

令和2年度

研修ガイド

令和2年8月改訂版

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

令和 2 年度研修ガイド

I	令和 2 年度研修事業の特徴	1
II	職員研修体系	5
III	研修日程表	6
IV	職階別の研修一覧	8
V	研修計画個表	10
■	ステップアップ研修	10
01	新規採用職員研修（基礎コース）	11
02	新規採用職員研修（フォローコース）	12
03	新規採用職員研修（1日コース）	13
04	会計年度任用職員研修	14
05	主事・技師級3年目研修	15
06	主任主事・主任技師級研修	16
07	主査級研修	17
08	再任用職員研修	18
09	技能労務職員研修	19
10	係長級研修	20
11	参事級研修	21
12	課長級研修	22
13	幹部職員研修、管理職意識改革研修	23
14	県政経営サマーセミナー	23
■	選択型研修 マネジメントコース	24
15	チームのタイムマネジメント	25
16	理解が得られる折衝力・調整力	26
17	やる気を引き出すコーチング	27
18	チームを活かすグループコーチングのファシリテーション	28
19	緊急時の情報発信・報道対応	29
20	ハラスメント防止	30
■	選択型研修 スキルアップコース I（実務能力系プログラム）	31
21	行政の基礎講座	33
22	会計事務基礎講座	34
23	防災の基礎講座	35
24	簿記の基礎	36
25	基礎から学ぶ統計分析	37
26	RESAS 活用講座	38
27	読み手に伝わる論理的な文章の書き方	39
28	A4一枚でまとめる資料作成術	40

29	すぐに活かせる業務改善	41
30	残業なしの仕事術	42
31	相手を動かすプレゼンテーション	43
32	クレーム対応力向上	44
33	アサーティブコミュニケーション	45
34	係運営を円滑化するスリーシップ	46
35	OJT・後輩指導	47
36	デザイン思考を学ぶ基礎講座	48
37	協働を進めるための基礎講座	49
38	Zoom 活用講座	50
■	選択型研修スキルアップコースⅡ（法務・政策系プログラム）	51
39	行政法の基礎	52
40	自治体法務	53
41	行政手続・行政救済制度基礎講座	54
42	地方自治法	55
43	法制執務	56
44	政策形成	57
45	政策法務基礎演習	58
■	職場支援研修	59
46	OJT 推進員研修	60
47	ブラザー・シスター研修	61
48	キャリア形成支援研修	62
49	本庁勤務フォローアップ研修	63
50	障害者雇用理解促進研修	64
51	評価者研修（第1部）	65
51	評価者研修（第2部・第3部）	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	70
55	関西広域連合広域職員研修（政策形成能力研修）	71
56	関西広域連合広域職員研修（団体連携型研修）	71
57	市町連携研修	72
58	京滋職員合同研修	73
■	自己啓発等	74
59	政策テーマ調査研究	74
60	自治体法務検定受検支援	75
61	放送大学	76
62	自治大学校 e-ラーニング	76
VI	研修ガイド Q & A	77

I

令和2年度研修事業の特徴

令和2年度研修事業の特徴

令和2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、研修後の研修調査票、全職員向けに行った職員アンケートや人材育成推進会議における意見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) 円滑な係運営に向けた係長支援
- (2) 職員のキャリア形成支援
- (3) 若手職員の育成強化
- (4) 多様な職員の活躍推進・職場環境づくり
- (5) 健康経営計画に基づく「自らの学び」の推進

(1) 円滑な係運営に向けた係長支援

人材育成基本方針に基づき、係長のスキルアップや各職階の役割についての意識啓発等の取組を行います。

① 係長のスキルアップに向けた支援

組織マネジメント、リーダーシップやコミュニケーション等、係長として必要となる能力の養成を図ります。

・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 各職階の役割に応じた係長支援

係長より上位の者は係長に対し指導助言を行い、中堅職員はフォローシップを醸成し、若手職員は着実な業務スキルの向上を図る等、組織で人材育成や係運営に取り組むために、各職階に求められる役割を果たすことができるようスキルアップ支援や意識啓発を行います。

・課長級や参事級の職員等係長より上位の者による積極的な指導助言や上位の者主導による業務見直しを促す科目を設置

・中堅職員に向けたフォローシップの理解促進

・若手職員を対象に、フォローシップ、コミュニケーション能力の向上を図る研修を導入

(2) 職員のキャリア形成支援

職員のキャリア形成の意識を高め、その実現に向けた主体的な能力開発を促すとともに、キャリア形成支援による職員のモチベーション向上や能力向上を通じて、組織力の強化を図る。

① 職員のキャリア形成意識の醸成

職員がキャリアを振り返り、今後の展望を考えることの重要性の理解促進を進めるとともに、必要な知識等の習得を図ります。

- ・キャリアデザイン研修（新採6か月、主任主事・主任技師級昇任者、主査級昇任者）の実施

② 職員のキャリア形成に向けた所属長のスキルアップ

所属長に対し、部下のキャリア形成の重要性についての理解促進を図るとともに、部下への助言や面談技法について知識を習得します。

- ・キャリア形成支援に向けた所属長研修の実施

(3) 若手職員の育成強化

新規採用職員の円滑なスタートに向けて、新規採用職員研修をより充実させるとともに、円滑な係運営に向け、後輩指導等、若手職員のスキル向上についての研修の充実を図ります。

① 新規採用職員研修のカリキュラムの見直し

研修効果を高めるため、新規採用職員の背景に合ったカリキュラムを提供し、配属後に円滑に業務を遂行するための基礎知識等の習得を図ります。

- ・社会人経験のある新規採用職員へのプログラムの拡充
- ・スタートブックを活用した少人数制の実践的なプログラムの提供

② 若手を育てる意識の醸成

職場における円滑な新規採用職員の受け入れおよび若手職員の効果的な育成に向け、研修などの取組を継続します。

- ・ブラザー・シスター研修の実施
- ・主事・技師級3年目研修に「後輩指導」の実施
- ・選択型研修（スキルアップコースⅠ）に「後輩指導（OJT）」の科目を導入

③ 選択型研修の充実化

職員の強み・弱みにあった研修が受講できるよう選択型研修の科目を増設し、

研修の充実を図ります。

- ・「コミュニケーション（アサーション）」、「クレーム対応」、「後輩指導（OJT）」
「フォロワーシップ」「EBPM 研修」「会計事務基礎講座」科目の導入

（４）多様な職員の活躍推進・職場環境づくり

すべての職員がいきいきと活躍できる職場を目指し、様々な立場に応じた研修を実施します。

① 女性職員の活躍推進

ライフイベントを見据えた職員のキャリアアップに向けた取組を実施します。

- ・育児を行う職員に対する対応力・指導力向上を図る研修の実施

② 障害者雇用の理解促進

障害のある人もない人もいきいきと働ける職場づくりを目指し、取組を行います。

- ・障害者に対する理解や求められる職場での対応について学ぶ研修の実施

③ ハラスメントのない職場づくり

ハラスメントの加害者にならない、ハラスメントを起こさない職場づくり、相談時の対応等の知識の習得を図ります。

- ・選択型研修（マネジメントコース）において「ハラスメント防止研修」の導入

④ 会計年度任用職員に対する研修

新たな任用制度における義務と仕事に対する責任の理解を深めます。

- ・県職員としての心構えや基礎的な業務知識等についての研修の実施

（５）健康経営計画に基づく「自らの学び」の推進※「健康経営」は、NPO法人健康経営研究会の登録商標です。

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 組織として「自らの学び」を応援する仕組みづくり

若手職員のやる気を育み、応援するとともに、研修受講の意欲を高めるための組織風土を醸成します。

- ・県政の課題に対する職員の自主的な調査研究などの取組への支援（自己啓発支援）

② 「自らの学び」を促す研修の実施

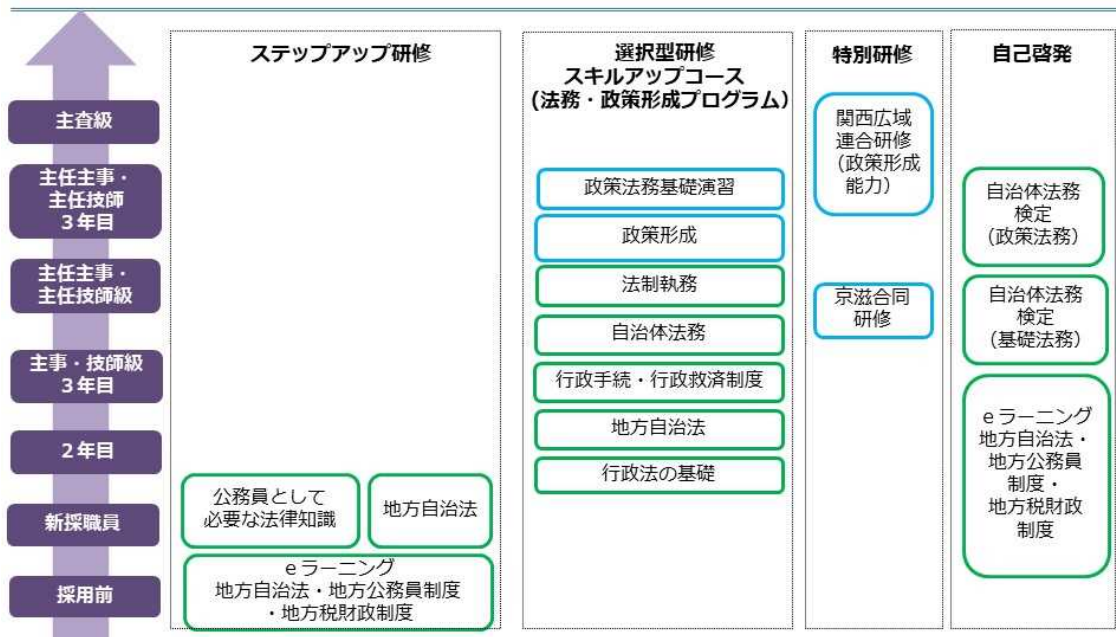
自らの能力等に応じて「新たな知識・スキルの習得」や「学び直し」ができるよう、「選択型研修」の充実を図るとともに、職員のニーズへのきめ細かな対応を行います。

- ・ 事務事業の執行に必要な実務的な知識、技術および技能の習得の促進（選択型研修の拡充）
- ・ 法令等に係る知識を学ぶ若手育成プログラムの着実な実施

若手職員育成プログラム

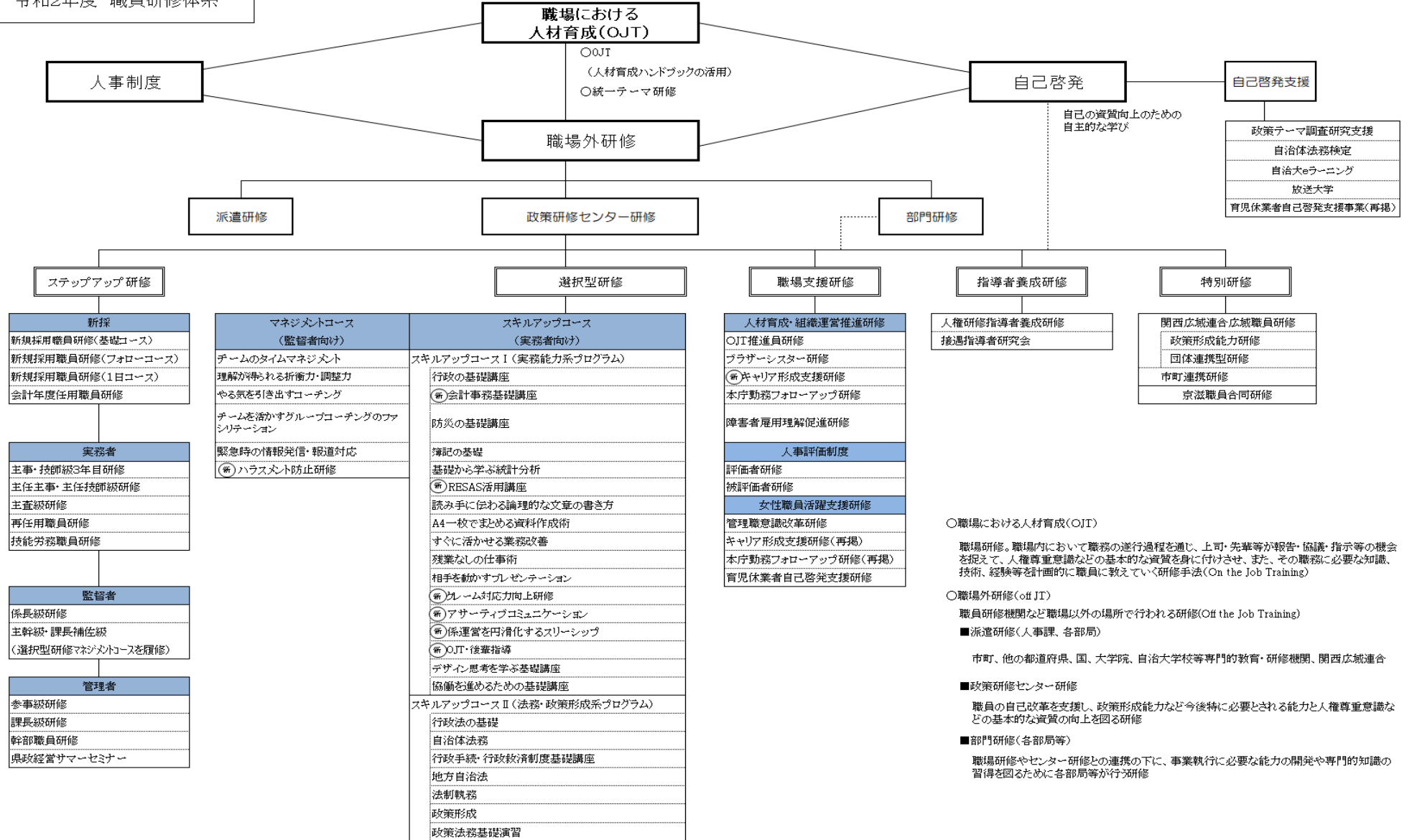
法務能力：法務法的基礎知識の熟知と
的確な事業執行

政策形成：時代のニーズに適應した
政策形成能力



II 職員研修体系

令和2年度 職員研修体系



- 職場における人材育成(OJT)
 - 職場研修。職場内において職務の遂行過程を通じ、上司・先輩等が報告・協議・指示等の機会を捉えて、人権尊重意識などの基本的な資質を身に付けさせ、また、その職務に必要な知識、技術、経験等を計画的に職員に教えていく研修手法(On the Job Training)
- 職場外研修(off JT)
 - 職員研修機関など職場以外の場所で行われる研修(Off the Job Training)
 - 派遣研修(人事課、各部署)
 - 市町、他の都道府県、国、大学院、自治体大学校等専門的教育・研修機関、関西広域連合
 - 政策研修センター研修
 - 職員の自己改革を支援し、政策形成能力など今後特に必要とされる能力と人権尊重意識などの基本的な資質の向上を図る研修
 - 部門研修(各部署等)
 - 職場研修やセンター研修との連携の下に、事業執行に必要な能力の開発や専門的知識の習得を図るために各部署等が行う研修

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	その他研修・備考 <small>実施時期については変更になる可能性があります。</small> 実施予定
	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	火	水	木	金	土	
新採フォロー 10月～録画音声配信 行政の基礎講座 会計事務基礎講座 法制執務 行政手続・行政救済制度基礎講座 タイムマネジメン スリープ 協働 やる気を引き出す グループコーチン アサーション 行政法の基礎 政策形成 A4一枚でまとめる 10月～録画音声配信 行政の基礎講座 会計事務基礎講座 法制執務 行政手続・行政救済制度基礎講座 タイムマネジメン スリープ 協働 やる気を引き出す グループコーチン アサーション 行政法の基礎 政策形成 A4一枚でまとめる																																
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	実施予定	
	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		
業務改善 RESAS活用講座 政策法務基礎演習 地方自治法 デザイン思 基礎から学ぶ統計 残業なしの仕事術																																
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	実施予定 ・人権指導者養成研修
	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	火	水	木	
12月～録画音声配信 新採研修(1日コース)【後 Zoom活用 簿記の基礎 情報発信 クレーム対応 論理的な文章の書き方 理折衝・調整力 OJT・後輩指導 防災の基礎講座 自治体法務																																
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	実施予定
	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	火	水	木	金	土	日	
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	実施予定			
	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				
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	実施予定 ・接遇指導者養成研修
	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	火	水	

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 No.	研 修
新規採用職員	01	新規採用職員研修（基礎コース）
	02	新規採用職員研修（フォローコース）
	03	新規採用職員研修（1日コース）
会計年度任用職員研修	04	会計年度任用職員研修
採用2年目の職員	39~45	選択型研修スキルアップコースⅡ（法務・政策形成系プログラム）のうち1科目
主事・技師級3年目の職員	05	主事・技師級3年目研修
	21~38	選択型研修スキルアップコースⅠ（実務能力系プログラム）のうち1科目
	39~45	選択型研修スキルアップコースⅡ（法務・政策形成プログラム）のうち1科目
主任主事・主任技師級に昇任した職員等	06	主任主事・主任技師級研修
	21~38	選択型研修スキルアップコースⅠ（実務能力系プログラム）のうち1科目
	39~45	選択型スキルアップコースⅡ（法務・政策形成プログラム）のうち1科目

主任主事・主任技師級 3年目の職員	21~38	選択型研修スキルアップコース I（実務能力系プログラム）のうち 1 科目
	39~45	選択型研修スキルアップコース（法務・政策形成系プログラム）のうち 1 科目
主査級に昇任した職員	07	主査級研修
	21~38	選択型研修スキルアップコース I（実務能力系プログラム）のうち 1 科目
主査級 3 年目の職員	21~38	選択型研修スキルアップコース I（実務能力系プログラム）のうち 1 科目
新規再任用職員	08	再任用職員研修
技能労務職員	09	技能労務職員研修
係長級に昇任した職員	10	係長級研修
主幹級に昇任した職員	15~20	選択型研修マネジメントコースのうち 1 科目
課長補佐級に昇任した職員	15~20	選択型研修マネジメントコースのうち 1 科目
参事級に昇任した職員	11	参事級研修
課長級に昇任した職員	12	課長級研修
課長級以上の職員・所属長	13	幹部職員研修、管理職意識改革研修
県政経営会議構成員等	14	県政経営サマーセミナー
O J T 推進員	46	O J T 推進員研修
ブラザー・シスターとなった職員	47	ブラザー・シスター研修
新たに評価者となった職員等	51	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

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
1	新規採用職員研修（基礎コース）	【録画音声配信】 4月～6月
2	新規採用職員研修（フォローコース）	【集合型研修】 10月2日、[班別] 9月30日、10月1日 【録画音声配信】 9月以降
3	新規採用職員研修（1日コース）	【録画音声配信】 [前期] 5月～6月、[中期] 9月～10月、[後期] 12月～1月
4	会計年度任用職員研修	【録画音声配信】 4月～3月（採用の都度、受講案内）
5	主事・技師級3年目研修	【録画音声配信】 7月～8月
6	主任主事・主任技師級研修	【集合型研修】 [班別] 9月11日 【録画音声配信】 9月～10月
7	主査級研修	【集合型研修】 [班別] [1班] 7月7日、7月8日 [2班] 7月9日、7月13日 【録画音声配信】 7月～8月
8	技能労務職員研修	【集合型研修】 未定
9	再任用職員研修	【集合型研修】 7月1日
10	係長級研修	【集合型研修】 [班別] 7月15日、7月16日 【録画音声配信】 7月～8月
11	参事級研修	【集合型研修】 [班別] 8月6日、8月7日 【録画音声配信】 9月～10月
12	課長級研修	【集合型研修】 7月31日（金）
13	幹部職員研修、 管理職意識改革研修	【録画音声配信】 4月～5月 【資料配布】 4月～6月
14	県政経営サマーセミナー	【集合型研修】 7月15日

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 令和元年10月1日から令和2年4月1日までに新規に採用された職員
- ◆ 予定人員 約220名
- ◆ 期間 【録画音声配信】4月24日～6月19日
- ◆ カリキュラム（録画音声配信）

4 月 か ら 6 月	「公用文の書き方・文書管理・情報公開・個人情報保護」	県民活動生活課職員
	「給与のしくみ」	人事課職員
	「財務会計」	会計管理局管理課職員
	「行政の情報化」	情報政策課職員
	「人事評価制度」	政策研修センター職員
	「仕事の基礎」	政策研修センター職員

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。
- ◆ 対象者 令和2年度新規採用職員研修（基礎コース）対象者および平成2年4月2日から令和2年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220名
- ◆ 期間、場所 【録画音声配信】 9月以降
 【集合型研修：班別】 [1班] 9月30日（水） 8:45～12:15 県庁新館7階大会議室
 [2班] 9月30日（水） 13:30～17:00 県庁新館7階大会議室
 [3班] 10月1日（木） 8:45～12:15 県庁新館7階大会議室
 【集合型研修】 10月2日（金）9:00～17:00 大津市民会館
- ◆ カリキュラム（録画音声配信）

9月以降	「さわやかな対応をするために」 「県政の重要課題」 「人権研修」 「防災研修」 「地方自治のしくみ」 「滋賀県の観光」 「琵琶湖の歴史と政策」	政策研修センター職員 企画調整課職員 政策研修センター職員 防災危機管理局職員 令和元年度自治大学校派遣職員 観光振興局職員 琵琶湖環境部職員	「人権研修」(同和問題) 「公務員倫理」 「税のしくみ」 「心と体の健康づくり」 「公務員に必要な法律の基礎知識」 「統計の基礎」 「財政・予算」 「議会のしくみ」	滋賀県人権センター 人事課職員 税政課職員 総務事務・厚生課職員 総務課職員 統計課職員 財政課職員 議会事務局職員
------	---	---	---	---

◆ カリキュラム（集合型研修）

[1班]9月30日午前	受付	【8:45～8:55】 【13:30～13:40】 開講式	【8:55～9:15】 【13:40～14:00】 「オリエンテーション」	【9:15～12:15】 【14:00～17:00】 「6か月を経て・職場における自己啓発」 キャリアデザイン、クレドカード含む
[2班]9月30日午後		所長講話	政策研修センター職員	政策研修センター職員
[3班]10月1日午前				

10 / 2 (金)	大津市民会館	受付	【9:00～10:00】 (1時間) 「県の福祉の歴史」 糸賀一雄記念財団 瀬古隆 事務局長	休憩	【10:15～12:15】 (2時間) 「職場のコミュニケーション」 聖泉大学 高橋 啓子 教授	【12:15～13:15】 休憩	【13:15～14:45】 (1時間30分) 「滋賀の歴史と文化」 滋賀県立大学 水野 章二 名誉教授	休憩	【15:00～16:30】 (1時間30分) 「分権時代の自治体職員」 同志社大学 風間 規男 教授	休憩	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・産業医・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。

滋賀県立大学人間文化学部名誉教授。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。

講師

水野 章二 氏
(滋賀県立大学名誉教授)



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31年10月1日から令和2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回当研修未修了者
【中期】令和2年4月2日から9月1日までに新規に採用された職員および前回当研修未修了者
【後期】令和2年9月1日から12月1日までに新規に採用された職員および前回当研修未修了者
- ◆ 予定人員 約45名（15名×3回）
- ◆ 期間 【前期】5月～6月
【中期】9月～10月
【後期】12月～1月
- ◆ 科目（録画音声配信）

科目名	内容
仕事の基礎	仕事を進める上での基礎を学ぶ
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。
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。



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 会計年度任用職員研修

- ◆ 目的 県職員としての心構えや服務、職務を進めるに当たっての基礎的な知識を習得する。
- ◆ 対象者 会計年度任用職員
- ◆ 予定人員 約 1,000 名
- ◆ 期間 【録画音声配信】 4月24日～（採用の都度、受講案内）
【録画音声配信】
- ◆ カリキュラム

滋賀県職員としての心構え	講師：政策研修センター講師
仕事をするときのルール	講師：政策研修センター講師
県庁の職場	講師：政策研修センター講師
事務処理、情報セキュリティ	講師：政策研修センター講師

◆ 科目

科目名	内容
滋賀県職員としての心構え	県職員としての心構えを習得する。
仕事をするときのルール	職務を進めるに当たっての服務に関する知識を習得する。
県庁の職場	県の組織に関する知識を習得する。
事務処理、情報セキュリティ	職務における事務手続に関する知識を習得する。 情報セキュリティに対する知識を習得する。

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30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125名
- ◆ 期間 【録画音声配信】7月29日～8月31日
- ◆ カリキュラム 【録画音声配信】

所長講話	政策研修センター所長
公務員倫理	講師：人事課職員
人権問題の現状と課題	講師：公益財団法人滋賀県人権センター
論理的資料作成	講師：政策研修センター職員
人事評価制度	講師：政策研修センター職員
後輩職員の良き相談相手になるために	講師：政策研修センター職員

◆ 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。
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。
人事評価制度	職員にとって目指すべき姿や求められる能力などを学び、人事評価制度について理解を深める。
論理的資料作成	論理的思考を高め、わかりやすく、説得力のある資料作成の手法を学ぶ。
後輩職員の良き相談相手になるために	後輩職員への指導・助言に必要な能力の向上を図る。

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31年4月2日以降に主任主事・主任技師級に昇任した職員
 - ・令和元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200名（2班編成）
- ◆ 期間
 - 【集合型研修】[1班] 9月11日（金）9:00～12:30
 - [2班] 9月11日（金）13:30～17:00
 - 【録画音声配信】9月～10月末
- ◆ 場所 新館7階大会議室
- ◆ カリキュラム

【集合型研修】

日時	【1班】	休	【2班】
9月11日（金） [1班] 9:00～12:30 [2班] 13:30～17:00	「多様な主体との協働」	憩	「多様な主体との協働」

【録画音声配信】

「琵琶湖と滋賀県政」

講師：琵琶湖環境部職員

「社会の現実から学ぶ人権」

講師：人権施策推進課職員

「公務員倫理とコンプライアンス」

講師：人事課職員

「キャリア形成」

講師：人事課職員

◆ 科目

科目名	内容
琵琶湖と滋賀県政	知っているつもりで、意外と知らない琵琶湖について、鳥の目・虫の目・魚の目で見る。
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、県民と協働する現場の視点からチーム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

～中堅職員として求められる役割を理解し、必要な能力の養成を図ります～

- ◆ 目的 係長のフォローや係員との橋渡し、後輩指導等、中堅職員として求められる役割を理解し、必要な能力の向上を図る。
- ◆ 対象者 令和2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100名(2班編成)
- ◆ 期間 【集合型研修：班別】
[1班] 1日目：7月7日(火) 11:00～17:00 2日目：7月8日(水) 9:00～17:00
[2班] 1日目：7月9日(木) 11:00～17:00 2日目：7月13日(月) 9:00～17:00
【録画音声配信】 7月6日～8月31日
- ◆ 場所 県庁新館7階大会議室
- ◆ カリキュラム

【集合型研修】

		9:00	11:00	12:00	13:00	17:00	
1班 7月7日(火)	2班 7月8日(水)	7月7日(火) 11時開始 17時終了	7月9日(木) 11時開始 17時終了	県庁新館7階	【1時間】 11:00～12:00 「メンタルヘルス」 臨床心理士 安藤 りか 氏	12:00～13:00 休憩	【4時間】 13:00～17:00 「キャリアデザイン」 JUNO 代表 柴田 朋子 氏
					【7時間】 9:00～17:00 「フォローシップ」 株式会社ラーニングリーダーズ 代表取締役 島田 光浩 氏 ※途中、昼休憩を1時間挟みます		

【録画音声配信】

「主査級職員の役割と人材育成」 講師：政策研修センター職員

科目

科目名	内容
主査級職員の役割と人材育成	上司と後輩の橋渡し役や後輩育成等、主査級職員に求められる役割について理解を深めるとともに、OJTの進め方やポイントを学ぶことで実践への意識醸成や能力強化を図る。
自分の「強み」を自覚し発揮するために	これまでの業務経験等を振り替えることで自分の持つ強みやスキルを再認識するとともに、これからのキャリア形成を考える機会とする。
メンタルヘルス～ストレスとの上手なつきあい方～	ストレスの原因や予防・対応方法等を知ること、心の健康の保持や不調時の適切な対処方法を身に付ける。
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に関する実務的能力を身に付ける。

◆ 主な講師の紹介



講師

島田 光浩 氏
(株式会社ラーニングリーダーズ
代表取締役)

大学卒業後、雪印乳業株式会社に入社。大手量販チェーンやコンビニエンスストアに対する営業、マーケティング、社内等の教育研修に従事。販売課長、CS推進室企画グループ課長、人材開発センター課長等を務め、2006年に同社退職。現在は、全国各地で研修講師として活躍するとともに、全国の企業や自治体でマネジメント・リーダーシップ領域に特化したトレーニングを展開している。

08 再任用職員研修

～期待される立場と役割を理解し、貢献を考える～

- ◆ 目的 再任用職員に求められる立場や役割、後輩職員に対する知識・経験やノウハウの伝承について学び、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 令和2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70名
- ◆ 期間 7月1日（水）13:00～17:15
- ◆ 場所 県庁新館7階大会議室

◆ カリキュラム

	13	14	15	16	17
[集合型研修] 7月1日（水） 県庁新館7階 大会議室	副知事 講話	再任用職員研修 ～期待される立場と役割を理解し、貢献を考える～ (一般社団法人 日本経営協会 西嶋 衛司 氏)			

◆ 科目

科目名	内容
再任用職員研修 ～期待される立場と役割を理解し、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、上司とは違う再任用職員としての立場からの後輩指導、知識・経験、ノウハウの伝承について学ぶ。 モチベーションを向上させ、再任用職員としてのキャリアの一層の発揮を図る。 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

西嶋 衛司 氏

(一般社団法人 日本経営協会 講師)

松下電工（現パナソニック）にて、各地の営業所長を務める。その後松下電工創研（現パナソニック ES 創研）に専務として出向し、グループ外も含め各社の人事・研修体系の整備や、研修講師を務める。平成25年同社を退社。現在、(株)サリリエイジング 代表取締役。経営コンサルタントとして、組織変革や人材育成を行いながら、研修講師として活躍中。

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 未定
- ◆ 場所 未定
- ◆ カリキュラム

	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
	15	15	30			15	30	30	45		
日程未定 政策研修センター	所長講話	県政の課題 (講師未定)	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 (株式会社 ラグスタ)	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について学ぶ。
人権研修	県職員として心得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

～人材育成や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、議会制度等の知識の習得を図り、円滑な係運営を支援する。
- ◆ 対象者 ・令和2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 【集合型研修：班別】 [1班] 7月15日（水） 9:00～17:00
[2班] 7月16日（木） 9:00～17:00
【録画音声配信】 7月22日～8月31日
- ◆ 場所 東館7階大会議室
- ◆ 備考 研修には人材育成ハンドブックを必ずお持ちください。
- ◆ カリキュラム
【集合型研修】

日 時	総務部長講話	「係長に求められる役割と能力」
[1班] 7月15日（水）		(株式会社行政マネジメント研究所 講師 細野 高志 氏) ※途中、昼休憩を1時間挟みます
[2班] 7月16日（木） 9:00～17:00		

【録画音声配信】

- 「公務の遂行と人権」 講師：人権施策推進課職員
- 「職場のメンタルヘルス」 講師：総務事務・厚生課職員
- 「議会制度」 講師：議会事務局職員
- 「係長の心がまえ・係運営の基礎知識」 講師：人事課職員

◆ 主な科目内容

科目名	内容
議会制度	議会のしくみや関係規則など、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おい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行うにあたり、メンタルヘルスについての必要な知識や不調時の対応方法等の習得を図る。
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」についての重要性を認識し、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。京都経営者協会人材開発研究会10代会長、京都私立病院協会運営委員、保健医療管理士会幹事を歴任。現在、九州工業大学大学院生命体工学研究科・非常勤講師等。

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 令和2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 【集合型研修：班別】 [1班] 8月6日（木）8:45～17:15
[2班] 8月7日（金）8:45～17:15
【録画音声配信】 9月～10月末

- ◆ 場所 新館7階大会議室

- ◆ カリキュラム

【集合型研修】

日時	副知事講話	
[1班] 8月6日（木）	副知事講話	<p>「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）</p> <p>※途中、昼休憩を1時間挟みます</p>
[2班] 8月7日（金） 8:45～17:15		

【録画音声配信】

「人事運営について」

講師：人事課職員

「人権行政の現状と課題」

講師：人権施策推進課職員

- ◆ 科目

科目名	内容
人事運営について	職場の人事管理、ハラスメント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。
人権行政の現状と課題	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。
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、人材育成を進めるための心構えを学ぶとともに、県政運営において必要となる知識・教養を身に付ける。
- ◆ 対象者 令和2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60名
- ◆ 期間 7月31日(金) 9:00～17:00
- ◆ 場所 滋賀県危機管理センター1階大会議室
- ◆ 備考 研修には人材育成ハンドブックを必ずお持ちください。
- ◆ カリキュラム

	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7月31日(金) 危機管理センター	知事講話	人材育成について	部下のモチベーション向上の人材育成 (株式会社 サンリ 森 太一 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】 グローバル化する世界 今求められる人材と教育の果たす役割 (野村ホールディングス ESG推進室 S C O 名古屋大学客員教授 池上 浩一 氏) 人口2/3 激減時代の到来と「新」成長戦略 (野村證券株式会社 金融公共公益法人部 主任研究員 和田 理都子 氏)			

◆ 科目

科目名	内容
部下のモチベーション向上の人材育成	一人ひとりの生産性を高めるために、職員が意欲的に働くための部下指導・助言方法について学ぶ。
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、世界から滋賀を考えると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



森 太一 氏
(株式会社サンリ 能力開発研究室
J A D A (日本能力開発分析)協会認定 S B T 1 級コーチ)

潜在能力開発プログラム『スーパーブレイントレーニング (S B T)』の研究、指導で日本のスポーツ選手、ビジネスマン、受験生、その他、あらゆる分野で成功者を続出させている、株式会社サンリの能力開発研究室にて、S B T の理論を習得し、各分野で積極的に伝えている。また、F M 島田への出演など、目標達成や夢実現にむけてのプラス思考の重要性についての啓蒙普及に積極的に取り組んでいる。S B T はスポーツの分野のみならず、ビジネス界や教育界においても『心の教育』『受験生の飛躍的レベルアップ』等、驚異の能力開発法として注目されている。

講師



池上 浩一 氏
(野村ホールディングス
E S G 推進室 S C O /
名古屋大学客員教授)

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。また、毎年、日本・インド・中国・韓国・タイ・ベトナムなどの80を超えるアジアの大学・大学院で講義を行い、若者の育成に努めている。

講師



和田 理都子 氏
(野村證券株式会社
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等を踏まえ、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 【録画音声配布】 4 月 20 日～5 月 15 日
【資料配布】 4 月 20 日～6 月 10 日
- ◆ カリキュラム
【録画音声配信】 知事講話：県政に対する「知事の思い」、幹部職員に対する期待（15 分程度）
【資料配布】 副知事講話：組織運営上の留意事項について

14 県政経営サマーセミナー

- ◆ 目的 県政経営会議構成員等が、滋賀県の将来像や今後の県政の方向性について、率直な意見交換を行い、思いを共有する。
- ◆ 対象者 県政経営会議構成員等
- ◆ 予定人員 約 40 名
- ◆ 期間 令和 2 年 7 月 15 日（水）14:00～17:15
- ◆ 場所 滋賀県危機管理センター
- ◆ カリキュラム

	14 00	14 05	14 15	15 15	16 05	17 15
7月15日（水） 滋賀県危機管理センター	知事挨拶	知事公室報告	「災害時に自治体はどう動く～コロナ禍で求められる判断～」 （阪神・淡路大震災記念人と防災未来センター長、関西大学社会安全研究センター長・特別任命教授河田 恵昭 氏）	グループディスカッション	発表、コメント	

■ 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

令和2年度主幹級に昇任した職員

②課長補佐級昇任者

令和2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

参事級から係長級までの職員で、研修受講を希望し、所属長の推薦を受けたもの

※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	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
15	チームのタイムマネジメント	10月6日	○					○	◎			
16	理解が得られる折衝力・調整力	12月14日		○		◎		○				
17	やる気を引き出すコーチング	10月26日				○		◎	○			
17	チームを活かすグループコーチング のファシリテーション	10月28日				○	○	◎				
18	緊急時の情報発信・報道対応	12月7日		○		◎					○	
19	ハラスメント防止	10月7日				○				◎		

※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。

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～

10月6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
- 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

- ・具体的かつ実践的な講義内容となっており、チームでの業務の生産性を高める方法をよく理解することができた。
- ・仕事の優先順位の考え方について、今までと全く違う視点で学ぶことができた。



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～

12月14日(月) 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 / 県庁新館7階大会議室



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

- ・折衝力、調整力に関する知識やスキルを体系的に学ぶことができた。
- ・交渉ごとについて、日ごろあいまいだった部分が理解できた。
- ・これから色々な部署で仕事をしていく際に活かしていける。
- ・日ごろの協議、説明、会話等で幅広く活用できる内容だった。



担当者コメント

業務を進める中で、利害関係者からの理解を得るためには、相手に心から納得してもらう交渉が大切です。この研修ではロールプレイを通して、コミュニケーションを深める方法などをわかりやすく学び、交渉の成立に向けたスキルを身に付けます。

また、対人関係におけるコミュニケーションのポイントが盛り込まれているため、交渉だけでなく日々の協議、説明にも役立つ内容です。

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～

10月26日(月) 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、パーソナル・コーチ、研修講師として活動を開始。企業、行政、教育、医療分野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、キャリアデザイン研修を得意とする。「あり方」をふり返り、「軸」を明確にして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。
- ・机のない研修は新鮮で、集中して最後まで取り組むことができた。



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 チームを活かすグループコーチングの 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～

10月28日(水) 9:00～17:00

特に向上するとと思われる能力

◎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となるグループ・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

(京都芸術大学 副学長)

東京大学文学部社会学科卒業、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 コーチングとファシリテーション | 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

- ・人材育成に必要なスキル、特にコーチングの手法を学ぶことができ、大いに参考になった。
- ・チームに必要な人間性にも、人柄だけでなく知識が大切と学びました。
- ・部下の指導のための有効なツールを教えていただくと同時に、接し方についても学ぶことができました。
- ・日々の業務のあらゆる場面に心を通わせるコミュニケーションのチャンスがあると感じました。



担当者コメント

本間先生の軽妙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&クライシス・コミュニケーションについての実践力を養います～

12月7日（月） 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。

組織のリーダー等として、不測の事態における即時対応能力の向上を図り、世間から求められる説明責任の果たし方について具体策を学ぶ。リスク&クライシス・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、1997年に独立。国内外の官公庁、企業、大学等で広報やリスクマネジメントに関する講演や、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。主な著書に「リスクコミュニケーションの現場と実践」、「クライシス・コミュニケーションの考え方、その理論と実践」など。横浜国立大学非常勤講師、失敗学会理事。安全工学会会員。



カリキュラム

- ・ リスクマネジメントとしての報道対応
 - ・ マスコミ報道に見る失敗事例、成功事例
 - ・ 危機発生時、マスコミ対応で何を指すのか
 - ・ ポジション・ペーパーの作成
 - ・ 情報発信のポイント
 - ・ メディアトレーニング（模擬記者会見演習）
- ※研修には「人材育成ハンドブック」を必ずお持ちください。



受講生の声

- ・ 実践的なメディアトレーニング（演習）と的確なアドバイスを通じて、メディア対応の際にどういったことに留意すればよいのかを学ぶことができた。
- ・ 具体的な事例を豊富に交えた講義であり、大変わかりやすかった。



担当者コメント

メディア対応について、昨今の事例から具体的に留意すべき点などをわ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を身に付けることができ、受講者からは実際のメディア対応において役に立ったとの声が寄せられています。

NEW

20 ハラスメント防止

～ハラスメントを起こさないための「上司力」の向上を図ります～

10月7日（水） 9:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎取組姿勢（コンプライアンス）

県民の奉仕者として自覚と高い使命感を持ち、コンプライアンス意識の向上に努めている。

ハラスメントのない職場づくりに向けて、上司等として、ハラスメントの加害者にならないこと、未然防止を含めたハラスメントを起こさない職場環境づくり、相談時における留意点など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

植山 哲文氏

（株式会社インソース専任講師）

日本マクドナルド株式会社にて勤務した後、株式会社リーガロイヤルホテルにてマネージャーとして部下のマネジメント・育成に尽力する。平成 21 年株式会社インソース講師に就任。現在は、ハラスメント防止研修などの講師として活動しており、豊富な事例を基にした指導を行っている。



カリキュラム

- 1 求められるのは、冷静な、先手のマネジメント
 - 2 ハラスメントの基礎知識
 - 3 管理職としての現状認識
 - 4 采配力～部下の力量に合わせた業務配分
 - 5 コミュニケーション力～成長を願い、行う部下指導
 - 6 リスク管理～割れ窓のない職場づくり
 - 7 ハラスメントだと指摘されたら
 - 8 ハラスメントの未然防止、相談を受けた場合の対応
- ※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

ハラスメントのない職場づくりのためには、お互いのことを尊重し、信頼し合える職場づくりを進める必要があります。また、未然防止や相談しやすい関係づくりなどにより、ハラスメントの芽をできるだけ摘み取っていくことが重要です。

この研修では、ハラスメントの基礎知識と予防のための方策、ハラスメントにならない指導法と相談を受けたときの効果的対処とコミュニケーションの技法を身に付けます。

■ 選択型研修スキルアップコースⅠ(実務能力系プログラム)

【選択型研修スキルアップコースⅠ(実務能力系プログラム)とは】

行政とは異なる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
 - ・R2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31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31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29年4月2日～平成30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
 - ・令和元年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 主査級昇任者
 - ・平成31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29年4月2日～平成30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

課長補佐級から主事・技師級までの職員で、研修受講を希望し、所属長の推薦を受けたもの

【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	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
21	行政の基礎講座	録画音声配信			◎				○		○	
22	会計事務基礎講座	録画音声配信			◎							
23	防災の基礎講座	12月21日			○						○	◎
24	簿記の基礎	12月3日			◎				○	○		
25	基礎から学ぶ統計分析	11月17日、18日	◎		◎							
26	RESAS 講座	11月4日	◎		○						○	
27	読み手に伝わる論理的な文章の書き方	12月8日			○	◎						
28	A4一枚でまとめる資料作成術	10月29日	○			◎				○		
29	すぐに活かせる業務改善	11月2日	○	○						◎		
30	残業なしの仕事術	11月24日	○	○						◎		
31	相手を動かすプレゼンテーション	10月8日				◎	○	○				
32	クレーム対応力向上	12月4日		○		◎						
33	アサーティブコミュニケーション	10月30日				○	◎					
34	係運営を円滑化するスリープ	10月9日				○	◎					
35	OJT・後輩指導	12月16日					○	◎				
36	デザイン思考を学ぶ基礎講座	11月25日				◎	○				◎	
37	協働を進めるための基礎講座	10月16日				◎	○				○	
38	Zoom 活用講座	12月2日	◎		○					○		

※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。

21 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～

録画音声配信

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。
- 実施方法 / 録画音声配信



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

- ・地方の現場対応で予算や議会対応等直接業務に関係したことがなかったので、基礎を学べてよかった。
- ・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。

22 会計事務基礎講座

NEW

～会計事務に関する基礎的な知識を学び、財務処理の適正化と実務能力の向上を図る～

録画音声配信

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 / 会計管理局 職員
- 目 的 / 会計事務に関する基礎的な知識を学び、財務事務処理の適正化と実務能力の向上を図る。
- 実施方法 / 録画音声配信



カリキュラム（仮）

以下の6科目のうち、4科目を選択受講

- 1 支出事務の基本
- 2 随意契約
- 3 補助金事務
- 4 複数年契約（繰越・債務負担行為・長期継続契約）
- 5 支出の特例（資金前渡・前金払・概算払）
- 6 物品の取得から処分まで



担当者コメント

会計処理に求められる手続きの根拠についての理解を深めることで、円滑な会計事務を進め、認識誤りや手続きの不備などによる不適切な処理案件の未然防止につながります。ぜひ、御受講ください。

23 防災の基礎講座

～県職員として知るべき防災にかかる事項について学びます～

12月21日(月) 13:00～17:00

特に向上と思われる能力

◎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 / 滋賀県地域防災アドバイザー 岩佐 卓實 講師、防災危機管理局 職員
- 目 的 / 防災の基本的事項について学び、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 / 24名
- 場 所 / 滋賀県危機管理センター(大津市京町四丁目1-1)



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 避難所運営ゲーム(HUG)



受講生の声

- ・県職員として必要な防災の基本的な知識を得るとともに、防災意識を高めることができた。
- ・事例が発生した場合の、率先して動くための心の準備がよりできたと思う。



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が学べます。普段の生活では意識しなければ学ぶことができない内容です。ぜひ、受講してください。

24 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～

12月3日（木） 10:00～16:00

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 / 大原学園専任講師
- 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 50 名
- 場所 / 政策研修センター



カリキュラム

- | | |
|------------------|---------------------|
| 1. 簿記で学ぶこと | 8. 主要簿と補助簿 |
| 2. 日々の帳簿記入 | 9. 伝票および証ひょう |
| 3. 商品売買 | 10. 試算表の作成 |
| 4. 現金・預金および手形 | 11. 決算（Ⅰ） |
| 5. その他の資産および負債 | 12. 決算（Ⅱ） |
| 6. 株式会社の資本 | 13. 帳簿の締切り、財務諸表の作成 |
| 7. その他の勘定および訂正仕訳 | 14. その他（練習問題、解答・解説） |



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。

25 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～

11月17日（火）、11月18日（水） 9:00～17:00

特に向上すると思われる能力

◎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グラフ作成等について学び、実際にパソコンを使った簡単な実習、プレゼンを行うことで、統計データの効果的な利活用について学ぶ。
- 予定人員 / 約 25 名×2 回（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 ICT 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 E B P M（証拠に基づく政策立案）について
- 3 パソコンによる実習
- 4 グループワーク&発表



受講生の声

- ・データをどのように分析し意思決定に役立てていくか、これまでは具体的に整理できていなかったが、今回の研修でロジックツリー等の技術や活用方法を学ぶことでどのようなステップで考えるべきなのか身に着けることができた。
- ・業務ではエクセルを使った分析を多用するため、今回の知識は活かすことができる。
- ・進めるべき業務の方向性を考える際に、統計分析の活用は必要だと感じた。



担当者コメント

ICT（情報通信技術）の進展により、ビック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、E B P M（証拠に基づく政策立案）と呼ばれる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いきます。

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。

26 RESAS 活用講座

NEW

～RESAS を活用した政策立案について学びます～

11月4日（水） 13:00～17:00

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。

◎知識・情報収集

職務に必要な情報の知識・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 / RESAS 専門委員（有識者等）、各経済産業局または内閣官房まち・ひと・しごと創生本部事務局の RESAS 担当職員等
- 目的 / RESAS の活用を通じたデータに基づく政策立案等について学び、職務に必要な情報の知識・技術を習得するとともに、目標の達成に向けた事業の政策立案について実践的に学ぶ。
- 予定人員 / 約 70 名
- 場所 / 新館 7 階大会議室



カリキュラム（一部変更となる可能性があります）

- 1 RESAS の活用を通じたデータに基づく政策立案
- 2 RESAS の活用方法
- 3 分析手法
- 4 全国の活用事例等について



担当者コメント

RESAS を聞いたことはあっても、実際に活用したことがある職員は少ないのではないのでしょうか。有識者である RESAS 専門員の講師から直接、RESAS を活用した施策立案について学べる機会となっています。業務を進めるうえでの情報収集や事業の企画等に活かせるスキルが身につきます。ぜひ、受講してください。

27 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～

12月8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。

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。

(※事前課題があります)

- 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。



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

- ・文章作成は今後も一生する作業だと思うので、今後は講義で聞いた内容を意識して書いていきたい。
- ・文章を作成する機会は多く、その都度、今回の研修で得たセオリーを活かすことができる。
- ・書く順番やまとめ方など、これまでに意識していなかったことを多く学べた。
- ・論理的に文章を書く手法について初めて学び、大変参考になった。



担当者コメント

事務職・技術職に関わらず、県職員は数多くの文章を書く機会があります。わかりやすい文章を書くことは、読み手からの余計な質疑を減らすことにつながり、ひいては事務の効率化につながります。

本研修では、一読で内容を理解できる文章の書き方を学びます。

文章の書き方について多くの気づきを得ることができ、職務にとっても活用できる研修です。

28 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～

10月29日（木） 9:00～17:15

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 70 名
- 場 所 / 県庁新館 7 階 大会議室



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ました。



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。

29 すぐに活かせる業務改善

～担当業務等を題材にして、業務改善を考えます～

11月2日（月） 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実践的に学ぶ。

- 予定人員 / 約 50 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

業務改善というと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」、「問題意識の高め方」、「適切な目標設定の仕方」、「問題把握の考え方と問題解決の方法」など幅広い知識・能力が身に付きます。また、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、「働き方改革」を具現化できます。

30 残業なしの仕事術

～効率的な仕事の進め方を学びます～

11月24日（火） 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。

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、効率的で効果的な仕事の進め方を身に付ける。

- 予定人員 / 60名
- 場 所 / 政策研修センター



講師

中村 一也氏

（株式会社アイシーエル）

京都大学経済学部卒業。京都精華大学、阪南大学、四天王寺大学非常勤講師。
現在はビジネス評論家として活動するとともに、企業・自治体・大学での講師を務め、年間200回を超える登壇経験がある。



カリキュラム

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1 導入 | 5 チーミングでコミュニケーションが活性化する |
| 2 スピード仕事術 | 6 そしてミスも防げる |
| 3 だから残業削減は失敗する | 7 チームで働くためのスキル |
| 4 なぜコミュニケーションなのか | 8 まとめ |



担当者コメント

日頃、業務が忙しく、ワーク・ライフ・マネジメントがままなら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第一歩は、業務を棚卸して今の仕事の進め方を見直すことです。効率的に仕事を進めて仕事も生活も自分らしく充実させたいという方、ぜひ受講してください。

31 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～

10月8日（木） 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

- ・ 対外的なものだけでなく、上司とのコミュニケーションにも利用できると思うので、非常に有益であると感じた。
- ・ 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。



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。

32 クレーム対応力向上

NEW

～クレーム対応を学び、県民満足度の向上を図る～

12月4日（金） 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。

クレーム対応の基礎知識や心構えを学び、演習を通じて自身の普段の対応を見直すとともに、クレーム対応のスキルの向上を図る。

- 予定人員 / 約 40 名
- 場 所 / 政策研修センター



講師

関根 健夫氏

（株式会社アイベック・ビジネス
教育研究所 代表取締役）

大学卒業後、藤和不動産株式会社（現三菱地所レジデンス）に入社し、企画、開発、営業、プロジェクト管理等を担当。昭和 63 年、株式会社アイベック・ビジネス教育研究所を設立。現在は、折衝力、クレーム対応等のテーマにて全国各地で研修講師を務める。「こんなときどうする 公務員のためのクレーム対応マニュアル」（ぎょうせい）等、クレーム対応やビジネスマナー等での著作も多い。現在、月刊ガバナンスにて「クレーム対応悩み相談室」を連載中。



カリキュラム

- 1 クレーム対応の基礎知識
- 2 クレーム対応の心構え
- 3 クレーム対応の技法
- 4 困難なクレームへの対処法
- 5 対応能力をさらに高めるために



担当者コメント

誇りと自信を持って説明責任が果たせる対応を目指して、研修では、クレームに関する基礎知識、「相手の心理の見方」「背景を探る質問の仕方」等の具体的な技法を使った対処方法を学びます。講師が分析した「よくある」具体的な事例をロールプレイングで行うため、実践的なスキルが習得できます。

33 アサーティブコミュニケーション

NEW

～自己尊重のためのコミュニケーションを学ぶ～

10月30日（金） 9:00～17:00

特に向上するとと思われる能力

◎協調性

他の職員とともに目標の達成に取り組んでいこうとする能力

相手を尊重しながら自分の意見や要望を適切に伝える「アサーティブコミュニケーション」を学び、互いに率直に話し合える良好な関係づくりのためのコミュニケーションスキルを習得する。

- 予定人員 / 約 30 名
- 場 所 / 政策研修センター



講師

竹崎 かずみ 氏

（特定非営利活動法人

アサーティブジャパン 専属講師）

医療機関に医療従事者・経営者として 20 年以上勤務し、スタッフのマネジメントや教育に従事。現在は、アサーティブコミュニケーションをテーマに、全国各地の自治体、教育機関、企業等で講義を行っている。



カリキュラム

- 1 理論のレクチャーと自己点検
- 2 演習 1 「共通事例を使った伝え方の演習」
- 3 各自のコミュニケーション上の課題を抽出
- 4 演習 2 「各自の課題を用いたロールプレイ」
- 5 演習 3 「相手を承認し、プラスのメッセージを伝える」



担当者コメント

相手の気持ちも尊重しながら、自分の意見や気持ちを伝え、合意形成を図ることは仕事を円滑に進める上では非常に重要です。この研修では、演習等を通じて、「伝える」をトレーニングし、自己表現力を磨きます。誠実に率直に自分の意見や気持ちを伝えられることで、お互いの立場を理解し尊重することができ、関係者とのよりよい連携・協力体制の構築や風通しのよい職場づくりにつながります。

34 係運営を円滑化するスリーシップ

NEW

～組織で働く上での基本 フォロワーシップ・リーダーシップ・メンバーシップを学ぶ～

10月9日(金) 9:00～17:00


特に向上と思われる能力

◎協調性

他の職員とともに目標の達成に取り組んでいこうとする能力

組織の使命、上司の考えや自分の役割・立場を理解し、自立した職員として自分の役割を果たすためのスキルを習得するとともに、チームワーク向上に必要なコミュニケーションを学ぶ。

- 予定人員 / 約 25 名
- 場 所 / 政策研修センター



講師
東條 甲稟氏

(一般社団法人日本経営協会
講師)

米国にて応用心理学等人間心理について学ぶ。
外食産業にて、マネジメント業務、社員教育、企画運営に従事し、人材派遣業界にて派遣スタッフや社員へのメンタルヘルスケア、キャリアコンサルティングを担当。現在は、コミュニケーション、メンタルヘルス対策などのテーマで講演・研修を行う。



カリキュラム

- 1 チームとは
- 2 スリーシップについて (リーダーシップ・フォロワーシップ・メンバーシップ)
- 3 自身の役割・使命
- 4 各シップに必要なコミュニケーション
- 5 自己目標と目指す姿



担当者コメント

係運営は係長だけが行うものではありません。係員それぞれが、自分の役割を理解し、使命を果たさないといいません。この研修では現状を振り返り、自分に求められる役割を理解するとともに、演習を通じて、自分に求められる役割を果たすためのスキルを習得します。

また、同僚、上司や後輩との良好なコミュニケーションを図り、チームワークを向上させるためのコミュニケーションを学習します。

35 OJT・後輩指導

NEW

～人を育てる力を向上する～

12月16日（水） 9:00～17:00

特に向上するとと思われる能力

◎指導力・リーダーシップ

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

OJTに対する意識を高め、効果的な後輩指導の育成スキルや後輩の成長を促進する関わり方を学びます。

- 予定人員 / 約 50 名
- 場 所 / 政策研修センター



講師

代田 敬子氏

（一般社団法人日本経営協会 講師）

大学卒業後、イズミヤ株式会社に入社。店舗にて衣料品販売業務、人材部の採用・教育に従事。その後、株式会社ユー・エス・ジェーに入社し、人事部人材開発担当。2014年から現職。キャリアデザイン、コミュニケーション、メンタルヘルス等幅広い研修の講師を務める。



カリキュラム

- 1 人を育てるとは？
- 2 指導の仕方
- 3 日常のかかわり方
- 4 育てる側の自分育て
- 5 まとめ



担当者コメント

後輩の能力を伸ばすためには、指導者側主導にならず、後輩が意欲的に行動することが重要です。後輩の意欲を引き出すかかわり方や後輩の成長に合わせた指導・支援方法について、演習を通じて学習します。近年、若手職員が増えており、円滑な係運営を行うためには、中堅職員だけでなく、主事・技師級や主任主事・主任技師級職員による後輩指導が大切です。新規採用職員を指導するブラザー・シスターはもちろん、後輩がいる職員は積極的に受講してください。

36 デザイン思考を学ぶ基礎講座

～デザイン思考について、演習を交えながら概念等を学びます～

11月25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

◎取組姿勢（県民視点）

積極的に現場に出かけたり、県民の生の声を聞くなど、生活者の視点と現場からの発想を意識した職務遂行に努める意識

デザイン思考の概念や思考のプロセスを理解するとともに、演習を通じてプロセスを体験することで、課題設定や施策構築等への活用に向けた実践的な手法を身に付ける。

（※事前課題があります）

- 予定人員 / 約 40 名
- 場 所 / 政策研修センター

講師

北野 清晃 氏

（一般社団法人日本経営協会 講師

ワークショップデザイン研究所 代表）



都市計画コンサルティング会社にてワークショップの企画運営等に携わった後、人材育成・研修企画業務、中小企業支援業務等に従事。その後、大学院にて組織デザインやサービスデザイン等の研究活動に取り組むとともに、企業・自治体にてワークショップや研修等を実施している。



カリキュラム

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| 1 はじめに（アイスブレイク、学習目標と進め方） | 4 デザイン思考の起点となる観察技法 |
| 2 思考とデザイン（思考のウォーミングアップ） | 5 デザイン思考のプロセスの実践 |
| 3 デザイン思考とは | 6 まとめ |



受講生の声

- ・ 視点を変えて考えることを普段考えていなかったため、良い気づきになりました。
- ・ 思考の枠を広げて物事を考えるように意識することや、デザイン思考のポイントとなるパーツを応用することは、今後活かすことができると考える。



担当者コメント

デザイン思考という言葉は知っているが、その概念や活用方法までは理解されていない方が多いと思います。この研修では、基本的な概念を学んだ後、演習等を通じてその手法を身に付けます。物事を正しく分析・理解し、課題解決へと導くためのスキルとして、ぜひ習得することをおすすめします。

37 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～

10月16日（金） 13:00～17:15

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。

- 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 50 名
- 場所 / 県庁東館 7 階大会議室



カリキュラム

- 1 概要説明
- 2 事例研修
- 3 講義・ワークショップ
- 4 意見交換・まとめ



受講生の声

- ・個人の能力もちろんだが、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、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。

38 Zoom 活用講座

NEW

～テクノロジーを活用しニューノーマルな働き方を実現～

12月2日（水） 13：00～17：00

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 / 株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役 人財育成プロデューサー 藤井 美保代
人財育成プロデューサー 川勝 恵
- 目的 / 新型コロナウイルス感染症が蔓延する中で、感染拡大防止策として急速に導入が進んだリモートワークやオンライン会議。しかしながら、組織の中では様々な課題や戸惑いが生じていることがある。この講座では、多様な働き方が進む中で、より生産性の高い仕事を実現するために、Zoom を効果的に活用する考え方や方法を学ぶ。
- 予定人員 / 36名
- 場所 / 政策研修センター
(政策研修センターに集合して受講する形式と、自席や在宅で受講する形式のどちらかをお選びいただけます)
- 備考 / いずれの形式でも研修当日は A 端末と Web カメラをご用意ください（在宅の方はご自身の端末でも可。ただし、カメラ必須）。また、研修当日までに端末に Zoom アプリをインストールしてください。



カリキュラム （一部変更となる可能性があります）

- 1 Zoom の基本機能
- 2 多様な働き方で生産性を上げる「オンラインコミュニケーション」
- 3 Zoom を活用した効果的な会議法
- 4 会議ファシリテーション実践



担当者コメント

新型コロナウイルス感染症下での仕事の進め方や働き方を見据え、本県でも時差出勤や在宅勤務が推奨されています。本研修では、Zoom の基本的な使い方から学ぶことができますので、Zoom に慣れていない方も、この機会をぜひ活用してください。

■ 選択型研修スキルアップコースⅡ(法務・政策系プログラム)

【選択型研修スキルアップコースⅡ(法務・政策系プログラム)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
- ② 主事・技師級3年目の職員
令和2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31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31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
 - ・令和元年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29年4月2日～平成30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

課長補佐級から主事・技師級までの職員で、研修受講を希望し、所属長の推薦を受けたもの

【各科目と一覧表】

研修 No.	科目名	日程
39	行政法の基礎	10月22日、26日
40	自治体法務	12月25日
41	行政手続・行政救済制度基礎講座	録画音声配信
42	地方自治法	11月20日
43	法制執務	録画音声配信
44	政策形成	10月28日
45	政策法務基礎演習	11月13日

39 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～

10月22日(木)、26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。

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70名×2回
- 場 所 / 県庁新館7階大会議室



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・環境法。



カリキュラム

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



受講生の声

- ・法令の「根拠」を意識させる講義であり、今後の業務にあたり法令の確認を徹底しようと思いました。
- ・住民さんからの要望に対して、ただ「できない」と答えるのではなく、法律等根拠に基づいた説明を心掛けるなど真摯な対応が大切なのだと感じた。
- ・難解な用語も噛み砕いて丁寧に教えてくださり、理解しやすかった。



担当者コメント

行政法の知識は行政に携わる者として必須の知識です。県職員は、日々の仕事において法令に則った業務遂行ができていないのかを常に確認し続ける必要があります。

本研修は、その基礎となる法務知識をわかりやすい解説により学びます。特に若手職員には必須で受講してもらいたい研修です。

40 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～

12月25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 50 名
- 場 所 / 政策研修センター



講師

宍戸 邦久 氏

(新潟大学 副学長・経済学部教授)

平成3年に東京大学法学部卒業後、自治省入省。岐阜県、福岡市、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～)、新潟大学経済学部教授(平成29年～)を歴任し、令和2年2月から現職。明治大学大学院や関西学院大学大学院の非常勤講師も兼務。



カリキュラム

第一部 講義

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

第二部 演習

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」



受講生の声

- ・法律や条例の制定方法、自治体の事務権限等について幅広く知識を得ることができ、有意義な講義だった。
- ・地方自治の根幹の変遷について学ぶことができた。



担当者コメント

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立案するうえで、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。

41 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～

録画音声配信

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 / 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。
- 実施方法 / 録画音声配信



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。法令やしぐ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。

42 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～

11月20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。

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 50 名
- 場 所 / 政策研修センター



講師

漣 藤寿 氏

(一般社団法人 日本経営協会 講師)

京大法学部卒業。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」「管理職員のマネジメントとコンプライアンス」「広報・マスコミ・議会対応」研修に出講。現在、長浜市公平委員。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 住民と職員との関わりを地方自治法から学ぶ
- 2 職員は補助機関であることの意味を地方自治法から学ぶ
- 3 職員の身分保障の仕組みを地方自治法と地方公務員法から学ぶ



受講生の声

- ・豊富な経験に基づく、様々な事例を交えた講義は、とても興味深く、聴講することができた。
- ・地方自治法や地方公務員法の知識・体系を学ぶとともに、公務員としての在り方等も学ぶことができた。法律の調べ方等も学ぶことができ、今後、どの部署に配属されても使えるスキルを身に付けることができた。



担当者コメント

公務員として働くうえで必要不可欠な法律です。各法令や条例、規則について、こういった点に注意して読み、行動に移していくか、講師の豊富な経験に基づく、具体的な事例を交えた非常にわかりやすい講義となっています。

43 法制執務

～実務に役立つ法令知識を学びます～

録画音声配信

特に向上すると思われる能力

◎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。
- 実施方法 / 録画音声配信



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 | |



令和元年度 受講生の声

- ・ 1日の短い時間の中で、基本的な用語から、条例の制定改廃まで学ぶことができた。
- ・ 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も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。

44 政策形成

～政策形成とは何かを学びます～

10月28日(水) 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。

政策形成の必要性、概念や考え方、手法について学び、若手・中堅層として必要な能力の向上を図る。

- 予定人員 / 約 80 名
- 場 所 / 県庁新館 7 階大会議室



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いた。政策形成というものに構えずぎないでいいのだと感ずることができた。
- ・ 政策形成の大枠を学ぶことができた。
- ・ 政策形成や見直しを検討していく上での手法について学ぶことができた。新しいことをするだけでなく、しようとしていることが本当にニーズのあることか吟味する重要性を忘れないようにしたいと感じた。



担当者コメント

政策形成の基礎から実践に向け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・施策・事業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。

45 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～

11月13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 / 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、提案募集方式による課題解決手法を学ぶことにより、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。
(※事前課題があります)
- 予定人員 / 約 50 名



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

- ・ 提案募集方式の活用手法を実践的に学ぶ演習（グループワーク）
- ・ 質疑応答



受講生の声

- ・ 制度への理解が進み、演習を通じて提案方法を学ぶことができた。
- ・ 今後、業務上どうしても解決できない問題が発生したときに、提案募集方式に一つの解決策があることを知ることができた。
- ・ 具体的にどのように提案したらよいか、グループの意見を聞き、皆で取り組んだことが参考になりました。



担当者コメント

県政における課題の解決にあたり、国の制度が支障となっているとき活用できるのが地方分権改革の提案募集方式という手法です。

この研修では、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学びます。

■ 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、「すべての職員がいまいきと活躍できる健やかな県庁を目指して」（次世代育成支援および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実施します。

【科目一覧】

研修 No.	科目名	日程
46	OJT 推進員研修	未定
47	ブラザー・シスター研修	【集合型研修：班別】7月13日（月）、8月4日 【録画音声配信】7月～8月
48	キャリア形成支援研修	8月31日（月）、9月2日（水）、9月3日（木）
49	本庁勤務フォローアップ研修	9月18日
50	障害者雇用理解促進研修	未定
51	評価者研修（第1部） 評価者研修（第2部・第3部）	第1部【集合型研修：班別】 [1日目]7月29日、30日、31日 [2日目]8月25日、26日、28日 第2部・第3部【集合型研修：班別】 9月3日、4日、7日、10日
52	育児休業者自己啓発支援事業	随時

OJT 推進員対象

46 OJT 推進員研修

～人材育成に積極的な組織づくりに向けて、必要となる知識・スキルを学びます～

- ◆ 目的 所属における OJT の推進や人材育成に積極的な組織づくりに向けて、必要となる意識や知識、スキルの向上を図る。
- ◆ 対象者 OJT 推進員
- ◆ 予定人員 約 280 名
- ◆ 期間 未定
- ◆ 場所 未定
- ◆ 主な講師の紹介

畑 喜美夫 氏

（一般社団法人ボトムアップパーソンズ協会 代表理事）

1965 年 11 月 27 日生まれ。小学校 2 年生から広島大河フットボールクラブでサッカーを始める。その後、東海大（現・東海大静岡翔洋高校）へ越境入学。高校時代は U-17 日本代表。順天堂大学では U-20 日本代表を経験。4 年次に関東選手権、総理大臣杯、全日本インカレの三冠にゲームキャプテンとして貢献。また、ソウルオリンピック日本代表候補選手となる。現役として全国制覇を 3 度果たす。1997 年に広島県立広島観音高校へ赴任。「ボトムアップ理論」を用いて 2006 年には全国高等学校総合体育大会サッカー競技で 36 年ぶりの初出場初優勝し日本一の快挙を成し遂げ、2009 年には U-16 日本代表コーチも務めた。平成 27 年 4 月には、一般社団法人ボトムアップパーソンズ協会を設立し代表理事となる。2019 年 7 月に 31 年間勤めた公立高校の教員を退職。現在は人材育成、組織構築の全国への教育革命の活動をしている。また、2019 年 8 月から株式会社 You Home に入社し、人材育成、組織構築部の代表を勤めている。また、2020 年に芸能プロダクションの(株)FIT とも契約した。



◆ カリキュラム

総務部長 あいさつ	人材育成について (政策研修センター)	職員が自ら考動する組織をつくる (一般社団法人ボトムアップパーソンズ協会 代表理事 畑 喜美夫 氏)	休憩	職場におけるメンタルヘルス (総務事務・厚生課)
--------------	------------------------	--	----	-----------------------------

◆ 主な科目

科目名	内容
職員が自ら考動する組織をつくる	人材育成に積極的な組織づくりや誰もが能力を発揮できる環境づくりに向けて、職員の主体的な行動を促すために必要な知識を学ぶ。

ブラザー・シスター対象

47 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 <必須> 令和2年度のブラザー・シスター（新規）
<希望> 令和2年度のブラザー・シスターで過去に当該研修を受けた者
新規採用職員が配属された部署の職員
- ◆ 予定人員 約 180 名
- ◆ 期間 【集合型研修：班別】
7月13日(月)、8月4日(火) 9:00～11:15、7月13日(月)、8月4日(火) 13:30～15:15
【録画音声配信】
7月～8月末
- ◆ 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）
科目：新規採用職員指導のためのコミュニケーション



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。

「組織と個人のコミュニケーション能力開発を目的とした研修」を専門領域とし、行政組織・民間企業・学校教育の現場において、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
【集合型研修】 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。
【録画音声配信】 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。

新規採用職員にとってブラザー・シスターの存在は、県職員としてのスタートにあたっての仕事と心の支えになるとても大事な存在です。

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

所属長対象

48 キャリア形成支援研修

～職員のキャリア形成を支える知識・スキルを学びます～

- ◆ 目的 所属長として部下職員のキャリア形成の重要性を理解し、キャリア開発支援のための役割の理解や必要な能力の向上を図る。
- ◆ 対象者 所属長
- ◆ 予定人員 約 160 名（3 班集体）
- ◆ 期間 8 月 31 日（月）、9 月 2 日（水）、9 月 3 日（木）
- ◆ 場所 8 月 31 日・9 月 2 日：政策研修センター、9 月 3 日：新館 7 階大会議室
- ◆ 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「元気が出る、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。金城学院大学非常勤講師。



滋賀県理事員（男女共同参画・女性活躍担当） 勝身 真理子 氏

滋賀県男女共同参画課長、統計課長、防災危機管理局副局長、教育委員会事務局管理監（文化財保護課長、学校支援課長）、理事（子ども・青少年局長）などを経て、現在、滋賀県理事員（男女共同参画・女性活躍担当）。滋賀県立大学男女共同参画アドバイザー、滋賀県防災会議委員、滋賀県交通安全対策会議委員、滋賀県女性の参画による防災力向上検討懇話会委員など公職を多数務める。

◆ カリキュラム

	9		15		17
	0	15	15	30	
1 班 8 月 31 日（月） 2 班 9 月 2 日（水） 政策研修センター 3 班 9 月 3 日（木） 新館 7 階大会議室	キャリア形成の取組 （人事課職員）	職員のキャリア形成支援 （キャリアコンサルタント 柴田 朋子 氏）		休憩	育児期の職員に対する上司のサポート （理事員 勝身 真理子 氏）

◆ 主な科目

科目名	内容
職員のキャリア形成支援	個々の部下職員のキャリアの実現に向けては、本人の能力や適性、将来性などを踏まえた上での助言が求められる。キャリア形成の重要性を理解するとともに、部下職員のキャリア開発支援のための指導助言や面談技法について学ぶ。
育児期の職員に対する上司のサポート	育児中あるいは今後育児を行う職員が、自らのキャリアと能力開発を見通し、時間制約がある中でも能力を発揮して仕事に取り組みキャリアを継続できるよう、職員が抱える不安を理解し、期待のかけ方や業務分担など、上司としてのサポート力の強化を図る。

当該年度に地方機関から本庁に異動になった職員対象

49 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 本庁配属での勤務においては、①事業の企画立案と進捗管理、②予算の編成や経費の執行管理に加えて、③議会への答弁協議などがある。地方機関から本庁に異動になった職員の多くは、こうした経験や知識が少ないことから、業務の進め方などについて不安や疑問を抱えている。このことから、実務上の知識を深め、円滑な業務遂行を図る。
- ◆ 対象者 平成 30 年度以降の人事異動で、地方機関から本庁に配属となった主任主事級から主幹級の職員で受講を希望する者
- ◆ 予定人員 約 40 名
- ◆ 期間 9月 18 日（金）
- ◆ 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。

50 障害者雇用理解促進研修

～障害を持つ職員への働き方を応援するための知識・技能を習得します～

- ◆ 目的 職令和2年4月1日に施行された障害者活躍推進計画に基づき、「障害の有無に関わらず全ての職員が、持てる能力を最大限発揮し、やりがいをもって働き続けられる県庁。自分らしさや強み、個性を活かし合える県庁。」の実現を目指して、「障害者雇用の意義」を理解した上で、「人」「仕事」「環境」という3つの視点から具体的な取組を進めていくための理解を深める。
- ◆ 対象者 ① 障害者雇用として採用された職員の所属の所属長、人事担当者または係長等
② その他、所属長が推薦する（人事担当者または係長等）
- ◆ 予定人員 約50名
- ◆ 期間 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 障害者活躍推進の意義
- 2 障害特性についての理解
- 3 障害のある職員への合理的配慮と人材育成

新任の評価者対象

51 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
 - ・令和2年度に新たに評価者となった職員
 - ・令和2年度までに課長補佐級に昇任した職員
- ◆ 予定人員 約180名（3班体制）
- ◆ 期間
 - 1日目：令和2年7月29日（水）、30日（木）、31日（金）
 - 2日目：令和2年8月25日（火）、26日（水）、28日（金）
- ◆ 場所
 - 1日目：明日都浜大津、滋賀県危機管理センター、旧大津公会堂
 - 2日目：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年目の評価者対象

【51】 評価者研修（第2部・第3部）

～人事評価制度の効果的運用に向けて～

- ◆ 目的 部下の職務遂行状況等の把握と評価に当たっての視点やレベルの統一を図り、人事評価制度を適切かつ効果的に運用する。
- ◆ 対象者 【第2部（2年目研修）】
・令和元年度に評価者研修第1部を受講した職員および令和元年度の評価者研修第2部を欠席した職員
【第3部（3年目研修）】
・令和元年度に評価者研修第2部を受講した職員および令和元年度の評価者研修第3部を欠席した職員
- ◆ 予定人員 各約150名（4班体制）
- ◆ 期間 令和2年9月3日（木）、4日（金）、7日（月）、10日（木）
- ◆ 場所 9月3日（木）：南部合同庁舎
9月4日（金）、7日（月）：政策研修センター
9月10日（木）：湖東合同庁舎

育児休業中職員対象

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、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。）
- ◆ 予定人員 約5名
- ◆ 対象科目 自治体法務検定、選択型研修受講



担当者コメント

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	未定 (1月～2月上旬予定)	
54	接遇指導者研究会	未定 (2月予定)	

【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)	未定	
56	関西広域連合広域職員研修(団体連携型研修)	未定	
57	市町連携研修	未定	
58	京滋合同研修	未定	

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 12 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10名
- ◆ 期間 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、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。)
 - ※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：未定
 - テーマ：未定
 - 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：未定
 - 現地調査場所：未定
 - ②集中講義形式
 - 開催時期：1回目 未定
 - (2回実施) 2回目 未定
 - テーマ：未定
 - 研修内容：未定
 - 研修場所：未定

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、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。)
 - ※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
 - 震災ロールプレイ研修(神戸市提供)
 - (平成31年度) 聞こえのコミュニケーション研修(京都府提供)
 - 地域経済コンシェルジュ養成研修(大阪府提供)
 - 民間経営に学ぶ研修(和歌山県提供) など

希望者（所属長推薦）

57 市町連携研修

- ◆ 目的 滋賀縣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、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。）
※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

【H31 実績】

科目名
「多文化共生のまちづくり」～ちがいを認め合い、共に生きていく地域づくりのために～
「-日本一おかしな公務員-この人は何者なのだ？」

希望者(所属長推薦)

58 京滋職員合同研修

- ◆ 目的 広域的な視点での政策立案能力の向上を図るとともに、両府県職員の交流と相互理解を深めることで人的ネットワークを構築し、今後の両府県の連携強化と活性化につなげる。
- ◆ 対象者 採用5年目程度の職員で、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、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。)
※変更になる可能性があります。
- ◆ 研修概要 開催時期：未定
研修日数：未定
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
両府県の共通課題について、連携して行う具体的な政策を両府県職員混成チームで検討し、プレゼンテーションおよび意見交換を行います。
研修場所：京都府内
現地調査場所：各チームにて決定
※変更になる可能性があります。
- ◆ 昨年度の実績 実施時期：令和元年10月～2月
研修日数：8日
研修テーマ：観光の振興、災害に強い地域づくり、農林水産業の振興
人員：18名(滋賀県職員9名、京都府職員9名)



(発表会の様子)

希望者(全職員)

59 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	全職員（警察職員、教育職員、再任用職員、非常勤嘱託員、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く）
◆ 予定人員	3グループ
◆ 期間	未定



担当者コメント

自主的に行う勉強会や研究会の開催において、外部の専門家の招へい等に要する経費を助成します。ぜひ活用してください。

希望者(全職員)

60 自治体法務検定受検支援

～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、自治体法務検定の受検を支援する。
◆ 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、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く） ※育休中の職員にあつては「令和2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	自治体法務検定
◆ 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



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)

61 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、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く）



担当者コメント

1科目から受講することができます。ぜひチャレンジしてください。

希望者(全職員)

62 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、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く）
- ◆ 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。

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 「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 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。

令和2年度研修ガイド

滋賀県政策研修センター

