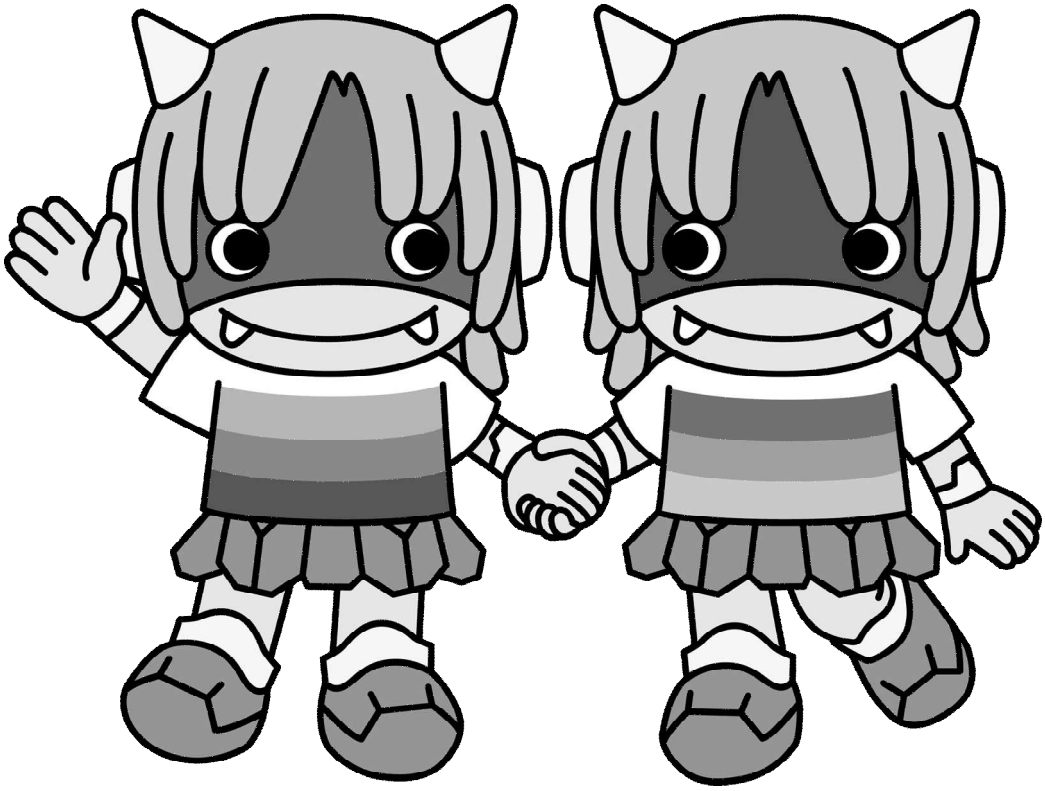
令和５年度

研　修　概　要

【県・市町村合同】



©2015秋田県んだッチ

秋田県自治研修所

目　　次

令和５年度研修実施計画

Ⅰ　研修実施計画の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
Ⅱ　自治研修所研修体系・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６
Ⅲ　研修実施計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７

令和５年度研修科目別実施計画

Ⅰ　役職段階別指定研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３
Ⅱ　組織力向上研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２５
Ⅲ　能力開発研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２９
Ⅳ　市町村職員研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５７

参　考　資　料

Ⅰ　令和４年度研修実績
　１　研修実績表（研修科目の概要）・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６８
　２　研修実績表（研修科目別修了者数）・・・・・・・・・・・・・・・・　７０

Ⅱ　自治研修所の概要
　１　沿　革・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７４
　２　組　織・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７５
　３　施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７６

Ⅲ　研修関係実施要綱・基本計画等
　１　秋田県職員研修実施要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７７
　２　秋田県自治研修所研修規律・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８０
　３　研修基本計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８１

Ⅳ　令和５年度公益財団法人東北自治研修所研修計画・・・・・・・・・　８７

令和５年度研修実施計画

研修基本計画３つの柱

１　役職や職位に応じた継続的な人材の育成
２　政策形成能力及び新たな課題への対応力の向上
３　職員の意識変革と組織力の向上

研修基本計画　令和４年４月策定

Ⅰ　令和５年度研修実施計画の概要

１　実施方針

「～大変革の時代～新秋田元気創造プラン」の実現に向け、「研修基本計画（令和４年４月）」を踏まえ、次の方針に基づき令和５年度の研修を実施する。

○役職や職位に応じた継続的な人材の育成
○政策形成能力及び新たな課題への対応力の向上
○職員の意識改革と組織力の向上

２　実施研修の概要

令和５年度に実施する研修の概要は、次のとおりである。

（１）役職段階別指定研修

新たな役職段階及び特定の年齢等に達した職員を指定し、それぞれに求められる能力の開発に必要な知識・技能を修得する研修を実施する。

【概要】

研修名	受講対象職員	主な研修内容
新規採用職員研修	新規採用職員	秋田県の重要課題、公務員倫理、接遇・ビジネスマナー等
３年目職員研修	採用３年目職員	問題発見
キャリア開発研修	３０歳の職員	キャリア開発
主査級職員研修	新任の主査級職員	フォロワーシップ
管理監督職員研修	新任の本庁のチームリーダー等	目標による管理
課長級職員研修	新任の課長級職員	組織活性化のマネジメント
人事評価者研修	新任の人事評価職員	人事評価技法
現業職員研修	現業職員	健康に関する取組、ハラスメント防止等

（２）組織力向上研修

職員が自己の能力を十分に発揮でき、働きやすい職場づくりを進めるための研修を実施する。

【概要】

研修名	受講対象職員	主な研修内容
キャリアデザイン研修	４０代の女性職員	キャリアデザインとリーダーシップ
メンタルヘルス（ラインケア）研修	本庁のチームリーダー及び地方機関の班長	監督者が行うラインケア
タイバーシティ研修（e ラーニング）	新任の課長級職員及び副主幹級３年目職員	多様な価値観の理解

（３）能力開発研修

①　選択研修（必修）

特定の役職及び特定の年齢に達した職員を指定し、それぞれに求められる能力の開発に必要な知識・技能を、職員が選択して修得する研修を実施する。

【概要】

研修区分	受講対象職員	実施方法
一般職員選択必修	２５歳の職員	対象１８科目から１科目 またはｅラーニングを選択受講
	２８歳の職員	
	新任の主任級職員	
役付職員選択必修	主査級３年目の職員	対象１６科目から１科目 またはｅラーニングを選択受講
	新任の副主幹級職員	

※１　一部科目についてはオンライン研修

※２　ｅラーニングについては、一定の科目数及び時間以上の受講を修了要件とする。

②　応募研修

自己のキャリア形成や職務遂行に必要な知識・技能を、職員が主体的に応募して修得できる研修を実施する。

【概要】

研修区分	受講対象職員	実施方法
応募研修	全ての職員	対象２５科目またはｅラーニングから希望科目を受講

※１　一部科目についてはオンライン研修

※２　ｅラーニングについては、一定の科目数及び時間以上の受講を修了要件とする。

３　機能合体による市町村との合同研修

県と市町村が一体となり県内自治体職員の能力向上を図るため、新規採用職員研修及び３年目職員研修並びに能力開発研修を、「秋田県職員及び市町村職員研修に関する協議会」における協議に基づき県職員及び市町村職員の合同研修として実施する。

能力開発研修のうち１科目は、受講者の利便性に配慮し、県北・中央・県南の３会場でそれぞれ実施する。

４　受託研修の実施

秋田県町村会からの委託を受け、市町村職員を対象に研修を実施する。

【概要】

研修名	受講対象職員	主な研修内容
主任級研修	市町村の主任級職員	業務改善、問題解決に向けた企画立案能力の向上
監督者級Ⅰ研修	市町村の係長級職員	政策形成技法の習得
監督者級Ⅱ研修	市町村の課長補佐級以上職員	組織を活性化するｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ能力の習得
市町村人事評価者研修	市町村の人事評価者 市町村の人事担当職員	人事評価制度の基本理解と公平かつ客観的な評価手法の習得

５　研修の評価・効果測定の実施

より効果的かつ効率的な研修の見直しと、研修成果の職場実践をフォローするため、次のとおり実施する。

（１）評価

全ての研修について、受講者への受講後アンケート等に基づき行う。

（２）効果測定

研修目標達成度及び行動変容度の測定が可能な研修については、受講者等への受講後アンケート及び振り返りアンケートに基づき行う。

６　自己啓発への支援

職員の自発的な能力開発の取組を次のとおり支援する。

（１）職員の能力開発支援事業（公的資格取得・研修受講補助金）

職員が主体的に、現在または将来希望する業務に有用な公的資格等を取得または研修等を受講した場合、一定の要件を満たすものについて、予算の範囲内で支援する。

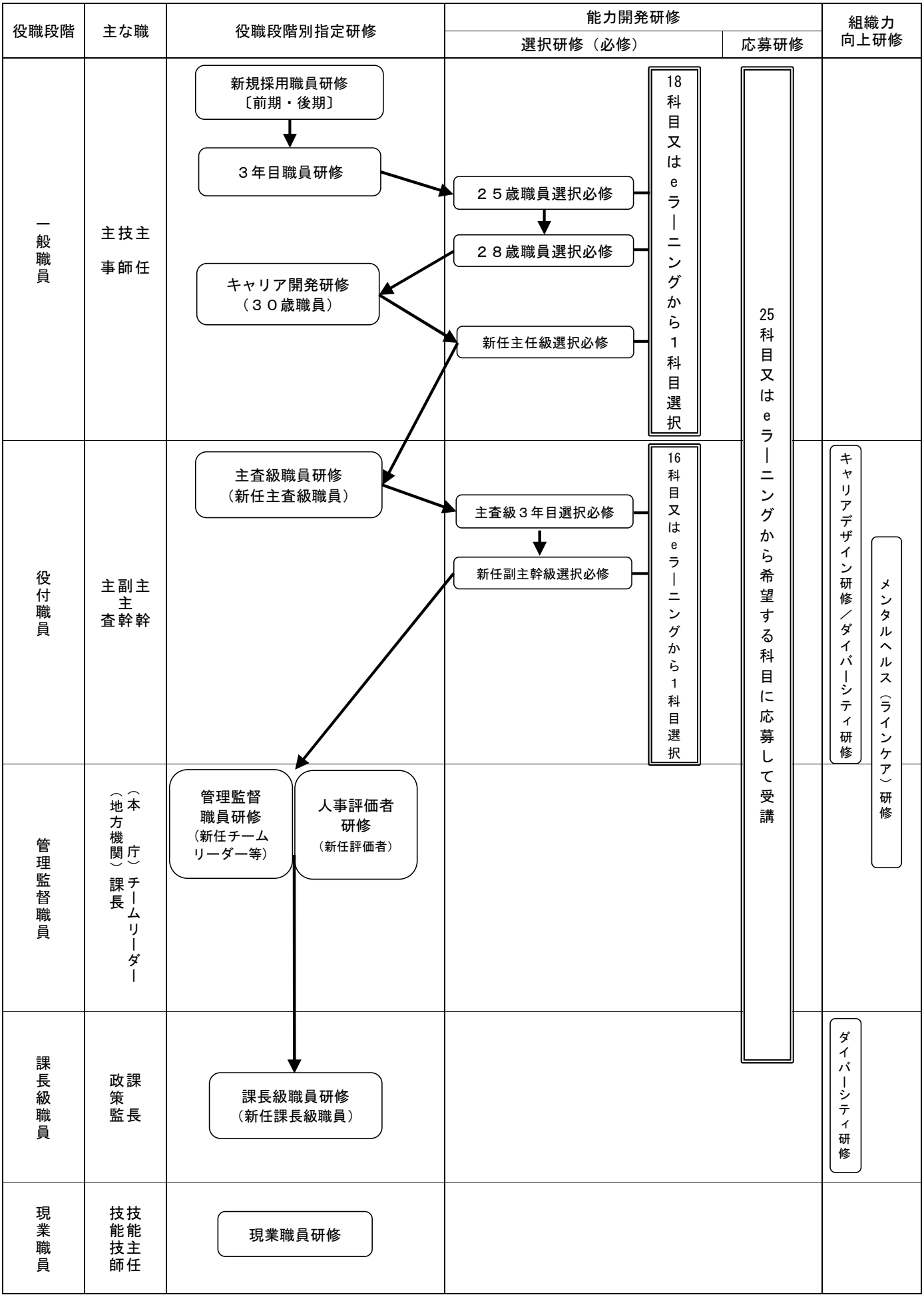
（２）ｅラーニング

マネジメントスキル、パソコンスキル、語学および地方自治制度等について、インターネットを活用したｅラーニングによる学習機会を提供する。

（３）図書貸出

自治研修所が保有している図書の貸出しを行う。

Ⅱ　令和５年度自治研修所研修体系



Ⅲ　研修実施計画

１　研修実施計画総括表

研修の区分			掲載頁	回数	受講予定者数					日数	備考
					１回当	総数					
						県	市町村	団体	計		
Ⅰ　役職段階別指定研修				*29*	*－*	*1,016*	*－*	*20*	*1,036*	*－*	受講予定者数は実人員
		1　新規採用職員前期研修【合同】	14	5	43	195	―	20	215	5	団体は３日間
		2　新規採用職員後期研修【合同】	15	5	39	195	―	―	195	3	
		3　３年目職員研修【合同】	17	8	18	142	―	―	142	2	
		4　キャリア開発研修	18	2	48	96	―	―	96	2	
		5　主査級職員研修	19	2	41	82	―	―	82	2	
		6　管理監督職員研修	20	2	55	110	―	―	110	2	
		7　課長級職員研修	21	2	36	72	―	―	72	2	
		8　人事評価者研修	22	2	44	88	―	―	88	1	
		9　現業職員研修	23	1	36	36	―	―	36	1	
Ⅱ　組織力向上研修				*3*	*－*	*346*	*－*	*－*	*346*	*－*	
		10　キャリアデザイン研修	26	1	36	36	―	―	36	2	
		11　メンタルヘルス（ラインケア）研修	27	2	45	90	―	―	90	1	
		12　ダイバーシティ研修 ★ eラーニング	28	―	―	220	―	―	220	―	
Ⅲ　能力開発研修【合同】				*25*	*－*	*519*	*686*	*99*	*1,304*	*－*	
選択研修（必修）・応募研修 ※	主に一般職員向け	13　行政法基礎	30	1	36	16	20	―	36	2	
		14　民法基礎	31	1	36	15	17	4	36	2	
		15　業務に役立つ法令の読み方【地区別】	32	1	144	36	104	4	144	1	オンライン①
		16　データの見方・活かし方	33	1	72	30	38	4	72	1	オンライン②
		17　段取り力向上	34	1	36	15	17	4	36	2	
		18　ワンペーパー資料作成	35	1	36	15	17	4	36	1	
		19　伝わる話し方・説明の仕方	36	1	36	15	17	4	36	1	
		20　業務改善の進め方	37	1	36	15	17	4	36	1	
		21　基礎から学べる政策形成	38	1	36	16	20	―	36	1	
		22　発想力トレーニング	39	1	36	15	17	4	36	2	
		23　情報発信力強化	40	1	36	15	17	4	36	2	
		24　成功するプレゼンテーション	41	1	30	13	14	3	30	2	オンライン②
		25　クレーム対応力	42	1	36	15	17	4	36	2	
		26　レジリエンス向上	43	1	72	30	38	4	72	1	オンライン②
		27　アサーティブ・コミュニケーション	44	1	36	15	17	4	36	2	
	主に役付・管理監督職員向け	28　実務に活かせる政策法務	46	1	36	16	20	―	36	2	
		29　財務３表一体理解・分析法	47	1	36	15	17	4	36	2	オンライン②
		30　事業スクラップ	48	1	36	16	20	―	36	1	
		31　エビデンスに基づく政策立案（EBPM）	49	1	36	16	20	―	36	2	
		32　折衝・交渉力強化	50	1	36	15	17	4	36	1	
		33　Web会議スキル向上	51	1	36	15	17	4	36	1	オンライン②
		34　インバスケットによる実践トレーニング	52	1	36	15	17	4	36	2	
		35　コーチング	53	1	36	15	17	4	36	2	
		36　働き方改革のための業務マネジメント	54	1	36	15	17	4	36	1	
		37　リスクマネジメント	55	1	36	15	17	4	36	2	
		38　★ eラーニング（能力開発研修分）	56	―	―	90	120	20	230	―	
Ⅳ　市町村職員研修				*23*	*－*	*－*	*826*	*－*	*826*	*－*	
		39　新規採用職員前期研修【合同】	58	5	44	―	220	―	220	4	
		40　新規採用職員後期研修【合同】	59	5	44	―	220	―	220	3	
		41　３年目職員研修【合同】	61	8	24	―	188	―	188	2	
		42　主任級研修	62	1	48	―	48	―	48	2	
		43　監督者級Ⅰ研修	63	1	48	―	48	―	48	2	
		44　監督者級Ⅱ研修	64	1	48	―	48	―	48	2	
		45　市町村人事評価者研修	65	2	27	―	54	―	54	1	
合　計				*80*	*－*	*1,881*	*1,512*	*119*	*3,512*	*－*	

【合同】機能合体による県・市町村合同研修科目
オンライン①：講師のみリモート、受講者は県北、中央（自治研）、県南会場で受講する分散型集合研修
オンライン②：講師及び受講者がリモートの完全オンライン研修
※県職員の選択必修対象者は、「３　能力開発研修科目マトリクス」の選択必修対象科目または「eラーニング」から１科目を選択
なお、「eラーニング」については、一定の科目数及び時間以上の受講を修了要件とする。

2 研修実施日程表

	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	
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
4月																	新規採用職員前期①（合同）							新規採用職員前期②（合同）							
																												人事評価①			
	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
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
5月								新規採用職員前期③（合同）							新規採用職員前期④（合同）							新規採用職員前期⑤（合同）								3年目職員①（合同）	
												人事評価②																			
	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	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
6月	3年目職員②（合同）					3年目職員③（合同）		3年目職員④（合同）					キャリア開発①		キャリア開発②					3年目職員⑤（合同）		3年目職員⑥（合同）					3年目職員⑦（合同）		3年目職員⑧（合同）		
																												メンタルヘルス①			
	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
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
7月				監督者級Ⅰ（市町村）		人事評価①（市町村） 人事評価②（市町村）					管理監督職員①		クレーム対応力					課長級職員①		課長級職員②					エビデンスに基づく政策立案		主任級職員（市町村）				
						発想力トレーニング												管理監督職員②								メンタルヘルス②	インバスケットによる実践トレーニング			
	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
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
8月	段取り力向上							監督者級Ⅱ（市町村）		事業スクラップ						業務マネジメント						財務3表一体理解・分析法		行政法基礎					主査級職員①		主査級職員②
	キャリアデザイン							折衝・交渉力強化																リスクマネジメント					ワンペーパー資料作成		情報発信力
	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	
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
9月	主査級職員②				実務に活かせる政策法務		基礎から学べる政策形成					法令		民法基礎							コーチング						新規採用職員後期①（合同）			
	情報発信力				業務改善の進め方																伝わる話し方・説明の仕方										

2 研修実施日程表

	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
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
10月				新規採用職員後期②（合同）							新規採用職員後期③（合同）					※プレゼンテーション事前研修		新規採用職員後期④（合同）							新規採用職員後期⑤（合同）						
	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	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
11月		データの見方・活かし方						現業	レジリエンス向上							成功するプレゼンテーション					アサーティブ・コミュニケーション Web会議スキル向上										
	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
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
12月																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
1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		
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
2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
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
3月																															

３　能力開発研修科目マトリクス　～研修科目と開発する能力・行動の対応表～

	能力・行動 / 科目名	選択必修対象科目		一般職員（県：主事・技師 主任）（市町村：主事・技師・主任級）								役付・管理監督職員（県：主査 副主幹 主幹）（市町村：係長・課長補佐級）											
		一般職員 ※1	役付職員 ※2	知識・技能	理解	工夫	判断	説明	責任	向上	協調	知識・技能	分析	企画	判断	折衝	構想	意思決定	業務執行	育成	責任	協調	挑戦
13	行政法基礎	○		◎																			
14	民法基礎	○		◎																			
15	業務に役立つ法令の読み方【地区別】	○		◎	○																		
16	データの見方・活かし方	○		○	◎																		
17	段取り力向上	○				◎	○																
18	ワンペーパー資料作成	○		○		◎		○															
19	伝わる話し方・説明の仕方	○				○		◎			○												
20	業務改善の進め方	○				◎	○			○													
21	基礎から学べる政策形成	○			○					◎													
22	発想力トレーニング	○	○			◎	○							○	○		○						
23	情報発信力強化	○	○	○				◎				○				○							
24	成功するプレゼンテーション	○	○			○		◎						○		○							
25	クレーム対応力	○	○					◎	○							○					○		
26	レジリエンス向上	○	○						◎	○											○		○
27	アサーティブ・コミュニケーション	○	○					○			◎					○						○	
28	実務に活かせる政策法務	○	○	○								◎											
29	財務3表一体理解・分析法	○	○	○	○							○	◎										
30	事業スクラップ	○	○			○				○				◎	○		◎						
31	エビデンスに基づく政策立案（EBPM）		○										○	◎			◎						○
32	折衝・交渉力強化		○													◎						○	○
33	Web会議スキル向上		○									○				◎						○	
34	インバスケットによる実践トレーニング		○										○		○			◎			○		
35	コーチング		○																○	◎	○	○	
36	働き方改革のための業務マネジメント		○																◎	○			○
37	リスクマネジメント		○												○			◎					

注）「◎」は主に開発する能力・行動、「○」はその他に開発する能力・行動
※1　選択必修〔県職員〕25歳・28歳・新任主任級の対象科目
※2　選択必修〔県職員〕主査級3年目・新任副主幹級の対象科目

（参考）能力・行動の定義

	項目	能力・行動
一般職員	知識・技能	日常業務の遂行に必要で十分な知識・技能の保有
	理解	相手の話や資料の記載内容の正しい理解
	工夫	業務手順等の問題点を見出しての改善策の提起
	判断	業務遂行に必要な的確な判断
	説明	事実や自分の考えの相手へのわかりやすい説明
	責任	公務員として業務の確実な遂行
	向上	研究心や問題意識を持った業務への取組
	協調	周囲に対する協力とチームワークの向上
役付職員	知識・技能	業務の円滑な遂行に必要で十分な知識・技能の保有
	分析	問題の構造や因果関係の明確化
	企画	柔軟な思考による有効で実現性のある解決策の立案
	判断	組織方針や上司の指示を踏まえた的確な判断
	折衝	庁内外の関係者からの協力や理解の獲得
	責任	役職に応じた責任を自覚しての公正な業務遂行
	挑戦	業務効率の向上やより高い成果の達成に向けた取組
	協調	積極的な意思疎通による協力的な関係の構築

	項目	能力・行動
管理監督職員	知識・技能	業務の円滑な遂行に必要で十分な知識・技能の保有
	構想	解決すべき課題の明確化と有効な解決策の展開
	意思決定	組織方針を踏まえた的確な意思決定
	折衝	庁内外の関係者からの協力や理解の獲得
	業務執行	方針を部下（後輩）に浸透させての所掌業務の推進
	育成	部下（後輩）の職務能力の効果的な向上
	責任	職責を自覚した公正な業務遂行
	挑戦	業務効率の向上やより高い成果の達成に向けた取組

あなたにオススメ！Ｒ５能力開発研修

日々の業務に役立つ、職員として必要な知識やスキルを身につけるための研修をご紹介します。
興味関心のあるテーマ、学びたい内容に合わせて、研修科目を選択してください。

主に一般職員向け　～ 主事、技師、主任級など ～

知識・技能／法務能力

- □ 法律の基礎知識を学びたい
- □ 実務に活かせる法務能力を身につけたい
- □ 法律、条例等への苦手意識を克服したい

→

行政法基礎 ／ P30
民法基礎 ／ P31
業務に役立つ法令の読み方【地区別】 ／ P32

業務遂行／効率化

- □ 相手に伝わりやすい資料を作りたい
- □ 効率的に仕事がしたい
- □ 証拠に基づく政策立案をしたい
- □ アイデアを生み出す手法を身につけたい
- □ 効果的な情報発信、広報をしたい

→

データの見方・活かし方 ／ P33
段取り力向上 ／ P34
ワンペーパー資料作成／ P 35
伝わる話し方・説明の仕方／ P 36
業務改善の進め方／ P 37
基礎から学べる政策形成／ P 38
発想力トレーニング ／ P39
情報発信力強化 ／ P40
成功するプレゼンテーション ／ P41

対人能力／メンタルヘルス

- □ クレーム対応スキルを身につけたい
- □ ストレスと向き合い前向きな力に変えたい
- □ 互いに尊重し合うコミュニケーションがしたい

→

クレーム対応力 ／ P42
レジリエンス向上 ／ P43
アサーティブ・コミュニケーション ／ P44

主に役付・管理監督職員向け　～ 主査、副主幹、主幹級など ～

知識・技能

- □ 条例づくりの考え方やノウハウを修得したい
- □ 会計の基本や読み解き方を学びたい

→

実務に活かせる政策法務 ／ P46
財務３表一体理解・分析法 ／ P47

業務遂行／企画・折衝

- □ 事業見直しをスムーズに行いたい
- □ 有効で現実性のある解決策を立案したい
- □ 関係者から理解や協力を得られるようになりたい

→

事業スクラップ ／ P48
エビデンスに基づく政策立案／ P49
折衝・交渉力強化 ／ P50
Ｗｅｂ会議スキル向上／ P51

業務遂行／意思決定

- □ 機を逸せず的確な判断ができるようになりたい
- □ 組織の適切な業務管理ができるようになりたい
- □ 危機管理力を磨きたい

→

インバスケットによる実践トレーニング ／ P52
働き方改革のための業務マネジメント ／ P54
リスクマネジメント ／ P55

チームワーク／人材育成

- □ 初めての後輩や部下との信頼関係を築きたい

→

コーチング ／ P53

一般、役付・管理 向け

- □ 業務等の都合に合わせ、幅広く学びたい

→

ｅラーニング ／ P56

令和５年度
研修科目別実施計画

Ⅰ　役職段階別指定研修

1　新規採用（県）職員前期研修

県・市町村合同　役職段階別

～　公務員としての自覚を持ち、仕事の基本について学びます　～

【研修のねらい・効果】

公務員として必要な心構えと基本的事項を学ぶことにより、一人ひとりが自覚と責任を持ち、一人前の職員になることをめざします。

【日程・会場等】

日　程	第1回：令和5年4月17日（月）～21日（金） 第2回：令和5年4月24日（月）～28日（金） 第3回：令和5年5月　8日（月）～12日（金） 第4回：令和5年5月15日（月）～19日（金） 第5回：令和5年5月22日（月）～26日（金）		
会　場	秋田県自治研修所		
対象者	新規採用職員		
定　員	各回34人程度		
講　師	オリエンテーション	自治研修所職員	
	秋田県の重要課題	総合政策課職員	
	情報セキュリティ	デジタル政策推進課職員	
	個人情報保護	広報広聴課職員	
	公務員倫理	自治研修所職員	
	仕事の進め方	自治研修所職員	
	自治体トップ講話	知事・副知事・市町村長	
	文書事務の基礎知識	広報広聴課職員	
	接遇・ビジネスマナー	外部講師	
	法令の基礎知識	行政経営課職員	
	地方自治について（地方自治法）	庁内職員	
	議会のしくみ	議会事務局職員	
	県職員とは（組織・服務・人事評価）	人事課職員	県単独
	県職員とは（給与・旅費・福利厚生）	人事課職員	県単独
	県税について	税務課職員	県単独
	財務会計制度・会計事務について	会計課職員	県単独
	県の危機管理について	総合防災課職員	県単独
	研修の振り返り／後期研修に向けて	自治研修所職員	県単独

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 業務内で疑問に思っていたことや理解が不足していた部分を確認できた。
○ 学んだことを職場で実践し、県職員としての自覚をよりいっそう強く持ち、仕事に取り組んでいきたい。
○ 5日間、公務員として身につけなければいけない知識・行動基準等を学んだ。これを基に、6か月後、自分の理想とする公務員に近づけるよう日々精進したい。

２　新規採用（県）職員後期研修

県・市町村合同　役職段階別

～　業務経験を踏まえ、住民の視点に立った行政サービスを考えます　～

【研修のねらい・効果】

6か月間の業務経験を振り返り、自分の仕事の位置づけや役割について確認します。
講義や演習を通して行政サービスのあり方について考え、自分の仕事と向き合います。
心身ともに健康で意欲を持って仕事に取り組む姿勢を養います。

【日程・会場等】

日　程	第1回：令和5年　9月27日（水）～29日（金） 第2回：令和5年10月　4日（水）～　6日（金） 第3回：令和5年10月11日（水）～13日（金） 第4回：令和5年10月18日（水）～20日（金） 第5回：令和5年10月25日（水）～27日（金）		
会　場	秋田県自治研修所		
対象者	新規採用職員		
定　員	各回34人程度		
講　師	オリエンテーション／6か月の振り返り	自治研修所職員	
	メンタルヘルス	子ども・女性・障害者相談センター精神保健福祉部職員	
	職場で活かすコミュニケーション	外部講師	
	県財政について	財政課職員	県単独
	私の仕事	自治研修所職員	
	多様性に満ちた社会づくりについて	あきた未来戦略課職員	
	障害者への理解と配慮について	障害福祉課職員	
	秋田の未来（あした）を考える	自治研修所職員	
	研修の振り返り	自治研修所職員	

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 秋田県や県民のために働いているということが再認識できた。
○ グループワークや個人ワークを通じ、県職員として働くとはどういうことで、どう業務を遂行するかを考える良い機会だった。
○ 研修がなければ出会えなかったであろう同期たちの、それぞれの考えや職場での話を聞いて、自分自身も仕事に向かう姿勢等、見つめ直すことができた。

令和5年度　新規採用（県・市町村・団体）職員研修　日程表

◆前期研修

第１回：令和５年４月１７日（月）～２１日（金）／第２回：４月２４日（月）～２８日（金）／第３回：５月８日（月）～１２日（金）／第４回：５月１５日（月）～１９日（金）／第５回：５月２２日（月）～２６日（金）

9:00　9:30　10:00　10:30　11:00　12:00　13:00　14:00　14:30　15:00　15:30　16:00　16:30　17:00

１日目		開講式	オリエンテーション／自己紹介等 9:30～10:50	休憩	秋田県の重要課題 11:00～12:00	昼食◇休憩	情報セキュリティ 13:00～14:00	休憩	個人情報保護 14:10～15:10	休憩	公務員倫理 15:20～17:00		
２日目	仕事の進め方 9:00～12:00						仕事の進め方（続） 13:00～14:10	休憩	自治体トップ講話 14:20～15:20	休憩	文書事務の基礎知識 15:30～17:00		
３日目	接遇・ビジネスマナー 9:00～12:00						接遇・ビジネスマナー（続） 13:00～17:00						
４日目	法令の基礎知識 9:00～9:50	休憩	地方自治について （地方自治法） 10:00～11:00	休憩	議会のしくみ 11:10～12:00		県職員とは（組織・服務・人事評価） 13:00～14:40	休憩	県職員とは（給与・旅費・福利厚生） 14:50～16:00	休憩	県税について 16:10～17:00		
							市町村自治（地方公務員法・市町村財政） 13:00～14:50	休憩	市町村職員共済組合について 15:00～16:00	休憩	研修の振り返り／後期研修に向けて 16:10～17:00		
５日目	財務会計制度・会計事務について 9:00～12:00						県の危機管理について 13:00～14:00	休憩	研修の振り返り／ 後期研修に向けて 14:10～15:00				

＊県・市町村・団体の合同研修（県職員は５日間、市町村職員は４日間、団体職員は３日間の日程）

＊日程が二段になっている部分については、上段が県職員、下段が市町村職員の科目です。

◆後期研修

第１回：令和５年９月２７日（水）～９月２９日（金）／第２回：１０月４日（水）～６日（金）／第３回：１０月１１日（水）～１３日（金）／第４回：１０月１８日（水）～２０日（金）／第５回：１０月２５日（水）～２７日（金）

9:00　9:30　10:00　10:30　11:00　12:00　13:00　14:00　14:30　15:00　15:30　16:00　16:30　17:00

１日目		開講式	オリエンテーション／６か月の振り返り 9:30～12:00			昼食◇休憩	メンタルヘルス 13:00～14:50	休憩	職場で活かすコミュニケーション 15:00～17:00			
２日目	県財政について 9:00～10:20		休憩	私の仕事 10:30～12:00			私の仕事（続） 13:00～14:50	休憩	多様性に満ちた 社会づくりについて 15:00～15:50	休憩	障害者への理解と配慮について 16:00～17:00	
	先輩と語る 9:00～10:20											
３日目	秋田の未来（あした）を考える　9:00～12:00						秋田の未来（あした）を考える（続）13:00～15:50			休憩	研修の 振り返り 16:00～16:30	

＊日程が二段になっている部分については、上段が県職員、下段が市町村職員の科目です。

３　３年目職員研修

県・市町村合同　役職段階別

～　潜在的な問題を発見する力を養います　～

【研修のねらい・効果】

地方行政を取り巻く環境が絶え間なく変化している中で、「これまでの成功事例」や「前例踏襲」などの従来の考え方では対処できない問題に対応できる能力を身につけます。

潜在化して”隠れている問題”を発見する力を養い、問題発見力を高めることで担当業務の改善策を提起できるようになります。

【日程・会場等】

日　程	第1回：令和5年5月30日（火）～31日（水） 第2回：令和5年6月1日（木）～2日（金） 第3回：令和5年6月6日（火）～7日（水） 第4回：令和5年6月8日（木）～9日（金） 第5回：令和5年6月20日（火）～21日（水） 第6回：令和5年6月22日（木）～23日（金） 第7回：令和5年6月27日（火）～28日（水） 第8回：令和5年6月29日（木）～30日（金）
会　場	秋田県自治研修所
対象者	採用3年目の職員
定　員	各回17人程度

【プログラム】

9:00　9:30　9:45　10:45　12:00　13:00　16:30　17:15

1日目		（自治研修所職員）オリエンテーション	（デジタル政策推進課）デジタル化推進スキル	1 3年目職員に求められる能力とは	昼食◇休憩	2 問題解決の進め方 3 問題発見力を高める【複眼的思考の技術】
2日目	4 担当業務の問題を解決する				昼食◇休憩	4 担当業務の問題を解決する〔続〕 5 問題解決に向けたコミュニケーション 6 まとめ

【講　師】

第1回、第2回、第5回、第6回　　関　直治（せき　なおはる）
　学校法人産業能率大学総合研究所　主席研究員

第3回、第4回　　鯨井　文太郎（くじらい　ぶんたろう）
　学校法人産業能率大学総合研究所　兼任講師

第7回、第8回　　齋田　真一（さいだ　しんいち）
　学校法人産業能率大学総合研究所　兼任講師

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 固定観念・先入観に捉われることなく、さまざまな視点・視野・視座で物事を考える必要があることに気づけた。

○ 仕事を進めていく中で、当たり前だと思っていたことが、別の視点、視座から見たときに固定観念に捉われていたことに気づいた。

4　キャリア開発研修

役職段階別

～　健康で意欲的に仕事に取り組むために　～

【研修のねらい・効果】

《メンタルヘルス》

メンタルヘルスの基礎知識やセルフケアを学ぶことで、ストレスを予防・軽減する方法を修得し、快適に仕事に取り組むことができるようになります。

《キャリア開発》

自らの能力の現状や仕事観・指向性を把握し、5年後、10年後の仕事生活でのめざす姿（キャリアビジョン）を描きます。

秋田県職員として「自分には何ができるのか」「今後自分は何をしたいのか」を考えることで、意欲的に仕事に取り組むことができるようになります。

【日程・会場等】

日　程	第1回：令和5年6月13日（火）～14日（水） 第2回：令和5年6月15日（木）～16日（金）
会　場	秋田県自治研修所
対象者	令和5年度中に30歳になる職員
定　員	各回45人

【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1日目		オリエンテーション（自治研修所職員）	メンタルヘルス	昼食◇休憩	1 キャリア及びキャリア開発とは 2 自己理解を深める		
2日目	2 自己理解を深める〔続〕 3 環境・状況を把握する			昼食◇休憩	4 キャリアビジョンをデザインする 5 学習機会を創出する 6 キャリアプランを作成する		

【講　師】

《メンタルヘルス》

寺田　誠（てらだ　まこと）

寺田心理教育研究所　所長

《キャリア開発》

武田　稔彦（たけだ　としひこ）

学校法人産業能率大学総合研究所　兼任講師

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 自分のストレス反応や感情の動き方など、あらためて見つめ直す良い機会になった。
　自分でできるメンタルヘルスケアについて　具体的に学ぶことができて良かった。

○ 自分の強みや弱みを理解し、今後のビジョンを見える化することで、将来のキャリアアップに向けてどうしたら良いか考えることができた。

５　主査級職員研修

役職段階別

～　主査級職員として求められる能力を身につけます　～

【研修のねらい・効果】

上司の補佐役として、上司への意見具申や周囲への助言・指導等を行い、上司を適切に補佐することができるようになります（＝フォロワーシップ）。

業務担当者として、庁内外の関係者に組織の立場や方針を説明し、必要な協力や理解を得ることができるようになります（＝横のリーダーシップ）。

【日程・会場等】

日　程	令和5年8月29日（火）～30日（水） 令和5年8月31日（木）～9月1日（金）
会　場	秋田県自治研修所
対象者	新たに主査級職員になった職員
定　員	各回41人

【プログラム】

9:00　9:30　9:45　10:30　11:00　12:00　13:00　17:00　17:15

1日目		（自治研修所職員）オリエンテーション	（行政経営課職員）内部統制について	（健康づくり推進課職員）健康寿命日本一に向けて	1　導入講義 2 使命感・価値観	昼食◇休憩	2 使命感・価値観〔続〕 3 チャレンジのスタイル 4 支援のスタイル
2日目	4 支援のスタイル〔続〕 5 コミュニケーションのスタイル					昼食◇休憩	5 コミュニケーションのスタイル〔続〕 6 目標設定と学習・成長 7 研修全体のまとめ

【講　師】

藤原　貴也（ふじわら　たかや）

一般社団法人日本経営協会　専任講師

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 人の先頭に立って行動することがリーダーシップだと認識していたが、他者に好影響を与えることもリーダーシップに当たると知り、日頃から実践していきたいと感じた。

○ 自分と周囲の価値観・強み・コミュニケーションスタイルの違いを意識して関わることが大事だとわかった。

○ 人員増は厳しいことから、今いる職員の強みを活かすことが大切ということがわかり、日頃の業務において常に心がけていきたいと思った。

６　管理監督職員研修

役職段階別

～　管理監督職員として求められる能力を身につけます　～

【研修のねらい・効果】

「目標による管理」の考え方に基づき、管理監督職員として仕事と人のマネジメントができるようになります。

【日程・会場等】

日　程	第1回：令和5年7月11日（火）～12日（水） 第2回：令和5年7月18日（火）～19日（水）
会　場	秋田県自治研修所
対象者	新たに管理監督職員（本庁のチームリーダー及び地方機関の内部組織の長）になった職員
定　員	各回55人

【プログラム】

9:00　9:30　9:45　10:35　10:45　12:00　13:00　16:05　16:15　17:00　17:15

1日目		（自治研修所職員）オリエンテーション	（行政経営課職員）内部統制について	休憩	1 管理監督職員に求められる役割	昼食◇休憩	2 管理監督職員として管理（マネジメント）するもの 3 目標管理によるマネジメントの基本 4 仕事のマネジメント ～管理監督職員としてPDCAを回す		
2日目	4 仕事のマネジメント ～管理監督職員としてPDCAを回す〔続〕 5 マネジメントの改善による生産性向上					昼食◇休憩	6 人のマネジメント ～指導・教育のポイント～ 7 パワーハラスメントとは	休憩	（人事課職員）ハラスメント防止

【講　師】

古木　孝典（ふるき　たかのり）

株式会社インソース　講師

【受講者の声(前回アンケートから)】

○ 管理職に求められる業務は自分が思っている以上に多岐にわたっていて、自分自身できていないことや、気づかなかった点がたくさんあった。

○ 情報共有の大切さ、どんなことでも情報を共有しておくことの大切さがわかった。

○ 仕事、人の管理について、もっと積極的に行わなければいけないと考えさせられた。コミュニケーション、メンタルヘルスを意識した職場環境づくりに活かしたい。

7　課長級職員研修

役職段階別

～　課長級職員として求められる能力を身につけます　～

【研修のねらい・効果】

組織の長としてのマネジメントや、職場を変革するリーダーシップを学ぶことによって、組織を活性化するとともに、モチベーションが高く、成果を出せる職場をつくっていくことができるようになります。

また、地方自治体を取り巻く厳しい環境において、変革志向で課題を形成する実践的なスキルを修得します。

【日程・会場等】

日　程	第1回：令和5年7月18日（火）～19日（水） 第2回：令和5年7月20日（木）～21日（金）
会　場	秋田県自治研修所
対象者	新たに課長級職員になった職員
定　員	各回36人

【プログラム】

9:00　9:30　9:45　11:00　12:00　13:00　17:00　17:15

1日目		オリエンテーション（自治研修所職員）	副知事講話	デジタル化マネジメント（デジタル政策推進課）	昼食◇休憩	1 はじめに 2 管理職(課長級)に求められるものとは 3 変革リーダーとしての課題認識・形成 4 全組織活動の一環としてのPDCA活動
2日目	5 変革を実現するチームマネジメント 6 変革を実現する人のマネジメント 7 変革の土台となる業務のマネジメント ～リスクマネジメント				昼食◇休憩	8 住民・マスコミ対応に関する基本知識 9 まとめ

【講　師】

河邊　議導（かわべ　のりみち）

株式会社インソース　講師

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 近年求められている変革型リーダーとしての目標設定や課題形成、リスク予測プロセスを学べたことは、今後、課長級職員として事業施策を検討する場面で活用できると思った。

○ 組織の目的を明確にし、目標を設定して変革・改善を進めていく方法が理解できた。何のために今これをやるのか、職場で部下に自信を持って説明できる。

○ 現状を踏まえた業務改革の手法や、それに必要な課長級職員としての心構えやスキルについて認識できた。日常の業務のあらゆる場面で活用できると感じた。

８　人事評価者研修

役職段階別

～　人事評価制度を理解し、評価方法を学びます　～

【研修のねらい・効果】

職員が職務上達成した成果や職務遂行において発揮した能力を、公正かつ客観的に評価することができるようになります。

【日程・会場等】

日　程	第１回：令和５年４月２８日（金） 第２回：令和５年５月１２日（金）
会　場	秋田県自治研修所
対象者	新たに評価者になった職員
定　員	各回４４人

【プログラム】

9:20	9:30	10:00	12:00	13:00	16:30
オリエンテーション（自治研修所職員）	人事評価制度の目的（人事課職員）	1 人事評価の考え方 2 目標管理の考え方 3 目標設定手順 4 他団体目標設定例 5 業績評価のポイント	昼食◇休憩	6 能力評価のポイント 7 評価面談の効果的な進め方 8 他団体での人事評価・面談に関するＱ＆Ａ 9 過去事前課題	

【講　師】

平井　久禎　（ひらい　ひさよし）

公益財団法人日本生産性本部雇用システム研究センター　主任研究員

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ テキストの内容がわかりやすく、人事評価の考え方を理解することができた。
○ 研修の内容が実践的であり、実際の評価に役立てることができると思う。
○ 人事評価は、記憶ではなく記録に基づいて行うものだと気づいた。

９　現業職員研修

リニューアル　役職段階別

～　組織の一員としての自覚を高めます　～

【研修のねらい・効果】

公務員としてのルールを再確認します。健康寿命日本一をめざす本県の取組や職場内でより良い人間関係を築くための心構えや働きやすい職場環境づくりについて学びます。

県政に対する県民の満足度向上のため、組織の一員として自覚を持って業務を遂行することができるようになります。

【日程・会場等】

日　程	令和5年11月8日（水）	
会　場	秋田県自治研修所	
対象者	現業職員	
定　員	36人	
講　師	公務員倫理	自治研修所職員
	県職員の健康に関する状況	人事課職員
	健康秋田いきいきアクションプランについて	健康づくり推進課職員
	ハラスメント防止研修	

【プログラム】

9:20　9:30　10:40　11:00　12:00　13:00　16:00

オリエンテーション（自治研修所職員）	１ 公務員倫理	２ 県職員の健康に関する状況	３ 健康秋田いきいきアクションプランについて	昼食◇休憩	４ ハラスメント防止研修

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 公務員としてのルール、意識するべきことを再確認できた。

○ 健康診断の異常なしの割合の低さに驚いた。喫煙、飲酒、塩分摂取について考える良い機会になった。

○ 怒りはコントロールするものであり、円滑な関係に必要なコミュニケーション能力の身につけ方を学ぶことができた。

○ 研修に参加するたびに考えや認識を改める機会となっている。新たな知識として身につく内容もあり勉強になる。

令和５年度
研修科目別実施計画

Ⅱ　組織力向上研修

10　キャリアデザイン研修

組織力向上

～　私らしい成長シナリオを考える　～

【研修のねらい・効果】

これまでのキャリアを棚卸しした後のキャリアを考えることで、仕事に取り組む意識を高め、自分らしいリーダーシップを発揮するためのスキルを修得します。

職場において自らが持つ個性と能力がいっそう発揮できるようになります。

【日程・会場等】

日　程	調整中
会　場	秋田県自治研修所
対象者	部局長、地域振興局長及び教育長が推薦する40代の女性職員
定　員	36人

【プログラム】

9:00　9:30　9:45　12:00　13:00　15:30　15:40　16:30　17:15

1日目		オリエンテーション（自治研修所職員）	1 イントロダクション 2 アンコンシャスバイアス 3 キャリアとは何かを考える	昼食◇休憩	4 自分を見つめる 5 期待されていること 6 影響力を発揮するために必要な3つのスキル ①セルフマネジメント		
2日目	6 影響力を発揮するために必要な3つのスキル〔続〕 ②変化対応力 ③巻き込み力 7 リーダーシップスタイル			昼食◇休憩	7 リーダーシップスタイル〔続〕 8 ビジョンを描く 9まとめ	休憩	10 先輩講話

【日程、プログラム等に関する留意事項】

日程、講師等は調整中です。

プログラムは、前年度実施時の内容となっています。

11　メンタルヘルス（ラインケア）研修

組織力向上

～　班員のメンタルヘルス不調への気づきと対応を身につけます　～

【研修のねらい・効果】

心の健康に関して、職場環境等の改善や班員への相談対応といった「ラインによるケア」が適切にできるようになります。

【日程・会場等】

日　程	第1回：令和5年6月28日（水） 第2回：令和5年7月26日（水）
会　場	秋田県自治研修所
対象者	本庁のチームリーダー及び地方機関の班長で人事課が指定した職員
定　員	各回45人程度

【プログラム】

9:20	9:30	10:00	12:00	13:00	16:00
オリエンテーション（自治研修所職員）	職場におけるメンタルヘルスケアについて（人事課職員）	1 メンタルヘルス対策の意義 2 相談対応の基礎	昼食◇休憩	2 相談対応の基礎〔続〕 3 事例検討	

【講　師】

寺田　誠（てらだ　まこと）

寺田心理教育研究所　所長

【受講者の声（昨年度アンケートから）】

○「受容」「共感」「誠実」の重要性にあらためて気づかされた。
○ SOSのサインは人それぞれで、班員のサインの現れ方を知り、意識したいと思った。
○ 一人ひとりが違うということを前提に話を聴くことが大事だと感じた。
○ 話を遮らずに、本人が伝えたいことを聞くことが重要なことに気づいた。傾聴が問題解決に向けていくエネルギーになることに納得した。

12　ダイバーシティ研修

～　誰もが働きやすい職場づくりを目指します　～

【研修のねらい・効果】

相互に高めあい、誰もが働きやすい職場づくりを目指して、一人ひとりが多様な価値観の存在を再認識できるようになります。
※eラーニングでの受講となります。

【日程・会場等】

日　程	令和5年7月3日（月）～10月31日（火）
会　場	視聴可能環境・・・パソコン、スマートフォン、タブレット端末
対象者	新たに課長級職員になった職員及び副主幹級3年目の職員
定　員	220人

【受講コース】 以下の4コースを全て受講してください。

女性活躍の推進を通じて学ぶダイバーシティコース
多様な働き方を考えるダイバーシティ実践コース
LGBTから考えるダイバーシティ推進コース
グローバル・コミュニケーション入門コース
※コース名は変更となる場合があります。

【実施事業者】
株式会社日本能率協会マネジメントセンター

Ⅲ　能力開発研修

～　主に一般職員向け　～

※県と市町村の合同研修

【県職員】選択必修対象科目

科　目 番　号	２５歳	２８歳	新　任 主任級	主査級 ３年目	新任副 主幹級
13～21	○	○	○	－	－
22～27	○	○	○	○	○

13　行政法基礎

県・市町村合同　能力(一般)

～　行政法と行政手続法の基礎知識を学びます　～

【研修のねらい・効果】

行政法の概要と行政手続法の基礎知識を学び、住民の権利や義務に関係する事務を公正で透明に執行できるようになります。

【おすすめポイント】

◎ 法の存在する意味を再確認し、公務員として不可欠なリーガルマインドを修得します。
◎ 現場で発生する出来事を法的に捉えるにはどうすればよいか考える筋道がわかります。
◎ この研修は、実際の判決を素材にした事例問題について、グループで議論します。座学だけではない実践的な内容となっています。

【日程・会場等】

日　程	令和5年8月24日(木)～25日(金)			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	36人			

【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1日目		オリエンテーション(自治研修所職員)	1 私たちと法(行政法の基礎)	昼食◇休憩	2 行政のプロセスを法的にどう捉えるか(行政法の概要) 3 行政手続(行政手続法)		
2日目	3 行政手続(行政手続法)〔続〕 4 事例をもとにした討論と解説			昼食◇休憩	4 事例をもとにした討論と解説〔続〕		

【講　師】

大貫　裕之(おおぬき　ひろゆき)
中央大学法科大学院　教授

【受講者の声(前回アンケートから)】

○ 知識の単なる確認ではなく、事例について考えることから始まったので、実務と重ねることで行政法を分かりやすく捉えることができて良かった。

○ 内容を理解できるようあらゆる場面で例を挙げて説明していただき、分からないまま研修が進むということがなかった。

14　民法基礎

県・市町村合同　能力(一般)

～　地方公務員には民法の知識が必要です　～

【研修のねらい・効果】

地方公共団体の契約事務に必要な民法の基礎知識が身につき、業務に活用できるようになります。

【おすすめポイント】

◎ はじめて民法を学ぶ方、民法を基礎から学び直したい方、業務に関する法的背景を学習したい方におすすめです。
◎ 私法体系の基本構造を理解することで、単なる知識ではなく、仕事に役立つ法的思考力と法的感覚を獲得できます。
◎ 事例をもとに話を展開するので、初学者の方も安心して受講できます。
◎ 適宜演習を行い、自ら考える力を養います。

【日程・会場等】

日　程	令和5年9月14日(木)～15日(金)			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	36人			

【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1日目		オリエンテーション（自治研修所職員）	1 民法総論 2 契約に基づく権利義務関係	昼食◇休憩	2 契約に基づく権利義務関係〔続〕 3 物権法基礎		
2日目	4 さまざまな債権債務関係 5 契約の履行過程における法律関係			昼食◇休憩	6 各種の契約とその分類 7 代表的な典型契約 〔事例演習〕		

【講　師】

橋本　拓朗(はしもと　たくろう)
伊藤綜合法律事務所　弁護士

【受講者の声(前回アンケートから)】

○ 受講するまで民法を意識することは少なかったが、契約、債権債務関係など普段の業務に深く関わっていることに気づいた。契約事務や債権管理に活用していきたい。
○ 条文を読むだけでは分からない点を、事例を交えて分かりやすく解説していただいた。
○ 自治体の業務と関連付けた説明で、イメージしやすく理解が進んだ。

15　業務に役立つ法令の読み方

県・市町村合同　能力(一般)

～　条例・規則がスラスラ読めるようになります　～

【研修のねらい・効果】

法律や条例・規則を正確に解釈し、担当業務で正しく運用することができるようになります。
公務を遂行する根拠となる法律や条例・規則の理解を促進します。

【おすすめポイント】

◎ 法律や条例・規則を、読み、解釈し、運用するために必要な諸原則が1日で理解できます。
◎ 市町村アカデミーでの法令実務研修講師も務めている講師が、実務に即し、わかりやすく解説します。
◎ 法務の基本を修得したい職員には最適の研修です。

【日程・会場等】

日　程	令和5年9月12日（火）			
会　場	①県北地区：北秋田地域振興局 ②中央地区：秋田県自治研修所 ③県南地区：仙北地域振興局			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	144人（①36人、②72人、③36人）			

【プログラム】

9:10	9:20	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション（自治研修所職員）	1 法制執務と条文の解釈 2 法令の種類 3 法秩序維持の原理	昼食◇休憩	4 法令文の表現（主語・述語・接続詞、句読点、法令用字・用語） 5 法令の形式及び構成	

【講　師】　※講師はオンラインとなります

松尾　弘子（まつお　ひろこ）
株式会社ぎょうせい法令例規事業部　法制ソフト課担当課長

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ ポイントを意識すれば、法令など難しい文章も読むことができた。
○ 法令の解釈の違いによって、文章の捉え方が変わるため、一つの条文だけで判断するのではなく、定義や趣旨、目的から総合的に文章を読むことが大切だとわかった。
○ 各項目の練習問題によって、講義の内容の入力と出力ができて、知識の定着や理解を深めることができたのが良かった。

データから世の中を知る！

16　データの見方・活かし方

オンライン　県・市町村合同　能力(一般)

～　データを業務に活かすノウハウを学びます　～

【研修のねらい・効果】

行政を取り巻くさまざまなデータの意味を見出すことができるようになります。
問題を解決するためのデータリテラシーを高めます。

【おすすめポイント】

◎ 統計等データを利用した証拠に基づく政策立案（EBPM）ができるようになります。
◎ 講義と演習の繰り返しで理解が深まります。

【日程・会場等】

日　程	令和5年11月2日（木）			
会　場	オンライン			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	72人			

【プログラム】

9:20	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション（自治研修所職員）	1 データとは何か 2 データの見方の基礎	昼食◇休憩	3 データから事象を読み解く 4 データを業務に活かす	

【講　師】

三浦　裕志（みうら　ひろし）
株式会社日本コンサルタントグループ　地域経営研究所　コンサルタント

【オンライン研修受講要件】

○ 原則、PCを1人1台準備できること。（スマートフォン、タブレットは不可）
・OSがWindows11～10で、メモリが4GB以上であること
・ Zoomのアプリがインストールされていること（ブラウザでの受講は不可）
・【推奨】MicrosoftOfficePowerPointがインストールされていること（ワークシート入力のため）
※PowerPointの準備ができない場合は、送付するワークシートを各自印刷し、準備すること。
○ インターネット環境が準備できること。
○ WebカメラがPCに装備されているか、外付けで準備できること。
○ グループワークを行うため、個室で静寂な環境である場合を除き、ヘッドセットが準備できること。
※複数名が同室で受講する場合、音声に支障がないことを確認すること。

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 意識的にデータを見ることで見方や見る際の注意点を学ぶことができた。
○ グラフを読み解くことの重要性。データの偏りがないか客観的に読むことの大事さに気づいた。

17　段取り力向上

県・市町村合同　能力(一般)

～　タイムマネジメントで段取りのスキルアップ　～

【研修のねらい・効果】

仕事の段取り力（目標の明確化・プランニング・スケジューリングなど）の向上を図り、仕事のやりがいと成果を高めることができるようになります。

【おすすめポイント】

◎ 仕事の目的・目標意識を高め、主体的に仕事に取り組んでいくことができます。
◎ 段取り力の自己分析により、自分の課題を明確にできます。
◎ やるべきことの先延ばしのクセが直り、仕事に優先順位をつけることができます。
◎ 段取りを周りと共有しながら協働していく関係が築けます。
◎ 仕事にゆとりを持ち、充実感・達成感を生み出すことができるようになります。

【日程・会場等】

日　程	令和5年8月1日（火）～2日（水）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	36人			

【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1日目		（自治研修所職員）オリエンテーション	1 段取り力とは何か 2 段取り力における現状の共有 3 段取り力の自己の現在地を知る	昼食◇休憩	4 自己の目標の明確化 5 優先順位を決める 6 プランニング		
2日目	7 スケジュールづくり 8 先延ばしの癖を克服する 9 主体性を探究する			昼食◇休憩	10 効率的なEメール・書類処理 11 仕事の依頼の仕方 12 助け合う職場づくり 13 今後どのように段取り力向上に取り組むのか 14 自己課題シート		

【講　師】

宇多　武史（うだ　たけし）
株式会社パトス　専任幹部講師

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 翌日の業務から実践できる内容であった。
○ 今まで自分が「先延ばし」にしていた理由を知ることができた。
○ グループワークが多く、他の受講者の意見から発見があった。

18　ワンペーパー資料作成

県・市町村合同　能力(一般)

～　ワンペーパーで伝えるテクニックを身につけます　～

【研修のねらい・効果】

要点を文章で的確に伝え、同時に、ビジュアル情報のフォローで全貌が短時間に理解できる資料作成のノウハウを習得します。
「わかりやすさ」を念頭に置いた説明技術を身につけます。

【おすすめポイント】

◎ 読む人の関心を惹きつける資料づくりのノウハウを学びたい方にお奨めです。
◎ 実習では、受講者各自が作成した説明資料の内容について、相互に評価しあうなど体験的に学習します。
◎ 必要な情報をワンペーパーにまとめるノウハウを学ぶことは、複数ページ以上の資料を作成する際の基礎ともなります。

【日程・会場等】

日　程	令和5年8月29日（火）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	36人			

【プログラム】

9:20　9:30　　12:00　13:00　　17:00

オリエンテーション（自治研修所職員）	1 基礎講義 2 書類による説明の大原則 「情報の視覚化」 3 グラフ、図表類の活用の仕方 4 事業案説明の筋道 5 説明資料作成のポイント	昼食◇休憩	6 ワンペーパー資料作成（個人ワーク） 7 成果物の説明と相互講評 8 総括講義

【講　師】

村瀬　順（むらせ　じゅん）
オフィスJ．コーポレーション代表

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ デザイン視点からの話もあり、庁内での説明、庁外への説明、あるいは広報物作成等、いろいろな場面で活かせると思う。

○ 実際に資料作成をすることで、研修の内容理解が大きく進んだ。座学だけでも勉強になるが、いざ作成してみると新たな気づきがあった。

○ どんな業務にも活かすことができる内容だった。今後、資料を作成する際、コンパクトに見やすくするよう意識づけができると思う。

19 伝わる話し方・説明の仕方

県・市町村合同　能力(一般)

～ 相手の視点に立った分かりやすい説明 ～

【研修のねらい・効果】

窓口対応や打合せ等で相手に分かりやすく、かつ納得感のある説明ができるようになります。

【おすすめポイント】

◎ 分かりやすい説明のフレームやポイントを学習しながら、トレーニングを重ねていく研修スタイルです。
◎ 分かりやすい説明に繋がる傾聴力と質問力の重要性も体感的に学びます。
◎ 自身の説明の仕方の傾向を把握し、研修の中でメンバーと確認しながら改善していきます。

【日程・会場等】

日　程	令和5年9月22日（金）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	36人			

【プログラム】

9:20	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション（自治研修所職員）	1 行政職員に求められる説明力とは 2 傾聴力と効果的な説明 3 質問力	昼食◇休憩	4 質問トレーニング 5 説明の基礎スキル・トレーニング 6 説明の実践スキル・トレーニング 7 説明→理解の先にあるもの	

【講　師】

福田　賢司（ふくだ　けんじ）
株式会社　話し方研究所　代表取締役

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ グループワークを通じて話すこと、聞くことの難しさをあらためて身をもって知ることができた。
○ これまでは「どう説明するか」ばかり考えていたが、「どう聞かれるか」という視点を持てたことで、伝えるべきことは何か理解が深まった。
○ 実習①で伝わらないもどかしさ、言葉の難しさをあらためて感じた。行政は難しい言葉をよく使っているので、誰でもわかるような簡単な言葉への言い換えができるようになることも大事だと思った。

20　業務改善の進め方

県・市町村合同　能力(一般)

～　業務改善のプロセスを実践的に学びます　～

【研修のねらい・効果】

業務改善の考え方・必要性をあらためて理解し、自らの業務のあり方を自発的に改善し、仕事の効率を高めていくことができるようになります。

【おすすめポイント】

◎ 業務改善、業務改革に役立つ手法・技法や考え方の枠組みをいくつか知り、それを自分の仕事に応用するイメージを掴みます。
◎ 自身の業務の改善すべき点に気づき、職場に戻って実際にどのような改善活動に着手すべきかの見定めができるようになります。
◎ DXの概念を「自治体におけるIT活用」の視点から理解し、生産性向上に資する取組として、その概略と進め方を把握します。

【日程・会場等】

日　程	令和5年9月5日（火）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	36人			

【プログラム】

9:20	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション（自治研修所職員）	1 生産性向上の全体像 2 生産性向上の実践例 3 業務改善とデジタル技術 ・DXとは何か ・ITを活用した行政改革 ・自治体EAの概要	昼食◇休憩	4 生産性向上の定着・継続 ・基準の設定と評価 ・取組定着を阻むもの ・阻害要因の抑止 ・継続的振り返りと改善 ・KPTによる分析　ほか	

【講　師】

鯨井　文太郎（くじらい　ぶんたろう）
学校法人産業能率大学総合研究所　兼任講師

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 業務改善というと大きく業務を変えるイメージを持っていたが、日々の業務のなかでできることが多くあることに気づいた。
○ グループワークでは、それぞれの職場の業務改善事例を共有することができた。自分の職場にも活かせるアイディアが多くあり、今後実行していきたいと思った。
○ いきなり業務改善に取り組むのではなく、ロジカルに現状把握することの重要性に気づいた。

21　基礎から学べる政策形成

県・市町村合同　能力(一般)

～　政策形成能力がアップします　～

【研修のねらい・効果】

政策形成の基本的な考え方や課題の解決に向けた政策立案の手法を学習することにより、政策形成能力を養成します。

【おすすめポイント】

◎ 政策形成の基本的な考え方と手順を身につけたい方におすすめです。
◎ 政策形成の手法だけでなく、政策提言を作成し発表することにより、政策のアウトプットイメージをつかむことができる実践的な研修です。
◎ 政策形成の立案過程を学べます。現状把握(Research)、政策立案(Plan)、政策執行(Do)、政策評価(Check)の重要ポイント、政策策定プロセスが理解できます。

【日程・会場等】

日　程	令和5年9月7日（木）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	36人			

【プログラム】

9:20	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション（自治研修所職員）	1 政策形成の基本的思考 2 政策形成が必要な背景 3 政策形成のコンセプト 4 政策形成のステップ	昼食◇休憩	5 行政を取り巻く環境分析モデル 6 将来への影響力分析 7 テーマへの対応力（SWOT分析） 8 政策テーマの実現策	

【講　師】

入來　卓也（いりき　たくや）
株式会社ビーコンラーニングサービス　リーダー

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ テキストの内容がわかりやすく、政策形成の概要を理解することができた。
○ 実際に自分たちで一から政策を作り上げていく体験をすることで、政策形成プロセスについての理解が深まった。
○ グループワークでは、他の受講者の意見を聞くことができたり、体験しながら学べる点が良かった。

22　発想力トレーニング

県・市町村合同　能力(一般)

～　自由な発想でアイデアを生み出す　～

【研修のねらい・効果】

柔軟な思考をするためのポイントを学ぶことにより、業務課題に対して、既成概念や前例にとらわれないアイデアが生み出せるようになります。

【おすすめポイント】

◎ 多くの発想トレーニングを通じて、楽しみながら体験的に学びます。
◎ 発想法を修得しながら、柔軟な発想を生み出すための「頭の働かせ方」を理解します。
　日々の業務を改善したいと思っている人におすすめの研修です。
◎ 具体的な業務場面を想定した上で演習に取り組むため、即実践に活かすことができます。

【日程・会場等】

日　程	令和5年7月6日（木）～7日（金）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	36人			

【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1日目		オリエンテーション（自治研修所職員）	1 オリエンテーション 2 想像力と創造力について学ぼう	昼食◇休憩	2 想像力と創造力について学ぼう〔続〕 3 柔軟なものの見方・考え方を学ぼう 頭の柔軟体操		
2日目	4 実践　発想トレーニング ・思いつくまま自由にアイデアを発想する ・視点をがらりと変えてアイデアを発想する ・異質な世界をヒントにアイデアを発想する			昼食◇休憩	4 実践　発想トレーニング〔続〕 5 課題解決アイデアをまとめよう 6 研修のまとめ		

【講　師】

高見　千鶴（たかみ　ちづる）
株式会社TAS　取締役

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ アイデアは個人の能力かと思ったが、スキルも大事なのだと理解できた。
○ 会議や政策立案、イベントの企画等で役立てられそうと思った。
○ 様々な発想法を体験し、自分の発想力に自信がついた。身の回りの全ての物事が発想のヒントになることを常日頃意識し、業務改善に活かしていきたい。

23　情報発信力強化

県・市町村合同　能力(一般)

～　効果的な情報発信のためのノウハウを修得します　～

【研修のねらい・効果】

SNS等ソーシャルメディアの現状や利用に当たってのリスクを理解し、特性を活かした活用方法を身につけます。

自治体の情報を効果的・積極的に発信することができるようになります。

【おすすめポイント】

◎ 最新の情報発信の現状や特性といった基礎的な知識から、効果的に情報発信を行うための手法までを学びます。

◎ 自治体等の作成動画を多数視聴し、情報発信の効果を実感できます。また、炎上や不祥事などのトラブル事例を踏まえ、危機管理についても理解を深めます。

◎ 業務でSNS等を利用した情報発信を行っている方や、これから行う方だけでなく、情報発信に興味のある方にもおすすめです。

【日程・会場等】

日　程	令和5年8月31日（木）～9月1日（金）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	36人			

【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1日目		オリエンテーション（自治研修所職員）	1 自治体の情報発信 2 ソーシャルメディアの概要 3 ソーシャルメディアの危機管理	昼食◇休憩	4 情報発信コンプライアンス 5 次に来る発信メディア 6 パブリシティの有効活用		
2日目	7 ソーシャルメディアの活用事例 8 効果的な情報発信			昼食◇休憩	9 情報発信プランの作成演習		

【講　師】

佐藤　佳弘（さとう　よしひろ）

株式会社情報文化総合研究所　代表取締役

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ SNSの危機管理や発信の際のコンプライアンスについて学ぶことができて良かったほか、演習を通じ発信の手法を学ぶことができ、有意義な研修であった。

○ 実例や動画が豊富で飽きが来ない研修でよかった。

○ SNSは「発信」だけでなく「収集」にも有効だと気付いた。行政が一方的に発信するという固定観念があった。

24 成功するプレゼンテーション

オンライン　県・市町村合同　能力(一般)

～ わかりやすくまとめ、相手を納得させる構成・伝達・表現の技術 ～

【研修のねらい・効果】

自分の考えを的確に整理し、相手が理解しやすい順にまとめ、伝達できるようになります。
さまざまな業務で、自分の考えや情報を相手に正しく理解してもらえるスキルを身につけます。
重要な情報を相手の記憶に明確に残せます。

【おすすめポイント】

◎プレゼンテーション・説明が苦手な人に、受講してほしい内容です。
◎プレゼンソフトを「どのように活用して説明すると効果的か」を学ぶことができます。
◎住民への説明やお知らせなど、実際の業務内容を題材に発表と修正を繰り返し練習します。
◎住民へのお知らせにくわえて、上司への報告の精度も高まります。

【日程・会場等】

日　程	令和5年11月16日(木)～17日(金)　※事前操作研修　令和5年10月16日(月)			
会　場	オンライン			
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	30人			

【プログラム】

9:30　9:45　12:00　13:00　16:30　17:00

1日目	オリエンテーション（自治研修所職員）	1 オリエンテーション 2 プレゼンの伝達技術 1)発声 2)サインポスティング 3)ボディランゲージ	昼食◇休憩	3 プレゼンの構成技術 1)情報認知の心理学(わかるとは何か) 2)総論・全体像から話す(総論) 3)情報の接続と根拠の示し方(PREP法)
2日目	4 プレゼンの視覚効果 1)図解の基本 2)カラーリング・視覚物のNG例・改善例		昼食◇休憩	4 プレゼンの視覚効果〔続〕 3)対話とあがりを防ぐ方法 5 まとめ

【講　師】

別所　栄吾(べっしょ　えいご)
株式会社BCL　代表取締役

【オンライン研修受講要件：PCのスペック等はすべて必要です。】

○ PCを1人1台準備できること。(スマートフォン、タブレットは不可)
・OSがWindows11～10で、メモリが4GB以上であること
・パワーポイントがインストールされていて、基本操作が可能であること(当日までには)
・Zoomのアプリがインストールされていること(ブラウザでの受講は不可)
○ インターネット環境が準備できること。
○ WebカメラがPCに装備されているか、外付けで準備できること。
○ 個室で静寂な環境である場合を除き、ヘッドセット(マイク、イヤホンでも可)が準備できること。
※複数名が同室で受講する場合、音声に支障がないことを確認すること。
○ 令和5年10月16日(月)13:20～15:00に実施する事前操作研修に参加できること。

25　クレーム対応力

県・市町村合同　能力(一般)

～　現場で‘使える’スキルを身につけます　～

【研修のねらい・効果】

住民の信頼を損なうことなく納得させることのできるスキルを修得し、窓口などで住民からの要望や苦情などに適切に対応することができるようになります。

【おすすめポイント】

◎多くの演習を交え、実践的かつ現場で‘使える’スキルを身につけることができます。
◎クレーム対応の技法を通じ、心理学や交渉術といったコミュニケーションスキルの基本も学べます。
◎個人としてだけではなく、組織（職場）としての対応の仕方も学べます。

【日程・会場等】

日　程	令和5年7月13日（木）～14日（金）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	36人			

【プログラム】

	9:00　9:30	9:45	12:00	13:00　16:30　17:15
1日目		（自治研修所職員）オリエンテーション 1 CS（住民満足）を考える 2 クレームは組織の財産になる 3 CSはES（職員満足）から 4 近年のクレームの増加について	昼食◇休憩	5 クレームの種類 6 クレーム対応の基本姿勢 7 クレーム対応の6つの基本手順
2日目	7 クレーム対応の6つの基本手順〔続〕		昼食◇休憩	8　電話対応 9　クレームの組織対応 10 まとめ

【講　師】

津田　卓也（つだ　たくや）
株式会社CubeRoots　代表取締役

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ クレーム対応は、相手に寄り添い、共感を示すことが大切だと分かった。
○ ケーススタディが実務上よくあるものであり、それに対するセリフなど具体的に示してくれたことで、すぐに現場で活かせるものだった。
○ 初期対応と組織的な対応（事前準備）が重要だとわかった。

26　レジリエンス向上

オンライン　県・市町村合同　能力(一般)

～　しなやかで折れにくい心の持ち方を学びます　～

【研修のねらい・効果】

物事を柔軟に受け止められる考え方を学び、困難な状況に遭遇しても、前向きでしなやかに対応できる能力を修得します。

【おすすめポイント】

◎ ペアでの対話やグループ演習を中心に、これまでの経験を振り返りながら、自分自身のしなやかで折れにくい心(レジリエンス)を養います。
◎ 失敗を恐れずに挑戦し、仮に失敗してもそこから再起できる精神的なタフさを鍛えられます。
◎ 周囲の人たちのレジリエンスもサポートし、組織に良い影響力を持つ人材に成長できます。

【日程・会場等】

日　程	令和5年11月9日(木)			
会　場	オンライン			
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	72人			

【プログラム】

9:20	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション(自治研修所職員)	1 ポジティブな感情の効果 2 レジリエンスとは 3 レジリエンス・トレーニング	昼食◇休憩	3 レジリエンス・トレーニング〔続〕 4 レジリエンスを高める職場づくり 5 まとめ	

【講　師】

石崎　芙美子(いしざき　ふみこ)
一般社団法人日本経営協会　講師

【オンライン研修受講要件】

○ PCを1人1台準備できること。(スマートフォン、タブレットは不可)
　・OSがWindows11～10で、メモリが4GB以上であること
　・Zoomのアプリがインストールされていること(ブラウザでの受講は不可)
○ インターネット環境が準備できること。
○ WebカメラがPCに装備されているか、外付けで準備できること。
○ グループワークを行うため、個室で静寂な環境である場合を除き、ヘッドセットが準備できること。
　※複数名が同室で受講する場合、音声に支障がないことを確認すること。

【受講者の声(前回アンケートから)】

○ 自身の体験をあらためて筋道立てて整理したことで、主観的・客観的に自分がどういう性質なのかを見つめ直すことができた。
○ 自分の思考の傾向を知ることができたことで、ポジティブな感情へと変換するための手がかりをつかめたように感じた。

27 アサーティブ・コミュニケーション

県・市町村合同　能力(一般)

～　自分も相手も大切にしたさわやかな自己表現を学びます　～

【研修のねらい・効果】

相手も自分も尊重した自己主張の方法「アサーティブ」を理解することで、意見の異なる相手に対して、関係性を損なわずに自分の考えを表現し、協力的な関係をつくることができるようになります。

【おすすめポイント】

◎ 言いたいことがあっても言えない、交渉や指導の場面できつい言い方になるなど、気まずい話題であっても関係性を損なわずに上手に意見を伝えたい方におすすめです。
◎ 演習を取り入れた参加型の研修です。具体的な事例をもとに、アサーティブな伝え方を体得します。
◎ 自己認知が深まり、自身のストレスマネジメントができるようになります。

【日程・会場等】

日　程	令和5年11月21日（火）～22日（水）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主事・技師　主任
			市町村	主事・技師・主任級
定　員	36人			

【プログラム】

9:00　9:30　9:45　12:00　13:00　16:30　17:15

1日目	オリエンテーション（自治研修所職員）	1 理論のレクチャーと自己点検 2 率直に依頼する	昼食◇休憩	3 ロールプレイングによる実践トレーニング
2日目	4 適切なノーの伝え方		昼食◇休憩	5 ロールプレイングによる実践トレーニング 6 相手を承認しプラスのメッセージを伝える

【講　師】

竹崎　かずみ（たけざき　かずみ）
特定非営利活動法人アサーティブジャパン　専属講師

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 自分を抑えるのではなく、相手も自分も尊重するアサーティブ・コミュニケーションを職場の上司・同僚との会話に活かして、より働きやすい職場づくりに貢献したい。
○ 他の受講者と話す機会が多く、それぞれの状況を知ることや、悩んでいるのは自分だけではないと気づくことができた。
○ 終始なごやかな雰囲気で意見交換や発表を行うことができて良かった。

～　主に役付・管理監督職員向け　～

※県と市町村の合同研修

【県職員】選択必修対象科目

科　目 番　号	２５歳	２８歳	新　任 主任級	主査級 ３年目	新任副 主幹級
28～30	○	○	○	○	○
31～37	―	―	―	○	○

28　実務に活かせる政策法務

県・市町村合同　能力(役付/管理)

～政策実現のための条例づくりの考え方やノウハウを修得します～

【研修のねらい・効果】

政策実現手法としての政策法務の基本的な考え方を学び、実際に条例をつくるための具体的なノウハウを身につけます。

地方分権が進む中、自治体が自らの決定と責任により政策を展開していくために必要な能力を養います。

【おすすめポイント】

◎ 条例づくりに何が重要かや条例づくりの具体的な形成プロセスなど、法律理論よりも実務を重視した研修です。

◎ 自治体で実際に条例づくりに携わった経歴を有する講師が、事例を交えてわかりやすく解説します。

【日程・会場等】

日　程	令和5年9月5日（火）～6日（水）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主査　副主幹　主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定　員	36人			

【プログラム】

9:00　9:30　9:45　12:00　13:00　16:30　17:15

1日目	オリエンテーション（自治研修所職員）	1 法務の基礎 2 法制執務のポイント	昼食◇休憩	2 法制執務のポイント〔続〕 3 法律と条例の関係（基礎） 4 法律と条例の関係（応用）
2日目	5 立法事実の積み上げ		昼食◇休憩	6 条例の実効性の確保 7 まとめ

【講　師】

松下　啓一（まつした　けいいち）

地方自治研究者・実践者（前相模女子大学教授）

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 研修のタイトルから想像した内容より、はるかにわかりやすく、講師の話が面白いので楽しく学ぶことができた。

○ 条例を制定することができる範囲について、明確に示していただき、今後、自らが案をつくる際に活用できると思う。

○ 基本的な用語・用法を図解することで、わかりやすくなりよかった。また、条例の基本パターンを学び、理解することで苦手意識が克服できそうだと思った。

29　財務3表一体理解・分析法

オンライン　県・市町村合同　能力(役付/管理)

～　企業会計の初心者でも財務諸表が理解できます　～

【研修のねらい・効果】

企業会計の財務諸表に記載されている内容を理解し、業務に活用できるようになります。

【おすすめポイント】

◎ 簿記の知識がなくても財務諸表を理解できる内容です。
◎ 会計本では大ベストセラーの「財務3表一体理解法」「財務3表一体分析法」の著者國貞克則氏監修のプログラムです。
◎ この研修は、財務3表をバラバラに理解するのではなく、つなげて理解していくため、記憶に残りやすい内容となっています。

【日程・会場等】

日　程	令和5年8月22日（火）～23日（水）			
会　場	オンライン			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主査　副主幹　主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定　員	36人			

【プログラム】

9:00　9:30　9:45　12:00　13:00　16:30　17:15

1日目		（自治研修所職員）オリエンテーション	1 決算書の全体像を理解する 2 財務3表の基礎知識	昼食◇休憩	3 手を動かして財務3表のつながりを理解する 4 純資産の部を理解する 5 新会計基準を理解する
2日目	6 財務諸表を見るためのポイント 7 利益とキャッシュフローの違い 8 1社の1期分の決算書からわかること			昼食◇休憩	9　期間比較・他社比較から見えてくること 10 多くの業界を分析してセンスを磨く 11 より理解を深めるための補足説明

【講　師】

諸橋　清貴（もろはし　きよたか）
インテグラス株式会社　代表取締役

【オンライン研修受講要件】

○ PCを1人1台準備できること。（スマートフォン、タブレットは不可）
　・OSがWindows11～10で、メモリが4GB以上であること
　・Zoomのアプリがインストールされていること（ブラウザでの受講は不可）
○ インターネット環境が準備できること。
○ WebカメラがPCに装備されているか、外付けで準備できること。
○ 個室で静寂な環境である場合を除き、ヘッドセット（マイク、イヤホンでも可）が準備できること。
　※複数名が同室で受講する場合、音声に支障がないことを確認すること。

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 企業会計の財務諸表の見方を理解し、3表のつながりを理解することができた。
○ 企業活動がどのように財務諸表に反映されるのかに気づくことができた。
○ 実際の大企業や業界の決算書をもとにした解説で、非常にわかりやすかった。

30　事業スクラップ

県・市町村合同　能力(役付/管理)

～　事業間・時間軸比較により事業スクラップの手法を修得します　～

【研修のねらい・効果】

業務量が増大する一方、職員が減少する現在においては、事業の見直しを力強く推進していく必要があります。

事業スクラップの必要性を理解し、具体的手法を修得することにより、自信を持って事業の統廃合を進めることができます。

【おすすめポイント】

◎ 事業スクラップの必要性を理解し、基礎知識を身につけることができます。
◎ 事業スクラップが進まない阻害要因を深く掘り下げて考えます。
◎ 事業間比較、時間軸比較の2つのアプローチを学び、事業をスクラップすべきか否か判断できる力を身につけます。
◎ 演習等を交えて、事業スクラップの手法を実践的に学ぶことができます。
※ 当研修は政策事業を廃止・縮減する手法を学ぶ研修であり、事務作業の効率化や業務改善に関する内容は含みません。

【日程・会場等】

日　程	令和5年8月10日（木）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主査　副主幹　主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定　員	36人			

【プログラム】

9:20	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション（自治研修所職員）	1 事業スクラップの必要性 2 事業スクラップの基礎知識 3 事業スクラップの阻害要因	昼食◇休憩	4 事業間比較アプローチと実践 5 時間軸比較アプローチと実践 6 事業スクラップの実現に向けて	

【講　師】

後閑　徹（ごかん　とおる）
株式会社行政マネジメント研究所　専任講師

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 演習等を踏まえて、具体的に事業をスクラップする手法を学ぶことができた。
○ 自分の仕事・業務を体系図化することで見えてくる事柄があった。
○ 事業スクラップする上でのアプローチ方法が参考になった。

31 エビデンスに基づく政策立案（EBPM）

県・市町村合同　能力(役付/管理)

～　政策立案能力が身につきます　～

【研修のねらい・効果】

EBPMの基礎知識を修得するとともに、情報の整理、データの収集・分析の手法を学ぶことにより、行政課題に対してより効果的な政策立案ができるようになります。

【おすすめポイント】

◎ EBPMのレベルや実現可能性など、事例をとおしてEBPMの知識を修得することができます。
◎ 仮説の立て方、情報収集の手段、情報分析のための正しい情報の読み方などデータを読み解く力を身につけることができます。
◎ 最適なエビデンスを用いて、有効な政策の立案を実践したい職員におすすめです。

【日程・会場等】

日　程	令和5年7月25日（火）～26日（水）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主査　副主幹　主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定　員	36人			

【プログラム】

	9:00 9:30	9:45	12:00 13:00	16:30 17:15
1日目	（自治研修所職員）オリエンテーション	1 はじめに～ EBPMの実現に向けて 2 情報とは何か 3 情報活用の流れ 4 仮説を立てる	昼食◇休憩	5 情報を収集する 6 情報を分析する
2日目	7 行政を取り巻く環境の変化 8 政策形成とは 9 問題点の洗い出し		昼食◇休憩	10 現状調査・分析の方法 11 政策目標の設定・政策案の策定 12 企画書作成演習

【講　師】

青野　祐一（あおの　ゆういち）
株式会社インソース　専任講師

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ データを多面的に収集することの大切さを感じた。
○ バックデータについて、一次情報だけでなく、二次情報を組み合わせることで、ぐっと説得力が上がることがわかった。
○ データ収集には時間がかかるため、施策を考える際にはデータ収集の時間も十分とっておく必要性を感じた。

32　折衝・交渉力強化

県・市町村合同　能力(役付/管理)

～　相手とWin-Winの関係を保ち、結果を出します　～

【研修のねらい・効果】

相手も自分も納得のいく折衝・交渉の手法を学びます。
リーダーとして、組織内外の関係者から協力や理解をスムーズに獲得できるようになります。
交渉を成功させるためのテクニックを身につけると共に、相手の気持ちを多面的に考え、柔軟な対応ができるようになります。

【おすすめポイント】

◎ 事前の関係構築と交渉の事前準備（シナリオづくり）の重要性とポイントを理解します。
◎ 実際の業務を想定した演習を通し、現場で使えるスキルを1日で修得します。
◎ 住民や企業と信頼関係を構築しながら交渉を進めたい、組織内部の合意形成を円滑に図りたい、など様々な場面において求められる折衝・交渉力を強化したい方におすすめです。

【日程・会場等】

日　程	令和5年8月8日（火）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主査　副主幹　主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定　員	36人			

【プログラム】

9:20	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション（自治研修所職員）	1 リーダーとしての折衝・交渉を振り返る 2 相手はどのような時に要望を受け入れるか 3 交渉の前に 4 交渉の流れ 5 事前準備の重要性	昼食◇休憩	6 説得の方法 7 交渉の実際 8 ケーススタディ 9 まとめ	

【講師】

山口　大輔（やまぐち　だいすけ）
株式会社インソース　講師

【受講者の声（昨年度アンケートから）】

○ 一般常識について、改めて環境の違いで価値観が異なることに気づくことができた。
○ 交渉ごとは「段取り8分」と言われるように、事前の情報収集、準備が大事とわかった。
○ グループワークやロールプレイが多くあり、より実践に近い形式で研修できた点が良かった。
○ 体を動かしたり、実際の体験を交えながら講義いただき、頭だけでなく実感を持って話をきくことができた。

33　Web会議スキル向上

オンライン　県・市町村合同　能力(役付/管理)

～　オンライン会議などを主催するスキルを修得します　～

【研修のねらい・効果】

急速に導入されたオンラインツールを活用した会議やセミナーの実施が進んでいる一方で、円滑なコミュニケーションをとるためには直接対面で行う場合と異なるスキルや知識が必要です。

オンラインでの会議や研修を主催することが出来るようになります。

【おすすめポイント】

◎ オンラインコミュニケーションツールZoomの操作を身につけることができます。
◎ オンラインの特性を踏まえて、オンライン会議を成功に導く手法を学ぶことができます。
◎ ファシリテーションの基本についても学ぶことができます。

【日程・会場等】

日　程	令和5年11月21日（火）			
会　場	オンライン			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主査　副主幹　主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定　員	36人			

【プログラム】

9:20	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション（自治研修所職員）	1 はじめに 2 ファシリテーションの基本	昼食◇休憩	3 オンライン会議を成功に導くテクニック 4 オンライン会議演習 5 まとめ	

【講　師】

菅原　敦子（すがはら　あつこ）
株式会社インソース　専任講師

【オンライン研修受講要件】

○ PCを1人1台準備できること。（スマートフォン、タブレットは不可）
　・OSがWindows11～10で、メモリが4GB以上であること
　・Zoomのアプリがインストールされていること（ブラウザでの受講は不可）
○ インターネット環境が準備できること。
○ WebカメラがPCに装備されているか、外付けで準備できること。
○ 個室で静寂な環境である場合を除き、ヘッドセット（マイク、イヤホンでも可）が準備できること。
　※複数名が同室で受講する場合、音声に支障がないことを確認すること。

34 インバスケットによる実践トレーニング

県・市町村合同　能力(役付/管理)

～ リーダーに必要な判断力を身につけます ～

【研修のねらい・効果】

業務遂行上発生するさまざまな問題に対し、機を逸することなく必要で的確な判断ができるようになります。

【おすすめポイント】

◎ インバスケットは、業務上起こりうるさまざまな案件を制限時間内に処理する演習を通じて、的確かつ迅速に判断し、精度高く処理することができるかを測るビジネスシミュレーションゲームです。
◎ インバスケットの結果をベースに、講義、グループワークを通じて自分の判断スタイルや業務の進め方の傾向に気づき、自身のステップアップのポイントが明確になります。
◎ 職場で判断が求められるさまざまな状況に対する優先順位の考え方が身につきます。

【日程・会場等】

日　程	令和5年7月27日(木)～28日(金)			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨階層	県	主査　副主幹　主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定　員	36人			

【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1日目		(自治研修所職員)オリエンテーション	1 インバスケットとは 2 インバスケットゲーム	昼食◇休憩	3 重要度と緊急度 4 優先順位の決定 5 優先度の高い案件処理 6 スコアリング比較 7 講評		
2日目	8 グループインバスケット(GIB)とは 9 問題集実践GIB会議			昼食◇休憩	10 集団の中で目的を達成するには 11 問題集実践GIB会議(役割交替) 12 まとめ		

【講　師】

岸本　昌也(きしもと　まさや)

株式会社インバスケット研究所　インバスケット認定インストラクター

【受講者の声(前回アンケートから)】

○ 自分の弱点がわかり、改善策も考えることができた。
○ 優先順位を決定するためのプロセスを理解できた。
○ 内容が充実しており、飽きる時間がなかった。他の人にお勧めしたい研修だった。
○ 物事の目的や本質を読み取り、相手の意見を理解しながら自らの主張もわかりやすく伝え、チームとして一つの答えを導き出す場面で大いに活用できると感じた。

35　コーチング

県・市町村合同　能力(役付/管理)

～　部下や後輩の成長を促します　～

【研修のねらい・効果】
部下や後輩の主体的な取組を引き出すことができるようになります。

【おすすめポイント】
◎ はじめて部下・後輩指導の役割を担う方や、部下・後輩の自主性や主体性を引き出したいと考えている方におすすめです。
◎ 相手の個性を尊重しながら信頼関係を築き、問題解決や目標達成に向けた行動を支援するためのコミュニケーションスキルが身につきます。
◎ 講義と演習、ロールプレイを通じて体験的に学習します。

【日程・会場等】

日　程	令和5年9月21日(木)～22日(金)			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨階層	県	主査　副主幹　主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定　員	36人			

【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1日目		オリエンテーション(自治研修所職員)	● 導入セッション 1 部下指導のポイント	昼食◇休憩	2 コーチングの基本 3 信頼関係を形成する傾聴スキル 4 変化を促す承認スキル		
2日目	5 自主性を引き出す質問スキル			昼食◇休憩	6 コーチング演習 7 チームコーチング 8 職場での実践に向けて ●研修の振り返り・まとめ		

【講　師】
島田　光浩(しまだ　みつひろ)
株式会社ラーニングリーダーズ　代表取締役

【受講者の声(前回アンケートから)】
○ 自分が思いの外、「聴く」ことができないことに気づかされた。
○ 自分の感情を入れずに「質問する力」が弱いことに気がついた。
○ それぞれの立場を意図的に体験し、相手の身になって伝えることが重要であると再確認した。
○ グループワークでは「コーチング」のみならず他の受講者と業務上の悩みを共有することもでき、少し楽になった。

36 働き方改革のための業務マネジメント

県・市町村合同　能力(役付/管理)

～　チームで実現する働き方改革　～

【研修のねらい・効果】

働き方改革を実現するための考え方として「生産性革命」と「働きがいの向上」に焦点をあてます。
個人・組織として業務効率を上げる具体的手法を学ぶことで業務の生産性を高めるとともに、一人ひとりがやりがいを持って仕事に打ち込める、より質の高い働き方を実現できるようになります。

【おすすめポイント】

◎ 個人・組織の業務の生産性をあげるためのタイムマネジメント、業務改善、段取り力等の具体的手法を身につけます。
◎ 働き方改革の本質と他組織での取組事例、一人ひとりが生き生きと働ける職場づくりのポイントを学びます。

【日程・会場等】

日　程	令和5年8月16日（水）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主査　副主幹　主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定　員	36人			

【プログラム】

9:20	9:30	12:00	13:00
オリエンテーション（自治研修所職員）	1 働き方改革とは／2つの側面 2 働きがい向上のポイント 3 強みの自覚と発揮	昼食◇休憩	4 生産性革命の観点 5 時間の使い方を把握する 6 仕事の優先順位付けを行う 7 時間短縮・チームワーク向上のポイント 8 アフターコロナの働き方

【講　師】

森口　敬司（もりぐち　けいじ）
株式会社ビーコンラーニングサービス　執行役員

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 働き方改革というと、生産性の向上だけに意識が向いていたが、働きがいの向上も大事であると認識できた。
○ 自分の価値観や強みを把握することができた。コミュニケーションに活用していきたい。
○ 講師の経験談を交えた説明がわかりやすく、テキストも要点がよくまとまっていた。

37　リスクマネジメント

県・市町村合同　能力(役付/管理)

～「リスク認識力」「危機管理力」を磨く ～

【研修のねらい・効果】

リスクや危機（クライシス）に関する知識を深め、普段から職場のさまざまなリスクを認識・コントロールできるようになります。

前例のない事態や突発的な問題が発生した場合でも、冷静で的確な決定や行動ができるようになります。

【おすすめポイント】

◎ ヒューマンエラー・コンプライアンス・情報漏洩・ハラスメントなど、さまざまな事例の検証をもとに、リスクマネジメントの全体像を理解することで、リスク認識力を高めます。
◎ 起こりうるリスクに的確に対応するためのプロセスについて学び、危機管理力を高めます。
◎ 危機発生時のマスメディア対応についての必要な視点、考慮すべきポイントを学びます。

【日程・会場等】

日　程	令和5年8月24日（木）～25日（金）			
会　場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主査　副主幹　主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定　員	36人			

【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1日目		オリエンテーション（自治研修所職員）	1 自治体のリスクマネジメント	昼食◇休憩	2 リスクマネジメントのPDCA		
2日目	3 職場に潜むリスクと対策			昼食◇休憩	4 危機管理とリスクコミュニケーション		

【講　師】

篠原　滋（しのはら　しげる）
一般社団法人日本経営協会　専任講師

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 職場に潜むリスクに風土・コミュニケーションが大きく関わっていることに気がついた。
○ マニュアルを作成し内容を共有すること、事例を検討して同じようなことを起こさないために自分事とし、点検・注意を怠らないことが必要だと思った。
○ ケーススタディやグループワークにより、他の受講者の考え方と自分を比較しながら、自分の着眼点に足りないものを補うことができた。

38　eラーニング研修

eラーニング　県・市町村合同　能力(一般)　能力(役付/管理)

～　様々な課題に迅速・的確に対応する能力の向上を図る　～

【研修のねらい・効果】

自己のキャリア形成や職務遂行に必要とされる知識・技能を修得することができます。

【おすすめポイント】

◎ 47コースの中から自己に必要となるコースを複数選択受講できます。
◎ 役職段階に応じたビジネススキルを身につけることができます。
◎ クレーム対応や相手に伝える力を身につけるなどの対人能力を身につけることができます。
◎ マネジメントや労務管理における知識を身につけることができます。

【日程・会場等】

日　程	令和5年7月3日（月）～12月28日（木）			
会　場	視聴可能環境・・・パソコン、スマートフォン、タブレット端末			
対象者	受講を希望（選択）する職員	推奨階層	県	主事～主幹
			市町村	主事～係長・課長補佐級
定　員	230人			

【受講コース一覧】

コース分類		コース名	想定役職段階
マネジメント全般		マネジメントの基本コース	役付
		上級管理者コース	役付
組織		チームマネジメント基本コース	役付
		ケースで学ぶ組織・人材マネジメントコース	役付
目標管理・人事評価		メンバーのための目標管理基本コース	一般
		目標によるマネジメント基本コース	役付
SDGs		SDGs入門シリーズ1～3	役付・一般
CSR・コンプライアンス		最新事例に学ぶ企業倫理・コンプライアンス実践コース	役付・一般
		個人情報保護＆情報セキュリティ基本コース	役付・一般
		正しく活用！SNS炎上予防コース	役付・一般
		女性活躍の推進を通じて学ぶダイバーシティコース	役付・一般
		多様な働き方を考えるダイバーシティ実践コース	役付・一般
		LGBTから考えるダイバーシティ実践コース	役付・一般
		リスクマネジメントコース	役付
労務・メンタルヘルス	ハラスメント	職場ハラスメント対応コース	役付・一般
		セクシュアル・ハラスメント防止コース	役付・一般
		マタニティハラスメント防止コース	役付・一般
		パワー・ハラスメント防止コース	役付・一般
	メンタルヘルス	マネジャーのための職場のメンタルヘルスケア基本コース	役付
		自分のためのメンタルヘルスケア基本コース	役付・一般
		心の健康を守る組織のコミュニケーション	役付・一般
CS（顧客満足）・営業		クレーム対応基本コース	役付・一般
		クレーム対応実践コース	役付・一般

コース分類		コース名	想定役職段階
ビジネススキル	キャリア	未来を創るキャリアデザインコース	一般
	ビジネス基礎・マナー	人を動かすプラン＆プレゼンテーション基本コース	一般
		事務ミスゼロのための仕事の小ワザ20のスキル	役付・一般
		定時に帰る！15の仕事術コース	一般
		テレワーク時代のチームで業務効率をあげる仕事術	役付・一般
		オンラインでの「自分の見せ方」スキルアップコース	役付・一般
	財務・会計	ケースで学ぶビジネス計数コース	一般
		決算書が読めるコース	役付・一般
	育成	メンタリング入門コース	一般
		＜新訂版＞ビジネス・コーチング基本コース	役付
	問題・課題解決	ロジカル・シンキング基本コース	一般
		論理的思考力ステップアップコース	一般
		問題解決の基本コース	役付
		リーダー・マネジャーのための課題解決基本コース	役付
		ゲーム理論の基本がわかるコース	一般
	ヒューマンスキル	「伝える力」スキルアップコース	役付・一般
		自分らしさを活かした対人能力向上コース	役付・一般
		ファシリテーション基本コース	役付
		実践！「やる気」アップ15のスイッチ	一般
		レジリエンスの鍛え方基本コース	役付・一般
		アンガーマネジメント基本コース	役付・一般
ITリテラシー・DX		DX基礎シリーズ DXがわかるコース	役付・一般
		DX基礎シリーズ ITがわかるコース	役付・一般
		DX基礎シリーズ データリテラシーがわかるコース	役付・一般

【実施事業者】

株式会社日本能率協会マネジメントセンター

Ⅳ　市町村職員研修

39　新規採用（市町村）職員前期研修

県・市町村合同

～　公務員としての自覚を持ち、仕事の基本について学びます　～

【研修のねらい・効果】

公務員として必要な心構えと基本的事項を学ぶことにより、一人ひとりが自覚と責任を持ち、一人前の職員になることをめざします。

【日程・会場等】

日　程	第1回：令和5年4月17日（月）～20日（木） 第2回：令和5年4月24日（月）～27日（木） 第3回：令和5年5月　8日（月）～11日（木） 第4回：令和5年5月15日（月）～18日（木） 第5回：令和5年5月22日（月）～25日（木）		
会　場	秋田県自治研修所		
対象者	新規採用職員		
定　員	各回44人程度		
講　師	オリエンテーション	自治研修所職員	
	秋田県の重要課題	総合政策課職員	
	情報セキュリティ	デジタル政策推進課職員	
	個人情報保護	広報広聴課職員	
	公務員倫理	自治研修所職員	
	仕事の進め方	自治研修所職員	
	自治体トップ講話	知事・副知事・市町村長	
	文書事務の基礎知識	広報広聴課職員	
	接遇・ビジネスマナー	外部講師	
	法令の基礎知識	行政経営課職員	
	地方自治について（地方自治法）	庁内職員	
	議会のしくみ	議会事務局職員	
	市町村自治 （地方公務員法・市町村財政）	市町村課職員	市町村単独
	市町村職員共済組合について	市町村職員共済組合	市町村単独
	研修の振り返り／後期研修に向けて	自治研修所職員	市町村単独

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ ビジネスマナー、公務員として意識すべきこと、秋田県の現状・方向性等多くのことを学べた。今回得られたことを職務に活かし、市民の福祉の増進に寄与できるよう日々努めていきたい。

○ 多くのインプットができた研修だった。職場に戻って4日間学んだことを実践していきたい。

○ ビジネスマナーや条例・規則等、業務に必要なことを学べた。研修で学んだことを業務で活かし、後期研修までにスキルアップしたい。

40　新規採用（市町村）職員後期研修

県・市町村合同

～　業務経験を踏まえ、住民の視点に立った行政サービスを考えます　～

【研修のねらい・効果】

6か月間の業務経験を振り返り、自分の仕事の位置づけや役割について確認します。
講義や演習を通して行政サービスのあり方について考え、自分の仕事と向き合います。
心身ともに健康で意欲を持って仕事に取り組む姿勢を養います。

【日程・会場等】

日　程	第1回：令和5年　9月27日（水）～29日（金） 第2回：令和5年10月　4日（水）～　6日（金） 第3回：令和5年10月11日（水）～13日（金） 第4回：令和5年10月18日（水）～20日（金） 第5回：令和5年10月25日（水）～27日（金）		
会　場	秋田県自治研修所		
対象者	新規採用職員		
定　員	各回44人程度		
講　師	オリエンテーション／6か月の振り返り	自治研修所職員	
	メンタルヘルス	子ども・女性・障害者相談センター精神保健福祉部職員	
	職場で活かすコミュニケーション	外部講師	
	先輩と語る	市町村課職員	市町村単独
	私の仕事	自治研修所職員	
	多様性に満ちた社会づくりについて	あきた未来戦略課職員	
	障害者への理解と配慮について	障害福祉課職員	
	秋田の未来（あした）を考える	自治研修所職員	
	研修の振り返り	自治研修所職員	

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 担当する業務の責任の重さ、コミュニケーションを取り、情報を共有することの重要性を学ぶことができた。今後はよりいっそう責任感を持ち、報連相を大切にして業務に取り組みたい。
○ 自分の仕事の相手や流れについて可視化したことで、自分も人の役に立っていると実感でき、仕事のモチベーションをあげることができた。
○ 県内各地の職員が集う機会はなかなかないので、各地域の魅力を知ることができ、人とのつながりも生まれ、有意義な時間を過ごせた。

令和5年度　新規採用（県・市町村・団体）職員研修　日程表

◆前期研修

第１回：令和５年４月１７日（月）～２１日（金）／第２回：４月２４日（月）～２８日（金）／第３回：５月８日（月）～１２日（金）／第４回：５月１５日（月）～１９日（金）／第５回：５月２２日（月）～２６日（金）

9:00　9:30　10:00　10:30　11:00　12:00　13:00　14:00　14:30　15:00　15:30　16:00　16:30　17:00

１日目		開講式	オリエンテーション／自己紹介等 9:30～10:50	休憩	秋田県の重要課題 11:00～12:00	昼食◇休憩	情報セキュリティ 13:00～14:00	休憩	個人情報保護 14:10～15:10	休憩	公務員倫理 15:20～17:00		
２日目	仕事の進め方 9:00～12:00						仕事の進め方（続） 13:00～14:10	休憩	自治体トップ講話 14:20～15:20	休憩	文書事務の基礎知識 15:30～17:00		
３日目	接遇・ビジネスマナー 9:00～12:00						接遇・ビジネスマナー（続） 13:00～17:00						
４日目	法令の基礎知識 9:00～9:50	休憩	地方自治について （地方自治法） 10:00～11:00	休憩	議会のしくみ 11:10～12:00		県職員とは（組織・服務・人事評価） 13:00～14:40	休憩	県職員とは（給与・旅費・福利厚生） 14:50～16:00	休憩	県税について 16:10～17:00		
							市町村自治（地方公務員法・市町村財政） 13:00～14:50	休憩	市町村職員共済組合について 15:00～16:00	休憩	研修の振り返り／後期研修に向けて 16:10～17:00		
５日目	財務会計制度・会計事務について 9:00～12:00						県の危機管理について 13:00～14:00	休憩	研修の振り返り／ 後期研修に向けて 14:10～15:00				

＊県・市町村・団体の合同研修（県職員は５日間、市町村職員は４日間、団体職員は３日間の日程）

＊日程が二段になっている部分については、上段が県職員、下段が市町村職員の科目です。

◆後期研修

第１回：令和５年９月２７日（水）～９月２９日（金）／第２回：１０月４日（水）～６日（金）／第３回：１０月１１日（水）～１３日（金）／第４回：１０月１８日（水）～２０日（金）／第５回：１０月２５日（水）～２７日（金）

9:00　9:30　10:00　10:30　11:00　12:00　13:00　14:00　14:30　15:00　15:30　16:00　16:30　17:00

１日目		開講式	オリエンテーション／６か月の振り返り 9:30～12:00			昼食◇休憩	メンタルヘルス 13:00～14:50	休憩	職場で活かすコミュニケーション 15:00～17:00			
２日目	県財政について 9:00～10:20		休憩	私の仕事 10:30～12:00			私の仕事（続） 13:00～14:50	休憩	多様性に満ちた 社会づくりについて 15:00～15:50	休憩	障害者への理解と配慮について 16:00～17:00	
	先輩と語る 9:00～10:20											
３日目	秋田の未来（あした）を考える　9:00～12:00						秋田の未来（あした）を考える（続）13:00～15:50			休憩	研修の 振り返り 16:00～16:30	

＊日程が二段になっている部分については、上段が県職員、下段が市町村職員の科目です。

41　3年目職員研修

県・市町村合同

～　潜在的な問題を発見する力を養います　～

【研修のねらい・効果】

地方行政を取り巻く環境が絶え間なく変化している中で、「これまでの成功事例」や「前例踏襲」などの従来の考え方では対処できない問題に対応できる能力を身につけます。

潜在化して”隠れている問題”を発見する力を養い、問題発見力を高めることで担当業務の改善策を提起できるようになります。

【日程・会場等】

日　程	第1回：令和5年5月30日（火）～31日（水） 第2回：令和5年6月1日（木）～2日（金） 第3回：令和5年6月6日（火）～7日（水） 第4回：令和5年6月8日（木）～9日（金） 第5回：令和5年6月20日（火）～21日（水） 第6回：令和5年6月22日（木）～23日（金） 第7回：令和5年6月27日（火）～28日（水） 第8回：令和5年6月29日（木）～30日（金）
会　場	秋田県自治研修所
対象者	採用3年目の職員
定　員	各回26人程度

【プログラム】

9:00　9:30　9:45　10:45　12:00　13:00　16:30　17:15

1日目		（自治研修所職員）オリエンテーション	（デジタル政策推進課）デジタル化推進スキル	1 3年目職員に求められる能力とは	昼食◇休憩	2 問題解決の進め方 3 問題発見力を高める【複眼的思考の技術】
2日目	4 担当業務の問題を解決する				昼食◇休憩	4 担当業務の問題を解決する〔続〕 5 問題解決に向けたコミュニケーション 6 まとめ

【講　師】

第1回、第2回、第5回、第6回　　関　直治（せき　なおはる）
学校法人産業能率大学総合研究所　主席研究員

第3回、第4回　　鯨井　文太郎（くじらい　ぶんたろう）
学校法人産業能率大学総合研究所　兼任講師

第7回、第8回　　齋田　真一（さいだ　しんいち）
学校法人産業能率大学総合研究所　兼任講師

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 固定観念・先入観に捉われることなく、様々な視点・視野・視座で物事を考える必要があることに気づけた。

○ 仕事を進めていく中で、当たり前だと思っていたことが、別の視点、視座から見たときに固定観念に捉われていたことに気づいた。

42　主任級研修

～　地域の課題解決につながる企画立案力を高めます　～

【研修のねらい・効果】

ロジカルシンキングの具体的な手法について学び、演習を通してその思考法を身につけます。
事業執行上のさまざまな問題点や課題を意識し、将来に向けた解決策を立て、企画書としてまとめ上げていくスキルを修得します。

【日程・会場等】

日　程	令和5年7月27日（木）～28日（金）
会　場	秋田県自治研修所
対象者	主任又はこれに相当する職にある職員
定　員	48人

【プログラム】

9:00　9:30　9:45　12:00　13:00　16:30　17:15

1日目		（自治研修所職員）オリエンテーション	1 ロジカルシンキングとは 2 ロジックを組み立てる	昼食◇休憩	3 ロジカルシンキングのための思考法 （1）ゼロベースで考える （2）フレームワーク思考で整理する
2日目	4 物事を体系的に整理する 5 ロジカルシンキングを応用する （1）「問題解決」に応用する			昼食◇休憩	5 ロジカルシンキングを応用する （2）「企画提案」に応用する

【講　師】

染谷　文香（そめや　あやか）
株式会社HRインスティテュート　フェロー/チーフコンサルタント

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 現状と目標を客観的に整理、分析することが大切だと気づいた。
○ ロジカルシンキングは考えるツールだけでなく、伝えるツールでもあると気づいた。
○ 課題を見つけた時、安直に解決に走るのではなく、原因を特定した上で根拠ある解決策を模索できるよう心がけていきたい。

43　監督者級Ⅰ研修

～　政策形成の視点と手法を身につけます　～

【研修のねらい・効果】

EBPM（エビデンス・ベースド・ポリシー・メイキング：証拠に基づく政策立案）の考え方をベースに、地域の現状分析、課題設定から政策立案までの手順を演習を通して修得します。

政策形成の視点と幅広い手法が身につき、政策立案をマネジメントすることができるようになります。

【日程・会場等】

日　程	令和5年7月4日（火）～5日（水）
会　場	秋田県自治研修所
対象者	係長又はこれに相当する職にある職員
定　員	48人

【プログラム】

9:00　9:30　9:45　12:00　13:00　16:30　17:15

1日目		オリエンテーション（自治研修所職員）	1 政策形成を取りまく現状と課題 2 政策形成の基礎知識 ①公共的課題のあり方 ②因果と相関の違い	昼食◇休憩	3 政策形成の考え方・捉え ①インプットアウトプットアウトカム ②中間指数について 4 EBPM／OODA等の先端的手法 ①考え方と先進事例
2日目	5 各種分析方法 ①各種オープンデータ入手／分析手法 ②定量調査・定性調査のツボ 6 政策立案演習 ①課題ツリーと仮説ツリー			昼食◇休憩	7 政策立案演習〔続〕 8 発表 9 まとめ

【講　師】

細川　甚孝（ほそかわ　しげのり）

一般社団法人日本経営協会　専任コンサルタント／政策プランナー

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ わかりやすく非常にためになった。説得可能性や修正可能性など、重要なワードがいくつかあり、これらを意識しながら、まずは予算要求に活かしていこうと思う。

○ 今後の参考となるサイトや本等、新鮮な内容をたくさん盛り込んでいただき、今後使っていこうと思った。話のテンポもよかった。

○ 内容が具体的で、感覚的に理解しやすかったと思う。なるほどとヒザを打つような気づきが多くあった。

44　監督者級Ⅱ研修

～　ソリューションフォーカス（解決志向）による組織活性化　～

【研修のねらい・効果】

問題の原因分析追求に重きをおくことよりも、問題を解決（ソリューション）することに焦点（フォーカス）をあてた考え方を学びます。

相手を肯定する他者尊重マインドに基づいた解決構築の新しい対話技法を修得することで、職場の活性化と人材のマネジメントができるようになります。

【日程・会場等】

日　程	令和5年8月8日（火）～9日（水）
会　場	秋田県自治研修所
対象者	課長補佐又はこれに相当する職以上にある職員
定　員	48人

【プログラム】

9:00　9:30　9:40　10:15　12:00　13:00　16:30　17:15

1日目		（自治研修所職員）オリエンテーション	（県行政経営課職員）事務ミス防止について	1　SFコミュニケーションのフレームワーク 2　プラスの眼鏡 3　研修受講後の実践と成果とは	昼食◇休憩	4　エース発掘インタビュー 5　問題志向と解決志向 6　OKメッセージの重要性 7　ソリューションフォーカスの実践哲学
2日目	8　OSKARモデル 9　7つの基本ツール 10　SFスケッチ				昼食◇休憩	11　リフレクティングチーム 12　心理的安全性を高めるSF30 13　フォローアップについて

【講　師】

青木　安輝（あおき　やすてる）

株式会社ソリューションフォーカス　代表取締役

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 解決志向でものごとを捉えることで、肯定的な未来をイメージでき、自発性のある前向きな行動がとれることに気づいた。職場環境の改善や上司・部下・同僚との関係性構築の際に活用したい。

○ 問題よりも解決に焦点をあてるという考え方、コミュニケーション手法を学び、これから先多くの方と関わり生きていく中で、職場だけでなく全ての場で応用できることに気づいた。

○ 他の市町村の職員が抱えている課題を共有することで、自分の町でも同じ状況があるということがわかり、その課題について解決策を出し合って、参考にできるアイデアがたくさん見つかった。

45　市町村人事評価者研修

～　人事評価制度を理解し、評価及び面談技法を学びます　～

【研修のねらい・効果】

人事評価制度の基本を理解し、面談技法などを修得することで、職員が職務上達成した成果や職務遂行において発揮した能力を、公平かつ客観的に評価することができるようになります。

【日程・会場等】

日　程	第1回：令和5年7月6日（木） 第2回：令和5年7月7日（金）
会　場	秋田県自治研修所
対象者	人事評価者（課長級）又は人事を担当する職員
定　員	各回27人

【プログラム】

9:20　9:30　　12:00　13:00　　16:30

オリエンテーション（自治研修所職員）	1 人事評価の枠組み 2 目標設定と期首面談	昼食◇休憩	3 期中における留意点 4 評価と期末面談 5 まとめ

【講　師】

小林　輝久（こばやし　てるひさ）

一般財団法人公務人材開発協会　講師

【受講者の声（前回アンケートから）】

○ 人事評価制度の基本を理解し、面談時の対応、職員一人ひとりの業績や能力評価を適切に行うことの流れを学ぶことができた。

○ 評価する側の立場で、どのような手法が有効なのかと考えてしまいがちだったが、一番大事なのは普段からコミュニケーションをとることだと気づいた。

○ 少人数のグループでの意見交換は、リラックスして話をすることができ、またいろいろな考えを聞くことができて参考になった。

参考資料

Ⅰ　令和4年度研修実績
１　研修実績表（研修科目の概要）

研修の区分		実施年月日	講師	主な内容
役職段階別指定研修				
	新規採用職員前期研修【合同】	第１回：　４／１１～１５ 第２回：　４／１８～２２ 第３回：　５／　９～１３ 第４回：　５／１６～２０ 第５回：　５／２３～２７	（株）ビィ・ウィズ講師 庁内講師	・接遇・ビジネスマナー ・秋田県の重要課題 ・情報セキュリティ　・個人情報保護 ・公務員倫理　・副知事講話 ・文書事務　・議会のしくみ　他
	新規採用職員後期研修【合同】	第１回：　９／２８～３０ 第２回：１０／　５～　７ 第３回：１０／１２～１４ 第４回：１０／１７～１９ 第５回：１０／２６～２８	あきたＡＴ研究会　会長　髙橋　静子 庁内講師	・職場で活かすコミュニケーション ・６か月の振り返り　・メンタルヘルス ・県財政について　・私の仕事 ・多様性に満ちた社会づくりについて ・障害者への理解と配慮について　他
	３年目職員研修【合同】※１	第１回：　５／３１～６／１ 第２回：　６／　２～　３ 第３回：　６／　７～　８ 第４回：　６／　９～１０ 第５回：　６／１６～１７ 第６回：　６／２３～２４ 第７回：　６／２８～２９ 第８回：　６／３０～７／１	第１回、第２回、第７回、第８回 （学）産業能率大学総合研究所　主席研究員　関　直治 第３回 （学）産業能率大学総合研究所　主幹研究員　齋藤　隆行 第４回、第５回 （学）産業能率大学総合研究所　兼任講師　鯨井　文太郎 第６回 （学）産業能率大学総合研究所　兼任講師　齋田　真一	・問題発見
	キャリア開発研修	第１回：　６／１４～１５ 第２回：　６／２１～２２	寺田心理教育研究所　所長　寺田　誠 （学）産業能率大学総合研究所　兼任講師　武田　稔彦	・メンタルヘルス（セルフケア） ・キャリア開発
	主査級職員研修	８／４～５	（一社）日本経営協会　専任講師　藤原　貴也	・フォロワーシップ ・横のリーダーシップ
	管理監督職員研修	第１回：　７／１２～１３ 第２回：　７／１４～１５	（株）インソース　講師　古木　孝典 庁内講師	・「目標による管理」による組織マネジメント ・副知事講話 ・事務ミス防止 ・ハラスメント防止
	課長級職員研修	第１回：　７／５～６ 第２回：　７／７～８	（株）インソース　講師　河邊　議導	・変革リーダーとしての課題認識・形成 ・変革を実現するチームマネジメント ・変革の土台となる業務のマネジメント　他
	人事評価者研修	第１回：　７／２１ 第２回：　７／２２	（公財）日本生産性本部 雇用システム研究センター　主任研究員　平井　久禎	・人事評価技法
	現業職員研修	１１／９	（同）あきたこまちネット 佐々木　美香 あきたＡＴ研究会　会長　髙橋　静子 庁内講師	・アンガーマネジメント ・アサーティブ・コミュニケーション ・公務員倫理　他
組織力向上研修				
	キャリアデザイン研修	８／４～５	WisH（株）　代表取締役社長　清水　美ゆき 庁内講師	・キャリアデザインとリーダーシップ ・理事講話
	メンタルヘルス(ラインケア)研修	第１回：６／２９ 第２回：７／２７	寺田心理教育研究所　所長　寺田　誠	・監督者が行うラインによるケア
	ダイバーシティ研修	７／１～１０／３１	（株）日本能率協会マネジメントセンター	・女性活躍の推進を通じて学ぶダイバーシティコース ・多様な働き方を考えるダイバーシティ実践コース ・ＬＧＢＴから考えるダイバーシティ推進コース ・グローバル・コミュニケーション入門コース
能力開発研修【合同】				
選択研修（必修）・応募研修	主に一般職員向け 行政法基礎	８／２５～２６	中央大学法科大学院　教授　大貫　裕之	・行政法と行政手続法
	民法基礎	９／１３～１４	伊藤綜合法律事務所　弁護士　橋本　拓朗	・契約、民法基礎
	業務に役立つ法令の読み方【地区別】	１１／２	（株）ぎょうせい　クリエイティブ事業部法制ソフト課 担当課長　松尾　弘子	・法令読解
	データの見方・活かし方	１１／８	（株）日本コンサルタントグループ　地域経営研究所 コンサルタント　三浦　裕志	・データ活用の基本
	段取り力向上	８／１６～１７	（株）パトス　専任幹部講師　宇多　武史	・業務の効率化
	ワンペーパー資料作成	９／１３	オフィスＪ．コーポレーション　代表　村瀬　順	・わかりやすい資料作成のコツ
	伝わる話し方・説明の仕方	１１／１５	（株）話し方研究所　代表取締役　福田　賢司	・傾聴力と効果的な説明 ・質問力
	業務改善の進め方	９／７	（学）産業能率大学総合研究所 兼任講師　鯨井　文太郎	・業務改善、業務改革に役立つ手法・技法
	基礎から学べる政策形成	９／８	（株）ビーコンラーニングサービス　講師　入來　卓也	・政策形成の基本
	発想力トレーニング	７／７～８	（株）ＴＡＳ　取締役　高見　千鶴	・柔軟な思考をするための発想法
	情報発信力強化	９／１～２	（株）情報文化総合研究所　代表取締役　佐藤　佳弘	・特性を活かしたソーシャルメディアの活用方法
	成功するプレゼンテーション	９／６～７ （事前操作研修　８／５）	（株）ＢＣＬ　代表取締役　別所　栄吾	・ロジカルライティング ・ロジカルプレゼンテーション
	クレーム対応力	７／２６～２７	（株）Ｃｕｂｅ Ｒｏｏｔｓ 代表取締役　津田　卓也	・クレーム対応の基本
	レジリエンス向上	７／１５	（一社）日本経営協会　講師　石崎　芙美子	・しなやかで折れにくい心の持ち方
	アサーティブ・コミュニケーション	１１／２４～２５	（特非）アサーティブジャパン 専属講師　竹崎　かずみ	・相手も自分も尊重した自己主張技法

研修の区分		実施年月日	講師	主な内容
選択研修（必修）・応募研修	主に役付・管理監督職員向け			
	実務に活かせる政策法務	８／２５～２６	地方自治研究者・実践者　松下　啓一	・政策法務の基本的な考え方 ・条例をつくるためのノウハウ
	財務３表一体理解・分析法	８／２３～２４	インテグラス（株）　代表取締役　諸橋　清貴	・財務諸表の理解と分析
	事業スクラップ	８／１９	（株）行政マネジメント研究所　専任講師　後閑　徹	・事業スクラップの具体的手法
	エビデンスに基づく政策立案（ＥＢＰＭ）	８／９～１０	（株）インソース　講師　井上　一幸	・ＥＢＰＭと情報活用 ・実現性の高い政策立案能力
	折衝・交渉力強化	８／９	（株）インソース　講師　山口　大輔	・交渉を成功させるためのテクニック
	Ｗｅｂ会議スキル向上	１２／１	（株）インソース　講師　菅原　敦子	・オンライン会議の主催スキル
	インバスケットによる実践トレーニング	７／２１～２２	（株）インバスケット研究所 インバスケット認定インストラクター　岸本　昌也	・機を逃さない的確な判断スキル
	コーチング	８／３０～３１	（株）ラーニングリーダーズ　代表取締役　島田　光浩	・主体性を引き出す効果的な部下指導
	働き方改革のための業務マネジメント	８／１６	（株）ビーコンラーニングサービス　森口　敬司	・仕事の管理方法
	リスクマネジメント	１１／１～２	（一社）日本経営協会　専任講師　篠原　滋	・リスク認識、危機管理
	ｅラーニング研修	７／１～12／２８	（株）日本能率協会マネジメントセンター	・マネジメントの基本コース、上級管理者コース ・チームマネジメント基本コース ・ケースで学ぶ組織・人材マネジメントコース ・ケースで学ぶ経営戦略コース・戦略マーケティングコース ・メンバーのための目標管理基本コース ・目標によるマネジメント基本コース ・最新事例に学ぶ企業倫理・コンプライアンス実践コース ・内部統制基本コース ・多様な働き方を考えるダイバーシティ実践コース ・リスクマネジメントコース ・職場ハラスメント対応コース ・マネジャーのための職場のメンタルヘルスケア基本コース ・自分のためのメンタルヘルスケア基本コース ・事例で学ぶすぐに使える声かけ編、上手な聴き方編 ・ソリューション提案コース［顧客分析編］ ・クレーム対応コース（基本・実践） ・仕事の基本シリーズ ・事務ミスゼロのための仕事の小ワザ２０のスキル ・定時に帰る！１５の仕事術 ・ケースで学ぶビジネス計数コース ・決算書が読めるコース ・メンタリング入門コース ・ビジネス・コーチング基本コース ・ロジカル・シンキング基本コース ・論理的思考力ステップアップコース ・問題解決の基本コース ・リーダー・マネジャーのための課題解決基本コース ・コンフリクト・マネジメント入門コース ・「伝える力」「自己アピールする力」スキルアップコース ・自分らしさを活かした対人能力向上コース ・ファシリテーション基本コース ・実践！「やる気」アップ１５のスイッチ ・レジリエンスの鍛え方基本コース
市町村職員研修				
	新規採用職員前期研修【合同】	第１回：　４／１１～１４ 第２回：　４／１８～２１ 第３回：　５／　９～１２ 第４回：　５／１６～１９ 第５回：　５／２３～２６	（株）ビィ・ウィズ講師 秋田県市町村職員共済組合講師 庁内講師	・接遇・ビジネスマナー ・市町村職員共済組合について ・秋田県の重要課題 ・情報セキュリティ　・個人情報保護 ・公務員倫理　・副知事講話　他
	新規採用職員後期研修【合同】	第１回：　９／２８～３０ 第２回：１０／　５～　７ 第３回：１０／１２～１４ 第４回：１０／１７～１９ 第５回：１０／２６～２８	あきたＡＴ研究会　会長　髙橋　静子 庁内講師	・職場で活かすコミュニケーション ・６か月の振り返り　・メンタルヘルス ・先輩と語る　・私の仕事 ・多様性に満ちた社会づくりについて ・障害者への理解と配慮について　他
	３年目職員研修【合同】	※１と同じ		
	主任級研修	６／１６～１７	（株）ＨＲインスティテュート コンサルタント　後藤　優太朗	・ロジカルシンキングによる問題解決
	監督者級Ⅰ研修	６／１４～１５	（一社）日本経営協会　政策プランナー　細川　甚孝	・政策形成の視点と手法 ・政策立案のマネジメント
	監督者級Ⅱ研修	７／１９～２０	（株）ソリューションフォーカス 代表取締役　青木　安輝	・解決志向による組織活性化手法
	市町村人事評価者研修	第１回：７／５ 第２回：７／６	（一財）公務人材開発協会　講師　小林　輝久	・人事評価制度の基本 ・面接技法

2 研修実績表（研修科目別修了者数）

研修の区分			回数	日数	延日数	修了者数				市						
						県	市町村	他団体	合計	鹿角市	大館市	北秋田市	能代市	潟上市	男鹿市	秋田市
役職段階別指定研修			***28***	***20***	***73***	***668***	***－***	***－***	***668***	***－***	***－***	***－***	***－***	***－***	***－***	***－***
		新規採用職員前期研修【合同】※1	5	5	25	137	－	－	137	－	－	－	－	－	－	－
		新規採用職員後期研修【合同】※1	5	3	15											
		3年目職員研修【合同】※1	8	2	16	114	－	－	114	－	－	－	－	－	－	－
		キャリア開発研修	2	2	4	90	－	－	90	－	－	－	－	－	－	－
		主査級職員研修	1	2	2	36	－	－	36	－	－	－	－	－	－	－
		管理監督職員研修	2	2	4	112	－	－	112	－	－	－	－	－	－	－
		課長級職員研修	2	2	4	57	－	－	57	－	－	－	－	－	－	－
		人事評価者研修	2	1	2	99	－	－	99	－	－	－	－	－	－	－
		現業職員研修	1	1	1	23	－	－	23	－	－	－	－	－	－	－
組織力向上研修			***3***	***3***	***4***	***297***	***－***	***－***	***297***	***－***	***－***	***－***	***－***	***－***	***－***	***－***
		キャリアデザイン研修	1	2	2	32	－	－	32	－	－	－	－	－	－	－
		メンタルヘルス（ラインケア）研修	2	1	2	99	－	－	99	－	－	－	－	－	－	－
		ダイバーシティ研修　★eラーニング	－	－	－	166	－	－	166	－	－	－	－	－	－	－
能力開発研修【合同】			***25***	***39***	***39***	***427***	***516***	***53***	***996***	***22***	***22***	***19***	***2***	***26***	***13***	***41***
選択研修（必修）・応募研修	主に一般職員向け	行政法基礎	1	2	2	15	16	0	31	0	0	0	0	6	1	0
		民法基礎	1	2	2	8	20	3	31	1	2	2	0	0	1	0
		業務に役立つ法令の読み方【地区別】	1	1	1	29	76	3	108	4	5	3	1	9	2	1
		データの見方・活かし方	1	1	1	28	31	3	62	10	1	1	0	0	0	1
		段取り力向上	1	2	2	14	11	1	26	0	0	1	0	0	0	0
		ワンペーパー資料作成《新》	1	1	1	15	18	2	35	0	1	0	0	1	1	0
		伝わる話し方・説明の仕方《新》	1	1	1	15	15	4	34	0	1	1	0	0	0	2
		業務改善の進め方《新》	1	1	1	10	16	2	28	1	0	0	0	0	1	0
		基礎から学べる政策形成《新》	1	1	1	15	5	0	20	0	0	1	0	0	0	0
		発想力トレーニング《リ》	1	2	2	15	15	1	31	0	1	0	0	0	0	1
		情報発信力強化	1	2	2	9	19	4	32	0	2	0	0	0	0	4
		成功するプレゼンテーション	1	2	2	7	6	0	13	1	0	0	0	0	0	0
		クレーム対応力	1	2	2	12	13	3	28	0	1	0	0	1	0	4
		レジリエンス向上	1	1	1	27	18	1	46	0	2	1	0	0	0	1
		アサーティブ・コミュニケーション	1	2	2	16	12	0	28	0	1	0	0	0	0	2
	主に役付・管理監督職員向け	実務に活かせる政策法務	1	2	2	5	5	0	10	0	0	0	0	0	0	0
		財務3表一体理解・分析法	1	2	2	15	16	1	32	0	0	0	0	0	1	1
		事業スクラップ《リ》	1	1	1	14	17	0	31	0	0	0	0	0	2	0
		エビデンスに基づく政策立案（EBPM）《新》	1	2	2	5	7	0	12	1	0	1	0	0	0	1
		折衝・交渉力強化《新》	1	1	1	9	16	1	26	0	1	2	0	0	0	0
		Web会議スキル向上《新》	1	1	1	14	13	2	29	1	0	0	0	0	0	0
		インバスケットによる実践トレーニング	1	2	2	8	5	1	14	0	0	0	0	0	0	1
		コーチング	1	2	2	6	11	1	18	0	1	0	0	1	0	2
		働き方改革のための業務マネジメント《新》	1	1	1	14	12	3	29	0	0	0	0	0	2	0
		リスクマネジメント	1	2	2	10	14	0	24	0	0	0	1	6	0	2
		★ eラーニング（能力開発研修分）	－	－	－	92	109	17	218	3	3	6	0	2	2	18
市町村職員研修			***23***	***16***	***59***	***－***	***570***	***－***	***570***	***14***	***0***	***25***	***26***	***15***	***20***	***0***
		新規採用職員前期研修【合同】※2	5	4	20	－	205	－	205	8	0	16	13	8	10	0
		新規採用職員後期研修【合同】※2	5	3	15											
		3年目職員研修【合同】※2	8	2	16	－	200	－	200	6	0	8	13	7	10	0
		主任級研修	1	2	2	－	51	－	51	0	0	0	0	0	0	0
		監督者級Ⅰ研修	1	2	2	－	27	－	27	0	0	0	0	0	0	0
		監督者級Ⅱ研修	1	2	2	－	41	－	41	0	0	0	0	0	0	0
		市町村人事評価者研修	2	1	2	－	46	－	46	0	0	1	0	0	0	0
団体職員研修			***5***	***3***	***15***	***－***	***－***	***13***	***13***	***－***	***－***	***－***	***－***	***－***	***－***	***－***
		新規採用職員研修【合同】※3	5	3	15	―	―	13	13	－	－	－	－	－	－	－
合　計			***84***	***81***	***190***	***1,392***	***1,086***	***66***	***2,544***	***36***	***22***	***44***	***28***	***41***	***33***	***41***

※1 市町村職員・団体職員の修了者数は市町村職員研修・団体職員研修でそれぞれ計上
※2 県職員の修了者数は役職段階別指定研修で、団体職員の修了者数は団体職員研修で計上
※3 県職員の修了者数は役職段階別指定研修で、市町村職員の修了者数は市町村職員研修で計上

修了者数（内訳）																			
						市合計	町村												町村合計
由利本荘市	にかほ市	大仙市	仙北市	横手市	湯沢市		小坂町	上小阿仁村	藤里町	八峰町	三種町	大潟村	五城目町	八郎潟町	井川町	美郷町	羽後町	東成瀬村	
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
17	***8***	***30***	***10***	***137***	***29***	***376***	***12***	***6***	***1***	***1***	***26***	***10***	***3***	***4***	***25***	***16***	***16***	***0***	***120***
0	0	1	2	2	0	12	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	3
4	0	3	1	4	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2
1	2	5	1	17	0	51	4	1	0	0	3	2	1	2	3	1	5	0	22
0	0	1	0	7	1	22	1	0	0	1	2	0	0	0	1	1	2	0	8
2	0	2	2	0	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
0	0	1	0	8	0	12	1	0	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0	6
0	0	0	0	4	2	10	0	1	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	4
0	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	2	2	1	1	4	0	0	0	10
1	0	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
0	0	1	0	4	0	7	0	0	0	0	1	1	0	0	3	1	1	0	7
2	2	3	0	4	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	4	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	1	1	1	0	1	10	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
1	1	1	0	7	1	15	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	3
3	0	1	0	3	0	10	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0	4
0	0	1	1	4	1	9	0	0	0	0	2	0	0	0	1	3	0	0	6
0	0	0	0	9	1	12	1	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	4
0	0	1	0	3	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	1	0	8	0	12	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	4
0	1	0	1	7	1	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	5	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	7	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
0	0	0	0	4	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	1	7	1	21	18	82	3	4	1	0	8	3	0	0	4	4	0	0	27
41	***21***	***59***	***40***	***31***	***20***	***312***	***12***	***7***	***8***	***14***	***30***	***13***	***33***	***11***	***16***	***32***	***18***	***5***	***199***
25	8	23	19	20	11	161	2	0	2	3	4	3	6	1	7	10	3	0	41
16	5	36	14	11	9	135	3	3	6	3	9	3	6	2	3	3	2	0	43
0	1	0	7	0	0	8	3	1	0	3	5	2	8	3	4	4	4	2	39
0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3	3	1	2	0	8	4	1	23
0	7	0	0	0	0	7	2	1	0	4	4	2	4	3	0	1	2	2	25
0	0	0	0	0	0	1	2	1	0	1	5	0	8	0	2	6	3	0	28
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
58	***29***	***89***	***50***	***168***	***49***	***688***	***24***	***13***	***9***	***15***	***56***	***23***	***36***	***15***	***41***	***48***	***34***	***5***	***319***

研修の区分			広域等									広域等合計
			秋田県市町村総合事務組合	湯沢雄勝広域市町村圏組合	本荘由利広域市町村圏組合	能代山本広域市町村圏組合	大曲仙北広域市町村圏組合	鹿角広域行政組合	男鹿地区消防一部事務組合	湖東地区行政一部事務組合	秋田県町村会	
役職段階別指定研修			**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**
	新規採用職員前期研修【合同】※1		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
	新規採用職員後期研修【合同】※1											
	3年目職員研修【合同】※1		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
	キャリア開発研修		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
	主査級職員研修		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
	管理監督職員研修		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
	課長級職員研修		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
	人事評価者研修		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
	現業職員研修		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
組織力向上研修			**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**
	キャリアデザイン研修		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
	メンタルヘルス（ラインケア）研修		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
	ダイバーシティ研修　★eラーニング		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
能力開発研修【合同】			***0***	***9***	***0***	***0***	***8***	***0***	***3***	***0***	***0***	***20***
選択研修（必修）・応募研修	主に一般職員向け	行政法基礎	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
		民法基礎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		業務に役立つ法令の読み方【地区別】	0	2	0	0	0	0	1	0	0	3
		データの見方・活かし方	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
		段取り力向上	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
		ワンペーパー資料作成《新》	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		伝わる話し方・説明の仕方《新》	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
		業務改善の進め方《新》	0	2	0	0	1	0	0	0	0	3
		基礎から学べる政策形成《新》	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		発想力トレーニング《リ》	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
		情報発信力強化	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2
		成功するプレゼンテーション	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		クレーム対応力	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
		レジリエンス向上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		アサーティブ・コミュニケーション	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	主に役付・管理監督職員向け	実務に活かせる政策法務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		財務3表一体理解・分析法	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
		事業スクラップ《リ》	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
		エビデンスに基づく政策立案（EBPM）《新》	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		折衝・交渉力強化《新》	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Web会議スキル向上《新》	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
		インバスケットによる実践トレーニング	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		コーチング	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
		働き方改革のための業務マネジメント《新》	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		リスクマネジメント	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
		★ eラーニング（能力開発研修分）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
市町村職員研修			***2***	***17***	***3***	***0***	***19***	***0***	***17***	***1***	***0***	***59***
	新規採用職員前期研修【合同】※2		1	0	0	0	2	0	0	0	0	3
	新規採用職員後期研修【合同】※2											
	3年目職員研修【合同】※2		1	4	0	0	3	0	14	0	0	22
	主任級研修		0	4	0	0	0	0	0	0	0	4
	監督者級Ⅰ研修		0	3	0	0	1	0	0	0	0	4
	監督者級Ⅱ研修		0	4	0	0	4	0	1	0	0	9
	市町村人事評価者研修		0	2	3	0	9	0	2	1	0	17
団体職員研修			**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**	**－**
	新規採用職員研修【合同】※3		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
合　計			***2***	***26***	***3***	***0***	***27***	***0***	***20***	***1***	***0***	***79***

※1　市町村職員・団体職員の修了者数は市町村職員研修・団体職員研修でそれぞれ計上
※2　県職員の修了者数は役職段階別指定研修で、団体職員の修了者数は団体職員研修で計上
※3　県職員の修了者数は役職段階別指定研修で、市町村職員の修了者数は市町村職員研修で計上

修了者数（内訳）															
その他団体															その他団体合計
公立大学法人秋田県立大学	公立大学法人国際教養大学	地方独立行政法人秋田県立療育機構	地方独立行政法人秋田県立病院機構	公益財団法人秋田県国際交流協会	公益社団法人秋田県農業公社	公益財団法人秋田県林業公社	秋田県信用保証協会	秋田県土地開発公社	秋田空港ターミナルビル株式会社	秋田内陸縦貫鉄道株式会社	大館能代空港ターミナルビル株式会社	一般財団法人秋田県総合公社	日本赤十字秋田看護大学	田沢湖高原リフト株式会社	
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
17	***2***	***4***	***3***	***1***	***0***	***1***	***4***	***2***	***3***	***4***	***2***	***6***	***2***	***2***	***53***
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3
1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3
1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	4
0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	4
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	3
0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	1	4	3	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	2	17
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
2	***0***	***6***	***2***	***0***	***3***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***13***
2	0	6	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13
19	***2***	***10***	***5***	***1***	***3***	***1***	***4***	***2***	***3***	***4***	***2***	***6***	***2***	***2***	***66***

Ⅱ　自 治 研 修 所 の 概 要

１　沿革

○　昭和 11 年　7 月 14 日　　県、市町村吏員たるべき者の精神を鍛練し、必要な知識を与えるため、秋田県自治講習所を設置（昭和 11 年訓令甲第 26 号、告示第 378 号）。振興課（現在の市町村課）において事務処理を行い、研修施設としては敬愛学園の教室を借り受け、受講生は市内各旅館に分宿。

○　昭和 17 年　9 月　1 日　　県民の精神錬成道場として「高清水道場」が竣工。
（住所　秋田市将軍野南一丁目１番１号）

○　昭和 21 年　3 月 31 日　　県職員及び町村職員の研修施設として、高清水道場を利用して「自治講習所」が設置される。

○　昭和 26 年　2 月　1 日　　秋田県行政組織規則（昭和 26 年規則第 3 号）が制定される。
〔研修機関〕　自治講習所（県の附属機関）
〔所　　管〕　総務部地方課

○　昭和 29 年　6 月 14 日　　秋田県行政組織規則の一部が改正される（昭和 29 年規則第 41 号）。
〔研修機関〕　自治研修所
（自治講習所を改称し、県の地方機関となる。）
〔所　　管〕　総務部人事課

○　昭和 29 年　6 月 21 日　　秋田県職員研修規程（昭和 29 年訓令甲第 12 号）が制定される。

○　昭和 39 年　5 月　1 日　　秋田県町村会長からの申請により、町村職員の受託研修が実施される。

○　昭和 49 年　4 月　1 日　　秋田県職員研修規程の一部が改正され（昭和 49 年訓令第 5 号）、市町村職員の研修に関する規定が新設される。

○　昭和 56 年　3 月 31 日　　秋田県行政組織規則の全部が改正される（昭和 56 年規則第 21 号）。

○　昭和 59 年　4 月　1 日　　秋田県町村会長と自治研修所長が「町村職員研修に関する協定書」を締結し、以後この協定に基づき、町村職員の研修が実施される。

○　平成　2 年　3 月 30 日　　秋田県職員研修規程の全部が改正される（平成 2 年訓令第 3 号）。

○　平成　3 年　3 月 29 日　　秋田県職員研修規程の一部が改正される（平成 3 年訓令第 2 号）。

○　平成　4 年　3 月 31 日　　秋田県職員研修規程の一部が改正される（平成 4 年訓令第 5 号）。

○　平成　5 年　3 月 31 日　　秋田県職員研修規程の一部が改正される（平成 5 年訓令第 2 号）。

○　平成　7 年　3 月 30 日　　秋田県職員研修規程の一部が改正される（平成 7 年訓令第 1 号）。

○　平成　7 年　4 月　1 日　　現在地に移転（平成 7 年 3 月 14 日竣工）

○　平成 12 年　3 月 31 日　　秋田県職員研修規程の一部が改正される（平成 12 年訓令第 8 号）。

○　平成 12 年　8 月　1 日　　秋田県市長会長と自治研修所長が「市職員研修に関する協定書」を締結し、以後この協定に基づき、市職員の研修が実施される。

○　平成 19 年　3 月 30 日　　秋田県職員研修規程が廃止される（平成 19 年訓令第 1 号）。

○　平成 19 年　4 月　1 日　　秋田県職員研修実施要綱が制定される。

○　平成 19 年　4 月 23 日　　県職員と市町村職員との合同研修が実施される。

○　平成 23 年　4 月　1 日　　県と市町村の機能合体による合同研修が本格実施される。

２　組織

【秋田県行政組織規則（抜粋）】

昭和 56 年３月 31 日
秋田県規則第 21 号
最終改正　令和２年 11 月 27 日秋田県規則第 58 号

第２章　事務部局

第１節　分課等

第２款　事務分掌

（総務部各課の所掌事務）

第５条　総務部各課の所掌事務は、次のとおりとする。

人　事　課

（６）　職員の研修及び能力開発に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

(19)　自治研修所に関すること。

第３節　地方機関

第１款　設置

（設置）

第 15 条　法令、条例又はこの規則の定めるところにより次の地方機関を置く。

自治研修所

第２款の２　自治研修所

（事務）

第 19 条の２　自治研修所は、県及び市町村の職員の研修を行う機関とする。

（名称及び位置）

第 19 条の３　自治研修所の名称及び位置は、次のとおりとする。

名　　称	位　　置
秋 田 県 自 治 研 修 所	潟上市天王字追分西二十九番地の七十六

３　施設の概要

① **敷地面積**　100,965.52 ㎡

② **建　　物**

管理研修棟	ＲＣ３階建	4,126 ㎡	計　7,057 ㎡
宿泊棟	ＲＣ４階建	2,931 ㎡	
共用棟	ＲＣ２階建	1,001 ㎡	
体育館	Ｓ平屋建	1,289 ㎡	

③ **主な施設の概要**

名称		面積（㎡）	室数	１室の定員（人）	合計定員（人）
大教室		212	1	120	120
教室		115	3	42	126
大演習室		77	5	16	80
小演習室		38	5	8	40
特別教室		134	1	56	56
視聴覚室		115	1	42	42
情報活動室		153	1	40	40
図書室		187	1	22	22
宿泊室（一般用）		8.4	117	1	117
宿泊室（身障者用）		26、17	2	1	2
宿泊室（講師用）		17	3	1	3
和室		83、43	2	―	―
共用棟		1,001	―	―	―
	レストラン	―	1	220	220
	浴室	―	大小各 1	―	―
体育館		1,289	1	―	―

Ⅲ　研修関係実施要綱・基本計画等

１　秋田県職員研修実施要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、地方公務員法(昭和２５年法律第２６１号)第３９条の規定に基づく職員に対して行う研修の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

（研修の種類）

第２条　研修の種類は、次のとおりとする。

(1) 研修所研修

(2) 部局研修

(3) 職場研修

(4) 派遣研修

２　研修所研修は、職員に職務の遂行に必要な一般的知識、教養、技術等を修得させ、併せて公務員としての資質の向上を図るために、自治研修所長(以下「研修所長」という。)が行う研修とする。

３　部局研修は、職員に職務の遂行に必要な専門的知識、技術等を修得させるために部局長(秋田県行政組織規則(昭和５６年秋田県規則第２１号)第２４５条第２項の表第１号に規定する部長及び同表第２号に規定する出納局長をいう。以下同じ。)が行う研修とする。

４　職場研修は、職員の日常業務を通じて、職員に職務の遂行に必要な知識、技術等を修得させるために、職場において職場の管理監督者が行う研修とする。

５　派遣研修は、職員に職務の遂行に必要な知識、技術等を修得させるために、国の機関、他の地方公共団体の機関、民間企業等に職員を派遣して行う研修とする。

（研修基本計画）

第３条　総務部長は、研修の体系、方針、内容等の基本的事項に関する計画(以下「研修基本計画」という。)を定めるものとする。

２　総務部長は、研修基本計画を定めたときは、当該研修基本計画を各所属長に通知するものとする。

３　前二項の規定は、研修基本計画を変更する場合について準用する。

（研修実施計画）

第４条　研修所長は、毎年度、総務部長と協議して、研修基本計画を実施するための計画(以下「研修実施計画」という。)を作成しなければならない。

２　研修実施計画においては、研修の実施方針、実施日程、科目その他必要な事項を定めるものとする。

３　前条第２項の規定は、研修所長が研修実施計画を作成した場合について準用する。

４　研修所長は、必要があると認めるときは、総務部長と協議して、研修実施計画に定めた研修以外の研修を行うことができる。

（研修を受けるべき職員の決定等）

第５条　研修所研修を受けるべき職員の決定方法、研修日等は、研修所長がその都度定める。

２　研修所長は、研修を受けるべき職員を決定したときは、当該職員の所属長にその旨及び当該研修の概要を通知するものとする。

３　所属長は、前項の規定による通知があった場合は、当該職員を参加させるとともに、当該職員が研修に専念することができるように配慮しなければならない。
４　所属長は、やむを得ない理由により当該職員を研修に参加させることができないときは、研修所長が指定する期日までに別記様式第１号により研修所長に届け出なければならない。
５　所属長は、宿泊を伴う研修においてやむを得ない理由により当該職員が宿泊することができないと判断した場合は、あらかじめ別記様式第２号により研修所長に届け出なければならない。

（研修生の服務）
第６条　研修所研修を受ける職員（以下「研修生」という。）は、研修期間中は研修所長の監督に服し、研修所長が定める研修規律を守り、研修に専念しなければならない。
２　研修所長は、研修生が次の各号のいずれかに該当するときは、退所を命ずることができる。
(1) 研修規律に違反したとき。
(2) 研修態度が著しく悪いとき。
(3) 心身の故障により、研修に堪えないと認められるとき。
(4) 前三号に規定するもののほか、退所させることが適当と認められるとき。
３　研修所長は、研修生に退所を命じたときは、直ちに当該研修生の所属長に通知しなければならない。

（研修効果の測定）
第７条　研修所長は、必要があると認める場合は、研修期間中又は研修終了後において、研修効果を適当な方法で測定することができる。

（研修状況の通知）
第８条　研修所長は、必要があると認める場合は、研修生の研修状況について、当該研修生の所属長に通知するものとする。

（部局研修の実施）
第９条　部局長は、計画的に部局研修を行わなければならない。

（職場研修の実施）
第１０条　職場の管理監督者は、計画的に職場研修を行わなければならない。

（助言及び指導）
第１１条　研修所長は、部局研修及び職場研修の実施について、必要な助言及び指導を行うものとする。

（派遣研修の実施）
第１２条　職員に職務の遂行に必要な知識、技術等を修得させるため、必要があると認める場合は、国の機関、他の地方公共団体の機関、外国の政府機関、民間企業等に職員を派遣して研修を行うことができる。

（自己啓発の指導援助）
第１３条　研修所長は、必要があると認める場合は、職員の自己啓発のための自主的な活動に対して指導援助するものとする。

（知事部局以外の職員の研修）
第１４条　研修所長は、知事部局に属する職員以外の職員の研修について、当該任命権者から要請を受けた場合において、適当と認めるときは、職員の研修所研修に準じて、研修を行うものとする。

（市町村職員研修）
第１５条　研修所長は、市町村長から当該市町村の職員について研修の委託を受けた場合において、適当と認めるときは、職員の研修所研修に準じて、研修を行うものとする。

（合同研修）
第１６条　研修所長は、市町村長と協議の上、県職員（知事部局に属する職員以外の職員を含む。）及び市町村職員が合同で受講する研修を実施することができる。
２　研修所長は、県職員及び市町村職員の研修の受講に支障を及ぼさないと認めるときは、前項で規定する研修に県が出資する法人等の職員を参加させることができる。

（研修記録の保存）
第１７条　研修所長は、職員ごとに研修履歴その他必要な事項を記録して、保存しなければならない。

（研修実施記録簿）
第１８条　研修所長及び部局長は、研修の実施状況を明らかにするため、研修実施記録簿(別記様式第３号)を備え付けておかなければならない。

（研修の実施報告）
第１９条　研修所長は、半期ごとに研修実施記録簿の写しを添えて、研修の実施状況を総務部長に報告しなければならない。
２　部局長は、部局研修を実施したときは、研修実施記録簿の写しを添えて、研修の実施状況を総務部長に報告しなければならない。

（補則）
第２０条　この要綱に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附　則（平成１９年１１月１９日　人－７３９）

この要綱は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２５年１月１日から施行する。

２　秋田県自治研修所研修規律

（平成７年４月１日制定）
一部改正　平成１４年３月８日
平成１９年４月１日

この研修規律は、秋田県自治研修所長が、秋田県職員研修実施要綱（平成１９年４月１日施行）第６条第１項の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

１　研修生としての品位の保持

研修生は、研修期間中、研修の趣旨をよく理解し、誠実かつ積極的な態度で研修に専念するとともに、研修生としての自覚と品位を保つこと。

２　研修期間中の一般的注意事項

(1) 研修生は互いに節度と良識ある行動をとること。
(2) 名札を着用すること。
(3) 施設、備品、図書等の使用は、使用時間、使用方法等を遵守し、汚損やき損のないよう取り扱うこと。
(4) 緊急非常の事態（火災、病気、けが等）が発生したときは、直ちに応急の措置をとり、その旨を研修所の職員（夜間は寮監。以下「職員」という。）に連絡し、その指示に従うこと。
(5) 講師又は職員の指示に従うこと。

３　研修棟における注意事項

(1) 講義が始まる前に着席していること。
(2) やむを得ず欠席、遅刻、早退をする場合は、あらかじめ所定の様式により届け出ること。

４　宿泊棟・共用棟における注意事項

(1) 所属長から研修所長に届け出のあった研修生を除き、研修中は研修所に宿泊すること。ただし、緊急やむを得ない理由により外泊しなければならない場合は、あらかじめ所定の様式により届け出ること。
(2) 門限及び消灯時刻を厳守すること。
(3) 食堂、浴室その他の施設の利用時間を厳守すること。

研修基本計画

令和４年４月

１　策定の趣旨

本県では、県行政をめぐる環境の変化に的確・迅速に対応し、質の高い行政サービスを提供していくため、「人材育成基本方針」（以下「育成方針」という。）及び「研修に関する基本的方針」に基づき、研修基本計画を定め職員の能力開発に取り組んでいる。

この度、平成３０年度から令和３年度までの４年間の計画期間が終了したことから、これまでの取組の成果や時代の潮流等を踏まえつつ、新たな県政の運営指針である「～大変革の時代～新秋田元気創造プラン」（以下「プラン」という。）の策定を受け、より効果的かつ効率的に職員を育成するため、新たな研修基本計画を策定する。

２　これまでの取組

令和３年度までの研修基本計画では、育成方針に定める県職員として求められる人材を育成するため、次の３項目を柱として研修を実施してきた。その取組状況は次のとおりである。

（１）役職や職位に応じた継続的な人材の育成

役職段階別指定研修として、新規採用職員から課長級の幹部職員まで継続的な研修機会を設定し、役職や職位に応じて求められる能力の開発を図った。

特に、能力開発研修については、これまでの２５歳・２８歳職員、新任主任級職員及び新任副主幹級職員に加え、新たに主査級３年目職員の能力開発研修の受講を必修とし、全職員を対象とした応募研修も合わせ、引き続き体系的に研修を実施した。

また、管理監督者には、役職段階別指定研修において、情報発信力や危機管理能力の強化を図ったほか、部下の育成に重要な職場研修の充実に向け、ＯＪＴの進め方やコーチングなどの能力開発研修を引き続き実施した。

（２）政策形成能力及び新たな課題への対応力の向上

政策形成能力の向上や新たな行政課題に弾力的かつ機動的に対応できる能力の育成を目的に、能力開発研修において、事業立案・事業スクラップについての基礎的な研修や人口減少時代に対応した地域づくりなど、本県が抱える特定の政策課題をテーマにした研修を実施した。

また、派遣研修として、引き続き中央省庁や民間企業及び自治大学校等への職員派遣を行い、その派遣先についても、新たな派遣先を開拓するなどし、職員の視野の拡大や県政課題に関する先進的な手法の習得に取り組んだ。

（３）県庁全体の組織力の向上

県民サービスの維持・向上を限られた職員数で実現するため、能力開発研修においては、人事評価制度の能力評価項目に対応した研修科目により実施したほか、県政運営への多様な視点の反映や働きやすい職場づくりのため、女性職員を対象としたキャリアデザイン研修、メンタルヘルスに関するラインケア研修を実施するなど、組織全体の人材育成能力・業務遂行能力の向上に取り組んだ。

３　課題

（１）職員アンケートから見えてくる課題やニーズ

令和３年２月に実施した「職員の研修に関する意識調査」において、業務遂行上の基礎となる見識や知識・技能を備えていると自己評価する職員が多い（見識：４３．５％、知識・技能:３８．８％）一方、分析力や企画力など政策立案に必要な能力の不足を感じている職員が多かった（分析力：３２．０％、企画力：５３．７％）。

興味・関心がある研修テーマについての設問では、業務改善や資料作成・説明力等の実務に直結したスキル向上に繋がる研修を求める声が多かった（業務改善：３８．２％、資料作成・説明力：３６．４％）。

研修に参加しやすい環境についての設問では、業務多忙や育児等を理由とした１日研修やオンライン研修の増加を求める声が多かった（一日研修の増加：４６．７％、オンライン研修の増加：３８．１％）。

また、研修所研修以外の研修の取組については、自発的な能力開発支援を望む声が多かった（自発的な能力開発支援：４８．４％）。

このような職員の意見・要望を踏まえ、研修科目や実施形式の見直しを検討する必要がある。

（２）社会情勢を踏まえた新たな研修等の必要性や研修のあり方

全国のすう勢を上回る人口減少と高齢化のなか、将来にわたって持続可能な活力ある秋田の実現に向けては、これまでの行政諸課題への対応に加え、ＤＸの推進や多様性に満ちた社会づくりなど、新たな行政課題に対応するための職員の意識変革が必要であり、研修の果たすべき役割は大きい。長期・計画的な研修所研修や短期・集中的な部局研修において、こうした時代の変化を捉えた新たな研修を導入していく必要がある。

また、令和２年度及び令和３年度は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大のため、集合による能力開発研修を中止し、ｅラーニングで実施したほか、役職段階別指定研修においても、集合研修からオンライン研修への変更等による日程の短縮やカリキュラムを簡略化して実施した。今後も感染症対策と研修実施の両立を図るため、職員アンケートによる要望も踏まえ、１日研修やオンライン研修の増加を図る必要がある。

４　計画の３つの柱

本計画では、これまでの取組や課題等を踏まえ、次の３項目を柱として、職員の能力向上に取り組む。

（１）役職や職位に応じた継続的な人材の育成

役職や職位に応じて求められる知識・技能の修得を図り、自ら考え判断し、行動できる人材を育成するため、新規採用職員から課長級の幹部職員まで継続的な研修機会を設定する。

また、職員のニーズ等を踏まえ、業務に直結したスキル向上に繋がる研修を強化するなど、より実践的な研修体系とする。

（２）政策形成能力及び新たな課題への対応力の向上

全国のすう勢を上回る人口減少と高齢化のなか、プランに基づく政策の着実な実行を支えるため、政策形成能力の強化を図るほか、時代の潮流や新たな行政課題に弾力的かつ機動的に対応できる能力を育成する。

（３）職員の意識変革と組織力の向上

能力開発結果の業務への還元に加え、将来に向けたキャリア意識の醸成を通じて多様な人材育成を行うため、自主的に能力開発を行う職員への支援を通じ、自己啓発意欲の喚起を図る。

また、ＤＸの推進や多様性に満ちた社会づくりなどの新たな行政課題に関する研修を行い、職員の意識変革を促す。

さらに、人事評価制度と研修を連動させることで複合的な人材育成を行うほか、業務改善、女性職員の活躍推進及び働き方改革等の研修を実施することにより、組織としての業務遂行能力の向上を図る。

５　推進方策

（１）職場研修（ＯＪＴ）

管理監督職員は、職員一人ひとりの能力・適性を的確に把握した上で、「目標による管理」の手法によるマネジメント・サイクルを回し、仕事を通じた部下職員の能力開発に取り組む。

また、職場内におけるコミュニケーションの充実を通じて、職員間の円滑な知識・技術の継承を進めるなど、組織全体で職場研修を実施する。

新規採用職員については、ブラザー・シスター制度で、職場への早期適応と業務遂行能力の開発を図る。

（２）研修所研修

職員の役職や職位に応じて求められる能力を修得するための研修を、指定研修、選択研修及び応募研修を組み合わせて体系的に実施する。

また、多様な行政課題に弾力的かつ機動的に対応できる能力の向上を図るため、政策形成能力の強化を目的とした研修及び時代の潮流に即したテーマの研修を実施するほか、業務に直結したスキル向上に繋がる研修を実施する。

さらに、県庁全体の組織力及び人材育成能力の向上を図るための研修を実施する。

なお、オンライン形式での研修や１日研修の増加により、研修に参加しやすい環境を整え、感染症対策と研修実施の両立を図る。

（３）部局研修

各部局において、業務内容の複雑化・高度化・専門化に対応できる知識・技能を修得させる研修を、計画的に実施する。

（４）派遣研修

職員の視野の拡大や意識改革を図るほか、県政課題の解決策や先進的な手法を修得させるため、意欲のある職員を中央省庁、民間企業及び自治大学校等に派遣する。

（５）自己啓発への支援

自己啓発は、職員が主体的に自分に必要な知識・技能を学習するものであり、人材育成の基本であることから、求められる人材に沿った自己啓発を行う職員に対して、必要な支援を行う。

６　計画期間

プランの推進期間が令和７年度までであることから、計画期間は、令和４年度から令和７年度までの４年間とする。

資料１

【育成方針で定める県職員として求められる人材】

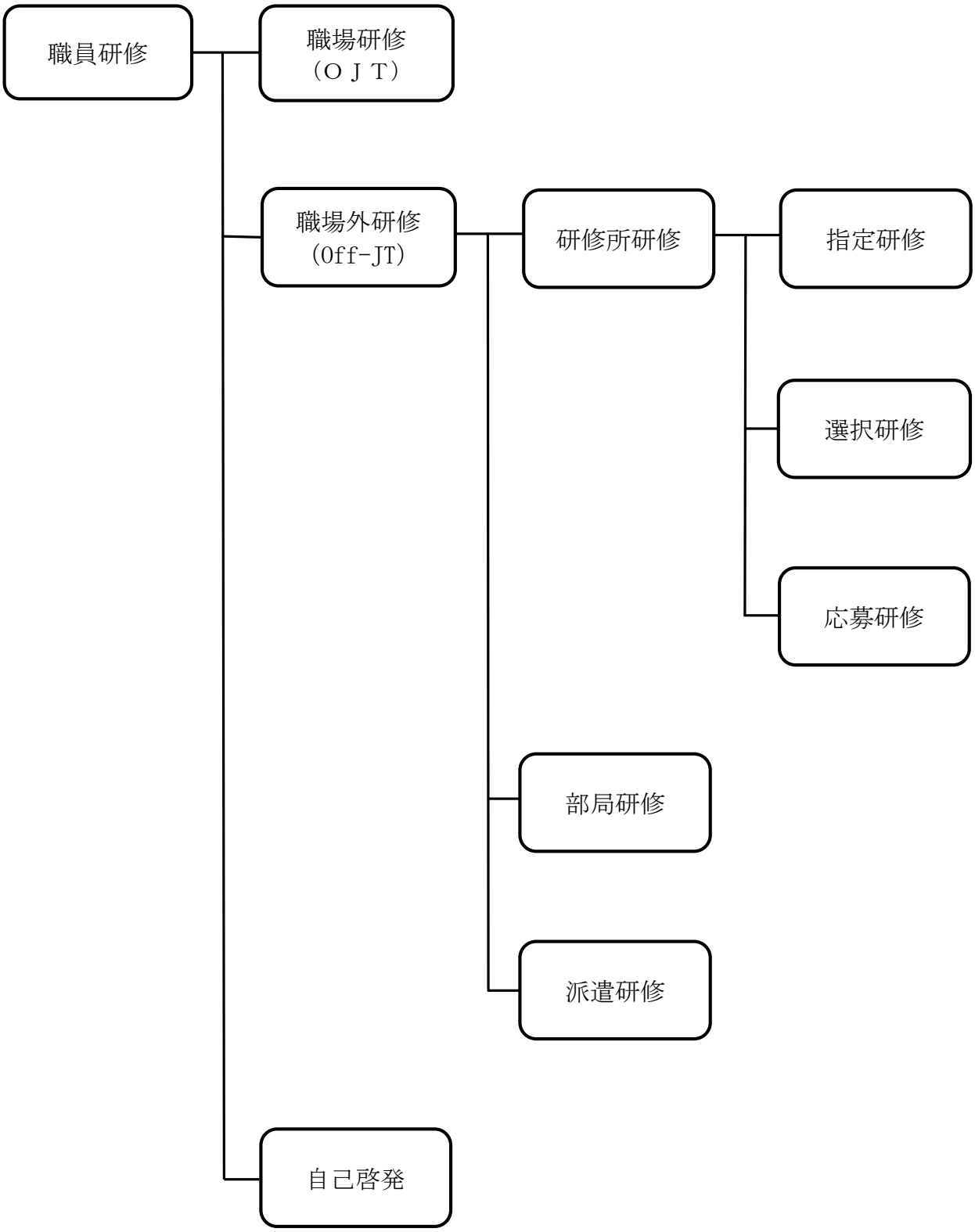
◎仕事に取り組む姿勢	
	□変革に対する果敢なチャレンジとスピーディーな対応
	□コストと効果を考える経営感覚
	□自ら考え、行動する姿勢
	□自らに課せられた組織上の使命と責任を明確に認識し、常に具体的な成果を意識し行動する姿勢
	□常に住民の視点に立ち、仕事の意味を考え、高い目標を掲げる積極性
◎県職員として求められる能力	
	□様々な政策課題を見極めることのできる幅広い視野
	□県民の意向・行政ニーズを的確に把握し対応できる判断力・先見性・専門性
	□社会情勢・新行政課題に柔軟かつ弾力的に対応できる創造性・独創性
	□公務員として公正な立場で厳正に業務遂行できる高い倫理観と見識
	□グローバル化に対応できる国際性（英語などの語学力、国際感覚など）

【これまでの研修基本計画と行財政改革における主な取組項目】

研修基本計画	行財政改革
新研修基本計画（平成１７年３月）	新行財政改革推進プログラム（平成１７年２月）
□「目標による管理」の定着 □人事評価制度の定着 □職場研修を中心とした各研修の連携の強化	□人事評価による効果的な人材の育成と活用 □職員の自己啓発の促進と研修の充実
	第４期行財政改革推進プログラム（平成２０年３月）
	□職員の政策立案能力・業務遂行能力の向上と意識改革
秋田県研修基本計画（平成２３年３月）	新行財政改革大綱（平成２２年３月）
□役職段階別研修の強化 □若手・中堅職員の政策形成能力等の向上	□職員研修の見直し □専門性を持った職員の計画的育成
研修基本計画（平成２６年４月）	新行財政改革大綱(第２期)（平成２６年３月）
□組織としての学習能力の向上 □行政課題に対応する能力の向上 □研修成果の業務への活用	□職員研修の充実と業務への反映 □職員の専門性の向上
研修基本計画（平成３０年４月）	新行財政改革大綱(第３期)（平成３０年３月）
□役職や職位に応じた継続的な人材の育成 □政策形成能力及び新たな課題への対応力の向上 □県庁全体の組織力の向上	□職員研修の充実と研修メニューの最適化 □女性職員の活躍推進 □職員の専門性の維持・向上

資料２

秋田県職員研修体系図



Ⅳ　令和５年度　公益財団法人東北自治研修所研修計画

区分		研修種別		日数	定員	研修期間	目的及び概要	備考
Ⅰ 研修事業	階層別研修	1　第11回　主任級職員研修		26	30	6 月 26 日（月）～ 7 月 21 日（金）	若手職員の「政策形成能力向上」に重点を置いた研修です。若手職員が現場で課題を発見・整理し，解決策を見出すことが実践できるよう，客観的事実やデータに基づく政策立案からプレゼンテーションまでのプロセスの習得を講義，演習及びグループ研究により図ります。	東北６県の受講者の情報交換の機会を持てるよう全て宿泊研修です。
		2　中堅職員研修	第212回　中堅職員研修【期間短縮】	44	30	9 月 5 日（火）～ 10 月 18 日（水）	将来のリーダーとなる職員を養成する研修です。リーダーに求められる実効性のある行政運営を担うための基礎となる法務能力，根拠に基づく政策立案能力，組織を的確に運営するマネジメント能力等の向上を図る研修です。 カリキュラム見直しにより，研修期間を9週間から約6週間に短縮し，行政法、民法、政策法務（応用），政策形成、マネジメント，危機管理等に関する講義・演習・グループ研究を体系的に実施します。	
			第213回　中堅職員研修【期間短縮】	44	30	10 月 24 日（火）～ 12 月 6 日（水）		
		3　管理・監督職研修	第161回　説明力・表現力向上コース	2	20	7 月 12 日（水）～ 7 月 13 日（木）	議会・委員会等での「答弁」を想定した管理・監督職職員向けのプレゼンテーション研修です。 話し方の演習や模擬答弁演習を実践的に実施します。	
			第162回女性職員のためのマネジメントコース【新規】	2	30	10 月 5 日（木）～ 10 月 6 日（金）	監督職就任前後の女性職員を対象に，組織を運営するマネジメント能力の向上を図る研修です。 女性の特性を考慮した指導により，女性の役割，リーダーシップについての理解を深め，論理的思考，コミュニケーションスキル等の向上を図る研修です。	
			第163回　危機管理コース	2	30	11 月 9 日（木）～ 11 月 10 日（金）	行政現場の危機管理について，基本的な枠組み，手法，考え方を確認した上で，実際に想定される個々のリスク（自然災害・施設内事故等）について，イメージトレーニング及びミニ訓練を繰り返し，危機管理能力の向上を図る研修です。併せて，マスメディア対応コースを受講すると効果的です。	
			第164回　公務員のための人材マネジメントコース【名称変更】	2	30	11 月 16 日（木）～ 11 月 17 日（金）	組織成果の最大化に向けた人材マネジメント能力の向上を図ります。定年年齢の引き上げ，ジョブ型雇用，心理的安全性等の公務員の働き方を取り巻く近年の変化に対応するマネジメントについて講義，演習により実施します。部下を持つ職員向けの研修です。	
			第165回　マスメディア対応コース	2	24	1 月 18 日（木）～ 1 月 19 日（金）	危機発生時のメディアトレーニング研修です。管理・監督者に要求される適切なマスコミ対応について，「緊急記者会見」の演習も行う実践的な研修です。併せて，危機管理コースを受講すると効果的です。	
	指導者養成研修	4　第8回　研修企画者養成研修 ※最少実施人数10人		2	18	6 月 7 日（水）～ 6 月 8 日（木）	組織の研修ニーズに対応する研修の企画，効果的なカリキュラム編成，研修運営等に関する理論とスキルを講義，演習により実施します。	
		5　第8回　研修講師養成研修 ※最少実施人数10人		2	18	6 月 8 日（木）～ 6 月 9 日（金）	職員が研修講師を務める場合に必要な講師の基本姿勢，インストラクションスキル，プレゼンテーションスキル，質疑対応・フィードバックスキル等に関し，講義，模擬講義演習等により実施します。	
		6　第22回　JKET（公務員倫理）指導者養成研修 ※最少実施人数9人		3	18	6 月 21 日（水）～ 6 月 23 日（金）	高い倫理感に基づく公務運営を目指して，人事院が開発した研修です。住民の信頼を確保する行動の理解や職場内研修の指導技法の習得を模擬講義から図ります。	
		7　第37回　接遇研修指導者養成研修 ※最少実施人数14人		3	20	5 月 31 日（水）～ 6 月 2 日（金）	住民ニーズが多様化・複雑化し，行政職員の高度な接遇能力が求められています。模擬講義を通じて「理論」や「指導法」の習得を図り，接遇研修指導者を養成します。内部講師の他に，後輩を指導する先輩職員にも有効な研修です。	
		8　第13回　ハラスメント防止指導者養成研修 ※最少実施人数10人		2	30	7 月 6 日（木）～ 7 月 7 日（金）	令和2年6月に雇用管理上の防止措置が義務づけられたパワーハラスメントやその他のハラスメントについて，基礎知識，ハラスメントにならないコミュニケーション及び相談員スキル等の理解・習得を講義及び演習により図り，研修講師や職場リーダーを養成します。	
	法務・政策研修	9　第4回　改正民法（相続関係）研修〈オンラインを含む〉		2	30 〈30〉	5 月 11 日（木）～ 5 月 12 日（金）	平成31年1月以降順次施行されている民法（相続関係）改正について、改正の概要と自治体業務への影響，対応及び留意点等の解説を講義形式で実施します。改正民法研修（債権関係）の続編です。	
		10　第4回　行政法研修〈オンラインを含む〉		2	30 〈30〉	7 月 26 日（水）～ 7 月 27 日（木）	自治体職員にとって必要不可欠な行政法の解釈・運用に関する基礎的な理解を深め，職務遂行能力の向上を図るため，事例や判例を用いた講義形式で実施します。	
		11　第1回　自治体職員のための予防・訴訟法務研修【新規】		2	30	8 月 31 日（木）～ 9 月 1 日（金）	自治体争訟に係る関係法令の解釈・運用及び法的紛争が生じやすい事案を例にした予防と訴訟を見据えた留意点等に関する講義、事例解説、演習により、予防法務訴訟法務の基本的な考え方の理解を図ります。	
		12　第1回　根拠に基づく政策立案研修【名称変更】		2	30	9 月 21 日（木）～ 9 月 22 日（金）	人口減少・少子高齢が及ぼす社会課題解決を包括的に捉え，その課題解決に向けた根拠に基づく政策立案能力の向上を図るため，講義，演習，事例紹介により実施します。	
		13　第1回　政策形成のためのデータ分析研修【新規】		2	20	10 月 30 日（月）～ 10 月 31 日（火）	根拠に基づく政策立案（EBPM）に向けたデータ収集とその活用，分析の基本等を講義及びPCでの演習により実施します。	
	行政課題研修	14　第61回　風水害を想定した災害対応研修【名称変更】		3	30	5 月 22 日（月）～ 5 月 24 日（水）	近年増加している風水害について，防災・減災，発災時及び復旧・復興時における自治体の総合的な対応を講義及び自治体職員の体験談をエスノグラフィー方式で聞くワークショップにより実施します。	
		15　第62回　ポストコロナの観光戦略研修【新規】		2	30	6 月 15 日（木）～ 6 月 16 日（金）	観光及びその波及効果による地域経済活性化政策を学ぶ研修です。ポストコロナを見据えた観光振興政策について，地域からの資金の漏れを抑え，域内循環を高め地域が潤う視点からの方策を講義、演習により実施します。	
		16　第63回　地域経済活性化研修 ～人口に頼らない新たな視点～【名称・日数変更】		3	30	9 月 13 日（木）～ 9 月 15 日（金）	人口減少・少子高齢社会の進行，デジタル化推進等の変化する社会情勢を見据え，新たな視点で自治体が行うべき地域経済活性化政策を学ぶ研修です。	
	特別研修	17　第18回　セミナー		1	200	1 月 5 日（金）	著名講師による講演を行います。	
計		17課程22コース		155	558 〈60〉	※定員の計はセミナーを含まない。		

※定員の〈〉はオンラインの定員

※すべての研修の正式名称は、第〇回の後に「東北六県」が付きますが、この計画表では省略しています。

	事業種別	対象	日数	定員	実施・掲載時期	目的及び概要	備考
Ⅱ 研究事業	1　第56回　研究会	職員研修担当者等	2	30	令和5年8月 上旬予定	①［講話］　大学教授等 ②［模擬講義］　教育研修企業	
	2　機関誌「東北自治」	（ホームページに掲載）			令和6年3月 下旬予定	論文、特別講演録、研修受講記、研修所だより他	第90号