

令和8年度

# 研修と研究

令和8年度研修・研究計画  
令和7年度研修・研究実績

マッセ  OSAKA

公益財団法人 大阪府市町村振興協会  
おおさか市町村職員研修研究センター



## ◆令和8年度研修計画及び研究計画

## 『令和8年度研修計画及び研究計画』策定にあたって

1. 基本的な考え方	3
2. センターの役割	4

## ◆令和8年度研修計画

## I. 研修の目的及び方針

1. 研修の目的	7
2. 令和8年度の研修方針	7

## II. 研修の概要

1. 令和8年度研修区分	8
2. 令和8年度研修実施計画	9
3. 令和8年度研修一覧	17
4. 令和8年度研修計画カレンダー	19

## III. 研修カリキュラム（日程表）

1. 一般研修（能力向上・専門実務・研修指導者養成）	23
2. 特別研修（トップセミナー、研修情報見本市を除く）	47
3. システム研修	48
4. eラーニング研修	51

## IV. 研修受講の手続き

1. 募集と申込み	52
2. 受講者の決定及び通知	52
3. 研修の欠席について	52
4. 研修の募集から実施まで	53
5. eラーニング研修の申込み	55
6. eラーニング研修実施の流れ	56

## ◆令和8年度研究計画

## I. 研究の目的及び方針

1. 研究の目的	59
2. 令和8年度の研究方針	59

## II. 研究の概要

1. 令和8年度研究区分	60
2. 令和8年度研究実施計画	61

### Ⅲ. 研究参加・支援申請の手続き

1. 研究会参加の手続き	63
2. 研究成果フォロー支援の申請手続き	63
3. 広域研究活動支援の申請手続き	63
研究会申込様式1 研究会参加申込書	64
研究会 進行表 (※モデル)	65
研究成果様式1 研究成果フォロー支援事業申請書	66
広域研究様式1 広域研究活動支援申請書	67

## ◆令和7年度研修・研究実績

### I. 令和7年度研修事業の概要

1. 研修の目的	71
2. 令和7年度の研修事業	71

### II. 令和7年度研修実績

1. 令和7年度研修実績一覧	73
2. 令和7年度研修科目別実施内容	76

### Ⅲ. 令和7年度研究事業の概要

1. 研究の目的	112
2. 令和7年度の研究事業	112

### Ⅳ. 令和7年度研究実績

1. 研究会	116
2. 地方自治ゼミナール	121
3. 事例研究・連続講座等実績一覧	125
4. 事例研究・連続講座等実施内容	125
5. マッセOSAKA公募論文及びエッセイ	126

## ◆参考資料

・ eラーニングコンテンツ一覧	129
・ eラーニング教材利用案内・申込書	130
・ おおさか市町村職員研修研究センター (マッセOSAKA) 案内図	133

# 令和8年度 研修計画及び研究計画

1. 基本的な考え方

2. センターの役割



# 『令和8年度 研修計画及び研究計画』策定にあたって

## 1. 基本的な考え方

1995（平成7）年10月、大阪府内の市町村職員の広域的な研修研究機関として「おおさか市町村職員研修研究センター（マッセOSAKA）」（以下「センター」という）が開設され、この間、行政を取り巻く社会経済情勢の変化に対応できる人材育成をめざした、研修研究事業を実施してきました。

しかしながら、少子高齢化がますます進み、わが国は本格的な人口減少局面を迎えており、市町村は厳しい財政状況と限られた人的資源のもとで難しい行政運営を強いられています。また、価値観が変化していく中での住民ニーズの多様化・高度化は従来の画一的な行政運営では対応が厳しくなっています。住民とのパートナーシップの醸成とともに、新たな視点で地域特性を生かした個性ある自治体経営が求められることから、将来の市町村を取り巻く環境をより一層意識する必要があります。

また、2023（令和5）年12月に総務省では、地方自治体が高齢化のみならず、人材確保や職場環境の整備を図るといった総合的な観点から、新たな指針として、「人材育成・確保基本方針策定指針」が策定されました。各市町村における人材育成・確保の重要性は従前にも増して高まっており、実情に応じた、より実効性のある取組みの推進が求められています。

こうした状況を踏まえつつ、センターでは、2024（令和6）年度から2028（令和10）年度までの5年間の第2次中期ビジョンを定め、同ビジョンに掲げられた目標を達成すべく研修研究計画に適宜反映いたします。

センターが担う研修は、時代の流れを超えて普遍的に求められる地方自治の本旨を深めるものと、新しい時代の流れに対応する能力の向上を図るものとを、市町村が行う研修と役割を分担しながら、センターの特色を活かして実施するものです。

センターにおける研究は、時代の流れの中で市町村が独自の政策を形成できるよう、市町村が直面する広域的あるいは将来的な行政課題について、市町村職員の参加を得ながら、特色ある政策形成へ寄与する調査研究を実施します。そして、主体的な研究はもとより、大学院との連携研究、研究紀要を活用した研究者論文や公募論文の発表、さらに市町村における研究成果の実践や市町村職員の自主的な研究活動への支援など、市町村の政策形成に役立つ「知見のフィードバック」を目指します。

また、市町村の人材育成担当スタッフ養成の場、また、研修研究事業に参加した職員の相互交流を通じたネットワークづくりに寄与する団体を目指します。

## 2. センターの役割

### (1) 研修事業

市町村職員が、研修を通じて市町村共通の課題をともに学ぶことで市町村間の交流や情報交換を促進するだけでなく、最終的には個々の職員が各市町村の自律的な行財政運営を行うために不可欠な人材となるための育成支援の機能をセンターは担っています。また、市町村単独では実施し難い研修を主として、広域的に実施すべきもの、新しい時代の流れが求めているもの、市町村の研修体制の向上を図る部分を担っていきます。

こうした方針に沿い、人口減少社会やデジタル時代に対応する人材育成をめざした研修事業を行います。市町村におけるそれぞれの分野での中心的役割を担う職員の育成を中心に、研修テーマやカリキュラムを編成し、研修効果を具体的な施策へ反映することと相俟って、府内市町村職員の人材育成を図り、もって各市町村の組織力を高めることを目的としていきます。

### (2) 研究事業

研究については、市町村独自で解決が困難な様々な課題について、市町村からの職員が研究員となり、大学や専門機関の協力を得て研究成果を追求し、住民福祉の向上につながる政策づくりに役立つ知見を提供するものです。

『令和8年度研修計画及び研究計画』は以上の考え方に基づき策定しました。

# 令和8年度 研修計画

I. 研修の目的及び方針

II. 研修の概要

III. 研修カリキュラム（日程表）

IV. 研修受講の手続き



# I. 研修の目的及び方針

## 1. 研修の目的

研修は、行政を取り巻く社会経済環境の変化に即応できる人材を育成するために実施し、大阪府内市町村職員の資質の向上及び勤務能率の増進を図り、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します。この目的を達成するため、組織を支える職員がその専門性を高め、業務を的確に遂行する実践力を身につけることにより、新たな課題に主体的に取り組むことが可能となるよう、センターでは政策形成能力、行政経営能力及びコミュニケーション能力の向上を中心に人口減少社会やデジタル時代に対応する人材を育成するためのカリキュラムを編成し、研修を実施します。

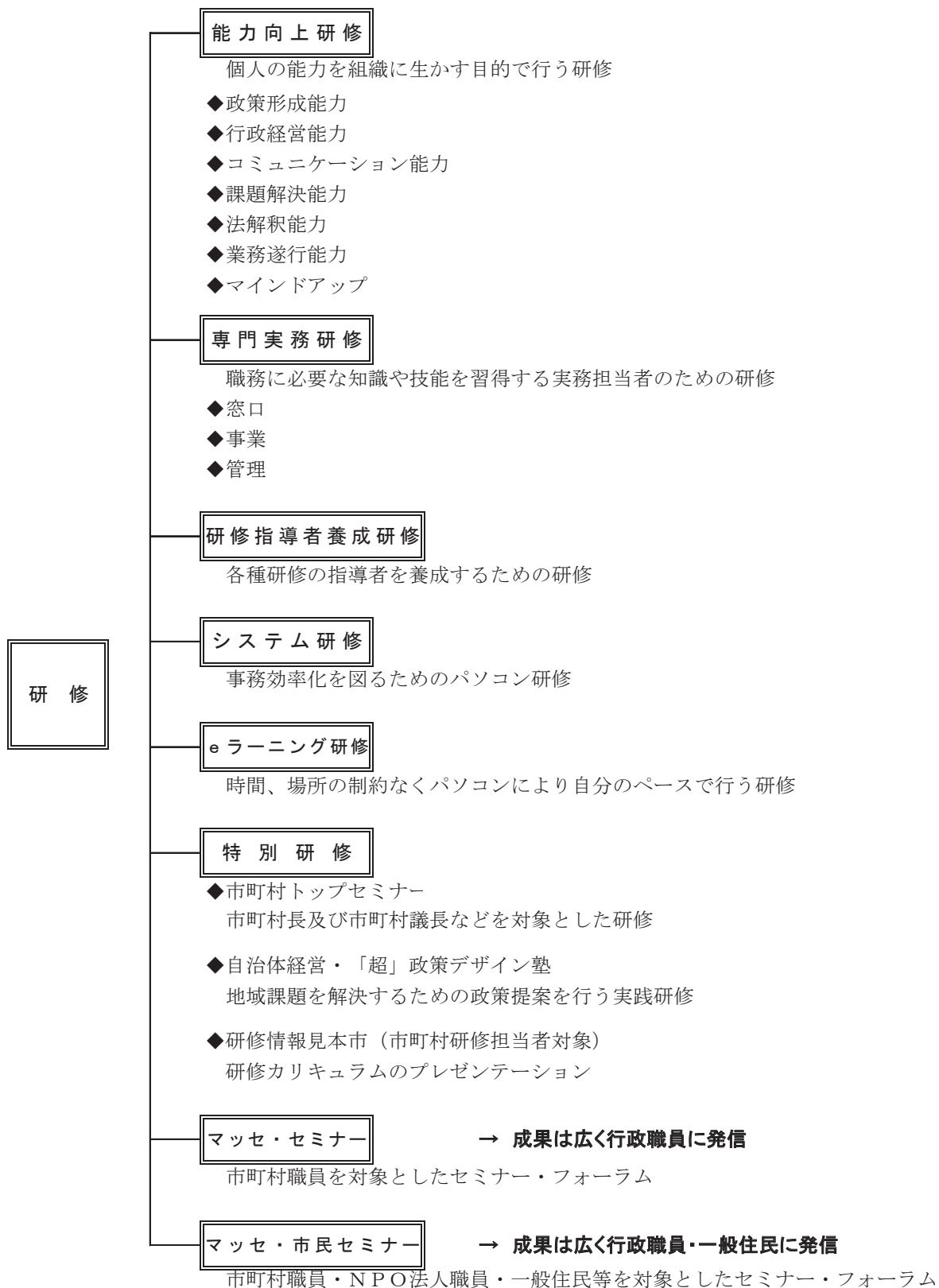
## 2. 令和8年度の研修方針

- (1) 令和8年度は、市町村へのアンケート調査結果、運営審議会及び教科等検討委員会での意見を踏まえ、市町村のニーズや直面する課題に即した研修を実施します。
- (2) 研修内容について、社会経済環境の変化や多様化する地域課題へ適切に対応できる人材の育成に努めるとともに、市町村間の交流や情報交換が活発になされるようカリキュラム編成の工夫に努めます。
- (3) より高い研修効果が得られるよう、講義だけではなく、グループ討議や課題演習を積極的に取り入れ、受講者の主体的な参加を求めるとともに、実務に即した実践的な研修を実施します。
- (4) 市町村の要望等に応えられるよう研修科目の改善、講師の充実に努めます。また、研修の実施形式については集合型・対面型形式を基本とし、オンラインを取り入れた形式を採用する際は、講師はもとより受講を希望する市町村の対応状況に十分配慮した上で実施します。
- (5) 全コースについて、主な対象者が受講しやすい実施時期、開催日数となるよう努めます。
- (6) 今後の市町村行政運営には住民協働の観点ますます重要となることから、一般住民をはじめ、NPO法人や民間団体等の職員にも参加していただけるセミナーを実施します。

## Ⅱ. 研修の概要

### 1. 令和8年度研修区分

研修は、以下の区分で構成します。



## 2. 令和8年度研修実施計画

各研修の定員については変更が生じることがあります。ご了承ください。

### 能力向上研修

個人の能力を組織に活かす目的で実施し、31科目35コースを設定します。

新規研修として「生成AI×業務効率化研修」を実施します。また、専門実務研修に位置付けていた「事例から学ぶ災害対応研修～全職員が日頃から危機管理意識を持つことが有事の際に役立つ～」 「自治体DX推進研修～課題発見から業務改革へ～」は、能力向上研修の課題解決能力として実施します。

区分	研修名	研修の目的	対象者	定員	日数	研修期間
政策形成能力	シティプロモーション実践研修 ～住民理解から関係人口獲得までの戦略的な情報発信とは～	シティプロモーションの進め方を軸に、ソーシャルメディア等を活用した戦略的な情報発信の手法を学ぶ。	全職員 (シティプロモーションに関心のある職員)	25	2	6月25日・26日
	統計的思考を用いた地域情報分析研修	データ分析・統計学の基礎知識を身につけるとともに、データに基づいて未来を考えるプロセスを習得する。	全職員 (パソコンを持参できる職員)	20	2	8月18日・19日
行政経営能力	基礎から学ぶ行政経営と公会計入門研修	政策財務、すなわち政策を財務の視点から把握することの必要性と手法について理解する。具体的には、行政経営に関わる理論および具体的手法として行政コスト計算、公有不動産の有効活用、使用料の適正化などによる歳入確保、さらには行政評価による財源配分を習得すること、公会計の基本と活用を習得することを通じて、行政運営の効率化等に必要な知識を整理する。	全職員	30	1	8月4日
	これからの時代における自治体経営と職員像 ～行政学の視点から～	現在の自治体や国の動向に加え、少子高齢化、人口減少社会による地方税の減少と公共施設・インフラなどの義務的経費の増加の問題と、これから考えるべき新しい時代の流れを学び、時代を捉える力を身につけるとともに、自治体がとるべき経営戦略である拡大戦略と縮小戦略を具体的事例に基づきながら学ぶ。また、講義を基にこれからの自治体のあり方や職員像を考える。	全職員	40	1	8月26日
	自治体の財政研修 ～住民との共有を目指した自治体財政の理解の深め方～	地方財政をめぐる基本的な考え方とともに地方財政制度改革の重要課題について学ぶ。また、大阪府内の市町村の財政の現状や抱える課題についてデータだけでなく、参加者同士のディスカッションを通じて、行財政への理解を深める。	全職員	25	1	8月27日
コミュニケーション能力	ファシリテーション入門研修 ～参加しなくなる会議のつくり方～	地域住民との話し合いや組織の部門間の調整等、自治体の現場で必要とされるファシリテーションの基礎的な技能の習得を図る。	全職員	36	1	7月1日
	交渉力アップ研修	相手と良好な関係を維持しつつ、互いが理解し合い、納得感のある合意を目指すために必要な交渉の基本知識・スキルを、ケーススタディ等を通して習得する。 ロールプレイングを行い、交渉の実践力向上を図る。	全職員	40	1	7月15日

区分	研修名	研修の目的	対象者	定員	日数	研修期間
コミュニケーション能力	住民満足度（CS）向上研修	住民対応能力を高めるとともに、クレーム等を通じて住民満足度（CS）の向上を図る。	全職員	36	2	9月3日・4日
	フォローシップ研修～主体的にリーダー・メンバーを補佐し、組織への貢献力を高める～	中堅職員として求められる役割や視点を理解する。また、リーダーを補佐する、メンバーをリードする上で役立つ関わり方や伝え方を学ぶ。	全職員	40	1	10月7日
	論理的思考力・説得力を鍛える、ディベート実践研修	ディベート技法を通じ論理的思考力を高めるとともに、説得力、調整能力の向上を図る。	全職員	24	2	10月28日・29日
	不当要求等（カスハラ）対応研修	理不尽かつ過度な要求に対して、職員が安心して適切に対応できる基礎知識と実務スキルを身につける。担当者任せにせず、組織として住民サービスと職員保護の両立を図る対応力を高める。	全職員	30	1	11月6日
課題解決能力	事例から学ぶ災害対応研修～全職員が日頃から危機管理意識を持つことが有事の際に役立つ～	災害発生時の対応、避難所運営にあたっての課題や対策・対応などについて事例から学び、有事の際に適切に判断・行動するための知識を習得する。	全職員	36	1	6月12日
	ナッジ理論を活用した資料作成研修	行動経済学（ナッジ）の基本的な考え方を学び、事例や演習を通じて実務に活用できるスキルの習得を図る。	全職員	48	1	6月24日
	問題解決思考養成研修～3つの思考法を学び、実践する～	問題解決に有効な3つの思考法（クリティカル・ラテラル・ロジカルシンキング）を学び、実践することで問題解決に必要なマインドの養成と能力の向上を図る。	全職員	48	1	9月8日
	住民に伝わる広報・文書・チラシのデザイン術研修～情報発信とAIを活用して～	自治体で作る文書やチラシが抱える課題を踏まえ、住民目線を意識した「伝わる文書/チラシ」の考え方、情報が効果的に伝わるデザインについて学ぶことで、広報力の向上を図る。	全職員	48	1	9月11日
	チームビルディング研修	高い成果を上げる組織（チーム）を作るためのチームビルディングの基本について学ぶ。	全職員	40	1	10月22日
	自治体DX推進研修～課題発見から業務改革へ～	住民視点で課題を捉え、業務の構造を見直し、デジタル技術を手段として活用する力を身につけることを目的にデザイン思考やBPR、原因分析、生成AIの活用を、グループ演習を通して体系的に学ぶ。	全職員	40	1	10月23日
	市民と行政の協働研修～人口減少時代の地域づくりから考える～	市民協働・地域づくりを促進するための行政職員の地域・市民へのかかわり方について学ぶ。	全職員	40	1	11月10日

区分	研修名	研修の目的	対象者	定員	日数	研修期間	
法解釈能力	法制執務研修	法制執務に関する知識・技法を学ぶことにより、条例・規則等の作成能力の向上を図る。	全職員	40	2	5月26日・27日	
	政策法務研修	政策実現のための基礎的な法務知識の習得と運用能力の向上を図る。	全職員	20	2	7月29日・30日	
	基礎から学ぶ 地方自治制度研修	地方自治制度の基本的な考え方を理解し、業務の遂行に必要な知識の習得を図る。	全職員	36	1	10月15日	
	法律研修	地方自治法	地方自治法の解釈・運用について学び、業務遂行上必要な知識を得る。	全職員	56	2	5月28日・29日
		民法	民法の全体構造を理解し、日々の生活に必要な法的知識や業務の遂行に必要な知識の修得を図る。	全職員	40	2	6月2日・3日
		行政法	行政の執行過程に関わる行政法の具体的内容を理解し、業務の遂行に必要な知識の習得を図る。	全職員	48	2	6月22日・23日
地方公務員法		地方公務員法の解釈・運用について学び、職務遂行上必要な知識を得る。	全職員	56	2	6月29日・30日	
業務遂行能力	ムダなく仕事をするための タイムマネジメント研修 ①・②【2コース】	時間の計画的な管理と時間あたりの労働生産性を意識する手法を学び、職務遂行能力の向上を図る。	全職員	各コース 30	0.5	7月10日※1	
	議会答弁対応力向上研修	行政の説明責任が高まるなか、議会対応における説明能力の向上を図る。	全職員	36	1	7月14日	
	生成AI×業務効率化 研修	生成AIを適切に活用することで、業務の生産性向上と時間短縮を図る。また、生成AIの基本的な仕組みと活用方法を理解し、自治体業務に適したプロンプトを設計するスキルの習得を図る。	全職員 (パソコンを持 参できる職員) ◎タブレット、 スマートフォン可	36	1	7月31日	
	ハラスメント防止研修 ～誰もが働きやすい職場 づくり～	公務組織特有の性質を踏まえ、ハラスメント防止対策について学ぶ。	全職員	40	1	8月25日	
	プレゼンテーション研修 ～口頭・書面でわかり やすく伝えるために～	上司や部下、同僚や住民など多種多様な方へご説明する機会が多い職員へ伝わる口頭表現や書面作成を学び、伝わる方法を習得いただく。	全職員	32	1	9月1日	
	多様性が進む中での コミュニケーション法 ～実感！ダイバーシティ &インクルージョン～	多様な価値観を持つ職員が存在することを理解し、ともに働くためのコツを学ぶ。	全職員	36	1	9月9日	
	マニュアル作成研修 ～アウトソーシングを 見据えた第一歩～	マニュアルの作成要領を習得すると共に、業務の標準化や業務改善への機会とし、引継ぎやアウトソーシングを円滑化するために必要なポイントを学ぶ。	全職員	48	1	11月5日	

区分	研修名	研修の目的	対象者	定員	日数	研修期間
マインドアップ	女性職員のためのキャリアデザイン研修	女性活躍推進の背景や社会情勢の変化について知り、ライフイベントがもたらす影響やライフステージにおける自身の役割について考える。自身の過去を振り返りながら、現在から可能性へとつながるリソースを発見することで、今後、公務員として活躍していくためのキャリア・パスを描く。	女性職員	36	1	10月8日
	公務員倫理研修	公務員に求められる倫理観や公務員としての心構えについて学び、市民全体の奉仕者としてサービスを遂行する上での職務意識と組織の制度のあり方を再認識し、公務員としての倫理観を高めることを目指す。	全職員	40	1	10月20日

※1 申込み時に①と②の受講時間の選択はできません。受講時間は、事務局で決定させていただきます。

※ 「会議が変わる！効率的・効果的な会議の進め方研修～ホワイトボードを活用して意見や議論の流れを可視化する～」 「リスクセクセンスアップ研修」は休止とします。また、「ハラスメント相談員研修」に代わり、「ハラスメント防止研修～誰もが働きやすい職場づくり～」を実施します。

## 専門実務研修

職務に必要な知識や技能を習得する実務担当者のために実施し、12科目17コースを設定します。新規研修として「地域公共交通研修～公民連携による実践的対応～」を実施します。

区分	研修名	研修の目的	対象者	定員	日数	研修期間	
窓口	固定資産税課税事務研修（総則）	固定資産税課税事務にかかる必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。	固定資産税課税事務担当職員	30	1	6月16日	
	住民税課税事務基本研修	住民税課税事務で納税者対応等に必要の基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。	住民税課税事務担当職員	40	2	7月2日・3日	
	固定資産税課税事務（土地）基本研修	固定資産税課税事務（土地）担当者として必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。	固定資産税課税事務（土地）担当職員（概ね配属1年目）	40	2	7月7日・8日	
	固定資産税課税事務（家屋）基本研修	固定資産税課税事務（家屋）担当者として必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。	固定資産税課税事務（家屋）担当職員（概ね配属1年目）	40	2	7月22日・23日	
	滞納処分できない自治体債権滞納整理研修	滞納処分をすることができない自治体債権の滞納整理の進め方とその時効の処理及び強制執行による強制的徴収などの基本的な手続きを習得し、実務遂行能力の向上を図る。	自治体債権（公営住宅家賃、水道料金、給食費など）滞納整理担当職員	32	2	10月1日・2日	
事業	CAD研修	基礎①・②【2コース】	実務で AutoCAD を使用するために、基礎操作の習得を図る。	土木・建築担当職員（AutoCAD を初めて使用する職員）	各コース28	2	①5月27日・28日 ②6月1日・2日
		応用	実務で AutoCAD をより活用するために、多くの演習を通じて必要な機能の習得を図る。	土木・建築担当職員（AutoCAD の基本操作ができる職員）	28	2	6月10日・11日

区分	研修名	研修の目的	対象者	定員	日数	研修期間
事業	工事監理・検査の進め方研修	公共（土木・建築）工事の工事監理から工事検査の進め方について体系的に学び、工事監理・検査担当者として必要な基礎知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。	工事担当職員	40	1	6月5日
	地域公共交通研修～公民連携による実践的対応～	地域公共交通の必要性、および確保・維持・改善にかかる課題を理解し、潜在ニーズを把握する方法や、地域を支える公共交通を再構築するための制度・法令・財源等を学び、公共交通事業者や地域住民等との協働による実効性のある施策を立案・実行する力の習得を図る。	全職員 （公共交通担当者のみならず、都市整備・企画・地域振興・福祉等公共交通にかかわる業務を担当する職員）	32	1	10月30日
事業	大阪府との共催研修	構造物設計・調査の基礎知識と計算演習	土木構造物の設計・調査の基礎知識習得に加えて「構造計算」演習（実習）により、「社会資本施設等構造設計の実務」に対する理解を深めることを目指す。	技術系職員	開催日等は、詳細が決まり次第別途通知します。	
		建築基準関係法令研修①②	建築物の新築や増築、用途変更や大規模修繕等に係る建築基準関係の法令技術力の習得と向上を図る。	全職員		
		業務所管課新任担当者向け標準化入門研修～基礎から学ぶ標準化～	情報システムの標準化移行に向けて、標準化やガバメントクラウドにかかる必要な基礎的知識を学ぶことで、自治体におけるデジタル化の推進力の強化を目指す。	全職員（特に住民情報システムを利用する業務担当職員）		
		令和8年度情報セキュリティ技術セミナー	情報セキュリティにかかる基礎的知識を習得することで、インシデントの発生予防及びインシデント発生時の対応力強化を目指す。	全職員		
管理	契約事務基本研修	契約事務担当者として必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。	契約事務担当職員	48	2	6月8日・9日
	リスクマネジメント研修～組織で取り組むための具体策～	内部統制・リスク管理の基礎知識を確認した上で、組織単位（全庁的視点）・職場単位でどのようなリスク管理を実践すべきかについて、事例演習を交えて学び、実務的なリスク管理能力の強化を目指す。	全職員	30	1	8月31日
	これからの人材マネジメント・育成のあり方研修	人材の多様化が進む今日の職場ではマネジメントのあり方もアップデートが必要となっている。職員一人ひとりを動機づけ、能力開発を行い、個々の力をチームのパフォーマンス向上に結びつけるためのマネジメントのあり方を、さまざまな理論を通して体系的に学び、それぞれの職場における活用を考える。	全職員	36	1	10月9日

※「空き家対策研修～自治体の対処法～」「優秀な人材確保・育成研修」は休止とします。

## 研修指導者養成研修

研修の指導者を養成する目的で実施し、1科目1コースを設定します。

研修名	研修の目的	対象者	定員	日数	研修期間
採用面接官指導者養成研修	優秀な人材確保に資する採用面接官の育成に必要な知識やノウハウの習得を目指す。	採用試験面接官の指導・養成にあたることが予定される職員	36	2	6月10日・11日

## システム研修

事務の効率化を図る目的で実施し、6科目18コースを設定します。

研修名	研修の目的	対象者	定員	日数	研修期間
ワード応用研修①・② 【2コース】	ワードの基礎を踏まえ、応用的な書式設定や差し込み印刷等、発展的な機能の理解を通じ、実務に有効な技法を習得する。	ワードの基本操作ができる職員	各コース 28	1	①7月14日 ②8月24日
エクセル応用研修①～⑦ 【7コース】	エクセルの表計算機能、ワークシートの連携、ピボットテーブル等を理解するとともに、関数やマクロなど実務に有効な技法を習得する。	エクセルの基本操作ができる職員	各コース 28	2	①6月22日・23日 ②7月2日・3日 ③7月9日・10日 ④7月16日・17日 ⑤7月30日・31日 ⑥8月6日・7日 ⑦8月18日・19日
エクセル実務研修	関数・集計 ①・② 【2コース】	主にエクセルの関数やピボットテーブルを使ったデータの整理・集計・分析等、実務に生かせる有効な技法を習得する。	各コース 28	2	①7月28日・29日 ②8月26日・27日
	マクロ/VBA ①～③ 【3コース】				①7月22日・23日 ②8月20日・21日 ③9月3日・4日
アクセス基礎研修①・② 【2コース】	アクセスの基礎知識・基本操作、データベースファイルの作成、テーブル機能、クエリ機能、フォームの作成、レポート機能、リレーションシップ等の理解を通じ、データ管理の基本操作を習得する。	アクセスを基礎から学びたい職員	各コース 28	2	①8月3日・4日 ②9月1日・2日
アクセス応用研修	アクセスのテーブル、クエリ、フォーム、レポート等の機能を理解し、より効率的なデータ管理方法を習得する。	アクセスの基本操作ができる職員	28	2	9月9日・10日
パワーポイント研修	パワーポイントの基本操作（スライドのデザイン・レイアウト）、図形の利用、表やグラフの利用、オブジェクトの挿入、アニメーションとスライドショー等の作成方法を習得する。	パワーポイントを基礎から学びたい職員	28	1	7月27日

(注) 受講にあたり負担金 1,500 円/日・人が必要となります。

## eラーニング研修

時間、場所の制約なくパソコンにより自分のペースで行う目的で実施します。

### オンライン教材

コンテンツ名	始期（予定）	利用期間	研修対象者／定員	申込締切（予定）
公務員のための会計制度	令和8年10月上旬	利用開始日から 2か月	市町村職員／ 各コンテンツ定員200名	令和8年8月中旬
公務員倫理と コンプライアンス				
法制執務入門				
定年年齢の引き上げに伴う キャリア研修				

### センターで開発したeラーニング教材

タイトル	時間	研修対象者	内容	申込方法
人事評価ラーニング 【CD-ROM】	70分	全職員	人事評価制度の意義・目的を周知し、制度の理解を深める。	研修担当課を通じてお申込みください。 ※1回につき各200部まで貸出可
人事評価ラーニングⅡ 【CD-ROM】	150分	人事評価をする職員	人事評価が職員の育成及び管理職にとってマネジメント能力を向上させる有効なツールであることを理解し、正しい面談の進め方や指導法を学ぶ。	
採用面接ラーニング 【CD-ROM】	30分	初めて面接官になる職員	面接の重要性を理解し、面談の進め方や注意点を学ぶ。	
接遇対応力向上ラーニング 【CD-ROM】	190分	接遇の基礎やクレーム対応を学ぶ職員、接遇を指導する職員	言葉遣いや立ち居振る舞いなど公務員としてのマナーや基本、様々なお客様の要求への対応方法を学ぶ。	
地方公務員法ラーニング 【ウェブ上での提供】	180分	地方公務員法を初めて学ぶ職員や改めて学習する職員	自治体職員に適用される地方公務員法の基本事項について学ぶ。	
地方自治法ラーニング 【ウェブ上での提供】	240分	地方自治法を初めて学ぶ職員や改めて学習する職員	自治体職員が職務を通じて経験する様々な事例等をもとに、地方自治の基本的な考え方について学ぶ。	

## 特別研修

研修名	研修の目的	研修対象者	定員	日数
市町村トップセミナー	時事問題等を中心とする有識者の講演を通じて、今後の市町村行政の運営の一助とする。	市町村長等	150	1
自治体経営・「超」政策デザイン塾～仮想自治体で試す、4ヶ月で「勝てる政策」を創り上げる～	政策形成に必要な視点や考え方、手法について学ぶ。チームワークなどを通じて問題発見力や企画力、説明能力など、政策形成能力や実務遂行能力の向上を図る。	全職員 (特に入庁5年以上の職員)	10	4
研修情報見本市	研修専門機関からのプレゼンテーションを通じて、研修の企画立案に役立つ情報提供を行う。	研修担当職員	70	1

## マッセ・セミナー

- \*対象：市町村職員
- \*実施回数：3回（予定）

## マッセ・市民セミナー

- \*対象：市町村職員・NPO法人職員・一般住民など
- \*実施回数：9回（予定）

### 3. 令和8年度研修一覧

各研修の定員については変更が生じることがあります。ご了承ください。

#### (申込締切日順)

研修コース名	始 期		終 期		申込締切日		日数	定員
CAD研修(基礎①)	R8.5.27	(水)	R8.5.28	(木)	R8.4.27	(月)	2	28
法制執務研修	R8.5.26	(火)	R8.5.27	(水)	R8.4.27	(月)	2	40
法律研修(地方自治法)	R8.5.28	(木)	R8.5.29	(金)	R8.4.28	(火)	2	56
CAD研修(基礎②)	R8.6.1	(月)	R8.6.2	(火)	R8.5.7	(木)	2	28
法律研修(民法)	R8.6.2	(火)	R8.6.3	(水)	R8.5.7	(木)	2	40
工事監理・検査の進め方研修	R8.6.5	(金)	R8.6.5	(金)	R8.5.7	(木)	1	40
契約事務基本研修	R8.6.8	(月)	R8.6.9	(火)	R8.5.11	(月)	2	48
CAD研修(応用)	R8.6.10	(水)	R8.6.11	(木)	R8.5.11	(月)	2	28
採用面接官指導者養成研修	R8.6.10	(水)	R8.6.11	(木)	R8.5.11	(月)	2	36
事例から学ぶ災害対応研修 ～全職員が日頃から危機管理意識を持つことが有事の際に役立つ～	R8.6.12	(金)	R8.6.12	(金)	R8.5.13	(水)	1	36
エクセル応用研修①	R8.6.22	(月)	R8.6.23	(火)	R8.5.13	(水)	2	28
固定資産税課税事務研修(総則)	R8.6.16	(火)	R8.6.16	(火)	R8.5.18	(月)	1	30
ファシリテーション入門研修～参加しなくなる会議のつくり方～	R8.7.1	(水)	R8.7.1	(水)	R8.5.22	(金)	1	36
法律研修(行政法)	R8.6.22	(月)	R8.6.23	(火)	R8.5.25	(月)	2	48
ナッジ理論を活用した資料作成研修	R8.6.24	(水)	R8.6.24	(水)	R8.5.25	(月)	1	48
住民税課税事務基本研修	R8.7.2	(木)	R8.7.3	(金)	R8.5.25	(月)	2	40
エクセル応用研修②	R8.7.2	(木)	R8.7.3	(金)	R8.5.25	(月)	2	28
シティプロモーション実践研修 ～住民理解から関係人口獲得までの戦略的な情報発信とは～	R8.6.25	(木)	R8.6.26	(金)	R8.5.26	(火)	2	25
固定資産税課税事務(土地)基本研修	R8.7.7	(火)	R8.7.8	(水)	R8.5.28	(木)	2	40
法律研修(地方公務員法)	R8.6.29	(月)	R8.6.30	(火)	R8.6.1	(月)	2	56
ムダなく仕事をするためのタイムマネジメント研修①	R8.7.10	(金)	R8.7.10	(金)	R8.6.1	(月)	0.5	30
ムダなく仕事をするためのタイムマネジメント研修②	R8.7.10	(金)	R8.7.10	(金)	R8.6.1	(月)	0.5	30
エクセル応用研修③	R8.7.9	(木)	R8.7.10	(金)	R8.6.1	(月)	2	28
議会答弁対応力向上研修	R8.7.14	(火)	R8.7.14	(火)	R8.6.4	(木)	1	36
ワード応用研修①	R8.7.14	(火)	R8.7.14	(火)	R8.6.4	(木)	1	28
交渉力アップ研修	R8.7.15	(水)	R8.7.15	(水)	R8.6.5	(金)	1	40
エクセル応用研修④	R8.7.16	(木)	R8.7.17	(金)	R8.6.8	(月)	2	28
固定資産税課税事務(家屋)基本研修	R8.7.22	(水)	R8.7.23	(木)	R8.6.12	(金)	2	40
エクセル実務研修(マクロ/VBA①)	R8.7.22	(水)	R8.7.23	(木)	R8.6.12	(金)	2	28
パワーポイント研修	R8.7.27	(月)	R8.7.27	(月)	R8.6.17	(水)	1	28
エクセル実務研修(関数・集計①)	R8.7.28	(火)	R8.7.29	(水)	R8.6.18	(木)	2	28
政策法務研修	R8.7.29	(水)	R8.7.30	(木)	R8.6.19	(金)	2	20
生成AI×業務効率化研修	R8.7.31	(金)	R8.7.31	(金)	R8.6.22	(月)	1	36
エクセル応用研修⑤	R8.7.30	(木)	R8.7.31	(金)	R8.6.22	(月)	2	28

研修コース名	始 期		終 期		申込締切日		日数	定員
アクセス基礎研修①	R8.8.3	(月)	R8.8.4	(火)	R8.6.24	(水)	2	28
基礎から学ぶ行政経営と公会計入門研修	R8.8.4	(火)	R8.8.4	(火)	R8.6.25	(木)	1	30
エクセル応用研修⑥	R8.8.6	(木)	R8.8.7	(金)	R8.6.29	(月)	2	28
統計的思考を用いた地域情報分析研修	R8.8.18	(火)	R8.8.19	(水)	R8.7.9	(木)	2	20
エクセル応用研修⑦	R8.8.18	(火)	R8.8.19	(水)	R8.7.9	(木)	2	28
エクセル実務研修(マクロ/VBA②)	R8.8.20	(木)	R8.8.21	(金)	R8.7.13	(月)	2	28
ワード応用研修②	R8.8.24	(月)	R8.8.24	(月)	R8.7.15	(水)	1	28
ハラスメント防止研修～誰もが働きやすい職場づくり～	R8.8.25	(火)	R8.8.25	(火)	R8.7.16	(木)	1	40
これからの時代における自治体経営と職員像～行政学の視点から～	R8.8.26	(水)	R8.8.26	(水)	R8.7.17	(金)	1	40
エクセル実務研修(関数・集計②)	R8.8.26	(水)	R8.8.27	(木)	R8.7.17	(金)	2	28
自治体の財政研修 ～住民との共有を目指した自治体財政の理解の深め方～	R8.8.27	(木)	R8.8.27	(木)	R8.7.21	(火)	1	25
リスクマネジメント研修～組織で取り組むための具体策～	R8.8.31	(月)	R8.8.31	(月)	R8.7.22	(水)	1	30
プレゼンテーション研修～口頭・書面でわかりやすく伝えるために～	R8.9.1	(火)	R8.9.1	(火)	R8.7.23	(木)	1	32
アクセス基礎研修②	R8.9.1	(火)	R8.9.2	(水)	R8.7.23	(木)	2	28
住民満足度(CS)向上研修	R8.9.3	(木)	R8.9.4	(金)	R8.7.27	(月)	2	36
エクセル実務研修(マクロ/VBA③)	R8.9.3	(木)	R8.9.4	(金)	R8.7.27	(月)	2	28
問題解決思考養成研修～3つの思考法を学び、実践する～	R8.9.8	(火)	R8.9.8	(火)	R8.7.30	(木)	1	48
多様性が進む中でのコミュニケーション法～実感！ダイバーシティ&インクルージョン～	R8.9.9	(水)	R8.9.9	(水)	R8.7.31	(金)	1	36
アクセス応用研修	R8.9.9	(水)	R8.9.10	(木)	R8.7.31	(金)	2	28
住民に伝わる広報・文書・チラシのデザイン術研修 ～情報発信とAIを活用して～	R8.9.11	(金)	R8.9.11	(金)	R8.8.3	(月)	1	48
滞納処分できない自治体債権滞納整理研修	R8.10.1	(木)	R8.10.2	(金)	R8.8.24	(月)	2	32
フォローアップ研修 ～主体的にリーダー・メンバーを補佐し、組織への貢献力を高める～	R8.10.7	(水)	R8.10.7	(水)	R8.8.28	(金)	1	40
女性職員のためのキャリアデザイン研修	R8.10.8	(木)	R8.10.8	(木)	R8.8.31	(月)	1	36
これからの人材マネジメント・育成のあり方研修	R8.10.9	(金)	R8.10.9	(金)	R8.8.31	(月)	1	36
基礎から学ぶ地方自治制度研修	R8.10.15	(木)	R8.10.15	(木)	R8.9.7	(月)	1	36
公務員倫理研修	R8.10.20	(火)	R8.10.20	(火)	R8.9.10	(木)	1	40
自治体DX推進研修～課題発見から業務改革へ～	R8.10.23	(金)	R8.10.23	(金)	R8.9.14	(月)	1	40
チームビルディング研修	R8.10.22	(木)	R8.10.22	(木)	R8.9.14	(月)	1	40
論理的思考力・説得力を鍛える、ディベート実践研修	R8.10.28	(水)	R8.10.29	(木)	R8.9.18	(金)	2	24
地域公共交通研修～公民連携による実践的対応～	R8.10.30	(金)	R8.10.30	(金)	R8.9.24	(木)	1	32
不当要求等(カスハラ)対応研修	R8.11.6	(金)	R8.11.6	(金)	R8.9.28	(月)	1	30
マニュアル作成研修～アウトソーシングを見据えた第一歩～	R8.11.5	(木)	R8.11.5	(木)	R8.9.28	(月)	1	48
市民と行政の協働研修－人口減少時代の地域づくりから考える－	R8.11.10	(火)	R8.11.10	(火)	R8.10.1	(木)	1	40
【府都市整備部共催事業】 構造物設計・調査の基礎知識と計算演習	開催日等は、詳細が決まり次第、別途通知します。							
【府都市整備部共催事業】 建築基準関係法令研修①②								
【府スマートシティ戦略部共催事業】 令和8年度情報セキュリティ技術セミナー								
【府スマートシティ戦略部共催事業】 業務所管課新任担当者向け標準化入門研修								

# 令和8年度研修計画カレンダー

5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			
	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			
5月																																		
6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				
	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				
			法律研修 (民法)		工事監理 ・検査の 進め方				契約事務基本		採用面接官 指導者養成	事例から 学ぶ災害 対応					固定資産 税課税 事務 (総則)						法律研修 (行政法)	ナッジ 理論を 活用し た資料 作成	シティプロモー ション実践						法律研修 (地方公務員法)			
7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			
	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			
		ファシ リテー ション 入門	住民税課税事務 基本						固定資産税課税 事務 (土地) 基本		ムダなく 仕事をす るための タイムマ ネジメン ト①②				議会答 弁対応 力向上	交渉力 アップ							固定資産税課税 事務 (家屋) 基本								政策法務	生成AI ×業務 効率化		
8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			
	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			
				基礎から 学ぶ行政 経営と公 会計入門																														
8月																																		

9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	
	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	
	プレゼンテーション		住民満足度(CS)向上					問題解決思考養成	多様性が進む中でのコミュニケーション法		住民に伝わる広報・文書・チラシのデザイン術																				
	アクセス基礎②		エクセル実務(マクロ/VBA③)								アクセス応用																				
10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
	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	土
	滞納処分できない自治体債権滞納整理						フォローアップ	女性職員のためのキャリアデザイン	これからの人材マネジメント・育成のあり方					基礎から学ぶ地方自治制度					公務員倫理		チームビルディング	自治体DX推進						論理的思考力・説得力を鍛える、ディベート実践	地域公共交通		
	自治体経営・「超」政策デザイン塾④																														
11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	
	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	
					マニュアル作成	不当要求等(カスハラ)対応					市民と行政の協働																				
12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
	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

# Ⅲ. カリキュラム（日程表）

以下に掲載する研修カリキュラムについては、定員や講師、実施内容等に変更が生じることがありますので、予めご了承ください。（※申込締切日順の掲載）

## 1. 一般研修（能力向上・専門実務・研修指導者養成）

● CAD研修（基礎①） ●				
実施期間	令和8年5月27日～令和8年5月28日			
対象者	土木・建築担当職員（AutoCADを初めて使用する職員）	定員	28人	
目的・内容	実務でAutoCADを使用するために、基礎操作の習得を図る。 （使用ソフト：オートデスク社製「AutoCAD 2025」）			
講師（敬称略）	株式会社ウィル 講師 妹尾 久子			
	9:50	10:00	12:00	13:00
5/27 (水)	1. AutoCAD 概要と基本操作 1 ・AutoCADの使用に必要な操作を学習する。 インターフェース、基本操作、図面管理、 用紙サイズの設定、作図補助設定、 座標入力、選択方法、画面表示 等		昼 休 み	・午前の続き
5/28 (木)	2. AutoCAD 基本操作 2 ・図面を描く上で、必要な操作を学習する 作成コマンド、修正コマンド、画層、 文字記入、寸法記入 等		昼 休 み	・午前の続き 3. 図面作成演習 ・フリーレッスン形式にて、図面作成演習を行う 4. ふりかえり ・アンケート記入

● 法制執務研修 ●				
実施期間	令和8年5月26日～令和8年5月27日			
対象者	全職員	定員	40人	
目的・内容	法制執務に関する知識・技法を学ぶことにより、条例・規則等の作成能力の向上を図る。			
講師（敬称略）	株式会社ぎょうせい 講師 岩井 優多			
	9:50	10:00	11:50	12:50
5/26 (火)	オリ エン テー ション	1. 国及び国の機関が定める法令の種類 2. 地方公共団体及びその機関が定める例規等の種類 3. 法令の形式と構成	昼 休 み	3. 法令の形式と構成（続き） 4. 法令文の表現 5. 演習問題（法令の表現）
5/27 (水)		6. 演習問題（条文作成） 7. 一部改正	昼 休 み	8. 演習問題（改め文作成・一部改正条例起案） ふりかえり（アンケート回答）

● 法律研修（地方自治法） ●			
実施期間	令和8年5月28日 ～ 令和8年5月29日		
対象者	全職員	定員	56人
目的・内容	地方自治法の解釈・運用について学び、業務遂行上必要な知識を得る。		
講師（敬称略）	株式会社日本マネジメント協会 山田 真司（元 神戸市職員）		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05
5/28 （木）	オリエンテーション	昼休み	
	1. 地方自治法イントロダクション ・地方自治の目的、法源、構成要素  2. 地方公共団体の種類 ・地方公共団体とは ・市町村と都道府県  3. 地方公共団体の事務 ・自治事務と法定受託事務 ・条例による事務処理の特例 ・地方公共団体間の相互の協力		4. 自治立法 ・条例の効力と実効性の確保 ・条例と憲法、法令との関係  5. 住民の権利と義務 ・選挙権 ・直接請求の制度 ・住民監査請求と住民訴訟 ・公の施設
5/29 （金）		昼休み	ふりかえり（アンケート回答）
	6. 議会 ・議会と議員 ・議会の組織、権限、運営  7. 執行機関 ・長 ・委員会、委員 ・附属機関 ・長と議会との関係		8. 地方公共団体の財務 ・地方公共団体の会計、予算、収入、決算 ・財政の健全化  9. 国等の関与と調整・係争処理の仕組み ・関与の3原則 ・関与の基本類型 ・国民の安全に重大な影響を及ぼす事態における 国と普通地方公共団体との関係の特例  【演習】 ・法令と条例の関係をめぐる事例問題の検討 ・確認テスト など

● CAD研修（基礎②） ●			
実施期間	令和8年6月1日 ～ 令和8年6月2日		
対象者	土木・建築担当職員（AutoCAD を初めて使用する職員）	定員	28人
目的・内容	実務で AutoCAD を使用するために、基礎操作の習得を図る。 （使用ソフト：オートデスク社製「AutoCAD 2025」）		
講師（敬称略）	株式会社ウィル 講師 妹尾 久子		
	9:50 10:00	12:00 13:00	17:00
6/1 （月）		昼休み	
	1. AutoCAD 概要と基本操作 1 ・AutoCAD の使用に必要な操作を学習する。 インターフェース、基本操作、図面管理、 用紙サイズの設定、作図補助設定、 座標入力、選択方法、画面表示 等		・午前の続き
6/2 （火）		昼休み	
	2. AutoCAD 基本操作 2 ・図面を描く上で、必要な操作を学習する。 作成コマンド、修正コマンド、画層、 文字記入、寸法記入 等		・午前の続き  3. 図面作成演習 ・フリーレッスン形式にて、図面作成演習を行う。  4. ふりかえり ・アンケート記入

● 法律研修（民法） ●				
実施期間	令和8年6月2日～令和8年6月3日			
対象者	全職員	定員	40人	
目的・内容	民法の全体構造を理解し、日々の生活に必要な法的知識や業務の遂行に必要な知識の習得を図る。			
講師（敬称略）	株式会社東京リーガルマインド 講師 三田 幸史			
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05	
6/2 (火)	オリエンテーション 1. 法学の基礎 ・法とは何か／民法の全体構造 2. 民法総則 ・私権の主体（権利能力・意思能力・行為能力）	昼休み	2. 民法総則 ・意思表示（心裡留保・虚偽表示・錯誤） ・意思表示（詐欺・強迫）～代理 3. 契約の成立・履行（弁済のルール） 4. 物権総則：物権変動	
6/3 (水)	5. 債務不履行 6. 危険負担・解除 7. 売買契約・契約不適合（担保責任）	昼休み	8. 各種契約（賃貸借契約・請負契約等） 9. 債権回収 ・債権者代位権・詐害行為取消請求・債権譲渡 ・保証契約／担保物権（抵当権） 10. 不法行為／時効	ふりかえり（アンケート回答）

● 工事監理・検査の進め方研修 ●				
実施期間	令和8年6月5日			
対象者	工事担当職員	定員	40人	
目的・内容	公共（土木・建築）工事の工事監理から工事検査の進め方について体系的に学び、工事監理・検査担当者として必要な基礎知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。			
講師（敬称略）	一般社団法人日本経営協会 講師 西本 和正（元 滋賀県大津市職員、同監査委員事務局書記（工事監査総括））			
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05	
6/5 (金)	オリエンテーション はじめに 1. 工事の監督・検査とは （1）監督・検査及び成績評定の体系 （2）監督・検査業務に関する関係法令 （3）監督職員の業務 （4）検査職員の業務 2. 工事の設計・積算・契約 （1）調査・設計の基礎 （2）積算基準の概要 （3）特記仕様書の充実 （4）積算・契約の実務 （5）標準請負契約約款の確認 3. 工事の施工状況の確認・把握 （1）材料品質、施工結果の確認 （2）工程管理状況の確認 （3）施工内容の把握	昼休み	4. 工事監理のポイント （1）工事関係図書の作成・確認 （2）工事現場管理の概要 （3）建設副産物の処理 5. 工事検査と技術検査 （1）検査の種類と目的 （2）工事検査の概要 （3）技術検査の概要 6. 工事の成績評定 （1）導入経緯と考え方 （2）評定の方法 （3）評定項目と実施要領 （4）工事成績評定表のまとめ方 （5）評定結果の取扱い おわりに これからの工事監理・検査の方向性	ふりかえり（アンケート回答）

● 契約事務基本研修 ●			
実施期間	令和8年6月8日～令和8年6月9日		
対象者	契約事務担当職員	定員	48人
目的・内容	契約事務担当者として必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。		
講師（敬称略）	名古屋学院大学法学部 教授 松村 享（元三重県四日市市職員）		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05
6/8 (月)	オリエンテーション	昼休み	
	1. 契約法の基礎 (1) 地方公共団体の職員が契約法を学ぶ意味 (2) 契約基本的なルール - 民法 - 2. 契約の始まり (1) 契約の成立 (2) 契約の効力が生じる時期 3. 契約成立の効果 (1) 債権債務の発生 (2) 契約成立の効果 4. 契約主体 (1) 権利能力 (2) 自然人と法人		5. 自治体契約の契約手続 (1) 自治体契約手続の特則 (2) 入札手続と参加資格 6. 契約締結に当たって必要となる手続 (1) 契約前の予算措置 (2) 契約締結と議会の議決 7. 地方公共団体にかかわりの深い契約 (1) 物の権利に関する契約 (2) 役務の提供を求める契約 (3) その他の契約
6/9 (火)		昼休み	ふりかえり（アンケート回答）
	8. 財産管理に関する契約 (1) 行政財産の管理 (2) 普通財産の管理 9. 特別な法律に基づく契約と新しい契約方法 (1) PFI (Private Finance Initiative) (2) 市場化テスト法 (3) DB、DBO、ECl、CMR		10. 公共工事に関する特別法 (1) 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律 (2) 公共工事の品質確保の促進に関する法律 (3) 公共工事の品質確保の促進に関する法律 (4) 官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律 11. 第三者に対する損害賠償 12. まとめ、質問への回答

● CAD研修（応用） ●			
実施期間	令和8年6月10日～令和8年6月11日		
対象者	土木・建築担当職員（AutoCADの基本操作〔作成コマンド・修正コマンド・画層・文字記入・寸法記入など〕ができる職員）	定員	28人
目的・内容	実務でAutoCADをより活用するために、多くの演習を通じて必要な機能の習得を図る。 （使用ソフト：オートデスク社製「AutoCAD 2025」）		
講師（敬称略）	株式会社ウィル 講師 妹尾 久子		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00
6/10 (水)		昼休み	
	1. 基本操作の確認 ・図面作成とポイント解説 ・ブロック等		2. 印刷設定、テンプレート ・各種スタイル、図面情報、データ交換 ・計測ツール（距離・面積） ・演習問題等
6/11 (木)		昼休み	
	3. 図面作成演習1 ・復習 ・レイアウト（ペーパー空間） ・演習問題等		4. 図面作成演習2 ・フリーレッスン形式にて、図面作成演習を行う。 5. ふりかえり ・アンケート記入

● 採用面接官指導者養成研修 ●					
実施期間	令和8年6月10日～令和8年6月11日				
対象者	採用試験面接官の指導・養成にあたることが予定される職員	定員	36人		
目的・内容	優秀な人材確保に資する採用面接官の育成に必要な知識やノウハウの習得を目指す。				
講師（敬称略）	駒澤大学経済学部非常勤講師 / 採用面接・育成アドバイザー 川村 稔				
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00 17:05
6/10 (水)	オリエンテーション	グループ内自己紹介 1. 職場内「採用面接官指導講師」に求められる心構えと役割 2. 採用と組織（目指すべき職員像と求める人材像、人事評価） 3. 時代に合わせた“採用選考と面接”を構築する	昼休み	4. 地方公務員で求める人材像の構築、検討及び提示 5. 社会人経験者（既卒者）の受験者への対応や評価を検討 6. 人材像に合う受験者を選考する効果的方法 7. 一次面接から最終面接までの設計と評価 8. 様々な面接試験を活用した「求める人材」の選考方法	
6/11 (木)		9. 個別面接をモデルとした進め方を検討 10. 質問事例の作り方 11. 面接における評価について 12. 評価票に記入するコメント 13. 面接のケーススタディ	昼休み	14. 受験者役と面接官役に分かれて面接の実習体験【演習】 15. 面接官としての心構えを伝える 16. 面接における様々なトラブル事例 17. 採用面接官マニュアル作成の留意点 18. 障がい者採用の留意点 19. 面接官に伝える事項をまとめる 20. 採用と配属、育成と人事評価を繋ぐために 21. まとめ	ふりかえり (アンケート回答)

● 事例から学ぶ災害対応研修 ～全職員が日頃から危機管理意識を持つことが有事の際に役立つ～ ●					
実施期間	令和8年6月12日				
対象者	全職員	定員	36人		
目的・内容	災害発生時の対応、避難所運営にあたっての課題や対策・対応などについて事例から学び、有事の際に適切に判断・行動するための知識を習得する。				
講師（敬称略）	跡見学園女子大学観光コミュニティ学部 教授 鍵屋 一				
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00 17:05
6/12 (金)	オリエンテーション	1. はじめに  2. 自治体の応急対策と今後の課題 ・被害日本大震災時の岩手県大槌町の事例 ・グループワーク	昼休み	3. 自治体の重要防災対策 ・耐震化 ・災害時要配慮者 ・防災教育 ・地域防災力  4. 災害発生時の要配慮者対応の課題と対策 ・台風19号の事例 ・グループワーク  5. 質疑応答  6. おわりに	ふりかえり (アンケート回答)

● 固定資産税課税事務研修（総則） ●				
実施期間	令和8年6月16日			
対象者	固定資産税課税事務担当職員	定員	30人	
目的・内容	固定資産税課税事務にかかる必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。			
講師（敬称略）	公益財団法人東京税務協会 専門講師 石塚 克義（元 東京都職員）			
	9:50	10:00	11:50	12:50
6/16 (火)	オリエンテーション	<p>【総則】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 租税法律主義と地方税</li> <li>・ 納税義務の成立・確定と徴収の方法</li> <li>・ 納税義務の消滅</li> <li>・ 納税の告知</li> <li>・ 納税義務の承継</li> <li>・ 相続の基本的事項</li> <li>・ 死亡者課税</li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 連帯納税義務</li> <li>・ 賦課決定の期間制限</li> <li>・ 書類の送達</li> <li>・ 公示送達</li> <li>・ 守秘義務（秘密漏えいに関する罪）</li> <li>・ 端数計算・期間計算</li> <li>・ 演習問題</li> </ul>
				17:00 17:05
				ふりかえり（アンケート回答）

● ファシリテーション入門研修～参加したくなる会議のつくり方～ ●				
実施期間	令和8年7月1日			
対象者	全職員	定員	36人	
目的・内容	地域住民との話し合いや組織の部門間の調整等、自治体の現場で必要とされるファシリテーションの基礎的な技能の習得を図る。			
講師（敬称略）	九州大学大学院統合新領域学府客員教授・日本ファシリテーション協会フェロー 加留部 貴行			
	9:50	10:00	11:50	12:50
7/1 (水)	オリエンテーション	<p>0. はじめに</p> <p>1. ファシリテーションとは</p> <p>2. 準備の基本</p> <p>3. 対話の基本（前半）</p>	昼休み	<p>3. 対話の基本（後半）</p> <p>4. 可視化の基本</p> <p>5. 総合実践ワーク</p> <p>6. 合意形成に向けて</p> <p>7. 対話の場づくりをめざして</p>
				17:00 17:05
				ふりかえり（アンケート回答）

● 法律研修（行政法） ●						
実施期間	令和8年6月22日～令和8年6月23日					
対象者	全職員	定員	48人			
目的・内容	行政の執行過程に関わる行政法の具体的内容を理解し、業務の遂行に必要な知識の習得を図る。					
講師（敬称略）	神奈川大学法学部 准教授 諸坂 佐利					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
6/22 (月)	オリエンテーション	・分権の状況と分権時代の行政法 ・行政の概念	昼休み	<行政作用法> ・行政と法律・条例の関係 法律による行政の原理 ・行政の行為形式（1） 権力的行為（行政行為） ・行政の行為形式（2） 非権力的行為 （指導・契約・協約・計画・事実行為等） ・行政上の義務の履行の確保		
6/23 (火)		<行政救済法・事前救済手続> ・行政手続 ・情報公開制度 ・個人情報保護制度 ・広報行政、説明責任、 パブリックコメント等 （訴訟提起されないためのリスクマネジメント手法）	昼休み	<行政救済法・事後救済手続> ・行政不服審査制度の概要 ・行政事件訴訟制度の概要 ・国家補償制度 （国家賠償法・損失補償）	ふりかえり（アンケート回答）	

● ナッジ理論を活用した資料作成研修 ●						
実施期間	令和8年6月24日					
対象者	全職員	定員	48人			
目的・内容	行動経済学（ナッジ）の基本的な考え方を学び、事例や演習を通じて実務に活用できるスキルの習得を図る。					
講師（敬称略）	特定非営利活動法人 PolicyGarage 講師 筈井 淳平（株式会社滋賀銀行、元滋賀県職員）					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
6/24 (水)	オリエンテーション	1. 行動経済学（ナッジ）とは何かを知り、考える ・基本的な考え方 ・身近なシーンからナッジの活用を見つける ・ナッジを実践するフレームワークと活用 2. ナッジの活用事例から取組プロセスを考える ・全国に広がるナッジユニットの試み ・公共・行政での活用事例（ケーススタディ） ・ナッジを活用したチラシの改善（ケーススタディ）	昼休み	3. 午前のリフレクション ・仕事の場面の振り返り ・質疑応答 4. ワークショップ「ナッジを活用した資料作成」 ・課題説明 ・グループワーク 5. 発表・全体のリフレクション	ふりかえり（アンケート回答）	

● 住民税課税事務基本研修 ●				
実施期間	令和8年7月2日 ～ 令和8年7月3日			
対象者	住民税課税事務担当職員	定員	40人	
目的・内容	住民税課税事務で納税者対応等に必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。			
講師（敬称略）	公益財団法人東京税務協会 専門講師 大久保 英夫（元東京都職員）			
【事前研修－【総則】】（テキストは事前配布）				
1 納税義務の成立と確定                      2 更正決定等の期間制限と消滅時効                      3 納税の告知（書類の送達・公示送達）				
4 相続による納税義務の承継                      5 個人情報と守秘義務                      6 不服審査請求と処分取消訴訟				
	9:50	10:00	11:50	12:50
7/2 （木）	オリエンテーション	<b>【個人住民税】</b> 1. 納税義務者、非課税、減免 <事例検討> 2. 均等割（税率と軽減措置）、森林環境税（国税） 3. 所得割 (1) 総合課税 ① 所得計算：所得の区分、損益通算・繰越控除 ② 所得控除：生命保険料控除・医療費控除等 人的控除（扶養控除等）<事例検討>	昼休み	③ 税率、税額計算（免税額） ④ 税額控除：調整控除、配当控除、住宅借入金等特別税額控除、寄附金税額控除、外国税額控除、配当割額・株式等譲渡所得割額の控除 <総合課税の税額計算> (2) 分離課税 土地・建物等の譲渡所得の課税の特例 利子所得に係る課税の特例（利子割）
7/3 （金）		(2) 分離課税（続き） 株式等に係る課税の特例 一般株式 上場株式等（配当割、株式等譲渡所得割） 課税方法の選択は所得税に準拠 (3) 退職所得の課税の特例 4 課税事務 課税資料（申告書）に基づき税額算出 納税通知書等の作成送付（普通徴収・特別徴収） 5 令和8年度税制改正の概要 給与所得控除額の最低保証額の引上げ、 特定親族特別控除額の創設、 扶養親族等に係る所得要件の引上げ等 ・個人住民税の小テスト	昼休み	<b>【法人住民税】</b> 1. 納税義務者（法人の種類）、非課税、減免 <事例検討> 2. 均等割：税率（資本金等の額、従業者数）、月数計算 3. 法人税割： (1) 課税標準額の計算 「単体法人」と「グループ通算法人」 2 以上の市町村に事務所等を有する法人の課税標準の分割基準 (2) 税率・税額、税額控除（外国税額控除等）<税額計算> 4. 課税事務：申告内容の是認、税額変更の更正決定 5. 令和8年度税制改正の概要 法人税割の特定寄附金税額控除の見直しと3年延長等 ・法人住民税の小テスト
				17:00 17:05
				ふりかえり（アンケート回答）

●シティプロモーション実践研修～住民理解から関係人口獲得までの戦略的な情報発信とは～●				
実施期間	令和8年6月25日 ～ 令和8年6月26日			
対象者	全職員（シティプロモーションに関心のある職員）	定員	25人	
目的・内容	シティプロモーションの進め方を軸に、ソーシャルメディア等を活用した戦略的な情報発信の手法を学ぶ。			
講師（敬称略）	合同会社公共コミュニケーション研究所 代表CEO・ 東海大学文化社会学部広報メディア学科 客員教授 河井 孝仁（元静岡県職員）			
	9:50	10:00	11:50	12:50
6/25 （木）	オリエンテーション	1. 戦略的な情報発信の必要性 (1) 自治体における情報発信の目的 (2) シティプロモーションと住民協働  2. シティプロモーションの進め方 (1) 差別的優位性の実現 地域魅力創造・革新スパイラル (2) 住民の行動変容を起こす メディア活用戦略モデル (3) 信頼を確認する 効果・実績の評価のポイント	昼休み	3. 戦略的な情報発信を考える【演習】 (1) 想定自治体の魅力 (2) ペルソナの設定 (3) ブランドメッセージの作成
6/26 （金）		3. 戦略的な情報発信を考える【演習】（1日目の続き）  (4) 住民の地域推奨意欲を高める広報計画の策定	昼休み	3. 戦略的な情報発信を考える【演習】（午前の続き）  講評
				17:00 17:05
				ふりかえり（アンケート回答）

● 固定資産税課税事務（土地）基本研修 ●						
実施期間	令和8年7月7日～令和8年7月8日					
対象者	固定資産税課税事務（土地）担当職員	定員	40人			
目的・内容	固定資産税課税事務（土地）担当者として必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。					
講師（敬称略）	公益財団法人東京税務協会 専門講師 島崎 貴生（元東京都職員）					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
7/7 (火)	オリエンテーション	1. 土地の課税事務 ・ 固定資産税の沿革と性格 ・ 納税義務者（死亡者課税を含む。） ・ 非課税、課税標準の特例、負担調整措置 ・ 賦課までの手続 など ※ 適宜、演習問題を含む。	昼休み	1. 土地の課税事務（続き） 2. 土地の評価事務 ・ 土地の価格 ・ 土地評価の概要 ・ 地目の認定 ・ 地目別の評価 など ※ 適宜、演習問題を含む。		
7/8 (水)		2. 土地の評価事務（続き）	昼休み	3. その他 ・ 評価年度と価格修正 ・ 不服申立てと訴訟 ・ 重要な判例の紹介 など ※ 適宜、演習問題を含む。	ふりかえり（アンケート回答）	

● 法律研修（地方公務員法） ●						
実施期間	令和8年6月29日～令和8年6月30日					
対象者	全職員	定員	56人			
目的・内容	地方公務員法の解釈・運用について学び、職務遂行上必要な知識を得る。					
講師（敬称略）	株式会社日本マネジメント協会 山田 真司（元神戸市職員）					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
6/29 (月)	オリエンテーション	1. 地方公務員法の目的 ・ 地方公務員法を支える5つの基本原則 2. 地方公務員の種類 ・ 一般職と特別職 ほか 3. 人事機関 ・ 任命権者 ・ 人事委員会、公平委員会	昼休み	4. 職員の任用 ・ 任用の種類 ・ 条件付採用 ・ 臨時的任用、任期付採用 ・ 人事評価 5. 職員の給与・勤務条件 ・ 勤務条件決定の原則 ・ 給与とは ・ 勤務時間、休日、休暇、休業		
6/30 (火)		6. 職員の不利益処分 ・ 分限処分 ・ 懲戒処分 7. 定年制 ・ 定年と再任用	昼休み	8. 服務 ・ 職務上の義務 ・ 身分上の義務 9. 職員の福祉と利益保護 ・ 福利厚生 ・ 利益保護制度 【グループワーク】 ・ 分限処分と懲戒処分の関係をめぐる事例問題 ・ 確認テスト	ふりかえり（アンケート回答）	

● ムダなく仕事をするためのタイムマネジメント研修①・② ●						
実施期間	令和8年7月10日					
対象者	全職員	定員	①30人 ②30人			
目的・内容	時間の計画的な管理と時間あたりの労働生産性を意識する手法を学び、職務遂行能力の向上を図る。					
講師（敬称略）	株式会社日本マネジメント協会 講師 井上 昌美					
	9:20 9:30	12:30 12:35	13:50 14:00	17:00 17:05		
7/10 (金)	オリエンテーション	ムダなく仕事をするためのタイムマネジメント研修①	ふりかえり (アンケート回答)	オリエンテーション	ムダなく仕事をするためのタイムマネジメント研修②	ふりかえり (アンケート回答)
		1. タイムマネジメントと生産性 ・生産性とは ・日本の時間当たり労働生産性の現状・生産性を上げる必要性 2. タイムマネジメントの改善策 ・社会の変化を踏まえた時間の使い方 ・時間を効率よく使うためのしかけ 3. 成果を上げるためには仕事を捨てる ・仕事を捨てる手順、基準、しかけ 4. 継続的に成果を出すためには ・仕事の成果は量×質 ・やるべき仕事の質を高めるためには 5. まとめ			1. タイムマネジメントと生産性 ・生産性とは ・日本の時間当たり労働生産性の現状・生産性を上げる必要性 2. タイムマネジメントの改善策 ・社会の変化を踏まえた時間の使い方 ・時間を効率よく使うためのしかけ 3. 成果を上げるためには仕事を捨てる ・仕事を捨てる手順、基準、しかけ 4. 継続的に成果を出すためには ・仕事の成果は量×質 ・やるべき仕事の質を高めるためには 5. まとめ	

※申込み時に①と②の受講時間の選択はできません。受講時間は、事務局で決定させていただきます。

● 議会答弁対応力向上研修 ●			
実施期間	令和8年7月14日		
対象者	全職員	定員	36人
目的・内容	行政の説明責任が高まるなか、議会対応における説明能力の向上を図る。		
講師（敬称略）	一般社団法人日本経営協会 講師 田鹿 俊弘 (元 滋賀県草津市議会事務局次長)		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05
7/14 (火)	オリエンテーション	昼休み	ふりかえり (アンケート回答)
	1. 地方議会の役割 <講義と演習> ・議会の役割と議員の役割 ・地方分権改革と議会 ・議員の責任と議員への期待 2. 議会との関係 - 管理者としての職場のマネジメント- ・議員の地位の特性 ・議員との良好な関係の構築 3. 議会対応の基本 <講義と演習> ・質問通告書が提出されてから ・質問事項がよく理解できないとき ・質問議員との調整の範囲と手法 ・質問議員の真意を探る		4. 答弁書の作成 <事例をもとにグループ演習・発表> (1) 質問事項の取材 - 答弁書作成の前に質問事項のポイントを押さえる- ・質問の出処を知る ・どういう答弁を期待されているのか ・答弁者の考えはどうか 等 (2) 答弁書の作成 - 議員に理解していただく答弁(書)を作る- ・質問事項に対する答弁漏れはないか ・一貫性、整合性に問題はないか ・法令に抵触、公約等に反していないか ・簡潔、明瞭な答弁か ・再質問の余地を残していないか ・答弁による行政責任(施策の実施義務)は発生するか 5. 委員会での答弁技法 <事例をもとにグループ演習> ・委員会は台本なしの真剣勝負の場であることを理解しておく ・委員会に臨む前の心構えと準備しておくこと ・質問者を納得させる論理的な説明とは ・好感もてる答弁者の姿勢

● 交渉力アップ研修 ●				
実施期間	令和8年7月15日			
対象者	全職員	定員	40人	
目的・内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手と良好な関係を維持しつつ、互いが理解し合い、納得感のある合意を目指すために必要な交渉の基本知識・スキルを、ケーススタディ等を通して習得する。</li> <li>・ロールプレイングを行い、交渉の実践力向上を図る。</li> </ul>			
講師（敬称略）	office KARARIE 代表 唐澤 理恵			
	9:50	10:00	11:50	12:50
7/15 (水)	オリエンテーション	1. 交渉とは 1) 交渉とは 2) 交渉の体験 3) 私たちが目指す交渉スタイル  2. 交渉の基本 1) 交渉の基本ステップ 2) 各ステップのポイント ①事前準備 ②導入場面	2. 交渉の基本（午前の続き） 3) ステップごとおけるポイント ③相互理解 ④利害の調整 ⑤合意形成  【参考】悪意のある発言に対する対応 ～カスハラ対応の第一歩～  3. 交渉の実践 1) 交渉のロールプレイング  4. まとめ	ふりかえり（アンケート回答）
	17:00	17:05		

● 固定資産税課税事務（家屋）基本研修 ●				
実施期間	令和8年7月22日～令和8年7月23日			
対象者	固定資産税課税事務（家屋）担当職員（概ね配属1年目）	定員	40人	
目的・内容	固定資産税課税事務（家屋）担当者として必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。			
講師（敬称略）	公益財団法人 東京税務協会 専門講師 堀川 稔（元 東京都職員）			
	9:50	10:00	11:50	12:50
7/22 (水)	オリエンテーション	第1 固定資産税における家屋の評価 ・家屋の意義、家屋の評価に従事する者など  第2 固定資産評価基準（第2章家屋第1節通則） ・家屋の評価、増築された家屋の評価、建築設備の評価など	第3 固定資産評価基準（第2章家屋第2節木造、第3節非木造家屋） ・評点数の算出方法、床面積の算定など 第4 固定資産評価基準（第2章家屋第4節経過措置） ・再建築費評点補正率、評点一点当たりの価額など	
7/23 (木)		第5-1 部分別評価による木造家屋の再建築費評点数算出の要点（令和6基準） ・1：部分別「構造部」～	第5-2 部分別評価による木造家屋の再建築費評点数算出の要点（令和6基準） ・～10：部分別「その他工事」  第6 グループワーク（各班：5～6人体制） ・木造家屋評価に関する問題検討 ・家屋の評価・課税に関する情報交換 ・本研修内容等に関する確認・効果測定 ・（講師）考え方・解説等	ふりかえり（アンケート回答）

● 政策法務研修 ●				
実施期間	令和8年7月29日 ~ 令和8年7月30日			
対象者	全職員	定員	20人	
目的・内容	政策実現のための基礎的な法務知識の習得と運用能力の向上を図る。			
講師（敬称略）	関東学院大学法学部 教授 出石 稔（元 神奈川県横須賀市職員）			
	9:50	10:00	11:50	12:50
7/29 (水)	オリエンテーション	1. イントロダクション 2. 政策法務の基礎知識 ・ 地方自治の本来の姿 ・ 政策法務とは（政策法務の意義） ・ 自治体政策法務の前提 ・ 自治体の条例制定権と法解釈権	昼休み	2. 政策法務の基礎知識（続き） ・ 法令をどう使うか ・ 法解釈から条例制定権の発揮へ 3. 自治体の政策法務マネジメント 4. 条例づくり（法制度設計）のプロセス 5. 演習の進め方
7/30 (木)		6. 条例立案演習 ・ 条例づくりシート作成【グループ演習】	昼休み	6. 条例立案演習（続き） ・ 条例づくりシート作成【グループ演習】 7. 講評
				ふりかえり（アンケート回答）

● 生成AI×業務効率化研修 ●				
実施期間	令和8年7月31日			
対象者	全職員（パソコンを持参できる職員、タブレット・スマートフォン可）	定員	36人	
目的・内容	生成AIを適切に活用することで、業務の生産性向上と時間短縮を図る。また、生成AIの基本的な仕組みと活用方法を理解し、自治体業務に適したプロンプトを設計するスキルの習得を図る。			
講師（敬称略）	アンドドット株式会社 小森 一輝			
	9:50	10:00	11:50	12:50
7/31 (金)	オリエンテーション	1. オリエンテーション ・ 自治体・行政でのAI活用事例 ・ AI基礎ハンズオン（まずは試してみる） 2. 生成AI時代の3大スキルと活用事例（前半） ・ AIリテラシー（得意・不得意・リスク） ・ AIクリエイティビティ（どのシーンで活用できるか）	昼休み	3. 生成AI時代の3大スキルと活用事例（後半） ・ プロンプトデザイン（精度を高めるための指示の出し方） ・ AIを活用する上での精度向上手法 4. AIを活用した資料作成ハンズオン ・ チャット型AIツールを活用して資料作成するための方法を学びます 5. 業務利活用アイデアワークショップ ・ 実際の業務を振り返り、AIツール活用シーンのアイデア出しワークショップ 6. まとめ、質疑応答
				ふりかえり（アンケート回答）

● 基礎から学ぶ行政経営と公会計入門研修 ●					
実施期間	令和8年8月4日				
対象者	全職員	定員	30人		
目的・内容	政策財務、すなわち政策を財務の視点から把握することの必要性と手法について理解する。具体的には、行政経営に関わる理論および具体的手法として行政コスト計算、公有不動産の有効活用、使用料の適正化などによる歳入確保、さらには行政評価による財源配分を習得すること、公会計の基本と活用を習得することを通じて、行政運営の効率化等に必要な知識を整理する。				
講師（敬称略）	関西学院大学専門職大学院経営戦略研究科 教授 稲澤 克祐				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
8/4 (火)	オリエンテーション	1. 自治体の環境変化 2. 地方行財政改革の潮流と行政経営の理論 3. 公有不動産の有効活用（ファシリティ・マネジメント）	昼休み	4. 歳入確保の実践方法 5. 行政コスト計算の基本 6. 地方公会計（統一的な基準）の基本と活用 7. 行政評価の基本と実践（財源配分への適用）	ふりかえり（アンケート回答）

● 統計的思考を用いた地域情報分析研修 ●					
実施期間	令和8年8月18日～令和8年8月19日				
対象者	全職員（※パソコンを持参できる職員）	定員	20人		
目的・内容	データ分析・統計学の基礎知識を身につけるとともに、データに基づいて未来を考えるプロセスを習得する。				
講師（敬称略）	和歌山大学副学長・経済学部教授 足立 基浩				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
8/18 (火)	オリエンテーション	1. データ分析と統計学の基礎知識 2. データに基づいた政策立案について（EBPM） 3. まちづくりのデータとは ・地域統計とアンケート ・e-StatとRESAS (RESASを用いた時系列・地域間比較)	昼休み	4. 統計分析の手法 ・直感とのズレ（特化係数）・Excelを用いた分析手法 ・レートシェア分析・Excelを用いた分析手法 ・分析結果の理解について（グループワーク）	
8/19 (水)		・地理データについて考える ・Rを使った簡単な分析アプローチ ・人工知能とは何か？概念について学ぶ	昼休み	5. 地域特徴の分析 実践 6. データから必要な政策を考える	ふりかえり（アンケート回答）

※「研修で使用するExcelおよびインターネット回線を使用するソフトが利用できる」パソコンをさす。インターネットは研修会場にてWi-Fiに接続できる。

● ハラスメント防止研修～誰もが働きやすい職場づくり～ ●					
実施期間	令和8年8月25日				
対象者	全職員	定員	40人		
目的・内容	公務組織特有の性質を踏まえ、ハラスメント防止対策について学ぶ。				
講師（敬称略）	株式会社キャリア支援 公務員研修センター 代表 高嶋 直人				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
8/25 (火)	オリエンテーション	1. パワハラとは ・自治体職員のパワハラ 防止ルール ・民間との違い ・パワハラ に該当する言動  2. パワハラに関する注意点 ・パワハラ に関する誤解  3. パワハラ防止のために（ワーク） ・職員個人、組織全体で出来ること  4. パワハラをしないために	昼休み	5. セクハラとは ・自治体職員のセクハラ 防止ルール ・民間との違い  6. セクハラに関する注意点 ・セクハラ に関する誤解  7. セクハラ防止のために（ワーク） ・職員個人、組織全体で出来ること  8. セクハラをしないために  9. ハラスメントの相談を受けたら	ふりかえり（アンケート回答）
				17:00 17:05	

● これからの時代における自治体経営と職員像～行政学の視点から～ ●					
実施期間	令和8年8月26日				
対象者	全職員	定員	40人		
目的・内容	現在の自治体や国の動向に加え、少子高齢化、人口減少社会による地方税の減少と公共施設・インフラなどの義務的経費の増加の問題と、これから考えるべき新しい時代の流れを学び、時代を捉える力を身につけるとともに、自治体がとるべき経営戦略である拡大戦略と縮小戦略を具体的事例に基づきながら学ぶ。また、講義を基にこれからの自治体のあり方や職員像を考える。				
講師（敬称略）	大阪大学大学院法学研究科 教授（行政学専攻） 北村 亘				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
8/26 (水)	オリエンテーション	1. オリエンテーション ～研修のねらい～  2. 講義「地方自治の動向」 ・地方分権の歴史 ・地方自治内外の激変 ・まとめ	昼休み	3. 講義「地方自治体での政策形成」 ・二元代表制 ・AI・RPA等の導入 ・新しいテクノロジーと人事管理政策  4. まとめ ～行政全体のあり方の変化～	ふりかえり（アンケート回答）
				17:00 17:05	

● 自治体の財政研修～住民との共有を目指した自治体財政の理解の深め方～ ●				
実施期間	令和8年8月27日			
対象者	全職員	定員	25人	
目的・内容	地方財政をめぐる基本的な考え方とともに地方財政制度改革の重要課題について学ぶ。また、大阪府内の市町村の財政の現状や抱える課題についてデータだけでなく、参加者同士のディスカッションを通じて、行財政への理解を深める。			
講師（敬称略）	大阪経済大学経済学部 教授 下山 朗			
	9:50	10:00	11:50	12:50
8/27 (木)	オリエンテーション	1. 地方財政の現状と課題 ・歳入・歳出構造とその推移から見る地方財政 ・地方財政計画について ・地方を取り巻く現状と課題  2. 地方交付税制度の理解 ・地方交付税制度の仕組み ・基準財政需要額の求め方と単位費用 ・地方交付税と基準財政需要額の変化  3. 地方財政制度改革の重要課題（地方財政の展望） ・目指すべき地方財政の姿 ・行財政効率化と地方財政 ・公共施設等の適正管理と公営企業改革 等	4. 財政健全化法の仕組みと考え方 ・導入の背景 ・旧再建法との違い ・健全化判断比率等について  5. 自治体財政の現状と課題ーデータからの概観ー ・健全化判断比率の比較 ・経常収支比率の考え方 ・地方債残高の考え方 ・コロナ禍を経た基金の考え方  6. グループワークによるディスカッション（テーマ） ・各地域の財政状況の共有 ・財政に関する情報を庁内で共有するには？ ・住民の財政に関する理解を進めるためには？	ふりかえり（アンケート回答）
				17:00 17:05

● リスクマネジメント研修～組織で取り組むための具体策～ ●				
実施期間	令和8年8月31日			
対象者	全職員	定員	30人	
目的・内容	内部統制・リスク管理の基礎知識を確認した上で、組織単位（全庁的視点）・職場単位でどのようなリスク管理を実践すべきかについて、事例演習を交えて学び、実務的なリスク管理能力の強化を目指す。			
講師（敬称略）	一般社団法人日本経営協会 講師 森総合研究所 代表 森 健			
	9:50	10:00	11:50	12:50
8/31 (月)	オリエンテーション	1. 【講義】自治体リスク管理の現状と課題 ・自治体のリスク管理・危機管理の現状 ・多くの自治体が抱える共通課題 ・共通課題解決の方向性  2. 【講義】内部統制に関する基礎知識 ・内部統制の官民実態比較 ・総務省のガイドラインを読み解く ・内部統制を形骸化させないための方法論	3. 【講義・演習】リスクマネジメント実装上での注意点 ・首長への研修等のインプット ・職場への導入と職員研修 ・推進体制（委員会組織）の問題 ・監査委員との連携のあり方 ・リスクの一元管理と予算編成  4. 【講義・演習】職場におけるリスクマネジメント強化策 ・「職場管理」とリスクマネジメント ・「事務引継ぎ」とリスクマネジメント ・リスクを「見える化」する方法とその意味 ・主担当と副担当の連携のあり方  5. 【講義】内部統制時代のリスクマネジメント ・「効率化」や「マネジメント強化」のためのリスクマネジメントを目指す	ふりかえり（アンケート回答）
				17:00 17:05

● プレゼンテーション研修～口頭・書面でわかりやすく伝えるために～ ●					
実施期間	令和8年9月1日				
対象者	全職員	定員	32人		
目的・内容	上司や部下、同僚や住民など多種多様な方へご説明する機会が多い職員へ伝わる口頭表現や書面作成を学び、伝わる方法を習得いただく。				
講師（敬称略）	オフィスJ.コーポレーション 村瀬 順				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
9/1 (火)	オリエンテーション	1. 講義 なぜ今、プレゼンテーションなのか 2. 講義 口頭でのプレゼンテーションを成功させるために (方法やポイントなど) 3. 演習(グループ) 口頭のみでのプレゼンテーション	昼休み	4. 講義 午前中の演習の振り返りと改善点の指摘 5. 講義 書面でのプレゼンテーションを成功させるために (方法やポイントなど) 6. 講義 活字を助ける効果的な資料の作成について (グラフ等の活用) 7. 演習(グループ) 口頭・書面を活用したプレゼンテーション 8. まとめ	ふりかえり (アンケート回答)
				17:00 17:05	

● 住民満足度（CS）向上研修 ●					
実施期間	令和8年9月3日 ～ 令和8年9月4日				
対象者	全職員	定員	36人		
目的・内容	住民対応能力を高めるとともに、クレーム等を通じて住民満足度（CS）の向上を図る。				
講師（敬称略）	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
9/3 (木)	オリエンテーション	オリエンテーション 講義 1. 接客サービス提供者としての心得 (1) CSとは何か ～ありがとうと言ってもらえるCSの構成要素とは～ (2) 接客の意味と目的 (3) 行政における接客の必要性 (4) 押さえておきたい各部署における接客の機能 (5) 満足に繋がる接客の条件とは	昼休み	【演習1】グループディスカッション 「接客で心がけていること」 【演習2】ロールプレイング 「説明を要する接客の対応」 講義 2. 対応のポイント（演習解説） 講義 3. クレームを正しくとらえる 講義 4. クレームの解決に向けて 【演習3】ヒアリングワーク 「効果的に聴く」 ※ 講義4と演習3は交互に実施します	
9/4 (金)		講義 4. クレームの解決に向けて ～続き～ 【演習4】アウトプットトレーニング ※ グループ内で実施 【演習5】ロールプレイング準備 ※ 事前課題使用 ※ 事前課題の共有	昼休み	【演習6】クレーム対応ロールプレイング 「クレーム対応の実際」 講義 5. クレームは組織で対応する (1) 組織で対応することの意味 (2) 困難なクレームの見極め ～クレームと不当要求等行為の見極め～ 【演習7】学びの共有 講義 6. まとめ	ふりかえり (アンケート回答)
				17:00 17:05	

● 問題解決思考養成研修～3つの思考法を学び、実践する～ ●				
実施期間	令和8年9月8日			
対象者	全職員	定員	48人	
目的・内容	問題解決に有効な3つの思考法（クリティカル・ラテラル・ロジカルシンキング）を学び、実践することで問題解決に必要なマインドの養成と能力の向上を図る。			
講師（敬称略）	株式会社インソース 講師 植田 啓			
	9:50	10:00	11:50 12:50 17:00 17:05	
9/8 (火)	オリエンテーション	1. 求められる「発想」「問題解決」の思考法 (1) 仕事とは、発想と課題解決の連続 (2) 思考のアップデートが求められる背景 (3) 考え、実現する力を強化するトリプルシンキング  2. クリティカルシンキングを活用する (1) クリティカルシンキングの考え方 (2) クリティカルシンキングによって身につくスキル (3) 中立を保つ姿勢 (4) 前提や思い込みを把握する (5) 批判～疑ってみる (6) 実践演習 ～自身の業務に展開するクリティカルシンキング	3. ラテラルシンキングを活用する (1) ラテラルシンキングとは (2) 発想に有効な5つのフレームワーク (3) 実践演習 ～自身の業務に展開するラテラルシンキング  4. ロジカルシンキングを活用する (1) ロジカルシンキングとは (2) ロジカルであるための3要素と構造 (3) 根拠と主張の関係でプロセスをつなぐ (4) 「だから？ (So what?)」と 「どうして？ (Why so?)」の関係 (5) 「だから？ (So what?)」 (6) 「どうして？ (Why so?)」 (7) 実践演習 ～自身の業務に展開するロジカルシンキング  5. まとめ	ふりかえり（アンケート回答）

● 多様性が進む中でのコミュニケーション法 ● ～実感！ダイバーシティ&インクルージョン～				
実施期間	令和8年9月9日			
対象者	全職員	定員	36人	
目的・内容	多様な価値観を持つ職員が存在することを理解し、ともに働くためのコツを学ぶ。			
講師（敬称略）	グッドニュース情報発信塾 大谷 邦郎 ・ Office Unbalance 元村 祐子			
	9:50	10:00	11:50 12:50 17:00 17:05	
9/9 (水)	オリエンテーション	1. オリエンテーション・アイスブレイク  2. 今、よく聞く「ダイバーシティ」「インクルージョン」 ◇ 「ダイバーシティ」「インクルージョン」の意味、狙い、そしてその効果、本当にご存知ですか？  3. それぞれ内容を知っておこう ・ L G B T ・ 女性活躍 ・ 障がい者雇用 ・ 外国人人材  4. 多様性とは何か ・ 何気ない一言で相手を傷つける場合も・・・ ・ 「SOGI ハラ」とは？ ・ 「アウティング」とは？ ・ カミングアウトされた際の対応は？ ・ もう知らないでは済まされない！ 「LGBT 理解推進法」とは？	5. 多様性を活かせる職場とは(心理的安全性について)  6. 当事者のリアルな意見を聞く 障害者雇用(元村氏)  7. リアルな意見を聞いて職場で何ができるか そして問題と課題について討議	ふりかえり（アンケート回答）

● 住民に伝わる広報・文書・チラシのデザイン術研修～情報発信とAIを活用して～ ●						
実施期間	令和8年9月11日					
対象者	全職員	定員	48人			
目的・内容	自治体で作る文書やチラシが抱える課題を踏まえ、住民目線を意識した「伝わる文書/チラシ」の考え方、情報が効果的に伝わるデザインについて学ぶことで、広報力の向上を図る。					
講師（敬称略）	PRDESIGN JAPAN 株式会社 代表取締役 佐久間 智之（元 埼玉県三芳町職員）					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
9/11 (金)	オリエンテーション	1. 広報は住民の命を守るもの 2. 自治体広報の課題と脱アライバイ広報 3. コミュニケーションデザイン 4. SNSの特徴 5. 写真撮影のポイント 6. デザインとは何か？ 7. デザインの流れ	昼休み	8. 嘘のようなフォントの話 9. 組版のルール（見た目・レイアウト） 10. 伝わる文章とタイトルのつけ方 11. 配色のポイント 12. ピクトグラムを使う 13. 脱ワードアート 14. Officeのテクニック 15. 伝わるデザインの工夫 16. 7:3の法則 17. おすすめフリーサイト 18. 復習～これだけは覚える！～ 19. 超時短術 20. まとめ ～全職員が広報担当～		ふりかえり（アンケート回答）

● 滞納処分できない自治体債権滞納整理研修 ●						
実施期間	令和8年10月1日～令和8年10月2日					
対象者	自治体債権（公営住宅家賃、水道料金、給食費など）滞納整理担当職員	定員	32人			
目的・内容	滞納処分をすることができない自治体債権の滞納整理の進め方とその時効の処理及び強制執行による強制的徴収などの基本的な手続きを習得し、実務遂行能力の向上を図る。					
講師（敬称略）	弁護士 永榮 久仁子					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
10/1 (木)	オリエンテーション	1. 自治体が徴収する滞納処分できない債権 (1) 公的債権と私的債権の区分 (2) 債権の種類とその発生原因 (3) 滞納処分できない債権が持つ性格 (4) 納付義務と保証人の保証業務	昼休み	2. 滞納整理の方法 3. 時効制度		
10/2 (金)		4. 相続による納付義務・履行義務の承継 5. 書類の送達についての地方税法の規定の準用	昼休み	6. 延滞金と遅延損害金 7. 強制執行等の手続		ふりかえり（アンケート回答）

● フォロワーシップ研修～主体的にリーダー・メンバーを補佐し、組織への貢献力を高める～ ●				
実施期間	令和8年10月7日			
対象者	全職員	定員	40人	
目的・内容	中堅職員として求められる役割や視点を理解する。また、リーダーを補佐する、メンバーをリードする上で役立つ関わり方や伝え方を学ぶ。			
講師（敬称略）	一般社団法人日本経営協会 講師 清水 伸剛 （キャリア・コンサルティング 2級技能士(国家資格) (一社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー）			
	9:50	10:00	11:50	12:50
10/7 (水)	オリエンテーション	<p><b>1. 中堅職員に求められる役割</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中堅職員に求められる役割と要件</li> <li>・マネジメント層で求められる能力・スキル</li> <li>・実習「的あて」</li> <li>・集団の効果性に影響を及ぼす要素①②</li> </ul> <p><b>2. 上司を補佐するときのポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上司とのコミュニケーション（上司の補佐として）</li> <li>・フォロワーシップの5類型</li> <li>・健全な批判力（アサーション）</li> <li>・リーダーシップの定義と要素</li> <li>・実習「ミップ&amp;ウオー」</li> <li>・情報の伝え方</li> </ul> <p><b>3. 後輩をリードするときのポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部下の有効感・有能感を育てるためのプロセス</li> <li>・人材開発・チームビルディングを行う視点</li> <li>・フィードバックとは（肯定的と建設的フィードバック）</li> <li>・実習「グループ間観察」</li> </ul>	<p><b>4. 傾聴で求められる基本的姿勢</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・傾聴の基本的応答技法</li> <li>・実習「傾聴トレーニング」</li> <li>・質問の種類と用途・バリエーション・組み合わせ方・対象</li> <li>・実習「質問トレーニング」</li> </ul> <p><b>5. 他者がわかりやすい伝え方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・抽象化と具体化を意識する</li> <li>・実習「抽象化と具体化を意識した聴き方」</li> <li>・心理的安全を全員で作れ出す</li> <li>・目標とは</li> <li>・リーダーシップ論（状況対応リーダーシップ）</li> <li>・状況対応リーダーシップのリーダーシップスタイルとその特徴</li> </ul> <p><b>6. まとめ・振り返り</b></p>	ふりかえり (アンケート回答)
				17:00 17:05

● 女性職員のためのキャリアデザイン研修 ●				
実施期間	令和8年10月8日			
対象者	女性職員	定員	36人	
目的・内容	女性活躍推進の背景や社会情勢の変化について知り、ライフイベントがもたらす影響やライフステージにおける自身の役割について考える。自身の過去を振り返りながら、現在から可能性へとつながるリソースを発見することで、今後、公務員として活躍していくためのキャリア・パスを描く。			
講師（敬称略）	株式会社キャリアレイズ 代表取締役 濱本 ひとみ			
	9:50	10:00	11:50	12:50
10/8 (木)	オリエンテーション	<p><b>1. キャリアとアイデンティティを見つめる</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①セルフコントロールで自分を導く</li> <li>②自己を見つめ整理する3つの視点</li> <li>③QOL(Quality of life)を向上させるために必要なこと</li> <li>④アイデンティティとキャリア</li> </ol> <p><b>2. ライフイベントがもたらす影響</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① MY ヒストリーでモチベーションの源を探る</li> <li>② ライフステージにおける現在の自分の役割</li> </ol>	<p><b>3. プラス思考で未来に影響を与える</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 自分の中の「囚われ」に気付く</li> <li>② 事実と主観と客観を分けて捉える</li> <li>③ リフレーミングでプラスへの転換</li> <li>④ 【ペア・インタビュー】</li> </ol> <p><b>4. まとめ 多様性容認の職場と社会を創る</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 未来への自走 ～キャリア・パスを描く～</li> <li>② いま、自分にできること</li> <li>③ ありがたい自分を創造する</li> </ol>	ふりかえり (アンケート回答)
				17:00 17:05

● これからの人材マネジメント・育成のあり方研修 ●			
実施期間	令和8年10月9日		
対象者	全職員	定員	36人
目的・内容	人材の多様化が進む今日の職場ではマネジメントのあり方もアップデートが必要となっている。職員一人ひとりを動機づけ、能力開発を行い、個々の力をチームのパフォーマンス向上に結びつけるためのマネジメントのあり方を、さまざまな理論を通して体系的に学び、それぞれの職場における活用を考える。		
講師（敬称略）	株式会社寺崎人財総合研究所 代表取締役 寺崎 文勝		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05
10/9 (金)	オリエンテーション	昼休み	ふりかえり（アンケート回答）
	1. 職場のマネジメントのあり方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理監督者としての役割</li> <li>・リーダーとしての役割</li> <li>・リーダーシップ理論を学ぶ</li> <li>・振り返りセッション</li> </ul> 2. 人材育成・指導のあり方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・学習理論の応用</li> <li>・人を育てる評価のあり方</li> <li>・キャリア形成とキャリア理論</li> <li>・振り返りセッション</li> </ul>		3. 動機づけのあり方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントにおける動機づけの役割</li> <li>・動機づけと報酬</li> <li>・達成動機理論の応用</li> <li>・振り返りセッション</li> </ul> 4. 組織開発とチームビルディング <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織開発とはなにか</li> <li>・組織開発の進め方とポイント</li> <li>・ティール組織への進化</li> <li>・振り返りセッション</li> </ul>

● 基礎から学ぶ地方自治制度研修 ●			
実施期間	令和8年10月15日		
対象者	全職員	定員	36人
目的・内容	地方自治制度の基本的な考え方を理解し、業務の遂行に必要な知識の習得を図る。		
講師（敬称略）	明治大学政治経済学部 教授 牛山 久仁彦		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05
10/15 (木)	オリエンテーション	昼休み	ふりかえり（アンケート回答）
	1. 「地方自治」の意義 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 地方自治法が求める自治体のあり方</li> <li>② 地方自治法の沿革と地方自治の確立</li> </ul> 2. 自治体の基本的な構造 <ul style="list-style-type: none"> <li>・二元代表制と議会・首長の関係</li> </ul>		3. 地方分権改革と国地方の関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 地方分権改革の背景</li> <li>② 地方分権改革のあゆみ</li> <li>③ 地方分権一括法の検証</li> </ul> 4. 自治法改正の論点
			5. 自治体の条例制定権と政策法務 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 自治体法としての条例制定</li> <li>② 条例制定権の範囲</li> <li>③ 条例化の原則と必要的条例化事項</li> </ul> 6. まとめ これからの自治体の法と制度

● 公務員倫理研修 ●				
実施期間	令和8年10月20日			
対象者	全職員	定員	40人	
目的・内容	公務員に求められる倫理観や公務員としての心構えについて学び、市民全体の奉仕者としてサービスを遂行する上での職務意識と組織の制度のあり方を再認識し、公務員としての倫理観を高めることを目指す。			
講師（敬称略）	弁護士 中村 健人			
	9:50	10:00	11:50	12:50
10/20 (火)	オリエンテーション	1. 公務員倫理とは何か？ 2. 公務員倫理と法令の関係	昼休み	3. 公務員倫理とコンプライアンス ー全体の奉仕者としての職務意識と信用失墜行為の禁止ー 4. 公務員倫理とハラスメント ー組織制度のあり方と心理的安全性ー 5. 公務員倫理が問題になる具体的場面と実務対応 グループワークを含む
				17:00 17:05 ふりかえり（アンケート回答）

● 自治体DX推進研修～課題発見から業務改革へ～ ●				
実施期間	令和8年10月23日			
対象者	全職員	定員	40人	
目的・内容	住民視点で課題を捉え、業務の構造を見直し、デジタル技術を手段として活用する力を身につけることを目的にデザイン思考やBPR、原因分析、生成AIの活用を、グループ演習を通して体系的に学ぶ。			
講師（敬称略）	立命館アジア太平洋大学 准教授 D's Link 取締役CEO 狩野 英司			
	9:50	10:00	11:50	12:50
10/23 (金)	オリエンテーション	1. 自治体にとってのDX ・なぜ今DXが必要なのか ・DXに求められる知識とスキル 2. ユーザー中心の視点 ・不確実な時代の課題解決 ・ペインポイントを探せ 3. デザイン思考とジャーニーマップ ・デザイン思考の考え方と実践 ・ジャーニーマップの作成【グループ演習】 4. 業務改革（BPR）の進め方 ・業務改革のアプローチ ・業務改革の事例	昼休み	5. ロジックツリー（原因分析） ・ジャーニーマップで特定した課題を分析【グループ演習】 6. 生成AIの活用 ・生成AIの活用例 ・生成AIを用いたアイデア創出 7. 成果の共有 ・インセプションデッキとエレベーターピッチ ・グループ演習の結果共有 8. まとめ ・「デジタル人材」から「デジタルコンピテンシー」へ ・全体ふりかえり
				17:00 17:05 ふりかえり（アンケート回答）

● チームビルディング研修 ●						
実施期間	令和8年10月22日					
対象者	全職員	定員	40人			
目的・内容	高い成果を上げる組織（チーム）を作るためのチームビルディングの基本について学ぶ。					
講師（敬称略）	株式会社ウェブエイト 代表取締役社長 草間 淳哉					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
10/22 (木)	オリエンテーション	1. チームビルディングとは ・チームとグループの違い ・チームワークとチームビルディングの違い ・なぜチームビルディングが必要なのか  2. チームビルディングの始め方 ・いつ・誰と始めるのか ・チームビルディングに必要な項目	昼休み	3. チームビルディングのプロセス ・強いチームを作るためには  4. よいチームを作るためのコミュニケーション  5. 成果を出すためのチームビルディング  6. まとめ	ふりかえり (アンケート回答)	

● 論理的思考力・説得力を鍛える、ディベート実践研修 ●						
実施期間	令和8年10月28日～令和8年10月29日					
対象者	全職員	定員	24人			
目的・内容	ディベート技法を通じ論理的思考力を高めるとともに、説得能力、調整能力の向上を図る。					
講師（敬称略）	株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 新家 竜介					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
10/28 (水)	オリエンテーション	1. オリエンテーション  2. ディベートとは ①研修の範囲・ねらい・進め方 ②ディベートの構造と効果 【演習：ディベートの実際（動画視聴）】  3. 論理的思考の基礎 ①論理的とは ②論理的思考の構造 【演習：相手の議論を分析する】	昼休み	4. ディベートを学ぶ、ディベートで学ぶ ①立論 ②質疑 【演習：隠し言葉ゲーム】 ③反駁 ④審査  5. ディベートの体験 ①準備の方法 ②リンクマップ、立論シートの例 【演習：ディベート準備・試合】 論題「日本は、『ふるさと納税』の返礼品を禁止すべきである。是か非か」  6. 1日目のまとめ		
10/29 (木)		7. 1日目の振り返り  8. ディベートの実践（準備） 【演習】 論題「日本は、中学校・高等学校の部活動を廃止すべきである。是か非か」	昼休み	9. ディベートの実践（試合）  10. まとめ 【演習：グループ内ディスカッション】 「学んだことをどう活用するか」  11. 総括	ふりかえり (アンケート回答)	

● 地域公共交通研修～公民連携による実践的対応～ ●					
実施期間	令和8年10月30日				
対象者	全職員（公共交通担当者のみならず、都市整備・企画・地域振興・福祉等 公共交通にかかわる業務を担当する職員）	定員	32人		
目的・内容	地域公共交通の必要性、および確保・維持・改善にかかる課題を理解し、潜在ニーズを把握する方法や、地域を支える公共交通を再構築するための制度・法令・財源等を学び、公共交通事業者や地域住民等との協働による実効性ある施策を立案・実行する力の習得を図る。				
講師（敬称略）	名古屋大学大学院環境学研究科 教授 加藤 博和				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
10/30 (金)	オリエンテーション	1. オリエンテーション ・「地域を持続可能とする」公共交通の重要性  2. 地域公共交通の現状と課題 ・人口減少・高齢化によるニーズの変化 ・移動制約者への対応 ・担い手の減少 ・広域連携の必要性（単一自治体での施策の限界） ・新たな技術と地域ニーズとのミスマッチ	昼休み	3. 地域ニーズに適合する公共交通のリデザイン ・適材適所の実現 ・サービス品質と運賃・公的補助とのバランス  4. 公民連携による地域公共交通再生への道筋 ・自治体の役割、交通事業者の役割 ・住民の理解・協力の醸成 ・協議会の活用  5. ディスカッション  6. まとめ	ふりかえり（アンケート回答）
				17:00 17:05	

● 不当要求等（カスハラ）対応研修 ●					
実施期間	令和8年11月6日				
対象者	全職員	定員	30人		
目的・内容	理不尽かつ過度な要求に対して、職員が安心して適切に対応できる基礎知識と実務スキルを身につける。担当者任せにせず、組織として住民サービスと職員保護の両立を図る対応力を高める。				
講師（敬称略）	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行・取締役 森田 壮				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
11/6 (金)	オリエンテーション	1. 不当要求等（カスハラ）の定義 【演習1】ロールプレイング テーマ「ハードクレームの体験と状況収集」  2. ハードクレームに対する心得  3. ハードクレーム対応のステップ	昼休み	4. 情報収集ステップの知識と技法 【演習2】グループ演習 テーマ「聞くべき情報と聞いてはいけない情報の選別」  5. 諾否ステップの知識と技法 【演習3】グループ演習 テーマ「諾否の具体的なフレーズとタイミングの研究」  【演習4】総合演習 テーマ「ロールプレイング」  6. 研修のまとめ	ふりかえり（アンケート回答）
				17:00 17:05	

● マニュアル作成研修～アウトソーシングを見据えた第一歩～ ●					
実施期間	令和8年11月5日				
対象者	全職員	定員	48人		
目的・内容	マニュアルの作成要領を習得すると共に、業務の標準化や業務改善への機会とし、引継ぎやアウトソーシングを円滑化するために必要なポイントを学ぶ。				
講師（敬称略）	株式会社インソース 講師 大坪 浩民				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
11/5 (木)	オリエンテーション	1. 求められるマニュアルとは？ 【ワーク】自身の職場に必要なマニュアルを考える  2. マニュアル作成のねらい (1) マニュアル作成のねらい (2) マニュアル作成と業務改善の関係 (3) マニュアルに求められるもの (4) マニュアルの種類  3. マニュアル作成の手順  4. マニュアル作成の進め方の検討・決定 (1) 媒体の検討・決定 【ワーク】マニュアルの狙い・効果を考える (2) マニュアルの様式・レイアウトなどの検討・決定 (3) マニュアルの構成 (4) 作業量・スケジュールの検討・決定 (5) その他（メンテナンスルール、配布先の検討 等）	昼休み	5. マニュアル対象業務の洗い出し (1) マニュアル構成の基本型 (2) 対象業務の層別→「森を見て木も見る」  6. マニュアル作成の実際 (1) チェックリスト型書式のポイント (2) 業務仕様書式（フロー型）のポイント (3) リファレンス（FAQ）型書式のポイント  7. マニュアルの文章 (1) マニュアルに望まれる文章構成 (2) 求められる文章の内容 (3) 法規的な注意事項 (4) 図表、注、参照について (5) 文章におけるポイント (6) 最終チェック  8. わかりやすいマニュアル作成を考える 【ワーク】「分かりやすいマニュアル作成」とはどのようなことを考え、共有する	ふりかえり（アンケート回答）
				17:00 17:05	

● 市民と行政の協働研修 一人人口減少時代の地域づくりから考えるー ●					
実施期間	令和8年11月10日				
対象者	全職員	定員	40人		
目的・内容	協働・地域づくりを促進するための行政職員の地域・市民へのかかわり方について学ぶ。				
講師（敬称略）	高崎経済大学地域政策学部 教授 櫻井 常矢				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
11/10 (火)	オリエンテーション	1. なぜ今、協働なのか～全国的動向～ (1) 協働の必要性 (2) 行政職員のかかわり方をめぐる課題  2. 協働の意味と実践 (1) 人口減少時代の地域コミュニティ政策 (2) プロセスとしての協働	昼休み	3. 行政支援のポイント (1) 地域・市民‘発’の環境づくり (2) 地域へのかかわり方を見つめ直す  4. 協働による自治体経営に求められること （全体総括）	ふりかえり（アンケート回答）
				17:00 17:05	

## 2. 特別研修(トップセミナー、研修情報見本市を除く)

● 自治体経営・「超」政策デザイン塾				
～仮想自治体で試す、4ヶ月で「勝てる政策」を創り上げる～ ●				
実施期間	令和8年6月25日・7月17日・8月17日・10月1日(政策提言プレゼンテーション)			
対象者	全職員(特に入庁5年以上の職員)	定員	10人	
目的・内容	政策形成に必要な視点や考え方、手法について学び、実際に所属団体に応じた政策企画を行うことで、問題発見力や企画力、説明能力など、政策形成能力や実務遂行能力の向上を図る。			
講師(敬称略)	関東学院大学法学部 地域創生学科 教授 牧瀬 稔			
	10:00	12:00	13:00	17:00
第1回	6月25日(木)	【講義】 問題発見の視点 政策形成サイクル	昼休み	【講義】 データ収集・分析の技法 【チームワーク】 課題解決に向けた政策案の検討
第2回	7月17日(金)	【講義】 政策づくりのフレームワーク チームワークのポイント	昼休み	【チームワーク】 課題解決に向けた政策案の検討
第3回	8月17日(月)	【講義】 プレゼン資料の視点	昼休み	【チームワーク】 プレゼン資料の作成
第4回	10月1日(木)	プレゼン練習(リハーサル)	昼休み	政策提言プレゼンテーション

## (備考)

研修日程等は、進捗状況により変更になる場合があります。

### 3. システム研修

(注) 受講にあたり負担金1,500円/日・人が必要となります。

● ワード応用研修①・② ●			
実施期間	① 令和8年7月14日		② 令和8年8月24日
対象者	ワードの基本操作ができる職員	定員	28人
目的・内容	ワードの基礎を踏まえ、応用的な書式設定や差し込み印刷等、発展的な機能の理解を通じ、実務に有効な技法を習得する。 (使用ソフト: Word2021) ※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。		
	10:00	11:50 12:50	17:00
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wordの基本操作の復習</li> <li>長文作成をサポートする機能</li> <li>応用的な書式設定(タブなど)</li> <li>演習問題</li> </ul>	<p>昼休み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>差し込み印刷</li> <li>変更履歴を使って文書作成</li> <li>文書の校正</li> <li>演習問題</li> <li>質疑応答</li> </ul>	

● エクセル応用研修①～⑦ ●			
実施期間	① 令和8年6月22日～令和8年6月23日		② 令和8年7月2日～令和8年7月3日
	③ 令和8年7月9日～令和8年7月10日		④ 令和8年7月16日～令和8年7月17日
	⑤ 令和8年7月30日～令和8年7月31日		⑥ 令和8年8月6日～令和8年8月7日
	⑦ 令和8年8月18日～令和8年8月19日		
対象者	エクセルの基本操作ができる職員		定員 28人
目的・内容	エクセルの表計算機能、ワークシートの連携、ピボットテーブル等を理解するとともに、関数やマクロなど実務に有効な技法を習得する。 (使用ソフト: Excel2021) ※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。		
	10:00	11:50 12:50	17:00
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelの基本操作の復習</li> <li>論理関数(IF関数)</li> <li>日付/時刻関数(DATE関数など)</li> <li>VLOOKUP関数、RANK関数</li> <li>PHONETIC関数など</li> </ul>	<p>昼休み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>演習問題</li> <li>集計機能・串刺し処理</li> <li>ピボットテーブル設定・編集</li> <li>入力規則、コメント</li> <li>条件つき書式設定</li> <li>質疑応答</li> </ul>	
2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネスト関数</li> <li>IF関数とAND条件、OR条件</li> <li>IF関数とVLOOKUP関数など</li> <li>マクロ</li> </ul>	<p>昼休み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>関数を利用した表・グラフの作成演習</li> <li>『売り上げ分析』(例)・・・ピボットテーブル・グラフ活用</li> <li>『売り上げ管理表』(例)・・・ネスト関数・串刺し処理活用</li> <li>※個々に条件付書式・入力規制・コメントなどを活用し、データ作成</li> <li>質疑応答</li> <li>演習問題</li> </ul>	

● エクセル実務研修（関数・集計①・②） ●			
実施期間	① 令和8年7月28日 ～ 令和8年7月29日	② 令和8年8月26日 ～ 令和8年8月27日	
対象者	エクセルの応用操作ができる職員	定員	28人
目的・内容	主にエクセルの関数やピボットテーブルを使ったデータの整理・集計・分析等、実務に生かせる有効な技法を習得する。 (使用ソフト：Excel2021) ※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。		
	10:00	11:50 12:50	17:00
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>■業務に役立つ関数               <ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な関数の入力方法、演算子、絶対参照・複合参照の確認</li> <li>・条件による処理の分岐（IFS, SUMIF, COUNTIF, AND/OR など）</li> <li>・日付や時刻データの操作（DATEDIF, WEEKDAY, NETWORKDAYS など）</li> <li>・文字列の操作（PHONETIC, TRIM, REPLACE など）</li> <li>・表の検索（DSUM, VLOOKUP, INDIRECT など）</li> <li>・エラーや循環参照の原因の確認（ISERROR, IFERROR, IFNA など）</li> </ul> </li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>■データの管理・整形               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ショートカットキーや入力規則など入力効率をアップする機能</li> <li>・条件付き書式や不要データの非表示などデータの体裁を整える方法</li> <li>・関数でのデータ管理（入力効率を上げる関数、全角半角の統一の関数、重複データの削除など）</li> </ul> </li> </ul>
2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>■テーブル機能と外部データの取り込み</li> <li>■データの抽出・集計               <ul style="list-style-type: none"> <li>・並べ替えの様々なパターン、詳細条件での抽出など様々なデータ抽出のパターン</li> <li>・データの集計とグループ化、条件を満たしたデータの集計など様々なパターン</li> <li>・予測分析機能について</li> </ul> </li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>■関数を使用したデータ抽出・集計               <ul style="list-style-type: none"> <li>・抽出・集計のケース（合計・件数・平均・順位・抽出など）に応じた関数の使用方法</li> <li>・複数のシート間での集計（3D集計）と作業グループ</li> </ul> </li> <li>■ピボットテーブルとピボットグラフ               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ピボットテーブルでのデータを様々な視点から集計・分析する手法</li> <li>・ピボットグラフでデータを多角的に分析する方法</li> <li>・ピボットテーブルでの複数テーブルのリレーションシップ（関連付け）の設定など</li> </ul> </li> </ul>

● エクセル実務研修（マクロ/VBA①～③） ●			
実施期間	① 令和8年7月22日 ～ 令和8年7月23日	② 令和8年8月20日 ～ 令和8年8月21日	
	③ 令和8年9月3日 ～ 令和8年9月4日		
対象者	エクセルの応用操作ができる職員	定員	28人
目的・内容	主にエクセルのマクロ・VBAを理解するとともに、実務に生かせる有効な技法を習得する。 (使用ソフト：Excel2021) ※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。		
	10:00	11:50 12:50	17:00
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelの基本操作の復習</li> <li>・マクロ/VBAの基礎知識</li> <li>・マクロの作成</li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マクロの編集</li> <li>・モジュールとプロシージャ</li> </ul>
2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変数と制御構造 1</li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変数と制御構造 2</li> <li>・デバッグ</li> <li>・演習問題</li> </ul>

● アクセス基礎研修①・② ●			
実施期間	① 令和8年8月3日 ~ 令和8年8月4日		② 令和8年9月1日 ~ 令和8年9月2日
対象者	アクセスを基礎から学びたい職員	定員	28人
目的・内容	アクセスの基礎知識・基本操作、データベースファイルの作成、テーブル機能、クエリ機能、フォームの作成、レポート機能、リレーションシップ等の理解を通じ、データ管理の基本操作を習得する。 (使用ソフト: Access2021) ※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。		
	10:00	11:50 12:50	17:00
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accessの基礎知識、基本操作</li> <li>データベースファイルの作成</li> <li>テーブル機能</li> </ul>	休み <ul style="list-style-type: none"> <li>リレーションシップ</li> <li>クエリ機能</li> <li>クエリ機能応用</li> <li>質疑応答</li> </ul>	
2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>これまでの復習</li> <li>フォーム機能</li> </ul>	休み <ul style="list-style-type: none"> <li>レポート機能(宛名ラベルの作成など)</li> <li>演習問題</li> <li>質疑応答</li> </ul>	

● アクセス応用研修 ●			
実施期間	令和8年9月9日 ~ 令和8年9月10日		
対象者	アクセスの基本操作ができる職員	定員	28人
目的・内容	アクセスのテーブル、クエリ、フォーム、レポート等の機能を理解し、より効率的なデータ管理方法を習得する。 (使用ソフト: Access2021) ※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。		
	10:00	11:50 12:50	17:00
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accessの基本操作の復習</li> <li>フォームの応用</li> <li>データのインポートと活用</li> <li>メインサブフォーム</li> <li>参照整合性について</li> <li>コンボボックス</li> </ul>	休み <ul style="list-style-type: none"> <li>レポートの応用</li> <li>フォームの元になるクエリの設定</li> <li>Between And、Where条件、Where条件とパラメータの組み合わせ</li> <li>メインサブレポート</li> <li>質疑応答</li> </ul>	
2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークシート演習</li> <li>データベースの設計</li> <li>テーブルの定義</li> <li>テーブルの作成</li> <li>テーブルのデザイン</li> <li>リレーションシップの設定</li> <li>クエリ作成</li> </ul>	休み <ul style="list-style-type: none"> <li>ワークシート演習</li> <li>フォームの作成</li> <li>レポートの作成</li> <li>※個々に作成したいフォーム・レポートを作成 (フォーム・レポートに合わせたクエリの作成)</li> <li>質疑応答</li> <li>演習問題</li> </ul>	

● パワーポイント研修 ●			
実施期間	令和8年7月27日		
対象者	パワーポイントを基礎から学びたい職員	定員	28人
目的・内容	パワーポイントの基本操作（スライドのデザイン・レイアウト）、図形の利用、表やグラフの利用、オブジェクトの挿入、アニメーションとスライドショー等の作成方法を習得する。 （使用ソフト：PowerPoint2021）※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。		
	10:00	11:50 12:50	17:00
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PowerPointの基礎知識、基本操作</li> <li>・スライドの作成</li> <li>・図、イラスト</li> <li>・グラフ、Excel表の挿入</li> </ul>	昼休み <ul style="list-style-type: none"> <li>・スライドのデザイン変更</li> <li>・アニメーションの設定</li> <li>・スライドショーの実行</li> <li>・伝わりやすいスライドの構成順序</li> <li>・見やすい色や画面効果について</li> <li>・課題作成とグループ内発表</li> <li>・演習問題</li> </ul>	

#### 4. eラーニング研修

##### ■ 公務員のための会計制度 ■

###### 概要

多様な会計制度を活用し、適正で効率的な会計事務を行うことができるよう、会計制度に関する理解を深めます。

##### ■ 公務員倫理とコンプライアンス ■

###### 概要

公務員倫理とコンプライアンスの意義・仕組みを確認し、不祥事の防止について職場で留意すべきことを学びます。

##### ■ 法制執務入門 ■

###### 概要

法制執務についての基礎知識の習得ができます。

##### ■ 定年年齢の引き上げに伴うキャリア研修 ■

###### 概要

定年年齢の引き上げにより、60歳以降の働き方が大きく変わろうとする中、最後まで充実した公務員人生を送ることができるよう、公務員の使命感と倫理観の再認識や求められる役割の認識などにより、これからのキャリアについて考えます。

## IV. 研修受講の手続き

### 1. 募集と申込み

#### ■受講者の募集

- ① 受講者の募集は、「令和8年度 研修と研究」に基づいて実施します。  
ただし、**eラーニング研修、特別研修（自治体経営・「超」政策デザイン塾は除く）、マッセ・セミナー、マッセ・市民セミナー**については別途案内をします。
- ② 研修内容については、「Ⅱ-2. 令和8年度研修実施計画」及び「Ⅲ. 研修カリキュラム（日程表）」の項目を参照してください。

#### ■受講申込み

- ① 申込みは、センターホームページの「**市町村職員研修研究情報システム**」（以下「**システム**」という）から行ってください。  
**【研修研究情報システムURL】**  
<https://lw.learning-ware.jp/masse/>
- ② システムからの申込み受付は随時行い、研修実施日の原則**40日前**を締切日とします。  
※5・6月の研修は、研修実施日の**1か月前**を締切日とします。
- ③ 受講申込みにあたっては、研修カリキュラム（日程表）を参照のうえ、お申込みください。
- ④ 聴覚に障がいのある受講者については、手話通訳の手配が可能ですので、システムの「手話通訳の必要の有無」欄に記入してください。
- ⑤ 障がいのある受講者（視覚障がい、身体障がいなど）については、その内容をシステムの備考欄に記入してください。その他、障がいのある方の受講に関しての相談は、センターまで直接ご連絡ください。

### 2. 受講者の決定及び通知

研修実施日の**3週間前**をめどに受講者の決定通知を研修担当課宛てに送付します。

※5・6月の研修は、研修実施日の**2週間前**をめどに送付します。

受講決定については、原則メールで通知しますので、受講生へ周知をお願いします。

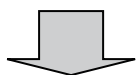
### 3. 研修の欠席について

研修を欠席する場合は、研修担当課を通じて速やかに申し出てください。

## 4. 研修の募集から実施まで

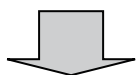
＜能力向上研修、専門実務研修、研修指導者養成研修＞

年度開始前



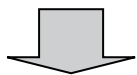
システムでの申込み

4月1日  
以降随時



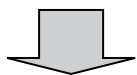
研修実施 40 日前

※5・6月実施の研修  
研修実施 1 か月前

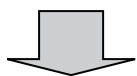


研修実施 3 週間前

※5・6月実施の研修  
研修実施 2 週間前



研修実施 1 週間前



研 修 実 施

### ＜募 集＞

前年度中に次年度の「研修計画及び研究計画」を市町村の研修担当課宛てに送付します。

### ＜受 付＞

研修への参加希望があれば、研修担当課を通じてお申込みください。

4月1日以降随時申込みができます。

### ＜締 切＞

原則、研修実施日の40日前です。

\*ただし、5・6月実施の研修は、研修実施1か月前です。

### ＜受 講 者 決 定＞

3週間前をめぐりに、センターから研修担当課宛てに受講者決定通知を送付します。

\*ただし、5・6月実施の研修は2週間前をめぐりに送付します。

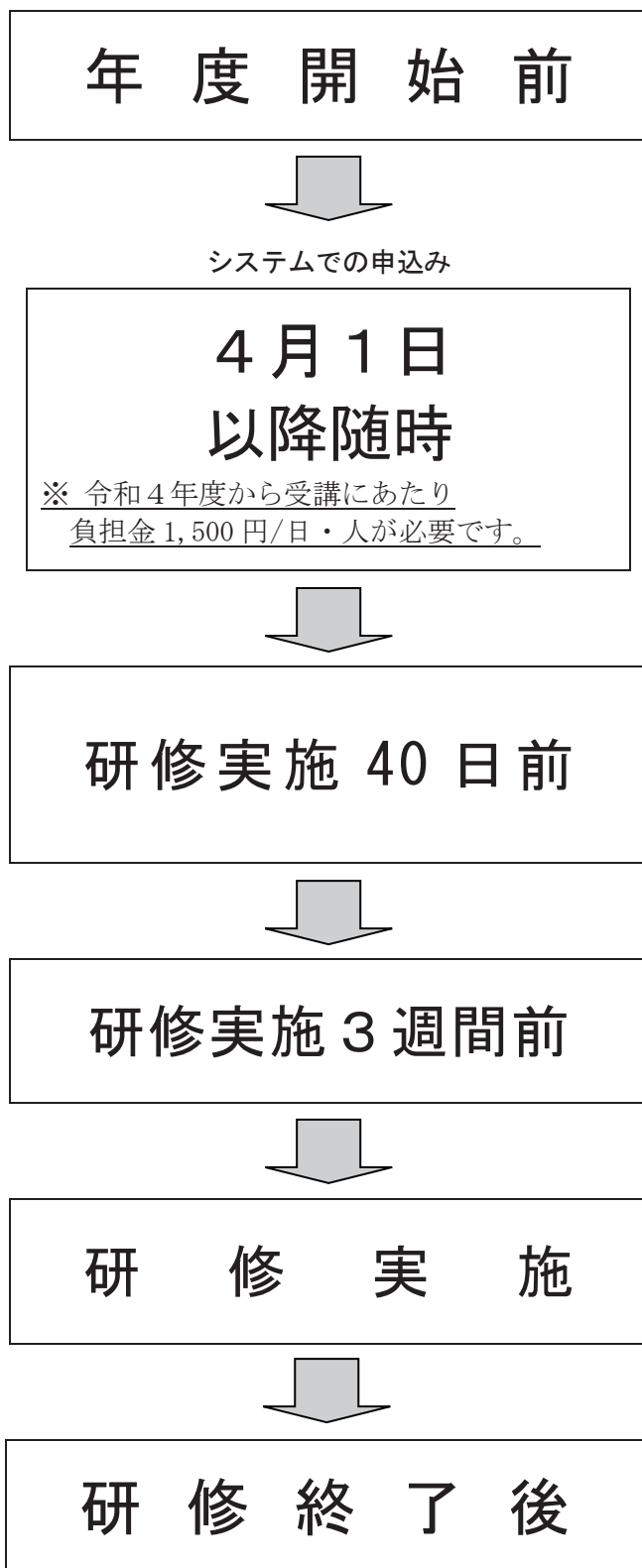
### ＜準 備＞

事前課題等の指示があれば、センターに送付してください。

### ＜実 施＞

研修受講者が研修に専念できるようにご協力をお願いします。

## <システム研修>



### <募 集>

前年度中に次年度の「研修計画及び研究計画」を市町村の研修担当課宛てに送付します。

### <受 付>

研修への参加希望があれば、研修担当課を通じてお申込みください。

4月1日以降随時申込みができます。

### <締 切>

原則、研修実施日の40日前です。

### <受 講 者 決 定>

3週間前をめぐりに、委託業者から研修担当課宛てに受講者決定通知を送付します。

\*受講者の決定通知以降のキャンセルについては、負担金が発生します。ご注意ください。

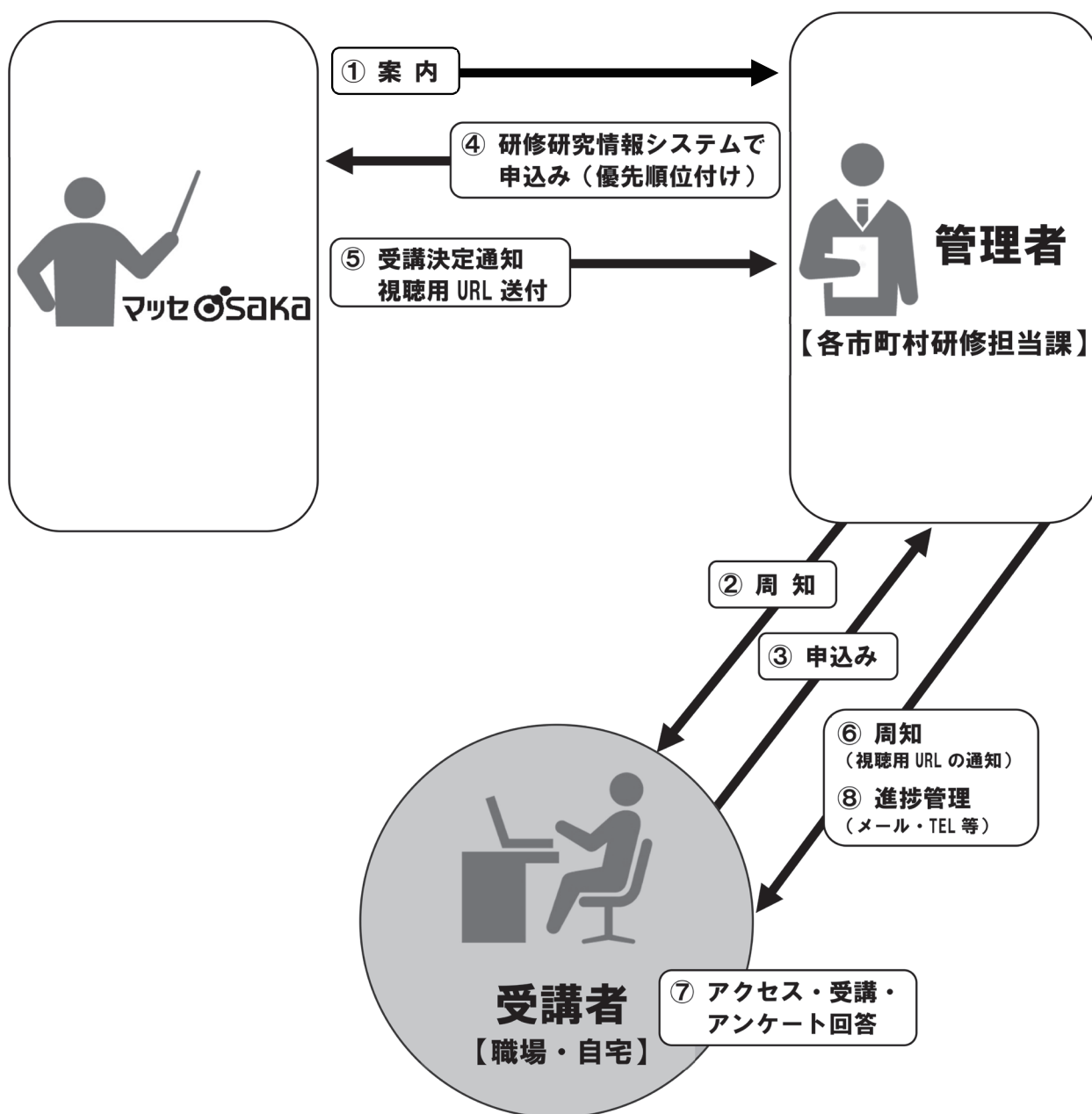
### <実 施>

研修受講者が研修に専念できるようにご協力をお願いします。

### <負 担 金 の 請 求 ・ 支 払>

研修の全日程が終了後、受講決定者全員分の負担金を各市町村へ一括にて請求します。

## 5. eラーニング研修の申込み



## 【番号の主な説明】

- ① …… マッセOSAKAからeラーニング研修の案内をします。
- ② ③ …… 職員への周知および申込み受付を行ってください。
- ④ …… 研修担当課は、優先順位を付けて、締切日までに研修研究情報システムで申込みをしてください。
- ⑤ …… 研修担当課宛に受講決定通知及び視聴用URLを送付します。（受講決定者名は、研修研究情報システム上でご確認ください。）
- ⑥ …… 研修担当課から受講者に視聴用URLを通知してください。
- ⑦ …… 受講者はコンテンツの利用期間中、所定のURLにアクセスして学習してください。学習後、アンケートに回答してください。
- ⑧ …… 研修担当課は、受講者の進捗管理を行ってください。

## 6. eラーニング研修実施の流れ

科目名		<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員のための会計制度</li> <li>・公務員倫理とコンプライアンス</li> <li>・法制執務入門</li> <li>・定年年齢の引き上げに伴うキャリア研修</li> </ul>
利用期間		2 か 月
7月	上旬	
	中旬	eラーニング研修のご案内（マッセ⇒市町村）
	下旬	
8月	上旬	
	中旬	受講申込締切（市町村⇒マッセ）
	下旬	受講決定通知（マッセ⇒市町村）
9月	上旬	
	中旬	
	下旬	受講用URL発行（マッセ⇒市町村）
10月	上旬	学習開始
	中旬	
	下旬	
11月	上旬	
	中旬	
	下旬	
12月	上旬	利用期間終了
	中旬	
	下旬	

注) アンケートの回答をもって「受講修了」といたします。

# 令和8年度 研究計画

I. 研究の目的及び方針

II. 研究の概要

III. 研究参加・支援申請の手続き



# I. 研究の目的及び方針

## 1. 研究の目的

急激な人口減少など市町村を取り巻く状況の変化を踏まえ、市町村は自らの責任と決定のもと、多様化する行政ニーズに的確に対応していくことが求められています。

さらに、市町村財政は引き続き厳しい運営を迫られており、これまで以上に行政運営や自治体経営に創意工夫が必要となっています。

こうした中において、センターでは、市町村独自の政策形成の推進を目指し、広域的あるいは将来的な課題についての調査・研究を進め、新たな行政課題や政策についての提言、情報の蓄積・受発信を行います。

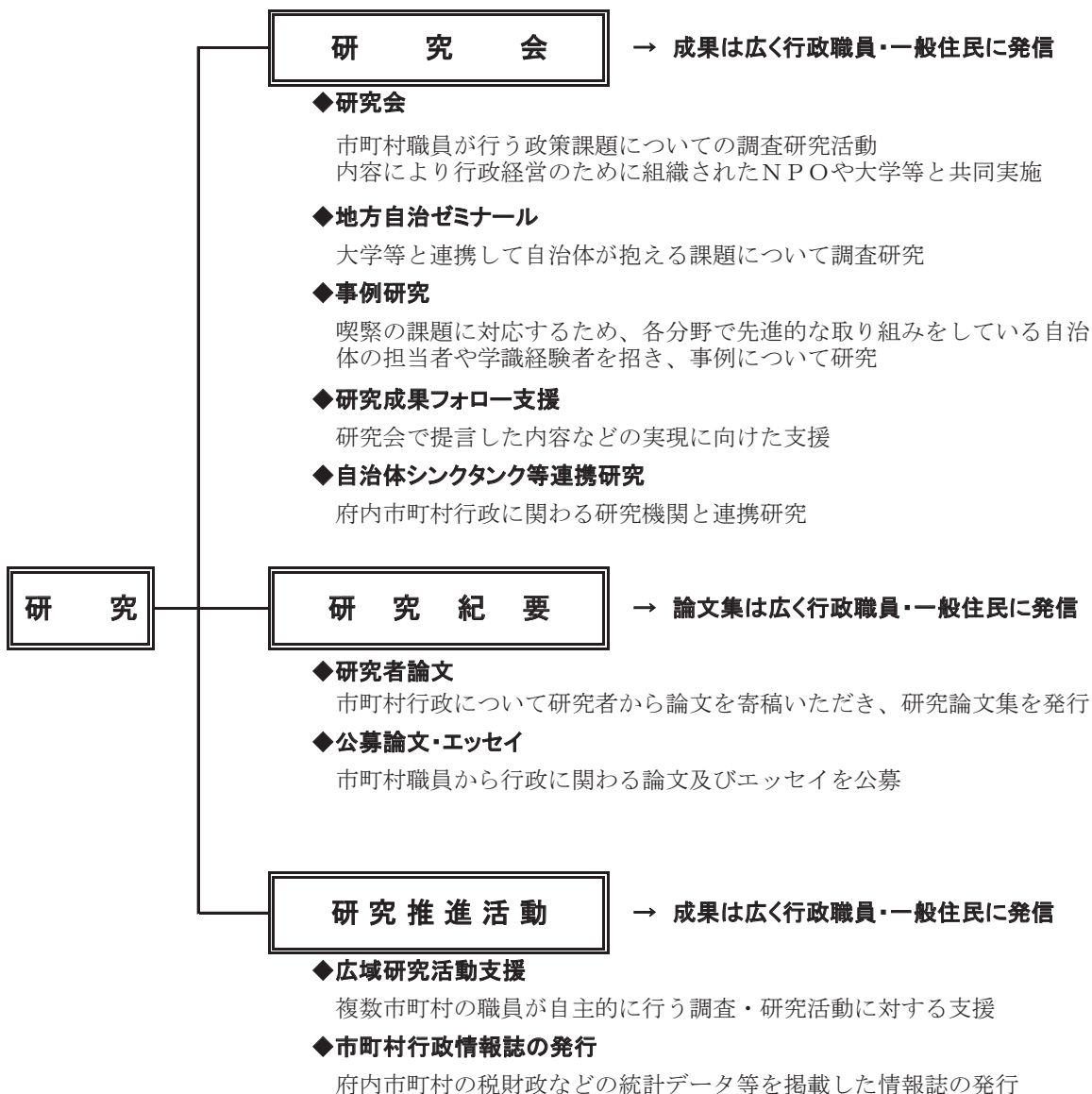
## 2. 令和8年度の研究方針

- (1) 市町村の広域的な政策課題について、「研究会」において調査・研究を実施するとともに、研究成果の市町村施策への反映を目指します。
- (2) 「研究成果フォロー支援」を充実させ、研究成果の市町村への還元を図ります。
- (3) 喫緊の課題に対応するために、先進自治体職員や学識経験者を迎えての事例研究を実施します。
- (4) 大学等と連携した研究を実施します。
- (5) 市町村行政における課題についての論文集「研究紀要」を発行します。
- (6) 複数市町村職員の自主的な研究活動への支援や市町村行政情報誌を発行し、研究活動を推進します。

## Ⅱ. 研究の概要

### 1. 令和8年度研究区分

研究は、以下の区分で構成します。



## 2. 令和8年度研究実施計画

### (1) 研究会

市町村行政の政策形成の推進に役立てることを主たる目的に、複数の府内市町村の職員が主体となり、広域的な政策課題について調査・研究を行います。特に必要であると考えられる課題についてはセンターが主体となり、学識経験者の助言・指導を求めながら、市町村職員や関係者と共同して調査・研究を行います。

また、大学と連携し、地方自治、地方財政などをテーマにしたより専門性の高い研究を行います。

### ○研究会

#### 【生活保護業務のあり方とDXの現状に関する研究会（仮）】

生活保護行政の現場では、厚生労働省が定める標準的な担当世帯数を超えて保護世帯を担当するCW（ケースワーカー）が少なくなく、支援内容も年々複雑化していることから、CWの過重な業務負担が常態化しています。そして、CWは経済支援に加え、自立支援や就労支援、医療・福祉機関連携など多岐にわたる業務を担い、訪問や相談、事務処理に追われる中で、一世帯あたりの支援に十分な時間を確保できず、「こなすだけで精一杯」となり、受給者への支援の質を十分に高めることが難しい状況です。

このような現状を踏まえ、本研究会では、受給者への支援の質を向上させることを目的に、CWの過重負担の実態を明らかにしたうえで、DXによる負担軽減の可能性や現場の工夫等に関する知見を整理し、今後の生活保護業務のあり方を検討します。

### ○地方自治ゼミナール

#### 【大阪学院大学大学院経済学研究科との連携】

行政に携わっている人を対象として、公共政策に関する特定のテーマを選定し、範囲を限定したより高度な研究を行います。

#### 【和歌山大学大学院経済学研究科との連携】

公共政策に関するテーマについて、高度な研究を行います。

#### 【関西大学大学院経済学研究科との連携】

公共政策に関するテーマについて、公開ゼミナールを行います。

### ○事例研究

#### 【事例研究】【連続講座】【ミニ講座】

各分野で先進的な取り組みをしている自治体の担当者等を招き、最前線の取り組み事例について、現場の苦労話も含めた生の声を伝えていただきます。内容に応じて、質疑・意見交換の場を設定し、参加者とともに今後の政策課題について深く考えます。

また、専門特化した行政課題や中長期的な行政課題、特に必要と認める行政制度について、実務的な内容で対象者を絞り、自治体職員や学識経験者をお迎えし、同じテーマを複数回討議する連続講座や、講義形式中心のミニ講座も実施します。

## ○研究成果フォロー支援

研究会で提言した内容などを研究会終了後に各市町村で実践する場合、提言内容の実現に向けた取組みとして、講師派遣や教材の提供などの支援を行います。

<支援対象>

- ①人材確保を考える（採用戦略）研究会の提言内容の実践
- ②業務改善改革研究会の提言内容の実践
- ③地方公務員法研究会の提言内容の実践
- ④地方自治法研究会の提言内容の実践
- ⑤待遇対応力向上研究会の提言内容の実践
- ⑥働き方改革を踏まえた組織マネジメント研究会の提言内容の実践

## ○自治体シンクタンク等連携研究

市町村行政に関わる研究機関の求めに応じて同機関が実施する事業の後援や支援を通じて連携を図ります。

また、自治体シンクタンク機関が研究成果の発表に集う場に積極的に参加し、積極的な情報収集を通じ、政策提言機能の充実強化に努めます。

## (2) 研究紀要

市町村行政における喫緊課題を取り上げ、研究者による政策提言論文及び府内市町村から公募した論文の中から最優秀論文を掲載した論文集を発行します。

## (3) 研究推進活動

広域研究活動支援の実施や市町村行政情報誌などの発行及び政策課題についての情報提供を行います。

## ○広域研究活動支援

複数の市町村職員で構成する自主研究グループが主体となって行う広域的な政策課題についての調査・研究に対して、研究グループの申請に基づき、資格審査を経て一定の支援を行います。

広域研究活動支援は次の項目とします。

- ・活動に要する経費の一部負担(経費の90%以内、限度額40万円)
- ・活動場所の提供
- ・研究成果の公表支援
- ・その他事業目的を達成するために必要と認められるもの
- ・広域研究活動支援の期間は2年以内

## ○市町村行政情報誌などの発行

府内市町村の概要や税財政などの統計データ等を掲載した情報誌を発行します。

## Ⅲ. 研究参加・支援申請の手続き

### 1. 研究会参加の手続き

#### (1) 募集と申込み

研究員の募集案内は、研修担当課宛てに送付しますので、所定の様式（研究会申込様式1）によりお申し込みください。

#### (2) 申込み期限

募集案内で指定します。

#### (3) 研究員の決定及び通知

参加希望者が定員を超える場合は、研究員の選定を行い、その結果を市町村に通知します。

#### (4) 研究員の服務

研究期間中は、研究に専念できるよう十分に調整した上で、参加してください。

### 2. 研究成果フォロー支援の申請手続き

#### (1) 募集と申請

研究成果フォロー支援の案内は、研修担当課宛てに送付しますので、所定の様式（研究成果様式1）に、研修実施要領（随意）を添付して申請してください。

#### (2) 申請期限

募集案内で指定します。

#### (3) 支援の決定及び通知

申請内容が、所定の要件を充足しているか否かを審査した後、支援の可否及び支援の内容を決定します。

### 3. 広域研究活動支援の申請手続き

#### (1) 募集と申請

広域研究活動支援の案内は、研修担当課宛てに送付しますので、所定の様式（広域研究様式1）により申請してください。

#### (2) 申請期限

募集案内で指定します。

#### (3) 支援の決定及び通知

申請内容が、所定の要件を充足しているか否かを審査した後、支援の可否及び支援の内容を決定します。

(研究会申込様式1)

## 研究会参加申込書

参加研究会名							
団 体 名		所 在 地		〒		TEL - -	
参加希望者	フリガナ			職員番号			
	氏 名			所 属	TEL - - FAX - - E-mail	補 職	
この研究会に参加する目的、期待する成果など							
上記のとおり研究会への参加を申し込みます。  年 月 日  任命権者  職 氏名  (公印省略)  公益財団法人 大阪府市町村振興協会 おおさか市町村職員研修研究センター所長 様							

## 研究会 進行表（※モデル）

種 別	活 動 内 容
基 調 講 義 第1回研究	14:00～17:00 <b>専門情報の提供と研究指導</b> 学識経験者等から当該研究テーマに関する最新の情報の提供を受けると同時に、そのテーマが抱える問題点を指摘してもらい、研究課題の絞り込みに役立てる。また、併せて研究活動のポイントについての指導を受ける。
第2回研究 } 第3回研究	14:00～17:00 <b>研究課題の発見と創造</b> 当該研究テーマに関わる現状の把握と分析を行い、問題点の抽出を試みると同時に、何に焦点をあて研究成果を導き出すか研究課題の発見と創造に努める。
第4回研究	14:00～17:00 <b>活動事項の共有化</b> 研究課題が絞り込めれば、最終的な成果物をイメージしながら、今後すべき作業内容の整理、推進体制の構築や進行管理の決定を行う。
第5回研究 } 第6回研究	14:00～17:00 <b>情報収集と分析</b> 研究課題に関する各種データの収集や各種調査の実施とその結果の分析を行う。研究日以外に先進事例の視察を行う。
第7回研究 } 第8回研究	14:00～17:00 <b>方策の開発</b> 各種情報の収集・分析を通じて得られた結果に基づき、研究課題解決のための基本理念を構築するとともに、方策の具体化を図る。
第9回研究	14:00～17:00 <b>まとめ</b> これまでの活動内容を報告書にまとめる作業を行い、印刷物等により市町村に向けて成果の公表をする。
研究成果報告会 第10回研究	14:00～17:00 <b>成果報告会</b> 市町村職員に向けて研究成果を発表する。また、当該研究テーマに関連する有識者等に基調講演をしていただき、研究員とパネルディスカッションを行う。

※研究会の回数及び時間等については、研究員・指導助言者と相談の上、増減することがあります。

## 研究成果フォロー支援事業申請書

団 体 名		
申 請 者	代表者名	
	担当者 連絡先	〒 - TEL - - (内線 )
希 望 支 援 内 容	<p>①人材確保を考える（採用戦略）研究会の提言内容の実践  <input type="checkbox"/>講師派遣及びeラーニング「採用面接ラーニング」の貸出し  <input type="checkbox"/>資料提供及び相談</p> <p>②業務改善改革研究会の提言内容の実践  <input type="checkbox"/>講師派遣  <input type="checkbox"/>資料提供及び相談</p> <p>③地方公務員法研究会の提言内容の実践  <input type="checkbox"/>講師派遣及びeラーニング「地方公務員法ラーニング」の活用  <input type="checkbox"/>資料提供及び相談</p> <p>④地方自治法研究会の提言内容の実践  <input type="checkbox"/>講師派遣及びeラーニング「地方自治法ラーニング」の活用  <input type="checkbox"/>資料提供及び相談</p> <p>⑤接遇対応力向上研究会の提言内容の実践  <input type="checkbox"/>講師派遣及びeラーニング「接遇対応力向上ラーニング」の貸出し  <input type="checkbox"/>資料提供及び相談</p> <p>⑥働き方改革を踏まえた組織マネジメント研究会の提言内容の実践  <input type="checkbox"/>講師派遣  <input type="checkbox"/>資料提供及び相談</p>	
添 付 書 類	研修実施要領	
他 団 体 受 入 可 否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
上記のとおり、研究成果フォロー支援事業の申請をします。		
<p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">団体名 代表者名 印</p> <p>公益財団法人 大阪府市町村振興協会  おおさか市町村職員研修研究センター所長 様</p>		

(広域研究様式1)

## 広域研究活動支援申請書

令和8年度研究計画

広域研究テーマ				
研究活動の目的				
団 体 名				
代 表 者	氏 名		所 属	
	連絡先	〒 - TEL - - (内線 )		
希 望 支 援 内 容	<input type="checkbox"/> 広域研究活動に要する経費の助成(支援希望総額 円) <input type="checkbox"/> 広域研究活動場所の提供 <input type="checkbox"/> 広域研究活動成果の公表機会の提供 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
添 付 書 類	1. 当該広域研究活動団体の性格のわかる要領等 2. 当該広域研究活動団体の構成員名簿 3. 当該広域研究活動の年間計画 4. 支援希望内容の詳細(支援希望項目の詳細、支援希望額と積算根拠) 5. 市町村研修担当課長推薦書			
上記のとおり広域研究活動事業の支援を申請します。				
年 月 日				
団体名				
代表者名 印				
公益財団法人 大阪府市町村振興協会 理事長 様				



**令和7年度  
研修・研究実績**



# I. 令和7年度研修事業の概要

## 1. 研修の目的

研修は、行政を取り巻く社会経済環境の変化に即応できる人材を育成するために実施し、大阪府内市町村職員の資質の向上及び勤務能率の増進を図り、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します。この目的を達成するため、組織を支える職員がその専門性を高め、業務を的確に遂行する実践力を身につけることにより、新たな課題に主体的に取り組むことが可能となるよう、センターでは政策形成能力、行政経営能力及びコミュニケーション能力の向上を中心に地方創生・分権時代にふさわしいカリキュラムを編成し、研修を実施しました。

## 2. 令和7年度の研修事業

令和7年度の研修事業は、主として社会経済環境の変化に柔軟に対応できる人材の育成を図る研修について科目の新設も含め充実改善を図り、50科目73コース（特別研修、マッセ・セミナー、マッセ・市民セミナー、eラーニング研修は除く）を実施しました。

(1) 能力向上研修は、個人の能力を組織に活かす目的で29科目35コースを実施しました。

新規研修として「チームビルディング研修」を実施し、「これからの時代における自治体経営と職員像～行政学の視点から～」 「ナッジ理論を活用した資料作成研修」及び「基礎から学ぶ地方自治制度研修」は、名称を変更して実施しました。また、「ハラスメント相談員研修」をインターバルで実施しました。「住民に伝わる広報・文書・チラシのデザイン術研修～情報発信とAIを活用して～」 「マニュアル作成研修～アウトソーシングを見据えた第一歩～」の追加研修を実施するとともに、「ハードクレーム対応研修」「問題解決思考養成研修～3つの思考法を学び、実践する～」 「マニュアル作成研修～アウトソーシングを見据えた第一歩～」及び「ハラスメント相談員研修」は定員を増員して実施しました。

(2) 専門実務研修は、職務に必要な知識や技能を習得する実務担当者のために15科目20コースを実施しました。

新規研修として「優秀な人材の確保・育成研修」を実施するとともに、大阪府との共催事業として、「構造物設計・調査の基礎知識と計算演習」「建築基準関係法令研修」「業務所管課新任担当者向け標準化入門研修～基礎から学ぶ標準化～」及び「令和7年度情報セキュリティ技術セミナー」の4コースを実施しました。

また、「自治体DX推進研修」「リスクマネジメント研修～組織で取り組むための具体策」及び「事例から学ぶ災害対応研修～全職員が日頃から危機管理意識を持つことが有事の際に役立つ～」は名称を変更して実施し、「滞納処分できない自治体債権滞納整理研修」「固定

資産税課税事務(土地)基本研修」は定員を増員して実施しました。

- (4) システム研修は、事務の効率化を図る目的で6科目 18 コースを実施しました。
- (5) 特別研修は、地域課題の解決に向けた実践的な企画力や行政経営能力を習得する目的で、市町村長、市町村議会議長及び幹部職員を対象にした「センター開設 30 周年記念事業（市町村トップセミナー）」及び研修担当職員を対象にした「研修情報見本市」を実施しました。  
また、政策形成能力を習得する目的で、入庁5年以上の職員を対象にした「政策形成実践研修」を実施しました。
- (6) 市町村職員を対象とした「マッセ・セミナー」を2回実施しました。
- (7) 市町村職員・NPO法人職員・一般住民等を対象とした「マッセ・市民セミナー」を7回実施しました。
- (8) 時間や場所の制約なくパソコンにより個人のペースで学習できる「eラーニング研修」を4コンテンツ実施しました。

## Ⅱ. 令和7年度研修実績

### 1. 令和7年度研修実績一覧

区分	No.	研修コース名	期間	日数	定員	応募者数	受講者数	応募率	受講率		
成 政 策 力 形	1	戦略的な情報発信研修	R7. 7. 1	R7. 7. 2	2	25	20	18	80%	72%	
	2	統計的思考を用いた地域情報分析研修	R7. 8. 18	R7. 8. 19	2	20	18	18	90%	90%	
行 政 力 経 営	3	これからの時代における自治体経営と職員像 ～行政学の視点から～	R7. 8. 27	R7. 8. 27	1	40	39	37	97%	92%	
	4	自治体の財政研修 ～住民との共有を目指した自治体財政の理解の深め方～	R7. 8. 28	R7. 8. 28	1	25	20	20	80%	80%	
コ ミ ュ ニ ケ シ ョ ン 能 力	5	論理的思考力・説得力を鍛える、ディベート実践研修	R7. 11. 6	R7. 11. 7	2	24	47	24	195%	100%	
	6	ファシリテーション入門研修 ～参加したくなる会議のつくり方～	R7. 7. 8	R7. 7. 9	2	36	29	29	80%	80%	
	7	フォローシップ研修 ～主体的にリーダー・メンバーを補佐し、組織への貢献力を高める～	R7. 10. 7	R7. 10. 7	1	40	57	40	142%	100%	
	8	「ありがとう」と言ってもらえる住民サービス（CS） 向上研修	R7. 9. 3	R7. 9. 4	2	36	35	34	97%	94%	
	9	ハードクレーム対応研修	R7. 9. 5	R7. 9. 5	1	34	34	32	100%	94%	
	10	交渉力アップ研修	R7. 7. 17	R7. 7. 17	1	40	61	36	152%	90%	
	11	会議が変わる！効率的・効果的な会議の進め方研修 ～ホワイトボードを活用して意見や議論の流れを可視化する～	R7. 5. 30	R7. 5. 30	1	36	31	31	86%	86%	
	12	チームビルディング研修	R7. 10. 30	R7. 10. 30	1	40	58	38	145%	95%	
	能 力 向 上	13	住民に伝わる広報・文書・チラシのデザイン術研修 ～情報発信とAIを活用して～	R7. 9. 25	R7. 9. 25	1	48	127	48	264%	100%
		14	住民に伝わる広報・文書・チラシのデザイン術研修 ～情報発信とAIを活用して～ ※2回目	R8. 1. 30	R8. 1. 30	1	48	116	46	241%	95%
15		リスクセクセンスアップ研修	R7. 9. 30	R7. 9. 30	1	36	66	35	183%	97%	
16		市民と行政の協働研修～その意味と行政の役割	R7. 11. 11	R7. 11. 11	1	40	37	35	92%	87%	
17		問題解決思考養成研修 ～3つの思考法を学び、実践する～	R7. 9. 10	R7. 9. 10	1	48	88	46	183%	95%	
18		ナッジ理論を活用した資料作成研修	R7. 6. 20	R7. 6. 20	1	48	72	45	150%	93%	
研 修	19	政策法務研修	R7. 8. 7	R7. 8. 8	2	20	13	12	65%	60%	
	20	基礎から学ぶ地方自治制度研修	R7. 10. 23	R7. 10. 23	1	36	36	34	100%	94%	
	21	法制執務研修	R7. 6. 3	R7. 6. 4	2	44	44	42	100%	95%	
	22	法律研修（民法）	R7. 6. 10	R7. 6. 11	2	40	39	37	97%	92%	
	23	法律研修（行政法）	R7. 7. 29	R7. 7. 30	2	48	43	43	89%	89%	
	24	法律研修（地方自治法）	R7. 6. 17	R7. 6. 18	2	56	57	54	101%	96%	
	25	法律研修（地方公務員法）	R7. 6. 26	R7. 6. 27	2	56	52	51	92%	91%	
業 務 遂 行 能 力	26	議会答弁対応力向上研修	R7. 7. 15	R7. 7. 15	1	36	42	34	116%	94%	
	27	ムダなく仕事をするためのタイムマネジメント研修①	R7. 7. 11	R7. 7. 11	0.5	31	83	31	136%	100%	
	28	ムダなく仕事をするためのタイムマネジメント研修②	R7. 7. 11	R7. 7. 11	0.5	30		28		93%	
	29	マニュアル作成研修 ～アウトソーシングを見据えた第一歩～	R7. 11. 13	R7. 11. 13	1	48	127	46	264%	95%	
	30	マニュアル作成研修 ～アウトソーシングを見据えた第一歩～ ※2回目	R8. 2. 3	R8. 2. 3	1	48	90	48	187%	100%	
	31	プレゼンテーション研修 ～口頭・書面でわかりやすく伝えるために～	R7. 9. 2	R7. 9. 2	1	32	74	31	231%	96%	
	32	ハラスメント相談員研修	R7. 8. 26	R7. 8. 26	1	32	32	30	100%	93%	
	33	ダイバーシティ&インクルージョン研修 ～多様性を受け入れる～	R7. 9. 19	R7. 9. 19	1	36	30	29	83%	80%	
ア イ ン ド	34	女性職員のためのキャリアデザイン研修	R7. 10. 15	R7. 10. 15	1	36	35	34	97%	94%	
	35	公務員倫理研修	R7. 10. 28	R7. 10. 28	1	40	35	33	87%	82%	
小計（35コース）					45	1,333	1,787	1,229	134%	92%	

区分	No.	研修コース名	期間		日数	定員	応募者数	受講者数	応募率	受講率		
専門 実務 研修	窓口	36	滞納処分できない自治体債権滞納整理研修		R7. 10. 2	R7. 10. 3	2	32	37	31	115%	96%
		37	住民税課税事務基本研修		R7. 5. 27	R7. 5. 28	2	40	34	31	85%	77%
		38	固定資産税課税事務研修（総則）		R7. 6. 24	R7. 6. 24	1	30	44	28	146%	93%
		39	固定資産税課税事務（家屋）基本研修		R7. 7. 23	R7. 7. 24	2	40	43	40	107%	100%
		40	固定資産税課税事務（土地）基本研修		R7. 7. 3	R7. 7. 4	2	45	45	43	100%	95%
	事業	41	C A D研修（基礎①）		R7. 6. 11	R7. 6. 12	2	28	26	26	92%	92%
		42	C A D研修（基礎②）		R7. 6. 18	R7. 6. 19	2	28	21	21	75%	75%
		43	C A D研修（応用）		R7. 6. 25	R7. 6. 26	2	28	30	28	107%	100%
		44	工事監理・検査の進め方研修		R7. 6. 13	R7. 6. 13	1	40	55	39	137%	97%
		45	空き家対策研修～自治体の対処法～		R7. 7. 25	R7. 7. 25	1	40	14	14	35%	35%
		46	自治体D X推進研修		R7. 10. 10	R7. 10. 10	1	40	31	30	77%	75%
		48	建築基準関係法令研修		R7. 10. 2	R7. 10. 2	2	108	108	103	100%	95%
					R7. 10. 9	R7. 10. 9		101	101	91	100%	90%
		49	業務所管課新任担当者向け標準化入門研修～基礎から学ぶ標準化～		R7. 5. 30	R7. 5. 30	1	147	147	119	100%	80%
		50	令和7年度情報セキュリティ技術セミナー		R7. 8. 20	R7. 8. 20	1	31	31	30	100%	96%
	管理	51	リスクマネジメント研修～組織で取り組むための具体策～		R7. 8. 5	R7. 8. 5	1	30	23	22	76%	73%
		52	契約事務基本研修		R7. 6. 16	R7. 6. 23	2	48	62	48	129%	100%
		53	これからの人材マネジメント・育成のあり方研修		R7. 10. 21	R7. 10. 21	1	39	39	38	100%	97%
		54	事例から学ぶ災害対応研修～全職員が日頃から危機管理意識を持つことが有事の際に役立つ～		R7. 6. 6	R7. 6. 6	1	36	26	26	72%	72%
		55	優秀な人材の確保・育成研修		R7. 11. 20	R7. 11. 20	1	40	24	23	60%	57%
小計（20コース）					29	1,015	985	875	97%	86%		
シ ス テ ム 研 修	56	ワード応用研修①		R7. 7. 15	R7. 7. 15	1	28	33	28	117%	100%	
	57	ワード応用研修②		R7. 8. 26	R7. 8. 26	1	28	24	22	85%	78%	
	58	エクセル応用研修①		R7. 7. 10	R7. 7. 11	2	28	44	27	157%	96%	
	59	エクセル応用研修②		R7. 7. 16	R7. 7. 17	2	28	28	26	100%	92%	
	60	エクセル応用研修③		R7. 7. 31	R7. 8. 1	2	28	22	18	78%	64%	
	61	エクセル応用研修④		R7. 8. 7	R7. 8. 8	2	28	30	26	107%	92%	
	62	エクセル応用研修⑤		R7. 8. 19	R7. 8. 20	2	28	21	21	75%	75%	
	63	エクセル応用研修⑥		R7. 9. 2	R7. 9. 3	2	28	16	16	57%	57%	
	64	エクセル応用研修⑦		R7. 9. 11	R7. 9. 12	2	28	21	21	75%	75%	
	65	エクセル実務研修①（関数・集計①）		R7. 7. 29	R7. 7. 30	2	28	38	27	135%	96%	
	66	エクセル実務研修②（関数・集計②）		R7. 8. 27	R7. 8. 28	2	28	33	28	117%	100%	
	67	エクセル実務研修③（マクロ/V B A①）		R7. 7. 23	R7. 7. 24	2	28	32	26	114%	92%	
	68	エクセル実務研修④（マクロ/V B A②）		R7. 8. 21	R7. 8. 22	2	28	29	28	103%	100%	
	69	エクセル実務研修⑤（マクロ/V B A③）		R7. 9. 9	R7. 9. 10	2	28	20	19	71%	67%	
	70	アクセス基礎研修①		R7. 8. 5	R7. 8. 6	2	28	41	28	146%	100%	
	71	アクセス基礎研修②		R7. 9. 4	R7. 9. 5	2	28	31	27	110%	96%	
	72	アクセス応用研修		R7. 9. 18	R7. 9. 19	2	28	20	20	71%	71%	
	73	パワーポイント研修		R7. 7. 25	R7. 7. 25	1	28	32	28	114%	100%	
小計（18コース）					33	504	515	436	102%	86%		
合計（73コース）					107	2,852	3,287	2,540	115%	89%		

区分	研修コース名	期間	日数	定員	応募者数	受講者数	応募率	受講率
特別研修	センター開設30周年記念事業（市町村トップセミナー）	R7. 10. 7	1	189	189	181	100%	95%
	研修情報見本市	R7. 8. 29	1	90	90	85	100%	94%
	政策形成実践研修	R7. 5. 22	R8. 1. 23	9	10	6	60%	60%
	合計（3コース）			11	289	285	272	98%
マッセ・セミナー （市町村職員対象）	第123回マッセ・セミナー 「論文・レポートの書き方セミナー」 関西大学教育推進部教授 岩崎 千晶 氏	R7. 7. 7	1	80	81	75	101%	93%
	第124回マッセ・セミナー 「『拡く』が勝ちのパフォーマンス向上術」 経済ジャーナリスト NewsPicks CMO (Chief Media Officer) 池田 光史 氏	R7. 11. 12	1	76	76	67	100%	88%
	合計（2コース）			2	156	157	142	100%
（市町村職員・NPO法人職員・一般住民等対象） マッセ・市民セミナー	マッセ・市民セミナー（ちゃいるどネット大阪共催） 「不適切な保育への対応について ～子ども一人ひとりの人権尊重に根ざした保育を大切に～」 大阪常盤会大学短期大学部 卜田 真一郎 氏	R7. 9. 19	1	120	97	82	80%	68%
	マッセ・市民セミナー（ちゃいるどネット大阪共催） 「愛着形成を大切に ～子どもを理解し、一人ひとりに寄り添った支援を～」 梅花女子大学 伊丹 昌一 氏	R7. 10. 27	1	100	107	93	107%	93%
	マッセ・市民セミナー（ちゃいるどネット大阪共催） 「子どもたちの育ちをつなぐ ～『幼保こ小の架け橋プログラム』とは～」 大阪総合保育大学 東城 大輔 氏	R7. 11. 6	1	100	63	57	63%	57%
	マッセ・市民セミナー（ちゃいるどネット大阪共催） 「音ちあう力を尊重して ～子ども・大人どちらも主体に～」 りんごの木子どもクラブ 柴田 愛子 氏	R7. 11. 20	1	150	94	94	62%	62%
	マッセ・市民セミナー （社会福祉法人大阪府社会福祉協議会共催） 「広げたい大阪の市民後見人の輪」 大阪家庭裁判所家事第4部 部総括判事 井川 真志 氏 河内長野市 河内長野市市社会福祉協議会 河内長野市 市民後見人 種智院大学 人文学部 社会福祉学科 教授 明石 隆行 氏 大阪弁護士会 弁護士 小川 真由香 氏 大阪社会福祉士会 社会福祉士 山田 美代子 氏 大阪司法書士会・成年後見センター リーガルサポート大阪支部 司法書士 牧野 直人 氏	R7. 11. 21	1	100	74	65	74%	65%
	マッセ・市民セミナー （一般財団法人大阪府男女共同参画推進財団共催） ※オンライン開催 「小さな世界都市を創る・ローカル&グローバルの挑戦」 一般社団法人豊岡アートアクション理事長 元豊岡市長 中貝 宗治 氏	R7. 11. 27	1	50	45	36	90%	72%
	マッセ・市民セミナー （北摂都市職員研修協議会共催） 「生活の変化と人のつながり～行政のこれからの動き方～」 株式会社Studio-L 代表 コミュニティデザイナー 山崎 亮 氏	R8. 2. 10	1	80	62	46	77%	57%
	マッセ・市民セミナー （社会福祉法人大阪府社会福祉協議会共催） 「身寄り問題を考えるセミナー」 同志社大学社会学部教授 永田 祐 氏 当事者の立場から（豊中市 市民2名） 豊中市社会福祉協議会 事務局長 勝部 麗子 氏 大阪弁護士会 弁護士 青木 佳史 氏 社会福祉法人玉美福祉会 地域包括支援センター向日葵 主任介護支援専門員 山田 美代子 氏	R8. 2. 26	1	300	300	300	100%	100%
合計（8コース）			8	1000	842	773	84%	77%
合計（86コース）			128	4,297	4,571	3,727	106%	86%

区分	No.	コンテンツ名	期間	応募者数	受講者数（※）	受講率	
eラーニング研修	①	公務員のための会計制度	R7. 8. 1	R7. 9. 30	162	158	97%
	②	公務員倫理とコンプライアンス～実践編～	R7. 8. 1	R7. 9. 30	141	131	92%
	③	法制執務入門～法令文の表現～	R7. 8. 1	R7. 9. 30	126	122	96%
	④	定年年齢の引き上げに伴うキャリア研修	R7. 10. 1	R7. 11. 30	142	137	96%
合計（4コンテンツ）				571	548	95%	

※一部受講者含む

## 2. 令和7年度研修科目別実施内容

### No. 1

● 戦略的な情報発信研修 ●					
実施期間	令和7年7月1日～令和7年7月2日				
対象者	全職員（シティプロモーションに関心のある職員）	受講者数	18人		
目的・内容	シティプロモーションの進め方を軸に、ソーシャルメディア等を活用した戦略的な情報発信の手法を学ぶ。				
講師（敬称略）	合同会社公共コミュニケーション研究所 代表CEO・ 東海大学文化社会学部広報メディア学科 客員教授 河井 孝仁（元 静岡県職員）				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
7/1 (火)	オリエンテーション	1. 戦略的な情報発信の必要性 (1) 自治体における情報発信の目的 (2) シティプロモーションと住民協働	昼休み	3. 戦略的な情報発信を考える【演習】 (1) 想定自治体の魅力 (2) ペルソナの設定 (3) ブランドメッセージの作成	
7/2 (水)		2. シティプロモーションの進め方 (1) 差別的優位性の実現 地域魅力創造・革新スパイラル (2) 住民の行動変容を起こす メディア活用戦略モデル (3) 信頼を確認する 効果・実績の評価のポイント		3. 戦略的な情報発信を考える【演習】（1日目の続き）  (4) 住民の地域推奨意欲を高める広報計画の策定	
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00 17:05

### No. 2

● 統計的思考を用いた地域情報分析研修 ●					
実施期間	令和7年8月18日～令和7年8月19日				
対象者	全職員（※パソコンを持参できる職員）	受講者数	18人		
目的・内容	データ分析・統計学の基礎知識を身につけるとともに、データに基づいて未来を考えるプロセスを習得する。				
講師（敬称略）	和歌山大学副学長・経済学部教授 足立 基浩				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
8/18 (月)	オリエンテーション	1. データ分析と統計学の基礎知識 2. データに基づいた政策立案について（EBPM） 3. まちづくりのデータとは ・地域統計とアンケート ・e-StatとRESAS (RESASを用いた時系列・地域間比較)	昼休み	4. 統計分析の手法 ・直感とのズレ（特化係数）・Excelを用いた分析手法 ・レートシェア分析・Excelを用いた分析手法 ・分析結果の理解について（グループワーク）	
8/19 (火)		・地理データについて考える ・Rを使った簡単な分析アプローチ ・人工知能とは何か？概念について学ぶ		5. 地域特徴の分析 実践 6. データから必要な政策を考える	
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00 17:05

※「研修で使用されるExcelおよびインターネット回線を使用するソフトが利用できる」パソコンをさす。インターネットは研修会場にてWi-Fiに接続できる。

No. 3

● これからの時代における自治体経営と職員像～行政学の視点から～ ●						
実施期間	令和7年8月27日					
対象者	全職員	受講者数	37人			
目的・内容	現在の自治体や国の動向に加え、少子高齢化、人口減少社会による地方税の減少と公共施設・インフラなどの義務的経費の増加の問題と、これから考えるべき新しい時代の流れを学び、時代を捉える力を身につけるとともに、自治体がとるべき経営戦略である拡大戦略と縮小戦略を具体的事例に基づきながら学ぶ。また、講義を基にこれからの自治体のあり方や職員像を考える。					
講師（敬称略）	大阪大学大学院法学研究科 教授（行政学専攻） 北村 亘					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
8/27 (水)	オリエンテーション	1. オリエンテーション ～研修のねらい～  2. 講義「地方自治の動向」 ・地方分権の歴史 ・地方自治内外の激変 ・まとめ	昼休み	3. 講義「地方自治体での政策形成」 ・二元代表制 ・AI・RPA等の導入 ・新しいテクノロジーと人事管理政策  4. まとめ ～行政全体のあり方の変化～	ふりかえり（アンケート回答）	

令和7年度研修・研究実績

No. 4

● 自治体の財政研修～住民との共有を目指した自治体財政の理解の深め方～ ●						
実施期間	令和7年8月28日					
対象者	全職員	受講者数	20人			
目的・内容	地方財政をめぐる基本的な考え方とともに地方財政制度改革の重要課題について学ぶ。また、大阪府内の市町村の財政の現状や抱える課題についてデータだけでなく、参加者同士のディスカッションを通じて、行財政への理解を深める。					
講師（敬称略）	大阪経済大学経済学部 教授 下山 朗					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
8/28 (木)	オリエンテーション	1. 地方財政の現状と課題 ・歳入・歳出構造とその推移から見る地方財政 ・地方財政計画について ・地方を取り巻く現状と課題  2. 地方交付税制度の理解 ・地方交付税制度の仕組み ・基準財政需要額の求め方と単位費用 ・地方交付税と基準財政需要額の変化  3. 地方財政制度改革の重要課題（地方財政の展望） ・目指すべき地方財政の姿 ・行財政効率化と地方財政 ・公共施設等の適正管理と公営企業改革 等	昼休み	4. 財政健全化法の仕組みと考え方 ・導入の背景 ・旧再建法との違い ・健全化判断比率等について  5. 自治体財政の現状と課題ーデータからの概観ー ・健全化判断比率の比較 ・経常収支比率の考え方 ・地方債残高の考え方 ・コロナ禍を経た基金の考え方  6. グループワークによるディスカッション（テーマ） ・各地域の財政状況の共有 ・財政に関する情報を庁内で共有するには？ ・住民の財政に関する理解を進めるためには？	ふりかえり（アンケート回答）	

No. 5

● 論理的思考力・説得力を鍛える、ディベート実践研修 ●					
実施期間	令和7年11月6日～令和7年11月7日				
対象者	全職員	受講者数	24人		
目的・内容	ディベート技法を通じ論理的思考力を高めるとともに、説得能力、調整能力の向上を図る。				
講師（敬称略）	株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 新家 竜介				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
11/6 (木)	オリエンテーション	1. オリエンテーション 2. ディベートとは ①研修の範囲・ねらい・進め方 ②ディベートの構造と効果 【演習：ディベートの実際（動画視聴）】 3. 論理的思考の基礎 ①論理的とは ②論理的思考の構造 【演習：相手の議論を分析する】	昼休み	4. ディベートを学ぶ、ディベートで学ぶ ①立論 ②質疑 【演習：隠し言葉ゲーム】 ③反駁 ④審査 5. ディベートの体験 ①準備の方法 ②リンクマップ、立論シートの例 【演習：ディベート準備・試合】 論題「日本は、『ふるさと納税』の返礼品を禁止すべきである。是か非か」 6. 1日目のまとめ	
11/7 (金)		7. 1日目の振り返り 8. ディベートの実際（準備） 【演習】 論題「日本は、中学校・高等学校の部活動を廃止すべきである。是か非か」	昼休み	9. ディベートの実際（試合） 10. まとめ 【演習：グループ内ディスカッション】 「学んだことをどう活用するか」 11. 総括	ふりかえり（アンケート回答）

No. 6

● ファシリテーション入門研修～参加したくなる会議の作り方～ ●					
実施期間	令和7年7月8日～令和7年7月9日				
対象者	全職員	受講者数	29人		
目的・内容	地域住民との話し合いや組織の部門間の調整等、自治体の現場で必要とされるファシリテーションの基本的な技能の習得を図る。				
講師（敬称略）	九州大学大学院 客員教授・日本ファシリテーション協会フェロー 加留部 貴行				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
7/8 (火)	オリエンテーション	1. 市民と行政の関係性の変化 2. 「当事者」としての協働（共働）の必要性 3. 会議という場で何をめざすのか	昼休み	4. ファシリテーションとは 5. 準備の基本 6. 対話の基本 7. 可視化の基本	
7/9 (水)		8. 合意形成の基本 9. 会議運営の実際（事例紹介）	昼休み	10. 総合実践ワーク 11. オンライン会議の進め方のコツ 12. 対話の場づくりをめざして	ふりかえり（アンケート回答）

No. 7

● フォロワーシップ研修～主体的にリーダー・メンバーを補佐し、組織への貢献力を高める～ ●			
実施期間	令和7年10月7日		
対象者	全職員	受講者数	40人
目的・内容	中堅職員として求められる役割や視点を理解する。また、リーダーを補佐する、メンバーをリードする上で役立つ関わり方や伝え方を学ぶ。		
講師（敬称略）	一般社団法人日本経営協会 講師 清水 伸剛 (キャリア・コンサルティング 2級技能士(国家資格) (一社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー)		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05
10/7 (火)	オリエンテーション	昼休み	ふりかえり(アンケート回答)
	1. 中堅職員に求められる役割 (1) 中堅職員の立場・心構え(カッツモデル) (2) 中堅職員で求められる要件 (3) フォロワーシップの5類型 (4) 実習【グループワーク】『ミップ&ウオー』  2. リーダーを補佐するときのポイント (1) リーダーとのコミュニケーション (2) 実習【グループワーク】『9人のポジション』 (情報共有ゲーム)  (3) 情報の伝え方 (4) 健全な批判力(アサーション) (5) リーダーシップ開発(3要素)		3. メンバーをリードするときのポイント (1) メンバーの人材育成プロセス(クリス・アージリス) (2) 人材開発・チームビルディングをする視点 (3) フィードバック(健全な批判力) (4) 実習【グループワーク】『グループ間観察』 (5) 他者が内省する聴く姿勢 (6) 他者がわかりやすい伝え方 (7) 実習【ペアワーク】『相手の要望を聞き取る』  4. 振り返り【グループワーク】

令和7年度研修・研究実績

No. 8

● 「ありがとう」と言ってもらえる住民サービス(CS)向上研修 ●			
実施期間	令和7年9月3日～令和7年9月4日		
対象者	全職員	受講者数	34人
目的・内容	住民対応能力を高めるとともに、クレーム等を通じて住民満足度(CS)の向上を図る。		
講師(敬称略)	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05
9/3 (水)	オリエンテーション	昼休み	
	オリエンテーション 講義1. 接客サービス提供者としての心得 (1) CSとは何か ～ありがとうと言ってもらえるCSの構成要素とは～ (2) 接客の意味と目的 (3) 行政における接客の必要性 (4) 押さえておきたい各部署における接客の機能 (5) 満足に繋がる接客の条件とは		【演習1】グループディスカッション 「接客で心がけていること」 【演習2】ロールプレイング 「説明を要する接客の対応」 講義2. 対応のポイント(演習解説) 講義3. クレームを正しくとらえる 講義4. クレームの解決に向けて 【演習3】ヒアリングワーク 「効果的に聴く」 ※ 講義4と演習3は交互に実施します
9/4 (木)		昼休み	ふりかえり(アンケート回答)
	講義4. クレームの解決に向けて～続き～ 【演習4】アウトプットトレーニング ※ グループ内で実施  【演習5】ロールプレイング準備 ※ 事前課題使用 ※ 事前課題の共有		【演習6】クレーム対応ロールプレイング 「クレーム対応の実際」  講義5. クレームは組織で対応する (1) 組織で対応することの意味 (2) 困難なクレームの見極め ～クレームと不当要求等行為の見極め～  【演習7】学びの共有 講義6. まとめ

No. 9

● ハードクレーム対応研修 ●			
実施期間	令和7年9月5日		
対象者	全職員（※過去にクレーム対応研修 [マッセOSAKAの研修に限りません] を受講したことがある職員）	受講者数	32人
目的・内容	ハードクレームを受ける際の心構えを築き、演習を通じて実践的な対応技法を習得する。 昨今頻発している、カスタマーハラスメントにも毅然と冷静・慎重に対応できるチーム対応を体得する。		
講師（敬称略）	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行・ 取締役 森田 壮		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05
9/5 (金)	オリエンテーション	昼休み	ふりかえり (アンケート回答)
	1. ハードクレームの定義 【演習1】ロールプレイング テーマ「ハードクレームの体験と状況収集」  2. ハードクレームに対する心得  3. ハードクレーム対応のステップ		4. 情報収集ステップの知識と技法 【演習2】グループ演習 テーマ「聞くべき情報と聞いてはいけない情報の選別」  5. 諾否ステップの知識と技法 【演習3】グループ演習 テーマ「諾否の具体的なフレーズとタイミングの研究」  【演習4】総合演習 テーマ「ロールプレイング」  6. 研修のまとめ

No. 10

● 交渉力アップ研修 ●			
実施期間	令和7年7月17日		
対象者	全職員	受講者数	36人
目的・内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手と良好な関係を維持しつつ、互いが理解し合い、納得感のある合意を目指すために必要な交渉の基本知識・スキルを、ケーススタディ等を通して習得する。</li> <li>・ロールプレイングを行い、交渉の実践力向上を図る。</li> </ul>		
講師（敬称略）	office KARARIE 代表 唐澤 理恵		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05
7/17 (木)	オリエンテーション	昼休み	ふりかえり (アンケート回答)
	1. 交渉とは 1) 交渉とは 2) 交渉の体験 3) 私たちが目指す交渉スタイル  2. 交渉の基本 1) 交渉の基本ステップ 2) 各ステップのポイント ①事前準備 ②導入場面		2. 交渉の基本（午前の続き） 3) ステップごとにおけるポイント ③相互理解 ④利害の調整 ⑤合意形成  【参考】悪意のある発言に対する対応 ~カスハラ対応の第一歩~  3. 交渉の実践 1) 交渉のロールプレイング  4. まとめ

No. 1 1

● 会議が変わる！効率的・効果的な会議の進め方研修～ホワイトボードを活用して意見や議論の流れを可視化する～ ●						
実施期間	令和7年5月30日					
対象者	全職員	受講者数	31人			
目的・内容	会議の場において参加者の意見を可視化し相互理解する手法や、議論の合意形成や意志決定を導く進行技術（ファシリテーション）の理論について演習を通して体系的に学ぶことで、効率的・効果的な会議の進め方の手法を学ぶ。					
講師（敬称略）	株式会社ひとまち 代表取締役・日本ファシリテーション協会フェロー ちょん せいこ					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
5/30 (金)	オリエンテーション	1. ファシリテーションの基礎 参加者の意見やアイデアを可視化する基本的な考え方～ホワイトボードを用いて～  2. 基礎演習 (1) 課題の共有と抽出を進める「定例進捗会議」 (2) 業務の標準化で業務の質を向上する「役割分担会議」	昼休み	3. 応用演習 (1) プロジェクト計画や進捗が充実する「企画会議」 (2) 課題の改善、解決策を生み出す「課題解決会議」  4. 振り返りと行動計画の作成	ふりかえり（アンケート回答）	

No. 1 2

● チームビルディング研修 ●						
実施期間	令和7年10月30日					
対象者	全職員	受講者数	38人			
目的・内容	高い成果を上げる組織（チーム）を作るためのチームビルディングの基本について学ぶ。					
講師（敬称略）	株式会社ウェブエイト 岡森 英幸					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
10/30 (木)	オリエンテーション	1. チームビルディングとは ・チームとグループの違い ・チームワークとチームビルディングの違い ・なぜチームビルディングが必要なのか  2. チームビルディングの始め方 ・いつ・誰と始めるのか ・チームビルディングに必要な項目	昼休み	3. チームビルディングのプロセス ・強いチームを作るためには  4. よいチームを作るためのコミュニケーション  5. 成果を出すためのチームビルディング  6. まとめ	ふりかえり（アンケート回答）	

No. 13

● 住民に伝わる広報・文書・チラシのデザイン術研修～情報発信とAIを活用して～ ●				
実施期間	令和7年9月25日			
対象者	全職員	受講者数	48人	
目的・内容	自治体で作る文書やチラシが抱える課題を踏まえ、住民目線を意識した「伝わる文書/チラシ」の考え方、情報が効果的に伝わるデザインについて学ぶことで、広報力の向上を図る。			
講師（敬称略）	PRDESIGN JAPAN 株式会社 代表取締役 佐久間 智之（元 埼玉県三芳町職員）			
	9:50	10:00	11:50 12:50 17:00 17:05	
9/25 (木)	オリエンテーション	1. 広報は住民の命を守るもの 2. 自治体広報の課題と脱アリバイ広報 3. コミュニケーションデザイン 4. SNSの特徴 5. 写真撮影のポイント 6. デザインとは何か？ 7. デザインの流れ	8. 嘘のようなフォントの話 9. 組版のルール（見た目・レイアウト） 10. 伝わる文章とタイトルのつけ方 11. 配色のポイント 12. ピクトグラムを使う 13. 脱ワードアート 14. Officeのテクニック 15. 伝わるデザインの工夫 16. 7:3の法則 17. おすすめフリーサイト 18. 復習～これだけは覚える！～ 19. 超時短術 20. まとめ ～全職員が広報担当～	ふりかえり（アンケート回答）

No. 14

● 住民に伝わる広報・文書・チラシのデザイン術研修～情報発信とAIを活用して～ ●				
実施期間	令和8年1月30日			
対象者	全職員	受講者数	46人	
目的・内容	自治体で作る文書やチラシが抱える課題を踏まえ、住民目線を意識した「伝わる文書/チラシ」の考え方、情報が効果的に伝わるデザインについて学ぶことで、広報力の向上を図る。			
講師（敬称略）	PRDESIGN JAPAN 株式会社 代表取締役 佐久間 智之（元 埼玉県三芳町職員）			
	9:50	10:00	11:50 12:50 17:00 17:05	
1/30 (金)	オリエンテーション	1. 広報は住民の命を守るもの 2. 自治体広報の課題と脱アリバイ広報 3. コミュニケーションデザイン 4. SNSの特徴 5. 写真撮影のポイント 6. デザインとは何か？ 7. デザインの流れ	8. 嘘のようなフォントの話 9. 組版のルール（見た目・レイアウト） 10. 伝わる文章とタイトルのつけ方 11. 配色のポイント 12. ピクトグラムを使う 13. 脱ワードアート 14. Officeのテクニック 15. 伝わるデザインの工夫 16. 7:3の法則 17. おすすめフリーサイト 18. 復習～これだけは覚える！～ 19. 超時短術 20. まとめ ～全職員が広報担当～	ふりかえり（アンケート回答）

No. 15

● リスクセンスアップ研修 ●			
実施期間	令和7年9月30日		
対象者	全職員	受講者数	35人
目的・内容	不祥事、不正の予防から事務ミスの予防まで、大小を問わず職場で起こる各種トラブル、リスクを予防するための実務ポイントを学ぶ。		
講師（敬称略）	株式会社エス・ピー・ネットワーク 執行役員（総合研究部担当）・総合研究部主席研究員 西尾 晋		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05
9/30 (火)	オリエンテーション	昼休み	ふりかえり（アンケート回答）
	1. リスクマネジメントとは？ ・リスクマネジメントの考え方 ・内部統制システムについて ・ERM実践のポイント  2. リスクマネジメントにより実現したいこと  3. リスクセンスの重要性 ・現代に求められる危機管理 ・障害となる様々な心理バイアス  4. 事例で考えるリスクセンス～演習 ・導入 ・事例で考えるリスクマネジメント整備のポイント ・最新のニュースの事例から考えるリスクマネジメント		5. リスクマネジメントとコンプライアンス ・不祥事発生メカニズム ・不祥事の防止 ～組織としてのリスクマネジメント・コンプライアンス ・幹部・管理職が行うべき3つのマネジメント ・不正発生メカニズム ・コンプライアンスの重要性  6. 演習～架空の事例を使って指導や再発防止の在り方を考える ・原因を考える ・対策を考える～再発防止や是正策を検討  7. 再発防止策や是正策策定、実施推進のポイント ・再発防止を巡る現状 ・なぜ、再発防止対策や是正策が形骸化するのか？ ・纏め～リスクに強い組織を目指して

令和7年度研修・研究実績

No. 16

● 市民と行政の協働研修—その意味と行政の役割 ●			
実施期間	令和7年11月11日		
対象者	全職員	受講者数	35人
目的・内容	市民協働・地域づくりを促進するための行政職員の地域・市民へのかかわり方について学ぶ。		
講師（敬称略）	高崎経済大学地域政策学部 教授 櫻井 常矢		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05
11/11 (火)	オリエンテーション	昼休み	ふりかえり（アンケート回答）
	1. なぜ今、協働なのか～全国的動向～ (1) 協働の必要性 (2) 行政職員のかかわり方をめぐる課題  2. 協働の意味と実践 (1) 人口減少時代の地域コミュニティ政策 (2) プロセスとしての協働		3. 行政支援のポイント (1) 地域・市民‘発’の環境づくり (2) 地域へのかかわり方を見つめ直す  4. 市民協働による自治体経営に求められること (全体総括)

No. 17

● 問題解決思考養成研修～3つの思考法を学び、実践する～ ●				
実施期間	令和7年9月10日			
対象者	全職員	受講者数	46人	
目的・内容	問題解決に有効な3つの思考法（クリティカル・ラテラル・ロジカルシンキング）を学び、実践することで問題解決に必要なマインドの養成と能力の向上を図る。			
講師（敬称略）	株式会社インソース 講師 植田 啓			
	9:50	10:00	11:50	12:50
9/10 (水)	オリエンテーション	1. 求められる「発想」「問題解決」の思考法 (1) 仕事とは、発想と課題解決の連続 (2) 思考のアップデートが求められる背景 (3) 考え、実現する力を強化するトリプルシンキング  2. クリティカルシンキング ～疑問を持ち、バイアスに気づく～ (1) クリティカルシンキングとは (2) クリティカルシンキングの重要性 (3) クリティカルシンキングにおける中立の姿勢 (4) クリティカルシンキングの手順 ～批判と分析 (5) 実践演習 ～自身の業務に展開するクリティカルシンキング～ 3. ラテラルシンキング ～自由な発想でアイデアを出す～ (1) ラテラルシンキングとは (2) ラテラルシンキングの重要性 (3) 5つの方法から発想を出す (4) デザイン思考を活用して発想を出す (5) 実践演習 ～自身の業務に展開するラテラルシンキング～	4. ロジカルシンキング ～実現に向け、整理・説得する～ (1) ロジカルシンキングとは (2) ロジカルシンキングの基本 (3) ロジカルに周囲を納得させる3要素と構造 (4) 実践演習 ～自身の業務に展開するロジカルシンキング～  5. 総合演習①～満員電車 6. 総合演習②～商品開発 7. 総合演習③～自組織のサービス・業務 8. まとめ	ふりかえり (アンケート回答)
				17:00 17:05

No. 18

● ナッジ理論を活用した資料作成研修 ●				
実施期間	令和7年6月20日			
対象者	全職員	受講者数	45人	
目的・内容	行動経済学（ナッジ）の基本的な考え方を学び、事例や演習を通じて実務に活用できるスキルの習得を図る。			
講師（敬称略）	特定非営利活動法人 PolicyGarage 講師 筈井 淳平（株式会社滋賀銀行、元滋賀県職員）			
	9:50	10:00	11:50	12:50
6/20 (金)	オリエンテーション	1. 行動経済学（ナッジ）とは何かを知り、考える ・基本的な考え方 ・身近なシーンからナッジの活用を考える ・公共・行政での活用事例 ・ナッジを実践するフレームワークと活用  2. デザインとは何かを知り、考える ・基本的な考え方 ・デザインのもつ意味の広がり ・人間中心設計の考え方から「資料作成」を見直す ・資料やサインにおける「わかりやすさ」のコツ	3. 午前のリフレクション ・仕事の場面の振り返り ・質疑応答 ・ナッジとデザインを生かすアイデアに必要な視座  4. ワークショップ「ナッジを活用した資料作成」 ・リサーチ、分析 ・プロトタイピング  5. 発表・全体のリフレクション	ふりかえり (アンケート回答)
				17:00 17:05

No. 19

● 政策法務研修 ●				
実施期間	令和7年8月7日 ~ 令和7年8月8日			
対象者	全職員	受講者数	12人	
目的・内容	政策実現のための基礎的な法務知識の習得と運用能力の向上を図る。			
講師（敬称略）	関東学院大学法学部 教授 出石 稔（元神奈川県横須賀市職員）			
	9:50	10:00	11:50	12:50
8/7 (木)	オリエンテーション	1. イントロダクション 2. 政策法務の基礎知識 ・地方自治の本来の姿 ・政策法務とは（政策法務の意義） ・自治体政策法務の前提 ・自治体の条例制定権と法解釈権	昼休み	2. 政策法務の基礎知識（続き） ・法令をどう使うか ・法解釈から条例制定権の発揮へ 3. 自治体の政策法務マネジメント 4. 条例づくり（法制度設計）のプロセス 5. 演習の進め方
8/8 (金)		6. 条例立案演習 ・条例づくりシート作成【グループ演習】	昼休み	6. 条例立案演習（続き） ・条例づくりシート作成【グループ演習】 7. 講評
				ふりかえり（アンケート回答）

令和7年度研修・研究実績

No. 20

● 基礎から学ぶ地方自治制度研修 ●				
実施期間	令和7年10月23日			
対象者	全職員	受講者数	34人	
目的・内容	地方自治制度の基本的な考え方を理解し、業務の遂行に必要な知識の習得を図る。			
講師（敬称略）	明治大学政治経済学部 教授 牛山 久仁彦			
	9:50	10:00	11:50	12:50
10/23 (木)	オリエンテーション	1. 「地方自治」の意義 ① 地方自治法が求める自治体のあり方 ② 地方自治法の沿革と地方自治の確立 2. 自治体の基本的な構造 ・二元代表制と議会・首長の関係	昼休み	3. 地方分権改革と国地方の関係 ① 地方分権改革の背景 ② 地方分権改革のあゆみ ③ 地方分権一括法の検証 4. 自治法改正の論点 5. 自治体の条例制定権と政策法務 ① 自治体法としての条例制定 ② 条例制定権の範囲 ③ 条例化の原則と必要的条例化事項 6. まとめ これからの自治体の法と制度
				ふりかえり（アンケート回答）

No. 2 1

● 法制執務研修 ●				
実施期間	令和7年6月3日 ~ 令和7年6月4日			
対象者	全職員	受講者数	42人	
目的・内容	法制執務に関する知識・技法を学ぶことにより、条例・規則等の作成能力の向上を図る。			
講師（敬称略）	株式会社ぎょうせい 講師 岩井 優多			
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05	
6/3 (火)	オリエンテーション 1. 国及び国の機関が定める法令の種類 2. 地方公共団体及びその機関が定める例規等の種類 3. 法令の形式と構成	昼休み	3. 法令の形式と構成（続き） 4. 法令文の表現 5. 演習問題（法令の表現）	
6/4 (水)	6. 演習問題（条文作成） 7. 一部改正	昼休み	8. 演習問題（改め文作成・一部改正条例起案）	ふりかえり（アンケート回答）

No. 2 2

● 法律研修（民法） ●				
実施期間	令和7年6月10日 ~ 令和7年6月11日			
対象者	全職員	受講者数	37人	
目的・内容	民法の全体構造を理解し、日々の生活に必要な法的知識や業務の遂行に必要な知識の習得を図る。			
講師（敬称略）	株式会社東京リーガルマインド 講師 三田 幸史			
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05	
6/10 (火)	オリエンテーション 1. 法学の基礎 ・法とは何か／民法の全体構造 2. 民法総則 ・私権の主体（権利能力・意思能力・行為能力）	昼休み	2. 民法総則 ・意思表示（心裡留保・虚偽表示・錯誤） ・意思表示（詐欺・強迫）～代理 3. 契約の成立・履行（弁済のルール） 4. 物権総則：物権変動	
6/11 (水)	5. 債務不履行 6. 危険負担・解除 7. 売買契約・契約不適合（担保責任）	昼休み	8. 各種契約（賃貸借契約・請負契約等） 9. 債権回収 ・債権者代位権・詐害行為取消請求・債権譲渡 ・保証契約／担保物権（抵当権） 10. 不法行為／時効	ふりかえり（アンケート回答）

No. 23

● 法律研修（行政法） ●				
実施期間	令和7年7月29日～令和7年7月30日			
対象者	全職員	受講者数	43人	
目的・内容	行政の執行過程に関わる行政法の具体的内容を理解し、業務の遂行に必要な知識の習得を図る。			
講師（敬称略）	神奈川大学法学部 准教授 諸坂 佐利			
	9:50	10:00	11:50	12:50
7/29 (火)	オリエンテーション	・分権の状況と分権時代の行政法 ・行政の概念	昼休み	<行政作用法> ・行政と法律・条例の関係 法律による行政の原理 ・行政の行為形式（1） 権力的行為（行政行為） ・行政の行為形式（2） 非権力的行為（指導・契約・協約・計画・ 事実行為等） ・行政上の義務の履行の確保
7/30 (水)		<行政救済法・事前救済手続> ・行政手続 ・情報公開制度 ・個人情報保護制度 ・広報行政、説明責任、 パブリック＝コメント 等 （訴訟提起されないためのリスクマネジメント手 法）	昼休み	<行政救済法・事後救済手続> ・行政不服審査制度の概要 ・行政事件訴訟制度の概要 ・国家補償制度 （国家賠償法・損失補償）
				ふりかえり（アンケート回答）

令和7年度研修・研究実績

No. 24

● 法律研修（地方自治法） ●				
実施期間	令和7年6月17日～令和7年6月18日			
対象者	全職員	受講者数	54人	
目的・内容	地方自治法の解釈・運用について学び、業務遂行上必要な知識を得る。			
講師（敬称略）	株式会社日本マネジメント協会 山田 真司（元 神戸市職員）			
	9:50	10:00	11:50	12:50
6/17 (火)	オリエンテーション	1. 地方自治法イントロダクション ・地方自治の目的、法源、構成要素  2. 地方公共団体の種類 ・地方公共団体とは ・市町村と都道府県  3. 地方公共団体の事務 ・自治事務と法定受託事務 ・条例による事務処理の特例 ・地方公共団体間の相互の協力	昼休み	4. 自治立法 ・条例の効力と実効性の確保 ・条例と憲法、法令との関係  5. 住民の権利と義務 ・選挙権 ・直接請求の制度 ・住民監査請求と住民訴訟 ・公の施設
6/18 (水)		6. 議会 ・議会と議員 ・議会の組織、権限、運営  7. 執行機関 ・長 ・委員会、委員 ・付属機関 ・長と議会との関係	昼休み	8. 地方公共団体の財務 ・地方公共団体の会計、予算、収入、決算 ・財政の健全化  9. 国等の関与と調整・係争処理の仕組み ・関与の3原則 ・関与の基本類型 ・国民の安全に重大な影響を及ぼす事態における 国と普通地方公共団体との関係の特例  【演習】 ・法令と条例の関係をめぐる事例問題の検討 ・確認テスト など
				ふりかえり（アンケート回答）

No. 25

● 法律研修（地方公務員法） ●				
実施期間	令和7年6月26日 ～ 令和7年6月27日			
対象者	全職員	受講者数	51人	
目的・内容	地方公務員法の解釈・運用について学び、職務遂行上必要な知識を得る。			
講師（敬称略）	株式会社日本マネジメント協会 山田 真司（元神戸市職員）			
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05	
6/26 (木)	オリエンテーション	昼休み	4. 職員の任用 ・任用の種類 ・条件付採用 ・臨時的任用、任期付採用 ・人事評価  5. 職員の給与・勤務条件 ・勤務条件決定の原則 ・給与とは ・勤務時間、休日、休暇、休業	
6/27 (金)		昼休み	8. 服務 ・職務上の義務 ・身分上の義務  9. 職員の福祉と利益保護 ・福利厚生 ・利益保護制度  【グループワーク】 ・分限処分と懲戒処分の関係をめぐる事例問題 ・確認テスト	ふりかえり（アンケート回答）

No. 26

● 議会答弁対応力向上研修 ●				
実施期間	令和7年7月15日			
対象者	全職員	受講者数	34人	
目的・内容	行政の説明責任が高まるなか、議会対応における説明能力の向上を図る。			
講師（敬称略）	一般社団法人日本経営協会 講師 田鹿 俊弘（元 滋賀県草津市議会事務局次長）			
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05	
7/15 (火)	オリエンテーション	昼休み	4. 答弁書の作成 <事例をもとにグループ演習・発表> (1) 質問事項の取材 - 答弁書作成の前に質問事項のポイントを押さえる- ・質問の出处を知る ・どういう答弁を期待されているのか ・答弁者の考えはどうか 等 (2) 答弁書の作成 - 議員に理解していただく答弁（書）を作る- ・質問事項に対する答弁漏れはないか ・一貫性、整合性に問題はないか ・法令に抵触、公約等に反していないか ・簡潔、明瞭な答弁か ・再質問の余地を残していないか ・答弁による行政責任（施策の実施義務）は発生するか  5. 委員会での答弁技法 <事例をもとにグループ演習> ・委員会は台本なしの真剣勝負の場であることを理解しておく ・委員会に臨む前の心構えと準備しておくこと ・質問者を納得させる論理的な説明とは ・好感もてる答弁者の姿勢	ふりかえり（アンケート回答）

No. 27・28

● ムダなく仕事をするためのタイムマネジメント研修①・② ●			
実施期間	令和7年7月11日		
対象者	全職員	受講者数	① 31人 ② 28人
目的・内容	時間の計画的な管理と時間あたりの労働生産性を意識する手法を学び、職務遂行能力の向上を図る。		
講師（敬称略）	株式会社日本マネジメント協会 講師 井上 昌美		
	9:20	9:30	12:30 12:35 13:50 14:00 17:00 17:05
7/11 (金)	オリエンテーション	ムダなく仕事をするためのタイムマネジメント研修①	ムダなく仕事をするためのタイムマネジメント研修②
		1. タイムマネジメントと生産性 ・生産性とは ・日本の時間当たり労働生産性の現状・生産性を上げる必要性 2. タイムマネジメントの改善策 ・社会の変化を踏まえた時間の使い方 ・時間を効率よく使うためのしかけ 3. 成果を上げるためには仕事を捨てる ・仕事を捨てる手順、基準、しかけ 4. 継続的に成果を出すためには ・仕事の成果は量×質 ・やるべき仕事の質を高めるためには 5. まとめ	1. タイムマネジメントと生産性 ・生産性とは ・日本の時間当たり労働生産性の現状・生産性を上げる必要性 2. タイムマネジメントの改善策 ・社会の変化を踏まえた時間の使い方 ・時間を効率よく使うためのしかけ 3. 成果を上げるためには仕事を捨てる ・仕事を捨てる手順、基準、しかけ 4. 継続的に成果を出すためには ・仕事の成果は量×質 ・やるべき仕事の質を高めるためには 5. まとめ
		ふりかえり（アンケート回答）	ふりかえり（アンケート回答）

令和7年度研修・研究実績

No. 29

● マニュアル作成研修～アウトソーシングを見据えた第一歩～ ●			
実施期間	令和7年11月13日		
対象者	全職員	受講者数	46人
目的・内容	マニュアルの作成要領を習得すると共に、業務の標準化や業務改善への機会とし、引継ぎやアウトソーシングを円滑化するために必要なポイントを学ぶ。		
講師（敬称略）	株式会社インソース 講師 大坪 浩民		
	9:50	10:00	11:50 12:50 17:00 17:05
11/13 (木)	オリエンテーション		
		1. 求められるマニュアルとは？ 【ワーク】自身の職場に必要なマニュアルを考える 2. マニュアル作成のねらい (1) マニュアル作成のねらい (2) マニュアル作成と業務改善の関係 (3) マニュアルに求められるもの (4) マニュアルの種類 3. マニュアル作成の手順 4. マニュアル作成の進め方の検討・決定 (1) 媒体の検討・決定 【ワーク】マニュアルの狙い・効果を考える (2) マニュアルの様式・レイアウトなどの検討・決定 (3) マニュアルの構成 (4) 作業量・スケジュールの検討・決定 (5) その他（メンテナンスルール、配布先の検討等）	5. マニュアル対象業務の洗い出し (1) マニュアル構成の基本型 (2) 対象業務の層別→「森を見て木も見る」 6. マニュアル作成の実際 (1) チェックリスト型書式のポイント (2) 業務仕様型書式（フロー型）のポイント (3) リファレンス（FAQ）型書式のポイント 7. マニュアルの文章 (1) マニュアルに望まれる文章構成 (2) 求められる文章の内容 (3) 法規的な注意事項 (4) 図表、注、参照について (5) 文章におけるポイント (6) 最終チェック 8. わかりやすいマニュアル作成を考える 【ワーク】「分かりやすいマニュアル作成」とはどのようなことかを考え、共有する
		昼休み	ふりかえり（アンケート回答）

No. 30

● マニュアル作成研修～アウトソーシングを見据えた第一歩～ ●					
実施期間	令和8年2月3日				
対象者	全職員	受講者数	48人		
目的・内容	マニュアルの作成要領を習得すると共に、業務の標準化や業務改善への機会とし、引継ぎやアウトソーシングを円滑化するために必要なポイントを学ぶ。				
講師（敬称略）	株式会社インソース 講師 大坪 浩民				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
2/3 (火)	オリエンテーション	1. 求められるマニュアルとは？ 【ワーク】自身の職場に必要なマニュアルを考える  2. マニュアル作成のねらい (1) マニュアル作成のねらい (2) マニュアル作成と業務改善の関係 (3) マニュアルに求められるもの (4) マニュアルの種類  3. マニュアル作成の手順  4. マニュアル作成の進め方の検討・決定 (1) 媒体の検討・決定 【ワーク】マニュアルの狙い・効果を考える (2) マニュアルの様式・レイアウトなどの検討・決定 (3) マニュアルの構成 (4) 作業量・スケジュールの検討・決定 (5) その他（メンテナンスルール、配布先の検討 等）	昼休み	5. マニュアル対象業務の洗い出し (1) マニュアル構成の基本型 (2) 対象業務の層別→「森を見て木も見る」  6. マニュアル作成の実際 (1) チェックリスト型書式のポイント (2) 業務仕様型書式（フロー型）のポイント (3) リファレンス（FAQ）型書式のポイント  7. マニュアルの文章 (1) マニュアルに望まれる文章構成 (2) 求められる文章の内容 (3) 法規的な注意事項 (4) 図表、注、参照について (5) 文章におけるポイント (6) 最終チェック  8. わかりやすいマニュアル作成を考える 【ワーク】「分かりやすいマニュアル作成」とはどのようなことを考え、共有する	ふりかえり（アンケート回答）
				17:00 17:05	

No. 31

● プレゼンテーション研修～口頭・書面でわかりやすく伝えるために～ ●					
実施期間	令和7年9月2日				
対象者	全職員	受講者数	31人		
目的・内容	上司や部下、同僚や住民など多種多様な方へご説明する機会が多い職員へ伝わる口頭表現や書面作成を学び、伝わる方法を習得いただく。				
講師（敬称略）	オフィス J. コーポレーション 村瀬 順				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
9/2 (火)	オリエンテーション	1. 講義 なぜ今、プレゼンテーションなのか  2. 講義 口頭でのプレゼンテーションを成功させるために（方法やポイントなど）  3. 演習（グループ） 口頭のみでのプレゼンテーション	昼休み	4. 講義 午前中の演習の振り返りと改善点の指摘  5. 講義 書面でのプレゼンテーションを成功させるために（方法やポイントなど）  6. 講義 活字を助ける効果的な資料の作成について（グラフ等の活用）  7. 演習（グループ） 口頭・書面を活用したプレゼンテーション  8. まとめ	ふりかえり（アンケート回答）
				17:00 17:05	

No. 3 2

● ハラスメント相談員研修 ●				
実施期間	令和7年8月26日			
対象者	ハラスメント相談員やハラスメント相談を受ける職員	受講者数	30人	
目的・内容	ハラスメントの定義と現状から相談対応の留意点、行為者ヒアリングについてロールプレイ等を通して必要なスキルを具体的に学ぶ。また、最新事例やハラスメント防止に関する法律、判例等を交えて防止対策についても理解を深める。			
講師（敬称略）	株式会社エス・ピー・ネットワーク 総合研究部 総合研究課 上級研究員 課長 安藤 未生			
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05	
8/26 (火)	オリエンテーション	1. ハラスメントとは ・パワーハラスメント ・セクシュアルハラスメント ・マタニティハラスメント、パタニティハラスメント、ケアハラスメント 【ケーススタディあり】	2. ハラスメント相談員の極意  3. 相談の各ステップにおけるポイント ・受付 ・調査 ・是正 ・再発防止  4. ケーススタディ  5. おわりに	ふりかえり（アンケート回答）

令和7年度研修・研究実績

No. 3 3

● ダイバーシティ&インクルージョン研修～多様性を受け入れる～ ●				
実施期間	令和7年9月19日			
対象者	全職員	受講者数	29人	
目的・内容	多様な価値観を持つ職員が存在することを理解し、ともに働くためのコツを学ぶ。			
講師（敬称略）	グッドニュース情報発信塾 大谷 邦郎 ・ Office Unbalance 元村 祐子			
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05	
9/19 (金)	オリエンテーション	1. オリエンテーション・アイスブレイク  2. 今、よく聞く「ダイバーシティ」「インクルージョン」 ◇ 「ダイバーシティ」「インクルージョン」の意味、狙い、そしてその効果、本当にご存知ですか？  3. それぞれ内容を知っておこう L G B T 女性活躍 障がい者雇用 外国人人材  4. 多様性とは何か	5. 多様性を活かせる職場とは  6. 当事者のリアルな意見を聞く 障害者雇用（元村氏）  7. リアルな意見を聞いて職場で何ができるか、そして問題と課題について討議	ふりかえり（アンケート回答）

No. 34

● 女性職員のためのキャリアデザイン研修 ●						
実施期間	令和7年10月15日					
対象者	女性職員	受講者数	34人			
目的・内容	女性活躍推進の背景や社会情勢の変化について知り、ライフイベントがもたらす影響やライフステージにおける自身の役割について考える。自身の過去を振り返りながら、現在から可能性へとつながるリソースを発見することで、今後、公務員として活躍していくためのキャリア・パスを描く。					
講師（敬称略）	株式会社キャリアレイズ 代表取締役 濱本 ひとみ					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
10/15 (水)	オリエンテーション	1. キャリアとアイデンティティを見つめる ①セルフコントロールで自分を導く ②自己を見つめ整理する3つの視点 ③QOL(Quality of life)を向上させるために必要なこと ④アイデンティティとキャリア  2. ライフイベントがもたらす影響 ① MY ヒストリーでモチベーションの源を探る ② ライフステージにおける現在いまの自分の役割	昼休み	3. プラス思考で未来に影響を与える ① 自分の中の「囚われ」に気付く ② 事実と主観と客観を分けて捉える ③ リフレーミングでプラスへの転換 ④ 【ペア・インタビュー】  4. まとめ 多様性容認の職場と社会を創る ① 未来への自走 ~キャリア・パスを描く~ ② いま、自分にできること ③ ありたい自分を創造する	ふりかえり (アンケート回答)	

No. 35

● 公務員倫理研修 ●						
実施期間	令和7年10月28日					
対象者	全職員	受講者数	33人			
目的・内容	公務員に求められる倫理観や公務員としての心構えについて学び、市民全体の奉仕者としてサービスを遂行する上での職務意識と組織の制度のあり方を再認識し、公務員としての倫理観を高めることを目指す。					
講師（敬称略）	株式会社 ハリーアンドカンパニー 代表取締役 中村 葉志生					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
10/28 (火)	オリエンテーション	1. はじめに (他庁不祥事から法令遵守の必要性和公益通報制度を確認する)  2. 人や組織が犯す罪を考える (事例検討)	昼休み	3. 不正リスクの3要素から不祥事予防を考える (事例検討)  4. 心理的安全性と不祥事・ハラスメントの関係を考える (事例検討)  5. 公務員倫理の実践に求められる行動を考える (事例検討)  6. まとめ (これからの業務に活かすことを整理する)	ふりかえり (アンケート回答)	



No. 38

● 固定資産税課税事務研修（総則） ●				
実施期間	令和7年6月24日			
対象者	固定資産税課税事務担当職員	受講者数	28人	
目的・内容	固定資産税課税事務にかかる必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。			
講師（敬称略）	公益財団法人東京税務協会 専門講師 澤田 浩一（元台東区職員）			
	9:50	10:00	11:50	12:50
6/24 (火)	オリエンテーション	<p>【総則】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・租税法主義と地方税</li> <li>・納税義務の成立・確定と徴収の方法</li> <li>・納税義務の消滅</li> <li>・納税の告知</li> <li>・納税義務の承継</li> <li>・相続の基本的事項</li> <li>・死亡者課税</li> </ul>	<p>昼休み</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連帯納税義務</li> <li>・賦課決定の期間制限</li> <li>・書類の送達</li> <li>・公示送達</li> <li>・守秘義務（秘密漏えいに関する罪）</li> <li>・端数計算・期間計算</li> <li>・演習問題</li> </ul>
				17:00 17:05
				ふりかえり（アンケート回答）

No. 39

● 固定資産税課税事務（家屋）基本研修 ●				
実施期間	令和7年7月23日～令和7年7月24日			
対象者	固定資産税課税事務（家屋）担当職員（概ね配属1年目）	受講者数	40人	
目的・内容	固定資産税課税事務（家屋）担当者として必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。			
講師（敬称略）	公益財団法人東京税務協会 専門講師 堀川 稔（元東京都職員）			
	9:50	10:00	11:50	12:50
7/23 (水)	オリエンテーション	<p>第1 固定資産税における家屋の評価</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家屋の意義、家屋の評価に従事する者など</li> </ul> <p>第2 固定資産評価基準（第2章家屋第1節通則）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家屋の評価、増築された家屋の評価、建築設備の評価など</li> </ul>	<p>昼休み</p>	<p>第3 固定資産評価基準（第2章家屋第2節木造、第3節非木造家屋）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評点数の算出方法、床面積の算定など</li> </ul> <p>第4 固定資産評価基準（第2章家屋第4節経過措置）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・再建築費評点補正率、評点一点当たりの価額など</li> </ul>
7/24 (木)		<p>第5-1 部分別評価による木造家屋の再建築費評点数算出の要点（令和6基準）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1：部分別「構造部」～</li> </ul>	<p>昼休み</p>	<p>第5-2 部分別評価による木造家屋の再建築費評点数算出の要点（令和6基準）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・～10：部分別「その他工事」</li> </ul> <p>第6 グループワーク（各班：5～6人体制）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・木造家屋評価に関する問題検討</li> <li>・家屋の評価・課税に関する情報交換</li> <li>・本研修内容等に関する確認・効果測定</li> <li>・（講師）考え方・解説等</li> </ul>
				17:00 17:05
				ふりかえり（アンケート回答）

No. 4 0

● 固定資産税課税事務（土地）基本研修 ●			
実施期間	令和7年7月3日 ～ 令和7年7月4日		
対象者	固定資産税課税事務（土地）担当職員	受講者数	43人
目的・内容	固定資産税課税事務（土地）担当者として必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。		
講師（敬称略）	公益財団法人東京税務協会 専門講師 島崎 貴生（元 東京都職員）		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05
7/3 (木)	オリエンテーション	昼休み	1. 土地の課税事務（続き） 2. 土地の評価事務 ※ 適宜、演習問題を含む。
7/4 (金)		昼休み	3. その他 ※ 適宜、演習問題を含む。 ふりかえり（アンケート回答）

令和7年度研修・研究実績

No. 4 1

● CAD研修（基礎①） ●			
実施期間	令和7年6月11日 ～ 令和7年6月12日		
対象者	土木・建築担当職員（AutoCADを初めて使用する職員）	受講者数	26人
目的・内容	実務でAutoCADを使用するために、基礎操作の習得を図る。 （使用ソフト：オートデスク社製「AutoCAD 2025」）		
講師（敬称略）	株式会社ウィル 講師 妹尾 久子		
	9:50 10:00	12:00 13:00	17:00
6/11 (水)		昼休み	・午前の続き
6/12 (木)		昼休み	・午前の続き 3. 図面作成演習 4. ふりかえり ・アンケート記入

No. 4 2

● CAD研修（基礎②） ●			
実施期間	令和7年6月18日 ～ 令和7年6月19日		
対象者	土木・建築担当職員（AutoCAD を初めて使用する職員）	受講者数	21人
目的・内容	実務で AutoCAD を使用するために、基礎操作の習得を図る。 (使用ソフト：オートデスク社製「AutoCAD 2025」)		
講師（敬称略）	株式会社ウィル 講師 妹尾 久子		
	9:50 10:00	12:00 13:00	17:00
6/18 (水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. AutoCAD 概要と基本操作 1</li> <li>・ AutoCAD の使用に必要な操作を学習する。</li> <li>・ インターフェース、基本操作、図面管理、用紙サイズの設定、作図補助設定、座標入力、選択方法、画面表示 等</li> </ul>	昼休み	・ 午前の続き
6/19 (木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. AutoCAD 基本操作 2</li> <li>・ 図面を描く上で、必要な操作を学習する。</li> <li>・ 作成コマンド、修正コマンド、画層、文字記入、寸法記入 等</li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 午前の続き</li> <li>3. 図面作成演習</li> <li>・ フリーレッスン形式にて、図面作成演習を行う。</li> <li>4. ふりかえり</li> <li>・ アンケート記入</li> </ul>

No. 4 3

● CAD研修（応用） ●			
実施期間	令和7年6月25日 ～ 令和7年6月26日		
対象者	土木・建築担当職員（AutoCAD の基本操作 [作成コマンド・修正コマンド・画層・文字記入・寸法記入など] ができる職員）	受講者数	28人
目的・内容	実務で AutoCAD をより活用するために、多くの演習を通じて必要な機能の習得を図る。 (使用ソフト：オートデスク社製「AutoCAD 2025」)		
講師（敬称略）	株式会社ウィル 講師 妹尾 久子		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00
6/25 (水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 基本操作の確認</li> <li>・ 図面作成とポイント解説</li> <li>・ ブロック等</li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. 印刷設定、テンプレート</li> <li>・ 各種スタイル、図面情報、データ交換</li> <li>・ 計測ツール（距離・面積）</li> <li>・ 演習問題等</li> </ul>
6/26 (木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. 図面作成演習 1</li> <li>・ 復習</li> <li>・ レイアウト（ペーパー空間）</li> <li>・ 演習問題等</li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. 図面作成演習 2</li> <li>・ フリーレッスン形式にて、図面作成演習を行う。</li> <li>5. ふりかえり</li> <li>・ アンケート記入</li> </ul>

No. 4 4

● 工事監理・検査の進め方研修 ●					
実施期間	令和7年6月13日				
対象者	工事担当職員	受講者数	39人		
目的・内容	公共（土木・建築）工事の工事監理から工事検査の進め方について体系的に学び、工事監理・検査担当者として必要な基礎知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。				
講師（敬称略）	一般社団法人日本経営協会 講師 西本 和正（元 滋賀県大津市職員、同監査委員事務局書記（工事監査総括））				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
6/13 （金）	オリエンテーション	はじめに 1. 工事の監督・検査とは （1）監督・検査及び成績評定の体系 （2）監督・検査業務に関する関係法令 （3）監督職員の業務 （4）検査職員の業務 2. 工事の設計・積算・契約 （1）調査・設計の基礎 （2）積算基準の概要 （3）特記仕様書の充実 （4）積算・契約の実務 （5）標準請負契約約款の確認 3. 工事の施工状況の確認・把握 （1）材料品質、施工結果の確認 （2）工程管理状況の確認 （3）施工内容の把握	昼休み	4. 工事監理のポイント （1）工事関係図書の作成・確認 （2）工事現場管理の概要 （3）建設副産物の処理 5. 工事検査と技術検査 （1）検査の種類と目的 （2）工事検査の概要 （3）技術検査の概要 6. 工事の成績評定 （1）導入経緯と考え方 （2）評定の方法 （3）評定項目と実施要領 （4）工事成績評定表のまとめ方 （5）評定結果の取扱い おわりに これからの工事監理・検査の方向性	ふりかえり（アンケート回答）
				17:00 17:05	

令和7年度研修・研究実績

No. 4 5

● 空き家対策研修～自治体の対処法～ ●					
実施期間	令和7年7月25日				
対象者	全職員（特に空き家対策課に所属する職員）	受講者数	14人		
目的・内容	空き家問題を巡る背景や国の動向、空家対策特別措置法、予防対策、先進取組事例等に関する講義、演習等により、空き家問題を様々な視点から学び、その対策を効果的に推進していく上で必要な専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を目指す。				
講師（敬称略）	弁護士法人リレーション 代表弁護士 川 義郎				
	9:50	10:00	11:50	12:50	
7/25 （金）	オリエンテーション	第1 空き家の概況 1. 地方における空き家の実態 2. 人口動態 3. 全国の状況 4. 空き家の根本的原因と対策 5. 近時の動き 6. 自分の地域の特性・歴史的経緯との関係 7. 歴史・「放置したい願望」との闘い 第2 空家特措法の規定	昼休み	【グループセッション】 事例から見る空き家対策の課題と対応 第3 実務上の課題 1. 所有者の確定 2. 特定空家認定 3. 管理不全空家等の所有者等に対する勧告 4. 手続的な問題 5. 条例の制定 6. 実務上の問題 第4 まとめ	ふりかえり（アンケート回答）
				17:00 17:05	

## No. 46

● 自治体DX推進研修 ●			
実施期間	令和7年10月10日		
対象者	全職員	受講者数	30人
目的・内容	DXの推進に向けた組織運営に当たり、自治体DXを推進するために必要な視点や考え方を理解し、醸成を促す方法を学ぶ。		
講師（敬称略）	立命館アジア太平洋大学 准教授 D's Link 取締役CEO 狩野 英司		
	9:50	10:00	11:50 12:50 17:00 17:05
10/10 (金)	オリエンテーション	1. 自治体DX概論 2. デジタル技術の活用 3. オンライン化 4. データ活用	5. サービスデザイン思考 6. ジャーニーマップの作成【演習】 7. 業務改善  休み  ふりかえり（アンケート回答）

## No. 47

● 構造物設計・調査の基礎知識と計算演習 ●			
実施期間	令和7年7月15日		
対象者	技術系職員	受講者数	44人
目的・内容	土木構造物の設計・調査の基礎知識習得に加えて「構造計算」演習（実習）により、「社会資本施設等構造設計の実務」に対する理解を深める。		
講師（敬称略）	（一社）建設コンサルタンツ協会近畿支部 技術部会参与 （株）エイト日本技術開発 理事 廣瀬 彰則 氏		
	9:30	12:15	13:00 17:15
7/15 (火)	1. 力のつり合いと自然災害 2. 橋梁設計概論 3. 構造物デザインの着眼点	4. 建設コンサルタントとは 5. 梁構造物の設計演習 課題と実践 6. 淀川大橋の大規模更新 7. 擁壁設計の概略研修 8. 擁壁設計・設計演習 9. 構造設計のこころ 10. 質疑応答  休み	

No. 4 8

● 建築基準関係法令研修 ●				
実施期間 及 受講者数	① 令和7年10月2日	103人	受講者数合計	194人
	② 令和7年10月9日	91人		
対象者	全職員			
目的・内容	建築物の新築、増築、用途変更、大規模修繕等に係る建築基準関係法令に関する技術力の習得および向上を図ることを目的とします。			
講師（敬称略）	大阪府 都市整備部住宅建築局建築指導室 審査指導課 確認検査グループ職員			
13:00		17:00		
10/2 (木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○建築基準法の概要・手続き、集団規定                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・確認申請、面積、高さ等の算定方法</li> <li>・建築基準法上の道路と接道、用途地域、容積率、建蔽率等</li> </ul> </li> <li>○建築基準法の単体規定、防火避難規定                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・耐火建築物、準耐火建築物</li> <li>・避難規定、防火区画等</li> </ul> </li> </ul>			
10/9 (木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○建築基準法の許認可</li> <li>○建築基準法の構造規定、工作物等</li> <li>○建築基準法の設備規定</li> <li>○省エネ法</li> <li>○建築基準法の既存不適格、用途変</li> </ul>			

No. 4 9

● 業務所管課新任担当者向け標準化入門研修～基礎から学ぶ標準化～ ●				
実施期間	令和7年5月30日			
対象者	住民情報システムを利用する業務担当及び情報政策担当の職員 (新任向け)	受講者数	119人	
目的・内容	情報システムの標準化移行に向け、住民情報システムを利用する業務担当及び情報政策担当の職員を対象に、標準化やガバメントクラウドにかかる必要な基礎的知識を学ぶ。			
講師（敬称略）	デジタル庁 デジタル社会共通機能グループ 山本 明人 氏			
14:30		14:35		16:30 17:00
5/30 (金)	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 地方自治体の基幹業務システムの統一・標準化について</li> <li>● 質疑応答</li> </ul>		ふりかえり・アンケート回答

No. 50

● 令和7年度情報セキュリティ技術セミナー ●			
実施期間	令和7年8月20日		
対象者	情報セキュリティ担当職員	受講者数	30人
目的・内容	情報セキュリティにおけるインシデントの種類など基礎的知識を身につけ、インシデントによる被害事例の紹介、インシデントごとの対応・対策方法から体制強化、対応フォローまでの一連の流れについて学ぶ。訓練シミュレーターを用いたグループワーク形式で実践型の訓練を行い、仮想のインシデントに対し、CSIRTメンバーとして、検知・事実確認・ログ確認・脅威度判定・広報対応など一連のインシデント対応が体験できるプログラムとなっている。		
講師（敬称略）	(株)神戸デジタル・ラボ デジタルビジネス本部 Security Service 大阪府スマートシティ戦略部戦略推進室地域戦略推進課 大阪府警察本部 警備部 警備総務課		
	10:30	12:00	13:30
8/20 (水)	<b>【第1部】</b> ・開会あいさつ ・情報セキュリティにおけるインシデントについて ・インシデント報告について ・アンケート回答	昼休み	<b>【第2部】</b> ・訓練説明 Web サイト(府のHP)の改ざんを起点にしたインシデント訓練 ・自己紹介・役割決め リーダー、広報担当を決める ・訓練 シナリオに沿って訓練シミュレータを使った実践型の訓練 ・振り返り グループ内の振り返り 講評 ・アンケート回答

No. 51

● リスクマネジメント研修～組織で取り組むための具体策～ ●			
実施期間	令和7年8月5日		
対象者	全職員	受講者数	22人
目的・内容	内部統制・リスク管理の基礎知識を確認した上で、組織単位（全庁的視点）・職場単位でどのようなリスク管理を実践すべきかについて、事例演習を交えて学び、実務的なリスク管理能力の強化を目指す。		
講師（敬称略）	一般社団法人日本経営協会 講師 森 健		
	9:50	10:00	11:50
8/5 (火)	オリエンテーション	昼休み	12:50 17:00 17:05 3. 【講義・演習】 リスクマネジメント実装上での注意点 ・首長への研修等のインプット ・職場への導入と職員研修 ・推進体制（委員会組織）の問題 ・監査委員との連携のあり方 ・リスクの一元管理と予算編成 4. 【講義・演習】 職場におけるリスクマネジメント強化策 ・「職場管理」とリスクマネジメント ・「事務引継ぎ」とリスクマネジメント ・リスクを「見える化」する方法とその意味 ・主担当と副担当の連携のあり方 5. 【講義】 内部統制時代のリスクマネジメント ・「効率化」や「マネジメント強化」のためのリスクマネジメントを目指す
			ふりかえり（アンケート回答）

No. 5 2

● 契約事務基本研修 ●				
実施期間	令和7年6月16日・令和7年6月23日			
対象者	契約事務担当職員	受講者数	48人	
目的・内容	契約事務担当者として必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。			
講師（敬称略）	名古屋学院大学法学部 教授 松村 享（元三重県四日市市職員）			
	9:50	10:00	11:50	12:50
6/16 （月）	オリエンテーション	1. 契約法の基礎 (1) 地方公共団体の職員が契約法を学ぶ意味 (2) 契約基本的なルール - 民法 - 2. 契約の始まり (1) 契約の成立 (2) 契約の効力が生じる時期 3. 契約成立の効果 (1) 債権債務の発生 (2) 契約成立の効果 4. 契約主体 (1) 権利能力 (2) 自然人と法人	5. 自治体契約の契約手続 (1) 自治体契約手続の特則 (2) 入札手続と参加資格 6. 契約締結に当たって必要となる手続 (1) 契約前の予算措置 (2) 契約締結と議会の議決 7. 地方公共団体にかけわりの深い契約 (1) 物の権利に関する契約 (2) 役務の提供を求める契約 (3) その他の契約	
6/23 （月）		8. 財産管理に関する契約 (1) 行政財産の管理 (2) 普通財産の管理 9. 特別な法律に基づく契約と新しい契約方法 (1) PFI (Private Finance Initiative) (2) 市場化テスト法 (3) DB、DBO、ECI、CMR	10. 公共工事に関する特別法 (1) 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律 (2) 公共工事の品質確保の促進に関する法律 (3) 公共工事の品質確保の促進に関する法律 (4) 官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律 11. 第三者に対する損害賠償 12. まとめ、質問への回答	ふりかえり（アンケート回答）

令和7年度研修・研究実績

No. 5 3

● これからの人材マネジメント・育成のあり方研修 ●				
実施期間	令和7年10月21日			
対象者	全職員	受講者数	38人	
目的・内容	人材の多様化が進む今日の職場ではマネジメントのあり方もアップデートが必要となっている。職員一人ひとりを動機づけ、能力開発を行い、個々の力をチームのパフォーマンス向上に結びつけるためのマネジメントのあり方を、さまざまな理論を通して体系的に学び、それぞれの職場における活用を考える。			
講師（敬称略）	株式会社寺崎人財総合研究所 代表取締役 寺崎 文勝			
	9:50	10:00	11:50	12:50
10/21 （火）	オリエンテーション	1. 職場のマネジメントのあり方 ・管理監督者としての役割 ・リーダーとしての役割 ・リーダーシップ理論を学ぶ ・振り返りセッション	3. 動機づけのあり方 ・マネジメントにおける動機づけの役割 ・動機づけと報酬 ・達成動機理論の応用 ・振り返りセッション	ふりかえり（アンケート回答）
		2. 人材育成・指導のあり方 ・学習理論の応用 ・人を育てる評価のあり方 ・キャリア形成とキャリア理論 ・振り返りセッション	4. 組織開発とチームビルディング ・組織開発とはなにか ・組織開発の進め方とポイント ・ティール組織への進化 ・振り返りセッション	

No. 54

● 事例から学ぶ災害対応研修 ～全職員が日頃から危機管理意識を持つことが有事の際に役立つ～ ●						
実施期間	令和7年6月6日					
対象者	全職員	受講者数	26人			
目的・内容	災害発生時の対応、避難所運営にあたっての課題や対策・対応などについて事例から学び、有事の際に適切に判断・行動するための知識を習得する。					
講師（敬称略）	跡見学園女子大学観光コミュニティ学部 教授 鍵屋 一					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
6/6 (金)	オリエンテーション	1. はじめに  2. 自治体の応急対策と今後の課題 ・被害日本大震災時の岩手県大槌町の事例 ・グループワーク	昼休み	3. 自治体の重要防災対策 ・耐震化 ・災害時要配慮者 ・防災教育 ・地域防災力  4. 災害発生時のよう配慮者対応の課題と対策 ・台風19号の事例 ・グループワーク  5. 質疑応答  6. おわりに		ふりかえり（アンケート回答）

No. 55

● 優秀な人材の確保・育成研修 ●						
実施期間	令和7年11月20日					
対象者	人事担当者・採用担当者	受講者数	23人			
目的・内容	昨今の自治体現場における人材確保が困難となっている現状を踏まえつつ、人材確保と人材育成の2つの切り口からそれぞれの課題及び対応策について学ぶ。					
講師（敬称略）	獨協大学法学部総合政策学科 教授 大谷 基道					
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00	17:05
11/20 (木)	オリエンテーション	1. 自治体採用試験について  2. 採用における新たな取組みについて  3. 技術職・専門職の採用について	昼休み	4. 人材育成について  5. 人材育成のための施策例について  6. 職場環境の見直しについて		ふりかえり（アンケート回答）

No. 56・57

● ワード応用研修①・② ●				
実施期間 及び 受講者数	① 令和7年7月15日	28人	受講者数合計	50人
	② 令和7年8月26日	22人		
対象者	ワードの基本操作ができる職員			
目的・内容	ワードの基礎を踏まえ、応用的な書式設定や差し込み印刷等、発展的な機能の理解を通じ、実務に有効な技法を習得する。(使用ソフト: Word2021) ※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。			
10:00		11:50	12:50	17:00
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wordの基本操作の復習</li> <li>長文作成をサポートする機能</li> <li>応用的な書式設定(タブなど)</li> <li>演習問題</li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>差し込み印刷</li> <li>変更履歴を使って文書作成</li> <li>文書の校正</li> <li>演習問題</li> <li>質疑応答</li> </ul>	

No. 58～64

● エクセル応用研修①～⑦ ●				
実施期間 及び 受講者数	① 令和7年7月10日～令和7年7月11日	27人	受講者数合計	155人
	② 令和7年7月16日～令和7年7月17日	26人		
	③ 令和7年7月31日～令和7年8月1日	18人		
	④ 令和7年8月7日～令和7年8月8日	26人		
	⑤ 令和7年8月19日～令和7年8月20日	21人		
	⑥ 令和7年9月2日～令和7年9月3日	16人		
	⑦ 令和7年9月11日～令和7年9月12日	21人		
対象者	エクセルの基本操作ができる職員			
目的・内容	エクセルの表計算機能、ワークシートの連携、ピボットテーブル等を理解するとともに、関数やマクロなど実務に有効な技法を習得する。(使用ソフト: Excel2021) ※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。			
10:00		11:50	12:50	17:00
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelの基本操作の復習</li> <li>論理関数(IF関数)</li> <li>日付/時刻関数(DATE関数など)</li> <li>VLOOKUP関数、RANK関数</li> <li>PHONETIC関数など</li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>演習問題</li> <li>集計機能・串刺し処理</li> <li>ピボットテーブル設定・編集</li> <li>入力規則、コメント</li> <li>条件つき書式設定</li> <li>質疑応答</li> </ul>	
2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネスト関数</li> <li>IF関数とAND条件、OR条件</li> <li>IF関数とVLOOKUP関数など</li> <li>マクロ</li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>関数を利用した表・グラフの作成演習</li> <li>『売り上げ分析』(例)・・・ピボットテーブル・グラフ活用</li> <li>『売り上げ管理表』(例)・・・ネスト関数・串刺し処理活用</li> <li>※個々に条件付書式・入力規制・コメントなどを活用し、データ作成</li> <li>質疑応答</li> <li>演習問題</li> </ul>	

No. 65・66

● エクセル実務研修（関数・集計①・②） ●				
実施期間 及 受講者数	① 令和7年7月29日 ~ 令和7年7月30日	27人	受講者数合計	55人
	② 令和7年8月27日 ~ 令和7年8月28日	28人		
対象者	エクセルの応用操作ができる職員			
目的・内容	主にエクセルの関数やピボットテーブルを使ったデータの整理・集計・分析等、実務に生かせる有効な技法を習得する。 (使用ソフト: Excel2021) ※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。			
10:00 11:50 12:50 17:00				
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>■業務に役立つ関数                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な関数の入力方法、演算子、絶対参照・複合参照の確認</li> <li>・条件による処理の分岐 (IFS, SUMIF, COUNTIF, AND/OR など)</li> <li>・日付や時刻データの操作 (DATEDIF, WEEKDAY, NETWORKDAYS など)</li> <li>・文字列の操作 (PHONETIC, TRIM, REPLACE など)</li> <li>・表の検索 (DSUM, VLOOKUP, INDIRECT など)</li> <li>・エラーや循環参照の原因の確認 (ISERROR, IFERROR, IFNA など)</li> </ul> </li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>■データの管理・整形                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ショートカットキーや入力規則など入力効率をアップする機能</li> <li>・条件付き書式や不要データの非表示などデータの体裁を整える方法</li> <li>・関数でのデータ管理 (入力効率を上げる関数、全角半角の統一の関数、重複データの削除など)</li> </ul> </li> </ul>	
2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>■テーブル機能と外部データの取り込み</li> <li>■データの抽出・集計                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・並べ替えの様々なパターン、詳細条件での抽出など様々なデータ抽出のパターン</li> <li>・データの集計とグループ化、条件を満たしたデータの集計など様々なパターン</li> <li>・予測分析機能について</li> </ul> </li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>■関数を使用したデータ抽出・集計                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・抽出・集計のケース (合計・件数・平均・順位・抽出など) に応じた関数の使用方法</li> <li>・複数のシート間での集計 (3D集計) と作業グループ</li> </ul> </li> <li>■ピボットテーブルとピボットグラフ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ピボットテーブルでのデータを様々な視点から集計・分析する手法</li> <li>・ピボットグラフでデータを多角的に分析する方法</li> <li>・ピボットテーブルでの複数テーブルのリレーションシップ (関連付け) の設定など</li> </ul> </li> </ul>	

No. 67~69

● エクセル実務研修（マクロ/VBA①~③） ●				
実施期間 及 受講者数	① 令和7年7月23日 ~ 令和7年7月24日	26人	受講者数合計	73人
	② 令和7年8月21日 ~ 令和7年8月22日	28人		
	③ 令和7年9月9日 ~ 令和7年9月10日	19人		
対象者	エクセルの応用操作ができる職員			
目的・内容	主にエクセルのマクロ・VBAを理解するとともに、実務に生かせる有効な技法を習得する。 (使用ソフト: Excel2021) ※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。			
10:00 11:50 12:50 17:00				
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelの基本操作の復習</li> <li>・マクロ/VBAの基礎知識</li> <li>・マクロの作成</li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マクロの編集</li> <li>・モジュールとプロシージャ</li> </ul>	
2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変数と制御構造 1</li> </ul>	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変数と制御構造 2</li> <li>・デバッグ</li> <li>・演習問題</li> </ul>	

No. 70・71

● アクセス基礎研修①・② ●				
実施期間 及 受講者数	① 令和7年8月5日 ~ 令和7年8月6日	28人	受講者数合計	55人
	② 令和7年9月4日 ~ 令和7年9月5日	27人		
対象者	アクセスを基礎から学びたい職員			
目的・内容	アクセスの基礎知識・基本操作、データベースファイルの作成、テーブル機能、クエリ機能、フォームの作成、レポート機能、リレーションシップ等の理解を通じ、データ管理の基本操作を習得する。 (使用ソフト: Access2021) ※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。			
	10:00	11:50	12:50	17:00
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accessの基礎知識、基本操作</li> <li>データベースファイルの作成</li> <li>テーブル機能</li> </ul>		昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>リレーションシップ</li> <li>クエリ機能</li> <li>クエリ機能応用</li> <li>質疑応答</li> </ul>
2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>これまでの復習</li> <li>フォーム機能</li> </ul>		昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>レポート機能(宛名ラベルの作成など)</li> <li>演習問題</li> <li>質疑応答</li> </ul>

No. 72

● アクセス応用研修 ●				
実施期間	令和7年9月18日 ~ 令和7年9月19日			
対象者	アクセスの基本操作ができる職員		受講者数	20人
目的・内容	アクセスのテーブル、クエリ、フォーム、レポート等の機能を理解し、より効率的なデータ管理方法を習得する。 (使用ソフト: Access2021) ※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。			
	10:00	11:50	12:50	17:00
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accessの基本操作の復習</li> <li>フォームの応用</li> <li>データのインポートと活用</li> <li>メインサブフォーム</li> <li>参照整合性について</li> <li>コンボボックス</li> </ul>		昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>レポートの応用</li> <li>フォームの元になるクエリの設定</li> <li>Between And、Where条件、Where条件とパラメータの組み合わせ</li> <li>メインサブレポート</li> <li>質疑応答</li> </ul>
2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークシート演習</li> <li>データベースの設計</li> <li>テーブルの定義</li> <li>テーブルの作成</li> <li>テーブルのデザイン</li> <li>リレーションシップの設定</li> <li>クエリ作成</li> </ul>		昼休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークシート演習</li> <li>フォームの作成</li> <li>レポートの作成</li> <li>※個々に作成したいフォーム・レポートを作成 (フォーム・レポートに合わせたクエリの作成)</li> <li>質疑応答</li> <li>演習問題</li> </ul>

No. 7 3

● パワーポイント研修 ●			
実施期間	令和7年7月25日		
対象者	パワーポイントを基礎から学びたい職員	受講者数	28人
目的・内容	<p>パワーポイントの基本操作（スライドのデザイン・レイアウト）、図形の利用、表やグラフの利用、オブジェクトの挿入、アニメーションとスライドショー等の作成方法を習得する。</p> <p>（使用ソフト：PowerPoint2021）※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。</p>		
	10:00	11:50	12:50
	17:00		
1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ PowerPoint の基礎知識、基本操作</li> <li>・ スライドの作成</li> <li>・ 図、イラスト</li> <li>・ グラフ、Excel 表の挿入</li> </ul>	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">昼 休 み</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スライドのデザイン変更</li> <li>・ アニメーションの設定</li> <li>・ スライドショーの実行</li> <li>・ 伝わりやすいスライドの構成順序</li> <li>・ 見やすい色や画面効果について</li> <li>・ 課題作成とグループ内発表</li> <li>・ 演習問題</li> </ul>

## ● 政策形成実践研修 ●

講 師 (敬称略)	関東学院大学法学部地域創生学科 教授 牧瀬 稔		
受 講 者	高御堂 雄大 (吹田市)      中井 陽一 (門真市)      和田 太一 (東大阪市) 只熊 佑哉 (東大阪市)      吉田 直生 (岸和田市)      友谷 佑樹 (岸和田市)		
対 象 者	全職員 (特に入庁5年以上の職員)	受講者数	6人
目 的 ・ 内 容	モデル団体の地域課題を解決するために、最終回にはモデル団体に対して具体的な政策提言を行う。フィールドワークやチーム会を通じ、政策形成能力を習得し、自治体職員に必要である企画力を始め、様々な実務遂行能力の向上を図る。		
	10:00	12:00	13:00
第1回	5月22日 (木)	【講義】 問題発見の視点 データ収集・分析の基本的視点	
第2回	5月23日 (金)	首長より講話 モデル団体の概要説明	昼休み
第3回	6月13日 (金)	【講義】 地方創生と人口減少対策	昼休み
第4回	7月11日 (金)	【講義】 地方創生と地域活性化	昼休み
第5回	9月中旬	【ワーク】チーム会③ 先進地等への視察	
第6回	10月17日 (金)	【講義】 プレゼンテーションとは	昼休み
第7回	11月26日 (水)	【講義】 文章の最低限の基本	昼休み
第8回	12月12日 (金)	【講義】 「政策法務」とは何か	昼休み
第9回	令和8年 1月23日 (金)	プレゼン練習 (リハーサル)	昼休み
<b>【先進事例視察】</b> 9月18日～19日：富山県富山市、新潟県三条市 (受講生3名) 9月25日～26日：東京都日野市、茨城県つくば市、埼玉県戸田市 (受講生3名)			

● センター開設 30 周年記念事業（市町村トップセミナー） ●			
実施期間	令和7年10月7日		
対象者	市町村長、市町村議会議長（正副）、市町村幹部職員	受講者数	181人
目的・内容	都市問題、地域課題等を中心とする有識者の講演を通じ、今後の市町村行政運営の一助とする。		
	テーマ	時間	講師（敬称略）
	人口減少社会における地方創生のあり方  【第1部】基調講演 「人口減少社会における地方創生のあり方」  【第2部】パネルディスカッション	3:00	<p>【第1部】 大正大学 地域創生学部公共政策学科 特任教授/地域構想研究所 所長 片山 善博</p> <p>【第2部】パネルディスカッション ●パネリスト ・大正大学 地域創生学部公共政策学科 特任教授/地域構想研究所 所長 片山 善博 ・西南学院大学 法学部 教授 勢一 智子 テーマ：「人口減少社会における地方分権の推進」 ・大阪大学大学院 法学研究科 教授 北村 亘 テーマ：「デジタル化と地方自治」 ・高槻市長 濱田 剛史（公益財団法人大阪府市町村振興協会理事長） テーマ：「高槻市における地方創生」</p> <p>●コーディネーター おおさか市町村職員研修研究センター（マッセOSAKA）所長 林 宏昭（関西大学 経済学部 教授）</p>

● 研修情報見本市 ●			
実施期間	令和7年8月29日		
対象者	研修担当職員	受講者数	85人
目的・内容	各市町村の研修担当職員に対し、研修専門機関等から研修を企画立案する際の参考となる研修の情報提供（プレゼンテーション）を行い、職員研修の企画立案等に役立てることを主な目的とする。		
	テーマ	講師（敬称略）	
	何回、伝えても伝わらない！がなくなる「伝わる！分かり合える！ マインドコミュニケーション研修」学ぶのは「伝え方」ではありません！心の読み解き方	株式会社ミュゼ 齋藤 直美	
	地方自治体職員対象「カスタマーハラスメント対応研修」	アチーブ人財育成株式会社 諫山 敏明	
	法務能力向上～地方公務員法・地方自治法を学ぶ重要性～	一般社団法人日本経営協会 宮脇 俊夫	
	セルフコーチングとマネジメント（部下指導） ～他者理解は自己理解の深みで変わる～	株式会社イヴレス 御堂 剛功	
	交渉技法を使ったクレーム対応能力向上研修	株式会社話し方研究所 吉武 治美	
	エンゲージメントの高い職場づくりの方法	株式会社ビーコンラーニングサービス 上原 由香里	
	チームビルディング研修 ～ポジティブ心理学を活用した合意形成“テクニク”～	株式会社アイシーエル 黒野 正和	
	ロジカルライティング研修 ～相手に伝わる分かりやすい文書作成力を身に付ける～	株式会社行政マネジメント研究所 浦畑 光代	
	知っているだけから『出来る！』コーチングスキル研修	株式会社TAS 高見 千鶴	
	5 レンジャータイプ別リーダーシップ ～自分らしさを発揮するリーダーシップ力を知る～	株式会社自然総研 松尾 久美子	
	対話型マネジメントでノンハラスメントの確実な育成へ ～対話テクニクと面談力で部下を支援・指導し成果を高める～	株式会社キャリアレイズ 濱本 ひとみ	
	管理監督者に必須研修！「ハラスメント相談の受け方」	結エデュケーション株式会社 森田 壮	

● 第123回 マッセ・セミナー ●			
実施期間	令和7年7月7日		
対象者	全職員	受講者数	75人
目的・内容	講演を通じて当面する行政課題等について認識を深め、資質の向上を図る。		
テーマ	時間	講師（敬称略）	
論文・レポートの書き方セミナー	2:00	関西大学教育推進部教授 岩崎 千晶	

● 第124回 マッセ・セミナー ●			
実施期間	令和7年11月12日		
対象者	全職員	受講者数	67人
目的・内容	講演を通じて当面する行政課題等について認識を深め、資質の向上を図る。		
テーマ	時間	講師（敬称略）	
「歩く」が勝ちのパフォーマンス向上術	2:00	経済ジャーナリスト 株式会社ユーザベース 上席執行役員 NewsPicks CMO (Chief Media Officer) 池田 光史	

● マッセ・市民セミナー(NPO法人ちやいるどネット大阪共催) ●			
実施期間	令和7年9月19日		
対象者	行政関係職員・NPO法人職員・一般住民等	受講者数	82人
目的・内容	NPO法人職員や不特定多数の住民も対象とすることで、様々な人材との協働を進める。		
テーマ	時間	講師（敬称略）	
不適切な保育への対応について ～子ども一人ひとりの人権尊重に根ざした 保育を大切に～	2:30	大阪常磐会大学短期大学部 ト田 真一郎	

● マッセ・市民セミナー(NPO法人ちやいるどネット大阪共催) ●			
実施期間	令和7年10月27日		
対象者	行政関係職員・NPO法人職員・一般住民等	受講者数	93人
目的・内容	NPO法人職員や不特定多数の住民も対象とすることで、様々な人材との協働を進める。		
テーマ	時間	講師（敬称略）	
愛着形成を大切に ～子どもを理解し、一人ひとりに寄り添った 支援を～	2:30	梅花女子大学 伊丹 昌一	

● マッセ・市民セミナー(NPO法人ちやいんどネット大阪共催) ●			
実施期間	令和7年11月6日		
対象者	行政関係職員・NPO法人職員・一般住民等	受講者数	57人
目的・内容	NPO法人職員や不特定多数の住民も対象とすることで、様々な人材との協働を進める。		
テーマ	時間	講師(敬称略)	
子どもたちの育ちをつなぐ ～「幼保こいの架け橋プログラム」とは～	2:30	大阪総合保育大学 東城 大輔	

● マッセ・市民セミナー(NPO法人ちやいんどネット大阪共催) ●			
実施期間	令和7年11月20日		
対象者	行政関係職員・NPO法人職員・一般住民等	受講者数	94人
目的・内容	NPO法人職員や不特定多数の住民も対象とすることで、様々な人材との協働を進める。		
テーマ	時間	講師(敬称略)	
育ちあう力を尊重して ～子ども・大人どちらも主体に～	2:30	りんごの木子どもクラブ 柴田 愛子	

● マッセ・市民セミナー(社会福祉法人大阪府社会福祉協議会共催) ●			
実施期間	令和7年11月21日		
対象者	行政関係職員・NPO法人職員・一般住民等	受講者数	65人
目的・内容	NPO法人職員や不特定多数の住民も対象とすることで、様々な人材との協働を進める。		
テーマ	時間	講師(敬称略)	
広げたい 大阪の市民後見人の輪  【第1部】基調講演 「大阪の市民後見人に期待すること」  【第2部】パネルディスカッション 「権利擁護支援における市民後見人への期待」	3:00	<b>【第1部】</b> 大阪家庭裁判所 家事第4部 部統括判事 井川真志 <b>【第2部】</b> <b>●パネリスト</b> 河内長野市 河内長野市市社会福祉協議会 河内長野市 市民後見人 <b>●コーディネーター</b> 種智院大学 人文学部 社会福祉学科 教授 明石隆行 <b>●コメンテーター</b> 大阪家庭裁判所 家事第4部 部統括判事 井川真志 大阪弁護士会 弁護士 小川真由香 大阪社会福祉士会 社会福祉士 山田美代子 大阪司法書士会・成年後見センター リーガルサポート大阪支部 司法書士 牧野直人	

● マッセ・市民セミナー(社会福祉法人大阪府社会福祉協議会共催) ●			
実施期間	令和8年2月26日		
対象者	行政関係職員・NPO法人職員・一般住民等	受講者数	300人
目的・内容	NPO法人職員や不特定多数の住民も対象とすることで、様々な人材との協働を進める。		
テーマ	時間	講師(敬称略)	
身寄り問題を考えるセミナー  【第1部】基調講演 「身寄り問題ってどういうこと？」  【第2部】パネルディスカッション 「身寄り問題にどう取り組むか」	3:00	【第1部】 同志社大学 社会学部 教授 永田祐 【第2部】 ●パネリスト 当事者の立場から(豊中市 市民2名) 豊中市社会福祉協議会 事務局長 勝部麗子 大阪弁護士会 弁護士 青木佳史 社会福祉法人玉美福祉会 地域包括支援センター向日葵 主任介護支援専門員 山田美代子 ●コーディネーター 同志社大学 社会学部 教授 永田祐	

● マッセ・市民セミナー(一般財団法人大阪府男女共同参画推進財団共催) ●			
実施期間	令和7年11月27日		
対象者	行政関係職員・NPO法人職員・一般住民等(オンライン開催)	受講者数	36人
目的・内容	NPO法人職員や不特定多数の住民も対象とすることで、様々な人材との協働を進める。		
テーマ	時間	講師(敬称略)	
小さな世界都市を創る - ローカル&グローバルの挑戦 -	2:00	一般社団法人豊岡アートアクション理事長 元豊岡市長 中貝 宗治	

● マッセ・市民セミナー(北摂都市職員研修協議会共催) ●			
実施期間	令和8年2月10日		
対象者	行政関係職員・NPO法人職員・一般住民等	受講者数	46人
目的・内容	多様な生活様式がみられる中、地域コミュニティはどのように変化するのか、行政は地域にどのように関わっていくべきなのかを考える機会とする。		
テーマ	時間	講師(敬称略)	
生活の変化と人のつながり ~行政のこれからの動き方~	2:00	株式会社 Studio-L 代表 コミュニティデザイナー 山崎 亮	

## Ⅲ. 令和7年度研究事業の概要

### 1. 研究の目的

地方分権の進展に伴い、市町村における役割と責任が増える中、かつてない深刻な人口減少を背景に地方自治体の人手不足が顕在化しています。

その一方で、時代の変化に伴い多様化する行政ニーズに的確に対応していくことが求められるなど、地域行政の担い手である市町村職員を取り巻く環境は厳しさを増しています。

こうした中で、センターでは、市町村独自の政策形成の推進を目指し、広域的あるいは将来的な課題についての調査と研究を進め、新たな行政課題や政策についての提言、情報の蓄積・受発信を行いました。

### 2. 令和7年度の研究事業

令和7年度の研究事業は、次の事業を柱として、研究活動を実施しました。

- (1) 「**研究会**」は、次のとおり市町村の広域的な行政課題について調査・研究を実施しました。

#### ○研究会

##### 【行動経済学（ナッジ理論）の活用研究会】

行動経済学の一分野である「ナッジ理論」が注目され、個人の選択を促すための「軽い押し（ナッジ）」を通じてより良い行動を引き出す手法として、自治体や企業で導入されています。

住民の価値観やニーズが多様化し、自治体職員のおかれる状況も複雑化するなか、地方自治体はどのようにして行政サービスの向上を図り、効果的かつ効率的な取組みを立案・実施していくのか。

本研究会では、先進自治体へのヒアリング調査や府内市町村・職員を対象としたアンケート調査等を実施し、限られた予算・人員・資源等のリソースで最大限の成果を出すためのひとつのアプローチとして、ナッジ理論の活用について研究を進めました。研究調査を通じたさまざまな考察と分析の結果は成果報告書にまとめ、提言を行いました。

##### 【地方自治体における専門人材（土木・建築）の確保・育成のあり方研究会】

全国的に公務員離れが深刻化しており、国や全国の自治体で人材確保が困難を極

めています。予定採用者数を確保できない事例も多く、仮に内定を出した場合でも、入庁までに内定辞退者が出たり、入庁間もない若手のうちに離職する例も少なくありません。採用活動や研修・育成に関連するコストを考えると、単に「1名減」という数字以上の損失が発生しているといえます。

とりわけ、専門職（土木・建築）の確保は一定の資格保有や職務経験が必要であり、（ほとんどの場合）資格を必要としない事務職と比較すると、より一層困難となります。

本研究会では、先進自治体へのヒアリング調査や府内市町村・1年目から5年目までの若手職員を対象としたアンケート調査等を実施し、これからの時代に合った専門職（土木・建築）確保・育成のあり方について研究を進め提言を行いました。

## ○地方自治ゼミナール

### 【大阪学院大学大学院経済学研究科との連携】

公共政策に関心を持つ大阪学院大学経済学研究科の大学院生とともに、公共政策に関する特定のテーマについて研究・検討を行い、実践的能力の充実に資する機会を提供しました。

### 【大阪公立大学大学院都市経営研究科との連携】

行政改革や行政経営をはじめ、まちづくり、地域活性化など都市政策・地域経済に関する第一人者である実務家や研究者をゲストスピーカーとしてお招きし、「現状と課題」を中心に講義を行いました。

### 【和歌山大学大学院経済学研究科との連携】

和歌山大学大学院経済学研究科の大学院生とともに、公共政策に関する特定のテーマについて研究・検討を行うことにより、実践的能力の充実に資する機会を提供しました。

### 【関西大学大学院経済学研究科との連携】

自治体職員等を対象に、自治体行政の課題を共有し議論する場として、関西大学大学院と共催で公共政策特別セミナーを実施しました。自治体が直面している課題について、地域を越えて本音で語り合っただくことを目的に、行財政の専門家から問題提起をしていただき、その後、グループディスカッションを行いました。

## ○事例研究

### 忙しい現場を変える！全体最適のマネジメント理論入門～脱・カ業！マネジメントははじめの一步～

住民ニーズは多様化し、行政にはスピード感ある対応と質の高い成果が求められています。

一方で、自治体職員は限られた予算・人員の中で日々多様な業務を抱え、現場では

「目の前の業務を回すだけで精一杯」という状況も少なくありません。特に採用10年前後の職員は、中堅層として現場を支えつつも、

- ・指示された業務の処理に追われる
  - ・課題は見えていても、改善に動く余裕がない
  - ・個人の頑張りが組織としての成果につながらず、負担感だけが増す
- というジレンマを感じやすい時期です。

総務省や人事院が示す「これからの公務員像」では、個人の努力を組織全体の成果につなげるマネジメント能力、現場課題を俯瞰して改善を進める力が求められています。

本セミナーでは、その第一歩として 制約理論 (TOC : Theory of Constraints) の考え方を体験的に学びます。制約理論は、1984年にイスラエルの物理学者エリヤフ・ゴールドラット博士が提唱した理論で、工場生産やロジスティクスから始まり、現在では行財政改革や公共事業、教育分野まで応用されている「全体最適」の問題解決手法です。

- ・自分や職場の業務における「本当のボトルネック (制約)」に気付く
- ・目の前の業務を超えて、全体最適の視点で課題を整理する
- ・明日からの業務で試せる“小さな一歩”を持ち帰る

「お金を使わず知恵を使って」を合言葉に、行政現場での課題解決を支援してきたNPO法人 全体最適の行政マネジメント研究会を講師にお招きし、グループワークを通じて日々の努力を所属部署や組織としての成果につなげる視点と手法を体験し、職場の改善方法やキャリアの次の一歩につなげるための機会としました。

## 自治体における生成AIの利活用

近年、AI (人工知能) の技術が飛躍的な発展を遂げ、世界中で生成AIが急速に普及するなか、日本の生成AIに対する投資や活用は、他国に比べて大きく遅れをとっています。このような現状への危機感から、生成AIの研究開発と活用を包括的に後押しするため、2025年5月28日にAI推進法 (人工知能関連技術の研究開発及び活用の推進に関する法律) が成立され、同年9月1日より全面施行となりました。AI推進法では、地方公共団体の役割と責務も定められており、国との役割分担のもとAI施策の推進主体として自主的に施策を展開していくよう促されています。

こうした背景もあり、自治体における生成AIの導入は当然の流れとして受け止められるようになり、その割合は今後さらに増えていくものと思われます。人材不足に悩む自治体にとって、生成AIの活用は、業務の効率化やコスト削減など大きなメリットがありますが、その一方で、AI生成物の不確実性を懸念する声や、IT知識を有する専門人材が確保できないなどの課題も多く、自治体の現場では思うように生成AIの導入や活用の拡大が進んでおらず、試行錯誤している状況も伺えます。

そこで、武蔵大学社会学部教授の庄司 昌彦氏による基調講演のほか、静岡県湖西市、東京都江戸川区、奈良県生駒市の職員の方に先進事例やモデルケースについて事例発表をいただき、生成AI活用の継続的な発展に役立ててもらおう機会としました。

### ○研究成果フォロー支援

研究会での提言内容の実現に向けた取り組みを実施した市町村に対して支援を行いました。

- ・人材確保を考える（採用戦略）研究会の提言内容の実践 1件
- ・地方公務員法研究会の提言内容の実践 3件
- ・接遇対応力向上研究会の提言内容の実践 1件

(2) 市町村行政における課題を取り上げた論文集「**研究紀要**」については「**戦略的公共施設マネジメント**」と題して発行しました。

(3) 「**研究推進活動**」として広域研究活動支援の実施、市町村行政情報誌の発行を行いました。

### ○広域研究活動支援

複数の市町村職員で構成する自主研究グループが主体となって行う広域的な政策課題についての調査・研究に対して、研究グループの申請に基づき支援（2件）を行いました。

### ○市町村行政情報誌の発行

府内市町村の税財政などの統計データや施策等を掲載した情報誌を発行しました。

## IV. 令和7年度研究実績

### 1. 研究会

研究テーマ	行動経済学（ナッジ理論）の活用研究会														
指導助言者 アドバイザー	ポリシーナッジデザイン合同会社 代表 大阪大学社会経済研究所行動経済学研究センター 非常勤特任准教授 植竹 香織 氏														
研究員	<table border="0"> <tr> <td>中橋 晃季（茨木市）</td> <td>高橋 真由美（河内長野市）</td> </tr> <tr> <td>生田 慎太郎（茨木市）</td> <td>八田 知樹（富田林市）</td> </tr> <tr> <td>笹 俊克（吹田市）</td> <td>山口 雅代（八尾市）</td> </tr> <tr> <td>島 研（豊中市）</td> <td>生野 勝也（八尾市）</td> </tr> <tr> <td>梶川 友美（豊中市）</td> <td>中野 真衣（岸和田市）</td> </tr> <tr> <td>田部 康二（豊中市）</td> <td>勝元 伸弥（岸和田市）</td> </tr> <tr> <td>玉置 悠華（河内長野市）</td> <td></td> </tr> </table>	中橋 晃季（茨木市）	高橋 真由美（河内長野市）	生田 慎太郎（茨木市）	八田 知樹（富田林市）	笹 俊克（吹田市）	山口 雅代（八尾市）	島 研（豊中市）	生野 勝也（八尾市）	梶川 友美（豊中市）	中野 真衣（岸和田市）	田部 康二（豊中市）	勝元 伸弥（岸和田市）	玉置 悠華（河内長野市）	
中橋 晃季（茨木市）	高橋 真由美（河内長野市）														
生田 慎太郎（茨木市）	八田 知樹（富田林市）														
笹 俊克（吹田市）	山口 雅代（八尾市）														
島 研（豊中市）	生野 勝也（八尾市）														
梶川 友美（豊中市）	中野 真衣（岸和田市）														
田部 康二（豊中市）	勝元 伸弥（岸和田市）														
玉置 悠華（河内長野市）															
事務局研究員	眞田 彩寧（マッセOSAKA） 古田 将（マッセOSAKA）														
概要	<p>行動経済学の一分野である「ナッジ理論」が注目され、個人の選択を促すための「軽い押し（ナッジ）」を通じてより良い行動を引き出す手法として、自治体や企業で導入されています。</p> <p>住民の価値観やニーズが多様化し、自治体職員のおかれる状況も複雑化するなか、地方自治体はどのようにして行政サービスの向上を図り、効果的かつ効率的な取組みを立案・実施していくのか。</p> <p>本研究会では、先進自治体へのヒアリング調査や府内市町村・職員を対象としたアンケート調査等を実施し、限られた予算・人員・資源等のリソースで最大限の成果を出すためのひとつのアプローチとして、ナッジ理論の活用について研究を進めてまいりました。また、これまでの研究調査を通じたさまざまな考察と分析の結果について成果報告書にまとめ、提言を行いました。</p> <p>第1回 令和7年6月6日（金）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① オリエンテーション及び研究員自己紹介</li> <li>② 指導助言者による基調講演</li> <li>③ 活動方針について意見交換</li> </ol> <p>第2回 令和7年7月9日（水）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 指導助言者による基調講演（ワーク）</li> <li>② 研究方針の決定・研究グループ分け</li> <li>③ 各グループの方針決定</li> </ol> <p>第3回 令和7年8月14日（木）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 先行研究の情報収集</li> <li>② ヒアリング調査（視察）先選定</li> <li>③ プレヒアリング</li> <li>④ 実践・効果測定準備</li> </ol>														

## 第4回 令和7年9月19日（金）

- ① ヒアリング調査（視察）準備
- ② 取組実践（介入案の選定、プロトタイプ作成）
- ③ 効果検証計画の立案・調整

## 【視察】 令和7年10月8日（水）

- ・福井県福井市 総務部市長公室総合政策課 ヘヒアリング調査  
（ナッジユニットの立ち上げ・運営、ナッジ検討プロセスモデル、庁内普及 等）

## 【視察】 令和7年10月15日（水）

- ・大阪府 政策企画部企画室連携課 連携グループ ヘヒアリング調査  
（ナッジユニットの立ち上げ・運営、庁内副業制度、庁内普及 等）
- ・兵庫県尼崎市 ヘヒアリング調査（オンライン）  
（ナッジユニットの立ち上げ・運営、庁内普及）

## 第5回 令和7年10月15日（水）

- ① ヒアリング調査（視察）結果共有
- ② 取組実践、実践結果分析（スモールテスト、データ収集）

## 【視察】 令和7年11月4日（火）

- ・茨城県つくば市 政策イノベーション部デジタル政策課 ヘヒアリング調査  
（ナッジを活用した取組みの検討過程や効果検証、課題、政策立案へのナッジの活用）

## 【視察】 令和7年11月5日（水）

- ・東京都狛江市 市民生活部地域活性課 ヘインタビュー調査  
（ナッジを活用した取組みの検討過程や効果検証、課題、政策立案へのナッジの活用）

## 第6回 令和7年11月21日（金）

- ① ヒアリング調査（視察）内容の共有・分析
- ② 実践と効果測定結果の共有・分析
- ③ 成果報告書作成準備

## 第7回 令和7年12月19日（金）

- ① ヒアリング調査（視察）・アンケート調査結果のまとめ
- ② 実践と効果測定結果の分析・的まとめ
- ③ 成果報告書作成

## 第8回 令和8年1月16日（金）

- ① 成果報告会に向けた資料作成・情報共有
- ② 成果報告書作成

## 第9回 令和8年2月13日（金）

- ① 成果報告会準備
- ② 成果報告書作成

## 【成果報告会】 令和8年3月13日（金）

- ① 基調講演  
「自治体におけるナッジの活用について」  
Co-Be Tech株式会社 取締役 CKO  
大阪大学感染症総合教育研究拠点 特任教授 大竹 文雄 氏
- ② 研究員成果報告  
「行動経済学（ナッジ理論）の活用研究会 成果報告」

③ パネルディスカッション

パネリスト

Co-Be Tech 株式会社 取締役 CKO

大阪大学感染症総合教育研究拠点 特任教授 大竹 文雄 氏

研究員 3名

コーディネーター

ポリシーナッジデザイン合同会社 代表

大阪大学社会経済研究所行動経済学研究センター 非常勤特任准教授

植竹 香織 氏

研究テーマ	地方自治体における専門人材（土木・建築）の確保・育成のあり方研究会
指導助言者	東京都立大学 都市環境学部 都市政策科学科 教授 松井 望 氏
研究員	石井 清 貴（高槻市） 大原 弘 愛（東大阪市） 津田 彩 花（高石市）
オブザーバー	上 浦 善 信（池田市）
事務局研究員	濱 田 健 太（マッセOSAKA） 山 田 春 花（マッセOSAKA）
概 要	<p>全国的に公務員離れが深刻化しており、国や全国の自治体で人材確保が困難を極めています。予定採用者数を確保できない事例も多く、仮に内定を出した場合でも、入庁までに内定辞退者が出たり、入庁間もない若手のうちに離職する例も少なくありません。採用活動や研修・育成に関連するコストを考えると、単に「1名減」という数字以上の損失が発生しているといえます。</p> <p>とりわけ、専門職（土木・建築）の確保は一定の資格保有や職務経験が必要であり、（ほとんどの場合）資格を必要としない事務職と比較すると、より一層困難となります。</p> <p>本研究会では、先進自治体へのヒアリング調査や府内市町村・1年目から5年目までの若手職員を対象としたアンケート調査等を実施し、これからの時代に合った専門職（土木・建築）確保・育成のあり方について研究を進め提言を行いました。</p> <p>第1回 令和7年6月11日（水）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① オリエンテーション及び研究員自己紹介</li> <li>② 指導助言者による基調講義</li> <li>③ 活動方針について意見交換等</li> </ol> <p>第2回 令和7年7月16日（水）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 各自治体の採用・配置状況、インターンシップ等取組の報告</li> <li>② 質疑応答・意見交換</li> </ol> <p>第3回 令和7年8月20日（水）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 調査したい内容、提案したい内容、調査対象について</li> <li>② 成果報告書の章立て（概要）</li> <li>③ 視察先の検討</li> </ol> <p>第4回 令和7年9月30日（火）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 現状分析、課題整理、意見交換</li> <li>② 【視察】神奈川県横須賀市総務部人事課へのヒアリング調査（オンライン）</li> <li>③ ヒアリング内容の振り返り</li> </ol> <p>【視察】令和7年10月15日（水）～10月16日（木）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・神奈川県小田原市企画部職員課へのヒアリング調査</li> <li>・神奈川県平塚市総務部職員課へのヒアリング調査</li> <li>・関東学院大学理工学部へのヒアリング調査</li> <li>・神奈川県総務局組織人材部人事課へのヒアリング調査</li> <li>・神奈川県横浜市人事委員会事務局調査任用部任用課へのヒアリング調査</li> </ul>

- 第5回 令和7年10月29日(水)
- ① 視察の振り返り、共有
  - ② 市町村アンケート調査項目作成
  - ③ 研究調査進捗状況共有、意見交換等

- 第6回 令和7年11月19日(水)
- ① オープンデータの共有
  - ② 成果報告書の骨子案及び役割分担の調整

- 第7回 令和7年12月17日(水)
- ① 市町村アンケート結果について
  - ② 成果報告書の作成に向けて
  - ③ 成果報告会ゲストスピーカーについて

- 第8回 令和8年1月14日(水)
- ① 成果報告会に向けての資料作成や情報共有
  - ② 成果報告書作成にかかる検討・準備

- 第9回 令和8年2月18日(水)
- ① 成果報告書作成

【成果報告会】令和8年3月9日(月)

- ① 基調講演  
「地方自治体における人材確保と育成」  
明治大学 専門職大学院 ガバナンス研究科 専任教授 出雲 明子 氏
- ② 研究員成果発表  
「地方自治体における専門人材(土木・建築)の確保・育成のあり方研究会」
- ③ パネルディスカッション  
パネリスト  
明治大学 専門職大学院 ガバナンス研究科 専任教授 出雲 明子 氏  
研究員3名  
  
コーディネーター  
東京都立大学 都市環境学部 都市政策科学科 教授 松井 望 氏

## 2. 地方自治ゼミナール

研究テーマ	公共政策特別講義（大阪学院大学大学院経済学研究科との連携研究）
研 究 員	受講者なし
概 要	<p>公共政策に関心を持つ大阪学院大学経済学研究科の大学院生とともに、公共政策に関する特定のテーマについて研究・検討を行い、実践的能力の充実に資する機会を提供しました。</p> <p>&lt;講義（演習）テーマ&gt; 自治体財政の現状と課題、今後の制度改革のあり方の研究</p> <p>&lt;講義（演習）概要&gt; 地方自治体は国民にとって最も身近な政府として住民生活や地域社会の維持に不可欠な公共サービス（地方公共財）を供給している。地方自治体が提供する公共サービスは教育や福祉、医療、住宅、産業振興、公共インフラの整備など、多岐に及ぶ。しかし、現在、多くの地方自治体は地域の人口減少や少子高齢化、公共インフラの老朽化など、厳しい財政制約に直面している。こうした状況下で、地方自治体が将来にわたってその役割を安定的、持続的に果たし、地域の活性化に貢献していくためには、どのような制度改革、政策が必要なのだろうか。本講義では地方自治体が抱える諸課題と、その解決の方向について考察する。</p> <p>なお、この講義は ZOOM を用いたオンライン形式で実施する。</p> <p>&lt;講義スケジュール&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>第1回 地方財政の役割</li> <li>第2回 地方自治体の歳入構造の概要</li> <li>第3回 地方自治体の歳出構造の概要</li> <li>第4回 地方税① 地方税の全体像</li> <li>第5回 地方税② 地方税原則</li> <li>第6回 地方税③ 個人住民税</li> <li>第7回 地方税④ 地方法人企業課税</li> <li>第8回 地方税⑤ 固定資産税</li> <li>第9回 地方税⑥ 地方消費税</li> <li>第10回 国と地方の財政関係①地方交付税</li> <li>第11回 国と地方の財政関係②国庫支出金</li> <li>第12回 地方債</li> <li>第13回 公共サービスの新たな供給手</li> </ul>

研究テーマ	都市政策・地域経済ワークショップ (大阪公立大学大学院都市経営研究科との連携研究)
研究員	<テーマⅠ> 受講者なし <テーマⅡ> 受講者なし <テーマⅢ> 高岡 誠人 (高石市) <テーマⅣ> 受講者なし
概要	<p>行政改革や行政経営をはじめ、まちづくり、地域活性化など都市政策・地域経済に関する第一人者である実務家や研究者をゲストスピーカーとしてお招きし、「現状と課題」を中心に講義を行いました。</p> <p>&lt;テーマⅠ&gt; まちづくり</p> <p>&lt;テーマⅡ&gt; 文化政策</p> <p>&lt;テーマⅢ&gt; 地域社会とガバナンス</p> <p>担当教員：大阪公立大学大学院都市経営研究科 教授 遠藤 尚秀 氏</p> <p>第1回 令和7年10月31日(金) 「どうする？地域の移動問題－自動運転導入と地域社会のリ・デザイナー」 京田辺市役所 企画政策部秘書広報課 秘書係長 小菅 謙次 氏</p> <p>第2回 令和7年11月7日(金) 「地方公会計のミクロとマクロの結節点－マクロ・ミクロ予算編成の視点から－」 立教大学経済学部・大学院経済学研究科教授 関口 智 氏</p> <p>第3回 令和7年11月14日(金) 「官民連携等による美術館運営の現状と課題 －パブリック・ガバナンス の原則の実践－」 大阪公立大学大学院 都市経営研究科客員研究員 公認会計士 宮本 香 氏</p> <p>&lt;テーマⅣ&gt; 公共経営・地域戦略</p>

研究テーマ	公共経済学特殊問題（和歌山大学大学院経済学研究科との連携研究）
研 究 員	受講者なし
概 要	<p>和歌山大学大学院経済学研究科の大学院生とともに、公共政策に関する特定のテーマについて研究・検討を行うことにより、実践的能力の充実に資する機会を提供しました。</p> <p>&lt;研究テーマ&gt;</p> <p>「監査論」  「国際経済学」  「租税法実務演習」  「東南アジア経済」  「協同組合論」  「グローバル・アグリビジネス」  「法人税法」  （和歌山大学栄谷キャンパス 和歌山市栄谷 930 番地）</p> <p>「企業組織法」  「憲法」  （和歌山大学岸和田サテライト 岸和田市港緑町 1-1 浪切ホール内）</p> <p>「アグリビジネス論」  「簿記原理」  （南紀熊野サテライト 和歌山県田辺市新庄町 3353-9）</p>

研究テーマ	公共政策特別セミナー（関西大学大学院経済学研究科との共催）
概 要	<p>自治体職員等を対象に、自治体行政の課題を共有し議論する場として、関西大学大学院と共催で実施しました。自治体が直面している課題について、地域を越えて本音で語り合っていたくことを目的に、行財政の専門家から問題提起をしていただき、その後、グループディスカッションを行いました。</p> <p>〈7月開催〉  日 時：令和7年7月18日（金） 14時00分～17時00分  会 場：関西大学梅田キャンパス  講 師：関西大学経済学部教授、おおさか市町村職員研修研究センター（マッセ OSAKA） 所長  林 昭宏 氏  テーマ：地方は自立できるかー分権と集権、自治と依存ー  参加者：府内市町村職員 11名</p> <p>〈11月開催〉  日 時：令和7年11月28日（金） 14時00分～17時00分  会 場：公益財団法人大阪府市町村振興協会  おおさか市町村職員研修研究センター（マッセ O S A K A）  講 師：関西大学客員教授、前市町村アカデミー学長、元復興庁事務次官  岡本 全勝 氏  テーマ：2040年の市町村職員ー確実性と不確実性ー  参加者：府内市町村職員 9名、関西大学大学院 1名、その他行政関係者 3名</p>

## 3. 事例研究・連続講座等実績一覧

区分	No.	事業名	実施日	日数	定員	応募者数	受講者数	応募率	受講率
市町村職員対象	1	令和7年度研究事業 「忙しい現場を変える！全体最適のマネジメント理論入門～脱・力業！マネジメントははじめの一步～」	R7.9.29	1	30	35	30	116%	100%
	合計				1	30	30	116%	100%
	2	事例研究 「自治体における生成AIの利活用」	R8.2.24	1	50	82	78	164%	156%
	合計				1	50	78	164%	156%
合計					2	80	108	146%	135%

## 4. 事例研究・連続講座等実施内容

NO	事業名	令和7年度 研究事業「忙しい現場を変える！全体最適のマネジメント理論入門～脱・力業！マネジメントははじめの一步～」			
1	実施期間	令和7年9月29日			
	目的	個人の努力を組織全体の成果につなげるマネジメント能力、現場課題を俯瞰して改善を進める力の向上			
	対象者	全職員	受講者数	30人	
テーマ		時間	講師(敬称略)		
制約理論(TOC:Theory of Constraints)の考え方を体験的に学ぶ ・オープニング・ガイダンス ・全体最適のマネジメントとは？/制約理論と行政の7つの誘惑 ・【グループワーク1】グループワークテーマ決め ・問題とは何か？/【ワーク2】問題を定義する ・因果関係を見える化する/悪循環について/【ワーク3】悪循環を見つける ・根本問題を特定する/好循環/【ワーク4】根本問題～好循環 ・各グループ発表、共有、振り返り		3:30	NPO法人 全体最適の行政マネジメント研究会 ・井上 卓 (国土交通省 近畿地方整備局) ・伊原 洋輔 (元 埼玉県庁職員、現グローバルデザイン株式会社) ・岩船 太郎 (東京都水道局 多摩水道改革推進本部) ・金子 龍一 (山口県宇部市 生活支援課) ・林 素良 (NPO法人 全体最適の行政マネジメント研究会 理事)		

NO	事業名	事例研究「自治体における生成AIの利活用」			
2	実施期間	令和8年2月24日			
	目的	個人の努力を組織全体の成果につなげるマネジメント能力、現場課題を俯瞰して改善を進める力の向上			
	対象者	全職員	受講者数	78人	
テーマ		時間	講師(敬称略)		
自治体における生成AIの利活用 第1部 基調講演 「自治体行政における生成AI利活用の展望と課題」 第2部 事例発表 事例1「2人体制で始められる生成AI活用 湖西市のボトムアップ型 導入モデル」 事例2「江戸川区ウェブサイト 生成AIの導入」 事例3「市役所の現場を変える生成AI 生駒市の活用と今後の展望・課題」 第3部 パネルディスカッション		3:00	武蔵大学社会学部メディア社会学科 教授 庄司 昌彦 静岡県湖西市 企画部 DX推進課 DX推進係 岸 大樹 東京都江戸川区 SDGs推進部 広報課 区政案内係 久保 圭展 奈良県生駒市 デジタルイノベーション推進課 南 信彦		

## 5. マッセOSAKA公募論文及びエッセイ

審査日時：令和8年1月30日(金)15時から16時30分まで

開催場所：おおさか市町村職員研修研究センター 特別研修室

部門	応募件数	受賞作
論文	4	<p>最優秀論文賞</p> <p>① 八尾市健康福祉部福祉指導監査課 上田 由香里 「有料老人ホームに対する行政指導の現状と課題」</p> <p>優秀論文賞</p> <p>① 八尾市人権ふれあい部高安出張所 黒田 哲夫 「自治体間転職の規定要因と組織的課題の考察」</p> <p>② 高槻市健康福祉部福祉事務所生活福祉支援課 山口 匠 「地方公共団体のカスタマーハラスメント対策における今後の課題 -内在的アプローチの重要性-」</p>
エッセイ	7	<p>優秀エッセイ賞</p> <p>① 泉佐野市健康福祉部国保年金課 中塚 薫 「民間企業から公務員への転職～小さな気配りの大切さ～」</p> <p>② 河内長野市成長戦略部まちのハード戦略室まちづくり推進課 出水 季治 「“防災”をキーワードに“若者”をターゲットとした地域活動へのアプローチ ～次世代が考える“ぼうさいキャンプ”の取組み～」</p> <p>審査員特別エッセイ賞</p> <p>① 吹田市手話言語等普及担当チーム (木村 深由貴、前田 隆男、山下 智代美、中 浩一、東郷 竜樹、 田中 優美恵) 「手話研修はじめます！～吹田市手話言語等普及担当チームの取組～」</p> <p>② 高槻市健康福祉部保健所健康医療政策課 堤 勇貴 「『健康寿命の延伸と健康で文化的な生活』の実現に向けた 本市での健康管理支援の取組み」</p> <p>③ 河内長野市成長戦略部まちのソフト戦略室文化・スポーツ活性課 (東 映道、玉置 悠華) 「市民参加型シティプロモーションと都市ブランド形成の実践 ～河内長野市による奥河内音絵巻 2025 の事例分析～」</p>

# 参 考 资 料



## eラーニングコンテンツ一覧

No.	タイトル	製作・企画	時間	最大貸出 可能数	内容
1	人事評価ラーニング	マッセOSAKA	70分	200部	全職員を対象とした内容で、人事評価制度の意義・目的を周知するとともに、人事評価に対する不安や偏見等を取り除き、職員が制度の理解を深めることで、より良質な住民サービスの提供につながることを目的としています。
2	人事評価ラーニングⅡ	マッセOSAKA	150分	200部	評価者を対象にした内容で、職員を指導・育成することにより成果を向上させるためのものであると同時に、管理職にとって「マネジメント能力を向上させる」有効なツールであることを理解します。 また、日常のコミュニケーションの重要性や正しい面談の進め方や指導法を学び、陥りやすい評価傾向やその対策を理解することにより、評価エラーを未然に防ぐことを目的としています。
3	採用面接ラーニング	マッセOSAKA	30分	200部	初めて面接官になる職員を対象とした内容で、面接の重要性を理解し、面接場面をアニメーションで再現することにより、面接本番のシミュレーションをおこない、質問の具体的な展開方法やキャリアに応じた評価観点などを理解することを目的としています。
4	地方公務員法ラーニング	マッセOSAKA	180分	ウェブ上 での提供	地方公務員法を初めて学ぶ職員や改めて学習する職員を対象とした内容で、「採用」、「職務専念義務」、「身分保障」など自治体職員の経験した事例を参考に、自治体職員に適用される地方公務員法の基本事項について理解することを目的としています。
5	地方自治法ラーニング	マッセOSAKA	240分		地方自治法を初めて学ぶ職員や改めて学習する職員を対象とした内容で、自治体職員が職務を通じて経験する様々な事例等をもとに、地方自治の基本的な考え方について理解することを目的としています。
6	接遇対応力向上ラーニング	マッセOSAKA	190分	200部	接遇の基礎やクレーム対応を学ぶ職員、接遇を指導される職員を対象とした内容で、言葉遣いや立ち居振る舞いなどのマナー、様々なお客さまの要求への対応方法およびクレーム対応について理解することを目的としています。

※1～3と6はCD-ROM、4～5はウェブ上での提供となります。また、時間は、標準学習時間を表しています。

参考資料



## e ラーニング教材利用案内

マッセOSAKAでは、独自開発したコンテンツを以下のラーニング教材として提供しています。

### □人事評価ラーニング【CD-ROM】

対象者：全職員

目的・内容：人事評価制度の意義・目的を周知するとともに、人事評価に対する不安や偏見等を取り除き、職員が制度の理解を深めることで、より良質な住民サービスの提供につなげる。

(2009(平成21)年度 特別研究「人事評価研究会」で作成したコンテンツ)

### □人事評価ラーニングⅡ【CD-ROM】

対象者：人事評価をする職員

目的・内容：人事評価制度とは、職員の指導・育成により、成果を向上させるものであり、管理職にとって「マネジメント能力を向上させる」有効なツールであることを理解する。また、日常のコミュニケーションの重要性、正しい面談の進め方や指導法を学び、陥りやすい評価傾向やその対策を理解することによって、評価エラーを未然に防ぐ。

(2010(平成22)年度「人事評価研究会」で作成したコンテンツ)

### □採用面接ラーニング【CD-ROM】

対象者：初めて面接官になる職員

目的・内容：面接時の進め方や注意点をわかりやすく解説する。

(2009(平成21)年度 特別研究「人材確保を考える研究会(採用戦略)」において作成したコンテンツ)

### □地方公務員法ラーニング【ウェブ上での提供】

対象者：地方公務員法を初めて学ぶ職員、改めて学習する職員

目的・内容：自治体職員に適用される服務規律や勤務条件、身分保障など法の基本事項について理解する。

(2010(平成22)年度「地方公務員法研究会」、2019(令和元)年度「地方自治法」「地方公務員法」「eラーニングのWEB化及び新たな学びにつながる教材の配信研究会」で作成したコンテンツ)

### □地方自治法ラーニング【ウェブ上での提供】

対象者：地方自治法を初めて学ぶ職員、改めて学習する職員

目的・内容：自治体職員が職務を通じて経験する様々な事例等をもとに地方自治の基本的な考え方について理解する。

(2011(平成23)年度・2012(平成24)年度「地方自治法研究会」、2019(令和元)年度「地方自治法」「地方公務員法」「eラーニングのWEB化及び新たな学びにつながる教材の配信研究会」で作成したコンテンツ)

### □接遇対応力向上ラーニング【CD-ROM】

対象者：接遇の基礎やクレーム対応を学ぶ職員、接遇を指導する職員

目的・内容：言葉遣いや立ち居振る舞いなどのマナー、様々なお客さまの要求への対応方法およびクレーム対応について理解する。

(2013(平成25)年度・2014(平成26)年度「接遇対応力向上研究会」で作成したコンテンツ)

いずれもパソコンを活用した自主学習用教材です。次頁の手順でお申込みください。

## 【CD-ROM 利用手順】

### 1. 利用物品

- ・人事評価ラーニング CD・テキスト
- ・人事評価ラーニングⅡ CD・テキスト
- ・採用面接ラーニング CD(参考資料として「採用面接マニュアル」)
- ・接遇対応力向上ラーニング CD

### 2. 利用枚数

1 部単位で、1 申請につき 200 部まで

### 3. 利用申請受付開始日及び利用期間

申請受付は、利用希望日の 3 か月前の同じ日

利用期間は、利用希望日から 2 か月以内

返却予定日は、利用終了日より 1 週間以内（土・日・祝日を除く）

### 4. 利用方法

「eラーニング教材利用申込書」にご記入のうえ、利用希望日の 10 日前（土・日・祝日を除く）までに、研修担当課を通じてメール等でお申込みください。申込みが多数の場合は調整させていただきます。

### 5. 受取等

受取、返却とも宅配便またはレターパックで行います。（センターに直接お越しいただいても結構です） ※返却時の送料は利用団体のご負担となります。CD等が破損しないようご注意ください。

### 6. 使用上の注意

利用物品については、他の団体も利用しますので、毀損・忘失のないようお願いいたします。利用物品の貸出しを受けたものが、利用物品を毀損し、または忘失したときは、弁済して頂くこととなります。

### 7. 動作環境

OS…WindowsXP/Vista/7/8/8.1/10

（人事評価ラーニング、採用面接ラーニング、人事評価ラーニングⅡ、地方公務員法ラーニング、地方自治法ラーニング）

WindowsVista/7/8/8.1/10（接遇対応力向上ラーニング）

ブラウザ…Microsoft Internet Explorer 5.5 SP2 以上

音声再生…Adobe Flash Player 5 以上

その他…本体 RAM256MB 以上、画面 1024×768 モード以上

※お使いの機器に不具合がある場合は、各団体のシステム担当課にご相談ください。

## 【ウェブ上での提供に関する利用手順】

- ・地方公務員法ラーニング

- ・地方自治法ラーニング

(URL) <http://e-learning.masse.or.jp/index.html>

※IDとPASSについては各市町村長宛て（H31. 4. 26発出財大振発第54号通知）文書にて別途お伝えしているものをご使用ください。ご不明な際はお問合せください。

### 8. 問合せ先

公益財団法人 大阪府市町村振興協会

研修研究部（マッセ O S A K A）

TEL : 06-6920-4565 FAX : 06-6920-4561 E-mail : center-tr@masse.or.jp

## e ラーニング教材利用申込書

令和 年 月 日

公益財団法人 大阪府市町村振興協会

おおさか市町村職員研修研究センター所長 様

次のとおり、e ラーニング教材の利用を申込みます。

教材名			
申込者 (団体名)	市・町・村、一部事務組合、その他		
利用計画 (集合研修を実施予定の場合はその内容)			
利用開始日	令和 年 月 日 ( )	(申込日から10日以上空けてご記入ください)	
利用終了日	令和 年 月 日 ( )	(利用開始日から2か月以内でご記入ください)	
返却予定日	令和 年 月 日 ( )	着予定 (利用終了日より1週間以内でご記入ください)	
利用部数	最大貸出し可能数	貸出し希望数	
	200部	部	
責任者	郵便番号 〒	—	
	住所		
	所属団体名		
	所属部課名		
	補職名		
	氏名		
	電話番号	— —	FAX番号 — —
備考			

**利用上の注意**

1. 利用物品を毀損または忘失しないよう注意して管理し、研修担当課を通じて返却するものとする。
2. 利用物品の貸出しを受けたものが、利用物品を毀損し、または忘失したときは、弁済して頂きます。

※以下記入不要

研修研究部長	担 当 者

伺 い

申込内容に基づき貸出ししてよろしいか。

担当者 \_\_\_\_\_


# おおさか市町村職員研修研究センター (マッセOSAKA)

## 案内図




大阪外口「谷町線」または「中央線」『谷町四丁目』駅下車  
 地下広場から直進 エスカレーターから上階へ。  
 または、(1-A)出口:新別館南館へ徒歩すぐ。  
 または、(1-B)出口:徒歩1分。(事務所は6階です。)


- 新大阪駅から(30分程度)JR「新大阪」駅→(JR京都線)→JR「大阪」駅(乗換)大阪外口「東梅田」駅→(大阪外口谷町線)→「谷町四丁目」駅
- 関西空港から(80分程度)JR「関西空港」駅→(JR関西線・阪和線「快速」)→JR「天王寺」駅(乗換)大阪外口「天王寺」駅→(大阪外口谷町線)→「谷町四丁目」駅
- 大阪空港から(60分程度)モノレール「大阪空港」駅→(大阪モノレール)→「蛍池」駅(乗換)阪急「蛍池」駅→(阪急宝塚線)→阪急「大阪梅田」駅(乗換)大阪外口「東梅田」駅→(大阪外口谷町線)→「谷町四丁目」駅




1階入口



地下1階(地上)



地下2階(1-A出口)



地下広場(地下2階)

エスカレーター(直進)

1-A出口

1-B出口

大阪メトロ「谷町四丁目」駅

**所在地**

〒540-0008  
 大阪市中央区大手前3-1-43  
 大阪府新別館南館5・6階

**連絡先**

T E L 06-6920-4565  
 F A X 06-6920-4561  
 E-mail center-tr@masse.or.jp  
 ホ ー ム ペ ー ジ https://www.masse.or.jp/

参考資料

サマージャンボ・ハロウィンジャンボ宝くじの購入は  
大阪府内で！



大阪の宝くじイメージキャラクター「たこ焼きクーちゃん」です。

「サマージャンボ宝くじ」及び「ハロウィンジャンボ宝くじ」の収益金は、販売実績等に応じて、各都道府県市町村振興協会に配分されます。

本協会では、配分された収益金を府内市町村に交付しており、各市町村において公共事業等をはじめ、少子・高齢化対策、地域情報化対策などの事業に活用されています。

大阪府内での宝くじの購入にご協力をお願いいたします。



