

別紙3 プロポーザル対象科目・講座一覧

【企画提案に際しての留意事項（共通事項）】

- 1 別紙 1「企画提案の考え方等について」の記載内容を踏まえた企画提案とすること。
- 2 別紙 2「ふくしま自治研修センター研修業務共通仕様書」に定める研修運営上の基本事項等を踏まえた企画提案とすること。
- 3 多様な職種（行政職、各技術職、各専門職）が合同で行う研修であることを踏まえ、どの職種であっても当事者意識を持って受講できる内容とすること。
- 4 他者と共に学ぶ主旨から、短時間の中であっても他者からの気づきを得ることに重点を置きたいため、個人での作業は事前課題として実施させる等、研修時間を有効に活用する方法を検討すること。
- 5 効果的な研修技法（講義法、討議法、事例研究法、ロール・プレイング等のシミュレーション的技法など）を活用するとともに、
集合研修については実施形式がグループ方式である特性を踏まえ、受講者が主体的かつ実践的に学ぶことができるグループワークを取り入れるなど、効果と効率の両面から総合的に企画内容を検討すること。
- 6 研修効果を高める工夫（フィードバック、振り返り等）を行うこと。
なお、発表の時間を設けた際には講師からのフィードバックを行うこと。
- 7 テキストは、受講者が研修終了後も振り返り等に活用できる水準のものとすること。
- 8 科目や講座のねらいや内容を踏まえた講座名を提案すること。
- 9 基本研修の主な内容については、ねらいや留意事項を踏まえたものであれば文言等変更した構成でも構わない。
選択研修においては、講座のねらいや留意事項を踏まえて内容を構成すること。

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	科目・講座のねらい	主な内容	企画提案に際しての留意事項	研修 時間	研修日数	実施形態	クラス数予 定	1回あたりの 最大クラス数 （講師数）	R9受講予 定人数	R9クラス （講師） 予定数	R9実施予 定回数	実施予定 時期	上限額
1	一括 提案	1-1	公務員倫理	基本・ 新採前期	新規採用職員（採用後1年未満で、社会人経験3年未満の者）	・公務の特性から公務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とすること。 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 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示し、受講者の職業意識を高める内容とすること。 4 演習は、受講者が他人事ではなく自分事として考えられるよう、具体的な内容とすること。	14:00～17:00 （3時間）	1日	集合	32	3	592	18	6	4月上旬～5月	3,001,600
		1-2	事例から学ぶ公務員倫理	基本・ 新採後期	新規採用職員（採用後1年未満で、社会人経験3年未満の者）	・事例の検討を通して、公務員に求められる行動について考える。	<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 不祥事を防ぐには ※事例検討	1 導入部分においては、前期研修「公務員倫理」の受講者に対しては、振り返りとなる内容とすること。なお、後期研修のみ受講する者もいるため、法令等に明示されていないとも住民のために積極的・自主的・誠実に行動するという広義の公務員倫理の重要性を理解・認識できる内容とすること。 2 以下の演習を取り入れること。なお、受講生が他人事でなく、自分事として考えられるよう、具体的な内容とすること。 ・実際に発生した不祥事例（複数）を提示し、原因や影響等について、個人で考えさせた上で、グループ討議を行わせること。 ・不祥事につながる行為や公務員としての倫理観等について、行政組織と民間企業における考え方の違い等を受講者に認識させ、受講者同士で感じたことの意見交換をさせること。	14:00～17:00 （3時間）	1日	集合	33	3	793	24	8	8月下旬～10月	3,988,800
2	個別 提案	2	公務の基礎と実践力の養成	基本・新採（社会人経験者）	新規採用職員（採用後1年未満で、社会人経験3年以上、かつ公務員経験のない者）	・公務員としての意識を確立し、公務員のルールを理解するとともに、民間企業で培った経験を生かしながら業務に取り組むための考え方やスキルを身に付ける。	<講義と演習> 1 公務員倫理 2 行政事務・事業の基礎知識 3 公用文・公文書の基礎知識 4 行政におけるコミュニケーション	1 公務員倫理を身に付け、公務員への意識転換を図ることができる内容にすること。 2 社会人経験者として職場で期待される役割の確認や組織文化の違いを理解することができる内容にすること。 3 科目全般において、行政組織と民間企業における考え方の違い等を受講者に認識させる内容とする。こと。 4 公務員として働くうえで必須となる行政事務等に関する基礎知識を学ぶことができる内容とする。こと。 5 講師は公務員経験者であること。	10:30～16:00 （4.5時間）	1日	集合	24	3	299	12	4	4月中旬～下旬	2,763,200
3	個別 提案	3	住民サービス向上のための接遇	基本・ 新採前期	新規採用職員（採用後1年未満で、社会人経験3年未満の者）	・住民サービスの視点から接遇の意義を理解するとともに、公務員として求められる基本的な接遇マナー及びコミュニケーション能力を習得し、住民から信頼される応対を実践できるようにする。	<講義と演習> 1 公務員に求められる接遇の意義 2 信頼される職員の接遇マナー 3 相手に寄り添うコミュニケーション 4 窓口・電話応対の実践 5 職場での実践に向けた振り返り	1 公務員として求められる接遇の基本を習得できる内容とすること。 2 講義に加え、ロールプレイングを取り入れ、受講者が相手や状況に応じた対応を身に付けることができる実践的な内容とすること。 3 受講者が研修終了後も職場で実践・活用できる内容とし、実際の窓口や電話応対を想定した具体的な内容とすること。 4 受講者が自身の接遇を振り返り、改善点や今後の行動を考えられる内容とすること。	9:00～17:00 （7時間）	1日	集合	32	3	592	18	6	4月上旬～5月	5,510,800
4	個別 提案	4	住民満足向上のための対応能力の養成	基本・ 新採後期	新規採用職員（採用後1年未満で、社会人経験3年未満の者）	・公務員として、住民満足を向上させることの重要性を理解し、クレーム対応において必要な心構えやスキルを身に付ける。	<講義と演習> 1 住民満足（CS）とは 2 住民満足（CS）とクレームの関係 3 クレーム対応における心構え 4 クレーム対応の基本手順 5 クレーム対応のポイント	1 住民満足について理解できる内容とすること。 2 住民満足とクレームとの関係を理解できる内容とすること。 3 クレーム対応に必要な基本的なスキルや手順を習得するとともに、個人で抱え込まないことの重要性を理解できる内容とすること。 4 窓口でのクレーム対応に加え、電話やメール等の非対面によるクレーム対応についても学び、それぞれの特性に応じた対応方法を身に付けられる内容とすること。 5 ロールプレイング等を活用し、住民満足の向上につながる対応を実践的に学ぶとともに、状況に応じた対応方法を自ら考え、行動できる力を養う内容とすること。	9:00～17:00 （7時間）	1日	集合	33	3	793	24	8	8月下旬～10月	7,334,400
5	個別 提案	5	論理的思考力の養成	基本・ 新採後期	新規採用職員（採用後1年未満で、社会人経験3年未満の者）	・業務を正確かつ効率的に進めるため、情報を整理し、物事を筋道立てて考える論理的思考力を養う。	<講義と演習> 1 論理的思考の基本的な考え方 2 情報や課題を整理する方法 3 問題の発見と対応を考える方法 4 相手に伝わる説明・資料作成のポイント 5 行政実務を題材とした演習・グループワーク 6 学びを職場で活かすための振り返り	1 論理的思考力に関する基本知識が得られる内容とすること。 2 採用から半年経った職員を対象とすることを踏まえ、日常業務において活用できる実践的な内容とすること。 3 講義だけでなく、グループワークを取り入れ、受講者が論理的に考え整理する力を身に付けられる内容とすること。 4 論理的思考力についての理解を深めるため、行政実務を題材としたグループワークを取り入れること。	9:00～17:00 （7時間）	1日	集合	33	3	793	24	8	8月下旬～10月	7,334,400

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	科目・講座のねらい	主な内容	企画提案に際しての留意事項	研修時間	研修日数	実施形態	クラス人数予定	1回あたりの最大クラス数(講師数)	R9受講予定人数	R9クラス(講師)予定数	R9実施予定回数	実施予定時期	上限額
6	個別提案	6	地域課題解決力の向上	基本・ステップⅠ	採用後4～6年目の職員	・住民の視点に立って、地域課題を捉える姿勢を養うとともに、発想や創意工夫の手法を学び、課題を分析・解決する力を身に付ける。	<講義と演習> 1 業務改善の基本知識 2 身近な業務の改善するための発想力を養う 3 地域課題把握のための情報収集 4 創意工夫による地域課題解決策の立案 5 地域課題解決策の発表	1 住民の視点に立ち、地域の課題を捉える姿勢を養う内容とすること。 2 行政ニーズ業務の複雑化・多様化や人材不足等を背景として、業務の改善に取り組む必要があることを理解させること。 3 地域の課題解決に必要なとされる発想や創意工夫の手法を学び、課題を分析し、解決する力を身に付けさせる内容とすること。 4 自らの考えや提案を関係者に分かりやすく伝えるための説明力を養う内容とすること。 5 グループ毎に解決策を発表する機会を設け、受講者間で共有できる内容とすること。	13:50～17:00 9:00～15:20 (8.5時間) ※開始・終了時間は前後する場合があります。	2日	集合	32	3	781	24	8	5月上旬～7月11月～1月	8,392,500
7	個別提案	7	チームを動かす実践力向上	基本・ステップⅡ	採用後8～10年目の職員	・中堅職員としての自身の役割を理解し、チームの成果の達成に向けた課題解決を推進する実践力を身に付ける。	<講義と演習> 1 中堅職員に期待される役割 2 チームの成果を考える視点 3 関係者を巻き込むコミュニケーション 4 主体的行動とは 5 チームへの働きかけ 6 課題解決演習 7 行動計画作成・実践宣言	1 中堅職員に求められる役割の変化を理解させる内容であること。 2 チームの目的達成のために、主体的に行動する意識を身に付けさせる内容とすること。 3 実際の自治体業務を想定したケース教材を活用すること。 4 チームの一員として課題解決に取り組むための演習を取り入れること。 5 研修終了後に職場で実践できる具体的な行動計画を作成させること。	13:50～17:00 9:00～15:20 (8.5時間) ※開始・終了時間は前後する場合があります。	2日	集合	31	3	766	24	8	5月中旬～6月11月～1月	8,392,500
8	一括提案	8-1	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)	・係長としての役割を理解し、係の成果向上と人材育成を推進するマネジメント能力を身に付ける。	<講義と演習> 1 係長に期待される役割 2 成果を生み出すマネジメント 3 職場のコミュニケーション 4 メンバーの指導・育成	1 「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 係長としての自覚を持たせ、上司と部下をつなぐ要としての視点を育てる内容とすること。 3 係の成果を生み出すために必要なマネジメント力を養う内容とすること。 4 係員の状況に応じた指導・助言をし、成長を促すコミュニケーション能力を身に付けさせる内容とすること。	13:00～17:00 9:00～15:00 (9時間)	2日	集合	27	3	500	18	6	5月下旬～7月1月	6,325,700
		8-2	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)	・管理者としての役割を理解し、組織の成果向上と働きやすい職場環境づくりを推進するマネジメント能力を身に付ける。	<講義と演習> 1 管理者に求められる役割 2 組織目標達成に向けた業務管理 3 人材を生かすマネジメント 4 働きやすい職場づくり	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 「課長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。 3 係長からの意識転換をさせる内容とすること。 4 職員の強みや能力を生かし、組織として成果を生み出すマネジメント力を養う内容とすること。 5 職員一人ひとりの状況を理解し支援するコミュニケーションと良好な職場環境づくりを推進する力を養う内容とすること。	13:00～17:00 9:00～15:00 (9時間)	2日	集合	29	3	350	12	4	7月上旬～8月	4,173,600
		8-3	課長に求められるマネジメントとは	基本・新任課長	新たに課長職に就いた職員	・変化する環境や課題を的確に捉え、組織力の向上と危機管理を推進するマネジメント能力を身に付ける。	<講義と演習> 1 課長に求められる役割 2 組織力を高めるマネジメント 3 変化に対応する判断力と行動力 4 危機管理と意思決定	1 「管理者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 組織力を最大限に引き出すマネジメント力の向上を図る内容とすること。 3 変化する環境と課題を敏感に捉え、組織のリーダーに求められる判断力・行動力を養う内容とすること。 4 危機管理においては、適切な状況判断力や意思決定力を養うため、行政組織における事例検討を含んだ内容とすること。	13:00～17:00 9:00～15:00 (9時間)	2日	集合	33	3	301	9	3	7月上旬～8月	3,140,200
9	個別提案	9	発想力・提案力向上講座	選択・職務	係員(採用後2年目～)	・前例や思い込み、制約条件等にとらわれない柔軟な発想力を学ぶ。 ・発想したアイデアを具体化して相手に提案する手法を身に付ける。		柔軟に発想する力と提案を伝える力を身に付けられる研修のニーズがあることを踏まえ、実施する講座。以下の点に留意し、企画提案すること。 1 前例や固定観念にとらわれず、新しい発想を生み出す重要性を理解できる内容とすること。 2 アイデアを幅広く生み出すための発想法を身に付けさせる内容とすること。 3 発想したアイデアを、具体的な提案へと発展させる力を養う内容とすること。 4 受講者が自分の職場で実際に改善・提案できるテーマを考える演習を取り入れた内容とすること。	9:30～16:30 の間に5～6時間	1日	集合	34	3	103	3	1	6月～12月	836,300
10	個別提案	10	折衝力・交渉力向上講座	選択・職務	係員(採用後2年目～)	・相手の立場や考え方を踏まえながら、相互理解を深めるためのコミュニケーションの基本を学ぶ。 ・住民からの苦情・要望等への対応などを通じて、状況に応じた対話の手法など実践的な折衝・交渉力を身に付ける。		基本研修(新規採用職員(後期)研修)においてクレーム対応を受講している者が対象となることを踏まえ、以下の点に留意し、企画提案すること。 1 折衝・交渉の基本的な考え方を理解し、相互理解を深めながら解決を目指す手法を学べる内容とすること。 2 自分の考えを一方向的に伝えるのではなく、相手に応じて伝達手法を工夫する力を身に付けさせる内容とすること。 3 傾聴・質問・確認・要約等のコミュニケーション技法を学び、認識のずれを防ぎながら対話を進める方法を学べる内容とすること。 4 演習は、窓口・電話・訪問等で想定される具体的なケースを用い、受講者が実際の職場での対応をイメージできる内容とすること。	9:30～16:30 の間に5～6時間	1日	集合	32	3	97	3	1	6月～12月	836,300
11	個別提案	11	プレゼンテーション力向上講座	選択・職務	係員(採用後2年目～)	・話の組み立て方や視覚的に伝える資料作成のポイントを学び、伝えたい内容を整理して分かりやすく表現する力を養う。 ・実践的なプレゼンテーション演習を通じて、理解を促すための説明力を身に付ける。		現行の「論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座」から、「論理的思考力」は基本研修(新規採用職員(後期)研修)において学ぶこととし、プレゼンテーション力の向上に特化した講座とした。以下の点に留意し、企画提案すること。 1 プレゼンテーション・説明の基本を理解し、「相手に何を理解してもらうか」という視点を身に付けさせる内容とすること。 2 伝えたい内容を整理し、結論・理由・具体例等を組み立てながら、分かりやすい話の構成を学ぶ内容とすること。 3 要点を明確にして相手の理解を促す説明方法を身に付けさせる内容とすること。 4 スライド・資料等について、視覚的に理解しやすい資料を作成するポイントを学べる内容とすること。 5 相互評価や講師からのフィードバック等を通じて、自身の説明上の課題を振り返る機会を取り入れた内容とすること。	10:30～17:00 9:00～15:00 (10.5時間)	2日	集合	20	3	62	3	1	6月～12月	895,200

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	科目・講座のねらい	主な内容	企画提案に際しての留意事項	研修時間	研修日数	実施形態	クラス人数予定	1回あたりの最大クラス数(講師数)	R9受講予定人数	R9クラス(講師)予定数	R9実施予定回数	実施予定時期	上限額
12	個別提案	12	推奨枠 リーダーシップ講座	選択・職務	係員 (採用後11年目～)	・自身のリーダーシップスタイルを理解し、チームを動かすための働きかけを学ぶ。 ・組織目標の達成に向けてメンバーの能力を最大限に引き出しながら業務を円滑に推進するための考え方と実践的な手法を学ぶ。		係長職に対する不安を抱え、昇任を望まない職員がいる背景を踏まえ、リーダーシップについて学ぶ機会とするため、以下の点に留意し、企画提案すること。 1 受講対象者は係長職ではなく、採用後11年目以降の係員が対象であることに留意すること。 2 中堅職員が係長になる前に、自身のリーダーシップスタイルを理解し、チームをまとめ、動かすための実践的な手法を身に付けさせる内容とすること。 3 演習は、実際の職場で起こり得る具体的なケースを用いること。	9:30～16:30 の間で5～6時間	1日	集合	30	3	242	8	3	6月～12月	2,166,600
13	個別提案	13	推奨枠 企画力・分析力向上講座	選択・職務	係員 (採用後11年目～)	・行政の現状や地域課題を分析し、目的や効果を意識した施策・事業を企画するための実践的な手法を学ぶ。 ・演習を通して課題分析から企画立案までのプロセスを踏まえ、具体的な施策や事業へ展開するための実行力を身に付ける。		採用後11年目～係長前職員に求められる「企画力・分析力」の向上のため実施する講座。以下の点に留意し、企画提案すること。 1 社会情勢や地域の現状を踏まえ、地域課題を的確に把握・分析し、企画立案を行う一連のプロセスを学べる内容とすること。 2 事業実施後の効果を意識しながら施策を考え、限られた行政資源（人・物・金）を有効活用した実現可能な企画立案の手法を学べる内容とすること。 3 演習は、自治体や地域で実際に起こり得る課題を題材とし、課題分析から企画立案まで含めて検討できる内容とすること。	10:30～17:00 9:00～15:00 (10.5時間)	2日	集合	31	3	218	7	3	6月～12月	3,023,800
14	個別提案	14	推奨枠 コーチング講座	選択・職務	係員 (採用後11年目～)	・後輩職員の成長を促すために必要となる具体的なコーチングの手法を学ぶ。 ・職員一人ひとりの能力や意欲を引き出す指導力を身に付ける。		1 係長になる前の職層に対して、後輩職員育成のためのスキルが必要とされていることから、コーチングの基本的な考え方を学べる内容とすること。 2 個々の職員の特性を理解し、それに応じた指導・育成方法を学べる内容とすること。 3 後輩職員に対し、成長につながるフィードバックの手法を学べる内容とすること。 4 ロールプレイ等を行い、自身のコーチング力（聴き方・質問の仕方・伝え方等）を振り返る機会を設けること。	9:30～16:30 の間で5～6時間	1日	集合	31	3	223	7	3	6月～12月	1,904,300
15	個別提案	15	推奨枠 ファシリテーション能力養成講座	選択・職務	係員 (採用後11年目～)	・会議や打ち合わせ等において話し合いを円滑に進め、参加者の意見を引き出し、課題解決や合意形成を支援するための手法を学ぶ。		1 人の意見を引き出し、すり合わせる力が必要とされる職層であるため、会議や打ち合わせ等を円滑に進めるための役割や進行方法を学べる内容とすること。 2 参加者が発言しやすい環境づくりや、多様な意見を引き出すための具体的な技法を学べる内容とすること。 3 出された意見を整理し、議論を円滑に進める方法を身に付け、意見を集約する手法を学べる内容とすること。 4 演習は、実際の自治体の会議・庁内協議等を想定し、受講者が自分の職場に置き換えて考えられる具体的なケースとすること。	10:30～17:00 9:00～15:00 (10.5時間)	2日	集合	34	3	206	6	2	6月～12月	2,586,800
16	個別提案	16	人材育成・マネジメント講座	選択・職務	管理者 監督者	・OJTを行う職員を監督する立場の者が、OJTを組織的かつ効果的に推進するための育成計画の立て方や職場内での関わり方を学ぶ。		1 職場にどのような人材が必要か考えた上で、職員の能力や経験等をふまえた育成目標の設定、具体的な育成方法・実施時期等を盛り込んだ育成計画の立て方を学べる内容とすること。 2 日常の業務指導、助言、フィードバック等の関わり方について、実践的に学べる内容とするこ と。	9:30～16:30 の間で5～6時間	1日	集合	33	2	66	2	1	6月～12月	574,000
17	個別提案	17	リスクマネジメント講座	選択・職務	管理者 監督者	・管理・監督者が備えるべき平時からのリスクマネジメントと有事の際の危機管理対応を学ぶ。		1 リスクマネジメントと危機管理の考え方や相違点を理解するとともに、平時からリスクに備えることの重要性を学べる内容とすること。 2 危機発生時の指揮命令系統や役割分担を確認し、組織として迅速かつ適切に対応する方法を学べる内容とすること。 3 再発防止策や平時からのリスク管理の取り組み方を身に付けさせる内容とすること。	10:30～17:00 9:00～15:00 (10.5時間)	2日	集合	33	2	66	2	1	6月～12月	895,200
18	個別提案	18	事業再編講座	選択・職務	管理者 監督者	・地方公共団体の現状や課題を把握し、事業再編や業務改革の必要性について認識する。 ・安定的な行政運営に向けた事業再編や業務改革の具体的な手法を学ぶ。		1 人口減少や行政需要の変化、限られた人員・財源等を踏まえ、業務改革・事業再編が必要となる背景を理解できる内容とすること。 2 前例踏襲から脱し、業務・事業の目的や必要性から見直す考え方や、どの業務・事業に改革の余地があるのかを見極める方法を学べる内容とすること。 3 限られた人員・財源をどこに重点配分するのかを考え、「選択と集中」により行政サービス全体を最適化する視点を養う内容とすること。 4 演習は、自部署の実際の業務・事業を題材とし、具体的に検討できる内容とすること。	9:30～16:30 の間で5～6時間	1日	集合	42	1	42	1	1	6月～12月	311,700

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	科目・講座のねらい	主な内容	企画提案に際しての留意事項	研修時間	研修日数	実施形態	クラス人数予定	1回あたりの最大クラス数(講師数)	R9受講予定人数	R9クラス(講師)予定数	R9実施予定回数	実施予定時期	上限額
19	個別提案	19	法令入門講座	選択・実務	係員 (採用後2年目～)	・自治体職員の実務に必要なとなる、法令等に関する基本的な知識を学ぶ。 ・業務の根拠となる法令等を意識しながら業務を遂行する力を身に付ける。		1 業務を遂行する上で、法令等がどのような役割を果たしているのかを理解できる内容とすること。 2 法律、政令、省令、条例、規則等の種類・関係を整理し、法令体系の基本的な構造を理解できる内容とすること。 3 担当業務の根拠法令等について意識することの重要性を学べる内容とすること。 4 法令の規定をそのまま読むだけでなく、具体的な行政実務にどのように適用するかを考える力を身に付けさせる内容とすること。 5 オンライン形式であっても、確認問題や個人演習等を取り入れ、受講者自身が法令の考え方を確認できる構成とすること。	9:30～16:30 の間で5～6時間	1日	オンライン	150	1	150	1	1	1月	634,000
20	個別提案	20	データ分析講座	選択・実務	係員 (採用後2年目～)	・統計やアンケート、各種業務データなどの収集・分析手法を学び、現状や課題を客観的に把握する力を身に付ける。 ・分析結果を根拠として課題を整理し、業務改善や課題解決に向けた具体的な取組へつなげる力を養う。		1 行政実務におけるデータ活用の意義を理解し、データを根拠として業務を考える姿勢を身に付けさせる内容とすること。 2 統計、アンケート、各種業務データ等について、目的に応じて必要なデータを収集・整理する方法を学び、実務で必要となる基礎的なデータ分析力を養う内容とすること。 3 データの背景や特徴、傾向等を読み取る視点を身に付けさせる内容とすること。 4 データを分かりやすく可視化し、課題や特徴を他者と共有するための方法を学べる内容とすること。 5 分析結果を業務改善や課題解決に向けた具体的な取組につなげる考え方を学べる内容とすること。	10:30～17:00 9:00～15:00 (10.5時間)	2日	集合	56	1	56	1	1	6月～12月	477,000
21	個別提案	21	地方公会計講座	選択・実務	係員 ※実務6か月	・地方公会計制度における固定資産台帳の更新や財務書類の分析方法など、実務的な手法を学ぶ。		1 地方公会計の基本的な考え方や仕組みを理解し、年間の一連の事務の流れを踏まえた各種帳票を適切に作成する方法を学べる内容とすること。 2 各種帳票の内容や数値の見方を理解するとともに、財政状況の把握・分析等の実務における活用方法を学べる内容とすること。 3 オンライン形式であっても、実際の財務書類や分析資料を用いた個人演習を取り入れ、行政運営上の課題や改善の方向性を考えさせる内容とすること。	9:30～16:30 の間で5～6時間	1日	オンライン	58	1	58	1	1	1月	337,000