市町村職員研修概要

奈良県市町村職員研修センター

令和 6 年度

は　じ　め　に

少子高齢化の急速な進展による生産年齢人口の減少、厳しい財政状況、住民のニーズや価値観の多様化等社会経済環境の構造的変化が生じている中、市町村においては、これまで以上に自律的かつ戦略的に複雑化・多様化する行政課題を解決していくことのできる職員の育成・確保の重要性が高まっています。また、市町村への事務・権限の移譲に伴い様々な事務が増える一方で、職員には、長時間労働の是正、多様で柔軟な働き方の実現、デジタル化の加速による業務の変革が求められています。

こうした中、自治体職員には、それぞれの地域の実情に対して、問題を発見・検討し、課題を選定する視点を養い、政策手段を立案する能力とともに、専門的な知識と高度な技能を備え持ち、透明性の高い自治体運営を通して住民から信頼され、必要とされる人材となることが求められております。

このような状況の中、令和７年度は、BPR研修、後輩指導研修、会計研修（公営企業会計）などの専門実務研修を増設し、階層別研修においては、変化する働き方に対応するため、「55 歳～59 歳キャリアデザイン研修」を新設することといたしました。また、各研修のカリキュラムの見直し等を行い、研修効果をより高める検討を進めてまいりました。

当研修センターにおきましては、“研修とは人づくりである”との基本認識のもと、時代の変化およびニーズに適切に対応できる職員を育成すべく、市町村が行う独自の研修と相互に連携と機能分担を図って参りたいと存じますので、引き続き関係各位の一層のご指導ご支援を賜りますようお願い申し上げます。

令和７年４月

奈良県市町村職員研修センター
所 長　塩 見 浩 之

目　　次

Ⅰ　令和６年度　階層別研修実施内容

1.新規採用職員研修(第一部)【第１日目】…… 1

2.新規採用職員研修(第一部)【第２日目】…… 2

3.新規採用職員研修(第二部)【第１日目】…… 3

4.新規採用職員研修(第二部)【第２日目】…… 4

5.若手職員研修 …… 5

6.中堅職員研修 …… 6

7.係長研修…… 7

8.課長補佐級職員研修…… 8

9.課長級職員研修 …… 9

10.定年延長職員研修……10

11.再任用職員研修……11

Ⅱ　令和６年度　専門実務研修実施内容

12.ストレスマネジメント研修 ……13

13.メンタルヘルス研修(ラインケア) ……14

14.ハラスメント防止研修……15

15.法学研修(民法)(第一部)……16

16.法学研修(民法)(第二部)……17

17.法学研修(改正民法) ……18

18.法学研修(地方公務員法) ……19

19.自治体法務研修(法制執務)……20

20.滞納整理実務研修(滞納処分できる債権) …… 21

21.滞納整理実務研修(滞納処分できない債権)…… 22

22.契約事務研修(基礎) …… 23

23.契約事務研修(応用) …… 24

24.選挙事務実務研修…… 25

25.0 レベルから感覚で学ぶ超入門簿記・財務分析・地方公会計研修 …… 26

26.土木・建築技術系職員研修～工事監理・検査の進め方～ …… 27

27.補助事業執行事務適正化研修(ハード事業)…… 28

28.補助事業執行事務適正化研修(ソフト事業) …… 29

29.DX(デジタル・トランスフォーメーション)研修 …… 30

30.職員採用面接官研修～実践～ …… 31

31.EBPM(Evidence Based Policy Making)研修 …… 32

32.公平委員会事務局職員研修 …… 33

33.窓口・電話応対に特化した接遇研修 …… 34

34.実習で学ぶプレゼンテーション研修 …… 35

35.ハードクレーム対応研修…… 36

36.ファシリテーション能力向上研修～効果的な会議の進め方～…… 37

37.広報から始める住民協働のまちづくり研修…… 38

38.業務マニュアル作成力向上研修 …… 39

39.情報コンプライアンス研修 …… 40

40.パソコン研修 …… 41

41.[e ラーニング研修]法制執務入門 …… 42

42. [e ラーニング研修]地方自治法 …… 43

43. [e ラーニング研修]公文書の書き方 …… 44

44. [e ラーニング研修]公務員のための契約制度 …… 45

45. [e ラーニング研修]パソコン研修<エクセル基礎> …… 46

46. [e ラーニング研修]税務職員研修【WEB 動画】 …… 47

Ⅲ　令和６年度　市町村職員・県職員合同研修実施内容

47.話し方・説明力向上研修 …… 49

48.ワンペーパー資料作成研修 …… 50

Ⅳ　令和７年度　研修事業計画

令和７年度研修基本方針 …… 51

令和７年度研修体系表 …… 52

令和７年度市町村職員研修カリキュラム …… 53

令和７年度研修実施計画日程表（予定） …… 58

Ⅴ　参考資料

令和６年度研修実施状況総括表 …… 59

令和６年度各市町村等研修修了者数 …… 61

奈良県市町村職員研修運営協議会　設置要綱 …… 63

奈良県市町村職員研修運営協議会　委員名簿 …… 68

奈良県市町村職員研修運営協議会　開催状況 …… 69

奈良県市町村職員研修規則 …… 70

災害等、非常時の場合の研修の取り扱いについて …… 72

Ⅰ　令和６年度　階層別研修実施内容

階層別
研修

1.新規採用職員研修
(第一部)【第 1 日目】

株式会社日本マネジメント協会　講師　殿村　ちかこ

目的

公務員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を習得することにより、職場への適応能力を養う。

期間

【新卒者向け】全 5 回
第 1 回：R06.04.15(月)
第 2 回：R06.04.16(火)
第 3 回：R06.04.17(水)
第 4 回：R06.04.18(木)
第 5 回：R06.04.19(金)
各 1 日間

【社会人経験者向け】全 5 回
第 6 回：R06.04.22(月)
第 7 回：R06.04.23(火)
第 8 回：R06.04.24(水)
第 9 回：R06.04.25(木)
第10回：R06.04.26(金)
各 1 日間

対象者

採用後 1 年未満の職員

修了者

【新卒者向け】188 名
【社会人経験者向け】169 名
合　　計 357 名

研修科目（5 時間）

【新卒者向け】
1. 社会人としての心構え
   (1) 学生と社会人の違い
2. 『ビジネス力』を高めるための基本マナー
   (1) 第一印象の重要性
   (2) 好感の持てる身だしなみ
3. ビジネスマナーの基本
   (1) 言葉の発し方
   (2) ヴォイストレーニング＆スマイルレッスン
4. 『ビジネスコミュニケーション』と『仕事の基本』
   (1) コミュニケーションの重要性

【社会人経験者向け】
1. 職員としての意識の再確認
   (1) 接遇の『三要素』
   (2) ホスピタリティーに大切な 5 つのポイント
2. 『ビジネス力』を高めるための基本マナー
   (1) 第一印象の重要性
   (2) 好感の持てる身だしなみ
3. 接遇の基本
   (1) 基本の心得
4. 『ビジネスコミュニケーション』と『仕事の基本』
   (1) コミュニケーションの重要性

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 挨拶や敬語など、基本的なことをしっかりと学ぶことができた。グループワークやロールプレイングをすることで、楽しみながら実践的なことができたので、大変勉強になった。今後、窓口業務をする際は、気持ちの良い応対を心がけたいと思う。

- 社会人として基本的なことを改めて再認識する良い機会になった。発表毎に講師の方からフィードバックがあり、勉強になった。

- 挨拶や報連相の必要性について、改めて学ぶことができた。今後の業務においても、必要なコミュニケーションを適切に取れるよう意識していきたい。

階層別
研修

2.新規採用職員研修
(第一部)【第 2 日目】

午前：奈良県人権擁護委員連合会顧問/明日香村教育委員　髙松　秀憲
午後：元奈良県くらし創造部長/元奈良県市町村職員研修センター所長　影山　清

目的

公務員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を習得することにより、職場への適応能力を養う。

期間

第１回：R06.05.09(木)
第２回：R06.05.10(金)
第３回：R06.05.14(火)
第４回：R06.05.15(水)
第５回：R06.05.16(木)
各 1 日間

対象者

採用後 1 年未満の職員

修了者

352 名

研修科目

【人権問題について】（2 時間）
「誰一人取り残さない社会」の実現を
－だれもの人生に“いのち・愛・人権”を－

【公務員としての必須知識】（4 時間）
1. 地方公務員として知っておきたい基礎知識
   (1) 都道府県と市町村
   (2) 公務員の数
   (3) 地方公務員の内訳
2. 地方自治制度の基礎知識
   (1) 地方公共団体の種類
   (2) 地方公共団体の組織
   (3) 地方公共団体の財務
3. 地方公務員制度の基礎知識
   (1) 公務員の基本
   (2) 一般職と特別職
   (3) 任用
   (4) 勤務条件
   (5) 給与
   (6) 勤務時間
   (7) 不利益処分
   (8) 分限処分
   (9) 懲戒処分

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 公務員にしかできないことを見つけ出し、少しでも地域に貢献したいと思える講義だった。まだ入庁して 1 か月という短い期間なので、これからどんどん地域の魅力を 1 つでも見つけ出していきたい。

- 人として知っておくべきこと、公務員として知っておくべきことについて詳しく学ぶことができ、大変有意義な時間だった。

- 今日学んだことをきっかけに、「誰一人取り残さない社会」の実現のために、住民の皆様それぞれの背景にも目を向けながら、職務に取り組みたいと考えた。

階層別
研修

3.新規採用職員研修
(第二部)【第 1 日目】

ビジネスサポート株式会社　代表取締役　徳永　芳郎/パートナー講師　山田　淳子

目的

採用後の実務経験を踏まえ、さらに公務員としての自覚を促すとともに、職務遂行に必要な基礎的知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。

期間

第１回：R06.10.03(木)
第２回：R06.10.04(金)
第３回：R06.10.08(火)
第４回：R06.10.09(水)
第５回：R06.10.10(木)
第６回：R06.10.11(金)
第７回：R06.10.16(水)
第８回：R06.10.17(木)
第９回：R06.10.18(金)
各 1 日間

対象者

令和 6 年度 新規採用職員研修（第一部） を修了した者

修了者

330 名

研修科目（5 時間）

【半年を振り返って（フォローアップ研修）】

1. 受講者に期待すること
   (1) モチベーションアップ
   (2) 問題発見と改善意識

2. 人間関係の向上
   (1) 人間の持つ４つの心の窓
   (2) 直感法による自己分析
   (3) 啓発点の確認

3. 電話応対（応用編）
   (1) 事例研究
   (2) 応対ロールプレイング
   (3) 満足度を高める応対とは

4. 業務の振り返りと飛躍
   (1) 入所から今までの棚卸し
   (2) これからの実行策の立案
   (3) 発表と講師コメント

5. まとめ ～さらに飛躍するために～

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 仕事に対する姿勢などを考え直す機会になり、働く意欲などを高めることができた。特に他人とグループワークをしたことで、意欲の向上の面で効果が大きく得られたように感じる。

- 色々な職種の方と交流でき、自分以外の方の考え方や新しい視点に気づくことができた。今後、色々な考え方を理解し、対応に活かしていきたいと思う。

- 今日の研修では半期の振り返りとして、とても良い時間になったと感じる。電話応対など基本的なことになるが、業務も地道に基本を積み重ねていくことで飛躍につながると思った。

階層別
研修

4.新規採用職員研修
(第二部)【第２日目】

株式会社日本マネジメント協会　講師　山田　真司

目的

採用後の実務経験を踏まえ、さらに公務員としての自覚を促すとともに、職務遂行に必要な基礎的知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。

期間

第１回：R06.10.22(火)
第２回：R06.10.23(水)
第３回：R06.10.24(木)
第４回：R06.10.28(月)
第５回：R06.10.29(火)
第６回：R06.10.31(木)
各１日間

対象者

令和６年度 新規採用職員研修（第一部） を修了した者

修了者

320 名

研修科目（5 時間）

【自治体法務入門（行政法・基礎）】
1. 自治体法務とは
2. 行政法の基本構造
   (1) 行政とは
   (2) 行政法の法体系
   (3) 行政法の法源
3. 行政組織と権限
   (1) 行政組織の種別
   (2) 権限の代行
4. 法律による行政の原理
   (1) 定義と意義
   (2) 国家観の変遷と行政法の２つの機能
   (3) 内容
5. 行政作用法
   (1) 行政立法
   (2) 行政計画
   (3) 行政行為
6. 行政救済法
   (1) 行政不服審査制度
   (2) 行政事件訴訟制度
7. 行政手続法
   (1) 申請に対する処分と不利益処分
   (2) 行政指導

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 法律についてなかなか勉強する機会もなく、曖昧な部分もあったため、今回参加して詳しく知ることができてよかったと思う。自分の職務に関係する法律も多かったため、理解を深めておく必要があるとも感じた。

- 法律のことについて、初めは苦手意識があり理解できるか不安だったが、先生が分かりやすく具体例なども交えてご説明してくださり、少しずつ理解を深めていくことができた。今日の学びを今後の業務に活かしていきたい。

- 行政法の知識について再確認し、また、新たな知識も得ることができた。今後の業務においてはマニュアルだけで判断するのではなく、自分自身で根拠となる法律の条文を確認してから対応しようと思った。

階層別
研修

5.若手職員研修

株式会社行政マネジメント研究所　講師　山崎　清治

目的

地方自治体を取り巻く外部・内部環境の変化、置かれている状況を理解する。また、地方自治体職員に求められる対人関係能力・管理技術能力・企画構想力・問題解決力を確認し、これらの能力向上を図る。

期間

R06.08.29(木)　1 日間

対象者

希望する若手職員（原則として入職後 2 年から 5 年未満の者）

修了者

32 名

研修科目（5 時間）

1. 地方自治体を取り巻く環境の変化
   (1) 外部環境の変化
   (2) 内部環境の変化

2. 対人関係能力の向上
   ◆ ケーススタディ：統率力
   (1)「統率力」のポイント解説
   ◆ ケーススタディ：対話力
   (2)「対話力」のポイント解説

3. 専門能力：管理技術能力の向上
   ◆ ケーススタディ：段取り
   (1) ポイント解説

4. 概念化能力の向上
   ◆ ケーススタディ：問題解決力
   (1)「問題解決力」のポイント解説
   ◆ ケーススタディ：企画構想力
   (2)「企画構想力」のポイント解説

5. スキルアップ計画の策定

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 事業の進め方や、庁内及び課内の問題解決などの際に、今日学んだ方法を活かしたいと感じた。

- 説明の方法などの事例が具体的に説明されていて、意見を述べやすかった。またグループワークだったので、他市町村の方達とのコミュニケーションも取れてよかった。

- 特に段取りを立てて業務を遂行することが、普段は意識して行うことができていないと感じたため、今後は意識的に効率化を図りたいと思う。

階層別
研修

6.中堅職員研修

1 日目：ビジネスサポート株式会社　代表取締役　徳永　芳郎
2 日目：同志社大学政策学部　教授　真山　達志

目的

組織の中核を担う職員として多様な住民のニーズに対応できる能力と豊かな発想と企画力の向上を目指し、時代の要請に応じた施策の提案ができる職員の養成を図る。

期間

R06.07.22(月)～07.23(火)
2 日間

対象者

中堅の職責にある職員

修了者

31 名

研修科目

【コミュニケーション能力向上】(5 時間)
1. アカウンタビリティ（説明責任）を果たすために
   (1) 推論の三角ロジック
   (2) 拡散思考（もし～ならば発想）
   (3) 収束思考（演繹法、帰納法）
   (4) 思考演習
2. 説明力を高めるプレゼンテーション
   (1) プレゼンテーションとは
   (2) プレゼンテーションの組み立て
   (3) 効果的な話し方
   (4) プレゼンテーション実習

【政策形成（政策概念と政策形成）】(5 時間)
1. 今、なぜ政策形成か
   (1) 地方分権の担い手としての自治体
   (2) 地域間競争に生き残るための戦略
   (3) 様々な問題に対応する必要性
2. 政策形成とは何か
   (1) 政策概念の再検討
   (2) 政策 3 要素を取り込んだ政策例
3. 政策形成のモデル
   (1) 誰にとっての問題か
   (2) 原因の抽出・分類・整理

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 政策形成、コミュニケーション能力とも、今後役職が上がるにつれて必要不可欠なものなので、積極的に磨きたいと思った。
- アカウンタビリティ（説明責任）を果たすことは、今の業務で必須能力であり、帰納推理や演繹推理など、より説得力のある説明ができるようなことを教えていただき、よかった。
- 新たな視点や考え方を学べ、他の市町村職員の方の意見を聞くことができて面白かった。

階層別
研修

7.係長研修

1 日目：ビジネスサポート株式会社　代表取締役　徳永　芳郎
2 日目：ビジネスサポート株式会社　パートナー講師　吉田　喜彦

目的

係長として、管理監督の原理原則を体系的に理解することにより、監督者としての職責を自覚する。また、管理監督者目線での業務改善能力の向上と、具体的な手法を学ぶ。

期間

R06.07.29(月)～07.30(火)
R06.08.28(水)・08.30(金)
各 2 日間

対象者

係長として職務を遂行している職員

修了者

85 名

研修科目

【マネジメント能力】（5 時間）
1. 係長としての立場と役割
   (1) マネジメントとは
   (2) OJT の重要性と進め方
2. コーチングスキルの習得
   (1) コーチングとは
   (2) コーチングの 3 原則とステップ
   (3) 部下指導～事例研究～
3. まとめ～部下の意欲とスキルを高めるために～

【業務改善力向上】（5 時間）
1. 業務改善と仕事の関係
   (1) 業務改善がなぜ必要なのか？
   (2) 社会構造の変化
2. 業務改善が生み出す変化
   (1) 改善を図る基準
   (2) ムダの考察
3. 問題解決手法
   (1) 問題と課題の違い
   (2) あるべき形の意見交換
4. 業務改善の手順と演習
   (1) 改善の手順
   (2) 改善に使える分析ツール

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 今回の業務改善や部下のマネジメントで学んだ傾聴を心がけて、業務に取り組みたいと思う。

- 管理職になりたてだったこともあり、課員とのコミュニケーションに悩んでいたところもあったので、研修でいろいろヒントをいただけてよかった。

- 講義内容ももちろんだが、他団体の係長級とのグループワークも含めて、コミュニケーションの大切さを改めて実感した。自分の所属での意識を改めていきたいと思う。

階層別
研修

8.課長補佐級職員研修

1 日目：エルアール人事労務研究所　代表　吉川　和利
2 日目：ｷｬﾘｱﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞ株式会社　ﾏﾈｰｼﾞｬｰ/EAP ｺﾝｻﾙﾀﾝﾄ　山下　良成

目的

中間管理職としての役割を認識し、管理能力の養成を図るとともに、働きやすい職場づくりのための考え方や手法を学ぶ。

期間

R06.08.19(月)～08.20(火)
2 日間

対象者

課長補佐級職員（原則として昇任後 3 年未満の者）

修了者

51 名

研修科目

【実践：コーチング】（6 時間）
1. ビジネスリーダーの役割
   (1) リーダーに求められる「スキルとマインド」「行動」「成果」
   (2) PDCA マネジメント
2. 人材育成の手法
   (1) コーチングとティーチング
   (2) OJT や Off-JT の有効性と限界
3. コーチングとは
   (1) コーチングの前提、目的、ゴール
4. コーチングのスキル
   (1) コアとなる 3 つのスキル（傾聴、質問、承認）
5. モチベーションをくすぐるテクニック

【メンタルヘルス】（5 時間）
1. メンタルヘルス・ラインケアの進め方
   (1) メンタル不調の早期発見・対応のポイント
   (2) 長期休職から復帰した職員への対応
2. ハラスメントのメカニズムと適切な捉え方
   (1) 代表的なハラスメントの理解
   (2) パワハラの建設的な捉え方
3. ハラスメント防止に向けたアクション
   (1) パワハラ行為の再発防止
   (2) コミュニケーションエラーの回避

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- コーチングやラインケア、部下とのコミュニケーションについて、非常に参考になった。職場での雰囲気づくりなどにも活かしていきたい。
- 2 日間を通して、コミュニケーションの大切さを改めて認識した。事例も交えての説明で理解しやすかった。管理職としての基本姿勢を意識しながら、これから業務に携わっていきたいと思う。
- 所管する部下の能力を伸ばしつつ、仕事の質を高めて住民サービスの向上に活かしていきたいと思う。

階層別
研修

9.課長級職員研修

株式会社日本マネジメント協会　講師　小川　和広

目的

管理者として必要な職場の管理能力を高め、実践的な指導能力を養うとともに、行政環境の変化及び複雑化する住民ニーズに対応するための幅広い見識と意思決定能力を養う。

期間

R06.08.23(金)　1 日間

対象者

課長級職員

修了者

31 名

研修科目（5 時間）

【ビジョン形成】

1. 管理者に求められていること
   (1) 部下の立場で考える
   (2) プレイングマネージャーとしての役割
   (3) 課長級職員がなすべきこととは

2. 管理者のなすべきこと
   (1) ビジョンの必要性と効果
   (2) 課題をつかむ
   (3) 目標を立てる
   (4) 部下への説明責任を果たす

3. ビジョン策定の考え方
   (1) ビジョンの要件
   (2) ビジョン策定のステップ
   (3) 自部門のビジョン策定
   (4) ビジョン実現のために

4. まとめ
   (1) 振り返りと気づき

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 人材育成の難しさと将来を見据えたビジョンの明確化、信頼関係の大切さを学んだ。
- 人材育成のためのビジョン構築の必要性について改めて重要であると感じた。組織の能力向上に活かせるようなビジョンの構築に努めたいと思う。
- 成果向上と人材育成のバランスが重要であると感じた。また、人を動かす能力が大事だと思った。研修に参加して良かった。
- 他市町村の課長級の方と意見交換ができて良かった。

階層別
研修

10.定年延長職員研修

集合：株式会社日本マネジメント協会　講師　井上　昌美
e ラーニング：株式会社日本人財研究所　講師　末村　誠規

目的

定年延長についての正しい情報を知り、納得したうえで進路を考えるとともに、定年延長職員として働くための心構えを学ぶ。

期間

【集合研修】
R06.04.10(水)　半日間

【e ラーニング】
R06.04.15(月)～05.16(木)

対象者

定年延長職員

修了者

【集合研修】21 名
【e ラーニング】20 名
合　　計 41 名

研修科目

【集合研修】（2.5 時間）
◆定年延長職員としての心構えについて
1. これからのキャリア
   (1) モチベーション分析シート
   (2) 定年までの期間と以後の組織に対する貢献力を考える
2. 自己を理解する
   (1) 自己を理解する
   (2) ライフステージ・ライフプランニング
3. 将来の目標を設定
   (1) キャリアビジョン達成のためのアクションプラン
   (2) 定年後再任用制度活用のワークライフバランス
4. まとめ

【e ラーニング】
◆定年延長職員としての心構えについて
1. 私はなぜ働くのか
   (1) 暮らしを取り巻く世の中の動き
   (2) 年金 0 の暮らしへのインパクト
2. 自分の進路を確認する
   (1) 収入
   (2) 仕事と環境
3. いかに働くか
   (1) 世の中の職場の状況　職場からの期待を考える

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- この研修を機に、もう一度自分を見つめ直して、仕事に励んでいきたいと思った。
- 年金や退職金について、分からないことがあったので、参考になった。これからの職員としての心構えが参考になった。これからもコツコツと謙虚に続けていきたい。
- 今一度、自分の立ち位置や存在価値を見つめ直す機会となった。

階層別
研修

11.再任用職員研修

株式会社日本マネジメント協会　講師　井上　昌美

目的

自分の役割を再確認し、必要な知識やノウハウの効果的な伝え方を習得して再任用職員としての心構えを学ぶ。

期間

R06.04.10(水)　半日間

対象者

暫定再任用職員および定年前再任用職員

修了者

14 名

研修科目（2.5 時間）

1. これからのキャリア
   (1) 研修の目的
   (2) モチベーション分析シート
   (3) 再任用職員としての組織に対する貢献力を考える

2. 自己を理解する
   (1) 自己を理解する
   (2) ライフステージの振返りと以後のライフプランニング
   (3) 自分と職場のミスマッチを防止する
   (4) 制度活用のワークライフバランス
   (5) 体調管理(健康にイキイキ働く)

3. 将来の目標を設定
   (1) ワークライフバランス(ありたい姿とキャリアビジョン)
   (2) 人生 100 年時代、さらに未来の自分を見据えて
   (3) キャリアビジョンの検討セッション
   (4) キャリアビジョン達成のためのアクションプラン

4. まとめ
   (1) 全体の振り返りと気づき
   (2) ひとこと発表

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 大変参考となった。問題シニア社員 6 つのタイプは、今後気をつけていきたいと思う。
- 自分と職場のミスマッチを防止するという内容の事を聞いたが、できるだけモチベーションを下げずに、また仕事の優劣をつけず、どんな仕事でも進んで取り組んでいきたいと思った。
- 意見交流があり、様々な考えを知ることができてよかった。これからも意欲的になれる気がした。

Ⅱ　令和６年度　専門実務研修実施内容

専門実務
研修

12.ストレスマネジメント研修

ビジネスサポート株式会社　パートナー講師　服部　裕子

目的

ストレスに対する理解を深め、ストレスをためないための行動や考え方、コミュニケーション、自分自身で行うことのできるケアを学ぶ。

期間

R06.06.18(火)　1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

34 名

研修科目（5 時間）

1. 自分の心身に意識を向けることからはじめよう
   - 今のストレスを軽減しよう　自分の心と身体の声を聴く
   - 日々の中での不安・困っていること・悩まれていること
2. ストレス時代の現状
   - 働く人のストレス状態と職場のメンタル疾患の状況
   - 増加するメンタル疾患による労災認定
3. ストレスに対する理解を深めよう
   - 自分と同僚とで取り組みたいケアとは？
   - あなたの心や身体の SOS は？ストレス対処法は？
4. 実践！ストレスマネジメント
   - ストレスチェックについて

   《認知を変える》
   - 同じ出来事に対してストレスとなる人とならない人の違い

   《行動を変える》
   - 自分の人生を大切にするための意識と行動
5. 生きる智慧“エニアグラム”から自分と周り（上司・部下）の価値観と関わり方を知る
   - エニアグラムは、自分を成長させ他人とより良い関係を築くツール
   - チェックリストを活用したエニアグラムタイプ診断 9 つの分類
6. メンタルヘルスとは？自分と同僚のために気づく視点と意識を持とう
   - メンタルヘルスとは何か、その特徴・2 つの観点から“ズレ”に気付こう
   - メンタルヘルス不調が疑われたら専門家へ
7. ストレスと上手に付き合うために

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 自分の性格のタイプが知れて業務を行う際に活かしたいと思う。ストレスを溜めこまないようにするにはどうすればよいのかヒントを得られた。

- 自分のタイプが分かり、ストレスを感じる傾向を知ることができたので、ストレスをストレスと感じない捉え方をしていきたいと思った。まずはすぐにやれることから始めたいと思う。業務においては、より良い人間関係の構築のため、相手との関わり方に気をつけ、自身は「怒らない」を心がけていきたい。

- 職場でのより良い環境づくりに活かしていきたい。

専門実務
研修

13.メンタルヘルス研修
(ラインケア)

ビジネスサポート株式会社　パートナー講師　服部　裕子

目的

管理・監督者として求められる役割を理解し、メンタルヘルス・ハラスメントの基礎知識とその状況に応じた対応を学ぶ。

期間

R06.06.25(火)　1 日間

対象者

管理・監督職にある職員

修了者

34 名

研修科目（5 時間）

1. メンタルヘルスの意義と管理監督者の役割
   (1) 事例研究　次長・係長に求められたこととは？
   (2) 安全配慮義務と国が推進するメンタルヘルス対策
2. 一次予防：未然予防　～メンタル不調にならないために～
   (1) ストレス・メンタルヘルスとは何か
   (2) 世代間ギャップが起こる背景を理解する
   (3) ストレスのメカニズムとストレス対処方法
   (4) 社会的支援（周囲の支援）がストレスを緩和する
3. メンタルヘルス不調につながるハラスメント
   (1) 職場における様々なハラスメント
   (2) ハラスメントがもたらす個人・組織への影響
   (3) あなたは大丈夫？パワーハラスメント自己チェック
   (4) パワハラの行為類型とパワハラ行為例
4. 二次予防：早期発見と対処　～メンタル不調に気づいたら～
   (1) いつもと違う部下の早期発見のためのチェックポイント
   (2) ズレに気づいてどう判断・行動する！？
   (3) 上司としての対応方法（声の掛け方・相談対応）
   (4) 社内で対応できない場合の“頼れる社外専門家”
5. 三次予防：職場復帰支援　～ポイントとコミュニケーション～
   (1) 職場復帰支援の流れとよくある 3 つの問題点
   (2) メンタルヘルス不調者の回復の仕方
   (3) メンタルヘルス対策に関するルール・プランはある？
   (4) 主治医の「職場復帰可能」の判断は「業務遂行可能」レベル？

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 部下の体調の変化などに日頃から気を付けて、なるべく早く気付けるようになりたい。挨拶、声掛けなどをし、職場の雰囲気が良いものになるように努めたい。

- パワハラ、病欠職員の支援・指導など、自分にとって日々の課題にジャストフィットの内容だった。細かく整理された講義だった。

- 日々の業務の中での言動に注意し接したい。朝礼、終礼での変化に気を付け見守りたい。

専門実務
研修

14.ハラスメント防止研修

ビジネスサポート株式会社　パートナー講師　杉本　登志子

目的

職場におけるハラスメントを認識し、管理監督者等としての自己を認識するとともに、ハラスメントをしない防止方法を習得する。また、休職した職員の円滑な職場復帰支援や再発防止対策について学ぶ。

期間

R06.06.04(火)　1 日間

対象者

管理・監督職または現場のリーダーの職員

修了者

35 名

研修科目（5 時間）

1. はじめに
   (1) 知っておきたい最近のハラスメント事情
   (2) 管理職等として～ハラスメント対策への観点
2. 職場におけるハラスメントの基礎知識
   (1) セクシュアルハラスメント
      ①　定義・具体例
      ②　ケーススタディ
      ③　セクハラ防止の基本的心構え
   (2) マタニティハラスメント
      ①　定義・具体例
      ②　防止のポイント
   (3) パワーハラスメント
      ①　定義・具体例
      ②　グレーゾーンの事例検討
3. パワーハラスメントと注意・指導
   (1) パワハラ発生のメカニズム
   (2) 注意・指導のポイント
4. ハラスメントの予防と対策
   (1) ハラスメントの背景にある“思い込み”に気づく
   (2) ハラスメントの相談対応
5. 復職支援と再発予防
   (1) メンタルヘルス不調による休業～復職の流れ
   (2) スムーズな復職のために

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- ハラスメント対策、対応として、具体的な事例、行動が示されていて、とても勉強になった。研修の内容を意識して行動したいと思う。「無自覚」「無意識」「無関心」が問題となることが多いので、まずはこの部分を意識することから始めたいと思う。

- パワーハラスメントやメンタルヘルスのメカニズム、対処する場合の考え方などがよく分かった。日頃のコミュニケーションがいかに大切か理解できた。

- 特別なことをするのではなく、普段からの声掛け、良い雰囲気作りをしていければと思う。職場だけでなく、家族との関わりでも活かせればと思う。

専門実務
研修

15.法学研修(民法)(第一部)

京都産業大学法学部　教授　髙嶌　英弘

目的

民法が公務員の業務と日常生活に及ぼす影響について、事例を通して学ぶ。また、民法の基礎理論を講義・演習を通じて習得し、職務遂行に必要な法務能力の向上を図る。

期間

R06.06.13(木)～06.14(金)
2 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

19 名

研修科目（10 時間）

【公務員に必要な民法の基礎知識と損害賠償に関する法律】
1. 民法とはどのような法律か
2. 具体例から見た民法
3. 民法の基本的な考え方
4. 公務員の業務と民法の関わり
5. 改正民法（2022 年 4 月 1 日施行の成年年齢引き下げ後の民法が対象）と公務員業務
6. 損害賠償に関する法律関係の基本知識
   どのような場合に、誰にどのような内容の損害賠償責任が発生するか
7. 現代社会における損害賠償法の重要性
   交通事故、医療事故、学校事故、セクシャルハラスメント、個人情報漏洩など、現代社会において頻発する損害賠償責任の現状と問題点
8. 地方公共団体の損害賠償責任 その１(国家賠償法１条)
9. 地方公共団体の損害賠償責任 その２(国家賠償法２条)
10. 地方公共団体の損害賠償責任 その３(事例検討)
11. 契約が守れなかった場合に生じる損害賠償責任
12. 想定事例を素材とした紛争解決のシミュレーション
13. 損害賠償に関する法律のまとめ

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 実際の事例を挙げながら説明してくださるので、とても分かりやすく、実際の業務を想像しながら聞くことができた。今後、業務を行っていくうえで、この研修で学習した事例や、全国条例データベースなどを活用し、適切に法を適用できるようにしていきたいと思っている。

- 賠償責任がある・なしなどの観点を考えながら、今後の住民対応に活かしたいと考える。

- 公法と私法の区別、民法と国賠法の関係など、基本的なことから学べたので、今まで曖昧に思っていたことが整理できて、大変役に立った。

専門実務研修

16.法学研修(民法)(第二部)

京都産業大学法学部　教授　髙嶌　英弘

目的

民法が公務員の業務と日常生活に及ぼす影響について、事例を通して学ぶ。また、民法の基礎理論を講義・演習を通じて習得し、職務遂行に必要な法務能力の向上を図る。

期間

R06.07.25(木)～07.26(金)
2 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

11 名

研修科目（10 時間）

【契約法の基礎知識と地方公共団体の契約業務】

1. 契約の基礎知識
   - 契約とはどのような考え方に基づく制度か
2. 改正民法（2022 年 4 月 1 日施行の成年年齢引き下げ後の民法が対象）における契約の効力
3. 契約の成立に関する問題点
4. 地方公共団体と契約　その 1
   - 地方公共団体の日常業務と契約の関わり
5. 地方公共団体と契約　その 2
   - 地方公共団体が締結する「契約」や「協定」の意義と機能、および特殊性
6. 地方公共団体と契約　その 3
   - 往来の裁判例を素材とした事例分析
7. 契約の基本的効力と、契約違反に対する法的救済の概要
8. 契約の効力が否定される場合と、無効な契約の後始末
9. 契約法における弱者保護のしくみ
   - 未成年者、お年寄り、消費者、不動産賃借人が、不当な契約から解放されるための法的なしくみ
10. 想定事例を素材とした紛争解決のシミュレーション
    - 地方公共団体が巻き込まれやすい契約トラブルの例
11. 契約に関する法律のまとめ
12. 近時の法改正について（成年年齢の引き下げ、相続法改正）

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 契約についての理解が深まり、契約の業務で今回の研修で学んだことを活かしていきたいと思う。
- 契約業務に携わる者として、複雑ではあるが理解が深まり良い研修となった。適切かつ円滑に契約業務を進めていけるよう心がけたい。
- 契約時に注意すべき法令について詳しく知ることができた。また行政の果たす役割の重要性が高まっているお話から、より法令順守意識を高めることが大切だと感じた。

専門実務研修

17.法学研修(改正民法)

京都産業大学法学部　教授　髙嶌　英弘

目的

改正民法が公務員の業務と日常生活に及ぼす影響とその留意点を、before／after 形式を中心とした事例を通して学ぶ。

期間

R06.11.28(木)～11.29(金)
2 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

11 名

研修科目（10 時間）

【改正民法が公務員の業務と日常生活に及ぼす影響について】

1. 今回の改正の背景と改正の概要
   (1) 民法の改正ラッシュ
   (2) 今回の改正の概要と目的
2. 今回の改正が公務員業務に及ぼす影響
3. 改正民法の学習方法
4. 不動産賃貸借を素材とした改正民法攻略方法
   (1) 従来の不動産賃貸借
   (2) 改正後の不動産賃貸借
   (3) 注意すべき点
5. 質問に対する回答
6. 売買契約を素材とした改正民法における契約の効力
   (1) 従来の売買契約の効力
   (2)「原始的不能」概念の放棄
   (3)「契約不適合」概念の導入
   (4) 解除と帰責事由
   (5) 代金減額請求権
   (6) 損害賠償請求と帰責事由
7. 改正民法における無効な契約の清算関係
8. 「定型約款」に関する新規定の内容
9. その他の重要な変更点

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 法改正の箇所に沿った実例をあわせて説明があったので、非常に分かりやすかった。質問に対しても、丁寧な回答がとてもよかった。所属の課の業務では、契約行為を権利者、業者と交わす機会が多いため、とてもためになった。しっかりと活かしていきたいと思う。

- 普段使っている契約書が本当に改正民法に対応しているのかを確認する目を養うことができた。今後の業者間との締結業務に活かしたい。

- 民法をはじめ、その他の法律を知ることで今後の紛争の火種になりかねない規定などを発見することの重要性を意識できた。

専門実務
研修

18.法学研修(地方公務員法)

株式会社日本マネジメント協会　講師　山田　真司

目的

地方公務員のルールを定めている地方公務員法の基礎知識を身につけ、理解を深めるとともに、法の解釈や運用等について学ぶ。

期間

R06.08.09(金)　1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

15 名

研修科目（5 時間）

1. 地方公務員法の目的
   - 地方公務員法を支える 5 つの基本原則
2. 地方公務員の種類
   - 一般職と特別職
3. 人事機関
   - 任命権者/人事委員会及び公平委員会
4. 職員の任用
   - 任用の種類/条件付採用/臨時的任用/任期付採用/会計年度任用職員/人事評価
5. 職員の給与と勤務条件
   - 勤務条件決定の原則/給与とは/勤務時間・休日・休暇・休業
6. 職員の不利益処分
   - 分限処分/懲戒処分/分限処分と懲戒処分の関係
7. 定年制
   - 定年と再任用
8. 服務
   - 職務上の義務/身分上の義務
9. 職員の福祉と利益保護
   - 福利厚生/利益保護制度
10. 職員団体
    - 職員団体と労働組合

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 独学で学んでいた理解を深めることができた。組織管理に活かしたいと思う。
- 地方公務員として大前提ともいえる地方公務員法を学ぶ機会があってよかった。課内、庁内でもこの知識を共有していきたい。
- 人事関係業務に携わっているため、今回の研修はとても有意義なものになった。独学だけでは難しい内容を、分かりやすい説明や例が挙げられていたため、理解しやすかった。

専門実務
研修

19.自治体法務研修
(法制執務)

株式会社日本マネジメント協会　講師　山田　真司

目的

自治体で仕事をするうえで必要不可欠な法的知識と思考方法を身につけるとともに、行政課題を解決するための法の解釈、適用、制定の仕方を学ぶ。

期間

R06.06.06(木)～06.07(金)
2 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

19 名

研修科目（12 時間）

1. イントロダクション
   - 自治体法務とは
2. 法学の基礎
   - 法の意義と種類
   - 条文のなりたち
   - 法の一般原則
   - 法の体系と効力
3. 法令の読み方
   - 条文の基礎知識(条文の構造/法令用語)
   - 法令の基礎知識(法令の構造/本則と附則/法令の改正)
   - 法令の読み方(法令の解釈/法令の学び方)
4. 条例を解釈する
   - 実在する条例を取り上げ、図や表を活用しながら解釈
5. 政策条例をつくる
   - 自治体の政策プロセス
   - 行政活動の全体像
   - 行政活動の実効性の確保
   - 条例制定の限界
   - 条例制定の際の 4 つのチェックポイント
   - 条例の基本モデル
   - 条例案作成演習

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 講義は座学中心ではなく、グループワークなどが多いので、最後まで楽しく集中して受講することができた。業務の中では、日々の仕事に追われていくばかりだが、今回の講義で用語の意味や条文の構成なども考える機会となったので、有意義であったと思う。今後は要綱を作る機会があるので、活かしていきたいと思う。

- 法や条例の原則など、知らなかったことを学べて大変良かった。条例をチャート図化しての解釈や、政策から条例をつくる考え方は、例規の校正をする中でとても役立つと感じた。例規のマニュアル作りに役立てたいと思う。

専門実務
研修

20.滞納整理実務研修
(滞納処分できる債権)

一般社団法人日本経営協会　講師　永榮　久仁子

目的

滞納処分ができる地方税と公課の徴収事務について、習得すべき滞納整理の基本的な事項を学ぶ。

期間

R06.09.12(木)～09.13(金)
2 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

23 名

研修科目（12 時間）

1. 租税徴収法規のしくみ
   (1) 租税等の優先権と徴収職員に与えられた自力執行権
   (2) 抵当権・質権等の担保物権と租税・公課との優先関係
2. 徴収手続（事務）の流れ（債権発生から消滅に至るまで）
3. 書類の送達方法・効力と相続や法人の解散等の場合の送達先
4. 督促、滞納者との納付交渉
5. 財産調査
   (1) 官公署等の調査事項と根拠規定
   (2) 滞納者、得意先又は貸付先に対する調査
6. 債権の差押え（基本的事項）
   (1) 手続の流れと意義
   (2) 差押えの要件
7. 各種債権の調査・照会方法、差押え・取立て手続き
   (1) 銀行預金、ゆうちょ銀行の貯金
   (2) 給与債権
8. 各種財産の差押え、他の換価手続への参加手続
   （交付要求、参加差押）
9. 徴収緩和措置
   (1) 徴収猶予
10. 債権保全措置（繰上徴収）
11. 固定資産税等の共有物に係る連帯納税義務
    （民法・債権法改正後の対応）
12. 相続があった場合の滞納整理と納税義務の承継

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 滞納者や銀行などの相手と交渉する際に、どこまでが法的根拠の示されているものか説明していただけたので、断られた際にも別の伝え方で事務を進められることが分かった。また債務承認は書面でなくとも有効であることが分かりとても安心した。

- 実務に直結し、直ぐ活用できる内容で素晴らしい研修だった。研修の内容を復習し、実務の滞納整理に活かしたいと思う。

- 滞納整理業務について基礎的な知識があまりない状態での受講であったため、今後の業務に大変参考になる研修内容だった。

専門実務
研修

21.滞納整理実務研修
(滞納処分できない債権)

一般社団法人日本経営協会　講師　永榮　久仁子

目的

滞納処分ができない公営住宅の賃借料・学校の給食費・各種公の施設の使用料などの債権に係る滞納整理の方法、時効の制度、相続による納付義務等について、習得すべき滞納整理の基本的な事項を学ぶ。

期間

R06.09.19(木)～09.20(金)
2 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

27 名

研修科目（12 時間）

1. 地方公共団体の債権について
   (1) 債権とは
   (2) 債権管理・回収（滞納整理）の必要性・重要性
2. 債権管理・回収（滞納整理）の実務
   (1) 債権の発生から消滅までの流れ
   (2) 督促・催告
   (3) 納付相談（納付折衝）
3. 債権と消滅時効
   (1) 消滅時効制度の意義
   (2) 起算点・時効期間
   (3) 時効完成の効果
4. 債権と相続
   (1) 相続の効力
   (2) 相続の開始時期
5. 回収に必要な法的手続
   (1) 総論
   (2) 債務名義取得のための手続
   (3) 強制執行手続
6. 徴収緩和措置
   (1) 総論
   (2) 徴収停止
   (3) 履行延期の特約等
7. 不納欠損

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 基本的な知識の話から説明があったため、初心者でも分かりやすかった。ケーススタディを通じて、法の文言の解釈の仕方など、とても勉強になった。

- 実務に即して具体的に伝えてくださり、非常に分かりやすかった。今後当課で管理予定の私債権について、条例や使用する様式など整理していきたいと思う。

- 法的手続きについての具体的な話はこれまで聞いたことがなかったため、実際に実施する際には参考にさせていただきたい。

専門実務
研修

22.契約事務研修(基礎)

自治体法務研究所　代表　江原　勲

目的

契約事務担当者として必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。

期間

R06.07.04(木)～07.05(金)
2 日間

対象者

自治体契約に関心のある方、又は契約に携わる業務についている方で、受講を希望する職員

修了者

67 名

研修科目（10 時間）

【地方公共団体における契約事務（基礎）】

1. 契約とは何か
2. 契約の自由とその制限
3. 地方公共団体の契約の締結
4. 自治体契約の締結方法
5. 契約書の作成
6. 契約履行の確保
7. 契約代金の支払いと納付
8. 契約の解除
9. 工事請負契約の諸問題

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 契約の基本的意味や内容を、正しく再度確認することができ、契約手段についても、今まで説明できなかったことが解消できた。今後は、契約決裁について、より正しい目線でチェックできるように活かしたい。
- 契約実務において必要な知識をより深く理解できたと感じるとともに、研修を通して体制を見直すべき点も発見できたので、充実した研修となった。
- 実際に自身が行っている業務の根拠がどのようにつくられたのかを知ることができたと思う。今後も契約事務に携わるので、自身の契約の仕方に問題がないのかを今回の研修を思い出しながら考えたいと思う。

専門実務
研修

23.契約事務研修(応用)

自治体法務研究所　代表　江原　勲

目的

契約事務担当者として必要な基本的知識の習得及び、更なる実務遂行能力の向上を図る。

期間

R06.08.01(木)～08.02(金)
2 日間

対象者

契約に携わる業務についている方で、応用編の受講を希望する職員

修了者

29 名

研修科目（10 時間）

【自治体契約に係る法律上の諸問題】

1. 自治体契約の問題点
   (1) 自治体の契約の特色
   (2) 契約の自由の原則の修正
   (3) 財政民主主義
2. 自治体の契約の方式
   (1) 一般競争入札
   (2) 指名競争入札
   (3) 多様な入札・契約方式の活用
3. 契約制度運用上の課題と背景
   (1) 契約書の作成義務
   (2) 契約書とその作成上の問題
   (3) 自治体契約と民法の契約の類型
4. 契約の履行の確保
   (1) 契約保証金の性格
   (2) 契約保証の方法
   (3) 監督と検査
5. 工事請負契約の問題点
   (1) 工事請負契約の特色
   (2) 公共工事の入札及び契約の適正化に関する法律
6. 業務委託契約の問題点
   (1) 行政事務の業務委託の意義
   (2) 業務委託の範囲

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 日頃契約事務を行ううえで、根拠が不明確なところがあり、疑問を持ちながら行っていたが、研修を通じて根拠が明確になったこと、また新たな気づきもあり大変参考になった。

- 契約事務について前任者から引き継いだ通りに行っているが、あまり理解できていないまま業務を行っている部分がある。今回の研修は応用の研修だったが、基本的な部分にも触れつつ例を挙げていただきながらの説明だったので、非常に分かりやすく理解を深めることができた。現状の契約事務に違和感がある部分もあったので、今回理解した内容を振り返り、今後業務の見直しに活かしていきたい。

専門実務
研修

24.選挙事務実務研修

一般社団法人選挙制度実務研究会　代表理事　小島　勇人

目的

選挙執行の実務、選挙制度をめぐる諸問題について学び、選挙事務に必要な専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を図る。また、選挙事務における適正処理の確保についての考え方を習得する。

期間

R06.07.01(月)～07.02(火)
1.5 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

19 名

研修科目（8 時間）

1. 選挙の管理執行における基本的留意点等について
   (1) 市町村職員と選挙事務
   (2) 選挙の管理執行における留意点
   (3) 選挙の管理執行は 100 点満点が当たり前
   (4) 選挙の執行は誰のためにあるのか
2. 選挙事務に従事する市町村職員の意識のあり方
3. 厳正な管理執行の確保
4. 投票事務の基本と実務
   (1) 投票・指定投票区関係
   (2) 期日前投票関係
   (3) 不在者投票関係
   (4) 郵便等投票関係
5. 選挙の管理執行の現場における実務に係る問題例
   (1) 学生の住所と選挙権行使に係る対応
   (2) 期日前投票最終日の午後 8 時における投票所閉鎖の取扱い
   (3) 投票用紙の交付誤りの防止について
   (4) 投票者総数と投票総数が開票結果において齟齬する場合について
   (5) 開票に際して票数に疑義が生じた際の再点検について
   (6) 選挙人からの申し出により投票用紙の再点検を行うことの可否
6. 各種選挙でこれまでにみられた投票所・開票所の現場での対応事例
   (1) 投票所の現場
   (2) 開票所の現場

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 選挙管理委員会で長年勤続され、現場にも精通された講師の考え方や意見などを学ぶことができた。今後の業務に活かしていきたい。選挙管理委員会の管理職の責任の重さを痛感した。

- 様々な事例を取り上げつつ、選挙制度をめぐる問題について学ぶことができたので、選挙の現場でどのような対応が求められるか考えることができた。また、事務に関する知識についても学ぶことができ、非常に勉強になった。

- 今回の研修を受けて、今後の職務に対しての考え方を改めた。また、管理執行に対する難しさ、厳しさを知ることができたと思う。

専門実務
研修

25.0（ゼロ）レベルから感覚で学ぶ超入門
簿記・財務分析・地方公会計研修

日本ビジネスドック株式会社　CBC 経営診断士/CFM 財務管理診断士　関口　康尚

目的

【第一部－簿記－】
「分かる→できる→使う→活かす！」複式簿記の基礎知識を習得し、数字から経営活動をイメージできるよう、財務能力の向上を図る。

【第二部－財務分析・地方公会計－】
「分かる→できる→使う→活かす！」財務諸表の見方を体系的に学びながら、決算書を読み解く力を向上させる。

期間

【第一部－簿記－】
R06.05.23(木)　1 日間

【第二部－財務分析・地方公会計－】
R06.05.24(金)　1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

【第一部－　簿　記　－】 40 名
【第二部-財務分析・地方公会計-】 36 名
合　　計 76 名

研修科目

【第一部－簿記－】（6 時間）
◆複式簿記の仕組み 【講義・演習】
1. 簿記システムの理解
2. 簿記上の取引の認識
3. 取引から仕訳までの流れ
4. 仕訳から元帳までの流れ
5. 元帳から決算書までの流れ
6. 決算書から組織をイメージする

【第二部－財務分析・地方公会計－】（6 時間）
◆複式簿記の活用 【講義・演習】
1. 複式簿記と財務的思考能力
2. 決算書の分析その 1
   (1) 貸借対照表の様式
   (2) 貸借対照表の分析
3. 決算書の分析その 2
   (1) 損益計算書の様式
   (2) 損益計算書の分析
4. 複式簿記を公会計に活かす

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 今まで簿記について苦手意識があったが、今回の研修を受講して、理解が深まったことにより、自分でも勉強してみようという気持ちになった。とても分かりやすい講義だった。
- 普段業務に取り組んでいても分からないことを学べて楽しかった。具体的に業務にどう活かせるか分からないが、感覚的に分かるというのは本当だったと感じる。
- 仕組みを知ることで、苦手意識を改善することができると思う。大変分かりやすい講義だった。

専門実務
研修

26.土木・建築技術系職員研修

～工事監理・検査の進め方～

一般社団法人日本経営協会　講師　西本　和正

目的

土木・建築工事の工事監理から工事検査の進め方について体系的に学び、必要な知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る

期間

R06.09.10(火)　1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

40 名

研修科目（6 時間）

1. 工事の監督・検査とは
   (1) 監督・検査及び成績評定の体系
   (2) 監督・検査　業務に関する関係法令
   (3) 監督職員の業務
2. 工事の設計・積算・契約
   (1) 調査・設計の基礎
   (2) 積算基準の概要
   (3) 特記仕様書の充実
3. 工事の施工状況の確認・把握
   (1) 材料品質、施工結果の確認
   (2) 工程管理状況の確認
   (3) 施工内容の把握
4. 工事監理のポイント
   (1) 工事関係図書の作成・確認
   (2) 工事現場管理の概要
5. 工事検査と技術検査
   (1) 検査の種類と目的
   (2) 工事検査の概要
   (3) 技術検査の概要
6. 工事の成績評定
   (1) 導入経緯と考え方
   (2) 評定の方法
   (3) 評定項目と実施要領

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 検査時に確認する事項が多かったので、検査前に確認し、適正な検査が行えるように備えたい。

- 政策にどのような意図があるのか考えつつ取り組もうと思った。

- 今後の公共事業に係る耐震改修や施設改修、大規模修繕業務などが多数発生すると考えられ、限られた検査員(建築・土木技師)での対応が必要となることが考えられる。建築検査及び土木検査にも対応できる知識が必要となるため、本研修内容は大変有意義であり、今後の新規採用技術職員も円滑に対応できるよう本研修資料を熟読し、水平展開できるよう努めたい。

専門実務
研修

27.補助事業執行事務適正化研修（ハード事業）

奈良県会計局　会計指導官　種市　龍二

目的

補助金の申請から精算等に係る事務手続、工事の完成検査、事業完了後の管理等を適正に実施するにあたり、補助金返還等の指摘を受ける事態を未然に防止するために留意すべき点、注意すべき点を会計検査院の指摘事例から学び、補助事業執行事務の適正化を図る。

期間

R06.06.27(木)　半日間

対象者

国(県)からの補助事業(ハード事業)の申請から精算までの事務手続き及び工事の完成検査等に携わっている執行担当職員(管理職を含む。)

修了者

20 名

研修科目（2.5 時間）

1. 奈良県の会計事務適正化プロジェクト
   - 会計事務適正化プロジェクトについて
   - 会計事務適正化対策の概要
2. 補助事業の概要
   - 補助事業とは
   - 補助事業のルール
   - 補助金交付要綱（要領）とは
   - 補助事業の流れ
   - 財産処分の制限
   - 補助事業に携わる関係者の責務等
   - 補助金の交付額算定の主なルール
3. 補助事業実施の際の留意点
4. 会計検査院の指摘事例
   - 会計検査院について
   - 会計検査院法
   - 会計検査院の組織
   - 検査の運営
   - 会計検査院の指摘事例
5. まとめ

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 設計、計画、現場の各段階において、適切に基準を満たしているかをしっかり確認していきたい。色々な事例を紹介頂いて良かった。
- 事業が完了した時点で検査官がどういった視点で何を重点的に確認しているかを学ぶことができて良かった。日頃から適切に業務が遂行できているかを確認しながら、進めていけるよう努めたい。
- 「適正化法」に添った説明が分かりやすいと思った。補助金は、目的に沿って使途を特定された事業に対して交付されるものであることがよく分かった。自治体として交付をする際にも、申請をする際にも、この点を頭において実務に当たりたい。

専門実務
研修

28.補助事業執行事務適正化研修（ソフト事業）

奈良県会計局　会計指導官　種市　龍二

目的

事業を適正に実施するにあたり、補助金返還等の指摘を受ける事態を未然に防止するために留意すべき点、注意すべき点を会計検査院の指摘事例から学び、補助事業執行事務の適正化を図る。

期間

R06.08.27(火)　半日間

対象者

国（県）からの補助事業（ソフト事業）における実施等に携わっている執行担当職員（管理職を含む。）

修了者

11 名

研修科目（2.5 時間）

1. 奈良県の会計事務適正化プロジェクト
   - 会計事務適正化プロジェクトについて
   - 会計事務適正化対策の概要
2. 会計検査院について
   - 会計検査院の組織
   - 検査の観点
   - 個別検査とテーマ検査
   - 受検義務
   - 実地検査で問題があった場合
3. 補助事業の概要
   - 補助事業とは
   - 補助事業のルール
   - 補助金交付要綱（要領）とは
   - 補助事業の流れ
   - 財産の処分の制限
   - 補助事業に携わる関係者の責務等
   - 補助金の交付額算定の主なルール
4. 会計検査院の指摘事例
5. まとめ

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 補助金の進捗管理をする上での視点、留意点がよく理解できた。書面上の数字や記載事項のみに視点がいきがちだが、内容の精査、要項などの理解が重要だと感じた。
- 今後、補助事業に携わる際に、今日学んだ 9 つの視点から書類などを確認したいと思う。
- 説明責任の果たせる書類作りに今後も努めていきたいと思う。
- 実績と計画の取り違えは、申請上のスケジュールや調整相談のタイミングによっては混同しやすく、注意を要するものとして想像できた。

専門実務研修

29.DX(デジタル・トランスフォーメーション)研修

ビジネスサポート株式会社　パートナー講師　吉田　喜彦

目的

新しい仕組みや技術を活用したデジタル変革を推進するため、DX（デジタル・トランスフォーメーション）初級編をテーマに、DX の重要性や基本的な考え方を学ぶ。また、演習を通じて、実際に業務に取り入れるための考え方を学ぶ。

期間

R06.10.30(水)　1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

18 名

研修科目（5 時間）

1. DX を知ろう！（DX 概要）
   (1) 事業改革と DX に求められる役割
   (2) 生産性を高める必要性
   (3) DX の本質とは何か？

2. IT 用語の基礎知識
   (1) IT 技術の正体を知ろう
   (2) IoT、クラウド、RPA とは何か？
   (3) 環境変化と IT

3. 生成 AI（Chat GPT）の使い方
   (1) 生成 AI の特徴
   (2) 生成 AI を使ってみる
   (3) 自治体における生成 AI の活用方法

4. 本格的な IT 改革
   (1) IT 導入とはどんなものか？
   (2) 失敗しない IT 導入の手順と役割
   (3) IT 活用の具体例

5. 私たちの仕事と DX
   (1) 仕事で求められる QCD と課題の抽出
   (2) DX で得られる効果

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- DX について、漠然としたイメージしかなかったものが、今回企画までしてみて具体的になった。職場にも持ち帰って提案してみたいと思う。

- いろいろな気づきや他の方からの意見を聞くことができて、大変有意義な研修だった。業務や仕事のやり方を見直していきたいと思う。

- DX の基本的な内容を理解することができた。こういった考え方は、DX の導入だけでなく、IT を活用しないような業務改善においても活用できると思った。

専門実務
研修

30.職員採用面接官研修

～実践～

株式会社日本マネジメント協会　講師　松本　治

目的

求める人材・より良い人材を確保し、採用後のギャップをなくすため、面接官としての心構えと、必要な能力・将来性を見抜く採用面接のスキルを実技も交えながら学ぶ。

期間

R06.05.21(火)　1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

16 名

研修科目（6 時間）

1. オリエンテーション
   (1) 現在の採用環境を知る
   (2) コロナ禍における採用環境の変化

2. 現代若年層の就職意識
   (1) 理想の就職先のイメージ
   (2) 就職先として公務員を選択する理由

3. 現代採用面接の基本
   (1) 面接官が果たすべき役割
   (2) SNS 時代の面接対応の基本
   (3) 面接で課す質問の妥当性

4. 面接官としてのトレーニング
   (1) グループディスカッションって何を見る？
   (2) コンピテンシー面接とは？～この応募者の解答、どこ突っ込む？
   (3) 面接における対話展開のイメージ

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 就活市場など、最近の動向を分かりやすくまとめてくださり、勉強になった。実践型で考える時間もあったので、理解を深めることができた。組織に持ち帰って共有したい。

- 現在の採用環境から、面接官として留意すべき点、人事担当として押さえておくべきことなど、大変有意義だった。今年度の採用面接から活かしていきたいと思う。

- 面接の際に、上手く答える人に良い評価を付けていたが、そうではなく、目的やチャレンジしていく力を持っているかを見ることが大切だと学んだ。

専門実務
研修

31.EBPM(Evidence Based Policy Making)
研修

同志社大学政策学部　教授　野田　遊

目的

政策立案におけるデータ活用の必要性やその方法を学ぶ。

期間

R06.07.12(金)　1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

21 名

研修科目（5 時間）

1. EBPM と分析イメージ
   (1) EBPM とは
   (2) 実務上の分析イメージ
   (3) 簡単なデータ分析

2. データ分析の実践
   (1) データの種類と収集
   (2) 便利な分析手法
      ・ 時系列でみた変化、構成の特徴を把握
   (3) 回帰分析

3. プレゼンテーション
   (1) 班ごとに分析
   (2) プレゼン
   (3) 質疑応答

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 寄与度、回帰分析といった分析手法を学ぶことができたので、今後の政策分析に役立てていきたいと思った。実地データをとって比較することも事例としてご紹介いただいたので、サンプル数が少なくとも実施していきたいと思う。

- 資料以外の付加情報の価値が高かった。

- 今日の研修内容を復習し、地域産業が繁栄するよう、データ分析で住民への説明責任を果たすためのエビデンスを取り、活用したい。

専門実務
研修

32.公平委員会事務局職員研修

一般社団法人日本経営協会　講師　漣　藤寿

目的

人事行政の公平性・中立性の確保、職員の利益の保護など、公平委員会の果たす役割を理解する。

期間

R06.07.09(火)　1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

14 名

研修科目（6 時間）

1. 公平委員会の概要
2. 公平審査以外の公平委員会の事務
3. 公平委員会の設置
4. 公平委員会が利益を保護する職員
5. 勤務条件に関する措置の要求から判定まで
6. 不利益処分に関する審査請求から裁決まで
7. 職員からの苦情相談
8. 利益保護を求める職員の服務
9. 退職者の利益保護
10. 公平委員会の業務状況の報告と公表

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 公平委員会事務について理解でき、新たな知識が身に付いた。今後、委員会での制度説明時に役立てたいと思う。また、規則などの見直しを行いたい。
- 大変理解しやすく、公平委員会の仕事についてよく分かった。今後は、本日の内容を把握したうえで、適切に業務に当たりたいと思う。
- 公平委員会の事務について、現場出身の講師の方の話を聞くことができ、すごく勉強になった。内容も概要、活動内容の基本的な話の後に、事例を交えて説明してくださったので、分かりやすかった。

専門実務
研修

33.窓口・電話応対に特化した接遇研修

株式会社日本マネジメント協会　講師　井上　昌美

目的

接遇に対する意識改革と、相手の求めている期待や満足について学び、相手のニーズに応えるための基本的な接遇の技法をブラッシュアップする。また、障がいのある方への合理的配慮の方法や様々な住民の方への応対を習得する。

期間

R06.06.11(火)　1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

36 名

研修科目（5 時間）

1. 住民満足度向上の重要性
   (1) 自治体における CS の意義
   (2) 接遇と接遇基本マナー
   (3) アサーティブな伝え方で一歩上の接遇マナーを目指す
   (4) 新しい生活様式に対応した接遇
2. ユニバーサルサービスとしての応対の基本
   (1) 多様な住民に対する理解と接し方
   (2) 目の不自由な住民の方
   (3) 耳の不自由な住民の方
   (4) 肢体が不自由な住民の方への配慮
   (5) 見た目では分からない障がいのある住民の方への配慮
   (6) 外国人の住民の方への配慮
   (7) LGBT と思われる住民の方への基礎知識
   (8) 応対ロールプレイング
3. 電話マナーのブラッシュアップ
   (1) 電話応対の心得
   (2) 電話の特性をふまえた話し方
   (3) 電話の受け方のポイント
   (4) 電話の取次ぎ方、伝言の受け方のポイント
   (5) 電話のかけ方のポイント
   (6) お問い合わせをクレームにしない対応
4. 職場実践へのアプローチ
   ・ 組織で取り組む接遇向上

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- ロールプレイングを行うことで、相手の立場になって考えやすく、反省点が経験をもって認識できた。電話応対について大変勉強になった。

- 相手がどの程度の補助を必要としているか、こちらから提案して確認することの大切さを学んだ。また、障害のある方、LGBT の方と業務で応対することはなかったため、細かな困りごとを把握することができて、大変勉強になった。抑揚の付け方、クッション言葉など、少しの工夫で印象が変わることを再認識し、明日から取り入れようと思う。

- 業務では学べない知識を得ることができ、とても有意義だった。明日以降、実務の中で一つずつ実践していこうと思う。

専門実務
研修

34.実習で学ぶプレゼンテーション研修

ビジネスサポート株式会社　パートナー講師　中村　佳織

目的

プレゼンテーションの場面をシミュレーションすることの重要性を理解し、相手に伝わる構成の考え方や効果的な話し方の要点など、実習を通じて身につける。

期間

R06.07.17(水)　1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

17 名

研修科目（6 時間）

1. プレゼン腕試し演習
   (1) 2 分以内で「テーマ」に沿ったプレゼンをしてみよう
2. プレゼンテーションの基本
   (1) 良いプレゼンテーションとは
   (2) プレゼンに必要な要素
3. 相手に伝わる構成を考える
   (1) プレゼンの目的を明確にする
   (2) 伝える内容の核をつくる
   (3) ストーリー展開を考える
   (4) 話を肉付けする
4. 見せ方を工夫する
   (1) 各種ツールの使い方
   (2) パワーポイント、ホワイトボード、配布資料
5. 伝える力を高める
   (1) 見た目の印象を整える
   (2) 聞き取りやすい話し方
   (3) 話し方のクセをなくす
6. プレゼン時の気持ちの持ち方
   (1) アガらずに堂々と話すには
   (2) 聴き手を引き込むコツ
7. 実践プレゼンテーション
   (1) 最初のテーマでもう一度プレゼンしよう

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 職場での提案や話の進め方にとても役に立つと思った。実際に何度か練習もできて、すごく分かりやすかった。

- 伝わりやすい話し方のポイントを知れて良かった。ポイントを押さえて今後話をするように心がけたい。会議で自身の意見を周囲に勘違いされることなく、上手く伝えることを目指して、業務に活かしたい。

- プレゼンの目的をしっかり伝え、相手に行動してもらえるように行わなければならないことがよく分かった。話し方はしっかり間を取って話すことが重要であることもよく分かった。大変勉強になった。

専門実務
研修

35.ハードクレーム対応研修

ビジネスサポート株式会社　パートナー講師　服部　悦章

目的

住民の自治体に対する要望・権利意識の拡大が増加傾向にある中で、対応が困難な過激なクレームへの対処の仕方を実践的に学び、クレーム対応力の向上を図る。

期間

R06.09.05(木)　1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

30 名

研修科目（5 時間）

1. クレームの基礎知識
   (1) クレームはなぜ起こるのか
   (2) クレームと苦情
   (3) クレーマーとハードクレーマーの違い
   ◆実習：自部署のケーススタディ◆

2. クレーム予防
   (1) 事前説明や事前約束に時間を掛ける
   (2) 態度や言葉遣い

3. クレーム対応の基本
   (1) クレーム対応のステップとポイント
   (2) 短時間での解決法
   ◆ケーススタディ◆

4. ハードクレーマーの対応法
   (1) カスタマーハラスメントの現状
   (2) ハードクレーマーの特徴
   (3) ハードクレーマーの基本対応策
   (4) タイプ別ハードクレーマーの対応策
   ◆ケーススタディ◆

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 分かり易く、すぐに実践できる内容も多いので、所属で研修内容を共有し、活かしていきたいと感じた。

- 日々、窓口応対をする中でハードクレームに悩むことも多かったが、今日学ばせていただいた、自分や組織を守りながらも適切に対応するための知識や技法を活かして、今後も取り組みたいと思う。

- 実例を参考に、非常に意義のある研修だった。実際の業務の際も、クレームかハードクレームかを判断し、それぞれの事案に対して適切な対応を心がけたいと思う。

専門実務
研修

36.ファシリテーション能力向上研修

～効果的な会議の進め方～

株式会社日本マネジメント協会　講師　殿村　ちかこ

目的

会議への主体的な参画意欲を醸成し、進行力に自信を持ちスムーズな合意形成を得るために効果的なスキルを習得する。

期間

R06.06.20(木)　1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

20 名

研修科目（6 時間）

1. 会議（ミーティング）の進め方
   (1) ファシリテーションとは何か
   【ワーク】ファシリテーターの時、先ず実践すること
   (2) ファシリテーター成長の 4 段階
   (3) 会議を効率化する方法
   (4) 会議（ミーティング）の時に困っていることを整理する
   【ワーク】会議が思い通りに進まない・結論が出ない
   (5) グラウンドルールを理解する
   (6) グラウンドルールを実践する
   【ワーク①】『会議(ミーティング)で困っていること』を分類・共有
   【ワーク②】困っていることの優先順位
   【ワーク③】困っていることをメンバー全員で確認
   【ワーク④】会議の時の困った場面の対処法を考える
   【ワーク⑤】対策を考える
2. わかりやすい資料の作成方法
   ・ PREP 法について
   ・ 3 つのポイントについて
3. 効果的な説明・発言の手法
   (1) 会議（ミーティング）でなくしたい否定的な言葉とは
   【ワーク①】つい使ってしまう『否定的な言葉』
   【ワーク②】言われて嫌だなと思う『否定的な言葉』
   (2) ポイントは 3 つ以内にまとめる

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- ファシリテーションの重要性や効果について理解することができた。本日教えていただいたスキル、特に、議題・時間の明確化・共有、ホワイトボードやロジックツリーなどの活用、事前準備の 3 つを自分の参加する会議で活用し、所属メンバーにも伝えていきたい。この研修を機に、もう一度自分を見つめ直して、仕事に励んでいきたいと思った。

- 是非、次回の会議に向けて、取り入れられるところ、気を付けるポイントを復習して、実践に取り入れたい。班の方とコミュニケーションを取りながら議論でき、良い経験となった。先生のお話がとても分かりやすかった。

- 話すスキルも重要だが、見た目や声の出し方も重要だと理解できた。

専門実務研修

37.広報から始める住民協働のまちづくり研修

hAB 代表/株式会社 Q's 取締役 福吉 貴英
生駒市 地域活力創生部地域コミュニティ推進課長 兼市民活動推進センター所長 大垣 弥生

目的

シティプロモーションの事例紹介により、広報力で地域がどのように変化したか理解する。また、情報発信する際の気付きや疑問点、どのようなことを実現させたいか、課題を可視化・共有する。

期間

R06.09.27(金) 1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

11 名

研修科目（5 時間）

1. はじめに
   - 情報発信の変化について
2. 生駒市の事例紹介
   - 戦略的広報とは
   - ブランディングとは
   - 生駒市のシティプロモーションについて
3. 情報発信（広報力）で地域がどのように変化したか
   - 生駒市のシティプロモーション、シェフェスタなど
     イベント発信の事例紹介【対談形式】
4. 感想と質疑応答
5. オリエンテーション
   (1) 他己紹介シートへの記入
   (2) グループ内で相互にメンバー紹介
6. 課題共有
7. グループワーク
   - 気づきの共有とさらなる疑問点の可視化
   - 発表

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 広報業務に活かせるようにしたい。考えの幅が広がった。
- イベントの企画、告知の際に今日学んだことを活かしたいと思う。
- 広報のデザイン力の向上及びアンケートや配布方法など業務に活かしたい。とても実りある研修となった。
- 住民にも協力してもらって街を盛り上げていきたい。
- 大変参考になる講義だった。明日からの業務に活かしていきたいと思う。

専門実務
研修

38.業務マニュアル作成力向上研修

ビジネスサポート株式会社　パートナー講師　服部　悦章

目的

マニュアル作成のコツを学習し、使いやすい業務マニュアルを作成する力を向上させる。あわせて、マニュアル作成を通して、業務を標準化し、組織としての業務改善につなげていく手法を習得する。

期間

R06.09.06(金)　1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

38 名

研修科目（5 時間）

1. オリエンテーション
   (1) 研修の目的と進め方
   (2) 自己紹介

2. マニュアルの基礎知識
   (1) マニュアルの役割について
   (2) 賛否両論あるマニュアル論
   (3) 業務の品質が問われる時代
   (4) 業務の「見える化」「標準化」「改善」

3. マニュアルの作成ステップとポイント
   (1) 業務の体系化…業務の棚卸と体系化
   (2) 優先順位の設定
   (3) 作成マニュアルの基本構想
   (4) 「手順・ポイント・レベル」の明確化

4. 業務改善
   (1) 作成した自身のマニュアルから、改善項目を抽出する
   (2) 改善策を考え、マニュアルを修正する

5. マニュアルの活用法
   (1) マニュアルを使って教育する
   (2) マニュアルは作って終わりではない。その維持管理の方法

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- マニュアルの具体的な作成手順だけではなく、そのマニュアルで何を伝えたいのか、なぜマニュアルを作成するのかといった意義についても具体的に解説いただいたので、業務引き継ぎを行う際のモチベーションにもなった。

- 今担当している業務についてマニュアルを整理し、担当以外でも受付ができるようにしていきたい。また、引き継ぎの際にも体系から説明できるようにしていきたい。

- マニュアルがほとんどないので、これを機に少しずつマニュアルを作っていきたいと思った。マニュアルがあれば新人でも分かるという仕組みを作りたい。

専門実務
研修

39.情報コンプライアンス研修

株式会社日本マネジメント協会　講師　大内　利之

目的

情報セキュリティの基礎およびコンプライアンスの基礎を学び、各自の職場での情報漏洩のリスク、漏洩の影響とコンプライアンス面の知識拡充を図る。また、近年増加している開示請求について、個人情報保護に配慮した手続きのポイントについて学習する。

期間

R06.09.30(月)　1 日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

8 名

研修科目（5.5 時間）

1. 情報セキュリティとは？
2. 情報資産とは？
3. 情報資産を守るために
4. 情報セキュリティ対策例
   (1) モバイル機器利用の注意
   (2) 物理障害にデータ破損
   (3) アカウントハック対策
5. 自己チェック
6. 個人情報保護について
   (1) 情報漏洩の原因と事例
   (2) メール取扱注意点
   (3) 標的型攻撃メール
   (4) 漏洩が起きたら
7. 情報開示請求
   (1) 情報公開制度
   (2) 手続きについて
8. コンプライアンス
   (1) 個人情報・営業機密
   (2) コンプライアンス違反をおこさないために
9. リスクマネジメント
   (1) リスクマネジメントプロセス
   (2) リスクの予測と評価
   (3) リスク対策　～リスク顕在化前と後～

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 現在担当している業務に関わる点が多く、業務の復習的な意味合いだけでなく、庁内にて説明を行うにあたり、職員にどう伝えるかの参考にもなった。

- これまで個人情報と一括りにしていたが、思った以上に種類があることに驚かされた。

- 具体的なインシデントの事例や、リスク回避のためのグループ分けといった部分に関して、丁寧な説明が多くてとても良かった。自分が対応している住民を対象とした業務とリスク管理について、一度分析を行いたい。

専門実務
研修

40.パソコン研修

NPO 法人電子自治体アドバイザー・クラブ

目的

事務処理の迅速化・能率化を図るため、自治体職員のパソコン操作技術を養成する。

期間

第 1 回：エクセル 2013 応用講座
R06.11.11(月)～11.12(火)
第 2 回：エクセル 2013 応用講座
R06.11.14(木)～11.15(金)
第 3 回：アクセス 2013 基礎講座
R06.11.18(月)～11.19(火)
第 4 回：エクセル 2013 応用講座【マクロ・VBA 含む】
R06.11.21(木)～11.22(金)
第 5 回：アクセス 2013 応用講座
R06.11.25(月)～11.26(火)
各 2 日間

対象者

受講を希望する職員（原則として、講座毎に設定される要件を満たす者）

修了者

109 名

研修科目

【エクセル 2013 応用講座】（12 時間）
1. 基本機能と便利な機能
2. 関数について
3. データ処理
4. 簡単なマクロ

【アクセス 2013 基礎講座】（12 時間）
1. テーブルの作成とデータ入力
2. フォームの作成
3. テーブルデータの利用
4. クエリとリレーションの紹介
5. 外部データの利用
6. クエリの利用

【エクセル 2013 応用講座(マクロ・VBA 含む)】（12 時間）
1. 基本機能
2. 関数について
3. マクロと VBA

【アクセス 2013 応用講座】（12 時間）
1. アクセスファイルの管理
2. フォームの作成と活用
3. 大量データでの検索

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 簡単なマクロなど今まで業務に活かせてなかったものを学べたので、少しずつ取り入れていきたい。
- これまでエクセルで行っていた作業をアクセスでより簡便に行えることが分かったので、積極的にファイルの置き換えを行っていきたい。
- マクロは難しいイメージがあったが、簡単なものは手順を知れば作成できることが分かった。毎月の定型業務に、マクロを使ってみたいと思った。

e ラーニング

41.法制執務入門

目的

【法令文の表現】
法令文を正確に読み、法令文を意図したとおり作成する能力を身に付ける。

【初めて作る改正規定】
一部改正条例を制定する際の前提知識となる「一部改正の基本的なルール」を学ぶ。

期間

R06.09.18(水)～12.17(火)

対象者

受講を希望する職員

修了者

【法令文の表現】 20 名
【初めて作る改正規定】 22 名
合　　計 42 名

研修科目

【法令文の表現】
1. オリエンテーション
2. はじめに
3. 主語と述語
4. 接続詞
5. 句読点
6. 用字・用語

【初めて作る改正規定】
◆基礎編
1. 「一部改正」って何だろう
2. 条例の各部分の名称を覚えよう
3. 改め文で使われる言葉
4. 一部改正には原則がある
5. 句読点は、どちらの仲間
6. 条を加えたり、削ったり
7. 表・様式の一部改正

◆実践編
1. 現行の条例を読んでみよう
2. 変更の内容を確認しよう
3. 改正内容を現行の条例に書き込んでみよう
4. 一部改正条例を作成しよう

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 法令文における多くのルールを覚えるのは難しいが、日常的なシーンに例えた解説や、アニメーションを用いたスライドによって、より分かりやすく学ぶことができた。

- 実際に講座で開設される内容が、具体的かつ手順を踏んだ説明であり、振り返りの発言も行ってくださるところが、隙間時間でも受講しやすかった。本研修で得た学びを業務に活かしていきたい。

- 行政で働くうえで、法律を理解することは必要不可欠なことだと思うので、非常に大切なことを学ぶことができたと思う。法律の読み方や改正のルールが分かったので、これからも深く学んでいきたいと思う。

e ラーニング

42.地方自治法

目的

【基礎】
適法、適正に事務を執行するために、地方自治法の基本を理解する。

【発展】
地方自治法の基本の理解を踏まえたうえで、さらに専門的な知識を身につける。

期間

R06.07.17(水)～10.16(水)

対象者

受講を希望する職員

修了者

【基礎】 35 名
【発展】 21 名
合　計 56 名

研修科目

【基礎】
1. 地方自治の歴史と憲法保障
2. 地方公共団体の意義
3. 議会と執行機関
4. 地方公共団体の住民と事務
5. 自治立法権
6. 自治財政権
7. 地方公共団体の財産

【発展】
1. 住民参加と民主主義
2. 地方公共団体への関与
3. 市町村と都道府県との関係
4. 公の施設と指定管理者
5. 地方公共団体の契約制度
6. 住民監査請求と住民訴訟
7. 地方公共団体の財政規律

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 地方自治法を 10 年以上前に勉強したことがあり、再度体系的に学びたいと思い受講を希望した。非常に分かりやすくまとめられていて良かった。

- 一般行政職として必要な知識を学ぶことができた。他の媒体などでも知ることのできる知識だと思うが、要点がまとめられていて分かりやすかった。e ラーニングでの受講も個人のペースで進めることができるのでよかった。

- 地方自治事務に関して基本となることを知りたかったので受講した。すでに知っていた内容もあったが、改めてそれらの意味や意義について確認ができ、自分の知識を整理することができた。

e ラーニング

43.公文書の書き方

目的

文書事務の基本、公文書の書き方、起案文書の作成について学び、正確な公文書作成能力を習得する。

期間

R06.06.17(月)～07.16(火)

対象者

受講を希望する職員

修了者

33 名

研修科目

1. 文書事務の概略
   (1) 文書事務の基本
      ・ 自治体における意義
      ・ 文書事務の諸規定
   (2) 公文書とは？
      ・ 公文書の意義とその扱い
      ・ 公文書の 3 つの定義
2. 公文書の書き方
   (1) 公文書作成の留意事項
      ・ 作成における 3 つのポイント
      ・ 文書表現の注意点
      ・ 文書内容の留意点(3 つの見地と 5W1H)
   (2) 公文書における用語・用字(文字/用字/用語/法令上の慣用語)
3. 起案文書の作成
   (1) 起案の意義
      ・ 起案とは
      ・ 起案における心構え
   (2) 起案文書の構成
      ・ 構成のポイント
      ・ 起案文書の種類と作成上の注意
4. 総合テスト

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 公文書の作成時に使用する述語や接続詞の再確認ができた。今回の研修内容は、すぐに日々の業務に活かせるところが多いと感じた。

- 公文書を書くにあたり、正確性、平易性、簡潔性を意識することを学んだ。また、日常的に使用する接続詞でも、漢字表記かかな表記か、細やかな注意を払う必要があることなど、学ぶ点が多くあった。

- 公文書の基本的な考え方や書き方、起案文書の作成について学ぶことができた。特に、法令上の慣用句や用語などは、同じような文書でも違う意味だったりするため、誤って認識しているものもあった。また、これまで使わない表現も多く、この研修で学ぶことができてよかった。

e ラーニング

44.公務員のための契約制度

目的

公務員として適法、適正に事務を執行するために、契約手続や入札手続、契約の類型など、自治体契約の基本を学ぶ。

期間

R06.06.19(水)～09.18(水)

対象者

初めて契約事務を担当することになった職員

修了者

44 名

研修科目

1. オリエンテーション
2. 契約制度の基本
3. 契約の成立と効果
4. 地方公共団体の契約手続
5. 地方公共団体の入札手続
6. 契約締結に関連する手続
7. 契約の類型
8. 重要な契約類型

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 契約事務について普段の業務で取り組んでいるなかで、改めて一から振り替えることができる機会になった。この研修を通じ、少なからず行政の契約に携わるにあたって、どのような案件であっても契約締結の際は、地方自治法・民法の規定と齟齬が生じていないかというところに常に意識を持つことの重要性を感じた。
- 一般競争入札の流れや、地方自治体の契約事務が、地方自治法のどの規定に基づいているかなど、非常に勉強になった。
- 公務員としての事務知識が不十分であり、契約制度について基礎を学びたいと思っていた。用語やその意味を基礎から学ぶことができ、良かった。

e ラーニング

45.パソコン研修<エクセル基礎>

（よくわかる Excel2016/2019/2021 基礎）

目的

表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並び替えや抽出によるデータベース処理などエクセルの基本的な機能と操作方法を習得する。

期間

R06.09.02(月)～10.31(木)

対象者

受講を希望する職員

修了者

27 名

研修科目

1. Excel の基礎知識
2. データの入力
   (1) データを入力する
   (2) ブックを保存する
3. 表の作成
   (1) 罫線や塗りつぶしを設定する
   (2) 行を削除・挿入する
4. 数式の入力
   (1) いろいろな関数を利用する
   (2) 相対参照と絶対参照を使い分ける
5. 複数シートの操作
   (1) 作業グループを設定する
   (2) シート間で集計する
6. 表の印刷
   (1) 表を印刷する
   (2) 改ページプレビューを利用する
7. グラフの作成
   (1) 円グラフを作成する
   (2) 縦棒グラフを作成する
8. データベースの利用
   (1) データを並べ替える
   (2) データを抽出する
   (3) データベースを効率的に操作する

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- Excel があまり得意ではないので受講した。思ったより基礎的なことから受講できたので、既に知っていることの復習を兼ねて、少し発展的な内容も学べて良かった。

- 普段の業務で活かせる内容だった。確認テストもはさみながらの学習だったため、理解しやすい研修であった。

- エクセルの基礎知識を網羅的、段階的に学習できた。便利な機能など即日実務に役立つ内容であった。

e ラーニング

46.税務職員研修【WEB 動画】

目的

税務実務の基礎知識を習得する。
① 地方税総則
② 滞納整理
③ 固定資産税課税
④ 家屋評価
⑤ 土地評価
⑥ 償却資産
⑦ 個人住民税
⑧ 法人住民税

期間

R6 年度中 1 年間

対象者

受講を希望する自治体

修了者

22 団体

研修科目

1. 地方税総則
   (1) 地方税の基礎
   (2) 税務事務の基礎
2. 滞納整理
   (1) 滞納整理の基本
   (2) 納税に係る制度について
3. 固定資産税課税
   (1) 租税概要編
   (2) 地方税法総則編
4. 家屋評価
   (1) 総論
   (2) 木造家屋
5. 土地評価
   (1) 土地評価のあらまし
   (2) 宅地の評価
6. 償却資産
   (1) 償却資産について
   (2) 償却資産の課税
7. 個人住民税
   (1) 個人住民税の課税の実務
   (2) 地方税法総則
8. 法人住民税
   (1) 法人住民税の概要

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 税金のことについて、住民の方々に分かりやすく説明する能力を養成する機会になり、窓口業務や電話応対の中で出てくる単語や事象を、すぐに頭の中でイメージし理解できるようになった。

- テキストの内容が講義に沿って作成されていて、学んでいる箇所を確認しながら受講することができた。

- 個人住民税にかかる幅広い控除や計算方法について、練習問題を解きながら学ぶことができ、大変良かった。覚えておくべきポイントについてもその都度知らせてくれることで、講義中も効率よく学ぶことができた。

Ⅲ　令和６年度　市町村職員･県職員合同研修実施内容

合同研修

47.話し方・説明力向上研修

株式会社インソース　講師　山本　典章

目的

考えをまとめ、相手に分かりやすく自分の意図を伝える話し方を身につけることにより、コミュニケーション力を高める。

期間

第１回：R06.11.13(水)
第２回：R06.11.14(木)
各１日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

【第１回】
県　　職　　員　17 名
市町村等職員　24 名
【第２回】
県　　職　　員　21 名
市町村等職員　　8 名

合　　計　70 名

研修科目（6 時間）

1. 「伝える」ポイントを考える
2. 目的・意図を明確に
   (1) 事例をもとに、何を伝えたいのかを事前に整理する
   (2) 相手の立場に立って考える
3. 話の構造を考える
   (1) 何が話を分かりにくくしているのか
   (2) 要素同士の関係を明確にすることで意味が通る～構造化
   (3) 構造化のパターン
   (4) 話の全体像を明らかにする～階層的に整理する
   (5) 階層的に整理するメリット
4. 話の展開を考える
   (1) 分かりやすい説明をするためには
   (2) 話の展開例
5. 実際の話し方をトレーニングする
   (1) 話す際の心構え
   (2) 声について
   (3) 間（沈黙）のとり方
   (4) 話すスピード
   (5) 姿勢・態度・表情
6. 総合演習①
   ～ニュースリリースを読んで、構造・主張を整理し、実際に説明
7. 総合演習②
   ～テーマを選んで説明し、チェックシートでお互いフィードバック

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 研修の目的達成に向けて、講師の説明やワーク、チーム内での討論など、テンポよく実践形式で取り組むことができた。研修を通して、意識も前向きに変わった。

- 新しく学べた内容かつ、それを実践できる内容だったので、とても深い学びになった。

- 経験談を交えながら、受講者の目線で話をされていたので、理解しやすく、講義内容を自分の中に落とし込むことができた。職場に戻って他の人にも伝えたいと思う。

合同研修

48.ワンペーパー資料作成研修

株式会社インソース　講師　西村　光代

目的

分かりやすい資料づくりのコツを理解し、効果的に伝えるためのポイントを習得する。

期間

第１回：R06.11.20(水)
第２回：R06.11.21(木)
各１日間

対象者

受講を希望する職員

修了者

【第１回】
県　　職　　員　24 名
市町村等職員　24 名
【第２回】
県　　職　　員　30 名
市町村等職員　　8 名

合　　計　86 名

研修科目（6 時間）

1. わかりやすいワンペーパー資料を作成するために
   (1) ワンペーパー資料作成のポイント
      ①　印象に残る
      ②　わかりやすい
   (2) ワンペーパー資料作成フロー
2. 事前準備　～資料の目的・項目を決める
   (1) ターゲット・メインメッセージを明確にする
   (2) 標題、見出し、詳細内容に何を書くかを整理する
3. 印象に残る表現を考える
   ・ 読み手の立場になって「魅力ポイント」や「SOMETHING NEW」を考える
   【参考】「訴求力」をだす見出し～4U 原則
      緊急性（URGENCY）、独自性（UNIQUENESS）
      超具体性（ULTRA-SPECIFICITY）、有益性（USEFULNESS）
4. わかりやすい資料構成を考える
5. 簡潔でわかりやすい表現にする
   (1) わかりやすい文章を作成するポイント
      ～要約力を鍛える
   (2) 効果的な図解手法
      ～時系列・比較・構成比
6. 総合演習
   【ワーク】ある組織の取り組みについての文章を読み、ワンペーパーを作成する

受講生の声（研修アンケートから抜粋）

- 講師の方の説明が分かりやすく、理解しやすかった。職場で活かせる伝え方のコツを習得できた。

- たくさんグループのメンバーと関わる機会を持てて良かった。資料・ポイントが分かりやすく、今後の資料作成の際にも参考にしたいと思う。

- グループメンバーから、学ぶ点がたくさんあった。様々な職位の方と話し、研修の内容だと自分では思いつかないような意見、雑談でも有益な情報が得られ、非常に勉強になる研修だった。

Ⅳ　令和７年度　研修事業計画

令和７年度 研修基本方針

少子高齢化の急速な進展による生産年齢人口の減少、厳しい財政状況、住民のニーズや価値観の多様化等社会経済環境の構造的変化が生じている中、市町村においては、これまで以上に自律的かつ戦略的に複雑化・多様化する行政課題を解決していくことのできる職員の育成・確保の重要性が高まっている。

また、市町村への事務・権限の移譲に伴い様々な事務が増える一方で、職員には、長時間労働の是正、多様で柔軟な働き方の実現、デジタル化の加速による業務の変革が求められている。

当研修センターは、このような時代の変化に対応しつつ、自治体職員のための研修機関として、個々の自治体が独自に研修を行うことが困難、非効率であり、県内レベルで行うことが望ましい高度な研修を実施することで、職員の資質の向上を図るとともに、自律的かつ戦略的に地域のことを考えて行動できる人材の育成を促進する。

研修カリキュラムについては、費用対効果や内容をより充実させるために研修運営協議会等で議論を重ねながら見直しを進め、今日の分権型社会において職員に必要とされる説明責任能力・行政経営能力等を向上させ、単に「理解する研修」から、より「実践的な研修」を目指すこととする。

こうした観点から、令和７年度は、BPR研修、後輩指導研修、会計研修（公営企業会計）などの専門実務研修を増設し、階層別研修においては、変化する働き方に対応するため、「55歳～59歳キャリアデザイン研修」を新設することとした。また、その他にも、カリキュラムの見直し等を行い、研修効果をより高める検討を進めた。

このように、今年度においては、下記に重点を置き、効率的かつ効果的な研修を計画・実施していくこととする。

記

（１） 市町村を取り巻く時代環境の変化を認識し、市町村職員としての意識改革を推進する。

（２） 行政経営の視点に立ったマネジメント能力の向上を図るとともに、住民との協働によるまちづくりを推進するための基礎的能力と実践力を養う。

（３） 人権感覚と公務員としての高い倫理観、強い責任感を醸成する。

（４） 組織における管理監督者の役割を重視し、その実践力を養成する。

（５） 行政職員の専門能力を向上するとともに、デジタル変革等多様な変化に対応できる人材の育成・確保を推進する。

（６） IT 時代に対応した研修の充実を図るため、非集合型研修「ｅラーニング研修」の講座を充実させる。

（７） 市町村・県職員の交流を図り、双方の職員に共通する研修テーマについて、市町村・県職員を対象に合同で研修を実施する。

令和7年度　研修体系表

		研修名			日数	科目数	合計日数
階層別研修		新規採用職員研修	第一部		14	9	41
			第二部		15		
		2～5年目職員研修			1		
		中堅職員研修			2		
		係長研修			4		
		課長補佐級職員研修			2		
		課長級職員研修			1		
		55歳～59歳キャリアデザイン研修			1		
		定年延長・再任用職員研修			1		
専門実務研修	人事・管理研修	ストレスマネジメント研修			1	4	4
		メンタルヘルス研修（ラインケア）			1		
		ハラスメント防止研修			1		
		後輩指導研修			1		
	法務能力向上研修	法学研修	民法	第一部	2	4	7
				第二部	2		
			地方公務員法		1		
		自治体法務研修（法制執務）			2		
	実務能力向上研修	滞納整理実務研修	滞納処分できる債権－市町村税、公課等		2	13	17
			滞納処分できない債権－公営住宅家賃、水道料金等		2		
		契約事務研修	基礎		2		
			応用		2		
		会計研修	第一部　－0レベルから感覚で学ぶ超入門簿記－		1		
			第二部　－財務分析・地方公会計－		1		
			第三部　－財務分析・公営企業会計－		1		
		(隔年)土木技術職員研修～土木構造物の基礎知識～			1		
		補助事業執行事務適正化研修	ハード事業		1		
			ソフト事業		1		
		BPR（Business Process Re-engineering）研修			1		
		職員採用面接官研修～実践～			1		
		EBPM（Evidence Based Policy Making）研修			1		
	業務遂行能力向上研修	窓口・電話応対に特化した接遇研修			1	7	7
		相手に伝わる実践型プレゼンテーション研修			1		
		ハードクレーム対応研修			1		
		ファシリテーション能力向上研修～効果的な会議の進め方～			1		
		(隔年)イベントの作り方研修			1		
		業務マニュアル作成力向上研修			1		
		事務処理ミス防止研修			1		
	eラーニング研修	法制執務入門	法令文の表現		－	9	－
			初めて作る改正規定		－		
		地方自治法	基礎		－		
			発展		－		
		公文書の書き方			－		
		公務員のための契約制度			－		
		パソコン研修	エクセル基礎		－		
			エクセル応用		－		
			アクセス		－		
	合同研修	話し方・説明力向上研修			2	2	4
		ワンペーパー資料作成研修			2		

合計　48科目　　80日

令和7年度　市町村職員研修カリキュラム

階層別研修

研修タイトル	対象者	目的 日時		内容／講師
新規採用職員研修（第一部）	採用後1年未満の職員	公務員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を習得することにより、職場への適応能力を養う。		
		【第1日目】 －新卒者向け－ 第１回：R07.04.14(月) 第２回：R07.04.15(火) 第３回：R07.04.16(水) 第４回：R07.04.17(木) 第５回：R07.04.21(月)	－社会人経験者向け－ 第６回：R07.04.22(火) 第７回：R07.04.23(水) 第８回：R07.04.24(木) 第９回：R07.04.25(金) 全て9:50～16:00	＜ビジネスマナー＞ 株式会社日本マネジメント協会 講師　殿村　ちかこ
		【第2日目】 第１回：R07.05.07(水) 第２回：R07.05.08(木) 第３回：R07.05.14(水) 第４回：R07.05.15(木) 第５回：R07.05.16(金)	全て9:20～16:30	＜人権問題＞ 奈良県人権擁護委員連合会顧問 明日香村教育委員 髙松　秀憲 ＜公務員としての必須知識＞ 元奈良県くらし創造部長 元奈良県市町村職員研修センター所長 影山　清
新規採用職員研修（第二部）	令和7年度の新規採用職員研修（第一部）を修了した職員	採用後の実務経験を踏まえ、さらに公務員としての自覚を促すとともに、職務遂行に必要な基礎的知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。		
		【第1日目】 第１回：R07.10.06(月) 第２回：R07.10.07(火) 第３回：R07.10.08(水) 第４回：R07.10.10(金) 第５回：R07.10.14(火)	第６回：R07.10.15(水) 第７回：R07.11.14(金) 第８回：R07.11.17(月) 第９回：R07.11.18(火) 全て9:50～16:00	＜半年を振り返って（フォローアップ研修)＞ ビジネスサポート株式会社 パートナー講師　山田　淳子
		【第2日目】 第１回：R07.10.17(金) 第２回：R07.10.20(月) 第３回：R07.10.21(火) 第４回：R07.10.22(水) 第５回：R07.11.20(木) 第６回：R07.11.21(金)	全て9:50～16:00	＜自治体法務入門（行政法・基礎）＞ 株式会社日本マネジメント協会 講師　山田　真司
2～5年目職員研修	原則として入職後2年～5年程度で、受講を希望する職員	2～5年目職員として、自律的に仕事を進めるための業務スキルやポイントを学び、対人関係能力を磨く。また、入職後身に付けた経験やスキルを再確認するとともに、具体的な行動目標を考える。		
		R07.08.22(金)	9:20～16:30	株式会社日本人財研究所 講師　丸本　智佳子
中堅職員研修	中堅の職責にある職員	組織の中核を担う職員として多様な住民のニーズに対応できる能力と豊かな発想と企画力の向上を目指し、時代の要請に応じた施策の提案ができる職員の養成を図る。		
		R07.07.31(木)～ 08.01(金)	10:00～16:00 ※初日のみ9:50～	＜政策形成（政策概念と政策形成）＞ 同志社大学政策学部 教授　真山　達志 ＜コミュニケーション能力向上＞ ビジネスサポート株式会社 パートナー講師　田中　雅之
係長研修	係長として職務を遂行している職員	係長として、管理監督の原理原則を体系的に理解することにより、監督者としての職責を自覚する。また、管理監督者目線での業務改善能力の向上と、具体的な手法を学ぶ。		
		第１回： R07.07.07(月)～08(火) 第２回： R07.08.27(水)～28(木)	10:00～16:00 ※初日のみ9:50～	＜マネジメント能力＞ ビジネスサポート株式会社 代表取締役　徳永　芳郎 ＜業務改善力向上＞ ビジネスサポート株式会社 パートナー講師　吉田　喜彦

研修タイトル	対象者	目的 日時		内容／講師
課長補佐級職員研修	課長補佐級職員（原則として昇任後３年未満の職員）	中間管理職としての役割を認識し、管理能力の養成を図るとともに、働きやすい職場づくりのための考え方や手法を学ぶ。		
		R07.07.16(水)～17(木)	〈1日目〉9:20～16:30 〈2日目〉10:00～16:00	＜実践：コーチング＞ エルアール人事労務研究所 代表　吉川和利 ＜メンタルヘルス＞ キャリアマネジメントコンサルティング株式会社 マネージャー／EAP　コンサルタント 山下　良成
課長級職員研修	課長級職員	管理者として必要な職場の管理能力を高め、実践的な指導能力を養うとともに、行政環境の変化及び複雑化する住民ニーズに対応するための幅広い見識と意思決定能力を養う。		
		R07.08.26(火)	9:50～16:00	株式会社日本マネジメント協会 講師　大津久　務
(新) 55歳～59歳キャリアデザイン研修	55歳～59歳の職員 ※ただし、60歳の方で、役職定年・降給前の方は受講可能	60歳以降のライフスタイルが大幅に変化している中で、自身が納得いくキャリアを選択していくための視点を養う。		
		R07.11.25(火)	〈第1回〉9:20～12:30 〈第2回〉13:20～16:30	株式会社日本人財研究所 講師　堀　奈央美
定年延長・再任用職員研修	定年延長職員 再任用職員	自分の役割を再確認するとともに、必要な知識やノウハウの効果的な伝え方を習得し、定年延長・再任用職員としての心構えを学ぶ。		
		R07.04.10(木)	〈第1回〉9:20～12:30 〈第2回〉13:20～16:30	株式会社ビズアップ総研 講師　鯖戸　善弘

専門実務研修

人事・管理研修

研修タイトル	対象者	目的 日時		講師
ストレスマネジメント研修	希望する職員	ストレスに対する理解を深め、ストレスをためないための行動や考え方、コミュニケーション、自分自身で行うことのできるケアを学ぶ。		
		R07.08.05(火)	9:50～16:00	ビジネスサポート株式会社 パートナー講師　服部　裕子
メンタルヘルス研修（ラインケア）	管理・監督職にある職員	管理・監督者として求められる役割を理解し、メンタルヘルス・ハラスメントの基礎知識とその状況に応じた対応を学ぶ。		
		R07.08.18(月)	9:50～16:00	ビジネスサポート株式会社 パートナー講師　服部　裕子
ハラスメント防止研修	管理・監督職または現場のリーダーの職員	職場におけるハラスメントを認識し、管理監督者等としての自己を認識するとともにハラスメントをしない防止方法を習得する。また、休職した職員の円滑な職場復帰支援や再発防止対策について学ぶ。		
		R07.07.22(火)	9:50～16:00	ビジネスサポート株式会社 パートナー講師　杉本　登志子
(新) 後輩指導研修	希望する職員 （社会人経験3年以上推奨）	後輩を育てることの重要性を理解するとともに、育成計画の立て方や業務の教え方など、新人・若手の育成および指導の仕方について学ぶ。		
		R07.06.09(月)	9:50～16:00	株式会社フォースコミュニティ 講師　東　美紀

法務能力向上研修

研修タイトル	対象者	目的 日時		講師
法学研修（民法）【第一部】 ～公務員に必要な民法の基礎知識と損害賠償に関する法律～	希望する職員	民法が公務員の業務と日常生活に及ぼす影響について、事例を通して学ぶ。また、民法の基礎理論を講義・演習を通じて習得し、職務遂行に必要な法務能力の向上を図る。		
		R07.07.10(木)～11(金)	10:00～16:00 ※初日のみ9:50～	京都産業大学法学部 教授　髙嶌　英弘
法学研修（民法）【第二部】 ～契約法の基礎知識と地方公共団体の契約業務～	希望する職員	民法が公務員の業務と日常生活に及ぼす影響について、事例を通して学ぶ。また、民法の基礎理論を講義・演習を通じて習得し、職務遂行に必要な法務能力の向上を図る。		
		R07.07.24(木)～25(金)	10:00～16:00 ※初日のみ9:50～	京都産業大学法学部 教授　髙嶌　英弘
法学研修（地方公務員法）	希望する職員	地方公務員のルールを定めている地方公務員法の基礎知識を身につけ、理解を深めるとともに、法の解釈や運用等について学ぶ。		
		R07.09.26(金)	9:50～16:00	株式会社日本マネジメント協会 講師　山田　真司
自治体法務研修（法制執務）	希望する職員	自治体で仕事をするうえで必要不可欠な法的知識と思考方法を身につけるとともに、行政課題を解決するための法の解釈、適用、制定の仕方を学ぶ。		
		R07.06.12(木)～13(金)	9:30～16:30 ※初日のみ9:20～	株式会社日本マネジメント協会 講師　山田　真司

実務能力向上研修

研修タイトル	対象者	目的 日時		講師
滞納整理実務研修 （滞納処分できる債権 －市町村税、公課等）	希望する職員	滞納処分ができる地方税と公課の徴収事務について、習得すべき滞納整理の基本的な事項を学ぶ。		
		R07.08.28(木)～29(金)	9:30～16:30 ※初日のみ9:20～	一般社団法人日本経営協会 講師　永榮　久仁子
滞納整理実務研修 （滞納処分できない債権 －公営住宅家賃、水道料金等）	希望する職員	滞納処分ができない公営住宅の賃借料・学校の給食費・各種公の施設の使用料などの債権に係る滞納整理の方法、時効の制度、相続による納付義務等について、習得すべき滞納整理の基本的な事項を学ぶ。		
		R07.09.04(木)～05(金)	9:30～16:30 ※初日のみ9:20～	一般社団法人日本経営協会 講師　永榮　久仁子
契約事務研修（基礎）	契約事務担当職員	契約事務担当者として必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。		
		R07.07.01(火)～02(水)	10:00～16:00 ※初日のみ9:50～	株式会社ビズアップ総研 講師　森　幸二
契約事務研修（応用）	契約事務担当職員	契約事務担当者として必要な基本的知識の習得及び、さらなる実務遂行能力の向上を図る。		
		R07.10.29(水)～30(木)	10:00～16:00 ※初日のみ9:50～	自治体法務研究所 代表　江原　勲
会計研修 （第一部 －0レベルから感覚で学ぶ超入門簿記－）	希望する職員	「分かる→できる→使う→活かす!」 複式簿記の基礎知識を習得し、数字から経営活動をイメージできるよう、財務能力の向上を図る。		
		R07.09.09(火)	9:20～16:30	関口経営事務所 代表／経営診断士　関口　康尚
会計研修 （第二部 －財務分析・地方公会計－）	【第一部】を受講した職員または簿記の基礎知識(検定試験３級程度)を有する職員	財務分析の基礎を学ぶ。また、公会計の仕組みを理解するとともに、的確な財政運営に活かすための財務4表の読み解き方を学ぶ。		
		R07.09.10(水)	9:20～16:30	関口経営事務所 代表／経営診断士　関口　康尚
(新) 会計研修 （第三部 －財務分析・公営企業会計－）（隔年）	【第一部】を受講した職員または簿記の基礎知識(検定試験３級程度)を有する職員	財務分析の基礎を学ぶ。また、公営企業会計の仕組みを理解するとともに、的確な財政運営に活かすための財務諸表の読み解き方を学ぶ。		
		R07.12.17(水)	9:20～16:30	関口経営事務所 代表／経営診断士　関口　康尚
(新) 土木技術職員研修（隔年） ～土木構造物の基礎知識～	土木技術職員または希望する職員	自治体職員として、土木構造物を適切に管理するための基礎知識を学ぶ。 ※以下の３テーマについて講義を行います。 <土木構造物の解説><土木構造物のメンテナンス技術><土木工事の安全管理について>		
		R07.05.26(月)	9:20～16:30	公益社団法人大阪技術振興協会 講師　末常　伸一
補助事業執行事務適正化研修 （ハード事業）	国（県）からの補助事業（ハード事業）の申請から精算までの事務手続き及び工事の完成検査等に携わっている執行担当職員（管理職を含む。）	補助金の申請から精算等に係る事務手続、工事の完成検査、事業完了後の管理等を適正に実施するにあたり、補助金返還等の指摘を受ける事態を未然に防止するために留意すべき点、注意すべき点を会計検査院の指摘事例から学び、補助事業執行事務の適正化を図る。		
		R07.06.27(金)	13:20～16:00	奈良県会計局 会計指導官　種市　龍二
補助事業執行事務適正化研修 （ソフト事業）	国（県）からの補助事業（ソフト事業）における実施等に携わっている執行担当職員（管理職を含む。）	事業を適正に実施するにあたり、補助金返還等の指摘を受ける事態を未然に防止するために留意すべき点、注意すべき点を会計検査院の指摘事例から学び、補助事業執行事務の適正化を図る。		
		R07.09.19(金)	13:20～16:00	奈良県会計局 会計指導官　種市　龍二
(新) BPR（Business Process Re-engineering）研修	希望する職員	業務プロセスを根本から見直し、組織全体の効率化と生産性向上を実現するための手法を学ぶ。また、演習を通じて、実際に業務に取り入れるための考え方を学ぶ。		
		R07.10.31(金)	9:50～16:00	ビジネスサポート株式会社 パートナー講師　吉田　喜彦
職員採用面接官研修～実践～	希望する職員	求める人材・より良い人材を確保し、採用後のギャップをなくすため、面接官としての心構えと、必要な能力・将来性を見抜く採用面接のスキルを実技も交えながら学ぶ。		
		R07.05.21(水)	9:20～16:30	株式会社日本マネジメント協会 講師　松本　治
EBPM（Evidence Based Policy Making）研修	希望する職員 ※エクセルの基本的操作ができる方	政策立案におけるデータ活用の必要性やその方法を学ぶ。		
		R07.06.23(月)	9:50～16:00	同志社大学政策学部 教授　野田　遊

業務遂行能力向上研修

研修タイトル	対象者	目的 日時		講師
窓口・電話応対に特化した接遇研修	希望する職員	接遇に対する意識改革と、相手の求めている期待や満足について学び、相手のニーズに応えるための基本的な接遇の技法をブラッシュアップする。また、障がいのある方への合理的配慮の方法、近年増加するカスタマーハラスメントなど、様々な住民の方への応対について学ぶ。		
		R07.06.18(水)	9:20～16:30	株式会社日本マネジメント協会 講師　長谷川　綾
相手に伝わる実践型プレゼンテーション研修	希望する職員	プレゼンテーションの場面をシミュレーションすることの重要性を理解し、相手に伝わる構成の考え方や効果的な話し方の要点など、実習を通じて身につける。		
		R07.11.11(火)	9:20～16:30	ビジネスサポート株式会社 パートナー講師　中村　佳織
ハードクレーム対応研修	希望する職員	住民の自治体に対する要望・権利意識の拡大が増加傾向にある中で、対応が困難な過激なクレームへの対処の仕方を実践的に学び、クレーム対応力の向上を図る。		
		R07.09.16(火)	9:50～16:00	ビジネスサポート株式会社 パートナー講師　服部　悦章
ファシリテーション能力向上研修 ～効果的な会議の進め方～	希望する職員	会議への主体的な参画意欲を醸成し、進行力に自信を持ちスムーズな合意形成を得るために効果的なスキルを習得する。		
		R07.06.05(木)	9:20～16:30	株式会社日本マネジメント協会 講師　殿村　ちかこ
イベントの作り方研修（隔年）	希望する職員	賑わいづくりの有効手段であるイベントの企画・立案・実施における運営に関する手法を学び、課題を整理・共有することで、イベントによる効果の向上を図る。		
		R07.07.04(金)	9:50～16:00	hAB代表 株式会社Q's　取締役　福吉　貴英
業務マニュアル作成力向上研修	希望する職員	マニュアル作成のコツを学習し、使いやすい業務マニュアルを作成する力を向上させる。あわせて、マニュアル作成を通して、業務を標準化し、組織としての業務改善につなげていく手法を習得する。		
		R07.09.17(水)	9:50～16:00	ビジネスサポート株式会社 パートナー講師　服部　悦章
(新) 事務処理ミス防止研修	希望する職員	個人及び組織で実施可能なミス防止策を、事例や演習を通して具体的に学ぶ。		
		R07.10.02(木)	9:50～16:00	一般社団法人日本経営協会 講師　小菅　昌秀

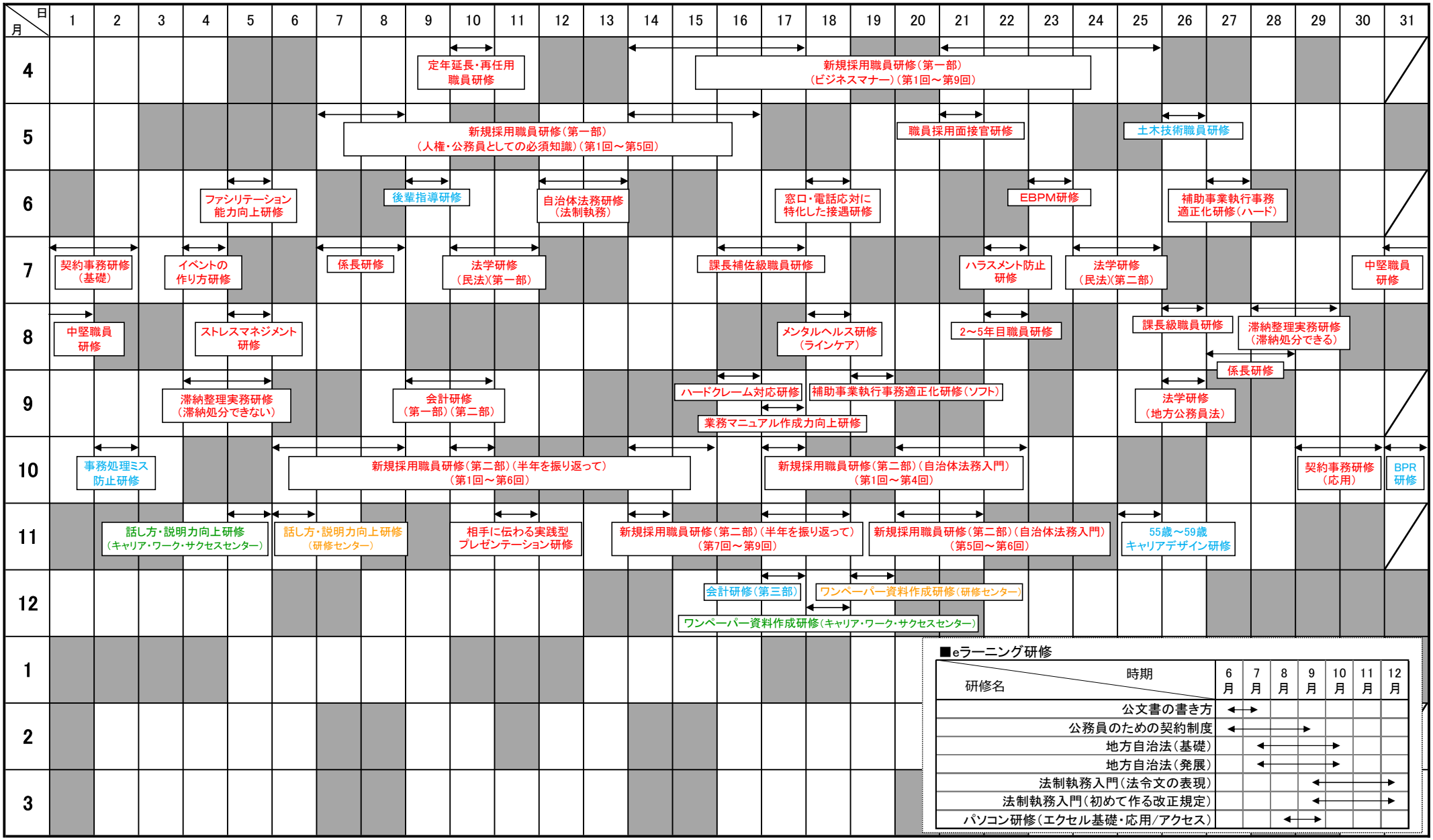
eラーニング研修

研修タイトル	対象者	目的 日時
法制執務入門 （法令文の表現）	希望する職員	法令文を正確に読み、法令文を意図したとおり作成する能力を身につける。
		R07.09～12
法制執務入門 （初めて作る改正規定）	希望する職員	一部改正条例を制定する際の前提知識となる「一部改正の基本的なルール」を学ぶ。
		R07.09～12
地方自治法（基礎）	希望する職員	適法、適正に事務を執行するために、地方自治法の基本を理解する。
		R07.07～10
地方自治法（発展）	希望する職員	地方自治法の基本の理解を踏まえたうえで、さらに専門的な知識を身につける。
		R07.07～10
公文書の書き方	希望する職員	文書事務の基本、公文書の書き方、起案文書の作成について学び、正確な公文書作成能力を習得する。
		R07.06～07
公務員のための契約制度	初めて契約事務を担当することになった職員	公務員として適法、適正に事務を執行するために、契約手続や入札手続、契約の類型など、自治体契約の基本を学ぶ。
		R07.06～09

eラーニング研修		
研修タイトル	対象者	目的 日時
パソコン研修（エクセル基礎）	希望する職員	表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理などエクセルの基本的な機能と操作方法を習得する。 R07.08～09
パソコン研修（エクセル応用）	希望する職員	関数の使い方やグラフィックの作成、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成、マクロを使った自動処理など、エクセルの応用的かつ実用的な操作を習得する。 R07.08～09
パソコン研修（アクセス）	希望する職員	データベースの構築を通して、データ格納テーブルの作成、クエリによる必要なデータ抽出、データ入力用フォームの作成、データ印刷用レポートの作成など、アクセスの基本的な機能と操作方法を習得する。 R07.08～09

市町村職員・県職員合同研修		
研修タイトル	対象者	目的 日時
話し方・説明力向上研修	希望する職員	考えをまとめ、相手に分かりやすく自分の意図を伝える話し方を身につけることにより、コミュニケーション力を高める。 R07.11.05(水)（キャリア・ワーク・サクセスセンター）　9:30～16:30 R07.11.06(木)（研修センター）
ワンペーパー資料作成研修	希望する職員	分かりやすい資料づくりのコツを理解し、効果的に伝えるためのポイントを習得する。 R07.12.18(木)（キャリア・ワーク・サクセスセンター）　9:30～16:30 R07.12.19(金)（研修センター）

令 和 7 年 度 研 修 実 施 計 画 日 程 表（予 定）



★ 講師等の都合により日程等、一部変更する場合がございますのでご了承ください。（**青字**は、新規開催の研修です。）
また、県職員との合同研修が2科目ございます。（**キャリア・ワーク・サクセスセンター2課程**、**研修センター2課程**）

★ 隔年開催：R7年度開催…イベントの作り方研修、会計研修（第三部－財務分析・公営企業会計－）、土木技術職員研修
R8年度開催…公平委員会事務局職員研修、選挙事務実務研修、建築技術職員研修

V 参 考 資 料

令和6年度　研修実施状況総括表

階層別研修

研修名			実施期日	日数	修了者数
新規採用職員研修	第一部【第1日目】	第1回（新卒者）	R06.04.15	1	45
		第2回（新卒者）	R06.04.16	1	40
		第3回（新卒者）	R06.04.17	1	53
		第4回（新卒者）	R06.04.18	1	29
		第5回（新卒者）	R06.04.19	1	21
		第6回（社会人経験者）	R06.04.22	1	34
		第7回（社会人経験者）	R06.04.23	1	31
		第8回（社会人経験者）	R06.04.24	1	41
		第9回（社会人経験者）	R06.04.25	1	33
		第10回（社会人経験者）	R06.04.26	1	30
	第一部【第2日目】	第1回	R06.05.09	1	77
		第2回	R06.05.10	1	76
		第3回	R06.05.14	1	72
		第4回	R06.05.15	1	67
		第5回	R06.05.16	1	60
	第二部【第1日目】	第1回	R06.10.03	1	40
		第2回	R06.10.04	1	39
		第3回	R06.10.08	1	36
		第4回	R06.10.09	1	33
		第5回	R06.10.10	1	34
		第6回	R06.10.11	1	41
		第7回	R06.10.16	1	28
		第8回	R06.10.17	1	44
		第9回	R06.10.18	1	35
	第二部【第2日目】	第1回	R06.10.22	1	53
		第2回	R06.10.23	1	62
		第3回	R06.10.24	1	45
		第4回	R06.10.28	1	52
		第5回	R06.10.29	1	54
		第6回	R06.10.31	1	54
若手職員研修			R06.08.29	1	32
中堅職員研修			R06.07.22～23	2	31
係長研修		第1回	R06.07.29～30	2	46
		第2回	R06.08.28･30	2	39
課長補佐級職員研修			R06.08.19～20	2	51
課長級職員研修			R06.08.23	1	31
定年延長職員研修		集合研修	R06.04.10	1	21
		eラーニング	R06.04.15～05.16	–	20
再任用職員研修			R06.04.10	1	14

専門実務研修

人事･管理研修

研修名	実施期日	日数	修了者数
ストレスマネジメント研修	R06.06.18	1	34
メンタルヘルス研修（ラインケア）	R06.06.25	1	34
ハラスメント防止研修	R06.06.04	1	35

法務能力向上研修

研修名			実施期日	日数	修了者数
法学研修	民法	第一部	R06.06.13～14	2	19
		第二部	R06.07.25～26	2	11
	改正民法		R06.11.28～29	2	11
	地方公務員法		R06.08.09	1	15
自治体法務研修（法制執務）			R06.06.06～07	2	19

実務能力向上研修					
研修名			実施期日	日数	修了者数
滞納整理実務研修	滞納処分できる債権		R06.09.12～13	2	23
	滞納処分できない債権		R06.09.19～20	2	27
契約事務研修	基礎		R06.07.04～05	2	67
	応用		R06.08.01～02	2	29
選挙事務実務研修			R06.07.01～02	2	19
0レベルから感覚で学ぶ超入門簿記・財務分析・地方公会計研修	第一部　－簿記－		R06.05.23	1	40
	第二部　－財務分析・地方公会計－		R06.05.24	1	36
土木・建築技術系職員研修～工事監理・検査の進め方～			R06.09.10	1	40
補助事業執行事務適正化研修	ハード事業		R06.06.27	1	20
	ソフト事業		R06.08.27	1	11
DX研修			R06.10.30	1	18
職員採用面接官研修～実践～			R06.05.21	1	16
EBPM研修			R06.07.12	1	21
公平委員会事務局職員研修			R06.07.09	1	14

業務遂行能力向上研修					
研修名			実施期日	日数	修了者数
窓口・電話応対に特化した接遇研修			R06.06.11	1	36
実習で学ぶプレゼンテーション研修			R06.07.17	1	17
ハードクレーム対応研修			R06.09.05	1	30
ファシリテーション能力向上研修			R06.06.20	1	20
広報から始める住民協働のまちづくり研修			R06.09.27	1	11
業務マニュアル作成力向上研修			R06.09.06	1	38
情報コンプライアンス研修			R06.09.30	1	8
パソコン研修	エクセル応用	第1回	R06.11.11～12	2	26
		第2回	R06.11.14～15	2	20
		第3回	R06.11.21～22	2	24
	アクセス基礎		R06.11.18～19	2	26
	アクセス応用		R06.11.25～26	2	13

eラーニング研修					
研修名			実施期日	日数	修了者数
法制執務入門	法令文の表現		R06.09.18～12.17	－	20
	初めて作る改正規定		R06.09.18～12.17	－	22
地方自治法	基礎		R06.07.17～10.16	－	35
	発展		R06.07.17～10.16	－	21
公文書の書き方			R06.06.17～07.16	－	33
公務員のための契約制度			R06.06.19～09.18	－	44
パソコン研修	エクセル基礎（よくわかるExcel　2016/2019/2021 基礎）		R06.09.02～10.31	－	27
税務職員研修【WEB動画】			R6年度中	－	※ 22

※受講団体数

市町村職員・県職員合同研修					
研修名			実施期日	日数	修了者数
話し方・説明力向上研修		第1回	R6.11.13	1	24
		第2回	R6.11.14	1	8
ワンペーパー資料作成研修		第1回	R6.11.20	1	24
		第2回	R6.11.21	1	8

合計（49科目） ※パソコン研修（集合）は1科目にまとめて表示　**94日　2760名**

令和６年度 各市町村等研修修了者数

市町村名等	計	新規採用職員一部【第1日目】	新規採用職員一部【第2日目】	新規採用職員二部【第1日目】	新規採用職員二部【第2日目】	若手	中堅	係長	課長補佐級	課長級	定年延長【集合】	定年延長【eラーニング】	再任用	ストレスマネジメント	メンタルヘルス（ラインケア）	ハラスメント防止（管理職）	法学（民法一部）	法学（民法二部）	法学（改正民法）	法学（地方公務員法）	自治体法務（法制執務）	滞納整理（処分できる）	滞納整理（処分できない）	契約事務（基礎）	契約事務（応用）	選挙事務実務
奈良市	123					3		1	2	1				3		1	3	3	3	1	3	3	3	3	2	
大和高田市	130	23	23	21	21	3	2	3		1					1	7					2	2	1	1	2	1
大和郡山市	198	34	33	34	34			5	2		6	10	3		2							2		6	5	1
天理市	133	15	15	14	14	5	1	16	6						1	6			1	1			3	2	2	
橿原市	193	29	28	21	25	1		3		1				4	3		2	1	1		2	3	4	3	1	
桜井市	118	19	19	18	18		2	2			1		2	2	1			1				1		2		1
五條市	111	22	22	20	18		1	1						1	1	1	1					1	1	1	2	1
御所市	75	13	13	11	10					1				2	2									3	2	
生駒市	95	14	13	14	13									1			2				2		3	1		2
香芝市	158	13	14	16	19			2			1	4			1		3		1		1	1	3	6	1	
葛城市	137	13	12	10	11	2	4	11	7	10	1		1	1		2			1			2	1	5	2	1
宇陀市	149	28	28	29	28		4	1	6						1	1		1		3			1	2		
山添村	27					1	2	1	3	2				3						1			1	1	1	
平群町	38	8	8	6	7																			1	1	
三郷町	38	5	5	5	5		1	3	2	3												1	1	1		
斑鳩町	63	5	6	6	6	3		5	4						3		1		1	1	1	1				
安堵町	13			2	2		1															1	1	2		
川西町	14	2	1	1	1		1		1															1		
三宅町	24	2	2	1	1			2		1	2						1				1			2	1	
田原本町	50	3	3	3	3			2		1	1				2		1	1	2	1			1	2	2	
曽爾村	12	2	2	1	1																					
御杖村	34	1	1	1	1				2	1				3	3									1		1
高取町	34	7	6	7	7																					
明日香村	23	4	3	3	4							1										1				1
上牧町	32	7	7	5	4																			4		1
王寺町	83	11	11	10	10	2		4			1		4		1	2					1	1	1	2		2
広陵町	85	9	9	9	9		1	5	2	2	3			2	2					1				2	1	1
河合町	76	15	15	13	13		7	4	2	2										1	1		1			
吉野町	43	6	6	6	6			2							1						1					1
大淀町	28	6	5	6	5				2					1		1										
下市町	34	1	1	1	1	6	1		3					1	2	1	1	1	1		1			1		2
黒滝村	49	4	4	4	4	1	1		3	1					1	1	1			1						1
天川村	9	2	1	1	1																	1	1			
野迫川村	3	1	1	1																						
十津川村	42	6	7	7	6				1													1		4	1	
下北山村	16	3	3	3	3					1		1								2						
上北山村	8	1	1	1	1																	1		1		
川上村	0																									
東吉野村	45	6	7	4	4	2								2		2				1	1					2
川西町・三宅町式下中学校組合	0																									
老人福祉施設三室園組合	0																									
宇陀衛生一部事務組合	0																									
上下北山衛生一部事務組合	0																									
香芝・王寺環境施設組合	4																									
王寺周辺広域休日応急診療施設組合	5	1	1																					1		
吉野広域行政組合	5																									
山辺環境衛生組合	0																									
曽爾御杖行政一部事務組合	0																									
国保中央病院組合	28	3	3	2	2																			1		
南和広域衛生組合	1																									
東宇陀環境衛生組合	0																									
奈良広域水質検査センター組合	0																									
静香苑環境施設組合	0																									
桜井宇陀広域連合	1																									
奈良県広域消防組合	56						1	2	3		3		3	1	1	1	2	2		1	2			3	3	
奈良県市町村総合事務組合	3					1																				
さくら広域環境衛生組合	0																									
山辺・県北西部広域環境衛生組合	0																									
南和広域医療企業団	88	12	12	12	1	1	1	9		3	1	4		6	4	8	1	1						1		
奈良県市町村職員共済組合	8	1	1	1	1			1																		
奈良県国民健康保険団体連合会	18					1					1		1	1	1	1								1		
合計	2760	357	352	330	320	32	31	85	51	31	21	20	14	34	34	35	19	11	11	15	19	23	27	67	29	19

市町村名等	簿記	財務分析・地方公会計	土木・建築	補助事業（ハード）	補助事業（ソフト）	DX	職員採用面接官	EBPM	公平委員会事務局職員	窓口電話応対	実習で学ぶプレゼン	ハードクレーム	ファシリテーション能力	広報から始めるまちづくり	業務マニュアル作成	情報コンプライアンス	パソコン	e・法制執務入門（法令文の表現）	e・法制執務入門（改正規定）	e・地方自治法（基礎）	e・地方自治法（発展）	e・公文書の書き方	e・公務員のための契約制度	e・パソコン（エクセル）	e・税務職員【WEB動画】	話し方説明力	ワンペーパー
奈良市	2	3	3		3	3	1	3	2	3	3	3	3	3	3	1	21	3	3	1	1	2	3	2	1	6	6
大和高田市	2	1	1		1					1			1		1		2			1	1			2	1		1
大和郡山市				1		1	2		1		3	1			2		5	1	1				1	1	1		
天理市	3	2	2		1					10		1	1					1	1	2	2	1	1	1	1	1	
橿原市	1	1	2			2			2	3	2	1			6	2	12	5	5	2	2	3	3	3		2	2
桜井市	1	1	1				1	1		1	1		1				9		1	1	1	1	2	1		3	2
五條市	1	1	1		1		1	1	1	1		3	1		1		2								1		1
御所市						1					1		3				12								1		
生駒市	4	3			1					1		1			1		6	1	1	1		4	3	3			
香芝市	5	3	7	5		1	1	4	1	1		1	1		3		6	3	3	6	4	7	6		1	1	2
葛城市	2	1	1	3	1		3	3	1	1	1				1			2	1	5	5	1	2		1	2	3
宇陀市	1	1		1	1		2	1			2	1			2									2	1	1	
山添村				2			1			1					3										1		3
平群町						1		1																2	1	1	1
三郷町			2														4										
斑鳩町			3	1						1		1			1		2		1	5			1		1	2	1
安堵町			2										1											1			
川西町								1										1	1	1	1				1		
三宅町							1		1			2		1	1					1					1		
田原本町	3	3	1			1	2	1					1				1	2	1	1			2		1	2	
曽爾村						1						1		1	1		1								1		
御杖村	2	2				1				1			1				3			1	1	2	3				2
高取町				3	1	1				1												1					
明日香村			1						2													1				1	1
上牧町						1								1											1		1
王寺町	1	2	2							1	1									3		2	3	1	1	2	1
広陵町	1	1	2	1				2			1	1		1	4					2	2	3	2	1		1	2
河合町										1				1													
吉野町	1	1	2					1		2					1		2					1	2			1	
大淀町			2																								
下市町	1			1				1		1		2	1				1								1		
黒滝村	2	2				1						2	1				8			1				4	1		
天川村		1	1																								
野迫川村																											
十津川村			1									2			2	1										2	1
下北山村																											
上北山村														1											1		
川上村																											
東吉野村	2	2	1							1		3				2									1	1	1
川西町・三宅町式下中学校組合																											
老人福祉施設三室園組合																											
宇陀衛生一部事務組合																											
上下北山衛生一部事務組合																											
香芝・王寺環境施設組合			2	1																				1			
王寺周辺広域休日応急診療施設組合																						1	1				
吉野広域行政組合	1																					2	2				
山辺環境衛生組合																											
曽爾御杖行政一部事務組合																											
国保中央病院組合	1	1							1	1	1				1		3	1	1				4			1	1
南和広域衛生組合																			1								
東宇陀環境衛生組合																											
奈良広域水質検査センター組合																											
静香苑環境施設組合																											
桜井宇陀広域連合									1																		
奈良県広域消防組合	1	1		1		1	1			2	1	2	2	2	2	1	5			1	1	1	1	1		1	
奈良県市町村総合事務組合									1														1				
さくら広域環境衛生組合																											
山辺・県北西部広域環境衛生組合																											
南和広域医療企業団	1	2				1							1		1		3						1	1			
奈良県市町村職員共済組合						1						1							1								
奈良県国民健康保険団体連合会	1	1			1			1		1		1	1		1	1	1									1	
合計	40	36	40	20	11	18	16	21	14	36	17	30	20	11	38	8	109	20	22	35	21	33	44	27	※22	32	32

※受講団体数

奈良県市町村職員研修運営協議会設置要綱

平成 11 年４月 1 日設置
平成 13 年４月 1 日一部改正
平成 19 年７月 1 日一部改正
平成 20 年４月 1 日一部改正
平成 22 年４月 1 日一部改正
平成 23 年７月 6 日一部改正
平成 28 年１月 1 日一部改正
令和 5 年４月 1 日一部改正
令和 7 年１月 30 日一部改正

（設置）

第１条　奈良県市町村職員研修センター（以下「研修センター」という。）が実施する研修事業について、日々複雑多様化する行政需要に適切に対応するため、研修センターに県・市町村等の代表者による研修運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

（構成）

第２条　協議会は委員 20 名以内で組織する。

２　委員は、次に掲げる者のうちから、奈良県市町村職員研修センター所長（以下「所長」という。）が委嘱する。

(1) 奈良県キャリア・ワーク・サクセスセンター所長が推薦する者１名
(2) 奈良県市町村振興課長が推薦する者１名
(3) 市にあっては、別表１により各ブロック内の人事・研修担当課長が協議の上、それぞれ２名推薦する者６名
(4) 山辺郡および宇陀郡を除く町村にあっては、各郡町村会長の属する人事担当課長６名
(5) 山辺郡および宇陀郡にあっては、いずれかの村の人事担当課長１名
(6) 学識経験者１名

（所掌事務）

第３条　協議会は、次に掲げる事項について検討する。

(1) 研修に関する基本的事項
(2) 研修の中、長期計画の策定に関する事項
(3) 研修カリキュラムに関する事項
(4) その他所長が特に必要と認める事項

（任期）
第４条　委員の任期は２年とする。ただし、再選は妨げない。
２　委員が欠けた場合における補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。
（運営）
第５条　協議会に委員長１名、副委員長１名を置く。委員長、副委員長は別表１および別表２により委員の互選により定める。
２　協議会の会議は委員長が招集し、会議の議長となる。
３　協議会の会議は、必要に応じ開催する。
４　委員長に事故がある時は、副委員長がその職務を代行する。
５　協議会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。
６　協議会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（経費の負担）
第６条　協議会の会議の開催等に要する経費は、研修センターが負担する。

（事務局）
第７条　協議会の事務局は、研修センターにおいて行う。

（その他）
第８条　この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は委員長が別に定める。

附　則
この要綱は、平成１１年４月１日から施行する。
附　則
第２条第２項第６号の一部改正について、平成１３年４月１日から適用する。
附　則
第２条第２項第３号および第２条第２項第４号の一部改正について、平成19年７月１日から適用する。
附　則
第１条、第２条第２項、第２条第２項第２号、第３条第４号および第５条第１項の一部改正について、平成２０年４月１日から適用する。
附　則
第２条第２項第２号の一部改正について、平成２２年４月１日から適用する。
附　則
第１条、第２条第２項、第３条第４号、及び第６条、第７条の一部改正につ

いて、平成２３年７月６日から適用する。

附　則

この要綱は、平成２８年１月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この訓令は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この訓令は、令和７年４月１日から施行する。

別 表 1

● 12 市を「北」「中」「南」の各ブロックに区分し、ブロックごとに代表 2 市を委員に選出する。また、研修センターの委員長の選出については、北→中→南の順に任期ごとに就任するものとする。

ただし、任期途中に異動等により委員長がその職を退いた場合は、同ブロック内において、次期委員長を選任するものとする。

北ブロック	中ブロック	南ブロック
奈 良 市	大和高田市	五 條 市
大和郡山市	橿 原 市	御 所 市
天 理 市	桜 井 市	香 芝 市
生 駒 市	宇 陀 市	葛 城 市

※ 今後、合併等によりブロックの構成に変化を生じる場合、おおむね地理的用件に合わせ、ブロックの構成を決定する。

別 表 2

● 27 町村を各郡の組み合わせにより「北和」「中和」「南和」の各ブロックに区分し、研修センターの副委員長の選出については、各ブロックに区分した 3 ブロック、北和→中和→南和の順に任期ごとに就任するものとする。

ただし、任期途中に異動等により副委員長がその職を退いた場合は、同ブロック内において、次期副委員長を選任するものとする。

北和ブロック	中和ブロック	南和ブロック
生駒郡（平群町・三郷町・斑鳩町・安堵町） 北葛城郡（上牧町・王寺町・広陵町・河合町）	山辺郡（山添村） 宇陀郡（曽爾村・御杖村） 磯城郡（川西町・三宅町・田原本町） 高市郡（高取町・明日香村）	内吉野（野迫川村・十津川村） 吉野郡（吉野町・大淀町・下市町・黒滝村・天川村・下北山村・上北山村・川上村・東吉野村）

※ 今後、合併等によりブロックの構成に変化を生じる場合、おおむね地理的用件に合わせ、ブロックの構成を決定する。

奈良県市町村職員研修運営協議会委員名簿

【任期２年　期間：令和５年４月１日～令和７年３月31日】

構　成		団体名	役職名	ふりがな 氏　名	備　考
県市町村振興課長が推薦するもの１名		奈良県市町村振興課	課長補佐	かたぎり けいすけ 片桐圭亮	
県キャリア・ワーク・サクセスセンター所長が推薦するもの１名		奈良県キャリア・ワーク・サクセスセンター（旧奈良県自治研修所）	キャリア・ワークサポート課長	やまもと たいぞう 山本泰三	
市代表６名	北ブロック	奈良市	人事課長	ほそかわ ただよし 細川忠美	
		大和郡山市	人事課長	にしやま きょうこ 西山香子	
	中ブロック	大和高田市	人事課長	おく ともや 奥智哉	
		桜井市	人事課長	たかはし よしひろ 髙橋禎智	
	南ブロック	香芝市	人事課長	さいじょう かずや 西城和哉	
		葛城市	人事課長	いしだ さとし 石田智士	
町村代表８名（郡町村会代表）		山辺郡 山添村	総務課長	うえわき つとむ 上脇力	
		生駒郡 安堵町	総合政策課長	ますだ あつひと 増田篤人	
		磯城郡 田原本町	人事課長	ふじもと みつあき 藤本光章	
		宇陀郡 曽爾村	総務課長	まいたにかず ひこ 間井谷和彦	
		高市郡 明日香村	総務財政課長	とよだ あきひこ 豊田昭彦	
		北葛城郡 広陵町	企画部次長兼秘書人事課長事務取扱	てらだ ともこ 寺田朋子	
		内吉野 野迫川村	総務課長	おのうえ ともひで 尾上友英	
		吉野郡 下北山村	総務課長	ふくもと ひろのり 福本浩典	
学識経験者１名			前研修センター所長	いしい かずよし 石井一良	

奈良県市町村職員研修運営協議会 開催状況

（１）奈良県市町村職員研修運営協議会

開　催　日	会　議　内　容
令和６年11月５日	議　題 （１）正副委員長の選任について （２）次年度市町村職員研修計画（案）について （３）奈良県市町村職員研修運営協議会設置要綱の一部改正について
令和７年１月30日	議　題 （１）次年度市町村職員研修計画（案）について －原案承認－ （２）奈良県市町村職員研修運営協議会設置要綱の一部改正について －原案承認－

（２）奈良県市町村職員研修運営協議会 職員研修担当者会議

開　催　日	会　議　内　容
令和６年８月26日	議　題 （１）次年度市町村職員研修計画（案）について

奈良県市町村職員研修規則

平成 20 年４月１日
奈良県市町村総合事務組合規則第 17 号
改正　令和４年２月４日規則第１号
改正　令和５年２月14日規則第１号

（趣旨）

第１条　この規則は、奈良県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）が実施する奈良県内の市町村職員等（以下「職員」という。）の研修に関し必要な事項を定めるものとする。

（設置）

第２条　職員の研修を実施するため、組合に奈良県市町村職員研修センター（以下「研修センター」という。）を置く。

（研修センター所長の選任）

第３条　研修センター所長（以下「所長」という。）は、組合事務局長の職にある者をもって充てる。

（研修の目的）

第４条　研修は、行政を取り巻く社会経済環境の変化に即応できる人材を育成するために実施し、職員の資質の向上及び勤務能率の増進を図り、もって行政の民主的かつ能率的な運営に寄与することを目的とする。

（研修の区分）

第５条　研修は、次に掲げる区分に従い実施する。

（１）階層別研修　職員にその職務を遂行するために必要な一般的知識、教養、技能等を修得させることを目的として行う研修をいう。

（２）専門実務研修　職員にその職務を遂行するために必要な専門的知識及び技能を修得させ、その実務能力の向上を図ることを目的として行う研修をいう。

（研修計画）

第６条　所長は、毎年３月 31 日までに翌年度の研修の実施計画を作成し、市町村長等に通知するものとする。

（受講者の決定）

第７条　所長は、市町村長等の推薦に基づき、研修を受ける職員（以下「受講者」という。）を決定する。

（受講者の服務）

第８条　受講者は、研修の期間中、所長の定める規律に従い、研修に専念しなければならない。

（受講資格の取消し）

第９条　所長は、受講者が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該市町村長等と協議

の上、受講資格を取り消すことができる。
（1）正当な理由がなく、研修に出席しないとき。
（2）所長の定める規律に違反し、改める見込みがないとき。
（3）心身の故障により、研修を受けることに堪えられないとき。
（4）前各号のほか、特別の事情により受講資格を取り消すことが適当と認めたとき。
2　所長は、前項の規定により受講資格を取り消したときは、当該市町村長等に速やかに通知するものとする。

（効果の測定）

第 10 条　所長は、受講者に対してアンケートその他の方法により研修効果の測定を行うことができる。

（研修修了者の認定）

第 11 条　所長は、受講者のうち、その研修課程に係る全研修時間の４分の３以上出席し、かつ、所長が適当と認める者を研修修了者として認定する。

（研修結果の通知）

第 12 条　所長は、研修が終了したときは、速やかにその結果を当該市町村長等に通知するものとする。

（研修の記録）

第 13 条　所長は、研修が終了したときは、その都度研修記録を作成し、保管しなければならない。

（市町村長等に対する協力）

第 14 条　所長は、市町村並びに他の地方公共団体及びその他の団体等が行う研修に関し、必要と認める協力をすることができる。

（関係団体からの受講者の受入れ）

第 15 条　所長は、奈良県及び奈良県内の一部事務組合並びに市町村関係団体等から受講者の受入れの依頼があり、適当と認めたときは、受け入れることができる。

（雑則）

第 16 条　この規則に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、所長が別に定める。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令和４年２月４日規則第１号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令和５年２月14日規則第１号）

この規則は、公布の日から施行する。

災害等、非常時の場合の研修の取り扱いについて

非常時における市町村職員研修の取り扱いについては、次のとおりとします。

1　火災、地震等の場合は、研修センター職員の指示、誘導にしたがって避難してください。
　なお、あらかじめ各階にある避難誘導灯により避難経路を確認しておいてください。

2　災害発生時や非常配備発動時などの場合、研修を以下のとおり取り扱います。

（1）地震に関する注意情報が発表された場合、及び県内に震度５弱以上の地震が発生した場合、研修は実施しません。研修中の場合は、ただちに研修を中止します。研修再開の連絡があるまで、それぞれの所属団体にて所定の勤務をしてください。

（2）奈良県内の市町村に非常配備が発令された場合、研修は実施しません。研修中の場合は、直ちに研修を中止します。研修再開の連絡があるまで、それぞれの所属団体にて所定の勤務をしてください。

（3）奈良県内の市町村に非常配備が発令される以前でも、所長が、気象情報等により大災害が発生する恐れが強いと判断したとき、又は公共交通が不通になる等、研修を実施することが困難であると判断したときは、研修を中止する場合があります。事前に研修中止を決定した場合の連絡は、所属団体の研修担当主管課を通して研修受講者に行います。研修中に中止を決定した場合の連絡は、研修センター担当者から受講者に行います。
　なお、研修中に中止をした場合は、研修センターから受講者の所属する団体、及び研修担当主管課への連絡は行いません。研修担当主管課への連絡は受講者から行います。
　研修再開の連絡があるまで、それぞれの所属団体にて所定の勤務をしてください。

（4）奈良県内の市町村に非常配備が発動された場合、及び災害などにより一部公共交通機関が途絶された場合でも、研修中止の連絡がない場合、研修は実施します。万一、研修に参加できない場合で所属団体へ出勤できるときは、研修センター、及び所属団体の研修担当主管課に連絡した上、所属団体にて所定の勤務をしてください。

（５）（２）、（４）における奈良県内の各市町村の非常配備の発令状況については、原則としてそれぞれの所属団体に確認してください。なお、一部事務組合等については、構成市町村に問い合わせてください。

（６）（１）、（２）、（３）の場合における研修再開の連絡は、原則としてそれぞれの所属団体の研修担当主管課を通して、受講者に行います。

（７）上記の外、それぞれの所属団体に係る非常配備等により研修に参加することができない事態が生じたときは、速やかに当該所属団体の研修担当主管課、及び研修センターに連絡してください。

３　大雨や洪水などに伴う対応について

（１）気象業務法に基づく「暴風」・「大雨」又は「洪水」その他の警報が橿原市に発令された場合には、研修の実施については、次のとおりとする。

警報発令時刻	各研修の対応
午前７時現在	午前中から始まる研修は、終日（午前・午後）中止（休講）または、延期とする。 ※午前７時以降に警報が発令された場合は、その時点で終日（午前・午後）中止（休講）または、延期とする。 　また、午前７時以降に警報が解除された場合についても中止（休講）または、延期とする。
引き続き午前１０時現在	午後から始まる研修は、すべて中止（休講）または、延期とする。

注１　警報の発令対象は、「暴風」・「大雨」又は「洪水」その他の警報とする。
注２　なお、「大雨」又は「洪水」の場合、夕立等による局地的な場合は対象としない。
注３　警報の発令範囲は、橿原市内とする。
　　現在、奈良県内の警報発令は地域別（北西部、北東部、五條・北部吉野、南西部、南東部）に発令され、部分的な判断は難しいため。
　　通常、橿原市のみが発令されることはなく、その周辺ブロックが複数発令されることになるため。
注４　講師に遠方から来ていただく場合は、前日に中止を決定する場合もある。

奈良県市町村職員研修センター所長

公益財団法人奈良県市町村振興協会
奈良県市町村職員研修センター
〒634-0061
橿原市大久保町 302 番 1
（奈良県市町村会館 3 階）
https://www.nara-kensyu.com
ＴＥＬ：0744－29－8255
ＦＡＸ：0744－29－8260
E-mail：info@nara-kensyu.com