

平成23年度

研修ガイド

青森県

目 次

I 平成23年度研修計画

1	基本方針	1
2	研修の概要	1
3	研修体系	2
4	研修計画日程表	3
5	基本研修	4
	(1) 基本研修一覧	4
	(2) 研修計画内容	5
6	選択研修	14
	(1) 選択研修一覧	14
	(2) 研修計画内容	15
7	職場研修の支援	22
8	自己啓発の支援	23
9	部局研修	26

II 参考資料

1	研修教材用ビデオ	27
2	平成22年度担当講師名簿	28
	(1) 県外講師	28
	(2) 県内講師	29
3	自治研修所の概要	30
	(1) 自治研修所平面図	30
	(2) 自治研修所案内図	31

I 平成23年度研修計画

1 基本方針

我が国の社会経済情勢が急激な変化を続ける中、地方公共団体においては、厳しい財政状況の下で、地域特性や多様な住民ニーズを反映させた施策の積極的な展開など、様々な課題への対応が必要とされているところです。

また、それらの担い手である職員には、限られた人員で効率的なサービスを支える行政の専門家として、幅広い視野の下、専門的な知識・能力を備え、また、コスト意識と住民感覚を保持しながら、高い倫理観・使命感をもって業務を遂行することが期待されています。

このような状況を踏まえながら、青森県自治研修所で行う職員研修の方向性として、基本研修については、例えば管理監督者については指導・管理能力の向上など、それぞれの階層に必要とされる能力をより一層明確にし、必要なカリキュラムを効果的に実施するとともに、業務遂行に繋がる動機付けと主体性の強化に取り組むこととしています。

また、選択研修については、業務遂行に必要な能力等について、個々の職員の持つ能力等の状況に応じて更なるスキルアップを図ることを基本とし、必要な研修メニューの見直しを行いながら、より必要性の高い能力等の強化に取り組むこととしています。

平成23年度の職員研修は、上記の方向性及び「青森県人材育成ビジョン」の趣旨を踏まえながら、時代の要請に的確に対応できる人材の育成を目的として実施するものです。

2 研修の概要

(1) 基本研修

各階層に必要とされる、基本的な能力の開発に重点を置いた必修研修です。職務実態に即したカリキュラム編成を行うとともに、研修内容の一層の充実を図ります。

また、参加者の受講意欲を喚起するため、それぞれの研修について、実施目的をより明確にしていきます。

(2) 選択研修

多階層の職員を対象とし、職員個々の主体的な能力開発意欲に応じて科目を選択できる研修です。三種類のコースに分類し、それぞれの主たる対象者及び実施目的を明確にししながら、研修内容を更に高めて実施します。

(3) 職場研修支援

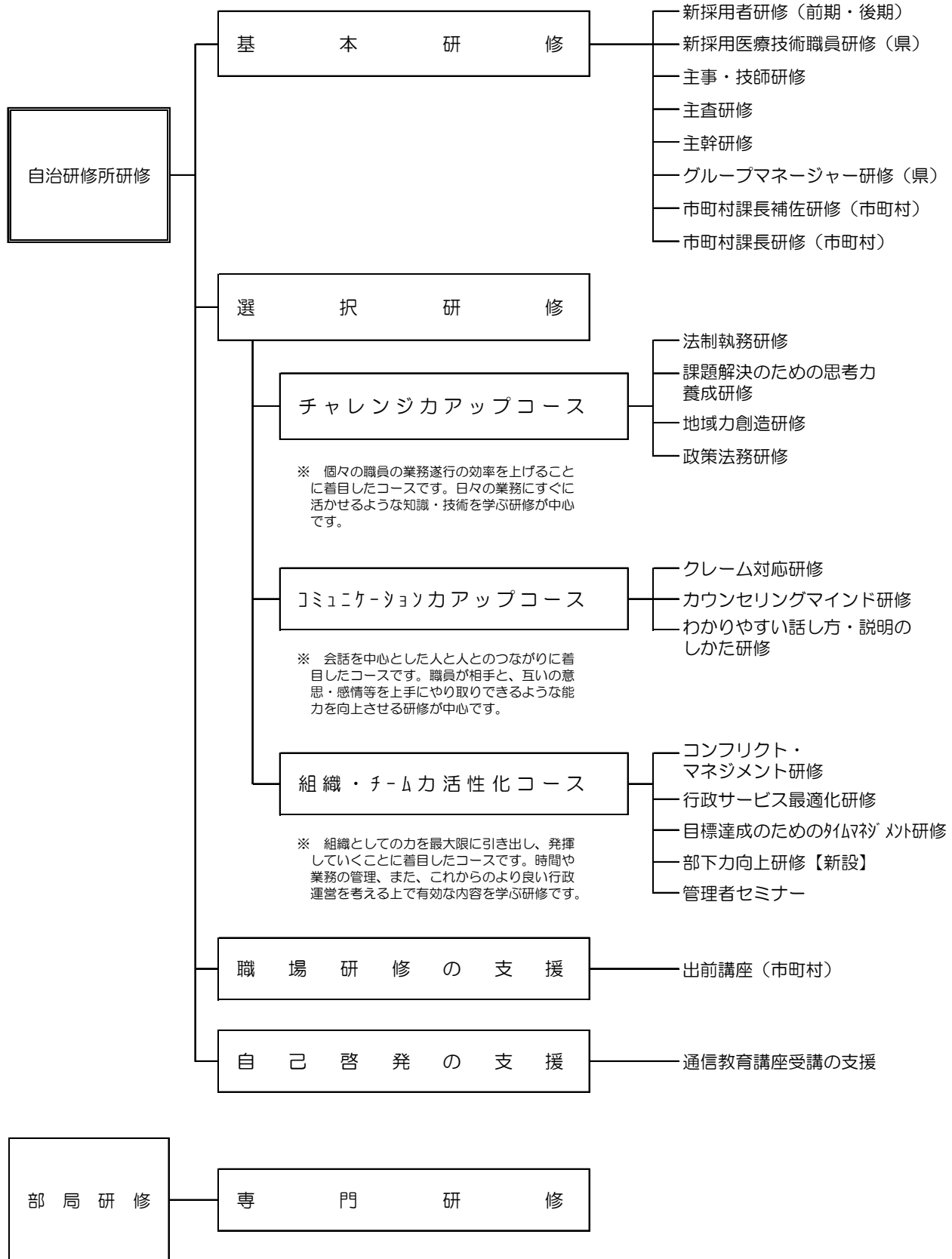
市町村からの要請に応じて研修講師を当該市町村に派遣し、個々のニーズに応じた内容の研修を出前講座として実施します。

(4) 自己啓発の支援

職員個々の能力開発の基本である自己啓発への取組を促進し、各職場における職場研修及び青森県自治研修所で行う職員研修を補完するため、通信教育講座の受講を支援します。

職員の能力開発意欲に応じ、かつ、これからの時代に求められる能力・技術を主体として、通信教育専門機関が提供する講座の中から研修メニューを設定します。

3 研修体系



4 研修計画日程表

——自治研修所研修
 ——部局研修

研修室名	日程表																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
大研修室																																
2-1																																
1-1																																
パソコン教室																																
演習室																																
5月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
大研修室																																
2-1																																
1-1																																
パソコン教室																																
演習室																																
6月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
大研修室																																
2-1																																
1-1																																
パソコン教室																																
演習室																																
7月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
大研修室																																
2-1																																
1-1																																
パソコン教室																																
演習室																																
8月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
大研修室																																
2-1																																
1-1																																
パソコン教室																																
演習室																																
9月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
大研修室																																
2-1																																
1-1																																
パソコン教室																																
演習室																																
10月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
大研修室																																
2-1																																
1-1																																
パソコン教室																																
演習室																																
11月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
大研修室																																
2-1																																
1-1																																
パソコン教室																																
演習室																																
12月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
大研修室																																
2-1																																
1-1																																
パソコン教室																																
演習室																																

5 基本研修

(1) 基本研修一覧

研修の種類	対象者	研修科目	期間
新採用者前期研修	新たに採用された県・市町村等の職員	あおもりカテスト 健康管理 地方公務員制度 公務員倫理 青い森のほほえみプロデュース 知事講話 課題研究 地方自治制度 文書事務 仕事の進め方 さわやか接遇 青森県の現状と課題 青森県の歴史と文化	①4.11(月)～4.15(金) ②4.18(月)～4.22(金) ③5.9(月)～5.13(金) ④5.16(月)～5.20(金) ⑤5.23(月)～5.27(金)
新採用者後期研修	新採用者前期研修を修了した職員	半年間を振り返って 財務制度の基礎 とことんあおもり講座 メンタルヘルス 法令の読み方 体験学習 地方財政のしくみ 環境変化とこれからの自治体	①9.26(月)～9.29(木) ②10.4(火)～10.7(金) ③10.11(火)～10.14(金) ④10.18(火)～10.21(金) ⑤10.25(火)～10.28(金)
新採用医療技術職員研修	新たに採用された県の医療技術職員	地方公務員制度及び公務員倫理 青森県の医療 医療技術職員の心構え 知事講話 接遇	4.28(木)
主事・技師研修	主事・技師又はこれらに相当する職にあり、採用時から初級は7年、中級は6年、上級は5年の年数を経過した、県・市町村等の職員 (試験区分が異なる場合は、高校卒を初級、短大卒を中級、大学卒を上級とみなす)	公務員倫理 創造性開発 若手職員に求められるもの 地域づくりと政策形成	①6.8(水)～6.10(金) ②12.7(水)～12.9(金)
主査研修	県：主査(主査級)に昇任した職員 市町村等：係長級に昇任した職員	自治体法務の基礎と展開 モチベーションアップ 公務員倫理 メンタルヘルス 青森県経済の現状	①5.30(月)～6.1(水) ②7.11(月)～7.13(水) ③10.31(月)～11.2(水) ④12.12(月)～12.14(水)
主幹研修	県：主幹(班長級)に昇任した職員 市町村等：係長又は係長相当職に昇任した後、7年を経過した職員	公務員倫理 コミュニケーション能力強化 情報公開と公文書管理 ファシリテーション基礎	①6.6(月)～6.7(火) ②7.14(木)～7.15(金) ③8.22(月)～8.23(火) ④12.15(木)～12.16(金)
グループマネージャー研修	新たに本庁のグループマネージャー又は出先機関の課長等の職に就いた県職員	マネージャーに必要な基本知識 パワーハラスメント リスクマネジメント 情報公開と公文書管理 職場のカウンセリング	①7.4(月)～7.5(火) ②8.29(月)～8.30(火)
市町村課長補佐研修	新たに課長補佐又はこれに相当する職に就いた市町村等の職員	マネジメントの基本と実践 職場のカウンセリング 民間の経営理念	①6.27(月)～6.28(火) ②7.19(火)～7.20(水)
市町村課長研修	新たに課長又はこれに相当する職に就いた市町村等の職員	管理者の役割と責任 これからの自治体職員像 経済を読む	①6.30(木)～7.1(金) ②7.28(木)～7.29(金)

(2) 研修計画内容

※ 研修初日の10:00からオリエンテーションを行います。

(カリキュラムの中では「OR」と略記しています。)

ただし、新採用医療技術職員研修及び主幹研修は開始時間が異なりますので
ご注意ください。

新採用者前期研修

- ➡ 目的
 - 1 公務員としての自覚と意識の確立を図ります。
 - 2 職務遂行に必要な基礎的知識と職場への適応力を養います。
- ➡ 対象

新たに採用された県・市町村等の職員
- ➡ 計画人員

340名(全5回)
- ➡ 期間・標準カリキュラム

①	③	④	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4/11	5/9	5/16	月	受付	OR	あおもりカ テスト (県人事課)	健康管理 (県人事課)	地方公務員制度 (県人事課)		公務員倫理 (県人事課)	
4/12	5/10	5/17	火	青い森のほほえみ プロデュース (青い森のほほえみプ ロデュース推進協会)		知事講話	課題 研究	課題研究 (県人事課)			
4/13	5/11	5/18	水	地方自治制度 (県市町村振興課)			昼 休 み	文書事務 (県総務学事課)			
4/14	5/12	5/19	木	仕事の進め方 (県人事課)	さわやか 接遇	さわやか接遇 (県人事課)					
4/15	5/13	5/20	金	青森県の現状と課題 (県企画調整課)				青森県の歴史と文化 (県県民生活文化課)			

②	⑤	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4/18	5/23	月	受付	OR	あおもりカ テスト (県人事課)	知事講話	地方公務員制度 (県人事課)		公務員倫理 (県人事課)	
4/19	5/24	火	青い森のほほえみ プロデュース (青い森のほほえみプ ロデュース推進協会)		さわやか接遇 (県人事課)		さわやか接遇 (県人事課)			
4/20	5/25	水	地方自治制度 (県市町村振興課)			昼 休 み	文書事務 (県総務学事課)			
4/21	5/26	木	仕事の進め方 (県人事課)	健康管理 (県人事課)	課題研究 (県人事課)					
4/22	5/27	金	青森県の現状と課題 (県企画調整課)				青森県の歴史と文化 (県県民生活文化課)			

新採用者後期研修

- ➡ 目 的
 - 1 それぞれの職場での経験をもとに、公務員としての仕事に対する基本的姿勢について振り返ります。
 - 2 職務遂行に必要な知識を更に習得するとともに、体験学習も交えて行政サービスの当事者としての意識を養成します。
- ➡ 対 象

新採用者前期研修を修了した職員
- ➡ 計画人員

340名（全5回）
- ➡ 期間・標準カリキュラム

①	②	③	④	⑤	9	10	11	12	13	14	15	16	17
9/26	月	10/4	10/11	10/18	10/25	火	受付	OR	半年間を振り返って (県人事課)	昼 休 み	半年間を振り返って (県人事課)	財務制度の基礎 (県財務指導課)	
9/27	火	10/5	10/12	10/19	10/26	水	とことん あおり講座 (社)青森県観光 連盟)	メンタルヘルス (独)青森産業保健 推進センター)	体 験 学 習	法令の読み方 (県総務学事課)		体 験 学 習 OR	
9/28	水	10/6	10/13	10/20	10/27	木	体 験 学 習 (老人保健施設等)						
9/29	木	10/7	10/14	10/21	10/28	金	地方財政のしくみ (県市町村振興課)		昼 休 み	環境変化と これからの自治体 (県企画調整課)			

新採用医療技術職員研修

- ➡ 目 的
 - 1 医療技術業務に従事する公務員としての自覚と意識の確立を図ります。
 - 2 職務遂行に必要な基礎的知識と職場への適応力を養います。
- ➡ 対 象

新たに採用された県の医療技術職員
- ➡ 計画人員

40名（全1回）
- ➡ 期間・標準カリキュラム

※ 8時45分から受付を開始し、9時15分からオリエンテーションを行います。

①	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4/28	木	受付	OR	地方公務員制度 及び公務員倫理 (県人事課)	青森県の 医療 (県医療薬 務課)	昼 休 み	医療技術職員の 心構え ((社)青森県看護協 会会長 齋藤 文子)	知事講話	接 遇 (県人事課)	

主事・技師研修

- ➡ 目 的
- 1 若手職員として、組織の使命と目標・自らの役割を理解し、主体的に仕事に取り組む姿勢を学びます。
 - 2 これからの政策形成に役立つよう、創造性を養成します。
 - 3 地方公務員を取り巻く現状を正しく認識するとともに、地域づくりとその活性化に向けた具体的な事例について学びます。

- ➡ 対 象
- 主事・技師又はこれらに相当する職にあり、採用時から初級は7年、中級は6年、上級は5年の年数を経過した、県・市町村等の職員
(試験区分が異なる場合は、高校卒を初級、短大卒を中級、大学卒を上級とみなす)

- ➡ 計画人員 140名(全2回)

- ➡ 期間・標準カリキュラム

①	②	9	10	11	12	13	14	15	16	17
6/8	12/7	水	受付	OR	公務員倫理 (県人事課)	休 休 み	創造性開発 (一般社団法人 日本経営協会 中野 勝征)			
6/9	12/8	木	若手職員に求められるもの (一般社団法人 日本経営協会 森 義隆)		若手職員に求められるもの (一般社団法人 日本経営協会 森 義隆)					
6/10	12/9	金	地域づくりと政策形成 (弘前大学 教授 北原 啓司)		地域づくりと政策形成 (弘前大学 教授 北原 啓司)					

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 公務員倫理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 公務員倫理とは ・ 汚職、事故、セクシュアルハラスメント等 ・ 信頼される公務員であるために ❖ 創造性開発 <ul style="list-style-type: none"> ・ 創造性開発に当たっての基本的な心構え ・ 創造性開発の実践的ステップ ・ アイデア発想のポイント ❖ 若手職員に求められるもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 若手職員の立場と役割 ・ メンタルセルフケアとキャリアデザイン ・ 求められる能力開発とは ❖ 地域づくりと政策形成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 住民参加のまち育て ～地域づくりにおける新たな公共性～ ・ 参加の科学 ～まち学習とワークショップ～ ・ まち育ては物語の編集 ～景観人のススメ～
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

主査研修

- ➡ 目的
- 1 業務遂行の基礎となる公務員倫理、メンタルヘルスの重要性を学びます。
 - 2 業務遂行に係る動機付けと主体性の強化に向けて、モチベーションの向上を図ります。
 - 3 データ分析を通して青森県経済の現状等を把握するとともに、政策法務能力の重点的開発を行います。
- ➡ 対象
- 県 : 主査(主査級)に昇任した職員
市町村等: 係長級に昇任した職員
- ➡ 計画人員 320名(全4回)
- ➡ 期間・標準カリキュラム

①	②	③	④	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5/30	7/11	10/31	12/12	月	受付	OR	自治体法務の基礎と展開 (青森公立大学 教授 天野 巡一)	休 休 み	自治体法務の基礎と展開 (青森公立大学 教授 天野 巡一)			
5/31	7/12	11/1	12/13	火	モチベーションアップ (一般社団法人 日本経営協会 ①松尾 昭享 ②~④ 小島 裕二)		モチベーションアップ (一般社団法人 日本経営協会 ①松尾 昭享 ②~④ 小島 裕二)					
6/1	7/13	11/2	12/14	水	公務員倫理 (県人事課)	メンタルヘルス (独)青森産業保健推進センター)	青森県経済の現状 (財)青森地域社会研究所 企画統括部長 竹内 紀人)					

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 自治体法務の基礎と展開 <ul style="list-style-type: none"> ・政策法務と自治体をめぐる法務環境 ・政策法務の基礎 ・自治体法務の構造 ❖ モチベーションアップ <ul style="list-style-type: none"> ・モチベーションの構造分解 ・モチベーションとコミュニケーションの関連性 ・セルフモチベーションの重要性 ❖ 公務員倫理 <ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理とは ・汚職、事故、セクシュアルハラスメント 他 ・信頼される公務員であるために ❖ メンタルヘルス <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスによる身体への影響 ・うつ病のきっかけ、具体的な症状 ・職場における対応 ❖ 青森県経済の現状 <ul style="list-style-type: none"> ・データで見る青森県経済 ・青森県民のくらしと県経済
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

主幹研修

- ➡ 目 的
- 業務遂行の中心的役割を担う職員として、職場の信頼関係を築き、チームとして仕事を遂行するうえで重要なコミュニケーション能力向上のスキルを学びます。
 - 業務の円滑な遂行に必要なファシリテーションについての考え方と技術を学びます。

➡ 対 象

県 : 主幹（班長級）に昇任した職員
市町村等 : 係長又は係長相当職に昇任した後、7年を経過した職員

➡ 計画人員 280名（全4回）

➡ 期間・標準カリキュラム

※ 9時から受付を開始し、9時30分からオリエンテーションを行います。

①	②	③	④	9	10	11	12	13	14	15	16	17
6/6 月	7/14 木	8/22 月	12/15 木	受付	OR	公務員倫理 (県人事課)	コミュニケーション 能力強化	休 み	コミュニケーション能力強化 (一般社団法人 日本経営協会 大野 洋子)			
6/7 火	7/15 金	8/23 火	12/16 金	情報公開と 公文書管理 (県総務学 事課)	ファシリテーション基礎 (一般社団法人 日本経営 協会 藤原 貴也)		休 み	ファシリテーション基礎 (一般社団法人 日本経営 協会 藤原 貴也)				

内 容	<p>❖ 公務員倫理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公務員に求められる倫理 ・これからの公務員としての意識改革 <p>❖ コミュニケーション能力強化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主幹としての立場と役割 ・コミュニケーションのポイント ・人間関係の構築とストレスマネジメント <p>❖ 情報公開と公文書管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報公開制度の基本理解 ・公文書管理の意義と重要性 <p>❖ ファシリテーション基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーションがなぜ必要なのか ・ファシリテーターとしての心構え ・グループの目的を確認し、メンバーの合意を形成する ・課題の整理、解決案の作成、実行、検証、各段階の基本的な技術
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

★『ファシリテーション』とは・・・

この言葉は「促進する・支援する」といった意味を持っています。仕事を進める上で、人と人の合意を形成しながらグループの力を引き出していく手法であり、意思決定に当たってリーダーに求められる姿勢でもあります。

グループマネージャー研修

- ➡ 目 的
 - 1 様々な状況に対応していく上で必要となる管理能力の向上を図ります。
 - 2 グループマネージャーに求められる基本知識と、部下への働きかけ方について学びます。
- ➡ 対 象

新たに本庁のグループマネージャー又は出先機関の課長等の職に就いた県職員
- ➡ 計画人員

140名（全2回）
- ➡ 期間・標準カリキュラム

①	②	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7/4	8/29	月	受付	OR	マネージャーに必要な基本知識 (一般社団法人 日本経営協会 手島 伸夫)	昼 休 み	マネージャーに必要な基本知識 (一般社団法人 日本経営協会 手島 伸夫)			
7/5	8/30	火	パワーハラスメント (県人事課)	リスクマネジメント (県行政経営推進室)	情報公開と公文書管理 (県総務学事課)	職場のカウンセリング (弘前大学 教授 豊嶋 秋彦)	/			

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ❖ マネージャーに必要な基本知識 <ul style="list-style-type: none"> ・ これからのマネージャーに求められる能力とは何か、その役割と心構え ・ 新しい自治体経営と職場のマネジメント ・ リーダーシップの発揮と部下育成・コミュニケーション ❖ パワーハラスメント <ul style="list-style-type: none"> ・ パワーハラスメントの防止 等 ❖ リスクマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ・ リスクマネジメントの実務に関する基本事項及び留意点 ❖ 情報公開と公文書管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報公開制度の基本理解 ・ 公文書管理の意義と重要性 ❖ 職場のカウンセリング <ul style="list-style-type: none"> ・ カウンセリングのステップ ・ 「聴く」と「返す」のコツ ・ リーダーとカウンセリング
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

市町村課長補佐研修

- ➡ 目 的
 - 1 市町村の課長補佐として必要な管理能力を学びます。
 - 2 職員のカウンセリングと民間事例について学ぶことにより、公務員としての意識の向上を図ります。
- ➡ 対 象

新たに課長補佐又はこれに相当する職に就いた市町村等の職員
- ➡ 計画人員

140名（全2回）
- ➡ 期間・標準カリキュラム

①	②	9	10	11	12	13	14	15	16	17
6/27	月	7/19	火	受付	OR	マネジメントの 基本と実践 <small>(一般社団法人 日本経営 協会 占部 正尚)</small>	昼 休 み	マネジメントの基本と実践 <small>(一般社団法人 日本経営協会 占部 正尚)</small>		
6/28	火	7/20	水	職場のカウンセリング <small>(弘前大学 教授 豊嶋 秋彦)</small>		民間の経営理念 <small>(大青工業(株) 社長 服部 國彦)</small>				

内 容	❖ マネジメントの基本と実践
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者の立場と役割 ・ 自治体を取り巻く社会環境の変化 ・ 部下指導、部門間調整のポイント ・ 管理者としての問題解決
	❖ 職場のカウンセリング
	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンセリングとは何か ・ カウンセリングに入る前のひと工夫 ・ 「聴く」と「返す」のコツ
	❖ 民間の経営理念
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時代をどう捉え、生き残るか ・ 経営の長期ビジョン ・ 目的実現の基本戦略

市町村課長研修

- ➡ 目 的
 - 1 管理者としての役割を中心に、その立場と責任を理解します。
 - 2 広く時代の流れを感じ取るにより、変革に向けた意識を醸成します。
- ➡ 対 象

新たに課長又はこれに相当する職に就いた市町村等の職員
- ➡ 計画人員

140名（全2回）
- ➡ 期間・標準カリキュラム

①	②	9	10	11	12	13	14	15	16	17
6/30	7/28	木	受付	OR	管理者の役割と責任 (一般社団法人 日本経営協会 手島 伸夫)	昼 休 み	管理者の役割と責任 (一般社団法人 日本経営協会 手島 伸夫)			
7/1	7/29	金	これからの自治体職員像 (弘前大学 教授 檜 貢)			経済を読む (日本銀行青森支店長 木下 智博)	/			

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 管理者の役割と責任 <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理に関する基本理解 ～仕事の管理と進め方～ ・ マネジメントの5機能 ・ 部下の育成と人間関係 ・ 職場の生産性を高める管理者のメンタルヘルス入門 ❖ これからの自治体職員像 <ul style="list-style-type: none"> ・ これまでの市町村の姿、これからの市町村の姿 ・ 住民が求める自治体職員像 ・ 住民との協働 ❖ 経済を読む <ul style="list-style-type: none"> ・ 世界経済と日本経済 ・ 青森県経済の現状と問題 ・ 青森県の今後の政策課題
--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6 選択研修

(1) 選択研修一覧 ※ 選択研修は県及び市町村等の職員的全階層を対象としています。(管理者セミナーを除く。)

区分	研修の種類	研修内容(対象者)	期 間
チャレンジカアップコース	法制執務研修	法制執務の意義 法令の種類と体系、自治立法 立案の方式、用語 立案の内容、法令の解釈と適用 条例・規則等の作成演習	① 7.25(月)～7.26(火) ② 9.20(火)～9.21(水)
	課題解決のための思考力養成研修	企画とは ～課題形成から企画化への作業ステップ～ 課題形成 ～問題の発見と原因究明～ 課題の設定と解決策の立案 ～立案のポイントとアイデアの創出～ 課題解決演習 ～なぜなぜ思考による処理策・解決策の作成～ 企画化のポイント ～論理の構築とストーリーの組立て～	12.5(月)～12.6(火)
	地域力創造研修	魅力ある地域とは ～「資源」ではなく「価値」～ 青森県の魅力を考える ～マーケティング・魅力開発ノウハウ～ 効果的な市民協働の取り組み 魅力ある地域創造の担い手としての行政のあり方	9.8(木)～9.9(金)
	政策法務研修	地方自治を取り巻く状況 地方自治法の基礎 自治体政策と条例	9.12(月)～9.13(火)
コミュニケーションカアップコース	クレーム対応研修	行政サービスの基本 ～クレームとは何か～ 理解と納得を得るには ～効果を高める表現の3原則～ クレーム対応の技法 ～ロールプレイ演習～ クレームを今後活かすには ～組織活動と個人の能力～	12.1(木)～12.2(金)
	カウンセリングマインド研修	「傾聴、共感、受容」の意味 四つのステップ ～受け止める、返す、リードする、想いを伝える～ 理想的なアクセプトランスとフィードバック	11.7(月)～11.8(火)
	わかりやすい話し方・説明のしかた研修	なぜ説明がわかりにくいのか 自分の話し方の特徴を知る わかりやすい説明～筋道を立てた内容、的確に話すための基本ポイント～ 相手が理解し、納得する報告 ～良好な関係と話の構成要素～ 信頼される話し方、説得するテクニック	9.5(月)～9.6(火)
組織・チーム活性化コース	コンフリクト・マネジメント研修	コンフリクトの理論を知る 問題解決のための手段 ～協調的交渉のすすめ～ 協調的戦略と競合的戦略 コミュニケーションに影響を及ぼす文化的要因 演習 模擬交渉(作戦会議と分析)、コミュニケーションスキル演習	8.18(木)～8.19(金)
	行政サービス最適化研修	民間委託は本当に安くなるのか、どの作業を委託するのか なぜ「一律削減」なのか、まず、「常識」を疑ってみる 無くなる公務と民間の区別、官民協働の方向と事業感覚の再構成 公共サービスの原点とプランニングマネジメント演習	9.1(木)～9.2(金)
	目標達成のためのタイムマネジメント研修	タイムマネジメントとは ～仕事管理とタイムマネジメントスキル～ タイムマネジメントの必要性 ～成果主義、多様な価値観～ 仕事の管理とは ～分類、緊急度と重要性、生産管理と目標管理～ 組織、個人としてのタイムマネジメント ～効率的な作業予定表 他～	11.14(月)～11.15(火)
	部下力向上研修【新設】	使命感と価値観 ～使命や目標達成のために～ チャレンジスタイルを持つ～問題発見とフォローシップを活かした挑戦～ 支援とコミュニケーションのスタイル～上司のサポート、チーム力を高める～ 自己実現のための目標設定 ～チームと組織への貢献～	11.28(月)～11.29(火)
	管理者セミナー	※ 時宜に適したテーマ 県：課長補佐級～部長級の職員 市町村等：特別職、幹部職員	7.22(金)

(2) 研修計画内容

※ 研修初日の10:00からオリエンテーションを行います。

チャレンジカアップコース

個々の職員の業務遂行の効率を上げることに着目したコースです。日々の業務にすぐに活かせるような知識・技術を学ぶ研修が中心です。

法制執務研修

法制執務について理解することは、公務員としてとても大切なことです。

この研修では、条例・規則の制定・改廃に必要な基本的な知識と技術を習得するだけでなく、その前提となる法体系・法秩序・自治立法等に関する基本的な原理について学びます。

法制執務の基礎的知識の習得を目指す職員に最適です。

- ➡ 目的 法制執務に必要な考え方、基礎的知識の習得を図ります。
- ➡ 対象 県・市町村等の職員の全階層
- ➡ 計画人員 80名（全2回）
- ➡ 期間・標準カリキュラム

期 間		時 間	標準カリキュラム
①	②		
7/25 (月)	9/20 (火)	10:00~10:20	・オリエンテーション
		10:20~17:00	・法制執務の意義 ・法令の種類と体系、自治立法 ・立案の方式、用語
7/26 (火)	9/21 (水)	9:00~15:00	・立案の内容、法令の解釈と適用 ・条例・規則等の作成演習

- ➡ 講 師 県総務学事課職員

課題解決のための思考力養成研修

課題は、問題を解消するために解決すべきことです。課題解決のためには、現状に疑問を持ち、問題を取り除くために何をすべきかを考えることから始まります。

この研修では、まず現状を分析し合理的な課題解決の思考法、意思決定の手順を学ぶことで、課題形成から企画化・計画立案のスキルと思考力の養成を図ります。

- ➡ 目的 課題抽出・発見から、対応策の作成まで、問題を合理的に解決し、合意を形成していくための思考方法を習得します。
- ➡ 対象 県・市町村等の職員の全階層
- ➡ 計画人員 40名
- ➡ 期間・標準カリキュラム

期 間	時 間	標準カリキュラム
12/5 (月)	10:00~10:20	・オリエンテーション
	10:20~17:00	・企画とは ~課題形成から企画化への作業ステップ~ ・課題形成 ~問題の発見と原因究明~
12/6 (火)	9:00~15:00	・課題の設定と解決策の立案 ~立案のポイントとアイデアの創出~ ・課題解決演習 ~なぜなぜ思考による処理策・解決策の作成~ ・企画化のポイント ~論理の構築とストーリーの組立て~

- ➡ 講 師 一般社団法人 日本経営協会 雨宮 利春

地域力創造研修

地方分権の進展に伴い、地域ブランドの開発、戦略立案等は今後ますます重要になると考えられます。この研修では、地域資源の発掘や地域の価値を高める手法を学び、地域の魅力に磨きをかけるスキルを習得します。

- ➡ 目 的 地域資源の“発掘眼”を養い、地域文化を価値化する地域資源活用事業の立案プロセスを学びます。
- ➡ 対 象 県・市町村等の職員の全階層
- ➡ 計画人員 40名
- ➡ 期間・標準カリキュラム

期 間	時 間	標準カリキュラム
9/8 (木)	10:00~10:20	・オリエンテーション
	10:20~17:00	・魅力ある地域とは ～「資源」ではなく「価値」～ ・青森県の魅力を考える ～マーケティング・魅力開発ノウハウ～
9/9 (金)	9:00~15:00	・効果的な市民協働の取り組み ・魅力ある地域創造の担い手としての行政のあり方

- ➡ 講 師 一般社団法人 日本経営協会 木村 乃

政策法務研修

分権時代の到来により、地方公共団体には住民ニーズと地域の特性にあった独自の政策の展開が求められています。

この研修では、政策の実現のために法令の解釈や運用を行う能力、また、政策を立法化する能力について学びます。

ある程度の基礎的知識を有する職員に最適です。

- ➡ 目 的 地域の活性化に寄与する新しい政策とその条例化について、先進事例の検討や解釈を学習し、法務能力の向上を図ります。
- ➡ 対 象 県・市町村等の職員の全階層
- ➡ 計画人員 40名
- ➡ 期間・標準カリキュラム

期 間	時 間	標準カリキュラム
9/12 (月)	10:00~10:20	・オリエンテーション
	10:20~17:00	・地方自治を取り巻く状況 ・地方自治法の基礎
9/13 (火)	9:00~15:00	・自治体政策と条例

- ➡ 講 師 青森公立大学 教授 天野 巡一

コミュニケーション力 アップコース

会話を中心とした人と人とのつながりに着目したコースです。職員が相手と、互いの意思・感情等を上手にやり取りできるような能力を向上させる研修が中心です。

クレーム対応研修

行政ニーズや住民の価値観が多様化する中、クレーム対応能力の向上が求められています。この研修では、相手から理解と納得を得られる効果的なクレーム対応スキルを習得します。クレーム対応の基礎を身につけたい職員に最適です。

- ➡ 目的 様々な場面でのクレームに対する心構えや手法を学び、その対応スキルの向上を図ります。
- ➡ 対象 県・市町村等の職員の全階層
- ➡ 計画人員 40名
- ➡ 期間・標準カリキュラム

期 間	時 間	標準カリキュラム
12/1 (木)	10:00~10:20	・オリエンテーション
	10:20~17:00	・行政サービスの基本 ~クレームとは何か~ ・理解と納得を得るには ~効果を高める表現の3原則~
12/2 (金)	9:00~15:00	・クレーム対応の技法 ~ロールプレイ演習~ ・クレームを今後活かすには ~組織活動と個人の能力~

- ➡ 講 師 一般社団法人 日本経営協会 円応 直子

カウンセリングマインド研修

職場や家庭の人間関係を良好に保つことは、仕事を進めていく上で必要な環境づくりの第一歩です。私達には、心豊かで人間味のある対応が求められています。

この研修では、カウンセリングマインドの基本である「傾聴・共感・受容」について、また、カウンセリングの具体的な手法について学びます。

カウンセリング能力の基礎を身につけたい職員に最適です。

- ➡ 目的 仕事を進める上で非常に重要性が高いとされる、相手の話に共感し、課題・問題を共有化できるカウンセリング能力の習得を図ります。
- ➡ 対象 県・市町村等の職員の全階層
- ➡ 計画人員 40名
- ➡ 期間・標準カリキュラム

期 間	時 間	標準カリキュラム
11/7 (月)	10:00~10:20	・オリエンテーション
	10:20~17:00	・「傾聴、共感、受容」の意味
11/8 (火)	9:00~15:00	・四つのステップ ~受け止める、返す、リードする、想いを伝える~ ・理想的なアクセプタンスとフィードバック

- ➡ 講 師 弘前大学 教授 豊嶋 秋彦 (11月7日)
カウンセリングルームこころの泉 カウンセラー 藤森 貴美 (11月8日)

わかりやすい話し方・説明のしかた研修

住民に対する明確でわかりやすい説明が求められている中、一方的に説明するだけでは、住民の納得は得られません。

この研修では、相手の心に響くような話し方と説明の仕方、構成の技術を学び、自らの言葉と態度について改めて振り返ります。

- ➡ 目 的 相手から理解と納得を得る「表現の工夫」を実践的に学び、効果的な話し方や的確な説明の技法を習得します。
- ➡ 対 象 県・市町村等の職員の全階層
- ➡ 計画人員 40名
- ➡ 期間・標準カリキュラム

期 間	時 間	標準カリキュラム
9/5 (月)	10:00~10:20	・オリエンテーション
	10:20~17:00	・なぜ説明がわかりにくいのか ・自分の話し方の特徴を知る
9/6 (火)	9:00~15:00	・わかりやすい説明 ~筋道を立てた内容、的確に話すためのポイント~ ・相手が理解し、納得する報告 ~良好な関係と話の構成要素~ ・信頼される話し方、説得するテクニック

- ➡ 講 師 一般社団法人 日本経営協会 大嶋 友秀

目標達成のためのタイムマネジメント研修

ワークライフバランスが注目される中、限られた時間内で効率的に仕事の成果を出すことが、今後ますます求められてきます。

この研修では、自分のワークスタイルの診断や仕事の棚卸し、また、スケジュール管理などの手法を学び、限られた時間を有効に活用するタイムマネジメントの技術を習得します。

- ➡ 目 的 時間の有効利用は、自己管理能力の向上とともに、仕事に対する生産性の向上につながります。ここでは「時間管理」を組織と個人の両面から捉え、仕事の成果に結びつく具体的手法を習得します。
- ➡ 対 象 県・市町村等の職員の全階層
- ➡ 計画人員 40名
- ➡ 期間・標準カリキュラム

期 間	時 間	標準カリキュラム
11/14 (月)	10:00~10:20	・オリエンテーション
	10:20~17:00	・タイムマネジメントとは ~仕事管理とタイムマネジメントスキル~ ・タイムマネジメントの必要性 ~成果主義、多様な価値観~
11/15 (火)	9:00~15:00	・仕事の管理とは ~分類、緊急度と重要性、生産管理と目標管理~ ・組織、個人としてのタイムマネジメント ~効率的な作業予定表 他~

- ➡ 講 師 一般社団法人 日本経営協会 鴨志田 栄子

部下力向上研修【新設】

どの階層の職員も、必ず誰かの部下であるあることを踏まえ、上司との適切な関わり方を学び、上司の力をうまく活用して業務を効率的・効果的に遂行する能力の向上が求められています。

この研修では、組織やチームの目標をリーダーの仕事として傍観するのではなく、目標達成に向けてリーダーやメンバーと協働して組織の力を最大限引き出し成果につなげる、部下力(フォロワーシップ)発揮のスキルを学びます。

- ➡ 目 的 組織の使命や役割を認識し、リーダーを活かし、組織を活かし、自分を活かして、目標達成に向けて主体的に行動する、次のリーダーへの姿勢を醸成します。
- ➡ 対 象 県・市町村等の職員の全階層
- ➡ 計画人員 40名
- ➡ 期間・標準カリキュラム

期 間	時 間	標準カリキュラム
11/28 (月)	10:00~10:20	・オリエンテーション
	10:20~17:00	・使命感と価値観 ~使命や目標達成のために~ ・チャレンジスタイルを持つ ~問題発見とフォロワーシップを活かした挑戦~
11/29 (火)	9:00~15:00	・支援とコミュニケーションのスタイル ~上司のサポート、チーム力を高める~ ・自己実現のための目標設定 ~チームと組織への貢献~

- ➡ 講 師 一般社団法人 日本経営協会 山下 淳一郎

管理者セミナー

このセミナーでは、地方行財政全般にわたる最新の情報や幹部職員として認識しておく必要があると考えられるタイムリーなテーマを取り上げます。

- ➡ 目 的 行政を取り巻く環境の変化を認識し、幹部職員として必要な知識を深めながら、政策決定等に必要な視野を拡大し、時代に即応できる行政感覚の向上を図ります。
- ➡ 対 象 県 : 課長補佐級～部長級の職員
市町村等 : 特別職、幹部職員
- ➡ 計画人員 300名
- ➡ 講 師 一般社団法人 日本経営協会
- ➡ 期間・標準カリキュラム

期間	標準カリキュラム
7/22 (金)	・時宜に適したテーマ ※ セミナーの詳細と参加者の募集等については、別途お知らせします。

7 職場研修の支援

出前講座

職員の能力開発において、職場研修は重要な役割を担っています。
「出前講座」は、職場研修の活性化に向けたお手伝いをいたします。
奮ってご活用ください。

- ➡ 目 的 能力開発において重要な役割を担う、職場研修の活性化を図ります。
- ➡ 特 徴 各市町村からの要請に応じて、研修専門講師が現地に出向いて研修を行います。
- ➡ 対 象 市町村の職員
- ➡ 計画人員 280名（40名×7回）
- ➡ 講 師 一般社団法人 日本経営協会
- ➡ そ の 他 出前講座の詳細については別途案内いたしますので、内容等をご確認の上、申し込んでください。

8 自己啓発の支援

通信教育講座受講の支援

職員の能力開発において、自己啓発への取組みは最も大切です。

「自己啓発の支援」では、通信教育専門機関のメニューの中から対象コースを幅広く設定し、皆さんの「やる気」をお手伝いします。

- ➡ 目 的 職員の自己啓発を促進し、各職場における研修を補完します。
- ➡ 対 象 県・市町村の職員の全階層
- ➡ 支援概要 産業能率大学及び日本経営協会の各通信教育講座のコースを斡旋し、修了者に対して、予算の範囲内で助成金を支給します。

- ① 通信教育講座一覧表 次ページに掲載しています。
- ② 支給要件 1月末日（受講期間が8ヶ月の講座のみ2月末日）までに修了することが必要です。
- ③ 助成金の支給率
ア グループ受講修了者 受講料の7割(※)
イ 上記以外の修了者 受講料の5割

※ グループ受講修了者については、3名以上で同じコースに申し込み、全員が修了した場合、7割を限度に助成金を割増支給します。
- ④ 申込方法 それぞれの申込書を、自治研修所あてに提出してください。
- ⑤ 申込みの締切日と受講開始日 申込みの締切日と受講開始日は次のとおりです。

受講期間	申込みの締切日	受講開始日
8ヶ月コース	4～5月の各月末日	申込みのあった月の翌々月から開始
6ヶ月コース	4～6月の各月末日	
5ヶ月コース	4～7月の各月末日	
4ヶ月コース	4～8月の各月末日	
3ヶ月コース	4～9月の各月末日	
2ヶ月コース	4～10月の各月末日	

※ 各講座の詳細等については、自治研修所ホームページを参照してください。

平成23年度通信教育講座一覧表

各通信教育講座の詳細は、自治研修所のホームページをご覧ください。
<http://www.pref.aomori.lg.jp/kensei/shokuin/jitiken-top.html>

分野 分類	コース名	分類No.	受講 期間	受講料 (円)	取扱機関
		(コード)			
法律・経済コース (8コース)	民法入門コース	34	3か月	15,750	日本経営協会
	新・商法入門コース	35	3か月	15,750	日本経営協会
	労働法入門コース	36	3か月	17,850	日本経営協会
	新・経済入門コース	37	2か月	15,750	日本経営協会
	地方行政実務コース	50	4か月	19,950	日本経営協会
	ざばりコンプライアンスがわかる	A220	2か月	14,700	産業能率大学
	知的財産権入門	A260	2か月	14,700	産業能率大学
	数字に強いビジネスパーソン養成	A3T0	3か月	17,850	産業能率大学
コンピュータコース (4コース)	仕事に活かせるAccess2002(郵送・WEB選択型)	27	2か月	12,600	日本経営協会
	はじめよう!Excel2007技あり	A9G0	2か月	11,550	産業能率大学
	はじめよう!Word2007技あり	A9F0	2か月	11,550	産業能率大学
	はじめよう!PowerPoint2007技あり	A9H0	2か月	11,550	産業能率大学
語学コース (13コース)	瞬発スピーキング レベル1	T4U0	3か月	23,100	産業能率大学
	TOEICテスト First Step ゼミナール	T3Q1	3か月	17,850	産業能率大学
	750クリアTOEICテスト実践トレーニング	T3P1	4か月	31,500	産業能率大学
	650クリアTOEICテスト実践トレーニング	T191	3か月	23,100	産業能率大学
	550クリアTOEICテスト実践トレーニング	T2A1	3か月	22,050	産業能率大学
	450クリアTOEICテスト実践トレーニング	T2B1	3か月	21,000	産業能率大学
	超入門TOEICテスト トレーニング	T181	3か月	15,750	産業能率大学
	日常オフィス英語講座	T1S1	3か月	25,200	産業能率大学
	12の鉄則で始める 英文Eメール初級講座	T381	3か月	21,000	産業能率大学
	Active 英語パスポート(海外出張&旅行・滞在英会話)	T1Y1	3か月	17,850	産業能率大学
	電脳中国語会話入門	A4L0	3か月	25,200	産業能率大学
	フランス語会話 初級コース	61	6か月	24,150	日本経営協会
	ハンゲル講座 初級コース	63	6か月	28,350	日本経営協会
	資格取得コース (21コース)	2012年度試験対応・中小企業診断士受験(1次試験)	B1N0	8か月	38,850
メンタルヘルス・マネジメント検定I種対策講座		B240	4か月	21,000	産業能率大学
メンタルヘルス・マネジメント検定II種対策講座		B220	3か月	9,450	産業能率大学
メンタルヘルス・マネジメント検定III種対策講座		B230	2か月	8,820	産業能率大学
日商簿記検定1級受験		A6M0	8か月	35,700	産業能率大学
日商簿記検定2級受験		A6N0	4か月	16,800	産業能率大学
日商簿記検定3級受験		A600	3か月	14,700	産業能率大学
サービス介助士2級受験基礎講座		A7L0	2か月	13,650	産業能率大学
漢字能力検定2級受験講座		A7S0	4か月	14,700	産業能率大学
ファイリング・デザイナーコース(1級・2級・3級選択型)		76	2か月	10,500	日本経営協会
社会保険労務士テキスト通信講座		89	6か月	47,850	日本経営協会
行政書士講座		90	6か月	34,000	日本経営協会
知的財産管理技能士3・2級受験対策セミナー		93	3か月	18,000	日本経営協会
弁理士試験短答式合格対策講座		94	6か月	29,850	日本経営協会
宅地建物取引主任者(テキスト・DVDコース選択型)		103	6か月	テキスト 20,000 DVD 30,000	日本経営協会
ITパスポート試験対策コース		104	5か月	18,900	日本経営協会
ユニバーサルサービス講座		105	3か月	16,800	日本経営協会
Microsoft Office Specialist 試験対策 Word 2007(メ-ル・FD選択型)		109	2か月	27,000	日本経営協会
Microsoft Office Specialist 試験対策 Excel 2007(メ-ル・FD選択型)		110	2か月	27,000	日本経営協会
ビジネス実務法務検定試験2級コース		115	4か月	18,000	日本経営協会
ビジネス実務法務検定試験3級コース		116	3か月	12,000	日本経営協会

各通信教育講座の詳細は、自治研修所のホームページをご覧ください。
<http://www.pref.aomori.lg.jp/kensei/shokuin/jitiken-top.html>

分野 分類	コース名	分類No.	受講	受講料	取扱機関
		(コード)	期間	(円)	
実力アップコース (44コース)	管理者のためのメンタルヘルスマネジメントコース	9	2か月	12,600	日本経営協会
	上手な話の聴き方コース	10	3か月	14,700	日本経営協会
	中堅社員実力養成コース	14	3か月	16,800	日本経営協会
	仕事の段取りを身につけるコース	18	2か月	12,600	日本経営協会
	ビジネスマナーコース	21	3か月	12,600	日本経営協会
	対人関係力をのばすコミュニケーションスキル	24	3か月	15,750	日本経営協会
	地方分権時代の自治体のあり方を学ぶ 《地方自治体のための創造型管理者実務コース》	48	4か月	21,000	日本経営協会
	自治体の管理職になったら最初に学ぶ 《地方自治体のための管理者基礎コース》	49	4か月	18,900	日本経営協会
	文書管理のスキル向上と補助教材で合格をめざす 《公文書管理を基礎から学べるコース》	78	3か月	17,850	日本経営協会
	ザ・仕事エキスパート	A1T0	4か月	22,050	産業能率大学
	課題解決のためのOJT	A2H0	3か月	17,850	産業能率大学
	コーチング入門	A2I0	3か月	17,850	産業能率大学
	リーダー必携！ケースで学ぶカウンセリング	A2J0	4か月	24,150	産業能率大学
	管理者のための戦略思考	A160	3か月	16,800	産業能率大学
	ケースで学ぶ 目標による管理実践	A190	2か月	17,850	産業能率大学
	職場で役立つリスクマネジメント実践	A2A0	2か月	14,700	産業能率大学
	発想力を鍛える	A2M0	2か月	12,600	産業能率大学
	企画力を強化する	A2N1	2か月	12,600	産業能率大学
	問題発見・解決力を伸ばす	A200	2か月	12,600	産業能率大学
	説得・交渉力を高める	A2R0	2か月	12,600	産業能率大学
	プレゼンテーション力を強化する	A2S0	2か月	12,600	産業能率大学
	文章力を磨く	A2T0	2か月	12,600	産業能率大学
	話す力を磨く	A9B0	2か月	12,600	産業能率大学
	コミュニケーションで影響力を高める	A2V0	2か月	12,600	産業能率大学
	ビジネスのコツ！読み、書き、話せる編	A2W0	2か月	12,600	産業能率大学
	ここで差がつく！正しいことばづかい	A281	2か月	18,900	産業能率大学
	人づきあいの心理学	A290	3か月	14,700	産業能率大学
	タイプ分析で分かるコミュニケーション	A3A1	3か月	24,150	産業能率大学
	アサーティブ・コミュニケーション	A3B0	3か月	15,750	産業能率大学
	DVDで学ぶ手話入門講座	A3C0	3か月	18,900	産業能率大学
	魅力ある企画書の作り方	A3E0	3か月	15,750	産業能率大学
	ビジネス文書入門	A3F0	3か月	15,750	産業能率大学
	ペン字・文章力入門	A3G0	2か月	8,400	産業能率大学
	小論文の書き方入門	A3H0	2か月	13,650	産業能率大学
	新・マーケティング基本	A3M0	4か月	22,050	産業能率大学
	業務の効率化を極める	A5J0	2か月	16,800	産業能率大学
	対立を乗り越える！合意形成の技術	B3M0	2か月	17,850	産業能率大学
	関係者をやる気にさせる！人を動かす技術	A9V0	2か月	17,850	産業能率大学
	仕事Styleアップ～仕事のON/OFFが人生に磨きをかける！	B1A0	2か月	14,700	産業能率大学
	自己表現で自らを研ぎ澄ます	A7X0	3か月	18,900	産業能率大学
	新・きれいに書けるボールペン字入門	A8L1	3か月	8,400	産業能率大学
	事例で学ぶ介護の話	118	2か月	12,600	日本経営協会
	自主防災講座「災害対応の実践」	119	2か月	12,600	日本経営協会
	今からできる“こころと身体の健康づくり”	121	3か月	16,800	日本経営協会

計90コース

9 部局研修

担当課	研修名	研修期間	研修受講者数		
			県	市町村	計
人事課	人事評価者基本研修	5月18日～5月20日	120	0	120
	人事評価者課題解決研修	5月23日～5月25日	140	0	140
税務課	接遇研修	6月3日	18	0	18
	税務新任者研修	8月22日～8月26日	9	0	9
	軽油引取税研修	6月6日～6月8日	9	0	9
	事業税研修	5月26日～5月27日	10	0	10
	不動産取得税研修	8月31日～9月2日	12	0	12
	徴収研修	9月12日～9月14日	33	26	59
財産管理課	施設管理担当者研修会	6月24日	100	0	100
市町村振興課	市町村税務新任者研修	7月6日～7月8日	0	100	100
	市町村固定資産税研修	8月24日～8月26日	0	60	60
	市町村民税研修	9月29日～9月30日	0	60	60
	市町村税務徴収研修	11月15日～11月17日	0	60	60
	市町村法務研修	6月2日	0	40	40
		6月22日	0	40	40
		7月27日	0	40	40
		8月31日	0	40	40
		10月3日	0	40	40
		11月9日	0	40	40
市町村財務事務研修	10月18日～10月19日	0	40	40	
情報システム課	行政情報化研修	8月24日～8月26日	60	0	60
健康福祉政策課	リーダー期保健師研修	6月3日	10	20	30
		12月5日	10	20	30
	中堅期保健師研修	9月21日～9月22日	2	28	30
保健衛生課	食品衛生監視員新任者等研修	6月1日～6月3日	10	2	12
農村整備課	農業農村整備事務基礎研修	6月2日～6月3日	5	15	20
監理課	用地職員新任者研修	6月7日～6月10日	4	12	16
整備企画課	設計VE基礎(マネジメント)研修	6月22日～6月23日	26	0	26
	設計VE基礎研修1	7月19日～7月20日	26	0	26
	設計VE基礎研修2	10月13日～10月14日	26	0	26
	県土整備部若手職員研修	6月30日～7月1日	30	0	30
	県土整備部中堅職員研修	9月1日～9月2日	30	0	30
道路課	橋梁設計研修	7月11日～7月15日	10	10	20
	橋梁補修設計研修	11月8日～11月11日	10	10	20
	道路計画研修	11月16日～11月18日	20	10	30
河川砂防課	河川一般研修	11月10日～11月11日	20	0	20
都市計画課	都市計画研修	11月10日～11月11日	10	30	40
財務指導課	財務事務専門研修Ⅰ	9月8日～9月9日	50	0	50
	財務事務専門研修Ⅱ	9月15日～9月16日	50	0	50
	財務事務専門研修Ⅲ	9月27日～9月28日	50	0	50
選管事務局	市町村選挙管理事務研修	7月27日～7月28日	0	30	30
	合計		910	773	1,683

Ⅱ 参考資料

1 研修教材用ビデオ

分類	タイトル	所要時間
公務員倫理	破滅への道程	VHS・35分
	転落の構図Ⅱ－イエローカード	VHS・28分
	私たちの使命と役割	VHS・25分
	これが汚職・非行・不正の芽	VHS・25分
	日曜日のロックバンド	VHS・16分
	割り勘のつもりが	VHS・22分
	信頼	VHS・20分
	セクシャル・ハラスメントを考える	VHS・20分
	セクシャルハラスメントとは何か	VHS・25分
	セクシャルハラスメントをなくすために	VHS・25分
汚職等防止研修用ビデオ ① ある新人職員の戸惑い	VHS・12分	
汚職等防止研修用ビデオ ② ある新任係長の疑問	VHS・15分	
汚職等防止研修用ビデオ ③ あるベテラン課長補佐の不安	VHS・15分	
業務遂行	ビジネス最前線 ① 遅れた報告	VHS・40分
	ビジネス最前線 ② 切れたコミュニケーション	VHS・40分
	ビジネス最前線 ③ 部長の一喝	VHS・40分
	ビジネス最前線 ④ 無届直行	VHS・40分
	中堅職員実力養成シリーズ ① 効果的な仕事の進め方	VHS・20分
	中堅職員実力養成シリーズ ② コミュニケーション力を磨く	VHS・20分
中堅職員実力養成シリーズ ③ 後輩指導のポイント	VHS・20分	
中堅職員実力養成シリーズ ④ 魅力あるリーダーのポイント	VHS・20分	
管理監督	OJT事例集 部下育成実践のポイント	DVD・100分
	管理監督者のためのストレスマネジメント 解説編	VHS・16分
	管理監督者のためのストレスマネジメント 事例編	VHS・25分
	リーダーシップ事例 悩む宮川係長	VHS・23分
	コミュニケーション事例 戸惑う藤田課長	VHS・23分
	職場に学ぶ管理の基本 水野課長の悩み 事例編	VHS・23分
	職場に学ぶ管理の基本 水野課長の悩み 追求編	VHS・20分
	OJT実践シリーズ 教える	VHS・21分
	OJT実践シリーズ 部下を叱る	VHS・23分
	OJT実践シリーズ 部下を同行する-見せて育てる-	VHS・23分
	OJT実践シリーズ 部下に仕事をまかせる-権限委譲-	VHS・22分
	OJT実践シリーズ 職場を活性化する-議論と参画-	VHS・25分
	マネジメント能力開発のすべて ① マネジメントの基本	VHS・30分
	マネジメント能力開発のすべて ② 人間理解のマネジメント	VHS・30分
	マネジメント能力開発のすべて ③ 部下の育成と啓発	VHS・30分
マネジメント能力開発のすべて ④ リーダーシップの発揮	VHS・30分	
部下を伸ばすコミュニケーションの基本 ① こうすれば部下と話ができる	VHS・20分	
部下を伸ばすコミュニケーションの基本 ② こうすれば部下が動く	VHS・20分	
八甲田山	VHS・160分	
米百俵	VHS・98分	
健康管理	管理職によるメンタルヘルス -傾聴するコミュニケーション-	DVD・20分
	ストレス1日決算主義のセルフケア	DVD・20分
	こうすればできる!職場復帰 -受け入れる職場の心得-	DVD・20分
	心と体の健康のために	VHS・30分
	自遊時間エンジョイ	VHS・26分
	いきいきワクワク 気軽に運動	VHS・30分
食事の常識・非常識	VHS・30分	
接遇	企業人と学生はここが違う	VHS・25分
	面接による応対	VHS・15分
	電話による応対	VHS・15分
	人のふりみて	VHS・30分
	笑顔ではじめませんか	VHS・38分
	エクセレントマナー(接遇、応対とテーブルマナー)	VHS・24分
	仕事の気配り・職場のマナー ① 気配り・ケジメをチェック	VHS・24分
	仕事の気配り・職場のマナー ② 電話・接客をチェック	VHS・24分
	親しまれる公務員の接遇 ① 面接応対の基本	VHS・22分
親しまれる公務員の接遇 ② 電話応対の基本	VHS・22分	
さわやかな公務員の接遇 ① さわやかな応対	VHS・28分	
さわやかな公務員の接遇 ② クレーム対応	VHS・14分	
スキル	ディベート能力開発シリーズ ① ディベート試合	VHS・35分
	ディベート能力開発シリーズ ② ディベートのルールとテクニック	VHS・35分
	モデルディベート	VHS・35分
	プレゼンテーションの基本的な考えかた	VHS・35分
	成功するプレゼンテーション ① わかりやすい内容を作る	VHS・30分
成功するプレゼンテーション ② 自分を上手に表現する	VHS・30分	
共感と洞察の技術	VHS・30分	
その他	阪神大震災 直下型地震の恐怖	VHS・20分
	阪神大震災の教訓	VHS・20分
	阪神大震災 被災者の心	VHS・20分
	木と土の王国	VHS・58分
	一万年王国～青森県の縄文文化	VHS・58分
	青函連絡船	VHS・117分
	青森浪漫	VHS・23分
まちをいきいきとさせる発見と創造	VHS・19分	

2 平成22年度担当講師名簿

(1) 県外講師

講師	所属	職名	研修名	科目名
雨宮利春	(社)日本経営協会	講師	課題解決のための思考力養成研修	
円応直子	(社)日本経営協会	講師	クレーム対応研修	
大嶋友秀	(社)日本経営協会	講師	わかりやすい話し方・説明のしかた研修	
大野洋子	(社)日本経営協会	講師	主幹研修	コミュニケーション能力強化
鴨志田栄子	(社)日本経営協会	講師	目標達成のためのタイムマネジメント研修	
木村乃	(社)日本経営協会	講師	地域力創造研修	
小島裕二	(社)日本経営協会	講師	主査研修	モチベーションアップ
小林弘和	専修大学	教授	管理者セミナー	地域経営を担うリーダー ～地域の自立・地方の自立～
志磨宏彦	(社)日本経営協会	講師	主事・技師研修	中堅職員の役割と責任
手島伸夫	(社)日本経営協会	講師	グループマネージャー研修	マネージャーに必要な基本知識
			市町村課長研修	管理者の役割と責任
徳田太郎	(社)日本経営協会	講師	会議の進め方研修	
中野勝征	(社)日本経営協会	講師	主事・技師研修	創造性開発
野沢聡子	(社)日本経営協会	講師	コンフリクト・マネジメント研修	
藤原貴也	(社)日本経営協会	講師	主幹研修	ファシリテーション基礎
南学	(社)日本経営協会	講師	行政サービス最適化研修	
村松憲行	(社)日本経営協会	講師	市町村課長補佐研修	マネジメントの基本と実践

※講師氏名は、あいうえお順

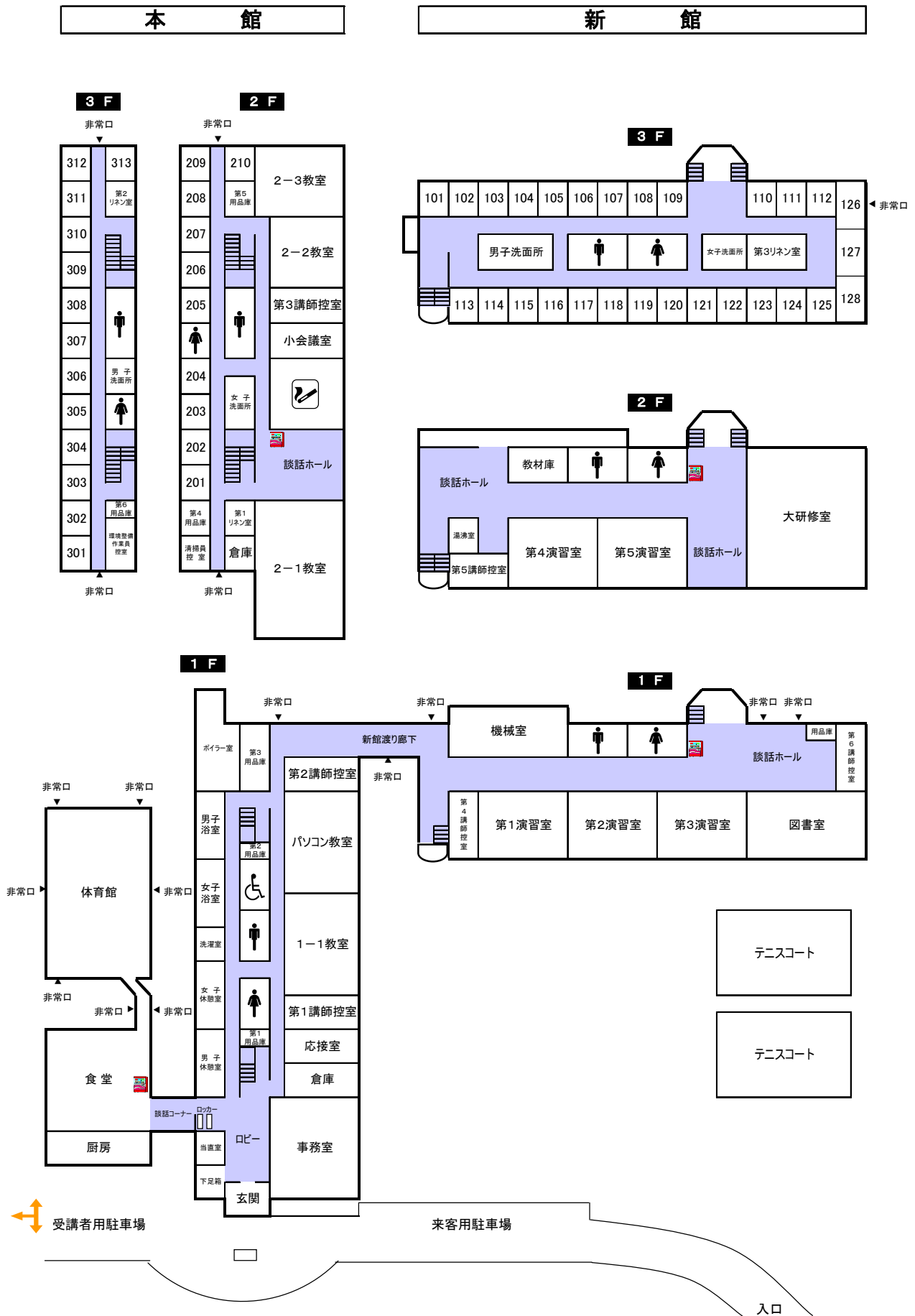
(2) 県内講師

講師	所属	職名	研修名	科目名
穂元 正明	青森産業保健推進センター	メンタルヘルス 対策相談員	新採用者後期研修(第1. 2回)	メンタルヘルス
天野 巡一	青森公立大学	教授	主査研修	自治体法務の基礎と展開
			政策法務研修	
北原 啓司	弘前大学	教授	主事・技師研修	地域づくりと政策形成
木下 智博	日本銀行青森支店	支店長	市町村課長研修	経済を読む
斎藤 啓一	青森産業保健推進センター	特別相談員	新採用者後期研修(第3回)	メンタルヘルス
			主査研修(第3回)	メンタルヘルス
齋藤 文子	(社)青森県看護協会	会長	新採用医療技術職員研修	医療技術職員の心構え
高山 貢	(財)青森地域社会研究所	専務理事	主査研修	青森県経済の現状と課題
豊嶋 秋彦	弘前大学	教授	グループマネージャー研修	職場のカウンセリング
			市町村課長補佐研修	職場のカウンセリング
			カウンセリングマインド研修	
服部 國彦	大青工業(株)	取締役社長	市町村課長補佐研修	民間の経営理念
檜 禎 貢	弘前大学	教授	市町村課長研修	これからの自治体職員像
福原 智子	青森産業保健推進センター	メンタルヘルス 対策相談員	新採用者後期研修(第4回)	メンタルヘルス
藤森 貴美	カウンセリングルーム こころの泉	カウンセラー	カウンセリングマインド研修	

※講師氏名は、あいうえお順

3 自治研修所の概要

(1) 自治研修所平面図



(2) 自治研修所案内図



住 所：〒030-0913
青森市東造道一丁目2番1号

電 話：(017) 736-2011

F A X：(017) 736-2149

ホームページ：<http://www.pref.aomori.lg.jp/kensei/shokuin/jitiken-top.html>
(検索エンジンで「青森県自治研修所」と入力して検索すると効率的です。)

主 な 交 通：青森市営バス県病前経由東部営業所行き [自治研修所前]下車
※他にも系統があるので、経由地等に注意してください。
青森市営バス県立中央病院行き [県立中央病院前(終点)]下車
十和田観光電鉄バス [県立中央病院通り]下車
下北交通バス [県立中央病院通り]下車

所 要 時 間：青森駅からバスで約30分