

政策形成能力向上研修

■目的

行政課題を把握・整理し、その課題について論理的に解決策を導く手法を学ぶことにより、複雑・多様化する行政課題に的確に対応していく能力を身につける。

研修の特徴

問題構造化や論理的思考法（ロジカルシンキング）など、政策形成に必要な基礎スキルや政策形成プロセスを学ぶとともに、多様な実践型の演習（個人、グループ）を通じて職場で活かせる能力の向上を図ることができます。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年11月18日（月）～11月19日（火）

対象者 中堅職員以上で、政策形成能力の向上に意欲のある職員

（定員 市町村職員26名 県職員10名 合計36名）

■研修内容

- 地域課題解決と政策形成（自治体に求められる政策形成／政策形成プロセス）
- 政策立案の考え方・進め方（基本的考え方／政策立案プロセス／立案上のポイント／具体的な内容）
- 政策評価
- 根拠（エビデンス）に基づく政策形成
- 政策形成に活かす事業戦略・マーケティング
- 協働と政策形成
- 政策形成に活かすスキル（プロセスマネジメント／問題解決のコミュニケーションスキル ほか）

■講師

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 矢代 隆嗣 氏

■研修日程

	9:30	10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	11月18日 （月）	オリエン テーション	研修	昼食 休憩		研修
第二日	11月19日 （火）		研修	昼食 休憩		研修 16:15

受講生の感想

- 政策形成の重要なポイントや考え方を分かりやすく説明いただき、新たな気づきを得ることができた。
- 演習を通じて、より深く具体的に理解を深めることができた。

問題解決・発想力パワーアップ研修

■目的

自らの固定観念や前例踏襲型思考の危うさに気付くとともに、問題解決の基本知識や手法を学ぶことで、物事の本質を問う意識を高め、新しい視点による発想力の向上を図る。

研修の特徴

問題の発見・分析の手法を学び、「課題設定スキル」を高めることによって、身近な問題に気付き、より具体的なゴールを定めることができるようになります。
さらに、多様なワークを通し「発想力」を育てることで、新たな視点の解決能力を身につけます。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年11月21日（木）～ 11月22日（金）

対象者 問題解決・発想力の向上に意欲のある職員

（定員 市町村職員10名 県職員40名 合計50名）

■研修内容

- 課題設定の進め方
- 問題発見スキル（問題を正しく捉える）
- 問題分析スキル（問題を切り分け）
- 問題設定スキル（良い課題設定のための考え方）
- 「発想力」が求められる理由
- 発想の出し方
- 発想の整理整頓
- 発想を生かした企画書作成演習

■講師

株式会社インソース 講師

■研修日程

	9:00	10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	11月21日 （木）	オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修	
第二日	11月22日 （金）	研修		昼食 休憩	研修	16:45

受講生の感想

○講義とワークのバランス・タイミングが良く、講師のフォローも適切で理解しやすかった。

接遇研修

【オンライン受講選択可能】

■目的

話し方・聴き方の基本や電話応対、訪問・来客時のマナーを学ぶことにより、市町村職員として必要な接遇能力を身につける。

研修の特徴

住民への応対の仕方や職場内でのコミュニケーションについて、客観的に自分を知ることや実践的な演習を通して基本的なマナーを体得します。

■研修期日及び対象者

期 日 第1回 令和6年 6月18日（火） ※研修所に来所して受講
第2回 令和6年 6月19日（水） ※オンライン受講

対象者 概ね採用7年目までの接遇能力の向上を求める職員
(定員 各回60名)

■研修内容

- 行政職としてのミッションと規範、コンプライアンス
- 第一印象～好感をもたれる立ち居振る舞い、基本ビジネスマナー
- 書類作成、Eメール、電話応対、来客対応
- 時代に即したコミュニケーション
- 住民の心に寄り添う接遇

■講師

人材育成アカデミーローズレーン 代表 黒田 三佳 氏

■研修日程

		9:45 10:00		12:00 13:00		16:30
第 一 日	第1回:6月18日(火) 第2回:6月19日(水)	オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修	

受講生の感想

- 言葉遣いやマナー等、当たり前のことでありながら、なかなか学ぶことのないものであり、あらためて重要性に気づくことができた。
- これまでの自分の接遇を見直すきっかけとなった。

住民満足度（CS）向上研修

■ 目的

CSの考え方やCS向上を図るための手法を学ぶことにより、住民視点に立った対応能力、課題解決能力を身につける。

研修の特徴

職場におけるCS向上の課題について、ES（職員満足度）も踏まえてグループ演習を通して考え、住民サービス向上につなげます。

■ 研修期日及び対象者

期 日 令和6年 8月19日（月）～ 8月20日（火）

対象者 住民満足度（CS）の向上に意欲のある職員（定員 36名）

■ 研修内容

- CSの基本的な考え方
- 職場におけるCS向上の課題
- CS取組事例の紹介
- 体制づくりのポイント
- 職員のCSマインド醸成
- CS経営の3つの柱
- 職員満足向上

■ 講師

一般社団法人日本経営協会 鴨志田 栄子 氏

■ 研修日程

	9:30	10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	8月19日 （月）	オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修	
第二日	8月20日 （火）		研修	昼食 休憩	研修	16:15

受講生の感想

- 住民満足度は、行政側の立場で考えるのではなく、あくまで住民目線に立って、どうやったら満足するのかを考える必要があるものだと気づくことができました。
- 住民の満足度向上のためには、まず職員の満足度を大事にしなければいけないという点は、日頃のもやもやが言語化されてスッキリした。もっと多くの職員に知ってほしいと思った。

交渉・説得・調整技術研修

■目的

目的達成のために行われる様々な交渉折衝について、相互に利益のある合意を導くために必要なノウハウやスキルを学ぶことにより、実践的な交渉・説得・調整技術能力を身につける。

研修の特徴

相互の利害を調整するために行う駆け引きや交渉について、各ステップに応じたグループ演習を行うことで、交渉の基本となるテクニックや交渉戦略を学び、実践ですぐ使える交渉術を習得することができます。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年11月13日（水）～11月14日（木）

対象者 交渉・説得・調整技術の向上に意欲のある職員

（定員 市町村職員26名 県職員10名 合計36名）

■研修内容

- 交渉・説得・調整技術（交渉のステップ／交渉の心構え／交渉の前提条件 ほか）
- コミュニケーション
- 実践スキル（調整）
- 基本スキル（傾聴力／説得力）
- 集団内の調整

■講師

経営教育コンサルタント 雨宮 利春 氏

■研修日程

	9:30	10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	11月13日 (水)	オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修	
第二日	11月14日 (木)	研修		昼食 休憩	研修	16:15

受講生の感想

- 講師の説明が分かりやすく、実演も交えながら楽しく学ぶことができた。
- グループワークの時間が多く、実践的で有意義な研修となった。
- 同じ内容を伝えるにしても、言い方の違いで、相手の受け取り方に大きな違いがでるため、気をつけていきたい。

交渉・折衝研修

■目的

自治体職員が交渉を進める上での基本や円滑に同意を得るために必要な技法を学ぶことにより、交渉における総合的な業務遂行力の向上を図る。

研修の特徴

コミュニケーション能力を高め、交渉事例についての効果的な交渉の基本構成からシナリオシートを作成し、ロールプレイング等の体験を通して実践力の向上を目指します。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年10月15日（火）～ 10月16日（水）

対象者 交渉・折衝技術の向上に意欲のある職員

（定員 市町村職員10名 県職員30名 合計40名）

■研修内容

- 交渉・折衝の考え方と心構え
- 交渉・折衝を成功に導くステップ
- ステップのセオリーの整理
- ステップに応じた交渉の流れ
- 交渉技法の獲得
- 8つのスキルを考える
- 事例からみる交渉
- ロールプレイング

■講師

株式会社話し方研究所 講師

■研修日程

	9:00	10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日 10月15日 (火)		オリエンテーション	研修	昼食 休憩	研修	
第二日 10月16日 (水)		研修		昼食 休憩	研修	16:45

受講生の感想

- 講師の経験が講義内容に多く盛り込んであり、実践に役立つ内容だった。
- 交渉の土台は、相手との人間関係がいかに重要か分かった。講師の話が面白く、楽しみながらポイントを知ることができた。

プレゼンテーション研修

■目的

会議や住民説明会等における、相手に伝わる話し方、わかりやすく魅力的な資料の作成方法を学ぶことにより、的確かつ効果的なプレゼンテーション能力を身につける。

研修の特徴

効果的な伝え方の知識・スキルの習得に加え、資料作成のポイントとパワーポイントの有効な使い方を実際に資料作成と発表の演習を通じて学ぶことにより、プレゼンテーション能力の向上を図ります。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年10月21日（月）～10月22日（火）

対象者 プレゼンテーション能力の向上を求める職員

（定員 市町村職員22名 県職員10名 合計32名）

※Office対応ソフト（PowerPoint）がインストールされているノート型パソコンをご準備ください。

■研修内容

- 資料作成の課題
- わかりやすい資料を作成する
- パワーポイントの有効な使い方
- プレゼンテーションとは何か
- プレゼンテーションの基礎
- プレゼンテーションを成功させるためのコツ
- わかりやすい話の組み立て方
- プレゼンテーション実習

■講師

株式会社インソース 五十嵐 順子 氏

■研修日程

	9:30	10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	10月21日 （月）	オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修	
第二日	10月22日 （火）	研修		昼食 休憩	研修	16:15

受講生の感想

- プレゼン資料作成のコツだけでなく、準備段階のポイント、発表における心構えなども学ぶことができ、職務に十分活用できる内容であった。
- パワーポイント資料作成のテクニックや注意点を丁寧に教えていただき、とても参考になった。

プレゼンテーション研修

■目的

相手の印象に残る話し方や表現方法、話の構成技術を学ぶことにより、情報を正確でわかりやすく、効果的に伝達するプレゼンテーションの基本的な能力を身につける。

研修の特徴

効果的なプレゼンテーションに必要な「説明の論理的構成」「話し方」「態度・表情」「資料作成」などの基本的なスキルを学びます。演習では、ビデオ撮影を通して自分の強みと改善点を知ることができ、より実践的な能力の習得につながります。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年10月31日（木）～ 11月 1日（金）

対象者 プレゼンテーション能力の向上を求める職員

（定員 市町村職員10名 県職員20名 合計30名）

■研修内容

- プレゼンテーションの定義と概要
- ストーリー構成の基本（わかりやすい話の構成のポイント）
- プレゼン資料作成のポイント
- 表現・演出のポイント（価値を伝えて聴き手の行動を促す）
- 演習

■講師

株式会社マネジメントサポート 講師

■研修日程

		9:00	10:00	10:15	12:00		13:00	17:00	
第一日	10月31日 （木）		オリエンテーション	研修	研修	研修	昼食 休憩	研修	
第二日	11月1日 （金）			研修	研修	研修	昼食 休憩	研修	16:45

受講生の感想

- 実際にあった出来事をベースにした講義内容であり、実演も交えながらとても理解しやすかった。
- 話すこと、伝えることに対して、構造的に考えるためのきっかけとなった。

ワンペーパー資料作成研修

【オンライン受講】

■ 目的

説明や提案の際に作成する資料について、相手に正確に分かりやすく伝えるための論理的な文書構成や表現力を学び、ワンペーパーにまとめるスキルを身につける。

研修の特徴

ワンペーパーにまとめるための資料の構成力、文章の要約力を学ぶことで、一目でわかりやすい資料作成スキルの定着を図ります。

■ 研修期日及び対象者

期 日 令和6年 9月27日（金）

対象者 簡潔な「見てわかる」資料作成スキルを身につけたい職員

（定員 市町村職員40名 県職員10名 合計50名）

※Office対応ソフト（Word、Excel、PowerPoint）がインストールされている
パソコンをご準備ください。

■ 研修内容

- わかりやすい資料を作る
- わかりやすい表現方法（要約と文章表現）
- わかりやすい表現方法（図解）
- レイアウト・デザインを考える
- 演習

■ 講師

株式会社インソース 五十嵐 順子 氏

■ 研修日程

	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
第一日	9月27日 （金）	オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修

ワンペーパー資料作成研修

【オンライン受講】

■目的

説明や提案の際に作成する資料について、相手に正確に分かりやすく伝えるための論理的な文章構成や表現力を学び、ワンペーパーにまとめるスキルを身につける。

研修の特徴

ワンペーパー文書の要件を理解し、文書の構成や文章力、図解手法について学ぶことで、簡潔な「見て分かる」資料作成スキルを身につけます。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年12月 4日（水）

対象者 簡潔な「見てわかる」資料作成スキルを身につけたい職員

（定員 市町村職員10名 県職員20名 合計30名）

※Office対応ソフト（Word、Excel、PowerPoint）がインストールされている
パソコンをご準備ください。

■研修内容

- ワンペーパー文書の必要性
- 簡潔、正確に伝える文章力を強化する
- 論理図解のワンペーパー資料作成
- 文書構成力の強化
- 図解手法を取り入れた資料作成

■講師

株式会社マネジメントサポート 講師

■研修日程

		9:50	10:00			12:00	13:00			16:30
第一日	12月4日 （水）		オリエンテーション		研修		昼食 休憩		研修	

受講生の感想

- 趣旨が伝わる簡潔で分かりやすいワンペーパー作成のやり方と構成を学ぶことができた。
- ワンペーパーにまとめることで、要点の整理など、作成者にとっても多くのメリットがあることがわ分かった。

コーチング研修

■目的

部下職員の育成手法であるコーチングの考え方と、スキルの基本から応用までを実践的に学ぶことにより、部下職員の主体性を引き出す能力を身につける。

研修の特徴

コーチングの基本である「傾聴」「承認」「質問」「フィードバック」を学び、自身だけでなく、部下やグループの主体性を引き出す能力について、演習を通して養成します。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年11月 7日（木）～11月 8日（金）
 対象者 中堅職員以上で、コーチングによる職員指導に意欲のある職員
 （定員 市町村職員26名 県職員10名 合計36名）

■研修内容

- コーチングの概要と活用方法（概要／成果をあげるためのプロセス／コーチングとティーチングの使い分け ほか）
- 適切な判断を行うための思考と行動（論理的な考え方を身につける／フレームワークを使った日常の問題解決例 ほか）
- 自分の考えや思いを適切に伝える（3つの態度／アサーティブに話すために必要な4つの柱／DESC法をマスターする ほか） ○信頼関係を築く基本
- コーチングの実践（セルフコーチング／SMARTモデルを使った目標設定 ほか）

■講師

一般社団法人日本経営協会 田村 綾子 氏

■研修日程

	9:30	10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	11月7日 (木)		オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修
第二日	11月8日 (金)		研修	昼食 休憩	研修	16:15

受講生の感想

- これまでの自分の視点がティーチングになっていたことに気づき、相手に選択肢を与えて、やる気を引き出せるようなコーチングをしていきたい。
- ロールプレイを行うことで、より実践的なものとなった。相槌を打つ、傾聴の姿勢など、当たり前のことの重要性を再認識し、今後は気をつけながら実践していきたい。

コーチング研修

■目的

部下職員が自らの気づきにより、目標達成に向けて自主的・自律的に行動できるようにサポート・育成する技法・能力（コーチング）を身につける。

研修の特徴

コーチングの3大スキルである「傾聴」「承認」「質問」を中心に、部下・後輩等が自ら考え、行動できるようサポートしていく手法をペア演習・グループ演習を通して学びます。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年10月 1日（火）～10月 2日（水）

対象者 中堅職員以上で、コーチングによる職員指導に意欲のある職員
（定員 市町村職員10名 県職員40名 合計50名）

■研修内容

- コーチングについて（定義・理念、必要とされる理由、他スキルとの比較）
- 自分のコミュニケーションスタイルを知る
- 相手のスタイルに適した効果的な関わり方を知る
- コーチングのスキル（傾聴、承認、質問）

■講師

株式会社アライブ・ワン 講師

■研修日程

		9:00	10:00	10:15			12:00	13:00			17:00
第一日	10月1日 (火)		オリエンテーション		研修		昼食休憩		研修		
第二日	10月2日 (水)				研修		昼食休憩		研修	16:45	

受講生の感想

- これまで自分が無意識に行っていたやり方は、偏ったものであることに気づくことができた。相手に合った接し方ができるよう活かしていきたい。
- 職場のみでなく、私生活でも役立てることができるスキルを学ぶことができた。

コミュニケーション実践研修

【オンライン受講】

■目的

自らの内面を客観視することで、自分の「思い込み」に気づくとともに、相手の考え方を理解するための傾聴力や共感力を深めるためのコミュニケーション能力を学び、他者との信頼関係を築く対話力を身につける。

研修の特徴

「分かりあえない」要因となる、自分にも相手にもある「自我と思い込み」の存在について、演習を通して気づくことができます。さらに、相手の考え方を引き出す質問や前向きな気持ちを促すポジティブ質問を習得することで、「分かりあえる」相互理解のコミュニケーションを学ぶことができます。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年12月11日（水）

対象者 中堅職員以上で、コミュニケーション能力の向上を求める職員

（定員 市町村職員10名 県職員40名 合計50名）

■研修内容

- 求められる職員像とコミュニケーション
- 信頼関係構築のステップと職場の人間関係
- 信頼関係を築く対話力・質問力
- 職場におけるコミュニケーション考察

■講師

株式会社話し方研究所 講師

■研修日程

		9:50 10:00			12:00 13:00			16:30
第 一 日	12月11日 （水）	オリエン テーション	研修		昼食 休憩	研修		

受講生の感想

- コミュニケーションというと、話すことに重きを置きそうだが、あらためて話を聴くことの大切さを学ぶことができた。
- 自身のこれまでのコミュニケーションを見直すきっかけとなった。

モチベーションアップ研修

【オンライン受講】

■目的

事象を前向きに捉える考え方や「自分との対話」の仕方を学ぶことにより、自分のやる気を引き出し、自らの能力や可能性を見出すことで、意欲的に行動する習慣を身につける。

研修の特徴

自分の意欲を高める思考のコツを学ぶことやワークなどの体験を通して、その効果を実感しながら自らの意欲を向上させることができます。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年10月22日（火）

対象者 中堅職員以上（定員 市町村職員10名 県職員30名 合計40名）

■研修内容

- 自分の振り返り
- 視点を变える
- 心と体の関係を知る
- 悩みや課題の解決法を考える
- 明日から実践することを考える
- 目標設定による自分への動機付け
- 言葉の力を知る
- 自分の強みを知る
- 思考パターンを変える

■講師

PresentTime 代表 塩野 貴美 氏

■研修日程

	9:50	10:00		12:00	13:00		16:30
第一日	10月22日 (火)	オリエンテーション	研修	昼食休憩		研修	

受講生の感想

- モチベーションというとネガティブなイメージを持つ方もいるかもしれないが、より前向きになることができる内容であった。
- 分かりやすい講義であり、またワークでは、受講生同士で様々な意見を聞くことができとても参考になった。

協働による地域づくり研修

■目的

幅広い分野での地域づくりにおいて住民との協働が求められる中、住民自治の本質を踏まえた住民と行政の協働のあり方について学び、住民とともに地域づくりを行うための基本姿勢を身につける。

研修の特徴

住民と共に創り上げる地域づくりを目指し、住民自治の視点から、協働のあり方について演習や具体的な事例を通して学びます。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年 8月22日（木）

対象者 住民参加型地域づくりに関する知識を必要とする職員

（定員 市町村職員30名 県職員10名 合計40名）

■研修内容

- なぜ今、協働（地域づくり）なのか
- 協働の意味と実践
- 協働による地域づくりの実現に向けて
- 地域コミュニティ政策の現段階
- 地域・住民とのかかわり方を体験してみる

■講師

高崎経済大学地域政策学部 教授 櫻井 常矢 氏

■研修日程

	9:30	9:45		12:00	13:00		16:15
第一日	8月22日 (木)	オリエンテーション	研修	昼食 休憩	研修		

受講生の感想

- 実際に現場で経験されたモデルケース等を紹介いただきながらの講義で、分かりやすく、とても有意義な研修であった。
- これまで行政が主導して決めていたことに気づき、住民同士が話し合いを通じて合意形成を固めていくことが重要だということを知ることができた。

連携・協働力向上研修

■目的

住民、企業、NPOなどと行政との連携・協働の仕方を考え、その実践に向けた手法を学ぶことにより、地域における多様な主体と共に、将来的な視野に立って地域課題等を解決していく能力を身につける。

研修の特徴

多様な主体と連携・協働し、行政だけではできないきめ細やかなサービスの提供等により地域課題を解決している事例を幅広く学ぶことができます。また、講義・演習に加え、県内の協働実践者との意見交換を通じて、住民満足度の更なる向上に繋がる“気づき”を得ることができます。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年 9月19日（木）～ 9月20日（金）

対象者 中堅職員以上 （定員 市町村職員10名 県職員26名 合計36名）

■研修内容

- 連携・協働の基礎
- 連携・協働の進め方
- 地域課題等を解決するための協働を考える
- 県内の協働事例紹介
- グループ討議・発表等
- 総括

■講師

人と組織と地球のための国際研究所（IIHOE） 代表 川北 秀人 氏

■研修日程

	9:00	10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	9月19日 (木)		オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修
第二日	9月20日 (金)	研修			昼食 休憩	研修 16:45

受講生の感想

- 幅広い範囲の協働事例について、その背景を交えながら紹介いただき、とても収穫の多いものとなった。
- 協働は難しいことだと捉えていたが、講義などを聴いて、身近なところからできることであると理解できた。

官民による企画力向上研修

■目的

市町村や民間企業・民間団体の方々と議論を重ねる中で、多様なものの見方・考え方を学び、これまでとは異なる視点で物事を捉える感覚を養うとともに、行政と民間が協働して課題解決に取り組む意識と能力を身につける。

研修の特徴

多様な主体との連携・協働による社会的課題の解決に向けた取り組みを促進させるため、民間企業・団体職員や県職員との活発な意見交換を通し、多様な視点・考え方を学ぶとともに、官民協働による課題解決意識と、実践的な企画力の向上を目指します。

■研修期日及び対象者

期 日 令和6年 9月 4日（水）～ 9月 6日（金）

対象者 中堅職員～係長級職員

（定員 市町村職員10名 県職員20名 民間企業等10名 合計40名）

■研修内容

- 協働の意義について
- 持続可能な視点（SDGs）を学ぶ
- 「人口減」をテーマとして、県民ニーズを把握した地域課題を考える
- 多様な主体と連携・協働した課題解決策を考える
- 解決策のプレゼンテーション
- データによる現状分析を学ぶ
- 振り返りとまとめ

■講師

人と組織と地球のための国際研究所（IIHOE）代表 川北 秀人 氏

■研修日程

	9:15	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
第一日	9月4日 （水）		オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修
第二日	9月5日 （木）			研修	昼食 休憩	研修
第三日	9月6日 （金）			研修	昼食 休憩	研修

受講生の感想

- 様々な視点から、物事を捉える感覚を養うことができた。
- 多くの事例を学ぶことができたほか、県職員や民間企業の方とのワークはとても刺激になった。