

令和5年度

青森県自治研修所

研修ガイド

青森県

目 次

I 令和 5 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	6
6	選択研修	17
	(1) 選択研修一覧	17
	(2) 研修計画内容	19
	(3) 選択研修に対応する能力評価項目	37
7	特別研修	38
	(1) 研修計画内容	38
8	職場研修の支援	39
9	自己啓発の支援	40
10	部局研修	47

II 参考資料

1	研修教材用ビデオ	48
2	令和 4 年度担当講師名簿	49
	(1) 県外講師	49
	(2) 県内講師	50
3	自治研修所の概要	51
	(1) 自治研修所平面図	51
	(2) 自治研修所案内図	52

I 令和5年度研修計画

1 基本方針

地方公共団体の担い手である職員には、行政サービスの効率的・効果的な提供が期待されているほか、常に改革・改善を考えながらチャレンジを続ける姿勢と住民感覚を保持し、高い倫理観・使命感をもって業務を遂行することが必要である。

これらを踏まえ、青森県自治研修所で行う令和5年度の職員研修においては、職員に求められる基本的な事項や、高度で専門的な内容、時代に即応した内容について、必要な能力の開発・向上が効果的に図られるようカリキュラムを設定する。

また、職場研修や自己啓発にも積極的に支援し、市町村からの要請に応じた研修講師の派遣や通信教育講座受講に対する経費の支援を実施する。

なお、令和5年度は、以下の①を基本に、状況に応じて②、③の実施方法を検討する。

①自治研修所において講師と受講者が対面形式で行う研修

（一部、フルオンライン形式や動画視聴等による受講あり）

②県外講師のみ居住地等からリモート形式で講義を行う研修

③受講者が職場等でリモート形式で受講する研修

予定する研修が実施できない場合は、基本研修を優先実施し、選択研修の一部中止などを検討する。

2 研修の概要

（1）基本研修

職員の職位に応じた基本的な能力の向上に重点を置いた必修研修。

各職位における実施目的を明確にし、公務員倫理の向上、コミュニケーション能力等の向上、業務管理が必要な職位においては、マネジメントやコーチング能力等の開発・向上のためのカリキュラムを設定しつつ、職位ごとにその他必要な知識の修得を図る。

（2）選択研修

職員個々人の主体的な能力開発意欲に応じて選択する研修。

5種類のコースに分類し、人事評価の評価項目との関連性も踏まえ、さらなる能力の向上につながる研修メニューを設定し、個々の職員の能力向上を図る。

（3）特別研修

時宜に適したテーマ等を設定し組織力強化を図る研修。

管理職員の意識向上のためのカリキュラムを設定し、組織力の強化を図る。

（4）職場研修支援

市町村からの要請に応じ、研修講師が現地に出向いて行う「出前講座」を実施。

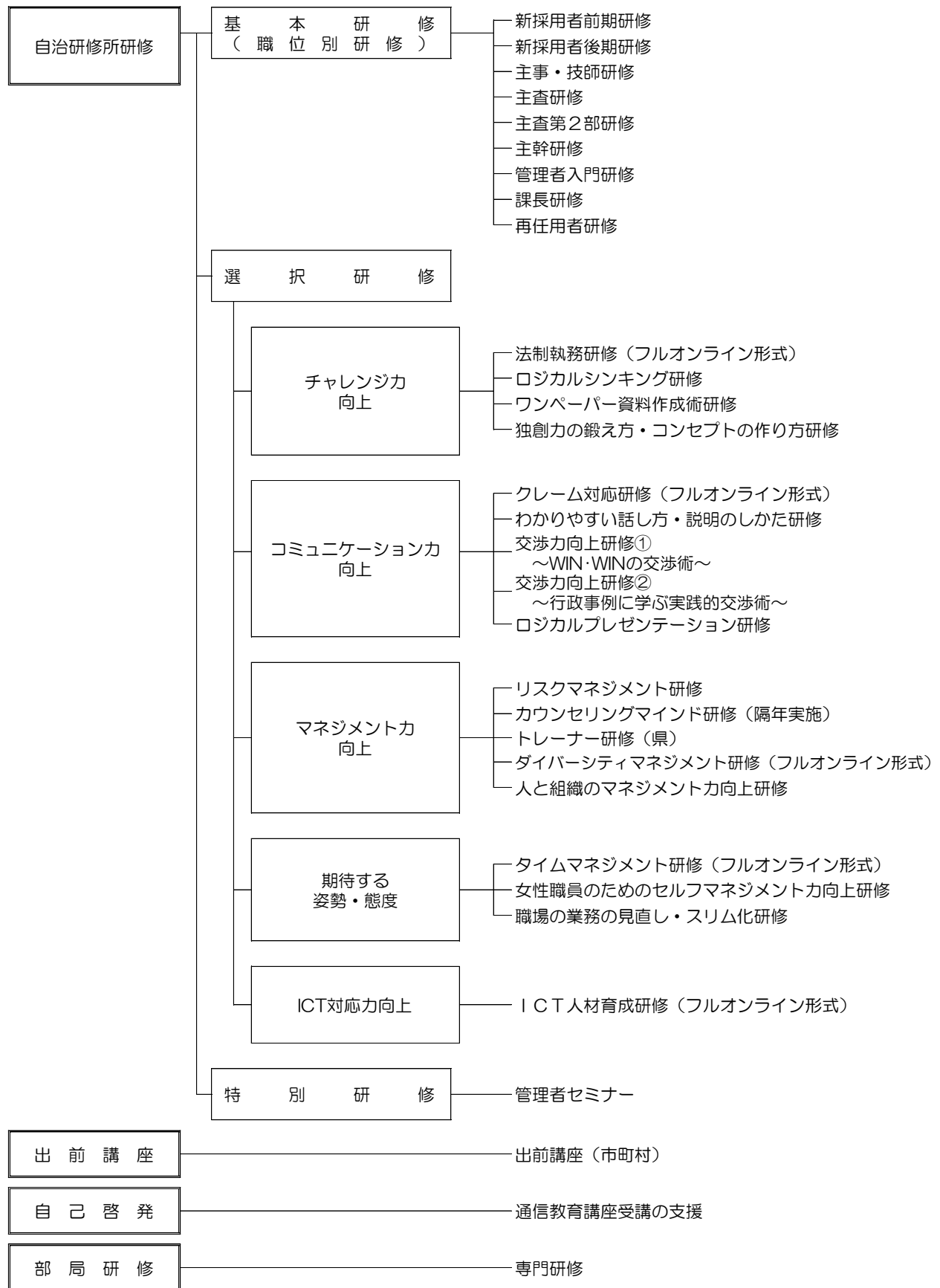
職場研修に資する多様な分野のメニューを設定し、市町村における研修や職員の多様な能力開発・向上に対する取り組みを積極的に支援する。

（5）自己啓発の支援

専門機関が提供する通信教育講座のうち青森県が指定するものを受講し、修了した者に対して、受講費の4割から7割を助成。

職員の多様な能力開発意欲に応えられるよう幅広いコースを設定し、自発的な能力開発を支援する。

3 研修体系



4 研修計画日程表

——自治研修所研修（黒：基本研修、青：選択研修集合形式、赤：選択研修フルオンライン形式）
 ——部局研修

4月	研修室名	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日			
	大研修室										①新採用者前期							②新採用者前期							③新採用者前期									
	2-1																															①トレーナー（県）		
	1-1																																	
	パソコン教室																																	
	演習室											①新採用者前期							②新採用者前期							③新採用者前期								
所外																																		
5月	研修室名	1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日	29 月	30 火	31 水		
	大研修室								④新採用者前期							⑤新採用者前期							⑥新採用者前期						②トレーナー（県）					
	2-1										①再任用 災害対応①							災害対応② 人事評価基本							災害対応③						①主査第2部 農村整備			
	1-1																																	
	パソコン教室																																	
	演習室								④新採用者前期							⑤新採用者前期							⑥新採用者前期											
所外																																		
6月	研修室名	1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水	29 木	30 金			
	大研修室	①主幹					法制執務							①主事・技師							①管理者入門							②主幹				タイムマネジメント		
	2-1	災害対応④					市町村税務新任者							①主査							災害対応⑤							災害対応⑥						
	1-1						用地職員新任者							事業税							建築基礎Ⅱ 軽油取引税							橋梁設計						
	パソコン教室						行政情報化①							食品衛生														橋梁設計						
	演習室						市町村税務新任者																											
所外																																		
7月	研修室名	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	31 月		
	大研修室			②管理者入門		②課長					女性										ICT													
	2-1			ツバ・パ・		県土中堅					③主事・技師							ダイバー							施設管理									
	1-1			市町村償却資産							市町村選管										人事評価													
	パソコン教室			行政情報化②																														
	演習室																																	
所外																																		
8月	研修室名	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水	31 木		
	大研修室								リスク カンセリング							③課長							④主事・技師						③主幹					
	2-1															自治体病院①							③管理者入門						②主査					
	1-1																																	
	パソコン教室																																	
	演習室																																	
所外																																		
9月	研修室名	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土			
	大研修室	①新採用者後期										②新採用者後期									③新採用者後期							④新採用者後期						
	2-1																																	
	1-1																																	
	パソコン教室																																	
	演習室																																	
所外																																		
10月	研修室名	1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 土	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金	21 土	22 日	23 月	24 火	25 水	26 木	27 金	28 土	29 日	30 月	31 火		
	大研修室																																	
	2-1																																	
	1-1																																	
	パソコン教室																											</						

※フルオンライン形式は便宜上大研修室に掲載 ※部局研修は変更の場合があります。詳しくは担当課等にお問い合わせください。（Iの10参照）

5 基本研修

(1) 基本研修一覧

研修名	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 青い森のほほえみプロデュース 接遇 仕事の進め方 青森県の現状と課題 人事評価制度 青森県の歴史と文化 知事講話 認知症サポーター養成講座 文書事務 障害者への合理的配慮 公務員倫理 全体の振り返り（交流会） （動画視聴）心と体の健康管理 （動画視聴）地方自治制度 （動画視聴）地方公務員制度	① 4.10(月)～ 4.13(木) ② 4.17(月)～ 4.20(木) ③ 4.24(月)～ 4.27(木) ④ 5. 8(月)～ 5.11(木) ⑤ 5.15(月)～ 5.18(木) ⑥ 5.22(月)～ 5.25(木)
新採用者 後期研修	新採用者前期研修を修了した職員	防災講座 メンタルヘルス 法令の読み方 財務制度の基礎 地方財政の現状と課題 情報公開と個人情報保護 情報力 まるごとあおもり講座 青森県の戦略的な取組 全体の振り返り（交流会）	① 9. 4(月)～ 9. 6(水) ② 9.11(月)～ 9.13(水) ③ 9.19(火)～ 9.21(木) ④ 9.27(水)～ 9.29(金) ⑤ 10. 4(水)～10. 6(金) ⑥ 10.11(水)～10.13(金)
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）	地域づくりと政策形成 施策立案の基礎 メンタルヘルス 行財政改革推進 若手職員としての仕事への向き合い方 公務員倫理 課題解決演習 （自己学習）デジタルリテラシー	① 6.12(月)～ 6.14(水) ② 6.21(水)～ 6.23(金) ③ 7.12(水)～ 7.14(金) ④ 8.21(月)～ 8.23(水) ⑤ 10.16(月)～10.18(水) ⑥ 11. 6(月)～11. 8(水) ⑦ 11.13(月)～11.15(水)
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	コミュニケーション・コーチング ファシリテーション 施策立案のポイント 公務員倫理 メンタルヘルス 先輩職員からのメッセージ （動画視聴）統計情報の利活用 （自己学習）デジタルリテラシー	① 6.15(木)～ 6.16(金) ② 8.30(水)～ 8.31(木) ③ 9.25(月)～ 9.26(火) ④ 10.19(木)～10.20(金) ⑤ 11. 1(水)～11. 2(木)
主査第2部 研修	県：主査（主査級）に昇任後3年の年数を経過した職員 市町村等：係長級に昇任後3年の年数を経過した職員	業務の最適化 論理的思考能力 施策立案 統計情報の利活用 （自己学習）デジタルリテラシー	① 5.30(火)～ 5.31(水) ② 10.23(月)～10.24(火) ③ 11. 9(木)～11.10(金)

研修名	対象者	研修科目	期 間
主幹研修	県：主幹（主幹級）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	コミュニケーション能力強化 公務員倫理 メンタルヘルス マネジメント基礎 （自己学習）デジタルリテラシー	① 6. 1(木)～ 6. 2(金) ② 6.26(月)～ 6.27(火) ③ 8.28(月)～ 8.29(火)
管理者入門研修	県：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職員 市町村等：新たに課長補佐又はこれに相当する職に就いた職員	マネジメント実践 リスクマネジメント 職場のカウンセリング 情報公開と公文書管理 （自己学習）デジタルリテラシー	① 6.19(月)～ 6.20(火) ② 7. 3(月)～ 7. 4(火) ③ 8.24(木)～ 8.25(金) ④ 11.21(火)～ 11.22(水)
課長研修	県：課長（課長級）に昇任した職員 市町村等：新たに課長又はこれに相当する職に就いた職員	組織マネジメント1 組織マネジメント2 メンタルヘルス リスクマネジメント （自己学習）デジタルリテラシー	① 6.28(水)～ 6.29(木) ② 7. 6(木)～ 7. 7(金) ③ 8.17(木)～ 8.18(金) ④ 10.26(木)～ 10.27(金)
再任用者研修	新たに任用された県・市町村等の再任用職員	期待される立場と役割等 （自己学習）デジタルリテラシー	① 5.12(金) ② 5.19(金)

(2) 研修計画内容

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 職務遂行に必要な最低限の基礎知識と職場での応対力を養います。
- 対象
 新たに採用された県・市町村等の職員
- 計画人員
 399名（全6回）
- 期間・カリキュラム
 〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

第1回						9		10		11		12		13		14		15		16		17		
1	4/10			月	受付	開講・OR	あおり力テスト	休憩	接遇 日本経営協会		昼 休 み	接遇 日本経営協会										研修の振り返り		
2	4/11			火	青森県の現状と課題 県企画調整課		休憩	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課		文書事務 県総務学事課														
3	4/12			水	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		休憩	仕事の進め方 県人事課		休憩		障害者への合理的配慮 県障害福祉課	休憩	人事評価制度 県人事課		休憩	公務員倫理 県人事課							
4	4/13			木	知事講話		休憩	青森県の歴史と文化 県県民生活文化課		青森県の歴史と文化 県県民生活文化課										休憩	全体の振り返り (交流会)		閉講	

第2回					9		10		11		12		13		14		15		16		17		
1	4/17			月	受付	開講・OR	あおり力テスト		休憩	接遇 日本経営協会		昼 休 み	接遇 日本経営協会										研修の振り返り
2	4/18			火	青森県の現状と課題 県企画調整課			休憩	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課				文書事務 県総務学事課										
3	4/19			水	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			休憩	仕事の進め方 県人事課		休憩		障害者への合理的配慮 県障害福祉課	障害者への合理的配慮 県障害福祉課	休憩	人事評価制度 県人事課		休憩	公務員倫理 県人事課				
4	4/20			木	青森県の歴史と文化 県県民生活文化課								知事講話		休憩	全体の振り返り (交流会)		閉講					

	第3回	第4回	第5回		9	10	11	12	13	14	15	16	17					
1	4/24	5/8	5/15	月	受付	開講・OR	あおり力テスト	休憩	接遇 日本経営協会	昼 休 み	接遇 日本経営協会						研修の振り返り	
2	4/25	5/9	5/16	火	青森県の現状と課題 県企画調整課		休憩	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課			文書事務 県総務学事課							
3	4/26	5/10	5/17	水	知事講話	休憩	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		休憩		障害者への合理的配慮 県障害福祉課	障害者への合理的配慮 県障害福祉課	休憩	人事評価制度 県人事課	休憩	公務員倫理 県人事課		
4	4/27	5/11	5/18	木	青森県の歴史と文化 県県民生活文化課						仕事の進め方 県人事課		休憩	全体の振り返り (交流会)		閉講		

	第 6 回				9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	5/22			月	受付	開講 ・ OR	あおもりカ テスト	休 憩	接遇 日本経営協会	昼 休 み	接遇 日本経営協会			研 修 の 振 り 返 り
2	5/23			火	青森県の現状と課題 県企画調整課		休 憩	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課			文書事務 県総務学事課			
3	5/24			水	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		休 憩	仕事の進め方 県人事課			障害者への 合理的配慮 県障害福祉課	人事評価制度 県人事課	公務員倫理 県人事課	
4	5/25			木	青森県の歴史と文化① 県県民生活文化課			休 憩	知事講話		青森県の歴史と文化② 県県民生活文化課		全体の振り返り (交流会)	

科 目 名	内 容
◇あおりカテスト	研修前に自己学習した事前送付資料を出題範囲とし、自治体の概要や地形・自然、文化・歴史など幅広い分野からの問題に回答することにより、青森県に関する最低限の基本的な知識を学ばせかけとします。
◇接遇	住民と接するときの心構えやコミュニケーションのとり方、敬語の使い方、電話対応の仕方などを学びます。
◇青森県の現状と課題	県の基本計画を踏まえながら、人口減少、少子・高齢化、産業・雇用情勢、グローバル化など、現状と課題を把握します。
◇認知症サポーター養成講座	高齢化の進展に伴う身近な問題として、認知症についての正しい知識や「認知症サポーター」に求められる役割などを学びます。
◇文書事務	公文書とは何か、どんな種類があり、どのように処理するのか、公文書の作り方などを学びます。
◇青い森のほほえみプロデュース	「ほほえみ」「笑い」によりストレスを軽減するとともに、温かい人間関係を創り出す方法を身につけることにより職場への適応力を養成します。
◇仕事の進め方	仕事をする上での心構え、効率的・効果的な仕事の進め方などを学びます。
◇障害者への合理的配慮	障害者差別解消法や障害者意思疎通手段・手話言語を理解することにより、必要な対応や配慮などを学びます。
◇人事評価制度	人事評価の目的や目標設定の仕方など、人事評価制度の基礎を学びます。
◇公務員倫理	公務員に求められる倫理観、公務員としての心構えについて学びます。
◇青森県の歴史と文化	青森県の近現代史を学ぶことにより、青森県の特徴、地域の特徴を知り、青森県人であることに自信を深めます。
◇知事講話	知事の思い、県政の重要課題等を知事から直接聴くことにより、公務員としての意識を確立します。
◇全体の振り返り (交流会)	各カリキュラムについて受講者同士で意見交換しながら振り返ることにより、学んだ内容の定着度の向上を図ります。
(動画視聴) ◇心と体の健康管理	社会生活に必要な「健康な心とからだ」のために、気をつけること、心がけることを、研修受講前や受講後に動画視聴により学びます(視聴期限あり)。
(動画視聴) ◇地方自治制度	地方自治の意義や地方公共団体の種類など、地方自治制度の基礎を学びます(視聴期限あり)。
(動画視聴) ◇地方公務員制度	職員の義務や責任など、地方公務員制度の基本を学びます(視聴期限あり)。

新採用者後期研修

- 目的
 - 1 職務遂行に必要な基礎知識を習得するとともに、県政の戦略的取組等について理解を深めます。
 - 2 行政サービスの提供者としての意識の醸成を図るとともに、職場への適応力を養います。
- 対象
 新採用者前期研修を修了した職員
- 計画人員
 399名（全6回）
- 期間・カリキュラム
 〔受付〕9：00～9：40 〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	9/4 月	9/11 月	9/19 火	9/27 水	10/4 水	10/11 水	受付	開講・OR	防災講座 県防災危機管理課	昼	情報公開と個人情報保護 県総務学事課	休憩	財務制度の基礎 県財務指導課		
2	9/5 火	9/12 火	9/20 水	9/28 木	10/5 木	10/12 木	メンタルヘルス 県人事課	休憩	法令の読み方 県総務学事課	休	法令の読み方 県総務学事課	休憩	情報力 県	休	青森県の戦略的な取組 県職員
3	9/6 水	9/13 水	9/21 木	9/29 金	10/6 金	10/13 金	まるとあおもり講座 県観光企画課	休憩	地方財政の現状と課題 県市町村課	み	地方財政の現状と課題 県市町村課	休憩	全体の振り返り (交流会)	閉講	

科目名	内容
◇防災講座	幅広い災害対応を円滑に行うため、災害について学び、災害に備える心構えを身に付けます。
◇情報公開と個人情報保護	情報公開制度と文書管理の基本を理解し、また個人情報の適正な扱い方について学びます。
◇財務制度の基礎	会計の区分や予算、収入、支出、契約、入札など、財務制度の基礎を学びます。
◇まるとあおもり講座	SNS で多くの注目を集め、テレビや雑誌など国内外のマスメディアでも存在感を高めている青森県。いかにしてそれを実現しているのか、ここでしか聞けないヒミツの手法をお伝えします。県内市町村の厳選おもしろネタ 40 本ノックも！ Twitter @marugotoaomori、Instagram @marugotoaomori、Instagram @harapekoaomori
◇情報力	情報セキュリティの重要性や SNS の運用、マイナンバー制度の実施など、現代における業務遂行に不可欠な ICT の利活用に当たって身に付けておくべきリテラシーの基礎を学びます。
◇法令の読み方	公務員の仕事の基礎となる法令の読み方や構成、用語などを演習を交えて学びます。
◇地方財政の現状と課題	地方財政の役割や地方公共団体の収入と支出、地方財政をめぐる諸問題について学びます。
◇メンタルヘルス	心身ともに健康で働くために、ストレスへの対処の仕方などを改めて学ぶとともに、職場におけるメンタルヘルス対策の重要性について学びます。
◇青森県の戦略的な取組	本県の戦略的なプロモーションについて知識を得て、将来的に自らも取り組んでいく意識を育みます。
◇全体の振り返り（交流会）	各カリキュラムについて受講者同士で意見交換しながら振り返ることにより、学んだ内容の定着度の向上を図ります。

主事・技師研修

- 目的
 - 1 若手職員に求められる役割を認識し、主体的に業務を遂行する姿勢を習得します。
 - 2 地域の活性化に向けた政策形成能力を養います。
 - 3 課題解決能力の向上を図るため、改善に向けて積極的にチャレンジする姿勢について学び、課題に対する具体的な解決策を立案する能力を養います。
 - 4 やりがいや充実感を感じながら働くため、自らのキャリアについて考えます。
- 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
 477名(全7回)
- 期間・カリキュラム
 〔受付〕9:00～9:40 〔オリエンテーション(OR)〕9:45～10:30

第1回			第7回														
					9	10		11	12	13	14		15		16		17
1	6/12	月	11/13	月	受付	開講・OR	休憩	若手職員としての仕事への向き合い方 日本経営協会	昼 休 み	若手職員としての仕事への向き合い方 (タイムマネジメント・コミュニケーション・キャリアデザイン) 日本経営協会							
2	6/13	火	11/14	火	行財政改革推進 県行政経営課		休憩	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩		地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩	休憩	公務員倫理 県人事課	休憩	メンタルヘルス 県職員			
3	6/14	水	11/15	水	施策立案の基礎 県企画調整課		休憩	課題解決演習 日本経営協会		課題解決演習 日本経営協会		閉 講					

	第2回	第4回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	6/21 水	8/21 月	受付	開講・OR	休憩	課題解決演習 日本経営協会	昼	課題解決演習 日本経営協会	休憩	公務員倫理 県人事課	メンタルヘルス 県職員
2	6/22 木	8/22 火	行財政改革推進 県行政経営課		休憩	若手職員としての仕事への向き合い方 日本経営協会	休	若手職員としての仕事への向き合い方 (タイムマネジメント・コミュニケーション・キャリアデザイン) 日本経営協会			
3	6/23 金	8/23 水	施策立案の基礎 県企画調整課		休憩	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩	み	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩	開講		

	第3回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	7/12 水	受付	開講・OR	休憩	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩	昼	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩	休憩	公務員倫理 県人事課	メンタルヘルス 県職員
2	7/13 木	行財政改革推進 県行政経営課		休憩	若手職員としての仕事への向き合い方 日本経営協会	休	若手職員としての仕事への向き合い方 (タイムマネジメント・コミュニケーション・キャリアデザイン) 日本経営協会			
3	7/14 金	施策立案の基礎 県企画調整課		休憩	課題解決演習 日本経営協会	み	課題解決演習 日本経営協会	開講		

		第5回		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
1	10/16	月	受付	開講EDR	休憩	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩						昼 									

	第6回		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
1	11/6	月	受付	開講EDR	休憩	若手職員としての仕事への向き合い方 日本経営協会				昼 休 み	若手職員としての仕事への向き合い方 (タイムマネジメント・コミュニケーション・キャリアデザイン) 日本経営協会									
2	11/7	火	施策立案の基礎 県企画調整課		休憩	課題解決演習 日本経営協会					課題解決演習 日本経営協会		休憩	公務員倫理 県人事課		休憩	メンタルヘルス 県職員			
3	11/8	水	行財政改革推進 県行政経営課		休憩	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩					地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩		閉講							

科目名	内 容
◇地域づくりと政策形成	地域活性化に向けた政策形成能力の向上のため、地域づくりの視点や方法を学びます。
◇施策立案の基礎	施策を立案するための基礎的な内容を学びます。
◇メンタルヘルス	心身ともに健康で働くために、ストレスへの対処の仕方などを改めて学ぶとともに、職場におけるメンタルヘルス対策の重要性について学びます。
◇行財政改革推進	県の行財政改革の経緯、これまでの取組実例などから、行財政改革の必要性などを学びます。
◇若手職員としての仕事への向き合い方	若手職員が業務を確実に進めるために、求められる姿勢・役割、タイムマネジメント、コミュニケーション、キャリアデザインなどを学びます。
◇公務員倫理	公務員に求められる倫理観、公務員としての心構えについて確認します。
◇課題解決演習	様々な行政課題に対して効率的かつ効果的に対応するため、課題の発見方法や現状分析手法、課題解決のためのツールの活用などを演習を通じて学びます。
(自己学習) ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、情報システムの利用に必要な基礎知識、かつデジタルに関するコミュニケーションを円滑に行うために必要な基礎知識について学びます。

主査研修

- 目的
 - 1 施策立案の基本的ノウハウを習得します。
 - 2 組織の合意形成に貢献できる能力を養います。
 - 3 後輩等を指導・サポートする能力を養います。
 - 4 組織での能力発揮につながるコミュニケーションの手法を学びます。
- 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

306名（全5回）
- 期間・カリキュラム

〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	6/15 木	8/30 水	9/25 月	10/19 木	11/1 水	受付	開講・OR	施策立案のポイント 県企画調整課	昼 休 み	コミュニケーション・コーチング 日本経営協会				
2	6/16 金	8/31 木	9/26 火	10/20 金	11/2 木	公務員倫理 県人事課	休憩	先輩職員からの メッセージ 県職員	休憩	メンタルヘルス 県職員	ファシリテーション 日本経営協会			閉講

科目名	内 容
◇コミュニケーション・コーチング	業務遂行のためには良好なコミュニケーションが重要であることを理解し、他者との信頼関係の築き方や効果的なコミュニケーションの方法、フォローシップについて学びます。また、後輩や部下の指導・サポートのポイントなど、コーチングを学びます。
◇ファシリテーション	人と人との合意を形成しながらグループの力を引き出すファシリテーションの基礎を理解し、会議の進め方、意見を引き出し、絞込み、決定するスキルを学びます。
◇施策立案のポイント	施策を立案する際の視点や考え方、手法を学びます。
◇公務員倫理	公務員に求められる倫理観、公務員としての心構えについて確認します。
◇メンタルヘルス	心身ともに健康で働くために、ストレスへの対処の仕方などを改めて学ぶとともに、職場におけるメンタルヘルス対策の重要性について学びます。
◇先輩職員からのメッセージ	本県の戦略的なプロモーションに取り組んだ先輩職員の体験談を聴き、前例のない事業への向き合い方や、仕事を円滑かつ効果的に進めるためのノウハウ等を学びます。
（動画視聴） ◇統計情報の利活用	EBPM（証拠に基づく施策立案）を推進するため、施策立案に必要な統計知識の基礎を押さえ、統計情報を利活用する能力を養います。研修受講前に動画視聴により学びます。
（自己学習） ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、情報システムの利用に必要な基礎知識、かつデジタルに関するコミュニケーションを円滑に行うために必要な基礎知識について学びます。

主査第2部研修

- 目的
 - 1 論理的思考能力、課題解決能力及び施策立案能力の向上を図ります。
 - 2 効率的・効果的な業務執行の意識を養います。
- 対象

県 : 主査（主査級）に昇任後3年の年数を経過した職員

市町村等：係長級に昇任後3年の年数を経過した職員
- 計画人員 215名（全3回）
- 期間・カリキュラム 〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回	第2回	第3回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	5/30 火	10/23 月	11/9 木	受付	開講・OR	業務の最適化 県行政経営課	休憩	統計情報の利活用 県統計分析課	昼	論理的思考能力 日本経営協会		
2	5/31 水	10/24 火	11/10 金	施策立案 日本経営協会				休	み	施策立案 日本経営協会	閉講	

科目名	内 容
◇業務の最適化	これまでの行政改革の取組実例などから、効率的・効果的な業務運営のあり方について学びます。
◇統計情報の利活用	EBPM（証拠に基づく施策立案）を推進するため、施策立案に必要な統計知識の基礎を押さえ、統計情報を利活用する能力を養います。
◇論理的思考能力	問題解決における論理的思考の重要性を理解し、問題の発見から原因の追究、解決策の選定を論理的に行う能力を養います。
◇施策立案	施策を立案する際の視点や考え方、手法について、演習を通して学びます。
（自己学習） ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、情報システムの利用に必要な基礎知識、かつデジタルに関するコミュニケーションを円滑に行うために必要な基礎知識について学びます。

主幹研修

- 目的
 - 1 他者との信頼関係を構築する能力を養います。
 - 2 マネジメントの概念を学びます。
 - 3 上司を支援し、部下等の力を引き出す能力を養います。
- 対象

県 : 主幹（主幹級）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 185名（全3回）
- 期間・カリキュラム 〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回	第2回	第3回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	6/1 木	6/26 月	8/28 月	受付	開講・OR	コミュニケーション能力強化 (アサーション・接遇ブラッシュアップ) 日本経営協会		昼 休 み	コミュニケーション能力強化 日本経営協会		公務員倫理 県人事課	メンタルヘルス 県職員
2	6/2 金	6/27 火	8/29 火	マネジメント基礎 (マネジメント、フォローシップ、コーチング) 日本経営協会			マネジメント基礎 日本経営協会		閉講			

科 目 名	内 容
◇コミュニケーション能力強化	組織における主幹級としての役割を再確認しながら、主幹級に求められる意識とスキルについて学ぶとともに、他者との信頼関係を構築するための立ち居振る舞い、コミュニケーションについて演習を通じて習得します。
◇公務員倫理	公務員に求められる倫理観、公務員としての心構えについて確認します。
◇メンタルヘルス	心身ともに健康で働くために、ストレスへの対処の仕方などを改めて学ぶとともに、職場におけるメンタルヘルス対策の重要性について学びます。
◇マネジメント基礎	マネジメントの基礎を理解し、コーチングの進め方、上司への支援、部下の指導・育成のポイントなどについて学びます。
（自己学習） ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、情報システムの利用に必要な基礎知識、かつデジタルに関するコミュニケーションを円滑に行うために必要な基礎知識について学びます。

管理者入門研修

- 目的
- 1 組織運営管理に必要な能力を養います。
 - 2 部下の管理、指導育成に必要な能力を養います。
 - 3 組織に潜むリスクや不祥事を未然に防止するためのリスクマネジメント能力を養います。
- 対象
- 県：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職員
市町村等：新たに課長補佐又はこれに相当する職に就いた職員
- 計画人員
- 266名（全4回）
- 期 間・カリキュラム
- 〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回	第2回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	6/19 月	7/3 月	受付	開講・OR	職場のカウンセリング 弘前愛成会病院 相馬 香里	昼 休 み	リスクマネジメント 日本経営協会			休憩	情報公開と 公文書管理 県総務学事課
2	6/20 火	7/4 火			マネジメント実践 (人と仕事の管理、コーチング実践) 日本経営協会		マネジメント実践 (職場環境を良好に保つコミュニケーション) 日本経営協会	閉講			

	第3回	第4回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	8/24 木	11/21 火	受付	開講・OR	情報公開と 公文書管理 県総務学事課	休憩	マネジメント実践 日本経営協会	マネジメント実践 (人と仕事の管理、コーチング実践、職場環境を良好に保つコミュニケーション) 日本経営協会			
2	8/25 金	11/22 水			リスクマネジメント 日本経営協会	昼 休 み	職場のカウンセリング 弘前愛成会病院 相馬 香里	閉講			

科 目 名	内 容
◇マネジメント実践	管理者の役割、人と仕事の効果的な管理、部下育成のためのコーチングとコミュニケーションのポイントを学びます。
◇リスクマネジメント	リスクマネジメントの基本的な考え方や不祥事防止、ハラスメント防止のためのポイントなどを学びます。
◇職場のカウンセリング	職場でメンタル不調者を出さないために、カウンセリングのステップ、「聴く」・「返す」のコツなどについて学びます。
◇情報公開と公文書管理	情報公開制度の適切な運用と公文書の適切な管理について理解を深めます。
(自己学習) ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、情報システムの利用に必要な基礎知識、かつデジタルに関するコミュニケーションを円滑に行うために必要な基礎知識について学びます。

課長研修

- 目的
- 1 組織運営管理に必要な能力の向上を図ります。
 - 2 部下の管理、指導育成能力の向上を図ります。
 - 3 組織に潜むリスクや不祥事を未然に防止するためのリスクマネジメント能力の向上を図ります。
 - 4 管理職員が接遇を学ぶことで、職場単位での接遇の向上に向けた取組を促進します。

- 対象
- 県 : 課長（課長級）に昇任した職員
市町村等：新たに課長又はこれに相当する職に就いた職員

- 計画人員 269名（全4回）

- 期 間・カリキュラム 〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回						9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	6/28	水					受付	開講・OR	組織マネジメント1 （管理者の役割と責任） 日本経営協会	昼 休 み	組織マネジメント1 （指導育成） 日本経営協会	休憩	メンタルヘルス 県精神保健福祉センター		
2	6/29	木					リスクマネジメント 日本経営協会				組織マネジメント2（接遇） 日本経営協会	閉講			

	第2回	第3回	第4回				9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	7/6	木	8/17	木	10/26	木	受付	開講・OR	組織マネジメント1 （管理者の役割と責任） 日本経営協会	昼 休 み	組織マネジメント1 （指導育成） 日本経営協会	休憩	組織マネジメント2（接遇） 日本経営協会		
2	7/7	金	8/18	金	10/27	金	リスクマネジメント 日本経営協会				メンタルヘルス 県精神保健福祉センター	閉講			

科 目 名	内 容
◇組織マネジメント1	管理者の役割と責任を確認し、組織運営に必要なマネジメント力・リーダーシップの向上を図ります。
◇組織マネジメント2	管理職として信頼を高められる行動・立ち振る舞いや役割などについて学ぶことで、県民との信頼関係の構築の基礎となるホスピタリティのある接遇の向上に向けた職場単位での取組を促進します。
◇メンタルヘルス	ラインによるケア、復職時の対応などについて理解を深めます。
◇リスクマネジメント	不祥事を未然に防止するためのポイント、リスクマネジメントと危機管理の関係性、管理者として求められる職場のリスクマネジメントについて学びます。
（自己学習） ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、情報システムの利用に必要な基礎知識、かつデジタルに関するコミュニケーションを円滑に行うために必要な基礎知識について学びます。

再任用者研修

- 目的
 - 1 再任用者に期待される立場と役割について学び、新たな意識の醸成を図ります。
 - 2 新しい職場・立場でのコミュニケーションやマネジメントについての能力を養います。
- 対象

新たに任用された県・市町村等の再任用職員
- 計画人員

145名（全2回）
- 期間・カリキュラム

〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回	第2回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	5/12	金	5/19	金	受付	開講・OR	再任用職員を取り巻く環境変化、再任用職員に求められる立場と役割 日本経営協会	昼休み	知識・スキルの継承、求められるコミュニケーションの変革、モチベーションの維持 日本経営協会	閉講	

科目名	内 容
◇期待される立場と役割等	再任用者の役割、知識・スキルの継承のほか、新しい職場・立場でのコミュニケーション、モチベーション維持のポイントなどについて理解を深めます。
（自己学習） ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、情報システムの利用に必要な基礎知識、かつデジタルに関するコミュニケーションを円滑に行うために必要な基礎知識について学びます。

6 選択研修

(1) 選択研修一覧

区 分	研 修 名 (推奨職位)【対象職位等】	研 修 内 容	期 間 等
チャレンジ力 向上	法制執務研修 (主事・技師級～主幹級)	法制執務の意義／法令の種類と体系／条例・規則／立案の形式 用字・用語等／立案の内容、立案に当たっての留意事項 法令の解釈と適用／条例・規則等の作成演習	6.5 (月)～6.6 (火) フルオンライン形式で実施
	ロジカルシンキング研修 (主事・技師級～主幹級)	なぜロジックが大切なのか 論理の構造を理解する ロジカルシンキングのマインドとツール ロジックツリー作成演習 ロジカルシンキングの活用～課題解決のスキル～ 課題解決演習 ロジカルに伝えるスキル	12.4 (月)～12.5 (火)
	ワンペーパー資料作成術研修 (主事・技師級～主幹級)	文書作成の基本 分かりやすい「文章」と「表現」 分かりやすい「図解」技法 ワンペーパーの作成手順と実践	7.5 (水)
	独創力の鍛え方・コンセプトの作り方 研修 (主事・技師級～主幹級)	いい企画・発想は「コンセプト」から コンセプトワーク体験① 企画の伝え方 コンセプトワーク体験②	12.6 (水)～12.7 (木)
コミュニケーシ ョン力向上	クレーム対応研修 (主事・技師級～副参事級)	クレームに向かう基本姿勢 グループ討議&発表 クレームを最小限に留める対応の基本 クレームの際の聞き方 話の聞き方 クレーム対応の際の話し方のポイント 困難なクレーム①～グレーゾーンのクレーム 困難なクレーム②～ハードクレーム	12.14 (木)～12.15 (金) フルオンライン形式で実施
	わかりやすい話し方・説明のしかた研 修 (主事・技師級～副参事級)	わかりやすい話し方・説明とは 現状把握と課題設定 内容を「作る」3つの力／内容を「伝える」3つの力 わかりやすい話し方&伝え方ロールプレイ 職場のわかりにくさを解消する／人間理解 わかりやすく説明する－実践編	9.7 (木)～9.8 (金)
	交渉力向上研修① ～W I N・W I Nの交渉術～ (主事・技師級～副参事級)	交渉とは～交渉の基本～／戦略／コミュニケーション強化 実践演習①実務での交渉トレーニング 実践演習②組織間の交渉に学ぶ	9.14 (木)～9.15 (金)
	交渉力向上研修② ～行政事例に学ぶ実践的交渉術 ～ (主幹級以上)	自治体職員に求められるヒュームンスキル 折衝力・交渉力・調整力 組織内部の調整 議会との調整 地域との調整 関係機関との調整 実践交渉術	12.18(月)～12.19(火)
	ロジカルプレゼンテーション研修 (主事・技師級～総括主幹級)	説得力を増す『構成』 様々な場面での『情報整理』 実践的な『アウトプット』	9.1(金)

区 分	研 修 名 (推奨職位)【対象職位等】	研 修 内 容	期 間
マネジメント力 向上	リスクマネジメント研修～リスク管理と マスメディア対応～ 【県：主幹級以上】 【市町村：係長又は係長相当職 以上】	リスクマネジメント概論 自治体におけるリスク①自然災害対応 災害時の情報発信・メディア活用 自治体におけるリスク②社会リスク・不祥事対応 危機管理広報・マスコミ対応 模擬記者会見	8.8(火)
	カウンセリングマインド研修 (主査級～副参事級)	「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～ 理想的なアクセプタンスとフィードバック	8.9 (水)～8.10 (木) 隔年実施
	トレーナー研修(県) (主事・技師級～主幹級)	トレーナー制度について トレーナーの役割と意義 自分自身のコミュニケーションを理解し高める 事例で考える指導・アドバイスの勘所 トレーナーならではの悩みを解決しよう～行動計画策定～	①4.28(金) ②5.29(月)
	ダイバーシティマネジメント研修 【県：主幹級以上】 【市町村：係長又は係長相当職 以上】	ダイバーシティとは 職場におけるダイバーシティ 部下への対応を検討する 誰もが働きがいのある職場づくり ～年齢・世代に関係なく活躍できる組織を作る～	7.18(火) フルオンライン形式で実施
	人と組織のマネジメント力向上研修 【県：主幹級以上】 【市町村：係長又は係長相当職 以上】	ウェルビーイングな組織づくり 一人一人に合わせた育成 自律型人材の育成 モチベーション・マネジメント ハラスメントとストレスマネジメント 事例演習【グループワーク】	11.16(木)
期待する姿 勢・態度	タイムマネジメント研修 (主事・技師級～総括主幹級)	タイムマネジメントについて考える タイムマネジメントとは タイムマネジメントにおける準備力 タイムマネジメントにおける実行力 タイムマネジメントにおける振り返り力 タイムマネジメントの自己成長プラン	6.30 (金) フルオンライン形式で実施
	女性職員のためのセルフマネジメント 力向上研修 【女性職員】 (主事・技師級～主幹級)	先輩からのメッセージ 「セルフマネジメント」を考える 当事者意識を持つこと キャリアデザイン 協働力をキャリアの味方につける 人生の選択とセルフマネジメント キャリアデザインの方向と行動計画	7.10(月)～7.11(火)
	職場の業務の見直し・スリム化研修 (主事・技師級～総括主幹級)	業務フローの書き出し 業務フローの見直し検討 タスクのスリム化検討	10.30(月)
I C T 対応 力向上	I C T 人材育成研修 (全職位)	私たちのミッションから考える自治体 DX サービスデザイン思考がもたらすもの サービスデザイン思考の実践～共感、共鳴、共創～ データ活用がもたらすもの “データ”、“情報”との付き合い方 ICT を活用して私たちにできること～行政サービスの現状と今後～ 私たちのミッションから考える～あるべき行政サービスとは～	7.19(水)～7.20(木) フルオンライン形式で実施

(2) 研修計画内容

チャレンジ力向上

フルオンライン形式で実施します。自治研修所に参加せず、職場等からオンライン接続し受講いただきます。

法制執務研修

- **目的** 法制執務能力の向上を図るため、条例・規則の制定・改廃に必要とされる基本的な知識・技術や、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。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～主幹級）
※条例等の改正技術など法制執務の基礎を理解したい職員に最適です。
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
6/5 (月)	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 法制執務の意義 2 法令の種類と体系 3 条例・規則 4 立案の形式 5 用字・用語等 6 立案の内容、立案に当たっての留意事項 7 法令の解釈と適用 8 条例・規則等の作成演習
6/6 (火)	9:30～15:30	

- **講師** 県総務学事課職員

- **受講者の声**
 - ◇ 研修資料の要点がおさえられており、今後改正を行う際に役立つものと感じた。
 - ◇ 実戦的な内容だったので、規則改正の実務に役立てていきたい。
 - ◇ 対面研修と特に変わりなく受講できた。マイクで講師の声がはっきり聞こえ、聞き漏らすこともなく良かった。

ロジカルシンキング研修

- **目的** 課題解決に向けた実践的な論理的思考力を高めるため、論理思考のツールや問題の本質要因発見のための思考法、説得力を高めるロジカルスピーチの手法などを学びます。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
12/4 (月)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 なぜロジックが大切なのか 2 論理の構造を理解する 3 ロジカルシンキングのマインドとツール
12/5 (火)	9:00～15:00	4 ロジックツリー作成演習 5 ロジカルシンキングの活用 ～課題解決のスキル～ 6 課題解決演習 7 ロジカルに伝えるスキル

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 増田 勝之

<経歴>

大学卒業後、法務省入省。その後退職し民間教育団体に取締役として就任。人材開発、組織の活性化に関するセミナーの指導や管理運営を行う。平成4年から研修講師としての活動を強めていき、民間と公務の経験や長年の講師経験を活かした独自のワーク手法を持ちながら、研修方法は常に更新し、「楽しく学ぶ」をモットーに、多くの団体を支援し続けている。

<資格>

中小企業診断士

<講師からのコメント>

- ☆ 講義だけではなく、演習を通して楽しく、身に付く研修構成となっています。実践ですぐに使える手法や論理的思考のコツやツールを学んでいきますので、職場に戻ってすぐに活用できます。
- ☆ 本研修内容は業務改善を中心として、問題や課題を解決する際に必要な思考手法を学んでいただきます。

- **受講者の声**
 - ◇ 1つの課題に対してたくさんの切り口があると実感した。
 - ◇ 論理的な人の考え方を知ることができ、職場のタイプの違う人との関わり方の参考となった。
 - ◇ 課題分析が苦手だったが、ロジックツリーの作成と横から逆行した考え方が、目から鱗の落ちる思いがした。
 - ◇ ペアワーク、グループワークが多かったので、研修内容の理解が進みやすかったと思う。

ワンペーパー資料作成術研修

- **目的** 組織内の業務遂行及び意思決定のスピードアップを図るため、正確に早く伝えることができる簡潔で分かりやすい説明資料や報告書などを作成するポイント等を習得します。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
7/5 (水)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 文書作成の基本 2 分かりやすい「文章」と「表現」 3 分かりやすい「図解」技法 4 ワンペーパーの作成手順と実践

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 大野 晴司

<経歴>

大手自動車メーカーにて、新型高級車発売戦略を担当。部内教育・販売者向け説明会講師も務める。その後、市場調査会社、自動車関連会社の管理職を務める。2008年独立、ビズ・エキスパート株式会社代表取締役役に就任。現在は、営業・マーケティング専門のコンサルタント実績に基づく実践的な研修カリキュラムで研修講師・コンサルタントとして活躍中。

<資格>

中小企業診断士

<講師からのコメント>

☆ ワンペーパーにまとめるスキルは多くの場面で実務に活かすことができます。ただし、わかりやすくまとめるには、スキル・知識が必要です。当日は、基本スキルから丁寧に講義を進めていきます。また、みなさまには、常に「どう実務に活かすか」を意識しながら受講されることをオススメいたします。

- **受講者の声**
 - ◇ 実際にワンペーパーを作る演習があり、教えてもらったことをすぐに実践できる形式だったので勉強になった。
 - ◇ 考え方から技術までカバーし、もっと早く受けておくべき研修だと感じた。
 - ◇ 庁舎内にお知らせを通知する機会が多いので、この研修の内容をさっそく活用したい。

独創力の鍛え方・コンセプトの作り方研修

- **目的** 前例に囚われない新たな発想を生み出す独創力や企画提案力の向上を図るため、良い「コンセプト」の作成演習（コンセプトワーク）を通じて、相手の行動変容につなげるための良いコンセプトのポイントや、それを伝えるためのデザイン思考などを学びます。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
12/6 (水)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 いい企画・発想は“コンセプト”から 2 コンセプトワーク体験① 3 企画の伝え方 4 コンセプトワーク体験②
12/7 (木)	9:00～15:00	

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 玉樹 真一郎

<経歴>

大学卒業後、プログラマーとして任天堂に就職後、プランナーに転身。全世界で1億台を売り上げた「Wii」の企画担当として、最も初期のコンセプトワークから、ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークサービスの企画・開発すべてに横断的に関わる。2010年に独立。コンサルティングシステム、システム開発、講演やセミナー等を行いながら、人材育成・地域活性化にも取り組む。八戸学院大学ビジネス学部特任教授、同大学 学長補佐のキャリアを持ち、現在は、特定非営利活動法人プラットフォームあおもり理事および民間企業の社外取締役なども務める。

<講師からのコメント>

☆ 前例に囚われないで新たな発想で考える視点をお伝えします。自治体のありたい姿に向けたデザイン・発想を生み出すための独創力を体験的に学んでいきましょう。

- **参考図書**
 - ①コンセプトの作り方 玉樹 真一郎（ダイヤモンド社）
 - ②「ついやってしまう」体験の作り方 玉樹 真一郎（ダイヤモンド社）

- **受講者の声**
 - ◇ グループワークでは、自分では思いつかないような意見もあり、とても参考になった。今回学んだことを職場での事業企画やファシリテーションに活用したい。
 - ◇ コンセプトの考え方について、新しいアプローチ方法が分かった。実際に作業しながらコンセプト作りを学べたので分かりやすかった。自分の発想の貧弱さに気付いた。
 - ◇ 難しい内容ではあったが、事例を入れるなどして大変分かりやすく講義していただき、楽しく学ぶことができた。
 - ◇ 研修内容はとても充実していて、コンセプトとは何か、どのように考えてアウトプットしていくかなど、具体的に学ぶことができた。

フルオンライン形式で実施します。自治研修所に参加せず、職場等からオンライン接続し受講いただきます。

クレーム対応研修

- 目的 行政の様々な場面で生じるクレームに対する対応能力の向上を図るため、住民対応の現場で起こった実例等をもとに、クレームに対する心構えや具体的な対処法などを学びます。
- 対象 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～副参事級）
- 計画人員 40名
- 期間・カリキュラム

期 間	時 間	カリキュラム
12/14 (木)	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 クレームに向かう基本姿勢 2 グループ討議&発表 3 クレームを最小限に留める対応の基本 4 クレームの際の聞き方 5 話の聞き方 6 クレーム対応の際の話し方のポイント 7 困難なクレーム①～グレーゾーンのクレーム 8 困難なクレーム②～ハードクレーム
12/15 (金)	9:30～15:30	

- 講師 一般社団法人 日本経営協会 喜山 志津香

<経歴>

大学卒業後、米国に1年間留学。帰国後、外資系外国語教育会社にて秘書業務に従事。1996年から国内大手通信メーカーに、国際電話交換手として入社。国際電話対応業務、クレーム対応、OJTリーダー、応対品質管理、オペレーター育成・管理、社内研修に従事。2008年からは研修会社専属講師として官公庁、全国地方自治体、病院、大学等各種公共団体、民間企業で登壇。講師歴13年 出講総数1100件 受講者数延べ3万人。2019年から独立し、引き続き研修講師・コンサルタントとして活躍中。埼玉県商工会連合会専門家派遣事業エキスパートも務める。

<資格>

アンガーマネジメント・ファシリテーター

<講師からのコメント>

昨今多様化しているクレームも、その大部分は、何らかの意味で“困っている人”であるはずです。助けを求めている方にどのような対応をすべきか、逆の立場に立って考え、対応すれば、住民との信頼関係を結ぶチャンスでもあります。また、クレームを“情報”という視点で捉えれば、業務改善を図る糧ともなりえます。本研修では、クレームの“価値”を捉え直し、クレーム対応力を向上させることで、仕事の生産性や組織力の向上を目指します。さらに、昨今激増している対応が困難な“グレーゾーンクレーム”や、カスタマーハラスメントに近い“ハードクレーム”への対応方法も学んでいきます。

- 受講者の声
 - ◇ 内容の全てが、すぐに使える技術なので、普段から意識して活用していきたい。
 - ◇ ロールプレイングも交えながらの研修で、実践的に学ぶ事が出来た。
 - ◇ 行政として、身近なクレームに置き換えて、さまざまな切り口から「クレーム対応」を学べるような資料、話し方、内容で、大変満足した2日間の研修だった。

わかりやすい話し方・説明のしかた研修

- **目的** 公務を効果的、効率的に進めるため、1対1でのコミュニケーションの場面を中心に、相手の理解、同意、行動に結びつけられる効果的な話し方・説明技法を学びます。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～副参事級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
9/7 (木)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 わかりやすい話し方・説明とは 2 現状把握と課題設定 3 内容を「作る」3つの力 4 内容を「伝える」3つの力 5 職場のわかりにくさを解消する 6 人間理解 7 わかりやすく説明する
9/8 (金)	9:00～15:00	

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 吉田 麻衣子

<経歴>

大学卒業後、SIer、医療、飲食の営業経験を経て、2013年よりブランディング会社にて企業ブランディング・コンサルティング事業に従事、2014年執行役員就任。
ブランド構築・インナー/アウトターブランディング・人事制度構築プロジェクトを担当する。その後独立、ブランディング分野での自治体営業経験を生かし各種コンサルティングを行うと共に、官民の人材育成を行なっている。コミュニケーションやプレゼンテーションに関する研修を得意とし、受講者数の多寡にかかわらず、対話によるその場の習熟度に合わせた研修を行う。

<講師からのコメント>

- ☆ 研修では、ご自身の普段の話し方・説明の仕方を改めて振り返っていただき、ご自身の「現在地」を客観的に捉えていただきます。
- ☆ 座学では知識を、演習での実践では「これならできそう」「続けてみよう」という実感をいただきたいと思います。
- ☆ わかりやすい話し方・説明の仕方について一緒に考え・実践して、身につけていきましょう。

- **参考図書** 伝える力（PHPビジネス新書）池上 彰著（PHP研究所）

- **受講者の声**
 - ◇ 話の組み立て方やどういう言葉がいらないかなど普段教えてもらえないことを学べたので勉強になった。
 - ◇ 今まで何も考えず思いつきで発言してた点が多いと気づいた。伝えるポイントや相手に寄り添った聴き方を今回の研修で知ることができた。常に意識して慣れていきたい。

交渉力向上研修① ～WIN・WINの交渉術～

- **目的** 意見の衝突や主張の対立する双方の合意形成を図るため、相手を打ち負かすのではなく、納得させ、交渉が終わった後、双方が満足する結果を得ることを最大の目標とする交渉スキルを学びます。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～副参事級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
9/14 (木)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 交渉とは～交渉の基本～ 2 戦略 3 コミュニケーション（伝え方、聴き方、心理テクニック）強化 4 実践演習① 実務での交渉トレーニング 5 実践演習② 組織間の交渉に学ぶ
9/15 (金)	9:00～15:00	

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 寺下 薫

<経歴>

クリエイトキャリア 代表

(元)国内最大手ネット通信会社トレーニングマネージャー

大学卒業後、外資系企業に入社。100を超える現場の立ち上げや立て直しをした問題解決能力を買われ、国内最ネット通信会社へ転職。そこで、1500人の管理職の育成や毎年数百人が入社する新卒社員の研修など、人材開発に従事。さらに「ソフトバンクユニバーシティ」にて認定講師として問題解決の授業を6年以上に亘って担当、抽選必至の人気授業の講師となる。これまで問題解決をしてきた現場は15000を超え、講演依頼や問題解決力の研修多数の人気講師。

<著書>

・『世界一速い問題解決』(SBクリエイティブ)

・『実は、仕事で困ったことがありまして ～人材育成のプロが教えるストレスフリーに働く「問題解決力」～ (大和書房)

<講師からのコメント>

研修では、交渉相手と長期的な信頼関係を構築しつつ、自身の交渉目的を達成するための考え方や打ち手について、演習を通じて、実践的に学んでいきます。オンラインですが、参加型で楽しい交渉演習と双方向講義で、現場で使える交渉術を学びましょう。

- **参考図書** グロービス MBA で教えている交渉術の基本 (ダイヤモンド社)

- **受講者の声**
 - ◇ 実務に役立つ研修内容であり、大変分かりやすかった。
 - ◇ 業務で交渉を行う場面が多いため、自分にどのような部分が不足しているのかを明確にできたことはとても良かった。
 - ◇ 業務上の交渉機会だけでなく、日常生活や職場でのコミュニケーションでも活かせる思考・技法を習得することができた。

交渉力向上研修② ～行政事例に学ぶ実践的交渉術～

- **目的** 様々な場面で求められる交渉力の向上を図るため、行政実務経験豊富な講師から、行政事例を用いたケーススタディを通じて、行政課題の解決に必要な交渉・折衝スキルを習得します。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主幹級以上）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
12/18 (月)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 自治体職員に求められるヒューマンスキル 2 折衝力・交渉力・調整力 3 組織内部の調整
12/19 (火)	9:00～15:00	4 議会との調整 5 地域との調整 6 関係機関との調整 7 実践交渉術

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 定野 司

<経歴>

本会専任講師。元足立区役所職員。職員時代に、管財課管財係、企画部副参事(情報化推進)、災害対策課長、予算課長(→財政課長)、環境部参事(清掃課長→計画課長)、選挙管理委員会事務局長、環境部長、総務部長、教育長を歴任。その間、災害対策課長時には、阪神大震災の救援活動に参加した経験から、区内の避難所運営会議の設置等を行う。財務課長時には、包括予算制度を導入。総務部長時には、危機管理室長や法務室長も担当。東日本大震災の際は、災害対策本部会議にて区内の救援活動に従事。教育長時には、学力向上・特別支援教育・不登校対策等の施策に携わる。退職後に講師業を開始。文教大学客員教授（経営学部）にも就任。

<講師からのコメント>

☆ 自治体職員に求められているのは決裂させない交渉力（調整術）です。本研修では、場面ごとの調整術を、演習を通して体系的に学ぶことができます。また、人間関係が苦手だと思っている方なら、明日から試せるヒューマンスキルを見つけることができます。

- **参考図書** 合意を生み出す！公務員の調整術（学陽書房、2020年）
みるみる仕事が片づく！公務員の時間術（学陽書房、2013年）

- **受講者の声**
 - ◇ 講師自身が長年公務員として様々な交渉に関わってきたことから具体的な事例とそれへの対応に説得力があり、分かりやすかった。
 - ◇ テクニックだけでなく、問題を正確に理解し、相手に理解させ、納得を得ることが大切だとわかったため、今後の業務に活用したい。
 - ◇ 先入観を捨て、柔軟な姿勢、考え方を持って、今後の業務を行いたい。

ロジカルプレゼンテーション研修

- **目的** 行政職員として他者から協力と信頼を得ていくため、相手の納得を得られやすい論理的な話し方や、相手の状況や伝えたい内容に合わせた効果的なプレゼンテーションの知識・技術を習得します。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～総括主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	期 間	カリキュラム
9/1 (金)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 説得力を増す「構成」 2 様々な局面での「情報整理」 ・情報に盛り込むべき 5W1H ・ロジックツリーでの情報整理 ・「主題＋結論、本題、整理」による展開 3 実践的な「アウトプット」 4 総合演習

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 占部 正尚

<経歴>

マーケティングオフィス・ウラベ 代表／日本ペップトーク普及協会 理事

様々な業界で営業・コンサルティング活動（戦略策定、経営分析、営業企画立案など）に従事し、実績を積み重ねる。その後、独立。これまでの経験を基に実践的で成果に結びつく研修プログラムを開発。企業や行政機関を対象にしたコンサルタント、研修講師としての実績多数の人気講師。

<講師からのコメント>

☆ 相手の感性に訴えたり、表現力を高めるだけでは、説得力のあるプレゼンテーションにはなりません。伝わりやすい構成と、理解されやすい情報整理の仕方が成果に結びつくポイントであり、本研修においてこれらを実践的に習得してください。

- **参考図書**
 - ①ロジカルシンキングで面白いほど仕事がうまい本 本田一広著 あさ出版
 - ②部下のやる気を引き出すワンフレーズの言葉がけ 占部正尚著 日本実業出版

- **受講者の声**
 - ◇ 同じ内容を伝えるにも、順序や整理によって、受け入れ方や理解に差が出ることに気づいた。
 - ◇ ロジックツリーの存在を知ることができた。これに当てはめることで、分かりやすい説明ができるようになると思う。
 - ◇ レク時など、起承転結で話している場面が多かった。今後構成の仕方に気をつけていきたい。
 - ◇ 講師の方の進行や分かりやすいテキストのお陰で有意義な研修となった。

マネジメント力向上

リスクマネジメント研修 ～リスク管理とマスメディア対応～

- **目的** 自治体が様々な危機に囲まれている現状を認識し、危機管理広報の必要性の認識を高めるとともに、危機発生時に慌てずに、迅速かつ適切にマスメディア対応するため、記者会見の進め方やネット上のリスクなどの重要ポイントを習得します。
- **対象** 県 : 主幹級以上の職員
市町村 : 係長又は係長相当職以上の職員
※ 危機発生時に記者会見を行う可能性のある職員又は記者会見をサポートする可能性のある職員に最適です。
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
8/8 (火)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 リスクマネジメント概論 2 自治体におけるリスク①～自然災害対応 3 災害時の情報発信・メディア活用 4 自治体におけるリスク②～社会リスク・不祥事対応 5 危機管理広報・マスコミ対応 6 模擬記者会見 体験ワーク

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 高木 圭二郎

<経歴>

大学卒業後、地方ラジオ局に勤務、アナウンサー兼ディレクター・報道記者を兼務し、日本民間放送連盟賞優秀賞、文化庁芸術祭賞優秀賞ダブル受賞（脚本・演出）、第12回日本放送文化大賞ノミネート（脚本・演出）などの実績を収める。平成27年から独立し、研修講師活動、スピーチ講座、フリーアナ活動を展開中。水戸市男女平等参画推進委員なども経験。

<講師からのコメント>

☆ 危機管理は平時の備えと、有事の際のダメージコントロールが重要です。不祥事・トラブル等での緊急記者会見（危機管理広報）はミスが許されず、適切な報道対応は、組織全体を守ることにつながります。本研修の講義とワークを通じ、会見時の留意ポイントとマスコミの視点をぜひ習得してください。

- **受講者の声**
 - ◇ 講師の方が元アナウンサーや記者の経験があることで、報道現場からの視点での説明が具体的で説得力があった。また、事例も多くて理解しやすかった。
 - ◇ 事例が多く、普段の業務に結びつけて考えることができた。
 - ◇ 会見のトレーニングは、非常に緊張感があり、良かった。

【隔年実施】カウンセリングマインド研修

- **目的** 仕事を進めていく上で必要な環境づくりの第一歩である、職場の人間関係を良好に保つため、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の基本と、カウンセリングの具体的な手法について学びます。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主査級～副参事級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
8/9 (水)	9:40～ 10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 「傾聴、共感、受容」の意味 2 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～ 3 理想的なアクセプタンスとフィードバック
8/10 (木)	9:00～15:00	

- **講師** 8/9(水) 弘前大学 名誉教授（臨床心理士） 豊嶋 秋彦
8/10(木) カウンセリングルームこころの泉 カウンセラー（公認心理師） 藤森 貴美

<経歴>

○豊嶋 秋彦

1970年東北大学心理学専攻卒業後、東京田辺製薬人事部門に勤務。弘前大学保健管理センターの専任カウンセラーとして活躍後、教育学部教授などを歴任。2005年、大学院に臨床心理士養成のための新分野を立ち上げるとともに、心理臨床相談室長を務め、2013年3月に弘前大学を定年となるが、以後も、弘前大学での教育研究活動を継続しながら、多くの機関や大学で心理教育・心理臨床活動を展開中。

○藤森 貴美

県立高校勤務時代に、弘前大学大学院にて教育心理分野を修了し、さらに、サンフランシスコ州立大学名誉教授田中万里子氏が主宰するM&R Training and Treatment Center 専門家養成コースにて、カウンセリングや心理療法の理論と臨床を学ぶ。勤務校で、生徒・保護者・教職員の教育相談を担当する傍ら、県内の児童養護施設に心理療法担当職員（非常勤）として勤務し、被虐待児及び職員のメンタルケアを担当。平成18年、教員を早期退職して、カウンセリングルームを開設、カウンセラーとして活動している。青森市内の心療内科において心理カウンセラー（非常勤）を務めるほか、コミュニケーションや面接技術に関する研修会の講師を多数務める。産業カウンセラー、学校カウンセラー、ガイダンスカウンセラー、Somatic Experiencing® Practitioner等の資格を有する。

- **受講者の声**
 - ◇ 今後人と話をする時、相談にのる時、自分自身に対しても使えるツールとして学ぶことが出来、良かった。
 - ◇ 両講師のそれぞれが実践している心理療法の内容を聞くことができ、参考になった。職場だけでなく家庭でも実践できる内容だと感じた。
 - ◇ 講師が示す実例が理解を深めるのに適切な内容で、興味深く聞くことができた。

トレーナー研修（県）

- **目的** 新たに採用された職員が職場にいち早く適応するため、「OJT マニュアル」を通じてOJT理論やコミュニケーションの必要性について理解を深めるとともに、トレーナーとしての指導・育成の心構えと具体的な指導方法やスキルを学びます。
- **対象** 県職員でトレーナーとして指定された職員
※ **本研修を修了していない職員は必修**
- **計画人員** 150名（75名×2回）
- **期間・カリキュラム**

期 間		時 間	カリキュラム
第1回	第2回		
4/28 (金)	5/29 (月)	9:00～ 9:40	受付
		9:45～10:00	オリエンテーション
		10:00～17:00	1 トレーナー制度について 2 トレーナーの役割と意義 3 自分自身のコミュニケーションを理解し、高める 4 事例で考える指導・アドバイスの勘所 5 トレーナーならではの悩みを解決しよう～行動計画策定～

- **講師**
 - 1 県人事課職員
 - 2～6 一般社団法人 日本経営協会 平井 彩子

<経歴>

独立系ソフトウェア開発会社でプロジェクトマネージャを担当し、証券会社・ベンチャーキャピタル等、金融機関向け業務システムの構築現場を数多く経験。

2010 年からは、中小企業向け経営改善をメインとするコンサルティング会社に勤務し、会計業務支援、資金繰り改善、事業計画策定等幅広く担当。

2012 年、コンサルタントとして独立後は、組織や業務の改善、人事評価システムの構築支援など、現場が自分たちの力で実行する仕組みづくりについて支援を行っている。

<資格>

中小企業診断士、基本情報処理技術者

<講師からのコメント>

☆ トレーナーとしての心構えや考え方を身につけるだけでなく、自己理解を深め、自分自身のコミュニケーションを振り返ることができる研修です。自身の成長に役立つヒントをたくさん持ち帰ることができます。

- **参考図書**
 - ①仕事で敵を作る言葉 味方ができる言葉 本間 正人著（PHP）
 - ②ビジネスパーソンのためのアサーション入門 平子 典子・金井 壽宏著（金剛出版）

- **受講者の声**
 - ◇ 新採用者に対する接し方や、指導する際のスキル等、研修を受けなければ知り得ない内容が豊富であった。
 - ◇ 演習を通じて、同じトレーナー職員の考えや悩みを聞いて参考になった。
 - ◇ “教える”ことについて教わることが今までなかったので、トレーナーとして漠然と抱いていた不安を解消するよいきっかけになった。
 - ◇ 講師の話がわかりやすかったので、具体的に職場の人を思い浮かべて、こういう人にはこういう接し方がいいのかなと思うことができた。

フルオンライン形式で実施します。自治研修所に参集せずに、職場等からオンライン接続し受講いただきます。

ダイバーシティマネジメント研修

- **目的** 価値観や働き方など様々な違い（ダイバーシティ・多様性）を尊重し、個の力を活かす組織運営を実現するため、ダイバーシティマネジメントの考え方や個々の「人財」の特性を把握して長所を伸ばすマネジメントスキルなどを習得します。
- **対象** 県：主幹級以上の職員
市町村：係長又は係長相当職以上の職員
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
7/18 (火)	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 ダイバーシティとは 2 職場におけるダイバーシティ 3 部下への対応を検討する 4 誰もが働きがいのある職場づくり～年齢・世代に関係なく活躍できる組織を作る～ 5 アクションプラン作成

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 水野 順子

<経歴>

大学卒業後、公務員として福祉部で従事後、民間企業へ転身。外資系大手人材サービス会社にて営業・キャリアコンサルタントとして勤めた後独立。現在まで一貫して「人生とキャリア」の相談・支援を続けている。2万人以上へのキャリアカウンセリング（うち1万人以上が公務員）、6万人以上への講演・研修にて、ストレスケアや人間関係の築き方からライフプランまで含めたキャリアライフ支援を送っている。

<資格等>

キャリア・コンサルティング技能士 1 級
 キャリア・コンサルティング技能士 2 級
 キャリアコンサルタント
 産業カウンセラー

<講師からのコメント>

☆ ダイバーシティという考え方の必要性や意味を改めて確認していただくとともに、どのように部下育成や組織にダイバーシティの視点を活かすかなど、具体的な手法や事例を交えお伝えします。また、カードゲーム演習なども行いながら、ダイバーシティの視点を、楽しくかつ実践的に学んでいただきたいと思います。

- **受講者の声**
 - ◇ ダイバーシティ、女性活躍推進、人材育成の目的やメリットなどを適切に教わる事が出来た。
 - ◇ 講師の説明がよかった。具体例等を出しながら話してくれたので分かりやすかった。
 - ◇ 他所属の方もマネジメントに関して悩まれている事を知り、意見交換できて心強く感じた。

人と組織のマネジメント力向上研修

- **目的** 少数精鋭の組織において求められるマネジメント力の向上を図るため、若手職員の動機づけのための仕掛けづくりや管理監督者に求められるストレスマネジメントのポイント等を学びます。
- **対象** 県 : 主幹級以上の職員
市町村 : 係長又は係長相当職以上の職員
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
11/16 (木)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 ウェルビーイングな組織づくり 2 一人一人に合わせた育成 3 自律型人材の育成 4 モチベーション・マネジメント 5 ハラスメントとストレスマネジメント 6 事例演習【グループワーク】

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 柴田 典子

<経歴>

住友ビジネスコンサルティング（現 SMBC コンサルティング）に入社し、人事や経営などコンサルタントのアシスタント業務に携わる。株式会社日本総合研究所と合併後、人事部に配属され、社員教育の企画・立案に携わる。また電話対応・来客対応などのスキルが評価され、新入社員研修のマナー講師を務める。

退職後、アウトソーシング会社にて、人事制度導入・運用、考課者指導、人材紹介会社にて就職・転職支援に携わる。その後独立し、人材育成コンサルタントとして活動。

<資格>

- ・国家資格キャリアコンサルタント
- ・CDA（キャリア・ディベロップメント・アドバイザー）
- ・一般社団法人ポジティブ心理学協会 プラクティショナー
- ・ウェルビーイング心理教育アカデミー ナビゲーター
- ・日本 NLP 協会 マスタープラクティショナー／マネークリニック トレーナー

<講師からのコメント>

☆ 部下一人一人に合った育成方法やモチベーションの上げ方をグループワークを通じて体得します。
さらに、ウェルビーイング（well（良い）being（状態、在り方）、心身ともに満たされた状態を表す概念）の知見から、効果的なアプローチやポジティブな組織づくりを学びます。対話を中心とした研修ですので、知識だけでなく自分の視野を広げていくことができます。

- **参考図書**
 - ①「職場のウェルビーイングを高める」（ジム・クリフトン ジム・ハンター著 日本経済新聞出版）
 - ②「強みの育て方」（ライアン・ニミック ロバート・マクグラス著 WAVE 出版）
 - ③「さあ、才能（じぶん）に目覚めよう」新版（トム・ラス著 日本経済新聞出版）

- **受講者の声** 講師変更の為、なし。

フルオンライン形式で実施します。自治研修所に参集せずに、職場等からオンライン接続し受講いただきます。

タイムマネジメント研修

- **目的** 自己管理能力の向上及び仕事の生産性向上を図るため、「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・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～総括主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
6/30 (金)	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 タイムマネジメントについて考える 2 タイムマネジメントとは 3 タイムマネジメントにおける準備力 4 タイムマネジメントにおける実行力 5 タイムマネジメントにおける振り返り力 6 タイムマネジメントの自己成長プラン

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 鹿嶋 啓二

<経歴>

外資系企業にて、15年間自動車リース法人営業に従事。セールス年間 MVP 受賞歴あり。業務マニュアルの作成、社内営業職 150 名に営業手法の説明会や勉強会実施など社内外で活動。2015 年より、社内認定講師として、取引先企業にも研修の提供を開始し、2020 年、企業研修講師として独立。金融業、製造業、人材派遣業、小売業、物流業、官公庁などで、プロジェクトリーダーへの業務改善や問題解決、若手社員への OJT、ロジカルコミュニケーション、営業職への営業基礎、営業ヒアリングスキル、新入社員への導入研修からフォローアップ研修など提供している。

<講師からのコメント>

☆ タイムマネジメントで起こりがちなミスを無くすために必須の基本的な知識やスキル向上のポイントを、講義と演習を通じて学べる内容です。職場ですぐに使えますので一緒に楽しみながら進めていきましょう。

- **受講者の声**
 - ◇ タイムマネジメントの本質とは何かということについて学ぶことができた。
 - ◇ 仕事の進め方のみならず、タイムマネジメントが求められる背景など、様々な視点でスキルを教えていただけてよかった。
 - ◇ 業務に直結する内容が数多くあり、貴重で有意義なものとなった。
 - ◇ 自分が今まで何につまずいていたのか、なぜ失敗してしまったのかの原因を根本から知ることができた。

女性職員のためのセルフマネジメント力向上研修

- **目的** 女性が職業生活において個性と能力を十分に発揮して活躍するため、対人関係でのスキル、リーダーシップとフォロワーシップ、タイムマネジメントなどを学ぶとともに、これからのキャリアを考えます。
- **対象** 県及び市町村の女性職員（主事・技師級～主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
7/10 (月)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 先輩からのメッセージ 2 「セルフマネジメント」を考える 3 当事者意識を持つこと 4 キャリアデザイン 5 協働力をキャリアの味方につける 6 人生の選択とセルフマネジメント 7 キャリアデザインの方向と行動計画
7/11 (火)	9:00～15:00	

- **講師** 1 県職員
2～6 一般社団法人 日本経営協会 藤田 潮

<経歴>

and Cs 代表。

大手人材育成会社を経て、プロコーチとして独立、本会講師。一貫して、コーチングによる人材開発分野で「自らの関わり次第で人が動き&やる気を出すノウハウ」を指導。

独立以来、個人のコーチングは 2300 時間超、研修講演は 1200 回以上を数える。

<資格>

生涯学習開発財団認定マスターコーチ、健康管理士一般指導員、アンガーマネジメントコンサルタント

<講師からのコメント>

☆ いま、女性の活躍推進が以前よりずいぶん変革しております。様々なライフ・キャリアを選択し“自分らしい”生き方・働き方を目指す女性が増えています。本研修では皆様の普段抱えるモヤモヤの解消や同じ境遇の皆様同士のネットワークの構築、そして職場で役立つセルフマネジメント力を高める研修となっております。ぜひお気軽にご参加ください。

- **受講者の声**
 - ◇ 活躍されている方の視点を聞くことができ、また、他市町村の方の考え方や視点の違いをグループワークで知ることもでき、大変有意義な研修だった。今後のキャリアの参考にもなった。
 - ◇ 全体を通して、研修受講前よりも前向きに、自己肯定できるようになった。とても楽しく受講できた。
 - ◇ 子育て・介護と仕事の両立や管理職に就いた時など、その時々での気持ちや考え方を聞くことができ、自分がその立場になった時を具体的に想像することができた。子育てと仕事の両立について不安に思っていたが、今回の研修を心の支えに頑張りたいと思った。
 - ◇ 定年まで仕事に就き、子育てと両立したいと考えていたため、ワークライフバランスについての先輩の体験談を聞くことができ大変参考になった。
 - ◇ 女性として、今後の働き方について悩んでいたのも、何か良いヒントがあればと思い参加した。今回の研修で腑に落ちたところも沢山あり、充実した 2 日間だった。

職場の業務の見直し・スリム化研修

- **目的** 職場の業務効率の向上を図るため、業務プロセスを見直すためのステップ、アプローチの方法や業務のスリム化のポイントを学びます。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～総括主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
10/30 (月)	9:00～9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 業務フローの書き出し 2 業務フローの見直し検討 3 タスクのスリム化検討

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 田村 隆一郎

<経歴>

中小企業診断士 / 1級販売士

新卒で(株)ダイエーに入社。物流本部スタッフとして、在庫管理、物流センター管理、物流効率化などの業務に従事。その後、ダイエー物流子会社の(株)ロジワンにて、物流戦略策定、トヨタ生産方式による業務改善を担当。

2005年に田村経営コンサルティング事務所を設立。全国の自治体や企業で業務改善のコンサルティング、研修・セミナーを実施している。

<講師からのコメント>

☆ 業務をスリム化・効率化し、より一層仕事の生産性を高めていくことが求められます。現状の業務を見直し、一人のできる改善、関係者との連携や巻き込みが必要な改善など、それぞれのどのような考え方や手法で改善を進めていくことができるのか、講義や演習を通じて理解していただきます。

- **参考図書** ①「チームの生産性を上げる。」（沢渡あまね著 ダイアモンド社）

- **受講者の声** 講師変更の為、なし。

ICT 対応力向上

フルオンライン形式で実施します。自治研修所に参集せずに、職場等からオンライン接続し受講いただきます。

ICT 人材育成研修

- **目的** 自治体 DX を着実に推進するため、DX 推進に必要なデジタル技術に関する基礎知識、サービスデザイン思考、データ活用の方法等を習得します。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位
- **人員** 40 名程度
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
7/19 (水)	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	【1 日目】 1 オリエンテーション 2 私たちのミッションから考える自治体 DX 3 サービスデザイン思考がもたらすもの 4 サービスデザイン思考の実践～共感、共鳴、共創～
7/20 (木)	9:30～15:30	【2 日目】 1 データ活用がもたらすもの 2 “データ”、“情報”との付き合い方 3 ICT を活用して私たちにできること～行政サービスの現状と今後～ 4 私たちのミッションから考える～あるべき行政サービスとは～

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会講師 水口 淳一郎

<経歴>

大学・大学院時代には情報科学を専攻。大手 IT ベンダーに入社し、10 年以上 AI 人工知能を活用した業務自動化・業務最適化システムの導入・推進を担う。最近では、AI や RPA などのソフトウェア業界全般に関する調査・執筆等を行う。

<講師からのコメント>

自治体 DX の取り組み方やサービスデザイン思考を 1 日で効率的に学べる研修です。本研修では、他自治体や民間事例を紹介するとともに、住民の立場になって考えるグループワークやロールプレイにより、気づきを深めていきます。実践を通して、ぜひサービスデザイン思考を習得してください。

- **受講者の声** 講師変更の為、なし。

(3) 選択研修に対応する能力評価項目

選択研修に対応する県の人事評価・能力評価項目を下表のとおり作成しました。

能力向上のために選択研修の受講を考える際、受講する研修を選ぶ参考としてください。

コース名	選 択 研 修 名	能力評価項目							
		1 職務遂行能力						2 姿勢・態度	
		① 知識・情報収集・分析	② 企画	③ 職務執行	④ 応対・折衝	⑤ 判断	⑥ 組織統率・人材育成	⑦ 責任感・規律性	⑧ コスト意識・効率性
チャレンジ力向上	法制執務研修	○							
	ロジカルシンキング研修	○	○						
	ワンペーパー資料作成術研修		○	○					○
	独創力の鍛え方・コンセプトの作り方研修	○	○						
コミュニケーション力向上	クレーム対応研修			○	○				
	わかりやすい話し方・説明のしかた研修			○	○				
	交渉力向上研修① ～WIN・WINの交渉術～			○	○				
	交渉力向上研修② ～行政事例に学ぶ実践的交渉術～			○	○				
	ロジカルプレゼンテーション研修			○	○				
マネジメント力向上	リスクマネジメント研修 ～リスク管理とマスメディア対応～				○	○		○	
	カウンセリングマインド研修（隔年実施）						○	○	
	トレーナー研修						○		
	ダイバーシティマネジメント研修						○		
	人と組織のマネジメント力向上研修						○	○	
期待する姿勢・態度	タイムマネジメント研修			○					○
	女性職員のためのセルフマネジメント力向上研修			○	○		○		○
	職場の業務の見直し・スリム化研修		○	○					○
I C T 対応力向上	I C T 人材育成研修	○	○		○				○

7 特別研修

(1) 研修計画内容

管理者セミナー

- **目的** 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て、政策決定等に必要な視野の拡大、時代に即応できる行政感覚の向上を図ります。
- **対象** 県 : 総括主幹級～部長級の職員
市町村 : 特別職、幹部職員
- **計画人員** 300 名
- **期間・カリキュラム**

期間	時 間	カリキュラム
11 月上旬	2 時間程度	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。

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会

8 職場研修の支援

出前講座

- **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** 「出前講座」は、職場研修の活性化に向けたお手伝いとして、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う講座です。
- **対象** 市町村の職員
- **計画人員** 400名（40名×10回）
- **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、お申し込みください。
- **講師** 一般社団法人 日本経営協会

9 自己啓発の支援

通信教育講座受講の支援

- **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
- **特徴** 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、「指定通信教育講座」と「特別通信教育講座」の2コースを準備し、皆さんの「やる気」をお手伝いします。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位
- **支援概要**

【指定通信教育講座】

・産業能率大学及び日本技能教育開発センター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。

【特別通信教育講座】

上記指定通信教育講座以外の講座であっても、一定の条件下で承認を得た講座の修了者に対して、予算の範囲内で助成金を支給します。

【指定通信教育講座】

① 通信教育講座一覧表	次ページ以降に掲載しています。 ※ 通信教育講座に対応する県の人事評価・能力評価項目を一覧表に掲載しています。能力向上のために通信教育講座の受講を考える際に参考としてください。
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 個人受講修了者 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。（全員が同一講座でなければいけません。また全員が終了しない場合、修了者には4割を限度に助成します。）
④ 申込方法	青森県電子申請・届出システムの「通信教育講座申し込みフォーム」により申し込んでください。（申し込みフォームのアドレスは別途通知します。）
⑤ 申込みの締切日と受講開始日	（第1回）申込4月14日～5月8日（予定） 受講開始6月1日 （第2回）申込8月1日～8月31日（予定） 受講開始10月1日 ※ 上記期間内でも定員になり次第、受付を終了します。また、上記期間以外に申し込まれたものは受付しません。 ◇ 各通信教育講座の詳細は、取扱機関のホームページをご覧ください。

【特別通信教育講座】

① 申請書の受付	希望者は、申請書を人事課研修・人材育成グループへ提出し、承認を得てください。
② 申請書受付期間	4月14日～5月8日（予定） ※ 定員になり次第受付を終了します。また、上記期間以外の申請は受付しません。
③ 承認要件	ア 取扱機関へ受講を申し込む前に申請書を提出すること イ 希望講座が修了状況を確認できるものであること ウ 希望講座が業務に活かせるものであること エ 1月末日までに修了できる講座であること
④ 支給要件	1月末日までに修了することが必要です。
⑤ 助成金の支給率	ア グループ受講修了者 受講料の7割（上限35,000円）(※) イ 個人受講修了者 受講料の5割（上限25,000円） ※ グループ受講修了者については、3名以上で申し込み、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。（全員が同一講座でなければいけません。また、全員が修了しない場合、修了者は4割を限度に助成します。）
⑥ 申込方法	申請書承認後に希望者本人が直接取扱機関に申し込んでください。

講座により合格点、再受講の可否など修了要件が異なります。
 お申込みの前に、必ず取扱機関のホームページにより各通信教育講座の詳細をご確認ください。
<https://www.hi.sanno.ac.jp/cp/distance-learning> 産業能率大学
<https://www.jtex.ac.jp/products/list> JTEX / 日本技能教育開発センター
 ※★印がついた講座は、別団体が主催しJTEXが提供する「提携講座」です。

R 5 年度指定通信教育講座一覧表

分 野	コ ー ス 名	分類No (コード)	受 講 期 間	受講料 (円)	取扱機関	能力評価項目							
						1 職務遂行能力						2 姿勢・態度	
						① 知識・情報収集・分析	② 企画	③ 職務執行	④ 応対・折衝	⑤ 判断	⑥ 組織統率・人材育成	⑦ 責任感・規律性	⑧ コスト意識・効率性
法務・コンプライアンス (7コース)	ずばりコンプライアンスがわかる	A223	2ヶ月	17,600	産業能率大学					○	○	○	
	違反事例で学ぶ コンプライアンス入門	H04	2ヶ月	11,000	JTEX	○						○	
	コンプライアンス基礎コース	NC3	2ヶ月	14,300	JTEX	○						○	
	労働法入門コース	N52	3ヶ月	19,800	JTEX	○							
	民法入門コース	N50	3ヶ月	17,600	JTEX	○							
	商法・会社法入門コース	N51	3ヶ月	17,600	JTEX	○							
	ビジネス契約入門コース	NA3	2ヶ月	14,300	JTEX	○							
PCスキル・DX (49コース)	仕事サクサク！ パソコン超速ワザ 205	C1V1	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	仕事サクサク！ パソコン超速ワザ ～Windows11、Office2021対応	C4Q0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	仕事に差がつく！ Excel 時短テクニック	C1W1	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	仕事に差がつく！ Excel 時短テクニック (2021対応)	C4R0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ ゼロからはじめるパソコン & Excel 超入門 ～Windows10、Excel2019対応	C291	2ヶ月	9,900	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ ゼロからはじめるパソコン & Excel 超入門～Windows11、Excel2021対応	C4P0	2ヶ月	9,900	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう！ Excel 2016 技あり	B7J1	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう！ Excel 2019 技あり	C231	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう！ Excel 2021 技あり	C4V0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ Excel データ集計・分析技あり (2019・2016・2013対応)	C261	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ Excel データ集計・分析技あり (2021対応)	C4U0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ Excel 関数技あり (2019・2016・2013対応)	C271	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ Excel 関数技あり (2021対応)	C4T0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ Excel グラフ技あり (2019・2016・2013対応)	C281	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう！ Word・Excel 2016 技あり	B7K1	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう！ Word・Excel 2019 技あり	C221	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう！ Word・Excel 2021 技あり	C4W0	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう！ Word 2016 技あり	B7L1	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう！ Word 2019 技あり	C241	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう！ PowerPoint 2016 技あり	B7M1	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう！ PowerPoint 2019 技あり	C251	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ 仕事が速く・ラクになる！ Excelマクロ & VBA入門	C3N1	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ 仕事を自動化・効率化する！ Excel&Python入門	C4D0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	わかる！ 進める！ DXの基本 ～よくわかる「理解促進動画」と「演習動画」つき	C4Y0	2ヶ月	14,300	産業能率大学	○							
	早わかり！ DX入門 ～よくわかる「理解促進動画」つき	C4Z0	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	～DX時代の必須知識～ ITマネジメント基本	C4F0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	～DX推進への第一歩～ AI・IoT時代の仕事と働き方 <Web専用>	2AF0	2ヶ月	9,240	産業能率大学	○							
	～アプリの作り方わかる！～ 1からはじめるプログラミング超入門	C2M1	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	～アプリの作り方わかる！～ 1からはじめるプログラミング超入門 <Web専用>	2AE0	2ヶ月	8,470	産業能率大学	○							
	図解まるわかり DX	H67	2か月	14,300円	JTEX	○							
	ゼロからはじめる プログラミング的思考	H69	2か月	14,300円	JTEX	○							○
	ビジネスに活かす！ 統計の基本	NC5	2か月	14,300円	JTEX	○							○
	ゼロからはじめる データサイエンス入門	H65	2か月	13,200円	JTEX	○							○
	RPA入門～導入から運用まで	H68	2か月	15,400円	JTEX	○							○
	AI・RPA導入のための業務フロー作成	H08	2ヶ月	15,400	JTEX	○							○
	最短距離のデジタル超仕事術	A60	2ヶ月	13,200	JTEX	○							○
	時短の達人 デジタル情報整理術	A52	2ヶ月	13,200	JTEX	○							○
	Excel自由自在	C41	2ヶ月	13,200	JTEX	○							
	具体例で学ぶExcel2016	C45	2ヶ月	13,200	JTEX	○							
	プレゼン資料作成自由自在	C39	3ヶ月	15,400	JTEX	○							
	もっと仕事がうまくいく パソコン効率アップの技	C42	2ヶ月	13,200	JTEX	○							○
	IT最新動向	KI2	1ヶ月	10,300	JTEX★	○							
	知っておきたいICTの基礎Webコース	KI1	3ヶ月	16,500	JTEX★	○							
	自宅でマスター Excel VBA [基礎Web]	KQ1	2ヶ月	13,400	JTEX★	○							
	自宅でマスター Excel VBA [基礎DVD]	KQ1D	2ヶ月	13,400	JTEX★	○							
	自宅でマスター Excel VBA [活用Web]	KQ2	2ヶ月	16,500	JTEX★	○							
	自宅でマスター Excel VBA [活用DVD]	KQ2D	2ヶ月	16,500	JTEX★	○							

講座により合格点、再受講の可否など修了要件が異なります。
 お申込みの前に、必ず取扱機関のホームページにより各通信教育講座の詳細をご確認ください。
<https://www.hisanno.ac.jp/cp/distance-learning> 産業能率大学
<https://www.jtex.ac.jp/products/list> JTEx / 日本技能教育開発センター
 ※★印がついた講座は、別冊が主産し JTEx が提供する「複修講座」です。

R 5 年度指定通信教育講座一覧表

分 野	コ ー ス 名 NEW : R5新コース	分類 (コード)	受 講 期 間	受 講 料 (円)	取扱機関	能力評価項目							
						1 職務遂行能力						2 姿勢・態度	
						① 知識・情報収集・分析	② 企画	③ 職務執行	④ 応対・折衝	⑤ 判断	⑥ 組織統率・人材育成	⑦ 責任感・規律性	⑧ コスト意識・効率性
PCスキル・DX (49コース)	自宅でマスター PowerPoint2019 [Web]	KP6	2ヶ月	13,400	JTEx★	○							
	自宅でマスター PowerPoint2019 [DVD]	KP6D	2ヶ月	13,400	JTEx★	○							
語 学 (58コース)	英語で文書作成ービジネスレター・eメール	T4T2	2ヶ月	19,800	産業能率大学	○							
	～お客様は外国人～ おもてなし英会話入門 (オンライン英会話つき)	B7S1	2ヶ月	18,700	産業能率大学	○			○				
	～お客様は外国人～ おもてなし英会話入門 (オンライン英会話なし)	T5N3	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○			○				
	～すぐに役立つ80フレーズで学ぶ～ スタート英会話 (オンライン英会話つき)	B7N2	3ヶ月	20,900	産業能率大学	○							
	～すぐに役立つ80フレーズで学ぶ～ スタート英会話 (オンライン英会話なし)	T1U6	3ヶ月	17,600	産業能率大学	○							
	1 2 の鉄則で始める 英文 Eメール初級講座	T382	3ヶ月	22,000	産業能率大学	○							
	英文法 E-mail de 添削 (入門)	R33	3ヶ月	23,100	JTEx★	○							
	英文法 E-mail de 添削 (初級)	R34	3ヶ月	23,100	JTEx★	○							
	英文法 E-mail de 添削 (中級)	R35	3ヶ月	23,100	JTEx★	○							
	実践 グローバルビジネス英語講座	T373	4ヶ月	35,200	産業能率大学	○			○				
	今日からはじめる！ 出張英会話 ～海外出張・赴任もバッチリ (オンライン英会話つき)	B9D1	3ヶ月	23,100	産業能率大学	○			○				
	今日からはじめる！ 出張英会話 ～海外出張・赴任もバッチリ (オンライン英会話なし)	B9E1	3ヶ月	19,800	産業能率大学	○			○				
	～英語でビジネスコミュニケーション実践編～ プレゼンテーション・ネゴシエーション (オンライン英会話つき) NEW	C470	2ヶ月	23,100	産業能率大学	○			○				
	～英語でビジネスコミュニケーション実践編～ プレゼンテーション・ネゴシエーション (オンライン英会話なし) NEW	C480	2ヶ月	19,800	産業能率大学	○			○				
	英語仕事術 初級コース (あいさつ・電話術)	R36	3ヶ月	20,900	JTEx★	○			○				
	国際コミュニケーションマネジメントアソシエイト・プロフェッショナル (ICM-AP) 講座	R50	3ヶ月	23,100	JTEx★	○			○				
	世界で戦う！ 英語ロジカルプレゼンテーション	R52	3ヶ月	24,200	JTEx★	○			○				
	世界で戦う！ 伝わる英語ミーティング	R53	3ヶ月	24,200	JTEx★	○			○				
	実用英語講座 準 2 級クラス	T1L2	3ヶ月	19,800	産業能率大学	○							
	実用英語講座 2 級クラス	T1K2	3ヶ月	23,100	産業能率大学	○							
	実用英語講座 準 1 級クラス	T1J2	3ヶ月	26,400	産業能率大学	○							
	実用英語講座 1 級クラス	T1I2	3ヶ月	29,700	産業能率大学	○							
	～英語がドンドン口から出る！～ 瞬間スピーキング レベル 1 (オンライン英会話つき)	B7U1	3ヶ月	27,500	産業能率大学	○							
	～英語がドンドン口から出る！～ 瞬間スピーキング レベル 1 (オンライン英会話なし)	T4U3	3ヶ月	24,200	産業能率大学	○							
	～英語がドンドン口から出る！～ 瞬間スピーキング レベル 2 (オンライン英会話つき)	B7V1	3ヶ月	27,500	産業能率大学	○							
	～英語がドンドン口から出る！～ 瞬間スピーキング レベル 2 (オンライン英会話なし)	T4V3	3ヶ月	24,200	産業能率大学	○							
	～英語がドンドン口から出る！～ 瞬間スピーキング レベル 3 (オンライン英会話つき)	B7W1	3ヶ月	27,500	産業能率大学	○							
	～英語がドンドン口から出る！～ 瞬間スピーキング レベル 3 (オンライン英会話なし)	T5J3	3ヶ月	24,200	産業能率大学	○							
	～英語がスイスイ耳から入る！～ 瞬間リスニング レベル 1 (オンライン英会話つき)	B7X1	3ヶ月	27,500	産業能率大学	○							
	～英語がスイスイ耳から入る！～ 瞬間リスニング レベル 1 (オンライン英会話なし)	T4X3	3ヶ月	24,200	産業能率大学	○							
	～英語がスイスイ耳から入る！～ 瞬間リスニング レベル 2 (オンライン英会話つき)	B7Y1	3ヶ月	27,500	産業能率大学	○							
	～英語がスイスイ耳から入る！～ 瞬間リスニング レベル 2 (オンライン英会話なし)	T4Y3	3ヶ月	24,200	産業能率大学	○							
	～英語がスイスイ耳から入る！～ 瞬間リスニング レベル 3 (オンライン英会話つき)	B7Z1	3ヶ月	27,500	産業能率大学	○							
	～英語がスイスイ耳から入る！～ 瞬間リスニング レベル 3 (オンライン英会話なし)	T5O3	3ヶ月	24,200	産業能率大学	○							
	動画で学ぶ！ 英語の発音 & リスニング徹底トレーニング ～「EnglishCentral」3 か月間つき (専用オンライン英会話GoLive!つき)	C1X1	2ヶ月	20,900	産業能率大学	○							
	動画で学ぶ！ 英語の発音 & リスニング徹底トレーニング ～「EnglishCentral」3 か月間つき (専用オンライン英会話GoLive!なし)	C1Y1	2ヶ月	17,600	産業能率大学	○							
	長文ラクラク「速読英語トレーニング」～TOEIC®L&R TEST 対策コース	A36	2ヶ月	20,900	JTEx	○							
	TOEIC®350点奪取！	R41	3ヶ月	23,100	JTEx★	○							
	TOEIC®470点奪取！	R42	3ヶ月	23,100	JTEx★	○							
	TOEIC®600-650点奪取！(プラス リスニング)	R43	3ヶ月	23,100	JTEx★	○							
	TOEIC®600-650点奪取！(プラス リーディング)	R44	3ヶ月	23,100	JTEx★	○							
	TOEIC®730点奪取！	R45	3ヶ月	23,100	JTEx★	○							
	TOEIC®860-900点奪取！	R51	3ヶ月	23,100	JTEx★	○							
	(eラーニング) e : TOEIC® L&R TEST 470 (3 0 時間～)	G01	3ヶ月	16,500	JTEx★	○							
	(eラーニング) e : TOEIC® L&R TEST 650 (3 0 時間～)	G02	3ヶ月	16,500	JTEx★	○							
	(eラーニング) e : TOEIC® L&R TEST 730 (3 0 時間～)	G03	3ヶ月	16,500	JTEx★	○							
	テクニカルライティング(基礎)	R20	3ヶ月	25,300	JTEx★	○							
	テクニカルライティング(実務)	R21	3ヶ月	27,500	JTEx★	○							
	テクニカルライティング(総合(基礎+実務))	R22	6ヶ月	48,400	JTEx★	○							
	ビジネスライティングのための英文法	R40	3ヶ月	27,500	JTEx★	○							

講座により合格点、再受講の可否など修了要件が異なります。
お申込みの前に、必ず取扱機関のホームページにより各通信教育講座の詳細をご確認ください。
<https://www.bisanno.ac.jp/cp/distance-learning> 産業能率大学
<https://www.jtex.ac.jp/products/list> JTEx/日本技能教育開発センター
※★印がついた講座は、別添付が主催しJTExが提供する「提携講座」です。

R 5 年度指定通信教育講座一覧表

分 野	コ ー ス 名	分類No. (コード)	受 講 期 間	受講料 (円)	取扱機関	能力評価項目										
						1 職務遂行能力								2 姿勢・態度		
						① 知識・情報収集・分析	② 企画	③ 職務執行	④ 応対・折衝	⑤ 判断	⑥ 組織統率・人材育成	⑦ 責任感・規律性	⑧ コスト意識・効率性			
NEW : R5新コース																
語 学 (58コース)	フランス語会話—21世紀の学習術 (初級)	R48	3ヶ月	26,400	JTEX★	○										
	フランス語会話—21世紀の学習術 (中級)	R49	3ヶ月	27,500	JTEX★	○										
	ドイツ語会話 (初級)	R27	6ヶ月	27,500	JTEX★	○										
	中国語会話 (発音チェック付き) (初級)	R23	6ヶ月	38,500	JTEX★	○										
	中国語会話 (発音チェック付き) (中級)	R24	6ヶ月	39,600	JTEX★	○										
	ハングル講座 (初級)	R25	6ヶ月	29,700	JTEX★	○										
	中南米のスペイン語会話 (初級)	R26	6ヶ月	27,500	JTEX★	○										
	ブラジル・ポルトガル語 初級コース	R39	3ヶ月	26,400	JTEX★	○										
資格取得 (28コース)	公式通信講座 ビジネスマネジャー検定試験®	B651	3ヶ月	23,100	産業能率大学						○					
	2023年度試験対応 中小企業診断士受験 (1次試験)	B1N2	8ヶ月	41,800	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	B232	2ヶ月	10,340	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	B222	3ヶ月	11,000	産業能率大学						○					
	メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅰ種対策講座	B242	4ヶ月	24,200	産業能率大学						○					
	第1種衛生管理者 ～精選問題集・テレフォンサポートつき	A6K2	4ヶ月	25,300	産業能率大学						○					
	第2種衛生管理者 ～精選問題集・テレフォンサポートつき	A6L2	3ヶ月	22,000	産業能率大学						○					
	日商簿記検定3級受験 (リニューアル版) ～ネット試験対応！ CBT体験つき	CSA0	3ヶ月	16,500	産業能率大学	○										
	日商簿記検定2級受験 (リニューアル版) ～ネット試験対応！ CBT体験つき	CSB0	4ヶ月	23,100	産業能率大学	○										
	日商簿記コース (3級)	KJ2	4ヶ月	16,000	JTEX★	○										
	日商簿記コース (2級)	KJ3	4ヶ月	30,400	JTEX★	○										
	日商簿記コース (1級)	K83	6ヶ月	49,000	JTEX★	○										
	中小企業診断士コース	KK7	8ヶ月	41,000	JTEX★	○										
	社会保険労務士コース	K11	8ヶ月	41,000	JTEX★	○										
	知的財産管理技能検定®Webコース (2級)	KC5	2ヶ月	42,000	JTEX★	○										
	知的財産管理技能検定®Webコース (3級)	KC4	2ヶ月	21,900	JTEX★	○										
	宅地建物取引士コース	K10	6ヶ月	21,900	JTEX★	○										
	ビジネスマネジャー検定試験®Webコース	KL1	2ヶ月	13,800	JTEX★	○										
	企業経営アドバイザー対策講座 (財務入門付)	KL3	6ヶ月	69,000	JTEX	○										
	企業経営アドバイザー対策講座 (財務入門無し)	KL3B	6ヶ月	53,000	JTEX	○										
	ビジネス会計検定試験®DVDコース (公式テキスト付き) (2級)	KF3	3ヶ月	32,310	JTEX	○										
	ビジネス会計検定試験®DVDコース (公式テキスト付き) (3級)	KF1	2ヶ月	21,760	JTEX	○										
	ビジネス実務法務検定試験®コース (2級)	KJ5	4ヶ月	19,700	JTEX	○										
	ビジネス実務法務検定試験®コース (3級)	KJ4	3ヶ月	13,200	JTEX	○										
	行政書士コース	K99	7ヶ月	33,000	JTEX★	○										
	I Tパスポート試験対策	T3T2	3ヶ月	20,900	産業能率大学	○										
	情報セキュリティマネジメント試験対策	T7E2	4ヶ月	22,000	産業能率大学	○										
	基本情報技術者試験対策	T3U2	5ヶ月	44,000	産業能率大学	○										
	実力アップ (179コース)	マネジメント基本	A1Q6	4ヶ月	20,900	産業能率大学	○			○	○	○	○			
マネジメント上級		A1K3	4ヶ月	29,700	産業能率大学					○	○	○				
マネジメントの実践知識		B362	3ヶ月	24,200	産業能率大学	○			○	○	○	○				
管理者コース		I16	4ヶ月	27,500	JTEX	○			○	○	○	○				
新・管理者基礎コース		N098	6ヶ月	30,800	JTEX	○				○	○	○				
監督者コース		I15	4ヶ月	25,300	JTEX	○			○	○	○	○				
初級管理者コース		I14	4ヶ月	25,300	JTEX	○			○	○	○	○				
革新型管理者実践コース (選択型)																
〔必須〕 ① 革新管理者のあり方		〔選択〕 ⑤ 利益行動と計数管理		4単元／7種	N13	4ヶ月	25,300	JTEX					○	○	○	
② 目標管理と人材育成		⑥ 職場の法律問題		5単元／7種	N11	5ヶ月	29,700	JTEX					○	○	○	
③ 管理者と問題解決		⑦ 職場のメンタルヘルス		6単元／7種	N15	6ヶ月	34,100	JTEX					○	○	○	
④ 管理者のリーダーシップ				7単元／7種	N12	7ヶ月	38,500	JTEX					○	○	○	
ザ・仕事エキスパート		A1T2	4ヶ月	24,200	産業能率大学		○	○								
ケースで学ぶ 中堅社員		A1S1	3ヶ月	22,000	産業能率大学		○	○				○				
中堅社員のキャリアと自己成長		C4E0	2ヶ月	13,200	産業能率大学		○	○		○						
新・中堅社員実力養成コース		N07	3ヶ月	18,700	JTEX		○	○		○						
中堅リーダーコース		I12	4ヶ月	20,900	JTEX			○		○				○	○	
若手リーダーパワーアップ講座	H12	3ヶ月	17,600	JTEX	○		○		○				○	○		
ザ・仕事プロ	A1U2	3ヶ月	21,450	産業能率大学		○	○				○					

講座により合格点、再受講の可否など修了要件が異なります。
お申込みの前に、必ず取扱機関のホームページにより各通信教育講座の詳細をご確認ください。
<https://www.hjsanno.ac.jp/cp/distance-learning> 産業能率大学
<https://www.jtex.ac.jp/products/list> JTEX / 日本技能教育開発センター
※★印がついた講座は、別団体が主催しJTEXが提供する「提携講座」です。

R 5 年度指定通信教育講座一覧表

分 野	コ ー ス 名	分類No. (コード)	受 講 期 間	受講料 (円)	取扱機関	能力評価項目							
						1 職務遂行能力						2 姿勢・態度	
						① 知識・情報収集・分析	② 企画	③ 職務執行	④ 応対・折衝	⑤ 判断	⑥ 組織統率・人材育成	⑦ 責任感・規律性	⑧ コスト意識・効率性
実力アップ (179コース)	新入社員のためのビジネス常識 A to Z	A1Y3	2ヶ月	9,900	産業能率大学	○							
	ケースで学ぶ 新入社員	A1Z2	3ヶ月	14,300	産業能率大学			○	○				○
	社会人デビュー応援講座—あなたを伸ばす3つの力	H33	3ヶ月	14,300	JTEX	○			○				
	入社 1 ～ 3 年目の仕事力向上コース	N46	2ヶ月	14,300	JTEX		○	○	○				
	フォローシップ入門 ～上司や周囲と信頼関係を築いてイキイキ活躍	C3T1	2ヶ月	16,500	産業能率大学				○	○			
	いいね！と言われる仕事の目配り・心配り <Web 専用>	2AD0	2ヶ月	9,240	産業能率大学				○	○			
	～定着と早期戦力化をめざす～ 若手社員の受け入れ方・接し方・育て方	B9N1	2ヶ月	17,600	産業能率大学						○		
	実践 リーダーシップ ～私ならではのリーダーシップを育てる	A2E1	2ヶ月	17,600	産業能率大学						○	○	
	実践 チームビルディング ～できるチームをつくり、動かす	B8W1	2ヶ月	14,300	産業能率大学						○	○	
	実践 プロジェクトマネジメント ～チームをまとめ成果を出す	A2F1	2ヶ月	17,600	産業能率大学		○				○	○	
	実践 ファシリテーション ～会議の成果を最大にする！	A2G1	2ヶ月	15,400	産業能率大学			○	○				
	～あなたの働きかけでメンバーが変わる～ フィードバックと面談の技術	C1H1	2ヶ月	17,600	産業能率大学			○			○		
	自分とまわりのモチベーションUP 術	B341	2ヶ月	20,900	産業能率大学			○			○		
	メンバーが活きる教え方・育て方	B331	2ヶ月	20,900	産業能率大学						○		
	褒め上手・叱り上手・教え上手になる	B5F1	2ヶ月	18,700	産業能率大学						○		
	コーチング入門 (DVD教材つき)	B7C1	2ヶ月	20,900	産業能率大学			○			○		
	コーチング入門 (DVD教材なし)	A2I2	2ヶ月	16,500	産業能率大学			○			○		
	～職場の成果を創るコアスキル～ 管理者の課題形成力を伸ばす	B571	2ヶ月	20,900	産業能率大学		○						
	ケースで学ぶ 目標による管理実践	A190	2ヶ月	18,700	産業能率大学			○			○		
	～多様な人材を活かす！～ ダイバーシティ・マネジメント入門	B8V1	2ヶ月	9,900	産業能率大学						○		
	職場で役立つリスクマネジメント実践	A2A1	2ヶ月	17,600	産業能率大学	○		○			○		
	1 から学ぶ！ セクハラ・パワハラ・マタハラ防止	B6U2	2ヶ月	9,900	産業能率大学				○	○		○	
	マーケティング・エッセンス (ネットチューターつき)	0KG4	2ヶ月	22,000	産業能率大学		○	○					○
	マーケティング・エッセンス	A1G4	2ヶ月	13,200	産業能率大学		○	○					○
	マーケティング戦略 (ネットチューターつき)	0AB4	3ヶ月	35,200	産業能率大学		○	○					○
	マーケティング戦略	A1B3	2ヶ月	26,400	産業能率大学		○	○					○
	～やる気は自分で上げられる！～ わたしのモチベーションアップ術	C5C0	2ヶ月	11,000	産業能率大学			○					
	～できる人の思考プロセス～ ロジカル思考力を身につける	B6M1	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○	○			○			
	～発想を豊かに、ひらめきを形に～ クリエイティブ発想力を磨く	B6N1	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○	○	○					
	～情報の分析・加工・活用ができる～ 情報分析力を鍛える	A2P3	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○				○			
	～仕事の勝率アップ！ 判断のコツをつかむ～ 判断力を高める	A9C1	2ヶ月	15,400	産業能率大学					○			
	～ブレずに判断！ ベストな決断！～ 意思決定力を磨く	C361	2ヶ月	13,200	産業能率大学					○	○		
	～読ませる文章・伝わる文章～ 文章力を磨く	A2T2	2ヶ月	15,400	産業能率大学				○				
	～わかりやすく、簡潔に、印象深く～ 話術力を磨く	A9B1	2ヶ月	15,400	産業能率大学			○	○				
	～聞き上手は会話上手～ 聞く力を磨く	B5X1	2ヶ月	15,400	産業能率大学			○	○				
	～Win-Winの関係を築く～ 説得・交渉力を高める	A2R2	2ヶ月	15,400	産業能率大学				○				
	～やる気と協力を引き出す～ コミュニケーションで影響力を高める	A2V1	2ヶ月	15,400	産業能率大学			○	○				
	～成果とゆとりを手に入れる～ 段取り力を高める	A9A1	2ヶ月	15,400	産業能率大学			○					○
	～仕事を動かす・自分を動かす～ 実行力を高める	B6L1	2ヶ月	15,400	産業能率大学			○					
	～心と仕事をスッキリさせる～ 整理・整頓力を磨く	B5Y1	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○							○
	～あるべき姿を実現する～ 問題発見・解決力を伸ばす	A2O2	2ヶ月	15,400	産業能率大学		○						
	必ず伝わる！ わかりやすく説明する技術	B4Q1	2ヶ月	20,900	産業能率大学				○				
	～相手をきちんと理解する～ 傾聴と質問の基本	C4G0	4ヶ月	11,000	産業能率大学				○				
	相手の真意に伝える！ 聴く技術・質問の技術	A9W1	2ヶ月	20,900	産業能率大学				○				
	関係者をやる気にさせる！ 人を動かす技術	A9V1	2ヶ月	20,900	産業能率大学			○			○		
	～協調的に問題を解決する～ 合意形成の基本	C4H0	4ヶ月	11,000	産業能率大学				○				
	合意を勝ち取る！ コンフリクト解消の技術	B3M1	2ヶ月	20,900	産業能率大学				○				
	～つながる！ ひろがる！～ 人脈づくりの基本	C4I0	4ヶ月	11,000	産業能率大学				○				
	信頼を深める！ 人脈を仕事に活かす技術	A9X1	2ヶ月	20,900	産業能率大学				○				
	グローバルマインド&コミュニケーション	B4O1	2ヶ月	20,900	産業能率大学				○				
	～ビジネスに活かす～「7つの習慣®」スタンダード	B4L1	3ヶ月	22,000	産業能率大学		○	○	○	○	○		
	～ビジネスに活かす～「7つの習慣®」チームリーディング	B4M1	3ヶ月	26,400	産業能率大学		○	○	○	○	○		
	～仕事の生産性を高める～ わかりやすい資料作成の技術	C2L1	2ヶ月	14,300	産業能率大学	○							
	～日本経済新聞の記者経験者が添削！～ ビジネス文章力トレーニング	B5V2	2ヶ月	22,000	産業能率大学	○			○				

講座により合格点、再受講の可否など修了要件が異なります。
お申込みの前に、必ず取扱機関のホームページにより各通信教育講座の詳細をご確認ください。
<https://www.hjsanno.ac.jp/cp/distance-learning> 産業能率大学
<https://www.jtex.ac.jp/products/list> JTEX / 日本技能教育開発センター
※★印がついた講座は、別団体が主催しJTEXが提供する「提携講座」です。

R 5 年度指定通信教育講座一覧表

分 野	コ ー ス 名	分類№ (コード)	受 講 期 間	受講料 (円)	取扱機関	能力評価項目									
						1 職務遂行能力								2 姿勢・態度	
						① 知識・情報収集・分析	② 企画	③ 職務執行	④ 応対・折衝	⑤ 判断	⑥ 組織統率・人材育成	⑦ 責任感・規律性	⑧ コスト意識・効率性		
実力アップ (179コース)	～読ませる文章・伝わる文章～ 文章力を磨く 演習問題プラスバック	C4L0	8ヶ月	18,700	産業能率大学	○			○						
	議事録名人	B3S1	2ヶ月	18,700	産業能率大学	○									
	～企画書もプレゼン資料もこんなに変わる～ 伝わる！ 使える！ 図解とデザイン	B7E0	2ヶ月	13,200	産業能率大学	○									
	～好感度が高まる！～ 電話応対レベルアップ術	C2P0	2ヶ月	9,900	産業能率大学	○			○						
	～接客・応対・ボランティアに！～ すぐに役立つ！ 手話入門	C1P0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○			○						
	～報・連・相から会議・プレゼンまで！～ 口まぐれ！ オンラインコミュニケーション	C440	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○			○						
	～納得の企画書！ 感動のプレゼン！～ 企画・プレゼン力を強化する	B5W1	2ヶ月	15,400	産業能率大学		○	○	○						
	～楽しく覚えて正しく使う～ 敬語力アップ	B6R2	2ヶ月	14,300	産業能率大学				○						
	信頼と成果を高める 大人の言い換え力	C4X0	2ヶ月	13,200	産業能率大学				○						
	ロジカルに書ける！ 話せる！	B4N1	2ヶ月	20,900	産業能率大学				○						
	ここで差がつく！ 正しいことばづかい	A282	2ヶ月	22,000	産業能率大学	○			○						
	～好感度が高まる！ 自信がもてる！～ ワンランク上のビジネスマナー	C5E0	2ヶ月	11,000	産業能率大学				○						
	うまくいく！ 職場の報・連・相	B7G1	2ヶ月	9,900	産業能率大学				○						
	明るく成果を出す！ ほがらか職場づくり	B7F1	2ヶ月	9,900	産業能率大学				○						
	アサーティブ・コミュニケーション入門 ～互いを活かし、対等に伝え合う	C3R1	2ヶ月	16,500	産業能率大学			○	○						
	～考える！ 伝わる！ 人が動く！～ トレーニングで磨くロジカルシンキング	C2J1	2ヶ月	14,300	産業能率大学	○	○			○					
	～未来を予測し変化に備える～ 仮説思考力を身につける	B4P1	2ヶ月	20,900	産業能率大学		○								
	数字で考える力を鍛える	A9Y1	2ヶ月	14,300	産業能率大学	○								○	
	～ムリ、ムダ、ムラを徹底カット！～ 残業しない仕事術	C1C1	2ヶ月	9,900	産業能率大学			○						○	
	時短&ムダ取りで仕事の効率50%アップ！	B8M1	2ヶ月	9,900	産業能率大学			○						○	
	もう仕事に振り回されない！ 時間活用の達人になる	B3R1	2ヶ月	17,600	産業能率大学									○	
	ストレス対処力を身につける	A9D0	2ヶ月	13,200	産業能率大学				○		○		○		
	～トップアスリート＆アーティストに学ぶ～ しなやかな心をつくるメンタルマネジメント	B561	2ヶ月	22,000	産業能率大学	○					○				
	～怒りと感情を上手にコントロール～ アンガーマネジメント入門	C390	2ヶ月	13,200	産業能率大学	○					○				
	～最短時間で最大成果を目指す～ 生産性の高い会議の進め方	C2K1	2ヶ月	14,300	産業能率大学			○						○	
	～変化を先取り、未来を築く～ 創造と成長のマネジメント＜Web 専用＞	2AB0	3ヶ月	16,940	産業能率大学			○						○	
	～休み方が変われば働き方が変わる！～ 休み上手は仕事上手＜Web 専用＞	2AC0	2ヶ月	5,500	産業能率大学			○						○	
	優先順位の高い仕事が見える実行できる	C1U1	2ヶ月	16,500	産業能率大学			○						○	
	仕事の見える化 マニュアル化	B8N1	2ヶ月	15,400	産業能率大学			○						○	
	～職場の仕事を効率化する～ 業務改善の基本	C5F0	2ヶ月	11,000	産業能率大学			○						○	
	～効率上げて、成果もあげよう～ 業務改善の進め方	A5J2	2ヶ月	19,800	産業能率大学			○						○	
	～速い！ 上手い！ 気持ちいい！～ 仕事のスマート改善術	B550	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○		○						○	
	ビジネスのコツ！ 読み、書き、話せる編	A2W1	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○			○						
	すぐに使える競争戦略のセオリー	A9O1	2ヶ月	19,800	産業能率大学	○	○								
	決算書の読み方トレーニング	A9K1	3ヶ月	19,800	産業能率大学	○									
	匠シリーズ 財務諸表基礎	A4S2	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○									
	匠シリーズ ～お客様の心に寄り添う～ クレーム対応の基本	C5D0	2ヶ月	11,000	産業能率大学				○						
	匠シリーズ クレーム対応を極める ～クレームをチャンスに変える	A4Z1	2ヶ月	19,800	産業能率大学				○						
	匠シリーズ(ロ・ア)取りから商談、クローキングまで！ ～(早わかり！) オンライン営業	C450	2ヶ月	12,100	産業能率大学				○						
	匠シリーズ(ロ・画面越しでも成約率アップ！)～(早わかり！) オンライン営業&コミュニケーション	C460	2ヶ月	14,300	産業能率大学				○						
	～基本の理解から具体的な取り組みまで～ 1 から学ぶ！ SDGs と ESG	C4B0	2ヶ月	14,300	産業能率大学	○									
	～知ることから始めよう～ 早わかり！ SDGs	C4C0	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○									
	世界一かんたんなドラッカー入門講座	H26	2ヶ月	13,200	JTEX			○			○				
	豊富な事例で学ぶ～世界一かんたんなドラッカー実践講座	H38	3ヶ月	16,500	JTEX			○			○				
	部下の心を動かすリーダーシップ―面白リーダーのすすめ―	I89	3ヶ月	16,500	JTEX			○			○				
	歴史に学ぶ 危機を乗り切るリーダーの条件	H37	2ヶ月	16,500	JTEX			○			○				
	できる！リーダーのための問題解決の進め方	H01	2ヶ月	13,200	JTEX			○			○				
	自己肯定感を引き出す部下の育て方	H66	2ヶ月	17,600円	JTEX			○			○				
	仕事の教え方～はめ方・叱り方の極意	H56	2ヶ月	14,300	JTEX			○			○				
	チームリーダーのためのOJT実践コース	I31	4ヶ月	18,700	JTEX			○			○				
	セルフコーチング入門コース	N97	2ヶ月	12,100	JTEX						○				
	マンガで学ぶ「心理的安全性」～働きやすい職場づくり	A61	2ヶ月	16,500円	JTEX						○				
	部下をもつ人の「心の健康知識」	A20	3ヶ月	17,600	JTEX	○					○				

講座により合格点、再受講の可否など修了要件が異なります。
お申込みの前に、必ず取扱機関のホームページにより各通信教育講座の詳細をご確認ください。
<https://www.hjsanno.ac.jp/cp/distance-learning> 産業能率大学
<https://www.jtex.ac.jp/products/list> JTEX / 日本技能教育開発センター
※★印がついた講座は、別団体が主催しJTEXが提供する「提携講座」です。

R 5 年度指定通信教育講座一覧表

分 野	コ ー ス 名	分類No. (コード)	受 講 期 間	受講料 (円)	取扱機関	能力評価項目							
						1 職務遂行能力						2 姿勢・態度	
						① 知識・情報収集・分析	② 企画	③ 職務執行	④ 応対・折衝	⑤ 判断	⑥ 組織統率・人材育成	⑦ 責任感・規律性	⑧ コスト意識・効率性
実力アップ (179コース)	職場のメンタルヘルスマネジメント入門コース	N56	2ヶ月	14,300	JTEX	○					○		
	職場のメンタルヘルスマネジメント入門コースWeb教材付き	NEW N56B	2か月	17,600円	JTEX	○					○		
	【eラーニング】シルバー人材の健康管理	NEW N56E	1か月	5,500円	JTEX	○					○		
	事例で学ぶ ハラスメントの防止	H60	2ヶ月	11,000	JTEX	○							
	すぐに使える！雑談力	NEW A60	2ヶ月	13,200	JTEX				○				
	魅力アップ！伝え方の技術－リモートワーク対応	A59	2ヶ月	13,200	JTEX				○				
	話し方に自信をつける！滑舌上達トレーニング	A57	2ヶ月	15,400	JTEX				○				
	職場の報連相「基本のキ」	I97	2ヶ月	9,900	JTEX				○				
	表現力アップ「大人の語彙力」	A54	2ヶ月	13,200	JTEX				○				
	わかりやすい「説明の技術」コース	C37	3ヶ月	16,500	JTEX				○				
	ベッブトーク入門～やる気にさせる言葉の力	A53	2ヶ月	14,300	JTEX				○				
	共感を呼ぶストーリーテリングの実践	A26	3ヶ月	18,700	JTEX				○				
	最強の説得力・交渉力	H39	3ヶ月	17,600	JTEX				○				
	100%伝わる「企画書・提案書の作り方」	C33	2ヶ月	15,400	JTEX		○						
	～短く、魅力的に伝える～箇条書きの技術	A51	2ヶ月	14,300	JTEX		○						
	話の聴き方コース	N80	2ヶ月	14,300	JTEX				○		○		
	ビジネスマナーコース	N01	2ヶ月	12,100	JTEX	○		○					
	安全とマナー「基本のキ」	I96	2ヶ月	9,900	JTEX	○							
	新・営業基礎コース	N38B	3ヶ月	17,600	JTEX				○				
	さわやか電話応対「基本のキ」	H11	2ヶ月	9,900	JTEX				○				
	利益を生む仕組み入門～マーケティングの基礎	A25	2ヶ月	14,300	JTEX	○							
	マーケティングとビジネスモデル	NC4	2ヶ月	14,300	JTEX		○	○					
	コミュニケーション「基本のキ」	H19	2ヶ月	9,900	JTEX			○			○		
	ケースで学ぶコミュニケーション基礎知識	NC6	2ヶ月	15,400	JTEX				○				
	対人関係力をのばすコミュニケーションスキル	I19	3ヶ月	16,500	JTEX				○				
	成果をあげるタイムマネジメント日時間管理の原則を身につけるー	H64	2ヶ月	14,300	JTEX			○					○
	成果を実感！オフィスワークの効率アップ	H58	2ヶ月	14,300	JTEX			○					○
	仕事の「7つの力」	H25	3ヶ月	16,500	JTEX			○					○
	仕事力がアップする「速読速読トレーニング」	A16	2ヶ月	27,500	JTEX			○					○
	仕事力を高めるPDCAのすすめかた	H03	2ヶ月	13,200	JTEX			○					○
	残業ゼロ！頭のいいダンドリの技術	H31	2ヶ月	14,300	JTEX			○					○
	仕事の段取りを身につけるコース	N65	2ヶ月	14,300	JTEX			○					○
	ワザあり！スッキリ最速整理術【みるみる片付く魔法の整理BOX付き】	A14	2ヶ月	14,300	JTEX	○							○
	最強のチームをつくる！自分力アップ講座【自己分析サービ付】	H13W	2ヶ月	19,800	JTEX				○				
	社会人のための「読み・書き・計算」	C36	3ヶ月	14,300	JTEX	○							
	らくらく合格！漢字能力検定（2・3級対応） ぴんな漢字あんな漢字	P36	2ヶ月	14,300	JTEX	○							
	実践！ビジネス文書コース	NA2	3ヶ月	15,400	JTEX	○		○					
	ロジカルに書く技術・伝える技術	A56	2ヶ月	16,500	JTEX		○	○					
	書く力「基本のキ」ー報告書・レポートー	H20	2ヶ月	9,900	JTEX			○					
	入門／ビジネス数字の見方・考え方	A10	3ヶ月	14,300	JTEX	○							
	企業会計・財務の基礎コース	N98	3ヶ月	19,800	JTEX	○							
	新・財務の基礎コース	N33	3ヶ月	18,700	JTEX	○							
	逆境をチャンスに変える思考力～レジリエンス入門	A58	2ヶ月	15,400	JTEX	○							
	仕事で結果を出す 思考力を高める 超！「5W1H」	A55	2ヶ月	16,500	JTEX	○							
	可能性をひろげる「脳力アップトレーニング」	A19	2ヶ月	12,100	JTEX	○							
	先を読む力「もっと脳力アップトレーニング」	A18	2ヶ月	12,100	JTEX	○							
	ONE TEAM！「外国人と共に働き成果を出す」講座	A35	2ヶ月	15,400	JTEX			○			○		
	世界を生きぬ教養の力 リベラルアーツ入門講座	A34	3ヶ月	19,800	JTEX	○							
	日本を知って世界に出よう！日本人力アップ講座	A32	2ヶ月	15,400	JTEX	○							
	ビジネスパーソンの新常識到来につなぐSDGs入門～動画解説付き～	A38	2ヶ月	14,300	JTEX	○							
	SDGs 環境問題「3つの対策」～温暖化、廃棄物、リスク日GOAL9・12・13～	B38	2ヶ月	14,300	JTEX	○							
	SDGs 女性活躍推進からはじめる ダイバーシティの実践－GOAL5－	A33	3ヶ月	19,800	JTEX	○							
	働き方・生き方改革講座ー実践ワーク・ライフバランスー	A27	3ヶ月	16,500	JTEX	○							
	自主防災講座「新 災害対応の実践」	W11	3ヶ月	16,500	JTEX	○							

計 321コース

10 部局研修

※最新の状況については担当課等へお問い合わせください。

担 当 課	研 修 名	研修期間	研修受講者数（予定）		
			県	市町村	計
人事課	人事評価者研修（基本コース）	5/17 ～ 5/19	110	0	110
	人事評価者研修（課題解決コース）	8/29 ～ 8/30	80	0	80
	人事評価者研修（総合コース）	8/31 ～ 9/1	80	0	80
財産管理課	施設管理担当者研修会	7/20	50	0	50
税務課	事業税研修	6/12 ～ 6/13	13	0	13
	軽油引取税研修	6/22 ～ 6/23	9	0	9
	税務新任者研修	8/28 ～ 9/1	17	0	17
	徴収研修	9/4 ～ 9/6	16	2	18
	不動産取得税研修	9/25 ～ 9/27	12	0	12
市町村課	人事評価初任者研修	7/18	0	40	40
	情報発信力向上研修	10/16	0	40	40
	市町村緊急行政課題研修	8/22	0	40	40
		10/2	0	40	40
		10/3	0	40	40
	自治体病院経営実務研修（1回目）	8/16 ～ 8/17	0	60	60
	自治体病院経営実務研修（2回目）	12/13 ～ 12/14	0	60	60
	市町村税務新任者研修	6/7 ～ 6/9	0	100	100
	市町村民税研修	10/2 ～ 10/3	0	60	60
	市町村固定資産税研修（償却資産）	7/5	0	50	50
	市町村固定資産税研修（土地・家屋）	10/25 ～ 10/27	0	60	60
	市町村課税免除等研修	10/6	0	40	40
	市町村税務徴収研修	9/7 ～ 9/8	0	60	60
行政経営課	行政情報化研修	6/5 ～ 6/9	100	0	100
		7/3 ～ 7/7	0	100	100
D X推進課	デジタル人財育成研修	12/11 ～ 12/12	10	40	50
		12/21 ～ 12/22	10	40	50
保健衛生課	新人食品衛生監視員研修	6/14 ～ 6/15	12	4	16
農村整備課	農業農村整備事務基礎研修	5/29 ～ 5/30	10	20	30
監理課	用地職員新任者研修	6/6 ～ 6/9	10	10	20
監理課・整備企画課	県土整備部中堅職員研修	7/6 ～ 7/7	30	0	30
整備企画課	V E 基礎研修	10/23 ～ 10/24	20	0	20
道路課	橋梁設計研修	6/28 ～ 6/30	8	9	17
	橋梁補修設計研修	9/19 ～ 9/21	13	15	28
	道路計画研修	9/13 ～ 9/15	10	25	35
	道路事業一般研修	10/30 ～ 10/31	10	15	25
河川砂防課	河川事業一般研修	11/30 ～ 12/1	20	10	30
都市計画課	都市計画研修	10/19 ～ 10/20	20	10	30
建築住宅課	建築・設備職基礎研修Ⅱ	6/22 ～ 6/23	20	0	20
防災危機管理課	災害対応業務研修	5/11 ～ 5/12	40	0	40
		5/15 ～ 5/16	40	0	40
		5/24 ～ 5/25	40	0	40
		6/1 ～ 6/2	40	0	40
		6/20 ～ 6/21	40	0	40
		6/26 ～ 6/27	40	0	40
選挙管理委員会事務局	市町村選挙管理事務研修	7/13 ～ 7/14	0	40	40
	合 計		930	1,030	1,960

Ⅱ 参考資料

1 研修教材用ビデオ

※貸出は県及び県内市町村に限る。

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
	信頼				VHS・20分
	男女共同参画時代のセクシュアル・ハラスメント 1「セクシュアル・ハラスメントの対策事例」				DVD・22分
	男女共同参画時代のセクシュアル・ハラスメント 2「ケースで考えるセクシュアル・ハラスメント」				DVD・20分
	セクシュアル・ハラスメントを考える				VHS・20分
	セクシュアルハラスメントとは何か				VHS・25分
	セクシュア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
業務遂行	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
	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	パワハラになる時ならない時 1 パワーハラスメント4つの判断基準				DVD・25分
	パワハラになる時ならない時 2 事例で考えるパワハラ・グレーゾーン				DVD・26分
	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日決断主義のセルフケア				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
	元気な職場をつくる メンタルヘルス6 第1巻 ストレスコーピングによるセルフケア				DVD・26分
	元気な職場をつくる メンタルヘルス6 第2巻 部下を心の不調から守るラインケア				DVD・26分
	職場のメンタルヘルス対策シリーズ 第1巻 セルフケア 全員編				DVD・36分
	職場のメンタルヘルス対策シリーズ 第2巻 セルフケア 新人・若手社員編				DVD・29分
	職場のメンタルヘルス対策シリーズ 第3巻 管理職のためのラインケア				DVD・27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
接遇	食事の常識・非常識				VHS・30分
	さわやかな公務員の接遇 第1巻 さわやかな応対				DVD・30分
	さわやかな公務員の接遇 第2巻 クレーム対応				DVD・18分
	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
スキル	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
	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
	やねだん～人口300人、ボーナスが出る集落～				DVD・59分

2 令和4年度担当講師名簿

(1) 県外講師

講 師	所 属	職 名	研 修 名 及 び 科 目 名	
石 塚 美 樹	(一社)日本経営協会	講師	新採用者前期研修	接遇
			主幹研修	コミュニケーション能力強化
			課長研修	組織マネジメント2
稲 継 裕 昭	(一社)日本経営協会	講師	ICT人材育成研修(基礎編)	ICT・AIで変わる自治体業務
宇 於 崎 裕 美	(一社)日本経営協会	講師	管理者入門研修	リスクマネジメント
植 田 智 己	(一社)日本経営協会	講師	職場の業務の見直し・スリム化研修	
占 部 正 尚	(一社)日本経営協会	講師	ロジカルプレゼンテーション研修	
大 野 晴 司	(一社)日本経営協会	講師	主査第2部研修	論理的思考能力
			ワンペーパー資料作成術研修	
梶 崎 浩	(一社)日本経営協会	講師	課長研修	組織マネジメント1
鹿 嶋 啓 二	(一社)日本経営協会	講師	タイムマネジメント研修	
加 藤 翔 大	総務省自治行政局 地域力創造グループ 地域情報化企画室	課長補佐	ICT人材育成研修(基礎編)	自治体DXの最新動向
川 邊 彌 生	(一社)日本経営協会	講師	主査研修	コミュニケーション・コーチング
喜 山 志 津 香	(一社)日本経営協会	講師	クレーム対応研修	
定 野 司	(一社)日本経営協会	講師	課長研修	リスクマネジメント
			交渉力向上研修②～行政事例に学ぶ実践的交渉術～	
添 田 真 実	(一社)日本経営協会	講師	主幹研修	マネジメント基礎
高 木 圭 二 郎	(一社)日本経営協会	講師	リスクマネジメント研修～リスク管理とマスメディア対応～	
高 橋 澄 子	(一社)日本経営協会	講師	主査研修	ファシリテーション
刀 根 健	(一社)日本経営協会	講師	人と組織のマネジメント力向上研修	
林 崎 理	あいおいニッセイ同和 損害保険(株)	顧問	これからの時代の公務組織と管理職の姿	
平 井 彩 子	(一社)日本経営協会	講師	トレーナー研修	
藤 田 潮	(一社)日本経営協会	講師	女性職員のためのセルフマネジメント力向上研修	
藤 原 貴 也	(一社)日本経営協会	講師	管理者入門研修	マネジメント実践
細 川 甚 孝	(一社)日本経営協会	講師	主事・技師研修	課題解決演習
			主査第2部研修	施策立案
増 田 勝 之	(一社)日本経営協会	講師	ロジカルシンキング研修	
水 野 順 子	(一社)日本経営協会	講師	ダイバーシティマネジメント研修	
吉 田 麻 衣 子	(一社)日本経営協会	講師	主事・技師研修	若手職員に求められる仕事の進め方
			わかりやすい話し方・説明のしかた研修	
渡 辺 克 也	(一社)日本経営協会	講師	ICT人材育成研修(基礎編)	

【出前講座】

講 師	所 属	職 名	研修名(出講先)	科 目 名
井 手 芳 美	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 八戸市	世代間のずれを克服する 褒め方・叱り方・伸ばし方
伊 藤 満 知 恵	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 三戸町	クレーム対応の基礎
小 川 晶 太 郎	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 藤崎町他	会計年度任用職員制度の運用と 課題
郡 清 美	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 五所川原市他	多様な部下(メンバー)への マネジメント
寺 下 薫	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 鯹ヶ沢町	職場のハラスメント防止
播 本 謙 太 郎	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 佐井村	評価能力向上 ～能力評価と業績評価～
藤 田 潮	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 五戸町	多様な部下(メンバー)への マネジメント
水 野 順 子	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 十和田市	体験ゲームで学ぶSDGs研修
山 崎 浩 通	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 中泊町	行動経済学から学ぶ！ 住民の共感を呼ぶ情報発信力強化研修
結 咲 ふ みの	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 東北町	世代間のずれを克服する 褒め方・叱り方・伸ばし方

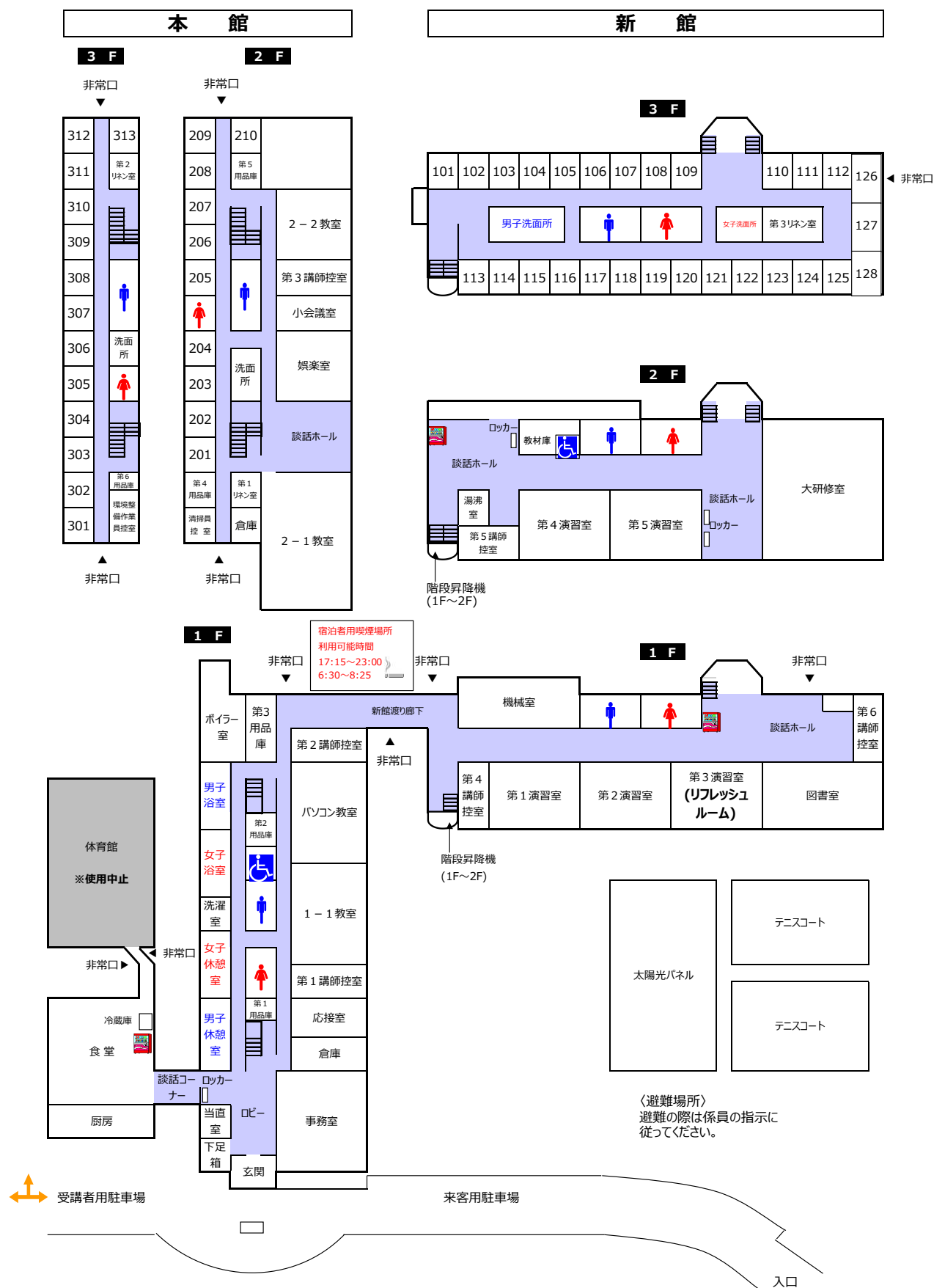
(2) 県内講師

講 師	所 属	職 名	研 修 名 及 び 科 目 名	
工 藤 浩 栄	あおもり創生パートナーズ(株)	シニアマネージャー	主査研修	青森県経済の現状(動画視聴)
			主査第2部研修	青森県経済の現状(動画視聴)
佐々木 あつ子	弘前大学	准 教 授	女性職員のためのセルフマネジメント力向上研修	
玉樹 真一郎	(一社)日本経営協会	講 師	独創力の鍛え方・コンセプトの作り方研修	
土 井 良 浩	弘前大学	准 教 授	主事・技師研修	地域づくりと政策形成
豊嶋 秋彦	弘前大学	名 誉 教 授	管理者入門研修	職場のカウンセリング
山本 菜穂子	青い森のほほえみ プロデュース推進協会	理 事	新採用者前期研修	青い森のほほえみプロデュース

※ 講師名は五十音順

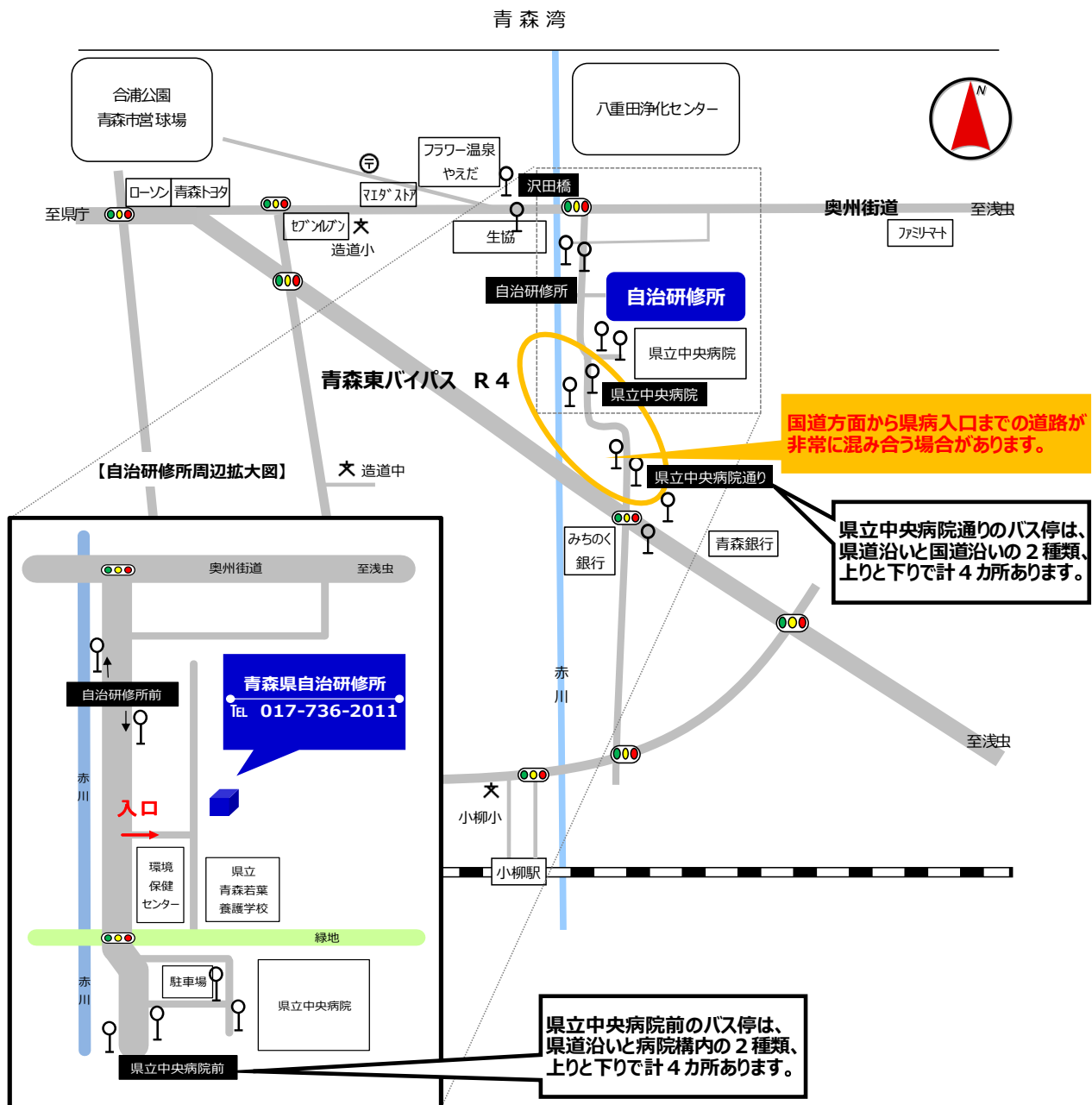
3 自治研修所の概要

(1) 自治研修所平面図



敷地内禁煙です。
ご協力をよろしくお願いします。

(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-top2.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 : ①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、経路地等に注意してください。

②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

③十和田観光電鉄バス [県立中央病院通り]下車

④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、青い森鉄道・小柳駅からバスで約10分