

## 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～			細かいところまで詳しく解説していただき、質疑応答も分かりやすく答えていただいたので、非常にありがたかったです。
講師	(株) テラ・コーポレーション 高橋 慈子	実施日数・時間	2日間	
		手法	オンライン研修	
		会場	各所属ほか	
		市町村研修コード	225～228	
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	<b>【県】</b> 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 <b>【市町村】</b> 主任級以下の職員			
実施日	① 8/28(月)・8/29(火) ② 10/ 2(月)・10/ 3(火) ③ 11/16(木)・11/17(金) ④ 12/ 7(木)・12/ 8(金)			
予定人員	県80人・市町村80人（各回 県20人・市町村20人）			
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	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  図解とグラフで情報を視覚化する	6	30	・ビジネス文書とメール作成のポイント  ・要約文作成から自分の強みと課題を確認する  ・ロジカルな情報整理の仕方  ・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  読み手と目的に合わせた書き方  簡潔に、わかりやすく伝える  視覚化して読みやすくする  共感を高めるライティング技術	6	30	・メモを取るコツ、文書化する方法  ・「広報」文書の役割と構成  ・読み手に明確に伝わる文章の書き方  ・読みやすくなる文書のレイアウト  ・読み手の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。			

## 階層別選択研修（共同）

研修名	中級【業務改善分野】		おすすめポイント	
	全体最適の課題解決手法を学ぶ ～ボトルネックを探せ！～			座学に留まらない実践的な課題解決手法を学べる研修です。問題を構造的に分析し、その根本原因＝ボトルネックを探し、そこに注力することで課題を解決していくという一連の流れを学びます。 各グループに専門技術を持ったファシリテーターが付き、研修生をしっかりサポートします。
講師	NPO法人全体最適の行政マネジメント研究会 伊原 洋輔 ほか	実施日数・時間	3日間	
		手法	通所研修	
		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を解決する政策（事務事業）を企画し、実行できる職員となるため、部分的な解決ではなく全体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通して習得し、実践的に学びます。			
対象者	<b>【県】</b> 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 <b>【市町村】</b> 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			
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	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	6	30	・全体最適の考え方 ・全体最適を実現する「制約理論」 ・論理的思考ツール「ブランチ」 ・問題を定義する必要性とその方法 ・目的と指標の明確化の方法 ・ボトルネックの探し方
2日 9:00 ～ 16:30	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	6	30	・ボトルネックに存在するジレンマの解消方法 ・目標の明確化とその手法「ODSC」 ・プロジェクトマネジメントにおける工程表の要素と必要性
実践期間 (約1か月)	・研修生が自らの職場で課題に取り組む (オンラインコミュニケーションツールを活用し、研修生同士の情報交換ができるようにする。 また、講師も参加し、質問や相談に対応するなど、職場での実践に伴走する。)			
3日 9:00 ～ 16:30	実践結果を振り返る (講評：明治大学公共政策大学院 教授 田中 秀明) 政策課題を分析する	6	30	・研修生同士での発表及びフィードバック ・更なる実践へのステップアップ ・本研修で学んだことを活用した、特定の政策課題の分析 ・結果の発表及びフィードバック
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。			

## 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	事務ミスが起こる要因や具体的な解決方法を学ぶことができ、また、他自治体の職員の方々とディスカッションを通して情報交換することができたため大変有意義でした。		
講師	(株) インソース 木元 栄子 <small>きもと えいこ</small>	実施日数・時間	1日間	
		手法	オンライン研修	
		会場	各所属ほか	
		市町村研修コード	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	<b>【県】</b> 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 <b>【市町村】</b> 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20人・市町村20人）			
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	ミス防止の考え方  ミスが起きやすいポイントの見つけ方  ミス防止のための適正なチェックとは  ミス防止のための仕組みとしかかけ  実際の業務におけるミス防止を考える  ミス防止のための計画作成  自動化（RPA）を見越した仕事の見える化	6	30	・ミスの種類と要因  ・仕事の流れの整理 ・仕事の流れの検証  ・チェックリスト作成の原則 ・チェックした後の動きを明確にする  ・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  ・対策案の検討  ・計画作成におけるポイント ・計画実施時の注意点  ・効率化の選択肢としての自動化（RPA） ・RPAの活用事例の紹介
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。			

## 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		
		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	実施日数・時間	2日間	
		手法	通所研修	
		会場	自治人材開発センター	
		市町村研修コード	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	<b>【県】</b> 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 <b>【市町村】</b> 主任級以下の職員			
実施日	① 10/23(月)・10/24(火) ② 12/4(月)・12/5(火)			
予定人員	県40人・市町村50人（各回 県20人・市町村25人）			
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	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	30	・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  問題発見力を高める  まとめと行動計画作成	6	30	・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、時間の使い方／話し方等  ・業務改善（問題解決）の手順 （問題の明確化／真因の探求／改善策の立案／改善策の実行／改善策の評価・改善）  ・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
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。			

## 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	
	マルチタスク対応力向上 トレーニング			優先順位の決め方や方針の具体的な形成方法を分かり易く理解することができました。適宜グループワークや個人ワークも混ぜながら講義が進められたので集中力を維持したまま受講できました。
講師	(株) インバケット研究所 まるやま こうだい 丸山 広太	実施日数・時間	1日間	
		手法	通所研修	
		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を遂行するに当たって、組織としての優先順位付けや問題解決などのスキルの向上を図ります。			
対象者	<b>【県】</b> 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 <b>【市町村】</b> 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20人）			
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  演習問題  優先順位の設定の基礎知識  重要度と緊急度  問題解決力の習得	6	30	・基礎知識やプロセスの考え方  ・問題集を使用して、案件の緊急性、重要性、優先順位と案件処理を考える  ・優先順位をつける必要性  ・パレートの法則 ・緊急度・重要度の2つの軸 ・重要度を影響度に置き換える  ・問題解決プロセス、ポイント（見える問題・見えない問題） ・意思決定力の種類・対人関係能力
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。			

## 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	
		<b>業務に活かす セルフマネジメント</b>		自分自身と向き合う良い機会になりました。また、心と体とのバランスがいかに大切かを痛感したため、物事の捉え方を変え、少しでも自分の心の重荷を増やさないように心がけていきたいと思えます。
講師	ビヨンドザボーダー（株） <small>あんどう わたる</small> <b>安藤 亘</b>		実施日数・時間	1日間
			手法	通所研修
			会場	自治人材開発センター
			市町村研修コード	237～239
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	<b>【県】</b> 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任級以下の職員 ・令和4年4月1日以前に採用された主任級以下の職員で、令和5年4月1日現在25歳以上の職員 <b>【市町村】</b> 主任級以下の職員			
実施日	① 8/16(水) ② 10/18(水) ③ 12/5(火)			
予定人員	県75人・市町村45人（各回 県25人・市町村15人）			
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	ウォームアップ・自分を表現する  ストレスとは  ストレスマネジメント  ストレスコーピングスキルアップ  レジリエンススキルアップ  モチベーションアップのために  今後に向けて	6	30	・SCT（文章完成法）を用いて「自分」をうまく表現する  ・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  ・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  ・セルフトークの実践 ・SST（ソーシャルスキルトレーニング）体験  ・「受身から主体へ」の思考転換  ・「気づき」と「行動目標」の意識化・明確化
特記事項	・事前課題があります。 ・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。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。			

## 階層別選択研修（共同）

研修名	中級【業務改善分野】	おすすめポイント		
	プログラミング的思考を学ぶ	プログラミング的思考とはなにかを、個人・グループでの演習を通じて体験的に学び実践できる研修です。初心者用のプログラミングツールを実際に操作しながら、考えを論理的に組み立て、効率的にまとめるための思考方法を身につけることができます。		
講師	一般社団法人 日本経営協会 はやし あきら 林 晃	実施日数・時間	1日間	
		手法	オンライン研修	
		会場	各所属ほか	
		市町村研修コード	240～241	
ねらい	最適な方法で課題を解決に導く思考法を学ぶために、簡単なプログラミングツールを使用して解決までの順序やポイントを学び、論理的かつ効率的に考える力を身につけます。			
対象者	<b>【県】</b> 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 <b>【市町村】</b> 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20人）			
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	プログラミング的思考とは何か  Scratch入門  論理的に行動を考える  アルゴリズムを考案する  システムを論理的に考察する  架空の並列するシナリオを分析する	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  ・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  ・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  ・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  ・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。			