

令和4年度

青森県自治研修所

研修ガイド

青森県

目 次

I	令和4年度研修計画	
1	基本方針	1
2	研修の概要	1
3	研修体系	2
4	研修計画日程表	3
5	基本研修	4
	(1) 基本研修一覧	4
	(2) 研修計画内容	6
6	選択研修	16
	(1) 選択研修一覧	16
	(2) 研修計画内容	18
	(3) 選択研修に対応する能力評価項目	35
7	特別研修	36
	(1) 研修計画内容	36
8	職場研修の支援	37
9	自己啓発の支援	38
10	部局研修	45
II	参考資料	
1	研修教材用ビデオ	46
2	令和3年度担当講師名簿	47
	(1) 県外講師	47
	(2) 県内講師	48
3	自治研修所の概要	49
	(1) 自治研修所平面図	49
	(2) 自治研修所案内図	50

I 令和4年度研修計画

1 基本方針

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

これらを踏まえ、青森県自治研修所で行う令和4年度の職員研修においては、職員に求められる基本的な事項や、高度で専門的な内容、時代に即応した内容について、必要な能力の開発・向上が効果的に図られるようカリキュラムを設定する。

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

しかしながら、令和4年度においても、新型コロナウイルスの感染動向が見通せない中、今後も感染拡大防止に努める必要があることに加え、近年の新採用職員の増加による基本研修の実施回数増加等に対応するため、研修日数や受講形式を見直し、以下の①を基本に、状況に応じて②、③の実施方法を検討する。

- ①自治研修所において講師と受講者が対面形式で行う研修（一部、フルオンライン形式や動画視聴又はeラーニングによる受講あり）
- ②県外講師のみ居住地等からリモート形式で講義を行う研修
- ③受講者が職場等でリモート形式で受講する研修

予定していた研修が実施できない場合は、基本研修を優先実施し、一部選択研修の中止などを検討する。

2 研修の概要

(1) 基本研修

職員の職位に応じた基本的な能力の向上に重点を置いた必修研修。

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

(2) 選択研修

職員個々人の主体的な能力開発意欲に応じて選択する研修。

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

(3) 特別研修

時宜に適したテーマ等を設定し組織力強化を図る研修。

管理職員の意識向上のためのカリキュラムを設定し、組織力の強化を図る。

(4) 職場研修支援

市町村からの要請に応じ、研修講師が現地に出向いて行う「出前講座」を実施。

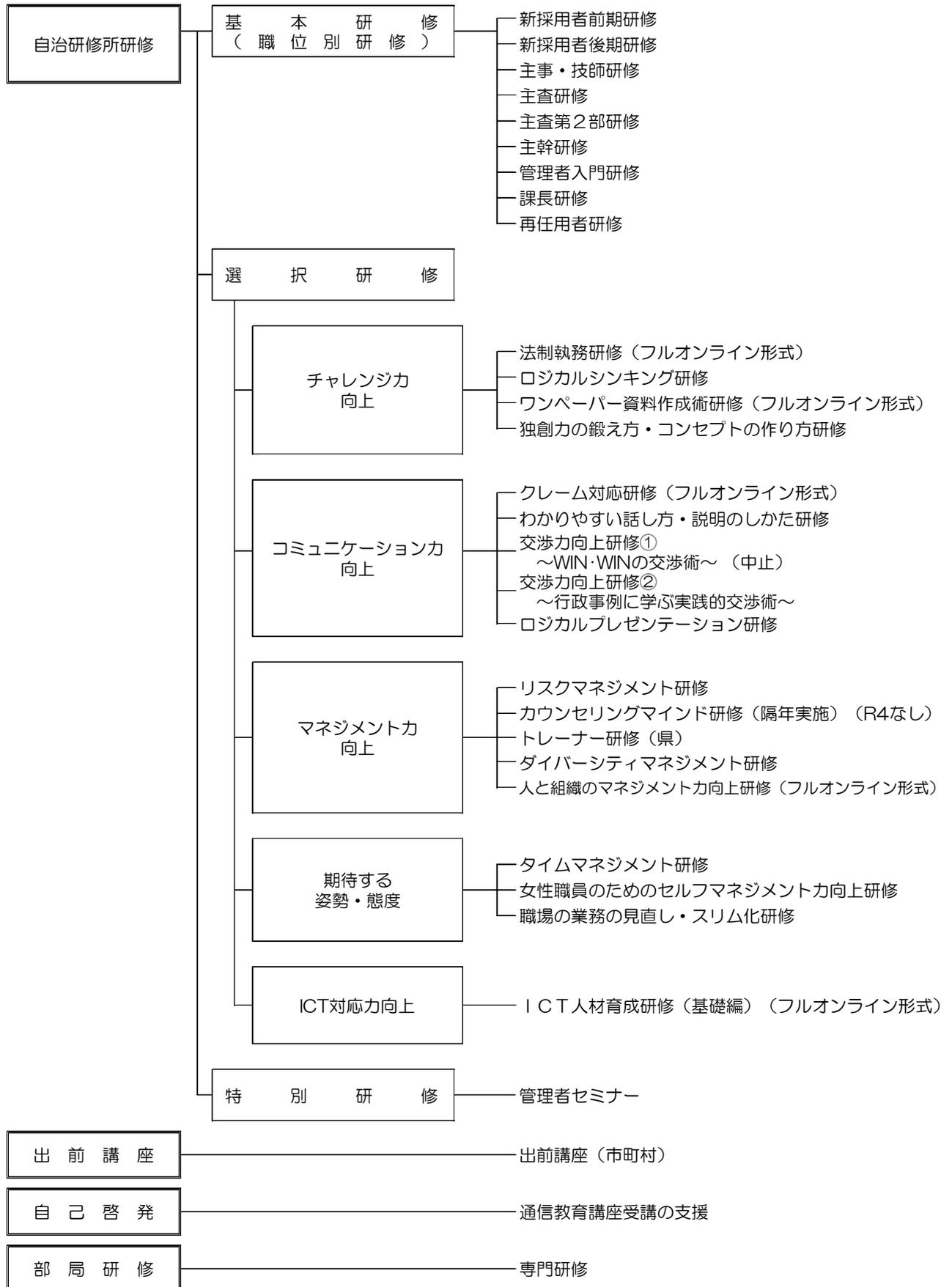
職場研修に資する多様な分野のメニューを設定し、市町村における研修や職員が多様な能力開発・向上に対する取り組みを積極的に支援する。

(5) 自己啓発の支援

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

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

3 研修体系



4 研修計画日程表

—— 自治研修所研修
 —— 部局研修

研修室名	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新採用者前期										②新採用者前期										③新採用者前期										
2-1											①トレーナー(県)										安全管理										
1-1																															
パソコン教室																															
演習室																															
所外																															
大研修室	④新採用者前期										⑤新採用者前期										⑥新採用者前期										
2-1											市町村選管										②再任用										
1-1																															
パソコン教室																															
演習室																															
所外																															
大研修室	①主事・技師			②主事・技師			①課長			③管理者入門			市町村税務新任者			①主査第2部			①主査			①法制執務			①法制執務						
2-1				用地職員新任者			事業税			市町村税務新任者			農産物調整			軽油引取税			行政情報化			災害対応①			災害対応②						
1-1																															
パソコン教室																															
演習室																															
所外																															
大研修室	②主幹										②主査										ICT										
2-1											市町村人事評価										市町村固定資産税研修(償却資産)										
1-1																															
パソコン教室																															
演習室																															
所外																															
大研修室	③主査										④主査										②課長										
2-1											①自治体病院										人事評価課題										
1-1																															
パソコン教室																															
演習室																															
所外																															
大研修室	①新採用者後期			②新採用者後期			③課長			③新採用者後期			④新採用者後期			④新採用者後期			⑤新採用者後期			⑤新採用者後期									
2-1	高齢層職員			徴収(他教室も)			徴収(他教室も)			市町村課ICT③			橋梁補修設計			橋梁補修設計			不動産取得税			不動産取得税									
1-1																															
パソコン教室																															
演習室																															
所外																															
大研修室	⑥新採用者後期										市町村固定資産税										②管理者入門										
2-1											市町村民税										③主事・技師										
1-1																															
パソコン教室																															
演習室																															
所外																															
大研修室	③主幹			⑤主査			④主事・技師			②主査第2部			⑤主事・技師			④管理者入門			③主査第2部			④主査									
2-1							管理者セミナー																								
1-1																															
パソコン教室																															
演習室																															
所外																															
大研修室	女性職員			④交渉力			②自治体病院			⑥主事・技師			⑤主事・技師			④主事・技師			③主事・技師			②主事・技師									
2-1				④交渉力			②自治体病院			⑥主事・技師			⑤主事・技師			④主事・技師			③主事・技師			②主事・技師									
1-1																															
パソコン教室																															
演習室																															
所外																															

※フルオンライン研修についても、便宜上大研修室に掲載している。

※部局研修は、担当課等の都合により変更となる場合があります。詳しくは担当課等にお問い合わせください(P45参照)。

5 基本研修

(1) 基本研修一覧

研修名	対象者	研修科目	期 間
新採用者 前期研修	新たに採用された県・市町村 等の職員	あおもりカテスト 青い森のほほえみプロデュース 接遇 仕事の進め方 青森県の現状と課題 人事評価制度 青森県の歴史と文化 知事講話 認知症サポーター養成講座 文書事務 障害者への合理的配慮 公務員倫理 全体の振り返り（交流会） （動画視聴）心と体の健康管理 （eラーニング）地方自治制度 （eラーニング）地方公務員制度	① 4.11(月)～ 4.14(木) ② 4.18(月)～ 4.21(木) ③ 4.25(月)～ 4.28(木) ④ 5. 9(月)～ 5.12(木) ⑤ 5.16(月)～ 5.19(木) ⑥ 5.23(月)～ 5.26(木)
新採用者 後期研修	新採用者前期研修を修了し た職員	防災講座 メンタルヘルス 法令の読み方 財務制度の基礎 地方財政の現状と課題 情報公開と個人情報保護 情報力 まるごとあおもり講座 青森県の戦略的な取組 全体の振り返り（交流会）	① 8.31(水)～ 9. 2(金) ② 9. 5(月)～ 9. 7(水) ③ 9.12(月)～ 9.14(水) ④ 9.20(火)～ 9.22(木) ⑤ 9.28(水)～ 9.30(金) ⑥ 10. 5(水)～ 10. 7(金)
主事・技師 研修	主事・技師又はこれらに相当 する職にあり、採用時から初級 は7年、中級は6年、上級は 5年の年数を経過した、県・ 市町村等の職員 （試験区分が異なる場合は、 高校卒を初級、短大卒を中級、 大学卒を上級とみなす）	副知事メッセージ 地域づくりと政策形成 施策立案の基礎 メンタルヘルス 行財政改革推進 若手職員に求められる仕事の進め方 公務員倫理 課題解決演習	① 6. 1(水)～ 6. 3(金) ② 6. 6(月)～ 6. 8(水) ③ 10.19(水)～ 10.21(金) ④ 11. 9(水)～ 11.11(金) ⑤ 11.16(水)～ 11.18(金) ⑥ 12.14(水)～ 12.16(金)
主査研修	県：主査（主査級）に昇任 した職員 市町村等：係長級に昇任し た職員	コミュニケーション・コーチング ファシリテーション 施策立案のポイント 公務員倫理 メンタルヘルス 先輩職員からのメッセージ （動画視聴）青森県経済の現状	① 6.23(木)～ 6.24(金) ② 7. 7(木)～ 7. 8(金) ③ 8. 8(月)～ 8. 9(火) ④ 8.16(火)～ 8.17(水) ⑤ 11. 7(月)～ 11. 8(火)
主査第2部 研修	県：主査（主査級）に昇任後 3年の年数を経過した職 員 市町村等：係長級に昇任後3 年の年数を経過した職員	業務の最適化 論理的思考能力 施策立案 （動画視聴）青森県経済の現状	① 6.20(月)～ 6.21(火) ② 11.14(月)～ 11.15(火) ③ 11.24(木)～ 11.25(金)

研修名	対象者	研修科目	期 間
主幹研修	県：主幹（主幹級）に昇任した職員 市町村等：係長又は係長相当職に昇任した後、7年を経過した職員	コミュニケーション能力強化 公務員倫理 メンタルヘルス マネジメント基礎	① 5.30(月)～5.31(火) ② 7. 4(月)～7. 5(火) ③ 11. 1(火)～11. 2(水)
管理者入門研修	県：新たに本庁のグループマネージャー又は出先機関の課長等の職に就いた職員 市町村等：新たに課長補佐又はこれに相当する職に就いた職員	マネジメント実践 リスクマネジメント 職場のカウンセリング 情報公開と公文書管理	① 6.13(月)～6.14(火) ② 10.17(月)～10.18(火) ③ 10.24(月)～10.25(火) ④ 11.21(月)～11.22(火)
課長研修	県：課長（課長級）に昇任した職員 市町村等：新たに課長又はこれに相当する職に就いた職員	組織マネジメント1 組織マネジメント2 メンタルヘルス リスクマネジメント	① 6. 9(木)～6.10(金) ② 8.18(木)～8.19(金) ③ 9. 8(木)～9. 9(金)
再任用者研修	新たに任用された県・市町村等の再任用職員	再任用職員を取り巻く環境変化 再任用職員に求められる立場と役割 知識・スキルの継承 求められるコミュニケーションの変革 モチベーションの維持	① 5.20(金) ② 5.27(金)

(2) 研修計画内容

新採用者前期研修

- 目的
 - 1 公務員としての自覚と意識の確立を図ります。
 - 2 職務遂行に必要な最低限の基礎知識と職場での応対力を養います。
- 対象

新たに採用された県・市町村等の職員
- 計画人員

399名(全6回)
- 期間・カリキュラム

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

第1回	第6回	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	4/11	5/23	月	受付	開講・OR	あおもり力テスト	休憩	接遇	接遇 日本経営協会			研修の振り返り
2	4/12	5/24	火	青森県の現状と課題 県企画調整課	休憩	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課	休憩	接遇	文書事務 県総務学事課			
3	4/13	5/25	水	青い森のほほえみプロデュース推進協会	休憩	仕事の進め方 県人事課	休憩	障害者への合理的配慮 県障害福祉課	人事評価制度 県人事課	休憩	公務員倫理 県人事課	
4	4/14	5/26	木	青森県の歴史と文化 県県民生活文化課				知事講話	休憩	全体の振り返り(交流会)	閉講	

第2回	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	4/18	月	受付	開講・OR	あおもり力テスト	休憩	接遇	接遇 日本経営協会			研修の振り返り
2	4/19	火	人事評価制度 県人事課	休憩	知事講話	休憩	障害者への合理的配慮 県障害福祉課	公務員倫理 県人事課	休憩	青い森のほほえみプロデュース推進協会	
3	4/20	水	青森県の現状と課題 県企画調整課	休憩	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課	文書事務 県総務学事課					
4	4/21	木	青森県の歴史と文化 県県民生活文化課				仕事の進め方 県人事課	休憩	全体の振り返り(交流会)	閉講	

第3回	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	4/25	月	受付	開講・OR	あおもり力テスト	休憩	青い森のほほえみプロデュース推進協会	文書事務 県総務学事課			研修の振り返り
2	4/26	火	青森県の現状と課題 県企画調整課	休憩	仕事の進め方 県人事課	休憩	障害者への合理的配慮 県障害福祉課	人事評価制度 県人事課	休憩	公務員倫理 県人事課	
3	4/27	水	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課	休憩	接遇	接遇 日本経営協会					
4	4/28	木	青森県の歴史と文化 県県民生活文化課				知事講話	休憩	全体の振り返り(交流会)	閉講	

第4回	第5回	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	5/9	5/16	月	受付	開講・OR	あおもり力テスト	休憩	接遇	接遇 日本経営協会			研修の振り返り
2	5/10	5/17	火	青森県の現状と課題 県企画調整課	休憩	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課	文書事務 県総務学事課					
3	5/11	5/18	水	人事評価制度 県人事課	休憩	知事講話	休憩	障害者への合理的配慮 県障害福祉課	公務員倫理 県人事課	休憩	青い森のほほえみプロデュース推進協会	
4	5/12	5/19	木	青森県の歴史と文化 県県民生活文化課				仕事の進め方 県人事課	休憩	全体の振り返り(交流会)	閉講	

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

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、県政の課題等について理解を深めます。
 - 2 行政サービスの提供者としての意識の醸成を図るとともに、職場への適応力を養います。
- 対象

新採用者前期研修を修了した職員
- 計画人員

399名（全6回）
- 期間・カリキュラム

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

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	8/31 水	9/5 月	9/12 月	9/20 火	9/28 水	10/5 水	受付	開講・OR	防災講座 県防災危機管理課			情報公開と個人情報保護 県総務学事課	休憩	財務制度の基礎 県財務指導課	
2	9/1 木	9/6 火	9/13 火	9/21 水	9/29 木	10/6 木	まるごとあおもり講座 県観光企画課		休憩	情報力 県行政経営課	法令の読み方 県総務学事課				
3	9/2 金	9/7 水	9/14 水	9/22 木	9/30 金	10/7 金	地方財政の現状と課題 県市町村課		休憩	メンタルヘルス 県人事課	青森県の戦略的な取組 県職員	休憩	全体の振り返り (交流会)	閉講	

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

主事・技師研修

- 目的
 - 1 若手職員に求められる役割を認識し、主体的に業務を遂行する姿勢を習得します。
 - 2 地域の活性化に向けた政策形成能力を養います。
 - 3 課題解決能力の向上を図るため、改善に向けて積極的にチャレンジする姿勢について学び、課題に対する具体的な解決策を立案する能力を養います。
 - 4 やりがいや充実感を感じながら働くため、自らのキャリアについて考えます。
- 対象

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

416名(全6回)
- 期間・カリキュラム

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

第1回				9		10		11		12		13		14		15		16		17	
1	6/1	水				受付	開講・OR	副知事メッセージ	休憩	課題解決演習	昼 休 み	課題解決演習	休憩	施策立案の基礎	休憩	メンタルヘルス					
												日本経営協会	企業画調整課		県職員						
2	6/2	木				行財政改革推進 県行政経営課	休憩	若手職員に求められる 仕事の進め方		日本経営協会		若手職員に求められる仕事の進め方 (コミュニケーション・タイムマネジメント) 日本経営協会									
3	6/3	金				公務員倫理 県人事課	休憩	地域づくりと政策形成		弘前大学 准教授 土井良浩	地域づくりと政策形成		弘前大学 准教授 土井良浩	閉講	/						

第2回		第5回		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
1	6/6	月	11/16	水		受付	開講・OR	副知事メッセージ	休憩	課題解決演習	昼 休 み	課題解決演習	休憩	施策立案の基礎	休憩	メンタルヘルス					
												日本経営協会	企業画調整課		県職員						
2	6/7	火	11/17	木		行財政改革推進 県行政経営課	休憩	若手職員に求められる 仕事の進め方		日本経営協会		若手職員に求められる仕事の進め方 (コミュニケーション・タイムマネジメント) 日本経営協会									
3	6/8	水	11/18	金		公務員倫理 県人事課	休憩	地域づくりと政策形成		弘前大学 准教授 土井良浩	地域づくりと政策形成		弘前大学 准教授 土井良浩	閉講	/						

第3回		第4回		第6回		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
1	10/19	水	11/9	水	12/14	水	受付	開講・OR	副知事メッセージ	休憩	地域づくりと政策形成	昼 休 み	地域づくりと政策形成	休憩	施策立案の基礎	休憩	メンタルヘルス						
											弘前大学 准教授 土井良浩		企業画調整課		県職員								
2	10/20	木	11/10	木	12/15	木	行財政改革推進 県行政経営課	休憩	若手職員に求められる 仕事の進め方		日本経営協会		若手職員に求められる仕事の進め方 (コミュニケーション・タイムマネジメント) 日本経営協会										
3	10/21	金	11/11	金	12/16	金	公務員倫理 県人事課	休憩	課題解決演習		日本経営協会	課題解決演習		日本経営協会	閉講	/							

科目名	内容
◇副知事メッセージ	副知事から、仕事に取り組む姿勢や仕事を円滑かつ効果的に進めるための心配り等を学びます。
◇地域づくりと政策形成	地域活性化に向けた政策形成能力の向上のため、地域づくりの視点や方法を学びます。
◇施策立案の基礎	施策を立案するための基礎的な内容を学びます。
◇メンタルヘルス	心身ともに健康で働くために、ストレスへの対処の仕方などを改めて学ぶとともに、職場におけるメンタルヘルス対策の重要性について学びます。
◇行財政改革推進	県の行財政改革の経緯、これまでの取組事例などから、行財政改革の必要性などを学びます。
◇若手職員に求められる仕事の進め方	若手職員が業務を確実に進めるために、求められる姿勢・役割、タイムマネジメント、コミュニケーション、キャリアデザインなどを学びます。
◇公務員倫理	公務員に求められる倫理観、公務員としての心構えについて確認します。
◇課題解決演習	様々な行政課題に対して効率的かつ効果的に対応するため、課題の発見方法や現状分析手法、課題解決のためのツールの活用などを演習を通じて学びます。

主査研修

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

- 対象
 - 県 : 主査（主査級）に昇任した職員
 - 市町村等：係長級に昇任した職員

- 計画人員
 - 295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	6/23 木	7/7 木	8/8 月	8/16 火	11/7 月	受付	開講・OR	施策立案のポイント 県企画調整課		昼 休 み	コミュニケーション・コーチング 日本経営協会			
2	6/24 金	7/8 金	8/9 火	8/17 水	11/8 火	公務員倫理 県人事課	休憩	先輩職員からの メッセージ 県職員	休憩	メンタルヘルス 県職員	ファシリテーション 日本経営協会		開講	

科目名	内容
◇コミュニケーション・コーチング	業務遂行のためには良好なコミュニケーションが重要であることを理解し、他者との信頼関係の築き方や効果的なコミュニケーションの方法、フォローシップについて学びます。また、後輩や部下の指導・サポートのポイントなど、コーチングを学びます。
◇ファシリテーション	人と人との合意を形成しながらグループの力を引き出すファシリテーションの基礎を理解し、会議の進め方、意見を引き出し、絞り込み、決定するスキルを学びます。
◇施策立案のポイント	施策を立案する際の視点や考え方、手法を学びます。
◇公務員倫理	公務員に求められる倫理観、公務員としての心構えについて確認します。
◇メンタルヘルス	心身ともに健康で働くために、ストレスへの対処の仕方などを改めて学ぶとともに、職場におけるメンタルヘルス対策の重要性について学びます。
◇先輩職員からのメッセージ	本県の戦略的なプロモーションに取り組んだ先輩職員の体験談を聴き、前例のない事業への向き合い方や、仕事を円滑かつ効果的に進めるためのノウハウ等を学びます。
(動画視聴) ◇青森県経済の現状 あおもり創生パートナーズ(株)	業務を進める際の視点を高く保つため、青森県経済の現状を各種データを見ながら俯瞰します。研修受講前に動画視聴により学びます。

主査第2部研修

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

- 対象
 - 県 : 主査（主査級）に昇任後3年の年数を経過した職員
 - 市町村等：係長級に昇任後3年の年数を経過した職員

- 計画人員 153名（全3回）

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

		第1回		第2回		第3回		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
1	6/20	月	11/14	月	11/24	木	受付	開講・OR	業務の最適化 県行政経営課	休憩	論理的思考能力 日本経営協会	昼	論理的思考能力 日本経営協会												
2	6/21	火	11/15	火	11/25	金	施策立案 日本経営協会					休	施策立案 日本経営協会		閉	講									

科目名	内容
◇業務の最適化	これまでの行政改革の取組実例などから、効率的・効果的な業務運営のあり方について学びます。
◇論理的思考能力	問題解決における論理的思考の重要性を理解し、問題の発見から原因の追究、解決策の選定を論理的に行う能力を養います。
◇施策立案	施策を立案する際の視点や考え方、手法について、演習を通して学びます。
（動画視聴） ◇青森県経済の現状 あおもり創生パートナーズ(株)	業務を進める際の視点を高く保つため、青森県経済の現状を各種データを見ながら俯瞰します。研修受講前に動画視聴により学びます。

主幹研修

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

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

- 計画人員 171名（全3回）

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

	第1回	第2回	第3回	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	5/30	7/4	11/1	火	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	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	休憩	メンタルヘルス 県職員
2	5/31	7/5	11/2	水	マネジメント基礎 (マネジメント、フォローアップ、コーチング) 日本経営協会			休	マネジメント基礎 日本経営協会	開講	/		

科目名	内容
◇コミュニケーション能力強化	組織における主幹級としての役割を再確認しながら、主幹級に求められる意識とスキルについて学ぶとともに、他者との信頼関係を構築するための立ち居振る舞い、コミュニケーションについて演習を通じて習得します。
◇公務員倫理	公務員に求められる倫理観、公務員としての心構えについて確認します。
◇メンタルヘルス	心身ともに健康で働くために、ストレスへの対処の仕方などを改めて学ぶとともに、職場におけるメンタルヘルス対策の重要性について学びます。
◇マネジメント基礎	マネジメントの基礎を理解し、コーチングの進め方、上司への支援、部下の指導・育成のポイントなどについて学びます。

管理者入門研修

- 目的
 - 1 組織運営管理に必要な能力を養います。
 - 2 部下の管理、指導育成に必要な能力を養います。
 - 3 組織に潜むリスクや不祥事を未然に防止するためのリスクマネジメント能力を養います。

- 対象

県 : 新たに本庁のグループマネージャー又は出先機関の課長等の職に就いた職員

市町村等 : 新たに課長補佐又はこれに相当する職に就いた職員

- 計画人員 249名 (全4回)

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

		第1回		第2回		9		10		11		12		13		14		15		16		17		
1	6/13	月	10/17	月	受付	開講・OR	マネジメント実践					昼	マネジメント実践											
							日本経営協会						(人と仕事の管理、コーチング実践、職場環境を良好に保つコミュニケーション)											
2	6/14	火	10/18	火	リスクマネジメント					休憩	職場の カウンセリング	休憩	情報公開と 公文書管理	閉講	/									
					日本経営協会																			

		第3回		第4回		9		10		11		12		13		14		15		16		17		
1	10/24	月	11/21	月	受付	開講・OR	マネジメント実践					昼	マネジメント実践											
							日本経営協会						(人と仕事の管理、コーチング実践、職場環境を良好に保つコミュニケーション)											
2	10/25	火	11/22	火	職場のカウンセリング					休憩	リスクマネジメント	休憩	情報公開と 公文書管理	閉講	/									
					弘前大学名誉教授 豊嶋 秋彦																			

科目名	内容
◇マネジメント実践	管理者の役割、人と仕事の効果的な管理、部下育成のためのコーチングとコミュニケーションのポイントを学びます。
◇リスクマネジメント	リスクマネジメントの基本的な考え方や不祥事防止、ハラスメント防止のためのポイントなどを学びます。
◇職場のカウンセリング	職場でメンタル不調者を出さないために、カウンセリングのステップ、「聴く」「返す」のコツなどについて学びます。
◇情報公開と公文書管理	情報公開制度の適切な運用と公文書の適切な管理について理解を深めます。

課長研修

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

- 対象

県 : 課長（課長級）に昇任した職員

市町村等 : 新たに課長又はこれに相当する職に就いた職員

- 計画人員 198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																			
		6/9 木		8/18 木		9/8 木		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
1	6/9 木	8/18 木	9/8 木	受付	開講・OR	組織マネジメント1 (管理者の役割と責任) 日本経営協会						昼 休 み	組織マネジメント1 (指導育成) 日本経営協会				休憩	組織マネジメント2 (接遇) 日本経営協会							
2	6/10 金	8/19 金	9/9 金	リスクマネジメント 日本経営協会						メンタルヘルス 県人事課 弘前大学 准教授 松田侑子				閉 講	/										

科目名	内容
◇組織マネジメント1	管理者の役割と責任を確認し、組織運営に必要なマネジメント力・リーダーシップの向上を図ります。
◇組織マネジメント2	管理職として信頼を高められる行動・立ち振る舞いや役割などについて学ぶことで、県民との信頼関係の構築の基礎となるホスピタリティのある接遇の向上に向けた職場単位での取組を促進します。
◇メンタルヘルス	ラインによるケア、復職時の対応などについて理解を深めます。
◇リスクマネジメント	不祥事を未然に防止するためのポイント、リスクマネジメントと危機管理の関係性、管理者として求められる職場のリスクマネジメントについて学びます。

再任用者研修

- 目的
 - 1 再任用者に期待される立場と役割について学び、新たな意識の醸成を図ります。
 - 2 新しい職場・立場でのコミュニケーションやマネジメントについての能力を養います。
- 対象 新たに任用された県・市町村等の再任用職員
- 計画人員 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	第2回	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	5/20	金	5/27	金	受付	開講・OR 再任用職員を取り巻く環境変化、再任用職員に求められる立場と役割 日本経営協会	昼休み	知識・スキルの継承、求められるコミュニケーションの変革、モチベーションの維持 日本経営協会	閉講	/		

6 選択研修

(1) 選択研修一覧

区分	研修名 (推奨職位) 【対象職位等】	研修内容	期間等
チャレンジ力 向上	法制執務研修 (主事・技師級～主幹級)	法制執務の意義／法令の種類と体系／条例・規則／立案の形式 用字・用語等／立案の内容、立案に当たっての留意事項 法令の解釈と適用／条例・規則等の作成演習	6.28(火)～6.29(水) フルオンライン形式で実施
	ロジカルシンキング研修 (主事・技師級～主幹級)	なぜロジックが大切なのか 思考を構造化する 説得力を高めるロジカルスピーチ 問題の本質要因を見つける 課題解決案を導き出す 課題解決の実践演習	9.26(月)～9.27(火)
	ワンペーパー資料作成術研修 (主事・技師級～主幹級)	文書作成の基本 分かりやすい「文章」と「表現」 分かりやすい「図解」技法 ワンペーパーの作成手順と実践	9.16(金) 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	12.8(木)～12.9(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 グループ討議&発表グレーゾーンのクレームとは クレームを最小限に留める対応の基本 クレームの際の聞き方 話の聞き方 クレーム対応の際の話し方のポイント 困難なクレーム①～グレーゾーンのクレーム 困難なクレーム②～ハードクレーム	12.21(水)～12.22(木) フルオンライン形式で実施
	わかりやすい話し方・説明のしかた 研修 (主事・技師級～副参事級)	わかりやすい話し方・説明とは／現状把握と課題設定 わかりやすい話し方のスキル／わかりやすい伝え方のスキル わかりやすい話し方&伝え方ロールプレイ／職場のわかりにくさを解消する 人間理解／わかりやすく説明する－実践編	11.29(火)～11.30(水)
	交渉力向上研修① ～W I N・W I Nの交渉術～ (主事・技師級～副参事級)	交渉の全体像／交渉の基本／交渉における対話の役割 合意形成を実現する対話技術／交渉能力向上に必要なこと 人材獲得交渉演習／交渉スキルの仕事適用／まとめと質疑応答	中止
交渉力向上研修② ～行政事例に学ぶ実践的交渉 術～ (主事・技師級～副参事級)	自治体職員に求められるヒューマンスキル 折衝力・交渉力・調整力 組織内部の調整 議会との調整 地域との調整 関係機関との調整	12.5(月)～12.6(火)	
	ロジカルプレゼンテーション研修 (主事・技師級～総括主幹級)	プレゼンテーションの基礎 伝わるメッセージングスキル 影響を与え・納得を導く 総合演習	10.26(水)

区分	研修名 (推奨職位) 【対象職位等】	研修内容	期間
マネジメント力 向上	リスクマネジメント研修～リスク管理とマスメディア対応～ 【県：主幹級以上】 【市町村：係長又は係長相当職以上】	リスクマネジメント概論 自然災害対応と危機管理 不祥事型のリスクマネジメント 危機管理広報・マスコミ対応概論 緊急記者会見の流れを知る ネット上のリスクマネジメント等	10.11(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 必要な考え方と関わり方 親密感を高めるストロークの実践 ケーススタディ 行動計画策定	①4.22(金) ②5.13(金)
	ダイバーシティマネジメント研修 【県：主幹級以上】 【市町村：係長又は係長相当職以上】	ダイバーシティとは 職場におけるダイバーシティ 組織の多様性を理解する ～最近のダイバーシティ・女性活躍等の事例紹介 誰もが働きがいのある職場づくり アクションプラン作成	11.28(月)
	人と組織のマネジメント力向上研修 【県：主幹級以上】 【市町村：係長又は係長相当職以上】	リーダーとは「何」か？ 自分を知り、他者を知る リーダーの『仕事』とは？ 「人」を動かす『仕組み』 ストレスマネジメント	12.23(金) フルオンライン形式で実施
期待する姿勢・ 態度	タイムマネジメント研修 (主事・技師級～総括主幹級)	タイムマネジメントについて考える タイムマネジメントとは タイムマネジメントにおける仮説力 タイムマネジメントにおける実行力 タイムマネジメントにおける再計画力 タイムマネジメントの自己成長プラン	6.30(木)～7.1(金)
	女性職員のためのセルフマネジメント力向上研修 【女性職員】 (主事・技師級～主幹級)	先輩職員からのメッセージ 「セルフマネジメント」を考える 当事者意識を持つこと キャリアデザイン 人生の選択とセルフマネジメント キャリアデザインの方向と行動計画	12.1(木)～12.2(金)
	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)	業務改善の基本とスリム化の視点 業務の見直し・スリム化の手順 課題の特定、原因分析、解決策の立案 業務の見直し・スリム化の実行計画	12.19(月)
I C T 対応力 向上	I C T 人材育成研修(基礎編) (全職位)	自治体D Xの動向 活用事例と現在起きている変化に学ぶ これから求められる人材 情報システム戦略 ネットワーク技術について 情報セキュリティ クラウドコンピューティングとデータベース	7.11(月)～7.12(火) フルオンライン形式で実施

(2) 研修計画内容

チャレンジ力向上

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

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・市町村等の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～主幹級）
※条例等の改正技術など法制執務の基礎を理解したい職員に最適です。
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
6/28 (火)	9:20~10:00	受付
	10:05~10:20	オリエンテーション
	10:20~17:00	1 法制執務の意義 2 法令の種類と体系 3 条例・規則 4 立案の形式 5 用字・用語等
6/29 (水)	9:00~15:00	6 立案の内容、立案に当たっての留意事項 7 法令の解釈と適用 8 条例・規則等の作成演習

- **講師** 県総務学事課職員

- **受講者の声**
 - 実際の条例や法律を用いながらの研修で、とても実践的だった。
 - 講師の話し方や進め方が分かりやすく、とても良かった。
 - 講義内容を補足してくれる資料が多く、とても分かりやすかった。

ロジカルシンキング研修

- **目的** 課題解決に向けた実践的な論理的思考力を高めるため、論理思考のツールや問題の本質要因発見のための思考法、説得力を高めるロジカルスピーチの手法などを学びます。
- **対象** 県・市町村等の職員の全職位（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
9/26 (月)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 なぜロジックが大切なのか 2 論理の構造を理解する 3 ロジカルシンキングのマインドとツール
9/27 (火)	9:00～15:00	4 ロジックツリー作成演習 5 ロジカルシンキングの活用 ～課題解決のスキル～ 6 課題解決演習 7 ロジカルに伝えるスキル

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 増田 勝之

<経歴>

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

<資格>

中小企業診断士

<講師からのコメント>

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

- **受講者の声** 講師変更の為、なし。

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

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・市町村等の職員の全職位（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
9/16 (金)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 文書作成の基本 2 分かりやすい「文章」と「表現」 3 分かりやすい「図解」技法 4 ワンペーパーの作成手順と実践

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 大野 晴司

<経歴>

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

<資格>

中小企業診断士

<講師からのコメント>

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

- **受講者の声**
 - ◇ 基本的な文章の作成方法から説明してくれたため、現時点での文書作成の修正が必要な部分も見えて一石二鳥だった。
 - ◇ 分かりやすい資料作成のためのルールを学ぶことができたので、すぐにでも実践していきたいと思う。
 - ◇ 資料作りに関しては、これまであまり深く考えたことがなかったが、今回の研修を通じて、理論的な説明もあったため、資料作成のノウハウに気付くことができた。
 - ◇ 普段の業務では中々学ぶことができない資料作成のポイント等の知識を身に付けることができたので、早速資料作成に活かしていきたい。

独創力の鍛え方・コンセプトの作り方研修

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

期 間	時 間	カリキュラム
12/8 (木)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 いい企画・発想は“コンセプト”から 2 コンセプトワーク体験① 3 企画の伝え方 4 コンセプトワーク体験②
12/9 (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。2011年5月より特定非営利活動法人プラットフォームあおもり理事。2014年4月より八戸学院大学ビジネス学部特任教授。2016年4月より八戸学院大学・学長補佐。

<講師からのコメント>

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

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

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

コミュニケーション力向上

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

クレーム対応研修

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

期 間	時 間	カリキュラム
12/21 (水)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 クレームに向かう基本姿勢 2 グループ討議&発表グレーゾーンのクレームとは 3 クレームを最小限に留める対応の基本 4 クレームの際の聞き方
12/22 (木)	9:00～15:00	5 話の聞き方 6 クレーム対応の際の話し方のポイント 7 困難なクレーム①～グレーゾーンのクレーム 8 困難なクレーム②～ハードクレーム

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 喜山 志津香

<経歴>

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

<資格>

アンガーマネジメント・ファシリテーター

<講師からのコメント>

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

- **受講者の声**
 - ◇ クレーム対応に必要な知識を分かりやすく教えていただいたので、とても勉強になった。
 - ◇ 講義の中では、実践に活かせるシチュエーションの具体例の紹介があり、とてもためになった。
 - ◇ ハードクレームやグレーゾーンなど、クレームにも様々なレベルがあり、どのような対応を取ればよいのかを学べた。

わかりやすい話し方・説明のしかた研修

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

期 間	時 間	カリキュラム
11/29 (火)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 わかりやすい話し方・説明とは 2 現状把握と課題設定 3 内容を「作る」3つの力 4 内容を「伝える」3つの力
11/30 (水)	9:00～15:00	5 職場のわかりにくさを解消する 6 わかりやすく説明する

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 吉田 麻衣子

<経歴>

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

<講師からのコメント>

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

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

- **受講者の声** 講師変更の為、なし

交渉力向上研修① ～WIN・WINの交渉術～

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

期 間	時 間	カリキュラム
中 止	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 交渉とは ～交渉の基本～ 2 戦略の視点 3 コミュニケーション（伝え方、聞き方）強化 4 ケーススタディ① 価格交渉に学ぶ
	9:00～15:00	5 交渉能力向上に必要なこと 6 ケーススタディ② 組織間の交渉に学ぶ 7 交渉スキルの仕事への応用

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 寺下 薫

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

<著書>
 ・『世界一速い問題解決』(SB クリエイティブ)
 ・『実は、仕事で困ったことがあります ～人材育成のプロが教えるストレスフリーに働く「問題解決力」～ (大和書房)

<講師からのコメント>
 研修では、交渉相手と長期的な信頼関係を構築しつつ、自身の交渉目的を達成するための考え方や打ち手について、演習を通じて、実践的に学んでいきます。オンラインですが、参加型で楽しい交渉演習と双方向講義で、現場で使える交渉術を学びましょう。
- **参考図書** グロービス MBA で教えている交渉術の基本（ダイヤモンド社）
- **受講者の声**
 - ◇ 実務に役立つ研修内容であり、大変分かりやすかった。
 - ◇ 業務で交渉を行う場面が多いため、自分にどのような部分が不足しているのかを明確にできたことはとても良かった。
 - ◇ 業務上の交渉機会だけでなく、日常生活や職場でのコミュニケーションでも活かせる思考・技法を習得することができた。

交渉力向上研修② ～行政事例に学ぶ実践的交渉術～

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

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

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 定野 司

<経歴>

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

<講師からのコメント>

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

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

- **受講者の声** 講師変更の為、なし

ロジカルプレゼンテーション研修

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

期 間	期 間	カリキュラム
10/26 (水)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 納得感を増す「構成」 2 様々な局面での「情報整理」 ・ロジックツリーの概要 ・大項目の発想パターン 3 実践的な「アウトプット」 4 総合演習

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 占部 正尚

・<経歴>

・マーケティングオフィス・ウラベ 代表／日本ペップトーク普及協会 理事

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

・<講師からのコメント>

・☆ 相手の感性に訴えたり、表現力を高めるだけでは、説得力のあるプレゼンテーションにはなりません。伝わりやすい構成と、理解されやすい情報整理の仕方が成果に結びつくポイントであり、本研修においてこれらを実践的に習得してください。
- **参考図書**
 - ①ロジカルシンキングで面白いほど仕事がうまくいく本 本田一広著 あさ出版
 - ②部下のやる気を引き出すワンフレーズの言葉がけ 占部正尚著 日本実業出版
- **受講者の声** 講師変更の為、なし。

マネジメント力向上

リスクマネジメント研修 ～リスク管理とマスメディア対応～

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

期 間	時 間	カリキュラム
10/11 (火)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 リスクマネジメント概論 2 自然災害対応と危機管理 3 不祥事型のリスクマネジメント 4 危機管理広報・マスコミ対応概論 5 緊急記者会見の流れを知る 6 ネット上のリスクマネジメント等

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 高木 圭二郎

<経歴>

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

<講師からのコメント>

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

- **受講者の声**
 - ◇ 講師の方が元アナウンサーや記者の経験があることで、報道現場からの視点での説明が具体的で説得力があった。また、事例も多くて理解しやすかった。
 - ◇ 事例が多く、普段の業務に結びつけて考えることができた。
 - ◇ 具体的な記者会見の流れを知ることができ、イメージができた。

トレーナー研修（県）

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

期 間		時 間	カリキュラム
第1回	第2回		
4/22 (金)	5/13 (金)	9:00～ 9:40	受付
		9:45～10:00	オリエンテーション
		10:00～17:00	1 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>

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

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

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

<資格>

中小企業診断士、基本情報処理技術者

<講師からのコメント>

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

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

- **受講者の声** ◇ 新採用者に対する接し方や、指導する際のスキル等、研修を受けなければ知り得ない内容が豊富であった。
◇ 演習を通じて、同じトレーナー職員の考えや悩みを聞いて参考になった。

ダイバーシティマネジメント研修

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

期 間	時 間	カリキュラム
11/28 (月)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 ダイバーシティとは 2 職場におけるダイバーシティ 3 組織の多様性を理解する～最近のダイバーシティ・女性活躍等の事例紹介 4 誰もが働きがいのある職場づくり 5 アクションプラン作成

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 水野 順子

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

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

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

- **受講者の声** 講師変更の為、なし。

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

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（サーバントリーダーシップ）や管理監督者に求められるストレスマネジメントのポイント等を学びます。
- **対象** 県 : 主幹級以上の職員
市町村 : 係長又は係長相当職以上の職員
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
12/23 (金)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 リーダーシップの再確認 2 新しい視点：サーバントリーダーシップ 3 メンバーを動機づけるモチベーションマネジメント 4 メンバーを支えるストレスマネジメント

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 刀根 健
<経歴>
大学卒業後、商社に営業職として入社。営業職としてコミュニケーションやカウンセリングスキルの必要性を感じ、産業カウンセラーを取得し大手教育系企業に転職。
心理カウンセリングとキャリアカウンセリングを統合した独自のカウンセリングの資格取得コースを担当。その後、人事部門にて制度と教育を担当したのち、講師に専念するため転職。ヒューマンスキルの開発を専門とする機関で、TA理論を中心にコーチングスキルやコミュニケーション、また人事制度の改革や風土改革などのコンサルティングを中心に活躍後、独立。
<資格>
TAマスターコンサルタント、産業カウンセラー、上級TAインストラクター、ABH認定ヒプノセラピスト
メンタルヘルスコンディショナー
<講師からのコメント>
☆ 「人は人を知った深さまでしか、相手を理解することが出来ない」と言われています。よいリーダーになるためには自分の性格・周囲へ影響力やかかわり方などを知ることが不可欠です。また、合わせてストレスがトリガーとなるネガティブ思考に対処する方法を知ることが自分自身の人生の質の向上にも、間違いなくつながることでしょう。
- **参考図書** ①「世界のエリートがやっている最高の休息法」（久賀谷 亮著、ダイヤモンド社 2016年）
②「ストローク・ライフのすすめ」（刀根健著、フォーメンズ出版 2008年）

- **受講者の声** 講師変更の為、なし。

期待する姿勢・態度

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・市町村等の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～総括主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
6/30 (木)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 タイムマネジメントについて考える 2 タイムマネジメントとは 3 タイムマネジメントにおける仮説力 4 タイムマネジメントにおける実行力 5 タイムマネジメントにおける再計画力 6 タイムマネジメントの自己成長プラン
7/1 (金)	9:00～15:00	

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 鹿嶋 啓二

<経歴>

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

<講師からのコメント>

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

- **受講者の声** 講師変更の為、なし。

女性職員のためのセルフマネジメント力向上研修

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

期 間	時 間	カリキュラム
12/1 (木)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 先輩からのメッセージ 2 「セルフマネジメント」を考える 3 当事者意識を持つこと 4 キャリアデザイン
12/2 (金)	9:00～15:00	5 人生の選択とセルフマネジメント 6 キャリアデザインの方向と行動計画

- **講師** 1 弘前大学 地域創生本部 准教授 佐々木 あつ子（前青森県環境生活部長）
2～6 一般社団法人 日本経営協会 藤田 潮

<経歴>

and Cs 代表。

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

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

<資格>

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

<講師からのコメント>

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

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

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、業務プロセスの見直しためのステップ、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・市町村等の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～総括主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
12/19 (月)	9:00～9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 業務改善の基本とスリム化の視点 2 業務の見直し・スリム化の手順 3 課題の特定、原因分析、解決策の立案 4 業務の見直し・スリム化の実行計画

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 植田 智己

<経歴>

チームひとラボ 代表

大学卒業後、株式会社 ClubMed に入社、マレーシア・タイ・インドネシアに現地駐在。帰国後、株式会社ルネサンスにて店舗、エリアマネジメントを実施し、社内の人材教育に携わる。人材強化及び制度の整備を推進、人事・教育制度の構築及び研修体系を整備。自らも研修講師として様々な研修を行う。その後、組織開発、コンサルティング、人材開発の経験を活かし、商社・金融・メーカー・エネルギー・サービス業界及び官公庁・学校などから、人材開発・組織開発のコンサルティングを請け負う。また、ODA としてジブチ共和国にて政府系コンサルティングを経験。2019 年に独立し、現在に至る。

<講師からのコメント>

☆ これまで実施されてきた業務のやり方を変えるには、考え方やテクニックが重要です。前例に捉われない考え方、課題の特定等、フレームワークの活用方法をお伝えします。先輩や上司にも説明しやすくなるよう、研修内で仮想実行計画に落とし込みます。みなさんが研修後に行動を起こしやすくなるよう、講師として頑張ります。

- **受講者の声** 新設研修の為、なし。

ICT 対応力向上

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

ICT 人材育成研修（基礎編）

- **目的** デジタル社会の構築に向け、国においてはデジタル庁が創設され、地方自治体においても着実にDXに取り組んでいくことが喫緊の課題となっています。本研修では、自治体DXの最新動向を踏まえつつ、行政分野のデジタル化にとって必要不可欠となるデジタル技術に関する基礎知識等を習得します。
- **対象** 県・市町村等の職員の全職位
- **人員** 40名程度
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
7/11 (月)	9:20~10:00	受付
	10:05~10:20	オリエンテーション
	10:20~17:00	1 自治体DXの動向 2 活用事例と現在起きている変化に学ぶ 3 これから求められる人材
7/12 (火)	9:00~15:00	4 情報システム戦略 5 ネットワーク技術について 6 情報セキュリティ 7 クラウドコンピューティングとデータベース

- **講師** 総務省自治行政局地域力創造グループ地域情報化企画室 課長補佐 加藤 翔大
一般社団法人 日本経営協会講師 稲継 裕昭
一般社団法人 日本経営協会講師 渡辺 克也

<経歴（稲継 裕昭 氏）>

早稲田大学政治経済学術院教授。京都大学法学部卒。大阪市職員、大阪市立大学法学部長などを経て現職。自治体審議会委員多数。『AIで変わる自治体業務—残る仕事、求められる人材』ほか、著書多数

<経歴（渡辺 克也 氏）>

シーアンドエイチコンサルティング合同会社代表。様々な業種や団体に向け売上・満足度向上サービスを提供し、100社以上の新規クライアントを獲得。営業体制構築支援のほか、RESASの開発や更新の経験を活かした研修等も実施している。

- **受講者の声**
 - ◇ 基本的な知識が不足していたため、講師の説明は大変参考になった。
 - ◇ 事例紹介やRESASなどのICTの活用、ITパスポートの問題演習、グループワークなど、聞くだけではない講義であり、実りある研修だった。
 - ◇ 「今更聞けないIT知識」では、ICTの基礎的な用語の解説から学ぶことができ、ITへの抵抗感が小さくなった。

(3) 選択研修に対応する能力評価項目

選択研修に対応する県の人事評価・能力評価項目を下表のとおり作成しました。

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

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

7 特別研修

(1) 研修計画内容

管理者セミナー

- **目的** 地方行財政全般にわたる最新の情報や、幹部職員として認識しておく必要があると考えられるタイムリーなテーマを取り上げて、政策決定等に必要な視野の拡大、時代に即応できる行政感覚の向上を図ります。
- **対象** 県 : 総括主幹級～部長級の職員
市町村等 : 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
11/10	2時間程度	時宜に適したテーマ ※ セミナーの詳細と参加者の募集等については、別途お知らせします。

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会

8 職場研修の支援

出前講座

- **目的** 能力開発において重要な役割を担う職場研修の活性化を図ります。
- **特徴** 「出前講座」は、職場研修の活性化に向けたお手伝いとして、各市町村からの要請に応じて、研修専門講師が現地に出向いて研修を行う講座です。
- **対象** 市町村の職員
- **計画人員** 400名（40名×10回）
- **その他** 出前講座の詳細については別途案内いたしますので、内容等をご確認の上、お申し込みください。
- **講師** 一般社団法人 日本経営協会

9 自己啓発の支援

通信教育講座受講の支援

- **目的** 職員の自己啓発を促進し、各職場における研修を補完します
- **特徴** 職員の能力開発において、自己啓発への取組みは最も大切です。「自己啓発の支援」では、「指定通信教育講座」と「特別通信教育講座」の2コースを準備し、皆さんの「やる気」をお手伝いします。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位
- **支援概要**

【指定通信教育講座】

・産業能率大学及び日本技能教育開発センターの各通信教育講座のコースを斡旋し、修了者に対して、予算の範囲内で助成金を支給します。

【特別通信教育講座】

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

【指定通信教育講座】

① 通信教育講座一覧表	次ページ以降に掲載しています。 ※ 通信教育講座に対応する県の人事評価・能力評価項目を一覧表に掲載しています。能力向上のために通信教育講座の受講を考える際に参考としてください。
② 支給要件	1月末日（受講期間が8ヶ月の講座のみ2月末日）までに修了することが必要です。
③ 助成金の支給率	ア グループ受講修了者 受講料の7割(※) イ 個人受講修了者 受講料の5割 ※ グループ受講修了者については、3名以上で申し込み、全員が修了した場合、7割を限度に助成金を割増支給します。（全員が同一講座でなければいけません。また全員が終了しない場合、修了者には4割を限度に助成します。）
④ 申込方法	青森県電子申請・届出システムの「通信教育講座申し込みフォーム」により申し込んでください。（申し込みフォームのアドレスは別途通知します。）
⑤ 申込みの締切日と受講開始日	（第1回）申込4月8日～5月9日（予定） 受講開始6月1日 （第2回）申込8月1日～8月31日（予定） 受講開始10月1日 ※ 上記期間内でも定員になり次第、受付を終了します。また、上記期間以外に申し込まれたものは受付しません。 ◇ 各通信教育講座の詳細は、取扱機関のホームページをご覧ください。

【特別通信教育講座】

① 申請書の受付	希望者は、申請書を人事課研修・人材育成グループへ提出し、承認を得てください。
② 申請書受付期間	4月8日～5月9日（予定） ※ 定員になり次第受付を終了します。また、上記期間以外の申請は受付しません。
③ 承認要件	ア 取扱機関へ受講を申し込む前に申請書を提出すること イ 希望講座が修了状況を確認できるものであること ウ 希望講座が業務に活かせるものであること エ 1月末日までに修了できる講座であること
④ 支給要件	1月末日までに修了することが必要です。
⑤ 助成金の支給率	ア グループ受講修了者 受講料の7割（上限35,000円）(※) イ 個人受講修了者 受講料の5割（上限25,000円） ※ グループ受講修了者については、3名以上で申し込み、全員が修了した場合、7割を限度に助成金を割増支給します。（全員が同一講座でなければいけません。また、全員が修了しない場合、修了者は4割を限度に助成します。）
⑥ 申込方法	申請書承認後に希望者本人が直接取扱機関に申し込んでください。

講座により合格点、再受講の可否など修了要件が異なります。
 お申込みの前に、必ず取扱機関のホームページにより各通信教育講座の詳細をご確認ください。
<https://www.hj.sanno.ac.jp/cp/distance-learning> 産業能率大学
<https://www.itex.ac.jp/products/list> JTEX / 日本技能教育開発センター

R4年度指定通信教育講座一覧表

分野	コース名	分類No. (コード)	受講期間	受講料 (円)	取扱機関	能力評価項目							
						1 職務遂行能力					2 姿勢・態度		
						① 知識・情報収集・分析	② 企画	③ 職務執行	④ 応対・折衝	⑤ 判断	⑥ 組織統率・人材育成	⑦ 責任感・規律性	⑧ コスト意識・効率性
法務・コンプライアンス (7コース)	ずばりコンプライアンスがわかる	A223	2ヶ月	17,600	産業能率大学					○	○	○	
	違反事例で学ぶ コンプライアンス入門	NEW H04	2ヶ月	11,000	JTEX	○							○
	コンプライアンス基礎コース	NEW NC3	2ヶ月	14,300	JTEX	○							○
	労働法入門コース	NEW NS2	3ヶ月	19,800	JTEX	○							
	民法入門コース	NEW N50	3ヶ月	17,600	JTEX	○							
	商法・会社法入門コース	NEW N51	3ヶ月	17,600	JTEX	○							
PCスキル・DX (34コース)	ビジネス契約入門コース	NEW NA3	2ヶ月	14,300	JTEX	○							
	仕事サクサク! パソコン超速ワザ205	C1V1	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	仕事に差がつく! Excel時短テクニック	C1W1	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう! Excel 2019 技あり	C231	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう! Excel 2016 技あり	B7J1	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ Excelデータ集計・分析技あり (2019・2016・2013対応)	C261	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ Excel関数技あり (2019・2016・2013対応)	C271	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ Excelグラフ技あり (2019・2016・2013対応)	C281	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう! Word・Excel 2016 技あり	B7K1	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう! Word・Excel 2019 技あり	C221	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう! Word 2016 技あり	B7L1	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう! Word 2019 技あり	C241	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう! PowerPoint 2016 技あり	B7M1	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ はじめよう! PowerPoint 2019 技あり	C251	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ 仕事が速く・ラクになる! Excelマクロ&VBA入門	C3N1	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	技ありシリーズ 仕事を自動化・効率化する! Excel&Python入門	NEW C4D0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	~DX時代の必須知識~ ITマネジメント基本	NEW C4F0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	~DX推進への第一歩~ AI・IoT時代の仕事と働き方 <Web専用>	NEW 2AF0	2ヶ月	9,240	産業能率大学	○							
	~アプリの作り方もわかる! ~1からはじめるプログラミング超入門	NEW C2M1	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	~アプリの作り方もわかる! ~1からはじめるプログラミング超入門 <Web専用>	NEW 2AE0	2ヶ月	8,470	産業能率大学	○							
	AI・RPA導入のための業務フロー作成	NEW H08	2ヶ月	15,400	JTEX	○							○
	最短距離のデジタル超仕事術	NEW A60	2ヶ月	13,200	JTEX	○							○
	時短の達人 デジタル情報整理術	NEW A52	2ヶ月	13,200	JTEX	○							○
	Excel自由自在	NEW C41	2ヶ月	13,200	JTEX	○							
	具体例で学ぶExcel2016	NEW C45	2ヶ月	13,200	JTEX	○							
	プレゼン資料作成自由自在	NEW C39	3ヶ月	15,400	JTEX	○							
	もっと仕事がうまくいく パソコン効率アップの技	NEW C42	2ヶ月	13,200	JTEX	○							○
	IT最新動向	NEW KI2	1ヶ月	10,300	JTEX	○							
	知っておきたいICTの基礎Webコース	NEW KI1	3ヶ月	16,500	JTEX	○							
	自宅でマスター Excel VBA [基礎Web]	NEW KQ1	2ヶ月	13,400	JTEX	○							
	自宅でマスター Excel VBA [基礎DVD]	NEW KQ1D	2ヶ月	13,400	JTEX	○							
	自宅でマスター Excel VBA [活用Web]	NEW KQ2	2ヶ月	16,500	JTEX	○							
自宅でマスター Excel VBA [活用DVD]	NEW KQ2D	2ヶ月	16,500	JTEX	○								
自宅でマスター PowerPoint2019 [Web]	NEW KP6	2ヶ月	13,400	JTEX	○								
自宅でマスター PowerPoint2019 [DVD]	NEW KP6D	2ヶ月	13,400	JTEX	○								
語学 (60コース)	英語でビジネス スキルアップシリーズ 英語で発信 - プレゼンテーション	T4R1	2ヶ月	19,800	産業能率大学	○			○				
	英語でビジネス スキルアップシリーズ 英語で交渉 - ネゴシエーション	T4S1	2ヶ月	19,800	産業能率大学	○			○				
	英語でビジネス スキルアップシリーズ 英語で文書作成 - ビジネスレター・eメール	T4T1	2ヶ月	19,800	産業能率大学	○							
	~すぐに役立つ80フレーズで学ぶ~ スタート英会話 (オンライン英会話つき)	B7N1	3ヶ月	20,900	産業能率大学	○							
	~すぐに役立つ80フレーズで学ぶ~ スタート英会話 (オンライン英会話なし)	T1U5	3ヶ月	17,600	産業能率大学	○							
	12の鉄則で始める 英文Eメール初級講座	T382	3ヶ月	22,000	産業能率大学	○							
	英文法 E-mail de 添削 (入門)	NEW R33	3ヶ月	23,100	JTEX	○							
	英文法 E-mail de 添削 (初級)	NEW R34	3ヶ月	23,100	JTEX	○							
	英文法 E-mail de 添削 (中級)	NEW R35	3ヶ月	23,100	JTEX	○							
	実践 グローバルビジネス英語講座	T372	4ヶ月	35,200	産業能率大学	○			○				
	~お客様は外国人~ おもてなし英会話入門 (オンライン英会話つき)	B7S0	2ヶ月	18,700	産業能率大学	○			○				
	~お客様は外国人~ おもてなし英会話入門 (オンライン英会話なし)	T5N1	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○			○				
	今日からはじめる! 出張英会話 ~海外出張・赴任もバッチリ (オンライン英会話つき)	B9D0	3ヶ月	23,100	産業能率大学	○			○				
	今日からはじめる! 出張英会話 ~海外出張・赴任もバッチリ (オンライン英会話なし)	B9E0	3ヶ月	19,800	産業能率大学	○			○				

講座により合格点、再受講の可否など修了要件が異なります。
お申込みの前に、必ず取扱機関のホームページにより各通信教育講座の詳細をご確認ください。

<https://www.hj.sanno.ac.jp/cq/distance-learning> 産業能率大学
<https://www.jtex.ac.jp/products/list> JTEX / 日本技能教育開発センター

R 4 年度指定通信教育講座一覧表

分野	コース名	分類No. (コード)	受講期間	受講料 (円)	取扱機関	能力評価項目													
						1 職務遂行能力						2 姿勢・態度							
						① 知識・情報収集・分析	② 企画	③ 職務執行	④ 応対・折衝	⑤ 判断	⑥ 組織統率・人材育成	⑦ 責任感・規律性	⑧ コスト意識・効率性						
資格取得 (27コース)	日商簿記検定 3 級受験	A603	3ヶ月	15,400	産業能率大学	○													
	日商簿記検定 2 級受験	A6N1	4ヶ月	17,600	産業能率大学	○													
	日商簿記コース (3級)	NEW KJ2	4ヶ月	16,000	JTEX	○													
	日商簿記コース (2級)	NEW KJ3	4ヶ月	30,400	JTEX	○													
	日商簿記コース (1級)	NEW K83	6ヶ月	49,000	JTEX	○													
	中小企業診断士コース	NEW KK7	8ヶ月	41,000	JTEX	○													
	社会保険労務士コース	NEW K11	8ヶ月	41,000	JTEX	○													
	知的財産管理技能検定@Webコース (2級)	NEW KC5	2ヶ月	42,000	JTEX	○													
	知的財産管理技能検定@Webコース (3級)	NEW KC4	2ヶ月	21,900	JTEX	○													
	宅地建物取引士コース	NEW K10	6ヶ月	21,900	JTEX	○													
	ビジネスマネジャー検定試験@Webコース	NEW KL1	2ヶ月	13,800	JTEX	○													
	企業経営アドバイザー対策講座 (財務入門付)	NEW KL3	6ヶ月	69,000	JTEX	○													
	企業経営アドバイザー対策講座 (財務入門無し)	NEW KL3B	6ヶ月	53,000	JTEX	○													
	ビジネス会計検定試験@DVDコース (公式テキスト付き) (2級)	NEW KF3	3ヶ月	32,310	JTEX	○													
	ビジネス会計検定試験@DVDコース (公式テキスト付き) (3級)	NEW KF1	2ヶ月	21,760	JTEX	○													
	ビジネス実務法務検定試験@コース (2級)	NEW KJ5	4ヶ月	19,700	JTEX	○													
	ビジネス実務法務検定試験@コース (3級)	NEW KJ4	3ヶ月	13,200	JTEX	○													
	行政書士コース	NEW K99	7ヶ月	33,000	JTEX	○													
	I Tパスポート試験対策	NEW T3T1	5ヶ月	20,900	産業能率大学	○													
	実力アップ (183コース)	マネジメント基本	A1Q6	4ヶ月	20,900	産業能率大学	○		○	○	○	○	○						
マネジメント上級		A1K3	4ヶ月	29,700	産業能率大学						○	○	○						
マネジメントの実践知識		B362	3ヶ月	24,200	産業能率大学	○		○	○	○	○	○							
初級管理者基本		A1P2	3ヶ月	20,900	産業能率大学				○		○	○							
ケース演習で実践力強化！ 初級管理者基本		B700	4ヶ月	24,200	産業能率大学				○		○	○							
管理者基本		A1M3	4ヶ月	29,700	産業能率大学	○			○	○	○	○							
革新管理者【基本】		A1O4	6ヶ月	31,900	産業能率大学	○			○	○	○	○							
革新管理者【実践】		A1L4	6ヶ月	33,000	産業能率大学	○			○	○	○	○	○						
管理者コース		NEW I16	4ヶ月	27,500	JTEX				○	○	○	○							
新・管理者基礎コース		NEW N09B	6ヶ月	30,800	JTEX						○	○	○						
監督者コース		NEW I15	4ヶ月	25,300	JTEX				○	○	○	○							
初級管理者コース		NEW I14	4ヶ月	25,300	JTEX				○	○	○	○							
革新型管理者実践コース (選択型)		NEW																	
[必須] ① 革新管理者のあり方		[選択] ⑤ 利益行動と計数管理	4単元/7種	N13	4ヶ月	25,300	JTEX						○	○	○				
② 目標管理と人材育成		⑥ 職場の法律問題	5単元/7種	N11	5ヶ月	29,700	JTEX						○	○	○				
③ 管理者と問題解決		⑦ 職場のメンタルヘルス	6単元/7種	N15	6ヶ月	34,100	JTEX						○	○	○				
④ 管理者のリーダーシップ			7単元/7種	N12	7ヶ月	38,500	JTEX						○	○	○				
ザ・仕事エキスパート			A1T2	4ヶ月	24,200	産業能率大学		○	○			○							
ケースで学ぶ 中堅社員			A1S1	3ヶ月	22,000	産業能率大学		○	○			○							
中堅社員のキャリアと自己成長		NEW	C4E0	2ヶ月	13,200	産業能率大学		○	○		○								
新・中堅社員実力養成コース		NEW	N07	3ヶ月	18,700	JTEX		○	○		○								
中堅リーダーコース		NEW	I12	4ヶ月	20,900	JTEX			○		○			○	○				
若手リーダーパワーアップ講座		NEW	H12	3ヶ月	17,600	JTEX	○		○		○			○	○				
ザ・仕事プロ			A1U2	3ヶ月	21,450	産業能率大学		○	○		○			○					
新入社員のためのビジネス常識 A to Z			A1Y2	2ヶ月	9,900	産業能率大学	○												
ケースで学ぶ 新入社員			A1Z2	3ヶ月	14,300	産業能率大学			○	○									○
社会人デビュー応援講座—あなたを伸ばす3つの力		NEW	H33	3ヶ月	14,300	JTEX	○			○									
入社1～3年目の仕事力向上コース		NEW	N46	2ヶ月	14,300	JTEX		○	○	○									
フォローアップ入門 ～上司や周囲と信頼関係を築いてイキイキ活躍			C3T1	2ヶ月	16,500	産業能率大学					○	○							
いいね！と言われる仕事の目配り・心配り <Web専用>		NEW	2AD0	2ヶ月	9,240	産業能率大学					○	○							
～伝えたいつもりや伝わらない！～ 伝え方入門			B9L1	2ヶ月	13,200	産業能率大学				○									
～みんなを巻き込める人になろう～ ホップ・ステップ・リーダーシップ			B9M1	2ヶ月	13,200	産業能率大学				○	○								
～定着と早期戦力化をめざす～ 若手社員の受け入れ方・接し方・育て方			B9N1	2ヶ月	17,600	産業能率大学								○					
実践 リーダーシップ ～私ならではのリーダーシップを育てる			A2E1	2ヶ月	17,600	産業能率大学								○	○				
実践 チームビルディング ～できるチームをつくり、動かす			B8W1	2ヶ月	14,300	産業能率大学								○	○				
実践 プロジェクトマネジメント ～チームをまとめて成果を出す			A2F1	2ヶ月	17,600	産業能率大学		○						○	○				

講座により合格点、再受講の可否など修了要件が異なります。
お申込みの前に、必ず取扱機関のホームページにより各通信教育講座の詳細をご確認ください。

<https://www.hj.sanno.ac.jp/cp/distance-learning> 産業能率大学
<https://www.itex.ac.jp/products/list> JTEX / 日本技能教育開発センター

R 4 年度指定通信教育講座一覧表

分野	コース名	分類No. (コード)	受講期間	受講料 (円)	取扱機関	能力評価項目							
						1 職務遂行能力						2 姿勢・態度	
						① 知識・情報収集・分析	② 企画	③ 職務執行	④ 応対・折衝	⑤ 判断	⑥ 組織統率・人材育成	⑦ 責任感・規律性	⑧ コスト意識・効率性
実力アップ (183コース)	実践 ファシリテーション ～会議の成果を最大にする！	A2G1	2ヶ月	15,400	産業能率大学			○	○				
	～あなたの働きかけでメンバーが変わる～ フィードバックと面談の技術	C1H1	2ヶ月	17,600	産業能率大学			○			○		
	自分とまわりのモチベーションUP術	B341	2ヶ月	20,900	産業能率大学			○			○		
	メンバーが活きる教え方・育て方	B331	2ヶ月	20,900	産業能率大学						○		
	褒め上手・叱り上手・教え上手になる	B5F1	2ヶ月	18,700	産業能率大学						○		
	コーチング入門 (DVD教材つき)	B7C1	2ヶ月	20,900	産業能率大学			○			○		
	コーチング入門 (DVD教材なし)	A212	2ヶ月	16,500	産業能率大学			○			○		
	～職場の成果を創るコアスキル～ 管理者の課題形成力を伸ばす	B571	2ヶ月	20,900	産業能率大学		○						
	ケースで学ぶ 目標による管理実践	A190	2ヶ月	18,700	産業能率大学			○			○		
	～多様な人材を活かす！～ ダイバーシティ・マネジメント入門	B8V1	2ヶ月	9,900	産業能率大学						○		
	職場で役立つリスクマネジメント実践	A2A1	2ヶ月	17,600	産業能率大学	○		○			○		
	1から学ぶ！ セクハラ・パワハラ・マタハラ防止	B6U2	2ヶ月	9,900	産業能率大学				○	○		○	
	マーケティング・エッセンス (ネットチューターつき)	0KG4	2ヶ月	22,000	産業能率大学		○	○					○
	マーケティング・エッセンス	A1G4	2ヶ月	13,200	産業能率大学		○	○					○
	マーケティング戦略 (ネットチューターつき)	0AB4	3ヶ月	35,200	産業能率大学		○	○					○
	マーケティング戦略	A1B3	2ヶ月	26,400	産業能率大学		○	○					○
	～できる人の思考プロセス～ ロジカル思考力を身につける	B6M1	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○	○				○		
	～発想を豊かに、ひらめきを形に～ クリエイティブ発想力を磨く	B6N1	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○	○	○					
	～情報の分析・加工・活用ができる～ 情報分析力を鍛える	A2P3	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○				○			
	～仕事の勝率アップ！ 判断のコツをつかむ～ 判断力を高める	A9C1	2ヶ月	15,400	産業能率大学						○		
	～プレずに判断！ ベストな決断！～ 意思決定力を磨く	C361	2ヶ月	13,200	産業能率大学						○	○	
	～読ませる文章・伝える文章～ 文章力を磨く	A2T2	2ヶ月	15,400	産業能率大学				○				
	～わかりやすく、簡潔に、印象深く～ 話す力を磨く	A9B1	2ヶ月	15,400	産業能率大学			○	○				
	～聞き上手は会話上手～ 聞く力を磨く	B5X1	2ヶ月	15,400	産業能率大学			○	○				
	～納得の企画書！ 感動のプレゼン！～ 企画・プレゼン力を強化する	B5W1	2ヶ月	15,400	産業能率大学		○	○	○				
	～Win-Winの関係を築く～ 説得・交渉力を高める	A2R2	2ヶ月	15,400	産業能率大学				○				
	～やる気と協力を引き出す～ コミュニケーションで影響力を高める	A2V1	2ヶ月	15,400	産業能率大学			○	○				
	～成果とゆとりを手に入れる～ 段取り力を高める	A9A1	2ヶ月	15,400	産業能率大学			○					○
	～仕事を動かす・自分を動かす～ 実行力を高める	B6L1	2ヶ月	15,400	産業能率大学			○					
	～心と仕事をスッキリさせる～ 整理・整頓力を磨く	B5Y1	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○							○
	～あるべき姿を実現する～ 問題発見・解決力を伸ばす	A2O2	2ヶ月	15,400	産業能率大学		○						
	必ず伝わる！ わかりやすく説明する技術	B4Q1	2ヶ月	20,900	産業能率大学					○			
	～相手をきちんと理解する～ 傾聴と質問の基本	NEW C4G0	4ヶ月	11,000	産業能率大学					○			
	相手の真意に伝える！ 聴く技術・質問の技術	A9W1	2ヶ月	20,900	産業能率大学					○			
	関係者をやる気にさせる！ 人を動かす技術	A9V1	2ヶ月	20,900	産業能率大学			○				○	
	～協力的に問題を解決する～ 合意形成の基本	NEW C4H0	4ヶ月	11,000	産業能率大学					○			
	合意を勝ち取る！ コンフリクト解消の技術	B3M1	2ヶ月	20,900	産業能率大学					○			
	～つながる！ ひろがる！～ 人脈づくりの基本	NEW C4I0	4ヶ月	11,000	産業能率大学					○			
	信頼を深める！ 人脈を仕事に活かす技術	A9X1	2ヶ月	20,900	産業能率大学					○			
	グローバルマインド&コミュニケーション	B4O1	2ヶ月	20,900	産業能率大学					○			
	グローバルリーダーシップ	B4T1	2ヶ月	20,900	産業能率大学							○	
	～ビジネスに活かす～ 「7つの習慣®」スタンダード	B4L1	3ヶ月	22,000	産業能率大学		○	○	○	○	○		
	～ビジネスに活かす～ 「7つの習慣®」チームリーディング	B4M1	3ヶ月	26,400	産業能率大学		○	○	○	○	○		
	～仕事の生産性を高める～ わかりやすい資料作成の技術	C2L1	2ヶ月	14,300	産業能率大学	○							
	～メールも文書も正しく書ける～ ビジネス文書入門	A3F2	3ヶ月	17,600	産業能率大学	○							
～日本経済新聞の記者経験者が添削！～ ビジネス文書カトレニング	B5V2	2ヶ月	22,000	産業能率大学	○				○				
～読ませる文章・伝える文章～ 文章力を磨く 演習問題プラスバック	NEW C4L0	8ヶ月	18,700	産業能率大学	○				○				
議事録名人	B3S1	2ヶ月	18,700	産業能率大学	○								
～企画書もプレゼン資料もこんなに変わる～ 伝わる！ 使える！ 図解とデザイン	B7E0	2ヶ月	13,200	産業能率大学	○								
～好感度が高まる！～ 電話応対レベルアップ術	C2P0	2ヶ月	9,900	産業能率大学	○			○					
～接客・応対・ボランティアに！～ すぐに役立つ！ 手話入門	C1P0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○			○					
～あなたのプレゼンが変わる～ ストーリーで語るプレゼンテーション	B9P1	2ヶ月	17,600	産業能率大学	○								
～楽しく覚えて正しく使う～ 敬語カアップ	B6R1	2ヶ月	14,300	産業能率大学					○				
ロジカルに書ける！ 話せる！	B4N1	2ヶ月	20,900	産業能率大学						○			
チャンスをつかむ！ 仕事に役立つ雑談力	B5E1	2ヶ月	14,300	産業能率大学	○			○					

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

R 4 年度指定通信教育講座一覧表

分野	コース名	分類No (コード)	受講期間	受講料 (円)	取扱機関	能力評価項目								
						1 職務遂行能力						2 姿勢・態度		
						① 知識・情報収集・分析	② 企画	③ 職務執行	④ 応対・折衝	⑤ 判断	⑥ 組織統率・人材育成	⑦ 責任感・規律性	⑧ コスト意識・効率性	
実力アップ (183コース)	ここで差がつく！ 正しいことばづかい	A282	2ヶ月	22,000	産業能率大学	○			○					
	～ビジネスから冠婚葬祭まで～ ここで差がつく！ 大人のマナー	A911	2ヶ月	18,700	産業能率大学				○					
	うまくいく！ 職場の報・連・相	B7G1	2ヶ月	9,900	産業能率大学				○					
	明るく成果を出す！ ほがらか職場づくり	B7F1	2ヶ月	9,900	産業能率大学				○					
	アサーティブ・コミュニケーション入門 ～互いを活かし、対等に伝え合う	C3R1	2ヶ月	16,500	産業能率大学				○	○				
	～考える！ 伝わる！ 人が動く！～ トレーニングで磨くロジカルシンキング	C211	2ヶ月	14,300	産業能率大学	○	○				○			
	～未来を予測し変化に備える～ 仮説思考力を身につける	B4P1	2ヶ月	20,900	産業能率大学		○							
	数字で考える力を鍛える	A9Y1	2ヶ月	14,300	産業能率大学	○								○
	～ムリ、ムダ、ムラを徹底カット！～ 残業しない仕事術	C1C1	2ヶ月	9,900	産業能率大学			○						○
	時短&ムダ取りで仕事の効率50%アップ！	B8M1	2ヶ月	9,900	産業能率大学			○						○
	もう仕事に振り回されない！ 時間活用の達人になる	B3R1	2ヶ月	17,600	産業能率大学									○
	ストレス対処力を身につける	A9D0	2ヶ月	13,200	産業能率大学				○		○			○
	～トップアスリート&アーティストに学ぶ～ しなやかな心をつくるメンタルマネジメント	B561	2ヶ月	22,000	産業能率大学	○					○			
	～怒りと感情を上手にコントロール～ アンガーマネジメント入門	NEW C390	2ヶ月	13,200	産業能率大学	○					○			
	～最短時間で最大成果を目指す～ 生産性の高い会議の進め方	C2K1	2ヶ月	14,300	産業能率大学			○						○
	～変化を先取り、未来を築く～ 創造と成長のマネジメント<W e b 専用>	NEW 2AB0	3ヶ月	16,940	産業能率大学			○						○
	～休み方が変われば働き方が変わる！～ 休み上手は仕事上手<W e b 専用>	NEW 2AC0	2ヶ月	5,500	産業能率大学			○						○
	優先順位の高い仕事のみをみる実行できる	C1U1	2ヶ月	16,500	産業能率大学			○						○
	～効率上げて、成果もあげよう～ 業務改善の進め方	A5J2	2ヶ月	19,800	産業能率大学			○						○
	仕事の見える化 マニュアル化	B8N1	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○								○
	～速い！ 上手い！ 気持ちいい！～ 仕事のスマート改善術	B550	2ヶ月	15,400	産業能率大学			○	○					○
	ビジネスのコツ！ 読み、書き、話せる編	A2W1	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○			○					
	すぐに使える競争戦略のセオリー	A9O1	2ヶ月	19,800	産業能率大学	○	○							
	はじめてまなぶマーケティング	A3L1	2ヶ月	14,300	産業能率大学		○	○						○
	新・マーケティング基本	A3M1	4ヶ月	25,300	産業能率大学		○	○						○
	決算書の読み方トレーニング	A9K1	3ヶ月	19,800	産業能率大学	○								
	利益とコストに強くなる会計～管理会計入門	A3V1	2ヶ月	17,600	産業能率大学	○								
	成果と信頼を高める仕事術～『日経ビジネスAssocié』特別編集版で学ぶ	C2B1	2ヶ月	11,000	産業能率大学			○	○					
	匠シリーズ 財務諸表基礎	A452	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○								
	匠シリーズ クレーム対応を極める～クレームをチャンスに変える	A4Z1	2ヶ月	19,800	産業能率大学				○					
	～基本の理解から具体的な取り組みまで～ 1から学ぶ！ SDGs と ESG	NEW C4B0	2ヶ月	14,300	産業能率大学	○								
	～知るこから始めよう～ 早わかり！ SDGs	NEW C4C0	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○								
	世界一かんたんなドラッカー入門講座	NEW H26	2ヶ月	13,200	JTEX				○			○		
	豊富な事例で学ぶ～世界一かんたんなドラッカー実践講座	NEW H38	3ヶ月	16,500	JTEX				○			○		
	部下の心を動かすリーダーシップ～面白リーダーのすすめ～	NEW I89	3ヶ月	16,500	JTEX				○			○		
	歴史に学ぶ 危機を乗り切るリーダーの条件	NEW H37	2ヶ月	16,500	JTEX				○			○		
	できる！リーダーのための問題解決の進め方	NEW H01	2ヶ月	13,200	JTEX				○			○		
	仕事の教え方～ほめ方・叱り方の極意	NEW H56	2ヶ月	14,300	JTEX				○			○		
	チームリーダーのためのOJT実践コース	NEW I31	4ヶ月	18,700	JTEX				○			○		
	やる気を引き出すコーチングスキル	NEW I86	3ヶ月	16,500	JTEX				○			○		
	セルフコーチング入門コース	NEW N97	2ヶ月	12,100	JTEX				○			○		
	職場のメンタルヘルスマネジメント入門コース	NEW N56	2ヶ月	14,300	JTEX	○						○		
	部下をもつ人の「心の健康知識」	NEW A20	3ヶ月	17,600	JTEX	○						○		
	事例で学ぶ ハラスメントの防止	NEW H60	2ヶ月	11,000	JTEX	○								
	魅力アップ！ 伝え方の技術～リモートワーク対応	NEW A59	2ヶ月	13,200	JTEX				○					
話し方に自信をつける！ 滑舌上達トレーニング	NEW A57	2ヶ月	15,400	JTEX				○						
職場の報連相「基本のキ」	NEW I97	2ヶ月	9,900	JTEX				○						
表現力アップ！ 大人の語彙力	NEW A54	2ヶ月	13,200	JTEX				○						
わかりやすい「説明の技術」コース	NEW C37	3ヶ月	16,500	JTEX				○						
ベクトル入門～やる気にさせる言葉の力	NEW A53	2ヶ月	14,300	JTEX				○						
共感を呼ぶストーリーテリングの実践	NEW A26	3ヶ月	18,700	JTEX				○						
最強の説得力・交渉力	NEW H39	3ヶ月	17,600	JTEX				○						
100%伝わる「企画書・提案書の作り方」	NEW C33	2ヶ月	15,400	JTEX		○								
～短く、魅力的に伝える～ 簡潔書きの技術	NEW A51	2ヶ月	14,300	JTEX		○								
話の聴き方コース	NEW N80	2ヶ月	14,300	JTEX				○			○			

10 部局研修

※最新の状況については担当課等へお問い合わせください。

担当課	研修名	研修期間	研修受講者数（予定）		
			県	市町村	計
		期間	小計	小計	小計
人事課	人事評価者研修（基本コース）	5/16 ～ 5/18	110	0	110
	人事評価者研修（課題解決コース）	8/23 ～ 8/24	80	0	80
	人事評価者研修（総合コース）	8/25 ～ 8/26	80	0	80
財産管理課	施設管理担当者研修会	7/6	50	0	50
税務課	安全管理・税務接遇研修	4/27	28	0	28
	地方消費税研修	6/6	8	0	8
	事業税研修	6/13 ～ 6/14	12	0	12
	軽油引取税研修	6/20 ～ 6/21	9	0	9
	税務新任者研修	8/22 ～ 8/26	18	0	18
	徴収研修	9/7 ～ 9/9	17	14	31
	不動産取得税研修	9/20 ～ 9/22	12	0	12
市町村課	人事評価の運用改善に関する研修	7/13	0	40	40
	高齢層職員の能力活用に関する研修	9/1	0	40	40
	市町村ICT業務改革研修①	8/16 ～ 8/17	0	40	40
	市町村ICT業務改革研修②	8/29 ～ 8/30	0	40	40
	市町村ICT業務改革研修③	9/7 ～ 9/8	0	40	40
	自治体病院経営実務研修（1回目）	8/17 ～ 8/18	0	60	60
	自治体病院経営実務研修（2回目）	12/12 ～ 12/13	0	60	60
	市町村税務新任者研修	6/15 ～ 6/17	0	100	100
	市町村民税研修	10/3 ～ 10/4	0	60	60
	市町村固定資産税研修	10/12 ～ 10/14	0	60	60
	市町村固定資産税研修（償却資産）	7/13	0	60	60
	市町村課税免除等研修	9/30	0	40	40
	市町村税務徴収研修	8/29 ～ 8/30	0	60	60
行政経営課	行政情報化研修	6/20 ～ 6/24	100	0	100
	ICT利活用・情報セキュリティ集中研修（応用編）	10/27 ～ 10/28	25	25	50
保健衛生課	新人食品衛生監視員研修	6/15 ～ 6/16	12	4	16
農村整備課	農業農村整備事務基礎研修	6/20 ～ 6/21	10	20	30
監理課	用地職員新任者研修	6/7 ～ 6/10	10	10	20
監理課・整備企画課	県土整備部中堅職員研修	未定	30	0	30
整備企画課	V E 基礎研修	10/3 ～ 10/4	20	0	20
道路課	橋梁設計研修	6/29 ～ 7/1	8	9	17
	橋梁補修設計研修	9/14 ～ 9/16	10	15	25
	道路計画研修	9/26 ～ 9/28	10	25	35
	道路事業一般研修	10/11 ～ 10/12	10	15	25
河川砂防課	河川事業一般研修	11/1 ～ 11/2	20	10	30
都市計画課	都市計画研修	8/29 ～ 8/30	20	20	40
建築住宅課	建築・設備職基礎研修 I	6/30 ～ 7/1	23	0	23
	建築・設備職基礎研修 II	10/17 ～ 10/18	20	0	20
	建築・設備職実務研修	8/25 ～ 8/26	25	0	25
防災危機管理課	災害対応業務研修	6/23 ～ 6/24	40	0	40
		6/28 ～ 6/29	40	0	40
選挙管理委員会事務局	市町村選挙管理事務研修	5/12 ～ 5/13	0	40	40
合 計			857	1,027	1,884

II 参考資料

1 研修教材用ビデオ

※貸出は県及び県内市町村に限る。

分類	タイトル	所要時間
公務員倫理	破滅への道程	VHS・35分
	転落の構図Ⅱ－イエローカード	VHS・28分
	私たちの使命と役割	VHS・25分
	これが汚職・非行・不正の芽	VHS・25分
	信頼	VHS・20分
	男女共同参画時代のセクシュアル・ハラスメント1「セクシュアル・ハラスメントの対策事例」	DVD・22分
	男女共同参画時代のセクシュアル・ハラスメント2「ケースで考えるセクシュアル・ハラスメント」	DVD・20分
	セクシュアル・ハラスメントを考える	VHS・20分
	セクシュアルハラスメントとは何か	VHS・25分
	セクシュアルハラスメントをなくすために	VHS・25分
	汚職等防止研修用ビデオ ① ある新人職員の戸惑い	VHS・12分
	汚職等防止研修用ビデオ ② ある新任係長の疑問	VHS・15分
汚職等防止研修用ビデオ ③ あるベテラン課長補佐の不安	VHS・15分	
業務遂行	ビジネス最前線 ① 遅れた報告	VHS・40分
	ビジネス最前線 ② 切れたコミュニケーション	VHS・40分
	ビジネス最前線 ③ 部長の一喝	VHS・40分
	ビジネス最前線 ④ 無届直行	VHS・40分
	中堅職員実力養成シリーズ ① 効果的な仕事の進め方	VHS・20分
	中堅職員実力養成シリーズ ② コミュニケーション力を磨く	VHS・20分
	中堅職員実力養成シリーズ ③ 後輩指導のポイント	VHS・20分
	中堅職員実力養成シリーズ ④ 魅力あるリーダーのポイント	VHS・20分
管理監督	パワハラになる時ならない時 1 パワーハラスメント4つの判断基準	DVD・25分
	パワハラになる時ならない時 2 事例で考えるパワハラ・グレーゾーン	DVD・26分
	OJT事例集 部下育成実践のポイント	DVD・100分
	管理監督者のためのストレスマネジメント 解説編	VHS・16分
	管理監督者のためのストレスマネジメント 事例編	VHS・25分
	リーダーシップ事例 悩む宮川係長	VHS・23分
	コミュニケーション事例 戸惑う藤田課長	VHS・23分
	職場に学ぶ管理の基本 水野課長の悩み 事例編	VHS・23分
	職場に学ぶ管理の基本 水野課長の悩み 追求編	VHS・20分
	OJT実践シリーズ 教える	VHS・21分
	OJT実践シリーズ 部下を叱る	VHS・23分
	OJT実践シリーズ 部下を同行する-見せて育てる-	VHS・23分
	OJT実践シリーズ 部下に仕事をまかせる-権限委譲-	VHS・22分
	OJT実践シリーズ 職場を活性化する-議論と参画-	VHS・25分
	マネジメント能力開発のすべて ① マネジメントの基本	VHS・30分
	マネジメント能力開発のすべて ② 人間理解のマネジメント	VHS・30分
	マネジメント能力開発のすべて ③ 部下の育成と啓発	VHS・30分
	マネジメント能力開発のすべて ④ リーダーシップの発揮	VHS・30分
	部下を伸ばすコミュニケーションの基本 ① こうすれば部下と話ができる	VHS・20分
	部下を伸ばすコミュニケーションの基本 ② こうすれば部下が動く	VHS・20分
八甲田山	VHS・160分	
米百俵	VHS・98分	
健康管理	管理職によるメンタルヘルス - 傾聴するコミュニケーション-	DVD・20分
	ストレス1日決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
	心と体の健康のために	VHS・30分
	自遊時間エンジョイ	VHS・26分
いきいきワクワク 気軽に運動	VHS・30分	
食事の常識・非常識	VHS・30分	
接遇	さわやかな公務員の接遇 第1巻 さわやかな応対	DVD・30分
	さわやかな公務員の接遇 第2巻 クレーム対応	DVD・18分
	企業人と学生はここが違う	VHS・25分
	面接による応対	VHS・15分
	電話による応対	VHS・15分
	人のふりみて	VHS・30分
	笑顔ではじめませんか	VHS・38分
	エクセレントマナー (接遇、応対とテーブルマナー)	VHS・24分
	仕事の気配り・職場のマナー ① 気配り・ケジメをチェック	VHS・24分
	仕事の気配り・職場のマナー ② 電話・接客をチェック	VHS・24分
	親しまれる公務員の接遇 ① 面接対応の基本	VHS・22分
	親しまれる公務員の接遇 ② 電話対応の基本	VHS・22分
さわやかな公務員の接遇 ① さわやかな応対	VHS・28分	
さわやかな公務員の接遇 ② クレーム対応	VHS・14分	
スキル	ディベート能力開発シリーズ ① ディベート試合	VHS・35分
	ディベート能力開発シリーズ ② ディベートのルールとテクニク	VHS・35分
	モデルディベート	VHS・35分
	プレゼンテーションの基本的な考えかた	VHS・35分
	成功するプレゼンテーション ① わかりやすい内容を作る	VHS・30分
成功するプレゼンテーション ② 自分を上手に表現する	VHS・30分	
共感と洞察の技術	VHS・30分	
その他	阪神大震災 直下型地震の恐怖	VHS・20分
	阪神大震災の教訓	VHS・20分
	阪神大震災 被災者の心	VHS・20分
	木と土の王国	VHS・58分
	一万年王国～青森県の縄文文化	VHS・58分
	青函連絡船	VHS・117分
	青森浪漫	VHS・23分
	まちをいきいきとさせる発見と創造	VHS・19分
やねだん～人口300人、ボーナスが出る集落～	DVD・59分	

2 令和3年度担当講師名簿

(1) 県外講師

講師	所属	職名	研修名及び科目名	
石塚 美樹	(一社)日本経営協会	講師	新採用者前期研修	接遇
			主幹研修	コミュニケーション能力強化
			課長研修	組織マネジメント2
稲継 裕昭	(一社)日本経営協会	講師	ICT人材育成研修(基礎編)	
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
大野 晴司	(一社)日本経営協会	講師	主査第2部研修	論理的思考能力
			ワンペーパー資料作成術研修	
梶 崎 浩	(一社)日本経営協会	講師	課長研修	組織マネジメント1
川 邊 彌 生	(一社)日本経営協会	講師	主査研修	コミュニケーション・コーチング
喜山 志津香	(一社)日本経営協会	講師	クレーム対応研修	
定 野 司	(一社)日本経営協会	講師	課長研修	リスクマネジメント(第2回)
佐藤 将之	エバグローイングパートナーズ㈱	代表取締役	管理者セミナー「持続的成長を支える アマソンのリーダーシップ～14カ条の理念～」	
添田 真実	(一社)日本経営協会	講師	主幹研修	マネジメント基礎
高木 圭二郎	(一社)日本経営協会	講師	リスクマネジメント研修～リスク管理とマスメディア対応～	
高橋 澄子	(一社)日本経営協会	講師	主査研修	ファシリテーション
手島 伸夫	(一社)日本経営協会	講師	再任用者研修	
寺 下 薫	(一社)日本経営協会	講師	交渉力向上研修①～WIN・WINの交渉術～	
平井 彩子	(一社)日本経営協会	講師	トレーナー研修	
藤 田 潮	(一社)日本経営協会	講師	女性職員のためのセルフマネジメント力向上研修	
藤原 貴也	(一社)日本経営協会	講師	管理者入門研修	マネジメント実践
			人と組織のマネジメント力向上研修	
細川 甚孝	(一社)日本経営協会	講師	主事・技師研修	課題解決演習
			主査第2部研修	施策立案
本田 有明	(一社)日本経営協会	講師	ダイバーシティマネジメント研修	
森 健	(一社)日本経営協会	講師	課長研修	リスクマネジメント(第1、3、4回)
吉田 麻衣子	(一社)日本経営協会	講師	主事・技師研修	若手職員に求められる仕事の進め方
米田 圭吾	総務省自治行政局地域情報化企画室	課長補佐	ICT人材育成研修(基礎編)	
渡辺 克也	(一社)日本経営協会	講師	ICT人材育成研修(基礎編)	

【出前講座】

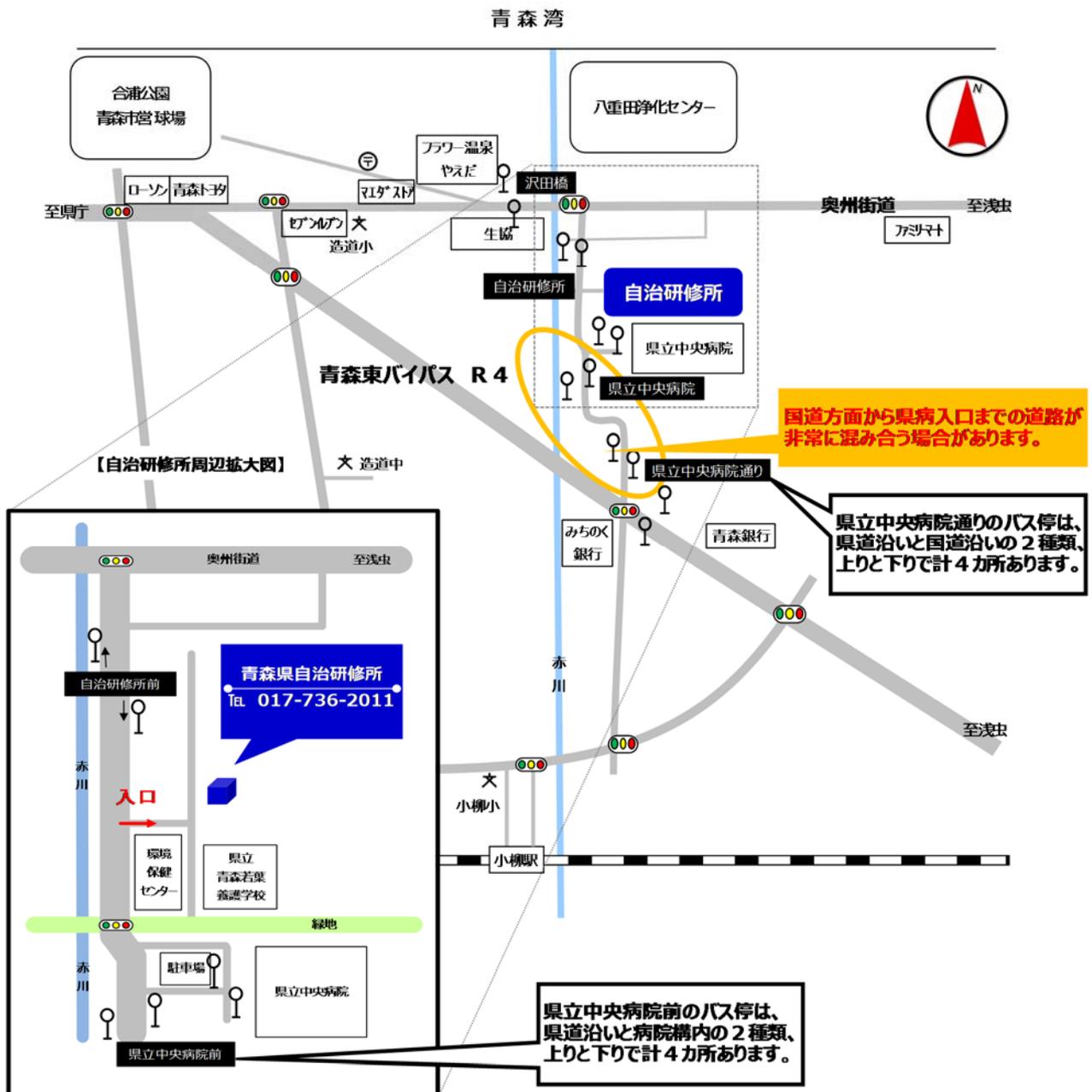
講師	所属	職名	研修名(出講先)	科目名
安藤 秀一	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 新郷村	法制執務能力向上
大崎 映二	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 六ヶ所村	財務事務の基礎
小倉 環	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 野辺地町	業務改善～個人と組織でできる仕事の効率化～
尾澤 まりこ	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 平川市	OJT・面談に役立つコーチング
定野 司	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 弘前市	人事評価の基礎
			出前講座 むつ市	危機管理～リスクマネジメント～
寺下 薫	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 黒石市	組織のハラスメント防止
姫野 剛慶	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 蓬田村	評価能力向上～能力評価と業績評価～
深澤 絢	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 五所川原市他	レジリエンス向上～折れない心をつくる～
舟木 彩乃	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 南部町	SOC向上によるメンタルヘルス～セルフケアを中心に～

(2) 県内講師

講師	所属	職名	研修名及び科目名	
工藤 浩栄	あおもり創生パートナーズ(株)	シニアマネージャー	主査研修	青森県経済の現状
玉樹 真一郎	(一社)日本経営協会	講師	独創力の鍛え方・コンセプトの作り方研修	
土井 良浩	弘前大学	准教授	主事・技師研修	地域づくりと政策形成
豊嶋 秋彦	弘前大学	名誉教授	管理者入門研修	職場のカウンセリング
			カウンセリングマインド研修	
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	カウンセリングマインド研修	
山本 菜穂子	青い森のほほえみプロデュース推進協会	マネージャー	新採用者前期研修	青い森のほほえみプロデュース

※ 講師名は五十音順。

(2) 自治研修所案内図



住所：〒030-0913 青森市東造道一丁目2番1号
 電話：(017) 736-2011
 F A X：(017) 736-2149
 ホームページ：<http://www.pref.aomori.lg.jp/kensei/shokuin/jitiken-top2.html>
 (検索エンジンで「青森県自治研修所」と入力して検索すると効率的です。)
 主な交通：①青森市営バス**県病前経由**東部営業所行き [自治研修所前]下車
 ※ **他にも系統があるので、経由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