

能力開発・向上研修（選択）一覧

課題解決・政策形成能力の開発・向上

(ページ)

	501 基礎から学べる問題発見・解決力講座	83
(改)	502 基礎から学べる政策形成講座 ～知恵と工夫で地方から新しい風を起こす～	84
(新)	503 伝わる！ワンペーパー資料作成講座	85
	504 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	86
	505 情報収集・分析力基礎講座	87
	506 地域資源のブランド化講座	88

コミュニケーション能力の開発・向上

	551 プレゼンテーション講座	90
	552 わかりやすく説明できる講座	91
	553 成果の出る会議の進め方講座	92
(改)	554 クレーム対応講座 ～ハードクレーム対応～	93
	555 折衝・交渉力向上講座 ～お互いの利益と協力を得るために～	94
(新)	556 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	95

人材育成・人事管理能力の開発・向上

	601 [県]新採サポーター研修	96
	602 コーチング講座	97
	603 OJT指導力向上講座 ～仕事を通じた部下育成のスキルアップ～	98
(新)	604 公務員のための人材マネジメント講座 ～部下を活かす育てるために知っておくべきこと～	99
	605 現役精神科医が教える職場のメンタルヘルス講座 ～管理・監督職員としてできること～	100
	606 人材育成セミナー 第1部(若手のことを知る編)～イマドキ若手職員の育成とは？～	101
(改)	607 人材育成セミナー 第2部(若手との関わり方編)～若手職員のさらなる活躍を目指して～	102
	608 イクボス・ファミボス研修	103

マネジメント能力の開発・向上

	651 仕事の進め方講座 ～若手・中堅職員のための仕事の効率アップ術～	104
(改)	652 業務改善スキル向上講座 ～働き方改革時代の仕事ダイエツ術～	105
(新)	653 チームリーダーとしての組織マネジメント講座 ～多様な人材を活かして成果を生み出す～	106
	654 危機管理講座 ～職場リーダーのリスクマネジメント～	107
	655 部下を導き成果もあげる 実践マネジメント講座 ～忙しくてもできる人材育成とチームづくり～	108
(改)	656 もっと効率アップ！タイムマネジメント講座	109
	657 部下のタイプ別指導力向上講座(仮)	110

業務の専門性の向上

	701 もう困らない！財務3表の読み方講座 (基礎から実践まで)	111
(新)	702 もう困らない！財務3表の読み方講座 (応用・実践編)	112
	703 [県]県庁の実務講座 (議会対応)	113
	704 [県]県庁の実務講座 (広報、予算、情報公開)	114
	705 [県]県庁の実務講座 (勤怠管理、健康管理、人事、組織)	115

法務能力の開発・向上

	751 条文の見方・読み方講座	117
(新)	752 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座 ～基礎から改正まで～	118
	753 自治体法務講座 ～自治体職員に必要な法的基礎知識～	119
	754 よくわかる政策法務講座(理論編)	120
	755 民法講座	121

特定課題に対応した講座

	801 現場で学ぶ「地域の課題解決力向上」講座	122
	802 行政課題講座	122
	803 [県]業務改善支援研修	123

基礎から学べる問題発見・解決力講座

日々の仕事の中には様々な問題が潜んでいます。まずは、問題意識を持つことの重要性、問題発見のポイントを学んでみましょう。そこから問題・課題解決の基本プロセス、ツールの活用法を学び、課題解決の実践を目指します。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級～係長級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年9月28日(月)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糺町一丁目160)
令和2年9月29日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
[9:25 ~ 17:15 1日間]	[各会場の定員、予定人数 約36名]

講師



さえぐさ れいに
三枝 玲子

一般社団法人 日本経営協会 講師
 専門:問題解決研修、政策形成研修、タイムマネジメント研修、
 新入職員・若手職員研修等
 資格:PHP認定ビジネスコーチ、消費生活アドバイザー、米国認定NLPマスタープラクティショナー
 本研修の他に、「[104][県]新規採用職員フォロー研修」、「[208][市町村等]新任係長級研修」も担当。

日程

9:25	受付
9:30	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
17:00	ふりかえり、 受講記録記入
17:15	終了

内容 (講義+演習)

オープニング演習 1 個人演習とペアでの確認 2 問題発見・解決の落とし穴	問題把握のポイント 1 問題の見える化 2 原因の掘り下げ 3 問題の特定と課題化
問題・課題の基本 1 問題の捉え方と分類 2 問題と課題のちがひ 3 問題発見～解決のプロセス	問題解決のポイント 1 選択肢の洗い出し 2 解決策の評価・選択 3 リスク対策
問題発見のポイント 1 問題意識の持ち方 2 問題発見の切り口	
【講義時間】 6時間30分	

令和元年度「受講者の感想」

問題発見は、自分の立場だけの視点で見るとはなくいろいろな立場や条件で考えることが大事だと気づいた。
 解決にたどり着くまでの手法が色々あることを学んだので、今後の業務に即実践できそう。
 効果的な図を用いることで見やすいただけでなく、案がどんどん出てくるようになったので体感して衝撃だった。

基礎から学べる政策形成講座

～ 知恵と工夫で地方から新しい風を起こす ～

自治体職員として必要な政策企画や立案方法など政策形成に必要な問題点の洗い出し、分析などの具体的な手法及び思考について学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事・主任級(若手～中堅)の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年6月4日(木)	職員人材開発センター 2階 大研修室 (鳥取市玄好町209)
令和2年6月5日(金)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糺町一丁目160)
[8:55 ~ 17:15 1日間]	[各会場の定員、予定人数 約36名]

講師



やまだ しんじ
山田 真司

学校法人産業能率大学 総合研究所 兼任講師
 元神戸市役所職員。垂水区地域福祉課、行財政局行政部行政経営課、兵庫区まちづくり推進部市民課、灘区総務部まちづくり課等を歴任。経営コンサルタントとして独立後、現職。
 専門：政策形成研修、政策法務・法制執務研修、地方自治法研修、公務員倫理研修、ファシリテーション研修、ロジカルシンキング研修 ほか

日程

8:55	受付
9:00	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
17:00	ふりかえり、受講記録記入
17:15	終了

内容 (講義 + 演習)

<ol style="list-style-type: none"> 1 オリエンテーション 2 行政を取り巻く環境の変化の理解と対応 3 私たちが政策形成を学ぶ意義 4 政策形成とは 5 政策形成演習(1)「検討課題の決定」 6 政策形成の7ステップ 7 政策形成演習(2)「施策案の創造」 8 政策形成演習(3)「施策提案発表会」 9 研修の振り返り 	【講義時間】 7時間00分
--	---------------

留意事項

事前課題があります。

【新規】

8:55 スタート

1日

東部・西部 開催

伝わる！ワンペーパー資料作成講座

業務において、自分の意図を分かりやすく伝える資料作成スキルは必須です。資料を作成する上で、多くの情報を分かりやすい資料にまとめるために必要なコツと勘どころを習得していきます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
		○		

主事級～係長級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年7月2日(木)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糺町一丁目160)
令和2年7月3日(金)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
[8:55 ~ 17:15 1日間]	[各会場の定員、予定人数 約54名]

講師

にみや ゆたか
仁宮 裕



学校法人産業能率大学 総合研究所 経営管理研究所 技術経営&コミュニケーション研究センター 主幹研究員

専門：各種階層別研修、エンジニアの体系的なスキル・アップ研修、各種ビジネスリテラシー研修、メンバーの能力開発、コーチングなどの人材育成をテーマとする研修の実施と、業務課題として職場運営課題の形成と解決プロセスの支援

著作物：「『問題解決のデザイン』のノウハウ」・「業務革新 理論と実践」
(ともに産業大学出版部(共著)、通信教育テキスト「ビジネス・ファンダメンタル・シリーズ：実行力を高める」)

日程

8:55	受付
9:00	オリエンテーション
12:00	講義
13:00	昼休憩
17:00	講義
17:15	ふりかえり、受講記録記入
終了	

内容 (講義+演習)

1 必要とされる資料とは (1)文書における分かりやすさの要因 (2)「分かりやすい資料」に必要とされるポイント
2 資料作成のセオリー 論点の探索・理解/納得を得る文書の要件
3 論理的に考え、組み立てる (1)目的を決める・仕事の成果につなげるストーリー構成・説得力を高めるために (2)文章表現と体裁を整える
4 実践演習
【講義時間】 7時間00分

図書館を活用した1ランク上の情報収集講座

情報の宝庫である図書館をフルに活用して、政策立案や日常業務に役立つ情報収集の方法を学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級～係長級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年9月2日(水)	鳥取県立図書館 2階 大研修室 (鳥取市尚徳町101)
令和2年9月3日(木)	鳥取県立図書館 2階 大研修室 (鳥取市尚徳町101)
[8:55 ~ 17:15 1日間]	[各会場の定員 30名]

講師

鳥取県立図書館職員

日程	内容 (講義 + 演習)
8:55 受付	1 講義 ・図書館資料やデータベースの活用について ・インターネットサイトを使った情報収集の方法について ・郷土資料、地元の図書館の活用について
9:00 オリエンテーション	
12:10 講義	
13:10 昼休憩	2 図書館見学
17:00 図書館見学 グループワーク	
17:15 3 グループワーク ・少人数のグループに分かれ、本やインターネット、データベース などを活用した情報収集を行う。	【講義時間】 7時間00分
終了 ふりかえり、 受講記録記入	

留意事項など

事前課題及び事前アンケート(パソコンの習熟度等)があります。
講座では図書館のタブレットを使用します。
文字入力など基本的なパソコン操作ができることを受講条件とします。
会場内での食事は禁止です(飲み物は、ペットボトル・水筒などフタ付きのもので、水・お茶のみ可とします)。

令和元年度「受講者の感想」

様々な視点からの検索方法を知ることができて、大変参考になった。
図書やネットによる検索方法等、実際に操作を行いながらの研修で、分かりやすかった。即、業務に結び付く内容だった。
講義と見学した内容をグループワークでフル活用することができるような講座の構成で、とても取り組みやすかった。



【505】情報収集・分析力基礎講座

情報収集・分析の考え方・進め方について、基礎から学ぶことができます。

セットで
おすすめ!

情報収集・分析力基礎講座

「課題発見、改善のための情報収集・分析」の考え方・進め方について、多くのケーススタディなどから体感型で学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級～係長級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年9月14日(月)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160)
令和2年9月17日(木)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2)
[8:55 ~ 17:15 1日間]	[各会場の定員、予定人数 約36名]

講師

さの はるこ
佐野 青子



株式会社行政マネジメント研究所 講師
資格：NLPトレーナー /EG(エマジネティック)プロファイル認定トレーナー
/GCDF-Japanキャリアカウンセラー
本講座の他に、「[603]OJT指導力向上講座」も担当。

日程

8:55	受付
9:00	オリエンテーション
12:00	講義
13:00	昼休憩
17:00	講義
17:15	ふりかえり、 受講記録記入
終了	

内容 (講義+演習)

1 情報収集・分析の基本視点	5 目的につながる解釈をする
2 「目的」を押さえる	6 分かりやすく表現する
3 仮説を立てる	7 総合演習とコミットメント
4 適切な情報を収集する	
【講義時間】 7時間00分	

留意事項など

本講座では、統計解析等テクニカルな定量分析については扱いません。
受講日の1週間程度前までの新聞を1部持参してください。

令和元年度「受講者の感想」

効率的な情報収集・分析を行うには、情報収集をする前に目的を意識して仮説を立てることがとても重要なことに気づいた。
仮説を立ててから議論・情報収集に入ると、意見がスラスラ出ることを体験して驚きでした。実際に新聞を用いて行うワークが最もよかった。読むだけでなくそれに関する自分の考えを口に出すことがとても重要であると気づいた。



【504】図書館を活用した1ランク上の情報収集講座

図書館をフルに活用して、業務に役立つ情報収集の方法を学ぶことができます。

セットで
おすすめ!

地域資源のブランド化講座

鳥取県の地元産品や観光地などを題材に、地域資源をブランド化するプロセスや手法を学ぶことで、地域活性化を推進する力を身につけます。

【参考：これまでの題材】

鳥取温泉、皆生温泉、若桜鉄道、いただき、らっきょう、砂の美術館、とうふちくわ

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級～課長補佐級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年7月8日(水) [9:25 ~ 17:15 1日間]	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糺町一丁目160) [各会場の定員、予定人数 約36名]

講師



磯野 誠
いその まこと

公立鳥取環境大学経営学部 教授
専門：マーケティング、ブランド、デザイン
著書：『地方創生のための経営学入門』（編共著 今井出版）
『新製品コンセプト開発におけるデザインの役割』（丸善出版）

日程

9:25	受付
9:30	オリエンテーション
12:00	講義
13:00	昼休憩
17:00	講義
17:15	ふりかえり、受講記録記入
終了	

内容（講義＋演習）

1	マーケティングの考え方
2	ブランドの考え方
3	地域資源のブランディング（演習1）
4	環境資源のブランディング（演習2）
【講義時間】 6時間30分	

留意事項など

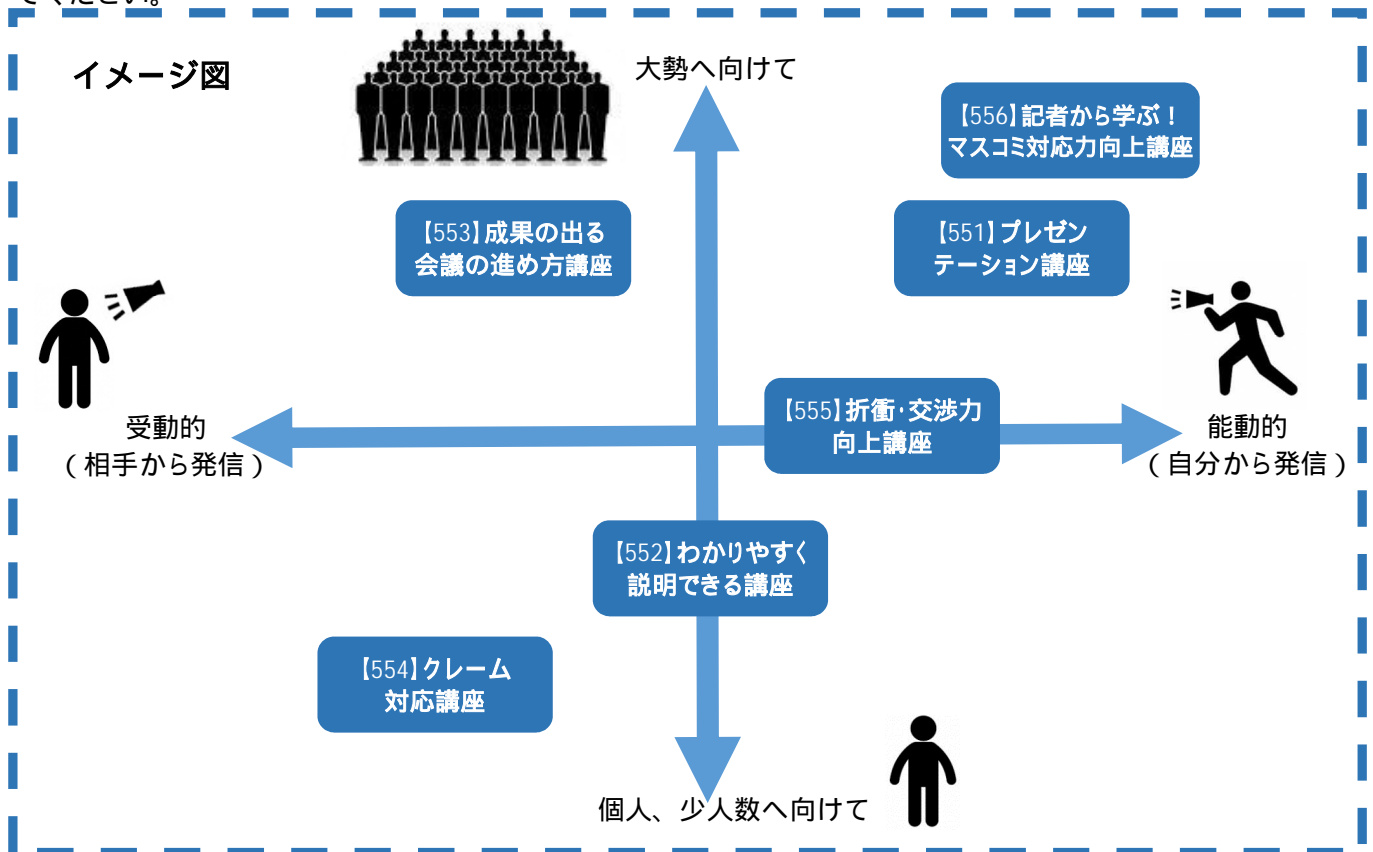
事前課題があります。

令和元年度「受講者の感想」

ブランドの設定方法は、視点が変われば様々な方法があることを知った。
マーケティングのノウハウを自分で考えながら演習できたのが良かった。
大手企業の勤務経験がある磯野講師から、プロモーションについてももっと研修を受けたい。

令和2年度コミュニケーション能力分野の講座体系

職員人材開発センターでは、コミュニケーション能力を伸ばすために5つの講座を設けています。伝えたい相手や内容によって必要な能力は違ってきます。自分が伸ばしたいのはどんな能力か。下記のイメージ図やポイントを参考にして、あなたに必要な講座を見つけてください。各講座の詳細は研修ガイドの要項を参考にしてください。



講座名	講座のポイント	要項
【551】 プレゼンテーション講座	大勢の人の前で話す際の心得、話し方の技術を身に付けたい方におすすめの講座です。打ち合わせ、会議の場面で効果的に伝えるスキルを、無理なく自然に身につけることができます。	P90
【552】 わかりやすく説明できる講座	自分の言葉がきちんと相手に伝わるよう、傾聴姿勢や話し方のクセを確認しながら説明力を高めます。	P91
【553】 成果の出る会議の進め方講座	効率の良い会議の準備や運営についてファシリテーションの理論と手法を通して学びます。模擬会議の演習など相互的なコミュニケーションを織り交ぜて進めるので、職場ですぐにいかせます。	P92
【554】 クレーム対応講座 ～ハードクレーム対応～ リニューアル	この講座ではクレームと苦情の違い、クレーム対応の心構え、対応方法などを学びます。 また、ロールプレイングでハードクレームへの対応を疑似体験します。	P93
【555】 折衝・交渉力向上講座 ～お互いの利益と協力を得るために～	公務現場では利益や価値観の反する人との合意形成しなければならぬ場合もあります。この講座では実例を用いたロールプレイングで、効果的な折衝・交渉のスキルを身につけます。	P94
【556】 記者から学ぶ! マスコミ対応力向上講座 新規講座	行政運営の公開性、透明性を高めるため、効果的な情報発信の仕方や取材対応のための知識、心構えを学ぶとともに、危機発生時のマスコミ対応について学びます。	P95

プレゼンテーション講座

大勢の人の前で話す際の心得、話し方の技術を身に付けたい方におすすめの講座です。打ち合わせ、会議の場面で効果的に伝えるスキルを、無理なく自然に身につけることができます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級(中堅)～課長補佐級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年10月1日(木) [8:55 ~ 17:15 1日間]	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2) [各会場の定員、予定人数 約30名]

講師



くるま つか もとあき
車塚 元章

株式会社ブレイクビジョン 代表
専門：プレゼンテーション、ビジネスコミュニケーション、問題解決力 等
著書：『プレゼンできない社員はいらない』（クロスメディア・パブリッシング）、『伝え方で「結果を出す人」と「損をする人」の習慣』（明日香出版社）など多数。

日程

8:55	受付
9:00	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
17:00	
17:15	ふりかえり、受講記録記入
終了	

内容 (講義 + 演習)

- 1 プレゼンテーションは難しい？
- 2 プレゼンテーションは誰でもうまくなる！
- 3 プレゼンテーションの基本を理解する
- 4 人前での正しい話し方をマスターする
- 5 スライドを使ったテクニックを身につける
- 6 まとめと決意表明

【講義時間】 7時間00分

留意事項など

パワーポイント等を使ったスライド作成のスキルを学ぶ講座ではありません。

令和元年度「受講者の感想」

基本的な理論・手法が分かり、自分でもできるのだと自信につながった。
受講前後では、プレゼンスキルがアップしていたと感じた。

コミュニケーション能力を伸ばしたい方にはこちらもおすすめ

[552] わかりやすく説明できる講座

相手に伝わるわかりやすい説明ができるようになりたい！

[553] 成果の出る会議の進め方講座

ファシリテーション手法を使って実のある会議を運営したい！

[554] クレーム対応講座 ～ハードクレーム対応～

ハードクレームに毅然と対応できるようになりたい！

[555] 折衝・交渉力向上講座 ～お互いの利益と協力を得るために～

相手との合意を目指す折衝力、交渉力を伸ばしたい！



わかりやすく説明できる講座

少人数で話す際に自分の言葉がきちんと相手に伝わるよう、傾聴姿勢や話し方など説明力の基礎的な内容を演習を交えながら学ぶ講座です。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級～課長補佐級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年7月16日(木) [8:55 ~ 12:15 半日]	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160)
令和2年7月16日(木) [13:25 ~ 16:45 半日]	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160)
令和2年7月17日(金) [8:55 ~ 12:15 半日]	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
令和2年7月17日(金) [13:25 ~ 16:45 半日]	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
[各会場の定員、予定人数 約60名]	

講師



もりた つよし
森田 壮

結エデュケーション株式会社 取締役
専門：OJTスキルアップ、マネジメント、プレゼンテーション、問題解決、説明・説得力強化、ロジカルコミュニケーション(論理的思考)など
本講座の他に、「[108][県]採用5年目職員研修」、「[205][市町村等]採用5年目職員研修」を担当

日程

		受付
8:55	13:25	オリエンテーション
9:00	13:30	
		講義
12:00	16:30	ふりかえり、 受講記録記入
12:15	16:45	
終了	終了	

内容(講義+演習)

1 説明能力が重要な訳
2 説明の準備と技術 1 ヒアリング 演習 1 ディスカッション
3 説明の準備と技術 2 アウトプット 演習 2 説明トレーニング
4 日常場面から説明を学ぶ
【講義時間】 3時間00分

令和元年度「受講者の感想」

教材・指導が簡潔でわかりやすく今日から実践できるような内容が多く業務に役立つと思った。ニーズに合った回答をするには質問能力が必要になる点が大変参考になった。

コミュニケーション能力を伸ばしたい方にはこちらもおすすめ

[551]プレゼンテーション講座

大勢の人の前でもっとうまく、効果的に伝えられるようになりたい!

[553]成果の出る会議の進め方講座

ファシリテーション手法を使って実のある会議を運営したい!

[554]クレーム対応講座 ~ハードクレーム対応~

ハードクレームに毅然と対応できるようになりたい!

[555]折衝・交渉力向上講座 ~お互いの利益と協力を得るために~

相手との合意を目指す折衝力、交渉力を伸ばしたい!



成果の出る会議の進め方講座

職場内のミーティングから大規模な会議まで、効率の良い会議の準備や運営の仕方について、ファシリテーションの理論と手法を通して学んでいきます。この講座は一方的なレクチャーではなく、模擬会議の演習など相互的なコミュニケーションを織り交ぜて進めるので、職場ですぐにいかせます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級(中堅)～係長級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年11月24日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
令和2年11月25日(水)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
[9:25 ~ 17:15 1日間]	[各会場の定員、予定人数 36名]

講師

ひらい ただし
平井 雅



協働促進社 代表、特定非営利活動法人日本ファシリテーション協会第5代会長(2014-19)・現フェロー、IAF認定プロフェッショナルファシリテーターとして、ファシリテーション(協働促進)の手法を活用し、地域おこしや、教育、ビジネス、NPOの運営などさまざまな分野のプロジェクトを実践的に支援して成果を上げている。

日程

内容 (講義 + 演習)

9:25	受付	1 会議の準備 目的の明確化、議題の設定、プロセスの設計、場と道具の準備
9:30	オリエンテーション	
12:00	講義	
13:00	昼休憩	2 会議の運営 議論の舵取りの技術 共有・発散・収束・合意、参加者の意欲を高める
17:00	講義	3 演習 模擬会議
17:15	ふりかえり、 受講記録記入	
終了		【講義時間】 6時間30分

令和元年度「受講者の感想」

会議を運営するものとしてファシリテーターの役割が会議の成果を左右することがよくわかった。新しい視点で会議のみならず、日々の仕事に活かせる内容であった。議論のプロセスや具体的な声かけについて詳しく教えていただき、参考になった。

コミュニケーション能力を伸ばしたい方にはこちらもおすすめ

[551]プレゼンテーション講座

大勢の人の前でもっとうまく、効果的に伝えられるようになりたい!

[552]わかりやすく説明できる講座

相手に伝わるわかりやすい説明ができるようになりたい!

[554]クレーム対応講座 ～ハードクレーム対応～

ハードクレームに毅然と対応できるようになりたい!

[555]折衝・交渉力向上講座 ～お互いの利益と協力を得るために～

相手との合意を目指す折衝力、交渉力を伸ばしたい!



研修番号 554

能力開発・向上研修(選択)

[リニューアル]

9:25 スタート

1日

東部・中部 開催

クレーム対応講座 ~ハードクレーム対応~

ハードクレーム対応を中心にクレーム対応の心構え・技法を学びます。ロールプレイングでハードクレームへの対応を疑似体験し、実践力を高めます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級(中堅)～管理職の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年6月2日(火)	倉吉体育文化会館 2階 中研修室 (倉吉市山根529-2)
令和2年6月3日(水)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
[9:25 ~ 17:15 1日間]	[各会場の定員、予定人数 約36名]

講師

すずか きぬよ
鈴鹿 絹代



株式会社アイベック・ビジネス教育研究所 常任講師
 砺波市教育委員会等勤務を経て、現在、官公庁・自治体、関連団体などで研修、講演、調査、コンサルティングを行っている。
 専門：クレーム対応力強化研修、折衝・交渉力強化研修、接遇ビジネスマナー研修、プレゼンテーション研修、説明力強化研修、ディベート能力開発研修、スピーチトレーニング研修

日程

9:25	受付
9:30	オリエンテーション
12:00	講義
13:00	昼休憩
17:00	講義
17:15	ふりかえり、受講記録記入
終了	

内容 (講義 + 演習)

1	クレーム対応の心構えと注意点 <演習> グループディスカッション
2	ハードクレームへの対応技法
3	対応能力をさらに高めるために
【講義時間】 6時間30分	

コミュニケーション能力を伸ばしたい方にはこちらもおすすめ

[551] プレゼンテーション講座

大勢の前でもっとうまく、効果的に伝えられるようになりたい!

[552] わかりやすく説明できる講座

相手に伝わるわかりやすい説明ができるようになりたい!

[553] 成果の出る会議の進め方講座

ファシリテーション手法を使って実のある会議を運営したい!

[555] 折衝・交渉力向上講座 ~お互いの利益と協力を得るために~

相手との合意を目指す折衝力、交渉力を伸ばしたい!



折衝・交渉力向上講座 ~お互いの利益と協力を得るために~

公務現場では、利益や価値観の反する人と合意形成しなければならない場面が多くあります。この講座では、実際に業務の中で扱っている(又は経験された)折衝・交渉の実例を用いてロールプレイングを行い、効果的な折衝・交渉のスキルを身につけます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

係長級～管理職の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年7月22日(水) [9:25 ~ 17:15 1日間]	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2) [各会場の定員、予定人数 約24名]

講師



ふくた けんじ
福田 賢司

株式会社話し方研究所 代表取締役

専門：クレーム対応 /折衝・交渉力 /説明力強化 /コミュニケーション能力 /プレゼンテーション能力 /ディベート能力

著書：『たった20秒！"あッ"という間の説得術 一瞬で人の考えを変え、行動を促す話し方のテクニック』(アーク出版)など

日程

9:25	受付
9:30	オリエンテーション
12:00	講義
13:00	昼休憩
17:00	講義
17:15	ふりかえり、受講記録記入
終了	

内容 (講義+演習)

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1 折衝・交渉とは
実習 「目標の共有化」
実習 「聞き方訓練」 | 3 折衝・交渉の準備リスト
実習 「折衝・交渉の現実事例」 |
| 2 折衝・交渉を成功に導くステップ
実習 「折衝事例から学ぶ」 | 4 折衝・交渉のスキル
実習 ロールプレイング |
| 5 周囲の協力を得るために | |

【講義時間】 6時間30分

留意事項など

この講座は、クレーム対応を学ぶ講座ではありませんので、ご注意ください。(クレーム対応を学びたい方は、「[554]クレーム対応講座～ハードクレーム対応～」を受講してください。)

事前課題及び事前アンケートがあります。

事前課題で出された受講生の事例をもとに解決方法をグループで検討します。

令和元年度「受講者の感想」

ロールプレイングを通じて実際の対応方法を体験することができ参考になった。NOから始まるのが交渉であると新しい視点で問題解決のヒントをいただいた。折衝・交渉を進める上でのお互いの要求のバランスのとり方等新たな気づきがあった。

コミュニケーション能力を伸ばしたい方にはこちらもおすすめ

[551]プレゼンテーション講座

大勢の人の前でもっとうまく、効果的に伝えられるようになりたい!

[552]わかりやすく説明できる講座

相手に伝わるわかりやすい説明ができるようになりたい!

[553]成果の出る会議の進め方講座

ファシリテーション手法を使って実のある会議を運営したい!

[554]クレーム対応講座 ~ハードクレーム対応~

ハードクレームに毅然と対応できるようになりたい!



【新規】

8:55 スタート

1日

東部・西部 開催

記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座

行政運営の公開性、透明性を高めるため、効果的な情報発信の仕方や取材対応のための知識、心構えを学ぶとともに、危機発生時のマスコミ対応について学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

係長級～管理職の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年10月27日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
令和2年10月28日(水)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160)
[8:55 ~ 17:15 1 日間]	[各会場の定員、予定人数 約60名]

講師

さわ けいいちろう
澤 圭一郎



毎日教育総合研究所代表取締役社長(前・毎日新聞社論説委員)
毎日新聞社入社後、東京本社社会部で東京都庁、国会、文部科学省など行政を担当。
遊軍記者としてペルー大使公邸人質事件やアテネ五輪特派員、横浜支局長などを経て
2017年から論説委員、東京都私立学校審議会委員。2019年から現職。

日程

8:55	受付
9:00	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
17:00	ふりかえり、
17:15	受講記録記入
終了	

内容 (講義 + 演習)

<ol style="list-style-type: none"> 1 記者について 2 行政の情報発信について 3 「ワークショップ」プレスリリース作成 4 危機管理について
【講義時間】 7時間00分

コミュニケーション能力を伸ばしたい方にはこちらもおすすめ

【551】プレゼンテーション講座

大勢の人の前でもっとうまく、効果的に伝えられるようになりたい！

【553】成果の出る会議の進め方講座

ファシリテーション手法を使って実のある会議を運営したい！

【554】クレーム対応講座 ～ハードクレーム対応～

ハードクレームに毅然と対応できるようになりたい！

【555】折衝・交渉力向上講座 ～お互いの利益と協力を得るために～

相手との合意を目指す折衝力、交渉力を伸ばしたい！



[県]新採サポーター研修

県の新採サポーターを対象とした講座です。その役割や位置づけ、新規採用職員への対応に必要なコミュニケーションスキルを学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級(中堅)～係長級の職員(県)で、新規採用～2年目職員の新採サポーター又は新採OJT担当者である者

開催日	会場
令和2年5月11日(月)	鳥取県庁第2庁舎 4階 第22会議室 (鳥取市東町一丁目271)
令和2年5月12日(火)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2)
[9:00 ~ 17:15 1日間]	[各会場の定員、予定人数 約40名]

講師

つちま せつ
榎間 勢津



一般社団法人 日本経営協会 専任講師
本講座の他に、「[201][市町村等]新規採用職員基礎研修」、「[202][市町村等]新規採用職員フォロー研修」及び「[602]コーチング講座」を担当。

日程・内容 (講義+演習)

時間	科目	講義時間	講師
9:00	受付 新採サポーター制度について	0時間50分	[県]人事企画課
10:00	オリエンテーション セルフエンパワーメント	2時間00分	日本経営協会 専任講師 榎間 勢津
12:00	昼休憩		
13:00	コミュニケーションスキルを学ぶ 効果的な要求の伝え方	4時間00分	
17:00	ふりかえり、受講記録記入		
17:15	終了		

合計 6時間50分

留意事項など

この講座は、県知事部局を対象に行うもので、開催案内・運営等は県人事企画課が行います。

令和元年度「受講者の感想」

「ほめ方」や「要求の伝え方」などコミュニケーションを細かく分類した説明があり、実践に結びつけたいと感じた。

色々な部署の方の状況を聞き、対応方法で勉強になることが多々あった。

コーチング講座

相手の中にある可能性を引き出し、自発的行動を促進させる（部下のやる気と能力を引き出す）ためのコミュニケーションスキルである「コーチング」の基本スキルやポイントについて、演習を中心とした参加型研修で学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級(中堅)～管理職の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年9月8日(火) [9:25 ~ 17:15 1日間]	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160) [各会場の定員、予定人数 約36名]

講師



つちま せつ
榎間 勢津

一般社団法人 日本経営協会 専任講師
本講座の他に、[201][市町村等]新規採用職員基礎研修、[202][市町村等]新規採用職員フォロー研修及び[601][県]新採サポーター研修を担当。

日程

9:25	受付
9:30	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
17:00	ふりかえり、 受講記録記入
17:15	終了

内容 (講義+演習)

オリエンテーション
1 研修の目的と進め方
2 プレーンストーミング
3 リーダーに求められるコミュニケーション力
コーチング
1 コーチングとは
2 コーチングの基本スキル
(1) 傾聴
(2) 承認
(3) 質問
3 目標と行動のコーチングステップ
(1) GROWモデル
(2) 目標設定のスキル
4 目標達成型コーチング・課題解決型コーチング
【講義時間】 6時間30分

留意事項など

県職員を対象とした[601][県]新採サポーター研修と研修内容が一部重複します。

令和元年度「受講者の感想」

感情的になるのと感情を伝えるのは違うことと分かったので、これからは上手に感情を伝えていきたい。
相手のやる気呼び起こすのは、アドバイスではなく質問による気づきであると分かりました。それぞれのタイプに合った対応が必要とされることが参考になった。

OJT指導力向上講座 ～仕事を通じた部下育成のスキルアップ～

職員の成長、能力開発において、業務を通じて行うOJT(職場研修・On the Job Training)は非常に重要です。

この講座では、OJTの基本的な考え方や対象者・状況・目的等に応じた具体的な指導の手法について学びます。

実際に部下を指導・育成する立場の方に向けた講座です。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

係長級～管理職の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年9月15日(火)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糺町一丁目160)
令和2年9月18日(金)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2)
[9:25 ~ 17:15 1日間]	[各会場の定員、予定人数 約42名]

講師



さの はるこ
佐野 青子

株式会社行政マネジメント研究所 講師
資格:NLPトレーナー /EG(エマジネティック)プロファイル認定トレーナー
/GCDF-Japanキャリアカウンセラー
本講座の他に、「[505]情報収集・分析力基礎講座」を担当。

日程

9:25	受付
9:30	オリエンテーション
12:00	講義
13:00	昼休憩
17:00	講義
17:15	ふりかえり、受講記録記入
終了	

内容 (講義+演習)

- 1 OJTの基本的な考え方
- 2 職場の状況を把握する
- 3 指導・育成の3原則
- 4 現場の課題
- 5 まとめとコミットメント

【講義時間】 6時間30分

留意事項など

事前課題の実施については、受講決定後に講師と協議のうえ決定します。

令和元年度「受講者の感想」

しかり方を論理だてて説明いただいた。しかり方、ほめ方などを具体的に学ぶことができた。グループ討議の時間が多く、同じ悩みを持つ別組織の方と考えを共有できたことは有意義だった。

OJTという意識を職場で持ち合わせ、問題意識を共有する必要があることを理解できた。相手によって指導方法を変える具体的な方法が学べてよかった。

研修番号 604

能力開発・向上研修(選択)

【新規】

8:55 スタート

1日

東部・中部 開催

公務員のための人材マネジメント講座

～部下を活かし育てるために知っておくべきこと～

マネジャーとして公務のプロとなる部下を育て、能力を伸ばしモチベーションを引き出すノウハウを学びます。職員を活かし育てるマネジメントの手助けとなる講座です。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

係長級～管理職の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年7月13日(月)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2)
令和2年7月14日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
[8:55 ~ 17:15 1日間]	[各会場の定員、予定人数 約36名]

講師



たかしま なおひと
高嶋 直人

人事院公務員研修所 客員教授
人事院採用後、外務省在ウィーン日本政府代表部一等書記官、人事院主任法令審査官、同研修指導課長、同国際課長、同総務課長、立命館大学大学院教授、人事院公務員研修所主任教授、財務省財務総合政策研究所研修部長を経て現職
専門: マネジメント、リーダーシップ、働き方改革、ハラスメント防止、コンプライアンスなど
著書: 「読めば差がつく! 若手公務員の作法」(ぎょうせい)
「公務員のためのハラスメント防止対策」(ぎょうせい)
「公務員のための人材マネジメントの教科書」(ぎょうせい)
「働きがい改革」 月間ガバナンス連載中

本講座の他に、[106][県]採用3年目職員研修、[204][市町村等]採用3年目職員研修を担当。

日程

8:55	受付
9:00	オリエンテーション
12:00	講義
13:00	昼休憩
17:00	講義
17:15	ふりかえり、受講記録記入
終了	

内容

- 1 今なぜ自治体管理職に人材マネジメントスキルが求められるか
- 2 なぜ公務員に特化した人材マネジメントを学ぶべきか
- 3 部下を育成するため上司はどのように行動すべきか
- 4 部下のモチベーションを引き出すために上司はどのように行動すべきか

【講義時間】 7時間00分



セットで
おすすめ!

【653】チームリーダーとしての組織マネジメント講座

組織をまとめる立場になった方へ向けて、マネジメントを担う立場への意識の転換を図っていただく講座です。

【655】部下を導き成果もあげる 実践マネジメント講座

～忙しくてもできる人材育成とチームづくり～
『部下育成と業務達成を両立できるマネジメント行動』の考え方を学び、理論や理想だけにとどまらない実践的なプログラムです。

現役精神科医が教える職場のメンタルヘルス講座 ～管理・監督職員としてできること～

管理・監督職員として知っておくべきメンタルヘルスの基礎知識と不調な部下への対応の仕方を学びます。メンタルヘルスケア、不調な部下への気づき・声かけのポイント、適応障害、職場復帰支援等、職場内で取り組めることについて、具体的事例やDVD視聴を交えながら、現役精神科専門医・指導医が分かりやすくアドバイスします。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

係長級～管理職の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年12月23日(水) [9:05 ~ 12:15 半日]	エキパル倉吉 1階 多目的ホール (倉吉市上井195)
令和2年12月23日(水) [14:05 ~ 17:15 半日]	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160)
[各会場の定員、予定人数 約60名]	

講師

たかのともき
高野 知樹



神田東クリニック 院長 / 医学博士 / 産業医科大学精神医学教室 非常勤助教
/ 精神科専門医・指導医 / 労働衛生コンサルタント / 日本産業精神保健学会 理事
/ 厚生労働省「こころの耳」運営委員長代理・作業部会長
専門：産業精神医学、児童・思春期精神医学
著書等：日経新聞「元気のココロ」連載 / 健康保険組合連合会「健康保険」誌
『改めて働く人の健康づくりを考える』毎月連載

日程

内容 (講義中心)

中部	西部	受付	講義
9:05 9:10	14:05 14:10	オリエンテーション	
12:00 12:15 終了	17:00 17:15 終了	ふりかえり、 受講記録記入	
【講義時間】			2時間50分

令和元年度「受講者の感想」

メンタル疾患に関する全体の仕組が改めてよく分かり、とても参考になった。
具体的な声かけポイントをはじめ、これまで受けてきた研修の中でも格段に参考になる内容であった。職場復帰の条件もよく分かった。
過度に専門用語が出てくることもなく、メンタルヘルスに関する知識の少ない者でも大変有意義な内容だった。
すぐに活用できる内容であり、管理する側には必須な研修と感じました。
ストレスの症状、しくみについてよく分かった。ゲートキーパーとしてのポイントが、DVDで具体的にみることができ、とてもよく分かった。

8:55 スタート

半日

東部・中部 開催

人材育成セミナー 第1部(若手のことを知る編)

～イマドキ若手職員の育成とは?～

若手の育成に悩んでいる人が増えています。「若者のことがよく分からない」、「自分の若い頃とは違う」と思っている方は、是非受講してください。まずは若手職員の実態・実情を理解することから始めましょう。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

係長級～管理職の職員(県及び市町村等)
若手職員の指導、育成に当たる管理・監督職員

開催日	会場
令和2年11月9日(月)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
令和2年11月10日(火)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2)
[8:55 ~ 12:00 半日]	[各会場の定員、予定人数 約80名]

講師



ますの ようこ
増野 洋子

学校法人 産業能率大学総合研究所 兼任講師

大手電機メーカー、外資系人材派遣会社で採用、人事、人材育成業務を経て、公共職業安定所や大学での就労支援に携わる。2013年にキャリアコンサルタント、研修講師として独立。企業、官公庁等のコミュニケーション研修などの人材育成研修、組織内教育プログラムの開発等に従事する傍ら、個人に対するキャリア・カウンセリング、キャリア・コンサルタントの育成にも携わる他、大学でも教鞭をとっている。

資格: 1級キャリア・コンサルティング技能士、産業カウンセラー

本講座の他に、[109][県]キャリアデザイン研修 を担当。

日程・内容 (講義+演習)

時間	科目	講義時間	講師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
9:20	「若手職員の育成」の現状について	0時間20分	職員人材開発センター
	1 イマドキの若手を知る (1) 若年労働者の動機の源泉 (2) 人材開発の現状 (3) 入職前の特徴	2時間30分	産業能率大学総合研究所 兼任講師 増野 洋子
	2 どうして若手は辞めるの?		
	3 組織による初期教育 (1) 若手の技能習得パターン (2) 現場での「てほどき」の必要性		
	4 上司・先輩としてのかかわり		
11:50	ふりかえり、受講記録記入		
12:00	終了		

合計 2時間50分

令和元年度「受講者の感想」

世代間の考え方の違いが分かり、ハードルを下げた対応から始めるのが大切だと理解できた。若手職員が職場や仕事に求めているものと、上司が若手職員に対して期待していることのギャップを知ることが出来て有意義だった。



セットで
おすすめ!

[607] 人材育成セミナー第2部(若手との関わり方編) ~若手職員のさらなる活躍を目指して~

若手職員の実態・実情は分かったが、どう接すればよいのか分からないという方にお勧めです。価値観・考え方が異なる若手職員への接し方や指導の仕方を事例を用いて具体的に学びます。

研修番号 607

能力開発・向上研修(選択)

[リニューアル]

13:25 スタート

半日

東部・中部 開催

人材育成セミナー 第2部(若手との関わり方編)

～若手職員のさらなる活躍を目指して～

時代の変化とともに、上司に求められる要素も変化します。若手職員の育成には、その時代に合わせた必要な知識・新しいスキルが必要です。この講座では価値観・考え方が異なる若手職員に対する上司に必要な知識とスキルを具体的に学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

係長級～管理職の職員(県及び市町村等)
若手職員の指導、育成にあたる管理・監督職員

開催日	会場
令和2年11月9日(月)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
令和2年11月10日(火)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2)
[13:25 ~ 17:15 半日]	[各会場の定員、予定人数 約80名]

講師



うめはら ちくさ
梅原 千草

ビジネスサポート株式会社 パートナー講師
株式会社ユー・エス・ジェイに入社し、人気アトラクション施設責任者として、開業戦略立案、運営方法策定、従業員育成、顧客満足度向上等へ取り組む。その後、人事部で従業員8,000人を超える組織の人事業務を経験。社内大学を立上げ、責任者として40種を超えるスキル研修や意識醸成ワークショップを企画・実施、人材育成へ成果を發揮。
資格：The Bob Pike Groupプロフェッショナルトレーナー認定 トレーニングデリバリー/ファシリテーション ・日本サービスマナー協会認定マナー講師/認定コーチ
専門：コミュニケーション研修、ホスピタリティ・接客研修、キャリアデザイン研修、プレゼンテーション研修、部下育成スキル研修、企画発想力研修、面接スキルアップ研修等

日程

13:25	受付
13:30	オリエンテーション
	講義
17:00	ふりかえり、 受講記録記入
17:15	
終了	

内容 (講義 + 演習)

1 上司とは (1) 研修目的の理解 (2) 上司の役割と社会の変化 (3) 現代の上司に求められる要素	3 現場で役立つ効果的な コミュニケーションスキル (1) 印象力、伝え方、聴き方 (2) 若手職員のモチベーション を高め、自走力を鍛える
2 若手職員との関係構築 (1) 若手職員を知っている？ (2) 関係構築の4段階	
【講義時間】 3時間30分	

留意事項など

希望者多数の場合は、人材育成セミナー第1部を受講された方を優先します。



[606] 人材育成セミナー第1部(若手のことを知る編)～イマドキ若手職員の育成とは？～
「若者のことがよく分からない」、「自分の若い頃とは違う」と思っている方にお勧めです。若手職員の実態・実情を理解することで、『イマドキ若手職員』の見方が変わります。

セットで
おすすめ！

イクボス・ファミボス研修

平成27年度、知事と県内経済団体代表者等による「イクボスとっとり共同宣言」によりイクボスの取組がスタートしました。

この研修では、職員一人ひとりの価値観を理解し、個々の能力を引き出すイクボス・ファミボスのマネジメントを実践するための「イクボス・ファミボスのマネジャー」のマインドとスキルを学びます。

詳細は、具体的な講座の実施が決定した段階で御案内します。

[参考] 過去に開催した講座

平成30年度	働き方改革研修（イクボス・ファミボス研修）
平成29年度	イクボス・ファミボス研修・実践編
平成28年度	イクボス研修・実践編
平成27年度	イクボス研修・入門編
	イクボス研修・実践編

仕事の進め方講座 ~若手・中堅職員のための仕事の効率アップ術~

主事級職員を対象にした講座です。仕事の優先順位の付け方、効率的な時間の使い方、周囲と協力しながらスムーズに仕事を進めるコミュニケーションのとり方などについて分かりやすく学びます。どんな職場でも通用する「仕事のキホン」を身に付けましょう。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年6月18日(木)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糺町一丁目160)
令和2年6月19日(金)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
[9:25 ~ 17:15 1日間]	[各会場の定員、予定人数 約40名]

講師

さとう こうじ
佐藤 浩司



株式会社インソース 講師
専門：管理職研修、中堅研修、ロジカルシンキング研修、問題解決研修、
チームビルディング研修、タイムマネジメント研修 など
本講座の他に、「[803][県]業務改善支援研修」を担当

日程

9:25	受付
9:30	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
17:00	ふりかえり、
17:15	受講記録記入
終了	

内容 (講義 + 演習)

- 1 仕事とは
- 2 仕事の進め方
- 3 コミュニケーションの重要性
- 4 日常感じる問題点と対策
- 5 質の高い仕事をするためのコツ
- 6 効率を考えて徹底的に準備する

【講義時間】 6時間30分

令和元年度「受講者の感想」

具体的な手法 (KPT法、PREP法など) を、体験談や事例を交えて説明されたので、職場での活用方法がイメージしやすく良かった。
マトリックスを使って、仕事の見える化をする方法はとても参考になった。
日頃から困っていることに対して、具体的な技を学べました。整理整頓法、メモの取り方、スキマ時間活用などできることから取り組み、時間を有効活用できるようにしたい。



[656] もっと効率アップ! タイムマネジメント講座

時間の使い方のコツをつかんで限られた時間の中での業務効率を高めましょう。ワークや討議を豊富に交えて最大限の成果を上げるための手法を実践的に学びます。

セットで
おすすめ!

研修番号 652

能力開発・向上研修(選択)

【リニューアル】

8:55 スタート

1日

東部・西部 開催

業務改善スキル向上講座 ~働き方改革時代の仕事ダイエツ術~

社会情勢などから業務改善の重要性を知り、必要性を理解します。日頃の業務を見直すノウハウを学び、仕事の効率化を進める第一歩となる講座です。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
			○	

主事級(中堅)～課長補佐級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年9月2日(水)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
令和2年9月3日(木)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糺町一丁目160)
[8:55 ~ 17:15 1日間]	[各会場の定員、予定人数 約36名]

講師



いけだ としこ
池田 稔子

Edu. ANNEX (エデュ・アネックス) 代表

専門: 新入職員・中堅職員・リーダー管理職研修

ビジネススキル研修(ビジネス文書作成、業務効率化、事務改善研修等)

ヒューマンスキル研修(マネジメント、メンター、コミュニケーション、クレーム対応等)

キャリア開発研修、女性活躍支援、ダイバーシティ推進支援等

日程

8:55	受付
9:00	オリエンテーション
	講義
12:50	昼休憩
13:50	講義
17:00	
17:15	ふりかえり、 受講記録記入
終了	

内容 (講義 + 演習)

1	業務改善が必要不可欠な時代背景
2	業務改善とは何か
3	ムダの発見が業務改善の第一歩
4	楽しみながら改善アイデアを生み出す
5	職場で水平展開する
【講義時間】 7時間00分	

留意事項など

この講座は個人の仕事の進め方のスキルを学ぶ講座ではありませんので、ご注意ください。
(本講座とは別に「[651]仕事の進め方講座」があります。【若手・中堅の主事級限定】)



セットで
おすすめ!

【656】もっと効率アップ! タイムマネジメント講座

時間の使い方ののコツをつかんで限られた時間の中での業務効率を高めましょう。ワークや討議を豊富に交えて最大限の成果を上げるための手法を実践的に学びます。

チームリーダーとしての組織マネジメント講座 ～多様な人材を活かして成果を生み出す～

チームリーダーとして組織目標を達成し、活力ある職場を実現して組織の活性化を図るためのマネジメントの全体像と基本的考え方を理解します。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

課長補佐級～管理職の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年7月6日(月)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糺町一丁目160)
令和2年7月7日(火)	職員人材開発センター 2階 大研修室 (鳥取市玄好町209)
[8:55 ~ 17:15 1日間]	[各会場の定員、予定人数 約36名]

講師

すぎざき たかひろ
杉崎 高広



学校法人 産業能率大学総合研究所 経営管理研究所人事・マネジメント研究センター長 主席研究員
 経歴：東レ株式会社人事・勤労部門にて「人事・労務」「教育・研修」業務に従事等の後、現職
 専門：マネジメント研修、リーダーシップ研修、部下育成、コーチング
 キャリア開発研修、ロジカルシンキング
 資格：カウンセリング修士(筑波大学)

日程

内容 (講義+演習)

8:55	受付	1 オリエンテーション マネジメントとは何か 2 目標達成のマネジメント (1)目標による管理とは (2)マネジメントサイクルと目標達成 3 リーダーシップとコミュニケーション (1)コミュニケーションとは (2)ダイバーシティとコミュニケーション (3)OJTの基本	4 活力ある職場づくり (1)ダイバーシティを活かす職場づくり (2)職場の活性化演習 5 まとめ (1)持ち前を活かしたリーダーシップ (2)マネジャーとしての成長課題
9:00	オリエンテーション		
12:00	講義		
13:00	昼休憩		
17:00	講義		
17:15	ふりかえり、受講記録記入		
終了			
		【講義時間】	7時間00分

留意事項など

事前課題があります。



セットでおすすめ!

【604】公務員のための人材マネジメント研修

～部下を活かし育てるために知っておくべきこと～

なぜマネジメントスキルが求められるかを知り、職員を活かし育てるマネジメント実施の手助けとなる講座です。

【655】部下を導き成果もあげる 実践マネジメント講座

～忙しくてもできる人材育成とチームづくり～

『部下育成と業務達成を両立できるマネジメント行動』の考え方を学び、理論や理想だけにとどまらない実践的なプログラムです。

危機管理講座 ～職場リーダーのリスクマネジメント～

自治体におけるリスクを発見しリスク顕在化を未然に防止するため、リーダーに求められるリスク認識力とリスク発生時の危機管理能力を高める講座です。コンプライアンス事例のケーススタディ等を通してリスクマネジメントのポイントを学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

課長補佐級～管理職の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年11月6日(金) [9:25 ~ 17:15 1日間]	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2) [各会場の定員、予定人数 約36名]

講師



しのはら しげる
篠原 滋

株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 / リスクコントロールアドバイザー / 危機管理コンサルタント

専門：コンプライアンス / リスク管理 / 危機管理

DVD：『今企業に求められる危機管理・企業防災 ～備えあれば憂い無し～ 15のチェックポイント』（プレーン）

本講座の他に、「[117][県]新任課長補佐級研修」を担当しています。

日程

9:25	受付
9:30	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
17:00	
17:15	ふりかえり、受講記録記入
終了	

内容 (講義+演習)

<p>1 組織的マネジメントとしての危機管理</p> <p>(1) 危機管理の3つのステージとプロセス</p> <p>(2) 危機管理ケーススタディ</p> <p>(3) 危機管理失敗事例研究</p> <p>(4) グループワーク</p> <p>2 求められる組織のコンプライアンス</p> <p>(1) コンプライアンスに優先順位なし</p> <p>(2) 不正・不祥事事例研究</p> <p>(3) コンプライアンスケーススタディ</p> <p>(4) コンプライアンス推進のポイント</p> <p>3 職場風土とコミュニケーション</p>	【講義時間】 6時間30分
--	---------------

留意事項など

[117][県]新任課長補佐級研修 と研修内容が一部重複します。

令和元年度「受講者の感想」

内部統制への対応やリスクマネジメントについて分かりやすく講義していただき、現在進められている対策等の必要性や進め方の参考になりました。

自分の職場の事を考え、リスクに対する意識の低さや、自分の知識の浅さを痛感しました。常にアンテナを高くしておかないと感じました。分かりやすい講義で、楽しんで学ぶことができました。

部下を導き成果もあげる 実践マネジメント講座 ～忙しくてもできる人材育成とチームづくり～

自らがプレーヤーとして成果をあげなければならないプレイングマネージャー（管理職員）に必要な『部下育成と業務達成を両立できるマネジメント行動』の考え方を学びます。また、マネジメントの理論や理想だけにとどまらず、行動に焦点を当てた実践的なプログラムとなっています。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

課長補佐級～管理職の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年10月22日(木)	職員人材開発センター 2階 大研修室 (鳥取市玄好町209)
令和2年10月23日(金)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2)
[8:55 ~ 17:15 1日間]	[各会場の定員、予定人数 約30名]

講師



ながい てつろう
永井 徹郎

株式会社リクルートマネジメントソリューションズ トレーナー
米国CCE, Inc. GCDF-Japan キャリアカウンセラー / 中小企業診断士

日程

8:55	受付
9:00	オリエンテーション
12:00	講義
13:00	昼休憩
17:00	講義
17:15	ふりかえり、 受講記録記入
終了	

内容 (講義 + 演習)

- 1 現状共有・オリエンテーション
- 2 日常のマネジメントの特徴をつかむ
- 3 人のマネジメントに取り組むメリットを考える
- 4 同時実現のマネジメント行動を考える
- 5 メンバーをよく知るための観点をもつ
- 6 マネジメントの実践プラン作成・まとめ

【講義時間】 7時間00分

留意事項など

事前課題があります。

令和元年度「受講者の感想」

部下のことを知ることが第一歩であることが分かり、仕事の側面だけでなく人の側面に対する気づきを得た。
自分の仕事に対する考え方や、やる気を入れるスイッチが何なのかを改めて見つめなおしてみることが出来た。
覚える研修ではなく考える研修がメインで、仕事に直結する内容だった。



セットで
おすすめ!

【653】公務員のための人材マネジメント研修

なぜマネジメントスキルが求められるかを知り、職員を活かし育てるマネジメント実施の手助けとなる講座です。

【657】チームリーダーとしての組織マネジメント講座

組織をまとめる立場になった方へむけて、マネジメントを担う立場への意識の転換を図っていただく講座です。

研修番号 656

能力開発・向上研修(選択)

[リニューアル]

9:55 スタート

1日

東部・中部 開催

もっと効率アップ！タイムマネジメント講座

働き方の多様化が進み、子育てと仕事の両立などで限られた時間で仕事をしている人が増えています。この研修では、限られた時間の中でより効率的に業務を進め、ゆとりを生み出すため、最大限の成果を上げるための時間管理術を実践的に学びます。部分休業の方も参加しやすい時間設定です。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級～係長級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年6月23日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
令和2年6月24日(水)	倉吉体育文化会館 2階 中研修室 (倉吉市山根529-2)
[9:55 ~ 16:15 1日間]	[各会場の定員、予定人数 約40名]

講師



いのうえ よしみ
井上 昌美

日本マネジメント協会(関西) 講師

認定：ハラスメント防止コンサルタント、メンタルヘルス ラインケア
鳥取県経営革新アドバイザー

専門：ワークライフバランス、働き方改革、イクボス、タイムマネジメント、
ビジネスマナー、コンプライアンス、コミュニケーション ほか

日程

9:55	受付
10:00	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
16:00	ふりかえり、
16:15	受講記録記入
終了	

内容(講義+演習)

- 1 タイムマネジメントと生産性の関係
- 2 タイムマネジメントの改善策
- 3 仕事の優先順位
- 4 継続的に結果を出すためには
- 5 仕事の早い人のコンピテンシー(行動特性)

【講義時間】 5時間00分



セットで
おすすめ!

【651】仕事の進め方講座

仕事の優先順位、効率的な時間の使い方を知り、周囲と協力しながらスムーズに仕事を進めるコミュニケーションのとり方などを演習を交えわかりやすく学びます。

【652】業務改善スキル向上講座 ～働き方改革時代の仕事ダイエット術～

他部署との情報交流を促し、働き方改革につながる「業務改善」についてのステップを学びます。

部下のタイプ別指導力向上講座(仮)

現場で部下の育成・指導にとまどっている方は少なくありません。より強い組織力を発揮させるために、部下のタイプに応じた育成アプローチを学びます。

対象者は、各機関の人事担当者が推薦する課長補佐級及び管理職を予定しています。

詳細は、具体的な講座の実施が決定した段階で御案内します。

もう困らない！財務3表の読み方講座 ～基礎から実践まで～

この講座では、実際の財務諸表（損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書）を使いながら、それぞれの構成や数字の見方から分析方法について、段階的に分かりやすく解説します。許認可、融資、監査、法人指導等の業務で、財務諸表を読み解く力が必要な方にお勧めです。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級～課長補佐級の職員（県及び市町村等）

開催日	会場
令和3年1月21日(木) [8:55 ~ 17:15 1日間]	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209) [各会場の定員、予定人数 約40名]

講師



しのとう あつこ
篠藤 敦子

公認会計士、税理士

著書：『新くらしの税金百科』（共著）清文社

『会計学実践講義』（共著）同文館出版

『日商簿記1級徹底対策ドリル 商業簿記・会計学編』（共著）同文館出版

『148の事例から見た否認事項の判断ポイント』（共著）税務経理協会

日程

8:55	受付
9:00	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
17:00	ふりかえり、
17:15	受講記録記入
終了	

内容（講義＋演習）

【午前】財務諸表の基礎
1 貸借対照表とは
2 損益計算書とは
3 キャッシュ・フロー計算書とは
【午後】財務諸表の読み方と財務分析
1 財務諸表の読み方 会計制度（法律）と財務諸表、貸借対照表の読み方、 損益計算書の読み方、キャッシュ・フロー計算書の読み方
2 非上場会社の財務諸表 非上場企業の財務諸表の特徴、読む時の注意点
3 財務分析 財務分析の基本、安全性の分析、収益性の分析、財務分析演習
【講義時間】 7時間00分

留意事項など

地方公会計制度を学ぶ講座ではありません。

部分受講（午前だけの参加）はできません。

事前課題があります。また、演習で使用しますので、「電卓」を御持参ください。

講座の理解を深めるために、基礎的な財務諸表の予習をお勧めします。

講師お勧め図書：『ビジネス会計検定試験公式テキスト3級』（大阪商工会議所 編、中央経済社）

当センターで図書等の貸出しを行っていますので、希望される方はお問い合わせください。

午後からは「【702】もう困らない！財務3表の読み方講座」と合同開催する講座となります。

令和元年度「受講者の感想」

財務諸表の基礎から分析まで、演習を含めてとても分かりやすい説明だった。

内容は知りたいと思っていたことばかりで、実践も含まれていてとても面白かった。

初任者であっても比較的わかりやすい資料、説明であった。実務にも活かせるようなことが多くあった。

【新規】

12:55 スタート

半日

東部 開催

もう困らない！財務3表の読み方講座 ～応用・実践編～

財務諸表の基礎を理解していても、きちんと読み解くことは難しいものです。この講座では、実際の財務諸表（損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書）を使いながら、読み方・分析方法を実践的に学びます。財務諸表を読み解く力を身につけたい方にお勧めです。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級～課長補佐級の職員(県及び市町村等)
財務諸表について、基礎知識のある方

開催日	会場
令和3年1月21日(木) [12:55 ~ 17:15 半日]	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209) [各会場の定員、予定人数 約30名]

講師



しのとう あつこ
篠藤 敦子

公認会計士、税理士
著書：『新くらしの税金百科』（共著）清文社
『会計学実践講義』（共著）同文館出版
『日商簿記1級徹底対策ドリル 商業簿記・会計学編』（共著）同文館出版
『148の事例から見た否認事項の判断ポイント』（共著）税務経理協会

日程

12:55	受付 オリエンテーション
13:00	講義
17:00	ふりかえり、 受講記録記入
17:15	終了

内容（講義＋演習）

財務諸表の読み方と財務分析
1 財務諸表の読み方 会計制度（法律）と財務諸表、貸借対照表の読み方、 損益計算書の読み方、キャッシュ・フロー計算書の読み方
2 非上場会社の財務諸表 非上場企業の財務諸表の特徴、読む時の注意点
3 財務分析 財務分析の基本、安全性の分析、収益性の分析、財務分析演習
【講義時間】 4時間00分

留意事項など

地方公会計制度を学ぶ講座ではありません。
事前課題があります。また、演習で使用しますので、「電卓」を御持参ください。
講座の理解を深めるために、財務諸表の予習をお勧めします。
講師お勧め図書：『ビジネス会計検定試験公式テキスト3級』（大阪商工会議所 編、中央経済社）
当センターで図書の貸出し等を行っていますので、希望される方はお問い合わせください。
「【701】もう困らない！財務3表の読み方講座」に午後から参加する講座となります。

令和元年度「受講者の感想」

順を追っての説明でとても分かりやすかった。実際の企業の財務諸表を用いた解説が実用的でよかった。
業務にすぐ使える内容でありがたい。

[県]県庁の実務講座 (議会対応)

議会対応に初めて携わる管理・監督職員の方向けの講座です。県議会における定例会・委員会等の概要や流れ、執行部の関わりや具体的な業務、日々の対応のポイントなどを学びます。議会棟の見学もできる貴重な機会です。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

係長級～管理職の職員(県)

開催日	会場
令和2年7月8日(水) [13:25 ~ 16:15 半日]	鳥取県庁県議会棟別館 3階 全員協議会室 (鳥取市東町一丁目220) [各会場の定員、予定人数 約40名]

講師

鳥取県議会事務局職員

鳥取県財政課職員

日程**内容 (講義中心)**

日程	内容
13:25 受付	鳥取県議会の概要(県議会事務局) 議会対応(財政課) 1 二代表制と議会の役割 1 代表質問、一般質問及び 2 鳥取県議会の構成等について 質疑の取扱い 3 定例会の流れ、質問等について 2 質問要旨聞き取り 4 請願、陳情の取扱いについて 3 答弁資料の作成 5 議会棟の配置 4 知事勉強会 5 議員対応の留意事項
13:30 オリエンテーション	
講義	
16:00 16:15 振り返り、受講記録記入	
終了	
	議会棟見学 【講義時間】 2時間30分

留意事項など

初めて本庁の係長級以上の職に就いた方などを想定した内容です。
議会棟別館への入館には名札の着用が必要ですので、忘れずに着用してください。

令和元年度「受講者の感想」

議会の全体像を把握することができた。
議会対応のいろはが学べて参考になった。
リアルな対応、ノウハウ等の説明が主で、実務に役立つわかりやすい説明だった。

[県]県庁の実務講座 (広報、予算、情報公開)

初めての業務に不安を抱えている方や、業務を再確認したい方向けの講座です。資料提供や県政だより、分かりやすい予算要求書の作成、開示請求への対応など、県庁の共通的な業務の進め方やポイントを学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級～課長補佐級の職員(県)

開催日	会場
令和2年7月9日(木) [10:25 ~ 16:30 1日間]	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209) [各会場の定員、予定人数 約60名]

日 程 ・ 内 容 (講 義 中 心)

時間	科 目	講義時間	講 師
10:25	受付 オリエンテーション		
10:30	講義1 「広報事務」	1時間30分	[県]広報課
12:00	昼休憩		
13:00	講義2 「予算編成事務」	1時間30分	[県]財政課
14:45	講義3 「情報公開事務」	1時間30分	[県]県民参画協働課
16:15	ふりかえり、受講記録記入		
16:30	終了		

合計 4時間30分

留意事項など

各業務に初めて携わる方などを想定した内容です。
この講座は、科目単位での選択受講が可能です。希望者は申込時にその旨を明記してください。

令和元年度「受講者の感想」

広報に詳しくない職員が、より効果的な広報を行うために役立つ内容でよかった。
実際の予算要求書等も見ながらの説明で、今後の事務に役立つ内容であった。
開示請求について、実務的な知識が全くない状態だったが、具体的な手続きを知ることができた。

[県]県庁の実務講座 (勤怠管理、健康管理、人事、組織)

所属長・総括課長補佐の主たる役割である「所属のマネジメント」を適切に行うために、所属の管理者として知っておかなければならない知識や具体の手続きを学びます。知りたいことが分かる実務に役立つ講座です。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

課長補佐級～管理職の職員(県)

開催日	会場
令和2年7月10日(金) [9:10 ~ 16:30 1日間]	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209) [各会場の定員、予定人数 約60名]

日 程 ・ 内 容 (講 義 中 心)

時間	科目	講義時間	講 師
9:10	受付		
9:15	オリエンテーション		
10:30	講義1 「勤怠管理システム」	1時間00分	[県]庶務集中課
12:00	講義2 「健康管理」	1時間30分	[県]職員支援課
13:00	昼休憩		
15:15	講義3 「人事管理」	2時間00分	[県]人事企画課
16:15	講義4 「組織定数」	1時間00分	[県]人事企画課
16:30	ふりかえり、受講記録記入		
	終了		

合計 5時間30分

留意事項など

この講座は、科目単位での選択受講が可能です。希望者は申込時にその旨を明記してください。

令和元年度「受講者の感想」

勤怠管理システム

よく誤りがある点についてピックアップして説明してもらえ、分かりやすい。

健康管理

面談のポイント、実演があり良く理解できた。

人事管理

資料集が今後の事務に役立つと思われる。人事管理の総論について学ぶことができ、必要な事務手続きの理解が進んだ。

組織定数

組織要求に係る注意点など、実務的なポイントを分かりやすく説明いただいた。

令和2年度法務能力分野の講座体系

～法務能力を高めて、地方分権時代にふさわしい職員に！～

地方分権が進む現在の自治体職員には、それぞれの地域にふさわしい行政を進めていく力や、住民の声を反映させながら、住民と協働してよりよい行政を行う力が必要です。そのためには、法令を正しく読み解き、法的思考を身に付けることが求められます。

職員人材開発センターでは、法務能力を磨くために5つの講座を設けています。下記と各講座の要項を参考にして、積極的に受講してください。

講座名	講座のポイント	主な内容	研修ガイド
【751】 条文の見方・読み方講座 講義内容レベル(色つき部分) 	「条文を読むのが苦手！」 な人には、この講座。曖昧な知識を基礎から学び直してみませんか。	法令の構造 条文の読み方 法令用語 句読点の付け方 法令の改正 など	P117
【752】 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座 講義内容レベル(色つき部分) 新規講座 	条文の形式や用語の使い方等のルール、条例・規則改正の手法まで基礎から学びます。	法制執務について 法の仕組み 条例・規則の立案方式 一部改正の方式 全部改正及び廃止の方式 一部改正演習 など	P118
【753】 自治体法務講座 ～自治体職員に必要な法的基礎知識～ 講義内容レベル(色つき部分) 	法令の体系・概要や自治立法、地方自治制度のポイントなど、自治体職員として知っておかなければならない基礎的な法律知識を学びます。	法令の体系と一般原則 政策法務 地方公共団体の自治立法権 条例立案の留意点 など	P119
【754】 よくわかる政策法務講座(理論編) 講義内容レベル(色つき部分) 	空き家対策をはじめとする政策法務分野で大変著名な講師から、政策をどのように実現していくのか、政策立案に必要な政策法務の知識を学びます。	行政手続きと法 自治体の政策実現 地方自治と分権改革 自治体の「政策法務」という戦略 法定事務と条例 分権推進型条例の探求 空き家対策条例のゆくえ など	P120
【755】 民法講座 講義内容レベル(色つき部分) 	民法の基本的な概念や考え方を理解し、民法の基礎的な知識を二日間の集中講義で学びます。	民法の全体像 契約の基礎 意思表示 代理の基礎 契約の主体 賃貸借 不法行為、時効、物権 相続と遺言 など	P121

条文の見方・読み方講座

「条文を読むのが苦手！」な人には、この講座。現役県職員が講師をします。曖昧な知識を基礎から学び直してみませんか。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級～係長級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年7月7日(火) [8:55 ~ 17:15 1日間]	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160) [各会場の定員、予定人数 約60名]

講師

鳥取県政策法務課職員

日 程	内 容 (講義中心)												
8:55 9:00	<table border="0"> <tr> <td>1 法令の構造</td> <td>3 法令用語等</td> </tr> <tr> <td>(1) 各部の名称・役割等</td> <td>(1) 用語</td> </tr> <tr> <td>(2) 条例・規則の基本形式</td> <td>(2) 句読点の付け方</td> </tr> <tr> <td>2 条文の読み方</td> <td>4 法令の改廃</td> </tr> <tr> <td>(1) 法令の基本的な読み方</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 解釈の方法</td> <td></td> </tr> </table>	1 法令の構造	3 法令用語等	(1) 各部の名称・役割等	(1) 用語	(2) 条例・規則の基本形式	(2) 句読点の付け方	2 条文の読み方	4 法令の改廃	(1) 法令の基本的な読み方		(2) 解釈の方法	
1 法令の構造		3 法令用語等											
(1) 各部の名称・役割等		(1) 用語											
(2) 条例・規則の基本形式		(2) 句読点の付け方											
2 条文の読み方		4 法令の改廃											
(1) 法令の基本的な読み方													
(2) 解釈の方法													
12:00 13:00													
17:00 17:15													
終了													
	【講義時間】 7時間00分												

令和元年度「受講者の感想」

複雑な条文も、要素に分解してそれを組み合わせていく読み方は、今後業務を行う上で大変参考になった。また、類似した用語の使い分けも大変参考になった。具体例が多く、内容が理解しやすかった。特に法令用語については、普段使わないもの、使っているが意味が違うものなどがよく分かった。

法務能力を伸ばしたい方にはこちらもおすすめ

[752] 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座 ～基礎から改正まで～
条例・規則のルールや改廃等の手法を基礎から学びます。

[753] 自治体法務講座 ～自治体職員に必要な法的基礎知識～
法令の体系や自治立法、地方自治制度などの基礎的な知識を学びます。

[754] よくわかる政策法務講座(理論編)
政策立案に必要な政策法務の知識を学びます。

[755] 民法講座
民法の概念や考え方など基礎的な知識を学びます。



【新規】

8:55 スタート

1日

東部 開催

実務に役立つ！ 条例・規則の作り方講座 ～基礎から改正まで～

条文の形式や用語の使い方等のルール、条例・規則改正の手法を基礎から学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級～課長補佐級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年8月18日(火) [8:55 ~ 17:15 1日間]	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209) [各会場の定員、予定人数 約60名]

講師

つむら まさのり
津村 正統



第一法規株式会社 政策情報センター 主任研究員(自治体研修担当)
第一法規出版株式会社入社後、編集局、出版企画局及び支社にて法規書籍、雑誌、
県・市町村例規などの編集に携わる。

日程

内容 (講義 + 演習)

8:55	受付	<ol style="list-style-type: none"> 1 法制執務について 2 法の仕組み 3 条例・規則の立案方式 4 一部改正の方式 5 全部改正及び廃止の方式 6 一部改正演習
9:00	オリエンテーション	
12:00	講義	
13:00	昼休憩	
17:00	講義	
17:15 終了	ふりかえり、 受講記録記入	
		【講義時間】 7時間00分

留意事項など

「自治六法」を使用しますが、職員人材開発センターから貸出しますので、持参は不要です。

法務能力を伸ばしたい方にはこちらもおすすめ

【751】条文の見方・読み方講座

条文を読むのが苦手な方！あいまいな知識を基礎から学びます。

【753】自治体法務講座 ～自治体職員に必要な法的基礎知識～

法令の体系や自治立法、地方自治制度などの基礎的な知識を学びます。

【754】よくわかる政策法務講座(理論編)

政策立案に必要な政策法務の知識を学びます。

【755】民法講座

民法の概念や考え方など基礎的な知識を学びます。



自治体法務講座 ～自治体職員に必要な法的基礎知識～

法令の体系・概要や自治立法、地方自治制度のポイントなど、自治体職員として知っておかなければならない基礎的な法律知識を学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級～係長級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和2年7月31日(金) [9:25 ~ 17:15 1日間]	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209) [各会場の定員、予定人数 約60名]

講師



ししど くにひさ
穴戸 邦久

新潟大学 経済学部 教授(前・内閣府地方分権改革推進室参事官)
東京大学法学部を卒業後、自治省へ入省。福岡市や山形県などの地方自治体や総務省での勤務を経て、東北大学大学院法学研究科教授(平成24年～)、同公共政策大学院副院長(平成26年～)、内閣府地方分権改革推進室参事官(平成27年8月～)を歴任し、平成29年7月から現職。令和2年2月から新潟大学副学長。明治大学大学院や関西学院大学大学院の非常勤講師も兼務。

日程

9:25	受付
9:30	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
17:00	ふりかえり、受講記録記入
17:15	終了

内容 (講義中心)

1 法律の体系と一般原則 (1) 法令の種類 (2) 法の一般原則 (3) 法令の解釈	(4) 都道府県の条例と市町村の条例 (5) 必要的条例事項 (6) 条例の実効性の確保 (7) 条例の効力 (8) 条例の制定手続 (9) 規則の所管事項
2 政策法務 (1) 政策法務の意義 (2) 今なぜ政策法務か(政策法務の背景) - 地方分権改革 - (3) 条例制定の動向	4 条例立案の留意点 (1) 政策・制度の立案プロセス (2) 立法の視点 (3) 立法のパターン (4) 条例の基本形式 (5) 主な法令用語
3 地方公共団体の自治立法権 (1) 条例制定権の範囲 (2) 条例と憲法の関係 (3) 条例と法令の関係	
【講義時間】 6時間30分	

留意事項など

事前アンケート(受講内容に関する意見・要望等)があります。

令和元年度「受講者の感想」

条例と憲法や他の法令との関連性について、解釈のポイントをよく把握することができた。講師の経験(自治省、総務省、地方自治体、内閣府等)を背景とした話で説得力があった。地方分権が推進される中で、条例や規則を制定する等の政策法務の重要性がよく理解できた。

法務能力を伸ばしたい方にはこちらもおすすめ

[751] 条文の見方・読み方講座

条文を読むのが苦手な方! あいまいな知識を基礎から学びます。

[752] 実務に役立つ! 条例・規則の作り方教室

条例・規則のルールや改廃等の手法を基礎から学びます。

[754] よくわかる政策法務講座(理論編)

政策立案に必要な政策法務の知識を学びます。

[755] 民法講座

民法の概念や考え方など基礎的な知識を学びます。



よくわかる政策法務講座(理論編)

空き家対策をはじめとする政策法務分野で大変著名な講師から、政策をどのように実現していくのか、政策立案に必要な政策法務の知識を学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級～課長補佐級の職員(県及び市町村等)
政策立案に携わる予定がある、又は政策法務について学ぶ意欲のある方

開催日	会場
令和2年8月19日(水) [9:25 ~ 17:15 1日間]	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209) [各会場の定員、予定人数 約40名]

講師



きたむら よしのぶ
北村 喜宣

上智大学法学部・法科大学院 教授(専攻:行政法学、環境法学、政策法務論)
神戸大学法学部を卒業後、神戸大学大学院法学研究科博士課程前期課程、カリフォルニア大学バークレイ校大学院「法と社会政策」研究科修士課程などを修了し、横浜国立大学等で教授を歴任後、現在は上智大学法学部および同大学法科大学院で教授として活躍中。『リーガルマインドが身につく自治体行政入門』(ぎょうせい)、『自治体環境行政法』(第一法規)、『空き家対策の実務』(有斐閣)、『分権政策法務と環境・景観行政』(日本評論社)などの著書多数。

日程

9:25	受付
9:30	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
17:00	ふりかえり、 受講記録記入
17:15	終了

内容(講義中心)

1	行政と法
2	行政手続きと法
3	自治体は政策をどのようにして実現するのか
4	地方自治と分権改革
5	自治体の「政策法務」という戦略
6	法定事務と条例
7	分権推進型条例の探究
8	空き家対策条例のゆくえ
【講義時間】 6時間30分	

留意事項など

「自治六法」を使用しますが、職員人材開発センターから貸し出しますので、持参は不要です。

令和元年度「受講者の感想」

これまで「政策を実現する」という視点で考える機会がなかったが、研修を受講して、条例の必要性を再認識することができた。
空き家対策に関する県内市町村の条例の違いを実例をもとに分かりやすく説明され、大変参考になった。

法務能力を伸ばしたい方にはこちらもおすすめ

[751] 条文の見方・読み方講座

条文を読むのが苦手な方! あいまいな知識を基礎から学びます。

[752] 実務に役立つ! 条例・規則の作り方講座

条例・規則の基礎知識を学び、実務に役立つ基礎を学びます。

[753] 自治体法務講座 ~ 自治体職員に必要な法的基礎知識 ~

法令の体系や自治立法、地方自治制度などの基礎的な知識を学びます。

[755] 民法講座

民法の概念や考え方など基礎的な知識を学びます。



民法講座

民法の基本的な概念や考え方を理解し、民法の基礎的な知識を二日間の集中講義で学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職

主事級～係長級の職員(県及び市町村等)

開催日	会場
令和3年1月14日(木) ～ 令和3年1月15日(金) [8:55 ～ 17:15 2日間]	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209) [各会場の定員、予定人数 約50名]

講師



こまい しげただ
駒井 重忠

菜の花総合法律事務所 弁護士
鳥取県弁護士会所属(平成13年司法試験合格、平成15年弁護士登録)
弁護士法人菜の花 代表社員、菜の花総合法律事務所を運営
日本司法支援センター鳥取地方事務所 副所長

日程

1日目		2日目	
8:55	受付	9:00	受付
9:00	オリエンテーション		
12:00	講義	12:00	講義
13:00	昼休憩		
17:00	講義	17:00	講義
終了			
		17:15	ふりかえり、 受講記録記入
		終了	

内容(講義中心)

1 民法の全体像	6 賃貸借
2 契約の基礎	7 不法行為の基礎
3 意思表示	8 時効
4 代理の基礎	9 物権
5 契約の主体	10 相続と遺言
【講義時間】 14時間00分(各日7時間)	

留意事項など

「自治六法」を使用しますが、職員人材開発センターから貸し出しますので、持参は不要です。

令和元年度「受講者の感想」

具体例を用いて分かりやすい言葉で説明をされて、とても理解しやすい講義だった。民法の基礎理念を、判例を交えながら根底から学ぶことができた。判例自体も分かりやすく、法と照らし合わせながら楽しんで読み進めることができた。仕事で使える内容も多く、充実していた。

法務能力を伸ばしたい方にはこちらもおすすめ

[751] 条文の見方・読み方講座

条文を読むのが苦手な方! あいまいな知識を基礎から学びます。

[752] 実務に役立つ! 条文・規則の作り方講座 ～基礎から改正まで～

条文の形式や用語の使い方、改廃等の手法を基礎から学びます。

[753] 自治体法務講座 ～自治体職員に必要な法的基礎知識～

法令の体系や自治立法、地方自治制度などの基礎的な知識を学びます。

[754] よくわかる政策法務講座(理論編)

政策立案に必要な政策法務の知識を学びます。



(特定課題に対応した講座)

研修番号 801 能力開発・向上研修(選択)

現場で学ぶ「地域の課題解決力向上」講座

この講座は、地域の課題解決力向上のための実践力のある人材の育成を目的として実施する講座です。県・市町村等職員だけでなく、地域活動実践者や大学生など多様な主体と、地域に出かけてグループワークで共に学び、地域の課題解決に向けたネットワークづくりを行います。

詳細は、具体的な講座の実施が決定した段階で御案内します。

[参考] 過去に開催した講座

平成30年度	南部町東西町地域振興協議会 災害に強い地域づくりを目指して作り上げたコミュニティ防災への取組みから、地域の課題解決に向けた手法・アイデアを学ぶ
平成29年度	南部町東西町地域振興協議会 高齢者や子どもたちを見守り支える福祉活動と災害時への備えを一体化したきめ細かな地域づくりの実践手法やアイデアを学ぶ
平成28年度	地域づくりの自立・継続に向けて、きめ細やかな情報提供やサポートを行う「中間支援」について
平成27年度	鳥取市中心市街地の空家を活用したアートなどの取り組みで人がつながる地域再生に学ぶ
	智頭町山郷地区 地域再生のしくみづくりに学ぶ
平成26年度	鳥取市用瀬町に学ぶ住民主体の福祉のまちづくり
	先進事例に学ぶ地域の課題解決と再生
平成25年度	智頭町山郷地区 地域再生のしくみづくりに学ぶ
	鳥取市中心市街地と湯梨浜町の空家を活用したアートとつながる地域再生に学ぶ
平成25年度	先進事例に学ぶ地域の課題解決について

研修番号 802 能力開発・向上研修(選択)

行政課題講座

県政の重要課題や時事的話題など、旬のテーマについて学ぶ講座を、担当部局と職員人材開発センターが連携し、共同で実施するものです。

詳細は、具体的な講座の実施が決定した段階で御案内します。

[参考] 過去に開催した講座

令和元年度	AI・RPAで変わる自治体業務～求められる自治体職員とは～
平成30年度	ダイバーシティ(職場の多様性)を知る講座 第2部
平成27年度	管理職員(プレイングマネジャー)のための実践マネジメント講座
	管理職を対象とした『イクボス』研修・入門編) 人事企画課連携
	管理職を対象とした『イクボス』研修・実践編) 人事企画課連携
	人材育成セミナー
平成26年度	プレイングマネジャーの決断術・仕事術
平成25年度	コミュニケーション研修「チームを創る」
平成24年度	モチベーションアップ講座
	チーム力強化講座
平成23年度	ソーシャルメディア利用促進講座 広報課連携
	落語に学ぶお話講座
平成22年度	広報能力向上講座「危機管理(マスコミ対応)研修」「管理者向けホームページのアクセシビリティ研修」 広報課連携
	情報公開講座「県民の行政参画を促す情報公開」 県民課連携

[県]業務改善支援研修

目的

勤務成績が低迷しているなど職務遂行に問題を抱える職員に対し、一層の能力開発やプロの公務員としての自覚を促すとともに、職務遂行に求められる能力・適性等について考える機会を提供することにより、自身の能力・適性の現状を認識し、当該職員の基礎的職務遂行能力の向上、意識改革を図る。

対象者

県職員・・・・・・・・勤務成績が低迷しているなど改善指導が必要と認められる職員
(人事企画課が指名する職員)

開催日	会場
令和2年8月26日(水) ～ 令和2年8月28日(金) [8:55 ～ 17:15 3日間]	職員人材開発センター (鳥取市玄好町209) 1日目のみ開始時刻が8:50です。

日程

[1日目]

時間	科目	講義時間	講師
8:50	受付		
9:05	オリエンテーション		
9:35	講話「開講にあたって」	0時間30分	[県]行財政改革局長
10:00	研修目標の設定	0時間15分	[県]人事企画課
12:00	仕事の進め方	2時間00分	インソース 講師 佐藤 浩司
12:00	昼休憩		
13:00	仕事の進め方(続き)	4時間00分	
17:00	ふりかえり、受講記録記入		
17:15	終了		
		計 6時間45分	

[2日目]

時間	科目	講義時間	講師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	仕事の進め方(続き)	3時間00分	インソース 講師 佐藤 浩司
12:00	昼休憩		
13:00	仕事の進め方(続き)	4時間00分	
17:00	ふりかえり、受講記録記入		
17:15	終了		
		計 7時間00分	

[3日目]

時間	科目	講義時間	講師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	自己分析(キャリアの振り返り等)	3時間00分	[県]人事企画課
12:00	昼休憩		
13:00	講話「面談にあたって」	0時間25分	[県]人事企画課長
13:30	研修成果確認、今後の目標設定、 改善プラン作成	3時間30分	[県]人事企画課
17:00	個別面談		[県]人事企画課長
17:15	ふりかえり、受講記録記入		
17:15	終了		
		計 6時間55分	合計 20時間40分