

令和5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～



濱口雄幸(第27代内閣総理大臣)旧邸(田野町)

—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お願いします。
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指導をお願いします。
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取組みをお願いします。



1. 令和5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4年度は、FIFAワールドカップカタール2022において、サッカー日本代表が欧州の優勝候補国相手に歴史的な勝利で日本中が歓喜に沸いた一方、不安定な国際情勢が世界規模の物価高を引き起こしています。日本においても原材料価格の上昇や円安の影響等で食料品価格をはじめとする値上がり、国民生活に大きな影響を及ぼした一年でもありました。

そして、定年延長や企業におけるジョブ型雇用の促進などによる働き方の多様化が期待されるほか、政府において新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付けを5類に移行する検討が本格化する等、今後の研修の企画運営について引き続き構成市町村との綿密な連絡調整が必要となっています。

また、国から示されている「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項目に対応する8つの優先課題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認し、高齢者をはじめとする住民が安心して暮らせる、持続可能なまちづくりの実現が求められています。

そのため、令和5年度から始まる第5次広域計画では、第4次広域計画のミッションである「次世代につなげる豊かな地域づくりは人づくりから」を引き続き掲げ、構成市町村との連携の下、人口減少時代の分権型社会に対応できる人材の育成・確保を図るための諸事業を総合的かつ計画的に推進していきます。

(2) 広域連合の基本理念

- ◇ 予測不能な時代に、創造性や柔軟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、活力ある地域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
- ◇ 大規模災害や未知なる感染症への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
- ◇ その時に適した課題の政策研究
- ◇ 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5年度事業体系について

I 研修事業

① 階層別研修

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付けます。

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、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5年度は、広域連合企画として、避けることのできない人口減少社会における地域の生き抜く力を引き出す研修を実施します。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、地方自治における諸課題の解決のための地方議会制度や地方行財政制度等の今後の在り方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、「議会広報研修」、「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、「議員行政実務研修」は、「議会広報研修」と隔年開催としているため、令和5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入れを行う「インターンシップ支援事業」等を実施します。民間企業等との人材交流を行う「民間企業等派遣研修」は、第5次広域計画期間中は休止します。

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。その時に適し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ための方策の検討、そして政策立案に至るといった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。

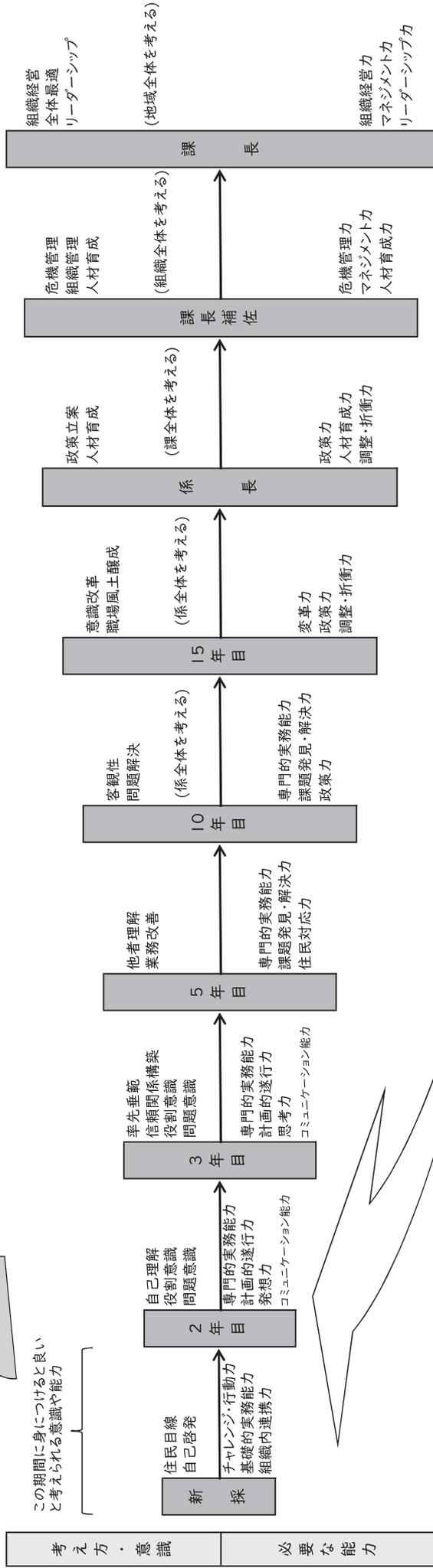
「政策研究成果利用支援事業」では、政策研究共同研修(旧調査研究事業、政策研究共同事業を含む)の成果を構成市町村が具体的に実施する場合に必要な支援を行います。また「政策形成自主研究グループ活動支援事業」では、構成市町村職員による政策研究に関する自主研究グループ活動を支援します。

「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



ビジョンを伝え、共有する

2.令和5年度研修計画

(1)研修体系・詳細

①階層別研修

◎=必修 ○=構成市町村が受講階層を選択

分類	No.	研修名	テーマ	新採	2年目	3年目	5年目	10年目	15年目	係長	補佐	課長	
新規採用研修	1	新規採用職員研修		◎									
一般職研修	2	基本研修(一般職)					◎	◎					
	能力研修	3	採用2年目職員研修	自己エネルギーの使い方 いきいき働く仕事術 仕事に活かす発想力向上		◎							
		4	採用3年目職員研修	リーダーシップとフォローシップ 仕事力をあげるコミュニケーション上達術 キャリアプラン			◎						
		5	採用5年目職員研修	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 政策形成力・問題解決力向上				◎					
		6	採用10年目職員研修	キャ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 課題解決と政策形成					◎				
		7	採用15年目職員研修	いきいきした職場を実現するために						◎			
		8	基本研修(管理職)								○	○	○
管理監督職研修	能力研修	9	係長研修	組織における係長の立場と役割 係長に期待される役割と部下指導技法						◎			
		10	課長補佐研修	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							◎		
	11	課長研修	管理職の役割とリーダーシップ									◎	
市町村長等研修	12	トップセミナー	『新しい日常』に対応した自治体の組織と人事 政策研究共同研修報告										

②能力向上・開発研修

※ は特におすすめの階層

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
テクニカル・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)									
		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	個人情報保護法研修									
	専門実務能力研修	① 会計事務研修	5	基礎から学ぶ複式簿記研修									
			6	決算書の見方研修									
		② 行財政問題研究研修	7	行財政問題研究研修									
		③ 滞納整理事務研修	8	滞納整理事務研修									
		④ 文書事務研修	9	起案文書作成基礎研修									
		⑤ 契約事務研修	10	契約事務基礎研修									
		⑥ 先進事例研究セミナー	11	改善の本質と具体的な改善事例									
		⑦ 人事・研修担当者研修	12	研修担当が組織を変える									
		⑧ 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)									
	情報処理能力研修	① e-ラーニング研修	15	ワード・エクセル・パワーポイント									
			16	アクセス(基本・応用)									
		② パソコン集合研修	17	CALS/EC実務(CAD基礎・CAD実務)									
			18	OJTの進め方研修									
19			クレーム対応力向上研修										
ヒューマン・	人間対応能力研修	③ 接遇研修	20	住民満足度アップのための接遇研修									
		④ コーチング研修	21	コーチング研修									
		⑤ チーム力向上研修	22	アサーティブコミュニケーション									
		① 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									
		② 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									
		③ 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									
			26	社会人基礎力研修									
			④ ダイバーシティ推進研修	27	人の多様性に配慮のある組織づくり								
⑤ 防災・減災力向上セミナー	28		官民協働の避難所運営										
- 政策研究共同研修	-	政策研究共同研修											
	-	政策づくり入門研修											

③地域力創造研修

区分	No.	テーマ等	対象者
広域連合企画	1	SDGsと地方創生	市町村職員及び地域住民等
構成市町村企画	2	※年度当初に企画を募集	

④市町村議会議員等研修

研修名	No.	テーマ等	対象者
新議員研修	1	議会議員の役割と課題	新任議会議員
市町村議会議員研修	2	時代に対応した地域づくり	議会議員及び監査委員
監査委員研修	3	監査委員監査実施上の留意点	監査委員及び監査委員事務局職員
議員行政実務研修	4	議会広報研修と隔年開催、令和5年度休止	議会議員及び議会事務局職員
議会広報研修	5	議会の本質と広報	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。	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	10	530	12,13
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を見方を学び、自ら考え行動できる職員を育成する。	1	7	336	14
	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	15
	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	16
	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	7	336	17
	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	2	96	18
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	19
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	6	288	20
	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	21
	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	22
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	23

※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5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が、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	24
政策法務研修 ※高知県との合同研修	全職員	法規に基づき業務を行う自治体職員にとって重要な「法令を読み解く力」を磨き、適法かつ地域の課題解決のための「条例を制定する基礎力」を身につける。	一般社団法人日本経営協会 吉田 利宏	1	48	25
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	26
—法務能力向上セミナー— 個人情報保護法研修 ※高知県との合同研修	全職員	個人情報保護制度と情報公開制度について学び、自治体での事例等を通じて実務に直結する知識や技術、対応力を習得する。	神奈川大学 諸坂 佐利	1	48	27
—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	1	72	28
—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	1	72	28
行財政問題研究研修 ～小西教授の地方財政講座～	全職員 (主に財政実務経験1年以上の職員)	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。	総務省地方財政審議会 小西 砂千夫	1	48	29
滞納整理事務研修 ～公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	29
—文書事務研修— 起案文書作成基礎研修	全職員 (主に2年以上の職員)	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。	広島修道大学 澤 俊晴	1	72	30

研修名	対象者	研修の目的	講師	研修日数	定員	詳細ページ
ー契約事務研修ー 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。	株式会社ぎょうせい 松村 享	1	48	31
ー先進事例研究セミナーー 改善の本質と具体的な改善事例 ～豊田市の事例から～	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。	愛知県豊田市 廣濱 学	1	60	32
ー人事・研修担当者研修ー 研修担当が組織を変える	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 宮脇 俊夫	1	48	33
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	35	34
議会事務局職員研修 ～地方自治法改正への対応等について～	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	34
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	8週間	各20 ～ 40	35
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(基本編・応用編)及びCALs/EC実務(CAD基礎編・CAD実務編)】	未定	各1 ～ 2	各20	35
ーOJT研修ー 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	36
ー住民対応力向上研修ー 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、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。	イノベーション・スクエア 関根 健夫	1	48	36
ー接遇研修ー 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	37

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	37
－チーム力向上研修－ アサーティブコミュニケーション ～自己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	38
－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 (バランスコミュニオン) 服部 裕子	1	56	39
－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3年 目以上の職 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。	一般社団法人日本経営協会 森 健	1	48	40
－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	40
－意識改革セミナー②－ 社会人基礎力研修 ～社会人基礎力向上と自律型人材～	全職員 (主に6～9 年目の職 員)	仕事において普遍的な基礎力を見直し、技術や知識といった手段ではなく、目的や動機を自ら考え行動できる「個の能力」向上と協働意識をもった自律型人材を目指す。	株式会社アイデム 桑田 朋美	1	48	41
－ダイバーシティ推進研修－ 人の多様性に配慮のある組織づくり ～自治体に求められるダイバーシ ティマネジメント～	全職員	性別、年齢、人権や国籍、障害の有無、キャリアなどに関わりなく、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。	一般財団法人 ダイバーシティ研究所 田村 太郎	1	56	41
－防災・減災力向上セミナー－ 官民協働の避難所運営	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るようにするのか、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を考える。	一般社団法人 「陸前高田被災地語り部」 くぎこ屋 釘子 明 岩手県陸前高田市防災局防災課	1	48	42
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。	一般社団法人日本経営協会 西野 毅朗	1	40	42

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
SDGsと地方創生 ～人口減少時代における地域資源活用の まちづくり～	市町村職員 及び 地域住民等	宮崎大学 熊野 稔	1	市町村職員 36 地域住民等 12	43

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	43

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	44
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。	島根大学 作野 広和	1	250	44
監査委員研修	市町村監査委員 及び監査委員事 務局職員	監査委員監査の重要 性を再確認し、監査委 員監査実施上の留意 点を整理すると共に、監 査委員監査の具体的な 進め方をケーススタディ 監査事例グループ演習 をとおして考える。	公認会計士 道幸 尚志	1	120	45
議会広報研修 ※議員行政実務研修と隔年で実施	市町村議会議員 及び議会事務局 職員	議会に対する住民の理 解と関心を深めるため に、議会広報に関する 知識を習得する。	滋賀県大津市 清水 克士	1	200	45

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	会場：高知県自治会館
日程：2日間 ● A コース 令和5年4月6日(木) ～ 7日(金) ● B コース 令和5年4月11日(火) ～ 12日(水) ● C コース 令和5年4月13日(木) ～ 14日(金) ● D コース 令和5年4月18日(火) ～ 19日(水) ● E コース 令和5年4月20日(木) ～ 21日(金) ● F コース 令和5年4月25日(火) ～ 26日(水) ● G コース 令和5年4月27日(木) ～ 28日(金) ● H コース 令和5年5月9日(火) ～ 10日(水)	

	カリキュラム	時間	講師
1 日 目	8:50 ～ 9:20 開講式	-	こうち人づくり広域連合
	9:20 ～ 10:50 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
	11:00 ～ 17:00 接遇・ビジネスマナー研修	5.0	テルウェル西日本株式会社
	17:10 ～ 17:15 集合写真撮影	-	こうち人づくり広域連合
	2 日 目	9:00 ～ 9:15 オーテピア高知図書館施設案内	-
9:20 ～ 10:50 公務員倫理		1.5	高知県総務部市町村振興課
11:00 ～ 16:00 人権研修(体験学習含む) ※12:30～13:30昼休憩		4.0	公益財団法人高知県人権啓発センター
16:10 ～ 16:15 閉講式		-	こうち人づくり広域連合

※上記カリキュラムとは別に、動画研修による「地方公務員制度」「地方自治のしくみ」「文書事務研修」の受講もお願いいたします。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：各50人	
日程：7回 ● A コース 令和5年10月5日(木) ● B コース 令和5年10月6日(金) ● C コース 令和5年10月12日(木) ● D コース 令和5年10月13日(金) ● E コース 令和5年10月17日(火) ● F コース 令和5年10月20日(金) ● G コース 令和5年10月30日(月)	会場： 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 高知県自治会館 E 宿毛市役所 F 高知県自治会館 G 高知県自治会館

カリキュラム	時間	講師
9:30 ～ 10:00 新規採用職員研修(前期)振り返り	0.5	
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/sonae-portal/earthquake/sonohisonotoki.html>

YouTube：https://www.youtube.com/watch?v=ha5IbfDNx_o

※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 ※Gコースのみ98名		
日 程 : H~Jコースの日程は①~④にて人権研修を別途受講すること	会 場 :	
● A コース 令和5年5月19日(金)	A 高知県自治会館	
● B コース 令和5年6月2日(金)	B 奈半利町民会館	
● C コース 令和5年6月6日(火)	C 高知県自治会館	
● D コース 令和5年6月13日(火)	D 宿毛市役所	
● E コース 令和5年6月22日(木)	E 高知県自治会館	
● F コース 令和5年11月30日(木)	F 須崎市総合保健福祉センター	
● G コース 令和5年12月6日(水)	G オンライン(Zoom)	
● H コース 令和5年7月13日(木)	H 宿毛市役所	
● I コース 令和5年8月3日(木)	I 高知県自治会館	
● J コース 令和6年1月15日(月)	J 高知県自治会館	
● ① コース 令和5年5月29日(月)	① 高知県自治会館	
● ② コース 令和5年5月29日(月)	② 高知県自治会館	
● ③ コース 令和5年7月5日(水)	③ 奈半利町民会館	
● ④ コース 令和5年8月1日(火)	④ 宿毛市役所	

●A~Fコース ※コースにより時間割が異なります。G~Jコース及び①~④については13ページを参照してください。

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・E・F・G・I・Jコース 人事院公務員研修所 高嶋 直人	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			B~D・Hコース 株式会社ハリリーアンドカンパニー 中村 葉志生	
13:00	人権研修	2.0	A~F・①~④コース 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。
14:50			Gコース 高知市市民協働部 人権同和・男女共同参画課	
15:00	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。
17:00				

【①階層別研修】

●Gコース(オンライン)

	カリキュラム	注意事項
9:30 } 11:30	コンプライアンス推進研修	Gコースは「Zoom」を使用した完全オンラインによる研修です。 【研修受講前準備】 ■インターネット環境(有線環境を推奨) ■パソコン(1人1台) ■マイク(講師または事務局から指示があるまでミュート) ■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。 ■接続確認
13:00 } 14:50	人権研修	「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にてご案内します。 【受講に関する注意事項】 ■9:20(研修開始時刻10分前)には入室を済ませて、研修開始までお待ちください。 ■アカウント名は、「市町村名(又は団体名)_氏名」と表示してください。正しく表示されていない場合、欠席扱いとなることがあります。(例:高知市_連合 太郎) ■グループ演習で発言をすることがあります。静かな環境(会議室や研修室等)で受講をお願いします。
15:00 } 17:00	開かれた職場と心の健康づくり研修	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き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。 ■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。

●H～Jコース

	カリキュラム	注意事項
10:00 } 12:00	コンプライアンス推進研修	H～Jコースは人権研修を別日程で実施する研修です。 ①～④コースも別途選択してください。 なお、H～Jコースまたは①～④コースのいずれかのみ受講は修了となりませんので、必ず、すべてのカリキュラムを受講してください。 【研修担当者への注意事項】 ■推薦書の提出について、H～Jコースを選択の際は、別途①～④コース(人権研修)の推薦書を作成し、併せて提出してください。 ■受講決定変更願の提出について、A～GコースからH～Jコースへ変更の場合は、受講決定変更願に併せて①～④コースの推薦書を提出してください。
13:00 } 15:00	開かれた職場と心の健康づくり研修	■H～JコースからA～Gコースへの変更の場合、受講決定変更願を提出してください。この場合、①～④コースに関する受講は自動的に不要となります。ただし、既に①～④コースで人権研修の受講が済んでいる場合でも、変更先のコースで人権研修を再度受講する必要がありますので予めご了承ください。 ■H～Jコース間あるいは①～④コース間での変更の場合は変更分の受講決定変更願をそれぞれ提出してください。

●①～④コース(人権研修)

①	カリキュラム
10:00 } 11:50	人権研修

②～④	カリキュラム
13:30 } 15:20	人権研修

【①階層別研修】

(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を見方を学び、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 ● A コース 令和5年5月31日(水) ● B コース 令和5年7月10日(月) ● C コース 令和5年8月16日(水) ● D コース 令和5年8月31日(木) ● E コース 令和5年9月19日(火) ● F コース 令和5年11月28日(火) ● G コース 令和5年12月4日(月)	会場： 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 } 自己エネルギーの使い方 ~自分の成長を加速する~ 17:00	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 } いきいき働く仕事術 ~魅力ある人の仕事とは~ 17:00	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 } 仕事に活かす発想力向上 ~アイデア発想力を高めよう~ 17:00	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。

【①階層別研修】

(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 ● A コース 令和5年6月1日(木) ● B コース 令和5年7月11日(火) ● C コース 令和5年8月17日(木) ● D コース 令和5年9月1日(金) ● E コース 令和5年9月20日(水) ● F コース 令和5年11月29日(水) ● G コース 令和5年12月5日(火)	会場： 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 } 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~ 17:00	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 } 仕事力をあげる コミュニケーション上達術 17:00	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行う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 } キャリアプラン ~将来の可能性を広げる~ 17:00	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。

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 ● A コース 令和5年5月15日(月) ~ 16日(火) ● B コース 令和5年6月26日(月) ~ 27日(火) ● C コース 令和5年9月4日(月) ~ 5日(火) ● D コース 令和5年9月14日(木) ~ 15日(金) ● E コース 令和5年11月21日(火) ~ 22日(水) ● F コース 令和5年11月30日(木) ~ 12月1日(金) ● G コース 令和5年12月18日(月) ~ 19日(火)	会 場 : 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 高知県自治会館 E 四万十市防災センター F 高知県自治会館 G 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	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 杠 隆史	コミュニケーション能力の向上のためのポイントやマニュアル作成のノウハウを学び、実践できるよう身につける。また、業務改善の基本と具体的方法を学ぶことで、問題解決力や業務改善能力を習得し、仕事への意欲を高める。
2 日 目	9:00 ┆ 16:00			

●B・Eコース

カリキュラム		時間	講 師	概 要
1 日 目	9:30 ┆ 17:00	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。
2 日 目	9:00 ┆ 16:00			

●C・Gコース

カリキュラム		時間	講 師	概 要
1 日 目	9:30 ┆ 17:00	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、役割を認識するとともに、問題解決力、企画力、現状分析力、説明力の向上を図る。
2 日 目	9:00 ┆ 16:00			

【①階層別研修】

(主査～主幹(一般職)級の職員を受講を想定)

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：7回 ● A コース 令和5年6月19日(月) ～ 20日(火) ● B コース 令和5年7月25日(火) ～ 26日(水) ● C コース 令和5年8月1日(火) ～ 2日(水) ● D コース 令和5年8月31日(木) ～ 9月1日(金) ● E コース 令和5年9月7日(木) ～ 8日(金) ● F コース 令和5年9月11日(月) ～ 12日(火) ● G コース 令和5年10月3日(火) ～ 4日(水)	会場： A 高知県自治会館 B 宿毛市役所 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 高知県自治会館 G 高知県自治会館

●A・B・Gコース

カリキュラム		時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ～ 17:00	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、主体性を発揮し、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			

●Cコース

カリキュラム		時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ～ 17:00	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			

●D・E・Fコース

カリキュラム		時間	講師	概要
1 日 目	9:30 ～ 17:00	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			

【①階層別研修】

(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：2回 ● A コース 令和5年6月7日(水) ● B コース 令和5年8月18日(金)	会場：高知県自治会館

●A・Bコース

カリキュラム		時間	講師	概要
9:30 ∩ 16:00	いきいきとした職場を実現するために	5.5	株式会社ブロックス 代表取締役 西川 敬一	自分の「あり方」を振り返り、後輩や仲間への関わり方を見つめ直す研修。

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 : 6回 ● A コース 令和5年5月11日(木) ~ 12日(金) ● B コース 令和5年7月6日(木) ~ 7日(金) ● C コース 令和5年8月21日(月) ~ 22日(火) ● D コース 令和5年11月8日(水) ~ 9日(木) ● E コース 令和5年11月27日(月) ~ 28日(火) ● F コース 令和5年12月14日(木) ~ 15日(金)	会 場 : 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 高知県自治会館 E 四万十市防災センター F 高知県自治会館

●A・B・Fコース

カリキュラム		時間	講 師	概要
1 日 目	13:00 }	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。
	17:00			
2 日 目	9:00 }	6.5		
	16:30			

●C・D・Eコース

カリキュラム		時間	講 師	概要
1 日 目	13:00 }	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。
	17:00			
2 日 目	9:00 }	6.5		
	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、組織のビジョンを思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5年7月3日(月) ～ 4日(火) ● B コース 令和5年7月18日(火) ～ 19日(水) ● C コース 令和5年11月1日(水) ～ 2日(木) ● D コース 令和6年1月17日(水) ～ 18日(木)	会場：高知県自治会館

●A・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。
2 日 目	9:00 ∩ 16:00			
人材育成と職場活性化				

●B・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	Amame Associate Japan 株式会社	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。
2 日 目	9:00 ∩ 16:00			
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		6.0	代表取締役 天米 一志	

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5年10月17日(火) ～ 18日(水) ● B コース 令和5年11月15日(水) ～ 16日(木) ● C コース 令和6年1月10日(水) ～ 11日(木)	会場：高知県自治会館

●A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 諫山 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。
2 日 目	9:00 ～ 16:00			

●B・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。
2 日 目	9:00 ～ 16:00			

トップセミナー			
対象者：		目的：	
市町村長、副市町村長、各議会議長、各議会副議長、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。	
定員：250人			
日数：1日間		日程：令和5年10月26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 『新しい日常』に対応した自治体の組織と人事	2.0	東京都立大学 法学部 教授 大杉 寛
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) 政策研究生

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5年7月25日(火)	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。講師は会場に会場に来場しません。 7月19日から7月25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	6.0	中央大学法学部 教授 橋本 基弘
16:30	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		

※高知県との合同研修

【政策法務研修】

政策法務研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：48人	法規に基づき業務を行う自治体職員にとって重要な「法令を読み解く力」を磨き、適法かつ地域の課題解決のための「条例を制定する基礎力」を身につける。		
日数：1日間	日程：令和5年10月2日(月)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:00	<p>はじめに</p> <p>1 条例その他の法令へのアプローチ</p> <p>(1) 法令って何だろう</p> <p>(2) 国の法令～制定権者による分類～</p> <p>(3) 自治体の法令～制定権者による分類～</p> <p>(4) 「法令みたいなもの」の正体</p> <p>2 法令を読み解く</p> <p>(1) 法令の構造・条文の構造</p> <p>(2) 題名・前文・目次</p> <p>(3) 総則</p> <p>(4) 実体的規定・雑則</p> <p>(5) 罰則</p> <p>(6) 解釈の意味と方法</p> <p>(7) 条文の構造を理解するための法令用語</p> <p>3 課題解決のための条例立案</p> <p>(1) 住民の声からの政策立案</p> <p>(2) 条例化のステップ</p> <p>(3) 実効性確保の手段</p> <p>4 法令情報の集め方・使い方</p> <p>(1) 電子六法の使い方</p> <p>(2) 他の自治体の条例の探し方</p> <p>(3) 他の自治体の施策や条例の解説などを調べる</p>	7.0	<p>一般社団法人日本経営協会</p> <p>講師 吉田 利宏</p>
17:00			

※高知県との合同研修

※(一財)自治研修協会支援事業

【地方自治法研修】

地方自治法研修			
対象者：全職員	目的：		
定員：48人	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5年12月8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 17:00 ・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

【法務能力向上セミナー】

個人情報保護法研修～個人情報保護制度、情報公開制度を含む情報法制の世界～			
対象者：全職員	目的：		
定員：48人	個人情報保護制度と情報公開制度について学び、自治体での事例等を通じて実務に直結する知識と対応力を習得する。		
日数：1日間	日程：令和5年10月10日(火)	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 個人情報保護制度と情報公開制度両制度の整理と法の一般の考え方の整理 2 両制度と地方公務員法上の「守秘義務」との関係性について 3 公益的視点における情報開示、内部通報の問題、また行政としての公式ステートメントの法的性格 4 制度運用上の手続に関する実務的留意点 5 クレーマー対策 常とう手段としての「情報公開制度」と「権利の濫用」の考え方 6 SNS等での情報発信とセキュリティ、行政運営上の注意点 7 個人情報とプライバシーの違い 8 「不開示情報」の解釈から考える情報公開制度 9 両制度において注目すべき裁判例の紹介 行政解釈と司法解釈の違い、視点の違い、そこから見えてくる行政実務上のヒント 10 情報公開制度と広報行政の違い 戦略的広報のすすめ	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：72人	日程：令和5年8月7日(月)	会場：高知県自治会館	
日数：1日間	※会場での研修の様様をオンラインで配信するハイブリッド型研修を予定しており、Zoomでの受講も可能です。(ただし、アカウント数には限りがあります。)		
	カリキュラム	時間	講師
9:30 }\n17:00	1 会計とは 2 企業会計と官庁会計の違い 3 簿記の基礎知識 4 簿記一連の流れ 5 具体的な仕訳例 6 決算書の見方	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 掛谷 純子

【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：72人	日程：令和5年8月8日(火)	会場：高知県自治会館	
日数：1日間	※会場での研修の様様をオンラインで配信するハイブリッド型研修を予定しており、Zoomでの受講も可能です。(ただし、アカウント数には限りがあります。)		
	カリキュラム	時間	講師
9:30 }\n17:00	1 決算とは 2 主な分析指標 3 企業会計と公会計 4 財務書類の分析	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 掛谷 純子

【Zoomでの研修受講前準備】

- インターネット環境(有線環境を推奨)、パソコン、マイク(講師または事務局から指示があるまでミュート)、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。)
- 「Zoom」への接続と入室方法を事前にご確認ください。
なお、「Zoom」への入室に必要なURLは、各自治体の研修担当者にてご案内します。

【Zoomでの研修受講に関する注意事項】

- 研修開始時刻の10分前には入室を済ませて、研修開始までお待ちください。
- アカウント名は、「市町村名(又は団体名)_氏名」と表示してください。正しく表示されていない場合、欠席扱いとなることがあります。(例：高知市_連合 太郎)(1台のパソコンを利用して複数人で受講する場合は別途ご相談ください。)
- 静かな環境(会議室や研修室等)で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きることがありますので、(パソコン1台につき1部屋で受講するか、)ヘッドセットを使用してください。
- 配付資料は各自治体の研修担当者にて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。

【文書事務研修】

起案文書作成基礎研修			
対象者：全職員 (主に2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	日程：令和5年8月24日(木)	会場：高知県自治会館	
日数：1日間	※会場での研修の様様をオンラインで配信するハイブリッド型研修を予定しており、Zoomでの受講も可能です。(ただし、アカウント数には限りがあります。)		
カリキュラム		時間	講師
9:30	1 公文書とは	6.0	広島修道大学 国際コミュニティ学部 教授 澤 俊晴
}	2 公用文のルール		
	3 起案とは		
	4 施行のあと		
16:30	5 各種文書		

【Zoomでの研修受講前準備】

- インターネット環境(有線環境を推奨)、パソコン、マイク(講師または事務局から指示があるまでミュート)、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。)
- 「Zoom」への接続と入室方法を事前にご確認ください。
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にてご案内します。

【Zoomでの研修受講に関する注意事項】

- 研修開始時刻の10分前には入室を済ませて、研修開始までお待ちください。
- アカウント名は、「市町村名(又は団体名)_氏名」と表示してください。正しく表示されていない場合、欠席扱いとなることがあります。
(例:高知市_連合 太郎)(1台のパソコンを利用して複数人で受講する場合は別途ご相談ください。)
- 静かな環境(会議室や研修室等)で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きることがありますので、(パソコン1台につき1部屋で受講するか、)ヘッドセットを使用してください。
- 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。

【先進事例研究セミナー】

改善の本質と具体的な改善事例～豊田市の事例から～			
対象者：全職員	目的：		
定員：60人	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5年6月2日(金)		会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
13:30 、 16:30	1 改善に必要な2つの「意識」 2 なぜ改善するのか【Why】 3 豊田市の改善事例【What】 4 改善の進め方【How】	3.0	愛知県豊田市 総務部行政改革推進課 廣濱 学

【人事・研修担当者研修】

研修担当が組織を変える			
対象者： 人事・研修担当職員	目的： 人事・研修担当者としての知識・技能の向上を図る。		
定員：48人			
日数：1日間	日程：令和5年4月17日(月)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
11:00	1 人材育成の意義 2 人材育成の目的 3 人材育成の目標 4 管理型研修からの脱却 5 人材育成型人事制度の事例 6 人事評価制度 7 人材育成サイクルの構築 8 戦略型研修へ	4.0	一般社団法人日本経営協会 講師 宮脇 俊夫
16:00	9 これからの研修 10 研修担当が組織を変える		

【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：35人	日程：計画・設計・積算①：令和5年6月19日(月)～6月23日(金) 計画・設計・積算②：令和5年6月26日(月)～6月30日(金) 計画・設計・積算③：令和5年7月3日(月)～7月7日(金) 計画・設計・積算④：令和5年7月10日(月)～7月14日(金) 座学：令和5年7月19日(水)～7月21日(金)
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 計画・設計・積算④：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 測量業務(測量の実際)に関すること 2 設計・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.49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5年7月31日(月)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
10:00 } 14:00	地方自治法改正への対応等について (市議会と町村議会の合同研修)	3.0	全国市議会議長会 企画議事部副部長
14:10 } 15:10	事例研究等(町村議会)	1.0	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5年7月31日(月)～9月25日(月)		8週間	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5年7月31日(月)～9月25日(月)		8週間	40人	全職員(初級操作のできる職員)
	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5年7月31日(月)～9月25日(月)		8週間	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5年7月31日(月)～9月25日(月)		8週間	40人	全職員(初級操作のできる職員)
	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5年7月31日(月)～9月25日(月)		8週間	20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 (基本編)	受講日程		期間	定員	会場
	令和5年7月13日(木)～14日(金)		2日間	20人	高知県自治会館
	内容	表計算ソフトでは対応できない大量のデータを処理するために必要となるデータベースソフトの基礎的な活用技術を理解し、基本的なデータベースの構築方法を習得する。			
アクセス (応用編)	受講日程		期間	定員	会場
	令和5年8月28日(月)～29日(火)		2日間	20人	高知県自治会館
	内容	データ処理業務の効率化を目指し、データベースソフトの機能であるデータ間の関係性を利用した処理や目的に合ったデータの抽出・更新処理、ユーザの入出力画面の作成方法を習得する。			
CAL/EC実務 (CAD基礎編) ※使用ソフトは IJCAD	受講日程		期間	定員	会場
	令和5年6月15日(木)		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。			
CAL/EC実務 (CAD実務編) ※使用ソフトは IJCAD	受講日程		期間	定員	会場
	令和5年12月7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			
対象者： 全職員 (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5年6月5日(月)	会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
9:00	1 新人・若手の立場になって考える	6.0	株式会社インソース 専任講師 田中 秀樹
}	2 OJTとは何か		
	3 育成計画を立てる		
	4 OJTの進め方		
16:00	5 ケーススタディ		

【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(※)		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。	
定員：48人			
日数：1日間		日程：令和5年10月19日(木)	会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
9:00	1 クレーム対応の基礎知識 〈実習1〉グループディスカッション	7.0	イノベーション・スクエア 代表 関根 健夫
}	2 クレーム対応の心構え		
	3 ハードクレームへの対応技法 〈実習2〉事例研究/ロールプレイング		
	17:00		

※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、組織的な対応を学ぶことができ、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5年8月23日(水)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:30	1 優れた接遇の本質を理解する	6.0	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行
}	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		
16:30	5 研修のまとめ		

【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5年8月25日(金)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:00	1 コーチングの基礎知識	7.0	Harmonie (ハーモニア) 代表 中村 真理
}	・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		
17:00	・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～			

【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	目的：		
定員：48人	“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5年11月14日(火)		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： 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。	
定員：56人			
日数：1日間		日程：令和5年5月22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 ～メンタルヘルス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	6.0	Balance Communion (バランスコミュニオン) 代表 服部 裕子
16:30	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		

【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： 全職員 (主に3年目以上の職員)		目的： 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5年12月13日(水)	会場：高知県自治会館
カリキュラム			時間
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	6.0	一般社団法人日本経営協会 専任講師 森 健
16:30	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～		

【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： 採用面接に関わる職員及び市町村長等		目的： 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5年5月23日(火)	会場：高知県自治会館
カリキュラム			時間
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	4.0	一般社団法人日本経営協会 講師 愛知 輝義
15:00	5 質疑応答		

【意識改革セミナー②】

社会人基礎力研修～社会人基礎力向上と自律型人材～			
対象者： 全職員 (主に6年目から9年目の職員)	目的： 仕事において普遍的な基礎力を見直し、技術や知識といった手段ではなく、目的や動機を自ら考え行動できる「個の能力」向上と協働意識をもった自律型人材を目指す。		
定員：48人			
日数：1日間	日程：令和5年11月10日(金)		会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
9:00	1 オリエンテーション	7.0	株式会社アイデム 講師 桑田 朋美
}	2 日頃の仕事ぶりを振り返ってみよう		
	3 自律型人材として活躍するためのポイント		
17:00	4 学びと振り返り		

【意識改革セミナー③】

詳細が決まりましたら、お知らせいたします。			
日数：1日間	日程：令和6年1月12日(金)		会場：高知県自治会館

【ダイバーシティ推進研修】

人の多様性に配慮のある組織づくり～自治体に求められるダイバーシティマネジメント～			
対象者：全職員	目的： 性別、年齢、人種や国籍、障害の有無、キャリアなどに関わりなく、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			
日数：1日間	日程：令和5年7月12日(水)		会場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講師
13:30	1 自治体に求められるダイバーシティマネジメント	3.0	一般財団法人 ダイバーシティ研究所 代表理事 田村 太郎
}	2 人の多様性に配慮のある職場づくり		
	16:30		

【防災・減災力向上セミナー】

官民協働の避難所運営			
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ようにするのか、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を考える。		
定員：48人			
日数：1日間	日程：令和5年7月20日(木)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
9:00 5 16:00	1 市民目線の避難所運営 ・発災直後の状況と感じたこと ・協働の底力 2 行政目線の避難所運営 ・発災直後の状況と感じたこと ・行政の限界と官民協働の必要性	6.0	一般社団法人 「陸前高田被災地語り部」 くぎこ屋 釘子 明 岩手県陸前高田市 防災局防災課

【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5年6月8日(木)	会場：高知県自治会館	
カリキュラム		時間	講師
13:00 5 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。

ア. 広域連合企画

SDGsと地方創生～人口減少時代における地域資源活用のまちづくり～			
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5年7月28日(金)	会 場：高知県自治会館
カリキュラム		時間	講 師
10:00	1.SDGsと地方創生とは 2.活かすまちづくり：地域資源の発掘とその活用 3.創るまちづくり：中心市街地の再生、観光まちづくり	5.0	宮崎大学地域資源創成学部 教授 熊野 稔
5	4.守るまちづくり：地域防災、持続するまちづくり、SDGs 5.今後のポストコロナのまちづくり		
16:00	6.地域づくり計画手法とマネジメント 7.まちづくりワークショップ		

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6年1月19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	4.5	一般社団法人日本経営協会 専任講師 浦野 秀一
15:30			

※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5年7月27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 「時代に対応した地域づくり」	2.5	島根大学 教育学部 教授 作野 広和
16:00			

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： 監査委員監査の重要性を再確認し、監査委員監査実施上の留意点を整理すると共に、監査委員監査の具体的な進め方をケーススタディ監査事例グループ演習をとおして考える。		
定員：120人			
日数：1日間	日程：令和5年5月26日(金)	会場：高知県自治会館(予定)	
カリキュラム		時間	講師
10:00 }	監査委員監査実施上の留意点 1 監査委員監査の重要性 2 監査委員監査の基礎知識 3 監査委員監査実施上の留意点	5.0	公認会計士 道幸 尚志
16:00	4 ケーススタディ監査事例グループ演習		

議会広報研修			
対象者： 市町村議会議員及び 議会事務局職員	目的： 議会に対する住民の理解と関心を深めるために、議会広報に関する知識を習得する。		
定員：200人			
日数：1日間	日程：令和5年11月17日(金)	会場：高知県自治会館(予定)	
カリキュラム		時間	講師
10:00 }	1.議会活動における広報とは？ 2.広報すべきコンテンツは何か？ 3.広報戦略から広報広聴戦略へ	4.0	滋賀県大津市議会 前議会局長 清水 克士
15:00	4.「大津市議会広報広聴ビジョン・アクションプラン」について		

※議員行政実務研修は議会広報研修と隔年開催としているため、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。

ブロック開催分は令和5年度以降事業として募集しませんが、近隣市町村との合同開催等実施することは可能ですので、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、研修名及び実施日時を余白に記載してください。

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4年度実績（ブロック開催分）

（令和5年2月末現在 決定分）

研修内容	講 師 名	
クレーム対応力向上	イノベーション・スクエア	関根 健夫
業務改善	(一社)日本経営協会	三枝 玲子
定年延長・人事制度	(一社)日本経営協会	稲継 裕昭
話し方・伝え方・資料の作り方	(一社)日本経営協会	三枝 玲子
業務引継	(一社)日本経営協会	森 健

令和4年度実績(市町村実施分)

(令和5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	榎本 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
		田中 雅之
		山本 武史
河岡 はずみ		
人事評価・人事考課	(一社)日本経営協会	酒井 眞
		浮島 晋
	(株)ぎょうせい	阪口 武
コミュニケーション	(株)インソース	川口 敏哉
		山本 武史
		大坪 浩民
	オフィス山崎	上垣 重浩
	(一社)日本経営協会	山崎 真理
政策・法務	(株)ぎょうせい	代田 敬子
		波形 昭彦
公務員倫理・コンプライアンス	(株)インソース	山下 勝弘
		馬場 英寿
業務改善	(一社)日本経営協会	大坪 浩民
	(有)エヌ・アール・シー	田原 圭子
	(株)インソース	杠 隆史
OJT・部下育成	(株)インソース	山本 武史
		田中 雅之
接遇・クレーム対応	植山 哲文	
	イノベーション・スクエア	関根 健夫
	人・みらい研究所	筒井 典子
	(株)アイデム	桑田 朋美
メンタルヘルス	オフィス山崎	山崎 真理
	(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	榎本 宏子
人権	中芸手話サークル「ぬくもり」	上村 由子
	高知県人権啓発センター	-
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
	(株)ぎょうせい	井上 則男
公文書・起案文書作成	第一法規(株)	阿形 昭徳
	広島修道大学	澤 俊晴
防災・災害対応	神戸クロスロード研究会	濱 尚美
保育	名古屋短期大学	小川 絢子
地方財政	追手門学院大学	細井 雅代
職員の任用と管理	(株)インソース	川上 憲子
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1人あたり10万円、海外は30万円（ただし、令和5年度予算は、国内分10万円のみを計上）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4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4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4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。	34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。	27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。	1人
・一般社団法人日本経営協会	60,000円を上限とする。	152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。	19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。	17人
・統計研修所 ・農林水産研修所 ・国土交通大学校 ・環境調査研修所	70,000円を上限とする。	4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		254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（令和9年度まで休止）

- 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4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。

令和4年度実績

研修テーマ	講師	参加人数
「食」と「農」から考える官民連携	井上石灰工業株式会社 代表取締役 井上 孝志 有限会社スタジオ・オカムラ 代表取締役社長 小林 正美	15人

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4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随時掲載する。

令和4年度実績

15市町村を掲載（令和5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 高知県自治会館で計5回実施
(全体会合) (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5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	6月8日(木)	午前:事前会合	事業の説明(事務局から)
1		8日の午後～ 全体会合①	政策づくり入門研修
	6月9日(金)		問題分析と課題設定
2	6月30日(金)	全体会合②	解決策の立案
3	8月4日(金)	全体会合③	政策のブラッシュアップ
4	9月2日(土)	全体会合④	政策のブラッシュアップ
5	9月22日(金)	全体会合⑤	研修内選抜プレゼンテーション
発表	10月26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4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つとき～	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
元年度	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
	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
2年度	未来へつなぐ公共交通 —3つの山を乗り越える—	4人
	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0(ナシ)はもうお・し・ま・いです!	4人
3年度	高知市へUターンハッピーターン	5人
	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～	
	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～	
4年度	ちよいっと地域活動 ～多様な世代の参加を目指して～	5人
	公共交通まるごとシニアパス ～乗って・歩いて。高齢者が元気に暮らせるまちへ～	
	ProAkitive ～Pull型の就業支援からPush型の就業支援へ～	
	おちらいん+ ～引きこもり者、ゼロの町へ～	
	YUSUJOB! ～チェーンソー資格取得で森と町を守ろう!～	

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4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、構成市町村職員等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4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5年度に実施する「政策づくり入門研修」は、P.42に掲載しています。

令和4年度実績

研修名	講師	修了者数
政策づくり入門研修	(一社)日本経営協会 講師 西野 毅朗	19人

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つ 誇りある職員は正しいあ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？ 知らなかっ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」をめぐるさま 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」とかわされ 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目白主任。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 ってきた目白。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 不 祥 事 の 防 止 シ リ ー ズ	17	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かず。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
信公 を 務 招 員 か 倫 理 い く た 疑 め 感 に や く 不	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 22	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))
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 21	<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、物品契約全般を任されていた。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)
「魅力ある職員・行動基準」	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	
STOP! シグナル 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のかなどを、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、節度を越えた日常生活の繰り返しで特定業者との深いつきあいを呼び、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)
公務員の接遇	①面接対応の基本	22 対応の大切さ!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)アスパクリエイト)
	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	
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 (これからの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 来客対応のポイント 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)アスパクリエイト)
	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)
考えよう!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事が大切です。	解説 三木 啓子 (アトリエ エム(株))
わか った つ も り て い ま せ ん か? セクハラ対策の常識	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)アスパクリエイト)
	②あなたならどうする? DVD	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)アスパクリエイト)
職 場 ハ ラ セ ク ス メ 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 ・女性部下を頻り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)
	②セクシュアル・ハラスメントを生まない組織に	20	ケースドラマ ・新社会人の悩み ・セクハラの基本は相手への配慮 ・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)
STOP 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	・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	・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 画時 代の セク シュ アル	①セクシュアル・ハラスメントの 対策事例	20	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。	金子 雅臣 ((株)アスパクリエイト)
	②ケースで考える セクシュ アル・ハラスメント	20	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依然在り多いのが、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。	

【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)
考えよう!ハラスメント vol.4 パワーハラを学ぶ DVD		20	全国の労働局に寄せられているパワハラ相談は毎年増え続けています。パワハラ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 ・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 ・誰もがパワーを持っている ・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 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)
パ ワ ラ に な ら な い 時	①パワーハラスメント4つの判 断基準 DVD	25	ケースドラマ ・パワハラ定義と要件…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)アスパクリエイト)
	②事例で考えるパワハラ・グ レーゾーン DVD	26	ケースドラマ ・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)
<small>「パワー・ハラスメント」を 働きやすい職場づくり 目指して</small> ①パワー・ハラスメントとは何か	20	基礎知識/分類/ステップ/こんな言動がパワーハラに パワー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ーハラあり パワーハラとセクハラの相違点 判断基準/タイプ別対応法 パワー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)
考えよう!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マ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)
考えよう!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)
考えよう!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))
<small>元気の職場へ めくる</small> 第1巻 ストレス・コーピングによるセルフケア ～ストレスに上手に対処する方法～ DVD	26	ストレス対処(コーピング)の仕方、メンタルヘルスが良くも悪くなる例を、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・リラクゼーション、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)アスパクリエイト)
	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。	
<small>メビウスの 実践の 講座</small> 第1巻 ストレスをためる原因	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 ケ ア 実 践 講 座	第1巻 部下の問題行動を予防する	30	・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 ・不適応とその原因 ・心の変動をささないために~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	・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	<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。 <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とは違います。	(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	<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。 <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?	
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	一事業者責任と心の健康ー 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	一職場復帰のノウハウと注意点ー 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	・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)
シ リ ー ズ 管 理 者 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発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)アスパクリエイト)
	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う事例。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 ッ ク 研 修	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	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)
	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	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	
	NEW フォロワー視点で考える フィードバック実践のポイント 部下の考え・思いを理解し、成長を支援する DVD	112	①フィードバックの基本 ②フォロワー視点のフィードバック ③フィードバックケーススタディ	

【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)
人事評価の一般的な進め方	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 コーチング	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。コーチングの初歩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に指導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)
新入社員から現場で働くための基本	①いま求められる役割と心構え	31	目先の仕事にとらわれていると、まわりの人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、必須といっ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いきます。	
できる連絡・相談	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)
個人情報保護の早わかり	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 自 治 体 メ ン バ ー の 職 場 で の	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 テ ー シ ョ ン !	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 デ ィ ベ ー ト	①モデルディベート	25	「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。	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	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。	
デ ィ ベ ー ト の 基 本 力 編 開 発	①ディベートのこころ	27	・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	・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	・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	・南海地震とは ・被害予測 ・災害への備え	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	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。	(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	・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つ ・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	(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 ワメント 「ザ・リッツ・カールトン大阪」 (vol.52) DVD	40	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?	(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 ワメント 「ザ・リッツ・カールトン大阪」 (vol.53) DVD	40	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。	

タイトル	時間 (分)	内 容	企画・監修(制作)
ク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	クレームは氷山の一角。表面化するクレームに対応するだけでなく、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。 ク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)ブロックス
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	人間には〇もあれば×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、認めあい、共に成長していこう。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(旧トヨタピスタ高知)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作ること、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「CS」を高めてきた川越胃腸病院。受診する人の、実に93%以上の方が満足感を感じるという圧倒的な患者満足度とその歴史を物語る。「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、その顧客満度が業績となり、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	優しさや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」。お客様や仲間を思いやる「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4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(前期)	A	4/5 ~ 4/6	高知県自治会館	360	41	高知産業保健総合支援センター	
		B	4/7 ~ 4/8			47	テルウェル西日本(株)	
		C	4/12 ~ 4/13			44	高知県総務部市町村振興課	
		D	4/14 ~ 4/15			42	高知市総務部文書法制課	
		E	4/19 ~ 4/20			46	こうち人づくり広域連合	
		F	4/21 ~ 4/22			48	(公財)高知県人権啓発センター	
		G	4/25 ~ 4/26			46		
		H	5/12 ~ 5/13			46		
	新規採用職員研修(後期)	A	10/3	高知県自治会館	343	28	さんすい防災研究所 山崎 水紀夫	
		B	10/4			50		
		C	10/7			47		
		D	10/12	四万十市役所		37		
		E	10/17	高知県自治会館		52		
		F	10/18			49		
		G	10/31			51		
		H	10/13			29		
	基本研修(一般職)	A	6/3	高知県自治会館	546	58	人事院公務員研修所 高嶋 直人 (株)ハリアンドカンパニー 中村 葉志生 (公財)高知県人権啓発センター 高知産業保健総合支援センター	
		B	6/3	奈半利町民会館		30		
		C	6/7	高知県自治会館		44		
		D	6/7	黒潮町保健福祉センター		29		
		E	6/23	高知県自治会館		50		
		F	7/27			45		
		G	7/27	土佐清水市中央公民館		29		
		H	8/1	高知県自治会館		47		
		I	8/18			38		
		J	8/18	のいちふれあいセンター		13		
		K	8/19	高知県自治会館		40		
		L	8/19	須崎市総合保健福祉センター		30		
		M	12/1	四万十市役所		45		
		N	1/16	高知県自治会館		48		
	採用2年目職員研修	A	6/1	高知県自治会館	281	46	(株)アイデム 梅原 千草	
		B	7/11			43	(一社)日本経営協会 北川 和恵	
		C	8/23			38	(株)TAS 高見 千鶴	
		D	9/1			四万十市役所	32	(一社)日本経営協会 北川 和恵
		E	12/15			高知県自治会館	31	(株)TAS 高見 千鶴
F		11/29	45				(株)アイデム 梅原 千草	
G		12/12	46				(一社)日本経営協会 北川 和恵	
採用3年目職員研修	A	6/2	高知県自治会館	276	49	(株)アイデム 梅原 千草		
	B	7/12			49	(一社)日本経営協会 北川 和恵		
	C	8/24			29	(株)TAS 高見 千鶴		
	D	9/2			四万十市役所	36	(一社)日本経営協会 北川 和恵	
	E	12/16			高知県自治会館	17	(株)TAS 高見 千鶴	
	F	11/30				46	(株)アイデム 梅原 千草	
	G	12/13				50	(一社)日本経営協会 北川 和恵	
採用5年目職員研修	A	5/30 ~ 5/31	高知県自治会館	290	33	(一社)日本経営協会 田中 浩		
	B	6/15 ~ 6/16			43	(一社)日本経営協会 杠 隆史		
	C	6/27 ~ 6/28			47	(一社)日本経営協会 鴨志田 栄子		
	D	8/24 ~ 8/25			四万十市役所	44	(一社)日本経営協会 鴨志田 栄子	
	E	9/5 ~ 9/6			高知県自治会館	45	(一社)日本経営協会 田中 浩	
	F	9/15 ~ 9/16				32	(一社)日本経営協会 杠 隆史	
	G	12/5 ~ 12/6				46	(一社)日本経営協会 杠 隆史	

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	採用10年目職員研修	A	6/20 ~ 6/21	高知県自治会館	241	43	(一社)日本経営協会 代田 敬子
		B	8/25 ~ 8/26			31	関東学院大学 牧瀬 稔
		C	8/29 ~ 8/30			33	関東学院大学 牧瀬 稔
		D	9/7 ~ 9/8	四万十市役所		40	(一社)日本経営協会 代田 敬子
		E	9/12 ~ 9/13	高知県自治会館		42	(一財)地域開発研究所 菅原 優輔
		F	10/5 ~ 10/6			52	(一社)日本経営協会 代田 敬子
	採用15年目職員研修	A	6/24	高知県自治会館	78	26	(株)ブロックス 西川 敬一
		B	8/22	オンライン研修		24	
		C	11/11	高知県自治会館		28	
	基本研修(管理職)	A	6/8	高知県自治会館	342	61	人事院公務員研修所 高嶋 直人
		B	6/8	黒潮町保健福祉センター		22	(株)ハリーアンドカンパニー 中村 葉志生
		C	6/22	高知県自治会館		55	
		D	8/2			岡山県市町村振興協会研修センター	60
		E	11/14	四万十市役所		60	(公財)高知県人権啓発センター
		F	12/2			36	
		G	1/17	高知県自治会館		48	医療法人精華園 海辺の杜ホスピタル 榎本 宏子
	係長研修	A	4/27 ~ 4/28	高知県自治会館	230	25	(一社)日本経営協会 愛知 輝義
		B	5/16 ~ 5/17			41	
		C	6/27 ~ 6/28	四万十市防災センター		31	結エデュケーション(株) 高嶋 謙行
		D	6/29 ~ 6/30	高知県自治会館		49	(一社)日本経営協会 愛知 輝義
		E	11/17 ~ 11/18			42	結エデュケーション(株) 高嶋 謙行
		F	6/13 ~ 6/14			42	(一社)日本経営協会 愛知 輝義
	課長補佐研修	A	7/4 ~ 7/5		高知県自治会館	124	32
B		7/19 ~ 7/20	37	Amame Associate Japan(株) 天米 一志			
C		11/1 ~ 11/2	34	(一社)日本経営協会 浦野 秀一			
D		1/18 ~ 1/19	21	(一社)日本経営協会 浦野 秀一			
課長研修	A	11/15 ~ 11/16	高知県自治会館	81	30	(株)ヤマオコーポレーション 鬼澤 慎人	
	B	11/24 ~ 11/25			28	(株)アイデム 諫山 敏明	
	C	1/11 ~ 1/12			23	(株)ヤマオコーポレーション 鬼澤 慎人	
トップセミナー		10/20	高知県立県民文化ホール グリーンホール	257	-	宮城県南三陸町 佐藤 仁 (一社)日本経営協会 西野 毅朗	
階層別研修 合計					3,449		

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	自治体法務研修 自治体法務入門研修		7/29	高知県自治会館、 講義動画視聴	108	-	中央大学 橋本 基弘	
	地方自治法研修		12/9	高知県自治会館	13	-	長野県立大学 三浦 正士	
	法務能力向上セミナー 行政法研修		9/14	高知県自治会館	27	-	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		9/1 ~ 9/20	eラーニング	108	-	(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		9/8 ~ 9/27	eラーニング	96	-		
	行財政問題研究研修 ～小西教授の地方財政講座～		7/21	高知県自治会館	27	-	総務省地方財政審議会 小西 砂千夫	
	滞納整理事務研修 ～債権管理と徴収実務～		10/13 ~ 10/14	高知県自治会館	23	-	豊田泰士総合法律事務所 豊田 泰士	
	先進事例研究セミナー 地域協働のまちづくり		7/22	高知県自治会館	24	-	兵庫県神戸市 秋田 大介	
	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-		4/18	高知県自治会館	43	-	(一社)日本経営協会 稲継 裕昭	
	議会事務局職員研修		10/11	高知県自治会館	29	-	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		8/3	高知県自治会館	70	-	名古屋学院大学 松村 享	
	文書事務研修② 起案文書作成基礎研修		9/9	高知県自治会館	46	-	広島修道大学 澤 俊晴	
	新任土木技術職員研修		7/4 ~ 7/21	伊野公民館 他	7	-	(公社)高知県建設技術公社	
	パソコン集合研修	アクセス2013		7/13 ~ 7/15	高知県自治会館	13	-	(株)高知ソフトウェアセンター
		CALS/ EC実務	CAD基礎編	6/27	高知県自治会館	3	-	(公社)高知県建設技術公社
		CALS/ EC実務	CAD実務編	12/8	高知県自治会館	-	-	(公社)高知県建設技術公社 ※中止
	e-ラーニング研修	ワード(初級)		8/1 ~ 9/26	/	125	11	(株)富士通ラーニングメディア
ワード(中級)			8/15 ~ 9/26	24				
エクセル(初級)			8/1 ~ 9/26	44				
エクセル(中級)			8/15 ~ 9/26	35				
パワーポイント(初級)			8/1 ~ 9/26	11				

体系	研修名	日程	開催場所	修了者数	内訳等	講師
能力向上・開発研修	OJTの進め方研修	6/6	高知県自治会館	39	-	(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	26	-	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	10/21	高知県自治会館	34	-	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	7/25	高知県自治会館	44	-	結エデュケーション(株) 高嶋 謙行
	チーム力向上研修 アサーティブコミュニケーション	11/10	高知県自治会館	21	-	(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	12/2	高知県自治会館	14	-	(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	5/23	高知県自治会館	32	-	Balance Communion(バランス・コミュニケーション) 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	7/1	高知県自治会館	14	-	(一社)日本経営協会 愛知 輝義
	意識改革セミナー② フィードバック研修	11/7	高知県自治会館	27	-	(株)インソース 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	11/8	高知県自治会館	41	-	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	10/12	高知県自治会館	37	-	宮城県石巻市総務部 保健福祉部生活再建支援室
	能力向上・開発研修 合計				1,091	
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	8/31	高知県自治会館	8	ほか地域 住民等3	熊本県立大学 丸山 泰
	構成市町村企画	-	-	-		令和4年度実績なし
	地域力創造研修 合計				8	ほか地域 住民等3
市町村議会議員等研修	市町村議会議員研修	7/28	高知県立県民文化ホール グリーンホール	149	-	跡見学園女子大学 鍵屋 一
	監査委員研修	5/27	高知県自治会館	94	-	(一社)日本経営協会 馬場 伸一
	議員行政実務研修	11/28	高知県自治会館	101	53	立命館大学 森 裕之
			中土佐町役場		26	
			のいちふれあいセンター		22	
新議員研修	1/20	高知県自治会館	39	-	(一社)日本経営協会 浦野 秀一	
市町村議会議員等研修 合計				383		
研修事業 合計				4,931	ほか地域 住民等3	(地域住民等を含めた合計4,934人)

6. 令和5年度研修日程

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

5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									新採前期 H		係長 A					5年目 A				基本一般 A										基本一般 ①②		2年目 A
その他																						管理職メンタル	採用面接官			監査委員						

6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	3年目 A	(基本一般 B) (奈半利町)					基本一般 C	15年目 A					(基本一般 D) (宿毛市)	(基本管理 A) (宿毛市)						10年目 A		基本一般 E	基本管理 B				5年目 B			
その他		先進事例			OJT			政策研究 ① 政策づくり							CAD基礎					新任土木①(四万十市)						新任土木②(いの町)			政策研究 ②	

7月	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	31 月
階層			課長補佐 A		基本一般 ③ (基本管理 C)	係長 B				2年目 B	3年目 B		(基本一般 H) (宿毛市)						課長補佐 B							(10年目 B) (宿毛市)					
その他			新任土木③(いの町)							新任土木④(いの町)										新任土木(いの町、屋宇)					行財政	自治体法務	議会議員	地域力創造			議会事務局

8月	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水	31 木	
階層	(基本一般 ④) (宿毛市)	10年目 C	基本一般 I												2年目 C	3年目 C	15年目 B				係長 C										(2年目 D) (宿毛市)	10年目 D
その他			政策研究 ③				複式簿記	決算書の見方															接遇	起案文書	コーチング				パソコン集合			

9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
階層	(3年目D)			5年目C			10年目E				10年目F			5年目D					2年目E	3年目E										
その他		政策研究④																				政策研究⑤								

10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 月	31 火
階層				10年目G	新採後期A	新採後期B						新採後期C	新採後期D			基本管理D	課長A (新採後期E （福毛市）)			新採後期F						トップセミナー				新採後期G	基本管理E
その他		政策法務							向上セミナー 法務能力									クレーム													

11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		課長補佐C							係長D							課長B					基本管理F							係長E (四万十市)	3年目F (基本一般F （須崎市）)	5年目F
その他						滞納整理事務				社会人基礎力				アサーティブ			議会広報													

12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	5年目F			2年目G	3年目G	基本一般G								係長F						5年目G											
その他						CAD実務	地方自治法					リスクマネジメント																			

1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										課長C					基本一般J	基本管理G	課長補佐D														
その他											意識改革セミナー③										新議員										

以降次年度まで研修実施予定なし

7. 令和5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5.4.6(木) ~ 4.7(金)	令和5.4.28(金)	
	新規採用職員研修(前期)(Bコース)	令和5.4.11(火) ~ 4.12(水)	令和5.5.8(月)	
	新規採用職員研修(前期)(Cコース)	令和5.4.13(木) ~ 4.14(金)	令和5.5.8(月)	
	新規採用職員研修(前期)(Dコース)	令和5.4.18(火) ~ 4.19(水)	令和5.5.10(水)	
	新規採用職員研修(前期)(Eコース)	令和5.4.20(木) ~ 4.21(金)	令和5.5.12(金)	
	新規採用職員研修(前期)(Fコース)	令和5.4.25(火) ~ 4.26(水)	令和5.5.17(水)	
	新規採用職員研修(前期)(Gコース)	令和5.4.27(木) ~ 4.28(金)	令和5.5.19(金)	
	新規採用職員研修(前期)(Hコース)	令和5.5.9(火) ~ 5.10(水)	令和5.5.31(水)	
	新規採用職員研修(後期)(Aコース)	令和5.10.5(木)	令和5.10.26(木)	
	新規採用職員研修(後期)(Bコース)	令和5.10.6(金)	令和5.10.27(金)	
	新規採用職員研修(後期)(Cコース)	令和5.10.12(木)	令和5.11.2(木)	
	新規採用職員研修(後期)(Dコース)	令和5.10.13(金)	令和5.11.6(月)	
	新規採用職員研修(後期)(Eコース)	令和5.10.17(火)	令和5.11.7(火)	
	新規採用職員研修(後期)(Fコース)	令和5.10.20(金)	令和5.11.10(金)	
	新規採用職員研修(後期)(Gコース)	令和5.10.30(月)	令和5.11.20(月)	
	階層別研修	採用2年目職員研修(Aコース)	令和5.5.31(水)	令和5.6.21(水)
		採用2年目職員研修(Bコース)	令和5.7.10(月)	令和5.7.31(月)
		採用2年目職員研修(Cコース)	令和5.8.16(水)	令和5.9.6(水)
		採用2年目職員研修(Dコース)	令和5.8.31(木)	令和5.9.21(木)
		採用2年目職員研修(Eコース)	令和5.9.19(火)	令和5.10.10(火)
		採用2年目職員研修(Fコース)	令和5.11.28(火)	令和5.12.19(火)
		採用2年目職員研修(Gコース)	令和5.12.4(月)	令和5.12.25(月)
		採用3年目職員研修(Aコース)	令和5.6.1(木)	令和5.6.22(木)
		採用3年目職員研修(Bコース)	令和5.7.11(火)	令和5.8.1(火)
		採用3年目職員研修(Cコース)	令和5.8.17(木)	令和5.9.7(木)
		採用3年目職員研修(Dコース)	令和5.9.1(金)	令和5.9.22(金)
		採用3年目職員研修(Eコース)	令和5.9.20(水)	令和5.10.11(水)
		採用3年目職員研修(Fコース)	令和5.11.29(水)	令和5.12.20(水)
		採用3年目職員研修(Gコース)	令和5.12.5(火)	令和5.12.26(火)
		採用5年目職員研修(Aコース)	令和5.5.15(月) ~ 5.16(火)	令和5.6.6(火)
		採用5年目職員研修(Bコース)	令和5.6.26(月) ~ 6.27(火)	令和5.7.18(火)
		採用5年目職員研修(Cコース)	令和5.9.4(月) ~ 9.5(火)	令和5.9.26(火)
		採用5年目職員研修(Dコース)	令和5.9.14(木) ~ 9.15(金)	令和5.10.6(金)
採用5年目職員研修(Eコース)		令和5.11.21(火) ~ 11.22(水)	令和5.12.13(水)	
採用5年目職員研修(Fコース)		令和5.11.30(木) ~ 12.1(金)	令和5.12.22(金)	
採用5年目職員研修(Gコース)		令和5.12.18(月) ~ 12.19(火)	令和6.1.9(火)	
採用10年目職員研修(Aコース)		令和5.6.19(月) ~ 6.20(火)	令和5.7.11(火)	
採用10年目職員研修(Bコース)		令和5.7.25(火) ~ 7.26(水)	令和5.8.16(水)	
採用10年目職員研修(Cコース)		令和5.8.1(火) ~ 8.2(水)	令和5.8.23(水)	
採用10年目職員研修(Dコース)		令和5.8.31(木) ~ 9.1(金)	令和5.9.22(金)	
採用10年目職員研修(Eコース)		令和5.9.7(木) ~ 9.8(金)	令和5.9.29(金)	
採用10年目職員研修(Fコース)		令和5.9.11(月) ~ 9.12(火)	令和5.10.3(火)	
採用10年目職員研修(Gコース)		令和5.10.3(火) ~ 10.4(水)	令和5.10.25(水)	
採用15年目職員研修(Aコース)		令和5.6.7(水)	令和5.6.28(水)	
採用15年目職員研修(Bコース)		令和5.8.18(金)	令和5.9.8(金)	
係長研修(Aコース)		令和5.5.11(木) ~ 5.12(金)	令和5.6.2(金)	
係長研修(Bコース)		令和5.7.6(木) ~ 7.7(金)	令和5.7.28(金)	
係長研修(Cコース)		令和5.8.21(月) ~ 8.22(火)	令和5.9.12(火)	
係長研修(Dコース)		令和5.11.8(水) ~ 11.9(木)	令和5.11.30(木)	
係長研修(Eコース)		令和5.11.27(月) ~ 11.28(火)	令和5.12.19(火)	
係長研修(Fコース)		令和5.12.14(木) ~ 12.15(金)	令和6.1.5(金)	
課長補佐研修(Aコース)		令和5.7.3(月) ~ 7.4(火)	令和5.7.25(火)	
課長補佐研修(Bコース)		令和5.7.18(火) ~ 7.19(水)	令和5.8.9(水)	
課長補佐研修(Cコース)		令和5.11.1(水) ~ 11.2(木)	令和5.11.24(金)	
課長補佐研修(Dコース)		令和6.1.17(水) ~ 1.18(木)	令和6.2.8(木)	
課長研修(Aコース)	令和5.10.17(火) ~ 10.18(水)	令和5.11.8(水)		
課長研修(Bコース)	令和5.11.15(水) ~ 11.16(木)	令和5.12.7(木)		
課長研修(Cコース)	令和6.1.10(水) ~ 1.11(木)	令和6.2.1(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5.7.25(火)	令和5.8.15(火)	
			②	政策法務研修	政策法務研修	令和5.10.2(月)	令和5.10.23(月)	
			③	地方自治法研修	地方自治法研修	令和5.12.8(金)	令和6.1.4(木)	
			④	法務能力向上セミナー	個人情報保護法研修	令和5.10.10(火)	令和5.10.31(火)	
		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5.8.7(月)	令和5.8.28(月)
					決算書の見方研修		令和5.8.8(火)	令和5.8.29(火)
			②	行財政問題研究研修	行財政問題研究研修	令和5.7.24(月)	令和5.8.14(月)	
			③	滞納整理事務研修	滞納整理事務研修	令和5.11.6(月) ~ 11.7(火)	令和5.11.28(火)	
			④	文書事務研修	起案文書作成基礎研修	令和5.8.24(木)	令和5.9.14(木)	
			⑤	契約事務研修	契約事務基礎研修	令和5.7.21(金)	令和5.8.14(月)	
			⑥	先進事例研究セミナー	改善の本質と具体的な改善事例	令和5.6.2(金)	令和5.6.23(金)	
			⑦	人事・研修担当者研修	研修担当が組織を変える	令和5.4.17(月)	令和5.5.8(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5.6.19(月) ~ 7.21(金)		
		⑨	議会事務局職員研修	議会事務局職員研修	令和5.7.31(月)	令和5.8.21(月)		
		情報処理	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(基本編)		令和5.7.13(木) ~ 7.14(金)	令和5.8.4(金)
					アクセス(応用編)		令和5.8.28(月) ~ 8.29(火)	令和5.9.19(火)
		CALS/EC実務(CAD基礎・CAD実務)			令和5.6.15(木) / 12.7(木)			
		ヒューマン・スキ	人間対応能力研修	①	OJT研修	OJTの進め方研修	令和5.6.5(月)	令和5.6.26(月)
	②			住民対応力向上研修	クレーム対応力向上研修	令和5.10.19(木)	令和5.11.9(木)	
	③			接遇研修	住民満足度アップのための接遇研修	令和5.8.23(水)	令和5.9.13(水)	
	④			コーチング研修	コーチング研修	令和5.8.25(金)	令和5.9.15(金)	
	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5.11.14(火)	令和5.12.5(火)	
	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5.5.22(月)	令和5.6.12(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5.12.13(水)	令和6.1.4(木)	
			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5.5.23(火)	令和5.6.13(火)
					社会人基礎力研修		令和5.11.10(金)	令和5.12.1(金)
					未定		令和6.1.12(金)	令和6.2.2(金)
			④	ダイバーシティ推進研修	人の多様性に配慮のある組織づくり	令和5.7.12(水)	令和5.8.2(水)	
⑤			防災・減災力向上セミナー	官民協働の避難所運営	令和5.7.20(木)	令和5.8.10(木)		
-	政策研究共同研修	政策研究共同研修	令和5.6.8(木) ~ 10.26(木)	令和5.11.16(木)				
-	政策づくり研修	政策づくり入門研修	令和5.6.8(木)	令和5.6.29(木)				
地域力創造研修	広域連合企画		SDGsと地方創生	令和5.7.28(金)	令和5.8.18(金)			
	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週間以内に提出してください。
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。
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
に提出してください。

所属長のみなさまへ

1. 研修を修了した職員へは、必ず声がけをし、あたたかく迎えるようお願いします。
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、助言をお願いします。
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、その活用に努めるようお願いします。





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

TEL:088-873-0333

FAX:088-872-7716

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

URL:<http://www.kochi-hitozukuri.or.jp/>