

令和8年度

青森県自治研修所

研修ガイド

青森県

目 次

I	令和8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【集合形式】	4
	(2) 研修一覧【eラーニング形式】	6
	(3) 研修計画内容【集合形式】	7
	(4) 研修計画内容【eラーニング形式】	16
6	コース別研修	21
	(1) 研修一覧	21
	(2) 研修計画内容	23
7	特別研修	41
8	自己啓発の支援	42
9	部局研修	43
II	参考資料	
1	研修教材用DVD	44
2	令和7年度担当講師名簿	45
	(1) 県外講師	45
	(2) 県内講師	46
3	自治研修所の概要	47
	(1) 自治研修所平面図	47
	(2) 自治研修所案内図	48

I 令和8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、地方公共団体を巻き込む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8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ことを目的に、必修のステージ別研修、職員が自らの能力向上を図るコース別研修、組織力向上を図る特別研修を実施する。

また、職員が主体的かつ継続的に学ぶため、時間と場所に制約されない自己啓発 e ラーニングの受講機会を提供する。

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、昇任前後の研修を設定することで、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・スキルの習得を計画的に進める。

なお、研修運営方法として、受講者が自治研修所に集合して受講する集合形式、受講者が職場で受講タイミングを調整しながら受講する e ラーニング形式を設定する。

(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。「政策形成・DX」「公務スキル」「ビジネススキル」「コミュニケーション」の4コース17研修を設定し、個々の職員の更なる能力向上を図る。

なお、研修運営方法として、受講者が自治研修所に集合して受講する集合形式、受講者が職場、サテライト会場等からオンライン接続して受講するフルオンライン形式を設定する。

(3) 特別研修

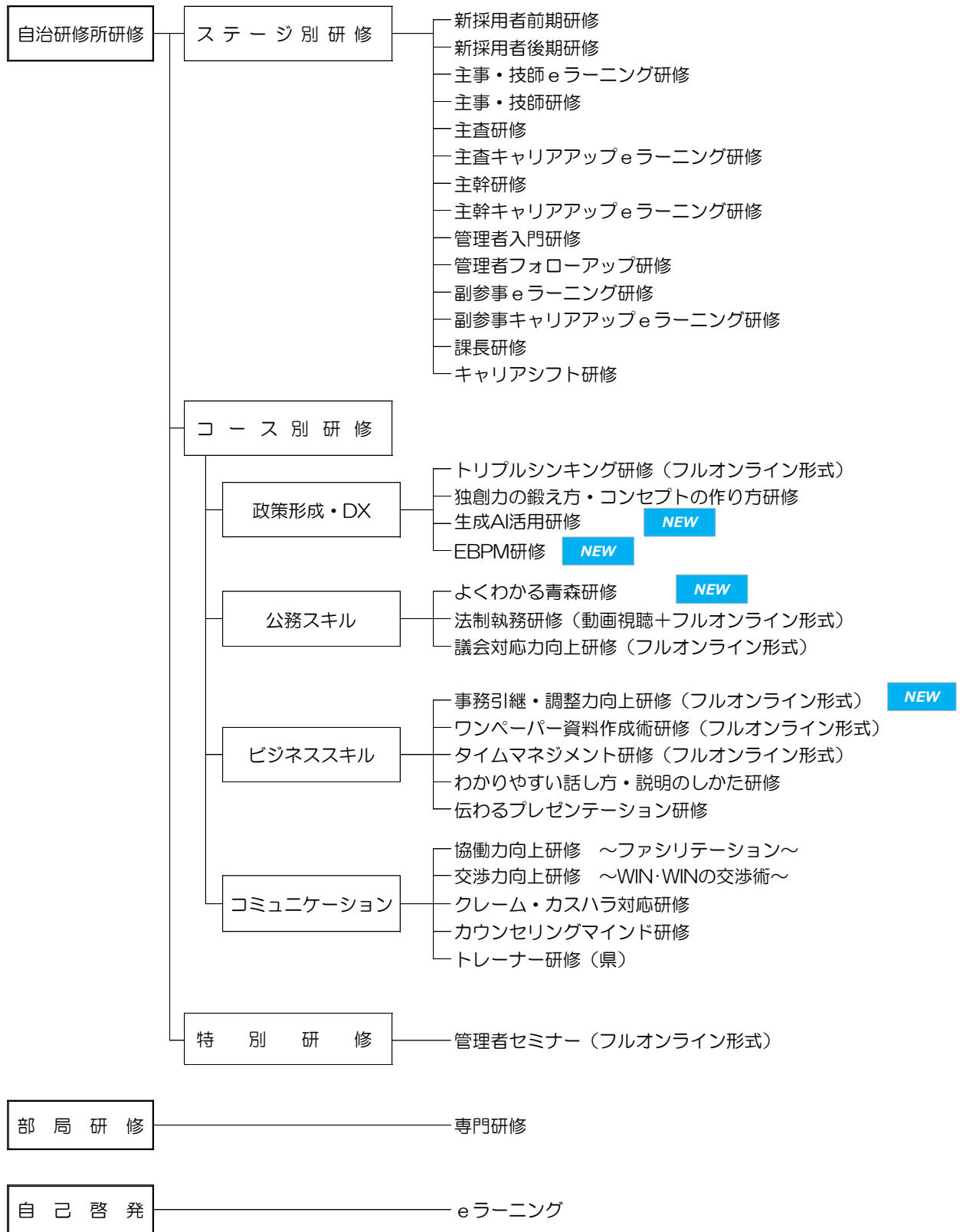
時宜に適したテーマ等を設定し組織力強化を図る研修。

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) 自己啓発の支援 (e ラーニング)

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、職員の多様な能力開発を支援。

3 研修体系



<参考>

	能力育成期間		能力向上・発揮期間			組織統率期間		能力活用・継承期間	
ステージ別	新採用職員	一般職員	中堅職員		管理監督職員		高年齢職員	高年齢職員	高年齢職員
集合研修	新採用者 前期・後期	主事・ 技師	主査	主幹	管理者 入門	管理者 フォローアップ		課長	キャリア シフト
eラーニング 研修		主事・技師 eラーニング					副参事 eラーニング		
キャリアアップ eラーニング 研修			主査 キャリアアップ eラーニング	主幹 キャリアアップ eラーニング			副参事 キャリアアップ eラーニング		

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

研修室名	4月																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
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					①管理者フォロー																			
2-1	①キャリア					①トレーナー(県)					②トレーナー(県)					②キャリア																			
1-1	環境衛生																																		
パソコン教室																																			
演習室																																			
研修室名	5月																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
大研修室	①管理者入門					④新採用者前期					⑤新採用者前期					⑥新採用者前期																			
2-1	①議会対応					人事評価(基本)					市町村選管					災害対応①																			
1-1	任期付①					任期付②					食品衛生管理																								
パソコン教室																																			
演習室																																			
研修室名	6月																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
大研修室	①主幹					①主査					トリプル					クレーム					事務引継					法制執務					②主査				
2-1	②管理者入門					①主事・技師					かんけい					協働力					②主事・技師														
1-1	用地職員新任者					事業税					市町村税務新任者					建設・設備 I																			
パソコン教室	ステージ別eラーニング																																		
演習室																																			
研修室名	7月																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
大研修室	②主査					②主幹					話し方					③主事・技師					①課長 ④管理者入門														
2-1	③管理者入門					伝わる					管理者セミナー					よくなる 生成AI					③管理者フォロー														
1-1	災害対応⑥					人事評価スキル向上					市町村特定課題①					市町村民税																			
パソコン教室	橋梁設計					固定資産税(償却資産) VE基礎					道路事業					人事評価(課題)																			
演習室	ステージ別eラーニング																																		
研修室名	8月																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
大研修室											④管理者フォロー					②課長					④主事・技師														
2-1											デジタル人材育成					市町村特定課題②					人事評価(総合)														
1-1											税務新任者					ステージ別eラーニング																			
パソコン教室																																			
演習室																																			
研修室名	9月																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
大研修室																																			
2-1																																			
1-1																																			
パソコン教室																																			
演習室																																			
研修室名	10月																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
大研修室																					①新採用者後期														
2-1																					市町村特定課題③														
1-1																					都市計画														
パソコン教室	ステージ別eラーニング																																		
演習室																																			
研修室名	11月																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
大研修室	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					独創力					⑤主事・技師					E B P M																			
1-1	橋梁補修					道路計画					自治体病院②(午後のみ)					河川事業																			
パソコン教室	橋梁補修					不動産取得税					ステージ別eラーニング					ステージ別eラーニング																			
演習室																																			
研修室名	12月																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
大研修室	⑥新採用者後期					③主幹					④主査					タイムネ					ワンペーパー														
2-1						交渉力																													
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。

5 ステージ別研修

(1) 研修一覧【集合形式】

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 青森県の歴史と文化 DXリテラシー 青森県の現状と課題 地方自治制度 文書事務 地方財政の現状と課題 人事評価制度 防災講座 公務員倫理 知事講話 (動画視聴) 障がい者への合理的配慮 (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(火)～ 4.10(金) ② 4.14(火)～ 4.17(金) ③ 4.21(火)～ 4.24(金) ④ 5.12(火)～ 5.15(金) ⑤ 5.19(火)～ 5.22(金) ⑥ 5.26(火)～ 5.29(金)
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 メンタルヘルス こどもまんなか青森講座 法令の読み方・行政手続 まるごと青森講座 情報公開・個人情報保護 セルフマネジメント 先輩職員と語る	①10.28(水)～10.30(金) ②11. 4(水)～11. 6(金) ③11.11(水)～11.13(金) ④11.18(水)～11.20(金) ⑤11.25(水)～11.27(金) ⑥12. 2(水)～12. 4(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 6.11(木)～ 6.12(金) ② 6.23(火)～ 6.24(水) ③ 7.15(水)～ 7.16(木) ④ 8.26(水)～ 8.27(木) ⑤11.16(月)～11.17(火)
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 フォロワーシップ・コーチング 業務の最適化 わかりやすい話し方・説明のしかた 思考能力強化 メンタルヘルス 施策立案演習 (事前動画視聴) E B P Mの基礎 (事前動画視聴) 施策立案のポイント (動画視聴) DXリテラシー	① 6. 8(月)～ 6.10(水) ② 6.29(月)～ 7. 1(水) ③ 8.18(火)～ 8.20(木) ④12.14(月)～12.16(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. 1(月)～ 6. 3(水) ② 7. 6(月)～ 7. 8(水) ③12. 7(月)～12. 9(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 5.7(木)～5.8(金) ② 6.4(木)～6.5(金) ③ 7.2(木)～7.3(金) ④ 7.30(木)～7.31(金)
管理者フォロー アップ研修	県：令和6年度管理者入門研修を修了し、かつ本庁のグループマネージャー又は出先機関の課長等以上の職に就いている職員 市町村等：令和6年度管理者入門研修を修了した職員	職員育成の意義・必要性等 (動画視聴) D Xリテラシー	① 4.28(火) ② 5.18(月) ③ 7.29(水) ④ 8.17(月)
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 7.27(月)～7.28(火) ② 8.24(月)～8.25(火)
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 4.6(月) ② 4.27(月)

(2) 研修一覧【eラーニング形式】

研修名	対象者	研修時間	期 間
主事・技師 eラーニング研修	主事・技師又はこれに相当する職にあり、採用時から3年の年数を経過した県・市町村等の職員	19講座 学習時間目安 10時間29分	6月から12月のうち、青森県自治研修所が指定する期間
主査 キャリアアップ eラーニング研修	主査（主査級）又はこれに相当する職にあり、主査（主査級）等昇任時から3年の年数を経過した県・市町村等の職員	23講座 学習時間目安 10時間39分	6月から12月のうち、青森県自治研修所が指定する期間
主幹 キャリアアップ eラーニング研修	主幹（主幹級）又はこれに相当する職にあり、主幹（主幹級）等昇任時から4年の年数を経過した県・市町村等の職員	20講座 学習時間目安 10時間36分	6月から12月のうち、青森県自治研修所が指定する期間
副参事 eラーニング研修	新たに副参事（副参事級）又はこれに相当する職に就いた県・市町村等の職員	21講座 学習時間目安 10時間20分	6月から12月のうち、青森県自治研修所が指定する期間
副参事 キャリアアップ eラーニング研修	副参事（副参事級）又はこれに相当する職にあり、副参事（副参事級）等昇任時から2年の年数を経過した県・市町村等の職員	18講座 学習時間目安 10時間31分	6月から12月のうち、青森県自治研修所が指定する期間

(3) 研修計画内容【集合形式】

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

496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	4/7 火	4/14 火	4/21 火	5/12 火	5/19 火	5/26 火	受付	開講・OR	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	4/8 水	4/15 水	4/22 水	5/13 水	5/20 水	5/27 水	仕事の進め方 県人事課	休憩	青森県の歴史と文化 県地域生活文化課	青森県の歴史と文化 県地域生活文化課		休憩	DXリテラシー 県行政経営課 DX推進課	休憩	青森県の現状と課題 県総合政策課	
3	4/9 木	4/16 木	4/23 木	5/14 木	5/21 木	5/28 木	地方自治制度 県市町村課	休憩	文書事務 県総務文書課	文書事務 県総務文書課		休憩	地方財政の現状と課題 県市町村課			
4	4/10 金	4/17 金	4/24 金	5/15 金	5/22 金	5/29 金	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			

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。
◇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。
◇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。
◇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。
◇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。
◇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。
◇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。
◇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) ◇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。(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)
(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。(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

496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	10/28	水	11/4	水	11/11	水	11/18	水	11/25	水	12/2	水	体験学習 県障がい福祉課		休憩 県人事課	メンタルヘルス 県人事課			
2	10/29	木	11/5	木	11/12	木	11/19	木	11/26	木	12/3	木	法令の読み方・行政手続 県総務文書課		休憩 県総務文書課	まるごと青森講座 県観光政策課			
3	10/30	金	11/6	金	11/13	金	11/20	金	11/27	金	12/4	金	情報公開・個人情報保護 県総務文書課		休憩 県総務文書課	セルフマネジメント 日本経営協会	セルフマネジメント 日本経営協会	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	体験学習を通して障がい者への理解を深め、社会人としての基本的な心構えや公の心を学びます。
◇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。
◇こどもまんなか青森講座	本県の戦略的な取組である、こども・子育て「青森モデル」に関する知識を得て、将来的に戦略的な取組に挑戦する意識を育みます。
◇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。
◇まるごと青森講座	青森ならではの気候風土に根差した産業、歴史、文化に関連した各地域の魅力を幅広く理解するとともに、魅力の露出拡大に向けた取組を学びます。
◇情報公開・個人情報保護	情報公開制度と文書管理の基本を理解するとともに、個人情報の適正な扱い方について学びます。
◇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。
◇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

384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	6/11	木	6/23	火	7/15	水	8/26	水	11/16	月	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	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	6/12	金	6/24	水	7/16	木	8/27	木	11/17	火	公務員倫理 県人事課	休憩	課題解決演習 日本経営協会				休	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

262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	
	6/8	月	6/29	月	8/18	火	12/14	月										
1	6/8	月	6/29	月	8/18	火	12/14	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	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	6/9	火	6/30	火	8/19	水	12/15	火	わかりやすい話し方・説明のしかた 日本経営協会			休	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	6/10	水	7/1	水	8/20	木	12/16	水	施策立案演習 日本経営協会			み	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。
◇わかりやすい話し方・説明のしかた	業務を効果的・効率的に進めるため、相手の理解、同意、行動変容につながる効果的な話し方・説明のスキルを学びます。
◇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 168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	
	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
1	6/1	月	7/6	月	12/7	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		休憩	公務員倫理		休憩	メンタルヘルス		県職員		
2	6/2	火	7/7	火	12/8	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		伝わる力・調整力・交渉力強化			日本経営協会										
3	6/3	水	7/8	水	12/9	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			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。
◇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 230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		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
1	5/7 木	6/4 木	7/2 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	5/8 金	6/5 金	7/3 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				閉講													

		第4回		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
1	7/30 木	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	7/31 金	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				閉講		

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。(視聴期限あり)
(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

- 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

県 : 令和6年度管理者入門研修を修了し、かつ本庁のグループマネージャー又は出先機関の課長等以上の職に就いている職員

市町村等 : 令和6年度管理者入門研修を修了した職員
- 計画人員 225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	4/28 火	5/18 月	7/29 水	8/17 月	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 141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		9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	7/27 月	受付	開講・OR	リスクマネジメント 日本経営協会				昼	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こころの泉 公認心理師 藤森 貴美	
2	7/28 火	組織マネジメント1 (マネジメント変革、キャリア形成支援) 日本経営協会				休	組織マネジメント1 日本経営協会	み	休憩	組織マネジメント2 (接遇) 日本経営協会		閉講	/

		第2回		9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	8/24 月	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	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	8/25 火	リスクマネジメント 日本経営協会				休	リスクマネジメント 日本経営協会	み	休憩	メンタルヘルス カウンセリングルームこころの泉 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

175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	4/6月	4/27月	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）

(3) 研修計画内容【eラーニング形式】

主事・技師 eラーニング研修

- 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学びます。
 - 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を学びます。
- 対象 主事・技師又はこれに相当する職にあり、採用時から3年の年数を経過した県・市町村等の職員
- 計画人員 306名
- 期間 青森県自治研修所が指定する6月から12月の期間
- カリキュラム 19講座（学習時間目安 10時間29分）

No	カテゴリ	講座名	時間	内容
1	リーダーシップ	(AI音声動画で学ぶ) 3年目フォローアップ研修	0:26:50	後輩・部下を指導する際のフィードバックの仕方や、効果的に業務を遂行するスキル、さらなる成長に向けての今後の目標設定など、3年目に求められる役割期待、心構え、行動を再確認し、3年目を振り返ります。
2	リーダーシップ	オーナーシップ講座～当事者意識をもち、率先して成果を出す	0:17:32	オーナーシップ（組織・部署・チームの仕事や課題に、当事者として責任をもって関わる意識のこと）を職場で発揮するために必要な考え方・動き方を学びます。
3	リーダーシップ	チームに貢献する仕事の進め方～質、量、精度を上げる	0:46:58	上司・先輩からの指示を正確に理解し、内容・期限を意識しながら仕事の計画を立て、上司・先輩を巻き込みながら、精度高く仕事をやり遂げるための仕事の進め方を身につけます。
4	リーダーシップ	モチベーションが持続する目標設定の仕方講座	0:30:43	仕事のモチベーションに直結する目標設定の仕方について、「SMART」「バックキャストイング・フォアキャストイング」「KGI・KPI」の3つの考え方を軸に基礎知識を学び、組織の目標と連動した個人の目標の立て方を習得します。
5	政策形成・DX	チャット対応講座	0:33:08	チャット対応時に求められる、スピード感やわかりやすい文章の書き方など、チャット対応のスキルを習得します。
6	政策形成・DX	気をつけたいSNSの使い方	0:16:28	実際に起こりそうな身近な事例をもとに、コンプライアンスについての正しい知識を学び、SNSの注意点等を学びます。
7	政策形成・DX	(AI音声動画で学ぶ) ロジカルシンキング研修	0:17:41	ロジカルシンキングの基礎となるピラミッドストラクチャーや比較の手法、演繹・帰納法などを学びます。
8	政策形成・DX	企画書の作り方講座	0:29:49	提案とはどんなものかを考えた上で、情報整理の基本となる思考法、実践的な手法を学びます。
9	公務・ビジネススキル	分かりやすい資料の作り方講座～相手に印象を残すワンペーパーの基本	0:28:49	資料に必要な情報を整理するポイント、レイアウトや文章、印象に残すための工夫について理解し、ワンペーパー資料作成スキルの向上を目指します。
10	公務・ビジネススキル	読解力講座～意図を正しく理解し、次の行動を読み解く	0:30:18	仕事を上手に進めるカギは、相手の意図を上手に汲んで仕事に着手することです。その際に大きな力を発揮する「読解力」について学びます。
11	コミュニケーション	報連相講座	0:54:45	「報告・連絡・相談」の概論、具体例を交えながら現場ですぐに使える基本を確認します。
12	コミュニケーション	(新人・若手向け) フレンドリーなコミュニケーション講座	0:58:53	コミュニケーションで重要となる「傾聴」に視点を置き、コミュニケーションの難しさ、相手とのコミュニケーションを取るためのポイント、良い聞き手になるためのポイントを学びます。
13	コミュニケーション	カスタマーハラスメント防止講座	0:34:14	カスタマーハラスメントについて、事例や演習を用いながら具体的な対策を学びます。
14	メンタルヘルス	レジリエンスを鍛える3つのポイント～折れない心でストレスと向き合う	0:20:04	ストレスと上手につき合い、困難を乗り越え成長することができるように、レジリエンス（resilience、精神的回復力）を身につけます。
15	メンタルヘルス	メンタルタフネス～能力を最大限に発揮するセルフコントロール	0:22:01	自らのコンディションを整え、「快」な状態で高いパフォーマンスを生み出すメンタルタフネスの手法を習得します。
16	マネジメント	OJTの進め方講座（スライド型）	0:28:23	相談の受け方、ほめ方、叱り方などOJTに必要な知識を体系的に学び、自信を持って部下・後輩指導ができるようになることを目指します。
17	キャリア	偶然を味方にするキャリアデザイン講座～ブランド・ハブンスタンス・セオリー	0:30:09	ブランド・ハブンスタンス・セオリーの考え方を活かし、モチベーション高く働き続けるために必要な姿勢について学ぶことで、思い通りにいかない状況や変化も自分の糧としていく考え方・テクニックを習得します。
18	キャリア	若手社員講座～経験学習サイクルを回し、自己成長を加速させる	0:26:32	今後の成長を加速させるために有効な経験学習サイクル（経験から学び成長するためのフレームワーク）の回し方を学び、主体的に学んで成長することを目指します。
19	業務改善	仕事の進め方とPDCA講座	1:15:34	仕事の進め方のポイントとして、「相手目線」「他者視点」「QCDR」「PDCA」の活用方法をケースを通して学びます。

主査キャリアアップeラーニング研修

- 目的
 - 1 他者との信頼関係を構築する姿勢について学びます。
 - 2 新たな行政課題を解決するスキルを習得します。
 - 3 組織内外の関係者と調整する能力を養います。
 - 4 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 主査（主査級）又はこれに相当する職にあり、主査（主査級）等昇任時から3年の年数を経過した県・市町村等の職員
- 計画人員 230名
- 期間 青森県自治研修所が指定する6月から12月の期間
- カリキュラム 23講座（学習時間目安 10時間39分）

No	カテゴリ	講座名	時間	内 容
1	リーダーシップ	(AI音声動画で学ぶ) 中堅社員向け リーダーシップ研修	0:12:50	中堅社員の役割、リーダーシップとして「担当する業務を『自分の仕事』として主体的に捉え、強い使命感と熱意をもって、取り組む姿勢」を学びます。
2	リーダーシップ	主体性発揮講座～デキるビジネスパーソンに求められる主体性	0:20:42	今後組織を牽引していくために「仕事の主体者」としての役割を受け入れ、そのために必要な「目的意識」「仮説思考」「判断基準」について習得します。
3	リーダーシップ	達成力強化研修～仕事を最後までやり抜く力を身に付ける	0:33:27	「仕事をやり抜く」ために必要な能力とゴールに向かって周囲を巻き込んで目的達成するための手法を学びます。
4	政策形成・DX	「不都合な状況」を打破するためのアイデア発掘講座	0:41:09	現状の問題を見つける方法から、解決のためのアイデア出し、アイデアを実現させるまでの考え方（クリティカルシンキング、ラテラルシンキング、ロジカルシンキング）について学びます。
5	政策形成・DX	戦略思考～戦略思考サイクルを学ぶ編	0:39:38	自身を戦略主体の立場に置いて「自分事化」して考える総合的な思考スキルを習得することで、目標達成のための施策の考案や課題の解決に活かします。
6	政策形成・DX	戦略思考～戦略フレームワークを習得する編	0:22:59	組織分析、マーケティング分析のフレームワーク、戦略を立てる上で方向性を決める型、フォーマットについて学びます。
7	政策形成・DX	SNS・ソーシャルメディアを利用した広報力向上講座	0:34:04	代表的なSNS・ソーシャルメディアの種類を踏まえたうえで、SNS・ソーシャルメディアを活用した各種広報活動のポイントや留意点を学びます。
8	公務・ビジネススキル	資料作成講座～ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する	0:34:04	行動経済学・ナッジ理論の概要や活用事例について学び、人の心理を踏まえたうえで、読み手にとって分かりやすい資料を作成するスキルを習得します。
9	コミュニケーション	(新) 交渉力講座	0:21:00	交渉スキルを身につけるために必要なポイントとして、交渉を行う際、日頃からできる事前の準備や交渉後の適切な対応などを学びます。
10	コミュニケーション	巻き込み力～「熱意」+「説得力」+「交渉力」	0:16:48	メンバーを巻き込んで、チームで行動できるよう、リーダーシップの「肝」となる巻き込み力のスキルを理解します。
11	コミュニケーション	プレゼンテーション講座(実践編)～成果を見据えた、聞き手目線のプレゼンテクニック	0:34:06	プレゼンテーション力向上のため、ゴールにつながる構成の仕方、聞き手視点の資料作成、想定外の展開に対応するための事前準備について学びます。
12	コミュニケーション	コミュニケーション・スキルアップ講座～エトス・パトス・ロゴスを意識して、伝える力を強化する	0:26:19	人を説得し、動かすための3要素である「エトス(=信頼性)」「パトス(=共感性)」「ロゴス(=論理性)」を理解し、「相手に動いてもらう」ための説得力を高め、伝えるスキルに磨きをかけます。
13	コミュニケーション	チームワーク入門講座～4つのポイントでエンゲージメントを高める	0:28:02	チームのエンゲージメントを向上させるために、心理的安全性を確保してメンバーが働きやすい土台を形成する重要性を理解し、自身の強みを発揮できるポジションの確立の仕方、チームで共有すべき価値観と目標設定方法を習得します。
14	コミュニケーション	アンコンシャス・バイアス講座	0:09:43	アンコンシャス・バイアス(無自覚の偏見や固定観念・決めつけ)を理解し、自身のコミュニケーション手法を見直すことで、よりよい働き方や職場のあり方について考えます。
15	マネジメント	アクティブモチベーション講座～ポジティブな考え方で意欲をセルフコントロールする	0:31:30	モチベーションが低い状態の時の考え方を切り替えることで、モチベーションを自ら向上させ、自身のみならずチーム全体のパフォーマンスを発揮し続けるためのコツを学びます。
16	マネジメント	セルフマネジメント講座～働き方が変化しても成果をあげるカギ	0:20:36	働き方が多様化する中で、業務のセルフマネジメント(自己管理)を行う上で大切となる考え方を理解し、上司や組織から評価の対象となる、セルフマネジメント成功のカギについて学びます。
17	マネジメント	(AI音声動画で学ぶ) コーチング研修～部下の主体性を引き出すスキルを習得する	0:22:54	コーチング(自ら考え、行動し、目標達成できるよう支援するコミュニケーションスキル)の基本プロセスを理解することで、組織やチームの生産性の向上につながります。
18	メンタルヘルス	レジリエンス講座	0:27:28	変化や逆境に適応し、様々なストレスから回復できる能力である「レジリエンス」について理解するとともに、レジリエンスとストレスの関係や、レジリエンスの特性とその高め方について学びます。
19	業務改善	ダラダラ会議をなくす! 4つのスキルで学ぶファシリテーション講座	0:23:59	会議を円滑に進め、質の高い議論をするため、ファシリテーターとして必要なスキル(場のデザインスキル、対人関係スキル、構造化スキル、合意形成スキル)を学びます。
20	業務改善	マルチタスク講座～生産性向上のための明日から使える仕事術	0:29:52	マルチタスクのシングルタスク化、業務種類に合わせたスケジューリング方法など、複数の作業・課題を効率よく進行させる仕事術を習得します。
21	業務改善	業務フロー作成講座	0:28:47	業務フロー作成の基本的なルール・手順の理解のほか、業務フローを作成し、業務を見える化するすることで、業務の効率化やリスク回避につなげるスキルを習得します。
22	業務改善	ナレッジマネジメント～業務の標準化と属人化解消のためのノウハウ蓄積と整理	0:32:47	ハイパフォーマンスのノウハウを整理・共有し、組織の共有財産、組織知として活用するナレッジマネジメントについて学び実践することで、業務の属人化の解消、業務効率化を図るほか、マニュアルや引継書作成時の活用を目指します。
23	業務改善	タスク管理～マルチタスクを優先順位付け進捗管理し全体最適化	0:45:50	限られた時間の中でも効果的に成果を得るため、業務の全体像を把握し自らの業務の全体最適を図る方法や、タスクの優先順位付けを行い確実にやり遂げる方法、PDCAサイクルをまわしながら仕事を行う方法等について学びます。

主幹キャリアアップeラーニング研修

- 目的
 - 1 新たな行政課題を解決する能力を養います。
 - 2 組織運営管理に必要な姿勢を学びます。
 - 3 後輩等の成長を促す能力を養います。
 - 4 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の意識を養います。
- 対象 主幹（主幹級）又はこれに相当する職にあり、主幹（主幹級）等昇任時から4年の年数を経過した県・市町村等の職員
- 計画人員 160名
- 期間 青森県自治研修所が指定する6月から12月の期間
- カリキュラム 20講座（学習時間目安 10時間36分）

No	カテゴリ	講座名	時間	内 容
1	リーダーシップ	リーダーシップ研修～サーバント・リーダーシップで部下の成長を促進する	0:41:26	自分なりのリーダー像を考え、部下との関係を構築する方法やチームで成果を上げる手法を習得します。
2	政策形成・DX	問題解決講座	0:30:39	問題解決に取り組むうえでのポイントとして、「6つの視点」等による問題発見のポイントや洗い出した問題の「数値化」と分析、問題の真因の追及について学びます。
3	政策形成・DX	クリティカルシンキング講座～本質を見抜く力を養う	0:59:59	物事を鵜呑みにすることなく「本当にそうなのか」と深く考えるクリティカルシンキング（批判的思考）を学び、問題発見・解決力、リーダーシップなどにつなげます。
4	政策形成・DX	仮説思考講座	0:37:11	思考ツールやフレームワークを用いながら、仮説構築・検証といった思考習慣を身につけ、スピーディかつ効率的に結果をだす「仮説思考力」を習得します。
5	コミュニケーション	会議における議論の仕方	0:22:02	会議における議論について、議論のゴール、明確な主張、建設的な議論のプロセス、非生産的な議論にならないための注意点という切り口で学びます。
6	コミュニケーション	ファシリテーション講座～議論を活性化し、合意に導く	0:16:46	生産性の高い会議の実現に向け、対面・非対面に限らず必要なファシリテーションの4つの基本スキルを確認するとともに、「オンライン会議」特有のポイントについて学びます。
7	コミュニケーション	対人関係構築講座	0:25:57	対人関係構築に役立つコミュニケーションスキル、自己肯定感の上げ方やコミュニケーションが苦手な人の対策方法など、日常で使えるテクニックを学びます。
8	コミュニケーション	考え方と行動パターンから考えるアサーティブ・コミュニケーション講座	0:30:39	様々な価値観を持つ人と快適にコミュニケーションしていくため、コミュニケーションの基本と聴き方を学び、アサーティブな態度（消極的でも攻撃的でもない自己尊重的な態度）を身につけます。
9	コミュニケーション	クレーム2次対応者講座～2次対応者としてふさわしいお詫びの手順とは	0:25:32	1次対応者が未対応・未解決である「もともとのクレーム」、1次対応者の言動・態度に対する「1次対応者に対するクレーム」両方へのお詫びの仕方を学びます。
10	メンタルヘルス	(AI音声動画で学ぶ)メンタルヘルス研修～ラインケア	0:19:07	重要なマネジメント要素であるメンタルケアについて、メンバーのメンタルケアの基本知識と対処方法を押さえるとともに、自身のセルフケアを学びます。
11	マネジメント	次期管理職向け講座～プレイヤーとの違いを理解し、その日に向けて準備する	0:42:48	管理職に求められる役割について、段階を踏みながら学び、視点の持ち方、戦略思考やマネジメントについて理解を深めます。
12	マネジメント	OODAループ講座～OODAループを理解・体得し、目標達成のための意思決定力を身につける	0:27:24	組織においてOODAループを活用するメリット、PDCAサイクルとの違い、OODAループを回す際の、各プロセスにおけるポイントを学びます。
13	マネジメント	俯瞰的思考力強化講座～メタ思考により大局的な視点で考える力を養う	0:36:48	大局的な視点からの判断や、上司・部下・住民など他者の視点から物事を考える際に必要な俯瞰的思考（メタ思考）を習得するための考え方・テクニックを学びます。
14	マネジメント	インクルーシブ・リーダーシップ～多様なチームを機能させるリーダーからの働きかけ	0:33:37	多様な個々の強みを活かしてチームの力を高める働きかけである「インクルーシブ・リーダーシップ」について、心構えとメンバーへの働きかけ方を理解します。
15	マネジメント	心理的安全性講座～1人ひとりが自然体でいられる環境を作る4つのポイント	0:31:35	チームメンバーそれぞれが最も良いパフォーマンスを発揮でき、成果が上がるチームが実現されるよう、心理的安全性を高める4つのポイントを学びます。
16	マネジメント	(管理職向け)ジョブクラフティング～熱意・やりがいをもって働ける環境づくり	0:26:50	貢献しているという「自己効力感」を持たせる方法、やりがいを仕事で実践するための「キャリアアンカー」の把握、「心理的安全性」の担保された職場の作り方について学びます。
17	マネジメント	チームビルディング講座～主体的な行動が生まれる組織づくり	0:31:46	少ない人数でより高い成果を生み出す「生産性向上」のため、チーム一丸となって協力し、目標達成・目的達成を目指す「チームビルディング」について学びます。
18	リスクマネジメント	リスクマネジメント～トラブルを未然に防ぐための備え・仕組みづくり	0:20:25	リスクマネジメントのプロセスと各フェーズに必要な行動を理解し、業務で発生するリスクなどを未然に防ぐための備え・仕組みづくりを習得します。
19	リスクマネジメント	不祥事対応講座～万が一に備えたコンプライアンス違反時の初動と広報対応	0:34:41	コンプライアンスを取り巻く状況や不祥事の背景を押さえ、万が一、不祥事が起きてしまった際の対応手順、SNS発信や記者会見など広報対応について具体的に学びます。
20	業務改善	自己管理能力講座～プラスアルファの成果を生む仕事の進め方	0:40:43	セルフマネジメントを通じて、単なる「効率的な時間の使い方」ではなく、「新たな付加価値を生み出すための時間の使い方」のテクニックを学びます。

副参事 e ラーニング研修

- 目的
 - 1 リーダーとして必要な能力を養います。
 - 2 部下とのコミュニケーションについて学びます。
 - 3 部下のモチベーションの向上や成長を図る能力を養います。
 - 4 職場の心理的安全性や職場のメンタルヘルスについて学びます。
- 対象 新たに副参事（副参事級）又はこれに相当する職に就いた県・市町村等の職員
- 計画人員 95名
- 期間 青森県自治研修所が指定する6月から12月の期間
- カリキュラム 21講座（学習時間目安 10時間20分）

No	カテゴリ	講座名	時間	内容
1	政策形成・DX	ソーシャルメディアの使い方	0:14:39	ソーシャルメディアの基礎知識、メリット・デメリット、正しい使い方を学びます。特にソーシャルメディアに潜むリスクについて、事例を通して学びます。
2	政策形成・DX	ラテラルシンキング講座	0:29:58	創造的に思考するため、思考を「拡散」するスキルとして、「ラテラルシンキング」について学びます。
3	コミュニケーション	オンラインコミュニケーションの仕方講座	0:29:53	組織内外のパートナーとのオンラインでのコミュニケーションを進めるため、特徴や課題、ツールの分類などを踏まえながら、ビデオを用いたコミュニケーションとチャットを用いたコミュニケーションなどの細かなポイントについて学びます。
4	コミュニケーション	ほめる力向上講座～心理的安全性を高め、活気のある職場をつくる	0:41:54	日常的なコミュニケーションの活性化を図り、「当たり前のようにほめ合える」気持ちの良い職場風土の醸成を目指します。
5	メンタルヘルス	メンタルヘルス（ラインケア）講座～職場環境の改善でメンタル不調者の発生を防ぐ	0:17:13	メンタルヘルス悪化の予防策、相談を受けた際のコミュニケーションの取り方、不調が顕在化した際の対処法など、ラインケアの手法を習得します。
6	マネジメント	プロジェクトマネジメント講座	0:23:48	プロジェクトの定義・計画の策定・進捗の管理・振り返りの4つのステージで求められるコスト・リスク意識、利害関係者とのコミュニケーションについて学びます。
7	マネジメント	仕事の任せ方～任せる事前準備と育成につなげるフィードバック	0:17:00	部下・後輩へ仕事を任せるための事前準備の仕方、部下・後輩の強みややりがい・こだわりを理解した上で成長する機会を提供するためのフィードバックの仕方を学びます。
8	マネジメント	フォロワーシップ～リーダーとともに組織目標を達成するパートナーとなる	0:20:38	リーダーを支援する力と提言する力について、スキルやポイントを学びます。
9	マネジメント	リーダーのためのメタ認知能力向上講座	0:30:47	メタ認知（自身を客観的に捉えること）の基本やVUCA時代のリーダーに求められることを理解したうえで、自身に相応しい行動と役割の果たし方を学びます。
10	マネジメント	リーダーシップ講座～役割に応じたスタイル「リーダーシップの4類型」とは	0:22:36	自らの強みを活かしたリーダーシップのスタイルや、リーダーシップの原点である「人を巻き込み、動かす力」を高めるために必要なことを学びます。
11	マネジメント	判断力強化講座	0:18:14	判断において考慮すべき「観点」と「注意点」を学び、現場で適切な判断ができる力を身につけ、意思決定ができる管理職になることを目指します。
12	マネジメント	モチベーション管理～モチベーション理論・アドラー心理学から学ぶ	0:35:08	部下のモチベーション管理に関する理論とアドラー心理学の「勇気づけ」を学び、部下の自律的な行動を促していく実践への活用を目指します。
13	マネジメント	イマドキ世代の育て方研修	0:21:41	イマドキ世代の指導・育成にあたり「イマドキ世代の特徴」と「タイプ別の指導法」について学びます。
14	マネジメント	ティーチング講座	0:25:46	効果的な部下の育成のためのティーチングにグに必要な育成計画と準備について、具体例を踏まえながらポイントを学びます。
15	マネジメント	コーチング講座～部下・後輩の成長を促す3つのスキル	0:51:45	「自ら考え、自ら解決法を見つけ出し、自ら行動に移せる」職員を育成するためのコーチングについて、その概要や具体的手法を学びます。
16	マネジメント	成長を支援する1対1面談講座	0:24:52	1対1面談について、評価面談との違い、意義や必要となる背景や、部下の成長につながる経験学習の考え方を学ぶほか、効果的な進め方の習得を目指します。
17	マネジメント	年上の部下への関わり方	0:34:15	部下マネジメントにおける重要課題として、年上部下の視点から見た仕事観や心境を理解し、響く指導の仕方を習得します。
18	リスクマネジメント	（官公庁・自治体向け）コンプライアンス講座	0:49:33	コンプライアンスの定義をはじめ、一層求められている社会背景や不祥事が起きてしまう原因など、コンプライアンス違反防止の取り組みについて学びます。
19	リスクマネジメント	ハラスメント防止講座～基礎から学ぶパワハラ・セクハラ	0:38:18	パワーハラスメントとセクシュアルハラスメントの2つを中心としつつ、様々な種別のハラスメントに関して学び、どう解決すべきなのか、実践できる知識として定着させます。
20	リスクマネジメント	（AI音声動画で学ぶ）怒りのマネジメント講座	0:30:49	「怒りのマネジメント方法」を習得し、日頃から適切な部下指導を実践できるようになることを目指します。
21	業務改善	アンラーニング講座～「学びほぐし」で組織と自身をアップデートする	0:40:49	現代に不可欠な「アンラーニング」の取り入れ方を学び、知識やスキルのアップデートや、常に自分自身を変えるマインドを維持続けることの必要性を理解します。

副参事キャリアアップ e ラーニング研修

- 目的
 - 1 リーダーに求められる能力の向上を図ります。
 - 2 部下とのコミュニケーション能力の向上を図ります。
 - 3 部下の育成やキャリア開発について学びます。
 - 4 職場の心理的安全性やメンタルヘルスについて学びます。
- 対象 副参事（副参事級）又はこれに相当する職にあり、副参事（副参事級）等昇任時から2年の年数を経過した県・市町村等の職員
- 計画人員 94名
- 期間 青森県自治研修所が指定する6月から12月の期間
- カリキュラム 18講座（学習時間目安 10時間31分）

No	カテゴリ	講座名	時間	内容
1	政策形成・DX	課題解決のためのクリティカルシンキング講座	0:22:55	ものごとに対して疑問をもって考え抜くための、批判的思考方法を実践的に学びます。
2	政策形成・DX	行動経済学（ナッジ理論）活用講座	0:32:38	行動経済学やナッジ理論の基本的な知識を身につけ、少しの工夫でより良い意思決定を相手に促すことができる具体的な活用事例を学びます。
3	コミュニケーション	リーダーコミュニケーション講座	0:41:07	リーダーに求められるコミュニケーション能力について、ケーススタディとロールプレイングを通じて実践的なスキルを強化します。
4	コミュニケーション	心理的安全性講座	0:15:52	チームや職場全体のパフォーマンスを向上させる要として注目されている「心理的安全性」について、注目されている背景や、高めるメリットなどの基本をはじめ、実践しやすいテクニックを学びます。
5	コミュニケーション	ワーク・エンゲイジメント～みんなが誇りと熱意をもち、活力を得られる職場をつくる	0:36:08	働く人がやりがいをもち、生き活きと働くことを楽しみながら、組織の成長も実現させる「ワーク・エンゲイジメント」の理論を基に、組織でエンゲイジしているメンバーを1人でも増やすために必要な職場づくりを理解します。
6	メンタルヘルス	メンタルヘルス（ラインケア）講座	0:32:16	職場でのメンタルヘルス悪化を防止するため、メンバーの特徴や傾向を知り、職場環境の問題点の把握と改善も含めた、ラインケアの方法を学びます。
7	マネジメント	イクメン講座	0:25:51	希望に応じて男女ともに仕事と育児を両立できる社会を実現に向けて、働き方の見直しやメンバー間のコミュニケーション活性化などについて学びます。
8	マネジメント	プロジェクトマネジメント基礎講座～チームの目標達成を実現する4つのステップ	1:19:57	優先事項の確定、必要な作業の洗い出し、スケジュール作成のポイント、リスク管理・コストマネジメントの注意点や対策など、プロジェクトマネジメントについて学びます。
9	マネジメント	リモートワークにおけるマネジメント講座	0:35:09	対面に比べ、コミュニケーションの頻度が少なくなりやすいリモートワークにおけるマネジメントについて、メンバーへの仕事の割り当て方・フォローの仕方・評価の仕方の3つの項目に分けて学びます。
10	マネジメント	ベテラン世代の活かし方講座～年上の部下への関わり方を学ぶ	0:42:52	年上の部下の仕事観・時代背景を踏まえた上でのコミュニケーションの取り方などについて学びます。
11	マネジメント	次世代リーダー研修～安定力・思考力・指導力を身につける	0:49:26	リーダーとしての役割認識を踏まえたうえで、リーダーが身につけるべき3つのスキル（①安定力、②判断・思考力、③指導力）を習得します。
12	マネジメント	部下のキャリア開発支援研修	0:35:51	職員が自ら設定したキャリアを歩んでいくうえで必要となる管理者の支援や支援の効果を理解し、Must・Will・Canのフレームワークと面談のステップを習得します。
13	マネジメント	Z世代の育て方講座	0:27:49	個性を尊重し協調性を重んじる教育の中で育ってきたZ世代の持つ価値観や考え、Z世代との関わり方やZ世代を育てる指導者としてあるべき姿を学びます。
14	マネジメント	部下の育て方講座～面談とフィードバックで経験学習サイクルを回す	0:37:55	育成指導のスタイルが変わってきている中、面談を活用して効果的な部下育成を進める方法について学びます。
15	マネジメント	1対1面談の仕方研修	0:26:51	多様なメンバーをうまく取りまとめしていくうえで有効な1対1面談について、面談に臨むまでの情報収集・準備や面談時の話の展開と時間配分など、実施に当たっての注意点、ポイントを学びます。
16	リスクマネジメント	パワハラを防止する怒りのマネジメント講座	0:36:09	「怒り」の感情をマネジメントする術、言いにくいことをアサーティブに伝える手段などを身につけることで、日々のパワハラ防止や適切な部下指導へとつなげます。
17	リスクマネジメント	現代管理職のモノの言い方講座～ハラスメントリスクを低減する	0:26:53	管理職のハラスメントリスクを低減するための考え方、NG発言、配慮したつもりでも失礼にあたる発言などを、具体的に学びます。
18	業務改善	アフターコロナ・ウィズコロナ時代に求められる生産性向上リーダー講座	0:24:54	生産性向上に向けた目標達成のための逆算力のほか、ムリ・ムダ・ムラの排除方法や効率的な人材育成などについて学びます。

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
政策形成・DX	トリプルシンキング研修 (主事・技師級～主幹級)	【疑う思考】クリティカルシンキング 【整える思考】ロジカルシンキング 【広げる思考】ラテラルシンキング 【総合演習】トリプルシンキング	6.15 (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	11.9 (月)～11.10 (火)
	生成 AI 活用研修 (主事・技師級～副参事級) NEW	導入と基礎知識 プロンプトの基本 実践！業務効率化 (1) 実践！業務効率化 (2) 安全な利用ルールと責任	7.17 (金)
	EBPM 研修 (主事・技師級～主幹級) NEW	EBPM を意識した業務遂行とは？ データ分析の実践 課題の設定からアイデア創出 アイデアの整理とロジックモデル作成	11.24 (火)
公務スキル	よくわかる青森研修 (主事・技師級～主幹級)	青森県社会経済白書で見る本県の現状 演習：統計データ収集と可視化 地域課題の可視化と EBPM 演習：相関関係を見つけてみよう	7.14 (火)
	法制執務研修 (主事・技師級～主幹級)	(事前動画視聴) 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	6.22 (月) 事前動画視聴、フルオンライン形式で実施
	議会对応力向上研修 (主事・技師級～副参事級)	議会について 議会答弁心得 答弁作成ゼミナール・本会議編 委員会答弁心得 答弁作成ゼミナール・委員会編	5.11 (月) フルオンライン形式で実施
ビジネススキル	事務引継・調整力向上研修 (主事・技師級～主幹級) NEW	問題意識共有 事務引継ぎのポイント理解 引継書・マニュアル作成 調整力・コミュニケーション力 総合演習・職場実装	6.19 (金) フルオンライン形式で実施
	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 説得力を生む表現力の向上 ワンペーパー作成演習	12.22 (火) フルオンライン形式で実施
	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の意義 業務の進め方と考える時間 制約のある状況での対応 業務を安定させるための視点 実務への接続と定着	12.18 (金) フルオンライン形式で実施

区分	研修名 (推奨職位)	研修内容	期間
ビジネススキル	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」とは 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～ 環境を整える 総合演習	7.10 (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	7.9 (木)
コミュニケーション	協働力向上研修 ～ファシリテーション～ (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	6.18 (木)
	交渉力向上研修 ～WIN・WINの交渉術～ (主事・技師級～副参事級)	研修のゴール/アイスブレイク 交渉とは～交渉の基本～ コミュニケーション強化 実践演習 実務での交渉トレーニング 交渉におけるポイントの再確認/今後の決意表明	12.10 (木)～12.11 (金)
	クレーム・カスタマ対応研修 (主事・技師級～副参事級)	自治体の特性 顧客の心理とは クレームとカスタマーハラスメント カスタマになる前に カスタマの対応 カスタマが及ぼす影響と対策	6.17 (水)
	カウンセリングマインド研修 (主査級～副参事級)	コミュニケーションの媒体 意識と無意識 2種類のメッセージ リフレクション、フィードバック カウンセリングマインドを持つとは	6.16 (火)
	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	①4.13 (月) ②4.20 (月)

(2) 研修計画内容

政策形成・DX

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けます。

トリプルシンキング研修

- **目的** 環境変化の激しい中、様々な視点から発想し、課題解決していくため、3つの思考法（ロジカルシンキング、クリティカルシンキング、ラテラルシンキング）を学び、より深い洞察や柔軟な意思決定を行うことができる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～主幹級）
- **計画人員** 120名
- **期間・カリキュラム**

期間	時間	カリキュラム
6/15 (月)	9:00～ 9:45	受付
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 【疑う思考】クリティカルシンキング 2 【整える思考】ロジカルシンキング 3 【広げる思考】ラテラルシンキング 4 【総合演習】トリプルシンキング

- **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>

「しっかりと考えているのに、抜け漏れが多い」「固定観念から抜け出せず、新しい発想が出てこない」—そんな悩みを感じたことはありませんか？ 本研修では、「クリティカルシンキング」・「ロジカルシンキング」・「ラテラルシンキング」という3つの思考法を、“疑う→整える→広げる”という流れで体験的に学びます。個人・グループワークを通じて、考え方の引き出しを増やし、日々の業務改善や施策立案に活かせる思考力を養います。

- **受講者の声** R8新設のため、なし。

☆おすすめポイント☆

3つの思考法を体系的に学び、課題整理、発想創出、妥当性検証までを一連のプロセスとして習得できる点が最大の特長です。思考の偏りや思い込みを防ぎ、会議や企画、意思決定の質を高めます。若手から管理職まで共通言語として活用でき、学んだ内容が現場で即実践につながる研修です。

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
11/9 (月)	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
11/10 (火)	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>

NPO法人プラットフォームあおもり副理事長

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**
 - ◇最初は新しい事業とそのコンセプトを考えるのは難しいと考えていたが、時間をかけてグループメンバーと協力して意見を出し合うことで今までにないコンセプトを考えることが出来た。これまでのやり方を否定するだけでなく、発想の転換を促すような教えが多く、スムーズにグループワークを進められて、達成感があった。
 - ◇グループワークが多い研修であったため、他の自治体とのコミュニケーションを深く取ることができた。また、講師の方の教え方がとても分かりやすく、研修内容の理解度が高い研修であった。
 - ◇普段何気なく使っていたコンセプトという言葉を正しく理解することが出来た。また、普段使っていない脳を動かすことに慣れず、まだまだ改善していけそうだと感じた。自身の業務の企画立案の際に、大いに役立つ内容であり、コンセプトを組み立てる時間を大切にしようと思った。
 - ◇テキスト中心ではなく対話のような形での講義だったので、考えながら聴くことができ理解につながったので良かった。

生成 A I 活用研修

NEW

- **目的** 業務の効率化を図るため、ChatGPT などの生成 A I の概要や活用方法、業務で活用する際の課題や留意点について学びます。
- **対象** 県・市町村職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～副参事級）
- **計画人員** 60名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
7/17 (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 導入と基礎知識 2 プロンプトの基本 3 実践！業務効率化（1） 4 実践！業務効率化（2） 5 安全な利用ルールと責任

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 田島 悠史

<経歴>

（株）経営芸術研究所 代表取締役

慶應義塾大学大学院後期博士課程政策・メディア研究科修了。

地域活性化のための文化芸術事業を専門として、これまでまた、地域活性化や関係人口に関するセミナー講師としても多数登壇している。

また、中小企業診断士として、地域活性化やプロモーションに関する研修や生成 AI に関する研修、学校法人向け研修、クリエイター向け創業研修、新人研修など多数の実績があり、大学教員としても 2010 年から「地域ブランディング」や「映像文化論」「メディア社会学」などをテーマとして、3000 回以上登壇している。

<資格等>

中小企業診断士

<講師からのコメント>

本研修では、ChatGPT や Gemini を業務に活用するための実践的な手法を解説します。まずは生成 AI の仕組みを押さえた上で、プロンプトについての理解を深めます。さらに「実践！業務効率化」と称して、調査、文章の要約、翻訳、企画案の作成、Excel 関数の構築などの実務的な操作を習得します。また、青森県のガイドラインを踏まえて機密情報の保護や著作権への配慮といったリスク管理についても講義します。

- **参考図書等**

『生成 AI で世界はこう変わる』（今井翔太著）

『生成 AI 導入の教科書』（小澤健祐著）

『ChatGPT を使い尽くす！ 深津式プロンプト読本』（深津貴之著）

<Youtube チャンネル>

○「チャエン【AI 研究所】～仕事で使える最新の AI 情報を発信～ By デジライズ」

<https://www.youtube.com/@chaen-ai-lab>

○「mikimiki web スクール」

<https://www.youtube.com/@mikimikiweb>

○SHIFT AI ニュース

https://www.youtube.com/@SHIFT-AI_kiuchiAI

- **受講者の声** R 8 新設のため、なし。

☆おすすめポイント☆

生成 AI の仕組みから、ChatGPT と Gemini の違い、ハルシネーション対策までを体系的に学び、さらにプロンプト設計と実務演習を通じて業務効率化を実感できる研修です。安全な利用ルールと責任の整理まで扱うので、現場で「安心して使い始める」一歩を確実に踏み出せます。

EBPM 研修

NEW

- **目的** EBPM（証拠に基づく政策立案）推進のため、データやエビデンスの活用、ロジックモデルの重要性を学び、問題の抽出から政策の策定、政策効果の検証までを実践できる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～主幹級）
- **計画人員** 60名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
11/24 (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 EBPM を意識した業務遂行とは？ 2 データ分析の実践 3 課題の設定からアイデア創出 4 アイディアの整理とロジックモデル作成

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 渡辺 克也

<経歴>

C&H コンサルティング代表

コールセンターアウトソーシング企業、広告代理店にて IT 業界から小売業、サービス業、官公庁まで様々な業種や団体に向けて売上向上や顧客満足向上のためのサービス提供、調査業務などを経験。

現在では CRM の考えを元に、クライアントの課題解決を支援し、長期的つながりを目指した営業体制の構築支援から、中小企業の事業計画の作成支援、経営革新等支援機関として、補助金や給付金の書類作成支援等を行っている。

また、経産省・内閣府が提供する地域経済分析システム「RESAS」開発・更新のプロジェクトに約 4 年間関わった経験をもとに、データを活用した地域課題抽出、課題から政策立案の支援をテーマに多数の研修・支援を行っている。

<資格等>

中小企業診断士

<講師からのコメント>

EBPM の推進によってデータ活用の必要性が増えています。しかしながら、ただエクセルで分析する方法を学ぶだけでは、データの整理は出来ても実際の業務への応用や施策立案は出来ない事が多いのではないのでしょうか？

本研修では身近なデータを使って、実際にデータを分析する事や、テーマに基づいて意見を出し合い、整理し、計画づくりを行うフローを体験し、実際にデータを「活用」出来る事を目指します。

- **受講者の声** R8 新設のため、なし。

☆おすすめポイント☆

EBPM の考え方を業務にどう落とし込むかを、事例と実データで体系的に学べます。人口データ分析や所属地域の分析を通して、課題設定から仮説構築、アイデア創出までを実践的に体験できます。さらに、ロジックモデル作成と発表により、データに基づく政策立案の思考プロセスを身につけられます。

よくわかる青森研修

NEW

- **目的** 青森県の姿を様々な統計データから多面的に読み解き、EBPM（証拠に基づく政策立案）や情報発信に活用していくため、政府統計等各種データやデータの分析に必要とされる基本的な知識・技術について学びます。
- **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）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
7/14 (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 青森県社会経済白書で見る本県の現状 2 演習：統計データ収集と可視化 3 地域課題の可視化と EBPM 4 演習：相関関係を見つけてみよう

- **講師** 県統計分析課職員
- **受講者の声** R8新設のため、なし。

☆おすすめポイント☆

近年、データを活用した政策の実行が求められていますが、公的統計データの探し方やデータの上手な扱い方について学ぶ機会が少ないのではないのでしょうか。青森県に関する基本的なデータを知りたい、データ分析の基礎を理解したいという職員に最適の研修です。再確認や学び直しとしても是非ご活用ください。

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** 120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 6/21（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
6/22 （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	7 法令の解釈と適用 8 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**
 - ◇事前研修があり、当日は練習問題を解きながらの解説があり、今後も使用できる資料をたくさんいただいたので大変満足だった。
 - ◇フルオンライン受講であったため、気軽に参加できた。事前の講義、当日の講義と2回に分けていただいた点もよかった。音声も聞き取りやすかった。
 - ◇オンラインは演習問題が中心で、逐一講師の方の解説があったため、理解を深めることができた。また、演習問題は簡単なものからより難しいものへと設定されていたため、取り組みやすかった。
 - ◇研修受講前に比べ、法令への苦手意識が軽減されたように感じる。今後条例改正を担当する際に、研修で学んだことや、いただいた資料を活用しながら取り組みたい。

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けます。

議会対応力向上研修

- **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・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** 120名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
5/11 (月)	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・本会議編 4 委員会答弁心得 5 答弁作成ゼミナール・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 月から令和 7 年 3 月まで（公財）仙台市健康福祉事業団理事長。令和 7 年 4 月より（一社）日本経営協会専任講師。

<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**
 - ◇ 議会対応に必要な項目が網羅されており、実際の事例を用いた演習もあったので、すぐに実践で役に立つと思った。講師の教え方もわかりやすく、テキストも後で読み返して実務に使える内容だった。
 - ◇ 実務経験をバックボーンとした、練りに練った研修内容で大変感謝している。資料についても、県内自治体の実際の答弁（議事録）、出身庁の議場の様子など、必要最小限にとどめつつ、多岐にわたる内容で大変参考になった。
 - ◇ すぐに実践できることから、今後、ある程度数をこなしていけばできそうなものまで、たくさんノウハウを教えてくださいいただき、とても勉強になった。また、議会答弁の映像がとても参考になった。解説付で見ること、より理解が深めることができた。
 - ◇ 演習課題も多く、ある程度実践に即したスキルの上昇に資する研修となった。また、実際の議会現場の答弁動画の解説を通じて、テキストでは語られない答弁者の立ち居振る舞いや口述の質感なども学ぶことができた。

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。

事務引継・調整力向上研修

NEW

- 目的 業務の効率化を図るため、適切な事務引継の仕方や仕事の見える化の手法を学ぶほか、庁内の関係者と協働するために必要となる知識や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～主幹級）
- 計画人員 120名
- 期間・カリキュラム

期 間	時 間	カリキュラム
6/19 (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 問題意識共有 2 事務引継ぎのポイント理解（要点①） 3 引継書・マニュアル作成（要点②） 4 調整力・コミュニケーション力（要点③） 5 総合演習・職場実装

- 講師 一般社団法人 日本経営協会 椎名 英治

<経歴>

合同会社 LOCUS BRIGDE エリアマネージャー、公共コミュニケーション学会茨城部会 世話人。
 元 茨城県古河市職員。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「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>

公務員であるからには誰もが経験するのが「異動」です。住民の公共の福祉の増進を図らなければならないからこそ、日々の業務を止めることはできません。だからこそ、自身が違う部署に異動したとしても今までどおり業務が執行できるように分かりやすく・相手に伝わる引き継ぎ書の作成方法を学んでいきます。コミュニケーションのミスマッチが起越さないために何を気をつけるべきか一緒に考えていきましょう。

- 受講者の声 R 8 新設のため、なし。

☆おすすめポイント☆

異動が頻繁な公務職場を前提に、事務引継ぎを「業務を回し続ける仕組みづくり」として再定義。引継書作成の実践ワークに加え、調整力・コミュニケーション力まで一体的に学びます。

繁忙期×若手後任を想定したケース演習により、明日から現場で活用できる実践力が身につきます。

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けます。

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** 120名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
12/22 (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 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

- **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けます。
 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**
 - ◇演習を通して実践的に学ぶことができた。良い文章例と悪い文章例が記載されており、両方を比較することで要点の理解がしやすかった。
 - ◇内容の説明や意図、資料のページも丁寧に説明していただき、分かりやすかった。説明のスピードもとても聞きやすかった。
 - ◇ロジックツリーの活用方法について学ぶことができた。今後の書類作成の過程に取り入れ、わかりやすい資料作成に努めたい。また、AI のプロンプトとしても活用できると新たに知ることができたので、今後の業務で使ってみよう。
 - ◇ワンペーパーの作成は常に付きまとう業務であり、頭を悩ませていた仕事だったので、ヒントをたくさん知ることができて、参加して良かった。

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けます。

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** 120名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
12/18 (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 タイムマネジメントの意義 2 業務の進め方と考える時間 3 制約のある状況での対応 4 業務を安定させるための視点 5 実務への接続と定着

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 望月 数久

<経歴>

Office りゅうじゅ・りゅうじゅ社会保険労務士事務所 代表
 大学卒業後、昭和 61 年に静岡県に入庁。磐田財務事務所管理課、都市住宅部住宅課企画係、沼津保健所総務課医務係、企画部学術・大学課、東京事務所、土木部港湾総室港湾企画室、農業水産部水産総室漁港整備室、総務部財務局税務室、健康福祉部医療健康局地域医療課、文化・観光部総合教育局大学課、西部健康福祉センター地域医療課長、清水港管理局港営課長を経て、令和 6 年に「りゅうじゅ社会保険労務士事務所」を開設。
 公務経験を活かしたコンサルタント、研修講師として活動中。

<資格等>

特定社会保険労務士
 国家資格キャリアコンサルタント
 宅地建物取引士
 一般社団法人コミュニケーションスキル協会認定講師

<講師からのコメント>

単なる作業効率化やスケジュール管理ではなく、日常業務の中で繰り返し求められる「考え方」や「判断の進め方」に着目したタイムマネジメント研修です。同時多発的に業務が発生する状況を題材に、限られた時間の中でどのように業務を整理し、考える時間を確保していくかを実践的に学びます。個人の工夫にとどまらず、組織の中で活かせる視点を身に付けることを目指します。

- **参考図書** 『7つの習慣 — 人格主義の回復』スティーブン・R・コヴィー 著
 ※特に、第 3 の習慣「最優先事項を優先する」の部分

- **受講者の声** 講師変更のため、なし。

☆おすすめポイント☆

本研修は、「時間が足りない」状況を個人の工夫だけでなく、業務構造から捉え直す点が特長です。講義と個人ワークにより、業務中の判断・整理・検討の時間配分を可視化し、制約下での優先順位付けや進め方を体得。自分の業務に即して振り返ることで、翌日からの行動改善につながられます。

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** 60名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
7/10 (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 「伝わる話」とは 2 説明力の向上～話の構造を知って準備を整える～ 3 話し方の向上～デリバリースキル～ 4 環境を整える 5 総合演習

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 高久 尚子

<経歴>

株式会社リュー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月に株式会社リューズネットを設立。

年間約300店舗の覆面調査を実施し、顧客視点と現場感覚のある接客研修、ロープレ個別練習、店長研修、OJT研修などを行う。

<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。

- **参考図書** 「人は話し方が9割」 永松茂久 著 すばる舎 （理解・行動心理面）
「1分で話せ」 伊藤羊一 著 SBクリエイティブ （構造面）

- **受講者の声**
 - ◇重要箇所が分かりやすく、その都度演習で自分自身のものとして取り入れながら知識を深めることができたので、とても良い内容だと思った。
 - ◇わかりやすい話し方をするためのポイントを色々な視点から学ぶことができてよかった。高久先生のお話のしかたは、今回の研修で学んだポイントがすべて盛り込まれており、とてもわかりやすく、親しみやすかった。
 - ◇演習が多くて不安だったが、実際にやってみると座学より気づきが多くてタメになった。
 - ◇「知る・考える・試す」が細かく組み込まれていて、頭だけでなく体感としても内容を習得できる研修で、とても身になった。

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と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** 60名
- **期間・カリキュラム**

期 間	期 間	カリキュラム
7/9 (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。同期 200 人中 150 位の営業成績から 2 年目には複数の金融機関開拓に成功し、常に上位ランクされるようになる。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。その活動は新聞や雑誌等でたびたび紹介される。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**
 - ◇ 静かに座学というよりは、グループワークがメインとなり、実践練習が多かったので、楽しく研修ができた。
 - ◇ プレゼンテーションにおける自分の考え方、考え方が変わり、幅が広がった。今後は本研修で得た知識を活かし、課長、部長及び知事レクに活かしていきたい。
 - ◇ 授業の初めの段階から、楽しく授業を受けられるよう講師の方の工夫が見られた。最初から最後まで楽しく研修でき、有意義な時間を過ごすことができた。
 - ◇ あんなに何度も人前でしゃべることは初めての経験だった。実践が中心で、とても自信に繋がった。もっとやりたかった。講師の方も魅力的で、自分もいつかあんなふうになんて人前に立てるようになりたいと思える方だった。

協働力向上研修 ～ファシリテーション～

- **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** 60名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
6/18 (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 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。市民参加や地域づくり、福祉や教育などの領域を中心に活動。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を務める。その他、法政大学・法政大学大学院兼任講師、東邦大学・東京都市大学非常勤講師、Be-Nature School ファシリテーション講座講師など。

<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かじ取りする「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**
 - ◇ 講師の方の話し方や、テキストの内容が分かりやすく、話を聞きながら、自分でもチャレンジできそうだと感じる事が出来た。
 - ◇ 初めてファシリテーションに触れたが、大変わかりやすい説明だった。項目ごとに振り返り（復習）の時間を設けていただいたのがよかった。資料も簡潔で見やすかった。
 - ◇ ファシリテーターをテーマとした内容であったが、知識の教授・グループワークの内容だけでなく、講義の構成、講師の説明の仕方自体がファシリテーション技術に根付いたものであり、説得力が増した。
 - ◇ 講師は終始穏やかな口調で受講者に接しており、リラックスしてグループワークに取り組むことができた。おかげで、受講者間の対話も多く、非常に有意義な研修となった。

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
12/10 (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 研修のゴール / アイスブレイク 2 交渉とは～交渉の基本～ 3 コミュニケーション強化
12/11 (金)	9:00～15:00	4 実践演習 実務での交渉トレーニング 5 交渉におけるポイントの再確認 / 今後の決意表明

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 寺下 薫

<経歴>

株式会社クリエイトキャリア 代表取締役社長

(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。

<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**
 - ◇ 経験談や例が多く実際の場面を想定しやすかった。
 - ◇ 研修内で相手にわかりやすく伝えることの重要性を説いていたことに漏れず、端的で分かりやすいテキストであった。また、座学一辺倒ではなく、グループワークやクイズを活用し思考を実践させていたため、吸収しやすい教え方であったと感じる。
 - ◇ 研修中での、グループワークの時間と先生の講義を聞く時間のバランスの取り方が絶妙だった。お話が非常に分かりやすく、経験談もすべて興味深かった。グループワークの発表はいつも緊張してしまい苦手だが、先生が相槌を打ってくださるおかげで、リラックスしてのぞめた。

クレーム・カスハラ対応研修

- **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、クレームやカスハラ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** 60名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
6/17 (水)	9:00～ 9:45	受付
	9:50～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 自治体の特性 2 顧客の心理とは 3 クレームとカスタマーハラスメント 4 カスハラになる前に 5 カスハラへの対応 6 カスハラが及ぼす影響と対策

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 高久 尚子

<経歴>

株式会社リュー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月に株式会社リューズネットを設立。

年間約300店舗の覆面調査を実施し、顧客視点と現場感覚のある接客研修、ロープレ個別練習、店長研修、OJT研修などを行う。

<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>

本研修では、この時代においてなぜカスタマーハラスメントを正しく理解することが必要なかを、現場視点で整理します。自治体の具体的な事例を加えながら、クレーム対応との違いや判断のポイントを段階的に確認し、対応のあり方を学びます。自分だけでなく、仲間・組織・職場を守る視点を共有し、現場で活かせる実践的な判断力を身につける研修です。

- **受講者の声** 講師変更のため、なし。

☆おすすめポイント☆

自治体特有のクレームとカスタマーハラスメントの違いを整理し、住民心理を踏まえた初期対応から、カスハラに発展させない予防策、発生時の組織的対応までを体系的に学べる研修です。実際の事例やケーススタディ、グループワークを通じて、現場で迷わず行動できる判断軸と対応力を身につけ、職員個人の負担軽減と住民満足度の向上につなげます。

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・市町村職員の全職位（受講推奨職位：主査級～副参事級）
- **計画人員** 60名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
6/16 (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 コミュニケーションの媒体 2 意識と無意識 3 2種類のメッセージ 4 リフレクション、フィードバック 5 カウンセリングマインドを持つとは

- **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**
 - ◇ 実例や演習を交えての講義だったので、わかりやすかった。発達障害の方の特性の話がとても興味深く、今後、職場でのコミュニケーションに活かしていきたい。
 - ◇ この研修で学んだことはどの分野でも役に立つ内容だと思っている。仕事もプライベートでもとても役に立つ内容だった。変わりゆく現代社会で自分が社会と人どう向き合うかを学ぶことができた。
 - ◇ 同じ内容を伝えるのにも、言葉のチョイスや態度で、伝わり方、印象、その後の人間関係にも影響があることを改めて教えていただいた。管理職として、部下を教え、育てる際の基礎知識として、今後も活かしていきたい。
 - ◇ カウンセリングマインドの基本を丁寧にかつユーモアを交えて楽しく教えてくださった。講師が実践中の方法も部分的に伝えてくださり、初心者的我们でもすぐ活用できそうなものがたくさんあった。

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		
4/13 (月)	4/20 (月)	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

人と組織にまつわるコンサルティングや、企業の戦略立案支援を始めたのが2012年。

大企業から中堅中小規模まで多くの組織の成長を支援。組織の現状を見極めた上で人事戦略を立案するが、人事制度を構築するだけでなく、現存の人事制度を噛み砕いて伝えることにも定評があり、小手先の制度設計ではなく、組織が自走できる仕組みづくりから組織支援を実施している。

<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 壽宏著（金剛出版）

- **受講者の声**
 - ◇トレーナーとなって1週間以上経ち、自分の教え方を振り返る機会となった。自分は承認することが苦手だと自覚したためテキストや講師の方から学んだ方法をもとに新採用者にとって仕事しやすい環境づくりを心がけたい。
 - ◇小グループに分かれ、講義とグループ討議を組み合わせることで研修を進行したことがよかった。グループ内での意見交換が活発に行われ、研修に対する緊張感が維持できた。また、自分とは違う物事の見方をしてる参加者の意見が聞けたことにより、今後の業務の参考になると感じた。
 - ◇トレーナーとしての基盤となる心構えを学ぶことができた。講師の方の教え方についても、実体験なども交えてお話しされており、頭に入ってきやすい内容となっていた。
 - ◇講師の方の説明が分かりやすく、理解しやすかった。用いたテキストや資料についても簡潔にまとめられていて、後から見返すときにも見やすいと思った。

【参考】コース別研修に対応する6つの価値観と能力評価項目

青森県職員育成・確保方針では、「めざす職員像」として、6つの価値観が掲げられています。

また、人事評価の能力評価項目においても、「めざす職員像」に呼応した9つの評価項目が設定されています。

それぞれのコース別研修に対応する6つの価値観、9つの評価項目は、主に下表のとおりとなっていますので、受講するコース別研修を選択する際の参考としてください。

6つの価値観	コース別研修名	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 運 営 ・ 協 働	⑦ 人 材 育 成	⑧ 責 任 感 ・ 規 律 性	⑨ コ ス ト 意 識 ・ 効 率 性
あおり愛	よくわかる青森研修	○		○						
支え合い	カウンセリングマインド研修						○		○	
	トレーナー研修						○	○		
成長	法制執務研修	○		○						
	議会対応力向上研修	○			○					
	事務引継・調整力向上研修				○					○
	ワンペーパー資料作成術研修		○	○						
	タイムマネジメント研修			○						○
県民目線 対話	クレーム・カスハラ対応研修				○	○				
	わかりやすい話し方・説明のしかた研修			○	○					
	交渉力向上研修 ～WIN・WINの交渉術～				○	○				
	協働力向上研修 ～ファシリテーション～			○	○					
	伝わるプレゼンテーション研修			○	○					
挑戦	トリプルシンキング研修	○	○							
	独創力の鍛え方・コンセプトの作り方研修	○	○							
	E B P M研修	○	○							
	生成A I活用研修	○								○

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** 管理者入門研修修了者（令和8年度修了見込者を含む）及び同修了者より上位の職にある県・市町村職員
- **計画人員** 300名
- **期間・カリキュラム**

期間	時間	カリキュラム
7/13 (月)	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** 別途お知らせします。

8 自己啓発の支援

eラーニング

- **目的** 新たなスキルや知識を習得するリスキリングやスキルアップの機会を職員に提供することを目的として、時間・場所に制約されない、インターネットを活用した自己啓発 eラーニングを実施します。
- **対象** 県・市町村の全職員
※ただし、次の職員を除きます。
(1) 教員、警察官及び非常勤職員
(2) 令和 8 年度 DX 推進員育成研修受講者として決定された県職員
- **計画人員** 1 回次当たり 130 名
- **対象講座** 民間専門機関が提供する eラーニングシステムの全講座
- **受講方法**

① 受講期間	1 回次当たり 1 週間
② 受講申込期限及び申込方法	受講期間の前週水曜日までに、青森県自治研修所ホームページに掲載する回次ごとの申込 URL（青森県電子申請・届出システム）からお申し込みください。 ※詳細は別途案内いたしますので、受講希望者は内容等をご確認の上、お申し込みください。
③ 申込から受講開始までの流れ	ア 受講希望者が青森県電子申請・届出システムから申込 イ 取りまとめ、受講者決定（青森県総務部人事課） ウ 民間専門機関 eラーニングシステムから登録メールアドレスあてに講座受講の招待メールを自動送信 エ 招待メールで指定された URL からアカウント登録（受講者） オ 受講したい講座を選択し、受講開始

9 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	研修希望期間	研修受講人員			使用教室
			県	市町村	計	
人事課	人事評価者研修（基本コース）	5/13（水）	40	0	40	2-1教室
		5/14（木）	40	0	40	
		5/15（金）	40	0	40	
	人事評価者研修（課題解決コース）	7/30（木）	40	0	40	
		7/31（金）	40	0	40	
	人事評価者研修（総合コース）	8/24（月）	40	0	40	
		8/25（火）	40	0	40	
任期付職員研修	5/14（木）～5/15（金）	30	0	30	1-1教室	
	5/21（木）～5/22（金）	30	0	30		
税務課	事業税研修	6/8（月）～6/9（火）	12	0	12	1-1教室
	軽油引取税研修	6/17（水）～6/18（木）	7	0	7	
	税務新任者研修	8/17（月）～8/20（木）	18	0	18	
	徴収研修	11/4（水）～11/6（金）	13	0	13	2-1教室、小会議室、第3講師控室、駐車場スペース
	不動産取得税研修	11/9（月）～11/11（水）	11	0	11	パソコン教室
市町村課	人事評価スキル向上研修	7/7（火）	0	40	40	2-1教室
	市町村特定課題研修	7/16（木）	0	40	40	
		8/27（木）	0	40	40	
		10/28（水）	0	40	40	
	青森県デジタル人材育成研修会	8/17（月）～8/19（水）	0	40	40	
	自治体病院経営実務研修（2回目）	11/16（月）～11/17（火）	0	60	60	
	市町村税務新任者研修	6/17（水）～6/19（金）	0	100	100	
	市町村固定資産税研修（償却資産）	7/6（月）～7/7（火）	0	50	50	1-1教室
市町村民税研修	7/27（月）～7/28（火）	0	50	50	2-1教室	
保健衛生課	新人食品衛生監視員研修	5/27（水）～5/29（金）	12	4	16	1-1教室
	環境衛生監視員研修	4/22（水）～4/23（木）	13	4	17	
農村整備課	農業農村整備事務基礎研修	6/8（月）～6/9（火）	10	20	30	2-1教室
監理課	用地職員新任者研修	6/2（火）～6/5（金）	20	10	30	1-1教室
整備企画課	VE基礎研修	7/9（木）～7/10（金）	20	0	20	1-1教室
道路課	橋梁設計研修	7/1（水）～7/3（金）	10	10	20	1-1教室 パソコン室
	橋梁補修設計研修	11/4（水）～11/6（金）	13	15	28	
	道路計画研修	11/11（水）～11/13（金）	10	25	35	2-1教室
	道路事業一般研修	7/16（木）～7/17（金）	10	15	25	1-1教室
河川砂防課	河川事業一般研修	11/26（木）～11/27（金）	20	10	30	2-1教室
都市計画課	都市計画研修	10/29（木）～10/30（金）	20	10	30	2-1教室
建築住宅課	建築・設備職基礎研修 I	6/25（木）～6/26（金）	10	0	10	1-1教室
防災危機管理課	災害対応業務研修	5/28（木）～5/29（金）	40	0	40	2-1教室
		6/4（木）～6/5（金）	40	0	40	
		6/11（木）～6/12（金）	40	0	40	
		6/16（火）	40	0	40	
		6/26（金）	40	0	40	
		7/3（金）	40	0	40	
選挙管理委員会事務局	市町村選挙管理事務研修	5/21（木）～5/22（金）	0	40	40	2-1教室
合計			809	623	1,432	

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
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	
接遇	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7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	
秋葉 慎太郎	(一社)日本経営協会	講師	主事・技師研修	課題解決演習
石井 遼介	(株)ZENTech	代表取締役	管理者セミナー	
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
宇於崎 裕美	(一社)日本経営協会	講師	課長研修	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	
大石田 久宗	(一社)日本経営協会	講師	主査研修	施策立案演習
加藤 奈穂子	(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
			管理者フォローアップ研修	
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	キャリアシフト研修	
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
			議会対応力向上研修	
椎名 英治	(一社)日本経営協会	講師	タイムマネジメント研修	
柴田 典子	(一社)日本経営協会	講師	主査研修	フォローアップ・コーチング
清水 康裕	(一社)日本経営協会	講師	主査研修	思考能力強化
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	
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	課長研修	組織マネジメント1
			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～合意形成の会議術～	
中本 正樹	(一社)日本経営協会	講師	新採用者後期研修	セルフマネジメント
			主事・技師研修	若手職員としての仕事への向き合い方
西村 健	(一社)日本経営協会	講師	主査研修	施策立案演習
丹羽 将喜	(一社)日本経営協会	講師	クリティカルシンキング研修	
林 博司	(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	
廣津 栄三郎	(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
藤田 潮	(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	
水口 淳一郎	(一社)日本経営協会	講師	DX基礎研修	
宮脇 俊夫	(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
望月 数久	(一社)日本経営協会	講師	主査研修	ファシリテーション

※ 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
伊藤 満知恵	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 板柳町	待遇改善・クレーム対応研修
大野 晴司	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 むつ市	事務引継力の強化研修
川邊 彌生	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 弘前市	決断力向上研修
喜山 志津香	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 十和田市	待遇改善・クレーム対応研修
椎名 英治	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 黒石市	庁内調整力向上研修
角 佳保里	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 西目屋村	接遇力向上研修
高久 尚子	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 弘前市	決断力向上研修
			出前講座 五所川原市	待遇改善・クレーム対応研修
高橋 邦夫	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 五戸町	自治体DXの推進【入門編】研修
田村 綾子	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 八戸市	カスタマーハラスメント対応研修
望月 数久	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 六ヶ所村	事務引継力の強化研修

※ 講師名は五十音順

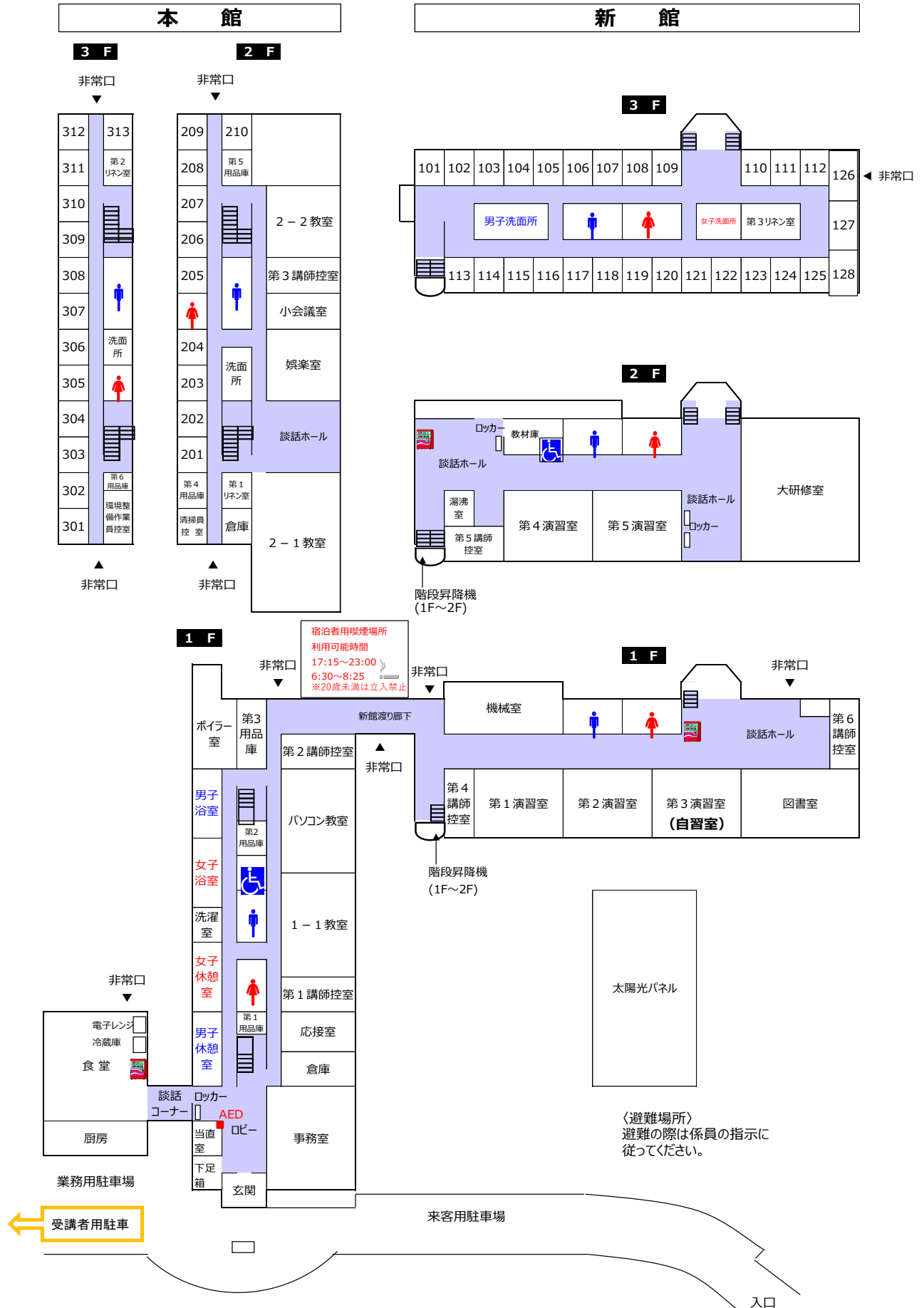
(2) 県内講師

講師	所属	職名	研修名及び科目名	
浅利 義弘	(一社)青森県ろうあ協会	常任理事	新採用者後期研修	体験学習
阿部 優美子	青森県視覚障がい者情報センター	所長	新採用者後期研修	体験学習
小田 垣 妙子	(一社)青森県視覚障害者福祉会	理事	新採用者後期研修	体験学習
櫛引 宏一	青森県ポッチャ協会	代表理事	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	公認心理師	課長研修	メンタルヘルス
			カウンセリングマインド研修	

※ 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。

