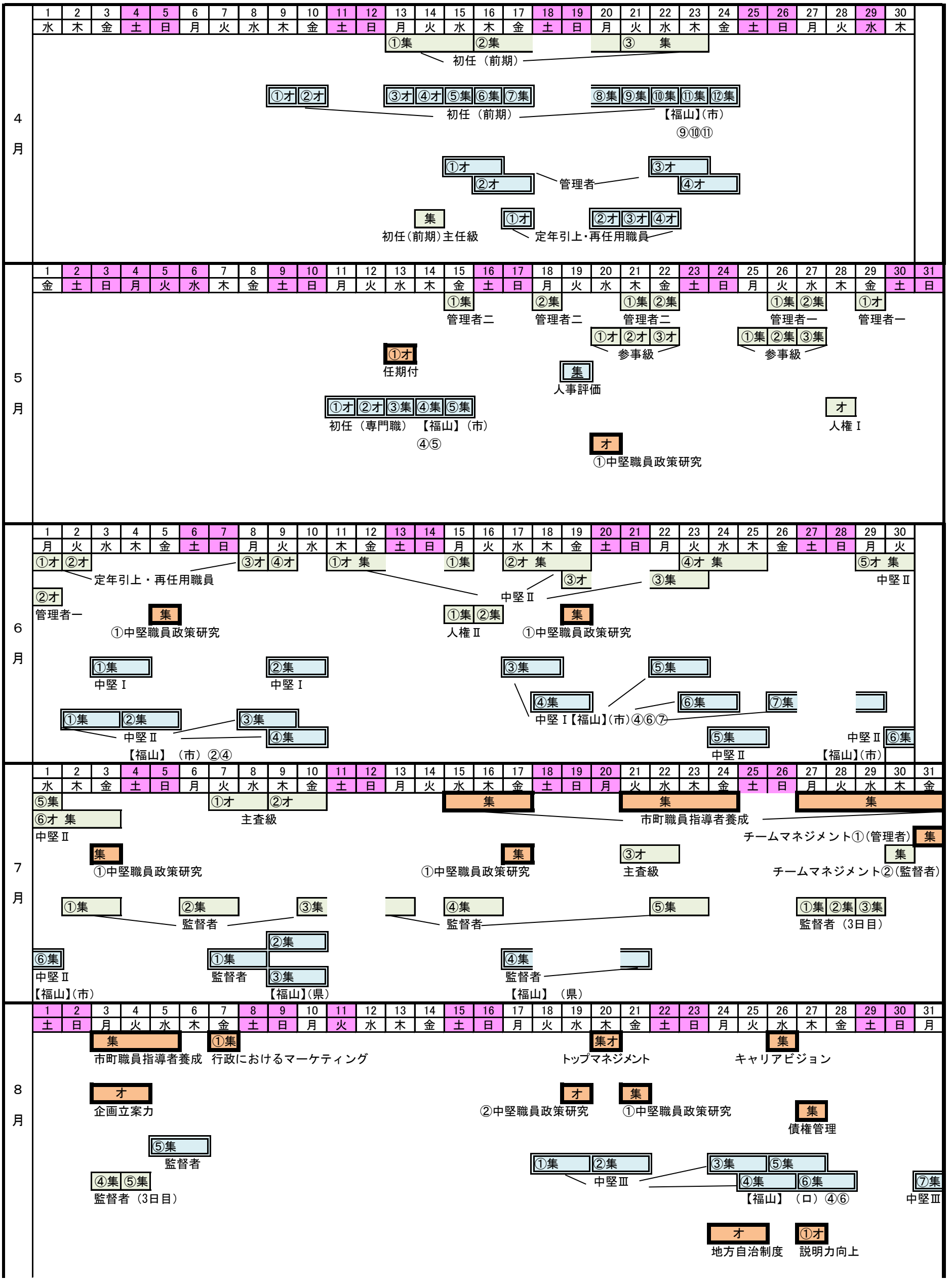
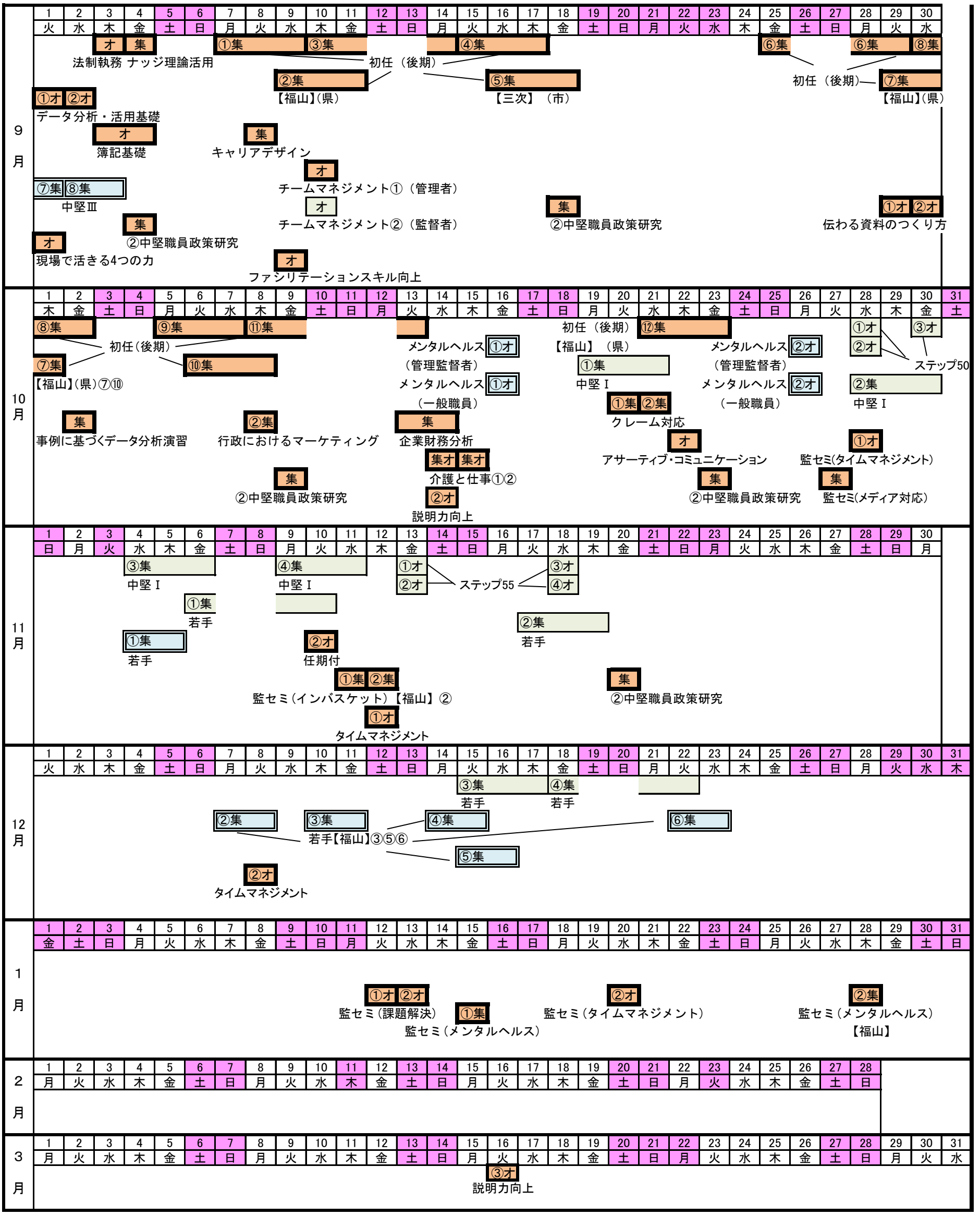
令和８年度研修ガイド

ひろしま自治人材開発機構
広島県自治総合研修センター

令和8年2月19日 現在

令和８年度　研修日程表





●研修区分

県・市町合同研修　　県単独研修　　市町単独研修　　集：集合　　オ：オンライン

●開催場所

【 】自治総合研修センター以外の開催場所　　※記載がない研修は全て自治総合研修センターで開催します。

（県）県庁舎　　（市）市役所　　（ロ）まなびの館ローズコム（福山市）

基本方針

1 地域経営を担いうる能力開発

人口減少・超高齢化社会の到来に直面し、創意と工夫による地域経営が求められる中で、県や市町においては、時代の変化に迅速かつ的確に対応できる人材を育成していくことが求められており、組織マネジメント、経営改革、業務遂行における能力の向上を図る。

2 県・市町一体となった人材育成

県・市町職員の合同研修により、相互の能力アップ、ネットワークづくりを図る。
更に、研修にとどまらず、幅広い視点から人材確保・人材交流等に取り組む。

3 効果的で効率的な研修の実施

職員や各自治体のニーズ等を的確に把握して、常に研修内容を検証し、改善を図る。
また、職員の意欲と主体性を引き出すため、参加型の研修内容とするとともに、研修成果の職場での活用を促進する。

区分	研修数	定員（人）				開催回数	延日数
		県	市町	民間	計		
８年度	61	3,729	6,396	1	10,126	169	312
７年度	58	3,410	4,328	1	7,739	160	291
増　減	3	319	2,068	0	2,387	9	21

実施内容の変更点等

令和８年度研修センター研修については、研修内容に応じ集合又はオンラインにより実施します。

演習が多い研修や、若手職員同士のネットワーク構築が特に重要視される研修については、集合で実施します。また、オンラインによる研修は、双方向性や利便性を生かしつつ、講義内容の充実を図りながら実施を継続します。

研修アンケート（理解度、業務への活用度等）等により、研修内容を検証するとともに、受講後の「研修フォローアップ」の取組を継続し、職場での更なる実践に繋げていきます。

1 一般研修

（１） 県職員対象

次のとおり内容を変更します。

区分	研修名	変更等の内容
新規	ステップ50	・自らのキャリアや今後の働き方について能動的に考える姿勢を学ぶ。 ・意欲をもって業務に取り組み、成長を続け、高いパフォーマンスを発揮する手法を学ぶ。 ・自己の価値観を反映された「キャリア・ライフ」ビジョンを設定し、行動レベルに具体化する手法を学ぶ。 （オンライン１日）
	ステップ55	
受講形態変更	中堅Ⅱ	『経営学Ⅳ』の講義を集合実施とする。 （集合２日、オンライン１日）
受講形態・内容変更	初任（前期）	『情報公開と個人情報保護』『情報管理』科目は、各自が視聴するオンデマンド（録画）とし、『県庁１年目の手引き』科目を追加する。 （集合３日間）
	監督者	『行動理念』『人事評価』『メンタルヘルス・マネジメント』の講義を集合実施とする。 『職場におけるコンプライアンス』科目を追加。 （集合３日間）
廃止	管理者（イクボス式マネジメント）	全職員のワーク・ライフ・バランスの促進を図るための、部下の仕事と生活の両立に配慮したマネジメントが浸透し、当初の目的を達成できているため。 なお、一般研修として廃止後も、管理者研修や職場マネジメント研修等を通じ、管理者の更なるマネジメント力の向上について継続的な取組を行う。

（2）市町職員対象

次のとおり内容を変更します。

区分	研修名	変更等の内容
受講形態変更・内容変更	中堅Ⅰ	全日程集合実施とする。（集合２日間） 『リーダーシップ（＋2.5 時間）』の講義を追加する。 『データ分析を活用した問題解決（▲2.5 時間）』の講義を縮小する。
内容変更	若手	『〝モヤモヤ〟解消！自信につながる仕事術（＋6 時間）』の講義を追加する。（集合２日間）
	中堅Ⅲ	『コーチング』の講義にマネジメントの要素を盛り込む。
	監督者	『監督者のマネジメント』の講義にやりがいの要素を盛り込む。
	管理者	『管理者のマネジメント』の講義にやりがいの要素を盛り込む。

（3） 県・市町職員対象

次のとおり内容を変更します。

区分	研修名	変更等の内容
受講形態変更	トップマネジメント	集合・オンラインの併用実施とする。

2 特別研修

（1） 県職員対象

変更なし。

（2） 市町職員対象

次のとおり内容を変更します。

区分	研修名	変更等の内容
新規	市町・メンタルヘルス（管理監督者）［1日、2回］	メンタルヘルスについて正しい知識を持ち、ラインケアを中心とした基本的な事項について理解を深める。 （オンライン（ウェビナー））
	市町・メンタルヘルス（一般職員）［1日、2回］	メンタルヘルスについて正しい知識を持ち、セルフケアを中心とした基本的な事項について理解を深める。 （オンライン（ウェビナー））

（３） 県・市町職員対象

次のとおり内容を変更します。

区分	研修名	変更等の内容
新規	企業財務分析 ［２日、１回］	企業・法人会計（アカウンティング）の基本的な仕組みや財務諸表等を読み解くスキルを習得する。 （集合）
会場調整	監督者セミナー（メディア対応） ［１日、１回］	受講希望調査をもとに、会場を決定する。 （集合）
内容変更	クレーム対応 ［１日、２回］	カスタマーハラスメントの対応について盛り込む。 （集合）
名称変更	伝わる資料のつくり方 ［１日、２回］	研修名変更（旧：論理的で分かりやすい文書の書き方） （オンライン）
	現場で活きる４つの力（オーナーシップ、リーダーシップ、フォロワーシップ、コ・オペレーションシップ） ［１日、１回］	研修名変更（旧：４ＳＨＩＰ） （オンライン）
廃止	やさしい日本語 ［１日、１回］	次のことから、廃止する。 ・３年間実施し、ニーズのある受講生への研修が一定程度終了した。 ・市町アンケートから、研修継続を希望する市町が少ないため。
隔年開催	介護と仕事のライフデザイン ［１日、２回］	テーマを「介護」と「育児」の隔年実施。 （集合（オンライン受講可）
隔年開催	地方自治・公務員制度 ［２日、１回］	行政法との隔年開催。 （オンライン）

令和８年度研修体系

一般研修

県職員

□初任（前期）
◎初任（後期）
□若手
□中堅Ⅰ
□中堅Ⅱ
□主査級
□監督者
□参事級
□管理者（第一部）
□管理者（第二部）
◎トップマネジメント
□定年引上・再任用職員
☆□ステップ 50
☆□ステップ 55
◎任期付採用職員
□会計年度任用職員

市町職員

■初任（前期）
◎初任（後期）
■若手
■中堅Ⅰ
■中堅Ⅱ
■中堅Ⅲ
■監督者
■管理者
◎トップマネジメント
■初任（専門職）
◎任期付採用職員

【凡例】◎ 県・市町合同　□ 県職員のみ　■ 市町職員のみ
☆ 新設（再開含む）

特別研修

キャリア形成

◎キャリアビジョン
◎キャリアデザイン
■定年引上・再任用職員
◇◎介護と仕事のライフデザイン

業務遂行

◎アサーティブ・コミュニケーション
☆■メンタルヘルス（一般職員）
◎ファシリテーションスキル向上
◎説明力向上
◎クレーム対応
◎タイムマネジメント
◎データ分析・活用基礎
◎事例に基づくデータ分析演習
◎ナッジ理論活用
☆◎伝わる資料のつくり方
◎簿記基礎
☆◎企業財務分析
◎法制執務
◇◎地方自治・公務員制度
◎債権管理

政策形成

◎企画立案力
◎行政におけるマーケティング
◎中堅職員政策研究
・実践マーケティング
◎市町職員指導者養成

組織マネジメント

◎チームマネジメント①（管理者）
☆◎現場で活きる４つの力
◎監督者セミナー（メディア対応）
◎監督者セミナー（課題解決）
◎監督者セミナー（メンタルヘルス）
◎監督者セミナー（タイムマネジメント）
◎監督者セミナー（インバスケット）
□チームマネジメント②（監督者）
□人権問題職場研修推進員Ⅰ
□人権問題職場研修推進員Ⅱ
■人事評価
☆■メンタルヘルス（管理監督者）

経営改革

◎自治体経営改革セミナー
◎管理者特別（講演）

【凡例】◎ 県・市町合同　□ 県職員のみ　■ 市町職員のみ
☆ 新設（再開・名称変更含む）　◇ 隔年開催

一般研修職位別一覧

一般研修は、職位ごとに求められる能力の向上を主な目的とした対象者必修の研修です。

研修の詳細は各ページをご覧ください。次の表は、役職や経験年数等に基づいて作成した目安です。

県

一般職 ＞ 監督職 ＞ 管理職

研修名	開催月	新規採用	主事級	主任級	主査級	GL，係長等	参事級	地方機関課長等	本庁課長等	本庁部長等
初任（前期）	4月									
◎ 初任（後期）	9～10月									
◎ 任期付採用職員	5,11月									
会計年度任用職員	通年									
若手	11～12月			在職２年目又は３年目						
中堅Ⅰ	10～11月			在職３年目又は５年目						
中堅Ⅱ	6～7月			新任						
主査級	7月				新任					
監督者	7～8月					新任				
参事級	5月						新任			
管理者（第一部）	5～6月							新任		
管理者（第二部）	5月							新任	新任	
◎ トップマネジメント	8月									新任
定年引上・再任用職員	6月			年度末年齢61歳の職員						
ステップ50	10月	職位に関わらず年度末年齢50歳の職員								
ステップ55	11月	職位に関わらず年度末年齢55歳の職員								

【凡例】　◎：県・市町合同

市町

一般職 ＞ 監督職 ＞ 管理職

研修名	開催月	新規採用	主事級	主任級	係長級	課長補佐級	課長級	部長級	副市町長等
初任（前期）	4月								
◎ 初任（後期）	9～10月								
初任（専門職）	5月								
◎ 任期付採用職員	5,11月								
若手	11～12月			在職2年目					
中堅Ⅰ	6月	在職３年～							
中堅Ⅱ	6～7月		在職８年～						
中堅Ⅲ	8～9月				在職１３年～２７年				
監督者	7～8月				～昇任後３年				
管理者	4月								
◎ トップマネジメント	8月								

【凡例】　◎：県・市町合同

特別研修目的別一覧

研修の詳細は各ページをご覧ください。

	あなたが学びたいこと		おすすめの研修
キャリア形成	仕事や人生に対するモチベーションを高め、ライフイベントへの向き合い方を学びたい	⇒	※介護と仕事のライフデザイン
	「仕事」を切り口に、自分の価値観を反映させた将来像を設定し、行動レベルに具体化する手法を学びたい	⇒	キャリアビジョン
	自己の強みや発揮したい能力を知り、仕事だけでなく人生設計に活かしたい	⇒	キャリアデザイン
業務遂行	職場の人や住民とのコミュニケーションを上手に取る方法を身につけたい	⇒	アサーティブ・コミュニケーション
	ワークショップや会議などでの円滑な進行、対話しやすい場づくりやスキルについて知りたい	⇒	ファシリテーションスキル向上
	効果的なプレゼンテーションをする上で必要な表現技法を身につけたい	⇒	説明力向上
	住民とのコミュニケーションが円滑に進むよう、適切な対応方法を身につけたい	⇒	クレーム対応
	時間を上手にコントロールする方法を身につけたい	⇒	タイムマネジメント
	情報を効果的に分析・活用する力を身につけたい	⇒	データ分析・活用基礎
	演習を中心とした職場で実践できる課題分析力や説得力を学びたい	⇒	事例に基づくデータ分析演習
	住民に行動してもらえる見せ方や言葉の使い方を知りたい	⇒	ナッジ理論活用
	簡潔で分かりやすい文章作成方法を理解し学びたい	⇒	伝わる資料のつくり方
	企業会計・複式簿記の基本を学びたい	⇒	簿記基礎
	財務諸表等を読み解くスキルを学びたい	⇒	企業財務分析
	法令の立案・解釈の仕方や改廃の技術を学びたい	⇒	法制執務
	法令の知識を深めたい	⇒	※地方自治・公務員制度
	債権管理・回収の根拠法令や実務に関する知識を学びたい	⇒	債権管理
政策形成	政策の企画・立案方法を身につけたい	⇒	企画立案力～創造的な政策づくりの基礎力養成～
	マーケティング・ブランディングの視点から、政策を立案する方法を学びたい	⇒	行政におけるマーケティング
組織マネジメント	部下や後輩の能力を引き出し、伸ばしていくために良いチームを築きたい	⇒	チームマネジメント①（管理者）
	中堅職員に求められる考え方や行動力を学びたい	⇒	現場で活きる４つの力（オーナーシップ、リーダーシップ、フォロワーシップ、コ・オペレーションシップ）
	不祥事等で記者会見をすることになったときの記者への対応、姿勢や発言の視点、進行の仕方について学びたい	⇒	監督者セミナー（メディア対応）
	業務上発生する問題の発見や解決の手法について学びたい	⇒	監督者セミナー（課題解決）
	メンタル不調者への対応方法を学びたい 部下をメンタル不調にせず、職場の雰囲気をよくしたい	⇒	監督者セミナー（メンタルヘルス）
	効率よく働くために、時間管理方法を学びたい	⇒	監督者セミナー（タイムマネジメント）
	限られた時間で効率よく処理するための判断力や成果を上げるためのスキルを学びたい	⇒	監督者セミナー（インバスケット）

【凡例】※は隔年開催の研修。

【職務に必要な能力等と研修（特別研修）】

区分			研修コード	614	615	826	620	921	920	915	935	525	524	526	527	937	939	955	940	960	520	845	626	640	650	655	660	680	685
				キャリアビジョン	キャリアデザイン	介護と仕事のライフデザイン	アサーティブ・コミュニケーション	ファシリテーションスキル向上	説明力向上	クレーム対応	タイムマネジメント	データ分析・活用基礎	事例に基づくデータ分析演習	ナッジ理論活用	伝わる資料のつくり方	簿記基礎	企業財務分析	債権管理	法制執務	地方自治・公務員制度	企画立案力～創造的な政策づくりの基礎力養成～	行政におけるマーケティング	チームマネジメント①（管理者）	現場で活きる４つの力（オーナーシップ、リーダーシップ、フォロワーシップ、コ・オペレーションシップ）	監督者セミナー（メディア対応）	監督者セミナー（課題解決）	監督者セミナー（メンタルヘルス）	監督者セミナー（タイムマネジメント）	監督者セミナー（インバスケット）
コンピテンシーとの関連	達成力／使命感	1	達成指向	●	●	●					●											●	●	●		●		●	●
		2	誠実性	●	●																								
		3	組織貢献																				●						
		4	自信	●	●	●			●																				
		5	組織感覚				●																						
	組織関係力／対人関係力	6	チームワーク			●	●																	●					
		7	リーダーシップ			●		●			●											●	●	●	●	●	●	●	●
		8	交渉力				●			●																			●
		9	説得力						●			●	●	●	●						●	●			●				●
		10	顧客志向				●	●	●	●				●								●							
		11	人材育成						●														●						
	スキル／思考力	12	専門性獲得									●	●			●	●	●	●	●							●		
		13	概念的思考力																			●							
		14	問題解決力									●	●	●	●						●	●		●		●			
		15	課題分析力									●	●				●				●	●		●					
		16	先見的行動								●											●			●			●	
業務内容との関連		1	庶務・経理							○	○					○	○	○				○							
		2	予算								○					○		○			○	○							
		3	企画・立案								○	○	○	○	○						○	○							
		4	広報・公聴				○	○		○		○	○	○	○							○			○				
		5	調査・研究											○	○		○												
		6	渉外・折衝				○	○		○					○								○		○				
		7	統計・計数												○							○							
		8	監査・検査							○						○	○	○											
		9	監督・許認可				○			○						○	○												
		10	教育・指導			○	○	○	○	○	○			○			○					○	○						
		11	奨励・振興					○		○		○	○		○		○				○	○							
		12	その他	○	○	○	○					○						○	○	○			○	○		○	○	○	○

研修概要

県職員　一般研修

○　対象者必修の研修です。
○　講師は予定であり、変更する場合があります。
○　標準プログラムは目安を示したものであり、変更する場合があります。
○　研修名の前に◎のあるものは、県・市町合同の研修です。

研修コード	研修名	
110	初任（前期）	集合
220	◎　初任（後期）	集合
115	若手	集合
120	中堅Ⅰ	集合
130	中堅Ⅱ	オンライン＋集合
262	主査級	オンライン
265	監督者	集合
135	参事級	オンライン＋集合
140	管理者（第一部）	集合＋オンライン
150	管理者（第二部）	集合
280	◎　トップマネジメント	集合・オンライン
170	定年引上・再任用職員	オンライン
181	ステップ50	オンライン
182	ステップ55	オンライン
300	◎　任期付採用職員	オンライン
310	会計年度任用職員	オンデマンド

研修コード： 110

【集合】県・初任（前期）

● **研修のねらい**

・広島県職員の行動理念を理解し、求められる職員像を認識する。
・仕事を進める上で必要な基礎知識を習得する。
・地方自治の基本的な仕組みを理解するとともに、地方自治法及びその関連法の解釈及び運用について業務に必要とされる基礎的な知識を習得する。（主任級以上採用職員対象）

● **日程・開催場所**

第１回　令和８年４月13日（月）～４月15日（水）　自治総合研修センター
第２回　令和８年４月16日（木）～４月20日（月）　自治総合研修センター
第３回　令和８年４月21日（火）～４月23日（木）　自治総合研修センター

● **予定人員**

９７人×３回　計２９１人

● **対象者**

令和８年度採用職員（７年度中途の採用職員を含む）

● **標準プログラム**

３日間　　合計１８．０時間（別途４．０時間オンデマンド）
※【文書の基本】【税の基本】【財産管理の基本】【情報公開と個人情報保護】
【情報セキュリティ】は、Ｌｅａｆ及びＢｏｘに掲載の動画を視聴してください。
動画視聴期間：４月１日から６月１日（再視聴は年度内可能）
※主任級以上採用職員は、基本的に第１回を受講となります。
２日目は、【ビジネスマナー】【職場のコミュニケーション】に替えて、
【公務員倫理】、【地方自治制度】を受講します。

【第１回】

9:25	9:30	10:40	12:00	13:00	14:10	14:45	15:35	16:30
１日目	開講	公務員としての心構え 県職員	チームビルディング 県職員		県庁１年目の手引き 県職員	内部統制 県職員	危機管理 県職員	人権 県職員
	9:30		12:00	13:00				16:30
２日目 ※主事級		ビジネスマナー リンク＆サポート 徳丸　宏美			職場のコミュニケーション メンタークラフト 河野　貴史			
２日目 ※主任級以上		公務員倫理 県職員			地方自治制度 日本経営協会 豊島　英明			
	9:30	11:10	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	16:30
３日目		キャリア開発・人事評価制度 県職員	健康管理 県職員		県行政の目指す方向 県職員	行動理念 県職員	知事と語る 知事	ｱﾝｹｰﾄ振り返り

【第2回】

9:25	9:30	10:40	12:00	13:00	14:10	14:45	15:35	16:30
１日目	開講	公務員としての心構え 県職員	チームビルディング 県職員		県庁１年目の手引き 県職員	内部統制 県職員	危機管理 県職員	人権 県職員
２日目		ビジネスマナー リンク＆サポート 徳丸　宏美			職場のコミュニケーション メンタークラフト 河野　貴史			
	9:30	11:10	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	16:30
３日目		キャリア開発・人事評価制度 県職員	健康管理 県職員		県行政の目指す方向 県職員	行動理念 県職員	知事と語る 知事	ｱﾝｹｰﾄ振り返り

【第3回】

9:25	9:30	10:40	12:00	13:00	13:35	14:30	15:30	16:30
１日目	開講	公務員としての心構え 県職員	チームビルディング 県職員		内部統制 県職員	県行政の目指す方向 県職員	行動理念 県職員	知事と語る 知事
２日目		ビジネスマナー リンク＆サポート 徳丸　宏美			職場のコミュニケーション メンタークラフト 河野　貴史			
	9:30	11:10	12:00	13:00	13:50	14:55	15:55	16:30
３日目		キャリア開発・人事評価制度 県職員	健康管理 県職員		危機管理 県職員	人権 県職員	県庁１年目の手引き 県職員	アンケート振り返り

研修コード： 220

【集合】合同･初任(後期)

● 研修のねらい

・自治体職員として必要な基礎知識を習得する。
・論理的思考やデザイン思考等、課題解決につながる基本的な考え方を身につける。
・「住民起点の発想」による行政のあり方や、自治体職員としての応対スキルを身につける。
・地方自治の基本的な仕組みを理解するとともに、地方自治法及びその関連法の解釈及び運用について業務に必要とされる基礎的な知識を習得する。

● 日程・開催場所

第１回　令和８年９月７日（月）～９月９日（水）　自治総合研修センター
第２回　令和８年９月９日（水）～９月11日（金）　広島県福山庁舎
第３回　令和８年９月10日（木）～９月14日（月）　自治総合研修センター
第４回　令和８年９月15日（火）～９月17日（木）　自治総合研修センター
第５回　令和８年９月16日（水）～９月18日（金）　三次市役所
第６回　令和８年９月25日（金）～９月29日（火）　自治総合研修センター
第７回　令和８年９月29日（火）～10月１日（木）　広島県福山庁舎
第８回　令和８年９月30日（水）～10月２日（金）　自治総合研修センター
第９回　令和８年10月５日（月）～10月７日（水）　自治総合研修センター
第10回　令和８年10月６日（火）～10月８日（木）　広島県福山庁舎
第11回　令和８年10月８日（木）～10月13日（火）　自治総合研修センター
第12回　令和８年10月21日（水）～10月23日（金）　広島県福山庁舎

● 予定人員

５８人×１２回　計６９６人（県２６２人、市町４３４人）

● 対象者

（県）令和８年度採用職員（７年度中途の採用職員を含む）※主任級以上採用職員除く
（市町）令和８年度採用職員（７年度・６年度中途の採用職員を含む）

● 標準プログラム

３日間　　合計１８．０時間

【第１～３・６～１１回】

	9:25	9:30		12:00	13:00		16:30 16:45
１日目	開講	公務員倫理 県職員・市町職員			地方自治制度 外部講師　※		
２日目		ＣＳ（住民満足）行動 Ｐｌａｎ－Ｂ　吉田 武司			ＣＳ（住民満足）行動 Ｐｌａｎ－Ｂ　吉田 武司		
３日目		経営学Ⅰ（論理的思考・デザイン思考） イノベーション総合研究所 杉江 周平			経営学Ⅰ（論理的思考・デザイン思考） イノベーション総合研究所　杉江 周平		閉講

【第４・１２回】

	9:25	9:30		12:00	13:00		16:30 16:45
１日目	開講	公務員倫理 県職員・市町職員			地方自治制度 外部講師　※		
２日目		経営学Ⅰ（論理的思考・デザイン思考） イノベーション総合研究所 杉江 周平			経営学Ⅰ（論理的思考・デザイン思考） イノベーション総合研究所　杉江 周平		
３日目		ＣＳ（住民満足）行動 Ｐｌａｎ－Ｂ　吉田 武司			ＣＳ（住民満足）行動 Ｐｌａｎ－Ｂ　吉田 武司		閉講

【第５回】

	9:25	9:30		12:00	13:00		16:30 16:45
１日目	開講	ＣＳ（住民満足）行動 Ｐｌａｎ－Ｂ　吉田 武司			ＣＳ（住民満足）行動 Ｐｌａｎ－Ｂ　吉田 武司		
２日目		公務員倫理 県職員・市町職員			地方自治制度 外部講師　※		
３日目		経営学Ⅰ（論理的思考・デザイン思考） イノベーション総合研究所 杉江 周平			経営学Ⅰ（論理的思考・デザイン思考） イノベーション総合研究所　杉江 周平		閉講

※回次によって科目の順番が異なっています。
※地方自治制度 講師
【第１・４・６・７・10回】　日本経営協会 漣 藤寿
【第２・５・８・９・11・12回】日本経営協会 豊島 英明
【第３回】　日本経営協会 染谷 禎章

研修コード： 115

【集合】県･若手

● 研修のねらい

・問題解決に関する基本的な考え方や、マーケティング、ブランディングなどの知識・スキルを学び、問題解決力の総合的な発揮が必要となる事業計画策定の一連の流れをつかむ。
・職員に求められるリーダーシップについて学ぶ。

● 日程・開催場所

第１回　令和８年11月６日（金）～10日（火）　自治総合研修センター
第２回　令和８年11月17日（火）～19日（木）　自治総合研修センター
第３回　令和８年12月15日（火）～17日（木）　自治総合研修センター
第４回　令和８年12月18日（金）～22日（火）　自治総合研修センター

● 予定人員

６０人×４回　計２４０人

● 対象者

《高等学校卒業程度試験》令和６年度採用職員（５年度中途の採用職員を含む）
《短期大学卒業程度試験》令和６年度採用職員（５年度中途の採用職員を含む）
《大　　学卒業程度試験》令和７年度採用職員（６年度中途の採用職員を含む）

● 標準プログラム

３日間　　合計１８．０時間

【第１・４回】

	9:25 9:30		12:00 13:00		16:30 16:45
１日目	開講	ブランディング・マーケティング 特別参与 （マーケティング・ブランディング）		リーダーシップ（セルフマネジメント） イヴレス 御堂　剛功	
２日目		経営学Ⅱ HRインスティテュート 虎谷　秀信		経営学Ⅱ HRインスティテュート 虎谷　秀信	
３日目		経営学Ⅱ HRインスティテュート 虎谷　秀信		経営学Ⅱ HRインスティテュート 虎谷　秀信	閉講

【第２・３回】

	9:25 9:30		12:00 13:00		16:30 16:45
１日目	開講	経営学Ⅱ HRインスティテュート 虎谷　秀信		経営学Ⅱ HRインスティテュート 虎谷　秀信	
２日目		経営学Ⅱ HRインスティテュート 虎谷　秀信		経営学Ⅱ HRインスティテュート 虎谷　秀信	
３日目		ブランディング・マーケティング 特別参与 （マーケティング・ブランディング）		リーダーシップ（セルフマネジメント） イヴレス 御堂　剛功	閉講

研修コード： 120

【集合】県･中堅Ⅰ

● 研修のねらい

・ストレスへの気付きや基本的な対処方法の習得により、主にセルフケア能力を高める。
・職員に求められるリーダーシップについて学ぶ。
・タイムマネジメントを学ぶとともに問題解決の考え方や知識・スキルの定着を図り、業務への活用イメージを高める。
・価値観や背景が異なる職員同士が、お互いを尊重し協力し合える職場づくりに向けたダイバーシティの考え方を理解する。
・自らありたい姿を描き、その実現に向けて自ら取り組む姿勢を身につける。

● 日程・開催場所

第１回　令和８年10月19日（月）～10月21日（水）　自治総合研修センター
第２回　令和８年10月28日（水）～10月30日（金）　自治総合研修センター
第３回　令和８年11月４日（水）～11月６日（金）　自治総合研修センター
第４回　令和８年11月９日（月）～11月11日（水）　自治総合研修センター

● 予定人員

５８人×４回　計２３２人

● 対象者

≪高等学校卒業程度試験≫令和４年度採用職員（３年度中途の採用職員を含む）
≪短期大学卒業程度試験≫令和４年度採用職員（３年度中途の採用職員を含む）
≪大　　学卒業程度試験≫令和６年度採用職員（５年度中途の採用職員を含む）

● 標準プログラム

３日間　　合計１８．０時間

9:25 9:30		10:50	12:00 13:00	16:30 16:45
1日目	開講	リーダーシップ・ダイバーシティ・キャリアデザイン ビーコン・ラーニングサービス　木村 智子		リーダーシップ・ダイバーシティ・キャリアデザイン ビーコン・ラーニングサービス　木村　智子	
2日目		行動理念 県職員	人事評価 県職員	メンタルヘルス・セルフマネジメント C’ｓ PORT　河内　理	
3日目		経営学Ⅲ HRインスティテュート 虎谷　秀信		経営学Ⅲ HRインスティテュート 虎谷　秀信	閉講

研修コード： 130

【オンライン＋集合】県・中堅Ⅱ

● 研修のねらい

・職場におけるコミュニケーションを円滑にするコーチングの基本的スキルを習得する。
・問題解決の考え方や知識・スキルについて理解した上で、実効性のある事業計画の策定力を身につける。
・キャリアに対する考え方を学んだ上で、今後のキャリアを見据えて自身の能力開発について主体的に考える。
・職員に求められるリーダーシップについて学ぶ。
・デジタル技術の利活用や情報システム人材と共同するための基礎的な知識を習得する。

● 日程・開催場所

第１回　令和８年６月11日（木）　オンライン
　　令和８年６月12日（金）　自治総合研修センター
　　令和８年６月15日（月）　自治総合研修センター
第２回　令和８年６月17日（水）　オンライン
　　令和８年６月18日（木）　自治総合研修センター
　　令和８年６月19日（金）　自治総合研修センター
第３回　令和８年６月19日（金）　オンライン
　　令和８年６月22日（月）　自治総合研修センター
　　令和８年６月23日（火）　自治総合研修センター
第４回　令和８年６月23日（火）　オンライン
　　令和８年６月24日（水）　自治総合研修センター
　　令和８年６月25日（木）　自治総合研修センター
第５回　令和８年６月29日（月）　オンライン
　　令和８年６月30日（火）　自治総合研修センター
　　令和８年７月１日（水）　自治総合研修センター
第６回　令和８年７月１日（水）　オンライン
　　令和８年７月２日（木）　自治総合研修センター
　　令和８年７月３日（金）　自治総合研修センター

● 予定人員

５１人×６回　計３０６人

● 対象者

主任〔新任〕

● 標準プログラム

３日間　　合計１４．５時間
別途オンデマンド【デジタルリテラシー向上に係る学習動画】

9:15 9:30		11:05	12:00 13:00	16:30 16:45
1日目 オンライン	開講	行動理念 県職員	人事評価 県職員	
2日目 集合		リーダーシップ・キャリアデザイン・コーチング ニコトモ　山下 浩史		リーダーシップ・キャリアデザイン・コーチング ニコトモ　山下 浩史
3日目 集合		経営学Ⅳ HRインスティテュート　虎谷　秀信		経営学Ⅳ HRインスティテュート　虎谷　秀信 閉講

研修コード： 262

【オンライン】県・主査級

● 研修のねらい

・問題解決の考え方や知識・スキルを磨き、実行・評価まで意識した、より質の高い事業計画の策定力を身につける。
・デジタル技術の利活用や情報システム人材と共同するための基礎的な知識を習得する。

● 日程

第１回　令和８年７月７日（火）～７月８日（水）
第２回　令和８年７月９日（木）～７月10日（金）
第３回　令和８年７月21日（火）～７月22日（水）

● 予定人員

４８人×３回　計１４４人

● 対象者

主査及びこれに相当する職にある職員〔新任〕

● 標準プログラム

２日間　　合計１２．０時間
別途オンデマンド【デジタルリテラシー向上に係る学習動画】

	9:15	9:30		11:05	12:00	13:00		16:30 16:45
１日目	開講	行動理念 県職員		人事評価 県職員		経営学Ⅴ HRインスティテュート 虎谷　秀信		
２日目		経営学Ⅴ HRインスティテュート 虎谷　秀信				経営学Ⅴ HRインスティテュート 虎谷　秀信		閉講

研修コード： 265

【集合】県･監督者

● 研修のねらい

・職員の精神面での健康管理の基本及びラインケアについて理解する。
・監督者としてのリーダーシップを理解し、働き方改革の視点を踏まえたチームのマネジメントと部下育成やリスクマネジメント手法を学ぶ。
・グループや係の業務に活用を促すための事業計画策定のポイントを理解し、事業マネジメントに必要なスキルを身につける。
・デジタル技術の利活用や情報システム人材と共同するための基礎的な知識を習得する。

● 日程・開催場所

第１回　令和８年７月２日（木）　自治総合研修センター
　　令和８年７月３日（金）　自治総合研修センター
　　令和８年７月27日（月）　自治総合研修センター
第２回　令和８年７月６日（月）　自治総合研修センター
　　令和８年７月７日（火）　自治総合研修センター
　　令和８年７月28日（火）　自治総合研修センター
第３回　令和８年７月10日（金）　自治総合研修センター
　　令和８年７月13日（月）　自治総合研修センター
　　令和８年７月29日（水）　自治総合研修センター
第４回　令和８年７月15日（水）　自治総合研修センター
　　令和８年７月16日（木）　自治総合研修センター
　　令和８年８月３日（月）　自治総合研修センター
第５回　令和８年７月22日（水）　自治総合研修センター
　　令和８年７月23日（木）　自治総合研修センター
　　令和８年８月４日（火）　自治総合研修センター

● 予定人員

４０人×５回　計２００人

● 対象者

グループリーダー、係長、副部長（研究）〔新任〕

● 標準プログラム

３日間　　合計１８．７５時間
別途オンデマンド【デジタルリテラシー向上に係る学習動画】

	9:25	9:30	11:10	12:00	13:00	15:10	15:55	
１日目	開講	行動理念 県職員	人事評価 県職員		メンタルヘルス・マネジメント マインドアシストねむりや 尾崎　秀人	職場におけるコンプライアンス 県職員		
	9:30			12:00	13:00		16:30	16:45
２日目		リーダーとしてのコミュニケーション・マネジメント インソース　佐藤 浩司			リーダーとしてのコミュニケーション・マネジメント インソース　佐藤 浩司			
３日目		経営学Ⅵ 出島プランニング　出島　誠之			経営学Ⅵ 出島プランニング　出島　誠之		閉講	

研修コード： 135

【オンライン＋集合】県･参事級

● **研修のねらい**

・働き方改革の視点を踏まえた基本的な組織運営のマネジメントを習得する。
・イノベーションを生み出す考え方を理解するとともに、個々の事業計画だけでなく、より上位にある目標まで意識して評価するスキルを身につける。
・デジタル技術の利活用や情報システム人材と共同するための基礎的な知識を習得する。

● **日程・開催場所**

第１回　令和８年５月20日（水）　オンライン
　　令和８年５月25日（月）　自治総合研修センター
第２回　令和８年５月21日（木）　オンライン
　　令和８年５月26日（火）　自治総合研修センター
第３回　令和８年５月22日（金）　オンライン
　　令和８年５月27日（水）　自治総合研修センター

● **予定人員**

４３人×３回　計１２９人

● **対象者**

参事級及びこれに相当する職にある職員〔新任〕

● **標準プログラム**

２日間　　合計１３時間
別途オンデマンド【デジタルリテラシー向上に係る学習動画】

	8:45	9:00		10:40	12:00	13:00		16:30 16:45
１日目 オンライン	開講	行動理念 県職員		マネジメント メンター・クラフト 河野　貴史		マネジメント	メンター・クラフト 河野　貴史	
２日目 集合		経営学Ⅶ	出島プランニング 出島 誠之			経営学Ⅶ	出島プランニング 出島 誠之	閉講

研修コード： 140

【集合＋オンライン】県・管理者（第一部）

● **研修のねらい**

・組織のマネジメントに携わる管理者としての役割を認識する。
・不当要求行為の基本的な対応方法を習得する。
・組織・業務の管理方法や部下の育成方法など、実践的な組織マネジメントを習得する。

● **日程・開催場所**

第１回　令和８年５月26日（火）　自治総合研修センター
　　令和８年５月29日（金）　オンライン
第２回　令和８年５月27日（水）　自治総合研修センター
　　令和８年６月１日（月）　オンライン

● **予定人員**

５８人×２回　計１１６人

● **対象者**

地方機関の課長及びこれに相当する職にある職員【新任】

● **標準プログラム**

２日間　　合計１３．０時間



研修コード： 150

【集合】県・管理者（第二部）

● 研修のねらい

・組織のマネジメントに携わる管理者としての役割を認識する。
・事故等発生時のメディア対応など、危機管理の手法を習得する。
・行政経営のあり方や経営戦略の立て方、事業計画の実行・評価のポイントを理解し、管理者として組織を牽引する能力を高める。

● 日程・開催場所

第１回　令和８年５月15日（金）　自治総合研修センター
　　令和８年５月21日（木）　自治総合研修センター
第２回　令和８年５月18日（月）　自治総合研修センター
　　令和８年５月22日（金）　自治総合研修センター

● 予定人員

５１人×２回　計１０２人

● 対象者

本庁の課長及びこれに相当する職にある職員【新任】

● 標準プログラム

２日間　　合計１３．５時間

	8:55 9:00		10:15	10:55	11:30	12:00 13:00				16:15 17:15
1日目	開講	管理者の心構え 県職員	行動理念 県職員	危機管理 県職員	人権をめぐる諸問題 県職員		メディア対応 日本経営協会　宇於崎　裕美		知事と語る 知事	
	9:00				12:00	13:00			16:30 16:45	
2日目		経営学Ⅷ：管理者のマネジメント（マーケティング・人財育成）特別参与（マーケティング・ブランディング）					経営学Ⅷ：管理者のマネジメント（マーケティング・人財育成）特別参与（マーケティング・ブランディング）		閉講	

研修コード： 280

【集合・オンライン】合同・トップマネジメント

● **研修のねらい**

・自治体経営に携わる幹部職員としての役割を自覚するとともに、地方行政を取り巻く環境の変化に対応していくために必要なマネジメントやリーダーシップについて考える。
・自治体の部長級職として、個の職員管理から組織管理への役割転換、組織目標の達成に向けた戦略の策定、今後の自治体の人材育成をいかにして進めていくか、その考え方や視点について考える。

● **日程・開催場所**

令和８年８月20日（木）　自治総合研修センター
※オンラインでの参加も可能。

● **予定人員**

８２人（県２４人、市町５８人）

● **対象者**

（県）本庁の部長及びこれに相当する職にある職員〔新任〕
（市町）副市町長、部長

● **標準プログラム**

１日　　合計３．０時間

13:15	13:30		16:30 16:45
１日目	開講	部長のマネジメントを考える 岡本　全勝	閉講

研修コード： 170

【オンライン】県・定年引上・再任用職員

● **研修のねらい**

・定年引上げ、再任用職員としての心構えや組織において求められる役割を理解する。
・キャリアシフトチェンジの姿を描き、その実現に向けて自ら取り組むことを明確にする。

● **日程**

第１回　令和８年６月１日（月）
第２回　令和８年６月２日（火）
第３回　令和８年６月８日（月）
第４回　令和８年６月９日（火）

● **予定人員**

４０人×４回　計１６０人

● **対象者**

定年引上職員〔60歳〕及び定年前再任用職員〔１年目〕

● **標準プログラム**

１日　　合計３．０時間

13:00	13:15		16:15 16:30
１日目	開講	フォースコミュニティ　森　まなぶ	閉講

研修コード： 181

【オンライン】県・ステップ 50

● **研修のねらい**

・これまでを振り返り、自分の仕事に対する価値観を再確認する。
・自らのキャリアや今後の働き方について能動的に考える姿勢を学ぶ。
・意欲をもって業務に取り組み、成長を続け、高いパフォーマンスを発揮する手法を学ぶ。
・自己の価値観を反映された「キャリア・ライフ」ビジョンを設定し、行動レベルに具体化する手法を学ぶ。

● **日程**

第１回　令和８年10月28日（水）
第２回　令和８年10月28日（水）
第３回　令和８年10月30日（金）

● **予定人員**

４８人×３回　計１４４人

● **対象者**

令和８年度末年齢50歳の職員

● **標準プログラム**

１日　　合計２．５時間

【第1回】（午前に実施する場合）

9:00 9:15			11:45 12:00
１日目	開講	ステップ50 ニコトモ　山下 浩史	閉講

【第2回・第3回】（午後に実施する場合）

13:45 14:00			16:30 16:45
１日目	開講	ステップ50 ニコトモ　山下 浩史	閉講

研修コード： 182

【オンライン】県・ステップ 55

● **研修のねらい**

・これまでを振り返り、自分の仕事に対する価値観を再確認する。
・自らのキャリアや今後の働き方について能動的に考える姿勢を学ぶ。
・意欲をもって業務に取り組み、成長を続け、高いパフォーマンスを発揮する手法を学ぶ。
・自己の価値観を反映された「キャリア・ライフ」ビジョンを設定し、行動レベルに具体化する手法を学ぶ。

● **日程**

第１回　令和８年11月13日（金）
第２回　令和８年11月13日（金）
第３回　令和８年11月18日（水）
第４回　令和８年11月18日（水）

● **予定人員**

５３人×４回　計２１２人

● **対象者**

令和８年度末年齢55歳の職員

● **標準プログラム**

１日　　合計２．５時間

【第1回・第3回】（午前に実施する場合）

9:00 9:15			11:45 12:00
１日目	開講	ステップ55 ニコトモ　山下 浩史	閉講

【第2回・第4回】（午後に実施する場合）

13:45 14:00			16:30 16:45
１日目	開講	ステップ55 ニコトモ　山下 浩史	閉講

研修コード： 300

【オンライン】合同・任期付採用職員

● 研修のねらい

・自治体職員としての意識を養い、業務の遂行に必要な姿勢を身につける。
・接遇の基本を習得し、仕事を円滑に進めるためのコミュニケーション能力の向上を図る。
・文書の基本を習得する。

● 日程

第１回　令和８年５月13日（水）
第２回　令和８年11月10日（火）

● 予定人員

４９人×２回　計９７人（県７５人、市町２２人）

● 対象者

（県）任期付採用職員・臨時的任用職員（過去に同等の研修を受講した職員を除く）
（市町）任期付採用職員（過去に同等の研修を受講した職員を除く）

● 標準プログラム

１日　　合計６．０時間

9:15 9:30		11:20	12:00	13:00	15:10	16:30 16:45
１日目	開講	公務員としての心構え 県職員	接遇・マナー 県職員		コミュニケーション 県職員	文書の基本 県職員	閉講

※【文章の基本】は、市町職員のみ受講する／しないを選択することができます。

研修コード： 310

【オンデマンド】県・会計年度任用職員

● **研修のねらい**

・自治体職員としての意識を養い、業務の遂行に必要な姿勢を身につける。
・接遇の基本を習得し、仕事を円滑に進めるためのコミュニケーション能力の向上を図る。
・文書の基本を習得する。

● **日程**

オンデマンドでの受講となります。別途通知します。

● **対象者**

会計年度任用職員（過去に同等の研修を受講した者は除く）

● **科目**

科目数	科目名	講師	時間	備考
1	人事評価	県講師	約15分	※1
2	公務員としての心構え		約25分	
3	接遇・マナー・コミュニケーション		約22分	
4	文書の基本（選択）		約33分	※2

※1【人事評価】は、知事部局所属の人事評価対象の必須科目です。教育委員会、警察本部所属の方及び目標管理制度の対象外の方は、受講不要です。
※2【文書の基本】は業務上の必要に応じて受講する／しないを選択することができます。

研修概要

市町職員　一般研修

○　対象者必修の研修です。

○　講師は予定であり、変更する場合があります。

○　標準プログラムは目安を示したものであり、変更する場合があります。

○　研修名の前に◎のあるものは、県・市町合同の研修です。

研修コード	研修名	
210	初任（前期）	オンライン＋集合
220	◎　初任（後期）	集合
215	若手	集合
230	中堅Ⅰ	集合
245	中堅Ⅱ	集合
250	中堅Ⅲ	集合
260	監督者	集合
270	管理者	オンライン
280	◎　トップマネジメント	集合・オンライン
290	初任（専門職）	オンライン＋集合
300	◎　任期付採用職員	オンライン

研修コード： 210

【オンライン＋集合】市町・初任（前期）

● 研修のねらい

・自治体職員としての意識を養い、業務の遂行に必要な姿勢を身につける。
・接遇の基本と、仕事を進める上で必要な基礎知識を習得する。

● 日程・開催場所

第１回　令和８年４月９日（木）　オンライン
第２回　令和８年４月10日（金）　オンライン
第３回　令和８年４月13日（月）　オンライン
第４回　令和８年４月14日（火）　オンライン
第５回　令和８年４月15日（水）　自治総合研修センター
第６回　令和８年４月16日（木）　自治総合研修センター
第７回　令和８年４月17日（金）　自治総合研修センター
第８回　令和８年４月20日（月）　自治総合研修センター
第９回　令和８年４月21日（火）　福山市役所
第10回　令和８年４月22日（水）　福山市役所
第11回　令和８年４月23日（木）　福山市役所
第12回　令和８年４月24日（金）　自治総合研修センター
※第１～４回のうち１回（オンライン）と第５～１２回のうち１回（集合）を受講します。

● 予定人員

オンライン１０８人（５０端末程度）×４回、集合５４人×８回　計４３２人

● 対象者

令和８年度採用職員（７年度中途の採用職員を含む）

● 標準プログラム

２日間　　合計１２時間

【第1～4回】

9:15 9:30		12:00	13:00	14:25	15:30	16:30
1日目 オンライン	開講	文書の基本 広島修道大学　澤 俊晴		公務員としての心構え 市町職員	健康管理 日本産業カウンセラー協会 富田 朋子	人権 インソース 吉田 学

【第5～12回】

9:30		12:00	13:00	16:30 16:45	
2日目 集合		ビジネスマナー 総合教育コンサルティン 篠　真希	職場のコミュニケーション 総合教育コンサルティング　篠　真希		閉講

研修コード： 220

【集合】合同･初任(後期)

● 研修のねらい

・自治体職員として必要な基礎知識を習得する。
・論理的思考やデザイン思考等、課題解決につながる基本的な考え方を身につける。
・「住民起点の発想」による行政のあり方や、自治体職員としての応対スキルを身につける。
・地方自治の基本的な仕組みを理解するとともに、地方自治法及びその関連法の解釈及び運用について業務に必要とされる基礎的な知識を習得する。

● 日程・開催場所

第１回　令和８年９月７日（月）～９月９日（水）　自治総合研修センター
第２回　令和８年９月９日（水）～９月11日（金）　広島県福山庁舎
第３回　令和８年９月10日（木）～９月14日（月）　自治総合研修センター
第４回　令和８年９月15日（火）～９月17日（木）　自治総合研修センター
第５回　令和８年９月16日（水）～９月18日（金）　三次市役所
第６回　令和８年９月25日（金）～９月29日（火）　自治総合研修センター
第７回　令和８年９月29日（火）～10月１日（木）　広島県福山庁舎
第８回　令和８年９月30日（水）～10月２日（金）　自治総合研修センター
第９回　令和８年10月５日（月）～10月７日（水）　自治総合研修センター
第10回　令和８年10月６日（火）～10月８日（木）　広島県福山庁舎
第11回　令和８年10月８日（木）～10月13日（火）　自治総合研修センター
第12回　令和８年10月21日（水）～10月23日（金）　広島県福山庁舎

● 予定人員

５８人×１２回　計６９６人（県２６２人、市町４３４人）

● 対象者

（県）令和８年度採用職員（７年度中途の採用職員を含む）※主任級以上採用職員除く
（市町）令和８年度採用職員（７年度・６年度中途の採用職員を含む）

● 標準プログラム

３日間　　合計１８．０時間

【第１～３・６～１１回】

	9:25	9:30		12:00	13:00		16:30 16:45
１日目	開講	公務員倫理 県職員・市町職員			地方自治制度 外部講師　※		
２日目		ＣＳ（住民満足）行動 Ｐｌａｎ－Ｂ　吉田 武司			ＣＳ（住民満足）行動 Ｐｌａｎ－Ｂ　吉田 武司		
３日目		経営学Ⅰ（論理的思考・デザイン思考） イノベーション総合研究所 杉江 周平			経営学Ⅰ（論理的思考・デザイン思考） イノベーション総合研究所　杉江 周平		閉講

【第４・１２回】

	9:25	9:30		12:00	13:00		16:30 16:45
１日目	開講	公務員倫理 県職員・市町職員			地方自治制度 外部講師　※		
２日目		経営学Ⅰ（論理的思考・デザイン思考） イノベーション総合研究所 杉江 周平			経営学Ⅰ（論理的思考・デザイン思考） イノベーション総合研究所　杉江 周平		
３日目		ＣＳ（住民満足）行動 Ｐｌａｎ－Ｂ　吉田 武司			ＣＳ（住民満足）行動 Ｐｌａｎ－Ｂ　吉田 武司		閉講

【第５回】

	9:25	9:30		12:00	13:00		16:30 16:45
１日目	開講	ＣＳ（住民満足）行動 Ｐｌａｎ－Ｂ　吉田 武司			ＣＳ（住民満足）行動 Ｐｌａｎ－Ｂ　吉田 武司		
２日目		公務員倫理 県職員・市町職員			地方自治制度 外部講師　※		
３日目		経営学Ⅰ（論理的思考・デザイン思考） イノベーション総合研究所 杉江 周平			経営学Ⅰ（論理的思考・デザイン思考） イノベーション総合研究所　杉江 周平		閉講

※回次によって科目の順番が異なっています。
※地方自治制度 講師
【第１・４・６・７・10回】　日本経営協会 漣 藤寿
【第２・５・８・９・11・12回】日本経営協会 豊島 英明
【第３回】　日本経営協会 染谷 禎章

研修コード： 215

【集合】市町･若手

● 研修のねらい

・仕事を効率的に進めるため，時間管理や職場のコミュニケーションの実践的なスキルを身につける。
・自己認識を深め、周囲との関係構築を進め、仕事への自信をつける。

● 日程・開催場所

第１回　令和８年11月４日（水）～11月５日（木）　自治総合研修センター
第２回　令和８年12月７日（月）～12月８日（火）　自治総合研修センター
第３回　令和８年12月10日（木）～12月11日（金）　福山会場
第４回　令和８年12月14日（月）～12月15日（火）　自治総合研修センター
第５回　令和８年12月15日（火）～12月16日（水）　福山会場
第６回　令和８年12月22日（火）～12月23日（水）　福山会場

● 予定人員

６１人×６回　計３６６人

● 対象者

（市町）在職概ね２年目の一般職員

● 標準プログラム

２日間　　合計１２．０時間

9:25 9:30			12:00	13:00		16:30 16:45
１日目	開講	仕事の効率的な進め方 創研　西原 裕		仕事の効率的な進め方 創研　西原 裕		
２日目		“モヤモヤ”解消！自信につながる仕事術 外部講師　※		“モヤモヤ”解消！自信につながる仕事術 外部講師　※		閉講

※“モヤモヤ”解消！自信につながる仕事術　講師
【第１～３回】フォースコミュニティ　木原　渚
【第４～６回】ビーコンラーニングサービス　井口　和之

研修コード： 230

【集合】市町・中堅Ⅰ

● 研修のねらい

・組織の中堅職員としての自覚を持ち、期待される役割を認識する。
・ストレスへの気付きや基本的な対処方法の習得により、主にセルフケア能力を高める。
・業務上発生する様々な問題に対して、解決に導くための一連の手法を習得する。
・職員に求められるリーダーシップについて学ぶ。

● 日程・開催場所

第１回　令和８年６月３日（水）～６月４日（木）　自治総合研修センター
第２回　令和８年６月９日（火）～６月10日（水）　自治総合研修センター
第３回　令和８年６月17日（水）～６月18日（木）　自治総合研修センター
第４回　令和８年６月18日（木）～６月19日（金）　福山市役所
第５回　令和８年６月22日（月）～６月23日（火）　自治総合研修センター
第６回　令和８年６月23日（火）～６月24日（水）　福山市役所
第７回　令和８年６月26日（金）～６月29日（月）　福山市役所

● 予定人員

４６人×７回　計３２２人

● 対象者

《高等学校卒業程度試験》在職概ね７年以上の一般職員
《短期大学卒業程度試験》在職概ね５年以上の一般職員
《大　　学卒業程度試験》在職概ね３年以上の一般職員

● 標準プログラム

２日間　　合計１２．０時間

9:25 9:30			12:00 13:00		16:30 16:45
１日目	開講	リーダーシップ 外部講師　※		メンタルヘルス メンター・クラフト　葛西 伸一	
２日目		データ分析を活用した問題解決 インソース　川北 真也		データ分析を活用した問題解決 インソース　川北 真也	閉講

※　リーダーシップ　講師
【第１～４回】インソース　山本　武史
【第５～７回】インソース　平田　京子

研修コード： 245

【集合】市町・中堅Ⅱ

● 研修のねらい

・事業や業務改善に関する企画立案のプロセスを理解し、課題を抽出して検討し成案にまとめるなどの手法を習得する。
・住民や業務の関係者等に対して分かりやすく説明し、納得や合意を得る能力を高める。

● 日程・開催場所

第１回　令和８年６月２日（火）～６月３日（水）　自治総合研修センター
第２回　令和８年６月４日（木）～６月５日（金）　福山市役所
第３回　令和８年６月８日（月）～６月９日（火）　自治総合研修センター
第４回　令和８年６月９日（火）～６月10日（水）　福山市役所
第５回　令和８年６月24日（水）～６月25日（木）　自治総合研修センター
第６回　令和８年６月30日（火）～７月１日（水）　福山市役所

● 予定人員

５２人×６回　計３１２人

● 対象者

≪高等学校卒業程度試験≫在職概ね12年以上の一般職員
≪短期大学卒業程度試験≫在職概ね10年以上の一般職員
≪大　　学卒業程度試験≫在職概ね８年以上の一般職員

● 標準プログラム

２日間　　合計１２．０時間

9:25 9:30			12:00	13:00		16:30 16:45
１日目	開講	企画力 外部講師　※		企画力 外部講師　※		
２日目		説明・折衝力 外部講師　※		説明・折衝力 外部講師　※		閉講

※回次毎の講師
【第１、２、３回】日本経営協会　北野　清晃
【第４、５、６回】経済法令研究会　新名　史典

研修コード： 250

【集合】市町・中堅Ⅲ

● **研修のねらい**

・将来監督者やその補佐として必要とされる、コーチングの基本的なスキルや、職員の健康管理の基本としてのセルフケアとラインケアについて理解する。

● **日程・開催場所**

第１回　令和８年８月18日（火）～８月19日（水）　自治総合研修センター
第２回　令和８年８月20日（木）～８月21日（金）　自治総合研修センター
第３回　令和８年８月24日（月）～８月25日（火）　自治総合研修センター
第４回　令和８年８月25日（火）～８月26日（水）　まなびの館ローズコム（福山市）
第５回　令和８年８月26日（水）～８月27日（木）　自治総合研修センター
第６回　令和８年８月27日（木）～８月28日（金）　まなびの館ローズコム（福山市）
第７回　令和８年８月31日（月）～９月１日（火）　自治総合研修センター
第８回　令和８年９月２日（水）～９月３日（木）　自治総合研修センター

● **予定人員**

３５人×８回　計２８０人

● **対象者**

≪高等学校卒業程度試験≫在職概ね17年以上27年未満の一般職員
≪短期大学卒業程度試験≫在職概ね15年以上25年未満の一般職員
≪大　　学卒業程度試験≫在職概ね13年以上23年未満の一般職員

● **標準プログラム**

２日間　　合計１２．０時間

・コーチングとは、質問型のコミュニケーションを相手に投げかけることで、相手が本来持っている能力・やる気を引き出し、自発的な行動を促す技術のことです。
・メンタルヘルスでは、セルフケア及びラインケアについてや、自分の意見・考えを表現する方法についても学びます。

	9:25 9:30		12:00 13:00		16:30 16:45
１日目	開講	コーチング　C’ｓ on 木村　千歳		コーチング　C’ｓ on 木村　千歳	
２日目		メンタルヘルス　アイル・キャリア　松本　治		メンタルヘルス　アイル・キャリア　松本　治	閉講

研修コード： 260

【集合】市町･監督者

● **研修のねらい**

・グループや係などの業務をとりまとめる監督者としての役割を認識する。
・平時のリスクマネジメントの基本や事務処理ミスの防止策を習得する。
・リーダーの役割や職場の活性化など、マネジメントの基本について理解する。

● **日程・開催場所**

第１回　令和８年７月７日（火）～７月８日（水）　自治総合研修センター
第２回　令和８年７月９日（木）～７月10日（金）　自治総合研修センター
第３回　令和８年７月９日（木）～７月10日（金）　広島県福山庁舎
第４回　令和８年７月17日（金）～７月21日（火）　広島県福山庁舎
第５回　令和８年８月５日（水）～８月６日（木）　自治総合研修センター

● **予定人員**

６１人×５回　計３０５人

● **対象者**

係長〔昇任後３年未満〕

● **標準プログラム**

２日間　　合計１２．０時間

【第１回・第２回・第４回・第５回】

	9:25 9:30		12:00 13:00		16:30 16:45
１日目	開講	監督者のマネジメント 外部講師　※		監督者のマネジメント 外部講師　※	
２日目		リスクマネジメント インソース　大坪　浩民		リスクマネジメント インソース　大坪　浩民	閉講

【第３回】

	9:25 9:30		12:00 13:00		16:30 16:45
１日目	開講	リスクマネジメント インソース　大坪　浩民		リスクマネジメント インソース　大坪　浩民	
２日目		監督者のマネジメント 外部講師　※		監督者のマネジメント 外部講師　※	閉講

※回次によって科目の順番が異なっています。
※監督者のマネジメント　講師
【第１～２回】シナジー 波多野 勝則
【第３～５回】チェンジ・アップ 荒尾 千春

研修コード： 270

【オンライン】市町・管理者

● 研修のねらい

・組織の運営をリードする管理者としての役割を認識する。
・不当要求行為に対する基本的な対応方法を理解する。
・「DX（デジタルトランスフォーメーション）」や「ダイバーシティ」について学び、自治体経営の視点を養う。
・組織・業務の管理手法や部下の育成方法など、実践的なマネジメント能力を高める。

● 日程

第１回　令和８年４月15日（水）～４月16日（木）
第２回　令和８年４月16日（木）～４月17日（金）
第３回　令和８年４月22日（水）～４月23日（木）
第４回　令和８年４月23日（木）～４月24日（金）

● 予定人員

５８人（４０端末程度）×４回　計２３２人

● 対象者

部長、課長

● 標準プログラム

２日間　　合計１２．０時間

	9:15 9:30		12:00 13:00		16:30 16:45
１日目	開講	不当要求行為対策 弁護士		これからの自治体経営 外部講師　※	
２日目		管理者のマネジメント 外部講師　※		管理者のマネジメント 外部講師　※	閉講

※これからの自治体経営　講師
【第１、２回】横浜市ＣＩＯ補佐監　福田　次郎
【第３、４回】ＩＣＢ　瀧井　智美

※管理者のマネジメント　講師
【第１、２回】経済法令研究会　新名　史典
【第３、４回】インソース　植山　哲文

研修コード： 280

【集合・オンライン】合同・トップマネジメント

● **研修のねらい**

・自治体経営に携わる幹部職員としての役割を自覚するとともに、地方行政を取り巻く環境の変化に対応していくために必要なマネジメントやリーダーシップについて考える。
・自治体の部長級職として、個の職員管理から組織管理への役割転換、組織目標の達成に向けた戦略の策定、今後の自治体の人材育成をいかにして進めていくか、その考え方や視点について考える。

● **日程・開催場所**

令和８年８月20日（木）　自治総合研修センター
※オンラインでの参加も可能。

● **予定人員**

８２人（県２４人、市町５８人）

● **対象者**

（県）本庁の部長及びこれに相当する職にある職員〔新任〕
（市町）副市町長、部長

● **標準プログラム**

１日　　合計３．０時間

13:15	13:30		16:30 16:45
１日目	開講	部長のマネジメントを考える 岡本　全勝	閉講

研修コード： 290

【オンライン＋集合】市町・初任（専門職）

● 研修のねらい

・自治体職員としての意識を養い、業務の遂行に必要な姿勢を身につける。
・自治体職員として必要な基礎知識やコミュニケーションの方法を習得する。

● 日程・開催場所

第１回　令和８年５月11日（月）　オンライン
第２回　令和８年５月12日（火）　オンライン
第３回　令和８年５月13日（水）　自治総合研修センター
第４回　令和８年５月14日（木）　福山市役所
第５回　令和８年５月15日（金）　福山市役所
※第１～２回のうち１回（オンライン）と第３～５回のうち１回（集合）を受講します。

● 予定人員

オンライン５４人（５２端末以下）×２回、集合３６人程度×３回　計１０７人

● 対象者

令和８年度採用医療業務従事職員及び保育士（７年度中途の採用職員を含む）

● 標準プログラム

２日間　　合計９．５時間
３．５時間　オンライン【公務員としての心構え】【健康管理】【人権】
６．０時間　集合【ビジネスマナー・職場のコミュニケーション】

【第1～2回】

	13:00	13:15	14:25	15:30	16:30
1日目 オンライン		開講	公務員としての心構え 市町職員	健康管理 日本産業カウンセラー協会 富田 朋子	人権 インソース 吉田 学

【第3～5回】

	9:30	12:00	13:00	16:30 16:45
2日目 集合	ビジネスマナー 総合教育コンサルティング 篠　真希		職場のコミュニケーション 総合教育コンサルティング　篠　真希	閉講

研修コード： 300

【オンライン】合同・任期付採用職員

● 研修のねらい

・自治体職員としての意識を養い、業務の遂行に必要な姿勢を身につける。
・接遇の基本を習得し、仕事を円滑に進めるためのコミュニケーション能力の向上を図る。
・文書の基本を習得する。

● 日程

第１回　令和８年５月13日（水）
第２回　令和８年11月10日（火）

● 予定人員

４９人×２回　計９７人（県７５人、市町２２人）

● 対象者

（県）任期付採用職員・臨時的任用職員（過去に同等の研修を受講した職員を除く）
（市町）任期付採用職員（過去に同等の研修を受講した職員を除く）

● 標準プログラム

１日　　合計６．０時間

9:15 9:30		11:20	12:00	13:00	15:10	16:30 16:45
１日目	開講	公務員としての心構え 県職員	接遇・マナー 県職員		コミュニケーション 県職員	文書の基本 県職員	閉講

※【文章の基本】は、市町職員のみ受講する／しないを選択することができます。

特別研修

○　特別研修は受講を希望する職員を対象とし、自らのスキル・能力の向上を図ることを主な目的としています。
○　対象者のうち「希望する職員」とは、受講を希望する職員のうち、県職員の場合は所属長が承認した職員のことを、市町職員は研修担当課長が推薦した職員のことを言います。
○　講師は予定であり、変更する場合があります。
○　標準プログラムは目安を示したものであり、変更する場合があります。
○　研修名の前の「合同」は、県・市町合同の研修です。

区分	研修コード	研修名		申込締切日
キャリア形成	614	合同　キャリアビジョン	集合	R8.6.19
	615	合同　キャリアデザイン	集合	R8.7.17
	770	市町　定年引上・再任用職員	オンライン	R8.4.1
	826	合同　介護と仕事のライフデザイン	集合・オンライン	R8.8.20
業務遂行	620	合同　アサーティブ・コミュニケーション	オンライン	R8.8.20
	623	市町　メンタルヘルス（一般職員）	オンライン	R8.8.20
	921	合同　ファシリテーションスキル向上	オンライン	R8.7.17
	920	合同　説明力向上	オンライン	R8.6.19 R8.8.20 R9.1.20
	915	合同　クレーム対応	集合	R8.8.20
	935	合同　タイムマネジメント	オンライン	R8.9.18 R8.10.20
	525	合同　データ分析・活用基礎	オンライン	R8.7.17
	524	合同　事例に基づくデータ分析演習	集合	R8.8.20
	526	合同　ナッジ理論活用	集合	R8.7.17
	527	合同　伝わる資料のつくり方	オンライン	R8.7.17
	937	合同　簿記基礎	オンライン	R8.6.19
	939	合同　企業財務分析	集合	R8.8.20
	940	合同　法制執務	オンライン	R8.7.17
	960	合同　地方自治・公務員制度	オンライン	R8.6.19
	955	合同　債権管理	集合	R8.6.19
政策形成	520	合同　企画立案力	オンライン	R8.6.19
	845	合同　行政におけるマーケティング	集合	R8.6.19 R8.8.20
	540	合同　中堅職員政策研究・実践マーケティング	オンライン＋集合	R8.4.10
	550	合同　市町職員指導者養成	集合	R8.5.20
組織マネジメント	626	合同　チームマネジメント①（管理者）	オンライン＋集合	R8.5.20
	640	合同　現場で活きる４つの力	オンライン	R8.7.17
	650	合同　監督者セミナー（メディア対応）	集合	R8.8.20
	655	合同　監督者セミナー（課題解決）	オンライン	R8.8.20
	660	合同　監督者セミナー（メンタルヘルス）	集合	R8.8.20
	680	合同　監督者セミナー（タイムマネジメント）	オンライン	R8.8.20
	685	合同　監督者セミナー（インバスケット）	集合	R8.8.20
	628	県　チームマネジメント②（監督者）	オンライン＋集合	R8.5.20
	700	市町　メンタルヘルス（管理監督者）	オンライン	R8.8.20
	730	県　人権問題職場研修推進員Ⅰ	オンライン	R8.4.20
	740	県　人権問題職場研修推進員Ⅱ	集合	R8.4.20
	760	市町　人事評価	集合	R8.4.1
経営改革	810	合同　自治体経営改革セミナー	オンライン＋集合	別途通知
	850	合同　管理者特別(講演)	オンライン	別途通知

研修コード： 614　　申込期限:R8.6.19

【集合】合同・キャリアビジョン

● **研修のねらい**

・入庁からこれまでを振り返り、自分の公務に対する価値観を再確認する。
・自己の価値観を反映させたキャリアビジョンを設定し、行動レベルに具体化する手法を学ぶ。

● **この研修のおすすめポイント**

あなたが描いていたキャリアビジョンを実行できるよう、ビジョンがもやっとしている方には、ビジョンを描けるよう、具体的な行動につなげる方法を一緒に考え、学びます。より充実したキャリアを築くためのステップを踏み出しましょう。

● **日程・開催場所**

令和８年８月26日（水）　自治総合研修センター

● **予定人員**

３６人（県１４人、市町２２人）

● **対象者**

（県・市町）希望する職員
（推奨年代）20代～30代前半

● **講師（予定）**

≪ニコトモ 山下 浩史≫
リクルート、マツダを経て、社会人の教育格差をなくすためニコトモ株式会社を設立。これまで 35,000 人以上の社員・職員の声に耳を傾け、人と組織の成長を支援。
人材開発・組織改革コンサルタントとして、経営層から若手職員まで、実践に根ざした研修や制度設計を行う。著書『こうして私たちは現場から会社を変えた』（マネジメント社）では、現場発の改革をいかに実現するか、そのプロセスと要点を描き、「働く喜び」を生み出す組織づくりを提言している。広島を拠点に活動中。

● **標準プログラム**

１日　　合計６．０時間
９：25 － ９：30 オリエンテーション
９：30 － 16：30 ・キャリアビジョンとは・セルフアウェアネス（自己認識）の必要性
・どのように自己理解を深めるか
・キャリアビジョンに沿った行動計画の策定
16：30 － 16：45 閉講

◇受講者の声

・自分自身、今の職や今後のキャリアについて悩んでいたため参加しました。日々、業務に忙殺される中で自分について向き合い、強みについて考える時間は貴重で、ためになりました。また、グループで共有することで気づかなかった考え方や自分の強みについて知ることができ、学びの多い研修でした。
・ちょうど入庁１０年目という節目だったので、受講しました。心のブレーキという概念が非常にモヤモヤを解消するものでした。

研修コード： 615

申込期限:R8.7.17

【集合】合同･キャリアデザイン

● **研修のねらい**

・モチベーションの源泉となる自己の強みや発揮したい能力､行動特性などを客観的に把握し、仕事に生かす方法や人生を豊かにする方法を学ぶ。
・セルフアウェアネス（自己認識）を深め、自分のありたい姿を明確にすることで、自己の価値観を反映させた「キャリア・ライフ」ビジョンを設定し、これからを考えた行動レベルに具体化する手法を学ぶ。

● **この研修のおすすめポイント**

あなたは自分の強みや発揮したい能力を理解していますか？この研修では、自己認識を深め､自分のありたい姿を明確にすることで､仕事や人生を豊かにする方法を学びます。「キャリア・ライフ」ビジョンを設定し、具体的な行動計画に落とし込む手法を学ぶことで、未来の自分をデザインしましょう。

● **日程・開催場所**

令和８年９月８日（火）　自治総合研修センター

● **予定人員**

３６人（県１４人、市町２２人）

● **対象者**

（県・市町）希望する職員
（推奨年代）30代後半～40代

● **講師（予定）**

≪ニコトモ 山下 浩史≫
リクルート、マツダを経て、社会人の教育格差をなくすためニコトモ株式会社を設立。これまで 35,000 人以上の社員・職員の声に耳を傾け、人と組織の成長を支援。
人材開発・組織改革コンサルタントとして、経営層から若手職員まで、実践に根ざした研修や制度設計を行う。著書『こうして私たちは現場から会社を変えた』（マネジメント社）では、現場発の改革をいかに実現するか、そのプロセスと要点を描き、「働く喜び」を生み出す組織づくりを提言している。広島を拠点に活動中。

● **標準プログラム**

１日　　合計６．０時間
９：25 － ９：30 オリエンテーション
９：30 － 16：30 ・キャリアデザインとは・セルフアウェアネス（自己認識）の必要性
・どのように自己理解を深めるか　・自己の価値観と行動特性
・キャリアビジョンに沿った行動計画の策定
16：30 － 16：45 閉講

◇受講者の声

・ワークシートを使って見える化していくことで、将来のキャリアビジョンが徐々に明確化されることが実感できました。また、自分ひとりで考えるだけでなく、参加者とお互いのことを話しながら進めたことで、違った視点から自分の強みや大事にしていることを発見できました。加えて、相手の考えや大事にしていることに触れることで、自分の考え方や大事にしていることがアップデートできたように思います。
・無理矢理の発表や共有がない点がよかった。

研修コード： 770　　申込期限:R8.4.1

【オンライン】市町・定年引上・再任用職員

● 研修のねらい

・定年引上・再任用職員としての心構えや組織において求められる役割を理解する。
・キャリアシフトチェンジの姿を描き、その実現に向けて自ら取り組むことを明確にする。

● 日程

第１回　令和８年４月17日（金）
第２回　令和８年４月20日（月）
第３回　令和８年４月21日（火）
第４回　令和８年４月22日（水）

● 予定人員

６５人（５０端末程度）×４回　計２６０人

● 対象者

（市町）定年引上職員〔60歳〕及び定年前再任用職員〔１年目〕

● 講師（予定）

≪フォースコミュニティ　森 まなぶ≫
経営コンサルティング企業において、数名～数万人の企業コンサルティングを経験。2010年独立オフィス学人（がくと）開業。各種コンサルティング及び研修を実施。現在、株式会社フォースコミュニティ講師として活動。専門分野は、定年延長・再任用職員向け、階層別、マネジメント、コーチング、アサーション、コミュニケーション、問題解決、ロジカルシンキング、メンタルヘルス等。

● 標準プログラム

１日　　合計３．０時間
13：00 － 13：15 オリエンテーション
13：15 － 16：15 定年引上・再任用職員
16：15 － 16：30 閉講

研修コード： 826　　申込期限:R8.8.20

【集合・オンライン】合同・介護と仕事のライフデザイン

● **研修のねらい**

・ライフイベントを迎えた職員が抱える不安を軽減するとともに、仕事や人生に対するモチベーションを高める。
・現状を乗り越えるヒントを得るとともに、自身の将来について前向きに考える。

● **この研修のおすすめポイント**

・介護中の方や将来、介護をお考えの方で男性、女性問わずご受講いただいている研修です。
・不安、悩みを共有しながら専門的知識も学んで今後のワークラフバランスに活かしましょう。

● **日程・開催場所**

第１回　令和８年10月14日（水）　自治総合研修センター
第２回　令和８年10月15日（木）　自治総合研修センター
※オンラインでの参加も可能。

● **予定人員**

４０人×２回　計８０人（県３０人，市町５０人）

● **対象者**

（県・市町）介護予定・介護中の職員

● **講師（予定）**

≪キャリアレイズ 濱本 ひとみ≫
金融企業にて、社員教育インストラクターとして教育計画の策定・各種研修の講師に加え、臨店にて個別面談指導、マニュアル作成等に従事。また、業界主催の接遇体験マナーコンクール全国大会で優勝。その後、絵本に関わる仕事などを経験し、現在は、株式会社キャリアレイズを立ち上げ、多くの官公庁、民間企業で幅広い人材教育に携わる。自身も、多忙な日々の中、夫と共に障害を持つ息子の介護を行いつつ、子育てと両立させている。

● **標準プログラム**

１日　　合計６．０時間
９：15 － ９：30 オリエンテーション
９：30 － 16：30・仕事との両立に必要なこと
・感情コントロールで前向きな両立へ
・アサーティブな説得
・交渉術で働きかける
16：30 － 16：45 閉講

◇受講者の声

・講師の方が実体験を多く交えて説明してくださったので、大変わかりやすかったと思います。介護中の他の参加者の方の実体験が聞けたことも参考になりました。
・グループワークでいろんな方とお話しできケースバイケースで多様な介護状況があることが改めて確認できた。アサーティブな説得、交渉術についても学ぶことが出来、仕事へも汎用性が高い点がよかった。

研修コード： 620　　申込期限:R8.8.20

【オンライン】合同・アサーティブ・コミュニケーション

● **研修のねらい**

・住民、上司、同僚、部下との対人関係を円滑にする技術を習得する。
・アサーティブ（自分も相手も大切にした、誠実で率直で対等な表現方法）の考え方を学び、コミュニケーション力を高める。
・自らの事例を基にしたロールプレイングを通して、自己の感情や要求、意見の適切な表現方法を習得する。

● **この研修のおすすめポイント**

・自己主張したいけど、嫌われるのが怖い
・話すのは苦手だけど、人の話を聞くのは苦じゃない
・年上・年下に仕事を頼むのが苦手
自分のコミュニケーションの癖を知り、言いづらいことでも率直に伝え、信頼関係を築いていく方法を学んでみませんか？

● **日程**
令和８年10月22日（木）

● **予定人員**
３０人（県１５人、市町１５人）

● **対象者**
（県・市町）希望する職員

● **講師（予定）**

≪特定非営利活動法人アサーティブジャパン　大橋 春美≫
アサーティブジャパン認定講師。自治体職員研修、企業研修、医療福祉分野の研修など幅広くアサーティブコミュニケーションを伝えている。

● **標準プログラム（フォローアップ対象の研修です）**
１日　　合計６．０時間
９：15 － ９：30　オリエンテーション
９：30 － 16：30　・アサーティブネスの理論と自己点検
・アサーティブトレーニング（ロールプレイング等）
16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・説明と演習の繰り返しでインプットしたことをすぐに実践しアウトプットすることができた。また、説明の際も実践映像を見て問題点や改善点を事前に考えることで実践の際にも意識して取り組むことができた。
・会話タイプをドッカンやオロロなどキャラクター化した上で講義があったため、イメージがしやすかった。グループワークで他の人の困りごとも聞けて、困っているのは自分だけではないと心強くなった。

研修コード： 623　　申込期限:R8.8.20

【オンライン】市町・メンタルヘルス（一般職員）

● **研修のねらい**

・メンタルヘルスについて正しい知識を持ち、セルフケアを中心とした基本的な事項について理解を深める。
・職場に持ち帰り、関連研修を受講した管理監督者とともに、組織に浸透させる。

● **この研修のおすすめポイント**

一般研修でメンタルヘルスを受講してから年月が経過した方や、新しい職場に異動した方などにおすすめします。

● **日程**

第１回　令和８年10月16日（金）
第２回　令和８年10月26日（月）

● **予定人員**

５００人×２回　計１０００人

● **対象者**

一般職員（課長、係長及びこれに相当する職以上にある職員を除く。）
原則、市町の各職場から一般職員１名の受講（必要に応じて１名以上の受講可能）。
なお、同じ職場から管理監督者１名が【メンタルヘルス（管理監督者）】を受講。

● **講師（予定）**

≪C’ｓ PORT 河内　理≫
金融機関関連会社を約 4 年勤め、平成 10 年 11 月より労務管理や安全衛生情報誌の取材や営業活動に携わり、行政、団体、企業、労働組合等幅広い人脈とネットワークを持つ。2003 年に日本キャリア開発協会 CDA 資格と出会い取得、以来就職支援、組織内キャリア開発、メンタルヘルス、コミュニケーションなどカウンセリング技法を活用した研修講師としても活動。メンタルタフネス講座や強み診断をもとにした強み体感ワークなど、受講者の「強みを活かす自己理解」の気づきや手助けには定評がある。

● **標準プログラム**

１日　　合計１．５時間
13：25 - 13：30 オリエンテーション
13：30 - 15：00 ・ストレスへの気づきや基本的な対処方法
・メンタルヘルス不調者との関わり方
・職場におけるコミュニケーション
15：00 - 15：15 閉講

研修コード： 921　　申込期限:R8.7.17

【オンライン】合同・ファシリテーションスキル向上

● **研修のねらい**

・職場または住民向けの会議やワークショップなどの場で、心理的安全性の本質を高め、中立的な立場での対話促進や参加者全員の意見を引き出すための「ファシリテーションスキル」を習得する。

● **この研修のおすすめポイント**

・会議やワークショップ等での対話しやすい場づくりやスキルについて知りたい
・全員参加型の会議にしたい
・円滑な議論進行を体験しながら学びたい
・グループワークを活発にしたい、参加しやすくしたい等、会議やワークショップを主催する時のために勉強しておきたい方向けの内容です。

● **日程**

令和８年９月９日（水）

● **予定人員**

３６人（県１４人、市町２２人）

● **対象者**

（県・市町）希望する職員

● **講師（予定）**

≪スキルノート 芦沢 壮一≫
1997 年金融機関入社後、人材開発部門でビジネススキル研修の開発・講師など企業内教育を担当。その後公益団体で市民や大学生向け社会教育を推進。これらの経験を活かし 2013 年に「スキルノート®」を設立し複業フリーランスとして教育分野で創業、自治体や非営利団体・企業等との連携による公開講座や研修を実施。専門領域はコミュニケーション・ファシリテーション・キャリアデザイン、オンライン活用。複数の立場を並立しながら、自分らしくはらたき生きることを実践中。府中市 NPO・ソーシャルビジネス個別相談アドバイザー。

● **標準プログラム**

１日　　合計６．０時間
９：15 － ９：30　オリエンテーション
９：30 － 16：30　・ファシリテーションとは
・ファシリテーションスキルの有用性
・ファシリテーションのスキル
・ファシリテーション演習
16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・定例の係内会議や他機関での協議の際に活用し、居心地の良い空間をつくることで会議が円滑に進むようにしたい。
・実際の会議で困りがちな点の解決策（意見が出にくいなど）に合わせてコメントをいただいたり、理論的な部分と実践で体感できる部分のバランスがちょうどよいと感じました。

研修コード： 920

申込期限（第１回）:R8.6.19
申込期限（第２回）:R8.8.20
申込期限（第３回）:R9.1.20

【オンライン】合同･説明力向上

● **研修のねらい**

・説明会や研修などで人前で話す際の基礎的なスキルを習得する。
・効果的なプレゼンテーションをする上で必要な表現技法（態度・姿勢、話し方、話す内容）の基本について実践的に学ぶ。

● **この研修のおすすめポイント**

・職場研修で講師になり説明する予定がある
・住民説明会や市民講座の講師を任された
読み原稿を読んで終わりの講義にしないために、プロの講師から受講者を惹きつける講義手法を体得しましょう。

● **日程**

第１回　令和８年８月27日（木）
第２回　令和８年10月14日（水）
第３回　令和９年３月16日（火）

● **予定人員**

４５人×３回　計１３５人（県５４人、市町８１人）

● **対象者**

（県・市町）希望する職員

● **講師（予定）**

≪インソース 藤井 大介≫
大手福祉用具輸入商社入社後、新たな成長を求め転職。大手環境機器メーカーからヘッドハンド、大手企業との新規取引成功後、取締役営業部長に。外資系医療材料メーカーに職を移し医療機関で各種勉強会や医局説明会を 300 回以上行い、常に成績はトップクラス。関西弁とユニークな経験を基にした研修は、仕事のスキルアップに加え人生にも役立つスキルや知識にも触れ「飽きず、おもろく、長い研修があっという間」と受講生の評価が高い。インソース人気講師として活躍する傍ら、社会保険労務士として独自に事業展開。

● **標準プログラム**

１日　　合計３．０時間
13：15 － 13：30　オリエンテーション
13：30 － 16：30　説明力向上
16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・相手方への配慮や有意義な研修、発表をする際に必要な準備や心構えを学ぶことができた。
・体験談をもとにした内容で分かりやすく、話し方や惹きつけるポイントを学べて良かった。

研修コード： 915　　申込期限:R8.8.20

【集合】合同･クレーム対応

● **研修のねらい**

・クレームに対応する能力の向上を図るため、基本的な姿勢やスキルを習得する。

● **この研修のおすすめポイント**

・住民からの苦情につい喧嘩腰になってしまう
・言われっぱなしで、伝えられない。
・クレーム対応が怖い
避けては通れないクレーム対応。聴き方や返し方の「スキル」を身に付ければ、自信をもって対応できます。

● **日程・開催場所**

第１回　令和８年10月20日（火）　自治総合研修センター
第２回　令和８年10月21日（水）　自治総合研修センター

● **予定人員**

５０人×２回　計１００人（県５０人、市町５０人）

● **対象者**

（県・市町）希望する職員

● **講師（予定）**

≪イノベーション・スクエア 関根 健夫≫
1988 年株式会社アイベック・ビジネス教育研究所を設立。各種研修、講演、コンサルティング業務を開始。2021 年株式会社アイベック・ビジネス教育研究所を解散後、イノベーション・スクエアを設立。交渉力、クレーム対応力強化を中心に、企業、官公庁、自治体、団体などで研修、講演、調査、コンサルティングを行っている。著書に「こんなときどうする 公務員のためのクレーム対応マニュアル」（ぎょうせい）など多数。月刊「ガバナンス」誌にて「クレーム対応」「カスタマーハラスメント対策」を 20 年に渡り執筆。

● **標準プログラム（フォローアップ対象の研修です）**

１日　　合計６．０時間
９：25 － ９：30 オリエンテーション
９：30 － 16：30 ・クレームへの基礎知識
・クレーム対応スキル～聞き方・話し方
・クレーム対応への強化スキル
・カスタマーハラスメントへの対応法
・さらにクレーム対応力を高めるために
16：30 － 16：45 閉講

◇受講者の声

・クレームとは何か、心構え、相手の心理など様々な対処法を学ぶことができた。
・ロールプレイングを通じて実際の対応がイメージできた。
・講師おすすめの言い回しが役に立ちそう。

研修コード： 935

申込期限(第１回):R8. 9.18
申込期限(第２回):R8.10.20

【オンライン】合同・タイムマネジメント

● **研修のねらい**

・限られた時間の中で仕事を効果的・効率的に進める手法（仕事の優先順位をつけ、時間当たりの最適な業務成果を導き出す方法）を習得する。
・時間を上手にコントロールする方法を習得し、自己管理能力を高める。

● **この研修のおすすめポイント**

・「時間がない」が口癖になっている
・仕事の優先順位のつけ方が分からない
・段取りを考えず仕事に手をつけてしまう
「やるべきことは分かるけど効率よく処理する術がわからない」すべての方、効率よい時間管理法が学べます。

● **日程**

第１回　令和８年11月12日（木）
第２回　令和８年12月８日（火）

● **予定人員**

３６人×２回　計７２人（県４２人、市町３０人）

● **対象者**

（県・市町）希望する職員

● **講師（予定）**

≪アイル・キャリア 五十嵐 康雄≫
年間 200 日登壇し続け、延べ受講者数は８万名超。2013 年海外で講師デビュー、2024 年情報経営イノベーション専門職大学客員教授に就任。2019 年会社と自分をマネジメントする仕事術が書籍化。『稼げる講師、稼げない講師どこが違うか』（あさ出版）、2020 年東洋経済オンライン掲載記事が週間アクセスランキング第一位。世界最大の会員制人材開発組織 ATD(米国本部)のジャパンサミットで、2021 年「DX と人材育成」、2022 年「メタバースと人材育成」をテーマに登壇。ラジオを始め各種メディアにも出演。AI を活用した業務効率化を探究中。

● **標準プログラム（フォローアップ対象の研修です）**

１日　　合計６．０時間
９：15 － ９：30　オリエンテーション
９：30 － 16：30　・タイムマネジメント上手になるために
・段取りとタイムマネジメントの基本
・効率よく仕事を進めるヒント集
16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・やることとそれにかかる時間を可視化して、無駄な時間を過ごさず効率的に仕事を進めたいと感じた。
・これまで仕事の整理がうまくできておらず、納期に間に合わなかったり、納期目いっぱいになったりすることがあった。また、ある程度進めた仕事の方向性認識が間違っており、手戻りになったりすることもあった。こういった部分を改善するのにとても役立つ内容だったので、日々の仕事に組み入れたい。

研修コード： 525　　申込期限:R8.7.17

【オンライン】合同・データ分析・活用基礎

● **研修のねらい**

・データ分析の基となる統計学や論理的思考、批判的思考を学んだ上で、実際にエクセルを使い、課題解決に結びつける力を身につける。

● **この研修のおすすめポイント**

”真の課題を発見する”ためのデータ分析手法を学び、Ｅｘｃｅｌを使った将来の数値予測のやり方を習得します。
統計学の基礎から論理的・批判的思考まで網羅的に解説。グラフを作って終わりの付け焼刃的なデータ分析から脱却し、データの背景にある事実・課題から将来予測まで、切れ目のない分析で住民満足度の高い政策を目指しましょう。

● **日程**

第１回　令和８年９月１日（火）
第２回　令和８年９月２日（水）

● **予定人員**

３６人×２回　計７２人（県３６人、市町３６人）

● **対象者**

（県・市町）希望する職員
※１人１端末（エクセル使用）を前提としています。
※基礎的な数式を扱える程度のエクセル初学者を想定しています。

● **講師（予定）**

≪日本マネジメント協会 韓 仙愚≫
大阪府商工会にて個人企業及び法人企業に対する経営指導や経理サポート、労働保険事務組合統括業務、経営・労務、相続・事業承継に関する相談業務などに従事。ファイナンシャルプランニング技能士資格を取得後、独立ＦＰの立場で相談業務や執筆活動を進める。2017 年にＦＰ事務所ポグムプランニングを個人創業。研修やセミナー業務にウエイトを置き、実践で培った経験やノウハウを活かした「経営」「企業分析（融資判断）」「若年者向け税財務の基本（数字の読み方）」「簿記講座」等、民間や自治体で数多く研修を実施。

● **標準プログラム（フォローアップ対象の研修です）**

１日　　合計６．０時間
９：15 － ９：30　オリエンテーション
９：30 － 16：30　データ分析・活用基礎
16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・データはあくまで手段であり、どこに問題があるのか、どのような方法で答えを導き出すかのプロセスを学ぶことができた。
・講師の話し方、スピード、講義の進行等、どの点においても大変すばらしい研修であった。また、所属・年代・業務が異なる方々との意見交換は、新たな視点に触れることができ貴重な機会となった。

研修コード： 524　　申込期限:R8.8.20

【集合】合同･事例に基づくデータ分析演習

● 研修のねらい

・データ分析の演習を中心とし、与えられた課題から仮説の設定、対象データの選択・データ分析・評価・設定した仮説との検証を行い、職場で実践できる課題分析力・説得力を身につける。

● この研修のおすすめポイント

・手元に十分なデータがない状況でも、仮説を立てて、対象データを選択・分析していく過程を学ぶことができます。
・データ分析に必要なデータクレンジングの方法や対象データに合った分析手法の紹介もありますので、実務に活かせるデータ分析を学ぶことができます。

● 日程・開催場所

令和８年10月２日（金）　自治総合研修センター

● 予定人員

３６人（県１０人、市町２６人）

● 対象者

（県・市町）希望する職員
※データ分析初学者向けですが、基礎知識（データ分析・活用基礎研修レベル）を身に付けている前提で講義が行われます。

● 講師（予定）

≪日本マネジメント協会 韓 仙愚≫
大阪府商工会にて個人企業及び法人企業に対する経営指導や経理サポート、労働保険事務組合統括業務、経営・労務、相続・事業承継に関する相談業務などに従事。ファイナンシャルプランニング技能士資格を取得後、独立ＦＰの立場で相談業務や執筆活動を進める。2017 年にＦＰ事務所ポグムプランニングを個人創業。研修やセミナー業務にウエイトを置き、実践で培った経験やノウハウを活かした「経営」「企業分析（融資判断）」「若年者向け税財務の基本（数字の読み方）」「簿記講座」等、民間や自治体で数多く研修を実施。

● 標準プログラム

１日　　合計６．０時間
９：25 － ９：30　オリエンテーション
９：30 － 16：30　事例に基づくデータ分析演習
16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・コミュニケーションを通じた研修で、考えながら受講できました。
・Ｅｘｃｅｌで実践的に学びつつ、具体例をグループワークで落とし込むことができ、理解しやすいと感じた。また、様々な意見を聞くこともでき、自分の考えだけでは出なかった意見も検討できたのも良かった。

研修コード： 526　　申込期限:R8.7.17

【集合】合同･ナッジ理論活用

● **研修のねらい**

・行動経済学・ナッジ理論※について、活用事例などを踏まえ理解する。
・ナッジを活用した、より効果的な事業施策への活用方法の基本スキルを資料作成演習により習得する。
※ナッジ(nudge)とは、「ひじでそっと押す」という意味。ひじをちょっとつついて「良い選択ができるように人々を手助けする」方法論です。

● **この研修のおすすめポイント**

・税の口座振替納付率を上げたい
・がん検査受診率を上げたい
・チラシや文書の文言を工夫して、お金をかけずに住民に行動を促す方法を習得できます。研究と実践の第一人者の講義を聞ける貴重な機会です。

● **日程・開催場所**

令和８年９月４日（金）　自治総合研修センター

● **予定人員**

６０人（県２６人、市町３４人）

● **対象者**

（県・市町）希望する職員

● **講師（予定）**

≪大阪大学特任教授（常勤）　大竹　文雄≫
大阪大学大学院経済学研究科教授等を経て、2021 年から現職。専門は行動経済学・労働経済学。格差問題の実態と原因を実証した著書『日本の不平等―格差社会の幻想と未来』で日本学士院賞、サントリー学芸賞、日経・経済図書文化賞等を受賞。著書多数。

● **標準プログラム**

１日　　合計６．０時間（**フォローアップ対象の研修です**）
９：25 － ９：30　オリエンテーション
９：30 － 16：30　・行動経済・ナッジ理論の基礎知識
　　・自治体の活用事例
　　・ナッジを活用した問題解決・資料作成・演習
16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・講師の説明が明確で、理論と実践のバランスが良く学びを深めることができた。
・何か問題に直面した際には、行動を分解し、ボトルネックを見つけて解決策を分析したい。

研修コード： 527　　申込期限:R8.7.17

【オンライン】合同・伝わる資料のつくり方

● 研修のねらい

・協議資料や整理ペーパーに必要な、「何のため（目的）」「誰に」「何を」「どう伝えるのか」を明確にする方法を理解し、簡潔でわかりやすい資料作成のスキルを習得する。

● この研修のおすすめポイント

あなたの資料、上司や同僚にしっかりと伝わっていますか？伝わりやすい短い文章の書き方や構成技術、表現力を身につけて、あなたのメッセージを効果的に伝える力を高めましょう。

● 日程

第１回　令和８年９月29日（火）
第２回　令和８年９月30日（水）

● 予定人員

４５人×２回　計９０人（県２０人、市町２５人）

● 対象者

（県・市町）希望する職員

● 講師（予定）

≪インソース 菅原 敦子≫
1986 年神奈川県公立中学校社会科教諭として勤務。2006 年 株式会社インソース講師就任。分野としては、ビジネス文書研修、論文の書き方研修、仕事の進め方研修、プレゼンテーション研修、ロジカルシンキング研修、タイムマネジメント研修、ファシリテーション研修、ビジネスマナー研修他多数。「文書の母」という異名を持つベテラン講師。文書の書き方を教えるだけでなく、受講者の考え方まで向上させると定評。明るくはっきりとした口調できっちり指導する一方で、稀に垣間見える天然キャラが誰からも親しまれる。

● 標準プログラム

１日　　合計３．０時間

13：15 － 13：30　オリエンテーション
13：30 － 16：30　・文書作成の流れ
　　・伝わりやすい文章の書き方や構成技術、表現力
16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・説明が簡潔で、実践を多く取り入れていただいて良かった。
・誰に書いている文章なのか、どのくらいの分量で１文を構成したらいいのか参考になったことを活かしていきたい。

研修コード： 937　　申込期限:R8.6.19

【オンライン】合同･簿記基礎

● **研修のねらい**

・地方公会計制度、公営企業会計及び各種法人会計の基礎知識となる簿記（簿記検定３級程度レベル）の基本的な知識を習得する。

● **この研修のおすすめポイント**

・水道や病院等の企業会計業務の担当になった
・法人・外部団体を指導する業務の担当になった
・簿記３級レベルの基礎を自治体実務に特化して２日間で解説。ｅラーニングと参考書も配付し、自主学習も応援します！
・関連する研修として「企業財務分析」があります。

● **日程**

令和８年９月３日（木）～９月４日（金）
※希望者には、ｅラーニング教材をあわせて提供します。(研修前～研修後までの計３か月)ただし、ｅラーニング（約３～４時間（予定））を最後まで受講（修了テストを受検）できる方に限ります。

● **予定人員**

１００人（県４０人、市町６０人）

● **対象者**

（県・市町）希望する職員
※業務で複式簿記に接する機会のある職員。

● **講師（予定）**

≪東京リーガルマインド　小橋　仙敬≫
東京リーガルマインド講師。大手監査法人勤務を経て小橋公認会計士総合事務所入所。同所代表取締役。自治体職員研修「管理会計研修」「財務会計研修」などの講義を担当。

● **標準プログラム**

２日間　　合計１２．０時間
※本研修は、実務を理解するために必要となる会計･簿記の基礎知識の習得をねらいとしていますので、日商簿記３級の範囲を網羅しているわけではありません。知識のない方は、事前にｅラーニングを受講することを推奨します。

１日目　９：15 － ９：30　オリエンテーション
　　９：30 － 16：30　・簿記の全体像・仕訳と転記
２日目　９：30 － 16：30　・決算整理・実務応用仕訳
　　16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・丁寧に説明いただき、演習も多かったため、とてもわかりやすかったです。
また、実務で必要なポイントも補助レジュメや決算書などで効率的に説明いただけたのでよかったです。
・売掛金がどういうものなのかを理解でき、通常の業務でも出てくるので書類をより深くまで目を通すことが期待できる。

研修コード： 939　　申込期限:R8.8.20

【集合】合同･企業財務分析

● **研修のねらい**

・企業・法人会計（アカウンティング）の基本的な仕組みや財務諸表等を読み解くスキルを習得する。

● **この研修のおすすめポイント**

・財務表のつながりと、基本指標で「儲け・効率・安全性」を素早く把握する
・健全性を“型”で読み解き、現場の意思決定に活かす
わかると楽しい、財務分析のキホンを、一緒に学びませんか。
関連する研修として「簿記基礎」があります。

● **日程・開催場所**

令和８年10月13日（火）～10月14日（水）　自治総合研修センター

● **予定人員**

４０人（県２０人、市町２０人）

● **対象者**

（県・市町）希望する職員
※簿記基礎研修の修了者や、簿記検定３級程度の知識（仕訳から決算処理までの流れについての知識）を身に付けている前提で講義が行われます。

● **講師（予定）**

≪東京リーガルマインド　小橋　仙敬≫
東京リーガルマインド講師。大手監査法人勤務を経て小橋公認会計士総合事務所入所。同所代表取締役。自治体職員研修「管理会計研修」「財務会計研修」などの講義を担当。

● **標準プログラム**

２日間　　合計１２．０時間
１日目　９：25 － ９：30　オリエンテーション
　　９：30 － 16：30　・財務諸表の分析
　　・演習（財務分析方法）
２日目　９：30 － 16：30　・検査・監査のポイント
　　・演習
　　16：30 － 16：45　閉講

研修コード： 940　　申込期限:R8.7.17

【オンライン】合同･法制執務

● **研修のねらい**

・条例・規則の基礎知識を学び、法の形式や用語の用い方等の独特のルールを身につけ、法の読み方・つくり方の基礎を習得する。

● **この研修のおすすめポイント**

・法律の言葉になじみがない
・「及び、並びに」の使い分け方が分からない
・条例・規則を改正しなくちゃいけないけどどうしよう
一つでも当てはまった方は受講必須。条例・規則の担当者はもちろん、法律の勉強をしたことがない方、条例や規則の読み方をもっと知りたい方、大歓迎です。

● **日程**

令和８年９月３日（木）

● **予定人員**

８０人（県１０人、市町７０人）

● **対象者**

（県・市町）希望する職員

● **講師（予定）**

≪ぎょうせい　岩井　優多≫
株式会社ぎょうせい法令例規事業部法制ソフト課主査。これまで地方公営企業会計制度改正、マイナンバー制度導入、会計年度任用職員制度導入、地方公務員の定年延長、個人情報保護制度の見直しなどに伴う例規整備支援業務に従事したほか、法令トピックスの執筆、法令改廃情報提供業務、法制執務相談業務を担当している。また、多くの市町で法制執務研修講師を担当。

● **標準プログラム**

１日　　合計６．０時間
９：15 － ９：30 オリエンテーション
９：30 － 16：30 ・法制執務について
・法の仕組
・条例・規則の立案方式
・演習
16：30 － 16：45 閉講

◇受講者の声

・図解を用いた分かりやすい説明がされ、学習後の演習問題の時間があるなど、短い時間の中でも理解が深まる内容でした。
・具体例を踏まえた説明が大変わかりやすかったです。演習問題で、即時アウトプットできたことでより理解を深めることができました。

研修コード： 960　　申込期限:R8.6.19

【オンライン】合同・地方自治・公務員制度

● **研修のねらい**

・地方自治法、地方公務員法及びその関連法の解釈、運用について基礎的な知識を習得する。
・地方自治の仕組み、今後の地方自治体のあり方及び地方公務員制度の仕組みについて理解する。

● **この研修のおすすめポイント**

・地方自治の基本と公務員制度の全体像
・地方自治体の役割と機能を理解する
・公務員制度の仕組みと最新動向ｅｔｃ
ぜひこの機会を利用して改めて地方自治法、地方公務員法の基礎知識を学び、自治体業務の中でどのように適用されているかを習得することができます。

● **日程**

令和８年８月24日（月）～８月25日（火）

● **予定人員**

１００人（県３０人、市町７０人）

● **対象者**

（県・市町）希望する職員

● **講師（予定）**

≪広島修道大学 澤 俊晴≫
大学卒業後、広島県入庁。政策研究大学院大学や総務省に派遣後、総務局経営企画チーム等に配属。広島県を退職後、山陽学園大学地域マネジメント学部准教授。２０２２年４月より広島修道大学国際コミュニティ学部教授。専門分野は政策法務論、地方自治法、行政法。著書に『通る起案はここが違う!公務員の文書起案のルール』（学陽書房）など多数。

● **標準プログラム**

２日間　　合計１２．０時間
１日目　９：15 － ９：30　オリエンテーション
　　９：30 － 16：30　・地方公共団体の種類と意義　・地方公共団体の事務
　　・議会と長・行政委員会と委員　・住民の地位と権利
２日目　９：30 － 16：30　・国と地方の関係・地方財政　・地方公務員の範囲
　　・地方公務員の義務と責任　・地方公務員の勤務条件
　　16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・法律・条令等のなかなか読み解きにくい文章を、細かにかみ砕いて説明していただいたのでわかりやすかった。
・これまでその業務の根拠を理解せず行っていた部分もあったと反省した。自身の業務の根拠が法律・条令等どこにあるのかを意識して行うことで適正な事務遂行につなげたい。

研修コード： 955　　申込期限:R8.6.19

【集合】合同･債権管理

● **研修のねらい**

・税の滞納処分の例によることができない債権について、債権管理・回収の能力の向上を図る。

● **この研修のおすすめポイント**

・差押えや回収のための交渉について一から学びたい
・他市町の取組を知りたい
・債権回収のマニュアルがない
・自力執行権のない債権の回収テクニックを学びたい
税外債権回収に関わる方必修の研修です！

● **日程・開催場所**

令和８年８月27日（木）　自治総合研修センター

● **予定人員**

６０人（県１８人、市町４２人）

● **対象者**

（県・市町）税の滞納処分の例によることができない債権の管理・回収事務を担当する職員

● **講師（予定）**

≪森髙法律事務所 弁護士 松田 健之介≫
弁護士登録後、東広島市職員として勤務し、主に庁内業務における法律相談に従事し、情報公開、個人情報保護の業務にも携わった。広島弁護士会の会員有志による公金債権法務研究会に所属。現在も、東広島市法務専門監（会計年度任用職員）として自治体内の業務に従事し、自治体勤務経験を生かした活動を積極的に行っている。

● **標準プログラム**

１日　　合計６．０時間
９：25 － ９：30 オリエンテーション
９：30 － 16：30 ・債権回収の実務（発生から消滅まで）
・事例研究・債権回収折衝のポイント
・債権管理手法（時効管理、相続人の探し方等）
16：30 － 16：45 閉講

◇受講者の声

・研修前半で専門用語やここでの言葉の意味について、丁寧で分かりやすい説明であったので、研修全体が理解しやすかった。
・後半の事例演習で、前半の座学の内容がどう関連するかを考えることができました。

研修コード： 520　　申込期限:R8.6.19

【オンライン】合同･企画立案力 ～創造的な政策づくりの基礎力養成～

● **研修のねらい**

・事業・施策・政策の企画立案におけるポイントと技法を理解し、成案としてまとめる実践的ノウハウを習得する。

● **この研修のおすすめポイント**

企画立案のプロセスとして、問題発見・現状把握・分析・解決策の立案を学びます。政策づくりのフレームワークを使用した演習を行うことで、政策立案の基本知識が身に付けられる２日間研修です。

● **日程**

令和８年８月３日（月）～８月４日（火）

● **予定人員**

３６人（県１０人、市町２６人）

● **対象者**

（県・市町）希望する職員

● **講師（予定）**

≪日本経営協会　北野 清晃≫
金沢大学大学院を修了後、都市計画コンサルティング会社、人材育成や組織開発を支援する公益法人に勤務。退職後、実家の事業承継に取り組みながら、京都大学大学院情報学研究科博士課程（デザイン学大学院）にて組織デザイン、サービスデザインの研究に取り組み、博士号を取得。現在は、人・組織・事業をデザインする実践的な場づくりを目指し、自治体の政策立案研修などの講師、各種ワークショップのファシリテーターとして活躍。著書に「組織論から考えるワークショップデザイン」など。

● **標準プログラム（フォローアップ対象の研修です）**

２日間　　合計１２．０時間

１日目　９：15 － ９：30　オリエンテーション
　　９：30 － 16：30　・企画立案の前提・企画立案のプロセス
　　【Ⅰ】問題解決アプローチ（ロジカル思考）

２日目　９：30 － 16：30　・企画立案のプロセス
　　【Ⅱ】デザインアプローチ（デザイン思考）
　　・企画プレゼンテーション
　　16：30 － 16：45　閉講

研修コード： 845

申込期限(第１回):R8.6.19
申込期限(第２回):R8.8.20

【集合】合同・行政におけるマーケティング

● **研修のねらい**

・行政の施策立案や行政サービスの提供に役立つ、マーケティング・ブランディングの視点・技術を習得する。

● **この研修のおすすめポイント**

“広島県の強み、推し”を有効活用して県民の幸せ向上を！
・観光客を増やしたい
・採用試験の応募者を増やしたい
・地元の地産品を売り出したい
・どんな業務にも活用できる課題解決の手法を学びたい
マーケティングは企業がものを売るためだけじゃない。住民、企業、観光客など、対象を巻き込む部署の方は必修の研修です！

● **日程・開催場所**

第１回　令和８年８月７日（金）　自治総合研修センター
第２回　令和８年10月８日（木）　自治総合研修センター

● **予定人員**

２０人×２回　計４０人（県２０人、市町２０人）

● **対象者**

（県・市町）希望する職員

● **講師（予定）**

≪広島県 特別参与（マーケティング・ブランディング） 山田 精二≫
修道高校、早稲田大学政治経済学部卒業後、キリンビール入社。酒類や飲料のマーケティングを担当し、数多くの商品開発等を手掛ける。2020 年広島県 CBO に就任。「国内外から選ばれる広島県」の実現に向けた取組の推進や、県職員を対象としたマーケティング研修等を数多く実施。

● **標準プログラム**

１日　　合計６．０時間
９：25 － ９：30　　オリエンテーション
９：30 － 16：30　　・行政におけるマーケティング・ブランディングの理解
　　・マーケティングスキルのワーク
16：30 － 16：45閉講

◇受講者の声

・身近な事例からマーケティングを考えられて分かりやすかった。常に今の仕事が市民にとって良いことなのかという視点を持ちながら、マーケティング力を上げていきたいと思った。

研修コード： 540　　申込期限:R8.4.10

【オンライン＋集合】合同・中堅職員政策研究・実践 マーケティング

● **研修のねらい**

・マーケティングの基礎を学び、中堅職員として必要な政策形成能力（企画、分析、プレゼンテーション等）を習得する。
・課題を設定し、その課題に対し政策提言を作り上げるスキルを身につける。
・他の自治体職員と交流し、業務につながるネットワークづくりを行う。

● **日程・開催場所**

【第１回】
令和８年５月20日（水）　オンライン(ガイダンス)
令和８年６月５日（金）　自治総合研修センター
令和８年６月19日（金）　自治総合研修センター
令和８年７月３日（金）　自治総合研修センター
令和８年７月17日（金）　自治総合研修センター
令和８年８月21日（金）　自治総合研修センター
【第２回】
令和８年８月19日（水）　オンライン（ガイダンス）
令和８年９月４日（金）　自治総合研修センター
令和８年９月18日（金）　自治総合研修センター
令和８年10月９日（金）　自治総合研修センター
令和８年10月23日（金）　自治総合研修センター
令和８年11月20日（金）　自治総合研修センター

● **予定人員**

１６人（県８人、市町８人）×２回　計３２人
※民間から１名参加予定（いずれかの回次）

● **対象者**

（県）概ね35歳までの職員　※受講者は局単位で推薦する。
（市町）概ね40歳までの職員　※入庁10年目程度の職員

● **講師（予定）**

≪広島県 特別参与（マーケティング・ブランディング） 山田 精二≫
修道高校、早稲田大学政治経済学部卒業後、キリンビール入社。酒類や飲料のマーケティングを担当し、数多くの商品開発等を手掛ける。2020 年広島県 CBO に就任。「国内外から選ばれる広島県」の実現に向けた取組の推進や、県職員を対象としたマーケティング研修等を数多く実施。

● **標準プログラム**

６日間　　合計３１．０時間

9:25	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 マーケティング基礎【講義】 ・マーケティングについて学び、体感し、理解を深め基礎をつくる		マーケティング基礎【講義】	
2日目	グループ課題検討 ・行政課題をテーマに、各グループで討議の上、解決プランを磨き上げる。		グループ課題検討・発表 ・グループ課題について、各グループから発表。	
3日目	個人課題共有・討議 ・グループ内で各自の課題（担当業務の課題）の解決プランについて、意見交換を行う。		個人課題検討・討議 ・意見交換を踏まえ、発表に向けて必要な修正を行う。	
4日目	個人課題検討・討議（随時講師面談） ・グループ内で個人課題について、意見交換をを行う。 ・講師による個人面談・フィードバックを行う。		個人課題検討・討議（随時講師面談）	
5日目	研究発表 ・各自、個人課題について発表を行う。		研究発表・講評 ・各自、個人課題について発表を行う。 ・講師からの講評。	振り返り 閉講

※随時、グループ毎の自主研修・講師からのフィードバックを行う。

※　受講開始前ガイダンス

受講開始前に各自の業務を研究課題とするため、受講生及び職場の上司等を対象に、研修のねらいと支援について説明等を行う。全回次で開催時間は13：30～14：30とする。

※　個別面談

研修４日目～５日目の間で、講師による個別面談を行う。（オンラインまたは対面で30分程度）

※　伴走型支援

研修終了後、２回（１か月後に１回目、２か月後に２回目）程度、事業の実現に係る伴走型支援として、県の施策形成支援チームよる事業コンサルティング※１を行う。

市町の職員も希望すれば、県のチームによるコンサルを受けることができる。

※１　事業コンサルティング

研修中に各自が設定した課題を、研修後に職場で実践できるようにするための、専門家等による伴走型のコンサルティング

研修コード： 550　　申込期限:R8.5.20

【集合】合同･市町職員指導者養成

● **研修のねらい**

・これからの地域経営を担う自治体のリーダーとして必要な能力を総合的に習得する。

● **日程・開催場所**

令和８年７月15日（水）～８月５日（水）　自治総合研修センター

● **予定人員**

２４人（県６人、市町１８人）

● **対象者**

（県）　概ね35歳以上の職員　　※受講者は局単位で推薦する。
（市町）係長（特に認めた主任を含む）以上で概ね45歳までの職員

● **講師（予定）**

≪経営マネジメント(マーケティング)
県立広島大学ビジネススクール（HBMS）江戸 克栄≫
県立広島大学大学院経営管理研究科教授。専門はマーケティングやマーケティング・リサーチ。近年はマーケティングの知見を活かした防災マーケティングについても研究。株式会社サーベイリサーチセンター顧問、株式会社リスペクトインスティテゥート主任研究員として多くの企業や自治体のマーケティング及びマーケティングリサーチに参画。SMO フロンティア研究所所長、戦略研究学会元理事、地域デザイン学会理事、講演や研修など多数。

● **標準プログラム**

１５日間　　合計１０４時間　　別途ｅラーニング※（希望者のみ）

	9:00	9:30	10:30	12:00	13:00		17:00
7/15（水）		開講式	政策形成手法 県職員		リーダーシップ 日本経営協会　西嶋 衛司		
7/16（木）	経営マネジメント（マーケティング） 県立広島大学　江戸 克栄				経営マネジメント（マーケティング） 県立広島大学　江戸 克栄		
7/17（金）	経営マネジメント（マーケティング） 県立広島大学　江戸 克栄				経営マネジメント（マーケティング） 県立広島大学　江戸 克栄		
	9:00		10:30	12:00	13:00	15:40	17:00
7/21（火）	政策課題研究				政策課題研究		
7/22（水）	政策課題研究		企業に学ぶ 広島ドラゴンフライズ 浦　伸嘉		政策課題研究 県立広島大学　江戸 克栄	研究テーマ発表 県立広島大学　江戸 克栄	
7/23（木）	政策課題研究				政策課題研究		
7/24（金）	データ分析・活用力 日本マネジメント協会　韓　仙愚				データ分析・活用力 日本マネジメント協会　韓　仙愚		
	9:00			12:00	13:00	15:30	17:00
7/27（月）	政策課題研究（現地調査可）				政策課題研究（現地調査可）		
7/28（火）	政策課題研究（現地調査可）				政策課題研究（現地調査可）		
7/29（水）	政策課題研究				政策課題研究		
7/30（木）	政策課題研究 県立広島大学　江戸 克栄				中間発表 県立広島大学　江戸 克栄		
7/31（金）	政策課題研究				政策課題研究 県立広島大学　江戸 克栄		
	9:00		10:40	12:00	13:00	14:40	16:30
8/3（月）	政策課題研究				政策課題研究		
8/4（火）	政策課題研究				研究発表・講評 県立広島大学　江戸 克栄		
8/5（水）	政策課題研究 （振り返り）		私のまちづくり 廿日市市長		これからの広島県 県職員	座談会 修了式	

※ｅラーニングでは、マーケティングの基本、資料の作り方、プレゼンテーション等を動画で学習することができます。

◇受講者の声

・政策課題に取り組む際に活かしていきたい。特にマーケティングの考え方は、自治体の政策を検討する上で、非常に役立つことが分かったため、取り入れていきたいと思った。
・県庁や他市の方と協力して課題研究に取り組むため、大変刺激になった。

研修コード： 626　　申込期限:R8.5.20

【オンライン＋集合】合同・チームマネジメント①(管理者)

● **研修のねらい**

・対話を通した、安心安全な場づくりについて体験から学び、管理者としてのマネジメントの在り方やチャレンジを共有することで、職場での実践を促す。

● **この研修のおすすめポイント**

コミュニケーションの技術を学ぶことで、チームづくりは大きく変わります。
対話を大切にしたコーチングの手法を通じて、活気と安心感のある職場を築きたいと願うすべての管理職の方に、ぜひご参加いただきたい研修です。

● **日程・開催場所**

令和８年７月31日（金）　自治総合研修センター
令和８年９月10日（木）　オンライン

● **予定人員**

３６人（県１５人、市町２１人）

● **対象者**

（県） 本庁、地方機関の課長及びこれに相当する職以上にある職員
（市町）課長及び課長相当職以上の職員

● **講師（予定）**

≪GiFT partners 鈴木 大樹≫
慶応義塾大学大学院経営管理研究科修士課程(MBA)、CIIS（California Institute of Integral Studies） 臨床心理学修士課程修了。コンサルティングファーム、コーチエィなどを経て、「（株）GiFT partners」の代表取締役、「（一社）グローバル教育推進プロジェクト(GiFT)」の理事を務める。エグゼクティブ・コーチとして、数多くの経営者への 1on1 コーチングを手がけ、ファシリテーターとしても国内外で「学びと協働の場づくり」に携わっている。文科省「トビタテ！留学 JAPAN」事前・事後研修講師、大学院大学至善館／ISL の統括コーチ。

● **標準プログラム**

２日間　　合計７．０時間
１日目　９：25 － ９：30 オリエンテーション
　　９：30 － 16：30・場づくりのマインドセットとスキル
　　・安心安全な場づくり
　　・チームづくりに向けて（コーチングスキルを学び、使う）
２日目　15：30 － 16：30 振り返り
　　16：30 － 16：45 閉講

◇受講者の声

・ただの座学ではなく、交流、ケースクリニック、行動促進チャートによる自らの行動の確認など、今後に役立つ内容であった。
・今回の研修は、今までの中でもダントツ１番で充実していましたし、あれこれしてみようと感じさせてもらえる研修となりました。課員との関係性を構築する上でのアプローチの方法やその手順、また、その目的等を知れたのは財産になりました。

研修コード： 640　　申込期限:R8.7.17

【オンライン】合同・現場で活きる4つの力（オーナーシップ、リーダーシップ、フォロワーシップ、コ・オペレーションシップ）

● **研修のねらい**

・中堅職員として、オーナーシップ、リーダーシップ、フォロワーシップ、コ･オペレーションシップを習得し、組織的に活躍するための考え方と行動力を高める。

● **この研修のおすすめポイント**

中堅職員として、あなたは組織の中でどのように貢献していますか？
自分の強みを生かした多様なリーダーシップ､相手との信頼関係構築のためのフォロワーシップ等の重要な４つのスキルを習得し､組織での貢献力やチームワークの向上に活かしましょう。

● **日程**

令和８年９月１日（火）

● **予定人員**

４５人（県２０人、市町２５人）

● **対象者**

（県・市町）主任・主査及びこれに相当する職員

● **講師（予定）**

≪インソース 山口 大輔≫
1996 年、大手カード会社に入社後、コールセンター部門で 30 名の派遣社員を管理し、メール対応の 24 時間以内返信の制度化を実現。お客様満足推進部門では、CS に関する取組を発案・実施。 2008 年、ヤフー株式会社に入社。子会社（ヤフーカスタマーリレーションズ）の設立を担当。プロジェクトリーダーとして、地方数か所に 100 名規模のコンタクトセンターを設立。人財開発部に異動。人材開発の仕組み作りに従事し、社内研修を実施。2015 年インソース講師に就任。多くの部下のマネジメント経験を踏まえ、多数の失敗談を赤裸々に語り、受講者の好感を得る。

● **標準プログラム（フォローアップ対象の研修です）**

１日　　合計６．０時間
９：15 － ９：30　オリエンテーション
９：30 － 16：30　・中堅職員に求められる役割
・オーナーシップ、リーダーシップ、フォロワーシップ、コ・オペレーションシップの解説
16：30 － 16：45 閉講

◇受講者の声

・講師の経験に基づいた講義内容や、自分の業務内容を振り返るワーク、講義がたいへん参考になった。
・どのような心構えで中堅職員として取り組めばよいか、よく理解できると思います。

研修コード： 650　　申込期限:R8.8.20

【集合】合同･監督者セミナー(メディア対応)

● **研修のねらい**

・監督者（グループリーダー・係長、課長補佐等）のリスクマネジメントを学ぶ。
・事故や不祥事など危機発生時のクライシスコミュニケーションのスキルを身につけ、メディア対応力を高める。

● **この研修のおすすめポイント**

準備は必要だけど、時間がない！それがメディア対応
不祥事等で記者会見をすることになったときの記者への対応、姿勢や発言の視点、進行の仕方について、横浜市危機管理広報アドバイザーの講師が手厚く具体的にアドバイスします。

● **日程・開催場所**

令和８年10月27日（火）　自治総合研修センター

● **予定人員**

３６人（県６人、市町３０人）

● **対象者**

（県）　グループリーダー、係長、主査及びこれに相当する職以上にある職員
（市町）係長、主査、専門員、企画員及びこれに相当する職以上にある職員

● **講師（予定）**

≪日本経営協会　宇於崎　裕美≫
ＰＲ会社勤務を経て、企業広報とマーケティング、危機管理広報のコンサルタントとして1997 年に独立。国内外の官公庁、企業、大学等で広報やクライシス・コミュニケーションに関する講演や、メディアトレーニングを実施。横浜国立大学非常勤講師。令和４年 11 月、横浜市危機管理広報アドバイザー就任。

● **標準プログラム**

１日　　合計６．５時間
９：25 － ９：30　オリエンテーション
９：30 － 17：00　・リスクマネジメントの基礎
　　・クライシスコミュニケーションの原則
　　・メディアトレーニング（模擬記者会見）
17：00 － 17：15　閉講

◇受講者の声

・最近のメディア会見の良い事例、悪い事例を挙げての講義で分かりやすかった。また、午後から模擬記者会見を行い、その模様を録画されその模様を確認することができ、先生のアドバイスもあり分かりやすかった。
・今回の研修が活かされないこと（不祥事が起きないこと）がベストではあるが、仮に起きてしまった場合、今回の講義で得た知識と経験を活かして落ち着いて対応したい。

研修コード： 655

申込期限:R8.8.20

【オンライン】合同・監督者セミナー（課題解決）

● **研修のねらい**

・監督者（グループリーダー・係長、課長補佐等）のマネジメント能力を高める。
・業務上発生する問題の発見・抽出及び解決のための手法を、ビジネスデザイン法（あるべき姿を明確にし、現実を把握した上で、その両者のギャップを埋めるためにどうするかを発想する手法）を用いて習得する。

● **この研修のおすすめポイント**

講師は広大名誉教授、「人をコストとみなしていた」ブラック企業経営者から心機一転、「人を大切にする経営学会」の副会長に。野球選手や著名人の知られざる一面を交えた、他とは一味違う「飽きない」講義が魅力。受講後は新たな視点で課題解決に取り組めること間違いなし。

● **日程**

第１回　令和９年１月12日（火）
第２回　令和９年１月13日（水）

● **予定人員**

４０人（３０端末程度）×２回　計８０人（県２０人、市町６０人）

● **対象者**

（県）　グループリーダー、係長、主査及びこれに相当する職以上にある職員
（市町）係長、主査、専門員、企画員及びこれに相当する職以上にある職員

● **講師（予定）**

≪井上 善海≫
大学卒業後、会社経営、経営コンサルタントを経て大学院へ進学。博士（商学）。2004 年広島大学教授、2013 年東洋大学教授、2015 年広島大学名誉教授、2018 年法政大学教授、2025 年より九州情報大学教授。企業の事業戦略に関する指導・講演・執筆活動や、企業内研修・自治体職員研修の講師などでも活躍中。著書に、『衰退産業の勝算』（幻冬舎）、『負けない戦略』（中央経済社）など多数。

● **標準プログラム**

１日　　合計６．０時間
９：15 － ９：30　オリエンテーション
９：30 － 16：30　・課題解決のための「問題の見える化」
・ビジネスデザイン法による課題解決
・課題解決のための「真因の抽出」
・３分割法による課題解決
16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・業務上発生する問題について、様々なツールを活用して解決していく方法を学ぶことができた。
・優先順位のつけ方や部下との接し方など、普段、我流でやっている取り組みの再確認になった。

研修コード： 660　　申込期限:R8.8.20

【集合】合同･監督者セミナー(メンタルヘルス)

● 研修のねらい

・監督者（グループリーダー・係長、課長補佐等）のマネジメント能力を高める。
・職場環境整備の観点から部下のストレスに気づくためのポイントを学ぶとともに、職員のメンタルヘルス不調の早期発見や職場復帰などラインケアの方法を習得する。

● この研修のおすすめポイント

・職場の雰囲気をよくしたい
・部下との会話は業務連絡のみ
・メンタル不調者への対応方法が分からない
部下をメンタル不調にさせないために、精神論だけじゃない、具体的な対処法を指南！
元気に見える部下も実はメンタル不調予備軍かもしれません。

● 日程・開催場所

第１回　令和９年１月15日（金）　自治総合研修センター
第２回　令和９年１月28日（木）　福山会場

● 予定人員

４５人×２回　計９０人（県１６人、市町７４人）

● 対象者

（県）　グループリーダー、係長、主査及びこれに相当する職以上にある職員
（市町）係長、主査、専門員、企画員及びこれに相当する職以上にある職員

● 講師（予定）

≪メンター・クラフト 葛西 伸一≫
株式会社メンター・クラフト代表取締役。メンタルケア心理士/メンタルヘルス・マネジメントⅡ種/豪州ボンド大学ＭＢＡ（経営学修士）。大学卒業後、大手エレクトロニクス商社に勤務。その後、伊藤忠グループ企業を経て 2007 年に株式会社メンター・クラフト設立。

● 標準プログラム

１日　　合計６．０時間
９：25 － ９：30　オリエンテーション
９：30 － 16：30　・ラインケアとセルフケア
・心の病気とは・ストレス要因を考える
・早期発見（異変に気づく）・適切な対処
・職場復帰する仲間の受け入れ方
16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・実際の職場での事例や具体例が多く、理解しやすかった。
・職場のメンタル不調者への対応だけでなく、自分自身のメンタルケアの重要性に触れており、自己管理の必要性を改めて認識できた。

研修コード： 680　　申込期限:R8.8.20

【オンライン】合同・監督者セミナー（タイムマネジメント）

● 研修のねらい

・監督者（グループリーダー・係長、課長補佐等）のタイムマネジメント能力を高める。
・部下に業務を指示する立場として、チーム全体の仕事を段取りよく進め、生産性の向上を図り、最適な業務成果を引き出すため、効果的・効率的に時間を使う方法を習得する

● この研修のおすすめポイント

・改善したいことに忙しくて取り組めない
・メンバーに声かけたら超忙しいタイミングだった
・これをやっていると、あれはどうなったと聞かれ慌てる
「チームで効率よく働き皆で達成感を味わいたい」すべての方、チームの時間管理方法が学べます。

● 日程

第１回　令和８年10月28日（水）
第２回　令和９年１月20日（水）

● 予定人員

５０人（４５端末程度）×２回　計１００人（県２０人、市町８０人）

● 対象者

（県）　グループリーダー、係長、主査及びこれに相当する職以上にある職員
（市町）係長、主査、専門員、企画員及びこれに相当する職以上にある職員

● 講師（予定）

≪日本経営協会　山口　貞利≫
大学卒業後、株式会社千趣会に入社。企画部、商品開発部、人事企画、人事部を歴任。現在は日本経営協会講師として多くの企業・団体等で活躍中。特定社労士としての労働法の知識と現場の労働問題解決の経験を活かした実践的研修に定評がある。研修という世界を超えて残業削減を理論だけではなく実践的に実現を目指す外部人事アドバイザー。また、ＩＣＦ認定コーチとして管理職等のコーチング能力開発で業務効率をアップを図る。

● 標準プログラム

１日　　合計６．０時間
９：15 － ９：30　オリエンテーション
９：30 － 16：30　・タイムマネジメントとは
　　・仕事スタイルの分析
　　・実践タイムマネジメント力をつける
16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・朝の時間の使い方など個人で取り組む内容と報連相の重要性の説明など監督職として意識することで、時間外の削減につなげたい。
・自分自身の時間管理の意識づけと、部下や後輩への仕事の割り振りなどに取り入れていきたい。

研修コード： 685　　申込期限:R8.8.20

【集合】合同・監督者セミナー（インバスケット）

● 研修のねらい

・監督者（グループリーダー・係長、課長補佐等）のマネジメント能力を高める。
・多様なタスクを、限られた時間で効率よく処理するための判断力を向上させ、職員や組織を活用して成果を上げるための行動力・コミュニケーションスキルを修練する。

● この研修のおすすめポイント

「リーダーに求められる優先順位とは？」短期間で無理難題を突き付けられるシュミレーションゲームを通して、自分の思考のクセを発見し、判断力養成と対処法を学びます。

● 日程・開催場所

第１回　令和８年11月11日（水）　自治総合研修センター
第２回　令和８年11月12日（木）　福山会場

● 予定人員

５０人×２回　計１００人（県５０人、市町５０人）

● 対象者

（県）グループリーダー、係長、主査及びこれに相当する職以上にある職員
（市町）係長、主査、専門員、企画員及びこれに相当する職以上にある職員

● 講師（予定）

≪インバスケット研究所　丸山 広大≫
大学院博士後期課程で歴史学、教育学を学び、進学塾等教育機関で数百名の受験を指導、受験用参考書・模擬試験等数多くの教育コンテンツ開発に従事。2011 年より、培った指導力を生かし人工透析専門の医療機関で人材育成等に携わる。2013 年㈱インバスケット研究所入社。講師として多数の企業研修実績を有し、年間総受講者は千名以上、担当研修の受講者満足度 96%。また、コンテンツ開発や採点を担う運営開発グループのマネジメントを行い、数多くのインバスケットコンテンツ開発に日々取り組む。

● 標準プログラム

１日　　合計６．０時間
９：25 － ９：30 オリエンテーション
９：30 － 16：30 ・インバスケット研修
16：30 － 16：45 閉講

◇受講者の声

・仕事上の自分の癖がよくわかり、できていないことがクリアになりました。丸山講師の講義は大変楽しく、今までで１番実践に活かしたい研修になりました。
・自分の思考パターンが、部下のままだったことがわかりました。今後の業務に優先順位の軸をもちながら、業務を取捨選択していくきっかけとなりました。

研修コード： 628　　申込期限:R8.5.20

【オンライン＋集合】県・チームマネジメント②(監督者)

● **研修のねらい**

・対話を通した、安心安全な場づくりについて体験から学び、監督者としてのマネジメントの在り方やチャレンジを共有することで、職場での実践を促す。

● **日程・開催場所**

令和８年７月30日（木）　自治総合研修センター
令和８年９月10日（木）　オンライン

● **予定人員**

３６人

● **対象者**

（県）本庁、地方機関の監督者２年目から５年目
※受講者は局単位で推薦する。

● **講師（予定）**

≪GiFT partners 鈴木 大樹≫
慶応義塾大学大学院経営管理研究科修士課程(MBA)、CIIS（California Institute of Integral Studies） 臨床心理学修士課程修了。コンサルティングファーム、コーチエィなどを経て、「（株）GiFT partners」の代表取締役、「（一社）グローバル教育推進プロジェクト(GiFT)」の理事を務める。エグゼクティブ・コーチとして、数多くの経営者への 1on1 コーチングを手がけ、ファシリテーターとしても国内外で「学びと協働の場づくり」に携わっている。文科省「トビタテ！留学 JAPAN」事前・事後研修講師、大学院大学至善館／ISL の統括コーチ。

● **標準プログラム**

２日間　　合計７．０時間
１日目　９：25 － ９：30 オリエンテーション
　　９：30 － 16：30 場づくりのマインドセットとスキル
　　午前：安心安全な場づくりを体験
　　午後：コーチングスキルを学び、
　　使う ロールプレイング（１on１の実施）
２日目　13：30 － 14：30 振り返り
　　14：30 － 14：45 閉講

◇受講者の声

・安心安全な場を作ることの大切さを改めて理解できました。
・研修を１回受講するだけでは終わらない仕組みがすごいです。おかげで毎日のようにこの研修課題に向き合っております。
・これまで自分の考えが及ばないような内容が多く、新鮮だった。少人数のグループは話しやすく研修の効果が高まったと思う。

研修コード： 700　　申込期限:R8.8.20

【オンライン】市町・メンタルヘルス（管理監督者）

● **研修のねらい**

・メンタルヘルスについて正しい知識を持ち、ラインケアを中心とした基本的な事項について理解を深める。
・職場に持ち帰り、関連研修を受講した一般職員とともに、組織に浸透させる。

● **この研修のおすすめポイント**

・一般研修でメンタルヘルスを受講してから年月が経過した方や、これまでの職場とは雰囲気の違う職場で管理監督をされる方に特におすすめします。
・メンタルヘルス不調者への対応方法や職場復帰後の接し方、周りの職員による配慮など、あらかじめ知っておきたい基本的な内容について学びます。

● **日程**

第１回　令和８年10月16日（金）
第２回　令和８年10月26日（月）

● **予定人員**

５００人×２回　計１０００人

● **対象者**

課長、係長及びこれに相当する職以上にある職員
原則、市町の各職場から管理監督者１名の受講（必要に応じて１名以上の受講可能）。
なお、同じ職場から一般職員１名以上が【メンタルヘルス（一般職員）】を受講。

● **講師（予定）**

≪C’s PORT 河内　理≫
金融機関関連会社を約 4 年勤め、平成 10 年 11 月より労務管理や安全衛生情報誌の取材や営業活動に携わり、行政、団体、企業、労働組合等幅広い人脈とネットワークを持つ。2003 年に日本キャリア開発協会 CDA 資格と出会い取得、以来就職支援、組織内キャリア開発、メンタルヘルス、コミュニケーションなどカウンセリング技法を活用した研修講師としても活動。メンタルタフネス講座や強み診断をもとにした強み体感ワークなど、受講者の「強みを活かす自己理解」の気づきや手助けには定評がある。

● **標準プログラム**

１日　　合計１．５時間
９：55 - 10：00 オリエンテーション
10：00 - 11：30 ・メンタルヘルス不調者への対応
・円滑な職場復帰と再発防止
・メンタルヘルス不調者を出さない職場づくり
11：30 - 11：45 閉講

研修コード： 730　　申込期限:R8.4.20

【オンライン】県・人権問題職場研修推進員Ⅰ

● **研修のねらい**

・人権問題職場研修推進員の役割を理解する。
・人権問題全般に関する基礎的な知識と、人権問題職場研修の進め方を習得する。

● **日程**

令和８年５月28日（木）

● **予定人員**

４０人

● **対象者**

（県）人権問題職場研修推進員〔新任〕《対象者必修》

● **標準プログラム**

１日　　合計６．０時間
９：15 － ９：30 オリエンテーション
９：30 － ９：55 【人権施策のあゆみ】県職員
10：00 － 12：00 【人権研修の進め方】県職員
13：00 － 14：40 【職場の人権】マインドアシスト　ねむりや　尾﨑秀人
14：50 － 16：30 【同和問題】関西大学名誉教授　石元 清英
16：30 － 16：45 閉講

研修コード： 740　　申込期限:R8.4.20

【集合】県･人権問題職場研修推進員Ⅱ

● **研修のねらい**

・人権問題に対する理解を深め、人権問題職場研修の進め方を習得する。

● **日程・開催場所**

第１回　令和８年６月15日（月）自治総合研修センター
第２回　令和８年６月16日（火）自治総合研修センター

● **予定人員**

３５人×２回　計７０人

● **対象者**

（県）人権問題職場研修推進員（新任を除く）《対象者必修》

● **標準プログラム**

１日　　合計６時間
９：25 － ９：30 オリエンテーション
９：30 － 10：20 【人権課題の状況等】県職員
10：30 － 16：30 【アンコンシャス・バイアス
～無意識の決めつけ･思いこみを打破し、 改めて職場風土を考える～ 】
インソース　吉田　学
16：30 － 16：45 閉講

研修コード： 760　　申込期限:R8.4.1

【集合】市町･人事評価

● **研修のねらい**

・管理監督者として人事評価制度の本質を理解し、評価の際の留意点などを学ぶ。
・公正な人事評価のために、目標設定と評価、面談の留意点等を習得する。
・人事評価の進め方、面談技法などを学び、部下とのコミュニケーションの図り方をロールプレイング等で習得する。

● **日程・開催場所**

令和８年５月19日（火） 自治総合研修センター

● **予定人員**

４７人

● **対象者**

（市町）人事評価制度の評価者（制度担当者も含む）

● **講師（予定）**

≪人事経済研究所 シニアコンサルタント 宮澤 克己≫
国、地方自治体、独立行政法人等を対象に、人事評価制度の構築導入と運用、人事・給与制度改革、行政評価制度の導入と運用、総合計画策定、行財政改革などのコンサルティング活動と教育研修に従事している。市町村アカデミーにおいて人事評価制度の改善・活用についての研修講師を務めている。

● **標準プログラム**

１日　　合計６．０時間
９：25 － ９：30　オリエンテーション
９：30 － 16：30　・地方公務員法と人事評価制度
・業績評価・目標設定の基本留意点
・目標達成計画の作成
・業績評価・能力評価の方法と留意点
・人事評価の面談と留意点
・面談技手法
16：30 － 16：45　閉講

研修コード： 810

【オンライン＋集合】合同･自治体経営改革セミナー

● **研修のねらい**

・人材育成方策や人事制度の確立、権限移譲への対応などの行政課題をテーマに、先進的事例等を学び、各自治体における行財政改革の実務面での取組を促進する。

● **日程・開催場所**

別に通知します。

● **予定人員**

５０人×２回　計１００人（県２０人、市町８０人）

● **対象者**

（県・市町）それぞれの回で設定したテーマに応じた職員

● **講師（予定）**

別に通知します。

● **標準プログラム**

１日　　合計２．０～４．０時間

別に通知します。

・このセミナーは、「人事管理研究会」（自治総合研修センター）及び「広島県市町経営改革研究会」（県地域政策局）と連動して実施します。

研修コード： 850

【オンライン】合同・管理者特別（講演）

● **研修のねらい**

・行政を取り巻く社会情勢の変化に即し、政策決定に必要な視野の拡大を図る。

● **日程**

第１回　別に通知します。
第２回　別に通知します。

● **予定人員**

１６０人×２回　計３２０人（県２８０人，市町４０人）

● **対象者**

（県）　本庁の課長以上の職員、地方機関の長（支所長、分室長、事業所長を含む）
（市町）課長以上の職員

● **講師（予定）**

第１回　別に通知します。
第２回　別に通知します。

● **標準プログラム**

１日　　合計１．５時間
別に通知します。

研修概要

広島市との連携研修

○　広島市研修センターが開催する研修の一部に参加することができます。

○　申込方法は、ひろしま自治人材開発機構の特別研修と同じです。

○　会場案内（広島市研修センター）は別ページ(研修会場案内【広島市研修センター】)をご覧ください。なお、研修内容によっては、広島市内の施設で行うことがあります。詳細は受講決定時にお知らせします。

○　研修内容は予定であり、変更する場合があります。

研修コード	研修名	申込締切日
1030	組織力向上講座	R8.8.20
1072	仕事の進め方改善講座	R8.4.20

【集合】組織力向上講座

研修コード：1030

- 研修のねらい
  - 管理監督者に求められる役割や、時代に即した新しい組織風土づくりの実践において必要な取組などについて学び、組織力・職場力の向上を図る。
- 日程・開催場所
  第１回　令和８年10月20日（火）　９：00～17：00　広島市研修センター
  第２回　令和８年10月21日（水）　９：00～17：00　広島市研修センター
  ※　いずれも８：50からオリエンテーションを行います。
- 予定人員
  各回次につき２人程度
- 対象者
  （県）　GL・係長級職員以上
  （市町）係長級職員以上
- 講師　　外部講師
- 研修内容
  １日　　合計７．０時間

【集合】仕事の進め方改善講座

研修コード：1072

- 研修のねらい
  - 職場で生じている業務上の問題の真の原因を見つけ出し、問題を解決するための方策を考え、仕事の進め方を改善していく実践的なスキルの習得を図る。
- 日程・開催場所
  第１回　令和８年６月23日（火）～24日（水）　９：00～17：00　広島市研修センター
  第２回　令和８年９月29日（火）～30日（水）　９：00～17：00　広島市研修センター
  ※　初日は８：50からオリエンテーションを行います。
- 予定人員
  各回次につき２人程度
- 対象者
  （県）希望する職員（～参事級職員）
  （市町）希望する職員（～課長補佐級職員）
- 講師　　外部講師
- 研修内容
  ２日間　　合計14．０時間

各種手続き

■　県職員用　手続き

■　市町職員用　手続き

受講申込方法、受講決定と修了認定について　【県職員】

1　受講申込方法

（１）一般研修（対象者必修の特別研修、局推薦による特別研修を含む）

一般研修の対象者と、対象者必修及び局推薦による特別研修の対象者は、受講申込みは不要です。（申込手続きは、研修センターで行います。）

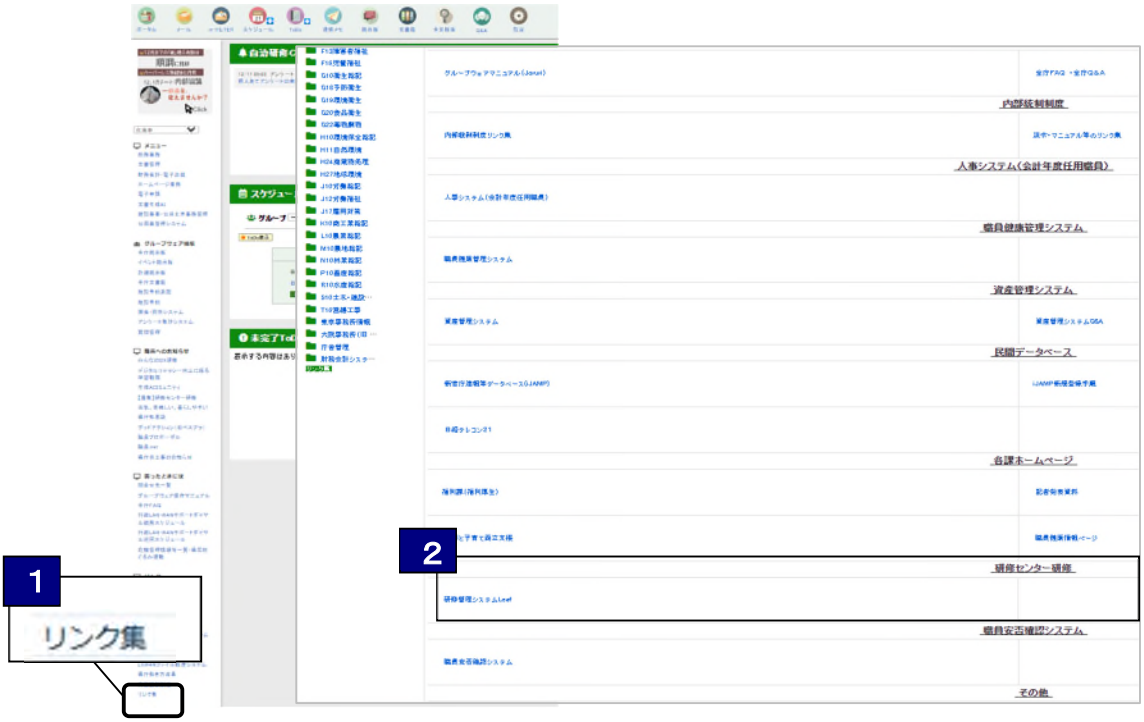
（２）特別研修

〇申込締切日

各回の開催月の前々月の 20 日（20 日が土日、国民の祝日の場合は、直前の開庁日）
ただし、簿記基礎は６月 19 日（金）、監督者セミナー全回次は８月 20 日（木）とします。
広島市との連携研修の申込締切日は異なります。詳細は研修概要をご覧ください。

〇申込方法

①特別研修（対象者必修及び局推薦によるものを除く。）は、職員ポータル内の**研修管理システム Leaf（以下、「Leaf」という。）**から申し込んでください。
（リンク集→研修センター研修→研修管理システム Leaf）
※教育委員会・警察本部に属する職員は研修担当部署へ、他団体へ派遣の職員は局幹事課又は当該団体の研修担当部署へ相談してください。
＜職員ポータル　Leaf 入口画面＞



②申込みには、所属長（承認者）の「承認」が必要です。
事前に、口頭またはメール等により承認を得た上で、申し込んでください。

※Leaf の操作方法については「**Leaf マニュアル**」を参照してください。
Leaf の操作マニュアルは、職員ポータル内（リンク集→研修センター研修→研修管理システム）に掲載しています。

受講申込方法、受講決定と修了認定について　【県職員】

2 受講決定

・研修センターは、研修日の概ね１か月前までに受講決定又は非決定を行い、所属及び受講者宛てにメールで通知します。
・**決定状況の確認**は、Leaf の「My 研修一覧」から確認できます。詳しくは Leaf の操作マニュアルを参照してください。

3 修了認定

・原則として知事部局の職員は、受講時間が全体の 80%以上で修了です。
80%に満たない場合、一般研修など対象者必修の研修は再受講になります。

子育て及び介護期間中の職員の研修受講について

【県職員】

育児休業中及び長期の介護休暇中の職員も、研修受講が可能です。
その他の子育て及び介護関係休暇等取得中職員の個別事情についても、相談に応じています。
＜研修受講の手順＞

<table>
<tr><th></th><th>休暇・休業等</th><th>申込手続き等</th><th>服務上の手続き</th></tr>
<tr><td rowspan="5">子育て</td><td>育児短時間勤務</td><td rowspan="4">通常と同じ
〇一般研修：
研修センターから本人へ受講決定通知を送付
〇特別研修：
研修管理システムLeafより各自で申込み</td><td>終日受講の場合は
時間外勤務命令
（※４）</td></tr>
<tr><td>部分休業</td><td rowspan="3">終日受講の場合は
休業・休暇取消申請
（※４）</td></tr>
<tr><td>子育て支援部分休暇</td></tr>
<tr><td>育児休暇（育児時間）</td></tr>
<tr><td>育児休業</td><td>〇一般研修：
所属長から本人に意向を確認
〇特別研修：
本人が研修センターのＨＰ等で研修情報を確認
⇒受講を希望する場合は、所属長から人事課・人材マネジメント担当へ「研修受講申込書」（※３）を提出</td><td>任意受講</td></tr>
<tr><td rowspan="3">介護</td><td>介護時間</td><td rowspan="3">通常と同じ</td><td rowspan="3">終日受講の場合は
休暇取消申請
（※４）</td></tr>
<tr><td>第１号介護休暇（※１）</td></tr>
<tr><td>介護支援部分休暇（※５）</td></tr>
<tr><td></td><td>第１号介護休暇（※２）及び第２号介護休暇</td><td>〇一般研修：
所属長から本人に意向を確認
〇特別研修：
本人が研修センターのＨＰ等で研修情報を確認
⇒受講を希望する場合は、所属長から人事課・人材マネジメント担当へ「研修受講申込書」（※３）を提出</td><td>任意受講</td></tr>
</table>

※１：日単位で長期に継続して取得している場合を除く。（時間単位や日単位のうち隔日で取得している場合など）

※２：日単位で長期に継続して取得している場合に限る。

※３：年度当初に人事課・人材マネジメント担当から各所属へ送付。（職員ポータル内の全庁文書箱にも掲載）

※４：特別研修の受講については、翌年度以降の受講も含め、所属長と職員で相談の上、申込みをすること。

※５：介護支援部分休暇の取消は、幹事課を通じて人事課に協議が必要。

欠席・回次変更・受講場所の連絡の手続きについて　【県職員】

受講決定後、やむを得ない理由で欠席又は回次変更する場合は、研修初日の６日前までに研修管理システム Leaf で各自手続きを行ってください。５日前以降は研修センターへ直接電話してください。

警察本部に属する職員は研修担当部署へ連絡の上、指示に従ってください。

教育委員会職員は、教育センター企画部に連絡の上、指示に従ってください。

関係団体職員の場合は、研修センターに連絡の上、指示に従ってください。その後、必ず所属団体に報告してください。

【知事部局職員】

１　欠席手続き

・研修を全部または一部欠席する場合は、所属長の決裁を経て手続きしてください。
・研修を全部欠席する場合は、研修管理システム Leaf にログインし、理由を入力のうえ「キャンセル」手続きを行ってください。
・一部欠席する場合は、研修センターに連絡してください。

２　回次変更手続き

・回次変更は、次の研修に限って行うことができます。所属長の決裁を経て手続きしてください。これ以外の研修は、複数回開催する研修であっても回次変更はできません。欠席手続きを行い、その後、改めて希望する回の研修に申し込んでください。

《回次変更が可能な研修》

○初任（前期）	○監督者
○初任（後期）	○参事級
○若手	○管理者（第一部）
○中堅Ⅰ	○管理者（第二部）
○中堅Ⅱ	○定年引上・再任用職員
○主査級	○ステップ 50
○人権問題職場研修推進員Ⅱ	○ステップ 55

※知事部局職員向け研修管理システム Leaf の操作方法については研修管理システム Leaf マニュアルを参照してください。

３　受講場所の連絡手続き

・オンラインによる研修で、受講場所の確保が難しく、自治総合研修センター研修室での受講を希望する場合、研修センターにメール（【件名】○○研修○回に係る受講場所の連絡）してください。

旅行命令について

【県職員】

受講者（管理者特別（講演）を除く。）の旅行命令及び旅費の支給については、次のとおりです。

1　旅行命令及び旅費の支給

受講決定通知を受けた後、各機関の旅行命令権者（所属長）が旅行命令を行い、旅費を支給してください。

なお、旅行命令期間は、どのような方法でどのように移動するのか、「経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により旅行する」という原則の下で、旅行命令権者（所属長）が個々の旅行の実情に応じて判断してください。

（1）知事部局等職員

総務事務システムの旅行命令申請画面の旅費種別を「研修Ｃ研修」に選択し、手続きすることにより、予算の令達は自動で行われます。

【旅行命令申請画面】



「旅行命令申請」画面**左上**の
「旅費種別」を「研修Ｃ研修」
にして申請を行ってください。

「日程」欄について、

- 複数日の日帰り旅行の場合は、旅行命令申請タブの「日程」の文字をクリックすると、旅行日を複数日選択することができます。
- 宿泊を要する旅行の場合は、旅行命令期間を入力し、「宿泊数計算」のボタンをクリックしてください。

※操作については、総務事務システム FAQ などを参考にしてください。
全庁文書箱：ルートフォルダ ＞A10 総務総記 ＞ 総務事務システム　旅費システム操作の手引き

（2）上下水道部、教育委員会、警察本部に属する職員

申請方法が異なりますので、各所属に確認してください。

（3）その他留意事項

オンラインによる研修を自宅で受講する場合、テレワークとして、自宅への旅行命令を行ってください。

【県職員】

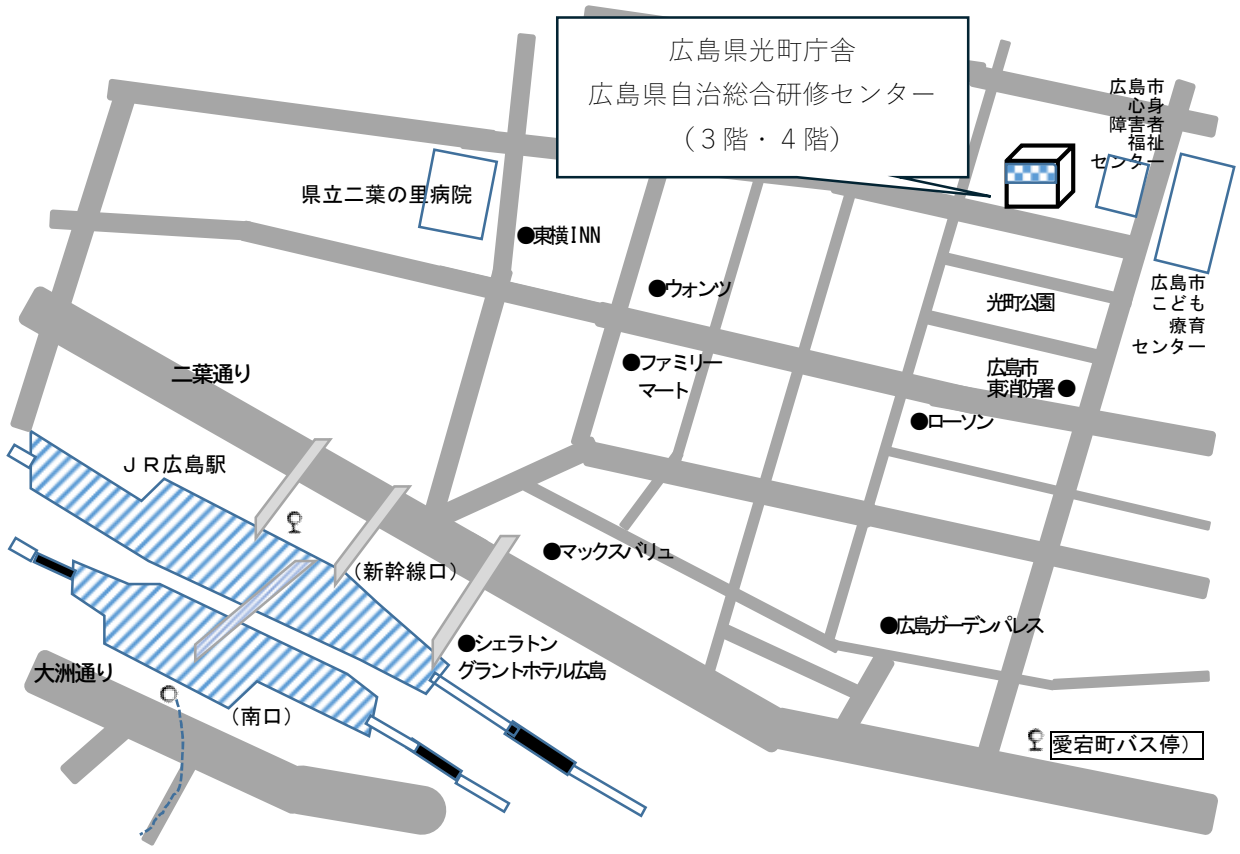
研修会場案内【広島県自治総合研修センター】

〒732-0052　広島市東区光町二丁目１番 14 号　広島県光町庁舎３階、４階
TEL（082）207－1971・1972　FAX（082）263－3195

■　ＪＲ広島駅（新幹線口）から
【徒歩】　１０分

■　紙屋町から
【電車】　「１系統（広島港発紙屋町経由広島駅行）、２系統（広電宮島口発紙屋町経由広島駅行）、６系統（江波発紙屋町経由広島駅行）」「広島駅」下車　広島駅南北自由通路を通り、徒歩１０分

※各公共交通機関の詳細（のりば、時刻表等）は、各社のホームページ等で御確認ください。



駐車場について

○　研修センターには、受講者用の駐車場・駐輪場がありません。来場に当たっては、公共交通機関を利用してください。

ただし、体が不自由であるなど公共交通を利用しがたい理由が認められるとき、車（公用車又は公用車の指定を受けた車に限る。）で来場できます
次の利用方法により、光町庁舎内の駐車場（※）に駐車することができます。

※　光町庁舎敷地内　駐車場（研修）
- 利用時間　　８時 30 分～17 時 15 分
- 駐車位置　　研修センターから送付する「駐車証」に示された区画

■「光町庁舎敷地内駐車場（研修）」の利用方法（上記の場合のみ）

○　受講決定通知後、研修開始日の １ 週間前までに、所属長から「駐車場利用申込書」をメールで提出してください（教育委員会・警察本部に属する職員と他団体へ派遣の職員は、研修担当部署経由で提出してください。）。後日、研修センターから、駐車場の利用について所属長宛てにメールで回答します。駐車を許可した場合、「駐車証」をメールで所属長宛に送付します。

○　受講者は、「駐車証」の「留意事項」に従って駐車してください。

※　申込書の様式：「ひろしま自治人材開発機構・広島県自治総合研修センター」のホームページの「各種様式」に掲載
アドレス⇒　https://www.kenshu-hiroshima.jp/youshiki.html
※　メールの宛先：kenshu-leaf@pref.hiroshima.lg.jp

研修会場案内【福山】

福山市役所　　〒720-8501　福山市東桜町３番５号

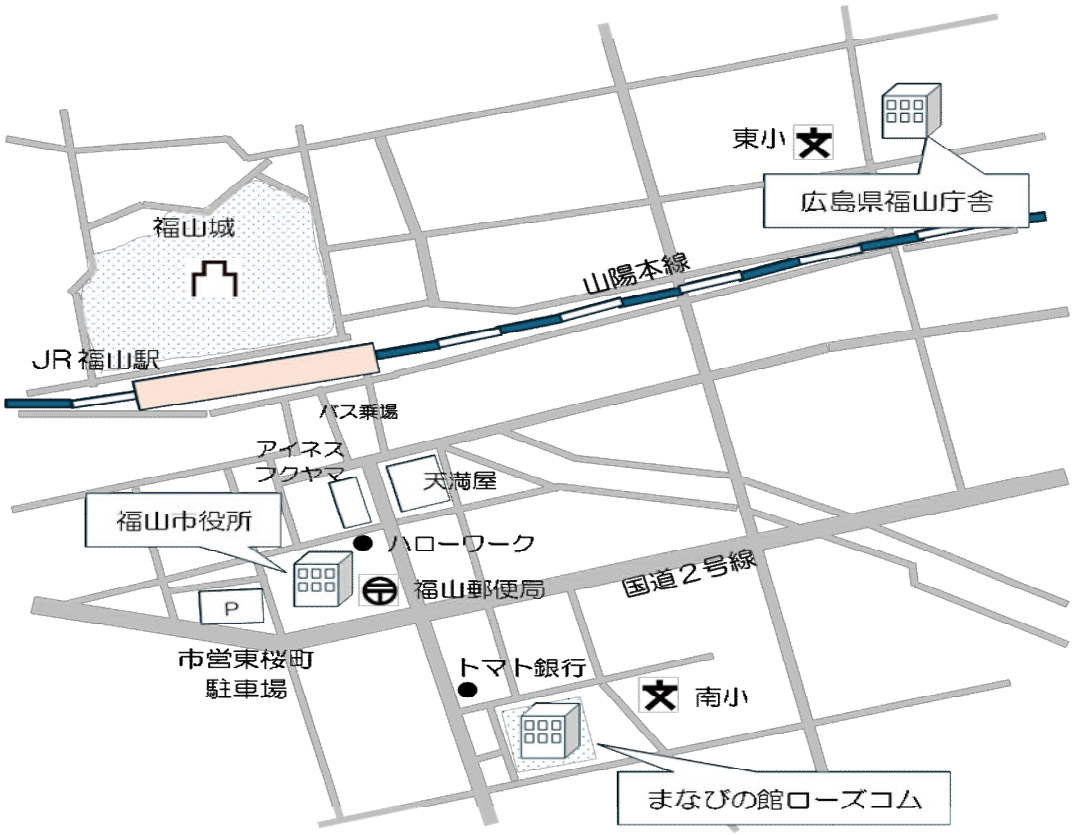
【徒歩】　ＪＲ福山駅から７分

まなびの館ローズコム　　〒720-0812　福山市霞町一丁目１０番１号

【徒歩】　ＪＲ福山駅から１５分

広島県福山庁舎　　〒720-8511　福山市三吉町一丁目１番１号

【徒歩】　ＪＲ福山駅から１５分



【注意】

・来場に当たっては、公共交通機関を利用してください。
ただし、公共交通機関を利用しがたい理由がある場合は、公用車（公用車の指定を受けた事を含む。）で来場するときに限り、駐車場を利用できます。

※【会場が福山市役所・ローズコムの場合の駐車場利用について（市営東桜町駐車場に限る）】
市営東桜町駐車場を利用する場合、研修初日の１週間前までに、研修センターに、メール（kenshu-leaf@pref.hiroshima.lg.jp）により、駐車場利用依頼をしてください。メール本文には、「研修名・回次・所属・受講者名・利用希望日・理由」を明記してください。
研修当日、無料処理をしますので、研修センターの運営担当者に申し出てください（ローズコムの駐車場に駐車した場合、１時間無料の処理しかできません。）。
事前連絡がない場合は、無料処理は行いません。

・遅刻、欠席、受講者への伝言等は、研修センター（082-207-1971）に連絡してください。

研修会場案内【三次】

三次市役所　　〒728-8501　三次市十日市中二丁目８番１号

【徒歩】　ＪＲ三次駅から１０分

【車】　　中国自動車道三次インターチェンジから１５分

広島県三次庁舎　　〒728-0013　三次市十日市東四丁目６番１号

【徒歩】　ＪＲ三次駅から８分

【車】　　中国自動車道三次インターチェンジから８分



【注意】

・来場に当たっては、公共交通機関を利用してください。ただし、公用車（公用車の指定を受けた車を含む。）の場合は、車で来場できます。（手続きは不要。）駐車可能台数が限られていますので、できるだけ乗り合わせて御来場ください。

・遅刻、欠席、受講者への伝言等は、研修センター（082-207-1971）に連絡してください。

受講者の推薦方法と受講決定について　【市町職員】

受講者の推薦から受講決定までの一連の事務作業は、原則、研修管理システム Leaf で行います。

※　メールの宛先：kenshu-leaf@pref.hiroshima.lg.jp　注）インターネット回線経由

※　Leaf からのメールアドレス：kenshu-leaf@pref.hiroshima.lg.jp

1　受講者の推薦方法

〇申込方法

・研修担当課は、研修の受講対象者を取りまとめ、研修管理システム Leaf で申込みしてください。
・監督者セミナーのみ推薦書を提出してください。

〇申込締切日

・推薦書提出及び Leaf への申込期限は、別途お知らせします。

2　受講決定

・研修センターは、研修日の概ね 1 か月前までに受講決定又は非決定を行い、研修管理システム Leaf から通知します。

欠席・回次変更の手続きについて

【市町職員】

受講決定後、やむを得ない理由で欠席又は回次変更する場合、研修担当課は、研修初日の６日前までに研修管理システムLeafで手続きしてください。５日前以降は研修センターへ直接電話してください。

１ 欠席手続き

・受講者は、研修を全部又は一部欠席する場合、市町の規定に従い手続きを行ってください。
・研修担当課は、研修管理システムLeafで入力手続きしてください。

２ 回次変更手続き

・回次変更は、次の研修に限って行うことができます。研修担当課は、研修管理システムLeafで手続きしてください。（監督者セミナーは研修センターに連絡のうえでの手続きになります。）
これ以外の研修は、複数回開催する研修であっても、原則、回次変更はできません。研修申込期限内であれば、研修担当課は、入力情報を削除し、その後、改めて希望する回の研修に申し込んでください。

《回次変更が可能な研修》

〇初任（前期）
〇初任（後期）
〇若手
〇中堅Ⅰ
〇中堅Ⅱ
〇中堅Ⅲ
〇監督者
〇管理者
〇初任（専門職）
〇監督者セミナー
〇定年引上・再任用職員
〇メンタルヘルス（管理監督者）※
〇メンタルヘルス（一般職員）※

※手続きは、別にお知らせします。

【市町職員】

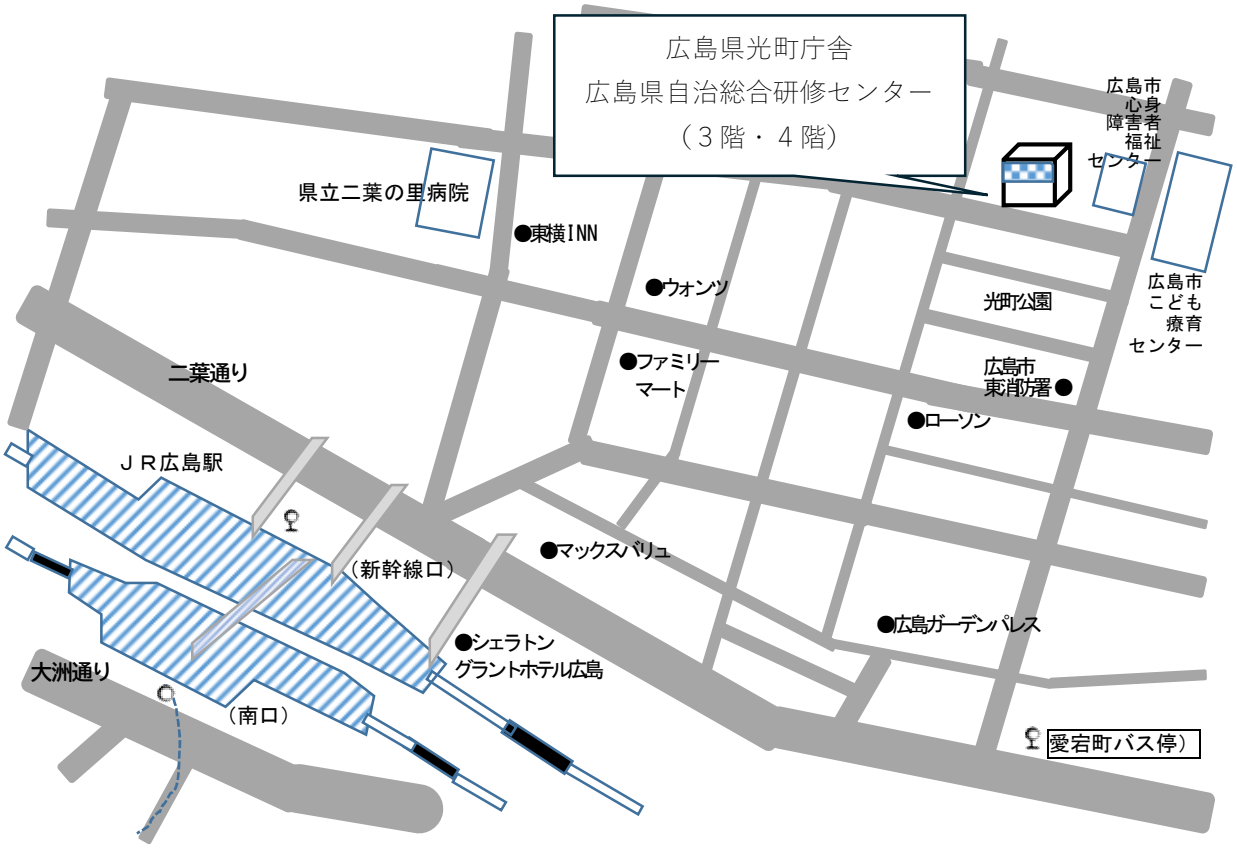
研修会場案内【広島県自治総合研修センター】

〒732-0052　広島市東区光町二丁目１番 14 号　広島県光町庁舎３階、４階
TEL（082）207－1971・1972　FAX（082）263－3195

■　ＪＲ広島駅（新幹線口）から
【徒歩】　１０分

■　紙屋町から
【電車】　「１系統（広島港発紙屋町経由広島駅行）、２系統（広電宮島口発紙屋町経由広島駅行）、６系統（江波発紙屋町経由広島駅行）」「広島駅」下車　広島駅南北自由通路を通り、徒歩１０分

※各公共交通機関の詳細（のりば、時刻表等）は、各社のホームページ等で御確認ください。



駐車場について

○　研修センターには、受講者用の駐車場・駐輪場がありません。来場に当たっては、公共交通機関を利用してください。

ただし、次の場合は車（公用車又は公用車の指定を受けた車に限る）で来場できます。
1 体が不自由で公共交通機関を利用し難い
2 地理的事情により公共交通機関を利用し難い（乗り合わせを原則とする）

該当する場合は、次の利用方法により、光町庁舎内の駐車場（※）に駐車することができます。

※ 光町庁舎敷地内 駐車場（研修）
- 利用時間　　8 時 30 分～17 時 15 分
- 駐車位置　　研修センターから送付する「駐車証」に示された区画

■「光町庁舎敷地内駐車場（研修）」の利用方法（上記の場合のみ）

○　受講決定通知後、研修初日の 1 週間前までに、研修担当課長から「駐車場利用申込書」をメールで提出してください。後日、研修センターから、駐車場の利用について研修担当課長宛てにメールで回答します。駐車を許可した場合、「駐車証」をメールで研修担当課長宛てに送付します。

○　受講者は、「駐車証」の「留意事項」に従って駐車してください。

※　申込書の様式：「ひろしま自治人材開発機構・広島県自治総合研修センター」のホームページの「各種様式」に掲載
アドレス⇒　https://www.kenshu-hiroshima.jp/youshiki.html
※　メールの宛先：kenshu-leaf@pref.hiroshima.lg.jp

研修会場案内【福山】

福山市役所　　〒720-8501　福山市東桜町３番５号

【徒歩】　ＪＲ福山駅から７分

まなびの館ローズコム　　〒720-0812　福山市霞町一丁目１０番１号

【徒歩】　ＪＲ福山駅から１５分

広島県福山庁舎　　〒720-8511　福山市三吉町一丁目１番１号

【徒歩】　ＪＲ福山駅から１５分



【注意】

・来場に当たっては、公共交通機関を利用してください。
ただし、公共交通機関を利用しがたい理由がある場合は、公用車（公用車の指定を受けた事を含む。）で来場するときに限り、駐車場を利用できます。

※【会場が福山市役所・ローズコムの場合の駐車場利用について（市営東桜町駐車場に限る）】
市営東桜町駐車場を利用する場合、研修初日の１週間前までに、市町研修担当課から研修センターに、メール（kenshu-leaf@pref.hiroshima.lg.jp）により、駐車場利用依頼をしてください。
メール本文には、「研修名・回次・所属・受講者名・利用希望日・理由」を明記してください。
研修当日、無料処理をしますので、研修センターの運営担当者に申し出てください（ローズコムの駐車場に駐車した場合、１時間無料の処理しかできません。）。
事前依頼がない場合は、無料処理は行いません。

・遅刻、欠席、受講者への伝言等は、研修センター（082-207-1971）に連絡してください。

研修会場案内【三次】

三次市役所　　〒728-8501　三次市十日市中二丁目８番１号

【徒歩】　ＪＲ三次駅から１０分

【車】　　中国自動車道三次インターチェンジから１５分

広島県三次庁舎　　〒728-0013　三次市十日市東四丁目６番１号

【徒歩】　ＪＲ三次駅から８分

【車】　　中国自動車道三次インターチェンジから８分



【注意】

・来場に当たっては、公共交通機関を利用してください。ただし、公用車（公用車の指定を受けた車を含む。）の場合は、車で来場できます。（手続きは不要。）駐車可能台数が限られていますので、できるだけ乗り合わせて御来場ください。

・遅刻、欠席、受講者への伝言等は、研修センター（082-207-1971）に連絡してください。

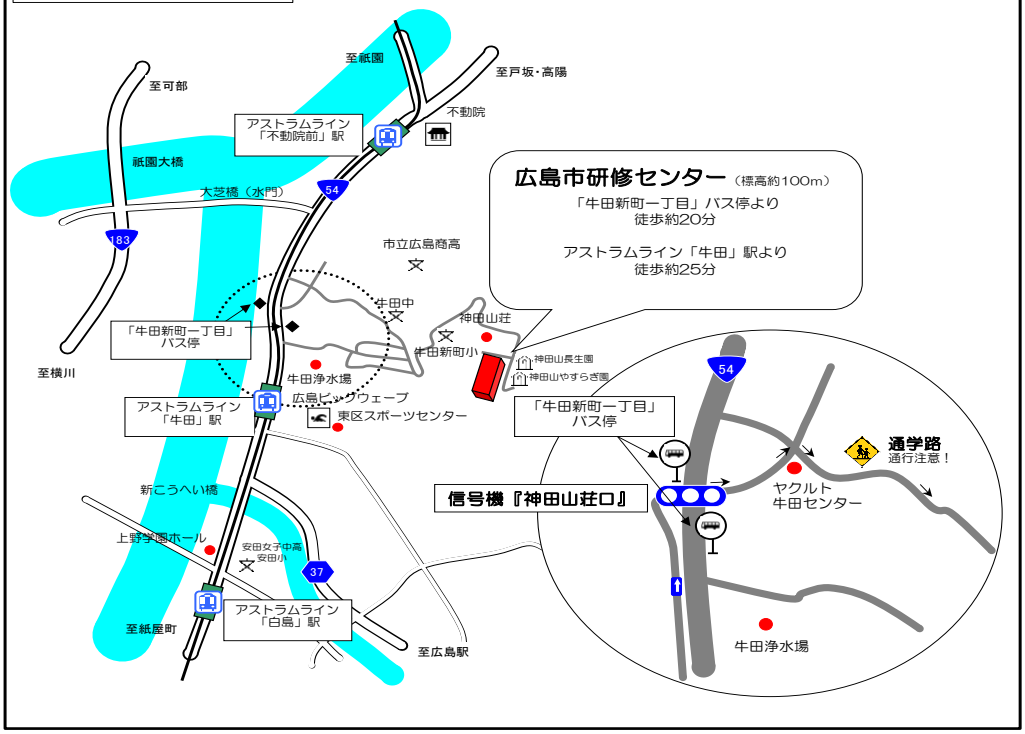
研修会場案内【広島市研修センター】

広島市研修センター　〒732-0068　広島市東区牛田新町１丁目 17 番１号　（標高約 100m）

【バス】　ＪＲ広島駅から「広島交通／高陽Ｃ団地線（広島駅ー高陽車庫・ＢＣ経由）」南口７番のりば
「牛田新町一丁目」下車　徒歩 20 分

※バス便は多数あります。「牛田新町一丁目」バス停を経由するバス便をご利用ください。

研修センター　案内図



駐車場・駐輪場　案内図



※自転車・バイク・自動車は、指定の駐輪場及び駐車場（この図の網掛け部分）に置いてください。
なお、神田山荘の駐車場及び講師駐車場には絶対に駐車しないでください。

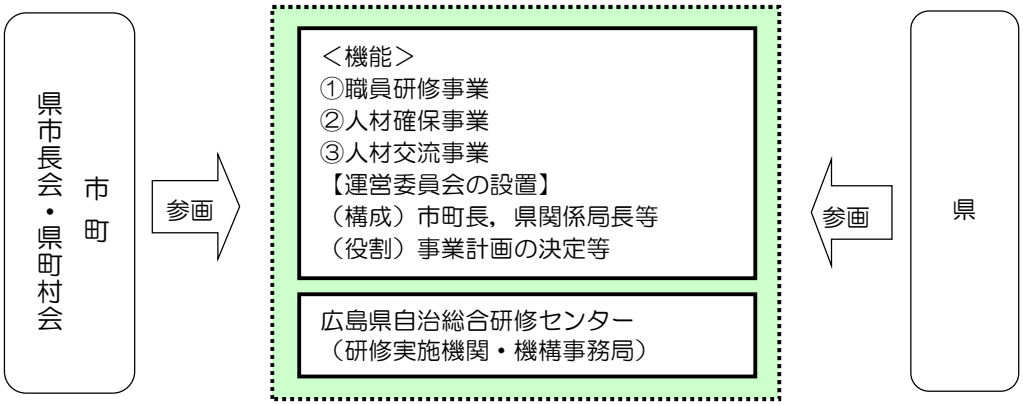
【注意】

- 来場に当たっては、公共交通機関を利用してください。ただし、公用車（公用車の指定を受けた車を含む）の場合は、車で来場できます。
- 各公共交通機関の詳細（のりば、時刻表等）は、各社のホームページ等でご確認ください。
- 遅刻、欠席等は、広島市研修センターではなく、広島県自治総合研修センター（082-207-1971）に連絡してください。

ひろしま自治人材開発機構

1　ひろしま自治人材開発機構とは

・地方分権時代を担う人材を育成、確保するため、県と市町は共同で、職員研修、人材確保、人材交流を行う総合的な人材開発システムを構築することとし、平成 14 年 4 月に「ひろしま自治人材開発機構」を設立しました。
・機構の運営は、県、市町の主体的な参画のもと、それぞれの代表者による運営委員会で協議・決定されます。
・広島県自治総合研修センターは、機構の研修実施機関として、これまで培ってきた研修のノウハウやスケールメリットを生かしながら、効果的・効率的な研修を行っています。



2　事業概要

①　職員研修事業

・職員研修の実施
・研修関連資料（講演録・研究発表等）のホームページ掲載
・講師紹介、教材提供など職場研修の支援

②　人材確保事業

・市町職員採用情報の共同発信

③　人材交流事業

・受講者間の交流の場の提供

ひろしま自治人材開発機構ホームページは
ひろしま 人材開発　検索　クリック!
https://www.kenshu-hiroshima.jp/