

平成30年度

研修ガイド

滋賀県政策研修センター

〒520-0801 大津市におの浜一丁目1-20

TEL 077-527-5247 FAX 077-527-5249



目 次

平成 30 年度研修ガイド

I	平成 30 年度研修事業の特徴	1
II	職員研修体系	6
III	研修日程表	7
IV	職階別の研修一覧	9
V	研修計画個表	11
■	ステップアップ研修	11
01	新規採用職員研修（基礎コース）	12
02	新規採用職員研修（フォローコース）	13
03	新規採用職員研修（1日コース）	14
04	採用2年目研修（近江地元学研修）	15
05	主事・技師級3年目研修	16
06	主任主事・主任技師級研修	17
07	主査級研修	18
08	再任用職員研修	19
09	技能労務職員研修	20
10	係長級研修	21
11	参事級研修	22
12	課長級研修	23
13	幹部職員研修、管理職意識改革研修	24
■	選択型研修（マネジメントコース）	25
14	リーダーとしての業務運営	26
15	チームのタイムマネジメント	27
16	理解が得られる折衝力・調整力	28
17	やる気を引き出すコーチング	29
18	チームを活かすファシリテーション	30
19	緊急時の情報発信・報道対応	31
■	選択型研修（スキルアップコース）	32
20	パナソニックのモノづくりに学ぶ	34
21	企業決算の見方	35
22	協働を進めるための基礎講座	36
23	簿記の基礎	37
24	行政の基礎講座	38
25	読み手に伝わる論理的な文章の書き方	39
26	すぐに活かせる業務改善	40

27	残業なしの仕事術	41
28	相手を動かすプレゼンテーション	42
29	基礎から学ぶ統計分析	43
30	A4一枚でまとめる資料作成術	44
31	AI（人工知能）活用基礎講座	45
32	防災の基礎講座	46
33	グローバル人材養成講座	47
34	SDGsから見るビジネス・チームワーク基礎講座	48
■	スキルアップコース（若手育成プログラム）	49
35	行政法の基礎	50
36	行政手続・行政救済制度基礎講座	51
37	地方自治法	52
38	自治体法務	53
39	政策形成	54
40	政策法務基礎演習	55
41	法制執務	56
■	職場支援研修	57
42	OJT推進員研修	58
43	フォローアップ研修	59
44	OJT出前講座	59
45	ブラザー・シスター研修	60
46	評価者研修（第1部）	61
47	外部研修派遣	62
48	本庁勤務フォローアップ研修	63
49	キャリアアップ研修（主査級）	64
50	女性職員リーダー交流研修	65
51	育児休業者職場復帰研修、パパ・ママあんしんミーティング	66
52	育児休業者自己啓発支援事業	67
■	指導者養成研修・特別研修	68
53	人権研修指導者養成研修	69
54	接遇指導者研究会	69
55	関西広域連合広域職員研修（政策形成能力研修）	70
56	関西広域連合広域職員研修（団体連携型研修）	70
57	市町連携研修	71
58	政策テーマ調査研究	71
■	自己啓発等	72
59	放送大学	73
60	自治大学校 e-ラーニング	73
61	自己啓発促進事業	74
VI	研修ガイド Q & A	76

I 平成 30 年度研修事業の特徴

平成 30 年度は、人材育成基本方針に掲げる「目指す職員像」の実現に向けた取組を一層推進するとともに、人材育成推進会議における意見、「職員の給与等に関する報告および勧告」や各種研修アンケート等から明らかになった、下記の課題に重点的に対応するため、以下の観点から研修の充実等を図ります。

(課題)

- (1) 効果的な O J T および円滑なマネジメントに向けた取組
- (2) 女性職員の活躍推進に係る取組
- (3) 県庁における健康経営の推進に向けた取組
- (4) 研修の実効性を高めるための取組

(1) 効果的な O J T および円滑なマネジメントに向けた取組

職員が仕事にやりがいを持ち、組織としての力が最大限発揮できる職場づくりに向け、職場のマネジメント能力や人材育成の強化を図るため、係長の能力開発・向上をはじめ、全ての職員にそれぞれの役割についての意識啓発等を行うなど、効果的な O J T や円滑なマネジメントに向けた取組を推進します。

①係長のスキルアップに向けた支援

組織マネジメントやリーダーシップ、コミュニケーションなど係長として必要となる能力の養成を図るとともに、係長の役割やノウハウ等が学べる機会の創出を支援します。

新 O J T 出前講座の実施（各部局における係長の勉強会等への企画、運営支援）

- ・研修（係長級研修、評価者研修、選択型研修マネジメントコース）による意識づけや能力強化

②それぞれの役割についての意識向上

主査級等の中堅職員が、係長のマネジメントや部下育成などを支援するとともに、所属長や O J T 推進員等が係長へ積極的で的確な助言や支援を行えるよう、組織で人材育成、係運営に取り組む意識の向上を図ります。

新人人材育成ハンドブックを活用したフォローアップ研修による中堅職員への意識づけ

- ・研修（課長級・参事級・O J T 推進員研修）による所属長や O J T 推進員等の人材育成への意識向上やマネジメント能力の強化

③円滑な係運営に向けた取組

職員自らの業務管理能力の向上を図るとともに、職員一人ひとりが係運営に参画できるよう目指すべき係像を周知します。

新人人材育成情報誌「石積み」などによる理想とする係の姿の発信

- ・若手職員の段取り力等の強化に向けた研修の実施

④人事評価制度の人材育成やマネジメントへの活用に向けた取組

円滑な業務マネジメントやOJTの効果的な実践に向け、人事評価制度を活用できるよう評価者のスキルアップを図るとともに、制度に対する納得性、理解を高めるため、制度の意義や趣旨を周知します。

新全庁的な説明会の開催等による、制度の活用イメージの具体的提示および被評価者に対する制度の意義や趣旨の周知徹底
新人事評価のプロセスにおいて、研修受講をはじめ上司と部下が計画的な人材育成を共有する場の設定
・評価制度を人材育成・マネジメントのツールとして活用できるよう、評価者研修や手引きの充実・強化

効果的なOJTおよび円滑なマネジメントに向けた取組と役割

人事課・政策研修センターの取組

理想とする係の姿の発信

課長級研修
参事級研修
OJT推進員研修

係長級研修
評価者研修
選択型研修
OJT出前講座

説明会の開催

人事面での対応

フォローアップ研修
主査級研修

人材育成ハンドブックの配布による意識啓発

段取り力等の強化（研修）

部局等の取組

対話、情報共有の機会づくり

人事評価制度・人材育成ハンドブック等を活用したOJT

係長勉強会

業務の遞減

OJTを通じた中堅職員への意識づけ

所属長・OJT推進員等

- ・ 係長への指導・助言
- ・ 係長との対話や情報共有

係長

- ・ 明確な指示と的確な進捗管理
- ・ 業務を通じた指導・育成

係員

- ・ 中堅職員による係長の補佐
- ・ 担当業務の的確な管理

(2) 女性職員の活躍推進に係る取組

女性職員活躍推進の取組に対する職員の意見などを踏まえ、新たな課題への対応、行動計画の着実な実行および行動計画の改定に向けた取組を推進します。

① 新たな課題への対応

女性職員のニーズに合った取組を展開するとともに、目指す姿（女性職員も男性職員もともに いきいきと活躍）の実現に向け、取組を推進します。

- ・女性職員に対するキャリアデザインにかかる研修の実施
- ・女性所属長や女性係長に対するマネジメント能力等の強化とネットワークづくりの支援
- ・男性職員にも共通する課題への対応（本庁勤務フォローアップ研修および政策テーマ調査研究における研修対象者の拡大）

② 行動計画の着実な実行

女性職員活躍推進の意義・必要性の理解を深めるとともに、性別役割分担意識の解消やワーク・ライフ・バランスの実現に向けた意識改革の一層の推進を図るとともに女性職員特有の不安に対しては解消に向けきめ細かに対応できる体制を整備します。

- ・研修説明会における取組の意義・必要性の周知
- ・人材育成情報誌における女性職員活躍推進に関する情報発信
- ・効果的なOJTの取組との連動（OJT出前講座等）
- ・女性職員サポーター制度の運営
- ・在宅勤務・サテライトオフィスの利活用推奨

③ 行動計画の改定に向けた取組

行動計画の改定に向けて、職員等の意識や意見を把握するとともに、次期行政経営方針や「働き方改革」への反映を図ります。

- ・女性職員活躍検討WGによる検討・研究
- ・職員意識の把握
- ・現行動計画の数値目標・成果の分析と検証（人材育成推進会議等にて）
- ・外部団体の有識者等（市町・民間団体）との連携および先進事例の調査
- ・女性職員による自主的取組との連携

(3) 県庁における健康経営の推進に向けた取組 ※「健康経営」は、NPO法人健康経営研究会の登録商標です。

県庁における健康経営を推進するため、職員の「働き方改革」に向けた能力の向上を図るとともに、自身や周囲の職員の健康管理に配慮する意識を醸成します。

① 生産性を高めるための研修の実施

限られた時間で成果を上げる生産性の高い働き方ができるよう、上司による的確なマネジメントや職員一人ひとりの業務の効率化を研修により支援します。

新係長級研修に労務管理に関する知識を身に付ける科目を設置

- ・管理監督者層向け（選択型研修マネジメントコース）
リーダーとしての業務運営 チームのタイムマネジメント 等
- ・一般職員向け（選択型研修スキルアップコース）
すぐに活かせる業務改善 残業なしの仕事術 新AI活用基礎講座 等

②職員健康管理に向けた取組

職員自らが健康を保ち、よりよい県民サービスを提供できるようにするため、健康意識の向上や、上司が部下のメンタルヘルス等について配慮するための知識等の習得を図ります。

新新規採用職員を対象とした研修において自らの心と体の健康を保つ意識を醸成
 ・メンタルヘルスに係る研修の実施（OJT 推進員、参事級、係長級、主査級）

（４）研修の実効性を高めるための取組

職員が、自らの成長に向けて研修を積極的に活用できるよう、研修の体系や趣旨、目的などを全庁的に周知するとともに、「自らの学び」を促すための仕組みを構築します。

①全庁的な「自らの学び」の推進

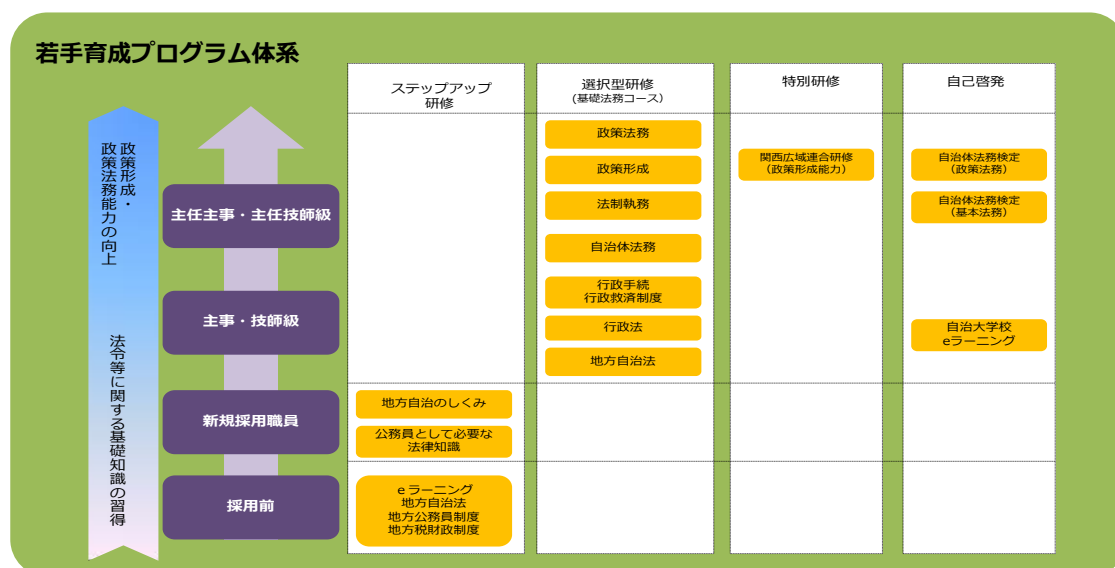
研修の目的や意義について全庁的な理解を促すための場を設けるとともに、上司と部下が資質向上や能力開発などについて話し合い、研修受講をはじめ計画的な人材育成を共有する機会を創出します。

新年度当初に研修等に関する説明会を本庁・地方機関で複数回実施
 新人事評価のプロセスに研修受講等、上司と部下が計画的な人材育成を共有する場を設定（再掲）
 ・各部局で行われている自己啓発の取組や支援策などを「見える化」して全庁的にPR

②「自らの学び」を促す研修の実施

自らの能力等に応じて「新たな知識・スキルの習得」や「学び直し」ができるよう、「選択型研修」の充実を図り、職員のニーズへのきめ細かな対応を行うとともに、受講意欲を高めます。

新悉皆制で実施していた「若手育成プログラム（法令関係の研修）」を、選択型研修に移行
 新若手職員を中心とした政策テーマ調査研究への支援
 ・予算・経理等ベーシックな知識を学べる研修の実施

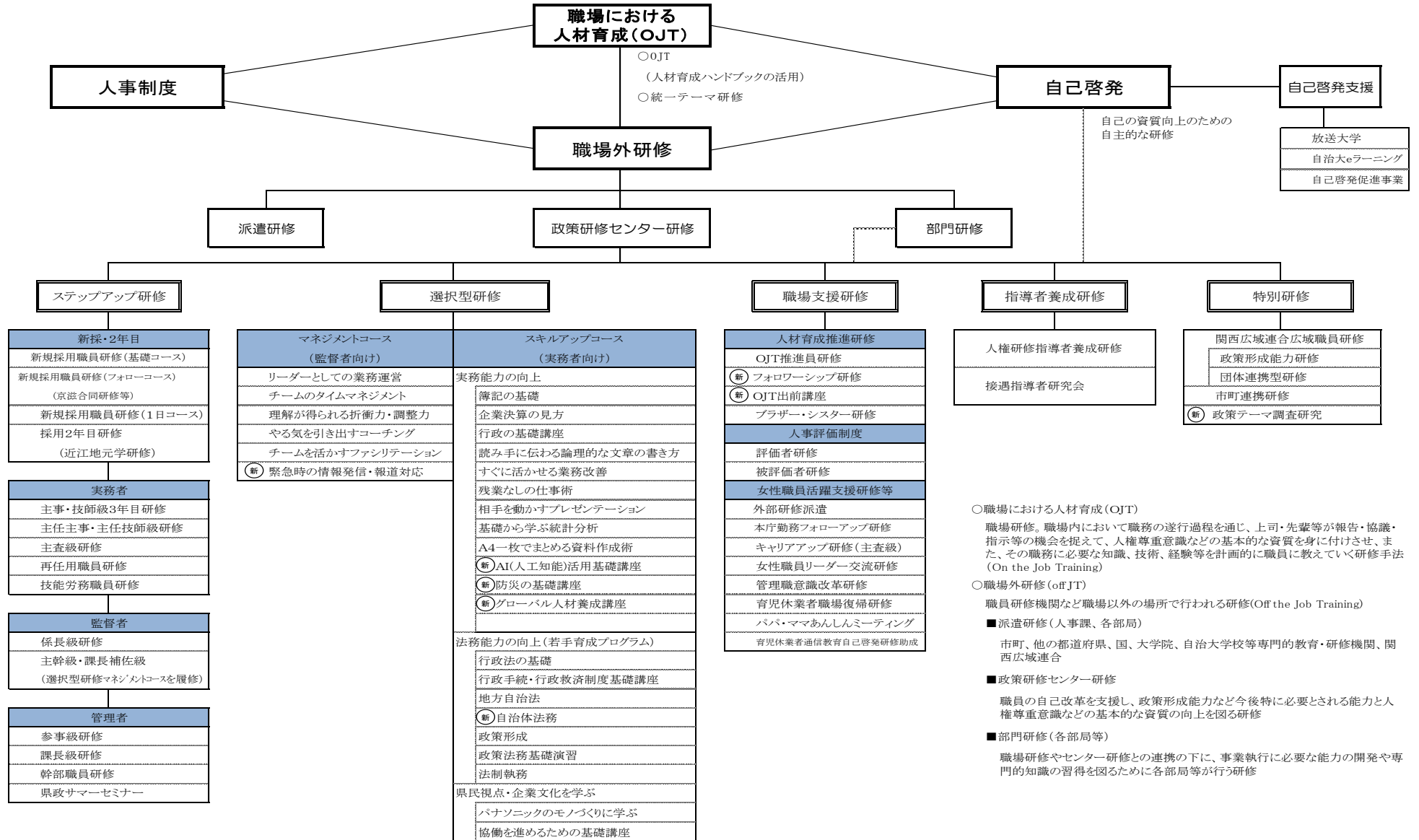


③研修生同士の「つながり」の醸成

研修生同士の交流の機会を創出することにより、職員をつなぐを醸成します。

・研修におけるグループディスカッションやロールプレイングの拡充
新新規採用職員研修において宿泊研修（避難所体験研修）を実施

II 職員研修体系



Ⅲ 平成30年度 政策研修センター研修日程表

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	その他研修・備考	
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	実施時期については変更になる可能性があります。	
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	新規採用職員研修(基礎コース)		新規採用職員研修(1日コース)【前期】										(第1日目) 幹部職員研修(管理職意識改革研修)										評価者研修(第一部)		ブラザー・シスター研修								
5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	本庁勤務フォローアップ研修 (5月(未定))	
	(第1日目) 評価者研修(第一部)		ブラザー・シスター研修		(1班)(2班) 参事級研修										課長級研修		再任用職員研修																
6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	キャリアアップ研修(主査級)		(1班)(2班)(集合) 係長級研修										(集合) 主査級研修		(1班)(2班) OJT推進員研修		(1班)(2班) 主任主事・主任技師級研修																
7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	フォローアップ研修 (7月下旬～8月上旬)	
	チームのタイムマネジメント		行政手続・行政救済 制度基礎講座		政策形成		理解が得られる折衝・調整力		やる気を引き出すコーチング										チームを活かすファシリテーション A4一枚でまとめる資料作成術 リーダーとしての業務運営		簿記の基礎(1班)												
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	採用2年目研修(近江地元学研 修)	
	(1班)(2班) 採用2年目研修		簿記の基礎(2班)										(1班)(2班) 主事・技師級3年目研修		自治体法務 法制執務		行政法の基礎		地方自治法 (第2日目)		残業なしの仕事術 ①8月下旬～10月上旬のうちの 1日間(現地研修) ②現地研修終了後、任意の1日間 (事後研修)		【班別】										
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	女性職員リーダー交流研修 (9月(未定))		
	(第2日目) 読み手に伝わる論理的な文章の書き方		相手を動かすプレゼンテーション		すぐに活かせる業務改善										技能労務職員研修		評価者研修(第一部)		新規採用職員研修(1日コース)【後期】		育児休業者職場復帰研修、 バビ・ママあんしんミーティング (9月、3月)												

08	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>その他研修・備考 実施時期については変更になる可能性があります。</p> <p>新規採用職員研修（フォローコース）【集合】 （10月中旬）</p> <p>緊急時の情報発信・報道対応</p> <p>広域連合政策形成能力研修（滋賀県での開催）</p> <p>（1班）（2班）（班別・どちらか一日）</p> <p>新規採用職員研修（フォローコース）</p> <p>協働を進めるための基礎講座</p>
	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	<p>採用2年目研修（近江地元学研修）</p> <p>グループ発表会【集合】 （11月下旬）</p> <p>パナソニックのモノづくりに学ぶ</p> <p>政策法務基礎演習</p>	
	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>グローバル人材養成講座 （12月）</p>
	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>人権研修指導者養成研修 （1月～2月上旬 計3日間）</p> <p>外部研修派遣</p>
	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				<p>接遇指導者研究会（2月）</p> <p>外部研修派遣</p>
	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>育児休業者職場復帰研修、 パパ・ママあんしんミーティング （9月、3月）</p>

IV 職階別の研修一覧

・今年度受講する研修について、職員ごとに記載していますので、どの研修を受講する必要があるのか確認してください。

なお、昨年度研修が未修了の職員、派遣や出向していた職員等、下記項目に該当しない場合があります。

ご不明な場合は、政策研修センターまでお問い合わせください。

・下記一覧は必須対象者の研修を記載しており、その他希望者対象の研修もあります。

必須対象者	研 修	ページ
新規採用職員	新規採用職員研修（基礎コース）	P 12
	新規採用職員研修（フォローコース）	P 13
	新規採用職員研修（1日コース）	P 14
採用2年目の職員	採用2年目研修（近江地元学研修）	P 15
	スキルアップコース（若手育成プログラム）のうち1科目	P 49-56
主事・技師級3年目の職員	主事・技師級3年目研修	P 16
	選択型研修（スキルアップコース）のうち1科目	P 32-48
	スキルアップコース（若手育成プログラム）のうち1科目	P 49-56
主任主事・主任技師級に昇任した職員等	主任主事・主任技師級研修	P 17
	選択型研修（スキルアップコース）のうち1科目	P 32-48
	スキルアップコース（若手育成プログラム）のうち1科目	P 49-56
主任主事・主任技師級3年目の職員	選択型研修（スキルアップコース）のうち1科目	P 32-48
	スキルアップコース（若手育成プログラム）のうち1科目	P 49-56

主査級に昇任した職員	主査級研修	P 18	
	選択型研修（スキルアップコース）のうち1科目	P 32-48	
主査級3年目の職員	選択型研修（スキルアップコース）のうち1科目	P 32-48	
新規再任用職員	再任用職員研修	P 19	
技能労務職員	技能労務職員研修（今年度か次年度のどちらかを受講）	P 20	
係長級に昇任した職員	係長級研修	P 21	
主幹級に昇任した職員	選択型研修（マネジメントコース）のうち1科目	P 25-31	
課長補佐級に昇任した職員	選択型研修（マネジメントコース）のうち1科目	P 25-31	
参事級に昇任した職員	参事級研修	P 22	
課長級に昇任した職員	課長級研修	P 23	
課長級以上の職員・所属長	幹部職員研修、管理職意識改革研修	P 24	
OJT推進員	OJT推進員研修	P 58	
ブラザー・シスターとなった職員	ブラザー・シスター研修	P 60	
新たに評価者となった職員等	1年目…評価者研修（第1部） ※前年度までに評価者研修第1部（第2部）を受講した方は、評価者研修第2部（第3部）があります	P 61	
当該年度に地方機関から本庁に異動になった職員	本庁勤務フォローアップ研修	P 63	
女性職員	平成30年度に主査級に昇任した女性職員	キャリアアップ研修（主査級）	P 64
	女性所属長および女性係長	女性職員リーダー交流研修	P 65

V 研修計画個表

※カリキュラムについては、変更する場合があります。

■ ステップアップ研修

【ステップアップ研修とは】

昇任時に新たに必要とされる役割や人材育成基本方針に掲げる求められる能力に対応して、公務員として求められる基本的な資質・能力の修得、若手職員の実務能力の向上、管理監督者として必要となる資質・能力の養成を図るため、新規採用時および昇任時等の機会を捉え悉皆制で研修を実施します。なお、主幹級から課長補佐級の職員については、監督業務をはじめ多様な役割を担うことから、個々の状況に対応するため後述の選択型研修（マネジメントコース）を昇任時に必須受講することとします。

【科目一覧】

研修 No.	科目名	日程	頁
1	新規採用職員研修（基礎コース）	4月3日～6日、9日、10日	P12
2	新規採用職員研修（フォローコース）	【集合】10月16日 【班別】[1班]10月3日 [2班]10月11日	P13
3	新規採用職員研修（1日コース）	【前期】4月18日 【後期】9月21日	P14
4	採用2年目研修 （近江地元学研修）	【集合】11月27日 【班別】[1班]8月1日 [2班]8月2日、他2日間	P15
5	主事・技師級3年目研修	【班別】[1班]8月21日 [2班]8月22日	P16
6	主任主事・主任技師級研修	【班別】[1班]6月25日 [2班]6月26日	P17
7	主査級研修	【集合】6月18日 【班別】[1班]6月20日 [2班]6月21日	P18
8	再任用職員研修	5月31日	P19
9	技能労務職員研修	9月26日	P20
10	係長級研修	【集合】6月15日 【班別】[1班]6月13日 [2班]6月14日	P21
11	参事級研修	【班別】[1班]5月24日 [2班]5月25日	P22
12	課長級研修	5月30日	P23
13	幹部職員研修、 管理職意識改革研修	4月27日	P24

01 新規採用職員研修（基礎コース）

～滋賀県職員としてふさわしい心構えや態度を養い、職務に必要な基礎的知識を身につけます～

- ◆ 目的 滋賀県職員としてふさわしい心構えや態度を養い、その責任と誇りを自覚するとともに、職務に必要な基礎的知識・技能を習得する。また、グループ活動等を通して協調性・連帯感を養い、組織の一員としての自覚を促し、職場への円滑な適応を図る。
- ◆ 対象者 平成 29 年 10 月 1 日から平成 30 年 4 月 1 日までに新規に採用された職員
- ◆ 予定人員 約 150 名（6 日間受講：事務・技術系職員）
約 70 名（2 日間受講：看護職員）
- ◆ 期間 平成 30 年 4 月 3 日（火）、4 日（水）、5 日（木）、6 日（金）、9 日（月）、10 日（火）
- ◆ 場所 政策研修センター、ピアザ淡海（県民交流センター）、滋賀県庁、危機管理センター
- ◆ カリキュラム

4/3 (火)	第 1 日目	県庁新館 7 階	8:30	9:00	9:55	10:55	11:10	12:10	13:10	14:25	14:40	17:15			
			開講式	「県職員となって」 人事課 【1時間】	「県政の重要課題」 企画調整課 【1時間】		「地方自治のしくみ」 平成29年度 自治大学校派遣職員 【1時間】			「県の組織と仕事」 人事課 【1時間15分】		「公務員として必要な法律知識」 総務課 【2時間】			
4/4 (水)	第 2 日目	政策研修センター	8:50	9:05	9:15					14:15	14:30	17:15	17:35		
			確認テスト				「さわやかな対応をするために」 接遇指導者研修 修了者 【4時間】+（昼食1時間）				「人権研修」 人権研修指導者養成研修 修了者 【2時間45分】		ガ 遊 イ 離 ダ 所 体 ス 験		
4/5 (木)	第 3 日目	政策研修センター			10:00			12:00	13:00		17:00	17:30	18:45		
					「職場のコミュニケーション」 高橋啓子 教授 【2時間】 (県庁新館7階大会議室)					「防災研修」 防災危機管理局 消防学校 【4時間】 (県庁危機管理センター)		研 修 セ ン タ ー へ 移 動	「避難所体験」 政策研修センター 【1時間15分】 (政策研修センター)	夕 食 (非 常 食 体 験) 交 流 宿 泊	
4/6 (金)	第 4 日目	政策研修センター	8:00	8:45	9:00	9:45	10:00		12:15	13:15	14:15	14:30	16:30		
			段ボール 片付け 【45分】	「避難所体験」 意見交換 【45分】		「仕事の進め方」 政策研修センター 【2時間15分】				「女性職員も 男性職員も ともに いきいきと活躍でき る県庁を 目指して」 【1時間】		「先輩を囲んで」 各部署推薦者 【2時間】			
4/9 (月)	第 5 日目	3 階大会議室	9:30		11:00	11:15	12:15	13:15	14:00	14:15	15:15	15:30	16:30	16:45	17:45
			「滋賀の歴史と文化」 水野章二 教授 【1時間30分】		「県の福祉 行政について」 健康福祉政策課 【1時間】				「給与の しくみ」 人事課 【45分】		「国税について」 大津税務署 【1時間】		「県税のしくみ」 税政課 【1時間】		「滋賀県の人材 育成・人事評価 制度について」 人事課 【1時間】
4/10 (火)	第 6 日目	ピアザ淡海 3 階 大会議室	8:30		11:30	12:30	13:30	13:45	14:45	15:00	16:00	16:15	17:00	17:15	
			「公用文の書き方・文書管理・情報公開・ 個人情報保護」 県民活動生活課県民情報室 【3時間】			「琵琶湖の 歴史と政策」 琵琶湖政策課 【1時間】		「行政の情報化」 情報政策課 【1時間】		「財務会計」 会計管理局 管理課 【1時間】		「福利厚生 のしくみ」 総務事務・ 厚生課 【45分】		閉 講 式	

◆ 主な講師の紹介

講師

高橋 啓子 氏
(聖泉大学 教授)

臨床心理学、心理カウンセリング専門。犯罪被害者の PTSD に対応する危機介入としてのカウンセリングと直接支援活動、人権に関する相談ネットワークにおけるカウンセリングの課題～DV や自殺防止電話相談～、企業・産業界・保健師のチームによる職場復帰に向けてのカウンセリングなど、地域におけるカウンセリングの有効性や課題について実践的な研究を行っている。

講師

水野 章二 氏
(滋賀県立大学 教授)

滋賀県立大学人間文化学部教授。専門は日本中世史で、中世村落・荘園の研究からスタートし、現在は環境史・災害史および地域史研究に力点を置いている。主な著書は『日本中世の村落と荘園制』（校倉書房、2000 年）、『中世の人と自然の関係史』（吉川弘文館、2009 年）、『里山の成立』（吉川弘文館、2015 年）など。

02 新規採用職員研修（フォローコース）

～職務遂行に必要な基礎的知識・技能の習得や、京都府の職員との交流を図ります～

- ◆ 目的 職場での体験を踏まえ、職務遂行に必要な基礎的知識・技能を習得するとともに、主体性を持って仕事に取り組むことや自己啓発の重要性を認識する。また、京都府との合同研修を通じて職員の交流や情報交換を図る。
- ◆ 対象者 平成 30 年度新規採用職員研修（基礎コース）対象者および平成 30 年 4 月 2 日から 9 月 30 日までに新規に採用された職員（任期付採用職員および技能労務職員を除く）
- ◆ 予定人員 約 200 名
- ◆ 期間、場所 【班別】 [1班]平成 30 年 10 月 3 日（水）9:00～17:00 政策研修センター
[2班]平成 30 年 10 月 11 日（木）9:00～17:00 政策研修センター
【滋賀県・京都府合同研修】時期未定 京都府内
【集合】平成 30 年 10 月 16 日（火）9:00～17:15 県庁新館大会議室

◆ カリキュラム

	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
[1班] 10月3日(水) [2班] 10月11日(木) 政策研修センター	開講式	分権時代の 自治体職員 (同志社大学教授 風間 規男氏)	休憩	人権研修 (滋賀県 人権センター)	休憩	公務員倫理 (人事課 職員)	休憩	6か月を経て・ 職場における自己啓発 (政策研修センター職員)		
時期未定 京都府内	滋賀県・京都府合同研修									
10月16日(火) 県庁新館大会議室	広報・広聴って なんだろう？ (広報課職員)	休憩	財政・予算 (財政課職員)	休憩	統計の基礎 (統計課職員)	休憩	こころと 体の健康 づくり (総務事 務・厚生課 職員)	休憩	議会の しくみ (議事務 局職員)	閉講式

◆ 科目

科目名	内容
分権時代の自治体職員	地方分権社会において、自治体職員のあるべき姿や求められる思考・人材像を理解する。また、協働の重要性について再認識する機会とする。
滋賀県・京都府合同研修	両府県職員の交流と相互理解を深め、広域的視点や連帯感を養うとともに、仕事に対し意欲的に取り組む姿勢を学習する。
公務員倫理	公務員に求められる倫理観やコンプライアンスを理解し、自らの仕事における振り返りの機会とする。

◆ 主な講師の紹介

講師

風間 規男 氏
(同志社大学政策学部 教授)

早稲田大学政治経済学部卒業。同大学院政治学研究所後期博士課程修了。政治学博士。

政治学の立場から、公共政策論や政策過程論をフィールドとして、環境政策や防災政策の研究を行う。政策ネットワーク分析によって、人と人、組織と組織がどのような関係を作れば、良い政策を作り実施することができるのかを探求するとともに、自治体職員とともに政策形成の実践活動を展開している。

03 新規採用職員研修（1日コース）

～県職員として必要な基礎知識を習得します～

- ◆ 目的 県職員としてふさわしい心構えや態度を養い、組織の一員としての責任と誇りを自覚するとともに、その職務を進めるにあたっての必要な基礎的知識を習得する。
- ◆ 対象者 【前期】平成29年10月1日から平成30年4月1日までに任期付職員として採用された職員および前担当研修未修了者
【後期】平成30年4月2日から9月30日までに新規に採用された職員
- ◆ 予定人員 約30名（15名×2回）
- ◆ 期間 【前期】平成30年4月18日（水）9:30～17:15
【後期】平成30年9月21日（金）9:30～17:15
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ カリキュラム（変更する場合があります）

	9:30	10	11	12	13	14	15	16	17		
	20 30					45 50	50	45 55			
【前期】 4月18日（水） 【後期】 9月21日（金） 政策研修センター	県職員と なって （人事課 職員）	休憩	公文書の書き方・文書管理 （県民活動生活課 県民情報室職員）	休憩	県の組 織と仕 事 （人事課 職員）	休憩	行政の 情報化 （情報政 策課 IT 企 画室職員）	休憩	仕事の 進め方 （政策研 修センタ ー職員）	休憩	さわやかな対応 （政策研修セン ター職員）

◆ 科目

科目名	内容
県職員となって	滋賀県職員としてふさわしい心構えや態度を養う。
公文書の書き方・文書管理	公文書を作成する上での基礎を学ぶ。
県の組織と仕事	県の組織全体と仕事を知る。
行政の情報化	情報システムを知るとともに情報セキュリティに対する意識を向上する。
仕事の進め方	仕事を進める上での基本を学ぶ。
さわやかな対応	よりよい人間関係を築くための接遇を学ぶ。

受講生の声

- ・県職員として働くことの心構えや態度を再認識することができた。
- ・自分自身まだまだできていないと思うことが多くありました。職場に戻って実践したい。
- ・今まで、伝え聞きや過去のファイルをみながらやっていたこともきちんと理解できた。

04 採用2年目研修(近江地元学研修)

～職務遂行の基本を学び、県民とともに課題解決を図る姿勢を身に付けます～

- ◆ 目的 「近江地元学研修」において、地元での対話やフィールドワークを通して、地域の暮らしや歴史・文化、魅力等を体感することで、県民の思いに寄り添い、一緒に課題解決を図っていく姿勢を身に付ける。
- ◆ 対象者 平成29年度新規採用職員研修(フォローコース)対象者
- ◆ 予定人員 約190名
- ◆ 期間、場所 【班別】平成30年8月1日(水)、2日(木) 9:00～17:15 政策研修センター
【班別】平成30年8月下旬～10月上旬のうち1日間 近江地元学研修(現地研修) 県内各地
【班別】現地研修終了後任意の1日間 近江地元学研修(事後研修) 政策研修センター
【集合】平成30年11月27日(火) 9:00～17:15 近江地元学研修グループ発表会 県庁
- ◆ カリキュラム

	9	10	11	12	13	14	15	16	17
【班別】 [1班] 8月1日(水) [2班] 8月2日(木) 政策研修センター	所長挨拶・ オムニバーシ ン	「SDGsに ついて」 (企画調整 課職員)	休憩	「段取り力を 身に付ける」 (政策研修セン ター職員)	休憩	地域に学ぶ(地元学の基礎) (滋賀県立大学 助教 上田 洋平 氏) 地元学研修ガイダンス (政策研修センター職員)			
【グループ別】 8月下旬～10月 月上旬のうち1日間 (土日祝除く)	近江地元学研修(現地研修)								
【グループ別】 現地研修終了後 任意の1日間	近江地元学研修(事後研修:発表内容等とりまとめ)								
【集合】 11月27日(火) 県庁	「琵琶湖ハンド ブックについて」 (琵琶湖保全再 生課職員)	オムニバーシ ン	近江地元学研修(グループ発表会・講評)						

◆ 科目

科目名	内容
SDGsについて	未定
段取り力を身に付ける	目標を確実かつ効果的に達成するために、仕事を進める手順など仕事の段取りを学ぶ。
琵琶湖ハンドブックについて	未定
近江地元学研修	研修生のグループで県内各地を訪問し、地元での対話やフィールドワークを行う。グループ毎に現地で聴いた内容を取りまとめ、地元の方を招待し、グループ毎に研修成果を発表する。

◆ 主な講師の紹介

講師

上田 洋平 氏

(滋賀県立大学 助教)

「知恵の知産知消」を掲げ、風土に根ざした暮らしと文化に関する研究と実践に取り組んでいる。古来「在所」と呼ばれてきた単位地域を人間の「からだ(物質/自然性)・こころ(関係/社会性)・たましい(時間・歴史性)」の根拠としての「在所」として捉え直し、その観点から「新時代の在所」創造を志向する。その過程で人々の「身識」をもとに地域のイメージを一枚の絵として表現する「心象図法」を開発し、「めぐみのめぐりあわせ」「思い出(過去)を育てて未来を創る」「居合わせから仕合せを」の3つを合言葉に各地で実践・展開している。

05 主事・技師級3年目研修

～効率的かつ効果的な業務遂行能力の向上を図ります～

- ◆ 目的 職員に必要とされる基本的な資質、公務員としての意識を身に付けるとともに、効率的、効果的な業務遂行能力の向上を図る。
- ◆ 対象者 平成28年度新規採用職員研修(フォローコース)の対象となった職員のうち、主事・技師級の職員
- ◆ 予定人員 約100名(2班編成)
- ◆ 期間 【班別】[1班]平成30年8月21日(火)9:00～17:15
[2班]平成30年8月22日(水)9:00～17:15
- ◆ 場所 政策研修センター

◆ カリキュラム

	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	15	15	25	55	55	25	35	5	15	
[1班] 8月21日(火) [2班] 8月22日(水) 政策研修センター	所長講話	公務員倫理 (人事課職員)	休憩	先輩職員との 交流	休憩	人権問題の現状と 課題 (滋賀県人権 センター)	休憩	人事評価制度 について (人事課 職員)	休憩	さわやかな対応を するために (研修オフィス SAKURA 代表 櫻井悦子氏)

◆ 科目

科目名	内容
公務員倫理	公務員に求められる倫理、規律について、職員が職務上・私生活の両面において信用を失墜することのないよう、心しておくべきことについて学ぶ。
先輩職員との交流	先輩職員と交流をすることで、仕事と家庭を両立し、キャリアを形成していくポジティブなイメージをもってもらうとともに、性別役割分担意識の解消を図る。
人権問題の現状と課題	人権に関してどのような問題があるのかなど、基本的な知識について再確認するとともに、様々な角度から物事を捉えて考えることにより、自らの人権感覚を見直す。
さわやかな対応をするために	信頼される公務員の接遇について考えるとともに、自分の接遇を見直し、接遇意識の向上を図る。

◆ 主な講師の紹介

講師

櫻井悦子氏

(研修オフィス SAKURA 代表)

学校教育に従事した後、博覧会や展示施設等の運営と人材育成に携わる。ディレクターを経て教育インストラクターとなり、多くのアテンダントやリーダーを育成。また管理者のアドバイザーとして様々な組織づくりと活性化を支援。現在はキャリアを活かし「人の持つ力の開花」と「最前線(=その人、その組織そのもの)の活躍」をベースに、心理学やカウンセリング、コーチングを活用した人財育成や組織活性化、関係性の構築等の研修、コンサルティングを行っている。人財育成アドバイザー。

06 主任主事・主任技師級研修

～多様な主体と協働する姿勢を身に付け、滋賀県職員としての自覚を持ち、実務能力の向上を図ります～

- ◆ 目的 多様な主体と協働する姿勢を身に付けるとともに、滋賀県職員としての自覚を持ち、適切かつ幅広い視野を持って仕事に取り組めるよう、課題を把握し、実務能力の向上を図る。
- ◆ 対象者
 - ・平成 29 年 4 月 2 日以降に主任主事・主任技師級に昇任した職員
 - ・平成 29 年度新規採用職員研修（フォローコース）を主任主事・主任技師級で受講した職員
 - ・前年度主任主事・主任技師級研修未修了者
- ◆ 予定人員 約 150 名（2 班編成）
- ◆ 期間 【班別】 [1班]平成30年6月25日（月）9:00～17:15
[2班]平成30年6月26日（火）9:00～17:15
- ◆ 場所 政策研修センター、コラボしが21 3階大会議室
- ◆ カリキュラム

	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
	15	45 50	5 15	30	30	30 35	50				
[1 班] 6 月 25 日 (月) 政策研修センター	所長 講話	人事 評価 制度 (人 事課 職員)	休 憩	社会の現実 から学ぶ 人権 (人権施策 推進課職員)	休 憩	公務員倫理と コンプライ アンス (人事課職員)	休 憩	多様な主体との協働 (九州大学大学院 客員准教授 加留部 貴行 氏)			
[2 班] 6 月 26 日 (火) コラボしが 21 3 階大会議室	所長 講話	多様な主体との協働 (九州大学大学院 客員准教授 加留部 貴行 氏)				休 憩	社会の現実 から学ぶ 人権 (人権施策 推進課職員)	休 憩	公務員倫理と コンプライ アンス (人事課職員)	休 憩	人事 評価 制度 (人 事 課 職 員)

◆ 科目

科目名	内容
社会の現実から学ぶ人権	現在の人権に係る問題、意識を学び、公務員として課題解決に向けた役割を認識するとともに、主体的解決に向け考え、対処するための意識、姿勢、能力を身に付ける。
公務員倫理とコンプライアンス	公務員に求められる倫理、規律、コンプライアンスについて、職員が職務上・私生活の両面において信用を失墜することがないように、心しておくべきことについて学ぶ。
多様な主体との協働	県民との対話・共感力を向上させ、県民の視点で行動できる能力を身に付ける。

◆ 主な講師の紹介

講師
加留部 貴行 氏
(九州大学大学院
統合新領域学府 客員准教授)

1967 年生まれ。福岡県出身、九州大学法学部卒。1990 年 西部ガス(株)入社。人事、営業、新規事業部門に従事。2001 年には西部ガスより福岡市へ NPO・ボランティア支援推進専門員として 2 年半派遣。西部ガス復帰後は指定管理者制度を担当。2007 年からは九州大学へ出向。2011 年 4 月に独立。企業、大学、行政、NPO を経験しての「ひとりコラボレーション」を活かした協働のファシリテーションを実践する。

07 主査級研修

～係長のフォローなど円滑な組織運営に資するフォローシップを学びます～

- ◆ 目的 係長のフォローや係員との橋渡し、後輩指導等、組織の円滑な運営に資するフォローシップなど中堅層として求められる能力の向上を図る。
- ◆ 対象者 平成 30 年度に主査級に昇任した職員および前年度主査級研修未修了者
- ◆ 予定人員 約 90 名（2 班編成）
- ◆ 期間 【集合】平成 30 年 6 月 18 日（月）9:00～12:00
【班別】 [1 班] 平成 30 年 6 月 20 日（水）9:00～17:15
[2 班] 平成 30 年 6 月 21 日（木）9:00～17:15
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ カリキュラム

	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	20	40	40						
【集合】 6 月 18 日（月） 政策研修センター	所長講話	人事評価制度について（人事課職員）	県政の推進と人権（人権施策推進課職員）	メンタルヘルス自己管理術（臨床心理士 安藤 りか 氏）					
【班別】 [1 班] 6 月 20 日（水） [2 班] 6 月 21 日（木） 政策研修センター	フォローシップ (株式会社 インソース 講師 佐藤 浩司 氏)								

◆ 科目

科目名	内容
県政の推進と人権	人権尊重の視点を持って職場での模範として業務遂行するとともに後輩指導を行うための知識、技能について事例学習等を通じて身に付ける。
メンタルヘルス自己管理術	ストレスとの上手なつきあい方として、ストレスへの気づきと対処法を知り、予防・解消策について学ぶ。
フォローシップ	係長のフォローや係員との橋渡し、後輩指導等、組織の円滑な運営に資するフォローシップを身に付ける。

◆ 主な講師の紹介

講師

佐藤 浩司 氏

(株式会社インソース 専任講師)

ソフトウェア、システム開発会社に技術者として勤務した後、カルチュアコンビニエンスクラブ(株)でスーパーバイザーとして店舗運営の管理・指導やスタッフの育成・教育に務める。その後、外食チェーン店や不動産総合サービス会社に勤めた後、2013 年に独立。現在は、行政や企業で「リーダーシップ研修」などの講師として活動しており、これまでに培われた実務経験を活かした指導には定評がある。

08 再任用職員研修

～役割を理解し貢献を考える～

- ◆ 目的 再任用職員に求められる役割や意識、後輩職員に対する知識・経験やノウハウの伝承方法について学び、再任用職員としてのキャリアの一層の発揮を図る。
- ◆ 対象者 平成 30 年度新規再任用職員および前年度再任用職員研修未修了者
- ◆ 予定人員 約 50 名
- ◆ 期間 平成 30 年 5 月 31 日 (木) 13:00～17:15
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ カリキュラム

	13	14	15	16	17
[集合] 5月31日(木) 政策研修センター	副知事 講話	再任用職員研修 ～役割を理解し貢献を考える～ (株式会社日本人財研究所 末村 誠規 氏)			

◆ 科目

科目名	内容
再任用職員研修 ～役割を理解し 貢献を考える～	60 歳以降の生活と仕事を取巻く環境の変化を理解し、職場の戦力として再任用職員に期待される役割を認識する。 また、様々な情報を講義で学んだ上で、改めて自分が働く動機を確認するとともに、再任用を進路として選択する意義を考える。 研修の最後には、職業生活の最後の締括りであるこの期間に、いかに働くか、いかに貢献するかを考えて、今後の働き方に活かしていく。

◆ 主な講師の紹介

講師

末村 誠規 氏

(株式会社日本人財研究所 代表取締役社長)

昭和 60 年メーカー入社。以来 24 年間、人事労務部門で人事課長、労政課長、研修センター長として勤務。平成 21 年に独立し、平成 23 年には株式会社日本人財研究所を設立。以降、組織マネジメントや人事労務管理の分野で、研修、講演、コンサルタントとして活躍。

09 技能労務職員研修

～職務遂行能力を高めるため、必要となる知識等を学びます～

- ◆ 目的 公務員として人権問題等への理解を深めるとともに、行政を取り巻く環境の変化に対応する広い視野と知識を習得し、職務遂行能力を高める。
- ◆ 対象者 技能労務職員のうち、約半数
- ◆ 予定人員 約 30 名
- ◆ 期間 平成 30 年 9 月 26 日 (水) 9:00～17:15
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ カリキュラム

	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
	15	15 30				15 30	30 45				
9月26日(水) 政策研修センター	所長講話	県政の課題 (琵琶湖保 全再生課職 員)	休憩	人権研修 (滋賀県人権 センター)	休憩	公務員倫理 (人事課職員)	休憩	働く人の 健康づくり (総務事 務・厚生課職 員)	休憩	健康とけが等 防止のための ストレッチ (Perfect Trainers)	調査票記入

◆ 科目

科目名	内容
県政の課題	県職員として理解しておくべき滋賀県の現状と課題（琵琶湖の保全・再生の現状と課題等）について学ぶ。
人権研修	県職員として心得ておくべき人権問題の現状と課題について理解を深めるとともに、より高い人権感覚を身に付ける。
公務員倫理	公務員に求められる倫理、規律について、職員が職務上・私生活の両面において信用を失墜することのないよう、心しておくべきことについて学ぶ。
働く人の健康づくり	生活習慣病等を予防するため、定期健康診断の結果を踏まえた日頃の健康管理について学ぶ。
健康とけが等防止のためのストレッチ	仕事や生活において、けがの防止や運動習慣を取り入れるための実技演習を学ぶ。

10 係長級研修

～人材育成、マネジメントなど係長として求められる能力の養成を図ります～

- ◆ 目的 OJT の実践者として、係長に求められる心構えや人材育成、マネジメントに係る能力を身に付けるとともに、議会制度や人権、メンタルヘルスなどの知識の習得を図り、円滑な係運営を支援する。
- ◆ 対象者 ・平成 30 年度に係長級に昇任した職員および前年度係長級研修未修了者
・新任係長（係長級昇任者以外）の受講希望者
- ◆ 予定人員 約 100 名（2 班編成）
- ◆ 期間、 【班別】 [1 班]平成 30 年 6 月 13 日（水） 8:30～17:15
[2 班]平成 30 年 6 月 14 日（木） 8:30～17:15
【集合】平成 30 年 6 月 15 日（金） 9:00～17:15
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ カリキュラム

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	30		30 20		30	30	30		10	10 15
[1 班] 6 月 13 日（水） [2 班] 6 月 14 日（木） 政策研修センター	総務部長講話	人材育成ハンドブック （人事課職員）	係長に求められる役割と能力 （株式会社行政マネジメント 講師 細野 高志 氏）							
[集合] 6 月 15 日（金） 政策研修センター		環境に関する研修 （環境政策課）	議会制度 （議会事務局職員）	公務の遂行と人権 （人権施策推進課職員）	休憩	職場におけるメンタルヘルス （総務事務・厚生課職員）	労務管理に関する知識を身に付ける （人事課）	研修の振り返り （政策研修センター）		

◆ 科目

科目名	内容
議会制度	関係規則など、係長として必要な議会に関する知識を身に付ける。
公務の遂行と人権	係の長として係員を指導する立場にとって求められる人権意識の醸成を図る。
職場におけるメンタルヘルス	自らをはじめ部下や同僚の健康管理をメンタルヘルスについて知っておくべき対応策や知識の習得を図る。
係長に求められる役割と能力	係長が求められている役割を学ぶとともに、係員をまとめ係を運営するために必要不可欠な「マネジメント」、「リーダーシップ」、「コミュニケーション」について重要性を認識し、それぞれのスキル等の修得を図る。

◆ 主な講師の紹介

講師

細野 高志 氏

（株式会社 行政マネジメント研究所）

1976 年～93 年、学習塾を経営。1993 年～96 年、全国労働者共済生活協同組合連合会に入職。97 年、（財）京都工場保健会に入職。2006 年、独立起業。現在、京都経営者協会人材開発研究会会長、京都私立病院協会運営委員、保健医療管理士会幹事、九州工業大学大学院生命体工学研究科・非常勤講師等を歴任。

※研修には人材育成ハンドブックを必ずお持ちください。

11 参事級研修

～所属のマネジメントの支援に必要な知識や議会等における分かりやすい説明について学びます～

- ◆ 目的 所属長や係長のマネジメントを支援するため、公務能率およびメンタルヘルスに関する知識を習得するとともに、議会等において分かりやすく説明するための能力向上を図る。
- ◆ 対象者 平成 30 年度に参事級に昇任した職員および前年度参事級研修未修了者
- ◆ 予定人員 約 80 名 (2 班編成)
- ◆ 期間 [1 班]平成 30 年 5 月 24 日 (木) 8:45～17:15
[2 班]平成 30 年 5 月 25 日 (金) 8:45～17:15
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ カリキュラム

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	45	15	15	30						
[1 班] 5 月 24 日 (木) [2 班] 5 月 25 日 (金) 政策研修センター	副知事講話	人権問題の現状と課題 (人権施策推進課職員)	休憩	職場のメンタルヘルス・公務能率の向上	議会等における分かりやすい説明 (話し方研究所 主任教授 安生 祐子 氏 主任教授 島野 浩二 氏)					調査票記入

◆ 科目

科目名	内容
人権問題の現状と課題	人権尊重の視点を改めて認識し、県職員として、また、管理職としてふさわしい人権意識を醸成する。
職場のメンタルヘルス・公務能率の向上	職場のメンタルヘルスおよび公務能率の向上について、管理職として必要な知識を習得する。
議会等における分かりやすい説明	実践的な答弁演習を通して、議会や委員会での質疑に対し適切に答弁するための説明力の向上を図る。

◆ 主な講師の紹介

講師

安生 祐子 氏

(話し方研究所 主任教授)

三鷹市役所入所後、社会福祉主事、児童厚生員、女性問題担当、青少年健全育成係長、議会事務局 議事課長、健康福祉部理事(部長)を歴任。

三鷹市シルバー人材センター 常務理事兼事務局長、全国シルバー人材センター事業協会スーパーバイザーを経て、現在、話し方研究所主任教授。

講師

島野 浩二 氏

(話し方研究所 主任教授)

富士通株式会社入社。昭和 58 年 三鷹市市議会議員に当選、3 期議員を務める。平成 5 年に話し方研究所講師となり、平成 12 年から話し方研究所主任教授。

12 課長級研修

～課長級職員として、求められる心構えを学ぶとともに相応しい知識・教養を身に付ける～

- ◆ 目的 所属の長として、職場で人材育成を進めるための心構えを学ぶとともに時事問題に関する知識・教養を身に付ける。
- ◆ 対象者 平成 30 年度に課長級に昇任した職員および前年度課長級研修未修了者
- ◆ 予定人員 約 50 名
- ◆ 期間 平成 30 年 5 月 30 日 (水) 9:30～17:15
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ カリキュラム

	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	30								
5月30日(水) 政策研修センター	知事講話	課長級職員に求められる 人材育成の心構え (東京都職員研修所客員教授、 元東京都総務局長 押元 洋 氏)	休憩			今後の世界経済・日本の活力を展望する 【野村ホールディングス株式会社提供】 (野村ホールディングス株式会社 コーポレート・シティ&シニア推進室 シニアコミュニケーション・オフィサー 池上 浩一 氏) (野村証券株式会社 金融公共公益法人部 主任研究員 和田 理都子 氏)			調査票 記入

◆ 科目

科目名	内容
課長級職員に求められる人材育成の心構え	一人ひとりが持てる能力を発揮できるよう、人材育成をより効果的に実施していくために、現在の自治体が置かれている状況を踏まえて「本当に職員が必要とする人材育成は何か、そのために所属長は何を求められているのか」について学ぶ。
今後の世界経済・日本の活力を展望する	世界経済、日本経済、地域経済における幅広いリサーチによる分析等を聴講し、世界から滋養を考えるというグローバルな視点を持つとともに、人口減少社会への対応に向けて必要となる知見を得る。

◆ 主な講師の紹介

講師

押元 洋 氏

(東京都職員研修所客員教授)

昭和 49 年東京都入庁、市町村職員中央研修所の教授・研修主幹、東京都総務局人事部人事課長、衛生局病院事業部長、病院経営本部長、総務局長を歴任、平成 20 年に東京都を退職。その後、東京都職員研修所長、東京都人材支援事業団理事長、東京都保健医療公社理事長、東京信用保証協会理事を歴任。

講師

池上 浩一 氏

(野村ホールディングス株式会社 コーポレート・シティ&シニア推進室シニアコミュニケーション・オフィサー客員教授)

野村ホールディングスのグループ広報に所属。社内外のコミュニケーションを強化する立場として、国内および海外の様々な講演会や研修などで講師を務めている。毎年 2001 年より 80 を超える日本の大学・大学院と、インド、中国、韓国、タイ、ベトナムなどアジアの大学・大学院で講義をしている。

講師

和田 理都子 氏

(野村証券株式会社
金融公共公益法人部 主任研究員)

人口増減や高齢化、グローバル化の進展、資源・環境問題といった構造的要因・構造問題を踏まえ、中期的視点から日本経済の先行きを予測。各種テーマリサーチを通じて日本が活力を維持する指針を提言する。特に、日本の全市区町村を対象とした「都市力の分析」を行い、地域経済の活力維持についてのマクロ経済分析を進めている。

13 幹部職員研修 管理職意識改革研修

～環境変化に対応し、組織力を高める～

- ◆ 目的 行政環境の変化を的確に把握し、組織力を高めながら効果的に課題に対応するための意識改革を図る。
- ◆ 対象者 部長級、次長級、課長級のすべての職員、地方機関の長、参事級の室長
- ◆ 予定人員 約 280 名
- ◆ 期間 平成 30 年 4 月 27 日 (金) 13:30～17:15
- ◆ 場所 ピアザ淡海 ピアザホール
- ◆ カリキュラム

	13	14	16	16
	30		00	15
4月27日(金) ピアザ淡海(ピアザホール)	知事講話	「地域とともに」 (株式会社平和堂 代表取締役 社長 平松 正嗣 氏)	休憩	「女性の健康と女性活躍推進 のための必須知識」 (滋賀医科大学 総合周産期 母子医療センター 特任教授 高橋 健太郎 氏)

◆ 主な講師の紹介

講師

平松 正嗣 氏

(株式会社平和堂 代表取締役
社長)

大阪府出身。大阪大学経済学部を昭和 56 年に卒業後、ソニー株式会社や株式会社スクウェア(現：株式会社スクウェア・エニックス)に勤務し、平成 22 年平和堂に入社。常務取締役社長補佐兼経営企画部管掌や当社専務取締役営業統括本部長を歴任し、平成 29 年 5 月、代表取締役社長兼 COO 兼営業統括本部長に就任し、現在に至る。

講師

高橋 健太郎 氏

(滋賀医科大学 総合周産期母子医療センター
特任教授)

大分県出身。鳥取大学医学部を昭和 53 年に卒業後、島根医科大学に 21 年間、滋賀医科大学に 13 年間勤務し平成 29 年 3 月末日で定年退職。平成 29 年 4 月からは引き続き同大学の総合周産期母子医療センターに特任教授として勤務中。専門分野は思春期から老年期までの女性ヘルスケア、産科医療問題、医療安全。現在、滋賀県産科婦人科医会会長

■ 選択型研修マネジメントコース

【選択型研修マネジメントコースとは】

監督者層（係長級から参事級）の職員を対象に、人事評価で把握された強みを伸ばし、課題を補強・克服するなど、ニーズに応じたマネジメントスキル等の向上に向けた研修を実施します。

【対象者】

(1) 必須対象者（必ず1科目選択して受講してください。）

①主幹級昇任者

平成30年度主幹級に昇任した職員

②課長補佐級昇任者

平成30年度課長補佐級に昇任した職員

③昨年度の主幹級および課長補佐級の昇任時「選択型研修（マネジメントコース）」の未修了者

(2) 所属長推薦対象者

係長級から参事級の職員で、研修受講を希望し、所属長の推薦を受けた職員

※研修には人材育成ハンドブックを必ずお持ちください。

【各科目と標準職務遂行能力との対応表】

研修 No.	科目名	日程	頁	企画・計画力	判断・実行力	知識・情報収集	折衝・調整力	協調性	人材育成力・指導力・リーダーシップ	効率的業務運営力	取組姿勢		
											コンプライアンス	県民視点	責任感
14	リーダーとしての業務運営	7月11日	P 26		○				◎	○			
15	チームのタイムマネジメント (市町村職員研修センターと共催)	7月3日	P 27	○					○	◎			
16	理解が得られる折衝力・調整力	7月12日	P 28		○		◎		○				
17	やる気を引き出すコーチング	7月13日	P 29				○		◎	○			
18	チームを活かすファシリテーション	7月4日	P 30				○	○	◎				
19	緊急時の情報発信・報道対応	10月4日	P 31	○	○		◎						

※特に向上すると思われる能力を◎、向上すると思われる能力を○で示しています。

※各能力の着眼点等の詳細は、「人事評価制度の手引き」を確認してください。

14 リーダーとしての業務運営

～業務運営に必要な知識を体系的に学びます～

平成30年7月11日(水) 9:00～17:00

特に向上すると思われる能力

◎リーダーシップ・人材育成力

リーダーシップを発揮して組織をまとめ、その職員に適した方法で資質を向上させ、組織の総合力を高めていく能力。

◎指導力・リーダーシップ

リーダーシップを発揮して組織をまとめるとともに、自分の知識や経験に基づき、後輩に対して業務の説明や具体的なアドバイスができる能力。

組織において求められている自分自身の役割を学ぶ。また、リーダーやフォロワーとして、より効率的に業務を遂行していく手法について学ぶとともに、部下育成のためのスキル等、業務運営に必要な知識を体系的に学ぶ。

- 予定人員 / 約40名
- 場 所 / 政策研修センター

講師

吉川 和利氏

(株式会社インソース 講師)

(株)近畿コカ・コーラボトリングで、秘書室長、人事部部長代理などを務める。その後、(株)コカ・コーラウエストに転籍し、人事部長、M&A担当部長などを歴任。2010年に独立し、2011年に(株)インソース講師に就任。多数の地方公共団体等で指導を行う。専門分野は、リーダーシップ、マネジメント、労務管理、リスクマネジメント、ロジカルシンキングなど。



カリキュラム

- 1 自分自身の役割を考える
- 2 果たすべき役割
- 3 フォロワーとしての役割 ～上司を補佐し、チームの成果を上げる
- 4 リーダーとしての役割① ～業務のマネジメント
- 5 リーダーとしての役割② ～周囲を巻き込んで取り組む
- 6 まとめ

※研修には「人材育成ハンドブック」を必ずお持ちください。



受講生の声

- ・リーダーだけではなく、フォロワーの視点についても話され、現在の立ち位置に直接的に役立つ内容であった。
- ・行政職員としての観点だけでなく、民間の視点も取り入れながら計画力を高めていきたいと強く意識することの重要性を再認識することができた。



担当者コメント

具体的な事例やアドバイスを交えた講義は昨年度も好評を得ています。リーダーシップ、フォロワーシップ、人材育成など、業務運営に必要な知識を体系的に学ぶことができます。

15 チームのタイムマネジメント

～個人とチームで成果を出すためのスキルを習得します～

平成30年7月3日(火) 9:00～17:00

特に向上するとと思われる能力

◎効率的業務運営力

効率的な業務運営を行う能力。

限られた時間の中で業務効率を高め、適切な時間管理を行うタイムマネジメントの考え方を学び、チームの生産性の向上を図る。

- 予定人員 / 約40名(県・市町 20名ずつ)
- 場 所 / 政策研修センター

講師

美崎 栄一郎氏

商品開発コンサルタント、ビジネス書作家、講演家。ビジネス書著者&講演家。デビュー作『「結果を出す人」はノートに何を写しているのか』がビジネス書大賞1位に。その後、花王でのサラリーマン経験から、実際の現場での経験を元にした使えるノウハウをまとめ、著作は30冊以上。2013年からビジネス手帳の監修も手がける。企業勤務経験から企業内研修の依頼も多い。



カリキュラム

- 1 忙しいあなたの成果に直結するタイムマネジメント
- 2 ビジネスにおけるタイムマネジメントの進め方 ～年間から日々～
- 3 ビジネスにおけるタイムマネジメントを実践につなぐ、活かす
- 4 ビジネスで結果を出すためのタイムマネジメントのコツ
- 5 チームでの仕事にタイムマネジメントを応用する
- 6 まとめ

※研修には「人材育成ハンドブック」を必ずお持ちください。



受講生の声

- ・なぜ時間が足りないのか?どのように時間を捻出するか?について、実例を示しながらご教示いただき、よく理解できた。
- ・自分自身や部下のマネジメントについてすぐに取り組める内容が多くあり、業務の効率化や改善に役立つことができる。



担当者コメント

数々の著作が大ヒットしている講師から「結果を出す人の時間の秘密」を伝授していただきます。「目標」と「時間管理」の関係を見つめ直すとともに、持続的に成果を出すための時間管理を修得し、効率的にチームの生産性を高めるための時間の使い方について実践ノウハウやヒントも学びます。

16 理解が得られる折衝力・調整力

～相手の納得を引き出すためのスキルを身に付けます～

平成30年7月12日(木) 9:00～17:00

特に向上すると思われる能力

◎折衝・調整力

自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力。

相手から納得を得るための事前の関係構築や準備をはじめ、説得の方法など円滑に交渉等を行うための知識やスキルを習得する。

- 予定人員 / 約40名
- 場 所 / 政策研修センター

講師

佐藤 浩司氏

(株式会社インソース専任講師)

ソフトウェア、システム開発会社に技術者として勤務した後、カルチュアコンビニエンスクラブ(株)でスーパーバイザーとして店舗運営の管理・指導やスタッフの育成・教育に務める。その後、外食チェーン店や不動産総合サービス会社に勤めた後、2013年に独立。現在は、行政や企業で「リーダーシップ研修」などの講師として活動しており、これまでに培われた実務経験を活かした指導には定評がある。



カリキュラム

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| 1 相手はどのような時に要望を受け入れるか | 4 説得の方法 |
| 2 交渉の前に・交渉の流れ | 5 交渉の実際 |
| 3 事前準備の重要性 | 6 ケーススタディー【ロールプレイング】 |

※研修には「人材育成ハンドブック」を必ずお持ちください。



受講生の声

- ・PREP法による整理は大変分かりやすく、これからの仕事にも実践できそうだった。
- ・業務における対外折衝、職場内での共有、人材育成に活かすことができると思う。
- ・「言いたいことをわかりやすく伝える技術」PREP法でストーリーを組み立てれば、相手にも自分自身にもわかりやすいものとなる。決して難しい手法ではなく「目から鱗」であった。ぜひとも、業務に役立てたい。



担当者コメント

交渉のゴールは相手に打ち勝つことではなく、相手に心から納得してもらうことが大切です。この研修ではコミュニケーションをさらに深める方法などを学び、交渉の解決に向けたスキルを身に付けます。

17 やる気を引き出すコーチング

～チームの力を最大限に発揮するために～

平成30年7月13日(金) 9:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎リーダーシップ・人材育成力

リーダーシップを発揮して組織をまとめ、その職員に適した方法で資質を向上させ、組織の総合力を高めていく能力。

◎指導力・リーダーシップ

リーダーシップを発揮して組織をまとめるとともに、自分の知識や経験に基づき、後輩に対して業務の説明や具体的なアドバイスができる能力。

組織を円滑に運営し、チームの力を最大限発揮するためには、部下とのコミュニケーションを図り、指導・助言をタイミングよく行うことが必要であることから、コーチング技術の養成を図る。

- 予定人員 / 約40名
- 場 所 / 政策研修センター

講師

大川 郁子氏

(株式会社行政マネジメント研究所 講師)

公立学校教員を退職後、自己基盤力強化コーチングの第一人者・近藤真樹氏に師事しパーソナル・コーチ、研修講師として活動を開始。教育、行政、医療、企業でのコミュニケーションスキルアップ研修、チームビルディング研修を得意とする。「軸」を明確にし、モチベーションアップを図る手法には高い評価を得ている。



カリキュラム

- | | |
|---------------|---------------------|
| 1 OJTの基本的な考え方 | 4 コーチングの基本的なスキルとワーク |
| 2 コミュニケーション概要 | 5 コミュニケーション・スタイル |
| 3 コーチング概要 | 6 ロールプレイ |

※研修には「人材育成ハンドブック」を必ずお持ちください。



受講生の声

- ・人のやる気は指導したり育てたりするものだと思っていましたが、引き出すものだということがわかりました。他人への接し方を見直すよい機会となった。
- ・ワークが中心で、時間の経過を忘れるほど密度の濃い研修でした。



担当者コメント

本研修では、講義だけでなく、ワークをはさみながら行う実践形式で、考える人材を育てるためのコーチングについての基本的な知識やスキルを学びます。また、スキルのひとつであるコミュニケーションについても理解を深めます。コーチングスキルが身につくだけでなく、自らのコミュニケーションについて振り返ることができ、仕事やプライベートでも活かせます。

18 チームを活かすファシリテーション

～部下に寄り添い、チームの力を発揮する手法を学びます～

平成30年7月4日(水) 9:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎リーダーシップ・人材育成力

リーダーシップを発揮して組織をまとめ、その職員に適した方法で資質を向上させ、組織の総合力を高めていく能力。

◎指導力・リーダーシップ

リーダーシップを発揮して組織をまとめるとともに、自分の知識や経験に基づき、後輩に対して業務の説明や具体的なアドバイスができる能力。

係等のチームの力を最大限発揮するため、日常の会議や打合せ等において、チーム員から意見を有効に引き出し、建設的に活かし組み立てるとともにチームを活性化させるファシリテーションに必要なグループ・コーチングの能力の養成を図る。

● 予定人員 / 約40名

● 場 所 / 政策研修センター

講師

本間 正人氏

(京都造形芸術大学 副学長)

東京大学文学部卒業、ミネソタ大学大学院修了、成人教育博士号取得。

ミネソタ州政府貿易局、松下政経塾研究主担当、NHK教育テレビ「実践ビジネス英会話」の講師などを歴任。ベストセラーとなった「ほめ言葉ハンドブック」やロングセラーの「日経文庫コーチング入門」など、多数の著書があり、年5～6冊のペースで執筆活動を行う。



カリキュラム

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1 ファシリテーションとは | 6 質問のスキル「ヒーロー・インタビュー」 |
| 2 コーチングの基本の考え方 | 7 ほめ活かし、ほめ育ての3か条 |
| 3 コミュニケーションの3つの機能 | 8 効果的な叱り方 |
| 4 言語コミュニケーションのポイント | 9 問題解決の方法「GROWモデル」 |
| 5 傾聴のスキル | 10 グループ・コーチング |

※研修には「人材育成ハンドブック」を必ずお持ちください。



受講生の声

・聞く、ほめるなどの基本的なスキルの重要性や実際の活用方法が分かりやすかった。

チーム全体のモチベーションを上げるための具体的な手法を学ぶことができた。美点に気づきほめることの大切さが参考になった。

チーム員の力を引き出すコーチング能力の向上は課全体のパフォーマンスを上げる必要のある総括補佐の立場にも十分活かせると思われる。



担当者コメント

本間先生の軽快な講義と様々なグループワークを通して、人材育成、部下育成にとって、必要不可欠なコーチング、傾聴、ほめる、叱るといった基本的なスキルからグループ・コーチングの手法まで学ぶことができ、研修の次の日から実践できる内容が満載です。

19 緊急時の情報発信・報道対応

～リスク・コミュニケーションについての実践力を養います～

平成30年10月4日(木) 9:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎折衝・調整力

自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力。

組織の管理者として、不測の事態における即時対応能力の向上を図り、リスク・コミュニケーションについての実践力を養う。

- 予定人員 / 約40名
- 場 所 / 政策研修センター

講師

宇於崎 裕美 氏

(一般社団法人 日本経営協会 講師)

PR会社勤務を経て、企業広報とマーケティング、危機管理広報のコンサルタントとして1997年に独立。国内外の官公庁、企業、大学等で広報やクライシス・コミュニケーションに関する講演や、メディアトレーニングを実施。官公庁や企業の広報アドバイザー、委員を務める。



カリキュラム

- 1 最近のマスコミに取り上げられた事例
- 2 リスクマネジメントとしての報道対応(リスク・コミュニケーション、クライシス・コミュニケーション)
- 3 ポジションペーパーの作成
- 4 記者会見の対応
- 5 メディアトレーニング(演習)

※研修には「人材育成ハンドブック」を必ずお持ちください。



担当者コメント

メディア対応について、昨今の事例から注意すべき点などを分かりやすく学ぶことができます。また、メディアトレーニングを通して、すぐに実践できるポイントも身に付けることができ、受講者から、実際の対応において役に立ったとの声が寄せられています。

■ 選択型研修スキルアップコース

【選択型研修スキルアップコースとは】

行政とは異なる企業文化等にふれることにより視野を広げるとともに、業務における実務スキルを習得するなど、人材育成基本方針に掲げる求められる能力の開発、向上に向けた研修を実施します。

【対象者】

(1) 必須対象者（必ず1科目選択して受講してください。）

- ① 主事・技師級3年目の職員
 - ・平成30年度主事・技師級3年目研修対象職員
- ② 主任主事・主任技師級昇任者等
 - ・平成29年4月2日以降に主任主事・主任技師級に昇任した職員
 - ・平成29年度新規採用職員研修(フォローコース)を主任主事・主任技師級で受講した職員
- ③ 主任主事・主任技師級3年目の職員

平成27年4月2日～平成28年4月1日の期間に

 - ・主任主事・主任技師級に昇任した職員のうち、主任主事・主任技師級の職員
 - ・主任主事・主任技師級として採用された職員のうち、主任主事・主任技師級の職員
- ④ 主査級昇任者
 - ・平成29年4月2日以降に主査級に昇任した職員
- ⑤ 主査級3年目の職員

平成27年4月2日～平成28年4月1日の期間に

 - ・主査級に昇任した職員のうち、主査級の職員
 - ・主査級として採用された職員のうち、主査級の職員
- ⑥ 昨年度必須対象となった職員のうち、未修了者

(2) 所属長推薦対象者

課長補佐級以下の職員で、研修受講を希望し、所属長の推薦を受けた職員

【各科目と標準職務遂行能力との対応表】

研修 No.	科目名	日程	頁	企画・計画力	判断・執行力・実行力	知識・情報収集	折衝・調整力	協調性	人材育成力・指導力・リーダーシップ	取組姿勢		
										コンプライアンス	効率的業務遂行	県民視点 責任感
20	パナソニックのモノづくりに学ぶ	11月5日	P34	○		◎					○	
21	企業決算の見方	9月26日	P35		○	◎					○	
22	協働を進めるための基礎講座	10月24日	P36				◎	○			○	
23	簿記の基礎	7月30日,31日	P37			◎				○	○	
24	行政の基礎講座	8月20日	P38			◎				○		○
25	読み手に伝わる論理的な文章の書き方	9月7日	P39			○	○				◎	
26	すぐに活かせる業務改善	9月19日	P40	○	○						◎	
27	残業なしの仕事術	8月31日	P41	○	◎						○	
28	相手を動かすプレゼンテーション	9月12日	P42				◎	○	○			
29	基礎から学ぶ統計分析	11月1日	P43	◎		○						○
30	A4一枚でまとめる資料作成術	7月9日	P44	○			◎				○	
31	AI(人工知能)活用基礎講座	日程調整中	P45	○		◎					○	
32	防災の基礎講座	9月28日	P46			○						○ ◎
33	グローバル人材養成講座	12月~1月 実施予定	P47		◎	○	○					
34	SDGsから見るビジネス・フレームワーク基礎講座	9月6日	P48	○	◎	○						

※特に向上すると思われる能力を◎、向上すると思われる能力を○で示しています。

※各能力の着眼点等の詳細は、「人事評価制度の手引き」を確認してください。

20 持続可能な社会の実現を目指す パナソニックのモノづくりに学ぶ

～環境価値の創出を通じた事業発展を目指す取組を学びます～

平成30年11月5日(月) 9:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎知識・情報収集

職務に必要な知識・技術の習得、情報収集およびそれらの活用に係る能力。

- 講師 / パナソニック株式会社アプライアンス社 社員
- 目的 / 世界的企業のモノづくりの現場において、持続可能な社会の実現を目指し、環境価値の創出を通じた事業発展を目指す取組を学ぶことにより、滋賀県の環境行政や産業振興の推進に役立てるとともに、職員の視野を広げ、環境に配慮した豊かな暮らしへの意識改革を図る機会とする。また、同社社員との交流により、相互啓発や相互理解を図る。
- 予定人員 / 約30名
- 場所 / パナソニック株式会社アプライアンス社(滋賀県草津市野路東2丁目3番1-1号)
- 注意事項 / 研修会場までは、公共交通機関を利用してください。(車での来場は厳禁です。)



カリキュラム

- 1 アプライアンス社の環境経営【講義】
 - ・アプライアンス社の環境経営について
 - ・アプライアンス社の環境コミュニケーション活動について
 - ・アプライアンス社の生物多様性の取組について
- 2 モノづくりの現場等の見学【施設見学】
 - ・冷蔵庫工場、エコナビハウス等を見学
- 3 グループ討議、発表【演習】
 - ・研修を通じての感想や気づきについて、アプライアンス社社員と意見交換



受講生の声

- ・社内はもちろん、地元住民や行政と関わりながら、環境への取り組みを実施されており、その取組姿勢や仕組みについて多くを学ぶことができた。
- ・日々の生産管理という短期的な時間軸だけでなく、「共存の森」の育成や地球環境の保全など、長期的な時間軸で仕事をされている企業の取組を学ぶことで、県職員としての視野が広がった。



担当者コメント

アプライアンス社は、パナソニックの社内分社として「家電」、「空調」、「コールドチェーン」、「デバイス」の4つの事業で、開発・製造・販売を展開されています。

グローバルトップクラスのアプライアンスカンパニーとして、革新的な技術力と創造力を活かし、事業活動を通じて、お客様価値の創造と環境課題の改善を進め、持続可能な社会の実現を目指しております。

21 企業決算の見方

～関西アーバン銀行行員から企業会計を学びます～

平成30年9月26日(水) 9:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎知識・情報収集

職務に必要な知識・技術の習得、情報収集およびそれらの活用に係る能力。

- 講師 / 株式会社関西アーバン銀行 行員
- 目的 / 決算書の基本的なしくみや内容を学び、貸借対照表と損益計算書から企業の健全度や収益力、資金余力を掴むことや、決算書に潜む単純な焦げ付き資産や粉飾を簡単に見抜く力を養う。
- 予定人員 / 約40名
- 場所 / 政策研修センター



カリキュラム

- 1 企業決算の見方
 - (1) ガイダンス
 - (2) 財務諸表のしくみと意味
B/S、P/L、株主資本等変動計算書、科目詳細など
 - (3) 業種別の決算書の特徴
 - (4) ケーススタディ
- 2 まとめ



受講生の声

- ・ 理論的な内容だけでなく、審査の業務等での話等を交えての講義をしていただき、またグループワークもあったので、一方的な形でなく、飽きないよう工夫がされており大変有意義だった。
- ・ 財務諸表やそこから算出する各指標の使い方など、実務経験を踏まえた説明で非常にわかりやすかった。
- ・ 日ごろとは違った目線で決算書を分析できたことで、大変参考となった。



担当者コメント

関西アーバン銀行行員の方から、ご自身の経験談も交えてわかりやすく企業会計を教えていただきます。講義の中では、決算書から数字を探して分析する等演習もありますので、難しい企業会計も理解しやすいです。審査部勤務のご経験もある講師の決算への着眼点は、業務で企業会計を使う方はもちろん、それ以外の方にも大変参考になります。

22 協働を進めるための基礎講座

～多様な主体と協働する力を事例を通じて身に付けます～

平成30年10月24日(水) 9:00～17:00

特に向上すると思われる能力

◎折衝・調整力

自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力。

- 講師 / NPO 法人家棟川流域観光船 他
- 目的 / 自治体とNPO法人等が連携・協働しながら課題解決に取り組んでいる事例を活動の現場で体感することを通じて、自治体職員に求められる「多様な主体と協働する力」を養う。
- 予定人員 / 約20名
- 場所 / 県庁および県内
- 注意事項 / 昼食については、受講決定後に案内します。



カリキュラム

- 1 概要説明
 - ・「協働」とは？～「協働」の定義と必要性について～
- 2 現地見学
- 3 事例研修 関係機関の取組発表
- 4 意見交換・まとめ



受講生の声

- ・個人の能力ももちろんだが、想いやコミュニティが絡み合って、共通の目標に向かって行動できることが大切だということがよくわかった。
- ・協働はプロセスではなく結果という事が印象的だった。
- ・一つのプロジェクトにおいて実際に協働した様々な立ち位置の方からそれぞれお話を伺うことができ有意義であった。



担当者コメント

協働の定義、現地見学を含む事例学習、グループでの意見交換などを通して、協働を進める意義や必要な心得、スキルを学びます。

23 簿記の基礎

～公会計の基本となる簿記を基礎から学びます～

平成30年7月30日(月)・31日(火) 9:00～17:00

特に向上すると思われる能力

◎知識・情報収集

職務に必要な知識・技術の習得、情報収集およびそれらの活用に係る能力。

- 講師 / 滋賀県立大津商業高等学校商業学科教諭
- 目的 / 簿記の目的(意味)や用語の解説、損益計算書・貸借対照表等の説明といった基本事項を中心に、演習問題等を交えながら、企業会計の基礎的な知識を学ぶ。(※初心者向け)
- 予定人員 / 約100名
- 場所 / 政策研修センター



カリキュラム

- 1 簿記の基礎概念
- 2 取引
- 3 勘定と仕分
- 4 簿記の記入
- 5 決算と財務諸表(その1)
- 6 諸取引の処理と決算
- 7 決算と財務諸表(その2)



受講生の声

- ・今後、地方公会計の導入により、複式簿記について理解する必要が生じてくる中、基礎的な簿記の知識が習得できるため。
- ・簿記初心者だが、とても分かりやすい講義だった。簿記は現在の業務では使用しないが、今後公会計等に必要知識だと思うので、研修メニューにあり受講して良かった。



担当者コメント

公会計の整備により、予算担当者など簿記の知識が必要となる方も多いのではないのでしょうか。この研修では、基礎的な知識を身に付けるとともに、演習により実践まで学ぶことができます。

24 行政の基礎講座

～自治体職員としての基礎的知識を身に付けます～

平成30年8月20日(月) 9:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎知識・情報収集

職務に必要な知識・技術の習得、情報収集およびそれらの活用に係る能力。

- 講師 / 自治大学校派遣職員
税政課職員
議会事務局職員
財政課職員
- 目的 / 県職員として知っておくべき知識やルールについて、関係法令等から正確に理解することを目的に、地方自治法をはじめ本県の議会や予算のしくみについて学ぶ。
- 予定人員 / 約40名
- 場所 / 政策研修センター



カリキュラム

- 1 地方自治制度
- 2 税のしくみ
- 3 議会のしくみ
- 4 地方財政制度・予算のしくみ



受講生の声

- ・議会の流れだけでなく、議会对応の勤所的な部分についても教えていただけて大変有意義な内容と感じた。
- ・議会や財政等、通常の仕事では関わりはないが、滋賀県職員として知るべき重要な事項についてよく理解できた。
- ・今まで仕事で担当したことがない分野についての知識やルールはほとんどなかったので、参考になった。自分の分掌事務をただ行うだけではなく、行政職員としての自分の業務が何に基づいたものか等、広い視点で仕事をするのが大切だと感じた。



担当者コメント

わたしたちが地方公務員として仕事をする上で、当然知っておくべき基本的な知識ですが、担当する業務に直接関係ないものについては、なかなか学ぶ機会がありません。これらの知識に不安をお持ちの方には、まとめて学べるチャンスです。どんな業務を担当するにも必要な知識ですので、この機会に受講をお勧めします。

25 読み手に伝わる論理的な文章の書き方

～一読で理解できる文章作成のスキルを習得します～

平成 30 年 9 月 7 日 (金) 9:00～17:00

特に向上するとと思われる能力

◎取組姿勢

滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力。

一読で内容を誤解なく理解してもらえる文章作成の技術を身につける。文章の目的と読み手に配慮した書き方を学ぶことで、自分の考えをわかりやすく伝え、説得し、納得させる能力を高めるとともに、業務の効率化を図る。

- 予定人員 / 約 40 名
- 場 所 / 政策研修センター

講師

別所 栄吾氏

(株式会社 B C L 代表取締役)

平成 4 年公益財団法人日本生産性本部入職。経営者から新入社員までのビデオ教材の開発と研修に従事。また、知の技術研究開発センター長として、ロジカルシンキング等のコミュニケーション研修の開発と講師養成を図る。平成 19 年株式会社 B C L を設立し、代表となる。拓殖教授等も歴大学客員任。



カリキュラム

- 1 研修の狙いと概要
- 2 「なぜ」と「誰」を考えて「内容」を決める：文章の目的を意識して文章を作成する
- 3 理解して欲しいポイントを整理する：要旨やポイント整理の方法を学ぶ
- 4 根拠を展開する：根拠に基づき、筋道を追って説明する方法を学ぶ
- 5 総合演習：事前課題のリライト等



受講生の声

- ・企画書や報告書作成だけでなく、物事を論理的に考える能力向上にも役立つ研修だと思った。
- ・簡潔かつ分かりやすく読み手に伝わる文章を書くにはどのように書けばよいか悩むことがあったが、今回効率的な文章の手順を学んだことで、どのように書けばよいか整理できたように感じた。
- ・今まで自分なりに分かりやすい資料を作成していると思っていたが、相手がどこに着目しているか、相手の業務の量など、相手の立場に立って作成することの大切さを学んだ。



担当者コメント

講師は、「論理的な文章や説得力のある文章を書くことは、『型・スタイル』をマスターし、トレーニングすることが必要」とおっしゃっています。この研修により『型・スタイル』を理論学習で身につけることで、自らのトレーニングに大いに役立てることが出来ます。

26 すぐに活かせる業務改善

～実際の問題に即して業務改善を考えます～

平成30年9月19日(水) 9:00～17:00

特に向上すると思われる能力

◎取組姿勢

滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力。

県民サービスの向上や業務の効率化等を図るため、事務の目的をより楽に・速く・安全に・効率的に達成できるように、その手段や方法を変える業務改善の手順や手法について学び、すぐに職場で実践できるようにする。

- 予定人員 / 約 30 名
- 場 所 / 政策研修センター

講師

杠 隆史氏

(有限会社エヌ・アール・シー 代表取締役)

西宮酒造(株)(現 日本盛(株))入社。研究・品質管理・TQC推進事務局・人事部人材開発課課長・マーケティング室課長を歴任し、幅広く業務を経験。独立後は、有限会社エヌ・アール・シーを設立し、主に業務改善、問題解決、政策形成、創造性開発、マネジメント、業務マニュアル作成、人事評価制度などをテーマに多くの自治体や企業等で研修講師を務める。



カリキュラム

- 1 業務改善に役立つアイデア発想力の向上と創造性開発
- 2 滋賀県と滋賀県職員を取り巻く環境・現状
- 3 まわりの期待に応える3つの能力
- 4 業務改善の基本
- 5 業務改善の実際
- 6 業務改善の実際(1)事例研究
- 7 業務改善の実際(2)改善のための問題解決シートの作成と相互検討
- 8 職場での業務改善活動の実際
- 9 まとめ



受講生の声

- ・業務改善はワーク・ライフ・バランスの確保にも大きく貢献するので、すぐにでも職場で取り込みたい。
- ・固定観念で仕事を進めていることがわかり、様々な角度から仕事を見直す必要があることを学ぶことができた。
- ・目標設定の考え方など、大変有益であった。



担当者コメント

業務改善という難しいイメージがありますが、この研修では、「アイデア発想力の向上」、「適切な目標設定の仕方」、「問題把握の考え方」など幅広い知識・能力が身に付きます。担当している業務等の問題をもとに、具体的な改善策を考えていくため、職場での実践にもつながります。

27 残業なしの仕事術

～効率的な仕事の進め方を学びます～

平成30年8月31日(金) 9:00～17:00

特に向上するとと思われる能力

◎判断・実行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力。

◎判断・執行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、職務を正確かつ迅速に遂行する能力。

大切な業務の時間を確保するための仕事の優先順位の付け方や、業務に潜む無駄の徹底的な省き方を習得するなど、効率的、効果的な仕事の進め方を身に付ける。

- 予定人員 / 36名
- 場 所 / 政策研修センター

講師

池田 稔子氏

(株式会社ビジネスプラスサポート)

大学卒業後、大手金融機関に入社。役員秘書として従事し、企画運営・人財育成業務なども手がける。

その後、京都大学大学院にて教授秘書として従事。現在は、(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして、様々な研修講師を行う。



カリキュラム

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1 オリエンテーション(目的・効果) | 5 楽しみながら改善アイデアを生み出す |
| 2 働き方・考え方を見直す時代(ワークライフマネジメント) | 6 整理整頓が習慣化されていることが大前提 |
| 3 常に改善意識を持つ | 7 段取り上手になる |
| 4 ムダの発見が効率化の第一歩 | 8 改善の徹底・習慣のポイント |



受講生の声

- ・ 割り込み仕事の考え方や整理整頓の重要性など、実務に直結する方法論を学べた。
- ・ すぐにでも実践できる内容であったので、職場にもフィードバックし、効率的な仕事をする事で残業を減らしていきたい。
- ・ タイムマネジメントとは別に「段取り」の重要性を学んだことで、仕事の効率化に繋がられると思う。



担当者コメント

日頃、業務が忙しく、ワーク・ライフ・バランスが実現できていないという方も多いのではないのでしょうか。限られた時間の中で、生産性の高い仕事をするためにまず自分ができていることは、今の仕事の進め方を見直すことです。仕事も生活も充実させるために仕事の進め方を改善したいという方、ぜひ受講してください。

28 相手を動かすプレゼンテーション

～より適切で効果的な伝え方を学びます～

平成30年9月12日(水) 9:00～17:00

特に向上するとと思われる能力

◎折衝・調整力

自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力。

自分の考えや組織の方針等を分かりやすく説得力を持って説明できるよう、演習等を通じてより適切で効果的な伝え方について学び、プレゼンテーション能力の向上を図る。

- 予定人員 / 約 25 名
- 場 所 / 政策研修センター

講師

福田 賢司氏

(株式会社話し方研究所 代表取締役)

講師歴 21 年。研修先は約 700 団体に及ぶ。

参加者の問題点を鋭く見抜き、的確なアドバイスを行うことから人気が高く、リピート率 No.1 講師。専門領域は、対人関係全般（プレゼンテーション・交渉・クレーム対応など）。



カリキュラム

- 1 プレゼンテーションとは
- 2 説明の技術としてのプレゼンテーション
- 3 プレゼンテーションの準備
- 4 プレゼンテーションにおける効果的な表現
- 5 説得力のあるプレゼンテーション
- 6 プレゼンターの総合力



受講生の声

- ・ 普段見る機会のない自分のプレゼンテーションをビデオで見ながら解説を受けられたことで、話し方のクセなどの気づきが多々あった。
- ・ プレゼンテーションに苦手意識を持っていたが、今回の研修から自分にはこんな武器があるのだと思えるようになり、自信につながった。
- ・ 研修前は、とにかく話し手の技術が大切だと思っていたので、聞き手を“積極的な聞き手”にすることが大切というのが、すごく勉強になった。



担当者コメント

プレゼンテーションに対する心構えや、実践ですぐに使えるスキルを学べます。また、演習を通じて、改善のヒントもたくさん得ることができます。プレゼンテーションに自信のない方だけでなく、見直したい方にもおすすめです。

29 基礎から学ぶ統計分析

～統計を業務に活用するための基礎知識を習得します～

平成30年11月1日(木) 9:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎企画・計画力

使命や目標の達成に向けて効果的な手段、方法を見出し、段取りを組み立てる能力。

- 講師 / 統計課職員
- 目的 / 統計分析に関する基本的な考え方やツール等について学び、実際にパソコンを使った簡単な分析・グラフ等の作成、プレゼンを行うことで、統計データの効果的な活用について学ぶ。
- 予定人員 / 約20名(ExcelおよびPower Pointの基本的な操作ができる方)
- 場所 / 県庁新館7階 ITサポートセンター研修室



カリキュラム

- 1 統計分析とは
- 2 統計データの入手方法
- 3 Excelによるデータ加工・グラフ作成等
- 4 演習(班別)
 - (1) テーマ選定
 - (2) データの加工・分析実習
 - (3) 発表・講評等



受講生の声

- ・データ解析方法、データ取得元利用方法等について理解することができた。
- ・情報収集や分析方法、グラフの作成方法まで教えていただくことができ、具体的な活用場面をイメージできました。
- ・PCを使用する実習があったことにより、統計データの実際の活用方法の基礎的知識を習得できた。



担当者コメント

ICT(情報通信技術)の進展により、ビッグデータの利活用やオープンデータの推進等とともに、行政の政策立案などの場面において、統計データに基づく客観的・合理的な意思決定が求められるようになってきました。本研修では、こうしたニーズに応えるための統計的な思考力の基礎となる知識の習得、能力の養成を図ります。

30 A 4 一枚でまとめる資料作成術

～相手に伝わる簡潔な資料作りの考え方を学び実践につなげます～

平成30年7月9日(月) 9:00～17:00

特に向上するとと思われる能力

◎折衝・調整力

自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力。

協議や説明など様々な場面において、自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得を得るためには、簡潔かつ明瞭な資料を用いることが必要不可欠であり、相手の視点を考慮するとともに論理的な考え方に基づく資料の作成に係るノウハウを学ぶ。

- 予定人員 / 約 30 名
- 場 所 / 政策研修センター

講師

武田 正孝 氏

(江東区福祉推進担当部長)

1991年江東区役所入庁。保育、防災、教育、福祉事務所などの現場から、人事、企画、財政、議会などの内部管理部門まで幅広く勤務される。

また、「すっきりわかる! 地方公務員法のきほん」や「図解よくわかる地方議会のしくみ」などの自治体職員なら押さえておきたい知識を基本から理解できる入門書を執筆。

※上記書籍はすべて学陽書房より出版



カリキュラム

- 1 資料作成の鉄則
- 2 わかりやすい資料をつくる
- 3 伝わりやすい文章を書く
- 4 説得力のある理由・根拠を明示する
- 5 見やすい資料をつくる
- 6 相手を動かす資料をつくる



受講生の声

- ・演習も踏まえてわかりやすくご説明いただき、資料作成時に留意すべきポイントを整理することができました。
- ・資料には企画書や報告書など様々な種類のものがありそれぞれの資料について押さえるべきポイント等を学ぶことができた。



担当者コメント

長年の行政経験から培われた資料作成に係る心構えやテクニックを、作成する側、読む側の両方の視点から御講義いただきます。

31 AI（人工知能）活用基礎講座

～AIについて基礎を学び、実践へと活かすスキルを身に付けます～

日程調整中

特に向上と思われる能力

◎知識・情報収集

職務に必要な知識・技術の習得、情報収集およびそれらの活用に係る能力。

- 講師 / 民間講師・情報政策課 課員
- 目的 / AIについて基礎的な知識や活用事例などを学ぶとともに、演習を通じて自らの業務の活用に向けたスキルの習得を図る。
- 予定人員 / 約40名
- 場所 / 政策研修センター



カリキュラム

- 1 AIの基本知識・AIの歴史・機能
- 2 AIの業務への活用
- 3 AIの活用事例・自治体における事例・民間における事例
- 4 演習・担当業務等の課題解決について検討



担当者コメント

「AI（人工知能）」は様々な分野で活用されており、自治体においても業務の効率化等に向け導入されている事例が多く見られています。しかし、「AI」とひとりで言ってもなかなかイメージしにくい方もいらっしゃるのではないのでしょうか。この研修では、「AI」について、基礎的な知識や活用事例を学び、そこから実際の業務にどのように活かせるのかについて考えます。

32 防災の基礎講座

～県職員としての危機管理意識について学びます～

平成 30 年 9 月 28 日（金） 13:00～17:00

特に向上すると思われる能力

◎取組姿勢

滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力。

- 講 師 / 防災危機管理局、消防学校 職員
- 目 的 / 防災の基本的事項や救命救急について学び、災害発生時における県職員の役割を理解するとともに、危機管理意識の醸成を図る。
- 予定人員 / 約 30 名
- 場 所 / 危機管理センター



カリキュラム

- 1 講義 「防災の基本 ～県職員としての心構え～」
- 2 災害応援体験談
- 3 危機管理センター見学
- 4 実技① 応急手当・救命講習
- 5 実技② 火災初期対応講習



担当者コメント

いざ、災害が起きたとき、自治体の職員が先頭に立ち、県民の皆さんの安全を確保するため、活動していかなければなりません。災害発生時における県職員としての役割や心構え、応急手当などの実技講習が学べます。普段の生活では意識しないと学ぶことができない内容です。ぜひ、受講してください。

33 グローバル人材養成講座

～プロトコールなど海外とのネットワークづくりに必要な知識等を学びます～

平成30年12月～平成31年1月実施 13:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎判断・実行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力。

◎判断・執行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、職務を正確かつ迅速に遂行する能力。

- 講師 / 外務省職員、JICA職員、観光交流局国際室 室員
- 目的 / 社会・経済のグローバル化の進展により、県内においても海外展開や海外からの誘客活動が活発になっており、国際的な感覚や素養等を身に付けるなど、時代の潮流に対応した幅広い視野を持つ職員の育成を図る。
- 予定人員 / 約40名
- 場所 / 政策研修センター



カリキュラム

- 1 プロトコール
 - ・国際儀礼についての基礎知識
 - ・海外からの賓客対応の事例研究
- 2 姉妹友好交流の歴史と経験
 - ・アメリカ ミシガン州の駐在経験と姉妹交流 50周年の歩み
 - ・中国 湖南省の駐在経験と友好交流 35周年の歩み
- 3 国際協力
 - ・JICA事業
 - ・滋賀県における国際協力



担当者コメント

海外展開や海外からの誘客活動などにより、県職員においても海外の政府機関や団体・企業と接する機会も増えてきています。この研修では、外交儀礼において知っておきたい基本的な知識や、長年の姉妹都市や友好都市との交流で培ってきた対外交渉のノウハウなどを学びます。

34 SDGs から見る

ビジネス・フレームワーク基礎講座

平成 30 年 9 月 6 日 (木) 9:00~17:00

特に向上と思われる能力

◎判断・実行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力。

◎判断・執行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、職務を正確かつ迅速に遂行する能力。

- 講師 / 富士ゼロックス株式会社 人材開発部 社員
- 目的 / SDGs の視点を踏まえ、ある状況を様々な角度から確認・分析し、今後の見通しや戦略を構築するための手法を学ぶ。
- 予定人員 / 24 名
- 場所 / 政策研修センター



カリキュラム

- 1 ガイダンス
- 2 SDGs カードゲーム×未来思考
- 3 ビジネス・フレームワークの学習、活用
 - ・世の中の動きをわかりやすく整理する「PEST 分析」
 - ・地域を取り巻く環境を整理する「5P 分析、ステークホルダー分析」
 - ・置かれている状況を把握する「SWOT 分析」
 - ・戦略の方向性を検討する「SWOT クロス分析」
 - ・ケーススタディー



担当者コメント

次期基本構想の政策の基本的な方向として位置付けることを検討している SDGs について、ゲームを通じて学びます。また、SWOT 分析やステークホルダー分析など改めて学ぶ機会の少ない課題分析の手法を学習し、それらの手法を用いて SDGs の視点を踏まえたケーススタディーを実施することで、大局的かつ論理的な物事の考え方ができ、実際の施策構築に活かすことができる内容となっています。

■ スキルアップコース 若手育成プログラム

【スキルアップコース 若手育成プログラムとは】

法令等に関する基礎知識を備え、その上で政策形成が行える能力を養成します。

【対象者】

(1) 必須対象者（必ず1科目選択して受講してください。）

① 採用2年目の職員

平成30年度採用2年目研修対象職員

② 主事・技師級3年目の職員

平成30年度主事・技師級3年目研修対象職員

③ 主任主事・主任技師級昇任者等

- ・平成29年4月2日以降に主任主事・主任技師級に昇任した職員
- ・平成29年度新規採用職員研修(フォローコース)を主任主事・主任技師級で受講した職員
- ・平成29年10月1日以降に主任主事・主任技師級として採用された職員

④ 主任主事・主任技師級3年目の職員

平成27年4月2日～平成28年4月1日の期間に

- ・主任主事・主任技師級に昇任した職員のうち、主任主事・主任技師級の職員
- ・主任主事・主任技師級として採用された職員のうち、主任主事・主任技師級の職員

※上記区分で重複して対象者として抽出された職員（例：①かつ③の対象となる職員）も、それぞれの区分ごとの受講ではなく1科目の受講となります。

(2) 所属長推薦対象者

課長補佐級以下の職員で、研修受講を希望し、所属長の推薦を受けた職員

35 行政法の基礎

～判例等を交えながら、行政法に関する基礎的事項を学びます～

平成30年8月28日(火) 9:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎判断・実行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力。

◎判断・執行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、職務を正確かつ迅速に遂行する能力。

行政行為や行政指導等、行政法に関する基礎的な知識を習得し、法務能力の向上を図る。

また、法令に則った適正な業務遂行および公務員としての意識向上を図る。

- 予定人員 / 約 100 名
- 場 所 / 政策研修センター

講師

黒坂 則子氏

(同志社大学法学部 教授)

同志社大学法学部卒業。同志社大学法学研究科博士課程前期修了。神戸学院大学法学部専任講師、同志社大学法学部准教授を経て現職。専門は行政法。なかでも、行政法的アプローチから環境問題を捉え、環境規制手法のあり方を研究することを主たる研究テーマとしている。



カリキュラム

- | | |
|--------------|------------|
| 1 行政法とは | 5 行政行為 |
| 2 法律による行政の原理 | 6 行政指導 |
| 3 行政のしくみ | 7 行政の実効性確保 |
| 4 行政の規範定立 | 8 行政裁量 |



受講生の声

- ・ 行政に携わる者として、常に法的根拠を意識しなければならないということを再確認することができた。
- ・ 法令等の難解な内容でありながら噛み砕いて解説されたため、新任者でもよく理解することができ、知識を深めることができた。
- ・ 時におもしろく軽快な語り口で講義をされたため、集中して学ぶことができた。



担当者コメント

法務能力は行政に携わる者として必須の知識であるとともに、日々の仕事においても法令に則った業務遂行ができているのかを常に確認し続ける必要があります。本研修では、その基礎となる法務知識をわかりやすく解説されるため、特に若手職員には必須で受講してもらいたい研修です。

36 行政手続・行政救済制度基礎講座

～行政手続や行政救済制度に関する基礎的事項を学びます～

平成30年7月6日(金) 9:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎判断・実行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力。

◎判断・執行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、職務を正確かつ迅速に遂行する能力。

- 講師 / 総務課職員
- 目的 / 行政手続および行政救済制度に関する基礎的内容を体系的に学習し、法務能力の向上を図るとともに、法令に則った適正な業務遂行および公務員としての意識向上を図る。
- 予定人員 / 約100名
- 場所 / 政策研修センター



カリキュラム

<行政手続>

- 1 行政手続とは
- 2 行政手続法の制定の経緯
- 3 行政手続法と滋賀県行政手続条例
- 4 滋賀県行政手続条例の概要
- 5 行政不服審査法および
行政事件訴訟法に基づく教示

<行政救済制度>

- 1 行政救済制度の概要
- 2 行政不服審査法
- 3 行政事件訴訟法
- 4 国家賠償法
- 5 損失補償
- 6 民事・行政裁判の基礎的実務



受講生の声

- ・現在の自身の業務に直接かかわる内容であったため、今後の業務に実践的に活かしていきたい。
- ・講師が法令に精通されており、実務と関連させながらの解説だったため、とてもわかりやすかった。
- ・法令の知識もさることながら、公権力を扱っていることに関する職員ひとり一人の意識や自覚が大切であると感じた。



担当者コメント

許認可や指導等に携わる職員だけでなく、公務に携わる全ての職員に関係する内容です。法令やしくみを正しく理解するとともに、自身の業務が適正に執り行えているのかを今一度確認する機会として、ぜひ受講をおススメします。

37 地方自治法

～職務遂行の基礎となる地方自治について学びます～

平成30年8月29日(水) 9:00～17:00

特に向上すると思われる能力

◎判断・実行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力。

◎判断・執行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、職務を正確かつ迅速に遂行する能力。

職務遂行の基礎となる地方自治法の全体像を学ぶ。

- 予定人員 / 約 200 名
- 場 所 / 県庁 大会議室

講師

漣 藤寿氏

(一般社団法人 日本経営協会 講師)

京大学法学部卒業。1977年滋賀県採用。長浜市総務部理事、滋賀県広報課長、政策研修センター所長、健康福祉部長、総務部長を経て、2012年3月滋賀県退職。(一社)日本経営協会講師として「地方自治法・地方公務員法」「目標管理・人事評価」「コンプライアンス」「広報・マスコミ・議会対応」研修に出講。現在、長浜市公平委員、滋賀県個人情報保護審議会委員。2015年6月地方公務員月報(総務省公務員課編)「公平委員会に求められる新たな役割—国家公務員の人事評価に伴う人事院の決定を参考にして」掲載。



カリキュラム

- 1 憲法と地方自治
- 2 地方自治法
- 3 地方公務員の身分を保障する仕組み 地方自治法と地方公務員法



受講生の声

- ・憲法、条例とのつながり等、基礎から学ぶことができた。
- ・実際に起こった事例を学んだ上で法律の条文を改めて読むと、いかに重要か気づくことができた。
- ・公務員は法律や条例などを基に仕事をしているが、改めてその認識を高めることができた。根拠法令や条文を日々確認しながら仕事をしたいと思った。



担当者コメント

公務員として働いていく上で必要不可欠な法律であり、自分たちが地方公務員たる元の法律科目の学習となります。各法令・条例や規則について、どういった点に注意して読み、行動に移していくか、ご自身の体験や過去の事例を基にお話しいただき、非常にわかりやすい講義となっています。

38 自治体法務

～自治体職員に必要な法的基礎知識を体系的に学びます～

平成 30 年 8 月 24 日 (金) 9:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎判断・実行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力。

◎判断・執行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、職務を正確かつ迅速に遂行する能力。

法令の体系・概要や自治立法など、自治体職員として知っておかなければならない基礎的な法律知識を学ぶ。

- 予定人員 / 約 60 名 (県・市町職員)
- 場 所 / 政策研修センター

講師

宍戸 邦久 氏

(新潟大学 経済学部 教授)

平成 3 年に東京大学法学部を卒業後、自治省へ入省。福岡市や山形県などの地方自治体や総務省での勤務を経て、東北大学大学院法学研究科教授(平成 24 年～)、同公共政策大学院副院長(平成 26 年～)、内閣府地方分権改革推進室参事官(平成 27 年 8 月～)を歴任し、平成 29 年 7 月から現職。明治大学法科大学院非常勤講師も兼務。



カリキュラム

第一部 講義

- | | |
|------------------|-------------|
| I 法律の体系と一般原則 | II 政策法務 |
| III 地方公共団体の自治立法権 | IV 条例立案の留意点 |

第二部 演習

- I 事例問題による課題解釈演習
- II 情報交換(特徴的・独自の条例)

※事前課題:「各自の自治体における特徴的・独自の条例を指定様式(後日送付)にまとめ提出」



担当者コメント

今年度、新規の研修です。基本的な法律の知識から地方分権改革の様々な事例まで、講師自らの御経験を交えて幅広く講義いただきます。地方自治体の職員が政策を考える上で、押さえておくべき法律知識とその実践について学ぶことができ、これから法務を学習するために全体を押さえたい方、これまで学んできた知識を整理してステップアップを図りたい方におすすめの研修です。

39 政策形成

～政策形成とは何かを学びます～

平成30年7月10日(火) 9:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎判断・実行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力。

◎判断・執行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、職務を正確かつ迅速に遂行する能力。

政策形成について基礎から応用および実践について学び、中堅層として必要な能力の向上を図る。

- 予定人員 / 約60名
- 場 所 / 政策研修センター

講師

真山 達志 氏

(同志社大学 教授)

中央大学法学部、同大学大学院法学研究科で行政学、公共政策論を専攻。(財)行政管理研究センター研究員、茨城大学人文学部助教授、同志社大学法学部・法学研究科教授などを経て、2004年に政策学部新設に伴い移籍、初代政策学部長。08年4月から12年3月まで政策学部長・総合政策科学研究科長、13年4月から16年3月まで同志社大学副学長、15年4月より同志社大学公共サービス研究センター所長。



カリキュラム

- 1 今、なぜ政策形成か
- 2 政策形成とは何か
- 3 政策形成のモデル



受講生の声

- ・事例等を用いながら、わかりやすく説明していただけた。政策形成というものに構えずにいいのだと感ずることができた。
- ・政策から制度・事業化へどう結び付けていくのか、問題点を整理し意識化していく姿勢は行政スタッフだからこそ必要なスキルだと感じた。



担当者コメント

政策形成について、段階的に学ぶことができます。地方分権の担い手として、問題や課題を認識・分析し、そこから政策を構築していくスキルは自治体職員にとって必要不可欠なスキルになりますので、ぜひ受講をおすすめします。

40 政策法務基礎演習

～演習を通して地方分権改革の「基礎と思考法」をマスターします～

平成30年11月16日（金） 9:00～17:00

特に向上すると思われる能力

◎判断・実行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力。

◎判断・執行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、職務を正確かつ迅速に遂行する能力。

- 講師 / 内閣府地方分権改革推進室 職員
- 目的 / 県政における課題の解決に向け、これまでの地方分権改革の好事例を活用した演習を行うこと等により、政策を実現するための実践的な取組としての政策法務を学ぶ。
- 予定人員 / 約40名
- 場所 / 政策研修センター



カリキュラム

第1部

- ・ 地方分権改革のこれまでの経緯と成果
- ・ 提案募集方式の概要とポイント

第2部

- ・ 地方分権改革事例集を活用した演習
- ・ 質疑応答



担当者コメント

今年度新規の研修です。自治体職員ならば知っておくべき、地方分権改革の歴史からその概要を学ぶとともに、地方分権改革の好事例を活用した提案募集方式の基礎的な演習を通じて、法令等根拠に基づいた政策形成について素養を身に付けることができます。

41 法制執務

～実務に役立つ法令知識を学びます～

平成30年8月23日（木） 9:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎判断・執行力・実行力

状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力。

- 講師 / 総務課職員
- 目的 / 法令および条文の構造、条例立案の課程、条例立案の基本となる考え方や法制執務の必要性について学ぶとともに、演習により条例や規則の制定改廃に必要とされる基本的かつ実用的な知識やテクニックを身に付ける。
- 予定人員 / 約40名
- 場所 / 政策研修センター



カリキュラム

- | | |
|--------------|---------------|
| 1 法的思考、法解釈 | 6 条例制定の過程 |
| 2 自治体の法務活動 | 7 条例立案の基本 |
| 3 法令の種類・体系 | 8 条例等の制定改廃の形式 |
| 4 法令および条文の構造 | 9 各自での演習 |
| 5 法令の解釈 | |



受講生の声

- ・ 条例および規則の改廃等の業務に従事することがあるが、基本的な知識があいまいなまま作業を進めていることもあったので、本日の研修のテキストと講義で知識が深まった。
- ・ 政策法務など行政にかかわる法律に関することや条例改正等の際に気を付けなければならない基本的な部分について学習できた。



担当者コメント

条例や規則の制定改廃実務に加え、条例等の立案の前提となる「法令の解釈適用」、「法令の読み方（用語解説を含む。）」等の解説も行います。

今年度、当該業務を担当される方のみならず、基礎的な法令の知識習得にも役立ちますので、幅広い受講をおすすめします。

■ 職場支援研修

【職場支援研修とは】

県が組織としてその使命や役割を果たしていくためには、各職場において職務を通じた継続的な人材の育成が求められることから、各所属の所属長、OJT 推進員、ブラザー・シスター等を支援する研修を実施します。

また、「女性職員も男性職員もともにいきいきと活躍できる県庁を目指して」(女性職員の活躍推進のための取組方針[特定事業主行動計画])に基づき、女性職員の能力開発や幹部職員を対象とした意識改革に係る研修等をはじめ、育児休業から復帰後または復帰前の職員などを支援する研修を実施します。

【科目一覧】

研修 No.	科目名	日程	頁
42	OJT 推進員研修	6月18日	P 58
43	フォローシップ研修	7月下旬～8月上旬	P 59
44	OJT 出前講座	随時	P 59
45	ブラザー・シスター研修	[1班]4月23日 [2班]4月27日 [3班]5月7日	P 60
46	評価者研修(第1部)	[1班]4月24日、8月30日 [2班]4月26日、9月3日 [3班]4月27日、9月4日 [4班]5月7日、9月5日	P 61
47	外部研修派遣	1月30日～2月1日	P 62
48	本庁勤務フォローアップ研修	現在調整中	P 63
49	キャリアアップ研修(主査級)	6月6日	P 64
50	女性職員リーダー交流研修	現在調整中	P 65
51	育児休業者職場復帰研修、 パパ・ママあんしんミーティング	9月、3月に各一回	P 66
52	育児休業者自己啓発支援事業	随時	P 67

OJT 推進員対象

42 OJT 推進員研修

～人材育成にとって重要な OJT を進める上で、必要となる知識・スキルを学びます～

- ◆ 目的 係長等が実施する OJT に対しての助言等を行う OJT 推進員に対し、OJT を進める上で必要となる知識の徹底・向上を図る。
- ◆ 対象者 OJT 推進員
- ◆ 予定人員 約 280 名
- ◆ 期間 平成 30 年 6 月 18 日(月) 13:00～17:00
- ◆ 場所 ピアザ淡海
- ◆ 主な講師の紹介 高嶋 直人 氏(財務総合政策研究所研修部長 兼 人事院公務員研修所教授)
1982 年早稲田大学政治経済学部卒業。人事院研修指導課長、同総務課長、立命館大学大学院公務研究科教授などを経て現職。省庁や自治体、自治大学校、JIAM 等で公務マネジメントやリーダーシップ、OJT などに関する研修講師を務める。
著書に、『部下を上手に伸ばす OJT』(公務研修協議会)、『読めば差がつく! 若手公務員の作法』(ぎょうせい) 等がある。また、公務情報誌等において多数のコラム等を執筆。
- ◆ 主な科目

科目名	内容
(仮) 係長の育成にむけて (高嶋 直人 講師)	所属における OJT を推進するために必要となる知識や考え方を学ぶ。
(仮) 職場におけるメンタルヘルス (辻本 哲士 講師)	職員の心の健康をサポートするために、職場でのメンタルヘルスについて学ぶ。

主査級職員対象

43 フォロワーシップ研修

～中堅職員の役割の認識と係を支える意識を醸成します～

- ◆ 目的 中堅職員に対して、係制における自己の役割を認識させることにより、係を支える意識や係長を補佐する意識を醸成する。
- ◆ 対象者 主査級職員（平成 30 年度昇任者を除く）
- ◆ 予定人員 約 500 名
- ◆ 期間 未定（平成 30 年 7 月下旬～8 月上旬）
- ◆ 場所 県庁、各合同庁舎
- ◆ カリキュラム 1 中堅職員の役割とは（係長等を補佐する、係を支える、後輩等への OJT）
2 係長の視点や所作等への意識



担当者コメント

係がチームとしてより良く機能するために、中堅職員には上司の補佐や部下の指導・支援、自身の強みを活かした係への貢献など、様々な役割が期待されています。この研修では、その役割を理解してもらうとともに、それぞれの職員が自身の係において何を意識し実践すべきかを考える機会とします。

部局等の取組支援

44 OJT 出前講座

～係長勉強会の開催を支援します～

- ◆ 目的 係長等が業務経験やノウハウ等を継承・共有する機会および人材育成等に積極的な職場風土を創出するため、部局等による係長勉強会の企画・運営を支援する。
- ◆ 実施内容 部局や所属においてニーズに応じた勉強会を開催できるよう、カリキュラム作成や講師選定、センター職員等による出前講座の実施など、企画・運営の支援を行う。
- ◆ 期間 随時
- ◆ 場所 県庁、各合同庁舎およびその他地方機関



担当者コメント

「係員との定期的なミーティングってどうやってる?」「係長として押さえておくべきポイントって?」など、係長としての実務のノウハウを学ぶ機会、横のつながりを作る機会を部局や所属で作ってみませんか? どんなことでも、ぜひ政策研修センターにご相談ください! より良い勉強会をコーディネートします。

ブラザー・シスター対象

45 ブラザー・シスター研修

～ブラザー・シスターとしての心構えを学びます～

- ◆ 目的 新規採用職員に対するOJTの重要性とブラザー・シスターとしての役割を認識するとともに、新規採用職員への指導・助言に必要な能力の向上を図る。
- ◆ 対象者 平成30年度のブラザー・シスター（過去に当該研修を受けた者は希望者のみ）
- ◆ 予定人員 約150名
- ◆ 日時 平成30年4月23日（月）、27日（金）、5月7日（月）13:00～17:15
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ 講師の紹介 講師：櫻井 悦子 氏（研修オフィス SAKURA 代表）
学校教育に従事した後、博覧会や展示施設等の運営と人材育成に携わる。ディレクターを経て教育インストラクターとなり、多くのアテンダントやリーダーを育成。また管理者のアドバイザーとして様々な組織づくりと活性化を支援。
現在はキャリアを活かし「人の持つ力の開花」と「最前線（＝その人、その組織そのもの）の活躍」をベースに、心理学やカウンセリング、コーチングを活用した人材育成や組織活性化、関係性の構築等の研修、コンサルティングを行っている。人材育成アドバイザー。

◆ 科目

科目名	内容
新規採用職員の良き相談相手になるために	新規採用職員に対する職場研修（OJT）の重要性とブラザー・シスターとしての役割を認識する。
新規採用職員指導のためのコミュニケーション	新規採用職員への指導・助言に必要な能力の向上を図る。



担当者コメント

この研修では、新規採用職員のよき相談相手、指導役になるよう、ブラザー・シスターの役割や心構えを認識し、コミュニケーションスキルを学びます。

新任の評価者対象

46 評価者研修 (第1部)

～人事評価制度の効果的運用に向けて～

- ◆ 目的 人事評価制度の効果的な運用を行うため、評価者として必要な目標管理や評価・フィードバックの手法等を習得するとともに、部下の職務遂行状況等の把握と評価に係る視点やレベルの統一を図る。
- ◆ 対象者
 - ・平成30年度に新たに評価者となった職員
 - ・平成30年度までに課長補佐級に昇任した職員
- ◆ 予定人員 約200名(4班体制)
- ◆ 期間 第1日目：平成30年4月24日(火)、26日(木)、27日(金)、5月7日(月)
第2日目：平成30年8月30日(木)、9月3日(月)、4日(火)、5日(水)
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ 講師の紹介 講師：中村 寛 氏(一般社団法人 日本経営協会)
立命館大学法学部卒業後、大阪いずみ市民生活協同組合入社。事業所長や生協全体の組織改革プロジェクトリーダーを歴任し、人事総務部長として、人事制度・労務・教育の各分野の業務を担当。教育業務では、職員教育体系プログラムの整備・運用とともに、内部講師としての職員への研修指導に実際に携わる。2010年同生協を退職、独立し、社会保険労務士業務を柱に、人事・労務・教育コンサルタント、ファイナンシャルプランナー、キャリアコンサルタントとしてのサービスを提供している。

◆ 科目
(第1日目)

科目名	内容
目標管理&「人材育成ハンドブック」を活用した効果的なOJTの進め方	人材マネジメントの考え方や人材育成ハンドブックの活用と実践、目標管理手法などについて学ぶ。

(第2日目)

科目名	内容
評価とフィードバック	能力発揮度、目標達成度の評価手法や人材育成につなげるための効果的なフィードバック面談の手法を学ぶ。



担当者コメント

人事評価の目的や手法について学ぶことができるのはもちろん、上司・評価者としての心構えや部下を育てることの大切さ、指導のポイントや評価のポイントを学ぶことができます。

※研修には「人材育成ハンドブック」を必ずお持ちください。

※2年目、3年目の評価者は、評価者研修(第2部、第3部)があります。(別途通知)

希望者（女性職員）

47 外部研修派遣

～女性リーダーとしての成長を応援します～

- ◆ 目的 女性職員を対象とした外部のリーダー養成研修の受講により、女性職員のマネジメント能力の向上を支援するとともに、異業種の参加者との交流を図る。
- ◆ 対象者 女性職員（主幹級～主査級）



カリキュラム（カリキュラムは変更になることがあります。）

研修名：一般財団法人公務人材開発協会主催 女性リーダー養成セミナー

期 間：平成 31 年 1 月 30 日（水）～2 月 1 日（金）

プログラム：「レジリエンス・ビルディング」

「自分自身のリーダーシップを考える」



担当者コメント

3 日間のコースを受講し、異業種の参加者とともにリーダーに必要なスキルを学びます。政策研修センターの研修とは異なる環境での受講で、異業種の参加者から刺激を受け、モチベーションアップの機会になると思います。リーダーシップや部下指導に不安がある方にオススメです。

当該年度に地方機関から本庁に異動になった職員対象

48 本庁勤務フォローアップ研修

～本庁への異動後の不安の解消、円滑な業務遂行に向けて～

- ◆ 目的 本庁と地方機関では職務内容が異なり、不安を抱えることも多いことから、必要な知識を習得することにより、不安を解消し円滑な業務遂行を図る。
- ◆ 対象者 当該年度に地方機関から本庁に配属になった職員
(主幹級～主任主事級)
※過去の異動者については希望する職員のみ
- ◆ 予定人員 約 30 名
- ◆ 期間 現在調整中
- ◆ 場所 政策研修センター



担当者コメント

本庁へ異動して、本庁ならではの仕事の進め方や、仕事と家庭の両立について、不安を感じておられるかもしれません。この研修では、職員同士で交流することにより不安の解消やネットワークづくりを図ります。

平成 30 年度主査級昇任女性職員対象

49 キャリアアップ研修（主査級）

～自らの今後のキャリアについて考えます～

- ◆ 目的 自らの今後のキャリアについて考えることにより、仕事へのモチベーションの維持向上と、幅広いキャリアを積むことへの意識の醸成を図る。
- ◆ 対象者 平成 30 年度に主査級に昇任した女性職員
- ◆ 予定人員 約 30 名
- ◆ 期間 平成 30 年 6 月 6 日（水）13：30～17：00
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ 講師の紹介 国家資格キャリアコンサルタント JUNO 代表 柴田 朋子 氏
(株)リクルート（現：リクルートキャリア）、愛知県瀬戸市役所を経て 2013 年に研修講師、キャリア相談事業で独立。研修は、自治体の職場状況を踏まえたプログラムで、常に受講生と対話を進めながら「元気になる、アクションにつながる」をモットーに実施。
公務員人材開発研究会主宰。金城学院大学・愛知工科大学非常勤講師。

◆ 科目

科目名	内容
キャリアデザイン	キャリアデザインについて学び、自らの今後のキャリアについて考え、学びを実践することで、自分を大切にしながら組織の中でいきいきと働いていくことを目指します。



担当者コメント

すべての職員がいきいきと活躍することにより、県民サービスの向上と活力ある県庁が実現できます。では、「いきいきと活躍する」ためには何が必要でしょうか。その答えの一つともなるキャリアデザインについて学び、自らのキャリアについて考え、どのように実践するのか、キャリアアップについて考えます。

女性職員所属長および女性係長対象

50 女性職員リーダー交流研修

～女性職員のネットワーク形成に向けて～

- ◆ 目的 マネジメント能力の強化を図るとともに、研修生同士の交流を通じてネットワークの形成を図る。
- ◆ 対象者 女性所属長および女性係長
- ◆ 予定人員 約 100 名
- ◆ 期間 現在調整中
- ◆ 場所 政策研修センター



担当者コメント

マネジメントをする上で必要な知識やスキルや所属長・係長としての役割を学びます。また、同じ立場の方と交流することにより不安の解消を図ります。

育児休業中職員および育児休業復帰後の職員

51 育児休業者職場復帰研修

パパ・ママあんしんミーティング

～仕事と育児の両立への不安の解消を図り、円滑な職場復帰に向けて～

- ◆ 目的 育児休業取得職員を対象に、情報量の減少等に対する不安等を軽減し育児休業後の円滑な職場復帰をサポートするとともに、女性職員の活躍やワーク・ライフ・バランスの推進に向けての意識啓発を図る。
- ◆ 対象者 研修実施日において、育児休業中で参加を希望する職員
研修実施日において、職場復帰後おおむね半年以内で参加を希望する職員
- ◆ 予定人員 約 30 名 (15 名×2 回)
- ◆ 期間 9 月・3 月に各 1 回 (予定)
- ◆ 場所 政策研修センター

◆ 科目 (一例)

科目名	内容
県政の動き	滋賀県政の動きについて、基本構想に沿って学ぶ。
休暇制度等について	仕事と子育てを両立するために必要な休暇制度等を知る。
仕事と育児の両立について	時間管理術やコミュニケーションスキルを身に付ける。
先輩を困んで	育児休業者の不安や悩みを軽減できるよう先輩職員や同じ立場の職員との情報交換をする。



受講生の声

- ・ 育休後の仕事のイメージが湧き、仕事と子育てを両立するためのヒントがたくさんあった。
- ・ 同じ立場の人と情報共有することで、不安の軽減につながった。
- ・ 普段、仕事と離れた生活をする中で、託児をして子どもから離れて研修を受講し、復帰前に仕事をする上での心構えのスタートを切れた。



担当者コメント

職場復帰や仕事と育児の両立に対して不安を感じている方、同じ立場の方や先輩の話を知りたいという方はぜひ積極的に参加してください。研修中は託児もあります。

また、育休中の職員や復帰後の職員がいる所属は、ぜひ対象者の方へ積極的に声をかけてください。

52 育児休業者自己啓発支援事業

～職場復帰前のスキルアップを支援します～

- ◆ 目的 多様化する行政ニーズに的確に対応するため、県職員として必要な知識や技能を通信教育により習得しようとする育児休業中の職員に対して、その経費の一部を助成することにより、自己啓発意識の高揚と能力開発を支援し、行政能力の向上を図るとともに、育児休業後の円滑な職場への復帰を図る。
- ◆ 対象者 育児休業中の職員（警察職員、教育職員、再任用職員、非常勤嘱託員および臨時的任用職員を除く。）
- ◆ 予定人員 約5名
- ◆ 対象科目 I 自治体法務検定
II 通信教育講座



担当者コメント

自分の強みや弱みにあわせて講座を選ぶことができます。円滑な職場復帰に向け、スキルアップしたいという方を応援します。

■ 指導者養成研修・特別研修

【指導者養成研修とは】

政策研修センター研修における内部講師等の「研修指導者」の養成に向け、人権や接遇に係る指導者の養成研修等を実施します。

【科目一覧】

研修 No.	科目名	日程	頁
53	人権研修指導者養成研修	平成 31 年 1 月～2 月上旬	P 69
54	接遇指導者研究会	平成 31 年 2 月	P 69

【特別研修とは】

視野の拡大、積極的で柔軟な発想による政策の形成、職員同士の交流・人的ネットワークの推進に向け、「関西広域連合」が実施する広域職員研修への派遣、滋賀県市町村職員研修センターとの連携研修、政策立案能力の養成を図る政策テーマ調査研究を実施します。

【科目一覧】

研修 No.	科目名	日程	頁
55	関西広域連合広域職員研修（政策形成能力研修）	（合宿形式） 10 月 10 日～ 12 日	P 70
56	関西広域連合広域職員研修（団体連携型研修）	随時	P 70
57	市町連携研修	随時	P 71
58	政策テーマ調査研究	未定	P 71

53 人権研修指導者養成研修

～人権研修の効果的な実施に必要な知識・技能を習得します～

- ◆ 目的 職場での人権尊重の視点に立った業務遂行に率先して取り組むとともに、職場や政策研修センター等において人権研修指導を担える職員を養成する。
- ◆ 対象者 課長補佐級、主幹級または係長級の職員で部局長が推薦する職員
- ◆ 予定人員 約 20 名
- ◆ 期間 平成 31 年 1 月～2 月上旬 合計 3 日間 (未定)
- ◆ 場所 政策研修センター



カリキュラム (カリキュラムは変更になることがあります。)

- 1 人権概論
- 2 滋賀県の人権行政
- 3 人権行政の現状と課題
- 4 差別の歴史から人権を考える
- 5 人権研修の進め方

54 接遇指導者研究会

～研修における接遇指導者の養成に向けて～

- ◆ 目的 接遇研修の講師としてスキルを高めるため、必要な知識を習得する。
- ◆ 対象者 接遇指導者養成研修修了者
- ◆ 予定人員 約 25 名
- ◆ 期間 平成 31 年 2 月 (未定)
- ◆ 場所 政策研修センター



カリキュラム (カリキュラムは変更になることがあります。)

- 1 接遇研修の進め方

希望者(所属長推薦)

55 関西広域連合広域職員研修(政策形成能力研修)

①合宿形式／②集中講義形式

- ◆ 目的 関西における共通課題等について政策研究を行うことを通じ、広域的な視点での政策形成能力の向上を図るとともに、構成府県市職員間の相互理解を深める。
- ◆ 対象者 採用後 10 年目程度または 30 歳代で、所属長の推薦を受けた職員(警察職員、教育職員、任期付職員、非常勤嘱託職員および臨時的任用職員を除く。)
 - ※別途、実施通知時に参加要件を設ける場合があります。
- ◆ 研修概要
 - ①合宿形式
 - 開催時期：平成 30 年 10 月 10 日(水)～12 日(金)(2 泊 3 日)
 - テーマ：共生社会づくり
 - 研修内容：政策立案に関する講義、フィールドワーク、グループ演習
 - 研修場所：ホテルサンルート彦根
 - 現地調査場所：あいとうふくしモール、ボードレス・アートミュージアム NO-MA
 - ②集中講義形式
 - (2 回実施) 開催時期：1 回目 平成 30 年 9 月 6 日(木)・7 日(金) / 2 回目 未定
 - テーマ：統計的思考・エビデンスに基づく政策立案
 - 研修内容：統計データの収集・活用方法等に関する講義、演習
 - 研修場所：PC カレッジ東梅田校(大阪市)

希望者(所属長推薦)

56 関西広域連合広域職員研修(団体連携型研修)

- ◆ 目的 関西広域連合の構成府県市が主催する研修(独自性が認められる研修や職員の資質向上、人的交流につながるもの)に他団体職員が受講できる枠を設け、相互に参加することにより、参加職員の能力養成の幅を広げる。
- ◆ 対象者 所属長の推薦を受けた職員(警察職員、教育職員、任期付職員、非常勤嘱託職員および臨時的任用職員を除く。)
 - ※別途、実施通知時に参加要件を設ける場合があります。
- ◆ 研修例
 - (平成 29 年度) 震災ロールプレイ研修(神戸市提供)
 - 事例で学ぶ民法講座(徳島県提供)
 - 行政特別研修「ニュースをどう見るか?」(兵庫県提供)
 - 手話研修(京都府提供) など

希望者(所属長推薦)

57 市町連携研修

- ◆ 目的 滋賀県市町村職員研修センターと相互連携することにより、市町および県職員の研修機会を増やすとともに、職員同士の交流・人的ネットワーク構築の推進を図る。
- ◆ 対象者 研修受講を希望し、所属長の推薦を受けた県職員(警察職員、教育職員、再任用職員、任期付職員、非常勤嘱託職員および臨時的任用職員を除く。)
 - ※別途、実施通知時に参加要件を設ける場合があります。



カリキュラム

【H29 実績】

科目名
「行列のできる講座・イベントの作り方 -企画からチラシ作りまで-」
「ワークライフバランスを実践する為の働き方改革」
「もうイライラに振り回されない!『アンガーマネジメントのススメ』」
「JAL インストラクター歴 24 年の講師から学ぶ! 内部講師養成講座」
「判断力を鍛える! インバスケ研修」
「未来へ勝ち抜く自治体に向け!」

希望者

58 政策テーマ調査研究

～若手職員の政策形成能力の向上に向けて調査研究を支援します～

- ◆ 目的 県政の課題について調査研究を行う若手職員グループの活動を支援することにより、若手職員の幅広い視野と柔軟な発想による政策立案能力の養成を図る。
- ◆ 対象者 職員グループ(10名程度×3グループ)
- ◆ 期間 未定

■ 自己啓発等

【自己啓発の支援について】

人材育成の前提となるのは、職員一人ひとりの自覚であり、自己啓発は人材育成の出発点であることから、通信教育講座助成や e-ラーニングの受講機会提供により、積極的な取組を奨励します。

【科目一覧】

研修 No.	科目名	頁
59	放送大学	P 73
60	自治大学校 e-ラーニング	P 73
61	自己啓発促進事業	P 74

希望者(全職員)

59 放送大学

- ◆ 目的 職員の自己啓発の一環として、放送大学の情報を紹介し、幅広い知識の習得を促す。
- ◆ 対象者 全職員（警察職員、教育職員、再任用職員、非常勤嘱託員および臨時的任用職員を除く）



担当者コメント

職務に直接役立つスキルを向上させるプログラムを用意しました。ぜひチャレンジしてください。

希望者(全職員)

60 自治大学校 e ラーニング

～自治体職員に必要な基礎知識を学びます～

- ◆ 目的 職員の自己啓発の一環として、自治大学校実施の e ラーニングシステム研修を無料で受講できるシステムを提供し、自治体職員に必要な知識の習得を促す。
- ◆ 対象者 全職員（警察職員、教育職員、再任用職員、非常勤嘱託員および臨時的任用職員を除く）
- ◆ 受講科目 地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度



担当者コメント

自治体職員に必要な基本科目を無料で受講できます。自宅で受講するため、自分のペースで学ぶことができます。

希望者(全職員)

61 自己啓発促進事業

～積極的な取組を応援します～

◆ 目的	基本構想の実現に向けて、県を挙げて取り組んでいくためには、職員がより積極的に自己啓発に取り組み、組織力を高めることが不可欠である。このため、職員の自発的な学習意欲を喚起し、より能力を高め、県庁力の最大化を図るため、自己啓発促進事業を実施する。
◆ 対象者	全職員(警察職員、教育職員、再任用職員、非常勤嘱託員および臨時的任用職員を除く) ※育休中の職員にあつては「平成30年度育児休業者自己啓発支援事業実施要領」によるものとする。
◆ 予定人員	15人
◆ 助成対象	I 自治体法務検定 II 通信教育講座
◆ 助成額	1/2(上限10,000円)

I 自治体法務検定(基本法務・政策法務) 下記の経費の1/2を助成します。

- ・受検料
- ・自治体法務検定公式テキスト・問題集購入にかかる経費

II 通信教育講座 受講料の1/2を助成します。

区分	コース名	教育機関
経済	わかる!経済入門コース	NOMA
法学	民法入門コース	NOMA
地方自治	地方自治体のための創造型管理者実務コース	NOMA
	地方行政実務コース	NOMA
	地方公会計改革入門【e-ラーニング】	NOMA
ビジネススキル	伝わる図解とデザイン	産能大
	整理・整頓力を磨く	産能大
	議事録名人	産能大
統計	できる!統計分析・データ活用コース	NOMA
	使える!ビジネス統計入門	産能大
コミュニケーション能力	コミュニケーションスキルアップコース	NOMA
	上手な話の聴き方コース	NOMA
	ここで差がつく!正しいことばづかい	産能大
	～スマホ・タブレット・PCでトレーニング～ 「敬語」マラソン	産能大

	ロジカルに書ける！話せる！	産能大
	～できる人の思考プロセス～ ロジカル思考力を身につける	産能大
	アサーティブ・コミュニケーション	産能大
プレゼンテーション能力	わかりやすい「説明の技術」コース	NOMA
	～読ませる文章・伝わる文章～ 文章力を磨く	産能大
	～わかりやすく、簡潔に、印象深く～ 話す力を磨く	産能大
	～聞き上手は会話上手～ 聞く力を磨く	産能大
	～納得の企画書！感動のプレゼン！～ 企画・プレゼン力を強化する	産能大
	～Win-Win の関係をつくる～ 説得・交渉力を高める	産能大
	必ず伝わる！わかりやすく説明する技術	産能大
	相手の真意に応える！ 聴く技術・質問の技術	産能大
リーダーシップ	実践 チームビルディング ～できるチームをつくり、動かす	産能大
	実践 リーダーシップ ～私ならではのリーダーシップを育てる	産能大
	実践 プロジェクトマネジメント ～チームをまとめ成果を出す	産能大
	実践 ファシリテーション ～会議の成果を最大にする！	産能大
OJT・コーチング	セルフコーチング入門コース	NOMA
	メンバーが活きる教え方・育て方	産能大
	褒め上手・叱り上手・教え上手になる	産能大
	コーチング入門 (DVD 教材つき)	産能大
	コーチング入門 (DVD 教材なし)	産能大



担当者コメント

職務に直接役立つスキルを向上させるプログラムを用意しました。ぜひチャレンジしてください。

VI 研修ガイドQ & A

研修全般について

Q 自分がどの研修に参加するのかわからないのですが。

A 9頁の「職階別の研修一覧」を参照してください。ただし、出向・派遣が終了した職員や以前に必須対象の研修を欠席した職員等は、一覧に該当しない場合があります。不明な場合は、政策研修センターまでお問い合わせください。

Q 出張等で、やむを得ず研修を欠席する場合はどうすればよいですか？

A ① 研修実施通知時：研修ごとに各所属あてに実施通知を発送します。その際に、欠席理由を記載の上、所属から政策研修センターまで欠席の報告をしてください。

② 研修受講決定後：突発的な出来事等で出席できなくなった場合は、速やかに政策研修センターまで連絡するとともに、欠席届を提出してください。

Q 旅費はどうやって申請したらいいですか？

A 政策研修センター予算での旅費支給対象の研修にかかる旅費については、全庁ライブラリに掲載しております通知を参照してください。旅費支給対象でない研修については、政策研修センターへ回付していただく必要がありません。所属の予算から支出してください。

Q 遅刻時の対応は？

A 必ず政策研修センターに連絡してください。連絡がない場合は、政策研修センターから所属に確認する場合があります。

Q 名札は必要ですか？

A 必要です。職場で着用している名札を持参してください。

Q 政策研修センターで共通事務端末は使えるのでしょうか？

A 政策研修センター事務室内の端末（1台）をご利用いただけます。

ステップアップ研修

Q 班別研修について、どの班になるかいつわかりますか？

A 原則として、実施通知発出時に政策研修センターから、班を案内します。ただし、用務の都合で、出席が困難な場合は、班を変更することもできます。

Q 今年度、主幹級または課長補佐級に昇任したが、どの研修を受講すればよいのでしょうか？

A 選択型研修（マネジメントコース）の中から1科目受講してください。主幹級および課長補佐級の職員は、監督業務をはじめ多様な役割を担うことから、個々の状況に対応するため、選択型研修を昇任時の必須研修にしています。

選択型研修

Q 所属長推薦者とは何ですか？

A 必須対象者でない場合でも、研修受講を希望する職員は、所属長の推薦により研修を受講できます。積極的に申込みをしてください。

Q どうやって科目を選択したらいいですか？

A 25頁および33頁の選択型研修マネジメントコース・スキルアップコースの「各科目と標準職務遂行能力との対応表」では、研修科目とそれに対応した標準職務遂行能力を明示しています。自分が伸ばしたい能力や、職務上必要とする能力に対応した科目を選択してください。

Q いつ受講科目を選択するのですか？

A 実施通知を発出後、必須対象者は希望票を、それ以外の職員は申込書を政策研修センターあて提出します。これを参考に科目を決定します。

また、希望した科目について定員を超えた場合は、第2希望または第3希望の科目になる場合があります。

Q 受講科目決定後に、科目を変更することはできますか？

A 必須対象者がやむを得ず欠席する場合は、科目変更することができます。ただし、決定後に欠席すると、当該科目を定員超過で受講できなかった職員の学習機会を結果的に奪うこととなりますので、十分日程を調整した上で申し込んでください。

若手育成プログラム

Q 若手育成プログラムとは何ですか？

A 新たな視点や発想により県政を担うためには、適正な事務の執行を図りながら、時代のニーズに適応した施策を的確に構築することが求められます。こうしたことから、法令等に関する基礎知識を備え、その上で政策形成が行える人材を育成するため、「若手職員育成プログラム」を設け、研修の体系化を図り、計画的、効果的に実施しています。

平成30年度研修ガイド

滋賀県政策研修センター

