

研修番号 012

課長補佐級研修

～所属長や参事のマネジメントを支援するための折衝力・調整力を学びます～

5月27日（金）

- ◆ **目的** 所属長や参事のマネジメントを支援するため、折衝・交渉に必要となる思考を理解するとともに、コミュニケーション力の向上を図る。
- ◆ **対象者** 令和4年度に課長補佐級に昇任した職員
- ◆ **予定人員** 約80名
- ◆ **実施方法** ・集合研修 ・録画音声配信
- ◆ **場所** 県民交流センター（ピアザ淡海3階）
- ◆ **カリキュラム**
・集合研修

9:00

9:45

16:30

| | | |
|------|------|--|
| 部長講話 | ひらひら | <p>「理解が得られる折衝力・調整力」 （株式会社インソース 佐藤浩司 氏） ※途中、昼休憩を1時間挟みます</p> |
|------|------|--|

- ◆ **録画音声配信** 「課長補佐級職員に求められる人権感覚とその応用」 人権施策推進課職員

◆ 科目

| 科目名 | 内容 |
|------------------------|--|
| ひとづくり | 職員構成等の状況、3つの“き”、OJT、キャリア形成、ハラスメント、職階別に求められる能力およびチームビルディングについて学ぶ。 |
| 理解が得られる折衝力・調整力 | 折衝・交渉に必要となる思考やコミュニケーションの基本的考え方を整理した上で、対立解消・合意形成のための視点や手順を学び、折衝・交渉力のあり方を考える。また、豊富な演習・ケーススタディを通して、実践的に交渉・折衝技術を身に付ける。 |
| 課長級補佐職員に求められる人権感覚とその応用 | 課長を補佐する立場として、人権感覚を持って事業を推進するとともに、他所属との連携を図ることが求められるため、より高い人権意識を醸成する。 |

◆ 講師



佐藤 浩司（株式会社インソース 専任講師）

ソフトウェア、システム開発会社に技術者として勤務した後、カルチュアコンビニエンスクラブ(株)でスーパーバイザーとして店舗運営の管理・指導やスタッフの育成・教育に務める。その後、外食チェーン店や不動産総合サービス会社に勤めた後、2013年に独立。現在は、行政や企業で「リーダーシップ研修」などの講師として活動しており、これまでに培われた実務経験を活かした指導には定評がある

研修番号 013

参事級研修

～所属のマネジメントの支援に必要な知識や議会等への対応、ダイバーシティとハラスメント防止について学びます～

6月21日（火）

- ◆ **目的** 所属長や係長のマネジメントを支援するため、ダイバーシティの視点のハラスメント防止および公務能率、メンタルヘルスに関する知識を習得するとともに、議会等における対応能力向上を図る。
- ◆ **対象者** 令和4年度に参事級に昇任した職員および前年度参事級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約90名
- ◆ **実施方法** ・集合研修 ・録画音声配信
- ◆ **場所** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**
・集合研修

9:00 9:25

11:25 11:45 12:45

16:45

| | | | | |
|-------|---|-----------------------|-------------|---------------------------------------|
| ひとづくり | 「ダイバーシティの推進とハラスメント防止」 (株式会社アイシーエル 大谷邦郎 氏) | 副 知 事 講 話 | 昼 休 憩 | 「議会对応力向上」 (一般社団法人日本経営協会 豊島英明 氏) |
|-------|---|-----------------------|-------------|---------------------------------------|

- ・録画音声配信 「人事運営について」 人事課職員
「人権行政の現状と課題」 人権施策推進課職員

◆ 科目

| 科目名 | 内容 |
|---------------------|---|
| ひとづくり | 職員構成等の状況、3つの“き”、OJT、キャリア形成、ハラスメント、職階別に求められる能力およびチームビルディングについて学ぶ。 |
| ダイバーシティの推進とハラスメント防止 | ハラスメントのない職場づくりに向けて、ハラスメントについての事例についての知識を習得するとともに、ダイバーシティの視点から部下との関わり方について学ぶ。 |
| 議会对応力向上 | 答弁や質問対応を内容とする委員会对応ロールプレイングを通じて、答弁のポイントや心得を習得することで、所属長の視点を学ぶとともに、住民説明等にも活用できる説明スキルを学ぶ。 |
| 人事運営について | 職場の人事管理、ハラスメントおよび公務能率の向上について管理職として必要な知識を習得する。 |
| 人権行政の現状と課題 | 人権尊重の視点を改めて認識し、県職員として、また、管理職としてふさわしい人権意識を醸成する。 |

◆講師



豊島 英明（一般社団法人日本経営協会 講師）

京都大学法学部卒業後、神戸市役所入庁。住宅局（経理）、市長室（報道担当等）、行財政局（経営品質・行政評価）、北区まちづくり推進課長、職員研修所長、市長室国際課長、みなと総局企業誘致担当部長等を経て、令和元年に独立起業。神戸学院大学客員教授（公共政策研究）、早稲田大学招聘研究員（全国約 100 自治体への行政経営アドバイザー）。



大谷 邦郎（株式会社アイシーエル 講師）

神戸大学法学部卒業後、株式会社毎日放送入社。40 歳代半ばまでは大半を記者として過ごす。平成 28 年に独立し、企業や自治体、大学などでセミナー講師等も務める傍ら、ダイバーシティの普及・啓発にも取り組んでいる。

研修番号 014

課長級研修

～課長級職員として、求められる心構えを学ぶとともに相応しい知識・教養を身に付ける～

5月25日（水）

- ◆ **目的** 所属の長として、人材育成を進めるための心構えを学ぶとともに、県政運営において必要となる知識・教養を身に付ける。
- ◆ **対象者** 令和4年度に課長級に昇任した職員および前年度課長級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約60名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場所** 危機管理センター
- ◆ **カリキュラム**

13:15

13:45

17:00

| | | |
|------|-------|--|
| 知事講話 | ひとづくり | 「チームビルディング」 (株式会社ビジネスプラスサポート 藤井由香里 氏) |
|------|-------|--|

◆ 科目

| 科目名 | 内容 |
|-----------|--|
| ひとづくり | 職員構成等の状況、3つの“き”、OJT、キャリア形成、ハラスメント、職階別に求められる能力およびチームビルディングについて学ぶ。 |
| チームビルディング | 行政課題・人材が多様化する中、個々の職員の能力や努力だけでは成し遂げられない目標の達成に向けて、各職員の知識、経験、特性を生かすことができる組織となるための人と人の関係性の構築やチームビルディングについての理解を深める。 |

◆ 講師



藤井 由香里（株式会社ビジネスプラスサポート 講師）

電設資材の総合商社で受付事務・専務秘書を経て、JR西日本大阪支社総合受付業務にて対面対応スキルを磨く。その後、人材育成会社の社長秘書 兼 育成人事として第一線の顧客対応にあたる。社内育成を担うほか、管理職・人事担当として採用活動、キャリア面談・メンタルヘルス対応・ハラスメント相談窓口を担当。「自ら機会を創出、拡大できる人財の育成」をモットーに、受講者の自信とやる気を引き出すきめ細やかな指導を信条に研修を実施している。

研修番号 015

幹部職員研修

～環境変化に対応し、組織力を高める～

録画音声配信

- ◆ **目的** 行政環境の変化を的確に把握し、組織力を高めながら効果的に課題に対応するための意識改革を図る。
- ◆ **対象者** 部長級、次長級、課長級のすべての職員、地方機関の長、参事級の室長
- ◆ **予定人員** 約 280 名
- ◆ **実施方法** 録画音声配信
- ◆ **内容** 多様な職員が「やりがい」を持って能力を発揮することができる組織運営について（仮）
渥美由喜 氏

◆講師



渥美 由喜（厚生労働省政策評価に関する有識者会議 委員）

1992 年、東京大学卒業。富士通総合研究所、富士総研、東レ経営研究所等、複数のシンクタンクで研究部長等を歴任。

これまでに海外 10 数ヶ国を含む、国内のワークライフバランス・ダイバーシティ先進企業 1,500 社、海外 150 社を訪問ヒアリングし、6,000 社の財務データを分析。また、コンサルタント、アドバイザーとして、実際にワークライフバランスやダイバーシティに取り組む企業の取組推進をサポート。プライベートでは 15 歳と 12 歳の 2 児を共働きの妻とともに育てており、2 回、育児休業を取得。15 年前、最初の育休取得時にイクメンという言葉を考案した。

研修番号 016

県政経営サマーセミナー

7月19日（火）

- ◆ **目的** 県政経営会議構成員等が、滋賀県の将来像や今後の県政の方向性について、率直な意見交換を行い、思いを共有する。
- ◆ **対象者** 県政経営会議構成員等
- ◆ **予定人員** 約40名
- ◆ **実施方法** 集合形式
- ◆ **場所** 未定
- ◆ **カリキュラム** 未定

■ 研修番号 101～

選択型研修スキルアップコースⅠ (実務能力系プログラム)

～選択型研修スキルアップコースⅠ（実務能力系プログラム）とは～

行政とは異なる文化等にふれることにより視野を広げるとともに、業務における実務スキルを習得するなど、人材育成基本方針に掲げる求められる能力の開発、向上に向けた研修を実施します。

対象者

- 1 必須対象者（必ず1科目選択して受講してください）
 - (1) 主事・技師級3年目の職員
ア 令和4年度 主事・技師級3年目研修対象職員
 - (2) 主任主事・主任技師級昇任者
ア 令和3年4月2日以降に主任主事・主任技師級に昇任した職員
イ 令和3年度新規採用職員研修（フォローコース）を主任主事・主任技師級で受講した職員
 - (3) 主任主事・主任技師級3年目の職員
平成31年4月2日～令和2年4月1日の期間に
ア 主任主事・主任技師級に昇任した職員のうち、主任主事・主任技師級の職員
イ 主任主事・主任技師級として採用された職員のうち、主任主事・主任技師級の職員
 - (4) 主査級昇任者
ア 令和3年4月2日以降に主査級に昇任した職員
 - (5) 昨年度必須対象となった職員のうち、未修了者
- 2 所属推薦対象者
主事・技師級から課長補佐級までの職員で、研修受講を希望し、所属長の推薦を受けたもの

各研修と標準職務遂行能力との対応表

| 研修番号 | 研修名 | 日程 | 企画・計画力 | 判断・執行力／実行力 | 知識・情報収集 | 折衝・調整力 | 協調性 | 人材育成力・指導力・リーダーシップ | 効率的業務運営力 | 取組姿勢（コンプライアンス） | 取組姿勢（県民視点） | 取組姿勢（責任感） |
|------|---------------------|-----------|--------|------------|---------|--------|-----|-------------------|----------|----------------|------------|-----------|
| 101 | 行政の基礎講座 | 録画音声配信 | | | ◎ | | | | | ○ | ○ | |
| 102 | 会計事務基礎講座 | 11月17日 | | | ◎ | | | | | ○ | | ○ |
| 103 | 防災の基礎講座 | 9月9日 | | ○ | | | ○ | | | | ◎ | |
| 104 | 簿記の基礎 | 8月2日および3日 | | | ◎ | | | | ○ | ○ | | |
| 105 | 基礎から学ぶ統計分析 | 7月29日 | ◎ | | ○ | | | | ○ | | | |
| 106 | A4一枚でまとめる資料作成術 | 10月17日 | | ◎ | | | | | ○ | | ○ | |
| 107 | すぐに活かせる業務改善 | 11月15日 | ○ | ○ | | | | | ◎ | | | |
| 108 | 残業なしの仕事術 | 10月18日 | ◎ | ○ | | | | | | | | ○ |
| 109 | 相手を動かすプレゼンテーション | 10月26日 | | | | ◎ | ○ | ○ | | | | |
| 110 | クレーム対応力向上 | 10月25日 | | ○ | | ◎ | | | | | ○ | |
| 111 | アサーティブコミュニケーション | 9月14日 | | | | ◎ | ○ | | | | ○ | |
| 112 | デザイン思考を学ぶ基礎講座 | 7月28日 | | | ○ | ○ | | | | | ◎ | |
| 113 | 協働を進めるための基礎講座 | 11月16日 | ○ | | | | ○ | | | | ◎ | |
| 114 | 読み手に伝わる論理的な文章の書き方 | 7月14日 | ◎ | ○ | | ○ | | | | | | |
| 115 | リスクマネジメントの基礎と実践 | 10月28日 | | ◎ | | | | | | | ○ | ○ |
| 116 | ダイバーシティ講座 | 9月13日 | | | | | ◎ | ○ | | ○ | | |
| 117 | 今後の世界経済・日本の活力 | 7月12日 | ○ | | ◎ | | | | | | ○ | |
| 118 | 【新】レジリエンス（逆境に負けない力） | 8月22日 | | | | | ○ | ○ | | | | ◎ |
| 119 | 【新】仕事の「やりがい」発見 | 7月15日 | | | | | | ○ | | ○ | | ◎ |
| 120 | 【新】仕事の効率アップ | 7月6日 | ○ | | | | | | ◎ | | ○ | |

※ 特に向上すると思われる能力を◎、向上すると思われる能力を○で示しています。

※ 各能力の着眼点等の詳細は、巻末の別表「求められる能力と行動例」を確認してください。

研修番号 101

行政の基礎講座

～自治体職員としての基礎知識を身に付けます～

録画音声配信

～研修のねらい～

県職員として知っておくべき知識やルールについて、関係法令等から正確に理解することを目的に、地方自治法をはじめ本県の議会や予算のしくみについて学ぶ。

◆カリキュラム

- 1 地方自治制度
- 2 税のしくみ
- 3 議会のしくみ
- 4 地方財政制度・予算のしくみ

◆講師

自治大学校派遣職員、税政課職員、議会事務局職員
財政課職員

◆実施方法等

- ・実施方法 …録画音声配信
- ・予定人員 …約 50 名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、○主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上すると思われる能力

◎知識・情報収集



受講生の声

- ▶ 行政職員として必要な基礎知識を再確認することができた。
- ▶ 県職員に必要な知識を体系的に学ぶことができた。
- ▶ 全体像がつかめていなかった分野について、研修により全体像を把握することができた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 行政職員としての基礎知識を習得したい人
- 業務の体系を学びたい人

研修番号 102

会計事務基礎講座

～会計事務に関する基礎的な知識を学び、財務処理の適正化と実務能力の向上を図ります～

11月17日（木）13：00～17：00

～研修のねらい～

会計事務に関する基礎的な知識を学び、財務事務処理の適正化と実務能力の向上を図る。

◆カリキュラム

- 1 支出事務の基本
- 2 契約事務（随意契約）
- 3 補助金事務
- 4 複数年契約
- 5 支出の特例
- 6 支払遅延をしないために、
会計書類の押印省略等について
- 7 源泉徴収事務
- 8 物品（取得から処分まで）

◆講師

会計管理局職員

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約70名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、○主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上するとと思われる能力

◎知識・情報収集



受講生の声

- ▶ 過去にあった間違えやすいポイントについての説明があり、わかりやすい。
- ▶ 現在の業務において契約や支払いをよく行うため、非常に役に立つ内容を学ぶことができた。
- ▶ 日々行っている会計事務の根拠などが分かって勉強になった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 会計事務の根拠や、基本的なルールについて学びたい人
- 会計事務を復習したい人

研修番号 103

防災の基礎講座

～県職員として知るべき防災に係る事項について学びます～

9月9日（金） 13:00～17:00

～研修のねらい～

防災の基本的事項について学び、災害発生時における県職員の役割を理解するとともに、危機管理意識の醸成を図る。

◆カリキュラム

- 1 講義
「防災の基本～県職員としての心構え～」
- 2 災害応援体験談
- 3 クロスロード研修
～災害発生 究極の選択～

◆講師

滋賀県地域防災アドバイザー 岩佐 卓實 講師
防災危機管理局 職員

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター（予定）
- ・予定人員 …24名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事、◎主任主事、○主査

◆特に向上すると思われる能力

◎取組姿勢（県民視点）



受講生の声

- ▶ 職員の経験談、グループワークを通じて災害時の立ち回りについて考えることができた。
- ▶ 県の防災業務では、直接避難所運営はないが支援の考え方の参考となった。
- ▶ 県職員として（災害時に）何ができるかを考えるきっかけとなった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 災害対応に係る業務をしている人
- 災害時の備えについて学びたい人

研修番号 104

簿記の基礎

～公会計の基本となる簿記を基礎から学びます～

8月2日（火）および3日（水） 2日間 9:00～17:00

～研修のねらい～

簿記の目的(意味)や用語の解説、損益計算書・貸借対照表等の説明といった基本事項を中心に、演習問題等を交えながら、企業会計の基礎的な知識を学ぶ。(※初心者向け)

◆カリキュラム

- 1 簿記の基礎概念
- 2 取引
- 3 勘定と仕分
- 4 簿記の記入
- 5 決算と財務諸表（その1）
- 6 諸取引の処理と決算
- 6 諸取引の処理と決算
- 7 決算と財務諸表（その2）

◆講師

滋賀県立大津商業高等学校商業学科教諭

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 70 名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

◆特に向上すると思われる能力

◎知識・情報収集



受講生の声

- ▶ 講義と演習を通して損益計算書や貸借対照表の作成まで理解を進めることができました。
- ▶ 全く知識が無かった簿記について、概要を知ることができ、演習を通じて実際の作業方法を学ぶことができました。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 簿記に興味がある人
- 民間企業の財務諸表を業務上読む必要がある人

研修番号 105

基礎から学ぶ統計分析

推奨受講者を設定しています。
留意事項をご確認ください。

～統計を業務に活用するための基礎知識を習得します～

7月29日（金） 9:00～17:00

～研修のねらい～

統計分析に関する基本的な考え方やグラフ作成等について学び、実際にパソコンを使った簡単な実習、プレゼンを行うことで、統計データの効果的な利活用について学ぶ。

◆カリキュラム

- 1 統計分析とは
 - ・ 統計分析とは
 - ・ 統計分析の活用（EBPM）
 - ・ EBPM の進め方
 - ・ PPDAC サイクルを例に
 - ・ EBPM の事例
- 2 分析実習
 - ・ グラフの用途等
 - ・ 代表値（平均値・中央値・最頻値）
 - ・ 特化係数
 - ・ 相関関係と相関係数
 - ・ 相関関係と因果関係
 - ・ 分析のヒント
- 3 グループワーク&発表

※内容が一部変更される場合があります。

◆講師

統計課職員

◆会場等

- ・ 会場 …政策研修センター
- ・ 予定人員 …約 30 名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事、◎主任主事、○主査

◆特に向上するとと思われる能力

◎企画・計画力

◆留意事項

推奨受講者

- ・ Excel および PowerPoint の基本的な操作ができる方
- ・ 統計分析を業務上、初めて行う方
- ・ Excel のアドイン「分析ツール」を使った経験が無い方



受講生の声

- ▶ 座学だけではなく、演習やグループワークを通してグラフの作成やデータ分析を実践することができ、大変良い経験になった。
- ▶ 基本的事項について網羅的に広く学ぶことができた。
- ▶ これまで定性的に捉えていた課題等を、データ分析を交えて定量化していきたい。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 計画立案に携わる人
- 統計分析に興味がある人

研修番号 106

A 4一枚でまとめる資料作成術

～相手に伝わる資料作成術を学び、実践につなげます～

10月17日(月) 9:00～17:00

～研修のねらい～

協議や説明など様々な場面において、自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得を得るためには、簡潔かつ明瞭な資料を用いることが必要不可欠であり、相手の視点を考慮するとともに論理的な考え方に基づく資料の作成に係るノウハウを学ぶ。

◆講師



武田 正孝 (元江東区役所生活支援部長)

1991年江東区役所入庁。保育、防災、教育、福祉事務所などの現場から、人事、企画、財政、議会などの内部管理部門まで幅広く勤務される。2022年3月に勸奨退職。

また、「すっきりわかる！地方公務員法のきほん」や「図解よくわかる地方議会のしくみ」などの自治体職員なら押さえておきたい知識を基本から理解できる入門書を執筆。

※上記書籍はすべて学陽書房より出版

◆カリキュラム

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

(講義中に資料作成の演習があります。)

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約50名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上するとと思われる能力

◎判断・執行力/実行力



受講生の声

- ▶ 読み手側の視点になって資料を作成するということが学べた。
- ▶ 早速テンプレートを作成し、業務の効率化を図っている。
- ▶ 業務の種類にかかわらず、資料を簡潔に作成するのは大切なこととて、そのスキルアップを図ることができた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 資料作成の基礎を学びたい人
- 伝わりやすい資料を作りたい人
- 業務の効率化を図りたい人

研修番号 107

すぐに活かせる業務改善

～担当業務等を題材にして、業務改善を考えます～

11月15日（火） 9:00～17:00

～研修のねらい～

県民サービスの向上や業務の効率化等を図るため、事務の目的をより楽に・速く・安全に・効率的に達成できるように、その手段や方法を変える業務改善の手順や手法について実践的に学ぶ。

◆講師



杠 隆史（有限会社エヌ・アール・シー代表取締役）

西宮酒造（株）（現 日本盛（株））入社。研究・品質管理・TQC推進事務局・人事部人材開発課課長・マーケティング室課長を歴任し、幅広く業務を経験。独立後は、有限会社エヌ・アール・シーを設立し、主に業務改善、問題解決、政策形成、創造性開発、マネジメント、業務マニュアル作成、人事評価制度などをテーマに多くの自治体や企業等で研修講師を務める。

◆カリキュラム

- 1 業務改善に役立つアイデア発想力の向上と創造性開発
- 2 滋賀県と滋賀県職員を取り巻く環境・現状
- 3 まわりの期待に応える3つの能力
- 4 業務改善の基本
- 5 業務改善の実際
- 6 業務改善の実践（1）事例研究
- 7 業務改善の実践（2）改善のための問題解決シートの作成と相互検討
- 8 職場での業務改善活動の実践
- 9 まとめ

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約50名

◆特に受講を推奨する職階

- ◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、
- 主査

◆特に向上するとと思われる能力

- ◎効率的業務運営力

◆留意事項

事前課題があります。



受講生の声

- ▶ 研修のテーマから派生して幅広く業務に役立つ知識を教えてもらえた。また、他の受講生と意見を交換でき多くの発見があった。
- ▶ 講師の話が具体的で職場ですぐ使えるものばかりだったので大変ためになった。また仕事へのモチベーションが上がった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 業務改善の具体的な方法を知りたい人
- 業務改善の考え方を知りたい人

研修番号 108

残業なしの仕事術

～効率的な仕事の進め方を学びます～

10月18日（火） 9:00～17:00

～研修のねらい～

大切な業務の時間を確保するための仕事の優先順位の付け方や、業務に潜む無駄の徹底的な省き方を習得するなど、効率的で効果的な仕事の進め方を身に付ける。

◆講師



中村 一也（株式会社アイシーエル）

京都大学経済学部卒業。京都精華大学、阪南大学、四天王寺大学非常勤講師。

現在はビジネス評論家として活動するとともに、企業・自治体・大学での講師を務め、年間200回を超える登壇経験がある。

◆カリキュラム

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

◆実施方法等

- ・実施方法 …オンライン（Zoom）
- ・予定人員 …約60名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

◆特に向上するとと思われる能力

◎企画・計画力



受講生の声

- ▶ 残業を少なくする上での大切な意識を学べた。
- ▶ 業務を進める上で、効率化と周囲の環境の構築が大切だということ学べた。
- ▶ Zoomのメモ機能を駆使した進め方が参考になった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 残業を減らしたい人
- 仕事の生産性を上げたい人
- 仕事の効率を高めたい人

研修番号 109

相手を動かすプレゼンテーション

～より適切で効果的な伝え方を学びます～

10月26日(水) 9:00～17:00

～研修のねらい～

自分の考えや組織の方針等を分かりやすく説得力を持って説明できるよう、演習等を通じてより適切で効果的な伝え方について学び、プレゼンテーション能力の向上を図る。

◆講師



福田 賢司 (株式会社話し方研究所 代表取締役)

講師歴 22 年。研修先は約 700 団体に及ぶ。

参加者の問題点を鋭く見抜き、的確なアドバイスを行うことから人気が高く、リピート率 No.1 講師。専門領域は、対人関係全般 (プレゼンテーション・交渉・クレーム対応など)。

◆カリキュラム

- 1 プレゼンテーションとは
- 2 説明の技術としてのプレゼンテーション
- 3 プレゼンテーションの準備
- 4 プレゼンテーションにおける効果的な表現
- 5 説得力のあるプレゼンテーション
- 6 プレゼンターの総合力

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 35 名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上すると思われる能力

◎折衝・調整力



受講生の声

- ▶ 話し手が聞き手に寄り添うスキルは、非常に重要だと思った。職場内でも、意識して実践し訓練したい。
- ▶ 話し方だけでなく、まとめ方、終わり方など大事なポイントを教えていただけた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- プレゼンテーションに自信のない人
- プレゼンテーションのスキルを UP したい人

研修番号 110

クレーム対応力向上

～相手に「理解・納得」してもらうためのクレーム対応を学ぶ～

10月25日（火） 9:00～17:00

～研修のねらい～

クレーム対応のゴールを「理解・納得」であることに置き、相手との関係を維持するコミュニケーションの原理をベースに、相手とのやりとりを通じて最善を尽くし、納得を引き出すことを大事にした対応の仕方を習得する。

“唯一の正解”ではなく、解決できなくても、納得、満足してもらうための方法論を学ぶ。

◆講師



福田 賢司（株式会社話し方研究所 代表取締役）

講師歴 22 年。研修先は約 700 団体に及ぶ。

参加者の問題点を鋭く見抜き、的確なアドバイスを行うことから人気が高く、リピート率 No.1 講師。専門領域は、対人関係全般（プレゼンテーション・交渉・クレーム対応など）。

◆カリキュラム

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

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 35 名

◆特に受講を推奨する職階

- ◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、
○主査

◆特に向上すると思われる能力

- ◎折衝・調整力



受講生の声

- ▶ 数多くの来客や電話でのクレームがありますので、ケーススタディが多くとても勉強になった。
- ▶ 相手にいかにあきらめさせるか、という交渉方法を学ぶことができた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 電話対応・来客対応で困りごとがある人
- 窓口対応業務がある人

研修番号 111

アサーティブコミュニケーション

～相手を尊重しながら自分の意見を率直に伝えるコミュニケーション術を学ぶ～

9月14日(水) 9:00～16:30

～研修のねらい～

相手を尊重しながら自分の意見や要望を適切に伝える「アサーティブコミュニケーション」を学び、互いに率直に話し合える良好な関係づくりのためのコミュニケーションスキルを習得する。

◆講師



竹崎 かずみ (特定非営利活動法人 アサーティブジャパン 専属講師)

医療機関に医療従事者・経営者として20年以上勤務し、スタッフのマネジメントや教育に従事。現在は、アサーティブコミュニケーションをテーマに、全国各地の自治体、教育機関、企業等で講義を行っている。

◆カリキュラム

- 1 理論のレクチャーと自己点検
- 2 演習1「共通事例を使った伝え方の演習」
- 3 各自のコミュニケーション上の課題を抽出
- 4 演習2「各自の課題を用いたロールプレイ」
- 5 演習3「相手を承認し、プラスのメッセージを伝える」

◆実施方法等

- ・実施方法 …オンライン (Zoom)
- ・予定人員 …約30名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

◆特に向上すると思われる能力

◎折衝・調整力



受講生の声

- ▶ 感情の言語化により率直に話し合えることが体感できた。
- ▶ 今回の研修で相手を尊重しながら要点を上手く伝える術を学べたよかった。
- ▶ 気持ちよく協力して仕事を進めるための心構えを学ぶことができた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- コミュニケーションスキルをUPしたい人
- 自己表現力を磨きたい人

研修番号 112

デザイン思考を学ぶ基礎講座

～デザイン思考について、演習を交えながら概念等を学びます～

7月28日(木) 9:00～17:00

～研修のねらい～

デザイン思考の概念や思考のプロセスを理解するとともに、演習を通じてプロセスを体験することで、課題設定や施策構築等への活用に向けた実践的な手法を身につける。

◆講師



北野 清晃

(一般社団法人日本経営協会 講師ワークショップデザイン研究所 代表)

都市計画コンサルティング会社にてワークショップの企画運営等に携わった後、人材育成・研修企画業務、中小企業支援業務等に従事。その後、大学院にて組織デザインやサービスデザイン等の研究活動に取り組むとともに、企業・自治体にてワークショップや研修等を実施している。

◆カリキュラム

- 1 はじめに(学習目標と進め方、アイスブレイク)
- 2 思考とデザイン(思考のウォーミングアップ)
- 3 デザイン思考とは
- 4 デザイン思考の起点となる観察技法
- 5 デザイン思考のプロセスをやるしてみる
- 6 まとめ

◆実施方法等

- ・実施方法 …オンライン (Zoom)
- ・予定人員 …30～40名

◆特に受講を推奨する職階

- ◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

◆特に向上するとと思われる能力

- ◎取組姿勢(県民視点)

◆留意事項

事前課題があります。



受講生の声

- ▶ 「既存の枠」にとらわれて仕事をしていることを実感し、発想転換のための気づきを得た。
- ▶ デザイン思考についてわかりやすく学ぶことができ、演習により実践感覚を養えた。業務の改善、見直しにつながる内容だった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 物事を正しく分析・理解し、課題解決へと導くためのスキルを習得したい人
- 柔軟な発想を身につけたい方。

研修番号 113

協働を進めるための基礎講座

～多様な主体と協働する力を事例を通じて身に付けます～

11月16日(水) 13:00～17:00

～研修のねらい～

自治体と企業、大学、NPO法人等が連携・協働しながら課題解決に取り組んでいる事例を通じて、自治体職員に求められる「多様な主体と協働する力」を養う。

◆講師



秦 憲志（滋賀県立大学地域共生センター 主任調査研究員）

1988年より2005年まで財団法人滋賀総合研究所にて研究員を務め、公共政策の研究や実践を通じて、県内の地域づくりやまちづくりの現場に関わってきた。2006年より滋賀県立大学研究員。現在、地域連携部門で地域貢献を目的とする学生主体の教育プログラム「近江楽座」（課外活動）や全学必修の「地域共生論（分担）」、調査研究等を担当。専門は居住環境計画。地域空間の歴史的な文脈を読み解きながら、持続的な地域づくりにいかに役立てられるかをテーマに活動している。

◆カリキュラム

- 1 概要説明
「“協働”とは～？～“協働”の定義と必要性について～」
- 2 事例研修 関係機関の取組発表
事例1「自治体と多様な主体との連携支援の事例」
（事例発表者：NPO法人）
事例2「スポーツ組織と連携した啓発活動」
（事例発表者：県職員）
事例3「MLGs」
（事例発表者：県職員）
- 3 意見交換・まとめ

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約30名

◆特に受講を推奨する職階

- 主事・技師、◎主任主事・主任技師、
- 主査

◆特に向上するとと思われる能力

- ◎取組姿勢（県民視点）



受講生の声

- ▶ 協働しながら働くためには何が大切であるのかを理解することができた。
- ▶ 協働に向けたアイデアを、グループの多様なメンバーと考える機会を持つことができた。
- ▶ 多様な主体とどう折り合いをつけていくか、そのヒントをもらえた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 庁外の組織や人と仕事をする人がいる人
- 協働するためのヒントが欲しい人

研修番号 114

読み手に伝わる論理的な文章の書き方

～一読で理解できる文章作成のスキルを習得します～

7月14日（木） 9:00～17:00

～研修のねらい～

一読で内容を誤解なく理解してもらえる文章作成の技術を身につける。文章の目的と読み手に配慮した書き方を学ぶことで、自分の考えをわかりやすく伝え、説得し、納得させる能力を高める。また、業務の効率化を図る。

◆講師



別所 栄吾（株式会社BC L 代表取締役）

平成4年公益財団法人日本生産性本部入職。経営者から新入社員までのビデオ教材の開発と研修に従事。また、知の技術研究開発センター長として、ロジカルシンキング等のコミュニケーション研修の開発と講師養成を図る。平成19年株式会社BC Lを設立し、代表となる。

◆カリキュラム

- 1 研修の狙いと概要
- 2 「なぜ」と「誰」を考えて「内容」を決める：文章の目的を意識して文章を作成する
- 3 理解して欲しいポイントを整理する：要旨やポイント整理の方法を学ぶ
- 4 根拠を展開する：根拠に基づき、筋道を追って説明する方法を学ぶ
- 5 総合演習：事前課題のリライト等

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約40名

◆特に受講を推奨する職階

- ◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、
- 主査

◆特に向上するとと思われる能力

- ◎企画・計画力

◆留意事項

課題文を作成する事前課題があります。



受講生の声

- ▶ 文章の書き方の雛形が頭の中でイメージできるようになった。
- ▶ 文書作成は毎日するので、すぐに役立つ内容であった。
- ▶ 文章は人に読んでもらうために作るということを改めて思い知った。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 文章力をつけたい人
- 業務の効率化を図りたい人
- 説明資料作りに困っている人

研修番号 115

リスクマネジメントの基礎と実践

～日常業務に潜むリスクや不測の事態に備えるための基礎知識習得と現場実践力を養います～

10月28日（金） 9:00～17:00

～研修のねらい～

リスクに対する感度を高め、不測の事態における即時対応能力の向上を図る。

◆講師



宇於崎 裕美（一般社団法人 日本経営協会 講師）

PR会社勤務を経て、1997年に独立。国内外の官公庁、企業、大学等で広報やリスクマネジメントに関する講演や、メディアトレーニングを実施。官公庁や企業の広報アドバイザー、委員を務める。主な著書に「リスクコミュニケーションの現場と実践」、「クライシス・コミュニケーションの考え方、その理論と実践」、「公務員の危機管理広報・メディア対応」など。横浜国立大学非常勤講師、失敗学会理事。安全工学会会員。

◆カリキュラム

- 1 リスクマネジメントの基礎知識
- 2 リスクマネジメントと、事故対応&クレーム対応の違い
- 3 リスクとクライシスの違い
- 4 リスクコントロールの考え方
- 5 不測の事態におけるマスコミとネットの影響力
- 6 不安の大きさを決める方程式と伝え方のコツ
- 7 報道に見る失敗事例、成功事例
- 8 実習（グループ討議と発表）
 - ・テーマ
 - ・公務員を取り巻くリスクの洗い出し
 - ・ダメージの大きさ予測
 - ・不測の事態の予防策
 - ・不測の事態発生時の対応策

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約40名

◆特に受講を推奨する職階

○主事、◎主任主事、◎主査

◆特に向上すると思われる能力

◎判断・執行力／実行力



受講生の声

- ▶ 不測の事態においても、焦らず即時に対応するスキルが身についた。
- ▶ リスクマネジメントに対しての認識を新たに知ることができた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 業務上のリスクに不安を抱える人
- リスクマネジメントを知りたい人
- 不測の事態への対応力を高めたい人

研修番号 116

ダイバーシティ講座

～多様な人材が集まる職場において求められる「マインド」「スキル」を学びます～

9月13日（火） 9:00～17:00

～研修のねらい～

演習を通して、ともに働くメンバーの考え方や価値観を知るとともに、その上で、いかにお互いに仕事がしやすくなるかを考え、オープンマインドと柔軟性を高め、具体的に歩み寄る方法を習得する。

◆講師



植田 啓氏（株式会社インソース 講師）

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

◆カリキュラム

- 1 多様な人材とともに働く
- 2 自分について考える
- 3 ケーススタディ
- 4 仕事のミッションを果たすために
- 5 まとめ

◆実施方法等

- ・実施方法 …オンライン（Zoom）
- ・予定人員 …約40名

◆特に受講を推奨する職階

- 主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

◆特に向上するとと思われる能力

- ◎協調性



担当者のコメント

- ▶ ダイバーシティと言われても、具体的な内容をイメージしづらい方もいるのではないのでしょうか。ダイバーシティとは？から始まり、多様な価値観の交わりの中で働くうえで大事なことを学びます。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 柔軟性を高めたい人
- 仕事を円滑にすすめたい人

研修番号 117

今後の世界経済・日本の活力

～グローバル化する世界・人口2/3 激減時代について学びます～

7月12日（火） 13:00～17:00

～研修のねらい～

世界経済、日本経済、地域経済における幅広いリサーチによる分析等を聴講し、世界から滋養を考えるとというグローバルな視点を持つとともに、人口減少社会への対応に向けて必要となる知見を得る。

◆講師



池上 浩一（野村ホールディングス サステナビリティ推進室 SC0、名古屋大学客員教授、野村金融アカデミー学長）

野村ホールディングスのグループ広報に所属。社内外のコミュニケーションを強化する立場として、国内および海外の様々な講演会や研修などで講師を務めている。また、毎年、日本・インド・中国・韓国・タイ・ベトナムなどの80を超えるアジアの大学・大学院で講義を行い、若者の育成に努めている。



和田 理都子（野村証券株式会社金融公共公益法人部 主任研究員）

人口増減や高齢化、グローバル化の進展、資源・環境問題といった構造的要因等を踏まえ、中期的視点から日本経済の先行きを予測。各種テーマリサーチを通じて日本が活力を維持する指針を提言する。特に、日本の全市区町村を対象とした「都市力の分析」を行い、地域経済の活力維持についてのマクロ経済分析を進めている。令和元年より国立山梨大学客員教授。

◆カリキュラム

- 1 グローバル化する世界
今求められる人材と教育の果たす役割
- 2 人口2/3 激減時代の到来と「新」成長戦略

◆実施方法等

- ・実施方法 …オンライン（Zoom）
- ・予定人員 …約60名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

◆特に向上すると思われる能力

◎知識・情報収集



受講生の声

- ▶ 日常業務において接することのない題材で、興味深かった。
- ▶ 県内市町のデータは資料として活用できると思った。
- ▶ 見たことのないデータが多く、分かりやすくまとまっていた。
- ▶ 経験に基づくプレゼンは、ぐっと響いた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- グローバルな視点を持ちたい人
- 県内市町の現状を知りたい人
- データ分析を活用したい人

研修番号 118

レジリエンス（逆境に負けない力）

NEW!!

～しなやかにストレスと向き合い、回復力を身に付けます～

8月22日（月） 9:00～17:00

～研修のねらい～

レジリエンス（resilience、精神的回復力）を身に付けることで、ストレスと上手に付き合い、困難を乗り越えるようになるため、自分と向き合いながら、感情コントロールの仕方や自尊感情・自己効力感の高め方を学ぶ。

◆講師



植山 哲文（株式会社インソース 講師）

日本マクドナルド株式会社にて勤務した後、株式会社リーガロイヤルホテルにてマネージャーとして部下のマネジメント・育成に尽力する。平成21年に株式会社インソース講師に就任。現在は、ハラスメント防止研修などの講師として活動しており、豊富な事例を基にした指導を行っている。

◆カリキュラム

- 1 レジリエンスとは
- 2 捉え方を変え、気持ちを切り替える
～感情コントロール～
- 3 自信を持ち、強みを活かす
～自尊感情～
- 4 自分の成長を感じ、成長チャンスを増やす
～自己効力感～
- 5 心の支えを作る
～良好な人間関係～
- 6 まとめ

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約60名

◆特に受講を推奨する職階

- 主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

◆特に向上するとと思われる能力

- ◎取組姿勢（責任感）



担当者のコメント

行政課題が多様化し、さらには新型コロナウイルス感染症の影響の長期化も重なり、職場のコミュニケーションの機会も減り、ストレスを感じやすい状況が続いていませんか？

粘り強くしなやかに対応できる「レジリエンス」について学び、心の健康を保つスキルを身に付けていきましょう。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 困難をしなやかにたくましく乗り越える力をつけたい人
- ストレスと上手に付き合いたい人
- 自尊感情を高めたい人

研修番号 119

仕事の「やりがい」発見

～自分で自分を活かしワクワク感を持って働こう～

NEW!!

7月15日（金） 9:00～17:00

～研修のねらい～

自分を見つめ直す機会を持ち、イキイキと輝いて仕事に取り組むための人生ビジョンを描けるように、多様なキャリア観を知るとともに、既成概念・固定概念を取り払い、ものの見方を変える柔軟性を身に付ける方法を学びます。

◆講師



岡 亜希菜（株式会社ビジネスプラスサポート 講師）

スイミングインストラクターという経験を活かし、幅広い年代への対応経験の中で、「変えられるのは未来と自分だけ」の信念を持ち、楽しみながら学べ、自分基点で、周りを巻き込めるきっかけづくりとなるビジネスマナー・接遇対応・コミュニケーションをテーマに研修講師を務める。短時間で成果を上げる働き方や女性が自分らしく働ける方法を広めることに注力している。

◆カリキュラム

- 1 多様なキャリア観を知る
- 2 自分を活かすための自己理解と3つのルール
- 3 ものの見方を変える柔軟性を持つ
- 4 視野・視座・視点を広げる3つの思考で可能性の枠を広げる
- 5 周りを巻き込むリーダーシップ
- 6 イキイキと輝いて仕事をするために

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約60名

◆特に受講を推奨する職階

- ◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、
- 主査

◆特に向上するとと思われる能力

- ◎取組姿勢（責任感）



担当者のコメント

自分の仕事に対して、意欲を持って前向きに取り組んでいますか？「取り組んでいます！」と答えられない方は、視野・視座・視点を広げてみると、仕事に対しても、自分に対しても、周りに対しても、肯定的な考えに変わるかもしれません。研修の機会を使って、今の自分を見つめ直してみましょう。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 仕事のやりがいを見つけたい人
- 自分のキャリアに迷っている人
- ものの見方を変えたい人
- 今より仕事を楽しみたい人

研修番号 120

仕事の効率アップ

NEW!!

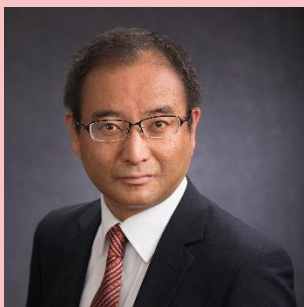
～業務プロセスの見える化と標準化、業務改善の手法を学びます～

7月6日（水） 9:00～17:00

～研修のねらい～

業務プロセスの見える化と標準化、業務改善の手法を、事例を交えて学ぶことで、RPA 導入時効果を最大限に発揮する方法を学びます。また、この業務改善の手法は、RPA を導入しない場合でも業務効率化を図ることができ、組織としての生産性向上を実現します。

◆講師



津田 陽一（株式会社行政マネジメント研究所 専任講師）

大手総合経営コンサルティング会社や米国系国際企業を経て、ベンチャー系経営コンサルティング会社の立ち上げに参加した経験から、民間・行政問わず、営業・設計・法務・企画・建設・財務・税務・福祉・病院・教育・消防等、広範囲の事務業務の改善や標準化等、生産性向上の指導に豊富な経験と実績がある。最近では、中核市移行を目指す自治体において、全庁的働き方改革のメインコンサルタントとして全 80 課のコンサルティングを担当。

◆カリキュラム

- ◎ オリエンテーション
- 1 自治体での生産性向上の事例と手法
- 2 RPA の先行導入事例から学ぶ
- 3 業務プロセスの標準化と業務改善
- 4 RPA とは新しい事業である
- ◎ まとめと質疑応答

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 60 名

◆特に受講を推奨する職階

- ◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、
- 主査

◆特に向上すると思われる能力

- ◎効率的業務運営力



担当者のコメント

滋賀県でも RPA や BPR といった ICT を活用した業務効率化が進められ、DX も推進され、自身の担当業務を効率的・効果的に進めるだけでなく、チームとしての生産性を高めるスキルの向上が求められています。複数の自治体における業務改善のコンサルティングの実績のある講師による研修を受けることで、デジタル技術の活用などによる新たな先進事例を知ることができます。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 仕事の効率化を図りたい人
- 業務改善の事例を知りたい人
- 他自治体の業務プロセスを知りたい人

■ 研修番号 201～

選択型研修スキルアップコースⅡ (法務・政策形成系プログラム)

～選択型研修スキルアップコースⅡ（法務・政策形成系プログラム）とは～

法令等に関する基礎知識を備え、その上で政策形成が行える能力を養成します。

対象者

1 必須対象者（必ず1科目選択して受講してください）

(1) 採用2年目の職員

(2) 主事・技師級3年目の職員

令和4年度主事・技師級3年目研修対象職員

(3) 主任主事・主任技師級昇任者等

ア 令和3年4月2日以降に主任主事・主任技師級に昇任した職員

イ 令和3年度新規採用職員研修(フォローコース)を主任主事・主任技師級で受講した職員

(4) 主任主事・主任技師級3年目の職員

平成31年4月2日～令和2年4月1日の期間に

・主任主事・主任技師級に昇任した職員のうち、主任主事・主任技師級の職員

・主任主事・主任技師級として採用された職員のうち、主任主事・主任技師級の職員

※ 上記区分で重複して対象者として抽出された職員（例：(1)かつ(3)の対象となる職員）も、それぞれの区分ごとの受講ではなく1科目の受講となります。

2 所属推薦対象者

主事・技師級から課長補佐級までの職員で、研修受講を希望し、所属長の推薦を受けたもの

各研修と標準職務遂行能力との対応表

| 研修番号 | 研修名 | 日程 | 企画・計画力 | 判断・執行力／実行力 | 知識・情報収集 | 折衝・調整力 | 協調性 | 人材育成力・指導力・リーダーシップ | 効率的業務運営力 | 取組姿勢（コンプライアンス） | 取組姿勢（県民視点） | 取組姿勢（責任感） |
|------|-------------------|-----------------|--------|------------|---------|--------|-----|-------------------|----------|----------------|------------|-----------|
| 201 | 行政法の基礎 | 8月29日 または31日 | | | ◎ | | | | | | | |
| 202 | 行政手続・行政救済制度基礎講座 | 録画音声配信 | | | ◎ | | | | | | | |
| 203 | 法制執務 | 録画音声配信 | | | ◎ | | | | | | | |
| 204 | 地方自治法・地方公務員法 | 7月7日 または8日 | | | ◎ | | | | | | | |
| 205 | 自治体法務 | 11月11日 | | | ◎ | | | | | | | |
| 206 | 政策形成 | 9月8日 | | ◎ | | | | | | | | |
| 207 | 政策法務基礎演習 | 8月1日 | | ◎ | | | | | | | | |
| 208 | RESAS 活用講座 | 8月23日 | ◎ | | | | | | | | | |
| 209 | 【新】地域づくり・地域再生実践講座 | 9月中旬～下旬 3日間 | | | | | | | | | ◎ | |

※ 特に向上すると思われる能力を◎、向上すると思われる能力を○で示しています。

※ 各能力の着眼点等の詳細は、巻末の別表「求められる能力と行動例」を確認してください。

研修番号 201

行政法の基礎

～判例等を交えながら、行政法に関する基礎的事項を学びます～

8月29日（月）または8月31日（水） 9:00～17:00

～研修のねらい～

行政行為や行政指導等、行政法に関する基礎的な知識を習得し、法務能力の向上を図る。また、法令に則った適正な業務遂行および公務員としての意識向上を図る。

◆講師



黒坂 則子（同志社大学法学部 教授）

同志社大学法学部卒業。同志社大学法学研究科博士課程前期修了。神戸学院大学法学部専任講師、同志社大学法学部准教授を経て現職。専門は行政法・環境法。

◆カリキュラム

- 1 行政法とは
- 2 法律による行政の原理
- 3 行政のしくみ
- 4 行政の規範定立
- 5 行政行為、行政行為の取消、撤回
- 6 行政指導
- 7 行政の実効性確保手段
- 8 行政裁量
- 9 確認テスト

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約50名×2回

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上すると思われる能力

◎知識・情報収集



受講生の声

- ▶ 判例を交えた説明で、普段の業務に当てはめてイメージできた。
- ▶ 公務員試験で行政法は学んだが、実際に行政の仕事がどのようなものか知ってから基礎を学び、実感を持って理解できた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 法務知識の基礎を学びたい人
- 許認可や行政指導などに携わる人
- 行政に携わるすべての人

研修番号 202

行政手続・行政救済制度基礎講座

～行政手続や行政救済制度に関する基礎的事項を学びます～

録画音声配信

～研修のねらい～

行政手続および行政救済制度に関する基礎的内容を体系的に学習し、法務能力の向上を図るとともに、法令に則った適正な業務遂行および公務員としての意識向上を図る。

◆カリキュラム

<行政手続>

- 1 行政手続とは
- 2 行政手続法の制定の経緯
- 3 行政手続法と滋賀県行政手続条例
- 4 滋賀県行政手続条例の概要
- 5 行政不服審査法および行政事件訴訟法に基づく教示

<行政救済制度>

- 1 行政救済制度の概要
- 2 行政不服審査法
- 3 行政事件訴訟法
- 4 国家賠償法
- 5 損失補償
- 6 民事・行政裁判の基礎的実務

◆講師

総務課職員

◆実施方法等

- ・実施方法 …録画音声配信
- ・予定人員 …約 60 名

◆特に受講を推奨する職階

- ◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、
- 主査

◆特に向上するとと思われる能力

- ◎知識・情報収集



受講生の声

- ▶ 入庁後すぐに許認可事務を担当することになったが、自身の行政手続が不安になることもあったので、受講できてよかった。
- ▶ 現在の職務に関する内容も含まれていて参考になった。
- ▶ 基礎的内容からの学びを通して、公務員としての意識向上につながった。

こんな人におすすめ！

- 許認可や指導等に携わる人および公務に携わるすべての人
- 法令の仕組みを理解したい人
- 自身の業務を適正に執り行えているか知りたい人

研修番号 203

法制執務

～実務に役立つ法令知識を学びます～

録画音声配信

～研修のねらい～

法令および条文の構造、条例立案の課程、条例立案の基本となる考え方や法制執務の必要性について学ぶとともに、演習により条例や規則の制定改廃に必要とされる基本的かつ実用的な知識やテクニックを身に付ける。

◆カリキュラム

- 1 はじめに
 - 2 自治体の法務活動
 - 3 法令の種類・体系
 - 4 法令および条文の構造
 - 5 条例制定の過程
 - 6 条例立案の基本
 - 7 条例等の制定改廃の形式
- ※途中、演習問題があります。

◆講師

総務課職員

◆実施方法等

- ・実施方法 …録画音声配信
- ・予定人員 …約 60 名

◆特に受講を推奨する職階

○主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上すると思われる能力

◎知識・情報収集



受講生の声

- ▶ 法令等の読み解き方や、法令用語の使い分け等、日頃から使える知識を習得できた。
- ▶ 改めて法令の構成や読み方を学ぶことができ、新たな発見もあった。
- ▶ 法令構造の枝番の扱いや付則、時点の文言など注視したことがなかったため、勉強になった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 法令のことを基礎から学びたい人
- 条例・規則等の制定・一部改正・廃止に係る業務を担当する人

研修番号 204

地方自治法・地方公務員法

～職務遂行の基礎となる地方自治について学びます

7月7日（木）または7月8日（金） 9:00～17:00

～研修のねらい～

職務遂行の基礎となる地方自治法と地方公務員法の全体像をコンパクトに学ぶ。

◆講師



漣 藤寿 氏

京都大学法学部卒業。1977年滋賀県採用。長浜市総務部理事、滋賀県広報課長、政策研修センター所長、健康福祉部長、総務部長を経て、2012年3月滋賀県退職。（一社）日本経営協会講師として「地方自治法・地方公務員法」「管理職員のマネジメントとコンプライアンス」「広報・マスコミ・議会対応」研修に出講。現在、長浜市公平委員。2018年7月地方公務員月報（総務省公務員課編）「人事評価結果の活用と公平委員会が苦情処理等において果たす役割」掲載。

◆カリキュラム

- 1 住民と職員との関わりを地方自治法から学ぶ
- 2 職員は補助機関であることの意味を地方自治法から学ぶ
- 3 職員の身分保障の仕組みを地方自治法と地方公務員法から学ぶ
- 4 全体の奉仕者として職務にあたることの大切さを地方公務員法から学ぶ

◆会場等

- ・会場 …県庁新館7階大会議室
- ・予定人員 …約50名×2回

◆特に受講を推奨する職階

- ◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、
- 主査

◆特に向上するとと思われる能力

- ◎知識・情報収集



受講生の声

- ▶ 私たちの日々の職務の根拠法が何で、どこにかかっているのか学ぶことができた
- ▶ 県内・県外の実際の事例と合わせて説明いただいたので、とても分かりやすかった。また、講師先生の話し方が聞きやすかった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 公務員として働くうえで必要不可欠な法律について詳しく学びたい人
- 地方公共団体の役割や公務員としての基礎知識を学びたい人

研修番号 205

自治体法務

～判例等を交えながら、行政法に関する基礎的事項を学びます～

11月11日（金） 9:00～17:00

～研修のねらい～

法令の体系・概要や自治立法など、自治体職員として知っておかなければならない基礎的な法律知識を学ぶ。

◆講師



穴戸 邦久（新潟大学 副学長・経済科学部教授）

平成3年に東京大学法学部卒業後、自治省（現総務省）入省。岐阜県、福岡市、山形県などの地方自治体や総務省での勤務を経て、東北大学大学院法学研究科教授（平成24年～）、同公共政策大学院副院長（平成26年～）、内閣府地方分権改革推進室参事官（平成27年～）、新潟大学経済学部教授（平成29年～）を歴任し、令和2年2月から現職。明治大学大学院法務研究科の非常勤講師も兼務。

◆カリキュラム

第一部 講義

- 1 法律の体系と一般原則
- 2 法令の解釈
- 3 政策法務
- 4 地方公共団体の自治立法権
- 5 条例立案の留意点

第二部 演習

情報交換（特徴的・独自の条例）

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約50名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上するとと思われる能力

◎知識・情報収集

◆留意事項

事前課題があります。

（滋賀県における特徴的・独自の条例について指定様式にまとめる。）



受講生の声

- ▶ 自治体法務に長く関わってこられた講師の話の聞くことができ、勉強になった。
- ▶ 滋賀県のような条例に触れられたとともに、専門家目線の注目ポイントを知ることができた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- これから法務を学びたい人
- これまで学んできた知識を整理してステップアップしたい人

研修番号 206

政策形成

～政策形成とは何かを学びます～

9月8日（木） 9:00～17:00

～研修のねらい～

政策形成の必要性、概念や考え方、手法について学び、若手・中堅層として必要な能力の向上を図る。

◆講師



真山 達志（同志社大学 教授）

中央大学法学部、同大学大学院法学研究科で行政学、公共政策論を専攻。（財）行政管理研究センター研究員、茨城大学人文学部助教授、同志社大学法学部・法学研究科教授などを経て、2004年に政策学部新設に伴い移籍、初代政策学部長。08年4月から12年3月まで政策学部長・総合政策科学研究科長、13年4月から16年3月まで同志社大学副学長、15年4月より同志社大学公共サービス研究センター長。

◆カリキュラム

- 1 今、なぜ政策形成か
- 2 政策形成とは何か
- 3 政策形成のモデル

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約60名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上するとと思われる能力

◎判断・執行力／実行力



受講生の声

- ▶ 政策形成というワードはよく聞くものの、何なのか分からなかったが、その点を分かりやすく解説してもらえた。
- ▶ 自治体の存在意義や、政策形成の手法について学べた。
- ▶ 政策形成だけでなく、物事の本質の捉え方を学べた。

／ こんな人におすすめ！ ／

- 政策形成の基礎を学びたい人
- 政策・施策・事業を構築するスキルを身に付けたい人

研修番号 207

政策法務基礎演習

～演習を通して地方分権改革の「基礎と思考法」をマスターします～

8月1日（月） 9:00～17:00

～研修のねらい～

県政における課題の解決に向け、提案募集方式による課題解決手法を学ぶことにより、政策を実現するための実践的な取組としての政策法務を学ぶ。

◆カリキュラム

第1部 講義

- ・ 地方分権改革の考え方と提案募集方式の概要
- ・ これまでの提案募集方式の成果事例（子育て・医療・福祉編）（まちづくり、その他編）
- ・ 提案検討の際に参考となるツール等

第2部 ワークショップ

- ・ 提案募集方式を活用した支障事例の解決策検討
- ・ 検討結果の発表、質疑応答、講評等

◆講師

内閣府地方分権改革推進室 職員

◆会場等

- ・ 会場 …政策研修センター
- ・ 予定人員 …約 50 名

◆特に受講を推奨する職階

○主事、◎主任主事、◎主査

◆特に向上すると思われる能力

◎判断・実行力／執行力

◆留意事項

事前課題があります。



受講生の声

- ▶ 提案募集方式というものを初めて知ることができた。それだけでなく、対話をする時間が多くあったので、たくさんの意見が聞けた。
- ▶ 提案募集方式による政策法務の模擬演習を、提案を実際に受け付ける方からのコメントをもらいながら行うことができ、具体的なイメージが湧いた。
- ▶ 課題を発見した際に、解決のひとつのツールとして、研修で習得した知識などを活用できそう。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 提案募集方式について初めて聞く人
- 提案募集方式の活用方法を知りたい人

研修番号 208

RESAS 活用講座

～RESAS を活用した政策立案について学びます～

8月23日（火）

～研修のねらい～

RESAS（リーサス：地域経済分析システム）の活用を通じたデータに基づく政策立案等について学び、職務に必要な情報の知識・技術を習得するとともに、目標の達成に向けた事業の政策立案について実践的に学ぶ。

◆カリキュラム

- 1 RESAS の活用を通じたデータに基づく政策立案
- 2 RESAS の活用方法
- 3 分析手法
- 4 グループワーク

◆講師

RESAS 専門委員（有識者等）、近畿経済産業局または内閣官房デジタル田園都市国家構想実現会議事務局の RESAS 担当職員等

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 50 名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上するとと思われる能力

◎企画・計画力

◆留意事項

RESAS の活用を予定していますので、所属のインターネット端末（B 端末）を持参してください。



受講生の声

- ▶ 実践的な政策立案の方法を学ぶことができた。
- ▶ 分かりやすくまとめたデータに手軽にアクセスできるということを学べた。
- ▶ 仮説設定の重要性を学べた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 政策立案のプロセスを学びたい人
- データに基づいた政策立案を学びたい人
- RESAS の概要を知りたい人

研修番号 209

地域づくり・地域再生実践講座

～対話・共感する力を養い、県民とともに課題解決を図る姿勢を身に付けます～

9月中旬～下旬 3日間 9:00～17:00

～研修のねらい～

地域でのフィールドワーク等を通して、地域の課題やその解決に向けた取組を学ぶ中で、対話する力や共感する力を養い、県民とともに課題解決を図る姿勢を身に付ける。

◆講師



上田 洋平（滋賀県立大学地域共生センター 講師）

専門は地域文化学、地域学。風土に根ざした暮らしと文化に関する研究と実践に取り組む一方、地域と連携した人材育成、地域「共育」プログラムの開発にも力を注ぐ。

滋賀県文化審議会委員、滋賀県死生観懇話会ファシリテーター、彦根市総合計画審議会委員、愛荘町地域資源活用アドバイザー等を歴任。

◆カリキュラム

1日目

- ・ フィールドワーク先紹介・目標設定
- ・ 地域再生成功のイメージと要件を考える
- ・ 地域課題事業化のポイントと事例
フィールドワークの設計

2日目

- ・ フィールドワーク（県内各地）

3日目

- ・ 課題を踏まえた提案の作成
- ・ 地域再生提案の発表・講評
- ・ 特別講義

◆会場等

9月中旬～下旬 3日間

1日目 滋賀県立大学

2日目 県内各地

3日目 滋賀県立大学

予定人員・・・8名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上すると思われる能力

◎取組姿勢（県民視点）

◆留意事項

- ・ 2日目は週休日に開催される場合がありますので、振替を行ってください。



担当者のコメント

- ▶ 実際に地域に出かけ、地域の方と対話する中で課題や解決法を学べます。
- ▶ 学生や大学院生とともにチームを編成し、フィールドワークやグループワークができます。
- ▶ 政策形成能力の向上につながります。
- ▶ 学生や教員をはじめとする多様な主体とのつながりが作れます。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 滋賀県のことをもっと知りたい人
- 地域課題解決法を学びたい人
- 大学生とともに学びを深めたい人

■ 研修番号 301～ **職場支援研修**

～職場支援研修とは～

県が組織としてその使命や役割を果たしていくためには、各職場において職務を通じた継続的な人材の育成が求められることから、各所属の所属長、OJT 推進員、ブラザー・シスター等を支援する研修を実施します。

研修一覧

| 研修番号 | 研修名 | 日程 |
|-------|-------------------------|--|
| 301 | OJT 推進員研修 | 【録画音声配信】 6 月以降 |
| 302-1 | ブラザー・シスター研修 基礎編 | 【集合研修】 [班別] 5 月 10 日、11 日 【録画音声配信】 5 月以降 |
| 302-2 | ブラザー・シスター研修 フォローアップ編 | [班別] 7 月 13 日 |
| 303 | キャリア形成支援研修 | 9 月 1 日、12 日 |
| 304 | 本庁勤務フォローアップ研修 | 6 月 29 日 |
| 305 | 障害者雇用理解促進研修 | 6 月 28 日 |
| 306-1 | 評価者研修（第 1 部） | 1 日目：4 月 25 日、26 日、27 日 2 日目：8 月 24 日、25 日、26 日 |
| 306-2 | 評価者研修（第 2 部） | 9 月 2 日、7 日ほか 2 日（日程未定） |