

令和4年度
研修ガイド

～次世代につなげる豊かな地域づくりは人づくりから～



梼原町立図書館・YURURIゆすはら(梼原町)

—こうち人づくり広域連合—



研修の心得 『研修前には』

研修生のみなさまへ

1. 受講決定通知のあった研修は、必ず業務予定に入れて、無断欠席することができないようにしてください。
2. 研修当日は、職場で使用している名札をお持ちください。
3. 業務の調整や体調管理に留意して、研修に集中できるようにしてください。
4. 「研修で何を習得するか」等、目的意識を持って参加してください。
5. 研修実施要領で、研修の目的・日程・カリキュラム等を確認してください。
また、事前課題等がある場合は、研修担当者を通じてお知らせしますので、各自準備をしてください。

所属長のみなさまへ

1. 研修の日程はあらかじめ決まっています。業務等の調整をして、職員が研修に専念できるようにしてください。
2. 研修の目的や所属長としての期待等を伝え、職員が意欲を持って研修に参加するように指導してください。
3. 「研修は人材育成である」、「人材育成は職責である」ことを意識して、職員がスキルアップできるように取り組んでください。



目 次

1. 令和4年度事業方針	.....	1
2. 令和4年度研修計画		
(1) 研修体系	.....	4
(2) 研修概要	.....	5
3. 事業案内		
(1) 研修事業		
① 階層別研修	.....	10
② 能力向上・開発研修	.....	23
③ 地域力創造研修	.....	41
④ 市町村議会議員等研修	.....	42
(2) 研修支援事業		
① 講師派遣研修	.....	44
② 自主企画研修	.....	46
③ 派遣研修	.....	47
④ 講師情報整備事業	.....	47
(3) 人材交流事業		
① 民間企業等派遣研修	.....	48
② 人材交流セミナー	.....	48
③ インターンシップ支援事業	.....	48
④ 職員採用情報ホームページ掲載事業	.....	48
(4) 政策研究事業		
① 政策研究共同研修	.....	49
② 政策研究成果利用支援事業	.....	51
③ 政策形成自主研究グループ活動支援事業	.....	51
④ 政策づくり研修	.....	51
4. 研修用視聴覚教材の貸し出しについて	.....	52
5. 令和3年度研修事業実績	.....	62
6. 令和4年度研修日程	.....	66
7. 令和4年度研修レポート提出締切日	.....	68
8. 研修会場の地図	.....	70

I. 令和4年度事業方針

(1) こうち人づくり広域連合の目指す方向性

令和3年度も、新型コロナウイルス感染症対応に追われた1年となりました。新たな変異株の流行による感染拡大のピークが、1年延期して開催された東京オリンピック・パラリンピックとも重なり、原則無観客で競技が行われるなど、日本社会に大きな影響を与え続けています。

一方で、新型コロナウイルス感染拡大防止のための新たな生活様式として、テレワークやリモート会議を積極的に導入する企業・自治体も増加しており、DXの推進に繋がりつつあります。令和3年5月の「デジタル改革関連法」成立、同年9月のデジタル庁創設によるデジタル社会の実現に向けた取組みが加速しています。当広域連合においても、リモートによる研修を取り入れるなど、受講生の皆様に安心して研修を受講していただくための環境づくりを模索した1年でした。

また、国から示された「SDGsアクションプラン2022」では、2030年までに目標を達成するために、「感染症対策と未来の基盤づくり」「成長と分配の好循環」「地球の未来に貢献する」「普遍的価値の遵守」「絆の力を呼び起こす」の5項目を特に重点的に取り組むこととされています。

各市町村においても、SDGsの行動主体として、人口減少・高齢化が進む中、地域資源を活用し地域の活力を維持するとともに、医療・福祉・商業等の生活機能を確保し、高齢者をはじめとする住民が安心して暮らせる、持続可能で強靭なまちづくりの実現が期待されています。

いよいよ最終年度を迎える第4次広域計画のもと、こうした課題への取組みを策定中の第5次広域計画にも引き継ぎながら、研修事業、研修支援事業、人材交流事業及び政策研究事業を総合的かつ計画的に推進し、これからの方自治を担う市町村職員の能力開発・育成を、県内市町村と協力しながら進めています。

(2) 広域連合の基本理念

- ◇時代の変化を把握し、創造性をもって新たな行政課題に迅速に対応できる人づくり
- ◇広域的な視点と実践的な政策形成能力を持ち、地域の総合的活力を生み出す人づくり
- ◇高い人権意識、使命感、責任感を持ち、住民福祉の向上を担う自立的な人づくり

(3) 事業実施基本方針

- ◇持続可能な地域づくりを担う創造性豊かな人材を育成する
- ◇構成市町村のニーズに的確に対応する
- ◇構成市町村との相互協力により、効率的・効果的な人材育成を行う
- ◇構成市町村の広域的な地域連携を後押しする
- ◇大規模災害時に市町村職員に求められる対応力の向上を図る

(4) 研修事業の目的

- ◇幅広い人権意識の涵養と倫理観、使命感の醸成
- ◇各階層に応じた役割を自立的に担うことのできる職員の育成
- ◇実務能力、課題解決能力の向上及び自己啓発の促進

(5) 研修支援事業の目的

- ◇構成市町村による独自研修の実施
- ◇全国的な研修機関等が実施する研修への構成市町村職員の参加
- ◇職員が自主的に企画した派遣研修の実施

(6) 人材交流事業の目的

- ◇構成市町村間、民間企業等との連携・交流の促進
- ◇公務職場への就職を希望する学生の就業意識の向上
- ◇先進的な人材交流情報、人材開発情報の提供

(7) 政策研究事業の目的

- ◇職員の政策形成能力の向上
- ◇時機に応じた課題の政策研究
- ◇政策形成能力を高めるための自主的な活動の支援

(8) 令和4年度事業体系について

I 研修事業

① 階層別研修

令和4年度より新規採用職員研修を前期・後期の2回に分けて実施する事とし、新たに採用3年目職員研修を設けました。

階層別研修（新規採用職員研修、採用2年目・3年目・15年目職員研修、トップセミナーを除く）は、原則として基本研修と能力研修に分けて実施し、基本研修1日と能力研修2日の受講とします。

一般職の基本研修は、採用5年目、採用10年目職員を受講対象とし、「コンプライアンス推進研修」、「人権研修」「開かれた職場と心の健康づくり研修」の3科目を受講することで、信頼される公務員として必要な知識を学びます。

管理監督職の基本研修は、新任の係長級職員、課長補佐級職員、課長級職員を受講対象とし、一般職と同じ3科目の受講としますが、受講の階層は構成市町村の判断による選択（全ての階層での受講も可）とします。また職場での研修指導者養成研修としても位置づけます。

市町村長や議会正副議長等を対象としたトップセミナーは、防災対策、自治体経営戦略、社会経済情勢、地方行財政制度等についての理解を深め、活力ある地域社会の構築に向けた地方自治体の今後のあり方について考える内容として、また、これまでと同様、政策研究共同研修の報告会を併せて開催します。

② 能力向上・開発研修

能力向上・開発研修では、職務に必要な様々な専門知識や実務能力の向上を図るとともに、職員の自己啓発を促すことにより、行政組織内の活性化を図るための研修を実施します。また、構成市町村独自の受講階層の指定や個別の推薦について、引き続き推進していきます。

③ 地域力創造研修

地域力創造研修では、持続可能な地域づくりを多様な主体と協働で行っていくための知識やスキルを学ぶ研修を実施します。また、地域づくりに関わる市町村職員以外の関係者（NPO法人、地域自治組織等）にも、構成市町村を通じて参加を募ります。

令和4年度は、広域連合企画として、参加者自らが「移住・定住の促進」をサポートするマインドを醸成するための研修を実施します。また、構成市町村から研修企画を募集します。

④ 市町村議会議員等研修

「市町村議会議員研修」では、地域社会における諸課題の解決のため、自治体における防災対策について理解を深め、地方分権時代における議会議員の役割と責務について考えていく内容とします。

また、「議員行政実務研修」、「監査委員研修」では、地方議会の今日的な話題について考える、基本的かつ実践的な内容とします。なお、「議会広報研修」は、「議員行政実務研修」と隔年開催としているため、令和4年度は休止します。

「新議員研修」については、受講者数が少ない場合には、当年度の開催を中止することがあります。

II 研修支援事業

研修支援事業では、構成市町村が実施する研修への講師招聘を支援する「講師派遣研修」、構成市町村職員による自主的な研修企画を支援する「自主企画研修」、そして全国的な研修機関での構成市町村職員の研修受講を支援する「派遣研修」を実施します。また、広域連合に登壇した講師の情報を体系的に整備し、必要な情報を構成市町村に提供します。

III 人材交流事業

人材交流事業では、健全な行政経営感覚を有する人材の育成のために、民間企業等との人材交流を行う「民間企業等派遣研修」や民間企業経営者等を招いての「人材交流セミナー」、そして、構成市町村の人材確保にも資するため、公務員を目指す学生の受け入れを行う「インターンシップ支援事業」等を実施します。

IV 政策研究事業

「政策研究共同研修」では、構成市町村職員の実践的な政策形成能力を高めるための研修を実施します。時機に応じた課題を取り上げて政策研究を行い、地域の現状把握と問題の分析、課題発見から課題解決の方策の検討、そして政策立案に至るという一連のプロセスを重視し、成果が構成市町村の施策に反映されるよう努めます。

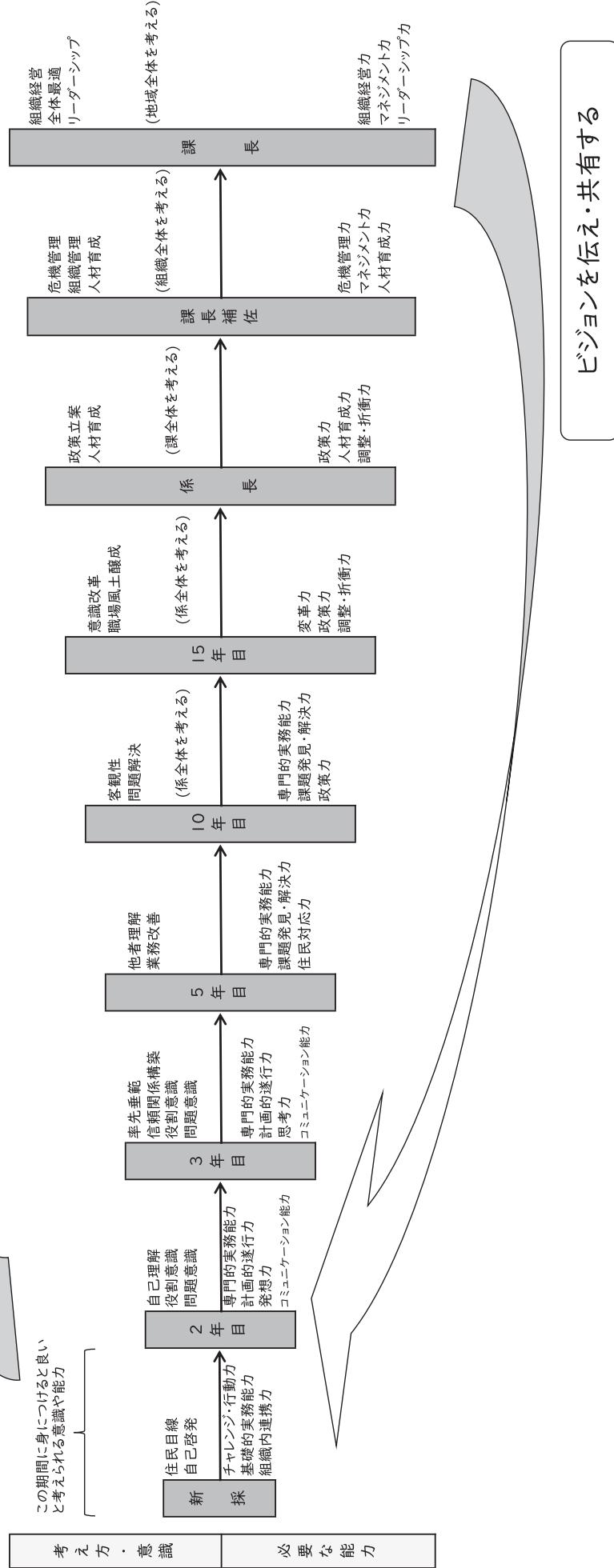
「政策研究成果利用支援事業」では、政策研究共同研修（旧調査研究事業、政策研究共同事業を含む）の成果を構成市町村が具体的に実施する場合に必要な支援を行います。また「政策形成自主研究グループ活動支援事業」では、構成市町村職員による政策研究に関する自主研究グループ活動を支援します。

「政策づくり研修」では、政策立案のための基本的な知識や技法の習得を図るための「政策づくり入門研修」を開催します。

各階層における能力イメージ図

～研修ミッション「次世代につなげる豊かな地域づくりは人づくりから」～

各階層が互いに刺激しあい影響を与える



2. 令和4年度研修計画

(1) 研修体系・詳細

①階層別研修

分類		No.	研修名	テマ	新採	2年目	3年目	5年目	10年目	15年目	係長	補佐	課長
一般職研修	新規採用研修	1	新規採用職員研修		◎								
	基本研修	2	基本研修(一般職)	自己エネルギーの使い方 いきいき働く仕事術	◎	◎	◎						
	能力研修	3	採用2年目職員研修	仕事に活かす発想力向上	◎	1つの研修を選択							
		4	採用3年目職員研修	リーダーシップヒフォロワーシップ 仕事力をあげるコミュニケーション上達術	◎	1つの研修を選択							
		5	採用5年目職員研修	キャリアプラン 政策形成力・問題解決力向上 コミュニケーション能力とマニュアル作成・実践的業務改善 タイムマネジメント	◎	1つの研修を選択							
		6	採用10年目職員研修	キャラリアの棚卸しと良好な人間関係の築き方 地方創生と政策づくり	◎	1つの研修を選択							
		7	採用15年目職員研修	いきいきした職場づくりのために 課題解決と政策形成	◎								
	管理監督職研修	8	基本研修(管理職)	組織における係長の立場と役割 人材育成と職場活性化 管理職に必要な人材育成の視点と職場の課題・組織マネジメントと課題解決の実践	◎								
	能力研修	9	係長研修	基礎から学ぶ復式簿記研修	◎	1つの研修を選択		◎	◎	◎	◎	◎	◎
	市町村長等研修	10	課長補佐研修	決算書の見方研修	◎	1つの研修を選択		◎	◎	◎	◎	◎	◎
		11	課長研修	行政問題研究研修	7	行財政問題研究研修							
専門実務能力研修		12	トップセミナー	東日本大震災から未来へ 政策研究共同研修報告	市町村長、副市町村長、各議会正副議長、各議会委員会委員長、会計管理者、部長・副部長級職員及び人事研修担当課長								
					※	は特におすすめの階層							

②能力向上・開発研修

大分類	中分類	小分類	No.	研修名	新採	2年目	3年目	5年目～	10年目～	15年目～	係長～	補佐～	課長～	
技術スキル	法務能力研修	① 自治体法務研修	1	自治体法務入門研修										
		② 政策法務研修	2	政策法務研修(隔年開催、令和4年度休止)										
		③ 地方自治法研修	3	地方自治法研修										
		④ 法務能力向上セミナー	4	行政法研修										
		⑤ 会計事務研修	5	基礎から学ぶ復式簿記研修										
		⑥ 行財政問題研究研修	6	決算書の見方研修										
		⑦ 滞納整理事務研修	8	滞納整理事務研修										
		⑧ 文書事務研修	9	起案文書作成基礎研修										
		⑨ 契約事務研修	10	契約事務基礎研修										
		⑩ 先進事例研究セミナー	11	地域協働のまちづくり										
	情報処理能力研修	⑪ 人事・研修担当者研修	12	DX時代における自治体業務改革										
		⑫ 新任土木技術職員研修	13	新任土木技術職員研修 ※高知県建設技術公社										
		⑬ 議会事務局職員研修	14	議会事務局職員研修										
		⑭ e-ラーニング研修	15	ワードエクセル・ワープoint										
		⑮ ナンコン集合研修	16	アクセス										
	ヒューマンスキル	⑯ CALS／EC実務(CAD基礎・CAD実務)	17	CALS／EC実務(CAD基礎・CAD実務)										
		⑰ OJT研修	18	OJTの進め方研修										
		⑱ 住民対応力向上研修	19	クレーム対応力向上研修										
		⑲ 接遇研修	20	住民満足度アップのための接遇研修										
		⑳ コーチング研修	21	コーチング研修										
		㉑ チーム力向上研修	22	アサーティブコミュニケーション										
		㉒ メンタルヘルス研修	23	管理職のためのメンタルヘルス研修										
		㉓ リスクマネジメント研修	24	職場に定着するリスクマネジメント										
		㉔ 意識改革セミナー	25	良い人材を見抜く採用面接官の心得研修										
		㉕ フィードバック研修	26	フィードバック研修										
コンセプチュアル	課題対応能力研修	㉖ 男女共同参画セミナー	27	多様な性についての理解と支援										
		㉗ 防災・減災力向上セミナー	28	南海トラフ地震を見据えて										
		㉘ 政策研究共同研修	29	政策研究事業										
		㉙ 政策づくり研修	30	政策づくり入門研修										
		㉚ 政策研究企画	31	として実施										
③地域力創造研修														
④市町村議員等研修		研修名	No.	議会議員の役割と課題	テマ等									
広域連合企画		1	マーケティング発想のすすめ	テマ等	対象者									
構成市町村企画		2	※年度当初に企画を募集		市町村職員及び地域住民等									
議員行政実務研修		4	議員行政実務研修		議会議員及び議会事務局職員									
議会広報研修		5	議員行政実務研修と隔年開催、令和4年度休止		議会広報編集に携わる議会議員及び議会事務局職員									

(2) 研修概要

①階層別研修

研修名	対象者	研修の目的	研修日数	コース数	定員	詳細ページ	
新規採用職員研修	新規採用職員	公務員としての心構えと役割を認識とともに、職務上必要な基礎知識を学び、地域住民の立場に立って行動する職員を育成する。	3	8	400	10,11	
基本研修(一般職)	採用5年目・採用10年目職員研修を受講する職員	公務員としての倫理観、使命感を醸成し、幅広い人権問題に対する意識の涵養と、開かれた職場づくりを実現していくことの重要性を認識し、自ら行動していく職員を育成する。	1	14	672	12	
一般職能力研修	採用2年目職員研修	勤務年数2年目の職員	組織の中での役割を理解し、効率的な仕事の進め方や柔軟なものの見方を学び、自ら考え行動できる職員を育成する。	1	7	336	13
	採用3年目職員研修	勤務年数3年目の職員	組織の中での役割を理解し、上司や後輩との信頼関係を築き、自ら率先して職務に励む職員を育成する。	1	7	336	14
	採用5年目職員研修	勤務年数5年目の職員	組織の中での役割を理解し、創造力開発及び業務改善能力を備え、主体的に職務を推進する職員を育成する。	2	7	336	15
	採用10年目職員研修	勤務年数10年目の職員	自己の能力や組織の中での役割を理解し、課題発見・解決力と政策力を持つ職員を育成する。	2	6	288	16
	採用15年目職員研修	勤務年数15年目の職員 ※係長級以上に昇格している者は対象外	組織における自己の現状を把握し、知識や経験の活かし方を考え、組織の活性化に貢献できる職員を育成する。	1	3	144	17
基本研修(管理職)	係長・課長補佐・課長研修を受講する職員	公務員としての倫理観、使命感を醸成し、幅広い人権問題に対する意識の涵養と、開かれた職場づくりを実現していくことの重要性を認識し、自ら行動していくためのリーダーを育成する。	1	7	336	18	
管理監督職能力研修	係長研修	係長級職員 (新任者)	仕事の管理と部下育成を認識し、課全体の方向性を意識する職員を育成する。	2	5	240	19
	課長補佐研修	課長補佐級職員 (新任者)	管理職としての役割と人材育成のあり方について理解し、組織のビジョンを想い描ける職員を育成する。	2	4	192	20
	課長研修	課長級職員 (新任者)	行政環境の変化と管理職の役割を認識し、リーダーシップ力とマネジメント力を養うことにより、地域全体の発展を考える職員を育成する。	2	3	144	21
トップセミナー	市町村長、副市町村長、各議会正副議長、各議会委員会委員長、会計管理者、部長・副部長級職員及び人事研修担当課長	活力ある地域社会の構築を目指し、自治体経営に係る経営戦略、社会経済情勢、地方行財政制度等についての理解を深める。	1	1	250	22	

*階層別研修は、原則として基本研修と能力研修の両方を受講してください。(新規採用職員研修、採用2年目職員研修、採用3年目職員研修、採用15年目職員研修、トップセミナーの受講対象者は除く)

・基本研修(一般職)は、採用5年目職員研修・採用10年目職員研修を受講する職員が対象となります。

・基本研修(管理職)は、係長研修、課長補佐研修、課長研修を受講する職員が対象となります。どの階層で受講させるかは各市町村の選択とします。

②能力向上・開発研修

研修名	対象者	研修の目的	講師	研修日数	定員	詳細ページ
自治体法務入門研修 ※高知県との合同研修	全職員	業務上の課題等を法に基づいて考え方判断する能力など、これからの自治体職員に必要とされる法務を習得する。	中央大学 橋本 基弘	1	48	23
地方自治法研修	全職員	地方自治法の基礎的知識から、法の解釈・運用まで幅広く学習し、地方自治の本旨を理解する。	明治大学 牛山 久仁彦	1	48	24
—法務能力向上セミナー— 行政法研修 ※高知県との合同研修	全職員	業務の遂行に必要な行政法について、地方自治体に関する事例等を通じて自治体職員に必要な基礎知識を習得する。	神奈川大学 諸坂 佐利	1	48	25
—会計事務研修①— 基礎から学ぶ複式簿記研修	全職員	仕訳の基本など、複式簿記の基礎知識を学ぶ。	一般社団法人日本経営協会 掛谷 純子	20	100	26
—会計事務研修②— 決算書の見方研修	全職員	財務書類の見方や活用方法を習得し、経営分析に必要な知識を身につける。	一般社団法人日本経営協会 掛谷 純子	20	100	26
行財政問題研究研修 ～小西教授の地方財政講座～	全職員	今日の地方自治体における危機的な財政状況の中で、財政問題や改革について学ぶことにより、今後の自治体職員としてのあり方について考える。	関西学院大学大学院 小西 砂千夫	1	48	27
滞納整理事務研修 ～債権管理と徴収実務～	全職員 (主に滞納整理実務経験1年以上の職員)	滞納整理事務の遂行にあたって必要な知識を習得する。	豊田泰士綜合法律事務所 豊田 泰士	2	48	27
—文書事務研修— 起案文書作成基礎研修	全職員 (主に3年目以上の職員)	行政活動の基礎となる「起案文書」について、起案作成準備から施行に至るまでの流れに沿って学び、必要となる文書・法務の基本的な知識を習得する。	山陽学園大学 澤 俊晴	1	72	28

研修名	対象者	研修の目的	講師	研修日数	定員	詳細ページ
－契約事務研修－ 契約事務基礎研修	全職員 (主に契約事務担当職員)	契約における透明性・公平性の確保の重要性を認識するとともに、契約事務に関する法的根拠を押さえ、実務における基本的事項を習得する。	名古屋学院大学 松村 享	1	48	29
－先進事例研究セミナー－ 地域協働のまちづくり	全職員	先進的な取組みを学ぶことにより、自らの視野を広げ、業務の遂行に必要な実務能力・意識の向上を図る。	兵庫県神戸市 秋田 大介	1	60	30
－人事・研修担当者研修－ DX時代における自治体業務改革 一定年延長を見据えて－	人事・研修担当 職員	人事・研修担当者としての知識・技能の向上を図る。	一般社団法人日本経営協会 稻継 裕昭	1	48	31
新任土木技術職員研修	土木担当課等に配属されて2年未満の職員	行政上必要な土木技術についての基本事項の実務研修を行い、市町村土木技術職員の資質向上を図る。	公益社団法人 高知県建設技術公社	8	28	32
議会事務局職員研修	議会事務局職員	議会事務局職員としての知識・技能の向上を図る。	全国市議会議長会 本橋 謙治(予定)	1	48	32
e-ラーニング研修	全職員	インターネットに接続されたパソコンのWebブラウザ上で、職務に必要な各種ソフトウェアの基本操作及び基礎知識・技術を習得する。 【ワード(初級)、ワード(中級)、エクセル(初級)、エクセル(中級)及びパワーポイント(初級)】	未定	1か月間	各30 5 40	33
パソコン集合研修	全職員	職務に必要な各種ソフトウェアの実務的な知識や技術を習得する。 【アクセス、CALS/EC実務(CAD基礎編)及びCALS/EC実務(CAD実務編)】	未定	各1 3	各20	33
－OJT研修－ OJTの進め方研修	全職員 (指導や業務説明を行う立場の職員)	指導を進める時に必要なスキルを具体的に学び、実践することで、効率的なOJTの実施を目指す。	株式会社インソース 田中 秀樹	1	42	34
－住民対応力向上研修－ クレーム対応力向上研修 ～組織として対応する～	全職員	「住民の満足とは何か」を意識し、フレームに対応する心構えや交渉の技法を学ぶことで住民サービスの向上を目指す。	イノベーション・スクエア 関根 健夫	1	48	34
－接遇研修－ 住民満足度アップのための接遇研修	全職員	住民との信頼関係を構築し、住民満足度を高めるための接遇スキルを習得する。	結エデュケーション株式会社 高嶋 謙行	1	48	35

研修名	対象者	研修の目的	講師	研修日数	定員	詳細ページ
コーチング研修	全職員	自発的に行動できる人材の育成を目指した「コーチング」に対する理解を深める。演習を通じてスキルを体得することにより、部下や後輩に対する指導力・コミュニケーション能力を高める。	Harmonie(ハーモニア) 中村 真理	1	30	35
－チーム力向上研修－ アサーティブコミュニケーション ～自他尊重のコミュニケーション術～	全職員	“適切な自己表現”の基本的な考え方と伝え方を学ぶことでコミュニケーション能力の向上を図り、チーム力の向上に繋げる。	特定非営利活動法人 アサーティブジャパン 竹崎 かずみ	1	48	36
－メンタルヘルス研修－ 管理職のための メンタルヘルス研修	係長級以上の職員	メンタルヘルスについて、職場の現状を踏まえながら、特に管理職に求められる復職支援やラインケアのあり方を学び、実践に繋げる。	Balance Communion (バランスコミュニケーション) 服部 裕子	1	56	37
－リスクマネジメント研修－ 職場に定着する リスクマネジメント	全職員 (主に係長級以上の中堅職員)	不正・不祥事を起こさない職場環境をつくるため、リスクマネジメントの実践的な知識を身につける。	一般社団法人日本経営協会 森 健	1	48	38
－意識改革セミナー①－ 良い人材を見抜く採用面接官の 心得研修	採用面接に関わる 職員及び 市町村長等	面接のための質問・傾聴スキルや雰囲気づくりについて学び、実践に活かすことを目指す。	一般社団法人日本経営協会 愛知 輝義	1	48	38
－意識改革セミナー②－ フィードバック研修 ～助言と対話を活用した部下・後輩 のサポート～	係長級以上の職員	フィードバックを通じて、部下のモチベーションを向上させ、より高いパフォーマンスを發揮できる状態にし、成長を支援するためのフィードバックのプロセス、留意点や必要スキルについて実践的に学ぶ。	株式会社インソース 大坪 浩民	1	42	39
－男女共同参画セミナー－ 多様な性についての理解と支援 ～性的指向・性自認～	全職員	男女共同参画社会の実現に向けて、性別にかかわりなく、互いの能力や個性を十分発揮できる環境づくりへの理解を深め、実践に繋げる。	高知県教育委員会事務局 人権教育・児童生徒課	1	56	39
－防災・減災力向上セミナー－ 南海トラフ地震を見据えて ～東日本大震災の教訓から学ぶ～	全職員	平時からどのように取組みを進め、災害発生時にはいかにして命を守ることができなのか、避難所生活においてそれぞれのニーズに応じた生活が送れるよう、どのような対策を行うべきかを考える。	宮城県石巻市 総務部危機対策課 福祉部生活再建支援課	1	48	40
政策づくり入門研修 ※政策研究事業として実施	全職員	政策形成能力を高めるために必要な基本的知識や技法の習得を図る。	一般社団法人日本経営協会 西野 毅朗	1	40	40

③地域力創造研修

広域連合企画

研修名	対象者	講師	研修日数	定員	詳細ページ
マーケティング発想のすすめ ～移住促進は地元の“縁”者を狙え!～	市町村職員 及び 地域住民等	熊本県立大学 丸山 泰	1	市町村職員 36 地域住民等 12	41

構成市町村企画

研修名	対象者	講師	研修日数	定員	詳細ページ
企画による ※テーマは自由とし、市町村 から企画を募集	市町村職員 及び 地域住民等	企画による	1	市町村職員 20 地域住民等 20	41

④市町村議会議員等研修

研修名	対象者	研修の目的	講師	研修日数	定員	詳細ページ
新議員研修	新任市町村議会議員	議会議員として必要とされる議会等についての知識や意識の向上を図る。	一般社団法人日本経営協会 浦野 秀一	1	48	42
市町村議会議員研修	市町村議会議員 及び監査委員	地方分権時代における市町村議会議員や監査委員の役割と責務を認識し、社会情勢や地域の諸課題に加え、地方議会制度、地方行財政制度等の基本的な考え方や現状について理解を深める。	跡見学園女子大学 鍵屋 一	1	250	42
監査委員研修	市町村監査委員 及び監査委員事務局職員	専門知識の習得によって監査能力の向上を図る。	一般社団法人日本経営協会 馬場 伸一	1	120	43
議員行政実務研修 ※議会広報研修と隔年で実施	市町村議会議員 及び議会事務局職員	議会議員として必要とされる議会運営や行政実務等の基礎知識を習得する。	立命館大学 森 裕之	1	200	43

3. 事業案内

(1) 研修事業

①階層別研修

新規採用職員研修（前期）

対象者：新規採用職員	目的： 公務員としての心構えと役割を認識するとともに、職務上必要な基礎知識を学び、地域住民の立場に立って行動する職員を育成する。
定員：各50人	
日程：2日間 ● A コース 令和4年4月5日(火) ~ 6日(水) ● B コース 令和4年4月7日(木) ~ 8日(金) ● C コース 令和4年4月12日(火) ~ 13日(水) ● D コース 令和4年4月14日(木) ~ 15日(金) ● E コース 令和4年4月19日(火) ~ 20日(水) ● F コース 令和4年4月21日(木) ~ 22日(金) ● G コース 令和4年4月25日(月) ~ 26日(火) ● H コース 令和4年5月12日(木) ~ 13日(金)	会場：高知県自治会館

カリキュラム		時間	講師
1 日 目	9:45 ~ 10:30 開講式	-	こうち人づくり広域連合
	10:30 ~ 12:00 開かれた職場と心の健康づくり研修	1.5	高知産業保健総合支援センター
	13:00 ~ 17:00 接遇・ビジネスマナー研修	4.0	テルウェル西日本株式会社
2 日 目	9:00 ~ 12:00 公務員倫理・文書事務研修	3.0	高知県総務部市町村振興課 高知市総務部文書法制課 こうち人づくり広域連合
	13:00 ~ 17:00 人権研修(体験学習含む)	4.0	公益財団法人高知県人権啓発センター
	17:00 ~ 17:15 閉講式	-	こうち人づくり広域連合

※上記カリキュラムと併せて、「地方自治法・地方公務員法 超基礎e-ラーニング(90分)」の受講をお願いいたします。受講方法は各団体研修担当者宛に別途連絡いたします。

新規採用職員研修（後期）

対象者：新規採用職員	目的： 公務員としての心構えと役割を認識するとともに、職務上必要な基礎知識を学び、地域住民の立場に立って行動する職員を育成する。
定員：Dコース42人、他コース各50人	

日程：7回	会場：
● A コース 令和4年10月3日(月)	A 高知県自治会館
● B コース 令和4年10月4日(火)	B 高知県自治会館
● C コース 令和4年10月7日(金)	C 高知県自治会館
● D コース 令和4年10月12日(水)	D 四万十市役所
● E コース 令和4年10月17日(月)	E 高知県自治会館
● F コース 令和4年10月18日(火)	F 高知県自治会館
● G コース 令和4年10月31日(月)	G 高知県自治会館

カリキュラム	時間	講師
10:00 ～ 16:00	南海トラフ地震対策と 地域住民との協働	5.0 さんすい防災研究所 代表 山崎 水紀夫

※事前学習として、高知県作成の南海トラフ地震対策ドラマ「その日、その時…」を視聴して下さい。
 高知県庁ホームページ：<https://www.pref.kochi.lg.jp/movie/docs/2017041800023/>
 YouTube：https://www.youtube.com/watch?v=ha5IbfDNx_o

※前期課程の推薦状況によりコース数を変更する場合があります。

基本研修(一般職)				
対象者：採用5年目・採用10年目職員研修を受講する職員				目的： 公務員としての倫理観、使命感を醸成し、幅広い人権問題に対する意識の涵養と、開かれた職場づくりを実現していくことの重要性を認識し、自ら行動していく職員を育成する。
定員：各48人				
日程：14回 <ul style="list-style-type: none"> ● A コース 令和4年6月3日(金) ● B コース 令和4年6月3日(金) ● C コース 令和4年6月7日(火) ● D コース 令和4年6月7日(火) ● E コース 令和4年6月23日(木) ● F コース 令和4年7月27日(水) ● G コース 令和4年7月27日(水) ● H コース 令和4年8月1日(月) ● I コース 令和4年8月18日(木) ● J コース 令和4年8月18日(木) ● K コース 令和4年8月19日(金) ● L コース 令和4年8月19日(金) ● M コース 令和4年12月1日(木) ● N コース 令和5年1月16日(月) 				会場：(※は対面(人権研修)+ZOOMによる開催) <ul style="list-style-type: none"> ※ A 高知県自治会館 ※ B 奈半利町民会館 ※ C 高知県自治会館 ※ D 黒潮町保健福祉センター E 高知県自治会館 ※ F 高知県自治会館 ※ G 土佐清水市中央公民館 H 高知県自治会館 ※ I 高知県自治会館 ※ J のいちふれあいセンター ※ K 高知県自治会館 ※ L 須崎市総合保健福祉センター M 四万十市役所 N 高知県自治会館
カリキュラム	時間	講師	概要	
10:00 コンプライアンス推進研修	2.0	A～D、F・G、I～Nコース 人事院公務員研修所 高嶋 直人 E・Hコース 株式会社ハリーアンドカンパニー 中村 葉志生		公務員としての倫理観やコンプライアンス意識を徹底し、階層に応じた職場での役割や責任感を醸成する。
12:00 人権研修	2.0	公益財団法人高知県人権啓発センター		様々な人権問題に対する現状や課題等について理解を深めるとともに、豊かな人権感覚を身につけることによって人権問題を的確にとらえる能力や感性を育成する。
13:00 開かれた職場と心の健康づくり研修	2.0	高知産業保健総合支援センター		ハラスメントやメンタルヘルスについての正しい理解と対応を学び、円滑な人間関係の構築による風通しの良い職場環境づくりを目指していく。
14:50				
15:00 17:00				

(主事級の職員の受講を想定)

採用2年目職員研修															
対象者：勤務年数2年目の職員	目的： 組織の中での役割を理解し、効率的な仕事の進め方や柔軟なものの見方を学び、自ら考え行動できる職員を育成する。														
定員：各48人															
日程：7回 <ul style="list-style-type: none">● A コース 令和4年6月1日(水)● B コース 令和4年7月11日(月)● C コース 令和4年8月23日(火)● D コース 令和4年9月1日(木)● E コース 令和4年9月20日(火)● F コース 令和4年11月29日(火)● G コース 令和4年12月12日(月)	会場： <table><tbody><tr><td>A</td><td>高知県自治会館</td></tr><tr><td>B</td><td>高知県自治会館</td></tr><tr><td>C</td><td>高知県自治会館</td></tr><tr><td>D</td><td>四万十市役所</td></tr><tr><td>E</td><td>高知県自治会館</td></tr><tr><td>F</td><td>高知県自治会館</td></tr><tr><td>G</td><td>高知県自治会館</td></tr></tbody></table>	A	高知県自治会館	B	高知県自治会館	C	高知県自治会館	D	四万十市役所	E	高知県自治会館	F	高知県自治会館	G	高知県自治会館
A	高知県自治会館														
B	高知県自治会館														
C	高知県自治会館														
D	四万十市役所														
E	高知県自治会館														
F	高知県自治会館														
G	高知県自治会館														

●A・Fコース

カリキュラム	時間	講師	概要
9:30 ～ 17:00	自己エネルギーの使い方 ～自分の成長を加速する～	6.5 株式会社アイデム 講師 梅原 千草	自己理解と他者理解を深め、より良い人間関係を作り出す。そして、周囲をポジティブに巻きこむコミュニケーション力を高め、組織の中で、さらに成長し、活躍できる知識・スキルを習得する。

●B・D・Gコース

カリキュラム	時間	講師	概要
9:30 ～ 17:00	いきいき働く仕事術 ～魅力ある人の仕事とは～	6.5 一般社団法人日本経営協会 講師 北川 和恵	住民により良い価値を提供できる職場を目指して、いきいきと仕事ができる環境を実現するための「3つの仕事力と4つの実務能力」(情報収集能力・俯瞰力・気づく力)、「報・連・相・正しい指示の受け取り方」、「CS・ホスピタリティー」、「コミュニケーション」、「段取り」)を高め、コミュニケーション能力・人間力の向上を図る。

●C・Eコース

カリキュラム	時間	講師	概要
9:30 ～ 17:00	仕事に活かす発想力向上 ～アイデア発想力を高めよう～	6.5 株式会社TAS 講師 高見 千鶴	求められる自己の役割と創造力に関する基本を学び、豊富な演習を通して楽しみながら発想力・問題解決力の向上を図る。

(主事級の職員の受講を想定)

採用3年目職員研修															
対象者：勤務年数3年目の職員	目的： 組織の中での役割を理解し、上司や後輩との信頼関係を築き、自ら率先して職務に励む職員を育成する。														
定員：各48人															
日程：7回 <ul style="list-style-type: none"> ● A コース 令和4年6月2日(木) ● B コース 令和4年7月12日(火) ● C コース 令和4年8月24日(水) ● D コース 令和4年9月2日(金) ● E コース 令和4年9月21日(水) ● F コース 令和4年11月30日(水) ● G コース 令和4年12月13日(火) 	会場： <table> <tbody> <tr><td>A</td><td>高知県自治会館</td></tr> <tr><td>B</td><td>高知県自治会館</td></tr> <tr><td>C</td><td>高知県自治会館</td></tr> <tr><td>D</td><td>四万十市役所</td></tr> <tr><td>E</td><td>高知県自治会館</td></tr> <tr><td>F</td><td>高知県自治会館</td></tr> <tr><td>G</td><td>高知県自治会館</td></tr> </tbody> </table>	A	高知県自治会館	B	高知県自治会館	C	高知県自治会館	D	四万十市役所	E	高知県自治会館	F	高知県自治会館	G	高知県自治会館
A	高知県自治会館														
B	高知県自治会館														
C	高知県自治会館														
D	四万十市役所														
E	高知県自治会館														
F	高知県自治会館														
G	高知県自治会館														

●A・Fコース

カリキュラム	時間	講師	概要
9:30 ～ 17:00 リーダーシップとフォロワーシップ ～他者への影響力を高める～	6.5	株式会社アイデム 講師 梅原 千草	上司や後輩を巻き込みながら、より生産性の高い業務遂行を実現すべく、思考力と対話力を習得する。

●B・D・Gコース

カリキュラム	時間	講師	概要
9:30 ～ 17:00 仕事力をあげる コミュニケーション上達術	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 北川 和恵	業務におけるコミュニケーションの本質を理解し、住民、上司、先輩の立場に立った伝え方、信頼関係の築き方を習得し、ストレスフリーで仕事をすることができるようになる。

●C・Eコース

カリキュラム	時間	講師	概要
9:30 ～ 17:00 キャリアプラン ～将来の可能性を広げる～	6.5	株式会社TAS 講師 高見 千鶴	自分の能力の強み・仕事の成果・意味を認識し、今後のキャリアプランを考え、実現に向けて自ら仕事への意欲(モチベーション)を高める。

(主事～主査補級の職員の受講を想定)

採用5年目職員研修															
対象者：勤務年数5年目の職員	目的： 組織の中での役割を理解し、創造力開発及び業務改善能力を備え、主体的に職務を推進する職員を育成する。														
定員：各48人															
日程：7回 <ul style="list-style-type: none"> ● A コース 令和4年5月30日(月) ~ 31日(火) ● B コース 令和4年6月15日(水) ~ 16日(木) ● C コース 令和4年6月27日(月) ~ 28日(火) ● D コース 令和4年8月24日(水) ~ 25日(木) ● E コース 令和4年9月5日(月) ~ 6日(火) ● F コース 令和4年9月15日(木) ~ 16日(金) ● G コース 令和4年12月5日(月) ~ 6日(火) 	会場： <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">A</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>四万十市役所</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>高知県自治会館</td> </tr> </table>	A	高知県自治会館	B	高知県自治会館	C	高知県自治会館	D	四万十市役所	E	高知県自治会館	F	高知県自治会館	G	高知県自治会館
A	高知県自治会館														
B	高知県自治会館														
C	高知県自治会館														
D	四万十市役所														
E	高知県自治会館														
F	高知県自治会館														
G	高知県自治会館														

●A・Eコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ↓ 17:00	政策形成力・問題解決力向上	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 田中 浩	組織の中での自分の立場、役割を認識とともに、問題解決力、企画力、現状分析力、説明力の向上を図る。
	9:00 ↓ 16:00				

●B・F・Gコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ↓ 17:00	コミュニケーション能力とマニュアル作成・実践的業務改善	6.5	一般社団法人日本経営協会 専任講師 杜 隆史	まず、コミュニケーション能力の向上のためのポイントを学び、それを研修でのグループ討議や演習で実践してしっかり身に付ける。そして、マニュアル作成のノウハウを学びすぐに作成できるようになる。さらに業務改善の基本と具体的な方法を豊富な事例と演習を通じて学び、問題解決力や業務改善能力を身に付けるとともに仕事に対する意欲を高める。
	9:00 ↓ 16:00				

●C・Dコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ↓ 17:00	タイムマネジメント ～5年目職員としての組織の役割と タイムマネジメント～	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 鴨志田 栄子	仕事を効率的に進めるために、円滑なコミュニケーション（他者理解、住民対応力）を含めたタイムマネジメント・スキルを習得する。
	9:00 ↓ 16:00				

(主査～主幹(一般職)級の職員の受講を想定)

採用10年目職員研修

対象者：勤務年数10年目の職員	目的： 自己の能力や組織の中での役割を理解し、課題発見・解決力と政策力を持つ職員を育成する。						
定員：各48人							
日程：6回 <ul style="list-style-type: none"> ● A コース 令和4年6月20日(月) ~ 21日(火) ● B コース 令和4年8月25日(木) ~ 26日(金) ● C コース 令和4年8月29日(月) ~ 30日(火) ● D コース 令和4年9月7日(水) ~ 8日(木) ● E コース 令和4年9月12日(月) ~ 13日(火) ● F コース 令和4年10月5日(水) ~ 6日(木) 	会場： <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">A 高知県自治会館</td> <td style="width: 33%;">B 高知県自治会館</td> <td style="width: 33%;">C 高知県自治会館</td> </tr> <tr> <td>D 四万十市役所</td> <td>E 高知県自治会館</td> <td>F 高知県自治会館</td> </tr> </table>	A 高知県自治会館	B 高知県自治会館	C 高知県自治会館	D 四万十市役所	E 高知県自治会館	F 高知県自治会館
A 高知県自治会館	B 高知県自治会館	C 高知県自治会館					
D 四万十市役所	E 高知県自治会館	F 高知県自治会館					

●A・D・Fコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ↓ 17:00	キャリアの棚卸しと 良好な人間関係の築き方 ～チームの中で 自分らしさを活かすために～	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 代田 敬子	これまでの仕事を振り返り、組織の中での自分の役割を考えるとともに、主体性を發揮し、チームに貢献する意識の向上を図ることで、仕事のやりがいや楽しさにつなげる。
2 日 目	9:00 ↓ 16:00		6.0		

●B・Cコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ↓ 17:00	地方創生と政策づくり	6.5	関東学院大学法学部 准教授 牧瀬 稔	地方創生における職員の役割を認識する。また、事例を通じて客観的に物事をとらえ、地域課題の発見・分析・解決へと導く政策について考える。
2 日 目	9:00 ↓ 16:00		6.0		

●Eコース

カリキュラム			時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ↓ 17:00	課題解決と政策形成	6.5	一般財団法人地域開発研究所 客員研究員 菅原 優輔	政策形成に必要な基礎知識を学び、課題の把握や分析など具体的な手法を実践的に習得することで、政策形成能力の向上を図る。
2 日 目	9:00 ↓ 16:00		6.0		

(主幹(一般職)・主任(一般職)級の職員の受講を想定)

採用15年目職員研修	
対象者 : 勤務年数15年目の職員 ※係長級以上に昇格している者は対象外	目的 : 組織における自己の現状を把握し、知識や経験の活かし方を考え、組織の活性化に貢献できる職員を育成する。
定員 : 各48人	
日程 : 3回 ● A コース 令和4年6月24日(金) ● B コース 令和4年8月22日(月) ● C コース 令和4年11月11日(金)	会場 : A 高知県自治会館 B オンライン(Zoom) C 高知県自治会館

●A・B・Cコース

カリキュラム		時間	講師
9:30 ～ 16:00	いきいきした職場づくりのために	5.5	株式会社ブロックス 代表取締役 西川 敬一

※Bコースについて

【研修受講前準備】

- ① インターネット環境(有線環境を推奨)
- ② パソコン(1人1台)
- ③ マイク
- ④ Webカメラ
この研修はカメラをオンにして、顔が映る状態で受講してください。
- ⑤ 接続確認
「Zoom」への接続と入室方法の手順を事前に確認をお願いします。
なお、「Zoom」への入室に必要なURLは各自治体の研修担当者にメールでご案内します。

【受講に関する注意事項】

- ① 会議室や研修室で受講をお願いします。
グループ演習で発言することができます。静かな環境での受講をお願いします。
同じ部屋で2台以上スピーカーに接続するとハウリングが起こることがありますので、1人1部屋で受講するか、ヘッドセットを使用してください。
- ② 配付資料は各自治体の研修担当者にメールでお届けします。各自で準備のうえ、受講してください。

基本研修(管理職)	
対象者：係長・課長補佐・課長研修を受講する職員	目的： 公務員としての倫理観、使命感を醸成し、幅広い人権問題に対する意識の涵養と、開かれた職場づくりを実現していくことの重要性を認識し、自ら行動していくためのリーダーを育成する。
定員：各48人	
日程：7回 ● A コース 令和4年6月8日(水) ● B コース 令和4年6月8日(水) ● C コース 令和4年6月22日(水) ● D コース 令和4年8月2日(火) ● E コース 令和4年11月14日(月) ● F コース 令和4年12月2日(金) ● G コース 令和5年1月17日(火)	会場：(※は対面(人権研修)+ZOOMによる開催) ※ A 高知県自治会館 ※ B 黒潮町保健福祉センター C 高知県自治会館 D 高知県自治会館 E 高知県自治会館 F 四万十市役所 G 高知県自治会館

カリキュラム	時間	講師	概要
9:00 コンプライアンス推進研修 12:00	3.0	A・B・F・Gコース 人事院公務員研修所 高嶋 直人 C・Dコース 株式会社ハリーアンドカンパニー 中村 葉志生 Eコース 岡山県市町村振興協会研修センター 江見 富美男	公務員としての倫理観やコンプライアンス意識を徹底して、職場での役割や責任感を醸成するリーダーを育成する。
13:00 人権研修 14:50	2.0	公益財団法人高知県人権啓発センター	様々な人権問題に対する現状や課題等について理解を深めるとともに、豊かな人権感覚を身につけることによって人権問題を的確にとらえる能力や感性を持ったリーダーを育成する。
15:00 開かれた職場と心の健康づくり研修 17:00	2.0	A・B・F・Gコース 医療法人精華園 海辺の杜ホスピタル 槇本 宏子 C・D・Eコース 一般社団法人 日本産業カウンセラー協会四国支部 立和名 美保子	ハラスメントやメンタルヘルスに対する正しい理解と対応の仕方を学び、円滑な人間関係の構築による風通しの良い職場環境づくりを目指していくリーダーを育成する。

係長研修

対象者：係長級職員(新任者)	目的： 仕事の管理と部下育成を認識し、課全体の方向性を意識する職員を育成する。
定員：各48人	
日程：5回 ● A コース 令和4年4月27日(水) ~ 28日(木) ● B コース 令和4年5月16日(月) ~ 17日(火) ● C コース 令和4年6月27日(月) ~ 28日(火) ● D コース 令和4年6月29日(水) ~ 30日(木) ● E コース 令和4年11月17日(木) ~ 18日(金)	会場： A 高知県自治会館 B 高知県自治会館 C 四万十市防災センター D 高知県自治会館 E 高知県自治会館

●A・B・Dコース

カリキュラム		時間	講師	概要
1 日 目	13:00 ↓ 17:00	4.0	一般社団法人日本経営協会 講師 愛知 輝義	係長としての役割を認識し、求められるマネジメントスキル・コミュニケーションスキルを習得する。
	9:00 ↓ 16:30			

●C・Eコース

カリキュラム		時間	講師	概要
1 日 目	13:00 ↓ 17:00	4.0	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行	組織における係長の立場と役割を理解し、部下の指導・育成のために必要なコミュニケーション技法を学び、誰もが意欲高く働ける職場環境づくりの手法を体得する。
	9:00 ↓ 16:30			

課長補佐研修	
対象者：課長補佐級職員（新任者）	目的： 管理職としての役割と人材育成のあり方について理解し、組織のビジョンを想い描ける職員を育成する。
定員：各48人	
日程：4回 ● A コース 令和4年7月4日(月) ~ 5日(火) ● B コース 令和4年7月19日(火) ~ 20日(水) ● C コース 令和4年11月1日(火) ~ 2日(水) ● D コース 令和5年1月18日(水) ~ 19日(木)	会場：高知県自治会館

●A・C・Dコース

カリキュラム		時間	講師	概要
1 日 目	13:00 ↓ 17:00	4.0	一般社団法人日本経営協会 専任講師 浦野 秀一	部下の指導・育成方法を学ぶとともに管理職としての役割を再認識し、住民・行政・議会の関係性を考え、職場と地域の活性化を目指す。
	9:00 ↓ 16:00			

●Bコース

カリキュラム		時間	講師	概要
1 日 目	13:00 ↓ 17:00	4.0	Amame Associate Japan 株式会社 代表取締役 天米 一志	管理職に必要なスキルとなる問題と課題の整理の仕方をフレームワークを用いて学び、解決策の策定思考プロセスを実践にて学ぶ。
	9:00 ↓ 16:00			

課長研修	
対象者：課長級職員(新任者)	目的： 行政環境の変化と管理職の役割を認識し、リーダーシップ力とマネジメント力を養うことにより、地域全体の発展を考える職員を育成する。
定員：各48人	
日程：3回 ● A コース 令和4年11月15日(火)～16日(水) ● B コース 令和4年11月24日(木)～25日(金) ● C コース 令和5年1月11日(水)～12日(木)	会場：高知県自治会館

●A・Cコース

カリキュラム		時間	講師	概要
1 日 目	13:00 ↓ 17:00	4.0	株式会社 ヤマオコーポレーション 代表取締役 鬼澤 慎人	多くの討議の中から現在の自分自身を振り返り、「リーダーとはどうあるべきか」の気づきを習得し、職場・地域の活性化を目指す。
	9:00 ↓ 16:00			

●Bコース

カリキュラム		時間	講師	概要
1 日 目	13:00 ↓ 17:00	4.0	株式会社アイデム 講師 謙山 敏明	コミュニケーションを重視した部下のマネジメントを事例を通して学び、やる気や生産性を高めるリーダーシップの習得を目指す。
	9:00 ↓ 16:00			

トップセミナー			
対象者：	目的： 活力ある地域社会の構築を目指し、自治体経営に係る経営戦略、社会経済情勢、地方行財政制度等についての理解を深める。		
定員：250人			
日数：1日間	日程：令和4年10月20日(木)		会場：高知県立県民文化ホール グリーンホール
	カリキュラム	時間	
13:00	講演 「東日本大震災から未来へ」	2.0	宮城県南三陸町 町長 佐藤 仁
16:30	政策研究共同研修報告	1.5	一般社団法人日本経営協会 講師 西野 毅朗(指導講師) 政策研究チーム

②能力向上・開発研修

▼法務能力研修

【自治体法務研修】

自治体法務入門研修			
対象者：全職員		目的：	
業務上の課題等を法に基づいて考え方判断する能力など、これからの自治体職員に必要とされる法務を習得する。			
定員：48人	日程：令和4年7月29日(金)		会場：高知県自治会館 (動画視聴研修)
日数：1日間	※動画視聴研修です。講師は会場に来場しません。 7月25日から7月29日の期間中はWeb上の研修動画視聴による受講も可能です。		
カリキュラム		時間	講師
9:30	1 「自治体法務」を学ぶ意味 ・自治体法務とは何か ・法と政策 2 自治体の事務と自治体法務 ・自治体の事務と再配分 ・条例制定権 ・自治体と法令解釈権 ・国と自治体 3 自治体行政と住民 ・行政手続と住民 ・住民参加とまちづくり ・自治体と情報 ・自治体政策の実効性確保とその手段 ・自治体行政と財産権の制約 4 自治体をめぐる紛争の解決 ・自治体をめぐる紛争解決の手段 ・行政事件訴訟法の改正とその特徴 ・国家賠償 ・住民訴訟	6.0	中央大学法学部 教授 橋本 基弘
16:30			

※高知県との合同研修

【地方自治法研修】

地方自治法研修			
対象者：全職員 定員：48人	目的： 地方自治法の基礎的知識から、法の解釈・運用まで幅広く学習し、地方自治の本旨を理解する。		
日数：1日間	日程：令和4年12月9日(金)	会場：高知県自治会館	
	カリキュラム	時間	講師
9:00	1 地方自治の考え方 ・自治ということ ・分権時代の自治体のあり方 2 日本国憲法と地方自治 ・憲法による自治権保障 ・自治法の基本的な構造 ・二元代表制と自治体 ・自治行政権と自治立法権 3 地方分権の推進と自治法 ・地方分権改革による法的整理 ・機関委任事務の廃止と地方自治 ・国の関与の改革 4 広域行政の意義と仕組み ・都道府県と市町村 ・自治体連携の新たな展開 5 まとめ－住民本位の自治体へ	7.0	明治大学政治経済学部 教授 牛山 久仁彦
17:00			

【法務能力向上セミナー】

行政法研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：48人	業務の遂行に必要な行政法について、地方自治体に関する事例等を通じて自治体職員に必要な基礎知識を習得する。		
日数：1日間	日程：令和4年9月14日(水)		会場：高知県自治会館
	カリキュラム	時間	講師
9:00	1 はじめに 分権の状況と分権時代の行政法－地方公務員にとって「行政法」を学ぶ意義 2 行政作用法 I. 行政と法律・条例の関係 II. 行政の行為形式(1) 権力的行為 III. 行政の行為形式(2) 非権力的行為 IV. 行政上の義務の履行の確保手段 (代執行、執行罰、直接強制、強制徴収) 3 行政救済法・事前救済手続 I. 行政手続 II. 情報公開制度 III. 個人情報保護制度 IV. 広報行政、説明責任、パブリック・コメント等 4 行政救済法・事後救済手続 I. 行政不服審査制度の概要 II. 行政事件訴訟制度の概要 III. 国家補償制度(国家賠償法・損失補償)	7.0	神奈川大学法学部 准教授 諸坂 佐利
17:00			

※高知県との合同研修

▼専門実務能力研修

【会計事務研修①】

基礎から学ぶ複式簿記研修		
対象者：全職員	目的：	仕訳の基本など、複式簿記の基礎知識を学ぶ。
定員：100人	受講方法：	インターネットに接続されたパソコンで研修動画を視聴する。
日数：20日間	期間：	令和4年9月1日(木)～20日(火)
カリキュラム	所要時間(目安)	講師
1 会計とは	0:30	
2 企業会計と官庁会計の違い	0:30	
3 簿記の基礎知識	0:30	一般社団法人日本経営協会
4 簿記一連の流れ	0:30	
5 具体的な仕訳例	0:30	講師 掛谷 純子
6 決算書の見方	0:30	
	計 3:00	

【会計事務研修②】

決算書の見方研修		
対象者：全職員	目的：	財務書類の見方や活用方法を習得し、経営分析に必要な知識を身につける。
定員：100人	受講方法：	インターネットに接続されたパソコンで研修動画を視聴する。
日数：20日間	期間：	令和4年9月8日(木)～27日(火)
カリキュラム	所要時間(目安)	講師
1 決算とは	0:30	
2 主な分析指標	0:30	一般社団法人日本経営協会
3 企業会計と公会計	1:00	
4 財務書類の分析	1:00	講師 掛谷 純子
	計 3:00	

【行財政問題研究研修】

行財政問題研究研修 ~小西教授の地方財政講座~			
対象者：全職員 定員：48人	目的： 今日の地方自治体における危機的な財政状況の中で、財政問題や行革について学ぶことにより、今後の自治体職員としてのあり方について考える。		
日数：1日間	日程：令和4年7月21日(木)	会場：高知県自治会館	
	カリキュラム	時間	講師
9:30 ～ 16:30	1 地方財政制度の考え方、特徴、近年の制度改革の動き 2 公会計改革、自治体の財政健全化、地方公営企業法の財務規定の適用拡大 3 県内自治体の財政診断 どのように財政状況をみればよいのか	6.0	関西学院大学大学院 教授 小西 砂千夫

【滞納整理事務研修】

滞納整理事務研修 ~債権管理と徴収実務~			
対象者：全職員 (主に滞納整理実務経験1年以上の職員) 定員：48人	目的： 滞納整理事務の遂行にあたって必要な知識を習得する。		
日数：2日間	日程：令和4年10月13日(木)～14日(金)	会場：高知県自治会館	
	カリキュラム	時間	講師
1 日 目	10:00 ～ 17:00 1 債権管理の基本原則と職責 2 改正民法の留意点 3 徹収困難者への対応 4 裁判手続を利用した債権回収・判決後の実務	6.0	豊田泰士綜合法律事務所
2 日 目	9:00 ～ 16:00 【事例検討】 1 消滅時効が問題となる場合 2 徹収困難者への対応 3 債務者が死亡した場合 4 債務者が破産した場合	6.0	弁護士 豊田 泰士

【文書事務研修】

起案文書作成基礎研修			
対象者： 全職員 (主に3年目 以上の職員)	目的： 行政活動の基礎となる「起案文書」について、起案作成準備から施行に至るまでの流れに沿って学び、必要となる文書・法務の基本的な知識を習得する。		
定員：72人	日数：1日間	日程：令和4年9月9日(金)	会場：高知県自治会館
9:30	カリキュラム 1 公文書とは 2 公用文のルール 3 起案とは 4 施行のあと 5 各種文書	時間 6.0	講師 山陽学園大学 地域マネジメント学部 准教授 澤 俊晴
16:30			

【契約事務研修】

契約事務基礎研修			
対象者	目的		
定員	概要		
日数	日程	会場	
	カリキュラム	時間	講師
9:30	<p>1 契約法の基礎</p> <p>(1)自治体職員が契約法を学ぶ意味</p> <p>(2)契約の基本となる法律-民法と地方自治法-</p> <p>2 契約の成立</p> <p>(1)契約の成立要件</p> <p>(2)契約の効力が生じる時期</p> <p>3 契約成立の効果</p> <p>(1)債権債務の発生</p> <p>(2)契約成立前の問題と成立後の事情の変化</p> <p>4 契約主体</p> <p>(1)権利能力</p> <p>(2)自然人と法人</p> <p>5 自治体契約の契約手続</p> <p>(1)一般競争入札</p> <p>(2)指名競争入札</p> <p>(3)随意契約</p> <p>(4)せり売り</p> <p>6 契約締結に当たって必要となる手続</p> <p>(1)契約前の予算措置</p> <p>(2)契約締結と議会の議決</p> <p>7 地方公共団体にかかわりの深い契約</p> <p>(1)物の権利に関する契約(売買契約等)</p> <p>(2)役務の提供を求める契約(請負契約等)</p> <p>(3)その他の契約(ファイナンスリース契約等)</p> <p>8 契約の履行確保</p> <p>(1)民法上の原則と地方自治法上の特則</p> <p>9 契約と職員の責任</p> <p>(1)住民訴訟</p> <p>(2)会計職員等の責任</p>	6.0	名古屋学院大学法学部 教授 松村 享
16:30			

【先進事例研究セミナー】

地域協働のまちづくり			
対象者：全職員 定員：60人	目的： 先進的な取組みを学ぶことにより、自らの視野を広げ、業務の遂行に必要な実務能力・意識の向上を図る。		
日数：1日間	日程：令和4年7月22日（金）	会場：高知県自治会館	
	カリキュラム	時間	講師
13:30	1 役所の業務の外側で市民参画のコーディネート 2 住民が主体のまちづくりを進めるには 3 業務外での動きが業務に ～官民連携による社会課題解決コーディネート～ 4 官民連携で事業を起こすには 5 次の世代の（古いタイプでない）公務員になる ために伝えたいこと	3.0	兵庫県神戸市 企画調整局エネルギー政策課 秋田 大介
16:30			

【人事・研修担当者研修】

DX時代における自治体業務改革－定年延長を見据えて－			
対象者：人事・研修担当職員	目的：		
定員：48人	人事・研修担当者としての知識・技能の向上を図る。		
日数：1日間	日程：令和4年4月18日(月)		会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
13:00 ～ 15:45	1 自治体DXについて ・先進自治体(主に小規模自治体)の取組事例 ・取組に際しての留意事項 2 公務員の定年延長、役職定年制について ・定年引上げについて ・自治体における課題 ・グループワーク、情報交換	2.75	一般社団法人日本経営協会 講師 稲継 裕昭

【新任土木技術職員研修】

新任土木技術職員研修	
対象者： 土木担当課等に配属されて2年未満の職員	目的： 行政上必要な土木技術についての基本事項の実務研修を行い、市町村土木技術職員の資質向上を図る。
定員：28人	日程： 計画・設計・積算①：令和4年6月27日(月)～7月1日(金) 計画・設計・積算②：令和4年7月4日(月)～7月8日(金) 計画・設計・積算③：令和4年7月11日(月)～7月15日(金) 座学：令和4年7月19日(火)～7月21日(木)
日数：8日間	会場： 計画・設計・積算①：四万十市 計画・設計・積算②：いの町 計画・設計・積算③：いの町 座学：いの町 ※各会場の詳細は募集の際にお知らせします。
カリキュラム	
8:30 ～ 17:15	1 漢字業務(漢字の実際)に関すること 2 計画・積算業務に関すること 3 施工管理業務に関すること 4 その他 ※このカリキュラムを、計画・設計・積算5日間と座学3日間の計8日間に渡って、実施します。

※研修受講に伴う旅費等の経費は、派遣研修の補助対象となります。

詳細はP.47に掲載しています。

【議会事務局職員研修】

議会事務局職員研修	
対象者： 議会事務局職員	目的： 議会事務局職員としての知識・技能の向上を図る。
定員：48人	
日数：1日間	日程：令和4年10月11日(火)
	会場：高知県自治会館
カリキュラム	
10:00 ～ 14:00	議会運営の実務と課題 (市議会と町村議会の合同研修)
14:10 ～ 15:10	事例研究等(町村議会)
	時間
	3.0
	1.0
	講師
	全国市議会議長会 企画議事部副部長 本橋 謙治(予定)

▼情報処理能力研修

【e-ラーニング研修】

ワード (初級)	受講日程		期間	定員	対象者
	令和4年8月1日(月)~8月31日(水)		1か月	30人	全職員
	内容	初心者を対象に、文字の入力や文書の作成、編集、印刷などの基本操作をはじめ、表や図を盛り込んだ文書の作成などを学習する。			
ワード (中級)	受講日程		期間	定員	対象者
	令和4年8月15日(月)~9月14日(水)		1か月	30人	全職員(初級操作ができる職員)
	内容	さまざまな書式や図形を使った応用的な文書をはじめ、差込印刷やフォームの作成など実務的な機能、Web対応の機能を学習する。			
エクセル (初級)	受講日程		期間	定員	対象者
	令和4年8月1日(月)~8月31日(水)		1か月	40人	全職員
	内容	初心者を対象に、表の作成や編集、関数を使った計算処理、グラフ作成、印刷などの基本操作をはじめ、ワークシート間の連携、データの並び替えなど便利な機能を学習する。			
エクセル (中級)	受講日程		期間	定員	対象者
	令和4年8月15日(月)~9月14日(水)		1か月	40人	全職員(初級操作ができる職員)
	内容	関数を使った計算や複合グラフ、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能など便利な機能を学習する。			
パワーポイント (初級)	受講日程		期間	定員	対象者
	令和4年8月1日(月)~8月31日(水)		1か月	40人	全職員
	内容	初心者を対象に、プレゼンテーションの作成やスライドショーの実行、図の挿入と編集などの基本操作をはじめ、画面切替効果やアニメーション効果などの特殊効果の設定などを学習する。			

- 目的 : 職務に必要な各種ソフトの基本操作及び基礎知識・技術を習得する。
- 受講方法 : インターネットに接続されたパソコンのWebブラウザ上で学習する。
- 経費 : 受講料は、広域連合が負担します。(テキストは、必要に応じて各自で購入してください。)

【パソコン集合研修】

アクセス	受講日程		期間	定員	会場
	令和4年7月13日(水)~15日(金)		3日間	20人	高知県自治会館
	内容	データベースを理解し、抽出やレポート、フォームの作成など、日々の業務に活用できる能力を習得する。			
CALS/EC実務 (CAD基礎編) ※使用ソフトは 武蔵	受講日程		期間	定員	会場
	令和4年6月17日(金)		1日間	20人	高知県自治会館
	内容	CAD操作に関する基礎的な知識及び技術を習得する。			
CALS/EC実務 (CAD実務編) ※使用ソフトは 武蔵	受講日程		期間	定員	会場
	令和4年12月8日(木)		1日間	20人	高知県自治会館
	内容	工事図面の作成や編集に関する実務的な知識及び技術を習得する。			

※日程は予定であり、変更になることがあります。

▼人間対応能力研修

【OJT研修】

OJTの進め方研修			
全職員 対象者：(指導や業務説明を行う立場の職員)	目的： 指導を進める時に必要なスキルを具体的に学び、実践することで、効率的なOJTの実施を目指す。		
定員：42人			
日数：1日間	日程：令和4年6月6日(月)		会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
9:00 ～ 16:00	1 部下・後輩の立場になって考える 2 OJTとは何か 3 OJTの進め方 4 ケーススタディ 5 まとめ	6.0	株式会社インソース 専任講師 田中 秀樹

【住民対応力向上研修】

クレーム対応力向上研修 ~組織として対応する~			
対象者：全職員 定員：48人	目的： 「住民の満足とは何か」を意識し、クレームに対応する心構えや交渉の技法を学ぶことで住民サービスの向上を目指す。		
日数：1日間	日程：令和4年10月21日(金)		会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
9:00 ～ 17:00	1 クレーム対応の基礎知識 〈実習〉グループディスカッション 2 クレーム対応の注意点 3 組織対応の重要性 4 対応能力をさらに高めるために	7.0	イノベーション・スクエア 代表 関根 健夫

※組織的な対応の必要性から、同一職場から異なる階層の複数名(例:係長と一般職、課長と係長等)の参加で、より良い研修効果が期待できます。

【接遇研修】

住民満足度アップのための接遇研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：48人	住民との信頼関係を構築し、住民満足度を高めるための接遇スキルを習得する。		
日数：1日間	日程：令和4年7月25日(月)		会場：高知県自治会館
	カリキュラム	時間	講師
9:30 ～ 16:30	1 優れた接遇の本質を理解する 2 対応のポイント 3 よりわかりやすい説明を実現するために 4 接遇対応のブラッシュアップ 5 研修のまとめ	6.0	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行

【コーチング研修】

コーチング研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：30人	自発的に行動できる人材の育成を目指した「コーチング」に対する理解を深める。演習を通じてスキルを体得することにより、部下や後輩に対する指導力・コミュニケーション能力を高める。		
日数：1日間	日程：令和4年8月4日(木)		会場：高知県自治会館
	カリキュラム	時間	講師
9:00 ～ 17:00	1 コーチングの基礎知識 ・コーチングの歴史・哲学 ・ティーチングとコーチングの違い ・部下や後輩育成の心構え 2 コーチングスキル演習 ・話を引き出す傾聴のスキル ・やる気を引き出す承認のスキル ・考えを深める質問のスキル 3 総合演習 ~コーチングフローに従った対話指導の進め方~	7.0	Harmonie(ハーモニア) 代表 中村 真理

【チーム力向上研修】

アサーティブコミュニケーション～自他尊重のコミュニケーション術～			
対象者：全職員 定員：48人	目的： “適切な自己表現”の基本的な考え方と伝え方を学ぶことでコミュニケーション能力の向上を図り、チーム力の向上に繋げる。		
日数：1日間	日程：令和4年11月10日(木)	会場：高知県自治会館	
	カリキュラム	時間	講師
10:00 ～ 16:00	1 アサーティブの考え方を学ぶ 2 自身のコミュニケーションを振り返る 3 演習事例を用いてアサーティブのポイントを理解する 4 自身の課題を抽出し、ロールプレイによりアサーティブな伝え方を身につける	5.0	特定非営利活動法人 アサーティブジャパン 専属講師 竹崎 かずみ

▼課題対応能力研修

【メンタルヘルス研修】

管理職のためのメンタルヘルス研修			
対象者：係長級以上の職員	目的：		
定員：56人	メンタルヘルスについて、職場の現状を踏まえながら、特に管理職に求められる復職支援やラインケアのあり方を学び、実践に繋げる。		
日数：1日間	日程：令和4年5月23日(月)	会場：高知県自治会館	
	カリキュラム	時間	講師
9:30	1 メンタルヘルスの意義と管理職の役割 ・事例に学ぶ 管理職に求められる役割とは ・メンタルヘルスに関しての4つのケア ・リスクマネジメント以上の対策の効果 2 未然予防 ~メンタル不調にならないために~ ・ストレス・メンタルヘルスとは ・ストレス要因とストレス対処法 ・働きやすい職場環境のための改善ポイント ・知っておきたいパワハラと判断される言動 3 早期発見と対処 ~部下の不調に気づいたときの対応~ ・メンタルヘルス不調のサイン! ・ズレに気づいてどう判断・対処をする? ・声掛け・相談対応(ケーススタディ・ワーク) 4 職場復帰支援 ~職場復帰のポイントとコミュニケーション~ ・休業中・復帰後の部下への配慮と対応 ・重要!メンタルヘルス不調者の回復の仕方 ・悩まれる場面別対応(ケーススタディ) 5 自分と部下と心の健康	6.0	Balance Communion (バランスコミュニケーション) 代表 服部 裕子
16:30			

【リスクマネジメント研修】

職場に定着するリスクマネジメント			
対象者	目的：		
全職員 （主に係長級以上の職員）	不正・不祥事を起こさない職場環境をつくるため、リスクマネジメントの実践的な知識を身につける。		
定員：48人			
日数：1日間	日程：令和4年12月2日(金)		会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
9:30	1 リスクマネジメントの基本枠組み 2 リスクマネジメントとほかの概念の関係整理 （1）危機管理との関係 （2）コンプライアンスとの関係 （3）内部統制との関係 3 職場に定着する実践的リスクマネジメント （1）事前対策の充実 （2）初動対応の準備も重要 （3）法的リスクとリスクマネジメント 4まとめ ～行政課題の解決とリスクマネジメント～	6.0	一般社団法人日本経営協会 専任講師 森 健
16:30			

【意識改革セミナー①】

良い人材を見抜く採用面接官の心得研修			
対象者	目的：		
採用面接に関わる職員及び市町村長等	面接のための質問・傾聴スキルや雰囲気づくりについて学び、実践に活かすことを目指す。		
定員：48人			
日数：1日間	日程：令和4年7月1日(金)		会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
10:00	1 面接担当としての役割と心得 2 人材像を明確にする 3 面接スキルの基本 4 演習と体験学習 5 質疑応答	4.0	一般社団法人日本経営協会 講師 愛知 輝義
15:00			

【意識改革セミナー②】

フィードバック研修～助言と対話を活用した部下・後輩のサポート～			
対象者：係長級以上の職員	目的： フィードバックを通じて、部下のモチベーションを向上させ、より高いパフォーマンスを発揮できる状態にし、成長を支援するためのフィードバックのプロセス、留意点や必要スキルについて実践的に学ぶ。		
定員：42人			会場：高知県自治会館
日数：1日間	カリキュラム		時間
9:00 ～ 17:00	1 フィードバックとは ～部下・後輩の育成におけるフィードバック 2 フィードバックを行う準備 3 フィードバックの具体的な進め方 4 フィードバックを有益にするコミュニケーション力 5 タイプ別の部下へのかかわり方 6 相手の特性に合わせた伝え方 7 総合演習		7.0
			株式会社インソース 専任講師 大坪 浩民

【男女共同参画セミナー】

多様な性についての理解と支援～性的指向・性自認～			
対象者：全職員	目的： 男女共同参画社会の実現に向けて、性別にかかわりなく、互いの能力や個性を十分発揮できる環境づくりへの理解を深め、実践に繋げる。		
定員：56人	日程：令和4年11月8日(火)		会場：高知県自治会館
日数：1日間	カリキュラム		時間
13:30 ～ 16:30	1 多様な性についての理解 2 性的マイノリティをめぐる現状 3 性的マイノリティへの配慮や対応 4 誰もが安心して過ごすことができる社会へ		3.0
			高知県教育委員会事務局 人権教育・児童生徒課

【防災・減災力向上セミナー】

南海トラフ地震を見据えて～東日本大震災の教訓から学ぶ～			
対象者：全職員	目的： 平時からどのように取組みを進め、災害発生時にはいかにして命を守ることができるのか、避難所生活においてそれぞれのニーズに応じた生活が送れるよう、どのような対策を行うべきか考える。		
定員：48人	日数：1日間	日程：令和4年10月12日(水)	会場：高知県自治会館
	カリキュラム	時間	講師
9:00 ～ 16:00	1 防災担当者の視点 ・発災直後の状況と感じたこと ・東日本大震災から南海トラフ地震について考える 2 福祉担当者の視点 ・発災直後の状況と感じたこと ・被災者の生活再建について	6.0	宮城県石巻市 総務部危機対策課 福祉部生活再建支援課

【政策づくり研修】

政策づくり入門研修			
対象者：全職員	目的： 政策立案能力を高めるために必要な基本的知識や技法の習得を図る。		
定員：40人	日数：1日間	日程：令和4年6月9日(木)	会場：高知県自治会館
	カリキュラム	時間	講師
13:00 ～ 17:00	1 オリエンテーション 2 政策とは何か 3 問題を考える—把握・設定・分析 4 解決策を考える—立案・強化・提言 5 まとめ	4.0	一般社団法人日本経営協会 講師 西野 毅朗

※政策研究事業として実施

③地域力創造研修

- 目的：持続可能な地域づくりを、多様な主体と協働で行っていくための知識やスキルを学ぶ。
- 対象者：市町村職員及び地域住民等
- 方針：人口減少がもたらす諸課題に向き合い、多様な人材の受け入れや交流による地域活性化に取り組む人材を育成する。
地域づくりに関わる市町村職員以外の関係者（NPO法人、地域自治組織等）にも構成市町村を通じて参加を募り、地域の協働関係の構築と推進に寄与する。
県外からの移住・定住の促進には、市町村のバックアップが欠かせないことを認識し、高知県との連携の下、移住・定住を幅広くサポートするマインドを醸成する。

ア. 広域連合企画

マーケティング発想のすすめ～移住促進は地元の“縁”者を狙え!～			
定 員：48人（市町村職員 36人、地域住民等 12人）			
日 数：1日間	日 程：令和4年8月31日(水)	会 場：高知県自治会館	
13:00 ～ 17:00	カリキュラム 1.地域活性化のためのマーケティング発想 2.移住の実態と意識（一地方都市の調査）紹介 3.わが町魅力発見（ワークショップ） 4.移住促進PR作戦（ワークショップ） 5.まとめ	時間 4.0	講 師 熊本県立大学総合管理学部 教授 丸山 泰

イ. 構成市町村企画

構成市町村から、上記の目的、方針に沿った内容の研修企画を募集します。採用された企画に基づいた研修を、予算の範囲内で実施します。企画の採用にあたっては、次の点に配慮されているものを優先します。

- ・企画市町村以外からも、興味を持たれる内容
- ・地域住民の参加が確実に見込まれる内容

□留意点：

- 1 広域連合の主催研修として、企画市町村以外の市町村職員も参加を募ります。
- 2 研修当日の運営・実施は、企画市町村にお願いします。
- 3 市町村が主催する研修の経費を補助するものではありません。
- 4 地域住民を主な対象者とする、事業や制度等の周知、啓発または生涯学習等を目的に実施する説明会、講演会及びシンポジウム等は対象外です。
- 5 地域住民等を対象者に含むことのできる研修は、地域力創造研修のみです。

④市町村議会議員等研修

新議員研修

対象者： 新任市町村議会議員	目的： 議会議員として必要とされる議会等についての知識や意識の向上を図る。	
定員：48名		
日数：1日間	日程：令和5年1月20日(金)	会場：高知県自治会館
カリキュラム	時間	講師
10:00 議会議員の役割と課題 15:30	4.5	一般社団法人日本経営協会 専任講師 浦野 秀一

※受講対象者が少ない場合には、休止することがあります。

市町村議会議員研修

対象者： 市町村議会議員及び監査委員	目的： 地方分権時代における市町村議会議員や監査委員の役割と責務を認識し、社会情勢や地域の諸課題に加え、地方議会制度、地方行財政制度等の基本的な考え方や現状について理解を深める。	
定員：250人		
日数：1日間	日程：令和4年7月28日(木)	会場：高知県立県民文化ホール グリーンホール
カリキュラム	時間	講師
13:30 講演 「自治体の防災対策と議会・議員の役割」 16:00	2.5	跡見学園女子大学 観光コミュニティ学部 教授 鍵屋一

監査委員研修			
対象者： 市町村監査委員及び 監査委員事務局職員	目的： 専門知識の習得によって監査能力の向上を図る。		
定員：120人			
日数：1日間	日程：令和4年5月27日(金)	会場：高知県自治会館	
	カリキュラム	時間	講師
10:00 ～ 16:00	自治体監査の実務ポイント、ノウハウ取得	5.0	一般社団法人日本経営協会 講師 馬場 伸一

議員行政実務研修			
対象者： 市町村議會議員及び 議会事務局職員	目的： 議會議員として必要とされる議会運営や行政実務等の基礎知識を習得する。		
定員：200人			
日数：1日間	日程：令和4年11月28日(月)	会場：高知県自治会館	
	カリキュラム	時間	講師
10:00 ～ 15:00	1 地方財政制度と基本的な仕組み解説 2 自治体の歳入と歳出 3 財政収支と財政指標 4 自治体財政の課題	4.0	立命館大学政策科学部 教授 森 裕之

※議会広報研修は議員行政実務研修と隔年開催しているため、休止します。

※上記2つの研修は、申込多数の場合、複数会場で開催することもありますので、別会場での受講となる場合があります。

(2) 研修支援事業

① 講師派遣研修

□ 目的

職員の能力及び資質の向上を目的として、単独または複数の市町村で職員研修を実施する際に、研修講師の派遣を支援する。

□ 対象

構成市町村（一部事務組合及び議会議員を主な対象としたものは除く。）

□ 経費

研修講師の派遣に要する委託料、報償費及び旅費は、広域連合が負担する。

それ以外の経費（書籍代、消耗品費、テキスト印刷費、会場使用料等）は、構成市町村の負担とする。

□ 留意点

年度内において1市町村につき原則として10事業までとする。

1回の研修につき、講師は原則として1人とする。

□ ブロック開催 各ブロック単位での研修実施。

※ 令和4年度も各ブロックごとに講義料（1日分）+往復旅費相当の予算を確保しています。詳細については、広域連合事務局までお問い合わせください。

□ その他

報告書には、研修風景と研修講師の顔が判る写真を添付してください。

複数コース実施する場合は、全てのコースについて、それぞれ写真を撮影して報告書に添付してください。

講師情報等については、広域連合事務局へお問い合わせください。

令和3年度実績（ブロック開催分）

（令和4年2月末現在 決定分）

研修内容	講師名	
若手職員の『主体性』開発	(一社)日本経営協会	武田 由利子
メンタルヘルス	Balance Communion	服部 裕子
ハラスメント防止	医療法人精華園 海辺の杜ホスピタル	槇本 宏子
	Balance Communion	服部 裕子

令和3年度実績(市町村実施分)

(令和4年2月末現在 決定分)

研修内容	講 師 名		
ハラスメント防止	医療法人精華園 海辺の杜ホスピタル	槇本 宏子	
	(一社)日本産業カウンセラー協会	立和名 美保子	
	(株)インソース	川上 憲子	
	Balance Communion	服部 裕子	
人事評価・人事考課	(一社)日本経営協会	酒井 真	
		浮島 晋	
		阪口 武	
		中村 寛	
	(株)ぎょうせい	川口 敏哉	
		小林 亮輔	
		橋本 周平	
		倭 和代	
コミュニケーション	(株)インソース	大坪 浩民	
		オフィス山崎	
	医療法人精華園 海辺の杜ホスピタル	槇本 宏子	
	(一社)会議ファシリテーター普及協会	釘山 健一	
	Harmonie	中村 真理	
	(株)ぎょうせい	西ヶ谷 尚人	
政策・法務		山下 勝弘	
		三留 敏明	
第一法規(株)	峯村 欣弘		
公務員倫理・コンプライアンス	人事院公務員研修所	高嶋 直人	
	(株)ぎょうせい	井上 則男	
	(株)インソース	大坪 浩民	
リスクマネジメント	(一社)日本経営協会	森 健	
		田附 宏司	
業務改善	(有)エヌ・アール・シー	杠 隆史	
	(株)インソース	山本 武史	
OJT・部下育成	(株)インソース	田中 雅之	
		山本 武史	
接遇・クレーム対応	イノベーション・スクエア	関根 健夫	
	オフィス山崎	山崎 真理	
メンタルヘルス	(株)インソース	山本 武史	
	医療法人精華園 海辺の杜ホスピタル	槇本 宏子	
人権	(公財)高知県人権啓発センター	—	
	(一社)高知県聴覚障害者協会	竹島 春美	
タイムマネジメント・職場マネジメント	(株)行政マネジメント研究所	大内 一敏	
公文書・起案文書作成	山陽学園大学	澤 俊晴	
防災・災害対応	神戸クロスロード研究会	濱 直美	
保育	—	熊丸 みつ子	
情報セキュリティ・マイナンバー制度	(株)ぎょうせい	河原 伸之	
	(株)インソース	大坪 浩民	
再任用職員研修	(一社)日本経営協会	阪口 武	

②自主企画研修

- 目的：住民の視点に立って、幅広い視野と柔軟な発想を持つ人材や、国際交流等を推進していく人材を育成するため、職員自らが企画立案した国内および海外での研修を支援する。
- 補助対象：構成市町村職員自らが企画立案した国内及び海外での研修に経費負担を行う場合、その負担した経費に対して、予算の範囲内で補助金を交付する。
- 補助範囲：市町村の旅費条例に基づく支給額のうち、国内は1人あたり10万円、海外は30万円を上限とし、1市町村の職員で構成するグループでは1グループ2人までを補助の対象とする。(ただし、海外研修の対象者は1人)
- 選考方法：企画書提出後、自主企画研修審査会を開催し、選定方針に基づき審査の上、支援する企画を決定する。
- 成果発表：連絡調整会議等において研修成果の発表を行う。

令和3年度実績なし

③派遣研修

- 目的：職員の能力及び資質の向上を図るため、全国的研修機関等が行う国内研修への構成市町村の職員派遣を支援する。
- 対象：主催団体の要件を満たす者（職種、年齢、実務経験等）
※補助金の対象となる職員は、構成市町村の任期の定めのない常勤職員とします。
- 期間：主催団体が実施する期間
- 選考：構成市町村が研修に派遣するものの中から、広域連合が予算の範囲内で決定する。
- 経費：構成市町村が支出する研修経費の一部について、広域連合が補助する。

補助金対象一覧及び令和3年度実績(見込)

補助金対象研修機関	補助率及び補助の範囲（1人あたり）	令和3年度実績（見込）
・公益財団法人全国市町村研修財団 市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー)	研修費、研修生活活動費、教材用図書費を合計した額又は特別セミナー参加経費に、70,000円以内の額を加えた額とする。	19人
・公益財団法人全国市町村研修財団 全国市町村国際文化研修所 (国際文化アカデミー)	研修費、食費、研修生活活動費、教材用図書費を合計した額に50,000円以内の額を加えた額とする。	28人
・自治大学校	各研修課程の納入金・校友会費を合計した経費に、1研修につき70,000円以内の額を加えた額とする。	0人
・一般社団法人日本経営協会	60,000円を上限とする。	130人
・一般財団法人公務人材開発協会 ・公益財団法人日本生産性本部 ・学校法人産業能率大学 ・一般財団法人全国建設研修センター	70,000円を上限とする。	18人
・公益社団法人高知県建設技術公社	・「新任土木技術職員研修」に伴う経費とする。 ただし、70,000円を上限とする。 ・市町村職員対象の研修に係る受講料とする。	6人
・統計研修所 ・農林水産研修所 ・国土交通大学 ・環境調査研修所	70,000円を上限とする。	1人
・一般財団法人地域活性化センター	「土日集中セミナー」、「地方創生実践塾」への参加に伴う旅費のうち、30,000円を上限とする。（1テーマにつき、1自治体1人のみ）	0人
	市町村利用	202人

④講師情報整備事業

- 目的：講師派遣研修等の講師選定や企画を支援する。
- 対象：構成市町村の研修担当課
- 内容：広域連合に登壇した講師の情報を蓄積し、年度ごとにまとめるほか、構成市町村のニーズに応じて適宜講師情報を提供する。

(3) 人材交流事業

① 民間企業等派遣研修

□ 目的：職員の各市町村間、民間企業、NPO等との交流を促進することにより、経営感覚、コスト意識、折衝能力等を習得し、職員の意識改革と視野の拡大を図ることによって、健全な行政経営感覚を有する人材を育成する。

□ 対象：全職員

□ 期間：派遣先と調整のうえ決定する。

□ 実施方法：要望調査を実施し、市町村側の派遣先・派遣期間等の要望をもとに、広域連合が派遣先と調整する。

□ 経費：派遣元市町村の負担となる。

令和3年度実績なし

② 人材交流セミナー

□ 目的：行政とは異なる視点や考え方、民間企業等から見た行政の姿を知ることで、職員の意識改革を図り、民間企業等派遣や人材交流を促進する。

□ 開催時期：原則として民間企業等への派遣実績のない年度に実施予定。

令和3年度実績なし

③ インターンシップ支援事業

□ 目的：四国内外の各大学と連携し、構成市町村のインターンシップ受入れを支援し、これを通じて構成市町村の人材確保にも繋げる。

□ 対象学生：全国の4年制大学生及び大学院生
(主に高知県出身者または高知県内就職希望者)

□ 実施期間：7月下旬から9月末のうち5日間～10日間程度

□ 実施方法：4月に市町村の受入れ調査を行った後、広域連合が大学に募集情報を提供する。応募があった場合、市町村と大学との間を調整し、受入れを支援する。

令和3年度実績なし

④ 職員採用情報ホームページ掲載事業

広域連合のホームページに、市町村の特徴・求める職員像・採用情報リンク先・ホームページのアドレスを隨時掲載する。

令和3年度実績

17市町村を掲載（令和4年2月末現在）

(4) 政策研究事業

①政策研究共同研修

□ 目的：県内の地域課題をテーマとして政策研究を行い、職員の実践的な政策形成能力の開発を図る。地域課題の解決に向けて取り組み、地域づくりを担う人材の育成に努める。活動成果を構成市町村の施策に反映させることを目指す。

□ 対象：市町村職員

□ 期間：6月～10月末まで(6回)

- ・事前会合 6月に事前の全体会を1回実施
- ・講師指導 (全体会合) 高知県自治会館で計5回実施
(平日又は土曜日 9:30～16:30)
- ・グループ会合 グループ別で会合を実施
(月1回程度、日程・場所はグループで設定)
- ・その他 政策研究内容によって、フィールドワークや先進地視察等を行う場合がある。

□ 経費：研修参加のための旅費（こうち人づくり広域連合旅費規程に基づき算出）は、広域連合が負担する。

□ 講師：一般社団法人日本経営協会 講師 西野 毅朗

□ 成果発表：トップセミナー及び連絡調整会議において、報告発表予定

□ 日程：令和4年度の事前会合、全体会合、発表の日程は次のとおり。

回数	日	講師指導等	活動内容(予定)
事前会合 1	6月9日(木)	午前:事前会合	事業の説明(事務局から)
		9日の午後～ 全体会合①	政策づくり入門研修
	6月10日(金)		問題分析と課題設定
2	7月2日(土)	全体会合②	解決策の立案
3	8月5日(金)	全体会合③	政策のブラッシュアップ
4	9月2日(金)	全体会合④	政策のブラッシュアップ
5	9月22日(木)	全体会合⑤	研修内選抜プレゼンテーション
発表	10月20日(木)	トップセミナー	政策発表

過去の実績

(平成15~24年度までは「調査研究事業」、平成25~29年度までは「政策研究共同事業」、平成30年度~令和3年度は「政策研究共同研修」として実施。令和3年度より各参加者が1人1つの政策案を作成。)

年度	研究テーマ	参加人数
15~ 16年度	本当に使えるまちのサインを考える	3人
	地域におけるコーディネート機能について	3人
	地域イベント活性化への提案	3人
17年度	味にこだわる野菜のマーケティング機構運営事業	6人
18年度	仁淀川心の健康回復ツアー提供事業 ~リフレッシュ休暇を利用した五感休息のひととき~	4人
19年度	父親の家事意欲向上事業 ~男よ台所に立て~	5人
	ジョギングのまちづくり事業 ~メタボ撃退!健康回復!!~	5人
20年度	個人・家族の防災シナリオ作成事業 ~大災害のとき、迷わず行動するために~	4人
	こだわり野菜宅配事業 ~やる気のある農家が美味しい高幡野菜を直接届けます~	4人
21年度	高齢農家ライフプラン作成事業 ~笑顔で百姓人生を終えるために~	4人
	シニアのおしゃれ野菜ネット販売事業 ~目指せ!!粋・生き高齢者~	4人
22年度	「旬」の情報収集発信事業 ~旬の食を、旬の情報で届けます!~	6人
23年度	自治体間情報誌「FREEDOM」配信事業 ~自治体職員の使命感を高めるために~	5人
24年度	南海地震に備える「行動基準」習得事業 ~高知県内全職員の足並みをそろえるために~	5人
25年度	南海地震を想定した業務対応マニュアル想定事業~早期復旧し高知で安心して暮らすために~	6人
26年度	人口減少時代のまちづくり「愛活~愛を育てる活動~」	7人
27年度	人口減少時代のまちづくり「親父維新」	5人
	人口減少時代のまちづくり「大学生を捕獲せよ」	4人
28年度	人口減少時代のまちづくり「定年退職者移住の提案」	4人
	人口減少時代のまちづくり「家族づくり支援」	4人
29年度	子どもたちの知・徳・体の向上「世界へはばたけ土佐っ子よ」	4人
	地産外商の強化「外商でがんばる高知の経済強化」	4人
30年度	起業・新事業展開への支援 「夢の実現をお手伝いします!~4つの柱『高知LECT』でonly oneな高知へ~」	5人
	移住・定住の推進「プロジェクト【結】 住居不足による移住の機会損失ゼロを目指して」	5人
	生涯学習のまちづくり「生涯アップデート~人生100年時代を生きるために、楽しく学ぶ~」	4人
元年度	空き家・空き店舗の活用 「ReLife(生き返れ)これが高知の空き家・空き店舗再生術 ~2033年の空き家率を25%に抑制~」	4人
	未来へつなぐ公共交通 —3つの山を乗り越える—	4人
2年度	住民全員(100%)が進んで防災行動をとれるまちを目指して ICTを活用した政策で、防災行動O(ナシ)はもうお・し・ま・いです!	4人
	高知市ヘUターンハッピーターン よさこい祭り100年へ向けて ~企業版ふるさと納税と地域おこし協力隊でよさこいを救う~	5人
3年度	農ガール農ライフ ~女性就農促進による農業問題の解決~	
	音楽が足りない	
	「空き活」してみん? ~まだ間に合う!!「空き家」を「負」の遺産から「富」の財産にする方法~	

②政策研究成果利用支援事業

- 目的：構成市町村の地域政策活動を支援するとともに政策研究共同研修の推進を図るため、構成市町村が、政策研究共同研修（旧政策研究共同事業及び調査研究事業含む）の成果を利用して実施する事業に要する経費に対して、予算の範囲内で補助金を交付する。
- 対象：構成市町村
- 支援内容：1市町村当たり20万円を上限とする。事業を複数年度において実施するときは、そのうちのいずれかの年度のみを補助の対象とする。
※詳細は政策研究成果利用支援事業費補助金交付要綱を参照してください。

令和3年度実績なし

③政策形成自主研究グループ活動支援事業

- 目的：職員の政策形成能力等の向上を図り、地域政策活動を支援するため、構成市町村職員などで組織する政策形成に関する自主研究グループ活動を支援する。
- 対象：構成市町村が活動を認める自主研究グループで、要綱に規定する条件を満たすもの
- 支援内容：研究活動に必要な助言を得るために、専門家（大学教員、民間企業従事者、研修法人等）にアドバイザー講師を依頼して実施する助言及び講義（連続して1時間30分を超えるもの）のために必要な謝金を支援する。同一年度内において1グループにつき原則1回限りとし、謝金の額は、2万円を上限とする講義料に日帰りの旅費に相当する額を加えた額とする。
- ※詳細は政策形成自主研究グループ活動支援事業実施要綱を参照してください。

令和3年度実績なし

④政策づくり研修

- 目的：専門家による講義等を通して政策課題に対する認識を深め、地域課題解決に向けた意欲の喚起と手法の習得を図る。
- 内容：政策形成の研修を広域連合が実施します。
※令和4年度に実施する「政策づくり入門研修」は、P. 40に掲載しています。

令和3年度実績なし

4. 研修用視聴覚教材の貸し出しについて

研修用視聴覚機材(DVD又はVHSビデオテープ)の貸し出しを行っています。
 タイトルに「DVD」とあればDVD教材、それ以外はVHSビデオテープ教材です。
 市町村、各職場での研修にご活用ください。

【公務員倫理】

*対象者：全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)	
信頼される公務員 モラル・倫理編 DVD	44	PART1 住民の視線は厳しい 公務員という鎧を着ることが求められる など PART2 自分に厳しくあれ 効率意識・コスト意識がない人とは など PART3 公私を混同しない 大きな問題の芽は小さな不正から など PART4 公務員としての誇りを持とう 誇りある職員は正しいるべき姿を守り実践する人 など	白沢 節子 (株)PHP研究所	
法に触れるのはどっち? 知らなかつたでは済まされない公務員 倫理 事例で学ぶ汚職・収賄編 DVD	45	・公務員の倫理行動基準 ・利害関係者 ・あなたにとっての利害関係者 ・収賄にあたる行為	(株)インソース	
信頼	20	公務員になって2年目の鈴木君。 たまたま役所に用があつて恩師の小林教授にお昼を誘われた鈴木君は、大学の同級生で今は別の役所に勤める佐藤さんにも声をかけた。 3人のやり取りを軸に、「公務員のあり方」「国民からの信頼」をめぐってさまざまな事例を取り上げながらストーリーを展開する。	(財)公務研修協議会 (株)アスパクリエイト	
転落の構図	30	仕事熱心な佐藤係長。業者にも厳しかったが、業者の一人熊木が同郷の後輩と知ると助言するように。その内、軽く一杯を誘われ、つきあうようになった。割り勘にすればと思ったが、「今度ご馳走になりますから」とかわざれ知らず知らずの内に転落の道に踏み込んでいく。	東京都職員研修所 (株)アスパクリエイト	
転落の構図Ⅱ イエローカード	28	Jリーグの試合を見に行った日主任。大学の同級生で、出入りの業者の一人でもある大久保と偶然会った。話が盛り上がり、二人の新しい付き合いが始まった。その後、ゴルフや酒の誘いを受けるように。係長や同僚はいくら友人でも業者だからまずいのでは?と感じていた。服装などが派手になってきた日主任。仕事も遅刻したり、無断で休むようになり…。	東京都職員研修所 (株)アスパクリエイト	
公務員の 止り不祥事 シズ事	17	「借金」で人生棒にふるべからず! 一ギャンブル・カード・多重債務一	借金が原因で引き起こされる最近の公務員の不祥事の数々。町にあふれる消費者金融の店舗。便利なクレジットカードの使える店の増加。まさに現代は「ローン天国」。しかし、天国という言葉とは裏腹にいま膨れ上がる借金におわれる公務員が急増しています。	(株)アスパクリエイト
公務員を 招員か 倫理 いいた 疑め感 にや く不	22	第1巻 自己の費用を負担して行う行為に関する規制・供応接待に関する規制等	国家公務員倫理法について・利害関係者とは <事例1> 自己の費用を負担して行う行為に関する規制 <事例2> 贈与等に関する規制・供応接待に関する規制	(財)公務研修協議会 (東映(株))
	21	第2巻 贈与等に関する規制・講演等、出版物への寄稿等に関する規制等	<事例1> 贈与等に関する規制 <事例2> 講演等・出版物への寄稿等に関する規制 <事例3> 利害関係者以外の者等との間における規制	
破滅への道程 ～競争入札妨害・贈収賄、公金詐取、虚偽有印公文書作成・同行使事件の顛末～	30	ある地方公共団体の総務部契約管財課契約係に係長として勤務する主人公。パソコン、コピー機、事務机等、物品契約全般を任せられていた。初めは公務員倫理を意識し、公正に業務を遂行していた彼が些細なきっかけ、そして誰にでも起こり得るような少しの油断により、贈収賄・公金詐取に手を染め、果てには虚偽有印公文書作成・同行使にまで至ってしまう。	(財)公務研修協議会 (株)アスパクリエイト	

【公務員倫理】

*対象者:全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
員 魅 力 倫 理 ある 理 の 職 員 動 基 喜 準 ば 編 れ る 職	①私たちの使命と役割	25	・公正に職務を執行する ・公益を実現する ・信頼され、信頼に応える	小野 昇 ((株)PHP研究所)
	②これが汚職・非行・不正の芽	25	・公務員としての自覚 ・放置してはいけない収賄への落とし穴 ・悪いことはしていないはず ・兼業	
S T O P ! 汚職ナ 汚職等 非行へ の	①職員自らが考える非行防止編	12	日常見かけられる職場の風景を題材に、若手職員、ベテラン係長、新任職員を主人公にした、三つのエピソードで構成されています。 こうした風景の中に見られる行為が職場の慣例・慣行になっていないか、どこにどのような問題があるのか、どのようにすればよかったですなどを、職員自らが考える内容になっています。	東京都職員研修所 ((株)毎日映画社)
	②組織管理の視点からの非行防止編	12	主人公は、庶務事務を担当する中堅職員。 仕事ぶりは真面目で、まわりからも信頼されている人物です。しかし、仕事の忙しさと家庭の問題が重なり、やむなく不適切な事務処理や不正行為に及んでしまいます。 こうした事態に至るまでの管理・監督者の対応の問題点や、本来はどうすべきであったかなどについて考えるための内容になっています。	
	③汚職防止編	22	主人公は、主任級の職員で、勤務態度に問題はなく、人当たりもよい人物でした。しかし、節度を超えた日常生活の繰り返しが特定業者との深いつき合いを呼び、ついには汚職に手を染めてしまいます。 主人公が汚職に陥るまでの背景や職場で見られた予兆、汚職の発生が公務に与える影響などを描き、汚職を防ぐにはどうしたらよいかを考えるための内容になっています。	

【コンプライアンス】

*対象者:全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
ビジネスコンプライアンスのすべて		20	・ビジネス人の守るべきルール ・終わりなき企業不祥事 ・新時代のコンプライアンス ・事後対応の重要性 ・企業価値を高めるコンプライアンス	長谷川 敏明 ((株)日本経済新聞社)

【接遇】

*対象者:全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
公務員の親しまれる接遇	①面接対応の基本	22	応対の大切さ!こんな時あなたなら 事例・窓口での対応 ・クレームやお断りの処理 ・お年寄りや体の不自由な方への対応 ・事務室で来客を迎える時の対応 ・訪問先での対応 他	(財)公務研修協議会 ((株)アスピクリエイト)
	②電話対応の基本	22	電話での対応 電話のかけ方/電話の受け方/電話の取り次ぎ方 文書での対応 大切なポイント/ファクシミリ 他	
「クレームの対応のポイント」	①クレーム対応の基本心得	25	個人がインターネットで企業を告発する時代 (これから企業と顧客の関係とは) Eメールでクレームが来たとき、どうする? 他	(株)ベルシステム24 ((株)PHP研究所)
	②<ケーススタディ> トラブルを招く顧客対応とは	29	「チケットの日付がちがう」 「マニュアル通りの受け答え」 「突然の怒り」「静かなるクレーム」	

【接遇】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
さわやかな公務員の接遇	①さわやかな対応 30	窓口対応のポイント 処理の順番・状況の説明を丁寧に 来客応対のポイント お迎えの心構え、名刺交換 別室へのご案内のポイント 席をすすめるポイント 電話をかけるポイント こちらから名乗る、要点を整理しておく 伝言をお願いする場合 電話を受けるポイント 取り次ぐ場合	(財)公務研修協議会 ((株)アスピクリエイト)
	②クレーム対応 18	説明不足によりトラブルに発展してしまうケース 不誠実な対応によりトラブルに発展してしまうケース	

【セクシュアルハラスメント】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
考え方!ハラスメント vol.3 セクシュアルハラスメント DVD	20	職場でセクハラを受けたことのある女性は3人に1人。そのうち60%の人ががまんをして泣き寝入りをしています。なぜセクハラが起きるのか、どうすればなくせるのかを今一度しっかりと考えてみることが大切です。	解説 三木 啓子 (アトリエ エム(株))
わせかくたつたらもり対策のいませんか? ①セクハラになる時、ならない時 DVD	24	・セクハラになる時とならない時の違いは何か ・相手によって、セクハラになったりならなかったりするのはなぜか ・人権侵害型セクハラ(うわさ話、絵文字入りメール、プライバシーと携帯電話、宴席) ・ジェンダー型セクハラ(男性のお茶だし、女性軽視、女性の服装、性別役割)	金子 雅臣 ((株)アスピクリエイト)
	24	事例1 上司から個人的な好意を寄せられた部下 ・ペア業務と業務の範囲 ・部下の携帯電話の取扱 事例2 部長によるセクハラ行為を部下から相談された課長 ・部下からの相談と管理職の役割 ・宴席とセクハラ	
【ディスカッション教材】 セクシュアル・ハラスメント DVD	45	ケースドラマ 1 女性から男性に対するセクハラ 2 女性側にも問題があると評価されがちなセクハラ 3 男性から男性に対するセクハラ 4 会社の体制に問題があり被害が拡大したセクハラ 5 それってセクハラ? 6 今でもなくならない古典的なセクハラ	山田 秀雄 菅谷 貴子 ((株)日本経済新聞社)
公務職場における セクシュアル・ハラスメントの 予防と対策	30	セクシュアル・ハラスメントの防止に関する人事院規則が平成11年4月から施行され、国家公務員はもとより、地方公務員についてもより厳しい規定がされている。 この教材では①職員が留意すべき事項②監督者の役割③苦情相談等について具体的なガイドラインも示されています。	(財)公務研修協議会 ((株)アスピクリエイト)
職場ハラセスクメシントアル ①セクシュアル・ハラスメントとは何か	20	ケースドラマ ・女性部下を頻繁に食事に誘う男性上司 ・どのような行為がセクハラとなるのか ・セクハラをめぐる法律・規則 ・セクハラをなくすために	山田 秀雄 田中 早苗 ((株)日本経済新聞社)
	20	ケースドラマ ・新社会人の悩み ・セクハラの基準は相手への配慮 ・上司、依頼主からのセクハラ ・セクハラを生まない断り方、断られ方 ・ジェンダー・フリーな組織を目指して	

【セクシュアルハラスメント】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
S T O P ハ ラ ス メ ン ト 宣 言 ！ セ ク シ ュ ア ル	①職場のイエローカード・レッドカード 25	<ul style="list-style-type: none"> ・改正男女雇用機会均等法は施行されたが… セクハラをめぐる職場の実態 ・だれもが加害者、被害者になり得る？ 男女間のコミュニケーションギャップ ・レッドカードとイエローカード 「絶対に避けるべき言動」 「できる限り避けるべき言動」 ・真のパートナーシップを目指して ジェンダー・ハラスメントと働きやすい職場のマナー 	(社)日経連出版部 ((株)PHP研究所)
	②未然防止のマネジメント 25	<ul style="list-style-type: none"> ・職場における危険な兆候を見逃さない！ セクハラ予防の部下管理 ・トラブル拡大を避けるには 初期対応の手順 ・部下の相談にどう対応するか 職場カウンセリングの基本 他 	
男女 共 同 参 画 ラ 時 ス 代 メ の ン セ ト ク シ ュ ア ル ・	①セクシュアル・ハラスメントの対策事例 20	<p>職場のセクシュアル・ハラスメント対策の是非は組織の姿勢にかかっています。組織としても行政としてもセクシュアル・ハラスメント防止対策に取り組んでいる福井県武生市と、企業でありかつ教育機関でもある予備校・河合塾での対策を通して、セクシュアル・ハラスメントの起きる原因や効果的な取り組み事例を見ていきます。対策のあり方から原因など本質について考える教材です。</p>	金子 雅臣 ((株)アスピアクリエイト)
	②ケースで考える セクシュアル・ハラスメント 20	<p>どんな言動がなぜセクシュアル・ハラスメントになるのか、同じことをしても許される人とそうでない人がいるのは何故なのか。判りにくいという声が依然多いのが、こうした部分です。被害者を主体に考えなくてはいけないという人権の考え方を判り易く説明するほか、実際の職場で起こりがちな例で、その言動がなぜセクシュアル・ハラスメントに相当するのかを解き明かします。</p>	

【パワーハラスメント】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
考え方!ハラスメント vol.4 パワハラを学ぶ DVD	20	全国の労働局に寄せられているパワハラの相談は毎年増え続けています。パワハラの被害や同僚から相談を受けた時の対応、相手のモチベーションをアップさせる指導法等についてわかりやすく解説しています。	解説 三木 啓子 (アトリエ エム(株))
職場の日常から考える パワーハラスメント DVD	28	ケースドラマ <ul style="list-style-type: none"> ・パワハラの生まれるところ ・見えない・気づかないパワハラ ・誰もがパワーをもっている ・パワハラのない職場を目指して 	東映(株)
【ディスカッション教材】 パワー・ハラスメント DVD	45	ケースドラマ <ol style="list-style-type: none"> 1 暴力的な上司 2 セクハラがパワハラに 3 上司よりも部下が年上 4 女性社員の間で 5 物流の「現場」で 6 女性上司と男性部下 7 腰かけ支社長が直面した事態 	(株)クオレ・シー・キューブ ((株)日本経済新聞社)
時 ワ な ら な い な る 時	①パワーハラスメント4つの判断基準 DVD	ケースドラマ <ul style="list-style-type: none"> ・パワハラの定義と要件…ジャッジのポイント ・「業務の範囲を超える」とは？ ・「人権侵害」とは？ 	金子 雅臣 ((株)アスピアクリエイト)
	②事例で考えるパワハラ・グレーディング DVD	ケースドラマ <ul style="list-style-type: none"> ・パワハラになり得るコトバとは ・事例 人事評価について意見が食い違ったとき ・事例 繁忙期に休暇申請があったとき 	

【パワーハラスメント】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
「働きやすい職場づくり」 ～パワーハラスメント～	20	基礎知識/分類/ステップ/こんな言動がパワハラに パワハラをめぐる社会情勢 なくすためのアクション	(株)クオレ・シー・キューブ (株)日本経済新聞社)
	20	メンタルヘルス問題の背景にパワハラあり パワハラとセクハラの相違点 判断基準/タイプ別対応法 パワハラを生まない心構え	

【マタニティハラスメント】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
考え方!ハラスメント vol.1 マタニティ・ハラスメント 女性が安心して働ける職場環境に DVD	20	①マタハラとは ②妊娠で降格は違法 ③妊娠報告を受けた時 ④少ない女性の管理職 ⑤パタニティハラスメント ⑥具体的な防止対策を	解説 三木 啓子 (アトリエ エム(株))

【LGBT】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
考え方!ハラスメント vol.2 LGBTを知ろう DVD	20	①LGBTについて ②現在の状況<行政、企業、教育現場> ③国際社会では ④具体的な取り組みを<企業、教育現場で> ⑤ハラスメントのない社会に向けて	解説 三木 啓子 (アトリエ エム(株))

【メンタルヘルス】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
考え方!ハラスメント vol.5 メンタルヘルス DVD	20	多様な働き方が進む中で、様々なストレスによってメンタルヘルス不調になる人が増えています。セルフケアを中心に、ラインケア、ストレスコーピング、メンタルヘルス対策等について解説しています。	解説 三木 啓子 (アトリエ エム(株))
元 メ ン な タ 職 ル 場 へ を ル つ ス く る	26	ストレス対処(コーピング)の仕方で、メンタルヘルスが良くも悪くもなる例を、二人の実写ドラマを通して描きます。ストレス・コーピングの6つの方法(①積極的な問題解決、②解決のための相談、③発想の転換、④気分転換・リラクセーション、⑤人に感情をぶつける、⑥開き直る・問題を先送りにする)の効果と注意点を分かりやすく解説していきます。	山本 晴義 (株)アスピクリエイト
	26	ラインケアとして、部下が不調に陥りやすい時期(昇進、異動、新入社員)の事例を取り上げます。それぞれの場合での管理職の注意点や対応方法について、イラストイメージによって印象的かつ分かりやすく解説します。	
メビ ンジ タネ ルス ケマ アン 実の 践た 講め 座の	20	・ストレスをためこまない4つのポイント ・対人対応の落とし穴(受身的行動の弊害) ・誤った自己主張(人間関係破壊への道) ・「NO」と言えない理由 ・自分勝手な「思い込み」がストレスを招く	廣瀬 晴生 (財)社会経済生産性本部
	20	自分勝手な「思い込み」の点検・修正方法・相手の気持ちを害せず、自己主張するためには? 他	

【メンタルヘルス】

*対象者:全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
メンタル管理者のための実践の講座	第1巻 部下の問題行動を予防する	30	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者の役割とメンタルケア・メンタルヘルス(心の健康)とは何か ・不適応との原因 ・心の変調をきたさないために~その予防策~ 	國分 康孝 ((財)社会経済生産性本部)
	第2巻 心の問題の早期発見と正しい対応	30	<ul style="list-style-type: none"> ・早期発見~兆候と発見する視点~ ・管理者の手に負えない場合の対応 ・初期対応~原因の探求と対応~ ・提言 カウンセラー制度の導入 	
職場におけるメンタルヘルス	第1巻 ストレスから部下を守れ	22	<p><事例1:上司がストレス源?> 若手メンバーたちに任せたプロジェクト。自分の思い通りに進まない吉田課長は、一方的にプロジェクトの解散を通告する。</p> <p><事例2:部下ピンチ> 「この仕事は部下に任せたのだから余計な口は挟まない」一見正しそうな井上課長の判断。しかし任せるのは放っておくことは違います。</p>	(財)日本人事行政研究所 (株)自己啓発協会
	第2巻 ストップ・ザ・ストレス	22	<p><事例1:佐藤係長の場合> 広報課の佐藤係長は、締め切り間近の広報誌の記事差し替えを上司に告げられます。さて、どのような対応がストップ・ザ・ストレスにつながるのでしょうか。</p> <p><事例2:田中係長の場合> どうしても上司の課長とウマが合わない田中係長。性格の違いもあるものの、仕事の進め方や考え方も違い、ストレスに押しつぶされる寸前です。さて、人間関係をめぐるストップ・ザ・ストレスは?</p>	
新・職場のメンタルヘルス	①「自殺予防編」 心の危険信号見落としていませんか?	20	<ul style="list-style-type: none"> -事業者責任と心の健康- 自殺とうつ病 メンタルヘルスケアに対する事業者責任 気づきの重要性とそのポイント 他 	河野 慶三 ((株)自己啓発協会)
	②「職場復帰編」 スムーズな職場復帰のために	17	<ul style="list-style-type: none"> -職場復帰のノウハウと注意点- 職場復帰への取り組みの意義 職場復帰支援プログラム 配慮すべきポイント 職場の部下にどう伝えるか 他 	
	③「過重労働対策編」 過重労働とメンタルヘルス	18	<ul style="list-style-type: none"> ・過重労働とは 脳・心疾患との関連/メンタルヘルスへの影響 ・過重労働対策 法律の変遷/管理監督者が心がけること ・ケーススタディ1 先が見えない ・ケーススタディ2 管理者自身のセルフケア ・対策推進先進事例 	

【人事評価・人事考課等】

*対象者:管理監督者

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
管理シリーズ研修	①悩む宮川係長	23	新任係長として新しい部署に配属された宮川係長が有能な部下に対してリーダーシップを効果的に發揮できずに悩む事例。 リーダーシップとチームワークなどについて検討する。	(財)公務研修協議会 (株)アスピアクリエイト
	②戸惑う藤田課長	23	教務課に来て間もない藤田課長が、若い職員たちと円滑なコミュニケーションを行えなくなってしまった事例。 若い世代間のギャップを埋める努力などについて検討する。	
バフック研修	NEW ①フィードバック入門 部下を立て直し成長を促す技術 DVD	120	<ul style="list-style-type: none"> ①部下の成長を支える基礎理論 ②部下の成長のカギを握るフィードバック ③フィードバックケーススタディ 	中原 淳 (株)PHP研究所
	NEW ②実践!フィードバック あなたは部下の成長を支援できているか? DVD	86	<ul style="list-style-type: none"> ①フィードバックの基本 ②評価面談でのフィードバック ③日常のフィードバック 	

【人事評価・人事考課等】

*対象者:管理監督者

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
「人事事務評価一般の職進編めの方」	①ケースドラマ	26	数字で把握しにくい事務職の行動の評価と、面談でのフィードバック方法を解説。	川上 真史 ((株)日本経済新聞社)
	②ケース解説	31		
人事考課の進め方 ～評価者のエラーを防ぐ チェックポイント～		25	「人事考課こそマネジメントの本質である」との考え方から、評価者=管理者に求められる人事考課の考え方や評価エラーを防ぐチェックポイントを解説。	松田 憲二 ((株)日本経済新聞社)
「部下を伸ばす」	①信じて、認めて、任せてみせる	25	従来型マネジメントとコーチングとはどこが異なるのか、コーチングがなぜ必要なのかを紹介し、その基本的な心得とポイントを解説。	本間 正人 田近 秀敏 ((株)PHP研究所)
	②部下の問題解決を援助する	25	さまざまな問題を抱える部下をいかに指導していくか、具体的なケースを通して紹介。コーチングの初步的なスキルを身に付けることができる。	
	③自ら伸びる部下に育てる	25	部下の仕事をレベルアップさせ、ワンランク上の仕事ができるよう指導致していくポイントを、ケースを通して紹介。更なるコーチングスキルアップを促す。	

【仕事の基本】

*対象者:全職員(特に若手職員)

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
「新本當なのぜ実力から見直す仕事ため基本」	①いま求められる役割と心構え	31	目の仕事にとらわれていると、まわりのことや一番大切なお客様の存在を見失いがちになります。より高いレベルの仕事に取り組むためには、まず「自分の役割」について原点に戻って考えることが大切なのです。	坂川山 輝夫 ((株)PHP研究所)
	②いま求められる仕事の取り組み方	28	レベルの高い、大きな仕事をこなすだけの実力を身につけるには、まずプロとしてのものの見方・考え方を身につけなければなりません。この巻では、若手社員がさらにレベルアップを図るために必要な仕事の姿勢や責任感などについて、具体的に掘り下げて考えることができます。	
	③いま求められるコミュニケーション	27	組織をうまく活かした仕事ができるかどうか、いわばコミュニケーションの上手下手が、仕事の成果を大きく左右します。それだけに、若手社員にとってコミュニケーション能力を高めることは、必須といつても過言ではないでしょう。この巻では、コミュニケーションの大切さをさまざまな角度から考えてていきます。	
「告で・き連る絡社・員相の談報」	①「報・連・相」のねらいとポイント	27	「報・連・相」の考え方 「報・連・相」の行い方の基本ポイント 「報・連・相」の実践ポイント	藤田 忠司 ((株)PHP研究所)
	②実力を高める「報・連・相」	27	ケースで学ぶ	

【個人情報保護】

*対象者:全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
「個人情報保護法」	①個人情報保護・管理の基礎知識	20	顧客情報に始まり、社員情報、アンケートのデータクレーム、イベントの来場者など、「特定の個人を識別できる情報」は、おおむね個人情報に該当します。 なぜできたのか?/取扱い事業者の概念/実施体制/個人情報と企業活動/行政の関与	岡村 久道 鈴木 正朝 ((株)日本経済新聞社)
	②個人情報保護法とは何か	20	概念/取扱いのルール/個人データ/保有個人データ/本人救済のシステム	

【個人情報保護】

*対象者:全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
個人情報漏洩対策の実態	①個人情報保護の実務 (ケースドラマ編)	23	主人公の一文字さんは、外食チェーンのマネージャー・金融機関の営業担当者・人事部門の担当者などさまざまな立場で、顧客情報や雇用情報を取り扱う状況に直面します。 一文字さんが経験する「個人情報の取得」「個人情報の利用・提供」「個人情報の保護」「個人情報の消去」をめぐる出来事の数々を通して、職場の第一線における個人情報漏洩対策について考え、討議する材料を提供します。	岡村 久道 鈴木 正朝 (株)日本経済新聞社
	②個人情報保護の実務 (ケース解説編)	23	第1巻のドラマを振り返り、個人情報保護を進める上で問題となりうる言動や類似の事例を指摘しつつ、個人情報保護法をベースに個人情報保護の考え方、実務上の注意点を解説していく。	
個人情報漏洩発覚! 組織対応の進め方		30	どんなに講じても「個人データ」漏洩の可能性はゼロにはならない。漏洩した際の組織対応のポイントを解説していきます。	岡村 久道 鈴木 正朝 (株)日本経済新聞社

【問題解決】

*対象者:全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
戦略思考による問題解決	①発生型の問題 (全2巻)	34	システム・アプローチによる問題の構造化・問題解決(SA法)研修は、帝京大学 佐藤 允一 教授によって構築された国際的にも独創的な理論体系・方法論です。 我が国の代表的な企業で導入・実践大学校でのカリキュラム化を中心に中堅・中小企業、人事院をはじめとする国、地方公共団体、事業団体等の公務研修機関での採用も急速に高まっています。	佐藤 允一 (株)自己啓発協会
		28		
	②探索型の問題 (全2巻)	38		
		24		
	③設定型の問題 (全2巻)	34		
		27		

【リスクマネジメント】

*対象者:管理監督者

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
リスクリスクマネジメント	あなたのリスク感度は大丈夫? 問題提起編	20	ある架空の職場(とある自治体の「ニュータウン開発計画事務所」)に勤務する職員たちの日常を、ドラマ仕立てで描き、職場の様々な場面の中から「リスクの芽」を発見し、その場面ごとにどのような対策が必要なのかを議論する材料を提供する。	(株)インターリスク総研 (株)日経映像
	あなたのリスク感度は大丈夫? 解説編	30		

【プレゼンテーション】

*対象者:全職員

タイトル		時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
プレゼンなでしきれん!	①プレゼンテーションの基本	20	さまざまなビジネスの現場でのプレゼンテーションを成功させるためのコツをやさしく解説。 ターゲットを探ることから、企画の立て方、視覚に訴える技法、説得するための話し方までプロの技法を伝授。	箱田 忠昭 (株)日本経済新聞社
	②説得するテクニック	20		

【ディベート】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
ビジネス入門編 ディベート	①モデルディベート	25 <p>「当社は製品のリサイクルを積極的に推進すべし」という論題のもとで、新方式で収録。感情的にならず、また水掛け論にならない論理的議論展開のモデルケースをみていきます。</p>	西部 直樹 ((財)社会経済生産性本部)
	②論理的思考とディベート	25 <p>ディベートの基本となる論理的思考を事例をもとに学習。これまでの教育カリキュラムではなかった質問の方法、効果的かつ的確に議論に反論する方法を学びます。また「リンクマップ」による発想を伝えることに力点を置いたディベートプレゼンテーションのテクニックを学びます。</p>	
デジタル基盤力編 ディベート基礎力編 開発	①ディベートのこころ	27 <ul style="list-style-type: none">・ディベートの必要性・現代ビジネスとディベート・3つの悪い会議の例・ディベートとは何か	松本 道弘 ((財)社会経済生産性本部)
	②ディベートの進め方	25 <ul style="list-style-type: none">・ルールと仕組み・立論の立て方・推論の過程・論議の組み立て方	
	③ディベートのテクニック	25 <ul style="list-style-type: none">・否定側立論のポイント・反対尋問の方法・反駁のやり方・審査基準	

【防災】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
南海地震に備える ～防災キャラクターと学ぶ～	25 <p>・南海地震とは ・被害予測 ・災害への備え</p>		RKC高知放送

【意識改革】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
プロフェッショナル仕事の流儀 公務員木村俊昭の仕事 “ばかもの”が、うねりを起こす DVD	47 <p>地域再生の知恵袋として全国から引っ張りだこの公務員木村俊昭。 もともとは北海道・小樽市役所の職員。さまざまな街おこしの取り組みを成功させた手腕を買われ、内閣府の管理職として引き抜かれた。地域再生に生涯をささげ「ばかもの」といわれるほどの情熱で突き進む。</p>		(株)日本放送出版協会 ((株)NHKエンタープライズ)
地方分権時代における新しい自治体職員像～「緑の分権改革」の実践と「公務員参加型地域おこし」のススメ～(椎川 忍) DVD	113 <p>・36年半の公務員生活を振り返って ・経験を生かした人材育成・講演テーマ ・自負できる仕事をしよう ・仕事以外にライフワークを持とう ・一番苦手な事でも克服する ・いま、自治体、地域、公務員が考えるべきこと</p>		(株)シエロアスール
「D O I T! 」 シリ ーズ	感動伝説を生むサービス(前編) 超一流ホテルに学ぶCSとエンパワーメント 「ザ・リッツ・カールトン大阪」 (vol.52) DVD	40 <p>地域最高の客室料金にも関わらずトップクラスの稼働率で業績を上げ続ける「ザ・リッツ・カールトン大阪」。 閉鎖や倒産も加速する激動のホテル業界で勝ち続ける人気の秘密はどこにあるのか? 数々の感動伝説が生まれるこのホテルのCS戦略、そしてそれを支える従業員中心の経営を前後編の2巻で紹介。 世界が認めた顧客サービスの真髄を解剖する。</p>	(株)ブロックス
	感動伝説を生むサービス(後編) 超一流ホテルに学ぶCSとエンパワーメント 「ザ・リッツ・カールトン大阪」 (vol.53) DVD	40	

【意識改革】

*対象者:全職員

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
「フレームが会社を強くする! 報・連・相の徹底で感動を創造するビルメン会社 「四国管財」(vol.61) DVD	40	フレームは氷山の一角。表面化するフレームに対応するだけではなく、水面下の「不満」に積極的に目を向けていくことがサービスを磨く最大のポイント。 フレームに立ち向かい、顧客満足、そして社員満足に取り組むビルメンテナンス会社に学ぶ。	(株)プロックス
I am OK! You are OK! We are OK! ~人が輝く人間尊重の経営~ 「沖縄教育出版」(vol.78) DVD	40	人間には○もあれば×もある。死ぬまで不完全なのが人間なのだから、お互いを尊重し、認め合い、共に成長していく。そんな「人間尊重の経営」に挑戦する沖縄教育出版。優しい心と情熱に満ち溢れるスタッフがどんどん育つ、沖縄の注目企業。	
人間がチカラ!最高のやりがいを生み出す風土!~お客様満足と働く喜びを創造する究極のチームワーク~ 「ネットトヨタ南国」(vol.83) DVD	60	社員が夢を持ち、生き生きと働く組織をどう作るか。ネットトヨタ南国(旧トヨタビスタ高知)が常に追求してきたのが「社員満足」。上司の指示で動くのではなく、自ら考え行動する。社員のやりがいを高める仕組み、そしてその背景にある経営哲学を学ぶ。	
いい会社をつくりましょう~「社員の幸福」を追い続ける、遠きをはかる経営~ 「伊那食品工業」(vol.85) DVD	45	社員や会社をとりまくすべての人々が「いい会社だね」と言ってくれる会社。そんな会社を社員みんなでつくること、それが伊那食品工業の理念。人々の幸福こそが企業の目的であり、利益や成長はその為の手段にしかすぎない。	
笑顔が広がる、ワクワク楽しい歯科医院!~やる気と感動が生まれるハッピーワールド!~ 「ヨリタ歯科クリニック」(vol.90) DVD	45	潜在的な治療への恐怖心、増え続ける同業者、歯科業界を取り巻く環境は厳しい。そんな逆風下で、毎日たくさんの患者が集まる歯科医院。院内にあふれる患者の笑顔と笑い声。仕事を楽しみ、自ら考え行動し、スタッフ全員で理想の歯科医院づくりに挑戦する。	
輝く職場、輝く心がつくる究極のサービス!(前編)~心をひとつに患者様満足を追求する~ 「川越胃腸病院」(vol.91) DVD	45	規模ではなく、心の通うサービスの追求こそ地域病院の使命であると、何十年という年月をかけて「CS」を高めてきた川越胃腸病院。受診する人の、実に93%以上の人人が満足感を感じるという圧倒的な患者満足度がその歴史を物語る。「こここの病院しか行かない」「どうしてもここで診てもらいたい」そんな患者が次々に訪れ、クチコミが広がるこの病院。社員の幸福を第一に考えること、それが顧客満足の土台。そして、その顧客満足が業績となり、社員の誇りを生む。この「満足の好循環スパイラル」に挑み続ける川越胃腸病院の経営に学ぶ。	
輝く職場、輝く心がつくる究極のサービス!(後編)~社員のやりがいを育てる人づくり~ 「川越胃腸病院」(vol.92) DVD	45		
愛の中で育まれる心BAGZY新人成長物語(前編)~大きな家族に包まれて~ 「BAGZYバグジー」(vol.93) DVD	55	優しさと愛があふれる美容室BAGZY。生き生きとした社員の輝く心がお客様の感動を作り出す。そんなBAGZYのスタッフはどのように成長していくのか。輝く心はどのように育っていくのか。BAGZYに入社した新人に半年間密着。入社式から合宿、そして配属された店舗で仲間と共に成長する新人の奮闘を通して、BAGZYならではの人づくりを紹介する。家族のような愛情の中で高まる「やる気」。お客様や仲間に思いやる「優しい心」。BAGZYの人づくりを学ぶ。	
愛の中で育まれる心BAGZY新人成長物語(後編)~支え合う、みんなが光る~ 「BAGZYバグジー」(vol.94) DVD	50		
感動を生み出す仕事の原点 (vol.5) 「人づくり」 DVD	60	豊富な事例から、部下のやる気を高め、人としての成長を促す「人づくり」のあり方を学ぶ。 テーマ① 人づくりは愛 テーマ② 心を育てる テーマ③ チームリーダーの使命	

研修用視聴覚教材 ご利用の流れ

- ① 電話やメール等で使用したい教材・使用日時・使用目的等を広域連合までお知らせください。
(TEL:088-873-0333 E-mail:kouiki@kochi-hitozukuri.or.jp)
- ② 広域連合の事務所まで受け取りに来てください。
場合によっては、お送りします。(送料はご負担願います。)
- ③ 貸し出し期間は原則3週間以内です。破損・紛失した場合は、実費でのご負担をお願いします。

5. 令和3年度研修事業実績

体系	研修名	コース	日程	開催場所	修了者数	内訳等	講 師	
階層別研修	新規採用職員研修	A	4/6 ~ 4/8	高知県自治会館	325	43	高知産業保健総合支援センター	
		B	4/13 ~ 4/15			44	さんすい防災研究所 山崎 水紀夫	
		C	4/20 ~ 4/22			49	高知県危機管理部南海トラフ地震対策課	
		D	5/11 ~ 5/13			47	高知県地域福祉部地域福祉政策課	
		E	5/18 ~ 5/20			49	(公財)高知県人権啓発センター	
		F	5/25 ~ 5/27			46	テルウェル西日本(株)	
		G	6/1 ~ 6/3			47		
	基本研修(一般職)	A	6/14	高知県自治会館	463	43		
		B	6/22	奈半利町民会館		21		
		C	7/15	四万十市役所		39		
		D	8/3	高知県自治会館		42	人事院公務員研修所 高嶋 直人	
		E	8/3	のいちふれあいセンター		36		
		F	12/22	高知県自治会館		41	高知県総務部市町村振興課	
		G	10/21			41	(公財)高知県人権啓発センター	
		H	10/21	須崎市総合保健福祉センター		39	高知産業保健総合支援センター	
		I	11/30	四万十市役所		43	横本 宏子・影山 淳子・小松 律	
		J	12/8	高知県自治会館		39		
		K	12/8			38		
		L	1/17			41		
	採用2年目職員研修	A	6/8 ~ 6/9	高知県自治会館	288	37	(株)アイデム 桑田 朋美	
		B	7/12 ~ 7/13			45	(一社)日本経営協会 北川 和恵	
		C	1/6 ~ 1/7			41	(株)TAS 高見 千鶴	
		D	1/13 ~ 1/14			38	(株)アイデム 桑田 朋美	
		E	10/6 ~ 10/7	四万十市防災センター		44	(一社)日本経営協会 北川 和恵	
		F	11/29 ~ 11/30	高知県自治会館		38	(株)アイデム 桑田 朋美	
		G	12/13 ~ 12/14			45	(一社)日本経営協会 北川 和恵	
		A	7/8 ~ 7/9			24	(一社)日本経営協会 田中 浩	
	採用5年目職員研修	B	7/20 ~ 7/21	高知県自治会館	236	41	(一社)日本経営協会 鴨志田 栄子	
		C	8/19 ~ 8/20	四万十市防災センター		34	(一社)日本経営協会 杠 隆史	
		D	11/16 ~ 11/17			38	(一社)日本経営協会 鴨志田 栄子	
		E	1/24 ~ 1/25			37	(一社)日本経営協会 杠 隆史	
		F	12/20 ~ 12/21	高知県自治会館		25	(一社)日本経営協会 田中 浩	
		G	12/6 ~ 12/7			37	(一社)日本経営協会 杠 隆史	
		A	6/24 ~ 6/25			39	(一社)日本経営協会 代田 敬子	
	採用10年目職員研修	B	8/16 ~ 8/17	高知県自治会館	214	36		
		C	12/23 ~ 12/24			26	関東学院大学 牧瀬 稔	
		D	1/6 ~ 1/7			41		
		E	1/20 ~ 1/21	四万十市役所		34	(一社)日本経営協会 代田 敬子	
		F	11/11 ~ 11/12	高知県自治会館		38		
		A	6/15	高知県自治会館		42		
	採用15年目職員研修	B	8/27	オンライン研修	68	13	(株)プロックス 西川 敬一	
		C	10/6	高知県自治会館		13		
		A	6/23	高知県自治会館		46	人事院公務員研修所 高嶋 直人	
	基本研修(管理職)	B	7/7			43	岡山県市町村振興協会研修センター 江見 富美男	
		C	7/16	四万十市役所		39		
		D	10/11	高知県自治会館		46	深堀人材開発研究所 深堀 清	
		E	10/22			44	(公財)高知県人権啓発センター	
		F	12/1	四万十市役所	286	30		
		G	1/18	高知県自治会館		38	(一社)日本産業カウンセラー協会四国支部 立和名 美保子	

体系	研修名	コース	日程	開催場所	修了者数	内訳等	講 師	
階層別研修	係長研修	A	6/21 ~ 6/22	高知県自治会館	186	42	(一社)日本経営協会 愛知 輝義	
		B	6/30 ~ 7/1			42		
		C	8/17 ~ 8/18	四万十市役所		24	結エデュケーション(株) 高嶋 謙行	
		D	10/7 ~ 10/8	高知県自治会館		41	(一社)日本経営協会 愛知 輝義	
		E	11/17 ~ 11/18			37	結エデュケーション(株) 高嶋 謙行	
	課長補佐研修	A	7/5 ~ 7/6	高知県自治会館	179	40	(一社)日本経営協会 浦野 秀一	
		B	11/1 ~ 11/2			36		
		C	11/24 ~ 11/25			39	(株)行政マネジメント研究所 細野 高志	
		D	1/19 ~ 1/20			34	(一社)日本経営協会 浦野 秀一	
		E	12/16 ~ 12/17			30		
能力向上・開発研修	課長研修	A	10/12 ~ 10/13	高知県自治会館	100	45	(株)アイデム 謙山 敏明	
		B	11/9 ~ 11/10			27	(株)ヤマオコーポレーション 鬼澤 慎人	
		C	1/11 ~ 1/12			28		
	トップセミナー		10/26	高知県立県民文化ホール グリーンホール	210	-	同志社大学 太田 肇 (一社)日本経営協会 西野 毅朗	
	階層別研修 合計				2,555			
	自治体法務研修 自治体法務入門研修		7/26	高知県自治会館、 講義動画視聴	111	-	中央大学 橋本 基弘	
	政策法務研修		10/5	高知県自治会館	7	-	千葉県佐倉市 塩浜 克也	
	地方自治法研修		12/10	高知県自治会館	19	-	明治大学 牛山 久仁彦	
	法務能力向上セミナー 行政法研修		10/1 ~ 11/1	講義動画視聴	32	-	神奈川大学 諸坂 佐利	
	会計事務研修① 基礎から学ぶ複式簿記		9/2 ~ 9/21	eラーニング	91	-	(一社)日本経営協会 掛谷 純子	
	会計事務研修② 決算書の見方研修		9/9 ~ 9/28	eラーニング	81	-		
	行財政問題研究研修 ~小西教授の地方財政講座~		7/30	高知県自治会館	24	-	関西学院大学大学院 小西 砂千夫	
	滞納整理事務研修 ~公債権管理と徴収実務~		10/28 ~ 10/29	高知県自治会館	25	-	豊田泰士綜合法律事務所 豊田 泰士	
	先進事例研究セミナー 迷子不動産活用 ~所有者不明土地問題について~		11/22	高知県自治会館	42	-	大阪府寝屋川市 岡元 讓史	
	人事・研修担当者研修 自治体における問題ある職員への法的対応		4/19	高知県自治会館	47	-	(一社)日本経営協会 杉木野 一紀	
	議会事務局職員研修		10/14	高知県自治会館	32	-	全国市議会議長会 本橋 謙治	
	契約事務研修 契約事務基礎研修		12/21	高知県自治会館	50	-	元東京都財務局 柳 久之	
	文書事務研修① 文書事務基礎研修		11/8	高知県自治会館	43	-	高知県総務部法務文書課	
	文書事務研修② 起案文書作成基礎研修		10/19	高知県自治会館	26	-	山陽学園大学 澤 俊晴	
	新任土木技術職員研修		7/5 ~ 10/29	伊野公民館 他	16	-	(公社)高知県建設技術公社	

体系	研修名	コース	日程	開催場所	修了者数	内訳等	講 師
能力向上・開発研修	パソコン集合研修	アクセス2013	7/14 ~ 7/16	高知県自治会館	12	-	(株)高知ソフトウェアセンター
	パソコン集合研修	CALS/ EC実務	6/29	オンライン研修	10	7	(公社)高知県建設技術公社
		CALS/ EC実務	12/9			3	
	e-ラーニング研修	ワード(初級)	8/2 ~ 9/1		72	12	(株)富士通ラーニングメディア
		ワード(中級)	8/16 ~ 9/15			4	
		エクセル(初級)	8/2 ~ 9/1			26	
		エクセル(中級)	8/16 ~ 9/15			22	
		パワーポイント (初級)	8/2 ~ 9/1			8	
	OJTの進め方研修		6/7	高知県自治会館	29	-	(株)インソース 田中 秀樹
	コーチング研修		8/4	高知県自治会館	31	-	Harmonie(ハーモニア) 中村 真理
	住民対応力向上研修 クレーム対応力向上研修		10/15	高知県自治会館	30	-	イノベーション・スクエア 関根 健夫
	接遇研修 住民満足度アップのための接遇研修		11/19	高知県自治会館	39	-	結エデュケーション(株) 高嶋 謙行
	チーム力向上研修① 新人世代のコミュニケーション		6/28	高知県自治会館	40	-	(株)インソース 山本 武史
	チーム力向上研修② アサーティブコミュニケーション		12/15	高知県自治会館	30	-	(特非)アサーティブジャパン 竹崎 かずみ
	リスクマネジメント研修 職場に定着するリスクマネジメント		12/3	高知県自治会館	21	-	(一社)日本経営協会 森 健
	メンタルヘルス研修 管理職のためのメンタルヘルス研修		5/24	高知県自治会館	46	-	Balance Communion 服部 裕子
	意識改革セミナー① 良い人材を見抜く採用面接官の心得研修		7/2	高知県自治会館	43	-	(一社)日本経営協会 愛知 輝義
	意識改革セミナー② 法令の読み方・考え方研修		11/15	高知県自治会館	24	-	(一社)日本経営協会 吉田 利宏
	男女共同参画セミナー 地域の多様な人材が活きる防災		11/5	高知県自治会館	45	-	減災と男女共同参画研修推進センター 浅野 幸子
	防災・減災力向上セミナー いのちをつなぐ避難所設置のポイント		6/17	高知県自治会館	18	-	さんすい防災研究所 山崎 水紀夫
	政策づくり研修 政策づくり入門研修		6/10	高知県自治会館	25	-	(一社)日本経営協会 西野 毅朗
	能力向上・開発研修 合計				1,161		
地域力創造研修	広域連合企画 地域おこし協力隊との連携		10/1	高知県自治会館	15	ほか地域 住民等 10	ローカルエンタープライズ 藤井 裕也
	構成市町村企画		-	-	-		今年度実績なし
	地域力創造研修 合計				15	ほか地域 住民等 10	

体系	研修名	日程	開催場所	修了者数	内訳等	講 師
市町村議会議員等研修	市町村議会議員研修	7/29	高知県立県民文化ホール グリーンホール	253	-	関西学院大学大学院 小西 砂千夫
	監査委員研修	5/28	高知県自治会館	51	-	高知県監査委員事務局
	議会広報研修	11/26	高知県自治会館	38	PRDESIGN JAPAN(株) 佐久間 智之	
			いの町役場	26		
			のいちふれあいセンター	27		
	新議員研修	1/21	高知県自治会館	15	-	(一社)日本経営協会 浦野 秀一
市町村議会議員等研修 合計				410	ほか、地域 住民等 10	(地域住民等を含めた合計4,151人)
研修事業 合計				4,141		

6. 令和4年度研修日程

4月	1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水	29 木	30 金	31 土		
階層別																																	
新採前期 A																																	
新採前期 B																																	
新採前期 C																																	
新採前期 D																																	
新採前期 E																																	
新採前期 F																																	
新採前期 G																																	
係長 A																																	
その他																																	
5月	1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 土	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金	21 土	22 日	23 月	24 火	25 水	26 木	27 金	28 土	29 日	30 火	31 月		
階層別																															5年目 A		
新採前期 H																																	
係長 B																																	
その他																																	
管理職メンタル																																	
監査委員																																	
6月	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30 木			
階層別	2年目 A	3年目 A	基本一般 A (奈良利町)																												5年目 C	係長 D	
新任土木① (四万十市)																																	
その他			OJT																														
政策研究①																																	
CAD基礎																																	
その他																																	
7月	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土	31 日		
階層別																																	
課長補佐 A																																	
2年目 B																																	
3年目 B																																	
新任土木② (いの町)																																	
新任土木③ (いの町)																																	
新任土木 (いの町、座学)																																	
自治体法務入門																																	
議会議員																																	
その他																																	
8月	1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日	29 月	30 火	31 水		
階層別	基本一般 H	基本管理 D																													10年目 C		
新任土木④ (四万十市)																																	
契約事務基礎																																地域力創造	
その他																																	
9月	1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水	29 木	30 金			
階層別	2年目 D	3年目 D (四万十市)																															
新式簿記																																	
政策研究④																																	
決算書																																	
起案文書																																	
行政法																																	
政策研究⑤																																	

10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
階層別				新採後期A	新採後期B	10年目F						(新採後期D)					新採後期E	新採後期F		トップセミナー											新採後期G
その他												議会事務局職員	向上災防・減災力	滞納整理事務						クレーム対応											

11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
階層別	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
階層別		課長補佐C										15年目C			基本管理E		課長A		係長E						課長B				2年目F	3年目F	
その他								フィードバック	男女共同参画	アサートティブ																			議員行政実務		

12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
階層別	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
階層別	基本一般M	基本管理F	(四十万市)			5年目G								2年目G	3年目G																		
その他		リスクマネジメント						CAD実務	地方自治法																								

1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
階層別	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火			
階層別												課長C					基本一般N	基本管理G	課長補佐D															
その他																		新議員																

2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
階層	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火				
その他																																

3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
階層	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
その他																																	

7. 令和4年度研修レポート提出締切日

分類	研修名	研修日程	提出締切日 (予定)
新規採用研修	新規採用職員研修(前期)(Aコース)	令和4.4.5(火) ~ 4.6(水)	令和4.4.27(水)
	新規採用職員研修(前期)(Bコース)	令和4.4.7(木) ~ 4.8(金)	令和4.5.2(月)
	新規採用職員研修(前期)(Cコース)	令和4.4.12(火) ~ 4.13(水)	令和4.5.6(金)
	新規採用職員研修(前期)(Dコース)	令和4.4.14(木) ~ 4.15(金)	令和4.5.6(金)
	新規採用職員研修(前期)(Eコース)	令和4.4.19(火) ~ 4.20(水)	令和4.5.11(水)
	新規採用職員研修(前期)(Fコース)	令和4.4.21(木) ~ 4.22(金)	令和4.5.13(金)
	新規採用職員研修(前期)(Gコース)	令和4.4.25(月) ~ 4.26(火)	令和4.5.17(火)
	新規採用職員研修(前期)(Hコース)	令和4.5.12(木) ~ 5.13(金)	令和4.6.3(金)
	新規採用職員研修(後期)(Aコース)	令和4.10.3(月)	令和4.10.24(月)
	新規採用職員研修(後期)(Bコース)	令和4.10.4(火)	令和4.10.25(火)
	新規採用職員研修(後期)(Cコース)	令和4.10.7(金)	令和4.10.28(金)
	新規採用職員研修(後期)(Dコース)	令和4.10.12(水)	令和4.11.2(水)
	新規採用職員研修(後期)(Eコース)	令和4.10.17(月)	令和4.11.7(月)
	新規採用職員研修(後期)(Fコース)	令和4.10.18(火)	令和4.11.8(火)
	新規採用職員研修(後期)(Gコース)	令和4.10.31(月)	令和4.11.21(月)
階層別研修	採用2年目職員研修(Aコース)	令和4.6.1(水)	令和4.6.22(水)
	採用2年目職員研修(Bコース)	令和4.7.11(月)	令和4.8.1(月)
	採用2年目職員研修(Cコース)	令和4.8.23(火)	令和4.9.13(火)
	採用2年目職員研修(Dコース)	令和4.9.1(木)	令和4.9.22(木)
	採用2年目職員研修(Eコース)	令和4.9.20(火)	令和4.10.11(火)
	採用2年目職員研修(Fコース)	令和4.11.29(火)	令和4.12.20(火)
	採用2年目職員研修(Gコース)	令和4.12.12(月)	令和5.1.4(水)
	採用3年目職員研修(Aコース)	令和4.6.2(木)	令和4.6.23(木)
	採用3年目職員研修(Bコース)	令和4.7.12(火)	令和4.8.2(火)
	採用3年目職員研修(Cコース)	令和4.8.24(水)	令和4.9.14(水)
	採用3年目職員研修(Dコース)	令和4.9.2(金)	令和4.9.26(月)
	採用3年目職員研修(Eコース)	令和4.9.21(水)	令和4.10.12(水)
	採用3年目職員研修(Fコース)	令和4.11.30(水)	令和4.12.21(水)
	採用3年目職員研修(Gコース)	令和4.12.13(火)	令和5.1.4(水)
	採用5年目職員研修(Aコース)	令和4.5.30(月) ~ 5.31(火)	令和4.6.21(火)
能力研修	採用5年目職員研修(Bコース)	令和4.6.15(水) ~ 6.16(木)	令和4.7.7(木)
	採用5年目職員研修(Cコース)	令和4.6.27(月) ~ 6.28(火)	令和4.7.19(火)
	採用5年目職員研修(Dコース)	令和4.8.24(水) ~ 8.25(木)	令和4.9.15(木)
	採用5年目職員研修(Eコース)	令和4.9.5(月) ~ 9.6(火)	令和4.9.27(火)
	採用5年目職員研修(Fコース)	令和4.9.15(木) ~ 9.16(金)	令和4.10.7(金)
	採用5年目職員研修(Gコース)	令和4.12.5(月) ~ 12.6(火)	令和4.12.27(火)
	採用10年目職員研修(Aコース)	令和4.6.20(月) ~ 6.21(火)	令和4.7.12(火)
	採用10年目職員研修(Bコース)	令和4.8.25(木) ~ 8.26(金)	令和4.9.16(金)
	採用10年目職員研修(Cコース)	令和4.8.29(月) ~ 8.30(火)	令和4.9.20(火)
	採用10年目職員研修(Dコース)	令和4.9.7(水) ~ 9.8(木)	令和4.9.29(木)
	採用10年目職員研修(Eコース)	令和4.9.12(月) ~ 9.13(火)	令和4.10.4(火)
	採用10年目職員研修(Fコース)	令和4.10.5(水) ~ 10.6(木)	令和4.10.27(木)
	採用15年目職員研修(Aコース)	令和4.6.24(金)	令和4.7.15(金)
	採用15年目職員研修(Bコース)	令和4.8.22(月)	令和4.9.12(月)
	採用15年目職員研修(Cコース)	令和4.11.11(金)	令和4.12.2(金)
係長研修	係長研修(Aコース)	令和4.4.27(水) ~ 4.28(木)	令和4.5.19(木)
	係長研修(Bコース)	令和4.5.16(月) ~ 5.17(火)	令和4.6.7(火)
	係長研修(Cコース)	令和4.6.27(月) ~ 6.28(火)	令和4.7.19(火)
	係長研修(Dコース)	令和4.6.29(水) ~ 6.30(木)	令和4.7.21(木)
	係長研修(Eコース)	令和4.11.17(木) ~ 11.18(金)	令和4.12.9(金)
	課長補佐研修(Aコース)	令和4.7.4(月) ~ 7.5(火)	令和4.7.26(火)
	課長補佐研修(Bコース)	令和4.7.19(火) ~ 7.20(水)	令和4.8.10(水)
	課長補佐研修(Cコース)	令和4.11.1(火) ~ 11.2(水)	令和4.11.24(木)
	課長補佐研修(Dコース)	令和5.1.18(水) ~ 1.19(木)	令和5.2.9(木)
	課長研修(Aコース)	令和4.11.15(火) ~ 11.16(水)	令和4.12.7(水)
課長研修	課長研修(Bコース)	令和4.11.24(木) ~ 11.25(金)	令和4.12.16(金)
	課長研修(Cコース)	令和5.1.11(水) ~ 1.12(木)	令和5.2.2(木)

	大分類	中分類	小分類	研修名	研修日程	提出締切日 (予定)
能力向上・開発研修	テクニカル・スキル	法務能力研修	① 自治体法務研修	自治体法務入門研修	令和4.7.25(月) ~ 7.29(金)	令和4.8.19(金)
			② 地方自治法研修	地方自治法研修	令和4.12.9(金)	令和5.1.4(水)
			③ 法務能力向上セミナー	行政法研修	令和4.9.14(水)	令和4.10.5(水)
		専門実務能力研修	① 会計事務研修	基礎から学ぶ複式簿記研修	令和4.9.1(木) ~ 9.20(火)	令和4.10.11(火)
				決算書の見方研修	令和4.9.8(木) ~ 9.27(火)	令和4.10.18(火)
			② 行財政問題研究研修	行財政問題研究研修	令和4.7.21(木)	令和4.8.12(金)
			③ 滞納整理事務研修	滞納整理事務研修	令和4.10.13(木) ~ 10.14(金)	令和4.11.4(金)
			④ 文書事務研修	起案文書作成基礎研修	令和4.9.9(金)	令和4.9.30(金)
			⑤ 契約事務研修	契約事務基礎研修	令和4.8.3(水)	令和4.8.24(水)
			⑥ 先進事例研究セミナー	地域協働のまちづくり	令和4.7.22(金)	令和4.8.12(金)
			⑦ 人事・研修担当者研修	DX時代における自治体業務改革	令和4.4.18(月)	令和4.5.9(月)
			⑧ 新任土木技術職員研修	新任土木技術職員研修 ※高知県建設技術公社	令和4.6.27(月) ~ 7.21(木)	
		能情力報研修	⑨ 議会事務局職員研修	議会事務局職員研修	令和4.10.11(火)	令和4.11.1(火)
			① e-ラーニング研修	ワード・エクセル・パワーポイント		
			② パソコン集合研修	アクセス	令和4.7.13(水) ~ 7.15(金)	令和4.8.5(金)
				CALS／EC実務(CAD基礎・CAD実務)	令和4.6.17(金) / 12.8(木)	
	ヒューマン・スキル	人間対応能力研修	① OJT研修	OJTの進め方研修	令和4.6.6(月)	令和4.6.27(月)
			② 住民対応力向上研修	クレーム対応力向上研修	令和4.10.21(金)	令和4.11.11(金)
			③ 接遇研修	住民満足度アップのための接遇研修	令和4.7.25(月)	令和4.8.15(月)
			④ コーチング研修	コーチング研修	令和4.8.4(木)	令和4.8.25(木)
			⑤ チーム力向上研修	アサーティブコミュニケーション	令和4.11.10(木)	令和4.12.1(木)
	コンセプチュアル・スキル	課題対応能力研修	① メンタルヘルス研修	管理職のためのメンタルヘルス研修	令和4.5.23(月)	令和4.6.13(月)
			② リスクマネジメント研修	職場に定着するリスクマネジメント	令和4.12.2(金)	令和4.12.23(金)
			③ 意識改革セミナー	良い人材を見抜く採用面接官の心得研修	令和4.7.1(金)	令和4.7.22(金)
				フィードバック研修	令和4.11.7(月)	令和4.11.28(月)
			④ 男女共同参画セミナー	多様な性についての理解と支援	令和4.11.8(火)	令和4.11.29(火)
			⑤ 防災・減災力向上セミナー	南海トラフ地震を見据えて	令和4.10.12(水)	令和4.11.2(水)
			- 政策研究共同研修	政策研究共同研修	令和4.6.9(木) ~ 10.20(木)	令和4.11.10(木)
			- 政策づくり研修	政策づくり入門研修	令和4.6.9(木)	令和4.6.30(木)
地域力創造研修		広域連合企画	マーケティング発想のすすめ	令和4.8.31(水)	令和4.9.21(水)	
		市町村企画	未定	未定	未定	

研修レポートは、受講生の所属課と人事・研修担当課の決裁を受け、提出締切日までに、広域連合へ提出してください。

なお、基本研修(一般職・管理職)、トップセミナー、市町村議会議員等研修、新任土木技術職員研修、パソコン集合研修(CAD基礎編、CAD実務編)、e-ラーニング研修については、研修レポートの提出は必要ありません。

様式は、研修実施日に受講生に配布します。また、広域連合のホームページにWordファイルの様式を掲載しています。そちらをご利用の際には、研修名を必ず記入してください。

8. 研修会場の地図

(1) 高知県自治会館



駐車場・駐輪場について

- ・駐車場はありません。
- ・駐輪場は、建物東側にあります。



研修の心得 『研修後は』

受講生のみなさまへ

1. 研修の成果を職場で活用できるよう自己啓発に励んでください。
2. 研修レポートは、研修後3週間以内の提出をお願いします。
なお、基本研修（一般職・管理職）、トップセミナー、市町村議会議員等研修、
新任土木技術職員研修、パソコン集合研修（CAD 基礎編、CAD 実務編）、
e-ラーニング研修については、研修レポートの提出は必要ありません。
3. 研修によっては、研修の振り返りのための事後課題がありますので、期限内の提出をお願いします。

所属長のみなさまへ

1. 研修を修了した職員へは、必ず声掛けをし、あたたかく迎えてください。
2. 研修レポートや事後課題等の提出物には、必ず目を通し、意見や感想とともに
研修の成果をどのように活かしていくか等、助言をしてください。
3. 職員が研修で習得した知識や情報について、職場で話し合う機会を持つ等、
職員間で共有化し、その活用に努めてください。





こうち人づくり広域連合

〒780-0870

高知市本町 4 丁目 1-35 高知県自治会館 4 階

T E L:088-873-0333

F A X:088-872-7716

E-mail:kouiki@kochi-hitozukuri.or.jp

U R L:<http://www.kochi-hitozukuri.or.jp/>