

令和7年度

青森県自治研修所

研修ガイド

青森県

目 次

I 令和 7 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	ステージ別研修	4
	(1) 研修一覧	4
	(2) 研修計画内容	6
6	コース別研修	17
	(1) 研修一覧	17
	(2) 研修計画内容	19
7	特別研修	35
8	職場研修の支援	36
9	自己啓発の支援	37
10	部局研修	38

II 参考資料

1	研修教材用 DVD	39
2	令和 6 年度担当講師名簿	40
	(1) 県外講師	40
	(2) 県内講師	41
3	自治研修所の概要	42
	(1) 自治研修所平面図	42
	(2) 自治研修所案内図	43

I 令和7年度研修計画

1 基本方針

人口減少・少子高齢化の進行、個人の価値観の多様化、デジタル社会の進展等、地方公共団体をとり巻く状況が大きく変化している。

このような状況において、複雑・多様化する行政課題に対応していくため、職員育成の重要性が従前にも増して高まっている。

今後、挑戦の姿勢で職員一人ひとりが誇りとやりがいを持ち、能力を存分に発揮できる環境づくりが重要であることから、青森県自治研修所で行う令和7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を積極的に支援し、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行う。

2 研修の概要

(1) ステージ別研修

職員の階層に応じた基本的な能力の向上に重点を置いた必修研修。

階層ごとに実施目的を明確にし、それぞれの階層に求められる意識の醸成及び必要な知識・スキルの習得を図る。

(2) コース別研修

職員自らのキャリア形成や職務遂行に必要な知識・スキルを主体的に選択して習得する研修。

5種類のコースに分類した研修メニューを設定し、個々の職員の更なる能力向上を図る。

(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。

管理者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研修メニューを設定し、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（通信教育講座）

専門機関が提供する通信教育講座のうち青森県が承認するものを受講し、修了した者に対して、受講費の一部を助成。

職員の多様な能力開発意欲に応えられるよう幅広く承認し、自発的な能力開発を支援する。

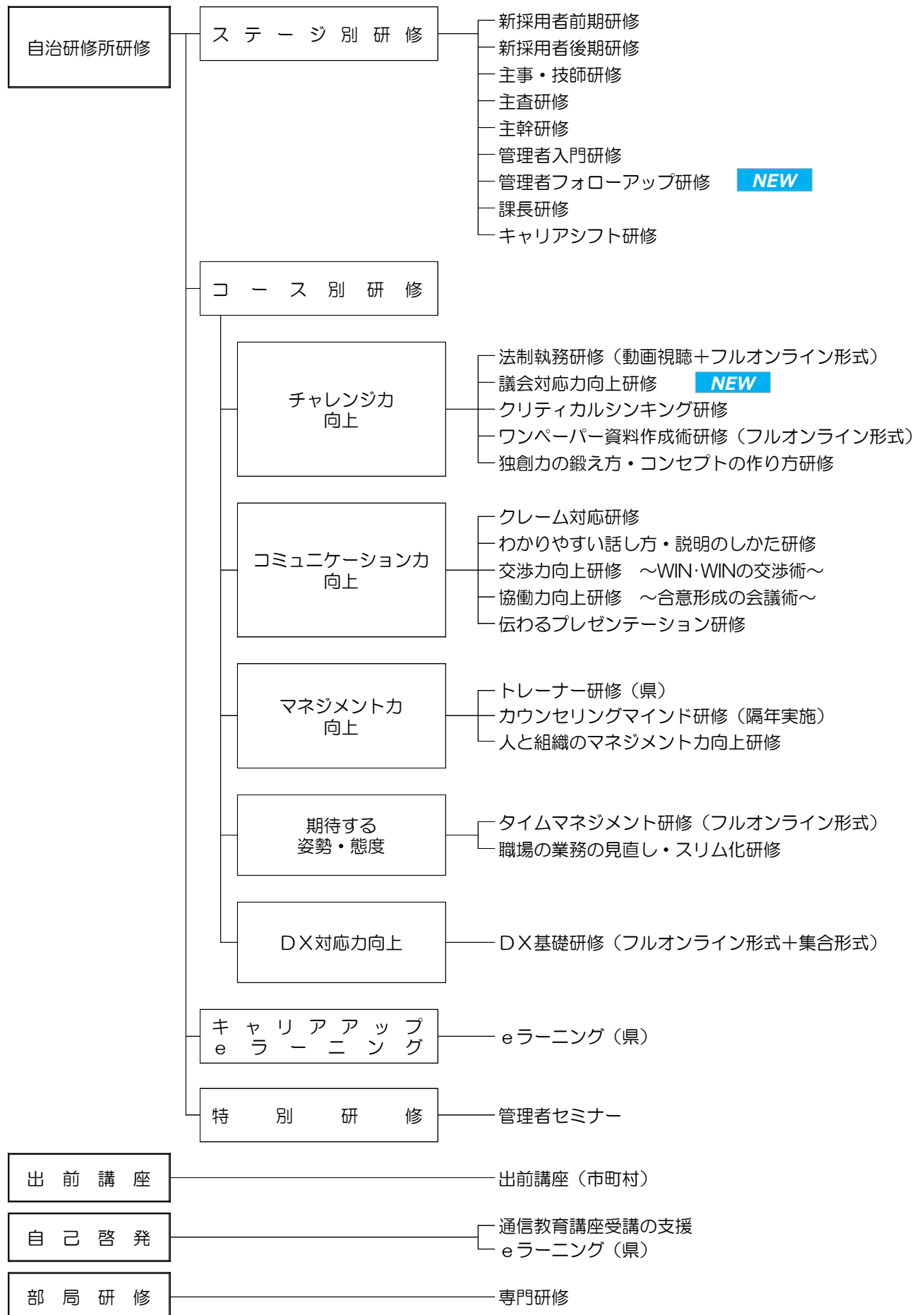
◇ キャリアアップ e ラーニング【県職員のみ】

専門機関が提供する e ラーニングにより、主体的かつ定期的な学習を支援するとともに、上位の階層で求められる知識・スキルの早期習得を図る研修

◇ 自己啓発の支援（e ラーニング）【県職員のみ】

専門機関が提供する e ラーニングにより、時間・場所に制約されない能力向上の機会を提供し、自発的な能力開発を支援

3 研修体系



※ キャリアアップ eラーニング、自己啓発（eラーニング）は、県職員のみを対象に令和7年度中の実施を予定しています。

4 研修計画日程表

——自治研修所研修（黒：ステージ別、青：コース別 集合形式、赤：コース別 動画・フルオンライン形式）
 ——部局研修

4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					
	大研修室	①キャリア				①新採用者前期					②新採用者前期					③新採用者前期																				
	2－1						④トレーナー(県)					②キャリア					②トレーナー(県)																			
	1－1																																			
	パソコン教室																																			
演習室																																				
5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	31 土				
	大研修室						①管理者フォロー					④新採用者前期					⑤新採用者前期					⑥新採用者前期														
	2－1						①管理者入門 市町村選管					議会対応 人事評価基本					②管理者フォロー 任期付					災害対応① CMS														
	1－1																																			
	パソコン教室																																			
演習室																																				
6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					
	大研修室	①主幹										①主事・技師										②主事・技師					D X ①					①主査				
	2－1	②管理者入門 災害対応②										農業農村 事業税					災害対応③					市町村税務新任者 災害対応④					市町村業務改革①					話し方 災害対応⑤				
	1－1	用地職員新任者															軽油取引税 食品衛生										橋梁設計									
	パソコン教室																										橋梁設計									
	演習室																										市町村税務新任者									
所外																																				
7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	①主査		協働力			②主幹					①課長					③主事・技師										交渉力									
	2－1	災害対応⑥					市町村償却資産										人事評価初任者 市町村民税										法制執務 ③管理者入門 11/25-26 へ延期									
	1－1	市町村土地家屋 建築基礎Ⅱ										次世代リーダー																								
	パソコン教室																																			
演習室																																				
8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	31 日				
	大研修室	③管理者入門 11/25-26 へ延期																				②主査					カウンセリング クリティカル									
	2－1																					自治体病院①					人事評価課題・総合 人事評価面談									
	1－1																					税務新任者														
	パソコン教室																																			
演習室																																				
9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					
	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 ⑤新採用者後期				
	2－1	徴収研修										市町村税務徴収					道路計画										市町村課税免除 市町村緊急課題①									
	1－1																										不動産取得税 不動産取得税									
	パソコン教室																																			
演習室																																				
10月	研修室名	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30 木	31 金				
	大研修室	⑤新採用者後期					⑥新採用者後期					人と組織					④主事・技師					③主幹					③主査					スリム化 伝わる				
	2－1						市町村相続人 道路事業一般					市町村緊急課題②					市町村業務改革②					都市計画					市町村緊急課題③									
	1－1						VE基礎										橋梁補修 橋梁補修																			
	パソコン教室																																			
演習室																																				
11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	⑤主事・技師										クレーン 独創力 D X ②					④主査										③管理者入門									
	2－1																自治体病院②										河川事業									
	1－1																																			
	パソコン教室																																			
演習室																																				
12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	ワンペーパー										タイムネ																								
	2－1																																			
	1－1																																			
	パソコン教室																																			
演習室																																				

※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 ステージ別研修

(1) 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	接遇 仕事の進め方 地方財政の現状と課題 青森県の歴史と文化 青森県の現状と課題 障がい者への合理的配慮 文書事務・情報公開・個人情報保護 DX リテラシー 人事評価制度 防災講座 公務員倫理 知事講話 (動画視聴) 地方自治制度 (動画視聴) 地方公務員制度 (動画視聴) 心と体の健康管理	① 4. 7 (月)～ 4.10 (木) ② 4.14 (月)～ 4.17 (木) ③ 4.21 (月)～ 4.24 (木) ④ 5.12 (月)～ 5.15 (木) ⑤ 5.19 (月)～ 5.22 (木) ⑥ 5.26 (月)～ 5.29 (木)
新採用者 後期研修	新採用者前期研修を修了し た職員	財務制度の基礎 体験学習 青森県の戦略的な取組 法令の読み方・行政手続 まるごとあおり講座 セルフマネジメント メンタルヘルス 先輩職員と語る	① 9. 1 (月)～ 9. 3 (水) ② 9. 8 (月)～ 9.10 (水) ③ 9.16 (火)～ 9.18 (木) ④ 9.24 (水)～ 9.26 (金) ⑤ 9.29 (月)～10. 1 (水) ⑥10. 6 (月)～10. 8 (水)
主事・技師 研修	主事・技師又はこれらに相当する 職にあり、採用時から高卒程 度は7年、短大卒程度は6 年、大卒程度は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、初 級を高卒程度、中級を短大卒 程度、上級を大卒程度とみな す)	若手職員としての仕事への向き合い方 業務改善 メンタルヘルス 公務員倫理 課題解決演習 施策立案の基礎 (動画視聴) DXリテラシー	① 6.10 (火)～ 6.11 (水) ② 6.23 (月)～ 6.24 (火) ③ 7.15 (火)～ 7.16 (水) ④10.14 (火)～10.15 (水) ⑤11. 4 (火)～11. 5 (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	自己成長プラン 公務員倫理 フォローシップ・コーチング 業務の最適化 ファシリテーション 思考能力強化 メンタルヘルス 施策立案演習 (動画視聴) EBP Mの基礎 (動画視聴) 施策立案のポイント (動画視聴) DXリテラシー	① 6.30 (月)～ 7. 2 (水) ② 8.20 (水)～ 8.22 (金) ③10.27 (月)～10.29 (水) ④11.17 (月)～11.19 (水)
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 地域を変える政策デザイン 伝わる力・調整力・交渉力強化 マネジメント基礎 (動画視聴) DXリテラシー	① 6. 2 (月)～ 6. 4 (水) ② 7. 7 (月)～ 7. 9 (水) ③10.20 (月)～10.22 (水)

研修名	対象者	研修科目	期 間
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	知事講話 リスクマネジメント 職場のカウンセリング マネジメント実践 (動画視聴) 情報公開と公文書管理 (動画視聴) D Xリテラシー	① 5. 8(木)～ 5. 9(金) ② 6. 5(木)～ 6. 6(金) ③ 7. 3 1(木)～ 8. 1(金) → 延期 11. 2 5(火)～ 11. 2 6(水) ④ 10. 2 3(木)～ 10. 2 4(金)
管理者フォロー アップ研修 (県) NEW	令和 5 年度管理者入門研修を修了した県職員	職員育成の意義・必要性等 (動画視聴) D Xリテラシー	① 5. 7(水) ② 5. 2 3(金)
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 リスクマネジメント メンタルヘルス (動画視聴) D Xリテラシー	① 7. 1 0(木)～ 7. 1 1(金) ② 10. 1 6(木)～ 10. 1 7(金)
キャリアシフト 研修	前年度末時点で 60 歳の県・市町村等の職員 ※管理監督職勤務上限年齢制(役職定年制)の対象となる職員を含む。	求められる立場と役割等 (動画視聴) D Xリテラシー	① 4. 4(金) ② 4. 1 8(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
 470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5回		第6回		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
1	4/7	月	4/14	月	4/21	月	5/19	月	5/26	月	受付	開講・OR	接遇 日本経営協会		昼 休 み	接遇 日本経営協会												
2	4/8	火	4/15	火	4/22	火	5/20	火	5/27	火	仕事の進め方 県人事課	休憩	地方財政の現状と課題 県市町村課			青森県の歴史と文化 県地域生活文化課				休憩	青森県の現状と課題 県総合政策課							
3	4/9	水	4/16	水	4/23	水	5/21	水	5/28	水	障がい者への合理的配慮 県障がい福祉課	休憩	文書事務・情報公開・個人情報保護 県総務文書課			文書事務・情報公開・個人情報保護 県総務文書課				休憩	DXリテラシー 県行政経営課／DX推進課							
4	4/10	木	4/17	木	4/24	木	5/22	木	5/29	木	人事評価制度 県人事課	休憩	防災講座 県防災危機管理課			公務員倫理 県人事課				休憩	知事講話		閉講					

	第4回						9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	5/12	月						受付	開講・OR	接遇 日本経営協会	接遇 日本経営協会	接遇 日本経営協会	接遇 日本経営協会	接遇 日本経営協会	研修の振り返り
2	5/13	火						仕事の進め方 県人事課	休憩	地方財政の現状と課題 県市町村課	青森県の歴史と文化 県地域生活文化課	青森県の現状と課題 県総合政策課	青森県の歴史と文化 県地域生活文化課	青森県の現状と課題 県総合政策課	研修の振り返り
3	5/14	水						障がい者への合理的配慮 県障がい福祉課	休憩	文書事務・情報公開・個人情報保護 県総務文書課	文書事務・情報公開・個人情報保護 県総務文書課	DXリテラシー 県行政経営課／DX推進課	文書事務・情報公開・個人情報保護 県総務文書課	DXリテラシー 県行政経営課／DX推進課	研修の振り返り
4	5/15	木						知事講話	休憩	防災講座 県防災危機管理課	公務員倫理 県人事課	人事評価制度 県人事課	公務員倫理 県人事課	人事評価制度 県人事課	研修の振り返り

科 目 名	内 容
◇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。
◇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。
◇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。
◇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。
◇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。
◇障がい者への合理的配慮	障害者差別解消法や障がい者意思疎通手段・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。
◇文書事務・情報公開・個人情報保護	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ぶほか、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。
◇DX リテラシー	情報セキュリティの重要性やＳＮＳの運用、マイナンバー制度及び自治体 DX 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。
◇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。
◇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。
◇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。
◇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。
(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。(事前視聴)
(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。(事前視聴)
(動画視聴) ◇心と体の健康管理	社会生活に必要な「健康な心と体」のために、気をつけること、心がけることを学びます。(事前視聴)

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
 470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	9/1	月	9/8	月	9/16	火	9/24	水	9/29	月	10/6	月	受付	開講・OR	財務制度の基礎 県財務指導課		昼 休 み	体験学習 県障がい福祉課、県障スポ課																					
2	9/2	火	9/9	火	9/17	水	9/25	木	9/30	火	10/7	火	青森県の戦略的な取組 県職員		休憩	法令の読み方・行政手続 県総務文書課		法令の読み方・行政手続 県総務文書課				休憩	まるとあおり講座 県観光政策課																
3	9/3	水	9/10	水	9/18	木	9/26	金	10/1	水	10/8	水	セルフマネジメント 日本経営協会					メンタルヘルス 県人事課	休憩	先輩職員と語る 県職員				閉講															

科 目 名	内 容
◇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。
◇体験学習	体験学習を行うことにより、障がい者及び障がい者スポーツへの理解を深め、社会人としての基本的な心構えや公の心を学びます。
◇青森県の戦略的な取組	本県の戦略的な取組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。
◇法令の読み方・行政手続	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ぶほか、適正な行政手続について学びます。
◇まるとあおり講座	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。
◇セルフマネジメント	やりがい・充実感を持って働くため、仕事に向かう姿勢やモチベーションの保ち方などを学びます。
◇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。
◇先輩職員と語る	様々な職場を経験してきた先輩職員と語り合うことにより、仕事に取り組む姿勢や業務を円滑に進めるための知識を習得するとともに、公務員としてのやりがいや使命感を確認します。

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 やりがいや充実感を感じながら働くため、自らのキャリアや能力開発について考えます。
 - 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 効率的・効果的な業務執行の意識を養います。
- 対象
 主事・技師又はこれらに相当する職にあり、採用時から高卒程度は7年、短大卒程度は6年、大卒程度は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、初級を高卒程度、中級を短大卒程度、上級を大学卒程度とみなす)
- 計画人員
 364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	6/10 火	6/23 月	7/15 火	10/14 火	11/4 火	受付	開講・OR	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 日本経営協会	休憩	業務改善 県行政経営課	休憩	メンタルヘルス 県職員
2	6/11 水	6/24 火	7/16 水	10/15 水	11/5 水	公務員倫理 県人事課	休憩	課題解決演習 日本経営協会	休憩	課題解決演習 日本経営協会	休憩	施策立案の基礎 県総合政策課	閉講	

科目名	内容
◇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。
◇業務改善	県行財政改革大綱の概要、実務で役立つ業務改善手法など効率的な業務実施について学びます。
◇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。
◇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。
◇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。
(動画視聴) ◇DXリテラシー	DXリテラシーを組織全体で向上させるため、ICTの基礎知識や自治体DXなどについて学びます。 (視聴期限あり)

主査研修

- 目的
- 1 やりがいや充実感を感じながら働くため、自らのキャリアや能力開発について考えます。
 - 2 思考能力、新たな行政課題の解決能力及び施策立案の基本的ノウハウを習得します。
 - 3 組織の合意形成に貢献できる能力を養います。
 - 4 後輩等を指導・サポートする能力を養います。
 - 5 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。
 - 6 効率的・効果的な業務執行を学びます。
- 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
- 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		第2回		第3回		第4回		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
1	6/30	月	8/20	水	10/27	月	11/17	月	受付	開講・OR	自己成長プラン 県人事課	休憩	公務員倫理 県人事課	昼 休 み	フォローシップ・コーチング 日本経営協会								休憩	業務の最適化 県行政経営課			
2	7/1	火	8/21	木	10/28	火	11/18	火	ファシリテーション 日本経営協会						思考能力強化 日本経営協会								休憩	メンタルヘルス 県職員			
3	7/2	水	8/22	金	10/29	水	11/19	水	施策立案演習 日本経営協会						施策立案演習 日本経営協会				閉講								

科目名	内 容
◇自己成長プラン	これまでの仕事の振り返りなどを通じて、今後の公務員としての自己成長について確認します。
◇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。
◇フォローシップ・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。
◇業務の最適化	県行財政改革大綱の概要のほか、効率的・効果的な業務運営のあり方について学びます。
◇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。
◇思考能力強化	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。
◇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。
◇施策立案演習	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。
（動画視聴） ◇EBPMの基礎	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、統計情報を活用する能力を養います。（事前視聴）
（動画視聴） ◇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。（事前視聴）
（動画視聴） ◇DXリテラシー	DXリテラシーを組織全体で向上させるため、ICTの基礎知識や自治体DXなどについて学びます。（視聴期限あり）

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 新たな行政課題を解決する能力の向上を図ります。
 - 3 組織内外の関係者と調整する能力の向上を図ります。
 - 4 マネジメントの概念を学びます。
 - 5 上司を支援し、後輩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 186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		9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	6/2	月	受付	開講・OR	マネジメント基礎 (マネジメント概要、ダイバーシティ・インクルージョン) 日本経営協会			昼 休 み	マネジメント基礎 (マネジメント概要、ダイバーシティ・インクルージョン) 日本経営協会			休憩	メンタルヘルス 県職員
2	6/3	火	地域を変える政策デザイン (政策立案実践、DXとの関わり) 日本経営協会				伝わる力・調整力・交渉力強化 日本経営協会						
3	6/4	水	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				コミュニケーション能力強化 日本経営協会		休憩	公務員倫理 県人事課	開講		

		第2回														
			9	10	11	12	13	14	15	16	17					
1	7/7	月	受付	開講・OR	伝わる力・調整力・交渉力強化 日本経営協会		昼 休 み	伝わる力・調整力・交渉力強化 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			
2	7/8	火	地域を変える政策デザイン (政策立案実践、DXとの関わり) 日本経営協会					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								
3	7/9	水	マネジメント基礎 (マネジメント概要、ダイバーシティ・インクルージョン) 日本経営協会					マネジメント基礎 日本経営協会		開講						

		第3回																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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。
◇地域を変える政策デザイン	新たな行政課題解決に向けた施策立案を行うため、EBPM、DX、デザイン思考、ナッジの活用など、地域の将来を見据えた政策デザインの実践的手法を学びます。
◇伝わる力・調整力・交渉力強化	あらゆる業務に必要な伝わる力・調整力・交渉力の向上を図るため、行政実例を用いた事例演習を行い、組織内外の関係者との調整・交渉スキルを習得します。
◇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、後輩等の指導・育成のポイントなどについて学びます。
(動画視聴) ◇DX リテラシー	DX リテラシーを組織全体で向上させるため、ICT の基礎知識や自治体 DX などについて学びます。 (視聴期限あり)

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 部下の成長を促す能力を養います。
 - 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

252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4回			91011121314151617																
1	5/8	木	10/23	木	受付	開講・OR	知事講話	休憩	リスクマネジメント 日本経営協会	昼休み	リスクマネジメント 日本経営協会				休憩	職場のカウンセリング 弘前愛成会病院 公認心理師 相馬 香里						
2	5/9	金	10/24	金	マネジメント実践 (マネジメント変革、 日本経営協会				マネジメント実践 人を育てるマネジメント、部下育成手法) 日本経営協会				開講									
第2回			第3回			91011121314151617																
1	6/5	木	7/31	木	受付	開講・OR	職場のカウンセリング 弘前愛成会病院 公認心理師 相馬 香里			昼休み	知事講話	休憩	リスクマネジメント 日本経営協会									
2	6/6	金	8/1	金	マネジメント実践 (マネジメント変革、 日本経営協会				マネジメント実践 人を育てるマネジメント、部下育成手法) 日本経営協会				開講									
第3回			91011121314151617																			
1	11/25	火			受付	開講・OR	マネジメント実践 (マネジメント変革、 日本経営協会			昼休み	マネジメント実践 人を育てるマネジメント、部下育成手法) 日本経営協会											
2	11/26	水			知事講話	休憩	リスクマネジメント 日本経営協会				リスクマネジメント 日本経営協会	休憩	職場のカウンセリング 弘前愛成会病院 公認心理師 相馬 香里				開講					

科目名	内容
◇知事講話	求められる役割などについて知事から直接聴くことにより、管理者としての意識を確立します。
◇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。
◇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。
(動画視聴) ◇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。(事前視聴)
(動画視聴) ◇DXリテラシー	DXリテラシーを組織全体で向上させるため、ICTの基礎知識や自治体DXなどについて学びます。 (視聴期限あり)

管理者フォローアップ研修（県）

NEW

- 目的
 - 1 職員育成の意義・必要性について学び、キャリア支援の意識を醸成します。
 - 2 マネジメントの振り返りや部下の成長を促すスキルの習得により、育成力の強化を図ります。
- 対象

令和 5 年度管理者入門研修を修了した県職員
- 計画人員

1 0 9 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	5/7	水	5/23	金	受付	開講 ・ OR	職員育成の意義・必要性、 日本経営協会	昼 休 み	マネジメントの振り返り、部下の成長を促す支援 日本経営協会		

科 目 名	内 容
◇職員育成の意義・必要性 等	職員育成の重要性と管理者としての役割を理解し、部下の育成や意欲の向上を図る能力を養います。
（動画視聴） ◇DX リテラシー	DX リテラシーを組織全体で向上させるため、ICT の基礎知識や自治体 DX などについて学びます。 （視聴期限あり）

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 部下の成長を促す能力の向上を図ります。
 - 3 組織に潜むリスクや不祥事の未然防止などを学び、リスクマネジメント能力の向上を図ります。
 - 4 管理者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
- 159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	7/10 木	10/16 木	受付	開講・OR	組織マネジメント1 (マネジメント変革、 日本経営協会			昼 休 み	組織マネジメント1 キャリア形成支援) 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	7/11 金	10/17 金	リスクマネジメント 日本経営協会			リスクマネジメント 日本経営協会	休憩		メンタルヘルス カウンセリングルーム 泉 公認心理師 藤森 貴美			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るとともに、部下のキャリア形成支援について学びます。
◇組織マネジメント2	管理者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。
◇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、危機管理発生時の記者会見の進め方など、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。
◇メンタルヘルス	ラインケア、復職時の対応などについて理解を深めます。
（動画視聴） ◇DX リテラシー	DX リテラシーを組織全体で向上させるため、ICT の基礎知識や自治体 DX などについて学びます。 （視聴期限あり）

キャリアシフト研修

- 目的
 - 1 高齢期職員に求めら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

前年度末時点で 60 歳の県・市町村等の職員
 ※管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）の対象となる職員を含む。
- 計画人員

174 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	4/4 金	4/18 金	受付	開講 ・ OR	求められる立場と役割、 コミュニケーション変革、 日本経営協会		昼 休 み	知識・スキルの継承、後輩サポート力強化、 モチベーション維持 日本経営協会			閉 講

科 目 名	内 容
◇求められる立場と役割等	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、後輩サポートのしかた、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。
（動画視聴） ◇DX リテラシー	DX リテラシーを組織全体で向上させるため、ICT の基礎知識や自治体 DX などについて学びます。 （視聴期限あり）

6 コース別研修

(1) 研修一覧

区 分	研 修 名 (推奨職位)	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)	(動画視聴) 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 (フルオンライン形式) 法令の解釈と適用／条例・規則等の作成演習	7.28 (月) 事前動画視聴、フルオンライン 形式で実施
	議会対応力向上研修 (主査級～副参事級) NEW	議会について 議会答弁心得 答弁作成ゼミナール①(本会議編) 委員会答弁心得 答弁作成ゼミナール②(委員会編)	5.16 (金)
	クリティカルシンキング研修 (主事・技師級～主幹級)	クリティカルシンキングとは “ゼロベース思考”で当たり前を問い直す “ToBe 思考”であるべき姿から問題を発見する “論理思考”で問題と解決策を具体化する 研修のまとめと今後のアクション	8.28 (木)
	ワンペーパー資料作成術研修 (主事・技師級～主幹級)	自己流ワンペーパーのチェック 伝わりやすい構成力の向上 分かりやすい情報整理力の向上 (Chat GPT への応用可) 説得力を生む表現力の向上 ワンペーパー作成演習	12.1 (月) フルオンライン形式で実施
	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	11.13 (木)～11.14 (金)
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 クレーム対応の基本ステップ クレーム対応で大切な傾聴のポイント クレーム対応で役立つ話し方スキル 対応が困難な「グレーゾーンクレーム・ハードクレーム」～こんな時どう返す？ 組織対応の重要性	11.11 (火)
	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)	「伝わる話」と「伝わらない話」 人の印象と伝わり方 説明力の向上～話の構造を知って準備を整える～ 話し方の向上～デリバリースキル～ 心と環境を整える 総合演習	6.26 (木)
	交渉力向上研修 ～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～ アイスブレイク ～関心がないと問題は見えてこない～ 戦略の視点 (交渉前、交渉中、交渉後にやること) 総合演習 (1) 生活保護の市民との交渉 コミュニケーション (伝え方、聞き方、テクニック) 強化 総合演習 (2) メールでの交渉 総合演習 (3) 他部署との交渉	7.29 (火)～7.30 (水)
	協働力向上研修 ～合意形成の会議術～ (主事・技師級～副参事級)	ファシリテーションを概観する 話しあいの「場づくり」の技術を習得する 話しあいの「場づくり」を体験する 話しあいの「場のホールド」の技術を習得する 話しあいの「場のホールド」を体験する 「合意形成」の技術を習得する 総合演習	7.4 (金)
	伝わるプレゼンテーション研修 (主事・技師級～総括主幹級)	プレゼンテーションは誰でもうまくなる プレゼンテーションの基本を理解する 人前での正しい話し方をマスターする スライドを使ったテクニックを身に付ける	10.30 (木)

区 分	研 修 名 (推奨職位)	研 修 内 容	期 間
マネジメント力 向上	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	8.26 (火) 隔年：R7 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	①4.11 (金) ②4.25 (金)
	人と組織のマネジメント力向上研修 (主査級～副参事級)	研修の前提 私たちの目指す姿と現状 関わり方の意味と価値 具体的な言動変革のために 管理者のためのハラスメントとストレスマネジメント	10.10 (金)
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とは タイムマネジメントの技術 タイムマネジメントケーススタディ 時間創出に向けての取り組み	12.9 (火) フルオンライン形式で実施
	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)	業務におけるムダとは・ムラとムリ 業務を分析する・業務フローチャートの作成 ECRS による改善 マニュアル作成のポイント・マニュアル作成演習 見える化とは・見える化の方策検討 業務の改善に向けて	10.31 (金)
DX 対応力向 上	DX 基礎研修 (全職位)	①自治体 DX に求められるマインド DX を促進させる手法・ツール 事実ベースの思考と常識や前例にとらわれない発想 サービスデザイン思考と DX 事例 2 面で検討する～ユーザー視点と職員視点～ ②第 1 回の振り返り EBPM とデータ利活用 デジタル技術とツールの現在 ツール体験 あるべき姿とギャップの洗い出し	①6.27 (金) フルオンライン形式で実施 ②11.12(水) 集合形式で実施

(2) 研修計画内容

チャレンジ力向上

事前に動画を視聴していただきます。

動画視聴後、フルオンライン形式で職場等からオンライン接続して受講いただきます。

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** 80名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
動画視聴	動画配信日から 7/27（日）まで	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
7/28 （月）	9:00～ 9:45	Zoom 入室
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 法令の解釈と適用 2 条例・規則等の作成演習

- **講師** 県総務文書課職員

- **受講者の声**
 - ◇実際の事例を基に練習課題問題が出されていたので、実務でも使用できると思った。ちゃんと考えていくと、法規に詳しくなくても、条例改正できるという気持ちになった。事前学習も、すごく丁寧だったので、飽きずに講義を受けることができた。
 - ◇各問題の説明→演習→回答の流れが分かりやすかった。苦手意識のあった法制執務だったが、一つずつ丁寧に見ていくことで全体が捉えやすくなり、講義終了間際には改め文を書くスピードも上がった。
 - ◇改正時に、字句改正でどこを引用するか、度々わからないことがあったが、今回の研修により理解できた。
 - ◇音声や映像等の環境が非常によく、特に支障なく講義を受講できた。

議会対応力向上研修

NEW

- **目的** 行政に求められる説明責任について理解を深めるとともに、相手に分かりやすい、論理的な答弁書の作成方法などを習得します。
- **対象** 県 : 主査級以上の職員
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
5/16 (金)	9:00～ 9:45	受付
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 議会について 2 議会答弁心得 3 答弁作成ゼミナール①（本会議編） 4 委員会答弁心得 5 答弁作成ゼミナール②（委員会編）

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 小林 仁

<経歴>

東北大学卒業後、昭和 60 年仙台市役所入庁。総務企画局企画部長、まちづくり政策局次長、ガス局理事、環境局長、宮城野区長などを歴任。令和 2 年 4 月から令和 4 年 3 月まで監査委員を務め、令和 4 年 3 月に退任。令和 4 年 4 月より（公財）仙台市健康福祉事業団理事長。令和 7 年 3 月に退任。

<講師からのコメント>

前半は、本会議における議会答弁を念頭に置き、答弁原稿を作成する上での一連のテクニックを具体にお伝えします。講義に続く「議会答弁ゼミナール」では豊富な事例に基づき、講義で学んだテクニックを実習形式で復習します。

後半は、一問一答方式での委員会における答弁テクニックをお伝えします。答弁を間違えた時や手持ち資料が無い場合などイレギュラーなケースへの対応も具体的に学ぶことが出来ます。

今までに無かった、超実戦型の研修です。

- **受講者の声** R 7 新設のため、なし。

☆おすすめポイント☆

「議会答弁」、「委員会答弁」どちらも自治体職員として大変重要な業務になりますが、なかなか教えてもらう機会や練習する機会は少ないのではないのでしょうか。ご自身の進め方の再確認や学び直しのほか、担当する前の予習として是非ご活用ください。

クリティカルシンキング研修

- **目的** 環境変化の激しい中で、これまでの前提を客観的に分析、検証する視点や、情報を正しく取舍選択する分析力など、現状を「疑う」思考方法を学び、本質的な結論や解決策を見出します。
- **対象** 県・市町村職員の全職位（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
8/28 (木)	9:00～ 9:45	受付
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 クリティカルシンキングとは 2 “ゼロベース思考”で当たり前を問い直す 3 “ToBe 思考”であるべき姿から問題を発見する 4 “論理思考”で問題と解決策を具体化する 5 研修のまとめと今後のアクション

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 丹羽 将喜

<経歴>

マナビクス 代表／研修講師、ワークショップデザイナー

大学卒業後、コンサルティング会社や物流会社の人事教育担当として、社内講師から教育体系構築まで長年携わる。2012年、研修講師として独立。様々な企業や自治体、学校等に向けて、体験学習を軸とした『楽しみながら“学び合う”場をつくるスペシャリスト』として活躍中。

<資格等>

- ・一般財団法人生涯学習財団 認定ワークショップデザイナー（マスタークラス）
- ・LEGO® SERIOUS PLAY®メソッドと教材活用トレーニング修了認定ファシリテータ

<講師からのコメント>

クリティカルシンキング（批判的思考）とは、感情や思い込みに左右されず、論理的かつ客観的に物事を分析し、最適な結論を導き出す思考法です。住民ニーズが多様化し、社会課題が複雑化する現在、自治体職員の皆様にとってクリティカルシンキングは、普段の仕事やコミュニケーションから地域の政策立案まで、様々な場面で活用できます。

本研修では、楽しく学べる様々な演習をご用意しております。ぜひ、頭で“理解”するだけでなく、仕事で“実践”できるスキルを身につけましょう。

- **受講者の声** 講師変更のため、なし。

☆おすすめポイント☆

多くの情報や様々な問題と向き合いながら仕事を進めていく中で、問題や課題の本質を理解し、スピーディーにより効果的な判断を下すことが求められます。ロジカルに考えるだけでなく、クリティカルに考えることで、職務遂行能力の向上に繋がることが期待できます。

フルオンライン形式で職場等からオンライン接続して受講いただきます。

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・市町村職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～主幹級）
- **計画人員** 80名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
12/1 (月)	9:00～ 9:45	Zoom 入室
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 自己流ワンペーパーのチェック 2 伝わりやすい構成力の向上 3 分かりやすい情報整理力の向上（Chat GPT への応用可） 4 説得力を生む表現力の向上 5 ワンペーパー作成演習 6 まとめ

- **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（登壇回数は 5,000 回以上）の人気講師。

<資格等>

・日本ペップトーク普及協会 認定講師・認定ファシリテーター

<講師からのコメント>

さまざまな情報をワンペーパーに収めるためには、過不足なく情報を取捨選択できる「情報整理力」、効果的に分かりやすく伝える「構成力」、理解をうながす「表現力」が必要不可欠です。本研修では短時間に 3 つの力をバランスよく習得していただきます。

また、近年使用される Chat GPT による文章に説得力という息を吹き込むためのコツを同時に習得していただくことができます。

- **参考図書** ロジカルシンキングで面白いほど仕事が上手いく本 本田一広著 あさ出版
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**
 - ◇研修最初と最後に作成したワンペーパーで、同じ内容でもかなりの違いが表れ、大変参考になりました。
 - ◇ロジックツリーを作ること、ワンペーパー資料が簡単に作成できて驚いた。今後ワンペーパー資料を作成する際には、ロジックツリーを作成してみようと思う。
 - ◇研修全体わかりやすく、テキストも理解しやすく、後日、見直してもわかりやすい資料だった。
 - ◇穏やかでわかりやすい解説だった。演習が多く、学んだことをすぐアウトプットできる研修の構成であったため、より深く身についた気がする。

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
11/13 (木)	9:00～ 9:45	受付
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	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
11/14 (金)	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。

特定非営利活動法人プラットフォームあおもり理事、八戸学院大学学長補佐／ビジネス学部特任教授、青森県立三沢商業高等学校 学校評議員、三沢市まちづくりアドバイザー、三沢市総合計画評議委員 副会長などを歴任し、現在は八戸市まちの魅力創生ネットワーク会議 会長、活路開拓事業実行委員会（協同組合八食センター） 委員、民間のコンサルティング会社での社外取締役なども務めている。

<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** コンセプトの作り方 玉樹 真一郎（ダイヤモンド社）
「ついやってしまう」体験のつくりかた 玉樹 真一郎（ダイヤモンド社）

- **受講者の声**
 - ◇随所に笑いや誰もが共感できる内容を折り混ぜていて、飽きずに分かりやすい説明だった。
 - ◇普段、勤務公所においては、学ぶことが難しい内容を、様々な市町村職員と話し合いながら学ぶことができて、非常に有意義であった。
 - ◇各グループに声がけしていただいたので、困ったときに相談しやすく心強かった。
 - ◇過去行ったグループワークでは、すでに決まった答えへ導くための意見出しが多かったが、今回のコンセプトワークでは様々な視点や観点から考え、話し合うことができた。今までよりも難しいけれど、とにかく楽しかった。

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
11/11 (火)	9:00～ 9:45	受付
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 クレームに向かう基本姿勢 2 クレーム対応の基本ステップ 3 クレーム対応で大切な傾聴のポイント 4 クレーム対応で役立つ話し方スキル 5 対応が困難な「グレーゾーンクレーム・ハードクレーム」～こんな時どう返す？ 6 組織対応の重要性

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 喜山 志津香

<経歴>

コミュニケーションサポートオフィス 代表

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。国際電話応対業務、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15年 出講総数1300件 受講者数延べ4万人。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。日本プロフェッショナル講師協会認定講師、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
- ・日本レジリエンスエデュケーション認定トレーナー

<講師からのコメント>

本研修のねらいは、クレームを、「出さない」「大きくしない」「繰り返さない」ことです。そのカギを握るのは、コミュニケーション力です。本研修で学んだコミュニケーションスキルを活かせば、クレーム対応に割かれる時間とエネルギーを最小化することができるはずです。そうなれば、行政職員としての本来業務である「住民サービス」の向上に集中できます。仕事の生産性が上がります。さらに、メンタルヘルスにも大きく役立つはずです。

- **参考図書等** 関根健夫著 「こんなときどうする 公務員のためのクレーム対応マニュアル」

- **受講者の声**
 - ◇担当ではないことに対するクレームを受けても何も解決できないと思っていたが、聞き方一つで相手の感情を穏やかにし、要件を相手から情報収集して担当につなげることで、クレーム対応としては十分であると学んだ。
 - ◇ファーストコンタクトが大事。“初期消火”でなるべく済ませる。ハードクレマーにしない。ふだん気をつけているつもりだったができていないことが多い。相手の状況により添った言い方を心がける、同じことを言うにも気をつけた。コミュニケーションは誤解の連続を肝に銘じた。
 - ◇自分の聞き力と説明力が足りないことに気づかされた。普段から意識している笑顔やうなずきもクレーム対応する上で重要なことであることが分かり、とても良かった。同じ課の上司がクレーム対応能力の高いことが分かったので見習っていきたい。

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
6/26 (木)	9:00～ 9:45	受付
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 「伝わる話」と「伝わらない話」 2 人の印象と伝わり方 3 説明力の向上～話の構造を知って準備を整える～ 4 話し方の向上～デリバリースキル～ 5 心と環境を整える 6 総合演習

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 高久 尚子

<経歴>

株式会社リ्यूズネット代表取締役

大学卒業後、アメリカンエクスプレスインターナショナル Inc.を経て、日本航空株式会社に入社。13年間国際線を乗務。天皇陛下が皇太子時代にご搭乗された特別便の乗務員に選ばれる。その後、大手アパレルブランド店長、外資系損害保険会社コールセンター研修担当などを経て、2000年に研修講師として独立。2016年1月に株式会社リ्यूズネットを設立。プレゼンテーション、アサーティブコミュニケーションなどコミュニケーションスキルの研修を中心に、接客業向けのマナーやセリングスキル、階層別研修を行うほか Well-being や成長マインドセットなど「在り方」の研修も大切にしている。受講者と双方向の参加型・実践型で進行し、的確なフィードバックが好評。

<資格等>

- ・ユニバーサルマナー検定 1 級
- ・レジリエンス カウンセラー
- ・Well-being ダイアログカード認定ファシリテーター 他

<講師からのコメント>

伝えたいことで頭がいっぱいで「伝えきった」ことに満足していませんか。伝える側が一方的に「伝えた」と思うのではなく、聴き手が納得し、同意や共感、行動につながることを「伝わった」ということです。実践演習を交えて進行し、セルフチェックと他者からのフィードバックで気づきを深め、「伝わった」ことが実感できる「話し方・説明の仕方」を目指します。

- **受講者の声**
 - ◇とてもわかりやすいお話で、あっという間だった。テキストも、簡潔で、メモが取りやすかった。仕事はもちろん、日常生活でも使えるスキルかと思うので、今後活かしていきたい。
 - ◇最初に研修のゴールや、自分が目指す話し方を考えて示しておいたことによって、研修が終わったらどうなっていたのか意識して学ぶことができた。
 - ◇普段の業務が窓口対応メインなので、明日から早速使えるものばかりだった。

交渉力向上研修 ～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
7/29 (火)	9:00～ 9:45	受付
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 交渉とは ～交渉の基本～ 2 アイスブレイク ～関心がないと問題は見えてこない～ 3 戦略の視点（交渉前、交渉中、交渉後にやること） 4 総合演習（1）生活保護の市民との交渉 5 コミュニケーション（伝え方、聞き方、テクニック）強化 6 総合演習（2）メールでの交渉 7 総合演習（3）他部署との交渉 8 振り返り、まとめ
7/30 (水)	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）Yahoo! JAPAN 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、Yahoo! JAPAN 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、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、講演依頼や研修依頼多数の人気講師。2年先の予約をする企業も現れている。

<資格等>

・キャリアコンサルタント

・ソフトバンクユニバーシティ認定講師 他

<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。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** 一流のリーダーが磨く伝え上手聞き上手のメソッド（日経 BP）

- **受講者の声**
 - ◇ 講師は、受講生への話の組み方がとても上手で、見習いたいと思った。講義内容もさることながら、講師の話し方や人への対応も大変参考となった。
 - ◇ 交渉は、場面、場面で流動的に対応しなければいけないと思っていたが、進めるうえで、明確なメソッドがあることがわかり、今後も意識していきたいと思った。話や文章問わず、何かを伝える際に、PREP法が有効であるとわかったため、今後意識していきたい。
 - ◇ ポイントごとに演習があり、実際に例題に対して考えることで身に付く研修だった。今まで受けた研修の中で一番楽しく、またためになった。講師の教え方もわかりやすかった。

協働力向上研修 ～合意形成の会議術～

- **目的** 組織内外の会議等で、多様な価値観に基づいた意見をより多く引き出し、合理性が高く、納得感のある結論・合意へと収束できるファシリテーションスキルを習得します。
- **対象** 県・市町村職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～副参事級）
※主事・技師級は採用5年以上の職員
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
7/4 (金)	9:00～ 9:45	受付
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 ファシリテーションを概観する 2 話しあいの「場づくり」の技術を習得する 3 話しあいの「場づくり」を体験する 4 話しあいの「場のホールド」の技術を習得する 5 話しあいの「場のホールド」を体験する 6 「合意形成」の技術を習得する 7 総合演習

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 徳田 太郎

<経歴>

サードバリュー・ブルワリー代表、博士（政治学）

茨城県生まれ。平成15年にファシリテーターとして独立。市民活動や地域づくり、医療や福祉、教育や文化などの領域を中心に、セミナーやワークショップを展開。NPO 法人日本ファシリテーション協会では、事務局長、会長、災害復興支援室長を経て、現在はフェロー。つくば市民大学を運営するユニベルシタスつくばでは、創設時より代表幹事などを歴任。その他、法政大学大学院・法政大学兼任講師、東邦大学・文京学院大学非常勤講師、Be-Nature School ファシリテーション講座講師などを務める。

<講師からのコメント>

単純な多数決でもなく、落としどころを探る妥協でもなく、「合理性」と「納得感」を兼ね備えた合意形成に導くには？参加者を主役に話し合いを巻き取りする「ファシリテーション」の技術を中心に、よりよい「協働」のあり方を、ともに探りましょう。

- **参考図書** 徳田太郎・鈴木まり子『ソーシャル・ファシリテーション：「ともに社会をつくる関係」を育む技法（改訂版）』
2024年4月、北樹出版、ISBN：978-4-7793-0747-8

- **受講者の声**
 - ◇簡潔でわかりやすい内容であったため、ファシリテーションの基礎知識を理解できた。質問時間が充実しており、自分の頭で考える時間が多く設けられて良かった。
 - ◇講師の話が興味をひく進め方だと思い、見習いたいと思った。配布資料がパワーポイントのコピーではない所が素晴らしい。受講者のことを考えて作成していて、研修後も見返ししやすい資料。
 - ◇ファシリテーションを今まで勘違いしてとらえていた。ファシリテーターとしての役割はうまくできなかったが、チーム内で、うまく、役割分担して、進められたことが、一番よかった。ついつい揮揮・管理しそうになっていたのを、自分を抑えたい。

伝わる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和信頼を得ていくため、相手に自分の意思をより明確に効果的に伝えるためのプレゼンテーションの知識・スキルを、多人数へのプレゼンテーションを題材に習得します。
- **対象** 県・市町村職員の全職位（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
10/30 (木)	9:00～ 9:45	受付
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 プレゼンテーションは誰でもうまくなる 2 プレゼンテーションの基本を理解する 3 人前での正しい話し方をマスターする 4 スライドを使ったテクニックを身に付ける

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 車塚 元章

<経歴>

株式会社ブレイクビジョン代表取締役

大学卒業後、新日本証券株式会社（現みずほ証券）に入社し、株式営業に従事する。26歳で経営コンサルティング会社に転職し、戦略立案・営業構造改善など主に中堅中小企業の経営支援に従事する。併せて、研修・セミナーで講師を務めるようになる。30歳で経営コンサルティング会社を設立し、代表取締役に就任する。さまざまな失敗や成功を経験する中で、「人が変われば、会社や組織は変わる」ことを強く感じるようになり、現在は“人を育てる”事業に特化し、ビジネスパーソンの実践的なスキル開発に力を注いでいる。

<資格等>

・MBA（ビジネス・ブレイクスルー大学大学院修了）

<講師からのコメント>

人前に立つとあがってしまったり、思ったことが話せなかったり、人を引きつける話ができなかったりと、悩みを抱えている人は少なくありません。本研修では、プレゼンテーションの正しいやり方を、無理なく自然に身につけることができます。この機会に、ぜひ“自己流”のプレゼンスタイルから抜け出してください。

- **参考図書**
 - ①『プレゼンできない社員はいらない』（車塚元章著 クロスメディア・パブリッシング）
 - ②『超カンタン！あがらずに話せる正しい方法 48』（車塚元章著 現代書林）
 - ③『伝え方で「成果を出す人」と「損をする人」の習慣』（車塚元章著 明日香出版社）

- **受講者の声**
 - ◇実践がメインだった点がよかった。テキストを見るよりも、講師の話を聞いてほしいと事前に伝えてくれて集中できた。
 - ◇今まであまり意識していなかったが、プレゼンテーションでの視線の使い方がとても大事だということが分かった。
 - ◇講師の話を聞く時間よりも実際に体験する時間が多く取られており、かなり疲労感のあるものであったが、その分身についたという実感ができた。

カウンセリングマインド研修【隔年実施】

- **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
8/26 (火)	9:00～ 9:45	受付
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	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

- **講師** 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>

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** 隔年開催のためなし。

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等に指定された職員
※ トレーナーで本研修を修了していない職員は必修
- **計画人員** 120 名（60 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		
4/11 (金)	4/25 (金)	9:00～ 9:45	受付
		9:50～10:00	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 6 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>

株式会社平井彩子事務所 代表取締役

システム開発、コンサルティング会社を経て 2012 年に独立。人事評価制度の構築・運用、業務の改善を通じた組織活性化を主軸に活動。最近、働き方改革、ダイバーシティ推進に向けた活動も多い。小手先の改善ではなく、個人の意識改革をもって、組織が自走できる仕組みづくりから支援を実施している。研修やセミナーは年間平均 100 日程度登壇し、個人と組織の成長を支援している。

<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共感力 ハーバード・ビジネス・レビュー編集部著（ダイヤモンド社）
 - 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 寿宏著（金剛出版）

- **受講者の声**
 - ◇後輩との信頼関係を築いていくために、「傾聴」が大切であることを改めて学ぶことができた。傾聴の 3 つのコツを新たに知ったので、意識して実践していきたい。「部下・後輩の指導」のワークで、自分にバイアスがあることに気づいた。
 - ◇トレーナー研修ではあるが、人間関係全搬に通じることで大変興味深かった。自分の業務に追われていて、トレーナーとして力不足ではと不安はあるが、一緒に成長するつもりで楽しんでいきたい。
 - ◇演習が多く、自分の振り返りにもなり、グループ員、全体の意見も聴けて充実していた。講師が明るい声と表情であつという間に研修時間がすぎてしまい、集中して参加することができた。

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・市町村職員の全職位（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
10/10 (金)	9:00～ 9:45	受付
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 研修の前提 2 私たちの目指す姿と現状 3 関わり方の意味と価値 4 具体的な言動変革のために 5 管理者のためのハラスメントとストレスマネジメント 6 研修のまとめ

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 藤田 潮

<経歴>

and Cs 代表

大学卒業後、米国大学編入を経て株式会社ベネッセコーポレーションで14年間勤務。

2004年に個人事務所 and Cs を設立し、国内外でコーチングや研修＆講演を提供。2025年までに、4歳から87歳までの幅広い年齢層にサービスを行い、2600時間を超えるコーチングと1600回の研修講演実績を持つ。市町村、都府県等自治体向け職員研修、学校教員向け研修が最も登壇回数が多い。

提供研修は、オンラインと集合型を問わずに参加型で実施するため、「眠くて苦痛な一方通行の研修」を封印していることで、受講者からは「楽しかった」「すぐに使える」「テンションがよかった」など、20年間常に高い評価を得ている。

<資格等>

・国際コーチング連盟 PCC プロフェッショナルサーティファイドコーチ

・文科省生涯学習開発財団 認定 マスターコーチ

・一般社団法人 日本アンガーマネジメント協会 アンガーマネジメントコンサルタント 他

<講師からのコメント>

・朝には「さあ、今日もいい仕事をしよう」、勤務後の帰途には「今日もいい仕事をしたな」と思える。

そんな毎日にしませんか？

風通しのいい、余裕のある職場は絵空事でしょうか？

いえ、違います、ひとりひとりが「人として当たり前」の関わり方をするだけ。この研修では、どうしたら人を伸ばせるか、を徹底して検討します。一緒に学びましょう。

- **参考図書** 「新・コーチングが人を活かす」鈴木義幸 Discover
「変革的コーチング」マーシャ・レイノルズ Discover
「「聴く」の本」藤田潮 幻冬舎ルネッサンス

- **受講者の声** 講師変更のため、なし。

☆おすすめポイント☆

職場のコミュニケーション力はマネジメントの基本であり、最も有効な課題の打開策です。本研修はコーチングマネジメントの手法を体験学習します。また、ディスカッションを重視した研修設計でピアサポート効果（同じ経験を持つ当事者同士が支え合う活動）を図り、参加者のリフレッシュとモチベーション刷新に繋がります。

フルオンライン形式で職場等からオンライン接続して受講いただきます。

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** 80名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
12/9 (火)	9:00～ 9:45	Zoom 入室
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 タイムマネジメントとは 2 タイムマネジメントの技術 3 タイムマネジメントケーススタディ 4 時間創出に向けての取り組み 5 まとめ

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 椎名 英治

<経歴>

元 茨城県古河市職員。公共コミュニケーション学会茨城部会 世話人。
都市計画や区画整理、公園担当として用地買収や建物移転交渉などに携わる。交渉が難航している地権者と正面から向き合い信頼関係を築くことに注力し、事業を大幅に推進。また広報担当の際には広報紙のリニューアルを実施し、古河市としては初めての茨城県広報コンクールで特選、市 HP おいてもコンクールで特選を受賞。以降も市民参画を積極的に取り入れた景観まちづくり事業の「出城ノモリ project」立ち上げ等に従事。市民のやってみたいを実現させながら地域、行政課題の解決に貢献してきた。

<講師からのコメント>

業務が複雑化し、人的資源は確実に減り続けている中で、DX などのデジタル化の力を借りることができれば業務改善を見込むことができます。しかし、予算を確保して実施できている自治体はまだ少数と言えるでしょう。自身の行動を俯瞰して見つめ直すことで、業務を遂行していく上でのタイムマネジメントに足りていないものが見えてくるはずです。

「人がいない」「時間がない」と嘆くだけでは現状は何も変わりません。仕事の時間を豊かで楽しいものにするためにも、1 日 8 時間という限られた勤務時間の中でどのような行動を取れば最大限の成果を上げられるのか一緒に考えていきましょう。

- **受講者の声** 講師変更のため、なし。

☆おすすめポイント☆

効率的に業務を遂行することで、時間と気持ちにもゆとりが生まれ、仕事の質が高まることが期待できます。また、仕事を通じた充実感やストレス軽減、ワークライフバランス向上など、自分らしい生き方にも繋がります。日々、時間や目の前の仕事に追われてしまっている方に、解決へ向けたヒントをお伝えしていきます。

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
10/31 (金)	9:00～ 9:45	受付
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 業務におけるムダとは・ムラとムリ 2 業務を分析する・業務フローチャートの作成 3 ECRS による改善 4 マニュアル作成のポイント・マニュアル作成演習 5 見える化とは・見える化の方策検討 6 業務の改善に向けて

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 田村 隆一郎

<経歴>

田村経営コンサルティング事務所 代表

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。

<資格>

- ・中小企業診断士
- ・1級販売士

<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、一人でできる改善、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** 「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**
 - ◇座学とグループワークのバランスがちょうど良いと感じた。講師の話し方がわかりやすく、アドバイスが丁寧だった。
 - ◇見えていないもの（自分の中でだけ知っている仕事のこと）を「見える化」して情報共有するのが今の職場に必要だと思った。均一な住民サービスを行うには全てにおいて「見える化」導入が重要だと思った。
 - ◇適宜、休憩をとりながらの進め方でついていくことができた。個人ワークとグループワークがあり、各々ゆったり時間をとりながらで、自分なりに考えながら取り組むことができた。とても聞きとりやすい教え方で良かった。
 - ◇フローチャートやマニュアル作成、「見える化」の考え方など理解しやすくとても有効的だった。

DX 対応力向上

2 日間研修を 2 回に分けて実施し、全日程の受講が可能な方を対象とします。

1 回次は、フルオンライン形式で職場等からオンライン接続して受講いただきます。

2 回次は、自治研修所に参集して受講いただきます。

DX 基礎研修

- 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、データ利活用の方法等を習得します。
- 対象 県・市町村職員の全職位、2 日間全日程の受講が可能な職員
- 人員 40 名
- 期間・カリキュラム

期 間	時 間	カリキュラム
① 6/27 (金)	9:00～ 9:45	Zoom 入室
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 自治体 DX に求められるマインド 2 DX を促進させる手法・ツール 3 事実ベースの思考と常識や前例にとらわれない発想 4 サービスデザイン思考と DX 事例 5 2 面で検討する～ユーザー視点と職員視点～
② 11/12 (水)	9:00～ 9:45	受付
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	6 第 1 回の振り返り 7 EBPM とデータ利活用 8 デジタル技術とツールの現在 9 ツール体験 10 あるべき姿とギャップの洗い出し

- 講師 一般社団法人 日本経営協会講師 水口 淳一郎

<経歴>

合同会社 CHub・P 代表（リラティブコンサルティング 代表）

大学・大学院時代には情報科学を専攻。大手鉄道系の IT ベンダーに入社後、新規事業部門に所属。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・推進を担ってきた。

民間の企業変革、DX 推進などの研修講師のほか、自治体の産業交流支援施設において、ベンチャー企業や創業者を支援する、インキュベーションマネージャに従事している。

<資格>

・中小企業診断士 ・IT コーディネータ 他

<講師からのコメント>

自治体におけるデジタル化やデータ利活用のほか、住民の立場で考えるサービスデザイン思考をしっかりと学べる研修です。本研修では、他自治体や民間事例を紹介するとともに、受講者のグループワークやロールプレイにより、皆さんの気づきを深めています。研修を通して、デジタル技術やデータ活用方法を学び、サービスデザイン思考を習得してください。

- 受講者の声
 - ◇DX の基礎的な部分を学ぶことができた。他人事になりがちで、難しいものというイメージがあったが改めて一つの手段であると認識することができ、業務にも活かそう。説明もわかりやすく、テキストにない説明もたくさんしていただいたので大変勉強になった。
 - ◇今まで使用したことのないツールの使い方まで学べるとは思わなかった。すぐに職場で有効活用できそうな無料のツールがあることを知ったので、早速使ってみたい。
 - ◇デザイン思考について学習し、相手の観察、相手の視点に立つことが非常に大事で、特にシステムを導入する際は、職員側が操作しやすいということではなく、ユーザー視点で考えることも DX に関与すると気がついた。

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：主幹級（出先機関の課長等に限る）～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** 市町村職員
- **計画人員** 400名（40名×10回）
- **その他** 出前講座の詳細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。
「通信教育講座受講の支援」では「グループ受講」と「個人受講」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** 一定の条件下で承認を得た通信教育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。
※ これまでの指定通信教育講座からの選択を廃止し、自由に講座を選択できるようになりました。

① 申請書の受付	詳細は別途案内いたしますので、希望者は、内容等をご確認の上、お申し込みください。 【県職員】 申請書等を人事課研修・育成グループへ直接提出 【市町村職員】 申請書等を市町村研修担当課経由で人事課研修・育成グループへ提出
② 申請書受付期間	4月上旬～5月上旬（予定） ※ 希望者多数の場合は、受講希望講座の業務への活用程度等を勘案の上、人事課研修・育成グループで受講者を調整します。
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し承認を得ること イ 希望講座の修了状況を確認できるものであること ウ 希望講座が今後の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名以上で同一講座を申し込み、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。
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。

10 部局研修

※ 研修会場を自治研修所としている部局研修のみ掲載しています。
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	研修受講人員（予定）		
			県	市町村	計
人事課	人事評価者研修（基本コース）	5/12	40	0	40
		5/13	40	0	40
		5/14	40	0	40
	人事評価者研修（課題解決コース）	8/26	40	0	40
		8/27	40	0	40
	人事評価者研修（総合コース）	8/28	40	0	40
		8/29	40	0	40
	任期付職員研修	5/21 ～ 5/22	50	0	50
広報広聴課	県庁ホームページ運用研修	5/28	20	0	20
		5/29	40	0	40
		5/30	40	0	40
税務課	事業税研修	6/9 ～ 6/10	11	0	11
	軽油引取税研修	6/16 ～ 6/17	8	0	8
	税務新任者研修	8/18 ～ 8/22	15	0	15
	徴収研修	9/1 ～ 9/3	12	0	12
	不動産取得税研修	9/24 ～ 9/26	11	0	11
市町村課	人事評価初任者研修	7/16	0	40	40
	人事評価面談スキル向上研修	8/25	0	40	40
	市町村緊急行政課題研修	9/30	0	40	40
		10/14	0	40	40
		10/29	0	40	40
	市町村業務改革研修	6/23 ～ 6/25	0	40	40
		10/20 ～ 10/22	0	40	40
	自治体病院経営実務研修（1回目）	8/18 ～ 8/19	0	60	60
	自治体病院経営実務研修（2回目）	11/19 ～ 11/20	0	60	60
	市町村税務新任者研修	6/18 ～ 6/20	0	100	100
	市町村固定資産税研修（償却資産）	7/7 ～ 7/8	0	50	50
	市町村固定資産税研修（土地・家屋）	7/1 ～ 7/3	0	50	50
	市町村固定資産税研修（相続人調査）	10/8	0	40	40
	市町村税務徴収研修	9/11 ～ 9/12	0	50	50
	市町村課税免除等研修	9/29	0	40	40
	市町村民税研修	7/17 ～ 7/18	0	50	50
保健衛生課	新人食品衛生監視員研修	6/18 ～ 6/20	12	4	16
農村整備課	農業農村整備事務基礎研修	6/9 ～ 6/10	10	20	30
監理課	用地職員新任者研修	6/3 ～ 6/6	10	10	20
監理課・整備企画課	県土整備部次世代リーダー育成研修	7/10 ～ 7/11	15	0	15
整備企画課	VE基礎研修	10/6 ～ 10/7	20	0	20
道路課	橋梁設計研修	6/25 ～ 6/27	8	9	17
	橋梁補修設計研修	10/15 ～ 10/17	13	15	28
	道路計画研修	9/17 ～ 9/19	10	25	35
	道路事業一般研修	10/9 ～ 10/10	10	15	25
河川砂防課	河川事業一般研修	11/27 ～ 11/28	20	10	30
都市計画課	都市計画研修	10/23 ～ 10/24	20	10	30
建築住宅課	建築・設備職基礎研修Ⅱ	7/3 ～ 7/4	15	0	15
防災危機管理課	災害対応業務研修	5/29 ～ 5/30	40	0	40
		6/5 ～ 6/6	40	0	40
		6/12 ～ 6/13	40	0	40
		6/20	40	0	40
		6/27	40	0	40
		7/4	40	0	40
選挙管理委員会事務局	市町村選挙管理事務研修	5/8 ～ 5/9	0	40	40
	合 計		890	938	1,828

Ⅱ 参考資料

1 研修教材用 DVD

※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	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
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
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
	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
接遇	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
	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
	やねだん〜人口300人、ボーナスが出る集落〜	DVD・59分

2 令和6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
	(一社)日本経営協会		主幹研修	コミュニケーション能力強化
	(一社)日本経営協会		課長研修	組織マネジメント2
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
占 部 正 尚	(一社)日本経営協会	講師	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
喜山 志津香	(一社)日本経営協会	講師	クレーム対応研修	
車 塚 元 章	(一社)日本経営協会	講師	伝わるプレゼンテーション研修	
郡 清 美	(一社)日本経営協会	講師	60歳職員研修	
小 林 仁	(一社)日本経営協会	講師	主幹研修	伝わる力・調整力・交渉力強化
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
柴 田 典 子	(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
	(一社)日本経営協会		人と組織のマネジメント力向上研修	
清 水 康 裕	(一社)日本経営協会	講師	主査第2部研修	思考能力強化
鈴 木 真	(一社)日本経営協会	講師	主事・技師研修	若手職員としての仕事への向き合い方
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 久 尚 子	(一社)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	
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
田村 隆一郎	(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	
寺 下 薫	(一社)日本経営協会	講師	交渉力向上研修～Win・Winの交渉術～	
徳 田 太 郎	(一社)日本経営協会	講師	協働力向上研修～ファシリテーションによる対話術～	
西 田 泰 典	(一社)日本経営協会	講師	クリティカルシンキング研修	
西 村 健	(一社)日本経営協会	講師	主幹研修	地域を変える政策デザイン
平 井 彩 子	(一社)日本経営協会	講師	トレーナー研修	
深 掘 一 雄	(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	主査第2部研修	施策立案
増 田 勝 之	(一社)日本経営協会	講師	主事・技師研修	課題解決演習
水 野 順 子	(一社)日本経営協会	講師	タイムマネジメント研修	
水口 淳一郎	(一社)日本経営協会	講師	DX基礎研修	
三 村 真 宗	(株)コンカー	エグゼクティブ アドバイザー	管理者セミナー	

※ 講師名は五十音順

【出前講座】

講 師	所 属	職 名	研修名(出講先)	科 目 名
秋 葉 慎 太 朗	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 鯉ヶ沢町	ワンペーパーでまとめる 資料作成術研修
大 崎 映 二	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 鶴田町	財務事務の基礎研修
大 野 晴 司	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 弘前市	ワンペーパーでまとめる 資料作成術研修
小 林 仁	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 南部町	議会答弁の心得研修
田 村 綾 子	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 平川市	職場のハラスメント防止研修
中 本 正 樹	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 東北町	セルフモチベーションマネジメント研修
播 本 謙 太 郎	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 中泊町	評価能力向上研修 ～能力評価と業績評価～
本 田 和 恵	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 三沢市	クレーム対応の基礎研修
村 井 淳	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 平内町	職場のハラスメント防止研修
森 内 靖 恵	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 佐井村	レジリエンス向上研修 ～折れない心をつくる～

※ 講師名は五十音順

(2) 県内講師

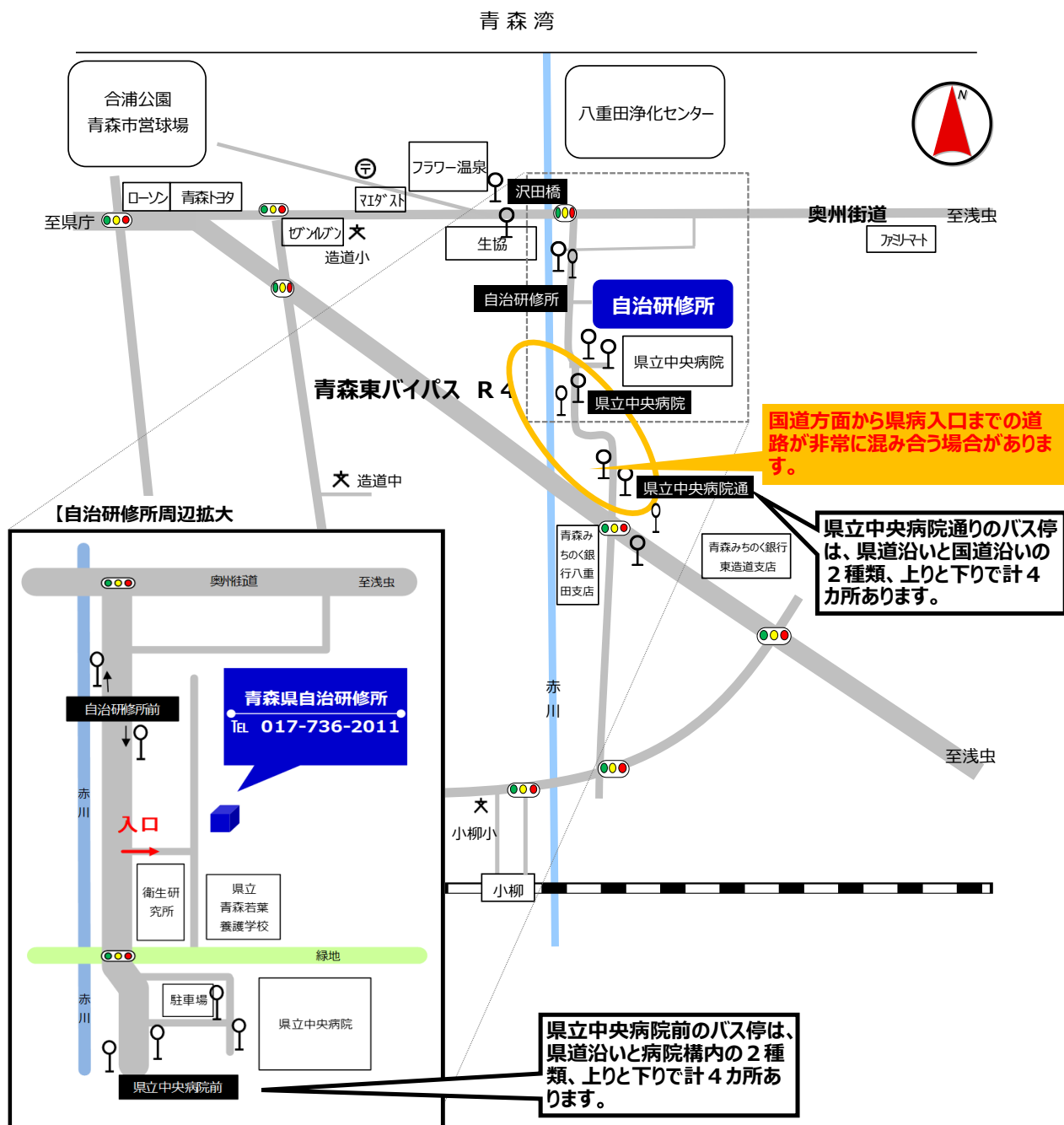
講 師	所 属	職 名	研 修 名 及 び 科 目 名	
櫛 引 宏 一	青森県ポッチャ協会	専 務 理 事	新採用者後期研修	体験学習
齊 藤 誠	青森県障害者フライングディスク協会	会 長	新採用者後期研修	体験学習
相 馬 香 里	弘前愛成会病院	公 認 心 理 師 臨 床 心 理 士	管理者入門研修	職場のカウンセリング
玉 樹 真 一 郎	(一社)日本経営協会	講 師	独創力の鍛え方・コンセプトの作り方研修	
藤 森 貴 美	カウンセリングルームこころの泉	カ ウ ン セ ラ ー 公 認 心 理 師	課長研修	メンタルヘルス

※ 講師名は五十音順

(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 : (0 1 7) 7 3 6 - 2 1 4 9

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