

令和7年度

研修と研究

令和7年度研修・研究計画
令和6年度研修・研究実績



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

目 次

◆令和7年度研修計画及び研究計画

『令和7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7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7年度の研修方針	7

II. 研修の概要

1. 令和7年度研修区分	8
2. 令和7年度研修実施計画	9
3. 令和7年度研修一覧	16
4. 令和7年度研修計画カレンダー	21

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）	25
2. 特別研修（トップセミナー、研修情報見本市を除く）	49
3. システム研修	50
4. eラーニング研修	54

IV. 研修受講の手続き

1. 募集と申込み	56
2. 受講者の決定及び通知	56
3. 研修の欠席について	56
4. 研修の募集から実施まで	57
5. eラーニング研修の申込み	59
6. eラーニング研修実施の流れ	60

◆令和7年度研究計画

I. 研究の目的及び方針

1. 研究の目的	65
2. 令和7年度の研究方針	65

II. 研究の概要

1. 令和7年度研究区分	66
2. 令和7年度研究実施計画	67

目 次

Ⅲ. 研究参加・支援申請の手続き

1. 研究会参加の手続き	70
2. 研究成果フォロー支援の申請手続き	70
3. 広域研究活動支援の申請手続き	70
研究会申込様式1 研究会参加申込書	71
研究会 進行表（※モデル）	72
研究成果様式1 研究成果フォロー支援事業申請書	73
広域研究様式1 広域研究活動支援申請書	74

◆令和6年度研修・研究実績

Ⅰ. 令和6年度研修事業の概要

1. 研修の目的	77
2. 令和6年度の研修事業	77

Ⅱ. 令和6年度研修実績

1. 令和6年度研修実績一覧	79
2. 令和6年度研修科目別実施内容	82

Ⅲ. 令和6年度研究事業の概要

1. 研究の目的	115
2. 令和6年度の研究事業	115

Ⅳ. 令和6年度研究実績

1. 研究会	118
2. 地方自治ゼミナール	122
3. 事例研究・連続講座等実績一覧	126
4. 事例研究・連続講座等実施内容	126
5. マッセO S A K A公募論文及びエッセイ審査結果について	127

◆参考資料

• eラーニングコンテンツ一覧	131
• eラーニング教材利用案内・申込書	132
• 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）案内図	135

令和7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7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O S A K A）」（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、人口減少や少子高齢化がますます進み、府内市町村の行政運営は厳しさを増すものと予想されています。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活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、地方自治体の人材育成のみならず、人材確保や職場環境の整備を図るという総合的な観点から、新たな指針として、「人材育成・確保基本方針策定指針」を策定されました。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や、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と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、地方創生・分権時代にふさわしい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

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7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7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地方創生・分権時代にふさわしい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。

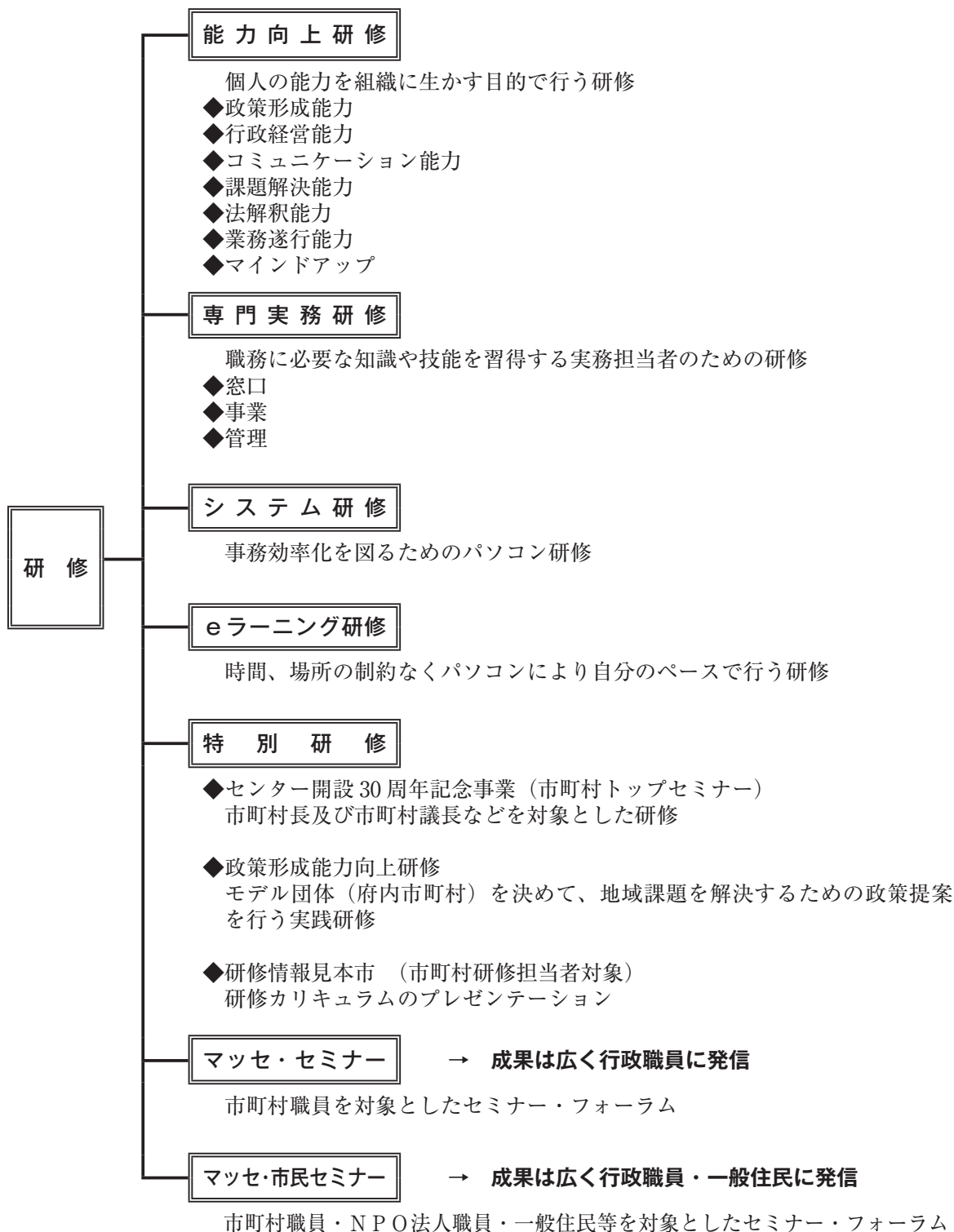
2. 令和7年度の研修方針

- (1) 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が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7年度研修区分

研修は、以下の区分で構成します。



2. 令和7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、29科目33コースを設定します。

新規研修として「チームビルディング研修」を実施します。また、研修指導者養成研修に位置付けていた「組織で活かす公務員倫理研修」は、区分を見直し、「公務員倫理研修」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	戦略的な情報発信研修	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	7月1日・2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19日・20日
行政経営能力	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27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28日
コミュニケーション能力	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、説得能力、調整能力の向上を図る。	全職員	24	2	11月6日・7日
	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～	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	2	7月8日・9日
	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～	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
	「ありがとう」と言ってもらえる住民サービス（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

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	ハードクレーム対応研修	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。	全職員※1	30	1	9月5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17日
	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～	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。	全職員	36	1	5月30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30日
課題解決能力	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25日
	リスクセンスアップ研修	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。	全職員	36	1	9月30日
	市民と行政の協働研修 ～その意味と行政の役割	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11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	36	1	9月10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20日
法解釈能力	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。 ※ H24・H25 年度「政策法務から住民自治を考える研究会」報告書を配布	全職員	20	2	8月7日・8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23日
	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	6月3日・4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	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習得を図る。	全職員	40	2	6月10日・11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	7月29日・30日
	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	6月17日・18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26日・27日
業務遂行能力	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15日
	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11日※2
	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	40	1	11月13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2日
	ハラスメント相談員研修	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。	ハラスメント相談員やハラスメント相談を受ける職員	30	1	8月26日
	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～	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19日
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15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服務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28日

※1 過去にクレーム対応研修（マッセOSAKAの研修に限りません）を受講した方が対象です。

※2 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。

※ 「基礎から学ぶ行政経営と公会計入門研修（オンライン）」「要約力アップ研修①・②」は休止とします。また、「ハラスメント防止研修～誰もが働きやすい職場づくり～」に代わり、「ハラスメント相談員研修」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、15 科目 20 コースを設定します。
新規研修として「優秀な人材の確保・育成研修」及び大阪府との共催研修を実施します。

区分	研 修 名		研 修 の 目 的	対 象 者	定員	日数	研 修 期 間
窓 口	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	30	2	10月2日・3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な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	5月27日・28日
	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24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23日・24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	40	2	7月3日・4日
事 業	C A D 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	①6月11日・12日 ②6月18日・19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25日・26日
	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13日
	空き家対策研修～自治体の対処法～		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。	全職員（特に空き家対策課に所属する職員）	40	1	7月25日
	自治体DX推進研修		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。	全職員	40	1	10月10日

区分	研修名	研修の目的	対象者	定員	日数	研修期間
事業	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。 ※大阪府との共催により実施	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	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。 ※大阪府との共催により実施	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。 ※大阪府との共催により実施	全職員 (住民情報システムを利用する業務担当職員)			
	情報セキュリティに関する基礎セミナー～インシデントを起こさない・起きて慌てないために～	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。 ※大阪府との共催により実施	全職員			
管理	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5日
	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16日・23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21日
	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6日
	優秀な人材の確保・育成研修	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。	人事担当者・採用担当者	40	1	11月20日

※ 「人事労務管理研修」は休止とします。

研修指導者養成研修

※ 「採用面接官指導者養成研修」は休止とします。

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15日 ②8月26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	①7月10日・11日 ②7月16日・17日 ③7月31日・8月1日 ④8月7日・8日 ⑤8月19日・20日 ⑥9月2日・3日 ⑦9月11日・12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。	エクセルの応用操作ができる職員	各コース 28	2	①7月29日・30日 ②8月27日・28日
	マクロ/VBA ①～③ 【3コース】	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。				①7月23日・24日 ②8月21日・22日 ③9月9日・10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5日・6日 ②9月4日・5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18日・19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25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7年8月上旬	利用開始日から <u>2か月</u>	市町村職員／各コンテンツ定員 150 名 (各市町村・各コンテンツ 20 名まで申込可) ※各コンテンツ定員 150 名を超えた場合は抽選となります。	令和7年6月中旬
公務員倫理とコンプライアンス～実践編～				
法制執務入門				

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）
定年年齢の引き上げに伴うキャリア研修	令和7年10月上旬	利用開始から 2か月	市町村職員／定員200名	令和7年8月下旬

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
センター開設30周年記念事業（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
政策形成実践研修	政策形成に必要な視点や考え方、手法について学び、想定自治体に合わせ、政策企画及び提言を行う。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	9 ※P.49参照
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：10回（予定）

3. 令和7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
住民税課税事務基本研修	R7. 5. 27	(火)	R7. 5. 28	(水)	R7. 4. 28	(月)	2	40
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	(金)	R7. 5. 30	(金)	R7. 4. 30	(水)	1	36
法制執務研修	R7. 6. 3	(火)	R7. 6. 4	(水)	R7. 5. 7	(水)	2	40
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	(金)	R7. 6. 6	(金)	R7. 5. 7	(水)	1	36
法律研修（民法）	R7. 6. 10	(火)	R7. 6. 11	(水)	R7. 5. 12	(月)	2	40
C A D研修（基礎①）	R7. 6. 11	(水)	R7. 6. 12	(木)	R7. 5. 12	(月)	2	28
工事監理・検査の進め方研修	R7. 6. 13	(金)	R7. 6. 13	(金)	R7. 5. 13	(火)	1	40
契約事務基本研修	R7. 6. 16	(月)	R7. 6. 23	(月)	R7. 5. 16	(金)	2	48
法律研修（地方自治法）	R7. 6. 17	(火)	R7. 6. 18	(水)	R7. 5. 19	(月)	2	56
C A D研修（基礎②）	R7. 6. 18	(水)	R7. 6. 19	(木)	R7. 5. 19	(月)	2	28
ナッジ理論を活用した資料作成研修	R7. 6. 20	(金)	R7. 6. 20	(金)	R7. 5. 20	(火)	1	48
戦略的な情報発信研修	R7. 7. 1	(火)	R7. 7. 2	(水)	R7. 5. 22	(木)	2	25
固定資産税課税事務（土地）基本研修	R7. 7. 3	(木)	R7. 7. 4	(金)	R7. 5. 26	(月)	2	40
固定資産税課税事務研修（総則）	R7. 6. 24	(火)	R7. 6. 24	(火)	R7. 5. 26	(月)	1	30
C A D研修（応用）	R7. 6. 25	(水)	R7. 6. 26	(木)	R7. 5. 26	(月)	2	28
法律研修（地方公務員法）	R7. 6. 26	(木)	R7. 6. 27	(金)	R7. 5. 26	(月)	2	56
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	(火)	R7. 7. 9	(水)	R7. 5. 29	(木)	2	36
エクセル応用研修①	R7. 7. 10	(木)	R7. 7. 11	(金)	R7. 6. 2	(月)	2	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	R7. 7. 11	(金)	R7. 7. 11	(金)	R7. 6. 2	(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	R7. 7. 11	(金)	R7. 7. 11	(金)	R7. 6. 2	(月)	0.5	30
議会答弁対応力向上研修	R7. 7. 15	(火)	R7. 7. 15	(火)	R7. 6. 5	(木)	1	36
ワード応用研修①	R7. 7. 15	(火)	R7. 7. 15	(火)	R7. 6. 5	(木)	1	28
エクセル応用研修②	R7. 7. 16	(水)	R7. 7. 17	(木)	R7. 6. 6	(金)	2	28
交渉力アップ研修	R7. 7. 17	(木)	R7. 7. 17	(木)	R7. 6. 9	(月)	1	40
固定資産税課税事務（家屋）基本研修	R7. 7. 23	(水)	R7. 7. 24	(木)	R7. 6. 13	(金)	2	40
エクセル実務研修（マクロ / V B A ①）	R7. 7. 23	(水)	R7. 7. 24	(木)	R7. 6. 13	(金)	2	28
空き家対策研修～自治体の対処法～	R7. 7. 25	(金)	R7. 7. 25	(金)	R7. 6. 16	(月)	1	40
パワーポイント研修	R7. 7. 25	(金)	R7. 7. 25	(金)	R7. 6. 16	(月)	1	28
法律研修（行政法）	R7. 7. 29	(火)	R7. 7. 30	(水)	R7. 6. 19	(木)	2	48
エクセル実務研修（関数・集計①）	R7. 7. 29	(火)	R7. 7. 30	(水)	R7. 6. 19	(木)	2	28
エクセル応用研修③	R7. 7. 31	(木)	R7. 8. 1	(金)	R7. 6. 23	(月)	2	28
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	(火)	R7. 8. 5	(火)	R7. 6. 26	(木)	1	30
アクセス基礎研修①	R7. 8. 5	(火)	R7. 8. 6	(水)	R7. 6. 26	(木)	2	28
政策法務研修	R7. 8. 7	(木)	R7. 8. 8	(金)	R7. 6. 30	(月)	2	20
エクセル応用研修④	R7. 8. 7	(木)	R7. 8. 8	(金)	R7. 6. 30	(月)	2	28
統計的思考を用いた地域情報分析研修	R7. 8. 19	(火)	R7. 8. 20	(水)	R7. 7. 10	(木)	2	20
エクセル応用研修⑤	R7. 8. 19	(火)	R7. 8. 20	(水)	R7. 7. 10	(木)	2	28
エクセル実務研修（マクロ / V B A ②）	R7. 8. 21	(木)	R7. 8. 22	(金)	R7. 7. 14	(月)	2	28
ハラスメント相談員研修	R7. 8. 26	(火)	R7. 8. 26	(火)	R7. 7. 17	(木)	1	30
ワード応用研修②	R7. 8. 26	(火)	R7. 8. 26	(火)	R7. 7. 17	(木)	1	28
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	(水)	R7. 8. 27	(水)	R7. 7. 18	(金)	1	40

研修コース名	始 期		終 期		申込締切日		日数	定員
エクセル実務研修（関数・集計②）	R7. 8. 27	(水)	R7. 8. 28	(木)	R7. 7. 18	(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～	R7. 8. 28	(木)	R7. 8. 28	(木)	R7. 7. 22	(火)	1	25
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	(火)	R7. 9. 2	(火)	R7. 7. 24	(木)	1	32
エクセル応用研修⑥	R7. 9. 2	(火)	R7. 9. 3	(水)	R7. 7. 24	(木)	2	28
「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	(水)	R7. 9. 4	(木)	R7. 7. 25	(金)	2	36
アクセス基礎研修②	R7. 9. 4	(木)	R7. 9. 5	(金)	R7. 7. 28	(月)	2	28
ハードクレーム対応研修	R7. 9. 5	(金)	R7. 9. 5	(金)	R7. 7. 28	(月)	1	30
エクセル実務研修（マクロ／ＶＢＡ③）	R7. 9. 9	(火)	R7. 9. 10	(水)	R7. 7. 31	(木)	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～	R7. 9. 10	(水)	R7. 9. 10	(水)	R7. 8. 1	(金)	1	36
エクセル応用研修⑦	R7. 9. 11	(木)	R7. 9. 12	(金)	R7. 8. 4	(月)	2	28
アクセス応用研修	R7. 9. 18	(木)	R7. 9. 19	(金)	R7. 8. 12	(火)	2	28
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	(金)	R7. 9. 19	(金)	R7. 8. 12	(火)	1	36
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	(木)	R7. 9. 25	(木)	R7. 8. 18	(月)	1	48
リスクセンスアップ研修	R7. 9. 30	(火)	R7. 9. 30	(火)	R7. 8. 21	(木)	1	36
滞納処分できない自治体債権滞納整理研修	R7. 10. 2	(木)	R7. 10. 3	(金)	R7. 8. 25	(月)	2	30
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～	R7. 10. 7	(火)	R7. 10. 7	(火)	R7. 8. 28	(木)	1	40
自治体ＤＸ推進研修	R7. 10. 10	(金)	R7. 10. 10	(金)	R7. 9. 1	(月)	1	40
女性職員のためのキャリアデザイン研修	R7. 10. 15	(水)	R7. 10. 15	(水)	R7. 9. 5	(金)	1	36
これからの人材マネジメント・育成のあり方研修	R7. 10. 21	(火)	R7. 10. 21	(火)	R7. 9. 11	(木)	1	36
基礎から学ぶ地方自治制度研修	R7. 10. 23	(木)	R7. 10. 23	(木)	R7. 9. 16	(火)	1	36
公務員倫理研修	R7. 10. 28	(火)	R7. 10. 28	(火)	R7. 9. 18	(木)	1	40
チームビルディング研修	R7. 10. 30	(木)	R7. 10. 30	(木)	R7. 9. 22	(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	R7. 11. 6	(木)	R7. 11. 7	(金)	R7. 9. 29	(月)	2	24
市民と行政の協働研修－その意味と行政の役割	R7. 11. 11	(火)	R7. 11. 11	(火)	R7. 10. 2	(木)	1	40
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	(木)	R7. 11. 13	(木)	R7. 10. 6	(月)	1	40
優秀な人材の確保・育成研修	R7. 11. 20	(木)	R7. 11. 20	(木)	R7. 10. 14	(火)	1	40
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。							
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～								
情報セキュリティに関する基礎セミナー ～インシデントを起こさない・起きて慌てないために～								

(体系別順)

能力向上研修 29 科目 33 コース

	研修コース名	始 期		終 期		申込締切日		日数	定員
政策 能力 形成	戦略的な情報発信研修	R7. 7. 1	(火)	R7. 7. 2	(水)	R7. 5. 22	(木)	2	25
	統計的思考を用いた地域情報分析研修	R7. 8. 19	(火)	R7. 8. 20	(水)	R7. 7. 10	(木)	2	20
行政 能力 経営	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	(水)	R7. 8. 27	(水)	R7. 7. 18	(金)	1	40
	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	(木)	R7. 8. 28	(木)	R7. 7. 22	(火)	1	25
コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 能 力	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	(木)	R7. 11. 7	(金)	R7. 9. 29	(月)	2	24
	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	(火)	R7. 7. 9	(水)	R7. 5. 29	(木)	2	36
	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～	R7. 10. 7	(火)	R7. 10. 7	(火)	R7. 8. 28	(木)	1	40
	「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	(水)	R7. 9. 4	(木)	R7. 7. 25	(金)	2	36
	ハードクレーム対応研修	R7. 9. 5	(金)	R7. 9. 5	(金)	R7. 7. 28	(月)	1	30
	交渉力アップ研修	R7. 7. 17	(木)	R7. 7. 17	(木)	R7. 6. 9	(月)	1	40
	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	(金)	R7. 5. 30	(金)	R7. 4. 30	(水)	1	36
	チームビルディング研修	R7. 10. 30	(木)	R7. 10. 30	(木)	R7. 9. 22	(月)	1	40
課 題 解 決 能 力	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	(木)	R7. 9. 25	(木)	R7. 8. 18	(月)	1	48
	リスクセンスアップ研修	R7. 9. 30	(火)	R7. 9. 30	(火)	R7. 8. 21	(木)	1	36
	市民と行政の協働研修－その意味と行政の役割	R7. 11. 11	(火)	R7. 11. 11	(火)	R7. 10. 2	(木)	1	40
	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	(水)	R7. 9. 10	(水)	R7. 8. 1	(金)	1	36
	ナッジ理論を活用した資料作成研修	R7. 6. 20	(金)	R7. 6. 20	(金)	R7. 5. 20	(火)	1	48
法 解 釈 能 力	政策法務研修	R7. 8. 7	(木)	R7. 8. 8	(金)	R7. 6. 30	(月)	2	20
	基礎から学ぶ地方自治制度研修	R7. 10. 23	(木)	R7. 10. 23	(木)	R7. 9. 16	(火)	1	36
	法制執務研修	R7. 6. 3	(火)	R7. 6. 4	(水)	R7. 5. 7	(水)	2	40
	法律研修（民法）	R7. 6. 10	(火)	R7. 6. 11	(水)	R7. 5. 12	(月)	2	40
	法律研修（行政法）	R7. 7. 29	(火)	R7. 7. 30	(水)	R7. 6. 19	(木)	2	48
	法律研修（地方自治法）	R7. 6. 17	(火)	R7. 6. 18	(水)	R7. 5. 19	(月)	2	56
	法律研修（地方公務員法）	R7. 6. 26	(木)	R7. 6. 27	(金)	R7. 5. 26	(月)	2	56
業 務 遂 行 能 力	議会答弁対応力向上研修	R7. 7. 15	(火)	R7. 7. 15	(火)	R7. 6. 5	(木)	1	36
	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	(金)	R7. 7. 11	(金)	R7. 6. 2	(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	R7. 7. 11	(金)	R7. 7. 11	(金)	R7. 6. 2	(月)	0.5	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～	R7. 11. 13	(木)	R7. 11. 13	(木)	R7. 10. 6	(月)	1	40
	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	(火)	R7. 9. 2	(火)	R7. 7. 24	(木)	1	32
	ハラスメント相談員研修	R7. 8. 26	(火)	R7. 8. 26	(火)	R7. 7. 17	(木)	1	30
	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	(金)	R7. 9. 19	(金)	R7. 8. 12	(火)	1	36
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	R7. 10. 15	(水)	R7. 10. 15	(水)	R7. 9. 5	(金)	1	36
	公務員倫理研修	R7. 10. 28	(火)	R7. 10. 28	(火)	R7. 9. 18	(木)	1	40

専門実務研修 15 科目 20 コース

	研修コース名	始 期		終 期		申込締切日		日数	定員
窓 口	滞納処分できない自治体債権滞納整理研修	R7. 10. 2	(木)	R7. 10. 3	(金)	R7. 8. 25	(月)	2	30
	住民税課税事務基本研修	R7. 5. 27	(火)	R7. 5. 28	(水)	R7. 4. 28	(月)	2	40
	固定資産税課税事務研修（総則）	R7. 6. 24	(火)	R7. 6. 24	(火)	R7. 5. 26	(月)	1	30
	固定資産税課税事務（家屋）基本研修	R7. 7. 23	(水)	R7. 7. 24	(木)	R7. 6. 13	(金)	2	40
	固定資産税課税事務（土地）基本研修	R7. 7. 3	(木)	R7. 7. 4	(金)	R7. 5. 26	(月)	2	40
事 業	C A D 研修（基礎①）	R7. 6. 11	(水)	R7. 6. 12	(木)	R7. 5. 12	(月)	2	28
	C A D 研修（基礎②）	R7. 6. 18	(水)	R7. 6. 19	(木)	R7. 5. 19	(月)	2	28
	C A D 研修（応用）	R7. 6. 25	(水)	R7. 6. 26	(木)	R7. 5. 26	(月)	2	28
	工事監理・検査の進め方研修	R7. 6. 13	(金)	R7. 6. 13	(金)	R7. 5. 13	(火)	1	40
	空き家対策研修～自治体の対処法～	R7. 7. 25	(金)	R7. 7. 25	(金)	R7. 6. 16	(月)	1	40
	自治体D X 推進研修	R7. 10. 10	(金)	R7. 10. 10	(金)	R7. 9. 1	(月)	1	40
	構造物設計・調査の基礎知識と計算演習	開催日等は、決まり次第、別途通知します。							
	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～								
	情報セキュリティに関する基礎セミナー ～インシデントを起こさない・起きて慌てないために～								
管 理	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	(火)	R7. 8. 5	(火)	R7. 6. 26	(木)	1	30
	契約事務基本研修	R7. 6. 16	(月)	R7. 6. 23	(月)	R7. 5. 16	(金)	2	48
	これからの人材マネジメント・育成のあり方研修	R7. 10. 21	(火)	R7. 10. 21	(火)	R7. 9. 11	(木)	1	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～	R7. 6. 6	(金)	R7. 6. 6	(金)	R7. 5. 7	(水)	1	36
	優秀な人材の確保・育成研修	R7. 11. 20	(木)	R7. 11. 20	(木)	R7. 10. 14	(火)	1	40

システム研修 6 科目 18 コース

研修コース名	始 期		終 期		申込締切日		日数	定員
ワード応用研修①	R7. 7. 15	(火)	R7. 7. 15	(火)	R7. 6. 5	(木)	1	28
ワード応用研修②	R7. 8. 26	(火)	R7. 8. 26	(火)	R7. 7. 17	(木)	1	28
エクセル応用研修①	R7. 7. 10	(木)	R7. 7. 11	(金)	R7. 6. 2	(月)	2	28
エクセル応用研修②	R7. 7. 16	(水)	R7. 7. 17	(木)	R7. 6. 6	(金)	2	28
エクセル応用研修③	R7. 7. 31	(木)	R7. 8. 1	(金)	R7. 6. 23	(月)	2	28
エクセル応用研修④	R7. 8. 7	(木)	R7. 8. 8	(金)	R7. 6. 30	(月)	2	28
エクセル応用研修⑤	R7. 8. 19	(火)	R7. 8. 20	(水)	R7. 7. 10	(木)	2	28
エクセル応用研修⑥	R7. 9. 2	(火)	R7. 9. 3	(水)	R7. 7. 24	(木)	2	28
エクセル応用研修⑦	R7. 9. 11	(木)	R7. 9. 12	(金)	R7. 8. 4	(月)	2	28
エクセル実務研修（関数・集計①）	R7. 7. 29	(火)	R7. 7. 30	(水)	R7. 6. 19	(木)	2	28
エクセル実務研修（関数・集計②）	R7. 8. 27	(水)	R7. 8. 28	(木)	R7. 7. 18	(金)	2	28
エクセル実務研修（マクロ / V B A ①）	R7. 7. 23	(水)	R7. 7. 24	(木)	R7. 6. 13	(金)	2	28
エクセル実務研修（マクロ / V B A ②）	R7. 8. 21	(木)	R7. 8. 22	(金)	R7. 7. 14	(月)	2	28
エクセル実務研修（マクロ / V B A ③）	R7. 9. 9	(火)	R7. 9. 10	(水)	R7. 7. 31	(木)	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	R7. 8. 5	(火)	R7. 8. 6	(水)	R7. 6. 26	(木)	2	28
アクセス基礎研修②	R7. 9. 4	(木)	R7. 9. 5	(金)	R7. 7. 28	(月)	2	28
アクセス応用研修	R7. 9. 18	(木)	R7. 9. 19	(金)	R7. 8. 12	(火)	2	28
パワーポイント研修	R7. 7. 25	(金)	R7. 7. 25	(金)	R7. 6. 16	(月)	1	28

4. 令和7年度研修計画カレンダー

	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
5月	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
																											住民税課税事務基本			会議が変わる！効率的・効果的な会議の進め方	
6月	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	
			法制執務			事例から学ぶ災害対応				法律研修（民法）			工事監理・検査の進め方			契約事務基本	法律研修（地方自治法）			ナッジ理論を活用した資料作成			契約事務基本	固定資産税課税事務（総則）		法律研修（地方公務員法）					
7月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	戦略的な情報発信		固定資産税課税事務（土地）基本					ファシリテーション入門			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	空き家対策				法律研修（行政法）		
8月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
					リスクマネジメント		政策法務													統計的思考を用いた地域情報分析						ハラスメント相談員	これから自治体経営に求められる職員像	自治体の財政		研修情報見本市	
	エクセル応用③				アクセス基礎①		エクセル応用④													エクセル応用⑤	エクセル実務（マクロ/VBA②）					ワード応用②	エクセル実務（関数・集計②）				

	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
9月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
		プレゼンテーション	「ありがとう」と言ってもらえる住民サービス（CS）向上	ハードクレーム対応						問題解決思考養成									ダイバーシティ＆インクルージョン						住民に伝わる広報・文書・チラシのデザイン術					リスクセンスアップ	
		エクセル応用⑥		アクセス基礎②						エクセル実務（マクロ/VBA③）		エクセル応用⑦							アクセス応用												
10月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
		滞納処分できない自治体債権滞納整理					フォローアップ			自治体DX推進					女性職員のためのキャリアデザイン		政策形成⑥				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		
11月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
						論理的思考力・説得力を鍛える、ディベート実践					市民と行政の協働		マニュアル作成							優秀な人材の確保・育成					政策形成⑦						
12月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
												政策形成⑧																			
1月	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
																						政策形成⑨									

Ⅲ. 研修カリキュラム（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。（※研修実施日の始期順の掲載）

1. 一般研修（能力向上・専門実務）

● 住民税課税事務基本研修 ●					
実施期間		令和7年5月27日 ～ 令和7年5月28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		17:00 17:05	
5/27 (火)	オリエンテーション	【個人住民税】 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＞ （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（申告書等）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7年度税制改正の概要 給与所得控除額の最低保障額の引上げ、 特定扶養控除の所得要件拡大と特別控除の創設、 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	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）	
5/28 (水)		（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（申告書等）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7年度税制改正の概要 給与所得控除額の最低保障額の引上げ、 特定扶養控除の所得要件拡大と特別控除の創設、 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	【法人住民税】 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7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	ふりかえり（アンケート回答）

● 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		定員	36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）

● 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		定員	4 0 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）

● 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		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	
6/6 （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）

● 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	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
6/10 （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）

● C A D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）		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
6/11 （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
6/12 （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

● 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	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
6/13 （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）

● 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		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				
6/16 （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	昼休み 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	
6/23 （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	昼休み 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）

● 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	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 兵庫県神戸市職員）		
9:50 10:00		11:50 12:50	17:00 17:05	
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 【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）

● C A D 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）		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
6/18 (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
6/19 (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

● 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		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		
6/20 (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		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 ・ 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）

● 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	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	17:00 17:05	
6/24 （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）
		【総 則】		
		・ 租税法律主義と地方税	・ 連帯納税義務	
		・ 納税義務の成立・確定と徴収の方法	・ 賦課決定の期間制限	
		・ 納税義務の消滅	・ 書類の送達	
		・ 納税の告知	・ 公示送達	
		・ 納税義務の承継	・ 守秘義務（秘密漏えいに関する罪）	
		・ 相続の基本的事項	・ 端数計算・期間計算	
		・ 死亡者課税	・ 演習問題	

● C A D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）		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
6/25 （水）		1. 基本操作の確認 ・図面作成とポイント解説 ・ブロック等	昼 休 み	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
6/26 （木）		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	昼 休 み	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

● 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	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 兵庫県神戸市職員）		
9:50 10:00		11:50	12:50	17:00 17:05
6/26 (木)	オリエンテーション	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
6/27 (金)		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）

● 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）			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	17:00 17:05
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 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	ふりかえり（アンケート回答）
7/2 (水)		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		3. 戦略的な情報発信を考える【演習】（午前の続き） 講評	

● 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			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
7/3 (木)	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。	ふりかえり（アンケート回答）
7/4 (金)		2. 土地の評価事務（続き）		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。	

● 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7年7月8日 ～ 令和7年7月9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 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		17:00 17:05	
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）

● 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		定員	① 30人 ②30人	
目 的 ・ 内 容		時間の計画的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		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	

※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7年7月15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	
7/15 (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 一 答弁書作成の前に質問事項のポイントを押さえる一 ・ 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 一 議員に理解していただく答弁（書）を作る一 ・ 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）					

● 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		定員	40人
目 的 ・ 内 容		・ 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。			
講師（敬称略）		o f f i c e K A R A R I E 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)	

● 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）		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		17:00 17:05	
7/23 (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		
7/24 (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）	

● 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）		定員	40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		17:00 17:05	
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	【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）	

● 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		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	
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）

● 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		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 健			
9:50 10:00		11:50 12:50		17:00 17:05	
8/5 (火)	オリエンテーション	昼休み		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）

● 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		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		17:00 17:05	
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）

● 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19日 ～ 令和7年8月20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		17:00 17:05	
8/19 （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）	
8/20 （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		定員	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 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. 人間の本能とハラスメントの関係	昼休み	3. ハラスメント相談員の極意 4. 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 5. ケーススタディ 6. まとめ	ふりかえり（アンケート回答）

● 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		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		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 ・ A I ・ R P A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）

● 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		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		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）

● 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		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		17:00 17:05	
9/2 (火)	オリエンテーション		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）

● 「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	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	17:00 17:05
9/3 (水)	オリエンテーション	オリエンテーション 講義 1. 接遇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）接遇の意味と目的 （3）行政における接遇の必要性 （4）押さえておきたい各部署における接遇の機能 （5）満足に繋がる接遇の条件とは	昼休み	【演習 1】グループディスカッション 「接遇で心がけていること」 【演習 2】ロールプレイング 「説明を要する接遇の対応」 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)		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)

● 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）	定員	30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	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)
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				

● 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	定員	36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	
9/10 (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～	昼休み	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)

● 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		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	
9/19 (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. オリエンテーション・アイスブレイク		5. 多様性を活かせる職場とは			
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？		6. 当事者のリアルな意見を聞く 障害者雇用（元村氏）			
3. それぞれ内容を知っておこう LGBT 女性活躍 障がい者雇用 外国人人材		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			
4. 多様性とは何か					

● 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		定員	48人
目 的 ・ 内 容		自治体が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	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）

● 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	定員	36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	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 ・ 最近のニュースの事例から考えるリスクマネジメント	昼休み	5. リスクマネジメントとコンプライアンス ・ 不祥事発生のメカニズム ・ 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 ・ 不正発生のメカニズム ・ 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	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7年10月2日 ～ 令和7年10月3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	30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
10/2 (木)	オリエンテーション			昼休み	
	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			2. 滞納整理の方法 3. 時効制度	
10/3 (金)				昼休み	
	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			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)
					17:00 17:05

● 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			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 (火)	オリエンテーション			昼休み	
	1. 中堅職員に求められる役割 (1) 中堅職員の立場・心構え(カットモデル) (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・アーギリス) (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】	ふりかえり(アンケート回答)
					17:00 17:05

● 自治体D X推進研修 ●					
実 施 期 間		令和7年10月10日			
対 象 者		全職員		定員	40人
目 的 ・ 内 容		D Xの推進に向けた組織運営に当たり、自治体D X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D X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	昼休み	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	ふりかえり（アンケート回答）

● 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		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		17:00 17:05	
10/15 (水)	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. 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		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	

● 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		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	
10/21 (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 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	昼休み	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 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	ふりかえり（アンケート回答）

● 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		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	
10/23 (木)	オリエンテーション		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)

● 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		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）		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)	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)

● 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		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 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)

● 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		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	
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

● 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		定員	40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	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. 市民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)

● 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		定員	40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	11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	
		11/13 (木)		ふりかえり (アンケート回答)	

● 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	定員	40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）

2. 特別研修（トップセミナー、研修情報見本市を除く）

● 政策形成実践研修 ●				
実施期間		令和7年5月22日・5月23日・6月13日・7月11日・9月中旬・10月17日・11月26日 12月12日・令和8年1月23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		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。		
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
第1回	5月22日(木)			【講義】 課題発見の視点 政策づくりの視点 政策情報の収集と活用
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	【ワーク】 モデル団体をフィールドワーク （課題検討等）
第3回	6月13日(金)	【講義】 政策づくりのフレームワークとは	昼休み	【ワーク】チーム会① 前年度受講生からのヒアリング 情報収集や分析
第4回	7月11日(金)	【ワーク】チーム会② 視察先の検討、課題解決に向けた政策案の検討		
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	【ワーク】 講師によるプレゼン指導、政策の具体化
第7回	11月26日(水)	【ワーク】チーム④ プレゼン資料の作成準備		
第8回	12月12日(金)	【講義】【ワーク】 プレゼン練習・プレゼン資料の微調整		
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	政策提言プレゼンテーション

（備考）

- ①第2回のみ終了時間が17時半までとなる場合があります。
- ②チーム会については、研修生のみで集合し、調査や政策検討、プレゼンテーションに向けた資料作成等を行います。
実施内容はチーム内で決定します。また、研修準備のため、研修日以外に各チームで自主的に集合し、作業を行うことがあります。
- ③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。
- ④第2回、第9回については、モデル団体にて実施します。
- ⑤状況に応じてオンラインにて実施する場合があります。

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7年7月15日	② 令和7年8月26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	・ Word の基本操作の復習 ・ 長文作成をサポートする機能 ・ 応用的な書式設定 (タブなど) ・ 演習問題	昼 休 み	・ 差し込み印刷 ・ 変更履歴を使って文書作成 ・ 文書の校正 ・ 演習問題 ・ 質疑応答

● エクセル応用研修①～⑦ ●			
実 施 期 間	① 令和7年7月10日 ～ 令和7年7月11日	② 令和7年7月16日 ～ 令和7年7月17日	
	③ 令和7年7月31日 ～ 令和7年8月1日	④ 令和7年8月7日 ～ 令和7年8月8日	
	⑤ 令和7年8月19日 ～ 令和7年8月20日	⑥ 令和7年9月2日 ～ 令和7年9月3日	
	⑦ 令和7年9月11日 ～ 令和7年9月12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	・ Excel の基本操作の復習 ・ 論理関数 (IF 関数) ・ 日付/時刻関数 (DATE 関数など) ・ VLOOKUP 関数、RANK 関数 ・ PHONETIC 関数など	昼 休 み	・ 演習問題 ・ 集計機能・串刺し処理 ・ ピボットテーブル設定・編集 ・ 入力規則、コメント ・ 条件付き書式設定 ・ 質疑応答
2日目	・ ネスト関数 - IF 関数と AND 条件、OR 条件 - IF 関数と VLOOKUP 関数など ・ マクロ	昼 休 み	・ 関数を利用した表・グラフの作成演習 『売り上げ分析』(例)・・・ピボットテーブル・グラフ活用 『売り上げ管理表』(例)・・・ネスト関数・串刺し処理活用 ※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 ・ 質疑応答 ・ 演習問題

● エクセル実務研修（関数・集計①・②） ●				
実 施 期 間	① 令和7年7月29日 ～ 令和7年7月30日		② 令和7年8月27日 ～ 令和7年8月28日	
	③ 令和7年9月9日 ～ 令和7年9月10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	■業務に役立つ関数 - 様々な関数の入力方法、演算子、絶対参照・複合参照の確認 - 条件による処理の分岐（IFS、SUMIF、COUNTIF、AND/ORなど） - 日付や時刻データの操作（DATEDIF、WEEKDAY、NETWORKDAYSなど） - 文字列の操作（PHONETIC、TRIM、REPLACEなど） - 表の検索（DSUM、VLOOKUP、INDIRECTなど） - エラーや循環参照の原因の確認（ISERROR、IFERROR、IFNAなど）		昼休み	■データの管理・整形 - 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 - 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 - 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）
2日目	■テーブル機能と外部データの取り込み ■データの抽出・集計 - 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 - 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 - 予測分析機能について		昼休み	■関数を使用したデータ抽出・集計 - 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 - 複数のシート間での集計（3D集計）と作業グループ ■ピボットテーブルとピボットグラフ - 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 - ピボットグラフでデータを多角的に分析する方法 - 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

● エクセル実務研修（マクロ/VBA①～③） ●				
実 施 期 間	① 令和7年7月23日 ～ 令和7年7月24日		② 令和7年8月21日 ～ 令和7年8月22日	
	③ 令和7年9月9日 ～ 令和7年9月10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	- Excelの基本操作の復習 - マクロ/VBAの基礎知識 - マクロの作成		昼休み	- マクロの編集 - モジュールとプロシージャ
2日目	変数と制御構造 1		昼休み	- 変数と制御構造 2 - デバッグ - 演習問題

● アクセス基礎研修①・② ●			
実 施 期 間	① 令和7年8月5日 ～ 令和7年8月6日		② 令和7年9月4日 ～ 令和7年9月5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			

● 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	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 12:5017:00			
1日目	・ Access の基本操作の復習 ・ フォームの応用 データのインポートと活用 メインサブフォーム 参照整合性について コンボボックス	昼休み	・ レポートの応用 フォームの元になるクエリの設定 Between And、Where 条件、Where 条件とパラメータの組み合わせ メインサブレポート ・ 質疑応答
2日目	・ ワークシート演習 データベースの設計 テーブルの定義 テーブルの作成 テーブルのデザイン リレーションシップの設定 クエリ作成	昼休み	・ ワークシート演習 フォームの作成 レポートの作成 ※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) ・ 質疑応答 ・ 演習問題

● 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	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	・ PowerPoint の基礎知識、基本操作 ・ スライドの作成 ・ 図、イラスト ・ グラフ、Excel 表の挿入	昼 休 み	・ スライドのデザイン変更 ・ アニメーションの設定 ・ スライドショーの実行 ・ 伝わりやすいスライドの構成順序 ・ 見やすい色や画面効果について ・ 課題作成とグループ内発表 ・ 演習問題

4. eラーニング研修

■ 公務員のための会計制度 ■		
受講期間・学習時間・修了テスト		概 要
受講期間／2か月		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。 ■前編では、予算制度の基本について学びます。 ■後編では、地方公共団体における支出、決算等を中心に学びます。
学習時間／3時間		
修了テスト／有り		
カリキュラム		
前編	【1】オリエンテーション	講師紹介／講座の目的／講座の構成
	【2】会計年度の基本原則	会計年度と会計年度独立の原則／出納閉鎖と出納整理期間／歳入・歳出の会計年度所属／会計年度独立の原則の例外
	【3】予算の基本原則と予算編成	会計の区分／普通会計と公営事業会計／会計の原則／予算の編成／予算の議決／予算の提案と修正／議決後の手続
	【4】予算の全体像	予算の構成／歳入歳出予算／一時借入金／歳出予算の各項の経費の金額の流用／予備費／補正予算／暫定予算／弾力条項
	【5】地方債制度	地方債の意義と機能／地方財政法による地方債／特別法による地方債／地方債の協議制度等／地方債の届出制
後編	【1】オリエンテーション	講師紹介／講座の目的／講座の構成
	【2】予算の執行と長の権限	予算の執行／予算の執行に関する長の調査権等／予算を伴う条例、規則等についての制限
	【3】地方公共団体の収入の種類	地方税／税の種類／税以外の収入／分担金等に関する罰則／分担金等の徴収に関する処分についての審査請求／地方交付税
	【4】地方公共団体の収入の手続等	会計機関／指定金融機関等／収入手続／現金出納の検査、公金の収納等の監査
	【5】地方公共団体の支出手続	支出における会計管理者と長の事務／支出における長と会計管理者の関係／支出の方法／
	【6】地方公共団体の決算等	決算の手続／決算書／決算が不認定の場合／地方公共団体の財政の健全化に関する法律

■ 公務員倫理とコンプライアンス～実践編～ ■	
受講期間・学習時間・修了テスト	概 要
受講期間／2か月	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。 ■行政におけるコンプライアンスのあり方を学ぶためのコースです。
学習時間／2時間半	
修了テスト／有り	
カリキュラム	
【1】オリエンテーション	
【2】公務員倫理	公務員の服務と倫理／倫理に関する法令／ケースで考える公務員倫理
【3】コンプライアンス	コンプライアンス／不祥事とコンプライアンス／ケースで考えるコンプライアンス
【4】ハラスメント	ハラスメントに関するルール／ハラスメントの問題の根深さ／ケースで考えるハラスメント
【5】不祥事が起こってしまったら	気付き・発見と報告／対応／処分
【6】不祥事防止の基本と上司の役割	コミュニケーション／「言いたいこと」が言える職場／管理者の役割
【7】不祥事の怒らない組織に向けて	体制と態勢／「日頃」の重要性／自然な組織文化に

■ 法制執務入門 法令文の表現 ■	
受講期間・学習時間・修了テスト	概 要
受講期間／2か月	法制執務についての基礎知識の習得ができます。 ■法令文を正確に読み、法令文を意図したとおりに作ることができるようになることを目的としています。 ■公務員になりたての方や、法制執務を初めて学ぶ方におすすめです。
学習時間／1時間半	
修了テスト／有り	
カリキュラム	
【1】オリエンテーション	講師紹介／講座の目的／講座の構成
【2】はじめに	
【3】主語と述語	主語／述語
【4】接続詞	併合的接続／選択的接続／たすぎがけ／and、orの又は
【5】句読点	句点(文章の末尾、条文中の号建てとなっている部分、括弧内)／読点
【6】用字・用語	用字(法令文における漢字使用の原則、法令文における送り仮名の付け方)／用語

■ 定年年齢の引き上げに伴うキャリア研修 ■	
受講期間・学習時間・修了テスト	概 要
受講期間／2か月	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。
学習時間／2時間	
修了テスト／有り	
カリキュラム	
【1】はじめに	講師紹介／講座の目的／講座の構成
【2】公務員の現状とあるべき姿	バッシングから不要論へ／住民のために
【3】定年年齢の引き上げ	地方公務員法改正の趣旨、内容説明
【4】定年年齢引き上げ後の職員に求められる役割	「自律行動型職員」のお手本に／若手世代の育成
【5】年下世代との上手な関わり方	信頼関係はコミュニケーションから／年下上司との関わり方
【6】キャリアデザイン	65歳までのキャリアデザイン

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7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（政策形成実践研修は除く）、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7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。
【市町村職員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週間前をめぐ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週間前をめぐに送付します。

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。

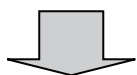
3. 研修の欠席について

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

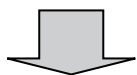
<能力向上研修、専門実務研修>

年度開始前



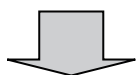
システムでの申込み

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

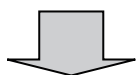


研修実施 3 週間前

※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>

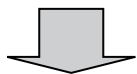
事前課題等の指示があれば、センターに送付してください。

<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＞

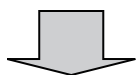
年 度 開 始 前



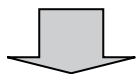
システムでの申込み

4 月 1 日
以降随時

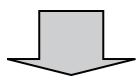
※ 令和4年度から受講にあたり
負担金 1,500 円/日・人が必要です。



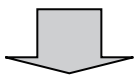
研修実施 40 日前



研修実施 3 週間前



研 修 実 施



研 修 終 了 後

＜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。

*締切日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。

＜受 講 者 決 定＞

3 週間前をめぐり、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。

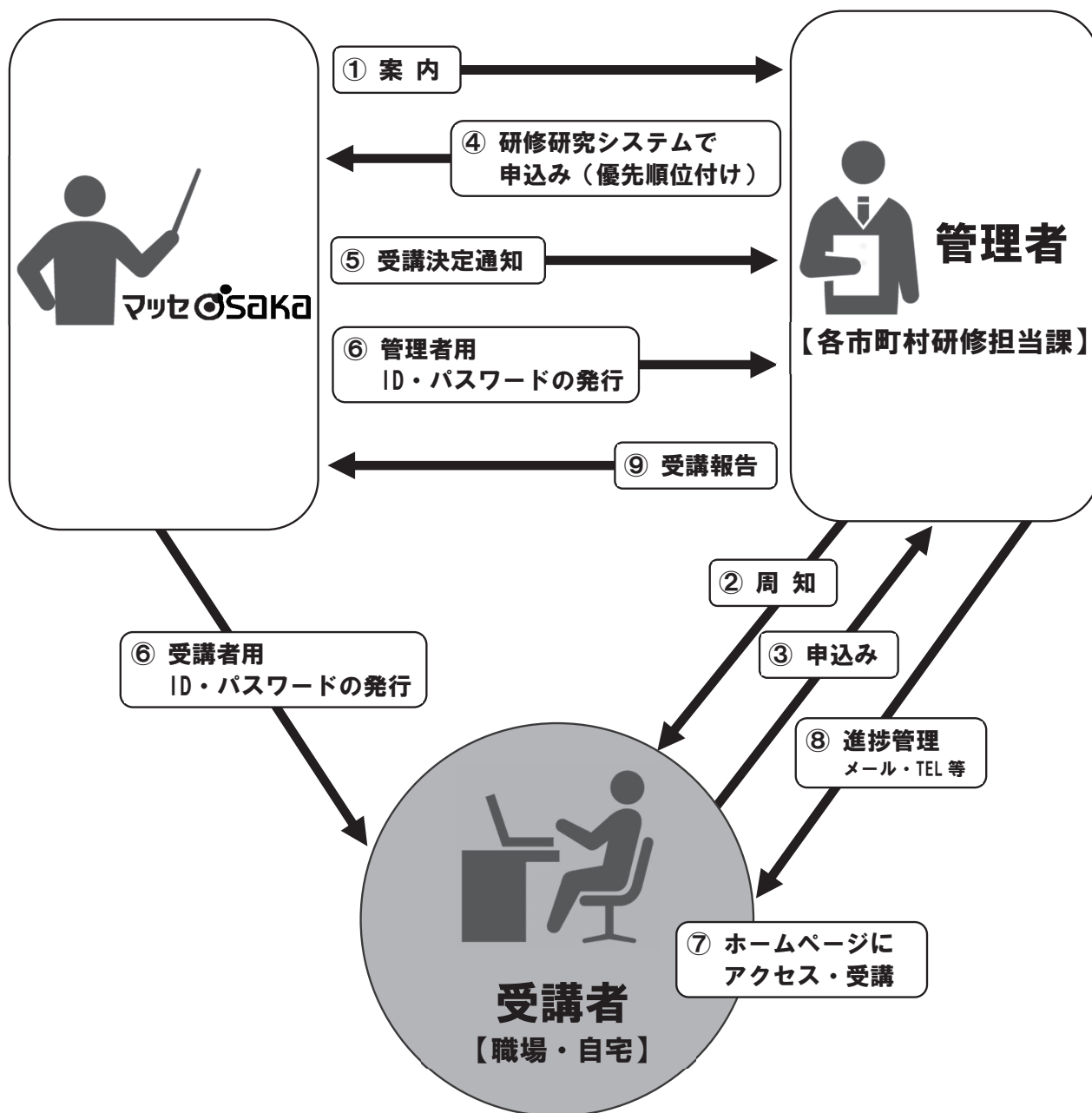
＜実 施＞

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。（5月中旬を予定）
- ② ③ …… 受講者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 …… コンテンツ提供事業者より、受講者及び管理者用のID・パスワードを配布します。
- ⑦ …… 受講者はコンテンツの利用期間中、所定のインターネットホームページにアクセスして学習してください。
- ⑧ …… 研修担当課は、受講者の進捗管理を行ってください。
- ⑨ …… 研修担当課は、コンテンツ利用期間終了後1か月以内に受講報告書をマッセOSAKAまで提出してください。

6. eラーニング研修実施の流れ

科目名		・公務員のための会計制度 ・公務員倫理とコンプライアンス(実践編) ・法制執務入門
利用期間		2 か 月
5 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	
6 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）
7 月	上旬	
	中旬	
	下旬	I D ・ パスワード発行（コンテンツ提供事業者⇒市町村・受講者）
8 月	上旬	学習開始
	中旬	
	下旬	
9 月	上旬	
	中旬	
	下旬	
10 月	上旬	利用期間終了
	中旬	
	下旬	
11 月	上旬	受講報告書提出（市町村⇒マッセ）
	中旬	
	下旬	

注）管理者（研修担当課）による進捗管理は、コンテンツ利用期間終了後の約1か月後に利用できなくなりますのでご注意ください。

科目名		・定年年齢の引き上げに伴うキャリア研修
利用期間		2 か 月
6 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	
1 月	上旬	受講報告書提出（市町村⇒マッセ）
	中旬	
	下旬	

定員200名

研修担当課による
受講結果の確認

令和7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

地方分権改革により国などからの権限移譲が進む中、市町村において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、少子高齢社会、人口減少社会を迎え、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。

こうした中であって、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。

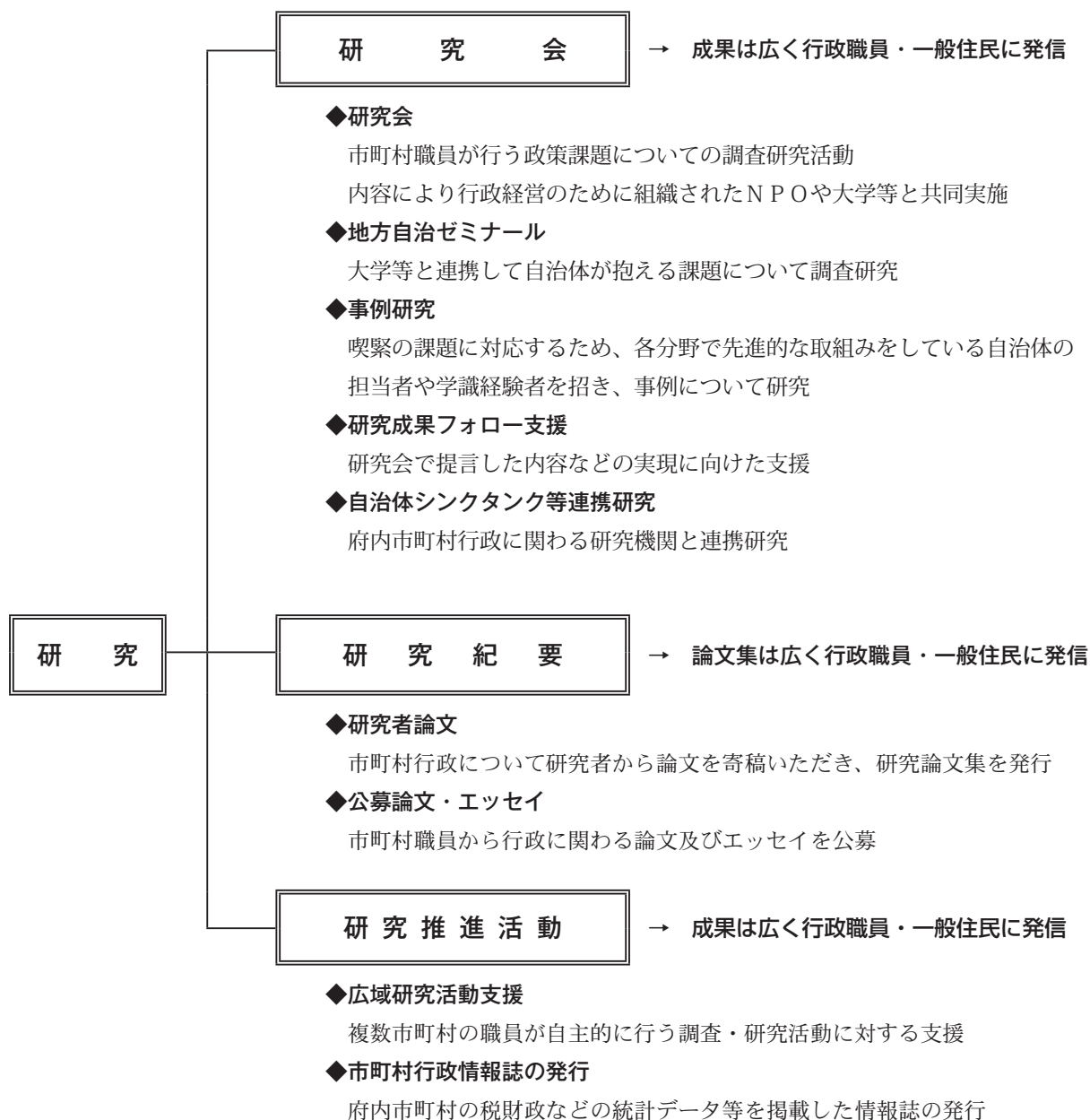
2. 令和7年度の研究方針

- (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7年度研究区分

研究は、以下の区分で構成します。



2. 令和7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

【行動経済学（ナッジ理論）の活用研究会】

近年、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。

自治体職員は、住民の価値観やニーズが多様化し事業や業務が複雑化するのに加え、職員数の減少や予算の縮減が進んでいる現状において、従来の手法だけで業務を進め十分な成果を上げることが難しくなっています。このような状況下で、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・実施していくべきか。

本研究会では、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、ナッジ理論の活用を検討します。全国の自治体ナッジ・ユニットで取り組む先進事例を研究するとともに、行動経済学の基本的な概念や手法を学び、どのようなはたらきかけが相手にどのような行動（意思決定）を促すのか、心を動かすのかを理解し、その知見を活用することで、自治体職員及び住民の意識改革・行動変容を促し、住民サービスの向上と効率的・効果的な業務運営となることをめざします。

【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。これらは特定の市町村に限った課題や傾向ではなく、単独の市町村だけで解決できるものでもありません。

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。

また、少子化が進む中、民間を含めた少ないパイの奪い合いとなることは必至であり、従来の採用活動や採用後の育成方法を継続するだけでは更なる状況の悪化が予想されます。

本研究会では、全国の自治体へのヒアリング調査等を実施し、これからの時代に合った持続可能な形での専門職（土木・建築）の確保・育成の在り方について検討していきます。

○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。

【大阪公立大学大学院都市経営研究科との連携】

都市政策・地域経済に関する第一人者の実務家や研究者をゲストスピーカーとして招き、「現状と課題」の研究を行います。

【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り組みとして、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接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

研究会テーマ							
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申込をします。 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	13：30～17：00 専門情報の提供と研究指導 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 研究課題の発見と創造 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 活動事項の共有化 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 情報収集と分析 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 方策の開発 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 まとめ 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	14：00～17：00 成果報告会 市町村職員に向けて研究成果を発表する。また、当該家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	①人材確保を考える（採用戦略）研究会の提言内容の実践 ☐ 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 ☐ 資料提供及び相談 ②業務改善改革研究会の提言内容の実践 ☐ 講師派遣 ☐ 資料提供及び相談 ③地方公務員法研究会の提言内容の実践 ☐ 講師派遣 ☐ 資料提供及び相談 ④地方自治法研究会の提言内容の実践 ☐ 講師派遣 ☐ 資料提供及び相談 ⑤接遇対応力向上研究会の提言内容の実践 ☐ 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 ☐ 資料提供及び相談 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 ☐ 講師派遣 ☐ 資料提供及び相談		
添 付 書 類	研修実施要領		
他 団 体 受 入 可 否	☐ 可 ☐ 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。 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 おおさか市町村職員研修研究センター所長 様			

(広域研究様式1)

広域研究活動支援申請書

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	〒 (内線) TEL — — (内線)		
希 望 支 援 内 容	☐ 広域研究活動に要する経費の助成(支援希望総額 円) ☐ 広域研究活動場所の提供 ☐ 広域研究活動成果の公表支援 ☐ 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 6 年 度 研修・研究実績

I. 令和6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6年度の研修事業

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36コースを実施しました。

「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A Iを活用して～」 「女性職員のためのキャリアデザイン研修」は、名称を変更して実施しました。また、「ハラスメント防止研修～誰もが働きやすい職場づくり～」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A Iを活用して～」 「読み手を動かすナッジ理論を活用した資料作成研修」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」「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～」及び「読み手を動かすナッジ理論を活用した資料作成研修」の追加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14科目16コースを実施しました。

新規研修として「空き家対策研修～自治体の対処法～」 「D X理解・推進企画研修」 「災害に関する危機管理研修－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－」の3科目を実施し、「人事労務管理研修」をインターバルで実施しました。

- (3) 研修指導者養成研修は、研修の指導者を養成する目的で1科目1コースをインターバルで実施しました。
- (4) システム研修は、事務の効率化を図る目的で6科目20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「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とする目的で、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5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3コンテンツ実施しました。

Ⅱ. 令和6年度研修実績

1. 令和6年度研修実績一覧表

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
能力向上研修	政策能力	1 戦略的な情報発信研修	R6. 10. 29	R6. 10. 30	2	25	17	16	68%	64%
		2 統計的思考を用いた地域情報分析研修	R6. 8. 19	R6. 8. 20	2	20	26	19	130%	95%
	行政能力	3 基礎から学ぶ行政経営と公会計入門研修（オンライン）	R6. 6. 12	R6. 6. 12	1	30	15	15	50%	50%
		4 高度情報化社会を見据えた、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～	R6. 8. 29	R6. 8. 29	1	40	31	30	77%	75%
		5 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～	R6. 8. 22	R6. 8. 22	1	25	21	19	84%	76%
	コミュニケーション能力	6 論理的思考力・説得力を鍛える、ディベート実践研修	R6. 11. 6	R6. 11. 7	2	24	39	24	162%	100%
		7 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～	R6. 7. 9	R6. 7. 10	2	36	32	31	88%	86%
		8 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～	R6. 10. 11	R6. 10. 11	1	42	44	39	104%	92%
		9 「ありがとう」と言ってもらえる住民サービス（CS）向上研修	R6. 9. 3	R6. 9. 4	2	36	28	26	77%	72%
		10 ハードクレーム対応研修	R6. 9. 20	R6. 9. 20	1	34	34	30	100%	88%
		11 交渉力アップ研修	R6. 7. 19	R6. 7. 19	1	40	80	40	200%	100%
		12 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～	R6. 10. 8	R6. 10. 8	1	36	34	30	94%	83%
	課題解決能力	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～	R6. 9. 5	R6. 9. 5	1	40	105	39	262%	97%
		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	R7. 1. 27	R7. 1. 27	1	40	101	39	252%	97%
		15 リスクセンスアップ研修	R6. 10. 1	R6. 10. 1	1	36	75	34	208%	94%
		16 市民と行政の協働研修－その意味と行政の役割	R6. 11. 19	R6. 11. 19	1	40	39	33	97%	82%
		17 問題解決思考養成研修 ～3つの思考法を学び、実践する～	R6. 9. 10	R6. 9. 11	2	36	66	36	183%	100%
		18 読み手を動かすナッジ理論を活用した資料作成研修	R6. 7. 2	R6. 7. 2	1	36	82	35	227%	97%
		19 読み手を動かすナッジ理論を活用した資料作成研修 ※2回目	R7. 1. 22	R7. 1. 22	1	48	84	47	175%	97%
	法解釈能力	20 政策法務研修	R6. 8. 7	R6. 8. 8	2	20	16	15	80%	75%
		21 分権時代の地方自治研修	R6. 10. 24	R6. 10. 24	1	36	24	24	66%	66%
		22 法制執務研修	R6. 6. 4	R6. 6. 5	2	40	36	36	90%	90%
		23 法律研修（民法）	R6. 6. 27	R6. 6. 28	2	40	40	36	100%	90%
		24 法律研修（行政法）	R6. 7. 30	R6. 7. 31	2	40	61	40	152%	100%
		25 法律研修（地方自治法）	R6. 6. 18	R6. 6. 19	2	40	65	38	162%	95%
		26 法律研修（地方公務員法）	R6. 6. 10	R6. 6. 11	2	40	43	38	107%	95%
	業務遂行能力	27 議会答弁対応力向上研修	R6. 7. 11	R6. 7. 11	1	36	49	35	136%	97%
		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	R6. 7. 12	R6. 7. 12	0.5	30	104	27	173%	90%
		29 ムダなく仕事をするためのタイムマネジメント研修②	R6. 7. 12	R6. 7. 12	0.5	30		28		93%
		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～	R6. 11. 11	R6. 11. 11	1	40	96	39	240%	97%
		31 要約力アップ研修①	R6. 9. 25	R6. 9. 25	0.5	40	86	40	122%	100%
		32 要約力アップ研修②	R6. 9. 25	R6. 9. 25	0.5	30		29		96%
		33 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～	R6. 9. 6	R6. 9. 6	1	32	80	31	250%	96%
		34 ハラスメント防止研修～誰もが働きやすい職場づくり～	R6. 11. 12	R6. 11. 12	1	40	50	36	125%	90%
	マイナブ	35 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～	R6. 9. 13	R6. 9. 13	1	36	33	29	91%	80%
		36 女性職員のためのキャリアデザイン研修	R6. 10. 16	R6. 10. 16	1	36	35	27	97%	75%
小計（36 コース）					46	1,270	1,771	1,130	139%	88%

※「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～」「読み手を動かすナッジ理論を活用した資料作成研修」は追加実施

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	37	滞納処分できない自治体債権滞納整理研修		R6. 10. 3	R6. 10. 4	2	30	31	29	103%	96%
		38	住民税課税事務基本研修		R6. 5. 22	R6. 5. 23	2	40	40	37	100%	92%
		39	固定資産税課税事務研修（総則）		R6. 6. 25	R6. 6. 25	1	30	32	30	106%	100%
		40	固定資産税課税事務（家屋）基本研修		R6. 7. 23	R6. 7. 24	2	30	37	29	123%	96%
		41	固定資産税課税事務（土地）基本研修		R6. 7. 4	R6. 7. 5	2	30	33	30	110%	100%
	事業	42	C A D 研修（基礎①）		R6. 5. 30	R6. 5. 31	2	28	37	28	132%	100%
		43	C A D 研修（基礎②）		R6. 6. 3	R6. 6. 4	2	28	32	28	114%	100%
		44	C A D 研修（応用）		R6. 6. 6	R6. 6. 7	2	28	34	28	121%	100%
		45	工事監理・検査の進め方研修		R6. 6. 13	R6. 6. 13	1	40	55	40	137%	100%
		46	空き家対策研修～自治体の対処法～		R6. 7. 25	R6. 7. 25	1	40	25	21	62%	52%
	管理	47	D X 理解・推進企画研修		R6. 9. 26	R6. 9. 27	2	40	29	28	72%	70%
		48	内部統制時代のリスクマネジメント研修 ～組織的リスク管理の実装論～		R6. 6. 20	R6. 6. 20	1	30	20	20	66%	66%
		49	契約事務基本研修		R6. 9. 12	R6. 9. 13	2	40	64	39	160%	97%
		50	これからの人材マネジメント・育成のあり方研修		R6. 10. 18	R6. 10. 18	1	36	44	31	122%	86%
		51	人事労務管理研修		R6. 8. 9	R6. 8. 9	1	40	29	29	72%	72%
		52	災害に関する危機管理研修－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－		R6. 6. 7	R6. 6. 7	1	36	23	23	63%	63%
		小計（16 コース）				25	546	565	470	103%	86%	
研修指導者養成研修	53	採用面接官指導者養成研修		R6. 5. 30	R6. 5. 31	2	36	15	15	41%	41%	
	小計（1 コース）				2	36	15	15	41%	41%		
システム研修	54	ワード応用研修①		R6. 7. 19	R6. 7. 19	1	28	28	27	100%	96%	
	55	ワード応用研修②		R6. 9. 18	R6. 9. 18	1	28	26	26	92%	92%	
	56	エクセル応用研修①		R6. 7. 23	R6. 7. 24	2	28	43	28	153%	100%	
	57	エクセル応用研修②		R6. 7. 30	R6. 7. 31	2	28	29	27	103%	96%	
	58	エクセル応用研修③		R6. 8. 6	R6. 8. 7	2	28	22	19	78%	67%	
	59	エクセル応用研修④		R6. 8. 27	R6. 8. 28	2	28	27	27	96%	96%	
	60	エクセル応用研修⑤		R6. 9. 3	R6. 9. 4	2	28	16	15	57%	53%	
	61	エクセル応用研修⑥		R6. 9. 10	R6. 9. 11	2	28	16	16	57%	57%	
	62	エクセル応用研修⑦		R6. 9. 26	R6. 9. 27	2	28	24	22	85%	78%	
	63	エクセル応用研修⑧		R6. 10. 3	R6. 10. 4	2	28	16	16	57%	57%	
	64	エクセル実務研修①（関数①）		R6. 8. 8	R6. 8. 9	2	28	38	27	135%	96%	
	65	エクセル実務研修②（関数②）		R6. 10. 1	R6. 10. 2	2	28	11	11	39%	39%	
	66	エクセル実務研修③（マクロ／V B A ①）		R6. 7. 25	R6. 7. 26	2	28	28	27	100%	96%	
	67	エクセル実務研修④（マクロ／V B A ②）		R6. 9. 5	R6. 9. 6	2	28	24	23	85%	82%	
	68	エクセル実務研修⑤（マクロ／V B A ③）		R6. 10. 10	R6. 10. 11	2	28	24	24	85%	85%	
	69	アクセス基礎研修①		R6. 8. 1	R6. 8. 2	2	28	31	28	110%	100%	
	70	アクセス基礎研修②		R6. 8. 29	R6. 8. 30	2	28	21	20	75%	71%	
	71	アクセス基礎研修③		R6. 10. 8	R6. 10. 9	2	28	11	11	39%	39%	
	72	アクセス応用研修		R6. 9. 19	R6. 9. 20	2	28	14	14	50%	50%	
	73	パワーポイント研修		R6. 8. 23	R6. 8. 23	1	28	36	27	128%	96%	
	小計（20 コース）				37	560	485	435	86%	77%		
合計（73 コース）					110	2,412	2,836	2,050	117%	84%		

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	市町村トップセミナー	R6. 10. 9	1	150	108	93	72%	62%	
	研修情報見本市	R6. 8. 27	1	70	61	56	87%	80%	
	政策形成実践研修	R6. 5. 23	R6. 10. 11	11	10	9	90%	90%	
	合計（３コース）			13	230	178	158	77%	68%
マッセ・セミナー （市町村職員対象）	第121回マッセ・セミナー 「世界のスポーツ史に残る大逆転勝利に貢献 前向きに挑戦し続けるための「心を鍛える10か条」」 株式会社 CORAZON　チーフコンサルタント順天堂大学 スポーツ健康科学部 客員教授　荒木　香織　氏	R6. 6. 14	1	60	48	46	80%	76%	
	第122回マッセ・セミナー 「お笑い芸人に学ぶ！豊かな人間関係を築くための コミュニケーション術」 放送作家・漫才作家　村瀬　健　氏	R6. 10. 2	1	60	87	82	145%	136%	
	合計（２コース）			2	120	135	128	112%	106%
マッセ・市民セミナー （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（ちやいんどネット大阪共催） ※オンライン開催 「子ども理解を深める保育アセスメント～子どもを観察し理解することからはじまる保育・教育を～」 東京大学　名誉教授　汐見　稔幸　氏	R6. 8. 19	1	200	174	164	87%	82%	
	マッセ・市民セミナー（ちやいんどネット大阪共催） 「子どもの最善の利益を考えた保育～不適切な保育を防ぐために～」 関西大学　教授　山縣　文治　氏	R6. 9. 17	1	100	112	104	112%	104%	
	マッセ・市民セミナー（ちやいんどネット大阪共催） 「『幼保小の架け橋プログラム』とは ～子どもたちの育ちをつなぐ～」 大阪総合保育大学・大学院特任教授／國學院大學名誉教授 神長　美津子　氏	R6. 11. 19	1	150	80	70	53%	46%	
	マッセ・市民セミナー（大阪府社会福祉協議会共催） 「地域に広げる権利擁護支援のネットワーク」 種智院大学人文学部社会福祉学科　教授　明石　隆行　氏 枚方市健康福祉部健康福祉総合相談課職員 枚方市社会福祉協議会 ひらかた権利擁護成年後見センター　課長補佐　天川　尚高　氏 枚方市　市民後見人 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　坂本　洋二　氏	R6. 11. 15	1	150	79	52	52%	34%	
	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 「消滅しない持続可能なまちづくり～ともに生きる社会をめざして～」 独立行政法人国立女性教育会館　理事長　萩原　なつ子　氏	R6. 11. 21	1	50	44	37	88%	74%	
	合計（5コース）			5	650	489	427	75%	65%
	合計（83コース）			130	3,412	3,638	2,763	106%	80%

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	R6. 8. 1	R6. 9. 30	178	169	94%
	②	公務員倫理とコンプライアンス～実践編～	R6. 8. 1	R6. 9. 30	119	118	99%
	③	法制執務入門～法令文の表現～	R6. 8. 1	R6. 9. 30	145	137	94%
合計（3コンテンツ）					442	424	95%

※一部受講者含む

2. 令和6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6年10月29日 ～ 令和6年10月30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	16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		17:00 17:05	
10/29 （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 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	
10/30 （水）		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	ふりかえり（アンケート回答）

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6年8月19日 ～ 令和6年8月20日			
対 象 者		全職員（※パソコンを持参できる職員）		受講者数	19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		17:00 17:05	
8/19 （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）	
8/20 （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	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。

No. 3

● 基礎から学ぶ行政経営と公会計入門研修 ●（オンライン）					
実 施 期 間		令和6年6月12日			
対 象 者		全職員		受講者数	15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、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			
9:20 9:30		12:00 13:00		16:30 16:35	
6/12 （水）	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）

令和6年度研修・研究実績

No. 4

● 高度情報化社会を見据えた、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6年8月29日			
対 象 者		全職員		受講者数	30人
目 的 ・ 内 容		・ 現在の自治体や国の動向に加え、これから迎える、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。 ・ 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。 ・ 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	
8/29 (木)	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「現在の自治体の状況」 「中央政府の政策パッケージ」 「AI/ICTの導入を検討すべき状況」 「行政経営とコスト意識」	昼休み	3. 講義「自治体が採るべき拡大戦略と縮小戦略」 4. これからの自治体に求められるもの（ワーク含む） 5. これからの自治体職員に求められるもの（ワーク含む） 6. 決意表明	ふりかえり （アンケート回答）

No. 5

● 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6年8月22日				
対 象 者		全職員		受講者数	19人	
目 的 ・ 内 容		わが国は成熟社会を迎え、地域における諸課題は複雑化しており、それぞれの実情に応じた柔軟な対応が求められ、地方分権も「個性を活かし自立した地方をつくる」ことがミッションとされている。そのためには、地域の実情や行財政の現状への認識を高めるだけでなく、地域住民と共有し、行政の質と効率を上げる努力をすることが必要である。本研修では、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、行財政への理解を深めていく。				
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		
8/22 (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. 6

● 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6年11月6日 ～ 令和6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	17:00 17:05
11/6 (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	
11/7 (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）

No. 7

● 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6年7月9日 ～ 令和6年7月10日				
対象者	全職員			受講者数	31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 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		17:00 17:05	
7/9 (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	
7/10 (水)		8. 合意形成の基本 9. 会議運営の実例（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）

令和6年度研修・研究実績

No. 8

● 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6年10月11日				
対象者	全職員			受講者数	39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	
10/11 (金)	オリエンテーション	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)	昼休み	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・アーギリス) (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】	ふりかえり（アンケート回答）

No. 9

● 「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6年9月3日 ～ 令和6年9月4日			
対 象 者		全職員		受講者数	26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 (火)	オリエンテーション	オリエンテーション 講義 1. 接遇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) 接遇の意味と目的 (3) 行政における接遇の必要性 (4) 押さえておきたい各部署における接遇の機能 (5) 満足に繋がる接遇の条件とは	昼休み	【演習 1】グループディスカッション 「接遇で心がけていること」 【演習 2】ロールプレイング 「説明を要する接遇の対応」 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 (水)		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）

No. 10

● ハードクレーム対応研修 ●					
実 施 期 間		令和6年9月20日			
対 象 者		全職員（※過去にクレーム対応研修 [マッセ O S A K A 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	30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	
9/20 （金）	オリエンテーション	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	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）

No. 1 1

● 交渉力アップ研修 ●					
実 施 期 間		令和6年7月19日			
対 象 者		全職員		受講者数	40人
目 的 ・ 内 容		・ 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・スキルについて、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。			
講師（敬称略）		o f f i c e K A R A R I E 代 表 唐 澤 理 恵			
9:50 10:00		11:50 12:50		17:00 17:05	
7/19 （金）	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	昼休み	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	ふりかえり（アンケート回答）

令和6年度研修・研究実績

No. 1 2

● 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6年10月8日			
対 象 者		全職員		受講者数	30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	
10/8 (火)	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. 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A Iを活用して～ ●					
実 施 期 間		令和6年9月5日			
対 象 者		全職員		受講者数	39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	
9/5 (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	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）

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A Iを活用して～ ●					
実 施 期 間		令和7年1月27日			
対 象 者		全職員		受講者数	39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	
1/27 (月)	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	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）

No. 15

● リスクセセンスアップ研修 ●					
実 施 期 間		令和6年10月1日			
対 象 者		全職員	受講者数	34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	
10/1 (火)	オリエンテーション	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	昼休み	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～再発防止や正策を検討 7 再発防止策や正策策定、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	ふりかえり（アンケート回答）

令和6年度研修・研究実績

No. 16

● 市民と行政の協働研修ーその意味と行政の役割 ●					
実 施 期 間		令和6年11月19日			
対 象 者		全職員		受講者数	33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	
11/19 (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、市民協働なのか～全国的動向～ (1) 市民協働の必要性 (2) 行政職員のかかわり方をめぐる課題 2. 市民協働の意味と実践 (1) プロセスとしての市民協働 (2) 高齢化時代の地域づくりの基本的考え方			3. プロセス支援のポイント (1) アウトプットの捉え直し (2) 地域・市民主導への転換のポイント 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6年9月10日 ～ 令和6年9月11日			
対象者		全職員		受講者数	36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	
9/10 (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 ～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	昼休み	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	
9/11 (水)		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	昼休み	5. 総合演習① 6. 総合演習② 7. 総合演習③ 8. まとめ	ふりかえり アンケート回答

No. 18

● 読み手を動かすナッジ理論を活用した資料作成研修 ●					
実 施 期 間		令和6年7月2日			
対 象 者		全職員		受講者数	35人
目 的 ・ 内 容		自治体におけるナッジ理論の活用事例について知り、読み手を動かす資料作成スキルの習得を図る。			
講師（敬称略）		株式会社インソース 講師 上垣 重浩			
9:50 10:00		11:50 12:50		17:00 17:05	
7/2 (火)	オリエンテーション	1. ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する 【ワーク】訴求力が高く、読み手の行動を促す資料の特徴を考える (1) 行動経済学とは ～「人は感情で動く」ことに着目し、少しの工夫で相手の行動を促す (2) ナッジ理論とは (3) ナッジ理論のフレームワーク ～簡単・魅力的・社会的・タイムリー (4) ナッジ理論活用のメリット (5) 活用事例 2. 分かりやすい資料が行動のハードルを下げる (Easy) (1) 分かりにくい資料では、相手は動かない (2) 文字が羅列された資料は、読み手にとってストレス (3) メッセージはシンプルに (4) 動作指示は明確に (5) 望ましい選択肢をデフォルトにする 【参考】色の使い方に注意する	昼休み	3. 魅力的な情報が読み手を動かす (Attractive) (1) 魅力的な情報とは ～インセンティブ (2) 人には「損失回避性」がある (3) 一番大事なことは最初に伝える ～初頭効果 4. 「他の人はどうしているか」を伝える (Social) (1) 周囲の人の動向が気になる ～同調性 (2) データを活用して、相手を動かす 【ワーク】がん検診の受診率を向上させるためのリーフレットを作成する場合、受診を促すためにはどのようなデータを活用するとよいか 5. タイムリーな働きかけで、情報を提供する (Timely) (1) 適切なタイミングで、情報を提供する (2) なぜ今なのか、を伝える 6. 演習問題 【ワーク】蛍光灯からLEDへの買い替えを促進させるには、研修で学んだナッジを使って、どのようなメッセージが有効か考える 7. まとめ	ふりかえり (アンケート回答)

No. 19

● 読み手を動かすナッジ理論を活用した資料作成研修 ●				
実施 期 間		令和7年1月22日		
対 象 者		全職員	受講者数	47人
目 的 ・ 内 容		自治体におけるナッジ理論の活用事例について知り、読み手を動かす資料作成スキルの習得を図る。		
講師（敬称略）		株式会社インソース 講師 上垣 重浩		
9:50 10:00		11:50	12:50	17:00 17:05
1/22 (水)	オリエンテーション	昼休み	3. 魅力的な情報が読み手を動かす（Attractive） （1）魅力的な情報とは インセンティブ （2）人には「損失回避性」がある （3）一番大事なことは最初に伝える ～初頭効果 4. 「他の人はどうしているか」を伝える（Social） （1）周囲の人の動向が気になる ～同調性 （2）データを活用して、相手を動かす 【ワーク】がん検診の受診率を向上させるためのリーフレットを作成する場合、受診を促すためにはどのようなデータを活用するとよいか 5. タイムリーな働きかけで、情報を提供する（Timely） （1）適切なタイミングで、情報を提供する （2）なぜ今なのか、を伝える 6. 演習問題 【ワーク】蛍光灯からLEDへの買い替えを促進させるには、研修で学んだナッジを使って、どのようなメッセージが有効か考える 7. まとめ	ふりかえり（アンケート回答）

令和6年度研修・研究実績

No. 20

● 政策法務研修 ●				
実 施 期 間		令和6年8月7日 ～ 令和6年8月8日		
対 象 者		全職員	受講者数	15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		
9:50 10:00		11:50 12:50	17:00 17:05	
8/7 (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 ・ 法令をどう使うか	昼休み 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 (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）

No. 2 1

● 分権時代の地方自治研修 ●					
実 施 期 間		令和6年10月24日			
対 象 者		全職員		受講者数	24人
目 的 ・ 内 容		地方自治法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	
10/24 (木)	オリエンテーション	1. 地方自治の考え方 ・ 地方自治の根拠 ・ 地方自治法の沿革 ・ 地方自治の担い手としての自治体 ・ 地方分権改革をめぐる状況と背景 2. 憲法と地方自治法 ・ 地方自治の憲法保障と自治法 ・ 自治体政治の法制度 ・ 自治行政権と自治立法権 ・ 自治法の概略	昼休み	3. 地方分権の推進と分権一括法のポイント ・ 機関委任事務の廃止と自治事務、法定受託事務 ・ 国の関与の改革 ・ 国と地方の係争処理、自治紛争処理 4. 条例制定と政策法務 ・ 自治体法としての条例 ・ 条例制定権の範囲 ・ 自主解釈法務と自治立法 ・ 政策法務と憲法・地方自治法 5. まとめ	ふりかえり (アンケート回答)

No. 2 2

● 法制執務研修 ●					
実 施 期 間		令和6年6月4日 ～ 令和6年6月5日			
対 象 者		全職員	受講者数		36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	
6/4 (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）	
6/5 (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 3

● 法律研修（民法） ●					
実 施 期 間	令和6年6月27日 ～ 令和6年6月28日				
対 象 者	全職員			受講者数	36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
6/27 (木)	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	
6/28 (金)		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）		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）

令和6年度研修・研究実績

No. 2 4

● 法律研修（行政法） ●					
実 施 期 間	令和6年7月30日 ～ 令和6年7月31日				
対 象 者	全職員			受講者数	40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
7/30 (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	
7/31 (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）		＜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）

No. 25

● 法律研修（地方自治法） ●				
実 施 期 間		令和6年6月18日 ～ 令和6年6月19日		
対 象 者		全職員	受講者数	38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 兵庫県神戸市職員）		
9:50 10:00		11:50 12:50		17:00 17:05
6/18 (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
6/19 (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 【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. 26

● 法律研修（地方公務員法） ●				
実 施 期 間	令和6年6月10日 ～ 令和6年6月11日			
対 象 者	全職員		受講者数	38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 兵庫県神戸市職員）			
9:50 10:00 11:50 12:50 17:00 17:05				
6/10 （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	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
		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		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
6/11 （火）		6. 職員の不利益処分 ・分限処分 ・懲戒処分	昼休み	8. 服 務 ・職務上の義務 ・身分上の義務
		7. 定年制 ・定年と再任用		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）

● 議会答弁対応力向上研修 ●					
実 施 期 間		令和6年7月11日			
対 象 者		全職員		受講者数	35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	
7/11 (木)	オリエンテーション	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 ー管理者としての職場のマネジメントー ・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	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 ー答弁書作成の前に質問事項のポイントを押さえるー ・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 ー議員に理解していただく答弁（書）を作るー ・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)

● 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6年7月12日			
対 象 者		全職員		受講者数	① 27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	
7/12 (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	
		ふりかえり（アンケート回答）		ふりかえり（アンケート回答）	
		17:00 17:05			

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6年11月11日			
対 象 者		全職員		受講者数	39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	
11/11 (月)	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) 法規範的な注意事項 (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）

No. 31・32

● 要約力アップ研修①・② ●					
実 施 期 間		令和6年9月25日			
対 象 者		全職員	受講者数		① 40人 ② 29人
目 的 ・ 内 容		要約における情報の抽出方法、構造化のポイントを理解し、状況に合わせたわかりやすいまとめ方、わかりやすい文章づくりのスキル習得を図る。			
講師（敬称略）		株式会社インソース 講師 大坪 浩民			
9:20 9:30		12:30 12:35		13:50 14:00	
9:20 9:30		12:30 12:35		17:00 17:05	
9/25 (水)	オリエンテーション	要約力アップ研修①		要約力アップ研修②	
		要約力アップ研修②		要約力アップ研修①	
		ふりかえり（アンケート回答）		ふりかえり（アンケート回答）	

※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。

No. 3 3

● 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6年9月6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		17:00 17:05	
9/6 (金)	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)

令和6年度研修・研究実績

No. 3 4

● 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6年11月12日			
対 象 者		全職員		受講者数	36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）		一般社団法人公務員研修協会 代表理事 高嶋 直人			
9:50 10:00		11:50 12:50		17:00 17:05	
11/12 (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)

No. 3 5

● 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6年9月13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	
9/13 (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	昼休み	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. 3 6

● 女性職員のためのキャリアデザイン研修 ●					
実 施 期 間		令和6年10月16日			
対 象 者		女性職員	受講者数		27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ます。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・パスを描きます。			
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	
10/16 (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ける 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 【ベア・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）

● 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6年10月3日 ～ 令和6年10月4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		受講者数	29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	
10/3 (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	
10/4 (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)

● 住民税課税事務基本研修 ●					
実 施 期 間		令和6年5月22日 ～ 令和6年5月23日			
対 象 者		住民税課税事務担当職員		受講者数	37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 死亡の納税義務者に係る納税義務の承継		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		17:00 17:05	
5/22 （水）	オリエンテーション	【個人住民税】 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：所得区分と所得計算、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	昼休み	② 所得控除（続き）：人的控除（ひとり親控除、控除対象扶養親族等）、基礎控除 <事例検討> 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、外国税額控除等 ⑤ 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）	
5/23 （木）		（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 （3）退職所得の課税の特例 4. 課税事務 申告書、給与・公的年金等支払報告書等、普通徴収と特別徴収（給与・公的年金等） 5. 令和6年度税制改正の概要 定額減税 住宅借入金等特別税額控除の拡充 ・個人住民税の小テスト	昼休み	【法人住民税】 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. 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：予定・確定申告、修正申告、更正決定 5. 令和6年度税制改正の概要 税割の課税標準額（給与等支給額が増加した場合の見直しと適用期限3年延長等） ・法人住民税の小テスト	ふりかえり （アンケート回答）

No. 39

● 固定資産税課税事務研修（総則） ●					
実 施 期 間		令和6年6月25日			
対 象 者		固定資産税課税事務担当職員		受講者数	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		17:00 17:05	
6/25 （火）	オリエンテーション	【総 則】	昼 休 み	・ 連帯納税義務	ふりかえり （アンケート回答）
		・ 租税法法律主義と地方税 ・ 納税義務の成立・確定と徴収の方法 ・ 納税義務の消滅 ・ 納税の告知 ・ 相続の基本的事項 ・ 納税義務の承継		・ 賦課決定の期間制限 ・ 書類の送達 ・ 公示送達 ・ 守秘義務（秘密漏えいに関する罪） ・ 端数計算・期間計算 ・ 演習問題	

No. 40

● 固定資産税課税事務（家屋）基本研修 ●					
実 施 期 間		令和6年7月23日 ～ 令和6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	29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		17:00 17:05	
7/23 （火）	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	昼休み	第3 固定資産評価基準（第2章第2節木造家屋、第3節非木造家屋） ・ 評点数の算出方法、床面積の算定方法など 第4 固定資産評価基準（第2章第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	
7/24 （水）		第5 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」～7：部分別「建具」	昼休み	第5 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） ・ 8：部分別「建築設備」～10：部分別「その他工事」 《グループワーク：情報交換》 ・ 家屋認定に関する問題検討 ・ 固定資産評価基準に関する問題検討 ・ その他、家屋に関する問題検討 ・ 考え方・解説等	ふりかえり（アンケート回答）

No. 4 1

● 固定資産税課税事務（土地）基本研修 ●					
実 施 期 間		令和6年7月4日 ～ 令和6年7月5日			
対 象 者		固定資産税課税事務（土地）担当職員		受講者数	30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	
7/4 (木)	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。	
7/5 (金)		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）

令和6年度研修・研究実績

No. 4 2

● C A D 研 修（基礎①） ●				
実 施 期 間	令和6年5月30日 ～ 令和6年5月31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	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 2022」）			
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
5/30 （木）		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
5/31 （金）		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

No. 4 3

● C A D 研修（基礎②） ●				
実 施 期 間	令和6年6月3日 ～ 令和6年6月4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	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 2022」）			
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
6/3 （月）	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
6/4 （火）	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

No. 4 4

● C A D 研修（応用） ●				
実 施 期 間	令和6年6月6日 ～ 令和6年6月7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 2022」）			
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
6/6 (木)	1. 基本操作の確認 ・ 図面作成とポイント解説 ・ ブロック等		昼 休 み	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
6/7 (金)	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		昼 休 み	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

No. 4 5

● 工事監理・検査の進め方研修 ●					
実 施 期 間		令和6年6月13日			
対 象 者		工事担当職員		受講者数	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	
6/13 (木)	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）

令和6年度研修・研究実績

No. 4 6

● 空き家対策研修～自治体の対処法～ ●					
実 施 期 間		令和6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	21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		17:00 17:05	
7/25 (木)	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. 全国の実況 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）

● D X理解・推進企画研修 ●					
実 施 期 間		令和6年9月26日 ～ 令和6年9月27日			
対 象 者		全職員（特にD X推進担当職員）		受講者数	28人
目 的 ・ 内 容		D Xを実現するためのツールやクラウドサービスの内容などのデジタルの知識及び、D Xを推進するために求められる役割を理解した上で、調査・分析の方法について学ぶ。			
講師（敬称略）		株式会社インソースデジタルアカデミー 講師 山本 典章			
10:00		11:50	12:50	13:00	17:00 17:05
9/26 (木)			オリエンテーション	1. D Xとは (1) D Xを理解する前に (2) 自治体におけるD X (3) 自治体組織がD X推進に取り組む理由 (4) 自治体D X推進のための4つのステップ 2. D Xツール・システムの概要 (1) D Xに有用なツール・システムの特徴 (2) D Xツール導入・取組事例～ケーススタディ 3. D X推進に求められる担当者の役割と要素 (1) D X推進の担当者に求められる役割 (2) デジタル活用の視点を持つ (3) 未来に向けた組織の改革を進めるうえでの考え方 (4) オーナーシップをもってやり遂げる覚悟 4. D Xの進め方～業務の効率化 (1) 業務の効率化のための3つのステップ (2) 業務の整理と業務改善 (3) I Tツールを活用してみる (4) 自組織の業務効率化に特化したシステムを開発・導入する 5. まとめ	
9/27 (金)	1. D Xの手段としてのツールやサービス (1) R P Aの費用と成果 (2) クラウドサービス等に関わる用語 ①クラウドコンピューティング ②ASP・SaaS (Software as a Service:「サス」) ③PaaS (Platform as a Service:「パス」) ④IaaS (Infrastructure as a Service:「イアス」) ⑤LGWAN-ASP 2. システム費用についての考え方 (1) システム開発工数の見積もり方 (2) 具体的な人月算定方法 3. 具体的な事例をもとに企画立案の確認	昼休み	4. 調査・分析の方法 (1) 問題発見のための思考法 (2) 組織の存在意義（ミッション）と企画立案 (3) 問題を深掘りするための仮説思考 (4) 現状調査のための情報収集 (5) 現状整理の手法 (6) 原因分析の手法 5. 目的・目標設定 (1) あらためて企画の目的を考える (2) 目標設定に必要な5つの視点（SMART） 6. 実施計画の策定 (1) 企画が行き詰まってしまう原因 (2) 実施策策定の基本 (3) 実施策策定のポイント (4) 実施策検討のポイント 7. まとめ 【参考】クラウドサービス等に関わるその他の用語	ふりかえり（アンケート回答）	

● 内部統制時代のリスクマネジメント研修～組織的リスク管理の実装論～ ●					
実 施 期 間	令和6年6月20日				
対 象 者	全職員			受講者数	20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 専任講師・専任コンサルタント 森 健 （元 静岡県下田市職員）				
	9:50	10:00	11:50	12:50	17:00 17:05
6/20 (木)	オリエンテーション		昼休み	3. リスクマネジメント実装上での注意点 〔講義・演習〕 ・ 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. 職場におけるリスクマネジメント強化策 〔講義・演習〕 ・ 管理職の「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. 内部統制時代のリスクマネジメント 〔講義〕 ・ 「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
				1. 自治体リスク管理の現状と課題 〔講義〕 ・ 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. 内部統制に関する基礎知識 〔講義〕 ・ 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	

No. 4 9

● 契約事務基本研修 ●					
実 施 期 間		令和6年9月12日 ～ 令和6年9月13日			
対 象 者		契約事務担当職員		受講者数	39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	
9/12 (木)	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	昼休み	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	
9/13 (金)		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	昼休み	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6年度研修・研究実績

No. 5 0

● 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6年10月18日				
対 象 者		全職員		受講者数	31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		
10/18 (金)	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 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		昼休み	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 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	ふりかえり（アンケート回答）

No. 5 1

● 人事労務管理研修 ●				
実 施 期 間		令和6年8月9日		
対 象 者		人事労務担当職員（新任）	受講者数	29人
目 的 ・ 内 容		①人事労務管理の目的等の基本 ②人事労務管理に必要な地方公務員法及び労働基準法の知識、③人事労務管理上対応が難しい事例、④給与等勤務条件及び厚生福利制度、⑤人事労務担当職員に求められる役割等について学ぶ。		
講師（敬称略）		一般社団法人日本経営協会 講師 宮脇 俊夫 （元 兵庫県明石市副市長）		
9:50 10:00		11:50	12:50	17:00 17:05
8/9 （金）	オリエンテーション	1成果を生み出す人事労務管理 （1）人事労務管理とは （2）地方自治体の目的 （3）地方公務員の現状 （4）住民のために （5）人事労務管理のめざすもの 2住民から信頼される組織 （1）コンプライアンス違反をしない、させない、見逃さない （2）コンプライアンス向上のための行動指針 （3）リスクマネジメント 3安心して全力で働くことができる組織 （1）勤務条件決定の原則 （2）人事委員会・公平委員会 （3）労働基準法の適用 （4）適正な労使関係 （5）分限及び懲戒	昼休み 	

No. 5 2

● 災害に関する危機管理研修—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6年6月7日		
対 象 者		全職員	受講者数	23人
目 的 ・ 内 容		自治体の災害応急対策、風水害・地震等に備えた地域防災力の強化など、防災への取組に関する講義等により、災害に係る危機管理についての専門知識を習得する。		
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
6/7 （金）	オリエンテーション	1. はじめに 2. 自治体の応急対策（東日本大震災時の大槌町の事例、WS）と今後の課題	昼休み 3. 自治体の重要防災対策（耐震化、災害時要配慮者（WS）、防災教育） 4. 質疑応答 5. おわりに	ふりかえり（アンケート回答）

● 採用面接官指導者養成研修 ●				
実 施 期 間		令和6年5月30日 ～ 令和6年5月31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	受講者数	15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
5/30 (木)	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
5/31 (金)		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）

● ワード応用研修①・② ●				
実 施 期 間 及 受 講 者 数	① 令和6年7月19日	27人	受 講 者 数 合 計	53人
	② 令和6年9月18日	26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：Word2016)			
10:00		11:50 12:50		17:00
1日目	・ Wordの基本操作の復習 ・ 長文作成をサポートする機能 ・ 応用的な書式設定（タブなど） ・ 演習問題		昼 休 み	・ 差し込み印刷 ・ 変更履歴を使って文書作成 ・ 文書の校正 ・ 演習問題 ・ 質疑応答

● エクセル応用研修①～⑧ ●				
実 施 期 間 及 受 講 者 数	① 令和6年7月23日 ～ 令和6年7月24日	28人	受講者数合計	170人
	② 令和6年7月30日 ～ 令和6年7月31日	27人		
	③ 令和6年8月6日 ～ 令和6年8月7日	19人		
	④ 令和6年8月27日 ～ 令和6年8月28日	27人		
	⑤ 令和6年9月3日 ～ 令和6年9月4日	15人		
	⑥ 令和6年9月10日 ～ 令和6年9月11日	16人		
	⑦ 令和6年9月26日 ～ 令和6年9月27日	22人		
	⑧ 令和6年10月3日 ～ 令和6年10月4日	16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：Excel2016)			
10:00 11:50 12:50 17:00				
1日目	・ Excel の基本操作の復習 ・ 論理関数（IF 関数） ・ 日付/時刻関数（DATE 関数など） ・ VLOOKUP 関数、RANK 関数 ・ PHONETIC 関数など	昼休み	・ 演習問題 ・ 集計機能・串刺し処理 ・ ピボットテーブル設定・編集 ・ 入力規則、コメント ・ 条件つき書式設定 ・ 質疑応答	
2日目	・ ネスト関数 IF 関数と AND 条件、OR 条件 IF 関数と VLOOKUP 関数など ・ マクロ	昼休み	・ 関数を利用した表・グラフの作成演習 『売り上げ分析』（例）・・・ピボットテーブル・グラフ活用 『売り上げ管理表』（例）・・・ネスト関数・串刺し処理活用 ※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 ・ 質疑応答 ・ 演習問題	

● エクセル実務研修①・②（関数①・②） ●				
実 施 期 間 及 受 講 者 数	① 令和6年8月8日 ～ 令和6年8月9日	27人	受 講 者 数 合 計	38人
	② 令和6年10月1日 ～ 令和6年10月2日	11人		
対 象 者	エクセルの応用操作ができる職員			
目 的 ・ 内 容	主にエクセルのピボットテーブル、関数に特化したカリキュラムのもと、実務に生かせる有効な技法を習得する。（使用ソフト：Excel2016）			
10:00 11:50 12:50 17:00				
1日目	・ Excel の基本操作の復習 ・ 便利な機能 （ブック間の集計、クイック分析、ブックのプロパティ、 テンプレートとして保存など） ・ ピボットテーブルとピボットグラフの作成と編集		昼 休 み	・ 補助金等請求書の作成で関数を学ぶ （IF 関数、VLOOKUP 関数、INT 関数など）
2日目	・ 売上データの集計で関数を学ぶ （SUMIF 関数、RANK. EQ 関数、文字列操作関数） ・ 住所録の作成で関数を学ぶ （文字列の修正・変換・分割に関する関数など） ・ パスワードの設定		昼 休 み	・ 職員リストの作成で関数を学ぶ （関数を使った年齢や勤続年数の算出など） ・ 出張旅費伝票の作成で関数を学ぶ （日数の算出、曜日の自動表示など） ・ 各自研修の復習 ・ 質疑応答 関数を利用した表やグラフの作成演習 ※個々に関数や条件付き書式などを活用し、データを作成

No. 66～68

● エクセル実務研修③～⑤（マクロ/VBA①～③） ●				
実 施 期 間 及 受 講 者 数	① 令和6年7月25日 ～ 令和6年7月26日	27人	受 講 者 数 合 計	74人
	② 令和6年9月5日 ～ 令和6年9月6日	23人		
	③ 令和6年10月10日 ～ 令和6年10月11日	24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：Excel2016)			
10:00 11:50 12:5017:00				
1日目	・ Excel の基本操作の復習 ・ マクロ/VBA の基礎知識 ・ マクロの作成	昼 休 み	・ マクロの編集 ・ モジュールとプロシージャ	
2日目	・ 変数と制御構造 1	昼 休 み	・ 変数と制御構造 2 ・ デバッグ ・ 演習問題	

令和6年度研修・研究実績

No. 69～71

● アクセス基礎研修①～③ ●				
実 施 期 間 及 受 講 者 数	① 令和6年8月1日 ～ 令和6年8月2日	28人	受講者数合計	59人
	② 令和6年8月29日 ～ 令和6年8月30日	20人		
	③ 令和6年10月8日 ～ 令和6年10月9日	11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：Access2016)			
10:00 11:50 12:5017:00				
1日目	・ Access 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	昼 休 み	・ リレーションシップ ・ クエリ機能 ・ クエリ機能応用 ・ 質疑応答	
2日目	・ これまでの復習 ・ フォーム機能	昼 休 み	・ レポート機能（宛名ラベルの作成など） ・ 演習問題 ・ 質疑応答	

No. 7 2

● アクセス応用研修 ●			
実 施 期 間 及 受 講 者 数	令和6年9月19日 ～ 令和6年9月20日		受 講 者 数 合 計 14人
対 象 者	アクセスの基本操作ができる職員		
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：Access2016)		
10:00 11:50 12:5017:00			
1日目	・ Access の基本操作の復習 ・ フォームの応用 - データのインポートと活用 - メインサブフォーム - 参照整合性について - コンボボックス	昼 休 み	・ レポートの応用 - フォームの元になるクエリの設定 - Between And、Where 条件、Where 条件とパラメータの組み合わせ - メインサブレポート ・ 質疑応答
2日目	・ ワークシート演習 - データベースの設計 - テーブルの定義 - テーブルの作成 - テーブルのデザイン - リレーションシップの設定 - クエリ作成	昼 休 み	・ ワークシート演習 - フォームの作成 - レポートの作成 ※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) ・ 質疑応答 ・ 演習問題

No. 7 3

● パワーポイント研修 ●			
実 施 期 間 及 受 講 者 数	令和6年8月23日	受講者数	27人
対 象 者	パワーポイントを基礎から学びたい職員		
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：PowerPoint2016）		
10:00 11:50 12:5017:00			
1 日 目	・ PowerPoint の基礎知識、基本操作 ・ スライドの作成 ・ 図、イラスト ・ グラフ、Excel 表の挿入	昼 休 み	・ スライドのデザイン変更 ・ アニメーションの設定 ・ スライドショーの実行 ・ 伝わりやすいスライドの構成順序 ・ 見やすい色や画面効果について ・ 課題作成とグループ内発表 ・ 演習問題

● 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	笹 俊克 (吹田市) 北川 亮佑 (寝屋川市) 笹尾 仁美 (寝屋川市) 北井 俊人 (河内長野市) 川畑 泰伸 (東大阪市) 笈田 一輝 (藤井寺市) 大谷 悠介 (和泉市) 岸 真大 (高石市) 生見 大樹 (高石市)			
対 象 者	全職員 (特に入庁5年以上の職員)		受講者数	9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、自治体職員に必要な企画力を始め、様々な実務遂行能力の向上を図る。			
	10:00	12:00	13:00	17:00
第1回	5月23日 (木)			【講義】 課題発見の視点 政策づくりの視点 政策情報の収集と活用
第2回	5月24日 (金)	首長より講話 モデル団体の概要説明	昼休み	【ワーク】 モデル団体をフィールドワーク (課題検討等)
第3回	6月18日 (火)	【講義】 ※オンライン 地方創生と人口減少対策	昼休み	【ワーク】 チーム会① 情報収集や分析・視察先の検討
第4回	6月28日 (金)	【講義】 ※オンライン 地域ブランドとシティプロモーション	昼休み	【ワーク】 チーム会② 先進地等への視察
第5回	7月5日 (金)	【ワーク】 チーム会③ 視察結果の分析・政策案の検討		
第6回	7月26日 (金)	【講義】 政策づくりのフレームワークとは	昼休み	【ワーク】 課題解決に向けた政策案の検討 フィールドワーク行程案作成
第7回	8月8日 (木)	【ワーク】 チーム会④ モデル団体をフィールドワーク・政策案の具体化		
第8回	8月30日 (金)	【講義】 プレゼンテーションとは	昼休み	【ワーク】 講師によるプレゼン指導
第9回	9月12日 (木)	【ワーク】 チーム会⑤ プレゼン資料の作成準備		
第10回	9月19日 (木)	【講義】 【ワーク】 プレゼン練習・プレゼン資料の微調整		
	10月11日 (金)	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
【先進事例視察】 7月18日～19日：愛媛県和気町、西条市 (受講生3名) / 神奈川県大磯町、湯河原町、平塚市 (受講生2名) 7月23日～24日：茨城県境町、東京都豊島区 (受講生2名、事務局1名) 8月 1日～ 2日：東京都港区、千代田区、神奈川県横浜市 (受講生2名)				

● 市町村トップセミナー ●			
実 施 期 間	令和6年10月9日		
対 象 者	市町村長、市町村議会議員（正副）、市町村幹部職員	受講者数	93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）	
「地方創生成功のために～大阪の役割とは～」	2:00	中央大学法科大学院教授 森・濱田松本法律事務所 客員弁護士 野村 修也	

● 研修情報見本市 ●			
実 施 期 間	令和6年8月27日		
対 象 者	研修担当職員	受講者数	56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）		
インバケット研修 ～職員の能力がわかる究極のアウトプット型研修～	一般社団法人日本経営協会 五月女 尚		
年上部下・再任用・定年延長職員のモチベーションアップ法	アチーブ人財育成株式会社 諫山 敏明		
組織パフォーマンスを向上させるコミュニケーション心理学の活用術 ～各自が持ち合わせる「個性」は組織成長の宝～	株式会社日本マネジメント協会 大津久 務		
セルフマネジメント研修 ～自分自身の取扱説明書～	株式会社イヴレス 御堂 剛功		
業務効率を高める「わかりやすく伝える力強化研修」	株式会社話し方研究所 橋本 秀雄		
発想が楽しくなる！『アイデア発想力向上研修』	株式会社TAS 高見 千鶴		
「自ら考え、行動できる」人材育成術 ～コーチング研修～	株式会社日本教育クリエイト 窪田 ゆり		
定年延長職員に関わる研修企画 (1) 定年延長（暫定再任用）職員研修 (2) 定年延長職員【受入側】所属長研修	株式会社社会人大学 熊田 銅嗣		
人が育つ現場のマネジメント	株式会社パトス 池田 純子		
Z世代への指導の仕方研修	株式会社フォースコミュニティ 次田 昌弘		
なぜハラスメントが起きるのか？根本原因がまるっとわかる！	コーピングデザイン 粕谷 幸佑		

● 第121回 マッセ・セミナー ●			
実 施 期 間	令和6年6月14日		
対 象 者	全職員	受講者数	46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）	
「世界のスポーツ史に残る大逆転勝利に貢献 前向きに挑戦をし続けるための『心を鍛える10か条』」	2:00	株式会社CORAZON チーフコンサルタント 順天堂大学スポーツ健康科学部 客員教授 荒木 香織	

● 第122回 マッセ・セミナー ●			
実 施 期 間	令和6年10月2日		
対 象 者	全職員	受講者数	82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）	
「お笑い芸人に学ぶ！豊かな人間関係を築くための コミュニケーション術」	2:00	放送作家・漫才作家 村瀬 健	

● 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6年8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	164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）	
「子ども理解を深める保育アセスメント ～子どもを観察し理解することからはじまる保育・教育を～」	2:30	東京大学 名誉教授 汐見 稔幸	

● 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6年9月17日		
対 象 者	行政関係職員・NPO法人職員・一般住民等	受講者数	104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）	
「子どもの最善の利益を考えた保育 ～不適切な保育を防ぐために～」	2:30	関西大学 教授 山縣 文治	

● マッセ・市民セミナー(NPO法人ちゃいんどネット大阪共催) ●			
実 施 期 間	令和6年11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	70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)	
「『幼保小の架け橋プログラム』とは～子どもたちの育ちをつなぐ～」	2:30	大阪総合保育大学・大学院 特任教授 國學院大學 名誉教授 神長 美津子	

● 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6年11月15日		
対 象 者	行政関係職員・NPO法人職員・一般住民等	受講者数	52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)	
「地域に広げる権利擁護支援のネットワーク」 第1部基調講演 「中核機関の実践と権利擁護支援のネットワーク」 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	種智院大学人文学部社会福祉学科 教授 明石 隆行 枚方市健康福祉部健康福祉総合相談課職員 枚方市社会福祉協議会 ひらかた権利擁護成年後見センター 課長補佐 天川 尚高 枚方市 市民後見人 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 坂本 洋二	

● 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6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	37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)	
「消滅しない持続可能なまちづくり ～ともに生きる社会をめざして～」	2:00	独立行政法人国立女性教育会館 理事長 萩原 なつ子	

Ⅲ. 令和6年度研究事業の概要

1. 研究の目的

地方分権が実行の段階に入り、市町村においてはこれまで以上に自らの責任と決定のもと、多様な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、新型コロナウイルス感染拡大の影響も相俟って長期にわたる不況の中で、市町村財政も厳しい状況となっており、これまで以上に効率的な行政運営や自治体経営が必要となっています。

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6年度の研究事業

令和6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

【地方自治体のリスクマネジメントの新たな視点～不正行為発生メカニズムを踏まえて～】

地方公務員による不正行為や不祥事は、ニュースや新聞を見れば毎日のようにそれらに関する記事が目に見え、飛び込んできます。また、一度でも不正行為や不祥事が発生すると地域住民からの信頼を失い、さらには、行政サービス全体に影響を及ぼすとともに、自治体運営の根幹にも関わる大きな問題となります。

本研究会では、奈良県立大学地域創造学部 准教授 米岡 秀真 氏の指導のもと、不正行為発生メカニズムを踏まえつつ、新たな視点からのリスクマネジメント策について、先進的取組事例へのインタビューや現地視察等を行いながら、調査・研究を進めてきました。

また、報告会では、先進事例のヒアリングやアンケート調査等を通じての考察、分析結果等を報告するとともに、基調講演として立命館大学経営学部 准教授 中原 翔 氏をお招きし、「組織で不正が起こるワケ」と題して、企業で起きた不祥事を中心にお話いただき、その中から地方自治体と共通する点や新たな気づきを発見し、各地方自治体内でのリスクマネジメントの手法、特に不正行為や不祥事への対策の一助となる機会を提供しました。

【多様な視点を活かした避難所運営ができる仕組みづくり研究会】

近年は自然災害が激化し、全国で大規模な土砂災害や水害が相次ぎ起こっています。また、今後30年以内に南海トラフ巨大地震が発生する確率は70～80%とされており、発生した際には、大阪府内も甚大な被害をうけ、避難生活が長期化する可能性があります。

災害時に不特定多数の方が共同生活を送る避難所では、女性・乳幼児・高齢者・障がい者等、多様な避難者を想定し、様々な配慮を検討しておく必要があります。しかし、過去の災害では、プライバシーのない生活環境の中、性暴力やDV、避難生活の精神的肉体的疲労等が問題となりました。

本研究会では、関西大学社会安全学部安全マネジメント学科教授 越山 健治 氏の指導のもと、多様な視点を活かした避難所運営ができる仕組みづくりについて、先進的取組事例へのヒアリングや現地視察を行いながら、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した様々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。

○地方自治ゼミナール

【大阪大学大学院法学研究科との連携】

受講する市町村職員が希望するテーマに基づき担当教員とユニットを構成し、現在の自治体が抱える喫緊の課題について研究機会を提供しました。

【大阪学院大学大学院経済学研究科との連携】

公共政策に関する特定のテーマを選定し、範囲を限定した研究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】

都市政策・地域経営に関する第一人者の実務家や研究者をゲストスピーカーとして招き、「現状と課題」について研究を行いました。

【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、「東南アジア経済」の研究を行いました。

○事例研究

企業版ふるさと納税

平成28年度に創設された企業版ふるさと納税は、令和2年度税制改正において適用期限の延長や税の軽減効果の拡充等を実施したことにより寄附実績が大幅に増加し、内閣府の発表では令和5年度実績が約470億円（前年度比1.4倍）に達しました。本税制を活用したことのある地方公共団体数も平成28年度から令和5年度までの累計で1,536団体になり、多くの団体において活用されているところです。

また、5年間の時限措置として「税額控除」できる金額を寄附額の3割から6割に拡大する特例措置の期限が令和6年度末とされていましたが、今般、3年間延長されることとなり、更なる活用が期待されます。

そこで、内閣府企業版ふるさと納税マッチング・アドバイザーの吉弘 拓生 氏による基調講演のほか、先進事例として広島県東広島市、大阪府泉佐野市、また、民間企業の視点から東武トップアークズ株式会社に事例発表をいただき、制度や寄附金獲得に向けた取組みについて、実務的に学ぶ機会となりました。

○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 2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「多文化共生を考える～誰一人取り残さない社会を目指して～」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いく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6年度研究実績

1. 研究会

研究テーマ	地方自治体のリスクマネジメントの新たな視点～不正行為発生のメカニズムを踏まえて～
指導助言者 アドバイザー	奈良県立大学 地域創造学科 准教授 米岡 秀眞 氏
研 究 員	諏 訪 高 宏 (茨木市) 伊 藤 諒 (八尾市) 山 尾 亮 輔 (高石市) 北 川 和 義 (泉佐野市) 末 田 勇 貴 (阪南市)
事務局研究員	濱 田 翔 平 (マッセO S A K A) 眞 田 彩 寧 (マッセO S A K A)
概 要	地方公務員による不正行為や不祥事は、ニュースや新聞を見れば毎日のようにそれらに関する記事が目飛び込んできます。また、一度でも不正行為や不祥事が発生すると地域住民からの信頼を失い、さらには、行政サービス全体に影響を及ぼすとともに、自治体運営の根幹にも関わる大きな問題となります。 本研究会では、奈良県立大学地域創造学部 准教授 米岡 秀眞 氏の指導のもと、不正行為発生のメカニズムを踏まえつつ、新たな視点からのリスクマネジメント策について、先進的取組事例へのインタビューや現地視察等を行いながら、調査・研究を進めてきました。 また、報告会では、先進事例のヒアリングやアンケート調査等を通じての考察、分析結果等を報告するとともに、基調講演として立命館大学経営学部 准教授 中原 翔 氏をお招きし、「組織で不正が起こるワケ」と題して、企業で起きた不祥事を中心にお話しいただき、その中から地方自治体と共通する点や新たな気づきを発見し、各地方自治体内でのリスクマネジメントの手法、特に不正行為や不祥事への対策の一助となる機会を提供しました。 第1回 令和6年6月13日(木) ①オリエンテーション及び研究員自己紹介 ②指導助言者による基調講演 ③活動方針について意見交換等 第2回 令和6年7月11日(木) ①研究方針の検討・策定 ②先行研究の収集 第3回 令和6年8月8日(木) ①研究方針の検討・策定 ②アンケート実施検討 ③ヒアリング調査(視察)先選定 第4回 令和6年9月19日(木) ①指導助言者による講義 ②ヒアリング調査(視察)準備 第5回 令和6年10月10日(木) ①ヒアリング調査(視察)準備 【視察】 令和6年10月25日(金) ・神奈川県 藤沢市 総務部 行政内部統制推進室へインタビュー調査 (内部統制制度、過去の不祥事の背景、対策及び取り組み、人材育成職員研修等) 臨時会 令和6年10月31日(木) ①ヒアリング調査(視察)準備 ②アンケート調査実施検討

【視察】	令和6年11月19日（火） ・奈良県 生駒市へインタビュー調査 （法令遵守制度推進制度、市民からの要望に対する取扱い、消防部門における「改善・改革0ミッション」の取組み等）
第6回	令和6年11月21日（木） ①調査内容の共有・分析 ②ヒアリング調査（視察）先選定・準備 ③アンケート調査準備 ④報告書作成準備
【視察】	令和6年11月22日（金） ・兵庫県 姫路市 総務局 総務部 職員倫理課へインタビュー調査 （内部統制制度、過去の不祥事の背景、対策取組み、職員倫理に関する条例等）
【視察】	令和6年11月22日（金） ・兵庫県 川西市 総務部 総務課へインタビュー調査 （内部統制制度、職員満足度調査、懲戒処分・事務処理ミス等の公表の取組み等）
【視察】	令和6年11月28日（木） ・立命館大学経営学部 准教授 中原 翔 氏 （民間企業におけるコンプライアンスの取組み、「組織不正は正しい」という考え方、不正行為、不祥事を減らしていくために必要なこと等）
【視察】	令和6年12月9日（月） ・有限責任監査法人トーマツ パブリックセクター・ヘルスケア事業部へインタビュー調査 （川西市の内部統制に関する整備・運用支援業務委託、民間企業の内部統制との違い等）
第7回	令和6年12月12日（木） ①調査内容の共有・分析 ②アンケート調査準備 ③報告書作成準備 ④成果報告会準備
第8回	令和7年1月23日（木） ①アンケート調査（分析方法等）について ②成果報告書作成 ③成果報告会準備
第9回	令和7年2月13日（木） ①成果報告書作成 ②成果報告会準備
【成果報告会】	令和7年3月19日（水） ①基調講演 「組織で不正が起こるワケ」 立命館大学経営学部 准教授 中原 翔 氏 ②研究員成果報告 「地方自治体のリスクマネジメントの新たな視点 ～不正行為発生のメカニズムを踏まえて～ 成果報告」 ③パネルディスカッション パネリスト 立命館大学経営学部 准教授 中原 翔 氏 研究員2名 コーディネーター 奈良県立大学地域創造学部 准教授 米岡 秀眞 氏

研究テーマ	多様な視点を活かした避難所運営ができる仕組みづくり研究会
指導助言者 アドバイザー	関西大学 社会安全学部 安全マネジメント学科 教授 越山 健治 氏
研 究 員	野 矢 浩 平（池田市） 八 田 知 樹（富田林市） 三 宅 陽 平（吹田市） 宮 川 智 貴（羽曳野市） 武 石 春 奈（吹田市） 阿 部 浩 司（千早赤阪村） 井 上 智 之（摂津市） 依 岡 純 也（泉佐野市） 新 本 崇 順（門真市市） 井 出 憲 明（忠岡町） 大 石 幸 右（大阪狭山市） 西 浦 知 哉（忠岡町）
事務局研究員	藤 谷 ゆ う（マッセO S A K A） 濱 田 健 太（マッセO S A K A）
概 要	近年は自然災害が激化し、全国で大規模な土砂災害や水害が相次ぎ起こっています。また、今後30年以内に南海トラフ巨大地震が発生する確率は70～80%とされており、発生した際には、大阪府内も甚大な被害をうけ、避難生活が長期化する可能性があります。 災害時に不特定多数の方が共同生活を送る避難所では、女性・乳幼児・高齢者・障がい者等、多様な避難者を想定し、様々な配慮を検討しておく必要があります。しかし、過去の災害では、プライバシーのない生活環境の中、性暴力やDV、避難生活の精神的肉体的疲労等が問題となりました。 本研究会では、多様な視点を活かした避難所運営ができる仕組みづくりについて、先進的取組事例へのヒアリングや現地視察を行いながら、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した様々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。 第1回 令和6年6月7日（金） ①オリエンテーション及び研究員自己紹介 ②指導助言者による基調講義 ③活動方針について意見交換等 第2回 令和6年7月1日（月） ①ゲストスピーカー講演「大阪府における災害対応」 大阪府危機管理室災害対策課 参事 野元 雅史 氏 ②指導助言者より話題提供 ③質疑応答・意見交換 第3回 令和6年7月19日（金） ①全体討議（研究会進め方検討、課題や視点・手法等の設定検討） ②指導助言者より話題提供 第4回 令和6年8月16日（金） ①グループ討議（現状分析、課題整理等） ②全体討議（研究調査進捗状況共有、意見交換等） ③指導助言者より話題提供 第5回 令和6年9月27日（金） ①グループ討議（研究調査内容・視察先等の検討準備） ②全体討議（研究調査進捗状況共有、意見交換等） ③指導助言者より話題提供 【視察】 令和6年10月15日（火）～10月16日（水） ・熊野町（広島県安芸郡）への現地視察及びインタビュー調査 ・社会福祉法人広島市社会福祉協議会へのインタビュー調査

- 【視察】 令和6年10月21日（月）
・大阪YMCAへのインタビュー調査（オンライン）
- 【視察】 令和6年10月22日（火）
・一般社団法人ピースボート災害支援センターへのインタビュー調査（オンライン）
- 第6回 令和6年10月25日（金）
①全体討議1（成果報告書作成・成果報告会に向けて、研究内容整理）
②全体討議2（視察報告、意見交換等）
③指導助言者より情報提供等
- 【視察】 令和6年10月30日（水）
・都城市（宮崎県）への現地視察及びインタビュー調査
- 【視察】 令和6年10月31日（木）～11月1日（金）
・熊本県への現地視察及びインタビュー調査
・宇土市（熊本県）への現地視察及びインタビュー調査
・社会福祉法人熊本市社会福祉協議会へのインタビュー調査
- 【視察】 令和6年11月6日（水）
・日本大学危機管理学部 准教授 宮脇 健 氏へのインタビュー調査（オンライン）
- 第7回 令和6年11月22日（金）
①全体討議1（成果報告会基調講演者候補決定）
②全体討議2（視察報告、意見交換等）
③指導助言者より情報提供等
- 第8回 令和6年12月20日（金）
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
- 【視察】 令和6年12月23日（月）
・輪島市（石川県）へのインタビュー調査（オンライン）
- 第9回 令和7年1月24日（金）
①成果報告書作成
②研究成果報告会リハーサル
- 【成果報告会】 令和7年2月28日（金）
①基調講演
「これからの避難所運営のあり方について」
吹田市 総務部 危機管理室 室長 有吉 恭子 氏
- ②研究員成果発表
「多様な視点を活かした避難所運営ができる仕組みづくり研究会成果報告」
- ③パネルディスカッション
パネリスト
吹田市 総務部 危機管理室 室長 有吉 恭子 氏
- 研究員3名
- コーディネーター
関西大学 社会安全学部 安全マネジメント学科 教授 越山 健治 氏

2. 地方自治ゼミナール

研究テーマ	地方自治研究（大阪大学大学院法学研究科との連携研究）
研 究 員	受講者なし
概 要	受講する市町村職員から提出された研究テーマに基づき、担当講師ごとにユニットを構成。現在の自治体が抱える喫緊の課題に関する研究活動を行い、論文を作成し、最終発表会で研究成果を報告する機会を提供しました。 【地方自治研究の流れ（イメージ）】 5月 募集開始 申込・準備期間 （願書の提出・希望テーマの決定） 7月 概要説明 （研究の進め方に関する説明と、出願前の意思確認を行います） 9月 受講決定・研究ユニットの通知 （研究ユニットの決定。希望テーマの研究領域にあわせて担当教員が決まります） 10月 全体オリエンテーション （自己紹介、研究テーマの説明） 12月 中間報告会「プレゼンテーション」 1月 最終論文提出 2月 最終報告会「プレゼンテーション」 ※上記日程以外で、ユニットごとに研究を実施。 【研究可能な分野・領域の一例】 ・地方公共団体の再編（道州制、都制、連合、連携） ・地方公共団体の代表 ・住民自治／住民参加 ・公私協働／行政サービスの民間化 ・地方行政改革 ・地方税財政 ・行政的執行の確保 ・情報公開／個人情報保護 ・環境保護 ・社会保障／社会福祉 ・公的部門における雇用 ・消費者保護 ・都市計画

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	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努める機会を提供しました。 ＜講義（演習）テーマ＞ 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 ＜講義（演習）概要＞ 教育や福祉、医療、住宅、産業振興、公共インフラの整備など、住民生活や地域社会の維持に不可欠な公共サービスを提供する地方自治体の多くは、現在、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、政策が必要なのか。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。 ＜講義スケジュール＞ 第1回 地方財政の役割 第2回 地方自治体の歳入構造の概要 第3回 地方自治体の歳出構造の概要 第4回 地方税① 地方税の全体像 第5回 地方税② 地方税原則 第6回 地方税③ 個人住民税 第7回 地方税④ 地方法人企業課税 第8回 地方税⑤ 固定資産税 第9回 地方税⑥ 地方消費税 第10回 国と地方の財政関係①地方交付税 第11回 国と地方の財政関係②国庫支出金 第12回 地方債 第13回 公共サービスの新たな供給手法

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＞櫛本 佳秀（貝塚市） ＜テーマⅢ＞受講者なし
概 要	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。 ＜テーマⅠ＞ 「まちづくり、地域活性化等」 ＜テーマⅡ＞ 「公共経営、官民連携等」 担当教員：大阪公立大学大学院都市経営研究科 特任教授 永田 潤子 氏 大阪公立大学大学院都市経営研究科 教授 佐野 修久 氏 第１回 令和６年９月２７日（金） 「上峰町（佐賀県）における中心市街地活性化事業の取り組み」 株式会社博報堂 第１２ＢＤ局 上峰町担当局長代理 永山 徹 氏 第２回 令和６年１１月８日（金） 「大阪市における官民連携（PPP）の取り組み」 大阪市市政改革室 官民連携担当課長 牛尾 弘道 氏 第３回 令和６年１１月１５日（金） 「ビジネスを通じて地域を活性化する－陽と人の取組み－」 株式会社陽と人 代表取締役社長 小林 味愛 氏 第４回 令和６年１１月２９日（金） 「都市再生にかかる地域開発の諸事例」 大阪経済大学経済学部 准教授 白田 利之 氏 ＜テーマⅢ＞ 「エリアマネジメント、自治体文化政策等」

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	＜東南アジア経済＞ 河野 月夕（泉佐野市）
概 要	本研究は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、実践的能力の充実を図る機会を提供しました。 研究テーマ 「東南アジア経済」 （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）） 担当教員：和歌山大学経済学部 経済学科 准教授 岡部 美砂 氏 第1回 イントロダクション、講義のねらいと進め方、主な分析枠組みと文献の解説 第2回～4回 地域経済統合とASEAN経済共同体、ASEANの貿易・直接投資、グローバルバリューチェーンへの参加、ASEANの国際インフラ開発の経済効果、ASEANの域内所得水準格差 国別ケーススタディ1…インドネシア経済 国別ケーススタディ2…ベトナム経済 国別ケーススタディ3…カンボジア経済

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	事例研究 「企業版ふるさと納税」	R7. 2. 4	1	50	40	40	80%	80%
合計				1	50	40	40	80%	80%

4. 事例研究・連続講座等実施内容

NO	事業名	事例研究			
1	実施期間	令和7年2月4日			
	目的	講演・事例報告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。			
	対象者	全職員		受講者数	40人
テーマ		時間	講師（敬称略）		
企業版ふるさと納税		3:00	内閣府企業版ふるさと納税マッチング・アドバイザー 吉弘 拓生		
第1部 基調講演 『企業版ふるさと納税制度を活用した 官民連携による地方創生 2.0 実践』			広島県東広島市 間所 克成		
第2部 先進事例報告 事例1 『東広島市の新たなまちづくりについて ～次世代学園都市構想の実現に向けて～』			大阪府泉佐野市 檜 秀憲		
事例2 『企業版ふるさと納税の取り組み』			東武トップツアーズ株式会社 利重 和彦		
事例3 『東武トップツアーズ株式会社の取り組み ～企業版ふるさと納税～』					
第3部 パネルディスカッション					

5. マッセOSAKA公募論文及びエッセイ

審 査 日：令和7年1月28日（火）14時から15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	6	最優秀論文賞 ① 寝屋川市総務部 吉田 紀章 「自治体職員のやりがいをもつしくみについての一考察 ー 公共サービス・モチベーションの視点から ー」 優秀論文賞 ① 大阪狭山市政策推進部人事グループ 辻 雄平 「人材流動化時代における魅力ある職場環境づくり」 ② 八尾市人権ふれあい部高安出張所 黒田 哲夫 「地域住民主導による子育て応援活動に関する考察」 ③ 茨木市企画財政部DX推進チーム 中橋 晃季 「処分通知等オンライン化に係る課題の検討 ー 相手方への到達に係る課題を中心に」
エッセイ	6	優秀エッセイ賞 ① 泉佐野市健康福祉部生活福祉課 亀井 滉太 「生活福祉の誤解と理解」 ② 寝屋川市都市基盤整備部道路管理課 安井 千晶 「近年の道路行政の変化と携わる職員に求められる姿について」 ③ 高槻市健康福祉部福祉事務所生活福祉支援課 堤 勇貴 「就労支援を行う際に必要なケースワーカーの視点と 被保護者への効果的なかわり」 審査員特別エッセイ賞 ① 高槻市健康福祉部福祉事務所生活福祉支援課 山口 匠 「窓口職場における職員のストレスケアについて ～ 周りができる効果的な働きかけ～」

参 考 資 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応対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。



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. 利用部数

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

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または F A X 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）

※返却時の配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にご注意ください。

6. 利用上の注意

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、弁済して頂くことになります。

7. 動作環境

O S … Windows X P /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）

Windows Vista/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 SP 2 以上

音声再生 … Adobe Flash Player 5 以上

そ の 他 … 本体 RAM 256MB 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	貸出し希望数 (※最大 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

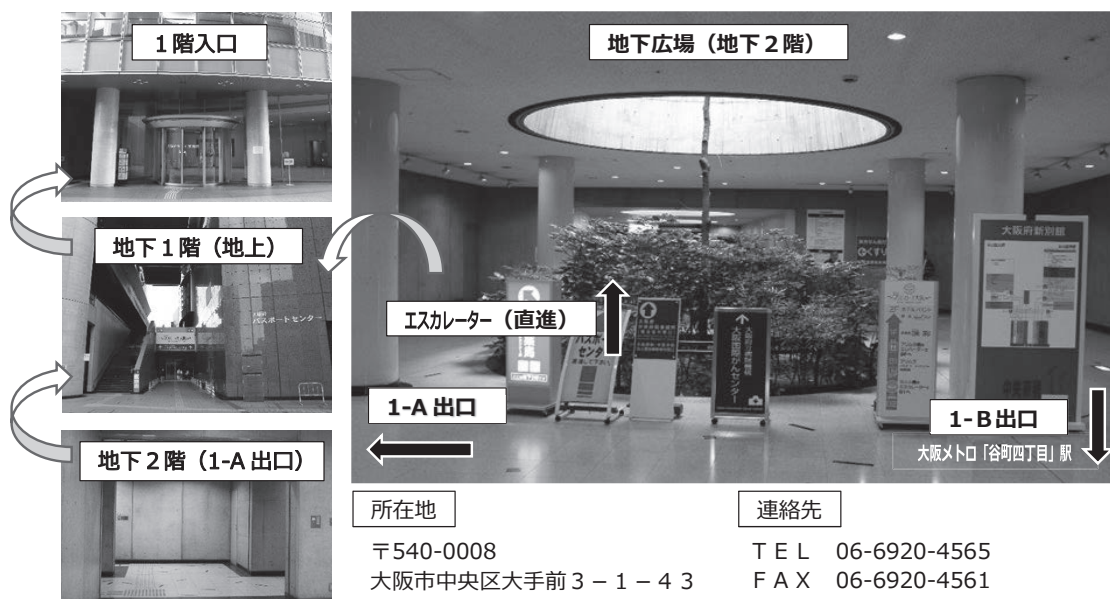
おおさか市町村職員研修研究センター（マッセ Osaka）

案内図



大阪メトロ「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)大阪メトロ「東梅田駅」→(大阪メトロ谷町線)→「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)大阪メトロ「天王寺駅」→(大阪メトロ谷町線)→「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)大阪メトロ「東梅田」駅→(大阪メトロ谷町線)→「谷町四丁目」駅



所在地

〒540-0008
大阪府中央区大手前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/>

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。

