

平成26年度 千葉県自治研修センター 研修計画

(1) 新しい時代に対応した能力開発コース

政策法務研修

目 標	講義とグループ演習により市町村の行政施策を円滑に遂行するために必要な政策法務の基本的な考え方や基礎知識を修得し、政策法務能力の向上を図る。		
対 象 者	すべての職員		25人
期 間	平成26年11月27日(木)・28日(金)・12月5日(金) 3日間		
科 目	研修方法	時間	概 要
自治体と法 (政策法務とは何か)	講 義	5	地方分権一括法と政策法務の変遷などの初歩から、身近な事例を通して自治体法務の考え方・手法を学びます。
政策法務演習	演 習	12	条例化の演習、発表、講評
開閉講行事		1	
合 計		18	
講 師 (予 定)	明治学院大学 法学部 教授 田村 泰俊		

問題解決能力向上研修

目 標	合理的かつ論理的な考え方を修得し、自治体業務等における問題発見・解決能力の向上を図る。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	平成27年 1月20日(火)・21日(水) 2日間		
科 目	研修方法	時間	概 要
問題解決と業務の革新	講 義	2	「地方主権」と自治体に求められる問題解決能力、「政策形成過程」における諸問題とその解決能力の重要性
問題解決のプロセスと発見	講義・討議	3	「政策形成過程」の問題に対する解決プロセスと留意点、問題の種類と選定の基準、現状分析、要因分析
問題状況の分析	〃	3	事実・情報把握の方法、情報分析における障害、政策形成に必要な情報
解決案と実行計画書の作成	〃	3	アイデア発想の技法、ベンチマーキング、各自治体における発想の事例、複数代替案の作成法、事務事業評価の方法、評価基準と評価技法
開閉講行事		1	
合 計		12	
講 師 (予 定)	株式会社アリエールマネジメントソリューションズ 代表取締役 矢代 隆嗣		

住民協働推進研修

目 標	住民協働の考え方や、協働を実現させるための体系的な仕組みを学ぶ。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	平成26年11月21日（金）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
住民と行政の協働	講 義	6	新しい公共の担い手としての住民の役割と協働の考え方、事例紹介
開閉講行事		1	
合 計		7	
講師（予定）	千葉大学法経学部 准教授 関谷 昇		

ファシリテーション研修

目 標	組織や会議におけるメンバーの参画意識を向上させ、促進させるファシリテーションの基礎スキルを学ぶ。		
対 象 者	すべての職員		25人
期 間	平成26年11月12日（水）・13日（木）		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
ファシリテーションの基礎	講義・実習	5	積極的・主体的に参加できるように促す「会議進行の技術」について、ファシリテーター（進行役）の姿勢やスキル、会議場面の模範会話等の講義及び演習等
ワークショップによる会議、プレゼンテーションの基礎	〃	3	グループワークから全体発表への演習で、起承転結を意識した話の組み立て方、説得力のあるプレゼンテーションの習得
会議の企画・運営法	〃	3	実際の会議の企画の仕方、運営方法（役割分担、会場レイアウト、道具類等）
開閉講行事		1	
合 計		12	
講師（予定）	市民社会パートナーズ 代表 庄嶋 孝広		

財政政策研修

目 標	財政制度とその運用について見識を高め、効率的な財政政策を推進する能力の向上を図る。		
対 象 者	財政担当又は企画担当の職員		25人
期 間	平成26年 8月19日(火)～21日(木)		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
地方行財政の動向	講 義	3	国と地方の税財源配分、地方財政計画、地方交付税、臨時財政対策債、財政健全化など
地方債制度の動向	〃	3	地方債に係る法制度、新しい地方債制度の活用と留意点など
財政評価と公会計	〃	6	公会計改革の目的と動向、バランスシート、行政コスト計算書の作成、分析、活用など
行政評価と予算編成制度	講義・討議	6	NPM、行財政改革の理論と手法、行財政改革先進事例など
開閉講行事		1	
合 計		19	
講 師 (予 定)	○地方行財政の動向、地方債制度の動向 千葉県職員 ○財政評価と公会計 千葉大学 法経学部 教授 大塚 成男 ○行政評価と予算編成制度 行政経営開発研修所 代表 星野 芳昭		

環境行政研修

目 標	環境問題全般について理解を深め、環境行政担当者としての職務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	環境行政に携わる職員		30人
期 間	平成26年 9月 9日(火)～11日(木)		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
環境行政の政策法務	講義・演習	5	条例による環境保全、先進事例の研究
産廃の不法投棄対策	講 義	3	産廃不法投棄への対策、土質、大気への影響
家庭ごみ有料化の取組と今後の課題	〃	3	家庭ごみ有料化の成果と問題点、今後の制度のあり方や効果的な実施方法
環境行政の現状と自治体の役割	〃	3	環境行政の現状と課題、環境保全と行政の役割
廃棄物処理と資源リサイクル	〃	3	ごみ問題の解決に向けて、資源循環型社会の構築
開閉講行事		1	
合 計		18	
講 師 (予 定)	○環境行政の政策法務 千葉県職員 ○産廃の不法投棄対策 君津システム株式会社 代表取締役 鈴木 喜計 ○家庭ごみ有料化の取組と今後の課題 東洋大学 経済学部 教授 山谷 修作 ○環境行政の現状と自治体の役割 千葉大学名誉教授 立本 英機 ○廃棄物処理と資源リサイクル 関東学院大学 経済学部 教授 安田 八十五		

まちづくり研修

目 標	複雑多様化するまちづくり問題についての総合的な理解を深め、まちづくりの政策担当者としての職務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	まちづくりに携わる職員		30人
期 間	平成26年12月10日(水)～12日(金)		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
公民連携のまちづくり	講 義	3	公民連携とは、公民連携の役割、公民連携による地域再生、事例紹介
まちづくりと地方自治	講義・討議	5	まちづくりと住民参加、今後の都市政策と自治体職員のあるべき姿
まちづくり3法と中心市街地活性化	講 義	3	3法見直しの背景・内容、コンパクトシティの有効性、中心市街地活性化を成功させるために
まちづくりと景観	講義・討議	3	景観法の要点、景観行政の流れ、にぎわいの創出
安全・安心のまちづくり	講 義	3	安全・の安心まちづくりの要点
開閉講行事		1	
合 計		18	
講師(予定)	<ul style="list-style-type: none"> ○公民連携のまちづくり 一般財団法人日本経済研究所 上席研究主幹 金谷 隆正 ○まちづくりと地方自治 専修大学 法学部 教授 小林 弘和 ○まちづくり3法と中心市街地活性化 関東学院大学 経済学部 教授 横森 豊雄 ○まちづくりと景観 千葉大学大学院 園芸学研究科 准教授 秋田 典子 ○安全・安心のまちづくり 有限会社森勢まちづくり研究室 主任研究員 岡西 靖 		

観光活性化研修

目 標	観光施策の動向、観光活性化の戦略等について理解を深め、担当者としての職務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	観光行政に携わる職員		25人
期 間	平成26年12月 4日(木)・5日(金)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
地域振興と観光施策の動向	講 義	3	地域再生と観光地の活性化、地域振興における観光の役割、事例紹介
地域ブランド戦略と観光活性化	〃	3	地域ブランドの定義、なぜ地域ブランドは必要か、地域ブランドの構築、地域ブランドの活用
観光活性化のために有効な情報発信	〃	2	誘客情報、着地情報、観光情報提供システム、先進事例
千葉県の観光施策	〃	1	国、県の観光施策と市町村との関り
市町村の観光施策 (意見交換)	講義・討議	3	市の観光施策の取り組みの紹介、研修生の所属団体の取り組みの発表、問題点・改善点を討議
開閉講行事		1	
合 計		13	
講師(予定)	<ul style="list-style-type: none"> ○地域振興と観光施策の動向 立教大学 観光学部 教授 安島 博幸 ○地域ブランド戦略と観光活性化 株式会社ブランド総合研究所 代表取締役社長 田中 章雄 ○観光活性化のために有効な情報発信 合資会社いなかっぺ 代表 岡野 大和 ○千葉県の観光施策 千葉県職員 ○市町村の観光施策(意見交換) 株式会社ちば南房総取締役 加藤 文男 		

(2) 公務員としての基礎能力開発コース

折衝・交渉能力向上研修

目 標	折衝・交渉時における自己のスタイルを把握し、相手と信頼関係を築きながら説得する能力の向上を図る。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	平成26年11月11日(火)・12日(水)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
折衝力の基本	講義・実習	2	折衝力を実らせる説得力、行動を引き出す説得の基本
折衝技法	〃	5	話す能力、聴く能力、表現技法、聴き方の技法
折衝の心得	〃	3	信頼関係と説明、拒否されたときの心得、効果的な折衝の流れ
クレーム対応	〃	1	クレーム対応の心構えとポイント、情報の共有、ロールプレイ
開閉講行事		1	
合 計		12	
講師(予定)	株式会社話し方教育センター 専任講師 熊田 鋼嗣		

プレゼンテーション研修

目 標	公務員に求められる説明責任を果たすために、分かりやすく的確な説明をする能力の向上を図る。		
対 象 者	すべての職員		20人
期 間	平成27年 1月27日(火)・28日(水)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
プレゼンテーション力向上の意義と効果 プレゼンテーション実習	講義・実習	8	プレゼンテーションとは プレゼンテーションの目的・効果 プレゼンテーションスキル ・PREP法、SDS法 等
発表	実 習	3	グループワーク、発表、講評
開閉講行事		1	
合 計		12	
講師(予定)	株式会社パトス 専任講師		

女性職員スキルアップ研修

目 標	公務員としての意識啓発及び職務に対する意欲の推進を図り、人的ネットワーク形成を促進する。		
対 象 者	主任級以上の女性職員		30人
期 間	平成26年 8月 5日(火)		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
はばたけ女性リーダー (リーダーの役割)	講義・討議	3	自治体の女性リーダーに求められること、仕事の教え方、監督者と部下との関係をよくするための基本心得、職場問題の扱い方、仕事に対する姿勢、自己分析、自己価値の再構築
アクティブ・モチベーション	〃	3	これまでを振り返る・コントロール可能な領域の理解・自己特性の理解・思考切換えの観点理解・きっかけ活用の観点理解
開閉講行事		1	
合 計		7	
講師(予定)	マネジメントサポートグループ代表 古谷 治子		

クレーム対応研修

目 標	クレーム対応に関する基本的知識を深め、コミュニケーション力を中心に演習を通して学ぶ。		
対 象 者	すべての職員		25人
期 間	平成26年 6月 2日(月)・3日(火)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
クレーム対応	講 義 グループ ワーク	12	<ul style="list-style-type: none"> ・クレームの種類 ・クレーム対応の6つ基本手順 ・悪意のクレーム対応 ・特殊クレーム対応 ・悪意、特殊クレーム対応ガイドラインの作成 ・クレームの組織対応
開閉講行事		1	
合 計		13	
講師(予定)	株式会社Cube Roots 代表取締役 津田 卓也		

タイムマネジメント研修

目 標	時間の計画的な管理と有効活用などの手法を学び、時間の使い方、仕事の進め方など職務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	すべての職員		各 25人
期 間	第1次 平成26年 5月23日(金)		各1日
	第2次	10月 3日(金)	
科 目	研修方法	時間	概 要
タイムマネジメントを成功させる視点 仕事の管理のコツ 組織としてのタイムスケジュール 総合演習	講義・演習	6	タイムマネジメントとは何か、個人で行うタイムマネジメント、組織で行うタイムマネジメント 仕事の所要時間を知る、「終わり」を設定して自分の時間を確保 仕事のタイプを判別、組織の中での働き方
開閉講行事		1	
合 計		7	
講師(予定)	株式会社パトス 専任講師 安部 博枝		

コンプライアンス研修

目 標	講義と演習により、コンプライアンスを再認識させ、公務員不祥事の問題を共有するとともに、不祥事を起こさない職場づくりと行動を、リスク管理の面から自覚を促す。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	平成26年11月 6日(木)		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
コンプライアンス(法令順守)を考える 公務員の不祥事と対応 組織として不祥事を起こさないために	講義・演習	5	コンプライアンスの本質を学び、組織又は人間がなぜルール違反をするのか考える
開閉講行事		1	
合 計		6	
講師(予定)	森労務管理事務所 代表 森 義隆		

メンタルヘルス（セルフケア）研修

目 標	ストレスに対する理解を深め、自らのストレスに気づき対処し、また同僚の視点から、職場のメンタルヘルスの改善・対処についての手法を修得する。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	平成26年 6月24日（火）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
ストレスのない職場環境をどう作るか ストレスの少ない職場のための信頼関係づくり 職場事例研究 まとめ、質疑応答	講義・実習	5	ストレスのメカニズム ストレス発生の要因 ストレス耐性度の把握 交流分析
開閉講行事		1	
合 計		6	
講師（予定）	株式会社パトス 専任講師		

コミュニケーションスキルアップ研修

目 標	良好な人間関係を築き、組織内でスムーズに仕事を進めるための基本的なコミュニケーション能力の向上を図る。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	平成26年11月11日（火）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
コミュニケーションの基本	講 義	2	良いコミュニケーションをとるためのポイント、注意点 等
コミュニケーション技法	講義・演習	3	聴く（訊く）スキル、話すポイント（わかりやすく伝える話し方） 等
開閉講行事		1	
合 計		6	
講師（予定）	株式会社フロインド 代表取締役 法政大学経営大学院 客員教授 疋田 幸子		

議会答弁対応能力向上研修

目 標	地方分権の進展に伴い、議会改革も進み、行政により高度な説明責任が求められる議会対応における説明責任能力の向上を図る。		
対 象 者	主任級以上の職員		30人
期 間	平成26年 8月 7日(木)		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
議会の役割と法的位置づけ	講 義	1	議会と議員の役割、地方分権改革と議会、議員の責任と議員への期待、地方自治法と議会、委員会条例、会議規則、先例・慣例の効力
議員と自治体職員	〃	1	議員と首長・議会事務局・職員、職場のマネジメント、部下とのコミュニケーション
答弁書の作成実務	演習・発表	4	質問事項のポイントを押さえた取材とは、議員に理解していただく答弁書の作成とは
開閉講行事		1	
合 計		7	
講師(予定)	第一法規株式会社 講師		

ロジカル・ライティング研修

目 標	相手に納得感が得られる文書を作成するために、論理的で分かりやすい文書の組み立て方を修得する。		
対 象 者	すべての職員		各30人
期 間	第1次 平成26年 8月 6日(水)		各1日
	第2次	11月 5日(水)	
科 目	研修方法	時間	概 要
ロジカル・ライティングとは 読みやすい文章をかく 論理的な文章をかく 説得力のある文章をかく	講義・演習	5	論理的文書の定義 文書作成の基本、文書構造 文章の作成における論理力 簡素な要約・的確なキーワード選択
開閉講行事		1	
合 計		6	
講師(予定)	第1次 コミュニケーション・スペシャリスト 照屋 華子 第2次 株式会社 パトス 専任講師		

モチベーションアップ研修《新設》

目 標	職員として仕事への更なる意欲向上と組織を意識しチームワークを強化するとともに、これまでの自分を振り返り、主体性を発揮した仕事ができる実行力の向上を図る。		
対 象 者	管理職を除く職員		30人
期 間	平成26年10月29日（水）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
楽しさ創造力	講 義	1	仕事を楽しくする工夫の必要性
ワクワク発見力	演 習	2	今の自分の仕事の「やりがい」を見直し、共有化
身につける	〃	1	仕事を楽しくする力を身につける
人間関係チューニング力	講 義	1	職場の上司・先輩・仲間と円滑な人間構築
開閉講行事		1	
合 計		6	
講師（予定）	ベンチャーマネジメント 代表 小林 英二		

(3) 実務遂行能力開発コース

法制実務（基礎）研修《名称変更》

目 標	法制執務に関する基礎的な知識を身につけ、条例・規則等の立案と適正な法令の執行能力を修得する。		
対 象 者	法制実務に関する基礎知識を必要とする職員		各40人
期 間	第1次 平成26年 5月13日(火)・14日(水)	第2次 7月23日(水)・24日(木)	各2日間
	第3次	9月17日(水)・18日(木)	
科 目	研修方法	時間	概 要
法令とは	講 義	2	法制執行に関する基本的事項、法の仕組み、一部改正の新規制定との対比等
法令文の表現	講義・演習	3	
一部改正の手法	講 義	3	演習問題
一部改正条例の起案	演 習	3	グループワーク
開閉講行事		1	
合 計		12	
講 師 (予 定)	株式会社ぎょうせい		

法制実務（応用）研修《新設》

目 標	法制執務に関する知識を身につけ、条例・規則等の立案と適正な法令の執行能力を修得する。		
対 象 者	法制実務（基礎）研修を受講した職員又はそれと同等の知識を有する職員		各40人
期 間	第1次 平成26年12月 2日(火)・ 3日(水)	第2次 平成27年 1月15日(木)・16日(金)	各2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
法令とは	講 義	2	条例立案上の基礎知識、条例立案上の留意点、新規制定
一部改正の手法	講義・演習	3	
一部改正条例の起案	演 習	3	一部改正条例の作成・グループワーク
一部改正条例の検討	〃	3	グループワーク
開閉講行事		1	
合 計		12	
講 師 (予 定)	株式会社ぎょうせい		

人事評価者研修《名称変更》

目 標	人事評価の基礎・基準を理解し、評価のポイントを実践で学ぶことにより、実務能力の向上を図る。		
対 象 者	係長級以上の職員		30人
期 間	平成26年10月28日(火)・29日(水)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
人事評価の活用	講 義	2	人事評価の先進自治体の取組の紹介(市町村等の取組)
人事評価のあり方と今後の人材育成	〃	3	人事評価のあり方・人材育成の重要性
人事評価の実践	講義・演習	6	人事評価の組み立てと運用の実際について、講義と評価者訓練等の演習(ロールプレイング等)により、実践的な技法を学ぶ。
開閉講行事		1	
合 計		12	
講師(予定)	<ul style="list-style-type: none"> ○人事評価の活用 千葉県職員 ○人事評価のあり方と今後の人材育成 早稲田大学 法学部 教授 島田 陽一 ○人事評価の実践 株式会社日本能率協会コンサルティング シニア・コンサルタント 宮澤 克己 		

給与事務研修

目 標	給与事務を遂行するために必要な基礎的知識を修得し、実務能力の向上を図る。		
対 象 者	給与事務に携わる初任者		30人
期 間	平成26年 7月18日(金)		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
給与制度総論	講 義	1	地方公務員の給与制度や給与に関する諸原則
給与の支給事務	講義・演習	3	給与の支給方法、初任給の決定、昇格・昇給の取り扱い等給料の決定及び支給に関する制度の基本的事項
諸手当の支給事務	〃	2	扶養、住居、通勤、期末・勤勉その他の手当の性格、支給要件・支給額・支給方法
開閉講行事		1	
合 計		7	
講師(予定)	千葉県職員		

簿 記 研 修

目 標	複式簿記の基礎知識を修得し、貸借対照表及び損益計算書など財務諸表の基礎的な見方を理解することにより経営分析の基礎知識の修得を図る。		
対 象 者	複式簿記の知識を必要とする職員		40人
期 間	平成26年 5月 7日(水)～9日(金)		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
簿記の基礎	講 義	5	企業会計の概要、取引の記録方法
簿記の演習	講義・演習	6	財務諸表の作成、取引と仕訳、元帳への転記、試算表の作成
財務諸表の見方、経営分析	〃	6	連結会計、キャッシュフロー計算書、財務諸表の役割と仕組み、財務諸表分析の基礎、決算書の見方
開閉講行事		1	
合 計		18	
講師(予定)	株式会社大原キャリアスタッフ 講師 鈴木 将生		

公 会 計 基 礎 研 修

目 標	地方公会計制度の概要について学び、財務諸表作成のための知識の修得を図る。		
対 象 者	簿記研修を修了した職員又は公会計に携わる職員		30人
期 間	平成26年 7月 4日(金)		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
公会計制度の概要	講 義	1	公会計の目的、企業会計と公会計の相違 等
公会計における財務書類、連結会計、財務分析	講義・演習	5	公会計における財務書類、総務省方式改訂モデル、基準モデル、連結会計、財務分析
開閉講行事		1	
合 計		7	
講師(予定)	株式会社大原キャリアスタッフ 講師		

財務事務研修

目 標	財務に関する基本的知識について体系的な修得を図る。		
対 象 者	財務事務に携わる初任者	40人	
期 間	平成26年 8月26日(火)～28日(木)		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
地方財政法	講 義	3	地方財政法の概要
予算	〃	2	予算の分類及び原則、編成から執行まで
財産	〃	1	公有財産(行政財産・普通財産)、物品、債券、基金
収入・支出	〃	2	収入・支出の種類と性質
決算及び現金・有価証券	〃	1	決算制度、金融機関の指定から保管まで
地方交付税	〃	2	目的と機能等
地方債	〃	2	制度の概要、計画、資金、許可及び融資手続
事例研究	討 議	4	財務事務に関する事例研究
開閉講行事		1	
合 計		18	
講師(予定)	千葉県職員		

契約事務研修

目 標	契約実務の基本的知識の修得と実務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	契約事務に携わる職員	40人	
期 間	平成26年 9月26日(金)・29日(月)・30日(火)		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
地方公共団体の契約制度	講 義	11	契約制度の基本原則と契約方式、入札執行、最低制限価格・低入札価格調査制度、総合評価方式、契約の締結と契約内容、公共工事の入札
債権・時効・保証・供託・契約締結上の留意点	〃	6	債権の管理、消滅時効、保証、供託、契約書作成の留意点
開閉講行事		1	
合 計		18	
講師(予定)	○地方公共団体の契約制度 自治体法務研究所 代表 江原 勲 ○債権・時効・保証・供託・契約締結上の留意点 市町村アカデミー 客員教授 大塚 康男		

税務事務研修

目 標	税務に関する基本的知識について体系的な修得を図る。		
対 象 者	税務事務に携わる初任者		各 30 人
期 間	第 1 次 平成 26 年 5 月 14 日 (水) ~ 16 日 (金)	第 2 次 6 月 4 日 (水) ~ 6 日 (金)	各 3 日間
	第 3 次 6 月 25 日 (水) ~ 27 日 (金)	第 4 次 9 月 3 日 (水) ~ 5 日 (金)	
科 目	研修方法	時間	概 要
市町村税総論	講 義	2	租税のしくみ、租税原則
地方税法総則	〃	4	用語の解説、総則の逐条解説、総則関係の実例解説、法令解釈、通達との関係、事例研究の事前講義
徴収	〃	3	総説、督促、調査、差押
市町村税各論	〃	6	市町村民税、固定資産税
事例研究	討 議	3	税務に関する事例研究
開閉講行事		1	
合 計		19	
講 師 (予 定)	○市町村税総論、地方税法総則、徴収、事例研究 千葉県職員 ○市町村税各論 税理士 木幡 達雄		

市町村民税研修

目 標	市町村民税に関する基本的知識について体系的な修得を図る。		
対 象 者	市町村民税事務に携わる職員で、税務事務研修を修了した職員又はそれと同等の知識を有する職員		各 40 人
期 間	第 1 次 平成 26 年 9 月 10 日 (水) ~ 12 日 (金)	第 2 次 10 月 22 日 (水) ~ 24 日 (金)	各 3 日間
科 目	研修方法	時間	概 要
個人住民税課税事務の流れ	講 義	2	外国人、海外出張者の住所認定、非課税の取り扱い、利子割・配当割等、執務上の諸問題及び根拠条例等
個人住民税の基礎と実務	〃	3	
所得税と個人住民税の取り扱いの相違	〃	2	
所得税確定申告書の作成	講義・演習	3	還付申告についての実習
個人住民税の課税計算 (例題演習)	〃	5	課税計算の実際 (例題による手計算)
税制改正	討 議	1	最新の税制改正の概要
質疑応答	〃	1	研修全般についての質疑応答
開閉講行事		1	
合 計		18	
講 師 (予 定)	税理士 木幡 達雄		

固定資産税（土地）研修

目 標	固定資産税（土地）に関する基本的知識について体系的な修得を図る。		
対 象 者	固定資産税（土地）事務に携わる職員で、税務事務研修を修了した職員又はそれと同等の知識を有する職員	40人	
期 間	平成26年 6月12日（木）・13日（金）		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
固定資産税課税実務	講 義	3	課税のしくみ、例題
固定資産評価実務	講義・演習	8	評価のしくみ
開閉講行事		1	
合 計		12	
講師（予定）	<input type="checkbox"/> 固定資産税課税実務 市町村職員 <input type="checkbox"/> 固定資産評価実務 一般財団法人日本不動産研究所		

固定資産税（家屋）研修

目 標	固定資産税（家屋）に関する基本的知識について体系的な修得を図る。		
対 象 者	固定資産税（家屋）事務に携わる職員で、税務事務研修を修了した職員又はそれと同等の知識を有する職員	40人	
期 間	平成26年 6月19日（木）・20日（金）		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
固定資産税課税実務	講 義	3	課税のしくみ、例題
固定資産評価実務	講義・演習	8	評価のしくみ
開閉講行事		1	
合 計		12	
講師（予定）	<input type="checkbox"/> 固定資産税課税実務 市町村職員 <input type="checkbox"/> 固定資産評価実務 一般財団法人日本不動産研究所		

滞納整理事務（初級）研修

目 標	徴税事務に関する基本的知識について体系的な修得を図る。		
対 象 者	徴税事務に携わる職員で、税務事務研修を修了した職員 又はそれと同等の知識を有する職員		各 40 人
期 間	第 1 次 平成 26 年 5 月 27 日 (火) ~ 29 日 (木) 第 2 次 6 月 9 日 (月) ~ 11 日 (水) 第 3 次 7 月 15 日 (火) ~ 17 日 (木)	各 3 日間	
科 目	研修方法	時間	概 要
滞納整理	講 義	5	滞納整理の考え方、方法、進行管理
所在・財産調査	〃	3	所在財産調査、質問・検査及び搜索
財産の差し押さえ	演 習	3	債権等差し押さえの演習
トラブルの考え方と対処法	講 義	3	滞納整理におけるトラブル可能性と対処の仕方
滞納者との折衝の仕方	〃	3	トラブルのない折衝のあり方の検討
開閉講行事		1	
合 計		18	
講師（予定）	第 1・3 次 株式会社全国地方税徴収実務機構 第 2 次 公益財団法人東京税務協会 専門講師 青柳 進		

滞納整理事務（上級）研修

目 標	徴収率向上のために担当者に必要な専門知識及び交渉技術の修得を図る。		
対 象 者	徴税事務に携わる職員で、滞納整理事務(初級)研修 を修了した職員又はそれと同等の知識を有する職員		25 人
期 間	平成 26 年 7 月 29 日 (火) ~ 31 日 (木)	3 日間	
科 目	研修方法	時間	概 要
滞納整理のマネジメント	講 義	5	徴収困難事例の研究、部下指導、守秘義務と公官署の協力、関係法令
事例研究	講義・実習	6	滞納整理に関する事例研究
ロールプレイ	〃	6	滞納者役と職員役に分かれてのロールプレイ、講評
開閉講行事		1	
合 計		18	
講師（予定）	株式会社全国地方税徴収実務機構		

滞納整理マネジメント研修

目 標	徴税事務担当部署を管理する者としての姿勢及び基本的な知識について修得を図る。		
対 象 者	徴税事務に携わる係長級以上の職員		25人
期 間	平成26年10月15日(水)・16日(木)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
滞納整理におけるマネジメントとリーダーシップ	講義・討議	11	効率的な滞納整理を行うための組織体制、部下の指導・育成、関係法令、マネジメントの問題点
開閉講行事		1	
合 計		12	
講 師 (予 定)	株式会社全国地方税徴収実務機構		

債権管理・回収（基礎）研修《名称変更》

目 標	自治体債権（自力執行権のない公債権、私債権）の管理・回収に必要な基礎知識、方法について体系的な修得を図る。		
対 象 者	債権管理・回収に携わる職員		40人
期 間	平成26年 7月 3日(木)・4日(金)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
債権の管理回収 ～債権管理に係る地方自治法の規定～	講 義	2.5	債権管理の基本原則、債権の意義・発生、公債権と私債権の区分、日常の債権管理、自治法・施行令と民商法との関係
債権の担保、債権の相続	〃	2	債権担保の意義、種類、保証人に生じた事由の効力、保証人からの回収、譲渡担保、代理受領、反対債権による担保の確保（相殺）
自治法・施行令に基づく債権管理、督促、法的手続きの選択	〃	2	債権管理の基本方針、滞納の発生とその対応、督促の要否ないし可否、督促の方式・内容、債権申出・保全手続き、法的手続きの選択、徴収緩和の手段
裁判所の利用	〃	3	訴状の解説、訴状起案、訴状手続きの解説・利用する意義、訴状以外の民事紛争手続きの種類と利点・欠点、強制執行
時効管理、欠損処理	〃	2	時効制度、消滅時効、時効管理の実際、不能欠損処理手順
徴収組織のマネジメントと職員の意識改革	〃	2	庁内情報を活用した債権回収を進めるうえで必要となる情報共有の仕組み作りについて考えるとともに、庁内情報を活用した効果的な債権回収の事例について
開閉講行事		0.5	
合 計		14	
講 師 (予 定)	○債権の管理回収、債権の担保、債権の相続、自治法・施行令に基づく債権管理、督促、法的手続きの選択、裁判所の利用、時効管理、欠損処理 千葉県弁護士会 弁護士 ○徴収組織のマネジメントと職員の意識改革 市町村職員		

債権管理・回収（応用）研修《新設》

目 標	自治体債権（自力執行権のない公債権、私債権）の管理・回収方法について、例題演習により知識を深め、実務能力の向上を図る。		
対 象 者	債権管理・回収（基礎）研修を修了した債権管理・回収に携わる職員	40人	
期 間	平成26年 8月 1日（金）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
債権の発生、履行遅滞、法的手続き、時効・欠損	講義・演習	5	実際の手続きにそった演習
開閉講行事		1	
合 計		6	
講 師（予定）	千葉県弁護士会 弁護士		

行政広報研修

目 標	行政広報の果たす役割について理解を深め、あわせて広報担当者としての職務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	広報事務に携わる職員	30人	
期 間	平成26年 5月21日（水）～23日（金）		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
広報基礎概論	講 義	3	広報とは、広報紙・HPづくりの基本、メディア対応の基礎知識
広報作成Ⅰ （広報文の書き方）	講義・実習	6	広報文を作成する上で注意すべき事項
広報作成Ⅱ （レイアウト演習）	実 習	6	広報紙の企画とレイアウト編集
広報作成Ⅲ （写真撮影と取材方法）	講義・実習	3	撮影のポイント、実習及び講評
開閉講行事		1	
合 計		19	
講 師（予定）	○広報基礎概論、広報作成Ⅰ（広報文の書き方） 日本エディタースクール 講師 西村 良平 ○広報作成Ⅱ（レイアウト演習）、広報作成Ⅲ（写真撮影と取材方法） 株式会社クリベンシス Director 湯原 豊 カメラマン 高橋 力		

戸籍事務研修

目 標	戸籍事務に関する基本的知識について体系的な修得を図る。		
対 象 者	戸籍事務に携わる初任者		25人
期 間	平成26年 9月 2日(火)～ 5日(金)		4日間
科 目	研修方法	時間	概 要
戸籍法総論	講 義	3	戸籍制度の意義と変遷、戸籍行政の仕組み、戸籍に関する帳簿書類、届出通則、戸籍の記載、戸籍の公開、本人確認、不受理申出、戸籍の附票
出生・認知	〃	3	子の種類、国籍、氏名、届出、認知の種類
婚姻・離婚	〃	3	成立要件、効果、無効・取消
死亡・失踪・転籍・分籍・入籍	〃	3	意義と戸籍の処理
縁組・離縁	〃	4	縁組・離縁の要件、無効・取消、効果
戸籍訂正と追完	〃	2	意義、原則、手続き
涉外戸籍	〃	3	対象、適用すべき法律、届出通則、身分関係の公証
実務セミナー	講義・討議	2	事例研究
開閉講行事		1	
合 計		24	
講師（予定）	○戸籍法総論、出生・認知、婚姻・離婚、死亡・失踪・転籍・分籍・入籍、縁組・離縁、戸籍訂正と追完 市町村職員 ○涉外戸籍、実務セミナー 千葉地方法務局		

災害危機管理研修

目 標	災害発生防止及び災害発生時における被害の軽減のため、危機管理意識の高揚と防災知識の向上を図る。		
対 象 者	防災に携わる職員		20人
期 間	平成26年 5月19日(月)～21日(水)		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
災害の様相	講義	2	地震災害・水害の実態と特徴、地震被害と発生場所との対応の検討
災害対策と災害対策基本法及びその他の関係法	〃	2	市町村の法律上の責務、地域社会の防災対策
防災基本計画の改正(津波災害対策)	〃	1	策定の前提と基本構成、実用的な地域防災計画のあり方
災害時の応急活動体制	〃	2	大規模災害時の災害対策本部の立ち上げ、本部の機能・運営・管理、関係機関との連携、本部運営マニュアル
BCP(事業継続計画)	〃	1	BCPの位置づけ、策定と教育、訓練、運用
危機管理対策に必要な知識・技能	〃	1	危機対応に必要な知識、基本的な技能について
国民保護と市町村の対応	〃	1	国民保護の概要と武力攻撃事態への対応
図上訓練	講義・実習	5	被害情報の地図上への整理法、被害情報の読み取り、実施すべき防災対策、関係機関との連携、住民への伝達・実施方法
東日本大震災で明らかになったことと自治体防災	講 義	1	地震防災特別措置法、地域防災計画との関係、地震防災関係施設の整備状況
研修のまとめ	〃	1	各自学んだことの再確認、研修全体の概略を振り返る
開閉講行事		1	
合 計		18	
講師(予定)	<p>○災害の様相、災害対策と災害対策基本法及びその他の関係法、防災基本計画の改正(津波災害対策) NPO法人くらしの安全安心サポーター 理事長 中村 八郎</p> <p>○災害時の応急活動体制、BCP(事業継続計画)、危機管理対策に必要な知識・技能、国民保護と市町村の対応 有限会社森勢まちづくり研究室 代表 森勢 郁生</p> <p>○図上訓練、東日本大震災で明らかになったことと自治体防災、研修のまとめ NPO法人くらしの安全安心サポーター 理事長 中村 八郎 有限会社森勢まちづくり研究室 主任研究員 岡西 靖</p>		

議会事務研修〈隔年実施〉

目 標	議会制度とその運用について見識を高め、議会事務担当者としての職務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	議会事務に携わる職員		30人
期 間	平成26年 5月20日(火)・21日(水)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
地方議会の役割と課題	講義・討議	6	分権下で求められる自治体と議会、議会改革・事務局改革の動き、選挙改革、議員の役割とあるべき姿、参加自治体の事例等
議会運営の実務	講 義	6	地方自治制度における議会、地方議会の役割と権能、議会の運営、議会運営の実際(留意事項)、議会と執行機関、これからの議会
開閉講行事		1	
合 計		13	
講 師 (予 定)	○地方議会の役割と課題 専修大学 法学部 教授 小林 弘和 ○議会運営の実務 元松戸市議会 事務局長 和知 育夫		

主任保育士研修

目 標	次世代育成や児童虐待など保育所に求められる役割がますます重要性を増す中で、適正な保育所の管理運営をする能力を修得する。		
対 象 者	主任保育士級以上の職員		35人
期 間	第1次 平成26年 6月17日(火)～19日(木) 第2次 11月18日(火)～20日(木)		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
保育行政をとりまく諸問題	講 義	1	保育所の設置状況、待機児童の状況、認定こども園
食育と保育所の役割	講 義	2	食育、食育基本法、栄養教諭制度、安全、衛生
児童虐待	〃	2	児童虐待の現状、母子保健事業、保育所の役割
保育所における事故防止・安全保育	〃	3	子どもの事故の実態、事故防止・安全指導、事故発生時・後の対応、保健・衛生管理等
参加型園内研修の取り組み	講義・演習	3	参加型園内研修の取り組み事例
子供と保護者へのカウンセリング	講義・実習	4	子どもの問題行動、子どもの情緒発達と遊び、保護者への支援、保護者を育てる
ちょっと気になる子どもたち	講 義	2	ちょっと気になる子どもへの対応方法、発達障害の基礎知識
開閉講行事		1	
合 計		18	
講 師 (予 定)	○保育行政をとりまく諸問題、児童虐待 千葉県職員 ○食育と保育所の役割 千葉県立保健医療大学 栄養学科 教授 渡邊 智子 ○保育所における事故防止・安全保育 特定非営利活動法人保育の安全研究・教育センター 代表 掛札 逸美 ○参加型園内研修の取り組み 慈絨保育園 園長 松山 益代 ○子供と保護者へのカウンセリング 聖徳大学 児童学部児童学科 教授 沢崎 真史 ○ちょっと気になる子どもたち 千葉県発達障害者支援センター		

農 政 研 修

目 標	農政全般について理解を深め、農政担当者としての職務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	農政に携わる職員		30人
期 間	平成26年 5月28日(水)・29日(木)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
農林業政策の基本問題	講義・討議	6	食料の自給・農業後継者の育成など、農林行政の課題と農林業政策の動向など
人農地プランと基本構想	講 義	1	人・農地プラン作成のメリット、作成の進め方、農業支援組織の連携強化
農地流動化 耕作放棄地対策 野生鳥獣対策	〃	2	農業構造の現状と課題、農地利用集積 農地法の改正、耕作放棄地の現状、対策、再生 野生鳥獣による被害、被害防止のための法制 度、取り組み
農業振興地域制度	〃	1	農振法と農業振興地域制度の概要
新規就農者対策	〃	1	認定就農者制度、申請、補助政策
認定農業者制度と担い手育成	〃	1	担い手の現状と課題、担い手の育成・確保体制、認定農業者制度
開閉講行事		1	
合 計		13	
講師(予定)	○農林業政策の基本問題 東京農業大学 農学部 教授 谷口 信和 ○人農地プランと基本構想、農地流動化、耕作放棄地対策、野生鳥獣対策、農業振興地域制度、新規就農者対策、認定農業者制度と担い手育成 千葉県職員		

用地事務研修

目 標	用地事務に関する基本的知識について体系的な修得を図る。		
対 象 者	用地事務に携わる初任者		30人
期 間	平成26年 7月 8日(火)～11日(金)		4日間
科 目	研修方法	時間	概 要
用地事務概論	講 義	1	用地事務の内容、種類、用地取得の方法等
一般損失補償基準及び公共補償基準	〃	2	土地、建物等に生ずる損失の補償、公共補償の意義及び事務手続き、千葉県施行の公共事業に伴う公共補償基準の内容
事業損失補償	〃	1	事業損失の意義、認定要件、対応策、補償の内容実施
土地の評価	〃	4	不動産鑑定評価の概要・手順、鑑定評価の具体例
建物の補償	〃	2	基準及び種別、移転先の認定、標準的移転工法及び移転料の算定
営業補償	〃	2	発生要因、補償の形態・類型、補償内容
工作物・立竹木の補償	〃	2	工作物の定義、移転料の算定方法、立竹木の種類・移植補償、動産移転料及び算定方法
その他の通常損失補償	〃	2	動産移転料、仮住居補償
登記事務の概要	〃	2	不動産登記制度総論、表示に関する登記、権利に関する登記、相続による登記
ゼミナール	講義・実習	3	班別によるグループ討議、質疑応答
公共用地取得と課税の特例	講 義	2	土地税制、住宅税制
用地交渉方法	〃	1	交渉上の基本的事項
開閉講行事		1	
合 計		25	
講 師 (予 定)	<ul style="list-style-type: none"> ○用地事務概論、一般損失補償基準及び公共補償基準、事業損失補償、建物の補償、営業補償、工作物・立竹木の補償、その他の通常損失補償、ゼミナール、用地交渉方法 千葉県職員 ○土地の評価 千葉県不動産鑑定士協会花輪不動産鑑定 佐藤 佳恵 ○登記事務の概要 千葉県方法務局 ○公共用地取得と課税の特例 有限会社横浜総合コンサルティング代表取締役 小林 千秋 		

(4) 管理職に必要な能力開発コース

新任係長研修

目 標	人材を育成し組織を管理していくために必要な職場マネジメントに関する基礎知識やスキルを修得し、係長としての資質の向上を図る。		
対 象 者	新任係長級（2年未満）の職員		各40人
期 間	第1次 平成26年 5月27日（火）～29日（木）		各3日間
	第2次	10月 7日（火）～ 9日（木）	
科 目	研修方法	時間	概 要
公務員倫理とコンプライアンス	講義・演習	2	公務員倫理の捉え方の再確認
メンタルヘルスとコミュニケーション	〃	3	ストレスに対する理解、対処方法やコミュニケーションとメンタルの関係
仕事と人のマネジメント	講義・実習	12	第一線のリーダーの役割、マネジメントの基本と実践、リーダーシップの発揮、リーダーとしての実践
開閉講行事		1	
合 計		18	
講師（予定）	<ul style="list-style-type: none"> ○公務員倫理とコンプライアンス 株式会社ハリーアンドカンパニー 代表取締役 中村 葉志生 ○メンタルヘルスとコミュニケーション 株式会社フロインド 代表取締役 法政大学経営大学院 客員教授 疋田 幸子 ○仕事と人のマネジメント 一般財団法人公務人材開発協会 講師 		

中堅職員研修

目 標		中堅職員として期待される視野・見識を高めるとともに、管理監督能力を養い、あわせて職務執行者としての実践力の涵養を図る。		
対 象 者		係長級の職員		30人
期 間		平成26年 7月15日(火)～ 8月 4日(月) 12日間		
科 目		研修方法	時間	概 要
基礎 法律 ・ 制度	行政法	講 義	12	基本原理、行政プロセスと行政手続、行政作用の形式、権利救済
	民法を中心とした法令実務	〃	6	法体系、法の効力、実務家の判断基準、民法の基礎知識等
	地方自治制度	〃	6	日本国憲法と地方自治、住民訴訟、財産
	地方公務員制度	〃	6	任用制度、勤務条件等の課題
組 織 管 理	危機管理	〃	3	事故対応、マスコミ対応、不当要求行為への対応
	議会対応	〃	3	組織としての議会準備、対応、答弁
行 政 の 動 向	政策管理と行政改革	〃	3	行政改革の動向
	広域と狭域の行政課題	〃	6	市町村合併、道州制、自治基本条例
	NPOと行政の協働	〃	1	NPOの役割と協働の考え方
政 策 形 成	政策法務	講義・討議	15	施策の推進と条例制定、条例・規則立案演習
	政策ディベート	〃	12	政策ディベートの意義・方法、試合
そ の 他	自主研究		1	政策法務及び政策ディベートの自主研究
	オリエンテーション		0.5	
	開閉講行事		0.5	
合 計			75	
講 師 (予 定)		<ul style="list-style-type: none"> ○行政法 早稲田大学 名誉教授 佐藤 英善 ○民法を中心とした法令実務、危機管理、議会対応 市町村アカデミー 客員教授 大塚 康男 ○地方自治制度、政策管理と行政改革 法政大学 法学部 教授 宮崎 伸光 ○地方公務員制度 早稲田大学 法学部 教授 島田 陽一 ○広域と狭域の行政課題 四日市大学 総合政策学部 教授 岩崎 恭典 ○NPOと行政の協働 千葉県職員 ○政策法務 明治学院大学 法学部 教授 田村 泰俊 ○政策ディベート 高崎経済大学大学院 地域政策研究科長 増田 正 		

課長補佐研修

目 標	課長補佐として必要な視野と見識を高め、管理能力の向上と職務執行者としての実践力の養成を図る。		
対 象 者	課長補佐級の職員		各40人
期 間	第1次 平成26年 6月30日(月)～7月2日(水) 第2次 7月14日(月)～16日(水) 第3次 8月21日(木)・22日(金)・26日(火) 第4次 9月25日(木)・26日(金)・30日(火) 第5次 10月7日(火)～9日(木)		各3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
職場のマネジメント	講義・討議	6	環境変化と管理者の役割、目標による管理
新時代の自治体経営	〃	6	まちづくりと地方自治、政策形成・行政評価、結果責任能力
フォロワーシップ(補佐の役割)	〃	4	フォロワーの役割と求められる能力
自治体の危機管理	講義	2	自治体に危機管理の大きな柱のひとつである不祥事対策
開閉講行事		1	
合 計		19	
講 師 (予 定)	○職場のマネジメント 一般社団法人日本経営協会 専任講師 手島 伸夫 ○新時代の自治体経営 専修大学 法学部 教授 小林 弘和 ○フォロワーシップ(補佐の役割) 株式会社 パトス 専任講師 安部 博枝 ○自治体の危機管理 千葉商科大学 政策情報学部 教授 藤江 俊彦		

課 長 研 修

目 標	課長として必要な全体的な視野と高度な見識を身につけ、時代の動きに即応する鋭敏な感覚と管理能力の向上を図る。		
対 象 者	課長級の職員		各35人
期 間	第1次 平成26年 7月10日(木)・11日(金) 第2次 7月22日(火)・23日(水) 第3次 10月2日(木)・3日(金) 第4次 10月14日(火)・16日(木)		各2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
これからの地域主権と新しい自治体経営のあり方	講 義	5	これからの市町村の姿、基礎的自治体の重要性、自治体の仕事の変化
管理職のマネジメント	〃	6	職務遂行に必要なマネジメント能力
開閉講行事		1	
合 計		12	
講 師 (予 定)	○これからの地域主権と新しい自治体経営のあり方 東洋大学客員教授(経済学研究科公民連携専攻) 南 学 ○管理職のマネジメント 一般社団法人日本経営協会 専任講師 田中 久男		

管 理 者 研 修

目 標	自治体をめぐる今日的課題を研究し、トップマネジメントに要求される判断能力・経営能力の向上を図る。		
対 象 者	部長級の職員（部制を採っていない市町村においては課長級の職員）		40人
期 間	平成26年 7月 9日（水）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
管理者のマネジメント	講 義	5	自治体の幹部職員として求められるマネジメント能力
開閉講行事		1	
合 計		6	
講師（予定）	一般社団法人日本経営協会 専任講師 田中 久男		

危機管理・マスコミ対応研修

目 標	危機管理に対する考え方や知識、対応方法等を修得するとともに、事例を通して監督者としての役割や責任を認識する。		
対 象 者	マスコミ対応が必要な部署に所属する係長級以上の職員		30人
期 間	平成26年 7月29日（火）・30日（水）		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
危機管理の全体理解・事例研究	講義・実習	2	危機管理とリスク管理の理解、自治体リスクの種類、3ステージとプロセス理解等
危機管理の基礎知識・ケーススタディ		3	グループワーク
クライシスコミュニケーションの基礎知識・文書化		3	マスメディア対応の基本、報道発表文書の作成
緊急記者会見の模擬演習		3	テーマ別模擬会見
開閉講行事		1	
合 計		12	
講師（予定）	一般社団法人日本経営協会 専任講師 篠原 滋		

カウンセリング研修

目 標	監督者として、職員が抱える悩みや心の問題を事前に察知するための知識を学び、実際に悩んでいる職員への対応について事例を活用し実践による修得を図る。		
対 象 者	係長級以上の職員		30人
期 間	平成27年 1月28日(水)・29日(木)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
個の内面の問題解決のための カウンセリングマインド とスキルとは	講義・実習	2	個が抱える内面の問題解決、または成長支援 カウンセリングを行う上で自己の強みと弱み を認識し、自己のあり方と今後の課題を提示
ミニ模擬カウンセリング	実 習	3	リレーションの構築、心の問題の共有化、行 動変容への支援
事例研究	〃	4	カウンセリングマルチロールプレイングによ る事例研究
医師によるカウンセリング	講 義	2	事例紹介
開閉講行事		1	
合 計		12	
講師(予定)	○個の内面の問題解決のためのカウンセリングマインドとスキル とは、ミニ模擬カウンセリング、事例研究 株式会社パトス 専任講師 ○医師によるカウンセリング 医療法人社団 爽風会 心の風クリニック千葉 院長 山内 直人		

ハラスメント防止研修

目 標	ハラスメントに対する基礎知識を学ぶことで正しい理解、男 女・個人の価値観の違いを認識し、組織的なハラスメント防止対 策を図る。		
対 象 者	ハラスメントの知識を必要とする管理職員		30人
期 間	平成26年10月31日(金)		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
セクシャル・ハラスメントと は パワー・ハラスメントとは	講 義	2	セクハラとは、セクハラの種類、セクハラ の与える影響、セクハラの場合 パワハラとは、パワハラの種類、パワハラ の与える影響
ケーススタディー 職場でのハラスメント防止	討 議 講 義	3	想定したケースによるグループ討議 予防の方法、ハラスメントを受けていること の伝え方、深刻になる前のサインの出し方
開閉講行事		1	
合 計		6	
講師(予定)	一般社団法人職場のハラスメント研究所 代表理事 金子 雅臣		

(5) 指導者養成コース

接遇研修指導者養成研修

目 標	接遇研修(公務人材開発協会所定)の講師として必要な知識・態度・正しい指導技法の修得を図る。		
対 象 者	主任級以上の職にあり、受講後、講師又は指導にあたる職員		各16人
期 間	第1次 平成26年 6月25日(水)～27日(金) 第2次 平成27年 1月21日(水)～23日(金)		各3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
第1章 公務における接遇	会 議	2:10	自己紹介を通して、相手から見た自分の第一印象の認識、公務における接遇のあり方とその重要性の検討
第2章 マナーとコミュニケーション	〃	2:00	チェックリストにより日常行動を自己診断し、さまざまな状況におけるあいさつ、公務員としてのマナー、敬語の使い方、わかりやすい文書の作成法などを、実習やコミュニケーションゲームで習得
第3章 面接対応	〃	2:30	住民の立場に立って対応することの重要性やそのあり方を考え、窓口や応接室での対応のロールプレーを実施
第4章 電話対応	〃	2:30	電話のかけ方・受け方を住民の視点を中心に検討後、ロールプレーを実施、FAX・電子メールのマナー
第5章 クレーム対応	〃	2:20	住民から寄せられたクレームの実例を紹介し、討議やロールプレーを通じてクレーム対応のあり方を検討
第6章 よりよい接遇をめざして	〃	2:50	接遇、行政サービスのあり方の事例研究、実践への決意表明
実習の説明及び検討	講 義	0:40	実習のねらい、方法、注意点等の検討
指導会議	会 議	0:40	接遇研修の指導についての検討
開閉講行事		0:20	
合 計		16:00	
講師(予定)	一般財団法人公務人材開発協会		

J K E T 指導者養成研修

目 標	討議式研修「公務員倫理を考える」(J K E T)の講師として必要な知識・態度・正しい指導技法の修得を図る。		
対 象 者	係長級以上の職にあり、受講後、講師又は指導にあたる職員	17人	
期 間	平成26年 8月27日(水)～29日(金)		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
第1章 倫理とは	会 議	3:10	研修のはじめに、自己紹介、なぜ倫理を守らなければならないのか
第2章 公務員に求められる倫理	〃	2:00	公務に対する批判と公務の特性、公務員に求められる倫理
第3章 公務員に求められる規律	〃	3:40	公務員に求められる規律、不祥事を防止するには、事例研究Ⅰ
第4章 実際の場合で	〃	8:30	事例研究Ⅱ～Ⅳ、ロールプレーⅠ～Ⅴ
第5章 望ましい職場風土の形成	〃	3:30	内部通報・告発、職場のリーダーの責任、指導会議
開閉講行事		0:30	
合 計		21:20	
講師(予定)	一般財団法人公務人材開発協会		

J S T 指導者養成研修<隔年実施>

目 標	人事院式監督者研修(J S T)の講師として必要な知識・態度・正しい指導技法の修得を図る。		
対 象 者	課長補佐級以上の職にあり、受講後、講師又は指導にあたる職員	16人	
期 間	平成26年10月20日(月)～24日(金)		5日間
科 目	研修方法	時間	概 要
第1章 第一線のリーダーの役割	会 議	3:20	J S T基本コースとは、自己紹介、第一線のリーダーの役割、あなたが職場で抱えている課題と解決策(その1)、事例研究及びロールプレーの進め方
第2章 マネジメントの基本と実践(実習含む)	〃	9:50	ビジョンを持ち、メンバーと共有する、仕事のマネジメント、改善と改革に取り組む、OJTに取り組む、マネジメントに関する事例研究
第3章 リーダーシップの発揮(実習含む)	〃	7:55	リーダーシップの働き、自分のリーダーシップスタイルに気づく、メンバーを動機づける、集団としてのチームの管理、リーダーの決断、リーダーシップに関する事例研究
第4章 コミュニケーションの活用(実習含む)	〃	5:15	リーダーにとってのコミュニケーション、コミュニケーションの役割、コミュニケーションの仕組み、ロールプレー、メンバーの話に耳を傾ける
第5章 リーダーとしての実践	〃	4:35	あなたが職場で抱えている課題と解決策、実践への決意、リーダーとしての心構え
開閉講行事		0:30	
合 計		31:25	
講師(予定)	屋上 八郎(登録番号:C-10407) 渡邊 晨(登録番号:3B-719)		

(6) 講座・セミナー

講義技法講座

目 標	研修講師として必要な知識・態度・正しい講義技法・指導技法の修得を図る。		
対 象 者	指導者養成コースを受講（予定）の職員又は関心のある職員		30人
期 間	平成26年 7月 9日（水）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
研修技法と指導技術	講義・討議	6	研修講師の心得、話し方の技術、研修技法の活用と運営、コメントの技術、インストラクター技術、レスンプラン及びレジュメの作成法
合 計		6	

地方税総則講座

目 標	税務事務担当者として必要な地方税制の基本的知識について体系的な修得を図る。		
対 象 者	市町村民税研修、固定資産税（土地・家屋）研修、滞納整理事務（初級）研修を受講（予定）の職員及び関心のある職員		各40人
期 間	第1次 平成26年 5月20日（火） 第2次 6月 2日（月） 第3次 9月 1日（月）		各1日
科 目	研修方法	時間	概 要
地方税法総則	講 義	6	地方税制の体系、地方税法逐条（1～22条）、用語
合 計		6	

固定資産税関連講座

目 標	固定資産税に関する関連科目（償却資産・不動産登記と税）の基本的知識について体系的な修得を図る。		
対 象 者	固定資産税（土地・家屋）研修を受講（予定）の職員又は関心のある職員		50人
期 間	平成26年 6月24日（火）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
固定資産税課税実務（償却資産）	講義・演習	3	課税のしくみ、評価のしくみ、例題
不動産登記と税	講 義	3	不動産登記制度と登記簿の見方、登録免許税
合 計		6	

政策法務超入門講座

目 標	法令の自主解釈及び条例等の立案に関する概論を学び、行政課題を解決するための政策法務の重要性を認識する。		
対 象 者	すべての職員		40人
期 間	平成26年 7月 2日(水)		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
政策法務とは	講義・演習	6	講義(地方分権の流れ・地方分権で変わる事、政策形成実現方法としての政策法務、法制執務、法令の解釈、条例の制定手続、条例の形成プロセス等)、質疑応答、演習課題の説明
グループワーク			班別演習、発表、講評
合 計		6	

公 開 セ ミ ナ ー

目 標	地方自治行政が当面している課題をテーマに公開セミナーを開催します。		
対 象 者	すべての職員		200人
期 間	未定		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
時事問題又は行政課題	講 演	2	
合 計		2	

(7) 政策研究

行政課題調査研究

目 標	広域的な行政課題について調査・研究し、その対策等の企画立案を行うことにより、職員の課題発見能力、課題解決能力及び政策形成能力の向上を図る。		
対 象 者	すべての職員		20人
期 間	内訳 ・講義／研究計画策定 2日間 ・中間指導 1日 ・政策研究 5日間 ・最終指導 1日 ・発表会 1日		10日間
科 目	研修方法	時間	概 要
基調講義	講 義	2	政策形成の基礎づくり、政策研究技法等
関連講義	〃	4	助言者によるテーマ関連の講義
研究計画策定	講義・討議	5	研修の進め方、策定計画について
中間指導	講義・演習	6	助言者による研究方向性の指導
政策研究	全体及びグループ研究	36	個人研究 グループ研究 助言者による指導
最終指導		3	
成果発表		3	
開閉講行事		1	
合 計	10日間	60	

※ 上記日程の他に自主グループ研究を実施する場合があります。