

1 基本研修

(1) 新規採用職員（前期）研修（研修課程コード：101）

標準対象年次	その年度の新規採用職員
研修のねらい	1 社会人・公務員としての意識を確立し、最低限のルールを理解する。 2 業務を遂行する上で必要な能力の開発に向けて基本的な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
講話	1時間	講話を通して、自治体職員としての心構えを学ぶ。	副知事又はセンター所長
公務員倫理	3時間	公務の特性から自治体職員に求められる倫理観について学び、住民の信頼に応える公務員像について考える。	専門講師 (株式会社インソース)
住民サービス向上のための接遇	5時間 30分	住民サービスの視点から接遇のあり方を理解するとともに、基本的なマナーや対応のスキルを学ぶ。	専門講師 (株式会社パトス)
仕事のポイント	2時間 40分	組織内で円滑に業務をする上で必要とされるコミュニケーションや、仕事の進め方を学ぶ。	①事前学習（動画配信等） ②センター講師
心と体の健康	1時間 30分	「心」と「体」の両面から、社会人として働くうえで大切な健康管理について考える。	専門講師 (公益財団法人福島県保健衛生協会)
講演	1時間 30分	講演を通して、社会人・公務員としての自身のあるべき姿について考える。	外部講師

地域における復興への取組みと課題を学ぶ	動画提供 1時間	本県における復興に向けた現在の取組状況と今後の課題について学ぶ。	専門講師 (自治体職員)
地方公務員制度	動画提供 1時間	地方公務員制度の基本理念や自治体職員の服務規律、勤務条件等を学ぶ。	センター講師
地方自治制度	動画提供 1時間	地方自治の本旨や仕組み、地方分権の進展に伴う自治体の役割について学ぶ。	センター講師
法令事務の基礎	動画提供 1時間	公務の基礎となる法令事務の意義や基本的な知識を学ぶ。	センター講師
地方税財政制度・財務会計制度	動画提供 1時間	地方自治の歳入・歳出の制度の概要を学ぶ。予算に基づく収入・支出にかかるルールについて学ぶ。	センター講師

研修人員	700人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和4年4月13日(水)～4月15日(金) 3日間	4. 3. 10 ～4. 3. 22
	第2回	令和4年4月20日(水)～4月22日(金) 3日間	
	第3回	令和4年4月26日(火)～4月28日(木) 3日間	
	第4回	令和4年5月9日(月)～5月11日(水) 3日間	
	第5回	令和4年5月16日(月)～5月18日(水) 3日間	
	第6回	令和4年5月23日(月)～5月25日(水) 3日間	
	第7回	令和4年5月30日(月)～6月1日(水) 3日間	

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目	3日目	
9:00		研修準備・クラスミーティング		
10:00		住民サービス向上 のための接遇 9:00～12:00	仕事のポイント 9:00～10:20	
11:00			開講式 10:30～10:45	心と体の健康 10:30～12:00
			講話 10:45～11:45	
12:00	オリエンテーション	昼休み(60分)		
13:00	オリエンテーション 13:00～13:50	住民サービス向上 のための接遇 13:00～15:30	講演 13:00～14:30	
14:00	公務員倫理 14:00～17:00		振り返り・閉講 14:40～15:30	
15:00			仕事のポイント 15:40～17:00	
16:00	クラスミーティング			
17:00	自主研修			
17:15				

(2) 新規採用職員（後期）研修（研修課程コード：102）

標準対象年次	その年度の新規採用職員
研修のねらい	1 自治体職員としての職業意識を確立し、求められる役割を理解する。 2 業務を遂行する上で必要な能力の開発に向けて基本的な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
メンタルヘルス	1時間 20分	「心の健康」におけるストレスの影響について知識を深め、ストレスへの上手な対処方法を学ぶとともに、レジリエンス（困難に直面したときに適応できる能力）向上に必要なトレーニングや具体的なスキルを学ぶ。	専門講師 （臨床心理士）
自治体職員としての働き方を考える～充実感のある仕事をするために～	5時間 30分	入庁後半年の経験を振り返り、自治体職員としての責任ある仕事への向き合い方や、自らのやりがい・充実感が感じられる働き方について考える。	センター講師
事例から学ぶ公務員倫理	3時間	不祥事事例の検討を通して自治体職員に求められる行動と望ましい職場風土を考える。	専門講師 （株式会社インソース）
論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成	11時間	論理的思考、プレゼンテーションの基本的な考え方を学び、それを業務に活かす手法や提案内容を分かりやすく伝達するための具体的なスキルなどを学ぶ。	専門講師 （株式会社パトス）
住民満足向上のための対応能力の養成	7時間	住民満足向上のための基本的な考え方を理解するとともに、クレーム対応における基本姿勢や具体的なスキルを学ぶ。	専門講師 （株式会社Cube Roots）
講演	1時間 30分	講演を通して、地域に誇りを持ち、熱意を持って仕事に取り組む姿勢について考える。	外部講師

研修人員	900人			推薦期間
研修期間等	第1回	令和4年 9月 5日（月）～ 9月 9日（金）	5日間	4. 7. 15 ～4. 7. 25
	第2回	令和4年 9月12日（月）～ 9月16日（金）	5日間	
	第3回	令和4年 9月26日（月）～ 9月30日（金）	5日間	
	第4回	令和4年10月 3日（月）～10月 7日（金）	5日間	
	第5回	令和4年10月17日（月）～10月21日（金）	5日間	
	第6回	令和4年10月24日（月）～10月28日（金）	5日間	
	第7回	令和4年11月 7日（月）～11月11日（金）	5日間	
	第8回	令和4年11月14日（月）～11月18日（金）	5日間	
	第9回	令和4年11月28日（月）～12月 2日（水）	5日間	

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
9:00	研修準備・クラスミーティング				
10:00		事例から学ぶ 公務員倫理 9:00～12:00	論理的思考力と プレゼンテーション 能力の養成 9:00～12:00	住民満足向上のための 対応能力の養成 9:00～12:00	自治体職員として の働き方を考える パート2 9:00～12:00
11:00	開講式 10:30～10:45				
	オリエンテーション 10:45～12:00				
12:00	昼休み(60分)				
13:00					講演 13:00～14:30
14:00	メンタルヘルス 13:00～14:20				
15:00	自治体職員としての 働き方を考える パート1 14:30～17:00	論理的思考力と プレゼンテーション 能力の養成 13:00～17:00	論理的思考力と プレゼンテーション 能力の養成 13:00～17:00	住民満足向上のための 対応能力の養成 13:00～17:00	振り返り・閉講 14:40～15:30
16:00					
17:00	クラスミーティング				
17:15	自主研修				

(3) 基礎力アップ研修（研修課程コード：110）

標準対象年次	採用後4年目の職員
研修のねらい	1 キャリアプランを設計し、求められる役割や能力を理解する。 2 求められる能力の開発に向けて必要な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
講演	1時間 20分	講演を通して、地域に誇りを持ち、自治体職員としてどのような姿勢で仕事に臨むべきか考える。	外部講師
キャリアデザイン ～あなたはこう働きますか？～	3時間 20分	採用後4年間の経験を振り返り、自らに求められる役割や周囲の期待を理解するとともに、今後の行動計画を考える。	専門講師 (学校法人産業能率大学)
政策形成の基礎 ～課題解決力の養成～	5時間	政策形成の考え方を通して、課題を解決するための手法を学ぶ。	専門講師 (学校法人産業能率大学)
信頼される公務員であるために	15分	県内で発生した不祥事事例を通して、今後の再発防止に向け、信頼される公務員や求められる行動を考える。	センター講師

研修人員	1,100人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和4年 5月12日(木)～5月13日(金) 2日間	4. 4. 1 ～4. 4. 13
	第2回	令和4年 5月26日(木)～5月27日(金) 2日間	
	第3回	令和4年 6月 6日(月)～6月 7日(火) 2日間	
	第4回	令和4年 6月16日(木)～6月17日(金) 2日間	
	第5回	令和4年 6月23日(木)～6月24日(金) 2日間	
	第6回	令和4年 9月 1日(木)～9月 2日(金) 2日間	
	第7回	令和4年 9月21日(水)～9月22日(木) 2日間	
	第8回	令和4年10月11日(火)～10月12日(水) 2日間	
	第9回	令和4年11月21日(月)～11月22日(火) 2日間	
	第10回	令和4年12月 8日(木)～12月 9日(金) 2日間	
	第11回	令和5年 1月19日(木)～1月20日(金) 2日間 ※第11回のみオンライン研修	

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
10:00		政策形成の基礎 ～課題解決力の養成～ 9:00～12:00
	開講式10:30～10:40	
11:00	講演 10:40～12:00	
12:00	昼休み(60分)	
13:00	オリエンテーション 13:00～13:30	
14:00		政策形成の基礎 ～課題解決力の養成～ 13:00～15:00
15:00	キャリアデザイン ～あなたは どう働きますか～ 13:40～17:00	振り返り・閉講 15:00～15:30
17:00	コンプライアンス研修・クラスミーティング	
17:15	自主研修	

(4) 応用力アップ研修（研修課程コード：120）

標準対象年次	採用後8年目の職員
研修のねらい	1 効率の良い仕事術を学ぶとともに、チームをまとめるための調整力など求められる役割について学ぶ。 2 求められる能力の開発に向けて必要な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
講演	1時間 20分	講演を通して、期待されている役割やどのような姿勢で仕事に臨むべきか考える。	外部講師
生産性向上の着眼点	3時間 20分	生産性向上・業務効率化が求められる時代において、自身の業務を見つめ直し、実際に改善に結びつける手立てを学ぶ。	専門講師 (学校法人産業能率大学)
サポート力の養成	5時間	中核職員としてチームをまとめるために必要な調整力などについて学ぶ。	専門講師 (株式会社インソース)
信頼される公務員であるために	15分	県内で発生した不祥事事例を通して、今後の再発防止に向け、信頼される公務員や求められる行動を考える。	センター講師

研修人員	1,100人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和4年 6月 2日(木)～ 6月 3日(金) 2日間	4. 4. 1 ～ 4. 4. 13
	第2回	令和4年 6月 13日(月)～ 6月 14日(火) 2日間	
	第3回	令和4年 6月 20日(月)～ 6月 21日(火) 2日間	
	第4回	令和4年 6月 30日(木)～ 7月 1日(金) 2日間	
	第5回	令和4年 8月 29日(月)～ 8月 30日(火) 2日間	
	第6回	令和4年 10月 13日(木)～ 10月 14日(金) 2日間	
	第7回	令和4年 11月 24日(木)～ 11月 25日(金) 2日間	
	第8回	令和4年 12月 5日(月)～ 12月 6日(火) 2日間	
	第9回	令和4年 12月 12日(月)～ 12月 13日(火) 2日間	
	第10回	令和4年 12月 19日(月)～ 12月 20日(火) 2日間	
	第11回	令和5年 1月 23日(月)～ 1月 24日(火) 2日間	
	※第11回のみオンライン研修		

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
10:00		サポート力の養成 9:00～12:00
11:00	開講式10:30～10:40 講演 10:40～12:00	
12:00	昼休み(60分)	
13:00	オリエンテーション 13:00～13:30	
14:00		サポート力の養成 13:00～15:00
15:00	生産性向上の着眼点 13:40～17:00	振り返り・閉講 15:00～15:30
16:00		
17:00		
17:15	コンプライアンス研修・クラスミーティング 自主研修	

(5) 実行力アップ研修 (研修課程コード: 130)

標準対象年次	採用後12年目の職員
研修のねらい	1 ファシリテーションの具体的手法を学ぶとともに、求められる役割や能力を理解する。 2 求められる能力の開発に向けて必要な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
講演	1時間 20分	講演を通して、期待されている役割やどのような姿勢で仕事に臨むべきか考える。	外部講師
生産性向上の実践方法	3時間 20分	生産性向上・業務効率化が求められる時代において、自身の業務を見つめ直し、実際に改善に結びつける手立てを学ぶ。	専門講師 (学校法人産業能率大学)
住民協働のためのファシリテーション能力養成	5時間	住民協働の基本的な考え方や必要な知識、手法等を学ぶ。	専門講師 (一般社団法人 日本経営協会)
信頼される公務員であるために	15分	県内で発生した不祥事事例を通して、今後の再発防止に向け、信頼される公務員や求められる行動を考える。	センター講師

研修人員	800人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和4年 5月19日(木)～5月20日(金) 2日間	4. 4. 1 ～4. 4. 13
	第2回	令和4年 6月 9日(木)～6月10日(金) 2日間	
	第3回	令和4年 6月27日(月)～6月28日(火) 2日間	
	第4回	令和4年 7月 4日(月)～7月 5日(火) 2日間	
	第5回	令和4年11月 1日(火)～11月 2日(水) 2日間	
	第6回	令和4年12月15日(木)～12月16日(金) 2日間	
	第7回	令和4年12月22日(木)～12月23日(金) 2日間	
	第8回	令和5年 1月25日(木)～1月26日(金) 2日間	
	※第8回のみオンライン研修		

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
10:00		住民協働のための ファシリテーション 能力養成 9:00～12:00
	開講式10:30～10:40	
11:00	講演 10:40～12:00	
12:00	昼休み(60分)	
13:00	オリエンテーション 13:00～13:30	住民協働のための ファシリテーション 能力養成 13:00～15:00
14:00		
15:00	生産性向上の実践方法 13:40～17:00	振り返り・閉講 15:00～15:30
16:00		
17:00	コンプライアンス研修・クラスミーティング	
17:15	自主研修	

(6) 新任係長研修 (研修課程コード140)

標準対象年次	新たに監督職に就いた職員 (初めて部下を持った職員等)
研修のねらい	係長に求められるマネジメント能力の向上や組織における業務改善に向けて必要な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
講話	40分	講話を通して、係長としてのあり方や心構えについて学ぶ。	センター講師
不祥事の根絶に向けて～風通しの良い職場づくり～	15分	県内で発生した不祥事事例を通して、今後の再発防止に向け、信頼される公務員や求められる行動を考える。	センター講師
係長に求められるマネジメントとは	9時間	係長に求められるマネジメント能力を身につけるとともに、組織と人を動かすコミュニケーション、生産性向上・業務効率化などについて学ぶ。	専門講師 (学校法人産業能率大学)

研修人員	600人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和4年 7月 7日(木)～ 7月 8日(金) 2日間	4. 5. 16 ～ 4. 5. 26
	第2回	令和4年 7月 14日(木)～ 7月 15日(金) 2日間	
	第3回	令和4年 7月 25日(月)～ 7月 26日(火) 2日間	
	第4回	令和4年 8月 1日(月)～ 8月 2日(火) 2日間	
	第5回	令和4年 8月 18日(木)～ 8月 19日(金) 2日間	
	第6回	令和4年 8月 25日(木)～ 8月 26日(金) 2日間	
予備回	令和5年 1月 16日(月)～ 1月 17日(火) 2日間	※予備回はオンライン研修/最小開催人数 15人	

【研修時間割】

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
10:00		係長に求められる マネジメントとは 9:00～12:00
	開講式10:30～10:40	
11:00	講話 10:40～11:20	
	コンプライアンス研修 11:20～11:35	
	オリエンテーション 11:35～12:00	
12:00	昼休み(60分)	
13:00		係長に求められる マネジメントとは 13:00～15:00
14:00	係長に求められる マネジメントとは 13:00～17:00	
15:00		振り返り・閉講 15:00～15:30
16:00		
17:00	クラスミーティング	
17:15	自主研修	

(7) 新任管理者研修 (研修課程コード: 150)

標準対象年次	新たに管理職に就いた職員 (特別調整手当受給者)
研修のねらい	管理者に求められるマネジメント能力の向上や組織の生産性向上に向けて必要な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
講話	40分	講話を通して、管理者としてのあり方や心構えについて学ぶ。	外部講師又はセンター講師
不祥事の根絶に向けて～風通しの良い職場づくり～	15分	県内で発生した不祥事事例を通して、今後の再発防止に向け、信頼される公務員や求められる行動を考える。	センター講師
管理者に求められるマネジメントとは	9時間	管理者に求められるマネジメント能力を身につけるとともに、リスクマネジメント、メンタルヘルス、生産性向上・業務効率化などの組織的な考え方を学ぶ。	専門講師 (学校法人産業能率大学)

研修人員	400人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和4年 7月11日(月)～7月12日(火) 2日間	4. 5. 16 ～4. 5. 26
	第2回	令和4年 7月21日(木)～7月22日(金) 2日間	
	第3回	令和4年 8月 3日(水)～8月 4日(木) 2日間	
	第4回	令和4年 8月22日(月)～8月23日(火) 2日間	
予備回	令和5年 1月10日(火)～1月11日(水) 2日間		

【研修時間割】

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
10:00		管理者に求められる マネジメントとは 9:00～12:00
	開講式10:30～10:40	
11:00	講話 10:40～11:20	
	コンプライアンス研修 11:20～11:35	
	オリエンテーション 11:35～12:00	
12:00	昼休み(60分)	
13:00		管理者に求められる マネジメントとは 13:00～15:00
14:00	管理者に求められる マネジメントとは 13:00～17:00	
15:00		振り返り・閉講 15:00～15:30
16:00		
17:00	クラスミーティング	
17:15	自主研修	

(8) 新任課長研修 (研修課程コード: 160)

標準対象年次	新たに課長職に就いた職員
研修のねらい	課長に求められる危機管理能力の向上やリーダーシップのあり方、組織の生産性向上に向けて必要な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
講話	40分	講話を通して、課長としてのあり方や心構えについて学ぶ。	センター講師
不祥事の根絶に向けて風通しの良い職場づくり	15分	県内で発生した不祥事事例を通して、今後の再発防止に向け、信頼される公務員や求められる行動を考える。	センター講師
課長に求められる組織のマネジメント (課題解決型)	9時間	課長に求められる組織のマネジメントと危機管理能力を身につけるとともに、生産性向上・業務効率化を実現するうえでの考え方を学ぶ。	専門講師 (学校法人産業能率大学)

研修人員	300人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和4年 7月19日(火)～7月20日(水) 2日間	4. 5. 16 ～4. 5. 26
	第2回	令和4年 7月28日(木)～7月29日(金) 2日間	
	第3回	令和4年 8月 8日(月)～8月 9日(火) 2日間	
	予備回	令和5年 1月10日(火)～1月11日(水) 2日間	
※予備回はオンライン研修/最小開催人数 15人			

【研修時間割】

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
10:00		課長に求められる組織のマネジメント～課題解決型～ 9:00～12:00
	開講式10:30～10:40	
11:00	講話 10:40～11:20	
	コンプライアンス研修 11:20～11:35	
	オリエンテーション 11:35～12:00	
12:00	昼休み(60分)	
13:00		課長に求められる組織のマネジメント～課題解決型～ 13:00～15:00
15:00	課長に求められる組織のマネジメント～課題解決型～ 13:00～17:00	振り返り・閉講 15:00～15:30
16:00		
17:00	クラスミーティング	
17:15	自主研修	

2 選択研修

(1) 接遇実践講座（研修課程コード：211）

標準対象年次	係員（採用後2～4年目）
研修のねらい	住民サービスの視点からみた接遇のあり方や、対応に関する実践的なスキルを学ぶ。
主な内容	接遇の流れやポイントを確認するとともに、ロールプレイによる演習を通じて具体的な動作やスキルを身に付け、職場での実践に繋がります。 <講義と演習> 1 住民窓口における接遇の心構え 2 基本接遇スキルを磨く 3 窓口対応のスキルアップ 4 電話対応のスキルアップ 5 住民サービス向上への接遇
予定講師	専門講師：株式会社インソース
研修人員	66人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和4年6月15日（水）	4. 4. 15 ～4. 4. 26

〔研修時間割〕

時刻	1日目
9:00	開講 10:00
10:00	
11:00	【講義・演習】 10:00～12:00
12:00	
13:00	昼休み(60分)
14:00	
15:00	【講義・演習】 13:00～16:00
16:00	
17:00	閉講 16:00

(2) 地方公会計講座（基礎編）（研修課程コード：212）

標準対象年次	係員（公会計実務初級者）
研修のねらい	地方公会計制度のルールを理解するとともに、複式簿記の基本や仕訳等への理解を深める。
主な内容	<p>公会計を初めて担当する方向けの講座です。勘定科目や仕訳について学び、演習によって実践的な力を身に付けます。</p> <p><講義と演習></p> <p>1 地方公会計制度とは</p> <p>2 公会計と複式簿記の原理</p>
予定講師	専門講師：大学教授等
研修人員	54人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和4年 7月27日（水）	4. 6. 15 ～4. 6. 27

〔研修時間割〕

時刻	1日目
9:00	開講 9:30
10:00	【講義】 9:30～12:00
11:00	
12:00	昼休み(60分)
13:00	【講義・演習】 13:00～16:30
14:00	
15:00	
16:00	閉講 16:30
17:00	

(3) レジリエンス講座（研修課程コード：213）

標準対象年次	係員
研修のねらい	ストレスと上手に付き合い、困難を乗り越え、成長する力を身に付ける。
主な内容	<p>メンタルヘルス不調による休職や離職を防ぐための講座を開講して欲しいという要望にお応えして新設しました。</p> <p>ストレスと上手に付き合い、自分を信じて成長する力を身に付けられる講座です。受講生が主体的に「自分にとってのレジリエンス」を考え、ストレスへの新たな適応の仕方を探ります。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 社会の変化とメンタルヘルス不調 2 レジリエンスとは何か 3 レジリエンスを高めるために <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスへの対処 ・ストレス要因の検討 4 職場においてチームのレジリエンスを高めるために自分ができること <ul style="list-style-type: none"> ・支え合う職場づくり
予定講師	専門講師：学校法人産業能率大学
研修人員	200人 ※オンラインで実施

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和4年10月31日（月）	4. 6. 15 ～4. 6. 27

〔研修時間割〕

時刻	1日目
9:30	
10:30	
11:30	
12:00	Web会議接続 11:30～
13:00	昼休み(60分)
14:00	【講義・演習】 13:00～17:00
17:00	

(4) 仕事に役立つ法令入門講座（研修課程コード：214）

標準対象年次	係員（採用後1～5年目）
研修のねらい	業務を法的な視点で捉え、自治体職員に求められる法令に関する基本的な知識や考え方を学ぶ。
主な内容（予定）	<p>若手職員を主な対象とした、法令の基本を学ぶ講座を開催して欲しいという要望にお応えして新設しました。 行政職だけではなく、消防職や保育職といった専門職が受講しても業務に活用することができる汎用的かつ基本的な法的知識を身に付けることで、日々の業務が法令に基づいていることを認識し、法令に基づく業務執行ができるようになることを目指します。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 地方公務員が法律を学ぶ意義 <ul style="list-style-type: none"> ・リーガルマインドの養成 ・論理的思考力 2 条文の構造を学ぶ 3 条文の構造のルール 4 法律の示す「公平の感覚」 5 条文を正しく読むための法令用語 <ul style="list-style-type: none"> ・「又は」「若しくは」と「及び」「並びに」
予定講師	調整中
研修人員	200人 ※オンラインで実施

実施回数	研修期間（予定）	推薦期間（予定）
1回	令和4年12月～令和5年1月頃 / 1日（4時間）	未定

〔研修時間割〕

時刻	1日目
9:30	
10:30	
11:30	
12:00	Web会議接続 11:30～
13:00	昼休み(60分)
14:00	【講義・演習】 13:00～17:00
17:00	

※本研修は、実施に向けて関係各所と調整中であり、詳細が決まり次第、改めてお知らせいたします。

(5) 再任用職員の働き方講座（研修課程コード：215）

標準対象年次	再任用制度により勤務する職員
研修のねらい	定年後もこれまで培ってきた能力を発揮し、円滑に業務を遂行するため、必要な働き方について学ぶ。
主な内容	<p>現役の頃と再任用により働くことの違いを認識し、組織との良好な関わり方について学びます。自己研鑽を図ることで、自身が思い描くライフプランの実現を目指します。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 再任用職員としての強みについて 2 果たすべき役割、期待されていることは何か 3 経験を活かした働き方について 4 ライフプランの実現を目指して
予定講師	専門講師：株式会社社会人大学
研修人員	66人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和4年 6月29日（水）	4. 4. 15 ～4. 4. 26

〔研修時間割〕

時刻	1日目
9:00	開講 10:00
10:00	
11:00	【講義・演習】 10:00～12:00
12:00	
13:00	昼休み(60分)
14:00	【講義・演習】 13:00～15:00
15:00	
16:00	閉講 15:00
17:00	

(6) 住民ニーズに基づく政策立案講座（研修課程コード：221）

標準対象年次	係員（採用後4年目～）
研修のねらい	住民本位の政策提案に向けて、公共事業におけるマーケティングの考え方、住民ニーズの調査・分析に関する具体的な手法を学ぶ。
主な内容	<p>地域や住民のニーズを的確に捉えるための調査・分析に関する最新手法を学びます。近年の技術革新によるIoTやビッグデータの概念にも触れ、自治体業務へ活用する可能性を考えます。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 マーケティングの基本 2 住民ニーズの探索 <ul style="list-style-type: none"> ・調査の方法、アンケート調査票作成、結果の解釈 3 様々なデータの活用 <ul style="list-style-type: none"> ・IoT時代におけるデータ活用、ビッグデータの特徴と予測分析 ・自団体における問題と予測分析による解決策の検討
予定講師	専門講師：学校法人産業能率大学
研修人員	42人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和5年 1月10日（火）～1月11日（水）	4. 9. 15 ～4. 9. 26

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
10:00	開講 10:00	【講義・演習】 9:00～12:00
	オリエンテーション	
11:00	【講義・演習】 10:30～12:00	
12:00	昼休み(60分)	
13:00		【講義・演習】 13:00～15:30
14:00	【講義・演習】 13:00～17:00	
15:00		振り返り・閉講 15:30～16:00
16:00		
17:00		
17:15	クラスミーティング 自主研修	

(7) 行政課題研究講座（研修課程コード：222）

標準対象年次	係員（採用後4年目～）
研修のねらい	具体的な地域の問題をテーマとして政策を検討することにより、地域の行政課題を設定する方法や、課題解決に向けた政策立案の手法を学ぶ。
主な内容	<p>「中小企業の振興・活性化」をテーマに、その課題設定から解決に至るまでの道筋を検討します。政策形成において必要な考え方を体系的に学び、演習中心に進めることによって、理解を深めます。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 行政課題とは 2 行政課題と政策 3 地域の問題を考える 4 行政課題の設定 5 行政課題の解決に向けて
予定講師	専門講師：大学教授等
研修人員	36人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和5年 1月16日（月）～1月18日（水）	4. 9. 15 ～4. 9. 26

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目	3日目
9:00		研修準備・クラスミーティング	
10:00	開講 10:30～	【演習】 9:00～12:00	【演習】 9:00～12:00
11:00	オリエンテーション		
	【講義】 11:00～12:00		
12:00	昼休み(60分)		
13:00	【講義】 13:00～17:00	【演習】 13:00～17:00	【演習】 13:00～14:00
14:00			【まとめ】 14:00～15:00
15:00			振り返り・閉講 15:00～15:30
16:00			
17:00	クラスミーティング		
17:15	自主研修		

(8) [現地研修] 現場から学ぶ自治体職員としての政策形成能力養成講座 (研修課程コード: 223)

標準対象年次	係員 (採用後1～8年目)
研修のねらい	東日本大震災により多大な被害を受けた浜通りの復興・創生事業の現場を訪問し、政策立案のための具体的な地域の問題・課題を「見て」「聞いて」学ぶ。
主な内容	<p>東日本大震災により多大な被害を受け、そして復興に向けて進む現場を実際に見て、聞いて、感じることで、復興の現状と課題を体感することができます。そして、「他人事」でなく「自分事」として課題を考えることで、それぞれの地域や社会全体の課題等に視野を広げます。</p> <p><視察と対話・意見交換></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 東日本大震災と原子力発電所事故の影響と現状を知る。 2 福島復興・創生の取組みを知り、課題を考える。
予定講師	訪問先の各事業者
研修人員	40人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	8月下旬～9月頃 / 1泊2日(10時間)	未定

※本研修は、実施に向けて関係各所と調整中であり、詳細が決まり次第、改めてお知らせいたします。

(9) 折衝・交渉力養成講座（研修課程コード：231）

標準対象年次	係員（採用後4年目～）
研修のねらい	折衝・交渉に必要とされる基本的な知識や手法を学ぶ。
主な内容	交渉に必要な知識や心構えを学びます。すぐに職場で活用できる、実践的なスキルを身に付けます。 <講義と演習> 1 交渉とは ルールとしての交渉、交渉の基本事項、交渉の種類、コミュニケーション・スキル、交渉プロセスと交渉力、内部交渉で大切なこと 2 諦めないために必要なこと 肯定的説明スタイルを身に付けること 3 演習
予定講師	専門講師：大学教授等
研修人員	66人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和4年 8月 5日（金）	4. 6. 15 ～4. 6. 27

[研修時間割]

時刻	1日目
9:00	開 講 10:00
10:00	
11:00	【講義・演習】 10:00～12:00
12:00	
13:00	昼休み(60分)
14:00	
15:00	【講義・演習】 13:00～16:00
16:00	
17:00	閉 講 16:00

(10) 合意形成能力の養成講座 (研修課程コード: 232)

標準対象年次	係員 (採用後4～8年目)
研修のねらい	組織内外の合意形成に必要とされる考え方や、意見を調整するための具体的なスキルなどを学ぶ。
主な内容	<p>住民や組織内での調整に必要な考え方について学びます。実践に役立つ調整力が身に付く、具体的なワークを実施します。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 合意形成に必要な関係者との調整 2 調整力とは 3 調整者のリーダーシップ 4 調整のための事前の関係構築 5 調整時にこちらの思いを伝える交渉力 6 総合演習
予定講師	専門講師: 株式会社インソース
研修人員	66人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和4年12月14日(水)	4. 9. 15 ～4. 9. 26

[研修時間割]

時刻	1日目
9:00	開 講 10:00
10:00	
11:00	【講義・演習】 10:00～12:00
12:00	
13:00	昼休み(60分)
14:00	
15:00	【講義・演習】 13:00～16:00
16:00	
17:00	閉 講 16:00

(11) 人事評価講座（研修課程コード：241）

標準対象年次	管理者・監督者（初めて評価者となった職員等）
研修のねらい	人事評価の意義と重要性を理解し、評価者としての考え方や手法を習得する。
主な内容	<p>人事評価の意義と重要性について、演習や事例の共有を通じて実践的に学びます。</p> <p>臨場感のある映像教材や他の受講者との意見交換を通じ、人事評価のそもそもの目的や目標を設定する意味、部下の納得性と主体性を高める面談の進め方、能力評価の手順等について理解を深めます。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 人事評価の基本知識～意義と重要性～ 2 組織目標の設定 3 個人目標への展開 4 期中の行動観察と評価 5 評価結果のフィードバック
予定講師	専門講師：学校法人産業能率大学
研修人員	200人 ※オンラインで実施

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和4年 4月25日（月）	4. 3. 28 ～4. 4. 8

〔研修時間割〕

時刻	1日目
9:30	Web会議接続 9:30～
10:30	【講義・演習】
11:30	10:00～12:00
12:00	昼休み(60分)
13:00	【講義・演習】
14:00	13:00～16:00
16:00	
17:00	閉講 16:00

(12) 有事の危機管理講座 (研修課程コード: 251)

標準対象年次	管理者・監督者
研修のねらい	管理者・監督者等が有事の際に求められる判断力・対応力の向上を図るとともに、組織マネジメントのあり方を学ぶ。
主な内容	<p>管理者・監督者として必要な危機管理及びリスクマネジメントについて、事例を検討のうえ、演習を用いて実践的に学びます。失敗の背景にある人間の心理を分析し、体験していただくことにより、予防に役立ちます。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 危機管理とリスクマネジメント 2 有事における危機管理 3 有事におけるマネジメントとリーダーシップ 4 有事に備える平時の対応 5 行政責任と危機管理広報 ・記者会見の模擬実習
予定講師	専門講師：株式会社 T E I
研修人員	48人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和5年 1月12日(木)～ 1月13日(金)	4. 9. 15 ～4. 9. 26

[研修時間割]

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
10:00	開講 10:30～	【講義・演習】 9:00～12:00
11:00	オリエンテーション	
	【講義・演習】 11:00～12:00	
12:00	昼休み(60分)	
13:00	【講義・演習】 13:00～17:00	【講義・演習】 13:00～15:00
14:00		
15:00		振り返り・閉講 15:00～15:30
16:00		
17:00		
17:15	クラスミーティング 自主研修	