

階層別選択研修（中級）

【法律・経済分野】

選択研修は、シラバスの右上部分に研修内容の紹介欄を設けています。
受講研修を選ぶ際の参考にしてください。

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【法律・経済分野】	受講者の声	
	民法	身近な事例を用いながら解説を加えてくださり、分かりやすい研修でした。また私法の基本となる民法について見識が深まり、有意義な時間となりました。	
講師	埼玉大学 准教授 江口 幸治	期 間	各所属・各団体で指定する期間
		会 場	各所属・各団体で指定する場所
		予 定 人 員	県５０人・市町村１００人
ねらい	民法の仕組みや考え方について理解を深めるとともに、最新の改正状況等を学び、自治体職員としての職務遂行能力の向上を図ります。		
対象者	【県】次のいずれかに該当する職員 ・平成３１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３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４年４月１日現在２５歳以上の職員 【市町村】主任級以下の職員		
実施日	各所属・各団体で指定する日		
手法	動画研修		
学 習 計 画			
カリキュラム	動画時間数		内 容
	時	分	
総則	6	30	・民法の意義、沿革、基本原則 ・権利能力、法律行為、時効ほか
物権	6	30	・総則（物権変動と対抗要件） ・占有権、所有権、抵当権ほか
債権	6	30	・総則（効力、譲渡、消滅） ・契約 ・事務管理、不当利得、不法行為ほか
親族	6	30	・親族（婚姻、親子、親権、後見ほか）
相続			・相続
備 考	・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO. 101） ・研修効果確認レポートがあります。 ・県職員：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。		

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【法律・経済分野】	受講者の声	
	行政法	ただ知識を伝えるというのではなく、判例や身近な事例へ置き換えての説明が多かったので、具体的に理解することができました。また、訴訟事例も交えて御講義いただいたので、全体的に大変勉強になりました。	
講師	元明治学院大学教授 田村 泰俊 たむら やすとし	期 間	各所属・各団体で指定する期間
		会 場	各所属・各団体で指定する場所
		予 定 人 員	県150人・市町村150人
ねらい	講義を通じて理解を深め、職務遂行能力の向上を図ります。行政法の基礎を学ぶとともに様々な行政実例を取り上げながら法的な視点で考えることにより、実務に役立つ知識を身に付けます。		
対象者	【県】 次のいずれかに該当する職員 ・平成31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3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4年4月1日現在25歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員		
実施日	各所属・各団体で指定する日		
手法	動画研修		
学 習 計 画			
カリキュラム	動画時間数		内 容
	時	分	
行政法の基礎 行政の行為形式 行政の実効性確保	6	30	・行政法とは ・法律による行政 ・行政指導 ・行政代執行
行政手続①	6	30	・行政計画、行政立法、行政契約 ・申請に対する処分
行政手続② 行政救済法	6	30	・不利益処分 ・手続の結果行われる行政処分 ・行政不服審査法
備 考	・ 県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO.102） ・ 研修効果確認レポートがあります。 ・ 県職員：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。 ・ 参考図書（講義内容の理解を深めるために、事前学習や復習に最適な図書です。） 田村泰俊・千葉実・津軽石昭彦 編著『先端・ハイブリッド行政法』（八千代出版）		

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【法律・経済分野】	受講者の声		
	簿記入門と公会計	簿記を学ぶのは初めてで理解できるか不安でしたが、講義がとても分かりやすく、基礎的な知識を身に付けることができ、簿記の面白さが伝わりました。		
講師	日本ビジネスドック（株） せきぐち やすなお 関口 康尚	期 間	2 日間	
		会 場	自治人材開発センター	
		予 定 人 員	県 8 0 人・市町村 8 0 人	
ねらい	複式簿記の基礎、財務諸表の見方、決算書を読みこなす能力を実践的に学ぶとともに、行政職員に求められるコスト意識や経営感覚を身に付けます。また、地方公共団体の公会計制度についても学びます。			
対象者	【県】 次のいずれかに該当する職員 ・平成 3 1 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 3 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 4 年 4 月 1 日現在 2 5 歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員			
実施日	① 8 月 3 0 日（火）・3 1 日（水）（県 4 0 人・市町村 4 0 人） ② 1 2 月 1 9 日（月）・2 0 日（火）（県 4 0 人・市町村 4 0 人）			
手法	通所研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	簿記会計の仕組み	6	25	・簿記システムの理解 ・簿記上の取引の認識 ・取引から仕訳までの流れ ・仕訳から元帳までの流れ ・元帳から決算書までの流れ ・決算書から組織をイメージする
2 日 9:00 ～ 16:30	複式簿記を活用する	6	25	・複式簿記と財務的思考力 ・決算書の分析その 1 貸借対照表の様式、貸借対照表の分析 ・決算書の分析その 2 損益計算書の様式、損益計算書の分析
	複式簿記を公会計に活かす			・公会計の概要を知る ・財務 4 表の作成 ・財務 4 表の分析 ・行政経営のイメージ
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO. 103～104） ・全 2 回実施 ・研修効果確認レポートがあります。 ・県職員：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。 ・研修で使用しますので、各自電卓をお持ちください。 ※参考：通信教育講座の法律・経済分野に関連する講座があります。			

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【法律・経済分野】	受講者の声		
	新・経済の動きを読む	経済の基本的な知識を得るだけでなく、分析力や状況を把握する能力も身につけることができた。感染症や異常気象など、前例のない事態が起きる今だからこそ、非常にためになる研修だった。		
講師	一般社団法人 日本経営協会 ほそかわ しげのり 細川 甚孝	期 間	2日間	
		会 場	各所属・各団体で指定する場所	
		予 定 人 員	県170人・市町村30人	
ねらい	経済の基礎的な知識について学び、経済関連の情報収集や分析能力の向上を図り、現状把握と今後の経済動向を推測す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 ・平成31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3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4年4月1日現在25歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員			
実施日	① 11月30日（水）・12月 1日（木）（県85人・市町村15人） ② 1月11日（水）・ 12日（木）（県85人・市町村15人）			
手法	オンライン研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	経済に関する基礎的知識を身に付ける	6	25	・最近の経済動向を学ぶ ・データから読み解く各種物価指標、統計指標の意味合い ・埼玉県内の経済指標の動きを知る ・経済の分析指標を知る
	今後の日本経済の動向を把握する			・各省庁の報告書から今後を読み解く ・国の方向性はどのように県・市町村に影響してくるか
2日 9:00 ～ 16:30	経済関連指標の情報収集のポイント①			・ポータルサイト活用のポイント
	経済関連指標の情報収集のポイント②	6	25	・各種データ、雑誌、新聞等の利活用
	事例に学ぶ経済指標判別のポイント			・経済動向をシミュレーションしてみよう ・データを活用したシミュレーションのポイント ・経済分析の各種モデル学習
	総合演習 ～経済白書を作成してみよう～			・ここ数年のトレンドを“見える化”しよう ・講師解説と全体共有
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO. 105～106） ・全2回実施 ・事前課題と研修効果確認レポートがあります。 ・県職員：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。 ※参考：通信教育講座の法律・経済分野に関連する講座があります。			

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【法律・経済分野】	受講者の声		
	ビッグデータを活用した 政策形成	政策形成の基本的な考え方からデータ活用まで広範囲に学ぶことができました。データーベースサイトなどの紹介もあり、即戦力になる情報が多く大変役立つ内容でした。		
講師	一般社団法人 日本経営協会 ほそかわ しげのり 細川 甚孝	期 間	2 日間	
		会 場	自治人材開発センター	
		予 定 人 員	県 5 0 人・市町村 3 0 人	
ねらい	ビッグデータの特徴や活用事例を学び、ビッグデータをはじめとする統計データを活用するために必要な知識・スキルを習得するとともに、自治体における課題解決のためのエビデンスに基づく政策立案（Evidence-Based Policy Making：EBPM）の考え方と手法を学びます。			
対象者	【県】 次のいずれかに該当する職員 ・平成31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3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4年4月1日現在25歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員			
実施日	① 9月 8日（木）・ 9日（金）（県25人・市町村15人） ② 11月28日（月）・ 29日（火）（県25人・市町村15人）			
手法	通所研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	オープンデータ施策の動向	6	25	・オープンデータとは何か／日本におけるオープンデータ施策 ・官民データ活用基本法及びD X改革関連6 法
	事例に学ぶR E S A S などのビッグデータ利活用術			・R E S A S の利活用事例（ニセコ町、かすみがうら市） ・ビッグデータ利活用事例（氷見市、岐阜県等） ・実際に自分たちのまちを調べてみよう
	ビッグデータを活用した政策形成の進め方			・政策形成の基礎 ・データを中心とした政策形成の進め方 ・E B P M の基礎理論 ・効果的な情報収集の進め方 ・問題構造の把握と課題設定、課題構造 ・仮説の組み立てと成果の予測
	中間課題の説明			
2 日 9:00 ～ 16:30	グループ全体での政策立案	6	25	・課題ツリー・仮説ツリーを中心としたグループ全体での政策立案
	グループ発表及び講師講評			
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・ 県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO. 107～108） ・ 全 2 回実施 ・ 中間課題（1 日目終了後）と研修効果確認レポートがあります。 ・ お手持ちのスマートフォンによるデータ検索や閲覧は行いますが、パソコンを用いたデータ分析は行いません。 ・ 県職員：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。			

階層別選択研修（市町村）

研修名	中級【法律・経済分野】	おすすめポイント		
	地方自治法A (基本編)	地方自治法の成り立ちや概要を中心とした基礎的な内容となっています。自治体職員として職務を行う上で理解しておくべき知識を学ぶことができます。		
講師	(株) 東京リーガルマインド 諸坂 佐利	期 間	各団体で指定する期間	
		会 場	各団体で指定する場所	
		予 定 人 員	市町村200人	
ねらい	自治体職員として身に付けるべき基礎的な法律知識である地方自治法を学び、地方自治制度の意義や地方分権改革により求められる地方公共団体の役割について理解を深めます。			
対象者	主任級以下の職員			
実施日	各団体で指定する日			
手法	動画研修			
学 習 計 画				
カリキュラム		動画時間数		内 容
		時	分	
地方自治のすがた		8	00	・ 日本国憲法と地方自治
地方公共団体の骨組み				・ 地方公共団体の種類
地方公共団体の事務・権能				・ 自治事務と法定受託事務
自治立法				・ 条例
住民の権利				・ 直接民主制
地方公共団体の機関				・ 長と議会の関係
地方財政				・ 財政と会計
公の施設				・ 指定管理者制度
国および他の普通地方公共団体との関係				・ 国または都道府県による関与
地方公営企業法				・ 地方公営企業の経営
地方財政法				・ 地方債
問題演習				・ 解答・解説
備 考	・ 市町村研修コード NO.109 ・ 研修効果確認レポートがあります。			

階層別選択研修（市町村）

研修名	中級【法律・経済分野】	受講者の声		
	地方自治法B (事例研究編)	法令を読むだけでは難しい内容も、講師による細かな解説と具体的な判例の提示により、理解をより深めることができました。専門知識が豊富な講師による講義は、論理的で分かりやすかったです。		
講師	中央大学法科大学院 教授 土田 伸也	期 間	4 日間	
		会 場	自治人材開発センター	
		予 定 人 員	市町村75人	
ねらい	地方自治法の仕組みについて理解を深めるとともに、解釈運用上の重要な課題と対応、新たな制度について学び、自治体職員としての職務遂行能力の向上を図ります。			
対象者	主任級以下の職員 ※ただし、 <u>地方自治法の基本的な知識を確認しながら、事例問題を通じて実践的に地方自治法の理解を深めたい職員とする。</u>			
実施日	11月10日（木）・11日（金）・17日（木）・18日（金）			
手法	通所研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション 地方自治の基礎	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
		6	25	・地方自治と法 ・地方公共団体の種類 ・地方公共団体の組織 ・演習
2 日 9:00 ～ 16:30	地方公共団体の事務と自治立法権	6	30	・地方公共団体の事務 ・自治立法 ・演習
3 日 9:00 ～ 16:30	国と地方公共団体及び地方公共団体相互間の関係	6	30	・関与の仕組み ・紛争処理の仕組み ・地方公共団体相互間の協力 ・演習
4 日 9:00 ～ 16:30	住民からの作用	6	25	・住民による直接請求と監査制度 ・住民訴訟 ・住民投票 ・演習
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・市町村研修コード NO.110 ・研修効果確認レポートがあります。 ・参考図書（講義内容を深めるために、事前学習や復習に最適な図書です。） 【入門書】板垣勝彦 著『自治体職員のためのようこそ地方自治法（第3版）』（第一法規） 【概説書】猪野積 著『地方自治法講義（第5版）』（第一法規） ※参考：通信教育講座の法律・経済分野に関連する講座があります。			

階層別選択研修（市町村）

研修名	中級【法律・経済分野】	受講者の声	
	地方公務員法 A (基本編)	具体的な事例を取り上げていただき、とても分かりやすかったです。また、要点が絞ってあったので理解しやすかったです。地方公務員の基礎となる法を改めて学ぶことができたため、今後の業務に活かしたいです。	
講師	神奈川大学 教授 出口 裕明	期 間	各団体で指定する期間
		会 場	各団体で指定する場所
		予 定 人 員	市町村 200 人
ねらい	自治体職員として身に付けるべき地方公務員法について、職種や業務内容にかかわらず役立つ内容を中心に、具体的事例を通じて基礎から学びます。		
対象者	主任級以下の職員		
実施日	各団体で指定する日		
手法	動画研修		
学 習 計 画			
カリキュラム	動画時間数		内 容
	時	分	
総論	6	30	・ 公務員法制度の概要
人事機関			・ 任命権者及び人事委員会・公平委員会
任用と離職			・ 地方公務員の任用 ・ 任用の制限 ・ 離職
公務員の義務			・ 公務秩序の維持 ・ 公務員の義務・禁止事項等
公務員の責任			・ 分限と懲戒・賠償責任・刑事責任
公務員の権利			・ 勤務条件 ・ 職員の権利保護
備 考	・ 市町村研修コード NO.111 ・ 研修効果確認レポートがあります。 ※参考：通信教育講座の法律・経済分野に関連する講座があります。		

階層別選択研修（市町村）

研修名	中級【法律・経済分野】	受講者の声		
	地方公務員法B (事例研究編)	「地方公務員とは何か」「地公法とは何か」といった基礎的な講義から丁寧に説明していただき、理解を深めることができた。また、午前中に講義、午後に講義を踏まえたグループ演習というカリキュラムであり、演習の内容が今後活用しやすい事例・判例等、実践的なため、大変良い経験となった。		
講師	中央大学法科大学院 教授 土田 伸也	期 間	3 日間	
		会 場	自治人材開発センター	
		予 定 人 員	市町村 60 人	
ねらい	地方公務員法の基本理論と制度について理解を深め、最新の改正状況等を学び、自治体職員としての職務遂行能力の向上を図ります。			
対象者	主任級以下の職員 ※ただし、 <u>地方公務員法の基本的な知識を確認しながら、事例問題を通じて実践的に地方公務員法の理解を深めたい職員とする。</u>			
実施日	7 月 15 日（金）・21 日（木）・22 日（金）			
手法	通所研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	地方公務員と法 勤務関係の成立と変動 勤務関係の消滅	6	25	・地方公務員に関する法体系 ・人事機関、地方公務員の任用、成績主義 ・懲戒処分、分限処分 ・演習
2 日 9:00 ～ 16:30	勤務条件 地方公務員の義務	6	30	・給与、勤務時間その他の勤務条件 ・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、政治的行為の制限、兼業の禁止 ・演習
	地方公務員の義務 地方公務員の責任と権利 地方公務員の救済制度	6	25	・地方公務員の労働基本権の制限、争議行為の禁止、団結権及び団体交渉権 ・地方公務員の民事上・刑事上・行政上の責任 ・地方公務員の諸権利 ・地方公務員を救済する制度の体系 ・演習
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・市町村研修コード NO.112 ・研修効果確認レポートがあります。 ・参考図書（講義内容の理解を深めるために、事前学習や復習に最適な図書です。） 猪野積 著『地方公務員制度講義（第7版）』（第一法規） ※参考：通信教育講座の法律・経済分野に関連する講座があります。			

階層別選択研修（中級）

【コミュニケーション分野】

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【コミュニケーション分野】	受講者の声		
	プレゼンテーション研修 ～口頭・書面・パワーポイントの3領域から～	資料作成、口頭伝達、書面伝達のそれぞれのポイントについての説明は、豊富な知識が盛り込まれており、大変勉強になりました。また、プレゼンテーションに対して丁寧に講評していただき、非常に参考になりました。		
講師	オフィスJ. コーポレーション むら せ じゅん 村瀬 順	期 間	2日間	
		会 場	各所属・各団体で指定する場所	
		予 定 人 員	県100人・市町村60人	
ねらい	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を行い、期待する意思決定を促すために必要な能力を身に付けます。具体的には、「効果的で説得力のある話し方」や、一読で全体像を把握できる「1枚型の企画説明資料の作り方」、さらにDXが推進される現代における「課題解決型提案のパワーポイントによるスライド化」など、口頭・書面・パワーポイントの3領域におけるプレゼンテーションのポイントをオンラインで学びます。			
対象者	【県】 次のいずれかに該当する職員 ・平成31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3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4年4月1日現在25歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員			
実施日	① 7月21日（木）・22日（金）（県25人・市町村15人） ② 8月 1日（月）・ 2日（火）（県25人・市町村15人） ③ 9月26日（月）・27日（火）（県25人・市町村15人） ④ 10月13日（木）・14日（金）（県25人・市町村15人）			
手法	オンライン研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	基礎講義	6	25	・プレゼンテーションと説明責任
	プレゼンテーションの大原則			・レディネスの把握、情報の視覚化
	効果的な話の組み立て（説明能力向上のポイント）			・SDS法とWhole-Part法、話のスピード
	口頭プレゼンテーション演習			・住民説明会を意識した3分間の口頭プレゼンテーション練習
	政策プレゼンテーションのポイント			・政策の計算式、ネガティブの解消型とポジティブの拡大型、原因と対策をつなぐ糸（7W3H）
	説明資料におけるグラフ、図表類の活用の仕方			・横棒と縦棒、円グラフと帯グラフの使い分け
	事業案を文書化する際の筋道～パワーポイントスライド作成にも通じる1枚型説明資料作成のポイント～			・リードの役割、AIDMAの法則、視線誘導

日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
2 日 9:00 ～ 16:30	パワーポイントによる資料作成 とオンラインプレゼンテーションの留意点	6	25	・ 1 枚のスライドの平均説明時間 ・ アニメーションの考え方 ・ デザイン・配色に凝るなら内容に凝れ
	パワーポイントによる説明用スライド（企画書）作成 成果発表 研修総括			・ パワーポイントによる説明用スライドの作成 ・ 作成した説明用スライドを用いたプレゼンテーション練習（Zoomの画面共有を使用） ・ 質疑応答・講評
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・ 県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO. 113～116） ・ 全 4 回実施 ・ 事前課題と研修効果確認レポートがあります。 ・ 事前課題を基に企画説明資料を作成し、プレゼンテーション演習を行います。 ・ <u>研修受講に当たっては、パワーポイントの基礎を理解しておく必要があります。</u> ・ <u>パワーポイントを使用できるパソコンを受講生 1 人につき 1 台、必ず御用意ください。</u> ・ 県職員：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。 ※参考：通信教育講座の業務改善分野に関連する講座があります。			

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【コミュニケーション分野】	受講者の声	
	自己表現力向上研修 ～アサーティブ・トレーニング～	アサーティブコミュニケーションは、様々な技術の組み合わせでスキルとして身に付けることができることがわかりました。この研修で学んだことを日常の中で実践して快適な職場づくりに取り組んでいきたいです。	
講師	(株) マネジメントサポート でがわ けいこ 出川 景子	期 間	2 日間
		会 場	自治人材開発センター
		予 定 人 員	県 3 0 人・市町村 3 0 人
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 ・平成 3 1 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 3 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 4 年 4 月 1 日現在 2 5 歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員		
実施日	① 7 月 2 1 日（木）・2 2 日（金）（県 1 5 人・市町村 1 5 人） ② 9 月 1 日（木）・2 日（金）（県 1 5 人・市町村 1 5 人）		
手法	通所研修		
学 習 計 画			
日程	カリキュラム	時間数	内 容
		時 分	
1 日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0 05	研修全般に関するオリエンテーション
	自己のコミュニケーションの傾向を知る	6 25	・交流分析による自己理解 ・期待に応えるための行動変容
	コミュニケーションを豊かにする「話す力」		・わかりやすく説得力のある話し方 ・相手の理解と共感を得るための話法
	コミュニケーションを豊かにする「聴く力」		・積極的傾聴の意義と効果 ・質問話法の種類と実際
2 日 9:00 ～ 16:30	アサーティブコミュニケーションの意義と効果	6 25	・3 つのコミュニケーションスタイル ・職場でどう活かすか
	アサーティブコミュニケーション実践 （自己表現編）		・自分の意思の確立
	（他者受容編）		・自分の意思の表明
	講義の振り返り等	0 05	・他者の尊重 ・協働作業としての会話展開 質疑応答、アンケート記入等
備 考	・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO. 117～118） ・全 2 回実施 ・研修効果確認レポートがあります。 ・県職員：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。 ※参考：通信教育講座のコミュニケーション分野に関連する講座があります。		

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【コミュニケーション分野】	おすすめポイント		
	チームを支える！自分力向上 ～セルフエンパワーメント～	自己の行動特性やその強み・弱みを理解し、自己成長の啓発課題と解決の方向性を明確にして、主体的、自主的な行動力を習得します。		
講師	(株) T A S 高見 千鶴	期 間	2日間	
		会 場	自治人材開発センター	
		予 定 人 員	県60人・市町村60人	
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 ・平成31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3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4年4月1日現在25歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員			
実施日	① 8月 1日（月）・ 2日（火）（県20人・市町村20人） ② 10月24日（月）・ 25日（火）（県20人・市町村20人） ③ 12月 1日（木）・ 2日（金）（県20人・市町村20人）			
手法	通所研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	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 使命感・価値観と向き合う	6	25	・自らの意欲や能力を高める考え方を知る ・自分の強み、弱みを知る ・組織／自分の使命、価値観 ・上司からの期待を理解する
2日 9:00 ～ 16:30	チームを支える問題発見力	6	25	・仕事で感じている問題の共有 ・問題と主体的に向き合い、解決策を考える
	組織を支える協働力とフォロワーシップ力 組織を支えるコミュニケーション力 まとめ			・チームの現状把握 ・チームメンバーの良い点の見える化 ・自分ができるチームや他者への貢献 ・アイデアを引き出すコミュニケーション力トレーニング ・行動目標と行動計画作成
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・ 県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO.119～121） ・ 全3回実施 ・ 事前課題と研修効果確認レポートがあります。 ・ 県職員：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。 ・ 事前課題があります。 また、事前課題とは別に、上司の方に事前に記入いただく準備物があります。 ※参考：通信教育講座のコミュニケーション分野に関連する講座があります。			

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【コミュニケーション分野】	受講者の声		
	説明スキル向上 ～相手に応じた伝え方 ・聞き方を学ぶ～	相手の理解度や不安に寄り添い、分かりやすい表現や具体的な例示が重要だと理解できたので、今後の業務に活かしていきたいです。演習では、講師や他の受講生から自分の説明について意見をもらうことができ、自身の説明スキルを客観的に見つめ直せました。		
講師	(株) 話し方研究所 あずま のりゆき 東 則行	期 間	2日間	
		会 場	自治人材開発センター	
		予 定 人 員	県80人・市町村80人	
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、伝える力・聞く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 ・平成31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3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4年4月1日現在25歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員			
実施日	① 9月 7日（水）・ 8日（木）（県20人・市町村20人） ② 9月15日（木）・16日（金）（県20人・市町村20人） ③ 10月27日（木）・28日（金）（県20人・市町村20人） ④ 11月29日（火）・30日（水）（県20人・市町村20人）			
手法	通所研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	相手に応じた伝え方・聞き方	6	25	・安心と信頼を与える聞き方
	相手の意図を汲み、理解する聞き方 - 要約			・正確に聞き取る上で障害になるもの ・要約のフレーム
	真意を引き出す質問			・質問の目的を考える
	行政職員に「説明力」が問われる理由			・納得させることを視野に入れた説明 ・聞き手に依存する話し手の存在
2日 9:00 ～ 16:30	説明の基礎条件			・伝わらないことを前提とした関わり方 ・聞かれ方を考えて発信する
	分かりやすい説明の基本	6	25	・話す前提を整える説明の基礎条件 ・話を構成する上で大切な4つのポイント
	説明の効果を高める実践スキル			・予告、具体例、強調、三角ロジック、冒頭戦略等 ・状況対応説明トレーニング
	まとめ			
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO.122～125） ・全4回実施 ・事前課題と研修効果確認レポートがあります。 ・県職員：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。 ※参考：通信教育講座のコミュニケーション分野に関連する講座があります。			

階層別選択研修（共同）

中級【コミュニケーション分野】		おすすめポイント	
研修名	ダイバーシティ コミュニケーション ～外国人、LGBTQ、障害者等 すべての人々との共生社会のために～	価値観の多様化が進み、自分の“当たり前”だけでは住民ニーズへの対応が難しくなっています。また、異なる価値観への理解が不十分だと誤解につながる場合があります。本研修では、多様な価値観の方々との相互理解のため、住民対応だけでなく施策や職場でも活用できる知識を習得します。	
	講師 一般財団法人ダイバーシティ研究所 代表理事 田村 太郎	期 間	各所属・各団体で指定する期間
		会 場	各所属・各団体で指定する場所
		予 定 人 員	県100人・市町村100人
ねらい	ダイバーシティの意義と外国人、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、共生社会におけるコミュニケーションについて学びます。		
対象者	【県】次のいずれかに該当する職員 ・平成31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3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4年4月1日現在25歳以上の職員 【市町村】主任級以下の職員 <u>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。</u> 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。		
実施日	各所属・各団体で指定する日		
手法	動画研修		
学 習 計 画			
カリキュラム	動画時間数		内 容
	時	分	
「ちがい」に寛容な社会が求められる理由	3	00	・「ダイバーシティ」とは？ ・持続可能な社会の形成とダイバーシティ
地域におけるダイバーシティ推進の意義			・持続可能な地域づくりとダイバーシティ ・「排除」から「包摂」への転換をめざして ・多様な担い手が活躍できる地域の重要性
知っておきたい分野別の取り組み			・障害者／セクシャルマイノリティ(LGBTQ)／多文化共生
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			・住民施策におけるポイント ・コミュニケーションにおけるポイント、手法
組織におけるダイバーシティ推進の意義			・持続可能な組織づくりとダイバーシティ推進 ・ダイバーシティ推進のための3つの視点
ダイバーシティを活かした組織運営の方法と課題			・「2つの誤解」と求められる「3つの多様性」 ・異文化理解とコミュニケーションの視点 ・行政に期待される3つの側面
備 考	・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO.126） ・事前課題、事後課題と研修効果確認レポートがあります。 ・県職員：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。		

階層別選択研修（中級）

【業務改善分野】

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【業務改善分野】	受講者の声	
	文書作成力向上 ～相手に伝わる文書を作成する～	紹介されたフレームを基に、必要な情報を収集・整理すると、論理的な文書が書きやすくなりました。また、オンライン研修でしたが、効果的に演習やグループワークが行われ、実践的に学ぶことができました。	
講師	(株) テラ・コーポレーション たかはし しげこ 高橋 慈子	期 間	2 日間
		会 場	各所属・各団体で指定する場所
		予 定 人 員	県 8 0 人・市町村 8 0 人
ねらい	価値ある情報を的確に収集・分析し、誰もが分かりやすく、伝わるように整理された文書を作成するための知識・技術を学びます。		
対象者	【県】 次のいずれかに該当する職員 ・平成 3 1 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 3 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 4 年 4 月 1 日現在 2 5 歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員		
実施日	① 9 月 1 日（木）・ 2 日（金）（県 2 0 人・市町村 2 0 人） ② 1 0 月 1 7 日（月）・ 1 8 日（火）（県 2 0 人・市町村 2 0 人） ③ 1 1 月 4 日（金）・ 7 日（月）（県 2 0 人・市町村 2 0 人） ④ 1 2 月 2 2 日（木）・ 2 3 日（金）（県 2 0 人・市町村 2 0 人）		
手法	オンライン研修		
学 習 計 画			
日程	カリキュラム	時間数	内 容
		時 分	
1 日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0 05	研修全般に関するオリエンテーション等
	現在の業務で求められる「文章力」とは	6 25	・ビジネス文書に求められる 3 つのポイント ・Email、web での書き方
	文章力の自己評価		・要約文作成から自分の強みと課題を確認する
	ロジカルな情報のまとめ方		・読み手と目的に合わせた情報の取捨選択
	図解とグラフで情報を視覚化する		・図解を用いた読みやすい文書作成のコツ
2 日 9:00 ～ 16:30	整理した情報を文書化する	6 25	・メモを取るコツ、文書化する方法
	読み手と目的に合わせた書き方		・サービスデザインの手法を使い、読み手に合わせた表現で書く方法
	簡潔に、わかりやすく伝える		・読み手に明確に伝わる文章の書き方の実践
	共感を高めるライティング技術		・受け手のユーザー体験を高める文章表現
	講義の振り返り等	0 05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・ 県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO. 127～130） ・ 全 4 回実施 ・ 研修効果確認レポートがあります。 ・ ワードを使用できるパソコンを受講生 1 人につき 1 台、必ず御用意ください。 ・ 県職員：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。 ※参考：通信教育講座の業務改善分野に関連する講座があります。		

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【業務改善分野】	受講者の声		
	問題発見の目を養う ～現場を歩けば見えてくる！ 問題発見から政策立案へ～	政策形成のプロセスを学び、実際に現地調査をすることで、新たな気づきや発見があり充実した研修でした。 人により着眼点が異なり、様々な視点から多様な意見が生まれるので、多数の政策案を提案できました。		
講師	一般社団法人 日本経営協会 ますだ かつゆき 増田 勝之	期 間	3 日間	
		会 場	自治人材開発センター	
		予 定 人 員	県 2 0 人・市町村 2 0 人	
ねらい	政策形成過程の第一歩であり、地域のニーズや特性に即した政策づくりを行っていくために必要な能力である「問題発見の目」を養います。 ①仮説を立て、②現地調査をし、③調査結果の分析から、④政策を立案するという、政策形成のプロセスを学ぶことで、政策形成能力の向上を図ります。			
対象者	【県】 次のいずれかに該当する職員 ・平成 3 1 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 3 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 4 年 4 月 1 日現在 2 5 歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員			
実施日	9 月 2 8 日（水）、2 9 日（木）、3 0 日（金）			
手法	通所研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	講義 グループワーク	6	25	・政策形成に関する基礎的な考え方やプロセスを学ぶ ・問題発見に効果的な視点や手法について、講義と演習を交えて学ぶ
2 日 9:00 ～ 16:30	現地調査の準備 現地調査 調査結果の整理・分析 政策案の立案	6	30	・現地調査を行うにあたって、現地の問題点を考え、調査事項を決定する ・個人で現地調査を行う ・現地調査の結果を踏まえ、グループで各種手法により問題の分析・構造化を行い、政策課題を設定し、政策案を作成する
	政策案の立案 発表資料の作成 発表会	6	25	・現地調査の結果を踏まえ、グループで各種手法により問題の分析・構造化を行い、政策課題を設定し、政策案を作成する ・パワーポイントやワードを使って発表資料を作成し、発表の準備をする ・政策案を発表する ・発表に関する講評とまとめ
	講義の振り返り等	0	05	アンケート記入等
備 考	・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO.131） ・事前課題と研修効果確認レポートがあります。 ・県職員：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。 ※参考：通信教育講座の業務改善分野に関連する講座があります。			

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【業務改善分野】	受講者の声		
	合意形成スキル向上	今すぐ実践をしたくなるようなファシリテーションなどの合意形成スキルを身に付けることができました。参加者の意見や能力を引き出すことの重要性について学べて大変有意義でした。		
講師	一般社団法人 日本経営協会 徳田 太郎	期 間	2 日間	
		会 場	自治人材開発センター	
		予 定 人 員	県 4 0 人・市町村 4 0 人	
ねらい	職場の会議や、住民との話し合いにおいて、合意形成に導くまでの意見集約方法と合意形成を図る方法を学びます。また、参加者の意見や能力を最大限引き出すスキルを身に付けます。			
対象者	【県】 次のいずれかに該当する職員 ・平成 3 1 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 3 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 4 年 4 月 1 日現在 2 5 歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員			
実施日	① 1 0 月 1 1 日（火）・1 2 日（水）（県 2 0 人・市町村 2 0 人） ② 1 2 月 6 日（火）・ 7 日（水）（県 2 0 人・市町村 2 0 人）			
手法	通所研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	合意形成の全体像を理解する ファシリテーションによる合意形成を学ぶ①	6	25	・ファシリテーション／ネゴシエーション／メディエーションのポイントと関係性 ・3つの技術の共通点と相違点 ・ファシリテーションとは ・会議における基本的な技術
2 日 9:00 ～ 16:30	ファシリテーションによる合意形成を学ぶ②	6	25	・進行の基本的な技術 ・ワークショップにおける基本的な技術
	メディエーション・ネゴシエーションによる合意形成			・対立解消・合意形成の基本的な考え方 ・なぜ「対立・葛藤」が生じるのか ・どのように「対立・葛藤」と向き合うか
	まとめと質疑応答			・全体のまとめと質疑応答
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO.132～133） ・全 2 回実施 ・研修効果確認レポートがあります。 ・県職員：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。 ※参考：通信教育講座のコミュニケーション分野に関連する講座があります。			

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【業務改善分野】	受講者の声		
	業務に活かす セルフマネジメント	精神保健の専門性が高く、聞く人の心をつかむ講義でした。身近な例も取り入ながら常に分かりやすく説明してくださり、意欲的に研修に参加できました。 演習を通して自分自身を知ることの大切さを学ぶことができ、普段の業務にも活かせる内容でした。		
講師	ビヨンドザボーダー（株） あんどう わたる 安藤 亘	期 間	1 日間	
		会 場	自治人材開発センター	
		予 定 人 員	県 7 5 人・市町村 4 5 人	
ねらい	ストレスコーピングなどストレスマネジメントの手法を学び、業務をより良く遂行していくためのマインドを身に付けます。			
対象者	【県】 次のいずれかに該当する職員 ・平成 3 1 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 3 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 4 年 4 月 1 日現在 2 5 歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員			
実施日	① 8 月 1 7 日（水）（県 2 5 人・市町村 1 5 人） ② 1 0 月 2 1 日（金）（県 2 5 人・市町村 1 5 人） ③ 1 2 月 2 日（金）（県 2 5 人・市町村 1 5 人）			
手法	通所研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	ウォームアップ・自分を表現する	6	20	・ S C T（文章完成法）を用いて「自分」をうまく表現する
	ストレスとは			・ ストレス発生のメカニズム ・ 自分自身のストレスの発生原因
	ストレスマネジメント			・ 対人関係におけるコミュニケーションの癖を把握し、自分の活かし方をつかむ
	ストレスコーピングスキルアップ			・ ストレスの受け止め方を変える方法 ・ 自分にあったストレス解消法
	レジリエンススキルアップ			・ セルフトークの実践 ・ S S T（ソーシャルスキルトレーニング）体験
	モチベーションアップのために			・ 「受身から主体へ」の思考転換
	今後に向けて			・ 「気づき」と「行動目標」の意識化・明確化
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・ 県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO. 134～136） ・ 全 3 回実施 ・ 事前課題と研修効果確認レポートがあります。 ・ 県職員：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。 ※参考：通信教育講座のその他分野に関連する講座があります。			

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【業務改善分野】	受講者の声		
	組織力を高める！ 引継ぎ・業務マニュアル	引継書、マニュアル作成という表面的な内容ではなく、事務引継ぎの全体像や具体的な事例・課題について講義いただき、効果的な引継ぎの方法を体感することができました。		
講師	一般社団法人 日本経営協会 もり たけし 森 健	期 間	1 日間	
		会 場	自治人材開発センター	
		予 定 人 員	県 8 0 人・市町村 8 0 人	
ねらい	わかりやすい業務マニュアルや引継書の作成技法を学び、円滑な事務引継ぎや業務の共有化、見える化を行うことで、業務改善につなげます。			
対象者	【県】 次のいずれかに該当する職員 ・平成 3 1 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 3 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 4 年 4 月 1 日現在 2 5 歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員			
実施日	① 1 1 月 1 日（火）（県 2 0 人・市町村 2 0 人） ② 1 月 1 8 日（水）（県 2 0 人・市町村 2 0 人） ③ 1 月 1 9 日（木）（県 2 0 人・市町村 2 0 人） ④ 1 月 2 0 日（金）（県 2 0 人・市町村 2 0 人）			
手法	通所研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	事務引継ぎとは	6	20	・自治体における事務引継ぎの重要性と全体像 ・地方公共団体における事務処理上のリスク
	効果的な事務引継ぎのための基本			・異動した際に欲しい情報 ・業務の見える化に必要な「業務マニュアル」作成のポイント ・「業務マニュアル」作成のステップ ・良いマニュアル／悪いマニュアル ・マニュアル作成演習 ・既存のマニュアル更新のポイント
	効果的な事務引継ぎのための実践			・効果的な事務引継ぎの継続が組織力強化に ・事例に学ぶ、組織に必要な引継ぎのポイント ・効果的な「引継書」作成のポイント ・課題の明確化と業務改善の重要性
	事務引継力強化に向けた総合演習			・業務の分析・課題や重要情報の抽出 ・引継書の骨子を作成してみよう
	まとめ			・日々の業務で意識すべきこと
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・ 県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO. 137～140） ・ 全 4 回実施 ・ 研修効果確認レポートがあります。 ・ 県職員：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。 ※参考：通信教育講座の業務改善分野に関連する講座があります。			

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【業務改善分野】	受講者の声		
	事務ミス防止研修	ミスについての向き合い方、ミスをどう防げば良いか考えていく方法を学ぶことができました。事務ミス防止の対応策は、その他の問題でも活用できる内容であるため、受講して良かったです。		
講師	(株) インソース おかの 岡野 知穂	期 間	2 日間	
		会 場	各所属・各団体で指定する場所	
		予 定 人 員	県 6 0 人・市町村 6 0 人	
ねらい	職場で起こり得る事務ミスの種類と発生要因を理解し、防止のための仕組みや工夫など具体的な対策法を学ぶことで業務効率を向上させるとともに、自律型職員の育成を目指します。			
対象者	【県】 次のいずれかに該当する職員 ・平成 3 1 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 3 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 4 年 4 月 1 日現在 2 5 歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員			
実施日	① 9 月 2 8 日（水）・2 9 日（木）（県 2 0 人・市町村 2 0 人） ② 1 0 月 2 0 日（木）・2 1 日（金）（県 2 0 人・市町村 2 0 人） ③ 1 2 月 1 4 日（水）・1 5 日（木）（県 2 0 人・市町村 2 0 人）			
手法	オンライン研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	ミスについての理解	6	25	・ミスの種類と要因
	業務改善としてのミス防止			・業務改善とは ・P D C A サイクルで業務改善する ・業務の整理・見直し
	ミスが起きやすいポイントの見つけ方			・仕事の流れを整理する ・自分の業務について考える
2 日 9:00 ～ 16:30	ミス防止のための適正なチェックとは			・チェックした後の動きを明確にする
	ミス防止のための仕組みとしかけ	6	25	・業務見直しの考え方 ・仕組み・しかけの工夫 ・ミスに事前に気づくための工夫
	自動化（R P A）を見越した仕事の見える化			・効率化の選択肢としての自動化（R P A）
	総合演習			・身近で起こる事務ミスの検証と対策
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO. 141～143） ・全 3 回実施 ・研修効果確認レポートがあります。 ・県職員：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。			

階層別選択研修（共同）

研修名	中級【業務改善分野】	受講生の声		
	ロジカルシンキング・ 効率的な業務の進め方	論理的な思考方法の身に付け方を学ぶのに大変役に立ちました。また、効率的に業務を遂行していくために、即実践できるスキルを多数習得することができました。		
講師	一般社団法人 日本経営協会 ふじわら たかや 藤原 貴也	期 間	2 日間	
		会 場	自治人材開発センター	
		予 定 人 員	県 4 0 人・市町村 5 0 人	
ねらい	住民や上司に対して納得感のある説明や、自ら企画提案を行っていく上でも必要なスキルであるロジカルシンキングを学びます。また、業務の進め方や時間の使い方を見直すことで、業務効率の向上を目指します。			
対象者	【県】 次のいずれかに該当する職員 ・平成 3 1 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 3 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 4 年 4 月 1 日現在 2 5 歳以上の職員 【市町村】 主任級以下の職員			
実施日	① 1 2 月 1 2 日（月）・1 3 日（火）（県 2 0 人・市町村 2 5 人） ② 1 月 3 0 日（月）・3 1 日（火）（県 2 0 人・市町村 2 5 人）			
手法	通所研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	ロジカルシンキングを高める ロジカルシンキングを活用した 総合演習	6	25	・ロジカルシンキングの効用と基本構造 ・ロジカルシンキングのツールを学ぶ① 演繹法／帰納法／MECE ・ロジカルシンキングのツールを学ぶ② ロジックツリー／マトリックス ・原因分析及び解決策の検討 ・ロジカルシンキングに必要な 3 つの考え方
2 日 9:00 ～ 16:30	効率的な業務の進め方 ロジカルシンキングと効率的な 業務の進め方の応用 業務の質を高めるために まとめと行動計画策定	6	25	・目的・目標・手段の違いを知る／PDCA ・効果的・効率的な段取りの立て方、仕事の受け方／話し方 ・業務改善（問題解決）の手順 ・職場の改善提案 ・問題発見の重要性 ・問題発見に有効な考え方 ・仕事の進め方の特徴や傾向の把握
	講義の振り返り等	0	05	質疑応答、アンケート記入等
	備 考	・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO. 144～145） ・全 2 回実施 ・研修効果確認レポートがあります。 ・県職員：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。 ※参考：通信教育講座のコミュニケーション分野に関連する講座があります。		