



伝わる！資料作成とプレゼンスキルを学ぶ



今度プレゼンをすることになったけど、どうやればいいのかわからない…。
資料を見やすく、プレゼンしやすいように作るコツも知りたい。

この研修では、相手に伝わる効果的な資料の作り方や、プレゼンテーションの仕方を
学ぶことで、相手の理解や納得を得ることを目指します。



研修のねらい

図・表・グラフを効果的に使いプレゼン資料を作る方法や、対面でもオンラインでも聞き手が理解できる「伝わる」
プレゼンテーションの仕方を学び、期待する意思決定を促すために必要なデザインスキルや説明スキルを身に付
けることを目指します。

対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 75人
- ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、
令和6年4月1日現在25歳以上の職員 各回25人

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村コード:211~213

45人
各回15人





カリキュラム

講師	日程	内容
(一社)日本経営協会 大野 晴司	1日目	・「書く」スキル ・「プレゼン資料を作る」手順
	2日目	・「プレゼン資料を作る」実技演習 ・「プレゼンする」スキル

いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
①7/16(火)・7/17(水)	9:00	Zoom によるオンライン研修・各所属ほか
②8/ 1(木)・8/ 2(金)	～	受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、
③9/ 5(木)・9/ 6(金)	16:30	所属を通じて別途送付しますので確認してください。

受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修生の心得	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。	 
注意点	<ul style="list-style-type: none">● 本講義については、録画、撮影（スクリーンショット含む）及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。	
欠席届 (遅刻・早退等)	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。	 

受講の後は・・・

受講報告 (アンケート)	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。	





自己表現力向上研修



相手の意見も分かるけど、自分の素直な意見や提案が伝えられずにモヤモヤする……。自分も相手も不快にならない伝え方を知りたい。

社会経験を積み重ねていくと、改めてコミュニケーションの難しさや奥深さを実感していませんか。うまくいかないのは自分の性格のせいという思い込みを払拭し、職場やプライベートなどあらゆるシーンで効果を発揮するコミュニケーション手法を学べる研修です。



研修のねらい

アサーティブの理論と技法（相手の立場を理解しつつ、自分の要望や提案を率直に、誠実に伝え、問題の解決を図っていく実践的なコミュニケーションの力、対人関係スキル）を学び、「率直に話し合いのできる関係づくり」ができる力を身に付けます。

対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 30人
- ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、
令和6年4月1日現在25歳以上の職員 各回15人

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村コード:214~215

30人
各回15人





カリキュラム

講師	日程	内容
(株)マネジメントサポート 出川 景子	1日目	・自己のコミュニケーションの傾向を知る ・コミュニケーションを豊かにする「話す力」 ・コミュニケーションを豊かにする「聴く力」
	2日目	・アサーティブコミュニケーションの意義と効果 ・アサーティブコミュニケーション実践 (自己表現編/他者受容編)

いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
① 7/18(木)・7/19(金)	9:00	通所研修・自治人材開発センター
② 10/10(木)・10/11(金)	～ 16:30	受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。

受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修生の心得/ 会場地図	受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。	 
注意点	—	
欠席届 (遅刻・早退等)	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。	 

受講の後は・・・

研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。	
-----------------------	---	--





チームを支える！自分力向上



自分の**組織内での役割**ってなんだろう？
組織の一員として自分ができたいことを知りたい…

自己の強み・弱みを理解し、自己成長のための課題と解決の方向性を考える研修です。
上司や組織からの期待を再確認し、**主体的に行動する力を学ぶ**ことができます。



研修のねらい

上司の考えや組織の役割を理解した上で、チームの一員として、組織を主体的・自主的に支えるような行動力について学びます。

対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- 令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 40人
- 令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和6年4月1日現在25歳以上の職員 各回20人

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村研修コード：216～217

40人
各回20人





カリキュラム

講師	日程	内容
(株)TAS 高見 千鶴	1日目	・セルフエンパワーメントとは ・主体性を高めるための自己理解 ・組織・上司からの期待の再確認
	2日目	・チームを支える問題発見力 ・チームを支える協働力とフォローシップ力 ・チームを支えるコミュニケーション力

いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
① 8/ 1(木)・ 8/ 2(金)	9:00	通所研修・自治人材開発センター
② 12/12(木)・12/13(金)	～ 16:30	受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。

受講の前に・・・

事前課題	この研修は事前課題があります。詳細は更新版シラバスで確認してください。	
準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修生の心得／ 会場地図	受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。	 
注意点	—	
欠席届 (遅刻・早退等)	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。	 

受講の後は・・・

研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。	
-----------------------	---	--





説明力・聞く力向上



住民や上司と話するとき、相手に自分の言いたいことが正確に伝わらなかったり、相手から知りたいことを上手く聞き出せなかったりする。コミュニケーションって難しい……。

コミュニケーションの土台となるのは「聞く力」です。本研修では、まず「聞く力」の重要性を理解した上で、実践的な演習を繰り返し、聞き方・伝え方のスキルを身に付けます。



研修のねらい

行政職員が相手のニーズに応える「コミュニケーション」を図るために、聞く力・伝える力を向上させるための手法や知識を学びます。

対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 80人
- ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、
令和6年4月1日現在25歳以上の職員 各回20人

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村コード:218~221 80人
各回20人





カリキュラム

講師	日程	内容
(株)話し方研究所 福田 賢司	1日目	・相手に応じた伝え方・聞き方 ・相手の意図を汲み、理解する聞き方・要約 ・真意を引き出す質問 ・行政職員に「説明力」が問われる理由
	2日目	・わかりやすい説明とは ・わかりやすい説明の基本 ・説明の効果を高める実践スキル ・理解の先にあるもの

いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
① 9/12(木)・9/13(金)	9:00	通所研修・自治人材開発センター
② 10/10(木)・10/11(金)	～	受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、
③ 11/18(月)・11/19(火)	16:30	<u>所属を通じて別途送付しますので確認してください。</u>
④ 11/25(月)・11/26(火)		

受講の前に・・・

事前課題	この研修は事前課題があります。詳細は更新版シラバスで確認してください。
準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修生の心得／ 会場地図	受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。  
注意点	—
欠席届 (遅刻・早退等)	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。  

受講の後は・・・

研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。
-----------------------	---





動画

ダイバーシティ推進



「ダイバーシティに配慮しよう」という言葉を聞く機会が多いが、具体的にどのようなことに気を付けたらいいのだろうか。

人口減少や国際化の進展で、誰もが活躍できる持続可能な組織・地域づくりに向けた新たな取り組みが求められています。ダイバーシティに関する基本的な知識や、行政の現場で積極的に活用できるポイントなどをお伝えします。



研修のねらい

外国人、LGBTQ、障害者等をはじめとした方々の多様な価値観について理解を深め、地域や組織におけるダイバーシティの推進について学びます。

対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員
- ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和6年4月1日現在25歳以上の職員

140人

なお、追加募集を行う場合は、上記以外で受講を希望する職員について職位を問わず対象者とする。

【市町村】主任級以下の職 ※市町村コード:222

なお、上記以外で受講を希望する職員については、職位を問わず対象者とする。
ただし、応募者が多数の場合は、主事・技師・主任級の職員を優先する。

140人





カリキュラム

講師	動画時間	内容
(一財)ダイバーシティ研究所 田村 太郎	3:00	<ul style="list-style-type: none">・「ちがい」に寛容な社会が求められる理由・地域におけるダイバーシティ推進の意義・知っておきたい分野別の取り組み・ダイバーシティに配慮した住民施策とコミュニケーション・組織におけるダイバーシティ推進の意義・ダイバーシティを活かした組織運営の方法と課題

いつ?どうやって?

配信時期	動画時間	手法・会場
7月～8月(予定)	計 3:00 程度	「e-Lab」による動画研修・各会場ほか 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。

受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修生の心得	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。  
注意点	<ul style="list-style-type: none">講義動画及びテキストは本研修にのみ限って使用し、録画、撮影(スクリーンショット含む)及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。
欠席届	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。  

受講の後は・・・

受講報告 (アンケート)	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。

