

## 第3回 新任課長研修【日程表】

### 目的

- ・管理職としての役割を理解し、組織の成果と人材育成について学ぶ。
- ・組織活性化のために必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。

### 概要

人権学習(オンデマンド配信)	世の中が多様化する中で、大きく変わりつつある「人権」について、行政職員としてどう向き合うべきかを考える。
管理職のマネジメント	管理職に求められるマネジメントの原理原則を正しく理解し、マネジメントの本質である「人を活かす」ことの重要性を認識するとともに、そのためのマネジメントのあり方を習得する。
管理職のためのEBPM推進とロジックモデルの活用	前例踏襲、経路依存症に陥ることなく、戦略的・仮想思考能力を管理職自身が養い、組織を牽引していくための方策を習得する。また、エビデンスとは何かを理解し、さまざまなエビデンスの種類、収集方法を学ぶ。

### 研修情報

- 日 程:令和6年8月1日(木)~2日(金)【1泊2日】
- 対象者:新任課長(昇任後1年未満の課長)
- 形 式:グループ
- 研修室:中研修室

### 時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	株式会社パトス 講師 鈴木 豊 氏
	9:40 ~ 11:40	1. 今、起きている社会のパラダイムシフト 2. マネジメントの原理原則の理解 3. 課長級に求められる自己変容 4. 「人を活かす」ためのマネジメントのあり方	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	5. 課長に求められる人材マネジメントの理解 6. 実践・人材育成支援 7. 働きやすい職場風土と職場文化づくり	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	1. 政策形成を促進する上での課題共有 2. EBPMとロジックモデル	株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 田原 洋樹 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	3. ロジックモデルの実践【基礎】 4. ロジックモデルの実践【応用】	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月5日(金)~8月30日(金)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。  
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

## 第4回 新任課長研修【日程表】

### 目的

- ・管理職としての役割を理解し、組織の成果と人材育成について学ぶ。
- ・組織活性化のために必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。

### 概要

人権学習(オンデマンド配信)	世の中が多様化する中で、大きく変わりつつある「人権」について、行政職員としてどう向き合うべきかを考える。
管理職のマネジメント	管理職に求められるマネジメントの原理原則を正しく理解し、マネジメントの本質である「人を活かす」ことの重要性を認識するとともに、そのためのマネジメントのあり方を習得する。
管理職のためのEBPM推進とロジックモデルの活用	前例踏襲、経路依存症に陥ることなく、戦略的・仮想思考能力を管理職自身が養い、組織を牽引していくための方策を習得する。また、エビデンスとは何かを理解し、さまざまなエビデンスの種類、収集方法を学ぶ。

### 研修情報

- 日 程:令和6年8月5日(月)～6日(火)【1泊2日】
- 対象者:新任課長(昇任後1年未満の課長)
- 形 式:グループ
- 研修室:研修室35

### 時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	株式会社パトス 講師 鈴木 豊 氏
	9:40 ~ 11:40	1. 今、起きている社会のパラダイムシフト 2. マネジメントの原理原則の理解 3. 課長級に求められる自己変容 4. 「人を活かす」ためのマネジメントのあり方	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	5. 課長に求められる人材マネジメントの理解 6. 実践・人材育成支援 7. 働きやすい職場風土と職場文化づくり	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	1. 政策形成を促進する上での課題共有 2. EBPMとロジックモデル	株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 田原 洋樹 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	3. ロジックモデルの実践【基礎】 4. ロジックモデルの実践【応用】	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月5日(金)～8月30日(金)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。  
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

## 第4回 新任係長研修【日程表】

### 目的

・チームを率いていくリーダーとしての役割を理解し、心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。  
・チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。

### 概要

人権学習(オンデマンド配信)	今日の人権・部落問題を題材に、人権課題への対応のプロセスを理解する。
マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を習得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

### 研修情報

- 日程:令和6年8月7日(水)～8日(木)【1泊2日】
- 対象者:新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 形式:グループ
- 研修室:研修室35

### 時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	マネジメント	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	マネジメント	
2 日目	9:30 ~ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月5日(金)～8月30日(金)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。  
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

## 第5回 新任係長研修【日程表】

### 目的

- ・チームを率いていくリーダーとしての役割を理解し、心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。
- ・チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。

### 概要

人権学習(オンデマンド配信)	今日の人権・部落問題を題材に、人権課題への対応のプロセスを理解する。
マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を習得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

### 研修情報

- 日程:令和6年8月8日(木)～9日(金)【1泊2日】
- 対象者:新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 形式:グループ
- 研修室:中研修室

### 時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	マネジメント	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 光安 都美 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	マネジメント	
2 日目	9:30 ~ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月5日(金)～8月30日(金)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。  
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

# 政策法務入門研修【日程表】

～政策法務とは何かがわかる！～

## 目的

・政策実現に向けた制度や仕組みをつくるための法的基礎能力を養成する。

## 概要

政策法務能力は、地方自治体職員に求められている能力の一つであり、この研修では、普段法制事務に携わっていない職員にもわかりやすく解説を行い、政策法務とはなにかを学ぶ。  
また、実際に簡易な条例を作ってみることで、政策法務についての理解を深め、実務に活かせるようにする。

## 研修情報

■日 程:令和6年8月20日(火)～21日(水)【1泊2日】

■対象者:受講を希望する職員

■形 式:スクール・グループ

■研修室:中研修室

## 時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ～ 11:40	1. 政策法務の意味	西南学院大学 法学部 教授 石森 久広 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	2. 法の趣旨・目的／演習「模擬裁判」 3. 法律と条例の関係ー基礎	
9:30 ～ 11:30	4. 政策法務と日本国憲法 5. 条例をまずは作ってみよう① (条例概論・手法概説)		
2 日 目	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	条例をまずは作ってみよう② (条例案作成, 作った条例を使ってみる)	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	

## 第6回 新任係長研修【日程表】

### 目的

・チームを率いていくリーダーとしての役割を理解し、心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。  
・チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。

### 概要

人権学習(オンデマンド配信)	今日の人権・部落問題を題材に、人権課題への対応のプロセスを理解する。
マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を習得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

### 研修情報

- 日 程:令和6年8月21日(水)～22日(木)【1泊2日】
- 対象者:新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 形式:グループ
- 研修室:研修室35

### 時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	マネジメント	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	マネジメント	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月16日(火)～8月30日(金)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。  
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

## 第7回 新任係長研修【日程表】

### 目的

- ・チームを率いていくリーダーとしての役割を理解し、心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。
- ・チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。

### 概要

人権学習(オンデマンド配信)	今日の人権・部落問題を題材に、人権課題への対応のプロセスを理解する。
マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を習得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

### 研修情報

- 日 程:令和6年8月22日(木)～23日(金)【1泊2日】
- 対象者:新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 形式:グループ
- 研修室:中研修室

### 時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	マネジメント	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 光安 都美 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	マネジメント	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※7月16日(火)～8月30日(金)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。  
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

# 固定資産税(家屋)研修【日程表】

## 目的

・固定資産税(家屋)の事務の遂行にあたって必要な基礎知識を習得する。

## 概要

固定資産税(家屋)の課税業務を適切に遂行するために必要な基礎知識として、地方税法及び固定資産評価基準を中心としたその基本的な考え方と実務の運用を学ぶ。  
講義と演習を交えながら、固定資産税(家屋)評価及び課税事務に関する基礎知識を理解していく。

## 研修情報

- 日 程:令和6年8月28日(水)～29日(木)【1泊2日】
- 対象者:実務経験1年程度の職員
- 形 式:スクール
- 研修室:中研修室

## 時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	固定資産評価基準の解説	公益財団法人東京税務協会 専門講師 吉野 頼利 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	固定資産評価基準の解説	
9:30 ~ 11:30	固定資産評価基準の解説		
2 日 目	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	課税関係・情報提供・質問	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

# 第1回 法制執務基礎研修 【日程表】

## 目的

・法制執務に関する知識を学び、条例・規則等の作成に活かす。

## 概要

法制執務(法制度の事務を執行するためのルール)の知識を習得・実践するために、法制度の概要や法令の立案・解釈・運用上のルールを講義で確認し、実務で活用する。

## 研修情報

- 日 程：令和6年8月29日(木)～30日(金)【1泊2日】
- 対象者：受講を希望する職員
- 形 式：スクール
- 研修室：研修室35

## 時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	株式会社ぎょうせい 法令例規事業部 法制ソフト課 担当課長 松尾 弘子 氏
	9:40 ~ 11:40	1. 法制執務とは 2. 法令の種類	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3. 法秩序維持の原則 4. 法令の形式及び構成	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	5. 法令文の表現	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	6. 一部改正	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	