

平成22年度

研修概要

目次

1. 研修の実施方針	1
2. 平成22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	31
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	41

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、双方で緊密に連携することにより、総合的かつ計画的、効果的に実施していきます。

〔 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 22 年度研修について

(1) 階層別研修

階層別研修（新採用職員研修は除く）は、基本研修と能力研修に分けて実施します。階層別研修該当者には、基本研修 1 日と能力研修 2 日の両方を受講していただきます。

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、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」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「行財政問題研究研修」「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>

「産業振興研修」「財務書類作成実務研修」「危機管理研修」の3研修を新設します。「産業振興研修」は、1日の研修を2回実施し、1回目は地元素材の再発見と特産品開発について、2回目はお客様のニーズに応える商品開発と販売促進のポイントなどを中心に学びます。「財務書類作成実務研修」は、公会計制度による財務書類を作成するための実務を学ぶ研修です。「危機管理研修」は、リスクマネジメントについて、講師も新たに実施します。

また、「政策形成のための情報収集力向上研修」から「情報収集力向上研修～地域の課題を発見しよう～」に、「政策形成のための企画立案力向上研修」から「企画立案力向上研修～地域の課題を解決しよう～」に名称変更します。

「滞納事務研修」については、平成22年度は租税公課以外の公営住宅家賃、水道料金、給食費などの債権に関する内容で実施します。

(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。

(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」、「新議員研修」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「議員行政実務研修」や「監査委員研修」、「議会事務局職員研修」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、各担当者が人事に関する知識等について学ぶ「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として「接遇リーダー研修」「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(財)公務人材開発協会の実施する研修、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、(財)日本生産性本部、(学)産業能率大学、(株)インソースなどの実施する研修に、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22年度研修計画

(1) 研修体系図

階層別研修	基本	1	基本研修（一般職・管理職）
	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	情報収集力向上研修 ～地域の課題を発見しよう～
		2	企画立案力向上研修 ～地域の課題を解決しよう～
	法務	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
	自己開発	8	危機管理研修
		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研修 ～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 ～生き活きと働きたい女性を応援します～
	コミュニケーション	13	プレゼンテーション研修 ～これであなたも説明上手～
		14	住民対応力向上研修
		15	相手に伝わる話し方研修
	意識改革	16	行財政問題研究研修 ～あなたのまちは大丈夫？～
		17	意識改革セミナー
	実務	18	企業決算書の見方研修
		19	広報技術向上研修
		20	滞納事務研修
		21	産業振興研修
		22	財務書類作成実務研修
	パソコン	23	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	議員行政実務研修	
	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	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	
派遣・通信研修	1	派遣研修（国内派遣研修・海外派遣研修）	
	2	通信研修	
	3	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			742	20	20	140.0
	能力研修			1,008	30	66	410.5
能力向上・開発研修				797	40	69	419.5
地域づくり研修				25	3	3	14.0
市町村長・市町村議会議員・市町村議会研修				825	6	6	24.0
人材育成の環境づくり研修				4,401	66	100	60.7
派遣・通信研修				218			
合 計				8,016	165	264	1,068.7

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	356	10	10	70.0
	管理職	1	7.0	386	10	10	70.0
能力研修	新採用職員研修	4	26.5	224	3	12	79.5
	採用3年目職員研修	2	12.5	93	3	6	37.5
	採用5年目職員研修	2	12.5	39	2	4	25.0
	採用10年目職員研修	2	12.5	190	8	16	100.0
	技能職員研修	2	12.5	21	1	2	12.5
	係長研修	2	14.0	181	6	12	84.0
	課長補佐研修	2	10.5	157	4	8	42.0
	課長研修	2	10.0	103	3	6	30.0
合 計				1,750	50	86	550.5

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 ～地域の課題を発見しよう～	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 ～地域の課題を解決しよう～	2	12.5	6	1	2	12.5
法制執務研修	1	6.0	16	1	1	6.0
自治体法務入門研修	1	6.5	51	1	1	6.5
地方自治法・地方公務員法研修	2	13.5	21	1	2	13.5
事例で学ぶ民法研修	2	13.0	15	1	2	13.0
訴訟事例に学ぶ行政法研修	2	13.0	10	1	2	13.0
危機管理研修	1	6.0	12	1	1	6.0
管理職のためのメンタルヘルス研修	1	4.0	52	1	1	4.0

○ J T の進め方研修 ～人を育てる楽しさを知ろう～	2	12.0	28	1	2	12.0	
自分と仕事を考える研修 ～充実した仕事と豊かな人生づくりのために～	2	12.5	13	1	2	12.5	
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～	2	12.5	22	1	2	12.5	
プレゼンテーション研修 ～これであなたも説明上手～	2	12.5	11	1	2	12.5	
住民対応力向上研修	2	13.0	20	1	2	13.0	
相手に伝わる話し方研修	2	13.0	49	2	4	26.0	
行財政問題研究研修 ～あなたのまちは大丈夫？～	1	5.0	23	1	1	5.0	
意識改革セミナー（第1回）	1	3.0	27	1	1	3.0	
意識改革セミナー（第2回）	1	2.0	45	1	1	2.0	
企業決算書の見方研修	1	6.5	32	1	1	6.5	
広報技術向上研修	1	6.0	14	1	1	6.0	
滞納事務研修	2	12.5	40	1	2	12.5	
産業振興研修（第1回）	1	7.0	16	1	1	7.0	
産業振興研修（第2回）	1	7.0	10	1	1	7.0	
財務書類作成実務研修	2	14.0	49	1	2	14.0	
パソコン（集合）研修	ワード初級	2	12.0	40	3	6	36.0
	エクセル初級	2	12.0	54	3	6	36.0
	アクセス初級	3	18.0	49	3	9	54.0
	ホームページ	2	12.0	14	1	2	12.0
	パワーポイント初級	2	12.0	29	2	4	24.0
	C A D 基礎編	2	12.0	11	1	2	12.0
	C A D 応用編	1	7.0	2	1	1	7.0
	電子納品編	1	6.0	6	1	1	6.0
合 計			797	40	69	419.5	

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	5.0	12	1	1	5.0
地域資源活用研修	1	7.0	9	1	1	7.0
自主防災組織づくり研修	1	2.0	4	1	1	2.0
合 計			25	3	3	14.0

（住民等参加者56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	157	1	1	2.5
市町村議会議員研修	1	3.0	391	1	1	3.0
新議員研修	1	4.5	30	1	1	4.5
議員行政実務研修	1	4.0	87	1	1	4.0
監査委員研修	1	5.0	110	1	1	5.0
議会事務局職員研修	1	5.0	50	1	1	5.0
合 計			825	6	6	24.0

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 接遇リーダー フォロー	2	12.5	13	1	2	12.5
	3	20.7	15	1	3	20.7
	2	12.5	20	1	2	12.5
	2	12.0	11	1	2	12.0
講師派遣研修			4,315	61	90	
合 計			4,401	66	100	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		127			
	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	11			
パソコン(e-ラーニング)研修	ワード中級	3カ月	6			
パソコン(e-ラーニング)研修	エクセル初級	3カ月	21			
パソコン(e-ラーニング)研修	エクセル中級	3カ月	19			
パソコン(e-ラーニング)研修	アクセス初級	3カ月	14			
パソコン(e-ラーニング)研修	アクセス中級	3カ月	8			
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			218			

(3) 研修科目案内

【階層別研修】

基本研修				
対象者： 階層別能力研修を受ける職員（採用 3・5・10年目職員、勤務年数1 0年目の技能職員、新任者の係長・ 課長補佐・課長）		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。		
日程： 一般職 10回・管理職 10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22年5月21日(金) B コース平成22年6月23日(水) C コース平成22年6月30日(水) D コース平成22年7月7日(水) E コース平成22年8月18日(水) F コース平成22年8月25日(水) G コース平成22年9月29日(水) H コース平成22年10月8日(金) I コース平成22年10月22日(金) J コース平成22年11月17日(水) 管理職（新任者の係長・課長補佐・課長） A コース平成22年5月18日(火) B コース平成22年6月1日(火) C コース平成22年6月29日(火) D コース平成22年7月6日(火) E コース平成22年7月13日(火) F コース平成22年8月17日(火) G コース平成22年10月7日(木) H コース平成22年10月21日(木) I コース平成22年11月24日(水) J コース平成23年1月25日(火)		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 室戸青少年自然の家 D コース 四万十川防災ステーション 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 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 室戸青少年自然の家 D コース 四万十川防災ステーション E コース こうち勤労センター F コース 四万十川防災ステーション G コース 土佐市役所 H コース 須崎市総合保健福祉センター 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		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
8:45 ゝ 8:50	オリエンテーション	-	こうち人づくり広域連合	
8:50 ゝ 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 ゝ 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 21世紀職業財団	
13:00 ゝ 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（A・D・E・H・J） 千斗枝グローバル教育研究所 山中 千枝子（B・C・F・G・I）	
15:10 ゝ 17:00	メンタルヘルス	2.0	一般職：土佐メンタルヘルス研究会 宮川 裕子・隅田 道代 管理職：高知産業保健推進センター派遣講師	

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：3回 Aコース 平成22年4月6日(火) ~ 9日(金) Bコース 平成22年4月13日(火) ~ 16日(金) Cコース 平成22年5月11日(火) ~ 14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	オリエンテーション 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	高知県人事課 保健師 森澤 小百合	
	13:00 〃 15:10	地方公務員制度・公務員倫理	2.0	高知縣市町村振興課 チーフ（行政担当） 寺村 禎人 チーフ（財政担当） 岡田 忠明	
	15:20 〃 17:30	自己啓発・仕事の進め方	2.0	高知市みどり課 課長補佐 和田 享仁	
	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 課長補佐 成田 浩
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 講師：福岡 あゆみ（A・C） ：山下 加津子（B） アシスタント：山脇 文子（A） ：横山 桂子（B・C）	
3日目	8:45 〃 10:10	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 相談員 岡田 依里（A） 相談員 金川 淳子（B・C）	
	10:20 〃 12:00 〃 13:00	南海地震対策	3.0	高知県地震・防災課 主幹 本田 卓也	
	14:20 〃 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）岡村 美紀 A：NPO法人 Homo Ludens 事務局長 山下 かのう NPO法人 NPO高知市民会議 事務局長 畠中 洋行 B：黒潮町産業推進室 室長補佐 畦地 和也 高知県ボランティア・NPOセンター 所長 間 章 C：NPO法人 NPO高知市民会議 理事 山崎 水紀夫
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22年5月24日(月) ~ 25日(火) B コース 平成22年8月31日(火) ~ 9月1日(水) C コース 平成22年12月2日(木) ~ 3日(金)	会場： こうち勤労センター

A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 オリエンテ - 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 - 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 - 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 : 2 回 A コ - ス平成22年6月3日(木) ~ 4日(金) B コ - ス平成22年6月15日(火) ~ 16日(水)	会 場 : こうち勤労センター

A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 〃 オリエンテ - ション	-	こうち人づくり広域連合	
	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 や実際に、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。
2 日 目	9:00 〃 16:30	6.5		

B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 〃 オリエンテ - ション	-	こうち人づくり広域連合	
	10:00 〃 17:00	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。
2 日 目	9:00 〃 16:30	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、一歩先を考え政策立案ができる職員を育成する。
日程： 8回 A コース 平成22年6月7日(月) ~ 8日(火) B コース 平成22年7月8日(木) ~ 9日(金) C コース 平成22年9月15日(水) ~ 16日(木) D コース 平成22年9月21日(火) ~ 22日(水) E コース 平成22年9月30日(木) ~ 10月1日(金) F コース 平成22年11月9日(火) ~ 10日(水) G コース 平成22年11月29日(月) ~ 30日(火) H コース 平成23年1月27日(木) ~ 28日(金)	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 こうち勤労センター - 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 安芸市民会館 G コース こうち勤労センター - H コース こうち勤労センター -

A・D・G・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	
	オリエンテーション			
2日目	10:00 ～ 17:00	6.0	株式会社 行政マネジメント研究所 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		
地域の将来を考える政策立案				

B・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	
	オリエンテーション			
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		
自己の能力、強みの発見				

C・E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	
	オリエンテーション			
2日目	10:00 ～ 17:00	6.0	現代経営教育センター 代表 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		
職場の現状と課題解決				

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22年7月29日(木)～30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	9:50 ～ 10:00		-	こうち人づくり広域連合
	オリエンテーション			
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：6回 A コース 平成22年7月1日(木)～2日(金) B コース 平成22年8月5日(木)～6日(金) C コース 平成22年10月14日(木)～15日(金) D コース 平成22年11月25日(木)～26日(金) E コース 平成23年1月20日(木)～21日(金) F コース 平成23年2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	8:50 ～ 9:00		-	こうち人づくり広域連合
	オリエンテーション			
2日目	9:00 ～ 17:00	7.0	有限会社 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		
	15:40 ～ 17:00	市町村長との意見交換会	1.5	Aコース:高知市長 岡崎 誠也 Bコース:高知県知事 尾崎 正直 Cコース:土佐清水市長 杉村 章生 Dコース:田野町長 安岡 雅徳 Eコース:南国市長 橋詰 壽人 Fコース:北川村長 大寺 正芳

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22年7月22日(木) ~ 23日(金) B コ - ス 平成22年10月5日(火) ~ 6日(水) C コ - ス 平成22年11月11日(木) ~ 12日(金) D コ - ス 平成23年1月12日(水) ~ 13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	13:00 ~ 13:10		-	こうち人づくり広域連合
	オリエンテ - ション			
2 日 目	13:10 ~ 17:00	4.0	社団法人 日本経営協会 講師 浦野 秀一	
	人材育成と職場活性化			
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22年7月15日(木) ~ 16日(金) B コ - ス 平成22年8月26日(木) ~ 27日(金) C コ - ス 平成22年10月25日(月) ~ 26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	13:00 ~ 13:10		-	こうち人づくり広域連合
	オリエンテ - ション			
2 日 目	13:10 ~ 17:00	4.0	茨城県経営品質協議会 理事 鬼澤 慎人	
	管理職の役割			
2 日 目	9:00 ~ 16:00	6.0		

【能力向上・開発研修】

情報収集力向上研修 ～地域の課題を発見しよう～				
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22年9月13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	

企画立案力向上研修 ～地域の課題を解決しよう～				
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22年11月15日(月) ～ 16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	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	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：			
定員：40人	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。			
日数：1日間	日程：平成22年6月25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. 法令の動き 3. 演習問題 4. 質疑	6.0	香川大学大学院 地域マネジメント研究科 教授 田中 豊 財団法人 自治研修協会 研修部長兼専任講師 橋下 博	

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22年6月4日(金)		会場：高知城ホール	
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 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：			
定員：40人	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。			
日数：2日間	日程：平成22年11月4日(木) ~ 5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	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．住民の権利と義務 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22年10月19日(火)～20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	1.はじめに		6.0	稲田法律事務所 弁護士 稲田 良吉	高知県との 合同研修
	17:00	2.民法の構成				
2 日目	9:00	3.事例研究		7.0		
	16:45	4.受講生提出事例の研究				

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22年10月28日(木)～29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	1.行政への信頼		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
	17:00	2.行政法とその特質				
2 日目	9:00	3.行政行為		7.0		
	16:45	4.行政行為の無効・取消・撤回				
		5.国家補償				
		6.行政争訟				

危機管理研修

対象者 :	全職員 (主に係長級以上の職員)	目的 :	危機管理についての知識とノウハウを習得し、不測事態への的確な判断と適切な対応を学ぶことで危機管理能力の向上を図る。		
定員 :	40人				
日数 :	1日間	日程 :	平成22年11月2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 、 17:00	1. 危機管理と危機管理広報 2. メディア対応と緊急記者会見 3. 模擬緊急記者会見エクササイズの説明 4. 模擬緊急記者会見の準備 5. 模擬緊急記者会見の実施 6. 模擬緊急記者会見の講評とまとめ	6.0	社団法人 日本経営協会 講師 宇於崎 裕美		

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22年10月13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. 職場のメンタルヘルスと管理者の役割 2. 生き生き働くための条件～予防＝育成の視点 3. ソーシャルサポートのためのスキル 4. メンタル不調への対応	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	日程： 1回目 平成22年7月6日(火) 2回目 平成22年8月24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 回目	1 .OJTの意義と必要性 (1) 指導の変遷 (2) OJTの目的 (3) 現場での教育・指導(OJT)とは? 2 .育成担当者の役割認識 (1) 立場を変えて考える (2) 育成担当者に求められるもの (3) 指示の仕方 ~仕事の意味を教える 3 部下・後輩との接し方 (1) 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 (2) 報告のケーススタディ (3) プロセスを評価する (4) 効果的なほめ方 (5) 叱り、指導する 4 .育成担当者としてのコミュニケーション力 ~聴くスキル (1) 育成担当者から話を聞く、対話する! 5 .育成計画策定のポイント (1) 目標を立て、確実に進める (2) 目標設定の仕方 (3) 目標を決める際の留意点 ~「ゴール」は育成担当者が決める (4) 実践できる計画作り	6.0	株式会社 インソース 田中 秀樹	
2 回目	1 OJTを振り返る (1) OJTの成果を振り返ってみる (2) うまくいった点の共有 (3) うまくいかなかった点の共有 (4) OJTスキルのおさらい 2 チームで共同してOJTを進行する (1) 共同することの重要性 (2) アサーティブ・コミュニケーションとは (3) 伝えるべきだが伝えられていないことを考える (4) リスク管理 (5) アサーティブ・コミュニケーションの手順と技法 (6) ケース別アサーティブ・コミュニケーションのポイント 3 ケーススタディ 4 明日から「伝えるべきこと」を洗い出す (1) 「長所」「欠点」との付き合い方 (2) 困りごとを解決 5 明日からの行動目標	6.0		

自分と仕事を考える研修 ～ 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22年12月13日(月) ~ 14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	10:00 、 17:00	1. 今の私を確かめる ・現在の自分の確認 ・自分自身を整理する ・私の行動傾向 ・能力の棚卸し	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	2. これからの私をよりよく生かすために ・他人の長所を見つけよう ・感情のコントロール ・魅力的なパーソナリティーを考えよう ・人間関係をよくするには 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22年9月7日(火)～8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	1. オリエンテーション	6.0	Harmonie 代表 中村 真理	
	17:00	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			
2日目	9:00	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	6.5		
	16:30	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～			

プレゼンテーション研修 ～これであなたも説明上手～

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22年9月30日(木)～10月1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. 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 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22年6月28日(月)～29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	1. クレーム対応の基礎知識 ＜グループ演習1＞	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	
	17:00	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			
2日目	9:00	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2＞	6.5		
	16:30	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			

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：Aコース 平成22年8月3日(火)～4日(水) Bコース 平成22年8月24日(火)～25日(水)		会場：A：こうち勤労センター B：高知市民図書館	
日程	カリキュラム		時間	講師	備考
1日目	9:30	1. アイスブレイク「伝言ゲーム」	6.5	株式会社 話し方研究所 所長 櫻井 弘	
	17:00	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			
2日目	9:00	7. 説明をわかりやすくする具体例	6.5		
	16:30	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			

行財政問題研究研修 ～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22年7月27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"> ・ 地方財政制度の特徴 ・ 公会計改革の動向と意義 ・ 政権交代後の地方財政 	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 <small>平成22年10月29日(金)</small> 13:30～16:30	テーマ「組織経営」 徴収職員の意識改革	3.0	横浜市健康福祉局 川井 幸生	
第2回 <small>平成23年1月24日(月)</small> 13:30～15:30	テーマ「男女共同参画」 結果を出して定時で帰る！ ～考えようあなたのワーク・ライフバランス～	2.0	株式会社 ワーク・ライフバランス 横山 真衣	

企業決算書の見方研修

対 象 者 : 全職員	目 的 :			
定 員 : 40 人	企業決算書の基本的な見方を身につける。			
日 数 : 1 日間	日 程 : 平成22年6月11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取材の知識と記事づくり等に関する基礎知識を習得する。		
定員：	40人	広報技術向上研修は「文書表現」「レイアウト」「写真技術」と順を追ってテーマ選定しており、平成22年度は「文書表現」について実施。		
日数：	1日間	日程：	平成22年6月7日(月)	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
10:00 ～ 17:00	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政広報誌の目的と役割を考える 2. ホームページとの効果的な使い分け 3. 読まれる記事を書くためのコツ 4. 原稿のスタイルと書き方 5. 魅力的なタイトル・リード・小見出しのつけ方 6. タイトルと小見出しをつけてみよう(実習) 7. 市民が読みたくなる行政広報誌とは 		6.0	社団法人 日本経営協会 講師 三上 美絵
				高知県との合同研修

滞納事務研修

対象者： 全職員 （主に滞納実務経験1年以上の職員）		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22年9月9日(木) ~ 10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	公的料金回収実務 （公営住宅家賃、水道料金等）		6.0	社団法人 日本経営協会 講師 杉之内 孝司	
	17:00	1．地方自治体が徴収する家賃債権や 料金債権 2．滞納整理の方法				
2 日目	9:00	3．時効の制度		6.5		
	16:30	4．強制徴収と住宅の明け渡し				
	16:30	5．折衝における留意事項				

産業振興研修（第1回）

対象者：全職員		目的：		
定員：40人		地域特産品開発と販路開拓手法を習得し、産業振興を推進する人材を育成する。 【テーマ】地元素材の再発見と特産品開発		
日数：1日間		日程：平成22年9月14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
9:00 } 14:30	1. 活かされにくい素材で新たな商品開発 <ul style="list-style-type: none"> ・ 素材の活かし方の方向性 ・ 素材の特徴を見出す ・ 素材を活かした製品加工 ・ 素材と消費者を結び付けるプロセス 	4.5	有限会社 職彩工房たくみ 尾崎 正利	
14:30 } 17:00	2. 萩の地魚もったいないプロジェクト <ul style="list-style-type: none"> ・ 加工品開発 ・ テストマーケティング ・ 補助事業の活用 ・ PRツールの整備 	2.5	道の駅 萩しーまーと 中澤 さかな	

産業振興研修（第2回）

対象者：全職員		目的：		
定員：40人		地域特産品開発と販路開拓手法を習得し、産業振興を推進する人材を育成する。 【テーマ】求められる商品開発と販売促進策		
日数：1日間		日程：平成22年11月18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
9:00 } 14:00	1. 求められる商品とその開発 <ul style="list-style-type: none"> ・ マーケティングとは ・ マーケティングステップ ・ 市場変化と顧客動向 ・ 商品開発アプローチ 	4.0	J.フロントリテイリング 株式会社 千嶋 淑昭	
14:00 } 17:00	2. 物産展来場者から学ぶ特産品開発と販売促進策 <ul style="list-style-type: none"> ・ 物産展市場の現状 ・ 消費者行動 ・ 付加価値のある商品づくり ・ 消費拡大策 	3.0	株式会社 ジャパン・シーフーズ 辻本 法子	

財務書類作成実務研修

対象者：	全職員 (主に財政担当職員)	目的：				
定員：	120人	財務諸表作成のための基礎的知識・技術を習得する。				
日数：	2日間	日程：	平成22年8月26日(木) ~ 27日(金)	会場： 高知県人権啓発センター6階ホール		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考		
1 日目	9:00	7.0	株式会社 地域科学研究所 講師 松井 亮 講師 古庄 研二 講師 鶴原 裕史 講師 伊東 大樹			
	17:00					
2 日目	9:00	7.0				
	17:00					
	17:00					

パソコン（集合）研修

対象者：全職員		目的： 職務に必要な各種ソフトの基本操作及び基礎知識・技術を習得する。			
科目	日数	日程		定員	会場
ワード(初級)	2	Aコース	平成22年8月19日(木)～20日(金)	20人	四国情報管理センター株式会社
		Bコース	平成22年11月8日(月)～9日(火)	20人	
		Cコース	平成22年11月11日(木)～12日(金)	20人	
エクセル(初級)	2	Aコース	平成22年8月23日(月)～24日(火)	20人	
		Bコース	平成22年11月29日(月)～30日(火)	20人	
		Cコース	平成22年12月6日(月)～7日(火)	20人	
アクセス(初級)	3	Aコース	平成22年9月13日(月)～15日(水)	20人	
		Bコース	平成22年10月18日(月)～20日(水)	20人	
		Cコース	平成22年11月15日(月)～17日(水)	20人	
ホームページ	2	-	平成22年8月30日(月)～31日(火)	20人	
パワーポイント(初級)	2	Aコース	平成22年9月27日(月)～28日(火)	20人	
		Bコース	平成22年10月4日(月)～5日(火)	20人	
CALS/EC実務(CAD基礎編)	2	-	平成22年6月22日(火)～23日(水)	20人	社団法人高知県建設技術公社
CALS/EC実務(CAD応用編)	1	-	平成22年11月16日(火)	20人	
CALS/EC実務(電子納品編)	1	-	平成22年12月21日(火)	20人	

【地域づくり研修】

協働について考える研修				
対象者：	目的：			
市町村職員及び地域住民等	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	日程：		平成23年3月4日(金)
市町村職員	16人	会場：		こうち勤労センター
地域住民等	14人			
日数：	1日間			
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00 }	1. 協働への期待 2. 政策責任の時代 3. 住民参加のデザイン 4. 協働の段階	5.0	株式会社 行政マネジメント 研究所 講師 池田 玲子	
16:00	5. 協働による効果 6. 協働実践のプロセス			

地域資源活用研修				
対象者：	目的：			
市町村職員及び地域住民等	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：	40人(市町村職員 18人、地域住民等 22人)			
日数：	1日間	日程：		平成22年10月15日(金)
		会場：		
		芸西村		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
9:00 }	1. オリエンテーション 2. 芸西村の思いを伝える 3. 地域の商品開発等の取り組みの発表 4. 地域のあるもの整理・地域の弱みと強みの整理	7.0	株式会社 こうち暮らしの楽校 松田 高政	
17:15	5. 地域資源を活かした商品開発・販路拡大について 6. グループ討議 7. 各グループによる商品開発プランの発表			

自主防災組織づくり研修				
対象者：	目的：			
市町村職員及び地域住民等	今後、起こりうる南海地震などの大災害に備え、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-ダ-、コ-ディネ-タ-の養成を図る。			
定員：	50人(市町村職員 17人、地域住民等 33人)			
日数：	1日間	日程：		平成22年9月5日(日)
		会場：		
		馬路村		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00 }	中越大地震の記憶	2.0	新潟県長岡市役所 齋藤 隆	
12:00				

【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、正副議会議員及び各委員会委員長等		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22年10月27日(水)		会場：高知県立美術館ホール
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
13:30 ～ 13:40	開会あいさつ	-	こうち人づくり広域連合	
13:40 ～ 14:10	調査研究事業報告 「『旬』の情報収集発信事業 ～旬の食を、旬の情報で届けます！～」	0.5	調査研究グループ	
14:20 ～ 16:00	講演 「スポーツと地域活性化」	2.0	NSGグループ代表 株式会社アルビレックス新潟 代表取締役会長 池田 弘	

市町村議会議員研修

対象者： 市町村議会議員及び監査委員		目的： 市町村の重点課題・政局等の理解を深める。		
定員：600人				
日数：1日間		日程：平成22年7月28日(水)		会場：高知市文化プラザ かるぽーと大ホール
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
13:15 ～ 13:20	開会あいさつ		こうち人づくり広域連合	
13:20 ～ 14:50	講演 「地域資源の付加価値を高め、 高知の産業振興を実現する！！」	1.5	高知大学副学長 国際・地域連携センター長 受田 浩之	
15:00 ～ 16:30	講演 「地方再生の処方箋 ～マグネット高知を目指せ！～」	1.5	ジャーナリスト 黒岩 祐治	

新議員研修

対象者： 新任市町村議会議員		目的： 議会議員として必要とされる議会等についての知識や意識の向上を図る。		
定員：50人				
日数：1日間		日程：平成23年1月14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 講師 浦野 秀一	

議員行政実務研修

対 象 者 : 市町村議会議員及び議会事務局職員	目 的 : 議会議員として必要とされる議会運営や行政実務等の基礎知識を習得する。			
定 員 : 200 人				
日 数 : 1 日間	日 程 : 平成22年11月19日(金)	会 場 : 高知城ホール		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00 ? 15:00	地方議員のための政策立案と条例制定 1. 地方議員の仕事 2. 政策過程 3. 実例にみる限界	4.0	社団法人 日本経営協会 講師 岩本 安昭	

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22年5月14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 ? 15:00	講演会「指定管理者制度の法的課題」 (市監査委員と町村監査委員の合同研修)	4.0	社団法人 日本経営協会 講師 林 勝美	
15:10 ? 16:00	提出事例の研究(町村監査委員)	1.0		

* 15時20分から高知会館で都市監査委員協議会があります。

* 16時15分から町村監査委員協議会の定期総会があります。

議会事務局職員研修

対 象 者 : 議会事務局職員	目 的 : 議会事務局職員としての知識・技能の向上を図る。			
定 員 : 80 人				
日 数 : 1 日間	日 程 : 平成22年7月22日(木)	会 場 : 高知城ホール		
日程	カリキュラム	時間	講師	備考
10:00 ? 14:00	地方議会の活性化と議会事務局職員の役割 1. 地方議会の位置付けと役割 2. 分権時代の地方議会 3. 議会事務局の役割	3.0	社団法人 日本経営協会 講師 田鹿 俊弘	
14:10 ? 16:00	事例研究	2.0		

【人材育成の環境づくり研修】

人事・研修担当者研修				
対象者：人事・研修担当職員	目的： 人事担当者としての知識・技能の向上を図る。			
定員：48人				
日数：1日間	日程：平成22年4月22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
14:00 、 17:00	職員の身分保障と人事管理上の対応策 1. 分限処分・懲戒処分の概要 2. 健康問題への対応 3. 問題ある職員への対応	3.0	社団法人 日本経営協会 講師 岡本 博江	

職場内講師養成研修（セクシュアルハラスメント）				
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： 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：20人				
日数：2日間	日程：平成22年9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. 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 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 :			
定 員 :	18 人		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。		
日 数 :	3 日間	日 程 :	平成22年8月18日(水) ~ 20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	9:20	（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 公務人材開発協会 深堀 清	
	17:00				
2 日 目	8:45	・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		
	17:15				
3 日 目	9:00	・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		
	16:40				

職場内講師養成研修（接客リーダー）

職場の接客向 対象者：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22年12月7日(火) ~ 8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	1. はじめに～住民満足とは	6.0	株式会社 インソース 河野 貴久代	
	17:00	2. CSを支える基本マナー 3. きく・話す 4. 来客者対応時のマナー 5. クレーム対応の4つの基本手順			
2日目	9:00	6. ケース別クレーム対応方法 7. ケーススタディ	6.5		
	16:30	8. 組織としていかにCSを向上させるか			
		9. 重要テーマの改善プランの策定			

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23年2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．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」を磨く ・情報の整理と話の組み立て 3．実習 図表・グラフを説明する ・図表を活用して、わかりやすく伝える実習 ・ビデオ・カメラで収録 ・ビデオ視聴と検討、助言 4．レクチャー ・講義の組み立てと表現	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	5．実習 模擬インストラクション ・各自、5分程度の講義を発表 ・パワーポイント、図表など視覚的な材料を活用 ・ビデオ・カメラで収録 6．レクチャー ・研修資料作成の要領、視覚的な素材の作り方 7．実習 模擬インストラクション（仕上げ） ・ビデオ視聴と検討、修正（構成、内容、話し方） ・検討、助言をふまえて再度発表 8．まとめ ・効果的な講義の組み立て、話し方、進め方	6.0		

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	土佐町	メンタルヘルス研修	H22.5.18～19	土佐町保健福祉センターあじさいホール	(株)インソース 中根 きみ絵	全職員	66
2	高知市	人事考課・目標管理研修	H22.4.21～23	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	48
3	高知市	人事考課(フォロー)研修	H22.7.14～16	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	管理監督職	129
4	高知市	業務改善研修	H22.5.28	高知市たかじょう庁舎6階人事政策室会議室	(有)エヌ・アール・シー 杠 隆史	政策課題研究受講者、及び公募	24
5	高知市	ファシリテーション力向上研修	H22.6.9	高知市たかじょう庁舎6階大会議室	高知のまちづくりを考える会 代表 畠中 智子	職員	22
6	高知市	危機管理研修	H22.8.20	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	27
7	香美市	問題ある職員への対応研修	H22.6.3～4	香美市立中央公民館3階視聴覚室	(社)日本経営協会 弁護士 岡本 博江	課長補佐級以上の職員	74
8	香美市	公文書管理研修	H22.8.23～24	香美市立中央公民館、香北基幹集落センター	(社)日本経営協会 石島 正勝	全職員	212
9	いの町	接遇マナー研修	H22.6.18	老人保健施設仁淀清流苑	テルウェル西日本(株)四国支店 福岡 あゆみ	病院職員	54
10	高知市	ロジカル・プレゼンテーション研修	H22.9.29 H22.11.24	高知市たかじょう庁舎6階人事政策室会議室	(株)パトス 近藤 晃司	市民協働部職員	12
11	南国市	第1回保育所職員全体研修	H22.7.22	南国市立岡豊ふれあい館	大阪電気通信大学 工学部 人間科学研究センター 講師 平沼 博将	保育所職員	112
12	三原村	勤務評定研修	H22.8.19～20	三原村役場第1会議室	(株)ぎょうせい 橋本 周平	係長以下の全職員	37
13	土佐清水市	人事考課評価者研修	H23.1.24	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	31
14	香南市	職場風土改革研修	H22.10.25～26	のいちふれあいセンター	(社)日本経営協会 榎谷 次雄	係長	43
15	室戸市	接遇研修	H22.7.8～9	室戸市役所第1会議室	テルウェル西日本(株)四国支店 福岡 あゆみ	全職員	56
16	室戸市	職員のメンタルヘルス研修	H22.10.21～22	室戸市役所第1会議室	(株)インソース 中根 きみ絵	全職員	31
17	黒潮町	高幡議会議員研修	H22.8.27	窪川四万十会館	早稲田大学マニフェスト研究所客員研究員 中尾 修	高岡部・幡多郡町村議会議員、議会事務局職員、四万十町職員	152
18	安芸市	保育所職員研修	H22.7.11	安芸市健康ふれあいセンター元気館	京都府立大学 公共政策学部福祉社会学科 准教授 服部 敬子	保育所職員	59
19	須崎市	接遇研修	H22.7.27	須崎市総合保健福祉センター	(株)ぎょうせい 白沢 節子	市役所職員	29
20	香美市	人権研修	H22.11.15～16	香美市立中央公民館、香北基幹集落センター	(有)ホリスティック 金 香百合	全職員	139
21	中土佐町	人事評価研修会	H22.8.20・23～24	中土佐町文化館	(株)ぎょうせい 三留 敏明	全職員、管理職	106
22	北川村	人事評価制度研修	H22.8.1	北川村村民会館研修室	(株)ぎょうせい 橋本 周平	全職員	18
23	北川村	人事評価制度研修 2	H23.1.23	北川村村民会館研修室	(株)ぎょうせい 橋本 周平	全職員	24
24	馬路村	安芸郡議会議員研修	H22.8.31	馬路村農協ゆずの森加工場	早稲田大学マニフェスト研究所客員研究員 中尾 修	安芸郡町村議会議員	80
25	芸西村	接遇・クレーム対応研修	H22.8.24～25	生涯学習館	(株)Cube Roots 津田 卓也	一般職(管理職は希望者)	54

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
26	馬路村	安田町議会・馬路村議会合同研修	H22.8.24	馬路村役場会議室	高知県林業振興・環境部環境共生課 チーフ 東谷 興正	安田町議会議員 及び馬路村議会 議員	26
27	高知市	接遇好感度向上のための管理職の役割	H22.9.29～30	高知市たかじょう庁舎 6階大会議室	オフィス山崎 代表 山崎 真理	課長級職員	81
28	南国市	人事考課制度について	H22.9.27～28	南国市役所4階大会議室	(株)ぎょうせい 三留 敏明	市役所職員	231
29	高知市	接遇マインド研修	H22.11.4	高知市たかじょう庁舎 3階会議室	(株)インソース 原 由紀子	高知市民協働部職員	14
30	香南市	人事評価・評価者研修	H22.11.4	のいちふれあいセンター	(株)ぎょうせい 橋本 周平	課長、課長補佐等	73
31	香南市	人事評価導入研修	H23.2.24～25	のいちふれあいセンター	(株)ぎょうせい 橋本 周平	係長未満	196
32	香美市	人事評価・評価者研修	H22.11.5	香美市立中央公民館	(株)ぎょうせい 橋本 周平	評価者(課長・課長補佐)	72
33	香美市	人事評価・被評価者研修	H22.11.17～18	香美市立中央公民館、 香北基幹集落センター	(株)ぎょうせい 橋本 周平	係長以下	254
34	香美市	消防職員惨事ストレス研修	H22.11.22	プラザハ王子 3階多目的ホール	筑波大学 人間総合科学研究科 教授 松井 豊	消防職員(高知県消防協会東部ブロック会消防職員)	60
35	いの町	人事評価研修	H22.10.7	いの町立伊野公民館	第一法規(株) 松崎 光宏	全職員	20
36	黒潮町	職員人権研修	H22.10.26～27	黒潮町役場佐賀支所3階会議室、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	155
37	四万十市	徴収技能強化研修	H22.10.28	高知県幡多総合庁舎 3階大会議室	ヤフー(株)コンシューマ事業統括本部E Cオペレーション本部 堀 博晴	幡多地区及び近隣市町村の税務担当職員他	46
38	黒潮町	職員メンタルヘルス研修	H23.1.26～27	黒潮町役場佐賀支所3階会議室、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	131
39	四万十市	メンタルヘルス研修	H22.11.4～5	西土佐総合支所、四万十市役所本庁	(株)インソース 中根 きみ絵	一般職員	65
40	南国市	これからの地方財政と地域主権	H22.11.22	南国市役所4階大会議室	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	52
41	室戸市	高知県東部監査事務連絡協議会研修会	H22.11.12	室戸市役所第1会議室	高知県監査委員事務局 監査監 岩瀬眞三	安芸郡市町村監査委員及び監査委員事務局職員	27
42	土佐市	個人情報保護研修～自治体における個人情報保護の意義と課題～	H22.10.22	土佐市役所3階大会議室	高知大学人文学部 教授 青木 宏治	全職員	66
43	四万十町	地域自治区制度職員研修	H22.11.4～5	大正総合支所、十和総合支所、本庁東別館	新潟県上越市役所 自治・地域振興課 池田 浩	全職員	130
44	四万十市	接遇研修	H22.11.25	四万十市役所本庁会議室	オフィス山崎 代表 山崎 真理	一般職員	35
45	安芸市	保育所冬季職員研修	H23.1.4	安芸市健康ふれあいセンター元気館	本山町立本山保育所 山崎 悦子 浜川 博子	保育所職員	55
46	越知町	人権研修	H23.1.19～20	越知町役場3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	65
47	土佐町	法制執務研修	H23.2.3～4	保健福祉センターあじさいホール	第一法規(株) 峯村 欣弘	全職員	60
48	安田町	電話応対及び接遇研修	H22.11.25～26	安田町役場2階会議室	テルウェル西日本(株)四国支店 福岡あゆみ	職員	28
49	中土佐町	行政評価研修会	H23.1.18	中土佐町文化館2階	(株)ぎょうせい 三留 敏明	職員(行政職、保育士、調理員)	34
50	南国市	第2回保育所職員全体研修	H23.1.12	南国市保健福祉センター	(株)高知新聞社 地域報道部 福田仁、 あおぞら診療所高知潮江 副院長 松本 務	保育所職員	118

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	いの町	接遇マナー研修	H23.2.25	老人保健施設仁淀清流苑	テルウェル西日本(株)四国支店 福岡あゆみ	病院職員	44
52	本山町	接遇マナー研修	H23.2.10	本山町プラチナセンター ふれあいホール	オフィス山崎 代表 山崎 真理	職員	25
53	須崎市	人事評価研修	H23.1.24 ~ 25	須崎市総合保健福祉センター	(株)ぎょうせい 三留 敏明	市役所職員	203
54	安芸市	地方自治法研修	H23.2.17	安芸市役所第1・第2会議室	(株)ぎょうせい 木藤 静夫	一般行政職	24
55	宿毛市	人事評価制度基礎研修	H23.1.25	宿毛市役所3階 第3会議室	(株)ぎょうせい 橋本 周平	課長補佐	25
56	宿毛市	人事評価制度研修	H23.2.15	宿毛市文教センター2階 視聴覚室	(株)ぎょうせい 橋本 周平	管理職	19
57	宿毛市	苦情・クレーム対応研修	H23.2.10	宿毛文教センター2階 会議室1	人・みらい研究所 代表 筒井 典子	一般職員	74
58	四万十町	人事考課制度評価者研修	H23.1.28	四万十町役場 東別館2階会議室	(社)日本経営協会 中村 寛	管理職及び副課長等	55
59	佐川町	メンタルヘルス研修	H23.2.16	佐川町役場	土佐メンタルヘルス研究会 代表 宮川裕子	全職員	34
60	奈半利町	接遇研修	H23.2.14 ~ 15	奈半利町保健センター	テルウェル西日本(株)四国支店 福岡あゆみ	一般職員	39
61	佐川町	医療従事者の「接遇マナー」研修(基本コース)	H23.3.17	佐川町立高北国民健康保険病院	テルウェル西日本(株)四国支店 福岡あゆみ	病院職員	40

25市町村 61件 90日

4,315 人

【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機関とする。	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（J I A M）、自治大学、中央省庁が運営する機関、（社）日本経営協会（N O M A）等が実施する研修。
 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	住民と行政の協働 ～市民参加型社会に向けて～	H22.5.19～26	高知市職員	1
	固定資産税課税事務(土地)	H22.6.2～11	高知市職員	1
	住民との連携による安心・安全のまちづくり	H22.6.29～7.2	安芸市職員	1
	循環と共生の環境づくり ～定炭素社会の構築に向けて～	H22.7.13～16	高知市職員	1
	生涯学習とスポーツによるまちづくり ～学び合いからの地域振興～	H22.7.13～16	宿毛市職員	1
	固定資産税課税事務(家屋)	H22.7.21～30	高知市職員	1
	〃	H22.7.21～30	南国市職員	1
	財政運営 ～変革期の自治体財政運営～	H22.7.21～30	四万十市職員	1
	〃	H22.7.21～30	高知市職員	1
	自治体経営改革 人事制度改革と人事評価	H22.8.3～6	安芸市職員	1
	法令実務A ～法務の基礎と実務～	H22.8.3～6	安田町職員	1
	財政運営 ～変革期の自治体財政運営～	H22.8.18～27	越知町職員	1
	〃	H22.8.18～27	芸西村職員	1
	市町村税徴収事務	H22.8.18～27	高知市職員	1
	〃	H22.8.18～27	四万十市職員	1
	〃	H22.8.18～27	安芸市職員	1
	〃	H22.8.18～27	宿毛市職員	1
	住民税課税事務	H22.8.18～27	高知市職員	1
	〃	H22.8.18～27	南国市職員	1
	住民行政事務 ～窓口サービスの住民満足度向上を目指して～	H22.9.1～8	芸西村職員	1
	高齢時代の医療制度 ～新たな医療制改革への対応～	H22.9.14～17	安芸市職員	1
	電子自治体の推進と地域における情報政策	H22.9.14～17	高知市職員	1
	人口減少時代の子育て支援 ～児童相談・家庭支援～	H22.9.14～17	宿毛市職員	1
	ブラッシュアップ女性リーダー	H22.9.29～10.6	高知市職員	1
	議会事務 ～分権時代の議会運営～	H22.10.13～20	高知市職員	1
	固定資産税課税事務(家屋)	H22.10.13～22	越知町職員	1
	地域における企業誘致と起業 ～戦略と支援方法～	H22.10.26～29	高知市職員	1
	〃	H22.10.26～29	構原町職員	1
	市町村税徴収事務	H22.11.10～19	南国市職員	1
	住民税課税事務	H22.11.10～19	中土佐町職員	1
	住民行政事務 ～窓口サービスの住民満足度向上を目指して～	H22.11.25～12.2	高知市職員	1
	観光戦略の実践と地域活性化	H22.11.25～12.2	四万十市職員	1
	〃	H22.11.25～12.2	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～	H22.12.8～17	高知市職員	1
	住民税課税事務	H22.12.8～17	安芸市職員	1
	市町村長特別セミナー	H23.1.12～13	安芸市長	1
	〃	H23.1.12～13	日高村長	1
	これからの管理職 ～企画力と行動力の発揮～	H23.1.12～14	高知市職員	1
	ブラッシュアップ女性リーダー	H23.1.20～27	安芸市職員	1
	まちづくりのための政策形成と条例等(政策法務)	H23.1.20～27	いの町職員	1
〃	H23.1.20～27	佐川町職員	1	
監査事務 ～自治体の内部統制と監査能力の向上～	H23.1.20～27	高知市職員	1	
法令実務B ～法務の応用と実践～	H23.2.1～10	高知市職員	1	
高齢者福祉と介護保険 ～公平なサービスを目指して～	H23.2.16～23	南国市職員	1	
地域間の連携と農産漁村地域の活性化	H23.3.1～4	高知市職員	1	
自治大学校	第1部・2部特別課程第23期研修	H22.5.17/9.8～10.1	高知市職員	1
	第3部課程 新時代・地域経営コース第3期研修	H22.7.21～8.6	高知市職員	1
	〃	H22.7.21～8.6	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
全国市町村国際文化研修所	ミドルマネージャーのエンパワーメント(係長級～課長補佐級)	H22.5.18～21	安芸市職員	1
	新地方公会計制度の実務～財務4表の作成～	H22.7.13～15	南国市職員	1
	人事評価制度とその運用の実際	H22.7.20～23	安芸市職員	1
	人材育成の実践	H22.8.25～27	高知市職員	1
	シニアマネージャー兼研修(課長級～部長級)	H22.10.6～8	高知市職員	1
	使用料等の徴収・債権回収のあり方と具体的手法	H22.10.26～29	香美市職員	1
	組織マネジメント	H22.11.24～26	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	H22.11.30～12.3	高知市職員	1
	JIAM遠隔英語(e-learning)集合研修コース	H23.1.17～18	南国市職員	1
	障害のある人への自立支援	H23.1.25～28	高知市職員	1
	"	H23.1.25～28	中土佐町職員	1
	"	H23.1.25～28	四万十町職員	1
	多文化共生の地域づくりコース	H23.1.31～2.4	香南市職員	1
	児童虐待への対応～家庭への支援と関係機関との連携～	H23.2.1～4	南国市職員	1
社団法人日本経営協会	地方自治体監査制度と監査の基礎実務	H22.5.10～11	香美市職員	1
	新任担当者のための技術検査のすすめ方	H22.5.18～19	高知市職員	1
	滞納整理実務入門	H22.6.3～4	香美市職員	3
	地方税・公課の徴収における民法等の適用基礎講座	H22.6.14～15	中土佐町職員	1
	土木担当者のための技術検査の具体的なすすめ方	H22.6.17～18	高知市職員	1
	公文書管理法と情報公開法および行政機関個人情報保護法をめぐる法実務と地方自治体における対応策	H22.6.17～18	香美市職員	1
	地方自治体における訴訟基礎実務	H22.6.17～18	南国市職員	1
	契約事務の基礎知識とその運用	H22.6.23～24	香美市職員	1
	地方公共団体における文書管理の実務	H22.6.29～30	香美市職員	1
	地方公務員のための給与実務入門	H22.7.1～2	南国市職員	1
	"	H22.7.1～2	室戸市職員	1
	地方自治体のための滞納整理実務	H22.7.8～9	土佐市職員	1
	指定管理者制度の運用実務とリスク対応のポイント	H22.7.15～16	室戸市職員	1
	地方自治体監査のすすめ方と実務ポイント	H22.7.22～23	土佐市職員	1
	人事評価制度と目標管理との運動・運用・見直しのポイント	H22.7.29～30	室戸市職員	1
	自治体契約をめぐる法律上の諸問題と対策	H22.7.29～30	高知市職員	1
	地方自治体における資金管理と資金運用	H22.7.29～30	大豊町職員	1
	非木造家屋の評価実務	H22.8.4	香美市職員	1
	土地の課税と評価実務	H22.8.5～6	香美市職員	1
	滞納整理における納付折衝の実務	H22.8.9～10	高知市職員	1
	第26回 地方自治体女性職員交流研究会	H22.9.9～10	高知市職員	1
	公金徴収事務を進めるための法律実務	H22.9.9～10	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	H22.9.13～14	高知市職員	1
	住民税の課税実務	H22.9.15～16	土佐市職員	1
	出納事務の合理的運用実務	H22.10.7～8	室戸市職員	1
	マーケティング手法活用講座	H22.10.21～22	高知市職員	1
	地方公共団体における契約事務(リース・レンタル業務委託コース)	H22.10.28～29	高知市職員	1
	地方議員・議会事務局職員のための判例に学ぶ!	H22.11.9	高知市職員	1
	地方公共団体における解約(工事)事務	H22.11.16～17	高知市職員	1
	換地計画の基本と換地設計実習	H22.12.6～8	高知市職員	1
	地方自治の男女共同参画検討セミナー	H23.1.18	高知市職員	1
	公有財産の適正な管理実務と有効活用のすすめ方	H23.1.18～19	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	H23.1.24～25	高知市職員	1
	出納事務の合理的運用と予算決算講座	H23.2.3～4	高知市職員	1
労働基準法セミナー	H23.2.3～4	室戸市職員	1	
外部(民間)委託の効果的な進め方	H23.2.8～9	高知市職員	1	
土地区画整理の法律と税務実務	H23.2.9～10	高知市職員	1	
これからの地方自治体監査の役割とあり方	H23.2.24～25	土佐市職員	1	
(財)日本生産性本部	公務員人事評価制度における処遇反映・苦情処理制度の設計と運用～本格運用と制度定着への取り組み～	H22.12.6	高知市職員	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	H22.5.10～6.4	南国市職員	2
	"	H22.5.10～6.4	室戸市職員	1
	土木技術専門研修(橋梁設計)	H22.8.5～6	須崎市職員	1
	"	H22.8.5～6	日高村職員	1
	"	H22.8.5～6	四万十市職員	1
	"	H22.8.5～6	香南市職員	2
	"	H22.8.5～6	宿毛市職員	1
	"	H22.8.5～6	南国市職員	1
"	H22.8.5～6	四万十町職員	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 高知県建設技術 公社	土木技術専門研修(基礎工)	H22.11.11～12	高知市職員	2
	〃	H22.11.11～12	須崎市職員	2
	〃	H22.11.11～12	宿毛市職員	1
	土木技術専門研修(斜面安定)	H22.11.29～30	高知市職員	1
	〃	H22.11.29～30	須崎市職員	1
	〃	H22.11.29～30	土佐清水市職員	1
国土交通大学校	景観・歴史まちづくり行政	H22.8.29～9.10	高知市職員	1
建設省 四国地方整備局研修 所	道路技術(橋梁保全・点検技術)研修	H22.5.31～6.3	高知市職員	1
	まちづくり・景観研修	H22.11.15～19	高知市職員	1
環境省 環境調査研修所	廃棄物・リサイクル基礎研修	H22.6.8～11	高知市職員	1
	廃棄物・リサイクル専攻別研修	H22.11.29～12.3	高知市職員	1

21市町村 修了者 計 127人

【e-ラーニング研修】

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22年7月1日～9月30日		3カ月	20人	全職員
	内容	初心者を対象に、文字の入力や文書の作成、編集、印刷などの基本操作をはじめ、表や図を盛り込んだ文書の作成などを学習する。			
ワード （中級）	受講日程		期間	定員	対象者
	平成22年9月1日～11月30日		3カ月	20人	全職員（初級操作のできる職員）
	内容	さまざまな書式や図形を使った応用的な文書をはじめ、差込印刷やフォームの作成など実務的な機能、Web対応の機能を学習する。			
エクセル （初級）	受講日程		期間	定員	対象者
	平成22年7月1日～9月30日		3カ月	20人	全職員
	内容	初心者を対象に、表の作成や編集、関数を使った計算処理、グラフ作成、印刷などの基本操作をはじめ、ワークシート間の連携、データの並び替えなど便利な機能を学習する。			
エクセル （中級）	受講日程		期間	定員	対象者
	平成22年9月1日～11月30日		3カ月	20人	全職員（初級操作のできる職員）
	内容	関数を使った計算や複合グラフ、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能など便利な機能を学習する。			
アクセス （初級）	受講日程		期間	定員	対象者
	平成22年7月1日～9月30日		3カ月	20人	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22年9月1日～11月30日		3カ月	20人	全職員（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22年7月1日～9月30日		3カ月	20人	全職員
	内容	初心者を対象に、プレゼンテーションの作成やスライドショーの実行、図の挿入と編集などの基本操作をはじめ、画面切替効果やアニメーション効果などの特殊効果の設定などを学習する。			