

平成29年度 研修実施計画

※ 新 は新規、再 は再開

区分	研修名	日程	実施会場	研修のねらい	研修内容	講師	対象職員	予定人員	
階層別研修	新規採用職員研修	前期	4/ 11 (火)～ 12 (水)	自治会館	地方公務員としての意識の確立と職務上必要な基礎的知識及び技能を習得し職場への適応能力を養います。	講話	市町村長 地域振興局・市町村職員 教育事務所職員 外部講師	新規採用職員	500
			4/ 13 (木)～ 14 (金)	松本合庁		地方公務員の心構えと服務			
			4/ 18 (火)～ 19 (水)	佐久合庁		地方公共団体のしくみと仕事			
			4/ 20 (木)～ 21 (金)	諏訪合庁		文書事務			
			4/ 27 (木)～ 28 (金)	飯田合庁		人間尊重			
		後期	9/ 6 (水)	自治会館	現在の自分の強み・弱みを認識し、職務共感、モチベーションを高め、さらにコミュニケーションの重要なスキルを習得することで、明るく元気に行動し、職場を活性化できるようにします。	マナーの基本	外部講師	新規採用職員	580
			9/ 8 (金)	佐久合庁		TA交流分析			
			9/ 11 (月)	松本合庁		コミュニケーション能力の7つのコツ			
			9/ 13 (水)	諏訪合庁		相手の長所を知り認める			
			9/ 15 (金)	伊那市		非言語化情報と礼儀			
一般職員研修	9/ 26 (火)～ 27 (水) 9/ 28 (木)～ 29 (金) 10/ 5 (木)～ 6 (金) 10/ 12 (木)～ 13 (金)	佐久合庁 伊那合庁 松本合庁 自治会館	職員としての職務上必要な一般知識とともに、住民等との話し方技法などを習得し、職務遂行能力の向上を図ります。	地方自治の課題	外部講師	採用後4年から6年の職員	320		
				公務員倫理					
				NPOの現状と協働の進め方					
				情報セキュリティ基礎					
				信頼関係を作る「聴く力」と「話す力」のスキルアップ					
中堅職員研修	5/ 31 (火) 6/ 1 (水) 6/ 2 (木) 6/ 7 (水) 6/ 9 (金)	自治会館 上田市 松本合庁 伊那市 飯田合庁	中堅職員に必要な問題解決スキルとチームビルディング力を養成します。また、これからの自治体を取り巻く環境変化を捉え、問題の原因にフォーカスした従来の深堀志向型の解決手法から、あらべき姿の実現にフォーカスする課題解決志向型の問題解決方法を習得します。	問題解決の本質とは	外部講師	採用後10年から15年の職員	250		
				あるべき姿(目標)を描く					
				理想の職場を実現させるための役割					
				チームビルディング力の養成					
係長研修	7/ 24 (月)～ 25 (火) 7/ 26 (水)～ 27 (木) 8/ 1 (火)～ 2 (水) 8/ 3 (木)～ 4 (金) 8/ 22 (火)～ 23 (水) 8/ 25 (木)～ 26 (金)	自治会館 自治会館 上田市 塩尻市 諏訪合庁 飯田合庁	職場研修の意義と重要性の認識を高めるとともに、その実践技法を習得し、職場管理・部下指導能力の向上を図ります。	職場内研修の重要性	外部講師	新任係長 (昇任後2年以内)	285		
				職員能力開発					
				職場管理					
				部下指導能力					
部課長研修	7/ 28 (金)	自治会館	地方分権時代に向け、当面する重要課題について研究し、管理職が担うべき役割についての認識を深め、新たな視点に立った市町村行政の構築を図ります。	ストレス対策研修 効果的な面談研修	外部講師	部課長	120		
6 課程	延 41日間	26会場						2,055	

区分	研修名	日程	実施会場	研修のねらい	研修内容	講師	対象職員	予定人員
専	人事・給与初任者管理事務研修	9/ 22 (金)	自治会館	地方分権改革が進展する中で、大きく変革している地方公務員制度等の現状や動向などを正しく理解し、人事管理と給与制度の適正化を図ります。	人事院勧告の概要	市町村課職員	新任担当職員 (実務経験2年未満)	50
					給与実務基礎	外部講師		
門	財政事務研修	7/ 20 (木)～ 21 (金)	自治会館	財政事務全般にわたり必要とする知識を習得し、事務処理の適正化と実務遂行能力の向上を図ります。	地方財政制度	市町村課職員	新任担当職員 (実務経験2年未満)	60
					地方交付税制度			
					地方債制度			
					地方公営企業制度			
研	税務職員初任者研修	6/ 20 (火)～ 21 (水)	自治会館	税制全般に関する基礎知識を習得し、適正な事務処理能力の向上を図ります。	税制の概要	市町村課職員	新任担当職員 (実務経験2年未満)	230
		6/ 22 (木)～ 23 (金)	松本合庁		地方税法総則			
		6/ 29 (木)～ 30 (金)	飯田合庁		固定資産税			
					徴収事務			
					諸税			
					市町村民税			
修	住民税事務研修	11/ 10 (金)	自治会館	住民税について必要な知識を習得し、適正かつ効率的な税務事務の執行能力を養います。	個人住民税	市町村課職員	新任担当職員 (実務経験2年未満)	120
					法人住民税			
修	税務管理・徴収事務研修	11/ 17 (金)	自治会館	市町村税の収入管理及び徴収事務に必要な知識を習得し、適正かつ効率的な税務事務の執行能力を養います。	税務管理	市町村課職員	担当職員	100
					徴収事務	税務課職員		
修	債権管理事務研修	5/ 9 (火)～ 10 (水)	自治会館	自主財源の確保や公平性の確保の観点から、使用料・手数料など滞納処分ができない債権回収を迅速かつ円滑に処理するための知識を習得します。	自治体債権の滞納整理の基本	外部講師	担当職員	50
					債権の消滅時効			
					履行義務者との折衝 等			
修	財務会計事務研修	6/ 15 (木)	自治会館	財務会計制度に関する基礎的知識を体系的に習得し、事務処理の適正化と実務遂行能力の向上を図ります。	会計制度全般	会計局・会計センター職員	新任担当職員 (実務経験2年未満)	100
		6/ 16 (金)	松本合庁		収入			
					支出			
修	財産管理と契約実務研修	5/ 30 (火)	自治会館	財産管理と契約について基礎から実務運用までのポイントについて事例を交えて体系的に習得します。	地方公共団体の財産	外部講師	新任担当職員 (実務経験2年未満)	40
					地方公共団体の契約			
					契約書の作成 等			

区分	研修名		日程	実施会場	研修のねらい	研修内容	講師	対象職員	予定人員			
専 門 研 修	法制執務研修	基礎	7/ 11 (火)～ 12 (水)	自治会館	条例の作り方等、法制関係の専門知識を習得し、法制執務能力の向上を図ります。	法制執務について	外部講師	新任担当職員 (実務経験2年未満)	120			
			7/ 13 (木)～ 14 (金)	松本合庁		法のしくみ						
		応用	10/ 26 (木)～ 27 (金)	自治会館		実践的な条例の一部改正の演習問題を解くことで、難度の高い条例改正を可能とし、演習を通して改正部分の特定等きめ細かな注意と表現方法の習得を図ります。				地方分権改革	外部講師	法制執務(基礎)研修受講者 実務経験3年以上の職員
										政策の実現手段としての自治立法 条例・規則 条文構造の理解等		
	防災と危機管理研修	5/ 18 (木)～ 19 (金)	自治会館	過去の大規模災害の事例を交えながら危機管理の基礎を学ぶとともに、災害発生時により適切な災害対応ができるよう、実践的な災害発生時の情報収集や意思決定について、演習を交えながら実務能力の向上を図ります。	災害対応事例と教訓	外部講師	防災担当職員 都市整備計画担当職員	40				
					地域防災と業務継続							
					模擬災害体験演習							
	再 議会書記研修	8/ 8 (火)	自治会館	議会制度とその運営等について、必要な知識を習得し、事務処理の向上と議会運営の能率化・適正化を図ります。	議会の組織及び運営	県議会事務局職員	担当職員	40				
					会議の諸原則							
					請願・陳情							
再 監査事務研修	4/ 24 (月)	自治会館	監査制度とその実務に関する知識を習得し、監査事務の適正な執行能力の向上を図ります。	監査制度とその沿革	外部講師	担当職員	40					
				監査の体系とその運用								
				監査基準および品質管理								
				例月出納検査の着眼点と検査手続								
				複式簿記と粉飾決算の見抜き方								
電子自治体推進研修	(13日)	(8会場)										
ネットワーク総合研修	5/ 9 (火)～ 10 (水)	自治会館	ネットワーク構成要素からLAN-WANの概要、TCP/IPの役割など、ネットワークの知識について習得します。	未定	外部講師	担当職員	20					
	10/ 19 (木)～ 20 (金)	自治会館					20					
セキュリティ総合研修	5/ 11 (木)～ 12 (金)	自治会館	情報セキュリティに関する基礎的知識を習得し、脅威とリスク分析、ネットワークとセキュリティ技術等についての統括的な習得を目指します。	未定	外部講師	担当職員	20					
	10/ 10 (火)～ 11 (水)	自治会館					20					

区分	研修名	日程	実施会場	研修のねらい	研修内容	講師	対象職員	予定人員
専門研修	電子自治体推進研修							
	市町村におけるマイナンバー制度への対応	10～11月頃開催	自治会館	市町村におけるマイナンバー対応について、先進的取組等の講演会を開催します。	未定	外部講師	担当職員	30
	調達管理研修	9月頃開催	自治会館	情報システムを調達する上で必要となる調達事務のプロセス、調達計画書等の作成、要求仕様書等の作成、調達管理の課題への対応について習得します。	未定	外部講師	担当職員	20
	サイバー攻撃対策研修	10月頃開催	自治会館	サイバー攻撃対策を実施する必要性や目的、概要を理解し、未然防止やインシデント対応に必要な知識を習得します。	未定	外部講師	担当職員	40
	ICT構想・企画研修	10月頃開催	自治会館	情報システム導入に必要な考え方の理解、企画構想を散る案する際に重要となるポイント及び主要な流れ、最低限検討が必要な項目を理解し、担当職員の能力・技術の向上を図ります。	未定	外部講師	担当職員	20
14	課程	延 39日間	25会場					1,230

区分	研修名	日程	実施会場	研修のねらい	研修内容	講師	対象職員	予定人員
特別研修	政策形成研修 県との交流研修	12/ 7 (木)～ 8 (金)	自治会館	地方分権進展の中で長野県の現状と問題点を考察し、政策形成の基本からプロセスの理解、政策形成のための企画技法を学び、政策形成能力の向上を図ります。	自治体のあるべき姿と政策形成 現状分析と課題設定の技法 政策のシナリオ立案実習 政策立案の技法 政策評価の技法	外部講師	受講を希望する職員	30
	コーチング研修	7/ 6 (木)～ 7 (金)	自治会館	コーチングに関する基本的な知識を深め、部下の自発的行動を促進する手法や住民対応に役立てる手法を習得し、マネジメント能力の向上を図ります。	コーチングとは コーチングのスキル 行動計画の作成	外部講師	採用後10年以上の職員	30
	カウンセリング・マインド研修 県との交流研	11/ 14 (火) 11/ 15 (水)	自治会館 松本合庁	ストレス・マネジメント能力及び部下の指導とカウンセリング能力を習得し、職員が健康で生き生きと仕事ができる職場形成を図ります。	いま、職場で何がおきているか 職場のメンタルヘルス対策とは セルフケアの基本と対策 ラインケアの基本と対策	外部講師	管理監督職員	80
	折衝力・交渉力研修 県との交流研	11/ 28 (火)～ 29 (水)	自治会館	職場内外で発生する折衝や交渉・調整に対応するため、効果的な交渉術及び適切なノウハウを習得することで、対人折衝能力の向上を図ります。	相手を納得させる手法 納得させる話術を磨く 相手のニーズの聞き取りテクニック 交渉の戦略を立てる 交渉の実践	外部講師	受講を希望する職員	40
	ファシリテーション研修	10/ 24 (火)～ 25 (水)	自治会館	地域づくりのために行政パーソンに求められる協働及び合意形成型ファシリテーションのスキルを深めます。	ファシリテーションとは チーム活動での実践的な問題解決のステップ アクティブリスニングで相手の真意を知る	外部講師	受講を希望する職員	30
	地域資源を活かしたまちづくり研修 県との交流研	12/ 12 (火)～ 13 (水)	自治会館	①地域資源の「発掘眼」を養い、②地域資源活用事業の立案プロセスを学び、③地域資源活用事業の立案プロセスを模擬体験することで自信をつけ、④「地域ブランディング」を考察する。また、講義の合間にグループワークを挟むことで、段階的に事業計画立案能力の向上を図ります。	地域活性化の真の目的とは 地域の時代における地域の魅力 実践事例から学ぶまちづくりの極意	外部講師	受講を希望する職員	30
	ヘビー・クレーム対応力向上研修	5/ 16 (火) 5/ 17 (水)	自治会館 自治会館	ヘビー・クレームと通常のクレーム・住民要望を見極める視点とステップを習得し、ヘビー・クレームに臆さず対応するための意識と手法を身につけます。	ヘビー・クレームの定義 ヘビー・クレームに対する心構え ヘビー・クレーム対応のステップ	外部講師	受講を希望する職員	50

区分	研修名	日程	実施会場	研修のねらい	研修内容	講師	対象職員	予定人員
特	CS・接遇力向上研修 県との交流研	11/ 8 (水)	自治会館	CS向上意識を接遇力の基盤として固めた上で、自分自身がクレームを起こさないための応対力、また起きてしまったクレームを大きくしない、長引かせないためのクレーム対応力を磨きます。	CSとクレームとの相互関係	外部講師	受講を希望する職員	60
		11/ 9 (木)	松本合庁		クレーム発生を未然に防ぐ対応基盤			
					効果的なクレーム対応の基盤			
別	モチベーションアップ研修 県との交流研修	8/ 29 (火)	自治会館	仕事での成果は、仕事への意識や積極性によって変化します。特に大きく関わるのが「モチベーション」です。まずは自身のモチベーションをどうコントロールするか、活気ある職場の中核的存在になるにはどうすべきか、職場のモチベーションを高めることにどうかかわるのか。研修を通して、自身のモチベーションのコントロールができ、周りへの良い影響力を高めていきます。	公務員としてのなやみとやりがい	外部講師	受講を希望する職員	30
					やる気に影響を与える自己目標の再設定			
					悩みや課題を楽しむ捉え方			
研	文書作成力向上研修	5/ 25 (木)	自治会館	読みやすく、好感の持たれる文章を書くための文章構成法や言葉の選び方等、演習を通じて総合的な文書作成力の向上を図ります。	文書作成能力の基盤	外部講師	受講を希望する職員	60
		5/ 26 (金)	松本合庁		好ましい文章の構成			
					文章作成トレーニング等演習			
修	わかりやすい資料作成研修	5/ 23 (火)	自治会館	組織内外での情報発信する際、その使用目的や読み手の違いによる文章の書き方や表現法について習得する。効果的な文書表現（構成・編集・文章表現・図解表現）に必要な観点・発想・技法を実践的に学び、活用者にとって分かり易い資料を作成する意欲・技能を高めます。	資料＝情報としての全体設計	外部講師	受講を希望する職員	120
		5/ 24 (水)	自治会館		書面設計の基本的な留意点			
					効果的な書面の要点			
					図解表現を活用する際の基本的発想			
					図解表現の活用演習を通じて学ぶ			
修	説明力向上研修	5/ 11 (木)～ 12 (金)	自治会館	論理的思考法を交えながら、的確に表現するためのビジネス表現テクニックについて実践的に学びます。	思考力を鍛える	外部講師	受講を希望する職員	30
					表現力を鍛える			
					話し方を整える			
					資料表現のしかたを学ぶ			
					個人プレゼンテーション			

区分	研修名	日程	実施会場	研修のねらい	研修内容	講師	対象職員	予定人員
特別研修	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">新</div> 政策形成に活かす統計活用研修	9/ 1 (金)	自治会館	オープンデータ、ビックデータなど「データ」の重要性がますます高まっています。行政は統計データや意識調査など様々なデータをもっていますが、その活用が十分ではありません。目的に従ってデータをどう分析し、政策形成に活かすのか、その活用方法を考え、実践的な政策形成・推進力の向上につなげます。	政策とデータ 統計調査の基本 様々なデータ データ分析のプロセスとポイント データ分析の活用方法	外部講師	受講を希望する職員	30
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">新</div> 成功へ導くプロジェクト・マネジメント研修	8/ 10 (金)	自治会館	組織の使命・役割や具体的な目標の設定・確認を行い、メンバーのモチベーションを高めることでプロジェクトを成功へ導くマネジメントのノウハウを身に付けます。本研修を受講することにより、参加者自身の使命感の確立もはかります。	プロジェクトの目的・目標の明確化 プロジェクト計画の策定 プロジェクト推進のためのリーダーシップ	外部講師	受講を希望する職員	30
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">新</div> パワーポイントを活用した資料づくり研修	11/ 1 (水) 11/ 2 (木)	自治会館 自治会館	パワーポイントで資料を作成するための事前準備の重要性や作成のポイントを講義・実習を通じて学び、発表やPR、説明、会議などの場面で必要とされる見やすく分かりやすい資料を作成するスキルの習得を図ります。	プレゼンテーションとは 説得力のあるプレゼンテーションの構成 効果的なプレゼンテーション資料の作成	外部講師	受講を希望する職員	30
15課程		延 27日間	21会場					680

区分	研修名	日程	実施会場	研修のねらい	研修内容	講師	対象職員	予定人員
交流 研 修 （ 県 主 催 ）	救命・緊急対応 体得研修	8/ 24 (木)～ 25 (金)	消防学校	消防学校へ2日間体験入校し、AED、 着衣水泳、高所降下、煙中訓練等を行う ことにより、救命・緊急時の実践的な初 動対応の修得を図るとともに、日頃の防 災リーダー意識を醸成し、災害等発生時 の対応力を強化します。	<ul style="list-style-type: none"> ・消防の任務 ・訓練礼式 ・救急処置（AED）、着衣水泳 ・救助袋、緩降機を使った避難訓 練 ・放水、煙中訓練 ・火災実験 ・ロープの結び方 	消防学校職員	受講を必要とする職員	10
	プレゼンテーション能力 向上研修	7/ 6 (木)	松本合庁	プレゼンテーション能力を向上させるた め、説得力のある話の組み立て方、分か りやすい説明のし方を学ぶとともに、自 身の話し方を客観的に観ることを通し て、「伝える力」の強化を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの進め方 ・シナリオづくり ・効果的な伝達技法 ・模擬プレゼンテーション演習 	外部講師	受講を必要とする職員	5
	地域に飛び出す 職員支援研修	7/ 25 (火)	松本合庁	地域活動の実践者による講義等を通じ、 社会・地域の一員として地域活動への参 加意欲を高めて実践につなげ、職場以外 のネットワークを広げて県民起点による 行政や様々な組織との協働を推進しま す。	<ul style="list-style-type: none"> ・地域活動実践者による講義等 ・全体ディスカッション 	外部講師	受講を必要とする職員	30
	クライシスマネジメント研修	11/ 17 (金)	長野	危機管理の基礎と、事故・事件及び不祥 事等の危機事態（クライシス）発生時 において、迅速・的確に対応・対策がとれ るための知識等の修得を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理論 ・リスク顕在化事例 ・記者会見の進め方 ・模擬記者会見（演習） 	外部講師	受講を必要とする職員	5
	パワーポイントを活用し た 資料づくり研修	6/ 23 (金)	県庁	パワーポイントで資料を作成するための 事前準備の重要性や作成のポイントを学 ぶ講義・実習を行うことにより、発表や PR、説明、会議などの場面で必要とさ れる見やすく分かりやすい資料を作成す るスキルの修得を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイントを使う場面 ・パワーポイントを作る手順、作 り方 ・事例研究 ・資料作成演習 	外部講師	受講を必要とする職員	12
		7/ 24 (月)	県庁					
		10/ 24 (火)	県庁					
		11/ 27 (月)	県庁					
財務諸表研修	9/ 15 (金)	県立長野図書館	企業の経営状況を的確に把握するた めに、財務諸表（損益計算書、貸借対照 表、キャッシュ・フロー計算書）に関す る知識を修得し、決算書から財務状況を 分析する能力を養成します。	<ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表3表のつながりを読み 解き、財務諸表のポイントを理解 する。 ・損益計算書、貸借対照表、 キャッシュ・フロー計算書の知識 ・経営状況分析の手法 	外部講師	受講を必要とする職員	5	

区分	研修名	日程	実施会場	研修のねらい	研修内容	講師	対象職員
出前研修	窓口接客とクレーム対応	通年	35回	倫理観や使命感、サービス精神にあふれる職員の育成に寄与します。	接遇・ビジネスマナー CS向上	外部講師	受講を希望する職員
	公務員倫理と使命	通年			公務員倫理と使命	外部講師	受講を希望する職員

事業名	研修内容	派遣対象職員	研修期間	予定人員	
海外派遣等研修	海外派遣研修	都市再開発、観光振興、環境・まちづくりに係る海外研修	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、市町村の中堅幹部職員で、勤務成績が優秀な者のうち、海外研修を受けるのにふさわしい常勤の一般職員 ・状況に応じ常勤の特別職の職員 	5日～20日間	12名
	国際文化アカデミー海外研修助成	グローバルな視点で地域経営を学ぶ(アメリカ)	常勤の一般職員	15日間	1名
		人口減少時代における自治体政策(ヨーロッパ)	常勤の一般職員	14日間	6名
		自治体の海外戦略(アジア)	常勤の一般職員	8日間	1名