

(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（オンライン）

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双方満足のいく結論にいたる手法の向上を図る。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	令和7年 9月17日（水）・18日（木）		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
折衝・交渉の基本 事前準備の重要性	講義・討議	3	「折衝・交渉」の本質、交渉に向かう心がまえ、交渉の全体像をつかむ
表現の仕方が交渉結果 を左右する 交渉における「聞く」 ことの効果	講義・演習	3	わかりやすく話すには、感じよく話すには、関係構築・情報収集に影響する「聞き方」
交渉相手の理解と納得 を得るために	講義・演習 ・実習	4	わかりやすい説明の条件、相手の気持ちを動かすためのポイント、ロールプレイング
クレーム対応に活かす 折衝・交渉 折衝・交渉力をさらに 強化するには	講義	2	心得るべきマナー、人間関係を深める努力
合 計		12	
講師（予定）	株式会社話し方教育センター 専任講師 大野 統 生		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエン テーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	

キャリアデザイン(若手向け)研修（オンライン）《新設研修》

目 標	自分自身と向き合いながら今後のキャリアを描くことの重要性を認識することにより、これからのキャリアを考え、より主体的・積極的に行動できるよう必要な知識やスキルを習得する。		
対 象 者	入庁10年未満の職員		36人
期 間	令和7年 8月27日（水）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
キャリアとは	講義	1	キャリアデザインの必要性の理解
キャリアの振り返りと 能力開発	講義 ワーク	2	職務経験の振り返り、能力の整理（強みと課題）
自己理解・仕事理解	〃	1	成功体験と失敗体験、仕事に対するモチベーションの源泉
キャリアデザインと行 動計画	〃	2	数年後のキャリアビジョン、具体的な行動計画
合 計		6	
講師（予定）	株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 二本柳 聡 美		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエン テーション	研修	昼食	研修	

キャリアデザイン(中堅向け)研修《名称変更》

目 標	これまでの経験を振り返り、自らの可能性や強みを把握し、長期的なビジョンを明らかにすることにより、更に充実したキャリアを切り拓いていくための視点を学ぶ。		
対 象 者	入庁10年以上の職員		36人
期 間	令和7年12月16日(火)・17日(水)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
キャリアとは	講義	3	キャリアデザインの必要性の理解
キャリアの振り返りと能力開発	講義 ワーク	2	経験の振り返り、能力の整理(強みと課題)、環境変化と身につけるべき能力
期待される役割	〃	1	仕事に対する価値観
各世代の多様なキャリア観	〃	3	世代ごとのキャリアとワークライフバランス
キャリアビジョンと行動計画	〃	3	今後10年間のキャリアビジョンと行動計画
合 計		12	
講師(予定)	株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 松岡 澄江		

研修日程

	9:40	9:50	11:40	12:40	16:30
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	

クレーム対応研修

目 標	クレーム対応に関する基礎的知識を深め、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		36人
期 間	令和7年12月 4日(木)・5日(金)		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 ・クレーム対応の基本姿勢・基本手順 ・こじれたクレーム対応のポイント ・ハードクレーム/カスタマーハラスメントへの対応 ・リスクマネジメント ・クレームの組織対応
合 計		12	
講師(予定)	株式会社Cube Roots 代表取締役 津田 卓也		

研修日程

	9:40	9:50	11:40	12:40	16:30
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	

タイムマネジメント研修（オンライン）

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		36人
期 間	令和7年 8月26日（火）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
働き方を見直す	講義・実習	2	時間管理の原則を理解する、間違った仕事の進め方
仕事の効率化を図る段取りマネジメント	〃	4	仕事の段取りのつけ方とそのポイント、仕事の整理と優先順位、ケーススタディ
合 計		6	
講師（予定）	株式会社話し方研究所 代表取締役 福 田 賢 司		

研修日程

9:00 9:10 12:00 13:00 15:50

1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修
-----	-----------	----	----	----

コンプライアンス研修（オンライン）

目 標	公務員に求められるコンプライアンス意識の重要性を再確認し、不祥事を未然に防ぐために必要な知識や行動について、講義と演習により自覚を促す。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	令和7年 8月19日（火）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
コンプライアンスについて考える	講義・演習	6	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスの基本と重要性 ・不祥事発生メカニズムと予防策 ・コンプライアンスの実践 ・ケーススタディ
合 計		6	
講師（予定）	ブレインコンサルティング株式会社 講師 伊 藤 健 司		

研修日程

9:00 9:10 12:00 13:00 15:50

1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修
-----	-----------	----	----	----

議会答弁対応能力向上研修（オンライン）

目 標	行政に対する説明責任が高まるなか、議会対応における説明能力の向上を図る。		
対 象 者	主任級以上の職員		36人
期 間	第1次 令和7年 5月23日（金） 第2次 8月8日（金）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
議会の役割－執行機関と議会	講義・演習	1	議会という組織の仕組みを理解する
議員との関係 職場のマネジメント	〃	1	議員という人の立場を理解する
答弁書の作成	〃	4	答弁の意義と作法を理解する
合 計		6	
講師（予定）	議会事務局実務研究会 市川市職員 野村 憲一		

研修日程

9:00 9:10 12:00 13:00 15:50

1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修
-----	-----------	----	----	----

ロジカル・ライティング研修（オンライン）

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習得する。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	第1次 令和7年 8月29日（金） 第2次 9月3日（水） 第3次 11月11日（火）		1日
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	7	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
合 計		7	
講師（予定）	株式会社BC L 代表取締役 別所 栄吾		

※講師より事前課題の提出をチャットですること及びペアワーク等を頻繁に行うため、受講決定者1人につき、ウィンドウズパソコン1台（タブレット・マック・スマートフォン等不可）を準備するよう依頼がありましたので、推薦する場合はご用意をお願いします。

研修日程

9:00 9:10 12:00 13:00 16:50

1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修
-----	-----------	----	----	----

