

平成 3 1 年度

# 研 修 概 要

( 県 ・ 市 町 村 合 同 )

## 秋田で学ぶ



©2015秋田県んだッチ

秋田県自治研修所

# 目 次

## 平成31年度研修実施計画

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

## 平成31年度研修科目別実施計画

I 役職段階別指定研修	11
II 組織力向上研修	23
III 能力開発研修	27
IV 市町村職員研修	65

## 参 考 資 料

I 平成30年度研修実績	
1 研修実績表(研修科目の概要)	76
2 研修実績表(研修科目別修了者数)	78
3 研修所月別利用状況	82
II 自治研修所の概要	
1 沿 革	84
2 組 織	85
3 施設の概要	86
III 研修関係法規	
1 地方公務員法(抜粋)	87
2 研修に関する基本的方針	87
3 秋田県職員研修実施要綱	89
4 研修基本計画	96
5 秋田県自治研修所研修規律	101
6 秋田県行政組織規則(抜粋)	103
IV 平成31年度公益財団法人東北自治研修所研修計画	104

# 平成31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 県庁全体の組織力の向上

研修基本計画 平成30年4月策定



## I 平成31年度研修実施計画の概要

### 1 実施方針

「第3期ふるさと秋田元気創造プラン」の実現と「新行財政改革大綱（第3期）」の推進に向け、「研修基本計画（平成30年4月）」を踏まえ、次の方針に基づき平成31年度の研修を実施する。

- 役職や職位に応じた基本的能力の開発・向上
- 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育成
- 組織力向上に資する研修の充実

### 2 実施研修の概要

平成31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	地方自治、公務員倫理、接遇など
3年目職員研修	採用3年目職員	問題発見
キャリア開発研修	30歳の職員	キャリア開発
主査級職員研修	新任の主査級職員	フォロワーシップ
管理監督職員研修	新任の本庁の班長等	目標による管理
課長級職員研修Ⅰ	新任の課長級職員	組織活性化のマネジメント
課長級職員研修Ⅱ	新任の本庁課室長	情報発信、危機管理
人事評価者研修	新任の人事評価職員	人事評価技法
現業職員研修	現業職員	健康に関する取組、セルフコントロールなど

#### (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
ブラザー・シスター職員研修	新規採用職員のブラザー・シスター職員	信頼関係に必要なコミュニケーション力
女性職員キャリアデザイン研修	40代の女性職員	キャリアデザインとリーダーシップ
メンタルヘルス（ラインケア）研修	本庁及び地方機関の班長	監督者が行うラインケア

### (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23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22科目から1科目を選択受講
	新任の副主幹級職員	

#### 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32科目から希望科目を受講

### 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2科目は、受講者の利便性に配慮し、県北・中央・県南の3会場でそれぞれ実施する。

### 4 受託研修の実施

秋田県町村会からの委託を受け、市町村職員を対象に研修を実施する。

#### 【概要】

研修名	受講対象職員	主な研修内容
主任級研修	市町村の主任級職員	問題解決に向けた企画立案能力
監督者級Ⅰ研修	市町村の係長級職員	政策形成技法と事業立案のマネジメント
監督者級Ⅱ研修	市町村の課長補佐級職員	組織を活性化するコミュニケーション能力
市町村人事評価者研修	市町村の人事評価者 市町村の人事担当課職員	人事評価制度の基本理解と公平かつ客観的な評価手法

### 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への見直しと、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などに基づき行う。

(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、受講者への受講後アンケート及び振り返りアンケートに基づき行う。

## 6 自己啓発への支援

職員の自発的な能力開発の取組を次のとおり支援する。

(1) eラーニング

マネジメントスキル、パソコンスキル及び語学について、インターネットを活用したeラーニングによる学習機会を提供する。

(2) 図書貸出

自治研修所が保有している図書の貸出しを行う。

Ⅱ 平成31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	<p>新規採用職員研修</p> <p>↓</p> <p>3年目職員研修</p> <p>↓</p> <p>キャリア開発研修 (30歳職員)</p>	<p>25歳職員選択必修</p> <p>↓</p> <p>28歳職員選択必修</p> <p>↓</p> <p>新任主任級選択必修</p>	<p>23科目から1科目選択</p>	<p>32科目から希望する科目に応募して受講</p>	<p>ブラザー・シスター職員研修</p>
役付職員	主副主査幹幹	<p>主査級職員研修 (新任主査級職員)</p>	<p>主査級3年目選択必修</p> <p>↓</p> <p>新任副主幹級選択必修</p>	<p>22科目から1科目選択</p>		<p>女性職員キャリアデザイン研修</p> <p>メンタルヘルス(ラインケア)研修</p>
管理監督職員	(本地方機関)課班長	<p>管理監督職員研修 (新任班長等)</p> <p>人事評価者研修 (新任評価者)</p>				
課長級職員	課策監長	<p>課長級職員研修Ⅰ (新任課長級職員)</p> <p>↓</p> <p>課長級職員研修Ⅱ (新任本庁課室長)</p>				
現業職員	技能主師	<p>現業職員研修</p>				

### Ⅲ 研修実施計画

#### 1 研修実施計画総括表

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	
<b>I 役職段階別指定研修</b>	-	28	-	706	-	13	719	-	※受講予定者数は実人員	
1 新規採用職員前期研修【合同】	12	4	29	104	-	13	117	5	※団体は3日間	
2 新規採用職員後期研修【合同】	13	4	26		-	-	104	5		
3 3年目職員研修【合同】	15	8	15	123	-	-	123	2		
4 キャリア開発研修	16	2	45	90	-	-	90	2		
5 主査級職員研修	17	2	22	43	-	-	43	2		
6 管理監督職員研修《リ》	18	2	50	100	-	-	100	2		
7 課長級職員研修Ⅰ《リ》	19	2	40	80	-	-	80	2		
8 課長級職員研修Ⅱ	20	1	42	42	-	-	42	1		
9 人事評価者研修	21	2	44	88	-	-	88	1		
10 現業職員研修	22	1	36	36	-	-	36	1		
<b>Ⅱ 組織力向上研修</b>	-	6	-	260	-	-	260	-		
11 ブラザー・シスター職員研修《リ》	24	2	52	104	-	-	104	1		
12 女性職員キャリアデザイン研修	25	1	36	36	-	-	36	2		
13 メンタルヘルス（ラインケア）研修	26	3	40	120	-	-	120	1		
<b>Ⅲ 能力開発研修【合同】◆印は県単独</b>	-	37	-	547	686	100	1,333	-		
選択研修（必修） ・応募研修 ※1	主に一般職員向け	14 行政法基礎	28	1	36	18	18	-	36	2
		15 民法基礎	29	1	36	15	17	4	36	2
		16 業務に役立つ法令の読み方【地区別】《リ》	30	3	48	36	104	4	144	1
		17 論理的思考で理解力アップ《リ》	31	1	36	15	17	4	36	2
		18 データの見方・活かし方【地区別】	32	3	36	51	53	4	108	1
		19 業務理解力向上	33	1	36	15	17	4	36	2
		20 段取り力向上	34	2	36	15	53	4	72	2
		21 柔らかく頭のアイデア発想法	35	1	36	15	17	4	36	2
		22 異文化理解とコミュニケーション	36	1	36	15	17	4	36	1
		23 行政職員のための実用文章作成	37	1	36	15	17	4	36	2
		24 情報発信力強化	38	1	36	15	17	4	36	2
		25 成功するプレゼンテーション	39	1	36	15	17	4	36	2
		26 クレーム対応力	40	1	36	15	17	4	36	2
		27 レジリエンス向上	41	1	36	15	17	4	36	1
	28 職場で活かすセルフモチベーションスキル	42	1	36	15	17	4	36	2	
	29 アサーティブ・コミュニケーション	43	1	36	15	17	4	36	2	
	主に役付・管理監督職員向け	30 実務に活かせる政策法務	46	1	36	18	18	-	36	2
		31 財務3表一体理解・分析法	47	1	36	15	17	4	36	2
		32 人口減少時代における地域コミュニティ《リ》	48	1	48	24	24	-	48	1
		33 地域ブランディング	49	1	48	24	24	-	48	1
		34 事業立案基礎&スクラップ《リ》	50	1	36	18	18	-	36	2
		35 創造的問題解決	51	1	36	15	17	4	36	2
		36 インバケットによる判断力向上《リ》	52	1	36	15	17	4	36	2
		37 ファシリテーション	53	1	36	15	17	4	36	2
		38 意思決定	54	1	36	15	17	4	36	2
		39 リスクマネジメント	55	1	36	15	17	4	36	2
		40 トヨタの自工程完結に学ぶ「良い仕事の進め方」	56	1	36	15	17	4	36	2
		41 業務マネジメント	57	1	36	15	17	4	36	1
		42 コーチング	58	1	36	15	17	4	36	2
43 OJTの進め方		59	1	36	15	17	4	36	2	
体験		◆44 NPO体験	62	1	4	4	-	-	4	4
◆45 民間体験	63	1	9	9	-	-	9	3	研修先：5企業	
<b>Ⅳ 市町村職員研修</b>	-	21	-	-	600	-	600	-		
46 新規採用職員前期研修【合同】	66	4	57	-	226	-	226	4		
47 新規採用職員後期研修【合同】	67	4	57	-		-		3		
48 3年目職員研修【合同】	69	8	22	-	176	-	176	2		
49 主任級研修	70	1	48	-	48	-	48	2		
50 監督者級Ⅰ研修《リ》	71	1	48	-	48	-	48	2		
51 監督者級Ⅱ研修	72	1	48	-	48	-	48	2		
52 市町村人事評価者研修	73	2	27	-	54	-	54	1		
<b>合計</b>	-	92	-	1,513	1,286	113	2,912	-		

《リ》＝研修内容等をリニューアルした科目 【合同】＝機能合体による県・市町村合同研修科目  
 ※1（県職員）選択必修対象者は、「体験」及び「3 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。





### 3 能力開発研修科目マトリクス ～研修科目と開発する能力・行動の対応表～

科目名	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)							選択必修 対象科目								
	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	一般職員 ※1	役付職員 ※2	
行政法基礎	◎																				○		
民法基礎	◎																					○	
業務に役立つ法令の読み方【地区別】	◎	○																				○	
論理的思考で理解力アップ		◎			○			○														○	
データの見方・活かし方【地区別】	○	◎																				○	
業務理解力向上		◎	○					○														○	
段取り力向上			◎	○																		○	
柔らかく頭のアイデア発想法			◎	○																		○	
異文化理解とコミュニケーション		○	◎		○			○														○	
行政職員のための実用文章作成	○				◎																	○	
情報発信力強化	○				◎				○				○									○	○
成功するプレゼンテーション			○		◎								○									○	○
クレーム対応力					◎	○						○							○			○	○
レジリエンス向上						◎	○												○		○	○	○
職場で活かすセルフモチベーションスキル							◎	○												○	○	○	○
アサーティブ・コミュニケーション					○			◎				○								○		○	○
実務に活かせる政策法務	○								◎													○	○
財務3表一体理解・分析法	○	○							○	◎												○	○
人口減少時代における地域コミュニティ			○								◎			◎								○	○
地域ブランディング			○								◎			◎								○	○
事業立案基礎&スクラップ			○					○			◎			◎							○	○	○
創造的問題解決										○	◎			◎							○		○
インバケットによる判断力向上										○		◎			○								○
ファシリテーション													◎							○			○
意思決定										○		○		◎					○				○
リスクマネジメント												○		◎									○
トヨタの自工程完結に学ぶ「良い仕事の進め方」											○					◎	○				○		○
業務マネジメント																◎	○				○		○
コーチング																○	◎	○	○				○
OJTの進め方																○	◎	○	○				○

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
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	
役付職員	協調	周囲に対する協力と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	
	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			

# 平成31年度 研修科目別実施計画

## I 役職段階別指定研修

# 1 新規採用(県)職員前期研修

～ 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、早い段階で職場に適応し、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:平成31年4月15日(月)～19日(金)		
	第2回:平成31年4月22日(月)～26日(金)		
	第3回:平成31年5月13日(月)～17日(金)		
	第4回:平成31年5月20日(月)～24日(金)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	新規採用職員		
定 員	各回26人程度		
講 師	オリエンテーション	自治研修所職員	
	秋田県の重要課題	総合政策課職員	
	情報セキュリティ	情報企画課職員	
	個人情報保護	広報広聴課職員	
	公務員倫理	自治研修所職員	
	知事講話	知事又は副知事	
	仕事の進め方	自治研修所職員	
	文書事務の基礎知識	広報広聴課職員	
	待遇・ビジネスマナー	外部講師	
	法令の基礎知識	総務課職員	
	県職員とは(組織・服務・人事評価)	人事課職員	県単独
	議会のしくみ	議会事務局職員	
	地方自治について(地方自治法)	庁内職員	
	県職員とは(給与・旅費・福利厚生)	人事課職員	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
	県税について	税務課職員	県単独
県の危機管理について	総合防災課職員	県単独	
研修の振り返り・後期研修に向けて	自治研修所職員	県単独	

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 思っていた以上に学びの多い1週間だった。しっかり復習して知識を深めたい。
- この研修を通じて、一公務員としての意識を持ち、行動をしていきたいと思った。
- 仕事や環境に不安もあったが、同期採用の仲間と交流することでやる気や安心感が生まれた。

## 2 新規採用(県)職員後期研修

～ 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。講話や現場体験など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:平成31年9月30日(月)～10月4日(金) 第2回:平成31年10月7日(月)～11日(金) 第3回:平成31年10月15日(火)～18日(金)、23日(水) 第4回:平成31年10月28日(月)～11月1日(金)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	新規採用職員		
定 員	各回26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	精神保健福祉センター職員	
	公務員と市民協働	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	
	障害者への理解と配慮について	障害福祉課職員	県単独
	社会福祉施設等体験(現場体験・発表・討議)	体験先施設職員 自治研修所職員	県単独
	研修の振り返り	自治研修所職員	県単独

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 自分の仕事に関わる人たちのことを改めて認識し、ニーズについて考えることができた。
- 自分とは異なる職種の話聞いて、自分だけでは気づかないことを知ることができた。
- 普段の仕事から離れて研修を受け、公務員としての視野が広がった。

## 平成31年度新規採用（県・市町村・団体）職員研修 日程表

### ◆前期研修

第1回：平成31年4月15日(月)～19日(金)／第2回：4月22日(月)～26日(金)／第3回：5月13日(月)～17日(金)／第4回：5月20日(月)～24日(金)

1日目	受付	開講式	オリエンテーション／自己紹介等	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	17:00
	2日目	知事講話	仕事の進め方	仕事の進め方	仕事の進め方(続)	仕事の進め方(続)	文書事務の基礎知識	16:30
3日目			接遇・ビジネスマナー	接遇・ビジネスマナー	接遇・ビジネスマナー(続)	接遇・ビジネスマナー(続)		15:30
4日目	法令の基礎知識	県職員とは(組織・服務・人事評価)	市町村自治(地方公務員法・市町村財政)	県職員とは(給与・旅費・福利厚生)	県職員とは(給与・旅費・福利厚生)	県職員とは(給与・旅費・福利厚生)	研修の振り返り/後期研修に向けて	15:00
5日目		財務会計制度・会計事務について		研修の振り返り/後期研修に向けて	研修の振り返り/後期研修に向けて	研修の振り返り/後期研修に向けて		14:00

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

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

### ◆後期研修

第1回：平成31年9月30日(月)～10月4日(金)／第2回：10月7日(月)～11日(金)／第3回：10月15日(火)～18日(金)、23日(水)／第4回：10月28日(月)～11月1日(金)

1日目	受付	開講式	オリエンテーション 6か月の振り返り	メンタルヘルス	メンタルヘルス	公務員と市民協働	17:00
	2日目	県財政について 先輩と語る	私の仕事	私の仕事(続)	障害者への理解と配慮について	福祉施設等体験事前説明	16:00
3日目		社会福祉施設等体験	秋田の未来(あした)を考える(続)	秋田の未来(あした)を考える	秋田の未来(あした)を考える		15:30
4日目		社会福祉施設等体験(続)		社会福祉施設等体験(続)	社会福祉施設等体験(続)	研修の振り返り	15:00
5日目		社会福祉施設等体験 発表・討議	社会福祉施設等体験 発表・討議	社会福祉施設等体験 発表・討議(続)	社会福祉施設等体験 発表・討議(続)	研修の振り返り	14:00

\*県・市町村の合同研修(県職員は5日間、市町村職員は3日間の日程)

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

## 3 3年目職員研修

～ 潜在的な問題を発見する力を養います ～

### 【研修のねらい・効果】

今までの「常識」や「固定概念」では潜在化して”隠れている問題”を発見する力を養い、担当業務の改善策を提起できるようになります。

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

### 【日程・会場等】

日 程	第1回:平成31年5月28日(火)～29日(水) 第2回:平成31年5月30日(木)～31日(金) 第3回:平成31年6月4日(火)～5日(水) 第4回:平成31年6月6日(木)～7日(金) 第5回:平成31年6月18日(火)～19日(水) 第6回:平成31年6月20日(木)～21日(金) 第7回:平成31年6月25日(火)～26日(水) 第8回:平成31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15人程度

### 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)	1 3年目職員に求められる能力とは 2 職場のあたりまえを疑う	昼食 ◇ 休憩	2 職場のあたりまえを疑う〔続〕 3 具体的な事実から仮説をつくる		
2 日 目			3 具体的な事実から仮説をつくる〔続〕 4 担当業務の問題を発見する	昼食 ◇ 休憩	5 問題解決に向けたコミュニケーション 6 まとめ		

### 【講 師】

第1回、第2回 関 直治(せき なおはる)

学校法人産業能率大学総合研究所 主席研究員

第3回、第4回、第7回、第8回 齋藤 隆行(さいとう たかゆき)

学校法人産業能率大学総合研究所 研究員

第5回、第6回 齋田 真一(さいだ しんいち)

学校法人産業能率大学総合研究所 兼任講師

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 普段の仕事で当たり前と思っていることも、他の立場から見ると違って見えるということに気づくことができた。
- 先輩や上司とのコミュニケーションの取り方や、複眼的思考のポイントは、特にこれからの生活に直結するような内容であった。
- 一つの物事でも「視点」「視野」「視座」を変えることで別の見方ができることに気づいた。

## 4 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目指す姿(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:平成31年 6月11日(火)～12日(水) 第2回:平成31年 6月13日(木)～14日(金)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	平成31年度中に30歳になる職員
定 員	各回45人

### 【プログラム】

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

### 【講師】

#### 《メンタルヘルス》

寺田 誠(てらだ まこと)

寺田心理教育研究所 代表

#### 《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(30年度アンケートから)】

- 年齢的にちょうどキャリアビジョンに漠然と不安を感じていたが、研修を通して自分がどう仕事に取り組んでいきたいか理解が深まった。
- 自分の専門性や足りない部分を認識することができた。すぐ必要な部分と将来のために必要な部分を整理できたので、計画的に補強し成長していきたい。

## 5 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】

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

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

### 【日程・会場等】

日 程	第1回:平成31年8月6日(火)～7日(水) 第2回:平成31年8月8日(木)～9日(金)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	新たに主査級職員になった職員
定 員	各回22人程度

### 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	10:30	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オ リ エ ン テ ー シ ヨ ン (自治研修所職員)	事 務 ミ ス 防 止 に つ い て (総務課職員)	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(30年度アンケートから)】

- 自分の価値観、どんな主査を目指すのかといったところが明確になった。
- チームの各人の強みを互いに引き出し、協働できるような職場になるよう、日頃からのコミュニケーションを積極的に行いたい。
- 違う価値観を持った人が協力することで成果が上がるということを実感した。
- リーダーでなくとも、組織全体に関与していかなければいけない立場となったと感じた。



## 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」を基に、組織運営、業務管理、部下の育成等に必要な知識や技能を学び、職場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:平成31年7月16日(火)～17日(水) 第2回:平成31年7月23日(火)～24日(水)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	新たに管理監督職員(本庁の班長及び地方機関の内部組織の長)になった職員
定 員	各回50人

### 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45		12:00	13:00		16:30	17:15
1 日 目	受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)	副知事講話	1 管理監督職員とは 2 マネジメントの考え方	昼食 ◇ 休憩	3 管理で使うPDCA 4 OODA(ウーダ)ループ 5 求められるリーダー像		事務ミス防止について (総務課職員)	
2 日 目		6 全体最適の業務配分 7 リーダーに求められるコミュニケーション力			昼食 ◇ 休憩	8 部下指導のポイント 9 働き方改革に求められる生産性向上 10 判断力を高める			

### 【講師】

古木 孝典(ふるき たかのり)

株式会社インソース 講師



## 7 課長級職員研修 I

～ 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】

マネジメントの基本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作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を認識するとともに、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：平成31年7月18日(木)～19日(金) 第2回：平成31年8月8日(木)～ 9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40人

### 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	11:00	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)	副知事講話	1 マネジメントの基本	昼食 ◇ 休憩	1 マネジメントの基本〔続〕 2 変革型リーダーシップと組織の活性化		
2 日 目	3 課題形成の向上とミッションマネジメント				昼食 ◇ 休憩	4 働き方改革とワーク・ライフ・バランス 5 まとめ		

### 【講 師】

河邊 議導(かわべ のりみち)  
株式会社インソース 講師

## 8 課長級職員研修Ⅱ

～ 課室長として危機発生時のメディア対応スキルを身につけます ～

### 【研修のねらい・効果】

情報発信の重要性を認識し、マスメディアの特性や行動基準を理解することにより、平時や危機発生時に適切かつ効果的なマスメディア対応ができるようになります。

また、円滑な情報発信に必須であるマスメディアとの良好な関係を築くためのスキル・ノウハウを修得します。

### 【日程・会場等】

日 程	平成31年5月15日(水)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	新たに本庁の課室長になった職員
定 員	42人

### 【プログラム】

8:30	8:50	9:00	12:00	13:00	16:10	17:00
受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)	1 行政の説明責任と危機管理広報 2 マスメディアの特性を知る 3 平時におけるマスメディア対応 4 危機発生時のマスメディア対応のポイント 5 記者会見での応答のポイント	昼食 ◇ 休憩	6 模擬記者会見(演習) 7 発表及び講評 8 まとめ	議室 説明の心構え (庁内講師)	

### 【講 師】

田中 正博(たなか まさひろ)

株式会社田中危機管理広報事務所 代表取締役社長

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 自分の思いや発言しなければならないことと、実際に口から出た言葉や態度が一致しないことを確認できた。
- マスコミ対応では、自らの立場における認識、見識をしっかりとった上で、適切な言葉で伝えることが重要である。
- 「一何の原則」第1報を早く伝えること。マスメディアからの質問に対しては、一般県民に目線を置き、寄り添った回答に心がけることにした。

## 9 人事評価者研修

～ 人事評価制度を理解し、評価方法を学びます ～

### 【研修のねらい・効果】

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

### 【日程・会場等】

日 程	第1回:平成31年5月28日(火) 第2回:平成31年5月29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】

	9:00	9:20	9:30	10:00		12:00	13:00		16:30
受 付	オ リ エン テー ション ( 自治 研修 所 職 員 )	人 事 評 価 制 度 の 目 的 ( 人事 課 職 員 )	1 人事評価のねらい 2 人事評価と人材育成 3 評価シートの構造 4 行動・事実記録の工夫 5 ケーススタディ		昼 食 ◇ 休 憩	6 業務目標「評価」のポイント 7 評価エラーと対策 8 フィードバックメモの作成 9 まとめ			

### 【講 師】

平井 久禎 (ひらい ひさよし)

公益財団法人日本生産性本部雇用システム研究センター 主任研究員

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- テキストも大変わかりやすく、ケース演習、グループ演習が実践的で非常に良かった。
- 被評価者との面談の仕方、要点を学べた。
- 評価すべき事実を記録し、それをもとに論理的に評価することが大事であることがわかった。

# 10 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。健康寿命日本一を目指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セルフコントロールやコミュニケーションスキルについて学びます。  
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	平成31年11月15日(金)	
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	
	アンガーマネジメント 合同会社あきたこまちネット 代表社員 本田 正博	
	アサーティブ・コミュニケーション あきたAT研究会 会長 高橋 静子	

## 【プログラム】

	8:30	9:20	9:30	10:40	12:00	13:00	16:00
受 付	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 アンガーマネジメント 5 アサーティブ・コミュニケーション	

# 平成31年度 研修科目別実施計画

## Ⅱ 組織力向上研修



# 11 ブラザー・シスター職員研修

～ 良き相談者としての対話力を高めます ～

## 【研修のねらい・効果】

新規採用職員からの相談に対し、適切な助言や支援を行うことができますようになります。  
相手との信頼関係をつくるために必要なコミュニケーションスキルが身につきます。

## 【日程・会場等】

日 程	第1回：平成31年5月9日(木) 第2回：平成31年5月10日(金)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	平成31年度新規採用職員のブラザー・シスターに指定された職員 ※平成27年度～30年度に受講し修了した者を除く
定 員	各回52人

## 【プログラム】

	9:00	9:25	9:30	9:45		12:00	13:00		17:00
受 付	オリエンテーション	(自治研修所職員)	ブラザー・シスター制度	(人事課職員)	1 求められる役割認識 2 信頼される自分づくり 3 業務での支援の仕方	昼食 ◇休憩	3 業務での支援の仕方〔続〕 4 信頼関係に必要なコミュニケーション力の向上 5 先輩職員としてのあり方		

## 【講 師】

伊早坂 紀子(いはやさか のりこ)  
株式会社パトス 専任幹部講師

# 12 女性職員キャリアデザイン研修

～ 私らしい成長シナリオを考える ～

## 【研修のねらい・効果】

これまでのキャリアを棚卸した後のキャリアを考えることで、仕事に取り組む意識が高まります。自分らしいリーダーシップを発揮するためのスキルを修得します。職場において自らが持つ個性と能力が一層発揮できるようになります。

## 【日程・会場等】

日 程	平成31年7月16日(火)～17日(水)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	部局長、地域振興局長及び教育長が推薦する40代の女性職員
定 員	36人

## 【プログラム】

	9:00	9:20	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オ リ エ ン テ ー シ ョ ン (自治研修所職員)	女 性 職 員 の 活 躍 推 進 (人事課長)	1 イントロダクション 2 アンコンシャスバイアス 3 キャリアとは何かを考える 4 先輩職員講話	昼 食 ◇ 休 憩	5 自分を見つける 6 期待されていること 7 影響力を発揮するために必要な3つのスキル ①セルフマネジメント力		
2 日 目		7 影響力を発揮するために必要な3つのスキル[続] ②変化対応力 ③巻き込み力	8 チームビルディング		昼 食 ◇ 休 憩	8 チームビルディング[続] 9 リーダーシップスタイル 10 ビジョンを描く 11 まとめ		

## 【講 師】

清水 美ゆき(しみず みゆき)

WisH株式会社 代表取締役社長

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 今後の自分がどうありたいかを明確にすることによって、日々の生活が有意義になることに気づいた。
- 仕事、家事、育児に追われる中で、立ち止まってキャリアを振り返るとても良い研修だった。
- モチベーションを保つことの大切さを改めて感じることができた。
- 同世代の職員と対話できたことが刺激になった。

# 13 メンタルヘルス(ラインケア)研修

～ 部下のメンタルヘルス不調への気づきと対応を身につけます ～

## 【研修のねらい・効果】

メンタルヘルスについて管理監督者が職員に対し、個別指導・相談などを行う取組(ラインケア)に関する知識を学びます。職場環境等の問題点の把握と改善、職員の状況把握と相談への適切な助言や支援及びメンタルヘルス不調により休職等をしている職員の職場復帰への支援ができるようになります。

## 【日程・会場等】

日 程	第1回:平成31年5月31日(金) 第2回:平成31年6月4日(火) 第3回:平成31年6月7日(金)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	本庁及び地方機関の班長(知事部局等) ※平成27年度から平成30年度までのメンタルヘルス(ラインケア)研修及び平成26年度までの管理監督職員研修の未受講者が対象となります。 受講対象者には研修実施通知によりお知らせします。
定 員	各回40人

## 【プログラム】

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

## 【講 師】

寺田 誠(てらだ まこと)

寺田心理教育研究所 代表

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 対象者と「関わること」「話を聴くこと」の重要性に気づいた。
- 演習のほか事例による検討など、メンタル不調者への対応について、実践的な研修であった。
- 何より自分のメンタルヘルスを大切にすることに気づいた。

## Ⅲ 能力開発研修

～ 主に一般職員向け ～

※県と市町村の合同研修



### 【県職員】選択必修対象科目

科目 番号	25歳	28歳	新任 主任級	主査級 3年目	新任副 主幹級
14～23	○	○	○	—	—
24～29	○	○	○	○	○

# 14 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関係する事務を公正で透明に執行できるようになります。

## 【おすすめポイント】

- ◎ 行政法は一体何のためにあるのかイメージが持てます。
- ◎ 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をします。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	平成31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	9:45		12:00	13:00		16:30	17:15
1 日 目	受 付	オ リ エン テー ション ( ～自治 研修 所職 員～)	1 私たちと法(行政法の 基礎)	昼 食 ◇ 休 憩	2 行政のプロセスを法的にどう捉えるか (行政法の概要) 3 行政手続(行政手続法)				
2 日 目			3 行政手続(行政手続法)[続] 4 事例をもとにした討論と解説	昼 食 ◇ 休 憩	4 事例をもとにした討論と解説[続]				

## 【講 師】

大貫 裕之(おおぬき ひろゆき)

中央大学法科大学院 教授

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 申請と届出、処分と行政指導など、なんとなく扱っていた事務の違いが理解できて良かった。
- 初学者でも取り組みやすい導入で、講師が繰り返し問いかけてくれることで知識が定着した。
- 全国の事例を検討したり、受講者の業務から事例を探すなど、具体的なイメージが沸いた。
- 事前課題に取り組むことで予習できたことが良かった。当日の理解が深まった。

# 15 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。
- ◎ 適宜演習を行い、自ら考える力を養います。

## 【日程・会場等】

日 程	平成31年8月27日(火)～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 主事・技師 主任
			市町村 主事・技師・主任級
定 員	36人		

## 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)	1 民法総論 2 契約に基づく権利義務関係	昼食 ◇ 休憩		2 契約に基づく権利義務関係〔続〕 3 物権法基礎	
2 日 目		4 様々な債権債務関係 5 契約の履行過程における法律関係		昼食 ◇ 休憩		6 各種の契約とその分類 7 代表的な典型契約 8 不法行為 9 事務管理 10 不当利得 〔事例演習〕	

## 【講師】

伊藤 義文(いとう よしふみ)

伊藤綜合法律事務所 弁護士

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 民法の構成や実務上どのような点に気をつけて条文を読めばいいかを学ぶことができた。
- 業務の中で民法の知識が必要な場面について、改めて考えることができた。
- 民法は私人間の法律関係を規律する一般法であり、基本的な原則を定めていることが理解できた。



# 16 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	① 県南地区：平成31年11月20日(水) ② 中央地区：平成31年11月21日(木) ③ 県北地区：平成31年11月22日(金)			
会 場	① 県南地区：大仙市大曲交流センター ② 中央地区：秋田県自治研修所 ③ 県北地区：大館市立中央公民館			
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	各回48人			

### 【プログラム】

	8:30	8:55	9:00		12:00	13:00		16:30
受 付	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)  
株式会社ぎょうせい



# 17 論理的思考で理解力アップ



～ 論理的思考を高めて、情報を正確に理解するためのスキルを学びます ～

## 【研修のねらい・効果】

相手の主張や話の意図を論理的に捉え、正しく理解することができるようになります。

## 【おすすめポイント】

- ◎ 仕事における論理的思考とは何かを学びます。
- ◎ 論理を駆使した情報整理の手法(ロジックツリー)が身につきます。
- ◎ 情報を正しく理解するための、聞き方のポイントを学ぶことができます。

## 【日程・会場等】

日 程	平成31年8月1日(木)～2日(金)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県 主事・技師 主任
			市町村 主事・技師・主任級
定 員	36人		

## 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45		12:00	13:00		16:30	17:15
1 日 目	受 付	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 論理的思考とは	昼食 ◇ 休憩	3 論理を駆使して情報を整理する 4 論理を駆使して理解し、伝える技術				
2 日 目	◆前日の振り返り 4 論理を駆使して理解し、伝える技術[続]			昼食 ◇ 休憩	5 論理的思考を実践するための心構え 6 まとめ				

## 【講 師】

岩元 宏輔(いわもと こうすけ)

学校法人産業能率大学総合研究所 主任研究員

# 18 データから世の中を知る！ 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】

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

## 【おすすめポイント】

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

## 【日程・会場等】

日 程	① 県南地区：平成31年10月 9日(水) ② 中央地区：平成31年10月10日(木) ③ 県北地区：平成31年10月11日(金)		
会 場	① 県南地区：横手市役所条里南庁舎 ② 中央地区：秋田県自治研修所 ③ 県北地区：北秋田市交流センター		
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	各回36人		

## 【プログラム】

	8:30	8:55	9:00		12:00	13:00		16:30
受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)		1 データとは何か 2 データの見方の基礎	昼食 ◇ 休憩	3 データから事象を読み解く 4 データを業務に活かす			

## 【講師】

三浦 裕志(みうら ひろし)

株式会社日本コンサルタントグループ 地域経営研究所 コンサルタント

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 同じデータでも様々な分析方法で比較してみると、いろいろな視点で事実の把握ができることがわかった。
- 政策評価など日々の実務でのデータ解析の重要性や注意すべき点について整理することができた。
- 講師の説明がわかりやすく時間配分も適切だったので、集中して研修を受講することができた。

# 19 業務理解力向上



～ 「見える化」「整理」「ミス防止」で担当業務のスペシャリストをめざす ～

## 【研修のねらい・効果】

業務の目的や手順を正しく理解し、効率的にミスなく業務を遂行できるようになります。

## 【おすすめポイント】

- ◎ 自身の業務の流れを見える化し、非効率な進め方になっているポイントを把握できます。
- ◎ ミスなく業務を進めるためのしかけの方法がわかります。
- ◎ 職場ですぐに実践できるヒントが満載の研修です。

## 【日程・会場等】

日 程	平成31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 主事・技師 主任
			市町村 主事・技師・主任級
定 員	36人		

## 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)	1 自分の仕事を改めて考える 2 仕事というものをどのように捉えるか	昼食 ◇ 休憩	2 仕事というものをどのように捉えるか[続] 3 業務の流れを「見える化」する		
2 日 目		4 仕事を整理する 5 事務ミス防止の考え方 6 仕事の流れの見直し		昼食 ◇ 休憩	7 適切なチェックを行う 8 ミス防止のための仕組みとしかけ 9 明日からの仕事改善計画を考える		

## 【講 師】

古木 孝典(ふるき たかのり)

株式会社インソース 講師

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 仕事とは何かを深く考える機会となった。
- 業務の全体像を改めて捉えることで、今まで気づくことのなかった部分にも気づき、今後の業務に活かせると感じた。
- フローチャートの作成方法など、事務ミス防止や効率的な業務の進め方を具体的に学ぶことができた。

# 20 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】

時間の効率的な使い方(タイムマネジメント)を学び、計画的に段取りよく業務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】

- ◎ いつも締め切りに追われている感にさいなまれている方におすすめの研修です。
- ◎ 段取り力の自己分析により、研修で取り組む自己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、日々充実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	第1回:平成31年8月20日(火)～21日(水) 第2回:平成31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	各回36人		

## 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	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 自己の目標の明確化 5 優先順位を決める 6 プランニング	
2 日 目		7 スケジュールづくり 8 先延ばしの癖を克服する 9 主体性を探究する		昼 食 ◇ 休 憩		10 効率的なEメール・書類処理 11 仕事の依頼の仕方 12 助け合う職場づくり 13 今後どのように段取り力向上に取り組むのか 14 自己課題シート	

## 【講 師】

有賀 沙樹(ありが さき)  
株式会社パトス 専任講師

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 心構えや考え方に学ぶところがあり、大いに満足できる内容であった。
- 「優先順位を決める」「スケジュールを組む」といった意識付けはできたと思う。
- グループ学習で多くのことを考え、メンバーと意見交換をすることができた点が非常に有意義だった。

## 21 柔らか頭のアイデア発想法



～ 自らの創造性を伸ばし、仕事に活かす ～

### 【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、組織や地域の課題に対して、既成概念や前例にとらわれない創造的な提案ができるようになります。

### 【おすすめポイント】

- ◎ 「柔軟な発想をしよう」と言われてもなかなか実践できるものではありません。この研修は、アイデアを生み出し、新しい提案をしたい方におすすめの研修です。
- ◎ 多くの演習を通じて、体験的に学びます。
- ◎ 自己の創造性向上の可能性についての意識を高めます。

### 【日程・会場等】

日 程	平成31年11月7日(木)～8日(金)			
会 場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県	主事・技師 主任
			市町村	主事・技師・主任級
定 員	36人			

### 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	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 創造性の重要性、創造力の発揮	昼食 ◇ 休憩		3 アイデア創出技法	
2 日 目			4 アイデア創出技法を用いた問題解決	昼食 ◇ 休憩		4 アイデア創出技法を用いた問題解決[続] 5 問題解決演習のアウトプット発表 6 研修のまとめ	

### 【講 師】

二瓶 哲(にへい さとる)

学校法人産業能率大学総合研究所 兼任講師

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- グループ演習が多く、気負うことなく多くのアイデアを発言できた。
- 一見無関係に見える物事も、考え方を考えることで結びつけることができ、それが新しいアイデアになるということに気づいた。
- アイデア発想法について、こんなにも出し方があるのかと思った。

## 22 異文化理解とコミュニケーション



～ これから必要となるグローバルな視点・考え方を学びます ～

### 【研修のねらい・効果】

文化や習慣の違いを理解しコミュニケーションの基本を学ぶことで、グローバルな視点と幅広い価値観を身につけることができます。

### 【おすすめポイント】

- ◎ 異文化への理解を深め、視野や価値観を広げたい方におすすめです。
- ◎ 日本人と外国人とのコミュニケーションスタイルの違いや、外国人とコミュニケーションを行う際のポイントを学ぶことができます。
- ◎ 海外と関わりのある事業を行う際に役立つ、日本と他国の文化や価値観の違いを学ぶことができます。

### 【日程・会場等】

日 程	平成31年9月24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】

	9:00 9:20 9:30	12:00 13:00	17:00
受 付	オ リ エ ン テ ー シ ョ ン ～ 自 治 研 修 所 職 員 ～	1 異文化コミュニケーションとは何か 2 コミュニケーションスタイル 3 価値観と文化的特徴	昼 食 ◇ 休 憩  4 異文化適応 5 自分にとってなぜ異文化コミュニケーションが必要か

### 【講 師】

阿部 祐子(あべ ゆうこ)

公立大学法人国際教養大学 日本語プログラム代表 教授

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 講師の実体験を織り交ぜたエピソードも聞くことができ、とても楽しい研修だった。
- 価値観や文化の違いを理解できない自分自身にもやもやしていたが、研修を受講して気持ちになった。
- 具体的な例が多く、イメージしやすかった。

## 23 行政職員のための実用文章作成



～ 「伝える」から「伝わる」へ ～

### 【研修のねらい・効果】

より正確に、より簡潔に、よりわかりやすく、より読みやすく。  
公務で用いる文章に、この4原則を反映させるためのテクニックや留意事項を講義と実習で学びます。  
読み手を意識した、説得力・伝達力に富んだ文章を書くことができるようになります。

### 【おすすめポイント】

- ◎ この研修は、公務員向けの実用文章講座です。
- ◎ 講義中、適宜、文章作成技術の診断を行います。また作文演習をもとに個人個人の文章のクセを解析していきます。
- ◎ 住民向け説明資料作成のノウハウなども学ぶことができます。

### 【日程・会場等】

日 程	平成31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 主事・技師 主任
			市町村 主事・技師・主任級
定 員	36人		

### 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45		12:00	13:00		16:30	17:15
1 日 目	受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)	1 「伝える」から「伝わる」へ 2 文章力の実力診断 3 わかりやすい文章作りの コツ	昼 食 ◇ 休 憩	4 文書を読みやすくするための留意点 5 説明資料作成の基礎 6 総括問題				
2 日 目	7 住民向け文書、起案文書作成に通じる 文章の条件式			昼 食 ◇ 休 憩	7 住民向け文書、起案文書作成に 通じる文章の条件式[続] 8 論理的構成法と部分要約の仕方 9 明日からすぐに活かせる即効力 のある伝え方				

### 【講 師】

村瀬 順(むらせ じゅん)  
オフィスJ. Corporation 代表

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- なぜ自分が作成する文章が読みづらく、相手に伝わらないのかがわかった。
- 数字で目標や目安が提示され、今後の自己チェックがやりやすいという点が良かった。
- 事前課題で作成した作文を分析することで、自分の癖や問題点がわかりやすく、講義を聴くだけでも理解しやすい内容だった。
- 文章作成能力は才能に由来するものと考えていたが、学習により改善が可能であるということに気づいた。

## 24 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】

- ◎ SNS等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。
- ◎ 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	平成31年9月3日(火)～4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	9:45		12:00	13:00		16:30	17:15
1 日目	受付	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 ネット発信での情報表現 6 パブリシティの有効活用		
2 日目			7 効果的な情報発信 8 ソーシャルメディアの活用事例	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(30年度アンケートから)】

- 取り扱う事例やコンテンツが新しいものばかりで、新鮮な感覚で楽しく受講できた。
- 業務に直結する内容でとても良かった。他の自治体の成功例を見て刺激となった。
- ソーシャルメディアごとの特性が整理されており、理解しやすかった。

# 25 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。論理的に考え、伝える内容を相手の印象や記憶に残すことができるようになります。

## 【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研修します。
- ◎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	平成31年8月29日(木)～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 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	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オリエンテーション 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	昼 食 ◇ 休 憩		3 プレゼンの構成技術	
2 日 目			4 プレゼンの視覚効果	昼 食 ◇ 休 憩		4 プレゼンの視覚効果〔続〕 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

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 伝えたいことの要素を完結にまとめる「総論」の使い方や、印象に残すためのテクニックが様々な場面で使えると感じた。
- 事前課題のプレゼンテーション資料を当日何度も修正していくことで、うまく説明できない理由や原因に気づき、確実に力が付いたと感じる。
- 実際に受講者がプレゼンテーションし、講師からそれに対する良い点や改善点の説明を聞くことができたのが有用だった。

## 26 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びます。
- ◎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びます。

### 【日程・会場等】

日 程	平成31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	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	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(30年度アンケートから)】

- クレームが発生する仕組み、クレームの種類があること、それぞれで対応策が異なることがわかった。
- クレームの中にはスキルアップで対応することができないものがあり、組織的な対応が必要なケースもあるということがわかった。
- 講師の実体験に基づく説明で、具体的な対処方法が理解しやすかった。

## 27 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】

レジリエンス(様々な変化や困難に柔軟に対応し、成長につなげていく力)の基本スキルを理解し、自らの目標実現に向かい諦めずしなやかに行動することができるようになります。

### 【おすすめポイント】

- ◎ 自分自身のしなやかで折れにくい心(レジリエンス)を養うだけでなく、周囲の人たちのレジリエンスもサポートし、組織や職場に良い影響力を持った人材としての成長につながります。
- ◎ 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。
- ◎ 多くの演習を取り入れ、参加者自身を含め”いきいき”とした職場づくりに向けた具体的なアクションへのヒントが得られる内容です。

### 【日程・会場等】

日 程	平成31年7月9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】

	9:00	9:20	9:30		12:00	13:00		17:00
受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)		1 職場における”レジリエンス” 2 レジリエンス・トレーニング	昼食 ◇ 休憩	2 レジリエンス・トレーニング[続] 3 レジリエンスを高める自分づくり			

### 【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

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 具体的なトレーニングやグループ演習を通じて、これまで気づけなかった自分の強みを知ることができ、今後逆境にたったときに立ち向かえる心の持ちようを知ることができた。
- 物事の捉え方を変えるだけで、心の持ちようが変わることがわかった。
- 逆境は逆境なりに意義を見いだしていけるということがわかった。

## 28 職場で活かすセルフモチベーションスキル



～ いつでも元気に意欲的に ～

## 【研修のねらい・効果】

自分のモチベーションを自ら高める技術を修得し、意欲的に仕事に取り組むことができるようになります。

いつでも前向きに業務に取り組むための、自分自身のモチベーションをコントロールするスキルを身につけます。

## 【おすすめポイント】

- ◎ モチベーションとは、人生全般の質を向上させる”ライフスキル”です。
- ◎ モチベーションスキルは精神論ではなく、科学的なスキルです。自分自身の感覚を通して、体験的に感情を上げていくスキルを学びます。
- ◎ 欲しい感情を創り出すスキルを修得することで、自分で考え行動する自律的な人材に成長できます。

## 【日程・会場等】

日 程	平成31年7月23日(火)～24日(水)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県 主事・技師 主任
			市町村 主事・技師・主任級
定 員	36人		

## 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オリエンテーション(職員)	1 セルフモチベーションとは 2 快適な感情を創り出す技術	昼 食 ◇ 休 憩		3 仕事への情熱を創り出す技術	
2 日 目		4 心のブレーキ(メンタルブロック)を外す		昼 食 ◇ 休 憩		5 人生や仕事に力をくれる意味づけの技術 6 行動を維持するためのセルフコーチングの技術 7 タイムマネジメントの技術	

## 【講 師】

野間 健司(のま けんじ)

学校法人産業能率大学総合研究所 主幹研究員

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 仕事の意欲を高めるためのスキルを理論的に理解することができた。
- 仕事だけでなく、プライベートでも実践できるスキルだと感じた。
- モチベーションの上げ方は、自分の気分次第であることに気づいた。
- ポジティブフォーカスを心がけることで、自分の人生を豊かなものにできることに感動した。

## 29 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ようになります。

### 【おすすめポイント】

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

### 【日程・会場等】

日 程	平成31年11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 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	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)	1 理論のレクチャーと自己 点検 2 率直に依頼する	昼 食 ◇ 休 憩		3 ロールプレイングによる実践トレーニング	
2 日 目		4 適切なノーの伝え方		昼 食 ◇ 休 憩		5 ロールプレイングによる実践 トレーニング 6 相手を承認しプラスのメッセージ を伝える	

### 【講 師】

竹崎 かずみ(たけざき かずみ)

特定非営利活動法人アサーティブジャパン 専属講師

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 予想以上にスキルが身につく研修だった。
- 時にはアサーティブにノーと伝えることで、ストレスマネジメントも可能だとわかった。
- 自分のことをこれまでよりも受け入れられる、好きになれる素敵な研修だった。



# ～ 主に役付・管理監督職員向け ～

※県と市町村の合同研修



## 【県職員】選択必修対象科目

科目 番号	25歳	28歳	新任 主任級	主査級 3年目	新任副 主幹級
30～34	○	○	○	○	○
35～43	—	—	—	○	○

# 30 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。
- ◎ 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	平成31年9月3日(火)～4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	9:45		12:00	13:00		16:30	17:15
1 日 目	受 付	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)

相模女子大学 夢をかなえるセンター エグゼクティブアドバイザー

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 条例の作成は専門的で難しい業務だと思っていたが、チェックポイントの活用等で苦手意識を克服できるということがわかった。
- 講師が行政経験のある方だったので、話が具体的でわかりやすかった。

# 31 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」の著者國定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	平成31年8月20日(火)～21日(水)			
会 場	秋田県自治研修所			
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県	主査 副主幹 主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定 員	36人			

## 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オ リ エン テー ション	1 決算書の全体像を理解する 2 財務3表の基礎知識	昼 食 ◇ 休 憩		3 手を動かして財務3表のつながりを理解する 4 純資産の部を理解する 5 新会計基準を理解する	
2 日 目			6 財務諸表を見るためのポイント 7 利益とキャッシュフローの違い 8 1社の1期分の決算書からわかること	昼 食 ◇ 休 憩		9 期間比較・他社比較から見えてくること 10 多くの業界を分析してセンスを磨く 11 より理解を深めるための補足説明	

## 【講 師】

諸橋 清貴(もろはし きよたか)  
インテグラス株式会社 代表取締役

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 財務3表のそれぞれの意味やつながりがよくわかった。
- 研修が進むにつれて、会計の視点・モノの見方が身についた。
- ドリルを1問解くごとに解説する進め方は非常にわかりやすく、事前知識がない者にとっても取り組みやすかった。



## 32 人口減少時代における地域コミュニティ



～ これからの地域と行政について考えます ～

### 【研修のねらい・効果】

急速な人口減少・高齢化のなかで、持続可能な地域コミュニティ(集落、自治会、RMO等)を実現するため、主体的・自立的な地域づくりのサポートや協働型自治体経営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】

- ◎ 持続可能な地域コミュニティの実現や協働型自治体経営に興味のある職員向けの内容です。
- ◎ RMOの推進や協働型自治体経営をめぐる全国的動向を、具体的事例を通して学ぶことができます。
- ◎ 求められる行政の役割を理解し、地域コミュニティとの‘かかわり方’を体得することができます。

### 【日程・会場等】

日 程	平成31年7月9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	48人		

### 【プログラム】

	9:00	9:20	9:30		12:00	13:00		17:00
受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)		1 協働の必要性と全国的動向 2 地域と行政との従来関係をめぐる 課題	昼 食 ◇ 休 憩	3 地域コミュニティとのかかわり方 (態度・技法) 4 協働型自治体経営のこれからの描く			

### 【講 師】

櫻井 常矢(さくらい つねや)  
高崎経済大学地域政策学部 教授

## 33 地域ブランディング



～ 地域の魅力を再発見します ～

### 【研修のねらい・効果】

身近にある地域の資源や魅力から地域ブランディングの素材を選ぶことができます。それらを活用し価値を高めるプロセスを修得できます。

### 【おすすめポイント】

- ◎ 知名度に依存しなくとも、地域に潜む魅力を探り出し、磨き上げることで、地域の人々も元気になる「地域ブランド」が創り出せることを学びます。
- ◎ 全国の魅力ある活動事例の紹介から、今後活かせる地域活性化のヒントを学び取ることができます。
- ◎ 民間人の任期付採用制度で神奈川県三浦市役所に在籍し、部長職として政策経営の指揮を執った講師が、地域の価値を創造する戦略を余すところなく伝えます。

### 【日程・会場等】

日 程	平成31年11月12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	48人			

### 【プログラム】

	9:00	9:20	9:30		12:00	13:00		17:00
受 付	オ リ エ ン テ ー シ ョ ン	1 はじめに 2 生活者としての実感で考える 3 マーケティングを理解する 4 地域の時代における地域の魅力 (文化と文化財、文化と商品)		昼 食 ◇ 休 憩		4 地域の時代における地域の魅力 (文化と文化財、文化と商品)〔続〕 5 住民本位の地域ブランディング手法 6 住民本位の地域ブランディング演習		

### 【講 師】

木村 乃(きむら だい)

関東学院大学法学部地域創生学科 准教授

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 「ブランディング」に対する既成概念が覆された。
- 地域の魅力は無理に作り上げるものではなく、日常の中に溢れていることを教わった。
- 政策トレンドを生活者としての実感で考えてみるきっかけとなり、大変有意義であった。
- 講義がとても面白く、飽きずに受講することができた。



# 34 事業立案基礎 & スクラップ



～ 事業立案のイロハとスクラップ手法を学びます ～

### 【研修のねらい・効果】

事業立案の基礎知識を学ぶとともに、事業の見直しやスクラップの具体的手法を修得することにより、新たな事業の立ち上げや統廃合をスムーズに行うことができます。

### 【おすすめポイント】

- ◎ 限られた予算の中で、新たな課題に対応するための事業立案(ビルド)の基礎知識と既存事業のスクラップ手法を効率良く学びたい方におすすめです。
- ◎ 事業とは何か、立案の視点を体系的に学ぶことができます。
- ◎ 演習等を交えて、事業スクラップの手法を具体的に学ぶことができます。
- ◎ 他自治体の事例を用いながら、具体的でわかりやすく解説します。

### 【日程・会場等】

日 程	平成31年8月27日(火)～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 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	9:45		12:00	13:00		16:30	17:15
1 日 目	受 付	オ リ エ ン テ ー シ ヨ ン (自治研修所職員)	1 事業とは何か 2 事業立案の視点	昼 食 ◇ 休 憩	3 事業立案プロセス				
2 日 目			4 事業スクラップの基礎知識 5 スクラップの手順		昼 食 ◇ 休 憩	6 事業間比較アプローチ 7 時間軸比較アプローチ 8 事業立案・スクラップの実現にむけて			

### 【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

# 35 創造的問題解決



～ 解決策立案のコツ、オシエマス ～

## 【研修のねらい・効果】

柔軟な思考により、制約条件を踏まえた上で、有効で実現性のある解決策を立案することができるようになります。

## 【おすすめポイント】

- ◎ 問題解決までの一連の流れの中で、特に「対策立案」にスポットを当て、解決に向けた立案能力の修得をめざします。
- ◎ 講義と演習を通して、柔軟な思考により解決策を考える実践的な内容です。
- ◎ 前例踏襲の思考を打破したいと考えている方に特におすすめの研修です。

## 【日程・会場等】

日程	平成31年11月5日(火)～6日(水)		
会場	秋田県自治研修所		
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨階層	県 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	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1日目	受付	オリエンテーション(自治研修所職員)	1 問題解決と政策形成	昼食 ◇ 休憩	2 理想像(あるべき姿)を創造する 3 抱える問題点の発見 4 問題点の整理		
2日目	4 問題点の整理[続] 5 取組策を考える			昼食 ◇ 休憩	5 取組策を考える[続] 6 取組策の企画化 7 全体発表とまとめ		

## 【講師】

富沢 日出夫(とみざわ ひでお)

学校法人産業能率大学総合研究所 主任研究員

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- アイデアをひねり出すための具体的な手法を学ぶことができた。
- 自分が思っている以上に既成概念にとらわれていることがわかった。
- 演習が多かったので楽しみながら学ぶことができた。



## 36 インバスケットによる判断力向上



～ リーダーに必要な判断力を身につけます ～

### 【研修のねらい・効果】

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

### 【おすすめポイント】

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

### 【日程・会場等】

日程	平成31年7月18日(木)～19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	9:45		12:00	13:00		16:30	17:15
1 日 目	受 付	オ リ エ ン テ ー シ ヨ ン ( 自 治 研 修 所 職 員 )	1 インバスケットとは 2 インバスケットゲーム	昼 食 ◇ 休 憩	3 重要度と緊急度 4 優先順位の決定 5 優先度の高い案件処理 6 スコアリング比較 7 講評				
2 日 目	8 グループインバスケット(GIB)とは 9 問題集実践GIB会議			昼 食 ◇ 休 憩	10 集団の中で目的を達成するには 11 問題集実践GIB会議(役割交替) 12 まとめ				

### 【講師】

岸本 昌也(きしもと まさや)

株式会社インバスケット研究所 インバスケット認定インストラクター

# 37 ファシリテーション



～ 話し合いを活性化し、よりよい結論に導く ～

## 【研修のねらい・効果】

話し合いのプロセスを舵取りし、メンバーの主体性や創造性を発揮させるファシリテーションの技法を修得します。

合理的で納得感の高い問題解決や合意形成のための支援ができるようになります。

## 【おすすめポイント】

- ◎ 庁内外の関係者との意見調整や合意形成を円滑に進めたい方におすすめの研修です。
- ◎ 職場での会議や打合せ、関係者を集めたワークショップなど、多様な場面で活用することができます。
- ◎ ファシリテーターの経験は問いません。講義と演習、相互フィードバックを通じて、ファシリテーションの実践的なスキルを身につけます。

## 【日程・会場等】

日 程	平成31年8月1日(木)～2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	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)	1 ファシリテーションとは 2 協働の場をデザインする	昼食 ◇ 休憩	3 やる気と知恵を引き出す 4 議論を整理する		
2 日 目		4 議論を整理する〔続〕 5 意思決定を促進する		昼食 ◇ 休憩	5 意思決定を促進する〔続〕 6 ファシリテーション力を高める		

## 【講師】

堀 公俊(ほり きみとし)

堀公俊事務所 代表

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 演習の進め方、選ぶ言葉、受講者との距離感、雰囲気づくりなど全てが参考になった。
- みんなが当事者意識を持つ環境づくりがいかにか大事か実感することができた。
- 実践が多かったので、自分の弱点を認識しやすかった。
- ファシリテーションとは、役所がしがちな同意形成ではなく、合意形成を促すものだということを知ることができた。

# 38 意思決定



～ リーダーとしての意思決定トレーニング ～

## 【研修のねらい・効果】

一定の判断基準に基づき、複数の選択肢の中から最も妥当なものを選択し、決定することができるようになります。

## 【おすすめポイント】

- ◎ 「とっさの意思決定」と「じっくり考える意思決定」の場面に分け、リーダーが職場で使える実践的な意思決定スキルを修得します。
- ◎ 演習や研修ゲームを通して、決断の考え方や拠り所が体感的に理解できます。
- ◎ 県、市町村での勤務経験を有する講師が、地方自治体に即した事例でわかりやすく説明します。

## 【日程・会場等】

日 程	平成31年11月14日(木)～15日(金)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨 階層	県
			市町村
定 員	36人	主査 副主幹 主幹	係長・課長補佐級

## 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	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 意思決定の仕組み 3 とっさの意思決定	昼 食 ◇ 休 憩		3 とっさの意思決定[続] 4じっくり考える意思決定	
2 日 目			4じっくり考える意思決定[続] 5 理想的な意思決定のために	昼 食 ◇ 休 憩		5 理想的な意思決定のために[続] 6 まとめ	

## 【講 師】

富沢 日出夫(とみざわ ひでお)

学校法人産業能率大学総合研究所 主任研究員

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 意思決定をするには明確な判断基準を持つ必要があることがわかった。
- 妥当な判断をするために必要な要素を知ることができた。
- 合理的思考を曇らせるバイアスがあり、複数で意思決定したほうがよいことを知った。
- 自分が選んでしまいがちな方向や、バイアスを意識してより正しい判断を心がけたい。

# 39 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、普段から職場の様々なリスクを認識・コントロールできるようにになります。

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】

- ◎ 自治体で起こった様々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。
- ◎ 不測の事態や組織の内外に存在するリスクに的確に対応できる組織のマネジメントについて学び、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講義と演習で修得します。

## 【日程・会場等】

日 程	平成31年11月7日(木)～8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	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	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(30年度アンケートから)】

- いろいろな場面で考えられる様々なリスクをシミュレーションできてよかった。
- 自分の中のヒューマンエラーに繋がる部分を確認できた。
- 身の回りで見られる危機に対する心構えが身についた。
- 日常からリスクの潜在要因を潰していくことが非常に重要と再認識した。

## 40 トヨタの自工程完結に学ぶ「良い仕事の進め方」



～ トヨタで実践している仕事を本質的に改善する手法を学びます ～

### 【研修のねらい・効果】

良い仕事を進めるための業務プロセスや条件の整え方に加え、管理監督者として部下に対する接し方や支援の方法を学ぶことで、業務を本質的に改善することができるようになります。

### 【おすすめポイント】

- ◎ 職場等の環境変化にかかわらず、組織としての業務遂行能力を維持向上する方法を学ぶことができます。
- ◎ 職場内の状況を的確に把握し、職員に適切な指示・支援をすることができるようになります。
- ◎ 「品質は工程でつくりこむ」との考え方による”仕事を本質的に改善する取組「自工程完結」”の秘訣を、トヨタ自動車で実践してきた講師が伝授します。

### 【日程・会場等】

日 程	平成31年8月29日(木)～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	主査 副主幹 主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定 員	36人			

### 【プログラム】

		9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)			1 管理職と職員それぞれの悩み 2 トヨタの企業文化と自工程完結 3 仕事の目的と目標	昼食 ◇ 休憩	4 仕事のプロセス 5 仕事を構成する作業の完成度指標	
2 日 目		5 仕事を構成する作業の完成度指標〔続〕 6 完成度指標を満足させる作業の必要条件 7 自工程完結の事例			昼食 ◇ 休憩	7 自工程完結の事例〔続〕 8 日常管理で自工程完結を目指す		

### 【講 師】

森 浩三(もり こうぞう)

秋田県自動車産業アドバイザー トヨタ自動車株式会社OB

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- プロセスの細分化(掘り下げ)により、やらなければならないことが見えてくるようになる。
- 自分の仕事で、前後工程を見ていないことに気づいた。
- 曖昧にしていた指示内容を明確にして伝えなければならないことや、自分と部下の間で仕事のプロセス、工程、作業を明確にする等、様々な場面で自工程完結の考え方は活用できる。
- プロセスの細分化により、ベテランが無意識に行っている手順が見える化される。これにより、経験年数の長い班員のノウハウをマニュアル化できると考える。

# 41 業務マネジメント



～ 業務をより効率的・効果的に遂行するための力を身につける ～

## 【研修のねらい・効果】

班やチームの所掌事務の執行に必要なマネジメントの基礎を学ぶことで、円滑に業務を推進することができるようになります。

## 【おすすめポイント】

- ◎ マネジメントを体系立てて学び、論理的に頭で理解することで、マネジメント力の向上につながります。
- ◎ PDCAサイクルを再確認し、業務計画の実行力を高めるとともに、演習を通じて、実践的なPDCAサイクルの運用力が身につきます。
- ◎ 演習を通じて、メンバーの計画への具体的な巻き込み方法を学ぶことができます。

## 【日程・会場等】

日 程	平成31年10月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	9:20	9:30		12:00	13:00		17:00
受 付	オリエンテーション		1 オリエンテーション	昼 食 ◇ 休 憩	5 業務マネジメント演習〔続〕		6 業務マネジメントサイクルの実践方法	
	2 マネジメントとは		2 マネジメントとは		6 業務マネジメントサイクルの実践方法		7 チーム運営の方法と実践	
	3 業務マネジメントとは		3 業務マネジメントとは		7 チーム運営の方法と実践		8 まとめ	
	4 業務マネジメントサイクル		4 業務マネジメントサイクル		8 まとめ			
	5 業務マネジメント演習		5 業務マネジメント演習					

## 【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

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- マネジメントを自分の仕事として捉えるべきとわかったことがよかった。
- 実践的なPDCA等の方法を知ることができた。
- 人を通して成果を上げることの難しさに気づいた。
- メンバーを参画させて業務を進めるためのポイントを学ぶことができた。

## 42 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	平成31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	主査 副主幹 主幹
			市町村	係長・課長補佐級
定 員	36人			

### 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	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 効果的な部下・後輩指導	昼食 ◇ 休憩		3 コーチング概論 4 信頼関係を形成する傾聴のスキル	
2 日 目			5 自主性を引き出す質問のスキル	昼食 ◇ 休憩		6 コーチング演習 7 職場での実践に向けて	

### 【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(30年度アンケートから)】

- コーチングの手法や考え方をわかりやすく学ぶことができた。  
全てが新たな発見で気づかされることが多く、非常に有意義な研修であった。
- 部下や後輩の成長を促すための手法として、傾聴と質問のスキルを学ぶことができた。
- 様々な場面を想定した演習でコーチングに必要なスキルを修得することができた。

## 43 OJTの進め方



～ 「指導力」を高め、部下や後輩をやる気にさせる ～

### 【研修のねらい・効果】

部下や後輩に対し、適切な時期に要点を押さえた指導や助言をすることができるようになります。

### 【おすすめポイント】

- ◎ 現場において部下や後輩を育成指導するための具体的な方法論と進め方が、講義のほかケーススタディやグループワークで学ぶことができます。
- ◎ 上手なほめ方や叱り方ができるようになります。
- ◎ 指導のためのテクニックの修得だけではなく、計画に基づいた育成指導の進め方も身につきます。
- ◎ 随所に織り込まれる講師の経験談が、研修内容の理解を促進させます。

### 【日程・会場等】

日 程	平成31年7月30日(火)～31日(水)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	受講を希望(選択)する職員	推奨階層	県 主査 副主幹 主幹
			市町村 係長・課長補佐級
定 員	36人		

### 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オリエンテーション(研修所職員)	1 部下・後輩指導を考える 2 OJTとは何か	昼食 ◇ 休憩	3 育成計画を立てる 4 指導方法の使い分け		
2 日 目		5 OJT実践テクニック①～ティーチング 6 OJT実践テクニック②～コーチング		昼食 ◇ 休憩	7 相手のタイプに合わせた接し方 8 ケーススタディ 9 まとめ		

### 【講 師】

野田 泰正(のだ やすまさ)  
株式会社インソース 講師

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- OJTとは何かから始まり、育成計画を立てること、実践テクニック等参考になる内容であった。
- 相手が何を考えているか理解し、どの程度できるのか、計画的に進めることの重要性を感じた。
- 目標(ゴール)を定め、計画的に人材育成することの重要性を学んだ。また、仕事の内容を教えるだけでなく、前向きなマインドをセットすることの大切さも学んだ。



～ 体験 ～

【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
44～45	○	○	○	○	○

## 44 NPO体験

～ 市民活動を体験し、県民協働のための基盤づくりを考える ～

### 【研修のねらい】

今後の「協働社会の構築」に向けて、実際にNPO活動に従事することで社会活動やNPOに関する知識を深め、NPOと行政の協働の必要性を理解することができるようになります。

### 【研修先等】

研修概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・NPOの設立目的、活動内容、活動の現状や課題を学びます。</li> <li>・NPOの実際の活動に従事します。</li> </ul>
対象者	県職員 4人
研修先 活動内容	<b>1 特定非営利活動法人秋田パドラーズ（2人）</b> 自然環境保護をめざして、カヌー体験や自然観察会、清掃活動等の事業を行っています。
	<b>2 特定非営利活動法人「浦城」の歴史を伝える会（2人）</b> 戦国時代に湖東地区を治めた三浦一族の城「浦城」の歴史と文化を後世に正しく伝承するための事業や町おこしイベント、浦城社周辺の自然の保全を行っています。
開催月日 ・日数	各団体と協議して決定・3～4日程度。 ※上記とは別に、地域づくり推進課職員を講師として、NPOや協働に関する基礎知識を身につけるため、半日程度の事前オリエンテーションを実施します。

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 地域住民が自ら行う活動の効果・重要性を目の当たりにすることができた。
- 働くスタッフ自身が楽しむことで一般の人も巻き込めるのだと感じた。
- NPOの発想や行動力は素晴らしく、どの分野の職種についても、関連するNPOの情報を得ながら協議していければいいと感じた。
- NPO活動に行政がどう関わり、どう支援していくのかということを考える良い機会になった。

# 45 民間体験

～ 民間企業の取組を行政に活かす ～

## 【研修のねらい】

民間企業の効率的な業務運営、コスト意識や顧客満足度向上の取組を体験し、行政コストを削減しながら県民が満足する質の高い行政サービスを提供することができるようになります。

## 【研修先・実施時期等】

対象者	県職員 9人(5企業合計)
<b>研修先 定員 実施時期 H30研修内容</b>  ※研修先の都合により、研修日程を変更する場合があります。  ※H31研修内容は各企業と調整して別途決定します。	<b>1 新日本海フェリー株式会社秋田支店(2人) 7月12日(金)～14日(日)</b>  ・秋田支店で、会社概要、業務内容等の説明を受ける。 ・秋田港～苫小牧東港往復フェリーに乗船し、業務を体験する(2日目船中泊)。 接客部門に属し、乗船・下船時の乗客対応、船内巡回、乗船客への案内などを行う。 ・秋田港でフェリー下船後、秋田支店で研修の振り返りを行う。
	<b>2 株式会社イヤタカ(2人) 8月16日(金)～18日(日)</b>  ・会社の概要説明、各部門の業務説明を受ける。 ・株式会社イヤタカが所有する施設を見学し、運営状況等の説明を受ける。 ・サービス、フロント等の業務を体験する。(宴会のセッティング業務、お客様案内など) ・研修の振り返りを行う。
	<b>3 丸果秋田県青果株式会社(1人) 10月18日(金)～20日(日)</b>  ・会社幹部と面接した後、「あきた市場マネジメント」の概要の説明を受ける。 ・朝採り午後販売の競売と市内量販店を視察する。 ・朝の営業状況を体験する。 ・販売事務処理業務を体験した後、県内の関連企業や産地の視察を行う。 ・市場祭りイベントに参加し、業務を体験する。 ※産地や量販店の視察など、農産物の流通の現場を学べる内容であり、農業関連業務を担当する職員に特におすすめます。
	<b>4 株式会社秋田魁新報社(2人) 10月22日(火)～24日(木)</b>  ・編集局報道センターの業務を体験する。(取材、執筆、デスク、出稿、大刷り確認など) ・制作センターで紙面作り業務を体験する。(レイアウト、見出し、組版端末の操作など) ・さきがけデジタルでウェブ、メールなどの速報現場の業務を体験する。 ・ビジュアル報道部で写真・動画の取材・編集業務を体験する。 ※編集業務の性質上、夜間の業務の可能性があります。 ※H30は編集局のみでの実施でしたが、H31は編集局と営業局の両方を体験する予定です。
	<b>5 株式会社秋田放送(2人) 11月6日(水)～8日(金)</b>  ・テレビ編成部、ラジオ編成部で業務を体験する。 (テレビ番組の編成、ラジオ番組制作過程、ラジオ生放送・反省会への参加など) ・放送技術部、技術管理部、報道部、映像制作部で業務を体験する。 (電波・設備・機材の管理、無線局の事務手続、放送ネットワーク管理など) ・アナウンス部、テレビ制作部で業務を体験する。 (原稿の読み方、発声練習、テレビ番組制作過程・美術、生放送・反省会への参加など)

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

#### 〈新日本海フェリー株式会社秋田支店〉

- 顧客目線に立った徹底した仕事ぶりに感心した。
- 顧客満足度を向上させるためには、小さなことをひとつひとつ積み上げていくことが大切であることを学んだ。

#### 〈株式会社イヤタカ〉

- 企業理念が素晴らしく、それをイヤタカ credo として全ての従業員に浸透するよう工夫されていて感動した。
- 働きやすい、楽しい職場にするためには、現場に主体性を持たせることが重要ということ学んだ。

#### 〈丸果秋田県青果株式会社〉

- 職員数が減っていく中で、何か新たな取り組みができないか常に模索し、実行していくことが大切だと感じた。

#### 〈株式会社秋田魁新報社〉

- 自分が発言したことや作成した文書の影響力について、改めて見直す必要があると感じた。
- 業務の進め方や正しい物事の伝え方など、仕事に向かう姿勢は共通するところが多いことに気づいた。

#### 〈株式会社秋田放送〉

- 業務遂行に当たっての時間の使い方が重要であるということ学んだ。
- 経験を重ねることによる業務の効率化や理解度の上昇、自分の目的に向けて何が必要かを考える力が重要だと改めて認識することができた。

## **IV 市町村職員研修**

## 46 新規採用(市町村)職員前期研修

～ 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、早い段階で職場に適応し、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:平成31年4月15日(月)～18日(木) 第2回:平成31年4月22日(月)～25日(木) 第3回:平成31年5月13日(月)～16日(木) 第4回:平成31年5月20日(月)～23日(木)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	新規採用職員		
定 員	各回57人程度		
講 師	オリエンテーション	自治研修所職員	
	秋田県の重要課題	総合政策課職員	
	情報セキュリティ	情報企画課職員	
	個人情報保護	広報広聴課職員	
	公務員倫理	自治研修所職員	
	知事講話	知事又は副知事	
	仕事の進め方	自治研修所職員	
	文書事務の基礎知識	広報広聴課職員	
	接遇・ビジネスマナー	外部講師	
	法令の基礎知識	総務課職員	
	市町村自治について (地方公務員法・市町村財政)	市町村課職員	市町村単独
	議会のしくみ	議会事務局職員	
	地方自治について(地方自治法)	庁内職員	
研修の振り返り・後期研修に向けて	自治研修所職員	市町村単独	

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 法律関係や接遇マナーなどこれから仕事をする上でためになる研修だった。
- 公務員とはどういうものなのか少しずつわかってきた。これからも日々考えていきたい。
- 学んだことを自分の力にする努力をこれからしていきたいと思った。

## 47 新規採用(市町村)職員後期研修

～ 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。講話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:平成31年 9月30日(月)～10月2日(水)		
	第2回:平成31年10月7日(月)～9日(水)		
	第3回:平成31年10月15日(火)～17日(木)		
	第4回:平成31年10月28日(月)～30日(水)		
会 場	秋田県自治研修所		
対象者	新規採用職員		
定 員	各回57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	精神保健福祉センター職員	
	公務員と市民協働	外部講師	
	先輩と語る	市町村課職員	市町村 単独
	私の仕事	自治研修所職員	
	秋田の未来(あした)を考える	自治研修所職員	市町村 単独
	研修の振り返り	自治研修所職員	市町村 単独

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 先輩職員に普段聞くことのできないようなことを聞くことができてよかった。
- 自分の仕事を見直すきっかけになったと同時に、他の人がどういう仕事をしているのか、どういう意識で仕事をしているのかを知ることができ、よい刺激になった。
- 全員で課題や目的に向かって目標を作り、解決していくやり方を知ることができてよかった。

## 平成31年度新規採用（市町村）職員研修 日程表

### ◆前期研修

第1回：平成31年4月15日(月)～18日(木)／第2回：4月22日(月)～25日(木)／第3回：5月13日(月)～16日(木)／第4回：5月22日(月)～25日(木)

1日目	月	9:00 受付	9:30 開講式	10:00 オリエンテーション／自己紹介等	11:00 秋田県の重要課題	12:00 昼食	13:00 研修	14:00 情報セキュリティ	15:00 個人情報保護	16:00 公務員倫理	17:00
2日目	火	9:00 知事講話	9:30	10:00 仕事の進め方	11:00	12:00 昼食	13:00 研修	14:00 仕事の進め方(続)	15:00	16:00 文書事務の基礎知識	17:00
3日目	水	9:00	9:30	10:00 接遇・ビジネスマナー	11:00	12:00 昼食	13:00 研修	14:00 接遇・ビジネスマナー(続)	15:00	16:00	17:00
4日目	木	9:00 法令の基礎知識	9:30	10:00 市町村自治(地方公務員法・市町村財政)	11:00	12:00 昼食	13:00 研修	14:00 議会のしくみ	15:00 地方自治について(地方自治法)	16:00 研修の振り返り／ 後期研修に向けて	17:00

### ◆後期研修

第1回：平成31年9月30日(月)～10月2日(水)／第2回：10月7日(月)～9日(水)／第3回：10月15日(火)～17日(木)／第4回：10月28日(月)～30日(水)

1日目	月	9:00 受付	9:30 開講式	10:00 オリエンテーション 6か月の振り返り	11:00	12:00 昼食	13:00 研修	14:00 メンタルヘルス	15:00	16:00 公務員と市民協働	17:00
2日目	火	9:00 先輩と語る	9:30	10:00 私の仕事	11:00	12:00 昼食	13:00 研修	14:00 私の仕事(続)	15:00	16:00 秋田の未来(あした)を考える	17:00
3日目	水	9:00	9:30	10:00 秋田の未来(あした)を考える(続)	11:00	12:00 昼食	13:00 研修	14:00 秋田の未来(あした)を考える(続)	15:00	16:00 研修の振り返り	17:00

# 48 3年目職員研修

～ 潜在的な問題を発見する力を養います ～

## 【研修のねらい・効果】

今までの「常識」や「固定概念」では潜在化して”隠れている問題”を発見する力を養い、担当業務の改善策を提起できるようになります。

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

## 【日程・会場等】

日 程	第1回:平成31年5月28日(火)～29日(水) 第2回:平成31年5月30日(木)～31日(金) 第3回:平成31年6月4日(火)～5日(水) 第4回:平成31年6月6日(木)～7日(金) 第5回:平成31年6月18日(火)～19日(水) 第6回:平成31年6月20日(木)～21日(金) 第7回:平成31年6月25日(火)～26日(水) 第8回:平成31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22人

## 【プログラム】

	9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)	1 3年目職員に求められる能力とは 2 職場のあたりまえを疑う	昼 食 ◇ 休 憩	2 職場のあたりまえを疑う〔続〕 3 具体的な事実から仮説をつくる		
2 日 目			3 具体的な事実から仮説をつくる〔続〕 4 担当業務の問題を発見する	昼 食 ◇ 休 憩	5 問題解決に向けたコミュニケーション 6 まとめ		

## 【講 師】

第1回、第2回 関 直治(せき なおはる)

学校法人産業能率大学総合研究所 主席研究員

第3回、第4回、第7回、第8回 齋藤 隆行(さいとう たかゆき)

学校法人産業能率大学総合研究所 研究員

第5回、第6回 齋田 真一(さいだ しんいち)

学校法人産業能率大学総合研究所 兼任講師

## 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 発見した問題を「自分一人で解決しよう」という考え方をしていたのが良くなかったことに気がつくことができた。
- 「健全な批判精神を持って潜在的な問題を発見する」ということが3年目の自分たちに求められていることに気がついた。
- 3年目になり、「仕事の流れ」がわかってきたが、その流れのままに仕事をしていたので、「なぜ」を問い、様々な角度から問題を解決していくことの大切さを再確認できた。

## 49 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】

事業執行上のさまざまな問題点や課題を意識し、将来に向け解決策を立て、企画書としてまとめ上げていくスキルが身につきます。

### 【日程・会場等】

日 程	平成31年6月13日(木)～14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	受 付	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 フレームワーク思考	昼食 ◇ 休憩	3 ゼロベース思考 4 情報を体系的に整理するロジックツリー		
2 日 目			5 問題解決に向けた思考法の実践	昼食 ◇ 休憩	6 実施に向けて企画立案する		

### 【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 常務取締役チーフコンサルタント

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 業務においてもゼロベースを意識すれば、効率的な業務に繋がるのではないかと感じた。
- そろそろ固定観念が出てきている時期だったので、参加できて良かった。
- わかりにくい事柄でも分けて考え、組み立てることでよくわかるようになることに気づいた。
- 研修の中で出される課題には身近なものが多く、取り組みやすかった。

## コミュニティ

## 50 監督者級 I 研修

～ 政策形成の視点と手法を身につけます ～

## 【研修のねらい・効果】

EBPM(エビデンス・ベースド・ポリシー・メイキング:証拠に基づく政策立案)の考え方をベースに、地域の現状分析、課題設定から政策立案までの手順を演習を通して修得します。  
政策形成の視点と手法が身につく、政策立案をマネジメントすることができるようになります。

## 【日程・会場等】

日程	平成31年6月18日(火)～19日(水)
会場	秋田県自治研修所
対象者	係長又はこれに相当する職にある職員
定員	48人

## 【プログラム】

9:00	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日目	受付	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 3 政策形成の考え方・捉え方	昼食 ◇ 休憩	4 EBPM等の先端的手法 5 各種分析方法	
2 日目	6 政策立案演習		昼食 ◇ 休憩	6 政策立案演習〔続〕 7 発表 8 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

# 51 監督者級Ⅱ研修

～ ソリューションフォーカス(解決志向)による組織活性化 ～

## 【研修のねらい・効果】

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

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

## 【日程・会場等】

日 程	平成31年7月11日(木)～12日(金)
会 場	秋田県自治研修所
対象者	課長補佐又はこれに相当する職以上にある職員
定 員	48人

## 【プログラム】

	8:30	9:00	9:15	9:45	12:00	13:00	16:30	17:15
1 日 目	受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)	事務ミス防止について (県総務課職員)	1 プラスの眼鏡で人を見る 2 エースを紹介します	昼食 ◇ 休憩	3 ソリューションフォーカスとは何か 4 “OSKAR”モデル会話		
2 日 目		5 ソリューションフォーカス7つの基本要素 6 プラットフォームづくり 7 スケールウォーク 8 ミラクルインタビュー			昼食 ◇ 休憩	9 連想ゲーム・リフレクティングチーム 10 1年後の日記 11 学びをどのように活かすか 12 まとめ		

## 【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(30年度アンケートから)】

- 前向きなコミュニケーションを取ることで、組織力が高まることを学んだ。
- 良好な人間関係の構築のためのキーワードをたくさん学んだ。
- 「今、何ができているのか」、「どうすれば解決できるのか」について前向きに考える事が大切だということに気づいた。
- 他者尊重や多様性の許容というあたりまえが、自分の中で案外軽視されていたことに気づかされた。

## 52 市町村人事評価者研修

～ 人事評価制度を理解し、評価及び面談技法を学びます ～

### 【研修のねらい・効果】

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

### 【日程・会場等】

日 程	第1回:平成31年7月4日(木) 第2回:平成31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】

	9:00	9:20	9:30		12:00	13:00		16:30
受 付	オリエンテーション (自治研修所職員)		1 人事評価の枠組み 2 目標設定 3 期首面談	昼 食 ◇ 休 憩	4 評価 5 期末面談 6 まとめ			

### 【講 師】

武田 恒一(たけだ つねいち)  
一般財団法人公務人材開発協会 講師

### 【受講者の声(30年度アンケートから)】

- 評価の基準が明確になった。
- 講師の実際の職場経験を踏まえた講義は具体的でわかりやすかった。
- 人事評価の目的を確認するとともに、日頃からの被評価者とのコミュニケーションの必要性と重要性を理解することができた。



# 參考資料

I 平成30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	
<b>役職段階別指定研修</b>				
新規採用職員前期研修【合同】	第1回: 4/16~20 第2回: 4/23~27 第3回: 5/7~11 第4回: 5/14~18	(株)プレステージ・ヒューマンソリューション講師 庁内講師	・接遇、ビジネスマナー ・仕事の進め方 ・公務員倫理 ・知事講話 ・地方自治 ・県職員とは 他	
新規採用職員後期研修【合同】	第1回: 10/1~5 第2回: 10/15~19 第3回: 10/22~26 第4回: 10/29~11/2	特定非営利活動法人あきたパートナーシップ 理事 高杉 静子 社会福祉法人ウォームハート 理事長 谷田部 知一 庁内講師	・公務員と市民協働 ・メンタルヘルス ・福祉サービスの基本視点 ・社会福祉施設体験 ・私の仕事 他	
3年目職員研修【合同】※1	第1回: 5/29~30 第2回: 5/31~6/1 第3回: 6/5~6 第4回: 6/7~8 第5回: 6/19~20 第6回: 6/21~22 第7回: 6/26~27 第8回: 6/28~29	第1回、第2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、第7回、第8回 (学)産業能率大学総合研究所 主任研究員 齋藤 隆行 第5回、第6回 (学)産業能率大学総合研究所 兼任講師 齋田 真一	・問題発見	
キャリア開発研修	第1回: 5/22~23 第2回: 5/24~25	寺田心理教育研究所 代表 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: 7/31~8/1 第2回: 8/2~3	一般社団法人日本経営協会 専任講師 藤原 貴也	・フォローアップ	
管理監督職員研修	第1回: 7/17~18 第2回: 7/24~25	一般社団法人日本経営協会 兼任講師 廣津 榮三郎	・リーダーシップと目標による管理	
課長級職員研修Ⅰ	第1回: 7/19~20 第2回: 8/9~10	一般社団法人日本経営協会 講師 田中 久男	・組織マネジメント	
課長級職員研修Ⅱ	5/18	(株)田中危機管理広報事務所 代表取締役社長 田中 正博	・メディア対応	
人事評価者研修	第1回: 5/29 第2回: 5/30	公益財団法人日本生産性本部 雇用システム研究センター 主任研究員 平井 久禎	・人事評価技法	
現業職員研修	8/24	研修のリファイン 代表 渡部 信子 庁内講師	・良好な人間関係を築くコミュニケーション ・秋田県の現状と課題 ・公務員倫理	
<b>組織力向上研修</b>				
ブラザー・シスター職員研修	第1回: 4/12 第2回: 4/13	特定非営利活動法人日本メンター協会 専務理事 梶原 豊	・信頼関係をつくるコミュニケーションの スタンス(態度・姿勢・心構え)	
女性職員キャリアデザイン研修	6/14~15	WisH(株)ノリ・カレント(株) プロフェッショナルパートナー 添田 真実	・キャリアデザインとリーダーシップ	
メンタルヘルス(ラインケア)研修	第1回: 6/12 第2回: 6/14 第3回: 6/19	寺田心理教育研究所 代表 寺田 誠	・監督者が行うラインケア	
<b>能力開発研修【合同】◆印は県単独</b>				
選択研修(必修)・応募研修	行政法基礎	9/18~19	中央大学法科大学院 教授 大貫 裕之	・行政法と行政手続法
	民法基礎	8/23~24	伊藤綜合法律事務所 弁護士 伊藤 義文	・契約、民法基礎
	業務に役立つ法令の読み方 【地区別開催】	①県南地区: 9/19 ②中央地区: 9/20 ③県北地区: 9/21	第一法規(株) 政策情報センター 部長 金田 崇	・法令読解
	ロジカル・コミュニケーションで 理解力アップ	9/6~7	(学)産業能率大学 経営学部 教授 大神 賢一郎	・論理的思考によるコミュニケーション
	データの見方・活かし方 【地区別開催】	①県南地区: 11/14 ②中央地区: 11/15 ③県北地区: 11/16	(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
	業務理解力向上	9/4~5	(株)インソース 講師 古木 孝典	・業務の理解、整理、ミス防止
	段取り力向上	9/11~12	(株)パトス 専任講師 有賀 沙樹	・業務の効率化
	柔らかい頭のアイデア発想法	11/6~7	(学)産業能率大学総合研究所 兼任講師 二瓶 哲	・アイデア発想、創造的提案
	異文化理解とコミュニケーション	9/27	国際教養大学 日本語プログラム代表 教授 阿部 祐子	・異文化理解とコミュニケーションの基本
	行政職員のための実用文章作成	9/11~12	オフィスJ. コーポレーション 代表 村瀬 順	・わかりやすい文章づくりのコツ
	情報発信力強化	11/6~7	(株)情報文化総合研究所 代表取締役 佐藤 佳弘	・情報発信のスキル
	成功するプレゼンテーション	8/30~31	(株)BCL 代表取締役 別所 栄吾	・ロジカルプレゼンテーション技法
	クレーム対応力	10/11~12	(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	7/10	一般社団法人日本経営協会 講師 石崎 美美子	・しなやかで折れにくい心の持ち方
	職場で活かすセルフモチベーションスキル	7/26~27	(学)産業能率大学総合研究所 主幹研究員 野間 健司	・モチベーションの高め方
	アサーティブ・コミュニケーション	10/11~12	特定非営利活動法人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・管理監督職員向け 選択研修（必修）・応募研修	実務に活かせる政策法務	9/4～5 相模女子大学 夢をかなえるセンター エグゼクティブアドバイザー 松下 啓一	・政策条例づくり
	財務3表一体理解・分析法	8/22～23 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
	人口減少時代における地域コミュニティ	11/9 新潟食料農業大学食料産業学科 教授 鈴木 孝男	・少子高齢化社会の地域コミュニティ維持に向けた施策
	地域ブランディング	11/13 ビズデザイン(株) 代表取締役 木村 乃	・地域資源を活用した地域活性化のポイント
	政策形成能力向上	8/27～28 (株)行政マネジメント研究所 兼任講師 後閑 徹	・政策形成技法
	創造的問題解決	11/1～2 (学)産業能率大学総合研究所 主任研究員 富沢 日出夫	・実現性の高い解決策の立案
	認識力・判断力養成	7/19～20 (株)早稲田アカデミックソリューション 石渡 明	・認知心理学の知見を用いた認識・判断スキル
	ファシリテーション	8/7～8 堀公俊事務所 代表 堀 公俊	・ファシリテーションの5つのスキル
	意思決定	11/15～16 (学)産業能率大学総合研究所 主任研究員 富沢 日出夫	・複数の選択肢からの決定スキル
	リスクマネジメント	11/8～9 一般社団法人日本経営協会 講師 藪内 章雄	・リスク対応スキル
	トヨタの自工程完結に学ぶ「良い仕事の進め方」	9/6～7 秋田県自動車産業アドバイザー 森 浩三	・仕事を本質的に改善する手法
	業務マネジメント	12/14 (株)ビーコンラーニングサービス 西沢 誠一郎	・所掌業務を計画・実行・管理するための技法
	コーチング	8/30～31 (株)ラーニングリーダーズ 代表取締役 島田 光浩	・効果的な部下指導とチームコーチング
	OJTの進め方	7/26～27 (株)インソース 講師 野田 泰正	・部下や後輩の育成指導
体験	◆NPO体験	6/25～11/16 ※期間中に、それぞれ4日程度実施。 各研修先職員 庁内講師 (研修先) 秋田パドラーズ 浦城の歴史を伝える会 トップスポーツコンソーシアム秋田	・NPO活動への従事 ・事前研修
	◆民間体験	7/13～10/21 ※期間中に、それぞれ3日実施。 各研修先社員 (研修先) 新日本海フェリー株式会社秋田支店 株式会社イヤタカ 丸果秋田県青果株式会社 株式会社秋田魁新報社 株式会社秋田放送	・民間企業の業務の体験
<b>市町村職員研修</b>			
新規採用職員前期研修【合同】	第1回：4/16～19 第2回：4/23～26 第3回：5/7～10 第4回：5/14～17	(株)プレステージ・ヒューマンソリューション講師 庁内講師	・接遇、ビジネスマナー ・仕事の進め方・公務員倫理 ・知事講話・地方自治 ・情報セキュリティ 他
新規採用職員後期研修【合同】	第1回：10/1～3 第2回：10/15～17 第3回：10/22～24 第4回：10/29～31	特定非営利活動法人あきたパートナーシップ 理事 高杉 静子 庁内講師	・公務員と市民協働 ・メンタルヘルス ・先輩と語る ・私の仕事 ・秋田の未来（あした）を考える 他
3年目職員研修【合同】	※1と同じ		
主任級研修	7/3～4	(株)HRインスティテュート 代表取締役社長 エグゼクティブコンサルタント 稲増 美佳子 常務取締役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	ビズデザイン(株) 代表取締役 木村 乃	・行政経営のポイント ・事業立案マネジメント
監督者級Ⅱ研修	7/12～13	(株)ソリューションフォーカス 代表取締役 青木 安輝	・解決志向による組織活性化手法
市町村人事評価者研修	第1回：7/5 第2回：7/6	一般財団法人公務人材開発協会 講師 武田 恒一	・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		
<b>役職段階別指定研修</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>76</b>	<b>834</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>834</b>	<b>-</b>	<b>-</b>							
新規採用職員研修（前期）【合同】※1	4	5	20	134	-	-	134	-	-	-	-	-	-	-	-	
新規採用職員研修（後期）【合同】※1	4	5	20	135	-	-	135	-	-	-	-	-	-	-	-	
3年目職員研修【合同】※1	8	2	16	131	-	-	131	-	-	-	-	-	-	-	-	
キャリア開発研修	2	2	4	74	-	-	74	-	-	-	-	-	-	-	-	
主査級職員研修	2	2	4	71	-	-	71	-	-	-	-	-	-	-	-	
管理監督職員研修	2	2	4	85	-	-	85	-	-	-	-	-	-	-	-	
課長級職員研修Ⅰ	2	2	4	61	-	-	61	-	-	-	-	-	-	-	-	
課長級職員研修Ⅱ	1	1	1	22	-	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	
人事評価者研修	2	1	2	85	-	-	85	-	-	-	-	-	-	-	-	
現業職員研修	1	1	1	36	-	-	36	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>組織力向上研修</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>259</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>259</b>	<b>-</b>	<b>-</b>							
ブラザー・シスター職員研修	2	1	2	107	-	-	107	-	-	-	-	-	-	-	-	
女性職員キャリアデザイン研修	1	2	2	34	-	-	34	-	-	-	-	-	-	-	-	
メンタルヘルス（ラインケア）研修	3	1	3	118	-	-	118	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>能力開発研修【合同】◆印は単独</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>57</b>	<b>474</b>	<b>576</b>	<b>82</b>	<b>1,132</b>	<b>20</b>	<b>29</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>30</b>	<b>19</b>	<b>25</b>		
選択研修（必修）・応募研修	主に一般職員向け	行政法基礎	1	2	2	12	22	-	34	1	0	0	1	7	2	1
		民法基礎	1	2	2	12	20	3	35	0	2	1	1	1	0	0
		業務に役立つ法令の読み方【地区別開催】	3	1	3	37	65	2	104	8	4	3	2	8	1	2
		ロジカル・コミュニケーションで理解力アップ	1	2	2	11	17	5	33	0	0	0	1	0	0	2
		データの見える・活かし方【地区別開催】	3	1	3	41	52	5	98	8	1	2	0	0	2	2
		業務理解力向上	1	2	2	13	16	4	33	0	0	1	0	0	0	2
		段取り力向上	1	2	2	13	16	4	33	0	2	0	1	1	1	0
		柔らかい頭のアイデア発想法	1	2	2	16	14	0	30	0	1	0	1	1	0	1
		異文化理解とコミュニケーション	1	1	1	14	15	3	32	0	1	0	0	0	0	1
		行政職員のための実用文章作成	1	2	2	9	16	4	29	1	3	1	0	0	0	2
	主に役付・管理監督職員向け	情報発信力強化	1	2	2	13	16	4	33	0	0	1	1	2	2	1
		成功するプレゼンテーション	1	2	2	13	14	1	28	0	1	0	1	0	0	2
		クレーム対応力	1	2	2	15	16	4	35	1	0	0	1	0	1	0
		レジリエンス向上	1	1	1	13	16	4	33	0	1	0	1	0	1	0
		職場で活かすセルフモチベーションスキル	1	2	2	15	17	4	36	0	1	0	0	0	0	1
		アサーティブ・コミュニケーション	1	2	2	14	17	4	35	1	3	0	1	0	0	0
		実務に活かせる政策法務	1	2	2	11	16	-	27	0	0	0	1	1	2	0
		財務3表一体理解・分析法	1	2	2	14	16	3	33	0	1	1	1	0	0	1
		人口減少時代における地域コミュニティ	1	1	1	20	24	0	44	0	1	1	0	0	0	1
		地域ブランディング	1	1	1	22	22	0	44	0	1	0	1	0	0	1
政策的形成能力向上	1	2	2	11	9	0	20	0	0	0	0	0	0	0		
創造的問題解決	1	2	2	13	15	3	31	0	1	1	0	0	0	1		
認識力・判断力養成	1	2	2	15	16	4	35	0	0	0	0	0	0	0		
ファシリテーション	1	2	2	12	13	2	27	0	0	0	0	0	0	1		
意思決定	1	2	2	14	18	2	34	0	1	0	1	1	0	1		
リスクマネジメント	1	2	2	15	15	4	34	0	0	1	0	4	1	2		
トヨタの自工程完結に学ぶ「良い仕事の進め方」	1	2	2	13	14	4	31	0	1	0	0	0	1	1		
業務マネジメント	1	1	1	15	14	4	33	0	1	1	0	2	1	0		
コーチング	1	2	2	8	20	2	30	0	0	0	1	2	0	1		
OJTの進め方	1	2	2	15	15	3	33	0	2	0	1	0	2	0		
体験	1	-	-	6	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	
◆NPO体験	1	-	-	9	-	-	9	-	-	-	-	-	-	-	-	
◆民間体験	1	-	-	9	-	-	9	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>市町村職員研修</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>697</b>	<b>-</b>	<b>697</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>27</b>	<b>0</b>		
新規採用職員研修（前期）【合同】※2	4	4	16	-	166	-	166	5	0	4	7	5	9	0		
新規採用職員研修（後期）【合同】※2	4	3	12	-	165	-	165	5	0	4	7	5	9	0		
3年目職員研修【合同】※2	8	2	16	-	172	-	172	8	0	16	11	10	9	0		
主任級研修	1	2	2	-	44	-	44	0	0	8	0	0	0	0		
監督者級Ⅰ研修	1	2	2	-	40	-	40	0	0	0	0	0	0	0		
監督者級Ⅱ研修	1	2	2	-	34	-	34	0	0	3	0	0	0	0		
市町村人事評価者研修	2	1	2	-	76	-	76	0	0	0	0	0	0	0		
<b>団体職員研修</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>-</b>								
新規採用職員研修（前期）【合同】※3	4	3	12	-	-	14	14	-	-	-	-	-	-	-		
<b>合計</b>	<b>95</b>	<b>-</b>	<b>204</b>	<b>1,567</b>	<b>1,273</b>	<b>96</b>	<b>2,936</b>	<b>38</b>	<b>29</b>	<b>49</b>	<b>43</b>	<b>50</b>	<b>46</b>	<b>25</b>		

※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 内 陸 縦 貫 鉄 道		
		秋 田 県 市 町 村 総 合 事 務 組 合	北 秋 田 市 周 辺 衛 生 施 設 組 合	湯 沢 雄 勝 広 域 市 町 村 園 組 合	能 代 山 本 広 域 市 町 村 園 組 合	大 曲 仙 北 広 域 市 町 村 園 組 合	鹿 角 広 域 行 政 組 合	男 鹿 地 区 消 防 一 部 事 務 組 合	大 仙 美 郷 介 護 福 祉 組 合	湖 東 地 区 行 政 一 部 事 務 組 合	秋 田 県 市 村 会		広 域 等 合 計	
<b>役職段階別指定研修</b>		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	新規採用職員研修（前期）【合同】※1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	新規採用職員研修（後期）【合同】※1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	3年目職員研修【合同】※1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	キャリア開発研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	役付職員研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	管理監督職員研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	課長級職員研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	課長級職員研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	人事評価者研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	現業職員研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>組織力向上研修</b>		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	ブラザー・シスター職員研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	女性職員キャリアデザイン研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	メンタルヘルス（ラインケア）研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>能力開発研修【合同】◆印は単独</b>		7	1	9	4	8	0	0	3	0	0	32	2	
選 択 研 修（必 修）・ 応 募 研 修	主 に 一 般 職 員 向 け	行政法基礎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
		民法基礎	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0
		業務に役立つ法令の読み方【地区別開催】	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	3	0
		ロジカル・コミュニケーションで理解力アップ	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2	0
		データの見方・活かし方【地区別開催】	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
		業務理解力向上	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		段取り力向上	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0
		柔らかい頭のアイデア発想法	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		異文化理解とコミュニケーション	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		行政職員のための実用文章作成	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0
		情報発信力強化	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0
		クレーム対応力	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	1
	レジリエンス向上	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	3	0	
	職場で活かすセルフモチベーションスキル	0	0	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	1	0	0	0	1	0	0	3	0	
	主 に 役 付 ・ 管 理 監 督 職 員 向 け	実務に活かせる政策法務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
		財務3表一体理解・分析法	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		人口減少時代における地域コミュニティ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
		地域ブランディング	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
		政策形成能力向上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		創造的問題解決	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		認識力・判断力養成	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3	0
		ファシリテーション	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		意思決定	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0
		リスクマネジメント	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0
		トヨタの自工程完結に学ぶ「良い仕事の進め方」	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
業務マネジメント		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
コーチング		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	
OJTの進め方	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0		
体 験	◆NPO体験	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	◆民間体験	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>市町村職員研修</b>		1	1	11	0	11	12	8	1	2	1	48	-	
	新規採用職員研修（前期）【合同】※2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	-	
	新規採用職員研修（後期）【合同】※2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	-	
	3年目職員研修【合同】※2	0	0	0	0	2	1	0	0	0	1	4	-	
	主任級研修	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3	-	
	監督者級Ⅰ研修	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	-	
	監督者級Ⅱ研修	1	0	4	0	2	0	0	0	0	0	7	-	
	市町村人事評価者研修	0	1	2	0	7	7	8	1	2	0	28	-	
<b>団体職員研修</b>		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
	新規採用職員研修（前期）【合同】※3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
<b>合 計</b>		8	2	20	4	19	12	8	4	2	1	80	2	

※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



### 3 研修所月別利用状況

研修回数

(回)

区分	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
県職員研修	H29	3	10	8	10	13	7	6	10	1	0	0	0	68
	H30	4	8	10	7	9	9	6	8	1	0	0	0	62
市町村職員研修	H29	6	3	8	14	16	11	8	16	1	0	0	0	83
	H30	4	4	6	13	11	14	8	13	2	0	0	0	75
部局研修	H29	3	7	3	8	9	4	9	7	3	3	0	4	60
	H30	4	6	4	8	8	11	7	11	4	7	0	2	72
外部研修	H29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	H30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	H29	12	20	19	32	38	22	23	33	5	3	0	4	211
	H30	12	18	20	28	28	34	21	32	7	7	0	2	209

研修日数

(日)

区分	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
県職員研修	H29	15	17	15	20	26	17	21	15	1	0	0	0	147
	H30	12	16	17	13	17	16	24	13	1	0	0	0	129
市町村職員研修	H29	21	9	16	26	32	23	19	26	1	0	0	0	173
	H30	14	11	12	22	22	28	20	22	2	0	0	0	153
部局研修	H29	4	7	4	14	14	6	15	12	4	3	0	4	87
	H30	5	6	6	11	12	14	7	18	4	7	0	2	92
外部研修	H29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	H30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	H29	40	33	35	60	72	46	55	53	6	3	0	4	407
	H30	31	33	35	46	51	58	51	53	7	7	0	2	374

研修生数

(人)

区分	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
県職員研修	H29	88	335	124	184	197	96	126	145	19	0	0	0	1,314
	H30	170	287	248	210	171	114	164	131	15	0	0	0	1,510
市町村職員研修	H29	134	71	189	254	187	157	188	186	38	0	0	0	1,404
	H30	88	133	131	273	103	173	206	153	18	0	0	0	1,278
部局研修	H29	213	695	152	931	743	386	745	406	205	164	0	149	4,789
	H30	191	570	150	1,072	597	996	566	896	240	181	0	120	5,579
外部研修	H29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	H30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	H29	435	1,101	465	1,369	1,127	639	1,059	737	262	164	0	149	7,507
	H30	449	990	529	1,555	871	1,283	936	1,180	273	181	0	120	8,367

## 延研修生数

(人)

区分	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
県職員研修	H29	440	508	212	368	394	276	525	200	19	0	0	0	2,942
	H30	422	680	378	407	306	196	733	202	15	0	0	0	3,339
市町村職員研修	H29	528	240	378	438	374	358	506	286	38	0	0	0	3,146
	H30	345	443	262	450	206	311	577	244	18	0	0	0	2,856
部局研修	H29	236	717	176	1,618	1,051	706	1,476	721	235	164	0	149	7,249
	H30	252	570	177	1,757	914	1,068	729	1,723	270	181	0	120	7,761
外部研修	H29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	H30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	H29	1,204	1,465	766	2,424	1,819	1,340	2,507	1,207	292	164	0	149	13,337
	H30	1,019	1,693	817	2,614	1,426	1,575	2,039	2,169	303	181	0	120	13,956

## 宿泊者数

(人)

区分	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
県職員研修	H29	88	89	88	184	197	96	126	55	0	0	0	0	923
	H30	62	158	104	150	104	67	152	51	0	0	0	0	848
市町村職員研修	H29	134	71	189	184	187	157	188	100	0	0	0	0	1,210
	H30	88	126	123	131	92	117	193	74	0	0	0	0	944
部局研修	H29	0	21	17	159	233	0	81	165	0	0	0	0	676
	H30	15	0	14	107	186	53	0	256	0	0	0	0	631
外部研修	H29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	H30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	H29	222	181	294	527	617	253	395	320	0	0	0	0	2,809
	H30	165	284	241	388	382	237	345	381	0	0	0	0	2,423

## 延宿泊者数

(人)

区分	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
県職員研修	H29	352	173	88	184	197	180	399	55	0	0	0	0	1,628
	H30	248	362	104	150	104	67	536	51	0	0	0	0	1,622
市町村職員研修	H29	394	169	189	184	187	201	318	100	0	0	0	0	1,742
	H30	257	310	123	131	91	117	348	74	0	0	0	0	1,451
部局研修	H29	0	21	17	262	299	0	243	165	0	0	0	0	1,007
	H30	15	0	14	107	300	53	0	581	0	0	0	0	1,070
外部研修	H29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	H30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	H29	746	363	294	630	683	381	960	320	0	0	0	0	4,377
	H30	520	672	241	388	495	237	884	706	0	0	0	0	4,143

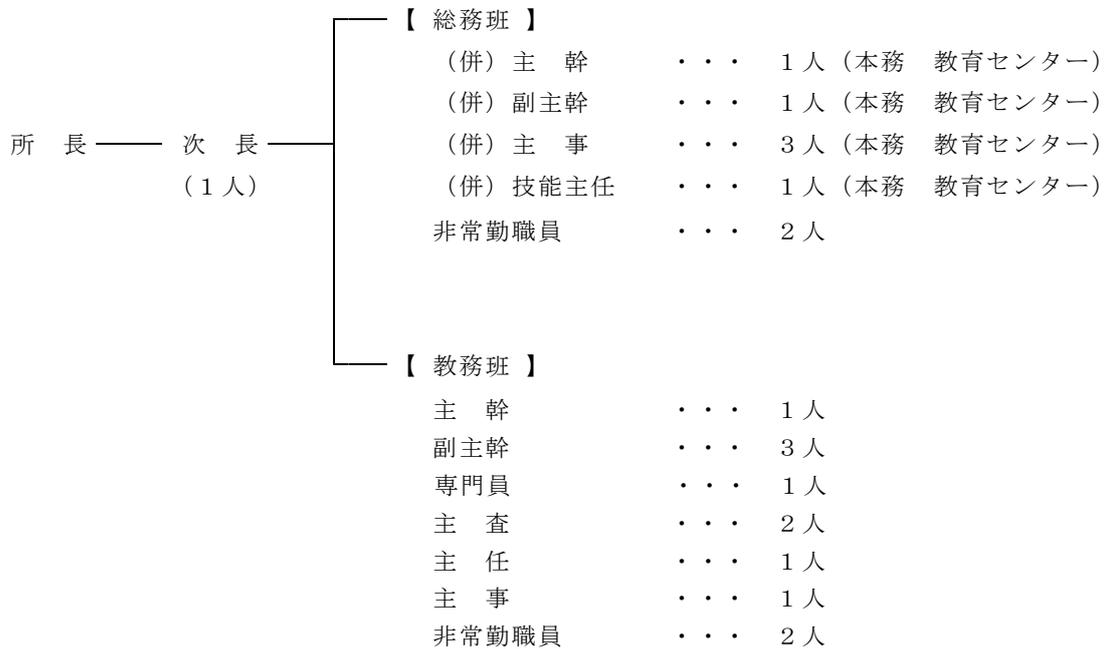
## Ⅱ 自治研修所の概要

### 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 (平成31年4月1日現在)

① 組 織



② 職 員

班 名	職 名	氏 名
	所 長	信 田 隆 善
	次 長	進 藤 隆 男
総 務	(併) 主幹 (兼) 班長	新 堀 齊
	(併) 副主幹	木 村 浩 史
	(併) 主 事	田 中 豊 人
	(併) 主 事	石 田 悠 太 郎
	(併) 主 事	相 澤 慶 太
	(併) 技能主任	千 田 藤 男
	非常勤職員	松 井 征 光
	非常勤職員	安 田 敏 昭
教 務	主幹 (兼) 班長	鈴 木 一 則
	副 主 幹	佐 藤 はるか
	副 主 幹	佐々木 太樹也
	副 主 幹	佐 藤 真 也
	専 門 員	渡 辺 広之進
	主 査	佐 藤 久美子
	主 査	伴 藤 崇
	主 任	進 藤 龍 平
	主 事	三 浦 あやこ
	非常勤職員	伊 藤 洋 子
	非常勤職員	児 玉 昌 子

### 3 施設の概要

① 敷地面積 100,965.52㎡

② 建 物

管 理 研 修 棟	R C 3 階 建	4,126 ㎡	計 7,057 ㎡
宿 泊 棟	R C 4 階 建	2,931 ㎡	
共 用 棟	R C 2 階 建	1,001 ㎡	
体 育 館	S 平 屋 建	1,289 ㎡	

③ 主な施設の概要

名 称	面 積 (㎡)	室 数	1 室 の 定 員 (人)	合 計 定 員 (人)
大 教 室	212	1	120	120
教 室	115	3	42	126
大 演 習 室	77	5	16	80
小 演 習 室	38	5	8	40
特 別 教 室	134	1	56	56
視 聴 覚 室	115	1	42	42
情 報 活 動 室	153	1	40	40
図 書 室	187	1	22	22
宿 泊 室 (一 般 用)	8.4	117	1	117
宿 泊 室 (身 障 者 用)	26、17	2	1	2
宿 泊 室 (講 師 用)	17	3	1	3
和 室	83、43	2		
共 用 棟	1,001			
レ ス ト ラ ン		1	220	220
浴 室		大小各 1		
体 育 館	1,289	1		

## Ⅲ 研修関係法規

### 1 地方公務員法(抜粋)

昭和25年12月13日

法律第261号

#### 第3章 職員に適用される基準

##### 第7節 研修及び勤務成績の評定

###### (研修)

第39条 職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。

- 2 前項の研修は、任命権者が行うものとする。
- 3 地方公共団体は、研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。
- 4 人事委員会は、研修に関する計画の立案その他研修の方法について任命権者に勧告することができる。

### 2 研修に関する基本の方針

平成17年3月策定

#### 1. はじめに

職員に対する研修については、各任命権者が職員の職位・職責に応じて求められる能力及び資質の向上を図るため、それぞれ研修体系や研修内容を定めて研修を実施しているが、このたび「地方公務員法及び地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律の一部を改正する法律（平成16年法律第85号）」の施行により「地方公務員法（昭和25年法律第261号）」が一部改正され、地方公共団体として研修についての基本の方針を定めることとされたことから、秋田県職員として求められる人材を育成するための研修に関する基本方針を定め、各任命権者が研修を行うにあたっての基本的・共通的な指針とする。

#### 2. 秋田県を取り巻く環境

現在、少子高齢化の急速な進展をはじめ男女共同参画の推進、市町村合併や地方分権の進展など本県を取り巻く社会経済情勢は急激に変化してきており、また、県民の価値観も多様化してきている。このような環境の変化の中で、新たな県民ニーズに対応し、複雑・高度化する課題に迅速に対応できる人材の確保・育成がますます重要となっている。

#### 3. 求められる人材像

このような背景を踏まえ、求められる人材像として次のような人材が挙げられる。

- ・ 知事部局職員及び教育委員会事務職員等は、県民の視点に立ってニーズを的確に把握し、常にコストと効果を考えながら具体的な成果を求めて行動する経営感覚豊かな人材
- ・ 警察職員は、個人の権利と自由を保護し、公共の安全と秩序を維持するためにその職務を誠実に履行する人材
- ・ 公務員としての公正な立場で業務遂行ができる高い倫理観と見識を持った人材
- ・ 自らに課せられた組織上の使命と責任を明確に認識し、高い目標を掲げ、変革に対する果敢なチャレンジとスピーディーな対応ができる人材

- ・ 社会情勢の変化や新たな課題に柔軟かつ弾力的に対応できる判断力・先見性・専門性・創造性をもった人材
- ・ グローバル化に対応できるコミュニケーション能力や異文化を理解し柔軟に受け容れる国際感覚を備えた人材

#### 4. 研修方針

県職員として求められる人材を育成するため、職場における研修、研修機関における研修、派遣研修を中心に据えて実施するとともに、それぞれの研修の相互の連携・補完により総合的で効果的な研修体系を確立することにより、より効果的な人材育成を図る。

##### (1) 職場研修

職場研修とは、職場における日常の業務遂行を通じて、上司・先輩等がその仕事に必要な情報や知識、経験、執務態度等を計画的に指導することにより行われる研修である。職員の能力向上を日常の仕事を通じて行うことは、最も効率的な人材育成の手段であることから、職場研修を人材育成の中心的手段と位置づけて実施する。

また、職員が目標を定めて職務に取り組むことで、目標を達成する過程を通じて必要な能力を身につけることが可能となるとともに、職務を遂行するにあたっての姿勢や成果を評価し、職員の能力や適性を適切に把握したうえでその評価結果を職員にフィードバックすることで、より効果的な人材育成が期待できることから、このような評価制度等を、職場研修を効果的に実施する手法として積極的に取り入れて行うものとする。

##### (2) 評価制度等に係る研修

職場研修の成果をより高めるための効果的な手法である評価制度等に係る知識・技法を修得するための研修を実施する。

研修の実施方法については、警察職員は各所属職員への巡回指導等により行うものとし、知事部局等の職員については、「目標による管理」及び「人事評価制度」についての知識や手法を修得するため自治研修所等の研修機関において集合研修として実施する。

##### (3) 集合研修

集合研修は、職員に求められる様々な能力の開発に必要な知識・技能を比較的短期間に体系的・集中的に修得するために効果的な研修である。主に本県にある研修機関である自治研修所や総合教育センター、警察学校のほか、国やその他の研修機関を利用して行うものである。研修機関等で行われる研修においては次のような研修を中心として行うものとする。

###### ① 指定研修（階層別研修）

職員は、職場内において置かれている立場や役職に応じて、その求められる能力や資質が異なることから、新規採用職員研修や管理監督者研修等それぞれのステージに応じて必要とされる知識・技能を修得するために行う基礎的・共通的な研修。

###### ② 専門研修

職員の仕事は多種多様な分野にわたり、一般的な業務遂行能力に加え、専門的分野における高度で複雑な業務を遂行する能力が求められることから、その職務を遂行するにあたって必要とされる、専門的知識・技術を修得するための研修。

### ③ 応募研修・選択研修

研修は自ら進んで学ぶ姿勢を持って積極的に参加することにより、より効果的な成果が期待されることから、職員が自己のキャリアデザイン形成や職務遂行にあたっての必要性に基づき、自発的に受講することができる応募型・選択型研修。

### (4) 派遣研修

国等の本県以外が設置している研修機関で行われる研修や各種の研修会、セミナー等に職員を派遣することにより、より高度で専門的な知識・技能の修得を図るほか、国や他の地方公共団体、民間企業、大学院、研究機関等へ職員を派遣することにより、異なる環境での研修体験を通じて、職員の視野の拡大や意識改革、先進的な手法の修得等を図る。

## 5. おわりに

秋田県職員として行う仕事は多種多様に渡っており、職員がそれぞれの職務を遂行するにあたって必要とされる知識や技能等はおのずと異なるものとなるが、県民に対しての奉仕者である地方公務員として求められる基本的な資質や能力には共通するものが多い。

このたび定めた「研修に関する基本的な方針」は、各任命権者がそれぞれの研修体系を定めて研修を実施していくうえでの基本的な方針として運用していくものとし、各任命権者はこの基本的方針を踏まえたうえで（警察職員については、この方針のほか、警察庁長官が策定する指針を踏まえ）、それぞれがより効果的な研修の実施に関する計画等を定めて実施することにより計画的な人材育成を図っていくものとする。

なお、学校教員は一般行政的職種と比較して、その職責や職務内容が異なり、求められる資質や能力も異なることから、その求められる人材を育成するための研修方針や研修体系を別に定めて実施することとする。

## 3 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。

(別記様式第1号)

研修指定変更届出書

(記号及び番号)

年 月 日

秋田県自治研修所長 あて

(所属長)

次の職員は、指定された研修に参加できませんので、届け出ます。

職員番号		氏 名	
指 定 研 修 名			
指 定 研 修 期 日			
変 更 希 望 研 修 名			
変 更 希 望 研 修 期 日			
理 由			
備 考			

(注) 指定年度に受講できない場合は、その旨を備考欄に記入すること。

(別記様式第2号)

宿 泊 変 更 届 出 書

(記号及び番号)

年 月 日

秋田県自治研修所長 あて

(所属長)

次の職員は、宿泊できませんので、届け出ます。

職員番号	氏 名
指 定 研 修 名	
指 定 研 修 期 日	
宿 泊 でき ない 日	
理 由	
備 考	

(注) 理由の欄は、研修生の健康上の理由、要介護者の存在等の具体的な理由を記載すること。

(別記様式第3号) 研修実施記録簿(第18条関係)

研 修 実 施 記 録 簿

研修の名称					
研修期間	年 月 日から 年 月 日まで				
研修場所		受講者数	人	修了者数	人
研修科目	時間数	講師名	研修科目	時間数	講師名
特 記 事 項					

# 研修基本計画

平成30年4月

## 1 策定の趣旨

本県では、行政を取り巻く環境の変化や新たな課題・要請に的確・迅速に対応するため、「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きた。

現行の研修基本計画の計画期間は、平成26年度から平成29年度までの4年間であることから、これまでの取組の成果や時代の潮流等を踏まえつつ、県政の運営指針である「第3期ふるさと秋田元気創造プラン」（以下「プラン」という。）及び「新行財政改革大綱（第3期）」（以下「大綱」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

現行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が、その取組状況は次のとおりである。

### （1）組織としての学習能力の向上

自治研修所での研修（以下「研修所研修」という。）では、役職段階別指定研修及び能力開発研修を実施し、職員に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、25歳、28歳、新任の主任級及び副主幹級職員の受講を必修としたほか、平成27年度から組織力向上研修（※）を新たに実施するなど、職員の能力開発を特定の層や個人に委ねるのではなく、組織として体系的に取り組んだ。

#### ※ 組織力向上研修

職員が自らの能力を十分に発揮できるよう、働きやすい職場づくりを進めるための研修。平成27年度から「ブラザー・シスター職員研修」「女性職員キャリアデザイン研修」「メンタルヘルス（ラインケア）研修」を実施。

### （2）行政課題に対応する能力の向上

研修所研修では、職員の意識・知識・見識の向上及び実践的な課題解決手法の修得を目的に、能力開発研修において地域産業の振興や人口減少社会を見通した協働社会づくりなど、県が抱える特定の政策課題をテーマとした研修を実施した。

また、派遣研修では、県の政策課題と直接結びついた新たな派遣先の開拓を行ったほか、自治大学校や東北自治総合研修センターへの職員派遣を継続することにより、職員の政策形成能力の向上を図った。

### (3) 研修成果の業務への活用

各種研修への積極参加を推奨するとともに、研修所研修では、研修評価・効果測定を実施し、研修内容の改善を行ったほか、能力開発研修の実施通知において所属内での研修内容の共有を促すなど、研修成果の業務への活用を図った。

## 3 課題

### (1) 職員負担の増加と効率的・効果的な人材育成

本県の人口減少の進行に合わせ、職員数の縮減が避けられない中、質の高い行政サービスの提供を継続するためには、職員1人当たりの業務量も増加する傾向にある。複雑・多様化する行政ニーズや新たな県政課題に対し、限られた職員数で臨むためには、職員一人ひとりの能力向上は欠かせないことから、効率的・効果的な人材育成を続けていく必要がある。

特に、職場研修（OJT）の充実のためには、職場の上位職者による業務マネジメントと部下職員の育成に対する意識向上が不可欠である。

### (2) 研修を通じた時代の変化への対応

時間外労働が社会問題となる中、働き方改革の推進やワークライフバランスへの配慮に対応していくためには、職員の意識も変えていく必要があり、研修の果たすべき役割は大きい。

更なる業務改善と併せて、職場環境づくりを組織として進めるとともに、こうした時代の変化を捉えた新たな研修を導入する必要がある。

## 4 計画の3つの柱

本計画では、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能力を身につけ、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、管理監督者については、庁外への説明能力や高い危機管理能力が求められることを踏まえ、これらの能力を強化するとともに、職場内のマネジメントを担う立場として、部下職員の人材育成に果たすべき役割を認識することで、効果的な職場研修に努める。

### (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に対応した地域づくりやプランに基づく政策の着実な実行を支えるため、政策形成能力の向上を図るほか、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) 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、人事評価制度と研修を連動

させることで組織全体の人材育成能力を高めるほか、業務改善や女性職員の活躍を推進するための研修等を実施することにより、組織としての業務遂行能力の向上を図る。

## 5 推進方策

### (1) 職場研修（OJT）

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

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

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

### (2) 研修所研修

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

また、多様な行政課題に弾力的かつ機動的に対応できる能力の向上を図るため、政策形成能力の向上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。

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。

### (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

プランの推進期間及び大綱の実施期間が平成33年度までであることから、計画期間は、平成30年度から平成33年度までの4年間とする。

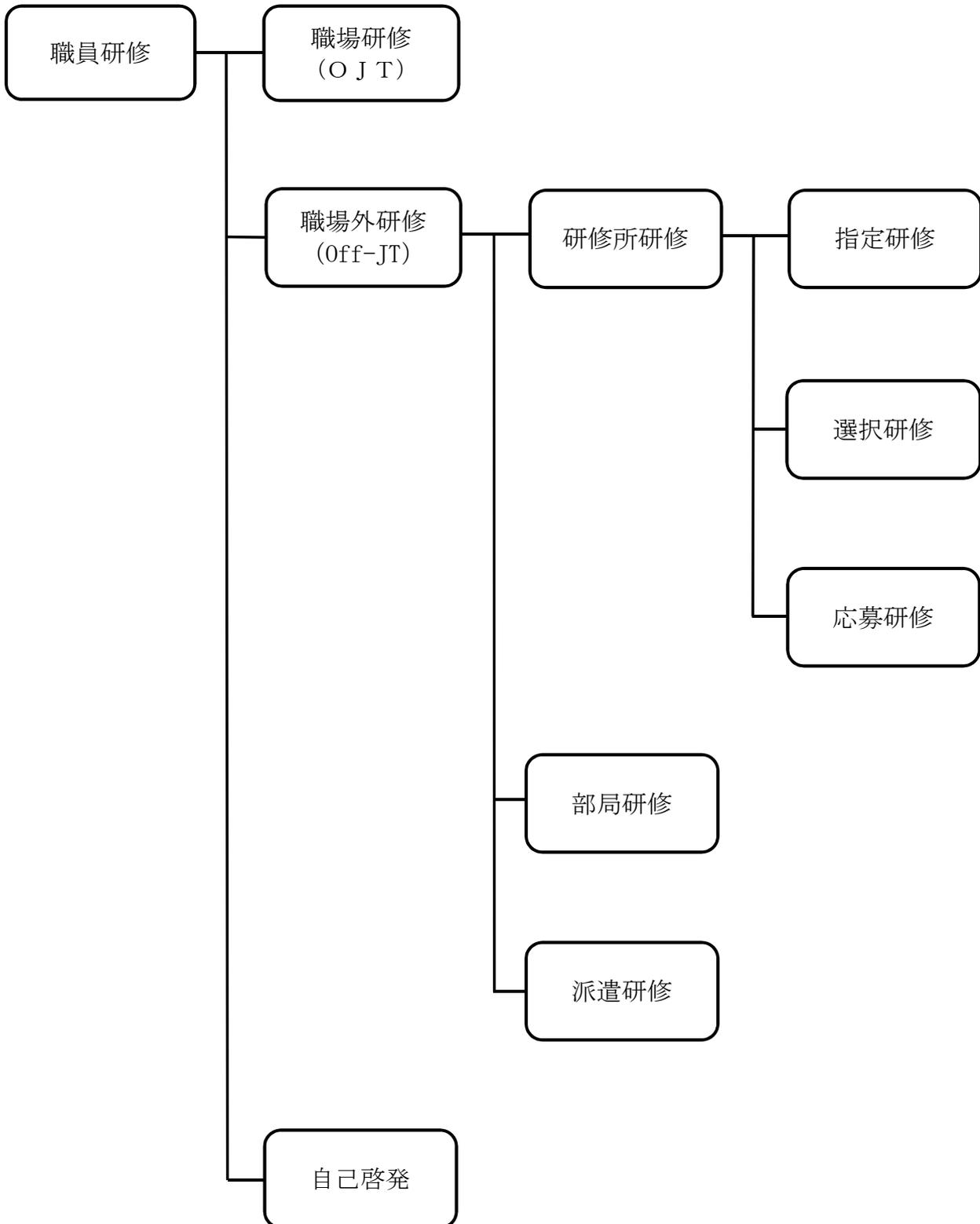
## 【育成方針で定める県職員として求められる人材】

◎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） <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	新行財政改革推進プログラム（平成17年2月） <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） <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	新行財政改革大綱（平成22年3月） <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） <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	新行財政改革大綱(第2期)（平成26年3月） <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

### 秋田県職員研修体系図



## 5 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。

様 式

欠席（遅刻、早退）届出書

年 月 日

秋田県自治研修所長 あて

所 属  
職・氏名

次のとおり欠席（遅刻、早退）しますので、届け出ます。

欠席（遅刻、早退） す る 講 義	年 月 日 時 分から				
	年 月 日 時 分まで				
	科 目 名				
理 由					

様 式

外 泊 届 出 書

年 月 日

秋田県自治研修所長 あて

所 属  
職・氏名  
(部屋番号 号室)

次のとおり外泊しますので、届け出ます。

外 泊 日	
連 絡 先	(電話番号 — )
理 由	

(緊急やむを得ない場合)

## 6 秋田県行政組織規則(抜粋)

昭和56年3月31日

秋田県規則第21号

最終改正 平成30年3月30日秋田県規則第21号

### 第2章 事務部局

#### 第1節 分課等

##### 第2款 事務分掌

(総務部各課の所掌事務)

第5条 総務部各課の所掌事務は、次のとおりとする。

#### 人 事 課

(6) 職員の研修及び能力開発に関すること(他の所管に属するものを除く。)

(19) 自治研修所に関すること。

#### 第3節 地方機関

##### 第1款 設置

(設置)

第15条 法令、条例又はこの規則の定めるところにより次の地方機関を置く。

自治研修所

##### 第2款の2 自治研修所

(事務)

第19条の2 自治研修所は、県及び市町村の職員の研修を行う機関とする。

(名称及び位置)

第19条の3 自治研修所の名称及び位置は、次のとおりとする。

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

IV 平成31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	研修対象(東北六県)	日数	定員	回数	実施月日	研修目的及び概要	備考
I 研修	1. 主任級職員研修	県・市町村職員 (一部事務組合を含む)	26	30	1	第7回 7月1日(月)～7月26日(金)	若手職員が現場で実践できるような課題を抽出し、解決策を見出す政策形成から実行までのプロセスを学ぶことにより、政策形成能力の向上を図る研修。	
	2. 中堅職員研修		61	40	2	第204回 8月19日(月)～10月18日(金)	法律、経済、財政、政策形成、組織マネジメント、危機管理等の中堅職員が近い将来必要とする科目を総合的・体系的に実施し、地域創生を担う戦略的な行政運営を遂行する職員、将来のリーダーとなる職員を育成する研修。	
			63	40		第205回 10月23日(月)～12月24日(火)		
	3. 管理・監督者研修 (説明力・表現力向上コース) (働き方改革マネジメントコース) (危機管理コース) (マスメディア対応コース)		2	30	4	第145回 5月16日(木)～5月17日(金)	住民説明会や議会での答弁に想定した管理・監督者向けの実践研修で、プレゼンテーション能力や議会の向上を図る研修。	
			2	30		第146回 11月7日(木)～11月8日(金)	長時間労働の是正にとどまらず、多様な人材が働く組織の中で、「働き方改革」を包括的に推進する組織マネジメントの具体策を学ぶ研修。	
			3	30		第147回 11月20日(水)～11月22日(金)	すべての部署に必要なスキル、管理・監督者に求められる「職場リスクの認識、その防止策及び危機発生時の対応」を体系的に学び、危機発生から記者会見直前までを机上訓練で体験する研修。	
			2	30		第148回 1月16日(木)～1月17日(金)	危機発生時に管理者に要求される適切なコミュニケーション対応を学び、緊急記者会見の実習も行う実践的な研修。	
	4. 研修企画・運営者研修		3	30	1	第5回 6月4日(火)～6月6日(木)	研修担当者に必要となる「研修用語や技法等」の基礎知識から、「効果的なカリキュラム編成」、「研修運営」、「効果測定」まで、研修担当者の心得と役割を学ぶ研修。	
	5. 研修講師養成研修		2	30	1	第5回 6月6日(木)～6月7日(金)	職員研修の意義や住民説明会等で説明を行うに当たっての講師の心構え、講義プラン作成等の準備、効果的な指導法を講義と実習で学ぶ研修。	
	6. JKET(公務員倫理)指導者養成研修		3	18	1	第18回 6月19日(水)～6月21日(金)	高い倫理感に基づき公務運営を目指して、人事院が開発した内容に基づく研修で、住民の信頼を確保するための行動を理解し、職場内で研修講師を務める指導技法等を習得する研修。	
	7. 接遇研修指導者養成研修		3	20	1	第33回 6月12日(水)～6月14日(金)	接遇指導者に必要とされる質の高い公務サービスを提供する「理論」や「指導法」を、実習を通して習得し、多様化・高度化する住民ニーズに適切に対応するためのフレームワーク「藍野クレーム対応」を実践的に学ぶ研修。	
	8. OJT指導者養成研修		3	24	1	第24回 5月22日(水)～5月24日(金)	効果的なOJTを実施するための指導者の「理論」及び「手法」を学び、講師の心構え、モチベーション理論、コミュニケーション理論、個別の指導法、話し方、資料作成法等を講義と実習を通じて学ぶ事によって、OJT指導者を養成する研修。	
9. ハラスメント防止指導者養成研修	2	30	1	第9回 7月11日(木)～7月12日(金)	ハラスメントセクハラ、パワハラ等の現状と防止策、対応策について制度、事例及び判例から学び、研修講師や職場リーダーを養成する研修。			
10. 政策法務研修	4	30	1	第17回 6月24日(月)～6月27日(木)	自治体の実情にあった政策を実現するための手段として、条例や規則を立案・制定する場等が必要とされる能力の向上を図り、条例を立案する実習も行う実践的な研修。			
特別研修	11. 行政課題研修 (事例に学ぶ人口減少・少子高齢社会の自治体政策コース) (事例に学ぶ公共施設のアセットマネジメントコース) (事例に学ぶ地域経済活性化コース～インバウンドの推進～)	3	30	3	第49回 9月4日(水)～9月6日(金)	人口減少・少子高齢化が及ぼす社会課題を包括的に捉え、課題解決を図る企画・立案能力を高めるとともに、自治体の人口減少・少子高齢化対策のヒントを提供する研修。		
		3	30	3	第50回 9月18日(水)～9月20日(金)	老朽化した公共施設を把握し、人口減少や財源を考慮した施設の長寿命化、更新、統合等」を計画的に行うことによる、安全確保及び財政負担の軽減、平準化等の有効な公共施設のマネジメントを学ぶ研修。		
		3	30	3	第51回 10月2日(水)～10月4日(金)	地域経済を活性化するための一つとして、特に東北地方に拡大が期待されるインバウンドの活用及び「観光ままづくり」を取り上げ、行政とDMOの果たすべき役割、観光地経営の手法の理解を図る研修。		
12. セミナー	1	200	1	第15回 未定	著名講師による講演			
計	(12課程) 18コース	189	502	18	※定員の計はセミナーを含まない。			
II 研究事業	1. 研究会	県・市町村等職員研修担当者	2	30	通年度1回	実施・発行回数 平成31年8月上旬予定	実施内容 ①「講話」 大学教授等 ②「模擬講義」 教育研修企業	備考 第52回
	2. 機関誌「東北自治」	県・市町村	2	30	通年度1回	平成32年3月下旬予定	論文、特別講演録、研修受講記、研修所ごより他	第86号