

平成20年度

# 研修概要

## 目次

1. 研修の方針	1
2. 平成20年度研修実績	
(1) 研修体系	3
(2) 研修実績表	4
(3) 実施要領	
階層別研修	7
能力向上・開発研修	14
地域づくり研修	28
市町村長・市町村議会議員研修	31
人材育成の環境づくり研修	34
派遣・通信研修	38

# 1 . 研修の方針

## 〔 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が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」が求められています。当広域連合は、第2次広域計画の中で、「地域の将来に夢をもって、未来を熱く語り行動できる人づくり」を掲げ、職員の意識の変革と人材の育成に取り組んでいきます。

また、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す。

## 〔 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

市町村職員に必要とされる職務遂行能力の向上

活力のある行政組織及び地域社会を築く人づくり

住民自治を推進する人づくり

## 〔 4 〕 平成20年度研修について

### ( 1 ) 階層別研修

階層別研修を基本研修と能力研修に分けて実施します。

基本研修は、「公務員倫理」、「セクシュアルハラスメント」、「人権学習・人権問題」、「メンタルヘルス」の各科目について、ブロック毎で実施します。階層別研修該当者全員を対象とし、信頼される公務員として必要とされる知識を習得できるようにしています。

各階層における能力研修は、3年・5年・10年目職員研修に市町村や職員の意思でコースを選択できる「選択制」を導入します。コースを仕事の進め方、対人能力、住民の満足度、の3つの視点からそれぞれ設定しています。

### ( 2 ) 能力向上・開発研修

分権型社会の実現を目指し、これからの市町村職員に求められる、「政策形成能力」、「プレゼンテーション能力」や「コミュニケーション能力」を習得できるカリキュラムを実施していきます。また、他自治体等の活動事例を聴き、改善・改革の必要性を認識するための「意識改革セミナー」や「行財政問題研究」など、直面する課題について検討し、環境変化に対応できる職員を育成していきます。

< 主な変更点 >

政策立案系研修については、「情報収集力」と「企画立案力」に分け、それぞれ政策形成に必要な能力の習得を目指します。

「安全衛生基本セミナー」は、職場における管理職のマネジメントの中で、欠かすことのできないメンタルヘルスの基礎知識や、管理職としての役割について学びます。

また、「相手に伝わる話し方研修」と「税徴収事務研修」を新設し、実務やコミュニケーション能力の向上を目指します。

( 3 ) 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」への仕組みづくりや地域づくりを担っていく職員の養成を行います。

テーマを「協働について考える」、「地域資源活用」、「自主防災組織づくり」とし研修を実施します。「地域資源活用研修」「自主防災組織づくり研修」については、津野町・土佐町・四万十町で実施します。

( 4 ) 市町村長・市町村議会議員・市町村議会研修

市町村長や市町村議会議員が、地域の重要な課題や社会情勢について理解を深め、将来にわたって活力ある地域社会づくりをリードするために、「トップセミナー」や「市町村議会議員研修会」を実施します。

また、共通する課題を共に協議することにより能力向上を図る「議員行政実務研修」や「監査委員研修会」、「議会事務局職員研修」などを実施します。

( 5 ) 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、市町村単位、あるいは近隣市町村と合同で研修を実施し、共通の課題を認識しあうことが重要です。

広域連合では、市町村で企画・実施する研修に講師を派遣する「講師派遣研修」、公務員倫理やセクシュアルハラスメントの講師を養成する「職場内講師養成研修」、そして、各担当者が人事や労務に関する法実務等について学ぶ「人事・研修担当者研修」を実施します。

また、職場内講師養成研修に新しく「接遇リーダー研修」を加え、職場の接遇とマナーの向上を目指します。

( 6 ) 派遣 ・ 通信研修

派遣研修については、市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)、全国市町村国際文化研修所(JIAM)、自治大学校などが実施する研修、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、また、短期間で担当業務についての実務能力習得が期待できる(社)日本経営協会の実施する研修に、職員を派遣する市町村に対して補助を行います。

通信研修については、職員の人材育成には「自己啓発」が重要であるという認識のもと、各種通信研修を受講する職員を支援する市町村に対し、補助を行います。

パソコンソフトなどの技術習得のために、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「パソコン(e-ラーニング)研修」も引き続き実施します。

## 2.平成20年度研修実績 (1)研修体系図

<b>階層別研修</b>	1	基本研修	
	2	新採用職員研修	
	3	採用3年目職員研修	
	4	採用5年目職員研修	
	5	採用10年目職員研修	
	6	技能職員研修	
	7	係長研修	
	8	課長補佐研修	
	9	課長研修	
<b>能力向上・開発研修</b>	<b>政策立案</b>	1	政策形成のための情報収集力向上研修
		2	政策形成のための企画立案力向上研修
	<b>法務</b>	3	法制執務研修
		4	自治体法務入門研修
		5	地方自治法・地方公務員法研修
		6	事例で学ぶ民法研修
		7	訴訟事例に学ぶ行政法研修
	<b>自己開発</b>	8	1日で勝負！戦略思考マネジメント研修
		9	安全衛生基本セミナー
		10	OJTの進め方研修
		11	自分と仕事を考える ～充実した仕事と豊かな人生づくりのために～
		12	女性ステップアップ研修
		13	戦略的会議術向上研修 ～ムダな会議をなくそう～
	<b>コミュニケーション</b>	14	プレゼンテーション研修
		15	住民対応力向上研修
		16	相手に伝わる話し方研修
	<b>意識改革</b>	17	行財政問題研究 ～あなたのまちは大丈夫？～
		18	意識改革セミナー
	<b>実務</b>	19	企業決算書の見方・分析研修
		20	広報技術向上研修
		21	税徴収事務研修
	<b>パソコン</b>	22	パソコン（集合）研修
<b>地域づくり研修</b>	1	協働について考える研修	
	2	自主防災組織づくり研修	
	3	地域資源活用研修	
<b>市町村長・市町村議会議員 ・市町村議会研修</b>	1	トップセミナー	
	2	市町村議会議員研修	
	3	議員行政実務研修	
	4	監査委員研修	
	5	議会事務局職員研修	
<b>人材育成の環境づくり研修</b>	1	人事・研修担当者研修	
	2	職場内講師養成研修	
	3	講師派遣研修	
<b>派遣・通信研修</b>	1	派遣・通信研修	
	2	パソコン（e-ラーニング）研修	

(2) 研修実績表  
研修実績表

研修名		研修日数	時間数	修了者数	実施回数	延日数	延時間数
階層別研修	基本研修			772	19	19	133.0
	能力研修			972	30	64	395.0
能力向上・開発研修				873	36	63	380.0
地域づくり研修				38	3	4	23.5
市町村長・市町村議会議員・議会事務局職員研修				882	5	5	20.5
人材育成の環境づくり研修				4,745	66	98	60.7
派遣・通信研修				194			
合 計				8,476	159	253	1,012.7

階層別研修

研修名		研修日数	時間数	修了者数	実施回数	延日数	延時間数
基本研修	一般職	1	7.0	433	12	12	84.0
	管理職	1	7.0	339	7	7	49.0
能力研修	新採用職員研修	4	26.5	135	2	8	53.0
	採用3年目職員研修	2	12.5	74	3	6	37.5
	採用5年目職員研修	2	12.5	138	5	10	62.5
	採用10年目職員研修	2	12.5	185	7	14	87.5
	技能職員研修	2	12.5	29	1	2	12.5
	係長研修	2	14.0	172	5	10	70.0
	課長補佐研修	2	10.5	155	4	8	42.0
	課長研修	2	10.0	84	3	6	30.0
合 計				1,744	49	83	528.0

能力向上・開発研修

研修名	研修日数	時間数	修了者数	実施回数	延日数	延時間数
政策形成のための情報収集力向上研修	1	6.5	14	1	1	6.5
政策形成のための企画立案力向上研修	2	12.5	10	1	2	12.5
法制執務研修	1	6.0	20	1	1	6.0
自治体法務入門研修	1	6.5	74	1	1	6.5
地方自治法・地方公務員法研修	2	13.5	25	1	2	13.5
事例で学ぶ民法研修	2	12.5	29	1	2	12.5
訴訟事例に学ぶ行政法研修	2	13.0	33	1	2	13.0

1日で勝負！戦略思考マネジメント研修	1	6.0	14	1	1	6.0	
安全衛生基本セミナー	1	6.0	52	1	1	6.0	
OJTの進め方研修	2	12.5	29	1	2	12.5	
自分と仕事を考える ～充実した仕事と豊かな人生づくりのために～	2	12.5	19	1	2	12.5	
女性ステップアップ研修	2	12.5	31	1	2	12.5	
戦略的会議術向上研修 ～ムダな会議をなくそう～	2	12.5	19	1	2	12.5	
プレゼンテーション研修	2	12.5	18	1	2	12.5	
住民対応力向上研修	2	13.0	32	1	2	13.0	
相手に伝わる話し方研修	2	13.0	33	1	2	13.0	
行財政問題研究 ～あなたのまちは大丈夫？～	1	5.0	39	1	1	5.0	
意識改革セミナー	1	2.5	78	2	2	5.0	
企業決算書の見方・分析研修	1	6.5	12	1	1	6.5	
広報技術向上研修	1	6.0	28	1	1	6.0	
税徴収事務研修	2	12.5	38	1	2	12.5	
パソコン（集合）研修	ワード初級	2	12.0	33	2	4	24.0
	エクセル初級	2	12.0	31	2	4	24.0
	アクセス初級	3	18.0	55	3	9	54.0
	パワーポイント初級	2	12.0	17	1	2	12.0
	ホームページ	2	12.0	18	1	2	12.0
	CAD初級	2	12.0	26	2	4	24.0
	CAD中級	2	12.0	8	1	2	12.0
電子納品	1	6.0	38	2	2	12.0	
合計			873	36	63	380.0	

#### 地域づくり研修

研修名	研修日数	時間数	修了者数	実施回数	延日数	延時間数
協働について考える研修						
自主防災組織づくり研修	1	5.0 6.0	30	2	2	11.0
地域資源活用研修	2	12.5	8	1	2	12.5
合計			38	3	4	23.5

#### 市町村長・市町村議会議員・議会事務局職員研修

研修名	研修日数	時間数	修了者数	実施回数	延日数	延時間数
-----	------	-----	------	------	-----	------

トップセミナー	1	2.5	148	1	1	2.5
市町村議会議員研修	1	3.0	408	1	1	3.0
議員行政実務研修	1	4.0	154	1	1	4.0
監査委員研修	1	5.0	118	1	1	5.0
議会事務局職員研修	1	6.0	54	1	1	6.0
合 計			882	5	5	20.5

人材育成の環境づくり研修

研修名		研修日数	時間数	修了者数	実施回数	延日数	延時間数
人事・研修担当者研修		1	3.0	33	1	1	3.0
職場内講師養成研修	公務員倫理	3	20.7	14	1	3	20.7
	セクシュアルハラスメント	2	12.5	20	1	2	12.5
	接遇リーダー	2	12.5	10	1	2	12.5
	フォロー	2	12.0	6	1	2	12.0
講師派遣研修				4,662	61	88	
合 計				4,745	66	98	60.7

派遣・通信研修

研修名		研修日数	時間数	修了者数	実施回数	延日数	延時間数
派遣・通信研修	国内派遣			99			
	海外派遣			0			
通信研修				16			
パソコン(e-ラーニング)研修	ワード初級	3カ月		12			
パソコン(e-ラーニング)研修	ワード中級	3カ月		10			
パソコン(e-ラーニング)研修	エクセル初級	3カ月		18			
パソコン(e-ラーニング)研修	エクセル中級	3カ月		22			
パソコン(e-ラーニング)研修	パワーポイント初級	3カ月		13			
パソコン(e-ラーニング)研修	初級シスアド試験対策	6カ月		2			
パソコン(e-ラーニング)研修	管理者のための情報セキュリティ	3カ月		2			
合 計				194			

(3) 研修科目案内  
階層別研修

基本研修				
<p>階層別能力研修を受ける職員（採用 対象者： 3・5・10年目職員、勤務年数 10年目の技能職員、新任者の係長 ・課長補佐・課長）</p>		<p>目的： 公務員としての基本的な部分を理解し、 各自それぞれの職務経験年数からの視点で 再確認する。</p>		
<p>日程：一般職 12回・管理職 7回 一般職（採用3・5・10年目職員、勤務年数 10年目の技能職員） A コース平成20年5月21日(水) B コース平成20年7月4日(金) C コース平成20年7月9日(水) D コース平成20年8月27日(水) E コース平成20年9月17日(水) F コース平成20年9月24日(水) G コース平成20年10月15日(水) H コース平成20年10月22日(水) I コース平成20年11月28日(金) J コース平成20年12月5日(金) K コース平成20年12月17日(水) L コース平成21年1月23日(金) 管理職（新任者の係長・課長補佐・課長） A コース平成20年5月26日(月) B コース平成20年5月27日(火) C コース平成20年5月28日(水) D コース平成20年7月8日(火) E コース平成20年7月15日(火) F コース平成20年7月23日(水) G コース平成20年8月26日(火)</p>		<p>会場： A コース こうち勤労センター B コース こうち勤労センター C コース 四万十市立中央公民館 D コース 四万十市立中央公民館 E コース 田野町総合文化施設ふれあいセンター F コース 四万十町窪川四万十会館 G コース 土佐市役所 H コース こうち勤労センター I コース こうち勤労センター J コース こうち勤労センター K コース こうち勤労センター L コース こうち勤労センター  A コース こうち勤労センター B コース こうち勤労センター C コース こうち勤労センター D コース 四万十市立中央公民館 E コース 安芸市民会館 F コース 須崎市総合保健福祉センター G コース 四万十市立中央公民館</p>		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
8:50 ～ 9:00	オリエンテーション	-	こうち人づくり広域連合	
9:00 ～ 10:30	公務員倫理	1.5	一般職：自治体職員（職場内講師） 管理職：アットヒューマンコンサルティング 合田 準	
10:30 ～ 12:00	セクシュアルハラスメント	1.5	一般職：自治体職員（職場内講師） 管理職：財団法人 こうち男女共同参画社会づくり財団	
13:00 ～ 15:00	人権学習・人権問題	2.0	一般職：財団法人 高知県人権啓発センター 管理職：畠中 洋行・畠中 智子	
15:00 ～ 17:00	メンタルヘルス	2.0	一般職：宮川 裕子 管理職：高知大学医学部神経精神科学教室 准教授 下寺 信次(ABCEF) 清谷医院 院長 清谷 知郎(DG)	



## 新採用職員研修

対 象 者 : 新採用職員 (技能労務職員含)		目 的 : 社会人としてのマナーを身に付け、自治体の仕組みを理解し、お客さま意識を持つ職員を育成する。			
日 程 : 2 回 A コ - ス 平成20年4月8日(火) ~ 11日(金) B コ - ス 平成20年4月22日(火) ~ 25日(金)		会 場 : 高知県立高知青少年の家(いの町天王) 4日間 (3泊4日の宿泊研修)			
日程	カリキュラム	時間	講師	備考	
1 日 目	10:00 ~ 10:30	オリエンテ - ション 広域連合長挨拶	-	こうち人づくり広域連合	
	10:30 ~ 12:00	健康管理・メンタルヘルス	1.5	高知県職員厚生課 主任 大藪 千壽	
	13:00 ~ 15:15	地方公務員制度・公務員倫理	2.0	高知縣市町村振興課 課長補佐 田中 宏治	
	15:15 ~ 17:30	自己啓発・仕事の進め方	2.0	高知市行政管理課 課長補佐 谷脇 禎哉	
2 日 目	8:45 ~ 12:15	地方自治のしくみ (地方自治・地方財政)	3.5	高知縣市町村振興課 チーフ (行政担当) 武田 良二 チーフ (財政担当) 中村 剛	
	13:15 ~ 17:30	接遇・ビジネスマナー	4.0	株式会社 NTT西日本-四国 福岡 あゆみ 山下 加津子	
3 日 目	8:45 ~ 10:15	セクシュアルハラスメント	1.5	財団法人 こうち男女共同参画社会づくり財団 A: 相談員 岡田 依里 B: 相談員 金川 淳子	
	10:15 ~ 12:00	南海地震対策	3.0	高知県地震・防災課 A: 主幹 小溝 智子 B: 主幹 本田 卓也	
	13:00 ~ 14:25				
	14:25 ~ 17:30	人権学習 (体験学習含む)	3.0	財団法人 高知県人権啓発センター	
4 日 目	8:45 ~ 15:45	協働を考える	6.0	高知県県民生活・男女共同参画課 課長補佐 中村 智砂 日高村健康福祉課 山下 かのう 黒潮町教育委員会 畦地 和也	
	15:45 ~ 16:00	閉講式	-	こうち人づくり広域連合	

## 採用3年目職員研修

<b>対象者：</b> 勤務年数3年目の職員 (技能労務職員含)	<b>目的：</b> 組織の中で自らの役割を理解し、自ら考え行動できる職員を育成する。
<b>日程：</b> 3回 A コース 平成20年5月13日(火) ~ 14日(水) B コース 平成20年6月3日(火) ~ 4日(水) C コース 平成20年9月2日(火) ~ 3日(水)	<b>会場：</b> こうち勤労センター

### Aコース

(定員：30人)

日程	カリキュラム	時間	講師	概要
1日目	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 ~ 17:00 組織と自分を理解する ～組織の中の自分と仕事の進め方～	6.0	社団法人 日本経営協会 講師 松下 直子	組織の中で自分の立場、役割を認識し、効果的な仕事の進め方を習得する。
2日目	9:00 ~ 16:30	6.5		

### Bコース

(定員：30人)

日程	カリキュラム	時間	講師	概要
1日目	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 ~ 17:00 自己分析と論理的思考	6.0	株式会社 ビジネスコンサルタント 講師 森口 敬司	自分の行動の特徴を理解するとともに、論理思考の必要性を学び、思考の習慣化を図る。
2日目	9:00 ~ 16:30	6.5		

### Cコース

(定員：30人)

日程	カリキュラム	時間	講師	概要
1日目	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 ~ 17:00 住民対応の基本	6.0	株式会社 パトス 講師 喜多 朋子	公務員として、必要な対人関係の基礎的知識や態度を習得し、全体の奉仕者にふさわしい資質の向上を図る。
2日目	9:00 ~ 16:30	6.5		

## 採用5年目職員研修

<b>対 象 者 :</b> 勤務年数5年目の職員	<b>目 的 :</b> 組織の中での役割を理解し、環境変化に対応できる職員を育成する。
<b>日 程 :</b> 5 回 A コ - ス 平成20年5月8日(木) ~ 9日(金) B コ - ス 平成20年6月10日(火) ~ 11日(水) C コ - ス 平成20年9月4日(木) ~ 5日(金) D コ - ス 平成20年11月19日(水) ~ 20日(木) E コ - ス 平成21年1月8日(木) ~ 9日(金)	<b>会 場 :</b> A コ - ス こうち勤労センタ - B コ - ス こうち勤労センタ - C コ - ス 四万十市立中央公民館 D コ - ス こうち勤労センタ - E コ - ス こうち勤労センタ -

### A・B・Cコース

(定員:各40人)

日程	カリキュラム	時間	講師	概要
1 日 目	9:50 ~ 10:00	-	こうち人づくり広域連合	
	オリエンテ - ション			
2 日 目	10:00 ~ 17:00	6.0	社団法人 日本経営協会 講師 杠 隆史	業務改善の基本や実際を、演習を通じて身につけ、問題解決力や目標達成能力の向上を図る。
	9:00 ~ 16:30	6.5		

### Dコース

(定員:40人)

日程	カリキュラム	時間	講師	概要
1 日 目	9:50 ~ 10:00	-	こうち人づくり広域連合	
	オリエンテ - ション			
2 日 目	10:00 ~ 17:00	6.0	株式会社 アイバック・ビジネス 教育研究所 代表取締役 関根 健夫	住民満足の対応をするための考え方や技法を学ぶとともに、職場における自分の役割を確認する。
	9:00 ~ 16:30	6.5		

### Eコース

(定員:30人)

日程	カリキュラム	時間	講師	概要
1 日 目	9:50 ~ 10:00	-	こうち人づくり広域連合	
	オリエンテ - ション			
2 日 目	10:00 ~ 17:00	6.0	学校法人 産業能率大学総合研究所 講師 今山 隆	自己分析・他者理解をベースにして、より良い人間関係の形成を学び、職場における問題解決能力の向上を図る。
	9:00 ~ 16:30	6.5		

## 採用10年目職員研修

<b>対 象 者 :</b> 勤務年数10年目の職員	<b>目 的 :</b> チームのまとめ役として行動し、一歩先を考え政策立案ができる職員を育成する。
<b>日 程 :</b> 7 回 A コ - ス 平成20年5月29日(木) ~ 30日(金) B コ - ス 平成20年6月12日(木) ~ 13日(金) C コ - ス 平成20年9月18日(木) ~ 19日(金) D コ - ス 平成20年10月9日(木) ~ 10日(金) E コ - ス 平成20年11月11日(火) ~ 12日(水) F コ - ス 平成20年12月2日(火) ~ 3日(水) G コ - ス 平成21年1月29日(木) ~ 30日(金)	<b>会 場 :</b> A コ - ス こうち勤労センタ - B コ - ス こうち勤労センタ - C コ - ス 四万十市立中央公民館 D コ - ス こうち勤労センタ - E コ - ス こうち勤労センタ - F コ - ス 安芸市民会館 G コ - ス こうち勤労センタ -

### A・Dコース

(定員:各32人)

日程	カリキュラム	時間	講師	概要	
1 日 目	9:50 ~ 10:00		-	こうち人づくり広域連合	オリエンテ - ション
	10:00 ~ 17:00				
2 日 目	9:00 ~ 16:30	6.0	現代経営教育センター 代表取締役 大塚 則弘	組織における自らの役割と行動について再確認し、職場の現状把握と課題解決能力の向上を図る。	現状と課題解決
		6.5			

### B・C・Gコース

(定員:各30人)

日程	カリキュラム	時間	講師	概要	
1 日 目	9:50 ~ 10:00		-	こうち人づくり広域連合	オリエンテ - ション
	10:00 ~ 17:00				
2 日 目	9:00 ~ 16:30	6.0	株式会社 行政マネジメント研究所 専任講師 本多 鉄男	地域を取り巻く環境の変化を理解するとともに、政策の目的(理念)を持ち、政策立案する能力を高める。	地域の将来を考える政策立案
		6.5			

### E・Fコース

(定員:各40人)

日程	カリキュラム	時間	講師	概要	
1 日 目	9:50 ~ 10:00		-	こうち人づくり広域連合	オリエンテ - ション
	10:00 ~ 17:00				
2 日 目	9:00 ~ 16:30	6.0	社団法人 日本経営協会 講師 鴨志田 栄子	これまでの仕事を振り返り、自分が仕事に対してどのような価値を求めているか、また自分の強みや弱みを理解し、組織での果たすべき役割などについて考える。	自己の能力、強みの発見
		6.5			

## 技能職員研修

対 象 者 : 勤務年数10年目の技能労務職員			目 的 : 組織の中での役割を理解し、調整力を養い、チームのまとめ役として行動できる職員を育成する。	
日 程 : 1 回 平成20年12月11日(木) ~ 12日(金)			会 場 : こうち勤労センタ -	
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
1 日 目	9:50 ~ 10:00	-	こうち人づくり広域連合	
	10:00 ~ 17:00			
2 日 目	9:00 ~ 16:30	6.5	社団法人 日本経営協会 講師 田辺 ゆうこ	
	自己表現による問題解決			

## 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。	
日 程 : 5 回 A コ - ス 平成20年6月24日(火) ~ 25日(水) B コ - ス 平成20年7月17日(木) ~ 18日(金) C コ - ス 平成20年8月6日(水) ~ 7日(木) D コ - ス 平成21年1月14日(水) ~ 15日(木) E コ - ス 平成21年1月26日(月) ~ 27日(火)			会 場 : こうち勤労センタ -	
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
1 日 目	8:50 ~ 9:00	-	こうち人づくり広域連合	
	9:00 ~ 17:00			
2 日 目	9:00 ~ 15:30	5.5	日本経営行動研究所 所長 伊藤 大博	
	15:30 ~ 17:00			
	組織管理における係長の役割			
	市町村長との意見交換会			

## 課長補佐研修

対 象 者 : 課長補佐級職員 ( 新任者 )			目 的 : 組織管理の基本と実践を習得し、組織のビジョンを思い描ける職員を育成する。	
日 程 : 4 回 A コ - ス平成20年6月26日(木) ~ 27日(金) B コ - ス平成20年7月10日(木) ~ 11日(金) C コ - ス平成20年7月31日(木) ~ 8月1日(金) D コ - ス平成20年10月15日(水) ~ 10月16日(木)			会 場 : こうち勤労センタ -	
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
1 日 目	13:00 ~ オリエンテ - ション	-	こうち人づくり広域連合	
	13:10 ~ 17:00 組織管理の基本と実践	4.0	経営問題研究会 代表取締役 二挺木 秀雄	
2 日 目	9:00 ~ 16:30	6.5		

## 課長研修

対 象 者 : 課長級職員 ( 新任者 )			目 的 : 所属のトップとして住民・職員・他自治体とのつながりを意識し、まち全体を考える職員を育成する。	
日 程 : 3 回 A コ - ス平成20年5月22日(木) ~ 23日(金) B コ - ス平成20年7月2日(水) ~ 3日(木) C コ - ス平成20年8月28日(木) ~ 29日(金)			会 場 : こうち勤労センタ -	
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
1 日 目	13:00 ~ オリエンテ - ション	-	こうち人づくり広域連合	
	13:10 ~ 17:00 管理職の役割	4.0	茨城県経営品質協議会 代表理事 鬼澤 慎人	
2 日 目	9:00 ~ 16:00	6.0		

政策形成のための情報収集力向上研修				
対象者：全職員		目的：		
定員：36人		政策形成における基本的な概念を理解し、社会環境の変化を正しく捉えることで、情報収集力の向上を図る。		
日数：1日間		日程：平成20年6月16日(月)		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
9:30 ~ 17:00	1．社会・経済環境の変化と職員の役割 2．政策形成の重要性を知ろう 3．政策形成に役立つ情報力 4．住民ニーズを把握するための技法 5．政策課題グループ討議 6．まとめ	6.5	社団法人 日本経営協会 講師 田中 浩	

政策形成のための企画立案力向上研修				
対象者：全職員		目的：		
定員：36人		政策形成の過程・技法を習得し、課題を解決するプロセスを学ぶことで企画立案力の向上を図る。		
日数：2日間		日程：平成20年11月17日(月) ~ 18日(火)		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
1 日目 10:00 ~ 17:00	1．地方分権と自治体のあるべき姿 2．政策の構造と策定プロセス 3．政策形成能力の開発方法 4．現状分析と課題設定の技法 5．SWOT分析の実習	6.0	社団法人 日本経営協会 講師 田中 浩	
2 日目 9:00 ~ 16:30	6．政策の立案技法 7．効果的なプレゼンテーションのやり方 8．政策立案の実習 9．政策評価の技法 10．まとめ	6.5		

## 法制執務研修

対 象 者 : 全職員	目 的 :  条例の立案や改正等に必要となる法令技術の基礎知識を習得する。			
定 員 : 40 人				
日 数 : 1 日間	日 程 : 平成20年6月20日(金)	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 ~ 17:00	1. 法制執務の概要 2. 法令等の動き	6.0	総務省自治大学校 教授 西泉 彰雄	
	3. 演習問題 4. 質疑		財団法人 自治研修協会 研修部長兼専任講師 橋本 博	

## 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 : 100 人				
日 数 : 1 日間	日 程 : 平成20年6月6日(金)	会 場 : 高知県立ふくし交流 プラザ		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
9:30 ~ 17:00	1. イントロダクション ・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. 行政のプロセスと自治体法務 ・行政手続 ・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 4. 自治体をめぐる紛争の解決 ・自治体をめぐる紛争解決とその手段 ・行政事件訴訟の改正とその特徴 ・国家賠償 ・住民訴訟	6.5	中央大学法学部 教授 橋本 基弘	高知県 との 合同研修



## 地方自治法・地方公務員法研修

対象者：全職員	目的：  地方自治法と地方公務員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。			
定員：40人				
日数：2日間	日程：平成20年11月5日(水)	～	6日(木)	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
1 日目	地方自治法 1．法律科目の学び方 2．地方自治の本旨とは 3．地方分権推進一括法による地方自治法の大改正 4．地方公共団体の種類 5．地方公共団体の事務 6．長と議会との関係 7．行政委員会制度 8．住民の権利・義務 9．これからの行政のあり方 10．質疑応答	7.0	大東文化大学 講師 木藤 静夫	
2 日目	地方公務員法 1．地方公務員法とは 2．地方公務員の種類 3．地方公務員の身分保障 4．職員の義務 5．職員の責任 6．これからの地方公務員のあり方 7．質疑応答	6.5		

## 事例で学ぶ民法研修

対象者：全職員	目的：  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する。			
定員：40人				
日数：2日間	日程：平成20年10月21日(火) ~ 22日(水)	会場：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
1 日目	10:00 ~ 17:00 1. はじめに 2. 民法の構成	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 3. 事例研究 4. 受講生提出事例の研究	6.5		

## 訴訟事例に学ぶ行政法研修

対象者：全職員	目的：  訴訟事例を通じて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				
日数：2日間	日程：平成20年10月9日(木) ~ 10日(金)	会場：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
1 日目	10:00 ~ 17:00 1. 行政への信頼 2. 行政法とその特質 3. 行政行為	6.0	下元法律事務所 弁護士 下元 敏晴	高知県との 合同研修
2 日目	9:00 ~ 16:45 4. 行政行為の無効・取消・撤回 5. 国家補償 6. 行政争訟	7.0		

## 1日勝負！戦略思考マネジメント研修

対象者：	全職員 (主に係長級以上の職員)	目的：	ビジョンを実現するために管理職として必要な判断力や決断力を養うとともに、日常業務の中でのマネジメントを考える。		
定員：	36人				
日数：	1日間	日程：	平成20年10月17日(金)	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 ~ 17:00	1. 管理職とは？ 2. 指導・教育のポイント 3. 目標管理・業務改善のポイント 4. リスクマネジメントについて	6.0	株式会社 インソース 専任講師 舟橋 清之		

## 安全衛生基本セミナー

対象者：	係長級以上の職員	目的：	働きやすい組織・職場づくりや不調者への対応など、管理職に求められている役割やメンタルヘルスについて理解し実践につなげる。		
定員：	120人				
日数：	1日間	日程：	平成20年11月21日(金)	会場：	高知市たかじょう 庁舎6階会議室
日程	カリキュラム	時間	講師	備考	
9:50 ~ 10:00	開講挨拶・オリエンテーション	-	こうち人づくり広域連合 財団法人地方公務員安全衛生 推進協会		
10:00 ~ 12:00	講義 「地方公務員の安全衛生について」	0.5	総務省自治行政局 公務員部安全厚生推進室 安全厚生係長 合田 克彰	財団法人 地方公務 員安全衛 生推進協 会と共催	
	講義 「安全衛生管理の基本」 ~事業者責任、安全衛生配慮義務~	1.5	ゼロ災実践研究所 代表 武下 尚憲		
13:00 ~ 17:00	講義 「職場のメンタルヘルスの基本と管理監督者の役割」 ~組織・職場づくり、メンタルヘルス不調者への対応 等~	4.0	財団法人社会経済生産性本部 カウンセリング・マネジメ ントセンター 廣瀬 晴生		

## OJTの進め方研修

対 象 者 : 全職員	目 的 : OJT(On the Job Training)の効果的な進め方や具体的な方法を学習し、部下育成の重要性を理解する。 OJTとは職場内で上司・先輩が部下に日常の仕事を通じて、必要な知識・技能・仕事への取り組み等を教育することです。
定 員 : 36 人	
日 数 : 2 日間	日 程 : 平成20年8月26日(火) ~ 27日(水) 会 場 : こうち勤労センタ -

日程		カリキュラム	時間	講師	備考
1 日 目	10:00 ~ 17:00	1. OJTの展開方法 ・ 部下育成の意義の理解・役割認識 ・ 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の作成 ・ 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 日 目	9:00 ~ 16:30	2. OJTリーダーの役割 ・ 目標の明確化・課題の設定 ・ 職場の改善・進捗管理 ・ 職場指導・動機づけ ・ 診断道具の活用 ・ 対人関係の向上 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	6.5		

## 自分と仕事を考える ～ 充実した仕事と豊かな人生づくりのために～

対象者：		全職員 (主に40歳代の職員)	目的：			
定員：		36人	どのような環境の中でも自分の役割を認識し、主体的に仕事と向き合うための意識を醸成する。			
日数：		2日間	日程：		平成20年10月2日(木) ~ 3日(金)	
					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
1 日目	10:00 ~ 17:00	1. 今の私を確かめる		6.0	有限会社 エヌ・アール・シー 代表取締役 杠 隆史	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・今の私をみつめてみよう</li> <li>・私自身を理解する</li> <li>・私の行動傾向</li> <li>・能力の棚卸し</li> </ul>				
2 日目	9:00 ~ 16:30	2. これからの私をよりよく生かすために		6.5	有限会社 エヌ・アール・シー 代表取締役 杠 隆史	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・感情のコントロール</li> <li>・他人の長所を見つけよう</li> <li>・魅力的なパーソナリティーを考えよう</li> <li>・人間関係を良くするには</li> </ul>				
		3. これからの人生でめざすところは				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅の目的を定めよう</li> <li>・自分をやる気にさせる</li> <li>・目標達成のための計画づくり</li> <li>・新たな旅立ち</li> </ul>				

## 女性ステップアップ研修

対象者：女性職員		目的：			
定員：30人		部下、後輩に対する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。			
日数：2日間		日程：平成20年12月18日(木)～19日(金)		会場：こうち勤労センタ-	
日程	カリキュラム		時間	講師	備考
1日目 10:00～17:00	1. あたらしい時代を拓く女性力 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 主任講師 猪口 恭子	
2日目 9:00～16:30	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 -		6.5		

## 戦略的会議術向上研修 ～ムダな会議をなくそう～

対象者：全職員		目的：			
定員：36人		会議運営の戦略的なアプローチやファシリテーション、ディベートの手法を学び、会議を効果的・効率的に進める技術を習得する。			
日数：2日間		日程：平成21年1月20日(火)～21日(水)		会場：こうち勤労センタ-	
日程	カリキュラム		時間	講師	備考
1日目 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. 会議運営にも戦略的アプローチが必要 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 9:00～16:30	6. ディベートの基礎知識 7. プレゼンテーション技術 8. 問題解決の考え方と発想法 9. 根回しと交渉 10. まとめ		6.5		

## プレゼンテーション研修

対 象 者 : 全職員	目 的 :  会議や説明会等で必要なプレゼンテーションの技術を習得する。			
定 員 : 20 人				
日 数 : 2 日間	日 程 : 平成21年2月3日(火) ~ 4日(水)	会 場 : こうち勤労センタ -		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
1 日 目  10:00 ~ 17:00	1. 自己紹介 - VTR撮影 - 2. 講義「説明責任能力とプレゼンテーション向上の意義と効果」 3. プレゼンスの要素 メラビアンの法則 言語、非言語コミュニケーション 話し方の基本 4. 聞き手を観察する傾聴実習 5. シナリオスキル&デリバリースキ 実習 「PREP法の習得」 実習 「SDS法の習得」 6. 質疑応答・まとめ	6.0	株式会社 パトス 専任講師 近藤 晃司	
2 日 目  9:00 ~ 16:30	7. 実習「トーストマスター法の習得」 8. グループプレゼンテーション 9. プレゼンテーションの職場での活用 10. 質疑応答・まとめ	6.5		

## 住民対応力向上研修

対象者：全職員	目的：			
定員：36人	「住民の満足とは何か」を意識して、クレームに対応する心構えや交渉の技法を学ぶことで住民サービスの向上を目指す。			
日数：2日間	日程：平成20年7月24日(木)	～	25日(火)	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
1 日目	9:30 ～ 17:00  1．住民対応（クレーム対応）の基礎知識 2．クレーム対応の心構え <グループ演習1・2> 3．ヒアリングの技法 4．納得を引き出す技法	6.5	株式会社 アイバック・ビジネス 教育研究所 代表取締役 関根 健夫	
2 日目	9:00 ～ 16:30  5．クレーム対応の基本フロー <グループ演習3> <ロールプレイ> 6．困難なクレームへの対応法 7．クレームに強い組織づくり 8．お客さま対応能力をさらに高めるために 9．まとめ	6.5		

## 相手に伝わる話し方研修

対象者：全職員	目的：			
定員：30人	情報を正しく伝え、説得力のある説明や表現力の向上を図るとともに、その基本能力である話し方の能力向上を目指す。			
日数：2日間	日程：平成20年7月29日(火)	～	30日(水)	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
1 日目	9:30 ～ 17:00  1．アイスブレイク「伝言ゲーム」 2．説明とコミュニケーション 3．説明の前提条件 4．わかりやすい説明の原則 5．わかりやすい説明の準備 6．説明と言葉 - 説明の効果上げる	6.5	株式会社 話し方研究所 所長 櫻井 弘	
2 日目	9:00 ～ 16:30  7．説明をわかりやすくする具体例 8．表現の3原則で説明力強化 9．状況対応力を磨くトレーニング 10．説明は双方のコミュニケーション 11．まとめ	6.5		



## 行財政問題研究 ～あなたのまちは大丈夫？～

対 象 者 : 全職員	目 的 :  今日の地方自治体における財政危機の状況の中で、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。			
定 員 : 48 人				
日 数 : 1 日間	日 程 : 平成20年8月5日(火)	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方財政の基礎知識</li> <li>・ 地方財政を取り巻く全国的な動き</li> <li>・ わたしのまちの財政状況 (財政指標の読み方)</li> <li>・ 財政再建法と今後の見通し</li> </ul>	5.0	関西学院大学院 教授 小西 砂千夫	

## 意識改革セミナー

対 象 者 : 全職員	目 的 :  他自治体等の話を聴くことで、改善・改革の必要性を認識し、社会環境の変化に対応できる自治体職員を育成する。			
定 員 : 48 人				
日 数 : 各1日間	会 場 : 第1回 高知県立県民文化ホール 4階 第6多目的室 第2回 こうち勤労センター			
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
第1回  平成20年12月5日	テーマ「男女共同参画」	2.5	高知大学人文学部 社会経済学科 教授 中川 香代	
第2回  平成21年2月6日	テーマ「組織経営」	2.5	佐賀県武雄市 市長 樋渡 啓祐	

## 企業決算書の見方・分析研修

対象者：全職員	目的：  企業決算書の基本的な見方・分析能力を身につけることで、関係団体に対する指導力等の向上を図る。		
定員：40人	日数：1日間		日程：平成20年6月6日(金)
			会場：こうち勤労センタ-

日程	カリキュラム	時間	講師	備考
9:30 ~ 17:00	<p>1. 企業決算書が出来るまで     ~ 簿記・会計の基本 ~     元帳が重要な理由     (月次) 試算表の何処を見るか     B / S・P / Lの役割</p> <p>2. 企業会計の仕組み     会社法と企業会計原則     決算書を公表しないと罰金     B / S・P / Lの機能</p> <p>3. 決算書の見方~事例・実例分析~     貸借対照表から何が読み取れるか     (1) どの項目から分析をすすめるのか     (2) 比率分析のすすめかた     損益計算書から何を読み取るか     (1) 売上総利益・営業利益の重要性     (2) 経常利益と当期純利益の相違     (3) 経費削減とは何を削減するのか     キャッシュ・フロー計算書     (1) C / F 計算書の仕組み     (2) 営業活動による C / F の重要性</p> <p>4. まとめ・質疑応答</p>	6.5	日本ビジネスドック 診断指導協会 副理事長 秋澤 重也	

## 広報技術向上研修

対象者：	全職員 (主に広報担当職員)	目的：	市町村広報担当として必要とされる紙面レイアウト等に関する基礎知識を習得する。		
定員：	40人				
日数：	1日間	日程：	平成20年7月4日(金)	会場：	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
10:00 ～ 15:00	1. 企画から完成まで編集のキーワード 2. 実例に学ぶ紙面づくりの定石とタブー見出し レイアウト 3. レイアウトの発想法と紙面展開 ・デザイン(実習)		4.0	社団法人 日本経営協会 西村 良平	
15:00 ～ 17:00	1. 市町村広報紙の役割 ～手に取って読んでもらえる広報紙作り～ 2. 意見交換及び質疑応答		2.0	元・高知新聞社 編集局次長兼整理本部長 池田 昭一郎	

## 税徴収事務研修

対象者：	全職員 (主に徴収実務経験1年以上の職員)	目的：	税徴収事務の遂行にあたって必要な知識を習得する。		
定員：	40人				
日数：	2日間	日程：	平成20年9月16日(火) ～ 17日(水)	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
1 日 目 10:00 ～ 17:00	1. 徴収事務(滞納整理)の役割 2. 徴収事務の基本的事項 3. 徴収権の消滅時効 4. 納税の猶予制度 5. 差押と財産調査		6.0	社団法人 日本経営協会 講師 杉之内 孝司	
2 日 目 9:00 ～ 16:30	6. 各種財産の差押手続 7. 付要求と参加差押 8. 納税義務の承継と拡張 9. 書類の送達		6.5		

## パソコン（集合）研修

対象者： 全職員		目 標： 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。				
科目	日数	日程		定員	会場	
ワード(初級)	2	Aコース	平成20年8月12日(火) ~ 平成20年8月13日(水)		20人	株式会社高知 ソフトウェア センター
		Bコース	平成20年11月12日(水) ~ 平成20年11月13日(木)		20人	
エクセル(初級)	2	Aコース	平成20年8月14日(木) ~ 平成20年8月15日(金)		20人	
		Bコース	平成20年11月18日(火) ~ 平成20年11月19日(水)		20人	
アクセス (初級)	3	Aコース	平成20年9月17日(水) ~ 平成20年9月19日(金)		20人	
		Bコース	平成20年10月21日(火) ~ 平成20年10月23日(木)		20人	
		Cコース	平成20年11月25日(火) ~ 平成20年11月27日(木)		20人	
ホームページ	2	-	平成20年8月19日(火) ~ 平成20年8月20日(水)		20人	
パワーポイント	2	-	平成20年9月11日(木) ~ 平成20年9月12日(金)		20人	
CAD(初級)	2	SC-1	平成20年7月1日(火) ~ 平成20年7月2日(水)		20人	
		SC-2	平成20年7月7日(月) ~ 平成20年7月8日(火)		20人	
CAD(中級)	2	SCH-1	平成20年11月17日(月) ~ 平成20年11月18日(火)		20人	
CALIS (電子納品編)	1	SD-1	平成20年5月23日(金)		20人	
		SD-2	平成20年5月26日(月)		20人	

協働について考える研修				
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、具体的な地域課題を解決していく方策について実践している諸団体からの事例発表を通じて、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について考えながら、これからの行政と住民との「協働」への仕組みづくりや地域づくりを担う職員の養成を行う。		
定員： 30人 市町村職員 16人 地域住民等 14人				
日数： 2日間		日程： 平成20年11月26日(水) ~ 27日(木)		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
1 日目 10:00 ~ 17:00	オリエンテーション 1. 協働による地域づくり ・ 地方分権時代における地域づくり ・ 地域づくりと政策形成・運営 ・ 住民と行政のパートナーシップ 2. 協働で政策を考える ・ 地域課題の共有化 ・ 課題解決された状況をイメージする 協働の実践を知る ・ 活躍するNPO等による講演 ・ 質疑及び意見交換	6.0	学校法人 産業能率大学総合研究所 兼任講師 二瓶 哲	
2 日目 9:00 ~ 16:00	2. 協働で政策を考える ・ 現状を踏まえた具体策(アイデア)を創出する ・ 出されたアイデアをまとめあげる 3. アウトプットの発表 ・ 発表準備 ・ 発表 ・ 質疑応答 ・ 講師、ゲストによるコメント 4. 振り返り	6.0		

休止

## 自主防災組織づくり研修

<b>対象者：</b> 市町村職員、 地域住民、県職員	<b>目的：</b> 今後、起こりうる南海地震に備え、自主防災組織のあり方や災害時の初動体制等をテーマに、地域住民と行政職員が一緒になって具体的な課題と解決策を考えるとともに、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、コーディネーターの養成を図る。			
<b>定員：</b> 39人(市町村職員 16人、地域住民等 23人)				
<b>日数：</b> 1日間		<b>日程：</b> 平成20年6月28日(土)		<b>会場：</b> 土佐町保健福祉センター
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. 講義 山間部における自然災害について 「土砂災害に対応する知恵をもった地域を創る」 3. 土佐町の防災の現状について 4. グループ演習・発表 5. まとめ	6.0	群馬大学大学院工学研究科 教授 片田 敏孝	

## 自主防災組織づくり研修

<b>対象者：</b> 市町村職員、 地域住民、県職員	<b>目的：</b> 今後、起こりうる南海地震に備え、自主防災組織のあり方や災害時の初動体制等をテーマに、地域住民と行政職員が一緒になって具体的な課題と解決策を考えるとともに、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、コーディネーターの養成を図る。			
<b>定員：</b> 39人(市町村職員 16人、地域住民等 23人)				
<b>日数：</b> 1日間		<b>日程：</b> 平成20年7月13日(日)		<b>会場：</b> しまんと町社会福祉協議会
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00 ～ 16:00	1. オリエンテーション 2. 講義「そのとき後悔しないために ～巨大南海地震を災害にしないために～」 3. 四万十町の防災の現状について 4. 街並み防災点検 5. グループ演習・発表 6. まとめ	5.0	高知大学理学部 教授 岡村 眞	

## 地域資源活用研修

対 象 者 :		目 的 :				
市町村職員、地域住民、県職員、NPO等		地域にある資源を再認識し、地域住民と行政職員が一緒になって、全国に向けて情報発信するなど、活力ある地域づくりに取り組む。				
定 員 : 30 人 (市町村職員 14 人、地域住民等 16 人)						
日 数 : 2日間		日 程 : 平成20年6月17日(火) ~ 18日(水)		会 場 : 津野町		
日程		カリキュラム		時間	講師	備考
1 日 目	10:00 ~ 17:00	1. オリエンテーション 2. 講義 3. 事例発表 4. グループ討議 5. 意見交換		6.0	株式会社 こうち暮らしの楽校 代表取締役 松田 高政	宿泊 (1泊2日)
2 日 目	9:00 ~ 17:00	1. グループ討議 2. 視察・体験 3. 発表 4. まとめ		6.5		

市町村長・市町村議会議員・市町村議会研修

トップセミナー

対象者： 市町村長、副市町村長、 会計管理者及び正副議会 議長等		目的：  市町村の重点課題・政局等の理解を深める。		
定員： 300人				
日数： 1日間		日程： 平成20年10月29日(水)	会場： 高知県立県民文化ホール グリーンホール	
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
13:10 ～ 13:20	開講挨拶		こうち人づくり広域連合	
13:20 ～ 14:30	調査研究事業報告	1.0	調査研究グループ	
14:30 ～ 16:00	演題 元気な地域の創り方 ～高知から始まる地域再生・日本再生～	1.5	マーケティングコンサルタント 西川 りゅうじん	

市町村議会議員研修

対象者： 市町村議会議員		目的：  市町村の重点課題・政局等の理解を深める。		
定員： 800人				
日数： 1日間		日程： 平成20年8月8日(金)	会場： 高知県立県民文化ホール オレンジホール	
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
13:15 ～ 13:20	開講あいさつ	-	こうち人づくり広域連合	
13:20 ～ 14:50	演題 地域の活性化は人づくりから 人づくりは自分づくりから	1.5	経営コンサルタント 池田 清一郎	
15:00 ～ 16:30	演題 今世紀高知県の活路と戦略	1.5	日本政策投資銀行 地域振興部 参事役 藻谷 浩介	



## 議員行政実務研修

<b>対象者：</b> 市町村議会議員、議会事務局職員		<b>目的：</b> 議会議員として必要とされる議会運営や行政実務等の基礎知識を習得する。		
<b>定員：</b> 200人		<b>日程：</b> 平成20年11月7日(金)		<b>会場：</b> 高知県人権啓発センター 6階ホール
<b>日数：</b> 1日間				
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00 ~ 15:00	地方議員のための行政実務 1. 地方分権と地方議会の役割 2. 議会事務局と政策能力の必要性 3. 議会と政策条例について	4.0	大東文化大学 講師 木藤 静夫	

## 監査委員研修

対象者：市町村 監査委員	目的：			
定員：130人	専門知識の習得と監査能力の向上を図る。			
日数：1日間	日程：平成20年5月16日(金)	会場：高知共済会館		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00 ～ 12:00	講演会 (市監査委員と町村監査委員の合同研修)	2.0	社団法人 日本経営協会 講師 都井 清史	
13:00 ～ 15:00	事例研究会 (町村監査委員)	2.0		
15:00 ～ 16:00	事例研究発表 (町村監査委員) ～講師からの助言と解説～	1.0		

## 議会事務局職員研修

対象者：議会事務局 職員	目的：			
定員：80人	議会のあり方についての知識を深めるとともに、各市町村議会において現場における課題を持ち寄り、検討協議し、研鑽することにより議会事務局職員としての資質の向上を図る。			
日数：1日間	日程：平成20年7月22日(火)	会場：高知共済会館		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00 ～ 14:00	議会における危機管理	3.0	社団法人 日本経営協会 大塚 康男	
14:00 ～ 17:00	事例研究・検討	3.0		

### 人事・研修担当者研修

対象者：人事研修担当職員	目的： 人事・研修担当者として労務・人事紛争の現状を把握し、問題意識を持つとともに、最新の労働法の概要を知る。			
定員：48人				
日数：1日間	日程：平成20年4月18日(金)		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
14:10 ～ 17:00	1. はじめに 2. 地方公務員の労働法適用関係 3. 労働基準法とは 4. 安全管理を巡る基本的考え方 5. 分限処分・懲戒処分を巡る基本的考え方	3.0	社団法人 日本経営協会 渡邊 徹	

### 職場内講師養成研修（セクシュアルハラスメント）

対象者：10年以上の職歴を有する職員（指定する市町村の職員）	目的： セクシュアルハラスメントの職場内講師として必要な知識とインストラクション技術を習得する。			
定員：23人				
日数：2日間	日程：平成20年9月11日(木) ～ 12日(金)		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
1日目 10:00 ～ 17:00	1. インストラクションの基本 2. セクシュアルハラスメントに関する知識 3. セクシュアルハラスメントに対する職場の取り組み ケ - スタディ（グル - プ討議） 4. 相談を受けるには（演習）	6.0	社団法人 日本経営協会 専任講師 油谷 純子	
2日目 9:00 ～ 16:30	5. 効果的なインストラクション 効果的な展開の仕方 レッスンプラン作成 インストラクション（演習） レッスンプラン検討 6. まとめ	6.5		

## 職場内講師養成研修（公務員倫理）

対象者：	10年以上の職歴を有する職員（指定する市町村の職員）	目的：	信頼される公務員となるために、自治体職員の倫理観を高め、公務員倫理に関する講師を養成する。			
定員：	18人					
日数：	3日間	日程：	平成20年8月20日(水) ~ 22日(金)	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
1 日 目	9:20 ~ 17:00	(人事院方式に基づくカリキュラム) 1. 公務員倫理とは ・自らの価値観を知る 2. 公務員に求められる倫理 ・指導実習 ・公務に対する批判と公務の特性 ・公務員に求められる倫理 3. 公務員に求められる規律		6.6	財団法人 公務研修協議会 今谷 弘文	
	2 日 目	9:00 ~ 17:30	・不祥事を防止するには ・誘惑に負けないために 4. 実際の場面で(実習) ・事例研究 . . .			
3 日 目	9:00 ~ 16:40	・ロールプレー . . . . . 5. 望ましい職場風土の形成 ・内部通報・告発 ・職場のリーダーの責任 ・職場での実践 ・指導会議		6.6		

## 職場内講師養成研修（接遇リーダー）

対象者：職場の接遇向上のための推進者	目的：  職場風土を活性化し、コミュニケーションを良くするとともに、信頼される役所づくりを目指して、住民サービスの向上を図る。			
定員： 24人	日数： 2日間		日程： 平成20年9月25日(木) ~ 26日(金)	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
1 日 目	10:00 ~ 17:00  1. 求められる職員像を考える 2. 接遇の基本 3. 言葉遣い・敬語 4. 対面対応・訪問 5. 「言うべきこと」と相手への配慮	6.0	株式会社 インソース 河野 貴久代	
2 日 目	9:00 ~ 16:30  6. クレーム対応の基本 7. クレーム対応ロールプレイング 8. 「接遇」の現状を考える 9. 接遇改善案を実践するために 10. 「自分の部署の接遇改善」企画書作成	6.5		

## 職場内講師養成研修（フォロー）

<b>対象者：</b> 職場内講師養成研修受講者または職場において講師実績のある職員	<b>目的：</b> 職場内講師としての役割と心構えの再確認を行う。 自信を持って講義にあたるように疑問点や不安を解消する。 講師として必要とされる研修技法、話し方、聞き手との対応法などの基本技術を習得する。
<b>定員：</b> 20人	
<b>日数：</b> 2日間	<b>日程：</b> 平成21年2月17日(火) ~ 18日(水)
<b>会場：</b> こうち勤労センタ -	

日程	カリキュラム	時間	講師	備考
1 日目	10:00 ~ 17:00  1. オリエンテーション ・ 研修・講義の基本 ・ 「話しことば」の特性  2. 実習 「説明力」をみがく  3. 実習（ビデオ収録） 人前での「スピーチ」  4. レクチャー 研修の組み立てと表現	6.0	財団法人 NHK放送研修センター 日本語センター 加藤 昌男	
2 日目	9:00 ~ 16:00  5. 実習 「模擬インストラクション」(5分間)  6. レクチャー 研修資料の作成の要領  7. 実習 「模擬インストラクション」(仕上げ)  8. まとめ 効果的な講義の組み立て、話し方、 講義の進め方 実際の職場研修への活用	6.0		

## 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)、全国市町村国際文化研修所、自治大学校、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	修了者	
			市町村名	人数
市町村職員 中央研修所	男女共同参画社会の構築	H20.4.15～18	高知市職員	1
	市町村長特別セミナー	H20.4.24～25	安芸市職員	1
	住民と行政の協働	H20.5.15～22	高知市職員	1
	電子自治体構築の情報技術	H20.5.15～22	高知市職員	1
	観光活性化の戦略	H20.5.27～30	高知市職員	1
	法令実務	H20.6.4～13	高知市職員	1
	固定資産税課税事務(土地)	H20.6.4～13	高知市職員	1
	魅力あるまちづくり	H20.6.18～25	安芸市職員	1
	住民とのコミュニケーション	H20.6.18～25	安芸市職員	1
	パワーアップ女性管理職	H20.7.1～4	高知市職員	1
	地域経済の振興と雇用対策	H20.7.1～4	高知市職員	1
	財政運営	H20.7.23～8.1	高知市職員	1
	財務会計	H20.9.2～9	高知市職員	1
	ブラッシュアップ女性リーダー	H20.9.2～9	安芸市職員	1
	住民とのコミュニケーション	H20.9.2～9	四万十町職員	1
	財務会計～実践公会計改革～	H20.9.10～11	室戸市職員	1
	入札契約制度改革セミナー	H20.9.16～18	高知市職員	2
	循環と共生の環境づくり	H20.9.25～10.2	高知市職員	1
	電子自治体時代の情報政策	H20.9.25～10.2	南国市職員	1
			四万十町職員	1
	人事管理	H20.10.15～24	高知市職員	1
	固定資産税課税事務(家屋)	H20.10.15～24	南国市職員	1
			安芸市職員	1
	住民税課税事務	H20.10.15～24	宿毛市職員	1
	財政運営	H20.10.15～24	四万十市職員	1
	議会事務	H20.11.5～12	高知市職員	1
	介護保険事務	H20.11.5～12	南国市職員	1
			安芸市職員	1
	財務会計～実践公会計改革～	H20.11.5～12	佐川町職員	1
			仁淀川町職員	1
広報広聴	H20.11.26～12.5	高知市職員	1	
法令実務	H20.11.26～12.5	安芸市職員	1	
固定資産税課税事務(土地)	H20.11.26～12.5	安芸市職員	1	

市町村職員 中央研修所	住民税課税事務	H20.12.10～19	南国市職員	1
	市町村税徴収事務	H20.12.10～19	安芸市職員	1
	監査事務	H21.1.15～22	高知市職員	1
	情報公開及び個人情報保護法関係	H21.1.15～22	北川村職員	1
	市町村税徴収事務	H21.1.28～2.6	高知市職員	1
			四万十市職員	1
	地域福祉サービス～住民との協働を目指して～	H21.2.18～26	いの町職員	1
	魅力あるまちづくり	H21.2.19～26	宿毛市職員	1
			梶原町職員	1
人口減少時代の子育て支援	H21.3.3～6	高知市職員	1	
自治大学校	第3部課程新時代・地域経営コース	H20.7.1～18	安芸市職員	1
			四万十市職員	1
			中土佐町職員	1
	第1部・第2部特別課程第21期研修	H20.9.9～10.2	高知市職員	1
第2部研修	H20.10.21～12.19	佐川町職員	1	
全国市町村国際 文化研修所	公会計改革～最新動向と4表作成～	H20.4.21～22	南国市職員	1
	行政評価システムの導入	H20.5.27～29	土佐町職員	1
	変革期の自治体財務～税財政～	H20.7.1～3	南国市職員	1
	人事評価制度とその運用の実際	H20.7.22～25	香南市職員	3
	学習する組織を目指して	H20.8.20～22	四万十町職員	1
	行政評価システムの効果的な活用	H20.9.16～18	高知市職員	1
	介護保険事務	H20.9.25～10.2	高知市職員	1
	企業会計的手法導入による公会計改革	H20.10.8～10	南国市職員	1
	自治体改革と人事評価	H20.10.8～10	土佐町職員	1
	入札契約制度改革セミナー	H20.11.26～28	越知町職員	1
	女性リーダーのためのマネジメント研修	H20.12.2～5	高知市職員	1
	児童虐待への対応	H21.2.3～6	南国市職員	1
	監査委員緊急セミナー	H21.2.5～6	香美市職員	1
	国土交通大学校	建築構造審査	H20.8.4～8	高知市職員
社団法人 日本経営協会	新任担当者のための工事検査のすすめ方	H20.5.15～16	四万十市職員	1
	地方財政健全化法を踏まえた公会計講座	H20.5.22	土佐市職員	1
	新任担当者のための法令実務基礎講座	H20.5.29～30	室戸市職員	1
	民間企業に学ぶクレーム対応セミナー	H20.6.5～6	高知市職員	1
	滞納整理実務研修	H20.6.5～6	香美市職員	2
	地方公営企業会計の基礎実務	H20.6.17～18	香美市職員	2
	家屋評価実務研修「家屋評価の基礎実務」	H20.6.17～18	香美市職員	2
	工事検査(土木)の具体的な進め方	H20.6.19～20	高知市職員	1
	バランスシート・行政コスト計算書の分析と活用	H20.7.1～2	南国市職員	1
	地方公務員のための給与実務	H20.7.2～3	室戸市職員	1
	土地の課税と評価実務	H20.7.3～4	高知市職員	1



社団法人 日本経営協会	地方自治監査業務の効率的な処理実務	H20.7.3～4	土佐市職員	1
	地方自治体のための滞納整理事務	H20.7.10～11	土佐市職員	1
	自治体契約に係る法律上の諸問題と対策	H20.7.15～25	室戸市職員	1
	工事検査(建築)の具体的な進め方	H20.7.17～18	高知市職員	1
	家屋評価実務研修「非木造家屋の評価と課税実務」	H20.7.17～18	香美市職員	2
	地方公務員のための給与実務入門講座	H20.7.22～23	高知市職員	1
	地方公共団体における契約(工事)事務	H20.7.23～24	香美市職員	1
			室戸市職員	1
	人事制度と勤務管理の法律	H20.7.23～25	室戸市職員	1
	自治体におけるメンタルヘルスと法実務	H20.7.24～25	室戸市職員	1
	問題ある職員への懲戒分限処分の法律実務	H20.8.6～7	南国市職員	1
	臨時・非常勤職員の任用と管理実務セミナー	H20.8.28～29	南国市職員	1
	第23回土地区画整理実務講座	H20.8.27～29	高知市職員	1
	財産調査と差押の実務	H20.9.8～9	室戸市職員	1
	住民税の課税実務	H20.9.10～11	土佐市職員	1
			室戸市職員	1
	住民税の課税実務	H20.9.12	中土佐町職員	1
	第24回地方自治体女性職員交流研究会	H20.9.18～19	高知市職員	1
公金徴収事務を進めるための法律実務	H20.9.18～19	室戸市職員	1	

修了者 計 99名

### 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	修了日	修了者
全国市町村国際文化研修所	地方公務員のための遠隔英語コース	21.3.31修了	南国市職員
社団法人 日本経営協会	非メーカーでも活用できるトヨタ式実践コース	21.1.23修了	室戸市職員
	経済入門コース	20.12.19修了	室戸市職員
	最新・ビジネスペン字コース	20.12.25修了	室戸市職員
	経済入門コース	21.1.23修了	室戸市職員
	経済入門コース	21.2.6修了	室戸市職員
	ビジネス文書速修コース	21.2.13修了	室戸市職員
	新・地方行政実務コース	21.3.9修了	室戸市職員
	最新・ビジネスペン字コース	21.1.29修了	室戸市職員
	職業訓練法人 日本技能教育開発センター	具体例で学ぶExcel2002	20.11.27修了
漢字能力検定(2・3級)対応こんな漢字あんな漢字		20.10.29修了	室戸市職員
漢字能力検定(2・3級)対応こんな漢字あんな漢字		20.9.19修了	室戸市職員
漢字能力検定(2・3級)対応こんな漢字あんな漢字		20.11.5修了	室戸市職員
株式会社 東京外国語センター	日本語文章表現法	20.11.30修了	室戸市職員
	日本語文章表現法	21.1.31修了	室戸市職員
	日本語文章表現法	21.1.31修了	室戸市職員

修了者 計16名

## 講師派遣研修

### 目的

各市町村または複数市町村で実施する研修に対して、講師派遣など支援する。市町村において、研修を企画、実施することにより、職場での人材育成の環境づくりをすすめていく。

No	市町村名	研修名	実施日	実施場所	講師名	対象者	修了者数
1	香美市	人権研修	20.4.4	香美市中央公民館	高知県中央児童相談センター 医師 澤田 敬	保育職員	106
2	高知市	目標管理研修	20.4.17～18	高知市たかじょう庁舎 6階大会議室	(株)ベクトル 山田 浩	監督職員	86
3	高知市	人事考課	20.4.22～23	高知市たかじょう庁舎 6階大会議室	(社)日本経営協会 阪口 武	監督職員	51
4	高知市	能力向上・開発研修	20.4.25	高知市たかじょう庁舎 6階大会議室	早稲田大学ラグビー部監督 中竹 竜二	全職員	125
5	高知市	心のかよう住民対応	20.9.2	高知市たかじょう庁舎 7階大会議室	人・みらい研究所 筒井 典子	市民生活 部職員	20
6	香美市	接遇研修	20.7.1～7.8	香美市中央公民館	人・みらい研究所 筒井 典子	全職員	80
7	安芸市	保育所研修	20.8.10	健康ふれあいセン ター元気館ホール	滋賀文化短期大学 上月 智晴	保育所職 員	62
8	南国市	保育所全体研修	20.6.17	南国市保健福祉セン ター	高知学園短期大学 藤田 鉦子 滋賀文化短期大学 上月 智晴	保育所職 員	93
9	室戸市	安全衛生管理基本研修	20.7.4	室戸市役所	高知産業保健推進セン ター 所長 大原 啓志	ブロック研 修	32
10	いの町	燃える職場づくり	20.8.20	すこやかセンター伊 野	(社)日本経営協会 榎谷 次雄	一般職員	22
11	いの町	人事考課研修	20.7.22～25	すこやかセンター伊 野	第一法規(株) 松崎 光宏	全職員	236
12	南国市	財政健全化法のしくみとその 監査	20.6.14	南国市役所4階大会 議室	関西学院大学院 小西 砂千夫	職員	84
13	室戸市	民法	20.8.7	室戸市役所	安芸ひまわり基金法律事務所 弁護士 津田 久敏	職員	38
14	香美市	クレーム対応	20.7.15	香美市中央公民館	人・みらい研究所 筒井 典子	職員	53
15	高知市	人事考課(フォロー)研修	20.8.6～8.8	高知市たかじょう庁舎 6階大会議室	(社)日本経営協会 阪口 武	管理監督 者	235
16	高知市	メンタルヘルス研修	20.7.10	高知市たかじょう庁舎 6階大会議室	高知産業保健推進セン ター 産業保健相談員 榎本 宏子	職員	20
17	香南市	意識改革	20.7.24～7.25	香南市香我美市民館	(社)日本経営協会 榎谷 次雄	課長、課 長補佐	64
18	南国市	災害への危機管理対応	20.8.27～28	南国市役所4階大会 議室	群馬大学大学院工学研究科 教授 片田 敏孝	全職員	252
19	四万十町	メンタルヘルス研修	20.7.30	四万十町東別館2階 会議室	(株)インソース 講師 中村 雅子	全職員	101
20	田野町	安芸郡議員研修会	20.7.30	田野町ふれあいセン ター	高知県後期高齢者医療広域連合 事務局次長 瀧 祐蔵 高知県土木部道路課 課長 久保 博通	全職員	73
21	越知町	情報公開及び個人情報保護 条例研修	20.7.24～7.25	越知町大会議室	第一法規(株) 船田 忠行	全職員	61
22	須崎市	人事評価研修	20.10.14～17	須崎市健康福祉セン ター	(社)日本経営協会 湯川 清美	管理監督 者	257
23	室戸市	法制執務研修	20.8.4～5	室戸市役所	第一法規(株) 峯村 欣弘	班長、主 幹職員	41
24	奈半利町	人事評価研修	20.7.28	奈半利町保健セン ター	第一法規(株) 松崎 光宏	全職員	45

No	市町村名	研修名	実施日	実施場所	講師名	対象者	修了者数
25	仁淀川町	人事評価制度に関する研修	20.10.14～15	仁淀川町中央公民館	(株)ぎょうせい 橋本 周平	全職員	143
26	津野町	被評価者研修	20.10.6	津野町役場本庁2階会議室	(社)日本経営協会 阪口 武	全職員	91
27	安芸市	人事考課制度研修	20.10.8	安芸市役所	(社)日本経営協会 阪口 武	課長、課長補佐及び係長	69
28	安田町	行政評価研修	20.8.20	安田町地域ふれあいセンター	ぎょうせい総合研究所 矢野 武司	全職員	45
29	仁淀川町	吾川郡町村議会議長会議員研修会	20.8.21	仁淀川町観光センター	日本放送協会 神志名 泰裕	吾川郡議会議員、議会事務局職員	32
30	高知市	労働安全衛生研修	20.8.4	高知市たかじょう庁舎6階大会議室	高知産業保健推進センター産業保健相談員 樋口 悠紀夫	学校給食調理員	141
31	土佐市	職場のメンタルヘルスをよりよくするために	20.8.25	土佐市役所3階大会議室	産業カウンセラー 宮川 裕子	全職員	45
32	津野町	管理職のメンタルヘルス研修	20.10.28	津野町役場本庁2階会議室	(株)インソース 中村 雅子	管理職	20
33	香美市	生活習慣病予防研修	20.10.7、9	香美市中央公民館	シルバーマリン 森岡 茂治	全職員	202
34	土佐町	コンプライアンス研修	20.10.21～22	保健福祉センターあじさいホール	第一法規(株) 金田 崇	全職員	62
35	奈半利町	人事評価制度	20.10.23～24	奈半利町保健センター	第一法規(株) 松崎 光宏	全職員	43
36	安田町	人事考課制度研修	20.11.27	安田町地域ふれあいセンター	アットヒューマンコンサルティング 合田 準	考課者	11
37	大月町	第一次産業振興発展の戦略	20.8.26	大月町農村環境改善センター	農林水産省中国四国農政局農林計画部農村振興課長 三善 浩二 整備部 防災課長 山田 和広	議会議員	146
38	高知市	行政訴訟対応研修	20.10.31	高知市たかじょう庁舎6階大会議室	(社)日本経営協会 伊東・今井法律事務所 伊東 建次	管理職	64
39	南国市	保育所職員全体研修	21.1.7	南国市保健福祉センター	愛媛大学 教授 山本 万喜雄 高知県療養福祉センター 松本 秀喜	保育所職員	106
40	香美市	人権研修	21.2.25	香美市中央公民館 保健福祉センター香北	解放社会学研究所 所長 江嶋 修作	全職員	161
41	四万十町	人事評価制度基礎研修	21.1.21	四万十町東別館2階会議室・大正総合支所大会議室	(社)日本経営協会 阪口 武	全職員	108
42	室戸市	人事考課評価者研修	21.2.5～6	室戸市役所	(株)話し方教育センター 千名 貴志	課長、課長補佐	32
43	東洋町	自治法・地公法	21.1.27	東洋町役場	(株)ぎょうせい 木藤 静夫	職員	18
44	日高村	人事考課	21.2.25～26	日高村商工会館	(株)ぎょうせい 橋本 周平	全職員	52
45	いの町	コミュニケーション研修	21.2.19～20	吾北中央公民館	(株)オフィスムーブ 濱田 美雪	係長以上の職員	60
46	土佐町	地方分権と地域振興計画～自治体職員の政策形成能力の向上について～	20.12.24～25	土佐町役場議場	(株)ぎょうせい 矢野 武司	職員	35
47	宿毛市	人事考課	21.2.24	宿毛市役所	アットヒューマンコンサルティング 合田 準	係長以上	98
48	宿毛市	メンタルヘルス研修	21.2.10.	宿毛市役所	大ぞの千恵子	主任職員	20
49	宿毛市	情報公開及び個人情報保護条例研修	21.2.12～13	宿毛市役所	第一法規(株) 船田 忠行	係長職員	55
50	土佐清水市	人事考課	21.2.12～13	土佐清水市役所第一会議室	アットヒューマンコンサルティング 合田 準	全職員	60

No	市町村名	研修名	実施日	実施場所	講師名	対象者	修了者数
51	高知市	財政研修	21.1.27	市議会第1委員会室	関西学院大学院 小西 砂千夫	財政職員	20
52	本山町	公務員倫理と自治法	21.1.14	本山町プラチナセンター	アットヒューマンコンサルティング 合田 準	全職員	39
53	馬路村	馬路村職員業務改善能力向上研修	21.3.23～24	馬路村役場	(有)エヌ・アール・シー 杠 隆史	職員	28
54	奈半利町	地方自治法	21.2.18	奈半利町保健センター	(株)ぎょうせい 大東文化大学 木藤 静夫	職員	37
55	四万十町	男女共同参画研修	21.3.4	四万十町役場	高知大学 中川 香代	全職員	41
56	大豊町	住民監査請求に関して	21.2.19	ホテル高砂	(株)ぎょうせい 大東文化大学 木藤 静夫	監査委員	14
57	高知市	心にひびく接遇研修	21.3.3	市民図書館視聴覚ライブラリー	オフィス山崎 山崎 真理	若手職員	25
58	黒潮町	セキュリティ基礎研修	20.11.6～7	黒潮町保健福祉センター	(株)アイ・エス・ソリューション 喜多 陽太郎	全職員	161
59	土佐市	公文書の書き方研修	21.2.2	土佐市役所3階大会議室	元土佐市教育長 阿部 光二	管理職	30
60	高知市	介護専門職にいま求められるもの	21.3.10	誠和園 集会室	(元保健師)吉永 智子	福祉施設職員	33
61	黒潮町	人権研修	21.3.24	黒潮町保健福祉センター	人権啓発センター 安岡 多実男	全職員	78

26市町村 61件 88日 4,662人

## パソコン（e-ラーニング）研修

ワード （初級）	受 講 日 程	期 間	定 員	対 象 者
	平成20年7月1日～9月30日	3ヵ月	20名	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
	平成20年9月1日～11月30日	3ヵ月	20名	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対応の機能を学習する。		
エクセル （初級）	受 講 日 程	期 間	定 員	対 象 者
	平成20年7月1日～9月30日	3ヵ月	20名	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
	平成20年9月1日～11月30日	3ヵ月	20名	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
	平成20年7月1日～9月30日	3ヵ月	20名	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。		
初級システム 試験対策	受 講 日 程	期 間	定 員	対 象 者
	平成20年9月1日～平成21年2月28日	6ヵ月	20名	全職員
	内容	経済産業省が認定している“情報処理技術者試験”の「初級システム・アドミニストラータ試験」の合格を目的として学習する。		
管理者のための 情報セキュリ ティ	受 講 日 程	期 間	定 員	対 象 者
	平成20年7月1日～9月30日	3ヵ月	20名	セキュリティ管理者
	内容	情報セキュリティ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する。		