

研修番号 1	
研修科目名	タイムマネジメント研修
研修目的	仕事の効率を向上させ、成果を生み出すための時間管理（タイムマネジメント）の考え方や手法を学び、仕事の優先順位や重要度の見極め、無駄な時間の除去等業務の迅速化・効率化のための時間管理能力の向上を図る。
受講対象者	主事・技師クラス
受講人数	約 36 名／1 回
研修希望日時	① 令和 8 年 6 月 12 日（金）／9:00～17:00（12:00～13:00 は休憩） ② 令和 8 年 9 月 16 日（水）／同上 ③ 令和 8 年 11 月 6 日（金）／同上 ④ 令和 8 年 12 月 4 日（金）／同上
予定実施回数	4 回
研修方法	・対面による集合研修。 ・講義と演習（個人ワークとグループ（2 名以上）ワーク）を組み合わせること。 ・グループワークでは、他者との意見交換からの気づきや学びを得られる工夫をすること。
研修内容	・タイムマネジメントの必要性と理論を理解する。 ・タイムマネジメントの実践方法を身につける。 ・タイムマネジメントによる業務改善スキルを身につける。
留意事項	・単なる知識の修得に留まらず、実践的能力が身につく研修内容とすること。 ・提案する研修内容に独自の特徴ある内容（受講者の「気づき」や「腹落ち」を誘発する特記事項）がある場合は、それを明記すること。

研修番号 2	
研 修 科 目 名	段取り力向上研修
研 修 目 的	行政運営や業務に内在するムダ等を意識することで仕事の進め方を見つめ直すとともに、仕事の段取りを改善することで効率的な業務遂行や生産性の高い業務の進め方を身につける。
受 講 対 象 者	主事・技師クラス
受 講 人 数	約 36 名／1 回
研修希望日時	① 令和8年 6 月 5 日（金）／9:00～17:00（12:00～13:00 は休憩） ② 令和8年 9 月 1 日（火）／同上 （オンライン） ③ 令和8年 11 月 18 日（水）／同上 ④ 令和8年 12 月 8 日（火）／同上
予定実施回数	4 回
研 修 方 法	・ 1、3、4 回目は対面による集合研修、2 回目は Zoom によるオンライン研修。 ・ 講義と演習（個人ワークとグループ（2 名以上）ワーク）を組み合わせること。 ・ グループワークでは、他者との意見交換からの気づきや学びを得られる工夫をすること。
研 修 内 容	・ 段取り力の必要性和理論を理解する。 ・ 段取り力を身につける。 ・ 段取り力により効率的な仕事の実施が可能になるスキルを身につける。
留 意 事 項	・ 単なる知識の修得に留まらず、実践的能力が身につく研修内容とすること。 ・ 提案する研修内容に独自の特色ある内容（受講者の「気づき」や「腹落ち」を誘発する特記事項）がある場合は、それを明記すること。

研修番号 3	
研 修 科 目 名	事務ミストラブル防止研修
研 修 目 的	仕事の中に潜むリスク（ミス）の種類や発生要因を理解するとともに、これらを防止する方策を学ぶことにより、効率的かつ適切に業務を遂行する能力を修得する。
受 講 対 象 者	主事・技師クラス
受 講 人 数	約 36 名／1 回
研修希望日時	① 令和8年 6月23日（火）／9:00～17:00（12:00～13:00 は休憩） ② 令和8年 8月19日（水）／同上（オンライン） ③ 令和8年10月27日（火）／同上 ④ 令和8年11月25日（水）／同上
予定実施回数	4 回
研 修 方 法	・ 1、3、4 回目は対面による集合研修、2 回目は Zoom によるオンライン研修。 ・ 講義と演習（個人ワークとグループ（2 名以上）ワーク）を組み合わせること。 ・ グループワークでは、他者との意見交換からの気づきや学びを得られる工夫をすること。
研 修 内 容	・ 事務ミスが起こる要因を理解する。 ・ 事務ミスで起こるトラブルを理解する。 ・ 事務ミスを防止する実践的方法とその遵守・定着方法を身につける。 （個人情報・機密情報等の情報漏洩防止対策について実例を交え重点的に取り上げること。）
留 意 事 項	・ 単なる知識の修得に留まらず、実践的能力が身につく研修内容とすること。 ・ 提案する研修内容に独自の特徴ある内容（受講者の「気づき」や「腹落ち」を誘発する特記事項）がある場合は、それを明記すること。

研修番号 4	
研 修 科 目 名	ロジカルライティング研修
研 修 目 的	論理的で分かりやすい文章の書き方を学び、要点を的確に伝え説得力のある文章力を養う。
受 講 対 象 者	主事・技師クラス
受 講 人 数	約 36 名／1 回
研修希望日時	① 令和 8 年 6 月 19 日（金）／9:00～17:00（12:00～13:00 は休憩） ② 令和 8 年 7 月 28 日（火）／同上 ③ 令和 8 年 9 月 30 日（水）／同上
予定実施回数	3 回
研 修 方 法	・ 対面による集合研修。 ・ 講義と演習（個人ワークとグループ（2 名以上）ワーク）を組み合わせること。 ・ グループワークでは、他者との意見交換からの気づきや学びを得られる工夫をすること。
研 修 内 容	・ 論理的で分かりやすい文章のポイントを理解する。 ・ 簡潔で明確な表現方法を身につける。 ・ 論理的構造の組み立て方を身につける。 ・ 納得を得やすい文章の書き方を身につける。
留 意 事 項	・ 単なる知識の修得に留まらず、実践的能力が身につく研修内容とすること。 ・ 提案する研修内容に独自の特徴ある内容（受講者の「気づき」や「腹落ち」を誘発する特記事項）がある場合は、それを明記すること。

研修番号5	
研 修 科 目 名	マニュアル作成研修
研 修 目 的	業務マニュアルの作成に必要な基本的な知識と具体的方法を学び、職場で実践することにより、業務を適正に、かつ、効率的に推進できるようにする。
受 講 対 象 者	主任クラス
受 講 人 数	約36名／1回
研修希望日時	① 令和8年 6月 9日（火）／9:00～17:00（12:00～13:00 は休憩） ② 令和8年10月21日（水）／同上
予定実施回数	2回
研 修 方 法	・対面による集合研修。 ・講義と演習（個人ワークとグループ（2名以上）ワーク）を組み合わせること。 ・グループワークでは、他者との意見交換からの気づきや学びを得られる工夫をすること。
研 修 内 容	・マニュアル作成の目的と、実際に役立つマニュアルの特徴を理解する。 ・優れたマニュアルの事例を知る。 ・マニュアル作成のポイントを理解し、具体の作成方法を身につける。 ・作成したマニュアルの見直しと改善方法を身につける。
留 意 事 項	・単なる知識の修得に留まらず、実践的能力が身につく研修内容とすること。（具体的な事例（国や地方公共団体の事例を含む）を多く取り入れることが望ましい。） ・提案する研修内容に独自の特色ある内容（受講者の「気づき」や「腹落ち」を誘発する特記事項）がある場合は、それを明記すること。