

行政機関向けサービスカタログ



■ 人事部門の役割

組織運営を支える「人」に関するあらゆる業務を統括・管理すること

<人事部門の主な仕事>

人事戦略、制度企画

行政組織の目的や方針に基づく、人材配置・育成・採用を計画
・人事制度・就業規則 など

採用・配置

人材の確保と配属
・採用活動、面接、配属・異動 など

人材育成・教育

職員の能力向上支援
・研修・教育・キャリア形成支援 など

労務管理

働く環境の整備 職員が安全・健康に働ける環境を整えること
・勤怠・給与・福利厚生・職員のメンタルヘルス など

評価・処遇

成果の評価と報酬の決定
・人事評価・昇進・昇給 など

組織開発

組織の活性化と風土づくり
・モチベーション・チーム力 エンゲージメント（帰属意識）向上

行政機関の人事部門は単なる事務手続きを行う部門ではなく、
行政の信頼性と効率性を支える「戦略的人事」としての役割がますます重要になってきています。

豊富な実績・ノウハウを有するインソースならではの知見を生かして人事部門での業務をご支援します

インソースは49,046組織とお取引があり、多くの知識ノウハウをデータで蓄積しています。
 研修以外にも、人事部門での様々な業務をご支援できるサービスを取り扱っており、多方面からの支援が可能です。

<サービス例>

①研修サービス

年間**38,518**回実施
 年間受講者数**840,169**名
 コンテンツ数**4,793**種類

②コンサルティングサービス

コンサルタント**30**名在籍
 ・評価制度・教育体系の設計・見直し支援
 ・アセスメントサービス

③システム、ITサービス

システムを用いた効率化
 ・**500万**人超が使う**LMS**
 ・人事評価システム
 ・**1,294**種類の動画教材

④ストレスチェック支援サービス

受検者数**365**万人
 運営代行**3,265**組織
厚生労働省にて**7**年連続実施

その他サービス

- (1) 人事部門職員向け研修
 (研修企画、講師、採用、等)
- (2) 採用支援・人材確保
 インターン情報誌
 「INTERN BUS (インターンバス)」

<豊富な実績>

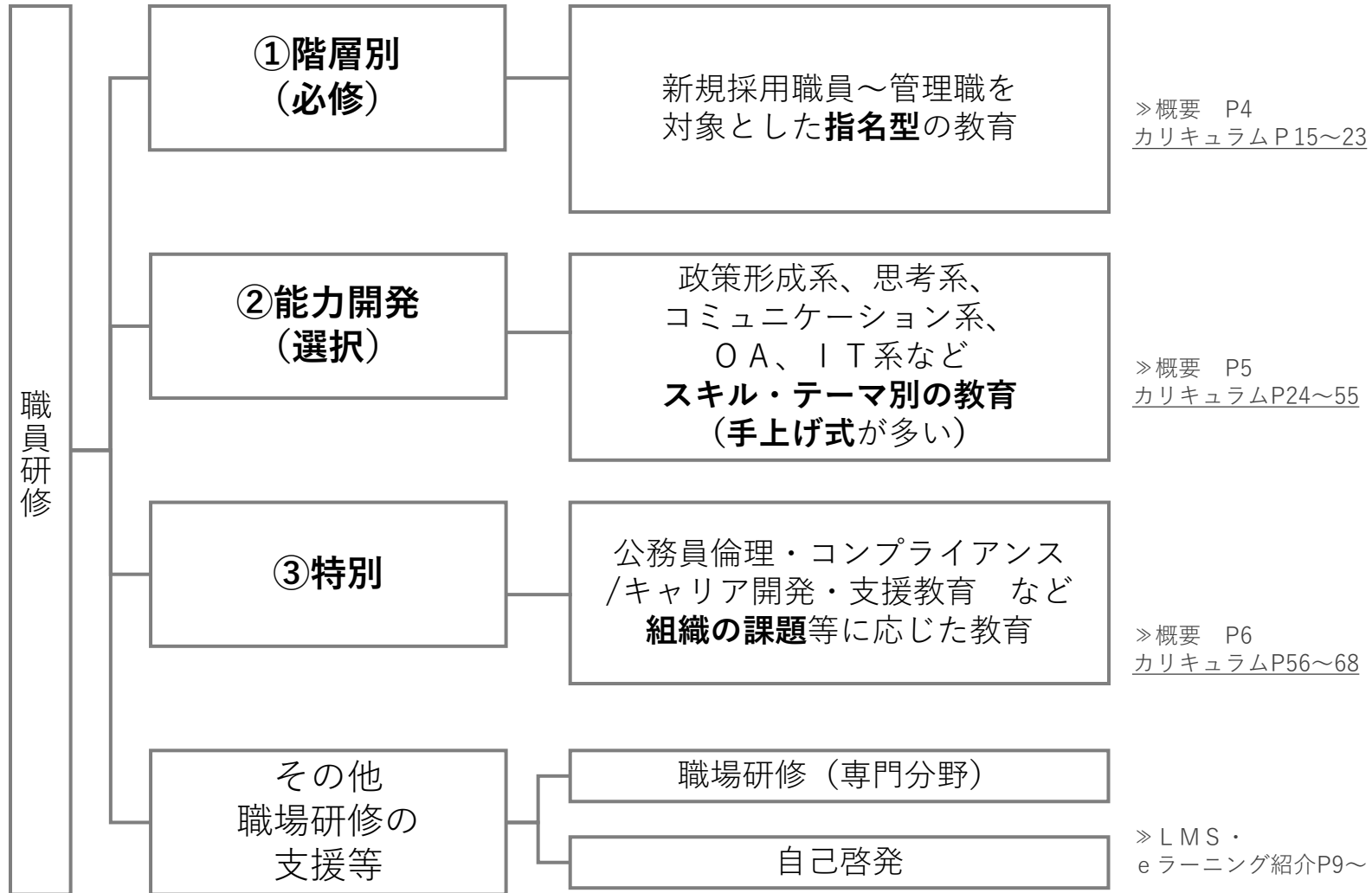
令和7年度は**11**の組織にて
 職員研修を包括受託
 内閣府沖縄県総合事務局、
国立印刷局、北海道、茨城県、
栃木県、千葉県、神奈川県、
新潟県、福井県、東久留米市、
中津市 (敬省略、**太字**は初年度)

※各種実績 ①：2024年7月～2025年6月 ②③：2025年9月末 ④：2025年9月末時点

インソースは人事部門のお困りごとを研修はもちろん、研修以外でもご支援できる会社です。

1 研修サービス 全体像

■ 職員研修の体系 (例)



研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

職員研修を包括で受託している実績もあり、運営も含め丸ごとお任せいただくことも可能です。

1 研修サービス ①階層別（必修）

■ 階層別研修ラインナップ 新規採用職員～所属長級の管理職まで

※対象者の下段の役職名は一般的な名称ですので、貴組織の役職名に読み替えてください。

一般的な対象者区分	主な役割	定番研修・標準テーマ
上級管理職 (課長以上 次長、部長)	組織の目指す方向性を踏まえ、課や部門で目標を達成させる (役職が上がるほど高く、広い視点が求められる)	<ul style="list-style-type: none"> 行政向け新任所属長研修～組織のマネジメント (官公庁・自治体向け) 課長級研修～課長としてのあり方・現場力編
管理職 (課長補佐級)	組織の目指す方向性を踏まえ、部署で目標を達成させる	<ul style="list-style-type: none"> (官公庁・自治体向け) 課長補佐級研修～自信を持ってマネジメントをする編 (2日間)
現場リーダー 監督者 (主査～係長級)	係の長などチームリーダーとして、リーダーシップを発揮しながら成果を出すプレイヤーとして圧倒的な成果を上げる	<ul style="list-style-type: none"> 行政向け新任係長研修～現場運営の実行力
中堅職員 (主任～主査)	上司を支援、フォローするとともに、後輩を指導する。また、業務改善の取り組みつつ自ら成果を出す	<ul style="list-style-type: none"> 主査級職員研修～オーナーシップを持って、周囲に働きかける存在になる 行政向け新任主任研修～リーダーの自覚と責任
若手職員 (主事)	任された仕事に工夫を加えながら遂行する	<ul style="list-style-type: none"> 行政向け主事級職員 (一般職初級) 研修～主体性を発揮する
新規採用職員 (主事)	一職員として、指示された仕事を着実に遂行する	<ul style="list-style-type: none"> 行政向け新規採用職員研修～ビジネス基礎 (2日間) 新人フォロー研修～実務を振り返り仕事の進め方をブラッシュアップする

その他、役職定年者、定年延長者向けの研修もございます。

各階層における役割を担う上で必要な知識やスキルを習得できる研修をご提案します。

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

1 研修サービス ②能力開発（選択）

■ 能力開発研修ラインナップ（選択・手上げ式）

カテゴリ	研修名	カテゴリ	研修名		
地方公務員の制度と知識	地方自治制度を知る研修（半日間）	クレーム・カスハラ	行政向けカスタマーハラスメント対策研修	研修	全体像
	地方財政制度を理解する研修（90分）		行政向けクレーム対応研修		階層別（必修）
政策形成	地方公務員法と制度を知る研修（2時間）	C S	C S・接遇研修 ～自治体・官公庁編		能力開発（選択）
	行政向け政策形成研修 ～取り囲む環境の変化を捉え、立案する	コミュニケーション	議会答弁対応力向上研修		特別
	EBPM推進のための政策形成研修		調整力・交渉力向上研修	コンサル	制度設計・見直し
	行政向けデザイン思考研修 ～住民の視点に立ったサービスを実現する		行政向けビジネス文書研修		アセスメント
行政向け共創型リーダーシップ研修	マーケティング	行政向け資料作成研修～ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する（半日間）	システム・IT	LMS	
地域共創プロデュース講座～地方創生につながる企画を立てる（4日間） ※mitemo		公共マーケティング研修		人事評価システム	
危機管理	危機管理能力強化研修～発生時の対応力を身につける	中途入職者向け	民間出身者のための中途採用職員基礎研修	動画教育	
	マスコミ対応研修～危機管理としてのメディア対応編				
業務改革	行政向けBPR研修 ～業務の流れを根本から見直し、最適化する（半日間）	やりがい・意欲向上	ジョブ・クラフティング研修 ～目の前の仕事をやりがいのある仕事に変える	健康支援	ストレスチェック
	行政向けビルド&スクラップ研修				その他
DXデジタル	行政向けデジタル業務改善研修	離職防止	部下のキャリア開発支援研修 ～先を見通し、離職を防止する	研修カリキュラム	
	行政向けIT初心者のためのDXスタート講座（半日間） （新採用職員向け）ITリテラシー研修		（管理職向け）離職防止研修 ～部下との良好なコミュニケーションを考える		能力開発（選択）
データ分析・活用	行政向けデータ集計のためのExcel研修 ～ピボットテーブルとAI×マクロ	部下指導	エイジダイバーシティ推進研修～管理職として、年齢・世代に関係なく活躍できる組織を作る（半日間）	特別/キャリア	
	行政向けデータ活用研修（2日間）		Z世代の育て方研修	担当者向け教育	
	行政向けデータ分析・活用研修 ～EBPMの考え方を行政評価に生かす		ベテラン世代の活かし方研修 ～年上の部下への関わり方を学ぶ		

役割や業務内容に応じて必要な知識・スキルの習得、向上を図る教育をご支援します。

1 研修サービス ③特別

■ 特別研修ラインナップ (組織の課題等)

カテゴリ	研修名
コンプライアンス	コンプライアンス研修～組織の不祥事を防止する編 (半日間)
	コンプライアンス研修～公務員倫理とコンプライアンス編 (半日間)
	【人格の陶冶シリーズ】公務員向けモラル意識醸成研修 (半日間)
	コミュニケーション向上研修～インシビリティに注意し、配慮と共感力を高める (半日間)
キャリア	ハラスメント防止研修～セクハラ・パワハラの新常識 (半日間)
	自治体向けキャリアデザイン研修～若手編
	自治体向けキャリアデザイン研修～ミドル編 (1日間)
キャリア支援	自治体向けキャリアデザイン研修～シニア編 (1日間)
	(上司向け) 1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編
女性活躍	女性のためのスマートワーク研修～自分らしい働き方で職場に貢献する
	女性リーダー研修～キャリアアップ編「リーダーとしての自信をつける」
女性活躍支援	(上司向け) 男性のための部下育成研修～女性リーダーの活躍を支援する
男性の育休取得支援	管理職向けダイバーシティ推進研修～男性の育休取得を支援する職場づくり (半日間)

【紹介】インソースならではの取組み「**事前課題 (アンケート)**」の実施・活用
 受講者のお悩み、課題を把握するための取組みです。回答内容をもとに、カスタマイズを行っています。

受講者にとってのメリット例

- 自身の問題意識・課題が「可視化」され、研修前に整理される
- 講師から具体的なフィードバックが得られる
- 同じ社内の方々との工夫を共有することで、明日からすぐに役立つスキルを持ち帰っていただける

貴組織にとってのメリット

- 多様な立場にある受講者の悩みを知り、組織全体の課題を認識できる
- <弊社 (企画者・講師) メリット>
- 受講者の問題意識・課題 (何に困っているのか、何を学びたいのか) が事前に分かり、研修でフォーカスすべき点に分かる
 - 実態に沿った研修カスタマイズの材料として活用できる

ハラスメント防止やキャリア教育以外にも貴組織の課題に応じてご提案が可能です。

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

■ 評価制度、教育体系の設計・見直し

人を育てるためには、あるべき人材像と現状とのギャップを明らかにし、それを埋めるための効果的な評価制度と教育施策を考え、実行していくご支援を行います。**(成果物イメージ右図)**

①人材要件表 (例)

②階層別教育体系図 (例)



③キャリアパス (例)



■ 人事評価制度見直し支援の例

実施施策	実施概要、効果	実施期間
0 人事戦略の確認・現行制度の課題抽出		
1 スキルマップ (能力・人材要件) の作成	階層別や職種別に、能力・人材要件を整理しアップデート	2ヶ月程度
2 人事制度の設計	<ul style="list-style-type: none"> 業績評価基準例の作成 能力評価基準の作成 	2ヶ月程度
3 キャリアパスの作成 (職種ごとにスキルアップ、キャリアの歩みを明確にする)	スキルマップ (能力・人材要件) に基づいて、階層ごとの役割や任務をより具体化して、昇格・昇給基準) 整備。キャリアアップのために必要な要件 (知識、スキル、技術、取得資格など) を示す。成長軌道を具体化することで、職員のキャリア形成をサポート	1ヶ月程度
4 各種規定の作成支援	<ul style="list-style-type: none"> 従業員説明会の実施 諸制度の移行支援 規定の改定支援 	2ヶ月程度
5 新制度の運用支援	評価者の教育 システム(LMS)の導入	即時導入可能
6 人材育成体系の構築	スキルマップ (能力・人材要) に基づいて教育項目を抽出し、教育体系を作成	

コンサルタントがAs is (現状) – To be (あるべき姿) を明確にし、打ち手を考え、ご支援してまいります。

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

■ アセスメントサービス (サーベイ・調査)

～「組織」と「個」の結びつきを強くする～

人材アセスメントとは、人材育成や人材開発に活用するために、能力・スキルや特性、状況などを、事前に定めた項目に基づき客観的に評価(把握)・分析するサービスです。目的に応じて多様なアセスメントがあり、人的資本経営など、様々な人事戦略に役立てることができます。※詳細は営業担当へご確認ください

<p>階層別テスト 各階層に求められる役割を「知識」「活用」に分けて点数化客観的にスキル状況を評価。</p> <p>初期費用 0円</p> <p>若手: ¥2,750/人～ 中堅: ¥4,950/人～ ベテラン: ¥5,500/人～ 管理職: ¥6,050/人～ 上級管理職: ¥11,000/人～</p> <p>20-35問</p>	<p>新人8大スキルアセスメント 新人に必要なスキルの習得状況を、テストとセルフチェックで確認。全国平均とも比較可能。</p> <p>初期費用 0円</p> <p>¥2,200/人～</p> <p>100問～</p>	<p>適性・特性診断 潜在的な志向、価値観・モチベーション要素、考え方・行動特性などを可視化。</p> <p>初期費用 0円</p> <p>¥1,980/人～ ※1,584千円で利用し放題</p> <p>114問</p>	<p>エンゲージメント診断 組織や仕事に対する考えを可視化。組織診断、ES(従業員満足度)調査としても活用可能。</p> <p>初期費用 55,000円</p> <p>20問: ¥1,100/人～ 40問: ¥2,310/人～ 100問: ¥2,750/人～</p> <p>20問/40問/100問</p>	<p>360度評価アセスメント 業務管理・遂行力などを自己・上司・部下・同僚などから多面的に評価。</p> <p>初期費用 0円</p> <p>¥16,500/人～</p> <p>45～48問</p>	<p>ハラスメントリスクアセスメント 40の問いとテストに回答し、従業員の意識や間接的行動の有無などリスク度合いを可視化。</p> <p>初期費用 0円</p> <p>¥1,650円/人～</p> <p>40問+テスト</p>
<p>営業スキルアセスメント 総合的スキルである営業パーソンとしての行動特性を24項目で数値化し、分析、順位。</p> <p>初期費用 0円</p> <p>¥5,500/人～</p> <p>24問</p>	<p>ITリテラシーチェック 各人がビジネスパートナーとして保有するITリテラシーを可視化し、不得手克服のための判断材料を提供。</p> <p>初期費用 0円</p> <p>¥1,650/人～</p> <p>133問～</p>	<p>論理的思考アセスメント ビジネスシーンに必要な論理的思考スキルについて、7プロセスごとに4つの能力、14項目で評価し可視化。</p> <p>初期費用 0円</p> <p>¥5,500/人～</p> <p>12問</p>	<p>昇格論文評価アセッサー派遣型研修 管理職への昇格要件に、外部目録の評価指標を加え客観的な情報を提供。</p> <p>貴社のご要望、ご要件に合わせた個別設定、個別のお見積もりとなります。是非ご相談ください。</p>	<p>管理職向け意識調査 管理職直前、昇進直後の意識レベルを自己評価で分析。環境分析をはじめ10の能力を見える化。</p> <p>初期費用 0円</p> <p>¥2,200/人～</p> <p>100問</p>	<p>文書添削サービス 社会人としての文書作成スキルを把握・強化。記載された文書を添削することでスキルを向上。</p> <p>初期費用 0円</p> <p>¥5,500/人～</p> <p>6種25問から選択</p>

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

課題を「見える化」、「数値化」するためのアセスメントを多数ご用意しております。

■ 人事サポートシステム・LMS 「Leaf (リーフ)」

LMS・・・Learning Management System
 全国の都道府県や市区町村でも多数の導入実績があります。
 本LMSは**LGWAN環境**でも利用可能です。
 ストレスチェックやスキルチェックシートの運用もできる
 ようなシステムです。**同時アクセス数・動画などの格納容量も無制限**でご活用いただけます。

<行政機関でLeafが選ばれる理由・導入するメリット>

①人事担当者にとって「**効率的な運営を実現**」

- ・各種アンケートの展開・回収ができる
 アンケートの設計は「記述式、選択式、ファイル格納」が可能。
 - ・動画の視聴・学習状況が把握できる
 - ・未修了者へはリマインドが容易にできる (※右イメージ)
 (bccで一斉送信、上司を追加して送ることも可)
 - ・当日の運営に便利な機能を多数搭載 (※右イメージ)
 名簿(リスト)や名札、座席表などの帳票の作成が容易
 - ・対象者自らが日程変更・欠講などをしてくれる
- ⇒**効率化を図り、余裕が出来た時間で研修の質の向上や企画などができる**

②職員にとって「**効果的な教育(動画)**が実現」

- ・研修の振り返りや自己啓発につながる
 - ・貴組織オリジナルの動画教育の実施も可能(載せ放題)
- ⇒**職員の「もっと学びたい」「好きな時に学びたい」を支援**

「Leaf lightning STUDIO」は**434本の動画**が見放題です。



研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

LMSを活用することで運営の効率化ができます。また、職員は動画で自己啓発が図れます。

■ 人事評価システム 「Leaf人事評価システム」

インソースのLeaf人事評価システムは、現在紙やExcelで運用している**評価シート**の**見た目・項目・運用フロー**を大きく変えることなく、**最短2ヶ月**でWeb上での配布・入力・回収・集計・分析までが可能となり、**評価業務の効率化・デジタル化を支援**します。



<WEB運用と紙運用、エクセル運用の比較> ※オプション

	WEB運用	紙運用	Excel運用
準備	評価対象者を一括設定 ミスなく自動で配付完了	評価シートを印刷 全員分拠点に郵送	評価シートを量産 全員にメールで配付
自己評価	WEBでさくっと自己評価完了 上司も進捗を見て評価開始	紙のシートに自己評価を手書きにして上司に手渡し	Excelに自己評価を入力して 上司にメールで評価を依頼
回収/催促	とりまとめ不要！ 自動メールで催促可能	拠点ごとにとりまとめて本部に郵送	最終評価者がとりまとめて本部にメール
集計	評点は自動計算済！ 集計作業は不要に※	紙の評価結果を集計用Excelに転機して集計	Excelの評価結果を集計用に転機して集計
甘辛調整	「横断評価」画面が便利※ 必要な資料を1クリックで出力	最終朝礼のための資料を作成 紙に印刷して議論	最終朝礼のための資料を作成 紙に印刷して議論

現行の紙・Excel評価シートをそのままWeb上に反映し、配布・回収・集計を自動化することで、人事評価業務を効率化・標準化することが可能です。

現行の評価シートをLeafのシステム上に反映して、人事評価を実施することができます。
評価シートをそのままシステム上に再現するだけでなく、お客さまの**人事評価制度に合わせた評価基準も完全に再現**します。
また部署や等級によって**評価シートの出し分け**が可能です。

紙やExcelでの評価運用では、シートの配布・回収・集計・督促など多くの手作業の際に人的ミスや情報の遅延が起こりやすいという課題があります。
Leaf人事評価システムでは、これらの作業をすべて**Web上で自動化・一元管理**できるため、**担当者の負担を大幅に軽減**します。
未提出者への督促や評価結果の集計も自動で行えるほか、評価データを蓄積・分析できるため、**評価の公平性・透明性が高まり、人材育成や組織分析にも活用可能**です。

新潟県様、下関市様、大津市様、大洲市様、宍粟市様などの自治体でも**LGWAN環境**でLeaf人事評価システムを活用いただいています。

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

行政機関向け動画ラインナップ

動画コンテンツは現在1,294講座あり、自治体向けの動画も豊富に取り揃えています。

カテゴリ	動画コンテンツ名	カテゴリ	動画コンテンツ名
政策形成	(官公庁・自治体向け) 政策形成研修 (冊子教材・テスト付き)	法律知識	公文書管理法
	(官公庁・自治体向け) データ分析・活用講座 ～EBPM実現に向けて基礎スキルを習得する		行政法基礎講座【第1部】 ～行政法の体系・行政組織法編
	(官公庁・自治体向け) サービスデザイン思考講座		行政法基礎講座【第2部】～行政作用法・前編
	(官公庁・自治体向け) 地方自治体の現状と課題 (冊子教材付き)		行政法基礎講座【第3部】～行政作用法・後編
業務改革	(官公庁・自治体向け) BPR講座	コンプライアンス	行政法基礎講座【第4部】～行政救済法編
危機管理	(官公庁・自治体向け) 危機管理能力向上講座		地方公務員法
	(官公庁・自治体向け) 危機発生時のメディア対応講座		(官公庁・自治体向け) コンプライアンス講座
CS・クレーム・カスハラ	(官公庁・自治体向け) カスタマーハラスメント対策講座		飲酒運転撲滅～公務員編
	(官公庁・自治体向け) クレーム対応研修 (冊子教材・テスト付き)	モラル&コンプライアンス講座 ～不祥事・情報漏えいと組織への損害	

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

■ 「行政法基礎講座」
本講座は弁護士監修のもと、4部構成で体系的に行政法の基礎を学んでいただけます。



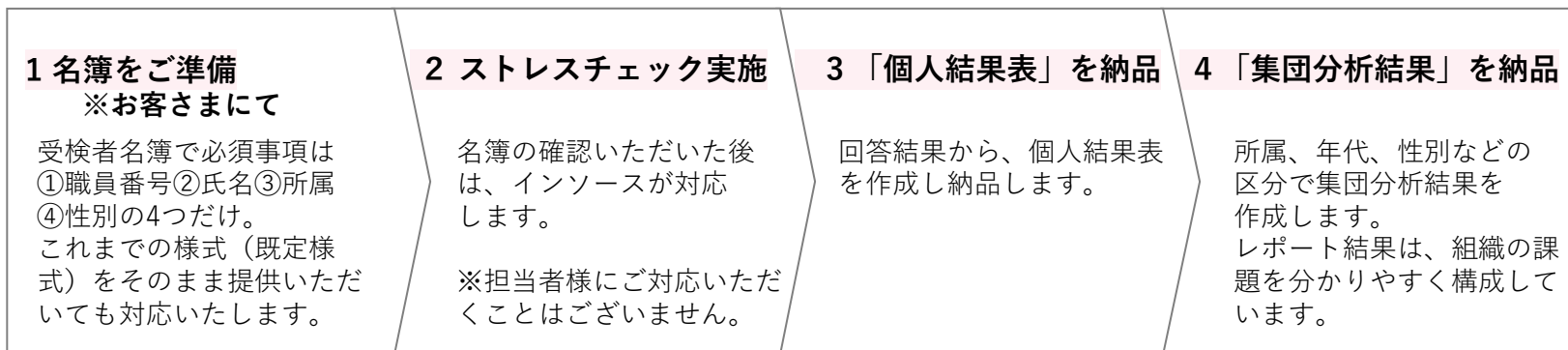
いつでも研修の復習や自己啓発に活用いただける動画コンテンツを豊富にご用意しています。行政機関向けのコンテンツも随時制作しています。

4 ストレスチェック支援サービス

■ ストレスチェック支援サービス ~ご担当者様の代わりにストレスチェックを運用代行します。





インソースのストレスチェック支援サービスの特徴は**ご担当者様の膨大な「事務作業を軽減・削減」**できることです。**ご担当者様は対象者名簿を準備していただければ、あとは分析結果を待つのみ**です。運用にかかる事務負担は、「**ほぼゼロ**」でご実施いただけます。

▶ カンタン 4 STEP! 実施の流れ



※委託業者を変更される場合でも前年度の運用で対応します。

◆ インソースのストレスチェックなら、実施後のフォローアップも充実 ◆

受検者向け	所属長（管理職）向け	事業者向け	お問合せフォームはこちら
<ul style="list-style-type: none"> ● 受検直後に視聴できるセルフケアeラーニング ● 派遣・オンライン両対応 ● 高ストレス者の医師面接指導 ● 各種セルフケア研修の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ● 集団分析の見方や改善事例、ヒント集に基づいた改善案の立案までできる「職場環境改善プログラム」 ● 職場環境改善活動の伴走型支援 ● 各種ラインケア研修の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ● 安全衛生委員会での結果報告 ● 健康経営に向けた指標となるプレゼンティーイズムの計測 ● 組織課題の把握を支援する各種アセスメントの実施 	

厚生労働省、内閣府、経済産業省などの中央省庁をはじめ、多くの自治体、外郭団体でも取引があります。運用代行の実績は**3,265組織**にのびります。※2025年9月時点

◆**まずは見積りを依頼ください**

運用代行によりご担当者様の事務負担が大幅軽減・削減できます。ストレスチェック実施だけでなく医師面談や職場環境改善、一貫したストレス調査と改善活動を低コストで対応します。

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

■ 人事・採用担当者向け研修

新しく研修業務を担当される方やスキルアップしたい方向けの研修一覧です。

	研修名	概要
体系作成	教育体系ツールをつくろう！ワークショップ（2日間）	自組織・自部署の教育体系ツール（スキルマップ、キャリアパス）を作成する ※1組織3名まで。5社限定開催のワークショップ
研修企画担当者	研修企画立案研修～ゴール設計から効果測定までを学ぶ	研修効果を高めるために企画段階で押さえるべきポイントを学ぶ
	研修効果を高めるアンケート分析研修	庁内研修のアンケートを分析し、情報分析の結果を今後の研修のブラッシュアップにつなげる
	研修担当者レベルアップ研修	研修のプロが実践している研修企画、運営、効果測定、定着化などのノウハウを職場ですぐにできる内容を学ぶ
研修講師養成	研修講師養成研修	良い講師に必要なインストラクションスキルを習得する
	講師養成研修～新人向け「ビジネス基礎研修」の講師をする（2日間）	新人研修時に自信を持って講義ができる「研修講師のスキル」を2日間かけて習得する
	研修講師養成研修～講師経験者のための研修スキル向上編	受講者満足度を高める事前準備や、研修を上手く進めるコツ、質疑応答のポイントなどを学び、より高い研修効果を実現する
採用面接官	行政向け面接官スキルアップ研修～次世代を担う良い人材を見抜く	組織の将来を見据え、行政職員として活躍できる人材を獲得する
	【オンライン面接対応】採用面接研修～自組織で活躍できる人材を見抜く	「画面越し面接」の不安を払拭する、適切な準備とコミュニケーションの取り方を学ぶ

他にも多数ご用意がありますので、お気軽にご相談ください。

研修や採用等の職員様向けのスキルアップにつながる研修の実施も可能です。

研修	全体像
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
	特別/キャリア
	担当者向け教育

■ インターンバス 学生の認知度、関心向上のために

『インターンバス』は、キャリアセンターや大学の食堂など、学生が普段から利用する場所に設置される紙媒体のインターン情報誌です。

インターンを実施する自治体も増加しています。Webでは届きにくい学生層にも、目に留まりやすく、興味を引くことができます。紙媒体+Webのハイブリッドで、知名度や規模に関わらず、**母集団形成を支援**します。

※インターン以外の説明会などの掲載も可能です

<インターンバスのポイント>

- ①紙媒体で収まらない情報はWEBでも。紙なので、印象にも、手元にも残りやすい。学生が見たい先以外も目に留まりやすい。
- ②紙媒体は大学に**正式に**設置。大学へは説明の上、設置。キャリアセンターがおすすめしてくれることも。
- ②**継続しやすい手頃な価格**

就職活動におけるインターンの重要性

学生の約8割がインターンに参加、受け入れ企業の約半数が内定を出し、そのうちの9割以上が入社に至っているといわれています。インターンは、今や単なる企業理解の機会にとどまらず、そのまま本選考・内定へとつながる採用の入り口となっています。まさに**インターン生の獲得が新卒採用成功のカギ**となる時代です。まずは、「**学生に存在を知ってもらうこと**」が大きな課題です。



掲載料	77,000円（税込）～
媒体の特徴	紙媒体 （その他WEB掲載などのプランもあります）

採用応募者の母数を増やすためのサービスです。 設置先（大学）も増えています。

研修	全体像
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
	特別/キャリア
	担当者向け教育

部長級研修～課題を掴み目標を定める

<内容・特徴>

自治体等の行政機関において、部長級は組織目標の達成を担う重要な職位です。その職責として求められる、「課題を掴む力」と「目標を示す力」の2つを強化する研修です。「課題を掴む力」とは、“達成すべき目標を可能な限り引き上げて、それをやり遂げる力”です。「目標を示す力」とは、“全員が一丸となって、大きな目標に向かって業務を推進できる体制を整える力”です。本研修では、そのような定義のもと、組織を牽引し、変革を実現するスキルや、「ビジョン」「仕組み」「ルール」で部下を動かすスキルを強化していきます。

<到達目標>

- ①仕事のマネジメントとして、組織の牽引とリスク管理を考える
- ②カネのマネジメントとして、予算執行管理のあるべき姿を考える
- ③人のマネジメントとして、「ビジョン」「ルール」「しくみ」を使って人を動かすことを考える

内容	
<p>1. 行政における部長の役割を多面的に考える</p> <p>(1) 部長としてやらなければならないことは何か 【ワーク】 部長としてやるべきことを、上司・部下・住民の観点で考える</p> <p>(2) 部長の役割 【ワーク】 課長と比較した部長の役割について考える</p> <p>2. 部長に求められる高い視座 ～地方自治体を取り巻く環境とは</p> <p>(1) 社会環境の変化と課題 (2) 人生100年時代（高齢化）の自治体に求められる視点 (3) スマート・コンパクトシティ化（人口減少）に必要なとされる視点 (4) 今後の自治体運営に求められること</p> <p>3. 部長に求められるリーダーシップ</p> <p>(1) リーダーの2類型 ①変革能力メインタイプ ②管理能力メインタイプ (2) 求められるリーダーシップ (3) 目の前の仕事と将来への用意を同時に行う (4) 我が事業を語る 【ワーク】 部署の使命と現状を考える</p> <p>4. 仕事の管理①～組織を牽引する</p> <p>(1) まずは部署全体に部署の使命を認識させる (2) 使命に基づいた目標設定 (3) 意識を共有する (4) 仕事は常にPDCA (5) 変革を阻むものを考える 【ワーク】 変革に向けての自部署の課題・阻害要因と対応の工夫を考える</p>	<p>5. 仕事の管理②～リスクを管理する</p> <p>(1) リスクマネジメントとは (2) リスクマネジメントの流れ (3) リスクの予測 【ワーク】 多面的な視点で自部署のリスクを洗い出し、その要因を考える (4) リスクの評価 【ワーク】 洗い出したリスクの「リスク関連図」を作成し、優先順位を (5) リスク発生予防策の方向性を考える ①リスク低減 ②リスク回避 ③リスク移転 ④リスク保有 【ワーク】 リスク対策を考える（発生予防策、発生時の対応策）</p> <p>6. 予算の管理</p> <p>(1) これまで～予算使い切り主義 (2) これから～あるべき論で考える 【ワーク】 予算執行管理のあるべき姿を考える</p> <p>7. 人材の管理～部下を動かす</p> <p>(1) 目指すべきビジョンを示す (2) 行動の基準を示す (3) 部下と対話する (4) 部下を指導・育成する組織にする 【ワーク】 「部下を指導・育成する組織にする」ためになすべきことを考える (5) 計画的な人材育成</p> <p>8. まとめ</p> <p>【ワーク】 研修を踏まえ、明日からなすべきことを具体的に書き出す</p>

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

部長としての役割を多面的に考え、組織目標の達成に必要な課題を掴む力と目標を示す力を再認識し、明日からの行動につなげます。

課長級研修～課長としてのあり方・現場力編

自治体等の行政機関において課長級は、組織全体を考えながら大きなまとまりである「課」を束ねる立場です。本研修では、①労務管理 ②現場の組み立て方 ③部下指導・育成 の3つの観点から、課長としての「あり方」と「現場の動かし方」を学びます。現場の耐久力を高めるメンタルヘルス・残業対策、人時生産性を最大化するための業務の見極め方と采配の仕方、チャレンジと支援を通じて強い部下をつくる方法など、「現代の課長」として仕事を全うし、成果を出すための実践的なヒントを学んでいただくことのできる研修です。

<到達目標>

- ①課長としてどう在るべきかを、「智」「信」「仁」「勇」「厳」の観点から理解する
- ②課長として防ぐべきリスクを認識し、労務管理やメンタルヘルスの知識を深める
- ③課長として、部下の育成計画を立てることができる

内容	
<p>1. 官公庁・自治体における課長のあり方と現場力</p> <p>(1) 課長のあり方</p> <ul style="list-style-type: none"> ①「智」～知恵があること ②「信」～上下から信頼されていること ③「仁」～人としての優しさがあること ④「勇」～勇気があること ⑤「厳」～厳格であること <p>(2) 課長の現場力とは</p> <p>(3) 現場力向上に向けて～改めて現場をチェックする</p> <ul style="list-style-type: none"> ①職場のチェック ②仕事のチェック ③人のチェック <p>2. 課長の労務管理・メンタルヘルス</p> <p>(1) 最近の労務リスクと対処</p> <p>(2) 残業削減に向けて</p> <p>(3) メンタルヘルス対策</p> <p>(4) 育児・介護について～女性活躍推進という課題をふまえて</p> <p>(5) おさえておくべき基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ①管理職の扱い ②雇用形態の多様化への注意点 ③労働契約法改正 ④賃金 	<p>3. 強い現場の組み立て方</p> <p>(1) 業務の見極め</p> <ul style="list-style-type: none"> ①まずは自分で仕事をやってみる ②業務フローによる業務の可視化 ③人時生産性（時間当たりの生産性評価） <p>(2) 人員配置と業務分担～組織図を作る</p> <p>4. 課長の部下支援・指導・育成</p> <p>(1) 課長の部下支援・指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ①業務の中でチャレンジさせ、小さな成功体験を積みせる ②仕事のやり方（実現方法）を伝える ③指示を確認する ④報告させる、相談を受ける ⑤関与と関心 ⑥ほめる ⑦注意・指導する <p>(2) 課長の部下育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ①組織としての方針の理解 ②自信に裏打ちされた強力なリーダーシップ ③覚悟と責任 ④自己の再確認 <p>(2) 部下指導は「準備」、「継続」、「計算」</p> <p>(3) Off-JTも大切</p> <p>(4) 育成計画を立てる</p> <p>【ワーク】 部下の育成計画を立てる</p> <p>5. まとめ</p> <p>【ワーク】 明日から課長としてなすべきことを考える</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

課長級として求められる労務管理、組織づくり、部下指導などの「現場力」を高めるマネジメント手法を習得します。

課長補佐級研修～自信を持ってマネジメントをする編（2日間）

<内容・特徴>

自治体等の行政機関において、課長補佐級は組織の中核的存在です。その幅広い仕事内容を具体的に知り、役割を遂行するために必要なスキルを習得し、大きな成果を発揮することを目的とします。

<到達目標>

- ①課長補佐級に組織が求めている役割を理解する
- ②課長補佐級として基本となる3つのマネジメント（組織・業務・ヒト）が実践できるようになる

内容	
<p><1日目></p> <p>1. 官公庁・自治体における課長補佐級に求められる役割 【ワーク】上司・部下に求められる役割を考える</p> <p>2. 課長補佐級の役割と行動基準 (1) 課長補佐級の役割 (2) 課長補佐級の行動基準</p> <p>3. 課長補佐級の業務 (1) マネジメント項目 (2) PDCAサイクル (3) 課長補佐級に求められる仕事</p> <p>4. 組織のマネジメント (1) 組織目標の設定 (2) 組織目標の共有 (3) 組織体制</p> <p>5. 業務のマネジメント (1) 業務分担の決定 (2) 適切な業務指示 (3) 業務の進捗確認 (4) 業務改善 【ワーク】自組織の抱える問題を洗い出す (5) リスクマネジメント</p>	<p><2日目></p> <p>6. 人のマネジメント (1) 人材育成の意義 (2) 組織理念・仕事の本質の徹底 (3) OJTはプロジェクト ～PDCA重視 (4) OJTの進め方 (5) OFF-JTの活用 【ワーク】育成計画を策定する (6) 部下の主体性を引き出すホウ・レン・ソウの受け方 (7) フィードバックする 【ワーク】ほめるポイントと指導する、叱るべき点を整理する</p> <p>7. 労務管理の基礎知識 (1) 労務管理とは (2) 労働政策の変遷とその背景 (3) 労務管理に関するトピックス (4) 労働基準法（以下、労基法）とは (5) 労基法の最低限押えてほしいポイント (6) 労働基準法に違反した場合の主な罰則 (7) 労働安全衛生法（以下、安衛法）とは (8) 安衛法のポイント (9) メンタルヘルスケア等の健康障害防止に関する制度 (10) 過重労働の抑制に関する社会的要請</p> <p>8. まとめ 【ワーク】明日から実行することを挙げて、発表する</p>

研修	全体像
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別（必修）
	能力開発（選択）
	特別/キャリア
	担当者向け教育

課長補佐級に求められる組織・業務・ヒトの3つのマネジメントと人事評価の仕方を習得します。

係長級研修～監督職としての基本的マネジメントスキルを理解する

<内容・特徴>

自治体等の行政機関において、係長とは最小単位の部署である「係」を長として束ねる立場であり、監督者としての責任を負いつつ、所属メンバーを使って部署を運営していくスキルが求められます。

<到達目標>

- ①求められる役割への認識強化
- ②部下育成～具体的な「ほめ方」「叱り方」などの指導方法
- ③業務改善と目標管理～職場における問題点を取り上げた改善計画
- ④リスク管理～「起こり得る可能性」と「影響度」からリスクの優先順位をつけ、対策を考える

内容	
<p>1. 官公庁・自治体における係長の役割とは (1) 上司（組織）や部下（広い意味で）は我々に何を求めているのか (2) 係長に求められる役割</p> <p>2. 指導・教育のポイント (1) 指導・教育の目的 (2) 指導・教育の意義 (3) 人が育つ職場づくり (4) 仕事の教え方・指示の出し方 (5) 指示を確認する、常識をすりあわせる 【参考】 上司と部下の間に広がる「常識の差」 (6) ほめ言葉が人を動かす ～効果的なほめ方 【ワーク】 部下のほめるところを発見する (7) 「指導する（注意する）」ということの理解 【ワーク】 「言いにくいこと」を言い換える (8) 部下とのコミュニケーションの基本① ～ 部下に声をかける (9) 部下とのコミュニケーションの基本② ～ 部下との対話の重要性 (10) 年上の部下の対応</p> <p>3. 業務推進 (1) 業務推進の基本 ～係長としてあるべき仕事の仕方 (2) 係長に必要なスケジュール管理 ～逆算思考 (3) 人員配置（アサイン）の仕方</p>	<p>4. 業務改善 (1) 業務改善の基本 (2) 3ステップでスケジュールを立てる ～業務改善の進め方 (3) 業務改善の手順 (4) 係長としての改善対象の見つけ方 (5) 改善の実現方法を考える ～「はじめ」と「終わり（ゴール）」 (6) 対策をチェックする5つの判断ポイント ・効果、実行可能性、コスト、現場規則、人間関係 (7) 改善を定着させる 【ワーク】 自組織の業務改善策と改善企画案（3カ月間）の作成</p> <p>5. リスク管理（リスクマネジメント）とは (1) 係長がすべきリスク管理とは (2) 迅速な対応のために整備すべきもの (3) 初動の心構え (4) リスクを顕在化させないための工夫 (5) 組織的リスク管理体制をつくる ～組織的なリスク管理を行うポイント (6) 月1回1時間のリスク対策会議で、リスクを大幅削減する (7) リスクの予測と評価の演習 【ワーク①】 リスクの顕在化直後の対応および顕在化させない工夫を考える 【ワーク②】 リスクの優先順位をつける 【参考】 労務管理の基本 安全配慮義務、36協定、休日の取り扱い等における注意点等</p> <p>6. まとめ</p>

研修	全体像
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別（必修）
	能力開発（選択）
	特別/キャリア
	担当者向け教育

係長級職員（監督職）としておさえておきたいマネジメントの基礎を学びます。

主査級職員研修～オーナーシップを持って、周囲に働きかける存在になる

<内容・特徴>

上司や先輩との積極的な関わり方や後輩への接し方を改めて考えていただき、多方面に影響を与える存在になることを意識します。また、その具体的なスキルとして、周知力、調整力、関与力について学び、ケーススタディを通じてどのようにそれらの力を発揮するかを考えます。

<到達目標>

- ①主査級職員として求められている役割を理解する
- ②上司・先輩・後輩との関わり方を知り、オーナーシップを高める
- ③周知力・調整力・関与力を高め、自分事の領域をチーム全体に広げる

内容	
<p>1. 官公庁・自治体における主査の役割とは</p> <p>(1) 上司（組織）や部下（広い意味で）は我々に何を求めているのか</p> <p>(2) 主査に求められる役割</p> <p>(3) 「居心地のいい」現状から一歩踏み出す</p> <p>(4) 求められる「プラスアルファ」の貢献力</p> <p>2. 仕事に求められるオーナーシップ</p> <p>【ワーク】自身のオーナーシップ度確認テスト</p> <p>(1) オーナーシップとは何か</p> <p>(2) オーナーシップがある人の行動</p> <p>(3) オーナーシップを発揮するための要件</p> <p>(4) オーナーシップを育む組織風土</p> <p>3. 上司・先輩との関わり方</p> <p>(1) フォロワーシップとは</p> <p>(2) よきフォロワーに求められる要件</p> <p>(3) 上司を知り、信頼関係を構築する</p> <p>【ワーク】自分の上司・先輩が、それぞれがどのような判断軸を持っているのかを書き出す</p> <p>(4) 上司を動かす～支援要請と意見具申</p> <p>【ワーク】まわりにいる、上司や先輩に意見を受け入れられやすい人について考える</p>	<p>4. 後輩との関わり方</p> <p>(1) 後輩指導を通じてチームの中核人材となる</p> <p>(2) 昔も今も、後輩指導の基本は「率先垂範」</p> <p>(3) 後輩の仕事に関心を持つ</p> <p>【ワーク】後輩の主たる業務とスキル習得状況、課題を書き出す</p> <p>(4) アドバイスの仕方～ベクトルを揃え、期待水準を示す</p> <p>(5) 成長を促す関与の仕方</p> <p>【ケーススタディ】設定にもとづいて後輩へのアドバイスの仕方を議論する</p> <p>①認識のズレている後輩 ②低いレベルで仕事をしようとする後輩 ③やり方に固執する後輩</p> <p>5. チームの中での役割</p> <p>(1) 自分事の領域をチーム全体に広げる</p> <p>(2) 周知力～チームにおけるハブとなる</p> <p>(2) 調整力～カギとなるインフォーマルコミュニケーション</p> <p>(3) 関与力～おせっかいと越権行為の奨励</p> <p>【ケーススタディ】設定されたケースにおいて自身がどのような役割を果たすべきかを考える</p> <p>①一人ひとりがばらばらに仕事をしていて意思の疎通がうまくいっていない</p> <p>②何か新しいことをしようとする上司に対しメンバーがすぐに抵抗する</p> <p>6. アクションプランシートの作成</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
特別	
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
	担当者向け教育
その他	採用支援
	階層別 (必修)
研修カリキュラム	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

周囲の仕事を「自分事」に捉え、チームや組織全体の仕事や課題にも自分の「影響力」を発揮していくためのポイントを学びます。

中堅職員研修 ～組織で活躍するための4 SHIP（2日間）

<内容・特徴>

中堅職員には、業務遂行の中核として仕事を主導するとともに、上下左右の関係者に主体的に働きかけ組織に貢献することが求められます。本研修では、身につけるべきマインド・スキルとして以下の4つを取り上げます。

■ 4 SHIP

- ・ 組織のことを自分事として捉える～オーナーシップ
- ・ 周りに影響力を発揮するためのマインド・スキル～リーダーシップ
- ・ 上司の支援と自律的な組織行動～フォロワーシップ
- ・ 部署を超えた組織的な動きを生み出す合意形成～コ・オペレーションシップ

研 修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別
コ ン サ ル	制度設計・見直し
	アセスメント
シ ス テ ム ・ I T	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健 康 支 援	ストレスチェック
そ の 他	担当者向け教育
	採用支援
研 修 カ リ キ ュ ラ ム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

内容

1. 中堅職員として求められる役割とは

- (1) 立場を変えて考える中堅職員としての役割期待
- 【ワーク】上司や先輩があなたに期待している役割を書き出す
- (2) 中堅職員として求められる行動～4 SHIPを発揮する

2. オーナーシップ～組織を自分事として捉える当事者意識

- 【ワーク】質問に対して、普段の自分の傾向を回答する
- (1) 求められる心構え、役割認識～オーナーシップ
- (2) 「居心地のいい」現状から一歩踏み出す
- (3) オーナーシップがある人の行動 【ワーク】オーナーシップ度
- (4) オーナーシップを発揮するための要件
- (5) 「自分事」の領域をチーム全体に広げる

3. フォロワーシップ～上司を補佐する

- (1) フォロワーシップとは (2) よきフォロワーに求められる要件
- (3) フォロワーのタイプ【ワーク】フォロワーのタイプを振り返る
- (4) 上司を知り、信頼関係を構築する 【ワーク】上司の判断軸
- (5) 上司を動かす～支援要請と意見具申
- 【ワーク】支援要請・進言が上手な人の意見が受け入れられる理由を考える

4. リーダーシップ～後輩を指導・支援し導く

- (1) リーダーシップとは (2) 業務指示の4要素
- (3) 報告のさせ方・相談の受け方
- (4) ほめ方と指導の仕方 【ワーク】後輩のほめるところを発見する
- (5) 不平・不満の受け止め方 (6) 先輩としてのフォロー
- (7) ケーススタディ【ワーク】どう対応すれば良いのかを考える

5. コ・オペレーションシップ～周囲との調整力を高める

- 【ワーク】事前の関係構築で工夫していることを共有する
- (1) 調整力とは (2) 調整者に求められるスキル
- (3) 関係者を洗い出す (4) 伝える目的・内容を明確にする
- (5) アサーティブに伝える【ワーク】1メッセージに言い換える
- (6) 普段からの関係性が重要
- 【ワーク】「この人の頼みなら...」と思わせる人の特徴を考える

6. ハイパーフォーマーとして生産性を上げる

- (1) 生産性向上の第一歩～「ワークスタイル」を振り返る
- 【ワーク①】3日間の仕事を振り返り、時間の使い方を洗い出す
- 【ワーク②】洗い出した仕事を重要性と緊急性の2軸で整理する
- (2) ムダを徹底的に排除する (3) 標準作業を認識する

7. 現場で起こる問題を解決する

- (1) 中堅職員だからこそ気づく現場の問題
- (2) 問題解決の基本的な流れ
- (3) 問題点の発見のポイント
- 【ワーク①】お客さま(住民)・業務・人・費用・組織環境・比較の視点で現在の業務を分析する
- 【ワーク②】ワーク①で洗い出した問題を優先順位づけする
- (4) 真因追究【ワーク③】「なぜ?」で掘り下げて真因を追究する
- (5) 適切な解決策の選択
- 【ワーク④】真因への解決策を考えられる限り、洗い出す

8. まとめ～アクションプランシートの作成

- 【ワーク】研修を踏まえ、3カ月の変革プランを立てる

役割期待を果たすために必要なマインドと、さらに活躍するための自分の枠を超えた行動の仕方を網羅的に学びます。

新採用職員研修～ビジネス基礎研修（2日間）

<内容・特徴>

本研修では、冒頭で社会人としての基本マインドを丁寧に解説します。マインドの醸成ができたところで、そのマインドを体現する身だしなみや言葉遣いを学び、電話応対や来客応対の場面で活用するための型に落とし込みます。また、先輩や上司から受けた指示をもとに業務を進めるポイントを習得し、研修翌日からの実践につなげます。

<到達目標>

- ①組織や社会とどのように関わっていくべきかを知り、ルールを守ることの重要性を理解する
- ②信頼を得るための身だしなみや立ち居振る舞い、言葉遣いを習得する
- ③電話応対・名刺交換・来客対応の基本の型を身につけ実践できる
- ④ハウ・レン・ソウを理解し、仕事の進め方の基本を身につける

内容	
<p>1. はじめに ～セルフチェック</p> <p>2. 社会人として働くとは 学生と社会人との違い/仕事を通じて社会と関わる</p> <p>3. 社会人としての基本姿勢と行動 仕事に対する考え方/人としてのあるべき姿勢</p> <p>4. 組織で求められる人材になるために チームの一員として働く/自ら考えて行動する /SDGs時代に求められる人材</p> <p>5. 仕事をするうえでのコミュニケーションの基本 コミュニケーションとは/心構え/印象をアップする</p> <p>6. ルールの遵守① ～社会のルール 新人にとってのコンプライアンス/SNSの使い方/情報管理</p> <p>7. ルールの遵守② ～職場のルール 守るべき職場のルール/場面別ポイント（出勤時・勤務中・外出 ・休憩時・退勤時・テレワーク時）/休暇のとり方/遅刻しそうなとき /健康管理の徹底</p> <p>8. ビジネスマナー① ～社会人としての基本動作 第一印象の重要性/身だしなみ/態度/お辞儀の種類とポイント</p> <p>9. ビジネスマナー② ～言葉遣い・敬語</p>	<p>10. ビジネスマナー③ ～電話応対 3つの鉄則/基本フロー/電話の受け方・取り次ぎ方/ビジネス でよく使われる表現/電話のかけ方</p> <p>11. ビジネスマナー④ ～来客応対・訪問時のマナー 来客対応の基本姿勢・基本マナー/ご案内のしかた/席次/お見送り時 の気配り/訪問の基本マナー/名刺交換</p> <p>12. チームに貢献する仕事の進め方 新人の仕事の進め方/仕事の指示を受ける/方法と時間を確認する/ 仕事をするうえでの判断軸「QCDSR」/コスト意識/仕事を始める /中間報告のタイミング/報告・連絡・相談とは /終了報告前のチェック/終了報告/仕事を振り返る</p> <p>13. 報告演習</p> <p>14. まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■付録1. 社会人のキャリアについて考える ■付録2. メールのマナー ■付録3. 書類の発送の仕方 ■付録4. メンタルタフネス ～「壁」を乗り越える ■付録5. 新人のクレーム対応 ■付録6. ハラスメントとは ■付録7. WEB会議システムの使い方

社会人として、一職員として相応しいマインドを醸成し、マナーと仕事の進め方の基本を習得します。毎年、新人の傾向をみて内容をブラッシュアップしています。

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計 ・見直し
システム・IT	アセス メント
	LMS
健康支援	人事評価 システム
	動画教育
その他	ストレス チェック
	担当者 向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
研修カリキュラム	特別/ キャリア
	担当者 向け教育

新人フォロー研修～実務を振り返り仕事の進め方をブラッシュアップする

<内容・特徴>

入庁・入職後、しばらく経つと新人も仕事や職場の雰囲気になれてきます。一方で仕事の進め方などについて不安に直面する時期でもあります。本研修では、入社してからの経験や悩みをグループで共有しながら、改めて自分が目指すビジネスパーソン像を考えていただきます。そして、社会人1年目で習得すべき「仕事の進め方」について、職場での実際を振り返りながらブラッシュアップします。

<到達目標>

- ①これまでの仕事を振り返り、上司や先輩から今後、期待される仕事の仕方について考える
- ②仕事の進め方（P D C A）、ホウ・レン・ソウ（報告・連絡・相談）、優先順位のつけ方を学ぶ
- ③目標に向けて3ヶ月のアクションプランを作成し、明日から実行するために、具体的な行動にまで落とし込む

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
	担当者向け教育
その他	採用支援
	階層別(必修)
研修カリキュラム	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

内容

1. 今までの仕事ぶりを振り返る

- (1) これまでの仕事ぶりを振り返る
- 【ワーク】実際に仕事をして感じたことを共有する
- (2) 上司や先輩からの期待を考える
- 【ワーク】上司・先輩からどのような仕事の仕方を期待されるか考える
- (3) 業務が慣れてきた段階で陥りがちな罫
- 【ワーク】自分自身を振り返って、あなたの陥りがちな「罫」を考える

2. 仕事の捉え方(振り返り)

- (1) 求められる役割を認識する (2) 仕事はチームワークが大事
- (3) 仕事発生から終了までの流れ
- 【ワーク】自分が今できていることと、できていないことを洗い出す

3. 仕事を進めるP D C Aサイクル

4. 計画を立てる～PLAN～

- (1) 目標を明確にする (2) 成果物をイメージする
- (3) 仕事を洗い出す (4) スケジュールを立てる
- (5) 大事なものは「筋書き」と「予測能力」

5. 実行する～DO～

- (1) 正確・迅速に実行する
- (2) 主体的に行う【ワーク】「主体的」とはどのようなことか考える

6. 振り返る～CHECK～

- (1) 結果を評価する (2) 行動や状況を思い出す
- (3) 上手くいったことを確認する (4) 問題を洗い出す
- (5) 原因を追究する (6) 改善策を立てる【参考】「K P T法」

7. 改善する～ACTION～

- (1) 良い結果を習慣化する ～レベルアップ
- (2) 再計画する ～新しい計画
- (3) 方法を変える ～計画の修正

8. 仕事の仕方を見直す

【ワーク】P D C Aサイクルの段階ごとに、自分の仕事の仕方を見直す

9. 仕事をスムーズに進めるコミュニケーション

- (1) コミュニケーションはねじれて伝わる
- (2) コミュニケーションにおける心構え ～結果に責任を持つ

10. ホウ・レン・ソウ(振り返り)

【ワーク】仕事において「ホウ・レン・ソウ」しなくてはいけないことを洗い出す

11. 質の高い仕事をするためのコツ

- (1) 時間を有効に使う～タイムマネジメントの原則～
- (2) 仕事の優先順位をつける
- 【ワーク】仕事を「緊急度」と「重要度」で整理する
- (3) 時間の無駄をなくす

12. 明日から動こう～自分の目標設定とアクションプラン作成

- (1) 3ヶ月後に達成すべき「目標」を1つ設定
- (2) いきなり100ではなく、1つずつステップアップする姿をイメージ
- (3) 今日から開始する「アクションプラン」作成

入庁・入職してから今までを振り返り、上司や先輩に評価される仕事の進め方や優先順位のつけ方を習得します。

役職定年者の心構え研修～信頼される「部下」になる（半日間）

<内容・特徴>

まずは役職定年となったあとに自分に求められる姿勢や心の持ちようをおさえます。
 そのうえで、再び部下の立場で活躍するためのフォロワーシップ、職場の先輩として周囲と気持ちよく働くための気持ちの切り替え方を学びます。
 新しい配属先にはやく溶け込み、その一員として認められるように今からできることは何かを前向きに考えるきっかけとさせていただきます。

<到達目標>

- ①役職定年者が組織から求められていることを自覚する
- ②フォロワーシップの発揮の仕方を改めて考えられる
- ③もやもやした気持ちを切り替え、前向きになるコツを知る
- ④今の自分をどのように変えていけばよいか、少しずつ意識を変える必要があることを理解する

内容	
<p>1. 役職定年後も活躍するために重要なこと (1) 自分たちの役割を多面的に考える 【ワーク①】 役職定年職員を受け入れる職場のメンバーの立場で、役職定年者に期待することを考える 【ワーク②】 役職定年職員を受け入れる職場のメンバーの立場で、受け入れにあたり心配だと思ふことを挙げる (2) 役職や立場は忘れて一人の新人として働く ①こちらからフォロワーとして接する ②仕事を依頼されやすい人になる (3) 改めて学ぶ姿勢を持つ ①職場の期待を超えることに努める ②分からないことは虚心坦懐に訊く ③不足するスキルは自主的に勉強を ④コミュニケーションを積極的にとる ⑤自分に過度なプレッシャーをかけない (4) 先達としての役割 【ワーク】 よき相談相手になるために必要なことを洗い出す</p> <p>2. 再び部下として働く～フォロワーシップの発揮 【ワーク】 今まで上司として働いてきた中で、部下にどのような考え方や行動を求めていたかを振り返る (1) フォロワーシップを発揮 (2) フォロワーシップとは (3) 良い「フォロワー」に求められる要件 (4) フォロワーシップの内容</p>	<p>3. 見本として前向きに働き続けるために (1) 「切り替え力」を身につけ、感情をコントロールする (2) A B C D E 理論を活用し、切り替える (3) 自分の思考の傾向を洗い出す 【ワーク】 A B C D E 理論を活用し、気持ちを切り替えるトレーニングをする</p> <p>4. 職場に溶け込むために (1) 職場に溶け込むためには (2) 自身のスタイルを見直す 【ワーク】 現状から変えた方がいいと思うことを挙げ、どうしていきたくないか、どうしていくとよいかを考える (3) 推奨される行動は社会人として当たり前のこと 【ワーク】 所属長の立場で役職定年者を受け入れるための素地づくりとして行っておきたいことを検討する</p> <p>5. まとめ 【ワーク①】 本研修を通じて重要だと感じたことをまとめる 【ワーク②】 明日からやること（あるいは、やめること）を挙げる</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

役職定年を前に、現在の仕事への取り組み方を顧みて、スムーズな再出発のための準備を始めるための研修です。

地方自治制度を知る研修（半日間） / 地方財政制度を理解する研修（90分）

<内容・特徴>

本研修では、地方自治の法と制度について、公務員の意識づけとして基本的な知識を学びます。研修内は各章ごとに○×での確認など短答式のワークを設け、学んだ知識を都度確認していきます。巻末にはワークの解説も掲載し、繰り返し復習できるようになっています。

<到達目標>

- ①地方自治に関する基本的な法と制度を理解する
- ②地方公共団体の組織・事務・立法を知る

<内容・特徴>

本研修では、地方公務員として採用された方を対象に、必要な地方財政制度の基礎知識を学びます。地方公共団体の行政活動を支えている地方財政について、国の財政との関係性を踏まえ理解を深めます。

<到達目標>

- ①地方財源や地方経費の現状を理解する
- ②地方公務員として働くうえで必要な知識を得る

内容
<p>1. 地方自治制度の基礎</p> <p>(1) 地方自治制度の変遷</p> <p>(2) 地方自治法の定める「国と地方の役割分担」</p> <p>(3) 地方公共団体の種類</p> <p>【ワーク】○×テストで学んだ内容を確認する</p> <p>2. 地方公共団体の組織</p> <p>(1) 地方議会</p> <p>(2) 執行機関</p> <p>(3) 「地方議会」と「地方公共団体の長」の関係のポイント</p> <p>(4) 住民の参加</p> <p>【ワーク】地域に居住する外国人の参政権について考える</p> <p>3. 地方公共団体の事務</p> <p>(1) 総論 (2) 財務 (3) 公の施設の管理</p> <p>4. 地方公共団体の立法</p> <p>(1) 条例</p> <p>(2) 規則</p> <p>【ワーク】条例と法律との関係という問題点について、近年の状況変化を考える</p> <p>5. 国・都道府県の関与</p> <p>(1) 地方公共団体と国の役割 (2) 国の関与の種類</p> <p>(3) 国等の関与に関する紛争の処理手続</p> <p>【ワーク】国の意思決定に地方公共団体が参加する仕組みを考える</p>

内容
<p>1. 地方財政の役割と規模</p> <p>(1) 国・地方を通じた財政支出の状況</p> <p>(2) 国民経済と地方財政</p> <p>2. 地方財政のポイント</p> <p>(1) 歳入（収入）</p> <p>(2) 歳出（支出）</p> <p>(3) 基金（財産・積立金）</p> <p>(4) 地方債（借金）</p> <p>(5) 地方公共団体の財政運営</p> <p>(6) 地方公共団体の会計</p> <p>3. 地方財源の状況</p> <p>(1) 租税の状況</p> <p>(2) 地方歳入</p> <p>4. 地方経費の内容</p> <p>(1) 生活・福祉の充実</p> <p>(2) 教育と文化</p> <p>(3) 土木建設</p> <p>(4) 産業の振興</p> <p>(5) 保健衛生</p> <p>(6) 警察と消防</p> <p>5. まとめ</p>

公務員としての基本的な知識や地方財政制度のポイントを学ぶ内容です。いずれも○×テストで確認しながら学びます。

研修	全体像
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
	特別/キャリア
	担当者向け教育

地方公務員法と制度を知る研修（2時間）

<内容・特徴>

本研修では、地方公務員として採用された方に必要な基本知識と地方公務員法について学びます。法律と地方公務員制度のポイントを短時間で学べる内容になっています。講義中心の内容ではありますが、○×での確認テストを設け、メリハリのある進行ができるようにしています。

<到達目標>

- ①地方公務員法について理解する
- ②地方公務員として働くうえで必要な知識を得る

内容	
<p>1. 地方公務員・地方公務員法について</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 地方公務員とは (2) 地方公務員の分類 (3) 地方公務員法とは (4) 地方公務員法の適用 <p>2. 人事機関</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 意義 (2) 任命権者 (3) 人事委員会・公平委員会 <p>3. 任用</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 任用とは (2) 任用の根本基準：成績主義 (3) 欠格条項 (4) 職員の採用 (5) 職員の選考 (6) 降任・転任 <p>4. 勤務条件</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 勤務条件の概要 (2) 勤務条件決定の考え方 (3) 勤務条件に関する措置の要求 	<p>5. 給与</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 概要 (2) 地方公務員の給与決定の考え方 (3) 給与の改定 <p>6. 服務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 根本基準 (2) 職務上の義務 (3) 身分上の義務 <p>7. 人事評価</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 人事評価の意義と目的 (2) 地方公務員法の改正 (3) 適正システムの構築 (4) 人事評価システム構築時の留意点 (5) 人事評価項目の選定 <p>8. 分限・懲戒</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 分限・懲戒とは (2) 分限処分 (3) 懲戒処分 <p>9. まとめ</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

入庁・入職時の導入研修（前期研修）において、公務員としての基本的な知識を得ることができるプログラムです。

行政向け政策形成研修～取り囲む環境の変化を捉え、立案する

<内容・特徴>

住民ニーズの多様化に伴い、行政職員には変化を捉え政策を展開する力が求められます。本研修では、政策形成の基本をおさえ、事例やデータをもとに取り巻く環境の変化を学び自組織への影響を考えます。グループごとに企画を立案しプレゼンテーションする実践演習を通して、政策形成の一連のプロセスを身につけられるプログラムです。

<到達目標>

- ①企画立案・プレゼンの実践を通じて、政策形成のプロセスを学ぶ
- ②行政を取り巻く環境の変化が自組織・自部署において、どのような影響を与えるのか理解する
- ③他の行政組織の事例などを見て、自組織で活かせることはないか考える

内容	
<p>1. 行政を取り巻く環境の変化 (1) 行政を取り巻く環境の変化について振り返る 【ワーク】 担当する業務の中で今起きている変化をグループメンバーと共有する (2) 人口減少・少子高齢化がもたらす影響 (3) 働き方改革の促進 【参考】 地方公務員の兼業について (4) 行政組織におけるDX推進</p> <p>2. 政策形成とは (1) 政策形成とは何か (2) 政策の構造 (3) 政策形成のプロセス 【参考】 エビデンスに基づく政策立案「EBPM」とは</p> <p>3. 問題点の洗い出し (1) 問題点を見つけるために必要な考え方 (2) 問題点を6つの視点から考える 【ワーク】 現在の業務を6つの視点から分析する (3) 発想が出る方法～3つのポイント (4) アイデアの出る発想法～方法論からのアプローチ</p>	<p>4. 現状調査・分析の方法 (1) 現実を数値化する (2) グラフ化・・・数字は目から (3) 比較・・・比べる観点を決める (4) 層別・・・分けて考える (5) 工程の洗い出し（フロー図・流れ図の作成） (6) よく使う分析手法・考え方</p> <p>5. 政策目標の設定・政策案の策定 (1) 企画立案時のポイント 【参考】 妥当性を検討する判断基準 (2) 企画書の構成 (3) 企画書作成 【ワーク】 グループごとにテーマを選び、企画書を作成する</p>

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

職員に求められる政策形成能力を鍛える研修です。事例やデータを用いて、行政を取り巻く環境の変化を踏まえ考えていきます。

EBPM推進のための政策形成研修

<内容・特徴>

エビデンスに基づく政策立案（EBPM）の推進が今、自治体職員に求められています。本研修では、問題点の洗い出しから政策案の策定まで、実際の流れに沿って政策形成の基本を学びます。EBPMの前提となるロジックモデルの作成の基礎もお伝えし、政策の論理構造を明確にしたうえで効果的な政策を考えられるようになることを目指します。総合演習では、自部署の業務の問題をテーマにロジックモデルを作成し、現場ですぐに実践できる政策立案スキルを身につけます。

<到達目標>

- ①デザイン思考を学び、住民視点で問題点を洗い出せる
- ②現状を数字で把握し、なぜその政策が必要であるのか根拠を明示できる
- ③ロジックモデルを作成し、政策の効果があるのか可視化できるようになる

内容

1. 政策形成とは
 ～ステークホルダーと共創し、地域の課題を解決する
 (1) 事例から見る公務員に求められる役割とは
 (2) 自主的かつ総合的に実施する役割を担う公務員
 ～地方自治法より
 (3) 政策形成とは何か (4) 政策の構造
 (5) 政策形成のプロセス (6) 行政を取り巻く変化を捉える
【ワーク】 担当する業務の中で、今起きている変化を共有する
 ①人口減少、少子高齢化 ②自治体におけるDX推進
 ③グローバル視点の重要性～地方が直接海外とつながる時代

2. 問題点の洗い出し～ユーザー視点で考えるためのデザイン思考
 (1) 行政におけるデザイン思考とは
 (2) デザイン思考の5つのプロセス
 (3) デザイン思考で重視される観察～現場を見る重要性
【ワーク】 自組織のHPを見て、住民目線で問題点を洗い出す

3. 現状調査、分析～数値で現状を把握する
 (1) エビデンスに基づく政策立案「EBPM」とは
 (2) 現状を数字で理解するところから始まる
【ワーク】 地域にまつわる数字をどれだけ把握しているか確認する
 (3) データ分析の基本
【ワーク】 設定されたケースで、現状を把握するために必要なデータを考える
【参考】 現状調査・分析の手法

4. ロジックモデルの作成～政策の論理構造を明確にする
 (1) EBPMの前提となるロジックモデルとは
 (2) ロジックモデルの構成
 ①インプット（資源）～投入される資源
 ②アクティビティ（活動）～結果を提供するために行われる活動
 ③アウトプット（結果）～活動の直接的な結果
 ④アウトカム（成果）～結果がもたらす効果や変化
【参考】 効果検証の設計

5. 政策目標の設定、政策案の策定
 (1) 企画立案時のポイント
【参考】 妥当性を検討する判断基準
 (2) 企画書の構成
 (3) 企画書作成

6. 総合演習
【ワーク①】 自部署に関連する業務の問題を住民目線で洗い出し、グループで1つに絞り込む
【ワーク②】 ワーク①で決めた問題に対して、現状調査すべきことを考える
【ワーク③】 ワーク②を踏まえ、ロジックモデルを作成する

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

住民目線で問題を見つけ、エビデンスに基づく政策を立案する力を身につけます。

行政向けデザイン思考研修～住民の視点に立ったサービスを実現する

<内容・特徴>

今多くの行政組織で、地域の課題をユーザー（住民やサービス利用者など）視点で解決するための考え方として「デザイン思考」が注目されています。本研修では、その背景とデザイン思考の5つのプロセスについて学びます。行政組織にとって、施策を考える際のヒントとなるデザイン思考の基礎を学び、そのプロセスを疑似体験します。

<到達目標>

- ①デザイン思考とは何かを理解する
- ②利用者をよく観察し、取り組むべきテーマと解決策を検討できる
- ③デザイン思考のプロセスを疑似体験することで、企画や発想のヒントを得られる

内容	
<p>1. デザイン思考とは 【ワーク】 デザイン思考で開発された商品の事例を読み、気づきを整理する ■デザイン思考とは</p> <p>2. デザイン思考のプロセス (1) 共感：現場でじっくりとユーザーを観察 (2) インサイトとは何か 【ワーク】 自身が関わるサービスで、観察が有効だと考えるものを挙げる (3) 定義：集めた情報を基にイノベーションを起こせるテーマを定義 (4) 発想：設定したテーマを具体化するアイデアを検討 【ワーク】 オズボーンのチェックリストを用いて古民家の再利用について考える (5) 試作：アイデアを端的に伝えるプロトタイプを作成 (6) 試行：レビューやユーザーからのフィードバックを受ける</p> <p>3. デザイン思考による行政サービスの改善 (1) 行政サービスとは何か (2) 行政におけるデザイン思考～サービスデザイン思考 (3) サービス設計12か条 (4) 事例研究① (5) 事例検討②</p>	<p>4. デザイン思考を試してみよう！ 【ワーク】 グループでデザイン思考のプロセスを実践する STEP 1：テーマ設定 STEP 2：共感（利用者の声を集める） STEP 3：定義（集めた利用者の声を基にコンセプトを決める） STEP 4：発想（コンセプトを基にアイデアを具体化） STEP 5：試作（プロトタイプを作る。今回は絵や図などの形として表現） STEP 6：試行（プレゼンテーションをして意見をもらう） 【参考】 共創</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

研修の半分をデザイン思考のプロセスを疑似体験する演習に充て、実践的に身につけます。

行政向け共創型リーダーシップ研修

<内容・特徴>

多様な人たちと共創し、地域課題を解決に導けるリーダーを目指すための研修です。スムーズにプロジェクトを進めるためのポイントや、あらゆるステークホルダーが納得できる結論を出し実行に移せるよう調整する力を身につけます。最後には、観光客を誘客する施策を官民共創で立案するというテーマで、想定される課題と対応策を考え、研修で学んだ一連のプロセスをアウトプットします。

<到達目標>

- ①共創力が求められる背景とその重要性を理解する
- ②官民共創プロジェクトのプロセスを学び、実践できる
- ③立場の異なる関係者とコンセンサス（合意形成）をとれるようになる

内容

1. 行政職員になぜ共創力が必要なのか

【ワーク】行政にとっての「共創」に対するイメージを話し合う

- (1) 行政職員にとって共創とは何か
- (2) 共創力が求められる理由
 - ①一方的な価値の提供における限界
 - ②多様化する課題に柔軟に対応する
- (3) 共創の3つのタイプ
 - ①双方向タイプ ②共有タイプ ③提携タイプ
- (4) 官民共創により期待できる効果
- (5) 推進力は「地域をよくしたい」という強い思い

2. 地域を味方にし、巻き込むリーダーシップ

- (1) まず仲間と認めてもらう
- (2) ステークホルダーをマネジメントするリーダーシップ
- 【ワーク】ケースを読み、調整役にふさわしい点、ふさわしくない点を考える
- (3) 言いにくいことを伝えるコミュニケーション力
- 【ワーク】ケースを読み、リーダーとしてどのように調整をはかるかを考える
- <ケース>共同プロジェクトで、コンサルタントと他の参加企業とで意見が異なる場合
- (4) 折れずに立ち向かう

3. 官民共創プロジェクトの進め方

- (1) STEP 1：官民共創の目的を言語化・視覚化する
- (2) STEP 2：ステークホルダー（＝共創パートナー）を洗い出す
- 【ワーク】考えられる施策とステークホルダーを書き出す
- (3) STEP 3：プロジェクトの枠組みとスケジュールを作成する

4. コンセンサス（合意形成）のとり方

- 【ワーク】合意形成における工夫と難点を話し合う
- (1) コンセンサスとは～全員が納得する結論を出す
- (2) コンセンサスのプロセス
 - ①ミーティングの土台をつくる ②アイデアを広げる
 - ③判断基準を明確にし、選択肢を絞り込む
- (3) 合意後、すみやかに実行に移すために

5. 事例から学ぶ官民共創

- 官民共創プロジェクトの事例紹介
 - ①商店街の魅力向上 ②官民共創デジタルプラットフォーム

6. 演習問題

- 【ワーク①】外国人観光客を誘客するのに効果的なコンテンツを考える
- 【ワーク②】考えられるステークホルダーを洗い出す
- 【ワーク③】ステークホルダーと共創するうえでの意見の相違を想定し、施策をどのように実現させるかを考える

官民共通の思いや目的のために、さまざまなステークホルダーを巻き込み、動かす方法を学びます。

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

地域共創プロデュース講座～地方創生につながる企画を立てる（4日間）



<内容・特徴>

地方創生では、地域のステークホルダーと官民の組織をつなぎ、それぞれの強みを発揮できるようなチームづくりが不可欠です。しかし、その役割を担うプロデューサー人材が不足しているのが現状といえます。そこで本研修では、地方創生のプロデューサー人材として必要なノウハウを段階的に学びます。地方創生の課題や企画立案能力の概要など基礎的な内容から、企画立案のためのマインドセット、実際に事業計画を策定するための協業モデルづくりの思考プロセスまで網羅しています。

<到達目標>

- ①持続的かつ実効性の高いプロジェクトを立案できる
- ②ステークホルダーを巻き込みながら、地方創生の企画を推進するポイントを理解する
- ③プロデューサーとしてのビジョンを明確にし、自信をもって進められる

内容	
<p><1日目></p> <p>1. はじめに 【ワーク】ある地域に関して第三者に紹介したいことを考え、意見交換する</p> <p>2. 企画立案能力入門～地方創生、地域プロデュースとは何か (1) 地方創生とは何か、なぜ今、地方創生なのか (2) 地方創生の企画立案能力の概要と要点 【ワーク】企画立案の能力について、今考えていることを共有する</p> <p>3. 企画基礎①～地方創生の戦略を立てる (1) 地方創生の企画立案に取り組むための考え方 【ワーク①】自身の地域や組織に当てはめながら、強みや課題を分析する 【ワーク②】未来志向に立って想定地域のビジョンを明確化し、共有する</p> <p><2日目></p> <p>1. 企画基礎②～コンセプトの策定 (1) 地域資源を活かしたマーケット（ターゲット）の分析 (2) 地域固有の資源を活かした価値とストーリーづくり 【ワーク】地域のビジョン実現につながる事業コンセプトを考える</p> <p>2. 企画基礎③～企画策定 (1) 商品設計 (2) 流通設計 【ワーク】地域資源を活かし地域課題を解決する事業コンセプトを具体化する</p>	<p><3日目></p> <p>1. 企画基礎④～産学官民が連携する協業モデルの構築 (1) 行政や民間企業との共創方法・共創モデル (2) 多様なステークホルダーを巻き込むコミュニケーションスキル 【ワーク】従来の組織枠組みを超えた、ALL-WINな協業モデルを考える</p> <p>2. 地方創生に取り組むためのキャリア戦略 ■地域におけるプロデューサーとしてのキャリア 【ワーク】自身の強みとビジョンを棚卸しする</p> <p><4日目></p> <p>1. 企画立案能力実践①～実現に向けた事業計画の立案 (1) 企画の立て方 (2) 実現する企画のポイント 【ワーク】事業計画を立案する</p> <p>2. 企画立案能力実践②～地方創生事業企画とプロデューサーとしてのビジョン 【ワーク①】検討した戦略・事業計画を全体に向けて発表する 【ワーク②】プロデューサーとしてのビジョンとアクションプランを策定する</p> <p>3. おわりに 【ワーク】研修を振り返り、今後取り組んでいくことを共有する</p>

マインドセットから企画立案の実践スキルまでを4回に分けて実施し、網羅します。地域づくりのスペシャリストになるためのポイントを学びます。

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
特別	
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
特別/キャリア	
担当者向け教育	

危機管理力強化研修～発生時の対応力を身につける

<内容・特徴>

本研修では、問題を起こさないためのリスクマネジメントではなく、問題が起きた後の手立てを誤って危機的な状況に陥らせないために何が必要かを学びます。問題発生から最悪のケースを想定する、問題の影響範囲を洗い出すなどの演習を実施し、具体的にイメージすることで、行動に移せるようになることを目指します。

<到達目標>

- ①発生しやすいリスクについて理解を深め、リスク感度をあげる
- ②危機対応における判断軸を身につけ、非常時の情報伝達・情報共有の体制を把握する
- ③迅速な報告やリーダーシップなど、危機が発生した場で求められる行動を理解する

内容	
<p>1. 「問題」が「危機」に変わる瞬間とは (1) なぜ、この問題は危機にまで拡大したのか 【ワーク】 事例からどの時点で問題が危機に変わったのか、要因を考える (2) 危機を引き起こす2つの遅れ～発覚の遅れと判断・行動の遅れ</p> <p>2. 問題の拡大を未然に防ぐためのリスク感度 (1) 発生の予防と拡大の予防の違い (2) 感度を高めるための想像力と疑似体験 【ワーク】 記載の事例と似たケースがあれば共有する</p> <p>3. 問題の拡大を食い止めるための判断と行動 (1) 危機対応における判断軸 (2) 最悪のケースを想像する 【ワーク①】 問題が起きた際に危機にまで発展する可能性について、楽観的観測を排除し最悪のケースをイメージする (3) 報告すべき内容を整理する 【ワーク②】 既に起きた事実と今後起こりうることを整理し、問題の発生によって影響を受ける人を洗い出す (4) エスカレーションルールに則って報告する</p> <p>4. 判断と行動において求められるマインド (1) 危機を判断するのは合理性ではなくリーダーシップ (2) 迅速な報告を妨げるもの 【ワーク】 自組織内の普段の報告ルールについて改善点と対策を考える</p>	<p>5. 危機の拡大の温床となりうる組織風土の改革 (1) 報告の遅れの背景にあるものとは (2) 迅速な報告体制を実現するための風土改革 【ワーク】 危機の拡大の温床となりかねない組織風土の懸念点を考える</p> <p>6. 万全の準備が初期対応を助ける (1) 初期対応の基本 (2) 組織のリスクマニュアル準備 (3) 初期対応を考える機会を作る～職場内リスク対策会議 (4) 事例研究 【ワーク】 架空の事例を読み、どのような初期対応を行うか考える 【参考】 発生しやすいコンプライアンスリスク 【参考】 判断と行動を助ける実践的なマニュアル作り</p> <p>7. まとめ</p>

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

リスク感度を高め、判断軸を身につけ、危機や不祥事を生まない組織風土づくりを考えます。

マスコミ対応研修～危機管理としてのメディア対応編

<内容・特徴>

組織を代表してマスコミ対応を行う場合に、対応者の態度や発言一つが社会的に大きな波紋を呼ぶケースがあります。マスコミに対する記者会見は、組織のアカウントビリティ（説明責任）に対する意識のあり方をそのまま象徴します。記者会見をいかに遂行できるかが、組織のリスク管理の一環として、より重要性を増す傾向にあります。本研修は、そんなマスコミ対応のスキルを、実践的に身につけることを目指します。特に記者会見演習では、テーマに則した記者会見ペーパーをグループワークにより作成し、本番さながらの質疑応答シミュレーションを体験します。

<到達目標>

- ①危機管理（リスクマネジメント）の基本知識を習得する
- ②マスコミ対応の際に求められる基本スタンスを学ぶ
- ③マスコミ対応演習を通じて、実際の記者会見の雰囲気をつかむ

内容	
<p>1. 最低のマスコミ対応にならないために 【ワーク①】 過去に見たマスコミ対応で「ひどい」と感じたものを書き出す 【ワーク②】 ひどいと感じるマスコミ対応にならないためのポイントを考える</p> <p>2. リスクマネジメントの基礎知識～前提として (1) 環境の変化 (2) 管理者がすべきこと 【参考】 リスクマネジメントを考えるうえで知っておくべき4つのキーワード (3) リスクマネジメントのポイント (4) リスクの予測 【ワーク①】 組織全体で発生しうるリスクとその要因を洗い出す (5) リスクを評価する 【ワーク②】 洗い出したリスクを「顕在の可能性」と「影響の大きさ」で整理し、対応の優先順位をつける (6) 顕在化したリスクへの対応策を考える (7) リスクを防止するポイント (8) リスクマネジメントのケースに学ぶ</p> <p>3. マスコミ対応の基本スタンス (1) 説明責任とは (2) 後ろ向きな説明責任の例～緊急時記者会見</p>	<p>4. マスコミへの説明力強化 (1) マスコミ対応で話さなければならないこと (2) 自分の言いたいことを明確にする (3) 相手を意識した言葉の組み立て (4) 順を追って、論理的に話す (5) 姿勢・表情・態度・話し方など 【参考】 誠意の伝わる謝罪の仕方</p> <p>5. マスコミ対応に関する基本知識 (1) 記者会見における会場の設営の注意点 (2) 進行の注意点 ①マスコミ対応の前提 ②反感を買う事例 ③記者会見の流れ (3) 謝罪のしかた</p> <p>6. マスコミ対応演習 (1) 記者会見ペーパーの作成 【ワーク】 ケースを読み、謝罪内容・現状説明・原因究明・再発防止策・責任の5項目で記者会見ペーパーを作成する <ケース例>従業員（家族含む）などから集めた個人情報をも紛失した (2) 質疑応答作成のポイント (3) 想定問答集の作成 【ワーク】 記者会見時の想定問答集を作成する (4) 突発的対応時のNGリスト (5) 会見実践ロールプレイング 【ワーク】 用意した記者会見ペーパーと想定問答集をもとに会見のロールプレイングをする</p>

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

組織を代表してマスコミ対応を行う場合の対応スキルを、講義と演習を通じて実践的に身につけます。

行政向けBPR研修～業務の流れを根本から見直し、最適化する（半日間）

<内容・特徴>

本研修では、行政においてBPR（ビジネス・プロセス・リエンジニアリング）が求められている背景やどのような姿勢で推進していくべきかを学びます。研修内のワークでは、書面で受理した申請書をExcelの名簿に手入力して管理しているなど具体的な業務事例をもとに課題を洗い出します。学んだことを実践し、実際のBPRでも発揮できる課題発見力を身につけられる研修です。

<到達目標>

- ①行政でBPRが必要な背景を知る
- ②BPR推進に必要なマインドを身につける
- ③自身の業務プロセス上で課題を発見することができる

内容	
<p>1. BPRとは 【ワーク】なぜBPRが必要なのか考える (1) BPRとは何か (2) 行政でBPRが求められている背景 (3) 持つべきマインド (4) 進めるうえでの注意点 (5) 事例から学ぶ</p> <p>2. BPRの前提～業務の見える化 (1) 業務フローとは 【ワーク】業務をフロー図で表現することのメリットを考える (2) なぜ業務フローを作成するのか (3) 業務フロー見える化のメリット</p> <p>3. 業務プロセス上の課題を可視化する～業務フローの検証 (1) 詳細な業務フローを作るための視点 (2) 課題を見つける着眼点 【ワーク】奨励金受給申請の事例から、業務プロセス上の課題を発見する</p>	<p>4. 課題解消のためのBPR促進 (1) 仮説思考で取り組む (2) ゼロベース思考 【ワーク】自身の思考バイアスを把握する (3) BPR実施時の確認事項 (4) 業務効率化の4つの手段～フレームワーク「E C R S」</p> <p>5. まとめ 【ワーク】本日学んだことを、どのように生かすか考える 【参考】業務の現状を表すために～フローチャートのしくみ</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

実例をもとに自組織の課題を発見し、改革する力を身につけます。

行政向けビルド&スクラップ研修

<内容・特徴>

税収が伸び悩む一方で、社会保障費の膨張や、老朽化するインフラへの対応など、行政の財政を取り巻く環境はますます厳しさを増しています。財政の健全化を図りつつ、新たに生まれる行政ニーズにもこたえていくためには、「ビルド&スクラップ」の考え方にもとづいた、目的志向での事業の見直しが欠かせません。本研修は、「発想の転換」と「知恵と工夫」によって、政策課題を解決していくための考え方と手法を学びます。

<到達目標>

- ①ビルド&スクラップの本質的な意味が分かる
- ②具体的な成功事例を通して様々な事業の見直しのアイデアを知ることができる
- ③自身の身近な業務の中でビルド&スクラップを企画することができる

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
研修カリキュラム	特別/キャリア
	担当者向け教育
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援

内容

<p>1. 「ビルド&スクラップ」が求められる背景とは</p> <p>(1) 近年の行政組織を取り巻く状況</p> <p>①少子高齢化による社会保障ニーズの拡大</p> <p>②経済の停滞に伴い伸び悩む税収</p> <p>③裁量の余地が限られる財源構造</p> <p>(2) 行財政改革を取り巻く出来事</p> <p>①地方分権と行政改革 ②平成の大合併</p> <p>2. 民間企業における「スクラップ&ビルド」との違い</p> <p>【ワーク】行政組織で、「スクラップ&ビルド」が難しい理由を挙げる</p> <p>(1) 利益(≒財政の健全化)がゴールではない</p> <p>(2) 一度始めた事業は簡単に止めるわけにはいかない</p> <p>(3) やめる理由を自己矛盾なく説明できなければならない</p> <p>3. 「ビルド」に向けた発想の転換</p> <p>(1) 敢えて「ビルド&スクラップ」と表現する理由</p> <p>①「どれを無くすか」ではなく「何が目的か」から発想する</p> <p>②目的が満たされればスクラップの理由が立つ</p> <p>(2) 民間への移管を通して地域のニーズを持たす</p> <p>①民営化への移行 ②指定管理制度の活用 ③アウトソーシング</p> <p>【ワーク①】自組織において民間への移管が検討し得る事業、業務を挙げる</p> <p>(3) 民間のノウハウを取り込んで直営事業の改善につなげる</p> <p>①行政が直接行うべき事業 ②民間とのタイアップが可能な事業</p> <p>【ワーク②】自組織において民間ノウハウを活用することでサービスの質が改善し得る事業、業務を挙げる</p>	<p>(4) 「丸抱え」ではなく「しくみづくり」で課題を解決する</p> <p>①公共サービスも「収支の原則」からは逃れられない</p> <p>②自助と相互扶助を促すしくみ</p> <p>【ワーク③】新たな地域ニーズに対し、事業の「丸抱え」以外の解決法を考える</p> <p>4. 「スクラップ」に向けた取り組み</p> <p>(1) まずは業務の効率化から</p> <p>①業務改善サイクルを回す ②避けては通れないデジタル活用</p> <p>(2) 設備・組織の統廃合</p> <p>①合併効果を活かすために ②人材の多能工化</p> <p>(3) 事業の廃止における判断基準</p> <p>①公共関与の必要性×市場性 ②継続事業には終期(サンセット)を設ける</p> <p>【ワーク】自組織の事業を判断基準に沿って廃止の是非を考える</p> <p>5. ビルド&スクラップに欠かせない「行政評価」</p> <p>(1) 行政活動と行政評価の関係</p> <p>(2) 事務事業における評価の観点</p> <p>①事業の必要性 ②行政関与の必要性 ③手段の妥当性 ④費用対効果</p> <p>6. 行政におけるビルド&スクラップの事例</p> <p>7. まとめ</p>
--	---

スリムで変化に強い行政組織の経営に向けて、建設的に事業の見直しを行うための考え方と手法を学びます。

行政向けデジタル業務改善研修

<内容・特徴>

デジタル技術を活用した業務改善について学びたい方向けの研修です。デジタル技術やRPAを活用してBPR（業務改革）を行うための業務フローの見直し方、問題発見、現状分析、原因追究、解決策の策定、実現のためのメンバーの巻き込み方、動かし方、効果継続のための検証、計画の修正の方法について理解を深めます。

<到達目標>

- ①業務フローの見直しから業務の問題点を洗い出す方法を理解する
- ②実現効果が高い改善目標の設定と具体的な計画の立案ができるようになる
- ③改善策を実現させるためのポイントや周囲の巻き込み方がわかる

内容	
<p>1. 業務改善（BPR）とは</p> <p>2. 業務改善の手順</p> <p>3. ステップ1：問題点の洗い出し・テーマの選定</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 6つの視点による問題点の洗い出し (2) テーマの選定（改善対象の絞り込み） (3) 優先順位のつけ方～デジタル技術による改善のしやすさを考える <p>4. ステップ2：現状分析・原因追究</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) さまざまな分析方法 (2) 工程分析①～業務フローを作成する重要性 (3) 工程分析②～業務フロー作成の手順 <p>5. ステップ3：目標設定・対策の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 目標の設定方法 (2) 対策のポイント (3) 対策を考えるヒント (4) デジタル技術活用前の業務フローの改善 (5) 効率化の選択肢としてのデジタル技術／自動化（RPA） (6) 業務フローをPC作業レベルに分解する 	<p>6. ステップ4：対策の実施・効果の検証・改善の継続</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) メンバーを動かすための工夫 (2) 効果の確認 (3) 効果を踏まえる～検証と修正 (4) 改善を継続させる (5) RPA化に注意を要する業務 <p>7. まとめ</p>

研修	全体像
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
コンサル	特別
	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別（必修）
	能力開発（選択）
	特別/キャリア
	担当者向け教育

デジタル技術やRPAを活用してBPRを行うための業務フローの見直し方、業務改善の進め方を学びます。

行政向け I T 初心者のための D X スタート 講座（半日間）

<内容・特徴>

本研修は、I T 分野やデジタルスキルがあまり得意でないと感じている行政機関の方向けの研修です。Microsoft Officeや生成 A I など多くのツールがある中で D X に対する基本知識として、それぞれのツールで何が出来るかを学びます。自分や自部署の業務に置き換えてどのツールを使って何が出来るかを考え、研修内で具体的に何を学ぶかの計画を立てていきます。

<到達目標>

- ① D X とは、リスキリングとは何かがわかる
- ② 各種ツールでできることを理解する
- ③ 自身の業務や自部署の改善として実施したいことを考え、計画を立てる

内容

1. D X とリスキリングの基本知識

- (1) D X は身近なところからできる
- (2) リスキリングの重要性
- (3) 何から始めるかを検討する

【ワーク】日頃から効率化したいと考えている業務を洗い出す

2. 事例から各種ツールの得意分野を知る

- 各種ツールの機能と業務との関わりを確認する
 - ・ Excel、Word、PowerPoint で覚えておくとうい機能
 - ・ Excel マクロ・ V B A でできること
 - ・ PowerAutomate、PowerBI が得意なこと
 - ・ ノーコードツールの活用
 - ・ Python 等、プログラミング言語を学んでできること 他
- 【参考】業務のスクラップの考え方

3. 自身の仕事を D X ～時短化・自動化

- (1) Office ツールを使って効率化できること
- (2) ChatGPT など生成 A I の活用

【参考】 D X で効率化できた自治体事例

4. 組織の仕事を D X ～仕組み化

- (1) 自部署の業務で効率化したいことを考える
- (2) 仕組み化を考える～Python、ノーコードツール等の活用

5. 自身・自部署での計画を立てる

- 【ワーク①】自身の仕事について何を改善するか、何を学ぶか、具体的なスケジュールを考える
- 【ワーク②】自部署の仕事について何を改善するか、何を学ぶか、具体的なスケジュールを考える

■まとめ

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
特別	
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
	担当者向け教育
その他	採用支援
	階層別 (必修)
研修カリキュラム	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

デジタルツールの使い方の基本を知り、自身や自部署の業務での実践につなげます。

(新採用職員向け) ITリテラシー研修

<内容・特徴>

本研修は、新入職員に必要な、社会人として基礎的な「ITリテラシー」を身につけることを目指します。研修では、まずWindows 10の使い方やネットワークなど、今後業務を進めていくための基本を確認します。そのうえで、メールやHP、個人のプライバシー、コンピューターウイルスや不正侵入、情報漏えいなどの情報セキュリティ事故の事例等も参考にし、脅威を正しく理解しその対策を具体的に学びます。

本研修はWindowsPCの説明があります。オンライン開催時はWindowsPCにてご参加ください。

<到達目標>

- ①仕事に関連するコンピューター・ネットワークの用語を理解する
- ②Windows PCの基本構成を理解し、便利な機能を仕事で使いこなせる
- ③仕事をするうえで最低限必要な情報セキュリティ対策を実践できる

内容	
<p>1. ITリテラシーの必要性</p> <p>2. ビジネスでパソコンを使う意義</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) パソコンは企業活動のスピード・質を高める (2) パソコンとスマートフォンの違い <p>3. コンピューターリテラシーの基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Windowsの画面構成と役割 <p>【参考】よく使うフレーズを単語登録する</p> <ul style="list-style-type: none"> (2) ファイルを管理するエクスプローラー <p>【参考】ファイル・フォルダの圧縮・解凍方法</p> <ul style="list-style-type: none"> (3) コピーした文字や画像データを一時的保存するクリップボード (4) 基本のショートカットキー (5) インターネットアクセスに使うウェブブラウザ (6) マイクとスピーカーを接続する (7) 外部ディスプレイに接続 <p>4. ネットワークの基礎</p> <p>【ワーク】日常生活の中で使っているコンピューターネットワークを思い出して、共有する。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 離れたコンピューター同士でデータのやり取りを行うネットワーク (2) ネットワークシステムの構成 (3) ネットワークの種類 (LAN、WAN、インターネット、イントラネット) (4) サービスを提供する「サーバー」と利用する「クライアント」 (5) インターネットへの接続 (6) ネットワークの仕組み 	<p>5. 情報セキュリティ概論</p> <p>【ワーク】 普段、セキュリティについて意識していることはなにか。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 情報セキュリティとは (2) 情報セキュリティ対策の3ステップ <p>6. 情報セキュリティ関連のキーワード</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 離れたコンピューター同士でデータのやり取りを行うネットワーク (2) ネットワークシステムの構成 (3) ネットワークの種類 (LAN、WAN、インターネット、イントラネット) <p>7. 情報セキュリティ対策のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) メール利用時の情報セキュリティ対策 (2) ウェブ会議システム利用時の情報セキュリティ対策 (3) VPN・クラウドサービス接続時の情報セキュリティ対策 <p>8. ソーシャルメディア (SNS) の取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) SNSの使い方 <p>【ワーク】 ケースについて、考えや言動に当てはまるものを確認する</p> <ul style="list-style-type: none"> (2) SNSを利用する上で、認識しておくこと <p>【参考】 AIとは～新しいIT知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ AI (人工知能) の分類 ■ AI の活用事例の整理と紹介 <p>9. まとめ</p>

仕事をしていくうえで大切な「ITリテラシー」の基礎を習得し、明日から使いこなせるようになることを目指します。

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
研修	特別
	制度設計・見直し
コンサル	アセスメント
	LMS
システム・IT	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
	担当者向け教育
その他	採用支援
	階層別 (必修)
研修カリキュラム	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

行政向けデータ集計のためのExcel研修～ピボットテーブルとA I × マクロ

<内容・特徴>

本研修では、データ集計の基礎となるExcelでのデータ入力の仕方や、効率的に作業するための技術を習得できます。各ワークでは、職業別の男女の賃金差のデータ集計など、業務を想定した設定で具体的に考え実践します。また、データ集計をスピードアップするために、自分では作成が難しいExcel関数やマクロのコードをChatGPTに出力させる方法を身につけます。 *** この研修ではP Cを使用します ***

<到達目標>

- ①ピボットテーブルを使ってデータ集計ができる
- ②マクロを使って作業を自動化できるようになる
- ③ChatGPTを活用し、Excel関数やマクロをつくれる

内容

<p>1. 職場の生産性向上に向けて</p> <p>(1) Excelスキルの向上は生産性向上に直結する</p> <p>(2) Excelを最大限活用する～「もっと簡単に」を追求する</p> <p>【ワーク】効率化やミス防止のために、Excelで工夫していることを共有する</p> <p>2. Excelで資料を作成する際の基本</p> <p>(1) Excelを使いこなす人とそうでない人の違い</p> <p>(2) Excelでできること</p> <p>(3) 資料作成のルール</p> <p>(4) 機械判読可能なExcel作成のための表記方法</p> <p>3. ピボットテーブルで柔軟に行政データを集計する</p> <p>(1) 情報整理に長けたピボットテーブル</p> <p>①情報整理の根幹はデータベースにあり</p> <p>②ピボットテーブルで「データ」を「意味ある情報」に</p> <p>(2) ピボットテーブルとピボットグラフ</p> <p>【ワーク】職業別の男女の賃金差を集計する</p> <p>4. どの課でも重宝されるマクロ作成スキル</p> <p>(1) マクロによる作業の自動化</p> <p>(2) 複数のブック間でセルを参照する</p> <p>【ワーク】苗字と名前を結合し、職員厚生課のみ強調表示するマクロをつくる</p>	<p>5. ChatGPTで関数やマクロを作成する</p> <p>(1) 明確な指示のために必要な情報</p> <p>【ワーク】納期アラートを出すExcel関数を作成する</p> <p>(2) ゴールイメージをExcelシート上に具体化する</p> <p>(3) 行いたい処理を言語化する</p> <p>【ワーク】よみがなの文字数を計算するExcel関数を出力させる</p> <p>(4) 言語化できないものを「コピペ」する</p> <p>【ワーク】表をコピー＆ペーストして関数を出力させる</p> <p>(5) ChatGPTにデータを貼りつける場合のリスク管理</p> <p>(6) 関数がうまく動作しないときは</p> <p>(7) 知らない関数も使いこなす</p> <p>【ワーク①】ROUND関数、ROUNDUP関数についてChatGPTに解説させる</p> <p>【ワーク②】ROUND関数、ROUNDUP関数をChatGPTで作成する</p> <p>(8) 日本語でマクロをつくるポイント</p> <p>①処理の細分化と言語化に役立つ「指示パーツ」</p> <p>②「指示パーツ」を組み合わせてフロー図に落とし込む</p> <p>【ワーク】指定された処理を言語化して、ChatGPTにマクロをつくらせる</p> <p>6. 効率化を図りたい業務について考える</p> <p>【ワーク①】1章のワークで学んだ内容をもとに効率化の方法を考える</p> <p>【ワーク②】ワーク①で考えたもののほかに効率化できる業務を考え共有する</p>
--	---

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
研修カリキュラム	特別/キャリア
	担当者向け教育

さまざまな機能や生成A Iを使いこなし、組織に欠かせないハイパーフォーマーとなることを目指す研修です。

行政向けデータ利活用研修（2日間）

<内容・特徴>

多くの組織にて、有効活用できていない情報データが眠っています。これは、情報の有用性や、情報の正しい見方・分析方法を知らないがゆえに発生していることも少なくありません。本研修では、データ分析に必要な基本的な知識を学んだうえで、Excelを用いて実践的にデータ分析に取り組んでいただきます。また、単にデータ分析の練習をするだけでなく、分析結果をどのように資料作成に活用するかについても学んでいきます。

この研修ではPCを使用します

<到達目標>

- ①データを自分でどのように活用していくか目的を明確にする
- ②データ分析に必要な手法を学び、それを実務に活かすことができるようになる
- ③相関分析や回帰分析を理解する

内容	
<p><1日目></p> <p>1. はじめに</p> <p>2. データ利活用の方向性を確認する</p> <p>(1) 情報とは何か</p> <p>①データと情報の違い ②一次情報と二次情報を組み合わせる</p> <p>③定量情報と定性情報を使いわけ</p> <p>(2) なぜ、いまデータ活用が必要なのか</p> <p>①人口減少社会の問題解決 ②保有する情報資源の活用</p> <p>③新たな情報収集と活用</p> <p>(3) データを活用した行政サービス改革</p> <p>(4) データを活用した行政サービス開発の進め方</p> <p>3. 情報活用の流れを確認する</p> <p>(1) 仮説を立てる</p> <p>(2) 情報を収集する</p> <p>(3) 情報を精査する</p> <p>(4) 情報を分析する</p> <p>(5) 対策を立案する</p> <p>4. 具体的な事例から学ぶ</p> <p>①情報分析基盤による情報の可視化 ～保育所等の適正配置計画への活用</p> <p>②AIを用いたマッチング技術で最適な保育所入所選考を実現</p> <p>③道路損傷の自動抽出システム</p> <p>④AI、ビッグデータ活用による需要予測精度向上など</p> <p>5. まとめ</p>	<p><2日目></p> <p>1. データを扱ううえで必要なこと</p> <p>(1) データの活用の必要性</p> <p>(2) 全体の把握と詳細な分析のバランスを考える</p> <p>2. 庁内の眠ったデータを活用する</p> <p>(1) データを分析することの利点 (2) データの読み方の練習</p> <p>(3) 平均、標準偏差とは (4) Excelによる平均、標準偏差の計算</p> <p>(5) グループ別に平均、標準偏差を計算する</p> <p>(6) 平均値などをグラフ化する</p> <p>3. 2つの事象の関連を表す「相関係数」</p> <p>(1) 相関係数とは (2) 相関係数の読み方</p> <p>(3) 相関関係での注意点</p> <p>(4) Excelによる相関係数の計算のためのデータの並べ方</p> <p>(5) Excelによる相関係数の計算</p> <p>(6) 相関係数を使って資料を作成する (7) 相関係数の活用</p> <p>4. 2つの事象の関係を分析する「回帰分析」</p> <p>(1) 回帰分析とは (2) 回帰分析を行うメリット</p> <p>(3) Excelによる回帰分析のためのデータ整理</p> <p>(4) Excelによる回帰分析の練習</p> <p>(5) 回帰分析の種類</p> <p>(6) どのようなデータを分析してよいか(データの種類)</p> <p>(7) 回帰分析を使って資料を作成する</p> <p>5. 指標の選び方</p> <p>6. まとめ</p> <p>(1) データ分析を使った資料作成のまとめ</p> <p>(2) 職場での実践目標の共有</p>

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

データ利活用の目的を認識し、相関係数や回帰分析などの分析手法やデータを関係者に共有する資料作成を習得します。

行政向けデータ分析・活用研修～E B P Mの考え方を行政評価に生かす

<内容・特徴>

E B P Mは政策立案時にその有効性の検証に使用されることが多いですが、その後の行政評価においても有効です。本研修では、事務事業の有効性を測ることを目的にE B P Mの基本を学びます。情報活用の基本フローにそって仮説の立て方やデータ収集・分析のポイントをおさえ、事務事業のケースについて考える総合演習に取り組みます。実践的なディスカッションを通し、判断軸となる指標を考えられるようになることをめざします。

<到達目標>

- ①E B P Mの考え方を理解する
- ②根拠となり得る情報の集め方、分析の仕方を身につける
- ③実務にあった評価の判断基準となる指標を検討できる

内容	
<p>1. 行政評価とE B P M 【ワーク】 普段の業務で、データをどのように活用しているのか振り返る (1) 行政評価とは ①行政評価の目的 ②行政評価の背景 ③取り組み状況 (2) E B P Mとは ①E B P Mの目的 ②ICTの進歩がE B P M実現を推進する (3) E B P Mのレベルと実践可能性 (4) スモールステップを通じたE B P Mの実現 (5) E B P Mの考え方を行政評価に生かす (6) E B P Mの取り組み事例</p> <p>2. 情報とは何か (1) 一次情報と二次情報～組み合わせて使う (2) 定量情報と定性情報～用途によって使いわけ (3) 事例から考える情報活用 (4) 何のための情報収集・活用か</p> <p>3. 情報活用の流れ ①仮説を立てる ②情報を収集する ③情報を精査する ④情報を分析する ⑤対策を立案する</p> <p>4. 仮説を立てる (1) 仮説の立て方 (2) 仮説の検証のために必要な情報を見つけ出す 【ワーク】 仮説を検証するために必要な情報を洗い出す</p>	<p>5. 情報を収集する (1) 情報収集の手段 (2) 情報収集において重要となる「時間軸の視点」 (3) 定性情報を定量情報へ変換し、データをつくる 【ワーク】 情報収集を行うための手法を検討する</p> <p>6. 情報を分析する (1) データを読み解く力をつけることがポイント 【ワーク】 データを正しく読み取ることができているか確認する (2) 平均、標準偏差の読み方 (3) 相関係数の読み方 【ワーク】 イベントでのSNSのいいね数、および当日降水量と当日参加人数の相関係数を読む</p> <p>7. 総合演習 【ワーク】 ケースを読み、事業の有効性を判断するための指標を考える <ケース1> 放課後児童クラブ運営事業 小学校の空き教室等を活用し、放課後児童クラブを運営する <ケース2> まち美化推進事業 自治会やボランティアが実施する美化清掃時のごみ収集・運搬を行う</p> <p>8. まとめ 【ワーク】 政策を立案する際にどのようなデータを収集し、活用するかを考える</p>

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

情報・データなどのエビデンスを用いて政策効果を定量的に把握できるようになる研修です。

行政向けカスタマーハラスメント対策研修

<内容・特徴>

本研修では、まず行政特有のカスタハラを誘発する構造的な課題とその要因を分析し、日常業務での無意識の言動がカスタハラの引き金となっていないかを客観的に検証します。そのうえで、カスタハラに毅然と対処できるよう、定義と判断基準を明確化し、適切な対応スキルを学びます。研修の中で、自組織で実際に想定される事例に対してどのように対応すべきかをディスカッションすることで、すぐに活用できる実践的スキルを身につけます。

<到達目標>

- ①カスタハラを未然に防ぐための住民対応スキルを向上させる
- ②カスタハラに対する具体的な対応方法を習得する
- ③組織的な観点でのカスタハラ対策の重要性を理解する

内容

<p>1. 行政におけるカスタハラ対策の必要性 【ワーク】カスタハラ被害度をチェックする (1) カスタマーハラスメントが深刻化する背景 (2) 行政機関が狙われやすい理由 ①権力関係の誤解 ②複雑な手続き ③法律や規則の制約 等 (3) 選べない相手と向き合う～行政サービスの宿命</p> <p>2. 住民のカスタハラを未然に防ぐためのポイント (1) 自身の住民対応を振り返る (2) 杓子定規の対応をしない～規則を盾に使うのは逆効果 (3) 相手の理解度に合わせて説明する 【ワーク】日頃の住民対応を振り返り、改善すべき点がないか考える</p> <p>3. カスタハラを見極めるための基礎知識 (1) カスタマーハラスメントとは～2つのカスタハラタイプと傾向 ①「不当な要求型」タイプ ②「正義の味方」タイプ (2) カスタハラの判断基準 【ワーク】職場で起きたカスタハラ事例や、対応の難しい住民との事例を共有する</p> <p>4. 相手に主導権を渡さないための対応方法 (1) 事象を明確にし、限定的に謝罪する (2) 正確な情報を把握する (3) 対応の限度を示す (4) 攻撃的な姿勢を止めない場合は上司に引き継ぐ 【ワーク】ケースを読み、どのように対応すればよいか考える <ケース>窓口で理不尽な要求をしてくる住民</p>	<p>5. ケース別カスタハラ対応テクニック (1) 電話を受けた時の対応 ①長時間電話～きっぱり会話をきることが効果的 ②脅迫的な電話～相手からの文言を証拠化する (2) 窓口で威圧的な態度を取られた ①まずは腰をかけてもらう ②人・場所・時を変える (3) 土下座を要求されたら ①土下座の要求には民事上・刑事上、法的責任が生じる ②相手を逆なでしないよう丁寧に断る 【ワーク】3章で書き出した事例をもとに、どのように対応すべきか考える</p> <p>6. 組織としてカスタハラに毅然と対応する (1) 組織には職員を守る責任がある (2) カスタハラ対策に取り組むうえでの組織のメリット (3) 独自マニュアルの重要性と作成のポイント ①組織としての対応方針を定める ②実用性の高いマニュアル作成のポイント (4) カスタハラ被害を吸い上げる組織体制の構築 ①カスタハラ対応事例の共有 ②相談窓口の設置</p> <p>7. まとめ 【ワーク】研修内容を踏まえ、明日から職場で実践することを考える</p>
---	---

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

過剰な要求や不当な言いがかりに、冷静に対応するための技術を習得します。

行政向けクレーム対応研修

<内容・特徴>

住民の立場に立って考えることの重要性を理解したうえで、具体的なクレーム対応のスキルを習得する研修です。まずは、CS（＝住民満足）の観点から、住民が自組織及び職員に何を望んでいるかを考えます。それを踏まえ、誰でもクレーム対応ができるようになる「4つの基本手順」を学び、実際の現場で起こりうるケースをもとにロールプレイングを行います。個人のスキル向上にとどまらず、組織全体でクレームに対応していく体制を目指します。

<到達目標>

- ①住民の事前期待を超える対応ができていないか、意識できるようになる
- ②クレームを収束させるための「4つの基本手順」を理解する
- ③住民からのクレームに対し、自信を持って対応できる

内容	
<p>1. クレーム対応の前に、まずCSを考える</p> <p>(1) 立場を変えて考える 【ワーク】住民の立場で自組織に何をしてほしいか考える</p> <p>(2) CS（住民満足）とは何か</p> <p>(3) CSのポイント</p> <p>2. クレームとは</p> <p>(1) クレームの背景と傾向</p> <p>(2) クレーム対応が上手にできない3つの理由</p> <p>3. クレーム対応の4つの基本手順</p> <p>(1) 基本手順1：当事者である意識を強く持つ</p> <p>(2) 基本手順2：住民の心情を理解し、そのことを行動で示す</p> <p>(3) 基本手順3：解決すべき問題・ご要望の確認を行う</p> <p>(4) 基本手順4：問題の代替案・解決策を冷静に提示する</p> <p>4. ケース別クレーム対応方法</p> <p>(1) 当方に不手際がある場合の対応</p> <p>(2) 当方に非がない、または分からない場合の対応</p> <p>(3) 激怒している住民への対応～事実の「ジャブ」を打つ</p> <p>(4) クレーム対応～困った時の対応例</p> <p>(5) 悪意のクレームへの対応</p>	<p>5. 組織としていかにクレームに対応するか</p> <p>(1) クレーム対応は組織対応</p> <p>(2) 組織的クレーム対応体制をつくる</p> <p>(3) 月1回1時間のクレーム対策会議で、クレームを大幅削減する</p> <p>6. 実践ケーススタディ</p> <p>【ワーク】ケースを読み、職員役と住民役に分かれてロールプレイングを行う</p> <p>【参考】書面・メールでの対応</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

住民の立場に立って考えることの重要性を理解した上で、具体的なクレーム対応スキルを習得します。

CS・接客研修 ～自治体・官公庁編

<内容・特徴>

本研修では、CS（顧客満足）に対する意識醸成を行います。そのうえで、具体的な接客スキルを徹底的に習得していただきます。お客さまとのコミュニケーション、電話応対、来客応対について、実際によく遭遇する場面を想定しながら、ロールプレイングを行います。また、本研修の最後には、組織全体としてCS向上が実現できるよう、改善策と計画の立案を行います。

<到達目標>

- ①住民の立場からCSを考えられるようになる
- ②CSに必要な不可欠なマナーの基本を理解する
- ③自組織のCS改善点を洗い出し、改善策を作成する

内容	
<p>1. はじめに～顧客（住民）満足とは</p> <p>(1) お客さま（住民）の立場から「顧客（住民）満足」を考える 【ワーク】お客さま応対における現状の「良い点・改善すべき点」を挙げ、共有する</p> <p>(2) 顧客（住民）満足とは何か</p> <p>(3) CSの基本～事前期待を裏切らない</p> <p>(4) CS推進のポイント</p> <p>2. CSを支える基本マナー</p> <p>(1) 身だしなみ～「ふさわしい」身だしなみを確認する 【ワーク】職場での「ふさわしくない」身だしなみの例を考える</p> <p>(2) 挨拶（場面ごとの挨拶の仕方）</p> <p>(3) 表情（笑顔、あごの角度、目線）</p> <p>3. きく・話す</p> <p>(1) 声・話し方（聞き取りやすさ、スピード、話し癖、声の抑揚）</p> <p>(2) 言葉遣いの基本（謙譲語、尊敬語、丁寧語）</p> <p>(3) きく（信頼を築くために「聴く」、情報を得るために「訊く」）</p> <p>(4) 話す（内容・情報量・使用する言葉の調整、PREP法、箇条書き法等）</p> <p>(5) 断り・依頼の仕方（クッション言葉など）</p> <p>4. 来客応対時のマナー</p> <p>(1) 来客応対の基本姿勢（明るい表情、身だしなみ、挨拶）</p> <p>(2) 態度・所作（立ち方、座り方、お辞儀等）</p> <p>(3) 来客応対の基本フローとマナー 【ワーク】訪問者役と応対者役に分かれ来客応対のロールプレイング</p>	<p>5. 電話応対</p> <p>(1) 電話応対の3つの鉄則～組織の顔として、相手に配慮する ・迅速 ・正確 ・親切、丁寧に</p> <p>(2) 電話応対の基本ルール (すぐに出る、保留にする、転送する、言葉遣い)</p> <p>(3) 電話応対の基本フロー 【ワーク】2人1組（お客さま、職員）で電話応対のロールプレイング ・市民農園の登録手続きの問い合わせにお答えする</p> <p>6. 組織としていかにCSを向上させるか</p> <p>(1) 組織全体でCSの向上を考える</p> <p>(2) 月1回のCS向上会議で、CSを大幅に向上させる</p> <p>7. 重要テーマの改善プランの策定</p> <p>(1) サービス改善案を実践するために</p> <p>(2) 3カ月の行動計画作成</p> <p>【参考】</p> <p>(1) 言葉遣い・敬語～職場における代表的な表現・敬語（ビジネス用語、尊敬語等）</p> <p>(2) 席次（応接室の場合）</p> <p>(3) 訪問の基本マナー（訪問のポイントと基本フロー）</p> <p>(4) 名刺交換（名刺交換の流れ、名刺交換の心構え）</p>

CS（住民満足）に対する意識醸成を行った上で、具体的な接客スキルを学びます。

研修	全体像
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
コンサル	特別
	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
	担当者向け教育
その他	採用支援
	階層別（必修）
研修カリキュラム	能力開発（選択）
	特別/キャリア
	担当者向け教育

議会答弁対応力向上研修

<内容・特徴>

双方にとってわかりやすく、論理的な議会答弁をするための手法を学ぶ研修です。行政組織における説明責任や答弁する際に肝となる課題認識の妥当性など、さまざまな観点でポイントをおさえます。研修の最後には、イメージしやすいテーマで実際に議会答弁書を作成し、グループごとに発表、質問・答弁を実践します。

<到達目標>

- ①近年の自治体を取り巻く環境を認識し、説明責任を果たすためのスキルを習得する
- ②議会答弁だけでなく、日常業務においても相手に伝わる話し方ができる
- ③わかりやすく論理的な議会答弁書を作れる

内容

<p>1. 立場を変えて考える 【ワーク】自分が議員の立場なら行政の何を知りたいか考える ■地方自治体を取り巻く環境変化</p> <p>2. 説明責任（アカウンタビリティ）とは (1) 説明責任とは (2) 行政の説明責任とは</p> <p>3. 議会対応における論理的思考 【ワーク】相手にわかりやすい話をするために工夫していることを洗い出す (1) 簡素化のロジック～伝える内容を構造化する (2) 階層的に整理する～幹と枝葉の区別 (3) 論理的な展開を考える～結論を述べる</p> <p>4. わかりやすい話の進め方 (1) 要点を明確にする～内容・緊急度・重要度を意識して (2) 「話す」にあたっての注意点～時間の節約 【参考】本番までの3ステップ (3) 丁寧な話し方に留意する ～議員は選挙で選出された市民の代表</p>	<p>5. 判断のポイント (1) 答弁をする際に注意すべき判断とは 【ワーク】答弁をする、答弁書を書く際に不安に思っていることを洗い出す (2) 今後の自治体経営と判断基準の変化 (3) 判断の「観点」</p> <p>6. 議会答弁のポイント (1) 議会答弁の流れ (2) 答弁方式 (3) 答弁のポイント (4) 聞いてわかりやすい答弁 (5) こんなときどうする (6) おわりに 【参考ワーク】否定的表現を肯定的表現に言い換える</p> <p>7. 議会答弁演習 【ワーク①】決められたテーマについて、議会答弁書を作成する <テーマ例> 指定管理者制度について、女性の活躍推進について 【ワーク②】グループで議会答弁書を1つにまとめ、他グループと共有する 【ワーク③】質問と答弁を行い、メンバーからフィードバックをもらう</p>
--	--

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

相手にわかりやすく伝えるための議会答弁の手法を習得します。

調整力・交渉力向上研修

<内容・特徴>

組織の内外を問わず、調整・交渉のスキルを身につけて、円滑な業務遂行ができるようになることを目的とした研修です。前半は事前準備の重要性と対立が起こった際の解消のポイントを解説し、後半は交渉に臨むうえでのシナリオ作り・説得話を学びます。

<到達目標>

- ①調整・交渉を成功させるために必要なこと・進め方の概要をつかむ
- ②調整・交渉に必要な事前準備や、相手とぶつかってしまった時の解決法を知る
- ③調整・交渉時にふさわしい話し方や話の展開方法を身につける

内容	
<p>1. 調整・交渉における課題</p> <p>(1) 関係者との調整・交渉の事例を思い出す 【ワーク】過去に関係者との調整・交渉において、失敗した事例と原因を考える</p> <p>(2) 関係者との調整・交渉が行き詰ってしまう原因</p> <p>(3) 調整力・交渉力を使い分ける</p> <p>2. 調整力①～事前準備</p> <p>(1) 進め方を考える 【ワーク①】普段行っている調整を4つの対象にわけて振り返る ①上司・先輩 ②同僚・部下・後輩 ③他部署 ④お客さま（住民）</p> <p>(2) 関係者を洗い出す</p> <p>(3) コンセンサス・マネジメントとは</p> <p>(4) コンセンサス・マネジメントのポイント</p> <p>(5) コンセンサス・マネジメントの手順 【ワーク②】ワーク①で考えた相手との調整にあたり、注意すべき点を考える</p> <p>3. 調整力②～意見が対立したとき</p> <p>(1) 対立が発生する要因 【ワーク】これまでどのような対立を経験してきたかを振り返る</p> <p>(2) 対立には良い対立・悪い対立がある</p> <p>(3) 対立解消のための手段</p> <p>(4) コンフリクトマネジメントのポイント</p>	<p>4. 交渉力①～事前準備</p> <p>(1) 目的の明確化とシナリオ作り</p> <p>(2) 組織内の理解を得る</p> <p>(3) 資料作り ～相手の視覚に訴える</p> <p>(4) 本番に備えるための練習</p> <p>5. 交渉力②～当事者利益の総和を最大化させる</p> <p>(1) 交渉時の話し方</p> <p>(2) 相手を説得する①～メリットを伝える</p> <p>(3) 相手を説得する②～相手の感情に訴える</p> <p>(4) 相手を説得する③～「伝えにくいこと」を伝える</p> <p>(5) 相手を説得する④～ルールを守るように要求する</p> <p>(6) 相手を説得する⑤～切り返し話法</p> <p>(7) 連携プレーを活用する</p> <p>6. 実践演習</p> <p>【ロールプレイング】ケースを読んで、どのような調整・交渉をするかを考える</p> <p>7. まとめ</p>

対立を解消し双方の利益に導く、組織内外のステークホルダーとの建設的な話し合いを実現する方法を習得します。

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
研修カリキュラム	特別/キャリア
	担当者向け教育

行政向けビジネス文書研修

<内容・特徴>

業務上の場面での文書について、「伝えたいことがひと目でわかる」簡潔かつ明瞭な文書作成のノウハウを学びます。
また、内部文書と外部文書の基本的な文書構成の違いを理解し、具体的な文例を用いて用途や構成・作成時のポイントを習得します。

<到達目標>

- ①ビジネス文書の基本の型を習得し、社会人に求められる文書の書き方を理解する
- ②新人がよく作成する文書（日報、報告書、議事録、メールなど）の書き方を学ぶ
- ③実践演習を通じて、現場に戻ってからでも使える文書力を身につける

内容	
<p>1. はじめに (1) 文書作成スキルはなぜ必要なのか 【ワーク】なぜ文書作成スキルが求められるのか考える (2) 仕事を進めるうえで大切なこと (3) 良いビジネス文書を書くうえで、最も大切なこと (4) ビジネスに必要な「文書力」のポイント (5) 先輩・上司の表現を学ぶ～日々の業務の中で (6) AIの進化とビジネス文書への活用</p> <p>2. ビジネス文書の基礎知識 (1) ビジネス文書の種類 (2) ビジネス文書作成の基本 (3) ビジネス文書の構造 (4) 敬語の基本知識 【ワーク】敬語を使った文に書き換える (5) 間違えやすい敬語表現</p> <p>3. 日報で文書力を磨こう (1) 日報の目的～なぜ日報を書かなくてはいけないのか (2) 日報の構成 (3) 日報の内容～書くべきポイントは2点 (4) 日報記入の所要時間と目安量 (5) 日報記入の注意点</p> <p>4. メールの基礎知識 (1) メールの全体構成と書き方の慣例 (2) 読み手に響くメールを書くコツ 【ワーク】メールで依頼する (3) 知っておきたいメールの注意点 (4) テレワーク時の指示への返信、報告メール (5) 最適な手段を選ぶ～メールとチャットの違い</p>	<p>5. 内部文書の基礎知識 ■内部文書の基本形</p> <p>6. 内部文書の書き方①～報告書 (1) 報告書の全体構成 (2) 報告書の基本構造 (3) 報告書の注意事項</p> <p>7. 内部文書の書き方②～議事録・連絡書・起案書 (1) 議事録の全体構成 (2) 議事録とは (3) 議事録の基本構造 (4) 連絡書 (5) 稟議書(起案書・回議書・決裁書・伺い書)</p> <p>8. 外部文書の基礎知識 (1) 基本形～慣用表現を活用して丁寧に (2) 外部文書のあいさつと結びの慣用表現 (3) 書類送付状 (4) 封筒・はがきの宛名の書き方 (5) 郵便の送り方 (6) 返信用の封筒 【ワーク】間違っている箇所に印をつける 【参考資料①】型を覚えよう！文例集～メール 【参考資料②】型を覚えよう！文例集～外部文書</p> <p>■総合演習内容例 演習1・・・要約演習 演習2・・・返信メールの作成(内部メール) 演習3・・・依頼文の作成(外部メール) 演習4・・・展示会見学の報告書作成(内部文書) 演習5・・・依頼文の作成(外部文書) 演習6・・・議事録の作成(内部文書)</p>

わかりやすく、相手の立場に立ったビジネス文書が作成できるようになるためのポイントを学びます。

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

行政向け資料作成研修～ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する（半日間）

<内容・特徴>

本研修では、ナッジ理論を活用して、読み手を動かす資料を作成できるようになることを目指します。
 また、自治体におけるナッジ理論の活用事例について学ぶことで、自組織でどのように活用できるか考えていただきます。
 ※ナッジ理論・・・「相手に選択の余地を残しながらも、相手が自発的によりよい選択をするように導くアプローチ」

<到達目標>

- ①行政におけるナッジ理論の活用事例を知る
- ②ナッジ理論のフレームワークEASTに沿って、資料作成のポイントを学ぶ

内容	
<p>1. ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する 【ワーク】 訴求力が高く、読み手の行動を促す資料の特徴を考える</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 行動経済学とは (2) ナッジ理論とは (3) ナッジ理論のフレームワーク ～EAST（簡単・魅力的・社会的・タイムリー） (4) ナッジ理論活用のメリット (5) 活用事例 <p>2. 分かりやすい資料が行動のハードルを下げる（Easy）</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 分かりにくい資料では、相手は動かない (2) 文字が羅列された資料は、読み手にとってストレス (3) メッセージはシンプルに (4) 動作指示は明確に (5) 望ましい選択肢をデフォルトにする <p>【ワーク】 研修受講申込書の一部を見て、受講者を増やすための工夫を考える 【参考】 色の使い方に注意する</p> <p>3. 魅力的な情報が読み手を動かす（Attractive）</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 魅力的な情報とは～インセンティブ (2) 人には損失回避性がある (3) 一番大事なことは最初に伝える～初頭効果 	<p>4. 「他の人はどうしているか」を伝える（Social）</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 周囲の人の動向が気になる～同調性 (2) データを活用して、相手を動かす <p>【ワーク】 検診の受診率を上げるためにどのデータを活用するとよいかを考える</p> <p>5. タイムリーな働きかけで、情報を提供する（Timely）</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 適切なタイミングで、情報を提供する (2) なぜ今なのか、を伝える <p>6. 演習問題 【ワーク】 省エネ行動を促すための資料作成を想定し有効なメッセージを考える</p> <p>7. まとめ</p>

研修	全体像
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
コンサル	特別
	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
	担当者向け教育
その他	採用支援
	階層別（必修）
研修カリキュラム	能力開発（選択）
	特別/キャリア
	担当者向け教育

ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成できるようになる研修です。

公共マーケティング研修～基本編

<内容・特徴>

政策形成は、現状を踏まえて住民などのニーズを収集し、それらを総合した形で行う必要があります。本研修は、政策形成に必要な公共マーケティングの基本知識を学ぶ研修です。仮説とそれを検証するための手法として、具体的な事例を通して日常的にその考えを取り入れ、継続できるようにすることを目指します。

<到達目標>

- ①政策形成に活かすマーケティングの基本を理解する
- ②マーケティングミックス（4P）の考え方を公共サービスに置き換えて考えられる
- ③住民のニーズを掌握して仮説を構築し、行政サービスを検証することができる

内容	
<p>1. マーケティングとは</p> <p>(1) マーケティングとは相手を動かすこと</p> <p>(2) マーケティングの視点</p> <p>【ワーク】平日の午前中の混雑を改善したい、病院のマーケティングを考える</p> <p>2. マーケティングの基礎知識</p> <p>(1) マーケティング戦略</p> <p>(2) 環境分析～市場環境と組織の状況を分析する</p> <p>(3) ターゲット顧客の特定</p> <p>(4) マーケティング・ミックスの策定（4P）</p> <p>①製品（Product） ②価格（Price） ③流通（Place）</p> <p>④プロモーション（Promotion）</p> <p>(5) ブランドを考える</p> <p>3. 公共マーケティングの4P</p> <p>(1) サービス・製品：ニーズを満たすもの全て</p> <p>(2) 価格：4種類の価格</p> <p>(3) 流通：顧客との接点</p> <p>(4) プロモーション：適切なメディアの選択</p> <p>【ワーク】自身の業務をマーケティングの4Pで整理し改善の可能性を検討する</p> <p>4. ニーズの把握と取り組む準備</p> <p>(1) ニーズの把握</p> <p>(2) 仮説検証サイクル</p>	<p>5. 情報収集の基礎</p> <p>(1) 基本的な流れ</p> <p>(2) 「課題解決」で大切な考え方（視点）</p> <p>6. ニーズ調査企画書作成演習</p> <p>(1) 企画を立てる際に忘れてはいけないポイント</p> <p>(2) 事業計画の重要性</p> <p>(3) サービス開発・プロモーション企画書の構成</p> <p>①ねらい ②実施事項 ③詳細内容 ④コスト・予算</p> <p>⑤リスク ⑥スケジュール</p> <p>(4) 計画を作るだけなら誰でもできる</p> <p>(5) 最後にものを言うのは実行力</p> <p>【ワーク】研修を踏まえ、企画書を作成する</p> <p>【参考】その他の情報分析手法</p>

公共マーケティングの基本をおさえ、住民のニーズに合致したユニークな行政サービスを提供するための手法を学びます。

研修	全体像
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
コンサル	特別
	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
	担当者向け教育
その他	採用支援
	階層別（必修）
研修カリキュラム	能力開発（選択）
	特別/キャリア
	担当者向け教育

民間出身者のための中途採用職員基礎研修

<内容・特徴>

本研修では、行政職員として働く上での心構えを認識し、住民対応や文書作成におけるポイント、業務を円滑に進めるコミュニケーションを学びます。より実践的にマナーや仕事の仕方を身につけられるよう、申請手続きの住民対応のロールプレイングや、現在の業務フローを踏まえ業務改善を提案するワークなどに取り組みます。経験を振り返りつつも行政職員としての視点を取り入れることで、新たな気づきを得ていただきます。

<到達目標>

- ①民間企業と行政組織の違いを認識する
- ②住民や利用者に対する公平かつ丁寧な対応の仕方を身につける
- ③中途採用職員として、相手を尊重しながら言いにくいことも伝えられるようになる

内容	
<p>1. 中途採用職員に求められる役割 【ワーク】 行政と民間企業の違いを挙げ、行政職員に求められることを考える</p> <p>(1) 行政機関における中途採用者の増加とその背景 (2) 中途採用職員に求められること ①即戦力としての知識・スキル ②民間企業出身者としての視点 (3) 中途採用職員にとって悩ましい民間企業との違い ①意思決定プロセスの違い ②成果に対する評価基準の違い ③公平性に対する重要度の違い ④ルールや形式に対する柔軟性の違い ⑤キャリアに対する考え方の違い</p> <p>(4) 行政職員として働くうえでの心構え ①求められる高い遵法意識 ②形式に則って物事を進める忍耐強さ ③公共の利益を働く動機づけにする</p> <p>2. 行政職員としての住民対応 (1) 職務経験者が陥りやすいマナーの落とし穴 (2) 行政における訪問者対応の基本 【ワーク】 次のケースを読み、住民と対応者役にわかれロールプレイングをする <ケース> 本人確認書類のコピーを必要とする予約申請手続きの受付 (3) 相手を選べない状況での公平かつ丁寧な住民対応 ①住民対応の基本姿勢 ②住民対応の基本フローとマナー</p>	<p>3. 行政職員としての電話対応 【ワーク】 住民、関係先からの電話への対応を考える (1) 電話対応の3つの鉄則～組織の代表として、相手に配慮する (2) 電話対応の基本フロー (3) 相手の顔が見えないからこそ意識すべきポイント ①声のトーンと明瞭性 ②適切な話し方 (4) 丁寧な聴き方の重要性</p> <p>4. 行政職員としてのビジネス文書 (1) 行政職員が扱うビジネス文書の種類 【ワーク】 プロジェクトの運営状況を上司に報告する (2) 文書作成の基本 (3) 法令に則った手続きを行うための基本行動 (4) リスクを回避するための基本姿勢</p> <p>5. 行政職員としての円滑なコミュニケーション 【ワーク】 行政特有の業務フローを踏まえ、効率的な業務改善を提案する (1) 「自他尊重」し思いを伝える ～アサーティブコミュニケーション (2) 状況を客観的に伝える (3) 相手の話を受け止める、相手の言葉に反応を示す (4) 自分の考えを伝える～メッセージの活用</p> <p>6. まとめ 【ワーク】 今後どのようなキャリアを形成したいかを考える</p>

行政組織に転職して間もない方を対象に、コミュニケーションとマナーを再確認し、行政業務に必要な視点を養います。

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
研修カリキュラム	特別/キャリア
	担当者向け教育

ジョブ・クラフティング研修～目の前の仕事をやりがいのある仕事に変える

<内容・特徴>

ジョブ・クラフティングは、やらされ感のある仕事を「仕事の捉え方」「仕事のやり方」「人との関わり方」の3つで捉えなおすことで、やりがいのある仕事に変えるアプローチです。本研修では、この3つで再定義することで、仕事の取組み姿勢をより前向きにすることを目指します。

<到達目標>

- ①自分の仕事が誰にどのように役立っているか（＝仕事の意義）の検討・自己分析を通じて、仕事を前向きに捉えるための考え方を学ぶ
- ②仕事を円滑にしたり、効率を上げたりするために現場で取り組むことのできる「創意工夫」を、受講者同士で意見を出し合いながら発見する
- ③周囲との関わり方の見直しにより、チームワークを向上し、仕事の充実度を高める
- ④自分の仕事を「仕事の捉え方」「仕事のやり方」「人との関わり方」の3つの観点で振り返り、今後取り組むことをまとめ、実践計画を作る

内容	
<p>1. ジョブ・クラフティングとは</p> <p>(1) 目の前の仕事をやりがいのある仕事に変える</p> <p>(2) ジョブ・クラフティングによる効果</p> <p>(3) ジョブ・クラフティングにおける「3つの工夫」</p> <p>①仕事の意義を広げる<仕事の捉え方></p> <p>②仕事に創意工夫を加える<仕事のやり方></p> <p>③周囲との関わり方を見直す<人との関わり方></p> <p>【ワーク】自分の仕事を洗い出し、充実度を4段階でチェックする</p> <p>2. 仕事の意義を広げる</p> <p>(1) 自分の仕事の意義を考える</p> <p>【ワーク】自分の仕事を一つ選び、以下の枠組みで考え意見交換する</p> <p>①その仕事はどんなことが期待されているか</p> <p>②その仕事が、最高にうまくいったら誰にどんな影響を与えるか</p> <p>③その仕事が、うまくいかなかったら、失敗したら、誰にどんな影響を与えるか</p> <p>(3) 成長の場としての仕事</p> <p>【ワーク】自分がもっとも成長できたと思う経験を振り返り共有する</p> <p>(4) 現在の自分の強み・弱みから考える</p> <p>【ワーク】自分の強みをどう生かすことができるか、自分の弱みと思うことにどう向き合っていくかを考える</p> <p>3. 仕事に創意工夫を加える</p> <p>(1) 仕事の仕方を見直すポイント</p> <p>(2) 小さな目標を決める【ミニワーク】小さな目標を考える</p>	<p>(3) 計画を立てる</p> <p>(4) 成果を周囲に共有する</p> <p>(5) 自分の得意分野を人に教える</p> <p>(6) 今困っていることから改善点を見つける</p> <p>【ワーク】最近困ったことを挙げ、それを克服するための改善案を考える</p> <p>4. 周囲との関わり方を見直す</p> <p>(1) 周囲との関わり方を見直し、パフォーマンスを上げる</p> <p>(2) フォロワーシップをもつ</p> <p>(3) チームの一体感を醸成する4つの要素</p> <p>①目的の共有 ②役割理解と遂行 ③成果・喜びの共有 ④互いへの理解</p> <p>【ワーク】自分が所属するチームの役割/自分の役割を考える</p> <p>(4) 情報共有を見直す</p> <p>(5) 自己開示と相手との共通項探し～雑談のポイント</p> <p>【ワーク】上司、部下、同僚、他部署の関係者、取引先、顧客と関わるうえでこれから実践しようと思うこと（または現在実践していること）を共有する</p> <p>5. まとめ</p> <p>【ワーク①】冒頭のワークで印がつかなかった仕事を選び「仕事の捉え方の工夫」「仕事のやり方の工夫」「人に関する工夫」をまとめグループ内で共有する</p> <p>【ワーク②】ワーク①で考えた内容の実行計画をまとめる</p>

目の前の仕事をポジティブに捉えなおし、創意工夫でパフォーマンスを上げるための考え方を身につけます。

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

部下のキャリア開発支援研修～先を見通し、離職を防止する

<内容・特徴>

昨今、若手に自律的なキャリア形成が求められる一方で、見通しが立たないことが離職の大きな要因となっています。そこで本研修では、部下のキャリアゴールを考え、先を見通すためのツールとなるキャリアマップを作成します。作成したマップをもとにキャリア面談に臨み、部下のモチベーション向上と離職防止の実現を目指すプログラムです。

<到達目標>

- ①なぜ部下のキャリア開発支援が求められるのか理解する
- ②部下の価値観や理想を汲み取り、本人に合ったキャリアゴールとマップを作成できる
- ③部下のモチベーションを高める面談の仕方を身につける

内容	
<p>1. 離職防止のためのキャリア開発支援</p> <p>(1) なぜ今、自律的なキャリア開発が求められるのか</p> <p>(2) キャリア開発支援がもたらすメリット</p> <p>(3) 自律的なキャリア形成が難しい理由</p> <p>【ワーク】部下がキャリアの見通しを立てられない理由を考える</p> <p>(4) キャリアマップを使用した部下のキャリア開発支援</p> <p>2. キャリア開発支援に必要な前提知識</p> <p>(1) 部下について知る～部下の価値観</p> <p>【ワーク】部下のキャリアプランのイメージを引き出す</p> <p>(2) 組織の実状を知る～組織の方針・人事異動のタイミング</p> <p>(3) ロールモデルを知る～部下の理想とする上司・先輩のキャリア</p> <p>(4) 世の中のトレンドを知る～業界・職種トレンド</p> <p>3. 部下のキャリアゴールをイメージする</p> <p>(1) 上司が部下のキャリアゴールをイメージする</p> <p>【ワーク】部下を一人挙げ、本人が幸せな状態をイメージする</p> <p>(2) キャリアゴールを部下に押ししない</p> <p>4. キャリアマップを作成する～3年後を見通す</p> <p>(1) キャリアマップ作成の目的</p> <p>①見通しがつかないことによる離職を防ぐ</p> <p>②スキルマップをベースに本人の希望をヒアリングできる</p> <p>(2) 半年・1年・3年後のキャリアを描く</p> <p>【ワーク】自分の部下を一人想定し、半年・1年・3年後のキャリアを描く</p>	<p>5. キャリアマップを使ったキャリア開発面談</p> <p>(1) 作成したキャリアマップを有効活用する</p> <p>(2) 面談のポイント</p> <p>①キャリアゴールの確認</p> <p>②キャリアマップの説明</p> <p>③キャリアマップの項目に沿って、対話を通じてヒアリングする</p> <p>④今後の具体的なアクションを考える</p> <p>(3) 面談の具体的なシーンを考える</p> <p>【ワーク】キャリア面談で想定される困ったシーンについて対応を検討する</p> <p>6. まとめ</p> <p>【ワーク】研修で学んだ内容を整理し、明日から実践したいことを共有する</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
特別	
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
担当者向け教育	

キャリアマップを活用し、長期的な視点で部下のキャリアを形成を支援し、離職防止につなげる方法を学びます。

離職防止研修～部下との良好なコミュニケーションを考える

<内容・特徴>

本研修では、職員の離職防止をコミュニケーションから考えます。離職理由に人間関係があがることも多く、離職防止には職場でのコミュニケーションは重要な要素です。相手への気づかいや親切さが職場でもたらす効果を、自身の経験を振り返る演習を通じて改めて考えます。また、管理職から誤った自己開示になってしまっていないかや、部下のほめ方、声のかけ方を演習を通じて確認していきます。指導の面では、ハラスメントをしないための適切な指導をケーススタディを用いて考えていきます。

<到達目標>

- ①職場での相手への気づかい、親切さの効果に改めて気づく
- ②自己開示の仕方、部下のほめ方を学ぶ
- ③ハラスメントにしないための指導方法を身につける
- ④意見を発信しやすい職場づくりのポイントを学ぶ

内容	
<p>1. コミュニケーションで大切なことを改めて考える 【ワーク①】 誰かに気づかしてもらいうれしかった経験を考える 【ワーク②】 人から教えてもらえず苦労した経験を考える (1) 相手を気づかい親切にすることの大切さ (2) 独りよがりのコミュニケーションにしない (3) 相手を気づかう親切さが離職の防止につながる ①お互いの信頼関係がある ②ハラスメントが起こらない ③意見を言いやすい風土がある</p> <p>2. 相手を受け入れる柔軟性を持つ ～自分の思い込みで発言しない 【ワーク】 自身の考えから傾向をチェックする (1) 経験を積むにつれ、陥りやすい思い込み (2) 決めつけ、思い込みがコミュニケーションを疎外する (3) 思い込みを打破するために意識しておくことよいこと (4) 自分自身の言動をどのように変えるか考える</p> <p>3. 自己開示とほめることで部下との信頼関係を築く 【ワーク】 部下について自分が知っていること、自分について部下に話したことがあるエピソードを振り返る (1) 自己開示と自慢話は違うもの 【ワーク】 職場で部下に自己開示できることを考える (2) コミュニケーション回数を増やす</p>	<p>(3) ほめる機会は自らつくりだす ①お疲れさまの一言が大切 ②見ていることを言葉にして伝える 【ワーク】 設定されたシチュエーションに合う言葉を考える 例) これまでよりも難易度の高い仕事を無事に終えた部下に、ねぎらいの言葉をかける (4) 部下からも「見られている」ことを意識する (5) 人として信頼を得る～仲良くなるのがゴールではない</p> <p>4. ハラスメントにならない指導を考える (1) ハラスメントの基本知識 (2) 間違った叱り方がパワハラを招く 【ケーススタディ】 Cさんの部下指導についてどのような点が問題かを考える (3) 叱る時の3つのポイント (4) 効果的なアドバイスの仕方 (5) 自身の怒りをおさえる方法 【ケーススタディ】 何度も同じ失敗を繰り返す部下に注意する</p> <p>5. 誰でも意見を発信しやすい風土をつくる (1) 情報共有の大前提 【ワーク】 共有すべき情報の現状と理想(望ましい姿)を見直す (2) 意見を発信しやすい環境とは (3) 言ったもの勝ちにしない情報共有の判断ルール (4) 管理職から働きかけ、意見発信を促進する</p> <p>6. まとめ</p>

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

「親切さ」「自己開示」「ハラスメントにならない指導」を学び、離職防止につなげます。

エイジダイバーシティ推進研修～管理職として、年齢・世代に関係なく活躍できる組織を作る（半日間）

<内容・特徴>

本研修では、世代の違いによる価値観の違いを乗り越え、チームとしてどのように価値を生み出していけばよいのかを学びます。

<到達目標>

- ①エイジダイバーシティ推進がなぜ求められているのか理解する
- ②自身の思い込みに気がつき、他世代の視点を意識して、物事を捉えることができるようになる
- ③エイジダイバーシティ推進の鍵を握る若手・シニア人材をどのように活用していけばよいのか

内容	
<p>1. エイジダイバーシティとは ～年齢・世代に関係なく活躍できる組織づくり 【ワーク】自分とは異なる世代の人材と働く上で、困っていること・悩みを共有する</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) エイジダイバーシティ（年齢の多様性）とは (2) エイジダイバーシティが注目される背景 <ul style="list-style-type: none"> ①労働力不足による、多様な人材の活用が急務に ②多様な人材の多様な視点が組織力向上につながる (3) エイジダイバーシティを推進するうえでの管理職の悩み <ul style="list-style-type: none"> ①自分とは異なる世代の価値観がわからない ②チーム内での世代間対立への対応が困難 <p>2. 思い込みに気がつく～D I E 分析 【ワーク】シニア人材があなたの部署の新しく配属されることになったと仮定して、率直にどのような印象を持つのか共有する</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 人は自分の価値観や枠組みで判断する ～アンコンシャスバイアス (2) 意識的に他世代の視点になるためのD I E 分析 (3) Description：事実の描写 (4) Interpretation：解釈 (5) Evaluation：評価 <p>【ワーク】D I E 分析トレーニング</p> <ul style="list-style-type: none"> (6) 分析した結果をマネジメントに活かす 	<p>3. エイジダイバーシティ推進の鍵を握る若手とシニア人材の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 若手とシニア人材に対するバイアスを取り除く (2) 若手の活躍を阻害するバイアス (3) シニア人材の活躍を阻害するバイアス (4) メンバー間にバイアスがあることが判明したら <ul style="list-style-type: none"> ①当事者から話を聴く ②共通の目標を達成するための最善策を一緒に考える <p>4. 管理職として、多世代が活躍できるチームを作るために</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 自身のスキルを磨き続ける (2) 年齢に関係なく、学び合う文化を作る (3) 指摘し合える関係性を作る (4) 強みに着目し、伸ばしていく (5) 不満・不安を言い合える関係性を作る (6) 多世代の交流を促す仕組みを作る～席替え <p>5. まとめ</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

「シニア人材やZ世代など年齢問わず多様な人材が活躍できるように、管理職としてエイジダイバーシティを推進するためのポイントを学びます。」

Z世代の育て方研修

<内容・特徴>

上司の背中を見て育つ時代はとうの昔に終わり、今は一人ひとりの個性に向き合って育てる時代です。これまで関わりのなかった中堅層やミドル層にとっては未知の存在かもしれません。本研修では、Z世代の若手が育ってきた時代背景を振り返りながら若手の価値観を知ること、どのように関わっていくべきか考えます。個性に向き合う育成のポイントと指導者としてどのようにあるべきかを学んでいただくプログラムとなっています。

<到達目標>

- ① Z世代の生きてきた時代背景と価値観を理解する
- ② Z世代の価値観に合わせた育成方法を習得する
- ③ Z世代の育成において求められる指導者のあり方を理解する

内容	
<p>1. Z世代とは何か</p> <p>(1) 世代区分としてのZ世代の位置づけ</p> <p>(2) Z世代を取り巻く環境の特徴</p> <p>(3) 世界と日本のZ世代の違い</p> <p>2. Z世代が育った時代背景を知る</p> <p>■ Z世代から見た時代の移り変わり【ワーク】Z世代が過ごしてきた時代を振り返り、そこで受けた影響を討議する</p> <p>3. Z世代の特徴を知る</p> <p>(1) 働き方における好み</p> <p>① 自由度のある働き方を求める</p> <p>② ワークライフバランスを常識とする</p> <p>③ 楽しく働けることを重視する</p> <p>(2) キャリアに対する志向</p> <p>① 常に念頭にある「別の働き方」というオプション</p> <p>② 強いスペシャリスト志向</p> <p>③ 出世よりもやりがい</p> <p>④ 副業やパラレルキャリアへの関心</p> <p>(3) や職場との関わり方</p> <p>(4) 社会との関わり方</p> <p>(5) お金やモノに対する考え方</p> <p>(6) ゆとり世代との違い</p>	<p>4. Z世代のタイプに合わせた育成方法</p> <p>(1) 特徴的な4つのパターン</p> <p>(2) パターンA：承認欲求ドライブ型</p> <p>(3) パターンB：社会貢献ドライブ型</p> <p>(4) パターンC：安定志向型</p> <p>(5) パターンD：プライベート重視型</p> <p>(6) 部下のモチベーション軸を把握する</p> <p>【ワーク】部下が関心のあるワードを選ぶことで、モチベーション軸を探る</p> <p>5. 求められる指導者の在り方</p> <p>(1) 「なぜやるのか」を説明してから指示を出す</p> <p>(2) OJTでもメンターの立ち位置で</p> <p>(3) ほめるよりも貢献に感謝する</p> <p>(4) 競わせるとパフォーマンスが下がる!?</p> <p>(5) Z世代の育成に不可欠な「心理的安全性」</p> <p>【ワーク】YOUメッセージをIメッセージに変える</p> <p>6. ケーススタディ</p> <p><ケース1> 納得しないと動かない部下</p> <p><ケース2> 繁忙期でも自分の仕事だけ片で帰ってしまう部下</p> <p><ケース3> 希望するキャリアから外れてモチベーションの下がっている部下</p> <p><ケース4> リーダーへの昇格に興味を示さない部下</p>

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

Z世代部下の育った時代背景から、価値観や考え方を理解し、効果的な指導方法を身につけます。

ベテラン世代の活かし方研修～年上の部下への関わり方を学ぶ

<内容・特徴>

年上の部下とどのようにコミュニケーションを取り、成果を上げさせるかは、現代の管理職の部下マネジメントにおける重要課題と言えます。本研修では、事例をふんだんに紹介しながら、ベテラン世代の視点から見た仕事観を理解し、そこに響くような指導の仕方を身につけることができます。

<到達目標>

- ・ベテラン世代の心情を理解し、モチベーションアップを通じて成果を上げさせる方法を身につける

内容	
<p>1. 今求められるベテラン世代の活性化 【ワーク】 自組織における非管理職のベテラン世代の割合を考える。 また、その数の今後の推移を考える (1) 最大勢力となったベテラン世代 (2) ベテラン世代の7割が非管理職 (3) ベテランの活性化は組織にとっての重要課題</p> <p>2. ベテラン世代の心境を理解する (1) ベテラン世代が生きてきたこれまでの時代 (2) キャリア別に見たベテラン世代の3パターン 【ワーク】 普段接する年上の部下をパターンに当てはめ、その部下とのやり取りにおける課題を洗い出す (3) 上下の世代に対する複雑な感情 (4) 乖離の大きい自身とまわりの評価 【参考】 ベテラン世代の心理を知る上でのキーワード</p> <p>3. ベテラン世代に期待したい役まわり (1) ベテランの強みとは何か (2) 技術・ノウハウの継承 (3) 上司とは違う立ち位置での若手指導 (4) 組織横断的なプロジェクトでのリーダー (5) ベテランにあまり向かない仕事 【ワーク】 年上の部下を一人挙げ、得意な仕事や今後担ってほしい役割を考える</p>	<p>4. ベテランとのコミュニケーションにおける心構え (1) 個々のキャリアを知ることで見方が変わる (2) ベテラン世代の発言における本音と建前 (3) ベテラン世代との向き合い方 (4) 「楽をさせない」ことも大切 【ワーク】 先週1週間を振り返り、年上の部下とどのようなコミュニケーションを取ったかを書き出し、共有する (5) ベテラン女性との接し方 【参考】 「動機づけ要因」と「衛生要因」による二要因理論</p> <p>5. ベテラン世代のタイプ別指導法 (1) 柔軟性×組織貢献意欲でみた4つのタイプ (2) 各タイプの特徴に沿った指導法 【ワーク】 年上の部下をタイプ別にわけ、どのように働きかけていくか考える</p> <p>6. ケーススタディ 【ワーク】 次のケースを読み、対応方法を考える <ケース例> チーム内でコミュニケーションをとらないシニアのAさん</p>

研 修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
研 修	特別
	制度設計・見直し
コ ン サ ル	アセスメント
シ ス テ ム ・ I T	LMS
	人事評価システム
健 康 支 援	動画教育
	ストレスチェック
そ の 他	担当者向け教育
	採用支援
研 修 カ リ キ ュ ラ ム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

上下の世代に対するベテラン職員の複雑な感情を理解し、モチベーション高く活躍してもらおうコツを学びます。

全職員向けコンプライアンス研修～組織の不祥事を防止する編（半日間）

<内容・特徴>

本研修は、コンプライアンスの本質を学ぶと共に、コンプライアンス違反を防止するための行動指針について考えていただきます。

- ①コンプライアンス違反（不祥事）の原因と影響を改めて考える
- ②コンプライアンスに対する意識改革～不祥事防止のための考え方と行動
- ③ソーシャルメディア（SNS）の特徴を把握し、留意点をおさえる

<到達目標>

- ①事例をもとにコンプライアンスの問題点を考え、自分がかかるべきであろうと考える対策を検討できるようになる
- ②不祥事防止の行動指針を確認し、改善していくべき点を考えられるようになる
- ③SNS活用によって炎上する可能性がある行動を理解できるようになる

内容	
<p>1. コンプライアンスを考える</p> <p>(1) 事例から考える 【ワーク】 事例集から題材を1つ選び、問題がどこにあるのか、どのような対応・対策が必要なのかを考える</p> <p>(2) コンプライアンスとは 【参考】 世間の常識と組織の常識のズレ</p> <p>(3) 最も身近で重大な課題は「不祥事」 【参考】 公務員の不祥事の現状</p> <p>(4) コンプライアンス違反により受ける影響</p> <p>(5) コンプライアンス違反（＝不祥事）が起きる原因</p> <p>2. コンプライアンス体制をつくる</p> <p>(1) コンプライアンス違反を防止する体制づくり</p> <p>(2) 日常的な意識・行動・仕組みをチェック 【ワーク】 日常の小さなコンプライアンス違反の原因となる自分の意識・行動を振り返る</p> <p>(3) 不祥事を起こさないための行動指針 【ワーク】 自分が不祥事防止のための5つの指針を持っているかチェックする</p> <p>(4) 意識改革の実現のために 【参考】 改正個人情報保護法のポイント</p>	<p>3. ソーシャルメディアの取り扱い</p> <p>(1) ソーシャルメディアとは</p> <p>(2) 事例 【ワーク】 4つの事例を確認し、SNSで炎上してしまいそうな言動を考える</p> <p>(3) ソーシャルメディアの負の特徴</p> <p>(4) ソーシャルメディアポリシーを考える</p> <p>4. まとめ</p> <p>【ワーク】 研修を振り返り、本日からやるべきこと、気をつけることを具体的な行動レベルで考える</p>

研修	全体像
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別（必修）
	能力開発（選択）
	特別/キャリア
	担当者向け教育

公務員としてコンプライアンスの本質を学び、不祥事防止の行動指針を考えます。

コンプライアンス研修～公務員倫理とコンプライアンス編（半日間）

<内容・特徴>

本研修は、公務員を対象に、コンプライアンス違反が組織に与える影響やその原因を学び、不祥事を未然に防ぐための行動指針やその意識を学んでいただくことを目指しています。

近年のソーシャルメディアの急速な普及に伴い、世間の常識の常識のズレが、思わぬ個人情報の漏えいや組織の信頼失墜につながるリスクがあることを、理解していただくことも目的としています。

<到達目標>

- ①公務員倫理とコンプライアンスの概要を知る
- ②コンプライアンス違反を防ぐためのポイントを学ぶ

内容	
<p>1. 公務員倫理と自治体コンプライアンス</p> <p>(1) 事例から考える 【ワーク】ある自治体が起こした不祥事の事例から、なぜこのような事件が起きてしまったのかを、職員個人、組織、それぞれの視点から原因を考える</p> <p>(2) 公務の特性と倫理</p> <p>(3) 公務員倫理とは</p> <p>(4) 地方公務員の服務規程（地方公務員法）</p> <p>(5) コンプライアンスとは</p> <p>(6) コンプライアンスが求められる背景</p> <p>(7) 公務員の不祥事の現状</p> <p>(8) コンプライアンス違反の与える影響</p> <p>2. コンプライアンス違反を防ぐために</p> <p>(1) コンプライアンス違反が起きる原因</p> <p>(2) 不祥事を起こさないための行動指針</p> <p>(3) 意識改革の実現のために</p> <p>3. 個人情報漏えい</p> <p>(1) 個人情報漏えいの経路と構造</p> <p>(2) 個人情報漏えい等の事例</p>	<p>4. ソーシャルメディアの取り扱い</p> <p>(1) ソーシャルメディアとは</p> <p>(2) 事例</p> <p>(3) ソーシャルメディアの負の特徴</p> <p>5. まとめ</p> <p>【ワーク】本日学んだ事を踏まえ、明日から注意することを考える</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
特別	
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

コンプライアンス違反が組織に与える影響・原因を学び、不祥事を未然に防ぐ行動指針や意識を学びます。

【人格の陶冶シリーズ】公務員向けモラル意識醸成研修（半日間）

<内容・特徴>

公務員には高い倫理観や使命感を持った言動が求められます。そこで本研修では、モラルに関する基本的な考え方を再確認し、行動基準を明確にします。そのうえで、不祥事の実例をもとにしたケーススタディに取り組み、自分ならどうするか当事者意識を持って考えていただきます。モラル違反を未然に防ぐために重要な相談しやすい環境作りにも触れ、職場風土をよりよくするプログラムです。

<到達目標>

- ①公務員に求められる倫理観とそのレベルを理解する
- ②不祥事やモラル違反がなぜ起こるのかがわかる
- ③自身のモラル意識を向上させ、日々の行動に落とし込めるようになる

内容	
<p>1. 公務員に求められるモラル</p> <p>(1) モラルとは～ルール、マナーの違い 【ワーク】モラルとルールやマナーの違いを考える</p> <p>(2) 公務員のモラルが問われている</p> <ul style="list-style-type: none"> ①相次ぐ公務員の不祥事 ②モラルの低さがコンプライアンス違反（不祥事）を招く <p>(3) 公務員に求められる高いレベルでの配慮</p> <p>(4) モラル意識の向上に向けて</p> <ul style="list-style-type: none"> ①土台となる使命感、判断力、誠実性を理解する ②不祥事が発生するメカニズムを理解し、未然に防ぐ ③モラルに反する行為や不祥事を防ぐ職場風土の醸成 <p>2. 土台となる使命感、判断力、誠実性を理解する</p> <p>(1) 改めて公務員倫理を振り返る</p> <p>(2) 公務員の使命感と奉仕の精神</p> <p>(3) 公正・中立な判断力</p> <p>(4) 誠実性と信頼</p> <p>(5) 情報の取り扱いと透明性</p> <p>【ワーク】本章の内容について、自身の言動をチェックする</p>	<p>3. ケースで学ぶ①～不祥事を未然に防止する</p> <p>【ワーク】不祥事の実例を読み、どこに問題があるのかを考える</p> <p>(1) 不正のトライアングル～動機、機会、正当化</p> <p>(2) 動機も正当化も最終的には「心の弱さ」に行き着く</p> <p>(3) 不祥事に至る要因を取り除く</p> <p>4. ケースで学ぶ②～「この行動は大丈夫？」と思ったら</p> <p>【ワーク】規定にはなっていないが、望ましくない行為への対応を考える</p> <p>(1) 「まあいいか」が不祥事につながる</p> <p>(2) 一人で決めず、相談する</p> <p>(3) 相談を受けた人の対応方法～自信がなければ窓口に相談する</p> <p>(4) 相談しやすい職場風土の醸成</p> <ul style="list-style-type: none"> ①ホウ・レン・ソウの実践 ②ハラスメント防止 ③心理的安全性の向上 <p>5. まとめ</p> <p>【ワーク】学んだことを振り返り、今後、現場で意識すべきことを考える</p>

<参考>本研修は知識の習得ではなく、公務員としてモラル違反をしないための判断軸を養うことが目的です。受講者同士でディスカッションする中で「自分の言動が正しいのか」を客観的に捉え、考え方の軸を身につけます。公務員倫理に関する教育は行っているが、もっと自分事として考えさせたいという組織の方におすすめです。

公務員としてモラル違反に対する危機意識を高め、不祥事の未然防止につなげます。

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

コミュニケーション向上研修～インシビリティに注意し、配慮と共感力を高める（半日間）

<内容・特徴>

たとえ悪気はなくても、無配慮は関係性を傷つけ、組織の生産性やエンゲージメントを下げるリスクになりかねません。そこで本研修は、無自覚に起こりがちな「インシビリティ（無礼さ）」に着目し、心理的安全性の高い職場づくりを目指します。チェックリストを通じて日頃の言動を見直し、周囲を活性化するとともに良好な関係を築くための行動変容を促していきます。

<到達目標>

- ①インシビリティがもたらす影響を理解する
- ②他者への配慮や共感を行動で示すことができる
- ③信頼し合える組織風土をつくるために、自ら働きかけられる

内容	
<p>1. 思いやりを欠いた言動が職場に悪影響をもたらす</p> <p>(1) 「ハラスメント一歩手前の無礼な言動・振る舞い」は増加中</p> <ul style="list-style-type: none"> ①職場環境と人間関係の変化 ②テクノロジー（電気通信機器）の進化 ③自己中心化と自己認識の欠如 <p>(2) 礼儀や思いやりを欠く態度は職場に深刻な損害をもたらす</p> <p>(3) 無礼な言動は伝染する</p> <p>(4) インシビリティに注意する</p> <p>【ワーク】インシビリティのチェックリストで自身の言動を採点する</p> <p>2. 思い込みに注意する</p> <p>(1) 2つの思い込み～アンコンシャスパイアス・ステレオタイプ</p> <p>【ワーク】自身の「思い込み」をチェックする</p> <p>(2) 「思考のクセ」とは</p> <p>(3) 陥りやすい「思考のクセ」10パターン</p> <p>【ワーク】自身の「思考のクセ」をチェックする</p>	<p>3. 自分もよい状態を保ち、相手にも優しく接する</p> <p>(1) 自己効力感を持つ</p> <p>(2) 自分の力で周りを活性化させる3つの意識・心構え</p> <ul style="list-style-type: none"> ①好奇心 ②思いやり ③積極性・率先性 <p>(3) 相手に敬意と思いやりがある3つの行動</p> <ul style="list-style-type: none"> ①何事も笑顔で対応する ②相手の存在を認める ③傾聴する <p>【ワーク】思いやりを表現するために取るべき行動を考える</p> <p>4. まとめ</p> <p>【ワーク】研修で得た気づきや今後取り入れていきたいことを整理する</p>

<参考・開発の背景>

ハラスメントの社会問題化によって、その発生を抑制すべく各企業で熱心に教育が実施されています。さらに、「ハラスメントには該当しないが、その一歩手前である不適切な言動」へと、教育の焦点が移りつつあるのが実情です。管理職やリーダーに限らずメンバー一人ひとりに、将来的なハラスメントを未然に防ぐことが期待されていることを踏まえ、本研修を開発しました。

デリカシーのない言動はリスクです。先入観を排除し、思いやりの気持ちを持って接することの重要性を学びます。

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
	担当者向け教育
その他	採用支援
	階層別 (必修)
研修カリキュラム	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

ハラスメント防止研修～セクハラ・パワハラの新常識（半日間）

<内容・特徴>

職場におけるハラスメントの最新動向を踏まえ、その防止に向けた実践的なアプローチを学ぶ研修です。従来の厳しい上意下達型の指導ではなく、部下の考える力を引き出し、パワハラを防ぎながら適切に指導する方法を探ります。また、組織のフラット化やコミュニケーションのカジュアル化によって、セクハラに発展するリスクが増えていることにも触れます。SNSを介したやり取りや部下との一対一での食事の場面など、具体的にどう対応すればよいかを演習を通じて考えていきます。

<到達目標>

- ①今の時代にふさわしくない言動を理解する
- ②相手の立場や世代にかかわらず、適切な振る舞いができるようになる
- ③ハラスメントが発生した際にとるべき対応がわかる

内容	
<p>1. 事例検討～これってハラスメント？ 【ワーク】事例を読み、ハラスメントに該当するかどうか考える</p> <p>2. ハラスメントを防ぐためのマインドセット (1) ハラスメントの境界線は日々アップデートしている (2) 自覚なきハラスメント加害者の実態 (3) セクハラ事例の背景に潜む問題 ①性や身体接触の認識のズレ ～「ノーと言わない＝問題ない」という誤解 ②権力・立場に対する認識不足 ～相手が断れない心理を想像できない (4) ハラスメントは必ずバレる</p> <p>3. ハラスメントが起ってしまった場合の対応 (1) ハラスメント発生時の対応フロー (2) 状況確認～ハラスメントの報告を受けたら (3) 事実関係の確認ポイント (4) 措置の検討</p> <p>4. なぜハラスメントが起ってしまうのか (1) 立場が上がれば人間として偉いという幻想 (2) 世代で異なる常識 【ワーク】部下・上司それぞれにとっての「常識」を比較し、違いを洗い出す (3) 部下との馴れ合いが招くハラスメント (4) SNSの普及がもたらす負のコミュニケーション</p>	<p>5. ケース別対応例 【ワーク】ケースを読み、どのように対応すべきかを考える <ケース1> 部下に何度同じことを注意しても直らない場合 <ケース2> 異性の部下から個別で食事に誘われた場合</p> <p>6. 行動宣言～ハラスメントを起こさないために 【ワーク】明日からどのように行動するかを書き出し、発表する</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

自分の基準での「これぐらいは大丈夫」を見直し、ハラスメント感度をアップデートします。

自治体向けキャリアデザイン研修～若手編

<内容・特徴>

ほとんどの自治体職員は、数年おきに「異動」が発生します。各部署で業務内容が大きく異なるため、今後のキャリアに対してネガティブな感情を抱く若手職員の方は少なくありません。若手職員の方が今後のキャリアをポジティブに考えられるようになる研修です。偶然の出会いを活かす「ブランド・ハプンスタンス・セオリー」の理論から、異動などによる「環境の変化」は成長の機会であることを理解します。これまでに経験・習得したことがどのように役に立っているかを再確認し、これから積み重ねていくべきことにも気づけるプログラムです。

<到達目標>

- ①自治体職員としての今後のキャリアを前向きに考えられる
- ②さまざまなスキルを身につけることの重要性を理解する
- ③お金だけでなく、健康や人間関係など無形資産の重要性に気づく

内容	
<p>1. 人生100年時代における若手職員のキャリアを考える 【ワーク】 今後起こりうる世の中の変化を踏まえ、自身のキャリアやライフイベントを思い描きながら未来予想図を作る</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 人生100年時代の到来 (2) 主体的にキャリア形成を考える (3) キャリアを豊かにするポイント <ul style="list-style-type: none"> ①専門スキル、汎用スキルを選び好みせず、雑多に学ぶ ②偶然の出会いを活かす「ブランド・ハプンスタンス・セオリー」 ③無形資産を蓄え、人生100年を充実させる <p>2. 汎用スキルの身につけ方</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 具体的な業務を通して汎用スキルは身につくもの (2) 自治体職員に求められる汎用スキルとは <ul style="list-style-type: none"> ①Excelスキル ②コミュニケーションスキル ③ロジカルシンキングスキル <p>【ワーク】 3つの汎用スキルについて、どんな場面で必要かを考える</p> <ul style="list-style-type: none"> (3) Excelスキルが求められる場面 例：予算編成、データベース管理、アンケート集計など (4) コミュニケーションスキルが求められる場面 例：住民対応、会議運営、プレゼンテーション（説明）など (5) ロジカルシンキングスキルが求められる場面 例：政策立案、業務改善、データ分析など <p>【ワーク】 3つの汎用スキルについて、今の課題と今後取り組むことを考える</p>	<p>3. 偶然の出会いを活かす「ブランド・ハプンスタンス・セオリー」</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 異動の多い自治体職員の境遇をどう捉えるか <p>【ワーク】 経験した部署とそこでの経験、学んだことを整理する</p> <ul style="list-style-type: none"> (2) 環境の変化は自身を成長させる特效薬 (3) ブランド・ハプンスタンス・セオリーを実践するための5つのポイント <ul style="list-style-type: none"> ①好奇心～積極的に関心を持つ ②持続性～失敗してもあきらめず努力し続ける ③楽観性～異動などを自分のキャリアや人生の好機と捉える ④柔軟性～どんなことでも受け入れる許容力を持つ ⑤リスク・テイキング～リスクを積極的に取る <p>【ワーク】 リスクを取って挑戦し、できるようになった経験を共有する</p> <ul style="list-style-type: none"> (4) 偶然の出会いを自ら作り出す <p>【ワーク】 ブランド・ハプンスタンス・セオリーのポイントをどれだけ実践できているか確認する</p> <p>4. 無形資産を蓄え、人生100年を充実させる</p> <p>【ワーク】 無形資産といわれて思い浮かぶものを挙げる</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 人生100年を充実させるのは、お金だけではない (2) 無形資産とは (3) 活力資産～肉体的精神的な健康 (4) 変身資産～変化に対して開かれた姿勢・人的ネットワーク <p>【ワーク】 組織内の人的ネットワークを広げるために、何ができるかを考える</p>

ブランド・ハプンスタンス・セオリーの考え方で、今後のキャリアを前向きに捉えられるようになる研修です。

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
特別	特別
	特別/キャリア
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
	担当者向け教育
その他	採用支援
	担当者向け教育
研修カリキュラム	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	担当者向け教育

自治体向けキャリアデザイン研修～ミドル編

<内容・特徴>

自治体職員のミドル層は昇進・昇格する方が出始め、仕事の量や責任が一段と大きくなります。加えて、子育てや親の介護、自身の健康の変化など、プライベートのイベントも続く世代です。本研修では、ワーク・ライフ・マネーそれぞれの視点でキャリアを充実させるためのポイントを学びます。最後には、ミドル層が悩みがちな「異動したばかりの部署で業務を教えなければならない」「残業が多く家庭がおろそかになっている」などの状況でどうすべきかを考え、受講者同士で意見交換します。

<到達目標>

- ①これまでの経験とスキルを振り返り、自分を認める
- ②様々な世代との関わり方やミドル層としての振る舞い方を学ぶ
- ③プライベートの時間を確保するために、改善できることを見つける
- ④今後必要になるお金を把握し、見直すべきことがわかる

内容	
<p>1. 人生100年時代におけるミドル職員のキャリアを考える 【ワーク】 キャリアに関する悩みを洗い出す (1) ミドル層が抱える様々な悩み ①自身のスキルの市場価値に対する不安 ②多忙な仕事と家庭の両立の難しさ ③経済面における将来の不安 (2) キャリアを豊かにするポイント ①自分を俯瞰し、これまでに培ってきたスキルを振り返る ②ワーク・ライフ・マネーのバランスをとり、充実させる</p> <p>2. 自分を俯瞰し、これまでに培ってきたスキルを振り返る 【ワーク①】 これまでを振り返り、築いてきたキャリアとスキルを整理する 【ワーク②】 ①で洗い出したスキルを今後どんな場面で活かせるかを考える 【ワーク③】 今後身につけたいスキルとその理由を洗い出す</p> <p>3. ワークを充実させるために (1) ミドル層になるとマネジメントの範囲が広がる (2) 様々な世代とのコミュニケーション ①若手職員とのコミュニケーション ②ベテラン職員とのコミュニケーション (3) ミドル層としての振る舞い ①率先垂範 ②平常心 ③責任感 ④無私 ⑤粘り強く逃げない姿勢 ⑥仕事を楽しむ 【ワーク】 ワークを充実させるために取り組むことを書き出す</p>	<p>4. ライフを充実させるために (1) ミドル層におけるライフの悩み ①子育てや親の介護 ②健康問題 (2) 「ミドル層はなぜ多忙なのか」をあらためて考える (3) 今が仕事の進め方を見直すタイミング ①業務を大胆にスクラップする ②デジタルの力をフル活用する ③属人的業務を誰でもできるようにする ④任せる仕事の割合を増やす (4) プライベートでの楽しみ・チャレンジを見つける 【ワーク】 ライフを充実させるために取り組むことを書き出す</p> <p>5. マネーを充実させるために (1) 自治体職員の経済的境遇を客観的に捉える (2) これから必要になるお金を想像する (3) 現状を見直す (4) 投資の知識を増やす 【ワーク】 マネーを充実させるために取り組むことを書き出す</p> <p>6. よくある悩ましいケースについて考える 【ワーク】 次のケースを読んでどうすべきかを考え、意見交換する <ケース1> 課長補佐として異動してきたばかりなのに、指導することになった <ケース2> 残業が続き、家庭がおろそかになっている <ケース3> 将来を考えるとお金が必要なのに、貯金をする余裕がない</p>

ミドル層の職員同士で交流しながら、ワーク・ライフ・マネーの悩みを解消し、今後のキャリアにつなげます。

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
特別	
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
特別/キャリア	
担当者向け教育	

自治体向けキャリアデザイン研修～シニア編

<内容・特徴>

令和5年4月より、公務員の役職定年制度が施行され、また、定年年齢も段階的に65歳まで引き上げられることになりました。延長された定年までをただ漫然と過ごすのではなく、様々な働き方の選択肢をイメージすることが大切です。

本研修では、期待される役割を果たしつつ、自分の価値観と合致した充実したシニア期を過ごすためのキャリア設計を考えていただきます。

<到達目標>

- ①役職定年後の働き方についてイメージできるようになる
- ②シニア職員に期待されているプレイヤーとしての組織貢献のあり方を理解する
- ③シニア期以降の人生全般について考えるきっかけを得る

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

内容

- | | |
|--|---|
| <p>1. これまでの自身のキャリアを振り返る
【ワーク】過去30年間における自身に起きた出来事を時代背景とともに振り返る</p> <p>2. 人生100年時代における50代のあり方とは
(1) 50代はまだキャリアの「終盤」ではない
(2) ベテラン世代は今や労働市場のマジョリティ</p> <p>3. ベテラン期におけるキャリアを取り巻く変化
(1) 50代前半～上昇と転換とが交錯する時期
①自分のキャリア史上「最高位」に向けて
②職階もパフォーマンスも停滞しがち
③意識し始めるキャリアの転換
(2) 50代後半～目の前に迫る「役職定年」に向けて
①役割を降りるという初めてのキャリアトランジション
②意外に多い役職定年後の自分から目を背ける人たち
(3) 60歳～自分に合った「プレイヤー」としての働き方
(4) 65歳以降～「新たな定年後」の生き方を思い描く
【ワーク】自身がイメージしているベテラン期のキャリアについて掘り下げる</p> <p>4. ベテラン期に求められる意識転換
(1) シニア期の働き方を俯瞰してみる
【ワーク】70歳までのキャリアイメージをマトリックス上に描く
(2) キャリア自律に向けた意識転換
(3) キャリア・シフトチェンジという考え方</p> | <p>(4) 意識とスキルの両面から自己完結力を高める
【ワーク】自身の自己完結力をセルフチェックする
①実務を下に任せることからの卒業
②監督者にとってありがたい一人親方
③「アプスキリング」を通して仕事の生産性を高める
④リスクリングによって汎用的な実務力を高める
(5) お金の問題との折り合いの方
①シニア期の賃金の実態 ②年金の平均支給額
③シニア期の日常生活にかかる費用
④お金の捉え方を「フロー型」から「ストック型」に
⑤就労と学びを繰り返すリカレント
(6) 心身の変化との折り合いの方
①シニア期にみられる感情面の変化
②心身の安定に効果的な習慣と行動
③幅広い人間関係が自身の活性化につながる</p> <p>5. 後進の見本となり希望となるために
(1) シニア世代がいきいきと働く職場には「希望」がある
(2) 職場におけるベテランの姿
①若手が思うシニア職員のすごいところ
②若手が思うシニア職員の足りないところ
③こんなシニア職員と一緒に働きたい
(3) シニア世代だからこそ担える役割とは
①経験豊富なアドバイザーとしての役割
②悩める若手のメンターとしての役割
③プロジェクトのサブリーダーとしての役割</p> |
|--|---|

役職定年や再任用制度など、シニア職員を取り巻く諸制度を踏まえた上で、これからを考える研修です。

1対1面談研修～部下のキャリア開発支援編

<内容・特徴>

職員1人ひとりの価値観を尊重しながらキャリア開発をするためには、まずは部下の特徴・キャリア志向をよく理解することが不可欠です。本研修は、実際に面談をする管理職が、1対1面談でどのように部下の特徴・キャリア志向を把握していくか、フレームワークをお伝えしていきます。さらに、ワーク、ケーススタディでの実践を通して、部下のキャリア開発を促す1対1面談ができるようになることを目指します。

<到達目標>

- ① 1対1面談の進め方を理解する
- ② これまで培ったスキル・経験などを整理するフレームワークを理解し、部下のキャリアをサポートできる
- ③ 部下の自己効力感を高める問いかけを習得し、部下の仕事への意欲を高められる

内容	
<p>1. 1対1面談とは 【ワーク】 普段、面談する中で課題に感じていることを共有する (1) 1対1面談実施が求められる背景 (2) 1対1面談実施の意義</p> <p>2. 1対1面談のプロセス (1) 1対1面談のプロセス (2) プロセス① 事前準備をする (3) プロセス② 部下の働きぶりを認める 【ワーク】 部下1人を想定し、面談を始める時に伝えたいセリフを書く (4) プロセス③ 雑談をする 【ワーク】 部下との雑談の中で、今まで話したことのある内容とその時に得た情報を書く 【ワーク】 部下と話したことがないあるいは話したけれど記憶にない内容から3つ選び、面談の時に部下に聞いてみたいことを書く (5) プロセス④ 面談の本題に入る (6) プロセス⑤ 次回の面談までにやるべきことを決める (7) プロセス⑥ 次回の面談は振り返りから始める</p> <p>3. 面談のフレームワーク① ～スキル・経験・強み・課題の整理とキャリアサポート 【ワーク①】 実際に面談で部下に説明できるように、フレームワークを使ってこれまでの自分のスキル・経験を整理する 【ワーク②】 これまでの部下（あるいは、自分）の仕事ぶりを振り返り、①強みが発揮された点②課題だと感じた点を書き出す 【ワーク③】 【ワーク②】を踏まえて、①今後、強みをさらに業務にどう生かすか②弱み（課題）をどう克服するかを考える 【ワーク④】 1対1面談で、部下に伝えられるように自分の言葉で整理する。ペアになり、部下を想定して2～3分で話す</p>	<p>4. 面談のフレームワーク② ～キャリア・アンカーとキャリア志向を把握する (1) キャリア・アンカーとは ～こだわり・やりがいと行動指針 (2) モチベーションの動因（こだわり・やりがい）を確かめる フレーム 【ワーク】 自分が重要視する、大切に思うワードを選ぶ 【ワーク】 自己分析の結果の感想と今後それをどう生かしていくかをまとめる (3) 自分の重要視する行動指針を考える 【ワーク】 8つの行動指針の中で、重要視するのはどれかを考える (4) キャリア志向（キャリアオプション）を確認する 【ワーク】 部下に今後どのような道を歩んでもらいたいかを考える</p> <p>5. 面談のフレームワーク③ ～部下の自己効力感を高める問いかけ (1) 部下を動機づけるための質問話法 ～肯定質問 【ワーク】 つい言ってしまうがちな否定質問を書き、なぜそのような質問をするに至ったかを考え、肯定的な表現に言い換える (2) 基本的な質問話法①～オープン・クローズド質問 (3) 基本的な質問話法②～未来質問・過去質問</p> <p>6. ケーススタディ 【ケース1】 キャリアに悩んでいる部下との面談 【ケース2】 チャレンジすることに後ろ向きな部下との面談</p> <p>7. まとめ 【ワーク】 研修を踏まえて、今後、部下との面談で実践することを書き出す</p>

面談を通して部下1人ひとりの価値観を尊重しながらキャリア開発を支援するためのポイントを学びます。

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
特別	
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
	担当者向け教育
その他	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
担当者向け教育	

女性のためのスマートワーク研修～自分らしい働き方で職場に貢献する

<内容・特徴>

これからの働き方やキャリアを多面的に考え、ワークライフバランスを実現しながらいきいきと働くための考え方を学ぶ、女性限定の研修です。研修では「これから30年シート」を用いた長期的視点でのアプローチや、「キャリア・アンカー」での自分の価値観の整理を通して、キャリアを考えていきます。女性の直面しやすい課題を理解し、その乗り越え方を持ち帰る内容です。

<到達目標>

- ①これからの働き方やキャリアを長期的な視点で捉える
- ②自分らしい働き方や価値観（大切にしたいこと）を多面的に整理する
- ③ワークライフバランスを実現しながらいきいきと働くための考え方やヒントを得る

内容	
<p>1. はじめに ～なぜ今女性活躍推進か</p> <p>(1) 女性活躍が求められる時代背景 (2) 日本における女性活躍推進の現状 (3) 女性活躍・ダイバーシティ推進のメリット</p> <p>2. 長期的な視点で考えるキャリア</p> <p>【ワーク】これからの働き方を考えるうえで、楽しみにしていること、不安に感じていることを共有する</p> <p>(1) キャリアとは (2) キャリアは上下・左右で考える (3) ワーク・ライフ・マネーバランスで考える (4) 長期的な視点で見渡す (5) 組織からの期待を考える</p> <p>【ワーク】組織からの期待を現在・5年後・10年後で考える (6) これからのことを考える（未来年表の作成） 【ワーク】「これから30年シート」の作成 (7) 人生100年時代、長期的な視点でキャリアを考える</p> <p>3. 自分らしい働き方を考える</p> <p>■働くうえでこのこだわり・大切にしたい価値観を知る 【ワーク】あなたが仕事でやりがいを感じることを、楽しいと感じることは何ですか？ 【ワーク】自身が大切に思う言葉を選び、その理由をお書きください 【ワーク】自分らしい働き方、自分なりの働きがいをまとめる</p>	<p>4. ライフワークバランスの実現に向けて</p> <p>(1) 女性が直面しやすい課題 ①体力 ②育児・介護と仕事の両立 ③ロールモデルの不在 (2) 課題を乗り越える ～切り拓くキャリア ①自分ならではのバリュー ②率先した仕組みづくり ③柔軟なキャリア設計 ④ロールモデルの描き方 (3) 自己開示でキャリアをつかむ 【ワーク】上司・組織に伝えておきたいことを整理する (4) お互い様といえる職場づくり 【参考】上司はみなさんのキャリアサポーター</p> <p>5. セルフコントロール ～前向きに頑張り続けるためのヒント</p> <p>(1) ストレスの要因 (2) 感情のコントロール (3) 自己管理のコツを知っておく 【ワーク】日頃自分が実践している工夫を、グループメンバーと共有する</p> <p>6. まとめ</p> <p>【ワーク】研修を通して学んだことを整理する ①気づき ③ありがたい姿、これからの働き方・キャリア ③明日から取り組むこと</p>

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
特別	
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
担当者向け教育	

ワークライフバランスを意識した「自分らしい」スマートな働き方をめざし、今後のキャリアを描きます。

女性リーダー研修～キャリアアップ編「リーダーとしての自信をつける」

<内容・特徴>

これからリーダーになることを期待されている女性向けに、組織から求められる期待や役割を踏まえたうえで、これまでのキャリアを棚卸しし、自分なりのリーダー像を描けるようになる研修です。自分のリーダー像にキャッチコピーをつけ、目指す姿を明確にします。また、多くの女性がキャリアアップに消極的になってしまう理由の一つとなる「ワーク・ライフ・バランス」を実現するためのポイントを学び、キャリアアップを前向きに捉えられるように導きます。

<到達目標>

- ①組織に求められる自分の役割を考える ②過去を振り返りながら、自身のキャリアについて考える
- ③自分なりのリーダーとしての在り方を考える ④ワークライフバランスの実現を考える

内容	
<p>1. 自分が果たす役割について考える</p> <p>(1) なぜ自分なのか 【ワーク】自分がリーダーとして働いていくことで、どのような「いいこと」があるか</p> <p>(2) 後輩を導く存在 (3) 期待を受け入れる (4) 女性リーダーの必要性 (5) リーダーに期待される資質</p> <p>2. 女性のキャリア観を知る</p> <p>(1) 目指すべき姿を変える (2) 戦略的にキャリアを考える (3) 20代後半～30代 ～結婚・出産を踏まえたキャリアを考える (4) 40代～50代 ～自身の課題と向き合い、キャリアを考える</p> <p>3. 自己を理解する ～自己理解の方法</p> <p>(1) 自分の特徴・傾向を把握する 【ワーク①】性格・能力について5分間で出来るだけ多く記入する 【ワーク②】長所・短所のグループ内発表とフィードバック 【ワーク③】「思っていた通り」と、「考えが変わった」ことをまとめる (2) 「リーダー像」はひとつではない 【参考】リーダーシップの4類型</p>	<p>(3) 自分のリーダー像に「キャッチコピー」をつける 【ワーク】自分自身について理解を深めた内容を踏まえ、自分のリーダー像に「キャッチコピー」をつける</p> <p>4. ワーク・ライフ・バランスの実現</p> <p>(1) 成長とキャリア・ストレス 【ワーク】ワーク・ライフ・バランスを実現するために工夫していること、難しいと思うことを書き出す (2) ワーク・ライフ・バランスを実現するために</p> <p>5. まとめ</p> <p>■リーダーになることで得られるもの 【ワーク】本研修を受けてどのように感じたか。明日から実践してみたいと思ったことや意識が変わったことを書き出す</p>

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
特別	
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
	担当者向け教育
その他	採用支援
	階層別(必修)
研修カリキュラム	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

リーダーになることを期待されている女性が、キャリアの棚卸しで自分の強みに気づき、自分なりのリーダー像を描きます。

男性のための部下育成研修～女性リーダーの活躍を支援する

<内容・特徴>

男性管理職が女性の部下をリーダーとして育成していく際の注意点やスキルを学び、組織の女性活躍を推進するための研修です。ロールモデルのいない職場で女性が活躍していくためには、男性管理職が率先して道を作っていくことが必要不可欠です。知識として女性が働きながら直面する課題を理解しながら、何が女性リーダーを支援していくことになるのかを考えていきます。

<到達目標>

- ①自組織で女性活躍を推進する意義や重要性を理解する
- ②女性の部下の不安を理解し、職場でのコミュニケーションなどに生かせるようになる
- ③女性部下の成長やキャリア形成を支援するための具体的な取り組みが分かる

内容	
<p>1. 管理職に求められる女性活躍の推進 【ワーク】女性部下を育成するにあたって不安なことや不明なことは何か考える</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 女性活躍推進の背景 (2) 女性活躍・ダイバーシティ推進のメリット (3) 女性活躍推進における管理職の役割とは <p>2. 女性を理解する</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 「女性は結局・・・」の先入観を取り除く <p>【ワーク】チェックリストで自身の考え方を確認する</p> <ul style="list-style-type: none"> (2) 部下は性別ではなく「個人」として見る (3) 多様な働き方を受け入れる (4) 育児・介護で直面しやすい課題 <p>【コラム】女性の体や心の変化を知る</p> <p>3. 誰もが能力を発揮できる環境づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 働きやすい環境を考える <p>【ワーク】日頃女性職員に限らず、その場に居合わせないと最新の情報が得られないなどの環境がないか</p> <ul style="list-style-type: none"> (2) 業務の標準化を考える (3) 情報共有の仕組みを整える 	<p>4. キャリア形成を支援する</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 部下のキャリア観を確認する ■管理職側と女性側が感じるギャップ (2) 具体的な「支援」とは ①仕事の任せ方 ②キャリア面談 ③モチベーション維持 <p>【ワーク】自部署の女性部下に対して自身は何をするかを具体的に考える</p> <ul style="list-style-type: none"> (3) キャリア面談での話のきき方・伝え方 (4) 支援だけでなく、自分自身も部下の見本となる <p>5. 日頃のコミュニケーションのとり方</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 上司からの自己開示 (2) 仕事の渡し方 ～「理」と「情」で部下を動かす (3) 部下の成長を促すフィードバック (4) 不平・不満への対応の仕方 (5) 「伝えにくいこと」を伝える方法 (6) ケーススタディ ①自分の殻に閉じこもる女性部下 A さん ②自分がいちばん大変だと思込んでいる女性部下 B さん <p>6. まとめ</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
特別	特別
	制度設計・見直し
コンサル	アセスメント
	LMS
システム・IT	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
	担当者向け教育
その他	採用支援
	階層別 (必修)
研修カリキュラム	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

管理職として、女性リーダーの不安や気持ちに寄り添いながら、支援の仕方やコミュニケーションの取り方を考えます。

管理職向けダイバーシティ推進研修～男性の育休取得を支援する職場づくり（半日間）

<内容・特徴>

令和4年4月施行の改正育児・介護休業法は、主に男性の育児休暇の取得を促進することを意図した内容となっています。従来のように、「育休を取る男性は少数派」という認識のままですと、想定以上に育休取得者が続出して職場が回らなくなる、ということにもなりかねません。この研修は、改正内容を正しく理解し、それに向けたマネジメントへの備えについて具体的にイメージしていただける内容となっています。

<到達目標>

- ①改正育児・介護休業法のポイントを理解する
- ②男性部下が気持ちよく育休を取得できるための職場体制づくりについて理解する
- ③「男性が育休？」という、拭い切れないわだかまりを払拭する

内容	
<p>1. 改正の背景にある社会課題とは</p> <p>(1) 少子高齢化を助長する男性の育休"不参加"</p> <p>(2) 世界最下位クラスのジェンダーギャップ</p> <p>2. 改正育児・介護休業法の概要</p> <p>(1) 改正のねらい～男性の育休取得促進</p> <p>(2) 5つの改正ポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ①出生時育児休業の創設～男性にも“産休”を ②育児休業の分割取得～男女交代での取得も可能 ③制度の周知と取得意向確認の義務化 ～「言い出しにくい」を過去のものに ④育児休業の取得状況の公表 ～育休が取れない組織のブラックリスト ⑤有期雇用者の取得要件の緩和～“年季”が明けなくても取得可能に <p>(3) 従来の育休とあわせた取得イメージ</p> <p>【ワーク】改正育児・介護休業法に則った運用についての記述の正誤を答える</p> <p>3. 男性の育休取得を前提とした職場体制づくり</p> <p>(1) 業務の可視化と職場での共有化</p> <p>(2) 一時離脱を前提とした人的リソースの確保</p> <p>(3) 職場内での協力意識の醸成</p> <p>(4) スムーズな職場復帰のための双方の準備</p> <p>【ワーク】自身の職場で働く40代以下の男性従業員全員が、5年間に1回ずつ育児休暇を取得することをシミュレーションする</p>	<p>4. ケースで考えるイクボスとしての部下対応</p> <p>(1) ケース1：育休取得を権利だと主張し、職場仲間に感謝の意識がない部下</p> <p>(2) ケース2：取得意向確認で辞退を申し出る背後に“忖度”を感じる部下</p> <p>(3) ケース3：時短勤務によって仕事に対する責任感が希薄になっている部下</p> <p>【参考】気をつけたい「パタハラ」「ジタハラ」事例集</p> <p>5. まとめ</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
	担当者向け教育
その他	採用支援
	階層別 (必修)
研修カリキュラム	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

改正育児・介護休業法のねらいを理解して、男性部下の育休取得に対応できる職場を作るためのポイントを学びます。

研修企画立案研修～ゴール設計から効果測定までを学ぶ

<内容・特徴>

受講者の行動変容につながる、効果の高い研修を企画するための方法を学び、研修企画スキルの向上を図ります。実際の研修企画の流れに沿って演習を進め、研修の最後には研修企画書を完成させる実践的な内容です。

研修成果を確実に出すためのポイントとして、ゴールの設定、研修の内容の検討、教育効果の測定方法、効果を持続させる方法を学びます。

<到達目標>

- ①「効果の高い研修とは何か」を考え、理解する
- ②研修のゴール設定の仕方を習得する
- ③受講者の意欲を高め、学習効果を高めるための枠組みを理解する
- ④効果測定の重要性とその方法を理解する

内容	
<p>1. 研修企画立案の流れ 【ワーク】 研修企画を立案するうえでの課題や不安を共有する (1) 研修企画立案の流れ (2) 研修を企画するうえで明確にすること ①研修のゴール ②受講対象 ③実施時期 ④研修内容 ⑤研修時間 ⑥講師 ⑦研修前の仕掛け ⑧研修後の仕掛け</p> <p>2. 効果の高い研修とは (1) なぜ研修を行うのか？を明確にする (2) 改めて考える「効果の高い研修」とは</p> <p>3. 研修のゴールを決める (1) ゴール設定とは (2) なぜ明確なゴールが必要なのか (3) ゴール設定のポイント (4) 重要なのは対象者の行動が変わること 【ワーク】 テーマを一つ選び、「研修のゴール」、「受講対象」、「実施時期」を考える</p> <p>4. 研修内容を考える (1) 研修カリキュラム作成にあたっての基本的な考え方 (2) 山本五十六に学ぶ研修カリキュラム作り (3) EATによる研修カリキュラム作り ～ステップアップ編</p>	<p>(4) 受講者を動機する工夫 ～ARCSモデル 【ワーク】 教育効果の低いカリキュラムをブラッシュアップする 【参考】 受講者ニーズの把握 ～事前課題をとる 【参考】 講師の選び方～社内講師・外部講師のメリット・デメリット 【ワーク】 3章で検討した企画の「研修内容」、「研修時間」、「講師」、「研修前の仕掛け」を考える</p> <p>5. 教育効果の測定と持続 【ワーク】 現状どのように効果測定をしているかを共有する (1) なぜ効果測定が必要なのか (2) カークパトリックの効果測定法 (3) レベル1：対象者の満足度 ～実施後アンケート (4) レベル2：知識やスキルの理解度 ～確認テスト (5) レベル3：行動の変化 ～アクションプランシート (6) レベル4：業績の変化 ～指標の比較 (7) 教育施策の効果を持続させるには 【ワーク】 3章、4章で検討した企画の「研修後の仕掛け」を考える</p> <p>6. まとめ 【ワーク】 3章～5章で作成した研修企画書をグループ内で共有する 【参考】 確実に実行するための体制・スケジュールづくり (1) 研修実施にあたっての体制を検討する (2) 研修実施までのスケジュールを作成する</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

研修効果を高めるために、企画の段階で押さえるべきポイントを学びます。

教育体系ツールをつくろう！ワークショップ（2日間）

<内容・特徴> ※1社3名まで、5社限定開催のワークショップ形式の研修です
 教育体系を構成する主要要素である、「等級要件」「人材要件表」「力量評価表（スキルマップ）」「キャリアパス」「研修体系図」について、その全体像と作成の考え方を体系的に理解していただきます。あわせて、各ツールのサンプル資料を提供し、実際に自組織版のツールを作成するワークを行います。研修内で作成手順を十分に習得いただけるため、研修後は自組織に戻って残りの部分を完成させることが可能です。
 なお、ご希望に応じて、研修後も当社がアドバイザー支援として継続的にフォローアップすることもできます。

- 流れ
- ①事前にコンサルタントが個別ヒアリングし、状況を踏まえた上でワークショップを実施
 - ②自組織で活用する人材要件表、スキルマップ、キャリアパスなど5種類の教育体系ツールを作成
 - ③サンプルを踏まえて、自組織向けにカスタマイズしながらツールを作成。5種類のツールのサンプルを入手できるだけで価値ありのセミナー
 - ④作成手順を習得していただけるので、研修後は職場に戻って、残りの部分を作成して教育体系をしていただく
- 持参物：PCの持参をお願いします。（ツールを実際に作成するため。レンタルも可能）

内容	
<p>1. 教育体系を作成する意義、ツールの種類、作成方法について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育体系が現在見直されている背景（求められる能力の変化、人的資本経営、キャリア教育、採用強化など） ・等級要件の定義とそれを因数分解して人材要件表とする ・教育体系ツールの種類（人材要件表、力量評価表（スキルマップ）、キャリアパス、研修体系図） ・教育体系ツールの組織内における必要性を自己分析 ・人材要件とは（マインド・スタンス、スキル、ナレッジ） ・人材要件表の効果と作成方法 ・力量評価表（スキルマップ）の効果と作成方法 ・キャリアパスの種類と効果、その作成方法 ・研修の種類、研修体系図、育成マニュアルについて <p>2. 等級要件の作成ワークショップ</p> <p>自組織の等級ごとに求められる要件の定義を行う。 ※すでにある場合はその内容のブラッシュアップか、人材要件表への落とし込みを行う</p> <p>3. 人材要件表の作成</p> <p>※下記のいずれかでワークを実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当社の人材要件表のサンプルから自組織向けにカスタマイズして全社共通の人材要件表を作成 ・コンピテンシーディクショナリー（マインド10項目、スキル25項目）を基に部署別の人材要件表を作成 	<p>4. 力量評価表（スキルマップ）作成</p> <p>※下記のいずれかでワークを実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分が所属する部署（人事部、営業部など）の業務を洗い出し、力量評価表を作成 ・組織にある課業一覧表（部署ごとの担当業務一覧）、職掌規定などから各部署の力量評価表を作成 <p>5. キャリアパスの作成</p> <p>(1) 部署ごとのキャリアパスを作成 昨日作成した人材要件表を基に、部署ごとのキャリアパスを作成</p> <p>(2) キャリアロードマップの作成 キャリアを考える上でのモデルとなるキャリアロードマップの作成（一定期間内（3年など）での目標（ゴール）を設定して、段階的にキャリアアップする段階（マイルストーン）を設定。 さらに各段階に上がる要件（どのような知識・経験・スキルが必要か）も設定）</p> <p>6. 研修体系図のブラッシュアップ</p> <p>※下記のいずれかでワークを実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現在の研修体系図をさらにどのような形でブラッシュアップするかについて議論 ・研修体系図がない場合は、当社のサンプルから階層別研修体系を作成 <p>7. まとめ</p> <p>～本ワークショップの振り返りと今後の取り組みを整理し発表</p>

研修	全体像
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別（必修）
	能力開発（選択）
	特別/キャリア
	担当者向け教育

自組織・自部署の教育体系ツール（スキルマップ、キャリアパス）を作成できる研修です。

研修企画立案研修～ゴール設計から効果測定までを学ぶ

<内容・特徴>

受講者の行動変容につながる、効果の高い研修を企画するための方法を学び、研修企画スキルの向上を図ります。実際の研修企画の流れに沿って演習を進め、研修の最後には研修企画書を完成させる実践的な内容です。研修成果を確実に出すためのポイントとして、ゴールの設定、研修の内容の検討、教育効果の測定方法、効果を持続させる方法を学びます。

<到達目標>

- ①「効果の高い研修とは何か」を考え、理解する
- ②研修のゴール設定の仕方を習得する
- ③受講者の意欲を高め、学習効果を高めるための枠組みを理解する
- ④効果測定の重要性とその方法を理解する

内容	
<p>1. 研修企画立案の流れ 【ワーク】 研修企画を立案するうえでの課題や不安を共有する (1) 研修企画立案の流れ (2) 研修を企画するうえで明確にすること ①研修のゴール ②受講対象 ③実施時期 ④研修内容 ⑤研修時間 ⑥講師 ⑦研修前の仕掛け ⑧研修後の仕掛け</p> <p>2. 効果の高い研修とは (1) なぜ研修を行うのか？を明確にする (2) 改めて考える「効果の高い研修」とは</p> <p>3. 研修のゴールを決める (1) ゴール設定とは (2) なぜ明確なゴールが必要なのか (3) ゴール設定のポイント (4) 重要なのは対象者の行動が変わること 【ワーク】 テーマを一つ選び、「研修のゴール」、「受講対象」、「実施時期」を考える</p> <p>4. 研修内容を考える (1) 研修カリキュラム作成にあたっての基本的な考え方 (2) 山本五十六に学ぶ研修カリキュラム作り (3) EATによる研修カリキュラム作り ～ステップアップ編</p>	<p>(4) 受講者を動機づける工夫 ～ARCSモデル 【ワーク】 教育効果の低いカリキュラムをブラッシュアップする 【参考】 受講者ニーズの把握 ～事前課題をとる 【参考】 講師の選び方～社内講師・外部講師のメリット・デメリット 【ワーク】 3章で検討した企画の「研修内容」、「研修時間」、「講師」、「研修前の仕掛け」を考える</p> <p>5. 教育効果の測定と持続 【ワーク】 現状どのように効果測定をしているかを共有する (1) なぜ効果測定が必要なのか (2) カークパトリックの効果測定法 (3) レベル1：対象者の満足度 ～実施後アンケート (4) レベル2：知識やスキルの理解度 ～確認テスト (5) レベル3：行動の変化 ～アクションプランシート (6) レベル4：業績の変化 ～指標の比較 (7) 教育施策の効果を持続させるには 【ワーク】 3章、4章で検討した企画の「研修後の仕掛け」を考える</p> <p>6. まとめ 【ワーク】 3章～5章で作成した研修企画書をグループ内で共有する 【参考】 確実に実行するための体制・スケジュールづくり (1) 研修実施にあたっての体制を検討する (2) 研修実施までのスケジュールを作成する</p>

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
健康支援	動画教育
	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

研修企画担当者として研修効果を高めるために企画段階で押さえるべきポイントを学ぶ内容の研修です。

研修効果を高めるアンケート分析研修

<内容・特徴>

アンケートはただ取っておわりではなく、回答結果を分析し、わかりやすい報告書としてまとめることが重要です。

本研修では、分析の課題を内部研修のアンケートを利用して行います。

そのため、情報分析の結果を今後の社内研修のブラッシュアップにつなげていただくことができます。

<到達目標>

- ①アンケート分析の基礎を確認する
- ②報告書の書き方を確認する
- ③演習で実際に分析し、対策を考える

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

内容

<p>1. 情報分析の基礎～そもそも必要な情報とは？ 良い講義にとっての有益な情報を洗い出す ～講話、グループワークを踏まえ、どんな事がそもそも知りたいかを明確にする</p> <p>2. アンケート分析の基礎 (1) 図解の意義 ①図解とは？ ②図解の目的・効果 ③図解による問題解決の手順 (2) 図解化フレームを知るト ①比較～時系列、他組織比、構成比 ②因果関係・相関関係～マトリックス ③原因追究～特性要因図 ④マーケティング～4 P (Products、Price、Promotion、Place) ⑤経営環境～3 C (Customer、competitor、Company) (参考) 論理図解～ロジックツリー</p> <p>3. 報告書の書き方のポイント (1) 報告書の全体構成～構成と文字量を知る (2) 説明文の構成～ピラミッド構造を知る (3) 報告書作成のポイント ①文字量に着目しながら、作成する ②全体的な「見栄え」に注意する</p>	<p>4. 報告書の具体的な書き方 (1) 表題～文書の概要が一目で伝わるように具体的に (2) 状況説明～箇条書きで書く (3) 要旨の作り方～重要な内容を3つ程度でまとめる (4) 本文のポイント ①本文の形式～「見出し」→「小見出し」→「説明文」の関係を知る ②内容に関する注意点 (5) それ以外の部分の書き方</p> <p>5. 総合演習～アンケートを踏まえ、報告書を作る (1) アンケートを踏まえて、報告書を作成し、講義評価アップ対策を提言する (2) 報告すべき内容を明確にする (3) 報告書の作成演習 (4) 出来上がった報告書を評価</p> <p>6. まとめ</p>
---	---

組織内部の研修のアンケートを分析し、情報分析の結果を今後の研修のブラッシュアップにつなげます。

研修担当者レベルアップ研修

<内容・特徴>

本研修では、研修担当者としての役割を再認識し、現在の組織の研修ニーズを把握した上で、実際に研修企画を立てていただきます。「PDCAサイクル」を意識した研修の企画・運営・効果測定・フォローアップなど研修管理のノウハウを学ぶことで、新たな研修形態・体系を計画するスキルを習得できる研修です。

<到達目標>

- ①研修担当者に求められる心構えを知る
- ②研修の必要性を知り、どのように研修を企画すればよいのかを学ぶ
- ③研修体系の構築の仕方、スキルマップ作成の手順を習得する

内容	
<p>1. 研修担当者の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 研修担当者として「困っていること」とは (2) 研修担当者に求められるもの <p>2. 研修の基本ステップ</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 組織における人材育成の位置づけと意義 (2) 研修におけるPDCAサイクル <p>3. 研修の企画づくりの考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 研修の必要性 <p>【ワーク】研修はなぜ必要だと思いますか</p> <ul style="list-style-type: none"> (2) 研修がもたらす3つの効果 (3) 研修の企画とは (4) シンプルに考える研修企画 (5) 研修ニーズの把握方法 (6) 研修ニーズと専門性 <p>4. 研修の体系づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) それぞれの組織における研修体系 (2) 研修の形態・体系 (3) スキルマップの作成 <p>【ワーク】スキルマップを作成し、気づいたことを共有</p>	<p>5. 各研修のプログラムづくり</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 研修の企画 (2) 研修プログラムの作り方 <p>【参考】研修カリキュラムを作る</p> <p>6. 研修の効果測定と評価</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) それぞれの組織における効果測定 (2) 効果測定と評価の種類 (3) 研修事後アンケートへのよくある質問 (4) 研修後の行動変容調査の前に～研修を忘れさせない3つの工夫 <p>7. まとめ ～明日からの実践へ活かす～</p>

研修	全体像
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別(必修)
	能力開発(選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

研修のプロが実践している研修企画、運営、効果測定、定着化などのノウハウを職場ですぐにできる内容です。

研修講師養成研修

<内容・特徴>

講師として研修に登壇する上での心構えと、効果的な研修を行うための3つのポイントを学びます。
 ①研修構成スキルの習得 ②インストラクションスキルの習得 ③コミュニケーションスキルの習得

<到達目標>

- ①効果的な研修の構成を理解し、組み立てることができる
- ②受講者の「気付き」を促す指摘の仕方や考えの引き出し方など、登壇中のコミュニケーションの取り方が身につく
- ③終盤の模擬登壇を通して、研修内容の定着化と現場に戻って再現できる

内容	
<p>1. 「よい研修講師」の条件を考える 【ワーク】受講者としてよい講師と、そうではない講師を考える ■講師に求められる3つの要素</p> <p>2. 研修構成スキル (1) 研修実施の概要 (2) 講義の構成を考える (3) 演習を取り入れる 【ワーク】研修のゴールと内容を整理する</p> <p>3. インストラクションスキル (1) 講義の強度を高める題材 (2) 演習を進める流れ (3) 演習中に留意すべきポイント (4) 受講者へのフィードバック 【ワーク】指摘しにくいことの言い換え表現を考える 【参考】ホワイトボードの活用方法</p> <p>4. コミュニケーションスキル (1) 姿勢・態度・表情 (2) 声 (3) ユーモアを織り交ぜる (4) わかりやすい説明 (5) 傾聴と質問 【ワーク】「双方向の研修」を進めるための工夫を考える 【参考】オンライン研修中の効果を高める工夫</p>	<p>5. 実践ロールプレイング 【手順1】テーマを決める 【手順2】シナリオを考える 【手順3】講師役の順番を決める 【手順4】講師役が研修を実施する 【手順5】フィードバックシートによる振り返り 講師役を交代し、全員が講師役ができるように手順3と4を繰り返す 【手順6】ロールプレイングの振り返り（グループ討議） ※模擬登壇するテーマについて※ 模擬登壇用にビジネスマナー研修のテキストをご用意しております。 ご自身のテキストの活用を希望される方は、該当テキストをご持参ください。 【参考】研修の効果を持続させる (1) 事後アンケートの配布・回収と集計、関係者への実施報告 (2) 研修後のフォローアップ</p> <p>6. まとめ 今日の研修を踏まえて、明日から実践することを宣言する</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

講師として自信を持って研修（勉強会）を実施するためのポイントを学びます。弊社がこれまで数多くの研修を実施してきたノウハウが詰まっています。

研修講師養成研修～講師経験者のための研修スキル向上編

<内容・特徴>

本研修は講師として経験がある方を対象に次の3つのポイントを中心に学び、講師としてのレベルアップを図ります。

- ①受講者満足度を高める事前準備 ②研修を上手く進めるポイント ③演習の効果を高めるポイント

<到達目標>

- ①研修講師の役割を再認識する
- ②受講者満足度を高めるための事前準備を理解し、実行できるようになる
- ③研修を効果的に進めるためのポイントを実践できるようになる
- ④円滑に演習を進めるためのフィードバックの仕方を把握する

内容	
<p>1. 講師としての自身を振り返る (1) 講師が悩むポイント 【ワーク】 講師として登壇する際に苦勞していることを共有する (2) 本研修のねらい</p> <p>2. 改めて「研修講師」とは (1) 改めて考える「講師」の役割 【ワーク】 研修における「講師」の役割がどのようなものだと思うかを考え、共有する (2) 講師に求められるもの (3) やってはいけないこと</p> <p>3. 受講者満足度を高めるために～研修事前準備 (1) 受講者の立場で考える ～CSマインドを忘れない (2) 事前調査・アンケートによる問題の分析 (3) 会場の設営・備品の準備・机の配置について</p> <p>4. 研修を効果的に進めるために (1) 『つかみ』は大事 【ワーク】 講師として登壇する際に工夫していることを共有する (2) 受講者のモチベーションを高めるポイント ～「巻き込み」 (3) 研修中の調整 ～全体最適と個別対応を使い分ける 【ワーク】 様々なタイプの受講者への配慮を考える (4) 研修中の調整 ～ちょっとした時間の使い方</p>	<p>5. 円滑に演習を進めるために (1) 演習を円滑に進めるために (2) 受講者へのフィードバック (3) 演習中に留意すべきポイント 【ワーク】 思うように演習が進まないときの対応を考える</p> <p>6. 質疑応答のポイント ～質問への切り返し 【ワーク】 過去、回答に困った質問について共有する</p> <p>7. ロールプレイング 【ワーク】 各自用意してきたテーマで研修のロールプレイングを行う</p> <p>8. まとめ</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

講師養成研修のレベルアップ版です。受講者満足度を高める事前準備や、研修を上手く進めるコツ、質疑応答のポイントなどを学びます。

行政向け面接官スキルアップ研修～次世代を担う良い人材を見抜く

<内容・特徴>

官民を問わず採用に苦勞する組織が多い今、良い人材を確保するためには面接での見極めが重要です。本研修では、面接官に求められる役割や心構えを再確認し、公務員として働く適正を判断するための質問例を学びます。最後には、応募者と面接官にわかれて模擬面接のロールプレイングを行い、学びが実際に活かしているかを確認します。

<到達目標>

- ①面接官としての心構え・役割を認識できる
- ②個別面接のポイントがわかるようになる
- ③応募者を見極める洞察力を養い、良い人材を見抜けるようになる

内容	
<p>1. 面接の心構えと面接官としての役割再認識 【ワーク】 応募者の立場で、良い面接官とはどのような人かを考える 【ワーク】 採用面接官としてどのようなことに気をつけているかを共有する</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 人材採用とは (2) 出願から採用に至るまでのプロセス (3) 面接官に求められる心構え <p>①組織の代表という気持ちを持つ ②公平性の観点から採用を行う (4) 面接官の条件</p> <p>2. 個別面接のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 個別面接の準備 (2) 面接カードの扱い方 (3) 個別面接の基本的な流れ (4) 個別面接のフロー <p>【参考】 面接では雰囲気づくりが重要</p> <p>3. 応募者を見抜く力①～職務に対する適正</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 公共の使命に対する理解を問う (2) 民間企業との違いを明確にする質問例 (3) 客観的な事実から個人の特性を読み解く (4) 情報収集のポイント <p>①考えではなく過去の事実を質問する ②言葉以外からの情報（＝ビヘイビア）の収集</p>	<p>4. 応募者を見抜く力②～評価の仕方</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 人材要件を明確にする <p>【ワーク】 求める人材像に必要な要件をあらためて整理する (2) 面接評価シートにもとづくコンピテンシー評価</p> <p>5. 面接における質問について</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) コンピテンシー面接における質問の流れ (2) 相手に反応するきき方 (3) 面接者の主観を排除して、客観的な評価をする (4) 応募者の心理と本音 <p>①緊張が本音を濁す ②マニュアル的回答には掘り下げ質問を ③応募者の本音を引き出す質問の仕方 (5) 面接時に注意すべきこと 【ワーク】 面接時の有効な質問を洗い出し整理する 【参考】 面接の環境づくり</p> <p>6. 面接ロールプレイング 【ワーク】 役割を決めて模擬面接を行い、チェックシートで振り返る</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
コンサル	特別
	制度設計・見直し
システム・IT	アセスメント
	LMS
健康支援	人事評価システム
	動画教育
その他	ストレスチェック
	担当者向け教育
研修カリキュラム	採用支援
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

組織の将来を見据え、行政職員として活躍できる人材を獲得するために、面接時のポイントを学びます。

【オンライン面接対応】採用面接研修～自組織で活躍できる人材を見抜く

<内容・特徴>

採用面接活動に関わる1次面接者向けの、採用面接の基本を学ぶ研修です。オンライン実施ならではの面接の事前準備のポイントと、応募者が話しやすい雰囲気づくりを身につけます。採用面接における判断基準の持ち方や、自組織の人材要件と一致しているかをはかるための質問の投げかけ方を、実践を想定したロールプレイングでつかむプログラム構成です。

<到達目標>

- ①オンライン面接ならではの注意点を把握し、準備すべきことを理解できる
- ②オンライン面接時の話し方・聞き方、情報収集のポイントをつかめる
- ③求める人材要件に沿う人材かどうかを、客観的に強化する質問を考えられるようになる

内容	
<p>1. 面接の目的と役割認識 【ワーク】 オンライン面接について不安に思うことを共有する (1) まず面接の目的を理解する (2) 面接者に求められる役割 (3) オンライン面接のメリット・デメリット</p> <p>2. オンライン面接に向けて念入りに準備する (1) 通信環境の準備での留意点 (2) 面接者自身の身だしなみの準備 【ワーク】 普段意識している「選ばれる組織になるための面接者としての工夫」を共有する (3) 他の面接者と事前に打ち合わせする (4) トラブル時に備える (5) オンライン面接のフロー</p> <p>3. 画面越しでも話しやすい雰囲気を作る (1) 丁寧なアイスブレイク (2) 簡単に自己紹介と自組織の紹介をする 【ワーク】 自己紹介・自組織の紹介として話すことを簡潔に書き留める (3) オンライン面接の心構え① ～話すとき (4) オンライン面接の心構え② ～聴くとき</p>	<p>4. 特性を読み解き、人材要件との一致度をはかる 【ワーク①】 どんな人を採用したいと思うか、反対に「こんな人は採用したくない」と思う人はどんな人かを考える (1) 客観的な事実から特性を読み解く (2) 情報収集のポイント (3) 組織が求める「その人らしさ」とは ～人材要件の把握 【ワーク②】 求める人材像に必要な要件を、あらためて整理する (4) 評価レベル設定にもとづくコンピテンシー評価 (5) コンピテンシー面接における質問の流れ (6) 面接者の主観を排除して、客観的な評価をする (7) 質問はあらかじめ複数考えておく 【ワーク】 面接での質問を考える (8) 応募者からの質問に備えておく 【ワーク】 今までに応募者から受けた質問を共有する 【参考1】 面接者が陥りがちな傾向 【参考2】 オンライン集団面接のときのポイント</p> <p>【参考】 オンライン面接で避けること</p> <p>5. オンライン面接ロールプレイング</p>

研修	全体像
	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別
コンサル	制度設計・見直し
	アセスメント
システム・IT	LMS
	人事評価システム
	動画教育
健康支援	ストレスチェック
その他	担当者向け教育
	採用支援
研修カリキュラム	階層別 (必修)
	能力開発 (選択)
	特別/キャリア
	担当者向け教育

「画面越し面接」の適切な準備とコミュニケーションの取り方を身につけます。