

令和6年度

研 修 概 要

令和6年度研修実施計画

令和5年度研修実績

 ふくしま自治研修センター

目 次

【令和6年度研修実施計画】

I	令和6年度研修の変更点	1
II	令和6年度研修計画（概要）	3
III	研修日程表（令和6年度）	8
IV	研修生推薦期間一覧表	9
V	各研修課程内容	
1	基本研修	
	〈一般職研修〉	
	（1）新規採用職員（前期）研修	10
	（2）新規採用職員（後期）研修	12
	（3）新規採用職員（社会人経験者）研修	14
	（4）基礎力アップ研修	16
	（5）応用力アップ研修	18
	（6）実行力アップ研修	20
	〈管理者・監督者研修〉	
	（7）新任係長研修	22
	（8）新任管理者研修	23
	（9）新任課長研修	24
2	選択研修	
	（1）接遇実践講座	25
	（2）【新規】地方公会計講座（実践編）	26
	（3）レジリエンス講座	27
	（4）法令入門講座	28
	（5）【新規】アート思考講座	29
	（6）政策立案のためのデータ分析講座	30
	（7）折衝・交渉力養成講座	31
	（8）合意形成能力の養成講座	32
	（9）【新規】行政のスリム化講座	33
	（10）危機管理講座	34
VI	『研修基本要綱』のポイント：令和4年度～	35

【令和5年度研修実績】

I 団体別研修課程別の受講者数

1 集計	38
2 団体別内訳	40

II 課程別実施状況

1 基本研修

(1) 新規採用職員（前期）研修	45
(2) 新規採用職員（後期）研修	46
(3) 基礎力アップ研修	47
(4) 応用力アップ研修	48
(5) 実行力アップ研修	49
(6) 新任係長研修	50
(7) 新任管理者研修	51
(8) 新任課長研修	52

2 選択研修

(1) 公務員倫理講座	53
(2) 接遇実践講座	53
(3) 地方公会計講座（基礎編）	53
(4) 地方公会計講座（応用編）	54
(5) レジリエンス講座	54
(6) 仕事に役立つ法令入門講座	54
(7) 再任用職員の働き方講座	55
(8) 政策立案のためのデータ分析講座	55
(9) 行政課題研究講座～DXの視点から考える～	55
(10) 〔現地研修〕現場から学ぶ政策形成講座	56
(11) 折衝・交渉力養成講座	56
(12) 合意形成能力の養成講座	56
(13) 人事評価講座	57
(14) 有事の危機管理講座	57

III 支援事業

1 令和5年度講師派遣事業実績	58
2 その他の支援事業実績	59

【令和6年度研修実施計画】

令和6年度研修実施計画（以下、「本計画」という。）は、令和4年度を初年度とする研修体系に基づく3年目の計画です。

本計画では、研修ニーズを踏まえ、基本研修に1課程「新規採用職員(社会人経験者)研修」を新設し、選択研修は再編し、3講座を新設しました。

I 令和6年度研修の変更点

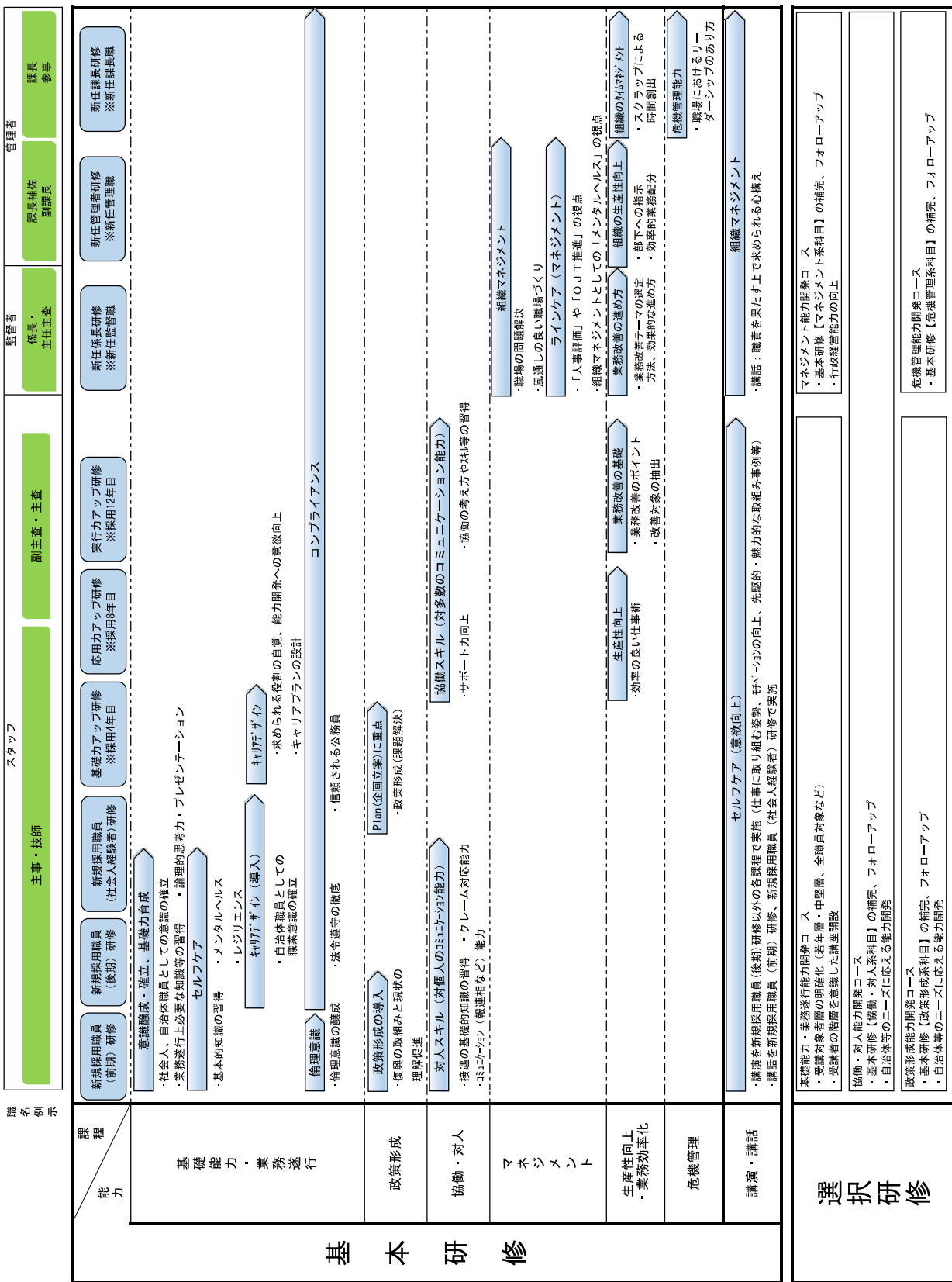
1 基本研修に『新規採用職員(社会人経験者)研修』を新設しました。

課程 コード	研修課程名 【標準対象年次】	主な科目
103	新規採用職員（社会人経験者）研修 【採用後1年未満の職員で、社会人経験3年以上の者】	1 講話 2 公務員倫理と接遇 3 仕事の進め方と政策形成

2 選択研修に『地方公会計講座（実践編）』、『アート思考講座』、『行政のスリム化講座』を新設しました。

課程 コード	講座名 【標準対象年次】	研修のねらい
212	地方公会計講座（実践編） 【公会計実務に3ヵ月以上携わった者】	固定資産台帳の更新に必要な知識や財務書類の分析手法を習得し、その活用方法について、先進自治体の例を基に検討する。
215	アート思考講座 ～AI時代の人間らしい働き方“創造性を育み仕事を楽しむ”～ 【全職員】	『感じ、気づく』というアート思考の手法を通して、自分を客観視する能力を効果的に学び、自ら考え続ける力を習得する。
241	行政のスリム化講座 ～DXとBPR活用・実践方法～ 【管理者・監督者】	管理者・監督者として必要な事業縮減の手法について、事例や実践を用いて学ぶ。

《参考》研修体系イメージ図



Ⅱ 令和6年度研修計画（概要）

1 ＜ 基本研修 一般職研修 ＞ 6 課程

新規採用職員から若年・中堅層までの職員を対象に、それぞれの職位に求められる意識の醸成及び必要とされる能力の向上を図ることを目的に実施する。

研修名	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定人員	主な研修科目
新規採用職員（前期）研修	新規採用職員（新卒者）（採用後1年未満の職員で、社会人経験3年未満の者）	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。	7回	3日	700人	1 講話 2 公務員倫理 3 住民サービス向上のための接遇 4 仕事のポイント 5 講演
新規採用職員（後期）研修	新規採用職員（新卒者）（採用後1年未満の職員で、社会人経験3年未満の者）	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。	8回	4日	800人	1 自治体職員としての働き方を考える 2 事例から学ぶ公務員倫理 3 住民満足向上のための対応能力の養成 4 論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成
新規採用職員（社会人経験者）研修	新規採用職員（社会人経験者）	1 公務員としての意識を確立し、公務員のルール・マナーを理解する。 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。	3回	1日	180人	1 講話 2 公務員倫理と接遇 3 仕事の進め方と政策形成
基礎力アップ研修	採用後4年目の職員	1 将来を見据えた働き方を考える。 2 仕事を円滑に進めるための課題解決力等、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。	10回	2日	1,000人	1 講演 2 コンプライアンス研修 3 キャリアデザイン 4 政策形成の基礎
応用力アップ研修	採用後8年目の職員	1 これまでの職務経験を基に、生産性を高める働き方について考える。 2 チームの中核職員としてのサポート力等、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。	9回	2日	900人	1 講演 2 コンプライアンス研修 3 生産性向上の着眼点 4 サポート力の養成
実行力アップ研修	採用後12年目の職員	1 デジタル技術の活用等、時代を推進する力を身に付ける。 2 住民サービス向上のための調整力等、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。	10回	2日	1,000人	1 講演 2 コンプライアンス研修 3 生産性向上の実践方法 4 住民協働のためのファシリテーション能力養成
一般職研修 合計			6 課程 47回 4,580人			

※1 各研修は、1人1度ずつ受講することができます。（2度目の受講はできません。）

※2 中途採用者や社会人経験者で他自治体等在職中に受講した研修がある場合は、上記※1が適用となります。

※3 新規採用職員（前期）研修と新規採用職員（後期）研修を除き、1人が年度内に受講できる基本研修は1つまでとします。（同一年度で他の基本研修を重複して受講することはできません。）

※4 基礎力アップ研修、応用力アップ研修、実行力アップ研修の対象者欄の「採用後〇年目」の表示は、新卒採用後の経験年数を想定しています。中途採用者や社会人経験者の場合、各団体が本人の経験を考慮の上、適切な研修に推薦することができます。

※5 基本研修は、一般職研修と管理者・監督者研修に分けています。管理者・監督者の職に就いた方は、一般職研修に未受講の研修があっても受講することはできません。

2 く 基本研修 管理者・監督者研修 〉 3 課程

新たに管理職・監督職に就いた職員を対象に、それぞれの職位に求められる能力の向上を図ることを目的に実施する。

研修名	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定 人員	主な研修科目
新任係長 研 修	新たに監督職 に就いた職員	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。	6 回	2 日	600 人	1 講話 2 コンプライアンス研修 3 係長に求められるマネジメントとは
新 任 管理者 研 修	新たに管理職 に就いた職員	管理者 3 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。	4 回	2 日	400 人	1 講話 2 コンプライアンス研修 3 管理者に求められるマネジメントとは
新任課長 研 修	新たに課長職 に就いた職員	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。	4 回	2 日	400 人	1 講話 2 コンプライアンス研修 3 課長に求められる組織のマネジメント
管理者・監督者研修 合計			3 課程 1 4 回 1, 4 0 0 人			

基本研修 合計	9 課程 6 1 回 5, 9 8 0 人
---------	-----------------------

3 〈 選択研修 〉 5コース10講座

基本研修と連携し、またその内容を補完しながら相乗的に、基礎的能力から高度な専門能力まで、職員に必要なとされる様々な知識の習得又は能力の開発及び向上を図ることを目的に実施する。

(1) 基礎能力・業務遂行能力開発コース

公務員に必要な基本的な知識の習得と、業務遂行に必要な技術の習得を目的に実施する。

研修名	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定 人員	主な研修内容
接遇実践 講座 (集 合)	一般職員 (採用後 2年目以降)	住民サービスの視点からみた接遇のあり方や、応対に関する実践的なスキルを学ぶ。	1回	1日	100人	<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・電話応対のスキルアップ 4 住民サービス向上への接遇
【新規】 地方公会計 講座 (実践編) (オンライン)	一般職員 (公会計実務 に3か月以上 携わった者)	地方公会計制度の基本的なルールを理解した上で、財務書類を分析し、活用できる力を養う。	1回	1日	80人	<講義と演習> 1 固定資産台帳の更新 2 財務書類の読み方、財務情報を用いた自治体経営分析 3 財務分析演習 4 公会計情報の活用事例
レジリエンス 講座 (オンライン)	一般職員	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。	1回	1日	100人	<講義と演習> 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 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
法令入門 講座 (オンライン)	一般職員	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。	1回	1日	100人	<講義と演習> 1 地方公務員が法律を学ぶ意義 2 法律の示す「公平の感覚」 3 事故、危機発生の予防のための法律思考の実践 4 法律・条例の構造を学ぶ 5 条文の構造のルール 6 条文を正しく読むための法令用語
【新規】 アート思考 講座 (集 合)	全職員 (一般職員 管理者・ 監督者)	主体的に考える力、自ら問いを見出す力、自分を客観視する力を効果的に育み、学ぶ事への主体性や楽しさを身に付ける。	1回	1日	70人	<講義と演習> 1 学び方の「X(トランスフォーメーション)」とは何か 2 自分を客観視する力を育む 3 自分の働く動機を外発的から内発的に変える 4 今日から行動していくためのロードマップ創り
〈基礎能力・業務遂行能力開発コース〉 小計			5講座 5回 450人			

（２）政策形成能力開発コース

地域の現状を正しく理解し、地域独自の政策を形成できる能力の向上をねらいとし、現状の把握、情報の収集・分析から政策評価に至るまで、政策形成・実現過程に必要な能力の習得を目的に実施する。

研修名	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定 人員	主な研修内容
政策立案のためのデータ分析講座 (集 合)	一般職員 (採用後4年目以降)	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。	1 回	2 日	40人	＜講義と演習＞ 1 マーケティングの基本 2 住民ニーズの探索 3 様々なデータの活用
〈政策形成能力開発コース〉 小計			1 講座 1 回 4 0 人			

（３）協働・対人能力開発コース

地域の様々な主体（住民、企業及びNPO等）と協働で事業を展開することのできる能力の向上をねらいとし、住民の視点で思考することのできる能力や組織内外とのコミュニケーション能力、プレゼンテーションの能力等の習得を目的に実施する。

研修名	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定 人員	主な研修内容
折衝・交渉力養成講座 (集 合)	一般職員 (採用後4年目以降)	折衝・交渉に必要とされる基本的な知識や手法を学ぶ。	1 回	1 日	70人	＜講義と演習＞ 1 交渉とは 2 諦めないために必要なこと 3 演習
合意形成能力の養成講座 (集 合)	一般職員 (採用後4～8年目)	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等を学ぶ。	1 回	1 日	70人	＜講義と演習＞ 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
〈協働・対人能力開発コース〉 小計			2 講座 2 回 1 4 0 人			

（４）マネジメント能力開発コース

組織運営や住民の視点に立った行政経営ができる能力の向上をねらいとし、管理・監督者に必要な組織マネジメント能力の習得を目的に実施する。

研修名	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定 人員	主な研修内容
【新規】行政のスリム化講座 (集 合)	管理者・監督者	既存の事業を縮減する視点や手法、DX活用の実例等を学び、管理職に求められる事業見直しのあり方を学ぶ。	1 回	1 日	40人	＜講義と演習＞ 1 事業スクラップ 2 スクラップをするにあたって必要なこと 3 BPRの活用 4 DXの推進
〈マネジメント能力開発コース〉 小計			1 講座 1 回 4 0 人			

(5) 危機管理能力開発コース

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、管理・監督者に必要な危機管理能力の習得を目的に実施する。

研修名	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定 人員	主な研修内容
危機管理 講座 (集 合)	管理者・ 監督者	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、組織のリスクマネジメントのあり方を学ぶ。	1 回	2 日	40人	<講義と演習> 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 6 記者会見の模擬実習
〈危機管理能力開発コース〉 小計			1 講座 1 回 4 0 人			

選択研修 合計	1 0 講座 1 0 回 7 1 0 人
---------	----------------------

令和 6 年度 研修生総受入研修人員	6, 6 9 0 人
--------------------	------------

Ⅲ 研修日程表(令和6年度)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4						土	日			新規採用職員（新卒）①集3C 100		土		日						新規採用職員（新卒）②集3C 100	土	日					土		日			
5										新規採用職員（前期）④集3C 100		土		日						新規採用職員（前期）⑤集3C 100							土					
6		土	日					土	日				実行力①集3C 100		土	日		応用力①集3C 100		レジエンス オブ 100	土	日				応用力②集3C 100			土			
7							土	日		課長①集3C 100				土	日					管理者②集3C 100	土	日						土		日		
8																																
9		日					土	日						土	日																	
10																																
11																																
12		日						土	日					土	日																	
1		元旦	休み	休み	土	日																										
2		土						土	日						土	日																
3		土													土	日																

※丸文字は実施回数、右端の数字は受講予定者数（集合 オ:オンライン、○はクラス数）

IV 研修生推薦期間一覧表

推 薦 期 間	研修種別	課程コード・研修課程名	回数	初回開始日
R6.3.15(金) ～ R6.3.22(金)	基本	101 新規採用職員(前期)研修	7	R6.4.10(水)
R6.4.3(水) ～ R6.4.10(水)	基本	110 基礎力アップ研修	10	R6.5.13(月)
	基本	103 新規採用職員(社会人経験者)研修	3	R6.5.15(水)
R6.4.18(木) ～ R6.4.25(木)	基本	130 実行力アップ研修	10	R6.6.13(木)
	基本	120 応用力アップ研修	9	R6.6.17(月)
	選択	213 レジリエンス講座	1	R6.6.19(水)
R6.5.15(水) ～ R6.5.22(水)	選択	211 接遇実践講座	1	R6.6.26(水)
	基本	140 新任係長研修	6	R6.7.1(月)
	選択	232 合意形成能力の養成講座	1	R6.7.3(水)
	基本	150 新任管理者研修	4	R6.7.4(木)
	基本	160 新任課長研修	4	R6.7.8(月)
	選択	241 行政のスリム化講座	1	R6.7.10(水)
R6.6.19(水) ～ R6.6.26(水)	選択	231 折衝・交渉力養成講座	1	R6.7.31(水)
	選択	251 危機管理講座	1	R6.8.7(水)
	選択	212 地方公会計講座(実践編)	1	R6.8.21(水)
R6.7.17(水) ～ R6.7.24(水)	選択	214 法令入門講座	1	R6.8.28(水)
	選択	221 政策立案のためのデータ分析講座	1	R6.8.29(木)
	基本	102 新規採用職員(後期)研修	8	R6.9.3(火)
R6.10.2(水) ～ R6.10.9(水)	選択	215 アート思考講座	1	R6.11.27(水)

V 各研修課程内容

1 基本研修

〈一般職研修〉

(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	新規採用職員 (採用後1年未満の職員で、社会人経験3年未満の者)
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	ねらい	講師
講話	1:00	講話を通して、自治体職員としての心構えを学ぶ。	副知事
公務員倫理	3:00	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	7:00	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	3:00	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とともに、基礎知識の習得を図る。	センター講師
講演	1:30	講演を通して、社会人・公務員としての自身のあり姿について考える。	外部講師

地域における復興への取り組みと課題を学ぶ	動画提供 45分間程度	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 (福島県復興・総合計画課職員)
地方公務員制度	動画提供 45分間程度	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 45分間程度	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
D X の 基 礎	動画提供 45分間程度	公務におけるD X の意義や各自治体の事例等、D X の基本的な知識を学ぶ。	専門講師 (福島県デジタル変革課職員)
メンタルヘルス	動画提供 45分間程度	「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スキルを学ぶ。	専門講師 (福島県立医科大学 臨床心理士 及川 祐一 氏)

※資料提供「文書事務への道案内」

予定人員	700人				
研修期間等	回	研修期間			推薦期間
	第1回	令和6年4月10日(水)	～	4月12日(金)	3日間
	第2回	令和6年4月17日(水)	～	4月19日(金)	3日間
	第3回	令和6年4月24日(水)	～	4月26日(金)	3日間
	第4回	令和6年5月8日(水)	～	5月10日(金)	3日間
	第5回	令和6年5月15日(水)	～	5月17日(金)	3日間
	第6回	令和6年5月22日(水)	～	5月24日(金)	3日間
	第7回	令和6年5月29日(水)	～	5月31日(金)	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 8:50～	
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 9:00～12:00
11:00			
12:00			
13:00			
13:00	昼休み(60分)		
14:00	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 13:00～17:00	講演 13:00～14:30
15:00	公務員倫理 14:00～17:00		振り返り・閉講 14:40～15:30
16:00			
17:00			
17:15	自主研修		

(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	新規採用職員 (採用後1年未満の職員で、社会人経験3年未満の者)
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	ねらい	講師
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～	4:05	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	2:30	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)
住民満足向上のための対応能力の養成	7:00	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)
論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成	10:00	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等を学ぶ。	専門講師 (株式会社パトス)

予定人員	800人				
研修期間等	回	研修期間			推薦期間
	第1回	令和6年9月3日(火)	～	9月6日(金)	4日間
	第2回	令和6年9月10日(火)	～	9月13日(金)	4日間
	第3回	令和6年9月17日(火)	～	9月20日(金)	4日間
	第4回	令和6年9月24日(火)	～	9月27日(金)	4日間
	第5回	令和6年10月1日(火)	～	10月4日(金)	4日間
	第6回	令和6年10月22日(火)	～	10月25日(金)	4日間
	第7回	令和6年10月29日(火)	～	11月1日(金)	4日間
	第8回	令和6年11月5日(火)	～	11月8日(金)	4日間
					7月17日(水) ～ 7月24日(水)

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目	3日目	4日目		
9:00		研修準備・クラスミーティング 8:50～				
10:00		住民満足向上のための 対応能力の養成 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	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		
11:00						
12:00						
	開講式 10:30～10:45					
	オリエンテーション 10:45～11:15					
	自治体職員として の働き方を考える パート1 11:15～12:00					
12:00	昼休み(60分)					
13:00	自治体職員として の働き方を考える パート2 13:00～14:20	住民満足向上のための 対応能力の養成 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	自治体職員として の働き方を考える パート3 13:00～15:00		
14:00						
15:00				事例から学ぶ 公務員倫理 14:30～17:00		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					

(3) 新規採用職員(社会人経験者)研修(研修課程コード: 103)

標準対象年次	新規採用職員 (採用後1年未満の職員で、社会人経験3年以上の者)
研修のねらい	1 公務員としての意識を確立し、公務員のルール・マナーを理解する。 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	ねらい	講師
講話	1:00	講話を通して、自治体職員としての心構えを学ぶ。	副知事
公務員倫理と接遇	1:30	公務の特性から、自治体職員に求められるより高い倫理観と接遇の基本等について考える。	センター講師
仕事の進め方と政策形成	1:20	1 職場での「人との接し方」や「仕事の仕方」等、仕事に対する基本的な考え方について学ぶ。 2 自治体を実施する政策(事業)の形成過程について学ぶ。	センター講師

地域における復興への取組みと課題を学ぶ	動画提供 1時間程度	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 (福島県復興・総合計画課職員)
地方公務員制度	動画提供 1時間程度	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時間程度	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
D X の 基 礎	動画提供 1時間程度	公務におけるD Xの意義や各自治体の事例等、D Xの基本的な知識を学ぶ。	専門講師 (福島県デジタル変革課職員)
メンタルヘルス	動画提供 1時間程度	「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スキルを学ぶ。	専門講師 (福島県立医科大学 臨床心理士 及川 祐一 氏)

※資料提供「文書事務への道案内」

予定人員	180人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和6年5月15日(水) 1日間	4月3日(水)
	第2回	令和6年5月22日(水) 1日間	～
	第3回	令和6年5月29日(水) 1日間	4月10日(水)

〔研修時間割〕

時刻	1日目
10:30	開講式 10:30～10:45
11:00	講話 10:45～11:45
11:50	
12:00	昼休み(60分) 11:50～12:50
12:50	オリエンテーション 12:50～13:10
13:10	
13:20	
14:00	公務員倫理 と接遇 13:20～14:50
15:00	
16:00	仕事の進め方 と政策形成 15:00～16:20
16:30	閉講 16:20～16:30

(4) 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年目の一般職員（管理者・監督者研修対象の職位にある者を除く）
研修のねらい	1 将来を見据えた働き方を考える。 2 仕事を円滑に進めるための課題解決力等、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	ねらい	講師
講演	1:20	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
コンプライアンス研修	0:15	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
キャリアデザイン～あなたはどうか働きますか？～	3:20	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～	5:00	政策形成の考え方をを通して、課題発見や解決の手法を学ぶ。	専門講師 （学校法人産業能率大学）

予 定 人 員	1,000人					
研 修 期 間 等	回	研 修 期 間			推薦期間	
	第1回	令和6年5月13日(月)	～	5月14日(火)	2日間	4月3日(水) ～ 4月10日(水)
	第2回	令和6年5月20日(月)	～	5月21日(火)	2日間	
	第3回	令和6年5月27日(月)	～	5月28日(火)	2日間	
	第4回	令和6年6月3日(月)	～	6月4日(火)	2日間	
	第5回	令和6年6月10日(月)	～	6月11日(火)	2日間	
	第6回	令和6年11月11日(月)	～	11月12日(火)	2日間	
	第7回	令和6年11月18日(月)	～	11月19日(火)	2日間	
	第8回	令和6年12月9日(月)	～	12月10日(火)	2日間	
	第9回	令和6年12月16日(月)	～	12月17日(火)	2日間	
	第10回	令和7年1月20日(月)	～	1月21日(火)	2日間	
	※第10回のみオンライン研修（推薦人数が15人未満の場合は開催中止）					

〔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 8:50～
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・ コンプライアンス研修 13:00～13:35	政策形成の基礎 ～課題解決力 の養成～ 13:00～15:00
14:00		
	キャリアデザイン ～あなたは どう働きますか～ 13:40～17:00	
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	※オンライン研修の時間割は 変更になる可能性があります
17:15	自主研修	

(5) 応用カアップ研修(研修課程コード: 120)

標準対象年次	採用後8年目の一般職員(管理者・監督者研修対象の職位にある者を除く)
研修のねらい	1 これまでの職務経験を基に、生産性を高める働き方について考える。 2 チームの中核職員としてのサポート力等、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	ねらい	講師
講演	1:20	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
コンプライアンス研修	0:15	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
生産性向上の着眼点	3:20	業務の改善すべき点を見つけ、生産性向上につながる手法や考え方について学び、自分の仕事への応用に繋げる。	専門講師 (学校法人産業能率大学)
サポート力の養成	5:00	中核職員としてチームをまとめるために必要な調整力等について学ぶ。	専門講師 (株式会社インソース)

予 定 人 員	900人				
研 修 期 間 等	回	研 修 期 間		推薦期間	
	第 1 回	令和6年6月17日(月)	～ 6月18日(火)	2日間	4月18日(木) ～ 4月25日(木)
	第 2 回	令和6年6月24日(月)	～ 6月25日(火)	2日間	
	第 3 回	令和6年10月7日(月)	～ 10月8日(火)	2日間	
	第 4 回	令和6年10月15日(火)	～ 10月16日(水)	2日間	
	第 5 回	令和6年11月25日(月)	～ 11月26日(火)	2日間	
	第 6 回	令和6年12月2日(月)	～ 12月3日(火)	2日間	
	第 7 回	令和6年12月12日(木)	～ 12月13日(金)	2日間	
	第 8 回	令和6年12月19日(木)	～ 12月20日(金)	2日間	
	第 9 回	令和7年1月14日(火)	～ 1月15日(水)	2日間	
	※第9回のみオンライン研修（推薦人数が15人未満の場合は開催中止）				

〔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 8:50～
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・ コンプライアンス研修 13:00～13:35	サポート力の養成 13:00～15:00
14:00		
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	クラスミーティング	※オンライン研修の時間割は 変更になる可能性があります
17:15	自主研修	

(6) 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年目の一般職員(管理者・監督者研修対象の職位にある者を除く)
研修のねらい	1 デジタル技術の活用等、時代を推進する力を身に付ける。 2 住民サービス向上のための調整力等、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	ねらい	講師
講演	1:20	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
コンプライアンス研修	0:15	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
生産性向上の実践方法	3:20	デジタル技術の活用方法・仕事の質や効率を高めるための工夫・アイデアを共有し、生産性向上の実践方法の習得を図る。	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	5:00	住民協働の基本的な考え方や必要な知識、会議を円滑に進めるためのファシリテーションの手法を学ぶ。	専門講師 (一般社団法人日本経営協会)

予 定 人 員	1,000人					
研 修 期 間 等	回	研 修 期 間			推 薦 期 間	
	第 1 回	令和6年6月13日 (木)	～	6月14日 (金)	2日間	4月18日 (木) ～ 4月25日 (木)
	第 2 回	令和6年6月20日 (木)	～	6月21日 (金)	2日間	
	第 3 回	令和6年6月27日 (木)	～	6月28日 (金)	2日間	
	第 4 回	令和6年10月10日 (木)	～	10月11日 (金)	2日間	
	第 5 回	令和6年10月17日 (木)	～	10月18日 (金)	2日間	
	第 6 回	令和6年11月14日 (木)	～	11月15日 (金)	2日間	
	第 7 回	令和6年11月21日 (木)	～	11月22日 (金)	2日間	
	第 8 回	令和6年11月28日 (木)	～	11月29日 (金)	2日間	
	第 9 回	令和6年12月5日 (木)	～	12月6日 (金)	2日間	
	第10回	令和7年1月16日 (木)	～	1月17日 (金)	2日間	
※第10回のみオンライン研修（推薦人数が15人未満の場合は開催中止）						

〔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 8:50～
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
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・ コンプライアンス研修 13:00～13:35	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	クラスミーティング	※オンライン研修の時間割は 変更になる可能性があります
17:15	自主研修	

〈管理者・監督者研修〉

(7) 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	ねらい	講師
講話	0:40	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。	センター教務部長
コンプライアンス研修	0:15	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風通しの良い職場づくりを考える。	センター教務部長
係長に求められるマネジメントとは	9:00	係長に求められるマネジメント能力を身に付けるとともに、組織と人を動かすコミュニケーション、生産性向上・業務効率化等について学ぶ。	専門講師 (学校法人産業能率大学)

予定人員	600人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和6年7月1日(月) ~ 7月2日(火) 2日間	5月15日(水) ~ 5月22日(水)
	第2回	令和6年7月11日(木) ~ 7月12日(金) 2日間	
	第3回	令和6年7月22日(月) ~ 7月23日(火) 2日間	
	第4回	令和6年8月1日(木) ~ 8月2日(金) 2日間	
	第5回	令和6年8月19日(月) ~ 8月20日(火) 2日間	
	第6回	令和6年8月26日(月) ~ 8月27日(火) 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 8:50~
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 13:00~17:00	係長に求められる マネジメントとは 13:00~15:00
14:00		
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	ねらい	講師
講話	0:50	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。	専門講師(前国見町長 太田 久雄 氏)
コンプライアンス研修	0:15	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風通しの良い職場づくりを考える。	センター副所長
管理者に求められるマネジメントとは	9:00	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・業務効率化等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)

予 定 人 員		400人					
研 修 期 間 等		回	研 修 期 間			推薦期間	
		第 1 回	令和6年7月4日(木)	～	7月5日(金)	2日間	5月15日(水) ～ 5月22日(水)
		第 2 回	令和6年7月16日(火)	～	7月17日(水)	2日間	
		第 3 回	令和6年7月25日(木)	～	7月26日(金)	2日間	
		第 4 回	令和6年8月5日(月)	～	8月6日(火)	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 8:50~
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 10:40~11:30	
	コンプライアンス研修 11:30~11:45	
	オリエンテーション 11:45~12:00	
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 13:00~17:00	管理者に求められる マネジメントとは 13:00~15:00
14:00		
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	

(9) 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	ねらい	講師
講話	0:40	講話を通して、課長としての仕事への取り組み方と心構えについて学ぶ。	センター所長
コンプライアンス研修	0:15	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風通しの良い職場づくりを考える。	センター所長
課長に求められる組織のマネジメント～課題解決型～	9:00	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上での考え方等を学ぶ。	専門講師 (学校法人産業能率大学)

予定人員	400人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和6年7月8日(月) ～ 7月9日(火) 2日間	5月15日(水) ～ 5月22日(水)
	第2回	令和6年7月18日(木) ～ 7月19日(金) 2日間	
	第3回	令和6年7月29日(月) ～ 7月30日(火) 2日間	
	第4回	令和6年8月22日(木) ～ 8月23日(金) 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 8:50～
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～ 13:00～17:00	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
14:00		
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	

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	一般職員（採用後2年目以降の者、管理者・監督者研修対象の職位にある者を除く）
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、応対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、職場での実践に繋げる。 <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・電話対応のスキルアップ 4 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
予定人員	100人

実施回数	研 修 期 間	推薦期間
1回	令和6年6月26日(水) 10:00～16:00 ※集合	5月15日(水)～ 5月22日(水)

〔研修時間割〕

講義等時間 5:00

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

(2) 【新規】地方公会計講座（実践編）（研修課程コード：212）

標準対象年次	一般職員（公会計実務に3か月以上携わった者）
研修のねらい	地方公会計制度の基本的なルールを理解した上で、財務書類を分析し、活用できる力を養う。
主な内容	固定資産台帳の更新に必要な知識や財務書類の分析手法を習得し、その活用方法について、先進自治体の例を基に検討する。 <講義と演習> 1 固定資産台帳の更新 2 財務書類の読み方、財務情報を用いた自治体経営分析 3 財務分析演習 4 公会計情報の活用事例
予定講師	専門講師：有限責任監査法人トーマツ
予定人員	80人

実施回数	研 修 期 間	推薦期間
1回	令和6年8月21日(水) 9:00～17:00 ※オンライン	6月19日(水)～ 6月26日(水)

〔研修時間割〕

時刻		講義等時間 7:00
		1日目
		Web会議接続 8:45まで
9:00		開講 9:00
10:00		【講義・演習】 9:00～12:00
11:00		
12:00		
13:00		昼休み(60分)
14:00		【講義・演習】 13:00～17:00
15:00		
16:00		
17:00		
		閉講 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	一般職員（管理者・監督者研修対象の職位にある者を除く）
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	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る。研修生が主体的に「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る。 ＜講義と演習＞ 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 ・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 ・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
予定人員	100人

実施回数	研 修 期 間	推薦期間
1回	令和6年6月19日（水）13:00～17:00 ※オンライン	4月18日（木）～ 4月25日（木）

〔研修時間割〕

講義等時間 4:00	
時刻	1 日 目
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	Web会議接続 12:45まで
13:00	開講 13:00
14:00	【講義・演習】 13:00～17:00
15:00	
16:00	
17:00	
	閉講 17:00

(4) 法令入門講座（研修課程コード：214）

標準対象年次	一般職員（管理者・監督者研修対象の職位にある者を除く）
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	行政職をはじめ、消防職や保育職等の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に繋げる。 <講義と演習> 1 地方公務員が法律を学ぶ意義 ・リーガルマインドの養成 ・論理的思考力 ・危機管理のための法的思考 2 法律の示す「公平の感覚」 3 事故、危機発生予防のための法律思考の実践 4 法律・条例の構造を学ぶ 5 条文の構造のルール 6 条文を正しく読むための法令用語 ・「又は」「若しくは」と「及び」「並びに」
予定講師	専門講師：一般社団法人 日本経営協会
予定人員	100人

実施回数	研 修 期 間	推薦期間
1回	令和6年8月28日(水) 13:00~17:00 ※オンライン	7月17日(水)~ 7月24日(水)

〔研修時間割〕

講義等時間 4:00	
時刻	1 日 目
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	Web会議接続 12:45まで 開講 13:00
13:00	
14:00	
15:00	【講義・演習】 13:00~17:00
16:00	
17:00	閉講 17:00

(5) 【新規】アート思考講座（研修課程コード：215）
～AI時代の人間らしい働き方“創造性を育み仕事を楽しむ”～

標準対象年次	全職員（一般職員、管理者・監督者）
研修のねらい	主体的に考える力、自ら問いを見出す力、自分を客観視する力を効果的に育み、学ぶ事への主体性や楽しさを身に付ける。
主な内容	『感じ、気づく』というアート思考の手法を通して、自分を客観視する能力を効果的に学び、自ら考え続ける力を習得する。 <講義と演習> 1 学び方の「X（トランスフォーメーション）」とは何か 2 自分を客観視する力を育む 3 自分の働く動機を外発的から内発的に変える ・自分の「仕事の意味」を見つける ・自分の「未来像」を描く ・自分の「らしさ」に気づく 4 今日から行動していくためのロードマップ創り
予定講師	専門講師：株式会社 パトス
予定人員	70人

実施回数	研 修 期 間	推薦期間
1回	令和6年11月27日（水）10:00～16:00 ※集合	10月2日（水）～ 10月9日（水）

〔研修時間割〕

講義等時間 5:00

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

(6) 政策立案のためのデータ分析講座（研修課程コード：221）

標準対象年次	一般職員（採用後4年目以降の者、管理者・監督者研修対象の職位にある者を除く）
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	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ぶとともに、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見つける。 ＜講義と演習＞ 1 マーケティングの基本 2 住民ニーズの探索 ・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 ・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
予定人員	40人

実施回数	研 修 期 間	推薦期間
1回	令和6年8月29日(木) 10:00 ～ 8月30日(金) 15:30 ※集合	7月17日(水) ～ 7月24日(水)

〔研修時間割〕

		講義等時間 11:00	
時刻	1 日 目	2 日 目	
9:00		研修準備・クラスミーティング 8:50～	
10:00	開講 10:00	【講義・演習】 9:00～12:00	
	オリエンテーション 10:00～10:30		
11:00	【講義・演習】 10:30～12:00		
12:00	昼休み(60分)		
13:00	【講義・演習】 13:00～17:00	【講義・演習】 13:00～15:30	
14:00			
15:00		閉講 15:30	
16:00			
17:00			
17:15	クラスミーティング		
	自主研修		

(7) 折衝・交渉力養成講座（研修課程コード：231）

標準対象年次	一般職員（採用後4年目以降の者、管理者・監督者研修対象の職位にある者を除く）
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について学び、すぐに職場で活用できる実践的なスキルを身に付ける。 ＜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
予定人員	70人

実施回数	研 修 期 間	推薦期間
1回	令和6年7月31日(水) 10:00～16:00 ※集合	6月19日(水)～ 6月26日(水)

〔研修時間割〕

時刻		講義等時間 5:00
		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】 13:00～16:00
15:00	—	
16:00	—	閉講 16:00
17:00	—	

(8) 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	一般職員（採用後4～8年目の者、管理者・監督者研修対象の職位にある者を除く）
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等を学ぶ。
主な内容	住民や組織内での調整に必要な考え方について学ぶとともに、具体的なワークを実施することにより、実践に役立つ調整力が身に付く。 ＜講義と演習＞ 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
予定人員	70人

実施回数	研 修 期 間	推薦期間
1回	令和6年7月3日(水) 10:00～16:00 ※集合	5月15日(水)～ 5月22日(水)

〔研修時間割〕

講義等時間 5:00	
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	昼休み(60分)
13:00	【講義・演習】 13:00～16:00
14:00	
15:00	
16:00	閉講 16:00
17:00	

(9) 【新規】行政のスリム化講座（研修課程コード：241）
～DXとBPR活用・実践方法～

標準対象年次	管理者・監督者
研修のねらい	既存の事業を縮減する視点や手法、DX活用の実例等を学び、管理職に求められる事業見直しのあり方を学ぶ。
主な内容	管理者・監督者として必要な事業縮減の手法について、事例や実践を用いて学ぶ。 <講義と演習> 1 事業スクラップ 2 スクラップをするにあたって必要なこと ・業務プロセス分析 ・定員適正化 3 BPRの活用 ・事業スクラップに役立つBPRの考え方 ・他自治体の取組事例 4 DXの推進
予定講師	専門講師：一般社団法人 日本経営協会
予定人員	40人

実施回数	研 修 期 間	推薦期間
1日	令和6年7月10日（水）10:00～16:00 ※集合	5月15日（水）～ 5月22日（水）

〔研修時間割〕

講義等時間 5:00

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

(10) 危機管理講座（研修課程コード：251）
～リスク対応から記者会見実践対応～

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、組織のリスクマネジメントのあり方を学ぶ。
主な内容	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、事例を検討の上、演習を用いて実践的に学ぶとともに、失敗の背景にある人間の心理を分析し、体験することで、予防に役立てる。 <講義と演習> 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 6 記者会見の模擬実習
予定講師	専門講師：株式会社 T E I
予定人員	40人

実施回数	研 修 期 間	推薦期間
1 回	令和6年8月7日(水) 10:00 ～ 8月8日(木) 15:30 ※集合	6月19日(水) ～ 6月26日(水)

〔研修時間割〕

		講義等時間 11:00	
時刻	1 日 目	2 日 目	
9:00		研修準備・クラスミーティング 8:50～	
10:00	開講 10:00	【講義・演習】 9:00～12:00	
	オリエンテーション 10:00～10:30		
11:00	【講義・演習】 10:30～12:00		
12:00	昼休み(60分)		
13:00	【講義・演習】 13:00～17:00	【講義・演習】 13:00～15:30	
14:00			
15:00			
16:00		閉講 15:30	
17:00			
17:15	クラスミーティング		
	自主研修		

VI 『研修基本要綱』のポイント：令和4年度～

ふくしま自治研修センターでは、地方創生や加速化する人口減少への対策など多様な行政課題や増大する行政需要に対応し、ワークライフバランスの確立、労働生産性の向上、業務効率化、自治体のDX化等時代の変化に柔軟に対応できる職員的能力開発といった幅広い研修ニーズにしっかりと応えることができるよう、研修基本要綱を改訂し、令和4年度に、新たな研修体系を構築しました。

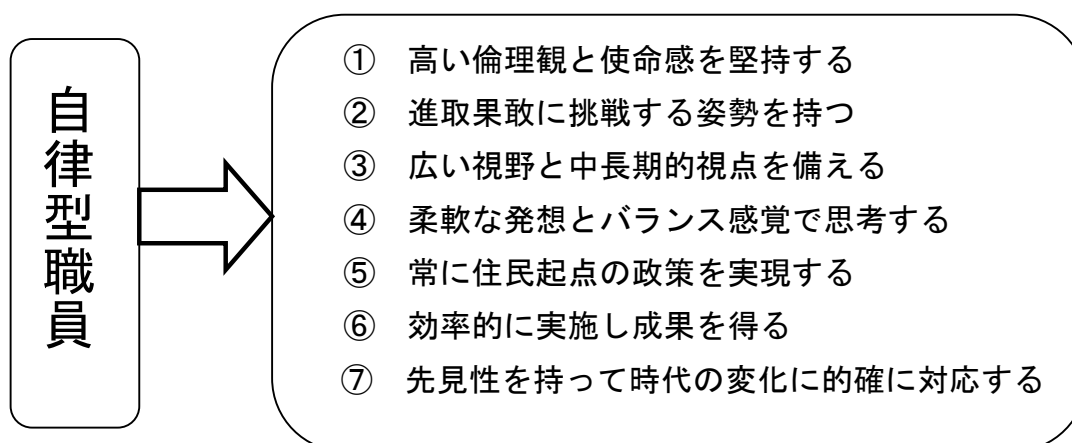
引き続き、実効性の高い職員研修を体系的・計画的に推進し、これからの時代を担う資質と能力を有する職員の育成に寄与するため、研修事業や支援事業を通して自治体職員の人材育成を支援します。

1 基本理念

福島県の自治体職員等は、東日本大震災と原子力発電所の事故の影響により震災からの復興・再生や風評・風化対策など、これまで経験のない複合災害への対応に全力で取り組んでいるとともに、各自治体等は、人口減少社会を見据えた「地方創生」の取り組みなどその実情に応じて自主性・主体性を発揮し地域の特性を活かした柔軟な施策を実施することが求められています。

このため、自治体職員等には、これまで以上に、自らの能力を高め、新たな課題に対し、果敢に挑戦し成果を得ることが期待されています。

このような状況を踏まえ、センターでは、「自ら考え行動し目標を達成する職員」＝「自律型職員」の育成を基本理念としながら、先見性を持って、より柔軟に時代の変化に対応できる、自発性・積極性に富んだ人材の育成に取り組んでいきます。



2 研修事業

(1) 研修事業の方針

- すべての職員を対象とする階層別の「基本研修」を研修の柱として位置付け、自治体の対象者全員の受講機会の確保に努めます。

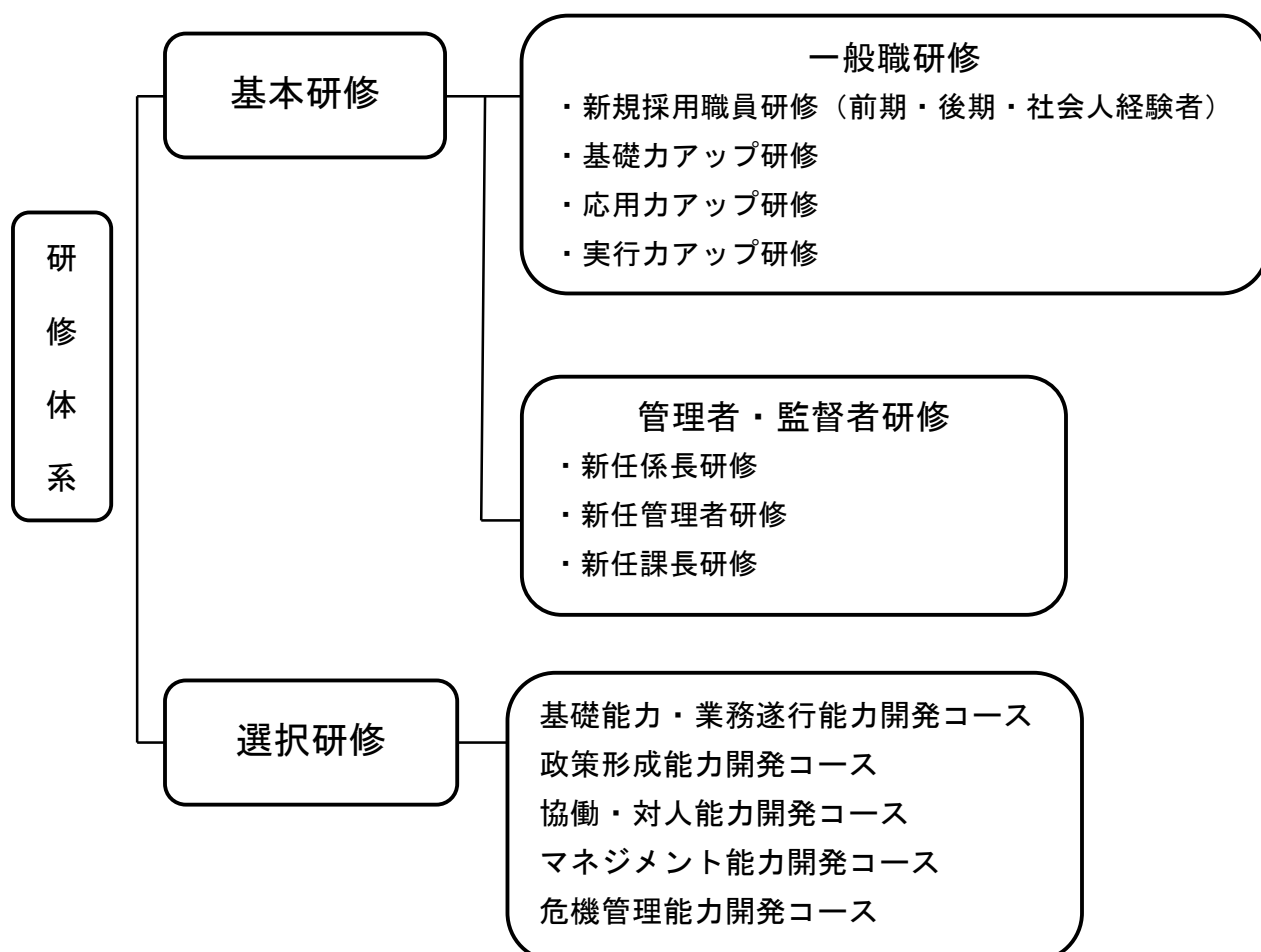
「基本研修」は、限られた人員の中での業務遂行や働き方改革、自治体D Xの推進などに対応するため、「生産性向上・業務効率化」の視点を取り入れます。

- 複雑化・多様化する様々なニーズに応えるため、基本研修と体系的に組み合わせる、もしくは補完する形で「選択研修」を実施します。

「選択研修」は、基本研修と連携・補完しながら相乗的に職員的能力開発が図れるよう、研修効果が高く効率的な研修を実施します。

(2) 研修の体系

研修の体系は次のとおりとします。



.

【令和5年度研修実績】

I 団体別研修課程別の受講者数

1 集計

	実施回数	総計			県			県以外 (次頁に内訳)		
		男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計
基本研修	57	3,027	1,950	4,977	959	591	1,550	2,068	1,359	3,427
101 新規採用職員（前期）研修	7	380	338	718	171	127	298	209	211	420
102 新規採用職員（後期）研修	9	415	357	772	159	125	284	256	232	488
110 基礎力アップ研修	10	498	440	938	146	103	249	352	337	689
120 応用力アップ研修	9	499	316	815	174	123	297	325	193	518
130 実行力アップ研修	8	439	230	669	94	48	142	345	182	527
140 新任係長研修	6	367	164	531	95	50	145	272	114	386
150 新任管理者研修	4	208	74	282	61	11	72	147	63	210
160 新任課長研修	4	221	31	252	59	4	63	162	27	189
選択研修	14	641	281	922	27	12	39	614	269	883
201 公務員倫理講座	1	14	1	15	0	0	0	14	1	15
202 接遇実践講座	1	47	42	89	1	0	1	46	42	88
203 地方公会計講座 （基礎編）	1	59	23	82	6	3	9	53	20	73
204 地方公会計講座 （応用編）	1	44	11	55	1	1	2	43	10	53
205 レジリエンス講座	2	83	52	135	3	3	6	80	49	129
206 仕事に役立つ法令入門講座	1	68	56	124	2	0	2	66	56	122
207 再任用職員の働き方講座	1	27	10	37	1	0	1	26	10	36
208 政策立案のためのデータ分析講座	1	29	6	35	1	0	1	28	6	34
209 行政課題研究講座～DXの視点から考える～	1	13	7	20	1	0	1	12	7	19
211 折衝・交渉力養成講座	1	46	25	71	1	0	1	45	25	70
212 合意形成能力の養成講座	1	46	16	62	1	1	2	45	15	60
213 人事評価講座	1	131	31	162	7	4	11	124	27	151
214 有事の危機管理講座	1	34	1	35	2	0	2	32	1	33
総計	71	3,668	2,231	5,899	986	603	1,589	2,682	1,628	4,310

【令和５年度研修実績】

I 団体別研修課程別の受講者数

1 集計

	県以外 内訳											
	市			町村			一部事務組合			公社等		
	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計
基本研修	1,201	838	2,039	638	455	1,093	164	15	179	65	51	116
101 新規採用職員（前期）研修	80	101	181	115	100	215	8	2	10	6	8	14
102 新規採用職員（後期）研修	127	130	257	117	93	210	9	2	11	3	7	10
110 基礎力アップ研修	244	237	481	76	83	159	21	4	25	11	13	24
120 応用力アップ研修	182	117	299	109	67	176	21	3	24	13	6	19
130 実行力アップ研修	213	132	345	72	41	113	52	2	54	8	7	15
140 新任係長研修	163	65	228	71	43	114	26	2	28	12	4	16
150 新任管理者研修	88	38	126	37	20	57	14		14	8	5	13
160 新任課長研修	104	18	122	41	8	49	13		13	4	1	5
選択研修	204	124	328	238	108	346	134	16	150	38	21	59
201 公務員倫理講座	10	1	11	2	0	2	0	0	0	2	0	2
202 接遇実践講座	6	11	17	18	28	46	19	1	20	3	2	5
203 地方公会計講座（基礎編）	18	7	25	24	6	30	8	4	12	3	3	6
204 地方公会計講座（応用編）	15	6	21	23	2	25	5	1	6	0	1	1
205 レジリエンス講座	33	25	58	21	16	37	23	5	28	3	3	6
206 仕事に役立つ法令入門講座	37	38	75	16	15	31	12	2	14	1	1	2
207 再任用職員の働き方講座	13	6	19	8	4	12	2	0	2	3	0	3
208 政策立案のためのデータ分析講座	7	3	10	18	3	21	3	0	3	0	0	0
209 行政課題研究講座～DXの視点から考える～	3	2	5	6	5	11	3	0	3	0	0	0
211 折衝・交渉力養成講座	13	9	22	16	10	26	7	1	8	9	5	14
212 合意形成能力の養成講座	8	9	17	24	3	27	6	1	7	7	2	9
213 人事評価講座	39	7	46	50	16	66	34	1	35	1	3	4
214 有事の危機管理講座	2	0	2	12	0	12	12	0	12	6	1	7
総計	1,405	962	2,367	876	563	1,439	298	31	329	103	72	175

2 団体別内訳

※令和5年度に受講実績のある団体のみ表示

研修課程名	総計	7 福島県	2010 福島市	2028 会津若松市	2036 郡山市	2044 いわき市	2052 白河市	2079 須賀川市	2087 喜多方市	2095 相馬市	2109 二本松市	2117 田村市	2125 南相馬市	2133 伊達市	2141 本宮市	3016 桑折町	3032 国見町	3083 川俣町
基本研修	4,977	1,550	459	134	236	395	111	109	85	88	87	59	101	115	60	16	23	34
101 新規採用職員（前期）研修	718	298	61				18	13	16	7	12	7	22	13	12	1	5	7
102 新規採用職員（後期）研修	772	284	61	28	40	9	16	11	15	7	12	7	26	13	12		5	7
110 基礎力アップ研修	938	249	134	23	52	139	15	20	17	22	15	2	7	22	13	5		5
120 応用力アップ研修	815	297	42	15	42	55	22	19	18	18	15	6	17	21	9	5	4	6
130 実行力アップ研修	669	142	64	23	55	80	14	20	12	12	17	18	8	19	3	5	2	6
140 新任係長研修	531	145	47	13	38	51	9	11	2	6	10	9	11	15	6		3	2
150 新任管理者研修	282	72	26	21	9	42	8	9		9	1			1			3	1
160 新任課長研修	252	63	24	11		19	9	6	5	7	5	10	10	11	5		1	
選択研修	922	39	2	43	42	20	14	28	5	10	12	15	51	76	10	3	3	12
201 公務員倫理講座	15							5					6					
202 接遇実践講座	89	1		4						1			3	9		1	2	3
203 地方公会計講座（基礎編）	82	9		1	5		1	5	1		2	1	6	1	2			1
204 地方公会計講座（応用編）	55	2			3			5	1		3	2	4	2	1			
205 レジリエンス講座	135	6	2	8	7	7	1	1		3		6	3	19	1			
206 仕事に役立つ法令入門講座	124	2		8	25	12		2	2	2	1	2	4	16	1			2
207 再任用職員の働き方講座	37	1		13										6				
208 政策立案のためのデータ分析講座	35	1		2				1				1	2	3	1	1		1
209 行政課題研究講座～DXの視点から考える～	20	1				1				1				2	1			
211 折衝・交渉力養成講座	71	1		4	2		1	1		3		1	5	3	2			2
212 合意形成能力の養成講座	62	2		3			1	1				1	8	2	1			2
213 人事評価講座	162	11					10	7	1		5		10	13			1	
214 有事の危機管理講座	35	2									1	1				1		1
総計	5,899	1,589	461	177	278	415	125	137	90	98	99	74	152	191	70	19	26	46

2 団体別内訳

※令和5年度に受講実績のある団体のみ表示

研修課程名	3229 大玉村	3423 鏡石町	3440 天栄村	3628 下郷町	3644 檜枝岐村	3679 只見町	3687 南会津町	4021 北塩原村	4055 西会津町	4071 磐梯町	4080 猪苗代町	4217 会津坂下町	4225 湯川村	4233 柳津町	4446 三島町	4454 金山町	4462 昭和村	4471 会津美里町	4616 西郷村	4641 泉崎村	4659 中島村
基本研修	15	33	24	10	7	26	54	16	20	14	32	52	17	19	10	14	9	48	42	20	17
101 新規採用職員（前期）研修		6	3	3	2	6	6	2	5	3	6	10	3	5	2	4	2	8	8	3	3
102 新規採用職員（後期）研修		6	3	3	1	4	6	1	4	3	6	10	3	5	2	4	2	7	8	3	3
110 基礎力アップ研修	6	2	7	2	1	3	8	3	2		5	7	4	3		2	2	9	8	3	6
120 応用力アップ研修	4	5	2	1	3	5	13	4	1	5	9	8	6	3	2	2	1	6	5	2	2
130 実行力アップ研修	2	3	2			4	10	1	1	3	6	4	1	1	1			9	3		3
140 新任係長研修	2	3	5			3	3	4	2			6		2	3	1	2	5	7	7	
150 新任管理者研修		5					5		3			5						3	1		
160 新任課長研修	1	3	2	1		1	3	1	2			2				1		1	2	2	
選択研修	2	10	0	1	0	30	11	10	3	3	0	29	2	6	3	0	0	23	14	20	11
201 公務員倫理講座						2															
202 接遇実践講座		1				4	1	1				5						4	4	2	
203 地方公会計講座（基礎編）				1		1	1	4		2		2	1							2	2
204 地方公会計講座（応用編）		1					1			1		1		1				2		2	3
205 レジリエンス講座	2	2						2	1			1						8	8		4
206 仕事に役立つ法令入門講座		3										2							2	6	
207 再任用職員の働き方講座																		1		3	2
208 政策立案のためのデータ分析講座						1		1	1			2		3							
209 行政課題研究講座～DXの視点から考える～						1	1					3									
211 折衝・交渉力養成講座							1	1				2						2			
212 合意形成能力の養成講座							4	1				3	1					2			
213 人事評価講座		3				21	2		1			4		2	3			4		4	
214 有事の危機管理講座												4								1	
総計	17	43	24	11	7	56	65	26	23	17	32	81	19	25	13	14	9	71	56	40	28

2 団体別内訳

※令和5年度に受講実績のある団体のみ表示

研修課程名	4667 矢吹町	4811 棚倉町	4829 矢祭町	4837 埴町	4845 鮫川村	5019 石川町	5027 玉川村	5035 平田村	5043 浅川町	5051 古殿町	5213 三春町	5221 小野町	5418 広野町	5426 檜葉町	5434 富岡町	5442 川内村	5451 大熊町	5469 双葉町	5477 浪江町	5485 葛尾村	5612 新地町	5647 飯館村
基本研修	36	22	14	26	13	49	18	25	14	5	36	25	13	16	37	5	41	17	50	5	40	14
101 新規採用職員（前期）研修	4	5	4	3	1	9	4	5	3	2	9	5	2	1	12	1	11	4	12	1	12	2
102 新規採用職員（後期）研修	5	5	4	3	1	9	4	5	3	2	10	5	2	1	12	1	12	3	12	1	12	2
110 基礎力アップ研修		2	3	1	5	9	4	2	4		6	1		4	5		2	4	8		5	1
120 応用力アップ研修	9	3	1	5	3	8	2	1	2		4	3	2	7	2	1	7		7		2	3
130 実行力アップ研修	3	3		1	2	3	3	1	1		7	3	1	3		2	3		2		4	4
140 新任係長研修	9	2	2	4	1	3	1	6				1	4		5		3	4	5	1	2	1
150 新任管理者研修	3	1		5		6		4	1			4	2				3				2	
160 新任課長研修	3	1		4		2		1		1		3			1			2	4	2	1	1
選択研修	26	12	4	19	2	6	0	13	26	0	0	16	3	1	0	0	0	0	2	3	13	4
201 公務員倫理講座																						
202 接遇実践講座	3			1		2			5			3	1								3	
203 地方公会計講座（基礎編）		4	1	1		1			3			1	1								1	
204 地方公会計講座（応用編）		3	1	2				2	1				1	1						1	1	
205 レジリエンス講座				2					3			2									2	
206 仕事に役立つ法令入門講座			1	8				1	4												2	
207 再任用職員の働き方講座	1		1					2				2										
208 政策立案のためのデータ分析講座	4			2				2	2												1	
209 行政課題研究講座～DXの視点から考える～	3								1			1									1	
211 折衝・交渉力養成講座	6	3		2					2			2									1	2
212 合意形成能力の養成講座	8								1			2									1	2
213 人事評価講座		2			2	3		6	2			2							2	2		
214 有事の危機管理講座	1			1					2			1										
総計	62	34	18	45	15	55	18	38	40	5	36	41	16	17	37	5	41	17	52	8	53	18

2 団体別内訳

※令和5年度に受講実績のある団体のみ表示

研修課程名	8026 福島県市町村総合事務組合	8115 伊達地方衛生処理組合	8191 公立岩瀬病院企業団	8204 須賀川地方保健環境組合	8441 東白衛生組合	8468 石川地方生活環境施設組合	8620 相馬方部衛生組合	8671 白河地方広域市町村圏整備組合	8689 喜多方地方広域市町村圏組合	8697 伊達地方消防組合	8701 相馬地方広域市町村圏組合	8719 安達地方広域行政組合	8727 会津若松地方広域市町村圏整備組合	8735 双葉地方広域市町村圏組合	8751 須賀川地方広域消防組合	8760 郡山地方広域消防組合	8778 南会津地方広域市町村圏組合	8883 双葉地方水道企業団	8891 相馬地方広域水道企業団	8921 福島県後期高齢者医療広域連合	8930 南会津地方環境衛生組合
基本研修	2	4	6	3	4	5	4	9	6	24	6	13	49	4	3	23	5	1	4	0	4
101 新規採用職員（前期）研修					1		1					1	2	1			1		1		2
102 新規採用職員（後期）研修					1		1			2		1	2	1					1		2
110 基礎力アップ研修			2	1			1	1	2	6			10	1				1			
120 応用力アップ研修	1			2	1	1	1	1	1	4	1	1	5	1	1		1		2		
130 実行力アップ研修		3	2		1			2	1	10			17			16	2				
140 新任係長研修			1			3		2	1	2	3	3	7		1	4	1				
150 新任管理者研修	1							1	1		2	3	2		1	3					
160 新任課長研修		1	1			1		2				4	4								
選択研修	0	0	3	6	0	2	0	20	9	10	22	17	25	1	18	12	2	1	0	2	0
201 公務員倫理講座																					
202 接遇実践講座				1				3	1		6	1	4		2	2					
203 地方公会計講座（基礎編）				1		1		3	1	1			1	1	1	1				1	
204 地方公会計講座（応用編）						1			2	1					1					1	
205 レジリエンス講座				1						5	10	3	7		2						
206 仕事に役立つ法令入門講座								4				3	5			2					
207 再任用職員の働き方講座											2										
208 政策立案のためのデータ分析講座													1			2					
209 行政課題研究講座～DXの視点から考える～								1								2					
211 折衝・交渉力養成講座				1					3			1	1			2					
212 合意形成能力の養成講座			2					1				2	1		1						
213 人事評価講座			1	1				8	2		4	6			10		2	1			
214 有事の危機管理講座				1						3		1	5		1	1					
総計	2	4	9	9	4	7	4	29	15	34	28	30	74	5	21	35	7	2	4	2	4

2 団体別内訳

※令和5年度に受講実績のある団体のみ表示

研修課程名	9502 福島県観光物産交流協会	9503 福島県青少年育成・男女共生推進機構	9507 福島県産業振興センター	9509 福島県農業振興公社	9518 ふくしま市町村支援機構	9519 福島県都市公園・緑化協会	9520 福島県下水道公社	9521 福島県文化振興財団	9525 福島県立医科大学	9526 会津大学	9531 福島市振興公社	9536 いわき市公園緑地観光公社	9567 福島県国民健康保険団体連合会	9568 福島県学校給食会	9569 福島県市長会	9570 福島県町村会	9574 郡山市文化・学び振興公社	9576 郡山市健康振興財団	9577 いわき市教育文化事業団	9578 福島イノベーション・コースト構想推進機構	9579 福島県精神保健福祉協会	9580 ふくしま建築住宅センター	9581 郡山市観光交流振興公社
基本研修	2	3	2	2	5	3	11	10	22	0	5	0	1	1	5	2	9	6	8	9	4	3	3
101 新規採用職員（前期）研修		1		1			2						1		2		1	2		3		1	
102 新規採用職員（後期）研修		1		1			2								2					3			1
110 基礎力アップ研修			1			1	1	2	10							1	2		3	3			
120 応用力アップ研修			1		2			2	7		1					1	1		3				1
130 実行力アップ研修		1			1	1	3	3	4									2					
140 新任係長研修	1				1	1	2		1		4			1	1			1			3		
150 新任管理者研修	1				1		1	3									2	1			1	2	1
160 新任課長研修																	3	2					
選択研修	2	0	1	5	3	2	0	11	7	1	0	8	13	2	1	0	0	0	2	0	0	1	0
201 公務員倫理講座					1																	1	
202 接遇実践講座			1	1				3															
203 地方公会計講座（基礎編）									1				4		1								
204 地方公会計講座（応用編）									1														
205 レジリエンス講座				1		1		1	1				2										
206 仕事に役立つ法令入門講座										1			1										
207 再任用職員の働き方講座								2											1				
208 政策立案のためのデータ分析講座																							
209 行政課題研究講座～DXの視点から考える～																							
211 折衝・交渉力養成講座	1			3	2	1		1				2	3	1									
212 合意形成能力の養成講座	1							2				3	2	1									
213 人事評価講座									3				1										
214 有事の危機管理講座								2	1			3						1					
総計	4	3	3	7	8	5	11	21	29	1	5	8	14	3	6	2	9	6	10	9	4	4	3

Ⅱ 課程別実施状況

1 基本研修

(1) 新規採用職員（前期）研修課程（研修課程コード：101）

研修対象者	その年度の新規採用職員		
修了人員	718人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和5年4月12日(水) ～ 4月14日(金) 3日間	104人
	第2回	令和5年4月19日(水) ～ 4月21日(金) 3日間	103人
	第3回	令和5年4月26日(水) ～ 4月28日(金) 3日間	101人
	第4回	令和5年5月10日(水) ～ 5月12日(金) 3日間	99人
	第5回	令和5年5月17日(水) ～ 5月19日(金) 3日間	104人
	第6回	令和5年5月24日(水) ～ 5月26日(金) 3日間	103人
	第7回	令和5年5月31日(水) ～ 6月2日(金) 3日間	104人
科目名	時間数	担当講師	
		団体名・所属・職名	氏名
講話	1:00	福島県 副知事	佐藤 宏隆
公務員倫理	3:00	株式会社インソース 講師	古木 孝典 濱 久人 長澤 敦志 前野 謙 坂田 二郎 須藤 康彦 原口 謙一 吉田 英策
住民サービス向上のための接遇	7:00	株式会社パトス 講師	田中 真由美 鈴木 豊 赤松 隠子 富田 ルミ子 片山 俊子 皆川 洋子 久保 朋子 池田 純子 柳瀬 燕
仕事のポイント	1:20	ふくしま自治研修センター教務部	職員
心と体の健康	1:30	公益財団法人福島県保健衛生協会	軒名 礼子 小野 美穂 先崎 千紘 佐藤 志保 吾妻 明子
講演	1:30	一般社団法人ふくしま学びのネットワーク 理事兼事務局長、福島大学教育推進機構 准教授	前川 直哉
		一般社団法人葛力創造舎 代表理事	下枝 浩徳
		俳優・タレント	なすび (浜津 智明)
		カヤバ株式会社 エグゼクティブオフィス部 広報IR室、ソチ・パラリンピック 金メダリスト	鈴木 猛史
		福島大学人間発達文化学類 特任教授	天野 和彦
		ダルライザーブランニング 代表	和知 健明
合計	15:20		
地域における復興への取り組みと課題を学ぶ	動画提供 1時間程度	福島県復興・総合計画課 主任主査	久米 雅則
地方公務員制度	動画提供 1時間程度	ふくしま自治研修センター 教務部 教授	新野 キヨ
地方自治制度	動画提供 1時間程度	ふくしま自治研修センター 教務部 教授	新野 キヨ
法令事務の基礎	動画提供 1時間程度	ふくしま自治研修センター 教務部 主任主査	中林 順子
地方税財政制度・財務会計制度	動画提供 1時間程度	ふくしま自治研修センター 教務部 副参事	高村 雅子

(2) 新規採用職員(後期)研修課程(研修課程コード: 102)

研修対象者	その年度の新規採用職員		
修了人員	772人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和5年8月28日(月) ~ 9月1日(金) 5日間	91人
	第2回	令和5年9月4日(月) ~ 9月8日(金) 5日間	88人
	第3回	令和5年9月11日(月) ~ 9月15日(金) 5日間	76人
	第4回	令和5年9月25日(月) ~ 9月29日(金) 5日間	84人
	第5回	令和5年10月2日(月) ~ 10月6日(金) 5日間	78人
	第6回	令和5年10月16日(月) ~ 10月20日(金) 5日間	83人
	第7回	令和5年10月23日(月) ~ 10月27日(金) 5日間	86人
	第8回	令和5年11月6日(月) ~ 11月10日(金) 5日間	92人
	第9回	令和5年11月13日(月) ~ 11月17日(金) 5日間	94人

科目名	時間数	担当講師	
		団体名・所属・職名	氏名
D X の 基 礎	1:00	福島県デジタル変革課	職員
メンタルヘルス	1:30	福島県立医科大学 ふくしま国際医療科学センター 放射線医学県民健康管理センター 臨床心理士	及川 祐一
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～	4:20	ふくしま自治研修センター 教務部	職員
事例から学ぶ 公務員倫理	3:00	株式会社インソース 講師	古木 孝典 長澤 敦志 前野 謙 坂田 二郎 須藤 康彦 原口 謙一 吉田 英策 西尾 啓伸 村井 淳
論理的思考力と プレゼンテーション能力 の養成	11:00	株式会社パトス 講師	赤松 穂子 池田 純子 久保 朋子 鈴木 豊 田中 真由美 富田 ルミ子 柳瀬 燕
住民満足向上のための 対応能力の養成	7:00	株式会社CubeRoots 講師	石井 ふじみ 緒方 美穂 津田 卓也 藤木 健
講演	1:30	鈴木農場 代表	鈴木 光一
		奥会津郷土写真家	星 賢孝
		やまつり清流の里協議会事務局	小泉 美峰
		A P J 株式会社 代表取締役	松崎 健太郎
		福島テレビ株式会社 編成制作局 制作担当局長 兼報道局アナウンス担当局長・アナウンサー	浜中 順子
		福島大学国際交流センター 副センター長兼准教授	マクミケル・ウィリアム
		南陽市初代ラーメン課長(南陽市すこやか子育て課 課長補佐兼ワクチン接種対策室長)	鈴木 聡
合計	29:20		

(3) 基礎力アップ研修課程（研修課程コード：110）

研修対象者	採用後4年目の一般職員（＜管理者・監督者研修＞対象の職位にある者を除く）		
修了人員	938人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和5年5月15日(月) ～ 5月16日(火) 2日間	95人
	第2回	令和5年5月22日(月) ～ 5月23日(火) 2日間	96人
	第3回	令和5年5月29日(月) ～ 5月30日(火) 2日間	97人
	第4回	令和5年6月15日(木) ～ 6月16日(金) 2日間	95人
	第5回	令和5年10月12日(木) ～ 10月13日(金) 2日間	81人
	第6回	令和5年11月1日(水) ～ 11月2日(木) 2日間	96人
	第7回	令和5年11月27日(月) ～ 11月28日(火) 2日間	98人
	第8回	令和5年12月7日(木) ～ 12月8日(金) 2日間	91人
	第9回	令和5年12月19日(火) ～ 12月20日(水) 2日間	91人
	第10回	令和6年1月22日(月) ～ 1月23日(火) 2日間 ※第10回のみオンライン研修	98人

科目名	時間数	担当講師	
		団体名・所属・職名	氏名
講演	1:20	特定非営利活動法人素材広場 理事長	横田 純子
		株式会社磐城高箸 代表取締役	高橋 正行
		有限会社金水晶酒造店 代表取締役社長	斎藤 美幸
		株式会社小高ワーカーズベース 代表取締役	和田 智行
		齋栄織物株式会社 代表取締役	齋藤 栄太
		株式会社さんさいファーム 代表取締役	関 元弘
		株式会社 47 PLANNING・株式会社夜明け市場 代表取締役社長	鈴木 賢治
		福島県酒造組合 特別顧問・福島県日本酒アドバイザー	鈴木 賢二
		特定非営利活動法人福島県有機農業ネットワーク 理事長	浅見 彰宏
コンプライアンス研修	0:15	ふくしま自治研修センター	職員
キャリアデザイン～あなたはどうか働きますか？～	3:20	学校法人産業能率大学 講師	山中 悠輝 武田 稔彦 小紫 恵美子 野澤 夏子 山田 真司 大木 裕子 宮園 耕二 赤田 彩乃
政策形成の基礎～課題解決力の養成～	5:00	学校法人産業能率大学 講師	黒田 浩介 菅原 優輔 山田 真司 七田 亘 大木 裕子 二瓶 哲 宮園 耕二 赤田 彩乃 延島 隆裕
合計	9:55		

(4) 応用力アップ研修課程 (研修課程コード: 120)

研修対象者	採用後8年目の一般職員(〈管理者・監督者研修〉対象の職位にある者を除く)		
修了人員	815人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和5年6月12日(月) ~ 6月13日(火) 2日間	90人
	第2回	令和5年6月22日(木) ~ 6月23日(金) 2日間	94人
	第3回	令和5年6月29日(木) ~ 6月30日(金) 2日間	92人
	第4回	令和5年8月24日(木) ~ 8月25日(金) 2日間	87人
	第5回	令和5年10月10日(火) ~ 10月11日(水) 2日間	94人
	第6回	令和5年10月30日(月) ~ 10月31日(火) 2日間	96人
	第7回	令和5年12月5日(火) ~ 12月6日(水) 2日間	85人
	第8回	令和5年12月12日(火) ~ 12月13日(水) 2日間	73人
	第9回	令和6年1月18日(木) ~ 1月19日(金) 2日間 ※第9回のみオンライン研修	104人

科目名	時間数	担当講師	
		団体名・所属・職名	氏名
講演	1:20	株式会社インアウトバウンド仙台・松島 代表取締役	西谷 雷佐
		一般社団法人RCF 代表理事	藤沢 烈
		岩手県紫波町 企画総務部長	鎌田 千市
		株式会社クリフ 代表取締役	石山 純恵
		s t u d i o - L 代表	山崎 亮
		株式会社あきんど 代表取締役商人	廣田 拓也
		特定非営利活動法人ルワンダの教育を考える会 理事長	永遠瑠 マリールイズ
		聖光学院高等学校野球部 監督	斎藤 智也
コンプライアンス研修	0:15	ふくしま自治研修センター	職員
生産性向上 の着眼点	3:20	学校法人産業能率大学 講師	鯨井 文太郎 齋藤 義雄 為近 智行 坂田 卓也 吉川 剛太 藤田 尚 宮園 耕二 金城 篤子
サポート力の養成	5:00	株式会社インソース 講師	内藤 悟 武田 幸子 村井 知光 村橋 利恵 久保寺 純也 吉田 英策 日下部 令子 山口 大輔 米山 淳子
合計	9:55		

(5) 実行力アップ研修課程（研修課程コード：130）

研修対象者	採用後12年目の一般職員（〈管理者・監督者研修〉対象の職位にある者を除く）		
修了人員	669人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和5年6月5日(月) ～ 6月6日(火) 2日間	93人
	第2回	令和5年6月20日(火) ～ 6月21日(水) 2日間	91人
	第3回	令和5年8月17日(木) ～ 8月18日(金) 2日間	92人
	第4回	令和5年11月21日(火) ～ 11月22日(水) 2日間	90人
	第5回	令和5年11月30日(木) ～ 12月1日(金) 2日間	81人
	第6回	令和5年12月14日(木) ～ 12月15日(金) 2日間	74人
	第7回	令和5年12月21日(木) ～ 12月22日(金) 2日間	58人
	第8回	令和6年1月15日(月) ～ 1月16日(火) 2日間 ※第8回のみオンライン研修	90人

科目名	時間数	担当講師	
		団体名・所属・職名	氏名
講演	1:20	一般社団法人B00T 代表理事	矢部 佳宏
		株式会社青木商店 代表取締役会長	青木 信博
		国見町会計管理者兼会計課長	安藤 充輝
		宇宙公務員（佐賀県政策部から退職出向中）	円城寺 雄介
		株式会社陽と人 代表取締役	小林 味愛
		文教大学客員教授、元足立区教育長	定野 司
		一般社団法人「NoMAラボ」代表理事	高橋 大就
コンプライアンス研修	0:15	ふくしま自治研修センター	職員
生産性向上の実践方法	3:20	学校法人産業能率大学 講師	吉川 剛太 藤 義雄 宮園 耕二 坂田 卓也 安野 元人 為近 智行 金城 篤子
住民協働のためのファシリテーション能力養成	5:00	一般社団法人日本経営協会 講師	木下 理仁 高橋 澄子 徳田 太郎 佐藤 友紀
合計	9:55		

(6) 新任係長研修課程（研修課程コード140）

研 修 対 象 者	新たに監督職に就いた職員（初めて部下を持った職員等）		
修 了 人 員	531人		
研 修 期 間 等	回	研 修 期 間	修了人員
	第1回	令和5年6月26日(月) ～ 6月27日(火) 2日間	96人
	第2回	令和5年7月6日(木) ～ 7月7日(金) 2日間	96人
	第3回	令和5年7月13日(木) ～ 7月14日(金) 2日間	94人
	第4回	令和5年7月24日(月) ～ 7月25日(火) 2日間	89人
	第5回	令和5年8月7日(月) ～ 8月8日(火) 2日間	87人
	第6回	令和6年1月10日(水) ～ 1月11日(木) 2日間 ※第6回のみオンライン研修	69人

科目名	時間数	担当講師	
		団体名・所属・職名	氏 名
講 話	0:40	ふくしま自治研修センター 教務部長兼政策支援部長	今村 雅隆
コンプライアンス研修	0:15	ふくしま自治研修センター 教務部長兼政策支援部長 教務部教授	今村 雅隆 新野 キヨ
係長に求められる マネジメントとは	9:00	学校法人産業能率大学 講師	原 義忠 七田 亘 山田 真司 星子 佳代 宮木 公平 河野 博志 小紫 恵美子 宮野 公輔
合計	9:55		

(7) 新任管理者研修課程（研修課程コード：150）

研 修 対 象 者	新たに管理職に就いた職員（特別調整手当受給者）		
修 了 人 員	282人		
研 修 期 間 等	回	研 修 期 間	修了人員
	第1回	令和5年7月3日(月) ～ 7月4日(火) 2日間	70人
	第2回	令和5年7月18日(火) ～ 7月19日(水) 2日間	67人
	第3回	令和5年7月27日(木) ～ 7月28日(金) 2日間	73人
	第4回	令和5年8月3日(木) ～ 8月4日(金) 2日間	72人
	第5回	令和5年8月29日(火) ～ 8月30日(水) 2日間 ※推薦人数が最少催行人数未満であったため	中止

科目名	時間数	担当講師	
		団体名・所属・職名	氏 名
講 話	0:50	前国見町長	太田 久雄
コンプライアンス研修	0:15	ふくしま自治研修センター 副所長 ふくしま自治研修センター 教務部教授	須藤 幹子 新野 キヨ
管理者に求められる マネジメントとは	9:00	学校法人産業能率大学 講師	原 義忠 七田 亘 杉本 淳 廣部 靖 宮園 耕二 宮木 公平 星子 佳代
合計	10:05		

(8) 新任課長研修課程 (研修課程コード: 160)

研 修 対 象 者	新たに課長職に就いた職員		
修 了 人 員	252人		
研 修 期 間 等	回	研 修 期 間	修了人員
	第1回	令和5年7月10日(月) ~ 7月11日(火) 2日間	83人
	第2回	令和5年7月20日(木) ~ 7月21日(金) 2日間	75人
	第3回	令和5年8月1日(火) ~ 8月2日(水) 2日間	65人
	第4回	令和6年1月11日(木) ~ 1月12日(金) 2日間 ※第4回のみオンライン研修	29人

科目名	時間数	担当講師	
		団体名・所属・職名	氏 名
講 話	0:40	ふくしま自治研修センター 所長	伊藤 剛
コンプライアンス研修	0:15	ふくしま自治研修センター 所長 教務部教授	伊藤 剛 新野 キヨ
課長に求められる 組織のマネジメント ～課題解決型～	9:00	学校法人産業能率大学 講師	高木 久志 河野 博志 本間 一彦 杉本 淳 藤田 尚 黒田 浩介
合計	9:55		

2 選択研修

(1) 公務員倫理講座（研修課程コード：201）

研 修 対 象 者	社会人経験のある新規採用職員等		
修 了 人 員	15人		
研 修 期 間 等	令和5年6月7日（水） 1日間 ※オンライン		
研 修 内 容	時間数	担 当 講 師	
		所 属 ・ 職 名	氏 名
<講義と演習> 1 公務員倫理とは 2 信頼される公務員になるために 3 まとめ	3:00	株式会社インソース 講師	坂田 二郎

(2) 接遇実践講座（研修課程コード：202）

研 修 対 象 者	一般職員（採用後1年目～）		
修 了 人 員	89人		
研 修 期 間 等	令和5年6月19日（月） 1日間		
研 修 内 容	時間数	担 当 講 師	
		所 属 ・ 職 名	氏 名
<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・電話対応のスキルアップ 4 住民サービス向上への接遇	5:00	株式会社インソース 講師	津田 ひとみ 森 りか 大塚 友子

(3) 地方公会計講座（基礎編）（研修課程コード：203）

研 修 対 象 者	一般職員（公会計実務初級者）		
修 了 人 員	82人		
研 修 期 間 等	令和5年7月12日（水） 1日間 ※オンライン		
研 修 内 容	時間数	担 当 講 師	
		所 属 ・ 職 名	氏 名
<講義と演習> 1 地方公会計制度の目的 2 簿記の基礎 3 ふせん紙を使用した仕訳入力演習 4 財務書類の読み方（民間企業、自治体）	7:00	有限責任監査法人 トーマツ	手塚 嵩史

(4) 地方公会計講座（応用編）（研修課程コード：204）

研 修 対 象 者	一般職員（公会計実務中級者）		
修 了 人 員	55人		
研 修 期 間 等	令和5年9月1日（金） 1日間 ※オンライン		
研 修 内 容	時間数	担 当 講 師	
		所 属 ・ 職 名	氏 名
<講義と演習> 1 固定資産台帳の更新 2 財務情報を用いた自治体経営分析 3 財務分析演習 4 公会計情報の活用事例	7:00	有限責任監査法人 トーマツ	手塚 嵩史

(5) レジリエンス講座（研修課程コード：205）

研 修 対 象 者	一般職員		
修 了 人 員	135人		
研 修 期 間 等	第1回	令和5年7月5日（水） 1日間 ※集合	
	第2回	令和5年12月4日（月） 1日間 ※オンライン	
研 修 内 容	時間数	担 当 講 師	
		所 属 ・ 職 名	氏 名
<講義と演習> 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 ・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 ・支え合う職場づくり	4:00	学校法人産業能率大学 講師	星子 佳代

(6) 仕事に役立つ法令入門講座（研修課程コード：206）

研 修 対 象 者	一般職員（採用後1～5年目）		
修 了 人 員	124人		
研 修 期 間 等	令和5年9月22日（金） 1日間 ※オンライン		
研 修 内 容	時間数	担 当 講 師	
		所 属 ・ 職 名	氏 名
<講義と演習> 1 地方公務員が法律を学ぶ意義 ・リーガルマインドの養成 ・論理的思考力 2 法律が示す「公平の感覚」 3 事故、危機発生の予防のための法律思考の実践 4 法律・条例の構造を学ぶ 5 条文の構造のルール 6 条文を正しく読むための法令用語	4:00	一般社団法人日本経営協会 講師	山岸 文朗

(7) 再任用職員の働き方講座（研修課程コード：207）

研 修 対 象 者	再任用制度により勤務する職員		
修 了 人 員	37人		
研 修 期 間 等	令和5年6月28日（水） 1日間		
研 修 内 容	時間数	担 当 講 師	
		所 属 ・ 職 名	氏 名
<講義と演習> 1 再任用職員の現状 2 再任用職員の役割 3 再任用職員の活動事例 4 職場環境、自己管理の変化を知る 5 組織活性化の基本条件 6 職場メンバーへの指導、アドバイス 時の留意点 7 研修のまとめ	4:00	株式会社社会人大学 講師	越石 正人

(8) 政策立案のためのデータ分析講座（研修課程コード：208）

研 修 対 象 者	一般職員（採用後4年目～）		
修 了 人 員	35人		
研 修 期 間 等	令和5年9月19日（火）～20日（水） 2日間		
研 修 内 容	時間数	担 当 講 師	
		所 属 ・ 職 名	氏 名
<講義と演習> 1 マーケティングの基本 2 住民ニーズの探索 ・ 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 ・ 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	11:00	学校法人産業能率大学 講師	富沢 日出夫

(9) 行政課題研究講座～DXの視点から考える～（研修課程コード：209）

研 修 対 象 者	一般職員（採用後4年目～）		
修 了 人 員	20人		
研 修 期 間 等	令和5年8月9日（水）～10日（木） 2日間		
研 修 内 容	時間数	担 当 講 師	
		所 属 ・ 職 名	氏 名
<講義と演習> 1 DXとは 2 DX推進への課題 3 自治体の活用事例 4 行政課題の解決に向けて	11:00	尚綱学院大学 総合人間科学系社会部門 教授	藤本 吉則

(10) 〔現地研修〕現場から学ぶ政策形成講座（研修課程コード：210）

推薦人数が最少催行人数未満だったため中止

(11) 折衝・交渉力養成講座（研修課程コード：211）

研 修 対 象 者	一般職員（採用後4年目～）		
修 了 人 員	71人		
研 修 期 間 等	令和5年7月31日（月） 1日間		
研 修 内 容	時間数	担 当 講 師	
		所 属 ・ 職 名	氏 名
<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	5:00	東北大学大学院 教育学研究科 教授 チェリッシュグロウ株式会社 代表取締役	若島 孔文 森川 友晴

(12) 合意形成能力の養成講座（研修課程コード：212）

研 修 対 象 者	一般職員（採用後4～8年目）		
修 了 人 員	62人		
研 修 期 間 等	令和5年11月20日（月） 1日間		
研 修 内 容	時間数	担 当 講 師	
		所 属 ・ 職 名	氏 名
<講義と演習> 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	5:00	株式会社インソース 講師	永瀨 貴史 大西 雄一

(1 3) 人事評価講座（研修課程コード： 2 1 3 ）

研 修 対 象 者	管理者・監督者（初めて評価者となった職員等）		
修 了 人 員	1 6 2 人		
研 修 期 間 等	令和5年4月25日（火） 1 日間 ※オンライン		
研 修 内 容	時間数	担 当 講 師	
		所 属 ・ 職 名	氏 名
<講義と演習> 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	5:00	学校法人産業能率大学 講師	原 義忠 中拂 美樹

(1 4) 有事の危機管理講座（研修課程コード： 2 1 4 ）

研 修 対 象 者	管理者・監督者		
修 了 人 員	3 5 人		
研 修 期 間 等	令和5年8月21日（月）～22日（火） 2 日間		
研 修 内 容	時間数	担 当 講 師	
		所 属 ・ 職 名	氏 名
<講義と演習> 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 6 記者会見の模擬実習	11:00	株式会社 T E I 講師	柴田 純男

Ⅲ 支援事業

1. 令和5年度 講師派遣事業実績

(◆実施回数 57回 ◆受講者数 1,989人)

No.	要請団体名	実施日	時間(分)	研修名	受講者数	派遣講師
1	福島県（職員研修課）	R5. 3 ※撮影	60	接遇研修 ※動画配信	100（対象者数）	新野 キヨ
2	福島県（職員研修課）	R5. 3 ※撮影	60	公務員倫理研修 ※動画配信	100（対象者数）	新野 キヨ
3	会津若松市	R5. 4. 6	180	接遇研修	29	新野 キヨ
4	平田村	R5. 5. 16	90	公務員倫理・接遇研修①	38	新野 キヨ
5	平田村	R5. 5. 16	90	公務員倫理・接遇研修②		新野 キヨ
6	桑折町	R5. 5. 17	90	公務員倫理研修①	102	新野 キヨ
7	桑折町	R5. 5. 17	90	公務員倫理研修②		新野 キヨ
8	桑折町	R5. 5. 17	90	公務員倫理研修③		新野 キヨ
9	福島県立図書館	R5. 6. 1	60	接遇研修	30	新野 キヨ
10	喜多方市	R5. 6. 21	120	公務員倫理研修①	28	新野 キヨ
11	喜多方市	R5. 6. 21	120	公務員倫理研修②		新野 キヨ
12	福島県立博物館	R5. 6. 27	60	接遇研修	30	新野 キヨ
13	学校法人 会津大学	R5. 7. 13	90	公務員倫理研修	24	新野 キヨ
14	飯舘村	R5. 7. 19	120	公務員倫理研修①	58	新野 キヨ
15	飯舘村	R5. 7. 19	120	公務員倫理研修②		新野 キヨ
16	伊達市	R5. 7. 24	90	公務員倫理・接遇研修①	170	新野 キヨ
17	伊達市	R5. 7. 24	90	公務員倫理・接遇研修②		新野 キヨ
18	伊達市	R5. 8. 7	90	公務員倫理・接遇研修③		新野 キヨ
19	伊達市	R5. 8. 7	90	公務員倫理・接遇研修④		新野 キヨ
20	浅川町	R5. 7. 25	120	公務員倫理研修①	108	新野 キヨ
21	浅川町	R5. 7. 25	120	公務員倫理研修②		新野 キヨ
22	福島県都市公園・緑化協会	R5. 7. 28	90	接遇研修①	95	新野 キヨ
23	福島県都市公園・緑化協会	R5. 8. 10	90	接遇研修②		新野 キヨ
24	福島県都市公園・緑化協会	R5. 8. 23	90	接遇研修③		新野 キヨ
25	福島県都市公園・緑化協会	R5. 8. 23	90	接遇研修④		新野 キヨ
26	飯舘村	R5. 8. 22	120	メンタルヘルス研修①	43	研修事業者
27	飯舘村	R5. 8. 22	120	メンタルヘルス研修②		研修事業者
28	飯舘村	R5. 8. 22	90	メンタルヘルス研修③		研修事業者
29	会津若松市	R5. 8. 29	150	公務員倫理研修①	260	新野 キヨ
30	会津若松市	R5. 9. 4	150	公務員倫理研修②		新野 キヨ
31	公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構	R5. 9. 13	90	公務員倫理研修 ※オンライン含む	52	新野 キヨ
32	白河市	R5. 9. 19	180	公務員倫理・接遇研修	16	新野 キヨ
33	郡山地方広域消防組合	R5. 9. 26	90	公務員倫理研修 ※オンライン	81	新野 キヨ
34	公立岩瀬病院企業団	R5. 9. 28	90	ハラスメント研修①	98	研修事業者
35	公立岩瀬病院企業団	R5. 9. 28	90	ハラスメント研修②		研修事業者
36	公立岩瀬病院企業団	R5. 9. 28	90	ハラスメント研修③		研修事業者
37	南会津地方広域市町村組合	R5. 9. 28	180	アンガーマネジメント研修	75	研修事業者

38	檜葉町	R5. 10. 12	90	公務員倫理研修①	124	新野 キヨ
39	檜葉町	R5. 10. 12	90	公務員倫理研修②		新野 キヨ
40	檜葉町	R5. 10. 13	90	公務員倫理研修③		新野 キヨ
41	檜葉町	R5. 10. 13	90	公務員倫理研修④		新野 キヨ
42	公益財団法人福島県産業振興センター	R5. 10. 24	90	公務員倫理・接遇研修①	57	新野 キヨ
43	公益財団法人福島県産業振興センター	R5. 10. 25	90	公務員倫理・接遇研修②		新野 キヨ
44	相馬市	R5. 10. 30	120	公務員倫理・接遇研修	18	新野 キヨ
45	公益財団法人南会津町振興公社	R5. 11. 14	120	接遇研修	26	新野 キヨ
46	只見町	R5. 11. 28	90	公務員倫理①	65	新野 キヨ
47	只見町	R5. 11. 28	90	公務員倫理②		新野 キヨ
48	浪江町	R5. 12. 18	90	公務員倫理①	46	新野 キヨ
49	浪江町	R5. 12. 18	90	公務員倫理②		新野 キヨ
50	三島町	R5. 12. 19	180	ハラスメント研修	14	研修事業者
51	湯川村	R5. 12. 19	120	怒りのマネジメント研修①	33	研修事業者
52	湯川村	R5. 12. 19	120	怒りのマネジメント研修②		研修事業者
53	本宮市	R5. 12. 26	120	接遇研修①	174	新野 キヨ
54	本宮市	R5. 12. 26	120	接遇研修②		新野 キヨ
55	田村市	R6. 1. 18	90	公務員倫理①	95	新野 キヨ
56	田村市	R6. 1. 18	90	公務員倫理②		新野 キヨ
57	田村市	R6. 1. 18	90	公務員倫理③		新野 キヨ
受講者合計					1,989 人	

※1、2は受講者数をカウントしていないため除外しています。

2. その他の支援事業実績

No.	事業名	件数
1	研修教材(テキスト等)提供	12件
2	研修教材(講演DVD等)貸出	1件

※講師派遣事業実績における受講者合計において、No1及び2は受講者数をカウントしていないため除外しています。
 ※その他の支援事業実績における件数は、集計時期の違いから、研修概要に記載した数値とは異なります。