

(2) 公務員としての基礎能力開発コース

折衝・交渉能力向上研修

目 標	折衝・交渉時における自己のスタイルを把握し、相手と信頼関係を築きながら双方満足のいく結論にいたる手法の向上を図る。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	令和6年10月17日(木)・18日(金)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
折衝・交渉の基本 事前準備の重要性	講義・討議	3	「折衝・交渉」の本質、交渉に向かう心がまえ、交渉の全体像をつかむ
表現の仕方が交渉結果 を左右する 交渉における「聞く」 ことの効果	講義・演習	3	わかりやすく話すには、感じよく話すには、関係構築・情報収集に影響する「聞き方」
交渉相手の理解と納得 を得るために	講義・演習 ・実習	4	わかりやすい説明の条件、相手の気持ちを動かすためのポイント、ロールプレイング
クレーム対応に活かす 折衝・交渉 折衝・交渉力をさらに 強化するには	講義	2	心得るべきマナー、人間関係を深める努力
合 計		12	
講師(予定)	株式会社話し方教育センター 専任講師 大野 統 生		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエン テーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	

女性職員キャリアデザイン研修《名称変更》

目 標	キャリアデザインが必要な理由と主体的なキャリアを描くメリット、ライフイベントとのバランスの取り方を学ぶ。		
対 象 者	係長級以上の女性職員		36人
期 間	令和6年12月18日(水)・19日(木)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
女性のキャリアデザイン	講義	3	キャリアデザインへの理解を深める。女性が直面しやすいキャリア課題。
自分らしいキャリアの実現 自己分析・自己理解	講義 ワーク	6	職務経験、強み、弱み、課題等自分を深掘りし理解する。自分らしいリーダーシップの構築。
ライフワークバランスの実現	〃	3	ワークバランスの実現に向けて業務時間管理、効率化促進の手法、職場のコミュニケーション強化を図る
合 計		12	
講師(予定)	株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 松岡澄江		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	

クレーム対応研修

目 標	クレーム対応に関する基礎的知識を深め、コミュニケーション力を中心に演習を通して学ぶ。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	令和6年6月11日(火)・12日(水)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
クレーム対応	講義・ グループワーク	12	<ul style="list-style-type: none"> ・クレームの種類 ・クレーム対応の基本姿勢・基本手順 ・こじれたクレーム対応のポイント ・ハードクレームへの対応 ・リスクマネジメント ・クレームの組織対応
合 計		12	
講師(予定)	株式会社Cube Roots 代表取締役 津田卓也		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	

タイムマネジメント研修（オンライン）

目 標	時間の計画的な管理と有効活用などの手法を学び、時間の使い方、仕事の進め方など職務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	令和6年 8月20日（火）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
働き方を見直す	講義・実習	2	時間管理の原則を理解する、間違った仕事の進め方
仕事の効率化を図る段取りマネジメント	〃	4	仕事の段取りのつけ方とそのポイント、仕事の整理と優先順位、ケーススタディ
合 計		6	
講師（予定）	株式会社話し方研究所 代表取締役 福 田 賢 司		

研修日程

9:00 9:10 12:00 13:00 15:50

1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修
-----	-----------	----	----	----

コンプライアンス研修

目 標	公務員に求められるコンプライアンス意識の重要性を再確認し、不祥事を未然に防ぐために必要な知識や行動について、講義と演習により自覚を促す。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	令和6年12月 4日（水）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
コンプライアンスについて考える	講義・演習	6	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス（法令遵守）の本質を学び、組織又は人間がなぜルール違反するのかを考える ・公務員不祥事の実例と防止策について ・事例研究で考察する公務員のコンプライアンス
合 計		6	
講師（予定）	株式会社ハリーアンドカンパニー 代表取締役 中 村 葉志生		

研修日程

9:00 9:10 12:00 13:00 15:50

1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修
-----	-----------	----	----	----

メンタルヘルス研修

目 標	ストレスに対する理解を深め、自らのストレスに気づき対処し、また同僚の視点から、職場のメンタルヘルスの改善・対処についての手法を習得する。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	令和6年12月12日(木)		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
メンタルヘルス	講義・実習	6	<ul style="list-style-type: none"> ・脳とこころ ・地方公務員のメンタルヘルスの現状 ・メンタルヘルスの中身(図表) ・メンタルヘルスの課題 ・セルフケア(自己理解) ・ストレスチェック ・人間関係とコミュニケーション ・コミュニケーションの勧め、傾聴法の実習 ・事例検討 ・質疑応答
合 計		6	
講師(予定)	医療法人社団爽風会心の風クリニック千葉 院長 山内直人		

研修日程

9:00 9:10 12:00 13:00 15:50

1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修
-----	-----------	----	----	----

議会答弁対応能力向上研修

目 標	行政に対する説明責任が高まるなか、議会対応における説明能力の向上を図る。		
対 象 者	主任級以上の職員		36人
期 間	集合	令和6年 7月 9日(火)	1日
	オンライン	7月26日(金)	
科 目	研修方法	時間	概 要
議会の役割－執行機関と議会	講義・演習	1	議会という組織の仕組みを理解する
議員との関係 職場のマネジメント	〃	1	議員という人の立場を理解する
答弁書の作成	〃	4	答弁の意義と作法を理解する
合 計		6	
講師(予定)	議会事務局実務研究会 市川市職員 野村 憲 一		

研修日程

9:00 9:10 12:00 13:00 15:50

1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修
-----	-----------	----	----	----

ロジカル・ライティング研修

目 標	相手に納得感が得られる文書を作成するために、論理的で分かりやすい文書の組み立て方を習得する。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	集合	令和6年10月21日(月)	
	オンライン第1次	9月2日(月)	1日
	オンライン第2次	9月9日(月)	
科 目	研修方法	時間	概 要
ロジカル・ライティングとは 読みやすい文章をかく 論理的な文章をかく 説得力のある文章をかく	講義・演習	6	論理的文書の定義 文書作成の基本、文書構造 文章の作成における論理力 簡素な要約・的確なキーワード選択
合 計		6	
講師(予定)	株式会社BCL 代表取締役 講師 別所 栄 吾		

※同研修のオンラインについては、推薦者が定員の8割未満の場合は中止することがありますので、予めご了承ください。

研修日程

	9:00	9:10		12:00	13:00		15:50
1日目	オリエンテーション		研修		昼食		研修

業務マニュアル作成研修

目 標	職場での情報共有や事務の引き継ぎにおいて抜けや漏れのない業務を行う際に効果的なマニュアルの作成をする能力を習得する。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	第1次	令和6年12月10日(火)	
	第2次	12月11日(水)	1日
科 目	研修方法	時間	概 要
マニュアル作成のポイント	講義・演習	1	マニュアル作成の目的と効果
業務の改善	演習	2	抜け・漏れの防止、論理的な情報整理
業務の標準化	〃	2	効果的なマニュアルの構成と書き方、職場で活かせる確認ポイント
マニュアル作成	〃	1	文章を書き込み完成版を作成
合 計		6	
講師(予定)	一般社団法人日本経営協会 講師 占部 正 尚		

研修日程

	9:00	9:10		12:00	13:00		15:50
1日目	オリエンテーション		研修		昼食		研修

チラシデザイン研修《名称変更》

目 標	イベント・行事等でチラシやポスター作る機会があるなか、なかなか効果が見えない。集客につながるチラシ作りを学ぶ。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	第1次 令和6年 6月 4日(火)	第2次 12月17日(火)	1日
科 目	研修方法	時間	概 要
チラシの作成	講義・グループ演習	6	持参したチラシにより意見交換。 チラシ作成で重要な知識を学ぶ。 チラシ作成前の考え方や目的のまとめ方等、重要ポイントを学ぶ。 実際にチラシを作成してみる。
合 計		6	
講師(予定)	ジャイロ総合コンサルティング株式会社 講師 相原宏美		

研修日程

	9:00	9:10		12:00	13:00		15:50
1日目	オリエンテーション		研修		昼食		研修

個人情報保護法研修《新設》

目 標	個人情報保護法に関する基礎的な知識を学び、業務内容に応じた適切な運用ができる能力を身につける。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	令和6年 6月21日(金)		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
個人情報保護法	講義	6	個人情報保護法の沿革、用語の定義、行政機関等の義務等(取扱い、開示・利用停止、加工・提供他)、事例研究
合 計		6	
講師(予定)	紀尾井町法律事務所 弁護士 西ヶ谷 尚 人		

研修日程

	9:00	9:10		12:00	13:00		15:50
1日目	オリエンテーション		研修		昼食		研修