

令和3年度

---

# 研修ガイド

《政策研修センター研修一覧》

令和3年（2021年）4月

## 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ピアザ淡海4階

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

メール : bc30@pref.shiga.lg.jp

# 目 次

## 令和 3 年度研修ガイド

---

|     |                               |    |
|-----|-------------------------------|----|
| I   | 令和 3 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  | 会計年度任用職員研修                    | 15 |
| 05  | 採用 2 年目研修                     | 16 |
| 06  | 主事・技師級 3 年目研修                 | 17 |
| 07  | 主任主事・主任技師級研修                  | 18 |
| 08  | 主査級研修                         | 19 |
| 09  | 再任用職員研修                       | 20 |
| 10  | 技能労務職員研修                      | 21 |
| 11  | 係長級研修                         | 22 |
| 12  | 参事級研修                         | 23 |
| 13  | 課長級研修                         | 24 |
| 14  | 幹部職員研修、管理職意識改革研修              | 25 |
| 15  | 県政経営サマーセミナー                   | 25 |
| ■   | 選択型研修 マネジメントコース               | 26 |
| 16  | チームのタイムマネジメント                 | 27 |
| 17  | 理解が得られる折衝力・調整力                | 28 |
| 18  | やる気を引き出すコーチング                 | 29 |
| 19  | 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    | 30 |
| 20  | 緊急時の情報発信・報道対応                 | 31 |
| 21  | ダイバーシティマネジメント                 | 32 |
| ■   | 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） | 33 |
| 22  | 行政の基礎講座                       | 35 |
| 23  | 会計事務基礎講座                      | 36 |
| 24  | 防災の基礎講座                       | 37 |
| 25  | 簿記の基礎                         | 38 |
| 26  | 基礎から学ぶ統計分析                    | 39 |
| 27  | RESAS 活用講座                    | 40 |

|      |                                    |    |
|------|------------------------------------|----|
| 28   | A4一枚でまとめる資料作成術                     | 41 |
| 29   | すぐに活かせる業務改善                        | 42 |
| 30   | 残業なしの仕事術                           | 43 |
| 31   | 相手を動かすプレゼンテーション                    | 44 |
| 32   | クレーム対応力向上                          | 45 |
| 33   | 相手を尊重しながら自分の意見を率直に伝える<br>コミュニケーション | 46 |
| 34   | 係運営を支えるスリーシップ                      | 47 |
| 35   | 育つ育てる後輩指導力向上講座                     | 48 |
| 36   | デザイン思考を学ぶ基礎講座                      | 49 |
| 37   | 協働を進めるための基礎講座                      | 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 |
| 38   | 行政法の基礎                             | 52 |
| 39   | 行政手続・行政救済制度基礎講座                    | 53 |
| 40   | 法制執務                               | 54 |
| 41   | 地方自治法・地方公務員法                       | 55 |
| 42   | 自治体法務                              | 56 |
| 43   | 政策形成                               | 57 |
| 44   | 政策法務基礎演習                           | 58 |
| ■    | 職場支援研修                             | 59 |
| 45   | OJT推進員研修                           | 60 |
| 46   | ブラザー・シスター研修                        | 61 |
| 47   | キャリア形成支援研修                         | 62 |
| 48   | 本庁勤務フォローアップ研修                      | 63 |
| 49   | 障害者雇用理解促進研修                        | 64 |
| 50   | Zoom会議開催支援研修                       | 65 |
| 51-1 | 評価者研修（第1部）                         | 66 |
| 51-2 | 評価者研修（第2部・第3部）                     | 67 |
| 52   | 育児休業者自己啓発支援事業                      | 68 |
| ■    | 指導者養成研修・特別研修                       | 69 |
| 53   | 人権研修指導者養成研修                        | 70 |
| 54   | 接遇指導者研究会                           | 71 |
| 55   | 関西広域連合広域職員研修（政策形成能力研修）             | 72 |
| 56   | 関西広域連合広域職員研修（団体連携型研修）              | 72 |
| 57   | 市町連携研修                             | 73 |
| 58   | 京滋合同職員研修                           | 74 |
| ■    | 自己啓発等                              | 75 |
| 59   | 政策テーマ調査研究                          | 76 |
| 60   | 自治体法務検定受検支援                        | 77 |
| 61   | 放送大学                               | 78 |
| 62   | 自治大学校 e-ラーニング                      | 78 |
| VI   | 研修ガイド Q & A                        | 79 |

# I

## 令和3年度研修事業の特徴

### 令和3年度研修事業の特徴

令和3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、グループウェアを利用できる全ての職員を対象とした「働き方・人材育成等に関する職員アンケート」（総務部実施）、「意欲をもって働ける勤務環境の実現に関する職員アンケート」（人事委員会事務局実施）、健康経営・人材育成推進委員会における議論等から明らかになった、次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) 人材（若手職員）の育成
- (2) 職員のキャリア形成の支援
- (3) 円滑な係運営に向けた係長支援
- (4) 多様な職員の活躍推進・職場環境づくり

### (1) 人材（若手職員）の育成

若手職員の実践的な業務遂行力および後輩指導力の向上を図ります。

#### ① 若手職員の実践的な業務遂行力の向上

若手職員に対して、文章作成能力や法務知識、政策形成能力といった行政職員としての基礎的な技能習得を図り、業務遂行力を高めます。また、新規採用職員研修において、経歴に応じたカリキュラムの提供や、コロナ禍の影響を受けた採用2年目職員研修の開催により、職場への円滑な適応や業務遂行を図ります。

- ・主任主事・主任技師級研修に論理的文書作成力の向上を図る講義を導入し、法令等に係る知識の習得や政策形成が行える能力の養成を図る「若手職員育成プログラム」を拡充
- ・社会人経験に応じた新規採用職員研修プログラムの拡充
- ・コロナ禍により新規採用職員研修が変更となった採用2年目となる職員を対象としたフォロー研修を実施

## ② 後輩指導の意識醸成

職場における新規採用職員の円滑な受入れおよび若手職員による後輩職員に対する指導能力の向上や支え合い、学び合いの促進を図ります。

- ・ブラザー・シスター研修の充実（新規採用職員の特徴に応じたきめ細かな指導力の向上を図る研修を追加実施）
- ・主事・技師級3年目研修で後輩指導力の向上を図る科目を実施
- ・若手職員向け選択型研修に後輩指導、係運営を支えるスリーシップ、コミュニケーション能力の向上を図る研修を実施

## (2) **職員のキャリア形成の支援**

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、上司が部下のキャリア形成を支援する意識・スキルの向上を図ります。

### ① 職員のキャリア形成意識の醸成

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します。

- ・職員に対するキャリア形成の意識醸成に関する研修を実施  
（新採フォローコース、主任主事・主任技師級、主査級）

### ② 職員のキャリア形成支援に向けた所属長のスキルアップ

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の知識や技術の習得を図ります。

- ・職員のキャリア形成支援のための所属長研修を実施

### (3) 円滑な係運営に向けた係長支援

係長の負担軽減に向け、上司や係員による係長支援の取組を促進するとともに、係長のマネジメント能力の向上を図ります。

#### ① 係長のマネジメント能力向上に向けた支援

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。

- ・係長級研修、評価者研修において係運営や業務のマネジメント能力の向上を図る講義を実施
- ・選択型研修マネジメントコースにおいてマネジメント力向上の研修を実施（タイムマネジメント、コーチング、ファシリテーション）
- ・係長の人材・業務・組織マネジメントに関するハンドブックを作成し、研修等で活用

#### ② 係長より上位の者による係長支援

係長に対して積極的に指導・助言や支援を行うことや、上司主導による業務見直しを行うことで、係長の負担を軽減できるよう、研修等の機会を通じて意識醸成を図ります。

- ・係長の係運営等について積極的な指導助言や、業務見直しを促す講義を実施(参事級研修、課長級研修、OJT 推進員研修)

#### ③ 主査級職員を中心としたフォロワーシップの醸成

中堅職員は係内の意思疎通や情報伝達、業務が円滑に進むよう、係運営や係長を支える役割や後輩指導の意識の向上を図ります。

- ・主査級研修でフォロワーシップの知識を習得する講義を実施
- ・人材育成ハンドブックの配付（主査級）

#### ④ 若手職員の自律的な職務遂行の促進

若手職員は着実な業務スキルの向上と自律的な職務の遂行を図ることができるよう、スキルアップ支援や意識啓発を行います。

- ・論理的な文章作成能力を高める研修を実施し、若手職員育成プログラムを拡充（再掲）
- ・若手職員対象の選択型研修で実務能力の向上を図る研修を実施

#### (4) 多様な職員の活躍推進・職場環境づくり

多様な職員がそれぞれの能力を発揮し、やりがいをもって働くことができる職場環境づくりに取り組みます。

##### ① ハラスメントのない職場づくり

管理監督者が自らハラスメントをしないという意識を持つとともに、ハラスメントを起こさない職場環境をつくっていけるよう、研修を実施します。

- ・ 参事級研修にハラスメント防止に係る科目を創設
- ・ 係長を対象としたコンプライアンス（ハラスメント防止）に係る研修を実施
- ・ 幹部職員を対象としたコンプライアンス（ハラスメント防止）に係る研修を実施

##### ② 障害者雇用の理解促進

障害を有する職員の所属する所属長または人事・サービス担当職員を対象に、障害特性および職場での合理的配慮について学ぶ研修を実施します。

- ・ 障害者雇用理解促進研修の実施

##### ③ 職員それぞれの強みを生かしたマネジメント手法を学ぶ研修

職員の特徴に応じた能力の伸ばし方やコミュニケーションの取り方、職員それぞれの強みを生かしてチームで成果を上げていくマネジメント手法を中心に、ダイバーシティの推進に関する研修を実施します。

- ・ 選択型研修マネジメントコースに「ダイバーシティマネジメント」研修を導入

# 若手職員育成プログラム

## 法務能力

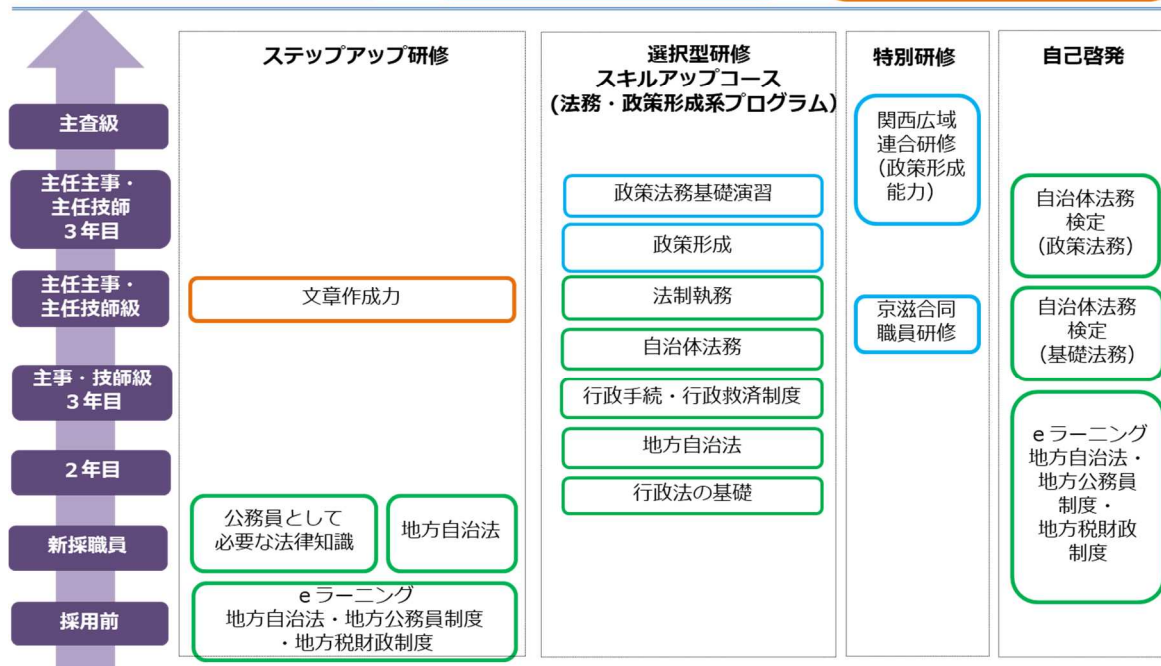
法務法的基礎知識の熟知と  
的確な事業執行

## 政策形成

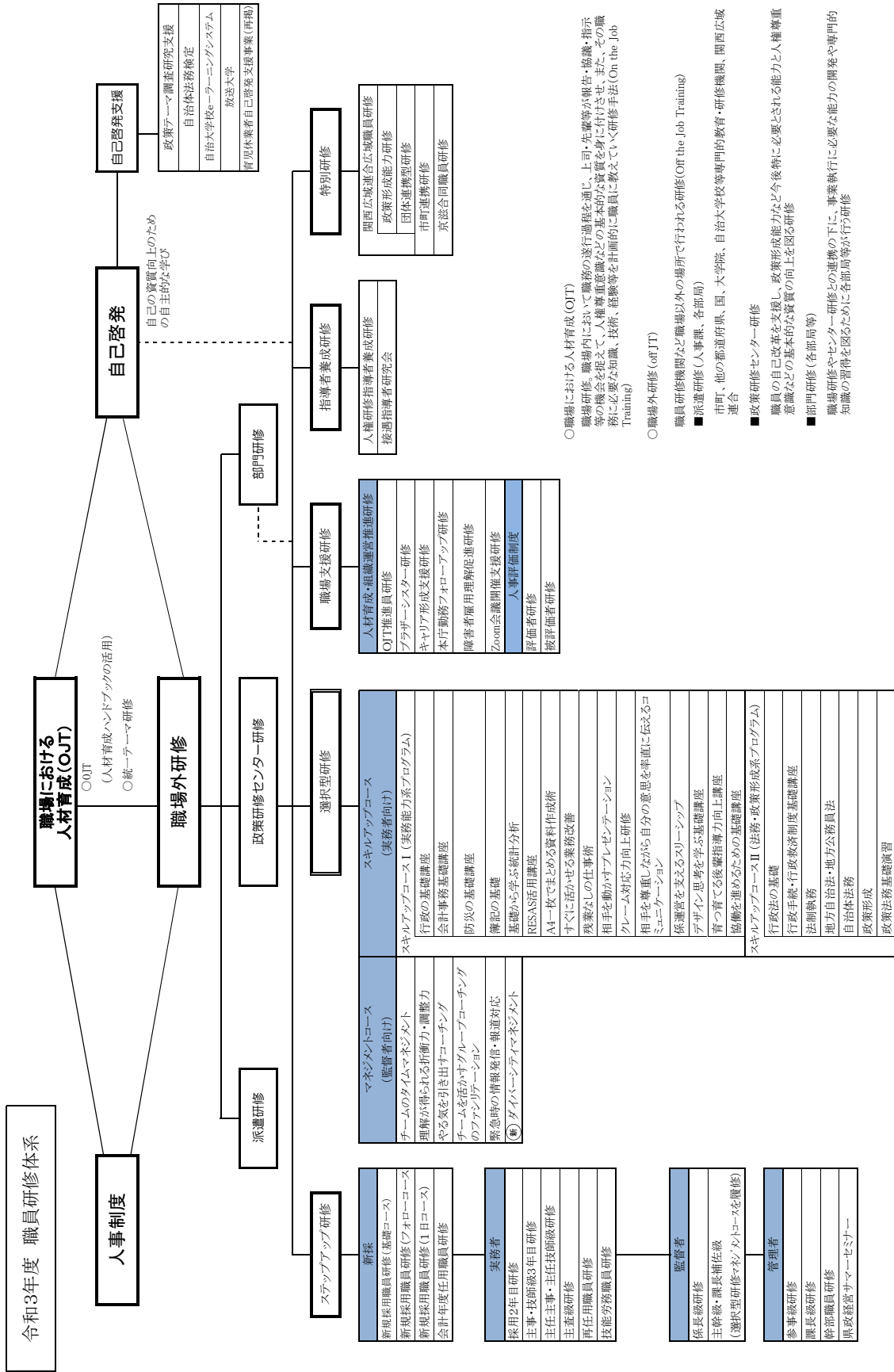
時代のニーズに適応した  
政策形成能力

## 文章作成能力

要旨やポイントを整理する論  
理的な思考力や業務遂行力









|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| 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 | 31 |   |
|   | 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  | 金  | 土 |
| <p><b>集合</b> 相手を尊重するコミュニケーション<br/>採用2年目研修 <b>集合</b> 採用2年目研修 <b>集合</b> キャリア形成支援研修 <b>集合</b> 採用2年目研修 <b>集合</b> 残業なしの仕事術</p> <p><b>集合</b> 行政法の基礎 <b>集合</b> 評価者研修(第2部・第3部) <b>集合</b> 評価者研修(第2部・第3部)</p> <p><b>集合</b> やる気を引き出すコーチング</p>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 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 |   |
|   | 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  |   |
| <p><b>集合</b> すぐに活かせる 新規採用職員研修(フォローコース) <b>集合</b> 防災の基礎講座 <b>集合</b> RESAS活用講座 <b>集合</b> 新規採用職員研修(フォローコース) <b>集合</b> 集合研修 <b>集合</b> 新規採用職員研修(フォローコース) <b>集合</b> 録画音声配信(10月～)</p> <p>その他研修・備考<br/> <small>実施時期によっては変更になる可能性があります。</small><br/> <b>集合</b> 新規採用職員研修(フォローコース) <b>集合</b> 集合研修 <b>集合</b> 新規採用職員研修(フォローコース) <b>集合</b> 録画音声配信(10月～)</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 |    |   |
|   | 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  | 木 |
| <p><b>集合</b> 地方自治法 地方公務員法</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 |   |
|   | 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  | 金  | 土 |
| <p><b>集合</b> 新規採用職員研修 1日コース 後期 録画音声配信(12月～1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 |   |
|   | 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  | 月  |   |
| <p><b>集合</b> 接遇指導者研究会</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 | 29 | 30 | 31 |   |
|   | 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  |   |
| <p><b>集合</b> 接遇指導者研究会</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 |   |
|   | 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  |   |
| <p><b>集合</b> 接遇指導者研究会</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。

御不明な場合は、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           | 05     | 採用2年目研修                              |
|                    | 38~44  | 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       | 06     | 主事・技師級3年目研修                          |
|                    | 22~37  | 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    |
|                    | 38~44  | 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 | 07     | 主任主事・主任技師級研修                         |
|                    | 22~37  | 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    |
|                    | 38~44  | 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 | 22~37 | 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  |
|                   | 38~44 | 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        | 08    | 主査級研修   |
|                   | 22~37 | 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       | 22~37 | 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           | 09    | 再任用職員研修   |
| 技能労務職員            | 10    | 技能労務職員研修  |
| 係長級に昇任した職員        | 11    | 係長級研修   |
| 主幹級に昇任した職員        | 16~21 | 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      | 16~21 | 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        | 12    | 参事級研修   |
| 課長級に昇任した職員        | 13    | 課長級研修   |
| 課長級以上の職員・所属長      | 14    | 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        | 15    | 県政経営サマーセミナー   |
| O J T 推進員         | 45    | O J T 推進員研修   |
| ブラザー・シスターとなった職員   | 46    | 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）<br>※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<sup>しっかい</sup>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<br>No. | 科目名                   | 日程  |
|-----------|-----------------------|---|
| 01        | 新規採用職員研修（基礎コース）       | 【集合研修】4月2日、5日～7日 【録画音声配信】4月以降                             |
| 02        | 新規採用職員研修<br>（フォローコース） | 【集合研修】[集合] 10月 未定 [班別] 10月4日、5日、6日、7日<br>【録画音声配信】10月以降    |
| 03        | 新規採用職員研修（1日コース）       | 【録画音声配信】<br>[前期]4月～5月、[中期]9月～10月、[後期]12月～1月               |
| 04        | 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）                                 |
| 05        | 採用2年目研修               | 【集合研修】[班別] 9月6日午前・午後、9月13日午前・午後                           |
| 06        | 主事・技師級3年目研修           | 【集合研修】[班別] 5月24日午前・午後、6月4日午前<br>【録画音声配信】未定                |
| 07        | 主任主事・主任技師級研修          | 【集合研修】[班別] 5月12日、13日、14日<br>【録画音声配信】5月～6月                 |
| 08        | 主査級研修                 | 【集合研修】[班別] [1班] 6月1日、14日 [2班] 6月3日、21日<br>【録画音声配信】5月下旬以降  |
| 09        | 再任用職員研修               | 【集合研修】6月16日   |
| 10        | 技能労務職員研修              | 【集合研修】8月30日   |
| 11        | 係長級研修                 | 【集合研修】[班別] 6月7日、8日 【録画音声配信】6月～7月                          |
| 12        | 参事級研修                 | 【集合研修】[1班] 6月17日、21日午前 [2班] 6月18日、21日午後<br>【録画音声配信】6月～7月末 |
| 13        | 課長級研修                 | 【集合研修】5月21日   |
| 14        | 幹部職員研修、<br>管理職意識改革研修  | 未定  |
| 15        | 県政経営サマーセミナー           | 【集合研修】7月26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2年10月1日から令和3年4月1日までに新規に採用された職員
- ◆ 予定人員 約240名
- ◆ 期間 4月2日(金)、5日(月)、6日(火)、7日(水)
- ◆ 場所 政策研修センター、滋賀県庁、ピアザホール
- ◆ カリキュラム

| ◆集合研修   |        | 8:30                           | 9:00  | 9:30   | 10:00   | 10:30   | 11:00   | 11:30                              | 12:00               | 12:30   | 13:00 | 13:30  | 14:00 | 14:30 | 15:00                                 | 15:30 | 16:00 | 16:30 | 17:00 |      |
|---------|--------|--------------------------------|---|--|---|---|---|------------------------------------|---------------------|---|-------|--|-------|-------|---------------------------------------|-------|-------|-------|-------|------|
| 1日      | 4/2(金) | 政策研修センター、<br>大津合同庁舎            | 受付  | 【9:00～9:30】<br>開講式                             | 休題  | 【9:45～11:15】<br>(1時間30分)<br>「仕事の基礎①」                      | 休題  | 【11:30～12:30】<br>(1時間)<br>「仕事の基礎②」 | 休題                  | 【12:30～13:30】<br>休題   | 休題    | 【13:30～15:00】<br>(1時間30分)<br>「仕事の基礎③」                    | 休題    | 休題    | 【15:15～17:00】<br>(1時間45分)<br>「仕事の基礎④」 | 休題    | 休題    | 休題    | 事務連絡  |      |
| 2日      | 4/5(月) | 政策研修センター、<br>大津合同庁舎            | 受付  | 事務連絡   | 【9:00～11:35】<br>(2時間35分)<br>「仕事の進め方」                        | 休題  | 【11:35～12:35】<br>休題                               | 【12:35～13:15】<br>(40分)<br>「人事評価制度」 | 休題                  | 【13:25～17:15】<br>(3時間50分)<br>「さわやかな対応のために」基礎編               | 休題    | 休題   | 休題    | 休題    | 休題                                    | 休題    | 休題    | 休題    | 事務連絡  |      |
| 3日      | 4/6(火) | ピアザホール                         | 受付  | 事務連絡   | <社会人経験者><br>【9:00～10:30】<br>(1時間30分)<br>「仕事の基礎⑤」            | 休題  | <社会人経験者><br>【10:45～12:15】<br>(1時間30分)<br>「仕事の基礎⑥」 | 休題                                 | 【12:15～13:15】<br>休題 | <社会人経験者><br>【13:15～15:30】<br>(2時間15分)<br>「さわやかな対応をするために」応用編 | 休題    | <社会人経験者><br>【15:45～17:15】<br>(1時間30分)<br>「新たな職場で働くに当たって」 | 休題    | 休題    | 休題                                    | 休題    | 休題    | 休題    | 事務連絡  |      |
| 4日      | 4/7(水) | 政策研修センター、<br>大津合同庁舎、<br>新館7階大会 | 受付  | 事務連絡   | 【9:00～10:30】<br>(1時間30分)<br>「仕事の基礎⑦」                        | 休題  | 【10:45～12:20】<br>(1時間35分)<br>「仕事の基礎⑧」             | 休題                                 | 【11:40～12:40】<br>休題 | 【12:20～13:20】<br>休題   | 休題    | 【13:20～16:45】<br>(3時間25分)<br>「滋賀の魅力発見GW・発表会」             | 休題    | 休題    | 休題                                    | 休題    | 休題    | 休題    | 休題    | 事務連絡 |
| ◆録音音声配信 |        | 4月以降順次                         | 「県政の重要課題」<br>「人権」<br>「防災」<br>「公用文の書き方・文書管理・情報公開・個人情報保護」 | 企画調整課職員<br>人権施策推進課職員<br>防災危機管理課職員<br>県民活動生活課職員 | 「地方自治のしくみ」<br>「給与のしくみ」<br>「行政の情報化」<br>「琵琶湖の歴史と政策」<br>「財務会計」 | 令和2年度自治大学校派遣職員<br>人事課職員<br>情報政策課職員<br>琵琶湖環境部職員<br>会計管理課職員 |   |                                    |                     |   |       |  |       |       |                                       |       |       |       |       |      |



講師

高橋 啓子 氏  
(聖泉大学 元副学長)

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)



## 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3年度新規採用職員研修（基礎コース）対象者および令和3年4月2日から令和3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240名
- ◆ 期間、場所  
【班別】[1班] 10月4日（月） 9:00～12:00 政策研修センター  
[1班] 10月5日（火） 9:00～12:00 政策研修センター  
[3班] 10月6日（水） 9:00～12:00 政策研修センター  
[4班] 10月7日（木） 9:00～12:00 政策研修センター  
【集合】10月 未定 9:00～17:15 ピアザホール（一部講義、経験者採用は除く）
- ◆ カリキュラム

### ◆録画音声配信

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 10月以降 | 「公務員に必要な法律の基礎知識」<br>「統計の基礎」<br>「税のしくみ」<br>「心と体の健康づくり」<br>「公務員倫理」 | 総務課職員<br>統計課職員<br>税政課職員<br>総務事務・厚生課職員<br>人事課職員 |
|-------|--|--|

### ◆集合型研修

|          |                     |      |    |                                     |  |
|----------|---------------------|------|----|-------------------------------------|--|
| 班別<br>4班 | 10月<br>4,5,<br>6,7日 | 視聴覚室 | 受付 | 【9:00～9:10】<br>(10分)<br>開講式<br>所長講話 | 【9:10～12:00】<br>(2時間50分)<br>「6か月を経て・職場における自己啓発」<br>キャリアデザイン、クレドカード含む<br>政策研修センター職員 |
|----------|---------------------|------|----|-------------------------------------|--|

|    |       |        |    |   |    |  |                     |   |    |  |     |      |
|----|-------|--------|----|---|----|--|---------------------|---|----|--|-----|------|
| 全体 | 10月上旬 | ピアザホール | 受付 | 【9:00～10:30】<br>(1時間30分)<br>「分権時代の自治体職員」<br>同志社大学<br>風間 規男 教授 | 休憩 | 【10:45～12:15】<br>(1時間30分)<br>「人権研修(同和問題)」<br>滋賀県人権センター | 【12:15～13:15】<br>休憩 | <社会人経験者除く><br>【13:15～14:15】<br>(1時間)<br>「議会のしくみ」<br>議会事務局職員 | 休憩 | <社会人経験者除く><br>【14:30～15:30】<br>(1時間)<br>「財政・予算」<br>財政課職員 | 閉講式 | 事務連絡 |
|----|-------|--------|----|---|----|--|---------------------|---|----|--|-----|------|

### ◆ 主な科目

| 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。 |
| 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。                   |



## 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】令和2年12月2日から令和3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  
【中期】令和3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担当研修未修了者  
【後期】令和3年9月2日から12月1日までに新規に採用された職員および前担当研修未修了者
- ◆ 予定人員 約45名（15名×3回）
- ◆ 期間 【前期】4月～5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～（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。<br>情報セキュリティに対する知識を習得する。 |

## 05 採用2年目研修

～同期同士の交流を図ります～

- ◆ 目的 同期同士の「つながり」を醸成する機会とし、連帯感やネットワークの構築を行う。
- ◆ 対象者 令和2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220名（55名×4回）
- ◆ 期間 9月6日（月）、9月13日（月）AM、PM
- ◆ 場所 政策研修センター

### ◆ カリキュラム

| 日時                          | 政策研修センター |                                 |
|-----------------------------|----------|---------------------------------|
| [1班]<br>9月6日（月）9:00～12:00   | 政策研修センター | 「(仮) 2年目となって」<br><br>政策研修センター職員 |
| [2班]<br>9月6日（月）13:30～16:30  |          |                                 |
| [3班]<br>9月13日（月）9:00～12:00  |          |                                 |
| [4班]<br>9月13日（月）13:30～16:30 |          |                                 |

## 06 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 令和元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（3 班体制）
- ◆ 期間 【集合研修：班別】 [1 班] 5 月 24 日（月） 9:00～12:00  
[2 班] 5 月 24 日（月） 13:30～16:30  
[3 班] 6 月 4 日（金） 9:00～12:00  
【録画音声配信】 未定

### ◆カリキュラム

【集合研修】

|           |                                       |  |                         |  |  |
|-----------|---------------------------------------|--|-------------------------|--|--|
| 「班別」視聴覚教室 | [1 班] 5 月 24 日（月）<br>[3 班] 6 月 4 日（金） | 【9:00～10:45】<br>論理的資料作成<br>政策研修センター職員    |                         | 【10:45<br>～11:00】<br>休憩                | 【11:00～12:00】<br>人権問題の現状と課題<br>滋賀県人権センター |
|           | [2 班] 5 月 24 日（月）                     | 【13:30～14:30】<br>人権問題の現状と課題<br>滋賀県人権センター | 【14:30<br>～14:45】<br>休憩 | 【14:45～16:30】<br>論理的資料作成<br>政策研修センター職員 |  |

【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。  |

## 07 主任主事・主任技師級研修

～滋賀県職員としての自覚を持つとともに、論理的な文章作成能力を高め、実務能力の向上を図ります～

- ◆ 目的 滋賀県職員としての自覚を持つとともに、論理的な文章作成能力を高め、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
  - ・令和2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2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（3 班編成）
- ◆ 期間
  - 【集合研修】 [1班] 5月12日（水）9:00～17:00
  - [2班] 5月13日（木）9:00～17:00
  - [3班] 5月14日（金）9:00～17:00
  - 【録画音声配信】 5月～6月
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ カリキュラム

【集合研修】 9:00 17:00

| 日 時                         |      |   |
|-----------------------------|------|---|
| [1班] 5月12日(水)               | 所長講話 | 「読み手に伝わる論理的な文章の書き方」<br>(株式会社BCL 代表取締役 別所 栄吾 氏)<br>※途中、昼休憩を1時間挟みます |
| [2班] 5月13日(木)               |      |   |
| [3班] 5月14日(金)<br>9:00～17:00 |      |   |

### 【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。                            |
| 読み手に伝わる論理的な文章の書き方 | 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付ける。また、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。 |

### ◆ 主な講師の紹介



#### 講師

別所 栄吾 氏

(株式会社 BCL 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。

## 08 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3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110名(2班編成)
- ◆ 期間 【集合研修：班別】  
[1班] 1日目：6月1日(火) 10:00～16:15 2日目：6月14日(月) 8:45～16:15  
[2班] 1日目：6月3日(木) 10:00～16:15 2日目：6月21日(月) 8:45～16:15  
【録画音声配信】 5月下旬配信予定
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ カリキュラム

### 【集合研修】

|    |          | 8:45     | 10:00    | 15:00   | 15:15                | 16:15   |
|----|----------|----------|----------|---|----------------------|---|
| 1班 | 6月1日(火)  | 6月3日(木)  | 16時15分終了 | 【4時間】<br>10:00～15:00<br>「キャリアデザイン」<br>キャリアコンサルタント JUNO 代表 柴田 朋子 氏<br>※途中、昼休憩を1時間挟みます。 | 休憩<br>15時～<br>15時15分 | 【1時間】<br>15:15～16:15<br>「メンタルヘルス」<br>臨床心理士<br>安藤 りか 氏 |
|    | 10時開始    |          |          |   |                      |   |
| 2班 | 6月14日(月) | 6月21日(月) | 16時15分終了 | 【5時間45分】<br>8:45～16:15<br>「フォローシップ」<br>一般社団法人 日本経営協会 講師 清水 伸剛 氏<br>※途中、昼休憩を1時間挟みます。   |                      |   |
|    | 8時45分開始  |          |          |   |                      |   |

### 【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 / 「県政の推進と人権」講師：人権施策推進課職員

### ◆ 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。 |
| 県政の推進と人権      | 事例学習等を通じて、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・技能を身につける。                 |
| キャリアデザイン      | 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

清水 伸剛 氏  
(一般社団法人 日本経営協会 講師  
バランスィエ 代表)

情報サービス産業でシステム開発・設計・運用に携わり、システムエンジニア、プロジェクト・リーダーに従事。所属企業子会社の社長としてマネジメントを行い、コーチングを基本にした目標管理を通じて社員育成を行う。その間、人・組織の活性化に力を入れる。平成20年に独立し、「人を活かす組織づくり」を目指した人材育成のための研修事業等を行っている。

## 09 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3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 6月16日（水）13:00～17:00
- ◆ 場所 県庁新館7階大会議室
- ◆ カリキュラム

13:00

13:20

17:00

|  |       |   |
|--|-------|---|
| 日時<br>[集合研修]<br>6月16日（水）<br>県庁新館7階<br>大会議室 | 副知事講話 | 【13:20～17:00】<br>（3時間40分）<br>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～<br>（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<br>～期待される立場と<br>役割を理解し、貢献<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。

## 10 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 8月30日(月) 9:00～17:00
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ カリキュラム

| 9:00 |                   | 10:00  |                   | 11:00  |                   | 12:00                           |                   | 13:00   |                   | 14:00  |       | 15:00 |  | 16:00 |  | 17:00 |  |
|------|-------------------|--|-------------------|--|-------------------|---------------------------------|-------------------|---|-------------------|--|-------|-------|--|-------|--|-------|--|
| 9時開始 | 9:00～9:15<br>所長講話 | 9:15～10:15<br>「県政の課題<br>しがCO <sub>2</sub> ネットゼロについて」<br>CO <sub>2</sub> ネットゼロ推進課<br>職員 | 10:15～10:30<br>休憩 | 10:30～12:00<br>「人権研修」<br>公益財団法人<br>滋賀県人権センター | 12:00～13:00<br>休憩 | 13:00～14:00<br>「公務員倫理」<br>人事課職員 | 14:00～14:15<br>休憩 | 14:15～15:30<br>「働く人の健康づくり<br>生活習慣病のひとつ<br>“がん”のことをもっと知ろう」<br>公益財団法人<br>滋賀県健康づくり財団<br>水田 和彦氏 | 15:30～15:45<br>休憩 | 15:45～17:00<br>「健康とけが等防止のための<br>ストレッチ」<br>ラグスタ株式会社 | 17時終了 |       |  |       |  |       |  |

### ◆ 科目

| 科目名  | 内容  |
|--|---|
| 県政の課題<br>しがCO <sub>2</sub> ネットゼロ<br>について     | 県政におけるタイムリーなテーマを取り上げ、その現状と課題について学ぶ。                                 |
| 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<br>生活習慣病のひとつ<br>“がん”のことをもっと<br>知ろう | 生活習慣病のひとつである“がん”にスポットを当て、日ごろの健康管理について学ぶ。                            |
| 健康とけが等防止の<br>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。                               |



# 11 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3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 【集合研修：班別】 [1班] 6月7日（月） 9:00～17:00  
[2班] 6月8日（火） 9:00～17:00  
【録画音声配信】 6月～7月
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ 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

【集合研修】 9:00 17:00

| 日 時                           | 総務部長講話 |   |
|-------------------------------|--------|---|
| [1班]<br>6月7日（月）               |        | 「係長に求められる役割と能力」<br>（株式会社 行政マネジメント研究所 講師 細野 高志 氏）<br>※途中、昼休憩を1時間挟みます |
| [2班]<br>6月8日（火）<br>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
- 「議会のしくみ」 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   |
|---------------|--|
| 議会のしくみ        | 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。

## 12 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、ハラスメント防止および公務能率、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3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 【集合研修：班別】  
 [1班] [1日目]6月17日（木）8:45～17:15 [2日目]6月21日（月）9:00～11:00  
 [2班] [1日目]6月18日（金）8:45～17:15 [2日目]6月21日（月）13:00～15:00  
 【録画音声配信】6月～7月末

- ◆ 場所 政策研修センター

- ◆ カリキュラム

【集合研修】

| 8:45   |                       | 17:15  | 9:00<br>13:00  | 11:00<br>15:00                        |
|--|-----------------------|--|--|---------------------------------------|
| 日時 [1日目]   | 副<br>知<br>事<br>講<br>話 | 「議会等における分かりやすい説明」<br>(話し方研究所 主任教授 安生祐子 氏、<br>主任教授 島野浩二 氏)<br>※途中、昼休憩を1時間挟みます | 日時 [2日目]   | 「ハラスメント防止」<br>(株式会社アイシーエル<br>大谷 邦郎 氏) |
| [1班]<br>6/17(木)<br>[2班]<br>6/18(金)<br>8:45～<br>17:15 |                       |  | 6/21(月)<br>[1班]<br>9:00～<br>11:00<br>[2班]<br>13:00～<br>15:00 |                                       |

【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。          |
| ハラスメント防止        | ハラスメントのない職場づくりに向けて、ハラスメントについての事例や、部下との関わり方についての知識を習得する。 |

- ◆ 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。



講師

大谷 邦郎 氏

(株式会社アイシーエル 講師)

神戸大学法学部卒業後、株式会社毎日放送入社。40歳代半ばまでは大半を記者として過ごす。

平成28年に独立し、企業や自治体、大学などでセミナー講師等も務める傍ら、ダイバーシティの普及・啓発にも取り組んでいる。

## 13 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3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 5月21日（金）9:00～17:00
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ 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

9:00

13:00

17:00

| 日時                     |      | 人材育成について                               |    |  |
|------------------------|------|--|----|--|
| [集合研修]<br>5月21日<br>(金) | 知事講話 | 部下のモチベーション向上の人材育成<br>(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<br>【野村ホールディングス株式会社提供】<br>・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<br>(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)<br>・人口 2/3 激減時代の到来と「新」成長戦略<br>(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) |

### ◆ 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、世界から滋養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『スーパーストレートトレーニング (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 ESG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

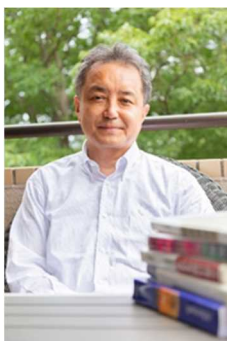
(野村証券株式会社 金融公共公益法人部 主任研究員)

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。

## 14 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
- ◆ 実施方法 録画配信
- ◆ 期間 4 月中下旬
- ◆ 主な講師



稲継 裕昭 氏（早稲田大学政治経済学術院教授）

京都大学法学部卒。大阪市役所に 13 年間勤務した後、大学教員に転職。姫路獨協大学、大阪市立大学を経て、2007 年から現職。専門は行政学、地方自治論、人事行政学、公共経営論。月刊ガバナンスに「自治体 DX とガバナンス」を掲載中。

著書に『A I で変わる自治体業務：残る仕事、求められる人材』（ぎょうせい）、『シビックテック：ICT を使って地域課題を自分たちで解決する』（勁草書房）、『自治体ガバナンス』（放送大学教育振興会）等多数。

- ◆ 科目（録画配信）

| 科目名                            | 講師                     |
|--------------------------------|------------------------|
| 知事講話                           | 三日月知事                  |
| 講演<br>「ウィズコロナ・アフターコロナ時代の自治体職員」 | 早稲田大学政治経済学術院教授 稲継 裕昭 氏 |

## 15 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 7 月 26 日
- ◆ 場所 危機管理センター
- ◆ カリキュラム 未定

## ■ 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3年度主幹級に昇任した職員

#### ②課長補佐級昇任者

令和3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<br>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 |
| 16        | チームのタイムマネジメント                  | 7月20日 | ○      |        |         |        |     | ○                 | ◎        |          |      |     |
| 17        | 理解が得られる折衝力・調整力                 | 8月18日 |        | ○      |         | ◎      |     | ○                 |          |          |      |     |
| 18        | やる気を引き出すコーチング                  | 9月3日  |        |        |         | ○      |     | ◎                 | ○        |          |      |     |
| 19        | チームを活かすグループコーチング<br>のファシリテーション | 7月21日 |        |        |         | ○      | ○   | ◎                 |          |          |      |     |
| 20        | 緊急時の情報発信・報道対応                  | 7月26日 |        | ○      |         | ◎      |     |                   |          |          | ○    |     |
| 21        | ダイバーシティマネジメント                  | 7月28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。

# 16 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～

7月20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。

# 17 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～

8月18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。

折衝・交渉に必要な思考やコミュニケーションの基本的考え方を整理した上で、対立解消・合意形成のための視点や手順を学び、折衝・交渉力のあり方を考える。

また、豊富な演習・ケーススタディを通して、実践的に交渉・折衝技術を身に付ける。

- 予定人員 / 約 40 名
- 場 所 / 政策研修センター



講師

新家 竜介氏

(株式会社行政マネジメント研究所専任講師)

大学在学中にディベートの指導・普及に尽力した経験から大学卒業後、大手シンクタンクの職員として、研修の企画・実施に携わる。独立後、本格的に企業・国・自治体向けの教育コンサルティング業に従事している。論理的に考えたり、伝えたりする能力を高める研修を得意とし、研修においても、ディベートやネゴシエーションなどの技法を活用、受講者から高い評価を獲得している。



## カリキュラム

- 交渉に必要な思考とコミュニケーション
  - ・ ヨコの論理とタテの論理 ～交渉に必要な論理的思考の基本を確認する～
  - ・ 効果的説得と積極的傾聴 ～よりよい交渉のために相手との信頼関係を築くための傾聴スキルを確認する～
- 交渉の準備
  - ・ 利益分配型交渉のための視点と手順  
～交渉で何より大切な準備について、代替案・利益・条件等のポイントをケーススタディ・ロールプレイを通じて学ぶ～
- 交渉の基本原則
  - ・ 競合的アプローチと協調的アプローチ  
～一度きりの交渉を前提とした交渉術ではなく、お互いが満足できる交渉術を問題解決型交渉のケーススタディを通じて学ぶ～
- 多人数での交渉
  - ・ 問題解決型交渉のための視点と手順  
～多人数での複雑な交渉において活用できる基本的な考え方やステップについてケーススタディを通じて学ぶ～

※研修には「人材育成ハンドブック」を必ずお持ちください。

# 18 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～

9月3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、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。



# 19 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～

7月21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

(京都芸術大学 教授)

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、78冊の著書があり、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。

## 20 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～

7月26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、実際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、受講者からはメディア対応はもちろんのこと、危機管理においても役に立つ知識が得られたとの声が寄せられています。

# 21 ダイバーシティマネジメント

～それぞれの強みを生かしたチームで成果を上げる手法を学ぶ～

7月28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、組織の総合力をやかめていく能力。

職員の特徴に応じた能力の伸ばし方やコミュニケーションの取り方等について学ぶとともに、職員それぞれの強みを生かして、いかにチームで成果を上げていくか、そのマネジメント手法を学ぶ。

- 予定人員 / 約40名
- 場 所 / 政策研修センター

講師

植田 啓 氏

(株式会社インソース 講師)

田辺製菓株式会社にて社内研修講師、営業マネジメント、人材育成等の業務に従事。社員のスキルアップやマネジメントスキル向上のためのOJTトレーニング、トレーナー養成等を行う。2017年からインソース講師に就任。



## カリキュラム

- 1 今の時代に求められるマネジメント～多様な人材の活用
- 2 属性ではなく、「人」を見るマネジメントの実践
- 3 コミュニケーション手法
- 4 成果を最大化する業務アサイン
- 5 「お互いさま」と言える職場づくり
- 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。



## 担当者コメント

ダイバーシティといわれても、具体的な内容をイメージしづらい方もいるのではないのでしょうか。この講義では、ダイバーシティとは？から始まり、多様な背景を持つ職員が増えるとともに多様な働き方が定着しつつある中で、それぞれの職員の強みを伸ばし、チームとして成果を上げていくマネジメントの実践ノウハウやヒントを学びます。

## ■ 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

・令和3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

・令和2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2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30年4月2日～平成31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

・令和2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30年4月2日～平成31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<br>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 |
| 22        | 行政の基礎講座                                | 録画音声配信  |        |            | ◎       |        |     |                   | ○        |         | ○    |     |
| 23        | 会計事務基礎講座                               | 録画音声配信  |        |            | ◎       |        |     |                   |          |         |      |     |
| 24        | 防災の基礎講座                                | 10月18日  |        |            | ○       |        |     |                   |          |         | ○    | ◎   |
| 25        | 簿記の基礎                                  | 8月2日、3日 |        |            | ◎       |        |     |                   | ○        | ○       |      |     |
| 26        | 基礎から学ぶ統計分析                             | 7月27日   | ◎      |            | ○       |        |     |                   |          |         |      |     |
| 27        | RESAS 活用講座                             | 10月22日  | ◎      |            | ○       |        |     |                   |          |         | ○    |     |
| 28        | A4一枚でまとめる<br>資料作成術                     | 8月2日(仮) | ○      |            |         | ◎      |     |                   |          | ○       |      |     |
| 29        | すぐに活かせる業務改善                            | 10月1日   | ○      | ○          |         |        |     |                   |          | ◎       |      |     |
| 30        | 残業なしの仕事術                               | 9月14日   | ○      | ◎          |         |        |     |                   |          |         |      |     |
| 31        | 相手を動かす<br>プレゼンテーション                    | 7月30日   |        |            |         | ◎      | ○   | ○                 |          |         |      |     |
| 32        | クレーム対応力向上                              | 8月17日   |        | ○          |         | ◎      |     |                   |          |         |      |     |
| 33        | 相手を尊重しながら自分の<br>意見を率直に伝える<br>コミュニケーション | 9月1日    |        |            |         | ○      | ◎   |                   |          |         |      |     |
| 34        | 係運営を支える<br>スリーシップ                      | 7月19日   |        |            |         | ○      | ◎   |                   |          |         |      |     |
| 35        | 育つ育てる後輩指導力向上<br>講座                     | 7月13日   |        |            |         |        | ○   | ◎                 |          |         |      |     |
| 36        | デザイン思考を学ぶ<br>基礎講座                      | 7月8日    |        |            |         | ◎      | ○   |                   |          |         | ◎    |     |
| 37        | 協働を進めるための<br>基礎講座                      | 未定      |        |            |         | ◎      | ○   |                   |          |         | ○    |     |

※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。

## 22 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。

## 23 会計事務基礎講座

～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 / 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。

# 24 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～

10月18日(月) 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 / 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。
- ・避難所運営の難しさを知ることができ、日頃からの予行練習が必要であると感じた。



## 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。



# 25 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～

8月2日(月)、8月3日(火) 2日間 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70名
- 場所 / 新館7階大会議室



## 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性が生じてくる中、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。

## 26 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～

7月27日（火） 9:00～17:00

推奨受講者

- ・統計分析を業務上、初めて行う方
- ・Excelのアドイン「分析ツール」を使った経験が無い方

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30名（ExcelおよびPower Pointの基本的な操作ができる方）
- 場所 / 政策研修センター



### カリキュラム

- 1 統計分析とは
- 2 EBP 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

- ・統計分析を行う上でのPPDACサイクルの考え方や分析操作について学べた。
- ・エクセルについての関数の知識や操作について知らなかったことが多くあったので非常に勉強になった。
- ・計画立案の際の将来予測や、データから異常値を抽出する際に統計的手法を取り入れていきたい。
- ・統計調査の実査を担当しているので、その集計に分析の手法やエクセルの使い方を活用したい。



### 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、EBPM（Evidence Based Policy Making、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、説得力のある説明、適切な手法で結論を導く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。

※本研修は、エクセルを用いた統計分析初心者向けの内容です。

# 27 RESAS 活用講座

～RESAS を活用した政策立案について学びます～

10月22日（金） 13:00～17:00

特に向上するとと思われる能力

◎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 50 名
- 場所 / 政策研修センター



## 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

※RESAS 操作演習を予定していますので、所属のインターネット閲覧用端末を持参してください。



## 受講生の声

- ・日頃から RESAS 等で根拠データを調べる必要性がわかり、日常の業務に活かすことができると思った。
- ・様々なデータを可視化することや組み合わせて分析することで、客観的で説得力のある説明ができるようになった。



## 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。

# 28 A 4 一枚でまとめる資料作成術

～相手に伝わる資料作成術を学び、実践につなげます～

8月2日（月）（仮） 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。

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 50 名
- 場 所 / 政策研修センター



講師

武田 正孝 氏

（江東区役所生活支援部長）

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 資料とは       | 2 資料作成の基本     |
| 3 読み手を説得する資料 | 4 上司に判断を求める資料 |
| 5 フォーマットの活用  | 6 見やすい資料の技術   |
| 7 効果的な資料の説明  |               |

（講義中に資料作成の演習があります。）



## 受講生の声

- ・ 提案書や企画書、報告書といった場面に応じた資料作成術を、演習を通して学ぶことができました。
- ・ 実践形式で自分に足りない部分がよくわかった。
- ・ 上等等、その時々相手の視点に立った資料作りという観点を改めて意識できた。
- ・ 誰に向けての資料かを明確に念頭に置いて、簡潔かつ不足のない資料が考えながら作成したい。



## 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。資料作成の演習を通じて、資料作成における自分の強みと弱みを知ることができ、職務にとっても活用できる講義です。

# 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～

10月1日（金） 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。

（※事前課題があります）

- 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～

9月14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 デスク整理法       |
| 2 ワークライフバランスと生産性向上 | 6 コミュニケーションの改善 |
| 3 職場環境と生産性         | 7 職場風土改革       |
| 4 スピード仕事術          | 8 まとめ          |



## 受講生の声

- ・仕事のやり方を改めて見直すことができた。
- ・講義の進め方が良く、説明にもエビデンスがあり説得力があるため、大変勉強になった。
- ・科学的な観点からの説明で、新しい考え方に触れることができた。
- ・難しい話も具体例を入れ、また、受講生が参加し考えることで分かりやすかった。



## 担当者コメント

限られた時間の中で効率的に仕事を進め、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～

7月30日（金） 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

～相手に「理解・納得」してもらうためのクレーム対応を学ぶ～

8月17日（火） 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。

クレーム対応のゴールを「理解・納得」であることに置き、相手との関係を維持するコミュニケーションの原理をベースに、相手とのやりとりを通じて最善を尽くし、納得を引き出すことを大事にした対応の仕方を習得する。  
“唯一の正解”ではなく、解決できなくても、納得、満足してもらうための方法論を学ぶ。

- 予定人員 / 約 35 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 近年の行政クレームの傾向（講義）<br>ワーク&グループ・ディスカッション（実習）                 | 4 クレーム対応のテクニック（講義）<br>ロール・プレイング「クレーム難事例」（実習） |
| 2 クレーム対応の心構え（講義）<br>クレームをこじらせない「聞き方」（実習）                    | 5 今後の活動に向けて（講義）<br>セルフ&グループワーク「研修の振り返り」（実習）  |
| 3 クレーム対応の基本（講義）<br>グループ・ディスカッション「各自のクレームの<br>情報共有と対策検討」（実習） | 6 総括講義&質疑応答                                  |



### 担当者コメント

行政対応では、「サービスの公平性」「法令や条例にもとづいて業務が行われる」ことからクレーム発信者の要望に応じられることばかりではありません。この研修では、そういった点を踏まえた上で、クレーム対応について豊富な実習を通じて学ぶことができます。



# 33 相手を尊重しながら自分の意見を率直に伝えるコミュニケーション

9月1日（水） 9:00～16:30

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」



## 受講生の声

- ・気持ちよく協力して仕事を進めるための心構えを学ぶことができた。
- ・ロールプレイング等により、実践でも活用できる知識や考え方が習得できた。
- ・お互いの感情を尊重しながら物事を進めていく方法について学べた。



## 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ます。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 係運営を支えるスリーシップ

～場面ごとに代わる仕事上の役割「フォロワーシップ・メンバーシップ・リーダーシップ」を学ぶ～

7月19日(月) 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けません。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 育つ育てる後輩指導力向上講座

～後輩を育成するときの関わり方について基本的な考え方やスキルを身に付ける～

7月13日（火） 9:00～17:00

特に向上と思われる能力

## ◎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？ ～人材育成とOJT～
- 2 指導の仕方 ～育成の基本・育成の仕方、教え方の基本、ティーチングとコーチング～
- 3 日常のかかわり方 ～育成者に求められる3つの力、きく力・伝える力・かかわる力～
- 4 育てる側の自分育て ～育成者の基本姿勢、育成者として気をつけること～
- 5 グループディスカッション
- 6 まとめ



## 受講生の声

- ・講師の説明が理解しやすく、今後の後輩指導に非常に役に立つと思った。
- ・後輩指導に対して興味がある人と一緒に話し合い、精神的に楽になった。
- ・具体例を交えて指導方法を伝えてくださったので、実践イメージを持つことができた。



## 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～

7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

◎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 / 30～40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)
- 2 思考とデザイン(思考のウォーミングアップ)
- 3 デザイン思考とは
- 4 デザイン思考の起点となる観察技法
- 5 デザイン思考のプロセスの実践
- 6 まとめ



## 受講生の声

- ・思考方法そのものをブラッシュアップできるという新しい発見があった。
- ・職場で役に立つ思考法を学ぶことができたため。
- ・デザイン思考の大枠を理解することができ、職務の中で使用するイメージが持てた。



## 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～

未定

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 法人等
- 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 30 名
- 場所 / 政策研修センター



カリキュラム（内容が変更になる可能性があります。）

- 1 概要説明
  - ・「“協働”とは？～“協働”の定義と必要性について～」
- 2 事例研修 関係機関の取組発表
- 3 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、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。

## ■ 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)

### 【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)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3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
  - ・令和2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2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
- ④ 主任主事・主任技師級3年目の職員  
平成30年4月2日～平成31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         |
|--------|-----------------|------------|
| 38     | 行政法の基礎          | 8月31日、9月2日 |
| 39     | 行政手続・行政救済制度基礎講座 | 録画音声配信     |
| 40     | 法制執務            | 録画音声配信     |
| 41     | 地方自治法・地方公務員法    | 11月1日      |
| 42     | 自治体法務           | 7月12日      |
| 43     | 政策形成            | 7月29日      |
| 44     | 政策法務基礎演習        | 7月14日      |

# 38 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～

8月31日(火)、9月2日(木) 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。

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 50 名×2 回
- 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・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            | 9 確認テスト |



## 受講生の声

- ・自分の行っている業務の法的な位置づけを確認することができた。
- ・根拠となる法令を確認して心新たに日々業務に取り組むことができる講義だった。
- ・難しい内容もかみ砕いて御講義いただいた。
- ・行政の仕事の理解が深まった。



## 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講師の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。

# 39 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、ぜひ受講をおすすめします。



# 40 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 はじめに       | 5 条例制定の過程     |
| 2 自治体の法務活動   | 6 条例立案の基本     |
| 3 法令の種類・体系   | 7 条例等の制定改廃の形式 |
| 4 法令および条文の構造 |               |

※途中、演習問題があります。



### 受講生の声

- ・法律の読み方について、これまでとくに意識せずに読んでいた部分について、分かりやすく解説されていて参考になった。また、条例改正について、その流れや、審査側としての着目点の説明が参考になった。
- ・法令の読み方など基本的な知識から実践的な条例の制定改廃の実務まで幅広く学ぶことができた。
- ・法令や条例について、正しい読み方や立案過程など、様々な観点から学ぶことができた。
- ・動画配信のため、理解が追いつかない箇所については自分のペースで学ぶことができた。



### 担当者コメント

「法制執務」とは、広い意味では、「条例・規則等の制定・一部改正・廃止について起案する事務全般」を意味します。この講義では、条例や規則の制定改廃に係る実務的な内容に加え、法令の種類・体系といった法令に関する基本的な知識等についても解説されます。

今年度、条例制定についての業務を担当される方のみならず、法令の知識習得もできますので、幅広い受講をおすすめします。

# 41 地方自治法・地方公務員法

～職務遂行の基礎となる地方自治について学びます～

11月1日(月) 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と地方公務員法の全体像をコンパクトに学ぶ。

- 予定人員 / 約 50 名
- 場 所 / 政策研修センター



講師

連 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」「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。2018年7月地方公務員月報(総務省公務員課編)「人事評価結果の活用と公平委員会が苦情処理等において果たす役割」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、ど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。

# 42 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～

7月12日(月) 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。

(※事前課題があります。)

滋賀県における特徴的・独自のな条例について指定様式にまとめる。

●予定人員 / 約50名



講師

宍戸 邦久 氏

(新潟大学 副学長・経済科学部教授)

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・独自のな条例)



## 受講生の声

- ・充実したレジュメと明瞭な講義が大変わかりやすく、法務の基礎から学び直すことができた。
- ・法や条例の解釈について、様々な視点からの紹介があり、視野が広がった。



## 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。

# 43 政策形成

～政策形成とは何かを学びます～

7月29日(木) 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 60 名
- 場 所 / 政策研修センター



講師

眞山 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。
- ・ 政策形成の基本や流れ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。

# 44 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～

7月14日（水） 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

- ・ グループ演習を通じて、課題把握の視点や、根拠に基づく提案の仕方など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。
- ・ 学びの多い研修で、今後、困った時に使える引き出しとして役に立つと思います。



## 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】

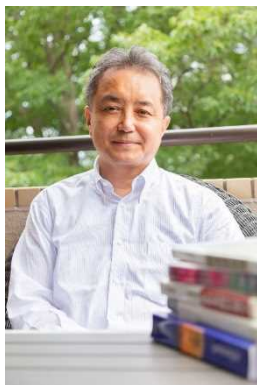
| 研修 No. | 科目名            | 日程  |
|--------|----------------|---|
| 45     | OJT 推進員研修      | 録画音声配信  |
| 46     | ブラザー・シスター研修    | <基礎編><br>【集合研修】[班別]<br>4月22日午前・午後、5月17日午後<br>【録画音声配信】4月～5月<br><フォローアップ><br>【集合研修】7月7日午前 |
| 47     | キャリア形成支援研修     | 9月9日、10日  |
| 48     | 本庁勤務フォローアップ研修  | 6月9日  |
| 49     | 障害者雇用理解促進研修    | 5月27日   |
| 50     | Zoom 会議開催支援研修  | 6月28日   |
| 51-1   | 評価者研修（第1部）     | 【集合研修】[班別]<br>[1日目]4月26日、27日、28日<br>[2日目]8月25日、26日、27日                                  |
| 51-2   | 評価者研修（第2部・第3部） | 【集合研修】[班別]<br>9月7日、8日、ほか2日  |
| 52     | 育児休業者自己啓発支援事業  | 随時  |

## OJT 推進員対象

## 45 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
- ◆ 実施方法 録画音声配信
- ◆ 期間 5 月中下旬
- ◆ 主な講師の紹介



稲継 裕昭 氏  
（早稲田大学政治経済学術院教授）

京都大学法学部卒。大阪市役所に 13 年間勤務した後、大学教員に転職。姫路獨協大学、大阪市立大学を経て、2007 年から現職。専門は行政学、地方自治論、人事行政学、公共経営論。月刊ガバナンスに「自治体 DX とガバナンス」を掲載中。

著書に『A I で変わる自治体業務：残る仕事、求められる人材』（ぎょうせい）、『シビッククテック：ICT を使って地域課題を自分たちで解決する』（勁草書房）、『自治体ガバナンス』（放送大学教育振興会）等多数。

- ◆ 科目（録画音声配信）

| 科目名           | 講師                     |
|---------------|------------------------|
| 人材育成について      | 政策研修センター職員             |
| 人材育成・係長支援     | 早稲田大学政治経済学術院教授 稲継 裕昭 氏 |
| 職場におけるメンタルヘルス | 総務事務・厚生課職員             |

## ブラザー・シスター対象

## 46 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～

## 【基礎編】

- ◆ 目的  
ブラザー・シスターとしての役割を認識するとともに、新規採用職員との関係構築、指導・助言に必要な能力の向上を図る。
- ◆ 対象者  
＜必須＞令和3年度のブラザー・シスター（新規）  
＜希望＞令和3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  
【集合研修：3 班集体制】  
4 月 22 日（木）AM・PM、5 月 17 日（月）AM  
【録画音声配信】  
4 月～5 月

## 【フォローアップ編】

- ◆ 目的  
年度当初の研修に加え、第 2 四半期に、新規採用職員のタイプに応じたきめ細かな指導能力の向上を図る研修を実施。
- ◆ 対象者  
令和 3 年度のブラザー・シスター（4 月の基礎編を受講した者を優先）
- ◆ 予定人員  
約 40 名
- ◆ 期間  
7 月 7 日（水）AM
- ◆ 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。運営と育成の実績を元に、企業組織の管理者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・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。

## ◆ 主な基礎編科目【集合研修】

| 科目名                   | 内容  |
|-----------------------|---|
| 新規採用職員のいき相談相手になるために   | ブラザー・シスターとしての役割を認識し、新規採用職員との関係構築、指導・助言に必要な能力の向上を図る。 |
| 新規採用職員指導のためのコミュニケーション | 新規採用職員との関係構築、指導・助言に必要な能力の向上を図る。                     |



## 担当者コメント

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いき相談相手、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

## 47 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 80 名（2 班体制）
- ◆ 期間 9 月 9 日（木）、9 月 10 日（金）
- ◆ 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。



元 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

9:00 9:15 15:15 15:30 17:00

| 日時  | キャリア形成の取組<br>(人事課職員) | 職員のキャリア形成支援<br>(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<br>(勝身 真理子 氏) |
|---|----------------------|--------------------------------------|----|---------------------------------|
| 1 班 9 月 9 日（木）<br>2 班 9 月 10 日（金）<br>政策研修センター |                      |                                      |    |                                 |

## ◆ 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

## 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 地方機関から転属となった職員にとって、本庁における事業の企画立案、予算編成、議会の答弁協議等は、その経験・知識不足から、業務の進め方などの面で不安や疑問を抱えることも多いため、こうした職員が、本庁での勤務を円滑に進めることができるよう、実務的な知識の習得を図る。
- ◆ 対象者 令和元年度以降に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までの職員で、受講を希望するもの
- ◆ 予定人員 約 40 名
- ◆ 期間 6 月 9 日（水）
- ◆ 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。

## 49 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を習得します～

- ◆ 目的 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人事担当者または係長等  
② その他受講を希望する職員
- ◆ 予定人員 約40名
- ◆ 期間 5月27日（木）
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ 講師 滋賀県社会就労事業振興センター 理事長 城 貴志  
滋賀県発達障害者支援センター 相談支援員 前田 智仁



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 障害者活躍推進計画について
- 2 障害者雇用の現状と視点
- 3 障害特性の理解と支援の基礎



担当者コメント

この研修では、障害者活躍推進計画の内容、障害者雇用の現状、雇用における合理的配慮等について学ぶことができます。

## オンライン会議等を主催する職員対象

## 50 Zoom 会議開催支援研修

- ◆ 目的 新型コロナウイルス感染症の発生拡大に鑑み、感染拡大防止策として急速に導入が進んだオンライン会議。オンライン会議を行うシステムの一つである Zoom は、特に流通し、官公庁・民間企業ともに多くの組織が活用している。しかしながら、Zoom を用いたオンライン会議開催に当たり、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、Zoom による会議・研修を主催し、運営するためのノウハウを学ぶ。
- ◆ 対象者 主催者（ホスト）として、Zoom を使用した会議等を開催することがある職員  
※Zoom によるオンライン会議に複数回参加経験があるなど、Zoom の基本的な操作を習得している方向け。
- ◆ 予定人員 20 名
- ◆ 期間 6月28日（月）
- ◆ 場所 政策研修センター
- ◆ 講師 株式会社 ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 川勝 愛



## カリキュラム

- 1 オリエンテーション
- 2 ミーティング開催前の準備①
- 3 ミーティング開催前の準備②
- 4 Zoom を活用した効果的なミーティング〈会議実践編Ⅰ〉
- 5 主催者側操作の実践〈会議実践編Ⅱ〉

※受講に当たっては、Zoom を使用できる端末と WEB カメラを必ずお持ちください。

※当日は Zoom アプリからのご参加を推奨します。差し支えなければ研修までに Zoom アプリをダウンロードしておいてください。



## 担当者コメント

コロナ禍により、職場における多くの会議や研修がオンライン会議の形式になっています。依然として、コロナ禍が続く中で、これからもオンライン会議システムである Zoom の活用が求められていると思います。

この研修では、実際に Zoom を操作しながら、オンライン会議の主催に当たったのノウハウを学びます。

## 新任の評価者対象

## 51-1 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3年度に新たに評価者となった職員
  - ・令和3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3年4月26日（月）、27日（火）、28日（水）
  - 2日目：令和3年8月25日（水）、26日（木）、27日（金）
- ◆ 場所
  - 1日目：政策研修センター
  - 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  
(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。 |

(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

## 51-2 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2年度に評価者研修第1部を受講した職員および令和2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2年度に評価者研修第2部を受講した職員および令和2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・場所 令和3年9月7日（火）、8日（水）政策研修センター  
9月 未定 南部合同庁舎  
9月 未定 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<br>No. | 科目名         | 日程              |
|-----------|-------------|-----------------|
| 53        | 人権研修指導者養成研修 | 未定<br>(8月～9月予定) |
| 54        | 接遇指導者研究会    | 未定<br>(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<br>No. | 科目名                    | 日程               |
|-----------|------------------------|------------------|
| 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        | 京滋合同職員研修               | 未定<br>(7月～11月予定) |



## 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 8月～9月 合計 3 日間（予定）
- ◆ 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回目 未定  
(2回実施)
    - 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
  - (令和2年度) 地域課題解決講座(徳島県提供)
  - SDGs講座(徳島県提供)

## 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、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

【令和2年度実績】

| 研修名                            |
|--------------------------------|
| 「知っトク！公務員と感情労働」～対人業務で疲弊しないために～ |

希望者

## 58 京滋合同職員研修

- ◆ 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 おおむね採用7年目から11年目まで職員で、受講を希望する職員  
(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：7月～11月  
研修日数：8日  
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：滋賀県内  
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2年11月～令和3年1月  
研修日数：6日  
研修テーマ：子育て×地域活性化、地域通貨でつなぐ祭り、京滋からはじまるサステナブルな観光スタイル  
人員：12名（滋賀県職員6名、京都府職員6名）

## ■ 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、自治体法務検定の受検料助成や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<br>No. | 科目名           |
|------------|---------------|
| 59         | 政策テーマ調査研究     |
| 60         | 自治体法務検定受講支援   |
| 61         | 放送大学          |
| 62         | 自治大学校 e-ラーニング |

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 | 2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）<br>※育休中の職員にあつては「令和3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 | 5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」(P. )を御覧ください。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：研修ごとに各所属宛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、全庁ライブラリに掲載している欠席届を提出してください。

Q 研修参加に要した旅費は、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係る旅費については、全庁ライブラリに掲載している通知を参照してください。なお、旅費支給対象でない研修については、所属の予算から支出してください。

Q 遅刻時の対応は？

A 確実に遅刻することが判明した場合は、必ず速やかに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 庁内ネットワークの範囲内ですので、御自身が使用している共通事務端末を利用できます。また、政策研修センター事務室内の端末（1台）も御利用いただけます。

### ステップアップ研修について

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、御連絡いただければ、班を変更することも可能です。

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。

## 選択型研修について

Q 所属長推薦者とは何ですか？

A 必須対象者ではない職員で、研修受講を希望する方で、所属長の推薦を受けた方をいいます。所属長からの推薦に基づき研修を受講できます。積極的にお申し込みください。

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宛て提出します。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、定員の都合により、変更科目が限られることがあります。また、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になることを御留意ください。日程を十分調整した上で申し込んでください。