

令和6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6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	研修科目一覧	7
IV	年間研修日程表	8
V	能力開発研修科目マトリクス	10
VI	役職段階別指定研修	13
VII	組織力向上研修	25
VIII	能力開発研修	31
IX	市町村職員研修	59

参考資料

I	令和5年度研修実績	
1	研修実績表(研修科目の概要)	70
2	研修実績表(研修科目別修了者数)	72
II	自治研修所の概要	
1	沿 革	76
2	組 織	77
3	施設の概要	78
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	79
2	秋田県自治研修所研修規律	82
3	研修基本計画	83
IV	令和6年度公益財団法人東北自治研修所研修計画	89

令和6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6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6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6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
主査級職員研修	新任の主査級職員	フォロワーシップ
サブリーダー／地方リーダー研修	新任の本庁のサブリーダー等	ダイバーシティ、マネジメントスキル等、メンタルヘルス（ラインケア）
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

(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
キャリア開発研修	30歳の職員	キャリア開発、メンタルヘルス（セルフケア）
キャリアデザイン研修	40歳の職員	キャリアデザイン、ライフワークバランス
役職定年職員研修	当該年度に役職定年を迎える職員	役職定年後の意欲向上、期待される役割等
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

(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25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) 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、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

能力開発研修（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。

(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6年度自治研修所研修体系

役職段階	主な職	役職段階別指定研修	能力開発研修		組織力向上研修
			選択研修（必修）	応募研修	
一般職員	主技主 事師任	新規採用職員研修 ↓ 3年目職員研修	25歳職員選択必修 ↓ 28歳職員選択必修 ↓ 新任主任級選択必修	18科目（オンライン含む） から1科目選択	キャリア開発研修 （30歳職員） ↓ キャリアデザイン研修 （40歳職員）
		主査級職員研修 （新任主査級職員）	主査級3年目選択必修 ↓ 新任副主幹級選択必修		
役付職員	主副主 査幹幹	サブリーダー/ 地方リーダー研修 （新任職員）		16科目（オンライン含む） から1科目選択	
		（本 地方 機関）※TL			
管理監督職員	（本 地方 機関）※TL 課長	管理監督 職員研修 （新任チーム リーダー等） ↓ 人事評価者 研修 （新任評価者）			
課長級職員	課 策 監 長	課長級職員研修 （新任課長級職員）			
現業職員	技 能 技 主 師 任				現業職員 研修
役職定年職員	管 理 監 督				役職定年 職員研修

※TL：チームリーダー、SL：サブリーダー

Ⅲ 研修科目一覧

研修の区分	掲載員	回数	受講予定者数				日数	備考			
			1回当	総数							
				県	市町村	団体			計		
役職段階別指定研修		27	-	971	-	40	1,011	-	※受講予定者数は実人員		
1-1 新規採用職員(新卒者前期)研修【合同】	14	4	40	145	-	15	160	3			
1-2 新規採用職員(職務経験者)研修【合同】	15	2	30	50	-	10	60	1			
2 新規採用職員(新卒者後期)研修【合同】	16	4	40	145	-	15	160	3			
3 3年目職員研修【合同】	18	7	21	149	-	-	149	2			
4 主査級職員研修	19	2	41	82	-	-	82	1			
5 サブリーダー/地方リーダー研修	20	2	60	120	-	-	120	2			
6 管理監督職員研修	21	2	60	120	-	-	120	2			
7 課長級職員研修	22	2	36	72	-	-	72	2			
8 人事評価者研修	23	2	44	88	-	-	88	1			
組織方向上研修		6	-	256	-	-	256	-			
9 キャリア開発研修(30歳)	26	2	45	90	-	-	90	2			
10 キャリアデザイン研修(40歳)	27	2	40	80	-	-	80	1			
11 役職定年職員研修	28	1	50	50	-	-	50	1			
12 現業職員研修	29	1	36	36	-	-	36	1			
能力開発研修【合同】		25	-	589	686	99	1,374	-			
選択研修(必修)・応募研修※	主に一般職員向け	13 行政法基礎	32	1	36	16	20	-	36	2	
		14 民法基礎	33	1	36	15	17	4	36	2	
		15 業務に役立つ法令の読み方【地区別】《オ》	34	1	144	36	104	4	144	1	オンライン①
		16 データの見方・活かし方《オ》	35	1	72	30	38	4	72	1	オンライン②
		17 段取り力向上	36	1	36	15	17	4	36	2	
		18 ワンペーパー資料作成	37	1	36	15	17	4	36	1	
		19 伝わる話し方・説明の仕方	38	1	36	15	17	4	36	1	
		20 業務改善の進め方	39	1	36	15	17	4	36	1	
		21 基礎から学べる政策形成	40	1	36	16	20	-	36	1	
	22 発想カトレーニング	41	1	36	15	17	4	36	2		
	23 情報発信力強化	42	1	36	15	17	4	36	2		
	24 成功するプレゼンテーション《オ》	43	1	30	13	14	3	30	2	オンライン②	
	25 クレーム対応力	44	1	36	15	17	4	36	2		
	26 レジリエンス向上《オ》	45	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	46	1	36	15	17	4	36	1		
	28 実務に活かせる政策法務	48	1	36	16	20	-	36	2		
	29 財務3表一理解・分析法《オ》	49	1	36	15	17	4	36	2	オンライン②	
	30 事業スクラップ	50	1	36	16	20	-	36	1		
31 エビデンスに基づく政策立案	51	1	36	16	20	-	36	2			
32 折衝・交渉力強化	52	1	36	15	17	4	36	1			
33 Web会議スキル向上《オ》	53	1	36	15	17	4	36	1	オンライン②		
34 インバケットによる実践トレーニング	54	1	36	15	17	4	36	2			
35 コーチング	55	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	56	1	36	15	17	4	36	1			
37 リスクマネジメント	57	1	36	15	17	4	36	2			
38 eラーニング	58	-	-	160	120	20	300	-			
市町村職員研修		22	-	-	790	-	790	-			
39-1 新規採用職員(新卒者前期)研修【合同】	60	4	40	-	160	-	160	3			
39-2 新規採用職員(職務経験者)研修【合同】	61	2	30	-	60	-	60	1			
40 新規採用職員(新卒者後期)研修【合同】	63	4	40	-	160	-	160	3			
41 3年目職員研修【合同】	64	7	30	-	212	-	212	2			
42 主任級研修	65	1	48	-	48	-	48	2			
43 監督者級Ⅰ研修	66	1	48	-	48	-	48	2			
44 監督者級Ⅱ研修	67	1	48	-	48	-	48	2			
45 市町村人事評価者研修	68	2	27	-	54	-	54	1			
合 計		80	-	1,816	1,476	139	3,431	-			

【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、「Ⅴ 能力開発研修科目マトリクス」の選択必修対象科目から1科目を選択

※「eラーニング」について、県職員は応募研修(自己啓発)とし、一定の科目数及び時間以上の受講を推奨する。

市町村・団体職員は、一定の科目数及び時間以上の受講を修了要件とする。

IV 年間研修日程表

		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								
4月	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									
			新規採用職員(新卒者)前期①(合同)												新規採用職員(新卒者)前期②(合同)					新規採用職員(新卒者)前期③(合同)					新規採用職員(新卒者)前期④(合同)														
			人事評価①												人事評価②					キャリア開発																			
	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	土	日						
5月	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	土	日						
			人事評価①												人事評価②					キャリア開発																			
			キャリア開発												キャリア開発					キャリア開発																			
	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	火	水	木	金				
6月	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	火	水	木	金	土	日		
			キャリア開発												キャリア開発					キャリア開発																			
			キャリア開発												キャリア開発					キャリア開発																			
	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									
7月	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	木	金	土	日				
			課長級職員①												課長級職員②					課長級職員③																			
			課長級職員①												課長級職員②					課長級職員③																			
	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								
8月	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	日	月	火	水	木	金	土	日
			折衝・交渉力強化												折衝・交渉力強化					折衝・交渉力強化																			
			折衝・交渉力強化												折衝・交渉力強化					折衝・交渉力強化																			
	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								
9月	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	水	木	金	土	日	月		
			折衝・交渉力強化												折衝・交渉力強化					折衝・交渉力強化																			
			折衝・交渉力強化												折衝・交渉力強化					折衝・交渉力強化																			
	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									

IV 年間研修日程表

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		
	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		
	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)		業務 マネジメント		新規採用職員新卒者 後期③(合同)		新規採用職員新卒者 後期④(合同)		※プレシ ョン セッション 事前研修		新規採用職員新卒者 後期⑤(合同)		新規採用職員新卒者 後期⑥(合同)		新規採用職員新卒者 後期⑦(合同)		新規採用職員新卒者 後期⑧(合同)		新規採用職員新卒者 後期⑨(合同)		新規採用職員新卒者 後期⑩(合同)		新規採用職員新卒者 後期⑪(合同)		新規採用職員新卒者 後期⑫(合同)		新規採用職員新卒者 後期⑬(合同)				
	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	月	火
	現業 職員		Web会議 スキル向上		レジエ ンス向上		チームの周 り活かし方		成功するプレ ゼンテーション		財務3表一体理 解・分析法		役職定 年職員																				
	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		
	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		
	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		
	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		

V 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～

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 発想カトレーニング	○	○			◎	○						○	○		○								
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	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	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
	理解	相手の話や資料の記載内容の正しい理解		構想	解決すべき課題の明確化と有効な解決策の展開
	工夫	業務手順等の問題点を見出している改善策の提起		意思決定	組織方針を踏まえた的確な意思決定
	判断	業務遂行に必要な的確な判断		折衝	庁内外の関係者からの協力や理解の獲得
	説明	事実や自分の考えの相手へのわかりやすい説明		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
	責任	公務員として業務の確実な遂行		育成	部下(後輩)の職務能力の効果的な向上
	向上	研究心や問題意識を持った業務への取組		責任	職責を自覚した公正な業務遂行
	協調	周囲に対する協力和チームワークの向上		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
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				



あなたにオススメ！ R 6 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 / P32
民法基礎 / P33
業務に役立つ法令の読み方【地区別】 / P34



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 / P35
段取り力向上 / P36
ワンペーパー資料作成 / P37
伝わる話し方・説明の仕方 / P38
業務改善の進め方 / P39
基礎から学べる政策形成 / P40
発想力トレーニング / P41
情報発信力強化 / P42
成功するプレゼンテーション / P43



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 / P44
レジリエンス向上 / P45
アサーティブ・コミュニケーション / P46



主に役付・管理監督職員向け ～主査、副主幹、チームリーダー級など～

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 / P48
財務3表一体理解・分析法 / P49



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 / P50
エビデンスに基づく政策立案 / P51
折衝・交渉力強化 / P52
Web会議スキル向上 / P53



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
- 危機管理能力を磨きたい



インバケットによる実践トレーニング / P54
働き方改革のための業務マネジメント / P56
リスクマネジメント / P57



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 / P55



一般、役付・管理向け (県選択必修者を除く)

- 業務等の都合に合わせて、幅広く学びたい



eラーニング / P58

VI 役職段階別指定研修

1-1 新規採用(県)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 ～

【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6年4月10日(水)～12日(金)		
	第2回: 令和6年4月17日(水)～19日(金)		
	第3回: 令和6年4月23日(火)～25日(木)		
	第4回: 令和6年4月24日(水)～26日(金)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	新規採用職員(職務経験者研修の対象者を除く)		
定 員	各回36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	
	地方自治について(地方自治法)	庁内職員	
	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	
	接遇・ビジネスマナー	外部講師	
	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	
	研修の振り返り/後期研修に向けて	自治研修所職員	
	情報セキュリティ	デジタル政策推進課職員	★
	文書事務の基礎知識	広報広聴課職員	★
	法令の基礎知識	行政経営課職員	★
	地方議会制度について	議会事務局職員	★
	県職員とは(組織・サービス・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	

※「★」が記載されている科目は、オンデマンド配信で実施します。受講者は定められた期間内に各自視聴してください。

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 今回の研修で学んだことを忘れないよう時々資料を見返したりしながら一つひとつ覚えていきたい。
- 業務に活かすことができる知識を学ぶ貴重な時間となった。仲間もでき、共に頑張ろうと思うことができた。

1-2 新規採用(県)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 ～

【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6年4月15日(月) 第2回: 令和6年4月22日(月)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	新規採用職員(28歳以上の職務経験者)		
定 員	各回25人程度		
講師	地方自治について(地方自治法)	庁内職員	
	秋田県の重要課題	総合政策課職員	
	公務員倫理	自治研修所職員	
	個人情報保護	広報広聴課職員	
	情報セキュリティ	デジタル政策推進課職員	★
	文書事務の基礎知識	広報広聴課職員	★
	法令の基礎知識	行政経営課職員	★
	地方議会制度について	議会事務局職員	★
	県職員とは(組織・サービス・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

※「★」が記載されている科目は、オンデマンド配信で実施します。受講者は定められた期間内に各自視聴してください。

2 新規採用(県)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 ～

【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6年10月 2日(水)～ 4日(金) 第2回: 令和6年10月 9日(水)～11日(金) 第3回: 令和6年10月16日(水)～18日(金) 第4回: 令和6年10月23日(水)～25日(金)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	新規採用職員(職務経験者研修の対象者を除く)		
定 員	各回36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	
	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	
	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	★

※「★」が記載されている科目は、オンデマンド配信で実施します。受講者は定められた期間内に各自視聴してください。

【受講者の声(前回アンケートから)】

- これまでを振り返り自分の中で成長できたところ、課題と感じるところを確認することができた。
- 今回の研修を通じて自分の業務が誰の何のためにやっているかを考え直すことができた。

令和6年度 新規採用（県・市町村・団体）職員研修 日程表

◆職務経験者研修

第1回：令和6年4月15日（月）／第2回：4月22日（月）

9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	12:00	13:00	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00
1日目	開講式	地方自治について 9:50～10:50	休憩	秋田県の重要課題 11:00～12:00	昼食 ◇ 休憩	公務員倫理 13:00～14:40	休憩	個人情報保護 14:50～15:50	休憩	開講式	

◆前期研修（職務経験者除く）

第1回：令和6年4月10日（水）～12日（金）／第2回：4月17日（水）～19日（金）／第3回：4月23日（火）～25日（木）／第4回：4月24日（水）～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	地方自治について 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	接遇・ビジネスマナー 9:00～12:00												
3日目	仕事の進め方 9:00～12:00												
接遇・ビジネスマナー（続） 13:00～17:00													
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		研修の振り返り／ 後期研修に向けて 15:30～16:20	

◆後期研修（職務経験者除く）

第1回：令和6年10月2日（水）～4日（金）／第2回：10月9日（水）～11日（金）／第3回：10月16日（水）～18日（金）／第4回：10月23日（水）～25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											
2日目	県財政について 9:00～10:20		休憩		私の仕事 10:30～12:00								
市町村財政について 9:00～10:20		秋田の未来（あした）を考える 9:00～12:00											
3日目	秋田の未来（あした）を考える 9:00～12:00												
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				休憩	
私の仕事（続） 13:00～14:50						休憩		秋田の未来（あした）を考える 15:00～17:00				休憩	
秋田の未来（あした）を 考える（続） 13:00～13:50				休憩		研修の 振り返り 14:00～14:30							

* 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。

* 日程表に記載されている科目は、自治研修所で研修を行います。このほかオンデマンド配信により受講者が各自視聴する科目があります。

3 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 ～

【研修のねらい・効果】

「問題発見」から「解決策策定」に至る問題解決プロセスに焦点を当て、各ステップに必要な知識と技法を身につけることにより、業務で発生する問題を的確に発見・分析した上で、解決策を導き出す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6年5月28日(火)～29日(水) 第2回: 令和6年5月30日(木)～31日(金) 第3回: 令和6年6月 4日(火)～ 5日(水) 第4回: 令和6年6月 6日(木)～ 7日(金) 第5回: 令和6年6月13日(木)～14日(金) 第6回: 令和6年6月25日(火)～26日(水) 第7回: 令和6年6月27日(木)～28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21人程度

【プログラム】

	9:00	9:30	9:35	10:35	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)	(デジタル政策推進スキル)	1 自分たちの存在意義の実現に向けた役割認識 2 自己変容のための「人間力を磨く」自分づくり	昼食 ◇ 休憩		3 課題設定 & 解決の重要性 4 課題設定 & 解決のための思考力の向上 5 課題設定 & 解決のためのプロセス	
2 日 目	6 課題設定 & 解決の実践				昼食 ◇ 休憩		6 課題設定 & 解決の実践〔続〕 7 まとめ	

4 主査級職員研修



～ 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】

役付職員として、庁内外の関係者に組織(チーム)の立場や方針を説明し必要な協力や理解を得たり、上司の補佐役として上司への意見具申やメンバーへの助言・指導等を行うなど、チームの中核的な役割を担っていく力を高めることをめざします。

「フォロワーシップ」や「(横の)リーダーシップ」についての理解を深めることのほか、効果的なコミュニケーションの取り方、自身やメンバーの強みを活かしたチームづくりへの貢献等について、実践的な理論や知識を学ぶことができます。

【日程・会場等】

日 程	第1回: 令和6年6月28日(金) 第2回: 令和6年9月27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	82人(第1回 30人、第2回 52人)(予定)

【プログラム】

	9:20	9:30		12:00	13:00		17:00
日 程	オリエンテーション (～自治研修所職員～)		1 主査級職員に求められること 2 仕事の進め方について	昼食 ◇ 休憩	3 コミュニケーションについて 4 リーダーシップについて 5 まとめと行動計画作成		

【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)】

- 主査として、上司や後輩の価値観や得意なことを観察し分析した上で、業務上のアプローチをしていくことの大切さや有効性がわかったので、今後、活かしていきたい。
- リーダーシップとは、周囲の人を引っ張っていくことだけではなく、自分らしさを活かして、適切な影響力を及ぼすことであるという点が目から鱗だった。
- 日ごろ、職場でコミュニケーション不足を感じていたが、話すこと、伝えることの大切さにあらためて気づいた。

5 サブリーダー／地方リーダー研修



～ サブリーダー／地方機関のリーダー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】

《サブリーダー／地方リーダー》

管理監督者の候補として、チームの課題を適切に把握するとともに、多様な価値観をもつメンバーとの連携や上司との調整を図りながら後輩を指導し育成していく力を養うことをめざします。

ダイバーシティに関する理解促進とコミュニケーションスキルの向上が図られるほか、マネジメントの基本スキルとメンバーの指導・育成に関する理論や実践的な考え方を学ぶことができます。

《メンタルヘルス》

仕事や人間関係におけるさまざまなストレスを予防したり軽減したりすることのほか、後輩の相談に適切に対応できるようになることをめざします。チームメンバー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学ぶことができます。

【日程・会場等】

日 程	第1回: 令和6年5月22日(水)～23日(木) 第2回: 令和6年6月11日(火)～12日(水)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	新たに本庁のサブリーダーまたは地方機関のチームリーダーとなった職員
定 員	各回 60人(予定)

【プログラム】

	9:00	9:30	9:35	10:30	12:00	13:00	16:30
1 日 目		オリエンテーション	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 ストレスへの対処法	昼食 ◇ 休憩	3 ハラスメントについて 4 相談対応の仕方 5 事例検討	
2 日 目		1 サブリーダーに期待される役割 2 目標達成のマネジメント			昼食 ◇ 休憩	3 メンバーとのコミュニケーション 4 活力ある職場づくり 5 メンバーの指導・育成	

※第2回はプログラムの順番が入れ替わり、1日目が17時、2日目が16時終了となります。

【講師】

《サブリーダー／地方リーダー》
～ 調整中 ～

《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

6 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 ～

【研修のねらい・効果】

「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。

【日程・会場等】

日 程	第1回:令和6年7月30日(火)～31日(水) 第2回:令和6年8月1日(木)～2日(金)
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60人

【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 (自治研修所職員)		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				
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	ハラ(庁内職員防止)	

【講 師】

古木 孝典(ふるき たかのり)

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)】

- 今まで管理職に求められる役割について、漠然とした捉え方しかできなかったが、今回の研修でさまざまな手法を含め明確になった。
- 監督者としての役割・マネジメントなど、全ての内容が自分の「気づき」となった。
- 非常に丁寧でわかりやすく、管理者としてあるべき姿が何なのかと考えさせられた研修だった。

7 課長級職員研修



～ 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6年7月11日(木)～12日(金) 第2回: 令和6年7月18日(木)～19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	9:35	11:00	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)	副知事講話	1 はじめに	昼食 ◇ 休憩	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				昼食 ◇ 休憩	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 8 住民・マスコミ対応に関する基本知識 9 会見演習		

【講 師】

河邊 議導(かわべ のりみち)

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)】

- 変革を実現する課長級職員に求められるスキルや改革等を進めていくときのプロセスを学ぶことができ、施策を検討する場面だけでなく日ごろの業務の推進についても活用できると思った。
- 課長級職員には、間接指導の能力が問われており、所の目標や方針を管理監督職員に十分に理解させ、部下職員を育成させる必要があることに気づいた。
- ペアやグループでの話し合いが多く、1対多数では話しにくいことも、少人数なので意見が出しやすかった。

8 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 ～

【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。

【日程・会場等】

日 程	第1回: 令和6年5月14日(火) 第2回: 令和6年5月15日(水)
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】

9:25	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 (庁 内 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】

星名 英樹 (ほしな ひでき)

公益財団法人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

Ⅶ 組織力向上研修

9 キャリア開発研修



～ 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6年6月18日(火)～19日(水) 第2回:令和6年6月20日(木)～21日(金)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	令和6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	9:35	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)	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					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)】

- 自動思考のクセを変えることができることでストレスにも変化があるとのことなので、ストレスの原因に対してはマイナスな感情以外にもっていけるようにしたい。
- 自分では強みとっていなかったことが、グループでの対話を通して強みとして自信を持つきっかけになった。ドリームではなく具体的なビジョンを意識して生活していきたい。
- 出産や育休でキャリアや仕事が犠牲になることが多く、後ろめたいような気持ちになることが多かったが、研修を通して、大切な家族、子どもを守りながら仕事も頑張りたいと思った。

10 キャリアデザイン研修



リニューアル



組織力向上

～ 自分らしいキャリアプランを考えます ～

【研修のねらい・効果】

安心して働き続けるために、自分自身のライフワークバランスを考え、これからのキャリアプランを作成することで、個性と能力を発揮できるようになります。

【日程・会場等】

日 程	第1回: 令和6年7月17日(水) 第2回: 令和6年8月20日(火)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	令和6年度中に40歳になる職員
定 員	各回40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 (自治研修所職員)	1 キャリアデザインとは 2 社会環境の変化と雇用の変化 3 キャリアの棚卸し<過去>	昼食 ◇ 休憩	4 キャリアの整理<現在> 5 目指すライフワークバランス 6 キャリアプランを描く<未来>	

【講 師】

水野 順子(みずの じゅんこ)

一般社団法人日本経営協会 講師

11 役職定年職員研修



～ 立場の変化への不安軽減と今後の意欲向上に役立ちます ～

【研修のねらい・効果】

これまでと違う立場におけるコミュニケーションのあり方について考えた上で、積み上げたノウハウを職場に還元できるようになります。
モチベーションを維持・向上させる方法や考え方を学び、意欲的に仕事に取り組む姿勢を身につけることができます。

【日程・会場等】

日 程	令和7年1月15日(水)
会 場	未定
対象者	令和6年度末に役職定年制の適用対象となる職員
定 員	50人程度

【プログラム】

9:55	10:00	12:00	13:00	16:00
オ（自治研修所職員） リ エ ン テー シ ョン	1 役職定年における不安・懸念 2 周囲との効果的な関係づくり①	昼食 ◇ 休憩	3 新しいステージビジョン検討の材料 4 周囲との効果的な関係づくり② 5 自己成長と自らの動機づけ 6 行動計画の作成	

【講 師】

西 濟 誠 一 郎 (にしずみ せいいちろう)
株式会社ビーコンラーニングサービス 専任講師

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 「不安感」は皆が共通している感覚であり、自分だけではない「あたりまえ」のことだと気づいた。
- 自己の棚卸しや現状点検を行うことで自分を見つめ直した。新たな職場でどうするかを考えるときに活用できると思う。
- 組織の中での自身の役割や周囲から期待されていることを認識した。これから仕事をしていく上でモチベーションを維持していけるよう心に留めていきたい。
- 鎧を脱ぐことが大事であると気づいた。

12 現業職員研修



～ 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6年11月6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	株式会社ビィ・ウィズ講師	

【プログラム】

	9:25	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 ・コミュニケーションの基本 ・ハラスメントの理解 ・自分の傾向を知る ・ハラスメント防止	

【受講者の声(前回アンケートから)】

- わかっていたつもりだったが、あらためて気が引き締まった。
- 不正のトライアングル(機会・動機・正当化)が揃えば不正が起きる。ダブルチェックが必要である。
- 歳をとると健康に関する話が一番ためになる。若い時はほとんど見向きもしなかった。
- 一緒に職場で働く「仲間」として相手に対して「一人の人間」として敬意を払って職場環境をよくしていきたい。
- 自分の良かれが他の人の良かれでないこともあると気づかされた。相手の気持ちを考えて、誤解のないように話すのが大切だと思った。

Ⅷ 能力開発研修

～ 主に一般職員向け ～



【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



～ 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係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6年8月22日(木)～23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	9:35		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 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 日 目									

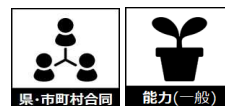
【講 師】

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)】

- 普段、業務で意識していなかったこと一つひとつが法律に基づいて処理されていることを実感できた。これからはよりいっそう責任を持って業務に取り組みたいと感じた。
- 実際に起きた訴訟で結びつけるべき法令のを見つけ方や何が誤りだったのかを検討したことで法令をより身近に感じた。

14 民法基礎



～ 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等に必要な民法の基礎知識が身につく、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。

【日程・会場等】

日 程	令和6年9月12日(木)～13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	9:35	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 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 4 様々な債権債務関係	
2 日 目		5 契約の履行過程における法律関係 6 各種の契約とその分類 7 代表的な典型契約		昼食 ◇ 休憩		8 不法行為 9 事務管理 10 不当利得 11 民法改正について 〔事例演習〕	

【講 師】

橋本 拓朗(はしもと たくろう)

一般社団法人日本経営協会 (弁護士)

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 普段の業務と民法が深く関係していることがわかった。
- 法的な考え方について理解を深めることができた。
- 「条文を読む→意味を説明する→具体例を挙げる」の3段階での説明は、民法を学んだことがない者にとって非常にわかりやすかった。

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 ～

【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6年9月18日(水)			
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(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】

松尾 弘子(まつお ひろこ) ※講師はオンラインとなります
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(前回アンケートから)】

- 全体から意味を解釈することが大切だとわかった。今後法令を読むときに意識したい。
- これまで、この条文を読んで解釈しようとしていたが、全体を読み解くことで法令の趣旨、目的を理解することができると気づいた。
- 接続詞が少し違うだけで、解釈が全く変わってしまうことがよくわかった。条例等の制定の際はもちろん、普段の文書作成の際もわかりやすく接続詞を使うことを心がけようと思った。

16 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 ～

【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】

- ◎ データ分析の基礎的な能力を養い、証拠に基づく政策立案(EBPM)へつなげるものです。
- ◎ 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6年11月12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	

【オンライン研修受講要件】

- 原則、PCを1人で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。
- 職場自席以外の場所を確保できること。
- 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。

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 ～

【研修のねらい・効果】

自分を活かし、日々、仕事の効果性と効率性を高める段取り(目標の明確化・プランニング・スケジュールリングなど)の仕方を創意工夫しながら、仕事のやりがいと貢献感を創出します。

【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。
- ◎ 段取りを周りと共に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6年9月26日(木)～27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	9:35	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 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 仕事の目的と目標を明確にし、腹落ちする 5 優先順位を決める(重要性和緊急性) 6 長中期の計画の立て方		
2 日 目			7 スケジュールづくり(明日の段取り) 8 先延ばしの癖を克服する 9 仕事の質を高める主体性を探究する	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】

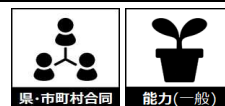
宇多 武史(うだ たけし)

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)】

- 段取りよく仕事を進める上での自身の弱点を把握できた。
- 見通しを立てることの大切さや余裕を持つことの重要性に気づいた。
- グループワーク中心で、意見交換しながら作業を進めることができたので、理解が深まった。

18 ワンペーパー資料作成



～ 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修得します。

「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6年8月27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】

9:25	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション(自治研修所職員シヨウ)	1 基礎講義	昼食 ◇ 休憩	6 ワンペーパー資料作成(個人ワーク)	
	2 書類による説明の大原則 「情報の視覚化」		7 成果物の説明と相互講評	
	3 グラフ、図表類の活用の仕方		8 総括講義	
	4 事業案説明の筋道			
	5 説明資料作成のポイント			

【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)】

- 自分がこれまで「わかりやすいだろう」と思って作っていた資料が、実際はもっと改善できる部分が多くあることに気づいた。
- 具体例が多く、また、手を動かしての作業もあり、非常に理解が進んだ。他の受講者が作った資料も非常に参考になった。
- 講師はテンポ良く講義しており、多くの情報・知識を聞くことができ、本当に良かった。

19 伝える話し方・説明の仕方



～ 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6年8月30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】

9:25	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 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)
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)】

- 窓口や電話対応等の日々の業務に活用できると思った。
- 話し方を専門とする講師の説明はとてもわかりやすかった。
- 研修の進行がゲームも交えて徐々にレベルアップした内容で行われたので理解しやすかった。
- 雰囲気がとても和やかだったため、楽しみながら学ぶことができた。

20 業務改善の進め方



～ 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6年9月3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】

9:25	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)】

- 県庁、市町村の方々と情報を共有し、他市町村等でも同じ問題や悩みを抱えていることがわかった。
- 身近なことから業務改善できるという観点から学ぶことができた。業務改善という敷居が低くなったように感じた。
- 生産性向上のためには、投入コスト(時間、モノなど)を下げることによっても可能であることがわかった。

21 基礎から学べる政策形成



～ 政策形成のための基礎力を高めます ～

【研修のねらい・効果】

地方自治体における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修得し、政策形成に必要な実践的な力を高めることをめざします。

【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。
- ◎ 現状把握から政策立案に至る過程で必要となる、環境分析のためのさまざまなツールに関する知識が学べます。
- ◎ 政策形成の手法を学ぶだけでなく、実際に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ます。

【日程・会場等】

日 程	令和6年9月5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】

	9:25 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 政策形成検討のステップ	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】

入来 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)】

- 政策を企画・提案するためには、積極的に発信する意欲に加え、情報を共有するコミュニケーション力や雰囲気づくりが重要であることに気づかされた。
- 現状を把握してすぐに政策を考えるのではなく、組織や地域の弱みや強みも分析し、複合的な視点で政策を策定する必要があることに気づいた。
- グループワークが多く、他の受講者(自治体)の意見や考え方を聞いたりすることで、視野を広めたり発想の転換ができたところが良かった。

22 発想カトレーニング



～ 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6年7月4日(木)～5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	9:35	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 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)】

- 多様な視点で思考しよう意識するきっかけになった。
- アイデアは出せないのではなく、出す方法がわからないだけだった。
- 発想法には多くの手法があるということを知ることができた。身の回りにはアイデアのヒントが数多くあり、それに気づけるようになりたい。

23 情報発信力強化



～ 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6年9月5日(木)～6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	9:35		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 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 ウェブアクセシビリティ 6 パブリシティの有効活用				
2 日 目									

【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)】

- 掲載されている人からの許可を得ず、何気なく写真をアップロードしたことがあったので、気をつける必要があると感じた。
- 情報を届けたい人の年齢層に合わせたSNSを使用することで効率的に発信できると感じた。
- 情報発信にはノウハウがあり、やみくもな発信ではなく、マスコミを利用して多くの方に届く発信をすることの重要性を知った。

24 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 ～

【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て練習します。
- ◎ 住民へのお知らせに加えて、上司への報告の精度も高まります。

【日程・会場等】

日 程	令和6年11月14日(木)～15日(金) ※事前操作研修 令和6年10月15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 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
 - ・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。
- 職場自席以外の場所を確保できること。
- 個室で静か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6年10月15日(火)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



～ 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6年7月11日(木)～12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	9:35	12:00	13:00	16:30	17:00
1 日 目		オリエンテーション(職員)	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)】

- クレームを言われた時に重要なことは、話すことよりも相手の話に寄り添い質問をして、話を聞き出すことだということに気づいた。
- 講師の話聞くだけでなく、グループワークも多くあって、常に考えながら研修を進めることができたのが良かった。
- 今回の研修では、現場でも実際に使えるワードを教えてもらったので、とても参考になった。

26 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 ～

【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6年11月8日(金)			
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。
- 職場自席以外の場所を確保できること。
- グループワークを行うため、個室で静か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)】

- 自分の人間性について再認識できたと同時に、長所を活かす方法などに気づいた。
- ストレスをネガティブなものとして捉えるのではなく、ストレスへの考え方を変えることが重要だと感じた。

27 アサーティブ・コミュニケーション



リニューアル



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。
- ◎ 業務上必要な要望や提案、伝えにくいことなどを、相手の意見も尊重しつつ、適切な形で自己主張する相互尊重のスキルが修得できます。
- ◎ 自己理解を深め、相手と信頼関係を築き、今後に向けた行動を明確化して自己成長を図ることができます。

【日程・会場等】

日 程	令和6年7月18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】

9:25	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 アサーティブ行動の理解 2 事例研究1 「アサーティブな言動をとるには」	昼 食 ◇ 休 憩	3 アサーティブ表現の実践 4 事例研究2 「DESC語法を活用したロールプレイ」 5 アサーティブの権利と責任 6 総合ロールプレイング演習「依頼と拒否」 7 ストローク行動とディスカウント行動 8 アサーティブ行動の実践に向けて	

～ 主に役付・管理監督職員向け ～



【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



～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。

◎ 市町村アカデミーなど全国で法令実務研修講師を務める講師が、事例を交えわかりやすく解説します。

【日程・会場等】

日 程	令和6年9月10日(火)～11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 市町村
			主査 副主幹 主幹 係長・課長補佐級
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 (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	3 法律と条例の関係				
2 日 目			4 立法法務の基礎		昼食 ◇ 休憩	5 条例の実効性の確保			

【講 師】

板垣 勝彦(いたがき かつひこ)

横浜国立大学大学院 国際社会科学研究院 教授

29 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 ～

【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6年11月18日(月)～19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 市町村 主査 副主幹 主幹 係長・課長補佐級
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 (自治研修所職員)	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	

【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。
- 職場自席以外の場所を確保できること。
- 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。

30 事業スクラップ



～ 事業のスクラップに必要なアプローチの仕方を学べます ～

【研修のねらい・効果】

事業のスクラップを検討する際に必要な評価基準の設定やそのために有効なアプローチの仕方についての知識を修得し、事業の統廃合等の実現に取り組めるようになることをめざします。

【おすすめポイント】

- ◎ 事業をスクラップする上での判断基準や阻害要因とともに、事業全体の目標管理の重要性について理解を深めることができます。
- ◎ 事業をスクラップする際に有効な2つのアプローチの仕方について、演習を通じて学びます。
- ◎ 受講者が取り組んでいる政策的事業を取り上げ、グループ演習を通じて具体的なスクラップの手順をシミュレーションします。

《 ※この研修では、事務作業の効率化や業務改善等に関する内容は扱いません。 》

【日程・会場等】

日 程	令和6年8月28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】

	9:25 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	

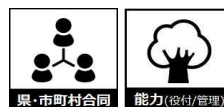
【講 師】

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)】

- 目標の設定方法等継続していく事業においても有効に活用できる知識を学ぶことができた。
- 自分の仕事の管理の仕方を見直し思考を見直すことが事業のスクラップに着手するための第一歩だということに気づいた。
- 予算の削減を迫られている中で、スクラップの優先度を数値化して確認するという点は今後の業務に活かせると思った。

31 エビデンスに基づく政策立案(EBPM)



～ 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6年7月25日(木)～26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	9:35	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 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)】

- 自分が今までどこの部分に苦手意識を持っていたのかを理解することができた。
- 定量情報と定性情報の組み合わせも効果的なことに気がついた。
- 講師の説明やテキスト、時間配分、グループワーク形式がとても良かった。
- 2日間があっという間に過ぎたと感じるほど、素晴らしい講師だった。

32 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 ～

【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ともに、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、などさまざま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6年8月9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】

	9:25	9:30		12:00	13:00		17:00
オリエンテーション(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(前回アンケートから)】

- 相手を知ることによって、交渉はスムーズに進むということに気づいた。
- 折衝・交渉力にとって一番大事なことは、相手の話を聞くことだということを学んだ。
- 勝ち負けではなく、Win-Winになることが大事だとわかった。
- 「理論武装より相手から話を引き出す方が上手いく」との話が心に残った。相手への配慮を大事にしたい。

33 Web会議スキル向上



～ 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中心に学びます ～

【研修のねらい・効果】

意思疎通や合意形成が対面以上に難しいWeb会議やWebセミナーでは進行を務めるファシリテーターの役割が重要です。オンラインの特性を踏まえたファシリテーションスキルを学ぶことで、効果的に会議などを進めることができるようになります。

【おすすめポイント】

- ◎ ファシリテーションの基本について学ぶことができます。
- ◎ 実際にファシリテーターとなり演習に取り組むため、即実践に活かすことができます。
- ◎ 円滑なコミュニケーションのために活用できるZoom機能も実際に体験できます。

【日程・会場等】

日 程	令和6年11月7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 市町村	主査 副主幹 主幹 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 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)
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。
- 職場自席以外の場所を確保できること。
- 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)】

- Web会議を実施するにあたり、事前の段取りとファシリテーターの力量が非常に重要であると感じた。
- 講師の先生が身をもってWeb会議での回し方を実践し見せてくれた点がとても良かった。

34 インバスケットによる実践トレーニング



～ リーダーに求められる判断力や巻き込み力を高めます ～

【研修のねらい・効果】

業務を遂行する際に直面するさまざまな問題に対し、機を逸することなく的確に判断し、案件を迅速に処理できるようになることをめざします。

【おすすめポイント】

- ◎ インバスケット(未処理箱)とは、制限時間のある中で、架空の立場になりきって、より高い精度で案件処理を行うシミュレーションゲームです。
- ◎ ゲームの結果ではなくそこに至るプロセスを評価することで、自身の判断スタイルや業務の進め方の傾向に気づき、ステップアップのポイントを明確にすることができます。
- ◎ 職場で判断が求められるようなさまざまな状況における優先順位の考え方を学べます。

【日程・会場等】

日 程	令和6年9月19日(木)～20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	9:35	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 リーダーに求められる判断力とは 2 インバスケット演習	昼食 ◇ 休憩	3 重要度と緊急度／パレートの法則 4 優先順位の決定 5 問題解決のプロセス 6 振り返り／実践する行動を決める		
2 日 目		7 リーダーに求められる巻き込み力とは 8 グループインバスケット(GIB)演習 9 集団を巻き込む必要性	昼食 ◇ 休憩	10 信頼関係構築、説得力について 11 GIB演習(役割交替) 12 振り返り／実践する行動を決める			

【講 師】

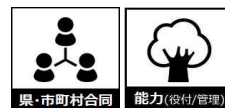
岸本 昌也 (きしもと まさや)

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)】

- 優先順位をつけて業務に取り組むことや、目先のことの処理だけでなく長期的な視点で取り組むことの重要性が理解でき、日々の業務に即、活用できると感じた。
- これまでは結果を優先しプロセスを大切にすることを気にかけていなかったのですが、今後はどのようなプロセスで処理するかを考えてから取りかかることを意識していきたい。
- グループメンバーからもらったフィードバックにより、自分では気づかなかった行動の癖などが明らかになり、今後の行動変革にとっても役立つものになった。

35 コーチング



～ 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ますようになります。

【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6年9月10日(火)～11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	9:35		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)		● 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									

【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)】

- 傾聴するだけでなく、フィードバックや承認することも大切だと気づいた。
- 拡大質問などを活用して、本音を引き出すことが重要だと気づいた。
- コーチングは一方的なものではなく、コミュニケーションの一環として相手の主体的な取組を引き出す方法であること。職場内の風通しを良くするためにも活用できると思う。

36 働き方改革のための業務マネジメント



～ チームで実現する働き方改革 ～

【研修のねらい・効果】

業務の効率を上げる具体的手法を学ぶことで、業務の生産性を向上させ、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】

- ◎ 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。
- ◎ 「業務改革・改善」をテーマに、業務を効率化する具体的な手法を、講義、演習、他組織の事例から学びます。
- ◎ 組織として業務の生産性向上を実現するための方策が理解できます。

【日程・会場等】

日 程	令和6年10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】

9:25	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 生産性革命の観点 2 BPR(業務改革・改善)ミニ演習		昼 食 ◇ 休 憩	3 業務改革・改善を行う際のポイント 4 現状業務の点検と問題点の洗い出し 5 業務改革・改善策の検討 6 まとめ

【講 師】

鈴木 悟史(すずき さとし)
株式会社ビーコンラーニングサービス

37 リスクマネジメント



～ 「リスク認識力」「危機管理能力」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、危機管理能力を高めます。

◎ 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6年9月19日(木)～20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	9:35	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 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							

【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)】

- 自己点検が多くあり、自分の不足しているものが何かを知ることができた。
- 実例を基に解説があり、身近にある多くのリスクを学ぶことができた。
- さまざまなリスクについて、自分の認識の甘さ、知識の乏しさを思い知ることができ、背筋の伸びる研修だった。

38 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 ～

【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なとされる知識・技能を修得することができます。

【おすすめポイント】

- ◎ 約50コースの中から自己に必要なと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6年7月1日(月)～12月27日(金)		
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	主事～主幹
		市町村	主事～係長・課長補佐級
定員	300人		

【受講コース一覧】

コース分類	コース名	想定 役職段階	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	ビジネス スキル	キャリア	今からはじめるキャリアベーシックコース	一般
	上級管理者コース	役付		未来を創るキャリアデザインコース	一般	
	チームマネジメント基本コース	役付		人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース	一般	
組織	リーダーシップ発揮のための7ステップ	役付		ビジネス基礎・ マナー	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
	ケースで学ぶ組織・人材マネジメントコース	役付			定時に帰る！15の仕事術コース	一般
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			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
	目標によるマネジメント基本コース	役付		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	
SDGs	SDGs入門シリーズ1～3	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
	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			決算書が読めるコース	役付・一般
CSR・ コンプライアンス	個人情報保護&情報セキュリティ基本コース	役付・一般		育成	メンタリング入門コース	一般
	正しく活用！SNS炎上予防コース	役付・一般			<新訂版>ビジネス・コーチング基本コース	役付
	組織のダイバーシティ推進シリーズ1～3	役付・一般			ロジカル・シンキング基本コース	一般
	LGBTから考えるダイバーシティ推進コース	役付・一般		問題・ 課題解決	論理的思考カステップアップコース	一般
	リスクマネジメント基本コース	役付			問題解決の基本コース	役付
労務・ メンタル ヘルス	職場ハラスメント対応コース	役付・一般		ヒューマン スキル	リーダー・マネジャーのための課題解決基本コース	役付
	<新訂版>パワーハラスメント防止コース	役付・一般	ゲーム理論の基礎がわかるコース		一般	
	セクシュアル・ハラスメント防止コース	役付・一般	コンフリクト・マネジメント入門コース		役付・一般	
	マタニティハラスメント防止コース	役付・一般	「伝える力」スキルアップコース		役付・一般	
	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	自分らしさを活かした対人能力向上コース		役付・一般	
CS(顧客満足)・営業	自分のためのメンタルヘルスケア基本コース	役付・一般	ITリテラシー・DX	ファンリレーション基本コース	役付	
	心の健康を守る組織のコミュニケーション	役付・一般		実践！「やる気」アップ15のスイッチ	一般	
	クレーム対応基本コース	役付・一般		レジリエンスの鍛え方基本コース	役付・一般	
	クレーム対応実践コース	役付・一般		アンガーマネジメント基本コース	役付・一般	
				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	

※ 県選択研修(必修)対象者は、当研修以外の能力開発研修から研修を選択してください。

【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

Ⅸ 市町村職員研修

39-1 新規採用(市町村)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 ～

【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6年4月10日(水)～12日(金) 第2回: 令和6年4月17日(水)～19日(金) 第3回: 令和6年4月23日(火)～25日(木) 第4回: 令和6年4月24日(水)～26日(金)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	新規採用職員(職務経験者研修の対象者を除く)		
定 員	各回40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	
	地方自治について(地方自治法)	庁内職員	
	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	
	接遇・ビジネスマナー	外部講師	
	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	
	研修の振り返り/後期研修に向けて	自治研修所職員	
	情報セキュリティ	デジタル政策推進課職員	★
	文書事務の基礎知識	広報広聴課職員	★
	法令の基礎知識	行政経営課職員	★
	地方議会制度について	議会事務局職員	★
	地方公務員制度について	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	

※「★」が記載されている科目は、オンデマンド配信で実施します。受講者は定められた期間内に各自視聴してください。

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 今回の研修で学んだことを忘れないよう時々資料を見返したりしながら一つひとつ覚えていきたい。
- 業務に活かすことができる知識を学ぶ貴重な時間となった。仲間もでき、共に頑張ろうと思うことができた。

39-2 新規採用(市町村)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 ～

【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6年4月15日(月) 第2回: 令和6年4月22日(月)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	新規採用職員(28歳以上の職務経験者)		
定 員	各回30人程度		
講師	地方自治について(地方自治法)	庁内職員	
	秋田県の重要課題	総合政策課職員	
	公務員倫理	自治研修所職員	
	個人情報保護	広報広聴課職員	
	情報セキュリティ	デジタル政策推進課職員	★
	文書事務の基礎知識	広報広聴課職員	★
	法令の基礎知識	行政経営課職員	★
	地方議会制度について	議会事務局職員	★
	地方公務員制度について	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

※「★」が記載されている科目は、オンデマンド配信で実施します。受講者は定められた期間内に各自視聴してください。

40 新規採用(市町村)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 ～

【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6年10月 2日(水)～ 4日(金) 第2回: 令和6年10月 9日(水)～11日(金) 第3回: 令和6年10月16日(水)～18日(金) 第4回: 令和6年10月23日(水)～25日(金)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	新規採用職員(職務経験者研修の対象者を除く)		
定 員	各回40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	
	市町村財政について	市町村課職員	市町村 単独
	私の仕事	自治研修所職員	
	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	
	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	★

※「★」が記載されている科目は、オンデマンド配信で実施します。受講者は定められた期間内に各自視聴してください。

【受講者の声(前回アンケートから)】

- これまでを振り返り自分の中で成長できたところ、課題と感じるところを確認することができた。
- 今回の研修を通じて自分の業務が誰の何のためにやっているかを考え直すことができた。

令和6年度 新規採用（県・市町村・団体）職員研修 日程表

◆職務経験者研修

第1回：令和6年4月15日（月）／第2回：4月22日（月）

9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	12:00	13:00	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00
1日目	開講式	地方自治について 9:50～10:50	休憩	秋田県の重要課題 11:00～12:00	昼食 ◇ 休憩	公務員倫理 13:00～14:40	休憩	個人情報保護 14:50～15:50	休憩	開講式	

◆前期研修（職務経験者除く）

第1回：令和6年4月10日（水）～12日（金）／第2回：4月17日（水）～19日（金）／第3回：4月23日（火）～25日（木）／第4回：4月24日（水）～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	地方自治について 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	接遇・ビジネスマナー 9:00～12:00												
3日目	仕事の進め方 9:00～12:00												
接遇・ビジネスマナー（続） 13:00～17:00													
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		研修の振り返り／ 後期研修に向けて 15:30～16:20	

◆後期研修（職務経験者除く）

第1回：令和6年10月2日（水）～4日（金）／第2回：10月9日（水）～11日（金）／第3回：10月16日（水）～18日（金）／第4回：10月23日（水）～25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											
2日目	県財政について 9:00～10:20		休憩		私の仕事 10:30～12:00								
市町村財政について 9:00～10:20		秋田の未来（あした）を考える 9:00～12:00											
3日目	秋田の未来（あした）を考える 9:00～12:00												
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				休憩	
私の仕事（続） 13:00～14:50						休憩		秋田の未来（あした）を考える 15:00～17:00				休憩	
秋田の未来（あした）を 考える（続） 13:00～13:50				休憩		研修の 振り返り 14:00～14:30							

* 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。

* 日程表に記載されている科目は、自治研修所で研修を行います。このほかオンデマンド配信により受講者が各自視聴する科目があります。

41 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 ～

【研修のねらい・効果】

「問題発見」から「解決策策定」に至る問題解決プロセスに焦点を当て、各ステップに必要な知識と技法を身につけることにより、業務で発生する問題を的確に発見・分析した上で、解決策を導き出す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6年5月28日(火)～29日(水) 第2回: 令和6年5月30日(木)～31日(金) 第3回: 令和6年6月 4日(火)～ 5日(水) 第4回: 令和6年6月 6日(木)～ 7日(金) 第5回: 令和6年6月13日(木)～14日(金) 第6回: 令和6年6月25日(火)～26日(水) 第7回: 令和6年6月27日(木)～28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30人程度

【プログラム】

	9:00	9:30	9:35	10:35	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)	(デジタル政策推進課) デジタル化推進スキル	1 自分たちの存在意義の実現に向けた役割認識 2 自己変容のための「人間力の磨く」自分づくり	昼食 ◇ 休憩		3 課題設定&解決の重要性 4 課題設定&解決のための思考力の向上 5 課題設定&解決のためのプロセス	
2 日 目		6 課題設定&解決の実践			昼食 ◇ 休憩		6 課題設定&解決の実践[続] 7 まとめ	

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習得します。

【日程・会場等】

日 程	令和6年7月25日(木)～26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	9:35	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 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	
2 日 目				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)】

- 業務の固定概念にとらわれていることに気づいた。
- 相手に伝えることが、相手の時間を奪うことでもあるということにあらためて認識した。
- 「悩み」を解決するためには「仮説」をたくさん出して、それを展開していく手法や考え方のクセはどんな場面でも有効な方法だと思う。
- 現状から大幅な変化を求める業務に対して、この考え方で頭を柔らかくしておくとな案を出しやすいと思った。

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】

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ることをめざします。

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、地域の現状分析と課題設定、政策立案までの手順を、演習を通して学びます。

【日程・会場等】

日 程	令和6年7月2日(火)～3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	9:35	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 政策形成を取りまく現状と課題 2 政策形成の基礎知識 ・公共的課題のあり方 ・因果と相関	昼食 ◇ 休憩	3 政策形成の考え方・捉え ・インプット、アウトプット、アウトカム ・中間指数 4 EBPM/OODA等の先端的手法 ・考え方と活用事例	
2 日 目			5 各種分析方法 ・オープンデータの入手・分析 ・定量調査、定性調査 6 政策立案演習 ・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)】

- 計画を立てる際、インプット、アウトプット、アウトカムの整合性がとれているかどうか注目していくことの必要性を知ることができた。
- 理想ではなく、実際の数字などの根拠に基づいた課題・目標を設定することがいかに重要であるかを学んだ。
- 他団体の事例や情報収集の方法を知ることができたことは、今後の業務に大きく役立つものと感じた。

44 監督者級Ⅱ研修



～ ソリューションフォーカス(解決志向)による職場活性化 ～

【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習得することで、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6年7月23日(火)～24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	9:35	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 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)】

- 今まででは問題志向によって解決しようとしていたが、「何ができているのか」を考え、解決志向により進めていくことで問題解決に結びつくことがわかった。後輩育成などに実践したい。
- プラス発言、思考について、正しく理解し、利用する機会になった。今後の生活(公私)に役立てることで、人生の質の向上につながる内容であった。
- グループをチェンジするにはびっくりしたが、その分、多くの人の新たな話を聞くことができて良かった。

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、面談技法などを習得することで、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6年7月4日(木) 第2回: 令和6年7月5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】

9:25	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 演習 目標設定と期首面談	昼食 ◇ 休憩	3 演習 期中における留意点 4 演習 評価と期末面談 5 まとめ	

【講 師】

鵜養 幸雄(うかい ゆきお)

一般財団法人公務人材開発協会 業務執行理事

參考資料

I 令和5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： 4/17～21 第2回： 4/24～28 第3回： 5/ 8～12 第4回： 5/15～19 第5回： 5/22～26	(株) ビー・ウィズ講師 庁内講師	・接遇・ビジスマナー ・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	
新規採用職員後期研修【合同】	第1回： 9/27～29 第2回： 10/ 4～ 6 第3回： 10/11～13 第4回： 10/18～20 第5回： 10/25～27	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： 5/30～31 第2回： 6/ 1～ 2 第3回： 6/ 6～ 7 第4回： 6/ 8～ 9 第5回： 6/20～21 第6回： 6/22～23 第7回： 6/27～28 第8回： 6/29～30	第1回、第2回、第5回、第6回 (学) 産業能率大学総合研究所 主席研究員 関 直治 第3回、第4回 (学) 産業能率大学総合研究所 兼任講師 鯨井 文太郎 第7回、第8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： 6/13～14 第2回： 6/15～16	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	第1回： 10/ 2～ 3 第2回： 10/19～20	(一社) 日本経営協会 専任講師 藤原 貴也	・フォローアップ ・横のリーダーシップ	
管理監督職員研修	第1回： 7/11～12 第2回： 11/15～16	(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 ・内部統制について ・ハラスメント防止	
課長級職員研修	11/9～10	(株) インソース 講師 河邊 謙導	・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： 4/28 第2回： 5/12	(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	11/8	(株) ビー・ウィズ 代表取締役 中安 留美 庁内講師	・ハラスメント防止 ・公務員倫理 他	
組織力向上研修				
キャリアデザイン研修	10/5～6	(一社) 日本経営協会 講師 水野 順子 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： 6/28 第2回： 11/ 1	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	7/3～11/30	(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	
役職定年職員研修	1/11	㈱ピーコンラーニングサービス 講師 笠井 伸彦	・役職定年後の意欲向上・期待役割等	
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	9/28～29	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	9/14～15	伊藤総合法律事務所 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】	9/12	(株) ぎょうせい 法令規規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	11/2	(株) 日本コンサルタントグループ 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	10/10～11	(株) バトス 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	9/20	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
	伝える話し方・説明の仕方	9/22	(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	9/5	(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	9/7	(株) ピーコンラーニングサービス 講師 入来 卓也	・政策形成の基本
	発想カトレーニング	7/6～7	(株) T A S 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	11/7～8	(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	11/16～17 (事前操作研修 10/16)	(株) B C L 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	7/13～14	(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	11/9	(一社) 日本経営協会 講師 石崎 英美子	・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	11/21～22	(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	
主に役付・管理監督者向け	財務3表一体理解・分析法	11/14~15	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	11/13	(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)	11/28~29	(株)インソース 専任講師 青野 祐一	・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	10/30	(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	11/21	(株)インソース 専任講師 菅原 敦子	・オンライン会議の主催スキル
	インバケットによる実践トレーニング	10/12~13	(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	・機を逃さない確かな判断スキル
	コーチング	9/21~22	(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	11/13	(株)ビーコンラーニングサービス フェロー 森口 敬司	・仕事の管理方法
	リスクマネジメント	10/23~24	(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	7/3~12/28	(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 ・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 ・SDGs入門シリーズ1~3 ・最新事例に学ぶ企業倫理・コンプライアンス実践コース ・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 ・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 ・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 ・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 ・クレーム対応コース(基本・実践) ・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 ・オンラインでの「自分の見せ方」スキルアップコース ・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				
新規採用職員前期研修【合同】	第1回：4/17~20 第2回：4/24~27 第3回：5/8~11 第4回：5/15~18 第5回：5/22~25	(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	<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 	
新規採用職員後期研修【合同】	第1回：9/27~29 第2回：10/4~6 第3回：10/11~13 第4回：10/18~20 第5回：10/25~27	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	10/25~26	(株)HRインスティテュート フェロー/エグゼクティブコンサルタント 稲増 美佳子	・ロジカルシンキングによる問題解決	
監督者級Ⅰ研修	7/4~5	(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	11/28~29	(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：7/6 第2回：7/7	(一財)公務人材開発協会 講師 小林 輝久	<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	湯上市	男鹿市	秋田市	
役職段階別指定研修	28	20	73	805	-	-	805	-	-	-	-	-	-	-	
新規採用職員前期研修【合同】※1	5	5	25	170	-	-	170	-	-	-	-	-	-	-	
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	118	-	-	118	-	-	-	-	-	-	-	
キャリア開発研修	2	2	4	90	-	-	90	-	-	-	-	-	-	-	
主査級職員研修	2	2	4	95	-	-	95	-	-	-	-	-	-	-	
管理監督職員研修	2	2	4	125	-	-	125	-	-	-	-	-	-	-	
課長級職員研修	1	2	2	48	-	-	48	-	-	-	-	-	-	-	
人事評価者研修	2	1	2	134	-	-	134	-	-	-	-	-	-	-	
現業職員研修	1	1	1	25	-	-	25	-	-	-	-	-	-	-	
継続方向上研修	4	4	5	333	-	-	333	-	-	-	-	-	-	-	
キャリアデザイン研修	1	2	2	25	-	-	25	-	-	-	-	-	-	-	
メンタルヘルス(ラインケア)研修	2	1	2	99	-	-	99	-	-	-	-	-	-	-	
役職定年職員研修	1	1	1	52	-	-	52	-	-	-	-	-	-	-	
ダイバーシティ研修(eラーニング)	-	-	-	157	-	-	157	-	-	-	-	-	-	-	
能力開発研修【合同】	24	37	37	443	543	51	1,037	11	25	13	29	23	22	39	
選択研修(必修)・応募研修 主に一般職員向け 主に役付・管理監督職員向け	行政法基礎	1	2	2	12	15	0	27	0	0	0	0	4	0	0
	民法基礎	1	2	2	14	16	0	30	0	1	0	0	0	2	0
	業務に役立つ法令の読み方【地区別】	1	1	1	43	69	4	116	4	4	1	3	4	8	4
	データの見方・活かし方	1	1	1	26	28	4	58	2	1	0	2	0	3	0
	段取り力向上	1	2	2	12	10	2	24	0	1	0	0	1	0	1
	ワンペーパー資料作成	1	1	1	13	18	2	33	0	1	0	1	0	1	1
	伝える話し方・説明の仕方	1	1	1	14	17	4	35	0	1	1	0	1	1	0
	業務改善の進め方	1	1	1	14	16	4	34	0	1	0	2	1	0	1
	基礎から学べる政策形成	1	1	1	16	10	0	26	0	0	0	0	0	0	2
	発想力トレーニング	1	2	2	14	18	0	32	0	3	2	3	0	0	1
	情報発信力強化	1	2	2	12	14	2	28	0	2	1	3	0	0	0
	成功するプレゼンテーション	1	2	2	12	10	0	22	0	0	1	0	0	0	1
	クレーム対応力	1	2	2	13	14	0	27	0	2	1	2	0	0	2
	レジリエンス向上	1	1	1	33	18	6	57	0	0	0	2	0	2	0
	アサーティブ・コミュニケーション	1	2	2	14	19	0	33	0	1	0	0	0	3	2
	実務に活かせる政策法務【中止】	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	財務3表一理解・分析法	1	2	2	14	14	3	31	0	0	1	1	1	0	0
	事業スクラップ	1	1	1	13	18	0	31	0	0	0	1	0	0	0
	エビデンスに基づく政策立案(EBPM)	1	2	2	12	8	0	20	1	0	0	0	0	0	1
	折衝・交渉力強化	1	1	1	15	17	1	33	0	1	1	1	0	0	0
Web会議スキル向上	1	1	1	15	17	2	34	0	0	0	1	0	1	0	
インバケットによる実践トレーニング	1	2	2	6	14	0	20	0	0	0	2	0	0	0	
コーチング	1	2	2	9	14	2	25	0	1	2	3	0	0	4	
働き方改革のための業務マネジメント	1	1	1	12	18	1	31	1	0	0	0	2	0	0	
リスクマネジメント	1	2	2	8	11	2	21	0	0	1	0	4	0	0	
eラーニング(能力開発研修分)	-	-	-	77	120	12	209	3	5	1	2	5	1	19	
市町村職員研修	23	16	59	-	544	-	544	16	0	22	28	22	13	0	
新規採用職員前期研修【合同】※2	5	4	20	-	215	-	215	7	0	8	15	15	8	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	-	176	-	176	9	0	13	13	7	5	0	
主任級研修	1	2	2	-	45	-	45	0	0	0	0	0	0	0	
監督者級Ⅰ研修	1	2	2	-	30	-	30	0	0	0	0	0	0	0	
監督者級Ⅱ研修	1	2	2	-	38	-	38	0	0	0	0	0	0	0	
市町村人事評価者研修	2	1	2	-	40	-	40	0	0	1	0	0	0	0	
団体職員研修	5	3	15	-	-	24	24	-	-	-	-	-	-	-	
新規採用職員研修【合同】※3	5	3	15	-	-	24	24	-	-	-	-	-	-	-	
合計	84	80	189	1,581	1,087	75	2,743	27	25	35	57	45	35	39	

※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)																					
							町 村														
由利本荘市	にかほ市	大仙市	仙北市	横手市	湯沢市	市合計	小坂町	上小阿仁村	藤里町	八峰町	三種町	大湯村	五城目町	八郎潟町	井川町	美郷町	羽後町	東成瀬村	町村合計		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	29	7	7	111	36	362	19	1	4	1	48	7	8	3	25	16	18	3	163		
0	0	0	1	3	2	10	0	0	0	0	2	0	1	0	1	0	0	0	4		
1	0	0	2	5	2	13	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	3		
0	3	0	1	8	3	43	5	0	0	0	12	0	1	0	2	0	0	0	20		
1	3	0	0	6	0	18	1	0	0	0	4	0	0	1	2	0	1	0	9		
0	1	0	0	0	0	4	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	5		
0	1	0	0	5	1	11	0	1	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0	6		
0	1	1	1	1	1	9	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	8		
0	0	0	0	0	1	6	0	0	0	0	4	0	0	0	2	0	0	1	7		
0	0	0	0	4	0	6	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	3		
0	0	1	0	4	0	14	0	0	0	0	0	1	0	0	3	0	0	0	4		
0	0	0	1	4	0	11	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	3		
0	0	0	0	4	0	6	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	3		
1	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	1	1	1	0	2	1	0	0	6		
0	1	1	0	5	2	13	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2	0	5		
0	0	1	0	4	3	14	0	0	0	0	1	0	0	0	1	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	2	0	1	3	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	0	5		
0	1	0	0	6	2	10	2	0	0	0	1	1	0	0	0	1	3	0	8		
0	0	0	0	4	0	6	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1		
1	1	0	0	8	0	13	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	3		
0	2	0	0	2	1	7	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	0	9		
0	1	0	0	6	0	9	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	4		
0	0	0	0	3	1	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0	2	0	0	3	1	9	1	0	0	0	3	0	0	0	0	4	1	0	9		
1	1	0	0	4	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
5	9	3	0	19	16	88	4	0	2	0	7	0	2	0	5	6	0	0	26		
47	20	54	21	42	19	304	15	4	12	10	38	10	27	13	15	24	16	8	162		
26	12	32	12	20	12	167	3	0	3	1	8	4	4	4	1	4	6	3	41		
21	8	22	9	22	7	136	3	0	3	2	3	3	5	2	1	6	1	0	29		
0	0	0	0	0	0	0	7	2	4	3	7	0	2	3	5	3	2	1	39		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	8	2	0	2	5	4	1	2	26		
0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	1	6	1	7	1	3	3	4	2	32		
0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	1	6	0	9	1	0	4	2	0	25		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
57	49	61	28	153	55	666	34	5	16	11	88	17	35	16	40	40	34	11	345		

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	湯沢雄勝庄城 市町村圏組合	本荘由利庄城 市町村圏組合	能代山本庄城 市町村圏組合	大曲仙北庄城 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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
継続力向上研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
キャリアデザイン研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
メンタルヘルス(ラインケア)研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
役職定年職員研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ダイバーシティ研修(eラーニング)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
能力開発研修【合同】	6	9	2	0	9	0	0	0	0	28	
主 に 一 般 職 員 向 け 選 択 研 修 (必 修) ・ 応 募 研 修	行政法基礎	1	0	0	0	0	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	3	0	0	2	0	0	0	0	6
	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	0	0	0	1	0	0	0	0	1
	ワンペーパー資料作成	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	伝える話し方・説明の仕方	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	業務改善の進め方	1	2	0	0	0	0	0	0	0	3
	基礎から学べる政策形成	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	発想力トレーニング	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	情報発信力強化	0	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	1	0	0	0	0	1
	クレーム対応力	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	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	1	0	0	0	1	0	0	0	0	3
	実務に活かせる政策法務【中止】	0	0	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	0
	事業スクラップ	0	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	1
	折衝・交渉力強化	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Web会議スキル向上	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
インバスケッドによる実践トレーニング	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
コーチング	0	0	0	0	0	0	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	0	
リスクマネジメント	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
eラーニング(能力開発研修分)	0	3	2	0	1	0	0	0	0	6	
市町村職員研修	0	19	0	0	16	2	6	1	0	44	
新規採用職員前期研修【合同】※2	-	1	0	0	1	1	0	0	0	3	
新規採用職員後期研修【合同】※2	-	4	0	0	2	1	4	0	0	11	
3年目職員研修【合同】※2	-	4	0	0	2	0	0	0	0	6	
主任級研修	-	4	0	0	2	0	0	0	0	6	
監督者級Ⅰ研修	-	4	0	0	0	0	0	0	0	4	
監督者級Ⅱ研修	-	3	0	0	3	0	0	0	0	6	
市町村人事評価者研修	-	3	0	0	8	0	2	1	0	14	
団体職員研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
新規採用職員研修【合同】※3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
合 計	6	28	2	0	25	2	6	1	0	72	

※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 秋田県農家公 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 ゾート株式会社
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	3	2	4	2	0	4	6	1	3	4	3	3	0	0	51
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
2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	4
3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	1	0	0	4
2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	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	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	6
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	1	0	0	0	0	1	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
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	1
1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	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	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2
3	1	2	1	1	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	12
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	0	15	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	24
7	0	15	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	24
23	3	17	4	2	1	4	6	2	3	4	3	3	0	0	75

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

秋田県規則第 58 号

最終改正 令和 5 年 3 月 31 日 秋田県規則第 17 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。

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（1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。

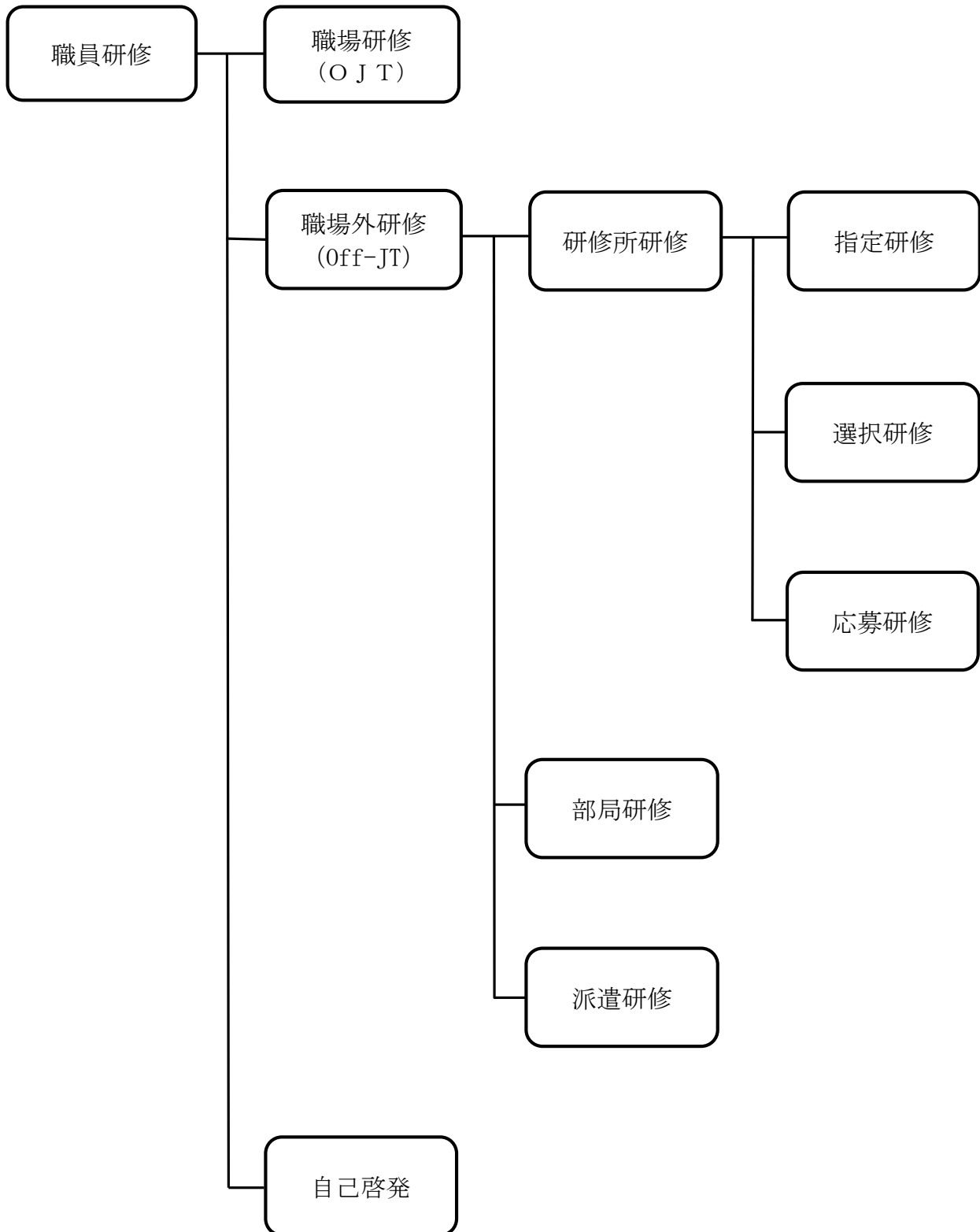
【育成方針で定める県職員として求められる人材】

◎仕事に取り組む姿勢	
<input type="checkbox"/>	変革に対する果敢なチャレンジとスピーディーな対応
<input type="checkbox"/>	コストと効果を考える経営感覚
<input type="checkbox"/>	自ら考え、行動する姿勢
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	様々な政策課題を見極めることのできる幅広い視野
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/> 「目標による管理」の定着 <input type="checkbox"/> 人事評価制度の定着 <input type="checkbox"/> 職場研修を中心とした各研修の連携の強化	<input type="checkbox"/> 人事評価による効果的な人材の育成と活用 <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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）
<input type="checkbox"/> 役職段階別研修の強化 <input type="checkbox"/> 若手・中堅職員の政策形成能力等の向上	<input type="checkbox"/> 職員研修の見直し <input type="checkbox"/> 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）
<input type="checkbox"/> 組織としての学習能力の向上 <input type="checkbox"/> 行政課題に対応する能力の向上 <input type="checkbox"/> 研修成果の業務への活用	<input type="checkbox"/> 職員研修の充実と業務への反映 <input type="checkbox"/> 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）
<input type="checkbox"/> 役職や職位に応じた継続的な人材の育成 <input type="checkbox"/> 政策形成能力及び新たな課題への対応力の向上 <input type="checkbox"/> 県庁全体の組織力の向上	<input type="checkbox"/> 職員研修の充実と研修メニューの最適化 <input type="checkbox"/> 女性職員の活躍推進 <input type="checkbox"/> 職員の専門性の維持・向上

秋田県職員研修体系図



IV 令和6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	1 第12回 主任級職員研修	26	30	6月24日(月)～7月19日(金)	若手職員の「行政形成能力向上」に重点を置いて研修です。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、各職的事実やデータに基づく政策立案策案からプロセスまでのプロセスの習得、講義、演習及びグループ研究により図ります。		
	2 中堅職員研修	第214回 中堅職員研修	44	30	8月27日(火)～10月9日(水)	将来の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、根拠に基づき政策立案能力、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。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215回 中堅職員研修	44	30	10月22日(火)～12月4日(水)		
	3 管理・監督職研修	第168回 説明力・表現力向上コース	2	20	7月10日(水)～7月11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167回 女性リーダーコース【名称変更】	2	30	10月3日(木)～10月4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と踏まえ、女性活躍推進や多様性の観点から、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168回 危機管理コース	2	30	11月7日(木)～11月8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て、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169回 公務員のための人材マネジメントコース	2	30	11月14日(木)～11月15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。定年雇用の引き上げ、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ための研修、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170回 マスメディア対応コース	2	24	1月16日(木)～1月17日(金)	危機発生時のメディア対応について、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38回 接遇研修指導者養成研修 ※最少実施人数14人	第38回 接遇研修指導者養成研修	3	20	5月29日(水)～5月31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9回 研修企画者養成研修 ※最少実施人数10人	2	18	6月5日(水)～6月6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。	
		6 第9回 研修講師養成研修 ※最少実施人数10人	2	18	6月6日(木)～6月7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、後輩講師演習等により実施します。	
	7 第23回 JKET(公務員倫理)指導者養成研修 ※最少実施人数9人	第23回 JKET(公務員倫理)指導者養成研修	3	18	6月19日(水)～6月21日(金)	高い倫理感に基づく公務員運営を目指して、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法の習得を模擬講義から図ります。	
		8 第14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4日(木)～7月5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。	
	9 第5回 改正民法研修(債権関係)(オンライン・聴講を含む。)	第5回 改正民法研修(債権関係)(オンライン・聴講を含む。)	2	30	5月9日(木)～5月10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5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5回 行政法研修(オンライン・聴講を含む。)	2	30	7月24日(水)～7月25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2回 自治体職員のための予防・訴訟法務研修	2	30	8月29日(木)～8月30日(金)	自治体職員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、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。	
		12 第2回 根拠に基づく政策立案研修	2	30	9月19日(水)～9月20日(金)	人口減少・少子高齢化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2回 政策形成のためのデータ分析研修	第2回 政策形成のためのデータ分析研修	2	20	10月29日(火)～10月30日(水)	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PCCでの演習により実施します。		
	14 第64回 風水害を想定した災害対応研修	3	30	5月21日(火)～5月23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対応を講義及び自治体職員の体験談をエピソード/ノラ方式で聞くワークショップにより実施します。		
15 第65回 地域経済のための観光戦略研修【名称変更】 ～往年では、訪れでよし、稼いでよしの観光まちづくり～	第65回 地域経済のための観光戦略研修【名称変更】 ～往年では、訪れでよし、稼いでよしの観光まちづくり～	2	30	9月5日(木)～9月6日(金)	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地づくりに関して、インバウンドの効率的な集客と取り込みを図るため、自治体や観光振興組織(DMO)や観光協会)は向をすべきを考え、また、地域独自の勝ち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66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	9月11日(水)～9月13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19回 セミナー	第19回 セミナー	1	200	令和7年1月上旬予定	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」が付きませんが、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57回 研究会	職員研修担当者等		2	30	令和6年8月上旬予定	①「講話」 大学教員等 ②「模擬講義」 教員研修企業	
	2 機関誌「東北自治」(ホームページに掲載)				令和7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91号