

平成16年度

研修概要

目 次

1. 研修の実施方針	1
2. 平成16年度研修実績	
(1) 研修体系	3
(2) 研修実績表	5
(3) 実施要領	
階層別研修	9
能力向上・開発研修	15
地域づくり研修	31
市町村長・市町村議会議員研修	34
人材育成の環境づくり研修	35
派遣・通信研修	40

1. 研修の実施方針

(1) こうち人づくり広域連合の目指す方向

地方分権型社会の実現に向け、各市町村では、自らの判断と責任において、住民が真に豊かさを感じることでできる地域づくりを進めていくとともに、従来の市町村の枠組みを超えた取り組みも大切な時代となっています。

そこで、これからの市町村職員には、チャレンジ精神によって、時代の一步先を見据えながら、「住民が主人公である」という考えのもと、地域住民の意見を聴き、住民のために何をすべきか、住民の立場に立って考え、実行していく「能力」と「意欲」が求められており、そのためには、職員の大胆な意識の変革と人材の育成が必要となっています。

当広域連合は、そういった視点に立ち、広域連合の実施する研修と構成市町村が独自に実施する研修は、相互補完の関係にあることを考慮し、双方で緊密な連携をすることにより、総合的かつ計画的、効果的に研修を実施していきました。

(2) 広域連合の基本理念

自主・自立を促進するための人づくり

地域の活力を生み出す人づくり

住民自治の推進と住民・行政との新たな協働関係による地域づくり

(3) 研修の目標

(ア) 市町村職員に必要とされる職務遂行能力の向上

(イ) 活力のある行政組織及び地域社会を築く人づくり

(ウ) 住民自治を推進する人づくり

(4) 平成16年度研修の考え方

(ア) 階層別研修

「公務員倫理」、「セクシュアルハラスメント」、「人権学習」、「メンタルヘルス」の各科目については、各階層に応じた知識を習得できるようにしています。

各階層における「テーマ研修」については、それぞれの階層に応じて求められる能力の向上を図るテーマを設定するとともに、前年度より研修時間を若干長く実施しました。

(イ) 能力向上・開発研修

市町村職員に強く求められるようになった「政策形成能力」や「プレゼンテーション能力」、「コミュニケーション能力」については、各種の研修でこれらの能力を養成できるカリキュラムを多く実施しました。

また、「部下育成能力開発研修」や「OJTの進め方研修」、「会議の進め方研修」などにおいては、演習の時間を多くとり、実践的な能力向上を図りました。

さらに、法務能力の向上を図るため、高知県職員との合同研修を実施し、「政策法務研修」では、条例づくりにも取り組むことによって、県職員と一緒に、能力向上を目指しました。

(ウ) 地域づくり研修

地域住民と行政職員が一緒になって、具体的な地域課題を解決していく方策について、実践的な研修を行い、これからの行政と住民との「協働」へのしくみづくりの習

得や地域づくりを担っていくリーダーの養成を行いました。

総論コースでは、NPOへの理解を深めながら、地域住民との「協働」を考え、各論コースは、「資源循環型社会」や「自主防災組織づくり」をテーマに、地域に出向いて研修を実施しました。

(エ)人材育成の環境づくり研修

職員の人材育成には、各市町村の主体的な体制づくりや各職場の環境づくりが必要です。そのためには、各市町村の人事・研修担当者が、時機にあったテーマについて学ぶ「人事担当者研修」や「研修担当者研修」、公務員倫理など職場内で研修が実施できる体制づくりに向けた「職場内講師養成研修」、市町村で独自に企画した研修の開催を支援する「講師派遣研修」を実施しました。

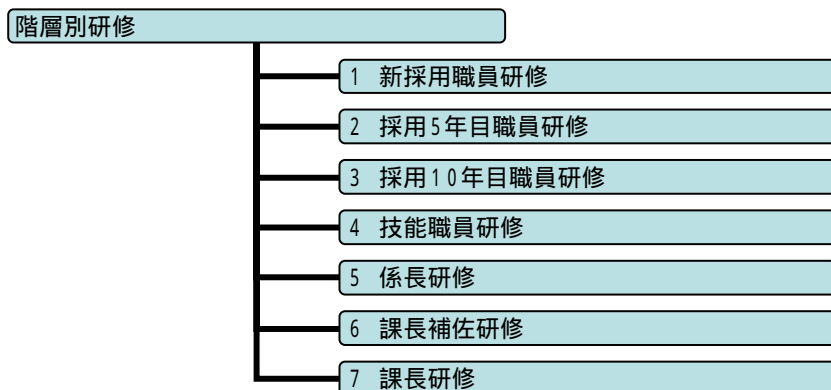
(オ)派遣・通信研修

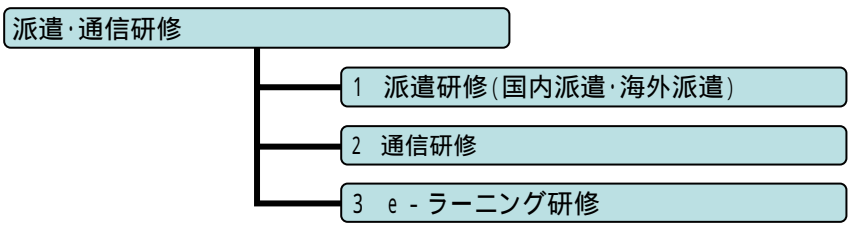
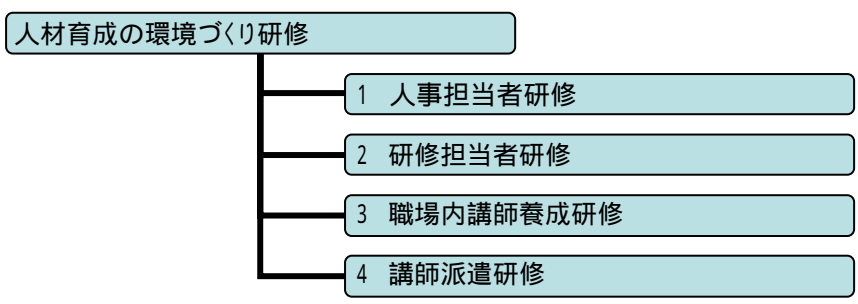
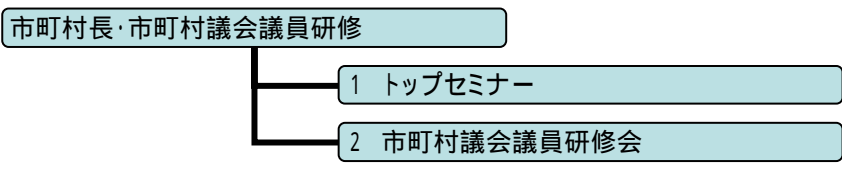
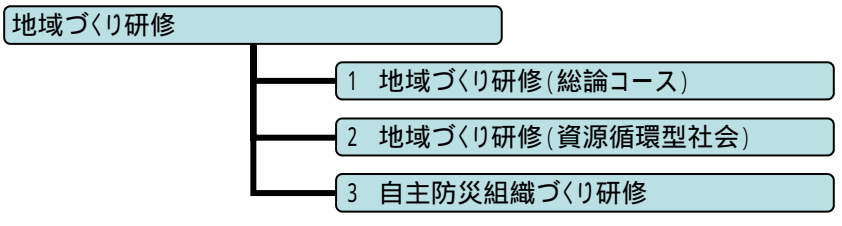
派遣研修については、市町村アカデミーや自治大学校などが実施する期間の長い研修のほか、職場での指導者養成が期待できる公務研修協議会の実施する研修に職員を派遣する市町村に対して、一定の補助を行いました。

パソコン研修については、受講者が各職場で自分の時間に合わせて、繰り返し研修できる「e-ラーニング」を導入しました。

2 . 平成 1 6 年度研修実績

(1) 研修体系





(2) 研修実績表

研修実績表

研修の種類	研修日数	時間数	受講者数	実施回数	延日数	延時間数
	日	H	人	回	日	H
階層別研修	21	138.5	1,002	31	93	612.5
能力向上・開発研修	44	267	703	29	56	339
地域づくり研修	8	48.5	36	3	8	48.5
市町村長・市町村議会 議員研修	2	5	708	2	2	5
人材育成の環境づくり 研修			1,944	29	33	142.5
派遣・通信研修			331			
合 計	75	459	4,724	94	192	1147.5

階層別研修

研修名	研修日数	時間数	受講者数	実施回数	延日数	延時間数
	日	H	人	回	日	H
新採用職員研修	5	34.5	173	3	15	103.5
採用5年目職員研修	3	19.5	259	8	24	156
採用10年目職員研修	3	19.5	147	6	18	117
技能職員研修	3	19.5	77	3	9	58.5
係長研修	3	20.5	146	5	15	102.5
課長補佐研修	2	12.5	119	3	6	37.5
課長研修	2	12.5	81	3	6	37.5
合 計	21	138.5	1,002	31	93	612.5

能力向上・開発研修

研修名		研修日数	時間数	受講者数	実施回数	延日数	延時間数
		日	H	人	回	日	H
政策形成(初級)研修		2	12.5	16	1	2	12.5
法制執務研修		1	6	16	1	1	6
政策法務研修		5	30	8	1	5	30
危機管理研修		1	6	18	1	1	6
部下育成能力開発(コーチング)研修		2	12	22	1	2	12
OJTの進め方研修		2	12.5	32	1	2	12.5
会議の進め方研修		2	12.5	19	1	2	12.5
女性リーダー養成研修		2	12.5	23	1	2	12.5
TA(交流分析)による人間理解研修		2	12.5	24	1	2	12.5
クレーム対応研修		2	12.5	22	1	2	12.5
プレゼンテーション研修		2	12.5	21	1	2	12.5
カウンセリングマインド研修		2	12.5	24	1	2	12.5
パソコン集合 研修	Excel初級	2	12	42	3	6	36
	Word初級	2	12	37	2	4	24
	Access初級	3	18	47	3	9	54
男女共同参画社会づくり・メンタルヘルス研修		1	4	20	1	1	4
自治体法務入門研修		1	6	62	1	1	6
わかりやすい地方自治法研修		2	12.5	24	1	2	12.5
わかりやすい地方公務員法研修		1	5.5	36	1	1	5.5
事例で学ぶ民法研修		2	12.5	24	1	2	12.5
行政法研修		2	13.5	32	1	2	13.5
会計事務研修		1	5.5	28	1	1	5.5
契約事務研修		1	5.5	38	1	1	5.5
財政危機に対する意識改革研修		1	6	68	1	1	6
合 計		44	267	703	29	56	339

地域づくり研修

研修名	研修日数	時間数	受講者数	実施回数	延日数	延時間数
	日	H	人	回	日	H
総論コース	4	25	7	1	4	25
資源循環型社会	2	12.5	9	1	2	12.5
自主防災組織づくり研修	2	11	20	1	2	11
合 計	8	48.5	36	3	8	48.5

市町村長・市町村議会議員研修

研修名	研修日数	時間数	受講者数	実施回数	延日数	延時間数
	日	H	人	回	日	H
トップセミナー	1	2	63	1	1	2
市町村議会議員研修会	1	3	645	1	1	3
合 計	2	5	708	2	2	5

人材育成の環境づくり研修

研修名	研修日数	時間数	受講者数	実施回数	延日数	延時間数
	日	H	人	回	日	H
人事担当者研修	2	12.5	11	1	2	12.5
研修担当者研修	1	6	16	1	1	6
職場内講師養成研修	2	13.5	15	1	2	13.5
講師派遣研修	1 ~ 2		1902	26	28	110.5
合 計			1944	29	33	142.5

派遣・通信研修

研修名		研修期間	時間数	受講者数	実施回数	延日数	延時間数
派遣研修	国内派遣			人 44	回		
	海外派遣						
通信研修				21			
e - ラーニング	Excel初級	3ヶ月	約15時間	56	2	6ヶ月	約30時間
	Excel中級	3ヶ月	約10時間	30	2	6ヶ月	約20時間
	Word初級	3ヶ月	約15時間	63	2	6ヶ月	約30時間
	Word中級	3ヶ月	約10時間	36	2	6ヶ月	約20時間
	PowerPoint 初級	3ヶ月	約15時間	30	1	3ヶ月	約15時間
	情報セキュリ ティー	3ヶ月	約5時間	15	1	3ヶ月	約5時間
	システムアドミ ニストレーター	6ヶ月	約15時間	36	1	6ヶ月	約15時間
合計				331			

(3)実施要領

階層別研修

新採用職員研修								
対象者：新採用職員(技能職員含)		日程：3回						
目的： 地方公務員として必要な基礎知識を習得するとともに、公務員としての自覚を持つ 社会人に必要な接遇・マナーを習得する		<ul style="list-style-type: none"> ● Aコース 平成16年4月5日～9日 ● Bコース 平成16年4月12日～16日 ● Cコース 平成16年4月19日～23日 						
		会場： <table border="1"> <tr> <td>1日目～3日目</td> <td>高知市役所 たかじょう庁舎6階会議室 高知県立 ふくし交流プラザ 研修室A</td> </tr> <tr> <td>4日目</td> <td>移動 高知県立 高知青少年の家(宿泊)</td> </tr> <tr> <td>5日目</td> <td>高知県立 高知青少年の家</td> </tr> </table>			1日目～3日目	高知市役所 たかじょう庁舎6階会議室 高知県立 ふくし交流プラザ 研修室A	4日目	移動 高知県立 高知青少年の家(宿泊)
1日目～3日目	高知市役所 たかじょう庁舎6階会議室 高知県立 ふくし交流プラザ 研修室A							
4日目	移動 高知県立 高知青少年の家(宿泊)							
5日目	高知県立 高知青少年の家							
日程	カリキュラム	時間	講師	備考				
初日	10:00～11:00	オリエンテーション	1.0	こうち人づくり広域連合				
	11:00～12:00	講話	1.0	A 広域連合長 岡崎 誠也 B 十和村長 酒井 節夫 C 伊野町長 塩田 始	新規採用職員への期待等についての講演			
	13:00～15:00	地方公務員制度・公務員倫理	2.0	高知県 市町村振興課 課長補佐 中島 喜久夫				
	15:00～17:00	自己啓発・仕事の進め方	2.0	高知市 税務管理課 第一納税係長 大石 和成				
2日目	9:00～11:00	地方財政制度	2.0	高知県 市町村振興課 財政班長 高橋 隆				
	11:00～12:00	南海地震対策	1.0	高知県 危機管理課 チーフ 酒井 浩一				
	13:00～15:00	健康管理・メンタルヘルス	2.0	高知県 職員健康課 主任 大藪 千壽				
	15:00～17:00	地方自治制度	2.0	高知県 市町村振興課 行政班長 益井 康浩				
3日目	9:00～17:00	接遇・ビジネスマナー	7.0	(株)NTTマーケティングアクト 菊川 布美子・藤原 志穂				
4日目	9:15～15:30	人権学習(体験学習)	5.5	(財)高知県人権啓発センター 専門研修員 A 国澤 和美・木村 昭子 B 野中 瑞穂・木村 昭子 C 植田 嵯峨・木村 昭子	ふくし交流プラザ体験学習			
	15:30～17:00	セクシュアルハラスメント	1.5	(財)こうち男女共同参画 社会づくり財団 チーフ 中村 智砂				
	17:00～17:30	移動	0.5		高知青少年の家 (伊野町へ)			
5日目	8:30～12:00	グループ課題研究	3.5	(財)高知県人権啓発センター 専門研修員 A 国澤 和美・木村 昭子 B 野中 瑞穂・木村 昭子 C 植田 嵯峨・木村 昭子				
	13:00～16:00	NPOとの協働を考える	3.0	NPO高知市民会議 内田 洋子・兼松 方彦				
	16:00～16:30	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合				

採用5年目職員研修

対象者： 勤務年数5年目の職員	日 程： 8 回 ● Aコース 平成16年5月19日～21日 ● Bコース 平成16年5月26日～28日 ● Cコース 平成16年6月2日～4日 ● Dコース 平成16年6月23日～25日 ● Eコース 平成16年8月3日～5日 ● Fコース 平成16年9月8日～10日 ● Gコース 平成16年9月15日～17日 ● Hコース 平成16年12月15日～17日
目 的： 5年目職員として必要な知識を習得する。 創造力・業務改善能力を習得する。	
会 場： こうち勤労センター	

日程	カリキュラム	時間	講師	備考
初日	9:50 ～ 10:00		こうち人づくり広域連合	
	10:00 ～ 11:30	1.5	(A・C・E・Gコース) 南国市 財政課 課長補佐 川添 豊明 (B・D・F・Hコース) 安芸市 総務課 課長補佐 溝渕 孝	
	12:30 ～ 15:30	3.0	(財)高知県人権啓発センター A 専門研修員 野中 瑞穂 B・D・G 専門研修員 木村 昭子 C・H 専門研修員 川西 輝道 E 専門研修員 国澤 和美 F 専門研修員 森野 良子	車椅子体験等
	15:30 ～ 17:00	1.5	(社)日本産業カウンセラー協会 宮川 裕子	
2日目	9:00 ～ 17:00	7.0	社団法人 日本経営協会 杠 隆史	
3日目	9:00 ～ 16:00	6.0		
	16:00 ～ 16:30	0.5	こうち人づくり広域連合	

採用10年目職員研修

対象者 : 勤務年数10年目の職員	日 程 : 6回 <ul style="list-style-type: none"> ● Aコース 平成16年6月9日～11日 ● Bコース 平成16年6月16日～18日 ● Cコース 平成16年11月24日～26日 ● Dコース 平成16年12月8日～10日 ● Eコース 平成17年1月12日～14日 ● Fコース 平成17年1月26日～28日
目 的 : 10年目職員として必要な知識を習得する。 職場の課題解決の能力を習得する。	
会 場 : こうち勤労センター	

日程	カリキュラム	時間	講師	備考
初日	9:50 ～ 10:00		こうち人づくり広域連合	
	10:00 ～ 12:00	2.0	A・B 高知市元氣いきがい課 管理係長 西澤 和修 C・E 高知市健康福祉総務課 副参事 近澤 和生 D・F 高知市農業委員会事務局 次長 藤松 常夫	
	13:00 ～ 15:00	2.0	(財)21世紀職業財団 高知事務所 所長 筒井 早智子 (Eコースのみ) 講師 田辺 圭子	
	15:00 ～ 17:00	2.0	産業カウンセラー 神山 良子	
2 日 目	9:00 ～ 17:00	7.0	現代経営教育センター 代表 大塚 則弘	
		6.0		
3 日 目	9:00 ～ 16:00 16:00 ～ 16:30	0.5	こうち人づくり広域連合	

技能職員研修

対象者：勤務年数10年目の技能職員

日程：3回

目的：

10年目職員として必要な知識を習得する。
職場における自らの役割を認識し、業務の改善を図る。

- Aコース 平成16年8月25日～27日
- Bコース 平成16年9月29日～10月1日
- Cコース 平成16年12月1日～3日

会場：こうち勤労センター

日程	カリキュラム	時間	講師	備考	
初日	9:50 ～ 10:00	オリエンテーション		こうち人づくり広域連合	
	10:00 ～ 12:00	メンタルヘルス	2.0	いとうクリニック 伊藤 高	
	13:00 ～ 15:00	公務員倫理	2.0	A 高知市 元いきがい課 管理係長 西澤 和修 B・C 高知市水道局総務課 総務係長 和田 浩	
	15:00 ～ 17:00	セクシュアルハラスメント	2.0	(財)21世紀職業財団 A 雇用均等業務部 次長 小泉 紀子 B・C 高知事務所 所長 筒井 早智子	
2日目	9:00 ～ 12:00	人権学習(体験学習)	3.0	(財)高知県人権啓発センター A 専門研修員 木村 昭子 B 専門研修員 森野 良子 C 専門研修員 野中 瑞穂	車椅子体験等
	13:00 ～ 17:00	仕事の改善と提案	4.0	社団法人 日本経営協会 国分 正義	
3日目	9:00 ～ 16:00		6.0		
	16:00 ～ 16:30	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合	

係長研修

対象者： 係長級職員 (新任者)		目的： 新任係長として必要な知識を習得する。 係長の職務を自覚し、部下の指導と育成の能力を習得する。			
日程： 5 回 ● Aコース 平成16年7月28日～30日 ● Bコース 平成16年9月1日～3日 ● Cコース 平成16年11月8日～10日 ● Dコース 平成16年11月15日～17日 ● Eコース 平成17年1月17日～19日		会場： ● Aコース 須崎市総合保険福祉センター ● Bコース こうち勤労センター ● Cコース 安芸市民会館 ● Dコース こうち勤労センター ● Eコース こうち勤労センター			
日程	カリキュラム	時間	講師	備考	
B・D・Eコース	9:20～9:30	オリエンテーション		こうち人づくり広域連合	但し、B・Dコースは10:20～10:30
	9:30～11:30	人権問題	2.0	(財)高知県人権啓発センター	但し、B・Dコースは13:00～15:00
	12:30～13:30	意見交換会	1.0	高知県知事 橋本大二郎	但し、Dコースは、なし Bコースは2日目9:00～10:00
	13:30～15:00	セクシュアルハラスメント	1.5	(財)21世紀職業財団 高知事務所 所長 筒井早智子	但し、B・Dコースは10:30～12:00
	15:00～17:00	メンタルヘルス	2.0	高知県立精神保健福祉センター 所長 山崎 正雄	
	2日目 9:00～17:00	部下の指導と育成	7.0	D・E 日本経営行動研究所 伊藤 大博 B マネジメントシステム研究所 西村 照雄	2日目、Bコースは10:00～17:00
	3日目 9:00～16:30		6.5		
3日目 16:30～17:00	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合		
A・Cコース	9:20～9:30	オリエンテーション		こうち人づくり広域連合	
	9:30～10:30	公務員倫理(講話)	1.0	A 須崎市長 笹岡 豊徳 C 安芸市長 松本 憲治	
	10:30～12:00	セクシュアルハラスメント	1.5	(財)21世紀職業財団 高知事務所 所長 筒井 早智子	
	13:00～15:00	人権問題	2.0	(財)高知県人権啓発センター	
	15:00～17:00	メンタルヘルス	2.0	高知県立精神保健福祉センター 所長 山崎 正雄	
	2日目 9:00～17:00	部下の指導と育成	7.0	日本経営行動研究所 伊藤 大博	
	3日目 9:00～16:30		6.5		
3日目 16:30～17:00	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合		

課長補佐研修				
対象者：課長補佐級職員(新任者)		目的： 課長補佐の職務を自覚し、組織管理の基本と実践を習得する。		
日程：3回 ● Aコース 平成16年7月15日～16日 ● Bコース 平成16年10月21日～22日 ● Cコース 平成16年10月28日～29日		会場：こうち勤労センター		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
初日	9:50 ～ 10:00	オリエンテーション		こうち人づくり広域連合
	10:00 ～ 12:00	公務員倫理	2.0	高知県人事企画課 課長 中澤 一真
	13:00 ～ 15:00	人権問題	2.0	(財)高知県人権啓発センター
	15:00 ～ 17:00	組織管理の基本と実践	2.0	経営問題研究会 二挺木 秀雄
9:00 ～ 16:00	6.0			
2日目	16:00 ～ 16:30	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合

課長研修					
対象者：課長級職員(新任者)		目的： 課長の職務を自覚し、管理者として必要な知識、役割を習得する。			
日程：3回 ● Aコース 平成16年7月22日～23日 ● Bコース 平成16年10月7日～8日 ● Cコース 平成16年10月14日～15日		会場：こうち勤労センター			
日程	カリキュラム	時間	講師	備考	
初日	9:50 ～ 10:00	オリエンテーション		こうち人づくり広域連合	
	10:00 ～ 12:00	公務員倫理	2.0	高知県人事企画課 課長 中澤 一真	
	13:00 ～ 15:00	人権問題	2.0	高知新聞社 記者 塚地 和久	但し、B・Cコースは1.5時間
	15:00 ～ 17:00	管理職の役割	2.0	経営問題研究会 二挺木 秀雄	
9:00 ～ 16:00	6.0				
2日目	16:00 ～ 16:30	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合	

能力向上・開発研修

政策形成(初級)研修				
対象者：全職員 (主に係長職以下の職員)		目的： 行政職員として環境の変化と住民のニーズを的確につかみ、それに対する対策を打ち出すことの重要性を自覚する。 また、政策策形成の考え方や視点を理解し、実際の課題研究を通じて、政策形成のプロセスを学ぶ。		
定員：36人		日程： 平成16年6月29日～30日		会場： こうち勤労センター
日数：2日間				
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
初日	オリエンテーション 1. 政策形成能力の必要性 ・行政体の使命 ・地方分権時代への対応 ・仕事のスキルの変化 2. 環境の変化と直面する課題 【演習：情報の共有化と課題選定】 3. 政策形成とは ・政策形成の意味 ・政策形成の構造 ・地域政策の基本原則 ・政策形成の手順	6.0	学校法人 産業能率大学 講師 牧島信一	
2日目	4. 政策形成の実際 【演習：グループワーク】 ・目標の設定 ・現状の把握 ・問題点・課題の明確化 ・施策案の創造 ・施策案の評価・選定 5. 全体発表 【演習：グループ毎の発表と講師コメント】 6. 総評とまとめ	6.0		
	16:00 ～ 16:30	0.5	こうち人づくり広域連合	

法制執務研修				
対象者：全職員	目的： 具体的な法改正を例に挙げて、条例・要綱の立案や改正等に必要となる法令技術の基礎知識を学びます。			
定員：36人	日程： 平成16年7月27日		会場： こうち勤労センター	
日数：1日間				
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00 ~ 17:00	1. オリエンテーション 2. 法令用字・法令用語 3. 一部改正(講義) 4. 一部改正(演習)	6.0	(財)自治研修協会 専任講師 高尾 昭夫	

政策法務研修				
対象者：全職員	目的： 自治体法務の基礎知識、政策法務の考え方や条例制定の基本技術について、ケーススタディーを通し学ぶ。また、演習により条例づくりの具体的な手法を身につける。			
定員：10人	日程： (第1回)平成16年6月24日～25日 (第2回)平成16年7月9日 (第3回)平成16年8月18日 (第4回)平成16年9月6日		会場： (第1回・第3回) 高知県庁北庁舎会議室 (第2回・第4回) 高知県職員能力開発センター	
日数：全5日間 (4回に分ける)				
日程	カリキュラム	時間	講師	
初日 6月 24日	10:00～ 17:00	1. 基礎講義 (政策法務とは何か)	6.0	中央大学
2日目 6月 25日	9:00～ 17:00	2. 演習 (テーマ決定・情報収集等)	7.0	教授 橋本 基弘
3日目 7月 9日	10:00～ 17:00	3. 演習 (条文にするための基礎知識)	6.0	高知県政策法制課
4日目 8月 18日	10:00～ 17:00	4. 演習	6.0	中央大学
5日目 9月 6日	10:00～ 16:00	5. 発表準備・発表	5.0	教授 橋本 基弘

危機管理研修

対象者：全職員 (主に課長補佐級以上の職員)		目的： 危機管理についての概念・基礎知識を学ぶとともに、リスクマネジメントの具体的なプロセスや評価・対策について演習を通じ習得する。今回の演習では、「災害時の対応」について学習する。		
定員：40人		日程： 平成17年2月2日		
日数：1日間		会場： こうち勤労センター		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00 ~ 12:00	1 危機管理と組織開発 2 危機管理の基礎知識 危機管理の概念 リスクマネジメントとは 演習～行政リスクの抽出と評価～	2.0	(社)日本経営協会 講師 中田 敬司	
13:00 ~ 17:00	3 行政組織の活動について 行政組織における平常時 行政組織における初期対応 - 具体的な 対応 - 復旧 - フィードバック 4 災害時の組織論とリーダーシップ論 (1)組織の定義 (2)演習 災害時の情報収集と伝達 本物のチームワークを発揮する 5 まとめ	4.0		

部下育成能力開発(コーチング)研修

対象者：全職員 (主に係長職以上の一般職員)	目的： 実際の指導育成を現場で使えるよう、多様なワークを実体験しながらコーチングの技術を習得する。 部下およびメンバーとのコミュニケーションを効果的にし、指導力が発揮できる。組織の中での部下個々人の持ち味を活かし、能力を伸ばせる。 自分自身が当然と思っている前提を見直し、思考を柔軟にする。 部下の指導・育成にあたり、問題解決・目標設定をサポートするコーチング・スキルについてロールプレイ等を通じて習得することを目的とする。
定員： 36人	
日数： 2日間	日程：平成17年2月8日～9日
会場：こうち勤労センター	

日程	カリキュラム	時間	講師	備考
初日 10:00 ~ 17:00	1. コーチングとは 2. コーチとは 3. コミュニケーションの見直し(実習) 4. コミュニケーションとは (1) コミュニケーションの意義 (2) コミュニケーションの完了と未完了 (3) ラポールをとるためにできること (4) 対人スタイルと自己理解(実習) 5. ブラインドウォーク(実習)(雨天中止) 6. やる気グラフ 7. 戦略的思考とは 8. コーチングの基本スキル(実習) (1) 相手の不安を取り除く (2) コーチは聴く (3) コーチは問いかける (4) コーチは承認する (5) コーチは行動をサポートするための別の視点を提供する (6) コーチはやる気を高める	6.0	社団法人 日本経営協会 講師 張 琴	
2日目 9:00 ~ 16:00	9. コーチングのプロセスとGROWモデルの活用 10. コーチングのポイント 11. 5年後の自分との対話 12. 自分の強みを発揮する 13. メンタルヘルスコーチング 14. イキイキマトリクス 15. コーチング演習(実習) 16. コーチング・カード 17. ロールプレイング・フィードバック 18. まとめ	6.0		
16:00 ~ 16:30	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合	

OJTの進め方研修					
対象者：全職員		目的：			
定員：36人		指導・育成を効果的に行うための考え方や具体的な指導・育成方法について、演習を交えながら学習していく。			
日数：2日間		日程：		会場：	
		平成16年10月26日～27日		こうち勤労センター	
日程	カリキュラム		時間	講師	備考
初日	10:00 ～ 17:00	1. OJTの展開方法 部下育成の意義の理解・役割の認識 部下の職務遂行での目標の設定 取り組み課題の具体的内容の検討 指導育成の実行計画作成 チェックリストの作成 OJT実施と進捗管理 成果と振り返り	6.0	株式会社 ビジネスコンサルタント 講師 森口 敬司	
		2. OJTリーダーの役割 目標の明確化・課題の設定			
2日目	9:00 ～ 16:00	職場の改善・進捗管理 職場指導・動機づけ 対人関係の資の向上	6.0		
		3. OJTに必要な能力・技量 目標設定(取り組む仕事の明確化) コミュニケーション(傾聴力と自己表現力) コーチング(仕事の教え方と成長のための指摘・アドバイス) モチベーション(動機づけ) 成果の評価			
	16:00 ～ 16:30	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合	

会議の進め方研修				
対象者：全職員 (主として中堅職員以上)		目的： 会議開催の事前準備から調整、進行に至る会議の進め方のレベル向上について習得する。		
定員：36人				
日数：2日間		日程： 平成16年8月19日～20日	会場： こうち勤労センター	
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
初日 10:00 ～ 17:00	1.なぜ会議は効率的にならないのか 2.会議効率化の視点 3.主催、運営する側の技術 4.会議効率化の基本能力 5.ファシリテーションとファシリテーター	6.0	社団法人 日本経営協会 講師 仲谷 康	
	2日目 9:00 ～ 16:00	6.ディベートの基礎知識(実習) 7.プレゼンテーション技術(実習) 8.問題解決の考え方と発想法 9.根回しと交渉		
	16:00 ～ 16:30	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合

女性リーダー養成研修				
対象者： 中堅女性職員		目的： リーダーとして必要な指導力やコミュニケーション能力を高めるとともに、今後のキャリアプランを考えていく。		
定員：36人				
日数：2日間		日程： 平成16年9月29日～30日	会場： 高知市たかじょう庁舎6F 人材育成推進室会議室	
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
初日 10:00 ～ 17:00	1.新しい時代を開く女性力 2.リーダーとしての基礎力養成(演習) 3.後輩理解と共感能力(演習) 4.OJTの実際 5.仕事継続のためのノウハウ(演習)	6.0	K-BEC 所長 国領 みどり	
	2日目 9:00 ～ 16:00	6.リーダーとしての表現力養成(演習) 7.リーダーシップ自己診断(演習) 8.リーダーとして期待されている立場と役割 9.まとめ-私の目標作成と決意表明-		
	16:00 ～ 16:30	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合

TA(交流分析)による人間理解研修					
対象者：全職員		目的： TA(交流分析)とは、人間行動を理解するためのひとつのまとまった理論です。この研修では、心理学をベースにして自分の性格・生き方などを理解し、そして、自分自身が本来持っている能力に気付き、その能力の発揮を妨げているいろいろな要因を取り除いて、本当の自分の能力の可能性を実現しませんか。より良い人間関係の形成と人間理解に根ざした組織のマネジメントを学びます。			
定員：36人					
日数：2日間		日程： 平成16年10月5日～6日	会場： こうち勤労センター		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考	
初日	10:00 ～ 17:00	オリエンテーション マネジメントとTA 自律性と3つの能力 1. TAによる人間理解 2. 自己変革と自己啓発 3. 個人への動機付けと職場の活性化	6.0	(株)社会産業教育研究所 所長 岡野 嘉宏	
	2日目	9:00 ～ 16:00	4. 生産的コミュニケーション 5. 健全な対人関係の形成 6. 新しい生き方の手がかりをつかむ 7. 職場適応のための行動計画		
	16:00 ～ 16:30	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合	

クレーム対応研修					
対象者：全職員		目的： 日々の業務の中で、クレーム対応の重要性を認識するとともに、実際の苦情や要望などに対する受け方、答え方をロールプレイングを通して習得し、住民の視点にたった行政サービスの向上を目指す。			
定員：36人					
日数：2日間		日程： 平成16年7月13日～14日	会場： こうち勤労センター		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考	
初日	10:00 ～ 17:00	1. 新待遇・対応の時代 2. 目指すべき職員像とは 3. CSをつくるには 4. クレーム対応の前提 5. クレーム対応ロールプレイング	6.0	株式会社 日本能率協会 マネジメントセンター 講師 田中 義樹	
	2日目	9:00 ～ 16:00	6. クレーム対応ロールプレイング 7. 自らの目標設定を行う		
	16:00 ～ 16:30	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合	

プレゼンテーション研修

対 象 者 : 全職員		目 的 :		
定 員 : 30人		ディスカッションやスピーチを繰り返し実施することにより、会議や説明会等で必要な、明瞭で説得力のある態度と話し方などのプレゼンテーションの技術を習得する。		
日 数 : 2日間		日 程 :		会 場 :
		平成16年7月8日～9日		こうち勤労センター
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
初日	10:00 ～ 17:00	6.0	K - BEC 所長 国領 みどり	
	1. 現代社会とプレゼンテーション 2. 人前で話す基本事項 3. 話し方と聞き方の基本 4. プレゼンテーションの基本 5. 効果的なプレゼンテーション			
2 日 目	9:00 ～ 16:00	6.0		
	6. モーニングスピーチ 7. グループ別プレゼンテーション 8. ビジュアル・ツールの基本説明 9. 個人プレゼンテーション 10. まとめと感想			
	16:00 ～ 16:30	0.5	こうち人づくり広域連合	
閉講式				

カウンセリングマインド研修

対象者：全職員 (主に係長級以上の職員)		目的： メンタルヘルスの基本的な考え方を学ぶとともに、仕事の重圧・ストレスを上手にコントロールできる自己管理能力を高めます。また、カウンセリングマインド(相手の立場を思 って話をする意識)をもったマネジメントの基本的な考え方やその技法を、討議や演習を 交えながら学ぶことにより、自分と部下との共感的人間関係を築く方法を学びながら、 管理監督者としての部下対応力と指導力の向上を図ります。			
定員：30人					
日数：2日間		日程： 平成16年8月17日～18日	会場： こうち勤労センター		
日程	カリキュラム		時間	講師	備考
初日	10:00 ～ 17:00	1. 21世紀に向けて求められる管理監督者の 変容 2. 相手理解のための対人関係 3. コミュニケーションと意識開発 4. 心が安らぐリラクゼーション 5. 職場で実践できるメンタルヘルス 6. まとめ	6.0	(社)日本経営協会 講師 野口 由輝子	
	9:00 ～ 16:00	7. これからの管理監督者の新しい育成マネジ メントのあり方 8. カウンセリングマインドを發揮するにあたって 9. 部下育成に不可欠な管理監督者のためのカ ウンセリングマインド 10. 職場で活かせるカウンセリングマインドの実際 11. 全体のまとめ	6.0		
	16:00 ～ 16:30	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合	

パソコン集合研修

目 的 : Excel、Word、Accessの
基本操作及び基礎知識・技術を習得します。

対象者・定員・日程 : 以下の通り

		受講日程	時間	期間	定員	講師	開催場所	対象者
Excel 初級		(Aコース) 平成16年11月 4日～ 5日	9:30～ 16:30	2日間	20名	宗円祥代 岡村由美	高知ソフトウ ェアセンター内 研修室 (高知市 本宮町)	全職員
		(Bコース) 平成16年11月16日～17日	9:30～ 16:30	2日間	20名			
		(Cコース) 平成16年11月18日～19日	9:30～ 16:30	2日間	20名			
	内容	表の計算や編集、関数を使った計算処理、グラフ作成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、便利な機能を学習をします。						
Word 初級		(Aコース) 平成16年 8月17日～18日	9:30～ 16:30	2日間	20名	宗円祥代 岡村由美	高知ソフトウ ェアセンター内 研修室 (高知市 本宮町)	全職員
		(Bコース) 平成16年 8月19日～20日	9:30～ 16:30	2日間	20名			
	内容	文字の入力や文書の作成、編集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します。						
	Access 初級		(Aコース) 平成16年10月26日～28日	9:30～ 16:30	3日間	20名	西森裕誠 岡林美賀	高知地域 職業訓練 センター本 館 (高知市 布師田)
		(Bコース) 平成16年11月30日～12月2日	9:30～ 16:30	3日間	20名			
		(Cコース) 平成17年 2月15日～17日	9:30～ 16:30	3日間	20名			
内容		Access の基礎知識から始まり、テーブルの作成、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成、マクロの作成などを学習します。						

男女共同参画社会づくり・メンタルヘルス研修				
対象者： 課長補佐級以上の職員		目的： 管理職相当に必要とされる知識を習得し、組織運営に活かす。		
定員： 50人		日程： 平成17年1月13日	会場： こうち男女共同参画センター (ソール) 3階大会議室	
日数： 1日間				
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
13:00 ~ 15:00	メンタルヘルス 1.メンタルヘルスの意義と重要性 2.職場で問題となる疾病 3.管理者の対応の方法	2.0	高知県立精神保健福祉センター 所長 山崎 正雄	
15:00 ~ 17:00	男女共同参画社会づくり 1.男女共同参画社会とは 2.職場における男女平等 3.これからの男女平等	2.0	財団法人 こうち男女共同参画社会づくり財団 こうち男女共同参画センター 館長 古谷 滋子	

自治体法務入門研修				
対象者： 全職員		目的： 自治体の職務は、その全てに法的な意味を持っていることを認識すると共に、法的な観点から考える思考能力を身につける。		
定員： 100人		日程： 平成16年7月2日	会場： 高知県立ふくし交流プラザ 2階 多目的ホール	
日数： 1日間				
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00 ~ 17:00	地方自治と自治体法務(自治体法務とは) 自治体職員ならこれくらいの法務能力を 自治体行政の組織はどうなっているのか 地方自治を支える自治体職員 自治体の情報はみんなの<財産>	6.0	九州大学大学院 教授 木佐 茂男	

わかりやすい地方自治法研修					
対象者：全職員		目的：			
定員：40人		地方自治法の解釈・運用の基礎的な知識を学習し、身近な事例研究により、職務遂行における的確な判断力と法令の運用力の向上を目指す。			
日数：2日間		日程：	会場：		
		平成16年10月19日～20日	こうち勤労センター		
日程	カリキュラム		時間	講師	備考
初日	10:00～	・地方自治法逐条(事例を参考) ・地方自治法逐条(主に直接参政制度)	6.0	高知縣市町村振興課 行政班長 益井 康浩	
	17:00				
2日目	9:00～	・地方自治法(公の施設の設置、管理) ・事例研究	6.0		
	16:00				
	16:00～ 16:30	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合	

わかりやすい地方公務員法研修					
対象者：全職員		目的：地方公務員制度について体系的に学び、職務執行に際し求められる地方公務員法の基礎的な知識の向上を図る。			
定員：40名					
日数：1日間		日程：平成17年2月18日	会場：こうち勤労センター		
日程	カリキュラム		時間	講師	備考
10:00～ 16:00	1. 地方公務員 2. 人事機関 3. 任用と離職 4. 職員の義務 5. 職員の責任 6. 能率 7. 給与、勤務時間その他の勤務条件 8. 福利厚生 9. 利益保護 10. 労働基本権 11. 演習		5.0	高知県 市町村振興課 行政班長 益井 康浩	
	16:00～ 16:30	閉講式			

事例で学ぶ民法研修

対 象 者 : 全職員		目 的 :			
定 員 : 40人		業務の遂行に必要な民法について、身近な事例を通じて基礎知識を習得します。			
日 数 : 1日間		日 程 :	会 場 :		
		平成16年11月1日~2日	高知県職員能力開発センター		
日程		カリキュラム	時間	講師	備考
初 日	10:00 ~ 17:00	1.はじめに 2.民法の構成 3.事例研究	6.0	行田法律事務所 弁護士 行田 博文	高知県との 合同研修
	2 日 目	9:00 ~ 16:30	4.受講生提出事例の研究 5.問題となった住民訴訟例		

行政法研修

対象者：全職員	目的： 地方公務員に必要な行政法に関する基礎的知識を学び、実務能力を高める。	
定員：40人	日程： 平成16年10月14日～15日	
日数：2日間		

日程	カリキュラム	時間	講師	備考
初日 9:30 ～ 17:00	行政への信頼 <ul style="list-style-type: none"> ・ オンブズマン ・ 情報公開条例 ・ 監査制度、住民訴訟 ・ 公務員民事・刑事責任 行政法とその特質 <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政と行政法 ・ 地方公共団体と行政 ・ 行政法を学ぶ目的 ・ 行政法規の特質 ・ 行政法関係の特質 行政行為 <ul style="list-style-type: none"> ・ 意義及び特色 ・ 種類 ・ キ束行為と裁量行為 ・ 行政行為の付款 	6.5	下元法律事務所 弁護士 下元 敏晴	
2日目 9:00 ～ 17:00	行政行為の無効・取消・撤回 <ul style="list-style-type: none"> ・ 瑕疵ある行政行為 ・ 行政行為の撤回 国家補償 <ul style="list-style-type: none"> ・ 損失補償 ・ 国家賠償法 ・ 国家補償の谷間 行政争訟 <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政不服審査と取消訴訟の異同及び関係 ・ 行政不服審査制 ・ 行政訴訟 	7.0		

会計事務研修				
対象者： 会計事務担当職員		目的：		
定員：40人		法令に基づく会計事務に関する知識を習得する。		
日数：1日間		日程： 平成16年11月5日	会場： こうち勤労センター	
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00～ 11:00	収入事務について	1.0	高知県出納課資金決算班 主幹 酒井 千佳	
11:00～ 12:00	支出事務について	1.0	高知県会計課審査指導班 主任 山崎 浩史	
13:00～ 16:00	グループ討議	3.0	高知県会計課 課長 森田 清和	
16:00～ 16:30	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合	

契約事務研修				
対象者：全職員 (主に契約事務担当職員)		目的：		
定員：40人		法令に基づく契約に関する知識を習得する。		
日数：1日間		日程： 平成16年8月31日	会場： 高知電気ビル8階ホール	
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00 ～ 16:00	契約の方法について (グループ演習) 契約事務に関する基本的事項 地方公共団体の契約 契約事務の流れ 契約書 履行確保(履行確認) 支払 契約事務手続きの実務に関する事例研究 (グループ演習) まとめ	5.5	高知市総務部管財契約課 工事契約係長 谷脇 禎哉	
16:00 ～ 16:30	閉講式	0.5	こうち人づくり広域連合	

財政危機に対する意識改革研修				
対象者：全職員 (主に企画財政担当係長以上の職員)		目的：財政危機の状況に対し、他自治体の事例を学び、三位一体改革における地方財政の動向を正しく理解し、今後の改善策を考える。		
定員：70名				
日数：1日間		日程：平成16年7月20日(火)		会場：高知電気ビル8階ホール (高知市本町4丁目1-16)
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00 ~ 12:00	1.オリエンテーション 2.行政改革への取り組み	2.0	善通寺市 農林部長 山下 繁樹 (前市長公室長)	
13:00 ~ 16:00	3.三位一体改革に伴う地方税財政の動向	3.0	関西学院大学 大学院 教授 小西 砂千夫	
16:00 ~ 17:00	4.質疑応答、意見交換	1.0	関西学院大学 大学院 教授 小西 砂千夫 善通寺市 農林部長 山下 繁樹 (前市長公室長)	

地域づくり研修

地域づくり研修(総論コース)				
<p>目的：地域住民(一般住民や団体の方など)と行政職員が、具体的な地域課題を解決していく方策について、NPO活動への理解を深めながら、実践的な研修を行い、地域課題解決のための「パートナーシップのあり方」や地域活性化の方策などを取得するとともに、これからの行政と住民との「協働」へのしくみづくりや地域づくりを担っていくリーダーの養成を行う。</p>				
<p>日数：計4日間 (第1回・第2回各2日間)</p>		<p>対象者及び定員： 市町村職員(これからの地域づくりの核となる職員) 13名 地域住民(地域リーダーの方、NPO活動や行政との協働に興味のある方など) 13名 県職員(これからの地域づくりの核となる職員) 4名</p>		
<p>日程：(全日程4日間、原則2回とも受講すること) 第1回 平成16年5月29日(土)～30日(日) (宿泊を含む) 第2回 平成16年11月6日(土)～7日(日) (宿泊を含む)</p>			<p>会場：(第1回・第2回とも) 国民宿舎「土佐」 (土佐市宇佐竜599-6)</p>	
第1回目				
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
初日	10:00～16:00 オリエンテーション 1. 講義「地域づくりの創造」 2. グループ討議 ・「地域力」を高めるために 問題提起、問題の共有化、「あるべき姿」の探索など	5.0	学校法人 産業能率大学 山下 征紀 <small>まさのり</small>	17:30～ 意見交換会
	16:00～17:00	3. 講演「NPOへの理解を深める」	1.0	
2日目	8:30～16:00 4. キーワードのポイント解説 5. グループ討議と発表 「あるべき姿」から「テーマ設定と役割分担」へ 6. 講義「パートナーシップのあり方」	6.5	学校法人 産業能率大学 山下 征紀	
第2回目				
初日	10:00～17:00 1. 第2回研修への架け橋 ・地域づくりの考え方と手法 ・NPOの活動について 2. 宿題のグループ発表 3. 地域課題の共有化(「あるべき姿」の検討) ・課題の設定、ビジョンづくり、シナリオづくり	6.0	学校法人 産業能率大学 山下 征紀	第1回の進捗状況によって、内容に変更が生じる場合があります。
2日目	8:30～16:00 4. 行動の方向づけ ・パートナーシップのあり方 ・行動計画の立案と発表 5. 総括講義	6.5		

地域づくり研修(資源循環型社会)

目的：地域住民(一般住民や団体の方など)と行政職員が一緒になって、循環型社会の推進に向けて実践的な研修を行い、地域課題の解決や地域活性化の方策などを取得するとともに、これからの行政と住民との「協働」へのしくみづくりや地域づくりを担っていくリーダーの養成を行う。

対象者及び定員：

市町村職員(これからの地域づくりの核となる職員) 13名

地域住民(地域リーダーの方、NPO活動や行政との協働に興味のある方など) 13名

県職員(これからの地域づくりの核となる職員) 4名

日数：2日間	日程： 平成16年6月5日(土)～6日(日) (宿泊を含む)	会場：ホリデイ・イン高知 ホテル3階「クリスタルホール」 (南州市明見933 TEL 088-863-2000)
--------	--------------------------------------	---

日程	カリキュラム	時間	講師	備考
初日	オリエンテーション 研修の進め方、メンバー紹介 1. 講義 「パートナーシップによる持続可能な地域づくり」 2. グループ討議(テーマの共有化) 現状：立って半畳、寝て一畳 近未来：誰が、何を、どう変えるのか テーマ：資源循環型社会とは？	4.0	学校法人 産業能率大学 楯 吉彦	17:30 ～ 意見 交換会
	15:00～17:00	講演 「資源循環型社会づくりを目指して」	2.0	
2日目	3. グループ研究(資源循環型社会の未来像) 問題点と重点課題 ビジョンづくり シナリオづくり 4. 行動の方向づけ(私の環境宣言) 望まれる役割分担 行動計画の作成 発表、質疑応答・提案、コメント 5. 研修の総括	6.5	学校法人 産業能率大学 楯 吉彦	

自主防災組織づくり研修

対象者： 市町村職員・地域住民・県職員		目的： 地域住民と行政職員が一緒になって、自主防災組織のあり方や災害時の初動体制などをテーマに、具体的な今後の課題解決の方策について、実践的な研修を行い、協働によって、その解決策の考え方などを習得するとともに、これからの行政と住民との「協働」のあり方を学び、地域を担っていくリーダーの養成を行う。		
定員： 市町村職員20名・ 地域住民11名・ 県職員3人		会場： (研修) 東洋町甲浦地区公民館2F 高知県安芸郡東洋町白浜 12-1 (宿泊) ホワイトビーチホテル 高知県安芸郡東洋町白浜 88-8 TEL:0887-29-3344(代)		
日数： 2日間				
日程： 平成16年11月20日～21日				
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
初日	オリエンテーション 1. 東南海・南海地震に備えて ・ 地震・津波の基礎知識 ・ 東洋町における被害想定 2. 地域防災力が命を救う(ビデオ) 3. 自主防災を考えよう 4. 家庭の知恵 5. 演習: 図上訓練	6.0	株式会社 アニメックス 講師 伊永 勉 講師 榊原 弘	
2日目	6. 災害時の対応 ・ 避難誘導 ・ 避難所にて 7. それぞれの立場から考える 8. 現地視察 9. まとめ 10. 閉講式	5.0		

市町村長・市町村議会議員研修

トップセミナー			
対象者：高知県内53市町村の市町村長及び市町村議会議長		目的：市町村の重点課題等の理解を深める。	
日程：平成16年11月2日		会場：高知会館「白鳳」 (高知市本町5丁目6-2 TEL 088-823-7123)	
日程	カリキュラム	時間	講師
13:20～ 13:30	開講あいさつ	10分	こうち人づくり広域連合 副広域連合長 藤崎 富士登
13:30～ 14:00	調査研究事業報告(2グループ)	30分	調査研究事業参加者
14:10～ 15:40	日本経済の動向とこれからの地方	90分	UFJ総合研究所 主席研究員 森永 卓郎

市町村議会議員研修会			
対象者： 県内市町村の市町村議会議員 及び監査委員		目的： 厳しい財政状況のなか、医療保険制度の安定化及び分権化時代 での市町村議会の役割についての理解を深める。	
定員：900人			
日数：1日間		日程： 平成16年8月6日	会場： 高知県民文化ホール (オレンジホール)
日程	カリキュラム	時間	講師
9:50～ 10:00	開講あいさつ	10分	こうち人づくり広域連合議会 議長 藤原 健祐
10:00～ 11:30	効果的な老人医療費対策	90分	高知女子大学 ^{あおやま} 学長 青山 英康
13:00～ 14:30	これからの市町村議会への期待	90分	島根県立大学 ^{たじま} 教授 田嶋 義介

人材育成の環境づくり研修

人事担当者研修				
対象者： 人事・研修担当職員		目的： 「目標による管理」や「人事評価制度」を企画・制度設計をするためのベースとなる知識について習得する。		
定員： 36人		日程： 平成16年7月1日～2日		会場： こうち勤労センター
日数： 2日間				
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
初日	10:00 ～ 12:00	6.0	学校法人 産業能率大学 講師 大杉 一郎	
	13:00 ～ 17:00			
2日目	9:00 ～ 12:00	6.0		
	13:00 ～ 16:00			
	16:00 ～ 16:30	0.5	こうち人づくり広域連合	

研修担当者研修

対 象 者： 研修担当職員	目 的： 研修担当者の職務と役割について認識するとともに、人材開発の概要からプログラムの企画・運営までを実践的に習得する。			
定 員： 36人	日 程： 平成16年10月13日		会 場： こうち勤労センター	
日 数： 1日間				
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00 ~ 17:00	1. オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修のねらいと進め方 ・ 研修企画担当者の悩み 2. 研修企画の原則と企画担当者の役割 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修企画の全体像 ・ 研修ニーズの把握 3. 研修計画の立案 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修プログラムの作成 ・ 研修技法の活用 4. まとめ (研修事務局の役割)	6.0	学校法人産業能率大学 経営開発本部 主幹研究員 今山 隆	

職場内講師養成研修

対 象 者 :		目 的 : 人事院方式に基づき、JKET(公務員倫理)研修指導者として必要な知識を学ぶとともに、事例研究を行い、公務員倫理研修の指導者として必要な話法、進行方法等を習得する。		
10年以上の職歴を有する 職員				
定 員 : 18人		日 程 :		会 場 :
日 数 : 2日間		平成17年2月3日～4日		こうち勤労センター
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
初 日	1. 国民の立場に立った行政 2. 求められる行動規範 3. 公務員に求められる自己規律 4. 実際の場面で 5. 実習の説明及び実習検討	6.5	財団法人 公務研修協議会 講師 中嶋 璉	
2 日 目	6. 事例研究実習1 7. 事例研究実習2 8. 事例研究実習3 9. 事例研究実習4 10. 高めあう規律、原点に立ち返って 11. 指導会議 12. 全般的質疑応答	7.0		

講師派遣研修

目的：

単独又は複数市町村で企画する職員研修のうち、こうち人づくり広域連合(以下「広域連合」という。)が指定する研修に対し、広域連合が講師を派遣し、それに係る経費を予算の範囲内で負担することにより、市町村における人材育成の環境づくりへの取り組みを支援することを目的とする。

対象者・定員・日程：

企画による

開催期間：

平成16年7月13日～平成17年2月28日に実施

	市町村名	研修名	実施日	実施場所	講師名	対象者	定員
1	高知市	人事考課研修	16.7.13	高知市たかじょう庁舎 6階会議室	日本経営協会 阪口 武	考課作業において評価及び調整作業にあたる全管理職員	60名
2	葉山村 ・東津野村 土佐山田町	接遇研修	16.7.16	東津野村役場 ホール	NTTマーケティングアクト四国 菊川布美子 他1名	全職員 課長・課長補佐・係長	50名
			16.10.7	土佐山田町中央公民館			50名
3	葉山村 ・東津野村 佐川町	情報公開条例・個人情報保護条例制定に向けての研修	16.8.3	葉山村役場第1会議室・東津野村役場 研修室	高知県県政情報課 田中宏治	全職員	45名
			16.10.14	佐川町役場2階大会議室			70名
4	吉川村 赤岡町	TA(対話分析)による人間理解研修	16.8.10～11	吉川村総合センター 赤岡町民会館	社会産業教育研究所 岡野嘉宏	全職員	100名
5	窪川町	多様化する住民ニーズに対応できる職員とは	16.9.5	窪川四万十会館大ホール	ビジネスコンサルタント 高田吉園	全職員及び窪川町児童福祉協会職員	200名
6	西土佐村	職場におけるメンタルヘルス対策研修	16.9.16	西土佐村役場2階会議室	廣瀬総合コンサルタント事務所 廣瀬一郎	全職員・臨時職員	160名
7	香北町 佐川町	クレーム対応研修	16.10.22	香北町基幹集落センター	NTTマーケティングアクト四国 菊川布美子 他1名	全職員	80名
			16.11.12	佐川町役場2階大会議室			60名
8	葉山村	変換期の行政職員のあり方	16.10.27	葉山村役場 多目的ホール	経営問題研究会 二挺木秀雄	全職員	30名
9	宿毛市	女性リーダー養成研修	16.11.1	宿毛市文教センター	K-BEC 国領みどり	課長補佐・係長(女性職員)	30名
10	土佐清水市	メンタルヘルス研修	16.11.1	土佐清水市役所	高知県立精神保健福祉センター 山崎正雄	全職員	100名

11	土佐町 本山町	メンタルヘルス研 修	16.11.2	土佐町保健福祉セ ンターあじさいホ ール	アットヒューマ ンコンサルティング 合田 準	全職員	70名
12	高知市	情報セキュリティ 研修	16.11.9	高知市役所たかじ ょう庁舎6階会議 室	日本経営協会 市村保雄	全職員	100名
13	大方町	防災対策研修(南 海地震対策)	16.11.19	大方町保健福祉セ ンター	高知大学 教授 岡村 眞	全職員	150名
14	佐賀町	災害時に対する職 員の心構え研修	16.11.22	佐賀町総合センタ ー	高知県危機管理 課 酒井浩一	全職員	80名
15	吉川村 赤岡町	財政分析による意 識改革研修	16.11.25	吉川村総合センタ ー	関西学院大学 大学院 教授 小西砂千 夫	全職員・議会 職員	70名
16	南国市	東南海・南海地震 を想定しての防災 対策研修	16.11.29 ~30	南国市役所 4階 大会議室	高知大学理学部 教授 岡村眞	全職員	506名
17	南国市 東洋町	公務員制度改革、 人事考課に関する 研修	17.1.13 17.1.18	南国市役所4階大 会議室 東洋町役場2階 研修室	高知縣市町村振 興課 益井康浩 高知県人事企画 課 井上浩之	特別職・管理 職 管理職員等	34名 30名
18	大月町	あたらしい「まち づくり」研修	17.1.31	大月町役場2階大 会議室	日本経営協会 榎谷次雄	全職員	40名
19	佐川町	メンタルヘルス研 修	17.2.3	佐川町健康福祉セ ンターかわせみ 「元気ホール」	清和病院 副院 長 山本裕水	全職員	40名
20	室戸市	職員意識改革研修	17.2.7	室戸市役所 第1会 議室	総研エイビシー 山下征紀	全職員	160名
21	室戸市	体験型観光人づく り塾	17.2.24	室戸市保健福祉セ ンター1階 きらきらひろば	体験教育企画 藤澤安良	全職員及び近 隣住民	150名
22	本山町	「地域づくり」と 「ツーリズム」研 修	17.2.28	本山町プラチナセ ンター	(財)学びやの里 江藤訓重	全職員 地域活性化団 体	100名

派遣・通信研修

派遣研修(国内派遣)				
対象者：主催団体の要件を満たす者 (職種、年齢、実務経験等)		目的：他団体が行う研修プログラムに参加することにより、知識及び技術を習得することを目的とする。		
研修期間：主催団体が実施する期間とする。		選考方法：市町村が研修に派遣する者の中から、こうち人づくり広域連合が予算の範囲内で決定する。		
派遣先：市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)、自治体大学校、中央省庁が運営する研修機関、(財)公務研修協議会及び(社)日本経営協会(NOMA)が実施する研修		経費：実施する市町村の研修経費の一部をこうち人づくり広域連合が補助する。		
研修の種類	課程・科目等	研修期間	受講者	
市町村職員中央研修所 専門実務研修	秘書実務	16.9.14～17	高知市職員	
	入門・法令実務	16.5.25～28	高知市職員	
	広報広聴	17.1.19～28	高知市職員	
	職場環境とコミュニケーション	17.2.2～9	高知市職員	
	財政運営		16.9.29～10.8	高知市職員
			16.6.29～7.8	春野町職員
	財務会計事務		16.9.2～9.9	高知市職員
	住民税課税事務		16.6.29～7.8	高知市職員
			16.12.8～17	高知市職員
				南国市職員 中村市職員
	固定資産税課税事務(土地)		16.6.15～24	高知市職員 南国市職員
			16.12.8～17	中村市職員
	固定資産税課税事務(家屋)		16.9.29～10.8	高知市職員
				南国市職員
				中村市職員
	市町村税徴収事務		16.11.10～19	高知市職員
安芸市職員				
南国市職員				
宿毛市職員				
水道事業経営管理事務		16.10.14～21	高知市職員	
監査事務		16.11.25～12.2	高知市職員	
議会事務		16.10.14～21	高知市職員	
			宿毛市職員	
地域福祉サービス		16.11.25～12.2	南国市職員	
市町村職員中央研修所 自治政策課題研修	変革の時代の政策企画		16.9.2～9	高知市職員
	災害に強い地域づくり		16.4.21～28	高知市職員
				安芸市職員
	自治体トップの政策形成		16.10.26～29	宿毛市職員
	パワーアップ女性管理職		16.5.25～28	高知市職員
はばたけ女性リーダー		16.10.14～21	安芸市職員	

	循環と共生の環境づくり	17.2.2～9	赤岡町職員
	魅力あるまちづくり	17.3.3～10	赤岡町職員
	住民と行政の協働	16.5.12～19	伊野町職員
市町村職員中央研修所 情報技術研修	電子自治体構築の情報技術	16.6.2～9	高知市職員
自治大学校	第2部特別課程第17期	16.9.14～10.7	高知市職員
	第2部課程第141期	16.10.13～12.24	高知市職員 宿毛市職員
	第3部課程第85期	16.10.19～11.11	高知市職員
	税務専門課程徴収事務コース	16.8.26～10.7	高知市職員
国土交通大学校	土地利用計画	16.10.26～11.12	高知市職員
財団法人 公務研修協議会	待遇指導者養成研修	16.7.14～16	高知市職員
	セクシュアル・ハラスメント防止研修 リーダー養成	16.11.25～26	高知市職員

通信研修

対 象 者 :全職員	目 的 :職員が自らの資質や能力を高めるための自己啓発を支援することを目的とする。		
研修期間 :受講する通信講座のカリキュラムによる期間とする。	選考方法 :市町村が通信講座の受講に対して助成を行うものの中から、こうち人づくり広域連合が予算の範囲内で決定する。		
経 費 :市町村が通信講座の受講者に対して支出する助成金について、予算の範囲内で、こうち人づくり広域連合が補助を行う。			
研修の種類	課程・科目等	研修期間	受講者
(社)日本経営協会	地方自治体の窓口英会話	16.5月末修了	高知市職員
		16.12月末修了	高知市職員
(株)東京外国語センター	中国語会話発音チェック付き初級	16.9月末修了	高知市職員
(社)日本経営協会	商法入門コース	17.2.3修了	室戸市職員
	労働法入門コース	16.12.10修了	室戸市職員
	ビデオで学ぶ簿記実務コース(3級)	17.1.26修了	室戸市職員
	養生気功で元気になるコース	16.12.22修了	室戸市職員
(株)東京リーガルマインド	わかりやすい地方自治法	16.4.16修了	高知市職員
	わかりやすい地方公務員法	16.11.29修了	高知市職員
日本能率協会 マネジメントセンター	コーチングカステップアップコース	17.2.15修了	高知市職員
	ここがポイント!ビジネスマナーコース	17.2.10修了	高知市職員
	恥をかかないための大人のマナー速習コース	16.7.16~8.23修了	南国市職員
	文章力強化コース	16.7.16~11.11修了	南国市職員
日本通信教育学園	法制執務基礎講座	17.3月修了	高知市職員
東京文化教育センター	福祉住環境コーディネーター3級コース	16.11.22修了	室戸市職員
日本技能教育 開発センター	電検三種受験講座(総合)	17.3.15修了	高知市職員
	心理学の応用による自己マネジメント講座	16.12.31修了	室戸市職員
	具体例で学ぶExcel2000	16.12.15修了	室戸市職員
		16.11.15修了	室戸市職員
	仕事に生かせるAccess2000	16.10.15修了	室戸市職員
VBAを使ったExcel2000活用	16.11.30修了	室戸市職員	

e - ラーニング

目 的 :各種アプリケーションの操作や、システムアドミニストレーター、情報セキュリティーの知識を学ぶ。		対象者・定員・日程 :以下の通り			
Excel2002 初級	受講日程	期間	時間	定員	対象者
	(第1回)平成16年 6月1日～ 8月31日	3ヶ月	約15時間	40名	全職員
	(第2回)平成16年 7月1日～ 9月30日	3ヶ月	約15時間	40名	
内容	表の計算や編集、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、便利な機能を学習します。				
Excel2002 中級	受講日程	期間	時間	定員	対象者
	(第1回)平成16年10月1日～12月31日	3ヶ月	約10時間	30名	簡単な表計算ができる方
	(第2回)平成16年11月1日～ 1月31日	3ヶ月	約10時間	30名	
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、便利な機能を学習します。				
Word2002 初級	受講日程	期間	時間	定員	対象者
	(第1回)平成16年 6月1日～ 8月31日	3ヶ月	約15時間	20名	全職員
	(第2回)平成16年 7月1日～ 9月30日	3ヶ月	約15時間	20名	
内容	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します。				
Word2002 中級	受講日程	期間	時間	定員	対象者
	(第1回)平成16年10月1日～12月31日	3ヶ月	約10時間	30名	簡単な文書作成ができる方
	(第2回)平成16年11月1日～ 1月31日	3ヶ月	約10時間	30名	
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、差し込み印刷やフォームの作成など実務的な機能、Web 対応の機能を学習します。				
Power Point 2002初級	受講日程	期間	時間	定員	対象者
	平成16年10月1日～12月31日	3ヶ月	約15時間	20名	簡単な文書作成ができる方
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します。				
初級システムアド ミニストレーター 2004年版 試験対策	受講日程	期間	時間	定員	対象者
	平成16年 9月1日～平成17年2月28日	6ヶ月	約15時間	20名	シスアド試験合格を目的とする方
内容	経済産業省が実施している“情報処理技術者試験”の「初級システムアドミニストレーター試験」の合格を目的として学習します。				
管理者のための 情報セキュリティー	受講日程	期間	時間	定員	対象者
	平成16年 7月1日～ 9月30日	3ヶ月	約5時間	20名	セキュリティー管理者
内容	情報セキュリティーに関する基礎知識や注意点などを様々な事例を交えながら学習します。				