

令和6年度

青森県自治研修所

# 研修ガイド

青森県

# 目 次

I	令和6年度研修計画	
1	基本方針	1
2	研修の概要	1
3	研修体系	2
4	研修計画日程表	3
5	基本研修	4
	（1）基本研修一覧	4
	（2）研修計画内容	6
6	選択研修	17
	（1）選択研修一覧	17
	（2）研修計画内容	19
	（3）選択研修に対応する能力評価項目	34
7	特別研修	35
	（1）研修計画内容	35
8	職場研修の支援	36
9	自己啓発の支援	37
10	部局研修	44
II	参考資料	
1	研修教材用DVD	45
2	令和5年度担当講師名簿	46
	（1）県外講師	46
	（2）県内講師	47
3	自治研修所の概要	48
	（1）自治研修所平面図	48
	（2）自治研修所案内図	49

## I 令和6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6年度の職員研修においては、職員に求められる基本的な事項や、高度で専門的な内容、時代に即応した内容について、必要な能力の開発・向上が効果的に図られるようカリキュラムを設定する。

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

### 2 研修の概要

#### (1) 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、更なる能力の向上につながる研修メニューを設定し、個々の職員の能力向上を図る。

#### (3) 特別研修

時宜に適したテーマ等を設定し組織力強化を図る研修。

管理職員の意識向上のためのカリキュラムを設定し、組織力の強化を図る。

#### (4) 職場研修支援

市町村からの要請に応じ、研修講師が現地に出向いて行う「出前講座」を実施。

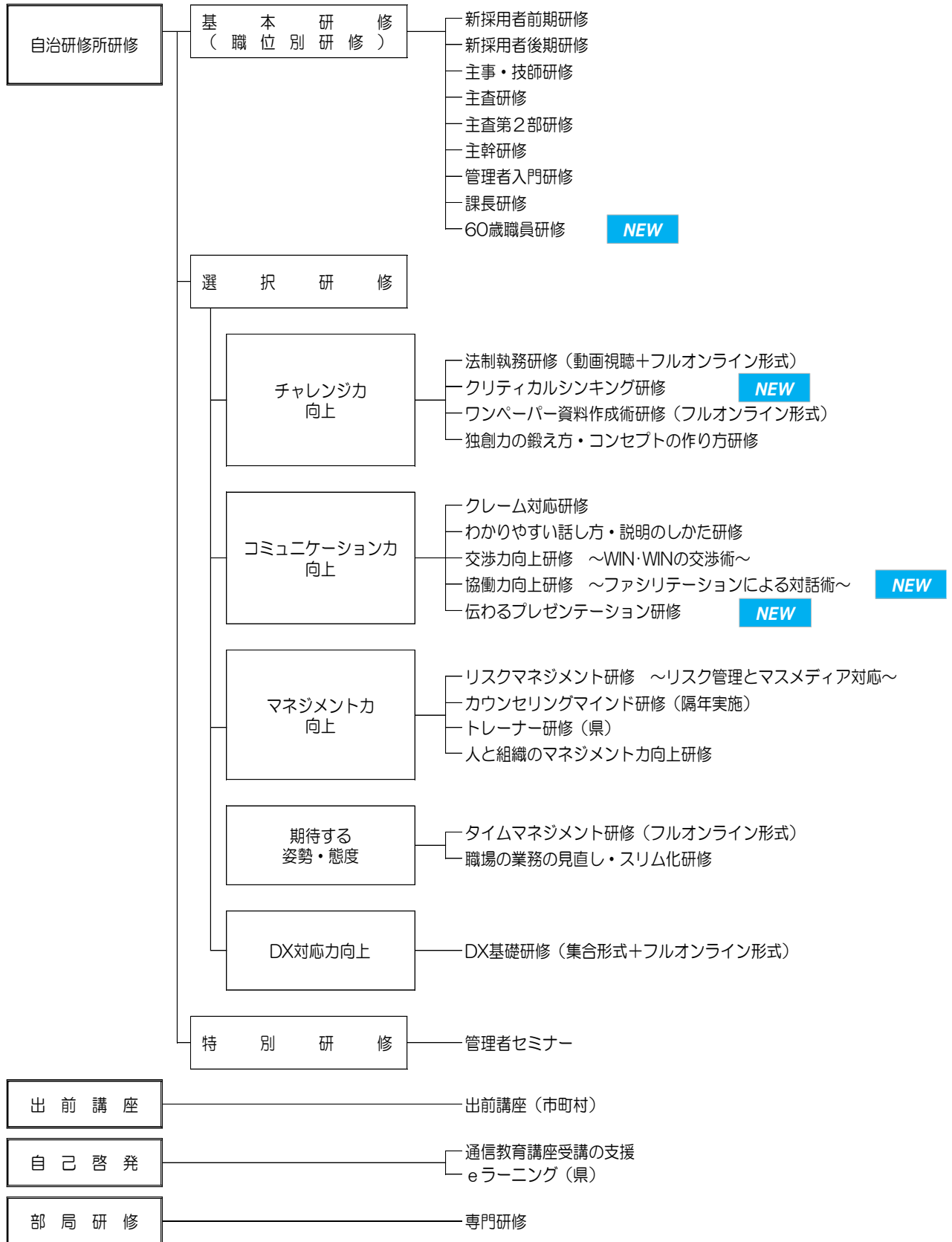
職場研修に資する多様な分野のメニューを設定し、市町村における研修や職員の多様な能力開発・向上に対する取り組みを積極的に支援する。

#### (5) 自己啓発の支援

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

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

### 3 研修体系



# 4 研修計画日程表

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

研修室名	4月																																											
	1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	15月	16火	17水	18木	19金	20土	21日	22月	23火	24水	25木	26金	27土	28日	29月	30火														
大研修室	①新採用者前期							②新採用者前期							③新採用者前期																													
2-1	①60歳職員													①トレーナー(県)							②トレーナー(県)																							
1-1																																												
パソコン教室																																												
演習室																																												
所外																																												
研修室名	5月																																											
	1水	2木	3金	4土	5日	6月	7火	8水	9木	10金	11土	12日	13月	14火	15水	16木	17金	18土	19日	20月	21火	22水	23木	24金	25土	26日	27月	28火	29水	30木	31金													
大研修室	④新採用者前期							⑤新採用者前期							①主査第2部							①主事・技師							①主幹															
2-1	②60歳職員													人事評価基本							①管理者入門							災害対応①																
1-1																																												
パソコン教室																																												
演習室	①任期付													②任期付							CMS (2部入替制)																							
所外																																												
研修室名	6月																																											
	1土	2日	3月	4火	5水	6木	7金	8土	9日	10月	11火	12水	13木	14金	15土	16日	17月	18火	19水	20木	21金	22土	23日	24月	25火	26水	27木	28金	29土	30日	31月													
大研修室	②主事・技師							①主査							市町村税務新任者							DX①							③主事・技師		法制執務													
2-1	災害対応②							農業農村 事業税							災害対応③							市町村選管 軽油取引税							災害対応④							食品衛生		災害対応⑤						
1-1	用地職員新任者							市町村税務新任者							行政情報化①							行政情報化②							建築基礎 I															
パソコン教室																																												
演習室																																												
所外																																												
研修室名	7月																																											
	1土	2日	3月	4火	5水	6木	7金	8土	9日	10月	11火	12水	13木	14金	15土	16日	17月	18火	19水	20木	21金	22土	23日	24月	25火	26水	27木	28金	29土	30日	31月													
大研修室	①課長							施設管理							②主査第2部							協働力							②管理者入門		交渉力													
2-1	市町村土地家屋							話し方 人と組織							市町村償却資産							市町村人事評価							災害対応⑥							災害対応⑦								
1-1	橋梁設計							次世代リーダー							橋梁設計																													
パソコン教室																																												
演習室																																												
所外																																												
研修室名	8月																																											
	1木	2金	3土	4日	5月	6火	7水	8木	9金	10土	11日	12月	13火	14水	15木	16金	17土	18日	19月	20火	21水	22木	23金	24土	25日	26月	27火	28水	29木	30金	31土													
大研修室	②主査							協働力							②管理者入門							②主幹																						
2-1	市町村緊急課題①													自治体病院①							市町村民税							人事評価課題・総合																
1-1																																												
パソコン教室																																												
演習室																																												
所外																																												
1-1																																												
パソコン教室																																												
演習室																																												
所外																																												
研修室名	9月																																											
	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	29日	30月														
大研修室	①新採用者後期							②新採用者後期							③新採用者後期							④新採用者後期																						
2-1	徴収研修 (2-2も)													道路計画							市町村課税免除																							
1-1																																												
パソコン教室																																												
演習室	①新採用者後期													②新採用者後期							③新採用者後期							④新採用者後期																
所外																																												
1-1																																												
パソコン教室																																												
演習室																																												
所外																																												
研修室名	10月																																											
	1火	2水	3木	4金	5土	6日	7月	8火	9水	10木	11金	12土	13日	14月	15火	16水	17木	18金	19土	20日	21月	22火	23水	24木	25金	26土	27日	28月	29火	30水	31木													
大研修室	⑤新採用者後期							④主事・技師							クレーム							③管理者入門							③主幹							③主査		②課長						
2-1	市町村緊急課題②							市町村緊急課題③							市町村税務徴収							橋梁補修設計							個人情報							道路事業一般							都市計画	
1-1	橋梁補修設計							橋梁補修設計							VE基礎																													
パソコン教室																																												
演習室	⑤新採用者後期																																											
所外																																												
研修室名	11月																																											
	1金	2土	3日	4月	5火	6水	7木	8金	9土	10日	11月	12火	13水	14木	15金	16土	17日	18月	19火	20水	21木	22金	23土	24日	25月	26火	27水	28木	29金	30土														
大研修室	②課長							③主査第2部							④主査							⑤主事・技師							③主幹		③主査													
2-1	自治体病院②													河川事業一般							独創力																							
1-1																																												
パソコン教室																																												
演習室																																												
所外																																												
研修室名	12月																																											
	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	29日	30月	31火													
大研修室																																												
2-1																																												
1-1																																												
パソコン教室																																												
演習室																																												
所外																																												

\*フルオンライン形式は便宜上大研修室に掲載 ※部局研修は変更場合があります。詳しくは担当課等にお問い合わせください。(1の10参照)

## 5 基本研修

### (1) 基本研修一覧

研修名	対象者	研修科目	期 間
新採用者 前期研修	新たに採用された県・市町村等の職員	接遇 仕事の進め方 青森県の現状と課題 防災講座 デジタルリテラシー 文書事務 人事評価制度 公務員倫理 認知症サポーター養成講座 障がい者への合理的配慮 青森県の歴史と文化 あおもりカテスト 知事講話 (動画視聴) 心と体の健康管理 (動画視聴) 地方自治制度 (動画視聴) 地方公務員制度	① 4. 8(月)～ 4.11(木) ② 4.15(月)～ 4.18(木) ③ 4.22(月)～ 4.25(木) ④ 5. 7(火)～ 5.10(金) ⑤ 5.13(月)～ 5.16(木)
新採用者 後期研修	新採用者前期研修を修了した職員	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 まるごとあおもり講座 青森県の戦略的な取組 先輩職員と語る 体験学習	① 9. 4(水)～ 9. 6(金) ② 9.11(水)～ 9.13(金) ③ 9.18(水)～ 9.20(金) ④ 9.25(水)～ 9.27(金) ⑤ 10. 1(火)～10. 3(木)
主事・技師 研修	主事・技師又はこれらに相当する職にあり、採用時から初級は7年、中級は6年、上級は5年の年数を経過した、県・市町村等の職員 (試験区分が異なる場合は、高校卒を初級、短大卒を中級、大学卒を上級とみなす)	若手職員としての仕事への向き合い方 施策立案の基礎 課題解決演習 業務改善 メンタルヘルス 公務員倫理 (動画視聴) デジタルリテラシー	① 5.23(木)～ 5.24(金) ② 6. 3(月)～ 6. 4(火) ③ 6.24(月)～ 6.25(火) ④ 10. 7(月)～10. 8(火) ⑤ 11.18(月)～11.19(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 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 メンタルヘルス 公務員倫理 (動画視聴) 統計情報の利活用 (動画視聴) デジタルリテラシー	① 6. 6(木)～ 6. 7(金) ② 8. 8(木)～ 8. 9(金) ③ 10.28(月)～10.29(火) ④ 11.11(月)～11.12(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	思考能力強化 統計情報の利活用 施策立案 業務の最適化 (動画視聴) デジタルリテラシー	① 5.20(月)～ 5.21(火) ② 7.16(火)～ 7.17(水) ③ 11. 5(火)～11. 6(水)

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	マネジメント基礎 コミュニケーション能力強化 地域を変える政策デザイン 伝わる力・調整力・交渉力強化 メンタルヘルス 公務員倫理 （動画視聴）デジタルリテラシー	① 5.27(月)～ 5.29(水) ② 8.28(水)～ 8.30(金) ③ 10.21(月)～ 10.23(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 （動画視聴）情報公開と公文書管理 （動画視聴）デジタルリテラシー	① 5.30(木)～ 5.31(金) ② 8.26(月)～ 8.27(火) ③ 10.17(木)～ 10.18(金)
課長研修	県：課長（課長級）に昇任した職員 市町村等：新たに課長又はこれに相当する職に就いた職員	組織マネジメント1 組織マネジメント2 リスクマネジメント メンタルヘルス （動画視聴）デジタルリテラシー	① 7. 4(木)～ 7. 5(金) ② 10.31(木)～ 11. 1(金)
60歳職員研修 <b>NEW</b>	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）デジタルリテラシー	① 4.12(金) ② 5.17(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
 

400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3回		第4回		9		10		11		12		13		14		15		16		17		
1	4/8	月	4/22	月	5/7	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	4/9	火	4/23	火	5/8	水	青森県の現状と課題 県総合政策課	休憩	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課	休憩	青森県の歴史と文化 県地域生活文化課			休憩	仕事の進め方 県人事課									
3	4/10	水	4/24	水	5/9	木	障がい者への合理的配慮 県障がい福祉課	休憩	人事評価制度 県人事課	休憩	あおり力テスト 県人事課	防災講座 県防災危機管理課		休憩	公務員倫理 県人事課									
4	4/11	木	4/25	木	5/10	金	デジタルリテラシー 県行政経営課/DX推進課	休憩	文書事務 県総務文書課		文書事務 県総務文書課			休憩	知事講話	開講								

第2回		9		10		11		12		13		14		15		16		17						
1	4/15	月					受付	開講・OR	接遇 日本経営協会				昼 休 み	接遇 日本経営協会										研 修 の 振 り 返 り
2	4/16	火					知事講話	休憩	青森県の歴史と文化 県地域生活文化課		休憩	青森県の歴史と文化 県地域生活文化課		休憩	青森県の現状と課題 県総合政策課	休憩	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課							
3	4/17	水					障がい者への合理的配慮 県障がい福祉課	休憩	人事評価制度 県人事課	休憩	あおり力テスト 県人事課	防災講座 県防災危機管理課		休憩	公務員倫理 県人事課									
4	4/18	木					デジタルリテラシー 県行政経営課/DX推進課	休憩	文書事務 県総務文書課		文書事務 県総務文書課			休憩	仕事の進め方 県人事課	開講								

第5回		9		10		11		12		13		14		15		16		17						
1	5/13	月					受付	開講・OR	接遇 日本経営協会				昼 休 み	接遇 日本経営協会										研 修 の 振 り 返 り
2	5/14	火					青森県の歴史と文化 県地域生活文化課				休憩	青森県の現状と課題 県総合政策課		休憩	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課	休憩	仕事の進め方 県人事課							
3	5/15	水					障がい者への合理的配慮 県障がい福祉課	休憩	人事評価制度 県人事課	休憩	あおり力テスト 県人事課	防災講座 県防災危機管理課		休憩	公務員倫理 県人事課									
4	5/16	木					デジタルリテラシー 県行政経営課/DX推進課	休憩	文書事務 県総務文書課		文書事務 県総務文書課			休憩	知事講話	開講								



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。
◇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。
◇デジタルリテラシー	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。
◇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。
◇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。
◇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。
◇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。
◇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。
◇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きっかけとします。
◇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) ◇心と体の健康管理	社会生活に必要な「健康な心とからだ」のために、気をつけること、心がけることを、研修受講前や受講後に動画視聴により学びます。(視聴期限あり)
(動画視聴) ◇地方自治制度	地方自治の意義や地方公共団体の種類など、地方自治制度の基礎を学びます。(視聴期限あり)
(動画視聴) ◇地方公務員制度	職員の義務や責任など、地方公務員制度の基本を学びます。(視聴期限あり)

## 新採用者後期研修

- 目的
  - 1 職務遂行に必要な基礎知識を習得するとともに、県政の戦略的取組等について理解を深めます。
  - 2 行政サービスの提供者としての意識の醸成を図るとともに、職場への適応力を養います。
- 対象
 

新採用者前期研修を修了した職員
- 計画人員
 

400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	9/4 水	9/11 水	9/18 水	9/25 水	10/1 火	受付	開講・OR	地方財政の現状と課題 県市町村課		昼 休 み	体験学習 県障スポ課			
2	9/5 木	9/12 木	9/19 木	9/26 木	10/2 水	財務制度の基礎 県財務指導課		休憩	法令の読み方 県総務文書課		法令の読み方 県総務文書課	休憩	青森県の戦略的な取組 県職員	
3	9/6 金	9/13 金	9/20 金	9/27 金	10/3 木	まるごとあおり講座 県観光政策課	休憩	情報公開と個人情報保護 県総務文書課	メンタルヘルス 県人事課		休憩	先輩職員と語る 県職員	閉講	

科目名	内 容
◇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。
◇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。
◇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。
◇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。
◇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。
◇まるごとあおり講座	SNS で多くの注目を集め、テレビや雑誌など国内外のマスメディアでも存在感を高めている青森県。いかにしてそれを実現しているのか、ここでしか聞けないヒミツの手法をお伝えします。
◇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。
◇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。
◇体験学習	体験学習を行うことにより、障がい者及び障がい者スポーツへの理解を深め、社会人としての基本的な心構えや公の心を学びます。

## 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
 

381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)] 9:45～10:30

	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	5/23 木	6/3 月	6/24 月	10/7 月	11/18 月	受付	開講・OR	若手職員としての仕事への向き合い方 (キャリアデザイン、コミュニケーション、 日本経営協会)	昼	若手職員としての仕事への向き合い方 タイムマネジメント 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	5/24 金	6/4 火	6/25 火	10/8 火	11/19 火	施策立案の基礎 県総合政策課	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	公務員倫理 県人事課	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。
◇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。
◇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。
◇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。
(動画視聴) ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、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 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。
- 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
  - 252名（全4回）
- 期間・カリキュラム
  - 〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

第1回	第2回	第3回	第4回	日程																	
				9	10	11	12	13	14	15	16	17									
1	6/6 木	8/8 木	10/28 月	11/11 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	コミュニケーション・コーチング 日本経営協会										
2	6/7 金	8/9 金	10/29 火	11/12 火	メンタルヘルス 県職員	休憩	施策立案のポイント 県総合政策課		休	ファシリテーション 日本経営協会						開講					

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。
◇コミュニケーション・コーチング	業務遂行のためには良好なコミュニケーションが重要であることを理解し、他者との信頼関係の築き方や効果的なコミュニケーションの方法、フォローシップについて学びます。また、後輩や部下の指導・サポートのポイントなど、コーチングを学びます。
◇ファシリテーション	人と人との合意を形成しながらグループの力を引き出すファシリテーションの基礎を理解し、会議の進め方、意見を引き出し、絞込み、決定するスキルを学びます。
◇施策立案のポイント	施策を立案する際の視点や考え方、手法を学びます。
◇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。
（動画視聴） ◇統計情報の利活用	EBPM（証拠に基づく施策立案）を推進するため、施策立案に必要な統計知識の基礎を押さえ、統計情報を活用する能力を養います。研修受講前に動画視聴により学びます。（事前視聴）
（動画視聴） ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、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）

## 主査第 2 部研修

- 目的
  - 1 思考能力、新たな行政課題の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 204 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	5/20	月	7/16	火	11/5	火	受付	開講・OR	統計情報の利活用 県統計分析課				昼	思考能力強化 (ロジカルシンキング、ラテラルシンキング) 日本経営協会											
2	5/21	火	7/17	水	11/6	水	施策立案 日本経営協会				休	施策立案 日本経営協会		み	休憩	業務の最適化 県行政経営課	閉講								

科 目 名	内 容
◇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。
◇統計情報の利活用	EBPM（証拠に基づく施策立案）を推進するため、施策立案に必要となる統計知識の基礎を押さえ、統計情報を利活用する能力を養います。
◇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。
◇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。
（動画視聴） ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、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、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 165名（全3回）
- 期間・カリキュラム 〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	5/27	月	受付	開講・OR	マネジメント基礎 (マネジメント概要、フォロー 日本経営協会)	昼 休 み	マネジメント基礎 シップ、コーチング、女性活躍推進、D&I) 日本経営協会			休憩	公務員倫理 県人事課
2	5/28	火	地域を変える政策デザイン 日本経営協会				コミュニケーション能力強化 (アサーション、接遇ブラッシュアップ) 日本経営協会				
3	5/29	水	伝わる力・調整力・交渉力強化 日本経営協会				伝わる力・調整力・ 交渉力強化 日本経営協会	休憩	メンタルヘルス 県職員	閉講	/

	第2回	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	8/28	水	受付	開講・OR	マネジメント基礎 (マネジメント概要、フォロー 日本経営協会)	昼 休 み	マネジメント基礎 シップ、コーチング、女性活躍推進、D&I) 日本経営協会			休憩	公務員倫理 県人事課
2	8/29	木	地域を変える政策デザイン 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	8/30	金	コミュニケーション能力強化 (アサーション、接遇ブラッシュアップ) 日本経営協会				コミュニケーション 能力強化 日本経営協会	休憩	メンタルヘルス 県職員	閉講	/

	第3回	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	10/21	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、 日本経営協会)	昼 休 み	コミュニケーション能力強化 接遇ブラッシュアップ) 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	10/22	火	地域を変える政策デザイン 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	10/23	水	マネジメント基礎 (マネジメント概要、フォローシップ、コーチング、 日本経営協会)				マネジメント基礎 女性活躍推進、D&I) 日本経営協会		閉講	/		

※ D&Iは、Diversity（ダイバーシティ/多様性）&Inclusion（インクルージョン/包括性）の略です。

科目名	内容
◇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。
◇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。
◇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。
◇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。
(動画視聴) ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、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 204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 木	8/26 月	10/17 木	受付	開講・OR	マネジメント実践 (人と仕事の管理、コーチング実践、 日本経営協会)						昼	マネジメント実践 職場環境を良好に保つコミュニケーション、女性活躍推進、D&I) 日本経営協会												
2	5/31 金	8/27 火	10/18 金	リスクマネジメント 日本経営協会						休	職場のカウンセリング 弘前愛成会病院 公認心理師 相馬 香里						開講	/							

※ D&Iは、Diversity (ダイバーシティ/多様性) & Inclusion (インクルージョン/包括性の略です。)

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。
(動画視聴) ◇情報公開と公文書管理	情報公開制度の適切な運用と公文書の適切な管理について理解を深めます。(事前視聴)
(動画視聴) ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、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 133名（全2回）
  
- 期間・カリキュラム 〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

		第1回		第2回		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
1	7/4	木	10/31	木	受付	開講 ・ OR	組織マネジメント1 (管理者の役割と責任、指導育成、 日本経営協会)					昼 休 み	組織マネジメント1 女性活躍推進、D&I) 日本経営協会					休 憩	組織マネジメント2(接遇) 日本経営協会				
2	7/5	金	11/1	金	リスクマネジメント 日本経営協会					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	/							

※ D&I は、Diversity（ダイバーシティ/多様性）&Inclusion（インクルージョン/包括性）の略です。

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。
◇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。
◇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。
（動画視聴） ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、ICTの基礎知識や自治体DXなどについて学びます。 <b>（視聴期限あり）</b>

## 60歳職員研修

NEW

- 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
 

171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	4/12 金	5/17 金	受付	開講・OR	60歳職員を取り巻く環境変化、求められる立場と役割、 日本経営協会			昼休み	求められるコミュニケーションの変革、知識・スキルの継承、後輩サポート力強化、モチベーションの維持 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） ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、ICTの基礎知識や自治体DXなどについて学びます。 （視聴期限あり）

## 6 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)	(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	6.27 (木)  事前動画視聴、フルオンライン形式で実施
	クリティカルシンキング研修 (主事・技師級～主幹級)  <b>NEW</b>	クリティカルシンキングとは 論理的に考えよう 論点・仮説で思考し検証する 示唆を与えよう	9.10 (火)
	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 構成力の向上 情報整理力の向上 ワンペーパー作成演習	6.17 (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	11.20 (水)～11.21 (木)
コミュニケーション力向上	クレーム対応研修 (主事・技師級～副参事級)	クレームに向かう基本姿勢 クレームを最小限に留める対応の基本 クレーム対応で一番大切な聞く力 クレーム対応と話す能力 対応が困難な「ハードクレーム」の知識 組織対応の重要性	10.10 (木)
	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	7.9 (火)
	交渉力向上研修 ～WIN・WINの交渉術～ (主事・技師級～副参事級)	交渉とは～交渉の基本～ アイスブレイク ～関心がないと問題は見えてこない～ 戦略の視点 (交渉前、交渉中、交渉後にやること) 総合演習 (1) 生活保護の市民との交渉 コミュニケーション (伝え方、聞き方、テクニック) 強化 総合演習 (2) メールでの交渉 総合演習 (3) 他部署との交渉	7.30 (火)～7.31 (水)
	協働力向上研修 ～ファシリテーションによる対話術～ (主事・技師級～副参事級)  <b>NEW</b>	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	8.23 (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)  <b>NEW</b>	プレゼンテーションは誰でもうまくなる プレゼンテーションの基本を理解する 人前での正しい話し方をマスターする スライドを使ったテクニックを身に付ける	10.11 (金)

区分	研修名 (推奨職位)【対象職位等】	研修内容	期間
マネジメント力 向上	リスクマネジメント研修～リスク管理と マスメディア対応～ 【県：主幹級以上】 【市町村：係長又は係長相当職 以上】	リスクマネジメント概論 自治体におけるリスク①～自然災害対応～ 災害時の情報発信・メディア活用 自治体におけるリスク②～社会リスク・不祥事対応 危機管理広報・マスコミ対応 模擬記者会見 体験ワーク	7.8 (月)
	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	①4.19 (金) ②4.26 (金)
	人と組織のマネジメント力向上研修 【県：主幹級以上】 【市町村：係長又は係長相当職 以上】	ウェルビーイングな組織づくり 一人一人に合わせた育成 自律型人財の育成 モチベーション・マネジメント ハラスメントとストレスマネジメント 事例演習【グループワーク】	7.11 (木)
期待する姿 勢・態度	タイムマネジメント研修 (主事・技師級～総括主幹級)	タイムマネジメントの基本 タイムマネジメントの課題 タイムマネジメントケーススタディ タイムマネジメントの課題分析 タイムマネジメントの技術	12.10 (火)  フルオンライン形式で実施
	職場の業務の見直し・スリム化研修 (主事・技師級～総括主幹級)	業務におけるムダとは・ムラとムリ 業務を分析する・業務フローチャートの作成 ECRSによる改善 マニュアル作成のポイント・マニュアル作成演習 見える化とは・見える化の方策検討 業務の改善に向けて	10.24 (木)
Dx 対応力向 上	Dx 基礎研修 (全職位)	①私たちのミッションから考える自治体 DX データ利活用がもたらすもの “データ”、“情報”との付き合い方 各種 I C T ツールの紹介 ②第 1 回の振り返り サービスデザイン思考の実践～共感、共鳴、共創～ 私たちにできること～行政サービスの現状と今後について～ 私たちのミッションから考える～あるべき行政サービスとは～	①6.19 (水) 集合形式で実施  ②12.12(木) フルオンライン形式で実施

## (2) 研修計画内容

### チャレンジ力向上

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
動画視聴	動画配信日から 6/26（水）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
6/27 (木)	9:00～ 9:40	Zoom 入室
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 法令の解釈と適用 2 条例・規則等の作成演習

- **講師** 県総務文書課職員

- **受講者の声**
  - ★書類作成の基礎となる言葉の使い方や行政独特の言葉について理解できたので、実務に役立てていきたい。
  - ★研修資料が分かりやすくまとめられており、後で見返しやすいと感じた。また、演習を行うことで条例および規則の改正方法を習得できた。
  - ★法制執務の入門～初級者向けの内容として最適だったと感じた。
  - ★これまでほぼ条例の改正に携わったことがなかったので、理論的な部分から実践的な部分まで全部が参考になった。条例改正に携わることがあれば、今回のテキストを教科書として取り組みたい。
  - ★法令、条例等読み解く力を身につけることができたので、実務に活かしていきたい。
  - ★実際に条例の改正などに関わる人はもちろんのこと、公文書作成時や起案用紙の作成などにも活かせる内容だと思う。

(参考：令和5年度はフルオンライン形式2日間で実施しています。)

## クリティカルシンキング研修

NEW

- **目的** 環境変化の激しい中で、これまでの前提を客観的に分析、検証する視点や、情報を正しく取捨選択する分析力など、現状を「疑う」思考方法を学び、本質的な結論や解決策を見出します。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（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
9/10 (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 クリティカルシンキングとは 2 論理的に考えよう 3 論点・仮説で思考し検証する 4 示唆を与えよう 5 まとめ

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 西田 泰典

### <経歴>

未来創造総研合同会社 代表

大手旅行会社で、個人・法人を対象にした営業とプライシングや、プロモーションを中心としたマーケティングに従事し、平成14年より電機メーカーのシンクタンク系コンサルティング会社で戦略、マーケティングに関する経営コンサルティングに携わる。その後、令和元年に独立。新事業創造、マーケティング、事業戦略を専門領域として、コンサルティング支援や研修の企画・講師を行っている。

### <資格>

- ・神戸大学大学院経営学研究科修了（MBA）
- ・日本アクションラーニング協会認定アクションラーニングコーチ

### <講師からのコメント>

仕事においては、論理的に思考することが重要です。なぜなら、効率良く状況を把握したり、相手にわかりやすく物事を伝える必要があるからです。また、与えられた問題を論理的に思考するだけでは不十分で、そもそもその問題設定が妥当なのか（論点）、その答えをどう考えるのか（仮説）といった視点を持つことも重要です。本研修では、そのための考え方やフレームワークを紹介し、業務で役立つ思考法を身につけます。

- **受講者の声** 講師変更のため、なし。

### ☆おすすめポイント☆

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

フルオンライン形式で職場等からオンライン接続して受講いただけます。

## 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
6/17 (月)	9:00～ 9:40	Zoom 入室
	9:45～10:00	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 構成力の向上 3 情報整理力の向上 4 ワンペーパー作成演習 5 まとめ

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 占部 正尚

### <経歴>

マーケティングオフィス・ウラベ 代表/日本ペップトーク普及協会 理事

様々な業界で営業・コンサルティング活動（戦略策定、経営分析、営業企画立案など）に従事し、実績を積み重ねる。その後、独立。これまでの経験を基に実践的で成果に結びつく研修プログラムを開発。企業や行政機関を対象にしたコンサルタント、研修講師としての実績多数（登壇回数は4,000回以上）の人気講師。

### <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。

- **受講者の声** 講師変更のため、なし。

### ☆おすすめポイント☆

「書面で伝える能力」を身につけることは、職務において欠かすことができないスキルです。自己流でトレーニングしている人もいるかもしれませんが、指導経験豊富な講師から学ぶことで、新たな気づきや更なるスキルアップに繋がることが期待できます。

## 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
11/20 (水)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 いい企画・発想は“コンセプト”から 2 コンセプトワーク体験① 3 企画の伝え方 4 コンセプトワーク体験②
11/21 (木)	9:00～15:00	

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 玉樹 真一郎

### <経歴>

大学卒業後、プログラマーとして任天堂に就職後、プランナーに転身。全世界で1億台を売り上げた「Wii」の企画担当として、最も初期のコンセプトワークから、ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークサービスの企画・開発すべてに横断的に関わる。2010年に独立。コンサルティングシステム、システム開発、講演やセミナー等を行いながら、人材育成・地域活性化にも取り組む。

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**
  - 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」体験のつくりかた 玉樹 真一郎（ダイヤモンド社）

- **受講者の声**
  - ◇企画やコンセプトとはそもそも何か、ということやそのスキルの活用の仕方を学んだ。
  - ◇実習（グループワーク）を交えて体験しながら手法を学ぶことができ、今後活用していきたいと思った。
  - ◇実際の業務でも住民の不満や要望を聞いて事業化していく必要がある。これまでうまくまとめられずにいたが、付箋に書き出すことでストーリーにしてゴールにつなげられそうだ。
  - ◇企画を甘く考えていた。ファシリテーションの話にも広がる内容だと思ったが、独創力に重きを置いた内容に絞っていたので、取り組みやすかった。



クレーム対応研修

- **目的** 行政の様々な場面で生じるクレームに対する対応能力の向上を図るため、住民対応の現場で起こった実例等をもとに、クレームに対する心構えや具体的な対処法などを学びます。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（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
10/10 (木)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 クレームに向かう基本姿勢 2 クレームを最小限に留める対応の基本 3 クレーム対応で一番大切な聞く力 4 クレーム対応と話す能力 5 対応が困難な「ハードクレーム」の知識 6 組織対応の重要性

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 喜山 志津香

<経歴>

コミュニケーションサポートオフィス 代表

大学卒業後、米国に1年間留学。帰国後、外資系外国語教育会社にて秘書業務に従事。1996年から国内大手通信メーカーに、国際電話交換手として入社。国際電話対応業務、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15年 出講総数1300件 受講者数延べ4万人。2019年から独立し、引き続き研修講師・コンサルタントとして活躍中。日本プロフェッショナル講師協会認定講師、埼玉県商工会連合会専門家派遣事業エキスパートも務める。

<資格>

アンガーマネジメント・ファシリテーター

日本レジリエンスエデュケーション認定トレーナー

<講師からのコメント>

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

- **参考図書等** 関根健夫著 「こんなときどうする 公務員のためのクレーム対応マニュアル」  
[http://www.masse.or.jp/ikkrwebBrowse/material/files/kenkyu\\_hokoku02\\_01.pdf](http://www.masse.or.jp/ikkrwebBrowse/material/files/kenkyu_hokoku02_01.pdf)  
 クレームを活かそう！～住民から信頼される行政へ～

- **受講者の声**
  - ◇テキスト内容も、講義内容も非常にわかりやすく、すぐにもクレーム対応のレベルアップを感じることができる。
  - ◇言葉の選び方、相手の話の聞き方など、今日から実践できる内容が多く、多くの方に受講をおすすめしたい。
  - ◇クレーム対応という上司からあまり教わらない内容を講師の実体験も含めお話しいただき大変わかりやすかった。
  - ◇クレマー対応する機会が多いので、特にハードクレマー対策として、対応を覚えておきたい。適宜、このテキストを読み返したいと思う。

(参考：令和5年度はフルオンライン形式2日間で実施しています。)

## 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
7/9 (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 「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。プレゼンテーション、アサーティブコミュニケーションなどコミュニケーションをテーマとした研修を中心に、接客業向けのマナーやビジネスマナー、ユニバーサルマナーなど場面に応じたマナー研修、またリーダーシップ研修など階層別研修も行う。受講者と双方向の参加型・実践型で進行し、的確なフィードバックが好評。

### <講師からのコメント>

「伝えた」＝「伝わった」と思っていませんか。伝える側が一方向的に「伝えた」と思うのではなく、聴き手が納得し、同意や行動につながる「伝わる」話し方の習得を目指します。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、分かりやすい話し方・説明の仕方を習得していただきます。

- **受講者の声** 講師変更のため、なし。

### ☆おすすめポイント☆

1対1でのコミュニケーションスキルを高め、自信を持って取り組めるようになることで、関係性の質が高まり、円滑な業務遂行や多くの情報を得ることができるなど、プラスの効果が期待できます。接客などの現場で多くの顧客と関わってきた講師のノウハウをお伝えし、楽しく効果的にトレーニングします。

## 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
7/30 (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 交渉とは ～交渉の基本～ 2 アイスブレイク ～関心がないと問題は見えてこない～ 3 戦略の視点（交渉前、交渉中、交渉後にやること） 4 総合演習（1）生活保護の市民との交渉
7/31 (水)	9:00～15:00	5 コミュニケーション（伝え方、聞き方、テクニック）強化 6 総合演習（2）メールでの交渉 7 総合演習（3）他部署との交渉 8 振り返り、まとめ

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 寺下 薫

### <経歴>

クリエイトキャリア 代表

(元)Yahoo! JAPAN トレーニングマネージャー

大学卒業後、外資系企業に入社。100を超える現場の立ち上げや立て直しをした問題解決能力を買われ、Yahoo! JAPAN へ転職。そこで、1500人の管理職の育成や毎年数百人が入社する新卒社員の研修など、人材開発に従事。さらに「ソフトバンクユニバーシティ」にて認定講師として、抽選必至の人気授業の講師となる。これまで問題解決をしてきた現場は15000を超え、講演依頼や研修依頼多数の人気講師。2年先の予約をする企業も現れている。

### <著書>

・『世界一速い問題解決』(SBクリエイティブ) ※タイ、台湾、中国、ベトナムでも発売

・『実は、仕事で困ったことがあります』(大和書房)

・『ChatGPTで経営支援 強い組織の築き方』(日経 BP)

### <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** プロフェッショナル・ネゴシエーターの頭の中（東洋経済新報社）
- **受講者の声**
  - ◇交渉について、そもそもこのように技術として体系化されていることを知らなかった。
  - ◇テキストも分かりやすく、各種事例を用いた説明も分かりやすかった。グループワークもとても楽しく、他の市町村の方と貴重な意見交換ができたことがよかった。
  - ◇実務に活かせる研修内容だった。グループワーク中心で、楽しみながら興味を持って受講できたのは講師の教え方が上手だったからだと思う。
  - ◇交渉の型、テクニックを学ぶことができ、職場でも活かしてみたいと思った。

## 協働力向上研修 ～ファシリテーションによる対話術～

NEW

- **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・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～副参事級）  
※主事・技師級は採用5年以上の職員
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
8/23 (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 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

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 徳田 太郎

### <経歴>

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

### <講師からのコメント>

単純な多数決でもなく、落としどころを探る妥協でもなく、「合理性」と「納得感」を兼ね備えた合意形成に導くには参加者を主役に話し合いをかじ取りする「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** R6新設のため、なし。

### ☆おすすめポイント☆

大規模な説明会等や課内の会議など、大小問わずファシリテーターが必要な場面は業務の中で多いですが、苦手意識を持っている人もいるかもしれません。多くの現場でファシリテーターとして関わる講師から実務で使えるスキルを学ぶことで、苦手の克服や更なるスキルアップに繋がることが期待できます。

## 伝わるプレゼンテーション研修

NEW

- **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論理構成力と効果的な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
10/11 (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 プレゼンテーションは誰でもうまくなる 2 プレゼンテーションの基本を理解する 3 人前での正しい話し方をマスターする 4 スライドを使ったテクニックを身に付ける

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 車塚 元章

### <経歴>

株式会社ブレイクビジョン代表取締役

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

### <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** R6 新設のため、なし。

### ☆おすすめポイント☆

住民や関係者、上司や他部署など、プレゼンテーションする機会が多いです。しかしながら相手の行動を促す魅力的なプレゼンテーションは難しいと感じている方もいらっしゃるのではないのでしょうか。実践的に楽しく学び、堂々とプレゼンテーションするためのきっかけを掴むことができます。

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や危機管理広報の必要性を認識するとともに、危機発生時の記者会見の進め方などを習得します。
- **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  
※ 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
7/8 (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 リスクマネジメント概論 2 自治体におけるリスク①～自然災害対応 3 災害時の情報発信・メディア活用 4 自治体におけるリスク②～社会リスク・不祥事対応 5 危機管理広報・マスコミ対応 6 模擬記者会見 体験ワーク

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 高木 圭二郎

<経歴>

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

<講師からのコメント>

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

- **受講者の声**
  - ◇ マスコミ対応（報道陣が何をねらっているか）がとても勉強になりました。
  - ◇ 模擬記者会見が貴重な体験となった。教え方も、元報道機関に勤めていた経験が盛り込まれていて良かった。
  - ◇ 内容の濃いテキストで、充実した研修であった。
  - ◇ リスクマネジメントの考え方や、記者会見の仕方について初めて学ぶ内容が多く、最後まで興味深く聞くことができた。

## トレーナー研修（県）

- **目的** 新たに採用された職員が職場にいち早く適応するため、「OJT マニュアル」を通じてOJT理論やコミュニケーションの必要性について理解を深めるとともに、トレーナーとしての指導・育成の心構えと具体的な指導方法やスキルを学びます。
- **対象** 県職員でトレーナーとして指定された職員  
※ **本研修を修了していない職員は必修**
- **計画人員** 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		
4/19 (金)	4/26 (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>

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

### <資格>

中小企業診断士、基本情報処理技術者

### <講師からのコメント>

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

- **参考図書**
  - ①共感力 ハーバード・ビジネス・レビュー編集部著（ダイヤモンド社）
  - ②ビジネスパーソンのためのアサーション入門 平子 典子・金井 壽宏著（金剛出版）

- **受講者の声**
  - ◇相手のやる気・スキルを引き出すための対話術を学ぶことができた。
  - ◇テキスト資料が非常に分かりやすく、OJT上で困った時のバイブルにしたい。
  - ◇トレーナーとして新採用職員との接し方に悩む部分があったが、講師の教えや、テキストの内容によって対応を学ぶことができ、今後の新採用者との接し方の参考になった。
  - ◇事例問題を通じて、コミュニケーションや指導の考え方を勉強することができ、有意義な研修だった。

## 人と組織のマネジメント力向上研修

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

期 間	時 間	カリキュラム
7/11 (木)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 ウェルビーイングな組織づくり 2 一人一人に合わせた育成 3 自律型人財の育成 4 モチベーション・マネジメント 5 ハラスメントとストレスマネジメント 6 事例演習【グループワーク】

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 柴田 典子

### <経歴>

プラス・パワー代表

住友ビジネスコンサルティング（現 SMBC コンサルティング）に入社し、人事や経営などコンサルタントのアシスタント業務に携わる。株式会社日本総合研究所と合併後、人事部に配属され、社員教育の企画・立案、自ら講師としても実施。退職後、アウトソーシング会社にて、人事制度導入・運用、考課者指導、人材紹介会社にて就職・転職支援に携わる。その後独立し、人材育成コンサルタントとして活動。

### <資格>

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

### <講師からのコメント>

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

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

- **受講者の声**
  - ◇時代の変化を踏まえたマネジメントの在り方について、具体的な事例を交えながらわかりやすく学ぶことができた。テキストとグループワークのバランス・時間配分も適切だった。
  - ◇多種多様なパターンの演習を限られた時間でこなすので、密度の高い研修だった。
  - ◇講師の教え方も一方通行ではなく、参加型で例を上げての指導で大変理解しやすかった。
  - ◇ウェルビーイングについて大変勉強になった。
  - ◇職場での組織力向上のためのコミュニケーションの重要性を学べた。



## 期待する姿勢・態度

フルオンライン形式で職場等からオンライン接続して受講いただきます。

### タイムマネジメント研修

- **目的** 自己管理能力の向上及び仕事の生産性向上を図るため、「時間管理」を組織と個人の両面から捉え、仕事の成果に結びつく具体的手法を習得します。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（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
12/10 (火)	9:00～ 9:40	Zoom 入室
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 タイムマネジメントの基本 2 タイムマネジメントの課題 3 タイムマネジメントケーススタディ 4 タイムマネジメントの課題分析 5 タイムマネジメントの技術 6 まとめ

- **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。多くの企業、自治体職員へのキャリアカウンセリングを行い、働く上でのキャリア課題の解決を支援するとともに、研修や講演では、キャリアデザイン研修やダイバーシティマネジメント研修といった職場の人材育成支援、タイムマネジメント研修やセルフケア研修など働く上でのスキルアップ支援を通じ、職場全体での実践的なキャリア支援を行っている。

#### <資格>

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

#### <講師からのコメント>

タイムマネジメントがうまくいかない理由は、時間管理だけでなく、行動や周囲との関係など、複数の要因が影響していることがほとんどです。この研修では具体的なケーススタディを用いて、タイムマネジメントにはどんな課題があり、どう取り組めばいいか検討します。仕事でもプライベートでも時間と上手に付き合う方法を、皆で一緒に楽しみながら考えましょう。

- **受講者の声** 講師変更のため、なし。

#### ☆おすすめポイント☆

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

## 職場の業務の見直し・スリム化研修

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

期 間	時 間	カリキュラム
10/24 (木)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 業務におけるムダとは・ムラとムリ 2 業務を分析する・業務フローチャートの作成 3 ECRS による改善 4 マニュアル作成のポイント・マニュアル作成演習 5 見える化とは・見える化の方策検討 6 業務の改善に向けて

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 田村 隆一郎

### <経歴>

田村経営コンサルティング事務所 代表

新卒で（株）ダイエーに入社。物流本部スタッフとして、在庫管理、物流センター管理、物流効率化などの業務に従事。その後、ダイエー物流子会社の（株）ロジワンにて、物流戦略策定、トヨタ生産方式による業務改善を担当。2005年に田村経営コンサルティング事務所を設立。全国の自治体や企業で業務改善のコンサルティング、研修・セミナーを実施している。

### <資格>

中小企業診断士 / 1級販売士

### <講師からのコメント>

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

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

- **受講者の声**
  - ◇フローチャート（ECRS）による改善できる部分を考える方法、マニュアル作成に当たり考えるべきことなど、初めて学ぶことができた。落ちついた進捗でついていった。
  - ◇限られた時間で効率よく仕事をするについて改めて学ぶことができた。見える化すればする程、仕事をスリム化することができるので、早速職場で実施していくようにしたい。
  - ◇普段の業務でも、もっと簡単にできる部分、ムダな部分が多いことを再認識した。学んだことを意識し、改善につとめたい。
  - ◇業務におけるムダなことの捉え方やムダを常に意識して、それを減らすことを考えることが業務の見直しにつながると思った。
  - ◇組織の全体改善にもつながる研修であると思う。

## DX 対応力向上

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

**1回次は、自治研修所に参集して受講いただきます。**

**2回次は、フルオンライン形式で職場等からオンライン接続して受講いただきます。**

### DX 基礎研修

- **目的** 自治体 DX を着実に推進するため、DX 推進に必要なデジタル技術に関する基礎知識、サービスデザイン思考、データ利活用の方法等を習得します。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位、2日間全日程の受講が可能な職員
- **人員** 40名程度
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
① 6/19 (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 私たちのミッションから考える自治体 DX 2 データ利活用がもたらすもの 3 “データ”、“情報”との付き合い方 4 各種 I C T ツールの紹介
② 12/12 (木)	9:00～ 9:40	Zoom 入室
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	5 第1回の振り返り 6 サービスデザイン思考の実践～共感、共鳴、共創～ 7 私たちにできること～行政サービスの現状と今後について～ 8 私たちのミッションから考える～あるべき行政サービスとは～

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会講師 水口 淳一郎

#### <経歴>

合同会社 Chub・P 代表 (リライティブコンサルティング 代表)

大学・大学院時代には情報科学を専攻。大手鉄道系の IT ベンダーに入社後、新規事業部門に所属。10年以上 AI 人工知能を活用した業務自動化・業務最適化システムの導入・推進を担ってきた。

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

#### <資格>

中小企業診断士、IT コーディネータ、上級システムアドミニストレータ

#### <講師からのコメント>

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

- **受講者の声**
  - ◇DX や ICT に関して、他県の実例も交えての説明が分かりやすかった。
  - ◇今回学んだ内容や他市町村の事例内容をもとに DX のきっかけをつくり、行政サービスの向上に努めたい。
  - ◇講師の資料や説明がわかりやすく、データ利活用に関しては RESAS や ChatGPT など有用な情報を知ることができた。
  - ◇とても丁寧で分かりやすい説明をしていただいたため、知識の整理をつけながら学ぶことができた。
  - ◇サービスデザイン思考に関して、事業実施する側の目線のみでなく、サービスを受ける側の目線を忘れないことを学んだので、事業を実施する際に役立てたい。

### (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	○							
	クリティ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 ～WIN・WINの交渉術～			○	○	○			
	協働力向上研修 ～ファシリテーションによる対話術～			○	○	○			
	伝わる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						○		
	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			○					○
	職場の業務の見直し・スリム化研修		○	○					○
D X 対応力向上	D X 基礎研修	○	○	○					○

## 7 特別研修

### (1) 研修計画内容

#### 管理者セミナー

- **目的** 地方行財政全般にわたる最新の情報や、幹部職員として認識しておく必要があると考えられるタイムリーなテーマを取り上げて、政策決定等に必要な視野の拡大、時代に即応できる行政感覚の向上を図ります。
- **対象** 県 : 総括主幹級～部長級の職員  
市町村 : 特別職、幹部職員
- **計画人員** 300名
- **期間・カリキュラム**

期間	時間	カリキュラム
11月上旬	2時間程度	時宜に適したテーマ ※ セミナーの詳細と参加者の募集等については、別途お知らせします。

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会

## 8 職場研修の支援

### 出前講座

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

## 9 自己啓発の支援

### 通信教育講座受講の支援

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

【指定通信教育講座】

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

【特別通信教育講座】

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

#### 【指定通信教育講座】

① 通信教育講座一覧表	次ページ以降に掲載しています。 ※ 通信教育講座に対応する県の人事評価・能力評価項目を一覧表に掲載しています。能力向上のために通信教育講座の受講を考える際に参考としてください。
② 支給要件	1月末日（受講期間が8ヶ月の講座のみ2月末日）までに修了することが必要です。
③ 助成金の支給率	ア グループ受講修了者 受講料の7割(※) イ 個人受講修了者 受講料の5割 ※ グループ受講修了者については、3名以上で申し込み、全員が修了した場合、7割を限度に助成金を割増支給します。（全員が同一講座でなければいけません。）
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月中旬～5月上旬（予定） 受講開始6月1日 （第2回）申込8月上旬～8月下旬（予定） 受講開始10月1日 ※ 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。 ◇ 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月中旬～5月上旬（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。）
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> JTTEX/日本技能教育開発センター  
 ※★印がついた講座は、別紙「JTTEX提携講座一覧」に記載のURLをご確認ください。

R6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 (8コース)	1 ずばりコンプライアンスがわかる	A224	2ヶ月	17,600	産業能率大学					○	○	○	
	2 違反事例で学ぶ コンプライアンス入門	H04	2ヶ月	12,100	JTTEX	○							○
	3 働く人のための 入門/ビジネス法務	A24	2ヶ月	13,200	JTTEX	○							
	4 コンプライアンス基礎コース	NC3	2ヶ月	14,300	JTTEX	○							○
	5 労働法入門コース	N52	3ヶ月	19,800	JTTEX	○							
	6 民法入門コース	N50	3ヶ月	17,600	JTTEX	○							
	7 商法・会社法入門コース	N51	3ヶ月	17,600	JTTEX	○							
	8 ビジネス契約入門コース	NA3	2ヶ月	14,300	JTTEX	○							
PCスキル・DX (50コース)	9 仕事サクサク! パソコン超速ワザ ~Windows10, Office2016対応	C1V1	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	10 仕事サクサク! パソコン超速ワザ ~Windows11, Office2021対応	C4Q0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	11 仕事に差がつく! Excel 時短テクニック (2016対応)	C1W1	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	12 仕事に差がつく! Excel 時短テクニック (2021対応)	C4R0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	13 技ありシリーズ ゼロからはじめるパソコン&Excel 超入門 ~Windows10, Excel2019対応	C292	2ヶ月	9,900	産業能率大学	○							
	14 技ありシリーズ ゼロからはじめるパソコン&Excel 超入門 ~Windows11, Excel2021対応	C4P0	2ヶ月	9,900	産業能率大学	○							
	15 技ありシリーズ はじめよう! Excel 2016 技あり	B7J2	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	16 技ありシリーズ はじめよう! Excel 2019 技あり	C232	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	17 技ありシリーズ はじめよう! Excel 2021 技あり	C4V0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	18 技ありシリーズ Excel データ集計・分析技あり (2019・2016対応)	C262	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	19 技ありシリーズ Excel データ集計・分析技あり (2021対応)	C4U0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	20 技ありシリーズ Excel 関数技あり (2019・2016対応)	C272	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	21 技ありシリーズ Excel 関数技あり (2021対応)	C4U0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	22 技ありシリーズ Excel グラフ技あり (2019・2016対応)	C282	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	23 技ありシリーズ Excel グラフ技あり (2021対応)	C5J0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	24 技ありシリーズ データ集計を自動化する! Excelワークエリ入門	C5K0	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	25 技ありシリーズ はじめよう! Word・Excel 2016 技あり	B7K2	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	26 技ありシリーズ はじめよう! Word・Excel 2019 技あり	C222	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	27 技ありシリーズ はじめよう! Word・Excel 2021 技あり	C4W0	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	28 技ありシリーズ はじめよう! Word 2016 技あり	B7L2	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	29 技ありシリーズ はじめよう! Word 2019 技あり	C242	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	30 技ありシリーズ はじめよう! PowerPoint 2016 技あり	B7M2	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	31 技ありシリーズ はじめよう! PowerPoint 2019 技あり	C252	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	32 技ありシリーズ はじめよう! PowerPoint 2021 技あり	C5G0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	33 技ありシリーズ 仕事が速く・ラクになる! Excelマクロ&VBA入門	C3N2	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	34 技ありシリーズ 仕事を自動化・効率化する! Excel&Python入門	C4D0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	35 わかる! 進める! DXの基本 ~よくわかる「理解促進動画」&「演習動画」つき	C4Y0	2ヶ月	14,300	産業能率大学	○							
	36 早わかり! DX入門 ~よくわかる「理解促進動画」つき	C4Z0	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	37 ~DX時代の必須知識~ ITマネジメント基本	C4F0	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○							
	38 時短シリーズ 仕事に差がつく! Googleスプレッドシート徹底活用術	C5I0	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○							
	39 図解まるわかり DX	H67	2ヶ月	14,300	JTTEX	○							
	40 ゼロからはじめる プログラミング的思考	H69	2ヶ月	14,300	JTTEX	○							○
	41 ビジネスに活かす! 統計の基本	NC5	2ヶ月	14,300	JTTEX	○							○
	42 ゼロからはじめる データサイエンス入門	H65	2ヶ月	13,200	JTTEX	○							○
	43 RPA入門~導入から運用まで	H68	2ヶ月	15,400	JTTEX	○							○
	44 AI・RPA導入のための業務フロー作成	H08	2ヶ月	15,400	JTTEX	○							○
	45 最短距離のデジタル超仕事術	A60	2ヶ月	13,200	JTTEX	○							○
	46 時短の達人 デジタル情報整理術	A52	2ヶ月	14,300	JTTEX	○							○
	47 Excel自由自在	C41	2ヶ月	14,300	JTTEX	○							
	48 具体例で学ぶExcel	C46	2ヶ月	14,300	JTTEX	○							
	49 プレゼン資料作成自由自在	C39	3ヶ月	17,600	JTTEX	○							
	50 もっと仕事がうまくいく! パソコン効率アップの技	C42	2ヶ月	14,300	JTTEX	○							○
	51 IT最新動向	KI2	1ヶ月	10,300	JTTEX★	○							
	52 知っておきたいICTの基礎Webコース	KI1	3ヶ月	16,500	JTTEX★	○							
	53 自宅でマスター Excel VBA [基礎Web]	KQ1	2ヶ月	13,400	JTTEX★	○							
	54 自宅でマスター Excel VBA [基礎DVD]	KQ1D	2ヶ月	13,400	JTTEX★	○							
	55 自宅でマスター Excel VBA [活用Web]	KQ2	2ヶ月	16,500	JTTEX★	○							
	56 自宅でマスター Excel VBA [活用DVD]	KQ2D	2ヶ月	16,500	JTTEX★	○							
	57 自宅でマスター PowerPoint2019 [Web]	KP6	2ヶ月	13,400	JTTEX★	○							
	58 自宅でマスター PowerPoint2019 [DVD]	KP6D	2ヶ月	13,400	JTTEX★	○							





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.jtex.ac.jp/products/list> JTEX / 日本技能教育開発センター  
 ※★印がついた講座は、別紙「JTEX提携講座一覧」に記載のURLでご確認ください。

R6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						
語学 (59コース)	110 フランス語会話—21世紀の学習術 (初級)	R48	3ヶ月	26,400	JTEX★	○													
	111 フランス語会話—21世紀の学習術 (中級)	R49	3ヶ月	27,500	JTEX★	○													
	112 ドイツ語会話 (初級)	R27	6ヶ月	27,500	JTEX★	○													
	113 中国語会話 (発音チェック付き) (初級)	R23	6ヶ月	38,500	JTEX★	○													
	114 中国語会話 (発音チェック付き) (中級)	R24	6ヶ月	39,600	JTEX★	○													
	115 ハングル講座 (初級)	R25	6ヶ月	29,700	JTEX★	○													
	116 中南米のスペイン語会話 (初級)	R26	6ヶ月	27,500	JTEX★	○													
	117 ブラジル・ポルトガル語 初級コース	R39	3ヶ月	26,400	JTEX★	○													
	資格取得 (29コース)	118 公式通信講座 ビジネスマネジャー検定試験®	B652	3ヶ月	23,100	産業能率大学						○							
		2025年度試験対応 中小企業診断士受験 (1次試験) (リニューアル版・2024年6月開講) <b>NEW</b>	C5V0	7ヶ月	36,300	産業能率大学	○												
		2025年度試験対応 中小企業診断士受験 (1次・2次試験) (リニューアル版・2024年6月開講) <b>NEW</b>	C5W0	9ヶ月	40,700	産業能率大学	○												
		121 メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅲ種対策講座	B233	2ヶ月	10,340	産業能率大学							○						
		122 メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅱ種対策講座	B223	3ヶ月	11,000	産業能率大学							○						
		123 メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅰ種対策講座	B243	4ヶ月	24,200	産業能率大学							○						
		124 第1種衛生管理者～精選問題集・テレフォンサポートつき	A6K3	4ヶ月	25,300	産業能率大学							○						
		125 第2種衛生管理者～精選問題集・テレフォンサポートつき	A6L3	3ヶ月	22,000	産業能率大学							○						
		126 日商簿記検定3級受験～ネット試験対応! CBT体験つき	CSA1	3ヶ月	16,500	産業能率大学	○												
127 日商簿記検定2級受験～ネット試験対応! CBT体験つき		CSB1	4ヶ月	23,100	産業能率大学	○													
128 日商簿記コース (3級)		KJ2	4ヶ月	16,000	JTEX★	○													
129 日商簿記コース (2級)		KJ3	4ヶ月	30,000	JTEX★	○													
130 日商簿記コース (1級)		K83	6ヶ月	49,000	JTEX★	○													
131 中小企業診断士コース		KK7	8ヶ月	41,000	JTEX★	○													
132 社会保険労務士コース		K11	8ヶ月	41,000	JTEX★	○													
133 知的財産管理技能検定®Webコース (2級)		KC5	2ヶ月	42,000	JTEX★	○													
134 知的財産管理技能検定®Webコース (3級)		KC4	2ヶ月	21,900	JTEX★	○													
135 宅地建物取引士コース		K10	6ヶ月	21,900	JTEX★	○													
136 ビジネスマネジャー検定試験®Webコース		KL1	2ヶ月	13,200	JTEX★	○													
137 企業経営アドバイザー対策講座 (財務入門付)		KL3	6ヶ月	69,000	JTEX★	○													
138 企業経営アドバイザー対策講座 (財務入門無し)		KL3B	6ヶ月	53,000	JTEX★	○													
139 ビジネス会計検定試験®DVDコース (公式テキスト付き) (2級)		KF3	3ヶ月	32,310	JTEX★	○													
140 ビジネス会計検定試験®DVDコース (公式テキスト付き) (3級)		KF1	2ヶ月	21,760	JTEX★	○													
141 ビジネス実務法務検定試験®コース (2級)		KJ5	4ヶ月	29,700	JTEX★	○													
142 ビジネス実務法務検定試験®コース (3級)		KJ4	3ヶ月	14,300	JTEX★	○													
143 行政書士コース		K99	7ヶ月	33,000	JTEX★	○													
144 ITパスポート試験対策		T3T2	3ヶ月	20,900	産業能率大学	○													
145 情報セキュリティマネジメント試験対策		T7E2	4ヶ月	22,000	産業能率大学	○													
146 基本情報技術者試験対策		T3U2	5ヶ月	44,000	産業能率大学	○													
実力アップ (189コース)	147 マネジメント基本	A1Q8	4ヶ月	20,900	産業能率大学	○			○	○	○	○							
	148 マネジメント上級	A1K3	4ヶ月	20,900	産業能率大学	○				○	○	○							
	149 マネジメントの実践知識	B362	3ヶ月	24,200	産業能率大学	○			○	○	○	○							
	150 リーダーとしての視座と振る舞い<Web専用> <b>NEW</b>	2AH0	2ヶ月	8,800	産業能率大学	○			○	○	○	○							
	151 管理者コース	I16	4ヶ月	29,700	JTEX	○			○	○	○	○							
	152 新・管理者基礎コース	N09B	6ヶ月	30,800	JTEX	○				○	○	○							
	153 監督者コース	I15	4ヶ月	27,500	JTEX	○			○	○	○	○							
	154 初級管理者コース	I14	4ヶ月	27,500	JTEX	○			○	○	○	○							
	155 革新型管理者実践コース (選択型)																		
	156 【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	5単元/7種	N11	5ヶ月	29,700	JTEX						○	○	○					
	③ 管理者と問題解決	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						○	○	○					
	160 ザ・仕事エキスパート	A1T2	4ヶ月	24,200	産業能率大学		○	○				○							
	161 ケースで学ぶ 中堅社員	A1S1	3ヶ月	22,000	産業能率大学		○	○				○							
	162 中堅社員のキャリアと自己成長	C4E0	2ヶ月	13,200	産業能率大学		○	○			○								
	163 新・中堅社員実力養成コース	N07	3ヶ月	18,700	JTEX		○	○											
	164 中堅リーダーコース	I12	4ヶ月	23,100	JTEX			○			○		○	○					
	165 若手リーダーパワーアップ講座	H12	3ヶ月	19,800	JTEX	○		○			○		○	○					
166 ザ・仕事プロ	A1U2	3ヶ月	21,450	産業能率大学		○	○				○								



講座により合格点、再受講の可否など修了要件が異なります。  
 お申込みの前に、必ず取扱機関のホームページにより各通信教育講座の詳細をご確認ください。  
<https://www.hj.sanno.ac.jp/cp/distance-learning> 産業能率大学  
<https://www.jtex.ac.jp/products/list> JTEx / 日本技能教育開発センター  
 ※★印がついた講座は、別紙「JTEx提携講座一覧」に記載のURLでご確認ください。

R6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 (189コース)	223	～読ませる文章・伝わる文章～ 文章力を磨く 演習問題プラスパック	C4L0	4ヶ月	18,700	産業能率大学	○			○									
	224	～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	B7E1	2ヶ月	13,200	産業能率大学	○												
	225	～好感度が高まる！～ 電話応対レベルアップ術	C2P1	2ヶ月	9,900	産業能率大学	○			○									
	226	～接客・応対・ボランティアに！～ すぐに役立つ！ 手話入門	C1P1	2ヶ月	11,000	産業能率大学	○			○									
	227	～報・連・相から会議・プレゼンまで！～ うまくいく！ オンラインコミュニケーション	C440	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○			○									
	228	～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	B5W2	2ヶ月	15,400	産業能率大学		○	○	○									
	229	～楽しく覚えて正しく使う～ 敬語力アップ	B6R3	2ヶ月	14,300	産業能率大学				○									
	230	信頼と成果を高める 大人の言い換え力	C4X1	2ヶ月	13,200	産業能率大学				○									
	231	ロジカルに書ける！ 話せる！	B4N1	2ヶ月	20,900	産業能率大学				○									
	232	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	○			○									
	233	～好感度が高まる！ 自信がもてる！～ ワンランク上のビジネスマナー	C5E0	2ヶ月	11,000	産業能率大学				○									
	234	うまくいく！ 職場の報・連・相	B7G1	2ヶ月	9,900	産業能率大学				○									
	235	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				○									
	236	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	C3R2	2ヶ月	16,500	産業能率大学				○	○								
	237	～考える！ 伝わる！ 人が動く！～ トレーニングで磨くロジカルシンキング	C2J1	2ヶ月	14,300	産業能率大学	○	○			○								
	238	～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		○											
	239	数字で考える力を鍛える	A9Y1	2ヶ月	14,300	産業能率大学	○												○
	240	～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				○									○
	241	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				○									○
	242	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													○
	243	ストレス対処力を身につける (リニューアル版) ～ストレスに向き合い、やわらげる	C5S0	2ヶ月	13,200	産業能率大学					○								○
	244	～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	B562	2ヶ月	22,000	産業能率大学	○												○
	245	～怒りと感情を上手にコントロール～ アンガーマネジメント入門	C390	2ヶ月	13,200	産業能率大学	○												○
	246	～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	C2K2	2ヶ月	14,300	産業能率大学				○									○
	247	～変化を先取り、未来を築く～ 創造と成長のマネジメント<Web 専用>	2AB0	3ヶ月	16,940	産業能率大学				○									○
	248	～休み方が変われば働き方が変わる！～ 休み上手は仕事上手<Web 専用>	2AC0	2ヶ月	5,500	産業能率大学				○									○
	249	優先順位の高い仕事があるみるみる実行できる	C1U2	2ヶ月	16,500	産業能率大学				○									○
	250	仕事の見える化 マニュアル化	B8N2	2ヶ月	15,400	産業能率大学				○									○
	251	～職場の仕事効率化～ 業務改善の基本	C5F0	2ヶ月	11,000	産業能率大学				○									○
	252	～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				○									○
	253	～速い！ 上手い！ 気持ちいい！～ 仕事のスマート改善術	B551	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○			○									○
	254	ビジネスのコツ！ 読み、書き、話せる編	A2W2	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○				○								
	255	決算書の読み方トレーニング	A9K2	3ヶ月	19,800	産業能率大学	○												
	256	ビジネスパーソン必須のスキル 会計思考力<Web 専用>	NEW 2A30	2ヶ月	8,800	産業能率大学	○												
	257	物流の仕事がわかる (リニューアル版)	NEW C5T0	2ヶ月	19,800	産業能率大学	○												
	258	匠シリーズ 物流技術の基本と改善 (リニューアル版)	NEW C5U0	2ヶ月	19,800	産業能率大学	○												
	259	匠シリーズ 物流管理の実践～基礎知識から改善推進まで！	NEW C5Q0	4ヶ月	34,100	産業能率大学	○												
	260	匠シリーズ 財務諸表基礎	A4S3	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○												
	261	匠シリーズ ～お客様の心に寄り添う～ クレーム対応の基本	C5D0	2ヶ月	11,000	産業能率大学					○								
	262	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	A4Z2	2ヶ月	19,800	産業能率大学					○								
	263	匠シリーズ ～アホ取りから商談、クロージングまで！～ 早わかり！ オンライン営業	C450	2ヶ月	12,100	産業能率大学					○								
	264	匠シリーズ ～画面越しでも成約率アップ！～ うまくいく！ オンライン営業&コミュニケーション	C460	2ヶ月	14,300	産業能率大学					○								
	265	～基本の理解から具体的な取り組みまで～ 1から学ぶ！ SDGs と ESG	C4B0	2ヶ月	14,300	産業能率大学	○												
	266	～知ることから始めよう～ 早わかり！ SDGs	C4C0	2ヶ月	12,100	産業能率大学	○												
	267	～SDGs (持続可能な開発目標) 対応！～ カーボンニュートラル入門	NEW C5L0	2ヶ月	9,900	産業能率大学	○												
	268	カラーユニバーサルデザイン (CUD) 入門	NEW C5N0	2ヶ月	15,400	産業能率大学	○												
	269	世界一かんたんなドロッカー入門講座	H26	2ヶ月	14,300	JTEX				○									○
270	豊富な事例で学ぶ～世界一かんたんなドロッカー実践講座	H38	3ヶ月	18,700	JTEX				○									○	
271	部下の心を動かすリーダーシップ～面白リーダーのすすめ～	I89	3ヶ月	18,700	JTEX				○									○	
272	歴史に学ぶ 危機を乗り切るリーダーの条件	H37	2ヶ月	17,600	JTEX				○									○	
273	できる！リーダーのための問題解決の進め方	H01	2ヶ月	14,300	JTEX				○									○	
274	自己肯定感を引き出す部下の育て方	H66	2ヶ月	17,600	JTEX				○									○	
275	仕事の教え方～ほめ方・叱り方の極意	H56	2ヶ月	15,400	JTEX				○									○	
276	チームリーダーのためのOJT実践コース	I31	4ヶ月	20,900	JTEX				○									○	
277	セルフコーチング入門コース	N97	2ヶ月	12,100	JTEX													○	
278	マンガで学ぶ「心理的安全性」～働きやすい職場づくり	A61	2ヶ月	16,500円	JTEX													○	
279	部下をもつ人の「心の健康知識」	A20	3ヶ月	17,600	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
人事課	人事評価者研修（基本コース）	5/22 ～ 5/24	120	0	120
	人事評価者研修（課題解決・総合コース）	8/28 ～ 8/30	180	0	180
	任期付職員研修①	5/9 ～ 5/10	25	0	25
	任期付職員研修②	5/15 ～ 5/16	25	0	25
財産管理課	施設管理担当者研修会	7/10	50	0	50
税務課	事業税研修	6/10 ～ 6/11	13	0	13
	軽油引取税研修	6/17 ～ 6/18	9	0	9
	税務新任者研修	8/19 ～ 8/23	20	0	20
	徴収研修	9/11 ～ 9/13	15	2	17
	不動産取得税研修	9/18 ～ 9/20	12	0	12
市町村課	人事評価初任者研修	7/12	0	40	40
	市町村緊急行政課題研修	8/19	0	40	40
		10/1	0	40	40
		10/7	0	40	40
		10/21	0	40	40
	個人情報保護研修	10/21	0	40	40
	自治体病院経営実務研修（1回目）	8/21 ～ 8/22	0	60	60
	自治体病院経営実務研修（2回目）	11/18 ～ 11/19	0	60	60
	市町村税務新任者研修	6/10 ～ 6/12	0	100	100
	市町村固定資産税研修（償却資産）	7/8 ～ 7/9	0	60	60
	市町村固定資産税研修（土地・家屋）	7/1 ～ 7/3	0	60	60
	市町村税務徴収研修	10/10 ～ 10/11	0	60	60
市町村課税免除等研修	9/25	0	40	40	
市町村民税研修	8/26 ～ 8/27	0	60	60	
DX推進課	行政情報化研修	6/17 ～ 6/21	100	0	100
		6/24 ～ 6/28	100	0	100
広報広聴課	アクセシビリティ向上のためのCMS研修	5/27 ～ 5/29	100	0	100
保健衛生課	令和6年度新人食品衛生監視員研修	6/19 ～ 6/21	12	4	16
農村整備課	農業農村整備事務基礎研修	6/10 ～ 6/11	20	15	35
監理課	用地職員新任者研修	6/3 ～ 6/6	10	10	20
監理課・整備企画課	県土整備部次世代リーダー育成研修	7/11 ～ 7/12	30	0	30
整備企画課	VE基礎研修	10/24 ～ 10/25	20	0	20
道路課	橋梁設計研修	7/8 ～ 7/10	8	9	17
	橋梁補修設計研修	10/15 ～ 10/17	13	15	28
	道路計画研修	9/18 ～ 9/20	10	25	35
	道路事業一般研修	10/24 ～ 10/25	10	15	25
河川砂防課	河川事業一般研修	11/21 ～ 11/22	20	10	30
都市計画課	都市計画研修	10/28 ～ 10/29	20	10	30
建築住宅課	建築・設備職基礎研修 I	6/27 ～ 6/28	12	0	12
防災危機管理課	災害対応業務研修	5/30 ～ 5/31	40	0	40
		6/6 ～ 6/7	40	0	40
		6/13 ～ 6/14	40	0	40
		6/20 ～ 6/21	40	0	40
		6/27 ～ 6/28	40	0	40
		7/4 ～ 7/5	40	0	40
		7/10 ～ 7/11	40	0	40
選挙管理委員会事務局	市町村選挙管理事務研修	6/17 ～ 6/18	0	40	40
合 計			1,234	855	2,089

## 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	
待遇	さわやかな公務員の待遇 第1巻 さわやかな応対	DVD・30分
	さわやかな公務員の待遇 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5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
宇於崎 裕美	(一社)日本経営協会	講師	管理者入門研修	リスクマネジメント
占部 正尚	(一社)日本経営協会	講師	ロジカルプレゼンテーション研修	
大野 晴司	(一社)日本経営協会	講師	主査第2部研修	論理的思考能力
			ワンペーパー資料作成術研修	
梶崎 浩	(一社)日本経営協会	講師	課長研修	組織マネジメント1
鹿嶋 啓二	(一社)日本経営協会	講師	タイムマネジメント研修	
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	
群 清美	(一社)日本経営協会	講師	再任用者研修	
定野 司	(一社)日本経営協会	講師	課長研修	リスクマネジメント
			交渉力向上研修②～行政事例に学ぶ実践的交渉術～	
柴田 典子	(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	
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
田村 隆一郎	(一社)日本経営協会	講師	職場の業務の見直し・スリム化研修	
寺下 薫	(一社)日本経営協会	講師	交渉力向上研修①～WIN・WINの交渉術～	
中野 雅至	神戸学院大学	教授	管理者セミナー「若者たちの意識変化と管理職に求められること」	
平井 彩子	(一社)日本経営協会	講師	トレーナー研修	
藤田 潮	(一社)日本経営協会	講師	女性職員のためのセルフマネジメント力向上研修	
藤原 貴也	(一社)日本経営協会	講師	管理者入門研修	マネジメント実践
細川 甚孝	(一社)日本経営協会	講師	主査第2部研修	施策立案
増田 勝之	(一社)日本経営協会	講師	主事・技師研修	課題解決演習
			ロジカルシンキング研修	
水野 順子	(一社)日本経営協会	講師	ダイバーシティマネジメント研修	
水口 淳一郎	(一社)日本経営協会	講師	ICT人材育成研修	
吉田 麻衣子	(一社)日本経営協会	講師	主事・技師研修	若手職員としての仕事への向き合い方
			わかりやすい話し方・説明のしかた研修	



## 【出前講座】

講師	所属	職名	研修名(出講先)	科目名
高久 尚子	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 五戸町	レジリエンス向上研修 ～折れない心をつくる～
多田 雅彦	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 むつ市 他	メンバー全員で取り組む！ 働きやすい職場の風土づくり研修
寺下 薫	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 弘前市 他	職場のハラスメント防止研修
西田 泰典	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 三戸町	クリティカルシンキング研修
芳賀 哲	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 八戸市	メンバー全員で取り組む！ 働きやすい職場の風土づくり研修
播本 謙太郎	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 黒石市	評価能力向上研修 ～能力評価と業績評価～
藤田 潮	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 五所川原市他	メンバーで支え合い共に働く力 (共働力)研修
森内 靖恵	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 板柳町	レジリエンス向上研修 ～折れない心をつくる～
山岸 文朗	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 野辺地町	情報管理研修 ～情報公開と個人情報保護～
吉村 由美子	(一社)日本経営協会	講師	出前講座 十和田市	業務改善研修～仕事の効率化～

## (2) 県内講師

講師	所属	職名	研修名及び科目名	
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	
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	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 公認心理師	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	理事	新採用者前期研修	青い森のほほえみプロデュース

※ 講師名は五十音順



