

平成24年度 研修概要

目 次

1. 研修の方針	1
2. 平成24年度研修実績	
(1) 研修体系	3
(2) 研修実績表	4
(3) 研修科目案内	
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・市町村議会研修	29
人材育成の環境づくり研修	32
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を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、高度な知識と経営感覚を持ち、住民の視点に立って住民と協働することのできる「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、「地域の将来に夢を持って、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24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」、「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」など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、多様な能力を習得できるカリキュラムを実施します。また、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」、「滞納整理事務研修」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>

本格的な地方分権改革の流れのもとで、時代の変化を的確に捉え積極的に行動する人材の育成を目指して研修内容を見直し、24年度は新たに「これからの自治体経営のあり方研修」、「政策法務研修」、「プロの仕事術研修」、「公会計財務書類活用研修」の4研修を新設します。

「滞納整理事務研修」は、24年度は租税公課以外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、行政と住民との「協働」を目指した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。

「協働について考える」、「地域資源活用」、「自主防災組織づくり」などテーマを自由として、市町村からの要望に応じた内容で、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」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。

なお、「新議員研修」は、受講者数の大幅な減が見込まれることから、24年度については、休止することとします。

(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、財団法人全国市町村研修財団（市町村アカデミー・J I A M）、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団法人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一般社団法人日本経営協会、公益財団法人日本生産性本部、学校法人産業能率大学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学習できる「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24年度研修計画

(1) 研修体系

階層別研修	新採用	1	新採用職員研修
	基本	2	基本研修（一般職・管理職）
	能力	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	マネジメント	1	これからの自治体経営のあり方研修 《NEW》
	政策・法務	2	政策法務研修 《NEW》
		3	自治体法務入門研修
		4	地方自治法・地方公務員法研修
		5	事例で学ぶ民法研修
		6	訴訟事例に学ぶ行政法研修
	自己開発	7	危機管理研修 ～自治体職員が知っておきたい危機管理術～
		8	管理職のためのメンタルヘルス研修
		9	OJTの進め方研修 ～人を育てる楽しさを知ろう～
		10	プロの仕事術研修 《NEW》
		11	コーチング研修
	コミュニケーション	12	プレゼンテーション研修 ～これであなたも説明上手～
		13	住民対応力向上研修
		14	相手に伝わる話し方研修
	意識改革	15	行財政問題研究研修 ～小西教授の地方財政講座～
		16	意識改革セミナー
		17	男女共同参画セミナー
	実務	18	企業決算書の見方研修
		19	広報技術向上研修 ～写真一枚にかける思い～
		20	滞納整理事務研修 ～公営住宅の家賃、給食費等その他の債権について～
		21	産業振興研修
		22	公会計財務書類活用研修 《NEW》
	パソコン	23	パソコン（集合）研修
地域づくり研修		1	地域づくり研修（研修名は企画による）
市町村長・市町村議会議員 市町村議会研修	1	1	トップセミナー
	2	2	市町村議会議員研修
	3	3	—新議員研修— <平成24年度は休止>
	4	4	議員行政実務研修
	5	5	監査委員研修
	6	6	議会事務局職員研修
人材育成の環境づくり研修	1	1	人事・研修担当者研修
	2	2	職場内講師養成研修
	3	3	講師派遣研修
派遣・通信研修	1	1	派遣研修（国内派遣研修・海外派遣研修）
	2	2	通信研修
	3	3	パソコン（eラーニング）研修

(2) 研修実績表

総括表

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	新採用職員研修			303	4	16	104.0
	基本研修			809	22	22	154.0
	能力研修			895	29	58	348.0
能力向上・開発研修				816	34	53	321.5
地域づくり研修				34	1	1	3.0
市町村長・市町村議会議員・市町村議会研修				852	5	5	20.5
人材育成の環境づくり研修				4,529	61	101	60.0
派遣・通信研修				329			
合 計				8,567	156	256	1,011.0

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
新採用	新採用職員研修	4	26.0	303	4	16	104.0
基本	一般職	1	7.0	455	13	13	91.0
	管理職	1	7.0	354	9	9	63.0
能力	採用3年目職員研修	2	12.5	183	6	12	75.0
	採用5年目職員研修	2	12.5	101	4	8	50.0
	採用10年目職員研修	2	12.5	153	5	10	62.5
	技能職員研修	2	12.5	18	1	2	12.5
	係長研修	2	13.0	217	6	12	78.0
	課長補佐研修	2	10.0	140	4	8	40.0
	課長研修	2	10.0	83	3	6	30.0
合 計				2,007	55	96	606.0

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
これからの自治体経営のあり方研修	1	7.0	14	1	1	7.0
政策法務研修	2	13.0	20	1	2	13.0
自治体法務入門研修	1	6.0	38	1	1	6.0
地方自治法・地方公務員法研修	2	14.0	35	1	2	14.0
事例で学ぶ民法研修	2	13.0	16	1	2	13.0
訴訟事例に学ぶ行政法研修	1	7.0	21	1	1	7.0
危機管理研修 ～自治体職員が知っておきたい危機管理術～	1	6.0	29	1	1	6.0

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
管理職のためのメンタルヘルス研修		1	5.0	46	1	1	5.0
OJTの進め方研修 ～人を育てる楽しさを知ろう～		2	12.0	23	1	2	12.0
プロの仕事術研修		1	6.5	30	1	1	6.5
コーチング研修		1	7.0	13	1	1	7.0
プレゼンテーション研修 ～これであなたも説明上手～		1	6.5	24	1	1	6.5
住民対応力向上研修		1	7.0	39	1	1	7.0
相手に伝わる話し方研修		2	12.5	17	1	2	12.5
行財政問題研究研修 ～小西教授の地方財政講座～		1	5.0	34	1	1	5.0
意識改革セミナー		1	3.0	63	1	1	3.0
男女共同参画セミナー		1	2.5	46	1	1	2.5
企業決算書の見方研修		1	6.5	33	1	1	6.5
広報技術向上研修 ～写真一枚にかける思い～		1	6.0	29	1	1	6.0
滞納整理事務研修 ～公営住宅の家賃、給食費等その他の債権について		2	12.5	60	1	2	12.5
産業振興研修		1	7.0	12	1	1	7.0
公会計財務書類活用研修		1	6.5	22	1	1	6.5
パソコン（集合）研修	ワード初級	2	12.0	21	2	4	24.0
	エクセル初級	2	12.0	40	3	6	36.0
	アクセス初級	3	18.0	52	3	9	54.0
	パワーポイント初級	2	12.0	17	1	2	12.0
	CALS/EC (CAD基礎編)	2	12.0	7	1	2	12.0
	CALS/EC (CAD実務編)	1	7.0	5	1	1	7.0
	CALS/EC (電子納品編)	1	5.0	10	1	1	5.0
合 計				816	34	53	321.5

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
地域づくり研修 ～地域社会に役立つ「役人」づくり～		1	3.0	34	1	1	3.0
合 計				34	1	1	3.0

(ほか地域住民等18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	3.0	214	1	1	3.0
市町村議会議員研修	1	4.0	381	1	1	4.0
議員行政実務研修	1	4.0	94	1	1	4.0
監査委員研修	1	5.0	106	1	1	5.0
議会事務局職員研修	1	4.5	57	1	1	4.5
合 計			852	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	2.5	27	1	1	2.5
職場内講師養成研修	セクシュアルハラスメント	2	13.0	1	2	13.0
	公務員倫理	3	20.5	1	3	20.5
	接遇リーダー	2	12.0	1	2	12.0
	フォロー	2	12.0	1	2	12.0
講師派遣研修			4,448	56	91	
合 計			4,529	61	101	60.0

※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		180			
	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か月	17			
パソコン（eラーニング）研修	ワード中級	3か月	17			
パソコン（eラーニング）研修	エクセル初級	3か月	30			
パソコン（eラーニング）研修	エクセル中級	3か月	40			
パソコン（eラーニング）研修	アクセス初級	3か月	23			
パソコン（eラーニング）研修	アクセス中級	3か月	11			
パソコン（eラーニング）研修	パワーポイント初級	3か月	11			
合 計			329			

(3) 研修科目案内

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 : 4 回 ● A コース 平成24年4月10日(火) ~ 13日(金) ● B コース 平成24年4月24日(火) ~ 27日(金) ● C コース 平成24年5月8日(火) ~ 11日(金) ● D コース 平成24年5月15日(火) ~ 18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
1 日 目	10:00 } オリエンテーション 10:30 広域連合長挨拶	-	こうち人づくり広域連合
	10:30 } 健康管理・メンタルヘルス 12:00	1.5	高知市総務部人事課健康管理室 保 健 師 森澤 小百合
	13:00 } 地方公務員制度・公務員倫理 15:10	2.0	高知県総務部市町村振興課 課長補佐 成田 浩
	15:20 } 自己啓発・仕事の進め方 17:15	2.0	高知市都市建設部都市計画課 課 長 和田 享仁
2 日 目	8:45 } 地方自治のしくみ 12:15 (地方自治・地方財政)	3.5	高知県総務部市町村振興課 チーフ(行政担当) 寺村 禎人 チーフ(財政担当) 山本 倫嗣(A・C・D) 主 幹 仙頭 佳枝(B)
	13:15 } 接遇・ビジネスマナー 17:15	4.0	テルウェル西日本(株)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 } 会計事務 10:15	1.5	高知県会計管理局会計管理課 会計支援推進鑑 森田 和哉(A・B) チーフ(会計支援第二担当) 井上 素(C・D)
	10:25 } 南海地震対策 12:00	1.5	高知県危機管理部南海地震対策課 主 幹 上田 康博(B・D) 主 事 川島 拓人(A・C)
	13:00 } 人権学習(体験学習含む) 17:15	4.0	公益財団法人高知県人権啓発センター
4 日 目	8:45 } セクシュアルハラスメント 10:15	1.5	(財)こうち男女共同参画社会づくり財団 相談員 岡田 依里(A・D) 相談員 金川 淳子(B・C)
	10:25 } 協働を考える 12:00 13:00 15:45	4.5	高知県県民生活・男女共同参画課 チーフ(NPO担当) 岡村 美紀 絵金蔵運営委員会 会 長 浜田 義隆
	15:45 } 閉講式 16:00	-	こうち人づくり広域連合

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3・10年目の技能職員、新任の係長・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 14回・管理職 9回 一般職（採用3・5・10年目職員、勤務年数3・10年目の技能職員） ● A コース 平成24年5月30日(水) ● B コース 平成24年6月13日(水) ● C コース 平成24年6月29日(金) ● D コース 平成24年7月6日(金) ● E コース 平成24年7月11日(水) ● F コース 平成24年8月3日(金) ● G コース 平成24年8月24日(金) ● H コース 平成24年8月31日(金) ● I コース 平成24年9月5日(水) ● J コース 中止（受講者少数のため） ● K コース 平成24年9月21日(金) ● L コース 平成24年9月26日(水) ● M コース 平成24年10月19日(金) ● N コース 平成24年11月9日(金) 管理職（新任者の係長・課長補佐・課長） ● A コース 平成24年5月29日(火) ● B コース 平成24年6月28日(木) ● C コース 平成24年7月5日(木) ● D コース 平成24年7月19日(木) ● E コース 平成24年8月23日(木) ● F コース 平成24年8月30日(木) ● G コース 平成24年10月3日(水) ● H コース 平成24年10月22日(月) ● I コース 平成24年11月7日(水)		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 四万十市役所 ● D コース 中土佐町民交流会館 ● E コース こうち勤労センター ● F コース こうち勤労センター ● G コース 田野町ふれあいセンター ● H コース 四万十市役所 ● I コース こうち勤労センター ● J コース 中止（受講者少数のため） ● K コース こうち勤労センター ● L コース 四万十市役所 ● M コース こうち勤労センター ● N 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 四万十市役所 ● C コース 中土佐町民交流会館 ● D コース こうち勤労センター ● E コース 田野町ふれあいセンター ● F コース 四万十市役所 ● 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 ● I コース こうち勤労センター	
日程	カリキュラム	時間	講師
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：①アットヒューマンコンサルティング 合田 準（A・C・E・G・H・I） ②岡山県市町村職員研修センター 江見 富美男（B・D・F）
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 21世紀職業財団 井上 みつ子・横本 宏子
13:00 ～ 15:00	人権学習	2.0	一般職：公益財団法人高知県人権啓発センター 管理職：①千斗枝グローバル教育研究所 山中 千枝子（A・C・F・H） ②畠中 洋行・畠中 智子（B・D・E・G・I）
15:10 ～ 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・塩田 幸 管理職：①高知産業保健推進連絡事務所 小松 律・影山 淳子 ②高知県立あき総合病院 山内 祥豪

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 : 6 回 ● A コース 平成24年6月11日(月) ~ 12日(火) ● B コース 平成24年6月21日(木) ~ 22日(金) ● C コース 平成24年9月12日(水) ~ 13日(木) ● D コース 平成24年9月18日(火) ~ 19日(水) ● E コース 平成24年11月1日(木) ~ 2日(金) ● F コース 平成24年12月19日(水) ~ 20日(木)	会 場 : ● A コース こうち勤労センター ● B コース 四万十市役所 ● C コース 田野町ふれあいセンター ● D コース こうち勤労センター ● E コース こうち勤労センター ● F コース こうち勤労センター

●A・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 9:30 ~ 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~	6.5	一般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 ~ 16:00		6.0		

●B・D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 9:30 ~ 17:00	文書表現力・図解表現力を磨く	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 木村 仁美	わかりやすい文 書を作成するた めに、文書表現力や 図解表現力を身に 付け、基礎的実務 能力の向上を図 る。
2 日 目 9:00 ~ 16:00		6.0		

●Cコース

(定員:40人)

日程	カリキュラム	時間	講 師	概要
1 日 目 9:30 ~ 17:00	住民対応の基本	6.5	株式会社パトス 講師 古山 恵子	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 ~ 16:00		6.0		

●Fコース

(定員:40人)

日程	カリキュラム	時間	講 師	概要
1 日 目 9:30 ~ 17:00	住民対応の基本	6.5	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 ~ 16:00		6.0		

※定員に著しく達しないコースは、希望者を募集します。

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 コース 平成24年9月3日(月) ~ 4日(火) ● B コース 平成24年9月27日(木) ~ 28日(金) ● C コース 平成24年10月17日(水) ~ 18日(木) ● D コース 平成24年12月17日(月) ~ 18日(火)	会 場 : ● A コース こうち勤労センター ● B コース 四万十市役所 ● 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

●A・D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 9:30 ~ 17:00	創造力開発と業務改善	6.5	一般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、演習を通じて身に付け、問題解決力や目標達成能力の向上を図る。
2 日 目 9:00 ~ 16:00		6.0		

●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 9:30 ~ 17:00	組織力強化と部下力養成	6.5	株式会社 行政マネジメント研究所 講師 中村 雅子	個人の仕事とチームの仕事の関係を理解し、上司を動かす「真に自立した職員」になるための基本を理解するとともに、コミュニケーション能力の向上を図る。
2 日 目 9:00 ~ 16:00		6.0		

●Cコース

(定員: 40人)

日程	カリキュラム	時間	講 師	概 要
1 日 目 9:30 ~ 17:00	協働のまちづくりと住民満足	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 小室 邦夫	協働の魅力と可能性について理解するとともに、住民満足を高める協働の実践へと結び付ける能力の向上を図る。
2 日 目 9:00 ~ 16:00		6.0		

※定員に著しく達しないコースは、希望者を募集します。

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 : 5 回 ● A コース 平成24年6月14日(木) ~ 15日(金) ● B コース 平成24年8月20日(月) ~ 21日(火) ● C コース 平成24年9月6日(木) ~ 7日(金) ● D コース 平成24年10月9日(火) ~ 10日(水) ● E コース 平成24年12月3日(月) ~ 4日(火)	会 場 : こうち勤労センター

●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 9:30 ~ 17:00	地域の将来を考える政策立案	6.5	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。
2 日 目 9:00 ~ 16:00		6.0		

●B・D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 9:30 ~ 17:00	問題解決力向上	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 田中 浩	中堅職員に求められる役割を再認識するとともに、問題解決力・企画力・現状分析力・説明力の向上を図る。
2 日 目 9:00 ~ 16:00		6.0		

●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 9:30 ~ 17:00	自己の能力、強みの発見 ~セルフモチベーションの向上~	6.5	一般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。
2 日 目 9:00 ~ 16:00		6.0		

※定員に著しく達しないコースは、希望者を募集します。

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24年7月30日(月) ~ 31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
1 日 目	9:30 ~ 17:00	自己表現による問題解決	6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 田辺 ゆうこ
2 日 目	9:00 ~ 16:00		6.0	

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24年7月12日(木) ~ 13日(金) ● B コース 平成24年8月6日(月) ~ 7日(火) ● C コース 平成24年8月16日(木) ~ 17日(金) ● D コース 平成24年10月4日(木) ~ 5日(金) ● E コース 平成24年11月21日(水) ~ 22日(木) ● F コース 平成25年1月7日(月) ~ 8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
1 日 目	9:30 ~ 10:20	市町村長等講話	1.0	市町村長等講話 Aコース:高知県知事 尾崎 正直 Bコース:土佐市長 板原 啓文 Cコース:中土佐町長 池田 洋光 Dコース:安芸市長 松本 憲治 Eコース:高知市長 岡崎 誠也 Fコース:馬路村長 上治 堂司
	10:30 ~ 17:00	組織における係長の立場と役割	5.5	一般社団法人日本経営協会 講師 愛知 輝義
2 日 目	9:00 ~ 16:30		6.5	

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 コース 平成24年7月17日(火) ~ 18日(水) ● B コース 平成24年8月27日(月) ~ 28日(火) ● C コース 平成24年11月5日(月) ~ 6日(火) ● D コース 平成24年11月27日(火) ~ 28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
1 日 目	13:00 ~ 17:00	人材育成と職場活性化	4.0	一般社団法人日本経営協会 講師 浦野 秀一
2 日 目	9:00 ~ 16:00		6.0	

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 コース 平成24年7月3日(火) ~ 4日(水) ● B コース 平成24年8月1日(水) ~ 2日(木) ● C コース 平成24年10月23日(火) ~ 24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
1 日 目	13:00 ~ 17:00	管理職の役割とリーダーシップ	4.0	株式会社ヤマオコーポレーション 代表取締役 鬼澤 慎人
2 日 目	9:00 ~ 16:00		6.0	

《平成24年度 新設研修》

これからの自治体経営のあり方研修				
対 象 者：	全職員 (主に係長級以上の職員)	目 的： 厳しい行政環境の中で、分権時代に求められる問題解決型リーダーを目指し、問題解決のための真因を徹底的に追求する力を身に付け、住民の要望を先取りできる自治体経営を担う能力の向上を図る。		
	定 員： 36 人			
日 数：	1 日間	日 程：平成24年11月12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
9:00 } 17:00	1. 問題解決型リーダーに求められる能力 2. 問題解決法入門 3. グループ演習 4. 問題解決のための「見える化」 5. まとめ		7.0	株式会社 行政マネジメント研究所 講師 井上 善海

《平成24年度 新設研修》

政策法務研修				
対 象 者：	全職員	目 的： 地域公共政策の立案に必要な法的基礎知識の習得を目指し、これからの政策法務のあり方について学ぶ。		
	定 員： 40 人			
日 数：	2 日間	日 程：平成24年8月2日(木) ～ 3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
1 日 目	9:30 } 17:00	1. 公共政策の立案と法 2. 政策立案と憲法 (演習) 3. 道州制と地方自治の本旨 4. 法令と条例 (演習)	6.5	岡山市役所 宇那木 正寛
2 日 目	9:00 } 16:30	5. 都道府県条例と市町村条例 6. 行政手法 7. 行政上の義務の強制的実現 8. その他立法・解釈に必要な基礎知識	6.5	

※ 高知県との合同研修

自治体法務入門研修			
対 象 者：全職員		目 的： 業務上の課題等を法に基づいて考え判断する能力など、これからの自治体職員に必要とされる法務を習得する。	
定 員： 100 人			
日 数： 1 日間		日 程：平成24年6月5日(火)	会 場：高知城ホール
日程	カリキュラム	時間	講 師
9:30 <			

※ 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： 48 人					
日 数： 2 日間		日 程：平成24年11月14日(水) ～ 15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
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. 住民の権利と義務 9. これからの行政のあり方 10. 自治法改正の動向		7.0	元東京都総務局 審査法務担当部長 木藤 静夫
		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. 公務員改革の動向			

※ 地方自治法のみ又は地方公務員法のための受講も可能です。

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24年10月30日(火) ～ 31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
1 日 目	10:00 }	1. はじめに 2. 民法の構成 3. 事例研究		6.0	稲田法律事務所 弁護士 稲田 良吉
	17:00				
2 日 目	9:00 }	4. 受講生提出事例の研究		7.0	
	16:45				

※ 高知県との合同研修



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： 1 日間		日 程：平成24年10月12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
9:00 ～ 17:00	1. 行政への信頼 2. 行政法とその特質 3. 行政行為 4. 行政行為の無効・取消・撤回 5. 国家補償 6. 行政争訟		7.0	下元敏晴法律事務所 弁護士 下元 敏晴

※ 高知県との合同研修

危機管理研修　～自治体職員が知っておきたい危機管理術～				
対 象 者：　全職員		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：　48 人				
日　　数：　　1 日間		日　程：平成24年11月8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
9:00 } 16:00	1. 自治体における危機とは 2. 危機対応マニュアル作成 3. 不当要求への対応 4. コンプライアンス		6.0	一般社団法人日本経営協会 講師　大塚　康男

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： 70 人				
日 数： 1 日間		日 程：平成24年11月5日(月)		会 場：高知共済会館
日程	カリキュラム		時間	講 師
10:00 } 16:00	1. ストレス社会の現状を知り考える 2. ストレスをチェックして対策を考える 3. うつ病について学習する 4. 職場のメンタル対策での最新事例紹介 5. メンタルタフネスになろう 6. 4つのRとマイリスト、WLBの重要性 7. うつ病を予防するシンプルな習慣づくり 8. まとめと質疑応答		5.0	株式会社 行政マネジメント研究所 講師 渡部 卓

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24年6月4日(月) 2回目 平成24年7月2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
1 回 目	9:30 ～ 16:30	1. OJTの意義と必要性 2. 育成担当者の役割認識 3. 部下・後輩との接し方 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 5. 育成計画策定のポイント	6.0	株式会社インソース 講師 田中 秀樹
2 回 目	9:30 ～ 16:30	1. OJTを振り返る 2. チームで共同してOJTを進行する 3. ケーススタディ 4. 明日からの指導方法を考える 5. 明日からの行動目標	6.0	

《平成24年度 新設研修》

プロの仕事術研修			
対 象 者：全職員		目 的： 仕事のプロとしての自覚と意識について理解を深めるとともに、仕事にかかる時間を半減させる考え方、合理化、段取り、処理の方法などを幅広く身に付ける。	
定 員：48 人			
日 数： 1 日間		日 程：平成24年10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
9:00 			

コーチング研修			
対 象 者：全職員		目 的： 自発的に行動できる人材の育成を目指した「コーチング」に対する理解を深め、演習を通じてスキルを体得することにより、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。	
定 員：30 人			
日 数：1 日間		日 程：平成24年10月11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
9:00 ～ 17:00	1. コーチングの基礎知識 2. タイプ別コーチングの留意点 3. コーチングスキル演習	7.0	Harmonie（ハーモニア） 代表 中村 真理

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： 会議や説明会等で聴き手の興味・関心を捉え、筋道が明確で、ストーリー性があり、好感が持てるスピーチの手法を習得する。					
定 員： 20 人							
日 数： 1 日間		日 程：平成24年9月20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	
9:00 16:30		1. プレゼンテーション力向上の意義と効果 2. 聴き手の共感と呼び、好感を持ってもらう話し方 3. 聴き手に筋道が明確で分かりやすい伝え方 4. 聴き手の理解・納得を引き出すストーリー性がある説明力 5. 職場での活用に向けて		6.5		株式会社パトス 講師 近藤 晃司	

住民対応力向上研修

対 象 者：全職員		目 的： 「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。	
定 員： 36 人			
日 数： 1 日間		日 程：平成24年10月15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
9:00 }	1. クレーム対応の基礎知識 〈実習1〉グループディスカッション 2. クレーム対応の心構え 3. クレーム対応の技法 〈実習2〉ロールプレイング	7.0	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
17:00	4. 困難なクレームへの対処法 5. 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： 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。			
定 員： 30 人					
日 数： 2 日間		日 程：平成24年11月19日(月) ～ 20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
1 日 目	9:30 }	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		6.5	株式会社話し方研究所 所長 櫻井 弘
	17:00	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 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		6.0	
	16:00	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　～小西教授の地方財政講座～				
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24年7月27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
10:00 ↓ 16:00	1．地方財政制度の特徴 2．公会計改革の動向と意義 3．地方公営企業会計の改革		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： 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： 70 人				
日 数： 1 日間		日 程：平成24年11月30日(金)		会 場：高知共済会館
日程	カリキュラム		時間	講 師
11:00) 12:00	DVD視聴 NHK「プロフェッショナル」DVD 「仕事の流儀 木村俊昭の仕事」		1.0	内閣官房 地域活性化伝道師 木村 俊昭
13:00) 16:00	「できない」を「できる！」に変える企画 力・実現力 1. 部分個別最適から全体最適とプラス思考 2. 地域活性化のものさし 所得売上向上、人財育成・定着、評価 の仕組み、女性・若者年配者の活躍の 場づくり、新しい産業文化おこし 3. これからの公務員の役割 情報共有、役割分担、事業構想力、事 業構築力、事業継承力の研き方		3.0	

※ 11:00～12:00 DVD視聴 希望者のみ

男女共同参画セミナー				
対 象 者：全職員		目 的： 男女の性別によって、行動や考えが限定するようなことのない自治体職員を育成する。		
定 員： 70 人				
日 数： 1 日間		日 程：平成25年2月8日(金)		会 場：高知城ホール
日程	カリキュラム		時間	講 師
13:30 ～ 16:00	育てる男！イクメンのススメ ～家庭と職場が変わる・女性がもっと輝く～			特定非営利活動法人 ファザーリング・ジャパン (設立者) ファウンダー／副代表 安藤 哲也

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付ける。		
定 員： 48 人				
日 数： 1 日間		日 程：平成24年6月18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
9:30 }	1. なぜ決算書が必要か ・人間の健康診断→企業の健康診断 ・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 ・損益計算書は1年間の経営活動の成績表 ・貸借対照表は診断日の体格を表している ・企業会計は会社法、公会計は？ 2. 損益計算書から何が読み取れるか ・利益には6種類ある ・費用には2つの性格がある ・現金の支出を伴わない費用 3. 貸借対照表から何が読み取れるか ・資産とは何か ・負債とは何か ・純資産とは何か		6.5	日本ビジネスドック 株式会社 講師 関口 康尚
17:00	4. キャッシュ・フロー計算書から何が読み取れるか ・営業活動によるキャッシュ・フロー ・投資活動によるキャッシュ・フロー ・財務活動によるキャッシュ・フロー ・現金預金の増減			

広報技術向上研修　～写真一枚にかける思い～				
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基礎知識を習得する。		
定 員： 30 人				
日 数： 1 日間		日 程： 平成24年6月8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
10:00 }	1. 「広報きりしま」の考え方 2. 読者のココロをつかむ 3. 広報写真とは 4. 撮影してみよう		6.0	鹿児島県霧島市役所 美坂 雅俊
17:00	5. みんなの写真から学ぼう			

※ 高知県との合同研修

滞納整理事務研修 ～公営住宅の家賃、給食費等その他の債権について～					
全職員 対 象 者：（主に滞納整理 実務経験1年以上の職員）		目 的：			
定 員： 48 人		滞納整理事務の遂行にあたって必要な知識を習得する。			
日 数： 2 日間		日 程： 平成24年12月6日(木) ～ 7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
1 日 目	9:30	公的料金回収実務（公営住宅家賃、水道料金等） 1. 自治体が徴収する滞納処分できない債権 2. 滞納整理の方法 3. 時効の制度		6.5	一般社団法人日本経営協会 講師 杉之内 孝司
	17:00				
2 日 目	9:00	4. 相続による納付義務・履行義務の承継 5. 書類の送達についての地方税法の規定の準用 6. 強制執行の手続と公営住宅の明渡し 7. 履行を促すための滞納者との交渉		6.0	
	16:00				

産業振興研修				
対象者　：全職員		目　　的： 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。		
定員　　：　36　人				
日数　　：　　1　日間		日　程：平成24年6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
9:00	1. マーケットイン・消費者視点の物づくり ・ 売り場の現状と消費者・商品トレンド ・ 地域資源の評価・分析と活用方法 ・ 消費者が買いたくなる商品企画		7.0	株式会社こうち暮らしの楽校 講師　松田　高政
	2. 加工品開発のプロセスと実例 ・ 商品開発のプロセスと確認事項 ・ 商品のネーミングや量産試作・各種検査 ・ 食品ラベルデザインと表示チェック			
17:00	3. 効果的な販路開拓の手法 ・ 流通向け商品PR資料の作成方法 ・ 商談・営業を効果的に行う方法			

公会計財務書類活用研修			
対 象 者：全職員		目 的： 公会計制度における財務書類の見方や活用方法を習得し、自治体経営に必要な知識を身に付ける。	
定 員： 48 人			
日 数： 1 日間		日 程： 平成24年9月24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
9:30 ～ 17:00	1. 公会計改革の意義と効果 2. 企業会計の基礎 3. 企業会計と官庁会計の違い 4. 財務書類の作成方法 5. 財務書類の分析・活用方法	6.5	有限責任監査法人トーマツ 講師 鈴木 亮

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	バージョン	日数	日程	定員	会場
ワード（初級）	2003	2	平成24年8月15日(水) ～ 16日(木)	20人	株式会社 高知ソフトウェアセンター
	2007		平成24年11月1日(木) ～ 2日(金)	20人	
エクセル（初級）	2003	2	平成24年9月11日(火) ～ 12日(水)	20人	
	2007		平成24年10月30日(火) ～ 31日(水)	20人	
			平成24年11月13日(火) ～ 14日(水)	20人	
アクセス（初級）	2003	3	平成24年8月21日(火) ～ 23日(木)	20人	
	2007		平成24年10月9日(火) ～ 11日(木)	20人	
			平成24年11月6日(火) ～ 8日(木)	20人	
パワーポイント（初級）	2003	2	平成24年9月20日(木) ～ 21日(金)	20人	
CALS／EC実務（CAD基礎編）		2	平成24年11月19日(月) ～ 20日(火)	20人	社団法人 高知県建設技術公社
CALS／EC実務（CAD実務編）		1	平成25年1月11日(金)	20人	
CALS／EC実務（電子納品編）		1	平成24年6月13日(水)	20人	

地域づくり研修～地域社会に役立つ「役人」づくり～			
対 象 者：		目 的：	
市町村職員及び地域住民等		地域の課題について、地域住民と市町村職員が共に学び考える。	
定 員： 70 人（市町村職員 45人、地域住民等 25人）			
日 数： 1 日間		日 程： 平成25年1月25日(金)	会 場： 高知共済会館
日程	カリキュラム		時間
13:00 ～ 16:00	1. DVD視聴 2. 研修内容 （1）なぜ公務員思考は駄目なのか （2）課題解決方法とは （3）地域社会の最小単位を見る （4）決裁しない哲学とは （5）対処療法と根本治療 （6）交流・ブランド・メディア戦略とは （7）空き農家・農地情報バンク制度 （8）お酒の飲める女子大生 （9）まずい米はJAに （10）ブランドは消費者がつくる （11）TPPに勝つ農業 他 3. 情報交換		3.0 <

※ テーマは自由として、市町村から全3件程度を募集します。
 （「協働について考える研修」、「地域資源活用研修」など）
 市町村からの積極的な企画、提案、要望等をお願いします。

【留意点】

- 1 こうち人づくり広域連合が主催で実施する研修であり、開催市町村以外の市町村職員も募集し、参加します。
- 2 市町村が主催する研修の経費を補助するものではありません。
- 3 地域住民を主な対象として行う、事業や制度などの周知もしくは啓発または生涯学習などを目的とした、説明会、講演会またはシンポジウムなどは対象外です。

トップセミナー			
対 象 者 : 市町村長、副市町村長、 正副議会議長及び各委員 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24年10月26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
13:00 } 13:10	開講あいさつ	—	こうち人づくり広域連合
13:15 } 13:50	調査研究事業報告 「南海地震に備える『行動基準』習得事業」 ～高知県内全職員の足並みを揃えるために～	0.5	調査研究グループ チーム「OTOKOGUMI」
14:00 } 15:10	講演 「地方分権時代における人材育成」	1.5	新しい札幌を創る会 代 表 本間 奈々
15:20 } 16:30	講演 「日本経済の底力と課題 ～龍馬に学ぶ人材育成と地域経済の動向～」	1.5	大阪経済大学 客員教授 岡田 晃

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24年7月25日(水)	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
13:15 } 13:20	開講あいさつ	—	こうち人づくり広域連合
13:25 } 15:00	講演 「地方分権改革と地方議会」	1.5	公益財団法人 後藤・安田記念東京都市研究所 理事長 西尾 勝
15:10 } 16:20	講演 「高知県の景気動向と 経済活性化に求められる人材」	1.0	日本銀行高知支店 支店長 野原 強
16:30 } 17:10	講演 「地方分権改革と人材育成」	0.5	総務省自治財政局 局 長 椎川 忍

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24年11月8日(木)	会 場：高知城ホール
日程	カリキュラム	時間	講 師
10:00 }	1. 地方分権とは 2. 地方自治とは 3. 地方公共団体の役割 4. 法とは 5. 法政策の形成 6. 法政策の要件 7. 法政策要綱の作成	4.0	第一法規株式会社 政策情報センター 法制執務担当部長 峯村 欣弘
15:00	8. 条例案要綱の作成 9. 法の仕組み 10. 条例・規則概論		

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24年6月1日(金)	会 場：高知共済会館	
日程	カリキュラム	時間	講 師
10:00 ～ 15:00	10:00～12:00 「自治体監査の使命」 13:00～15:00 「自治体監査の実務」 (市監査委員と町村監査委員の合同研修)	4.0	福岡市役所 馬場 伸一
15:10 ～ 16:00	事例演習 監査の現場の「困った！」を考えよう (町村監査委員のみの研修)	1.0	

※ 15時20分から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24年7月20日(金)	会 場 高知共済会館	
日程	カリキュラム	時間	講 師
10:00 ～ 14:00	会津若松市議会基本条例の制定経過とその取り組み (市議会と町村議会の合同研修)	3.0	会津若松市議会 議員 木村 政司
14:10 ～ 15:30	地方自治法の一部改正案について (町村議会)	1.5	全国町村議会議長会 議事調査部長 三宅 達也

人事・研修担当者研修				
対 象 者： 人事・研修 担当職員		目 的： 人事・研修担当者としての知識・技能の向上を図る。		
定 員： 48 人				
日 数： 1 日間		日 程： 平成24年4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
14:00 ┘ 15:00	行政対象暴力への対応策		1.0	元高知県警察職員 谷脇 隆行
15:10 ┘ 16:30	多重債務に陥らないために ～法的整理方法と注意点～		1.5	高知市役所 池田 康友

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24年9月10日(月) ～ 11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	
1 日 目	9:30 } 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 <ケーススタディ（グループ討議）> 4. 相談を受けるには（演習）		6.5	一般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：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24年8月29日(水)～31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
1日目	9:10 〃 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 ・積極的に行動する 3. 公務員に求められる規律	6.5	財団法人公務人材開発協会 講師 深堀 清
2日目	8:45 〃 17:15	・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Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	7.5	
3日目	9:00 〃 16:40	・ロールプレーⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ 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	6.5	

職場内講師養成研修（接客リーダー）				
対 象 者：職場の接客向上 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24年7月9日(月) ～ 10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
1 日 目	10:00 ～ 17:00	1. はじめに～住民満足とは 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	6.0	株式会社インソース 講師 河野 貴久代
2 日 目	9:00 ～ 16:00	6. ケース別クレーム対応方法 7. ケーススタディ 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	6.0	

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を実習を通して習得する。			
定 員： 15 人					
日 数： 2 日間		日 程：平成25年2月14日(木) ～ 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
1 日 目	10:00	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Ⅰ 「説明力」を磨く ・情報の整理と話の組み立て 3. 実習Ⅱ 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 17:00 ・ビデオ視聴と検討、助言 4. レクチャー ・講義の組み立てと映像素材の作り方		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
	17:00				
2 日 目	9:00	5. 実習Ⅲ 模擬インストラクション ・各自、5分程度のミニ講義を発表 ・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 ・ビデオ視聴と検討、修正 （構成、内容、話し方） 6. 実習Ⅳ 模擬インストラクション（仕上げ） ・検討、修正をふまえて再度発表 （ビデオ収録） 7. まとめ ・効果的な講義の組み立て、話し方、進め方		6.0	
	16:00				

講師派遣研修

対象者：企画による			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、講師派遣などを支援する。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。					
定員：企画による								
日数：企画による								
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	1	人事考課・目標管理研修	H24. 4. 24～26	高知市たかじょう庁舎6階大会議室	一般社団法人日本経営協会 阪口 武	監督職（新任係長）	79
2	高知市	2	接遇研修	H24. 5. 25	高知市たかじょう庁舎6階大会議室	オフィス山崎 山崎 真理	環境部職員	55
3	高知市	3	人事考課（フォロー）研修	H24. 7. 30～8. 1	高知市たかじょう庁舎6階大会議室	一般社団法人日本経営協会 阪口 武	管理監督職（係長2年目・3年目、3年目課長）	102
4	越知町	1	メンタルヘルス研修	H24. 6. 19～20	越知町役場3階大会議室	(株)インソース 中根 きみ絵	全職員（特別職含む）	100
5	香美市	1	接遇研修	H24. 5. 30、6. 12	香美市立中央公民館、香北基幹集落センター、香美市役所本庁	オフィス山崎 山崎 真理	全職員	200
6	南国市	1	第1回保育所職員研修	H24. 6. 15	南国市保健福祉センター 多目的ホール	高知大学 門田 雅人 京都華頂大学現代家政学部 西川 由紀子	保育所職員	132
7	高知市	4	業務改善研修	H24. 6. 25	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	政策課題研究研修受講者、接遇リーダー、及び公募	25
8	大川村	1	土佐・長岡郡町村議会連絡協議会全議員研修会（異常気象による深層崩壊等土砂災害の危険性について）	H24. 8. 20	本山町プラチナセンター	一般財団法人砂防フロンティア整備推進機構 亀江 幸二	土佐・長岡郡町村議会議員及び事務局職員	75
9	南国市	2	大規模災害時活動研修	H24. 9. 8	南国市消防本部	宮城県岩沼市消防団 田村 善洋	消防職員及び市防災担当職員	45
10	高知市	5	マネジメント研修	H24. 10. 10～12	高知市たかじょう庁舎6階大会議室	(株)行政マネジメント研究所 大内 一敏	課長補佐級・課長級職員	104
11	高知市	6	心理学を活用した接遇研修～職場を変えるキーマンは管理職～	H24. 8. 29～31	高知市たかじょう庁舎6階大会議室	オフィス山崎 山崎 真理	課長補佐級・課長級職員	101
12	土佐市	1	災害と男女共同参画研修	H24. 7. 13	土佐市役所3階大会議室	岩手県もりおか女性センター 田端 八重子	全職員	43
13	いの町	1	接遇マナー研修	H24. 7. 13、H25. 1. 18	仁淀病院3階会議室	テルウェル西日本（株）四国支店 福岡 あゆみ	仁淀病院事業全職員	97
14	土佐清水市	1	人事考課評価者研修	H24. 7. 24～25	土佐清水市役所第一会議室	(株)ぎょうせい 橋本 周平	課長・課長補佐・係長	72
15	安芸市	1	保育所職員研修	H24. 7. 29	安芸市健康ふれあいセンター・元気館	らく相談室 池添 素	保育所職員	60
16	須崎市	1	人事評価実務（評価者）研修	H24. 8. 24	須崎市総合保健福祉センター	(株)ぎょうせい 三留 敏明	係長級以上の職員	48
17	南国市	3	ハラスメント研修	H24. 8. 2～3	南国市役所	(株)ぎょうせい 金平 しのぶ	南国市職員	238
18	安芸市	2	メンタルヘルス研修	H24. 8. 22	安芸市役所第1・第2会議室	土佐メンタルヘルス研究会 宮川 裕子	一般職	67
19	高知市	7	パソコン研修	H24. 8. 22～24、9. 25～27	高知市たかじょう庁舎6階人事課会議室	四国情報管理センター(株)	健康福祉部職員	57
20	いの町	2	コミュニケーション研修	H24. 8. 28～30、9. 26～28	すこやかセンター伊野	人・みらい研究所 筒井 典子	特別養護老人ホーム全職員他希望者	95
21	中土佐町	1	行政評価研修	H24. 8. 6	中土佐町立文化館2階	(株)行政マネジメント研究所 本多 鉄男	全職員	81
22	須崎市	2	メンタルヘルス研修	H24. 9. 27～28	須崎市総合保健福祉センター	(株)ぎょうせい 金平 しのぶ	高幡5市町職員	159
23	香美市	2	防災研修	H24. 8. 21～22	香美市立中央公民館、香北基幹集落センター、香美市役所	日本セイフティー(株)災害研究所 伊永 勉	全職員	227
24	芸西村	1	防災研修	H24. 8. 9～10	芸西村生涯学習館学習室	高知大学理学部 岡村 眞	全職員	50
25	香南市	1	公務員倫理研修	H24. 11. 9、16	のいちふれあいセンター	アットヒューマンコンサルティング 合田 準	全職員	180
26	室戸市	1	人事評価・評価者研修	H24. 8. 20	室戸市役所第1会議室	一般社団法人日本経営協会 阪口 武	課長補佐・課長	50
27	安芸市	3	人事考課制度研修	H24. 8. 31	安芸市役所会議室	一般社団法人日本経営協会 阪口 武	課長級・課長補佐・係長級	49
28	香南市	2	セクシュアルハラスメント研修	H24. 8. 21	香南市消防本部4階大会議室	(公財)こうち男女共同参画社会づくり財団 岡田 依里	消防本部全職員	35

【人材育成の環境づくり研修】

29	奈半利町	1	安芸郡議会議員研修 (東日本大震災の教訓、東南海・南海地震対策)	H24. 8. 24	奈半利町保健センター	ベル仙台観光バスガイド企画 坂本 義子 高知大学理学部 岡村 眞	安芸郡町村議会議員	85
30	いの町	3	人事評価研修	H24. 10. 30	すこやかセンター伊野	(株)ぎょうせい 橋本 周平	新規採用職員、管理職員	34
31	いの町	4	メンタルヘルス研修	H24. 9. 26	すこやかセンター伊野、仁淀病院	(株)インソース 植山 哲文	全職員	74
32	香南市	3	まちづくり職員研修	H24. 9. 21	野市中央公民館	川根振興協議会 辻駒 健二	全職員	212
33	高知市	8	ファシリテーション力向上研修	H24. 12. 6	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 畠中 智子	公募職員	18
34	室戸市	2	ハラスメント研修	H24. 9. 5	室戸市役所第1会議室	(株)インソース 植山 哲文	全職員	36
35	仁淀川町	1	中山間地における行政運営と地方財政	H24. 10. 4	仁淀川町中央公民館	関西学院大学大学院 小西 砂千夫	全職員	32
36	室戸市	3	接遇研修	H24. 10. 10～11	室戸市役所第1会議室	(株)インソース 河野 貴久代	全職員	101
37	黒潮町	1	職員防災研修	H24. 8. 29～30	黒潮町佐賀支所、黒潮町保健福祉セン	元気仙沼市職員 佐藤 健一	全職員	171
38	高知市	9	接遇研修	H24. 11. 7	高知市たかじょう庁舎6階人事課会議室	オフィス山崎 山崎 真理	議会事務局・財務部職員	56
39	安芸市	4	行政手続制度研修～これだけは知っておこう～	H24. 10. 23	安芸市役所第1・第2会議室	(株)ぎょうせい 渡邊 光夫	課長級、係長級	50
40	安芸市	5	地方自治法研修	H24. 11. 20	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 (主に主幹～係長を対象)	23
41	安芸市	6	ハラスメント防止研修	H24. 12. 6	安芸市役所第1・第2会議室	(株)インソース 今岡 まゆみ	一般職	41
42	安田町	1	法制執務研修	H24. 10. 17	安田町地域ふれあいセンター	第一法規(株) 最上 登	一般事務職員 (保育職を除く)	28
43	室戸市	4	職員のメンタルヘルス研修	H25. 2. 20～21	室戸市役所第1会議室	高知産業保健推進連絡事務所 影山 淳子	全職員	43
44	高知市	10	メンタルヘルス研修	H25. 1. 29	高知市たかじょう庁舎6階大会議室	(株)行政マネジメント研究所 中村 雅子	市民協働部・健康福祉部職員	38
45	構原町	1	法制執務(初級)研修	H24. 11. 2	構原町役場2階会議室	第一法規(株) 峯村 欣弘	全職員	42
46	土佐清水市	2	住民対応力(クレーム対応等)強化研修	H24. 11. 22	土佐清水市役所第一会議室	(株)行政マネジメント研究所 服部 悦章	全職員	55
47	南国市	4	第2回保育所職員研修	H25. 1. 16	南国市保健福祉センター 多目的ホール	NP0法人カンガルーの会 前野 當子 高知県教育センター 堀内 教代	保育所職員	134
48	奈半利町	2	法制執務研修	H24. 11. 13～14	奈半利町役場第1・第2会議室	(株)ぎょうせい 徳織 昭夫	全職員	32
49	三原村	1	人事評価研修	H25. 1. 17～18	三原村役場第1会議室	(株)ぎょうせい 橋本 周平	管理職及び課長補佐・係長職	23
50	北川村	1	高齢者等への心配り と対応研修	H24. 11. 28	北川村保健センター 研修室	高知県社会福祉協議会 高橋 紀子	全職員	44
51	安芸市	7	保育所職員研修冬季 研修	H25. 1. 7	安芸市健康ふれあい センター	高知大学 門田 雅人 高知大学農学部 大年 邦雄	保育士、給食調理師	59
52	土佐市	2	国・県の新想定を受けて～次の南海地震に備える には～	H24. 12. 17	土佐市防災センター 1階会議室	独立行政法人 海洋研究開発機構 金田 義行	全職員	80
53	宿毛市	1	メンタルヘルスケア 研修～いきいきとした職場作 りのために～	H25. 2. 6～7	宿毛市役所3階 第3 会議室	(株)インソース 中根 きみ絵	管理職(課長・課長補佐)、一般職員	60
54	佐川町	1	医療従事者のための 「ケア・コミュニケーション トレーニングセミナー」	H25. 1. 24、31	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	91
55	黒潮町	2	職員人権研修	H25. 2. 12～13	黒潮町佐賀支所、黒潮町保健福祉セン	特定非営利活動法人 香川人権研究所 喜岡 淳	全職員	119
56	南国市	5	「地方財政・地方自治政策の動向」研修 会	H25. 2. 20	南国市役所5階 第2～ 5委員会室	関西学院大学大学院 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

23市町村

91日

4, 448 人

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（NOMA）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	観光戦略の実践と地域ブランド創造～集客交流プランと地域活性化～	H24. 5. 22～30	安芸市職員	1
	使用料等の滞納債権の回収強化	H24. 6. 4～8	高知市職員	1
	固定資産税課税事務（家屋）	H24. 6. 12～22	高知市職員	1
	〃	〃	南国市職員	1
	住民主体のまちづくりのための政策形成と条例等（政策法務）	H24. 6. 25～29	安芸市職員	1
	大災害と自治体～東日本大震災からの教訓と実践～	H24. 7. 2～6	高知市職員	1
	人事管理～人と組織の活性化に向けたマネジメントの実践～	H24. 7. 2～6	高知市職員	1
	これからの管理職～企画力と行動力の発揮～	H24. 7. 9～13	高知市職員	1
	〃	〃	北川村職員	1
	固定資産税課税事務（土地）	H24. 7. 24～8. 3	高知市職員	1
	〃	〃	安芸市職員	1
	〃	〃	四万十市職員	1
	〃	〃	越知町職員	1
	市町村税徴収事務	H24. 7. 24～8. 3	高知市職員	1
	法令実A～法務の基礎と実務	H24. 8. 6～10	安芸市職員	1
	〃	〃	中土佐町職員	1
	〃	〃	津野町職員	1
	住民税課税事務①②	H24. 8. 21～31	宿毛市職員	1
	〃	〃	中土佐町職員	1
	財政運営～変革期の自治体財政運営～	H24. 8. 21～31	高知市職員	1
	〃	〃	南国市職員	1
	電子自治体の推進と地域における情報政策	H24. 9. 3～7	高知市職員	1
	健康福祉社会づくりのための政策形成と条例等（政策法務）	H24. 9. 3～7	中土佐町職員	1
	男女共同参画社会の構築～男女の能力と個性が発揮できる社会を目指して～	H24. 9. 3～8	高知市職員	1
	〃	〃	宿毛市職員	1
	自治体ファイナンス～市町村職員のための資金調達基礎知識～	H24. 9. 12～14	安芸市職員	1
	〃	〃	仁淀川町職員	1
	町村職員等のための自治体経営特別セミナーⅡ実践コース	H24. 9. 13～14	香美市職員	1
	大災害と自治体～東日本大震災からの教訓と実践～	H24. 10. 1～5	北川村職員	1
	住民税課税事務	H24. 10. 9～19	高知市職員	1
	〃	〃	安芸市職員	1
	〃	〃	南国市職員	1
	副市町村長セミナー	H24. 10. 25～26	高知市副市長	1
	〃	〃	越知町副町長	1
	議会事務～分権時代の議会運営～	H24. 10. 29～11. 6	高知市職員	1
	〃	〃	南国市職員	1
	住民と行政の協働	H24. 10. 29～11. 6	南国市職員	1
	特別セミナー～税務の基礎と実務～	H24. 11. 8～9	日高村村長	1
	住民税課税事務	H24. 11. 12～22	香南市職員	1
	〃	〃	南国市職員	1
	市町村税徴収事務	H24. 11. 12～22	南国市職員	1
	地域コミュニティ再生②	H24. 11. 26～30	土佐清水市職員	1
	地域における障がい者福祉～ネットワークと自立支援～	H24. 12. 4～12	安芸市職員	1
	〃	〃	中土佐町職員	1
	広報広聴～さらなるスキルアップを目指して～	H24. 12. 4～12	高知市職員	1
	市町村長特別セミナー	H25. 1. 9～10	南国市長	1
	ブラッシュアップ女性リーダー	H25. 1. 21～1. 29	高知市職員	1
	監査事務	H25. 1. 21～1. 29	高知市職員	1
	公共施設の有効活用と大量更新	HH25. 2. 4～8	高知市職員	1
	中心市街地の再生～まちの活性化と敏交通政策～	HH25. 2. 4～8	四万十市職員	1

研修の種類	課程・科目等	研修期間	修了者	
			市町村名	人数
自治大学校	第1部・第2部特別課程第25期	H24. 5. 14～5. 15H24. 9. 11～10. 5	高知市職員	1
	政策専門課程(新時代・地域経営コース第5期)	H24. 7. 23～8. 8	高知市職員	1
	第3部課程「市町村コース」	H24. 7. 3～26	安芸市職員	1
	税務事務専門課程(徴収事務コース)	H24. 8. 21～10. 3	佐川町職員	1
全国市町村国際 文化研修所	政策実務系研修「地方公営企業経営の基本～財務会計と新経営手法～」	H24. 6. 20～22	高知市水道局	1
	固定資産税課税事務(土地)	H24. 6. 22～7. 6	南国市職員	2
	地域坊諫力の向上	H24. 5. 14～16	土佐町職員	1
	人がつながるまちづくり～地域への関わり方～	H24. 5. 22～25	土佐町職員	1
	固定資産税課税事務: 土地	H24. 6. 26～7. 6	佐川町職員	1
	新地方公会計制度の実務	H24. 7. 10～12	南国市職員	1
	子育てに困難を抱える人への支援	H24. 7. 23～25	土佐町職員	1
	職員のやる気を引き出す自治体人事戦略	H24. 8. 20～8. 23	高知市職員	1
	〃	〃	安芸市職員	1
	維持可能なまちづくり	H24. 8. 21～23	土佐町職員	1
	自治体福祉行政入門	H24. 8. 27～31	中土佐町職員	1
	障害のある人への自立支援	H24. 9. 10～14	南国市職員	1
	自治体職員のための財務会計の基本	H24. 9. 25～28	南国市職員	1
	〃	〃	芸西村職員	1
	高齢者福祉と介護保険	H24. 10. 11～19	南国市職員	1
	これからのまちづくりと公共交通	H24. 11. 1～2	高知市職員	1
	ソリューションフォーカスによる解決構築(前期)	H24. 11. 5～6	中土佐町職員	1
	組織マネジメント	H24. 11. 26～28	越知町職員	1
	〃	〃	梶原町職員	1
	市町村税の滞納整理事務	H24. 12. 10～14	中土佐町職員	1
	地域づくり人育成講座	H25. 1. 11～31	香南市職員	1
	法令実務B～法務の応用と実践～	H25. 1. 21～1. 31	高知市職員	1
	児童虐待への対応	H25. 1. 28～2. 1	高知市職員	1
	〃	〃	南国市職員	1
	〃	〃	香南市職員	1
	〃	〃	土佐町職員	1
	地域におけるこころの健康づくり(市町村の自殺対策)	H25. 2. 6～8	土佐町職員	1
	学生とつくる魅力的なまち	H25. 3. 4～3. 6	香南市職員	1
一般社団法人 日本経営協会	滞納整理実務入門	H24. 5. 15～16	香美市職員	2
	管理者のための滞納整理事務講座	H24. 5. 17～18	香美市職員	1
	不動産取引と登記をめぐる基礎実務	H24. 5. 22～23	南国市職員	2
	新任担当者のための技術検査の進め方	H24. 5. 24～25	香美市職員	1
	農地の法知識と農地行政の法実務	H24. 5. 29～30	高知市職員	1
	土地の課税と評価実務(税務)	H24. 6. 4～5	香美市職員	1
	契約事務の基礎知識とその運用	H24. 6. 12～13	香美市職員	1
	演習で学ぶ木造家屋の評価実務講座	H24. 6. 13～14	香美市職員	1
	契約事務の基礎知識とその運用	H24. 6. 12～13	南国市職員	1
	公有財産の適正な管理実務と有効活用の進め方	H24. 6. 20～21	香美市職員	2
	地方公共団体における文書管理の実務	H24. 6. 25～26	室戸市職員	1
	新地方公営企業会計制度におけるキャッシュフロー計算書・分析基礎講座	H24. 6. 28～29	土佐市職員	1
	〃	〃	香美市職員	1
	地方公務員のための給与実務入門	H24. 7. 5～6	高知市職員	1
	〃	〃	土佐町職員	1
	地方自治体における資金管理と資金運用における資金管理と資金運用	H24. 7. 5～6	土佐町職員	1
	出納事務の合理的運用実務	H24. 7. 10～11	香美市職員	1
	地方自治体における予算編成と財政計画のすすめ方	H24. 7. 12～13	土佐町職員	1
	～中心市街地活性化, 観光まちづくり, 着地型観光～	H24. 7. 17～18	高知市職員	1
	メンタルヘルスと法実務	H24. 7. 17～18	南国市職員	1
	地方自治体のための滞納整理事務	H24. 7. 17～18	土佐市職員	2
	新任介護保険担当者のためのケアプラン点検のポイント	H24. 8. 2～3	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	H24. 8. 2～3	室戸市職員	1
	問題ある職員へ懲戒処分・分限処分の法律事務	H24. 8. 7～8	室戸市職員	1
	農地の法知識と農地行政の法実務	H24. 8. 8～9	高知市職員	1
	地方税等の徴収における民法の適用	H24. 8. 22～23	南国市職員	1
	入札制度をめぐる諸問題の克服と効果的な運用への工夫	H24. 8. 28～29	高知市職員	1
	学校事故の法的責任と対策	H24. 8. 27～28	室戸市職員	1
	地方税における相続をめぐる諸問題とトラブル対応のポイント	H24. 9. 3～4	高知市職員	1
	住民税課税の実務	H24. 9. 5～6	土佐市職員	1
	〃	〃	東洋町職員	1

研修の種類	課程・科目等	研修期間	修了者	
			市町村名	人数
一般社団法人 日本経営協会	第28回地方自治体女性職員交流研究会	H24. 9. 6～7	高知市職員	1
	情報公開・個人情報保護をめぐる運用実務とポイント	H24. 9. 13～14～14	高知市職員	1
	財産調査と差押の実務	H24. 9. 20～21	室戸市職員	2
	公有財産管理の法律実務と対策	H24. 9. 27～28	高知市職員	1
	わかりやすい土地区画整理入門	H24. 10. 4～5	南国市職員	1
	社会保険・労働保健の基礎実務	H24. 10. 16～17	室戸市職員	1
	広報・広聴担当者のための実務と危機管理	H24. 10. 18～19	香美市職員	1
	わかりやすい地方公営企業会計の基礎実務	H24. 10. 22～23	高知市職員	1
	出納事務の合理的運用実務	H24. 10. 25～26	高知市職員	1
	契約事務の基礎知識とその運用	H24. 10. 30～31	土佐市職員	1
	〃	〃	香美市職員	1
	官民境界確定をめぐる法律実務と紛争解決に向けた対応のあり方	H24. 11. 13～14	高知市職員	1
	〃	〃	高知市水道局	1
	指定管理者制度の運用とリスク対応のポイント	H24. 11. 15～16	高知市職員	1
	〃	〃	香美市職員	1
	初心者のための複式簿記入門	H24. 11. 19～20	高知市職員	1
	地方公営企業における新たな会計制度への対応の進め方	H24. 11. 21～22	高知市職員	1
	〃	〃	南国市職員	1
	地方自治体のための債権管理・回収対策セミナー	H24. 11. 27～28	香美市職員	2
	地方公共団体のための私債権等管理・回収対策セミナー	H24. 11. 27～28	土佐市職員	1
	職員のメンタルヘルスをめぐる法律上の諸問題と実務対応のポイント	H24. 12. 5	香美市職員	1
	介護保険担当者のための介護給付適正化のポイント	H24. 12. 11～12	高知市職員	1
	職員研修をめぐる実務と法律講座	H25. 1. 15～16	高知市職員	1
	コミュニティ形成と活性化検討講座～新しい地域づくりに向けた考え方と手法～	H25. 1. 28～29	高知市職員	1
	地方公務員のための労働基準法セミナー	H25. 1. 29～2. 1	香南市職員	1
	条例規則担当者のための法令実務講座	H25. 1. 31～2. 1	香南市職員	1
	不動産登記実務講座（全項）	H25. 2. 20～22	室戸市職員	1
	地方自治体における資金管理と資金運用	H25. 2. 21～23	香南市職員	1
日本生産性本部	公的団体・自治体における最適な人事評価基準の設定方向	H24. 10. 15	土佐市職員	2
	公務員人事評価制度における処遇策・苦情処理制度の設計と運用	H24. 10. 16	土佐市職員	2
社団法人 高知県建設技術公社	土木技術職員基礎研修	H24. 4. 17～18	安芸市職員	1
	〃	〃	香美市職員	2
	〃	〃	四万十市職員	2
	〃	〃	田野町職員	1
	〃	〃	安田町職員	1
	〃	〃	いの町職員	1
	〃	〃	梶原町職員	2
	〃	〃	仁淀川町職員	2
	〃	〃	黒潮町職員	2
	土木技術職員基礎研修	H24. 4. 24～25	高知市職員	1
	新任土木技術職員研修	H24. 5. 14～6. 6	南国市職員	1
	〃	〃	室戸市職員	1
	〃	〃	越知町職員	1
	土木技術専門研修Ⅰ	H24. 10. 22～23	四万十市職員	2
	土木技術専門研修Ⅲ	H24. 11. 1～2	高知市職員	1
国土交通大学校	地域公共交通（地方ブロック）Ⅱ	H24. 6. 13	南国市職員	1
	道路構造物（係長級）〔設計・施工コース〕	H24. 7. 2～13	高知市職員	1
	土地利用計画研修	H24. 10. 9～19	高知市職員	1
	区画整理	H25. 1. 21～2. 1	高知市職員	1
環境省環境調査研修所	平成24年度機器分析研修（Cコース）	H24. 6. 14～29	高知市職員	1
	平成24年度水質分析研修（Aコース）	H24. 11. 28～12. 14	高知市職員	1
	平成24年度産業廃棄物研修（第2回）	H25. 2. 17～22	高知市職員	1

25市町村修了者計 180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
	平成24年7月1日～9月30日		3か月	20人
	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
	平成24年9月1日～11月30日		3か月	20人
	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
	平成24年7月1日～9月30日		3か月	20人
	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
	平成24年9月1日～11月30日		3か月	20人
	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
	平成24年7月1日～9月30日		3か月	20人
	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
	平成24年9月1日～11月30日		3か月	20人
	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
	平成24年7月1日～9月30日		3か月	20人
	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。		