



# 文書作成力向上



なんだか長くて、読みづらい文書になってしまったな……。  
文書や資料の作成に苦手意識があります。



相手に伝わりやすく、簡潔な文書の作成を目指す研修です。  
案内文や議事録作成などの演習を行います。文書作成のコツをつかみましょう！

## 研修のねらい

価値ある情報を的確に収集・分析し、誰もが分かりやすく、伝わるように整理された文書を作成するための知識・技術を学びます。

## 対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 60人
- ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、  
令和6年4月1日現在25歳以上の職員 各回20人

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村コード:223~225 60人  
各回20人





## カリキュラム

講師	日程	内容
(株)テラ・コーポレーション 高橋 慈子、八木 重和	1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務で求められる「文章力」とは</li> <li>・文章力の自己評価</li> <li>・伝わる文書作成のプロセス</li> <li>・情報の取捨選択と要約のポイント</li> <li>・ロジカルシンキングの活用と文書化</li> <li>・図解やイラストを活用して情報を視覚化する</li> </ul>
	2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・聞き取った情報を整理する</li> <li>・整理した情報を文書化する</li> <li>・読み手と目的に合わせた書き方、表現を分析する</li> <li>・視覚化して読みやすくする</li> <li>・共感を高めるライティング技術</li> <li>・チームで効率的に文書を作成する</li> </ul>

## いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
① 9/ 2(月)・ 9/ 3(火)	9:00	Zoom によるオンライン研修・各所属ほか
② 10/28(月)・10/29(火)	～	受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、
③ 11/18(月)・11/19(火)	16:30	所属を通じて別途送付しますので確認してください。

## 受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修生の心得	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。  
注意点	<ul style="list-style-type: none"><li>● 本講義については、録画、撮影（スクリーンショット含む）及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。</li><li>● <u>ワードを使用できるパソコンを研修生1人につき1台、必ず御用意ください。</u></li></ul>
欠席届 (遅刻・早退等)	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。  

## 受講の後は・・・

受講報告 (アンケート)	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。



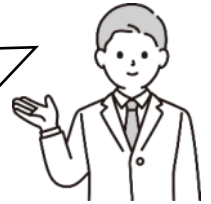


# 全体最適の課題解決手法を学ぶ



職場での課題はたくさんあるけれど一番の原因が何なのかがわからない・・・  
課題の解決方法を詳しく学んでみたい。

演習を多用した実践的な課題解決手法を学べる研修です。問題を構造的に分析し、根本原因を探し注力することで課題を解決していくという一連の流れを学びます。各グループに専門技術を持ったファシリテーターが付き、研修生をしっかりサポートします！



## 研修のねらい

県や市町村が直面する行政課題を解決する政策（事務事業）を企画し、実行できる職員となるため、部分的な解決ではなく全体を最適化して高いパフォーマンスを発揮する「全体最適」の課題解決手法を演習を通して習得し、実践的に学びます。

## 対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 15人
- ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、  
令和6年4月1日現在25歳以上の職員

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村コード:226 15人





## カリキュラム

講師	日程	内容
	1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体最適の考え方</li> <li>・論理的思考ツール「ブランチ」</li> <li>・問題定義と目的の明確化</li> <li>・ボトルネック（根本問題）の探し方</li> </ul>
(NPO) 全体最適の行政マネジメント研究会 伊原 洋輔ほか	2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボトルネックに存在するジレンマの解消方法</li> <li>・目標の明確化とその手法「ODSC（ゴールの言語化）」</li> <li>・目標達成するための実行可能な戦略的行動計画</li> </ul>
	実践期間 (約1ヵ月)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修生が自らの職場で課題に取り組む (オンラインコミュニケーションツールでの研修生同士の情報交換) (質問・相談に対応する形での講師の実践伴走)</li> </ul>
	3日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実践結果の発表及びフィードバック (講評: 明治大学公共政策大学院 教授 田中 秀明)</li> </ul>

## いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
7/22(月)・7/23(火)・8/23(金)	9:00 ～ 16:30	通所研修・自治人材開発センター 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。

## 受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修生の心得／ 会場地図	受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。	 
注意点	—	
欠席届 (遅刻・早退等)	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。	 

## 受講の後は・・・

研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。	
-----------------------	---	--





# 事務ミス防止研修



業務が忙しいとどうしてもうっかりミスが多くなってしまふ・・・  
ミスを事前に防ぐための方法を知りたい。

「人はミスを犯すもの」という大前提から、ミス防止のための思考を紐解きます。  
そのうえで業務の流れを整理し、適正なチェック方法からミス防止のための計画作成まで、  
グループワークでの情報共有を通して実践的に身に付けます。



## 研修のねらい

職場で起こり得る事務ミスの種類と発生要因を理解し、防止のための仕組みや工夫など具体的な対策法を学ぶことで業務効率を向上させるとともに、自律型職員の育成を目指します。

## 対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 60人
- ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、  
令和6年4月1日現在25歳以上の職員 各回20人

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村コード:227~229 60人  
各回20人





## カリキュラム

講師	日程	内容
(株)インソース 木元 栄子	1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ミス防止の考え方</li> <li>・ミスが起きやすいポイントのを見つけ方</li> <li>・ミス防止のための適正なチェックとは</li> <li>・ミス防止のための仕組みとしかけ</li> <li>・実際の業務におけるミス防止を考える</li> <li>・ミス防止のための計画作成</li> </ul> <p>【参考】自動化(RPA)を見越した仕事の見える化</p>

## いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
① 9/9(月)	9:00	Zoom によるオンライン研修・各所属ほか
② 10/8(火)	～	受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、
③ 11/6(水)	16:30	所属を通じて別途送付しますので確認してください。

## 受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修生の心得	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。	 
注意点	<ul style="list-style-type: none"><li>● 本講義については、録画、撮影（スクリーンショット含む）及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。</li></ul>	
欠席届 (遅刻・早退等)	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。	 

## 受講の後は・・・

受講報告 (アンケート)	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。	





# マルチタスク対応力向上トレーニング



抱えている業務が多くて、最近残業が多いなあ…  
**効率よく**仕事を処理するにはどうしたらいいのだろう？

**業務遂行**のための具体的な方法を学ぶことができる研修です。  
演習では、問題に出てくる主人公になりきり様々な案件を処理することで、  
**優先順位付け**などの仕事の進め方を体感できます。  
組織の一員として、迅速かつ的確に行動する力を身に付けることができます。



## 研修のねらい

限られた時間の中で様々な業務を遂行するに当たって、組織としての優先順位付けや問題解決などのスキルの向上を図ります。

## 対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- 令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 60人
- 令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、  
令和6年4月1日現在25歳以上の職員 各回20人

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村研修コード:230~232

60人  
各回20人





## カリキュラム

講師	日程	内容
(株)インバケット研究所 辻 克則	1日	<ul style="list-style-type: none"><li>・オリエンテーション</li><li>・演習問題</li><li>・優先順位の設定の基礎知識</li><li>・重要度と緊急度</li><li>・問題解決力の習得</li></ul>

## いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
①8/23(金)	9:00	通所研修・自治人材開発センター
②9/20(金)	～	受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、
③10/24(木)	16:30	所属を通じて別途送付しますので確認してください。

## 受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修生の心得／ 会場地図	受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。	 
注意点	—	
欠席届 (遅刻・早退等)	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。	 

## 受講の後は・・・

研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。	
-----------------------	---	--







# セルフマネジメント



最近業務が忙しくてイライラしたり、落ち込んだり、感情的になってしまうことが増えたな。仕事のやる気もなかなか出ない…

ストレスと上手く付き合いながら業務を遂行できるよう、レジリエンス、アンガーマネジメント等の思考の切り替え方や、モチベーションを維持する手法を学びます。



## 研修のねらい

ストレスコーピングなどストレスマネジメントの手法を学び、業務をより良く遂行していくためのマインドを身に付けます。

## 対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 75人
- ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、  
令和6年4月1日現在25歳以上の職員 各回25人

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村コード:233~235 45人  
各回15人





## カリキュラム

講師	日程	内容
ビヨンドザボーダー(株) 安藤 亘	1日	<ul style="list-style-type: none"><li>・ウォームアップ・自分を表現する</li><li>・ストレスとは</li><li>・ストレスマネジメント</li><li>・ストレスコーピングスキルアップ</li><li>・レジリエンススキルアップ</li><li>・アンガーマネジメント</li><li>・モチベーションアップのために</li><li>・今後に向けて</li></ul>

## いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
①8/22(木)	9:00	通所研修・自治人材開発センター
②10/17(木)	～	受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、
③12/5(木)	16:30	所属を通じて別途送付しますので確認してください。

## 受講の前に・・・

事前課題	この研修は事前課題があります。詳細は更新版シラバスで確認してください。
準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修生の心得／ 会場地図	受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。  
注意点	—
欠席届 (遅刻・早退等)	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。  

## 受講の後は・・・

研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。
-----------------------	---





# プログラミング的思考を学ぶ



プログラミング的思考ってなんだろう？  
プログラムのスキルはないけれど、この思考法を学ぶことで業務にどう役立つのかな。

プログラミング的思考は意識をしていないだけで、実は日常生活でも使っている思考です。この思考法を学ぶことで**物事を効率的に考える力**を養います。また、課題解決のために何をどうすべきなのかを、Power Automate 等を使用した演習によって**見える化**して考えます。



## 研修のねらい

最適な方法で課題解決に導く思考法を、図や業務効率化ツールを使って見える化しながら学び、論理的かつ効率的に考える力を身につけます。

## 対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 40人
- ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、  
令和6年4月1日現在25歳以上の職員 各回20人

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村コード:236~237

40人  
各回20人





## カリキュラム

講師	日程	内容
(一社)日本経営協会 林 晃	1日	<ul style="list-style-type: none"><li>・プログラミング的思考とは何か</li><li>・Power Automate の紹介と作業フローの作成</li><li>・アルゴリズムを学び考案する</li><li>・架空の並列するシナリオを分析・課題解決に導く</li></ul>

## いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
①10/18(金)	9:00	通所研修・自治人材開発センター
②12/6(金)	～	受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。
	16:30	

## 受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修生の心得/ 会場地図	受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。	 
注意点	—	
欠席届 (遅刻・早退等)	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。	 

## 受講の後は・・・

研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。	
-----------------------	---	--





# BPRトレーニング



DX推進にはBPR\*が重要といわれますが、自分の業務は複雑で現状業務を取りまとめた資料もないし、法令があるから簡単には変えられません…。

前例踏襲から脱却し抜本的に業務改革する方法を学べる研修です。本研修を通して、自身の実際の業務について、現行の業務フローを作成・分析し、適正なツールを取り入れながら令和の時代にふさわしい業務フローに再構築してみませんか。



## 研修のねらい

職員一人ひとりが業務内容や業務プロセスを可視化・分析・最適化し再構築を図ることができるよう、自身の業務を題材とした演習を通じてBPRの進め方を習得することを目指します。

※Business Process Re-engineering:業務プロセスの再構築のこと。

## 対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 40人
- ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和6年4月1日現在25歳以上の職員 各回20人

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村コード:238~239 40人  
各回20人





## カリキュラム

講師	日程	内容
(一社)シビックテック・ラボ 市川 博之、市川 希美	1日	<ul style="list-style-type: none"><li>・自治体DX推進の意義、BPRの有効性</li><li>・現行業務フロー作成</li><li>・業務分析と改善点確認(だらり分析、E CRS 分析)</li><li>・BPRを成功させる方法、先行事例</li><li>・テクノロジーマップ</li><li>・業務のマインドチェンジ</li><li>・新しい業務の検討と新業務フロー作成</li></ul>

## いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
①7/26(金) ②9/13(金)	9:00 ～ 16:30	Zoom によるオンライン研修・各所属ほか 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。

## 受講の前に・・・

事前課題	この研修は事前課題があります。詳細は更新版シラバスで確認してください。
準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修生の心得	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。  
注意点	<ul style="list-style-type: none"><li>● 本講義については、録画、撮影(スクリーンショット含む)及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。</li></ul>
欠席届 (遅刻・早退等)	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。  

## 受講の後は・・・

受講報告 (アンケート)	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。

