

別紙3 プロポーザル対象科目・講座一覧

提案番号	提案区分	科目番号	科目・講座名	研修区分・課程名	標準対象年次	必要とされる能力	研修のねらい	主な内容	提案に際しての留意事項	現体系との変更点	研修時間	研修日数	実施形態	実施形式	クラス平均人数(コトヘ)	1回あたりの最大クラス数	R4受講予定人数	R4クラス(講師)予定数	R4実施予定回数	実施予定時期	基準額
1	一括提案	1-1	公務員倫理	基本・新採前期	その年度の新規採用職員	基礎能力・業務遂行能力	公務の特性から自治体職員に求められる倫理観について学び、住民の信頼に応える公務員像について考える。	<講義と演習> 1 公務員倫理とは 2 信頼される公務員になるために ※ 事例検討	1 公務の特性、公務員に求められる倫理及び服務規律に係る内容を必ず教授すること。 2 前1を踏まえた上で公務員として「行ってはいけないこと(狭義の公務員倫理)」から「住民の信頼に応えるために積極的に行動すること(広義の公務員倫理)」に発展される内容とすること。 3 研修事業者としての特性を活かし、特に住民目線に立って、住民の視点から求められる公務員像を教授し、研修生の職業意識を高めること。 4 テキストは、研修生が研修終了後も活用できる水準の記載内容とすること。 5 演習は、研修生が他人事ではなく自分事として考えられるよう、職場の実際に応じた具体的な内容とすること。 6 多職種の職員(行政職、各技術職、各専門職)に対応した内容とすること。	特になし	3:00	0泊1日	集合	グループ形式	32	3	693	22	8	4月～6月上旬	3,070,000
		1-2	事例から学ぶ公務員倫理	基本・新採後期	その年度の新規採用職員	基礎能力・業務遂行能力	不祥事事例の検討を通して、自治体職員に求められる行動と望ましい職場風土を考える。	<講義と演習> 1 公務員倫理とは ～前期の振り返り 2 事例から考える 3 職場での不祥事を防ぐ	1 前期研修「公務員倫理」の内容を踏まえた構成とすること。 2 実際に発生した不祥事事例(複数)を提示し、検討させる内容とすること。 3 研修事業者としての特性を活かし、不祥事又は不祥事につながる行為等について、行政機関と民間企業、公務員と会社員における考え方の違い等を研修生に認識させること。 4 テキストは、研修生が研修終了後も活用できる水準の記載内容とすること。 5 演習は、研修生が他人事ではなく自分事として考えられるよう、職場の実際に応じた具体的な内容とすること。 6 多職種の職員(行政職、各技術職、各専門職)に対応した内容とすること。	特になし	3:00	0泊1日	集合	グループ形式	32	3	829	27	9	9月下旬～12月	3,760,000
2	個別提案	2	住民サービス向上のための接遇	基本・新採前期	その年度の新規採用職員	基礎能力・業務遂行能力、協働・対人能力	住民サービスの視点から接遇のあり方を理解するとともに、基本的なマナーや対応のスキルを学ぶ。	<講義と演習> 1 住民の立場に立った接遇とは 2 信頼構築に向けたコミュニケーションとは 3 身だしなみ、あいさつ等の基本スキル 4 配慮を要する方への対応 5 対面・電話での対応スキル 6 クレームへの対応	1 住民の立場に立った接遇の重要性を理解できる内容とすること。 2 接遇における基本的なマナーを習得できる内容とすること。 3 高齢者や障がい者への配慮について学べる内容とすること。 4 対面・電話での対応スキルやクレームに対する心構えを学べる内容とすること。 5 演習は興味・関心を引きやすい実践的な内容とすること。	時間短縮	5:00	0泊1日	集合	グループ形式	32	3	693	22	8	4月～6月上旬	5,619,000
3	個別提案	3	住民満足向上のための対応能力の養成	基本・新採後期	その年度の新規採用職員	基礎能力・業務遂行能力、協働・対人能力	住民満足向上のための基本的な考え方を理解するとともに、クレーム対応における基本姿勢や具体的なスキルを学ぶ。	<講義と演習> 1 CS(住民満足)を考える 2 CS(住民満足)とは 3 CS(住民満足)のポイント 4 接客と接遇 5 クレームの種類 6 クレーム対応の6つの基本手順 7 電話対応(直接対応ではない場合)のポイント 8 文章(メール)でのクレーム対応 9 自分自身でマニュアルをつくる	1 入庁半年を振り返り、自身の経験から課題を解決するプロセスを学べる内容とすること。 2 民間企業と違い、全ての住民を相手にする公的機関の接遇のあり方を認識できる内容とすること。 3 クレーム対応における基本スキルを習得できる内容とし、住民満足の向上に繋がる内容とすること。 4 対応に苦慮する案件に遭遇した場合など、個人で抱え込まず組織で対応することの重要性を意識づけることができる内容とすること。	特になし	7:00	0泊1日	集合	グループ形式	32	3	829	27	9	9月下旬～12月	5,171,000
4	個別提案	4	接遇実践講座	選択	採用後2～4年目の職員	基礎能力・業務遂行能力、協働・対人能力	住民サービスの視点からみた接遇のあり方や、対応に関する実践的なスキルを学ぶ。	<講義と演習> 1 住民窓口における接遇の心構え 2 対面・電話対応のスキルアップ 3 住民サービスの向上に向けた接遇とは	1 対面や電話での対応スキルを実践的に学べるよう、ロールプレイを主とした内容とすること。 2 接遇が住民満足向上に繋がることや、自身の業務改善にも繋がれることを説明すること。	ロールプレイをメインとし、実践に特化した内容とする。	5:00	0泊1日	集合	グループ形式	33	2	66	2	1	6月～12月	385,000
5	個別提案	5	キャリアデザイン～あなたはどうか働きますか?～	基本・基礎力アップ	採用後4年目の職員	基礎能力・業務遂行能力	採用後4年間の経験を振り返り、自らに求められる役割や周囲の期待を理解するとともに、今後の行動計画を考える。	<講義と演習> 1 キャリアデザインとは 2 自己理解・振り返り 3 求められる職員像 4 行動計画の作成	1 キャリアデザインの意義や必要性を、グループワークを通して丁寧に学べる内容とすること。 2 「ワーク・ライフ・バランス」の視点として、私生活の充実が生産性向上に繋がることや、私生活での経験による視野の広がりが、業務に効果的に生かしていることを説明すること。 3 目指す職員像になるために、今後やるべきことの行動計画を作成させること。また、定期的に見直しを行うことの大切さを伝えること。	特になし	3:20	0泊1日	集合	グループ形式	32	3	949	30	10	5月～2月上旬	4,448,000
6	個別提案	6	定年延長(再任用)職員の働き方講座	選択	定年延長(再任用)制度により勤務する職員	基礎能力・業務遂行能力	定年後もこれまで培ってきた能力を発揮し、円滑に業務を遂行するため、必要な働き方について学ぶ。	<講義と演習> 1 定年延長(再任用)職員としての強みについて 2 果たすべき役割、期待されていることは何か 3 経験を活かした働き方について	1 R4は再任用、R5は定年延長職員を対象とすること。 2 定年延長(再任用)職員としての自分の強みを認識できる内容とすること。 3 組織の中で果たすべき役割、期待されていること(若手職員の育成・今まで培ってきた経験からの助言等)を認識できる内容とすること。 4 引き続き意欲を持ち能力を発揮できるよう、モチベーションの維持に繋がるような内容とすること	新設	4:00	0泊1日	集合	グループ形式	33	2	66	2	1	5月～6月	389,000
7	個別提案	7	レジリエンス講座	選択	係員	基礎能力・業務遂行能力	ストレスと上手に付き合い、困難を乗り越え、成長する力を身に付ける。	<講義と演習> 1 レジリエンスとは 2 レジリエンスの必要性 3 レジリエンスを高めるために 4 職場においてチームのレジリエンスを高めるために自分ができること	1 若手職員のメンタル不調や離職が増えているため、その予防策となる内容とすること。 2 公務員が業務を行う上で、ストレスと上手に付き合い、自分を信じて成長していく力を身に付けられる内容とすること。 3 自分自身のレジリエンスを学んだ上で、その応用として職場における同僚、先輩、後輩などのレジリエンスもサポートできるような働き方についても学べる内容とすること。 4 演習は、広い世代において興味・関心を引きやすい実践的な内容とすること。	新規	4:00	0泊1日	オンライン	-	200	1	200	1	1	6月～12月	200,000
8	個別提案	8	論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成	基本・新採後期	その年度の新規採用職員	政策形成能力	論理的思考の基本的な考え方の習得や論理的思考を基にしたプレゼンテーションの基本、提案内容を分かりやすく伝えるための具体的なスキルなどを学ぶ。	<講義と演習> 1 なぜ論理的思考力が求められるのか 2 問題解決のプロセスと論理的思考 3 問題を発見する 4 問題を追究する 5 解決策を選定する 6 関係者を説得する 7 プレゼンテーションの重要性 8 プレゼンテーションの構成 9 分かりやすく伝えるスキル 10 効果的な資料の作成	1 論理的思考法に関する基本的な知識が得られること。 2 論理的な文章の書き方や説明の方法を学べる内容とすること。 3 プレゼンテーションについての考え方や必要なスキルが身に付く内容とすること。 4 効果的なプレゼンテーションとするための説明資料の作成方法が学べる内容とすること。 5 演習は、興味・関心を引きやすい実践的な内容とすること。	R3から先行して、基礎力アップ研修にて実施していた「プレゼンテーション能力の養成」を前倒しし、整理統合して実施。	11:00	1泊2日	集合	グループ形式	32	3	829	27	9	9月下旬～12月	9,332,000
9	個別提案	9	政策形成の基礎～課題解決力の養成～	基本・基礎力アップ	採用後4年目の職員	政策形成能力	政策形成の考え方を通して、課題を解決するための手法を学ぶ。	<講義と演習> 1 政策形成の基本知識 2 地域課題の共有と検討課題の決定 3 政策を創る 4 課題解決に向けた政策提案	1 政策マネジメント(PDCA)サイクルに係る体系的な説明があること。 2 課題発見・分析や政策目標の設定に係る基本的な理解が得られること。 3 演習は興味・関心を引きやすく、具体的な政策提案につながる内容とすること。 4 具体的な行政での事例を複数紹介するとともに、多職種の職員(行政職、各技術職、各専門職)に対応した内容とし、自分事として捉えられる工夫があること。	時間短縮	5:00	0泊1日	集合	グループ形式	32	3	949	30	10	5月～2月上旬	7,153,000
10	個別提案	10	住民ニーズに基づく政策立案講座	選択	採用後4年目～の職員	政策形成能力	住民本位の政策立案に向けて、公共事業におけるマーケティングの考え方、住民ニーズの調査・分析に関する具体的な手法を学ぶ。	<講義と演習> 1 公共事業とマーケティング 2 住民ニーズの調査・分析 3 住民ニーズに基づく政策立案に向けて	1 公共事業を実施する場合におけるマーケティング手法の活用方法を学べる内容とすること。 2 ビッグデータの取り扱い方と分析の手法が学べる内容とすること。 3 住民ニーズの調査・分析の手法を演習等を通じて学べる内容とすること。 4 住民ニーズの調査・分析から政策立案を行う演習内容とすること。	マーケティングを主とした内容から、データの調査・分析を基に政策立案を行う内容に変更。	11:00	1泊2日	集合	グループ形式	42	1	42	1	1	6月～12月	489,000

提案番号	提案区分	科目番号	科目・講座名	研修区分・課程名	標準対象年次	必要とされる能力	研修のねらい	主な内容	提案に際しての留意事項	現体系との変更点	研修時間	研修日数	実施形態	実施形式	クラス平均人数(コロナ禍)	1回あたりの最大クラス数	R4受講予定人数	R4クラス(講師)予定数	R4実施予定回数	実施予定時期	基準額	
11	個別提案	11	サポート力の養成	基本・応用力アップ	採用後8年目～の職員	協働・対人能力	中堅職員としてチームをまとめるために必要な調整力などについて学ぶ。	<講義と演習> 1 中堅職員として求められる役割 2 仕事に求められるオーナーシップ 3 フォロワーシップ 4 リーダーシップ 5 パートナーシップ	1 中堅職員として、求められる役割が変化していることを認識させること。 2 若手職員と係長を補佐する役割(フォロワー)、係の中心となり仕事を進められる役割(リーダー)、どちらの能力も学べる内容とすること。 3 多職種の職員(行政職、各技術職、各専門職)に対応した内容とすること。	R3から先行して、実行力アップ研修から前倒しのうえ時間短縮して実施。	5:00	0泊1日	集合	グループ形式	32	3	1,000	33	11	5月～2月上旬	6,320,000	
12	個別提案	12	住民協働のためのファシリテーション能力養成	基本・実行力アップ	採用後12年目の職員	協働・対人能力	住民協働の基本的な考え方や必要な知識、手法等を学ぶ。	<講義と演習> 1 住民協働におけるファシリテーションの重要性 2 ファシリテーションに必要とされる手法 3 ファシリテーションの実践に向けて	1 住民協働におけるファシリテーションの重要性を理解できる内容とすること。 2 ファシリテーターとして必要なスキルを習得できる内容とすること。 3 演習は興味・関心を引きやすい実践的な内容とすること。	時間短縮	5:00	0泊1日	集合	グループ形式	32	3	547	18	6	5月～2月上旬	3,975,000	
13	個別提案	13	合意形成能力の養成講座	選択	採用後4年目～8年目の職員	協働・対人能力	組織内外の合意形成に必要なとされる考え方や、意見を調整するための具体的なスキルなどを学ぶ。	<講義と演習> 1 調整力とは 2 交渉力の向上 3 ケーススタディ	1 合意形成についての考え方や具体的なスキルが身に付く内容とすること。 2 政策立案における合意形成の重要性を理解し、住民等との協働や組織内の調整に応用できる内容とすること。 3 演習は、興味・関心を引きやすい実践的な内容とすること。	基本研修から選択研修へ移行	5:00	0泊1日	集合	グループ形式	33	2	66	2	1	6月～12月	385,000	
14	一括提案	14-1	応用力アップ研修：生産性向上・業務効率化	基本・応用力アップ	採用後8年目の職員	生産性向上・業務効率化能力	生産性向上・業務効率化が求められる時代において、自身の業務を見つめ直し、実際に改善に結びつける手立てを学ぶ。	<講義と演習> 1 生産性向上・業務効率化が必要な背景 2 業務改善の進め方 3 タイムマネジメント 4 DXの推進 5 改善の定着・継続	1 以下の項目から、応用力アップ研修と、その発展型としての実行力アップ研修の内容を構築し、科目名も設定すること。(2科目併せて全項目が含まれるようにすること。ただし、より研修効果を高められる内容の提案であればこの限りでない。) 2 働き方改革が求められる時代であり、長時間労働を是正するため、業務改善が必須であることを説明すること。 3 前例や既存概念にとらわれず、現状を分析して「ムダ」を省き、業務の効率化により仕事の成果を上げることが説明すること。 4 タイムマネジメントの観点から、タスク管理等即座に実践できる知識の伝達や、自治体において実際に改善を図った事例等を提示することにより、自身の業務の改善すべき点に気付くことができるような内容とすること。 5 DXの視点を取り入れること。 6 改善点を見いだした後、実際に改善するために取るべき行動を示すこと。 7 「待ち」の姿勢ではなく、自立して、能動的かつ意欲的に行動できる職員となるよう、意識付けを行うこと。 8 テキストは、研修生が研修終了後も活用できる水準の記載内容とすること。 9 演習は、自分事として考えられるよう、公務員の職場の実際に応じた具体的な内容とすること。また、受講生から適宜発表をさせ、クラス内で課題共有を図ると共に、講師からのフィードバックにより解決策を見いだせる内容とすること。	1 以下項目から、応用力アップ研修と、その発展型としての実行力アップ研修の内容を構築し、科目名も設定すること。(2科目併せて全項目が含まれるようにすること。ただし、より研修効果を高められる内容の提案であればこの限りでない。) 2 働き方改革が求められる時代であり、長時間労働を是正するため、業務改善が必須であることを説明すること。 3 前例や既存概念にとらわれず、現状を分析して「ムダ」を省き、業務の効率化により仕事の成果を上げることが説明すること。 4 タイムマネジメントの観点から、タスク管理等即座に実践できる知識の伝達や、自治体において実際に改善を図った事例等を提示することにより、自身の業務の改善すべき点に気付くことができるような内容とすること。 5 DXの視点を取り入れること。 6 改善点を見いだした後、実際に改善するために取るべき行動を示すこと。 7 「待ち」の姿勢ではなく、自立して、能動的かつ意欲的に行動できる職員となるよう、意識付けを行うこと。 8 テキストは、研修生が研修終了後も活用できる水準の記載内容とすること。 9 演習は、自分事として考えられるよう、公務員の職場の実際に応じた具体的な内容とすること。また、受講生から適宜発表をさせ、クラス内で課題共有を図ると共に、講師からのフィードバックにより解決策を見いだせる内容とすること。	新設	3:20	0泊1日	集合	グループ形式	32	3	1,000	33	11	5月～2月上旬	5,069,000
		14-2	実行力アップ研修：生産性向上・業務効率化	基本・実行力アップ	採用後12年目の職員	生産性向上・業務効率化能力	生産性向上・業務効率化が求められる時代において、自身の業務を見つめ直し、実際に改善に結びつける手立てを学ぶ。	<講義と演習> 1 生産性向上・業務効率化が必要な背景 2 業務改善の進め方 3 タイムマネジメント 4 DXの推進 5 改善の定着・継続	1 以下の項目から、応用力アップ研修と、その発展型としての実行力アップ研修の内容を構築し、科目名も設定すること。(2科目併せて全項目が含まれるようにすること。ただし、より研修効果を高められる内容の提案であればこの限りでない。) 2 働き方改革が求められる時代であり、長時間労働を是正するため、業務改善が必須であることを説明すること。 3 前例や既存概念にとらわれず、現状を分析して「ムダ」を省き、業務の効率化により仕事の成果を上げることが説明すること。 4 タイムマネジメントの観点から、タスク管理等即座に実践できる知識の伝達や、自治体において実際に改善を図った事例等を提示することにより、自身の業務の改善すべき点に気付くことができるような内容とすること。 5 DXの視点を取り入れること。 6 改善点を見いだした後、実際に改善するために取るべき行動を示すこと。 7 「待ち」の姿勢ではなく、自立して、能動的かつ意欲的に行動できる職員となるよう、意識付けを行うこと。 8 テキストは、研修生が研修終了後も活用できる水準の記載内容とすること。 9 演習は、自分事として考えられるよう、公務員の職場の実際に応じた具体的な内容とすること。また、受講生から適宜発表をさせ、クラス内で課題共有を図ると共に、講師からのフィードバックにより解決策を見いだせる内容とすること。	応用力アップ研修での新設に伴う再検討	3:20	0泊1日	集合	グループ形式	32	3	547	18	6	5月～2月上旬	2,591,000	
15	一括提案	15-1	係長に求められるマネジメントとは	基本・新任係長	新たに監督職に就いた職員(初めて部下を持った職員等)	マネジメント能力、生産性向上・業務効率化能力	係長に求められるマネジメント能力を身につけるとともに、組織と人を動かすコミュニケーション、生産性向上・業務効率化などについて学ぶ。	<講義と演習> 1 係長に期待される役割 2 マネジメントコンセプト 3 活力ある職場づくり 4 生産性向上・業務効率化	1 15-2「管理者に求められるマネジメントとは」に繋がるような内容とすること。 2 初めて部下を持ち、マネジメントを行う立場となる係長に必要なとされる考え方について学べる内容とすること。 3 ハラスメントやメンタルヘルスの観点から、組織内のレジリエンスを高められる要素を取り入れること。 4 年上の部下や定年延長職員との関わり方のポイントについて取り入れること。 5 「生産性向上・業務効率化」について特に時間を設け、必要性を説明のうえ、実践に結び付けられるよう、演習を含めた内容とすること。(現状分析、スクラップアンドビルド、人事管理、タイムマネジメント、DXの推進等。なお、15-2「管理者に求められるマネジメントとは」と併せて網羅する等、棲み分けをすること。) 6 受講生から適宜発表をさせ、クラス内で課題共有を図ると共に、講師からのフィードバックにより解決策を見いだせる内容とすること。	生産性向上・業務効率化の強化	9:00	1泊2日	集合	グループ形式	32	3	673	21	7	6月～9月	8,645,000	
		15-2	管理者に求められるマネジメントとは	基本・新任管理者	新たに管理職に就いた職員(特別調整手当受給者)	マネジメント能力、生産性向上・業務効率化能力	管理者に求められるマネジメント能力を身につけるとともに、リスクマネジメント、メンタルヘルス、生産性向上・業務効率化などの組織的な考え方などを学ぶ。	<講義と演習> 1 管理者に求められる立場と役割 2 職場づくりの視点 3 人事評価 4 生産性向上・業務改善	1 15-1「係長に求められるマネジメントとは」を踏まえた内容とすること。 2 組織の調整役となる管理者に必要なとされる考え方について学べる内容とすること。 3 ハラスメントやメンタルヘルスの観点から、組織内のレジリエンスを高められる要素を取り入れること。 4 定年延長職員をマネジメントする上での心構えや姿勢について取り入れること。 5 人事評価の内容を盛り込むこと。 6 「生産性向上・業務効率化」について特に時間を設け、必要性を説明のうえ、実践に結び付けられるよう、演習を含めた内容とすること。(現状分析、スクラップアンドビルド、人事管理、タイムマネジメント、DXの推進等。なお、15-1「係長に求められるマネジメントとは」と併せて網羅する等、棲み分けをすること。) 7 受講生から適宜発表をさせ、クラス内で課題共有を図ると共に、講師からのフィードバックにより解決策を見いだせる内容とすること。	生産性向上・業務効率化の強化	9:00	1泊2日	集合	グループ形式	45	2	433	10	5	7月～8月	3,698,000	
16	個別提案	16	課長に求められる組織のマネジメントとは～課題解決型～	基本・新任課長	新たに課長職に就いた職員	マネジメント能力、生産性向上・業務効率化能力、危機管理能力	課長に求められる組織のマネジメントと危機管理能力を身につけるとともに、生産性向上・業務効率化を実現するうえでの考え方などを学ぶ。	<講義と演習> 1 課長に求められる立場と役割 2 組織のマネジメント 3 危機管理と意思決定 4 生産性向上・業務改善	1 急速に変化する時代において、組織のリーダーである課長職に必要なとされる考え方について学べる内容とすること。 2 具体的な対応能力を身に着けるため、事例検討を中心とした内容とすること。 3 講師は、賛成意見や反対意見を用いて、より議論が活発化するよう努めたいうえ、解決策を見いだせるよう導くこと。 4 危機管理及び生産性向上・業務効率化に主眼を置くこと。 5 職位が逆転した役職定年職員との適切な関係性の構築についても触れること。	危機管理及び生産性向上・業務効率化に主眼を置き、事例検討を中心とした内容に変更	9:00	1泊2日	集合	グループ形式	45	2	317	8	4	7月～8月	2,967,000	
17	個別提案	17	人事評価講座	選択	管理者・監督者	マネジメント能力	人事評価の意義と重要性を理解し、評価者としての考え方や手法を習得する。	<講義と演習> 1 評価の意義と重要性 2 業績評価のポイント 3 能力評価のポイント 4 評価面談のポイント	1 人事評価制度の意義と重要性が理解できる内容とすること。 2 業績評価、能力評価、評価面談に関する知識と手法を理解できる内容とすること。 3 演習、興味・関心を引きやすい実践的な内容とすること。	特になし	5:00	0泊1日	オンライン	-	200	1	200	1	1	4月～5月	206,000	
18	個別提案	18	有事の危機管理講座	選択	管理者・監督者	マネジメント能力、危機管理能力	管理者・監督者等が有事の際に求められる判断力・対応力の向上を図るとともに、組織マネジメントのあり方を学ぶ。	<講義と演習> 1 危機管理とリスクマネジメント 2 有事における危機管理 3 有事に備える平時の対応 4 有事におけるマネジメントとリーダーシップ 5 行政責任と危機管理広報	1 非常事態に遭遇した際に、管理監督者としてどのように行動するのか、考え方や戦略の基本姿勢、正常化バイパスへの対処法について習得できる内容とすること。 2 各職場で起こり得る具体的な事例を基に、多様な意見と考え方を共有できる時間をとること。 3 演習で実際に体験し、実践的手法を身につけることができる内容となること。 4 メディアトレーニングを取り入れること。	特になし	10:00	1泊2日	集合	グループ形式	48	1	48	1	1	1月	341,000	