

V-2 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

(ページ番号)

501	問題解決力・ロジカルシンキング講座	P69
502	簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座	P70
503	図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	P71
504	地域資源のブランド化講座	P72
505	未来をえがく！新事業のつくりかた講座 【内容の変更】【受講対象者の拡大】	P73
506	政策形成パッケージ講座	P75

▼ コミュニケーション能力の開発・向上

551	人を引きつける！プレゼンテーション講座	P76
552	成果の出る会議の進め方講座	P77
553	クレーム対応講座	P78
554	記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	P79
555	アンガーマネジメント講座	P80
556	職場でのコミュニケーション力向上講座	P81
557	アンコンシャス・バイアス講座（基礎編）	P82
558	アンコンシャス・バイアス講座（実践編）	P83
559	アサーティブコミュニケーション講座（若手・中堅編）	P84
560	アサーティブコミュニケーション講座（管理・監督者編）	P85

▼ 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	P86
602	人材育成セミナー 第1部（部下との関わり方編）	P87
603	人材育成セミナー 第2部（レジリエンス編）	P88

▼ マネジメント能力の開発・向上

651	仕事の進め方講座	P89
652	業務改善スキル向上講座	P90
653	プレイングマネジャーとして学ぶ「マネジメント」講座	P91
654	もっと効率アップ！タイムマネジメント講座	P92
655	リーダーのためのストレスマネジメント講座 【実施方法の変更】	P93

▼ 業務の専門性の向上

701	[県] 県庁の実務講座Ⅰ（議会概要）	【内容の変更】 P94
702	[県] 県庁の実務講座Ⅱ（Webラーニング）	P95
703	Webex操作講座	P96

▼ 法務能力の開発・向上

751	条文の見方・読み方講座	P97
752	実務に役立つ！条例・規則の作り方講座	P98
753	自治体法務講座	【実施方法の変更】 P99
754	民法講座	P100
755	実務に役立つ！法務能力向上講座	P101

▼ 特定課題に対応した講座

801	行政課題講座	P102
802	[県] 業務改善支援研修	P103
803	60代からの働き方講座	P104

▼ Webラーニング

850	Webラーニング	P105
-----	----------	------

V-3 能力開発・向上研修／申込み期限別一覧（開催日順）

- ▼ 申込み受付後、受講対象の確認等を行った上で受講決定のお知らせをします。
 なお、定員を超える申込みがあった場合は、受講決定人数を調整することがあります。

研修番号・研修名	開催日	ページ	申込み期限
505 未来をえがく！新事業のつくりかた講座	6月26日(金) 9月15日(火) 11月20日(金)	P73	5月14日 (木)
703 Webex操作講座	① 7月1日(水) 午前 ② 7月1日(水) 午後	P96	
901 手話講座	① 7/1~8/5の6回(毎週水) ② 7/31~9/11の6回(毎週金)	P107	
652 業務改善スキル向上講座	① 7月6日(月) ② 7月8日(水)	P90	
553 クレーム対応講座	① 7月7日(火) ② 7月8日(水)	P78	
751 条文の見方・読み方講座	7月13日(月)	P97	
557 アンコンシャス・バイアス講座(基礎編)	7月17日(金) 午前	P82	
558 アンコンシャス・バイアス講座(実践編)	7月17日(金) 午後	P83	
551 人を引きつける！プレゼンテーション講座	① 7月21日(火) ② 7月22日(水)	P76	
506 政策形成パッケージ講座	7月21日(火)～	P75	
754 民法講座	① 7月23日(木)～7月24日(金) ② 8月以降配信予定	P100	
701 [県] 県庁の実務講座Ⅰ(議会概要)	7月24日(金)	P94	
651 仕事の進め方講座	7月29日(水)	P89	
908 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	① 6/1~7/31の2か月程度	P110	
653 プレイングマネージャーとして学ぶ「マネジメント」講座	8月5日(水)	P91	
556 職場でのコミュニケーション力向上講座	8月7日(金)	P81	
504 地域資源のブランド化講座	8月20日(木)	P72	
752 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座	8月21日(金)	P98	
753 自治体法務講座	8月31日(月)	P99	
503 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	9月4日(金)	P71	
502 簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座	① 9月14日(月) ② 9月15日(火)	P70	
702 [県] 県庁の実務講座Ⅱ(Webラーニング)	9月以降配信予定	P95	
908 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	② 8/10~10/9の2か月程度	P110	8月6日 (木)
755 実務に役立つ！法務能力向上講座	10月5日(月)	P101	
501 問題解決力・ロジカルシンキング講座	① 10月15日(木) 午前 ② 10月15日(木) 午後 ③ 10月16日(金) 午前 ④ 10月16日(金) 午後	P69	
803 60代からの働き方講座	10月19日(月)	P104	
555 アンガーマネジメント講座	① 10月20日(火) 午前 ② 10月20日(火) 午後 ③ 10月21日(水) 午前 ④ 10月21日(水) 午後	P80	
554 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	10月30日(金)	P79	
908 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	③ 10/17~12/16の2か月程度	P110	
602 人材育成セミナー 第1部(部下との関わり方編)	① 11月5日(木) 午前 ② 11月5日(木) 午後	P87	
603 人材育成セミナー 第2部(レジリエンス編)	① 11月6日(金) 午前 ② 11月6日(金) 午後	P88	
559 アサーティブコミュニケーション講座(若手・中堅編)	11月9日(月)	P84	
560 アサーティブコミュニケーション講座(管理・監督者編)	11月10日(火)	P85	
655 リーダーのためのストレスマネジメント講座	① 11月11日(水) 午後 ② 11月12日(木) 午前	P93	
552 成果の出る会議の進め方講座	11月13日(金)	P77	
654 もっと効率アップ！タイムマネジメント講座	① 11月17日(火) ② 11月18日(水) ③ 11月19日(木)	P92	
908 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	④ 12/25~2/24の2か月程度	P110	

(※)別に受講者を指名する講座(601、802)及び開講日未定の講座(801、850、902、903、904、906)は除く。

V-4 能力開発・向上研修／目的別一覧

▼ 受けたい講座を見つけるための参考にしてください。研修の詳細は各ページをご覧ください。

分野	学びたい内容	講座名	ページ
問題解決力・情報収集力を伸ばしたい！	日々の業務で直面する問題や課題について、ロジカル(論理的)に考えて解決する方法を学びたい。	501 問題解決力・ロジカルシンキング講座	P69
	資料の構成力、要約力や図表の活用方法を学び、「簡潔」「見やすく」「伝わる」資料を作成したい。	502 簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座	P70
	政策立案や日常業務に役立つ情報収集能力を高めたい。	503 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	P71
	地域を活性化させるため、地域にある「資源」などをブランド化するためのプロセスや手法を学びたい。	504 地域資源のブランド化講座	P72
	政策形成のプロセスを学び、根拠にもとづく有効な事業を立案する能力を身につけたい。	505 未来をえがく！新事業のつくりかた講座	P73
コミュニケーション能力を伸ばしたい！	大勢の前で話す際の心得や話し方など、聞き手に内容を効果的に伝えるためのスキルを身につけたい。	551 人を引きつける！プレゼンテーション講座	P76
	会議を運営する立場として、効率の良い会議の準備や進め方を学び、成果を上げていきたい。	552 成果の出る会議の進め方講座	P77
	クレーム対応の心構え、対応方法を学び、実践力を高めていきたい。	553 クレーム対応講座 ～聴くコツ、返すコツ、上手に切り返すコツ～	P78
	マスコミを通じた効果的な情報発信、有事などの際の対応(記者会見等)で準備すべきことや心構えを学びたい。	554 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	P79
	「イライラ」や「怒り(アンガー)」など自身の感情や行動をコントロールして、コミュニケーションを円滑にする方法を学びたい。	555 アンガーマネジメント講座 ～感情をマネジメントして良好な対人関係を～	P80
	上司とのコミュニケーションを円滑にするコツを学び、意思疎通できる、相談できる上司との関係を築きたい。	556 職場でのコミュニケーション力向上講座	P81
	「無意識の偏見(アンコンシャス・バイアス)」を理解し、誰もが尊重され、やりがいを持てる職場づくりについて学びたい。	557 アンコンシャス・バイアス講座(基礎編)	P82
	アンコンシャス・バイアスについて、職場で「適切に対応できる」段階となるために必要なことを学びたい。	558 アンコンシャス・バイアス講座(実践編)	P83
	自分も相手も尊重しながら言いづらいことでもきちんと主張するアサーティブコミュニケーションを学びたい。	559 アサーティブコミュニケーション講座(若手・中堅編)	P84
言いづらいことを部下に言わなければならないときの望ましい伝え方を学び、コミュニケーション力を高めたい。	560 アサーティブコミュニケーション講座(管理・監督者編)	P85	

分野	学びたい内容	講座名	ページ
人材育成・人事管理能力を高めたい！	若手職員などの実態や実情(トレンド)を理解し、部下との関係構築に必要な知識やコミュニケーションスキルを習得したい。	602 人材育成セミナー 第1部(部下との関わり方編)	P87
	自らのレジリエンス(回復力・耐久力)を高めたい。また、部下やチームのレジリエンスも引き出したい。	603 人材育成セミナー 第2部(レジリエンス編)	P88
マネジメント能力を伸ばしたい！	基本に戻って、仕事の優先順位の付け方、効率的な時間の使い方、突発的な仕事への対応策を学びたい。	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～	P89
	日頃の業務を見直すノウハウを学び、仕事の質を向上させ、効率化を進めたい。	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	P90
	担当業務と部下育成を両立し、定年延長など多様性の広がる職場環境にも柔軟に対応できるマネジメント力を身につけたい。	653 プレイングマネジャーとして学ぶ「マネジメント」講座	P91
	「月・週・日」など、限られた時間の中で効率的に業務を進めるための時間管理術を学びたい。	654 もっと効率アップ！タイムマネジメント講座	P92
	メンタルヘルス不調・不全やストレスについて正しく理解し、周りの職員の「いつもと違う」への気付きと対処能力を高めたい。	655 リーダーのためのストレスマネジメント講座	P93
業務の専門性を高めたい！	【県のみ】県議会概要や予算編成、情報公開事務などの県庁の共通業務を学習・再確認したい。	701 [県]県庁の実務講座Ⅰ(議会概要) 702 [県]県庁の実務講座Ⅱ(Webラーニング)	P94 P95
	シスコシステムズの「Webex」を使用したオンライン会議を運営する上での基礎的な操作方法や、会議で使える機能を学びたい。	703 Webex操作講座	P96
法務能力を高めたい！	条文の読み方、法令用語、条例改廃等(一部改正については「新旧対照表方式」)の手法を基礎から学びたい。	751 条文の見方・読み方講座	P97
	法令の形式や、条例・規則改正(一部改正については「改め文方式」)の手法を基礎から学びたい。	752 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座	P98
	自治体職員として必要な法律知識を学び、基礎をしっかりと身につけ、政策などに活かしたい。	753 自治体法務講座 ～自治体職員に必要な法的基礎知識～	P99
	民法の基礎的な知識を学びたい。	754 民法講座	P100
	法解釈や行政争訟の基礎を学び、実務に活かせる実践的な法務能力を身につけたい。	755 実務に役立つ！法務能力向上講座	P101
特定講座	定年引上げ後も、モチベーションを保ちながら、自身の能力を最大限に活かしたパフォーマンスを発揮したい。	803 60代からの働き方講座	P104

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 501

8:55・13:25 スタート

半日

オンライン 開催

問題解決力・ロジカルシンキング講座

ロジカルシンキング（論理的思考）のツールを使い、「現状を把握→解決策を導く→結果を振り返る」という一連の流れを実践することで、日々の業務で直面する困ったことに対応する力を身につけます。親しみやすいテーマをストーリー形式で進める講義のため、楽しみながら学べますよ！

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	開催方法
① 令和8年10月15日(木) [8:55 ～ 12:00 半日]	オンライン 【オンライン会議用システム】 Zoom 【オンラインの受講体制】 個人参加のみ(パソコン端末推奨) ※受講生1人につき1台の端末での受講限定 [定員 各30名]
② 令和8年10月15日(木) [13:25 ～ 16:30 半日]	
③ 令和8年10月16日(金) [8:55 ～ 12:00 半日]	
④ 令和8年10月16日(金) [13:25 ～ 16:30 半日]	

講師



ひうら とうこ
日浦 瞳子

株式会社デルタスタジオ 講師
東京大学経済学部卒業後、ボストン・コンサルティング・グループに入社。エネルギー、通信、ヘルスケアなど、幅広い業界の経営課題の解決をサポート。同社を退職後、デルタスタジオに参画。問題解決力、ロジカルシンキング研修等の開発・講師や教育プログラムの開発に従事。

日程

①,③	②,④	
8:55	13:25	接続/受付
9:00	13:30	オリエンテーション
		講義
12:00	16:30	終了

内容 (講義+演習)

1	導入 問題解決のステップとロジカルシンキングのツール紹介
2	問題の原因を見極め、打ち手を考える Step 1 理想と現状の差を明確にする ・SMART：目標を設定する Step 2 原因を特定する ・ロジックツリー：モレなく考える ・ピラミッドストラクチャー：主張と根拠を考える ・ファクトベース：事実に基づいて検証する Step 3 対策を立案する ・マトリクス：優先順位をつける Step 4 実行し、振り返る ・アクションプラン：段取りを立てる
3	まとめ
【講義時間】 3時間00分	

受講者の声

- ◆イラストを用いて具体的なケースを使ってくれて分かりやすかったです。
- ◆仮説を立てる、事実を集める、検証するという一連の流れを、事例を通して実践することができました。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 502

9:25 スタート

1日

東部・西部 開催

簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座

説明資料を作成していたら、膨大な量になったことはありませんか？

ワンペーパーにまとめることで、資料の構成力、要約力や図表の活用方法を学び、「時間をかけず効率的に」「簡潔で見やすく」「伝わる」資料を作成できる実践的な力を身につけます。

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	開催方法
① 令和8年9月14日(月) ② 令和8年9月15日(火) [9:25 ～ 16:30 1日間]	会場集合 ①職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209) ②鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糺町一丁目160) [定員 各40名]

講師

すがはら あつこ
菅原 敦子



株式会社インソース 講師

公立中学校で社会科教諭として勤務した後、講師活動を開始。専門学校などで、ビジネス文書研修や情報処理対策、ビジネスアプリケーションソフト、WEB構築などのコンピューター分野の研修など幅広く担当。

資格：ジャストシステム社公認インストラクター/初級アドミニストレータ

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
16:30	終了

内容 (講義+演習)

1	わかりやすい資料(ワンペーパー)を作ろう
2	わかりやすい表現方法① 要約と文章表現
3	わかりやすい表現方法② 図解
4	レイアウト・デザインを考える
5	総合演習1
6	総合演習2
【講義時間】 6時間00分	

留意事項など

◆事前課題があります。

受講者の声

- ◆ワンペーパーにまとめる重要性和情報の取捨選択のやり方を学べたので、所属内での資料作成に活かそうと思った。
- ◆余白の分量やフォントのイメージなどレイアウト・デザインについて基礎的な説明があり、資料やイベントポスター作成の参考になった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 503

8:55 スタート

1日

東部 開催

図書館を活用した1ランク上の情報収集講座

図書館は蔵書はもちろん、新聞や郷土資料等をデジタルデータで管理し、各種データベース等を活用したレファレンスサービスも行っています。

情報検索・収集のエキスパートである県立図書館のノウハウ、テクニックを身につけて、政策立案や日常業務に役立ててみませんか。

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	開催方法
令和8年9月4日(金) [8:55 ～ 16:30 1日間]	会場集合 鳥取県立図書館 2階 大研修室 (鳥取市尚徳町101) [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 9:00	1 講義 ・図書館資料やデータベースの活用、信頼性の高い情報の収集方法について ・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 ・郷土資料の活用法について 2 図書館見学 3 グループワーク ・少人数のグループに分かれ、図書館資料や各種情報源を活用した情報収集を行う。 【講義時間】 6時間30分	
		受付 オリエンテーション
		講義
12:00 13:00		昼休憩
		図書館見学 グループワーク
16:30	終了	

留意事項など

- ◆講座では、インターネットやデータベースでの情報検索演習を行います。可能な方は、検索用の機器(パソコン・タブレット)をお持ちください。
- ◆会場内の**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)。

受講者の声

- ◆図書館で利用できる資料やインターネットの上手な検索方法の紹介があり、業務に役立つと感じた。また、普段は入れない地下書庫などの図書館内ツアーもあり、充実した内容だった。
- ◆信頼性の高い情報の収集や活用方法について、実践的に分かりやすく学ぶことができ、自身の情報収集力が向上したと感じた。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 504

9:25 スタート

1日

東部 開催

地域資源のブランド化講座

地元産品や観光地などを題材に、マーケティングなどブランド化のプロセスや手法を学べます。受講者自らが持ち込んだ題材について、演習を通してブランディングするため、実践的で身につけやすい内容です。業務で商品開発やコンテンツのPRなどに関わる方は、その内容を題材にすることもできます。

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	開催方法
令和8年8月20日(木) [9:25 ～ 16:30 1日間]	会場集合 職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209) [定員 20名]

講師



いその
磯野 まこと
誠

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：『アイデアをもたらす思考』（ナカニシヤ出版）
 『一冊でわかる、できる マーケティング入門』（ナカニシヤ出版）
 『地方創生のための経営学』（編共著 時潮社）

日程

9:25	受付
9:30	オリエンテーション
	演習
12:00	昼休憩
13:00	演習
16:30	終了

内容 (講義+演習)

【事前講義 (Webラーニング)】
1 マーケティングの考え方
2 ブランドの考え方
【当日講義】
3 事前講義の復習
4 地域資源のブランディング (演習・プレゼン)
【講義時間】 8時間30分 (事前講義 2時間30分+当日講義 6時間)

Webラーニングの事前学習

事前に【850】Webラーニング内の指定講座(2時間30分程度)を受講してから当日参加してください。

留意事項など

- ◆上記事前学習とは別に事前課題があります。
- ◆Webラーニング事前学習の詳細は、受講決定通知時に別途受講者にお知らせします。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 505

【内容の変更】【受講対象者の拡大】

8:55-9:25スタート

3日

東部 開催

未来をえがく！新事業のつくりかた講座

政策形成のプロセスを学び、根拠に基づく有効な事業を立案する能力を身につけます。希望があればフィールドワークや先進地への視察なども体験できます。担当分野の課題や気になっている地域課題を持ち込み、講師や仲間と意見交換しながら立案してみませんか？

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	

主事級～課長補佐級の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和8年6月26日(金) 令和8年9月15日(火) 令和8年11月20日(金)	会場集合 職員人材開発センター 2階 第2演習室 (鳥取市玄好町209)
※この講座は、時期を分けて合計3日間受講していただきます。	
{ 1、3日目 8:55 ～ 16:30 2日目 9:25 ～ 16:30 }	[定員 10名]

講師

まきせ みのる
牧瀬 稔

関東学院大学 法学部地域創生学科 教授
法政大学大学院博士課程修了。民間シンクタンク、横須賀市役所(都市政策研究所)、(公財)日本都市センター研究室(総務省所管)、(一財)地域開発研究所研究部(国交省所管)を経て、2017年より関東学院大学法学部に勤務。「地域づくりのヒント」(社会情報大学院大学出版部)、「牧瀬流まちづくり すぐに使える成功への秘訣」((一財)経済調査会)など著書多数。

日程

内容 (講義+演習)

[1日目] 6月26日(金)

時間	内容
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
16:30	終了
	【講義時間】 6時間30分

日 程 **内 容** (講義＋演習)

[2日目] 9月15日(火)

9:25	受 付	[中間発表会] 1 講義 2 発表準備 (プレゼン資料の確認) 3 政策のプレゼンテーション (発表・質疑応答/聴き手からのフィードバック/講師コメント) 4 発表内容のふりかえり (グループ演習) 5 中間報告のまとめ (今後の活動計画、プレゼン資料の修正)
	オリエンテーション	
9:30	講 義	
12:00	昼休憩	
13:00	講 義	
16:30	終 了	

[3日目] 11月20日(金)

8:55	受 付	[最終発表会] 1 講義 2 発表準備 (プレゼン資料の確認) 3 政策のプレゼンテーション (発表・質疑応答/聴き手からのフィードバック/講師コメント) 4 発表内容のふりかえり (グループ演習) 5 研修のまとめ (まとめ/職場での活かし方)
	オリエンテーション	
9:00	講 義	
12:00	昼休憩	
13:00	講 義	
16:30	終 了	

留意事項など

- ◆ 事前課題があります。
- ◆ 6月から11月までの半年間で、政策形成についての基本講義に加え、事業立案から提言発表まで行います。(発表は自分で選定したテーマについて、個人で行います。)
- ◆ 7月から8月までの間は、立案のための調査期間としますが、フィールドワークや先進地視察など必要に応じて行うことができます。(交通費・宿泊費等の支給可)

政策形成パッケージ講座

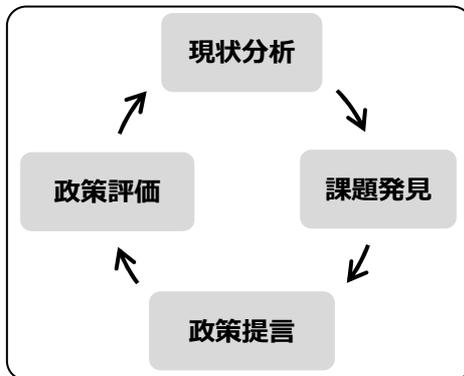
政策形成について学べる3講座をパッケージにしました。この講座を受講すれば、政策形成の一連の流れについて学べる内容になっています。本講座の申込みだけで複数の講座を受講できるので、受講申込の手続きが簡単です。オンラインで学べる講座がほとんどなので、忙しくて時間が取れない方にもおすすめです。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県及び市町村等)

政策形成過程



パッケージ内容

現状分析・課題発見・政策提言・政策評価

【501】 問題解決力・ロジカルシンキング講座

【850】 Webラーニング

「政策形成研修」

「情報活用力養成研修 ～情報の収集・整理・分析編～」

「行動経済学(ナッジ理論)活用講座」

政策提言

【551】 人を引きつける！プレゼンテーション講座

対象講座

次の3講座がパッケージ対象講座です。3講座全ての受講ではなく、2講座の受講も可能ですが、1講座のみの受講の場合は、本講座ではなく、該当の研修を受講してください。

開催日程が複数ある講座は、受講申込みの際に、希望する日程を選択してください。

研修番号	講座名	日程	ページ番号
【551】	人を引きつける！プレゼンテーション講座	①7月21日 ②7月22日 のいずれか	P76
【501】	問題解決力・ロジカルシンキング講座	①10月15日(午前) ②10月15日(午後) ③10月16日(午前) ④10月16日(午後) のいずれか	P69
【850】	Webラーニング 「政策形成研修」 「情報活用力養成研修 ～情報の収集・整理・分析編～」 「行動経済学(ナッジ理論)活用講座」	- (随時視聴可能)	P105

留意事項など

- ◆各講座の内容・開催時間等の詳細については、それぞれの研修要項にてご確認ください。
- ◆各講座のページ番号は、令和8年度研修ガイドのページ番号を指します。