

平成28年度

町村職員研修ガイド



群馬県自治研修センター
群馬県町村会

■この冊子の使い方

今年度実施する町村職員合同研修を、「どんな研修?」「いつある研修?」という視点からご案内します。年間の受講計画の検討に、また、人材育成やキャリアアップ、業務改善のためのヒントとしてご活用ください。なお、記載内容は平成28年3月現在の予定ですので、別途、各研修の実施要領や募集案内をご確認ください。

■自治研修センターが行う町村職員研修

県内町村においては、地方分権時代の様々な行政課題に対応できる人材の育成が求められています。そこで、県及び民間の研修専門機関のノウハウを活用した研修を実施し、職員一人ひとりの意識改革と公務遂行能力の一層の向上を図ります。

研修は大きく分けて、県が町村会から受託して実施する**一般課程(階層別研修)**と、

県、市長会及び町村会が協力して実施する**特別課程(県市町村職員合同研修)**があります。



一般課程(階層別研修)
3階層



特別課程(県市町村職員合同研修)
6分野19科目

■あなたが受けたい研修は？

部下や後輩に、上手に仕事を教えたい！	ティーチング & コーチング
仕事を効率よく進めて、時間を有効に使いたい！	タイムマネジメント
職場で業務改善を進めるには、どうしたらいいの？	業務改善のススメ
この仕事、マニュアルを作った方がいいんじゃない？	マニュアル作成術
簡潔明瞭な資料を作って、上手に説明したい！	ワンペーパー説明力
企画立案のしかたを教えて！良いアイデアを出すには？	発想力・企画力
地域の魅力を、もっとうまく伝えたい！	地域ブランディング戦略
法令の読み方について、基本を身に付けておきたい！	法制執務
効果的な広報って、どうしたらいいの？	効果的な広報・PR
住民ニーズをどのように分析・把握したらいいの？	公共マーケティング
上手に自分の気持ちを主張できたらいいな……。	アサーション
物事を論理的に考えて、分かりやすく話したい！	論理的な話し方
折衝・交渉は、お互いが納得できるかたちに導きたい！	折衝・交渉力
クレームへの対応力を高めたい！	クレーム対応
実のある会議を行いたい！	会議運営力(ファシリテーション)
相手に伝わりやすい文書って、どうやったら書けるの？	文書作成力
簿記を基礎から学んでおきたい！	複式簿記入門
決算書から企業・団体の状況を把握したい！	財務諸表の見方
幅広いメニューから、自分に合った科目を選んで学びたい！	通信研修

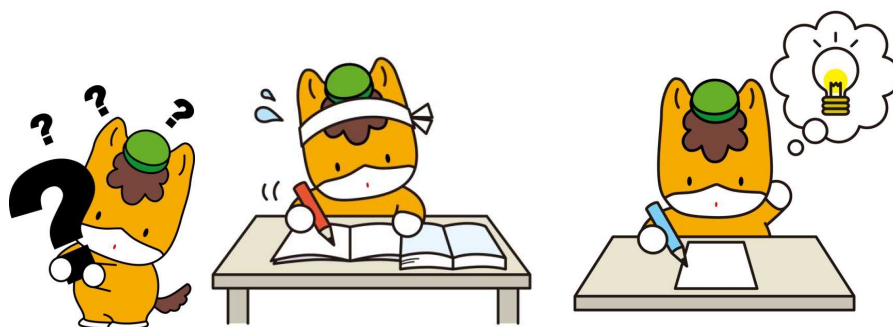
■研修一覧

科目等		目的	日数	実施日等	会場
一般課程	一般職員研修	政策立案の基礎的な考え方や手法、プレゼンテーションの基礎能力等の習得を図る。(勤続6年から9年目の職員を対象に実施)	3日	9/13 9/16 9/29	センター
	係長研修	係長としての責任と役割を自覚するとともに、監督者として必要な知識を学び、マネジメント能力の向上を図る。(部下を持つ新任の係長を対象に実施)	3日	【合同】 6/9 【班別】 ①7/13・8/1 ②7/19・8/2	センター
	課長研修	管理者としての責任と役割を自覚するとともに、町村行政を総合的に推進する管理能力の向上を図る。(新任の所属長を対象に実施)	3日	7/5 7/20 7/26	センター
人材育成・OJT支援研修	ティーチング&コーチング	OJTを進めるうえで有効な手法のひとつである、ティーチング及びコーチングの概念を理解するとともに、実践的なスキルを身に付ける。(中堅職員～管理職向け)	1日	7/28	センター
業務改善・組織運営研修	タイムマネジメント	担当業務をより効果的・効率的に行い、仕事の生産性を高めるためのタイムマネジメントについて、理解を深めるとともに具体的な手法を身に付ける。(初任者～中堅職員向け)	1日	12/9	センター
	業務改善のススメ	職場において業務改善を推進・定着させるため、問題点のとらえ方や改善の手法などを学ぶ。(中堅職員～管理職向け)	1日	1/17	センター
	マニュアル作成術	業務を効率化し、ノウハウを確実に引き継ぐためのマニュアル作成の目的を理解するとともに、作成の手順や方法・ポイントを学び、効果的なマニュアルの作成術を身に付ける。	1日	10/4	センター
	【新規】 ワンペーパー説明力	シンプルで明瞭な資料作成、相手方が納得できる説明といった、自分の考えをわかりやすく正確に理解させる能力を身に付ける。	1日	8/17	センター
政策形成研修	発想力・企画力	企画立案にあたって必要となる知識及び手法を身に付けるとともに、豊かなアイデアを生み出す方法を学ぶ。	1日	9/14	センター
	地域ブランディング戦略	地域に眠っている資源を掘りおこし、地域をブランド化するために必要な視点・プロセスを学び、地域振興策の立案手法を身に付ける。	1日	8/19	センター
	法制執務	法令の読み方のコツを習得するとともに、法令等の文書を作成する際に、正確かつ分かりやすくするためにどうしたらよいか、実践的な手法を学ぶ。	2日	6/14・15	センター
	効果的な広報・PR	効果的な広報・PRを行うために、マスコミや各種媒体の特徴を生かした活用方法やメッセージを確実にターゲットに届けるための資料の作成方法、情報発信のポイントを身に付ける。	1日	11/17	センター
	【新規】 公共マーケティング	政策形成の重要なプロセスである公共マーケティングの概念を理解し、政策の方向性を探るための手法を身に付ける。	1日	9/27	センター
コミュニケーション研修	アサーション	住民への対応にも通じるコミュニケーションの手法として、相手を尊重しつつ適切な主張をするための能力(アサーション)を身に付ける。	1日	11/29	センター
	論理的な話し方	職場内外の人との円滑なコミュニケーションを図るため、自分の考えを論理的、体系的に整理する能力や相手が理解しやすいように伝える能力を身に付ける。	1日	11/22	センター
	折衝・交渉力	折衝や交渉における基礎的な理論を理解し、相手の立場や意見を受け入れながら、より建設的な解決策を導くための基礎的な能力を身に付ける。	1日	1/6	センター
	クレーム対応	日常的なクレーム及び不当要求などの悪質なクレームについて、理解を深めるとともに、対処方法について学ぶ。	1日	11/24	センター
	会議運営力(ファシリテーション)	会議の設営をはじめ、参加者から意見を引き出し、論点を整理、まとめていくための効果的な会議運営手法を身に付ける。	1日	8/4	センター
能力向上研修	文書作成力	伝えたいことを分かりやすく伝えるための文書作成の心構えや知識、手法を習得する。	1日	10/18	センター
	複式簿記入門	複式簿記の考え方や、貸借対照表や損益計算書の仕組みなどの基礎知識(日商簿記3級程度)を習得する。	2日	8/30・31	健科大
	財務諸表の見方	企業会計の仕組みや、財務関係法規について学び、財務諸表から企業の財務状況を把握する力を身に付ける。(日商簿記3級程度の基礎知識を有する者向け)	2日	12/13・14	センター
自己啓発支援	通信研修(団体割引)	民間事業者の通信教育を受講し、幅広い知識や専門的知識の習得を図る。		4月～	-

※研修の申込方法など詳しくは、別途、各研修の実施要領や募集案内をご確認ください。

■研修カレンダー

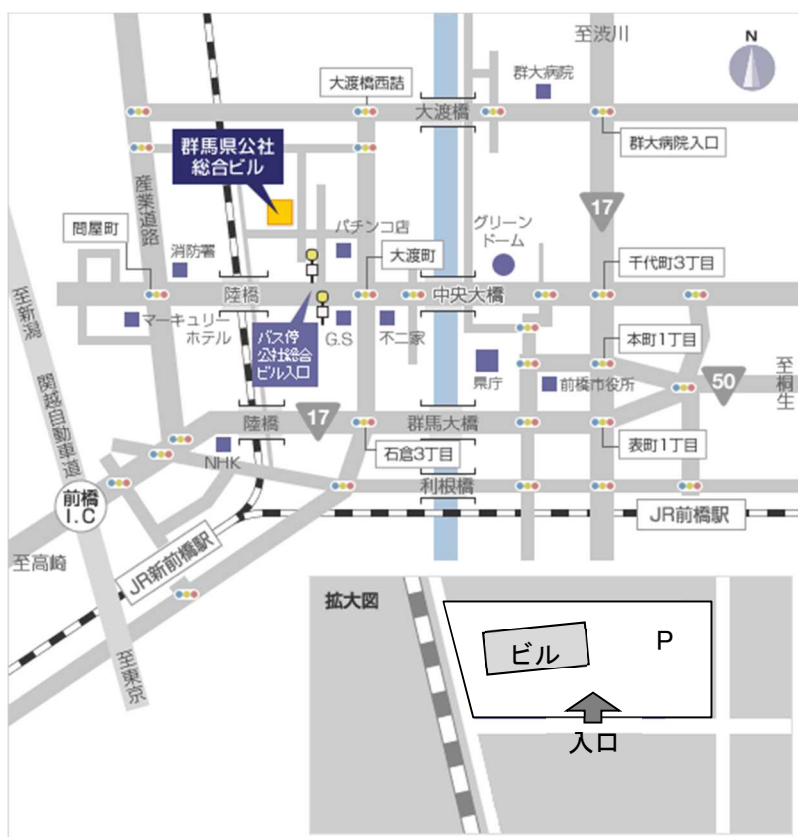
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
一般課程	一般職員研修						9/13・16・29					
	係長研修			6/9①7/13・8/1②7/19・8/2								
	課長研修				7/5・20・26							
人材育成・OJT支援研修		募集		7/28								
業務改善・組織運営研修	タイムマネジメント							募集		12/9		
	業務改善のススメ								募集		1/17	
	マニュアル作成術					募集		10/4				
	ワンペーパー説明力			募集		8/17						
政策形成研修	発想力・企画力				募集		9/14					
	地域ブランディング戦略			募集		8/19						
	法制執務	募集		6/14・15								
	効果的な広報・PR						募集		11/17			
	公共マーケティング				募集		9/27					
コミュニケーション研修	アサーション						募集		11/29			
	論理的な話し方						募集		11/22			
	折衝・交渉力								募集		1/6	
	クレーム対応						募集		11/24			
	会議運営力(ファンリテーション)			募集		8/4						
能力向上研修	文書作成力					募集		10/18				
	複式簿記入門			募集		8/30・31						
	財務諸表の見方							募集		12/13・14		
自己啓発支援	通信研修(団体割引)	随時募集、開講(申込の翌々月)										



■ 自治研修センターのご案内 ■

〒371-0854 前橋市大渡町一丁目10番7号(群馬県公社総合ビル4階)

TEL 027-255-7000 / FAX 027-255-7001 / E-mail kenshuuse@pref.gunma.lg.jp



- 群馬県庁から
約1.8km 徒歩約23分
- JR新前橋駅から
西口下車約2km 徒歩約25分
東口下車約2.5km 徒歩約31分
- バス 群馬中央バス(前橋駅ー立川町通りー新前橋駅西口線)または日本中央バス(前橋駅ー吉岡線)
「公社ビル入口」下車
- 国道17号高崎方面から
石倉3丁目交差点を左折→大渡町交差点を約100m 過ぎ、パチンコ店の角を左折→公社総合ビル
- 国道50号方面から
本町1丁目交差点を右折→千代田町3丁目交差点を左折→大渡町交差点を右折→約100m 過ぎ、パチンコ店の角を左折→公社総合ビル

※お車で来場の際は、なるべく乗り合わせでお越しください。公社ビル構内駐車場をご利用ください。

※受付が混雑する場合がありますので、余裕を持って集合してください。

■ 快適な研修環境でお待ちしております ■



飲食や談話のできる休憩コーナー
昼食時等にご利用いただけます。



貸出しも可能な図書コーナー
蔵書は1,000冊以上！
自己啓発にお役立てください。