

令和5年度

研修ガイド



山口県セミナーパーク

公益財団法人山口県ひとづくり財団

自治研修部 教務第一課



能力はその能力を身につけようとする本人自身の意欲と努力行為があってはじめて身につくものです。

研修所研修は、職員の皆さんの能力開発を促進し支援する場です。

次の項目に留意のうえ、研修に臨みましょう。

◆ 研修は仕事の一環です

- 受講が決まったら、業務スケジュールの一部として調整し、必ず参加しましょう。
- 当日は、時間厳守で、研修受講にふさわしい身だしなみで参加しましょう。
- 研修にはコストがかかっていることを意識して受講しましょう。

◆ 研修は「教えてもらう」ものではなく、「学ぶ」ものです

- 何を学びたいか、何を必要としているか、職場でどのように活用したいかなど、目的を明確にして受講しましょう。
- グループワーク等に積極的に参加しましょう。

◆ 研修は実践するために受講するものです

- 研修で得た成果は、研修内容を復習するなど自己啓発を行うことで、実務に活用しましょう。
- 職場で研修内容を共有しましょう。

目 次

1	はじめに	…… P 1
2	研修所研修の基本的な考え方	…… P 1
3	令和5年度の主な改正点	…… P 3
4	研修実施方法	…… P 3
5	研修体系図	…… P 4
6	研修日程	…… P 5
7	研修内容	
	（1） 一般研修	…… P 7
	（2） パワーアップ研修	…… P14
	（3） サポート研修	…… P46
8	資料編	
	（1） 令和5年度職員研修実施計画	…… P48
	（2） 一般研修科目の能力分類	…… P49
	（3） 研修概要	…… P50
	（4） 義務受講制度について	…… P52
	（5） 研修活用度確認シートについて	…… P53
	（6） 研修 DVD・書籍の貸出について	…… P57
	（7） よくある質問	…… P58
	（8） 育児休業中の職員の研修参加について	…… P60
	（9） 施設案内図	…… P62

1 はじめに

人口減少の進行をはじめ、新型コロナウイルスの感染拡大、デジタル化や脱炭素化等の社会変革など、私たちを取り巻く環境は大きく、急速に変化しています。

こうした中、県職員には、県づくりの基本目標である「『活力みなぎる山口県』の実現」に向け、本県が直面する課題にしっかりと向き合い、いかなる困難をも乗り越え、安心して希望と活力に満ちた山口県の未来を切り開いていくため、市町・関係団体・企業・県民と協働しながら、積極果敢に様々なことに挑戦を重ねていかなければなりません。

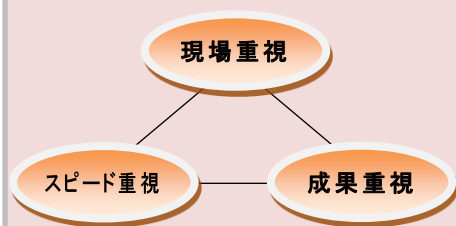
県では、「人こそが最大の経営資源である」との考えのもと、職員が持てる力を最大限に発揮し、やまぐちの未来を拓いていく「突破力」のある人材を育成するために、「山口県人材育成基本方針」を定め、研修所研修をはじめ、人材育成に関わる様々な取組により職員の成長を支援しています。

山口県人材育成基本方針

〈求められる職員像〉

未来を拓く「突破力」をもって 困難な課題に果敢に挑戦する職員

〈3つの視点〉



〈5つの心構え〉

- チャレンジ精神と創造性を発揮し、新たな課題に果敢に挑戦すること
- 高い志とプロフェッショナル意識を持つこと
- 徹底した現場主義で、常に県民の視点に立って考え、行動力を発揮すること
- 県民のニーズにスピード感をもって応えること
- ビジョンの実現に向け、成果を追求すること

2 研修所研修の基本的な考え方

(1) 研修所研修の役割

職員の能力開発は、自己啓発を原点に、それを日常的に職場の上司が職場研修によって支え、さらに、これを研修所研修等の職場外研修によって補っていくという考え方で行われています。

研修所研修は、職務遂行上必要な知識や技能を体系的、集中的に学習でき、また、庁外講師に接することにより、ものの見方や考え方が広がり、さらに、他の職場等の職員と交流し、相互に啓発しあう貴重な機会となります。これにより、職員のキャリアアップを支援し、成長を加速させる役割を担っています。

(2) 研修所研修の取組

研修所研修には、一般研修、パワーアップ研修及びサポート研修があります。

一般研修 (指名制)	各職位の職員に共通して求められる水準の知識や能力を身につけ、円滑なキャリアアップを支援するため、全ての職員が昇任時に同一の研修を受講する階層別研修です。
パワーアップ研修 (選択制)	人事評価制度の能力評価項目に対応し、職員自らが、自己の弱みを補い、強みを伸ばすことができるよう、希望に応じて受講できる選択制研修です。
サポート研修	職場研修に係る研修です。

(3) 実施に当たっての重点項目

自治研修部では、山口県人材育成基本方針に沿って、「突破力」のある人材の育成に向けた職員の主体的な能力開発を支援するため、次の5つの項目に重点を置き、研修所研修を実施します。

①主体的な成長を促す気づきを与え、自己啓発意欲を高めます。

受講者の心に響く質の高いプログラムや活発なグループ討議・演習活動、市町職員との合同研修等を通じて、資質・能力向上に向けた職員の主体的な取組を促す気づきを与え、意欲を高める研修の実施に努めます。

②公務員としての高い倫理観や強い使命感を醸成します。

公務員倫理、人権に関する研修や職員のあり方・心構えに関する講話等を行うとともに、職位ごとに求められる役割や責任を理解し、リーダーシップを発揮しながら人と組織を通じて成果をあげるためのマネジメント能力の向上に向けた研修の充実に努めます。

③チャレンジ精神や創造性を引き出します。

地域間競争が激化していく時代の中、独創的・先進的な施策を推進していけるよう、若手職員を中心に、行政課題を主体的に発見し、柔軟な発想により解決策を見出していくための政策形成能力の向上に向けた研修の充実に努めます。

④職場の人材育成力向上を支援します。

人材育成の重要な取組である職場研修（OJT）が効果的かつ活発に行われるよう、部下後輩のいる職員の指導・育成力を高める研修等の充実に努めます。

⑤研修ニーズや時代の変化に積極的に対応します。

研修ニーズや時代の変化に積極的に対応するため、職員や職場の意見等を把握するとともに、研修科目・内容・講師等を評価・検証し、継続的に見直しを行い、改善に努めます。

3 令和5年度の主な改正点

(1) 一般研修の見直し ※詳細は()内のページ参照

若手職員の基礎的能力等の向上、管理職員のマネジメント能力向上を図るため、研修日程の見直し等を行いました。

①日程の見直し

◆主事級課程(P9)

更なる基礎的能力(段取り力)向上を図るため、日程を2.5日から3日に見直しました。

◆主任主事級課程(P10)

更なる業務遂行能力(政策形成能力)向上を図るため、日程を1日から2日に見直しました。

②一部課程の再開

◆所属長課程(P12)

管理職員としての意識付けやマネジメント能力向上を図るため、平成30年度から休止していた「所属長課程」を再開しました。

(2) パワーアップ研修の充実 ※詳細は()内のページ参照

時代の流れや研修ニーズ等を踏まえ、講座を新設しました。

- ・成果の出る会議の進め方講座(P25)
- ・OJTの進め方講座(P33)
- ・アドラー心理学を活用した部下のモチベーション向上講座(P34)

4 研修実施方法

◆集合型オンライン研修

受講生はセミナーパークに集合し複数の研修室に分かれて受講、講師はオンラインで現地から講義する方法で研修を実施します。

対象講座：完全オンライン研修・対面研修対象講座以外のもの

◆完全オンライン研修(オンラインミーティングシステム「Zoom」を使用)

講師も受講生も1人につき1台のパソコンを使用して研修を実施します。職場又は在宅勤務で研修を受講することができます。

【対象講座】

- ・基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座(P16)
- ・プレゼンテーション講座(P26)
- ・折衝・交渉スキル向上講座(P27)
- ・わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座(P29)
- ・才能再発見! ストレングスリーダーシップ講座(P36)

◆対面研修

講師も受講生もセミナーパーク研修室に集まり、対面して研修を実施します。

【対象講座】

- ・予算編成実務講座(P20)



5 研修体系図

<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">自己啓発</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">職場研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">職員研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">職場外研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">派遣研修</div> </div>	◆ 一般研修 (6)							
	1	新規採用職員課程(前期)【2回】	4日+動画視聴				P 7	
	2	新規採用職員課程(後期)【2回】	4日+動画視聴				P 8	
	3	主事級課程【2回】	3日+動画視聴				P 9	
	4	主任主事級課程【2回】	2日+動画視聴				P10	
	5	主任級課程【2回】	2日+動画視聴				P11	
	6	再 所属長課程【1回】	1日+動画視聴				P12	
	◆ パワーアップ研修 (29)						義務受講対象講座	
	情報収集・活用力コース (4)						主事 主主 主任 主査	
	7	ナッジ理論で相手を動かす! 資料作成講座	1日	○	○		P14	
	8	ロジカルに伝える図解表現講座 合	1日	○	○		P15	
	9	基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座	1日	○	○		P16	
	10	わかりやすい文書の作り方講座	1日	○	○		P17	
	企画・立案力コース (5)							
	11	事務のスリム化講座	1日	○	○	○	P19	
	12	予算編成実務講座	1日	○	○	○	P20	
	13	仕事が3倍速くなるタイムマネジメント講座	1日	○	○	○	P21	
	14	企画・発想力向上講座 合	1日	○	○	○	P22	
	15	クリティカルシンキング講座	1日	○	○	○	P23	
	折衝・調整力コース (6)							
	16	新 成果の出る会議の進め方講座	1日			○	○	P25
	17	プレゼンテーション講座	1日			○	○	P26
	18	折衝・交渉スキル向上講座	1日			○	○	P27
	19	タイプ別コミュニケーション講座	1日			○	○	P28
	20	わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座	1日	○	○	○	P29	
	21	クレーム対応力向上講座	1日			○	○	P30
	指導・統率力コース (5)							
	22	危機管理実務講座	1日				○	P32
	23	新 OJTの進め方講座 合	1日				○	P33
	24	新 アドラー心理学を活用した部下のモチベーション向上講座	1日				○	P34
	25	コーチング講座	1日				○	P35
	26	才能再発見! ストレングスリーダーシップ講座	1日				○	P36
	基礎的能力コース (9)							
	27	仕事の効率・成果を高める生産性向上講座	1日					P38
	28	明るい未来を描こう! 若手職員のためのキャリアデザイン講座	1日					P39
29	行政法講座 合	2日	○	○		P40		
30	心を強くするメンタルマネジメント講座	1日					P41	
31	実務に役立つExcel講座	1日					P42	
32	基礎から学ぶPowerPoint講座	1日					P43	
33	地方自治制度講座 (eラーニング研修)						P44	
34	地方公務員制度講座 (eラーニング研修)						P44	
35	地方税財政制度講座 (eラーニング研修)						P44	
◆ サポート研修 (1)								
職場研修コース (1)								
36	地域接遇研修						P46	

(注)カッコ内は課程・講座数。 市町との合同研修 **合**

6 研修日程

月	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			
日	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	火	水	
4月																																		
5月																																		
6月																																		
7月																																		
8月																																		
9月																																		
10月																																		
11月																																		
12月																																		
1月																																		
2月																																		
3月																																		

* 上段: 一般研修 下段: パワーアップ研修

7 研修内容

一般研修

6 課程

1 新規採用職員課程(前期)



【講座のねらい】

社会人としての自覚と職場への適応力を養成し、県職員として必要な基礎知識を習得します。

◇実施方法・対象者・定員

- ・実施方法：集合研修（2回に分けて実施）及び動画視聴
- ・対象者：新たに採用された職員
- ・定員：各回90人程度

◇集合研修の日程・会場・プログラム

- ・日程：第1回 令和5年4月18日（火）～20日（木）、24日（月）
第2回 令和5年4月24日（月）～27日（木）
- ・会場：県セミナーパーク 大研修室、102研修室、103研修室、206研修室 他
- ・プログラム（4日間 合計26.5時間）集合型オンライン研修（萩往還体験研修を除く）

【第1回】

8:55		9:15		12:00		13:00		16:45	
1 日目	開 講 式 オ リ エン テ ー シ ョ ン	接遇の基本 (一社)日本経営協会 藤田恵梨	休憩	接遇の基本 (一社)日本経営協会 藤田恵梨					
2 日目		仕事の基本（仕事の進め方）と 職場のコミュニケーション (一社)日本経営協会 柳田由紀枝	休憩	仕事の基本（仕事の進め方）と 職場のコミュニケーション (一社)日本経営協会 柳田由紀枝					
3 日目		仕事の基本（仕事の進め方）と 職場のコミュニケーション (一社)日本経営協会 柳田由紀枝	休憩	仕事の基本（仕事の進め方）と 職場のコミュニケーション (一社)日本経営協会 柳田由紀枝				閉 講 式 ア ン ケ ー ト 記 入	
8:50		9:00						16:00	
4 日目	オ リ エン テ ー シ ョ ン	写真撮影 萩往還体験研修							

【第2回】

8:50		9:00						16:00	
1 日目	オ リ エン テ ー シ ョ ン	写真撮影 萩往還体験研修							
8:55		9:15		12:00		13:00		16:45	
2 日目	開 講 式 オ リ エン テ ー シ ョ ン	接遇の基本 (一社)日本経営協会 藤田恵梨	休憩	接遇の基本 (一社)日本経営協会 藤田恵梨					
3 日目		仕事の基本（仕事の進め方）と 職場のコミュニケーション (一社)日本経営協会 柳田由紀枝	休憩	仕事の基本（仕事の進め方）と 職場のコミュニケーション (一社)日本経営協会 柳田由紀枝					
4 日目		仕事の基本（仕事の進め方）と 職場のコミュニケーション (一社)日本経営協会 柳田由紀枝	休憩	仕事の基本（仕事の進め方）と 職場のコミュニケーション (一社)日本経営協会 柳田由紀枝				閉 講 式 ア ン ケ ー ト 記 入	

※時間については変更になる場合があります。

◇動画視聴方法・プログラム

- ・視聴方法：別途通知
- ・プログラム
公務員倫理、人材育成基本方針、人事評価制度、メンタルヘルス、文書事務、個人情報保護、山口県の防災、デジタル利活用（DX等）、人権の尊重、公職選挙法

2

新規採用職員課程(後期)



【講座のねらい】

県職員として必要な基礎知識の習得と能力の向上を図ります。

◇実施方法・対象・定員

- ・実施方法： 集合研修（2回に分けて実施）及び動画視聴
- ・対象者： 新たに採用された職員
- ・定員： 各回90人程度

◇集合研修の日程・会場・プログラム

- ・日程： 第1回 令和5年10月17日（火）～20日（金）
第2回 令和5年10月24日（火）～27日（金）
- ・会場： 県セミナーパーク 大研修室、102研修室、103研修室、206研修室
- ・プログラム（4日間 合計26時間） 集合型オンライン研修

8:55		9:15		12:00		13:00		16:45	
1 日 目	開 講 式 オ リ エン テー ション	県民協働とワークショップの進め方 ライフスタイル協同組合 代表理事 船崎美智子		休 憩	県民協働とワークショップの進め方 ライフスタイル協同組合 代表理事 船崎美智子				
2 日 目		論理力向上 (株)話し方研究所 福田 賢司		休 憩	論理力向上 (株)話し方研究所 福田 賢司				
3 日 目		仕事力向上 (一社)日本経営協会 柳田由紀枝		休 憩	仕事力向上 (一社)日本経営協会 柳田由紀枝				
4 日 目		住民満足度向上 (一社)日本経営協会 三好美穂子		休 憩	住民満足度向上 (一社)日本経営協会 三好美穂子			閉 講 式 ア ン ケ ー ト 記 入	

※時間については変更になる場合があります。

◇動画視聴方法・プログラム

- ・視聴方法： 別途通知
- ・プログラム
幹部職員講話、公務員倫理、山口県の財政、県政の課題、障害者への配慮、山口県の先人に学ぶ、デジタル利活用（デザインシンキング等）

3

主事級課程



【講座のねらい】

若手職員として必要な知識の習得と能力の向上を図ります。

◇実施方法・対象者・定員

- ・実施方法： 集合研修（2回に分けて実施）及び動画視聴
- ・対象者： 採用後2年を経過した職員
- ・定員： 各回70人程度

◇集合研修の日程・会場・プログラム

- ・日程： 第1回 令和5年8月23日（水）～25日（金）
第2回 令和5年8月29日（火）～31日（木）
- ・会場： 第1回 県セミナーパーク 102研修室、103研修室、205研修室、206研修室
第2回 県セミナーパーク 大研修室、102研修室、103研修室
- ・プログラム（3日間 合計19.5時間） 集合型オンライン研修

【第1回】

	8:55	9:15	12:00	13:00	16:45
1 日 目	開 講 式 オリエンテーション	問題解決能力向上 法政大学大学院 井上善海	休 憩	問題解決能力向上 法政大学大学院 井上善海	
2 日 目		段取り力向上 Edu.ANNEX 池田稔子	休 憩	段取り力向上 Edu.ANNEX 池田稔子	
3 日 目		地方自治制度の基本と自治体職員のあり方 (一社)日本経営協会 漣 藤寿	休 憩	地方自治制度の基本と自治体職員のあり方 (一社)日本経営協会 漣 藤寿	アンケート記入

【第2回】

	8:55	9:15	12:00	13:00	16:45
1 日 目	開 講 式 オリエンテーション	地方自治制度の基本と自治体職員のあり方 (一社)日本経営協会 漣 藤寿	休 憩	地方自治制度の基本と自治体職員のあり方 (一社)日本経営協会 漣 藤寿	
2 日 目		問題解決能力向上 法政大学大学院 井上善海	休 憩	問題解決能力向上 法政大学大学院 井上善海	
3 日 目		段取り力向上 Edu.ANNEX 池田稔子	休 憩	段取り力向上 Edu.ANNEX 池田稔子	アンケート記入

※時間については変更になる場合があります。

◇動画視聴方法・プログラム

- ・視聴方法： 別途通知
- ・プログラム： デジタル利活用（ICT等）、公職選挙法

4

主任主事級課程



【講座のねらい】

政策策定プロセスのポイントや、問題解決・政策立案技法等、政策形成の基礎知識と考え方を学びます。

◇実施方法・対象者・定員

- ・実施方法： 集合研修（2回に分けて実施）及び動画視聴
- ・対象者： 主任主事級に昇任した職員
- ・定員： 各回50人程度

◇集合研修の日程・会場・プログラム

- ・日程： 第1回 令和5年7月19日（水）～20日（木）
第2回 令和5年8月1日（火）～2日（水）
- ・会場： 県セミナーパーク 102研修室、103研修室、206研修室
- ・プログラム（2日間 合計13時間）集合型オンライン研修

		8:55	9:15	10:15	12:00	13:00	16:45
1 日 目	開 講 式 オ リ エン テー ション	RESAS研修 未定	政策形成 (一社)日本経営協会 佐々木茂	休憩	政策形成 (一社)日本経営協会 佐々木茂		
2 日 目		政策形成 (一社)日本経営協会 佐々木茂	休憩	政策形成 (一社)日本経営協会 佐々木茂		アンケート記入	

※時間については変更になる場合があります。

◇動画視聴方法・プログラム

- ・視聴方法： 別途通知
- ・プログラム 公務員倫理、デジタル利活用（オフィス等）、公職選挙法

5

主任級課程



【講座のねらい】

主任級職員に求められる役割（チーム内の関係構築の中心的役割）を理解し、フォロワーシップスキル及びリーダーシップスキルを習得します。

併せて、今後のキャリアビジョンを描き、その実現に向け自身のモチベーションを上げるスキルを身につけます。

◇実施方法・対象者・定員

- ・実施方法： 集合研修（2回に分けて実施）及び動画視聴
- ・対象者： 主任級に昇任した職員
- ・定員： 各回60人程度

◇集合研修の日程・会場・プログラム

- ・日程： 第1回 令和5年7月11日（火）～12日（水）
第2回 令和5年7月25日（火）～26日（水）
- ・会場： 県セミナーパーク 102研修室、103研修室、205研修室、206研修室
- ・プログラム（2日間 合計13時間） 集合型オンライン研修

8:55		9:15		10:15		12:00		13:00		16:45	
1 日 目	開 講 式 オ リ エン テー ション	公務員倫理	チームワーク構築力	休 憩	チームワーク構築力	休 憩	チームワーク構築力	休 憩	チームワーク構築力	ア ン ケ ー ト 記 入	
		財団職員	(株)インソース <small>すぎたにひろこ</small> 杉谷裕子		(株)インソース <small>すぎたにひろこ</small> 杉谷裕子						
2 日 目		人権問題	キャリアデザインとセルフモチベーション	休 憩	キャリアデザインとセルフモチベーション	休 憩	キャリアデザインとセルフモチベーション	休 憩	キャリアデザインとセルフモチベーション	ア ン ケ ー ト 記 入	
		県職員	(一社)日本経営協会 <small>さかい ひでとし</small> 境 英利		(一社)日本経営協会 <small>さかい ひでとし</small> 境 英利						

※時間については変更になる場合があります。

◇動画視聴方法・プログラム

- ・視聴方法： 別途通知
- ・プログラム： デジタル利活用（AI等）、公職選挙法

6

所属長課程



【講座のねらい】
 自治体を経営組織と考え、組織の機動力を促すためのマネジメントを学びます。

◇実施方法・対象者・定員

- ・実施方法： 集合研修、オンライン研修及び動画視聴
- ・対象者： 本庁課長又は出先機関の長に昇任した職員(出先機関の次長、県立学校の事務長を含む)
 ※平成30年度～令和4年度に上記に該当した職員のうち希望者は受講可能。
 ただし、人数制限あり。
- ・定員： 110人程度

◇集合研修の日程・会場・プログラム

- ・日程： 令和5年5月29日（月）
- ・会場： 県セミナーパーク 大研修室、101研修室、103研修室、205研修室、206研修室
- ・プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

8:55	9:15	12:00	13:00	16:45
開講式 オリエンテーション	マネジメント力向上 (一社)日本経営協会 せきやまゆうすけ 関山祐介	休憩	マネジメント力向上 (一社)日本経営協会 せきやまゆうすけ 関山祐介	アンケート記入

※時間については変更になる場合があります。

◇オンライン研修・プログラム

- ・視聴方法： 別途通知
- ・プログラム
 デジタル・マネジメント（デジタル化マネジメント）

◇動画視聴方法・プログラム

- ・視聴方法： 別途通知
- ・プログラム
 デジタル・マネジメント（マインドセット）、人権問題、公職選挙法

7 研修内容

パワーアップ研修

情報収集・活用カコース 4 講座

7

ナッジ理論で相手を動かす！ 資料作成講座



～ちょっとした工夫で相手の行動は変わる！～

【講座のねらい】

「第4の政策手法」として活用が進められている「ナッジ理論」を活用して、相手に選択の余地を残しながらも、自発的により良い選択をするように導くことができる資料作りの方法を学びます。

【受講の効果】

- ・ナッジ理論の基本を学び、目的に応じて相手に働きかける資料を作成できる。
- ・自治体におけるナッジ理論の活用事例を学ぶことによって自組織での活用について考えることができる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和5年7月13日（木）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- ・ 対象者：全職員
（義務受講対象：主事級、主任主事級）
- ・ 定 員：32人



こんな人におすすめ！

- ナッジ理論について学んでみたい人
- 相手の心をうまくつかむ資料が作成できるようになりたい人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00 9:15	12:00 13:00	16:45
<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する <ul style="list-style-type: none"> ・行動経済学とは ・ナッジ理論とは ・ナッジ理論のフレームワーク ・ナッジ理論活用のメリット ・活用事例 ● 分かりやすい資料が行動のハードルを下げる <ul style="list-style-type: none"> ・分かりにくい資料では、相手は動かない ・文字が羅列された資料は、読み手にとってストレス ・メッセージはシンプルに ・動作指示は明確に ・望ましい選択肢をデフォルトにする ・色の使い方に注意する 	<p>休憩</p>	<p>アンケート記入</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 魅力的な情報が読み手を動かす <ul style="list-style-type: none"> ・魅力的な情報とは ・人には損失回避性がある ・一番大事なことは最初に伝える ● 「他の人はどうしているか」を伝える <ul style="list-style-type: none"> ・周囲の人の動向が気になる ・データを活用して、相手を動かす ● タイムリーな働きかけで、情報を提供する <ul style="list-style-type: none"> ・適切なタイミングで、情報を提供する ・なぜ今なのか、を伝える ● 演習問題、まとめ

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

➤ ナッジ理論とは……

相手に選択の余地を残しながらも、相手が自発的により良い選択をするように導くアプローチのこと。

【講師】

株式会社 インソース 講師 すぎたに 杉谷 ひろこ 裕子



◇受講者の声

- 「ナッジ理論」という比較的新しい理論について、大変分かりやすく、多くの演習を交えて講義いただき、よく理解できた。
- 伝えるべきデータ、内容を選択する際に、EASTの視点を取り入れたいと思った。
- 「自発的な行動変容」を促し、自ら参加してみたいと思えるような案内文書の作成に活かしていきたい。

8 ロジカルに伝える図解表現講座



～ あなたの企画資料の伝達パワーが段違いに増す！すぐに身につく必見の技術～

【講座のねらい】

様々な情報から伝達すべきポイントを論理的に整理・集約し、分かりやすく伝わる資料編成とビジュアル表現・図解表現のスキルを学びます。

【受講の効果】

- ・ 論理的思考や問題解決思考に基づいて、伝達力の高い資料を作成できる。
- ・ 図解発想を駆使し、ビジュアルに描く技法とテクニックの数々が身につく。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和5年8月8日（火）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 102研修室（市町職員）
103研修室（県職員等）
- ・ 対象者：全職員
（義務受講対象：主事級、主任主事級）
- ・ 定 員：20人
- ・ その他：市町職員（定員20人）との合同講座



こんな人におすすめ！

- 論理的な思考を活かして、分かりやすい資料をうまく作成できるようになりたい人
- 企画書等の見栄えをよくするビジュアル表現や図解化の腕を磨きたい人

◇プログラム（7時間） 集合型オンライン研修

8:45 9:00	12:00 13:00	17:00
<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 伝達力・訴求力の高いドキュメント作成の基本 <ul style="list-style-type: none"> ・書き手の都合と読み手の都合 ・3つのドライバーとその要素 ・脳の働きに適った作法を用いる ・問題解決の“思考の枠組み” ・ゴール設定&聴き手分析 ● 分かりやすく伝わりやすい資料の「構成・ストーリーづくり」の基本 <ul style="list-style-type: none"> ・資料の構造化を進めるステップ ・提案コンテンツ(中身)の展開法 ・「本論」のストーリーの構成法 ・1スライド(or1単元)の中での展開法 	<p>休憩</p>	<p>アンケート記入</p> <ul style="list-style-type: none"> ● デモ紹介：業務アプリの時短テクニック ● 相手の理解をグヘンと高める!資料の「ビジュアル表現」技法 <ul style="list-style-type: none"> ・興味・関心・注意を引きつける「文章表現」のコツ ・理解を促す「レイアウト」の技術 ・印象に残る「図解活用」のコツ ・図解づくりのミニワーク ● グループ演習 <ul style="list-style-type: none"> ・図解資料の作成ワーキング ・グループ内で共有とふりかえり

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります

【講師】

松田OD研究事務所 代表 松田 洋祐 まつだ ようすけ

著書：「商談・会議を成功させるビジネスプレゼン必勝法」



◇受講者の声

- 見出しのフォントを変える等、何となく取り組んでいたものの意図を学ぶことができ、今後の業務で意識しようと改めて思った。
- 資料作成の効果的、実践的な内容を学べた。
- 相手に伝わりやすい資料作成のポイントを詳しく学ぶことができた。

9

基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座



～情報収集・分析の基本をマスターし、EBPMにつなげよう～

【講座のねらい】

日常業務として当たり前に行っている「分析とそれに付随する情報収集」について改めて見直し、そのうえで課題発見や改善の技術を身につけることにより、行政職員として必要な「企画提案力、分析力」を磨きます。

【受講の効果】

- ・ 情報収集・分析の基本を学び、企画力・問題解決能力の基礎固めをする。
- ・ 問題解決のための目的把握から分析までの正しい基本プロセスを習得する。
- ・ 相手（県民・上司等）が求める情報を上手に収集し、表現する手法を体得する。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和5年10月5日（木）
- ・ 会 場：自宅、職場等
県セミナーパーク 205研修室、206研修室
※セミナーパークでの受講は、ひとり一台パソコンによる受講ができない方に限定します。
- ・ 対象者：全職員
(義務受講対象：主事級、主任主事級)
- ・ 定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 情報収集・分析の基本を知りたい人
- 相手に対し誤解がなく活用しやすい情報のアウトプットを実践的に学びたい人

◇プログラム（6.5時間） 完全オンライン研修（オンラインミーティングシステム Zoom を使用）

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報力とは <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報と現代の情報活用の考え方 ・ 情報力向上のためには ・ 情報を疑う ● 情報読解を高める仮説思考 <ul style="list-style-type: none"> ・ 仮説思考力 ～フェルミ推定～ ・ 仮説を立てながら情報を読む ・ 仮説検証のノウハウ 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 根拠に基づいた情報活用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 多様な視点を持つ(利用可能性バイアス) ・ Evidence Based Policy Making のポイント ・ エビデンス・フレームワーク ● 情報の整理・活用 <ul style="list-style-type: none"> ・ ピラミッドストラクチャー活用 ・ 定性・定量分析の実施 ● 総合演習 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「ランキングで見る県民性」の情報から県の今後のあるべき姿を描いてみる 	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

➤ EBPM (Evidence Based Policy Making) とは……証拠に基づく政策立案のこと。

【講師】

株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 たがみ 田上 かずのり 和徳



◇受講者の声

- データ分析がこんなに面白いことに初めて気づきました。先生のお話や進行が絶妙で、楽しく受講できた。
- ユニークな演習問題を通じて、情報読解力や活用力を体得できた。

10 わかりやすい文書の作り方講座



～ わかりやすい文書、Eメール、SNSで自分の考えを伝えよう～

【講座のねらい】

わかりやすく、読みやすく、読み手の立場に立った文書（報告書、Eメール、SNS等）を作成するための技術を学びます。

【受講の効果】

- 自分の考えをわかりやすく相手に伝える文書を作成することができるようになる。
- EメールやSNS作成のポイントを学ぶことができる。

◇日程・会場等

- 日程：令和5年11月22日（水）
- 会場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- 対象者：全職員
（義務受講対象：主事級、主任主事級）
- 定員：32人



こんな人におすすめ！

- 自分が作った文書がわかりにくいと感じている人
- Eメール作成のマナーを知りたい人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● わかりやすい文書の書き方 <ul style="list-style-type: none"> ・新しい「公用文作成の要領」に向けて（報告） ・表記、表現、文を短くする（要約、箇条書きのポイント） 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● SNSを利用した発信 <ul style="list-style-type: none"> ・SNSの効果的な活用 ・炎上させないための工夫 ・SNSの活用例 ● テキストコミュニケーション作成のポイント <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションツールの使い分け ・相手を不快にさせないEメール作成のポイント 	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

一般社団法人日本経営協会 講師 しらうめ 白梅 えいこ 英子



◇受講者の声

- 報告書や情報発信など、業務にすぐ使えそうな具体的な内容の講義だった。
- 身近な事柄が多く、考えやすくなった。
- どんな仕事をする時でも使える知識だったので、しっかり身に付けようと思える内容だった。

7 研修内容

パワーアップ研修

企画・立案カコース 5講座

11 事務のスリム化講座



～ 「事務作業にムダはありませんか？」事務改善で残業ゼロ ～

【講座のねらい】

生産性の高い仕事を実現するために、「モノ改善」と「ヒト改善」の両面からアプローチすることの重要性を学び、事務作業が効率的・効果的に実施できるよう、5大ムダ（時間のムダ、定型業務のムダ、書類のムダ、引継のムダ、コミュニケーションのムダ）の改善方法を習得します。

【受講の効果】

- 職場のムダを発見することができるようになる。
- 職場のムダを改善するためのアイデアを出すことができるようになる。
- 職場のムダを改善するための活動を実践、継続できるようになる。

◇日程・会場等

- 日 程：令和5年6月7日（水）
- 会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- 対象者：全職員
（義務受講対象：主事級、主任主事級、主任級）
- 定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 今の仕事をもっと効率よく行いたいと思っている人
- 事務作業を見直したいと思っているがやり方が分からない人

◇プログラム（6時間） 集合型オンライン研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:15
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 事務改善が必要不可欠な時代背景 ● 事務改善とは何か？ <ul style="list-style-type: none"> ・事務改善に忘れてはならない5大意識 ・「改革」と「改善」の違い ・改善の3STEP 思考【着眼】→【着想】→【着手】 ・生産性を意識した事務改善の進め方 ● 【着眼】ムダの発見が事務改善の第一歩 <ul style="list-style-type: none"> ・5大ムダ ・ECRS(イクルス)の原則 ・DX などオンライン化への仕分け 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 【着想】楽しみながら改善アイデアを生み出す <ul style="list-style-type: none"> ・ブレインストーミングの活用 ・オズボーンのチェックリストの活用 ● 【着手】職場で水平展開する <ul style="list-style-type: none"> ・ケーススタディ ・事務改善活動のステップ ・事務改善活動の進捗管理 ・成果を図る3つの視点 ・成果の検証 ● 最後に <ul style="list-style-type: none"> ・「作業」ではなく「仕事」をすると事務改善は進む 	アンケート記入

【講師】

E d u . A N N E X 代表 池田 稔子



◇受講者の声

- 「5大ムダ」や「ECRSの原則」を使ってムダがないか探すことをまずは実践したい。
- 固定化してしまっている業務について見直しを行い、時間の短縮に努めたい。
- 仕事と作業の違いなど、普段意識していないことに気づくことができた。

12 予算編成実務講座



～ 財政課職員から予算要求のイロハが学べます ～

【講座のねらい】

予算編成に関する基礎知識を学び、施策を立案する力を習得します。

【受講の効果】

- ・ 県財政の状況、予算編成の流れが理解できる。
- ・ 予算要求に当たってのポイント、留意点が理解できる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和5年7月21日（金）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 大研修室
- ・ 対象者：全職員
（義務受講対象：主事級、主任主事級、主任級）
- ・ 定 員：24人



こんな人におすすめ！

- はじめて予算担当になった人
- 予算要求資料作成のポイントを学んでみたい人

◇プログラム（6.5時間） 財政課職員による対面研修

9:00	9:15	10:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	● 予算編成 ・業務の解説	● 予算編成実務 ・施策立案書の作成	休憩	● 予算編成実務 ・施策立案書の作成 ・グループ発表、講評	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

財政課職員

◇受講者の声

- 演習を通して、予算編成の仕組みが良く理解できた。
- 予算編成の流れや、施策立案についての注意点を学ぶことが出来た。
- 施策立案について、講師のアドバイスが的確であったため、とても勉強になった。

13

仕事が3倍速くなる

タイムマネジメント講座



～ 業務の効率化・残業削減に向けたコツとは ～

【講座のねらい】

限られた時間でより大きな成果を上げるため、効率化に向けたタイムマネジメントスキルを身につけます。

【受講の効果】

- ・効率化を実現するスキル・考え方を1日で習得できる。
- ・メリハリをつけた業務遂行が実現できる。

◇日程・会場等

- ・日 程：令和5年8月3日（木）
- ・会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- ・対象者：全職員
(義務受講対象：主事級、主任主事級、主任級)
- ・定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 毎日、残業に追われている人
- 時間あたりの生産性を高めたい人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● イントロダクション <ul style="list-style-type: none"> ・時間管理の上手い人、下手な人とは？ ・企業での実例と具体的な実績・効果 ● 業務の振り返りとタイムマネジメントの意義 <ul style="list-style-type: none"> ・なぜ残業してしまうのか？ ・時間創出のためにやるべきこと ・現状維持と付加価値創出に向けて ・「費用対効果」「時間対効果」の意識 ● 職場での事例共有と活用 <ul style="list-style-type: none"> ・仕事で活用している時短・効率化の事例紹介 ・他社での事例紹介・今すぐ使えるテクニック 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 時間を効率よく使うための現状把握と整理 <ul style="list-style-type: none"> ・時間のムダ遣い・業務・行動の洗い出し ・現状把握のポイント ● 効率化に向けた改善策の整理 <ul style="list-style-type: none"> ・優先順位設定のポイント ・日々の業務の洗い出しと分類 ・効率化・時短化に向けた具体的な解決策の立案 ● タイムマネジメントの最適化に向けて <ul style="list-style-type: none"> ・本日の気づきの振り返り ・実行計画（アクションプランの作成） 	アンケート記入	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

株式会社ハイブリッドコンサルティング COO 松島 準矢



◇受講者の声

- こまめに研修内容を振り返る時間が設定されていたので、学んだことをうまく整理でき、記憶に残りやすい研修であった。
- たかが、されどの積み重ねが大切なことがよくわかった。1日5分でも10分でも効率化できるよう、小さなことでも実践したい。
- 自分の仕事の進め方の改善点、解決策を見つけることができた。

14 企画・発想力向上講座



～ 発想力を豊かにして企画につなげませんか ～

【講座のねらい】

企画立案のための発想力を高め、企画書としてまとめるスキルを習得します。

【受講の効果】

- 様々な発想ができるようになる。
- ポイントを押さえた企画書を作れるようになる。

◇日程・会場等

- 日 程：令和5年8月18日（金）
- 会 場：県セミナーパーク 102研修室（市町職員）
103研修室（県職員等）
- 対象者：全職員
（義務受講対象：主事級、主任主事級、主任級）
- 定 員：20人
- その他：市町職員（定員20人）との合同研修



こんな人におすすめ！

- 「発想が豊かだったらな」と常々思っている人
- アイディアを形にするため、説得力のある企画書をつくりたい人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 自治体に企画力が必要か ● 他の自治体のアイデアの検討 ● 発想力の練習 1 ● アイディア発想法 <ul style="list-style-type: none"> ・発想のコツ ● 発想力の練習 2 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 企画を企画書としてまとめる <ul style="list-style-type: none"> ・企画書の構成 ● 企画書を作る 	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

有限会社P.S.コンサルティング 代表取締役 おおもと つとむ 大元 相



◇受講者の声

- 発想力を高める方法、企画書の作成方法のコツなどを学ぶことができた。
- アイディアの出し方について、新たな方法を学ぶことができた。

15 クリティカルシンキング講座



～ 本質を見抜く力を養う！ ～

【講座のねらい】

クリティカルシンキング（批判的思考）により、今までは気づくことができなかった、日常業務に潜む問題を発見する力を養います。

【受講の効果】

- ・ 課題に対する本質的な分析力と、発見・解決力が身につく。
- ・ 正しい結論まで、効率的にたどり着くことができる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和5年11月2日（木）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- ・ 対象者：全職員
（義務受講対象：主事級、主任主事級、主任級）
- ・ 定 員：32人



こんな人におすすめ！

- ズバリ！と物事の本質を見抜きたい人
- 目の前の課題に対して、解決策がなかなか見つからない人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● クリティカルシンキングとは <ul style="list-style-type: none"> ・ クリティカルシンキングの考え方 ・ ビジネスにおけるクリティカルシンキングの重要性 ・ クリティカルシンキングによって身につくスキル ● 要素 ～3つのポイント <ul style="list-style-type: none"> ・ 論理性が大前提 ・ 中立を保つ姿勢 ・ 前提や思い込みを把握する 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 手順 ～3つのステップ <ul style="list-style-type: none"> ・ 疑問 ～疑ってみる ・ 分析 ～視点を変えて物事をとらえてみる ・ 再構築 ～新しい主張・見解を出してみる ● 注意点 ～配慮すべきこと <ul style="list-style-type: none"> ・ 論理性 vs 感情 ・ クリティカルシンキングの推進において 	アンケート記入	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

➤ クリティカルシンキング（批判的思考）とは……

“論理的に正しい”と思える事柄であったとしても、鵜呑みにせず“疑って”みることによってそこにある“本質”を見抜くための思考法

【講師】

株式会社インソース 講師 しみず けんじ 清水 賢治



◇受講者の声

- 基本的なロジカルシンキングと併せて学ぶことができたのでとても分かりやすかった。
- 的確なタイミングでワーク、グループワークができたため、理解が深まった。
- 順序を追って、クリティカルシンキングの考え方を身につけることができ、大変わかりやすかった。

7 研修内容

パワーアップ研修

折衝・調整力コース 6講座

16 新 成果の出る会議の進め方講座



～ 会議の成果を上げるための新たな視点を学ぼう ～

【講座のねらい】

ファシリテーションの理論と手法を通して、議論の質や参加者のモチベーションを高め、成果を引き出す会議の進め方を習得します。また、企画立案を題材とした演習などを通じて、論理的思考力の向上を図ります。

【受講の効果】

- ・ 会議などでメンバーの意見を引き出すことができるようになる。
- ・ 会議の成果を出すコツを身に付けることができる。
- ・ オンライン会議でも対面会議でもどちらにも対応できる力を身に付けることができる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和5年6月6日（火）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- ・ 対象者：全職員
(義務受講対象：主任級、主査級)
- ・ 定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 協議や会議をもっと活性化したいと思っている人
- より多くの参加者が納得できる会議をしたいと思っている人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● はじめに <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議の成果を上げるための新たな視点を学ぶ ● 会議の成果を出すコツ <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議の準備 ・ 目的の明確化、議題の設定、プロセスの設計、場と道具の準備 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 会議の成果を出すコツ <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議の運営 ・ 議論の舵取りの技術 ・ 共有・発散・収束・合意 ● 演習 ● まとめ 	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

協働促進社 代表 ひらい 平井 ただし 雅

IAF 認定プロフェッショナルファシリテーター



17

プレゼンテーション講座



～ 対面でもオンラインでも相手に「伝わる」プレゼンテーションをしよう ～

【講座のねらい】

プレゼンテーションで重要な「何のために」「誰に」「何を」「どのように」の枠組みを用い、プレゼンテーションの準備から実行までのスキル（オンラインでのプレゼンテーション時のコツを含む。）を習得します。

【受講の効果】

- ・相手に「伝わる」プレゼンテーションの理論を学ぶことができる。
- ・対面でのスキルに加え、オンラインでのコツも習得することができる。

◇日程・会場等

- ・日 程：令和5年9月1日（金）
- ・会 場：自宅、職場等
県セミナーパーク 205研修室、206研修室
※セミナーパークでの受講は、ひとり一台パソコンによる受講ができない方に限定します。
- ・対象者：全職員
(義務受講対象：主任級、主査級)
- ・定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 自分の説明が相手によく伝わっていないと感じることがある人
- オンラインで説明をする機会が多い人

◇プログラム（6.5時間）完全オンライン研修（オンラインミーティングシステム Zoom を使用）

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 伝える≠伝わる <ul style="list-style-type: none"> ・分かりやすく、伝わりやすいプレゼンテーションのコツとは？ ・対面でもオンラインでも効果的なプレゼンテーションを行うためのスキルを習得しましょう！ ● 良いプレゼンテーションとは <ul style="list-style-type: none"> ・分析、設計、開発 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 良いプレゼンテーションとは <ul style="list-style-type: none"> ・実施、評価 ● 演習・まとめ 	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

ビジネスサポート株式会社 講師 梅原 千草



◇受講者の声

- プレゼンテーションの基本から具体的なテクニックまで教えていただき、大変参考になった。
- 先生の話がとても分かりやすく、ずっと興味を持ちながら夢中で受講できた。
- もう少し聞いていたい、実践したいという内容だった。

18

折衝・交渉スキル向上講座



～ 双方が満足のいく交渉をしよう ～

【講座のねらい】

折衝・交渉力を「互いが満足のいく合意を生み出す説得を目的としたコミュニケーション」と捉え、「相手のニーズを聞き力」「相手が納得する、協力するスキル」を磨きます。また、対人能力の基礎（関係構築の考え方と技能）について学び、信頼関係を築くために必要なスキルと考え方を習得します。

【受講の効果】

- ・折衝における効果的なスキルを学び、使えるようになる。
- ・段階的な交渉戦略を選択できるようになる。

◇日程・会場等

- ・日 程：令和5年9月21日（木）
- ・会 場：自宅、職場等
県セミナーパーク 205研修室、206研修室
※セミナーパークでの受講は、ひとり一台パソコンによる受講ができない方に限定します。
- ・対象者：全職員
(義務受講対象：主任級、主査級)
- ・定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 県民の方と折衝・交渉する機会が多い人
- 折衝・交渉をうまく進めたい人

◇プログラム（6.5時間）完全オンライン研修（オンラインミーティングシステム Zoom を使用）

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 折衝・交渉とコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・折衝・交渉の基本理解 ・関係性（コミュニケーション）と折衝・交渉 ・意思決定の種類と必要とされる能力 ● 折衝・交渉を成功に導くステップ <ul style="list-style-type: none"> ・関係形成→理解納得→行動喚起 ● 折衝・交渉のセオリー <ul style="list-style-type: none"> ・共感的対応と代替案の提示 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 折衝・交渉のスキル <ul style="list-style-type: none"> ・期限の力、同調圧力、関係性の影響力、第三者の活用等 ・“あきらめてもらう”折衝・交渉の現実 ● 行政折衝の今 <ul style="list-style-type: none"> ・毅然とした対応の着眼点 ・パワープレイの存在と選択 ● 折衝・交渉の重層構造 <ul style="list-style-type: none"> ・説得者の総合力 	アンケート記入	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

株式会社話し方研究所 講師 やまぐち 山口 ただし 忠嗣



◇受講者の声

- 手詰まり感がある問題でも、あらゆる視点を持つことで、解決の糸口が見えてくることを学べた。
- 折衝・交渉を成功に導くステップや交渉に必要なスキルを具体的に学べ、大変有意義だった。
- 対立した際、どこに問題があり、今後どうしていくか整理して考えていくために必要な知識を習得することができた。

19 タイプ別コミュニケーション講座



～ 相手との信頼関係を構築し、お互いが納得できる関係性を築こう ～

【講座のねらい】

人間心理や人の行動特性を理解したうえで、コミュニケーションスタイルを4つのタイプに分類し、相手のタイプに合わせた接し方・関わり方を習得します。

【受講の効果】

- ・タイプ別の行動特性を理解し、自他共の行動が如何に他者に影響を及ぼしているかを知ることができる。
- ・自分とは異なるコミュニケーションのスタイルや動機・欲求に対し、どう関わっていくかを学ぶことができる。

◇日程・会場等

- ・日 程：令和5年10月11日（水）
- ・会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- ・対象者：全職員
（義務受講対象：主任級、主査級）
- ・定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 周囲の人とのコミュニケーションをよりよきたい人
- 対話を通じた調整力を高めたい人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● コミュニケーションとは <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの必要性 ・コミュニケーションの種類と阻害要因 ・信頼関係の重要性 ● 自身と相手の特徴を知る <ul style="list-style-type: none"> ・タイプ別診断 ・自分と相手との特徴の違い 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● タイプ別 相手に合わせた関わり方 <ul style="list-style-type: none"> ・それぞれのタイプへのアプローチ 	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

一般社団法人日本経営協会 講師 ふくざわ 福澤 としゆき 俊幸



◇受講者の声

- 自分のタイプを把握できたので、今後のコミュニケーションに活かしていきたい。
- タイプ別に対応方法等、具体的な提供があり参考になった。
- 大変分かりやすかった。10年前に受けた研修だった。

20

わかりやすく論理的に伝える 説明力向上講座



～ わかりやすく話す・伝えるコミュニケーション技術を身につけよう ～

【講座のねらい】

相手に物事を論理的にわかりやすく伝えるためのスキルを実践的に学びます。

【受講の効果】

- ・短い時間で自分の思いや考えを論理的に話すためのスキルやテクニックを習得できる。
- ・自信を持って人前で話すコツがつかめる。

◇日程・会場等

- ・日 程：令和5年11月15日（水）
- ・会 場：自宅、職場等
県セミナーパーク 205研修室、206研修室
※セミナーパークでの受講は、ひとり一台パソコンによる受講ができない方に限定します。
- ・対象者：全職員
(義務受講対象：主事級、主任主事級、主任級)
- ・定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 物事を論理的に整理して考えるのが苦手な人
- 話の要点や筋道がわかりにくく、話が長くなりがちな人

◇プログラム（6.5時間）完全オンライン研修（オンラインミーティングシステム Zoom を使用）

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 「話す」ということに慣れましょう ● 聴き手（顧客・上司・部下）の立場で話をする習慣がありますか？ ● ロジカルコミュニケーションスキル向上のための本研修における学習ポイント ● 90秒で伝えるべきことを正しく伝える 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● わかりやすい話し方に不可欠な論理的思考 ● わかりやすく論理的に話せる手法を極めよう ● ピラミッドストラクチャーを作ってみよう！ 	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

ビジネス ディベロップ サポート 代表 おおかる 大軽 としちか 俊史



◇受講者の声

- 演習でピラミッドストラクチャーを作成することにより、自分の頭の中が整理でき、説明力が向上した。
- わかりやすく説明するためにするべきことを簡潔に学べたため、非常に理解しやすかった。
- 先生の説明にユーモアがあり、わかりやすかった。

21 クレーム対応力向上講座



～ 県民の皆様にご満足いただける対応を目指そう ～

【講座のねらい】

公務員としてクレーム（問題解決を求める要求・請求）に対応するための、基本的な考え方からクレーム対応の技術、困ったお客さまへの対応法などを身につけ、県民サービスの向上を図ります。

【受講の効果】

- ・ 公務員としてクレームに対応するための、基本的な考え方が身につく。
- ・ クレーム対応の具体的な技術を学ぶことができる。
- ・ 公務員、自治体職員として誇りと自信を持って対応できるようになる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和5年11月21日（火）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- ・ 対象者：全職員
（義務受講対象：主任級、主査級）
- ・ 定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 窓口対応など、県民の方と直接やりとりする機会が多い人
- クレームの聞き方、説明の仕方など、クレーム対応を身につけたい人

◇プログラム（6.5時間）集合型オンライン研修

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● クレーム対応の基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会の変化とお客さま意識 ・ クレームとは何か(クレーム対応の意味) ● クレーム対応の心構え <ul style="list-style-type: none"> ・ クレーム対応は段階的に行う(対応のプロセス) ・ 不当要求の判断基準 ・ 詫言言葉を活用する ● クレーム対応の技法 <ul style="list-style-type: none"> ・ ヒアリングの基礎技法 ・ 感情への対処法 ・ クレーム対応に有効な表現方法 ・ クレームについて説明する技法 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● クレーム対応の技法（続き） <ul style="list-style-type: none"> ・ 解決策の提示法 ・ 満足を与えるクロージングの技法 ● 困難なクレームへの対処法 <ul style="list-style-type: none"> ・ それでも納得してもらえないときの対応法 ・ 例外を認める場合の注意点 ・ 誠意を感じないクレームへの対応 ・ クレーム常套句への対応 ● 対応能力をさらに高めるために <ul style="list-style-type: none"> ・ クレームには協力して対応する ・ お客さま意識をもつ ・ 誇りをもってサービスを提供する 	アンケート記入	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講 師】

イノベーション・スクエア 代表 関根 健夫

著書：「お悩み解決！公務員のためのクレーム対応駆け込み寺」
 「事例でわかる 公務員のためのクレーム対応マニュアル 実践編」
 「臨機応変 クレーム対応完璧マニュアル」 他多数



◇受講者の声

- 対応のプロセス等、すぐにでも取り入れていきたい内容だった。
- 説明でも平行線であれば割り切ることも必要と自分で納得できた。
- クレームに対して即答しない、納得までいかなくてもあきらめてもらう等、目からうろこの話が多かった。

7 研修内容

パワーアップ研修

指導・統率カコース 5講座

22 危機管理実務講座



～ 内部統制、コンプライアンスから防災・BCPまで ～

【講座のねらい】

平時・有事の両場面において危機管理を適切かつ戦略的に実行するための基礎的な知識と能力について学び、危機管理能力の向上を図ります。

【受講の効果】

- ・不祥事の発生を未然に防げるようになる。
- ・予防的なリスク管理から、危機発生時の危機管理まで幅広く実務ポイントが身につく。

◇日程・会場等

- ・日 程：令和5年6月12日（月）
- ・会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- ・対象者：主任級以上の職員
（義務受講対象：主査級）
- ・定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 危機発生時の対処方法を身につけたい人
- 危機の未然防止について学びたい人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 導入講義 <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理とは ・職場管理と危機管理 ● 「平時」における重点取組事項 <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスの徹底 ・内部統制の強化 ・ハラスメントの防止 ・メンタルヘルス対策 ・情報セキュリティ ・職場内の人材育成 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 「有事」における対応方法 <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理体制(対策本部体制)の持つ意味 ・BCPの基本と実務ポイント ・感染症対策とBCP ・「有事に動ける組織」を目指す ・先人の危機管理(危機に強い人材とは) ・メディア対応の基本(危機管理広報) ● まとめ <ul style="list-style-type: none"> ・「訓練でできないことは実践ではできない」 	アンケート記入	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

一般社団法人日本経営協会 専任コンサルタント・専任講師 もり たけし 森 健

- 著書：「地方自治体のリスク管理・危機管理」（単著）
 「新型コロナ危機下の企業法務部門」（共著）
 「企業・自治体の防災担当者のための災害備蓄ガイドブック」（共著）
 「図解 新任役員のための法務・リスクマネジメント」（共著） 他



◇受講者の声

- 不祥事を起こさない、起こさせないために、自分がどう動いたら良いか知れたことは良かった。
- 実際の事例を題材にした演習だったので、解説に具体性があり、実務に役立つと感じた。
- ポイントを明確に示してもらえ、分かりやすかった。

23



OJTの進め方講座



～ 仕事を通じた人材育成のコツを学ぼう ～

【講座のねらい】

部下・後輩職員に対する教育、指導を効果的に実施するための考え方及びスキルを習得します。

【受講の効果】

- ・ 部下・後輩の指導を行うにあたって求められる心構えやあるべき役割行動が理解できる。
- ・ 教え方のツボ、職場の人間関係での効果的な関わり方や人材育成のコツが身につく。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和5年6月14日（水）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 103 研修室（市町職員）
205 研修室、206 研修（県職員等）
- ・ 対象者：主査級以上の職員
（義務受講対象：主査級）
- ・ 定 員：30人
- ・ その他：市町職員（定員25人）との合同研修



こんな人におすすめ！

- 業務の指導をする立場となった人
- 部下や後輩の指導がうまくいかないとお困りの人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 部下・後輩の立場になって考える <ul style="list-style-type: none"> ・ 当時不安だったこと ・ 部下・後輩の不安を理解する ● OJTとは何か <ul style="list-style-type: none"> ・ OJTとは On the Job Training ・ 「実務能力」を習得させる ・ 「考え方の軸」を確立させる ・ OJTの「準備」 ・ Off-JTとの組み合わせ ・ OJTトレーナーの役割 ・ OJTを始める前にやるべきこと 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 育成計画を立てる <ul style="list-style-type: none"> ・ ステップごとに目標を立てる ・ 目標を細分化する ・ 指導をプロデュースする ● OJTの進め方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 指示の仕方 ・ 指示した内容を確認する ・ 報告させる、相談を受ける ・ 効果的なほめ方 ・ 「叱る」ということの理解 ・ 不平不満の受け止め方 ～まずはきちんと聞く ● ケーススタディ 	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

株式会社インソース 講師 もりた 久美子



24 新 アドラー心理学を活用した 部下のモチベーション向上講座



～ アドラー心理学で部下の自律的な行動を促す！ ～

【講座のねらい】

アドラー心理学を活用して部下のモチベーションを向上させ、勇気づけるためのコミュニケーションのポイントを習得します。また、部下の課題に介入しすぎず、いかに部下の自律的な行動を促していくのかを学びます。

【受講の効果】

- ・部下を勇気づけるには、縦の関係ではなく横の関係を築くことが有効であることを学ぶ。
- ・部下のモチベーション向上を上司が妨げないようにするための振る舞い方が習得できる。
- ・横から目線で部下を勇気づけるためのコミュニケーションの取り方が習得できる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和5年6月20日（火）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- ・ 対象者：主査級以上の職員
（義務受講対象：主査級）
- ・ 定 員：32人



こんな人におすすめ！

- アドラー心理学に興味のある人
- 部下育成にお悩みの人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● アドラー心理学で部下を勇気づける ～自律的なモチベーション向上を実現するために ・アドラー心理学における「勇気づけ」とは ～横の関係で部下を援助し、行動できるように促す ・勇気づけが求められる背景・理由 ・部下を勇気づけるために必要なこと ● 上司と部下との関係を考える ～上下ではなく横の關係に ・部下との関係性を振り返る ・部下との関係性を“横の關係”で捉える ・共感的態度で相手の話を聴く 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 横の關係で課題を分離し、介入しすぎない ・“介入しすぎ”は部下の成長を妨げる～課題の分離 ・上から教えるのではなく、経験から学ばせる ・貢献感があることで、自分の価値を実感できる ・感謝の言葉が貢献感を生み出す ● 部下を勇気づけるコミュニケーション ～自分で困難を克服する力を与える ・ほめず、叱らず、勇気づけをする ・原因論ではなく、目的論で考えさせる質問 ・Iメッセージを活用し、横からの目線で勇気づける ・ダメ出しは勇気くじきのもと～よい行動に着目する ● 勇気づけ実践トレーニング 	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

➤ アドラー心理学とは・・・
アルフレッド・アドラー（フロイトやユングに肩を並べる世界三大心理学者のうちの一人）が創始した心理学で、「あらゆる課題を対人関係の課題」として捉えています。

【講師】

株式会社インソース 講師 ながおか ひろゆき 長岡 浩之



25

コーチング講座



～ 相手の気持ちをつかみ、潜在力を引き出す ～

【講座のねらい】

部下や後輩の指導育成に役立つコーチングスキルを習得します。

【受講の効果】

- 部下や後輩と信頼関係を築き、ともに成長できるようになる。
- 部下や後輩それぞれの個性に合った指導ができるようになる。
- 部下や後輩の自発性を高めることができるようになる。

◇日程・会場等

- 日 程：令和5年10月4日（水）
- 会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- 対象者：主任級以上の職員
（義務受講対象：主査級）
- 定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 部下や後輩にもっと伝わる教え方を知りたい人
- 部下や後輩にもっとやる気を出してほしいと思っている人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00 9:15	12:00 13:00	16:45
<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● コーチングがうまくいくには信頼関係が大事 ● コーチングとは何か <ul style="list-style-type: none"> ・OJTとコーチング ● コミュニケーションの目的 <ul style="list-style-type: none"> ・日常のコミュニケーションを振り返る ・コミュニケーションの自己認識チェックシート 	<p>休憩</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● アンコンシャスバイアス ● コーチングスキルの演習 <ul style="list-style-type: none"> ・限定質問と拡大質問 ・モチベーショングラフ ● やる気マトリックス ● まとめ <p>アンケート記入</p>

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

一般社団法人日本経営協会 講師 張 琴



◇受講者の声

- アンコンシャスバイアスに注意しながらコミュニケーションをとり、対応していくことの重要性に気づくことができた。
- 新たな気づきを得ることができた。
- すぐに使える内容だった。

26

才能再発見！ ストレングスリーダーシップ講座



～自分の強みを知り、マネジメントに活かそう～

【講座のねらい】

ストレングスファインダー®で自身の強みを知り、その強みを活かしたマネジメントの方法を学びます。

【受講の効果】

- ・自身の強みに気づき、その強みの活かし方を学べる。
- ・自身の強みを活かしたマネジメントができようになる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和5年11月8日（水）
- ・ 会 場：自宅、職場等
県セミナーパーク 205研修室、206研修室
※セミナーパークでの受講は、ひとり一台パソコンによる受講ができない方に限定します。
- ・ 対象者：主任級以上の職員（義務受講対象：主査級）
- ・ 定 員：20人



こんな人におすすめ！

- 自分の強みを知りたい人
- 自分の資質を活かしたチームマネジメントのヒントを得たい人

◇プログラム（6.5時間） 完全オンライン研修（オンラインミーティングシステム Zoom を使用）

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● スtrenグスファインダー®とは何か <ul style="list-style-type: none"> ・誰もが才能を持っている ・何ができるか？ではなく、どうやるか ● 自分トリセツ：才能を理解し、深める ストレングスリーダーシップ <ul style="list-style-type: none"> ・あなた独自の貢献の領域とは ・自分と相手のユニークな才能の理解を深める ・「弱み」の捉え方 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 資質ダイナミクス：資質の掛け算によるポテンシャルとは <ul style="list-style-type: none"> ・資質ダイナミクス（相乗効果の力）を理解する ・強みは優位性をもたらす ● チーム・マネジメントのヒント <ul style="list-style-type: none"> ・部下のパフォーマンスを左右する要素 ・働く側の意識の変化 ● 強みに基づき未来を創るために <ul style="list-style-type: none"> ・チームの成功 ・オーセンティックリーダーシップとは 	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

➤ スtrenグスファインダー®とは……

アメリカの Gallup 社が開発した、世界初の“才能”の傾向性を測るツールです。
※受講者は、事前にストレングスファインダー®のアセスメントを受験していただきます。当日は、その結果をもとに講義が進められます。

【講師】

Clarityian 代表 宇野 聡美



◇受講者の声

- 講師の話の聞いていると、自分は使える強みがあるのだと前向きになれた。自分もまずは班員の強みを意識して伝えながら、積極的に対話していこうと思う。
- 一人一人の能力が生かされる場づくりをし、何もかも一人でこなそうとするのではなく、自分の苦手な分野は、他の得意な人と組む発想を持ちたい。

7 研修内容

パワーアップ研修

基礎的能力コース 9 講座

27

仕事の効率・成果を高める 生産性向上講座



～ 脳の仕組みを活用して、行動を変えよう ～

【講座のねらい】

仕事の生産性を高めるために、脳の仕組みを活用して、「すぐやる」「集中する」「続ける」ための実践的なテクニックを習得します。

【受講の効果】

- ・脳の仕組みを仕事に活用する方法を理解できる。
- ・仕事の生産性を向上させるために効果のある実践法を習得できる。

◇日程・会場等

- ・日 程：令和5年6月1日（木）
- ・会 場：県セミナーパーク 205 研修室、206 研修室
- ・対象者：全職員
- ・定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 仕事の効率や成果をもっと高めたいと思っている人
- 集中力をアップさせる方法を知りたい人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00 9:15	12:00 13:00	16:45
オリエンテーション ● 自分の力が発揮できる脳と体の仕組み ・仕事ができる脳と体をつくる ● 睡眠から始める働き方改革 ・睡眠の認識7つのマチガイ ・睡眠の法則 ・快眠法とトラブル対処方法 ● 脳の時間割に合わせる	休憩	● 効率よい勉強法とは ● 生産性を高める環境設定 ・脳のネットワークを切りかえる ● 脳を使ってすぐやる！ ・「それ」しかしない場所をつくる ・脳が動く言葉を使う ● 流れるように仕事を進めるには
		アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

ユークロニア株式会社 代表取締役社長 すがわら 菅原 ようへい 洋平

著書：「「できない自分」を脳から変える行動大全」

「快眠アイデア大全」

「すぐやる！「行動力」を高める“科学的な”方法」 他多数



◇受講者の声

- 睡眠や脳の構造など、目からウロコの情報が沢山あり、大変勉強になった。
- 仕事だけでなく生活面でも役に立つ内容が多く、人にも教えたい内容だった。
- すぐに実践できることばかりで、今日から実践したいと思った。

28

明るい未来を描こう!



若手職員のためのキャリアデザイン講座

～ Must・Can・Will で将来に向けての具体的なプランを考える ～

【講座のねらい】

自分の人生を「自分」で充実させるため、「仕事」と「ライフ」、そして「お金」の3つの側面から自身のキャリアを見直し、戦略的にキャリアを考えます。

【受講の効果】

- ・長いスパンで自身のキャリアを考えることで、これから具体的にどのように考え行動していくべきかということに気づくことができる。
- ・仕事に取り組むモチベーションがアップする。

◇日程・会場等

- ・ 日 程 : 令和5年6月21日 (水)
- ・ 会 場 : 県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- ・ 対象者 : 主事、主任主事級の職員
- ・ 定 員 : 32人



こんな人におすすめ!

- 自分の人生について考えてみたい人
- 今後の人生における目標を明確にしたい人

◇プログラム (6.5時間) 集合型オンライン研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 戦略的にキャリアを考える～主語は「自分」 <ul style="list-style-type: none"> ・ワーク、ライフ、お金のバランスをとる ・キャリアを意識する時代の到来 ・自分の人生は「自分」で充実させる ・人生100年時代、揺るがない戦略が鍵となる ● キャリアは上下・左右で考える ● 「自分」を深掘りして考える <ul style="list-style-type: none"> ・スキルの棚卸をする～自分の「今」を客観的に知る ・自分のモチベーションの動因(こだわり・やりがい) ・自分に求められる役割を理解する ● 世代ごとに考える <ul style="list-style-type: none"> ・20代前半～経済的に自立する・社会で通用するスキルを身につける ・20代後半～ビジネススキル全般に磨きをかける・まだ見ぬ30代以降の世界に備える 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 世代ごとに考える (続き) <ul style="list-style-type: none"> ・30代前半～仕事でも家庭でも求められる役割が増す・資金計画が必要になる ・30代後半～これまでの経験や培った能力・スキルを活かす ・40代～次世代育成に転換する・第二の人生を準備する時期 ・50代～キャリアの変化がはじまる・第二の人生の始まり ・60代～第三の人生の始まり・ライフとワークを楽しむ時期 ● これからを考える <ul style="list-style-type: none"> ・今後30年を考える ・自分のありたい姿を考える ● まとめ～明日から動こう <ul style="list-style-type: none"> ・いきなり100ではなく1つつステップアップする姿をイメージ ・今後取り組むことを具体的に3つ決める 	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

株式会社インソース 講師 こじま 小嶋 ゆみ



◇受講者の声

- 今の自分のワーク、ライフキャリアを振り返ることで、5年先、10年先のキャリアを考えることができた。
- ワークだけではなくライフの面からも考えることで、仕事も頑張ろうという気持ちになれた。
- 講師の方自身の経験等を踏まえながら話を聞くことができたので、話が入りやすかった。

29 行政法講座



～ 行政訴訟について事例研究を通じて学ぼう ～

【講座のねらい】

行政に関わる訴訟への対応や、判例の検討などを通じて、法的執務能力の向上を図ります。

【受講の効果】

- 適切な行政指導が行えるようになる。
- 慎重な許認可事務を行う必要性が理解できる。
- 訴訟への対応や未然防止について、理解を深めることができる。

◇日程・会場等

- 日 程：令和5年9月5日（火）～6日（水）
- 会 場：県セミナーパーク 102研修室（市町職員）
103研修室（県職員等）
- 対象者：全職員（義務受講対象：主事級、主任主事級）
- 定 員：20人
- その他：市町職員（定員25人）との合同研修



こんな人におすすめ！

- 行政関連の訴訟について学んでみたい人
- 許認可事務に携わっている人

◇プログラム（2日間 合計12時間）集合型オンライン研修

9:15 9:30		12:00 13:00		16:30	
1 日 目	オリエンテーション	●はじめに ・自治体にとっての訴訟の意味 ●国家賠償請求訴訟 ・国家賠償請求訴訟の特徴 ・違法な公権力の行使による国賠責任の要件 ・加害公務員が個人として負う責任 ・公の営造物の設置・管理の瑕疵による国賠責任 ・国家賠償責任の主体 ・国家賠償請求訴訟と行政実務のあり方	休憩	●住民訴訟 ・住民訴訟の請求の種類 ・住民訴訟の提起の要件 ・住民訴訟において主張できる違法の範囲 ・議会による請求権放棄議決の許容性	
2 日 目		●行政手続 ・行政手続法の特徴と内容 ・地方公共団体の行政活動と行政手続法 ・手続の違法を理由とする行政処分取消し	休憩	●行政訴訟 ・行政事件訴訟法と行政訴訟の類型 ・抗告訴訟の訴訟要件 ・行政訴訟における仮の権利保護	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

大阪大学大学院高等司法研究科 教授 野呂 充



◇受講者の声

- 学んだ内容をすぐに演習で確認できたので定着度が高かった。
- 基礎的なことを学びつつ、判例を交えて具体的なイメージを持ちながら学ぶことができ、とても有意義な講義だった。

30 心を強くするメンタルマネジメント講座

～ 困難に負けずに幸せをめざす“レジリエンスカ”を高めよう ～

【講座のねらい】

心身が疲れてくると、ストレス耐性や、立ち直る力が落ちてきます。メンタル不全に陥る前に、レジリエンスを上げる力、困難や転機にポジティブに立ち向かう力、感情を整理して活用する力を身につけます。

【受講の効果】

- ・ 負の感情に振り回されずに、対応が難しい状況や人と、向き合う心の準備ができる。
- ・ 予防策を学ぶことにより、精神的な安心、安定の中で、仕事の効率性や生産性を上げることができる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和5年11月9日（木）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- ・ 対象者：全職員
- ・ 定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 困難な状況に直面しても、素早く立ち直りたい人
- 仕事や人生にポジティブに向き合いたい人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● パーソナリティカードリスト①自己の強み発見 ● レジリエンスの高い人の考え方 ● 自治体と企業におけるストレスの違い ● メンタルマネジメントの基本 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 感情の自己管理「アンガーマネジメント」の基本 ● レジリエンスのためのリフレーミングワーク ● パーソナリティカードリスト②自己特性のリフレーミング ● 困難を乗り越える 適応曲線と4つのS ● パーソナリティカードリスト①②③将来に使える力 	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

➤ レジリエンスとは……

「困難に対するしなやかな耐性」、精神的な落ち込み状態からの「復活力・回復力」

【講師】

DOORS PRODUCE 代表 なかやま 中山 みさこ 美佐子



◇受講者の声

- グループワークで自分の考えを鍛える(リフレーミング)ことができた。
- わかりやすく、トレーニングを積んでいきやすい研修内容だった。
- 怒りなどの感情をどのようにコントロールすればよいのか方法を学ぶことができた。

31

実務に役立つExcel講座



～ 業務改善・効率UPにつながるExcel活用術 ～

【講座のねらい】

日常業務で使用する「Excel」において、業務効率をあげる関数テクニックを中心に学びます。

【受講の効果】

- ・よく利用される関数の活用ポイントが理解できる。
- ・知っておくと便利な操作が理解できる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：第1回 令和5年12月19日（火）
第2回 令和5年12月20日（水）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 204研修室、206研修室
- ・ 対象者：全職員
但し、Excelの基本操作(データ入力、表作成)が行える者
- ・ 定 員：各回21人



こんな人におすすめ！

- 便利な機能を知り、効率的にエクセル操作をしたい人
- 関数の使用方法を基礎から学びたい人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● よく利用される関数の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・データを判断 (IF/AND/OR/等) ・日付の計算 (TODAY/DATE/DATEIF 等) ・計算を行う (SUM/SUMIF/ROUND/COUNT 等) ・文字列操作 (LEFT/RIGHT/MID/VALUE/FIND 等) ・データの参照 (VLOOKUP/HLOOKUP/INDEX 等) ・新しい関数の活用 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 演習問題 <ul style="list-style-type: none"> ・関数の入れ子を利用した総合問題 ● 知っておくと便利な機能 <ul style="list-style-type: none"> ・効率的なセル選択 ・効率的な入力操作 ・表示形式 ・便利なショートカットキー 	アンケート記入	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

なお、今回の研修では、Excel でよく利用される基本的な関数を扱い、マクロは扱いません。

【講 師】

株式会社常盤商会 講師 かくだ ひろこ
角田 寛子

◇受講者の声

- これまで曖昧な知識で使っていた関数がきちんと理解できた。
- 説明が非常に分かりやすく、Excel が全然分からない人も理解できると思う。
- 関数の知識だけでなく、便利なショートカットキーの使い方など、業務に役立つテクニックを学ぶことができた。

32

基礎から学ぶPowerPoint 講座



～ パワーポイントでスライドや資料をつくってみよう ～

【講座のねらい】

「PowerPoint」の基本的な知識や使い方を学びます。

【受講の効果】

- ・基本からきちんと学び、効率的な資料作成ができる。
- ・PowerPoint の便利な機能を知り、身につけることができる。

◇日程・会場等

- ・日 程：令和5年12月22日（金）
- ・会 場：県セミナーパーク 204研修室、206研修室
- ・対象者：全職員
- ・定 員：21人



こんな人におすすめ！

- パワーポイントの使い方を基礎から学びたい人
- パワーポイントでスライドや資料を作成できるようになりたい人

◇プログラム（6.5時間）集合型オンライン研修

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● PowerPointの基礎知識 ● プレゼンテーション作成の基本 ● 様々なオブジェクト操作 <ul style="list-style-type: none"> ・図形や SmartArt ・アニメーション効果 ● Excel 連動 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 動画の埋め込み ● PowerPoint の応用 <ul style="list-style-type: none"> ・印刷機能 ・目的別スライドショー 	アンケート記入	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

株式会社常盤商会 講師 かくだ ひろこ 角田 寛子

◇受講者の声

- 先生の体験談を通して、よく間違えるポイントを教えて頂いたので、分かりやすかった。
- ポイントや気を付けるべき点を細かく解説して頂いたので、プレゼン資料などを作成する際にかなり参考になると感じた。
- 基本操作から学べたので、良く理解できた。ショートカットキーなど時短につながる裏技をいくつも教えて頂いたので、パソコン操作の効率が良くなった。

33 地方自治制度講座

34 地方公務員制度講座

35 地方税財政制度講座

～ 制度や仕組みを基礎から学ぶために ～

【講座のねらい】

地方自治制度、地方公務員制度及び地方税財政制度に関する幅広い知識を習得し、職務遂行能力の向上を図ります。

【講座のポイント・効果】

- ・ 自宅で自分のペースで学習できる。
- ・ 業務に関連する制度を基礎から学べる。

◇研修方式

総務省自治大学校が運用する「eラーニングシステム」を使用して行います。

◇対象者・定員

- ・ 対象者：全職員
- ・ 定 員：各回10人（年6回実施）



こんな人におすすめ！

- 本業務の根幹となる地方自治制度等を基礎から勉強したい人
- 自宅で自分のペースで勉強したい人

◇受講期間等

受講期間は90日程度とします。

受講者は、受講期間内に「地方自治制度講座」、「地方公務員制度講座」及び「地方税財政制度講座」の3講座全てを受講するものとします。

◇履修時間の目安

地方自治制度講座	12時間程度
地方公務員制度講座	7時間程度
地方税財政制度講座	9時間程度
合 計	28時間程度

◇受講上の注意点

- (1) 義務受講の対象にはなりません。
- (2) 自宅での受講とし、インターネット環境（ウイルス対策を含む。）を要します。
- (3) 最終受講講座修了の1週間以内に、財団に修了報告書及びアンケートを提出してください。

◇受講者の声

- 動画視聴でわからない部分は繰り返し学習することができた。
- 各章において確認テストがあったため、より理解を深めることができた。
- 地方公務員として働くにあたって、知っておかなければならない法制度等を体系的に学習できた。

7 研修内容

サポート研修

1 講座

36

地域接遇研修

【講座のねらい】

接遇の専門講師を地域行政連絡協議会に派遣することにより、出先機関職員の接遇に関する知識の習得を促進し、職員の接遇力の向上を図ります。

◇受講対象

地域行政連絡協議会を構成する出先機関の職員

◇日程・会場

各地域行政連絡協議会が計画

◇プログラム（2時間程度）

接遇に関する講義及び演習

【講師】

有限会社ケイ・アンド・ワイ

◇実施方法等

- (1) 研修を開催しようとする地域行政連絡協議会は、(公財)山口県ひとづくり財団（以下「財団」という。）からの実施通知を受けた後、講師派遣を希望する旨を財団に通知する。
- (2) 財団は、講師派遣又は選外の決定を、関係地域行政連絡協議会に通知する。
- (3) 財団から講師派遣の決定通知を受けた地域行政連絡協議会は、研修日程等について講師と調整を行い、調整結果を記載した「研修実施計画書」を、講師及び財団に提出する。
- (4) 財団は、地域行政連絡協議会が実施する接遇研修に、講師を派遣する。
- (5) 研修終了後、地域行政連絡協議会は「研修実施報告書」を財団に提出する。
- (6) 講師派遣に関する詳細及び様式は、各地域行政連絡協議会あてに通知する実施要領に定める。

8 資料編

- (1) 令和 5 年度職員研修実施計画
- (2) 一般研修科目の能力分類
- (3) 研修概要
- (4) 義務受講制度について
- (5) 研修活用度確認シートについて
- (6) 研修 DVD ・ 書籍の貸出について
- (7) よくある質問
- (8) 育児休業中の職員の研修参加について
- (9) 施設案内図

(1) 令和5年度職員研修実施計画

研修区分	形態	実施方法		定員			合計									
				県職員	市町職員	合計										
		日数	回数	1回当たり	延べ											
一般研修	新規採用職員課程（前期）	単独	4日	2回	90	180		180								
	新規採用職員課程（後期）	単独	4日	2回	90	180		180								
	主事級課程	単独	3日	2回	70	140		140								
	主任主事級課程	単独	2日	2回	50	100		100								
	主任級課程	単独	2日	2回	60	120		120								
	再 所属長課程	単独	1日	1回	110	110		110								
	一般研修・合計（6課程）				11回		830		830							
パワーアップ研修	ナッジ理論で相手を動かす！資料作成講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	ロジカルに伝える図解表現講座	合同	1日	1回	20	20	20	40								
	基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	わかりやすい文書の作り方講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	事務のスリム化講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	予算編成実務講座	単独	1日	1回	24	24		24								
	仕事が3倍速くなるタイムマネジメント講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	企画・発想力向上講座	合同	1日	1回	20	20	20	40								
	クリティカルシンキング講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	新 成果の出る会議の進め方講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	プレゼンテーション講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	折衝・交渉スキル向上講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	タイプ別コミュニケーション講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	クレーム対応力向上講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	危機管理実務講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	新 OJTの進め方講座	合同	1日	1回	30	30	25	55								
	新 アドラー心理学を活用した部下のモチベーション向上講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	コーチング講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	才能再発見！ストレングスリーダーシップ講座	単独	1日	1回	20	20		20								
	仕事の効率・成果を高める生産性向上講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	明るい未来を描こう！若手職員のためのキャリアデザイン講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	行政法講座	合同	2日	1回	20	20	25	45								
	心を強くするメンタルマネジメント講座	単独	1日	1回	32	32		32								
	実務に役立つExcel講座	単独	1日	2回	21	42		42								
	基礎から学ぶPowerPoint講座	単独	1日	1回	21	21		21								
	地方自治制度講座 地方公務員制度講座 地方税財政制度講座	eラーニング研修	単独	受講期間 90日程度	6回	10	60		60							
	パワーアップ研修・合計（29講座）										33回		833	90	923	
	地域接遇研修									単独	1日	8回				
サポート研修・合計（1講座）				8回		0	0	0								
県職員研修・合計（36課程・講座）				52回		1,663	90	1,753								

(2) 一般研修科目の能力分類

研修名	基礎的能力	業務遂行能力				責任感・規律性	公務員倫理	人権問題	公職選挙法
		情報収集・活用力	企画・立案力	折衝・調整力	指導・統率力				
新規採用職員課程(前期)	接遇の基本					萩往還体験研修			
	仕事の基本と職場のコミュニケーション								
	メンタルヘルス					人材育成基本方針			
	文書事務								
	個人情報保護								
	山口県の防災								
デジタル利活用(DX等)	人事評価制度								
新規採用職員課程(後期)	仕事力向上	県民協働とワークショップの進め方				幹部職員講話			
	住民満足度向上								
	山口県の財政								
	県政の課題	論理力向上				山口県の先人に学ぶ			
	障害者への配慮								
	デジタル利活用(デザインシンキング等)								
主事級課程(入庁3年目)	段取り力向上	問題解決能力向上							
	地方自治制度の基本と自治体職員のあり方								
	デジタル利活用(ICT等)								
主任主事級課程	デジタル利活用(オフィス等)	RESAS研修							
		政策形成							
主任級課程	キャリアデザインとセルフモチベーション			チームワーク構築力					
	デジタル利活用(AI等)								
所属長課程	デジタル・マネジメント(デジタル化マネジメント等)				マネジメント力向上				

(3) 研修概要

①一般研修

研修名	ページ	主な内容	開催日
1 新規採用職員課程（前期）	P 7	・接遇の基本、仕事の基本と職場のコミュニケーション ・秋住選体験研修 ・公務員倫理、デジタル利活用（DX等）、 人権の尊重、公職選挙法等	①4/18(火)～20(木)、24(月) ②4/24(月)～27(木) ※一部科目動画視聴
2 新規採用職員課程（後期）	P 8	・県民協働とワークショップの進め方 ・論理力向上、仕事力向上、住民満足度向上 ・幹部職員講話、山口県の財政、県政の課題、 デジタル利活用（デザインシンキング等）等	①10/17(火)～20(金) ②10/24(火)～27(金) ※一部科目動画視聴
3 主事級課程（入庁3年目）	P 9	・問題解決能力向上 ・段取り力向上 ・地方自治制度の基本と自治体職員のあり方 ・デジタル利活用（ICT等）、公職選挙法	①8/23(水)～25(金) ②8/29(火)～31(木) ※一部科目動画視聴
4 主任主事級課程	P10	・RESAS研修 ・政策形成 ・公務員倫理、デジタル利活用（オフィス等）、 公職選挙法	①7/19(水)～20(木) ②8/1(火)～2(水) ※一部科目動画視聴
5 主任級課程	P11	・公務員倫理、チームワーク構築力 ・人権問題、キャリアデザインとセルフモチベーション ・デジタル利活用（AI等）、公職選挙法	①7/11(火)～12(水) ②7/25(火)～26(水) ※一部科目動画視聴
6 所属長課程	P12	・マネジメント力向上 ・デジタル・マネジメント （デジタル化マネジメント等）、人権問題、公職選挙法	5/29(月) ※一部科目動画視聴

②パワーアップ研修

研修名	ページ	主な内容	開催日	
情報収集・ 活用力	7 ナッジ理論で相手を動かす！ 資料作成講座	P14	・ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成 する ・分かりやすい資料が行動のハードルを下げる	7/13(木)
	8 ロジカルに伝える 図解表現講座 【合同】	P15	・伝達力、訴求力の高いドキュメント作成の基本 ・相手の理解をグーッと高める！ 資料の「ビジュアル表現」技法	8/8(火)
	9 基礎から学ぶ情報収集・ 活用力向上講座	P16	・情報読解を高める仮説思考 ・根拠に基づいた情報活用	10/5(木)
	10 わかりやすい文書の 作り方講座	P17	・わかりやすい文書の書き方 ・テキストコミュニケーション作成のポイント	11/22(水)
企画・ 立案力	11 事務のスリム化講座	P19	・ムダの発見が事務改善の第一歩 ・楽しみながら改善アイデアを生み出す	6/7(水)
	12 予算編成実務講座	P20	・予算編成、予算要求の流れ ・施策立案書の作成	7/21(金)
	13 仕事が3倍速くなる タイムマネジメント講座	P21	・業務の振り返りとタイムマネジメントの意義 ・職場での事例共有と活用	8/3(木)
	14 企画・発想力向上講座 【合同】	P22	・自治体に企画力が必要か ・企画を企画書としてまとめる	8/18(金)
	15 クリティカルシンキング講座	P23	・クリティカルシンキングとは ・クリティカルシンキングの手順 ～3つのステップ	11/2(木)
折衝・ 調整力	16 成果の出る会議の進め方 講座	P25	・会議の成果を上げるための新たな視点を知る ・会議の成果を出すコツ	6/6(火)
	17 プレゼンテーション講座	P26	・分かりやすく、伝わりやすいプレゼンテーションの コツとは？ ・良いプレゼンテーションとは	9/1(金)

研修名		ページ	主な内容	開催日
折衝・調整力	18 折衝・交渉スキル向上講座	P27	・折衝・交渉とコミュニケーション ・折衝・交渉を成功に導くステップ	9/21(木)
	19 タイプ別コミュニケーション講座	P28	・自身と相手の特徴を知る ・タイプ別、相手に合わせた関わり方	10/11(水)
	20 わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座	P29	・90秒で伝えるべきことを正しく伝える ・わかりやすく論理的に話せる手法を極めよう	11/15(水)
	21 クレーム対応力向上講座	P30	・クレーム対応の基礎知識 ・クレーム対応の心構え・技法	11/21(火)
指導・統率力	22 危機管理実務講座	P32	・「平時」における重点取組事項 ・「有事」における対応方法	6/12(月)
	23 OJTの進め方講座 【合同】	P33	・部下・後輩の立場になって考える ・育成計画を立てる	6/14(水)
	24 アドラー心理学を活用した部下のモチベーション向上講座	P34	・アドラー心理学で部下を勇気づける ・部下を勇気づけるコミュニケーション	6/20(火)
	25 コーチング講座	P35	・コーチングとは何か ・コーチングスキルの演習	10/4(水)
	26 才能再発見！ストレングスリーダーシップ講座	P36	・自分トリセツ：才能を理解し、深めるストレングスリーダーシップ ・強みに基づき未来を創るために	11/8(水)
基礎的能力	27 仕事の効率・成果を高める生産性向上講座	P38	・自分の力が発揮できる脳と体の仕組み ・脳の時間割に合わせる	6/1(木)
	28 明るい未来を描こう！若手職員のためのキャリアデザイン講座	P39	・戦略的にキャリアを考える～主語は自分 ・キャリアは上下・左右で考える	6/21(水)
	29 行政法講座 【合同】	P40	・自治体にとっての訴訟の意味 ・国家賠償請求訴訟、住民訴訟、行政手続、行政訴訟	9/5(火)～6(水)
	30 心を強くするメンタルマネジメント講座	P41	・メンタルマネジメントの基本 ・レジリエンスのためのリフレーミングワーク	11/9(木)
	31 実務に役立つExcel講座	P42	・よく利用される関数の活用 ・知っておくと便利な機能	①12/19(火) ②12/20(水)
	32 基礎から学ぶPowerPoint講座	P43	・PowerPointの基礎知識 ・様々なオブジェクト操作	12/22(金)
	33 地方自治制度講座	P44	・総務省自治大学校が運用するシステムを利用 ・eラーニング研修（自宅のパソコンを使用）	90日程度 ×6回
	34 地方公務員制度講座			
35 地方税財政制度講座				

③サポート研修

研修名		ページ	主な内容	開催日
職場研修	36 地域接遇研修	P46	・地域行政連絡協議会(地域協)に接遇講師を派遣 ・講義及び演習による接遇指導	4月募集 研修日時は、各地域協が講師と調整

(4) 義務受講制度について

主査級以下の職員は、次の昇任時までにはパワーアップ研修（対象講座）の中から選択する「義務受講」がありますので、次の昇任時までの受講をお願いします。

また、「義務受講」で受講する場合は、パワーアップ研修の申込時に、所属からの推薦書の義務受講欄に○を付けてください。

なお、義務受講者は、定員を超過した場合、優先して受講できます。

《義務受講制度の対象者》

受講時期	受講する研修	
	一般研修	パワーアップ研修
採用された年	新規採用職員課程（前期・後期）	
採用後2年経過	主事級課程	
採用後3年経過		義務受講（2講座選択）
主任主事級昇任	主任主事級課程	義務受講（2講座選択）
主任級昇任	主任級課程	義務受講（2講座選択）
主査級昇任	主査級課程	義務受講（2講座選択）

※ 主査級については、平成29年度までに主査級へ昇任された者も対象となります。
 なお、平成20年度～24年度並びに平成29年度に、1回受講済の者は、次の昇任時までにもう1回受講してください。

業務遂行能力	義務受講の対象となる講座 （○の付いた講座の中から選択）	2講座を選択			
		主事	主任主事	主任	主査
情報収集・活用力	ナッジ理論で相手を動かす！資料作成講座	○	○		
	ロジカルに伝える図解表現講座	○	○		
	基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座	○	○		
	わかりやすい文書の作り方講座	○	○		
企画・立案力	事務のスリム化講座	○	○	○	
	予算編成実務講座	○	○	○	
	仕事が3倍速くなるタイムマネジメント講座	○	○	○	
	企画・発想力向上講座	○	○	○	
	クリティカルシンキング講座	○	○	○	
折衝・調整力	わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座	○	○	○	
	㊦成果の出る会議の進め方講座			○	○
	プレゼンテーション講座			○	○
	折衝・交渉スキル向上講座			○	○
	タイプ別コミュニケーション講座			○	○
	クレーム対応力向上講座			○	○
指導・統率力	危機管理実務講座				○
	㊦OJTの進め方講座				○
	㊦アドラー心理学を活用した部下のモチベーション向上講座				○
	コーチング講座				○
	才能再発見！ストレングスリーダーシップ講座				○
基礎的能力	行政法講座	○	○		

※ 過去に義務受講として受講した講座を再度義務受講として受講することはできません。

(5) 研修活用度確認シートについて

受講者が研修で得た成果を日常業務で活用することにより、研修成果の定着促進を図るため、別添「研修活用度確認シート」を実施しています。

1 対象者

新規採用職員課程（後期）、主事級課程の受講者

2 提出書類及び提出期限

- ① 提出書類 研修活用度確認シート
(職員研修サイト又はグループウェア文書管理からダウンロードできます。)
- ② 提出期限 研修実施の都度、受講者に通知します。

3 記入・提出手順

手順1 受講者が「1 本人記入事項」欄の「(1) 研修成果の職場での活用目標」を記入
研修受講後1週間以内に直属上司と相談の上、職場での活用目標を記入し、3カ月間実践してください。

また、記入後、管理監督者（副課長、次長等）（以下「管理監督者」という。）に活用目標を報告してください。

手順2 受講者が「1 本人記入事項」欄の「(2) 活用目標の実践状況」を記入
目標決定の3カ月経過後1週間以内に実践状況を記入し、直属上司に提出してください。

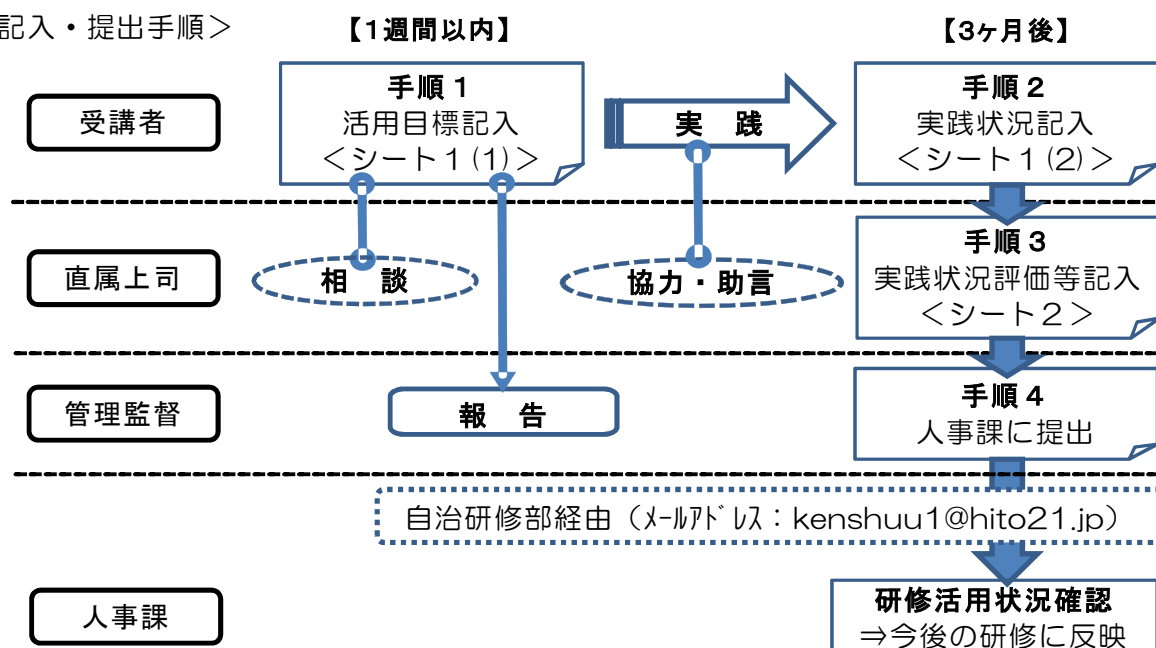
手順3 直属上司が「2 直属上司記入事項」欄を記入
受講者から「研修活用度確認シート」の提出を受けた後1週間以内に、受講者の実践状況を受講者とともに振り返り、評価、所見等を記入し、管理監督者に提出してください。

手順4 管理監督者がメールで人事課人事班に提出
(山口県ひとづくり財団自治研修部経由)
直属上司から「研修活用度確認シート」の提出を受けた後、提出期限までに山口県ひとづくり財団自治研修部に送付してください。
自治研修部で取りまとめた後、人事課人事班に提出します。

※送付先メールアドレス：kenshuu1@hito21.jp

※「研修活用度確認シート」原本は受講者が保管し、今後の能力開発に活用してください。

<記入・提出手順>



研修活用度確認シート

受講者が研修で得た成果を日常業務で活用することにより、研修成果の定着促進を図るため、本シートの記入をお願いします。

所属	〇〇〇〇課
職員番号	〇〇〇〇〇〇
職種	<input checked="" type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> 技術
職氏名	主事 山口太郎

受講研修名	主事級課程研修	日程	<input checked="" type="checkbox"/> 第1回 <input type="checkbox"/> 第2回
受講日	令和〇年〇月〇日(〇)～〇月〇日(〇)		

1 本人記入事項

(1) 研修成果の職場での活用目標

研修受講後1週間以内に直属上司と相談の上、下記に活用目標を具体的に記入し、3ヵ月間実践してください。

また、活用目標決定後速やかに、管理監督者（副課長、次長等）に活用目標を報告してください。

	記入日 令和〇年〇月〇日
<p>現在取り組んでいる〇〇事業の見直しにおいて、問題点の確認や新たな事業の仕組みを考える際、研修で学習した発想技法を活用したい。 また、課長協議資料等を作成する際、研修で学習した企画提案技法を活用し、説得力のある資料を作成したい。</p>	
<p><記入ポイント> 研修はその成果を職場で活用して初めて活かされます。研修成果のうち職場で具体的に取り組める内容1～3項目程度について活用目標を設定し、実践してください。 なお、活用目標は、実践的・効果的なものとするため、直属上司と相談の上決定してください。</p>	

(2) 活用目標の実践状況

目標決定の3ヵ月間経過後1週間以内に下記を記入し、直属上司に提出してください。

① 実践状況の評価

該当箇所を「」と記入してください。

- 十分できた
- 概ねできた
- どちらともいえない
- あまりできなかった
- 全くできなかった

② 具体的な実践状況について記入してください

	記入日 令和〇年〇月〇日
<p>〇〇事業の見直しにおいて、事業の問題点であった〇〇を見直す際、研修で学習した発想技法を用い、効果的な事業の仕組みを構築できた。 また、課長等との協議資料を作成する際、企画提案技法を活用してわかりやすく説得力のある資料とし、事業内容を的確に説明することができた。 これからも、引き続き研修成果を活用していきたい。</p>	
<p><記入ポイント> 「1(1)」の活用目標の3ヵ月間の実践状況を具体的に記入してください。</p>	

2 直属上司記入事項

◆記入者氏名

所属	〇〇〇〇課
職	<input type="checkbox"/> 主任級 <input type="checkbox"/> 主査級 <input checked="" type="checkbox"/> 主幹級 <input type="checkbox"/> その他（ ）
氏名	主幹 周防次郎

受講者から提出を受けたら、1週間以内に受講者の実践状況の評価を下記に記入し、本シートを管理監督者（副課長、次長等）に提出してください。

- ①活用目標の実践状況評価
該当箇所を「■」と記入ください。

- 十分できた
- 概ねできた
- どちらともいえない
- あまりできなかった
- 全くできなかった

- ②実践状況の所見を記入してください

	記入日	令和〇年〇〇月〇〇日
<p>事業の見直しは今まで経験がないようだが、研修の成果を活かした 確に問題点を把握し、事業の見直しを行っていた。 また、協議資料についても、図やデータを効果的に活用し、論理的 でわかりやすい資料が作れるようになっていた。 今後も引き続き研修成果を活用してもらいたい。</p> <p><記入ポイント> 職員の「1（1）」の活用目標に対する「1（2）」の実践状況を、職員 とともに振り返り、意見を御記入ください。</p>		

管理監督者（副課長、次長等）は、本シートの提出を受けたら、記入内容を確認の上、提出期限までに山口県ひとづくり財団自治研修部にメールにて提出してください。（提出期限は受講者を經由し別途連絡しています。）

～ありがとうございました～

<研修活用度確認シート Q&A>

1 手順1関係

Q1 手順1に「研修受講後1週間以内」とありますが、いつから1週間となるのですか。

A1 研修最終日から1週間となります。

Q2 「直属上司と相談の上」とありますが、直属上司は誰を想定しているのですか。

A2 本庁の場合は直属の班長、出先機関の場合は直属の課長を想定しています。

ただし、皆様の業務の実態から、日常的に指導する上司が別にいる場合は、実態に合わせて、人材育成を担う管理監督者（副課長、次長等）に協議の上、直属上司を決定してください。

Q3 「3ヵ月間実践」とありますが、いつから3ヵ月間なのですか。

A3 直属上司と目標を設定した日から3ヵ月間となります。

Q4 記入後「管理監督者（副課長、次長等）」に報告とありますが、所属に副課長、次長がない場合、どのような職員に報告するのですか。

A4 各所属において、職員の人材育成の中心となる職員の方を想定していますので、人材育成を担っている管理監督者（所長、事務長等）に報告してください。

Q5 どのような内容を活用目標に設定するのですか。

A5 本研修で学んだもののうち、職場で具体的に組み入れる内容1～3項目程度について活用目標を設定し、実践してください。

なお、活用目標は、実践的・効果的なものとするため、直属上司と相談の上決定してください。

2 手順2関係

Q6 直属上司への提出は、メールでもよいのですか。

A6 提出方法は、直属上司と話し合って決めてください。最終的に自治研修部に提出していただきますが、その際はメールにて提出してください。

3 手順4関係

Q7 提出した「研修活用度確認シート」は、どのようなことに使用するのですか。

A7 より職場で活かせる研修を実施できるよう、研修科目や研修内容の見直しをする際に、皆様から提出いただいた「研修活用度確認シート」の内容を反映させます。

4 その他

Q8 なぜこのようなシートを実施するのですか。

A8 研修で学んだことは、皆様が職場で活用して初めて活かされます。研修で学んだことを職場で実践することをより意識してもらうため、本シートを導入いたしました。

また、提出していただいたシートについては、より職場で活用できる研修を実施できるよう、研修科目や研修内容の見直しの際に参考とさせていただきます。

(6) 研修DVD・書籍の貸出について

自治研修部では、研修DVD・書籍の貸出を行っています。

貸出を希望される場合は、グループウェア文書管理内に掲載している「研修用DVD一覧」「図書館 書籍リスト」で内容等をご覧いただき、事前に自治研修部に連絡してください。

(グループウェア文書管理/事務マニュアル・様式集/職員研修/06 その他)

【研修DVDの概要】

ジャンル	タイトル	本数
1 公務員倫理	・テレワーク時代の社会人 やっていいこと・悪いこと ・アニメで再現！不祥事の未然防止・再発防止シリーズ ・公務員の不祥事「酒」で人生棒にふるべからず 他	14
2 接遇	・魅力ある職員・喜ばれる職員 窓口対応編 ・さわやかな公務員の接遇 他	7
3 ハラスメント	・見てわかるパワー・ハラスメント対策 ・職場のハラスメント 基礎講座 他	6
4 OJT	・部下の実力を高める実践OJT ・OJT事例集 部下育成実践のポイント 他	4
5 メンタルヘルス	・管理監督者によるメンタルヘルス ・メンタルヘルス 職場を元気にするコミュニケーション 他	3

【書籍の概要】

職員研修に関係するジャンルを中心とした書籍を所蔵しています。

(7) よくある質問

1 研修前

Q1. 受講決定通知は、いつ頃届きますか。

A1. 概ね3週間前までに、所属あてに通知します。届かない場合は、自治研修部までお問い合わせください。

Q2. 募集期限を過ぎても、申込みができますか。

A2. 応募状況によります。定員に余裕があれば、可能な場合がありますので、早めに自治研修部までお問い合わせください。

Q3. 旅費はどのように支払うのですか。

A3. 山口県ひとづくり財団が実施する職員研修の旅費は、人事課の予算で支払われます。(一部の研修※を除く。)そのため、旅費請求の事務手続は通常と同じですが、旅費システム上、財務予算の費目は人事課の予算となります。

【旅費システムに入力する際の注意事項】

- ・基本情報の「予算」-「財務」は“職員管理費人事”を選択
- ・「備考・特記事項」に“研修名”、“給与厚生課支払”と記入

詳細は、職員ポータルの「様式集」-「旅費」-「職員研修(山口県ひとづくり財団自治研修部実施分)の旅費請求について」に掲載しています。

(問い合わせ先：給与厚生課旅費報酬班 TEL083-933-3086)

※各所属が旅費を負担する研修 地域接遇研修

Q4. 宿泊を希望する場合、どうすればいいですか。

A4. 新型コロナウイルス感染予防対策のため、今年度は原則通所となります。特別な事情があり宿泊が必要な場合は、自治研修部にご相談ください。

Q5. 欠席する場合、どうすればいいですか。

A5. 指名通知後、やむを得ない事情で欠席する場合は、「欠席届」を各研修担当へメールで提出してください。開催日直前や、当日の場合は、併せて電話でご連絡ください。

「欠席届」の様式は、グループウェア文書管理内の職員研修フォルダ又は職員研修サイトからダウンロードしてください。

Q6. 身体の障害、病気・ケガ等のため、受講上の配慮を必要とする場合、どうすればいいですか。

A6. 可能な限り対応したいと考えておりますので、座席位置や施設利用上の配慮、手話通訳・要約筆記等を希望される場合は、あらかじめ自治研修部にご相談ください。

Q7. 完全オンライン研修を職場や在宅勤務で受講するのですが、ヘッドセットはどこが準備するのですか。

A7. 貸出は行っていませんので、各所属で準備してください。

Q8. 完全オンライン研修を受講するのですが、Zoomの使い方が分かりません。

A8. 山口県グループウェアの文書管理に掲載している「完全オンライン研修受講者用マニュアル」をご覧ください。

2 研修期間中

Q9. 研修室で昼食をとってもいいですか。

A9. 一部の特別な研修室を除き、大丈夫です。

なお、エントランスホールや研修棟のロビーでの昼食はご遠慮ください。

3 その他

Q10. 義務受講とは何ですか。

A10. 主査級以下の職員を対象とした制度で、次の昇任時まで、パワーアップ研修の対象講座の中から、2つを選択して受講するものです。(P52参照)

Q11. これまでの自分の受講履歴を知りたいのですが。

A11. 年度当初に各所属へ職員の受講履歴を配付されていますので、本庁であれば副課長、出先機関であれば次長など、所属の管理監督者に問い合わせてください。

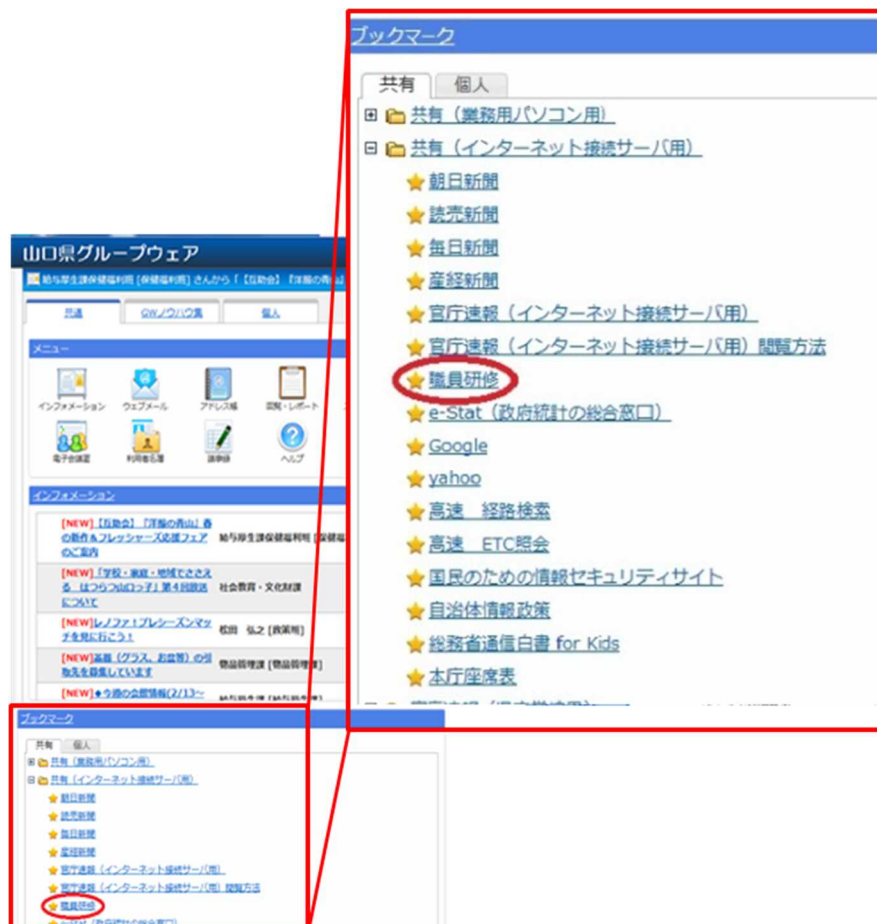
Q12. 「職員研修」サイトはどうすれば見ることができますか。

A12. 山口県グループウェア「ブックマーク」から見ることができます。

ただし、インターネット接続サーバの経由が必要です。

なお、研修に係る様式等についてはグループウェア文書管理内の職員研修フォルダからダウンロード出来ます。(グループウェア文書管理/事務マニュアル・様式集/職員研修)

《山口県グループウェア「ブックマーク」のリンク場所》



(8) 育児休業中の職員の研修参加について

平 2 8 人 事 第 2 2 号
平成 2 8 年 (2016 年) 4 月 8 日

本庁各部課（室）長
各出先機関の長
労働委員会事務局長
教 育 長 様
議 会 事 務 局 長
人事委員会事務局長
監査委員会事務局長

人 事 課 長

育児休業中の職員の研修参加について

育児休業中の職員が職務復帰に際して抱く不安を軽減し、円滑な職務復帰を支援するため、職員研修への参加を認めることとしました。

つきましては、下記の事項に留意し、適切な運用をお願いするとともに、所属職員に周知していただきますようお願いいたします。

記

【参加要領】

(1) 対象職員

育児休業中の職員のうち希望する者

(2) 対象研修

職員研修の研修所研修のうちパワーアップ研修及びサポート研修

(3) 公務災害

原則対象外とする

(4) 給与・旅費

支給しない

(5) 研修の申込み

申込希望者は各所属長を通じて受講者推薦書をひとつくり財団に提出することとし、記入の際は、備考欄に育児休業中である旨明記すること。

(6) 職員への周知

育児休業に入る職員や年度初めなどに別添パンフレット等により周知すること。

【育児休業中の職員の研修参加に関する質疑応答】

(問1) 研修は受講しなければならないのですか。

(答) 育児休業中の職員にとっては、勤務時間以外の時間に自主的に参加するもので、職務命令ではありません。

(問2) 旅費はなぜ支給されないのですか。

(答) 職務命令ではないため、自費とします。

(問3) 託児の制度はありますか。

(答) 託児の制度はありません。

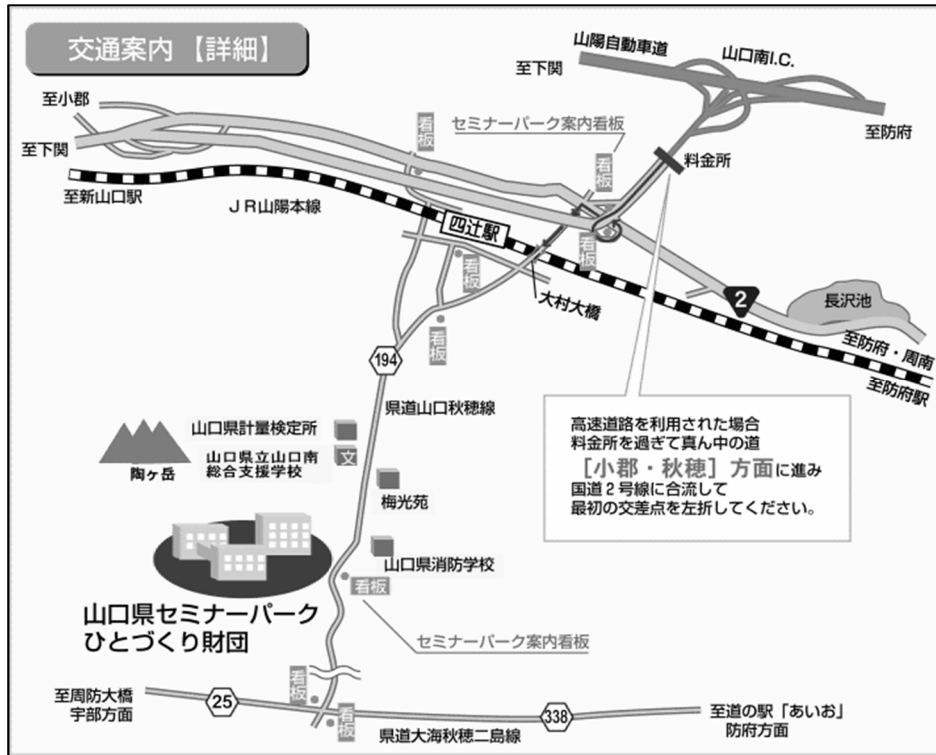
(問4) 全ての研修を受講できるのですか。

(答) 研修所研修のうち、人事課から指名する形式の一般研修を除く、パワーアップ研修とサポート研修を対象にしています。

(問5) 受講履歴として残りますか。

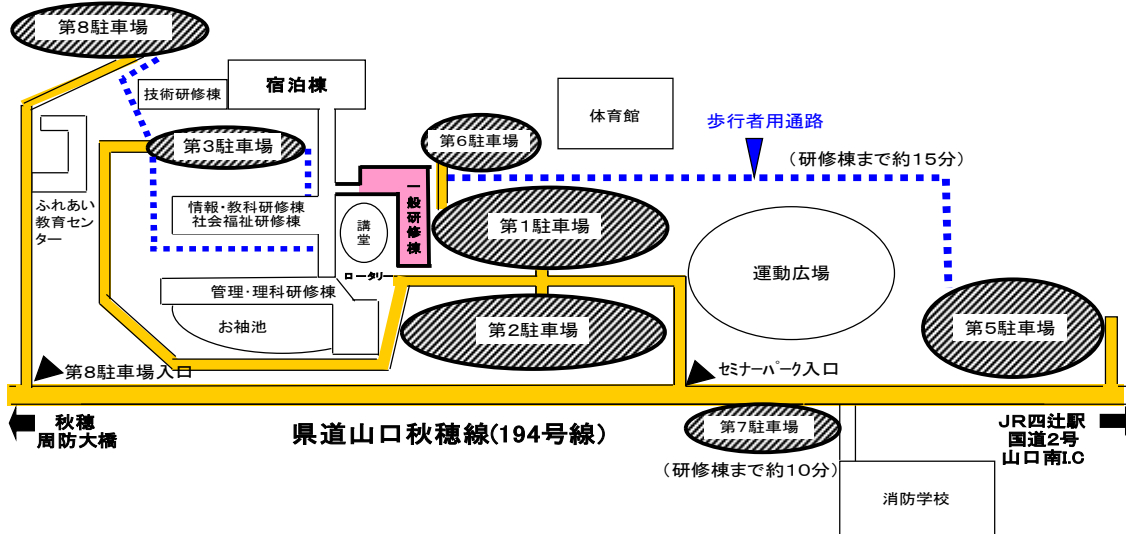
(答) 受講修了の際は、受講履歴として記録に残します。

②セミナーパーク位置図



※セミナーパーク駐車場図

(研修棟まで約5分)



交通のご案内

公共交通機関利用の場合

- ◇ JR山陽本線にて四辻駅下車
四辻駅から約2.7km
…徒歩で約30分(タクシーで約5分)

自家用車利用の場合

- ◇ 山陽自動車道山口南インターを出て、
小郡・秋穂方面へ
国道2号線交差点(山口南インター付近)から
約3.0km(約5分)



公益財団法人山口県ひとづくり財団
自治研修部 教務第一課

■TEL 083-987-1120

■FAX 083-987-1140

■メール kenshuu1@hito21.jp

■職員研修サイト

<http://hito21.jp/jichi/shokuinkenshuu/>