

令和8年度



県・市町村合同

研修概要



©2015秋田県んだッチ

秋田県自治研修所

目 次

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 研修科目一覧	7
IV 年間研修日程表	8
V 研修受講ガイド	10
VI カテゴリ別スキルアップ研修科目一覧	12
VII 組織力向上研修	13
VIII スキルアップ研修	29
IX 市町村職員研修	57

参考資料

I 令和 7 年度研修実績	
1 研修実績表(研修科目の概要)	64
2 研修実績表(研修科目別修了者数)	66
II 自治研修所の概要	
1 沿革	70
2 組織	71
3 施設の概要	72
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	73
2 秋田県自治研修所研修規律	76
IV 令和 8 年度公益財団法人東北自治研修所研修計画	77

研修実施計画

研修基本計画3つの柱

令和8年4月策定

① 「成長マインドセット」の定着

② 自律的な成長支援と派遣研修等による専門性の向上

③ 職場研修（※OJT）の充実と育成風土の醸成

I 令和8年度研修実施計画の概要

1 実施方針

「秋田県総合計画～秋田再興への第一歩～」の確実な実施に向け、「研修基本計画（令和8年4月）」を踏まえ、次の方針に基づき令和8年度の研修を実施する。

- 「成長マインドセット」の定着
- 自律的な成長支援と派遣研修等による専門性の向上
- 職場研修(OJT)の充実と育成風土の醸成

2 実施研修の概要

令和8年度に実施する研修の概要は、次のとおりである。

(1)組織力向上研修

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ほか、職員の意識改革を主軸に捉え、キャリアステージに応じた段階的なマインドセット研修を実施する。

【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	秋田県総合計画、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
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
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	現業の職員	健康に関する取組、ハラスメント防止等
成長マインドセット(新規採用)	新規採用職員	意識改革 既成概念にとらわれず、前向きに挑戦し続ける考え方・ものの見方
成長マインドセット(30歳)	30歳の職員	
成長マインドセット(40歳)	40歳の職員	
成長マインドセット(課長級)	新任の課長級職員	
トップレベルセミナー	指定した職員	政策実現

(2)スキルアップ研修

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15科目から1科目を選択受講
	新任の主任級職員	
	29歳の職員	マーケティング思考を受講
役付職員選択必修	新任の主査級職員	対象14科目から1科目を選択受講
	新任の副主幹級職員	

※ 一部科目についてはオンライン研修

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22科目またはeラーニングから希望科目を受講

※ 一部科目についてはオンライン研修

※ 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推奨

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スキルアップ研修を、「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。

スキルアップ研修のうち1科目は、受講者の利便性に配慮し、県北・中央・県南の3会場で講師リモートにより、同時開催とする。

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。

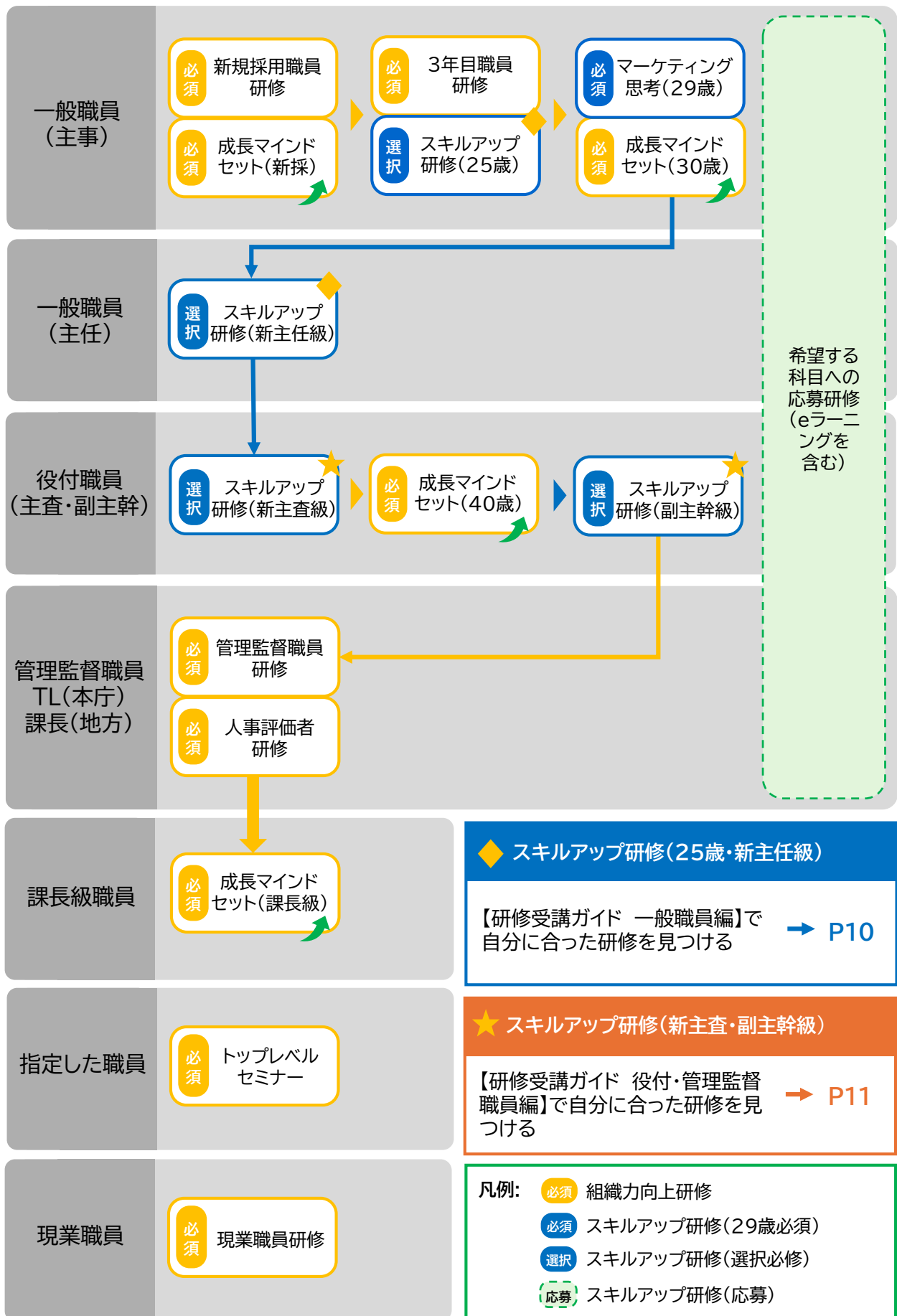
(1) eラーニング

スキルアップ研修(応募研修)として、マネジメントスキル、パソコンスキル、語学等について、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。

(2) 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 自治研修所研修体系



Ⅲ 研修科目一覧

研修名	日数	形態	受講予定者数				掲載項
			県	市町村	団体	計	
組織力向上研修			1,154	568	20	1,742	
 1-1 新規採用職員(新卒者前期)研修	3		150	160	10	320	14
 1-2 新規採用職員(職務経験者)研修	1		50	60	10	120	15
 2 新規採用職員(新卒者後期)研修	3		150	160	-	310	16
3 成長マインドセット研修(新採)	2		150	-	-	150	18
 4 3年目職員研修	2		148	188	-	336	19
5 成長マインドセット研修(30歳)	2		80	-	-	80	20
6 成長マインドセット研修(40歳)	2		50	-	-	50	21
7 メンタルヘルス(ラインケア)研修	1		60	-	-	60	22
8 管理監督職員研修	2		120	-	-	120	23
9 人事評価者研修	1		100	-	-	100	24
10 成長マインドセット研修(新任課長級)	2		60	-	-	60	25
11 現業職員研修	1		36	-	-	36	26
12 トップレベルセミナー	1		20	-	-	20	27
 スキルアップ研修	-		522	728	100	1,350	
◇ 13 行政法基礎	2		16	20	-	36	30
◇ 14 公務員のための民法基礎講座(個別eラーニング)	1		25	30	5	60	31
◇ 15 業務に役立つ法令の読み方【地区別】	1		36	104	4	144	32
◇ 16 データの見方・活かし方	1		26	30	4	60	33
◇ 17 段取り力向上	1		12	20	4	36	34
◇ 18 伝わる話し方・説明の仕方	1		12	20	4	36	35
◇ 19 業務改善の進め方	1		12	20	4	36	36
◆ 20 発想カトレーニング	1		12	20	4	36	37
◆ 21 成功するプレゼンテーション	2		13	14	3	30	38
◆ 22 クレーム対応力	2		12	20	4	36	39
◆ 23 レジリエンス向上	1		26	30	4	60	40
◆ 24 アサーティブ・コミュニケーション	1		12	20	4	36	41
◆ 25 秋田の魅力PR	1		12	20	4	36	42
◆ 26 マーケティング思考	1		96	20	4	120	43
★ 27 財務3表一体理解・分析法	2		12	20	4	36	46
★ 28 実務に活かせるEBPM	1		16	20	-	36	47
☆ 29 折衝・交渉力強化	1		12	20	4	36	48
☆ 30 Web会議ファシリテーションスキル向上	1		12	20	4	36	49
☆ 31 ケースで学ぶ問題解決実践トレーニング	2		12	20	4	36	50
☆ 32 コーチング	1		12	20	4	36	51
☆ 33 働き方改革のためのチームマネジメント	1		12	20	4	36	52
☆ 34 リスクマネジメント	1		12	20	4	36	53
35 eラーニング	-		100	180	20	300	54
市町村職員研修	-		-	198	-	198	
36 主任級研修	2		-	48	-	48	58
37 監督者級Ⅰ研修	2		-	48	-	48	59
38 監督者級Ⅱ研修	2		-	48	-	48	60
39 市町村人事評価者研修	1		-	54	-	54	61
合計	-		1,676	1,494	120	3,290	

凡例:  県・市町村合同研修 ◇一般職員 ◆主に一般職員(役付可) ☆役付職員 ★主に役付職員(一般可)
 集合研修(「業務に役立つ法令の読み方」は講師のみリモート)  オンライン

IV 年間研修日程表

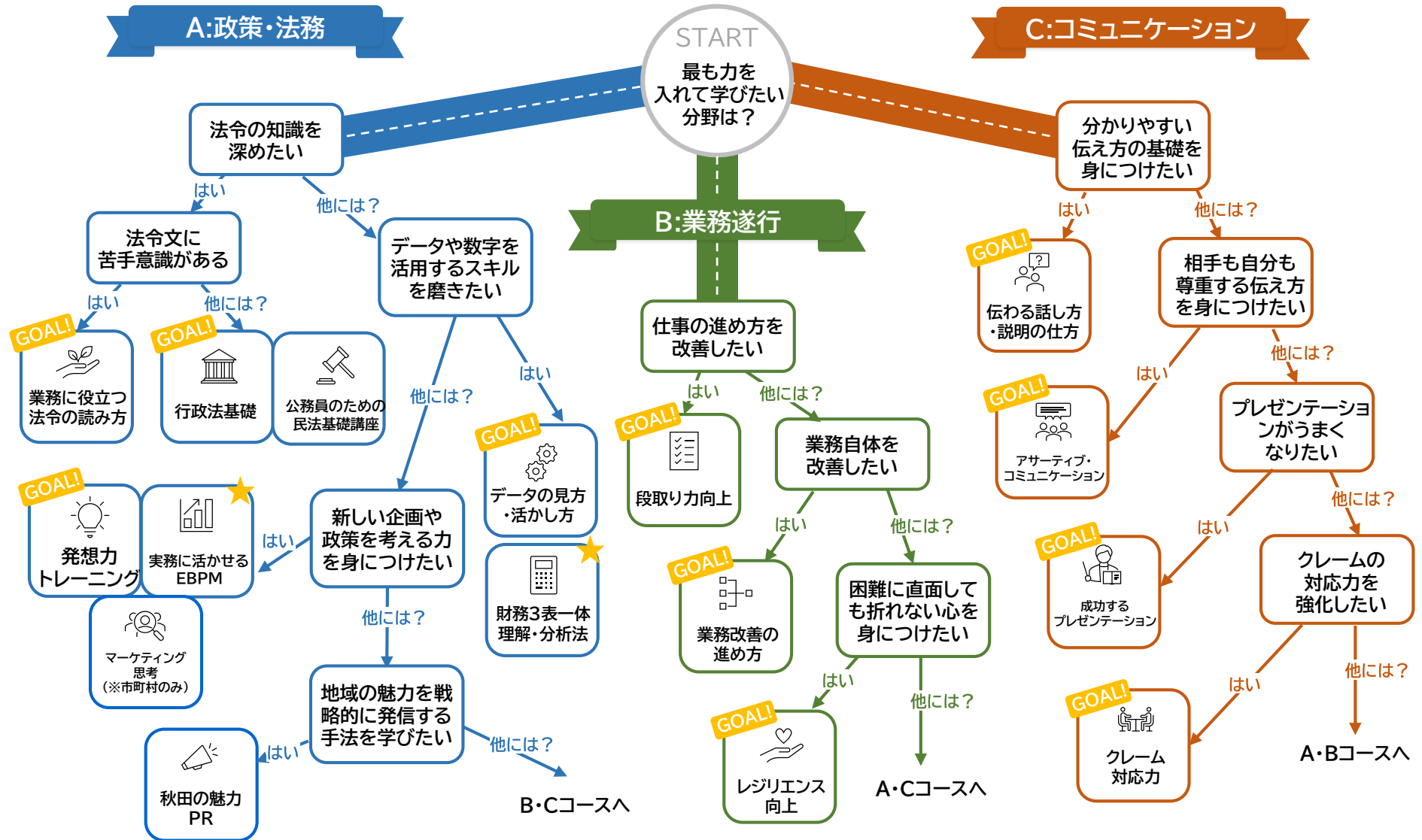
4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	接遇講座						新規採用職員新卒者 前期①(合同)	新採 職務①						新規採用職員新卒者 前期②(合同)	新採 職務②							新規採用職員新卒者 前期③(合同)									
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	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
																			市町村人 事評価①	市町村人 事評価②	管理監督職員 ①					管理監督職員 ②	市町村監督者 級Ⅱ				
													マインド (新採)①	マインド (新採)②	マインド (新採)③						マインド (30)①	マインド (30)②						マインド (課長)①	マインド (課長)②	マインド (40)①	
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	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	
		市町村主任級									市町村監督者 級Ⅰ																				
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	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	金
																														トップ レベル	
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	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
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	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	
		マインド (新採)	マインド (新採)	マインド (新採)																											

10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
	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	土					
	伝える話し方 コーチング								ラインケア	新規採用職員新卒者後期①(合同)								新規採用職員新卒者後期②(合同)								新規採用職員新卒者後期③(合同)										
マーケティング① マーケティング②								問題解決 実践トレーニング								段取り力向上 折衝・交渉力								発想力												
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
	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						
	3年目職員②					3年目職員③										新規採用職員新卒者後期④(合同)																				
行政法基礎					働き方改革					マーケティング③ リスクマネジメント					コミュニケーション ファシリテーション					法令の読み方					クレーム対応力											
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					
	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					
	3年目職員④			3年目職員⑤		3年目職員⑥			3年目職員⑦																											
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	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					
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								
	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	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					

V 研修受講ガイド 一般職員編

凡例: ★ 主に役付・管理監督職員向け

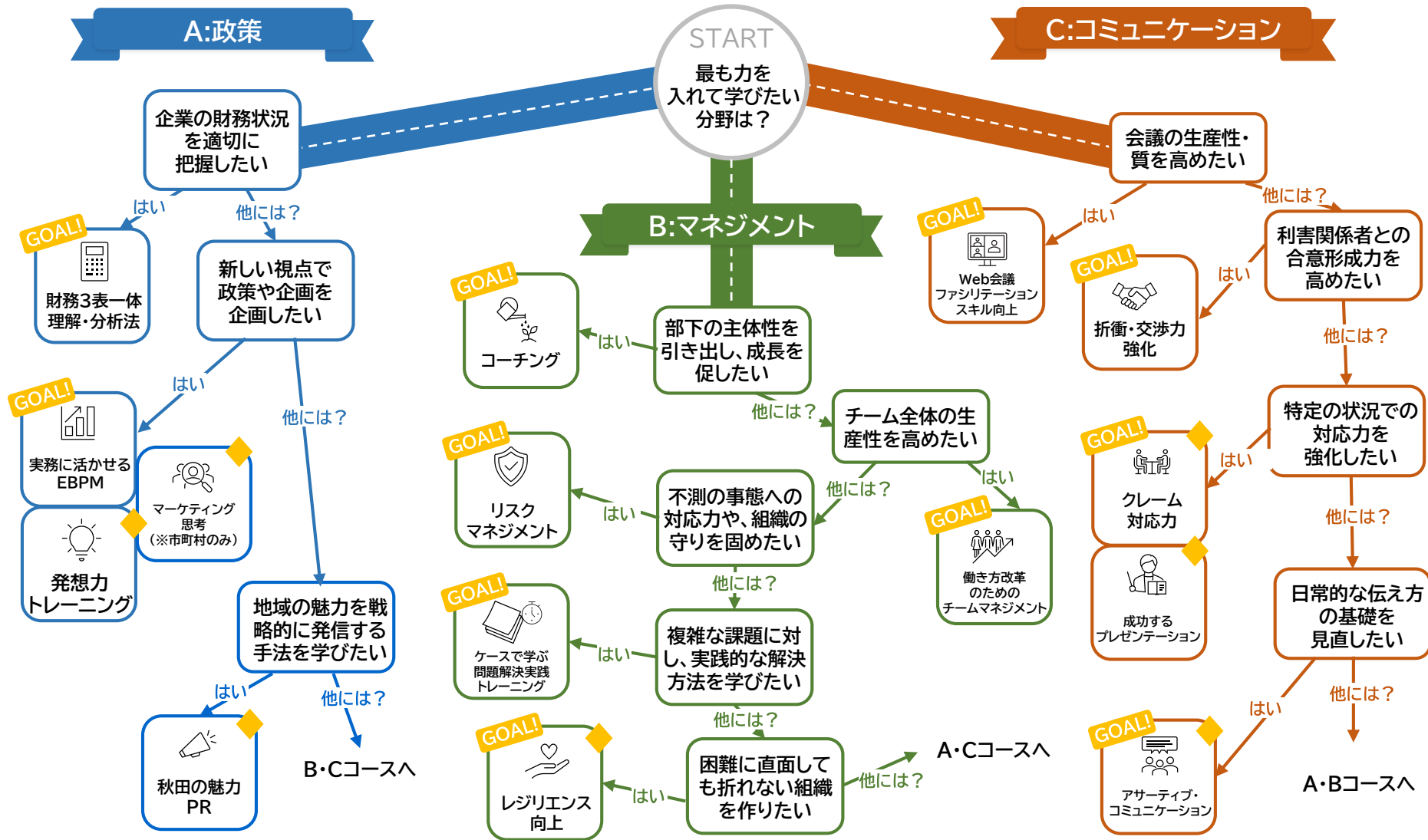
自分にぴったりの研修を見つけよう！



V 研修受講ガイド 役付・管理監督職員編

凡例: ◆ 主に一般職員向け

自分にぴったりの研修を見つけよう！



VI カテゴリ別能力開発研修科目一覧

研修名	カテゴリ	身につけられる知識・スキル
◇ 段取り力向上	思考力業務遂行	目標設定、タイムマネジメントスキル
◇ 業務改善の進め方	思考力業務遂行	問題発見・業務改善手法
◆ 発想カトレーニング	思考力業務遂行	柔軟な発想力、アイデア創出スキル
◆ マーケティング思考	思考力業務遂行	マーケティング手法
◆ 成功するプレゼンテーション	資料作成情報発信	論理的な思考整理、構成スキル、プレゼンテーションの伝達技術
◆ 秋田の魅力PR	資料作成情報発信	自治体の魅力を戦略的に発信する実践力
◇ 伝わる話し方・説明の仕方	コミュニケーション	相手の視点に立った説明のスキル
◆ クレーム対応力	コミュニケーション	クレーム対応の基礎、組織的対応スキル
◆ アサーティブ・コミュニケーション	コミュニケーション	相手も自分も尊重した自己主張方法
☆ Web会議ファシリテーションスキル向上	コミュニケーション	オンライン会議のファシリテーションスキル
◆ レジリエンス向上	セルフマネジメント	しなやかで折れにくい心の持ち方
☆ ケースで学ぶ問題解決実践トレーニング	リーダーシップ人材育成	限られたリソースで最大の成果を出すための的確な判断力
☆ コーチング	リーダーシップ人材育成	部下の自主性を引き出し成長を促すスキル
◇ データの見方・活かし方	政策立案データ活用	データの分析手法、活用方法
★ 財務3表一体理解・分析法	政策立案データ活用	財務諸表の理解、分析スキル
★ 実務に活かせるEBPM	政策立案データ活用	EBPM、実現性の高い政策立案能力
☆ 働き方改革のためのチームマネジメント	組織運営リスク管理	組織の生産性を向上させるスキル
☆ リスクマネジメント	組織運営リスク管理	リスク認識、危機管理能力
☆ 折衝・交渉力強化	対外関係交渉	相手も自分も納得できる折衝・交渉手法
◇ 行政法基礎	法務法令	行政法、行政手続法の基礎
◇ 公務員のための民法基礎講座	法務法令	民法の基礎
◇ 業務に役立つ法令の読み方	法務法令	法令読解・解釈の基礎
eラーニング		幅広いビジネススキル

凡例: ◇一般職員 ◆主に一般職員(役付可) ☆役付職員 ★主に役付職員(一般可)

VII 組織力向上研修

1-1

新規採用職員(新卒者前期)研修

～ 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 ～

 県・市町村合同

 組織力向上

研修のねらい

公務員としての責務を正しく理解し、業務遂行に不可欠な基本知識やマナーを学ぶことで、組織の一員としての自覚を持ち、自律して行動できる職員の基礎を醸成します。

効果

- ✓ 職責と倫理観を深く理解し、公務員として責任ある行動をとることができます。
- ✓ 実務に必要な基礎知識や基本動作を身につけ、日々の業務を円滑に進めることができるようになります。
- ✓ 自らの役割を認識し、組織の目標達成に向けて主体的に職務に取り組むことができます。

日程	第1回:令和8年4月7日(火)～9日(木) 第2回:令和8年4月14日(火)～16日(木) 第3回:令和8年4月21日(火)～23日(木) 第4回:令和8年4月22日(水)～24日(金)	会場	秋田県自治研修所
対象者	新規採用職員 (職務経験者を除く)	定員	各回80人程度

プログラム

1 公務員としての姿勢

公務員倫理、接遇・ビジネスマナー、自治体トップ講話、仕事の進め方など

2 行政運営のルール

秋田県の重要課題、地方自治、個人情報保護など

3 組織の仕組み

行政とマーケティング、地方議会制度についてなど

※詳細なタイムスケジュール、オンデマンド配信科目は、別添の「日程表」(P17)を参照してください。

講師

接遇・ビジネスマナー
株式会社ビー・ウィズ 講師

自治体トップ講話
知事、市町村長

その他の講義
庁内講師

受講者の声



グループワークでの交流もあり、様々な意見を吸収することができた。



実践形式で名刺交換や電話対応について学ぶことで、マナーを知ることができてよかった。

1-2

新規採用職員(職務経験者)研修

～ 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 ～

県・市町村合同

組織力向上

研修のねらい

公務員としての責務を正しく理解し、業務遂行に不可欠な基本知識やマナーを学ぶことで、組織の一員としての自覚を持ち、自律して行動できる職員の基礎を醸成します。

効果

- ✓ 職責と倫理観を深く理解し、公務員として責任ある行動をとることができます。
- ✓ 実務に必要な基礎知識や基本動作を身につけ、日々の業務を円滑に進めることができるようになります。
- ✓ 自らの役割を認識し、組織の目標達成に向けて主体的に職務に取り組むことができます。

日程	第1回: 令和8年4月10日(金) 第2回: 令和8年4月17日(金)	会場	秋田県自治研修所
対象者	新規採用職員 (職務経験者)	定員	各回60人程度

プログラム

1 公務員としての姿勢

公務員倫理

2 行政運営のルール

秋田県の重要課題、地方自治、個人情報保護など

3 組織の仕組み

行政とマーケティング、地方議会制度についてなど

※詳細なタイムスケジュール、オンデマンド配信科目は、別添の「日程表」(P17)を参照してください。

講師

庁内担当課職員など

受講者の声



公務員倫理の観点から、民間人以上に強い倫理観を持たなければならないと感じた。



個人情報の流出は重大な事案であるため、メール送付の際には十分に確認するようにしたい。

2

新規採用職員(新卒者後期)研修

～ 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 ～

県・市町村合同

組織力向上

研修のねらい

6か月間の業務経験を振り返り、行政を担う公務員としての役割を再認識するとともに、心身の健康を維持しながら意欲的に職務へ邁進する姿勢を醸成します。

効果

- ✓ 半年間の実務を客観的に振り返り、組織内での役割を再確認できます。
- ✓ 講義や演習での学びを通じて、住民に寄り添った質の高い行政サービスのあり方を追求できるようになります。
- ✓ セルフケアへの意識を高め、メンタルヘルスを保ちながら前向きに職務に専念できます。

日程	第1回:令和8年10月14日(水)～16日(金) 第2回:令和8年10月21日(水)～23日(金) 第3回:令和8年10月28日(水)～30日(金) 第4回:令和8年11月11日(水)～13日(金)	会場	秋田県自治研修所
対象者	新規採用職員 (職務経験者を除く)	定員	各回80人程度

プログラム

1 自己の振り返りとセルフケア

6か月の振り返り、メンタルヘルス、私の仕事など

2 職場で活かすコミュニケーション

3 秋田の未来と財政基盤

県財政、市町村財政、秋田のあしたを考えるなど

※詳細なタイムスケジュール、オンデマンド配信科目は、別添の「日程表」(P17)を参照してください。

講師

職場で活かすコミュニケーション

あきたAT研究会 会長 高橋 静子 氏

その他の講義

庁内講師

受講者の声



自分の成長した部分と今後の改善点について再認識することができた。



自身の業務内容を他の人と共有することはとても貴重な経験になった。

令和8年度 新規採用職員研修日程表

新卒者前期研修(第1回:令和8年4月7日~9日/第2回:4月14日~16日/第3回:4月21日~23日/第4回:4月22日~24日)

	9:00	9:30		12:00	13:00				17:00			
1 目 目		開講式/オリエンテーション/ 自己紹介等 9:30~10:50	休憩	秋田県総合計画 11:00~12:00	休 息 食	地方自治について 13:00~14:00	休 息	個人情報保護 14:10~15:10	休 息	公務員倫理 15:20~17:00		
2 目 目	接遇・ビジネスマナー 9:00~12:00			休 息 食	接遇・ビジネスマナー 13:00~17:00							
3 目 目	仕事の進め方 9:00~12:00			休 息 食	仕事の進め方 13:00~14:10	休 息	自治体トップ講話 14:20~15:20	休 息	研修の振り返り 15:30~ 16:20			
動 画	共 通	・文書事務の基礎知識		市 町 村	・情報セキュリティ ・行政とマーケティング ・地方議会制度について ・法令の基礎知識		県	・財務会計制度・会計事務について ・県税について ・県の危機管理について ・組織・サービス・人事評価 ・給与・旅費・福利厚生		市 町 村	・地方公務員制度について ・市町村職員共済組合について	

職務経験者研修(第1回:令和8年4月10日/第2回:4月17日)

	9:00	9:30		12:00	13:00				16:00	
		開講式/ オリエンテ ーション 9:30~9:50	地方自治について 9:50~10:50	休 息	秋田県総合計画 11:00~12:00	休 息 食	公務員倫理 13:00~14:40	休 息	個人情報保護 14:50~15:50	事 務 連 絡

新卒者後期研修(第1回:令和8年10月14日~16日/第2回:10月21日~23日/第3回:10月28日~30日/第4回:11月11日~13日)

	9:00	9:30		12:00	13:00				17:00	
1 目 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		休 息 食	メンタルヘルス 13:00~14:50		休 息	職場で活かすコミュニケーション 15:00~17:00		
2 目 目	(県のみ)県財政について (市町村のみ)市町村財政について 9:00~10:20		休 息	私の仕事 10:30~12:00	休 息 食	私の仕事 13:00~14:50	休 息	秋田のあしたを考える 15:00~17:00		
3 目 目	秋田のあしたを考える 9:00~12:00			休 息 食	秋田のあしたを考える 13:00~14:10	休 息	研修の 振り返り 14:00~ 14:30			
動 画	共 通	・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								

3

成長マインドセット研修(新採)

～ 自らの成長に向けた主体的な行動を選択します ～

組織力向上 新メニュー

研修のねらい

いかなる環境でも他責にせず、業務の目的を意識して主体的に行動し、前例をこえた挑戦によって自己の成長へと繋げる基本となる考え方を習得します。

効果

- ✓ 自分に何ができるかを考え、主体的に行動することができます。
- ✓ 困難な状況においても、自身の成長に繋がる効果的な選択と実践ができます。
- ✓ 業務の目的が何かを常に考え、一貫性を持った行動を自律的に実践できます。

日程	<p>第1回:令和8年5月13日(水)、14日(木)、15日(金)のうち指定する1日</p> <p>第2回:令和8年9月2日(水)、3日(木)、4日(金)のうち指定する1日</p> <p>※第1回と第2回で各1日、計2日間の受講となります。</p>	会場	自治研修所
対象者	新規採用職員	定員	各回50人程度

プログラム

1 回目	<p>オリエンテーション</p> <p>コンプライアンス</p> <p>1 挑戦マインドを高める 2 チームビルディング</p>	昼食休憩	<p>2 チームビルディング[続] 3 主体性マインドを高める 4 挑戦プランニング</p>
2 回目	<p>オリエンテーション</p> <p>1 第1回研修の振り返り 2 責任マインドを高める</p>	昼食休憩	<p>3 目的マインドを高める 4 挑戦プランニング</p>

4

3年目職員研修

～ 問題を発見し解決する力を身につけます ～

県・市町村合同

組織力向上

研修のねらい

3年目職員として、担当業務への習熟が進む中で、様々な視点から現状を批判的に見直し、真の問題を見つけ出し、論理的なプロセスにより解決する手法を身につけます。これにより、業務課題に対して自ら考え、主体的な解決策を見いだすことができるようになります。

効果

- ✓ 業務の「あるべき姿」と「現状」のギャップを認識し、解決すべき問題を発見できるようになります。
- ✓ 問題解決に向けたステップを自ら設計して、実行に移すことができるようになります。
- ✓ 組織における役割を再認識し、自らの業務を主体的に定義し直すことができるようになります。

日程	第1回:令和8年9月29日(火)～30日(水) 第2回:令和8年11月5日(木)～6日(金) 第3回:令和8年11月19日(木)～20日(金) 第4回:令和8年12月1日(火)～2日(水) 第5回:令和8年12月3日(木)～4日(金) 第6回:令和8年12月8日(火)～9日(水) 第7回:令和8年12月10日(木)～11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48人程度

プログラム

9:00	9:30	9:35	12:00	13:00	16:30	17:00
1 目 目	オリエンテーション	1 オリエンテーション 2 自分たちの存在意義の実現に向けた役割認識 3 自己変容のための「人間力を磨く」	昼食休憩		3 自己変容のための「人間力を磨く」〔続〕 4 創造的問題解決とは 5 課題設定力&解決力のための思考力の向上 6 創造的問題解決の実践Ⅰ～グループワーク～ 7 総括	
		8 昨日のポイントの振り返り 9 創造的問題解決の実践Ⅱ～個人～			9 創造的問題解決の実践Ⅱ～個人～〔続〕 10 発表 11 総括	

講師

久保 朋子(くぼ ともこ) 氏

株式会社パトス 専任講師

受講者の声



3年目職員としての役割とこれからすべきことに気づくことができた。



課題の原因を深掘りし、その原因に対する解決案を多角的な視点からアプローチする考え方を身に付けることができた。

5

成長マインドセット研修(30歳)

～ 個人の枠を越え、若手を支援してチームの成果を最大化します ～

👥 組織力向上

🌟 新メニュー

🎯 研修のねらい

【成長マインドセット】

個人の業務完遂にとどまらず、チームの成果を最大化するための新たな手段を見出し、周囲を巻き込みながら協働して実行に移す力を身につけます。

【メンタルヘルス(セルフケア)】

メンタルヘルスの基礎知識を学び、ストレスを予防・軽減する方法を習得します。

📈 効果

- ✓ 良好な関係を構築し、若手職員の意欲を引き出しながら成長を支援できます。
- ✓ 組織の目的を踏まえ、チームの成果に直結する行動を自ら選択できます。
- ✓ 個人の枠組みをこえ、チームの成果を最大化する新たな行動を実行できます。

日程	<p>第1回:令和8年5月21日(木)、22日(金)のうち指定する1日</p> <p>第2回:令和8年9月16日(水)～17日(木)、9月17日(木)～18日(金)のうち指定する2日間</p> <p>※第1回(1日)と第2回(2日)で、合計3日間の受講となります。</p>	会場	自治研修所
対象者	令和8年度中に30歳になる職員	定員	各回40人程度

📋 プログラム

1回目	オリエンテーション	9:00	9:05	9:35	12:00	13:00	17:00
	コンプライアンス	1 責任マインドを高める				昼食休憩	2 目的マインドを高める 3 挑戦プランニング
2回目	オリエンテーション	1 第1回研修の振り返り 2 若手職員への指導力を高める 3 信頼関係の質を高める				昼食休憩	4 支援の質を高める 5 挑戦プランニング
2日目	メンタルヘルス(セルフケア)						

6 成長マインドセット研修(40歳)

～ 他部署と連携し、組織的な課題解決に向けた動きを主導します ～

組織力向上 新メニュー

研修のねらい

県全体の目標達成を見据え、部署の垣根を越えて周囲を巻き込みながら、困難な壁を自身の力で打ち破る次世代リーダーとしてのあり方を習得します。

効果

- ✓ 上層部へ能動的に働きかけ、円滑なフォローシップを発揮できるようになります。
- ✓ 逆境下においても、自身の責務を見極めて具体的な打開策を実行できるようになります。
- ✓ 全体最適の視点から、ブレることなく解決策を提示し推進する姿勢を習得します。

日程	第1回:令和8年5月29日(金) 第2回:令和8年8月20日(木) ※第1回と第2回で各1日、計2日間の受講となります。	会場	総合庁舎、 市町村会館
対象者	令和8年度中に40歳になる職員	定員	各回50人程度

プログラム

1 回目	オリエン テーション	9:00 9:05 9:35	コ ン プ ラ イ ア ン ス	1 責任マインドを高める	12:00 13:00	昼 食 休 憩	2 目的マインドを高める 3 挑戦プランニング	17:00
2 回目	オリエン テーション			1 第1回研修の振り返り 2 強い組織の条件 3 フォロワーシップの現在地	昼 食 休 憩	4 フォロワーシップを実践する 5 挑戦プランニング		

7 メンタルヘルス(ラインケア)研修

数年後の自分を助けるため、今から準備しておくラインケアの基本を学びます

 組織力向上

研修のねらい

仕事や人間関係における様々なストレスを予防したり軽減したりすることのほか、職場環境を改善するため、話をよく聴き調整能力を高めることを目指します。チーム員や自身のメンタルヘルスを良好に維持し改善していくための基礎知識や対処法を習得します。

効果

- ✓ 明日から使えるメンタルヘルスの知識が身につきます。
- ✓ チーム員の「いつもと違う」SOSサインにいち早く気づき、職場と対応を共有できます。
- ✓ 早期に「メンタル管理」を学ぶことにより、将来の「マネジメント不安」の解消に役立ちます。

日程	令和8年10月8日(木)	会場	秋田県自治研修所
対象者	令和8年度中に40歳になる職員	定員	60人程度

プログラム

9:30	9:40	10:30	12:00	13:00	16:30
オリエンテーション	職場におけるメンタルヘルスケア	1 メンタルヘルス対策の意義 2 傾聴(話をよく聴く)の基本	昼食休憩	3 傾聴(話をよく聴く)の基本(演習) 4 事例検討	

講師

寺田 誠(てらだ まこと) 氏
寺田心理教育研究所 所長

受講者の声



ストレス反応(SOSサイン)の現れ方と、その対処法を知ることができた。



傾聴の技法を具体的に知ることができた。また演習を通して自分が聞き手としてどのような態度を取っていたか客観的に把握することができた。

8

管理監督職員研修

～ 管理監督職員として求められる能力を身につけます ～

組織力向上

研修のねらい

「目標による管理」の考え方にに基づき、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。

効果

- ✓ 目標管理によるマネジメントの基本を学ぶことができます。
- ✓ 管理監督職員に求められる役割を理解し、必要とされるマネジメントスキルが習得できます。
- ✓ 人を育てる職場づくりのポイントが身につきます。

日程	第1回:令和8年5月21日(木)～22日(金) 第2回:令和8年5月26日(火)～27日(水)	会場	秋田県自治研修所
対象者	新たに管理監督職員になった職員	定員	各回60人程度

プログラム

9:00	9:30	9:40	12:00	13:00	15:30	15:40	16:30	17:00
1 日目	オリエンテーション	1 管理監督職員に求められる役割 2 管理監督職員として管理(マネジメント)するもの	昼食休憩	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	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	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	コンプライアンス
		2 日目						

講師

古木 孝典(ふるき たかのり) 氏
株式会社インソース 専任講師

受講者の声



組織における管理職の役割を再認識することができ、業務の目標設定や達成に向けた視点を見つめ直すことができた。



「一人一人を育成するのではなく、育成する仕組みを構築するのだ。」という講師の言葉が印象的だった。

9

人事評価者研修

～ 人事評価制度を理解し、評価方法を学びます ～



組織力向上



オンデマンド

🎯 研修のねらい

職員が職務上達成した成果や職務遂行過程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。

📈 効果

- ✓ 業務目標の設定にあたり、組織の方針に沿った、適切な目標を設定させることができるようになります。
- ✓ 業績評価や能力評価のポイントを学ぶことにより、公正で的確な評価ができるようになります。
- ✓ 部下の育成につながる効果的な目標設定面談や評価面談ができるようになります。

日程	自治研修所が指定する期間	方法	オンデマンド
対象者	新たに評価者になった職員	定員	100人程度

☰ プログラム

- 1 人事評価制度
- 2 人事評価の機能と目的
- 3 評価
- 4 業務目標
- 5 評価結果の活用
- 6 令和8年度の変更点とお願い
- 7 まとめ



講師

秋田県総務部人事課職員



受講形態

自治研修所が指定する期間に、オンデマンドで動画を視聴します。

10 成長マインドセット研修(新任課長級)

～ 部下の能力を引き出し、失敗を恐れず挑戦できる環境をつくります ～

👉 組織力向上

🌟 新メニュー

🎯 研修のねらい

自由な試行錯誤を促す職場環境を構築し、部門業績の達成と部下育成を両立する管理監督者として職務を遂行できるようになります。

📈 効果

- ✓ 組織方針と個人のやる気を同期させ、働く意味を明示できるようになります。
- ✓ 過去の慣習から脱却し、自らが率先して未知の領域に踏み込むマインドを習得します。
- ✓ 相手を信じて任せ、一人ひとりの強みを引き出すマネジメントを習得します。

日程	<p>第1回:令和8年5月27日(水)、28日(木)のいずれか1日</p> <p>第2回:令和8年8月18日(火)、19日(水)のいずれか1日</p> <p>※第1回と第2回で各1日、計2日間の受講となります。</p>	会場	総合庁舎、市町村会館
対象者	新たに課長級職員になった職員	定員	各回30人程度

📋 プログラム

	9:00	9:05	9:35	12:00	13:00	17:00
1 回目	オリエンテーション	コンプライアンス	1 リードマネジメントと5つの技術 2 管理職としての責任	昼食休憩	3 リーダーシップの技術① 4 挑戦プランニング	
2 回目	オリエンテーション		1 第1回研修の振り返り 2 リーダーシップの技術②	昼食休憩	3 個人の成長支援の技術 4 挑戦プランニング	

11

現業職員研修

～ 組織の一員としての自覚を高めます ～

組織力向上

研修のねらい

公務員として遵守すべきルール(職務遂行のベースとなる規律や基本姿勢)を再確認します。併せて「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。

効果

- ✓ 学んだルールや県の取組を自身の業務と結びつけ、公務員としての当事者意識や責任感を持って業務を遂行することができるようになります。
- ✓ 自覚と責任を持った質の高い業務遂行や、良好な職場環境から生まれる円滑なチームワークにより、県政に対する県民の満足度向上につながります。

日程	令和8年9月25日(金)	会場	秋田県自治研修所
対象者	現業職員	定員	36人

プログラム



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	人事課職員厚生室職員
今からの健康づくりについて	健康づくり推進課職員
ハラスメント防止研修	人事課職員

受講者の声



ハラスメントの種類が多さに驚いた。同じ言葉でも使い方によっては応援にもハラスメントにもなり得る。特に年下の職員との会話に注意して活用したい。



様々なルールを再認識することができて良かった。健康にも気をつけて元気に働いていきたい。

12

トップレベルセミナー

～ 想いをカタチにするための「実現力」を身につけます ～

 組織力向上

研修のねらい

県幹部としての資質を高め、組織を動かすための「実現力」を向上させる。

効果

- ✓ 自身や人、組織の変化のための提案の基礎が理解できます。
- ✓ 仕事や人生に役立つ実践的な企画のヒントを得られます。
- ✓ 新しい視点と自己改善を促す機会になります。

日程	令和8年7月31日(金)	会場	教育会館会議室
対象者	指定した職員	定員	20人程度

プログラム

テー オリ シ ョ ン	1 期待値 人と人が仕事をするという前提を理解 2 企画書 組織で推進するためのフレームを学ぶ	昼 食 休 憩	2 企画書(続) 3 行動 経験からしか学べない重要な視点を学ぶ 4 想い 能動性を生み出す大切な事柄
-------------------------	----------------------------------------------------------	------------------	-----------------------------------------------------------------

※ スケジュール、研修の詳細は改めて対象者に周知いたします。
研修時間は、計6時間35分(オリエンテーション5分、研修6時間30分)を予定しています。

講師

池田 昌人(いけだ まさと) 氏

総務省地域情報化アドバイザー(R4～)
ソフトバンク株式会社 CSR本部長兼ESG推進室長
SB新型コロナウイルス検査センター代表取締役社長
公益財団法人子ども未来支援財団専務理事
一般社団法人SDGsデジタル社会推進機構事務局長
横浜市行政イノベーションに関わるアドバイザー委嘱
石巻専修大学客員教授
岐阜薬科大学特任教授 など

Ⅷ スキルアップ研修



県・市町村合同



主に一般職員

スキルアップ研修対象科目

科目番号	25歳	新主任級	新主査級	新副主幹級
13~19	◎	◎		
20~25	◎	◎	○	○

行政法基礎

～ 行政手続法の学習を通して、行政法の基礎を学ぶ～

 県・市町村合同

 一般職員向け

 事前課題あり

研修のねらい

行政手続法の学習を通して、行政法の基礎を理解し、行政事務を公正かつ透明に執行するために必要な専門素養を習得します。

※本研修では、講義に加えてグループディスカッションを通じて理解を深めます。

効果

- ✓ 公務員に不可欠なリーガルマインドを身につけることができます。
- ✓ 住民の権利・義務に関わる業務を適正に遂行できるようになります。
- ✓ 判例を用いたケーススタディにより実務への応用力を強化できます。

日程	令和8年11月5日(木)～6日(金)	会場	秋田県自治研修所
対象者	一般職員	定員	36人

プログラム

9:00 9:30 9:35

12:00 13:00

16:30 17:00

1
目
目

オリ
エン
テー
ション

1 自治体職員と法務能力

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
目
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) 氏

中央大学法科大学院 教授

受講者の声



日常の業務が法的にどのような性質・効果を持つかを理解できた。



事例演習を通じて、法令が適用される具体的な状況をイメージできた。

14

公務員のための民法基礎講座

～ 地方公務員には民法の知識が必要です ～

eラーニング

県・市町村合同

一般職員向け

リニューアル

研修のねらい

公務員が最低限知っておかなければならない民法の基礎・考え方を実務に活かすことができるようになります。

効果

- ✓ 公務員の日常業務に関する民法の基礎知識を習得できます。
- ✓ 公務員が最低限知っておかなければならない考え方を習得し、実務に活かすことができます。

受講期間	研修所の指定する日から 2か月間 (標準学習時間120分)	方法	eラーニング
対象者	一般職員	定員	60人

プログラム

- 第1章 オリエンテーション
- 第2章 民法の基礎
- 第3章 総則
- 第4章 物権
- 第5章 債権
- 第6章 事務管理・不当利得・不法行為
- 第7章 親族
- 第8章 相続

講師

澤村 暁(さわむら さとる) 氏
東京弁護士会所属

推奨動作環境



- ブラウザ:Microsoft Edge最新版、Google Chrome最新版
- OS:Windows11
- メモリ:1GB以上(32bit OS)、2GB以上(64bit OS)
- モバイル端末における利用
 - iOS、iPadOS×Safari いずれも最新、Android×Google Chrome いずれも最新
 - ※正しく動作しない場合はPC環境で利用
- 解像度:1024x768pixel以上
- 通信速度:ブロードバンド環境推奨(ADSL1.5Mbps以上を推奨)
- 音声出力:音声デバイス(スピーカー、イヤホンなど)を用意
- クッキー(Cookie)の有効化:クッキーを受け入れるように設定
- Javaスクリプトの有効化:ブラウザの設定画面でJavaスクリプトを「有効にする」に設定
- TLS1.2暗号化通信対応環境:「TLS1.2」対応の端末やブラウザを利用

15

業務に役立つ法令の読み方

～ 条例・規則がスラスラ読めるようになります ～

- 講師のみオンライン
- 県・市町村合同
- 一般職員向け

 <h3>研修のねらい</h3> <p>行政活動のあらゆる根拠となる法令の基本構造や独特の用語、法制執務のルールを体系的に学習し、法文を正確に読み解くための基礎知識を養います。これにより、法令を正しく解釈し、担当業務において適正に運用することができるようになります。</p>	 <h3>効果</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 法令を読み解く上での基本原則やルールを習得できます。 ✓ 法令の階層構造(法律、条例、規則、要綱等)を把握し、それぞれの効力や性質の違いを理解できます。 ✓ 複雑な構造の条文を分解して整理することで、法令に対する苦手意識を払しょくできます。
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

日程	令和8年11月25日(水)	会場	県北:北秋田地域振興局 中央:秋田県自治研修所 県南:仙北地域振興局
対象者	一般職員	定員	県北:36人 中央:72人 県南:36人

プログラム

9:10	9:20	12:00	13:00	16:45
テー オリ エン ション		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 4 法令の形式及び構成	昼 食 休 憩	5 法令文の表現(主語・述語・接続詞、句読点、法令用字・用語)

講師

松尾 弘子(まつお ひろこ) 氏

株式会社ぎょうせい法令コンテンツ事業推進部法令編集課長

受講者の声



悩むことの多かった接続詞の意味と用法を明確に理解できた。



講師の先生の例えが非常に分かりやすく、スムーズに頭に入ってきた。



読みたい条文の法令番号と括弧内の文章を飛ばし、主語と述語のみにして読むと読みやすいことに初めて気づいた。



今後、読むためだけでなく、法令に限らず要綱や要領の作成にも活用していきたい。

データの見方・活かし方

～ データを業務に活かすノウハウを学びます ～

 オンライン

 県・市町村合同

 一般職員向け

 事前課題あり

研修のねらい

データの種類や収集の方法、データから事象を読み解く分析手法などを学び、政策形成などの業務に活かすノウハウを習得します。

効果

- ✓ 行政を取り巻く様々なデータの意味を見出すことができるようになります。
- ✓ 伝えたい目的を意識して、グラフや表を作成する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が高められます。

日程	令和8年9月16日(水)	会場	オンライン
対象者	一般職員	定員	60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 1 データとは何か 2 データを収集する		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) 氏
株式会社日本コンサルタントグループ
公共経営支援室 チーフコンサルタント

受講者の声



統計データについては、その数値・傾向が現れた理由及び背景事情を考察することが重要であることに気づいたので、日常の業務で活用していきたい。

オンライン受講要件

-  受講者1人につきPC(スマートフォン、タブレットは不可)1台が準備できること。
※県職員は、業務用一人一台パソコンは使用できません。
OSはWindows11であること。
【推奨】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。
Zoomのアプリケーションがインストールされていること。(ブラウザ版での受講は不可)
(Zoomの操作方法を事前に自己学習できる動画を案内予定)
-  インターネットへの接続環境が確保されていること。
-  PCにWebカメラが内蔵されているか、もしくは外付けで装備できること。
-  職場の自席以外の場所(会議室や打合せスペース等)で受講できること。
-  同室で複数名が受講するなど周囲の音声干渉する可能性がある場所では、ヘッドセット(イヤホン&マイクでも可)を使用するとともに、他者との間隔が相互に5メートル以上確保できること。

17

段取り力向上

～ タイムマネジメントで段取りのスキルアップ ～

県・市町村合同

一般職員向け

研修のねらい

業務を円滑かつ確実に遂行するために不可欠な「段取り力」として、目標の明確化からプランニング、スケジュールリングに至る一連の実践的スキルを習得します。

効果

- ✓ 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るようになります。
- ✓ 業務を効率的に進めるためのタイムマネジメントや業務マネジメントのポイントを理解できます。
- ✓ 業務事例を用いた演習により、職場での実践に転用できます。

日程	令和8年10月20日(火)	会場	秋田県自治研修所
対象者	一般職員	定員	36人

プログラム

9:25	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション		昼食休憩	4 プランニングする 5 タイムマネジメントする 6 段取り総合演習	
1 仕事の基本を振り返る 2 段取り力を理解する 3 仕事の優先順位づけ				

講師

七田 亘(しちだ わたる) 氏

学校法人産業能率大学総合研究所 兼任講師

受講者の声



段取りと一言に言っても細分化されており、1つ1つの作業が何かの機能を果たしていることがわかった。



緊急性だけでなく、重要性も考慮することで正確に優先順位をつけることが可能になると感じた。



自分の段取り、進め方がなぜ悪いのか気づくことができた。



グループワークが多く、学んだことをすぐに演習できたので感覚がつかみやすかった。

18

伝わる話し方・説明の仕方

～ 相手の視点に立った説明が必要です ～

県・市町村合同

一般職員向け

研修のねらい

窓口対応や打合せ等の場面において、相手の視点に立ち、分かりやすくかつ納得感のある説明ができるスキルを習得します。

効果

- ✓ 「伝える」と「伝わる」の違いに気づき、誰にでも理解できる論理的な構成や相手のイメージに訴える手法などを使った説明ができるようになります。
- ✓ グループワークを通じて、自分自身の説明における傾向や課題を客観的に捉え、改善に結びつけることができます。

日程	令和8年10月1日(木)	会場	秋田県自治研修所
対象者	一般職員	定員	36人

プログラム

9:25 9:30 12:00 13:00 17:00

オリエンテーション	1 行政職員に求められる説明力 2 効果的な説明の前提条件 3 真意を引き出す質問力	昼食休憩	4 説明の基本スキル 5 説明の実践スキル 6 理解の先にあるもの
-----------	--------------------------------------------------	------	-----------------------------------------

講師

福田 賢司(ふくだ けんじ) 氏

株式会社話し方研究所 代表取締役

受講者の声



相手からどのような質問をされるかを想定しておくことが、自分の説明に説得力を持たせることになると気づくことができました。



「わかりやすい説明」の組み立て方が学べ、仕事やプライベートなど様々な場面で活用できそうだ。



相手に「伝える」のは自分が思っている以上に難しいということに気づくことができました。



研修で学んだ三角ロジックを意識して、住民への相談対応に活用していきたい。

業務改善の進め方

～ 業務改善のプロセスとフレームワークを実践的に学びます ～

 オンライン

 県・市町村合同

 一般職員向け

 事前課題あり

研修のねらい

自らの業務の手順や方法等の問題点を見出して改善を行うことで、仕事の生産性を向上させます。

効果

- ✓ 業務改善の必要性とプロセスが理解できます。
- ✓ 業務改善に必要なフレームワークが身に付きます。
- ✓ 業務内容や進め方について見直しや改善の提案ができるようになります。

日程	令和8年9月9日(水)	会場	オンライン
対象者	一般職員	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		昼食休憩	4 生産性向上の定着・継続 ・基準の設定と評価 ・生産性向上の進め方 ・優先順位の考え方 ・タイムマネジメントの手法 ・業務効率化を図るECRS(イクルス) ・取組の定着 ・継続的振り返りと改善	
1 生産性向上の全体像 2 生産性向上の実践例 ・業務改善の4つの目的 ・自職場における取組 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				

講師

鯨井 文太郎(くじらい ぶんたろう) 氏

学校法人産業能率大学総合研究所 兼任講師

受講者の声








業務改善のための着眼点を整理することができた。



グループワークが多く、コミュニケーションを取りながらとても楽しく学ぶことができた。

オンライン受講要件

-  受講者1人につきPC(スマートフォン、タブレットは不可)1台が準備できること。
※県職員は、業務用一人一台パソコンは使用できません。
OSはWindows11で、メモリが4GB以上であること。
Zoomのアプリケーションがインストールされていること(ブラウザ版での受講は不可)。
-  インターネットへの接続環境が確保されていること。
-  PCにWebカメラが内蔵されているか、もしくは外付けで装備できること。
-  職場の自席以外の場所(会議室や打合せスペース等)で受講できること。
-  同室で複数名が受講するなど周囲の音声が干渉する可能性がある場所では、ヘッドセット(イヤホン&マイクでも可)を使用するとともに、他者との間隔が相互に5メートル以上確保できること。

発想カトレーニング

～ 自由な発想でアイデアを生み出す ～

 県・市町村合同

 一般職員向け

研修のねらい

柔軟な思考のポイントを学び、既成概念や前例にとらわれることなく、直面する業務上の課題に対して独創的で新しいアイデアを創出する視点とスキルを習得します。

効果

- ✓ 多角的な視点から物事を捉え直し、固定観念を打破できるようになります。
- ✓ 発想の基本を学び、自身の発想力の現状を確認できます。
- ✓ 柔軟かつ自由な発想をするための頭の使い方を知り、仕事の課題解決アイデアが出せるようになります。

日程	令和8年10月30日(金)	会場	秋田県自治研修所
対象者	一般職員(役付可)	定員	36人

プログラム

9:25 9:30 12:00 13:00 17:00

オリエンテーション	<ol style="list-style-type: none"> 1 オリエンテーション 2 発想力の基本を学ぼう 3 発想力セルフチェック 4 実践 発想トレーニング 	昼食休憩	<ol style="list-style-type: none"> 4 実践 発想トレーニング〔続〕 ・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 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) 氏

株式会社TAS 取締役

受講者の声



ブレインストーミングや焦点法など、多様な発想法を学べた。



知識や経験がアイデアの素材であることを学び、視野が広がった。



発散思考の際、判断せずに広げることの重要性を学んだ。



アイデアは自由に出して良いと気づき、会議での発言に自信が持てるようになった。

成功するプレゼンテーション

～ 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 ～

 オンライン

 県・市町村合同

 一般職員向け

 事前課題あり

研修のねらい

論理的な思考整理と、相手の理解を促す構成スキルを磨くことで、多様な場面で自分の考えや情報を正確かつ印象的に伝える実践力を習得します。

効果

- ✓ 自分の考えを的確に整理して、相手が理解しやすい順序で説明内容を構成できます。
- ✓ 業務上の情報を相手に正しく認識してもらい、誤解のない意思疎通が図れます。
- ✓ 相手の記憶に強く残る伝え方を実践して、重要な情報を確実に届けられます。

日程	令和8年9月3日(木)～4日(金)	会場	オンライン
対象者	一般職員(役付可)	定員	30人

プログラム

9:30 9:45

12:00 13:00

16:30 17:00

1
目
目

オリ
エン
テー
ション

- 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
目
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) 氏
株式会社BCL 代表取締役








受講者の声



聞き手の立場に立って資料を作成することで、伝わる説明になることがわかった。

オンライン受講要件

-  受講者1人につきPC(スマートフォン、タブレットは不可)1台、が準備できること。
※県職員は、業務用一人一台パソコンは使用できません。
OSはWindows11であること。
パワーポイントがインストールされていて、基本操作ができること(互換ソフト不可)。
Zoomのアプリケーションがインストールされていること(ブラウザ版での受講は不可)。
(Zoomの操作は、事前に自己学習動画を案内予定)
-  インターネットへの接続環境が確保されていること。
-  PCにWebカメラが内蔵されているか、もしくは外付けで装備できること。
-  職場の自席以外の場所(会議室や打合せスペース等)で受講できること。
-  同室で複数名が受講するなど周囲の音声が干渉する可能性がある場所では、ヘッドセット(イヤホン&マイクでも可)を使用するとともに、他者との間隔が相互に5メートル以上確保できること。

クレーム対応力

～ 現場で‘使える’スキルを身につけます ～

県・市町村合同 一般職員向け

研修のねらい

住民からの苦情や要望に対し、相手の真意や行政ニーズを的確に把握し、解決を図るスキルを習得する。一方で、理不尽な要求や悪質なクレームに対しては組織的に対応するための知識と技術を身につける。

効果

- ✓ 傾聴や適切な質問をするスキルを身につけ、相手の真意や真の課題を掘り起こすことができるようになります。
- ✓ 通常の苦情と悪質クレームの境界線を正しく理解し、組織的な対応へ切り替える判断ができるようになります。
- ✓ 「ここまでが自分の役割」、「これ以上は組織の役割」という明確な基準を持つことで、迷いなく自信を持って対応することができるようになります。

日程	令和8年11月26日(木)～27日(金)	会場	秋田県自治研修所
対象者	一般職員(役付可)	定員	36人

プログラム

9:00	9:30	9:35	12:00	13:00	16:30	17:00
1日目	オリエンテーション	1 CS(住民満足)を考える	昼食休憩	5 クレームの種類		
		2 クレームは組織の財産になる		6 カスタマーハラスメントとは		
		3 CSはES(職員満足)から		7 クレーム対応の基本姿勢		
		4 近年のクレームの増加について		8 クレーム対応の6つの基本手順		
2日目	8 クレーム対応の6つの基本手順(続)		昼食休憩	9 電話対応		
				10 カスタマーハラスメント対策		
				11 クレームの組織対応		
				12 まとめ		

講師

津田 卓也(つだ たくや) 氏
株式会社CubeRoots 代表取締役

受講者の声



クレーム対応を基礎から学べてよかった。対面の場合、目線や表情、声のトーンを意識したい。



体験談がとても参考になった。全体のカスハラマニュアルはあるが、組織ごとの対策を作成するよう呼びかけたい。

23

レジリエンス向上

～しなやかで折れにくい心の持ち方を学びます～

- オンライン
- 県・市町村合同
- 一般職員向け
- リニューアル

研修のねらい

業務における失敗や環境の変化に対し、しなやかに適応し、回復するための心の持ち方(レジリエンス)を習得します。感情を適切に整え、物事を多角的に捉える力を養うことで、困難な状況下でも主体的に行動するための知識と技術を身につけます。

効果

- ✓ 自身のストレス状態に気づき、早めにセルフ・マネジメントすることで、安定して業務を遂行できます。
- ✓ 困難なことがあっても、自身の成長や学習の機会として前向きに捉え直すことができます。
- ✓ 互いに支え合うことの重要性を理解し、組織全体で前向きに働く土壌づくりに貢献できるようになります。

日程	令和8年7月28日(火)	会場	オンライン
対象者	一般職員(役付可)	定員	60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		1 社会の変化とメンタル不調 2 レジリエンスとは 3 レジリエンスを高めるために	昼食休憩	3 レジリエンスを高めるために 4 職場においてチームのレジリエンスを高めるために自分ができること 5 まとめ			

おすすめポイント



これまでの経験を振り返り、前向きに捉え直すコツを身につけられます。



精神論ではなく、理論に基づいたストレスへの具体的な対処法を学びます。

オンライン受講要件

- 受講者1人につきPC(スマートフォン、タブレットは不可)1台が準備できること。
※県職員は、業務用一人一台パソコンは使用できません。
OSはWindows11で、メモリが4GB以上であること
Zoomのアプリケーションがインストールされていること(ブラウザ版での受講は不可)
- インターネットへの接続環境が確保されていること。
- PCにWebカメラが内蔵されているか、もしくは外付けで装備できること。
- 職場の自席以外の場所(会議室や打合せスペース等)で受講できること。
- 同室で複数名が受講するなど周囲の音声が干渉する可能性がある場所では、ヘッドセット(イヤホン&マイクでも可)を使用するとともに、他者との間隔が相互に5メートル以上確保できること。

24 アサーティブ・コミュニケーション

～ 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 ～

県・市町村合同

一般職員向け

研修のねらい

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。

効果

- ✓ 自分の意見や感情を率直に伝えつつ、相手の立場や考え方を尊重するコミュニケーションの必要性が理解できます。
- ✓ 自分の意見を効果的に伝えるためのスキルが習得できます。
- ✓ 相手の異なる意見を尊重しつつ適切な形で自己主張する相互尊重の意識が身につきます。

日程	令和8年11月18日(水)	会場	秋田県自治研修所
対象者	一般職員(役付可)	定員	36人

プログラム

9:25 9:30 12:00 13:00 17:00

オリエンテーション	<p>1 アサーティブ行動の理解</p> <p>2 事例研究1 「アサーティブな言動をとるには」</p>	昼食休憩	<p>3 アサーティブ表現の実践</p> <p>4 事例研究2 「DESC技法を活用したロールプレイ」</p> <p>5 アサーティブの権利と責任</p> <p>6 総合ロールプレイング演習「依頼と拒否」</p> <p>7 ストローク行動とディスカウント行動</p> <p>8 アサーティブ行動の実践に向けて</p>
-----------	----------------------------------------------------------	------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

講師

伊藤 満知恵(いとう みちえ) 氏

一般社団法人日本経営協会 講師

受講者の声



相手も自分も尊重した自己主張を心がけ、職場や家庭などで自分の気持ちをきちんと伝えるようにしたい。



住民からの要望や意見を傾聴する際のスムーズな対話が具体的にイメージできた。



言葉だけでなく、姿勢や態度など相手からの見え方もアサーティブに影響すると思った。



明日からすぐに使えるスキルを身につけることができた。

25

秋田の魅力PR

～ 秋田の強みを再発見！選ばれるまちの未来をデザインします ～

- 県・市町村合同
- 一般職員向け
- リニューアル

研修のねらい

自治体の目標達成に寄与するため、広報担当としての意識を持ち、他県や全国基準との比較により地元の真の魅力を再発見し、ターゲットに響く言葉で戦略的に発信する実践力を習得します。

効果

- ✓ 自治体の現状を客観的に捉え、PRすべき強みや課題を整理できます。
- ✓ 対象者のニーズを把握し、心に響く言葉で効果的な訴求ができるようになります。
- ✓ 転出抑制や移住促進に向け、実効性のある具体的な施策を立案できるようになります。

日程	令和8年9月25日(金)	会場	秋田県自治研修所
対象者	一般職員(役付可)	定員	36人

プログラム

9:25	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション		昼食休憩	事例研究	
1 ウォーミングアップ 2 魅力あるまちとは 3 事例研究1			3 事例研究1〔続〕 4 事例研究2 5 事例研究3 6 質疑応答	

おすすめポイント



他県と比較する客観的な視点で、秋田の魅力を再発見できます。



ターゲット層に響く、魅力あるまちづくりの要素を学べます。



地域の良さを、誰にでも伝わる言葉にする言語化力が磨かれます。



広報パーソンとしての意識を持つことで、発信力を強化できます。

26

マーケティング思考

～ マーケティング目線を持って仕事を進めましょう ～

県・市町村合同

一般職員向け

新メニュー

事前課題あり

研修のねらい

自らの業務でマーケティング手法を導入した施策・事業を立案できるようになります。

効果

- ✓ マーケティングの考え方や手法を理解できます。
- ✓ マーケティング手法を行政の施策・事業に導入するために必要なフレームワークを身に付けられます。
- ✓ 施策・事業ごとに「誰に、何を、どのように届けるか」が意識できるようになります。

日程	第1回:令和8年10月6日(火) 第2回:令和8年10月7日(水) 第3回:令和8年11月17日(火)	会場	秋田県自治研修所
対象者	【県】令和8年度中に29歳になる職員 【市町村、団体】一般職員(役付可)	定員	各回40人

プログラム

オリエンテーション	<p>9:25 9:30</p> <p>1 オリエンテーション 2 マーケティング概論1 3 マーケティング概論2 4 マーケティングの研究</p>	昼食休憩	<p>12:00 13:00</p> <p>5 強み/弱み/市場/競合分析の手法 —3C分析— 6 自治体におけるマーケティング戦略 —シティプロモーション— 7 ターゲティング検討ワーク 8 チーム内発表と意見交換、全体発表 9 講義の振り返り</p> <p style="text-align: right;">17:00</p>
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ⅷ スキルアップ研修



県・市町村合同



主に役付・管理監督職員

スキルアップ研修対象科目

科目番号	25歳	新主任級	新主査級	新副主幹級
27~28	○	○	◎	◎
29~34			◎	◎

財務3表一体理解・分析法

～ 企業会計の初心者でも財務諸表が理解できます ～

- オンライン
- 県・市町村合同
- 役付・管理監督職員向け

<p>研修のねらい</p> <p>企業活動における「お金の流れ」を財務3表を通して一体のものとして理解し、その上で、財務諸表から企業の経営状況や資金状況を読み解く分析スキルを身につけます。</p>	<p>効果</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 財務3表を関連付けて理解し、利益とキャッシュフローの違いなどを説明できるようになります。 ✓ 企業の安定性や収益性を多角的に分析することができるようになります。 ✓ ビジネスの共通言語である会計知識の習得により、民間事業者との円滑で建設的なコミュニケーションを実現します。
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

日程	令和8年7月14日(火)～15日(水)	会場	オンライン
対象者	役付・管理監督職員(一般可)	定員	36人

プログラム

9:30	9:35	12:00	13:00	16:30	17:00
1 目 目	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 目 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) 氏
インテグラス株式会社 代表取締役

受講者の声



実在の企業の財務3表を使用し比較分析を行ったため、分析手法を具体的に学ぶことができた。

オンライン受講要件

- 受講者1人につきPC(スマートフォン、タブレットは不可)1台が準備できること。
※県職員は、業務用一人一台パソコンは使用できません。
OSはWindows11で、メモリが4GB以上であること
Zoomのアプリケーションがインストールされていること(ブラウザ版での受講は不可)
- インターネットへの接続環境が確保されていること。
- PCにWebカメラが内蔵されているか、もしくは外付けで装備できること。
- 職場の自席以外の場所(会議室や打合せスペース等)で受講できること。
- 同室で複数名が受講するなど周囲の音声が干渉する可能性がある場所では、ヘッドセット(イヤホン&マイクでも可)を使用するとともに、他者との間隔が相互に5メートル以上確保できること。

実務に活かせるEBPM

～ 政策立案能力が身につきます ～

 県・市町村合同

 役付・管理監督職員向け

研修のねらい

社会情勢の変化を踏まえ、政策形成のプロセスや問題発見の視点を学びます。具体的な分析手法の活用や演習を通じて、エビデンスに基づいた説得力のある政策を立案し、推進する能力を養います。

効果

- ✓ 多角的な視点で現状を捉え、解決すべき本質的な行政課題を特定できるようになります。
- ✓ 費用対効果やリスクを考慮し、実現可能性と妥当性の高い施策を企画できるようになります。
- ✓ 根拠に基づく解決策を、具体的な事業計画へと落とし込む実践的な手法を習得します。

日程	令和8年8月25日(火)	会場	オンライン
対象者	役付・管理監督職員(一般可)	定員	36人

プログラム

9:25	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション 1 行政を取り巻く環境の変化 2 政策形成とは 3 問題点の洗い出し		昼食休憩	4 現状調査・分析の方法 5 政策目標の設定・政策案の策定 6 企画書作成演習	

講師

青野 祐一(あおの ゆういち) 氏

株式会社インソース 専任講師

受講者の声








政策立案をする上で有効な分析方法を学ぶことができた。



仮説と根拠のためのデータ活用を普段の業務にも活かしていきたい。

オンライン受講要件

-  受講者1人につきPC(スマートフォン、タブレットは不可)1台が準備できること。
 ※県職員は、業務用一人一台パソコンは使用できません。
 OSはWindows11で、メモリが4GB以上であること。
 Zoomのアプリケーションがインストールされていること(ブラウザ版での受講は不可)。
-  インターネットへの接続環境が確保されていること。
-  PCにWebカメラが内蔵されているか、もしくは外付けで装備できること。
-  職場の自席以外の場所(会議室や打合せスペース等)で受講できること。
-  同室で複数名が受講するなど周囲の音声が干渉する可能性がある場所では、ヘッドセット(イヤホン&マイクでも可)を使用するとともに、他者との間隔が相互に5メートル以上確保できること。

29

折衝・交渉力強化

～ 相手とWin-Winの関係を保ち、結果を出します ～

 県・市町村合同

 役付・管理監督職員向け

研修のねらい

業務における様々な場面において、相手も自分も納得のいく折衝・交渉の手法を学ぶとともに、交渉を成功させるテクニックを身につけます。

効果

- ✓ リーダーとして、組織内外の関係者からスムーズに協力や理解を獲得できるようになります。
- ✓ 研修で学んだテクニックを、交渉において実践できるようになります。
- ✓ 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。

日程	令和8年10月23日(金)	会場	秋田県自治研修所
対象者	役付・管理監督職員	定員	36人

プログラム

9:25	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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) 氏

株式会社インソース 講師

受講者の声



交渉における事前準備の重要性に気づいた。



一度に結論をまとめるのではなく、関係性の構築などスモールゴールの積み重ねが重要であると感じた。



ワークによって、自分の体験として記憶に残る点がよかった。



講師の方が、飽きさせない工夫をされていたのがよかった。

30

Web会議ファシリテーションスキル向上

～ オンライン会議等に役立つファシリテーションスキルを学びます ～

- オンライン
- 県・市町村合同
- 役付・管理監督職員向け

研修のねらい

オンライン会議等で参加者の意見を引き出し、合理的で納得感の高い合意形成ができるようになります。

効果

- ✓ オンライン会議の特性(メリット・デメリット)が理解できます。
- ✓ オンライン会議のスムーズな進行と場の回し方が身に付きます。
- ✓ 生産的な話し合いにするために必要なスキル(ファシリテーション)を習得できます。

日程	令和8年11月18日(水)	会場	オンライン
対象者	役付・管理監督職員	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 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 Zoomの概要と便利機能 5 オンライン会議演習 6 まとめ	

講師

菅原 敦子(すがはら あつこ) 氏
株式会社インソース 専任講師

受講者の声



住民も含めた会議で、今回学んだ合意形成するための方法が活用できると思った。



講師の説明が聞き取りやすく理解しやすい内容で、とても楽しく研修を受講することができた。

オンライン受講要件

- ☑ 受講者1人につきPC(スマートフォン、タブレットは不可)1台が準備できること。
※県職員は、業務用一人一台パソコンは使用できません。
OSはWindows11で、メモリが4GB以上であること。
Zoomのアプリケーションがインストールされていること(ブラウザ版での受講は不可)。
- ☑ インターネットへの接続環境が確保されていること。
- ☑ PCにWebカメラが内蔵されているか、もしくは外付けで装備できること。
- ☑ 職場の自席以外の場所(会議室や打合せスペース等)で受講できること。
- ☑ 同室で複数名が受講するなど周囲の音声が干渉する可能性がある場所では、ヘッドセット(イヤホン&マイクでも可)を使用するとともに、他者との間隔が相互に5メートル以上確保できること。

31

ケースで学ぶ問題解決実践トレーニング

～ リーダーに求められる判断力や巻き込み力を高めます ～

 県・市町村合同

 役付・管理監督職員向け

研修のねらい

架空の役職になりきり、制限時間内に大量の案件を処理する「インバスケット」を用い、情報の断片から問題の本質を見抜く洞察力と、限られたリソースで最大の成果を出すための的確な判断力を習得します。

効果

- ✓ 時間的・情動的な制約がある中で、緊急度と重要度を見極め、最適な優先順位を自ら設定できる対応力が身につきます。
- ✓ 個別の案件を点ではなく線で捉え、問題の根本原因を発見できる幅広い視野が養われます。
- ✓ 全てを自ら処理しようとせず、適切に指示・依頼を行うマネジメントの基礎を習得できます。

日程	令和8年10月20日(火)～21日(水)	会場	秋田県自治研修所
対象者	役付・管理監督職員	定員	36人

プログラム

9:00	9:30	9:35	12:00	13:00	16:30	17:00
1 目 目	オリエンテーション	1 導入:インバスケットとは 2 インバスケット・ゲームの実際(個人演習)	昼食休憩	3 優先順位の設定(重要度と緊急度) 4 問題解決のプロセス(グループ演習) 5 問題発見・情報収集・意思決定の解説 6 自己点検・実践行動の策定		
		7 振り返り/集団を動かす巻き込み力 8 グループ・インバスケット(GIB:模擬会議)演習① 9 周囲を巻き込む必要性		昼食休憩	10 信頼関係構築のためのコミュニケーションスキル 11 GIB演習②/振り返り、自己点検 12 リーダーシップについて 13 他者評価/2日間のまとめ	

講師

岸本 昌也 (きしもと まさや) 氏

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



自身の考え方や仕事の仕方のクセを演習を通して認識できました。



「20:80」の法則や周りを巻き込むことで、より多くの仕事をこなせる事を学びました。

コーチング

～ 部下や後輩の成長を促します ～

 県・市町村合同

 役付・管理監督職員向け

研修のねらい

部下や後輩との対話を通じて信頼関係を築きながら、その自主性を引き出し成長を促す「コーチング」の実践的スキルを習得します。

効果

- ✓ 「ティーチング(教える)」と「コーチング(引き出す)」の違いを理解し、場面に応じて使い分けることができるようになります。
- ✓ 「傾聴(聴く)」「質問(問う)」などのコーチングの基本スキルを習得し、部下との信頼関係を深めながら、相手の本音や気づきを引き出せるようになります。
- ✓ 相手の個性を尊重し、問題解決や目標達成に向けた行動を支援する対話力が身につきます。

日程	令和8年10月2日(金)	会場	秋田県自治研修所
対象者	役付・管理監督職員	定員	36人

プログラム

9:25 9:30

12:00 13:00

17:00

オリエンテーション	1 導入セッション 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 自主性を引き出す質問スキル	昼食休憩	5 コーチング演習 6 職場での実戦に向けて 7 研修の振り返り・まとめ
-----------	----------------------------------------------------------------	------	--------------------------------------------

講師

島田 光浩(しまだ みつひろ) 氏

株式会社ラーニングリーダーズ 代表取締役

受講者の声



コーチングとティーチングの違いを理解でき、相手の内在する意識を引き出すことが重要とわかった。



トークスキルグローモデルを使って相手と意思の一致、目標の明確化ができることを気づけた。



職場のみならず家庭でも子供とのやり取りで活用したい。



自分のコミュニケーションの癖を改めて知ることができた。

33

働き方改革のためのチームマネジメント

～ チームで実現する働き方改革 ～

 県・市町村合同

 役付・管理監督職員向け

研修のねらい

限られた時間の中で成果を上げる効率的で質の高い働き方を組織として実現できるようになります。

効果

- ✓ 働き方改革の背景や意義、必要性を理解できます。
- ✓ 組織の生産性を上げるための考え方やスキルを習得できます。
- ✓ 効率的で質の高い働き方を部下や後輩に指導、助言できるようになります。

日程	令和8年11月10日(火)	会場	秋田県自治研修所
対象者	役付・管理監督職員	定員	36人

プログラム

9:25	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション	<p>1 オリエンテーション 働き方改革の2つの側面 働きがい向上のポイント 長時間労働是正のポイント</p> <p>2 BPR(業務改革・改善)演習 業務改革・改善の考え方 BPRとその事例 ボールの演習</p>	昼食休憩	<p>3 業務改革・改善を行う際のポイント ムダの定義と職場のムダ点検</p> <p>4 現状業務の点検と問題点の洗い出し</p> <p>5 業務改革・改善策の検討 改善提案書検討 変化への抵抗に対処する</p> <p>6 まとめ</p>	

講師

鈴木 悟史(すずき さとし) 氏

株式会社ビーコンラーニングサービス

受講者の声



生産性の向上部分で働き方改革へのアプローチに対する理解が深まった。



業務の効率化を図る上での考え方、着眼点を学ぶことができた。



講師の丁寧な説明で研修内容の理解を深めることができた。



演習におけるグループや全体での共有で新たに気づくことがあった。

リスクマネジメント

～ 「リスク認識力」「危機管理能力」を磨く ～

- 県・市町村合同
- 役付・管理監督職員向け
- リニューアル

研修のねらい

自治体における様々なリスクに関する知識を学び、職場の様々なリスクを認識・コントロールする能力を習得します。

効果

- ✓ 職場にあるリスクについて、予防策や軽減策を策定できるようになります。
- ✓ リスクが発生した場合に、冷静で的確な決定や行動ができるようになります。
- ✓ リスクコミュニケーションの重要性を理解し、マスコミ対応の際に求められる基本スタンスを身につけることができます。

日程	令和8年11月17日(火)	会場	秋田県自治研修所
対象者	役付・管理監督職員	定員	36人

プログラム

9:25	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション		昼食休憩	5 リスクコミュニケーションの重要性 6 マスコミ対応の基本スタンス 7 マスコミへの説明力強化 8 マスコミ対応に関する基本知識 9 まとめ	
1 リスクマネジメントとは 2 リスクマネジメントの全体像 3 リスクの予測と評価 4 対策の策定				

おすすめポイント



座学だけではなく、実際に自分の部署や業務に潜むリスクを洗い出すワークショップが組み込まれています。



自治体職員にとって重要となる「説明責任」や「謝罪の仕方」など対外的な広報・マスコミ対策が含まれています。



リスクを未然に防ぐマネジメントだけでなく、実際に問題が起きた後の「クライシスマネジメント」をも合わせて学ぶことができます。



リスクの洗い出し、リスクの評価、優先順位付けといった一連の流れを学ぶことができます。

35

eラーニング研修

～ さまざまな課題に迅速・的確に対応する能力の向上を図る ～

eラーニング

県・市町村合同

一般職員向け

役付・管理監督職員向け

研修のねらい

自らのキャリアを主体的に描き、日々の業務をスムーズに進めるために欠かせない基礎知識や専門スキルを体系的に習得します。

効果

- ✓ 変化の激しい時代に対応できる、柔軟な思考力と対応力が身につきます。
- ✓ 曖昧だった知識を整理し、自信を持って仕事に取り組めるようになります。
- ✓ 業務に直結する実践的なノウハウを、短時間で効率よく学べます。

日程	令和8年7月1日(水)～ 12月25日(金)	視聴可能 環境	パソコン、スマートフォン、 タブレット
対象者	受講を希望する職員	定員	300人

プログラム(一例)

1 ビジネススキル

クレーム対応基本コース、ロジカル・シンキング基本コース など計23コース

2 リーダーシップ・マネジメント

マネジメントの基本コース、チーム全員でつくる心理的安全性 など計10コース

3 リスク・コンプライアンス

内部統制基本コース、SNS炎上予防コース など計17コース

※詳細は、別添「受講コース一覧表」を参照してください。

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

おすすめポイント



コース修了後も資料を振り返ることで、学んだ内容が定着しやすくなります。



図解やアニメーションが豊富で、難しい知識もイメージしながら理解できます。

能力開発研修(県選択必修)対象者は、eラーニングを選択できません。

受講コース一覧表

コース分類	番号	コース名	受講時間	推奨層
1 ビジネススキル	1	マーケティングベーシック	1	全職員
	2	クレーム対応基本コース	2	全職員
	3	クレーム対応実践コース	2	全職員
	4	今からはじめるキャリアベーシックコース	5	全職員
	5	未来を創るキャリアデザインコース	3	全職員
	6	人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース	4	全職員
	7	定時に帰る！15の仕事術コース	2	全職員
	8	ケースで学ぶビジネス計数コース	2	全職員
	9	決算書が読めるコース	2	全職員
	10	ロジカル・シンキング基本コース	3	全職員
	11	論理的思考力ステップアップコース	5	全職員
	12	問題解決の基本コース	4	全職員
	13	リーダー・マネジャーのための課題解決基本コース	4	管理職・マネジメント層
	14	ゲーム理論の基本がわかるコース	3	全職員
	15	コンフリクト・マネジメント入門コース	2	全職員
	16	「決まる・終わる・動き出す」組織の生産性を上げる会議術	1	全職員
	17	自分らしさを活かした対人能力向上コース	4	全職員
	18	ファシリテーション基本コース	4	全職員
	19	レジリエンスの鍛え方基本コース	2	全職員
	20	アンガーマネジメント基本コース	2	全職員
	21	DX基礎シリーズ DXがわかるコース	2	全職員
	22	DX基礎シリーズ ITがわかるコース	2	全職員
	23	DX基礎シリーズ データリテラシーがわかるコース	2	全職員
2 リーダーシップ・マネジメント	24	マネジメントの基本コース	5	管理職・マネジメント層
	25	5つのプロセスをおさえて成功させるプロジェクトマネジメント入門	1	中堅職員～管理職
	26	チームマネジメント基本コース	4	管理職・マネジメント層
	27	チーム全員でつくる「心理的安全性」	1	全職員
	28	リーダーシップ発揮のための7ステップ	2	管理職・マネジメント層
	29	ケースで学ぶ組織・人材マネジメントコース	2	全職員
	30	メンバーのための目標管理基本コース	4	全職員
	31	目標によるマネジメント基本コース	4	管理職・マネジメント層
	32	メンタリング入門コース	4	管理職・OJT指導員
	33	ビジネス・コーチング基本コース	3	管理職・マネジメント層
	3 リスク・コンプライアンス	34	SDGs入門シリーズ1～3	1
35		CSR(企業の社会的責任)の基本早わかりコース	3	全職員
36		最新事例に学ぶ企業倫理・コンプライアンス実践コース	2	全職員
37		内部統制基本コース	4	全職員
38		個人情報保護&情報セキュリティ基本コース	3	全職員
39		新・あなたが守る情報セキュリティセキュリティ基礎編・インターネット編	1	全職員
40		新・あなたが守る情報セキュリティセキュリティ脅威編・業務での情報活用編	1	全職員
41		正しく活用！SNS炎上予防コース	1	全職員
42		最新情報から学ぶ！今日からできるLGBTQ+基本コース	1	全職員
43		リスクマネジメント基本コース	3	全職員
44		職場ハラスメント対応コース	4	全職員
45		あなたは大丈夫？パワハラグレーゾーンのわかるコース	1	全職員
46		セクシュアル・ハラスメント防止コース知識編・事例編	1	全職員
47		マタニティハラスメント防止コース	2	全職員
48		マネジャーのための職場のメンタルヘルスクエア基本コース	5	管理職・マネジメント層
49		自分のためのメンタルヘルスクエア基本コース	4	全職員
50		心の健康を守る組織のコミュニケーション	5	全職員

IX 市町村研修

36

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 ～

市町村

事前課題あり

研修のねらい

ロジカルシンキングの具体的な手法と論理的思考法を演習を通じて身につけ、様々な課題に対する解決策を企画書として集約・立案できる実践的なスキルを習得します。

効果

- ✓ 多岐にわたる問題点や課題を論理的に整理し、適切に分析することができます。
- ✓ 実効性の高い解決策を、根拠を持って具体的に提示できるようになります。
- ✓ 自身の思考を構造化し、説得力のある企画書としてまとめ上げることができます。

日程	令和8年6月2日(火)～3日(水)	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	17:00
1 目 目	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 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	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
		2 目 目				

講師

染谷 文香(そめや あやか) 氏

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



主任としてリーダーシップを発揮すべき場面が具体的に見えた。



職場の問題解決に向けた論理的な思考法が身についた。

監督者級 I 研修

～ 政策形成の視点と手法を身につけます ～

市町村

<p>研修のねらい</p> <p>政策形成に必要な視点と幅広い手法を学び、政策立案のプロセスをマネジメントできるようになります。</p>	<p>効果</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 政策形成の基礎知識を身につけることができます。 ✓ 政策形成の基盤となる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)の考え方が理解できます。 ✓ 地域の現状分析と課題設定、政策立案までの手順が習得できます。
-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

日程	令和8年6月11日(木)～12日(金)	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	9:35		12:00	13:00		16:30	17:00
1 日目	オリエンテーション	<p>1 政策形成を取りまく現状と課題</p> <p>2 公共政策の基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公共的課題の変化 ・事実・因果・対話の重要性 ・ロジックモデルの在り方の検討 			昼食休憩	<p>3 政策形成の考え方・捉え</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インプット、アウトプット、アウトカム ・中間指数 <p>4 EBPM/OODA等の先端的手法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・考え方と活用事例 			
2 日目	<p>5 各種分析方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オープンデータの入手・分析 ・定量調査、定性調査 <p>6 政策立案演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題ツリーと仮説ツリー 			昼食休憩	<p>7 政策立案演習〔続〕</p> <p>8 発表</p> <p>9 まとめ</p>				

講師

細川 甚孝(ほそかわ しげのり) 氏

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



政策形成には「過去・現在・未来」を意識することや、他の自治体と比較することが重要だと思った。



講師の知識・情報量が圧倒的で受講しなければ知ることができないことが学べた。

監督者級Ⅱ研修

～ リーダーとしての判断力・問題解決力を習得します～

市町村

リニューアル

研修のねらい

管理職に求められる高度な問題解決スキルを、インバスケット(模擬案件処理)演習を通じて実践的に習得します。山積する課題に対し、限られた時間の中で優先順位を見極め、組織の成果を最大化するための的確な判断と、具体的な処置を導き出すマネジメント能力を養います。

効果

- ✓ 限られた時間と情報の中で、業務の優先度を自ら正しく判断し、スピーディーに決断できるようになります。
- ✓ 個別の事象をバラバラに捉えず、背景にある根本的な問題や関連性を見抜く広い視野が身につきます。
- ✓ 的確な指示や依頼を通じて周囲を動かし、着実に業務を完結させるマネジメント能力を習得できます。

日程	令和8年5月28日(木)～29日(金)	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	9:35		12:00	13:00		16:30	17:00
1 目 目	オリ エン テー ション	1 導入:インバスケットとは 2 インバスケット・ゲームの 実際(個人演習)			昼 食 休 憩	3 優先順位の設定と実践(重要度と緊急度) 4 問題解決のプロセス(グループ演習) 5 本質的な問題発見・洞察力の解説 6 自己点検・実践行動の策定			
		2 目 目	7 振り返り/集団を動かす巻き込み力 8 グループ・インバスケット (GIB:模擬会議)演習① 9 周囲を巻き込む必要性			昼 食 休 憩	10 信頼関係構築から目標達成までの プロセス 11 GIB演習②/振り返り、自己点検 12 説得・交渉・リーダーシップについて 13 他者評価/2日間のまとめ		

講師

岸本 昌也(きしもと まさや) 氏

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

市町村人事評価者研修

～ 人事評価の意義と実務への活用法を理解します ～

市町村

研修のねらい

人事評価制度の基本を理解し、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。

効果

- ✓ 目標設定のポイントや目標設定面談の進め方を習得します。
- ✓ ケースワークから行動評価の3ステップを習得して、評価できるようになります。
- ✓ 他の参加者との意見交換を通じて、人事評価に対する考え方や評価の判断方法を共有し、人事評価の理解を深めます。

日程	第1回:令和8年5月19日(火) 第2回:令和8年5月20日(水)	会場	秋田県自治研修所
対象者	人事評価を行う職員又は 人事評価制度を担当する職員	定員	各回27人

プログラム

9:30	9:35	12:00	13:00	16:30
オリエンテーション		1 人事評価の基本知識 2 組織目標の設定 3 個人目標への展開 (目標設定面談)	昼食休憩	4 期中の行動観察と評価 5 評価結果のフィードバック

講師

中拂 美樹(なかはらい はるき) 氏

学校法人産業能率大学 経営管理研究所 研究員

受講者の声



研修で学んだことを活かして、公平な評価を行いたい。講師の説明がとてもわかりやすく、受講していて楽しかった。



人事評価において評価者が陥りやすいエラーなど、特に自分が当てはまることを意識して対応することの大切さを学んだ。



組織目標と個人目標の連動が大事だと気づいた。



グループで意見交換する機会が多く、価値観の違いを実感できた。

參考資料

I 令和7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(新卒者前期)研修【合同】	第1回: 4/8~10 第2回: 4/15~17 第3回: 4/22~24 第4回: 4/23~25	(株) ビィ・ウィズ講師 庁内講師	・接客・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・自治体トップ講話 ・文書事務・議会のしくみ 他	
新規採用職員(職務経験者)研修【合同】	第1回: 4/11 第2回: 4/18	庁内講師	・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・文書事務 ・議会のしくみ 他	
新規採用職員(新卒者後期)研修【合同】	第1回: 10/1~3 第2回: 10/8~10 第3回: 10/15~17 第4回: 10/22~24	あきたA T研究会 会長 高橋 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 ・多様性に富んだ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: 5/20~21 第2回: 5/22~23 第3回: 5/29~30 第4回: 6/24~25 第5回: 6/26~27 第6回: 7/1~2 第7回: 7/3~4	(株)パトス 専任講師 富田ルミ子 秋田県DX推進アドバイザー 川口 弘行	・問題発見 ・デジタル化推進スキル	
主査級職員研修	第1回: 5/22~23 第2回: 9/25~26	(一社)日本経営協会 兼任講師 藤原 貴也 庁内講師	・フォローアップ ・横のリーダーシップ ・コンプライアンス	
サブリーダー/地方リーダー研修	第1回: 5/27~28 第2回: 6/3~4	産業能率大学総合研究所 専任講師 星子 佳代 寺田心理教育研究所 所長 寺田 誠 庁内講師	・目標達成のマネジメントとコミュニケーション ・メンタルヘルス(ラインケア) ・職場におけるメンタルヘルスクエア ・コンプライアンス	
管理監督職員研修	第1回: 7/15~16 第2回: 7/24~25	(株)インソース 専任講師 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 ・コンプライアンス	
課長級職員研修	第1回: 7/17~18 第2回: 7/31~8/1	(株)インソース 専任講師 熊倉 宗一 庁内講師	・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 ・コンプライアンス	
人事評価者研修	第1回: 5/13 第2回: 5/14	(公財)日本生産性本部コンサルティング部 経営開発センター 担当部長 星名 秀樹	・人事評価技法	
組織力向上研修				
キャリア開発研修	第1回: 6/17~18 第2回: 6/19~20	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	
キャリアデザイン研修	第1回: 5/29 第2回: 7/17	(一社)日本経営協会 講師 水野 順子	・キャリアデザイン	
役職定年職員研修	1/15	機ビーコンサルティングサービス 講師 西沢 誠一郎	・役職定年後の意欲向上・期待役割等	
現業職員研修	11/5	(株) ビィ・ウィズ講師 庁内講師	・ハラスメント防止 ・公務員倫理 他	
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	8/21~22	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	8/19~20	第一法規株式会社 弁護士 桜井 淳雄	・契約、民法基礎
	業務に役立つ法令の読み方【地区別】	9/17	(株)ぎょうせい 法令コンテンツ事業推進部 法令編集課長 松尾 弘子	・法令読解
	データの見方・活かし方	10/28	株式会社日本コンサルタントグループ 地域経営研究所 チーフコンサルタント 三浦 裕志	・データ活用の基本
	段取り力向上	9/25~26	(学)産業能率大学総合研究所 兼任講師 七田 亘	・業務の効率化
	ワンペーパー資料作成	8/26	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	9/2	(株)話し方研究所 代表取締役 福田 賢司	・分かりやすい説明のスキル
	業務改善の進め方	9/3	(学)産業能率大学総合研究所 兼任講師 鯉井 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	8/28	(株)ビーコンサルティングサービス リーダー 入来 卓也	・政策形成の基本
	発想力トレーニング	7/10~11	(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	9/4~5	(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	11/13~14	(株)BCL 代表取締役 別所 栄香	・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	7/3~4	(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	8/7	(一社)日本経営協会 講師 石崎 美美子	・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	7/15	(一社)日本経営協会 講師 伊藤 満知恵	・相手も自分も尊重した自己主張技法	

主に役付・管理監督職員向け	実務に活かせる政策法務	9/10~11	地方自治研究者・政策起業家 松下 啓一	<ul style="list-style-type: none"> 政策法務の基本的な考え方 案例をつくるためのノウハウ
	財務3表一理解・分析法	11/11~12	インテグラス(株) 代表取締役 諸橋 清貴	<ul style="list-style-type: none"> 財務諸表の理解と分析
	事業スクラップ	9/8	(株) 行政マネジメント研究所 専任講師 後閑 徹	<ul style="list-style-type: none"> 事業スクラップの具体的な手法
	エビデンスに基づく政策立案(EBPM)	7/29~30	(株) インソース 専任講師 青野 祐一	<ul style="list-style-type: none"> 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	8/28	(株) インソース 講師 山口 大輔	<ul style="list-style-type: none"> 交渉を成功させるためのテクニック
	Web会議スキル向上	11/5	(株) インソース 専任講師 菅原 敦子	<ul style="list-style-type: none"> オンライン会議のファシリテーションスキル
	インバケットによる実践トレーニング	7/24~25	(株) インバケット研究所 インバケット認定インストラクター 岸本 昌也	<ul style="list-style-type: none"> 機を逃さない的確な判断スキル
	コーチング	9/9~10	(株) ラーニングリーダーズ 代表取締役 島田 光浩	<ul style="list-style-type: none"> 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	7/29	(株) ビーコンラーニングサービス 鈴木 悟史	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の管理方法
リスクマネジメント	8/21~22	(一社) 日本経営協会 専任講師 篠原 滋	<ul style="list-style-type: none"> リスク認識、危機管理 	
eラーニング	7/1~12/26	(株) 日本能率協会マネジメントセンター	<ul style="list-style-type: none"> 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 リーダーシップ発揮のための7ステップ ケースで学ぶ組織・人材マネジメントコース 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 SDGs入門シリーズ1~3 CSR(企業の社会的責任)の基本早わかりコース 最新事例に学ぶ企業倫理・コンプライアンス実践コース 組織風土を考える企業倫理・コンプライアンスコース 個人情報保護&情報セキュリティ基本コース 正しく活用! SNS炎上予防コース 組織のダイバーシティ推進シリーズ1~3 リスクマネジメント基本コース 職場ハラスメント対応コース <新訂版>パワーハラスメント防止コース セクシュアル・ハラスメント防止コース マタニティハラスメント防止コース パワー・ハラスメント防止コース 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 心の健康を守る組織のコミュニケーション クレーム対応基本コース クレーム対応実践コース 今からはじめるキャリアベーシックコース 未来を創るキャリアデザインコース 人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース 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の仕事術コース テレワーク時代のチームで業務効率をあげる仕事術 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 他 	
市町村職員研修				
新規採用(市町村)職員(新卒者前期)研修【合同】	第1回: 4/8~10 第2回: 4/15~17 第3回: 4/22~24 第4回: 4/23~25	(株) ビー・ウィズ講師 秋田県市町村職員共済組合講師 庁内講師	<ul style="list-style-type: none"> 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・自治体トップ講話 他 	
新規採用(市町村)職員(職務経験者)研修【合同】	第1回: 4/11 第2回: 4/18	秋田県市町村職員共済組合講師 庁内講師	<ul style="list-style-type: none"> 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 他 	
新規採用(市町村)職員(新卒者後期)研修【合同】	第1回: 10/1~3 第2回: 10/8~10 第3回: 10/15~17 第4回: 10/22~24	あきたAT研究会 会長 高橋 静子 庁内講師	<ul style="list-style-type: none"> 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	6/12~13	(株) HRインスティテュート フェロー/チーフコンサルタント 染谷 文香	<ul style="list-style-type: none"> ロジカルシンキングによる問題解決 	
監督者級I研修	7/1~2	(一社) 日本経営協会 専任コンサルタント/政策プランナー 細川 基孝	<ul style="list-style-type: none"> 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	7/8~9	(株) ソリューションフォーカス 代表取締役 青木 安輝	<ul style="list-style-type: none"> 解決志向による職務活性化と人材マネジメント 	
市町村人事評価者研修	第1回: 5/13 第2回: 5/14	学校法人産業能率大学 経営管理研究所 研究員 中拂 美樹	<ul style="list-style-type: none"> 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	27	18	58	826	-	-	826	-	-	-	-	-	-	-		
新規採用職員前期研修【合同】※1	4	3	12	121	-	-	121	-	-	-	-	-	-	-		
新規採用職員後期研修【合同】※1	4	3	12													
新規採用職員(職務経験者)研修【合同】※1	2	1	2	40	-	-	40	-	-	-	-	-	-	-		
3年目職員研修【合同】※1	7	2	14	135	-	-	135	-	-	-	-	-	-	-		
主査級職員研修	2	2	4	86	-	-	86	-	-	-	-	-	-	-		
サブリーダー/地方リーダー研修	2	2	4	157	-	-	157	-	-	-	-	-	-	-		
管理監督職員研修	2	2	4	121	-	-	121	-	-	-	-	-	-	-		
課長級職員研修	2	2	4	62	-	-	62	-	-	-	-	-	-	-		
人事評価者研修	2	1	2	104	-	-	104	-	-	-	-	-	-	-		
組織力向上研修	6	5	8	218	-	-	218	-	-	-	-	-	-	-		
キャリア開発研修(30歳)	2	2	4	88	-	-	88	-	-	-	-	-	-	-		
キャリアデザイン研修(40歳)	2	1	2	52	-	-	52	-	-	-	-	-	-	-		
役職定年職員研修	1	1	1	54	-	-	54	-	-	-	-	-	-	-		
現業職員研修	1	1	1	24	-	-	24	-	-	-	-	-	-	-		
能力開発研修【合同】	25	38	38	523	518	51	1,092	18	21	8	33	21	41	24		
主 に 一 般 職 員 向 け 選 択 研 修 (必 修) ・ 応 募 研 修	行政法基礎	1	2	2	8	17	0	25	0	0	0	0	7	8	1	
	民法基礎	1	2	2	11	22	1	34	0	1	0	4	0	1	3	
	業務に役立つ法令の読み方【地区別】	1	1	1	57	72	4	133	7	1	2	3	1	4	2	
	データの見方・活かし方	1	1	1	43	20	2	65	6	0	1	2	0	1	0	
	段取り力向上	1	2	2	24	11	1	36	0	2	0	0	1	0	1	
	ワンペーパー資料作成	1	1	1	16	16	2	34	0	0	0	2	0	1	0	
	伝わる話し方・説明の仕方	1	1	1	12	16	4	32	0	1	0	0	1	0	0	
	業務改善の進め方	1	1	1	13	12	4	29	0	1	0	0	0	1	1	
	基礎から学べる政策形成	1	1	1	19	14	0	33	0	0	0	4	0	1	1	
	発想カトレーニング	1	2	2	18	5	1	24	0	1	0	0	0	0	0	
	情報発信力強化	1	2	2	14	10	0	24	0	2	0	1	0	0	0	
	成功するプレゼンテーション	1	2	2	11	8	0	19	0	0	0	0	0	0	0	
	クレーム対応力	1	2	2	14	12	0	26	0	0	0	1	0	0	2	
	レジリエンス向上	1	1	1	44	17	4	65	0	0	0	2	0	2	0	
	アサーティブ・コミュニケーション	1	1	1	11	18	4	33	0	0	1	3	0	0	0	
	実務に活かせる政策法務	1	2	2	11	12	0	23	0	0	0	0	3	3	1	
	財務3表一休理解・分析法	1	2	2	14	11	1	26	0	0	0	0	0	0	0	
	主 に 役 付 ・ 管 理 監 督 職 員 向 け	事業スクラップ	1	1	1	16	19	0	35	1	0	0	3	0	3	1
	エビデンスに基づく政策立案(EBPM)	1	2	2	12	6	0	18	0	2	0	0	0	0	0	
	折衝・交渉力強化	1	1	1	15	14	1	30	0	0	0	2	0	3	1	
Web会議スキル向上	1	1	1	17	13	1	31	1	0	0	0	0	1	0		
インバケットによる実践トレーニング	1	2	2	7	8	0	15	0	0	0	0	0	0	0		
コーチング	1	2	2	13	8	3	24	0	0	0	0	0	0	0		
働き方改革のための業務マネジメント	1	1	1	13	18	3	34	0	0	1	1	0	4	0		
リスクマネジメント	1	2	2	12	12	0	24	0	1	0	1	0	4	1		
eラーニング(能力開発研修分)	-	-	-	78	127	15	220	1	9	4	4	8	4	9		
市町村職員研修	22	16	48	-	583	-	583	12	0	24	24	32	18	0		
新規採用職員前期研修【合同】※2	4	3	12	-	163	-	163	5	0	11	11	9	9	0		
新規採用職員後期研修【合同】※2	4	3	12													
新規採用職員(職務経験者)研修【合同】※2	2	1	2	-	46	-	46	1	0	6	1	1	2	0		
3年目職員研修【合同】※2	7	2	14	-	197	-	197	6	0	7	12	12	5	0		
主任級研修	1	2	2	-	50	-	50	0	0	0	0	0	0	0		
監督者級Ⅰ研修	1	2	2	-	40	-	40	0	0	0	0	0	0	0		
監督者級Ⅱ研修	1	2	2	-	29	-	29	0	0	0	0	0	0	0		
市町村人事評価者研修	2	1	2	-	58	-	58	0	0	0	0	10	0	0		
団体職員研修	8	4	14	-	-	21	21	-	-	-	-	-	-	-		
新規採用職員研修【合同】※3	4	3	12	-	-	11	11	-	-	-	-	-	-	-		
新規採用職員(職務経験者)研修【合同】※3	2	1	2	-	-	10	10	-	-	-	-	-	-	-		
合 計	86	81	166	1,567	1,101	72	2,740	28	21	33	57	53	57	24		

※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

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	介護組合等	
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
新規採用職員(職務経験者)研修【合同】※1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3年目職員研修【合同】※1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
主査級職員研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
サブリーダー/地方リーダー研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
管理監督職員研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
課長級職員研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
人事評価者研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
組織力向上研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
キャリア開発研修(30歳)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
キャリアデザイン研修(40歳)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
役職定年職員研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
現業職員研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
能力開発研修【合同】	3	2	3	0	2	0	2	0	1	20
主 に 一 般 職 員 向 け 選 択 研 修 (必 修) ・ 応 募 研 修	行政法基礎	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	民法基礎	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	業務に役立つ法令の読み方【地区別】	0	0	0	0	1	0	0	0	1
	データの見方・活かし方	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	段取り力向上	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ワンペーパー資料作成	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	伝わる話し方・説明の仕方	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	業務改善の進め方	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	基礎から学べる政策形成	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	発想カトレーニング	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	情報発信力強化	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	成功するプレゼンテーション	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	クレーム対応力	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	レジリエンス向上	0	1	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	1	0	0	0	0
	実務に活かせる政策法務	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	財務3表一休理解・分析法	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	事業スクラップ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	エビデンスに基づく政策立案(EBPM)	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	折衝・交渉力強化	0	1	0	0	1	0	0	0	0
Web会議スキル向上	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
インバケットによる実践トレーニング	1	1	0	0	0	0	0	0	0	
コーチング	0	1	0	0	2	0	0	0	0	
働き方改革のための業務マネジメント	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
リスクマネジメント	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
eラーニング(能力開発研修分)	0	3	3	0	0	0	2	0	0	
市町村職員研修	4	24	1	0	10	1	8	1	6	61
新規採用職員前期研修【合同】※2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
新規採用職員後期研修【合同】※2	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
新規採用職員(職務経験者)研修【合同】※2	0	7	0	0	0	1	4	0	0	12
3年目職員研修【合同】※2	1	6	0	0	2	0	0	0	0	9
主任級研修	0	2	0	0	1	0	0	0	1	4
監督者級Ⅰ研修	1	4	0	0	3	0	0	0	0	8
監督者級Ⅱ研修	1	5	1	0	8	0	4	1	5	25
市町村人事評価者研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
団体職員研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
新規採用職員研修【合同】※3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
新規採用職員(職務経験者)研修【合同】※3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
合 計	7	33	4	0	24	1	10	1	7	87

※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

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

最終改正 令和 7 年 6 月 30 日 秋田県規則第 46 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 自治研修所

（事務）

第 16 条 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 17 条 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 m²

② 建 物

管 理 研 修 棟	R C 3 階 建	4,126 m ²	計 7,057 m ²
宿 泊 棟	R C 4 階 建	2,931 m ²	
共 用 棟	R C 2 階 建	1,001 m ²	
体 育 館	S 平 屋 建	1,289 m ²	

③ 主な施設の概要

名 称	面 積 (m ²)	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。

IV 令和8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 階層別 研修 研 修 者 養 成 研 修 業 務 ・ 政 策 研 修 行 政 課 題 研 修 特 別 修 計	1 第14回 主任級職員研修	26	30	6月22日(月)～7月17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。	東北六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218回 中堅職員研修	44	30	8月26日(水)～10月8日(木)		将来的リーダーとなる職員を育成する研修です。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、組織の遂に運営するマネジメント能力等の向上を図る研修です。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219回 中堅職員研修	44	30	10月14日(水)～11月26日(木)		
	3 管理・監督職研修	第176回 説明力・表現力向上コース	2	20	7月8日(水)～7月9日(木)		議会・委員会等での「答弁」を想定した管理・監督職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177回 女性リーダーコース	2	30	10月1日(木)～10月2日(金)		地方自治体における女性管理職の登用が未だ少数であることを踏まえ、女性活躍推進や多様性の視点から、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及び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178回 危機管理コース	2	30	10月29日(木)～10月30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179回 公務員のための人材マネジメントコース	2	30	11月12日(木)～11月13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180回 マスメディア対応コース	2	24	1月14日(木)～1月15日(金)		危機発生時のメディアトレーニング研修です。管理・監督職に要求される適切なマスメディア対応について、「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。
	4 第40回 接遇研修指導者養成研修 ※最少実施人数14人	3	20	5月20日(水)～5月22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。		
	5 第24回 公務員倫理指導者養成研修 ※最少実施人数9人	3	18	6月16日(火)～6月18日(木)	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。		
	6 第16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2日(木)～7月3日(金)	令和2年6月に雇用管理上の防止措置が義務付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。		
	7 第11回 研修企画者養成研修 ※最少実施人数10人	2	18	7月15日(水)～7月16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。		
	8 第11回 研修講師養成研修 ※最少実施人数10人	2	18	7月16日(木)～7月17日(金)	職員が研修講師を務める場合に必要となる講師の基本姿勢、インストラクションスキル、プレゼンテーションスキル、質問対応・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。		
	9 第4回 改正民法研修(債権関係)(オンライン聴講を含む。)	2	30 (30)	6月4日(木)～6月5日(金)	平成31年1月以降順次施行されている民法改正について、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。本年度は、令和7年度実施の「相続関係」に引き続き「債権関係」の講義を行います。		
	10 第7回 行政法研修(オンライン聴講を含む。)	2	30 (30)	7月22日(水)～7月23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4回 根拠に基づく政策立案研修	2	20	7月30日(木)～7月31日(金)	急速に進行する人口減少・少子高齢化などの行政を取り巻く様々な課題の解決を図る政策立案の考え方、手法を学びます。根拠に基づく政策立案(EBPM)の前提となる「課題定着」「目的設定」「政策設計」等の能力向上を図るための講義、演習を実施します。		
	12 第4回 自治体職員のための予防・訴訟法務研修	2	30	8月27日(木)～8月28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例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、自治体訴訟の基本理解、予防法務と訴訟法務の基本的な考え方の理解を図ります。		
13 第4回 政策形成のためのデータ分析研修	2	20	11月5日(木)～11月6日(金)	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。			
14 第70回 風水害を想定した災害対応研修	3	30	5月26日(火)～5月28日(木)	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方式で開くワークショップにより実施します。			
15 第71回 地域の誇りと経済をつなぐ観光まちづくり研修 ～住んでよし、訪れてよし、稼いでよしの観光まちづくり～	2	30	6月10日(水)～6月11日(木)	地域経済を活性化させる手段の一つとして期待される観光振興に関して、インバウンドの効果を地域に還元していくためには、自治体や観光振興組織(DMO)や観光協会は何をすべきかを考え、また、地域独自の誘客戦略について理解し、観光戦略を立案するポイントについて講義、演習を行います。			
16 第72回 人口減少下の地域経営研修 ～地域の持続可能性問題の理解と解決～	3	30	8月19日(水)～8月21日(金)	人口減少・少子高齢化の進行、デジタル化推進等の変化する社会情勢を見据え、人口減少の将来予測を行い、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。			
17 第21回 セミナー	1	200	令和9年1月上旬予定	著名講師による講演を行います。			
計	5分類22コース	155	548 <60	※定員の計はセミナーを含まない。			

※定員の〇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。

※実施月日は変更する場合があります。募集案内は別途通知します。

II 研 究 事 業	事業種別	対象	日数	定員	実施・掲載時期	目的及び概要	備考
1	第39回 研究会	職員研修担当者等	1	30	令和8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9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93号