

◆ コミュニケーション・カウンセリング講座

※2回とも同内容で実施いたします。

□講師：有限会社日本マネジメントコア 講師 河本 昌之

□目的：現場の対人間における「コミュニケーション」の課題点（ハザード）を抽出し分析する。その上で、対人間（部下等）の「コミュニケーション」の在り方を「傾聴と自己表現」のスキル演習を通じて学ぶことを主眼としています。

□対象：課長～係長級

□時間：2日間（12時間）

□プログラム

第1回・第2回	
1日目	2日目
<p>はじめに コミュニケーションは五感で受発信している。</p> <p>*講義編</p> <p>第1章 職場のコミュニケーションについて再確認してみましょう。 【講義】</p> <p>第2章 職場でのコミュニケーション障害がもたらすものとは何か？ 【講義・個人演習】</p> <p>第3章 職場におけるコミュニケーション・カウンセリング →アサーティブコミュニケーションとは 【講義・個人演習】</p> <p>第4章 情報交換（コミュニケーション）を通じて、お互いに居場所（心）を認め合うことがモチベーションの源泉！ →共感的理解とプラスのストローク 【講義】</p> <p>*演習編 【講義・事例でディスカッション】</p> <p>事例演習1 (新採用職員のOJT依頼のコミュニケーション) 個人演習・班別ディスカッション・発表 講師コメント・質疑応答</p>	<p>★前日の確認</p> <p>*演習編 【講義・事例でディスカッション】</p> <p>事例演習2 (言いづらいことを伝えるコミュニケーション) 個人演習・班別ディスカッション・発表 講師コメント・質疑応答</p> <p>事例演習3 (行政職員のカスタマーコミュニケーション) 個人演習・班別ディスカッション・発表 講師コメント・質疑応答</p> <p>事例演習4 (指導支援時に潜む「ハラスメント」) 個人演習・班別ディスカッション・発表 講師コメント・質疑応答</p> <p>事例演習5 (負のループから脱却させるために) 個人演習・班別ディスカッション・発表 講師コメント・質疑応答</p> <p>まとめ 私たちと部下等の心理的距離を縮めるコミュニケーションの真髄</p>

□ 特記事項・・・なし

◆ 住民との協働講座

□講師：宇都宮共和大学シティライフ学部 教授 陣内 雄次
他ゲストスピーカー数名（NPO関係、行政関係、若者代表等）

□目的：これからの行政運営を効果的に行うためには、住民との協働は必要不可欠なものとなってきています。
この研修では、実際に協働を行っている方とのセッションを交え、理解を深めていくことを目的としています。

□対象：係長級

□時間：2日間（12時間）

□プログラム

1日目	2日目
<ol style="list-style-type: none"> 1. 講師自己紹介 2. グループ内自己紹介 3. まちづくり、協働、NPOなどに関する基礎知識（講義） 4. 事例研究 「実践から学ぶ住民参画と協働」 ミニフォーラム （1）事例報告 <ul style="list-style-type: none"> ・行政職の立場から ・自治会/住民の立場から ・市民グループ・NPOの立場から ・若者の立場から （2）パネルディスカッション及び質疑応答 5. 「住民との協働を進める上での留意点、問題点、コツ等」 （1）ミニフォーラムの結果、日頃の業務などを振り返ってグループワーク （2）発表・共有 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 前日のレビュー 2. （1）ワークを始める前に （2）何故、協働なのかを改めて考える （3）住民・NPOとの協働における問題を考える ①行政担当者として住民側の課題を考える（行政担当者 → 住民） ②自分が住民だったら行政担当者にどうして欲しいか？（住民 → 行政担当者） （4）クリティカルシンキングで問題の本質を捉える （5）問題解決のための住民（NPO含む）との協働方策を考える 3. 振り返りと質疑

□ 特記事項・・・ゲストスピーカーの方は、講師からの推薦で選定しております。

◆ **メンタルヘルス講座**

※2回とも同内容で実施いたします。

□講師：一般社団法人日本経営協会 講師 田村 綾子

□目的：自分自身でストレスをコントロールしていく“コーピングスキル”の習得を主軸に、自分と部下（職場）のストレスマネジメントの方法を学ぶことを目的とします。

□対象：係長級

□時間：1日間（6時間）

□プログラム

第1回・第2回	
午前（9:30～12:00）	午後（13:00～16:30）
<p>1 自分のためのメンタルヘルス (1) ストレスで、自分自身を追い詰めないために (2) ストレスと、コーピングスキルを深く知る (3) 自分自身のストレスタイプ診断と、ストレスタイプに基づく対処方法を身に付ける</p>	<p>2 部下のためのメンタルヘルス、職場のメンタルヘルス (1) 部下のメンタルトラブル予防と対応 (2) 部下の話を聴く時の注意点 (3) 信頼される上司であるためにアサーティブな態度を身に付ける</p>

□ 特記事項・・・なし

◆ **メンタルヘルスケア講座（職場のメンタルヘルスと復帰支援）**

□講師：一般社団法人日本経営協会 講師 金子 深雪

□目的：ストレスのメカニズムを理解し、自分と部下の余計なストレスを軽減する、メンタルトラブルの予防策と、早期発見方法のポイントを押さえ、適切な対応方法を習得することで、上司・部下双方の負担軽減の方法を学ぶことを目的とします。

□対象：課長～係長級

□時間：2日間（12時間）

□プログラム

1日目	2日目
<p>1 オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介と概要説明 ・環境を整える力の重要性 <p>2 ストレス対策の必要性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレス社会の現状 ・公務員の特徴的ストレス ・管理・監督者の法的義務 ・他自治体の事例紹介 <p>3 ストレスのメカニズム</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスとは ・ストレッサー ・ストレスをため込みやすい認知 ・ストレス反応 ・ストレス性疾患（新型うつ増加） ・上司自身のバーンアウト予防 <p>4 部下との関わり方の傾向性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エゴグラム分析（自我分析） ・個人検討とグループ討議 ・「心の栄養」理論 	<p>5 ストレスマネジメントの進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場のストレス要因 ・上司の役割と注意点 ・配慮と特別扱いの違い ・部下の出すストレスサインとは ・声掛けのしかた ・復帰支援のステップとポイント ・ストレスを溜めない職場作り ・上手なほめ方・効果的な叱責 <p>6 関係構築のコミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・伝え上手になる ・本音を引き出す傾聴とは ・「傾聴トレーニング」演習 <p>7 事例研究</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人検討 ・グループ討議 ・ポイント説明 <p>8 質疑応答、まとめ</p>

□ 特記事項・・・メンタルヘルスに対する基礎知識を有する方を対象としています。

◆ 職場リーダー研修

□講師：有限会社日本マネジメントコア 講師 河本 昌之

□目的：働き方が問われる中で、行政組織の舵取り者である管理・監督者（職場リーダー）として、部下等の担当する業務と職務における問題解決力と職務遂行力アップに対して、上司としての所属職員への能力開発（評価と育成）スキルとは何かを事例研究を通じて、共に習得（職場リーダーの在り方）することを主眼とします。

□対象：係長級

□時間：2日間（12時間）

□プログラム

1日目	2日目
<p>第1章 制度と運用だけでは、解決できない職場リーダーのマネジメント</p> <p>第2章 職場リーダーとして、何を育成の対象とし、どのように仕事の評価をするのか？ *育成に向けて、避けて通れない「仕事の評価」の具体的な仕方と、業績評価への対応方法</p> <p>第3章 育成で大切なことは、「仕事のルール」を教え、支援のための「擦り合わせ」を行うこと</p> <p>第4章 リーダーシップスタイルの分類について</p> <p>第5章 職場リーダーとしてのセルフマネジメント</p> <p>第6章 職場リーダーとしての現場（指導支援時） 「コミュニケーション」の具体的な方法 *言いづらいことを伝えても、関係良好なコミュニケーションスキルを共有する。</p>	<p>*前日の復習 事例演習1. 2. 3【リーダーシップの在り方】 「リーダーシップスタイルと4つの役割」 個人演習 グループ演習 発表・講師コメント 受講生と共有化（改善点の解決方法） 質疑応答</p> <p>事例演習4. 5. 6【仕事の評価と指導支援】 「仕事の評価と指導と支援方法」 個人演習 グループ演習 発表・講師コメント 受講生と共有化（解答例示と論点整理） 質疑応答</p> <p>おわりに 共感的理解と期待で、人はこんなにも変わる。</p>

□ 特記事項・・・なし

◆ 課長級マネジメント研修

※2回とも同内容で実施いたします。

□講師：一般社団法人日本経営協会 講師 手島 伸夫

□目的：行政経営をめぐる動向、課題、変革に向けての着眼点など講義とグループ討議を通して、これからの自治体経営について理解を深め、組織運営能力の向上を目指すことを目的とします。

□対象：課長～係長級

□時間：1日間（6時間）

□プログラム

第1回・第2回	
午前（9:30～12:00）	午後（13:00～16:30）
<p>1 マネジメントの目指すところ</p> <p>2 自治体を取り巻く環境変化 (1) 自治体の環境変化と業務改善の必要性 (2) 職場活性化と部下への質問の重要性 (3) ますます重要になる公共経営のマネジメント</p> <p>3 組織の効率的な業務運営と時間管理 (1) 働き方改革と生産性向上の重要性 (2) 「重要度」と「緊急度」の逆転 (3) 組織の知識創造と問題解決</p> <p>4 多様なメンバーを活かすマネジメント (1) 働き方改革と生産性向上の重要性 (2) マネジメントが成果をあげる5つの実践的能力 (3) マネジメント機能の歴史と発展</p>	<p>5 リーダーシップ論の発展 (1) リーダーシップの行動類型論 (2) 状況適合理論と部下の成熟度 (3) 機能としてのマネジメントとリーダーシップ</p> <p>6 人事評価を活用したマネジメント実践 (1) 人事評価の「目標による管理」の活用 (2) 人が育つ風土づくりの重要性 (3) 動機づけ・衛生理論</p> <p>7 人事評価の面談の活用とコーチング (1) 明確な目標設定が能力と意欲を引き出す (2) コーチングの基礎知識 (3) コーチングのポイント</p> <p>8 まとめ・アクションプラン (1) 「上手な指導の仕方」とコミュニケーション (2) 課長としてこれから実行してみたいこと・改善</p>

□ 特記事項・・・なし

◆ 政策法務実践講座

□講師：一般社団法人日本経営協会 講師 嶋 靖 記

※今年度から講師が変更になりました。

□目的：条例や規則を政策の視点から捉え、考えることができる職員の育成を目指します。

1日目は講義により政策法務に関する基本理解を高め、2日目に条例作成に関する討議を行うことによって、政策法務能力の向上を図ります。

□対象：係長級

□時間：2日間（12時間）

□プログラム

1日目	2日目
<p>第1 ケーススタディ（その1）</p> <p>第2 政策形成と政策法務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 政策形成過程 2 地方分権改革 3 政策法務の重要性 <p>第3 自治体法務の基礎知識</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 法の体系 2 法令の条文構造 3 法の解釈運用 <p>第4 ケーススタディ（その2）</p> <p>第5 行政手法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 規制によらないコントロール手法 2 規制によるコントロール手法 3 紛争の解決を図るための手法 4 行政手法選択の留意点 <p>第6 自治立法（条例を中心に）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 条例制定に関する法律の規定 2 条例を制定するかどうかの判断基準 3 条例のライフサイクル（長提出議案） 4 条例・規則の効力 5 一般的注意事項 6 改め文と新旧対照表 7 用語の知識等 	<p>第7 ケーススタディ（その3）</p> <p>第8 訴訟法務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 民事裁判とは？ 2 民事訴訟手続の流れ 3 訴訟の種類 4 仕事を進める上での留意点 <p>第9 具体例で考えてみる</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 足立区反社会的団体の規制に関する条例 2 足立区老朽家屋等の適正管理に関する条例 3 足立区孤立ゼロプロジェクト推進に関する条例 4 先進事例 <p>第10 ケーススタディ（その4）</p> <p>第11 予防法務の観点から（協定書）</p>

□ 特記事項・・・あらかじめ、行政法、地方自治制度等の法制科目について基礎知識を有する方を対象とします。

◆ クレーム対応力講座

※3回とも同内容で実施いたします。

□講師：一般社団法人日本経営協会 講師 仲内 れい子

□目的：クレーム対応の基本的な考え方を、手順を体系立てて学ぶとともに、ハードクレーム対応の鉄則や、不当要求への対処等、法律知識（クレーム対応に関する法律の基礎知識）等を学ぶことを目的とします。

□対象：係長級又は係長級を目指す職員

□時間：1日間（6時間）

□プログラム

第1回・第2回・第3回	
午前（9:30～12:00）	午後（13:00～16:30）
1 もし、皆さんが役所を訪れる立場（住民）だったら、職場や皆さんに何を望みますか 2 現代のクレームについて考える 3 電話対応（ロールプレイング）で考える初期対応 4 クレーマーの種類と特徴を知る	5 押さえておきたい悪質クレーマー対応 6 特に配慮が必要な方々への対応 7 事例演習 8 《参考1》知っておくべき刑罰法規 9 《参考2》いざという時の会話例とその対応 10 《参考3》組織全体でクレームに対応する

□ 特記事項・・・なし

◆ 組織内リスク管理講座

□講師：一般社団法人日本経営協会 講師 篠原 滋

□目的：行政組織の社会的責任という視点から、今後、求められる危機管理の必要性を事例研究から解明し、管理職の責務と求められる行動（平時、有事それぞれに）とは何かを再確認することを目的とします。

□対象：課長級

□時間：1日間（6時間）

□プログラム

午前（9:30～12:00）	午後（13:00～16:30）
<p>1 自己チェック (1) リスクマネジメント度チェック (2) 危機管理度チェック</p> <p>2 リスクマネジメント3つのプロセス (1) リスクマネジメントと危機管理の再確認 (2) 求められるリスク認識力と危機管理能力</p> <p>3 自治体におけるリスクマネジメント (1) 地方自治体における危機管理の全体モデル (2) 危機レベルとその体制</p> <p>☆ケーススタディ①</p> <p>4 リスクマネジメント事例に学ぶ (1) リスクマネジメント失敗事例から学ぶ (2) リスクマネジメント・危機管理から見た問題点と改善策</p>	<p>5 業務プロセスに潜むリスクを考える (1) リスクマネジメントP・D・C・Aの回し方 (2) リスクマネジメント／危機管理に関する役割・責任</p> <p>☆ケーススタディ②</p> <p>6 業務継続マネジメントの推進（BCP／BCM） (1) 【業務継続】ミニ確認チェック (2) 非常時優先すべき業務を考える</p> <p>☆ケーススタディ③</p> <p>7 コミュニケーションと組織風土 (1) 危機管理2つのコミュニケーション (2) メディア対応のポイント (3) 不祥事防止のコミュニケーション</p> <p>8 対応計画と対応策を考える (1) 未然防止策の策定ポイント (2) 危機管理計画の策定ポイント (3) 危機管理の課題と対策</p> <p>9 まとめ、質疑応答</p>

※プログラム内容は一部変更する場合があります。

□ 特記事項・・・なし

◆ ファシリテーション講座

□講師：一般社団法人日本経営協会 講師 徳田 太郎

□目的：ファシリテーションの基本理論を学ぶとともに、参加者相互による議論や合意形成などの演習を中心に行い、職場で活用できるスキルを身につけることを目的とします。

□対象：係長級又は係長級を目指す職員

□時間：2日間（12時間）

□プログラム

1日目	2日目
・ はじめに	5 話しあいの「場のホールド」体験
1 話しあいとファシリテーション	6 アイデアの発散～収束のスキルと ところ
2 話しあいの「場をつくる」スキルと ところ	7 「差異」との向き合い方
3 話しあいの「場づくり」体験	8 ファシリテーション総合演習
4 話しあいの「場をホールドする」 スキルとところ	

□ 特記事項・・・なし

◆ **パワーハラスメント防止研修**

※3回とも同内容で実施いたします。

□講師：株式会社インソース 講師 木元 栄子

□目的：職場で「パワーハラスメント」が起きると、被害者やその周辺の職員の職場での指揮は低下し、能力開発上の支障が発生し、時として法的責任まで問われてしまいます。
この研修では、「パワーハラスメント」がもたらすリスクを理解した上で、未然に防ぐ回避法、ハラスメントが起こってしまった時の対処法を学びます。

□対象：課長～係長級

□時間：1日（6時間）

□プログラム

第1回・第2回・第3回	
午前（9:30～12:00）	午後（13:00～16:30）
<p>1 ハラスメント防止対策強化の動き (1)パワーハラスメント防止対策 (2)ハラスメント防止対策として望ましい取り組み</p> <p>2 パワハラ危険度チェック</p> <p>3 パワーハラスメントとは (1)現場におけるパワハラ of 3 要素 (2)6つのパワハラタイプ (3)パワハラの原因 (4)パワハラ of 段階別行動 (5)パワハラグレーゾーン (6)パワハラか正当な指導か (7)パワハラを起ささないために (8)パワハラと認定された事例</p> <p>4 パワハラを防止する組織づくり (1)パワハラ of 起きやすい状況とは？ ～組織のあり方 (2)どんな職場でもパワハラが起る可能性がある ある (3)パワハラ防止に向けた取り組み事例</p>	<p>5 パワハラを防止する上で必要な心構え (1)人に対する「プラス思考」 (2)部下 of 長所を見つける</p> <p>6 パワハラを防止するコミュニケーション (1)日常 of コミュニケーションで行っている工夫・取り組みは？ (2)「聴く」(傾聴する) 意義 (3)傾聴 of ポイント (4)「聴く」演習 (5)「言いにくい」ことをスムーズに伝えるための手順</p> <p>7 ハラスメント of 相談を受けた場合 of 対応 (1)ハラスメント of 未然防止 (2)部下からハラスメント of 相談を受けたら</p> <p>8 明日から行うハラスメント撲滅への行動</p>

□ 特記事項・・・なし

◆ タイムマネジメント講座

※2回とも同内容で実施いたします。

□講師：有限会社日本マネジメントコア 講師 小針 憲一

□目的：行政組織の現場での舵取り役として求められる、職場管理者の職務能率を高めるために必要なタイムマネジメント力（時間管理）を学ぶことを目的とします。

□対象：係長級

□時間：1日間（6時間）

□プログラム

第1回・第2回	
午前（9:30～12:00）	午後（13:00～16:30）
<p>1. 担当業務を効率的に遂行する上で求められる「タイムマネジメント」 【講義】</p> <p>1-1 職務上において、なぜ？タイムマネジメント力が必要なのか。</p> <p>1-2 タイムマネジメント力とは、「過去」を糧に「今」と「未来」をつなげる力。</p> <p>2. タイムマネジメント力の対象領域と業務配分の分類について 【講義・演習】</p> <p>2-1 時間の概念とマネジメントの基本 ・判断を妨げる様々な「誤解」「錯誤」「バイアス」について ・軍事組織に学ぶ職務の分類系統とその効率化 ・ガバメント AI の活用と業務改善</p> <p>2-2 担当業務の分類方法 (1) 業務には、思考型と作業型がある。 (2) 優先順位（緊急度と重要度）</p> <p>2-3 スケジュール化（可視化・作業標準時間の把握） (1) 仕事の順位と達成時間の見積を妨げる要因とは何か？ (2) 思考型業務の時間把握 (3) ガントチャートとカンバン方式</p>	<p>3. 所属職員への業務配分上の課題 【講義】</p> <p>3-1 部下とのコミュニケーションの在り方</p> <p>3-2 職務達成・メンタル管理・人材育成の相関関係</p> <p>4. 業務シミュレーション 【グループ演習】</p> <p>4-1 プロジェクト管理スケジュールを作成する</p> <p>4-2 タスク管理スケジュールを作成する</p> <p>4-3 部下を各職務に割り当てる</p> <p>全体質疑応答</p>

□ 特記事項・・・なし

◆ ダイバーシティ時代の管理職研修

□講師：株式会社インソース 講師 蛭原 恵子

□目的：この研修は、管理職の意識変革を促し、ダイバーシティがもたらすメリットとその必要性を踏まえたうえで、多様な働き方への先入観を排除した職場環境づくりの実践につなげることを目的とします。

□対象：課長～係長級

□時間：1日（6時間）

□プログラム

午前（9:30～12:00）	午後（13:00～16:30）
<p>1 ダイバーシティ推進とは</p> <p>(1) ダイバーシティとは何か (2) ダイバーシティの意義 ～様々な人材を知る (3) ダイバーシティに求められるもの</p> <p>2 管理職に求められる職場環境の整備</p> <p>(1) ダイバーシティ推進における管理職の役割 (2) 目的は仕事を円滑にすすめ、成果を出せる組織づくり (3) ダイバーシティ推進のための3つの要素 (4) 組織が取り組む職員のワークライフバランス (5) カギは「個別対応」 (6) 「お互いさま」と言える職場を目指す (7) 組織におけるダイバーシティ推進に潜むリスク (8) ダイバーシティ推進を阻むもの (9) ハラスメントがもたらす様々な悪影響 (10) ハラスメントの判断基準</p>	<p>3 それぞれが活躍できる場をプロデュースする</p> <p>(1) 多様化する個々人の働き方 ～上・下・左右のキャリアの選択肢 (2) 仕事の配分は上司の責務 (3) まずは業務を見直す (4) 活躍できる場所を用意する3つのステップ (5) ステップ1：部下の働きがい（働きやすさ）を知る (6) ステップ2：仕事を配分する (7) ステップ3：リスク管理を徹底する</p> <p>4 ケースで考える部下とともに築く、成果とキャリア</p> <p>(1) ケーススタディ① ～ワーキングマザー (2) ケーススタディ② ～ワークライフバランスを大切にしたい職員</p> <p>5 まとめ</p>

□ 特記事項・・・なし

◆ DX 研修

□講師：株式会社インソース 講師 尾屋 正博

□目的：DX推進による業務効率化を行うための業務の洗い出し・棚卸の方法を学ぶことを目的とします。

□対象：課長～係長級

□時間：1日（6時間）

□プログラム

午前（9:30～12:00）	午後（13:00～16:30）
<p>1 DXとは</p> <p>(1) DXとは何か (2) DX推進の背景と目的 (3) DX推進による業務効率化の流れ</p> <p>2 業務効率向上のためのDX化を見越した仕事の見える化</p> <p>(1) 自部署の業務を洗い出す (2) 作業の単純さと総作業時間の2軸で整理する (3) 総作業時間が多く、作業が単調な仕事 (4) 総作業時間が少なく、作業が単調な仕事 (5) 総作業時間が多く、作業が単調でない仕事 (6) 総作業時間が少なく、作業が単調でない仕事</p>	<p>3 業務フローを作成する理由</p> <p>(1) 業務フローを作成する意味とは (2) 業務の可視化によるメリット</p> <p>4 業務フロー作成の手順</p> <p>(1) 業務フロー構成する要素 (2) 記号とその意味 (3) 流れのパターン (4) 作成上の約束</p> <p>5 DX化を見越した業務フローの改善</p> <p>(1) 業務フロー検証の視点 (2) 業務フロー改善の着眼点</p> <p>6 まとめ</p>

□ 特記事項・・・なし

◆ SDGs 研修（初級編）

□講師：一般社団法人日本経営協会 講師 水野 順子

□目的：これから必要になる政策実現のための視点、課題解決のポイントを最新のまちづくりの事例と疑似体験を通じ、習得します。特に今自治体経営に必要な「SDGs」の視点と、その考え方を活用した課題解決・協働による相乗効果の発揮をいかに推進していくかを体験ゲームを通じ理解することを目的とします。

□対象：係長級

□時間：1日（6時間）

□プログラム

午前（9:30～12:00）	午後（13:00～16:30）
<p>1 インTRODクシヨN (1) 研修目的、講師自己紹介、グランドルール (2) アイスブレイク</p> <p>2 SDGsと地方創生 (1) SDGsとは何か (2) SDGsの基本理念17の目標理解 (3) 地方創生とSDGs</p> <p>3 「SDGs de 地方創生」カードゲーム (1) ゲーム体験 ・SDGsの考え方をもとにいかにしたら多様な利害関係者が相乗効果を発揮し持続可能なまちを推進していくか体験します ・受講者は自治体職員や住民（中小企業、個人、団体）それぞれの役割を持ち、それぞれの視点で活動し、自分たちの目的達成と地域の成長（衰退）につながるか体験します</p>	<p>(2) 振り返りと分かち合い</p> <p>4 SDGsを見据えた地方創生を考える (1) SDGsと地方創生の取り組み事例を知る</p> <p>5 SDGsの視点から事業を分析する (1) 自分や組織ができることはなにか (2) 事業をSDGsのゴールとターゲットに落とし込む</p> <p>6 まとめと質疑応答</p>

□ 特記事項・・・なし

◆ 行政法講座

※オンライン開催

□講師：早稲田大学法学学術院法学部 教授 岡田 正 則

□目的：行政法についての原理、原則を体系的に理解し、行政の各分野の事例等をとおして、応用力、実践力を習得することを目的とします。

□対象：全職員（行政法について、学んでみたいと思っている方）

□時間：2日間（12時間）

□プログラム

1日目	2日目
第1講 行政法の基本原理 1 行政法とは何か 2 法治主義 3 行政活動の主体と組織 第2講 行政規範の制定、行政手続 1 行政立法 2 法律と条例（条例の合法性審査） 3 行政手続法 第3講 行政計画・行政指導 1 行政計画 2 行政指導 第4講 行政処分 1 行政処分の意義・種類・効力 2 行政処分の無効、取消しと撤回、行政処分の付款	第5講 行政裁量、行政契約 1 行政裁量 2 行政上の契約 第6講 実効性確保、情報公開等 1 行政活動の実効性確保 2 行政調査 3 情報公開制度 4 個人情報保護制度 第7講 行政救済制度の概観と行政不服審査 1 行政救済制度の概観 2 行政上の苦情処理 3 行政不服審査法 第8講 行政事件訴訟（1） 1 行政事件訴訟法の沿革とその概要 2 取消訴訟の対象（3条）＝「公権力の行使」 3 原告適格（9条） 4 訴えの客観的利益（9条1項括弧書き） 5 被告適格（11条） 6 裁判管轄（12条） 7 出訴期間（14条） 8 審査請求との関係 9 その他の訴訟要件（原処分主義など） 第9講 行政事件訴訟（2） 10 取消訴訟の審理と判決 11 取消訴訟以外の抗告訴訟 12 仮の救済制度 13 公法上の当事者訴訟と争点訴訟 14 民衆訴訟と機関訴訟 第10講 損失補償と国家賠償 1 意義および種類 2 損失補償と結果責任 3 公務員の不法行為責任 4 営造物の設置管理責任 5 費用負担者の責任など 6 全体のまとめ

□ 特記事項・・・ * 研修開始前に行政法に関連した事例を募集いたします。いただいた事例は、研修の中で講師からコメントをいただきます。

* 事前学習のため、テキストを事前に配布いたします。

◆ 民法講座 I (財産法)

※オンライン開催

- 講師：一般社団法人日本経営協会 講師 伊藤 義文
- 目的：民法の基礎的知識を、事例等を通し習得することを目的とします。
「財産法」を中心に講義を進めていきます。
- 対象：全職員
- 時間：2日間（12時間）
- プログラム

1日目	2日目
<p>1 民法総論</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 法体系の中における民法の位置付け (2) 民法の構造と基本原理 (3) 民法の解釈 <p>2 契約に基づく権利関係</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 契約の意義と基本原理 (2) 契約と民法の関係 (3) 契約の成立要件（構成要素） (4) 意思表示 (5) 代理・法人 (6) 条件・期限 (7) 権利の存続期間（時効制度・消滅時効） <p>3 物権法</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 物権総論 (2) 物権変動と公示 (3) 所有権（共有、物権の取得原因・消滅原因） (4) 占有権 (5) 制限物権（担保物権、用益物権） 	<p>4 債権法</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 債権総論 (2) 多数当事者の債権債務関係 (3) 債権の変更原因 (4) 債権の消滅原因 <p>5 契約の履行過程における法律関係</p> <p>6 民法上の個別の契約に関する規定</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 売買 (2) 消費貸借 (3) 賃貸借 (4) 請負 (5) 委任 <p>7 地方自治体における契約関係と民法</p> <p>8 法定債権</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 不法行為 (2) 不当利得 (3) 事務管理 <p>9 演習（グループワーク）</p>

- 特記事項・・・事前課題があります。

◆ 民法講座Ⅱ（家族法）

※オンライン開催

- 講師：一般社団法人日本経営協会 講師 伊藤 義文
- 目的：民法の基礎的知識を、事例等を通し習得することを目的とします。
「自治体実務に役立つ家族法の知識」に焦点を絞り、講義を進めていきます。
- 対象：全職員
- 時間：1日間（6時間）
- プログラム

午前（9:30～12:00）	午後（13:00～16:30）
1 家族法総論	5 扶養
2 親族関係	6 相続法総論
3 婚姻関係	7 法定相続における遺産の取扱い
(1) 婚姻	(1) 相続人の範囲・法定相続分
(2) 離婚	(2) 相続財産とその範囲
(3) 内縁関係	(3) 相続の放棄・承認
(4) いわゆるパートナーシップ制度	(4) 遺産分割と具体的相続分の算定
4 親子関係	(5) 相続人がいない場合の遺産の取扱い
(1) 実親子関係	8 相続の発生と遺産以外の法律関係
(2) 養親子関係	(1) 祭祀の取扱い
(3) 親権	(2) 親族関係終了届
	9 遺言
	(1) 遺言の形式
	(2) 遺言の内容
	(3) 遺言の効力
	10 遺留分
	11 配偶者居住権
	12 演習（グループワーク）

- 特記事項・・・事前課題があります。

◆ プレゼンテーション講座

※2回とも同内容で実施いたします。

□講師：一般社団法人日本経営協会 講師 雨宮 利春

□目的：この研修は、自治体職員に求められる説明責任を的確に果たすため、論理的で説得力のある企画提案の仕方を学び、効果的なプレゼンテーション技術も含んで学んでいきます。

□対象：全職員

□時間：2日間（12時間）

□プログラム

第1回・第2回	
1日目	2日目
1 プレゼンテーションとは	7 リハーサル
2 説得のコミュニケーション	8 本番での話し方
3 プレゼンテーション実施の流れ	9 プレゼンテーション成功の秘訣
4 計画立案	
5 プレゼンテーションの準備Ⅰ （論理の組立）	
6 プレゼンテーションの準備Ⅱ （資料の作成）	

□ 特記事項・・・なし

◆ 広聴広報力向上講座

※2回とも同内容で実施いたします。

□講師：東海大学文化社会学部広報メディア学科 客員教授 河井 孝仁

□目的：今日、広聴広報に関するスキルは、広報担当者のみならず自治体に携わる全職員に求められています。この研修では、主に広報活動に携わる職員向けに、自治体の広報活動とは何かを明確にすると共に「伝わる」ための広報手法を具体的に学び、グループワークを通して、行政以外の組織等との連携やターゲティングなどについても理解を深めます。

□対象：全職員

□時間：1日間（6時間）

□プログラム

第1回・第2回

1. 講義

- ・ 広報戦略の考え方
- ・ メディア活用戦略モデル、広報評価 ほか

2. ワーク

【テーマ】住民が、自らが住む自治体を地域外へ推奨する（定住・訪問・産品購入）ようになる広報戦略を策定

□ 特記事項・・・事前課題があります。

◆ 法務基礎養成講座

□講師：有限会社日本マネジメントコア 講師 河本 昌之

□目的：この研修は、「法務への意識づけと基本的理解を図る」ことを踏まえ、各事例演習を通じて行政職員としての「政策法務」への基本的な理解（特に法務基礎力）を習得することを目的としています。

□対象：中堅職員（概ね採用後10年から15年の職員）

□時間：2日間（12時間）

□プログラム

1日目	2日目
<p>I 導入～住民・自治体とは何か 【講義】</p> <p>住民とは何か 自治体とは何か 自治体法務の原則 行政手続きとは何か</p> <p>II 地方自治体を取り巻く経営環境 【講義】</p> <p>自治体と住民の関係</p> <p>III 地方分権の流れ 【講義】</p> <p>地方分権の必要性 地方分権の意義と目標 地方分権の基本理念 分権改革がもたらした法環境の変化 自治体法務に与える影響 現状と課題</p> <p>IV 国の法体系の理解 【講義】</p> <p>法とは何か 法の分類 日本国の法体系 行政法の位置付け</p> <p>V 法令の読み方 【講義】</p> <p>六法全書 法令の基本的構造 ～法令の読み方 事実の確認 法の適用～</p> <p>VI 自治体における法制執務 【講義】</p> <p>自治体法 条例案の立案 条文の作成 条例の改正 条例の制定過程</p> <p>VII 事例演習 【講義・グループ演習】</p> <p>*用語の確認 *事例演習－1（憲法と条例） 憲法、法律と条例の裁判事例 班別ディスカッション⇒発表⇒回答 ⇒講師コメント</p>	<p>*前日の復習</p> <p>*事例演習－2（公共の福祉） 憲法、法律と条例の裁判事例 班別ディスカッション⇒発表⇒回答 ⇒講師コメント</p> <p>*事例演習－3（条例と表現の自由） 憲法、法律と条例の裁判事例 班別ディスカッション⇒発表⇒回答 ⇒講師コメント</p> <p>*事例演習－4（公益上の必要性和被侵害利益） 法律と条例の裁判事例 班別ディスカッション⇒講師コメント⇒全体 質疑応答</p> <p>*事例演習－5 生活環境条例 （マナーからルールへ、ルールからマナーへ） 班別ディスカッション⇒講師コメント⇒全体 質疑応答</p> <p>*事例演習－6 自治基本条例 班別ディスカッション⇒講師コメント⇒全体 質疑応答 （基本条例の制度設計と運用に対する提言）</p> <p>VIII まとめ 【講義】</p> <p>法務能力の向上の基盤 自治体法務マネジメントの実現に向けて 全体質疑応答</p>

□ 特記事項・・・事前課題があります。

◆ 接遇レベルアップ講座

□講師：有限会社日本マネジメントコア 講師 小針 憲一

□目的：住民の要望に応える「日々の接遇」について再検証し、従来型の「状況の型にあてはめて」で学ぶ「接遇」から一歩踏み込み、「臨機応変に対応する理想的な接遇行動4つプロセス」とは何かを事例を通じて習得します。

この4つのプロセスの「知識とスキル」の習得により、複雑で課題が重層的であり、時として私たちを悩ます接遇現場でも、すぐに実践できるようになり、万一不本意にも発生したハードクレーム時の予防にも対処できる接遇行動についても学ぶことを主眼としています。

□対象：若手職員（概ね採用後5年から10年の職員）

□時間：2日間（12時間）

□プログラム

1日目	2日目
<p>I 行政サービスの在り方と期待・役割 1 行政における「接遇」の在り方を検証 2 接遇の目的と法的側面・倫理的側面 3 民間企業との接遇スタンスの違いを理解</p> <p>II クレームの種類とその原因分析 クレームの原因と社会心理学的解析 ★クレームの分類と対処 →動向と最新事例を知る ◎事例から戦略視点でクレームを減少させる方法を考察する →俯瞰的・組織的にクレームの減少を考える</p> <p>III 求められる接遇の姿勢(スタンス) 住民に対する共感的理解の重要性 「理想的な接遇」「行動スタイルの検討」 →個人技としての接遇の基本を学ぶ</p>	<p>IV 理想的な接遇スタイル(認知行動理論) 観察する：相手の態度・表情・言動 情勢対応：観察情報から行動仮説 意思決定：適切な接遇行動を選択 実行する：理想的な接遇行動を行う →接遇行動の暗黙知と形式知を理解する</p> <p>V もう一歩先の接遇行動プロセスに向けて ・難解な行政サービスをわかりやすく説明するには ・民間団体と良好な相互協力関係を築く ・ハラスメント被害者等に対するカウンセリング的対応の基本知識</p> <p>質疑応答</p>

□ 特記事項・・・なし

◆ OJT研修

□講師：話し方教育センター 講師 依光 朋子

□目的：OJT手法を理解する中で指導者としての自覚が高まり、より広範囲のリーダーシップを習得していただけます。

「話す」「聞く」「ほめる」「叱る」ことへの苦手意識を克服し、積極的に指導に向かう意識が醸成されます。被指導者に学ぶ姿勢が醸成できることで、OJTリーダー自身の人間的成長が期待できます。

□対象：新採職員や、異動して間もない若手職員のOJTを担当する一般職員

□時間：1日間（6時間）

□プログラム

午前（9:30～12:00）	午後（午後 13:00～16:30）
<p>1 効果的なOJT実現への基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・OJTの目的とは ・OJTの本来の姿 ・OJTのサイクルを知る <p>＜演習＞現状分析</p> <p>2 OJT計画の立て方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標設定の仕方 ・達成計画の作り方 ・提示評価の計画 <p>＜演習＞目標設定</p>	<p>3 新人指導の中心となる“ティーチング”スキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ティーチングの心がまえ ・ティーチングのステップ ・わかりやすく教えるポイント <p>＜演習＞OJTトレーニング1</p> <p>4 新人の成長を促す“コーチング”スキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新人自身に振り返らせることの大切さ ・コーチングの基盤となる傾聴と質問 <p>＜演習＞聞き方トレーニング</p> <p>5 新人のモチベーションを高める“評価・承認”</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価・承認することの目的 ・効果的なほめ方 ・意欲づける注意の仕方 <p>＜演習＞OJTトレーニング2</p> <p>6 さらにOJTを活性化させるために</p> <p>＜演習＞リフレクション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導者にとって必要な自己啓発とは

□ 特記事項・・・なし

◆ 情報活用力向上研修

□講師：株式会社インソース 講師 福井 孝弘

□目的：目的に応じて必要な情報を選択し、整理・分析して活用する方法を学びます。
情報の読み取り、仮説設定・分析の実践力を身に付けます。

□対象：若手職員（概ね採用後5年から10年の職員）

□時間：2日間（12時間）

□プログラム

1日目	2日目
<p>1. 今、地方自治体に求められるもの</p> <p>(1) 地方自治法 (2) 社会環境の変化と課題 (3) 今後の自治体運営に求められること</p> <p>2. 自分たちの市町村のこれからを考える</p> <p>3. これから必要とされる施策を立てるために</p> <p>(1) 企画とは (2) 「お客さま」に喜んでもらえて初めて「企画成功」といえる (3) 企画の流れ</p> <p>4. 多様な視点から情報を考える</p> <p>(1) 発想が出る方法 (2) 考える時の工夫 (3) 5つの方法から発想を出す (4) 発想の具体的方法 (5) 右脳を使った発想訓練</p> <p>5. 必要な情報の収集と分析方法</p> <p>(1) 問題を発見するための思考法 (2) 問題を深掘りするための仮説思考 (3) 現状調査のための情報収集 (4) 現状を整理する手法</p> <p>6. 目的・目標設定</p> <p>(1) あらためて企画の目的を考える (2) 目標設定に必要な5つの視点（SMART）</p> <p>7. 企画書作成のポイント</p> <p>(1) 企画書作成の注意事項 (2) ねらいの書き方 (3) 事業内容、詳細内容の説明方法 (4) 費用対効果を説明する (5) 実施に伴うリスク (6) スケジュール（実施におけるステップ）</p>	<p>8. 企画立案 各グループごとに企画を立案する</p> <p>9. グループ発表</p> <p>10. まとめ</p>

□ 特記事項・・・なし

◆ 折衝・交渉研修

□講師：株式会社インソース 講師 大西 雄一

□目的：組織の内外を問わず、利害関係者との調整の仕方を演習を通じて身に付けることを目的とします。

□対象：一般職員

□時間：1日間（6時間）

□プログラム

午前（9:30～12:00）	午後（13:00～16:30）
<p>1. 交渉について考える</p> <p>2. 相手はどのような時に要望を受け入れるか (1) 相手が要望を受け入れる時（交渉が成立する時） (2) 相手が要望を受け入れない時（交渉が成立しない時）</p> <p>3. 交渉の前に (1) 交渉は公益を実現するために行う (2) 相手に信頼される人になる (3) 根回しの活用 ～交渉に有利な環境を作る～</p> <p>4. 交渉の流れ</p> <p>5. 事前準備の重要性 (1) 交渉相手を知る (2) 目的の明確化と交渉場面のイメージ作り (3) 交渉のための資料作り ～目に見える資料を用意する～ (4) 交渉の練習をする</p> <p>6. 説得の方法 (1) 相手を説得する① ～公益実現への共感を得る (2) 相手を説得する② ～メリットを伝える (3) 相手を説得する③ ～ルールを守るように要求する (4) 相手を説得する④ ～相手の感情に訴える (5) 論点を整理する (6) 意見対立時の対処方法 (7) 交渉は連係プレー（2人以上で交渉） (8) 条件交渉をする ～不利な条件で妥結しないために</p>	<p>7. 交渉の実際 (1) 交渉相手との共通項作り (2) 交渉中は極力、相手の話を聴く（相手に話してもらう） (3) 交渉相手の気持ちを理解する (4) 交渉時の話し方 (5) その他の留意点 (6) 交渉後の対応の要点</p> <p>8. ケーススタディ</p>

□ 特記事項・・・事前アンケートがあります。

◆ 地方公務員制度指導者養成研修

□講師：一般社団法人日本経営協会 講師 江原 勲

□目的：この研修は、各ブロック及び市町で実施する地方公務員制度研修の講師を養成することを目的とします。

□対象：地方公務員制度の指導者として予定されている職員

□時間：3日間（18時間）

□プログラム

1日目・2日目・3日目	
1	地方公務員法制定の理念
2	地方公務員法の範囲と種類
3	任命権者
4	任用の根本基準
5	人事評価制度
6	職員の義務
7	職員の責任
8	離職
9	職員の権利
10	労働基本権
11	能率と厚生福利制度
	<指導のポイント>
1	法律科目研修講師の役割
2	内部講師の使命
3	講義の効果的な進め方
	(1) 研修目的の認識
	(2) 前記研修目的に応じて
	(3) 準備
	①レジュメの作り方
	②レッスンプランの作り方
4	講義の展開
	(1) 導入
	(2) 本論
	(3) 結論
5	講義の実習
6	まとめ

□特記事項・・・なし