

第4回 新任係長研修 【日程表】

目的

- ・リーダーとしての役割を理解し、チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。
- ・心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。

概要

マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を修得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

研修情報

- 日 程:令和5年8月1日(火)～2日(水)【1泊2日】
- 対象者:新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 形式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	マネジメント	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	マネジメント	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月3日(月)～8月31日(木)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

第5回 新任係長研修 【日程表】

目的

- ・リーダーとしての役割を理解し、チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。
- ・心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。

概要

マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を修得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

研修情報

- 日 程:令和5年8月2日(水)～3日(木)【1泊2日】
- 対象者:新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 形式:グループ
- 研修室:中研修室

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	マネジメント	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	マネジメント	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月3日(月)～8月31日(木)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

第6回 新任係長研修 【日程表】

目的

- ・リーダーとしての役割を理解し、チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。
- ・心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。

概要

マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を修得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

研修情報

- 日 程:令和5年8月3日(木)~4日(金)【1泊2日】
- 対象者:新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 形式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	マネジメント	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	マネジメント	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月3日(月)~8月31日(木)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

第2回 新任課長研修【日程表】

目的

- ・管理職としての役割を理解し、組織の成果と人材育成について学ぶ。
- ・組織活性化のために必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。

概要

人権学習(オンデマンド配信)	世の中が多様化する中で、大きく変わりつつある「人権」について、行政職員としてどう向き合うべきかを考える。
今、起きている社会のパラダイムシフト	管理職に求められるマネジメントの基本を正しく理解し、人を活かすことの重要性を認識する。 また、マネジメントを効果的に進めていくために欠かせない影響力のあり方を学び、周りから信頼を得るために人間力を磨くための手法を学ぶ。 さらに課長に求められる人材育成での役割を学ぶとともに、ハラスメント防止とリスクマネジメントによって、心理的安全性のある職場づくりのための考え方と手法を学ぶ。
マネジメントの基本の理解	
課長級に求められる自己変容	
業務マネジメント力の習得	
職場マネジメント力の習得	
人材マネジメントの理解	
人材育成のための対話力	
実践・人材育成支援	
リスクマネジメントのあり方	

研修情報

- 日 程:令和5年8月7日(月)～8日(火)【1泊2日】
- 対象者:新任課長(昇任後1年未満の課長)
- 形 式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	株式会社パトス 講師 鈴木 豊 氏
	9:40 ~ 11:40	1. 今、起きている社会のパラダイムシフト 2. マネジメントの基本の理解 3. 課長級に求められる自己変容	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	4. 業務マネジメント力の習得 5. 職場マネジメント力の習得	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	6. 人材マネジメントの理解 7. 人材育成のための対話力	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	8. 実践・人材育成支援 9. リスクマネジメントのあり方	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月3日(月)～8月31日(木)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

政策法務研修(入門編)【日程表】

～政策法務とは何かがわかる!～

目的

政策実現に向けた制度や仕組みをつくるための法的基礎能力を養成する。

概要

政策法務能力は、現在、地方自治体職員に求められている能力の一つである。この研修では、普段法制事務に携わっていない職員にもわかりやすく、政策法務とはなにかを学ぶ。

また、実際に簡易な条例を作ってみることで、政策法務についての理解をより深め、実践に活かせるようにする。

研修情報

■日 程:令和5年8月7日(月)～8日(火)【1泊2日】

■対象者:受講を希望する職員

■形 式:スクール・グループ

■研修室:研修室20

時間割・講師

	時 間	内 容	講 師	
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション		
	9:40 ～ 11:40	1. 政策法務の意味		
	11:40 ～ 12:40	昼休憩		
	12:40 ～ 16:40	2. 法の趣旨・目的／演習「模擬裁判」 3. 法律と条例の関係―基礎		
2 日 目	9:30 ～ 11:30	4. 政策法務と日本国憲法 5. 条例をまずは作ってみよう① (条例概論・手法概説)	西南学院大学 法学部教授 石森 久広 氏	
	11:30 ～ 12:30	昼休憩		
	12:30 ～ 16:30	条例をまずは作ってみよう② (条例案作成, 作った条例を使ってみる)		
	16:30 ～ 16:35	事務連絡		

第3回 新任課長研修【日程表】

目的

- ・管理職としての役割を理解し、組織の成果と人材育成について学ぶ。
- ・組織活性化のために必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。

概要

人権学習(オンデマンド配信)	世の中が多様化する中で、大きく変わりつつある「人権」について、行政職員としてどう向き合うべきかを考える。
今、起きている社会のパラダイムシフト	管理職に求められるマネジメントの基本を正しく理解し、人を活かすことの重要性を認識する。 また、マネジメントを効果的に進めていくために欠かせない影響力のあり方を学び、周りから信頼を得るために人間力を磨くための手法を学ぶ。 さらに課長に求められる人材育成での役割を学ぶとともに、ハラスメント防止とリスクマネジメントによって、心理的安全性のある職場づくりのための考え方と手法を学ぶ。
マネジメントの基本の理解	
課長級に求められる自己変容	
業務マネジメント力の習得	
職場マネジメント力の習得	
人材マネジメントの理解	
人材育成のための対話力	
実践・人材育成支援	
リスクマネジメントのあり方	

研修情報

- 日 程:令和5年8月9日(水)～10日(木)【1泊2日】
- 対象者:新任課長(昇任後1年未満の課長)
- 形 式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	株式会社パトス 講師 鈴木 豊 氏
	9:40 ~ 11:40	1. 今、起きている社会のパラダイムシフト 2. マネジメントの基本の理解 3. 課長級に求められる自己変容	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	4. 業務マネジメント力の習得 5. 職場マネジメント力の習得	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	6. 人材マネジメントの理解 7. 人材育成のための対話力	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	8. 実践・人材育成支援 9. リスクマネジメントのあり方	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月3日(月)～8月31日(木)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

第7回 新任係長研修 【日程表】

目的

- ・リーダーとしての役割を理解し、チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。
- ・心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。

概要

マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を修得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

研修情報

- 日 程:令和5年8月16日(水)～17日(木)【1泊2日】
- 対象者:新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 形式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	マネジメント	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	マネジメント	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月3日(月)～8月31日(木)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

第8回 新任係長研修 【日程表】

目的

- ・リーダーとしての役割を理解し、チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。
- ・心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。

概要

マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を修得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

研修情報

- 日 程:令和5年8月17日(木)~18日(金)【1泊2日】
- 対象者:新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 形式:グループ
- 研修室:中研修室

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	マネジメント	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	マネジメント	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月3日(月)~8月31日(木)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

第4回 新任課長研修【日程表】

目的

- ・管理職としての役割を理解し、組織の成果と人材育成について学ぶ。
- ・組織活性化のために必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。

概要

人権学習(オンデマンド配信)	世の中が多様化する中で、大きく変わりつつある「人権」について、行政職員としてどう向き合うべきかを考える。
今、起きている社会のパラダイムシフト	管理職に求められるマネジメントの基本を正しく理解し、人を活かすことの重要性を認識する。 また、マネジメントを効果的に進めていくために欠かせない影響力のあり方を学び、周りから信頼を得るために人間力を磨くための手法を学ぶ。 さらに課長に求められる人材育成での役割を学ぶとともに、ハラスメント防止とリスクマネジメントによって、心理的安全性のある職場づくりのための考え方と手法を学ぶ。
マネジメントの基本の理解	
課長級に求められる自己変容	
業務マネジメント力の習得	
職場マネジメント力の習得	
人材マネジメントの理解	
人材育成のための対話力	
実践・人材育成支援	
リスクマネジメントのあり方	

研修情報

- 日 程:令和5年8月22日(火)～23日(水)【1泊2日】
- 対象者:新任課長(昇任後1年未満の課長)
- 形 式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	株式会社パトス 講師 鈴木 豊 氏
	9:40 ~ 11:40	1. 今、起きている社会のパラダイムシフト 2. マネジメントの基本の理解 3. 課長級に求められる自己変容	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	4. 業務マネジメント力の習得 5. 職場マネジメント力の習得	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	6. 人材マネジメントの理解 7. 人材育成のための対話力	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	8. 実践・人材育成支援 9. リスクマネジメントのあり方	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月3日(月)～8月31日(木)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

政策形成研修 【日程表】

目的

すべての自治体職員に必要な政策形成の基礎的な力を身に付ける。

概要

自治体を取り巻く社会情勢を今一度確認し、今後を見据える機会を設け、そこから自治体がどうあるべきか考える。
そして、政策形成とは何か、どのように取り組めばいいのか、基本的な所に重点を置き、講義と演習を交えて学ぶ。

研修情報

■日 程:令和5年8月23日(水)～24日(木)【1泊2日】

■対象者:係長級以下の職員

■形式:グループ

■研修室:中研修室

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	環境変化の認識	株式会社日本コンサルタントグループ 地域経営研究所 チーフコンサルタント 三浦 裕志 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	問題発見・課題解決	
9:30 ~ 11:30	政策・施策の立案		
2 日 目	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	説明力	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

第5回 新任課長研修【日程表】

目的

- ・管理職としての役割を理解し、組織の成果と人材育成について学ぶ。
- ・組織活性化のために必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。

概要

人権学習(オンデマンド配信)	世の中が多様化する中で、大きく変わりつつある「人権」について、行政職員としてどう向き合うべきかを考える。
今、起きている社会のパラダイムシフト	管理職に求められるマネジメントの基本を正しく理解し、人を活かすことの重要性を認識する。 また、マネジメントを効果的に進めていくために欠かせない影響力のあり方を学び、周りから信頼を得るために人間力を磨くための手法を学ぶ。 さらに課長に求められる人材育成での役割を学ぶとともに、ハラスメント防止とリスクマネジメントによって、心理的安全性のある職場づくりのための考え方と手法を学ぶ。
マネジメントの基本の理解	
課長級に求められる自己変容	
業務マネジメント力の習得	
職場マネジメント力の習得	
人材マネジメントの理解	
人材育成のための対話力	
実践・人材育成支援	
リスクマネジメントのあり方	

研修情報

- 日程:令和5年8月24日(木)～25日(金)【1泊2日】
- 対象者:新任課長(昇任後1年未満の課長)
- 形式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	株式会社パトス 講師 鈴木 豊 氏
	9:40 ~ 11:40	1. 今、起きている社会のパラダイムシフト 2. マネジメントの基本の理解 3. 課長級に求められる自己変容	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	4. 業務マネジメント力の習得 5. 職場マネジメント力の習得	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	6. 人材マネジメントの理解 7. 人材育成のための対話力	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	8. 実践・人材育成支援 9. リスクマネジメントのあり方	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月3日(月)～8月31日(木)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

地方公会計研修【日程表】

目的

- ・新地方公会計制度の概要を理解することを目的とする。
- ・公会計の財務書類(貸借対照表、行政コスト計算書等)の仕組みを理解し、その分析・活用に繋げる。

概要

1. 新地方公会計制度の概要	統一的な基準に基づく、具体的な財務書類の作成方法や活用方法を、演習を通して学ぶ。 (注)この研修の受講には、複式簿記の基礎的な知識を有していることが必要です。
2. 新地方公会計制度の解説	
3. 財務書類の自治体経営への活用	

研修情報

- 日 程:令和5年8月29日(火)【1日】
- 対象者:複式簿記の知識を有し、公会計制度に携わる職員
- 形 式:スクール
- 研修室:中研修室

時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	1. 新地方公会計制度の概要	EY新日本有限責任監査法人 福岡事務所 公認会計士 久米村 翔 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	2. 新地方公会計制度の解説 3. 財務書類の自治体経営への活用	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

使用料等の債権回収事務研修【日程表】

目的

使用料等(水道使用料、住宅使用料、学校給食費、住宅新築資金、医療費返還金等)の徴収事務を行うために必要な基礎的知識を修得し、徴収率の向上に繋げる。

概要

滞納処分ができない使用料等の債権の回収事務を執行するために必要な法的知識や具体的な事務手続きについて学ぶ。

研修情報

- 日 程:令和5年8月29日(火)~30日(水)【1泊2日】
- 対象者:実務経験1年程度の職員
- 形 式:スクール・グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	講義	一般社団法人 日本経営協会 豊田 泰士 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	講義	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	事例検討	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	事例検討	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

第1回 法制執務基礎研修 【日程表】

目的

法制執務に関する知識を学び、条例・規則等の作成に活かす。

概要

法制執務(法制度の事務を執行するためのルール)の知識を修得・実践するために、法制度の概要や法令の立案・解釈・運用上のルールを講義で確認し、実務で活用する。

研修情報

■日 程:令和5年8月31日(木)~9月1日(金)【1泊2日】

■対象者:受講を希望する職員

■形 式:スクール・グループ

■研修室:研修室35

時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	株式会社ぎょうせい 法令例規事業部 法制ソフト課 担当課長 松尾 弘子 氏
	9:40 ~ 11:40	1. 法制執務とは 2. 法令の種類	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3. 法秩序維持の原則 4. 法令の形式及び構成	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	5. 法令文の表現	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	6. 一部改正	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	