

平成21年度

研修概要

目次

1. 研修の実施方針	1
2. 平成21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	30
市町村長・市町村議会議員・市町村議会研修	32
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21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な知識を習得します。

各階層における能力研修では、3年・5年・10年目職員研修において、市町村や職員の意思でコース選択できる「選択制」で実施します。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」、「滞納事務研修」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ます。

< 主な変更点 >

「OJT の進め方研修」については、従来連続 2 日間で実施していましたが、研修初日に OJT の進め方を学び、その後 3 カ月間の職場実践を行ったうえで、実施上の注意点と課題について研修します。職場内での OJT 実施がよりスムーズに進むよう必要なスキルの向上を目指します。

「土佐のはちきん研修～活き活きと働きたい女性を応援します～」は、女性ステップアップ研修の名称、内容、講師を変更して実施します。職場におけるリーダーシップのあり方や、人材育成の方法について学び、欠かすことのできないコーチングスキル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人材の育成を行います。

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」として研修を実施します。平成 21 年度は「地域資源活用」を三原村で、「自主防災組織づくり」をいの町で実施します。

(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」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「議会広報研修」や「監査委員研修」、「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などの講師を養成する「職場内講師養成研修」、そして、各担当者が研修に関する知識等について学ぶ「研修担当者研修」を実施します。

また、職場内講師養成研修として「待遇リーダー研修」「フォロー研修」も実施し、職場の接遇とマナーの向上、及び講師としてのレベルアップを目指します。

(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員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、(学)産業能率大学、(株)インソースの実施する研修に、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に支援をする市町村に対し、補助を行います。

パソコンソフト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21年度研修計画 (1) 研修体系図

階層別研修	基本	1	基本研修
	能力	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
能力向上・開発研修	政策立案	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
	法務	3	政策法務研修
		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
	自己開発	8	1日で勝負！戦略思考マネジメント研修
		9	管理職のためのメンタルヘルス研修
		10	OJTの進め方研修～人を育てる楽しさを知ろう～
		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	土佐のはちきん研修～活き活きと働きたい女性を応援します～
		13	戦略的会議術向上研修～ムダな会議をなくそう～
	コミュニケーション	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
	意識改革	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
	実務	19	企業決算書の見方研修
		20	広報技術向上研修
		21	滞納事務研修
	パソコン	22	パソコン(集合)研修
地域づくり研修	1	協働について考える研修	
	2	地域資源活用研修	
	3	自主防災組織づくり研修	
市町村長・市町村議会議員・市町村議会研修	1	トップセミナー	
	2	市町村議会議員研修	
	3	新議員研修	
	4	議会広報研修	
	5	監査委員研修	
	6	議会事務局職員研修	
人材育成の環境づくり研修	1	研修担当者研修	
	2	職場内講師養成研修	
	3	講師派遣研修	
派遣・通信研修	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			683	20	20	140.0
	能力研修			873	29	62	384.0
能力向上・開発研修				657	35	62	371.5
地域づくり研修				31	3	4	19.0
市町村長・市町村議会議員・市町村議会研修				808	6	6	25.0
人材育成の環境づくり研修				3,742	50	79	60.7
派遣・通信研修				250			
合計				7,044	143	233	1,000.2

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	403	12	12	84.0
	管理職	1	7.0	280	8	8	56.0
能力研修	新採用職員研修	4	26.5	159	2	8	53.0
	採用3年目職員研修	2	12.5	78	3	6	37.5
	採用5年目職員研修	2	12.5	86	4	8	50.0
	採用10年目職員研修	2	12.5	209	7	14	87.5
	技能職員研修	2	12.5	33	1	2	12.5
	係長研修	2	14.0	136	5	10	70.0
	課長補佐研修	2	10.5	114	4	8	42.0
	課長研修	2	10.5	58	3	6	31.5
合計				1,556	49	82	524.0

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	10	1	1	6.5
政策形成のための企画立案力向上研修	2	12.5	8	1	2	12.5
政策法務研修	2	12.0	10	1	2	12.0
自治体法務入門研修	1	6.5	46	1	1	6.5
地方自治法・地方公務員法研修	2	13.5	24	1	2	13.5
事例で学ぶ民法研修	2	12.5	17	1	2	12.5
訴訟事例に学ぶ行政法研修	2	13.0	22	1	2	13.0

1日で勝負！戦略思考マネジメント研修	1	6.0	11	1	1	6.0	
管理職のためのメンタルヘルス研修	1	4.0	28	1	1	4.0	
OJTの進め方研修 ～人を育てる楽しさを知ろう～	2	12.0	29	1	2	12.0	
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	10	1	2	12.5	
土佐のはちきん研修 ～生き活きと働きたい女性を応援します～	2	12.5	21	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	7	1	2	12.5	
プレゼンテーション研修	2	12.5	10	1	2	12.5	
住民対応力向上研修	2	13.0	19	1	2	13.0	
相手に伝わる話し方研修	2	13.0	25	1	2	13.0	
行財政問題研究 ～あなたのまちは大丈夫？～	1	5.0	31	1	1	5.0	
意識改革セミナー	1	2.5	53	2	2	5.0	
企業決算書の見方研修	1	6.5	36	1	1	6.5	
広報技術向上研修	1	6.0	19	1	1	6.0	
滞納事務研修	2	12.5	33	1	2	12.5	
パソコン（集合）研修	ワード初級	2	12.0	34	2	4	24.0
	エクセル初級	2	12.0	34	2	4	24.0
	アクセス初級	3	18.0	54	3	9	54.0
	ホームページ	2	12.0	13	1	2	12.0
	パワーポイント初級	2	12.0	18	1	2	12.0
	CAD基礎編	2	12.0	13	1	2	12.0
	CAD応用編	2	12.0	7	1	2	12.0
	電子納品編	1	6.0	15	2	2	12.0
合計			657	35	62	371.5	

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	1	3.0	11	1	1	3.0
地域資源活用研修	2	10.0	9	1	2	10.0
自主防災組織づくり研修	1	6.0	11	1	1	6.0
合計			31	3	4	19.0

（住民等参加者120人）

市町村長・市町村議会議員・市町村議会研修

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	184	1	1	2.5
市町村議会議員研修	1	3.0	380	1	1	3.0
新議員研修	1	4.5	13	1	1	4.5
議会広報研修	1	4.0	79	1	1	4.0
監査委員研修	1	5.0	100	1	1	5.0
議会事務局職員研修	1	6.0	52	1	1	6.0
合 計			808	6	6	25.0

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	27	1	1	3.0
セクシュアルハラスメント 公務員倫理 待遇リーダー フォロー	2	12.5	12	1	2	12.5
	3	20.7	13	1	3	20.7
	2	12.5	11	1	2	12.5
	2	12.0	13	1	2	12.0
講師派遣研修			3,666	45	69	
合 計			3,742	50	79	60.7

延時間数合計は講師派遣研修を除く

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		106			
	海外派遣		0			
通信研修			0			
パソコン(e-ラーニング)研修	ワード初級	3カ月	15			
パソコン(e-ラーニング)研修	ワード中級	3カ月	22			
パソコン(e-ラーニング)研修	エクセル初級	3カ月	24			
パソコン(e-ラーニング)研修	エクセル中級	3カ月	23			
パソコン(e-ラーニング)研修	アクセス初級	3カ月	32			
パソコン(e-ラーニング)研修	アクセス中級	3カ月	16			
パソコン(e-ラーニング)研修	パワーポイント初級	3カ月	12			
合 計			250			

(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 8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21年5月22日(金) B コース 平成21年7月1日(水) C コース 平成21年7月8日(水) D コース 平成21年7月22日(水) E コース 平成21年8月19日(水) F コース 平成21年9月16日(水) G コース 平成21年9月30日(水) H コース 平成21年10月9日(金) I コース 平成21年10月14日(水) J コース 平成21年11月18日(水) K コース 平成21年11月25日(水) L コース 平成21年12月18日(金) 管理職（新任者の係長・課長補佐・課長） A コース 平成21年5月19日(火) B コース 平成21年6月2日(火) C コース 平成21年6月23日(火) D コース 平成21年6月30日(火) E コース 平成21年7月7日(火) F コース 平成21年7月14日(火) G コース 平成21年8月18日(火) H コース 平成21年10月27日(火)</p>		<p>会場： A コース こうち勤労センター B コース 室戸青少年自然の家 C コース 四万十川防災ステーション D コース こうち勤労センター E コース 四万十川防災ステーション F コース こうち勤労センター G コース こうち勤労センター H コース 土佐市役所 I コース 須崎市総合保健福祉センター 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 室戸市青少年自然の家 E コース 四万十川防災ステーション F コース こうち勤労センター G コース 四万十川防災ステーション H コース 須崎市総合保健福祉センター</p>		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
8:45 ～ 8:50	オリエンテーション	-	こうち人づくり広域連合	
8:50 ～ 10:20	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	
15:10 ～ 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(ABCD FH) 清谷医院 院長 清谷 知郎(EG)	

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21年4月7日(火) ~ 10日(金) B コ - ス 平成21年4月21日(火) ~ 24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 広域連合長あいさつ	-	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	高知県人事課 保健師 森澤 小百合	
	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) 岡田 忠明	
	13:15 ~ 17:30	接遇・ビジネスマナー	4.0	テルウェル西日本株式会社 四国支店 講 師: 福岡 あゆみ アシスタント: 横山 桂子	
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 金川 淳子 B: 相談員 岡田 依里	
	10:15 ~ 12:00	南海地震対策	3.0	高知県地震・防災課 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 チーフ (NPO担当) 吉村 和世 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

対象者： 勤務年数3年目の職員 (技能労務職員含)	目的： 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。
日程： 3回 A コース 平成21年5月26日(火) ~ 27日(水) B コース 平成21年9月1日(火) ~ 2日(水) C コース 平成21年12月3日(木) ~ 4日(金)	会場： 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

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、環境変化に対応できる職員を育成する。
日 程 : 4 回 A コ - ス 平成21年5月20日(水) ~ 21日(木) B コ - ス 平成21年6月16日(火) ~ 17日(水) C コ - ス 平成21年9月8日(火) ~ 9日(水) D コ - ス 平成21年12月1日(火) ~ 2日(水)	会 場 : 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 こうち勤労センタ - D コ - ス こうち勤労センタ -

A・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	
	10:00 ~ 17:00			
2 日 目	創造力開発と業務改善	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。
		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		こうち人づくり広域連合	
	10:00 ~ 17:00			
2 日 目	相互理解と問題解決	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。
		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	
	10:00 ~ 17:00			
2 日 目	住民満足と組織の役割	6.0	株式会社 アイベック・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。
		6.5		

採用10年目職員研修

対 象 者 : 勤務年数10年目の職員	目 的 : チームのまとめ役として行動し、一步先を考え政策立案ができる職員を育成する。
日 程 : 8 回 A コ - ス 平成21年6月9日(火) ~ 10日(水) B コ - ス 平成21年7月9日(木) ~ 10日(金) C コ - ス 平成21年9月17日(木) ~ 18日(金) D コ - ス 平成21年10月1日(木) ~ 2日(金) E コ - ス 平成21年11月12日(木) ~ 13日(金) F コ - ス 平成22年1月18日(月) ~ 19日(火) G コ - ス 休止 H コ - ス 平成22年2月16日(火) ~ 17日(水)	会 場 : 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 こうち勤労センタ - D コ - ス 四万十川防災ステーション E コ - ス 安芸市民会館 F コ - ス こうち勤労センタ - G コ - ス 休止 H コ - ス こうち勤労センタ -

A・F・H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			
2 日 目	10:00 ~ 17:00	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。
	9:00 ~ 16:30	6.5		

B・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			
2 日 目	10:00 ~ 17:00	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。
	9:00 ~ 16:30	6.5		

C・E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 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。
	9:00 ~ 16:30	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21年7月28日(火) ~ 29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	9:50 ~ 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 田辺 ゆうこ	
	自己表現による問題解決			
2 日 目	9:00 ~ 16:30	6.5		

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21年7月2日(木) ~ 3日(金) B コ - ス 平成21年8月6日(木) ~ 7日(金) C コ - ス 平成21年10月15日(木) ~ 16日(金) D コ - ス 平成21年11月26日(木) ~ 27日(金) E コ - ス 平成22年1月21日(木) ~ 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	8:50 ~ 9:00		-	こうち人づくり広域連合
	オリエンテ - ション			
2 日 目	9:00 ~ 17:00	7.0	日本経営行動研究所 所長 伊藤 大博	
	組織管理における係長の役割			
2 日 目	9:00 ~ 15:30	5.5		
	15:30 ~ 17:00	1.5	A 高知市長 岡崎 誠也 B 県知事 尾崎 正直 C 須崎市長 笹岡 豊徳 D 芸西村長 竹内 強 E 佐川町長 榎並谷 哲夫	
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 : 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。	
日 程 : 4 回 A コ - ス平成21年7月23日(木) ~ 24日(金) B コ - ス平成21年10月6日(火) ~ 7日(水) C コ - ス平成21年10月22日(木) ~ 23日(金) D コ - ス平成21年11月19日(木) ~ 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
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 人材育成と職場活性化	4.0	社団法人 日本経営協会 専任講師 浦野 秀一	
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21年5月28日(木) ~ 29日(金) B コ - ス平成21年7月16日(木) ~ 17日(金) C コ - ス平成21年8月27日(木) ~ 28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	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 ~ 16:30	6.5		

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21年9月14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21年11月16日(月) ~ 17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		

政策法務研修

対 象 者 : 全職員		目 的 :			
定 員 : 40 人		法的政策形成能力の向上、政策実現手段としての条例や規則等を立案する場合に必要な基礎的な能力を習得する。			
日 数 : 1 日間		日 程 : 平成21年7月14日(火) ~ 15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 ~ 12:00	1. 講義 「地方分権と政策法務」	2.0	総務省自治大学校 教授 櫻井 理寛	
	13:00 ~ 17:00	2. 演習 事例研究演習 (グループ演習) 「東京都杉並区の事例」 事例研究発表	4.0		
2 日 目	9:00 ~ 16:00	事例研究演習 (グループ演習) 「香川県の事例」 事例研究発表	6.0		
	3. まとめ				

自治体法務入門研修

対 象 者 : 全職員		目 的 :			
定 員 : 100 人		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。			
日 数 : 1 日間		日 程 : 平成21年6月5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. 「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への制約 4. 自治体をめぐる紛争の解決 ・自治体をめぐる紛争解決の手段 ・行政事件訴訟法の改正とその特徴 ・国家賠償 ・住民訴訟		6.5	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21年11月5日(木) ~ 6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	9:00 ~ 17:00	地方自治法 1．法律科目の学び方 2．地方自治の本旨 3．地方分権一括法による改正 4．地方公共団体の種類 5．地方公共団体の事務 6．長と議会の関係 7．行政委員会 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	9:00 ~ 16:30	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．職員として守るべきこと 5．職員としての責任 6．これからの職員としてのあり方 7．質疑応答	6.5		

事例で学ぶ民法研修

対象者：全職員		目的：			
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する。			
日数：2日間		日程：平成21年10月20日(火) ~ 21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	稲田法律事務所 弁護士 稲田 良吉	高知県の 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：			
定員：40人		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。			
日数：2日間		日程：平成21年10月8日(木) ~ 9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日で勝負！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21年11月4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	
10:00 ~ 17:00	1. 管理職とは？ 2. 立場を変えてつきつめて考える仕事 3. 指導・教育のポイント 4. 業務改善・目標管理とは 5. リスクマネジメント	6.0	株式会社 インソース 舟橋 清之		

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 :	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 :	48 人				
日 数 :	1 日間	日 程 :	平成21年10月14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	
13:00 ~ 17:00	1. メンタルケアの正しい知識と予防 = 育成のマネジメント 2. 予防 = 育成の視点 3. メンタルケア・マネジメント 4つのスキル 4. ストレスへの対応	4.0	公益財団法人 日本生産性本部 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 ~人を育てる楽しさを知ろう~

対象者：	全職員 (主に部下育成担当職員)	目的：	部下・後輩育成に必要なスキルを具体的に身に付け実践することで、それぞれが抱えた課題の解決策を考え、育成担当者としての能力向上を図る。		
定員：	36人				
日数：	2日間	日程：	1回目 平成21年6月26日(金) 2回目 平成21年10月5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
1日目 10:00 ~ 17:00	1. 部下・後輩の現状を知ろう 2. 育成担当者の役割認識 3. 育成担当者に求められる役割 (1) 部下・後輩への教育・指導 (2) 部下・後輩へのモチベーションアップ (3) 環境を整える 4. 部下・後輩が担当する仕事の計画作成 5. 人材育成の方法 6. 効果的な職場内教育の進め方 (1) 教育の前に (2) 職場内教育のポイント (3) 部下・後輩への指導フィードバック 7. 部下・後輩との接し方 (1) コミュニケーションの取り方 (2) 「ほめる」特訓 8. 指導する側が困ったこととその解決方法		6.0	株式会社 インソース 田中 秀樹	
2日目 10:00 ~ 17:00	1. はじめに (1) 初回の受講後、「上手くできたこと」 (2) 初回の受講後、「上手くできなかったこと」 2. 部下・後輩をうまく動かすためのスキル (1) 育成担当者の役割とは？ (2) 職場内研修をあらためて理解する (3) 指示の出し方 (4) 報告させる、相談を受ける ~ 報告したくないことを報告させる工夫 ~ (5) 指示した内容を確認する (6) 不平不満の受け止め方 3. ケーススタディ 4. 今後の指導について ~ 再度計画を立てる ~		6.0		

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：	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。			
定員：	36人					
日数：	2日間	日程：	平成21年12月15日(火) ~ 16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. 今の私を確かめる ・今の私をみつめてみよう ・私自身を理解する ・私の行動傾向 ・能力の棚卸し 2. これからの私をよりよく生かすために ・感情のコントロール ・他人の長所を見つけよう ・魅力的なパーソナリティーを考えよう ・人間関係を良くするには		6.0	有限会社 エヌ・アール・シー 代表取締役 杠 隆史	
2日目	9:00 ~ 16:30	3. これからの人生でめざすところは ・旅の目的を定めよう ・自分をやる気にさせる ・目標達成のための計画づくり ・新たな旅立ち		6.5		

土佐のはちきん研修
～ 生き活きと働きたい女性を応援します～

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21年8月25日(火)～26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．オリエンテーション 2．これからのリーダーに求められることとは・・・？ 3．コーチングとは・・・？ 4．コーチングスキル実践 環境設定のスキル： 対話指導時の環境の作り方 傾聴のスキル： 何を聴くのか、スキルの実践ポイント 承認のスキル： メッセージの作り方、言葉の花束	6.0	Harmonie 代表 中村 真理	
2 日目 9:00 ～ 16:30	5．コーチングスキル実践 質問のスキル： 質問の役割の変化、質問をクリエイトする 提案のスキル： 提案と命令の違い 6．コーチングタイプ分析 7．コーチングフローに基づいた対話指導の進め方 ～自発的な行動を促す対話指導～ 8．今後のキャリアプラン考察 ～リーダーとしての哲学～	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11月10日(火)～11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．なぜ会議は効率的にならないのか		6.0	社団法人 日本経営協会 講師 仲谷 康	
		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				
2 日目	9:00 ～ 16:30	6．ディベートの基礎知識		6.5	社団法人 日本経営協会 講師 仲谷 康	
		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				

プレゼンテーション研修

対象者：全職員		目的：			
定員：20人		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。			
日数：2日間		日程：平成21年10月1日(木) ~ 2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. 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&デリバリースキル 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21年6月29日(月)～30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 <グループ演習1> 2. クレーム対応の心構え <ロールプレイ1> 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 アイベック・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2> <ロールプレイ2> 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. 住民対応能力をさらに高めるために		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21年8月4日(火)～5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 - 説明の効果を上げる		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21年7月27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
10:00 ～ 16:00	地方財政・自治体財政の考え方と分析手法 1. 地方財政制度の特徴 2. 自治体財政運営のフレームと 財政分析のあり方 3. 自治体財政健全化法の枠組み 4. 公会計改革とその意義	5.0	関西学院大学大学院 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 : 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21年10月30日 13:30～16:00	テーマ「組織経営」 新しい時代の行政組織経営	2.5	小山 巧	
第2回 平成22年2月3日 13:30～16:00	テーマ「男女共同参画」 ひとひと 女と男・8対7の地域づくり	2.5	あ・ら・伊達な道の駅 代表取締役 佐藤 仁一	

企業決算書の見方研修

対 象 者 : 全職員	目 的 : 企業決算書の基本的な見方を身につける。			
定 員 : 40 人				
日 数 : 1 日間	日 程 : 平成21年6月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
9:30 ~ 17:00	<p>1. なぜ決算書が必要か</p> <p>(1) 人間の健康診断 企業の健康診断</p> <p>(2) 健康診断の結果は数字で表される 企業の診断結果も数字で表される</p> <p>(3) 損益計算書は1年間の経営活動の成績表</p> <p>(4) 貸借対照表は診断日の体格を表している</p> <p>(5) 企業会計は会社法、公会計は?</p> <p>2. 損益計算書から何が読み取れるか</p> <p>(1) 利益には6種類ある</p> <p>(2) 費用には2つの性格がある</p> <p>(3) 現金の支出を伴わない費用</p> <p>3. 貸借対照表から何が読み取れるか</p> <p>(1) 資産とは何か</p> <p>(2) 負債とは何か</p> <p>(3) 純資産とは何か</p> <p>4. キャッシュ・フロー計算書から何が読み取れるか</p> <p>(1) 営業活動によるキャッシュ・フロー</p> <p>(2) 投資活動によるキャッシュ・フロー</p> <p>(3) 財務活動によるキャッシュ・フロー</p> <p>(4) 現金預金の増減</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写真技術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21年6月4日(木)	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 ~ 17:00	1. 広報活動における写真・その役割 (1) 写真の役割 (2) 写真の内容 (3) 必要な機材 2. 写真に関わる仕事の発生 (1) いつ発生するのか (2) その時点で(その後)確認できること (3) 写真と文章で紙面を構成 3. カメラの基本設定 (1) ファイルサイズ (2) ホワイトバランス (3) 色空間 (4) J P E G と L O W 4. 撮影前の設定 (1) 撮影モード (2) 感度 (I S O) (3) オートフォーカス (A F) 5. 撮影の基本 (1) 構図 (2) 焦点 (3) 手振れ (4) モニターの確認の方法 6. 撮影実習 (1) ポートレート 撮影後モニターで講評・解説 (2) インタビュー 撮影後モニターで講評・解説 7. 質疑応答	6.0	社団法人 日本経営協会 講師 宮崎 洋	高知県との 合同研修

滞納事務研修

対象者： 全職員 <small>(主に滞納実務経験1年以上の職員)</small>		目的： 滞納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21年9月10日(木) ~ 11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. 徴収事務(滞納整理)の全体像		6.0	社団法人 日本経営協会 講師 杉之内 孝司	
		2. 滞納整理の基本事項				
		3. 徴収権の消滅時効				
2 日 目	9:00 ~ 16:30	4. 財産調査と差押		6.5		
		5. 交付要求と参加差押				
		6. 納付納税義務の承継と拡張				
		7. 破産手続と滞納処分				

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21年8月25日(火) ~ 平成21年8月26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21年11月10日(火) ~ 平成21年11月11日(水)	20人	
エクセル(初級)	2	Aコース	平成21年8月27日(木) ~ 平成21年8月28日(金)	20人	
		Bコース	平成21年11月17日(火) ~ 平成21年11月18日(水)	20人	
アクセス (初級)	3	Aコース	平成21年9月16日(水) ~ 平成21年9月18日(金)	20人	
		Bコース	平成21年10月27日(火) ~ 平成21年10月29日(木)	20人	
		Cコース	平成21年11月4日(水) ~ 平成21年11月6日(金)	20人	
ホームページ	2	-	平成21年8月13日(木) ~ 平成21年8月14日(金)	20人	
パワーポイント	2	-	平成21年9月1日(火) ~ 平成21年9月2日(水)	20人	
CAD(基礎編)	2	-	平成21年5月19日(火) ~ 平成21年5月20日(水)	20人	
CAD(応用編)	2	-	平成21年11月24日(火) ~ 平成21年11月25日(水)	20人	
CALS (電子納品編)	1	SD-1	平成21年12月7日(月)	20人	
		SD-2	平成21年12月8日(火)	20人	

協働について考える研修				
対象者： 市町村職員、地域住民等		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： 60人		日数： 1日間		日程： 平成22年1月9日(土) 会場： 弁天座
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
14:00 ~ 17:00	『はじめに』 『ハタ上げアンケート』 『こたつdeトーク』 出演者 香南市観光協会 事務局長 足達 和世 & 香南市総務課 井上 由美 絵金蔵 蔵長 横田 恵 & 香南市総務課 小松 謙介 はま美人を育てる会 代表 東川 矩子 & 香南市農業委員会 村井 洋子 横綱市 店長 広井 伸子 & 香南市商工水産課 岡本 修 ベジフルッタ 森岡 多絵 & 香南市商工水産課 山崎 隆広 『おわりに』	3.0	【進行】 畠中 智子	

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： 41人（市町村職員 20人、地域住民等 21人）					
日数： 2日間		日程： 平成21年7月31日(金) ~ 8月1日(土)		会場： 三原村	
日程	カリキュラム		時間	講師	備考
1日目 13:00 ~ 18:00	1. オリエンテーション 2. 講義 3. 事例発表 4. 現地調査 5. グループ討議 6. 意見交換		5.0	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 ~ 15:00	1. 講演「おもてなし」 2. グループ討議 3. 発表 4. まとめ		5.0	株式会社 さくらコミュニケーションズ 代表取締役 古川 智子	

自主防災組織づくり研修

対象者：		目的：			
市町村職員、地域住民、県職員		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同時に、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。			
定員： 39人（市町村職員 16人、地域住民等 23人）					
日数： 1日間		日程： 平成21年7月26日(日)		会場： すこやかセンター伊野	
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 「地域防災力向上の処方箋」 3. いの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	

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員等		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21年10月23日(金)	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	開講あいさつ		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 未来を拓く ^{リーダーシップ} 地域人財	1.5	NPO法人 ガイア・イニシアティブ 代表 野中 ともよ	

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21年7月30日(木)	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 今こそ田舎に活力を ～難問解決！ご近所の底力から～	1.5	NHK 「難問解決！ご近所の底力」 チーフプロデューサー 堂垣 彰久	
15:00 ～ 16:30	演題 地域経済の活性化と地域振興について	1.5	一橋大学大学院商学研究科 教授 関 満博	

新議員研修

対象者： 新任市町村議員		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： 50人				
日数： 1日間		日程：平成22年1月15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 ～ 15:30	議会議員の役割と課題 ～新時代のまちづくりに向けて～	4.5	社団法人 日本経営協会 専任講師 浦野 秀一	

議員広報研修

対象者： 議会広報編集に関わる議 会議員及び事務局職員		目的： 議会広報の編集技術の向上を図る。		
定員：150人				
日数：1日間		日程：平成21年11月13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	1. 講義 「議会だより」のチェックポイント	2.0	有限会社 城市創事務所 代表 城市 創	
13:00 ～ 15:00	2. 議会広報誌のクリニック	2.0		

監査委員研修

対象者：市町村 監査委員		目的： 専門知識の習得と監査能力の向上を図る。		
定員：130人				
日数：1日間		日程：平成21年5月15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「新地方公会計改革の理解と分析」 (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 稲沢 克祐	
13:00 ～ 16:00	事例研究会 (町村監査委員)	3.0		

議会事務局職員研修

対象者：議会事務局 職員		目的： 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。		
定員：80人				
日数：1日間		日程：平成21年7月22日(水)		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	続、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：			
定員：48人		研修の意義や担当者として必要な知識を習得し、人材育成を基本にした研修企画力の養成を図る。			
日数：1日間		日程：平成21年4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
14:00 ~ 17:00	1. なぜ、今、人材育成が最重要か 2. 自治体の現状と教育課題 3. “人材育成”のベースと心構え 4. 教育担当者の心構えと課題		3.0	社団法人 日本経営協会 榎谷 次雄	

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：			
定員：23人		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。			
日数：2日間		日程：平成21年9月3日(木) ~ 4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： 指定する市町村の職員（10年以上の職歴を有する職員）	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21年8月19日(水) ~ 21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	（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 深堀 清	
2 日目	・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 . . .	7.5		
3 日目	・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21年12月8日(火) ~ 9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	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	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）

対象者： 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	目的： 講師としての役割や心構えの再確認を行うとともに、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。
定員： 15人	
日数： 2日間	日程： 平成22年2月9日(火) ~ 10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．オリエンテーション 研修・講義の基本 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	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	固定資産税課税事務(土地)	H21.6.2～12	南国市職員	1
	水道事業及び下水道事業の経営管理(上水道)	H21.6.16～24	高知市職員	1
	〃	H21.6.16～24	いの町職場	1
	住民とのコミュニケーション	H21.6.16～24	安芸市職員	1
	パワーアップ女性管理職～政策力と管理力の強化～	H21.6.29～7.3	高知市職員	1
	自治体経営改革 新たな経営手法	H21.7.13～17	高知市職員	1
	財政運営～変革期の自治体財政運営～	H21.7.21～31	高知市職員	1
	〃	H21.7.21～31	宿毛市職員	1
	〃	H21.7.22～31	安田町職員	1
	固定資産税課税事務(家屋)	H21.7.21～31	安芸市職員	1
	市町村税徴収事務	H21.7.21～31	いの町職場	1
	地域保健と住民の健康増進～健康づくりの計画と実践～	H21.8.18～26	中土佐町職員	1
	住民税課税事務	H21.8.18～28	安芸市職員	1
	住民とのコミュニケーション	H21.9.1～9	高知市職員	1
	地域における障害者福祉～ネットワークと自立支援～	H21.9.14～18	高知市職員	1
	地域間の連携と農山漁村地域の活性化	H21.9.14～18	安芸市職員	1
	入札契約制度改革セミナー	H21.9.24～25	中土佐町職員	1
	地域福祉サービス～住民との協働を目指して～	H21.9.29～10.7	安芸市職員	1
	固定資産税課税事務(家屋)	H21.10.13～23	四万十市職員	1
	住民税課税事務	H21.10.13～23	南国市職員	1
	議会事務～分権時代の議会運営～	H21.11.4～12	高知市職員	1
	財務会計～実践公会計改革～	H21.11.4～12	高知市職員	1
	〃	H21.11.5～12	津野町職員	1
	〃	H21.11.5～12	梶原町職員	1
	高齢者福祉と介護保険～公平なサービスを目指して～	H21.11.4～12	南国市職員	1
	政策企画	H21.11.5～12	安芸市職員	1
	住民の視点に立った消費者行政の展開	H21.11.16～20	高知市職員	1
	法令実務A～法務の基礎と実務～	H21.11.17～20	室戸市職員	1
	〃	H21.11.17～20	越知町職員	1
	市町村税徴収事務	H21.11.24～12.4	高知市職員	1
〃	H21.11.24～12.4	安芸市職員	1	
〃	H21.11.24～12.4	土佐清水市職員	1	
住民税課税事務	H21.11.24～12.4	安芸市職員	1	

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	住民行政事務	H21.12.9～18	中土佐町職員	1
	市町村長特別セミナー	H22.1.7～8	安芸市長	1
	〃	H22.1.7～8	佐川町町長	1
	〃	H22.1.7～8	日高村長	1
	ブラッシュアップ女性リーダー	H22.1.12～20	安芸市職員	1
	広報広聴～さらなるスキルアップを目指して～	H22.1.26～2.5	高知市職員	1
	法令実務B～法務の応用と実践～	H22.1.26～2.5	高知市職員	1
	市町村税徴収事務	H22.1.26～2.5	南国市職員	1
	防災と危機管理～住民視点での実践力の向上～	H22.2.16～24	南国市職員	1
	使用料等の滞納債権の回収方法	H22.3.1～5	佐川町職員	1
自治大学校	第3部課程 第96期市町村コース	H21.7.7～7.31	安芸市職員	1
	第3部課程 新時代・地域経営コース	H21.7.21～8.7	高知市職員	1
	〃	H21.7.21～8.7	佐川町職員	1
	第1部・2部特別課程第22期研修	H21.9.7～10.2	高知市職員	1
全国市町村国際 文化研修所	マーケティング戦略の基本	H21.6.9～11	高知市職員	1
	地域で支える子育て支援	H21.7.13～17	高知市職員	1
	人事評価制度とその運用の実際	H21.7.21～24	南国市職員	1
	学習する組織を目指して	H21.8.19～21	四万十町職員	1
	固定資産税課税事務(家屋)	H21.8.25～9.4	高知市職員	1
	新地方公会計制度の実務	H21.10.6～9	高知市職員	1
	〃	H21.10.6～9	南国市職員	1
	市町村議会議員特別研修(地方行財政コース)	H21.10.19～23	日高村議員	1
	選挙事務	H21.11.4～12	高知市職員	1
	住民と考えるまちおこし～地域の歴史的資源の活用～	H21.11.24～27	四万十町職員	1
	女性リーダーのためのマネジメント研修	H21.11.30～12.4	高知市職員	1
	遠隔英語集合研修コース	H22.1.18～19	南国市職員	1
	児童虐待への対応	H22.2.1～5	中土佐町職員	1
住民満足度アップ～快適で便利な窓口サービスを目指して～	H22.3.1～5	日高村職員	1	
国土交通大学校	公園・緑化	H21.5.10～22	高知市職員	1
	まちづくり建築行政	H21.11.4～19	高知市職員	1
社団法人 日本経営協会	新・総務省改訂モデルを踏まえた地方公会計の基礎実務速修コース	H21.4.23～24	室戸市職員	2
	〃	H21.4.23～24	土佐町職員	1
	公有財産管理の基礎実務	H21.6.16～17	高知市職員	1
	〃	H21.6.16～17	中土佐町職員	1
	研修効果測定と評価の実務マスターコース	H21.6.23～24	高知市職員	1
	地方公務員のための給与実務入門	H21.7.2～3	高知市職員	1
	〃	H21.7.2～3	南国市職員	1
	〃	H21.7.2～3	須崎市職員	1
	地方公共団体における契約(工事)事務	H21.7.15～16	中土佐町職員	1
	固定資産の評価実務・法律知識と審査業務の進め方	H21.7.28～29	香美市職員	1
	滞納整理における納付折衝の実務	H21.8.3～4	土佐市職員	1
	地方公共団体における工事請負契約事務	H21.8.25～26	高知市職員	1

研修の種類	課程・科目等	研修期間	修了者	
			市町村名	人数
社団法人 日本経営協会	条例規則担当者のための実務講座	H21.8.27～28	高知市職員	1
	臨時・非常勤職員の任用と管理実務セミナー	H21.8.27～28	室戸市職員	1
	公金徴収事務を進めるための法律実務	H21.9.3～4	南国市職員	1
	土地区画整理入門	H21.9.7～9	高知市職員	1
	住民税の課税実務	H21.9.16～17	土佐市職員	1
	自治体契約をめぐる法律上の諸問題と対策講座	H21.10.5～6	香美市職員	1
	新任担当者のための公営企業会計入門	H21.10.19～20	高知市職員	1
	工事検査の具体的な進め方	H21.10.22～23	高知市職員	1
	わかりやすい地方公営企業会計実務速修コース	H21.11.25～26	土佐市職員	1
	「問題ある職員」の対応をめぐる法律実務	H22.1.26～27	香美市職員	1
	地方自治体における公文書管理の実務	H22.2.24	香美市職員	1
社団法人 高知県建設技術 公社	市町村土木技術職員研修	H21.10.1～30	須崎市職員	1
	土木技術専門研修(道路)	H21.7.7～8	高知市職員	3
	〃	H21.7.7～8	室戸市職員	1
	〃	H21.7.7～8	土佐市職員	2
	〃	H21.7.7～8	宿毛市職員	2
	〃	H21.7.7～8	土佐清水市職員	1
	〃	H21.7.7～8	香美市職員	1
	〃	H21.7.7～8	いの町職員	1
	土木技術専門研修(河川計画)	H21.11.12～13	高知市職員	2
	〃	H21.11.12～13	いの町職員	1
	土木技術専門研修(土質工学)	H22.2.15～16	高知市職員	1
	〃	H22.2.15～16	須崎市職員	1
	〃	H22.2.15～16	宿毛市職員	1
	〃	H22.2.15～16	いの町職員	1

修了者 計 106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進めていく。

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	高知市	人事考課・目標管理研修	21.4.20～22	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	57
2	高知市	政策課題研究研修(接遇好感度向上)	21.5.22、 21.12.14	高知市たかじょう庁舎 6階大会議室	(有)エヌ・アール・シー 杠 隆史	部局研修委員会 委員長、接遇 リーダー等	46
3	土佐町	人事評価制度研修	21.6.5、12、26	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	69
4	香南市	人事評価研修	21.5.20～22	香我美市民館 のいちふれあいセンター	(株)ぎょうせい 橋本 周平	全職員	395
5	高知市	人事考課(フォロー)研修	21.7.15～17	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	係長2年目・係長 3年目・監督職員 の希望者	133
6	高知市	危機管理研修	21.8.20	高知市たかじょう庁舎 6階大会議室	(社)日本経営協会 宇於崎 裕美	課長補佐級以上 職員及び施設管理 者	36
7	南国市	保育所職員全体研修	21.7.22	南国市保健福祉セン ター	のぞみ保育園保育士 村岡 芳江 熊本学園大学社会福祉学部 准教授 宮里 六郎	保育所職 員	107
8	須崎市	管理職のメンタルヘルス	21.7.17	須崎市総合保健 福祉センター2階会議室	(財)日本生産性本部 廣瀬 晴生	各市町の係長以 上の職員	64
9	いの町	人事評価研修	21.7.27～30	すこやかセンター伊 野・吾北中央公民館	第一法規(株) 松崎 光宏	全職員	211
10	香美市	管理職メンタルヘルス研修	21.7.29	香美市立中央公民館 基幹集落センター	土佐メンタルヘルス研究会 代表 宮川 裕子	係長級以上の職 員(消防・保育職 員を除く)	83
11	土佐清水市	人事考課基本研修	21.7.28	土佐清水市役所第一 会議室	(株)ぎょうせい 橋本 周平	管理・監督者	31
12	奈半利町	地方公務員法研修	21.8.7	奈半利町保健セン ター	(株)ぎょうせい 木藤 静夫	全職員	33
13	香南市	保育所・幼稚園職員研修	21.9.5	のいちふれあいセン ター サンホール	中京大学心理学部 教授 鯨岡 峻	保育所・幼 稚園職員	141
14	南国市	人事考課制度研修	21.8.20～21	南国市役所 4階大 会議室	東京家政大学進路支援センター 進路アドバイザー 松本 寛之	係長職以 上の職員	63
15	大川村	人事評価制度研修	21.9.29	大川村山村開発セン ター3階ホール	アットヒューマンコンサルティング 合田 準	全職員	15
16	安芸市	保育所職員研修	21.8.9	安芸市健康ふれあい センター元気館ホ ール	熊本学園大学社会福祉学部 教授 宮里 六郎 在宅歯科衛生士 岩佐 整味	保育所職 員	69
17	南国市	人権問題研修	21.9.9～10	南国市役所 4階大 会議室	(財)高知県人権啓発センター専門 研修員	全職員	179
18	黒潮町	高幡町村議会議員研修会	21.8.21	津野町本庁舎2階会 議室	高知県産業振興推進部 地域産業 振興監 西尾 健一、岡元 廣光、武 内 孝幸	高岡郡、幡多郡 の町村議会議員 及び町村職員	129
19	安田町	行政評価研修	21.8.25	地域ふれあいセン ター(多目的ホール)	(株)ぎょうせい 矢野 武司	全職員	37
20	安芸市	人事考課制度研修	21.11.16	安芸市役所会議室	(社)日本経営協会 阪口 武	課長・保育所長 と課長補佐・主 幹	72
21	室戸市	接遇研修	21.10.15～16	室戸市役所 第1会 議室	人・みらい研究所 筒井 典子	全職員	96
22	北川村	安芸郡議員研修	21.10.28	北川村民会館	高知県産業振興推進部 地域産業 振興監 西尾 忠弘	安芸郡町村 議会議員	63
23	本山町	医療従事者の接遇マナー研 修	21.10.20、22	嶺北中央病院会議室	テルウェル西日本(株)四国支店 福岡 あゆみ	医師、看護 師、技術職 員等	107
24	中土佐町	人事評価研修	21.10.28～30	中土佐町立文化館	(株)ぎょうせい 三留 敏明	全職員・管 理職	111

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	南国市	新政権とこれからの地方財政	21.11.9	南国市役所5階 第2～第5委員会室	関西学院大学大学院教授 小西 砂千夫	南国市役所職員、市議会議員及び近隣市町村財政担当職員	41
26	室戸市	人事考課制度考課者研修	22.1.14～15	室戸市役所 第1会議室	(株)インソース 中川 洋一	課長補佐以上	41
27	東洋町	地方自治法研修	21.11.16	東洋町役場会議室	(株)ぎょうせい 木藤 静夫	役場職員(特に新規採用者)	14
28	四万十町	人事考課制度評価者研修	22.1.18～19	四万十町役場本庁東別館2階会議室・四万十町大正総合支所大会議室	(社)日本経営協会 阪口 武	管理職及び副課長等	71
29	四万十町	人事考課制度職員研修	22.1.25～26	四万十町役場本庁東別館2階会議室・四万十町大正総合支所大会議室・四万十町十和開発センター会議室	(社)日本経営協会 阪口 武	全職員(管理職以外)	192
30	黒潮町	職員のメンタルヘルス研修	21.11.18～19	黒潮町総合センター 黒潮町保健福祉センター	(株)インソース 中根 きみ絵	全職員	153
31	安芸市	保育所職員冬季一斉研修	22.1.6	安芸市健康ふれあいセンター元気館ホール	NPO法人 カンガルーの会 理事長 澤田 敬	保育所職員	49
32	東洋町	人事評価研修	21.11.17	東洋町役場 研修室	(社)日本経営協会 阪口 武	課長・課長補佐	8
33	高知市	CS(市民満足度)向上スキルアップ研修～電話編～	21.12.16	高知市たかじょう庁舎6階人事政策室会議室	オフィス山崎 代表 山崎 真理	指名及び公募	32
34	三原村	勤務評定研修	21.12.10	三原村役場第一会議室	第一法規(株) 松崎 光宏	課長及び課長補佐	11
35	高知市	BC災害特別研修会	22.2.22～23	高知市東消防署	東京消防庁第三消防方面本部消防救助機動部隊員	高知市消防局職員及び高知県内消防職員	155
36	佐川町	メンタルヘルス研修	22.1.20	佐川町役場 2階大会議室	土佐メンタルヘルス研究会 代表 宮川 裕子	佐川町職員	53
37	佐川町	人事評価研修会	22.1.27	佐川町役場 2階大会議室	(社)日本経営協会 阪口 武	全職員	101
38	宿毛市	人事評価制度研修	21.12.24	宿毛文教センター会議室	(株)ぎょうせい 橋本 周平	管理職	22
39	宿毛市	人事評価制度研修	22.2.9	宿毛文教センター会議室	(株)ぎょうせい 橋本 周平	一般職	81
40	土佐清水市	人事考課評価者研修	22.2.10	土佐清水市役所第1会議室	(株)ぎょうせい 橋本 周平	管理・監督者	29
41	黒潮町	職員人権研修	22.1.14～15	黒潮町総合センター 黒潮町保健福祉センター	(財)高知県人権啓発センター専門研修員	全職員	118
42	馬路村	地方自治法・地方公務員法研修	22.2.4	馬路村役場 2階会議室	(株)ぎょうせい 木藤 静夫	全職員	33
43	大川村	決算審査の見方	22.2.4	高知プリンスホテル	廣光良昭税理士事務所 廣光良昭	嶺北4カ町村代表監査委員、監査委員、補助員	13
44	宿毛市	接遇・マナーアップ研修	22.2.16	宿毛文教センター会議室	テルウェル西日本(株)四国支店 福岡 あゆみ	一般職員(係員)	71
45	南国市	情報セキュリティ研修	22.3.18	南国市役所大会議室	(株)高知電子計算センター 野澤 篤史	教育委員会及び市長部局職員	31

23市町村 45件 69日 3,666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21年7月1日～9月30日		3カ月	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21年9月1日～11月30日		3カ月	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
	平成21年7月1日～9月30日		3カ月	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21年9月1日～11月30日		3カ月	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。			
アクセス (初級)	受講日程		期間	定員	対象者
	平成21年7月1日～9月30日		3カ月	20名	全職員
	内容	初心者を対象に、基本的なデータベースの作成やアクセスの基本機能であるテーブル機能、クエリ機能、フォーム機能、レポート機能を学習する。			
アクセス (中級)	受講日程		期間	定員	対象者
	平成21年9月1日～11月30日		3カ月	20名	初級操作のできる職員
	内容	さまざまな関数の利用、アクションクエリの作成、メイン・サブフォームやメイン・サブレポートの作成など、実用的なデータベースを構築する方法を学習する。			
パワーポイント (初級)	受講日程		期間	定員	対象者
	平成21年7月1日～9月30日		3カ月	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。			