

令和7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7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6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7年度公益財団法人東北自治研修所研修計画	89

令和7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7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7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7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、待遇・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	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19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7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	19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） ※T ※S ※L			
管理監督職員	（本 地方 機関） ※T ※L	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 任 師				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		掲載頁	回数	受講予定者数				日数	備考			
				1 回当	総数					計		
					県	市町村	団体					
役職段階別指定研修			27	-	1,010	-	25	1,035	-	※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	36	145	-	-	145	3			
	3 3年目職員研修【合同】	18	7	21	148	-	-	148	2			
	4 主査級職員研修	19	2	51	102	-	-	102	2			
	5 サブリーダー/地方リーダー研修	20	2	70	140	-	-	140	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				
組織力向上研修			6	-	236	-	-	236	-			
	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	25	50	-	-	50	1			
	11 役職定年職員研修	28	1	60	60	-	-	60	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 発想力トレーニング	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			
	主に役付・管理監督職員向け	28 実務に活かせる政策法務	48	1	36	16	20	-	36	2		
		29 財務3表一体理解・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 インバスケー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】		62	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	-	1,835	1,476	124	3,435	-		

【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

10月		11月		12月		1月		2月		3月	
日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
1	水	1	土	1	月	1	木	1	日	1	日
2	木	2	日	2	火	2	金	2	月	2	月
3	金	3	月	3	水	3	土	3	火	3	火
4	土	4	火	4	木	4	日	4	水	4	水
5	日	5	水	5	金	5	月	5	木	5	木
6	月	6	木	6	土	6	火	6	金	6	金
7	火	7	金	7	日	7	水	7	土	7	土
8	水	8	土	8	月	8	木	8	日	8	日
9	木	9	日	9	火	9	金	9	月	9	月
10	金	10	月	10	水	10	土	10	火	10	火
11	土	11	火	11	木	11	日	11	水	11	水
12	日	12	水	12	金	12	月	12	木	12	木
13	月	13	木	13	土	13	火	13	金	13	金
14	火	14	金	14	日	14	水	14	土	14	土
15	水	15	土	15	月	15	木	15	日	15	日
16	木	16	日	16	火	16	金	16	月	16	月
17	金	17	月	17	水	17	土	17	火	17	火
18	土	18	火	18	木	18	日	18	水	18	水
19	日	19	水	19	金	19	月	19	木	19	木
20	月	20	木	20	土	20	火	20	金	20	金
21	火	21	金	21	日	21	水	21	土	21	土
22	水	22	土	22	月	22	木	22	日	22	日
23	木	23	日	23	火	23	金	23	月	23	月
24	金	24	月	24	水	24	土	24	火	24	火
25	土	25	火	25	木	25	日	25	水	25	水
26	日	26	水	26	金	26	月	26	木	26	木
27	月	27	木	27	土	27	火	27	金	27	金
28	火	28	金	28	日	28	水	28	土	28	土
29	水	29	土	29	月	29	木	29	日	29	日
30	木	30	日	30	火	30	金	30	月	30	月
31	金	31	月	31	水	31	土	31	火	31	火

10月	新規採用職員新卒者 後期①(合同)	11月	新規採用職員新卒者 後期②(合同)	12月	新規採用職員新卒者 後期③(合同)	1月	新規採用職員新卒者 後期④(合同)	2月	新規採用職員新卒者 後期⑤(合同)	3月	新規採用職員新卒者 後期⑥(合同)
-----	----------------------	-----	----------------------	-----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------	----	----------------------

10月	現業職員 Web会議 スキル向上	11月	財務の表一体 理解・分析法 成功する プレゼンテーション	12月	1月	2月	3月
-----	------------------------	-----	---------------------------------------	-----	----	----	----

10月	11月	12月	1月	2月	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					

10月	11月	12月	1月	2月	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					

10月	11月	12月	1月	2月	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					

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 チームリーダー) (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での改善策の提起		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！R7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・管理監督職員向け (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

1 エビデンスに基づく政策立案(EBPM) P51

データを正しく活用できていますか？

組織には膨大な情報が存在しています。データを効果的に分析するためには、やみくもに情報収集するのではなく、まずは仮説を立てることが重要です。

この研修では、情報活用の流れ(仮説の立て方、仮説を検証するための情報収集、収集した情報を分析するためのテクニック、分析結果を踏まえて対案の立案)を学び、EBPMを体系的に身につけることができます。AI時代に重要性が増しているEBPMを体系的に学んでみませんか？

おすすめポイント

- ・グループで企画書の作成まで行う実践的な内容になっています。
- ・他の自治体や企業の事例を題材にしながら、政策立案を体系的に学びます。
- ・客観的なデータを用いることで、住民などに説得力のある説明を行えます。

2 インバスケットによる実践トレーニング P54

日々の業務、スムーズに進んでいますか？

私たちは、日々多くの業務に追われ、限られた時間の中で様々な判断を迫られています。しかし、目の前の課題に追われる中で、本当に重要な業務に集中できているでしょうか？

インバスケットは、架空の業務シナリオの中で、次々と発生する問題に対処していくシミュレーションゲームのような研修です。研修では、限られた情報の中で状況を把握し、迅速かつ的確な判断を下すことが求められます。これは、まさに管理職が日常的に直面する状況です。

「問題解決力」「優先順位設定力」「判断力」といった実務に直結するスキルを磨くことができます。

おすすめポイント

- ・実務に近い環境で研修を行うため、学んだことをすぐに業務に活かすことができます。
- ・チームのメンバーを巻き込む力が高まります。
- ・日常では気づかない「意思決定のクセ」を明らかにできます。

3 行政法基礎 P32

要件を満たさない申請書をあなたはどのように処理しますか？

行政手続法では、提出された申請書に不備がある場合、申請者に補正を求めるか、または申請に対して許可しない処分をするべきとされています。要件を満たさなければ、受理しないという取り扱いは認められていません。このように、行政手続法は、住民の方々と接する行政の最前線で働く私たちにとって、とても重要な法律です。

この研修は、行政実務に即した事例演習(グループワーク)が中心になっています。議論を深めるため事前課題に取り組む必要がありますが、自治体職員なら一度は受ける価値がある研修です。

おすすめポイント

- ・講師は行政法の研究者で、豊富な研究実績を有し、自治体の委員等を歴任するなど、行政実務にも精通しています。
- ・ケーススタディやグループワークを通して、行政手続法の知識を実務に活かすスキルを磨きます。
- ・質問がしやすい雰囲気、疑問に思ったことはすぐに質問できます。

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7年4月 8日(火)～10日(木) 第2回: 令和7年4月15日(火)～17日(木) 第3回: 令和7年4月22日(火)～24日(木) 第4回: 令和7年4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	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)】

- ゲームを通して、仕事で大切なことを学ぶとともに、同期の人と仲良くなることができてとても良かった。
- 敬語や電話対応・名刺交換など、あやふやなことを明確に知ることができた。

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7年4月11日(金) 第2回: 令和7年4月18日(金)		
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。

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 秋田県の重要課題等について市町村の職員と共有できる機会になっていて、良かった。
- 業務に活かせる内容が多く、とても勉強になった。

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7年10月 1日(水)～ 3日(金)		
	第2回: 令和7年10月 8日(水)～10日(金)		
	第3回: 令和7年10月15日(水)～17日(金)		
	第4回: 令和7年10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)】

- 自分の意見や考え方を伝える力を伸ばすことができた。
- 県財政について、普段自分たちが使っている財源の実情を踏まえながら聞くことができたので非常に興味深かった。

令和7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7年4月11日（金）／第2回：4月18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
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	閉講式		

◆新卒者前期研修（職務経験者除く）

第1回：令和7年4月8日（火）～10日（木）／第2回：4月15日（火）～17日（木）／第3回：4月22日（火）～24日（木）／第4回：4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/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			接遇・ビジネスマナー（続） 13:00～17:00		仕事の進め方（続） 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		
3日目	仕事の進め方 9:00～12:00		研修の振り返り		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			
研修 動 画	【全体向け】		【県職員向け】		【市町村職員向け】								
	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ 法令の基礎知識 文書事務の基礎知識 地方議会制度について 		<ul style="list-style-type: none"> 財務会計制度・会計事務について 組織・服務・人事評価 県の危機管理について 給与・旅費・福利厚生 		<ul style="list-style-type: none"> 地方公務員制度について 市町村職員共済組合について 								

◆新卒者後期研修（職務経験者、団体職員除く）

第1回：令和7年10月1日（水）～3日（金）／第2回：10月8日（水）～10日（金）／第3回：10月15日（水）～17日（金）／第4回：10月22日（水）～24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		メンタルヘルス 13:00～14:50		休憩		職場で活かすコミュニケーション 15:00～17:00					
		2日目	県財政について 9:00～10:20 市町村財政について 9:00～10:20		私の仕事 10:30～12:00		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
3日目	秋田の未来（あした）を考える 9:00～12:00		秋田の未来（あした）を 考える（続） 13:00～13:50		休憩		秋田の未来（あした）を 考える 14:00～14:30		研修の 振り返り				
研 修 動 画	【全体向け】		【県職員向け】		【市町村職員向け】								
	<ul style="list-style-type: none"> 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 												

*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。
*「研修動画」に記載の科目は、オンデマンド配信により受講者が各自視聴する科目です。

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7年5月20日(火)～21日(水) 第2回: 令和7年5月22日(木)～23日(金) 第3回: 令和7年5月29日(木)～30日(金) 第4回: 令和7年6月24日(火)～25日(水) 第5回: 令和7年6月26日(木)～27日(金) 第6回: 令和7年7月 1日(火)～ 2日(水) 第7回: 令和7年7月 3日(木)～ 4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 (デジタル政策推進課)	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		
2 日目	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～				昼食 ◇ 休憩	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)
株式会社パトス 専任講師

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 目標設定の重要性を認識することができた。
- 現状→問題→真因→解決策の考え方を実践したい。
- 3年目職員としての理想と現状を可視化することで、自分に不足している部分を実感することができた。

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身につけることができます。

【日程・会場等】

日 程	第1回:令和7年5月22日(木)～23日(金) 第2回:令和7年9月25日(木)～26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	102人(第1回 40人、第2回 62人)(予定)

【プログラム】

	9:00	9:30	9:35	10:35	12:00	13:00	17:00	17:15
1 日目		オリエンテーション (自治研修所職員)	コンプライアンス (人事課職員)	1 導入講義 2 使命感・価値観	昼食 ◇ 休憩	2 使命感・価値観[続] 3 チャレンジのスタイル 4 支援のスタイル		
2 日目		4 支援のスタイル[続] 5 コミュニケーションのスタイル			昼食 ◇ 休憩	5 コミュニケーションのスタイル[続] 6 目標設定と学習・成長 7 研修全体のまとめ		

【講 師】

藤原 貴也 (ふじわら たかや)
一般社団法人日本経営協会 専任講師

【受講者の声(前回アンケートから)】

- リーダーシップ＝統率力というイメージで、自分にはあまりない能力だと思っていたが、”自分らしく好影響を及ぼす”という考え方に力をいただいた。
- 目標と目的の違い、仕事の優先度の話などは、目からウロコであった。自身の業務においても、安易な前例踏襲に頼ることなく、根拠意識・目的意識を持って臨みたい。
- 仕事の土台として、職員同士の信頼関係がカギ、部下と上司のつなぎ役として、コミュニケーションを大事に仕事に取り組みたい。

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、上司との調整を図り後輩を育成していく力を養うことをめざします。コミュニケーションスキルの向上とダイバーシティに関する理解促進が図られるとともに、マネジメントの基本スキル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(ラインケア) 》

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7年5月27日(火)～28日(水) 第2回: 令和7年6月3日(火)～4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 70人(予定)

【プログラム】

	9:00	9:30	9:40	10:30	10:40	12:00	13:00	16:40	17:00
1 日目		オリエンテーション		1 サブリーダーに期待される役割		昼食 ◇ 休憩		3 メンバーとのコミュニケーション	
				2 目標達成のマネジメント				4 メンバーの指導・育成	
								5 まとめ	
2 日目	コンプラ課職員(アンズ)		職場におけるメンタルヘルスケア(人事課職員)		1 メンタルヘルス対策の意義	昼食 ◇ 休憩		2 ストレスへの対処法	
								3 ハラスメントについて	
								4 相談対応の仕方	
								5 事例検討	

【講 師】

《 サブリーダー／地方リーダー 》

星子 佳代 (ほしこ かよ)

学校法人産業能率大学総合研究所 兼任講師

《 メンタルヘルス(ラインケア) 》

寺田 誠 (てらだ まこと)

寺田心理教育研究所 所長

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 人の先頭に立って行動することがリーダーシップだと認識していたが、他者に好影響を与えることもリーダーシップに当たると知り、日頃から実践していきたいと感じた。
- 自分と周囲の価値観・強み・コミュニケーションスタイルの違いを意識して関わるのが大事だとわかった。

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7年7月15日(火)～16日(水) 第2回:令和7年7月24日(木)～25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(予定)

【プログラム】

	9:00	9:30	9:40	12:00	13:00	15:30	15:40	16:40	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	屋食 ◇ 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	屋食 ◇ 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		コンプライアンス (人事課職員)	

【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)】

- 組織の中での管理職としての役割を再認識することができ、業務の目的を見つめ直すことができた。
- コーチングの大切さに気づくとともに、そのためのコミュニケーションを普段から密にとっておくことが重要と思った。
- 実例による説明が多く、理解しやすかった。

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7年7月17日(木)～18日(金) 第2回: 令和7年7月31日(木)～8月1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(予定)

【プログラム】

	9:00	9:30	9:40	10:50	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)		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		コンプライアンス (人事課職員)

【講 師】

熊倉 宗一(くまくら そういち)

株式会社インソース 講師

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 組織として、いかに人材が個々の能力を発揮できるように環境を整えること、目的や問題を見える化していくことが大切だと実感した。
- 日頃の業務と講義でのロジックを比較して理解が深められた。また、リスクと整理手法、その予防策を同時に学ぶことができてよかった。
- 会見演習は、出先機関なので関係ないと思っていたが有意義だった。

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7年5月13日(火) 第2回: 令和7年5月14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(予定)

【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	人事評価制度の目的	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 評価面談を育成につなげる効果的な進め方 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

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 「人事評価の考え方」「目標設定手順」「面談の効果的な進め方」等、有益な情報をわかりやすく、ポイントを押さえて説明していただき、大変有意義な研修であった。
- 模擬演習、他団体のQ&A、過去事前課題等があり、具体的でとても参考になった。特に演習があることにより、擬似的でも人事評価をできる点が良かったと思う。
- 日常の事実の記録の重要性に改めて気付くことができた。被評価者の目標達成に向けて、日常的にコミュニケーションを図り、人材育成につながる評価を行っていきたい。

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】

《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。

《メンタルヘルス(セルフケア)》

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。

【日程・会場等】

日 程	第1回:令和7年6月17日(火)～18日(水) 第2回:令和7年6月19日(木)～20日(金)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	令和7年度中に30歳になる職員
定 員	各回45人(予定)

【プログラム】

	9:00	9:30	9:35	12:00	13:00	14:05	14:15	16:30	17:00
1 日 目	オリエンテーション (自治研修所職員)		1 キャリア及びキャリア開発とは 2 自己理解を深める	昼食 ◇ 休憩	2 自己理解を深める[続] 3 環境・状況を把握する				
2 日 目									

【講 師】

《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

《メンタルヘルス(セルフケア)》

寺田 誠(てらだ まこと)

寺田心理教育研究所 所長

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 自分の性格を様々な角度から分析できたことは、自己分析につながり有意義であった。
- 同年代で業種の異なる職員と交流でき、自分の置かれている環境や自分の足りない考えを実感することができた。自分の目指す将来に向かい、今から努力すべきことに進んで取り組みたいと思った。
- 普段ネガティブに考えている出来事でも、捉え方によっては前向きな力や感情に変えていけることを学んだ。

10 キャリアデザイン研修



～ 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7年5月29日(木) 第2回:令和7年7月17日(木)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	令和7年度中に40歳になる職員
定 員	各回25人(予定)

【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

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 自分自身を見つめ直す中で、仕事についてポジティブな気持ちになった。
- 自分の強みを再認識することができた。仕事に活かしていきたい。
- 時間をかけて自分のことを振り返る機会はなかなかないので、このような時間をもてたのは大変よかった。

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します。

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8年1月15日(木)
会 場	未定
対象者	令和7年度末に役職定年制の適用対象となる職員
定 員	60人程度

【プログラム】

9:55	10:00	12:00	13:00	16:00
オリエンテーション(職員)	1 役職定年における不安・懸念 2 キャリアの振り返り 周囲との効果的な関係作り①	昼食 ◇ 休憩	3 自己成長と自らの動機づけ 4 知識・スキルの伝承 周囲との効果的な関係作り② 5 新しいステージビジョンと行動計画	

【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)】

- 職位が変わっても日々の生きがいや楽しさをもつことで前向きな人生が送れそうだと感じた。
- 自分の能力をどのように発揮すれば良いのか、期待されている役割は何かを考えることができた。今後、後輩にどのようにして、知識、考え方を伝承していくのか改めて考えることができた。
- キャリアを振り返るのは良い体験であった。ポジティブシンキングは今後にも役立ちそう、今後の仕事に向けて明るい気持ちになれた。

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7年11月5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	
	今からの健康づくりについて～第3期健康秋田21計画～	健康づくり推進課職員	
	ハラスメント防止研修	株式会社ビー・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 今からの健康づくりについて	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)】

- 忘れがちであった倫理観や行動指針、実際に起こった不正不祥事を再確認できてよかった。
- 自分にとって、利害関係者が誰になるのかしっかり把握し、問題になるような行動を起こさないことが大切だと思った。
- 健康が一番。検診をしていなかったので検診を受けていきたいと思った。
- 自分が気づかないうち、どこかの場面で、ハラスメントをしているかもしれない。あらためて、職場、家庭でも見直すきっかけになってよかった。
- 普段の言葉づかいでも相手にとっては嫌な気持ちになることがあると知ることができた。

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7年8月21日(木)～22日(金)			
会 場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県	主事・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			3 行政手続(行政手続法)[続] 4 事例をもとにした討論と解説	昼食 ◇ 休憩		4 事例をもとにした討論と解説[続]	

【講 師】

大貫 裕之(おおぬき ひろゆき)

中央大学法科大学院 教授

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 事例に基づいた講義であったため、今後様々な部署を異動する中で今回得た知識を応用して活用することができると感じた。
- 業務で許認可を出すときに今までは何となく手順に従ってやっていたが、これからは法的な根拠をもって手続きをするということを意識する必要があると気づいた。

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】

公務員が業務を遂行する上で最低限知っておかなければならない民法の知識や考え方を修得し、実務に活用できるようになります。

【おすすめポイント】

- ◎ 自治体の実務に沿った職員目線で分かりやすい講義です。
- ◎ 講義の聴講に加え演習問題に取り組むことで理解度がアップします。
- ◎ 研修テキストは、研修中はもちろんのこと受講後の振り返りや実務での活用に役立てることができます。

【日程・会場等】

日 程	令和7年8月19日(火)～20日(水)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県 主事・技師 主任
			市町村 主事・技師・主任級
定 員	36人		

【プログラム】

	9:00	9:30	9:35		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)		はじめに 1 市民・公務員と民法 2 民法総則の諸制度	昼食 ◇ 休憩	2 民法総則の諸制度〔続〕 3 物権 4 債権と債務				
2 日 目					5 契約	昼食 ◇ 休憩	5 契約〔続〕 6 事務管理・不当利得 7 不法行為 8 親族・相続 9 民事訴訟による権利救済		

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7年9月17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(自治研修所職員)	1 法制執務と条文の解釈 2 法令の種類 3 法秩序維持の原理 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】

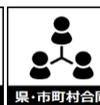
松尾 弘子(まつお ひろこ) ※講師はオンラインとなります

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)】

- 法令を読むにあたって、該当条文だけでなく、その法令を定めている主旨や目的を理解することも必要だと気がついた。
- 「条例委任の基準の3類型」を意識して上位法の条文を読んだことがなかったため、今回新たな知識として吸収できた。
- 接続詞、句読点に悩むことが多かった。読むコツを身につけることで、業務でどんどん使うことができ、自信を持って仕事ができると感じた。

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7年10月28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	

【講 師】

三浦 裕志(みうら ひろし)

株式会社日本コンサルタントグループ 地域経営研究所 チーフコンサルタント

【オンライン研修受講要件】

- 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。
 - ・OSはWindows10～11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)
 - ・【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。

【受講者の声(前回アンケートから)】

- データを収集するときや、収集したデータを活用して分析するときに留意すべきことがわかった。
- グループワークを通して、同じデータを見ても、様々な捉え方があることを改めて感じた

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】

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

【おすすめポイント】

- ◎ 仕事の目的・目標意識を高め、主体的に仕事に取り組んでいくことができます。
- ◎ 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修得することができます。
- ◎ 業務事例の演習により職場での実践に転用できます。

【日程・会場等】

日 程	令和7年9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 段取り力を理解する 2 仕事の基本を振りかえる	昼食 ◇ 休憩	3 仕事の優先順位づけ	
2 日 目	4 段取り力① 「仕事をプランニングする」			昼食 ◇ 休憩	6 段取り総合演習		
	5 段取り力② 「タイムマネジメントする」				7 研修のまとめ		

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学びます。

「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すすめです。
- ◎ 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7年8月26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(職員)	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)】

- グループワークを通じて、他の参加者が作成した成果品が自分にはなかった視点のため、大変参考になった。
- わかりやすい資料全般の構造や図表・グラフの配置レイアウト、フォント選択などが大変勉強になった。
- 講師による成果品の講評・フィードバックが具体的な内容で良かった。

19 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 ～

【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】

- ◎ 「伝える」と「伝わる」ことの違いに気づき、相手視点の説明ができるようになります。
- ◎ メンバーとの実習と講師のコメントから説明における自分の課題や傾向を捉え、改善に結びつけます。
- ◎ 誰にでも理解できる「説明の伝わる技術」が身につきます。

【日程・会場等】

日 程	令和7年9月2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 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)】

- 相手には自分が思っている以上に伝わりづらいことに気づいた。
- 相手に話を理解してもらうためには、相手に自分の話がどう聞かれるかを考えて話すことが大事であることに気づいた。
- 講師が具体的な例示を用いて説明したので分かりやすかった。

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7年9月3日(水)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県 主事・技師 主任
			市町村 主事・技師・主任級
定 員	36人		

【プログラム】

9:25	9:30	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション(職員)	1 生産性向上の全体像 2 生産性向上の実践例 3 業務改善とデジタル技術 ・DXとは何か ・ITを活用した行政改革 ・自治体EAの概要	昼食 ◇ 休憩	4 生産性向上の定着・継続 ・基準の設定と評価 ・取組定着を阻むもの ・阻害要因の抑止 ・継続的振り返りと改善 ・KPTによる分析 ほか	

【講 師】

鯨井 文太郎(くじらい ぶんたろう)

学校法人産業能率大学総合研究所 兼任講師

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 業務改善・効率化というとコスト削減に目が向きがちだが、成果を高めることも対象に入ることを感じて学んだ。
- 業務改善に関する課題は、所属が違っていても似たようなものが多く、根深い問題だと改めて感じた。今回の研修を活かしながら頑張りたい。
- 「前例にとらわれない」「どんな意見でも受け入れる」ことなどが、業務改善を検討していくに当たって、重要だと感じた。

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】

- ◎ 近年の自治体組織において求められる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7年8月28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(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)】

- SWOT分析により、外的要因と内的要因の掛け合わせで良い施策・事業が立案でき、同時にそれが根拠あるものになることが理解できた。今後、予算要求の際などに活用したい。
- 政策を立案するためには、現状把握はもちろんのこと、多種多様な課題の中からどの課題に対してどんな施策を選択すべきかが非常に重要であり難しいことだと感じた。
- 政策立案にはチーム全体で問題意識を共有することが大切であり、チームメンバー全員が乗った状態で臨んでいるかが重要であると思った。

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7年7月10日(木)～11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)】

- 発想のベースとなるのは自分自身の経験や知識であること。発想力を下支えするためにもっと研鑽を重ねていきたい。
- 焦点法、NM法、チェックリスト法は、今回の講義でなければ知るきっかけがなく良い発見だった。「多角的に物事を見る」ことは意識してもなかなかできることではないが、これならできると思う。
- アイデアは発想できないのではなく、発想の仕方を知らないだけなのだということに気付いた。業務を進めるに当たり、やり方を工夫しなければいけない時に活用できると思った。

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おうとする方や、情報発信に興味のある方など、初めて情報発信を学ぶ方におすすめです。

【日程・会場等】

日 程	令和7年9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 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	7 ソーシャルメディアの活用事例 8 効果的な情報発信			昼食 ◇ 休憩	9 情報発信プランの作成演習		

【講 師】

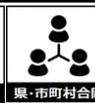
佐藤 佳弘(さとう よしひろ)

株式会社情報文化総合研究所 代表取締役

【受講者の声(前回アンケートから)】

- ソーシャルメディアの種類によって利用者層、利用率、強みが全く違うことに気づいた。情報発信をする際のターゲット層に合わせた発信手段の選択に活用したい。
- 仕事としてのSNS活用における方針だけでなく、個人における使用の注意点について意識する機会となった。また、今までの意識付けが甘いという認識となった。
- 時代の流れに応じて流行やトレンドは変わっていくものであり、定期的にSNS利用率などの動向をリサーチする必要があると感じた。

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7年11月13日(木)～14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 市町村 主事・技師 主任 主事・技師・主任級
定 員	30人		

【プログラム】

	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:00
1 日 目	オリエンテーション (自治研修所職員)	1 オリエンテーション 2 プレゼンの伝達技術 1) 発声 2) サインポスティング 3) ポディランゲージ	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。】

- 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。
 - ・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、基本操作が可能であること
 - ・Zoomのアプリがインストールされていて、基本操作が可能であること(ブラウザでの受講は不可)
(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。

25 クレーム対応力



県・市町村合同

能力(一般)

～ 現場で‘使える’スキルを身につけます ～

【研修のねらい・効果】

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

【おすすめポイント】

- ◎ 多くの演習を交え、実践的かつ現場で‘使える’スキルを身につけることができます。
- ◎ クレーム対応の技法を通じ、心理学や交渉術といったコミュニケーションスキルの基本も学べます。
- ◎ 個人としてだけでなく、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7年7月3日(木)～4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 市町村
			主事・技師 主任 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 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 カスタマーハラスメントとは 7 クレーム対応の基本姿勢 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		

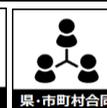
【講師】

津田 卓也(つだ たくや)
株式会社CubeRoots 代表取締役

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 実体験を基にしたものだったため、実際の現場がイメージしやすく、講義に対する理解を深めることができた。
- クレーム対応においては、まず話を聞くことが重要であると感じた。
- 悪質なクレームには個人のみで対応せず、組織で対応する必要があると感じた。

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7年8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	主事・技師 主任
定 員	72人		市町村	主事・技師・主任級

【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】

- 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。
 - ・OSはWindows10～11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。

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 強みだと思っていたことが、実は自分の強みだったことに気づけた。
- 柔軟で折れにくいレジリエンス力は鍛えることができる。

27 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 ～

【研修のねらい・効果】

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

【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7年7月15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 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活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

【講 師】

伊藤 満知恵(いとう みちえ)

一般社団法人日本経営協会 講師

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 気持ちを伝える際にアイメッセージ(私は～)を使うことで相手が自分の気持ちを受け入れやすくなることを演習を通じて気づくことができた。
- 自分自身が非主張的な行動や言動だとわかったので、相手方とのやり取りの際には意見を主張することを意識していきたい。
- 相手も自分も尊重した自己主張を心がけ、職場でも家庭でも、自分の気持ちをきちんと伝えるようにしたい。

～ 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
28～31	○	○	○	○	○
32～37	—	—	—	○	○

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学びます～

【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や実際に条例をつくるための具体的なノウハウを学びます。

自治体が自らの決定と責任により政策を実現するために必要な能力を身につけることができます。

【おすすめポイント】

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

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

【日程・会場等】

日 程	令和7年9月10日(水)～11日(木)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県 主査 副主幹 主幹
			市町村 係長・課長補佐級
定 員	36人		

【プログラム】

	9:00	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	2 法制執務のポイント[続] 3 法律と条例の関係(基礎) 4 法律と条例の関係(応用)	
2 日 目				5 立法事実の積み上げ	昼食 ◇ 休憩	6 条例の実効性の確保 7 まとめ	

【講 師】

松下 啓一(まつした けいいち)

地方自治研究者・政策起業家(前相模女子大学教授)

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7年11月11日(火)～12日(水)		
会場	オンライン		
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県 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		

【講師】

諸橋 清貴(もろはし きよたか)

インテグラス株式会社 代表取締役

【オンライン研修受講要件】

- 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。
 - ・OSはWindows10～11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。
- 同室で複数人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。

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 財務3表(貸借対照表B/S、損益計算書P/L、キャッシュフロー計算書C/S)の基礎について、理解を得られたと感じている。
- 企業会計を扱う部署や企業等の財務分析を行う部署の業務で活用できると思った。
- 実際に手を動かして財務3表を作成したり、グループワークで他の受講者と一緒に考えたりする時間が多く、内容がしっかりと記憶に残る研修だったので良かった。

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7年9月8日(月)			
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 ー リ エ ン テ ー シ ョ ン)	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)】

- 「目的」と「目標」、「進捗」と「進行」の違いを理解することができた。
- 成果・効果への意識を持てたところがよかった。
- スクラップの優先度を数値化するという方法は、これから来年度の予算を作成する際などに生かせると思った。

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7年7月29日(火)～30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)		1 はじめに～ EBPMの実現に向けて	昼 食 ◇ 休 憩	5 情報を収集する 6 情報を分析する		
			2 情報とは何か 3 情報活用の流れ 4 仮説を立てる				
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		

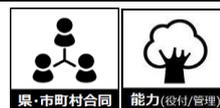
【講 師】

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)】

- 標準偏差を用いたデータの読み解きについて、こんなこともできるんだと気付かされた。
- 日々の業務改善でも使える解決策の作成方法が学べた。
- 講義の進め方にメリハリがあり、集中して学習することができた。

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7年8月28日(木)			
会 場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県	主査 副主幹 主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定 員	36人			

【プログラム】

	9:25	9:30		12:00	13:00		17:00			
オ リ エ ン テ ー シ ョ ン	1	2	3	4	5	昼 食 ◇ 休 憩	6	7	8	9
	リーダーとしての折衝・交渉を振り返る	相手はどのような時に要望を受け入れるか	交渉の前に	交渉の流れ	事前準備の重要性		説得の方法	交渉の実際	ケーススタディ	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)】

- 相手の話をよく聞き、Win-Winの関係を築くことが大切だと感じた。
- 講師の説明がわかりやすかった。インプットとアウトプットを繰り返すことで理解が深まった。
- 休憩時間も積極的に講師の先生が話しかけてくださり非常に楽しく研修ができた。
- 講師の説明がわかりやすく、円滑なコミュニケーションを作り出す雰囲気づくりが良かった。

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学びます ～

【研修のねらい・効果】

対面で行うより合意形成や意思疎通などが難しいオンライン会議等を開催する上で重要なファシリテーションスキルを学ぶことにより、積極的な意見交換を促し、議論の質や業務の効率性を高めることができるようになります。

【おすすめポイント】

- ◎ 会議等における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。
- ◎ 実践的な演習を通じて、明日からの会議に直ぐにでも活かすことができます。
- ◎ オンライン会議のツール(Zoom)に関する幾つかの応用機能が体験できます。

【日程・会場等】

日 程	令和7年11月5日(水)			
会 場	オンライン			
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県	主査 副主幹 主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定 員	36人			

【プログラム】

	9:20 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	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
	2 ファシリテーションの基本					

【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】

- 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。
 - ・OSはWindows10～11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。

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 今まで淡々と会議を進行していましたが、参加者に発言を促したり傾聴したりと、もっとできることがあると感じた。
- 円滑な会議進行のためには会議に入る前の十分な準備や参加者への意識づけが必要であることに気がついた。

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様々な問題に対し、優先順位を考えながら迅速に判断し効率的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】

- ◎ インバスケットとは「未処理箱」という意味で、時間的制約がある状況で、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。
- ◎ 職場で迅速な判断が求められるような様々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7年7月24日(木)～25日(金)			
会 場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県	主査 副主幹 主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定 員	36人			

【プログラム】

	9:00	9:30	9:35	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 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		
2 日 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)

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)】

- 実践に近い形のプログラムを通じて、案件を処理していく上での自分の考え方の癖をあぶり出してもらった。抜けや漏れがあった部分について、今後、意識して対処していくようにしたい。
- 「20-80」の法則の説明で、本当に大事な仕事は20%しかないと言われ、驚いたと同時にその通りだと思った。優先順位と取舍選択が重要だと感じた。
- 最初から最後まで実践形式の緊張感のある内容となっていて、集中力を切らすことなく受講することができた。

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7年9月9日(火)～10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)		1 導入セッション 2 部下指導のポイント	昼食 ◇ 休憩	3 コーチングの基本 4 信頼関係を形成する傾聴スキル 5 変化を促す承認スキル		
2 日 目			6 自主性を引き出す質問スキル		昼食 ◇ 休憩	7 コーチング演習 8 チームコーチング 9 職場での実践に向けて 10 研修の振り返り・まとめ	

【講 師】

島田 光浩(しまだ みつひろ)
株式会社ラーニングリーダーズ 代表取締役

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 後輩指導においては、単に教えるだけでなく「引き出す」ことが重要だと思った。
- 「ティーチング」と「コーチング」はいずれも重要で場面に応じた使い分けが必要であることを学んだ。
- 組織内部の活性化に有効なツールだと思うので、早速実践したい。

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7年7月29日(火)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県 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】

9:25	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	

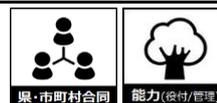
【講 師】

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

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 業務改善、改革には固定概念を捨てる必要があることを教わった。
- 業務改善のためにはまず「ムダに気づくこと」が重要である。
これまで当たり前に来てしまった業務について明日から見直したい。
- 業務の具体的な改善事例を豊富に紹介してもらえたので参考になった。

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7年8月21日(木)～22日(金)		
会場	秋田県自治研修所		
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県 主査 副主幹 主幹
		市町村	係長・課長補佐級
定員	36人		

【プログラム】

	9:00	9:30	9:35	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			3 職場に潜むリスクと対策	昼食 ◇ 休憩		4 危機管理とリスクコミュニケーション	

【講師】

篠原 滋(しのはら しげる)

一般社団法人日本経営協会 専任講師

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 日常に潜むリスクを考える「視点」を学ぶことができた。
- 多重チェックではなく、複数視点でチェックする方法で事務処理ミスを防止していきたい。
- 先生による非常に多くの事例紹介と感情のこもった話し方により、とても引き込まれた。

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】

- ◎ 50コースの中から自己に必要な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7年7月1日(火)～12月26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	県 市町村 主事～主幹 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	コース番号	コース名	時間	想定 役職段階	コース分類	コース番号	コース名	時間	想定 役職段階
マネジメント・ リーダーシップ	01	マネジメントの基本コース	5	役付	キャリア	113	今からはじめようキャリアベーシックコース	5	一般
	02	上級管理者コース	3	役付		114	未来を創るキャリアデザインコース	3	一般
	05	チームマネジメント基本コース	4	役付		131	人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース	4	一般
	07	リーダーシップ発揮のための7ステップ	2	役付		132	事務ミスゼロのための仕事の小ワザ20のスキル	2	役付・一般
	08	ケースで学ぶ組織・人材マネジメントコース	2	役付		133	定時に働る！15の仕事術コース	2	一般
目標管理・人事評価	14	メンバーのための目標管理基本コース	4	一般	134	テレワーク時代のチームで業務効率をあげる仕事術	1	役付・一般	
	15	目標によるマネジメント基本コース	4	役付	136	ケースで学ぶビジネス計数コース	2	一般	
SDGs	18-20	SDGs入門シリーズ1～3	2	役付・一般	139	決算書が読めるコース	2	役付・一般	
CSR・ コンプライアンス全般	56	CSR(企業の社会的責任)の基本早わかりコース	3	役付・一般	140	メンタリング入門コース	4	一般	
	59	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	役付・一般	141	<新訂版>ビジネス・コーチング基本コース	3	役付	
ビジネス法務	60	組織風土を考える企業倫理・コンプライアンスコース	2	役付・一般	143	ロジカル・シンキング基本コース	3	一般	
	74	内部統制基本コース	4	役付・一般	144	論理的思考力ステップアップコース	5	一般	
個人情報保護・ 情報セキュリティ	75	個人情報保護&情報セキュリティ基本コース	3	役付・一般	145	問題解決の基本コース	4	役付	
	81	正しく活用！SNS炎上予防コース	1	役付・一般	147	リーダー・マネジャーのための課題解決基本コース	4	役付	
ダイバーシティ	82-84	組織のダイバーシティ推進シリーズ1～3	1	役付・一般	149	ゲーム理論の基本がわかるコース	3	役付・一般	
	89	リスクマネジメント基本コース	3	役付	150	コンフリクト・マネジメント入門コース	2	役付・一般	
リスクマネジメント	91	職場ハラスメント対応コース	4	役付・一般	152	「伝える力」スキルアップコース	2	役付・一般	
	92	<新訂版>パワーハラスメント防止コース	1	役付・一般	154	自分らしさを活かした対人能力向上コース	4	一般	
ハラスメント防止	94	セクシュアル・ハラスメント防止コース	2	役付・一般	155	ファシリテーション基本コース	4	役付	
	95	マタニティハラスメント防止コース	2	役付・一般	156	実践！「やる気」アップ15のスイッチ	2	一般	
労務・メンタルヘルス	102	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	5	役付	157	レジリエンスの鍛え方基本コース	2	役付・一般	
	103	自分のためのメンタルヘルスケア基本コース	4	役付・一般	158	アンガーマネジメント基本コース	2	役付・一般	
CS(顧客満足)・営業	107	心の健康を守る組織のコミュニケーション	5	役付・一般	DX09	DX基礎シリーズ DXがわかるコース	1	役付・一般	
	111	クレーム対応基本コース	2	一般	DX10	DX基礎シリーズ ITがわかるコース	2	役付・一般	
	112	クレーム対応実践コース	2	役付・一般	DX11	DX基礎シリーズ データリテラシーがわかるコース	2	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7年4月 8日(火)～10日(木) 第2回: 令和7年4月15日(火)～17日(木) 第3回: 令和7年4月22日(火)～24日(木) 第4回: 令和7年4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	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)】

- 同期の方々と関わることで、自分の長所や足りていない所を知ることができた。
- 公務員として働く上での基本をしっかりと学ぶことができてよかった。

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7年4月11日(金) 第2回: 令和7年4月18日(金)		
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。

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 住民一人ひとりを見つめた支援がいかに大切か改めて学んだ。
- 民間企業に勤めていた時にもコンプライアンスは厳しく指導されていたが、公務員ではより一層気を付けなければならないと感じた。

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7年10月 1日(水)～ 3日(金) 第2回: 令和7年10月 8日(水)～10日(金) 第3回: 令和7年10月15日(水)～17日(金) 第4回: 令和7年10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)】

- 市町村は行政サービスの第一線であり、健全な財政を維持することで安心して行政を頼ってもらえると感じた。
- ストレスの仕組みやうつ病と適応障害の違い、アサーションなどについて詳しく知ることができた。

令和7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7年4月11日（金）／第2回：4月18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
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	個人情報保護 14:50～15:50	閉講式

◆新卒者前期研修（職務経験者除く）

第1回：令和7年4月8日（火）～10日（木）／第2回：4月15日（火）～17日（木）／第3回：4月22日（火）～24日（木）／第4回：4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/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	個人情報保護 14:10～15:10	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												
研修動向	<p>【全体向け】</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ 文書事務の基礎知識 	<p>【県職員向け】</p> <ul style="list-style-type: none"> 法令の基礎知識 財務会計制度・会計事務について 地方議会制度について 県の危機管理について 県税について 	<p>【市町村職員向け】</p> <ul style="list-style-type: none"> 組織・服務・人事評価 給与・旅費・福利厚生 	<p>【市町村職員向け】</p> <ul style="list-style-type: none"> 地方公務員制度について 市町村職員共済組合について 									

◆新卒者後期研修（職務経験者、団体職員除く）

第1回：令和7年10月1日（水）～3日（金）／第2回：10月8日（水）～10日（金）／第3回：10月15日（水）～17日（金）／第4回：10月22日（水）～24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 市町村財政について 9:00～10:20 休憩												
3日目	秋田の未来（あした）を考える 9:00～12:00												
研修動向	<p>【全体向け】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 												

*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。
*「研修動画」に記載の科目は、オンデマンド配信により受講者が各自視聴する科目です。

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7年5月20日(火)～21日(水) 第2回: 令和7年5月22日(木)～23日(金) 第3回: 令和7年5月29日(木)～30日(金) 第4回: 令和7年6月24日(火)～25日(水) 第5回: 令和7年6月26日(木)～27日(金) 第6回: 令和7年7月 1日(火)～ 2日(水) 第7回: 令和7年7月 3日(木)～ 4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 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	
2 日 目		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～			昼食 ◇ 休憩		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)
株式会社パトス 専任講師

【受講者の声(前回アンケートから)】

- 目標設定の重要性を認識することができた。
- 現状→問題→真因→解決策の考え方を実践したい。
- 3年目職員としての理想と現状を可視化することで、自分に不足している部分を実感することができた。

42 主任級研修



～ 地域の課題解決につながる企画立案力を高めます ～

【研修のねらい・効果】

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

【日程・会場等】

日 程	令和7年6月12日(木)～13日(金)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	主任又はこれに相当する職にある職員
定 員	48人

【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日目		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)】

- ロジカルとは「わかりやすさ」というのが明確になってよかった。
- フレームワークを活用することで、問題の深掘りが解りやすくなることに気づいた。
- グループで相談する時間が多く、他町村の参加者とたくさん交流でき、モチベーションアップに繋がった。

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7年7月1日(火)～2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)】

- インプット、アウトプット、アウトカムに加え「追加・修正」が大事であることが理解できた。今後、新規事業の立案の際、活用したい。
- RESASやState-vizなど様々な統計・分析サイトの照会や説明があったので、今後、業務において活用していきたい。
- 地方自治の課題や自身の業務への取組み方についてじっくり考える機会になった。業務手順の整備に取り組み、誰でも同じレベルの行政サービスを提供できるシステムを作りたい。

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7年7月8日(火)～9日(水)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	課長補佐又はこれに相当する職以上にある職員
定 員	48人

【プログラム】

	9:00	9:30	9:35	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)】

- 「出来ない事から」ではなく「出来ている事から」考える！この視点での考えは今までなかった。すべてにおいて前進につながるように感じました。
- 正直、研修を受ける前は、SFだけで本当にうまくいくのかと懐疑的な思いがあったが、研修を受けロールプレイングを繰り返すうちに、自分にアイデアが生まれ、楽しく感じるようになった。職場でも試してみたい。

45 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 ～

【研修のねらい・効果】

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。

【日程・会場等】

日 程	第1回: 令和7年5月13日(火) 第2回: 令和7年5月14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】

9:25 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

參考資料

I 令和6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：4/10～12 第2回：4/17～19 第3回：4/23～25 第4回：4/24～26	(株) ビィ・ウィズ講師 庁内講師	・ 接遇・ビジネスマナー ・ 秋田県の重要課題 ・ 情報セキュリティ ・ 個人情報保護 ・ 公務員倫理 ・ 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：4/15 第2回：4/22	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：10/2～4 第2回：10/9～11 第3回：10/16～18 第4回：10/23～25	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：5/28～29 第2回：5/30～31 第3回：6/4～5 第4回：6/6～7 第5回：6/13～14 第6回：6/25～26 第7回：6/27～28	第1回、第2回、第3回、第4回、第5回 (株)パトス 専任講師 富田ルミ子 第6回、第7回 (株)パトス 専任講師 久保朋子 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：6/28 第2回：9/27	(一社) 日本経営協会 兼任講師 藤原 貴也	・ フォロワーシップ ・ 横のリーダーシップ	
サブリーダー/地方リーダー研修	第1回：5/22～23 第2回：6/11～12	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	
管理監督職員研修	第1回：7/30～31 第2回：8/1～2	(株) インソース 専任講師 古木 孝典	・ 「目標による管理」による組織マネジメント	
課長級職員研修	第1回：7/11～12 第2回：7/18～19	(株) インソース 専任講師 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：5/14 第2回：5/15	(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：6/18～19 第2回：6/20～21	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：7/17 第2回：8/20	(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	榊ピーコンラーニングサービス 講師 西済 誠一郎	・ 役職定年後の意欲向上・期待役割等	
現業職員研修	11/6	(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	8/22～23	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	9/12～13	一般社団法人日本経営協会 橋本 拓朗（弁護士）	・ 契約、民法基礎
	業務に役立つ法令の読み方【地区別】	9/18	(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	11/12	株式会社日本コンサルタントグループ 地域経営研究所 三浦 裕志	・ データ活用の基本
	段取り力向上	9/26～27	(株) パトス 専任幹部講師 宇多 武史	・ 業務の効率化
	ワンペーパー資料作成	8/27	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	8/30	(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 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	9/5	(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	7/4～5	(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	9/5～6	(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	11/14～15 (事前操作研修 10/15)	(株) BCL 代表取締役 別所 栄吾	・ ロジカルライティング ・ ロジカルプレゼンテーション
	クレーム対応力	7/11～12	(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	11/8	(一社) 日本経営協会 講師 石崎 英美子	・ しなやかに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	7/18	(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

研修の区分		実施年月日	講師	主な内容
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	横浜国立大学大学院 教授 板垣 勝彦	・政策法務の基本的な考え方 ・条例をつくるためのノウハウ
	財務3表一体理解・分析法	11/18~19	インテグラス(株) 代表取締役 諸橋 清貴	・財務諸表の理解と分析
	事業スクラップ	8/28	(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)	7/25~26	(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	8/9	(株)インソース 講師 山口 大輔	・交渉を成功させるためのテクニック
	Web会議スキル向上	11/7	(株)インソース 専任講師 菅原 敦子	・オンライン会議のファシリテーションスキル
	インバスケによる実践トレーニング	9/19~20	(株)インバスケ研究所 インバスケ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	9/10~11	(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	10/8	(株)ピーコンラーニングサービス 鈴木 悟史	・仕事の管理方法
	リスクマネジメント	9/19~20	(一社)日本経営協会 専任講師 篠原 滋	・リスク認識、危機管理
選択研修(必修)・応募研修	eラーニング	7/1~12/27	(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 ・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 ・組織のダイバーシティ推進シリーズ1~3 ・LGBTから考えるダイバーシティ推進コース ・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 ・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
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: 4/10~12 第2回: 4/17~19 第3回: 4/23~25 第4回: 4/24~26	(株)ピー・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: 4/15 第2回: 4/22	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: 10/2~4 第2回: 10/9~11 第3回: 10/16~18 第4回: 10/23~25	あきたA.T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	7/25~26	(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	・ロジカルシンキングによる問題解決	
監督者級I研修	7/2~3	(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	7/23~24	(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: 7/4 第2回: 7/5	(一財)公務人材開発協会 業務執行理事 鶴飼 幸雄	<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	27	17	58	780	-	-	780	-							
新規採用職員前期研修【合同】※1	4	3	12	137	-	-	137	-	-	-	-	-	-	-	
新規採用職員後期研修【合同】※1	4	3	12	137	-	-	137	-	-	-	-	-	-	-	
新規採用職員(職務経験者)研修【合同】※1	2	1	2	39	-	-	39	-	-	-	-	-	-	-	
3年目職員研修【合同】※1	7	2	14	120	-	-	120	-	-	-	-	-	-	-	
主査級職員研修	2	1	2	86	-	-	86	-	-	-	-	-	-	-	
サブリーダー/地方リーダー研修	2	2	4	125	-	-	125	-	-	-	-	-	-	-	
管理監督職員研修	2	2	4	84	-	-	84	-	-	-	-	-	-	-	
課長級職員研修	2	2	4	66	-	-	66	-	-	-	-	-	-	-	
人事評価者研修	2	1	2	103	-	-	103	-	-	-	-	-	-	-	
組織力向上研修	8	5	8	220	-	-	220	-							
キャリア開発研修(30歳)	2	2	4	78	-	-	78	-	-	-	-	-	-	-	
キャリアデザイン研修(40歳)	2	1	2	62	-	-	62	-	-	-	-	-	-	-	
役職定年職員研修	1	1	1	52	-	-	52	-	-	-	-	-	-	-	
現業職員研修	1	1	1	28	-	-	28	-	-	-	-	-	-	-	
能力開発研修【合同】	25	38	38	520	539	80	1,109	15	30	7	32	16	33	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	15	16	0	31	0	1	0	0	7	4	0
	民法基礎	1	2	2	15	15	0	30	0	3	0	0	1	1	3
	業務に役立つ法令の読み方【地区別】	1	1	1	48	65	3	116	5	2	2	3	1	4	3
	データの見方・活かし方	1	1	1	30	30	1	61	5	1	0	2	0	2	0
	段取り力向上	1	2	2	14	15	0	29	0	2	2	2	1	0	1
	ワンペーパー資料作成	1	1	1	13	10	4	27	0	0	0	2	0	0	2
	伝わる話し方・説明の仕方	1	1	1	15	16	3	34	0	1	0	0	0	1	3
	業務改善の進め方	1	1	1	15	16	4	35	0	0	0	4	0	0	1
	基礎から学べる政策形成	1	1	1	17	14	0	31	0	0	0	3	0	0	0
	発想カトレーニング	1	2	2	10	16	2	28	0	2	0	3	0	0	0
	情報発信力強化	1	2	2	11	9	0	20	0	2	0	1	0	0	1
	成功するプレゼンテーション	1	2	2	11	12	0	23	1	1	0	1	0	0	0
	クレーム対応力	1	2	2	12	17	0	29	0	7	0	0	0	0	1
	レジリエンス向上	1	1	1	36	23	3	62	0	1	0	1	0	0	1
	アサーティブ・コミュニケーション	1	1	1	13	13	3	29	0	0	0	0	0	0	0
	実務に活かせる政策法務	1	2	2	10	18	0	28	0	1	0	0	0	5	1
	財務3表一体理解・分析法	1	2	2	14	15	0	29	0	0	0	0	0	2	1
	事業スクラップ	1	1	1	15	19	0	34	0	0	0	3	0	0	1
	エビデンスに基づく政策立案(EBPM)	1	2	2	13	8	0	21	0	0	0	0	1	1	1
	折衝・交渉力強化	1	1	1	11	15	4	30	0	1	0	1	0	0	0
Web会議スキル向上	1	1	1	12	18	3	33	0	0	1	0	0	5	0	
インバケットによる実践トレーニング	1	2	2	10	9	0	19	0	0	0	0	0	0	3	
コーチング	1	2	2	15	16	0	31	0	0	0	3	0	0	2	
働き方改革のための業務マネジメント	1	1	1	14	16	4	34	0	0	1	1	1	2	1	
リスクマネジメント	1	2	2	8	11	1	20	0	0	0	0	0	0	1	
eラーニング(能力開発研修分)	-	-	-	123	107	15	245	4	5	1	2	4	6	12	
市町村職員研修	22	18	48	-	588	-	588	18	0	29	28	29	18	0	
新規採用職員前期研修【合同】※2	4	3	12	-	151	-	151	9	0	6	19	3	7	0	
新規採用職員後期研修【合同】※2	4	3	12	-	151	-	151	9	0	6	19	3	7	0	
新規採用職員(職務経験者)研修【合同】※2	2	1	2	-	63	-	63	1	0	8	1	9	2	0	
3年目職員研修【合同】※2	7	2	14	-	196	-	196	6	0	15	8	8	7	0	
主任級研修	1	2	2	-	43	-	43	0	0	0	0	0	0	0	
監督者級 I 研修	1	2	2	-	29	-	29	0	0	0	0	0	0	0	
監督者級 II 研修	1	2	2	-	40	-	40	0	0	0	0	0	0	0	
市町村人事評価者研修	2	1	2	-	46	-	46	0	0	0	0	9	0	0	
団体職員研修	8	4	14	-	-	15	15	-							
新規採用職員研修【合同】※3	4	3	12	-	-	6	6	-	-	-	-	-	-	-	
新規採用職員(職務経験者)研修【合同】※3	2	1	2	-	-	9	9	-	-	-	-	-	-	-	
合 計	88	80	164	1,500	1,107	85	2,672	31	30	36	60	45	49	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

研修の区分	広域等									
	秋田県市町村総合事務組合	湯沢雄勝広域市町村圏組合	本荘由利広域市町村圏組合	能代山本広域市町村圏組合	大曲仙北広域市町村圏組合	鹿角広域行政組合	男鹿地区消防一部事務組合	湖東地区行政一部事務組合	秋田県町村会	広域等合計
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
継続方向上研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	17	3	0	9	0	1	0	0	33
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	0	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	1	0	0	0	0	0	0	1
	段取り力向上	1	0	0	0	1	0	0	0	2
	主に一般職員向け									
	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	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0
	発想カトレーニング	0	1	0	0	3	0	0	0	4
	情報発信力強化	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	成功するプレゼンテーション	0	1	0	0	1	0	0	0	2
	クレーム対応力	0	0	0	0	1	0	0	0	1
	レジリエンス向上	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	アサーティブ・コミュニケーション	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	実務に活かせる政策法務	0	0	0	0	1	0	0	0	1
	財務3表一体理解・分析法	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	主に役付・管理監督職員向け									
	事業スクラブ	1	0	1	0	0	0	0	0	2
	エビデンスに基づく政策立案(EBPM)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	折衝・交渉力強化	0	2	0	0	0	0	0	0	2
	Web会議スキル向上	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	インバケットによる実践トレーニング	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	コーチング	1	2	0	0	0	0	0	0	3
	働き方改革のための業務マネジメント	0	1	0	0	0	0	0	0	1
リスクマネジメント	0	2	0	0	0	0	0	0	2	
eラーニング(能力開発研修分)	0	4	2	0	1	0	1	0	8	
市町村職員研修	2	22	1	0	17	1	7	0	2	52
新規採用職員前期研修【合同】※2	0	0	0	0	1	0	0	0	2	3
新規採用職員後期研修【合同】※2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2
新規採用職員(職務経験者)研修【合同】※2	1	9	0	0	2	0	3	0	0	15
3年目職員研修【合同】※2	0	4	0	0	3	0	0	0	0	7
主任級研修	0	4	0	0	3	0	0	0	0	7
監督者級Ⅰ研修	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4
監督者級Ⅱ研修	0	4	0	0	4	0	0	0	0	8
市町村人事評価者研修	0	0	1	0	7	1	4	0	0	13
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	5	39	4	0	28	1	8	0	2	65

※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

秋田県規則第 21 号

秋田県規則第 58 号

最終改正 令和 6 年 10 月 18 日 秋田県規則第 42 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。

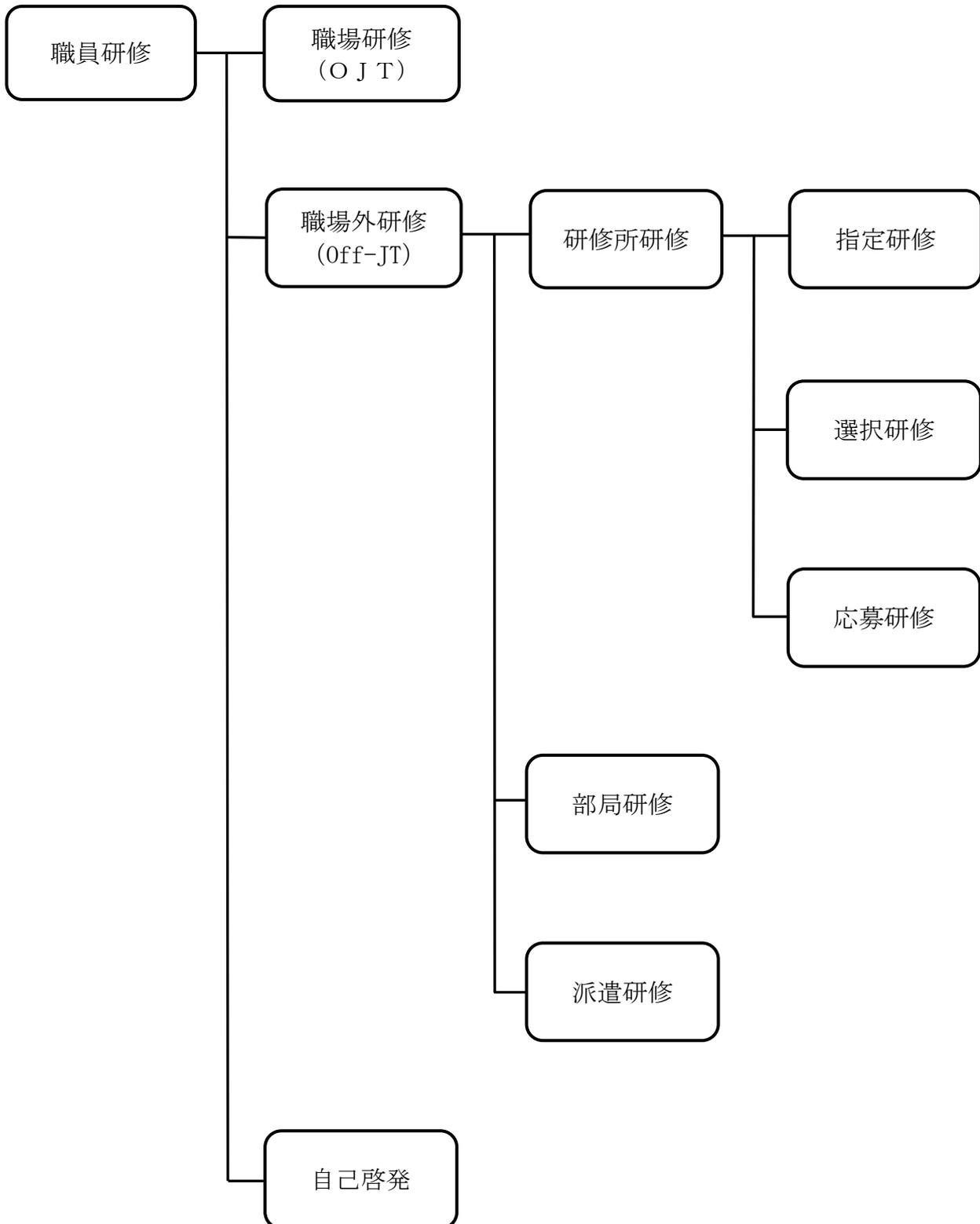
【育成方針で定める県職員として求められる人材】

◎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7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13回 主任級職員研修	26	30	6月23日(月)～7月18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って、全て宿泊研修修です。	
	2 中堅職員研修	第216回 中堅職員研修	44	30	8月27日(水)～10月9日(木)		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、根拠に基づく政策立案能力、組織を的確に運営するマネジメント能力等の向上を図る研修です。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217回 中堅職員研修	44	30	10月22日(水)～12月4日(木)		
	3 管理・監督職研修	第171回 説明力・表現力向上コース	2	20	7月9日(水)～7月10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172回 女性リーダーコース	2	30	10月2日(木)～10月3日(金)		地方自治体における女性管理職の活用が未だ少数であること踏まえ、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173回 危機管理コース	2	30	10月30日(木)～10月31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、マスマテリアル対応型、心理的安全性等の公務員の働き方を取り巻く近年の变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174回 公務員のための人材マネジメントコース	2	30	11月13日(木)～11月14日(金)		組織成員の能力向上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、ジョブ型雇用の導入、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175回 マスマテリアル対応コース	2	24	1月15日(水)～1月16日(木)		危機発生時のメディア対応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マテリアル対応について、「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 指導者養成研修	第39回 按連研修指導者養成研修 ※最少実施人数14人	3	20	5月28日(水)～5月30日(金)		住民ニーズが多様化・複雑化し、行政職員の高度な課題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、按連研修指導者を養成します。内務講師の他に、後輩を指導する先輩職員にも有効な研修です。
		第10回 研修企画者養成研修 ※最少実施人数10人	2	18	6月4日(水)～6月5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。
		第10回 研修講師養成研修 ※最少実施人数10人	2	18	6月5日(木)～6月6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。
		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18日(水)～6月20日(金)		高い倫理観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。
		第15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3日(木)～7月4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員スキル等の理解・習得を講義及び演習により図り、研修講師や職場リーダーを養成します。
		第6回 改正民法研修(相続関係)(オンライン聴講を含む。)	2	30 (30)	5月15日(木)～5月16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6年度実施の「債権関係」に引き続き「相続関係」の講義を行います。
		第6回 行政法研修(オンライン聴講を含む。)	2	30 (30)	7月23日(水)～7月24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。
		第3回 根拠に基づく政策立案研修	2	30	7月31日(水)～8月1日(金)		人口減少・少子高齢化及び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。
	5 行政課題研修	第3回 自治体職員のための予防・訴訟法務研修	2	30	8月28日(水)～8月29日(金)		自治体訴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。
第3回 政策形成のためのデータ分析研修		2	20	11月5日(水)～11月6日(木)	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。		
第67回 風水害を想定した災害対応研修		3	30	5月20日(水)～5月22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実験演習をエクスプラナティブ方式で関わりワークショップにより実施します。		
第68回 人口減少下の地域経営研修 ～地域の特長可能性問題の理解と解決～		3	30	8月20日(水)～8月22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。		
第69回 地域経済のための観光戦略研修 ～住んでよし、訪れてよし、探いでよしの観光まちづくり～		2	30	9月4日(木)～9月5日(金)	地域経済を活性化するための観光戦略に関して、インバウンドの効果を地域に取り込んでいくためには、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、地域独自の競争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。		
17 特別研修	セミナー	1	200	令和8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。			

※定員のりはオンラインの定員

※すべての研修の正式名称は、第○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58回 研究会	職員研修担当者等	1	30	令和7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8年3月下旬予定	論文、特別講演録、研修所だより他	第92号