

区分	研修名	研修のねらい	研修科目	講師	対象職員	備考		
専門研修	財政事務研修 7月28日(木)～29日(金)	財政事務全般にわたり必要とする知識を修得し、事務処理の適正化と実務遂行能力の向上を図ります。	地方財政制度 地方交付税制度 地方債制度 地方公営企業制度	県職員 〃 〃 〃	担当新任職員 (実務経験2年未満)			
	財務会計事務研修 ① 6月 28日(火)～29日(水) ② 6月30日(木)～7月1日(金)	財務会計制度に関する基礎的知識を体系的に修得し、事務処理の適正化と実務遂行能力の向上を図ります。	会計制度全般 収入・支出 財産管理事務と契約実務	県職員 〃 外部へ委託			担当新任職員 (実務経験2年未満)	
	法制執務(基礎)研修 ① 7月 5日(火)～6日(水) ② 7月 7日(木)～8日(金)	条例の作り方等、法制関係の専門知識を修得し、法制執務能力の向上を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託				
	法制執務(応用)研修 10月4日(火)～5(水)	変わりつつある自治体法務の動向及び条文構造の専門知識を修得し、条例・規則の立案能力の向上を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託			担当職員 (実務経験2年以上)	
	人事・給与管理事務研修 9月13日(火)	地方分権改革が進展する中で、大きく変革している地方公務員制度等の現状や動向などを正しく理解し、人事管理と給与制度の適正化を図ります。	人事給与制度 今後の面接試験対策 面接試験に関する事前準備 面接試験に関するグループ研究	県職員 外部へ委託	担当職員			
	税務職員初任者研修 ① 6月 9日(木)～10日(金) ② 6月 13日(月)～14日(火) ③ 6月 16日(木)～17日(金)	税制全般に関する基礎知識を修得し、適正な事務処理能力の向上を図ります。	税制の概要・総則 固定資産税 徴収事務 諸税 市町村民税	県職員 〃 県職員 〃 〃	担当新任職員 (実務経験2年未満)			
	住民税事務研修 ① 11月 8日(火) ② 11月 10日(木)	住民税について必要な知識を修得し、適正かつ効率的な税務事務の執行能力を養います。	個人住民税 法人住民税	県職員 〃			担当職員	
	税務管理・徴収事務研修 ① 12月 1日(木) ② 12月 2日(金)	市町村税の収入管理及び徴収事務に必要な知識を修得し、適正かつ効率的な税務事務の遂行能力を養います。	税務管理 徴収事務 事例研究	県職員 〃 〃			担当職員	
	監査事務研修 4月25日(月)	自治体財政健全化法への対応など監査委員の職務が重視される中、監査制度とその実務に関する知識を修得し、監査事務の適正な職務遂行能力を図ります。	監査委員制度 監査実務 地方財政健全化法の概要 監査のしかた	外部へ委託	担当職員	・本年度から外部講師		
	議会書記研修 7月26日(火)	議会制度とその運営等について、必要な知識を修得し、事務処理の向上と議会運営の能率化・適正化を図ります。	議会の組織及び運営 会議の諸原則 請願・陳情	県職員 〃 〃	担当職員	(2年おきに実施)		

区分	研 修 名	研 修 の ね ら い	研 修 科 目	講 師	対 象 職 員	備 考
専 門 研 修	研修担当者研修 10月25日(火)	地方分権時代に求められる職員像や能力の開発の意義を認識し、職員研修の果たすべき役割等実務執行能力の向上を図ります。	未定	未定	担 当 職 員	
	電子自治体推進研修 第1回 ネットワーク研修 ① 5月 30日(月) ② 5月 31日(火)	ネットワーク管理に関する基礎的知識を修得し、クライアント設定及びトラブル回避等を行うことができるようにします。	講義・討議・演習	外部へ委託	担当新任職員	・定員(長野会場)25人 ・定員(松本会場)20人
	第2回 業務改善研修 7月27日(水)	I Tを活用して効率的で効果的な業務運営を図るため、部門や組織全体の問題点を見直し、業務改善、改革の推進を目指します。	講義・討議・演習	外部へ委託	担 当 職 員	・定員 各会場30人
	第3回 セキュリティ研修 ① 10月 19日(水) ② 10月 20日(木)	情報セキュリティの基礎知識と脅威とリスク分析、セキュリティポリシーの策定運用等について総合的な修得を目指します。	講義・討議・演習	外部へ委託	担 当 職 員	
	第4回 電子自治体推進講演会 平成24年1月18日(水)	電子自治体推進をするうえで重要となる国の電子化政策や最新の技術動向などについて認識を深めます。	講義	外部へ委託	管理監督職員 担 当 職 員	
特 別 研 修	政策形成研修 5月24日(火)～25日(水)	行政改革と地方分権の潮流の本質を理解し、今後の対応すべき重要視点を的確に把握し、有効な政策が策定できるよう政策形成能力の向上を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託	受 講 を 必 要 と する 職 員	・定員30人 ・交流研修
	行政企画力研修 ① 12月 6日(火)～7日(水) ② 12月 8日(木)～9日(金)	行政企画の基本となる創造力、発想力及び企画力の知識修得により、企画立案能力の向上を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託	受 講 を 必 要 と する 職 員	・定員 各会場30人 ・交流研修
	JST指導者養成研修 5月12日(木)～19日(木) (うち14日～16日は休講)	人事院式監督者研修(JST)の指導者として、リーダーシップ・マネジメント・コミュニケーション能力等を修得し、市職員等の研修体制の充実を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託	係長以上職歴5 年以上の市職員	・定員 9人以上18人以下
	ディベート研修 11月29日(火)～30日(水)	ディベートを通じて論理性、討議・討論能力を練磨し、真のリーダーシップのあり方を体得するとともに、政策合意形成能力の向上を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託	受 講 を 必 要 と する 職 員	・定員30人 ・交流研修
	プレゼンテーション研修 6月2日(木)～3日(金)	的確な説明責任を果たすために必要なプレゼンテーションの知識・技術を修得し、職務に必要な表現力・説得力の向上を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託	受 講 を 必 要 と する 職 員	・定員30人

区分	研 修 名	研 修 の ね ら い	研 修 科 目	講 師	対 象 職 員	備 考
特 別 研 修	コーチング研修 8月1日(月)～2日(火)	コーチングに関する基本的な知識を深め、部下の自発的行動を促進する手法や住民対応に役立てる手法を修得し、マネジメント能力の向上を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託	採用後10年以上の職員	・定員25人
	カウンセリング・マインド研修 11月17日(木)	ストレス・マネジメント能力及び部下の指導とカウンセリング能力を修得し、職員が健康で生き生きと仕事ができる職場形成を図ります。	講義・演習	外部へ委託	管理監督職員	・定員40人
	政策法務研修 10月27日(木)～28日(金)	政策を実現するための法務に関する知識を修得するとともに、政策課題を解決するための法務能力を養成します。	講義・討議・演習	外部へ委託	受講を必要とする職員	・定員40人 ・交流研修
	折衝力・交渉力研修 ① 1月 10日(火)～11日(水) ② 1月 12日(木)～13日(金)	住民との対応や他部門・他機関との折衝・調整など、日常業務で必要な交渉能力の向上を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託	受講を必要とする職員	・定員 各会場30人 ・交流研修
	ファシリテーション研修 5月26日(木)～27日(金)	地域づくりのために行政パーソンに求められる協働そして合意形成型ファシリテーションのスキルを開発します。	講義・討議・演習	外部へ委託	受講を必要とする職員	・定員40人
	ファシリテーション フォローアップ研修 11月1日(火)	ファシリテーションスキルの実務での活用結果を振り返り、改善点を作成する等により、研修効果を測定、評価しレベルアップを図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託	先に実施したファシリテーション研修を受講した職員	・定員50人
交 流 研 修	政策形成研修(再掲) 5月24日(火)～25日(水)	行政改革と地方分権の潮流の本質を理解し、今後の対応すべき重要視点を的確に把握し、有効な政策が策定できるよう政策形成能力の向上を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託	受講を必要とする職員	・研修センター主催 ・定員30人
	行政企画力研修(再掲) ① 12月 6日(火)～7日(水) ② 12月 8日(木)～9日(金)	行政企画の基本となる創造力、発想力及び企画力の知識修得により、企画立案能力の向上を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託	受講を必要とする職員	・研修センター主催 ・定員 各会場30人
	ディベート研修(再掲) 11月29日(火)～30日(水)	ディベートを通じて論理性、討議・討論能力を練磨し、真のリーダーシップのあり方を体得するとともに、政策合意形成能力の向上を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託	受講を必要とする職員	・研修センター主催 ・定員30人
	政策法務研修(再掲) 10月27日(木)～28日(金)	政策を実現するための法務に関する知識を修得するとともに、政策課題を解決するための法務能力を養成します。	講義・討議・演習	外部へ委託	受講を必要とする職員	・研修センター主催 ・定員40人
	折衝力・交渉力研修(再掲) ① 1月 10日(火)～11日(水) ② 1月 12日(木)～13日(金)	住民との対応や他部門・他機関との折衝・調整など、日常業務で必要な交渉能力の向上を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託	受講を必要とする職員	・研修センター主催 ・定員 各会場30人

区分	研 修 名	研 修 の ね ら い	研 修 科 目	講 師	対 象 職 員	備 考
交流 研修 (自治 研修 所主 催)	論理的思考・表現力向上研修 12月13日(火)～14日(水)	ものごとを分類・整理したり、筋道を立てて考え結果を導き出す論理的思考を身につけ、自分の伝えたいことを分かりやすく相手方に伝え、納得させる能力の向上を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託	受講を必要とする職員	・県主催 ・定員10人
	段取り力向上研修 9月5日(月)～6日(火)	限りある時間を効率的に活用するために、自分の働き方セルフチェックや業務改善の手法等のグループワークを通じて、「上手な仕事の進め方」についての知識・技能を修得します。	講義・討議・演習	外部へ委託	受講を必要とする職員	・県主催 ・定員10人
	救命・緊急対応体得宿泊研修 8月25日(木)～26日(金)	消防学校への体験入校を通じ、AED・着衣水泳・高所降下・建物内消火器使用など実践的な救命・緊急時の初動対応を修得するとともに、日頃の防災リーダー意識の醸成を図ります。	基調講義・実習	消防学校職員	受講を必要とする職員	・県主催 ・定員10人
	危機管理(リスクマネジメント)研修 10月18日(火)～19日(水)	職員不祥事・管理施設の事故など行政組織における不測の事態の発生に、迅速・的確に対応できる知識・行動力について、その予防策や過去の対応実例の講義をはじめ、「模擬記者会見」演習やケーススタディをそれぞれ複数回行うことにより、着実な修得を図ります。	講義・討議・演習	外部へ委託	受講を必要とする職員	・県主催 ・定員20人
	前向きコミュニケーション研修 11月8日(火)～9日(水)	心理学・話し方の様々な理論を活用して、信頼を得る自己表現の基本やプラス思考を身につける方法を学び、職場の人間関係・業務遂行を円滑にするコミュニケーション術を修得します。	講義・討議・演習	外部へ委託	受講を必要とする職員	・県主催 ・定員5人

※ 研修科目、講師は変更になる場合があります。

区分	研 修 科 目 名	研 修 の ね ら い	時 間	実 施 回 数	研 修 対 象
出前 研修	窓口接客とクレーム対応	市町村が開催する研修に、研修センターから講師を派遣し、市町村の研修実施の促進を支援するとともに、倫理観や使命感、サービス精神あふれる職員の育成に寄与します。	1回 3時間以内	15回	15名以上の職員を対象として市町村が開催する研修(共同開催も対象)
	公務員倫理と使命			10回	

区分	研 修 名	研 修 の ね ら い	派 遣 期 間	派 遣 人 数	派 遣 対 象 職 員
海外 派遣 研修	海外派遣研修	外国における行政制度及び財政運営の実態又は専門技術、その他必要な事項について調査研究し、これによって視野を広め資質の向上を図り、住民の期待に応える市町村行政の高度かつ効率的な運営に資するとともに、地域レベルの国際交流を推進を図ります。	10日～20日	16人	原則として、市町村の中堅幹部職員で、勤務成績が優秀な者のうち、海外研修を受けるのにふさわしい常勤の一般職員