

令和 8 年度

研 修 概 要



滋賀県市町村職員研修センター キャラクター
「HIYAKU くん」

滋賀県市町村職員研修センター

目 次

令和8年度研修事業計画	
研修事業計画の概要	2
研修事業体系	6
研修事業計画総括表	7
研修実施計画年間日程表	8
研修別計画表	
1. 一般研修（階層別研修）	11
2. 研修指導者養成研修	23
3. 実務専門研修	29
4. 特別研修（能力開発研修）	35
令和7年度研修事業実施内容	
研修事業の概要	46
研修実施状況総括表	49
市町別研修受講者・修了者一覧表	50
研修実績年間日程表	52
研修別実施内容	
1. 一般研修（階層別研修）	55
2. 研修指導者養成研修	73
3. 実務専門研修	81
4. 特別研修（能力開発研修）	87
市町独自研修支援事業の実施内容	97
資料	
滋賀県市町村職員研修センター規約	100
滋賀県市町村職員研修センター研修規則	103
滋賀県市町村職員研修センター幹事会設置要綱	107
滋賀県市町村職員研修センター研修用機材、教材等貸出要領	108
貸出用研修教材一覧表	112
広域自主研修支援事業実施要綱	126
研修受講の手続き・流れ	137
職員研修欠席届	138
滋賀県市町村職員研修所案内図	139

令和8年度 研修事業計画

- 研修事業計画の概要
- 研修事業体系
- 研修事業計画総括表
- 研修実施計画年間日程表
- 研修別計画表
 1. 一般研修（階層別研修）
 2. 研修指導者養成研修
 3. 実務専門研修
 4. 特別研修（能力開発研修）

研修事業計画の概要

○ 基本方針

「人口減少時代」の到来、「超高齢化社会」の進行に伴う地域社会の担い手不足が深刻化する中、社会保障費の増大、インフラ等の社会資本の老朽化に加え、自然災害や感染症などの突発的な事態への対応等にも追われるなど、地方自治体を取り巻く環境は目まぐるしく変化している。

近年では、住民ニーズの多様化・複雑化により、職員一人一人にそれらを分析、解決するための高い能力と主体性、実行力が求められる一方で、業務量過多による長時間労働や、カスタマーハラスメント等のメンタル負荷による若手職員の離職率上昇が顕著である。自治体運営の担い手となる人材の確保・育成は、持続発展する地域振興を推進する上で極めて重要であり、これを実現するツールとして職員研修の重要性は更に高まっている。

このような背景を受け、令和8年度の研修事業計画では、引き続き「第5次市町村職員研修事業計画」に掲げた「持続可能な行政サービスを実現するため自ら考え行動する職員」の育成を目標とし、職階に応じた職員の資質向上を図る一般研修や、時代に即した能力の向上を図る特別研修等、4本の研修事業体系を柱として、「多様な主体と協働して地域の課題解決に取り組む職員」、「信頼される職員」、「経営感覚を持つ職員」及び「主体性と実行力を持って果敢に挑戦する職員」の育成を構成市町と連携して積極的に進めていく。

○ 研修計画の概要

今年度の研修は、「第5次市町村職員研修実施計画」に基づき、1. 一般研修、2. 研修指導者養成研修、3. 実務専門研修、4. 特別研修の4つの区分に従い実施する。

1. 一般研修（階層別研修）

一般研修は、各階層で必要とされる地方自治の現状と課題の認識、行政執行上の知識・技術の習得、職場執行意欲の向上及び分権時代を担う行政のプロとしての能力を計画的かつ体系的に開発できるよう、次の11課程の研修を実施する。

- (1) 新任職員（前期）研修
- (2) 新任職員（後期）研修
- (3) 現任職員（1部）研修
- (4) 現任職員（2部）研修
- (5) 現任職員（3部）研修
- (6) 係長級職員（1部）研修
- (7) 係長級職員（2部）研修
- (8) 課長補佐級職員研修
- (9) 課長級職員研修

- (10) 部・次長級職員研修
- (11) 定年延長者等職員研修

2. 研修指導者養成研修

研修指導者養成研修は、研修センター及び各市町が行う研修の講師養成並びに研修推進の核となる職員を養成するため、次の2課程を実施する。

- (1) S L T指導者養成研修
- (2) 政策形成指導者養成研修

また、研修指導者のフォローアップ及び指導者相互の交流を図るための各研究会を年数回（2回程度）実施する。

- (3) 研修指導者研究会
 - ① S L T
 - ② 公務員倫理
 - ③ 政策形成
 - ④ ワークショップ・ファシリテーター
 - ⑤ クレーム対応

3. 実務専門研修

実務専門研修は、実務に携わる担当者、中でも実務経験の浅い担当者を対象に、その実務に関する専門的な知識や技術を習得し、職務遂行能力を高めるために次の8課程の研修を実施する。

- (1) 研修管理者研修
- (2) 研修プランナー研修
- (3) 例規担当職員研修
- (4) 私債権等徴収事務担当職員研修
- (5) 給与事務担当職員研修
- (6) 社会福祉事務担当職員研修
- (7) 契約事務担当職員研修
- (8) 保育士業務研修

4. 特別研修（能力開発研修）

特別研修は、市町職員の意識改革を図り、さらなるパワーアップを目指し、職務執行の実践力を身に付けるため、次の17課程で実施する。

また、県職員との交流を図るとともに、受講者の選択範囲を広げていくことを目的とした滋賀県政策研修センターとの連携研修を実施する。

- (1) 法制講座（地方自治法）
- (2) 法制講座（地方公務員法）
- (3) 法制講座（民法）
- (4) 法制執務研修（基礎編）
- (5) 議会对応研修
- (6) メディア対応研修（危機管理広報）
- (7) 文書作成能力向上研修
- (8) プレゼンテーション能力向上研修
- (9) クレーム対応能力向上研修
- (10) 会議力向上研修
- (11) 事務ミス防止研修
- (12) 生成AI研修
- (13) EBP M（エビデンスに基づく政策形成）研修
- (14) 複式簿記の基礎研修
- (15) 1DAYセミナー
- (16) 県市町連携実地研修～地域課題の解決に向けて～
- (17) 県政策研修センター連携研修

○ 研修の評価

Plan（計画）→Do（実施）→Check（評価）→Action（改善）というマネジメントサイクルの原理に則り、研修センターで実施した研修の成果向上を目指して、今年度も受講者による研修アンケートなど、研修の事後評価に取り組み、更なる改善に努める。

○ 市町独自研修支援事業

市町における独自研修がより充実し、円滑に実施されるよう次の事業を実施する。

(1) 独自研修実施に対する支援

① 研修経費の一部支援

(a) 広域自主研修支援

市町が広域的に合同で職員研修を行う場合、講師の紹介や謝礼金等の経費の一部を支援する。

(b) 接遇研修支援事業

接遇指導者がスキルアップを図れるように勉強会を開催する。また、市町が接遇研修を実施できるよう情報提供を行う。

② 研修資機材、参考図書の出借

(a) 研修機材－プロジェクター、ビデオカメラ など

(b) 研修資材－DVD（職員研修用、研修講師用）など

(c) 参考図書－「地方自治」「ガバナンス」などの月刊誌及び関係教本

③ 研修講師の派遣及び紹介

(2) 研修に関する調査及び支援

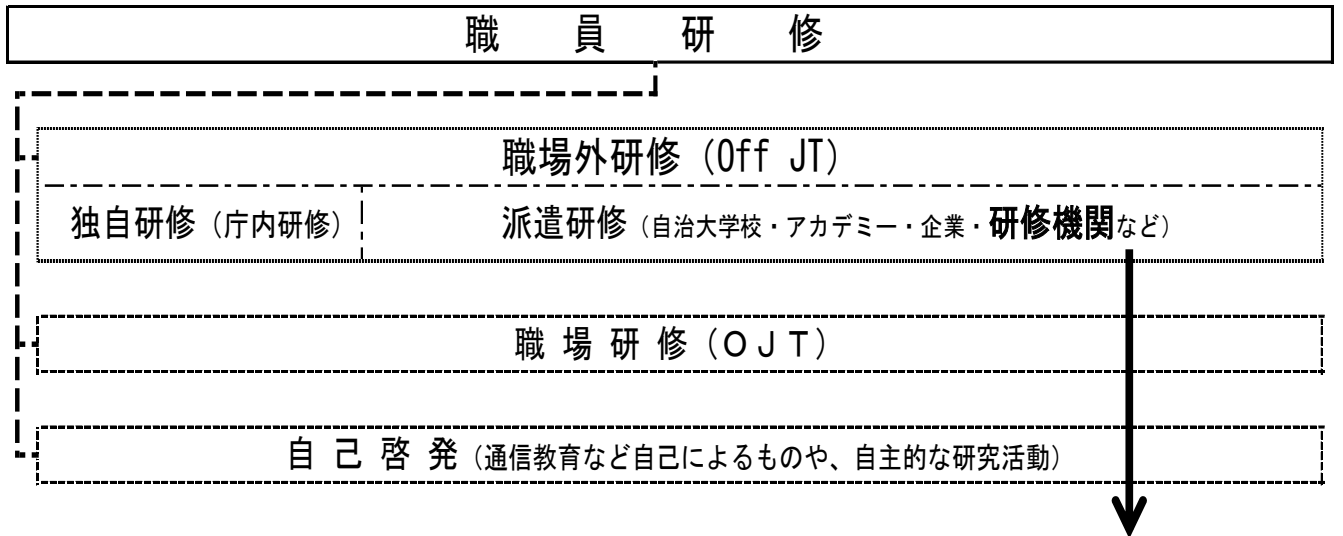
- ① 市町研修に関する実態調査及びアンケート
- ② 研修情報誌の編集・発行及び研修情報の提供
- ③ 研修関係資料の収集及び整理
- ④ 研修に関する各種マニュアルの作成と活用

5 研修センターの組織機構及び「市町村職員研修実施計画」について

組織機構については、平成 14 年 4 月 1 日に滋賀県内の全市町村で構成される一部事務組合「滋賀県市町村職員研修センター」として設立以来 25 年目となり、市町職員の更なる資質向上と能力開発を目指して職員研修を実施するとともに、職員研修及び人材育成に関する調査・研究を行い、市町の負託に応じていく。

研修については、「第 5 次市町村職員研修実施計画」に基づき実施するが、効果的・効率的に推進するため、各市町の研修ニーズを把握しながら随時、内容の検討、見直しを行っていくものとする。

市町職員の研修事業体系



研修センターが実施する 職場外研修 (Off JT)			
一 般 研 修	研修指導者養成研修	実務専門研修	特 別 研 修
新任職員 (前期) 研修 採用時	S L T 指導者養成研修	研修管理者研修	法制講座
新任職員 (後期) 研修 採用後半年～1年	公務員倫理指導者養成研修	研修プランナー研修	法制執務研修
現任職員 (1部) 研修 原則として採用後4・5年	政策形成指導者養成研修	例規担当職員研修	議会対応研修
現任職員 (2部) 研修 原則として採用後8・9年	ワークショップ・ファシリ テーター養成研修	給与事務担当職員研修	1 DAYセミナー
現任職員 (3部) 研修 原則として採用後12・13年	クレーム対応指導者養成研修	その他ニーズに応じた研修	その他ニーズに応じた研修
係長級職員 (1部) 研修 原則として新任係長級	研修指導者研究会 ・ S L T ・ 公務員倫理 ・ 政策形成 ・ ワークショップ・ファ シリテーター ・ クレーム対応		
係長級職員 (2部) 研修 原則として現任係長級			
課長補佐級職員研修 原則として新任課長補佐級			
課長級職員研修 原則として新任課長級			
部・次長級職員研修 原則として新任部・次長級			
定年延長者等職員研修			

令和8年度 研修事業計画総括表

研 修 課 程		計画人員	期 間	備 考
一般研修 (階層別研修)	新任職員(前期)研修	280名	2日×4日程	
	新任職員(後期)研修	310名	2日×4日程	
	現任職員(1部)研修	260名	3日×3日程	
	現任職員(2部)研修	280名	3日×4日程	
	現任職員(3部)研修	310名	2日×4日程	
	係長級職員(1部)研修	270名	3日×4日程	
	係長級職員(2部)研修	150名	2日×2日程	
	課長補佐級職員研修	220名	2日×3日程	
	課長級職員研修	180名	2日×2日程	
	部・次長級職員研修	100名	1日×2日程	
	定年延長者等職員研修	130名	0.5日×2日程	
研修指導者養成研修	S L T 指導者養成研修	20名	4日	
	政策形成指導者養成研修	20名	3日	
	S L T 指導者研究会	30名	2回	
	公務員倫理指導者研究会	30名	2回	
	政策形成指導者研究会	30名	2回	
	ワークショップ・ファシリテーター研究会	30名	2回	
	クレーム対応指導者研究会	30名	2回	
実務専門研修	研修管理者研修	20名	0.5日	
	研修プランナー研修	20名	0.5日	
	例規担当職員研修	30名	2日	
	私債権等徴収事務担当職員研修	30名	2日	
	給与事務担当職員研修	30名	1.5日	
	社会福祉事務担当職員研修	30名	2日	新規
	契約事務担当職員研修	30名	2日	
保育士業務研修	30名	1日		
特別研修 (能力開発研修)	法制講座(地方自治法)	50名	2日	
	法制講座(地方公務員法)	50名	2日	
	法制講座(民法)	50名	2日	
	法制執務研修(基礎編)	60名	2日×2日程	
	議会対応研修	30名	1日	
	メディア対応研修(危機管理広報)	30名	1日	
	文書作成能力向上研修	60名	2日×2日程	
	プレゼンテーション能力向上研修	30名	2日	
	クレーム対応能力向上研修	30名	2日	
	会議力向上研修	30名	2日	
	事務ミス防止研修	30名	2日	
	生成 A I 研修	30名	2日	新規
	E B P M (エビデンスに基づく政策形成)研修	30名	2日	新規
	複式簿記の基礎研修	30名	2日	
	1 D A Y セミナー	30名	1日	
県市町連携実地研修 ～地域課題の解決に向けて～	15名	3日		
県政策研修センター連携研修	30名	3回程度		
合 計	3,515名			

令和 8 年度 滋賀県市町村職員研修センター一研修実施計画 年間日程表

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
												1日程 新任(前期)	1日程 新任(前期)	4日程 新任(前期)	1日程 新任(前期)	1日程 新任(前期)	2日程 新任(前期)	2日程 新任(前期)	2日程 新任(前期)	2日程 新任(前期)	2日程 新任(前期)	2日程 新任(前期)	2日程 新任(前期)	2日程 新任(前期)	2日程 新任(前期)	2日程 新任(前期)	2日程 新任(前期)	2日程 新任(前期)	2日程 新任(前期)	2日程 新任(前期)	4日程 新任(前期)	
5月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
												1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	1日程 課長級	
6月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
7月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
8月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
9月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	

《 研修別計画表 》

1. 一般研修（階層別研修）

- (1) 新任職員（前期）研修
- (2) 新任職員（後期）研修
- (3) 現任職員（1部）研修
- (4) 現任職員（2部）研修
- (5) 現任職員（3部）研修
- (6) 係長級職員（1部）研修
- (7) 係長級職員（2部）研修
- (8) 課長補佐級職員研修
- (9) 課長級職員研修
- (10) 部・次長級職員研修
- (11) 定年延長者等職員研修

(1) 新任職員（前期）研修

研 修 目 標	社会人として必要とされる基本的な知識やビジネスマナーを身につける。		
対 象 者	新規採用職員又は前年度中途採用職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間〈第1日程〉 令和8年4月13日・23日 〈第2日程〉 令和8年4月14日・27日 〈第3日程〉 令和8年4月15日・28日 〈第4日程〉 令和8年4月17日・30日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
人権学習	講 義	3.0	人権にかかる基本的な知識を習得し、意識を高めると共に、人権を尊重した行動がとれるようにする。
ビジネスマナー（接遇）	講 義 演 習	3.0	自治体職員としてビジネスマナーの基本を身につける。 （身だしなみ・表情・あいさつ・言葉づかい・敬語・名刺交換・来客対応・電話対応・メールのマナー）
職場のコミュニケーション	講 義 演 習	6.0	仕事をする上で必要な指示の受け方、報告・連絡・相談の重要性、コミュニケーションの図り方を学ぶ。

(2) 新任職員（後期）研修

研 修 目 標	採用後半年の実務経験を踏まえ、職務遂行に必要な基礎知識を習得し、職務遂行能力を向上させる。		
対 象 者	新規採用職員（採用後半年を経過した職員）		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間〈第1日程〉 令和8年9月29日・10月5日 〈第2日程〉 令和8年9月30日・10月6日 〈第3日程〉 令和8年10月7日・10月13日 〈第4日程〉 令和8年10月8日・10月14日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
地方自治のしくみ（地方公務員制度・地方自治制度・地方財政制度）	講 義	6.0	地方公務員としての役割や責任を認識し、地方自治の仕組み・自治体の仕事について学ぶ。また、地方財政の概要、予算の仕組み等を知る。
クレーム対応	講 義 演 習	3.0	クレームを受ける心構えと効果的なコミュニケーション手法を習得し、クレームの苦手意識を緩和し、積極的に向かう姿勢を身につける。
半年を振り返って	講 義 演 習	3.0	採用後の半年を振り返り、仕事への意欲や目標を再認識すると共に、10年後のまちや公務員の理想像を描き、その実現のために意欲・目標を持って行動できる職員を育成する。

(3) 現任職員（1部）研修

研 修 目 標	実務経験を積んだ上で、倫理観を醸成するとともに、キャリアデザインを描き、目標の明確化や仕事の動機づけを図る。また、主体的に自らの役割に取り組むことで組織に貢献するフォロワーシップを学ぶ。		
対 象 者	原則として採用後4・5年を経過した職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	3日間〈第1日程〉 令和9年1月6日・13日・19日 〈第2日程〉 令和9年1月7日・14日・20日 〈第3日程〉 令和9年1月8日・15日・21日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
フォロワーシップ	講 義 演 習	6.0	「自分が上司だったら部下に何を求めるか」「自分が部下だったら上司に何を求めるか」を通じて、求められる役割を認識し、能動的な判断や積極的な提言力を学ぶ。
キャリアデザイン	講 義 演 習	3.0	将来なりたい姿、ありたい自分を実現するために自分の職業人生を主体的に設計し、モチベーションアップに繋げる。
公務員倫理 (SKOR-1)	講 義 討 議 演 習	3.0	住民の信頼を得るために、より高い倫理観を醸成し、常に公務員としてあるべき姿を意識し実践する力を養う。
アサーティブ・コミュニケーション	講 義 演 習	6.0	自分も相手も大切にする考え方と、相手の意に沿わない「言いにくいこと」を伝える時に、自分の気持ちや考え方を誠実に率直に伝える方法を学ぶ。

(4) 現任職員(2部) 研修

研 修 目 標	住民のニーズや地域の実情に応じた施策の提案ができる職員を目指して、政策形成能力を養成する。		
対 象 者	原則として採用後8・9年を経過した職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	3日間〈第1日程〉 令和8年11月4日・10日・11日 〈第2日程〉 令和8年11月5日・12日・13日 〈第3日程〉 令和8年11月6日・16日・17日 〈第4日程〉 令和8年11月9日・18日・19日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所(大津市)		
科 目	方 法	時 間	内 容
政策形成の理論	講 義	1.75	現在の社会情勢等を踏まえ、地域の課題解決に向けて、政策形成の必要性を学ぶ。
政策形成過程と技法	演 習	16.5	自分たちの身近にある問題の発見から政策立案までの一連のプロセスを学び、より良いまちづくりのために、柔軟に企画提案する能力を養う。

(5) 現任職員（3部）研修

研 修 目 標	改めて公務員倫理の意識の高揚を図り、自治体職員に必要な政策法務について学ぶとともに、レジリエンスへの理解を深める。		
対 象 者	原則として採用後 12・13 年を経過した職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間〈第1日程〉 令和8年10月19日・27日 〈第2日程〉 令和8年10月20日・28日 〈第3日程〉 令和8年10月21日・29日 〈第4日程〉 令和8年10月22日・30日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
政策法務概論	講 義	3.0	地域の課題解決や住民のニーズを踏まえた政策を実現するために必要となる法令解釈能力、条例制定能力の考え方を学ぶ。
レジリエンス（メンタルタフネス）	講 義 演 習	3.0	ストレスの抱え込みすぎから深刻なメンタルヘルス不調に繋がらないように、こころの仕組みやセルフケアの重要性を理解し、目の前の変化や逆境をしなやかに乗り越えることができる”心の強さ”レジリエンスを高める方法を学ぶ。
公務員倫理	講 義 討 議 演 習	6.0	より住民に信頼される職員となるよう、改めて公務員としての倫理観を醸成する。また、倫理感の高い職場風土の形成に率先して取り組めるようにする。

(6) 係長級職員（1部）研修

研 修 目 標	地方自治の展望やコンプライアンスを学ぶとともに、職場リーダーの役割を体系的に理解し、仕事と人のマネジメントに関する原理原則を習得する。		
対 象 者	新任係長級職員（原則として昇任後2年以内の職員）		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	3日間 〈第1日程〉 令和8年6月23日・7月1日・2日 〈第2日程〉 令和8年6月24日・7月6日・7日 〈第3日程〉 令和8年6月25日・7月8日・9日 〈第4日程〉 令和8年6月26日・7月13日・14日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
地方自治の展望	講 義	3.0	最新の自治の現状や課題について学び、これからの自治体運営のあり方について見識を深める。
コンプライアンス	講 義	3.0	仕事への慣れや自信から、独走やミスを起こさないためにコンプライアンスの基本を再確認するとともに、組織の中での役割を認識し、コンプライアンス違反を防止するための体制づくりについて学ぶ。
S L T (Shiga Leader Training)	講 義 討 議 演 習	12.5	職場リーダーの役割の重要性について体系的に理解し、仕事と人のマネジメントに関する原理原則を実践的に学ぶ。 ・第一線のリーダーの役割 ・リーダーのマネジメント ・リーダーシップ ・コミュニケーション ・職場における実践

(7) 係長級職員（2部）研修

研 修 目 標	政策形成能力の養成を図るとともに、部下を指導・育成するため、監督者の役割である職場研修を積極的に推進するための能力向上を図る。			
対 象 者	係長級職員で、昇任後3年を経過した職員			
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 〈第1日程〉 令和9年1月26日・2月1日 〈第2日程〉 令和9年1月27日・2月2日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
科 目	方 法	時 間	内 容	
政策形成概論	講 義	3.0	行政環境の変化を的確に把握し、これに即応する適切な政策を決定、実現させるための能力を養う。	
ハラスメント防止	講 義 演 習	3.0	ハラスメントについて正しく理解し、健康で安心できる職場環境を推進する役割を認識する。	
OJT研修	講 義 演 習	6.0	管理・監督者として必要とされる、職場における部下指導の重要性について認識し実践するための手法を学ぶ。	

(8) 課長補佐級職員研修

研 修 目 標	課長補佐として組織のマネジメントを学ぶとともに、自身のメンタルヘルスと職場のラインケアの内容を理解する。		
対 象 者	新任課長補佐級職員(原則として昇任後2年以内の職員)		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 〈第1日程〉 令和8年7月27日・28日 〈第2日程〉 令和8年7月30日・31日 〈第3日程〉 令和8年8月5日・6日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所(大津市)		
科 目	方 法	時 間	内 容
職場の活性化と組織マネジメント	講 義 演 習	6.0	<p>管理職としての役割を認識するとともに、組織活性化のために必要なマネジメント能力の向上を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する基本を理解するとともに自己のマネジメントスタイルの振り返りを行い、強みや課題を認識し、より高いレベルでのマネジメント力発揮に向けて自己開発の取組を具体化する。 ・目標管理制度の本来の目的とは何か、その制度を組織マネジメントにいかに関与させるべきかを理解し、組織活性化、組織力向上のためのノウハウの基礎を学ぶ。
管理職のためのメンタルヘルスとラインケア	講 義 演 習	6.0	部下が抱えるストレスの要因を把握し、組織としての適切な対処方法を学ぶとともに、自身のメンタルヘルスケアについて学ぶ。

(9) 課長級職員研修

研 修 目 標	課長級職員に必要な職場の管理能力を高め、組織の経営に必要となる心構えや知識を習得するとともに、危機管理能力を養成する。			
対 象 者	新任課長級職員（原則として昇任後2年以内の職員）			
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間	〈第1日程〉	令和8年5月14日・26日	
		〈第2日程〉	令和8年5月15日・27日	
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
科 目	方 法	時 間	内 容	
リーダーシップと 組織経営	講 義 演 習	6.0	組織の責任者、意思決定権者としての役割を認識するとともに、組織経営に必要な行動やスキルを理解、習得する。	
リスクマネジメント	講 義 演 習	6.0	不測の事態を未然に防ぐとともに、万一不測の事態が発生したときに、管理者の果たすべき役割、とるべき行動を認識し、危機に強い組織づくりについて学ぶ。	

(10) 部・次長級職員研修

研 修 目 標	幹部級職員として自覚を深め、社会の動向と自治体経営のあり方等についての総合的なマネジメント能力を高める。			
対 象 者	新任部・次長級職員（課長昇任後3年以上の職員）			
実 施 期 間 及 び 実 施 日	1日間	〈第1日程〉	令和8年7月16日	
		〈第2日程〉	令和8年7月17日	
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
科 目	方 法	時 間	内 容	
トップマネジメント	講 義 演 習	6.0	これからの社会経済の動向や自治体が目指すべき方向性について知見を深める。また、変革に向けた組織運営、業務管理などに対して意見交換を行い、自治体経営の視点からトップマネジメントについて学ぶ。	

(11) 定年延長者等職員研修

研 修 目 標	役職定年後の自治体職員としての役割を認識し、業務に必要な知識やノウハウの効果的な伝え方を習得する。また、自身のモチベーション維持について考える。		
対 象 者	定年延長及び定年前再任用短時間勤務となる職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	0.5 日間 〈第 1 日程〉 令和 9 年 2 月 4 日 〈第 2 日程〉 令和 9 年 2 月 5 日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
役職定年後の自治体職員としての役割・コミュニケーション・自身のモチベーション維持	講 義 演 習	4.0	新たな立場・役割・状況を整理し認識する。職務を円滑に遂行するためのコミュニケーション、自身のモチベーション維持について考える。

2. 研修指導者養成研修

(1) S L T指導者養成研修

(2) 政策形成指導者養成研修

(3) 研修指導者研究会

① S L T

② 公務員倫理

③ 政策形成

④ ワークショップ・ファシリテーター

⑤ クレーム対応

(1) S L T指導者養成研修

研 修 目 標	S L T (Shiga Leader Training) を指導するために必要な知識及び技術を習得し、その研修講師としての指導方法を習得する。		
対 象 者	原則、係長級以上の職員で、S L Tの講師として指導にあたる事が予定されている職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	4日間 令和9年2月15日・16日・17日・18日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所 (大津市)		
科 目	方 法	時 間	内 容
S L T (Shiga Leader Training)	講 義 討 議 演 習	26.5	<ul style="list-style-type: none"> ・第一線のリーダーの役割 ・リーダーのマネジメント ・リーダーシップ ・コミュニケーション ・職場における実践 上記の実習及び指導方法を含む

(2) 政策形成指導者養成研修

研 修 目 標	政策形成の知識及び技術を習得し、その研修講師としての指導方法を習得する。		
対 象 者	原則、係長級以上の職員で、政策形成の講師として指導にあたる事が予定されている職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	3日間 令和8年7月22日・23日・24日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所 (大津市)		
科 目	方 法	時 間	内 容
政策形成指導者養成研修	講 義 討 議 演 習	18.0	政策形成とは何か、研究や立案に関する基礎理論について講義・演習を通じて習得する。 <ul style="list-style-type: none"> ・まちの問題の発見・取り組む問題の決定 ・現状把握・課題の共通認識 ・目標の設定 ・現状分析・課題の明確化 ・アイデアの創出・方針の決定 ・企画素案の作成・評価 ・企画案のとりまとめ・政策提案書の作成 上記の実習及び指導方法を含む

(3) ①SLT指導者研究会

研 修 目 標	SLT指導に有用な知識を学ぶとともに、指導者相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。		
対 象 者	SLT研修指導者資格を有しており、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員		
実 施 回 数	2回程度（日程未定）		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
効果的な指導について	講 義 討 議	—	SLTの指導方法について、先進自治体の指導方法の実例発表、専門家による高度な知識や技術の講習などを行うとともに、各指導者相互の事例研究、意見交換を通じて、より一層の指導能力の向上を図る。

(3) ②公務員倫理指導者研究会

研 修 目 標	公務員倫理研修指導に有用な知識を学ぶとともに、指導者相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。		
対 象 者	公務員倫理研修指導者資格を有しており、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員		
実 施 回 数	2回程度（日程未定）		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
効果的な指導について	講 義 討 議	—	公務員倫理研修の指導方法について、先進自治体の指導方法の実例発表、専門家による高度な知識や技術の講習などを行うとともに、各指導者相互の事例研究、意見交換を通じて、より一層の指導能力の向上を図る。

(3) ③政策形成指導者研究会

研 修 目 標	政策形成研修指導に有用な知識を学ぶとともに、指導者相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。		
対 象 者	政策形成指導者養成研修を修了し、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員		
実 施 回 数	2回程度（日程未定）		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
効果的な指導について	講 義 討 議	—	政策形成研修の指導方法について、先進自治体の指導方法の実例発表、専門家による高度な知識や技術の講習などを行うとともに、各指導者相互の事例研究、意見交換を通じて、より一層の指導能力の向上を図る。

(3) ④ワークショップ・ファシリテーター研究会

研 修 目 標	ワークショップに有用な知識を学ぶとともに、ファシリテーター相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。		
対 象 者	ワークショップ・ファシリテーター養成研修を修了し、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員		
実 施 回 数	2回程度（日程未定）		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
効果的な指導について	講 義 討 議	—	ワークショップについて、先進自治体の指導方法の実例発表、専門家による高度な知識や技術の講習などを行うとともに、各指導者相互の事例研究、意見交換を通じて、より一層の指導能力の向上を図る。

(3) ⑤クレーム対応指導者研究会

研 修 目 標	クレーム対応研修指導に有用な知識を学ぶとともに、指導者相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。		
対 象 者	クレーム対応指導者養成研修を修了し、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員		
実 施 回 数	2回程度（日程未定）		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
効果的な指導について	講 義 討 議	—	クレーム対応研修の指導方法について、先進自治体の指導方法の実例発表、専門家による高度な知識や技術の講習などを行うとともに、各指導者相互の事例研究、意見交換を通じて、より一層の指導能力の向上を図る。

3. 実務専門研修

- (1) 研修管理者研修
- (2) 研修プランナー研修
- (3) 例規担当職員研修
- (4) 私債権等徴収事務担当職員研修
- (5) 給与事務担当職員研修
- (6) 社会福祉事務担当職員研修
- (7) 契約事務担当職員研修
- (8) 保育士業務研修

(1) 研修管理者研修

研 修 目 標	人材育成の重要性を認識し、職員研修のあり方について理解を深める。		
対 象 者	職員研修の企画・運営を担当している部課の管理職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	0.5 日間 令和8年5月29日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
研修管理者研修	講 義	3.0	研修担当課長として、職員研修のあり方とその方法及び実践、人材育成の方法について学ぶ。

(2) 研修プランナー研修

研 修 目 標	限られた人員や財源の中で、これからの分権時代を担う職員を育成するため、自治体が行わなければならない職員研修のあり方や効果的な進め方等を学ぶ。		
対 象 者	職員研修の企画・運営を担当している職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	0.5 日間 令和8年9月25日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
研修プランナー研修	講 義 演 習	3.0	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体における人材育成の意義 ・効果的な職員研修の進め方 ・研修担当者の役割

(3) 例規担当職員研修

研 修 目 標	法制執務の基礎的知識を踏まえ、条例改正や新規制定の実践的な知識を身につける。		
対 象 者	法制執務の基礎的知識を有し、更なる知識の向上を目指す職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 令和8年6月11日・12日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
例規担当職員研修	講 義 演 習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例立案の基礎知識 ・ 条例立案上の留意点、実例検討 ・ 新規制定条例案の作成 ・ 一部改正条例の作成 ・ 事例研究

(4) 私債権等徴収事務担当職員研修

研 修 目 標	私債権等の徴収事務を遂行するために必要な基礎的知識を習得し、実務能力の向上を図る。		
対 象 者	私債権等の徴収事務に携わり、実務経験が浅い職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 令和8年11月26日・27日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
私債権等徴収事務担当職員研修	講 義 演 習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治体債権の種類と性格 ・ 自治体債権の適正管理による基本原則と「怠る事実」による責任 ・ 自治体税外債権の発生から消滅まで ・ 債権管理に必要な法的知識（時効・相続・破産・保証） ・ 所在調査、相続人調査について ・ 納税交渉による回収のポイント ・ 訴訟手続を利用した私債権の回収 ・ 生活困窮者、無財産の債権放棄 ・ 税外債権の財産調査の方法と庁内情報の共有 ・ グループディスカッション

(5) 給与事務担当職員研修

研 修 目 標	給与事務を遂行するために必要な基礎的知識を習得し、実務能力の向上を図る。		
対 象 者	給与事務に携わり、実務経験が浅い職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	1.5 日間 令和8年5月21日・22日		
研 修 会 場	オンライン (Zoom) 開催		
科 目	方 法	時 間	内 容
給与制度総論	講 義	0.5	地方公務員の給与制度や給与に関する諸原則を体系的に理解する。
給料の支給実務	講 義 演 習	3.5	給与の支給方法、初任給の決定・昇格・昇給の取り扱い等給料の決定及び支給に関する制度の基本的事項を理解する。
諸手当の支給実務	講 義 演 習	4.5	扶養・住居・通勤・期末・勤勉・その他の手当の性格、支給要件・支給額・支給方法等について理解する。

(6) 社会福祉事務担当職員研修

研 修 目 標	社会福祉事務のうち、生活保護及び自立支援対策事務の遂行に必要な基礎的知識を習得し、実務能力の向上を図る。		
対 象 者	生活保護又は自立支援対策事務に従事する実務経験が浅い職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2 日間 令和8年9月1日・2日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所 (大津市)		
科 目	方 法	時 間	内 容
社会福祉事務担当職員研修	講 義 演 習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・現場で用いる実践的な知識とスキルを習得し、業務遂行能力の向上を図る。 ・被保護者や要支援者への対人援助・支援の基本となるコミュニケーションスキルを身につける。 ・支援困難ケース、対応に特に配慮を要するケースへの対応を学ぶ。

(7) 契約事務担当職員研修

研 修 目 標	契約事務を遂行するために必要な基礎的知識を習得し、実務能力の向上を図る。		
対 象 者	契約事務に携わり、実務経験が浅い職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 令和8年5月19日、20日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
契約事務担当職員研修	講 義 演 習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約の意義、原則 ・ 地方公共団体の契約 ・ 契約の締結と議会の議決 ・ 契約の方法 ・ 契約書の作成 ・ 契約の履行の確保 ・ 長期継続契約 ・ 検査及び支払 ・ 地方公共団体の契約における諸問題

(8) 保育士業務研修

研 修 目 標	<p>① 若手保育士に向けた実践的な保育業務の知識、スキルの習得と現場でのコミュニケーション力向上。</p> <p>② 保育士に特化したモチベーションの維持、向上。</p>		
対 象 者	若手保育士及び幼稚園教諭（概ね採用から5年目までの職員）		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	1日間 令和8年6月10日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
保育士業務研修	講 義 演 習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 乳幼児への適切な関わり ・ コミュニケーション力、安全を守る力 ・ 発達を知る ・ 保育スキル、つくってみましょう

4. 特別研修（能力開発研修）

- (1) 法制講座（地方自治法）
- (2) 法制講座（地方公務員法）
- (3) 法制講座（民法）
- (4) 法制執務研修（基礎編）
- (5) 議会対応研修
- (6) メディア対応研修（危機管理広報）
- (7) 文書作成能力向上研修
- (8) プレゼンテーション能力向上研修
- (9) クレーム対応能力向上研修
- (10) 会議力向上研修
- (11) 事務ミス防止研修
- (12) 生成AI研修
- (13) EBPM（エビデンスに基づく政策形成）研修
- (14) 複式簿記の基礎研修
- (15) 1 DAYセミナー
- (16) 県市町連携実地研修
～地域課題の解決に向けて～
- (17) 県政策研修センター連携研修

(1) 法制講座（地方自治法）

研 修 目 標	地方自治法の基礎理論を学び、法務能力の向上を図る。		
対 象 者	受講を希望する職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 令和8年11月30日・12月1日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
地方自治法	講 義 演 習	12.0	地方自治法に関する基本的な理論について、理解を深める。

(2) 法制講座（地方公務員法）

研 修 目 標	地方公務員法の基礎理論を学び、法務能力の向上を図る。		
対 象 者	受講を希望する職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 令和8年6月18日・19日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
地方公務員法	講 義 演 習	12.0	地方公務員法に関する基本的な理論について、理解を深める。

(3) 法制講座（民法）

研 修 目 標	民法の基礎理論を学び、法務能力の向上を図る。		
対 象 者	受講を希望する職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 令和8年8月19日・20日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
民法	講 義 演 習	12.0	民法に関する基本的な理論について、理解を深める。

(4) 法制執務研修（基礎編）

研 修 目 標	条例・規則の基礎知識を学び、一部改正等で比較的軽易な立案ができるための知識・技術を習得し、実務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	受講を希望する職員（概ね主査・主任級職員まで）		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 〈第1日程〉 令和8年6月2日・3日 〈第2日程〉 令和8年12月14日・15日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
法制執務研修（基礎編）	講 義 演 習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法制執務について ・ 法のしくみ ・ 条例・規則概論 ・ 法令用字及び法令用語 ・ 条例・規則の立案の基礎 ・ 演習

(5) 議会対応研修

研 修 目 標	議会における管理職の基本的な役割や実務を学び、答弁書作成にかかる技術と説明力の向上を図り、議会対応に必要な知識と技術を身につける。		
対 象 者	原則、管理職で受講を希望する職員		
実 施 期 間	1 日間 令和 8 年 10 月 30 日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
議会対応研修	講 義 演 習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方議会の役割 ・ 通告書の読み取り方 ・ 答弁書の作成と答弁 ・ 論理的思考からの答弁 ・ 委員会での答弁技法

(6) メディア対応研修（危機管理広報）

研 修 目 標	職場で起きる不祥事や事故、業務ミスなどの職場の危機を未然防止するための基本知識と心得、また危機が発生した場合の初期対応のあり方とマスコミ対応を習得する。		
対 象 者	原則、管理職で受講を希望する職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	1 日間 令和 8 年 7 月 10 日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
メディア対応研修（危機管理広報）	講 義 演 習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスクマネジメントの基礎 ・ マスコミとは、メディアとは ・ 記者対応 ・ SNS 対応 ・ 危機管理広報基礎 ・ リスク・コミュニケーションとクライシス・コミュニケーション

(7) 文書作成能力向上研修

研 修 目 標	日常業務における、読みやすく、伝わる文書作成法を学び、行政職員として必要な文書作成能力の修得を図る。		
対 象 者	受講を希望する職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間	〈第1日程〉	令和8年9月8日・9日 〈第2日程〉 令和8年12月17日・18日
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
文書作成能力向上研修	講 義 演 習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成能力とは ・文書作成の準備をする ・論理構成を整える ・センテンス（各文）を整える ・表記を整える ・レイアウトの基本 ・図解の技術 ・実践練習

(8) プレゼンテーション能力向上研修

研 修 目 標	相手からの納得を引き出すプレゼンテーションの技法を学び、発信力や伝える力の向上を図る。		
対 象 者	受講を希望する職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間	令和8年12月7日・8日	
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
プレゼンテーション能力向上研修	講 義 演 習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションとは ・プレゼンスキルの向上 ・プレゼンの準備 ・プレゼンの実践

(9) クレーム対応能力向上研修

研 修 目 標	対応困難なクレームの対処の仕方を実践的に学び、クレーム対応能力の向上を図る。		
対 象 者	受講を希望する職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 令和8年11月24日・25日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
クレーム対応能力向上研修	講 義 演 習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・クレームとは ・クレーム対応に求められる「判断力」とは ・困難なクレームへの「適応力」 ・クレーム対応における「交渉力」 ・ハードクレームとは何か ・「不当な要求」型クレーム ・「モラルハラスメント」型のクレーム ・法律を味方に付ける ・ダメージに対する抵抗力を付ける ・ハードクレームに対する組織的な防衛策

(10) 会議力向上研修

研 修 目 標	限られた時間の中で効率的に、多様な意見を促進させる効果的な会議の運営のために必要な知識を習得し、技術の向上を図る。		
対 象 者	受講を希望する職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 令和8年12月2日・3日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
会議力向上研修	講 義 演 習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・会議という場で何を指すのか ・これまでの会議をさらに振り返る ・ファシリテーションとは ・準備、対話、可視化の基本 ・合意形成ワーク ・会議を観察する ・振り返りの基本 ・会議運営の実際 ・総合実践ワーク ・対話の場づくりをめざして

(11) 事務ミス防止研修

研 修 目 標	事務ミスの発生要因を理解し、個人又は組織として事務ミスを防止するための効果的な対策や仕組みを学ぶ。		
対 象 者	受講を希望する職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 令和8年12月10日・11日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
事務ミス防止研修	講 義 演 習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ミスの原因とその背景 ・共通する原因と対応策 ・個人のミス対策 ・ダブルチェックの科学 (組織のミス対策) ・ミス対策立案の実践演習

(12) 生成A I 研修

研 修 目 標	生成A I の基本的な仕組みや特徴を学ぶことにより、業務を効率化する方法等を習得する。		
対 象 者	受講を希望する職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 令和8年12月21日・22日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
生成A I 研修	講 義 演 習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・生成A I とは ・A I 活用の注意点 ・A I 活用の基本 ・自身のA I 活用を考える ・生成A I を活用した発想法 ・A I を活用したマネジメント ・A I を活用した業務効率化

(13) EBPM（エビデンスに基づく政策形成）研修

研 修 目 標	EBPMの基本的な考え方と進め方を理解するとともに、政策立案や事業改善に必要となるデータ利活用の基礎知識及び実践的スキルを習得する。		
対 象 者	受講を希望する職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 令和8年11月19日・20日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
EBPM（エビデンスに基づく政策形成）研修	講 義 演 習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・EBPMとは ・EBPMの起点となる観察手法 ・EBPMの演習（基礎編・実践編）

(14) 複式簿記の基礎研修

研 修 目 標	複式簿記の基礎知識を習得し、実務能力の向上を図る。		
対 象 者	受講を希望する職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	2日間 令和8年11月30日・12月1日		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
複式簿記の基礎研修	講 義 演 習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簿記の基礎知識・基本構造 ・ 仕訳 ・ 試算表作成 ・ 精算表及び決算書の作成 ・ 決算書の見方・活かし方

(15) 1DAYセミナー

研 修 目 標	自治体の現場で直面している最新のテーマを取り上げ、課題解決のための方策を学ぶ。		
対 象 者	受講を希望する職員		
実 施 回 数	1回程度(日程未定)		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）		
科 目	方 法	時 間	内 容
1DAYセミナー	講 義 演 習	6.0	決まり次第、ご案内します。

(16) 県市町連携実地研修～地域課題の解決に向けて～

研 修 目 標	県・市町職員のつながりを深めるとともに、グループで県内各地を訪問し、先進事例を知る。地元での対話やフィールドワークを通して、地域の暮らしや歴史文化、自然、風土を体感することで、県民の思いに寄り添い、ともに課題解決を図っていく姿勢を身に付ける。あわせて政策立案の手法や知識を習得し、政策を立案するプロセスを経験する。		
対 象 者	受講を希望する職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	3日間 令和8年8月25日・9月7日又は8日・28日 ※2日目の日程(9/7、9/8)は1日目を選択する。		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所(大津市)		
科 目	方 法	時 間	内 容
県市町連携自治研修	講 義 演 習	21.0	決まり次第、ご案内します。

(17) 県政策研修センター連携研修

研 修 目 標	滋賀県政策研修センターと相互連携することにより、市町及び県職員の研修機会を増加させ、職員同士の交流・人的ネットワークの推進を図る。		
対 象 者	受講を希望する職員		
実 施 期 間 及 び 実 施 日	決まり次第、ご案内します。		
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所(大津市)		
科 目	方 法	時 間	内 容
連携研修	講 義 演 習	6.0	決まり次第、ご案内します。

令和7年度 研修事業実施内容

- 研修事業の概要
- 研修実施状況総括表
- 市町別研修受講者・修了者一覧表
- 研修実施年間日程表
- 研修別実施内容
 1. 一般研修（階層別研修）
 2. 研修指導者養成研修
 3. 実務専門研修
 4. 特別研修（能力開発研修）
- 市町独自研修支援事業の実施内容

研 修 事 業 の 概 要

○ 概況

「第5次市町村職員研修実施計画」の折り返しとなる令和7年度は、引き続き職階に応じた職員の資質向上を図る一般研修や、時代に即した能力の向上を図る特別研修等、4本の研修事業体系を柱とし、「持続可能な行政サービスを実現するため自ら考え行動する職員」の育成を目指して様々な分野、目線での研修を実施した。

研修の実施に際しては、職員同士が「横の連携」を強化し、主体的に学び合える研修を目指してグループワークを積極的に取り入れた。特に、県・市町連携実地研修では、県職員と市町職員が地域に飛び出し、フィールドワークを通じて実際の地域課題に対する政策立案手法を学ぶカリキュラムを実施し、今後の滋賀県や市町を支える職員同士の繋がりを醸成した。

また、職員間の連携強化を図る集合研修を基軸としつつ、効果が高まる科目についてはオンライン形式の研修を実施するなど、対面とデジタルを組み合わせた研修を実施した。あわせて、1DAYセミナーでは、生成AIをテーマに取り上げるなど、時代の要請に即した研修を実施した。引き続き、受講者が研修に参加しやすいテーマ設定や環境を整えていく。

物価高騰や度重なる自然災害の発生等、住民の生活が急速に変化している今年度の状況を鑑み、次年度においても県内市町と連携して「持続可能な行政サービスを実現するため自ら考え行動する職員」の育成に資する様々な研修を実施する。

○ 令和7年度研修事業概要

令和7年度における職員研修は、1. 一般研修、2. 研修指導者養成研修、3. 実務専門研修、4. 特別研修の4つの区分により、次のとおり実施した。

1. 一般研修（階層別研修）

各階層で必要とされる地方自治の現状と課題の認識、行政執行上の知識・技術の習得、職務執行意欲の向上及び分権時代を担う行政のプロとしての能力を計画的かつ体系的に開発できるよう下記の11課程を実施した。

- (1) 新任職員（前期）研修
- (2) 新任職員（後期）研修
- (3) 現任職員（1部）研修
- (4) 現任職員（2部）研修
- (5) 現任職員（3部）研修
- (6) 係長級職員（1部）研修
- (7) 係長級職員（2部）研修
- (8) 課長補佐級職員研修
- (9) 課長級職員研修
- (10) 部・次長級職員研修
- (11) 定年延長者等職員研修

2. 研修指導者養成研修

令和7年度においては、全5課程の内、下記の2課程を実施した。

- (1) ワークショップ・ファシリテーター養成研修

(2) 公務員倫理指導者養成研修

また、各指導者の指導力の向上と指導者相互間の交流を図るため研修指導者研究会をそれぞれ2回ずつ実施した。

(3) 研修指導者研究会

- ① S L T (Shiga Leader Training) 指導者研究会
- ② 公務員倫理指導者研究会
- ③ 政策形成指導者研究会
- ④ ワークショップ・ファシリテーター研究会
- ⑤ クレーム対応指導者研究会

3. 実務専門研修

各行政分野の実務担当者に対し、職務遂行能力の向上を図るため、下記の8課程を実施した。

- (1) 研修管理者研修
- (2) 研修プランナー研修
- (3) 例規担当職員研修
- (4) 私債権等徴収事務担当職員研修
- (5) 給与事務担当職員研修
- (6) 選挙管理事務担当職員研修
- (7) 採用・面接事務研修
- (8) 保育士業務研修

4. 特別研修（能力開発研修）

職務執行の実践力を身につけることを目的として、下記の16課程を実施した。

また、さまざまな角度から行政課題に取り組むため、最新のテーマや市町のニーズを取り入れながら1DAYセミナーを1科目実施した。

県との連携研修において、県市町連携実地研修では県職員13名、市町職員9名による合同研修を実施するとともに、県主催の3研修を9名の市町職員が受講された。

- (1) 法制講座（地方自治法）
- (2) 法制講座（地方公務員法）
- (3) 法制講座（民法）
- (4) 法制執務研修（基礎編）
- (5) 議会対応研修
- (6) 文書作成能力向上研修
- (7) プレゼンテーション能力向上研修
- (8) クレーム対応能力向上研修
- (9) 会議力向上研修
- (10) 事務ミス防止研修
- (11) DX研修
- (12) 政策デザイン研修
- (13) 複式簿記の基礎研修
- (14) 1DAYセミナー「業務効率化のための生成AI活用研修」
- (15) 県市町連携実地研修～地域課題の解決に向けて～

(16) 県政策研修センター連携研修

- ① ファンドレイジング基礎講座
- ② グローバル化時代の滋賀の将来を考える
- ③ 提案募集方式による政策法務基礎演習

○ 市町独自研修支援事業の概要

市町が広域的かつ合同で実施した職員研修にかかる経費の一部を支援することとしており、昨年度に引き続き、広域自主研修支援事業の支援を行った。

また、市町で接遇研修を実施できるように、接遇指導者及びクレーム対応指導者の勉強会を実施した。

令和7年度研修実施状況総括表

区分	研修課程	実施時期	計画人員	日数	参加人員		6年度受講者	備考
					受講者	修了者		
一般研修	新任職員（前期）研修	4/14～5/2	410	2日×5日程	338	337	333	
	新任職員（後期）研修	9/29～10/17	430	2日×5日程	362	360	393	
	現任職員（1部）研修	1/7～1/23	260	3日×4日程	251	243	242	
	現任職員（2部）研修	10/22～11/6	200	3日×3日程	193	190	213	
	現任職員（3部）研修	9/24～10/9	170	2日×2日程	175	172	153	
	係長級職員（1部）研修	6/23～7/11	320	3日×4日程	280	266	271	
	係長級職員（2部）研修	1/27～2/4	150	2日×2日程	153	151	114	
	課長補佐級職員研修	7/24～8/8	230	2日×3日程	183	183	222	
	課長級職員研修	5/14～5/22	190	2日×3日程	154	152	163	
	部・次長級職員研修	7/15・7/16	70	1日×2日程	77	77	64	
	定年延長者等職員研修	2/5・2/6	110	0.5日×2日程	92	92	84	
	小計		2,540		2,258	2,223	2,252	
研修指導者養成研修	ワークショップ・ファシリテーター養成研修	7/29～7/31	20	3日	19	19	-	<ul style="list-style-type: none"> 令和6年度実施 JST指導者養成研修【12】 政策形成指導者養成研修【12】 クレーム対応指導者養成研修【14】 OJT指導者研究会【17】 ワークショップ・ファシリテーター及びクレーム対応指導者研究会【29】
	公務員倫理指導者養成研修	8/5～8/7	20	3日	14	14	-	
	S L T指導者研究会	5/23、8/22	30	2回	22・16	-	37	
	公務員倫理指導者研究会	8/26、2/16	30	2回	14・12	-	31	
	政策形成指導者研究会	10/9、1/13	30	2回	13・11	-	26	
	ワークショップ・ファシリテーター研究会	8/20、11/19	30	2回	27・16	-	15	
	クレーム対応指導者研究会	8/27、11/13	30	2回	11・8	-	10	
小計		190		183	33	204		
実務専門研修	研修管理者研修	5/9	20	0.5日	18	-	20	<ul style="list-style-type: none"> 令和6年度実施 住民税研修【27】 契約事務研修【42】 複式簿記研修【15】
	研修プランナー研修	9/24	20	0.5日	13	-	14	
	例規担当職員研修	6/19・6/20	30	2日	28	-	37	
	私債権等徴収事務担当職員研修	11/27・11/28	30	2日	31	-	28	
	給与事務担当職員研修	5/22・5/23	30	1.5日	33	-	40	
	選挙管理事務担当職員研修	5/20・5/21	30	2日	14	-	-	
	採用・面接事務研修	5/27	30	1日	20	-	-	
保育士業務研修	6/18、1/30	80	1日×2日程	34・10	-	-		
小計		270		201	-	223		
特別研修（能力開発）	法制講座（地方自治法）	12/12・12/15	50	2日	58	-	65	<ul style="list-style-type: none"> 令和6年度実施 メディア対応研修（危機管理広報）【18】 1DAYセミナー（インバケット研修）【17】 1DAYセミナー（災害対応能力向上研修）【21】 県政策研修センター連携研修「今後の世界経済・日本の活力」【10】 県政策研修センター連携研修「RESAS活用講座」【8】
	法制講座（地方公務員法）	6/5・6/6	50	2日	69	-	53	
	法制講座（民法）	6/12・6/13	50	2日	84	-	49	
	法制執務研修（基礎編）	6/2・6/3、11/25・11/26	60	2日×2日程	52・59	-	122	
	議会対応研修	11/7	30	1日	44	-	46	
	文書作成能力向上研修	12/17・12/18、2/12・2/13	60	2日×2日程	38・38	-	73	
	プレゼンテーション能力向上研修	7/8・7/9	30	2日	34	-	22	
	クレーム対応能力向上研修	6/9・6/10	30	2日	27	-	31	
	会議力向上研修	12/2・12/3	30	2日	50	-	51	
	事務ミス防止研修	12/8・12/9	30	2日	57	-	72	
	D X研修	2/9・2/10	30	1.5日	14	-	16	
	政策デザイン研修	11/13・11/14	30	2日	14	-	16	
	複式簿記の基礎研修	11/27・11/28	30	2日	34	-	-	
	1DAYセミナー「業務効率化のための生成AI活用研修」	11/11	20	1日	32	-	-	
	県市町連携実地研修～地域課題の解決に向けて～	8/4～9/16	15	4日	22	-	-	
県主催研修「ファンドレイジング基礎講座」	7/14	5	1日	5	-	8		
県主催研修「グローバル化時代の滋賀の将来を考える」	9/4	5	1日	3	-	-		
県主催研修「提案募集方式による政策法務基礎演習」	10/21	5	1日	1	-	6		
小計		560		735	-	704		
合計		3,560		3,377	2,256	3,383		

※「-」は、修了・未修了をカウントをしない研修です。

備考欄には、令和7年度に研修実施がなく、令和6年度に実施した研修とその受講者数を記載しています。

令和7年度 滋賀県市町村職員研修センター研修実績 年間日程表

月	日	曜日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日								
4月	1	火																																							
	2	水																																							
	3	木																																							
	4	金																																							
5月	1	木																																							
	2	金																																							
	3	土																																							
	4	日																																							
6月	1	日																																							
	2	月																																							
	3	火																																							
	4	水																																							
7月	1	火																																							
	2	水																																							
	3	木																																							
	4	金																																							
8月	1	金																																							
	2	土																																							
	3	日																																							
	4	月																																							
9月	1	月																																							
	2	火																																							
	3	水																																							
	4	木																																							

《 研修別実施内容 》

1. 一般研修（階層別研修）

- (1) 新任職員（前期）研修
- (2) 新任職員（後期）研修
- (3) 現任職員（1部）研修
- (4) 現任職員（2部）研修
- (5) 現任職員（3部）研修
- (6) 係長級職員（1部）研修
- (7) 係長級職員（2部）研修
- (8) 課長補佐級職員研修
- (9) 課長級職員研修
- (10) 部・次長級職員研修
- (11) 定年延長者等職員研修

(1) 新任職員（前期）研修

目 的	社会人として必要とされる基本的な知識やビジネスマナーを身につける。			
対 象 者	新規採用職員又は前年度中途採用職員 (受講者：338名 修了者：337名)			
実 施 期 間 及び実施日	2日間〈第1日程〉 令和7年4月14日・23日 〈第2日程〉 令和7年4月15日・24日 〈第3日程〉 令和7年4月16日・30日 〈第4日程〉 令和7年4月17日・5月1日 〈第5日程〉 令和7年4月18日・5月2日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実 施 科 目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	人権学習	講 義	3.0	<ul style="list-style-type: none"> ・人権にかかる基礎的知識 ・人権意識を高めるために ・人権を尊重した行動
	ビジネスマナー (接遇)	講 義 演 習	3.0	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体職員としての心構え ・身だしなみ、表情、あいさつ ・言葉づかい、敬語 ・名刺交換、来客対応 ・電話の受け方、取り次ぎ、伝言 ・電話のかけ方 ・メールのマナー
職場のコミュニケーション	講 義 演 習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・職場での「人との関わり」の基本 ・聞き方の影響を意識する ・相手に受け入れられる表現で話す ・聞き方、話し方を報・連・相に活かす ・さらにコミュニケーション能力を高めるために 	
講 師 名	<p>【人権学習】</p> <p>公益財団法人滋賀県人権センター 講師</p> <p>〈第1日程〉 河口 守男</p> <p>〈第2日程〉 萩原 伸浩</p> <p>〈第3日程〉 北村 久一</p> <p>〈第4日程〉 山村 暁子</p> <p>〈第5日程〉 藏本 龍樹</p> <p>【ビジネスマナー（接遇）】</p> <p>株式会社ウィズネス 講師 原田 ミキ</p> <p>【職場のコミュニケーション】</p> <p>株式会社話し方教育センター 講師 千名 友貴</p>			

(2) 新任職員（後期）研修

目的	採用後半年の実務経験を踏まえ、職務遂行に必要な基礎的知識を習得し、職務遂行能力を向上させる。			
対象者	新規採用職員（採用後半年を経過した職員） （受講者：362名 修了者：360名）			
実施期間及び実施日	2日間〈第1日程〉 令和7年9月29日・10月10日 〈第2日程〉 令和7年9月30日・10月14日 〈第3日程〉 令和7年10月1日・10月15日 〈第4日程〉 令和7年10月2日・10月16日 〈第5日程〉 令和7年10月6日・10月17日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	地方自治のしくみ	講義	6.0	・地方自治法 ・地方公務員法 ・地方財政
	クレーム対応	講義 演習	3.0	・クレームに向かう基本姿勢 ・クレーム対応の流れとポイント ・組織的対応を目指して
	半年を振り返って	講義 議	3.0	・フィールドワーク1、2 ・コンセプトワーク ・デザインワーク
講師名	<p>【地方自治のしくみ】</p> <p>株式会社日本マネジメント協会 講師 山田 真司</p> <p>【クレーム対応】</p> <p>〈1班〉 大津市 人事課 主査 高橋 敬太</p> <p>〈2班〉 彦根市 保険年金課 副主査 藤木 利昭</p> <p>〈3班〉 栗東市 長寿福祉課 主査 吉川 翼</p> <p>〈4班〉 竜王町 生活安全課 係長 山添 治</p> <p>〈5班〉 近江八幡市 市民部交通政策課 主査 大崎 智也</p> <p>〈6班〉 近江八幡市 財政課 副主幹 川地 岳志</p> <p>〈7班〉 湖南市 人事課 主幹 東村 里子</p> <p>〈8班〉 米原市 生涯学習課 課長 平山 武史</p>			

- 〈9班〉 彦根市 人事課 係長 小川 俊
- 〈10班〉 草津市 税務課 係長 安川 昭人
- 〈11班〉 大津市 選挙管理委員会事務局 主査 吉牟田 裕也
- 〈12班〉 彦根市 住宅課 課長 野瀬 顕
- 〈13班〉 守山市 危機管理課 課長補佐 藤井 征司
- 〈14班〉 日野町 企画振興課 参事 森島 美德
- 〈15班〉 彦根市 社会福祉課 係長 小川 祐輝
- 〈16班〉 栗東市 税務課 係長 西岡 翼
- 〈17班〉 甲賀市 甲南地域市民センター地域振興課 係長 方山 友里
- 〈18班〉 愛荘町 税務課 主査 土田 洋一

【半年を振り返って】

- 〈1班〉 大津市 介護・福祉人材確保対策室 室長 深尾 幸代
 湖南省 危機管理・防災課 主任主事 井上 諒
- 〈2班〉 大津市 道路建設課 主査 仁科 有加里
 栗東市 自治振興課 係長 不破 亨
- 〈3班〉 栗東市 こども家庭センター 係長 河合 貫至
 高島市 市民協働課 主査 梅村 元希
- 〈4班〉 彦根市 広報戦略課 主事 酒井 駿
 湖南省 総務課 主任主事 青木 晃平
- 〈5班〉 大津市 市民税課 主任 清水 貴光
 近江八幡市 福祉政策課 副主幹 小出 祐美子
- 〈6班〉 栗東市 人事課 主査 北川 大貴
 東近江市 森の文化推進課 主事 西村 篤
- 〈7班〉 湖南省 人事課 課長 米津 知揮
 米原市 いぶき認定こども園 主幹 安川 めぐみ
- 〈8班〉 長浜市 市民活躍課 係長 服部 浩樹
 東近江市 福祉政策課 主事 川島 茅紗
- 〈9班〉 大津市 消防総務課 主任 奥野 健太
 近江八幡市 企画課 主任主事 野田 有寿華

	<p>〈10班〉 近江八幡市 行政改革課 課長補佐 後 美帆 湖南省 秘書広報課 主幹 鷹取 祐美</p> <p>〈11班〉 守山市 建築課 主任 武友 尚宏 東近江市 市民税課 主任 込山 舞子</p> <p>〈12班〉 甲賀市 人事課 主査 高橋 沙起 湖南省 企画調整課 課長 池本 未和</p> <p>〈13班〉 守山市 市民協働課 参事 吉野 誠 湖南省 環境政策課 主任主事 原田 滉大</p> <p>〈14班〉 湖南省 障がい福祉課 主任主事 彌政 航 東近江市 農業委員会事務局 主事 小林 美咲</p> <p>〈15班〉 長浜市 市民活躍課 主査 藤川 和寛 日野町 農林課 課長 吉村 俊哲</p> <p>〈16班〉 栗東市 税務課 主事 福井 孝輔 東近江市 農業水産課 課長補佐 山本 悟</p> <p>〈17班〉 野洲市 土木管理課 主査 保智 翔太 日野町 議会事務局 主査 藤澤 絵里菜</p> <p>〈18班〉 東近江市 森の文化推進課 参事 明日 一史 日野町 商工観光課 主任 芦原 宏樹</p>
--	---

(3) 現任職員（1部）研修

目的	実務経験を積んだ上で、倫理観を醸成するとともに、キャリアデザインを描き、目標の明確化や仕事の動機づけを図る。また、主体的に自らの役割に取り組むことで組織に貢献するフォローシップを学ぶ。
対象者	原則として採用後4・5年を経過した職員 (受講者：251名 修了者：243名)
実施期間 及び実施日	3日間〈第1日程〉 令和8年1月7日・14日・20日 〈第2日程〉 令和8年1月8日・15日・21日 〈第3日程〉 令和8年1月9日・16日・22日 〈第4日程〉 令和8年1月13日・19日・23日

研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	フォロワーシップ	講演 義習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・入庁からこれまでを振り返る ・中堅職員に求められる役割 ・上司を補佐するときのポイント ・後輩職員が育つかかわりかた
	キャリアデザイン	講演 義習	3.0	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアとは ・自分への3つの問いかけ ・「3つの問いかけ」に答える ・キャリアアンカー（働く価値観） ・キャリアデザインの考え方/発想 ・キャリアデザインの考え方/キャリアの発達段階 ・キャリアビジョンとアクションプラン
	公務員倫理 （SKOR-1）	講義 討議	3.0	<ul style="list-style-type: none"> ・「信頼される公務員となるために」の受講にあたって ・職業倫理について ・公務の特性と服務規律 ・ドゥ・アプローチの意識で・・・信頼を得るために ・内部通報と告発について ・望ましい職場づくり
	アサーティブ・コミュニケーション	講演 義習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・理論のレクチャーと自己点検 ・共通事例を使った伝え方の演習 ・各自のコミュニケーション上の課題抽出 ・各自事例を用いた伝え方演習
講師名	<p>【フォロワーシップ】 一般社団法人日本経営協会 講師 代田 敬子</p> <p>【キャリアデザイン】 ビジネスサポート株式会社 講師 杉本 登志子</p>			

	<p>【公務員倫理（SKOR-1）】</p> <p>〈1班〉 彦根市 福祉保健部 次長 池田 征史</p> <p>〈2班〉 近江八幡市 情報政策課 副主幹 園田 泰久</p> <p>〈3班〉 湖南市 秘書広報課 課長 廣嶋 勇輔</p> <p>〈4班〉 東近江市 防災危機管理課 課長補佐 北川 達弥</p> <p>〈5班〉 彦根市 生活環境課 課長補佐 藤原 健輔</p> <p>〈6班〉 甲賀市 人事課 係長 田川 耕大</p> <p>〈7班〉 守山市 危機管理課 課長補佐 藤井 征司</p> <p>〈8班〉 米原市 都市計画課 主任 中川 大輔</p> <p>〈9班〉 彦根市 人事課 副主査 吉田 健一郎</p> <p>〈10班〉 近江八幡市 税務課 課長補佐 伊藤 剛</p> <p>〈11班〉 栗東市 市民部 部長 的場 紀雄</p> <p>〈12班〉 東近江市 公共交通政策課 参事 池元 貴之</p> <p>〈13班〉 大津市 中消防署消防第二課 主査 澤田 将人</p> <p>〈14班〉 草津市 土木管理課 課長 林 良作</p> <p>〈15班〉 高島市 都市政策課 課長 大浦 剛</p> <p>〈16班〉 米原市 総務課 主査 青木 吉史</p> <p>【アサーティブ・コミュニケーション】</p> <p>特定非営利活動法人アサーティブジャパン 講師 寺地 秀大</p>
--	---

(4) 現任職員（2部）研修

目的	住民のニーズや地域の実情に応じた施策の提案ができる職員を目指して、政策形成能力を養成する。			
対象者	原則として採用後8・9年を経過した職員 (受講者：193名 修了者：190名)			
実施期間 及び実施日	3日間〈第1日程〉 令和7年10月22日・28日・29日 〈第2日程〉 令和7年10月23日・30日・31日 〈第3日程〉 令和7年10月27日・11月5日・6日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容

	政策形成の理論	講義	1.75	<ul style="list-style-type: none"> ・政策形成能力が求められる背景—地方分権の展開と自治体の政策形成 ・政策形成の基盤—問題と課題の違いを認識する ・問題の種類と政策形成の違い—認識型問題と探索型問題 ・取り上げる問題の属性による対応の違い ・将来を視野に入れた政策形成の発想 ・政策形成の進め方（基本型）
	政策形成過程と技法	演習	16.5	<ul style="list-style-type: none"> ・まちの問題の発見 ・取り組む問題の決定 ・現状把握・課題の共通認識 ・目標の設定 ・現状分析・問題の明確化 ・現地調査（ヒアリング）の実施 ・方針の決定 ・アイデアの創出 ・企画素案の作成・評価 ・タウンミーティングの実施 ・企画案のとりまとめ ・政策提案 ・講師講評
講師名	<p>【政策形成の理論】 同志社大学政策学部 教授 真山 達志</p> <p>【政策形成過程と技法】</p> <p>〈1班〉 大津市 通信指令課 副参事 中西 紀貴 〈2班〉 近江八幡市 生活環境課 副主幹 小島 史子 〈3班〉 湖南市 総合政策部 次長 山元 達俊 〈4班〉 大津市 広域事業室 室次長 加藤 高明 〈5班〉 湖南市 総合政策部市長公室 市長公室長 森村 政生 〈6班〉 野洲市 人事課 課長 玉川 俊之 〈7班〉 草津市 図書館 副館長 坂居 雅史 〈8班〉 彦根市 議会課 課長 若林 善樹 〈9班〉 長浜市 人権施策推進課 課長代理 大西 知也 〈10班〉 栗東市 自治振興課 係長 不破 亨 〈11班〉 彦根市 生活環境課 課長補佐 藤原 健輔 〈12班〉 野洲市 障がい福祉課 係長 野村 恵理</p>			

(5) 現任職員（3部）研修

目的	改めて公務員倫理の意識の高揚を図り、自治体職員に必要な政策法務について学ぶとともに、レジリエンスへの理解を深める。			
対象者	原則として採用後12・13年を経過した職員 (受講者：175名 修了者：172名)			
実施期間 及び実施日	2日間〈第1日程〉 令和7年9月24日・10月8日 〈第2日程〉 令和7年9月25日・10月9日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	政策法務概論	講義	3.0	<ul style="list-style-type: none"> ・政策法務の意義 ・政策法務のプロセス ・ポジションの確認 ・法務の三区区分 ・体制の変化 ・法に親しむ ・情報公開と住民協働参加型
	レジリエンス(メンタルタフネス)	講義 演習	3.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレス・レジリエンスの基礎知識 ・回復力・乗り越える力 ・自分のために、同僚・後輩のために ・レジリエンス力向上のために
	公務員倫理	講義 討議 演習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・倫理とは ・公務員に求められる倫理 ・公務員に求められる規律 ・実際の場面で ・望ましい職場風土の形成
講師名	<p>【政策法務概論】 地域政策共同研究所 関山 祐介</p> <p>【レジリエンス】 ビジネスサポート株式会社 講師 服部 裕子</p> <p>【公務員倫理】</p> <p>〈1班〉 甲賀市 情報政策課 課長 北野 真 〈2班〉 栗東市 総合窓口課 課長補佐 野口 真紀 〈3班〉 東近江市 こども政策課 副主幹 谷 佑一郎 〈4班〉 野洲市 高齢福祉課 主査 丹沢 浩輔 〈5班〉 大津市 人事課 副参事 富田 宏平 〈6班〉 甲賀市 信楽地域市民センター 係長 中島 睦美 〈7班〉 栗東市 自治振興課 係長 松田 慶子</p>			

	〈8班〉 高島市 都市政策課 主任 大西 一繁
	〈9班〉 甲賀市 教育総務課 主査 白敷 隼人
	〈10班〉 草津市 子育て相談センター 所長補佐 高井 雅之

(6) 係長級職員（1部）研修

目的	地方自治の展望やコンプライアンスを学ぶとともに、職場リーダーの役割を体系的に理解し、仕事と人のマネジメントに関する原理原則を習得する。			
対象者	新任係長級職員（原則として昇任後2年以内の職員） （受講者：280名 修了者：266名）			
実施期間 及び実施日	3日間 〈第1日程〉 令和7年6月23日・7月1日・2日 〈第2日程〉 令和7年6月24日・7月3日・4日 〈第3日程〉 令和7年6月25日・7月8日・9日 〈第4日程〉 令和7年6月27日・7月10日・11日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	地方自治の展望	講義	3.0	<p>【第1日程】 徳久 恭子</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1990年代の改革（行政改革、地方分権改革） ・人口減少社会 ・住民自治論の罫（町内会・自治会、協議会型組織） ・理想と現実のギャップ：欧米モデルはなぜ機能しないのか <p>【第2日程】 久 隆浩</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍で社会は変わるのか ・自治体戦略2040構想 ・協力がつくる社会 ・変わる都市計画 ・新しい公共 ・ネットワーク社会への対応 ・自発性を促す ・自発性を重視した組織運営 ・プラットフォームの意義 ・協働を進めるために <p>【第3日程】 金崎 健太郎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地方分権改革の経緯と成果 ・コロナ禍から学ぶ現在の課題 ・これからの自治体を取り巻く環境 ・自治体はどのように変わるべきか <p>【第4日程】 杉岡 秀紀</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人口減少社会と地方創生 ・職員育成と研修 ・関係人口ともう一つの人口問題 ・副業の推進と地方公務員 ・これからの自治体に求められる人材

	コンプライアンス	講 義	3.0	<ul style="list-style-type: none"> ・住民のために ・住民から信頼される職員 ・働きがいのある職場
	新任リーダーのマネジメント	講 義 討 議 演 習	12.5	<ul style="list-style-type: none"> ・第一線のリーダーの役割 ・リーダーのマネジメント ・リーダーシップ ・コミュニケーション ・職場における実践
講 師 名	<p>【地方自治の展望】</p> <p>立命館大学法学部法学科 教授 徳久 恭子 近畿大学 名誉教授 久 隆浩 武庫川女子大学経営学部 教授 金崎 健太郎 福知山公立大学地域経営学部 准教授 杉岡 秀紀</p> <p>【コンプライアンス】</p> <p>一般社団法人日本経営協会 講師 宮脇 俊夫</p> <p>【新任リーダーのマネジメント】</p> <p>〈1班〉 彦根市 教育総務課 課長補佐 木下 純 草津市 土木管理課 課長 林 良作</p> <p>〈2班〉 米原市 総務課 課長補佐 吉井 興平 近江八幡市 都市整備部 次長 谷川 誠</p> <p>〈3班〉 大津市 生活福祉課 課長補佐 笠 光彦 日野町 農林課 課長 吉村 俊哲</p> <p>〈4班〉 守山市 ICT政策課 課長 吉原 史雄 米原市 保育幼稚園課 主査 藤田 正訓</p> <p>〈5班〉 日野町 生涯学習課 課長 加納 治夫 高島市 企画広報課 主任 山本 功</p> <p>〈6班〉 湖南省 総合政策部 次長 山元 達俊 長浜市 未来こども若者課 副参事 小川 智史</p> <p>〈7班〉 彦根市 学校支援・人権・いじめ対策課 課長補佐 橋本 裕美 湖南省 財政課 課長 北村 洋志</p> <p>〈8班〉 近江八幡市 幼児課 副主幹 吉田 圭二 大津市 企業戦略・危機対策室 副参事 山本 晋平</p> <p>〈9班〉 湖南省 管財契約課 主幹 村惠 圭 東近江市 観光物産課 課長 西川 寛</p> <p>〈10班〉 野洲市 税務納税課 課長 三上 哲司 大津市 教育総務課 係長 藤井 智典</p> <p>〈11班〉 草津市 家庭児童相談室 室長 小寺 成知 守山市 障害福祉課 課長 杉本 聡</p> <p>〈12班〉 栗東市 市民部 部長 的場 紀雄 近江八幡市 国スポ・障スポ推進課 副主幹 三浦 薫</p>			

	〈13班〉 大津市 幼保支援課 課長補佐 鹿島 良平 草津市 第二学校給食センター 所長 寺内 更三 〈14班〉 草津市 保険年金課 課長補佐 廣政 孝幸 守山市 健康福祉部 理事 沖田 昌子 〈15班〉 長浜市 市民課 係長 王鞍 恭昌 大津市 出納室 会計管理者 初田 久徳 〈16班〉 高島市 国スポ・障スポ大会推進課 主任 清水 真理子 近江八幡市 国・県事業推進室 副主幹 山田 耕太
--	--

(7) 係長級職員（2部）研修

目的	政策形成能力の養成を図るとともに、部下を指導・育成するため、監督者の役割である職場研修を積極的に推進するための能力向上を図る。			
対象者	係長級職員で、昇任後3年を経過した職員 (受講者：153名 修了者：151名)			
実施期間 及び実施日	2日間 〈第1日程〉 令和8年1月27日・2月3日 〈第2日程〉 令和8年1月28日・2月4日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	政策形成概論	講義	3.0	【第1日程】 深尾 昌峰 ・住民に必要な政策とは何か ・構造変化と政策形成プロセス ・自治をマネジメントするということ ・社会的投資と自治 【第2日程】 田中 優 ・協働型社会における政策形成のあり方 ・政策決定・実現のための理論とポイント
	ハラスメント防止	講義	3.0	・職場の資本のマネジメントとは何か ・職場のハラスメントの現状と身近にある事例 ・悪意のない、意図しないハラスメントがなぜ起こるのか ・ハラスメント防止対策 ・チームで進めるハラスメント対策

	O J T 研修	講 義 討 議 演 習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ O J T の基礎知識 ・ 係長級職員の役割と求められる能力 ・ 部下（後輩）育成の基本 ・ O J T の効果的な推進にむけて
講 師 名	<p>【政策形成概論】</p> <p>龍谷大学 副学長/政策学部教授 深尾 昌峰</p> <p>日本福祉大学社会福祉学部 総合政策専修長/教授 田中 優</p> <p>【ハラスメント防止】</p> <p>株式会社自然総研 講師 吉田 真知子</p> <p>【O J T 研修】</p> <p>株式会社 P l a n - B 代表取締役 吉田 武司</p>			

(8) 課長補佐級職員研修

目的	課長補佐として組織のマネジメントを学ぶとともに、自身のメンタルヘルスと職場のラインケアの内容を理解する。			
対象者	新任課長補佐級職員（原則として昇任後2年以内の職員） （受講者：183名 修了者：183名）			
実施期間 及び実施日	2日間 〈第1日程〉 令和7年7月24日・8月4日 〈第2日程〉 令和7年7月28日・8月5日 〈第3日程〉 令和7年7月30日・8月8日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	職場の活性化と組織マネジメント	講義 演習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職としての役割 ・サーバントリーダーシップの必要性 ・組織作りのために必須のコミュニケーション力 ・強いチームになるための必須条件 ・活性化されたチーム作り ・組織力を発揮するには ・組織の成功循環モデル ・まとめ
	管理職のためのメンタルヘルスとラインケア	講義 演習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・滋賀県の労働衛生状況 ・メンタルヘルス対策の重要性 ・メンタルヘルスの基礎知識 ・事例から学ぶ「人間関係」への対処 ・高ストレスの職員へのアプローチと相談 ・職場復帰に際しての留意 ・アンケートの共有と質疑・情報提供
講師名	【職場の活性化と組織マネジメント】 株式会社ネクストステージ・プロデュース 代表取締役 三神 結衣 【管理職のためのメンタルヘルスとラインケア】 臨床心理士 高橋 啓子			

(9) 課長級職員研修

目的	課長級職員に必要な職場の管理能力を高め、組織の経営に必要な心構えや知識を習得するとともに、危機管理能力を養成する。			
対象者	新任課長級職員（原則として昇任後2年以内の職員） （受講者：154名 修了者：152名）			
実施期間 及び実施日	2日間 〈第1日程〉 令和7年5月14日・20日 〈第2日程〉 令和7年5月15日・21日 〈第3日程〉 令和7年5月16日・22日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科 2 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	リーダーシップと 組織経営	講 義 演 習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・課長の役割と能力、その課題 ・マネジメントの基本 ・業務の改善 ・恐れない組織と「心理的安全性」 ・指導・育成の鍵
	リスクマネジメント	講 義 演 習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント体制を築くために ・職場内コミュニケーションの強化によるリスクマネジメントの展開 ・リスク対策立案 ・マスコミ対応の基本 ・職場でリスクマネジメントを実践するために
講師名	<p>【リーダーシップと組織経営】</p> <p>株式会社デュープロセスコンサルティング 代表取締役社長 会田 達也</p> <p>【リスクマネジメント】</p> <p>株式会社日本マネジメント協会（中部） 代表取締役 長谷川 説人</p>			

(10) 部・次長級職員研修

目的	幹部級職員としての自覚を深め、社会の動向と自治体経営のあり方などについて総合的なマネジメント能力を高める。			
対象者	新任部・次長級職員（課長昇任後3年以上の職員） （受講者：77名 修了者：77名）			
実施期間及び実施日	1日間 〈第1日程〉 令和7年7月15日 〈第2日程〉 令和7年7月16日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	トップマネジメント	講義	6.0	<ul style="list-style-type: none"> 自治体経営幹部の基本 人口減少時代の全庁的政策マネジメント 危機管理と人・組織のマネジメント
講師名	行政経営株式会社 能力開発プロデューサー 星野 芳昭			

(11) 定年延長者等職員研修

目的	役職定年後の自治体職員としての役割を認識し、業務に必要な知識やノウハウの効果的な伝え方を習得する。また、自身のモチベーション維持について考える。			
対象者	定年延長及び定年前再任用短時間勤務となる職員 （受講者：92名 修了者：92名）			
実施期間及び実施日	0.5日間 〈第1日程〉 令和8年2月5日 〈第2日程〉 令和8年2月6日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	役職定年後の自治体職員としての役割・コミュニケーション・自身のモチベーション維持	講義 義習	4.0	<ul style="list-style-type: none"> 公務員の現状とあるべき姿 充実した公務員人生 自身の振り返り キャリアデザイン 定年年齢の引き上げ後の職員に求められる役割 年下世代との上手な関わり方
講師名	一般社団法人日本経営協会 講師 宮脇 俊夫			

2. 研修指導者養成研修

(1) ワークショップ・ファシリテーター
養成研修

(2) 公務員倫理指導者養成研修

(3) 研修指導者研究会

① S L T

② 公務員倫理

③ 政策形成

④ ワークショップ・ファシリテーター

⑤ クレーム対応

(1) ワークショップ・ファシリテーター養成研修

目 的	ワークショップのファシリテーターとして必要な知識及び技術を習得し、その研修講師としての指導方法を学ぶ。			
対 象 者	原則、5年以上の公務経験を有数職員（受講者：19名 修了者：19名）			
実施期間 及び実施日	3日間 令和7年7月29日・30日・31日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実 施 科 目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	ワークショップ・ファシリテーター養成研修	講 義 討 議 演 習	18.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップの体験と整理 ・ファシリテーターの体験と整理 ・ワークショップ&ファシリテーターの実践と整理
講 師 名	キャリアデザインオフィス・マイダ 代表 毎田 雄一			

(2) 公務員倫理指導者養成研修

目 的	公務員倫理を指導するために必要な知識及び技術を習得し、その研修講師としての指導方法を学ぶ。			
対 象 者	原則、係長級以上の職員で、公務員倫理の講師として指導にあたる事が予定されている者（受講者：14名 修了者：14名）			
実施期間 及び実施日	3日間 令和7年8月5日・6日・7日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実 施 科 目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	公務員倫理指導者養成研修	講 義 討 議 演 習	18.0	<ul style="list-style-type: none"> ・倫理とは ・公務員に求められる倫理 ・公務員に求められる規律 ・実際の場面で ・望ましい職場風土の形成
講 師 名	近江八幡市 企画課 課長 武田 善雄 栗東市 市民部 部長 的場 紀雄			

(3) ①SLT指導者研究会（第1回）

目的	SLT研修指導に有用な知識を学ぶとともに、指導者相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。			
対象者	SLT研修指導者資格を有しており、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員 (受講者：22名)			
実施期間及び実施日	0.5日間 令和7年5月23日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	係長級職員（1部）研修での研修指導について	討議	2.0	係長級職員（1部）研修の進め方について
講師名	SLT指導者研究会幹事			

(3) ①SLT指導者研究会（第2回）

目的	SLT研修指導に有用な知識を学ぶとともに、指導者相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。			
対象者	SLT研修指導者資格を有しており、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員 (受講者：16名)			
実施期間及び実施日	0.5日間 令和7年8月22日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	係長級職員（1部）研修での研修指導を振り返って	討議	2.0	係長級職員（1部）研修での研修指導を振り返って
講師名	SLT指導者研究会幹事			

(3) ②公務員倫理指導者研究会（第1回）

目 的	公務員倫理指導に有用な知識を学ぶとともに、指導者相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。			
対 象 者	公務員倫理研修指導者資格を有しており、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員 (受講者：14名)			
実施期間及び実施日	0.5日間 令和7年8月26日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	効果的な研修指導を目指して	討 議	1.5	令和7年度公務員倫理指導者養成研修受講者と先輩講師との質疑応答
	現任職員（3部）研修における公務員倫理研修の打合せ	討 議	0.75	現任職員（3部）研修における公務員倫理の指導に向けて
講 師 名	公務員倫理指導者研究会幹事			

(3) ②公務員倫理指導者研究会（第2回）

目 的	公務員倫理指導に有用な知識を学ぶとともに、指導者相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。			
対 象 者	公務員倫理研修指導者資格を有しており、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員 (受講者：12名)			
実施期間及び実施日	0.5日間 令和8年2月16日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	今年度の研修指導を振り返って	討 議	2.0	現任職員（1部）研修、現任職員（3部）研修の研修指導を振り返って
講 師 名	公務員倫理指導者研究会幹事			

(3) ③政策形成指導者研究会（第1回）

目的	政策形成研修指導に有用な知識を学ぶとともに、指導者相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。			
対象者	政策形成指導者養成研修を修了し、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員 (受講者：13名)			
実施期間及び実施日	0.5日間 令和7年10月9日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	講義読本等の見直しと現任職員（2部）研修の指導について	討議	2.0	<ul style="list-style-type: none"> 講義読本等の見直し 現任職員（2部）研修の指導に向けて
講師名	政策形成指導者研究会幹事			

(3) ③政策形成指導者研究会（第2回）

目的	政策形成研修指導に有用な知識を学ぶとともに、指導者相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。			
対象者	政策形成指導者養成研修を修了し、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員 (受講者：11名)			
実施期間及び実施日	0.5日間 令和8年1月13日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	現任職員（2部）研修の振り返りと講義読本等の見直しについて	討議	2.0	<ul style="list-style-type: none"> 現任職員（2部）研修の振り返りとこれからの指導について 講義読本等の見直しについて
講師名	政策形成指導者研究会幹事			

(3) ④ワークショップ・ファシリテーター研究会（第1回）

目的	ワークショップに有用な知識を学ぶとともに、ファシリテーター相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。			
対象者	ワークショップ・ファシリテーター養成研修を修了し、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員 (受講者：27名)			
実施期間及び実施日	0.5日間 令和7年8月20日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	新任職員（後期）研修の登壇に向けて	講義	1.0	新任職員（後期）研修の登壇に向けて
	対話で導く、未来へのキャリア支援	講義 演習	2.0	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア支援の基本視点 ・ワーク：10年後を想像させる問いの工夫 ・新任職員への声かけの心得 ・コーチング的関わり方を体感する
	新任職員（後期）研修事前打ち合わせ	討議	0.5	新任職員（後期）研修事前打ち合わせ
講師名	<p>【新任職員（後期）研修の登壇に向けて】、【新任職員（後期）研修事前打ち合わせ】</p> <p>ワークショップ・ファシリテーター研究会幹事</p> <p>【対話で導く、未来へのキャリア支援】</p> <p>株式会社ウィズネス 教育コンサルタント 本田 妃世</p>			

(3) ④ワークショップ・ファシリテーター研究会（第2回）

目 的	ワークショップに有用な知識を学ぶとともに、ファシリテーター相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。			
対 象 者	ワークショップ・ファシリテーター養成研修を修了し、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員 (受講者：16名)			
実施期間 及び実施日	0.5日間 令和7年11月19日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実 施 科 目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	ワークショップの 実践－新任職員 (後期)研修「半年を振り返って」 －	討 議	3.0	ワークショップの実践－新任職員(後 期)研修「半年を振り返って」－
講 師 名	ワークショップ・ファシリテーター研究会幹事			

(3) ⑤クレーム対応指導者研究会（第1回）

目 的	クレーム対応研修指導に有用な知識を学ぶとともに、指導者相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。			
対 象 者	クレーム対応指導者養成研修を修了し、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員 (受講者：11名)			
実施期間 及び実施日	0.5日間 令和7年8月27日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実 施 科 目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	新任職員(後期) 研修の指導にむけて	討 議	2.0	新任職員(後期)研修の指導にむけて
講 師 名	クレーム対応指導者研究会幹事			

(3) ⑤クレーム対応指導者研究会（第2回）

目 的	クレーム対応研修指導に有用な知識を学ぶとともに、指導者相互の経験や交流を通じて、効果的な指導方法を研究する。			
対 象 者	クレーム対応指導者養成研修を修了し、現在、研修の講師として活躍している職員及び今後研修の講師として活躍が期待される職員 (受講者：8名)			
実施期間 及び実施日	0.5日間 令和7年11月13日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実 施 科 目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	新任職員（後期） 研修の振り返り / 研修テキストの改 訂について	討 議	3.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新任職員（後期）研修の振り返り ・ 研修テキストの改訂について
講 師 名	クレーム対応指導者研究会幹事			

3. 実務専門研修

- (1) 研修管理者研修
- (2) 研修プランナー研修
- (3) 例規担当職員研修
- (4) 私債権等徴収事務担当職員研修
- (5) 給与事務担当職員研修
- (6) 選挙管理事務担当職員研修
- (7) 採用・面接事務研修
- (8) 保育士業務研修

(1) 研修管理者研修

目 的	人材育成の重要性を認識し、職員研修のあり方について理解を深める。			
対 象 者	職員研修の企画・運営を担当している部課の管理職員 (受講者：18名)			
実 施 期 間 及び実施日	0.5日間 令和7年5月9日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実 施 科 目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	研修管理者研修	講 義 討 議 演 習	3.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現在地の共有 ・ DXを知る ・ DXと社会の潮流 ・ DX推進のための人材育成 ・ 人材育成と組織の在り方を考える
講 師 名	アデコ株式会社 パブリックソリューション事業本部 未来仕事共創部長 吉田 智之			

(2) 研修プランナー研修

目 的	限られた人員や財源の中で、これからの分権時代を担う職員を育成するため、自治体が行わなければならない職員研修のあり方や効果的な進め方等を学ぶ。			
対 象 者	職員研修の企画・運営を担当している職員 (受講者：13名)			
実 施 期 間 及び実施日	1日間 令和7年9月24日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実 施 科 目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	研修プランナー研修	講 義 討 議	4.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ ヒトを豊かに育むためには ・ 意見交換 ・ 質疑応答
講 師 名	藤枝市理事・人財育成センター長 山梨 秀樹			

(3) 例規担当職員研修

目的	法制執務の基礎的知識を踏まえ、条例改正や新規制定の実践的な知識を身につける。			
対象者	法制執務の基礎的知識を有し、更なる知識の向上を目指す職員 (受講者：28名)			
実施期間 及び実施日	2日間 令和7年6月19日・20日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	例規担当職員研修	講義 演習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例立案の基礎知識 ・ 条例立案上の留意点、実例検討 ・ 一部改正条例案の作成 ・ 新規制定条例案の作成
講師名	株式会社ぎょうせい 講師 山上 秀利			

(4) 私債権等徴収事務担当職員研修

目的	私債権等の徴収事務を遂行するために必要な基礎的知識を習得し、実務能力の向上を図る。			
対象者	私債権等の徴収事務に携わり、実務経験が浅い職員 (受講者：31名)			
実施期間 及び実施日	2日間 令和7年11月27日・28日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	私債権等徴収事務 担当職員研修	講義 演習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治体債権の種類と性格 ・ 自治体債権の適正管理による基本原則と「怠る事実」による責任 ・ 自治体税外債権の発生から消滅まで ・ 債権管理に必要な法的知識（時効、相続、破産、保証） ・ 所在調査・相続人調査について ・ 納付交渉による回収のポイント ・ 訴訟手続を利用した私債権の回収 ・ 生活困窮者・無財産の債権放棄 ・ 税外債権の財産調査の方法と庁内情報の共有
講師名	宮澤・内田法律事務所 弁護士 内田 健一郎			

(5) 給与事務担当職員研修

目的	給与事務を遂行するために必要な基礎的知識を習得し、実務能力の向上を図る。			
対象者	給与事務に携わり、実務経験が浅い職員 (受講者：33名)			
実施期間 及び実施日	1.5日間 令和7年5月22日・23日			
研修会場	オンライン (Zoom)			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	給与事務担当職員 研修	講義 演習	9.0	<ul style="list-style-type: none"> ・給与制度総論 ・給料の支給事務 ・諸手当の支給実務
講師名	滋賀県総務部市町振興課 副主幹 田中 真樹 滋賀県総務部市町振興課 主事 垣内 優花			

(6) 選挙管理事務担当職員研修

目的	公正中立かつ正確な執行が求められる選挙事務において、準備段階から選挙後までの必要な知識を習得し、実務能力の向上を図る。			
対象者	選挙管理事務に携わり、実務経験が浅い職員 (受講者：14名)			
実施期間 及び実施日	2日間 令和7年5月20日・21日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所 (大津市)			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	選挙管理事務担当 職員研修	講義	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙告示前の主な実務 ・選挙告示後の主な実務 ・選挙期日の主な実務 ・選挙期日後の主な実務
講師名	一般社団法人選挙制度実務研究会 代表理事 小島 勇人			

(7) 採用・面接事務研修

目的	採用事務及び面接の基礎知識を理解するとともに、面接時の心構えや進め方、留意点等、実務に即した効果的な面接の技法を習得する。			
対象者	採用・面接事務に携わり、実務経験が浅い職員 (受講者：20名)			
実施期間及び実施日	1日間 令和7年5月27日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	採用・面接事務研修	講義 討議 演習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・講師自己紹介及び目的、グラウンドルールの共有 ・受講者自己紹介及び採用・面接事務の悩みの共有 ・近年の雇用情勢及び自治体を取り巻く環境 ・採用試験実施方法の工夫、ミスマッチを防ぐための事例について ・地方公務員法の任用に関する規定 ・面接官の役割について ・面接官に相応しい態度と姿勢について ・面接でのNGの質問や姿勢 ・個人面接と集団面接 ・面接での具体的な質問例と展開例 ・模擬面接（ロールプレイ）及び振り返り
講師名	一般社団法人日本経営協会 講師 澤村 一誠			

(8) 保育士業務研修

目的	<p>①若手保育士に向けた実践的な保育業務の知識、スキルの習得と現場でのコミュニケーション力向上。</p> <p>②保育士に特化したモチベーションの維持、向上。</p>			
対象者	若手保育士及び幼稚園教諭（概ね採用から5年目までの職員） (受講者：34・10名)			
実施期間及び実施日	1日間 〈第1日程〉 令和7年6月18日 〈第2日程〉 令和8年1月30日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容

	保育士業務研修	講義 演習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児への適切な関わり ・コミュニケーション力、安全を守る力 ・発達を知る ・保育スキル（演習）
講師名	Self Creation Lab 代表 下村 恭子			

4. 特別研修（能力開発研修）

- (1) 法制講座（地方自治法）
- (2) 法制講座（地方公務員法）
- (3) 法制講座（民法）
- (4) 法制執務研修（基礎編）
- (5) 議会対応研修
- (6) 文書作成能力向上研修
- (7) プレゼンテーション能力向上研修
- (8) クレーム対応能力向上研修
- (9) 会議力向上研修
- (10) 事務ミス防止研修
- (11) DX研修
- (12) 政策デザイン研修
- (13) 複式簿記の基礎研修
- (14) 1DAY セミナー
業務効率化のための生成 AI 活用研修
- (15) 県市町連携実地研修
～地域課題の解決に向けて～
- (16) 県政策研修センター連携研修
 - ①ファンドレイジング基礎講座（県主催研修）
 - ②グローバル化時代の滋賀の将来を考える（県主催研修）
 - ③提案募集方式による政策法務基礎演習（県主催研修）

(1) 法制講座（地方自治法）

目 的	地方自治法の基礎理論を学び、法務能力の向上を図る。			
対 象 者	受講を希望する職員 (受講者：58名)			
実施期間 及び実施日	2日間 令和7年12月12日・15日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	地方自治法	講 義	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治制度の基礎 ・地方公共団体 ・国と地方公共団体 ・地方公共団体の組織 ・住民の自治権 ・自治行政権 ・公の施設 ・地方財政 ・地方公共団体と契約
講 師 名	名古屋学院大学法学部 教授 松村 享			

(2) 法制講座（地方公務員法）

目 的	地方公務員法の基礎理論を学び、法務能力の向上を図る。			
対 象 者	受講を希望する職員 (受講者：69名)			
実施期間 及び実施日	2日間 令和7年6月5日・6日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	地方公務員法	講 義 演 習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・住民と地方公務員との関係（地方自治法） ・地方公務員法が地方公務員について定めていること ・地方公務員の仕事の拠り所になる法律、条例
講 師 名	漣 藤寿（元滋賀県総務部長）			

(3) 法制講座（民法）

目的	民法の基礎理論を学び、法務能力の向上を図る。			
対象者	受講を希望する職員 (受講者：84名)			
実施期間 及び実施日	2日間 令和7年6月12日・13日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	民法	講義 演習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・民法の意義、内容、基本原理 ・債権法概論 ・物権法概論
講師名	同志社大学法科大学院 教授 佐久間 毅			

(4) 法制執務研修（基礎編）

目的	条例・規則の基礎知識を学び、一部改正等の比較的軽易な立案ができるための知識・技術を習得し、実務遂行能力の向上を図る。			
対象者	受講を希望する職員（概ね主査・主任級職員まで） (受講者：52名・59名)			
実施期間 及び実施日	2日間 〈第1日程〉 令和7年6月2日・3日 〈第2日程〉 令和7年11月25日・26日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	法制執務研修(基礎編)	講義 演習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・法学の基礎 ・イントロダクション ・法の体系と効力 ・法令の読み方 ・条例を解釈する ・一部改正条例の書き方 ・政策案をつくる ・政策条例をつくる
講師名	株式会社日本マネジメント協会 講師 山田 真司			

(5) 議会対応研修

目的	議会における管理職の基本的な役割や実務を学び、答弁書作成にかかる技術と説明力の向上を図り、議会対応に必要な知識と技術を身につける。			
対象者	原則、管理職で受講を希望する職員 (受講者：44名)			
実施期間 及び実施日	1日間 令和7年11月7日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	議会対応研修	講義 演習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・地方議会の役割 ・通告書の読み取り方 ・答弁書の作成と答弁 ・論理的思考からの答弁 ・委員会での答弁技法
講師名	ODOLO地方自治人材育成研究所 代表 田鹿 俊弘			

(6) 文書作成能力向上研修

目的	日常業務における、読みやすく、伝わる文書作成法を学び、行政職員として必要な文書作成能力の修得を図る。			
対象者	受講を希望する職員 (受講者：38名・38名)			
実施期間 及び実施日	2日間〈第1日程〉 令和7年12月17日・18日 〈第2日程〉 令和8年2月12日・13日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	文書作成能力向上 研修	講義 演習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成能力とは ・文書作成の準備をする ・論理構成を整える ・センテンス（各文）を整える ・表記を整える ・レイアウトの基本 ・図解の技術 ・実践演習
講師名	株式会社自然総研 講師 小城 弥生			

(7) プレゼンテーション能力向上研修

目的	相手からの納得を引き出すプレゼンテーションの技法を学び、発信力や伝わる力の向上を図る。			
対象者	受講を希望する職員 (受講者：34名)			
実施期間 及び実施日	2日間 令和7年7月8日・9日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	プレゼンテーション能力向上研修	講義演習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> 言葉によるプレゼンテーションのポイント 活字によるプレゼンテーションのポイント 言葉のプレゼン+活字のプレゼン 視覚効果を高めるプレゼンテーションのポイント
講師名	オフィスJ. コーポレーション 村瀬 順			

(8) クレーム対応能力向上研修

目的	対応困難なクレームの対処の仕方を実践的に学び、クレーム対応能力の向上を図る。			
対象者	受講を希望する職員 (受講者：27名)			
実施期間 及び実施日	2日間 令和7年6月9日・10日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	実施科目	科目名	実施科目
	クレーム対応能力向上研修	講義演習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> クレームとは クレーム対応に求められる「判断力」とは 困難なクレームへの「適応力」 クレーム対応における「交渉力」 ケーススタディ ハードクレームとは何か 「不当な要求」型クレーム 「モラルハラスメント」型のクレーム 法律を味方に付ける ダメージに対する抵抗力を付ける ハードクレームに対する組織的な防衛策
講師名	株式会社インソース 講師 植山 哲文			

(9) 会議力向上研修

目的	限られた時間の中で効率的に、多様な意見を促進させる効果的な会議の運営のために必要な知識を習得し、技術の向上を図る。			
対象者	受講を希望する職員 (受講者：50名)			
実施期間 及び実施日	2日間 令和7年12月2日・3日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	会議力向上研修	講義 演習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・会議という場で何を指すのか ・これまでの会議をさらに振り返る ・ファシリテーションとは ・準備の基本、対話の基本 ・可視化の基本 ・合意形成ワーク ・会議を観察する ・振り返りの基本 ・会議運営の実際 ・総合実践ワーク ・対話の場づくりをめざして
講師名	九州大学大学院 統合新領域学府 客員教授 加留部 貴行			

(10) 事務ミス防止研修

目的	事務ミスの発生要因を理解し、個人又は組織として事務ミス防止するための効果的な対策や仕組みを学ぶ。			
対象者	受講を希望する職員 (受講者：57名)			
実施期間 及び実施日	2日間 令和7年12月8日・9日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	事務ミス防止研修	講義 演習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ミスの原因とその背景 ・共通する原因と対応策 ・個人のミス対策 ・組織のミス対策 ・ミス対策立案の実践演習
講師名	株式会社アイシーエル 講師 中村 一也			

(11) DX 研修

目 的	DXを推進するために必要なマインド及びスキルを学び、職場でDXを推進する人材の育成を目指す。			
対 象 者	受講を希望する職員 (受講者：14名)			
実施期間 及び実施日	1.5日間 令和8年2月9日・10日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実 施 科 目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	DX研修	講義 演習	9.0	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体におけるDXとは ・DXによる業務改善 ～デザイン思考とBPR～ ・DXツールと情報セキュリティ ・DXの進め方 ～業務効率化～ ・現状業務をフロー化する ～As Isの可視化～ ・業務改善後のフローを作成する ～To Beを考える～
講 師 名	株式会社インソース 講師 西尾 人士			

(12) 政策デザイン研修

目 的	デザイン思考の概念や思考のプロセスを理解することで、物事の分析力や、課題解決へと導くためのスキルを習得する。			
対 象 者	受講を希望する職員 (受講者：14名)			
実施期間 及び実施日	2日間 令和7年11月13日・14日			
研 修 会 場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実 施 科 目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	政策デザイン研修	講義 演習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・思考とデザイン ・デザイン思考とは ・デザイン思考の起点となる観察手法 ・デザイン思考の演習（基礎編） ・デザイン思考の演習（実践編）
講 師 名	一般社団法人日本経営協会 講師 北野 清晃			

(13) 複式簿記の基礎研修

目的	複式簿記の基礎知識を習得し、実務能力の向上を図る。			
対象者	受講を希望する職員 (受講者：34名)			
実施期間 及び実施日	2日間 令和7年11月27日・28日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	複式簿記の基礎研修	講義 演習	12.0	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記会計の仕組み ・複式簿記を活用（企業分析） ・複式簿記を活用（公営企業会計分析）
講師名	関口経営事務所 代表 経営診断士 関口 康尚			

(14) 1DAYセミナー

業務効率化のための生成 AI 活用研修

目的	生成 AI の基本的な仕組みや特徴を学ぶことにより、業務を効率化する方法を習得する。			
対象者	受講を希望する職員 (受講者：32名)			
実施期間 及び実施日	1日間 令和7年11月11日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	業務効率化のための生成 AI 活用研修	講義 演習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・生成 AI とは ・AI 活用の注意点 ・AI 活用の基本 ・自身の AI 活用を考える
講師名	株式会社自然総研 講師 亀田 峻宣			

(15) 縣市町連携実地研修 ～地域課題の解決に向けて～

目的	県・市町職員のつながりを深める。地元での対話やフィールドワークを通して、地域の暮らしや歴史文化、自然、風土を体感し、あわせて政策立案の手法や知識を習得し、政策を立案するプロセスを経験する。			
対象者	受講を希望する職員 (受講者：市町等9名 滋賀県13名)			
実施期間	3日間 令和7年8月4日、19日、28日、9月16日 ※2日目の日程(8/19、8/28)は1日目を選択する			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所(大津市)、近江八幡市、草津市			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	地域課題の解決に向けて	講義 討議 演習	21.0	<ul style="list-style-type: none"> ・政策立案講義 ・実地訪問 ・資料作成 ・政策案発表
講師名	龍谷大学 副学長 / 政策学部教授 深尾 昌峰			

(16) 県政策研修センター連携研修

①ファンドレイジング基礎講座(県主催研修)

目的	ファンドレイジングの概要を学ぶとともに、民間や滋賀県での先進事例を知り、社会の理解と共感を得て、事業の課題解決につなげる。			
対象者	受講を希望する職員 (受講者：5名)			
実施期間	1日間 令和7年7月14日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所(大津市)			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	ファンドレイジング基礎講座	講義	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ファンドレイジングの概要 ・本県におけるファンドレイジングの取組について ・ファンドレイジングの動向と行政の役割 ・演習
講師名	日本ファンドレイジング協会認定ファンドレイザー(高島市職員) 戸田 由美 日本ファンドレイジング協会 代表理事 鶴尾 雅隆			

(16) 県政策研修センター連携研修

②グローバル化時代の滋賀の将来を考える（県主催研修）

目的	グローバルな視点を持つとともに、近未来（21世紀中盤）の滋賀の展望を描いたうえで、現在（いま）取り組むべき課題を発見し、解決策へのアプローチを試みることを通じて、政策の視座を高める。			
対象者	受講を希望する職員 (受講者：3名)			
実施期間	1日間 令和7年9月4日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	グローバル化時代の滋賀の将来を考える	講義	7.0	<ul style="list-style-type: none"> ・グローバル経済社会の展開と現状 ・日本経済社会の直面する課題、その中での滋賀 ・グループワークの狙い・進め方 ・課題発見→課題整理 ・課題設定→発表・質疑 ・課題解決プランの検討→発表・質疑
講師名	滋賀大学 理事・副学長 小倉 明浩			

(16) 県政策研修センター連携研修

③提案募集方式による政策法務基礎演習（県主催研修）

目的	県政における課題の解決に向け、提案募集方式による課題解決手法を学ぶことにより、政策を実現するための実践的な取組としての政策法務を学ぶ。			
対象者	受講を希望する職員 (受講者：1名)			
実施期間	1日間 令和7年10月21日			
研修会場	滋賀県市町村職員研修所（大津市）			
実施科目	科目名	方法	時間	科目内容
	提案募集方式による政策法務基礎演習	講義	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・地方分権改革と提案募集方式の概要 ・これまでの提案募集方式の成果事例 ・提案検討の際に参考となるツール等 ・提案募集方式を活用した支障事例の解決策検討
講師名	内閣府地方分権改革推進室職員			

市町独自研修支援事業の実施内容

(1) 広域自主研修支援事業

実施日 (実施期間)	市町名	研修内容	対象	研修会場	人数
11月27日 11月28日	彦根市 愛荘町 豊郷町 甲良町 多賀町	(研修名) 管理職研修 (ハラスメント防止研修) (研修内容) ・「ハラスメント」の動向 ・パワーハラスメントについて ・セクシュアルハラスメントについて ・カスタマーハラスメントについて (講師) FPM-α 講師 土元 紀子	管理職の 職員	彦根市役所本庁舎5階 会議室5-1、5-2	220
12月5日	甲賀市 湖南市	(研修名) 湖南市・甲賀市職員合同研修会 (セルフマネジメント研修) (研修内容) ・自己肯定感について ・反省と内省の違いについて ・克服行動、逃避行動について ・内省とは ・内省がもたらす変容とは ・インサイドアウト思考、Zero理論 (講師) 株式会社イブレス 講師 御堂 剛功	入庁2年 目の職員	甲賀市役所301会議室	30

12月4日 12月5日	草津市 守山市 栗東市	(研修名) ジョブ・クラフティング研修 (研修内容) (1) 講師自己紹介 (2) アイスブレイク「仮説検証するまで終わりません」 (3) 「ジョブ・クラフティング」をあなたの仕事に(ワーク1) (4) 参加型リーダーシップを身につけよう(ワーク2) (講師) 三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社大阪 講師 丸川 正吾	入庁3年 目の職員	守山市役所1階多目的 ホール	64
----------------	-------------------	---	--------------	-------------------	----

(2) 接遇研修支援事業

接遇指導者及びクレーム対応指導者合同勉強会

目 的	市町で接遇研修等を実施できるよう接遇指導者のスキルアップを図る。			
対 象 者	接遇研修指導者及びクレーム対応研修指導者 (参加者：14名)			
実 施 期 間 及び実施日	0.5日間 令和8年1月22日			
研 修 会 場	オンライン (Zoom)			
実 施 科 目	科 目 名	方 法	時 間	科 目 内 容
	公務員の感情労働～対人業務で疲弊しないために～	講 義 演 習	2.0	<ul style="list-style-type: none"> 感情労働とはどういったことか AI時代に求められる感情労働 感情労働を知り、職場で生かす
講 師 名	東京成徳大学応用心理学部心理学科 准教授 関谷 大輝			

資 料

- 滋賀県市町村職員研修センター規約
- 滋賀県市町村職員研修センター研修規則
- 滋賀県市町村職員研修センター幹事会設置要綱
- 滋賀県市町村職員研修センター研修用機材、
教材等貸出要領
- 貸出用研修教材一覧表
- 広域自主研修支援事業実施要綱
- 研修受講の手続き・流れ
- 職員研修欠席届
- 滋賀県市町村職員研修所案内図

滋賀県市町村職員研修センター規約

許可	平成13年12月5日	(滋賀県指令市振第1933号)
改正	平成17年3月31日	(滋賀県指令合支第17号)
	平成18年3月31日	(滋賀県指令自振第21号)
	平成18年7月31日	(滋賀県指令自振第34号)
	平成19年3月30日	(滋賀県指令自振第26号)
	平成21年12月28日	(滋賀県指令自振第66号)
	平成22年7月22日	(滋賀県指令自振第31号)
	平成24年4月1日	(滋賀県指令自振第15号)

(組合の名称)

第1条 この組合は、滋賀県市町村職員研修センター（以下「研修センター」という。）という。

(組合を組織する地方公共団体)

第2条 研修センターは、別表に掲げる市町（以下「構成市町」という。）をもって組織する。

(共同処理する事務)

第3条 研修センターは、次に掲げる事務（構成市町が自ら行うものを除く。）を共同処理する。

- (1) 構成市町の職員の研修に関すること。
- (2) 構成市町の職員の研修に係る調査、研究、情報提供および支援に関すること。

(事務所の位置)

第4条 研修センターの事務所は、大津市におの浜一丁目1番20号に置く。

(議会の組織)

第5条 研修センターの議会の議員（以下「議員」という。）の定数は9人とし、構成市町の長のうちから互選する。

(議員の任期および失職)

第6条 議員の任期は、2年とする。ただし、補欠議員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 議員が、市町の長の職を失ったときは、前項の規定にかかわらずその職を失う。

(執行機関の組織)

第7条 研修センターに、管理者および副管理者1人を置く。

2 管理者および副管理者の任期は、2年とする。

3 第1項に定める者を除くほか、研修センターに必要な職員を置き、その定数は、条例で定める。

(執行機関の選任)

第8条 管理者および副管理者は、研修センターの議会において、構成市町の長のうちから選任する。

2 前条第3項の職員は、管理者が任免する。

(会計管理者)

第9条 研修センターに、会計管理者を置く。

(監査委員)

第10条 研修センターに、監査委員2人を置く。

- 2 監査委員は、管理者が研修センターの議会の同意を得て、識見を有する者および議員のうちから、各1人を選任する。
- 3 監査委員の任期は、識見を有する者のうちから選任される者にあつては2年とし、議員のうちから選任される者にあつては議員の任期による。

(経費の支弁の方法)

第11条 研修センターの経費は、次に掲げる収入をもって充てる。

- (1) 構成市町の負担金
 - (2) 公益財団法人滋賀県市町村振興協会からの助成金
 - (3) その他
- 2 前項第1号に規定する負担金の総額および構成市町の負担すべき額は、管理者が研修センターの議会の議決を経て定める。

(その他)

第12条 この規約の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

付 則

(施行期日)

- 1 この規約は、平成14年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 研修センター設立後、管理者、副管理者および収入役が選任されるまでの間、管理者の職務は大津市長が行い、副管理者の職務は秦荘町長が行い、収入役の職務は大津市収入役が行う。

付 則(平成17年3月31日許可)

この規約は、滋賀県知事の許可があつた日から施行する。

付 則(平成18年3月31日許可)

この規約は、滋賀県知事の許可があつた日から施行する。ただし、第5条の改正規定は、平成18年4月1日から施行する。

付 則(平成18年7月31日許可)

この規約は、滋賀県知事の許可があつた日から施行する。

付 則(平成19年3月30日許可)

(施行期日)

- 1 この規約は、平成19年4月1日から施行する。

(収入役に関する経過措置)

- 2 この規約の施行の際現に在職する収入役は、その任期中に限り、なお従前の例により在職するものとする。
- 3 前項の場合においては、改正後の滋賀県市町村職員研修センター規約第7条から第9条までの規定は適用せず、改正前の滋賀県市町村職員研修センター規約第7条および第8条の規定は、なおその効力を有する。この場合において、同規約第7条第3項および第8条第3項中「吏員その他の職員」とあるのは、「職員」とする。

付 則(平成21年12月28日許可)

(施行期日)

1 この規約は、平成 22 年 1 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規約の施行の際現に在職する滋賀県市町村職員研修センターの議会の議員、管理者、副管理者および監査委員は、この規約による改正後の滋賀県市町村職員研修センター規約の規定に基づきそれぞれ互選または選任されたものとみなす。ただし、その任期については、おのおのその残任期間とする。

付 則(平成 22 年 7 月 22 日許可)

この規約は、滋賀県知事の許可のあった日から施行する。

付 則(平成 24 年 4 月 1 日許可)

この規約は、滋賀県知事の許可のあった日から施行する。

別表 (第 2 条関係)

大津市、彦根市、長浜市、近江八幡市、草津市、守山市、栗東市、甲賀市、野洲市、湖南市、高島市、東近江市、米原市、日野町、竜王町、愛荘町、豊郷町、甲良町、多賀町

滋賀県市町村職員研修センター研修規則

[平成14年4月1日滋賀県市町村職員研修センター規則第2号]

改正 平成17年3月31日規則第2号

平成22年4月1日規則第1号

平成28年3月8日規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、滋賀県市町村職員研修センター（以下「研修センター」という。）が滋賀県内の組合構成市町の職員等に対して行う研修に関し必要な事項を定めるものとする。

(研修の目的)

第2条 研修は、職員の資質を向上し、その勤務能率の発揮および増進を図り、もって行政の民主的かつ能率的な運営に寄与することを目的とする。

(研修の区分および内容)

第3条 研修は、次に掲げる区分に従い実施する。

- (1) 一般研修 職員にその職務を遂行するために必要な一般的知識、教養、技能等を修得させることを目的として行う研修をいう。
- (2) 研修指導者養成研修 研修の講師となるべき職員に対し、これに必要な知識および指導技術を修得させることを目的として行う研修をいう。
- (3) 実務専門研修 職員にその職務を遂行するために必要な専門的知識を修得させ、その実務能力の向上を図ることを目的として行う研修をいう。
- (4) 特別研修 県職員との合同研修や長期にわたる政策形成研修等、定型的な研修以外で主に職員の自己啓発を求める研修をいう。

2 前項に規定する研修の区分のそれぞれについての研修の課程、期間、方式その他研修の内容については、研修センター管理者（以下「管理者」という。）が定める。

(幹事会)

第4条 研修に関し必要な事項を調査、研究するため、研修センターに幹事会を置く。

2 幹事会に関する事項は、別に管理者が定める。

(研修計画)

第5条 管理者は、毎年3月31日までに翌年度の研修の実施計画を作成し、組合構成市町の長に通知するものとする。

(受講者の決定)

第6条 研修を受ける職員（以下「受講者」という。）は、組合構成市町の長の申請に基づき、管理者が決定する。

- 2 組合構成市町の長は、受講者を申請しようとするときは、管理者が指定する日までに滋賀県市町村職員研修情報システムにより登録するものとする。
- 3 管理者は、前項の申請に係る職員が別に定める研修の受講の資格要件に適合すると認めるときは、受講者として決定し、速やかに当該市町の長に通知するものとする。
- 4 組合構成市町の長は、前項の規定により受講者として決定された者が特別な理由により研修に参加することが困難であると認めるときは、受講者の決定変更を管理者に申請しなければならない。
- 5 管理者は、前項の申請を受けた場合において、その理由がやむを得ないものであると認めるときは、決定の変更をすることができる。

(受講者の服務)

第7条 受講者は、研修の期間中、管理者が定める規律に従い、研修に専念しなければならない。

(退所)

第8条 管理者は、受講者が次のいずれかに該当するときは、当該市町の長と協議して退所させることができる。

- (1) 正当な理由がなく、研修に出席しないとき。
- (2) 管理者の定める規律に違反し、改める見込みがないとき。
- (3) 心身の故障のため、研修にたえないとき。
- (4) やむを得ない理由により、退所を願い出たとき。

2 管理者は、前項の規定により退所を命じ、または承認したときは、当該市町の長に速やかに通知するものとする。

(効果測定)

第9条 管理者は、受講者に対して試験その他の方法により研修効果の測定を行うことができる。

(修了証書)

第10条 管理者は、誠実に研修を受け、その研修課程に係る全研修時間の4分の3以上出席した受講者に対して、修了証書(様式第2号)を交付する。ただし、管理者が修了証書を交付することを要しないと認めた研修課程にあつては、これを省略することができる。

(研修結果の通知)

第11条 管理者は、所定の研修を修了したときは、その都度研修の結果を当該市町の長に通知するものとする。

(研修の記録)

第12条 管理者は、研修が修了したときは、その都度研修記録を作成し、保管しなければならない。

らない。

(組合構成市町等に対する協力)

第13条 管理者は、組合構成市町等が行う研修に関し、講師の派遣その他必要と認めることについて協力をすることができる。

(この規則の実施に関し必要な事項)

第14条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、その都度管理者が定める。

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成17年規則第2号)

この規則は、滋賀縣市町村職員研修センター規約の変更について滋賀県知事の許可があった日から施行する。(平成17年3月31日許可)

付 則 (平成22年規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成28年規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

修了証書

団体名称

氏名

研修課程

あなたは、上記の研修課程を修了したことを証します。

年 月 日

滋賀県市町村職員研修センター

管理者

印

滋賀県市町村職員研修センター幹事会設置要綱

改正 平成14年4月1日

平成17年3月31日

平成18年4月1日

平成22年4月1日

(設置)

第1条 滋賀県市町村職員研修センター（以下「研修センター」という。）が実施する研修に関し必要な事項を調査、研究するため、研修センター研修規則第4条の規定に基づき、研修センターに幹事会を設置する。

(所掌事項)

第2条 幹事会の所掌事項は、次のとおりとする。

- (1) 研修計画の策定に関すること
- (2) 組合構成市町の職員の研修に係る調査、研究
- (3) その他研修の実施に必要な事項

(組織)

第3条 幹事会は、次の者をもって充てる。

- (1) 研修センターの構成市町の研修主管課長 19名
- (2) 市長会および町村会事務局職員 2名

(任期)

第4条 幹事の任期は、1年とする。

- 2 幹事は、再任されることができる。
- 3 幹事は、任期満了の場合においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(代表幹事)

第5条 幹事会に代表幹事および副代表幹事各1名を置き、幹事の互選によりこれを定める。

- 2 代表幹事は、会議の議長となり、会務を総理する。
- 3 代表幹事に事故があるとき、または欠けたときは、副代表幹事がその職務を代理する。

(招集)

第6条 幹事会は、代表幹事が招集する。

- 2 代表幹事は、必要があると認めるときは、幹事会に学識経験者および関係者の出席を求めることができる。

(報告書)

第7条 幹事会は調査研究結果の報告書を作成し、代表幹事から管理者へ報告するものとする。

(庶務)

第8条 幹事会の庶務は、研修センターにおいて処理する。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、幹事会の運営に必要な事項は、代表幹事が定める。

付 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成17年3月31日から施行する。

付 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

付 則

この要項は、平成22年4月1日から施行する。

滋賀県市町村職員研修センター研修用機材、教材等貸出要領

平成14年4月1日

改正 平成17年3月31日

改正 平成25年4月1日

改正 令和6年4月1日

(目的)

第1条 この要領は、組合構成市町等において実施する研修を支援するため、滋賀県市町村職員研修センターが保有する研修用機材、教材、図書（以下「教材等」という。）を貸し出すことについて必要な事項を定める。

(貸出をする教材等)

第2条 貸出をする教材等は、次のうち滋賀県市町村職員研修センター管理者（以下「管理者」という。）が貸出教材等として決定したものとする。

- (1) 機材 ビデオカメラ等機器類
- (2) 教材 職員研修用および講師用DVD等研修用資材
- (3) 図書 参考図書および研修関係雑誌類

(貸出対象者)

第3条 教材等の貸出を受けることができるものは、組合構成市町、一部事務組合その他管理者が認める公的団体とする。ただし、図書にあたっては、組合構成市町または一部事務組合の職員であっても貸出を受けることができる。

(利用の手続)

第4条 教材等の貸出を受けようとするときは、研修教材等利用申込書（様式第1号）を利用期間初日の3ヶ月前から当日までに管理者に提出するものとする。

(貸出期間)

第5条 教材等の貸出期間は、15日以内とする。ただし、特別な理由があると認めるときは、管理者はその期間を延長することができる。

(利用上の注意事項)

第6条 教材等の貸出を受けた者（以下「利用者」という。）は、教材等の管理を適正に行わなければならない。

- 2 利用者は、貸出を受けた教材等をき損または滅失したときは、その状況を管理者に報告するとともに、その処置について管理者の指示を受けるものとする。
- 3 利用者は、貸出を受けた教材等を複製し、または転貸してはならない。

(返還の報告)

第7条 利用者は、貸出を受けた教材等を返還するときは、研修教材等返還報告書（様式第2号）を、あわせて、管理者に提出するものとする。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関し必要な事項は管理者が別に定める。

付 則

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成17年3月31日から施行する。

付 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

研 修 教 材 等 利 用 申 込 書

年 月 日

滋賀県市町村職員研修センター管理者 様

団体名称

所属名

申 込 者

利用責任者

連絡先（電話）

下記のとおり、研修教材等の利用を申し込みます。

借用物件	種 類	機材・教材（DVD・その他）・図書
	物件名	
利用の目的		
利用対象者		
借用期間		年 月 日 から 年 月 日 まで
備 考		

研 修 教 材 等 返 還 報 告 書

年 月 日

滋賀県市町村職員研修センター管理者 様

団体名称

所属名

申 込 者

利用責任者

連絡先（電話）

下記のとおり、研修教材等を返還します。

借用物件	種 類	機材・教材（DVD・その他）・図書
	物件名	
利用の目的		
利用対象者		
借用期間		年 月 日 から 年 月 日 まで
備 考		

貸出用研修教材一覧表

研修教材 (DVD)

① 接遇・応対・新任職員研修用

名称等	所要時間	内容
<p>1-18、1-19 さわやかな公務員の接遇 ～住民の視点に立って～ 企画：(財)公務研修協議会 協力：人事院研修指導課</p> <p>1-18 DVD：2枚 1-19 DVD：9枚</p>	<p>約30分 (DVD)</p> <p>約18分 (DVD)</p>	<p>第1巻 さわやかな応対 役所には様々な用件でお客様がいらっしゃいます。そのとき、ちょっとしたことでトラブルになってしまうことがあります。住民の信頼に応えるためにはどうしたらよいか、具体的事例を見ていきます。</p> <p>① 窓口応対のポイント ② 来客応対のポイント ③ 電話をかけるポイント ④ 電話を受けるポイント</p> <p>第2巻 クレーム対応 公務を進めるにあたって、こちらの説明不足や、住民の行政への理解不足などから、住民からお叱りを受けたり、クレームになったりしてしまうことがあります。クレームを受けた場合の対応の仕方について見ていきます。</p> <p>① 説明不足によりトラブルに発展してしまうケース ② 不誠実な対応によりトラブルに発展してしまうケース</p>
<p>1-20 こうして乗り切る！クレーム電話 制作：日本経済新聞出版社</p>	<p>約30分 (DVD)</p>	<p>① 「正当な理由のあるクレーム電話」の範疇に納まらない「悪質なクレーム電話」が急増中だ。対応の心構えからタイプ別の応対法までをドラマ仕立てで解説。映像だから納得のクレーム電話対応ビデオの決定版！</p>
<p>1-21 「心が伝わる」ビジネスマナーの基本 ～社会人としての心くばり、思いやりとは～ 制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>約87分 (DVD)</p>	<p>愛される企業人になるために！ 「コミュニケーションが苦手」「自分の主張をうまく伝えられない」・・・ そんな若者が増えつつある今だからこそ、ビジネスマナーとともにその根本にある思いやり、心配りを教える必要があります。 成果が上がりにくく殺伐としがちな職場にあつて、周りと協調し成果を上げるためには、相手に好感をもたれ、信頼される企業人になることが何より重要です。本DVDで、愛される企業人になるためのビジネスマナーをしっかり身につけてください。 [PART 1] 企業人・社会人として働くということ [PART 2] 笑顔・あいさつ・言葉づかい [PART 3] 電話の受け方・かけ方の基本</p>

		<p>[PART 4] 携帯電話・メールの基本</p> <p>[PART 5] 他社を訪問するときの基本マナー</p> <p>[PART 6] お客様をお迎えするときの基本マナー</p>
<p>1-29</p> <p>私たちのコンプライアンスⅢ</p> <p>「知らない」ではすまされない！社会人の責任</p> <p>制作：(株)PHP 研究所</p> <p>DVD：2枚</p>	<p>約90分</p> <p>(DVD)</p>	<p>コンプライアンス違反の内容は多岐にわたります。しかし、「これはコンプライアンス違反だ」と判断できない事例が多くあります。それは、法律や会社の規則に違反していなくても“社会人として常識・良識”から外れている言動もコンプライアンス違反になるからです。</p> <p>本DVDは、単なるコンプライアンス違反にとどまらず、社会人としての正しい考え方・行動を学ぶものです。コンプライアンス違反をなくすために、そして社会人としてのものの見方・考え方を学ぶためにご活用ください。</p> <p>[PART 1] 「会社のため」ってどういう意味？</p> <p>[PART 2] 社員の権利って？</p> <p>[PART 3] ハラスメントってどういう意味？</p> <p>[PART 4] 求められるうつ病への理解</p> <p>[PART 5] いろいろな働き方がある</p> <p>[PART 6] メールを間違えて送ってしまった！</p> <p>[PART 7] SNSが原因でトラブルに・・・</p> <p>[PART 8] 個人の判断でクレームの対応をした</p> <p>[PART 9] 法律違反に巻き込まれそうに・・・</p>
<p>1-30</p> <p>新入社員のための報連相の基本</p> <p>これだけは押さえておきたい仕事の進め方</p> <p>制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>約46分</p> <p>(DVD)</p>	<p>せっかく入ってきた新入社員が辞めてしまう・・・。</p> <p>皆さんの職場ではこうした現象が起こっていないでしょうか？</p> <p>新入社員の早期離職の多くは、配属後の職場での人間関係やコミュニケーション不足が原因だと考えられます。</p> <p>本DVDでは、最も大切なビジネス・コミュニケーションの一つである「報連相」の要点をドラマ形式で解説しています。新入社員の導入教育の時期に、仕事の要である「報連相」教育を徹底させるための教材としてぜひご活用ください。</p>

② 現任職員研修用

名 称 等	所要時間	内 容
<p>2-8、2-9</p> <p>魅力ある職員・喜ばれる職員</p> <p>一倫理・行動基準編一</p> <p>(全2巻)</p> <p>制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>各約</p> <p>22分</p> <p>(DVD)</p>	<p>第1巻「私たちの使命と役割」</p> <p>[PART 1] 公正に職務を執行する</p> <p>[PART 2] 公益を実現する</p> <p>[PART 3] 信頼され、信頼に応える</p> <p>第2巻「これが汚職、不正、非行の芽」</p> <p>[PART 1] 公務員としての自覚</p> <p>[PART 2] 放置してはいけない収賄への落とし穴</p> <p>[PART 3] 悪いことはしていないはず</p> <p>[PART 4] 兼業</p>

③ 管理監督者研修用

名 称 等	所要時間	内 容
<p>3-23、3-24、3-25 初級管理者 意識変革セミナー2 「部下育成強化コース」 制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>各約 30分 (DVD)</p>	<p>① 部下のやる気を引き出すとは？ ② 相手に合わせた部下指導とは？ ③ 部下のスキル・アップをはかるOJT</p>
<p>3-30 「ビジネスコーチング入門」 作：日本経済新聞出版社</p>	<p>各約 50分 (DVD)</p>	<p>多忙なマネージャー層にとって、すべての部下のコーチングをするのは至難の業。従来型の1対1のパーソナルコーチングでなく、上司1：複数の部下（組織）に対するビジネスコーチングの基本を解説。</p> <p>①ビジネスコーチングの基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ビジネスコーチングと4つの質問 ■ ビジネスコーチングの構造 ■ ビジネスコーチングモデル <p>1.価値観/2.ミッション/3.ビジョン/4.コミットメント/5.パーソナルコーチングによる信頼関係の構築/6.思考の枠と人間理解</p> <p>②ビジネスコーチングを実践する</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 自分を正当化する部下たち ■ 部下を理解し承認する ■ 価値観を共有する ■ 組織の行動を加速させるアクションミーティング
<p>3-31 目標管理のためのコーチング 制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>約 120分 (DVD)</p>	<p>コーチングスキルを使って部下の目標達成を支援するポイントを、目標設定 → 中間フォロー → 評定面談のプロセスに沿って紹介</p> <p>管理職を対象に、目標管理の意義と目的を再確認させたい。コーチングの具体的なスキルを紹介していきます。目標をどう設定するのか。部下をフォローしていくポイントは何か。評定面談では何に留意すべきなのか。具体的な事例をもとに、分かりやすく解説していきます。</p>
<p>3-32 管理・監督者に求められる 実践！リーダー型マネジメント 制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>約 62分 (DVD)</p>	<p>〔事例研究〕では、問題提起ドラマで、登場人物のよい点、問題点を受講者に考えさせ、課題分析の解説映像により、管理・監督者としての啓発を促します。演習を組み合わせると、さらに効果的な学習・研修ができます。</p> <p>〔「リーダー型マネジメント」ポイント解説〕では、「マネジメントとは」「リーダーシップの発揮」「キャリアビジョンを描く」の3点から「リーダー型マネジメント」とは何か、なぜ今、「リーダー型マネジメント」が組織管理に必要とされるのかを解説しています。</p>

<p>3-33 コーチング・スキル実践講座 傾聴・承認・質問 制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>約 106分 (DVD)</p>	<p>コーチングを実践してみたが「なかなかうまくできない」といった人が少なからずいるようです。そのほとんどは、未熟なままコーチング・スキルを使っていた、我流のコーチングになっていたということが原因で効果が上がっていないようです。もし、コーチングにおける質問が思うようにできないのであれば、質問のスキルを練習することがうまくいく一番の近道です。このDVD教材は、コーチングで特によく使われる〈傾聴・承認・質問〉のスキルを練習するための教材です。PHPコーチングの講師が、スキル実践の考え方・進め方をわかりやすく解説を行っています。</p>
<p>3-34 トレーナーズ・トレーニング講座 制作：(株)レビックグローバル</p>	<p>約86分 (DVD)</p>	<p>1. 研修デザイン入門 ワークレイスラーニング＝（職場での個人や組織のパフォーマンスを改善するための学習全体のこと、業績に結びつく知的生産性を向上するためOJTとOFF-JT、日常の仕事の進め方や人事制度までを含めた全体から効果的な人材育成を捉えていこうという考え方）に基づき、トレーニングの設計をできるようになることを学びます。研修の目標を明確に言語化し、その目標達成のための内容と方法論を的確に選択できるようになるまで、解説します。</p> <p>2. 研修・勉強会の実践テクニック 与えられた目標と教材を使って効果的な集合研修（勉強会）を実施できるようになることを学びます。講義法・ロールプレイングを紹介します。</p> <p>3. 職場を強くするOJTの実践テクニック 日常業務の中で効果的な教育指導を行えるようになることを学びます。新入社員の育成計画、OJTで必要となるコーチングのプロセス、またいくつかのスキルを理解し説明できるようになります。</p>
<p>3-35 管理者としてやっていいこと・悪いこと 部下は上司の言動を見て育つ！ 制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>約50分 (DVD)</p>	<p>「新入社員をせっかく教育しても、いざ職場に配属になると、元の木阿弥になってしまう・・・」 企業の人事教育担当者から、こんな言葉をよく耳にします。 それは、職場の上司・先輩に基本が徹底できていないという問題が根強く残っているからです。 本DVDでは、管理者（係長～部長職）を対象として、管理者のあり方、基本について自ら見直していただくことを目的としています。上司として「部下にどう見られているか」を意識していただく、きっかけづくりにご利用ください。</p>

<p>3-36</p> <p>部下の実力を高める実践OJT 制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>約55分 (DVD)</p>	<p>プロセス重視のOJT！部下の成長課題は仕事のプロセスにある！！</p> <p>成果主義が進む中で、結果を重視したOJTをするリーダー・管理者が増えています。結果を重視しすぎると、何が原因でそういった結果に至ったのかがあまり検討されないため、行き当たりばったりの指導となり、部下が伸び悩んでしまうといったことが生じてきます。</p> <p>本DVDは、部下指導を担当するリーダー・管理者に、部下の仕事のプロセスの中から成長課題を見出し、指導・育成することの大切さを、ケースドラマを通して理解していただく教材です。</p>
<p>3-37</p> <p>「理解できない」では済まされない！ 新入社員の育て方・伸ばし方 制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>約47分 (DVD)</p>	<p>なぜ上司・先輩の言うことが伝わらないのか。</p> <p>ゆとり教育世代といわれる新入社員が育ってきた背景や特徴を紹介しつつ、事例ドラマを通して具体的な育て方、伸ばし方を学ぶDVD教材です。指導する側の心の構え方や考え方、指導のポイントをわかりやすく解説していますので指導員研修にも最適です。</p> <p>新入社員をしっかりと指導していくためには、まず新入社員を理解することが必要です。</p> <p>心が折れやすい、自分のしたいこと以外はしない、待ちの姿勢で積極性がない、このような特徴を持つといわれるゆとり教育世代。彼らが前向きに仕事と向き合い、一人前の社会人として成長していくためには、上司・指導員の手助けが欠かせません。</p> <p>本DVDでは、そのための具体的な指導方法を学ぶことができます。</p> <p>指導員はもちろん、新入社員を迎え入れる職場全体で学ぶための教材としてぜひご活用ください。</p>
<p>3-38</p> <p>上司のハラスメント グレイゾーンをなくそう！ 制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>約72分 (DVD)</p>	<p>なんでもかんでも「ハラスメントだ」という若手職員。それを恐れて何もいえない上司。「巻き込まれたくない」と見て見ぬふりをする同僚……。このような人が集まる職場では、ハラスメントかどうか見分けにくい行為、つまりグレイゾーンまでハラスメントだと判断されてしまいます。その結果、窮屈で働きにくい職場になってしまうのです。</p> <p>ハラスメントがない職場……。それは、一人ひとりがやりがいや働きがいをもって能力を存分に発揮できる職場です。その実現のためには、上司・管理職がハラスメントの知識と考え方をメンバーに啓発し、グレイゾーンをなくしていかなければなりません。</p> <p>本DVDでは、実際に起こりがちなグレイゾーンをドラマでわかりやすく解説。回避ポイントを学ぶことができます。</p> <p>働きやすい職場をつくるために、ぜひご活用ください。</p>

④ 公務員倫理研修用

名 称 等	所要時間	内 容
<p>4-3 破滅への道程 ～贈収賄・公金詐欺・虚偽有印公文書 作成・同行使事件の顛末～ 企画：(財)公務研修協議会 制作：(株)アスパクリエイト DVD：5枚</p>	約35分 (DVD)	近年の地方公共団体等における汚職事件の判例を参考に、フィクションを加えた“ドラマ形式”で構成されていますので、ご覧になった方の心に「公務員倫理の重大さ」を深く刻むことができます。
<p>4-7、4-8、4-9 公務員の不祥事防止 企画：(財)公務研修協議会 制作：(株)アスパクリエイト DVD：1枚</p>	各約 20分 (DVD)	このビデオでは、現代社会にあふれている誰もが陥りやすい落とし穴によって、自分だけでなく家族の人生も棒に振ってしまいかねない様々な事例により、多発する公務員の“不祥事”を未然に防ぐことを目的として制作されています。 第1巻「酒」で人生棒にふるべからず！ —事故の引き金・家族崩壊— 第2巻「犯罪」で人生棒にふるべからず！ —痴漢・万引き・ストーカー— 第3巻「借金」で人生棒にふるべからず！ —ギャンブル・カード・多重債務—
<p>4-10 私たちのコンプライアンス 今、求められる一人ひとりの責任ある行動 制作：(株)PHP 研究所</p>	約75分 (DVD)	「これくらい」「ちょっとくらい」・・・この考えが問題です。一人ひとりが責任を持った行動を！ 今は企業のコンプライアンス意識が問われる時代。ちょっとしたことが火種となり企業の不祥事として世間から厳しく糾弾されてしまいます。 だからこそ、正しいコンプライアンスの知識と理解が必要となるのです。 本DVDは9つのケースドラマと解説を通して、コンプライアンスの基本を学ぶ内容です。
<p>4-11 私たちのコンプライアンスⅡ 考えよう！あなたの行動、あなたの発言 制作：(株)PHP 研究所</p>	約40分 (DVD)	コンプライアンス違反は、個人の「ちょっとくらい」「これくらい」という心の油断が招きます。 本DVDでは、日ごろの起こりがちなコンプライアンス違反をドラマで取り上げ、コンプライアンスの知識を高めるとともに、自身の行動の振り返りができる内容になっています。

<p>4-12 信頼される公務員 モラル・倫理編 制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>約44分 (DVD)</p>	<p>古い体質を変えるにはモラル・倫理の意識改革から！ 公務員というまでもなく公僕であり、モラル・倫理を守ることは一人ひとりに課せられた義務といっても過言ではありません。 自分たちの職場では反モラル・倫理行為を起こしてはいない、やっていないと思っていなくても本当にそうなのでしょうか？ 本DVDでは、職員一人ひとりのモラル・倫理への意識や関心を高め、今後の課題や実践すべきことをじっくり考えてもらうことを目的としています。</p>
<p>4-13 組織と個人を守る！階層別コンプライアンスシリーズ 第5巻：公務員倫理編 制作：日本経済新聞出版社</p>	<p>約23分 (DVD)</p>	<p>公務員が起こしがちなコンプライアンス違反事例を紹介。 コンプライアンス違反は、住民の信頼を大きく下げ、自治体運営に大きなリスクをもたらします。「組織と個人を守る！階層別コンプライアンスシリーズ」は、公務員が日々業務で起こしやすいコンプライアンス違反事例を紹介し、不祥事を起こさないために気をつけるポイントを解説しています。ドラマ編と解説編に分かれた構成になっているので、ドラマ編視聴後にディスカッションを挟むことにより、実際の業務でどう判断すべきか、コンプライアンスに沿った判断力を育てることができます。</p>
<p>4-14 みんなで築こう！信頼される職場 一事例から考える汚職等事項防止－ 著作・監修：東京都総務局人事部 企画・制作： (一財)東京都人材支援事業団人材育成センター</p>	<p>約65分 (DVD) 約90分 (DVD)</p>	<p>DISC 1 1. 汚職防止編 2. 組織管理の視点からの非行防止編 3. 職員自らが考える非行防止編 DISC 2 1. 管理監督者編 2. 新任職員編 3. 情報管理編</p>
<p>4-15 不正を許さない職場づくり 第1巻：若手職員・中堅社員編 制作・著作：日本経済新聞出版社 監修：高 巖 麗澤大学大学院 経済研究科 教授</p>	<p>約39分 (DVD)</p>	<p>新入社員・中堅社員向けの考えて学ぶ 不正防止研修用コンテンツ ■不正の3要素とは ■ケースドラマ ■ケース解説</p>

<p>4-16 私たちのコンプライアンスⅣ 職場とあなたを守る「信頼される行動」 制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>約80分 (DVD)</p>	<p>企業に対して、社会から厳しい目線が向けられています。明らかな法律違反はもちろん、「ちょっとした違和感」も厳しい批判の対象となってしまうのです。だからこそ、若手社員のうちから「コンプライアンス意識」の向上が必須です。一人ひとりが、自分の仕事を見つめ直し、社会に対して胸を張って仕事ができるようになることが求められています。レピュテーションリスクなどから職場と社員を守るには、「信頼される行動」とは何かを改めて学ぶことが重要です。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 コンプライアンスを正しく理解しよう 2 「会社の評判」は世間が決める 3 ネット・SNSの使い方を間違えると・・・ 4 「情報」は正しく扱わないと大変なことに・・・ 5 オーバーな情報発信をすると・・・ 6 ハラスメントのない職場をつくる 7 ステークホルダーとの関係のつくり方
--	-----------------------	--

⑤ 研修インストラクター用

名 称 等	所要時間	内 容
<p>5-19 「成功するファシリテーション」 制作：日本経済新聞出版社</p>	<p>約40分 (DVD)</p>	<p>会議やプロジェクトなど、集団での知的活動を活性化するために不可欠なスキル＝ファシリテーション。これからのビジネス人に必須のスキルであるファシリテーションの基本を、会議運営を事例に解説。</p> <p>①ファシリテーションの基本を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ケースドラマ「実りのない会議」 ■ なぜ話し合いがうまくいかないのか？ ■ ファシリテーションが協働を促進する ■ ファシリテーターの役割と4つのスキル ■ 4つのスキル①～場のデザインのスキル ■ 成功例：メンバーの意識をひとつにまとめる <p>②ケースで学ぶファシリテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 4つのスキル②～対人関係のスキル ■ 成功例：意見を引き出し活発な場をつくる ■ 4つのスキル③～構造化のスキル ■ 成功例：議論を整理して論点をかみ合わせる ■ 4つのスキル④～合意形成のスキル ■ 成功例：対立から創造的な合意を生み出す
<p>5-21 企画・プレゼンに活かす図解表現の技術 制作：日本経済新聞出版社</p>	<p>約50分 (DVD)</p>	<p>ベストセラー「図で考える人は仕事ができる」の著者が図解表現をビデオで指南。図解表現の基本スキルとコツを解説。図解を通していかに思考を整理し、考えを深めるかを学ぶ。</p>

⑥ハラスメント防止対策用

名 称 等	所要時間	内 容
<p>7-8、7-9 セクハラを生まない 職場コミュニケーション対策 制作：(株)アスパクリエイト</p>	<p>約25分 (DVD) 約27分 (DVD)</p>	<p>第1巻：コミュニケーションに潜むセクハラ危険～意識のギャップと日頃の言動～ 定義から学べる基本的な教材。“グレー”な事例のミニドラマと解説で展開します。 セクハラ定義/対価型セクハラと環境型セクハラ/服装を褒める上司/年齢差別発言とその意図/上司からの休日の電話/軽い気持ちからの誘いメール/NOが通じない男/男性部下へのからかい/露出の多い服装と職場のルール/お菓子を配るのは誰の役目？/酒の席での“冗談”はどこまでOK？</p> <p>第2巻：事例で考える職場のコミュニケーションとセクハラ～あなたの理解で大丈夫？～ 事例1 女性部下の服装を気にかける部長 ●部長が部下の女性の服装に言及する際の問題とは？●職場の服装ルールとセクハラ関係●課長が相談を受けた場合は、どのように対応すべきか？ 事例2 “社内恋愛”がセクハラと言われるとき ●伝わらない、女性の“NO”●恋愛とセクハラボーダーラインはどこか？●セクハラをジャッジする5項目●コミュニケーション・ギャップによるセクハラをなくすためには</p>
<p>7-10 パワーハラスメントを考える 第1巻 パワーハラを正しく理解するために 制作：(株)アスパクリエイト</p>	<p>約28分 (DVD)</p>	<p>上司だけでなく、誰もがパワーハラ加害者になりえる現在、何がパワーハラを生み、どのような行為がパワーハラになるのか、3つの事例から職場全員でパワーハラを正しく理解する基礎的教材。 事例1 「根性論を振りかざす上司」 事例2 「組織からはじきだされた上司」 事例3 「同僚からのパワーハラ」</p>
<p>7-11 ケーススタディ みんなで学ぶハラスメント 職場のトラブルを生まないために 制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>約90分 (DVD)</p>	<p>最近、ハラスメントの多様化・複雑化が進み、防止教育が一段と難しくなっています。ハラスメント防止教育といえば、これまでは管理職に焦点を当てる内容が多かったと思います。しかし、これからはメンバークラスも巻き込み、組織全体で協力し合い、異なるバックグラウンドを持つメンバーに対する理解を深めつつ、ハラスメントの防止に向けて取り組むことが重要となります。</p> <p>ケース1 「厳しいこと」はパワーハラ？指導？ ケース2 「チャレンジ」はパワーハラ？ ケース3 不平不満を言われるのも上司の仕事？ ケース4 立場が違うからといって・・・ ケース5 何気ない会話に落とし穴が・・・ ケース6 付き合いが長いからといって・・・</p>

<p>7-12 カスタマーハラスメント 第2巻 公務職場のカスタマーハラスメント 制作：(株)アスパクリエイト</p>	<p>約33分 (DVD)</p>	<p>市役所の窓口を舞台にした事例ドラマで展開。普通の利用者にカスハラのスイッチが入る場面などから、公務職場におけるカスハラと現場で取るべき対応について学ぶ教材です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カスハラ発生 ・カスハラとは？（定義・類型ほか） ・カスハラの判断ポイント ・現場での初期対応と予防対策 ・不当クレームへの対応（電話・無断撮影ほか） ・組織としての対応
---	--------------------------------	---

⑦ ライフプラン・メンタルヘルス研修用

名 称 等	所要時間	内 容
<p>8-5 元気な職場をつくるメンタルヘルス 制作：(株)アスパクリエイト</p>	<p>約20分 (DVD)</p>	<p>第1巻 管理職によるメンタルヘルス ー傾聴するコミュニケーションー</p> <p>職場の人間関係の面で、また業務の遂行に関する確認や相談などの面でも、上司と部下の円滑なコミュニケーションはとても大切なものです。上下のコミュニケーションがうまくいかなければ、業務や両者の精神面など様々な不具合が起きます。このビデオは、部下から業務報告を受ける際の管理職の対応の場面で、上司による傾聴技法を分かりやすく解説しています。</p>
<p>8-6 職場のパフォーマンスを高める 「メンタルヘルスケア」実践のポイント 制作：(株)PHP 研究所</p>	<p>約58分 (DVD)</p>	<p>部下のストレスケアは日常のマネジメントで対応できる！</p> <p>従来からの医学的視点および遵法の視点からメンタルヘルスをとらえるだけでなく、日常のマネジメントの中で、部下のパフォーマンス発揮という視点から掘り下げ、具体的なメンタルヘルス対応を考えていきます。</p> <p>仕事がきちんとこなせる状況にあるか、顧客対応は大丈夫かなど、部下のコンディションやパフォーマンスを日々の職場生活の中で確認しながら、メンタルヘルスにどのように対応していくかを管理監督者に学んでいただきます。</p>

<p>8-7 メンタルヘルス新世紀 ～うつ病 見えてきた新たな対策～ 企画・制作：自己啓発協会</p>	<p>約37分 (DVD)</p>	<p>このDVDでは、うつ病の特徴を正しく知ってもらい、まずは対応の基本（早期発見・早期対応）と職場復帰委への流れを学んでもらいます。管理者と一般社員双方の立場でドラマを描いています。</p> <p>うつ病についての基本知識をきちんと身に付けた上で、新しく注目されるうつ病の特徴と管理者の対応について解説します。このタイプは、今までの対応をしていては、職場のモラルの低下を招くだけでなく、本人の回復にも良い影響は与えません。今、職場で本当に必要とされているメンタルヘルス対策を提示した画期的な教材です。</p> <p>1 正しく知ろう うつ病の知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● うつ病の特徴 ● 部下の「いつもと違う様子」に気づく ● 受容的態度と共感的態度 ● 同僚が変化に気づいた場合 <p>2 職場復帰者を迎える際の注意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 対応の原則は「放っておくこと」 ● 管理監督者は随時同僚たちに状況を説明する ● 同僚も不満が積み重ならないうちに上司に相談する <p>3 新型うつ病の特徴と対応方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新型のうつ病の特徴 ● 管理者の安易な対応は禁物 ● 時には教育・指導が必要な場合も
---	-----------------------	--

<p>8-8 メンタルヘルス 職場を元気にするコミュニケーション 制作・著作：(株)PHP 研究所</p>	<p>約57分 (DVD)</p>	<p>昨今、メンタルヘルス対応は深刻な社会問題となっており、企業においても産業医制度や復職支援などの取り組みが定着しつつあります。しかし、心の病気は再発率が50%を超えともいわれており、現在中心になっている、発症してしまったからの対処方法（治療）では根本的な解決ができないといえます。</p> <p>また、「ストレッサー（心の病気の引き金となり得るストレス要因）を取り除いて予防する」ことは、目まぐるしく変わる現代の社会・経済状況では難しいといえるでしょう。</p> <p>そこで、「職場には様々なストレスがあって当たり前」という前提のもと、そうしたストレスをうまく対処する力を高めるという考え方があります。それがSOC（※）という力です。本教材では、「SOCを高める」という視点から、ストレスに強い人づくり、上司と部下とのコミュニケーションや元気の職場の仕組みづくりの具体的な方法を紹介しています。</p> <p>働きやすい元気の職場づくりの実現に、ぜひお役立てください。</p> <p>※SOCとは、Sense of Coherence 日本語では「首尾一貫感覚」と訳されており、認知・行動・動機づけの3つの側面を持つストレスに対処する力のことです。</p>
<p>8-9、8-10 元気の職場をつくるメンタルヘルス5 企画・制作：(株)アスパクリエイト</p>	<p>各約 25分 (DVD)</p>	<p>1 自分の健康は自分で守る！～セルフケアとは何か～ セルフケアのポイントは、1.ストレス、メンタルヘルスに対して正しく理解する、2.ストレスに気づく、3.ストレスに対処するの3点です。「職業性ストレスモデル」に沿って事例ドラマを分析。「仕事のストレス要因」「仕事以外のストレス要因」「個人の要因」「緩衝要因」を正しく理解し、ストレスへの気づき、それぞれの対処方法を解説していきます。</p> <p>2 自分でできるストレスコントロール～セルフケアのための10の方法～ 仕事をしている以上、ストレスと無縁ではられません。ストレスの影響を少なくするために、日常生活の中ですぐにできるストレス解消法をたくさん持つことが重要です。この教材では「職業性ストレスモデル」の各プロセスに注目。要因ごとに4つの視点からセルフケアのための10の方法をわかりやすく紹介します。</p>

⑧ その他

名 称 等	所要時間	内 容
<p>9-1~9-10 「プロフェッショナル」(第I期) 全10巻 企画・制作:日本放送出版協会</p>	<p>各約 43分 (DVD)</p>	<p>○リゾート再生請負人 星野佳路の仕事 ○小児心臓外科医 佐野俊二の仕事 ○パティシエ 杉野英実の仕事 ○アートディレクター 佐藤可土和の仕事 ○弁護士 宇都宮健児の仕事 ○量子物理学者 古澤明の仕事 ○WHO医師 進藤奈邦子の仕事 ○左官 挾土秀平の仕事 ○英語講師 竹岡広信の仕事 ○スタジオジブリ 鈴木敏夫の仕事</p>
<p>9-11、9-12、9-13 Wordを使って自分で作る! 行列のできるチラシの作り方 企画・制作:(株)アスパクリエイト</p>	<p>約37分 (DVD) 約54分 (DVD) 約69分 (DVD)</p>	<p>①思わず手にとるチラシづくりのコツ チラシは「思い」を伝えるための道具です。チラシの「イロハ」および、チラシ作りの前提となる「企画力」について、わかりやすく解説。良いチラシはどんなものか、吉田清彦さんが実例を用いて具体的に説明します。あなたのチラシに必要なものがわかります。</p> <p>②思わず手にとるチラシのWordテクニック(基礎編) 牟田静香さんの解説のもとに、講座のチラシを作るスタイルのビデオです。ビデオ通りに作ってだけで、タイトルや表の作り方やレイアウトの仕方、図形描画の使い方など、チラシ作りに必須の基本ワザが身につくスグレもの。担当者のチラシづくりの悩みを解消します!</p> <p>③思わず手にとるチラシのWordテクニック(達人編) チラシは手にとってもらえなければ、意味がありません。文字や図形の加工など、人目を引いて手にとってもらえるチラシを作るためのWordテクニック集。「こんなことがWordで出来るの?」という、驚きのワザの数々をカリスマ講師、牟田静香さんが伝授します。</p>
<p>9-14 新版・面接試験 企画・制作: (財)日本人事試験研究センター</p>	<p>約30分 (DVD)</p>	<p>このDVDは、公務員等の採用試験において面接試験官をつとめられる方々に対する事前研修用の教材として制作されたものです。面接試験の実施に重要な、受験者への質問の仕方と評定・判定について試験官の技法の向上に資するよう配慮しています。また、近年、対人関係能力や実践行動力を持つ人材が求められ、面接にも工夫が加えられてきていますが、今回の新版ではコンピテンシー評価型の面接をも取り入れた内容になっています。</p>

<p>9-15</p> <p>自治体版 職場でのリスクマネジメント</p> <p>～あなたのリスク感応度は大丈夫？～</p> <p>制作・著作：インターリスク総研</p>	<p>約50分 (DVD)</p>	<p>住民の個人情報保護、情報公開請求への対応、国民保護計画の策定、運用・・・</p> <p>自治体では今、多様なリスクへの対応が求められています。リスクを看過している職場はありませんか？リスクを見逃すこと、過小評価することが、後々、大きな事件・事故となる可能性があるのです。</p> <p>今にも事件・事故につながりそうな「リスクの芽」をあなたも発見してください。</p>
<p>9-16</p> <p>新版・面接試験Ⅱ</p> <p>企画・制作： (財)日本人事試験研究センター</p>	<p>約35分 (DVD)</p>	<p>第1部：標準的な面接場面</p> <p>第2部：評価の意見交換</p> <p>という構成で、第2部の意見交換でもコンピテンシー評価型を意識した議論の構成を取り入れています。</p> <p>これにより、評価をまとめる際にどう考えを整理するかを迷っておられた方々も、コンピテンシー評価型の思考回路を実感していただくことができます。</p> <p>もちろん、第1部の面接場面も、コンピテンシー評価型を意識した構成です。過去の経験での取り組みぶりをしっかり確認しながら人物像を把握していく—そんな面接の実例をお示ししています。</p>

広域自主研修支援事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市町が地域の独自課題を、広域的かつ合同で行う職員研修に対して、滋賀県市町村職員研修センターが予算の範囲内で支援することについて必要な事項を定める。

(支援の対象)

第2条 事業の支援対象は、研修センターの構成市町とする。

(支援の内容)

第3条 支援内容は、次に掲げる内容とする。

(1) 研修講師の派遣

(2) 研修講師の派遣に要する経費の助成

(支援の経費及び金額)

第4条 支援の経費及び金額は、講師派遣にかかる謝礼、交通費及び宿泊代で一事業につき20万円を限度とする。

(支援の制限)

第5条 同一市町への支援は、一年度内一事業とする。

(支援の申請)

第6条 支援を申請しようとする市町は、代表となる市町（以下「代表」という。）により広域自主研修支援事業申請書（様式第1号）に必要書類を添付し、滋賀県市町村職員研修センター管理者（以下「管理者」という。）に提出しなければならない。

(支援の決定)

第7条 管理者は、前条に規定する事業申請書を受理したときは、速やかにその内容を審査し、適当と認めるときは、代表に事業決定通知書（様式第2号）を交付する。

(支援内容の変更)

第8条 支援決定を受けた市町が、支援内容を変更しようとするときは、代表が、速やかに広域自主研修支援事業変更申請書（様式第3号）を提出しなければならない。

(支援内容変更の決定)

第9条 管理者は、前条に規定する事業変更申請書を受理したときは、速やかにその内容を審査し、適当と認めるときは、代表に事業変更決定通知書（様式第4号）を交付する。

(実績報告)

第10条 支援決定を受けた市町は、研修終了後、代表が、速やかに広域自主研修支援事業実績報告書（様式第5号）を提出しなければならない。

(事業の確定)

第11条 管理者は、前条に規定する事業実績報告書を受理したときは、速やかにその内容を審査し、適当と認めるときは、代表に事業確定通知書（様式第6号）を交付する。

(助成金の請求)

第12条 支援確定通知を受けた市町は、代表が、速やかに広域自主研修支援事業助成金交付請求書(様式第7号)を提出しなければならない。

(支援の取消し)

第13条 管理者は、事業の決定を受けた市町が、虚偽の申請その他不正の手段により支援を受けたとき、その他管理者が適当でないと認めたときは、支援の全部または一部を取り消すことができる。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

付 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

様式第1号（第6条関係）

広域自主研修支援事業申請書

第 号
年 月 日

滋賀県市町村職員研修センター
管理者 様

申請者 代表市町名
代表者名

印

広域自主研修支援事業について、次の関係書類を添えて申請します。

関係書類

研修計画書（別紙1）

研 修 計 画 書

団 体 名			
研 修 名			
研 修 目 的			
研 修 内 容			
実施予定日時			
実施予定場所			
受 講 対 象 者		受 講 予 定 者 数	
希 望 支 援 内 容	<input type="checkbox"/> 研修講師の派遣 <input type="checkbox"/> 研修講師の派遣に要する経費の助成 (概算合計金額 円) *内訳 講師謝礼 円 交通費 円 宿泊代 円		
研 修 責 任 者	団 体 名		
	所 属 名		
	職 名 ・ 氏 名		
	連 絡 先 (電 話)		
特 記 事 項			

広域自主研修支援事業決定通知書

第 号
年 月 日

様

滋賀県市町村職員研修センター
管理者

年 月 日付け 号で申請のありました広域自主研修支援事業について、下記のとおり事業決定したので通知します。

記

- 1 事業名称 広域自主研修支援事業
- 2 支援内容
- 3 支援決定額 円
- 4 支援の条件

- (1) 支援事業を中止又は内容を変更するときは、管理者の承認を受けなければならない。
- (2) 支援事業終了後、速やかに事業実績報告書を管理者に提出しなければならない。

様式第3号（第8条関係）

広域自主研修支援事業変更申請書

第 号
年 月 日

滋賀県市町村職員研修センター
管理者 様

申請者 代表市町名
代表者名



年 月 日付け 第 号で支援の決定の通知があった広域自主研修支援事業について、次のとおり変更したいので申請します。

変更理由及び内容（具体的に）

関係書類

※必要に応じて変更の内容がわかるものを添付すること

広域自主研修支援事業変更決定通知書

第 号
年 月 日

様

滋賀県市町村職員研修センター
管理者

年 月 日付け 号で変更申請のありました広域自主研修支援事業
について、下記のとおり事業の変更を承認することに決定したので通知します。

記

- 1 事業名称 広域自主研修支援事業
- 2 変更支援内容
- 3 変更支援決定額 円
- 4 支援の条件

(1) 支援事業終了後、速やかに事業実績報告書を管理者に提出しなければならない。

様式第5号（第10条関係）

広域自主研修支援事業実績報告書

第 号
年 月 日

滋賀県市町村職員研修センター
管理者 様

申請者 代表市町名
代表者名



広域自主研修支援事業について、次の関係書類を添えて実績を報告します。

関係書類

研修報告書（別紙1）

研 修 報 告 書

団 体 名			
研 修 名			
研 修 実 績			
研 修 効 果			
実 施 日 時			
実 施 場 所			
受 講 対 象 者		受 講 者 数	
要した経費 〔助成を希望した場合のみ記入〕	研修講師の派遣に要した経費 (合計金額 円) *内訳 講師謝礼 円 交通費 円 宿泊代 円		
特 記 事 項			

* 事業の成果物（写真、研修資料、配付物、経費の支出を証明する書類等）を添付すること。

広域自主研修支援事業確定通知書

第 号
年 月 日

様

滋賀県市町村職員研修センター
管理者

年 月 日付け 号で実績報告のありました広域自主研修支援事業について、下記のとおり事業確定したので通知します。

記

- 1 事業名称 広域自主研修支援事業
- 2 支援内容

交付決定額	円
既交付済額	円
助成確定額	円

様式第7号（第12条関係）

広域自主研修支援事業助成金交付請求書

第 号
年 月 日

滋賀県市町村職員研修センター
管理者 様

申請者 代表市町名
代表者名

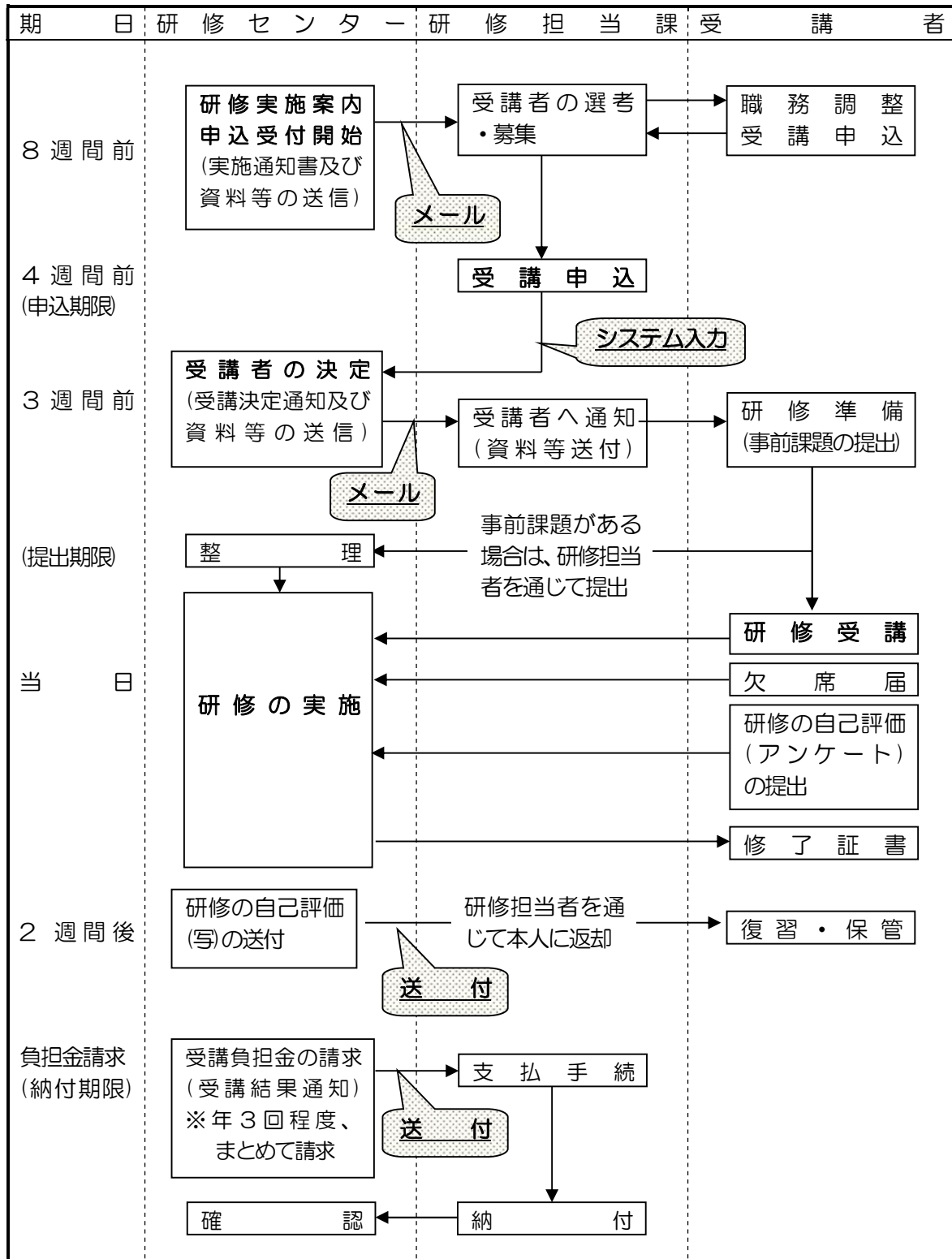


年 月 日付け 第 号で助成の確定の通知があった広域自主
研修支援事業について、下記のとおり助成金を交付されるよう請求します。

記

請求金額 円

研修受講の手続き・流れ



※ 研修参加申し込み後、受講者の変更・取消・欠席等の事由が生じたときは、速やかに研修センターへ連絡してください。(メールで連絡いただいた場合は、必ず電話でご確認ください。)

※ 期日については、研修により必要に応じて前後することがあります。

職員研修欠席届

年 月 日

滋賀県市町村職員研修センター管理者 様

団体名 _____

研修担当部署 _____

研修担当課長 _____

下記のとおり欠席者を届け出ます。

記

研修名	
受講者所属・氏名	
欠席期間	年 月 日 () 時 分 から 年 月 日 () 時 分 まで
欠席理由	

滋賀県市町村職員研修所案内図

<所在地>

〒520-0801 大津市におの浜一丁目1番20号
ピアザ淡海4階 自治研修センター内
T E L : 077-527-5270
F A X : 077-527-5271
E - M A I L : info@hiyaku.or.jp
U R L : https://www.hiyaku.or.jp

<交通手段>

鉄道／JR琵琶湖線膳所駅下車（徒歩約12分）
京阪電車石山坂本線石場駅下車（徒歩約5分）



令和8年度
研 修 概 要

令和8年3月発行

編集・発行 滋賀県市町村職員研修センター
大津市におの浜一丁目1番20号
(ピアザ淡海 自治研修センター内)
TEL：077-527-5270
FAX：077-527-5271



滋賀県市町村職員研修センター
キャラクター「HIYAKUくん」