A 法の基本となる民法について、事例を		受講者の声	冯 灣字/				本公昭】	(注律。終	山級		
大学 大学 本治 上でいただき、同法の人門研修として大変かったです。また、長時間の研修でしただめため自分のペースで受講できました。 実施日数・時間 計2 6 時間程度 手 法	 た応うてゴ田			一根【丛岸 框外刀式】							
株式											
おま大学 接換 注音 幸治 大き 大き 大き 大き 大き 大き 大き 大		. ,						民法		ry u	יוועיו
接上 接上 接上 接上 接上 接上 接上 接上	<i>小、</i> 到画彻底										
特玉大学											
## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##											
市町村研修コード 201						a a is	えぐち	带 新		講	
Right Ri						幸治	江口	准教授			
体職員としての職務遂行能力の向上を図ります。 【県】次のいずれかに該当する職員		201	— F 201	「研修コー	市町村						
・令和2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 研修生に別途通知 予定人員 県50人・市町村100人 学 習 計 画 動画時間数 時 分 内 容 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・占有権、所有権、抵当権ほか・占有権、所有権、抵当権ほか・方有権、所有権、抵当権ほか・事務管理、不当利得、不法行為・事務管理、不当利得、不法行為 親族 6 30 ・親族(婚姻、親子、親権、後見	を学び、自治	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、自定体職員としての職務遂行能力の向上を図ります。							らい	ねり	
予定人員 県50人・市町村100人 カリキュラム 動画時間数 内 容 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・権利能力、法律行為、時効ほか・指列を対抗要件・占有権、所有権、抵当権ほか・占有権、所有権、抵当権ほか・事務管理、不当利得、不法行為・事務管理、不当利得、不法行為 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 親族 6 30 ・親族(婚姻、親子、親権、後見		・令和2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4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5年4月1日現在25歳以上の職員						象者	対象		
学習 計画 カリキュラム 野崎 分 内容 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・権利能力、法律行為、時効ほか・権利能力、法律行為、時効ほか・・ 上有権、所有権、抵当権ほか・・ 上有権、所有権、抵当権ほか・・ 上有権、所有権、抵当権ほか・ 要約・事務管理、不当利得、不法行為・ 事務管理、不当利得、不法行為								途通知	研修生に別	施日	実加
助画時間数							00人	市町村 1	県50人・	定人員	予定
時分 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・権利能力、法律行為、時効ほか・占有権、所有権、抵当権ほか・占有権、所有権、抵当権ほか・占有権、所有権、抵当権ほか・当務管理、不当利得、不法行為・事務管理、不当利得、不法行為・事務管理、不当利得、不法行為・事務管理、不当利得、不法行為			画	計			学				
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・権利能力、法律行為、時効ほか・力力を関係を動き対抗要件)・占有権、所有権、抵当権ほか・占有権、所有権、抵当権ほか・当務管理、不当利得、不法行為・事務管理、不当利得、不法行為・事務管理、不当利得、不法行為		内容	内			—		Lラム	カリキ <i>=</i>		
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・占有権、所有権、抵当権ほか・当有権、所有権、抵当権ほか・事務管理、不当利得、不法行為・事務管理、不当利得、不法行為・事務管理、不当利得、不法行為			上の辛美 沙芽	• 民法:							終則
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 親族 6 30 ・親族(婚姻、親子、親権、後見	ሕ _ን	•• •• • • • • • • • • • • • • • • • • •			30					J	小心只有
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・事務管理、不当利得、不法行為 親族 6 30 ・親族(婚姻、親子、親権、後見	,	位于11%、时次10%	11677、14417	作用がり							
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・事務管理、不当利得、不法行為 親族 6 30 ・親族(婚姻、親子、親権、後見											
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・事務管理、不当利得、不法行為 親族 6 30 ・親族(婚姻、親子、親権、後見											- 2 7 - 7 6 - 1
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・事務管理、不当利得、不法行為 親族 6 30 ・親族(婚姻、親子、親権、後見					30	6					物権
・契約 ・事務管理、不当利得、不法行為 親族 6 30 ・親族(婚姻、親子、親権、後見		「有権、抵当権ほか	f権、所有権、抗	・占有を							
 契約 事務管理、不当利得、不法行為 親族 6 30 ・親族(婚姻、親子、親権、後見 											
 契約 事務管理、不当利得、不法行為 親族 6 30 ・親族(婚姻、親子、親権、後見 											
・事務管理、不当利得、不法行為 親族 6 30 ・親族(婚姻、親子、親権、後見		〕、譲渡、消滅)	刂(効力、譲渡、	・総則	30	6					債権
親族 6 30 •親族(婚姻、親子、親権、後見			5	・契約							
	為ほか	不当利得、不法行為ほか	答管理、不当利律	· 事務 ²							
	目 ルチカハ	明 朝子 朝梅 後目ほか	· (抵栅	• 報旋	30						组饰
相続・相続	'山(み <i>(</i> パラ)	3、 7元] 、 7元7年、 7久 7元(みり*)	へ (グログ2)、 不元 」 、	水ル大	30					•	心心力
相続											
			茕	相続						<u> </u>	相続
			_	1,1///						-	,,/4
				1					1		
・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 特記事項 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。	択研修です。										#± =□ 1

阳信加远水则渗(天间) ————————————————————————————————————							
	中級【法律・経済分野】	đ	おすすめポイント				
研修名	行政法	判例や身近な事例を 体職員として職務	学習する方にも分かりやすいよう、 を交えた講義となっています。自治 を行う上で理解しておくべき知識 ら学ぶことができます。				
	弁護士	実施日数・時間	計19時間30分程度				
<u>=#</u> 6∓	立命館大学法学部	手 法	動画研修				
講師	 ***********************************	会場	各所属ほか				
	教授 田中 及弘 	市町村研修コード	202				
ねらい	行政法の基礎を学ぶとともに、具 いて考えることにより、行政法の理		: げながら法的に問題となる点につ :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 ・令和2年4月1日以前に採用さ ・令和4年4月1日以前に採用さ 令和5年4月1日現在25歳以 【市町村】主任級以下の職員	れた主事・技師・主 れた主事・技師・主					
実施日	研修生に別途通知						
予定人員	県150人・市町村150人						
	学 習	計画					
1		+ 00 W					

学	習		計画
カリキュラム	動画問	寺間数	内容
カッキェラム	時	分	27 谷
行政法の基礎 行政法の基本原理/一般原則 行政の行為形式 行政裁量	6	30	・行政法とは何か? ・法律による行政の原理/平等原則 等 ・行政行為/行政契約/行政指導 等 ・裁量とは何か?/裁量の範囲
行政の実効性確保 行政手続	6	30	・代執行/行政上の強制徴収/即時強制等・申請に対する処分・不利益処分・届出/行政指導/意見公募手続
行政救済法 行政事件訴訟法 行政不服審査法 国家賠償法	6	30	・行政救済に関する法的仕組みの全体像・行政事件訴訟法の概要・行政不服審査法の仕組みと手続の流れ・国家賠償法の概要と具体的事例

特記事項

・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。 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。

	由级【注簿、级这公邸】			平井子の言	-			
	中級【法律・経済分野】	·····································	記に関して未)	受講者の記述の				
研修名			簿記に関して本当に初心者でしたが、短期間でも覚えやすく身につきやすい講座をしていただきました。					
如修石	簿記入門と公会計		,					
			独学では短期間でここまで覚えることはできません。 講師の方の熱意が良く伝わる研修です。					
		美加		2日間				
講師	日本ビジネスドック(株)	45	手 法	通所研修				
	せきぐち やすな 関口 康治		会場	自治人材開	発センター			
		市町	村研修コード	203~204				
ねらい	複式簿記の基礎、財務諸表の身行政職員に求められるコスト意識計制度についても学びます。				·			
	【県】次のいずれかに該当する職	战員						
	・令和2年4月1日以前に採用	されたま	主事・技師・主	任級の職員				
対象者	・令和4年4月1日以前に採用	された	主事・技師・主	任級の職員で	で、			
	令和5年4月1日現在25歳	長以上の 耳						
	【市町村】主任級以下の職員							
実施日	① 8/25(金) • 8/28(月) ②12/	を)・8/28(月) ②12/11(月)・12/12(火)						
予定人員	県80人・市町村80人(各回	県40	人・市町村4	0人)				
	学	習	計画					
	I	1						
日程	カリキュラム	時間数時 分		内	容			
日程	カリキュラム 簿記会計の仕組み				容			
-		時 分	`	テムの理解	容			
1 日		時 分	・簿記シスラ・簿記上のE	テムの理解	_			
1日 9:00		時 分	・簿記シスラ・簿記上のB・取引からf	テムの理解 反引の認識	れ			
1日 9:00 ~		時 分	・簿記シスラー・簿記上の野ー・取引から付ー・仕訳からラー・元帳から別	テムの理解 取引の認識 士訳までの流 元帳までの流 央算書までの	れ れ れ 流れ			
1日 9:00 ~		時 分	・簿記シスラー・簿記上の野ー・取引から付ー・仕訳からラー・元帳から別	テムの理解 取引の認識 士訳までの流 元帳までの流	れ れ れ 流れ			
1日 9:00 ~ 16:30	簿記会計の仕組み	時 分 6 30	・簿記シスラ・簿記上のB・取引からf・仕訳から方・元帳から方・決算書から	テムの理解 取引の認識 士訳までの流 元帳までの流 決算書までの ら組織をイメ	れ れ 流れ ージする			
1日 9:00 ~ 16:30		時 分	・簿記シスラー・・簿記上の原・取引から行・仕訳から方・元帳から方・決算書から・複式簿記	テムの理解 取引の認識 士訳までの流 元帳までの流 決算書までの ら組織をイメ と財務的思考	れ れ 流れ ージする			
1 日 9:00	簿記会計の仕組み	時 分 6 30	・簿記シスラー・簿記上の日ー・取引から行った・仕訳から行った・決算書から・次算書の分	テムの理解 取引の認識 士訳までののでののででのででのでででのででででででのがある。 大算書をイメート と財務の1	れ れ 流れ ージする 力			
1 日 9:00 ~ 16:30 2 日 9:00 ~	簿記会計の仕組み	時 分 6 30	・簿記シスラー・・簿記上の野ー・取引から行った・仕訳からラー・・元集書からで・決算書の分質性対照	テムの理解 反引の認識 士訳までのの流 大算書までイメ 会組織をイメ と財務ののよ と財務の1 長の様式、貸	れ れ 流れ ージする			
1 日 9:00	簿記会計の仕組み	時 分 6 30	 ・簿記上の日 ・簿記上の日 ・りの日 ・後記上の日 ・大川の日 ・大川の日	アムの理解 対別まででまる 対別まででまを 対析のでイー思りの式の を対している。 が表のでする。 が表のでする。 は対している。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしない。 にがしないる。 にがしないる。 にがしないる。 にがしないる。 にがしないる。 にがしないる。 にがしない。 にがし、 にがし、 にがし、 にがし、 にがし、 にがし、 にがし、 にがし、 にがし、 にがしない。 にがしない。	れ れ 流れ ージする 力 借対照表の分析			
1 日 9:00 ~ 16:30 2 日 9:00 ~	簿記会計の仕組み	時 分 6 30	 ・簿記上の日 ・簿記上の日 ・りの日 ・後記上の日 ・大川の日 ・大川の日	アムの理解 対別まででまる 対別まででまを 対析のでイー思りの式の を対している。 が表のでする。 が表のでする。 は対している。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしている。 にがしない。 にがしないる。 にがしないる。 にがしないる。 にがしないる。 にがしないる。 にがしないる。 にがしない。 にがし、 にがし、 にがし、 にがし、 にがし、 にがし、 にがし、 にがし、 にがし、 にがしない。 にがしない。	れ れ 流れ ージする 力			
1 日 9:00 ~ 16:30 2 日 9:00 ~	簿記会計の仕組み 複式簿記を活用する	時 分 6 30	・簿記上の ・簿記上から ・取引からら ・仕元 ・大 ・大 ・ ・被 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	アムリののです。 理解職 世界ののでする。 世界ののでする。 世界ののでする。 一般ので。 一般ので。 一。 一般ので。 一般ので。 一。 一般ので。 一。 一般ので。 一般ので。 一。 一般ので。 一般ので。	れ れ 流れ ージする 力 借対照表の分析			
1 日 9:00 ~ 16:30 2 日 9:00 ~	簿記会計の仕組み	時 分 6 30	 ・簿記上の日 ・簿記上の日 ・りの日 ・	アムリス では、 一次 ののです。 一次 引ままま 書織 おいった がった がった がった がった がった がった がった がった がった が	れ れ 流れ ージする 力 借対照表の分析			
1 日 9:00 ~ 16:30 2 日 9:00 ~	簿記会計の仕組み 複式簿記を活用する	時 分 6 30	 ・簿記上かららう。 ・項引かららう。 ・投資計算書類 ・投資業計算書 ・財務4 	たいのです。 一切ののでする。 一切のでする。 一切のででする。 一切のででする。 一切のでで。 一切のでで。 一切のでで。 一切のでで。 一切のでで。 一切ので。 一切ので。 一切のでで。 一切ので。 一ででで。 一ででででで。	れ れ 流れ ージする 力 借対照表の分析			
1 日 9:00 ~ 16:30 2 日 9:00 ~	簿記会計の仕組み 複式簿記を活用する	時 分 6 30	 ・簿記上の日 ・簿記上の日 ・りの日 ・	たります。 一ののまま書織 一般である。 理認ででまを 一的の式の式 知 解識ののでイ 思1、2、 る ののまが、のメ 考 貸 損	れ れ 流れ ージする 力 借対照表の分析			
1 日 9:00 ~ 16:30 2 日 9:00 ~	簿記会計の仕組み 複式簿記を活用する	時 分 6 30	 ・簿記上かららう。 ・りのよう。 ・りのよう。<!--</th--><th>たります。 一ののまま書織 一般である。 理認ででまを 一的の式の式 知 解識ののでイ 思1、2、 る ののまが、のメ 考 貸 損</th><th>れ れ 流れ ージする 力 借対照表の分析</th>	たります。 一ののまま書織 一般である。 理認ででまを 一的の式の式 知 解識ののでイ 思1、2、 る ののまが、のメ 考 貸 損	れ れ 流れ ージする 力 借対照表の分析			
1 日 9:00 ~ 16:30 2 日 9:00 ~	簿記会計の仕組み 複式簿記を活用する	時 分 6 30 6 30	・ ・	たりまたとうとうとう書 既りりりのののまま書織 務そ様そ様 を成析メー理認ででまを 的の式の式 知 ー解識ののでイ 思1、2、 る ジー・ジー・ジー・ジー・ジー・ジー・ジー・ジー・ジー・ジー・ジー・ジー・ジー・ジ	れ れ 流れ 一ジする 力 借対照表の分析 益計算書の分析			
1 日 9:00 ~ 16:30 2 日 9:00 ~	簿記会計の仕組み 複式簿記を活用する	時 分 6 30 6 30	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	たいたいというでは、 かりまま書織 務そ様そ様 を成析メ 要作分イ 思1、2、 る ジ 要 の で で まを 的 の 式 の 式 知 の で で 要 で で まを が の 式 の 式 知 の で イ 思 1、2 、 る が 要 の で で と が まかり で で まかり で で まかり で で まかり で で まかり で まがり で まかり で ま	れ れ 流れ ージする 力 借対照表の分析 益計算書の分析			

	中級【法律・経済	6分野】		おす	すめポイント				
				「データには合意形」	或を進める力がある」など、行政				
TII My A	一一一人手以工员	9 3 88		にデータ利活用が必要	な理由をわかりやすく学ぶとと				
研修名	データ利活月	月入门		もに、サンプルデータを	と用いて実際に操作しながら、ヒ				
	~データの力を業務の	味方に!	~	ボットテーブルや Power Query など Excel によるデー					
				タ分析のコツをつかむ。	ことができます。				
	(一社) リンクデータ			実施日数・時間	計4時間30分程度				
	一位がリングデータ			手法	動画研修				
講師			<u> </u>	会場	各所属ほか				
	代表理事 下山	紗代-	ŕ	市町村研修コード	205				
				11141114114	200				
					意義や必要性を知るとともに、				
ねらい					上や政策の立案に役立てるため				
			_		向けたデータの横断的な活用方				
	法や分析方法につい	ての埋解	そろ	まめます。					
	【県】次のいずれか	に該当	する	職員					
	• 令和 2 年 4 月 1	日以前	に採	用された主事・技師・主	任級の職員				
対象者	• 令和 4 年 4 月 1	日以前	に採	用された主事・技師・主	E任級の職員で、				
	令和5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	研修生に別途通知								
予定人員	県100人・市町村	† 5 O J							
了足八貝	来100人。[[元]小		•	70 -l 					
		学		習 計 画					
7	カリキュラム	動画時間 時	分	内	容				
講義編		4	30	・データを使う必要性	とメリット				
				・合意形成を進めるた	めのデータ活用				
				政策立案のためのデ	ータ分析プロセス				
				・データ可視化の使いどころ					
				・行政データの公開がもたらす社会的インパクト					
				活用しやすいデータイ	作りのポイント				
実践編				表に含まれる各パー	ツの呼び方の確認				
				表形式データの「タ*	テ持ち」と「ヨコ持ち」の違い				
				・ピボットテーブルと	ピボットグラフを使いこなす				
				・e-Statを使った統計	データの探し方				
				・Power Queryを使った	複数データの結合				
				•					
				・覚えておくと便利なI	Excel小技				
				・覚えておくと便利なI	Excel小技				
				・覚えておくと便利なP	Excel小技				
				・覚えておくと便利なI	Excel小技				
				・覚えておくと便利なH	Excel小技				
				・覚えておくと便利なI	Excel小技				
			_	2施する主査級昇任試験の	D受験要件となる選択研修です。				
特 記事項			_		D受験要件となる選択研修です。				
特記事項	県職員の	み受講後]体情報	と は シス	R施する主査級昇任試験の 所修効果確認レポートの テム機構)が R4.8.22~	D受験要件となる選択研修です。				

階層別]選択研修 (共同)								
	中級【法律・経済分野】				おすすめポイ	ント			
	SDGs実現に向け	た	SI	OG s に係る施	(策の実効性向_	上のためには、住民や	企業		
研修名	施策立案手法を学る		等の対	対象者をモチベ	ニートするアプロ	コーチが役立ちます。	本研		
	~ナッジ理論・経済的手法のス	舌用~			動変容を促する	ナッジ理論や経済的手 「。	法を		
	(+4\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \		実旅	西日数・時間	計3時間程度				
講師	│(株)パパラカ研究所 │	1 . 2 -		手 法	動画研修				
יוים מים	代表取締役社長 山根	承子		会場	各所属ほか				
			市町	村研修コード	206				
ねらい	SDGs実現に向けて、ナッジ理論や市場メカニズム等の経済的手法など対象者に望ましい行動を促す施策立案手法について、実例を通して学びます。								
対象者	【県】次のいずれかに該当する職員 ・令和2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4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5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	研修生に別途通知								
予定人員	県150人・市町村50人								
	学		習	計i	画				
	カリキュラム	動画時	寺間数 分		内	容			
自治体にお	けるSDGs	ਮਰ 3	00	・SDGsと	 施策				
	向けた多様なアプローチ			・人間の合理性 タリアニズ・リバタリア ナッジ理論	生の捉え方の違 ム、リバタリア ンパターナリス アプローチ:制』	い (パターナリズム、 ンパターナリズム) ムに基づくアプローチ 変設計(市場メカニズム	等)		
				どういうこ ・どのアプロー 整理してみ ・理解度チェ	とか -チが適してい。 よう	るか?ロジックモデル			
SDG s 実	現に向けた実例紹介			・どのアプロー整理してみ・理解度チェ・効果的な事	とか -チが適してい。 よう ック 例:自主取組み	,	から		

特記事項

・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。 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。

ナッジのよくある誤解

悪いナッジ「スラッジ」

・ナッジ、インセンティブ設計の失敗例

・倫理面の配慮:効果検証を行う際の注意点

	中級【法律・経済分野】				受講者の意			
TT 16- 67	地方自治法A		条文や法解釈をわかりやすくかみ砕いて説明して					
研修名	(基本編)	いただき、その全体像を理解できました。限られた 間の中で、業務上押さえておきたい事柄を優先的に						
_	(坐作欄)		べました					
	 (株)東京リーガルマインド			数・時間	計8時間程	!度		
講師	1.1.1 1.1.1	。 佐利		<u>法</u> 場	動画研修 各所属ほか	<u> </u>		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	在刊		物 ff修コード	207	•		
ねらい	自治体職員として身に付ける 度の意義や地方分権改革により							
対象者	主任級以下の職員							
実施日	研修生に別途通知							
予定人員	市町村200人							
	学	習	計 	画				
	カリキュラム	野門時	ョ時間数 分		内	容		
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	は団体の種類			
地方公共団	体の事務・権能			・自治事務	らと法定受託	事務		
自治立法				・条例				
住民の権利				・直接民主	三制			
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	里者制度			
	の普通地方公共団体との関係			・国またば	は都道府県に	よる関与		
国および他				・地方公営	営企業の経営			
	業法							
国および他 地方公営企 地方財政法				・地方債				

PH /H ///				
	中級【法律・経済分野】			受講者の声
研修名	地方自治法B (事例研究編)	ļ	場から 内容で 交えな	まを作った立法者の立場や、影響を受ける人の」 か法律の考え方を学ぶことが出来ました。難しい ではありましたが、わかりにくいところは事例で ながら説明してくださり、法律用語の解説などで
				ごったので非常にわかりやすい講義でした。
	 中央大学法科大学院		実施	日数・時間 4日間
講師				手 法 通所研修
	教授 土田 伸也			会場自治人材開発センター
			市町不	寸研修コード 208
ねらい				るとともに、解釈運用上の重要な課題と対応、 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</u> 治法の理解を深めたい職員と			<u> </u>
実施日	10/26(木)・10/27(金)・11/2(木	()	11/9(木)
予定人員	市町村75人			
	学	習		計画
日程	カリキュラム	時時	間数 分	内容
1 日	地方自治の基礎	6	30	・地方自治と法
9:00				・地方公共団体の種類・地方公共団体の組織
\				・演習
16:30				
2 日	地方公共団体の事務と自治立法	6	30	・地方公共団体の事務
9:00	権			・自治立法 ・演習
}				1 使日
16:30				
3 日	国と地方公共団体及び地方公共	6	30	・ 関与の仕組み
9:00	団体相互間の関係			・紛争処理の仕組み ・地方公共団体相互間の協力
10:00				•演習
16:30				
4 日	 住民からの作用	6	30	
4 口 9:00	TT MM . J . V I L / II	0	3U	・住民訴訟
>				・住民投票・演習
16:30				IM 日
	・	 - xh 1-	- す	 前学習や復習に最適な図書です。)
d4 =				削字首や復首に転週な凶者です。) めのようこそ地方自治法(第3版)』(第一》
特記事項	規)			
	【概説書】猪野積 著『地方自治	法請	義(第5版)』(第一法規)

	中級【法律・経済分野】		地方公	公務員とし	受講者の声 て習得してお	くべき内容を具体的		
研修名	地方公務員法A				上げ、要点を絞って丁 ても理解しやすかっ			
	(基本編)	I -	寧に説明していただいたのでとても理解しやすかったです。動画研修なので見返せることも魅力でした。					
	 神奈川大学			数・時間	計6時間3	O分程度		
講師		ろあ <u>き</u>			動画研修 各所属ほか			
	教授 出口 裕	朔		<u>場</u> 肝修コード	209			
ねらい	自治体職員として身に付ける 立つ内容を中心に、具体的事例		地方公務	員法につい				
対象者	主任級以下の職員							
実施日	研修生に別途通知							
予定人員	市町村150人							
	学	習	計	画				
	カリキュラム	動画時	画時間数 分		内	容		
制度の概要		6	30	• 任命権者		要と種類		
任用と離職					芸 医員の任用と制 E人等への職員			
公務秩序の;	維持					上の命令に従う義務、 的行為の制限 等		
分限と懲戒				• 分限処分	かと懲戒処分			
勤務条件				・給与、勤)務時間及びそ	その他の勤務条件		
労働基本権				• 労働基本	に権の制限			
職員の権利	保護			• 措置要求	なと不利益処分	分に関する審査請求		
特記事項			i					

	中級【法律・経済分野】			受講者の声				
研修名	地方公務員法B	という)カリキュラ <i>)</i> っに復習する	ムになってお ことができ、	踏まえたグループ演習 り、講義内容をその日 理解しやすかったで			
	(事例研究編) 		ミた、知識を書)で非常に効り		なく、深めることがで ました。			
		実施	日数・時間	3 日間				
講師	中央大学法科大学院 		手 法	通所研修				
네너 유럽	教授 土田 伸也		会場	自治人材開	発センター			
		市町村	付研修コード	210				
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 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</u> <u>地方公務員法の理解を深めたい職員</u> とする。							
実施日	7/14(金)・7/25(火)・7/28(金)							
予定人員	市町村60人							
	学習		計画					
日程		時間数		内	容			
1日 9:00 ~	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 30			体系 の任用、成績主義			
16:30			• 演習					
2 目	 勤務条件		給与、勤務	务時間その他	の勤務条件			
9:00	地方公務員の義務				上の命令に従う義務、			
>			信用失墜行	う為の禁止、	秘密を守る義務、政治			
16:30			的行為の制	訓限、兼業の	禁止			
			》추 <u>기</u> 괴					
3 日	 地方公務員の義務	6 30	演習地方公務員	員の労働其木	 権の制限、争議行為の			
9:00	地方公務員の責任と権利	3 00		吉権及び団体				
>	地方公務員の救済制度				刑事上・行政上の責任			
16:30			・地方公務員 ・地方公務員	員の諸権利 員を救済する	制度の体系			
			演習					
特記事項	・参考図書(講義内容の理解を深め 猪野積 著『地方公務員制度講覧				適な図書です。)			

階層別	選択研修(共同)				
	中級【コミュニケーション分野】			受講者の声	
研修名	プレゼンテーション研修	l		料作成のコツを教えてもらった_ レゼン資料を作り、自分で発表す。	
	~口頭・書面・パワーポイントの3領域から	· ~	去を知	、他の受講者の発表も聴くことで物をなることができました。	策々な方
	 オフィスJ.コーポレーション		実施	西日数・期間 2日間	
講師		٠,,, /		手 法 オンライン研修	
יוים ניו ם	村瀬	順		会場各所属ほか	
		ī	市町村	村研修コード 211~214	
	対面でもオンラインでも聞き手が理解で	ごきる	5 「伝	云わる」プレゼンテーションを行り	い、期待
	する意思決定を促すために必要な能力を身	引に作	けけま	ます。具体的には、「効果的で説行	得力のあ
ねらい	る話し方」や、一読で全体像を把握できる	ζ [1	枚型	型の企画説明資料の作り方」、さ	らにDX
14.50	が推進される現代における「課題解決型技			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	頭・書面・パワーポイントの3領域におい	けるこ	プレセ	ヹンテーションのポイントをオン [・]	ラインで
	学びます。				
	【県】次のいずれかに該当する職員				
11 A +v	・令和2年4月1日以前に採用されたる	-			
対象者	・令和4年4月1日以前に採用された	-	' 技诣	帥・王仕級の職員で、	
	│ 令和5年4月1日現在25歳以上の頃 │【市町村】主任級以下の職員	萌貝			
	(1) 7/20(木)・7/21(金) ② 8/3(木)・	Q /	// (소	-)	
実施日	③ 9/26(火)・9/27(水) ④10/24(火)・			•	
予定人員	県100人・市町村60人(各回 県2			町村15人)	
	学 習	計		画	
日程	カリキュラム		数	内容	
1 11	基礎講義	時	分	 ・プレゼンテーションと説明責(т.
1日	左 旋	6	30	・プレビンナーションと説明頁1	工
9:00	プレゼンテーションの大原則			・レディネスの把握、情報の視り	覚化
16:30	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、話のド	のスピー
	口頭プレゼンテーション演習			・住民説明会を意識した3分間のレゼンテーション練習	の口頭プ
	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 ポジティブの拡大型、原因と なぐ糸	

・横棒と縦棒、円グラフと帯グラフの使

・リードの役割、AIDMAの法則、視

い分け

線誘導

説明資料におけるグラフ、図表類の活用

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)

の仕方

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 パワーポイントによるプレゼンテーショ ン演習	6	30	 ・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)
	研修総括			・質疑応答・講評
特記事項	・事前課題があります。 ・事前課題を基に企画説明資料を作成し、 ・研修受講に当たっては、パワーポイン ・パワーポイントを使用できるパソコンで ・県職員:人事委員会事務局が実施する言	トの基 を受調 を査	<u>楼</u> 生 1 及昇作	E理解しておくことが必要です。 I 人につき1台、必ず御用意ください。 E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。

	中級【コミュニケーション分野】				受講者の詞	Ę	
研修名	自己表現力向上研修	す				こついて客観的に見直 けるコミュニケーショ	
	~アサーティブ・トレーニング	\sim		いても改善で をな研修となり		つかったため、非常に	
	 (株)マネジメントサポート			日数・時間	2日間		
講師				手 法	通所研修		
	世別 景			会場	自治人材開	発センター	
		न	万町 木	け研修コード	215~216		
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2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4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5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 7/20(木)・7/21(金) ② 9/7	(木)	• 9/8	3(金)			
予定人員	県30人・市町村30人(各回 県15人・市町村15人)						
				.,	· ··		
	学	国		計画			
日程	学 音 カリキュラム	_ 時間	間数 分		内	容	
1日 9:00		_ 時間	間数	計 画 ・交流分析に		角军	
1 日	カリキュラム 自己のコミュニケーションの傾	· · · · · · · ·	間数 分	計画・交流分析は・期待に応え・わかりやす	内 こよる自己理 こるための行 けく説得力の	解動変容	
1日 9:00 ~	カリキュラム 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	· · · · · · · ·	間数 分	・交流分析に・期待に応え・わかりやす・相手の理角・積極的傾雨	内 こよる自己理 こるための行 けく説得力の	解 動変容 ある話し方 るための話法	
1日 9:00 ~	カリキュラム 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	· · · · · · · ·	間数 分	・交流分析に・期待に応う・わかりやす・相手の理角・質問話法の	内 こよる自己理さるための行けく説得を持たる。 ない意義と実際を類と実際に ニュニケーシ	解 動変容 ある話し方 るための話法	
1日 9:00 ~ 16:30	カリキュラム 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」 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	時 時 6	30	・ 変・ が・ が・ おからの・ 相極間・ 電場・ 電場・ 電子・ 電子	内 こよるため 日 己 理行 よるため 得を 表	解 動変容 ある話し方 るための話法 果	
1 日 9:00 ~ 16:30 2 日 9:00 ~	カリキュラム 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」 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	時 時 6	30	・交流分析に対する・期からので・相手のので・職場ののど・職場ののど	内 こよるため 日 己 理行 よるため 得を 表	解 動変容 ある話し方 るための話法 果	
1 日 9:00 ~ 16:30 2 日 9:00 ~	カリキュラム 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」 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	時 時 6	30	・ で期からに ・ 	内 こよるた。 説 典 を を を を を を を を を を を を を を を を を を	解 動変容 ある話し方 るための話法 果 ョンスタイル	

	中級【コミュニケーション分野】			受講者の		
	_ , , _ , _ , _ , _ , _ , _ , _ ,	1			かに発揮させることが	
研修名	┃ チームを支える!自分力向上	ll l			ました。仕事をする上	
	~セルフエンパワーメント~				がいいこと、参考にし	
		_			に繋がる研修でした。	
	 (株) TAS	実施	日数·時間			
講師			手 法	通所研修		
HI 7 F 1	たかみ ちづる 高見 千鶴		会場	自治人材開	見発センター アンファイ	
		市町村	対研修コード	217~219		
ねらい	上司の考えや組織の役割を理解 支えるような行動力について学び		、チームの一	員として、紿	且織を主体的・自主的に	
対象者	【県】次のいずれかに該当する職員 ・令和2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4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5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 8/31(木)・9/1(金) ② 10/2	3(月)・1	0/24(火) ③) 11/30(木)	• 12/1(金)	
予定人員	県60人・市町村60人(各回	県20,	し・市町村2 ()人)		
	学	習	計 画			
日程	カリキュラム	時間数 時 分		内	容	
1 日	セルフエンパワーメントとは	6 30	・セルフエン	/パワーメン	トの理解	
9:00			・チームをす	支える自分力	の理解	
}	主体性を高めるための自己理解			メ、弱みを知		
16:30			1		iめる考え方を知る	
	組織・上司からの期待の再確認			り期待を再確		
0 1	イ.) ナナミフ用用でV 日 上.	6 00	4	り期待を理解		
2日 9:00 ~	チームを支える問題発見力	6 30	・仕事で感し ・問題と主体		い、解決策を考える	
16:30	 チームを支える協働力とフォロ		・チームの町	目出土田田		
10.00	ワーシップ力				・点の見える化	
					他者への貢献	
				(
1		Ī	マノゴマナ	い日を山子っ	ミュニケーション力	
	チームを支えるコミュニケーシ		・ノイアノを	どりつ田94	マユーラ ションカー	
	チームを支えるコミュニケーシ ョン力		トレーニン	_ •		
	ョン力		トレーニン	ノグ		
			トレーニン	_ •		

[H/H/J/					
	中級【コミュニケーション分野】			受講者の声	
		,	この研修で、話の	の主導権を握っているのは話し手	3
研修名	説明力・聞く力向上	で	はなく、実は聞き	き手であることを学びました。	
训修石	武明ノ・闻く刀叫工	ì	演習で講義内容	を実践できたことで、少しの意識	$i \mathcal{O}$
	~円滑なコミュニケーションのために	~ 違	いで説明に大き	な変化が生まれることがわかり	ま
		し	た。		
		美	ミ施日数・時間	2日間	
-44 1-	(株)話し方研究所		 手 法	通所研修	
講師	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		会場	自治人材開発センター	
ねらい		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	識を字	ひます。		
	【県】次のいずれかに該当する職	員			
	・令和2年4月1日以前に採用	された	:主事・技師・主	任級の職員	
対象者	・令和4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5年4月1日現在25歳	以上σ)職員		
	【市町村】主任級以下の職員				
	① 9/14(木)・ 9/15(金)				
実施日	② 10/10(火)・10/11(水)				
7,,,,,,,,	③ 11/16(木)・11/17(金)				
	④ 11/21(火)・11/22(水)				
予定人員	県80人・市町村80人(各回	県2	0人・市町村 2(0人)	
	学	習	計画		
日程	カリキュラム	時間時	数 <u></u> 分	内容	
1 日	相手に応じた伝え方・聞き方	6	30 ・安心と信頼	頁を与える聞き方	
9:00	 相手の意図を汲み、理解する聞き		でなりで担う	き取る上で障害になるもの	
}	方・要約		・要約のフロー		
16:30					
	真意を引き出す質問		・質問の目的	りを考える	
	 行政職員に「説明力」が問われる		納得させる	ることを視野に入れた説明	
	理由			依存する話し手の存在	
	 		。 。 。 章 章	も動きて説明の甘 <i>r</i> #タ <i>1</i> 44	
2日	分かりやすい説明の基本	6		を整える説明の基礎条件 する上で大切な4つのポイント	
9:00			HI C ITT/4X		
16:30	説明の効果を高める実践スキル			▶例、強調、三角ロジック、冒頭	(戦
10.30			略等		
			- 4人 <i>()</i> [X] /心前	ルウ,ドレ ーンク	
	まとめ				
	・事前課題があります。				
特記事項	・県職員:人事委員会事務局が実	施する	る主査級昇任試験	食の受験要件となる選択研修です	- 0
	県職員のみ受講後は研	修効果	具確認レポートの	提出が必要です。	

研修名	中級【コミュニケーション分野】 ダイバーシティ推進 ~外国人、LGBTQ、障害者等 すべての人々との共生社会のために ~	り考えるべきことがいて今後の課題が発 のではなく、幅広い	受講者の声いう言葉にここまで深い意味があるのだと感じられ、多分野にお見できました。ただ業務をこなする。 視野を持って課題解決しながら仕いモチベーションが持てました。				
講師	一般財団法人ダイバーシティ研究所 代表理事 苗村 太郎	実施日数・時間 手 法 会 場 市町村研修コード	計3時間程度 動画研修 各所属ほか 224				
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	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。 【県】次のいずれかに該当する職員 ・令和2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4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5年4月1日現在25歳以上の職員						
実施日	研修生に別途通知						
予定人員	県100人・市町村100人						

学	習		計画
カリキュラム	動時	制数 分	内容
「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

・事前課題、事後課題があります。

特記事項 ・ 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。 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。

	中級【業務改善分野】				受講者の声		
研修名	文書作成力向上 ~相手に伝わる文書を作成する	II '	筝も名		で詳しく解説していただき、質疑応答えていただいたので、非常にあり		
講師	(株) テラ・コーポレーション			日数・時間 手 法 会 場 対研修コード	2日間 オンライン研修 各所属ほか 225~228		
ねらい	価値ある情報を的確に収集・分 を作成するための知識・技術を学			もが分かりや	すく、伝わるように整理された文書		
対象者	【県】次のいずれかに該当する職員 ・令和2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4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5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 8/28(月) · 8/29(火) ② 1 ③ 11/16(木) · 11/17(金) ④ 1	-					
予定人員	県80人・市町村80人(各回	県2	人02	、市町村20)人)		
	学	習		計 画			
日程	カリキュラム	時 時	引数 分		内容		
1日 9:00 ~ 16:30	業務で求められる「文章力」とは 文章力の自己評価 ロジカルな情報のまとめ方	6	30	・要約文作)	文書とメール作成のポイント 成から自分の強みと課題を確認す な情報整理の仕方		
	図解とグラフで情報を視覚化する			・図解を用い	ハた読みやすい文書作成のコツ		
2 目	整理した情報を文書化する	6	30	・メモを取る	5コツ、文書化する方法		
9:00	読み手と目的に合わせた書き方			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	文書の役割と構成		
	簡潔に、わかりやすく伝える				月確に伝わる文章の書き方		
	視覚化して読みやすくする				くなる文書のレイアウト		
	共感を高めるライティング技術			・読み手のコ	ユーザー体験を高める文章表現		
特記事項	・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。 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。						

	中級【業務改善分野】		đ	らすすめポイ	ント		
					果題解決手法を学べる		
	全体最適の課題解決手法を学ん	.S.			し、その根本原因=ボ		
研修名	工作敬愿の旅恩所次「囚と子	-			することで課題を解決		
	~ボトルネックを探せ!~	ll l	「いくという一〕		· =		
					ったファシリテーター		
			き、研修生を	1	「一トします。		
		実	施日数・時間				
講師	NPO法人全体最適の行政マネジメント研究会		手 法	通所研修			
HI, CI	伊原 洋輔 ほか		会場	自治人材開	発センター		
		市町	「村研修コード	229			
ねらい	県や市町村が直面する行政課題となるため、部分的な解決ではな	く全体を	を最適化して高	いパフォー	マンスを発揮する「全		
	体最適」の課題解決手法を演習を追	直して 皆	皆得し、実践的	に学びます。			
	【県】次のいずれかに該当する職具	員					
	・令和2年4月1日以前に採用	された言	主事・技師・主	任級の職員			
対象者	・令和4年4月1日以前に採用			任級の職員で	С.		
	令和5年4月1日現在25歳	以上の耶					
	【市町村】主任級以下の職員						
実施日	7/25(火)・7/26(水)・8/25(金)						
予定人員	県10人・市町村10人						
日程	カリキュラム	時間数時 分		内	容		
日程	カリキュラム 導入		}		容		
1日 9:00	導入	時 分	・全体最適の ・全体最適の ・全体最適の	の考え方 を実現する「#	制約理論」		
1日 9:00 (導入 論理的に考える力をつける	時 分	・全体最適の ・全体最適の ・全体最適の ・論理的思え	の考え方 を実現する「制 考ツール「ブラ	- 制約理論」 ランチ」		
1日 9:00	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する	時 分	・全体最適の・全体最適の・全体最適の・論理的思え・問題を定義	の考え方 を実現する「制 考ツール「ブラ 奏する必要性	- 制約理論」 ランチ」 :とその方法		
1日 9:00 (導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする	時 分	・全体最適の ・全体最適の ・全体最適の ・論理的思想 ・問題を定す ・目的と指標	の考え方 を実現する「制 きツール「ブラ 奏する必要性 票の明確化の	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法		
1日 9:00 ~ 16:30	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す	時 分	・全体最適の・全体最適の・全体最適の・論理的思え・問題を定す・目的と指植・ボトルネッ	の考え方を実現する「制 を実現する「制 きツール「ブラ となる必要性 いの明確化の いりの探し方	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法		
1日 9:00 ~ 16:30	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す ボトルネックの解決策を検討する	時 分	・全体最適で ・全体最適で ・論理的思え ・問題を定す ・目的と指植・ボトルネッ ・ボトルネッ	の考え方を実現する「間を実現する「間をアール「ブラットの要性である。 ままれる 必要性 ままれる かっぱん かっぱん かっぱん かっぱん かっぱん かっぱん かっぱん かっぱん	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 ・ るジレンマの解消方法		
1日 9:00 ~ 16:30 2日 9:00	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す	時 分	・全体最適で ・全体最適で ・論理的思え ・問題を定す ・目的と指植・ボトルネッ ・ボトルネッ	の考え方を実現する「制 を実現する「制 きツール「ブラ となる必要性 いの明確化の いりの探し方	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 ・ るジレンマの解消方法		
1日 9:00 ~ 16:30 2日 9:00 ~	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す ボトルネックの解決策を検討する 解決策の目標を明確にする	時 分	・全体最適の・全体最適の・全体最適の・論理的と記録・問題を定請・目的とおれる・ボトルネッ・ボトルネッ・目標の明確	の考え方を実現する「制度である」を実現する「制度する必要性である。 またの はいまれる かっと おいまれる かっと おいまれる かっと おいまれる かっと かっと ない とう かいまれる はいい おいまれる はいい おいまれる まんしん その 手を れいと その 手	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 ・ るジレンマの解消方法 法「ODSC」		
1日 9:00 ~ 16:30 2日 9:00	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す ボトルネックの解決策を検討する	時 分	全体最適の全体最適の全体最適の・治理的を定す・問題的と指われる・ボトルネッ・目標の明確・プロジェク	の考え方を実現する「制 きツール「ブラ となっのでででできる。 というのないででででいる。 かったでででいる。 ではいでは、 ではいる。 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 ・ るジレンマの解消方法		
1 日 9:00 ~ 16:30 2 日 9:00 ~ 16:30	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す ボトルネックの解決策を検討する 解決策の目標を明確にする 段取り八分の工程表を作成する	時 分 6 30 6 30	・全体最適の・全体最適の・全体最適の・論理的と記録・問題を定請・目的とおれる・ボトルネッ・ボトルネッ・目標の明確	の考え方を実現する「制 きツール「ブラ となっのでででできる。 というのないででででいる。 かったでででいる。 ではいでは、 ではいる。 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 ・ るジレンマの解消方法 法「ODSC」		
1日 9:00 16:30 2日 9:00 (16:30	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す ボトルネックの解決策を検討する 解決策の目標を明確にする	時 分 6 30 6 30	・全体最適で・全体最適で・全体最適で・離題をとれる・間的トルネッ・ボトルの明・プロ素・プロ素	の考え方 を実現する「開 きツール「ブラ らないの要性ののない。 かっの存在する。 かったそのの存在する。 ではとそのものでは、 ではとそのものでは、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 の るジレンマの解消方法 法「ODSC」 ントにおける工程表の		
1日 9:00 ~ 16:30 2日 9:00 ~ 16:30 実践期間 (約1か月)	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す ボトルネックの解決策を検討する 解決策の目標を明確にする 段取り八分の工程表を作成する ・研修生が自らの職場で課題に取 (オンラインコミュニケーションツールを活用し、研また、講師も参加し、質問や相談	時 分 6 30 り組む F修生同	・全体最適で・全体最適で・全体最適で・論題をとれる・問的トルネッ・ずけいれる・ボトルの明の・プ要素報をと、はなりのはなりの・なするなり	の考え方 を実現する「制 考ツール「ブラ 養ツール「グラ 妻の明探し方 ・クに存在の ・クにとその ・ト性 ・ト性 ・ドでの ましましましましましましましま。	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 方法 るジレンマの解消方法 法「ODSC」 ントにおける工程表の にする。 こ伴走する。)		
1日 9:00 ~ 16:30 2日 9:00 ~ 16:30 実践期間 ^(約1か月) 3日	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す ボトルネックの解決策を検討する 解決策の目標を明確にする 段取り八分の工程表を作成する ・研修生が自らの職場で課題に取 (オンラインコミュニケーションツールを活用し、研また、講師も参加し、質問や相談 実践結果を振り返る	時 分 6 30 り組む F修生同	・全体最適で ・全体最適で ・全体最適に ・全体最適に ・・一つ ・・一つ ・・ボーク<	の考え方 を実現する「# 考ツーの「# 考ツーの「# まで、	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 るジレンマの解消方法 法「ODSC」 ントにおける工程表の にする。 にする。 こ伴走する。) びフィードバック		
1日 9:00 ~ 16:30 2日 9:00 ~ 16:30 実践期間 (約1か月) 3日 9:00	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す ボトルネックの解決策を検討する 解決策の目標を明確にする 段取り八分の工程表を作成する ・研修生が自らの職場で課題に取 (オンラインコミュニケーションツールを活用し、研また、講師も参加し、質問や相談に表して、 実践結果を振り返る (講評:明治大学公共政策大学院	時 分 6 30 6 30 り組む F修生対応	・全体最適で ・全体最適で ・全体最適に ・全体最適に ・・一つ ・・一つ ・・ボーク<	の考え方 を実現する「制 考ツール「ブラ 養すのの探し」で いクの探をした いクにをその は いクにとその いクにとる いと での ます。 と で い り り り り り り り り り り り り り り り り り り	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 るジレンマの解消方法 法「ODSC」 ントにおける工程表の にする。 にする。 こ伴走する。) びフィードバック		
1日 9:00 ~ 16:30 2日 9:00 ~ 16:30 実践期間 (約1か月) 3日 9:00 ~	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す ボトルネックの解決策を検討する 解決策の目標を明確にする 段取り八分の工程表を作成する ・研修生が自らの職場で課題に取 (オンラインコミュニケーションツールを活用し、研また、講師も参加し、質問や相談 実践結果を振り返る	時 分 6 30 6 30 り組む F修生対応	全体・全体・全体・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	の考え方の考別である「はまれ」である「はまれ」である。 まままでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これ	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 るジレンマの解消方法 法「ODSC」 ントにおける工程表の にする。 にする。 こ伴走する。) びフィードバック プアップ		
1日 9:00 ~ 16:30 2日 9:00 ~ 16:30 実践期間 (約1か月) 3日 9:00	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す ボトルネックの解決策を検討する 解決策の目標を明確にする 段取り八分の工程表を作成する ・研修生が自らの職場で課題に取 (オンラインコミュニケーションツールを活用し、研また、講師も参加し、質問や相談に表して、 実践結果を振り返る (講評:明治大学公共政策大学院	時 分 6 30 6 30 り組む F修生対応	全体でで<	カ考えます。 考えますい「 考と実現した。 考えますい「要性のののででででででででででででででででででででででででででででででででいる。 ままままます。というでは、 は、まれば、まれば、まれば、まれば、まれば、まれば、まれば、まれば、まれば、まれば	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 るジレンマの解消方法 法「ODSC」 ントにおける工程表の にする。 にする。 こ伴走する。) びフィードバック		
1日 9:00 ~ 16:30 2日 9:00 ~ 16:30 実践期間 (約1か月) 3日 9:00 ~	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す ボトルネックの解決策を検討する 解決策の目標を明確にする 段取り八分の工程表を作成する ・研修生が自らの職場で課題に取 (オンラインコミュニケーションツールを活用し、研また、講師も参加し、質問や相談に表して、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は	時 分 6 30 6 30 り組む F修生対応	全体理題的トルルのする研更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	か考えまで、	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 るジレンマの解消方法 法「ODSC」 ントにおける工程表の にする。 こ伴走する。) びフィードバック プアップ 活用した、特定の政策		
1日 9:00 ~ 16:30 2日 9:00 ~ 16:30 実践期間 (約1か月) 3日 9:00 ~	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す ボトルネックの解決策を検討する 解決策の目標を明確にする 段取り八分の工程表を作成する ・研修生が自らの職場で課題に取 (オンラインコミュニケーションツールを活用し、研また、講師も参加し、質問や相談に表して、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は	時 分 6 30 6 30 り組む F修生対応	全体理題的トルルのする研更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	カ考えます。 考えますい「 考と実現した。 考えますい「要性のののででででででででででででででででででででででででででででででででいる。 ままままます。というでは、 は、まれば、まれば、まれば、まれば、まれば、まれば、まれば、まれば、まれば、まれば	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 るジレンマの解消方法 法「ODSC」 ントにおける工程表の にする。 こ伴走する。) びフィードバック プアップ 活用した、特定の政策		
1日 9:00 ~ 16:30 2日 9:00 ~ 16:30 実践期間 (約1か月) 3日 9:00 ~	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す ボトルネックの解決策を検討する 解決策の目標を明確にする 段取り八分の工程表を作成する ・研修生が自らの職場で課題に取 (オンラインコミュニケーションツールを活用し、研また、講師も参加し、質問や相談に表して、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は	時 分 6 30 り組む F修と対応 30	(a)(b)(c)	カラン 大変 で	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 るジレンマの解消方法 法(ODSC) ントにおける工程表の にする。 こ伴走する。) びフィードバック プアップ 活用した、特定の政策 ドバック		
1日 9:00 ~ 16:30 2日 9:00 ~ 16:30 実践期間 (約1か月) 3日 9:00 ~	導入 論理的に考える力をつける 問題を定義する 目的を明確にする ボトルネック(根本問題)を探す ボトルネックの解決策を検討する 解決策の目標を明確にする ・研修生が自らの職場で課題に取 (オンラインコミュニカーションツールを活用し、研また、講師も参加し、質問や相談に表して、講師も参加し、質問や相談に表して、表情がある (講評:明治大学公共政策大学院教授 田中 秀朝) 政策課題を分析する	時 分 6 30 り修修に 30 本する 30	************************************	カ 美	制約理論」 ランチ」 とその方法 方法 るジレンマの解消方法 法「ODSC」 ントにおける工程表の にする。 こ伴走する。) びフィードバック プアップ 活用した、特定の政策 ・ドバック		

TH/H/33								
	中級【業務改善分野】				受講者の			
研修名	事務ミス防止研修	٧	ことか	ゞでき、また、	他自治体の	体的な解決方法を学ぶ D職員の方々とディスカーることができたため大		
講師	(株)インソース **元 ※字			日数・時間手 法会場対研修コード	1日間 オンライ 各所属ほ 230~232			
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 ・令和2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4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5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 9/5(火) ② 10/11(水) ③	11/2	(木)					
予定人員	県60人・市町村60人(各回	県2	207	· 市町村 2()人)			
	学	習		計 画				
日程	カリキュラム	時間時	引数		内	容		
1日 9:00	ミス防止の考え方	6	30	・ミスの種類	頁と要因			
? 16:30	ミスが起きやすいポイントの見 つけ方			・仕事の流れ・仕事の流れ				
	ミス防止のための適正なチェッ クとは			・チェックし		の原則 きを明確にする		
	ミス防止のための仕組みとしか け			・業務見直し ・仕組み・し ・ミスに事前	」かけの工芸	-		
	実際の業務におけるミス防止を 考える			対策案の核	針			
	ミス防止のための計画作成			・計画作成に ・計画実施問		イント		
	自動化(RPA)を見越した仕事の見える化			・効率化の過 ・RPAの活		ての自動化(RPA) 紹介		
特記事項	・県職員:人事委員会事務局が実 県職員のみ受講後は研							

阳信加	医水坝修 (共间)						
	中級【業務改善分野】				受講者の		
研修名	ロジカルシンキング・	l				け方を学ぶのに大変役 「業務を遂行していくた	
	効率的な業務の進め方	Ċ		即実践できる		数習得することができ	
	 一般社団法人 日本経営協会			日数・時間	2日間		
講師				手 法	通所研修		
	藤原貴也			会場		開発センター	
		Ī	市町木	け研修コード	233~234		
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 い 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 ・令和2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4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5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 10/23(月)・10/24(火) ② 1	2/4	(月)・	12/5(火)			
予定人員	県40人・市町村50人(各回	県	2 0 人	、市町村25	5人)		
	学	習		計 画			
日程	カリキュラム	時 時	間数 分		内	容	
1 日	ロジカルシンキングを高める	6	30			効用と基本構造	
9:00)ツールを学ぶ①	
16:30					帚納法/ME シンキングσ	. C E)ツールを学ぶ②	
10.00					ソリー/マト	_ ,	
				・原因分析及	ひ解決策の	検討	
				・ロジカルミ	ンンキングに	工必要な3つの考え方	
	ロジカルシンキングを活用した 総合演習						
2 日	効率的な業務の進め方	6	30	目的・目標	票・手段の違	ないを知る/PDCA	
9:00						なりの立て方、時間の使	
}				い方/話	し方 等		
16:30	ロジカルシンキングと効率的な			光效水羊	(問題解決)	の壬順	
	業務の進め方の応用			(問題の明	確化/真因	の探求/改善策の立案な善策の評価・改善)	
	問題発見力を高める			・問題発見 <i>の</i>	の重要性		
	HANCE ZEIZEZ E TENYZ W				ン重女に こ有効な考え	方	
	まとめと行動計画作成			仕事の進る	か方の特徴や	?傾向の把握	
	県職員:人事委員会事務局が実	施す	る主	查級昇任試験	の受験要件	となる選択研修です。	
特記事項							

	中級【業務改善分野】			受講者の言			
研修名	マルチタスク対応力向上	カッり	易く理解する	ことができま	具体的な形成方法を分 した。適宜グループワ		
	トレーニング		や個人ワーク 中力を維持した	0 =	ら講義が進められたの `きました。		
		実加	施日数・時間	1日間			
講師	(株)インバスケット研究所 		手 法	通所研修			
יוים אים	まるやま こうだい 丸山 広大		会 場	自治人材開	発センター		
		市町	村研修コード	235~236			
ねらい	限られた時間の中で様々な業務 題解決などのスキルの向上を図り		するに当たって	て、組織とし	ての優先順位付けや問		
対象者	【県】次のいずれかに該当する職員 ・令和2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4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5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 11/10(金) ② 11/17(金)						
予定人員	県40人・市町村40人(各回	県20	人・市町村 2(0人)			
	学	<u> </u>	計 画				
日程	カリキュラム	時間数時 分		内	容		
1 目	オリエンテーション	6 30	• 基礎知識。	やプロセスの	考え方		
9:00							
\ 16:30	演習問題			使用して、案 と案件処理を	件の緊急性、重要性、 考える		
	優先順位の設定の基礎知識		• 優先順位名	をつける必要	性		
	重要度と緊急度			の法則 重要度の2つ 影響度に置き			
	問題解決力の習得		(見える問題	プロセス、ポ 頃・見えない 力の種類・対	問題)		
特記事項	・県職員:人事委員会事務局が実 県職員のみ受講後は研				. —		

	小红【光衣小羊八四】			の世本の古
	中級【業務改善分野】		八百百二百七	受講者の声
亚胺及	業務に活かす			合う良い機会になりました。また、 スがいかに大切かを痛感したため、
研修名				へがいかに人切かを無感したため、 え、少しでも自分の心の重荷を増や
	セルフマネジメント			え、少しても自力の心の重何を増やしていきたいと思います。
		_	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	ビヨンドザボーダー (株)		<u> </u>	通所研修
講師	カルビラ わたる 安藤 亘		 会 場	自治人材開発センター
			_ 村研修コード	
	ストレスコーピングかどストレ			」 まを学び、業務をより良く遂行して
ねらい	いくためのマインドを身に付けま		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Ze jot Amed ja tenot
	【県】次のいずれかに該当する職	<u></u>		
	・令和2年4月1日以前に採用		上任級以下の職	钱員
対象者	・令和4年4月1日以前に採用	されたま	E任級以下の職	貴で、
	令和5年4月1日現在25歳	以上の耳	鎖員	
	【市町村】主任級以下の職員			
実施日	① 8/16(水) ② 10/18(水) ③	ל) 12/5	()	
予定人員	県75人・市町村45人(各回	県25	人・市町村 1 !	5人)
	学	習	計画	
日程	カリキュラム	時間数時分	_	内容
1 目	ウォームアップ・自分を表現する	6 30	• S C T (文章完成法)を用いて「自分」をう
9:00			まく表現す	ける
10.00			- 1 2 - 7	VII. 6 D. I. W.
16:30	ストレスとは			ě生のメカニズム ウストレスの発生原因
			日ガ日分り	フヘトレハの先生原因
	ストレスマネジメント		・対人関係は	こおけるコミュニケーションの癖を
			把握し、自	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			つ受け止め方を変える方法
	プ		・目分にあっ 	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	ークの実践
			-	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	う主体へ」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
	・事前課題があります。			
特記事項				の受験要件となる選択研修です。
	県職員のみ受講後は研	修効果研	推認 レポートの)提出が必要です。

	中級【業務改善分野】		おすすめポイント				
研修名	プログラミング的思考を学ぶ	の演習を通じて体駅 用のプログラミング	内思考とはなにかを、個人・グループで 険的に学び実践できる研修です。初心者 グツールを実際に操作しながら、考えを 効率的にまとめるための思考方法を身				
講師	一般社団法人 日本経営協会	実施日数・時間 手 法	1 日間 オンライン研修				
	#	会場 市町村研修コード	各所属ほか 240~241				
ねらい	最適な方法で課題を解決に導く思 て解決までの順序やポイントを学び、		簡単なプログラミングツールを使用し に考える力を身につけます。				
対象者	【県】次のいずれかに該当する職員 ・令和2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4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5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 9/6(水) ② 11/15(水)						
予定人員	 県40人・市町村40人(各回 - 県	。 【20人・市町村2(0人)				

学 習 計 画			
日程	カリキュラム	時間数時 分	─
1日 9:00 ~ 16:30	プログラミング的思考とは何か	6 30	・プログラミング的思考について・プログラミングとはどんなものか、開発に携わる 人の役割や流れなど一般的な基礎知識を学ぶ
	Scratch入門		・プログラミングツール「Scratch」について・Scratchの基本操作・Scratchを使ったプログラミング入門
	論理的に行動を考える		・迷路を抜ける方法を論理的に考える ・Scratchで簡単なスクリプトを作成し、アプリ化 するプログラミング体験
	アルゴリズムを考案する		・アルゴリズムという考え方を学ぶ・変数、条件分岐、繰り返しについて・アルゴリズムをScratchで実現するスクリプトを 作成
	システムを論理的に考察する		・なじみ深いアプリの動作を外から予想・物事を外から見て分析、検討する方法を学ぶ
	架空の並列するシナリオを分析 する		・少し複雑なケースを分解して論理的に組み直す ・状態遷移と状態の見える化 ・登場人物(役割)への注目
特記	・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		

特記 事項

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。