

平成30年度 山口県市町職員研修

■特別研修（36講座）

研修名	対象者	日程	目的
地方自治法講座	全職員	9月26日	地方自治制度の概要や基本理念を学び、地方分権一括法以降の改正の流れや理念、分権時代にふさわしい自治体のあり方についての理解を深める。
自治体職員の働き方講座	全職員	9月25日	自治体職員を取り巻く環境の変化の中で、今、求められる自治体職員の働き方について考える。
民法講座 【合同・公開】	全職員	1月29日～30日	業務や日常生活に深く関わっている民法の基礎知識を習得し、業務を適切に遂行する能力を養う。
行政法講座 【合同】	全職員	8月30日～31日	行政に関わる訴訟への対応や、判例の検討などを通じて、法的執務能力の向上を図る。
住民協働と地域づくり講座	全職員	6月11日	住民と行政とのパートナーシップ（協働）や協働を促す手法について学ぶ。
OA研修 エクセル応用	基礎的なエクセルの知識を有する職員	12月18日～19日	エクセルの実践的な利用法を習得する。
OA研修 アクセス入門	基礎的なエクセルの知識を有する職員	1月17日～18日	アクセスの基本的な知識及び技術を習得する。
OA研修 パワーポイント入門	「ワード」「エクセル」の基本操作が可能な職員	1月16日	パワーポイントの基本的な知識及び技術を習得する。
税務事務講座	税務事務を担当して1・2年目の職員	9月 3日～ 4日	固定資産税及び市町村民税に関する基礎知識を習得する。
企画・発想力向上講座 【合同】	全職員	8月 8日	企画立案のための分析力、創造力、評価力の向上を図り、構想案作りから計画立案までの技法を習得する。
危機管理実務講座 【合同】	係長級以上の職員	5月25日	職場に潜む不測の事態（危機）に対応できる知識を習得することにより、危機管理能力の向上を図る。
災害対応講座	全職員	5月17日	自然災害等に対応できる知識を習得することにより、危機管理能力の向上を図る。
法制執務講座Ⅰ	全職員	7月 5日～ 6日	法制執務に関する基礎的な知識及び技法を習得する。（基礎コース）
公共マーケティング講座	全職員	7月19日～20日	公共マーケティングの基礎知識を理解し、調査手法や分析手法等を習得することにより、政策形成過程で重要な分析・解析能力の向上を図る。
政策法務セミナー 【合同】	全職員	8月 9日～10日	政策法務に関する知識を習得することにより、行政課題を解決するための法的実務能力の向上を図る。
プレゼンテーションセミナー 【合同】	全職員	11月29日	プレゼンテーションの基本技術を習得する。
窓口応接講座	全職員	5月23日～24日	窓口対応に必要なコミュニケーション能力や、マナースキルの向上を図る。
折衝・交渉力向上講座	採用10年目以上の職員	7月 9日～10日	業務を円滑に進めるための折衝・交渉能力の向上を図る。
ファシリテーション講座 【合同】	全職員	5月29日～30日	会議やワークショップを効果的・効率的に運営するためのスキルを習得することにより、合意形成能力の向上を図る。

研修名	対象者	日程	目的
職場のメンタルヘルス講座（ラインケア）	採用10年目以上の職員	11月5日	ラインケアについての基礎知識を習得することにより、職場におけるメンタルヘルス対策の向上を図る。
財務諸表の見方講座	全職員	6月15日	企業会計に関する決算書の基本的な知識を習得する。
自治体経営改革講座	全職員	7月31日	公共サービスの維持・財政健全化に向けた自治体経営の考え方、新地方公会計制度の概要を学ぶ。
契約事務講座	全職員（3日間全て受講可能な職員）	6月5日～6日、19日	契約事務を適正に執行するために、必要な基礎知識を習得する。
ロジカルシンキング講座	全職員	7月26日～27日	論理的かつ合理的に情報伝達（コミュニケーション：受信と発信）を行うための技法を、実践的に体験し習得する。
コーチング講座【合同】	係長級以上の職員	10月29日	指示・命令型ではなく、相手から答えを引き出す支援型のコミュニケーション能力と言われる、コーチングの考え方や手法を体系的に習得する。
クレーム対応力向上講座	全職員	5月28日～29日	住民からの苦情、要望等に対し、適切に対応するために必要とされている知識や心構え、対応技術を習得する。
政策形成能力向上講座	全職員	9月10日～11日	政策形成に関する基本的な理論及び手法を習得することにより、政策形成能力の向上を図る。
OJT実践講座	採用10年目以上の職員 <small>（ただし、OJTの役割を担っている職員及び担当予定の職員は、採用10年目未満でも受講可）</small>	7月3日	職場内において、部下・後輩職員に対する教育・指導を効果的に実施するための考え方及びスキルを習得する。
研修プランナー講座	全職員	4月25日	人財育成や能力開発につなげるための質の高い研修の企画と、評価の考え方や手法を実践的に習得する。
議会対応実務講座	課長補佐級以上の職員	5月8日	議会での質疑を円滑、適正、そして質の高いものとするために、答弁書の作成や議会対応について実践的に学ぶ。
戦略的な情報発信講座	全職員	8月3日	自治体における広報の役割を理解し、シティプロモーションを視野に入れた、より戦略的な情報発信の手法を学ぶ。
アサーティブ・コミュニケーション講座	全職員	7月30日	アサーティブ（自分も相手も大切にす対等なコミュニケーション技法）に関する基礎知識と技能を学び、対話を通じた折衝・調整力の向上を図る。
自治体職員の法律基礎講座	全職員	8月21日	職務遂行に必要な行政法の基礎知識について学ぶ。
女性職員キャリアアップ講座	係長級以下の女性職員	8月1日	管理・監督職、現場のリーダーを目指すために必要な基本的な考え方やスキルを学ぶ。
（新規）働き方改革講座	全職員	5月21日	働き方改革の必要性、考え方、実践するためのポイントについて、理解・習得を目指す。
（新規）ロジカルに伝える図解表現講座【合同】	全職員	9月18日	様々な情報から伝達すべきポイントを論理的に整理・集約し、分かりやすく伝わる資料編成とビジュアル表現・図解表現のスキルを学ぶ。

※【合同】・・・対象者（市町職員・県職員）
【合同・公開】・・・対象者（県民・市町職員・県職員）