

令和 8 年度 市町村職員研修計画書

北海道市町村職員研修センター

〒060-8558 札幌市中央区北 3 条西 7 丁目道庁別館 9 階

TEL 011-241-7301（研修センター専用） 011-241-7302（委託業者専用）

FAX 011-241-7303（委託業者と共用）

E-mail : sityoson@h-center.jp

<https://h-ptc.jp/>

目 次

第1 市町村職員研修計画	
1 基本方針	1
2 重点事項	2
3 研修区分	3
4 研修改廃等	4
5 研修体系	5
6 研修一	6
7 研修実施年間計画	8
第2 課程別研修概要	
	◎道職員との合同研修
1 一般研修	
民法	9
行政法	10
地方自治法	11
地方公務員法	13
指導能力	14
財務諸表と財務分析	18
管理能力	19
自治体新任管理者基礎	23
人事評価者訓練	24
防災・減災対策	25
リスクマネジメント	26
窓口対応マナー	27
女性職員キャリアビジョン	28
個人のタイムマネジメント	29
組織のタイムマネジメント	30
エンゲージメント	31
2 政策研修	
◎政策形成基礎講座	32
◎自治体法務(解釈・運用)	33
◎自治体法務(条例立案)	34
◎地域力向上	35
◎民間企業等の若手社員と道の若手職員との相互啓発	36
戦略的政策形成	37
3 専門実務研修	
法令実務(基礎)	38
法令実務(応用)	39
税務事務(基礎)《市町村民税課税》	40
税務事務(基礎)《固定資産税課税》	41
税務事務(基礎)《徴収》	42
税務事務(応用)《市町村民税課税》	43
税務事務(応用)《固定資産税課税》	44
税務事務(応用)《徴収》	45
財政実務・資金管理	46
財務事務監査	47
自治体の契約事務	48
自治体債権回収	49
DX推進基礎	50
DX人材育成	51
4 能力開発研修	
プレゼンテーション	52
◎プレゼンテーション	53
クレーム対応	54
◎コミュニケーション能力向上	55
コーチング	56
問題発見・解決	57
業務改善(カイゼン)手法	58
折衝力・交渉力強化	59
職場で活かす創造性開発	60
文章作成能力向上	61
5 指導者養成研修	
OJT指導者養成	63
6 市町村職員が参加できる道主催研修	
オンライン・コミュニケーション	64
EBPM(エビデンスベースドポリシーメイキング)	65
ストレス対応力向上	66
SNS活用	67
第3 研修受講者の推薦	
市町村職員研修案内・締切・実施日	68
研修受講案内及び推薦等に係るお知らせと留意事項	73
令和8年度市町村職員研修課程別受講状況	
令和8年度市町村職員研修受講修了状況(市町村・構成団体別)	

令和8年度 市町村職員研修計画

1 基本方針

近年では、人口の減少や少子高齢化をはじめ、デジタル社会の急速な進展や脱炭素化に向けた動き、大規模災害のリスク増大など社会を取り巻く環境が大きく変化しています。そのような社会情勢の中、市町村は多くの課題の克服を目指し、新たな分権時代に向けて市町村自治の可能性を拓いて行くことが重要となっています。

さらに、社会経済情勢の変化に柔軟かつ弾力的に対応していくためには、職員の持つ可能性や能力を最大限引き出すことができる効果的な人材育成の推進が重要です。特に、市町村職員一人ひとりに個性豊かな地域づくりを進める上で必要な政策形成能力等の向上と地域住民等とのパートナーシップを促進するためのスキルの開発が求められ、新たな時代を担う市町村職員の育成が大きな行政課題でもあります。また、加えて、多くの市町村が喫緊の課題として捉えている職員の離職問題に向き合い、働きがいのある職場づくりと職員のやる気を高めるための具体的な取り組みを進めていかなければなりません。

このため、市町村は新しい地方行政に対応することができる人材育成を積極的に推進し、中長期的な展望に立った人材育成計画の策定と研修事業の成果を的確に評価し、費用対効果を踏まえつつ、職場内研修をはじめとして総合的な能力開発を推進できる効果的な研修を実施することが必要です。

このような基本認識の下、令和8年度の市町村職員研修事業は、前年度までの実施結果も踏まえ、職員のやる気を引き出し、これまで以上に分権時代に適切に対応できる職員、ひいては市町村が目指す職員像に適った職員を育成すべく、市町村等が行う研修と機能分担を図りながら次の基本方針に基づいて創意工夫を重ね、効率的・効果的な研修を実施します。

(1) 市町村職員に求められる基礎能力の向上

常に住民に目を向け、新たな課題に積極的に取り組んでいく向上心豊かな人材が求められていることから、地方分権を推進する意識を持ち、自らの責任で考え、挑戦する意欲の向上を図り、困難な課題を解決するための想像力や判断力、行動力を備えた職員を育成します。

(2) マネジメント能力の向上

厳しい行財政環境の下、住民参加による効果的・効率的な行政運営が求められていることから、住民とのコミュニケーション、職場内におけるリーダーシップの発揮等、業務を目的

に沿って的確に運営していく能力の向上を図り、公務を担う者として、住民の信頼に応えるため、倫理性や責任感、業務を執行する能力を備えた職員を育成します。

(3) 政策法務能力の向上

時代の流れや行政需要の変化を先取りし、柔軟に対応できる創造性豊かな人材が求められていることから、未来を見据えた的確な判断と具体的な方策等を講じることができる企画力、問題解決能力、法務能力等の向上を図り、改革の時代に積極果敢にチャレンジする精神と現状を改善・改革する意識を備えた職員、また、自治体組織がより効果的に機能するため、自らの役割を理解し、指導力や協調性を備えた職員を育成します。

(4) 専門的知識技能の向上

地方分権の推進により市町村における業務の質的・量的拡大が見込まれることから、職務遂行に必要な専門知識や技能の向上を図り、多様化・高度化する住民のニーズを把握し的確な対応を行うため、コミュニケーション能力と高度の専門的知識・技能を備えた職員を育成します。

2 重点事項

(1) 研修内容の改善充実

多様化する行政需要に対応し得る柔軟な識見と能力を有する職員を育成するため、各研修課程の研修内容等について見直しを行い、研修ニーズに適応した研修科目を設定するとともに、研修受講者の積極的な研修意欲を引き出すため、演習や事例研究など共同討議方式の積極的な活用、各界各層で活躍している人材を講師として積極的に登用する等、時代に即した研修内容の改善充実に努めます。

(2) 課題研究型研修の充実

複雑多様化する今日の政策課題に適切に対応できる能力を培うため、共同討議や研究を通じて課題等を発見し、解決の手法を見いだす政策形成能力の向上を図る研修の充実強化に努めます。

(3) 専門研修の充実強化

質の高い、きめ細かな住民サービスを提供するため、高度な専門知識等に基づく的確な業

務処理能力の向上を図る研修の充実強化に努めます。

特にD Xの推進によって、今後さらに市町村職員に必要な知識習得とD X人材育成につなげるための研修を強化し実施します。

※ D X（デジタル・トランスフォーメーション）：I C Tの浸透が人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させること（総務省「自治体D X推進計画概要」より）

（４）北海道職員との合同研修の実施

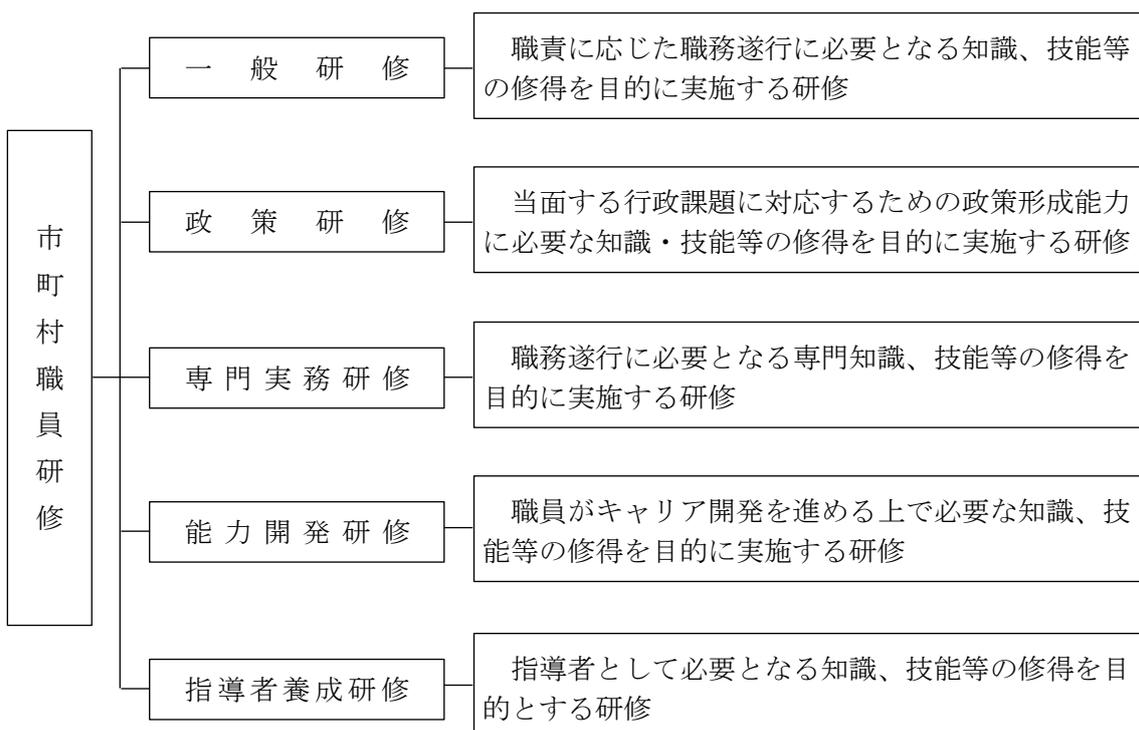
市町村職員と北海道職員とが、共通のテーマについて共同討議や意見交換等を行うことにより、相互理解と認識を深めることは市町村と北海道との協力関係を構築していく上からも重要であることから、引き続き北海道職員との合同研修を実施します。

（５）市町村等との連携強化

市町村職員研修のより一層の充実強化を図るため、市町村と密接に連携して効果的に実施するとともに、各市町村、地区町村会が独自に行う職員研修に対する助言や情報提供等について、積極的に協力支援を行います。

3 研修区分

令和8年度の研修は次の研修区分で実施します。



4 令和8年度研修の新設・改廃等

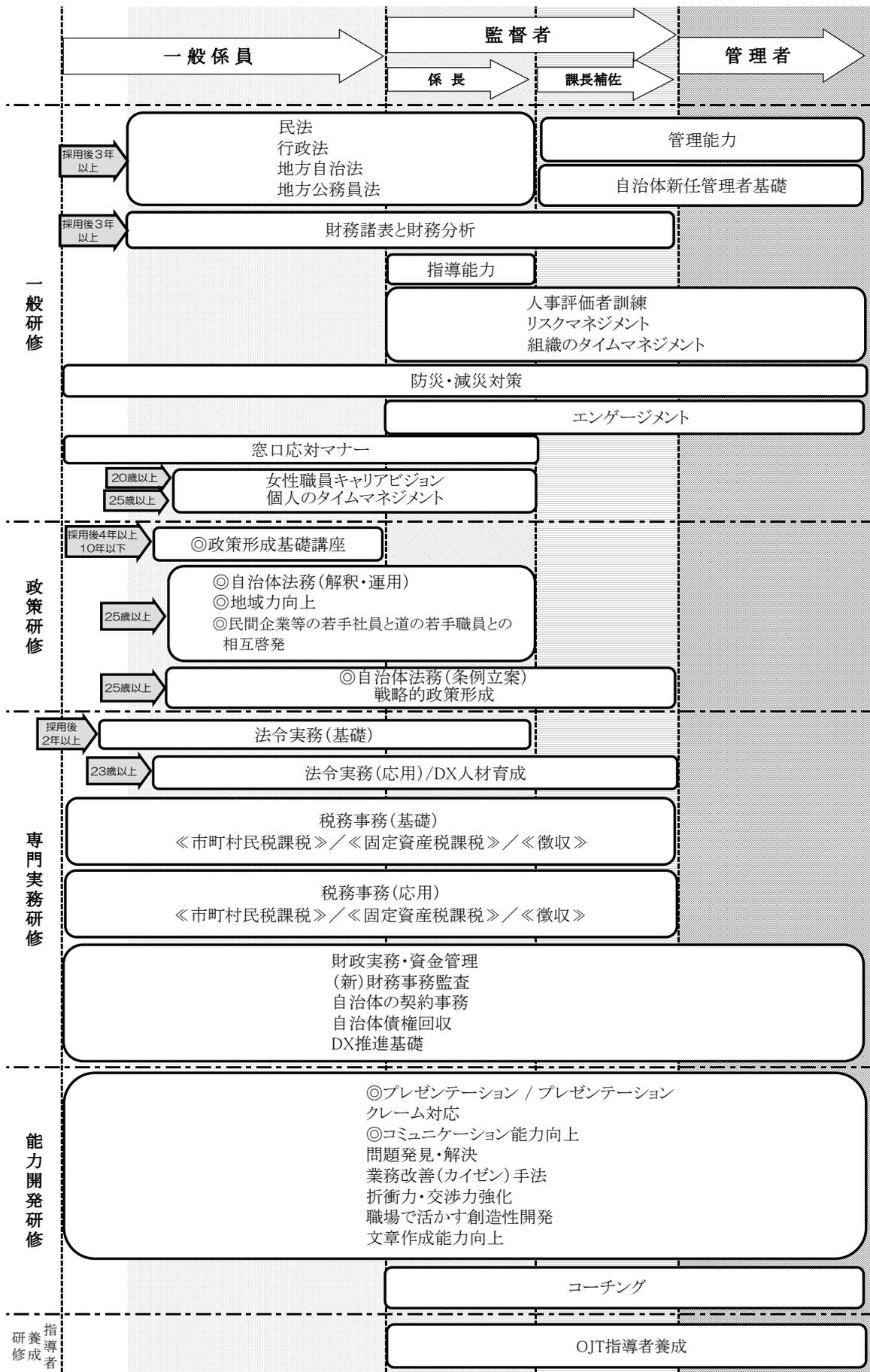
市町村の財務事務執行に関する監査の実務や財務監査等に必要な会計の基礎知識を学び、住民の監査に対する信頼向上を図ることを目的とした研修、「財務事務監査」を新設します。また、ここ数年、受講者数の減少が顕著であり、受講者ニーズの低下が認められる「統一的な基準に基づく地方公会計制度」を廃止いたします。

そのほか、一般研修の「リスクマネジメント」と「コンプライアンス」、指導者養成研修の「OJT指導者養成」と「接遇指導者養成」については、それぞれ隔年で実施しており、本年度は「リスクマネジメント」と「OJT指導者養成」を実施します。

5 研修体系

令和8年度の研修体系は次のとおりです。

◎は道職員との合同研修



6 令和8年度市町村職員研修一覧

(注)開催月日は変更になることもございますので、ご了承ください。◎道職員との合同研修

研修区分	研修名	研修回数	開催月日	定員	日数	対象職員	科目
一般研修	民法	1	9月3日(木)～4日(金)	30	2	係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 民法の基本原則と意義 権利の主体・権利の客体 法律行為の意味・契約締結・意思表示
	行政法	1	9月15日(火)～16日(水)	20	2	係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 行政法の基本原則 行政の行為形式 行政手続法・行政訴訟制度
	地方自治法	2	①7月9日(木)～10日(金) ※ 外部会場 ②11月5日(木)～6日(金) オンライン	40 40	2	係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 憲法と自治法 自治行政権・財政権・立法権 住民監査請求・住民訴訟
	地方公務員法	2	①8月26日(水)～27日(木) 外部会場 ②12月1日(火)～2日(水)	40 30	1.5	係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 地方公務員制度の基本理念 職員の範囲と種類 職員の義務・権利・勤務条件
	指導能力	12	①6月18日(木)～19日(金) ②6月25日(木)～26日(金) ③7月14日(火)～15日(水) 外部会場 ④7月23日(木)～24日(金) ⑤8月20日(木)～21日(金) ⑥9月2日(火)～3日(水) ⑦10月15日(木)～16日(金) 外部会場 ⑧10月27日(火)～28日(水) ※ 外部会場 ⑨11月12日(木)～13日(金) オンライン ⑩11月26日(木)～27日(金) ⑪1月19日(火)～20日(水) オンライン ⑫1月26日(火)～27日(水) オンライン	30 30 40 30 30 30 40 ※40 30 30 30 30	2	係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> 監督者に求められる役割と責務 リーダーシップ 監督職に必要なコミュニケーション マネジメント能力の発揮 部下教育とOJT 監督者として成長していくために
	財務諸表と財務分析	1	8月4日(火)～5日(水)	20	2	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員 (簿記3級程度の知識必要)	<ul style="list-style-type: none"> 簿記の目的と種類 資産・負債・純資産と貸借対照表 収益・費用と損益計算書
	管理能力	11	①7月2日(木)～3日(金) ②7月28日(火)～29日(水) 外部会場 ③8月4日(火)～5日(水) ④8月26日(水)～27日(木) ⑤9月29日(火)～30日(水) ⑥10月6日(火)～7日(水) ⑦10月22日(木)～23日(金) ⑧11月12日(木)～13日(金) ⑨11月26日(木)～27日(金) オンライン ⑩1月21日(木)～22日(金) オンライン ⑪1月28日(木)～29日(金) オンライン	30 40 30 30 30 30 30 30 30 30 30	2	課長、課長補佐(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> 管理者に必要なマネジメント能力とは マネジメント情報についての課題実習 マネジメント・サイクル 新しい行政ニーズ・課題への対応 これからの住民が期待する職員づくり リーダーシップの発揮と部下への動機づけ
	自治体新任管理者基礎	2	①7月9日(木)～10日(金) ②11月5日(木)～6日(金)	30 30	2	昇格後3年程度までの課長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> 管理監督者の役割(定義明確化) OJTの知識とスキル 新任管理職必須の法律と労務管理
	人事評価者訓練	1	7月6日(月)～7日(火)	20	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> 組織マネジメントと人事管理制度 業務管理と目標管理・人事評価の実践 人事面談の進め方
	防災・減災対策	1	7月8日(水)	30	1	防災担当係員・係長以上 一般の係長以上(防災担当以外)	<ul style="list-style-type: none"> 災害対応の基礎知識 災害図上訓練(DIG)・防災教育について 避難所運営演習(北海道版 DO はく)
	※隔年実施 リスクマネジメント	1	10月8日(木)～9日(金)	20	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> リスクマネジメントに優先順位なし 公共を取り巻く環境変化と潜むリスク 職場風土作りとコミュニケーション
	窓口対応マナー	1	7月21日(火)～22日(水)	30	2	係長(同相当職)、一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 信頼される窓口対応の接遇 窓口対応マナーの基本 窓口対応の実践(ケーススタディ)
	女性職員キャリアビジョン	1	10月15日(木)～16日(金)	20	2	20歳以上の女性職員	<ul style="list-style-type: none"> 女性が活躍する職場 キャリアと人生を考える マネジメント力を強化する
	個人のタイムマネジメント	1	11月25日(水)	30	1	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> タイムマネジメント(基礎)について考える 自分の仕事を分析し検証する 仕事の計画、段取りに関するポイント
	組織のタイムマネジメント	1	11月19日(木)～20日(金)	20	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> 残業問題(時間管理)が発生する要因を考察 部下に対する適切な行動管理 組織目標とタイムマネジメント
	エンゲージメント	1	10月30日(金)	30	1	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> エンゲージメントとは何か エンゲージメントの概念 エンゲージメントを高めるために
政策研修	研修名	研修回数	開催月日	定員	日数	対象職員	科目
	◎政策形成基礎講座	2	①7月31日(金) ②9月7日(月)	15 15	※1	採用後4年以上10年以下の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 政策形成を取り巻く現状と課題 政策形成とは・エビデンスベースの政策形成 政策形成の考え方・捉え方・グループ演習
	◎自治体法務(解釈・運用)	2	①9月14日(月)～15日(火) ②11月18日(水)～19日(木)	15 15	2	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 自治体法務とは何か 自治体の法務の位置づけ グループ演習
	◎自治体法務(条例立案)	1	10月13日(火)～15日(木)	15	3	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 政策法務とは何か・政策法務と条例 条例の制定技法 条例事例研究(条例立案演習)
	◎地域力向上	1	11月26日(木)～27日(金)	15	2	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> これからの地域経営の考え方と手段：官民連携 地域そでだて(まちそでだて)とビジネスモデル 地域力を引き出す地域のマネジメントの提案と相互評価
	◎民間企業等の若手社員と道の若手職員との相互啓発	2	①10月27日(火)～28日(水) ②11月16日(月)～17日(火)	10 10	1.5	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 政策のミッションを認識する 地域の潜在力を見つけて出す 活用演習
戦略的政策形成	1	10月28日(水)～29日(木)	20	2	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 地方公共団体をとりまく環境 将来を設計する、行動計画を策定する 価値を創造する、提供する 	

	専 門 実 務 研 修						
	研修名	研修回数	開催月日	定員	日数	対象職員	科目
	法令実務(基礎)	2	①7月16日(木)～17日(金) ②10月13日(火)～14日(水)	30 30	2	係長(同相当職) 採用後2年以上の一般係員	・法令事務(法制執務)の基礎知識 ・国の法令と地方自治の法令との関係 ・条例規則制定の内部的制約
	法令実務(応用)	1	9月29日(火)～30日(水)	30	2	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 23歳以上の一般係員	・法令・規程事務・地方公共団体の立法権 ・条例・規則の立案過程・構成 ・条例の制定・改正等の手続き
	税務事務(基礎) 《市町村民税課税》	1	7月1日(水)～2日(木) 外部会場	60	2	実務経験2年未満の税務事務担当職員	・個人住民税の特色 ・非課税・均等割・所得割 ・申告、賦課及び徴収
	税務事務(基礎) 《固定資産税課税》	1	8月6日(木)～7日(金) 外部会場	60	2	実務経験2年未満の税務事務担当職員	・固定資産税制度の概要 ・土地・家屋・償却資産 ・その他の手続(縦覧等)
	税務事務(基礎) 《徴収》	1	7月30日(木)～31日(金) 外部会場	60	2	実務経験2年未満の税務事務担当職員及び 地方税と同様に滞納処分可能な債権の回収 を担当する職員	・徴収担当職員の心構え・徴収制度のあらまし ・換価及び配当・倒産との関係 ・地方税総則
	税務事務(応用) 《市町村民税課税》	1	9月8日(火)～9日(水) 外部会場	30	2	市町村民税課税の実務経験2年以上又は同 等の税務事務担当職員。但し実務経験1年 未満の職員を除く。	・事例演習を中心にして理解を図ります ・納税義務者・非課税・損益通算 ・所得控除・申告義務
	税務事務(応用) 《固定資産税課税》	1	10月6日(火)～7日(水) 外部会場	30	2	固定資産税課税の実務経験2年以上又は同 等の税務事務担当職員。但し実務経験1年 未満の職員を除く。	・固定資産税の全体像 ・事例演習を中心にして理解を図ります ・納税通知書の送達・帳課課主義・納税義務の継承
	税務事務(応用) 《徴収》	1	10月20日(火)～21日(水) 外部会場	60	2	徴収の実務経験2年以上又は同等の税務事 務担当職員	・財産調査 ・動産、有価証券の差押え・自動車等の差押え ・債権の差押え・不動産の差押え
	財政実務・資金管理	1	9月10日(木)～11日(金)	30	2	財政、会計、出納事務等の担当職員	・地方財務制度の仕組み ・予算決算の原則と考え方 ・資金管理運用の基礎・預金運用・債権運用
	※新規開催 財務事務監査	1	9月17日(木)～18日(金)	20	1.5	監査委員事務局、公営企業局、財政課、行 政改革課等の担当職員	・監査等の意義 ・主な監査手続、監査技術 ・内部統制制度の導入
	自治体の契約事務	1	11月17日(火)～18日(水)	30	2	契約事務を担当する職員	・契約とは何か・契約の自由とその制限 ・自治体における契約の締結 ・契約書の作成・契約の履行確保
	自治体債権回収	1	8月24日(月)～25日(火)	※30	2	地方税などを除く、自治体がある滞納処分が できない債権の回収を担当する職員	・自治体債権の滞納整理の概要等 ・強制執行等による対応 ・訴訟・強制執行
	DX推進基礎	1	10月1日(木)～2日(金)	30	2	係長(同相当職)、一般係員	・自治体DX推進の方向性とイメージ作りの事例 ・公共マーケティングの戦術を構築する ・デジタル技術
DX人材育成	1	8月28日(金)	30	1	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 一般係員	・自治体DXの理解 ・RPA、AIとは ・DX人材育成	
	研修名	研修回数	開催月日	定員	日数	対象職員	科目
	プレゼンテーション	2	7月30日(木)～31日(金)	20	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	・ロジカルなストーリーで納得を促す ・好印象を与える方法・人を惹き付ける ・効果的な資料作成方法
	◎プレゼンテーション	1	①10月22日(木) ②10月23日(金)	15 15	※1	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	・ロジカルなストーリーで納得を促す ・好印象を与える方法・人を惹き付ける ・効果的な資料作成方法
	クレーム対応	2	①8月6日(木)～7日(金) ②12月3日(木)～4日(金)	30 30	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	・クレーム対応の心構え・ヒアリングの技法 ・納得を引き出す技法・困難なクレームへの対処法 ・クレームに強い組織づくり
	◎コミュニケーション能力向上	2	①7月23日(木) ②7月24日(金)	15 15	※1	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	・対人コミュニケーションの基本 ・コーチングスキルの活用・伝わる話し方 ・アサーティブなコミュニケーション
	コーチング	1	11月10日(火)～11日(水)	30	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)	・コーチングとは・コーチングの基本(4つのスキル) ・様々なタイプの部下への対応ケーススタディ ・相手のタイプを知る(エゴグラム分析)
	問題発見・解決	1	10月19日(月)～20日(火)	20	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	・問題とは何か・問題解決のプロセス(手順) ・問題解決技法を理解するための事例研究 ・問題解決ストーリーの作成
	業務改善(カイゼン)手法	1	11月10日(火)～11日(水) 外部会場	40	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	・業務改善の基本的な考え方と取組み方 ・計画の見える化・仕事の見える化 ・問題解決の手法・業務効率化を阻むもの
	折衝力・交渉力強化	1	8月31日(月)～9月1日(火)	30	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	・合意形成を実現する対話技術 ・合意形成のメカニズム・行動スタイル特性 ・WIN-WIN交渉「第三の選択枝」の創造
	職場で活かす創造性開発	1	9月17日(木)～18日(金)	20	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	・創造性を生み出す原則と発想法 ・創造的な「発想法」のご紹介 ・創造性を地域や組織の未来に活かす
文章作成能力向上	2	①9月10日(木)～11日(金) ②11月18日(水) オンライン	40 40	2 1	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	・文章作成のコツ・校正の知識とポイント ・文章構成のテクニック ・文章作成演習	
指導者養成 研修	研修名	研修回数	開催月日	定員	日数	対象職員	科目
※隔年実施 OJT指導者養成	1	9月8日(火)～9日(水)	20	2	係長(同相当職)以上の職員	・OJT指導者の役割とミッション ・OJTの基本確認 ・インストラクションスキルを高める・実践練習	

(注)・研修実施期間は、6月から1月までの8ヶ月間。
 ・※印は、令和7年度と比較して変更・追記等があるもの。
 ・定員は研修室の最大受講者数。
 ・「コンプライアンス」及び「接遇指導者養成」研修は、隔年実施のため、令和8年度は見送り。
 ・市町村議会定例会が開催される6、9、12月は管理職及び係長主体の研修開催に配慮する。

7 令和8年度の研修実施年間計画

(注)開催月日は変更になることもございますので、ご了承ください。 ◎道職員との合同研修

研修区分	研修名	対象職員	実施時期												
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
一般研修	民法	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員							3-4						
	行政法	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員							15-16						
	地方自治法	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員					9-10 外部				5-6 WEB				
	地方公務員法	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員						26-27 外部				1-2			
	指導能力	係長(同相当職)			18-19 25-26		14-15外部 23-24	20-21		2-3	15-16外部 27-28外部	12-13WEB 26-27			19-20WEB 26-27WEB
	財務諸表と財務分析	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員(簿記3級程度の知識必要)							4-5						
	管理能力	課長、課長補佐(同相当職)					2-3 28-29外部		4-5 26-27	29-30	6-7 22-23	12-13 26-27WEB			21-22WEB 28-29WEB
	自治体新任管理者基礎	昇格後3年程度までの課長(同相当職)					9-10					5-6			
	人事評価者訓練	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)					6-7								
	防災・減災対策	防災担当係員・係長以上、一般の係長以上(防災担当以外)					8								
	リスクマネジメント	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)									8-9				
	窓口対応マナー	係長(同相当職)、一般係員					21-22								
	女性職員キャリアビジョン	20歳以上の女性職員									15-16				
	個人のタイムマネジメント	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員										25			
	組織のタイムマネジメント	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)										19-20			
エンゲージメント	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)									30					
政策研修	研修名		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	◎政策形成基礎講座	採用後4年以上10年以下の一般係員					31		7						
	◎自治体法務(解釈・運用)	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員								14-15		18-19			
	◎自治体法務(条例立案)	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 25歳以上の一般係員									13-15				
	◎地域力向上	係長(同相当職)、 25歳以上の一般係員										26-27			
	◎民間企業等の若手社員と道の若手職員との相互啓発	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員									27-28				
	戦略的政策形成	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員									28-29				
専門実務研修	研修名	対象職員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	法令実務(基礎)	係長(同相当職)、採用後2年以上の一般係員					16-17			13-14					
	法令実務(応用)	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 23歳以上の一般係員							29-30						
	税務事務(基礎) ◀市町村民税課税>	実務経験2年未満の税務事務担当職員					1-2 外部								
	税務事務(基礎) ◀固定資産税課税>	実務経験2年未満の税務事務担当職員						6-7 外部							
	税務事務(基礎)◀徴収>	実務経験2年未満の税務事務担当職員及び地方税と同様に滞納処分可能な債権の回収を担当する職員					30-31 外部								
	税務事務(応用) ◀市町村民税課税>	市町村民税課税の実務経験2年以上又は同等の税務事務担当職員、但し実務経験1年未満の職員を除く。							8-9 外部						
	税務事務(応用) ◀固定資産税課税>	固定資産税課税の実務経験2年以上又は同等の税務事務担当職員、但し実務経験1年未満の職員を除く。								6-7 外部					
	税務事務(応用)◀徴収>	徴収の実務経験2年以上又は同等の税務事務担当職員									20-21 外部				
	財政実務・資金管理	財政、会計、出納事務等の担当職員							10-11						
	(新)財務事務監査	監査委員事務局、公営企業局、財政課、行政改革課等の担当職員							17-18						
	自治体の契約事務	契約事務を担当する職員									17-18				
	自治体債権回収	地方税などを除く、自治体が有する滞納処分ができない債権の回収を担当する職員						24-25							
	DX推進基礎	係長(同相当職)、一般係員									1-2				
	DX人材育成	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員						28							
能力開発研修	研修名	対象職員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	プレゼンテーション	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 一般係員					30-31								
	◎プレゼンテーション									22 23					
	クレーム対応	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 一般係員					6-7					3-4			
	◎コミュニケーション能力向上	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 一般係員					23 24								
	コーチング	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)									10-11				
	問題発見・解決	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 一般係員								19-20					
	業務改善(カイゼン)手法	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 一般係員									10-11 外部				
	折衝力・交渉力強化	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 一般係員							8/31-9/1						
	職場で活かす創造性開発	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 一般係員								17-18					
文章作成能力向上	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 一般係員								10-11		18 WEB				
指導者養成	研修名	対象職員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
OJT指導者養成	係長(同相当職)以上の職員							8-9							

1 一般研修

民法	.....	9
行政法	.....	10
地方自治法 A	.....	11
地方自治法 B (オンライン)	.....	12
地方公務員法	.....	13
指導能力 A	.....	14
指導能力 B	.....	15
指導能力 C	.....	16
指導能力 C (オンライン)	.....	17
財務諸表と財務分析	.....	18
管理能力 A	.....	19
管理能力 A (オンライン)	.....	20
管理能力 B	.....	21
管理能力 C (オンライン)	.....	22
自治体新任管理者基礎	.....	23
人事評価者訓練	.....	24
防災・減災対策	.....	25
リスクマネジメント	.....	26
窓口対応マナー	.....	27
女性職員キャリアビジョン	.....	28
個人のタイムマネジメント	.....	29
組織のタイムマネジメント	.....	30
エンゲージメント	.....	31

民法

～民法の主要な項目について基本的な知識を修得～

研修目標

行政実務への応用を目指す

個人の生活を規律する最も基本的な法律である「民法」についての構成と条文の解釈を学ぶ。また、公法人である地方公共団体の活動がどのように法律と関係するかを理解し、実務への応用を目指す。

特徴PR

実務で活かせる法知識を修得する

地方公共団体の活動領域が広がる中、私法の規定が適用される場面も広がっています。研修では、公法との関連における適用や解釈を学んでいただくことで、実務で活かせる法知識を修得することができます。

詳細

- * 開催日 9月3日(木)/4日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 係長(同相当職)
採用後3年以上の一般係員
- * 研修方法 講義、演習

予定研修科目

- 1 民法とは
人・物・権利と義務の世界、契約と事故
- 2 取引の主体
取引能力と保護の制度
- 3 契約締結プロセスの問題
意思表示のトラブル
- 4 契約違反に関わるルール
契約不適合責任、債務不履行
- 5 消費者とリスク
勧誘、広告の規制と消費者保護
- 6 消費者とリスク
商品の欠陥、悪質商法
- 7 物に対する権利
物の所有と利用のルール、現代的問題
- 8 家族と財産の問題
親子、婚姻に関わる法制度の動向

予定講師

西村 曜子 札幌大学 地域共創学群 法学専攻 准教授

北海道大学法学部卒業。北海道大学大学院法学研究科博士後期課程修了、博士(法学)。2020年より札幌大学に着任。同大学地域共創学群法学専攻にて、民法および消費者法の授業を担当。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション 民法とは 取引の主体 契約締結プロセスの問題</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始 契約違反に関わるルール 消費者とリスク 物に対する権利 家族と財産の問題</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

行政法

～公共利益の確保と国民の権利利益の保護のために～

研修目標

実務への応用と的確な解釈・運用を学ぶ

我々の日常生活や自治体職員の仕事に「行政法」は深く関わっており、「行政活動」の①主体（組織法）、②ルール・手段（作用法）、③住民の救済手段（救済法）について、エッセンスを学ぶ。

特徴PR

行政実務に関する法律、条文、判例を理解する

行政に関する法全般である「行政法」の全体を把握し、行政実務に関する法律、条文、判例を理解することで、業務に応用できる法知識を修得することができます。

詳細

- * 開催日 9月15日(火)/16日(水)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 20名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 係長(同相当職)
採用後3年以上の一般係員
- * 研修方法 講義

予定研修科目

- 1 行政法の世界
- 2 行政法の法源と基本ルール
- 3 行政組織
- 4 行政的な行為形式
- 5 その他の行為形式
- 6 行政による規範定立
- 7 行政の義務履行確保
- 8 行政手続法
- 9 行政不服審査法
- 10 行政事件訴訟法
- 11 国家賠償法・損失補償

予定講師

秦 博美 (前) 北海学園大学 法学部教授

東北大学法学部卒業後、北海道庁入庁。35年間の道庁勤務のうち通算15年間を総務部（法制）文書課で、条例・規則審査、行政不服審査、訴訟、各部からの法律相談等の業務に従事。総務部法制文書課長、監査委員事務局次長を歴任。2012年4月から北海学園大学法学部教授。自治体法（地方自治等）、自治体職員論等を担当。2022年3月退官。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション</p> <p>行政法の世界 行政法の法源と基本ルール 行政組織 伝統的な行為形式 その他の行為形式 行政による規範定立</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始</p> <p>行政の義務履行確保 行政手続法 行政不服審査法 行政事件訴訟法 国家賠償法・損失補償</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

地方自治法A

～地方自治制度について理論と実務の視点から解説～

研修目標

地方公共団体の役割を再認識する

地方自治法の解釈について、さまざまな行政事例や判例を通して学び、地方公共団体の役割と地方自治の動向を把握し、地方公務員としての役割を再認識する。

特徴PR

地方自治の動向や今後の課題を解説する

地方分権の潮流を踏まえた地方自治の動向や、今後の課題についての講義を行い、その諸制度について事例・判例等を引用しながら解説していきます。実務に役立つ実践的内容です。

詳細

- * 開催日 ①7月9日(木)/10日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 40名
- * 日数 2日
- * 研修場所 第二水産ビル8階「8A会議室」
- * 対象者 係長(同相当職)
採用後3年以上の一般係員
- * 研修方法 講義

予定研修科目

- 1 憲法と地方自治
- 2 地方自治の意義と歴史
(1)地方自治の意義 (2)地方自治の歴史
- 3 自治体の種別
- 4 自治体の組織
(1)自治体組織の特徴 (2)議会 (3)執行機関
- 5 住民の権利・義務
- 6 公の施設
- 7 自治行政権
- 8 自治財政権
- 9 自治立法権
- 10 住民監査請求・住民訴訟

予定講師

秦 博美 (前)北海学園大学 法学部教授

東北大学法学部卒業後、北海道庁入庁。35年間の道庁勤務のうち通算15年間は、総務部(法制)文書課で、条例・規則審査、行政不服審査、訴訟、各部からの法律相談等の業務に従事。総務部法制文書課長、監査委員事務局次長等を歴任。2012年4月から北海学園大学法学部教授。自治体法(地方自治法等)、自治体職員論等を担当。2022年3月退官。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
9:30 開講・オリエンテーション 憲法と地方自治 地方自治の意義と歴史 自治体の種別 / 自治体の組織 住民の権利・義務 17:00 終了	9:00 開始 公の施設 自治行政権 / 自治財政権 自治立法権 住民監査請求・住民訴訟 16:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

地方自治法B(オンライン)

～地方自治制度について理論と実務の視点から解説～

研修目標

地方公共団体の役割を再認識する

地方自治法の解釈について、さまざまな行政事例や判例を通して学び、地方公共団体の役割と地方自治の動向を把握し、地方公務員としての役割を再認識する。

特徴PR

地方自治の動向や今後の課題を解説する

地方分権の潮流を踏まえた地方自治の動向や今後の課題についての講義を行い、その諸制度について事例・判例等を引用しながら解説していきます。実務に役立つ実践的内容です。

詳細

ZOOM開催

- * 開催日 ②11月5日(木)/6日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 40名
- * 受講期間 2日
- * 研修場所 ZOOM開催
- * 対象者 係長(同相当職)
採用後3年以上の一般係員
- * 研修方法 講義

予定研修科目

- 1 はじめに
- 2 地方自治法の意義
- 3 地方自治の法的基礎と憲法、地方公共団体の種類
- 4 地方公共団体の区域・地方自治の事務
- 5 住民の権利・義務
- 6 地方公共団体の組織・議会
- 7 地方公共団体の組織(2)・長(首長)・執行機関
- 8 自治立法権
- 9 国と自治体との関係
- 10 住民訴訟
- 11 公の施設、契約
- 12 自治体の財政権

予定講師

小幡 宣和 札幌学院大学 法学部法律学科准教授

北海道大学大学院法学研究科博士後期課程修了。

<担当科目>行政法特講Ⅰ・Ⅱ

<研究テーマ>行政法、環境法。特に歴史的環境保全の法制度を比較法的に研究している。

留意点・注意事項

- ①ZOOMの利用が可能なデバイスがある。パソコン・タブレット(可能な限りパソコン推奨) ※スマートフォン不可
※内蔵カメラやマイクが付いていない場合は、外付けのカメラ・マイク・スピーカーなどが必要です。
- ※よりクリアな音声でやり取りするには、ヘッドホンとマイクが一体になったヘッドセットやイヤホンマイクがお勧めです。
- ②執務室での受講を避け、1人で受講できる静かな環境(会議室などの別室)で受講をお願いします。
- ※やむを得ず同じ場所から2名以上で受講される場合は、事前にご相談ください。
- ③受講決定者以外のご参加はご遠慮ください。また、一台のデバイスから複数名での参加はできません。

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

地方公務員法

～全体の奉仕者としての公務員とは～

研修目標

地方公務員法の基本的体系や解釈を理解する

地方公務員の人事行政の根本を確立する地方公務員法について、その基本的体系や解釈を理解する。また地方公務員制度運用の今後の課題を考察し、市町村職員としての役割と責任を学

特徴PR

時代に即応した知識を身に付ける

地方公務員の人事行政に関する「地方公務員法」を学ぶことで、地方公共団体職員としての役割や心構え、求められる職員像について理解いただけます。

詳細

- * 開催日 ①8月26日(水)/27(木)
②12月1日(火)/2(水)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～12:00
- * 定員 ①40名
②30名
- * 日数 1.5日
- * 研修場所 ①第二水産ビル8階「8A会議室」
②道庁別館
- * 対象者 係長(同相当職)
採用後3年以上の一般係員
- * 研修方法 講義、グループ討議

予定研修科目

- はじめに 公務員の第一義的な目的
- 1 地方公務員制度の基本理念
 - 2 職員の範囲と種類
 - 3 人事機関
 - 4 任用
 - 5 職員の義務
 - 6 職員の責任
 - 7 職員の権利
 - 8 職員の勤務条件
 - 9 給与
 - 10 旅費
 - 11 研修
 - 12 福利厚生

予定講師

岡田 一憲 一般社団法人日本経営協会講師 行政政策アドバイザー

中央大学法学部法律学科卒業後、北海道庁入庁。根室教育局長、環境生活部次長、道立食品加工研究センター所長を歴任し、人事局主任講師として「地域政策研究」「OJT指導力強化」「新採用職員向け地方自治制度」等の研修を担当。また、北海道庁自主作成通信教育テキストの作成および通信教育の講師を務める。2016年退職後は、研修講師として活動の場を広げている。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
9:30 開講・オリエンテーション はじめに / 地方公務員制度の基本理念 職員の範囲と種類 / 人事機関 任用 / 職員の義務 17:00 終了	9:00 開始 職員の責任・権利・勤務条件 給与 / 旅費 研修 / 福利厚生 12:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

指導能力A

～変革時代のリーダーシップ、コミュニケーション～

研修目標

監督者としての総合力向上を図る

監督者に求められる基本的な役割と責務・能力について、リーダーシップ、部下育成、監督者としての成長項目ごとに学び、総合力向上を図る。

特徴PR

監督者に求められる総合的な職場運営能力の修得

「コミュニケーション」「リーダーシップ」「部下育成」「マネジメント」等、部下・後輩を持つ監督者に求められる総合的な職場運営能力の、基本を修得することができます。

詳細

- * 開催日 ①6月18日(木)/19日(金)
⑤8月20日(木)/21日(金)
⑦10月15日(木)/16日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 ①⑤30名
⑦40名
- * 日数 2日
- * 研修場所 ①⑤道庁別館
⑦第二水産ビル8階「8A会議室」
- * 対象者 係長(同相当職)
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

予定研修科目

- 1 監督者に求められる役割と責務
(1)管理監督者とは (2)監督者の役割
- 2 監督職に必要なコミュニケーション
(1)コミュニケーションの重要性 (2)相手に与える影響
- 3 スリーシッの発揮
(1)スリーシッの考え方 (2)リーダーに求められるもの
- 4 能力開発と動機付けの理解
(1)若手世代への理解 (2)組織の成長と人材育成
- 5 監督者として成長していくために
(1)目標の設定と働きがいのある職場づくり
(2)目標の達成を目指した進捗の管理
(3)組織のリスク管理とコンプライアンス

昇任後、できるだけ早い時期の受講をお勧めします。

予定講師

越智 重和 一般社団法人日本経営協会講師 ホスピタリティマインド 代表

1990年中央大学卒業後、三井観光開発(株)入社。三井アーバンホテル大阪配属を経て、92年に本社人事部に配属。採用や新入社員教育を担当する。2001年から社内外でホスピタリティ論やマネジメント論の講師として活躍。07年独立し、ホスピタリティマインド代表に就任。地方公共団体や民間企業にて、マネジメントやリーダーシップ研修などの講師として活躍中。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション</p> <p>監督者に求められる役割と責務 監督職に必要なコミュニケーション</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始</p> <p>スリーシッの発揮 能力開発と動機付けの理解 監督者として成長していくために</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

指導能力B

～変革時代のリーダーシップ、コミュニケーション～

研修目標

監督者としての総合力向上を図る

監督者に求められる基本的な役割と責務・能力について、リーダーシップ、部下育成、監督者としての成長項目ごとに学び、総合力向上を図る。

特徴PR

監督者に求められる総合的な職場運営能力の修得

「コミュニケーション」「リーダーシップ」「部下育成」「マネジメント」等、部下・後輩を持つ監督者に求められる総合的な職場運営能力の、基本を修得することができます。

詳細

- * 開催日 ②6月25日(木)/26日(金)
⑥9月2日(水)/3日(木)
- * 時間 1日目 9:30~17:00
2日目 9:00~16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 係長(同相当職)
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

昇任後、できるだけ早い時期の受講をお勧めします。

予定研修科目

- 1 管理・監督者の役割
- 2 業務管理
- 3 業務改善の重要性
(1)業務改善とは
- 4 問題解決の手法
(1)問題の種類について (2)現状(問題)分析
- 5 部下の育成
(1)部下育成における問題解決 (2)OJTとは
(3)ティーチング・コーチング
- 6 コミュニケーションの推進
(1)コミュニケーションについて
- 7 自身の成長を目指して
(1)タイプ別による成長の捉え方

予定講師

松前 葉子 一般社団法人日本経営協会講師 (株)シードプロ 代表取締役

1994年 アメリカ ニューヨーク州 Adelphi Universityに入学後、ペンシルバニア州 Northampton Community Collegeへ編入、一般教養学と心理学を専攻する。98年卒業後、日本へ帰国し、大手マスコミプロモーション企業に就職し、2001年、26歳で北海道支社長に就任する。退職後、(株)シードプロを設立。全国的に、様々なビジネススキルやコミュニケーションスキル講座等を開催し活動中。米国NLP(TM)認定トレーナーや、(一社)日本アンガーマネジメント協会アンガーマネジメントファシリテーター(TM)・日本実務能力開発協会認定コーチ等の資格を持つ。(一社)応用心理ライフマネジメント協会代表理事。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
9:30 開講・オリエンテーション 管理・監督者の役割 業務管理 業務改善の重要性 17:00 終了	9:00 開始 問題解決の手法 部下の育成 コミュニケーションの推進 自身の成長を目指して 16:00~ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

指導能力C

～変革時代のリーダーシップ、コミュニケーション～

研修目標

監督者としての総合力向上を図る

監督者に求められる基本的な役割と責務・能力について、リーダーシップ、部下育成、監督者としての成長項目ごとに学び、総合力向上を図る。

特徴PR

監督者に求められる総合的な職場運営能力の修得

「コミュニケーション」「リーダーシップ」「部下育成」「マネジメント」等、部下・後輩を持つ監督者に求められる総合的な職場運営能力の、基本を修得することができます。

詳細

- * 開催日 ③7月14日(火)/15日(水)
④7月23日(木)/24日(金)
⑧10月27日(火)/28日(水)
⑩11月26日(木)/27日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 ③⑧40名
④⑩30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 ③⑧第二水産ビル8階「8A会議室」
④⑩道庁別館
- * 対象者 係長(同相当職)
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

予定研修科目

- 1 監督者に求められる役割
(1)監督者とは (2)監督者に求められるスキル
- 2 リーダーシップ
(1)リーダーとリーダーシップの違い
- 3 コーチングとコミュニケーション
(1)コミュニケーションの重要性
(2)監督者として必要なコーチングスキル
- 4 マネジメント能力の発揮
(1)部下のやる気の重要性 (2)部下への支援方法
- 5 部下教育とOJT
(1)OJTの意味と計画的な進め方
(2)ハラスメントについて
- 6 組織を成長させるチーム作り
(1)チームの成長4段階 (2)チーム形成の実践

昇任後、できるだけ早い時期の受講をお勧めします。

予定講師

上前 拓也 一般社団法人日本経営協会講師 合同会社 友歩 代表

社会福祉法人を母体とする道内大手企業に13年間勤務。新入社員研修や社員教育、システムエンジニア等、様々な業務に関わる。その後、2009年、合同会社 友歩設立。企業向けのコーチング、コミュニケーション、集中力向上に関する研修や講演、ライブトーク活動等、幅広く活動中。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション 監督者に求められる役割 リーダーシップ コーチングとコミュニケーション</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始 マネジメント能力の発揮 部下教育とOJT 組織を成長させるチーム作り</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

指導能力C(オンライン)

～変革時代のリーダーシップ、コミュニケーション～

研修目標

監督者としての総合力向上を図る

監督者に求められる基本的な役割と責務・能力について、リーダーシップ、部下育成、監督者としての成長項目ごとに学び、総合力向上を図る。

特徴PR

監督者に求められる総合的な職場運営能力の修得

「コミュニケーション」「リーダーシップ」「部下育成」「マネジメント」等、部下・後輩を持つ監督者に求められる総合的な職場運営能力の、基本を修得することができます。

詳細

ZOOM開催

- * 開催日 ⑨11月12日(木)/13日(金)
⑩1月19日(火)/20日(水)
⑪1月26日(火)/27日(水)
- * 時間 1日目 9:30~17:00
2日目 9:00~16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 ZOOM開催
- * 対象者 係長(同相当職)
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

予定研修科目

- 1 監督者に求められる役割
(1)監督者とは (2)監督者に求められるスキル
- 2 リーダーシップ
(1)リーダーとリーダーシップの違い
- 3 コーチングとコミュニケーション
(1)コミュニケーションの重要性
(2)監督者として必要なコーチングスキル
- 4 マネジメント能力の発揮
(1)部下のやる気の重要性 (2)部下への支援方法
- 5 部下教育とOJT
(1)OJTの意味と計画的な進め方
(2)ハラスメントについて
- 6 組織を成長させるチーム作り
(1)チームの成長4段階 (2)チーム形成の実践

昇任後、できるだけ早い時期の受講をお勧めします。

予定講師

上前 拓也 一般社団法人日本経営協会講師 合同会社 友歩 代表

社会福祉法人を母体とする道内大手企業に13年間勤務。新入社員研修や社員教育、システムエンジニア等、様々な業務に関わる。その後、2009年、合同会社 友歩設立。企業向けのコーチング、コミュニケーション、集中力向上に関する研修や講演、ライブトーク活動等、幅広く活動中。

留意点・注意事項

- ①ZOOMの利用が可能なデバイスがある。パソコン・タブレット(可能な限りパソコン推奨) ※スマートフォン不可
※内蔵カメラやマイクが付いていない場合は、外付けのカメラ・マイク・スピーカーなどが必要です。
※よりクリアな音声でやり取りするには、ヘッドホンとマイクが一体になったヘッドセットやイヤホンマイクがお勧めです。
- ②執務室での受講を避け、1人で受講できる静かな環境(会議室などの別室)で受講をお願いします。
- ※やむを得ず同じ場所から2名以上で受講される場合は、事前にご相談ください。
- ③受講決定者以外のご参加はご遠慮ください。また、一台のデバイスから複数名での参加はできません。

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

財務諸表と財務分析

～正確な財務状況の判断～

研修目標

財務諸表に関する知識を修得する

複式簿記の基本を理解し、業務遂行に必要な企業会計や財務事務に関する基礎的な知識を修得する。

特徴PR

財務データの分析方法と決算書の読み方を学ぶ

財務諸表について、その意味、作成方法、財務データの分析方法を、演習や事例研究を通して理解します。また、その分析結果からわかる地方公共団体の問題点や改善策等、決算書の読み方も学びます。

詳細

- * 開催日 8月4(火)/5日(水)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 20名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)
採用後3年以上の一般係員
- * 研修方法 講義、事例研究、演習
グループ演習

**(注) 簿記3級程度の知識が必要な研修です
公営企業会計の内容は含まれていません**

予定研修科目

《簿記の基本》

- 1 簿記の目的と複式簿記
- 2 資産・負債・純資産と貸借対照表
- 3 収益・費用と損益計算書
- 4 取引と仕訳
- 5 勘定記入と帳簿
- 6 試算表
- 7 決算手続の基礎

《財務諸表》

- 1 企業形態と複式簿記
- 2 会計処理一巡の手続き
- 3 比率分析
- 4 損益分岐点分析
- 5 貸借対照表と損益計算書の関係

予定講師

笹山 喜市

一般社団法人日本経営協会参与 (有)ケイ・エス・シー 代表取締役
一般社団法人中小企業診断協会顧問 中小企業診断士 ITコーディネータ

大阪外国語大学(現・大阪大学外国語学部)卒業。(株)神戸製鋼所入社、1987年に退職後、中小企業勤務を経て、92年に経営コンサルタントとして独立。民間企業の経営支援を多数担当し、道内での中小企業の創業、事業承継、事業再生支援を行う。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション</p> <p>《簿記の基本》簿記の目的と複式簿記 資産・負債・純資産と貸借対照表 収益・費用と損益計算書/取引と仕訳 勘定記入と帳簿/試算表/決算手続の基礎</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始</p> <p>《財務諸表》 企業形態と複式簿記 会計処理一巡の手続き 比率分析 / 損益分岐点分析</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

管理能力A

～環境変化に対応する管理者の役割～

研修目標

マネジメントの基本を学び資質を高める

管理者に必要なマネジメントの基本を学ぶとともに、リーダーシップや部下育成について実習の中で学ぶ。また、ハラスメントやコミュニケーションについても理解を深め、職場での活用法を修得する。

特徴PR

現場で起きている問題の解決手法を実践的に学ぶ

組織における管理者の役割、管理者に求められるマネジメント能力、管理者としてのリーダーシップの発揮と部下への動機づけのためのスキルを修得します。また、チームとしての課題解決に取り組む手法を実践的に学びます。

詳細

- * 開催日 ①7月2日(木)/3日(金)
③8月4日(火)/5日(水)
⑤9月29日(火)/30日(水)
⑦10月22日(木)/23日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
- * 研修方法 講義、グループ演習

予定研修科目

- 1 管理者に必要なマネジメント能力とは
- 2 職場における情報共有化のマネジメント
- 3 マネジメント・サイクル
〈情報収集・把握分析・判断・行動〉について
- 4 行政ニーズ・課題への対応
～様々な現実課題の“解決実習”
- 5 これから住民が期待する職員づくり
～目標による管理とコンピテンシー評価による能力開発について
- 6 ハラスメントの理解
- 7 管理者としてリーダーシップの発揮と
部下の動機づけ、職場の活性化

昇任後、できるだけ早い時期の受講をお勧めします。

予定講師

五十嵐 仁 (株)インタフェース 代表取締役

東北大学文学部卒業後、(株)リクルート入社。人事教育事業部、情報通信事業部、(株)リクルート人材センターに勤務。その後、教育コンサルタント会社2社で、東京および道内の大手企業から中堅・成長企業に教育研修・人事コンサルティングの実績を重ねる。1999年独立し、(株)インタフェースを設立、代表取締役。企業、官公庁、病院、大学、団体が年間100回を超える研修・セミナーの講師を務める。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション</p> <p>管理者に必要なマネジメント能力とは 職場における情報共有化のマネジメント マネジメント・サイクル 〈情報収集・把握分析・判断・行動〉について</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始</p> <p>行政ニーズ・課題への対応～“解決実習” これから住民が期待する職員づくり ハラスメントの理解 / 管理者としてリーダーシップの発揮と部下の動機づけ、職場の活性化</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

管理能力A(オンライン)

～環境変化に対応する管理者の役割～

研修目標

マネジメントの基本を学び資質を高める

管理者に必要なマネジメントの基本を学ぶとともに、リーダーシップや部下育成について実習の中で学ぶ。また、ハラスメントやコミュニケーションについても理解を深め、職場での活用法を修得する。

特徴PR

現場で起きている問題の解決手法を実践的に学ぶ

組織における管理者の役割、管理者に求められるマネジメント能力、管理者としてのリーダーシップの発揮と部下への動機づけのためのスキルを修得します。また、チームとしての課題解決に取り組む手法を実践的に学びます。

詳細

ZOOM開催

- * 開催日 ⑪1月28日(木)/29日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 ZOOM開催
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
- * 研修方法 講義、グループ演習

昇任後、できるだけ早い時期の受講をお勧めします。

予定研修科目

- 1 管理者に必要なマネジメント能力とは
- 2 職場における情報共有化のマネジメント
- 3 マネジメント・サイクル
〈情報収集・把握分析・判断・行動〉について
- 4 行政ニーズ・課題への対応
～様々な現実課題の“解決実習”
- 5 これから住民が期待する職員づくり
～目標による管理とコンピテンシー評価による能力開発について
- 6 ハラスメントの理解
- 7 管理者としてリーダーシップの発揮と
部下の動機づけ、職場の活性化

予定講師

五十嵐 仁 (株)インタフェース 代表取締役

東北大学文学部卒業後、(株)リクルート入社。人事教育事業部、情報通信事業部、(株)リクルート人材センターに勤務。その後、教育コンサルタント会社2社で、東京および道内の大手企業から中堅・成長企業に教育研修・人事コンサルティングの実績を重ねる。1999年独立し、(株)インタフェースを設立、代表取締役。企業、官公庁、病院、大学、団体で年間100回を超える研修・セミナーの講師を務める。

留意点・注意事項

- ①ZOOMの利用が可能なデバイスがある。パソコン・タブレット(可能な限りパソコン推奨) ※スマートフォン不可
- ※内蔵カメラやマイクが付いていない場合は、外付けのカメラ・マイク・スピーカーなどが必要です。
- ※よりクリアな音声でやり取りするには、ヘッドホンとマイクが一体になったヘッドセットやイヤホンマイクがお勧めです。
- ②執務室での受講を避け、1人で受講できる静かな環境(会議室などの別室)で受講をお願いします。
- ※やむを得ず同じ場所から2名以上で受講される場合は、事前にご相談ください。
- ③受講決定者以外のご参加はご遠慮ください。また、一台のデバイスから複数名での参加はできません。

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

管理能力B

～環境変化に対応する管理者の役割～

研修目標

マネジメントの基本を学び資質を高める

管理者に必要なマネジメントの基本を学ぶとともに、リーダーシップや部下育成について実習の中で学ぶ。また、ハラスメントやコミュニケーションについても理解を深め、職場での活用法を修得する。

特徴PR

現場で起きている問題の解決手法を実践的に学ぶ

組織における管理者の役割、管理者に求められるマネジメント能力、管理者としてのリーダーシップの発揮と部下への動機づけのためのスキルを修得します。また、チームとしての課題解決に取り組む手法を実践的に学びます。

詳細

- * 開催日 ②7月28日(火)/29日(水)
④8月26日(水)/27日(木)
⑥10月6日(火)/7日(水)
⑧11月12日(木)/13日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 ②40名
④⑥⑧30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 ②第二水産ビル8階「8A会議室」
④⑥⑧道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
- * 研修方法 講義、グループ演習

予定研修科目

- 1 「知(ナレッジ)」社会の到来
- 2 組織の理解と管理者の役割
- 3 仕事の管理
- 4 OJT・職場におけるパワーハラスメント
- 5 メンタルヘルス
- 6 合意形成～ファシリテーション
- 7 傾聴(コーチング)～ほめ方・叱り方
- 8 クレーム対応
- 9 リーダーシップ
- 10 組織マネジメント
- 11 仕事・職場の問題解決 他

昇任後、できるだけ早い時期の受講をお勧めします。

予定講師

小山田 剛 一般社団法人日本経営協会講師 合同会社医業経営科学 代表社員

神奈川大学経済学部経済学科卒業。(株)モロオ入社。その後、(株)行政マネジメント研究所専任講師として地方公共団体の研修に従事。2011年に(株)八神エモーション入社。15年に独立し、研修講師やまちづくりコーディネーターとして活躍。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション 「知(ナレッジ)」社会の到来 組織の理解と管理者の役割 仕事の管理 OJT・職場におけるパワーハラスメント 等</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始 リーダーシップ 組織マネジメント 仕事・職場の問題解決 等</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

管理能力C(オンライン)

～環境変化に対応する管理者の役割～

研修目標

マネジメントの基本を学び資質を高める

管理者に必要なマネジメントの基本を学ぶとともに、リーダーシップや部下育成について実習の中で学ぶ。また、ハラスメントやコミュニケーションについても理解を深め、職場での活用方法を修得する。

特徴PR

現場で起きている問題の解決手法を実践的に学ぶ

組織における管理者の役割、管理者に求められるマネジメント能力、管理者としてのリーダーシップの発揮と部下への動機づけのためのスキルを修得します。また、チームとしての課題解決に取り組む手法を実践的に学びます。

詳細

ZOOM開催

- * 開催日 ⑨ 11月26日(木)/27日(金)
⑩ 1月21日(木)/22日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 ZOOM開催
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
- * 研修方法 講義、グループ演習

昇任後、できるだけ早い時期の受講をお勧めします。

予定研修科目

- 1 管理者に求められる2つの視点
(1)リーダーシップとマネジメント
- 2 管理者に期待される5つの役割
- 3 チームの構造とコミュニケーションスタイル
- 4 パワハラ の定義と管理監督者の責務
- 5 部下指導ケーススタディ
(1)5人の部下への指導・育成ケーススタディ
- 6 相手の“特性”を知る：エゴグラム分析
(1)エゴグラムから見る指導スタイルの弱みと改善策
- 7 目標設定・管理スキルとは
- 8 組織力を高める“問題発見・解決”の思考とスキル
(1)チームの階層と問題発見・解決へのアプローチ
(2)問題解決のアイデアを生み出す思考とツール

予定講師

丹羽 将喜 マナビクス 代表 研修講師 ワークショップデザイナー

中央大学文学部社会学科卒業。大手メーカーを経て、コンサルタント会社の人事教育部門で新入社員・マネージャー研修を担当。その後、大手ロジスティクス会社の人事教育部門にてチームリーダーとして育成体系の設計から、講師まで社内教育全体を担当。2012年から独立し、研修講師およびワークショップデザイナーとして活躍中。

留意点・注意事項

- ① ZOOMの利用が可能なデバイスがある。パソコン・タブレット(可能な限りパソコン推奨) ※スマートフォン不可
※内蔵カメラやマイクが付いていない場合は、外付けのカメラ・マイク・スピーカーなどが必要です。
- ※よりクリアな音声でやり取りするには、ヘッドホンとマイクが一体になったヘッドセットやイヤホンマイクがお勧めです。
- ② 執務室での受講を避け、1人で受講できる静かな環境(会議室などの別室)で受講をお願いします。
- ※やむを得ず同じ場所から2名以上で受講される場合は、事前にご相談ください。
- ③ 受講決定者以外のご参加はご遠慮ください。また、一台のデバイスから複数名での参加はできません。

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

自治体新任管理者基礎

～職場のパワハラを撲滅するために～

研修目標

管理職必須のマネジメント、労務管理の基礎を学

組織を統轄していく上で必要となるマネジメントの知識や、部下の労務管理、知っておくべき法律問題を学び、管理職として必須の基礎知識を身につける。

特徴PR

労働基準法、ハラスメント対応について詳しく解説

部下に対する労務管理やマネジメントについて、講義と演習を通して自ら考え、行動につなげるよう学びます。また日本の「働き方改革」の動向を踏まえ、労働基準法の改正、パワハラ対応についても講義いたします。

詳細

- * 開催日 ①7月9日(木)/10日(金)
②11月5日(木)/6日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 昇格後3年程度までの課長
(同相当職)
- * 研修方法 講義、事例研究、グループ演習

昇任後、できるだけ早い時期の受講をお勧めします。

予定研修科目

- 1 組織管理5原則と環境分析
(1)組織管理の5原則 (2)社会の環境変化対応
- 2 管理監督者の役割：定義明確化
(1)求められる役割(上司・部下・自分) (2)期待される能力
- 3 マネジメント
(1)PDCAサイクル (2)指導育成 (3)問題解決
- 4 リーダーシップ
(1)リーダーシップの発揮 (2)動機づけと実践
- 5 OJTの知識とスキル
(1)部下の育成はなぜ重要か (2)OJTの本質と仕組み
- 6 新任管理職必須の法律と労務管理
(1)コンプライアンスについて (2)管理者の法的地位
- 7 コーチング
- 8 管理者自身のマネジメント
(1)心身両面での健康管理 (2)時間管理

予定講師

山口 貞利 やまさだ経営コンサルティング 代表 特定社会保険労務士

関西学院大学文学部卒業、(株)千趣会入社。社会保険労務士の登録とともに人事部の配属となり、目標管理制度をはじめ一連の人事制度改革(人事考課・教育・給与・退職金制度等)を構築した後、人事労務・採用のマネージャーを務める。また、社内に経営人材育成のための企業内大学院の立ち上げや運営も担う。2007年人事コンサルタント・社労士として独立。元大阪府社会保険労務士会理事、元大阪地方裁判所労働審判員。執筆としてM&A関連書籍や月刊人事マネジメントに関連記事連載。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション 組織管理5原則と環境分析 管理監督者の役割：定義明確化 マネジメント / リーダーシップ OJTの知識とスキル</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始 新任管理職必須の法律と労務管理 コーチング 管理者自身のマネジメント</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

人事評価者訓練

～公平・公正な評価の実現のために～

研修目標

評価者として公平・公正な評価方法を学ぶ

人事評価者として人事評価制度の理解と、業績目標を達成させるための、目標設定やフィードバックの仕方、公平・公正な評価方法を学ぶ。

特徴PR

正しい評価方法と部下の育成、面談の進め方を修得する

業績目標を達成するために必要な面談の進め方や、能力・業績評価基準を理解した正しい評価の付け方を学びます。また、演習により評価のバラツキを自覚し、公正・公平な評価の仕方も修得します。

詳細

- * 開催日 7月6日(月)/7日(火)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 20名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

予定研修科目

- 1 組織マネジメントと人事管理制度
(1)管理職の役割とは
- 2 業務管理と目標管理
(1)計画立案のステップ (2)仕事の割当における留意点
- 3 人事評価の前提となるOJT
(1)業績と能力、意欲の関係性
- 4 人事評価の実際
(1)人事評価のすすめ方 (2)評価分野別のポイント
- 5 人事面談の進め方
(1)人事面談制度の効用 (2)人事面談の種類と概要
- 6 モチベーション源泉の理解
- 7 人事管理制度の運用を支えるリーダーシップ

予定講師

高橋 正也 一般社団法人日本経営協会専任講師 (株)インテリッジ 代表取締役 中小企業診断士
(独)中小企業基盤整備機構 人材支援アドバイザー

1962年、網走市出身。小樽商科大学大学院商学研究科修了。86年に社団法人日本経営協会へ入職し、企業・自治体等の人材育成支援に長年従事。北海道本部長を経て、2007年に同会を退職し、経営コンサルティングオフィス インテリッジを設立。また、15年株式会社インテリッジを設立し、代表取締役に就任。小規模組織から大規模組織まで、多くの企業・自治体の職員研修や、また、人事管理制度の改善・構築にあたる。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション 組織マネジメントと人事管理制度 業務管理と目標管理 人事評価の前提となるOJT</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始 人事評価の実際 人事面談の進め方 モチベーション源泉の理解 人事管理制度の運用を支えるリーダーシップ</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

防災・減災対策

～防災意識の向上と人材育成～

研修目標

防災知識を高め、地域防災力を強化する

地震や風水害等の災害に備え、災害予防に関する知識の修得と災害対応について学ぶ。

特徴PR

災害対応、災害図上訓練や避難所運営方法を学ぶ

災害に強い北海道の実現に向けた地域防災力向上のため、市町村の防災担当職員の防災実務に資する知識、DIGやHUGの基本スキル等の修得を目的とした研修を行います。

詳細

- * 開催日 7月8日(水)
- * 時間 9:30～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 1日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 防災担当係員・係長以上
一般の係長以上（防災担当以外）
- * 研修方法 講義、グループ演習

予定研修科目

- 1 防災から危機管理へ/災害とはなにか
- 2 防災・危機管理とは/北海道における地震
- 3 行政の災害対応に係る留意点
- 4 激しさを増す気象災害
- 5 気象災害における対応の留意点
- 6 風水害への対応
- 7 状況予測型訓練
- 8 災害対策本部の運営について

予定講師

細川 雅彦 防災・危機管理アドバイザー 公益社団法人 札幌市防災協会登録講師

南幌町出身。1975年札幌市消防局に奉職し、以来、警防業務のほか、火災予防、危険物規制、消防装備など幅広い業務に従事。2000年の「有珠山噴火災害」では「道内広域消防応援隊」及び「緊急消防援助隊」の総括指揮を担当。以後、「札幌市危機管理対策室」にて「危機管理対策課長」など要職を歴任し、2011年4月から公益社団法人札幌市防災協会 防災・危機管理専門官に就任。東日本大震災の被災状況調査及び復興状況調査にも携わる。22年から現職にて活動中。

藪本 秀彦 (元)北海道消防学校 校長 (一財)消防防災科学センター 防災図上訓練指導員
(元)北海道消防学校教務課長から学校長、北海道総務部危機対策課アドバイザーを経て現職に至る。

予定研修日程

午前	午後
9:30 開講・オリエンテーション 防災から危機管理へ/災害とはなにか 防災・危機管理とは/北海道における地震 行政の災害対応に係る留意点 激しさを増す気象災害 防災意識の向上と人材育成 12:00 終了	13:00 開始 状況予測型訓練 風水害への対応 DIG・HUGの基礎 16:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

リスクマネジメント

～リスクに対する未然防止策と事後対応～

研修目標

管理者として危機管理に対する理解を深める

危機管理に対する対応や、知識を修得するとともに、管理者として求められる役割・責任を認識する。

特徴PR

リスクの発見・分析と組織的リスクマネジメント

職場におけるリスクを発見・分析し、不測の事態発生時に適切な被害防止対策をとるための回避策や危機発生時の対応について討議を行い、危機管理計画を策定します。

詳細

- * 開催日 10月8日(木)/9日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 20名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)
- * 研修方法 講義、演習、事例研究

隔年開催により、本年度開催します

予定研修科目

- 1 リスクマネジメントと危機管理
 - (1) リスクマネジメント自己チェック
 - (2) リスクマネジメント失敗事例
 - (3) リスクマネジメントと内部統制(ケーススタディ①)
- 2 リスクマネジメントと不祥事防止
 - (1) 自治体のコンプライアンス
 - (2) 何故起こる不正・不祥事
 - (3) 不正・不祥事事例(ケーススタディ②)
- 3 テーマ別リスクマネジメント
 - (1) ヒューマンエラーと事務ミス防止
 - (2) 情報管理と情報セキュリティ
 - (3) 健康リスク・クレームリスク(ケーススタディ③)
- 4 職場風土作りとコミュニケーション
 - (1) 2つのコミュニケーション
 - (2) 不祥事防止とコミュニケーション
 - (3) 危機管理広報とマスメディア対応(ケーススタディ④)

予定講師

篠原 滋 一般社団法人日本経営協会専任講師 篠原コンサルティングオフィス 代表 危機管理コンサルタント
リスクコントロールアドバイザー
大学卒業後、大手ファイナンス会社に入社し、法務部長、個人情報対策室長、法人営業部長を歴任。その間、内部統制、コンプライアンス、全社リスク管理、内部通報制度の構築・整備・運用等の業務に従事。2003年独立し、現在、統合的リスク管理、危機管理、内部統制の企業向けコンサルティング、内部監査支援を行っている。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション</p> <p>リスクマネジメントと危機管理 リスクマネジメントと不祥事防止</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始</p> <p>テーマ別リスクマネジメント 組織風土とコミュニケーション</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

窓口対応マナー

～相手との関係を意識した対応スキルの向上～

研修目標

窓口対応マナーの基本を修得する

地方公共団体職員として、住民に信頼される窓口対応を目指し、その基本対応マナーについて実習を通して修得する。

特徴PR

適切な対応ができる職員になるためのスキル向上

第一印象の決め手となる窓口対応の重要性を理解するとともに、住民がどんな気持ちで来所するかを考え、適切な対応ができる職員になるためのスキルアップを目指します。

詳細

- * 開催日 7月21日(火)/22日(水)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 係長(同相当職)、一般係員
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

予定研修科目

- 1 信頼される窓口対応の接遇
(1) 役所に対する住民の気持ちについて
- 2 窓口対応マナーの基本
- 3 マスクをつけた窓口対応
- 4 相手に配慮した言葉使い
(1) 敬語・接遇用語 (2) 相手に配慮した言い回し
- 5 印象の良い聴き方・話し方
- 6 電話対応の基本
- 7 窓口対応者としてのクレーム対応
- 8 ご高齢の方・障がいをお持ちの方の対応
- 9 窓口対応の実際(窓口対応ケーススタディ)
- 10 窓口対応力を高めるためにできること

予定講師

佐橋 寿美 一般社団法人日本経営協会講師 キャリアコンサルタント

民間企業経理部勤務を経て、シンクタンク(社)北海道未来総合研究所にて経理・総務・採用を担当。宮島学園ファッションドレスメーカー専門学校・インターナショナル・エア・アカデミーにて、接客マナー、就職・面接科目講師。(独)雇用・能力開発機構、(社)北海道雇用開発協会他、道内市町村の接遇・コミュニケーション・クレーム研修講師を担当。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション</p> <p>信頼される窓口対応の接遇 窓口対応マナーの基本 マスクをつけた窓口対応 相手に配慮した言葉使い 印象の良い聴き方・話し方</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始</p> <p>電話対応の基本 窓口対応者としてのクレーム対応 ご高齢の方・障がいをお持ちの方の対応 窓口対応の実際 窓口対応力を高めるためにできること</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

女性職員キャリアビジョン

～キャリアと人生を考える～

研修目標

キャリアアップへの意欲を高める

女性職員が、個性と能力を十分に発揮できるよう、自分のキャリアと人生を考え組織のマネジメントを学ぶ中で、今後のキャリアビジョンの形成を図る。

特徴PR

「働く」という概念が変わる

講師が実践する思考・行動自体が、組織におけるリーダーや、管理者としてのコンピテンシーモデルとなります。

詳細

- * 開催日 10月15日(木)/16日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 20名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 20歳以上の女性職員
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

予定研修科目

- 1 女性活躍推進の背景
(1)世界の女性活躍と日本を比較する
- 2 女性が活躍する職場
(1)労働時間に対する認識 (2)ダイバーシティ経営
(3)多様な働き方を認める (4)ワークライフバランス
- 3 キャリアと人生を考える
(1)旺盛なチャレンジ精神 (2)ライフプランとキャリアを考える
- 4 チームの一員として活躍する
- 5 マネジメント力を強化する
(1)DVD鑑賞 (2)マネジメントとは
- 6 マネジメントを学ぶ
- 7 政策を形成する
(1)あるべき姿と現状 (2)解決すべきこと
- 8 チャレンジ項目の設定
(1)得意なこと探し (2)総括「ハンサムウーマン」を目指す

予定講師

加藤 奈穂子 一般社団法人日本経営協会講師 (株)ヒューマンエナジー エグゼクティブトレーナー

短大卒業後、アイシン・エイ・ダブリュ(株) (株)アイシン)に入社。営業部営業企画課に勤務し、市場調査業務、社内インストラクターとして従事。その後、各種専門学校の講師・役員として経験を積み、1994年(株)ヒューマンエナジーを設立、代表取締役就任。年間220日を地方公共団体や民間企業の職員・社員教育に従事し、受講者は延べ10万人を超えている。2021年3月、早稲田大学人間科学研究科修士課程修了。現在、同博士課程在学中。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション</p> <p>女性活躍推進の背景 女性が活躍する職場 キャリアと人生を考える</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始</p> <p>チームの一員として活躍する マネジメント力を強化する マネジメントを学ぶ 政策を形成する / チャレンジ項目の設定</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

個人のタイムマネジメント

～効率的な時間管理手法を基礎から学ぶ～

研修目標

効果的・効率的な仕事のスタイルを身につける

仕事の生産性を向上させる「タイムマネジメント」を自己管理の面からとらえ、仕事の成果に結びつく具体的な手法を修得する。自分の仕事の進め方を客観的に見直し、余裕をもって仕事に取り組み、効果的・効率的な仕事のスタイルを身につける。

特徴PR

より生産性や時間価値を高めるスキルを修得

ワークライフバランスの実現に向け、個人の働き方を改善します。自己のワークスタイルを理解し、時間の使い方や業務の進め方の、どこに問題があるかを分析・改善する基礎を学びます。

詳細

- * 開催日 11月25日(水)
- * 時間 9:30～17:00
- * 定員 30名
- * 日数 1日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 係長(同相当職)
25歳以上の一般係員
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

予定研修科目

- 1 導入～研修の全体像～
- 2 タイムマネジメントについて考える
(1)タイムマネジメントの本質はPDF Aサイクル
- 3 自分のワークスタイルを知る
(1)タイムマネジメントは誰でもうまくなる
- 4 自分の仕事を改善する(タイムマネジメントの実践)
(1)仕事は4つに分類できる
- 5 仕事の計画、段取りに関するポイント
(1)仕事に着手する前に確認すること
- 6 総合演習

予定講師

吉成 篤 リーダー育成研究所 代表 中小企業診断士

大学卒業後、大手化学品メーカーのシステム会社に入社。システムエンジニアとして活躍。その後、中小企業をターゲットとした、監査法人系コンサルティング会社へ転職。コンサルティング、研修講師、営業職と並行して3つの仕事を経験し独立、経営コンサルタントとして現在に至る。また、2012年～2023年の12年間、立教大学経営学部において兼任講師として、リーダーシップ開発の講義を担当。

<主な著書>「時間力」(ダイヤモンド社・共著)、「『失敗率0%』の営業術」(単著)、「おもしろ企業の魅力拝見!相模原・多摩エリア」(共著)

予定研修日程

午前	午後
9:30 開講・オリエンテーション 導入～研修の全体像～ タイムマネジメントについて考える 自分のワークスタイルを知る 12:30 終了	13:30 開始 自分の仕事を改善する 仕事の計画、段取りに関するポイント 総合演習 17:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

組織のタイムマネジメント

～労働時間を削減し成果をあげる手法を学ぶ～

研修目標

効率的な仕事の進め方を的確に指導・助言する

管理・監督者としてチームの課題・成果を把握し、効率的な仕事の進め方について、職員への的確に指導・助言する方法を学ぶ。

特徴PR

職場管理・労務管理の視点と職場の成果を考える

「目標達成」のために能率を高めながら、成果（効果）をあげる手法を具体的な事例から学びます。
総労働時間短縮を含めて、職場における様々な

詳細

- * 開催日 11月19日(木)/20日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 20名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐（同相当職）
係長(同相当職)
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

予定研修科目

- 1 なぜ総労働時間の削減が必要か
(1)長時間労働と労務管理上のリスク
- 2 残業問題（時間管理）が発生する要因を考察
(1)部下（個人）の問題 (2)管理職のマネジメントの問題
- 3 部下に対する適切な行動管理
- 4 組織目標とタイムマネジメント
(1)「目標による管理」と職場の成果
- 5 成果（効果）視点と総労働時間の削減
(1)公的機関のマネジメントに対する三つの誤解
- 6 時短につながる仕事の管理と問題解決
(1)問題解決の考え方 (2)原因分析とロジカルシンキング
- 7 職場効率を上げる「知識付与型OJT」
- 8 業務効率を高めるコーチングと「知識創造型OJT」
- 9 管理職として明日から取り組む課題について

予定講師

- 手島 伸夫 一般社団法人日本経営協会専任講師 アサシテ経営労務事務所 代表
一部上場建設系会社入社。横浜工場長、社長室次長、ISO品質システム部長を歴任。その間、社会保険労務士、中小企業診断士資格取得。2002年、株式会社テナーネットコム取締役・経営戦略コンサルタント部長。08年、アサシテ経営労務事務所代表に就任。現在に至る。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション なぜ総労働時間の削減が必要か 残業問題（時間管理）が発生する要因を考察 他</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始 成果（効果）視点と総労働時間の削減 時短につながる仕事の管理と問題解決 職場効率を上げる「知識付与型OJT」 他</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

エンゲージメント

～心の健康と組織の活性化～

研修目標

個人の成長により組織パフォーマンスを向上する

職場メンバーの多様化が進む中、エンゲージメントについての基礎知識の修得と、実践的な取り組みのヒントを得ることで、個人と組織の成長を高める。

特徴PR

職場の活性化や個人の働きがいを目指す

エンゲージメントの高まりによって期待できる、職場の活性化や個人の働きがいの創造によって、目的意識を持った価値ある行動に繋げ、高い成果を生み出すための機会を提供します。

詳細

- * 開催日 10月30日(金)
- * 時間 9:30～17:00
- * 定員 30名
- * 日数 1日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

予定研修科目

- 1 ワークエンゲージメントについて
 - (1)ワークエンゲージメントとは何か
 - (2)ワークエンゲージメントの概念 (3)特徴
 - (4)国際比較による日本の現状
- 2 ワークエンゲージメントを高めるために
 - (1)個人の取り組み
 - (2)若い世代のエンゲージメントについて
 - (3)組織の取り組み (4)健康な職場づくりに向けて
- 3 事例共有と研究
 - (1)各企業の取り組みを学ぶ
 - (2)事例研究 (3)組織の未来について考える
- 4 モチベーションマネジメント
- 5 まとめとアクションプラン

予定講師

- 花咲 ともみ 一般社団法人日本経営協会講師 オフィスブルーム 代表
メンタルトレーナー 国際セラピートレーニング協会 認定セラピスト
- 株式会社ワコールに勤務後、フリーアナウンサーに転身。2003年にセラピストとして独立。13年間で多数のクライアントにセラピーをおこなう傍ら、メンタルトレーナーとなる。その後、道内自治体・民間企業への研修講師、また経営者向けセミナー、企業向けセミナーの講師として幅広く活動を広げ、現在に至る。

予定研修日程

午前	午後
9:30 開講・オリエンテーション ワークエンゲージメントについて ワークエンゲージメントを高めるために	13:00 開始 事例共有と研究 モチベーションマネジメント まとめとアクションプラン
12:00 終了	17:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

2 政策研修

◎ 政策形成基礎講座	．．．．．	32
◎ 自治体法務（解釈・運用）	．．．．．	33
◎ 自治体法務（条例立案）	．．．．．	34
◎ 地域力向上	．．．．．	35
◎ 民間企業等の若手社員と道の若手職員との相互啓発	．．．．．	36
戦略的政策形成	．．．．．	37

◎政策形成基礎講座

目 標 政策づくりの基本を理解し、実際の事例を参考に意見交換しながら、政策形成に必要な基礎力を身につける。

ポイント 政策形成の基本的な考え方を学び、具体的な事例を通じて、実践的なスキルを高める。

対 象 採用後4年以上10年以下の一般係員

定 員 各回15名（他道職員15名）
全2回（※道職員との合同研修）

日 程 1日間
①7月31日（金） 道庁別館9階 第2研修室
②9月7日（月） 道庁別館9階 第2研修室

標準日程



講 師 株式会社インソース講師 宮津貴司

受講者の声

・グループワークを通して意見の深掘りができ、「政策形成とは何か」を根本から考えられた。また他のグループの発表からも、自分とは違う視点の考え方に触れることができ、理解が深まった。

・同じ課題であっても、全てのグループが異なる解決策を提案していたことが印象的で、解決に向けて多くの可能性があると感じることができた。

・初めて政策形成に関わる人でも理解出来るような研修構成になっており、受けやすかった。

◎ 自治体法務（解釈・運用）

目 標 政策法務の基礎的な考え方を理解し、事例を通じて実務に活かせる基礎力を身につける。

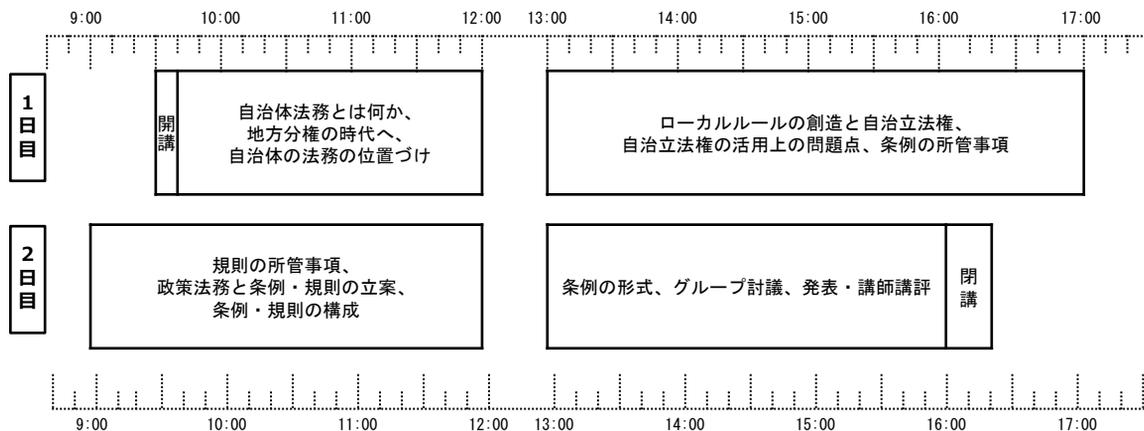
ポイント 講義と事例研究、グループワークを通して、条例立案の基礎知識を学ぶ。

対 象 係長（同相当職）、25歳以上の一般係員

定 員 各回15名（他道職員15名）
全2回（※道職員との合同研修）

日 程 2日間
① 9月14日（月）～ 9月15日（火）道庁別館9階 第2研修室
② 11月18日（水）～ 11月19日（木）道庁別館9階 第1研修室

標準日程



講 師 九州大学大学院法学研究院 教授 田中孝男

受講者の声

・講義の内容に即して判例、時事及び公務員時代の経験談のお話もしていただき、内容がとても理解しやすかった。時事ネタ等も交えつつの事例説明がわかりやすかった。

・大枠の基礎知識の説明から入り、詳細の内容へという形で説明だったため、大変理解しやすかった。事案ごとのケース（実例）をあげた説明が、内容をイメージしやすかった。

・手法だけでなく、どのような視点で条例を立案・評価するべきなのかを細かく解説いただけた。また、各政策手段のメリットやデメリットを具体的な事例と合わせて学ぶことができた。

◎ 自治体法務（条例立案）

目 標 先進事例を学びながら条例づくりの演習を行い、実践的な政策形成力を身につける。

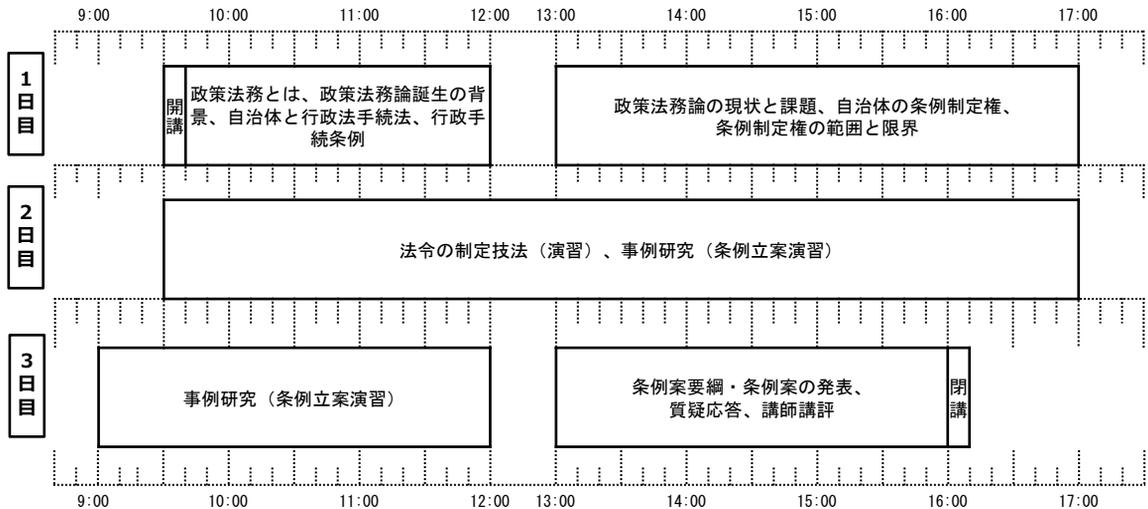
ポイント 事例研究とグループワークで、行政運営に必要な条例立案に関する実践的な内容を学ぶ。

対 象 課長補佐（同相当職）、係長（同相当職）25歳以上の一般係員

定 員 15名（他道職員15名）
全1回（※道職員との合同研修）

日 程 3日間
10月13日（火）～10月15日（木）道庁別館9階 第2研修室

標準日程



講 師 九州大学大学院法学研究院 教授 田中孝男

受講者の声

・専門的な知識をわかりやすく説明していただき、実務に役立つ内容も多く非常に参考になった。演習においても適切なフィードバックがあったので、条例立案に関する理解を深めることができた。

・条例の解釈について、図などを使い、かみ砕いて具体的に説明していただき、わかりやすかった。

・条例立案の基本的なプロセス、法令の読み方や政策法務に関する知識が向上した。

◎ 地域力向上

目 標 マーケティングの考え方を学び、地域資源を活かした戦略づくりを身につける。あわせて、地域力を高めるためのパートナーシップの進め方も学ぶ。

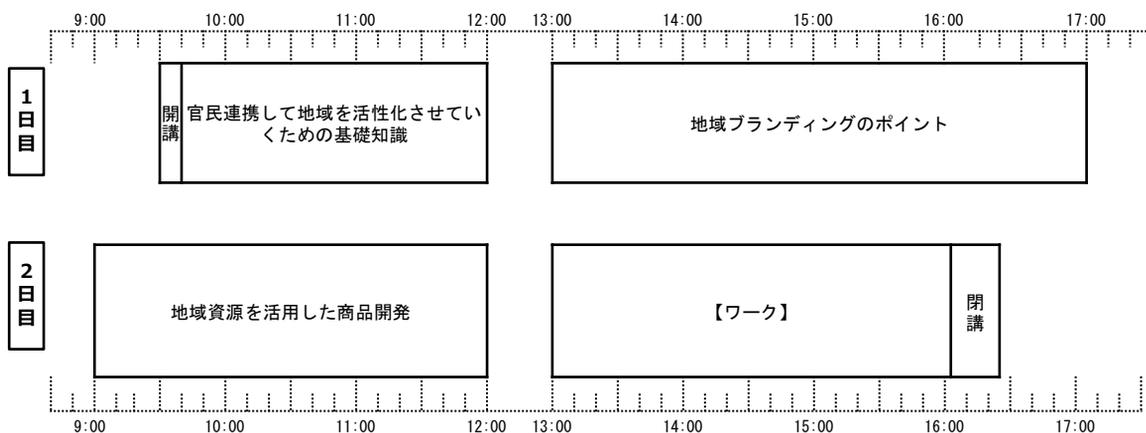
ポイント 地域資源を洗い出し、開発やプロモーション戦略を演習で体験しながら、マーケティング手法を実践的に学ぶ。

対 象 係長（同相当職）、25歳以上の一般係員

定 員 15名（他道職員15名）
全1回（※道職員との合同研修）

日 程 2日間
11月26日（木）～11月27日（金）道庁別館9階 第1研修室

標準日程



講 師 ミテモ株式会社講師 小野地光弘

受講者の声

・他の団体の先行事例など、具体例を参考に官民連携の手法や地域ブランディングのポイントを学ぶことができた。また、実際に特定の地域をモデルにワークを進めることによって、その理解をさらに深めることができた。

・各地方の人口減少、まちの衰退化を食い止めていく中で、自分の街の強み、弱みをあぶり出し、弱みを逆転の発想で捉えなおすという視点が非常に勉強になった。

・官民連携のパートナーシップの進め方やマーケティング戦略など、普段の業務では学べないことに触れられた。また、まちづくり、まちの発展に向けた取組みをするうえでの基本的な考え方を学ぶことができた。

◎ 民間企業等の若手社員と 道の若手職員との相互啓発

目 標 民間企業と行政の若手同士が交流し、お互いの考え方や仕事の進め方を理解し合い、視野を広げる。

ポイント 講義やグループ討議を通じて、民間ならではの発想や視点を学び、自分の仕事に活かせるヒントを見つける。

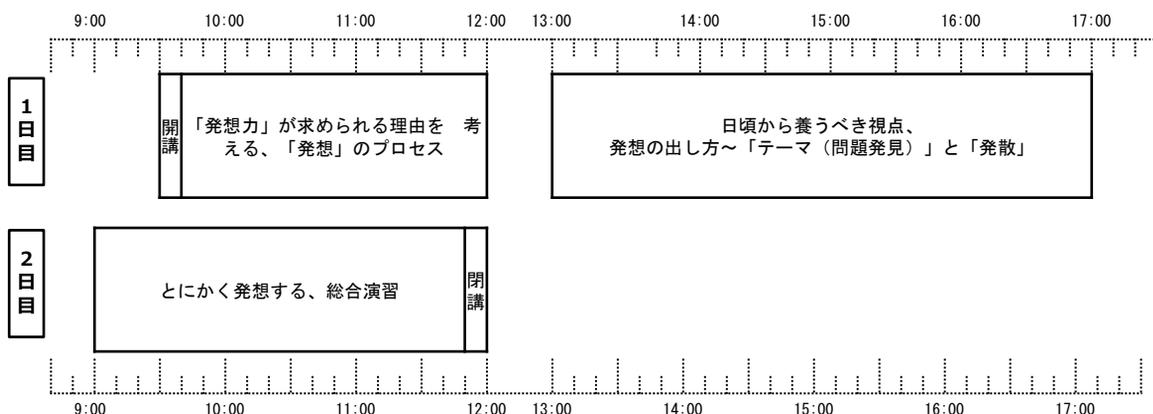
対 象 係長（同相当職）、25歳以上の一般係員

定 員 各回10名（他道職員、民間企業社員各10名）

全2回（※道職員、民間企業社員との合同研修）

日 程 2日間
①10月27日（火）～10月28日（水）道庁別館9階 第2研修室
②11月16日（月）～11月17日（火）道庁別館9階 第1研修室

標準日程



講 師 株式会社インソース講師 青野祐一

受講者の声

・民間企業の方が「いやなもの」を「楽しいことにする」のが発想であると発言されて、考えることに対する意識の高さを実感させられた。

・様々なアイデア発想法を知識として得ることができ、ワークを通して経験することができたため、実務に直結すると感じた。

・グループワークを通じて、発想力の大切さや、発想力を養うためのビジネススキルについて学ぶ貴重な経験ができ、普段の業務では気がつかない視点や、日々の情報収集の大切さを知ることができた。

戦略的政策形成

～政策形成の着眼点と実現のプロセスを演習で学ぶ～

研修目標

政策立案についての考え方や行動方法を修得

政策形成についての基礎理論を再認識するとともに、政策立案や実行についての考え方や行動方法を、講義と演習を通して修得する。

特徴PR

地域の課題を解決するための政策形成能力を修得

地域の課題を解決するため、市町村職員として果たす役割やとるべき行動について、その着眼点と実現へのプロセスを学びます。また、それぞれの市町村で応用できる政策形成能力を身につけることができます。

詳細

- * 開催日 10月28日(水)/29日(木)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 20名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)
25歳以上の一般係員
- * 研修方法 講義、グループ演習

予定研修科目

- 1 地方公共団体を取り巻く環境
(1)世の中は変化する 情報収集のアンテナは広範囲に
- 2 情報の活かし方
(1)5ステップで情報を活用する (2)情報を収集する
- 3 現状を分析する
(1)環境の変化を予想して、次の一手を考える
- 4 将来を設計する、行動を計画する
(1)将来を、言葉で (2)将来を、数字で
- 5 価値を創造する
(1)自分の頭で考えていますか
(2)これからは思考力が求められる時代に
- 6 政策形成シート発表
- 7 全体講評

予定講師

迫 大輔 ビズハウス株式会社 代表取締役 株式会社ミライズム 取締役

早稲田大学大学院ファイナンス研究科修士課程修了。オリックスグループ、三菱UFJリサーチ&コンサルティングにて企業融資、M&A経アドバイザー、経営コンサルティング、研修講師とキャリアを積み、2015年12月に、ビズハウスを設立。ビズハウスでは、企業研修、セミナー講師、M&Aコンサルティング、経営コンサルティングを主業務として活動中。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション 地方公共団体を取り巻く環境 情報の活かし方 現状を分析する 将来を設計する、行動を計画する</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始 価値を創造する、提供する 政策形成シート発表 全体講評</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

3 専門実務研修

法令実務（基礎）	．．．．．	38
法令実務（応用）	．．．．．	39
税務事務（基礎） 《市町村民税課税》	．．．．．	40
税務事務（基礎） 《固定資産税課税》	．．．．．	41
税務事務（基礎） 《徴収》	．．．．．	42
税務事務（応用） 《市町村民税課税》	．．．．．	43
税務事務（応用） 《固定資産税課税》	．．．．．	44
税務事務（応用） 《徴収》	．．．．．	45
財政実務・資金管理	．．．．．	46
財務事務監査	．．．．．	47
自治体の契約事務	．．．．．	48
自治体債権回収	．．．．．	49
DX推進基礎	．．．．．	50
DX人材育成	．．．．．	51

法令実務(基礎)

～実務における法令の活用法～

研修目標

法令の基本を理解し職務遂行能力の向上を図る

業務上必要とされる、さまざまな法令について、その基本的事項と相互の関連を理解し、法令の読み方や解釈、条例制定を通じて的確な業務遂行能力の向上を図る。

特徴PR

公文書作成、法令用語、条例・規則の基礎を学ぶ

地方公共団体職員が業務上必要となる法令の基本的知識を修得します。法制担当経験の比較的浅い職員にも理解しやすいよう法令・例規の基礎から条例、規則の見方、作成方法まで事例を交えながら研修を進めます。

詳細

- * 開催日 ①7月16日(木)/17日(金)
②10月13日(火)/14日(水)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 係長(同相当職)
採用後2年以上の一般係員
- * 研修方法 講義、グループ討議

予定研修科目

- 1 徹底理解・自治体の法令
(1)国の行政機関・自治体の行政機関 (2)法令の種類と特徴
- 2 条例・規則の「歩き方」
(1)前文・題名・目次 (2)本則の構造
- 3 法令解釈のエキスパートになる
(1)なぜ、解釈が必要なのか (2)解釈の種類
- 4 自治体の今を考える
(1)分権改革の今 (2)地方自治体の特徴
- 5 自治体行政と各法
(1)憲法と自治体 (2)民法と自治体 (3)行政法トピックス
- 6 法的調査の技術
(1)紙の六法の弱点 (2)電子六法 (3)他の自治体の条例の探し方
(4)他の自治体の条例に基づく措置などを知る (5)判例情報

予定講師

吉田 利宏 (元)衆議院法制局 参事

早稲田大学法学部卒業後、衆議院法制局に入局。15年に渡り、法律案や修正案の作成に参画。著述業の傍ら自治体の各種委員などを務める。現在は、関東学院大学法学部非常勤講師。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション</p> <p>徹底理解・自治体の法令 条例・規則の「歩き方」 法令解釈のエキスパートになる</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始</p> <p>自治体の今を考える 自治体行政と各法 法的調査の技術</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

法令実務(応用)

～立法技術の専門的知識を修得～

研修目標

法制執務担当者としての実務能力の向上を図る

条例立案・審査に要する知識を体系的に整理し、法制執務から自治立法への発展、自治体法務の現状・動向を学び、法制執務担当者としての実務能力の向上を図る。

特徴PR

条例の立案過程、構成、制定・改正のプロセスを修得

法令を起案するにあたり必須の「法律上の知識」「立案上の技術」とあわせて、その条例の立案過程、構成、制定・改正の手続き等の実務能力を講義と事例研究を通して修得します。

詳細

- * 開催日 9月29日(火)／30日(水)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)
23歳以上の一般係員
- * 研修方法 講義、グループ演習
事例研究

予定研修科目

- 1 法令・例規事務
(1)法令・例規事務とは (2)法令・例規事務の必要性
- 2 わが国の法令の体系
(1)国の立法権 (2)法令の体系 (3)法令の種類
- 3 法秩序の構成原理
- 4 地方公共団体の立法権
(1)憲法と条例制定権 (2)条例の制定と憲法上の限界
- 5 条例・規則の立案過程
- 6 条例・規則の構成
- 7 条・項・号とは何か
- 8 条例・規則の形式
- 9 条例の制定・改正等の手続き
- 10 条例等における表現
- 11 条例案の審査
- 12 グループ演習

予定講師

- 江原 勲 自治体法務研究所 代表
東京都主税局に入庁。東京都総務局法務部、課長補佐、法務専門副参事として、行政事件訴訟、民事訴訟事件、行政不服審査等を担当。総務局法務部訴訟担当副参事、総務局法務担当課長を経て退職。2002年自治体法務研究所を設立。(前)市町村アカデミー客員教授。指導分野は、行政法、政策法務、法令実務等。
<主な著書>「自治体契約の実務」(ぎょうせい)、「自治体公有財産管理の実務」(学陽書房)

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション 法令・例規事務 わが国の法令の体系 法秩序の構成原理/地方公共団体の立法権 条例・規則の立案過程</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始 条例・規則の構成 / 条・項・号とは何か 条例・規則の形式/ 条例の制定・改正等の手続き 条例等における表現/ 条例案の審査 グループ演習</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

税務事務(基礎)《市町村民税課税》

～市町村民税の課税事務を基礎から理解する～

研修目標

市町村民税課税事務に関する基礎知識を修得

市町村民税の課税事務について、その実務と運用・法律を修得し、業務を的確に処理できる基本的知識を身につける。

特徴PR

課税事務の基本から関連法律の解釈、適正な運用

市町村民税は、市町村と住民を結ぶものとして、住民の自治意識と密接な関係を持つ重要な税です。また、市町村の重要な財源となっており、課税事務担当者には、その理解と適正な運用が求められます。課税事務の基本から関連法律の解釈、その適正な運用方法までを解説します。

詳細

- * 開催日 7月1日(水)/2日(木)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 60名
- * 日数 2日
- * 研修場所 第二水産ビル8階
「8A会議室」
- * 対象者 実務経験2年未満の
税務事務担当職員
- * 研修方法 講義、演習

予定研修科目

- 1 個人住民税とは
- 2 納税義務者
- 3 外国人等と住所の認定
- 4 非課税
- 5 均等割
- 6 所得割の課税標準
- 7 所得割算出の計算過程
- 8 各種所得の意義
- 9 損益通算
- 10 「純損失」と「雑損失」の繰越控除
- 11 青色申告制度
- 12 各種所得控除

予定講師

野木 義昭 一般社団法人日本経営協会講師 自治体法務研究所 副代表

中央大学法学部卒業。東京都主税局に入庁。練馬、台東、墨田、中央、足立等各都税事務所において、不動産取得税、固定資産税、徴収事務を担当する。1996年東京都主税局専門講師(不動産取得税、特別土地保有税)を委嘱される。現在、自治体法務研究所副代表。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション</p> <p>個人住民税とは/納税義務者/外国人等と住所の認定/非課税/均等割/所得割の課税標準所得割算出の計算過程/各種所得の意義/損益通算 他</p> <p>17:00</p>	<p>9:00 開始</p> <p>各種所得控除/所得割の算定/土地等建物の譲渡に係る分離課税/株式等に係る譲渡所得等に係る課税の特例/税額控除/個人住民税の申告/減免/賦課及び徴収 他</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

税務事務(基礎)《固定資産税課税》

～固定資産税の課税事務を基礎から理解する～

研修目標

固定資産税課税事務に関する基礎知識を修得

固定資産税の課税事務について、その実務と運用、さらに土地・家屋の評価替えに対応できる基礎知識を修得し、業務を的確に処理できる能力の向上を図る。

特徴PR

固定資産税の課税の基本と土地・家屋の評価事務

市町村民税と共に市町村の重要な財源となる固定資産税を的確かつ適正に運用ができるよう、固定資産税の課税事務の基本、さらに土地・家屋の評価についても理解できます。

詳細

- * 開催日 8月6日(木)/7日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 60名
- * 日数 2日
- * 研修場所 第二水産ビル8階
「8A会議室」
- * 対象者 実務経験2年未満の
税務事務担当職員
- * 研修方法 講義、演習

予定研修科目

- 1 固定資産税の全体像
- 2 課税客体
- 3 納税義務者
- 4 納税義務者の死亡と納税義務の承継
- 5 民法第951条の法人
- 6 相続の翌年度以降における課税実務
- 7 共有と連帯納税義務
- 8 非課税
- 9 減免
- 10 課税標準
- 11 税率と免税点
- 12 新築住宅の減額
- 13 賦課及び徴収
- 14 価格に対する不服(審査申出)
- 15 賦課処分に対する不服(審査請求)

予定講師

野木 義昭 一般社団法人日本経営協会講師 自治体法務研究所 副代表

中央大学法学部卒業。東京都主税局に入庁。練馬、台東、墨田、中央、足立等各都税務所において、不動産取得税、固定資産税、徴収事務を担当する。1996年東京都主税局専門講師(不動産取得税、特別土地保有税)を委嘱される。現在、自治体法務研究所副代表。

予定研修日程

※最終日は時間が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション</p> <p>固定資産税の全体像 課税客体/納税義務者 納税義務者の死亡と納税義務の承継 民法第951条の法人 他</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始</p> <p>非課税/減免/課税標準/税率と免税点 新築住宅の減額/賦課及び徴収 価格に対する不服(審査申出) 賦課処分に対する不服(審査請求)</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

税務事務(基礎)《徴収》

～公平な徴収と効率的な滞納整理の基礎～

研修目標

徴収事務に関する基礎的知識を修得する

徴収事務に関する事例や、関連法令の解釈を通して基礎的知識を修得し、業務を的確に処理する能力の向上を図る。

特徴PR

滞納整理を効率的、迅速に遂行する実務能力の修得

滞納整理事務を的確に処理する重要性は、従来にも増えています。徴収事務や滞納処分を、効果的かつ迅速に遂行していくための実務能力を修得します。

詳細

- * 開催日 7月30日(木)/31日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 60名
- * 日数 2日
- * 研修場所 第二水産ビル8階
「8A会議室」
- * 対象者 実務経験2年未満の、税務事務担当職員
及び地方税と同様に滞納処分可能な債権の
回収を担当する職員
- * 研修方法 講義

予定研修科目

- 1 はじめに
 - (1)滞納整理事務の特殊性 (2)滞納整理の計画
- 2 徴収事務
 - (1)徴収制度のあらまし
 - (2)徴収手続(その1 督促・財産調査)
 - (3)徴収手続(その2 財産差押え)
 - (4)徴収手続(その3 交付要求)
 - (5)徴収手続(その4 参加差押え)
- 3 換価及び配当
 - (1)換価 (2)配当
- 4 倒産との関係
 - (1)倒産手続とは (2)倒産処理手続の種類
- 5 地方税総則

予定講師

三木 信博 三木信博税理士事務所 税理士 千葉商科大学客員教授

税務大学校専門教育部教授、国税不服審判所本部審判官、東京国税局特別整理総括第二課長、東京国税局徴収課長、東京国税局徴収部次長、渋谷税務署長を経て、2019年退官。同年税理士登録。「滞納処分解体新書」(著書)、「実務家のための国税通則法」(共著)、雑誌「税と経営」に不定期連載中。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
9:30 開講・オリエンテーション はじめに 徴収事務	9:00 開始 換価及び配当 倒産との関係 地方税総則
17:00 終了	16:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

税務事務(応用)《市町村民税課税》

～市町村民税を理解し、実務に活かせる課題対応力を身につける～

研修目標

市町村民税の課税事務に関する専門知識を修得

市町村民税の課税事務に関する専門知識を、さまざまな事例を通して実践的に修得し、業務的確に処理する能力の向上を図る。

特徴PR

市町村民税の理解と適正な運用の講義と事例研究

市町村民税は、地方公共団体と住民を結び、住民の自治意識と密接につながる重要な税です。そのため、課税事務担当者には、その理解と適正な運用が求められます。市町村民税の課税事務能力を講義と事例研究、演習を通して実践的に修得します。

詳細

- * 開催日 9月8日(火)/9日(水)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 第二水産ビル8階
「8A会議室」
- * 対象者 市町村民税課税の実務経験2年以上又は同等の税務事務担当職員。但し実務経験1年未満の職員を除く
- * 研修方法 講義、事例研究、グループ演習

予定研修科目

【事例演習問題】

- 1 個人住民税の全体像
- 2 納税義務者
- 3 非課税
- 4 損益通算
- 5 所得控除
- 6 申告義務
- 7 株式等の譲渡所得等の課税の特例
- 8 普通徴収
- 9 特別徴収
- 10 納税義務者の死亡
- 11 相続人の代表者の指定
- 12 相続財産法人からの徴収 他

(注) 事例研究中心のため、実務知識が必要な研修です

予定講師

- 野木 義昭** 一般社団法人日本経営協会講師 自治体法務研究所 副代表
中央大学法学部卒業。東京都主税局に入庁。練馬、台東、墨田、中央、足立等各都税事務所において、不動産取得税、固定資産税、徴収事務を担当する。1996年東京都主税局専門講師(不動産取得税、特別土地保有税)を委嘱される。現在、自治体法務研究所副代表。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
9:30 開講・オリエンテーション ～事例演習を中心にして理解を図ります～	9:00 開始 ～事例演習を中心にして理解を図ります～
17:00 終了	16:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

税務事務(応用)《固定資産税課税》

～事例演習で実践的に課税事務を理解～

研修目標

固定資産税課税に関する専門知識の修得

固定資産税の課税事務に関する専門知識を、さまざまな事例を通して実践的に修得し、業務を的確に処理する能力の向上を図る。

特徴PR

固定資産税課税事務について体系的に理解

固定資産税は市町村民税とともに市町村の重要な財源となっており、固定資産税事務担当者の的確な理解と適正な運用が求められます。固定資産税課税を体系的に理解するとともに、事例研究とグループ演習を行うことで、より実践的な知識と実務遂行能力を修得します。

詳細

- * 開催日 10月6日(火)/7日(水)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 第二水産ビル8階
「8A会議室」
- * 対象者 固定資産税課税の実務経験
2年以上又は同等の税務事務
担当職員。但し実務経験1年
未満の職員を除く
- * 研修方法 講義、事例研究、グループ演習

予定研修科目

- 1 固定資産税の全体像
 - (1) 全体像
 - (2) 台帳課税主義
 - (3) 納税通知書の交付
- 2 事例演習問題
 - (1) 納税通知書の送達
 - (2) 台帳課税主義
 - (3) 納税義務の承継
 - (4) 共有と連帯納税義務
 - (5) 破産と納税の告知
 - (6) 賦課処分に対する不服申立て

(注) 事例研究中心のため、実務知識が必要な研修です

予定講師

野木 義昭 一般社団法人日本経営協会講師 自治体法務研究所 副代表

中央大学法学部卒業。東京都主税局に入庁。練馬、台東、墨田、中央、足立等各都税務所において、不動産取得税、固定資産税、徴収事務を担当する。1996年東京都主税局専門講師(不動産取得税、特別土地保有税)を委嘱される。現在、自治体法務研究所副代表。

予定研修日程

※最終日は時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
9:30 開講・オリエンテーション 全体像/台帳課税主義/納税通知書の交付 ～事例演習を中心にして理解を図ります～ 17:00 終了	9:00 開始 ～事例演習を中心にして理解を図ります～ 16:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

税務事務(応用)《徴収》

～徴収事務における手続き、対応、心構え～

研修目標

徴収事務に関する実務能力の向上を図る

滞納整理や徴収事務に関する専門知識を、具体的な実践事例とノウハウを通して学び、業務を的確に処理する能力の向上を図る。

特徴PR

徴収事務に必要な実務知識や応用される技能を紹介

租税・公課の滞納に関する住民の関心は高まっており、租税・公課が確実に徴収されなければならないという要請も強くなっています。徴収事務に必要な実務知識や応用される技能を紹介し、さまざまな事例をわかりやすく説明します。

詳細

- * 開催日 10月20日(火)/21日(水)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 60名
- * 日数 2日
- * 研修場所 第二水産ビル8階
「8A会議室」
- * 対象者 徴収の実務経験2年以上又は
同等の税務事務担当職員
- * 研修方法 講義

予定研修科目

- 1 財産の調査
(1)財産調査の必要性と徴税吏員の権限 (2)質問検査等
- 2 差押えの通則
(1)差押えの概要 (2)差押財産の選択
- 3 動産又は有価証券の差押え
(1)徴収法上の動産 (2)徴収法上の有価証券
- 4 債権の差押え
(1)債権の意義 (2)債権の調査 (3)債権等の差押手続
- 5 自動車等の差押え
(1)登録のない自動車等の差押え (2)登録のある自動車の差押え
- 6 無体財産権等の差押え
(1)無体財産権等の差押えの概要

予定講師

中山 裕嗣 税理士 川崎市財政局収納対策部収納対策課滞納整理指導嘱託員

東京国税局徴収部徴収課長、東京国税局徴収部次長、横浜中税務署長(東京国税局管内)などを歴任。2014年税理士登録。税務大学校その他県・市において、租税徴収関係の研修講師を担当。東京国際大学院非常勤講師、東京地方税理士会税法研究所研究員。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
9:30 開講・オリエンテーション 財産の調査 差押えの通則 動産又は有価証券の差押え 債権の差押え 17:00 終了	9:00 開始 自動車等の差押え 無体財産権等の差押え 16:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

財政実務・資金管理

～財務関係事務と資金管理・運用の基礎を徹底修得～

研修目標

地方財政制度、財務、資金運用管理の基礎を学ぶ

地方財政制度の仕組みの理解と、市町村の財務知識を学ぶとともに、資金管理運用の法規定や預金・債券運用のポイントを学ぶ。

特徴PR

財務関係事務と合理的な資金管理運用の基礎知識を解説

財政制度の財政分析の基礎となる予算・決算および、出納事務の基本を修得します。また資金管理運用については、実務に不可欠な基礎知識や考え方をわかりやすく解説します。

詳細

- * 開催日 9月10日(木)/11日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 財政、会計、出納事務等の
担当職員
- * 研修方法 講義

予定研修科目

《 財政実務 》

- 1 仕事に不可欠な予算決算の原則と考え方
(1)会計年度と会計の区分 (2)予算の主な原則と種類
- 2 収入事務
(1)会計の機関と職務権限 (2)収入事務の流れ
- 3 支出事務
- 4 支出負担行為と契約のポイント
- 5 公有財産と公の施設

《 資金管理 》

- 1 会計管理者の役割と資金管理運用
- 2 歳入歳出現金の管理運用と指定金融機関制度
- 3 歳入歳出外現金の管理
- 4 基金の管理と運用 他

予定講師

大崎 映二 一般社団法人日本経営協会専任講師 行政アドバイザー

1974年に東京都東久留米市役所に入職後、障害福祉課長、会計課長、財政課長、企画調整課長、子ども家庭部長を経て、2007年に教育委員会教育部長を最後に退職。09年まで民間のコンサルタント会社において、テクニカルアドバイザー(財政改革アドバイザー)として、行政評価を中心にした地方公共団体の行財政改革に向けた活動を実施。現在は、行政アドバイザーとして総合計画、行政評価、予算を連動させる手法を中心に、地方公共団体のサポートを行っている。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
9:30 開講・オリエンテーション 財政実務	9:00 開始 財政実務・資金管理
17:00 終了	16:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

財務事務監査

～住民に対し監査の信頼向上を図る～

研修目標

監査実務について講義と演習を通して学ぶ

財務の質を高め住民の監査に対する信頼向上を図るため、これら公表資料も概要解説と併せて、財務に関する事務を対象とした監査のポイントを学ぶ。

特徴PR

現場ですぐに活用できる実践ポイントを習得できます

財務に関する事務における着眼点や効率英・有効性を高めるExcel活用法など「リスクアプローチ」を踏まえて現場ですぐに使える実践ポイントやスキルを習得いたします。

詳細

- * 開催日 9月17日(木)/18日(金)
- * 時間 1日目 13:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 20名
- * 日数 1.5日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 監査委員事務局、公営企業局、財政課、行政改革課等の担当職員
- * 研修方法 講義、演習

予定研修科目

- 1 総務省が示す「監査基準（案）」「実施要項」の位置づけと監査実務
 - (1)財務に関する事務を対象とした監査等の意義 (2)主な監査手続き (3)監査等の手続きを定めるにあたり考慮すべき要点 (4)外部監査人のテーマ別監査着眼点
- 2 「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」とリスクアプローチ
 - (1)内部統制の4つの目的と6つの基本的要素 (2)内部統制制度の導入・実施ガイドラインの概要とポイント (3)地方公共団体を取り巻くリスクと監査手続き (4)内部統制
- 3 「財務に関する事務」を対象とした監査等の効率性と有効性の改善策
 - (1)不正の9類型と3つの発生メカニズム (2)裏金等の不適正な会計処理等の事例と対峙法 (3)おかしな数字の見抜き方 (4)監査等に有効な10個のExcel機能
- 4 財務監査等に必要な会計の基礎知識
 - (1)公（官庁）会計と企業会計の違い (2)財務書類の構造と相互関係 (3)損益計算の基本原則と残高管理の重要性 (4)原価償却や引当金などの基礎知識

予定講師

村井 直志 公認会計士 一般社団法人価値創造機構 理事長

大手監査法人・コンサルファーム・税務事務所などを経て、一般社団法人価値創造機構理事長就任。日本公認会計士協会東京コンピューター委員会委員長、経営委員会委員、税務第一委員会委員、業務委員会委員、独立行政法人中小企業基盤整備機構IT推進アドバイザーなどを歴任。第34回日本公認会計士協会研修大会に「CAATで不正会計に対処する、Excelを用いた異常点監査法人」で選ばれる。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
13:30 開講・オリエンテーション 監査基準（案）、実施要項の位置づけと監査実務 内部統制制度の導入・実施ガイドライン 17:00 終了	9:00 開始 財務に関する事務を対象とした監査等の効率性と有効性の改善策 財務監査等に必要な会計の基礎知識 16:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

自治体の契約事務

～透明性・公平性を確保した契約規則の実現～

研修目標

地方公共団体の締結する契約事務の基礎を修得

地方公共団体の締結する契約の方法等、契約事務について、実務の基礎から問題点、対応方法を学ぶ。

特徴PR

契約の慣習的な取り扱いを見直し、契約規則の作成へ

地方公共団体の契約は、その歳出予算の大半を占めるものであることから、公共工事の請負契約をはじめとして、種々の利害関係が錯綜する等、多くの問題が生じています。透明性・公平性を確保し、慣習的な取り扱いを見直し、契約規則の作成へ結び付

詳細

- * 開催日 11月17日(火) / 18日(水)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 契約事務を担当する職員
- * 研修方法 講義

予定研修科目

- 1 契約とは何か
- 2 契約の自由とその制限
- 3 自治体の契約
- 4 自治体における契約の締結
- 5 自治体の契約の締結方法
- 6 契約書の作成
- 7 契約の履行確保
- 8 契約代金の支払いと納付
- 9 契約の解除
- 10 工事請負契約の諸問題
- 11 行政事務の業務委託

予定講師

江原 勲 自治体法務研究所 代表

東京都主税局に入庁。東京都総務局法務部、課長補佐、法務専門副参事として、行政事件訴訟、民事訴訟事件、行政不服審査等を担当。総務局法務部訴訟担当副参事、総務局法務担当課長を経て退職。2002年自治体法務研究所を設立。(前)市町村アカデミー客員教授。指導分野は、行政法、政策法務、法令実務等。

<主な著書>「自治体契約の実務」(ぎょうせい)、「自治体公有財産管理の実務」(学陽書房)

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション</p> <p>契約とは何か 契約の自由とその制限 自治体の契約 自治体における契約の締結</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始</p> <p>自治体の契約の締結方法 / 契約書の作成 / 契約の履行確保 / 契約代金の支払いと納付 / 契約の解除 / 工事請負契約の諸問題 / 行政事務の業務委託</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

自治体債権回収

～滞納処分できない債権滞納整理の進め方～

研修目標

債権回収の全体像を理解し回収実務を修得する

滞納処分できない自治体債権の滞納整理手続きの進め方と、その時効の処理、および強制執行による強制的徴収、あるいは公営住宅の明け渡しを求める手続き等、債権回収の全体像を理解し、具体的な回収実務を修得する。

特徴PR

債権回収のための実務に直結した業務処理手順を解説

自治体債権回収をめぐる基本的実務について、滞納整理の概要や、その理論と進め方・留意点、具体的な対応、債権回収マネジメントまで、経験豊富な講師がわかりやすく解説いたします。

詳細

- * 開催日 8月24日(月)/25日(火)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 地方税などを除く、自治体が有する滞納処分ができない債権の回収を担当する職員
- * 研修方法 講義

予定研修科目

- 1 自治体債権の滞納整理の概要等
 - (1)自治体の債権管理の意義と種類等
 - (2)自治体の債権回収の概要
 - (3)書類の送達及び公示送達
 - (4)財産調査と情報の共有化
 - (5)延滞金と遅延損害金(遅延利息)
 - (6)債権放棄・徴収停止
 - (7)債権の消滅時効
 - (8)連帯保証 他
- 2 強制執行等による対応
 - (1)強制執行等のための組織体制の整備等
 - (2)簡易裁判所の手続の活用
 - (3)訴訟
 - (4)強制執行

予定講師

黒坂 昭一 税理士 (元)国税庁徴収部管理課課長補佐

1998年国税庁徴収部管理課課長補佐、東京国税不服審判所副審査官、杉並税務署副所長、税務大学校研究部教授などを歴任、2007年大曲税務署署長、08年東京国税局徴収部特別整理部門統括国税徴収官、同納税管理官、同主任国税訟務官を経て、12年東村山税務署署長、14年退官・税務士登録、現在は、税理士・大学客員教授・地方公共団体の徴収指導員・執筆・講演活動など幅広く活躍。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
9:30 開講・オリエンテーション 自治体債権の滞納整理の概要等 17:00 終了	9:00 開始 自治体債権の滞納整理の概要等 強制執行等による対応 16:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

DX推進基礎

～デジタル技術の基礎知識や、業務に活用する手法を学ぶ～

研修目標

デジタル技術を活用し業務効率化を目指す

DX推進やデジタル技術の活用について、基礎的な知識やスキルを学ぶとともに、職場で活用していくための視点やポイントを修得する。

特徴PR

新しい時代に対応し住民満足度向上に寄与する

DX推進について基礎的な知識やスキルを学ぶとともに、現状の業務や課題について、実践的な演習を通して、業務の可視化と課題発見手法を身につけます。また、従来の枠組みにとらわれず主体的に変革を推進しようとする意識向上を図りま

詳細

- * 開催日 10月1日(木)/2日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 係長(同相当職)、一般係員
- * 研修方法 講義、グループ演習

予定研修科目

【自治体DX推進編】

- 1 DX(デジタルトランスフォーメーション)って何
- 2 自治体DX推進の方向性とイメージ作りの事例
- 3 AIの光と影
- 4 自治体DX推進の3PHASESと政策 他

【デジタル技術編】

- 1 デジタル技術・AI(人工知能)
- 2 機械学習
- 3 ニューラルネットワーク
- 4 生成AI
- 5 IOT(モノのインターネット) 他

予定講師

仲谷 康 一般社団法人日本経営協会講師 経営コンサルタント

国立大学法人室蘭工業大学大学院工学研究科電子工学専攻修了。シャープ株式会社に入社し、ICの設計に携わる。1985年に渡米後、経営コンサルタントとして大阪を中心に活動し、91年から人材育成に携わり、カリキュラム・デザイナーとしても活躍する。理系出身のクリティカル・シンキングと、人を巻き込む高いヒューマン・スキルで、バランスの良い経営コンサルティング研修を実施。2000年から(一社)日本経営協会講師として全国の自治体、民間企業を対象に研修等を実施する。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
9:30 開講・オリエンテーション 自治体DX推進編 デジタル技術編 17:00 終了	9:00 開始 自治体DX推進編 デジタル技術編 16:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

DX人材育成

～効果的な自治体DXについて学ぶ～

研修目標

DXの効果的なシステム導入を目指す

DXとは何か、なぜ推進しているのかを理解し、効果的なシステム導入などに必要な知識や手法を学び、自治体DXは何をすべきかを考える。

特徴PR

RPAやAIなどデジタルツールに強くなる

具体的なデジタルツールとして、RPAやAIで何ができるかを学び、ツールだけでなく業務改善について考え自らの業務から課題を見つけると同時に、積極的に職場のDXをリードする人材を育成し

詳細

- * 開催日 8月28日(金)
- * 時間 9:30～17:00
- * 定員 30名
- * 日数 1日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)、一般係員
- * 研修方法 講義、グループ演習

予定研修科目

- 1 自治体DXの理解
 - (1)DXレポートの「DX実現シナリオ」
 - (2)DXにはステップがある
- 2 改善テーマの見つけ方
 - (1)業務改善の基本ステップ
 - (2)問題意識が問題を見つける
- 3 RPAとは
 - (1)自動化のハードルを下げたRPA
 - (2)自治体での活用事例 (3)RPAデモ
- 4 AIとは
 - (1)自治体で活用されているAI技術
 - (2)生成AIとは (3)生成AIデモ、対象業務を考える
- 5 DX人材育成
 - (1)デジタルスキル標準 (2)取り組み事例

予定講師

伊藤 健司 一般社団法人日本経営協会講師 オフィスT&C 代表

北海道生まれ。OA機器メーカーにおいて、21年にわたり400人以上の新卒営業を経験ゼロから現場デビューまで育成する。2019年に独立してからは、企業を中心にITリテラシー、社会人基礎、ビジネススキル、営業スキル、マネジメント、情報セキュリティなどの研修活動を幅広くおこなっている。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

午前	午後
9:30 開講・オリエンテーション 自治体DXの理解 改善テーマの見つけ方 12:00 終了	13:00 開始 RPAとは AIとは DX人材育成 17:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

4 能力開発研修

プレゼンテーション（市町村単独開催）	．．．．．	52
◎プレゼンテーション	．．．．．	53
クレーム対応	．．．．．	54
◎コミュニケーション能力向上	．．．．．	55
コーチング	．．．．．	56
問題発見・解決	．．．．．	57
業務改善（カイゼン）手法	．．．．．	58
折衝力・交渉力強化	．．．．．	59
職場で活かす創造性開発	．．．．．	60
文章作成能力向上	．．．．．	61
文章作成能力向上（オンライン）	．．．．．	62

プレゼンテーション

～わかりやすく、正しく伝えるために～

研修目標

住民等への提案、説明、伝達技法を修得

合意形成を図るため、行政の施策や情報を住民等にわかりやすく提案、説明、伝達するための基本的技法を学び、効果的なプレゼンテーションスキルを修得する。

特徴PR

講師・他者からのフィードバックによる自己流脱却

ビジネスの場面において、自分の意見・考え方・アイデアを相手にわかりやすく表現し正しく伝える事は、大変重要な成功要素となります。職務に活かすことを目的に、資料づくりからプレゼンテーションスキルまでを修得します。

詳細

- * 開催日 ①7月30日(木)/31日(金)
- * 時間 1日目 9:30~17:00
2日目 9:00~16:00
- * 定員 20名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)、一般係員
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習
ロールプレイング
- * 市町村職員単独開催

予定研修科目

- 1 プレゼンテーションとは
(1)プレゼンテーションの意味
- 2 ロジカルなストーリーで納得を促す
(1)組立の流れ(プロセス) (2)ボディの論理組立
(3)分かり易いを入れる (4)具体的を入れる
(5)3部構成による話し方 (6)【演習】論理組立シートの作成
- 3 好印象を与える方法
(1)印象の4ステップ (2)良い見た目 (3)良い話し方
(4)悪い癖を排除する (5)【演習】話し方トレーニング①
- 4 人を惹き付ける
(1)心を動かす3要素 (2)情熱を持つ
(3)聴衆のアタマとハートに響くストーリーを語る
- 5 効果的な資料作成方法
- 6 成功に繋げる
(1)リハーサル的重要性 (2)熱意ある姿勢

予定講師

- 加藤 奈穂子** 一般社団法人日本経営協会講師 (株)ヒューマンエナジー エグゼクティブトレーナー
短大卒業後、アイシン・エイ・ダブリュ(株)(株)アイシン)に入社。営業部営業企画課に勤務し、市場調査業務、社内インストラクターとして従事。その後、各種専門学校講師・役員として経験を積み、1994年(株)ヒューマンエナジーを設立、代表取締役役に就任する。年間220日を地方公共団体や民間企業の職員・社員教育に従事し、受講者は延べ10万人を超えている。2021年3月、早稲田大学人間科学研究科 修士課程修了。現在、同博士課程在学中。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション</p> <p>プレゼンテーションとは ロジカルなストーリーで納得を促す</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始</p> <p>ロジカルなストーリーで納得を促す 好印象を与える方法 人を惹き付ける 効果的な資料作成方法 / 成功に繋げる</p> <p>16:00~ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

◎ プレゼンテーション

- 目 標** 行政の施策や情報を住民に分かりやすく伝えるための、提案・説明の基本スキルを身につける。
- ポイント** 分かりやすいプレゼンのコツを、実際に体験しながら学ぶ。
※実際にパワーポイントを使用してデモンストレーションは行わないため、あらかじめ留意すること。
- 対 象** 課長、課長補佐（同相当職）、係長（同相当職）、一般係員
- 定 員** 各回15名（他道職員15名）
全2回（※道職員との合同研修）
- 日 程** 1日間
②10月22日（木）道庁別館9階 第1研修室
③10月23日（金）道庁別館9階 第1研修室
※①は、市町村単独・道職員単独でそれぞれ開催する

標準日程

9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
開講	プレゼンテーションとは、 プレゼンテーションの基礎、 プレゼンテーションを成功させるコツ、 話す内容を検討する				閉講	分かりやすい資料を作成する、 客観的に徹底的に練習する、総合演習			閉講

講 師 株式会社インソース講師 永淵貴史

受講者の声

・心構えや技術など4つに体系的に分けられた内容の講義は非常にわかりやすかった。また、自分のプレゼンを他者の視点やアドバイスももらう貴重な機会を体験できて非常に身になった。

・必要な事前準備や相手により伝わりやすい資料作りの方法について学ぶことができた。また、実際に資料を作り発表する時間があり、大変参考になった。

・これまで自己流で話を組み立てていたが、今回の研修で意識すべき論理の重要性を学んだ。特に、結論から話す型や聞き手の記憶に残す技法はすぐに業務でも活かせると感じた。

クレーム対応

～クレームから改善のヒントを見つけ出す～

研修目標

クレーム対応に必要な技法や心構えを修得する

行政サービスの向上を図るため、クレームの初期対応から困難なクレームへの対応について、必要な技法や心構えを修得する。また、カスタムの実態と取り組みについても学習していきます。

特徴PR

対応策を検討しグループ演習で実践

住民からのクレームや訴えに対し、どう捉え、どう解決していくかを、事例を基に対応策をグループで検討するとともに、カスタムへの対応についても解説いたします。

詳細

- * 開催日 ①8月6日(木)/7日(金)
②12月3日(木)/4日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)、一般係員
- * 研修方法 講義、グループ演習
事例研究、ロールプレイング

予定研修科目

- 1 クレーム対応の基本
(1) 応対者に求められること (2) クレーム対応の本質とは
- 2 クレーム対応と感情の関係性
(1) クレーム対応は感情労働 (2) 怒りのメカニズムについて学ぼう
- 3 一般的なクレーム対応について
(1) クレーム対応の基本プロセス (2) お客様の状態を見極めよう
- 4 ハードクレーム対応
(1) ハードクレームへの基本対応
- 5 事例で学ぶ対応力
(1) 他の自治体や民間企業の事例に学ぶ
- 6 クレーム対応に使えるスキル
(1) 論理的思考力の高め方 (2) メタ認知力の高め方
- 7 実践練習
- 8 エスカレーション
(1) エスカレーションとは

予定講師

花咲 ともみ 一般社団法人日本経営協会講師 オフィスブルーム 代表
メンタルトレーナー 国際セラピートレーニング協会 認定セラピスト

株式会社ワコールに7年間勤務したのち、フリーアナウンサーに転身。2003年にセラピストとして独立。13年間で多数のクライアントにセラピーを行う傍ら、メンタルトレーナーとなる。経営者向けセミナー、企業セミナー、一般向け講座、カルチャースクールの講師としても活動の幅を広げ、現在に至る。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション クレーム対応の基本 クレーム対応と感情の関係性 一般的なクレーム対応について ハードクレーム対応</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始 事例で学ぶ対応力 クレーム対応に使えるスキル 実践練習 エスカレーション</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

◎ コミュニケーション能力向上

目 標 話す力と伝える力を高め、住民との対話や要望、苦情などの対応に活かせるスキルを養う。

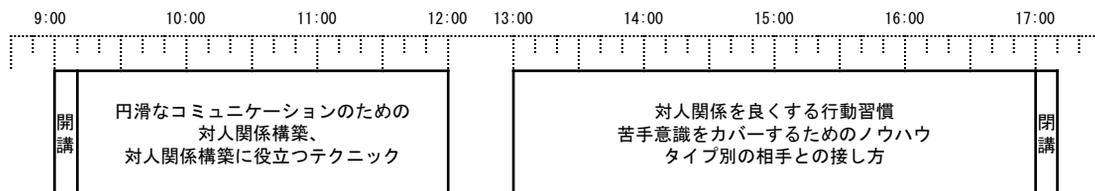
ポイント 人間関係づくりのポイントと、コミュニケーションの基本を実践的に学ぶ。

対 象 課長、課長補佐（同相当職）、係長（同相当職）、一般係員

定 員 各回15名（他道職員15名）
全2回（※道職員との合同研修）

日 程 1日間
①7月23日（木）道庁別館 第1研修室
②7月24日（金）道庁別館 第1研修室
※上記実施回のほか、道職員単独で同研修を3回実施することから、道の実施回数は、④⑤としている。

標準日程



講 師 株式会社インソース講師 江連恵美

受講者の声

- ・講義内で示される具体例や場面が身近なものであった。研修内では、インプットとアウトプットが交互にあり、他の人の意見も知ることができた。
- ・講師の説明には具体的な事例も豊富に盛り込まれ、グループワークで実践したり、意見交換したりすることで、理解を深めることができた。
- ・今回の研修を通じて、日頃の業務で何気なく行っているコミュニケーションについて、改めて考え直す良い機会となった。

コーチング

～「傾聴」「質問」「承認」スキルの徹底修得～

研修目標

コーチングスキルの基本から応用まで修得

職員の個性に着目して、潜在能力を引き出す効果的な教育手法である「コーチング」の考え方と、スキルの基本から応用までを実践的に修得する。

特徴PR

職場内でのコミュニケーションの円滑化と課題解決

コーチングの基本を理解することはもちろんのこと、具体的なケースを想定した実習を行うことで、よりコーチングに対する理解が深まり、スキルアップが期待できます。職場内でのコミュニケーションの円滑化を図り、職場の目標達成や課題解決についても、効果を発揮します。

詳細

- * 開催日 11月10日(火)/11日(水)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

予定研修科目

- 1 リーダーに求められる3つのスキル
 - (1)職階別に求められるスキルの変化
 - (2)現状分析と改善のフレームワーク
- 2 コーチングとは
 - (1)仕事・職場でコーチングが求められる背景
 - (2)ティーチングとコーチング
- 3 コーチングの基本：4つのスキル
 - (1)場づくり・傾聴・質問・フィードバックスキル
- 4 相手の“特性”を知る：エゴグラム分析
 - (1)5つのファンクション（領域）
 - (2)5つのファンクションの特徴
- 5 組織の構造とリーダーの役割
 - (1)仕事を進めるための2つの方法
 - (2)組織・職場内コミュニケーションの阻害要因 他

予定講師

丹羽 将喜 マナビクス 代表 研修講師 ワークショップデザイナー

中央大学文学部社会学科卒業。大手メーカーを経て、コンサルタント会社の人事教育部門で新入社員・マネージャー研修を担当。その後、大手ロジスティクス会社の人事教育部門にてチームリーダーとして育成体系の設計から、講師まで社内教育全体を担当。2012年から独立し、研修講師およびワークショップデザイナーとして活躍中。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション</p> <p>リーダーに求められる3つのスキル コーチングとは コーチングの基本：4つのスキル</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始</p> <p>相手の“特性”を知る：エゴグラム分析 組織の構造とリーダーの役割</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

問題発見・解決

～論理的思考を基にした問題解決能力～

研修目標

問題発見から分析・解決までのプロセスを修得

組織・個人が直面する問題を発見し、その原因を分析、解決する技法を修得することで、的確な業務遂行能力の向上を図る。

特徴PR

目標と現状を把握し、今後の行動変容につなげる

職場や仕事の問題解決に主体的に取り組めるよう、問題解決の考え方とその手法を学びます。「目標」(あるべき姿)の大切さを理解することで、行動変容につなげます。

詳細

- * 開催日 10月19日(月)/20日(火)
- * 時間 1日目 9:30~17:00
2日目 9:00~16:00
- * 定員 20名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)、一般係員
- * 研修方法 講義、事例研究
グループ演習

予定研修科目

- 1 『深く考える職員』が活躍する
(1)深く考えるとは(ロジックツリー)
(2)深く考えるための道具を活用
- 2 問題とは何か
(1)問題解決の前提 (2)問題解決の条件 (3)問題の定義
(4)なぜ問題解決力が必要なのか (5)問題の種類について
- 3 問題解決のプロセス(手順)
(1)事実と仮説について (2)解決案のポイント
- 4 問題解決技法を理解するための事例研究①②
- 5 問題解決ストーリーの作成 ~自己の問題
(1)問題の抽出 (2)問題解決のポイント
(3)原因分析のポイント (4)テーマ、課題のチェック
- 6 行動計画書の作成
- 7 総まとめ

予定講師

田中 浩 一般社団法人日本経営協会講師 (株)ヒロ・マネジメント 代表取締役 中小企業診断士 研修コンサルタント
 法政大学経営学部卒業。食品卸売会社営業課長を経て、1997年に経営コンサルタントとして独立。現場重視の研修支援をモットーとし、地方公共団体と民間企業で「人づくり」の実績を上げている。
 <主な著書>「自治体研修マニュアル21」公職研刊(共著)「提案営業を極める」(同友館)、「トップ営業マンの交渉術」(ばる出版)、「技術者のためのプレゼンテーション力向上講座」(同友館)、通信教育テキスト「新・営業基礎コース」等。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション 『深く考える職員』が活躍する 問題とは何か 問題解決のプロセス(手順) 問題解決技法を理解するための事例研究①②</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始 問題解決ストーリーの作成 ~自己の問題 行動計画書の作成 総まとめ ~問題解決を実践で活用していく方法~</p> <p>16:00~ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

業務改善(カイゼン)手法

～業務の「見える化」でコスト削減～

研修目標

実践的な業務効率化手法を修得

住民満足・職員満足の両立を図るため、日々の業務を洗い出し業務効率化手法を学ぶ。また民間事例を参考に業務改善のポイントを理解する。

特徴PR

業務の効率化と時間管理の手法を修得

明日から実践できる2つの重要な仕事術である、「業務の見直し法」と、「タイムマネジメント手法」を修得します。

詳細

- * 開催日 11月10日(火)/11日(水)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 40名
- * 日数 2日
- * 研修場所 第二水産ビル8階「8A会議室」
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)、一般係員
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

予定研修科目

- 1 業務改善の重要性
(1)なぜ業務改善が必要なのか
- 2 業務改善の基本的な考え方と取り組み方
(1)業務改善・問題解決の出発点は
- 3 職場環境の見える化
(1)5Sの考え方 (2)コミュニケーションの重要性
- 4 計画の見える化
(1)「タイムマネジメント」とは (2)仕事の管理
- 5 仕事の見える化
(1)業務プロセスとは (2)業務の標準化の必要性とメリット
(3)仕事のQCDを意識する (4)業務マニュアルの重要性
- 6 問題解決の手法
(1)問題抽出の思考回路 (2)問題解決の基本的な流れ
- 7 業務効率化を阻むもの(問題の見える化)
(1)事実と仮説について (2)ムダや非効率はどこにあるのか

予定講師

前田 直樹 前田直樹経営研究所 代表 中小企業診断士

北海道大学卒業、(株)東芝入社。流通金融システム事業部において、小売・卸向け基幹業務システム開発に従事。退社後、前田経営研究所を設立。経営の見える化とIT活用、業務改善支援、組織の活性化、キャリア開発に関わるコンサルティング活動を展開中。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション 業務改善の重要性 業務改善の基本的な考え方と取り組み方 職場環境の見える化</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始 計画の見える化 仕事の見える化 問題解決の手法 業務効率化を阻むもの(問題の見える化)</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

折衝力・交渉力強化

～今日から現場で使える“実践的”な交渉スキルを身につける～

研修目標

合意を導くための交渉スキルやノウハウを学ぶ

目的達成のために行われるさまざまな折衝・交渉について、相互に利益のある合意を導くために必要なスキルやノウハウを、演習や事例研究を通して身につける。

特徴PR

WIN-WIN関係を構築し目的達成する交渉術

合意形成を実現するアプローチ法を講義だけでなく科学的にも学び、WIN-WIN関係を構築させるため、ケーススタディで実践的に展開します。

詳細

- * 開催日 8月31日(月)/9月1日(火)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 30名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)、一般係員
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習
事例研究

予定研修科目

- 1 交渉の基本概念編
(1) さまざまな交渉シーン (2) 交渉とは何か
- 2 Win-Win&Win-Lose
(1) MY「Win-Win交渉」 (2) MY「Win-Lose交渉」
- 3 合意形成を実現する対話技術
(1) 【演習】ロールプレイ・グループフリーディスカッション
(2) 望ましい交渉を実現するためのポイント
(3) 最優先の狙い(ゴール)とは (4) YESを引き出す合意形成
- 4 合意形成のメカニズム
- 5 交渉における対話技術
(1) 交渉対話に必要な3つのスキル(傾聴・承認・質問)
- 6 行動スタイル特性
(1) 自己認識ツール“MEAT” (2) 行動スタイル特性
(3) ピュアスタイルの特徴 (4) 交渉者タイプの強みと課題
- 7 WIN-WIN交渉「第三の選択肢」の創造
(1) 交渉演習 (2) まとめ

予定講師

葛西 伸一 (株)メンター・クラフト 代表取締役

豪州ボンド大学大学院MBAコース修了。伊藤忠テクノサイエンスグループ(現・伊藤忠テクノソリューションズ)で営業・企画マネージャーの経験を経て、2007年に(株)メンター・クラフト設立。受講者が仕事現場で実践できる研修を主眼におき、さまざまなプログラムを開発。経営コンサルタント、講師として全国で活動中。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
9:30 開講・オリエンテーション 交渉の基本概念編 Win-Win&Win-Lose 合意形成を実現する対話技術 17:00 終了	9:00 開始 合意形成のメカニズム 交渉における対話技術 行動スタイル特性 WIN-WIN交渉「第三の選択肢」の創造 16:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

職場で活かす創造性開発

～学び・気づきを職場と地域の未来に活かす～

研修目標

企画・アイデアのための発想技法を修得

現状の問題意識に対して、前例にとらわれない創造的なアイデア発想の考え方と技法を学ぶ。また各技法を学ぶことにより、解決能力を拡大し、職場と地域の未来に活かす。

特徴PR

企画を発想し業務に取り入れるやわらか頭を鍛える

行政を取り巻く環境が変化している中、柔軟なアイデアで問題を解決します。仕事の進め方を改善し、社会のニーズを敏感に先取りした新企画を発想する“やわらか頭”を鍛えることで、職場と地域の未来に活かします。

詳細

- * 開催日 9月17日(木)/18日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 20名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)、一般係員
- * 研修方法 講義、グループ演習

予定研修科目

1 創造性を生み出す原則と発想法

- (1)『創造性開発』とは
- (2)『創造』に必要な2つの思考法
- (3)使える!“発想法”のご紹介
 - ①ブレインストーミング
 - ②オズボーンのチェックリスト ③マンダラート
 - ④KJ法 ⑤アイデアしりとり
- (4)“当たり前”は間違っていることもある
- (5)アイデアを生み出す“基本ステップ”

2 創造性を地域・組織の未来に活かす

- (1)地域の【魅力】について考える
- (2)プロジェクト・プロトタイピング演習
- (3)使える!“発想法”のご紹介
 - ⑥アイデアカラーシュ ⑦プロトタイピング

予定講師

丹羽 将喜 マナビクス 代表 研修講師 ワークショップデザイナー

中央大学文学部社会学科卒業。大手メーカーを経て、コンサルタント会社の人事教育部門で新入社員・マネージャー研修を担当。その後、大手ロジスティクス会社の人事教育部門にてチームリーダーとして育成体系の設計から、講師まで社内教育全体を担当。2012年から独立し、研修講師およびワークショップデザイナーとして活躍中。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
9:30 開講・オリエンテーション 創造性を生み出す原則と発想法	9:00 開始 創造性を生み出す原則と発想法 創造性を地域・組織の未来に活かす
17:00 終了	16:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

文章作成能力向上

～文章を通して、いかにわかりやすく伝えるか～

研修目標

わかりやすい文章を作成する知識・技術を修得

誰もが忘れがちになっている「文章作成の基礎」を再度確認し、住民向けに、わかりやすい表現の文章を作成するための知識・技術を学ぶ。

特徴PR

読み手を意識し、伝わる文章の書き方を学ぶ

ビジネスに求められる文章作成能力は、「いかにわかりやすく伝えるか」ということです。ポイントを押さえ、演習によって刷り込みを図ります。

詳細

- * 開催日 ①9月10日(木)/11日(金)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 40名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)、一般係員
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

【注意】公文書作成とは異なります

予定研修科目

- 1 はじめに
 - (1)表記の違い
 - (2)わかりやすい文章とは
- 2 文章作成のコツ
 - (1)ことばの選び方・表現の方法
 - (2)正しい表現
- 3 敬語表現
- 4 校正の知識とポイント
 - (1)売れた本に見る文章の特徴
- 5 要約
- 6 文章構成のテクニック
 - (1)文章の組み立て
- 7 文章作成演習(課題1・2)

予定講師

岡本 真なみ 一般社団法人日本経営協会講師 officeエトス 代表

北海道大学経済学部経営学科卒業。CS コンサルタント。全国の金融機関、行政サービス、ホテル、病院などを対象とした接客研修や顧客満足度調査を多数実施。お客さまから選ばれる組織づくり・人づくりの提案を行っている。

日本マナー・プロトコール協会認定講師
 日本ケアフィット共育機構認定5つ星ケアフィットマイスター
 日本ケアフィット共育機構認定インクルーシブ・コミュニケーター
 日本アンガーマネジメント協会認定アンガーマネジメントコンサルタント
 日本アンガーマネジメント協会認定アンガーマネジメントハラスメント防止アドバイザー
 日本アンガーマネジメント協会認定アンガーマネジメントカスタマーハラスメント対策アドバイザー

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
9:30 開講・オリエンテーション はじめに 文章作成のコツ 敬語表現 文章作成演習(課題1) 17:00 終了	9:00 開始 校正の知識とポイント / 要約 文章構成のテクニック 文章作成演習(課題2) 16:00～ 事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

文章作成能力向上(オンライン)

～文章を通して、いかにわかりやすく伝えるか～

研修目標

わかりやすい文章を作成する知識・技術を修得

誰もが忘れがちになっている「文章作成の基礎」を再度確認し、住民向けに、わかりやすい表現の文章を作成するための知識・技術を学ぶ。

特徴PR

読み手を意識し、伝わる文章の書き方を学ぶ

ビジネスに求められる文章作成能力は、「いかにわかりやすく伝えるか」ということです。ポイントを押さえ、演習によって刷り込みを図ります。

詳細

ZOOM開催

- * 開催日 ②11月18日(水)
- * 時間 9:30～17:00
- * 定員 40名
- * 日数 1日
- * 研修場所 ZOOM開催
- * 対象者 課長、課長補佐(同相当職)
係長(同相当職)、一般係員
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

予定研修科目

- 1 文章作成の基本
(1)文章を書く目的
- 2 文章作成のコツ
(1)ことばの選び方・表現の仕方
(2)わかりやすい表現(誤解されない表現方法)
- 3 正しい敬語表現
(1)敬語能力テスト
(2)尊敬語・謙譲語・丁寧語・美化語の使い分け
- 4 文章校正のテクニック
(1)校正の知識とポイント
(2)文章表現の基本
- 5 文章作成演習
(1)わかりやすく書くための文章の型

【注意】公文書作成とは異なります

予定講師

藤本 研一 一般社団法人日本経営協会講師 (株)藤本高等教育研究所 代表取締役

早稲田大学教育学部・早稲田大学大学院教育研究科修士課程修了。札幌・帯広で高校教員として勤務した後、独立し、札幌駅前作文教室 ゆうを開業。教員経験と研究者経験を活かした「わかりやすく」「論理的で」「すぐに役立つ」講義を行っている。主な指導講座として、ビジネス文書作成能力向上、公務員向け文章作成、キャリアアップ文章作成等がある。

留意点・注意事項

- ①ZOOMの利用が可能なデバイスがある。パソコン・タブレット(可能な限りパソコン推奨) ※スマートフォン不可
※内蔵カメラやマイクが付いていない場合は、外付けのカメラ・マイク・スピーカーなどが必要です。
※よりクリアな音声でやり取りするには、ヘッドホンとマイクが一体になったヘッドセットやイヤホンマイクがお勧めです。
- ②執務室での受講を避け、1人で受講できる静かな環境(会議室などの別室)で受講をお願いします。
※やむを得ず同じ場所から2名以上で受講される場合は、事前にご相談ください。
- ③受講決定者以外のご参加はご遠慮ください。また、一台のデバイスから複数名での参加はできません。

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

5 指導者養成研修

OJT 指導者養成（隔年開催）

..... 63

OJT指導者養成

～部下の育成とインストラクションの基本理解～

研修目標

OJT指導者として必要な知識、指導技術を修得

OJT指導者として必要な最新の知識及び指導技術を修得し、各職場で実践する指導者の養成を図る。

特徴PR

OJTを通して業務や部下育成に対する意識変革

求められる役割・責任・指導能力スキルを身につけるだけでなく、自らにも業務や部下育成に対する意識変革をもたらします。

詳細

- * 開催日 9月8日(火)/9日(水)
- * 時間 1日目 9:30~17:00
2日目 9:00~16:00
- * 定員 20名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 係長(同相当職)以上の職員
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習
事例研究

* 隔年開催により、本年度開催します。

予定研修科目

- 1 OJT指導者として知っておきたいこと
(1)OJTの基礎知識 (2)OJTの重要性
(3)OJT指導者になるということ
- 2 OJT指導者に必要なスキル
(1)ティーチング (2)カウンセリング (3)コーチング
- 3 グループディスカッションと初日のまとめ
- 4 OJTを効果的に進めるために
(1)信頼を築く2つの要素 (2)タイプ別得意な学習方法
(3)人が育つ環境づくり
- 5 実践に向けて
(1)OJT指導に便利なツールについて (2)事例から学ぶ
(3)実践演習
- 6 まとめとアクションプラン

予定講師

花咲 ともみ 一般社団法人日本経営協会講師 オフィスブルーム 代表
メンタルトレーナー 国際セラピートレーニング協会 認定セラピスト

株式会社ワコールに7年間勤務したのち、フリーアナウンサーに転身。2003年にセラピストとして独立。13年間で多数のクライアントにセラピーを行う傍ら、メンタルトレーナーとなる。経営者向けセミナー、企業セミナー、一般向け講座、カルチャースクールの講師としても活動の幅を広げ、現在に至る。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション OJT指導者として知っておきたいこと OJT指導者に必要なスキル グループディスカッションと初日のまとめ</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始 OJTを効果的に進めるために 実践に向けて まとめとアクションプラン</p> <p>16:00~ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。

6 市町村職員が参加できる道主催研修

◎オンライン・コミュニケーション	．．．．．	64
◎EBPM（エビデンスベースドポリシーメイキング）	．．．．．	65
◎ストレス対応力向上	．．．．．	66
◎SNS活用	．．．．．	67

◎ オンライン・コミュニケーション

目 標 ■ テレワークやオンライン会議などの働き方に対応できる非対面コミュニケーションの基本スキルを身につける。

ポイント ■ 会議や打合せなど非対面でも業務をスムーズに進めるための知識とコツを、ファシリテーションの基本を交えながら、実践的に学ぶ。

対 象 ■ 課長、課長補佐（同相当職）、係長（同相当職）、一般係員

定 員 ■ 各回5名（他道職員30名）
全2回（※道職員との合同研修）

日 程 ■ 1日間
①10月30日（金）オンライン（ZOOM開催）
②12月9日（水）オンライン（ZOOM開催）

標準日程



講 師 ■ 株式会社インソース講師 日下部令子

受講者の声

・ファシリテーションやオンライン特有のコミュニケーションのコツ等のポイント、大切なことを学ぶことができ、会議や研修の主催・参加時に役立てられると感じた。

・講義の内容を、実際にオンライン研修の中で講師の先生が実践されていて（話し方の工夫、ジェスチャーの使い方など）、理解に繋がりがやすかった。

・グループワークが多かったため、受け身ではなく主体的に研修を受けることができた。また、職種柄、他者とのコミュニケーションを取る機会はとても多いので、本日の研修内容は色々と応用が効く内容だと感じた。

◎ E B P M（エビデンスベースドポリシーメイキング）

目 標 政策づくりの基本を学び、社会の変化に対応できる政策立案の考え方や、データを活用した進め方のスキルを身につける。

ポイント データを活用する方法を学び、より効果的な政策づくりに生かす。

対 象 課長、課長補佐（同相当職）、係長（同相当職）、一般係員

定 員 各回5名（他道職員25名）
全2回（※道職員との合同研修）

日 程 1日間
①11月24日（火）道庁別館9階 第2研修室
②11月25日（水）道庁別館9階 第1研修室

標準日程



講 師 株式会社インソース講師 谷口正

受講者の声

・これまで自己流で試行錯誤しながらデータを取り扱っていたが、情報活用の流れの説明が具体的にあり、よく理解できた。また、グループワークと講義の時間のバランスがよく、インプットとアウトプットの両方をこなすことで、理解がより深まった。

・政策立案に当たって段階的に何をすべきなのか、業務の中でも使えるレベルで理解できた。また、情報収集や視覚的な表示手法、スモールステップでの情報活用の手法を学べた。

・初学者にも分かりやすい内容かつ、講師の方もかみ砕いて説明してくれたため、情報活用の重要性や政策形成の流れを理解できた。

◎ ストレス対応力向上

- 目 標** ■ ストレスを正しく理解し、未然に防ぐ方法や自分に合ったストレスコントロール法を学び、心の強さ（メンタルタフネス）を高める。
- ポイント** ■ 自分にとってのストレス要因を見つける。自分に合ったストレス解消法を知り、実践できるようになる。
- 対 象** ■ 係長（同相当職）、一般係員
- 定 員** ■ 各回10名（道職員と合同）
全2回（※道職員との合同研修）
- 日 程** ■ 1日間
①10月29日（木）オンライン（ZOOM開催）
②11月 6日（金）オンライン（ZOOM開催）

標準日程

9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
開講	メンタルヘルスの現状、 ストレスの要因とストレス反応、 ストレスへの対処（セルフケア）を考える				一人で抱え込まない、環境づくり～コミュニケーション、 まとめ			閉講

講 師 ■ 株式会社インソース講師 江連恵美

受講者の声

- ・ストレスを緩和する方法や周囲の人とどう接するべきか等、ストレスに関する知識をつけることができた。
- ・ストレスの構造理解から、セルフケア、他者への接し方まで把握できたので、大変勉強になった。
- ・現状（ストレスによる身体・心・行動の状況）に気づき、ストレス症状への対処方法を検討し、検討結果を実践するとともに、アフターフォローも行っていくことを段階的かつ分かり易く説明いただいたので、大変良く理解できた。

◎ SNS活用

目 標 SNSを使って行政情報を分かりやすく、効果的に発信するための知識とスキルを身につける。

ポイント 初心者にも分かりやすく、情報発信に役立つSNSの使い方や効果的な活用方法を学ぶ。

対 象 係長（同相当職）、一般係員

定 員 10名（道職員と合同）
全1回（※道職員との合同研修）

日 程 1日間
9月29日（火）オンライン（ZOOM開催）

標準日程



講 師 株式会社インソース講師 且見寛子

受講者の声

- ・ SNS投稿に当たって、媒体の活用方法や戦略、発信をする際の注意点などを含んだ研修となっており、全体の意見も取り入れられたのが良かった。
- ・ 一方的に伝えるのではなく、双方向でのコミュニケーションであるということ、戦略的な情報発信の仕方など、SNSを活用することで見える新たな選択肢がわかった。
- ・ 研修で取り扱った「SNSをはじめ情報は伝えて終わりではなく双方向の意思疎通」という言葉のとおり、研修中に講師の方が自ら実践している姿を見て、重要性を改めて認識することができた。

《 令和 8 年度 市町村職員研修案内・締切・実施日 》

◆案内通知 目安：研修実施日の約 2ヶ月前 ◆推薦締切日 目安：研修実施日の約 1ヶ月前

(注) 研修室 1・2は「道庁別館 9 階」・研修室 3は「道庁別館 4 階」です。
研修室は、変更になることもございますので予めご了承ください。

◎道職員と合同研修

回数	研 修 名	対象職員	開催数		案内回数	案内通知日	定員		推薦書締切日	研修実施日等					
			年	回			道	市町村		開始日～終了日	日数	研修室			
1	指導能力	係長(同相当職)	12	1	①	4月20日(月)		30	5月18日(月)	6/18(木)～19(金)	2	2			
2	指導能力	係長(同相当職)	12	2				30		6/25(木)～26(金)	2	2			
3	税務事務(基礎) 《市町村民税課税》	実務経験2年未満の税務事務担当職員	1	1	②	4月24日(金)		60	6月1日(月)	7/1(水)～2(木)	2	外会場			
4	管理能力	課長、課長補佐(同相当職)	11	1				30		7/2(木)～3(金)	2	2			
5	人事評価者訓練	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)	1	1				20		7/6(月)～7(火)	2	1			
6	防災・減災対策	防災担当係員・係長以上 一般の係長以上(防災担当以外)	1	1				30		7/8(水)	1	1			
7	自治体新任管理者基礎	昇格後3年程度までの課長(同相当職)	2	1				30		7/9(木)～10(金)	2	1			
8	地方自治法	係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員	2	1				40		7/9(木)～10(金)	2	外会場			
9	指導能力	係長(同相当職)	12	3				40		7/14(火)～15(水)	2	外会場			
10	法令実務(基礎)	係長(同相当職) 採用後2年以上の一般係員	2	1			③	5月11日(月)			30	6月15日(月)	7/16(木)～17(金)	2	1
11	窓口対応マナー	係長(同相当職) 一般係員	1	1							30		7/21(火)～22(水)	2	2
12	◎コミュニケーション能力向上	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職) 一般係員	2	1		15			15	7/23(木)	1		1		
13	指導能力	係長(同相当職)	12	4		30			7/23(木)～24(金)	2	2				
14	◎コミュニケーション能力向上	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職) 一般係員	2	2		15			15	7/24(金)	1		1		
15	管理能力	課長、課長補佐(同相当職)	11	2		40			7/28(火)～29(水)	2	外会場				
16	プレゼンテーション (市町村単独開催)	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職) 一般係員	3	1		20			7/30(木)～31(金)	2	1				
17	税務事務(基礎) 《徴収》	実務経験2年未満の税務事務担当職員及び地方税と同様に滞納処分可能な債権の回収を担当する職員	1	1		60			7/30(木)～31(金)	2	外会場				
18	◎政策形成基礎講座	採用後4年以上10年以下の一般係員	2	1		15			15	7/31(金)	1		2		

回数	研修名	対象職員	開催数		案内回数	案内通知日	定員		推薦書締切日	研修実施日等			
			年	回			道	市町村		開始日～終了日	日数	研修場	
19	財務諸表と財務分析	課長補佐(同相当職)係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員 ※簿記3級程度の知識必要	1	1	④	5月25日(月)		20	6月29日(月)	8/4(火)～5(水)	2	1	
20	管理能力	課長、課長補佐(同相当職)	11	3				30		8/4(火)～5(水)	2	2	
21	クレーム対応	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職) 一般係員	2	1				30		8/6(木)～7(金)	2	2	
22	税務事務(基礎) 《固定資産税課税》	実務経験2年未満の税務事務担当職員	1	1				60		8/6(木)～7(金)	2	外会場	
23	指導能力	係長(同相当職)	12	5	⑤	6月15日(月)		30	7月13日(月)	8/20(木)～21(金)	2	2	
24	自治体債権回収	地方税などを除く、自治体が有する滞納処分ができない債権の回収を担当する職員	1	1				30		8/24(月)～25(火)	2	2	
25	管理能力	課長、課長補佐(同相当職)	11	4				30		8/26(水)～27(木)	2	2	
26	地方公務員法	係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員	2	1				40		8/26(水)～27(木)	1.5	外会場	
27	D×人材育成	課長補佐(同相当職) 係長(同相当職) 一般係員	1	1				30		8/28(金)	1	2	
28	折衝力・交渉力強化	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職) 一般係員	1	1				30		8/31(月)～9/1(火)	2	2	
29	指導能力	係長(同相当職)	12	6	⑥	6月29日(月)		30	7月27日(月)	9/2(水)～3(木)	2	2	
30	民法	係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員	1	1				30		9/3(木)～4(金)	2	1	
31	◎政策形成基礎講座	採用後4年以上10年以下の一般係員	2	2				15		15	9/7(月)	1	2
32	OJT指導者養成 (隔年開催)	係長(同相当職)以上の職員	1	1				20		9/8(火)～9(水)	2	1	
33	税務事務(応用) 《市町村民税課税》	市町村民税課税の実務経験2年以上又は同等の税務事務担当職員。但し実務経験1年未満の職員を除く	1	1				30		9/8(火)～9(水)	2	外会場	
34	財政実務・資金管理	財政、会計、出納事務等の担当職員	1	1				30		9/10(木)～11(金)	2	1	
35	文章作成能力向上	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職) 一般係員	2	1				40		9/10(木)～11(金)	2	2	

回数	研修名	対象職員	開催数		案内回数	案内通知日	定員		推薦書締切日	研修実施日等		
			年	回			道	市町村		開始日～終了日	日数	研修場
36	◎自治体法務（解釈・運用）	係長（同相当職） 25歳以上の一般係員	2	1	⑦	7月6日（月）	15	15	8月5日（水）	9/14（月）～15（火）	2	2
37	行政法	係長（同相当職） 採用後3年以上の一般係員	1	1			20	9/15（火）～16（水）		2	1	
38	（新）財務事務監査	監査委員事務局、公営企業局、財政課、行政改革課等の担当職員	1	1			20	9/17（木）～18（金）		1.5	1	
39	職場で活かす創造性開発	課長、課長補佐（同相当職） 係長（同相当職） 一般係員	1	1			20	9/17（木）～18（金）		2	2	
道の1	◎SNS活用（オンライン）	係長（同相当職） 一般係員	1	1			30	10		9/29（火）	1	Z O O M
40	法令実務（応用）	課長補佐（同相当職） 係長（同相当職） 23歳以上の一般係員	1	1			30	9/29（火）～30（水）		2	1	
41	管理能力	課長、課長補佐（同相当職）	11	5			30	9/29（火）～30（水）		2	2	
42	D×推進基礎	係長（同相当職） 一般係員	1	1	⑧	7月27日（月）	30	8月31日（月）	10/1（木）～2（金）	2	2	
43	管理能力	課長、課長補佐（同相当職）	11	6			30		10/6（火）～7（水）	2	2	
44	税務事務（応用） 《固定資産税課税》	固定資産税課税の実務経験2年以上又は同等の税務事務担当職員。但し実務経験1年未満の職員を除く。	1	1			30		10/6（火）～7（水）	2	外会場	
45	リスクマネジメント （隔年開催）	課長 課長補佐（同相当職） 係長（同相当職）	1	1			20		10/8（木）～9（金）	2	1	
46	法令実務（基礎）	係長（同相当職） 採用後2年以上の一般係員	2	2	⑨	8月7日（金）	30	9月7日（月）	10/13（火）～14（水）	2	1	
47	◎自治体法務（条例立案）	課長補佐（同相当職） 係長（同相当職） 25歳以上の一般係員	1	1			15		15	10/13（火）～15（木）	3	2
48	女性職員キャリアビジョン	20歳以上の女性職員	1	1			20		10/15（木）～16（金）	2	1	
49	指導能力	係長（同相当職）	12	7			40		10/15（木）～16（金）	2	外会場	
50	問題発見・解決	課長、課長補佐（同相当職） 係長（同相当職） 一般係員	1	1			20		10/19（月）～20（火）	2	1	
51	税務事務（応用） 《徴収》	徴収の実務経験2年以上又は同等の税務事務担当職員	1	1			60		10/20（火）～21（水）	2	外会場	
52	◎プレゼンテーション	課長、課長補佐（同相当職） 係長（同相当職） 一般係員	3	2			15		15	10/22（木）	1	1
53	管理能力	課長、課長補佐（同相当職）	11	7			30		10/22（木）～23（金）	2	2	
54	◎プレゼンテーション	課長、課長補佐（同相当職） 係長（同相当職） 一般係員	3	3			15		15	10/23（金）	1	1

回数	研修名	対象職員	開催数		案内回数	案内通知日	定員		推薦書締切日	研修実施日等		
			年	回			道	市町村		開始日～終了日	日数	研修場
55	◎民間企業等の若手社員と道の若手職員との相互啓発	係長(同相当職) 25才以上の一般係員	2	1	⑩	8月17日(月)	10	10	9月16日(水)	10/27(火)～28(水)	1.5	2
56	指導能力	係長(同相当職)	12	8			40	10/27(火)～28(水)		2	外会場	
57	戦略的政策形成	課長補佐(同相当職) 係長(同相当職) 25歳以上の一般係員	1	1			20	10/28(水)～29(木)		2	1	
道の2	◎ストレス対応力向上(オンライン)	係長(同相当職) 一般係員	2	1			30	10		10/29(木)	1	ZOOM
58	エンゲージメント	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)	1	1			30	10/30(金)		1	1	
道の3	◎オンライン・コミュニケーション(オンライン)	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職) 一般係員	2	1			30	5		10/30(金)	1	ZOOM
59	地方自治法(オンライン)	係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員	2	2			40	11/5(木)～6(金)		2	ZOOM	
60	自治体新任管理者基礎	昇格後3年程度までの課長(同相当職)	2	2			30	11/5(木)～6(金)		2	2	
道の4	◎ストレス対応力向上(オンライン)	係長(同相当職) 一般係員	2	2			30	10		11/6(金)	1	ZOOM
61	コーチング	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)	1	1			30	11/10(火)～11(水)		2	2	
62	業務改善(カイゼン)手法	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職) 一般係員	1	1	40	11/10(火)～11(水)	2	外会場				
63	管理能力	課長、課長補佐(同相当職)	11	8	30	11/12(木)～13(金)	2	2				
64	指導能力(オンライン)	係長(同相当職)	12	9	30	11/12(木)～13(金)	2	ZOOM				
65	◎民間企業等の若手社員と道の若手職員との相互啓発	係長(同相当職) 25才以上の一般係員	2	2	⑪	8月31日(月)	10	10	9月28日(月)	11/16(月)～17(火)	1.5	1
66	自治体の契約事務	契約事務を担当する職員	1	1			30	11/17(火)～18(水)		2	2	
67	◎自治体法務(解釈・運用)	係長(同相当職) 25歳以上の一般係員	2	2			15	15		11/18(水)～19(木)	2	1
68	文章作成能力向上(オンライン)	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職) 一般係員	2	2			40	11/18(水)		1	ZOOM	
69	組織のタイムマネジメント	課長 課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)	1	1			20	11/19(木)～20(金)		2	2	

回数	研修名	対象職員	開催数		案内回数	案内通知日	定員		推薦書締切日	研修実施日等			
			年	回			道	市町村		開始日～終了日	日数	研修費	
道の5	◎EBPM（エビデンスベースドポリシーメイキング）	課長補佐（同相当職） 係長（同相当職） 採用後4年以上の一般係員	2	1	⑫	9月14日（月）	25	5	10月19日（月）	11/24（火）	1	2	
道の6	◎EBPM（エビデンスベースドポリシーメイキング）	課長補佐（同相当職） 係長（同相当職） 採用後4年以上の一般係員	2	2			25	5		11/25（水）	1	1	
70	個人のタイムマネジメント	係長（同相当職） 25才以上の一般係員	1	1				30		11/25（水）	1	2	
71	◎地域力向上	係長（同相当職） 25才以上の一般係員	1	1			15	15		11/26（木）～27（金）	2	1	
72	指導能力	係長（同相当職）	12	10				30		11/26（木）～27（金）	2	2	
73	管理能力（オンライン）	課長、課長補佐（同相当職）	11	9				30		11/26（木）～27（金）	2	ZOOM	
74	地方公務員法	係長（同相当職） 採用後3年以上の一般係員	2	2				30		12/1（火）～2（水）	1.5	2	
75	クレーム対応	課長、課長補佐（同相当職） 係長（同相当職） 一般係員	2	2				30		12/3（木）～4（金）	2	2	
道の7	◎オンライン・コミュニケーション（オンライン）	課長、課長補佐（同相当職） 係長（同相当職） 一般係員	2	2				30		5	12/9（水）	1	ZOOM
76	指導能力（オンライン）	係長（同相当職）	12	11			⑬	11月16日（月）			30	12月14日（月）	1/19（火）～20（水）	2	ZOOM
77	管理能力（オンライン）	課長、課長補佐（同相当職）	11	10		30			1/21（木）～22（金）	2	ZOOM		
78	指導能力（オンライン）	係長（同相当職）	12	12		30			1/26（火）～27（水）	2	ZOOM		
79	管理能力（オンライン）	課長、課長補佐（同相当職）	11	11		30			1/28（木）～29（金）	2	ZOOM		
<p>※コンプライアンス研修・接遇指導者養成研修は隔年開催のため、令和8年度は「見送り」</p> <p>計46課程、79回実施、定員2,280人</p> <p>市町村職員が参加できる道主催研修 4課程、7回実施、定員50人</p>													

研修受講案内及び推薦等に係るお知らせと留意事項

- ① 研修受講案内は、研修日の約2ヶ月前を目安にいくつかの研修をまとめて通知します。
- ② 推薦書の締切日は、研修日の約1ヶ月前を目安としています。なお、未案内研修の推薦書は受付していません。
- ③ 推薦書の送付は、メールでお願いします。（ E-mail: sityoson@h-center.jp ）
- ④ 推薦書を受理した場合は、研修センターから受理した旨をメールで返信しています。返信がない場合はお問い合わせ願います。
- ⑤ 推薦書のデータは、研修センターホームページに掲載していますのでご利用ください。
- ⑥ 推薦書には、必ず「研修受講推薦書取りまとめ担当者」（以下「研修担当者」）のメールアドレスを忘れずお書きください。
- ⑦ 対象外職員を推薦する場合は、必ず参考事項に理由などをご記入ください。
- ⑧ 定員を大幅に超えた場合は、対象外職員や複数推薦の市町村の職員などから人数調整をさせていただきます。
- ⑨ 受講の決定は、推薦書締め切り後の1週間以内に、該当市町村の「研修担当者」へメールで通知します。決定見送りとなった場合も、同じくメールで通知します。受講決定者などについてご要望がある場合は、研修センターへメールでご連絡ください。
- ⑩ 受講決定通知後に辞退する場合は、「研修担当者名」で市町村名、研修名、受講辞退理由などをメールによってお知らせください。
※研修センターのホームページに「辞退届」の様式を掲載していますのでご活用ください。
- ⑪ 一部事務組合及び広域連合職員の方は、所在地にある市町村を通じてお申し込みください。
- ⑫ 受講決定通知書には、研修日に持参するものなどが書いてありますので、ご確認ください。
なお「受講者の皆様へ」「案内図」「日課表」及び「事前課題」等は必ず研修受講者にお渡しください。
- ⑬ 研修センターの専用駐車場はありません。また、北海道庁の駐車場を使用することもできません。
お車で来られる方は、会場付近の有料駐車場をご利用ください。

【 照会先 】

①～⑪・⑬ 北海道市町村職員研修センター

TEL : 011-241-7301 FAX : 011-241-7303(委託業者共用)
E-mail : sityoson@h-center.jp
HP : <https://h-ptc.jp/>

⑫ (委託事業者)一般社団法人 日本経営協会(NOMA)

TEL : 011-241-7302
E-mail : hkd03@noma.or.jp

〈ZOOMを使用したオンライン研修の流れ〉

- ① 受講決定通知と一緒に、「ミーティングID・パスコード」を該当市町村の「研修担当者」へメールで通知します。
- ② テキスト・資料は、開催日の3日前の到達をめぐに「受講者所属先」へ送付します。
※テキスト・資料の送付先住所を「推薦書」の「参考事項」にお書きください。(受講者所属先)
※テキスト・資料発送後の「辞退」は、市町村職員研修センターへご返送ください。
- ③ 研修当日は、朝9時からミーティングルームに入室が可能です。9時20分まで入室し、受講のご準備をお願いします。

〈ZOOMを使用したオンライン研修の留意点〉

- ① 内蔵カメラ・マイク付きパソコン、タブレットなどZoomの利用が可能なデバイスをご用意ください。
※スマートフォン不可
※カメラやマイクが付いていない場合は、外付けのカメラ・マイク・スピーカーなどが必要です。
※よりクリアな音声でやり取りするには、ヘッドホンとマイクが一体となったヘッドセットやイヤホンマイクがお勧めです。
- ② 執務室での受講は避け、1人で受講できる静かな環境(別室等)で受講をお願いします。
※やむを得ず同じ場所から2名以上で参加される場合は、必ず事前にご相談ください。
(ハウリング・Zoomから落ちるなど、受講や研修の進行に支障をきたすため)
- ③ 受講決定者以外のご参加はご遠慮ください。(一台のデバイスから複数人での参加はできません)
- ④ 途中退席は、緊急時以外は認めておりません。
- ⑤ 研修の内容を複製したり、二次利用することはできません。
- ⑥ 提供する素材の著作権保護と参加される方全員のプライバシーを守るために、研修の録音、録画、撮影(スクリーンショットなど)は決してしないでください。

令和7(2025)年度 市町村職員研修課程別受講状況

令和8年1月31日

研修名	回数	期間		日数	定員	受講(修了)者数				実績率%	推薦者数
		市	町村			構成団体等	計				
民法	1	2025.8.6	~ 2025.8.7	2	30	19	26		45	150.0%	45
行政法	1	2025.9.1	~ 2025.9.2	2	20	6	21	1	28	140.0%	28
地方自治法	1	2025.7.22	~ 2025.7.23	2	40	31	22		53	132.5%	53
	2	2025.11.6	~ 2025.11.7	2	40	21	22		43	107.5%	43
	計	2回		4	80	52	44	0	96	120.0%	96
地方公務員法	1	2025.8.28	~ 2025.8.29	1.5	40	11	24		35	87.5%	35
	2	2025.11.27	~ 2025.11.28	1.5	30	14	11		25	83.3%	25
	計	2回		3	70	25	35	0	60	85.7%	60
指導能力	1	2025.6.26	~ 2025.6.27	2	30	17	30		47	156.7%	74
	2	2025.7.3	~ 2025.7.4	2	30	26	19		45	150.0%	45
	3	2025.7.14	~ 2025.7.15	2	40	13	23		36	90.0%	36
	4	2025.7.22	~ 2025.7.23	2	30	15	16		31	103.3%	31
	5	2025.8.4	~ 2025.8.5	2	30	11	29		40	133.3%	40
	6	2025.9.1	~ 2025.9.2	2	30	11	20		31	103.3%	31
	7	2025.10.1	~ 2025.10.2	2	30	7	28		35	116.7%	35
	8	2025.10.20	~ 2025.10.21	2	40	5	28		33	82.5%	33
	9	2025.11.4	~ 2025.11.5	2	30	13	27	1	41	136.7%	41
	10	2025.11.20	~ 2025.11.21	2	30	10	24		34	113.3%	34
	11	2026.1.19	~ 2026.1.20	2	30	9	22		31	103.3%	31
	12	2026.1.27	~ 2026.1.28	2	30	7	13		20	66.7%	20
	計	12回		24	380	144	279	1	424	111.6%	451
財務諸表と財務分析	1	2025.9.18	~ 2025.9.19	2	20	4	10		14	70.0%	14
	2	2025.6.17	~ 2025.6.18	2	30	7	4		11	36.7%	13
	3	2025.7.24	~ 2025.7.25	2	30	21	21		42	140.0%	42
	4	2025.8.28	~ 2025.8.29	2	30	12	19		31	103.3%	31
	5	2025.9.25	~ 2025.9.26	2	40	11	26		37	92.5%	38
	6	2025.10.7	~ 2025.10.8	2	30	14	13		27	90.0%	27
	7	2025.10.22	~ 2025.10.23	2	40	6	14		20	50.0%	20
	8	2025.11.11	~ 2025.11.12	2	30	6	23		29	96.7%	29
	9	2025.11.19	~ 2025.11.20	2	30	7	19		26	86.7%	26
	10	2026.1.15	~ 2026.1.16	2	30	8	18		26	86.7%	26
	11	2026.1.22	~ 2026.1.23	2	30	2	8		10	33.3%	10
	計	11回		22	350	118	185	0	303	86.6%	306
自治体新任管理者基礎	1	2025.7.17	~ 2025.7.18	2	30	2	14		16	53.3%	16
	2	2025.11.4	~ 2025.11.5	2	30	7	25		32	106.7%	32
	計	2回		4	60	9	39	0	48	80.0%	48
人事評価者訓練	1	2025.7.7	~ 2025.7.8	2	20	10	16		26	130.0%	26
防災・減災対策	1	2025.7.16	~ 2025.7.17	1	30	7	13		20	66.7%	20
コンプライアンス	1	2025.10.16	~ 2025.10.17	2	20	5	10		15	75.0%	15
窓口対応マナー	1	2025.7.30	~ 2025.7.31	2	30	8	25		33	110.0%	33
女性職員キャリアビジョン	1	2025.11.6	~ 2025.11.7	2	20	4	12		16	80.0%	16
個人のタイムマネジメント	1	2025.11.26	~ 2025.11.27	1	30	2	27		29	96.7%	29
組織のタイムマネジメント	1	2025.11.17	~ 2025.11.18	2	20	8	7		15	75.0%	15
エンゲージメント	1	2025.10.27	~ 2025.10.28	1	20	9	17		26	130.0%	26
合計		16課程	40回	76	1200	430	766	2	1198	99.8%	1228
◎政策形成基礎講座	1	2025.8.4	~ 2025.8.5	2	15	3	5		8	53.3%	12
	2	2025.9.8	~ 2025.9.9	2	15	2	3		5	33.3%	8
	計	2回		4	30	5	8	0	13	43.3%	20
◎自治体法務(解釈・運用)	1	2025.9.16	~ 2025.9.17	2	15	1	7		8	53.3%	10
	2	2025.10.30	~ 2025.10.31	2	15	2	5		7	46.7%	9
	計	2回		4	30	3	12	0	15	50.0%	19
◎自治体法務(条例立案)	1	2025.10.6	~ 2025.10.8	3	15	2	4	1	7	46.7%	8
◎地域力向上	1	2025.11.13	~ 2025.11.14	2	15	3	12		15	100.0%	15
◎民間企業等の若手社員と道の若手職員との相互啓発	1	2025.11.6	~ 2025.11.7	1.5	10	4	6		10	100.0%	10
	2	2025.11.20	~ 2025.11.21	1.5	10	4	4		8	80.0%	8
	計	2回		3	20	8	10	0	18	90.0%	18
戦略的政策形成	1	2025.11.13	~ 2025.11.14	2	30	2	14		16	53.3%	16
合計		6課程	9回	18	140	23	60	1	84	60.0%	96
法令実務(基礎)	1	2025.7.10	~ 2025.7.11	2	30	10	15		25	83.3%	25
	2	2025.10.9	~ 2025.10.10	2	30	6	29	1	36	120.0%	36
	計	2回		4	60	16	44	1	61	101.7%	61
法令実務(応用)	1	2025.10.23	~ 2025.10.24	2	30	10	16		26	86.7%	26
税務事務(基礎)《市町村民税課税》	1	2025.7.2	~ 2025.7.3	2	60	22	55		77	128.3%	77
税務事務(基礎)《固定資産税課税》	1	2025.8.5	~ 2025.8.6	2	60	30	35		65	108.3%	65
税務事務(基礎)《徴収》	1	2025.7.24	~ 2025.7.25	2	60	35	37		72	120.0%	76
税務事務(応用)《市町村民税課税》	1	2025.9.18	~ 2025.9.19	2	30	13	26		39	130.0%	42
税務事務(応用)《固定資産税課税》	1	2025.10.16	~ 2025.10.17	2	30	15	12		27	90.0%	27
税務事務(応用)《徴収》	1	2025.10.9	~ 2025.10.10	2	60	23	22		45	75.0%	45
財政実務・資金管理	1	2025.9.10	~ 2025.9.11	2	30	5	21		26	86.7%	26
統一的な基準による地方公会計制度	1	2025.9.8	~ 2025.9.9	2	20	3	4		7	35.0%	7
自治体の契約事務	1	2025.11.18	~ 2025.11.19	2	30	15	32		47	156.7%	47
自治体債権回収	1	2025.9.16	~ 2025.9.17	2	40	9	26		35	87.5%	36
DX推進基礎	1	2025.9.8	~ 2025.9.9	2	30	12	23		35	116.7%	36
DX人材育成	1	2025.8.27	~ 2025.8.28	1	30	15	21		36	120.0%	39
合計		14課程	15回	29	570	223	374	1	598	104.9%	610
プレゼンテーション(市町村単独)	1	2025.7.17	~ 2025.7.18	2	20	5	9		14	70.0%	14
◎プレゼンテーション	2	2025.10.23	~ 2025.10.24	2	15	3	11		14	93.3%	17
	3	2025.10.27	~ 2025.10.28	2	15	3	2		5	33.3%	5
	計	3回		6	50	11	22	0	33	66.0%	36
クレーム対応	1	2025.7.28	~ 2025.7.29	2	30	4	15		19	63.3%	19
	2	2025.12.4	~ 2025.12.5	2	30	6	20		26	86.7%	26
	計	2回		4	60	10	35	0	45	75.0%	45
◎コミュニケーション能力向上	1	2025.7.28	~ 2025.7.29	2	15	5	10		15	100.0%	20
	2	2025.9.18	~ 2025.9.19	2	15	5	10		15	100.0%	23
	計	2回		4	30	10	20	0	30	100.0%	43
コーチング	1	2025.11.13	~ 2025.11.14	2	30	7	12	1	20	66.7%	20
問題発見・解決	1	2025.10.20	~ 2025.10.21	2	20	11	17		28	140.0%	28
業務改善(カイゼン)手法	1	2025.11.10	~ 2025.11.11	2	40	9	22	1	32	80.0%	32
折衝力・交渉力強化	1	2025.8.21	~ 2025.8.22	2	30	10	19		29	96.7%	35
職場で活かす創造性開発	1	2025.9.11	~ 2025.9.12	2	20	8	16		24	120.0%	24
文章作成能力向上	1	2025.9.4	~ 2025.9.5	2	40	10	29		39	97.5%	39
	2	2025.11.27	~ 2025.11.28	1	40	9	19	2	30	75.0%	30
	計	2回		3	80	19	48	2	69	86.3%	69
合計		9課程	14回	27	360	95	211	4	310	86.1%	332
指導者養成研修	1	2025.9.24	~ 2025.9.25	2	20	2	8		10	50.0%	10
合計		1課程	1回	2	20	2	8	0	10	50.0%	10
総計		46課程	79回	152	2,290	773	1,419	8	2,200	96.1%	2,276

(注) 1 ◎の付いた研修は道職員との合同研修。
2 道職員との合同研修の募集定員、受講者数、推薦者数は、市町村のみの数である。

