

1. 管理職マネジメント研修A

課長級

■ 目 的

社会環境の変化に適応した自治体経営及び組織管理のあり方を学び、管理職としての役割認識を明確にする。さらに、管理職としての役割を果たすための知識を学習するとともに、職務遂行上の留意点を習得する。

■ 特 徴

- ・社会環境の変化と行政組織の現状を認識し、問題意識を高める。
- ・管理職に求められるマネジメントの知識を学習する。
- ・組織、職場でマネジメントを実践するための留意点を習得する。

■ 内容（例）：2日間（12～14時間）

	1日目	2日目
午 前	<p>1. 大きく変わる今後の社会</p> <p>(1) 新型コロナによって分かったこと</p> <p>(2) 日本のマネジメントの実情</p> <p>(3) 大きな潮流 SDGs</p> <p>2. これから的地方行政の姿と経営志向</p> <p>◇ グループワーク</p> <p>3. 組織見直しの要点と自己変革型組織</p> <p>(1) H17年「21世紀の地方行政改革指針」</p> <p>(2) H21年「緑の分権改革指針」</p> <p>(3) 新型コロナによる組織への影響</p>	<p>5. 職場の課題への対応策</p> <p>(1) リスク管理の基礎は「目標による管理」</p> <p>(2) そもそも「目標による管理」とは何か</p> <p>(3) PDCAはマネジメントそのもの</p> <p>(4) 明確な目標と定量的な指標の必要性</p> <p>(5) OJTとOff-JTの区分けを認識する</p> <p>(6) 情報収集力、予測力、ロジック力等</p> <p>(7) 業務標準化力</p> <p>◇ グループワーク</p>
午 後	<p>4. 行政組織に見られる問題点</p> <p>(1) 業務の硬直化と指示待ち化</p> <p>(2) 属人化業務処理の横行</p> <p>(3) 事務処理優先で施策立案能力が低下</p> <p>(4) 人なし、金なし、予測なし</p> <p>(5) インテリジェンスの不在</p> <p>(6) 機転、察し、洞察のない職員の増加</p> <p>(7) 知ったかぶりと決め付けが独断を招く</p> <p>(8) 地方分権一括法を知らない職員の増加</p> <p>◇ グループワーク</p>	<p>6. 組織で成果を出すための管理職の役割</p> <p>(1) 計画が杜撰ならマネジメントは崩壊</p> <p>(2) 管理職の役割はPDCAをしっかり回すこと</p> <p>(3) 部下は公有財産である</p> <p>(4) 部下に要求すべき職務基準を明確に</p> <p>(5) 職務基準と能力向上・能力測定</p> <p>(6) 明確な目標数値を意識すること</p> <p>◇ グループワーク</p> <p>7. まとめ</p>

2. 管理職マネジメント研修B

課長級

■ 目 的

社会環境の変化に適応した自治体経営及び組織管理のあり方を学び、管理職としての役割認識を明確にするとともに、職務遂行上の留意点を把握する。

■ 特 徴

- ・社会環境の変化と行政組織の現状を認識し、問題意識を高める。
- ・管理職に求められるマネジメントの知識を学習する。
- ・組織、職場でマネジメントを実践するための留意点を把握する。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午 前	<p>1. これから的地方行政の姿と経営志向～変化を予測する～</p> <p>2. 組織見直しの要点と自己変革型組織～なぜ組織の見直しと自己変革が必要なのか～</p> <p>(1) 重要だった平成17年3月「21世紀の地方行政改革指針」</p> <p>(2) 平成21年「緑の分権改革指針」</p> <p>(3) 新型コロナによって分かったこと</p> <p>3. 行政組織に見られる問題点</p> <p>(1) 業務の硬直化と指示待ち化</p> <p>(2) 属人化業務処理の横行</p> <p>(3) 事務処理優先で施策立案能力が低下</p> <p>(4) 人なし、金なし、予測なし</p> <p>(5) インテリジェンスの不在</p> <p>(6) 機転、察し、洞察のない職員の増加</p> <p>(7) 知ったかぶりと決め付けが独断と独裁を招く</p>
午 後	<p>4. 組織の課題と管理者の役割</p> <p>(1) 組織上のリスク管理は「目標による管理」があるかどうか</p> <p>(2) そもそも「目標による管理」とは何か</p> <p>(3) PDCAサイクルは経営マネジメントそのもの</p> <p>(4) 明確な目標と定量的な指標がないとマネジメントサイクルは難しい</p> <p>(5) OJTとOff-JTの区分けをしっかり認識する</p> <p>(6) 情報収集力、予測力、ロジック力、ギャップ判断力</p> <p>(7) 業務標準化力</p> <p>◇ グループワーク</p> <p>5. まとめ</p>

3. 管理監督職リーダーシップ研修

係長級～課長級

■ 目 的

組織内外の環境変化を認識し、管理監督職として今後の行政経営に求められる知識を学ぶとともに、リーダーシップ力を高める。

■ 特 徴

- ・管理監督職に求められるマネジメントの知識を学習する。
- ・リーダーに求められる姿とリーダーシップの発揮について、その留意点を習得する。
- ・成果を上げるチームづくりについて理解する。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午 前	<ol style="list-style-type: none">1. オリエンテーション2. 自治体を取り巻く現状<ol style="list-style-type: none">(1) ドメスティック・バリューからグローバル・バリューへ(2) 政府の意向と住民意識の変化(3) 行政改革のゆくえ3. 行政経営の考え方と手法<ol style="list-style-type: none">(1) これからの行政経営(2) 行政経営の手法4. リーダーに求められる姿<ol style="list-style-type: none">(1) 職場の現状とモラールの把握(2) アクティブなチームの条件とは(3) これからの時代の部下・後輩は価値観や文化が異なる
午 後	<ol style="list-style-type: none">5. アクティブなチームとリーダーシップ<ol style="list-style-type: none">(1) 戦略志向と戦略目的(2) 科学的なマネジメント展開(3) 問題解決の考え方(4) コミュニケーションと人間理解<p>◇ グループワーク～情報共有と解決策の検討～</p>6. 人事評価の着眼点～PDCAと人を育てる観点～7. まとめ

4. 管理監督職実践力向上研修

係長級～課長級

■ 目的

管理監督職として組織を運営し、成果を出すための実践的な知識とスキルを身に付ける。

■ 特徴

- ・組織運営や人材育成のための基本的な考え方を確認する。
- ・状況や課題に応じた最適な判断・行動を取るための実践力を習得する。
- ・組織マネジメントにおける人材育成の重要さを、人事評価制度を通じて理解する。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午前	<p>1. はじめに～マネジメントとは何か～</p> <ul style="list-style-type: none">(1) マネジメントの基本行動(2) 資源のない日本では、人しか財産はない(3) 人事評価制度は人への点数付けや序列化をするものではない(4) PDCA の重要性 <p>2. 管理監督職の大切な力</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 現状と将来をどう読むか(2) チームを集結させ、多様なアイデアや意見を出させる力(3) 管理監督職としての技量
午後	<p>3. 情報収集力と分析力を用いて課題を解決する力（グループワーク）</p> <p>◇ 危機に遭遇した状況を想定し、生き残りをかけて解答を導き出します</p> <p>4. 業務予想、職務能力規定、段取り力、実行力についての理解。報告・連絡・相談のタイミング把握（グループワーク）</p> <p>◇ 海外への公務出張を想定し、そのミッションを成功させるための計画・段取りを行います</p> <p>5. 職務基準定義の重要性</p> <p>6. まとめ</p>

5. 管理監督職部下育成力向上研修

係長級～課長級

■ 目 的

管理監督職の立場と役割を認識し、マネジメント力を高めるとともに、部下育成のあり方や自らを律する姿勢について学ぶ。

■ 特 徴

- ・組織を動かし、業務目標の達成に向けて遂行するための知識、スキルを習得する。
- ・部下育成の重要さを理解し、基本となる聞き方と質問の仕方を習得する。
- ・研修全体を通じて職務遂行に対する責任感、倫理観を高め、自らを律する姿勢を身に付ける。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午前	<p>1. はじめに～研修の目的と進め方～</p> <p>2. 管理監督職の立場と役割</p> <p>(1) 社会環境の変化を認識する (2) 組織を活用して業務目標を達成する</p> <p>(3) 職場環境を整備し、部下を育成する (4) 説明責任を果たす</p> <p>(5) 自らを律する～コンプライアンスと成果への責任～</p> <p>◇ グループワーク：社会環境の変化と自治体の役割</p> <p>3. 組織管理とマネジメント</p> <p>(1) マネジメントとは何か (2) 状況判断と優先順位の付け方</p> <p>(3) 目標設定の重要性 (4) リーダーシップの発揮</p> <p>(5) ワークライフバランス</p>
午後	<p>4. 目標による管理</p> <p>(1) 「目標による管理」とは何か (2) 目標設定の仕方</p> <p>(3) 進捗管理と部下へのフォロー (4) 成果の評価と評価の活かし方</p> <p>◇ 個人ワーク「所属部署の目標設定」</p> <p>◇ グループワーク：設定した目標の相互検討</p> <p>◇ 発表・講評</p> <p>5. 部下の指導育成</p> <p>(1) 部下の指導育成は所属長の主たる業務である</p> <p>(2) Off-JT、OJT、自己啓発 (3) 目標による管理と部下の指導育成</p> <p>(4) アクティブラрисニング (5) 質問力を磨く</p> <p>◇ ペアワーク：聴く演習、質問する演習</p> <p>6. おわりに～研修のまとめと明日からの実践～</p>

6. 係長級マネジメント研修A

係長級

■ 目 的

係長としての立場と役割を理解し、職務遂行において求められるマネジメント力の向上を図る。さらに、チームづくりや部下育成に関する実践的な取組み方やスキルを身に付ける。

■ 特 徴

- ・係長として期待される立場と役割について理解する。
- ・良いチーム、強い職場をつくるための方法、ポイントを学ぶ。
- ・部下育成について学び、実践的なスキルを身に付ける。

■ 内容（例）：2日間（12～14時間）

	1日目	2日目
午 前	<p>1. 係長の立場と役割</p> <p>(1) 世の中の動きに目を向ける (2) 変革時代の係長のあり方 (3) 期待される役割と求められる能力 ◇ 事例研究</p> <p>2. 職場の問題への当事者意識</p> <p>(1) 問題意識はどこから生まれるか (2) 問題が解決しない原因とは (3) 問題を解決するには ◇ 事例研究</p>	<p>5. 計画的な部下育成</p> <p>(1) 部下育成計画を立てるために (2) OJT のニーズの把握 (3) OJT 実施計画の立案</p> <p>6. 日常の部下育成</p> <p>(1) 支援の仕方 (2) 指導の機会とポイント (3) OJT とコーチング</p> <p>7. 質問力を磨こう</p> <p>(1) 質問の効果 (2) ビジネス基礎スキルの活用</p>
午 後	<p>3. 目標による管理</p> <p>(1) 「目標による管理」とは (2) 「目標による管理」と部下育成 (3) 良いチームをつくるために (4) 目標設定／プロセス管理／成果の評価 ◇ 演習：目標設定の手順</p> <p>4. 仕事の進め方の基本</p> <p>(1) マネジメントの基本 (2) 良いチームをつくるために (3) 仕事の仕組みの確認 (4) 職場の基本チェック (5) イレギュラーへの対応 ◇ 演習</p>	<p>◇ 演習：質問を考えてみよう</p> <p>8. 信頼関係を築く聴き方</p> <p>(1) 悪い聞き手の体験 (2) 6つの基礎技術 (3) 4つの基本姿勢 ◇ 演習：基礎技術の個別演習</p> <p>9. 意欲を引き出す接し方</p> <p>(1) ストローク (2) 動機付け要因と対応策 (3) 肯定語と否定語 ◇ 演習：長所発見、感謝</p> <p>10. まとめ</p>

7. 係長級マネジメント研修 B

係長級

■ 目 的

社会認識を広げ、係長としてふさわしいマネジメント力及び政策形成力を発揮するための知識、実務スキルを習得し、今後の自治体経営を担うための基礎を築く。

■ 特 徴

- ・社会環境の変化を認識し、現状の組織や政策への問題意識を喚起する。
- ・係長として求められるマネジメント能力、リーダーシップ力を高める。
- ・戦略思考の必要性を理解し、戦略的な考えに基づいた政策立案の方法を習得する。

■ 内容（例）：2日間（12～14時間）

	1日目	2日目
午 前	<p>1. 自治体を取り巻く環境変化の本質</p> <p>(1) 変化する外部環境と内部環境</p> <p>(2) 危機に直面する自治体経営</p> <p>(3) 住民とどのように向き合うべきか</p> <p>2. 変革時代の係長の立場と役割</p> <p>(1) 組織とは</p> <p>(2) 係長の立場と役割</p> <p>(3) 戦略思考の必要性</p> <p>3. マネジメントの基礎知識</p> <p>(1) 現代のマネジメントをどう捉えるべきか</p> <p>(2) 組織の各階層の基本的役割</p> <p>(3) マネジメントサイクル</p>	<p>(2) 人間の欲求と部下の理解</p> <ul style="list-style-type: none">・部下の動機づけ・係長のリーダーシップ行動 <p>(3) 未知の戦略展開（グループワーク）</p> <p>～政策立案の実務スキルを習得する～</p> <ul style="list-style-type: none">・アイデアの発想・課題設定・課題の背景・課題に関連する問題点の整理
午 後	<p>4. 人間関係性における係長の職務</p> <p>(1) 上司の補佐</p> <p>(2) ヨコとの連絡・協調</p> <p>(3) 部下の監督</p> <p>5. 目標による管理</p> <p>(1) 「目標による管理」とは何か</p> <p>(2) 「目標による管理」のステップ</p> <p>(3) 「目標による管理」における係長の役割</p> <p>6. リーダーシップのあり方</p> <p>(1) シミュレーション（グループワーク）</p> <ul style="list-style-type: none">・ホワイトボードで「見える化」を！・徹底した情報収集と分析を！・リスクヘッジを想定する！	<ul style="list-style-type: none">・企画の基本構築・訴求力を高めるための創意工夫・企画の具体化ととりまとめ <p>(4) 発表・講評</p> <p>7. まとめ</p>

8. 業務品質とチームワーク向上研修 A

技術系職員

■ 目的

現場作業の多い技術系職員が業務品質向上について取り組むことで、仕事力のアップと働きやすい職場づくりの実現をめざす。

■ 特徴

- ・仕事の質を高めるという内容をメインとし、そこに組織開発（良い組織風土づくり・チームづくり）の要素を加えている。
- ・質の高い仕事をするためのルールや仕組みをみんなで考えるというワーク形式で進める。
- ・正規職員と会計年度任用職員が一緒に受講することができる。
- ・研修全体を通じて、仕事の進め方の基本や職場のコミュニケーションについて情報提供する。

■ 内容（例）：2日間（12～14時間）

	1日目	2日目
午前	<p>1. はじめに～チーム・ウォーミング～</p> <p>(1) チーム内自己紹介</p> <p>(2) コミュニケーション・ゲーム</p> <p>(3) 協力ゲーム</p> <p>2. 現場紹介</p> <p>(1) 仕事と提供価値</p> <p>(2) 現場自慢</p> <p>(3) 目指していること</p>	<p>5. 業務品質向上の具体策検討</p> <p>(1) 対策の考え方</p> <ul style="list-style-type: none">・当面策、根本策・戦略と戦術・原因と対策・目標と対策 <p>(2) チーム演習 「対策案の検討」</p>
午後	<p>3. ヒヤリハットと問題意識</p> <p>(1) ハインリッヒの法則</p> <p>(2) 問題発生とクレーム</p> <p>(3) ヒヤリハットの洗い出し</p> <p>(4) 問題に気づくには</p> <p>4. 改善の考え方</p> <p>(1) 問題の構造</p> <p>(2) 原因確認の考え方</p> <p>(3) チーム演習 「問題と原因の検討」</p>	<p>(3) 発表</p> <p>(4) 質疑応答・講評</p> <p>6. 今後に向けて～課題に気づく～</p> <p>(1) ヒヤリハットのその他の課題</p> <p>(2) 問題の予測と課題</p> <p>(3) 職場の基本チェックと課題</p> <p>(4) 組織の成功循環モデルと課題</p>

9. 業務品質とチームワーク向上研修 B

技術系職員

■ 目 的

現場作業の多い技術系職員が業務品質向上について取り組むことで、仕事力のアップと働きやすい職場づくりの実現をめざす。

■ 特 徴

- ・職員が自らの立場と役割を自覚し、業務を遂行する意欲を高める。
- ・ハラスマントがなく、安心して勤務できる職場環境を整備する。
- ・職員同士やチームで助け合う職場づくりを整備する。
- ・正規職員と会計年度任用職員が一緒に受講することができる。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午前	<p>はじめに～今日のねらいと概要～</p> <p>1. 良い職場とは</p> <p>(1) 問題意識の共有</p> <p>(2) 働きやすい、良い職場とは</p> <p>2. 取り組むべき課題とは</p> <p>(1) 良い職場の条件</p> <p>(2) 何に取り組むべきか（グループ討議）</p> <p>(3) テーマ選択</p> <p>3. 考えるスキル</p> <p>(1) 仕事の3要素</p> <p>(2) 仕事の進め方の基本</p> <p>(3) 問題解決の進め方の基本</p> <p>(4) コミュニケーションの基本</p>
午後	<p>4. 改善策の検討（グループ討議）</p> <p>(1) 改善策の検討</p> <p>(2) 発表、共有</p> <p>(3) 講師コメント</p> <p>5. 今日のまとめ</p> <p>(1) 学び、気づきの確認、共有</p> <p>(2) 実行課題確認</p>

10. 一般職員研修A

採用 10 年前後

■ 目 的

自治体が置かれている環境や行政組織の現状を認識し、組織マネジメントとその実践方法について学ぶことで、組織の中で主体的に考え、行動する意欲と能力を身に付ける。これにより、次代のリーダーとしての自覚と実務スキルを高めることを目的とする。

■ 特 徴

- ・社会経済の現状とその発展経緯を学ぶことで、今後の変化や動向について認識を高める。
- ・社会や人びとの価値観の変化に適応した組織マネジメントのあり方を学ぶ。
- ・次代のリーダーや監督職としての自覚を促し、職務の遂行に必要な能力を習得する。

■ 内容（例）：2日間（12～14時間）

	1日目	2日目
午 前	<p>1. 今後の日本は SDGs にシフトする ～SDGs から世界と日本の現状及び将来を考える～</p> <p>2. 何かがおかしくなってしまった日本</p> <p>(1) 高度経済成長期の日本</p> <p>(2) 米国や欧州というモデルの追随</p> <p>(3) 真似や改善改良が賞賛された。しかし…</p> <p>(4) 激しい勢いで世の中が変わりドリフトが始まった</p> <p>3. 自治体のこれから</p> <p>(1) 職員の大幅削減。フラット型の組織。副業・転職</p> <p>(2) ブラックボックスの排除。何事もオープンに</p>	<p>(2) 提案力を持とう 情報取集力／多様性を認め、新たな方法論を共創すること</p> <p>5. 自治体を経営組織と考えよう</p> <p>(1) 経営戦略志向の重要性</p> <p>(2) 経営の3大要素の時代から6大要素の時代へ</p> <p>(3) 戦略と戦術の違い</p> <p>(4) 問題解決の具体的な考え方</p> <p>(5) 行政執行機関の問題解決</p>
午 後	<p>(3) 住民の監査意識と多種多様な要求の増大</p> <p>(4) 急速に進む高度情報化</p> <p>(5) 地域間格差だけでなく国際競争の時代が到来</p> <p>(6) 自治体運営から自治体経営へ</p> <p>(7) 20世紀に勝利者だった地域や団体は急激に失速</p> <p>(8) 組織マネジメントが不可欠に</p> <p>◇ マネジメント演習1</p> <p>◇ マネジメント演習2</p> <p>4. みなさんに期待すること</p> <p>(1) 自立した職員 常に法律を確認する／問題意識の必要性／ プロフェッショナル意識／多様性の受容</p>	<p>6. マネジメントの基本を確認</p> <p>◇ マネジメントチェックリスト</p> <p>7. 職場の問題解決</p> <p>～着実にできることを模索し、仕事の成果に結び付ける～</p> <p>◇ テーマ設定</p> <p>◇ 現状認識・分析</p> <p>◇ 問題発見・原因分析</p> <p>◇ 解決策立案</p> <p>◇ 最適案決定</p> <p>◇ 発表・講評</p> <p>8. 21世紀は全く新しい、皆さんの時代</p>

11. 一般職員研修B

採用 10 年前後

■ 目 的

自治体が置かれている環境や行政組織の現状を認識するとともに戦略志向性の重要さを学び、環境や条件を主体的に活用して地域や組織を改善するための視点、考え方、方法を身に付ける。

■ 特 徴

- ・社会経済の現状とその発展経緯を学ぶことで、今後の変化や動向について認識を高める。
- ・戦略志向性の重要さ及び戦略的な発想・能力を高めるための留意点を学ぶ。
- ・戦略の具体として政策立案を実施し、学習した内容の理解を深める。

■ 内容（例）：2日間（12～14時間）

	1日目	2日目
午 前	<p>1. 自治体の現状</p> <p>(1) 地方自治の変遷と経済の関係を振り返る (2) もう一度、私たちのあり方を確認してみよう (3) 自治体運営から自治体経営の時代へ</p> <p>2. 戦略志向性の重要さ</p> <p>(1) インテリジェンス (2) ネットワーク力の増強 (3) PDCA サイクルを循環させる (4) 総合計画、実施計画の確認</p>	<p>1日目のつづき</p> <p>◇ シナリオライティング ◇ SWOT 分析 ◇ ブレーンストーミング</p> <p>(2) 政策課題の設定</p> <p>◇ 方針と段取りの決定 ◇ 情報収集と分析 ◇ 統合化</p>
午 後	<p>(5) 力を発揮するには、それなりの方法や立ち位置がある (6) ストーリー、脚本をつくる</p> <p>3. 政策立案ミュレーション（グループワーク）</p> <p>(1) 現状確認・分析</p> <p>◇ 政策、施策の状況の確認 ◇ 現状分析 ◇ 計画化</p>	<p>◇ 政策案の作成</p> <p>4. プрезентーションと講評</p> <p>◇ 各グループ発表 ◇ 講評</p> <p>5. まとめ</p>

12. 一般職員研修C

採用 5 年前後

■ 目 的

自治体職員として自己が果たすべき役割を理解し、組織に寄与するための意欲と職務遂行能力を高める。

■ 特 徴

- ・入庁以来の経験や学びを振り返り、現時点での成果と職務遂行能力を把握する。
- ・自治体職員として今後どのような役割や成果を期待されているのか理解する。
- ・職場の問題発見・解決、地域の多様な課題に対応するためのヨコのリーダーシップ、後輩職員指導のポイント、文書作成や法令用語の基礎などを学び、職務遂行能力を高める。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午前	<ol style="list-style-type: none">1. ある職員の一日（導入事例）2. 職員としてこれまでの振り返り<ol style="list-style-type: none">(1) 成果について（成果と考えられる事項、成果をもたらした要因）(2) 反省すべき事項について（目標や期待に達しなかったこと、その要因）(3) 求められるマインドとスキルについて（役割、住民福祉の増進、能力開発）<ul style="list-style-type: none">◇ グループワーク・発表による共有化、講師フィードバック3. 自治体職員としての役割を再確認する<ol style="list-style-type: none">(1) 自治体職員の身分、制度、公務の特性 (2) 住民の信頼に応える(3) 皆さんは地域社会の将来をどうしたいのか(4) 自治体職員というプロフェッショナル4. これから期待される役割と成果<ul style="list-style-type: none">◇ 期待される役割や成果について議論
午後	<ul style="list-style-type: none">◇ 発表による共有化、講師フィードバック <ol style="list-style-type: none">5. 効果的な仕事の進め方<ol style="list-style-type: none">(1) 問題発見と解決方法 (2) ヨコのリーダーシップ(3) 後輩職員の指導 (4) 文書作成及び法令用語のポイント6. これからの目標設定<ul style="list-style-type: none">◇ 自身の役割や業務の確認◇ 目標の設定◇ グループ内での発表、相互批評7. まとめ

13. 一般職員研修D

採用 5 年前後

■ 目 的

仕事の優先順位の付け方、効率的な時間の使い方、周囲と協力しながらスムーズに仕事を進めるコミュニケーション力などを習得し、業務遂行能力の向上をめざす。

■ 特 徴

- ・仕事への取組み方や働き方改善の必要性を認識する。
- ・優先順位の付け方、目標設定、進捗管理など、日常業務における留意点を習得する。
- ・チームで仕事をする際の鍵になるコミュニケーション、チームワークについて理解する。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午前	<ol style="list-style-type: none">1. はじめに～研修の目的と進め方～2. 自治体職員の仕事とマネジメント<ol style="list-style-type: none">(1) 仕事への取組み方や働き方の改善が必要な社会的背景(2) マネジメントとは何か～マネジメントは管理監督職だけのものではない～(3) セルフマネジメント力を高めよう3. マネジメント力を付けて仕事上手になろう<ol style="list-style-type: none">(1) 仕事の棚卸をして見通しを良くする(2) 仕事には優先順位がある(3) 優先順位の付け方(4) PDCA サイクルは仕事の基本◇ 個人ワーク（仕事の棚卸、優先順位の決定）
午後	<ol style="list-style-type: none">4. 職場で役立つコミュニケーション術<ol style="list-style-type: none">(1) 仕事や問題を一人で抱え込まない(2) 仕事を進めるためのコミュニケーションとチームワーク◇ ロールプレイ演習（仕事の依頼と承諾、上司や仲間へのサポート）5. 時間管理のノウハウを学ぶ<ol style="list-style-type: none">(1) 長時間労働の是正は社会的な課題(2) 時間を管理して有効に活用する(3) 時間管理のノウハウ6. チャレンジ目標の設定と進行計画<ol style="list-style-type: none">◇ 個人ワーク（目標設定、チャート作成）◇ 発表、相互評価、講師コメント7. まとめ

14. 一般職員研修E

採用3年前後

■ 目的

自治体職員として働くことの本質的な目的を理解し、その遂行に不可欠な基礎知識、スキルを習得することにより、プロ意識（プロフェッショナル）を喚起する。

■ 特徴

- ・入庁以来の経験や学びを振り返り、自治体職員として求められている役割、能力について一層深く理解する。
- ・若手職員が身に付けるべき仕事への取組み方、スキルを学び、実践力を高める。
- ・今後の目標、伸ばすべき能力を明確にし、それらを表明して意欲を高める。
- ・まちの将来をどうしたいのか、そのための役割とは何かを問い合わせ、プロ意識を高める。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午前	<ol style="list-style-type: none">1. 自治体職員としての問題意識に気づく（導入事例）2. 入庁以来の経験と学びの振り返り<ul style="list-style-type: none">◇ 成果（成果と考えられる事項、その要因：個人ワーク）◇ 反省すべき事項（反省すべき事項、その原因：個人ワーク）◇ 発表3. 求められる役割と能力<ul style="list-style-type: none">(1) 自治体職員の役割 (2) 住民福祉の増進(3) 最小の経費で最大の効果 (4) 能力開発を図る4. 仕事の基礎としての問題解決力<ul style="list-style-type: none">(1) 問題意識の必要性 (2) 問題発見の着眼点(3) 問題解決の進め方 (4) 解決策立案のポイント
午後	<ol style="list-style-type: none">5. 職場のコミュニケーション<ul style="list-style-type: none">(1) コミュニケーションと情報の共有化 (2) 報告のタイミングと方法(3) 連絡のポイント (4) 相談するための情報整理6. 仕事の工夫と改善策（グループワーク）<ul style="list-style-type: none">◇ 現状において問題（違和感）はないか？ ◇ 問題（違和感）があるとすれば何か？◇ 改善策としてどのようなことが考えられるか？ ◇ 発表及び講評7. 今後の目標設定（個人ワーク、グループワーク）<ul style="list-style-type: none">◇ 自治体職員としての目標 ◇ 目標の設定と決意表明◇ チームでの共有化とサポート体制8. まとめ～これからの自治体職員像～<ul style="list-style-type: none">(1) これからは地域の時代 (2) 皆さんは地域社会の将来をどうしたいのか？(3) 自治体職員としてのプロフェッショナル

15. 新規採用職員研修（前期）

新規採用職員

■ 目的

自治体職員としての心構えや全体の奉仕者として働くことの意義を学ぶとともに、基礎となる法律、制度について理解する。

■ 特徴

- ・自治体職員としての心構え、働くことの意義、公務員倫理について学ぶ。
- ・地方自治制度及び地方公務員制度の基礎を理解する。
- ・常に住民感覚と問題意識を持ち、自ら学び、行動する姿勢を促す。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午前	<p>1. 自治体職員としての心構え</p> <p>(1) 基本的心構え (2) 執務の心構え</p> <p>(3) 人間関係の心構え (4) 私生活上の心構え</p> <p>◇ ポイント確認（意見交換、講評）</p> <p>2. 公務員倫理</p> <p>(1) 公務員倫理とは (2) 公務員とは</p> <p>(3) 個人として留意すること (4) 不祥事事例</p> <p>(5) 求められる公務員像</p> <p>◇ ポイント確認（意見交換、講評）</p>
午後	<p>3. 地方自治制度</p> <p>(1) 地方自治制度の概要 (2) 憲法と地方自治の関わり</p> <p>(3) 地方公共団体の種類と事務 (4) 地方公共団体と住民</p> <p>(5) 地方公共団体の機関 (6) 国・県との関係</p> <p>(7) ポイント確認（意見交換、講評）</p> <p>◇ グループ討議（住民自治とまちづくり）</p> <p>◇ 発表・講評</p> <p>4. 地方公務員制度</p> <p>(1) 基本理念 (2) 職員の範囲と種類</p> <p>(3) 職員の権利及び義務 (4) 勤務条件</p> <p>(5) 給与 (6) 人事評価</p> <p>◇ ポイント確認（意見交換、講評）</p> <p>5. まとめ</p>

16. 新規採用職員研修（後期）

新規採用職員

■ 目的

入庁から約半年間の経験を踏まえ、業務の遂行に必要な知識とスキルを高める。さらに、全体の奉仕者としての役割と責任を改めて学び、自治体職員として働くことへの理解を深める。

■ 特徴

- ・入庁以来半年間の経験を整理し、自己の強みと弱みを理解する。
- ・業務遂行の基礎となる制度や規則について学習する。
- ・問題発見・解決や仕事の改善について学び、業務遂行能力を高める。
- ・自治体職員として働くことの役割、責任、住民からの期待などについて理解を深める。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午前	<ol style="list-style-type: none">1. 「ある職員（入庁半年）の一日」（導入事例）2. あなたの半年間の振り返り<ol style="list-style-type: none">(1) 成果について(2) 上司から指導を受けたこと(3) 公務員としての自覚3. モチベーションアップ<ol style="list-style-type: none">(1) 自分の弱い点、強い点を知る(2) 自分の強みを磨く4. 自治体職員として習得しておくべきこと<ol style="list-style-type: none">(1) 総合計画(2) 組織条例・規則、勤務時間条例・規則、事務分掌、文書管理規程
午後	<ol style="list-style-type: none">5. 効果的な仕事の進め方<ol style="list-style-type: none">(1) 問題発見と解決方法(2) 仕事の工夫と改善策◇ グループワーク (現状において問題はないか、その原因は何か、改善策としてどのようなことが考えられるか、いかに実践していくか)◇ 発表・講評6. 求められる自治体職員像<ol style="list-style-type: none">(1) 自治体職員の役割と責任(2) 目標設定の必要性と設定の方法7. まとめ

17. 内部統制に基づいたリスク管理研修

全職員

■ 目的

業務において起こる可能性のある様々な問題発生の傾向、事例を学ぶことにより、職員が自分事としてリスクの発生を捉える。その上で、リスクの管理及びリスクの洗い出し等について学び、リスク評価シートの作成方法を習得する。

■ 特徴

- ・リスク管理において、内部統制が不可欠であることを理解する。
- ・総務省「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」に基づきリスク管理に対する国の考え方や自治体の動向を理解する。
- ・組織や職場の問題、リスクを洗い出し、内部統制チェックシートの例を参考にしながらリスク評価シートを記述する。

■ 内容（例）：3時間

内容項目
1. 自治体が直面する多重苦
(1) 人が足りない (2) 予算の削減
(3) 仕事量の増加と手続の複雑化 (4) PC とネットワークの介在による処理環境の変化
(5) 従来型の管理体制では対応できない職場環境 (6) 住民等からのクレーム、苦情、要求の加速度的な増加
(7) 国・県から処理要請、調査案件がしきりにあり、多くの労力・時間が消費される
(8) 業務ミス、報告ミス、認識の違いによるミス等が頻繁に発生
(9) 職員定着性の低下 (10) 地域の将来性が見えない、描けない
2. 内部統制制度～内部統制とはどういうものか～
3. 自治体の瑕疵、錯誤、不作為の全国的な傾向
(1) プロセスの問題発生（各種手続の失念、不適切な事務分担等）
(2) 文書（データを含む）の問題発生（文書事務手続の誤り、書類の偽造・隠ぺい等）
(3) ICT の問題発生（システム処理の誤り、ウイルス感染等）
(4) 会計の問題発生（会計・予算事務の遅延、納付状況などの確認不足等）
(5) 契約の問題発生（契約事務手続の誤り、不十分な履行確認、収賄等）
(6) 現金の問題発生（現金等の紛失、不十分な資産管理、横領等）
(7) その他の問題発生
4. 内部統制に関する国の方針
(1) 国の考え方 (2) 自治体の方向性
(3) 内部統制の4つの目的（効率性の確保、財務報告の信頼性確保、法令等の遵守、資産の保全）と既存の制度・取組との関係性
5. 何が問題、課題、リスクなのか洗い出し（ワーク）
6. 内部統制チェックシートの例を参考に記述（ワーク）
7. まとめ・質疑応答