

令和7年度

研修概要

令和7年度研修実施計画

令和6年度研修実績

(令和7年4月15日改正)

(令和7年10月23日改正)



ふくしま自治研修センター

目 次

【令和7年度研修実施計画】

I	令和7年度研修の変更点	1
II	令和7年度研修計画（概要）	3
III	研修日程表（令和7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）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）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）【新規】論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座	31
	（8）合意形成能力の養成講座	32
	（9）行政のスリム化講座	33
	（10）【新規】OJT監督者講座	34
	（11）危機管理講座	35
VI	『研修基本要綱』のポイント：令和4年度～	36

【令和6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) 新規採用職員（社会人経験者）研修	47
(3) 基礎力アップ研修	48
(4) 応用力アップ研修	49
(5) 実行力アップ研修	50
(6) 新任係長研修	51
(7) 新任管理者研修	52
(8) 新任課長研修	53

2 選択研修

(1) 接遇実践講座	54
(2) 地方公会計講座（実践編）	54
(3) レジリエンス講座	54
(4) 法令入門講座	55
(5) アート思考講座	55
(6) 政策立案のためのデータ分析講座	56
(7) 折衝・交渉力養成講座	56
(8) 合意形成能力の養成講座	56
(9) 行政のスリム化講座	57
(10) 危機管理講座	57

III 支援事業

1 令和6年度講師派遣事業実績	58
2 研修教材（テキスト等）の提供実績	59

【令和 7 年度研修実施計画】

令和 7 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 4 年目の計画です。

本計画では、研修ニーズを踏まえ、基本研修の「新規採用職員(社会人経験者)研修」を再編するとともに、選択研修は新規採用職員（社会人経験者）向けのフォローアップ研修を追加の上再編し、2 講座を新設しました。

I 令和 7 年度研修の変更点

1 基本研修『新規採用職員(社会人経験者)研修』の科目を再編しました。

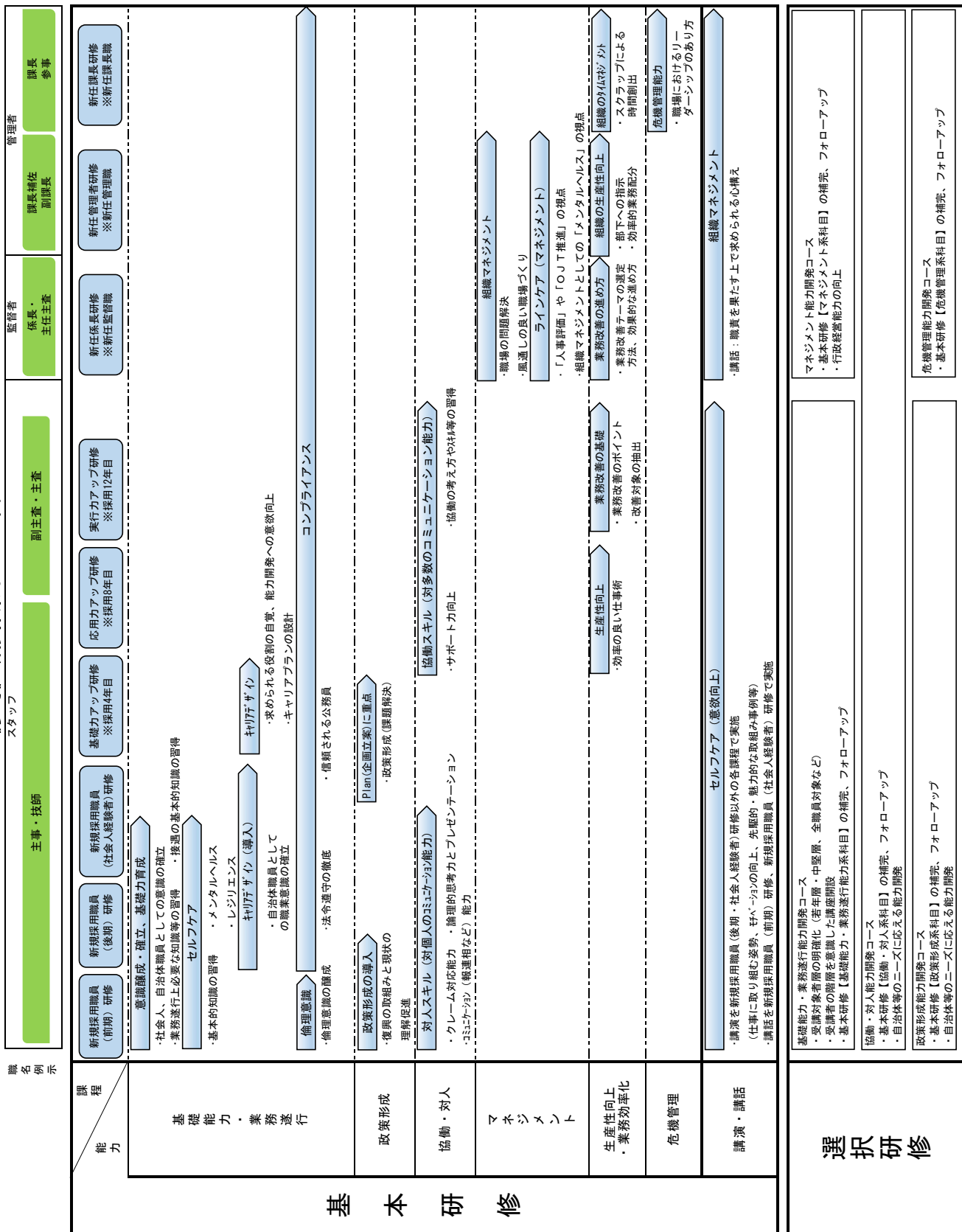
課程 コード	研修課程名 【標準対象者】	主な科目
103	新規採用職員（社会人経験者）研修 【採用後 1 年未満の職員で、職務経験 3 年以上の者】	1 講話 2 公務員倫理 3 <u>アサーティブ・コミュニケーション</u>

2 選択研修に新規採用職員（社会人経験者）のフォローアップ研修として、『接遇実践講座』、『合意形成能力の養成講座』を設置するとともに、『論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座』を新設しました。

また、効果的な育成・指導ができる職場環境整備を目指す、管理・監督者向け『OJT 監督者講座』を新設しました。

課程 コード	講座名 【標準対象者】	研修のねらい
202 231	論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座 【新規採用職員（社会人経験者）】 【一般職員（採用後 4 年目以降の者）】	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。
242	OJT 監督者講座 【管理者・監督者】	組織全体で OJT を進めるためのマネジメント、OJT 担当者のサポートの仕方及び人材育成の考え方等を学ぶ。

《参考》研修体系イメージ図



Ⅱ 令和7年度研修計画（概要）

1 く 基本研修 一般職研修 く 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	標準対象者	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（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	660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（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（採用後1年未満の職員で、社会人経験3年以上の者）	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	240人	1 講話 2 公務員倫理 3 <u>アサーティブ・コミュニケーション</u>
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。	8回	2日	760人	1 講演 2 キャリアデザイン 3 政策形成の基礎 4 コンプライアンス研修
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、業務の改善すべき点を見つけ、仕事の質や効率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	820人	1 講演 2 生産性向上の着眼点 3 サポート力の養成 4 コンプライアンス研修
実行力アップ研修	採用後12年目の職員	1 自身の業務を見つめ直すとともに、仕事の質や効率を高める手法を学び、チームのリーダーとして実践する方法を身に付ける。 2 住民協働のための調整力等、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。	9回	2日	860人	1 講演 2 生産性向上の実践方法 3 住民協働のためのファシリテーション能力養成 4 コンプライアンス研修
一般職研修 合計			6 課程 44回 4,140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標準対象者欄の「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 〈 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	標準対象者	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	560 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。	3 回	2 日	300 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 13 回 1,260 人			

基本研修 合計	9 課程 57 回 5,400 人
---------	-------------------

3 〈 選択研修 〉 5コース11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	標準対象者※	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)	新規採用職員 (社会人経験者) ・ 一般職員 (採用後2～5年 目の者)	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	130人	＜講義と演習＞ 1 住民窓口における接遇の心構え 2 対面対応のスキルアップ 3 クレームへの基本対応 4 サービス向上のための目標を作る
地方公会計 講座 (実践編) (オンライン)	一般職員 (公会計実務経 験3か月以上 で、業務におい て複式簿記を取 り扱っている 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	70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。	2回	1日	120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
法令入門 講座 (オンライン)	一般職員	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 び、業務に役立つ法的思 考力を身に付ける。	1回	1日	100人	＜講義と演習＞ 1 法律による行政の原理 2 「法」とは 3 自治体とは 4 自治体の仕事、自治体の組織 5 自治体の立法 6 自治体の予算と契約
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 6回 490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	標準対象者※	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年目以降の者)	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 40 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	標準対象者※	研修のねらい	回数	日数	予定 人員	主な研修内容
【新規】 論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座 (集 合)	新規採用職員 (社会人経験者) ・ 一般職員 (採用後4年目以降の者)	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。	1 回	1 日	100人	<講義と演習> 1 成功の鍵となるプレゼンテーションのコツ 2 相手に伝える力、論理的思考とは何かを理解する 3 企画を練り、プレゼンのストーリーを作る 4 人を惹きつけ、心を動かす説明とプレゼンテーションの実践 5 「報連相」等、職場での活用
合意形成能力の養成講座 (集 合)	新規採用職員 (社会人経験者) ・ 一般職員 (採用後4年目以降の者)	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	100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 200 人			

※ 標準対象者欄の「採用後〇年目」の表示は、採用後の経験年数を想定しています。記載以外の経験年数でも各団体が受講の必要性を考慮の上、適切な研修に推薦することができます。

(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	標準対象者	研修のねらい	回数	日数	予定人員	主な研修内容
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 事業スクラップをはじめるには 2 BPRを進めるには 3 DXの推進
【新規】 OJT 監督者 講座 (集 合)	管理者・ 監督者 (OJT監督者)	組織全体でOJTを進めるためのマネジメント、OJT担当者のサポートの仕方及び人材育成の考え方等を学ぶ。	1 回	1 日	40人	<講義と演習> 1 OJT監督者の役割意識 2 現代のOJT担当者ならではの悩みを解消する 3 そもそもOJTとは何か 4 人事評価制度を活用して人材育成をする 5 組織的なOJTの進め方 6 OJT担当者の支援 7 ケーススタディ
〈マネジメント能力開発コース〉 小計			2 講座 2 回 80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	標準対象者	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	危機管理を意識した平時の対応と有事の際に必要な組織マネジメントのあり方を学ぶ。	1 回	2 日	30人	<講義と演習> 1 危機管理とリスクマネジメント 2 有事に備える平時の対応 3 有事における危機管理 4 有事におけるマネジメントとリーダーシップ 5 行政責任と危機管理広報 6 メディア対応の模擬実習
〈危機管理能力開発コース〉 小計			1 講座 1 回 30人			

選択研修 合計	11 講座 12 回 840人
---------	-----------------

令和7年度 研修生総受入研修人員	6, 240人
------------------	---------

Ⅲ 研修日程表(令和7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					土	日						土	日							土	日			
5			憲法記念日	みどりの日	こどもの日	土	日		社会人②集 80		土	日							土	日											
6		日						土	日																						
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
1																															
2																															
3																															

※丸文字は実施回数、右端の数字は受講予定者数（集：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
R7.3.14(金) ～ R7.3.25(火)	基本	101 新規採用職員(前期)研修	7	R7.4.9(水)
R7.3.26(水) ～ R7.4.4(金)	基本	103 新規採用職員(社会人経験者)研修	3	R7.4.22(火)
	基本	110 基礎力アップ研修	8	R7.5.12(月)
R7.4.7(月) ～ R7.4.14(月)	基本	130 実行力アップ研修	9	R7.6.2(月)
	基本	120 応用力アップ研修	9	R7.6.16(月)
R7.5.12(月) ～ R7.5.19(月)	選択	213 レジリエンス講座	2	R7.6.25(水)
	基本	140 新任係長研修	6	R7.6.30(月)
	基本	150 新任管理者研修	4	R7.7.3(木)
	基本	160 新任課長研修	3	R7.7.7(月)
	選択	242 OJT監督者講座	1	R7.7.16(水)
	選択	241 行政のスリム化講座	1	R7.8.5(火)
	選択	251 危機管理講座	1	R7.8.7(木)
R7.7.15(火) ～ R7.7.22(火)	選択	212 地方公会計講座(実践編)	1	R7.8.25(月)
	選択	221 政策立案のためのデータ分析講座	1	R7.8.28(木)
	基本	102 新規採用職員(後期)研修	8	R7.9.2(火)
	選択	201 接遇実践講座 ※新採(社会人)	1	R7.9.8(月)
	選択	203 合意形成能力の養成講座 ※新採(社会人)	1	R7.9.24(水)
	選択	202 論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座 ※新採(社会人)	1	R7.9.26(金)
R7.8.1(金) ～ R7.8.8(金)	選択	211 接遇実践講座 ※一般職員	1	R7.9.8(月)
	選択	232 合意形成能力の養成講座 ※一般職員	1	R7.9.24(水)
	選択	231 論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座 ※一般職員	1	R7.9.26(金)
R7.10.22(水) ～ R7.10.29(水)	選択	215 アート思考講座	1	R7.12.3(水)
	選択	214 法令入門講座	1	R7.12.17(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）

標準対象者	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 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
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)

※「文書事務への道案内」HP掲載

予 定 人 員	660人					
研修期間等	回	研 修 期 間			推薦期間	
	第 1 回	令和7年4月9日(水)	～	4月11日(金)	3日間	3月14日(金) ～ 3月25日(火)
	第 2 回	令和7年4月16日(水)	～	4月18日(金)	3日間	
	第 3 回	令和7年4月23日(水)	～	4月25日(金)	3日間	
	第 4 回	令和7年5月14日(水)	～	5月16日(金)	3日間	
	第 5 回	令和7年5月21日(水)	～	5月23日(金)	3日間	
	第 6 回	令和7年5月28日(水)	～	5月30日(金)	3日間	
	第 7 回	令和7年6月4日(水)	～	6月6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	開講式 10:30～10:45		
	講話 10:45～11:45		
12:00	全体オリエンテーション 11:45～12:00		
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			
16:00	公務員倫理 14:00～17:00		振り返り・閉講 14:40～15:30
17:00			
17:15	クラスミーティング		
	自主研修		

(2) 新規採用職員（後期）研修（研修課程コード：102）

標準対象者	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)

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)
-----------	----------------	--------------------------------------	------------------------

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7年9月2日(火)	～	9月5日(金)	4日間
	第2回	令和7年9月9日(火)	～	9月12日(金)	4日間
	第3回	令和7年9月16日(火)	～	9月19日(金)	4日間
	第4回	令和7年10月7日(火)	～	10月10日(金)	4日間
	第5回	令和7年10月14日(火)	～	10月17日(金)	4日間
	第6回	令和7年10月21日(火)	～	10月24日(金)	4日間
	第7回	令和7年10月28日(火)	～	10月31日(金)	4日間
	第8回	令和7年11月4日(火)	～	11月7日(金)	4日間
					7月15日(火) ～ 7月22日(火)

〔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					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)

標準対象者	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	1:10	講話を通して、自治体職員としての心構えを学ぶ。	センター所長
公務員倫理	1:30	公務の特性から、公務員に求められるより高い倫理観等について考える。	センター講師
<u>アサーティブ・コミュニケーション</u>	1:30	<u>組織内で信頼関係を築き、業務を円滑に進めるために必要なコミュニケーション能力の習得を図る。</u>	<u>専門講師 (学校法人産業能率大学)</u>

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
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)
D X の 基 礎	動画提供 45分間程度	公務におけるDXの意義や各自治体の事例等、DX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)

※「DXの基礎」は9月1日～視聴可能予定

※「文書事務への道案内」HP掲載

予定人員	240人		
研修期間等	回	研 修 期 間	推薦期間
	第1回	令和7年4月22日(火) 1日間	3月26日(水)
	第2回	令和7年5月9日(金) 1日間	～
	第3回	令和7年5月27日(火) 1日間	4月4日(金)

〔研修時間割〕

時刻	1日目
10:30	開講式・講話 10:30～11:40
11:00	
11:40	
12:00	オリエンテーション 11:40～12:00
13:00	昼休み(60分) 12:00～13:00
14:00	公務員倫理 13:00～14:30
14:30	
14:40	<u>アサーティブ・コミュニケーション</u> 14:40～16:10
16:00	
16:10	
16:30	閉講 16:10～16:30

(4) 基礎力アップ研修（研修課程コード：110）

標準対象者	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）
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
キャリアデザイン～あなたはどうか働きますか？～	3:30	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）
コンプライアンス研修	0:20	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

予 定 人 員	760人					
研 修 期 間 等	回	研 修 期 間			推薦期間	
	第 1 回	令和7年5月12日(月)	～	5月13日(火)	2日間	3月26日(水) ～ 4月4日(金)
	第 2 回	令和7年5月19日(月)	～	5月20日(火)	2日間	
	第 3 回	令和7年5月26日(月)	～	5月27日(火)	2日間	
	第 4 回	令和7年6月9日(月)	～	6月10日(火)	2日間	
	第 5 回	令和7年11月10日(月)	～	11月11日(火)	2日間	
	第 6 回	令和7年11月17日(月)	～	11月18日(火)	2日間	
	第 7 回	令和7年12月8日(月)	～	12月9日(火)	2日間	
	第 8 回	令和8年1月13日(火)	～	1月14日(水)	2日間	
	※第 8 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
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 13:00～13:20	政策形成の基礎 ～課題解決力 の養成～ 13:00～15:00
14:00		
15:00	キャリアデザイン ～あなたは どう働きますか～ 13:30～17:00	コンプライアンス研修 15:00～15:20 閉講 15:20～15:30
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) 応用力アップ研修(研修課程コード: 120)

標準対象者	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)
研修のねらい	1 これまでの職務経験を基に、業務の改善すべき点を見つけ、仕事の質や効率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
生産性向上の着眼点	3:30	業務改善、業務改革に役立つ手法や考え方の枠組みを学び、自分の仕事に応用するイメージを掴むとともに自職場での実践に繋げる。	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)
コンプライアンス研修	0:20	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

予	定	人	員	820人						
研	修	期	間	等	回	研 修 期 間			推薦期間	
					第 1 回	令和7年6月16日(月)	～	6月17日(火)	2日間	4月7日(月) ～ 4月14日(月)
					第 2 回	令和7年6月23日(月)	～	6月24日(火)	2日間	
					第 3 回	令和7年9月29日(月)	～	9月30日(火)	2日間	
					第 4 回	令和7年11月13日(木)	～	11月14日(金)	2日間	
					第 5 回	令和7年11月25日(火)	～	11月26日(水)	2日間	
					第 6 回	令和7年12月1日(月)	～	12月2日(火)	2日間	
					第 7 回	令和7年12月11日(木)	～	12月12日(金)	2日間	
					第 8 回	令和7年12月18日(木)	～	12月19日(金)	2日間	
					第 9 回	令和8年1月19日(月)	～	1月20日(火)	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
	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 13:00～13:20	サポート力の養成 13:00～15:00
14:00	生産性向上の着眼点 13:30～17:00	
15:00		コンプライアンス研修 15:00～15:20
		閉講 15:20～15:30
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)
研修のねらい	1 自身の業務を見つめ直すとともに、仕事の質や効率を高める手法を学び、チームのリーダーとして実践する方法を身に付ける。 2 住民協働のための調整力等、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
生産性向上の実践方法	3:30	仕事の質や効率を高めるための工夫・アイデアを共有するとともに、業務を改善する方法について学び、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)
コンプライアンス研修	0:20	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

予定人員	860人			
研修期間等	回	研修期間		推薦期間
	第1回	令和7年6月2日(月)	～ 6月3日(火)	2日間
	第2回	令和7年6月12日(木)	～ 6月13日(金)	2日間
	第3回	令和7年6月19日(木)	～ 6月20日(金)	2日間
	第4回	令和7年6月26日(木)	～ 6月27日(金)	2日間
	第5回	令和7年10月2日(木)	～ 10月3日(金)	2日間
		<u>令和7年12月15日(月)</u>	<u>～ 12月16日(火)</u>	
	第6回	令和7年11月20日(木)	～ 11月21日(金)	2日間
	第7回	令和7年11月27日(木)	～ 11月28日(金)	2日間
	第8回	令和7年12月4日(木)	～ 12月5日(金)	2日間
	第9回	令和8年1月15日(木)	～ 1月16日(金)	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		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 13:00～13:20	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 13:30～17:00	コンプライアンス研修 15:00～15:20 閉講 15:20～15:30
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)
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	1:00	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		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。	
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	560人					
研 修 期 間 等	回	研 修 期 間			推 薦 期 間	
	第 1 回	令和7年6月30日(月)	～	7月1日(火)	2日間	5月12日(月) ～ 5月19日(月)
	第 2 回	令和7年7月10日(木)	～	7月11日(金)	2日間	
	第 3 回	令和7年7月22日(火)	～	7月23日(水)	2日間	
	第 4 回	令和7年7月31日(木)	～	8月1日(金)	2日間	
	第 5 回	令和7年8月18日(月)	～	8月19日(火)	2日間	
	第 6 回	令和7年8月26日(火)	～	8月27日(水)	2日間	
	※第 6 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		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 コンプライアンス研修 10:40~11:40	
	オリエンテーション 11:40~12:00	
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		振り返り・閉講 15:00~15:30
15:00		
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	

(8) 新任管理者研修(研修課程コード: 150)

標準対象者	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。	外部講師
コンプライアンス研修	0:20	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7年7月3日(木) ~ 7月4日(金) 2日間	5月12日(月) ~ 5月19日(月)
	第2回	令和7年7月14日(月) ~ 7月15日(火) 2日間	
	第3回	令和7年7月24日(木) ~ 7月25日(金) 2日間	
	第4回	令和7年8月21日(木) ~ 8月22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		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 11:30~11:50	
	オリエンテーション 11:50~12:00	
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		
15:00	管理者に求められる マネジメントとは 13:00~17:00	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	

(9) 新任課長研修(研修課程コード: 160)

標準対象者	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	1:00	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		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。	
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	300人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和7年7月7日(月) ～ 7月8日(火) 2日間	5月12日(月)
	第2回	令和7年7月17日(木) ～ 7月18日(金) 2日間	～
	第3回	令和7年7月28日(月) ～ 7月29日(火) 2日間	5月19日(月)

〔研修時間割〕

研修時間割		1日目	2日目
時刻			研修準備・クラスミーティング 8:50～
9:00		開講式 講話 コンプライアンス研修 10:30～11:40 オリエンテーション 11:40～12:00	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
10:00			
11:00			
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：201/211）

標準対象者	①201：新規採用職員（社会人経験者） ②211：一般職員（採用後2～5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	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 対面対応のスキルアップ 3 クレームへの基本対応 4 サービス向上のための目標を作る
予定講師	専門講師：株式会社インソース
予定人員	130人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和7年9月8日（月）10:00～16:00 ※集合	① 7月15日（火）～ 7月22日（火） ② 8月 1日（金）～ 8月 8日（金）

〔研修時間割〕

※新規採用職員（社会人経験者）優先

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	【講義・演習】 13:00～16:00
14:00	
15:00	
16:00	閉講 16:00
17:00	

(2) 地方公会計講座（実践編）（研修課程コード：212）

標準対象者	一般職員（公会計実務経験3か月以上で、業務において複式簿記を取り扱っている者） ※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	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	70人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和7年8月25日(月) 9:00～16:00 ※オンライン	7月15日(火) ～ 7月22日(火)

〔研修時間割〕

時刻		講義等時間数 6:00
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		
		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

(3) レジリエンス講座（研修課程コード：213）

標準対象者	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
予定講師	専門講師：学校法人産業能率大学
予定人員	第1回 60人 第2回 60人

実施回数	研修期間	推薦期間
2回	令和7年6月25日（水）13:00～17:00 ※オンライン	5月12日（月） ～ 5月19日（月）
	令和7年12月16日（火）13:00～17:00 ※オンライン	

〔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）

標準対象者	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	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び、業務に役立つ法的思考力を身に付ける。
主な内容	行政職等が、業務に活用することができる基本的な法的知識を身に付けることで、日常の業務を法的に捉えるにはどうすれば良いかを考え、適正な業務執行に繋げる。 <講義と演習> 1 法律による行政の原理 2 「法」とは ・法の一般原則 3 自治体とは ・地方自治と法律 4 自治体の仕事、自治体の組織 5 自治体の立法 ・法令の種類、法令用語、条文の構造 6 自治体の予算と契約 - 予算の原則・種類、契約の方法
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7年12月17日(水) 13:00~17:00 ※オンライン	10月22日(水) ~ 10月29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
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

(5) アート思考講座 ～創造性を育み仕事を楽しむ～ (研修課程コード: 215)

標準対象者	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7年12月3日（水）10:00～16:00 ※集合	10月22日（水） ～ 10月29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	
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	

(6) 政策立案のためのデータ分析講座（研修課程コード：221）

標準対象者	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7年8月28日(木) 10:00 ～ 8月29日(金) 15:30 ※集合	7月15日(火) ～ 7月22日(火)

〔研修時間割〕

研修時間

		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	

(7) 【新規】論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座

(研修課程コード:202/231)

標準対象者	①202：新規採用職員（社会人経験者） ②231：一般職員（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	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。
主な内容	論理的思考力とは何か理解し、筋道が明確で分かりやすいシナリオづくりのための文章構成を学ぶとともに、実際にプレゼンテーションを行い伝え方の自己課題を明確にする。 ＜講義と演習＞ 1 成功の鍵となるプレゼンテーションのコツ 2 相手に伝える力、論理的思考とは何かを理解する 3 企画を練り、プレゼンのストーリーを作る 4 人を惹きつけ、心を動かす説明とプレゼンテーションの実践 5 「報連相」等、職場での活用
予定講師	専門講師：株式会社パトス
予定人員	100人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和7年9月26日(金) 10:00～16:00 ※集合	① 7月15日(火)～ 7月22日(火) ② 8月1日(金)～ 8月8日(金)

※新規採用職員(社会人経験者)優先

〔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	

(8) 合意形成能力の養成講座（研修課程コード：203／232）

標準対象者	①203：新規採用職員（社会人経験者） ②232：一般職員（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	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	100人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和7年9月24日(水) 10:00～16:00 ※集合	① 7月15日(火)～ 7月22日(火) ② 8月1日(金)～ 8月8日(金)

※新規採用職員(社会人経験者)優先

〔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	

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

標準対象者	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	事業のBPR、スクラップを進める基本的な手法と、管理職に求められる事業見直しの在り方を学ぶとともに、デジタル化が地方自治に与える影響、DX推進の必要性を考える。 <講義と演習> - 事業スクラップをはじめるには～ビルドから - 事業の棚卸し～KPIを用いた事業効果の可視化 - スクラップ&ビルドからビルド&スクラップへ - 予算のマネジメントサイクル～職員の意識改革 - BPRを進めるには～業務改善との違い - BPRの手順と基本的な手法～住民参加型アプローチ - 改革の三原則～気の利いた管理職になる - DXの推進～AIに負けない「X」 - DXとは何か～クラウド、AI、RPA、データに基づく意思決定 - DXの推進と業務スクラップ - 自治体アウトソーシング～持続可能な自治体とは進化する自治体
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回	令和7年8月5日(火) 10:00～16:00 ※集合	5月12日(月) ～ 5月19日(月)

[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) 【新規】OJT監督者講座（研修課程コード：242）

標準対象者	管理者・監督者（OJT監督者）
研修のねらい	組織全体でOJTを進めるためのマネジメント、OJT担当者のサポートの仕方及び人材育成の考え方等を学ぶ。
主な内容	OJT担当者を部下、後輩に持つ監督者の役割やOJT担当者をサポートする上でのポイント、人材育成の考え方などを学び、事例を通じてどのように支援すべきかを検討する。 <講義と演習> 1 OJT監督者の役割意識 2 現代のOJT担当者ならではの悩みを解消する ・組織がOJTを通じて新規採用職員・若手職員に伝えたいこと 3 そもそもOJTとは何か ・個人の成長を組織の成長につなげる 4 人事評価制度を活用して人材育成をする 5 組織的なOJTの進め方 ・育成環境づくり 6 OJT担当者の支援 7 ケーススタディ
予定講師	専門講師：株式会社 インソース
予定人員	40人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和7年7月16日（水）10:00～16:00 ※集合	5月12日（月） ～ 5月19日（月）

〔研修時間割〕

時刻		講義等時間 5:00
		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		

(11) 危機管理講座 (研修課程コード: 251)
 ～平時から組織のリスクマネジメントを考える～

標準対象者	管理者・監督者
研修のねらい	危機管理を意識した平時の対応と有事の際に必要な組織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 有事に備える平時の対応 3 有事における危機管理 4 有事におけるマネジメントとリーダーシップ 5 行政責任と危機管理広報 6 メディア対応の模擬実習
予定講師	専門講師：株式会社 T E I
予定人員	30人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和7年8月7日(木) 10:00 ～ 8月8日(金) 15:30 ※集合	5月12日(月) ～ 5月19日(月)

〔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。

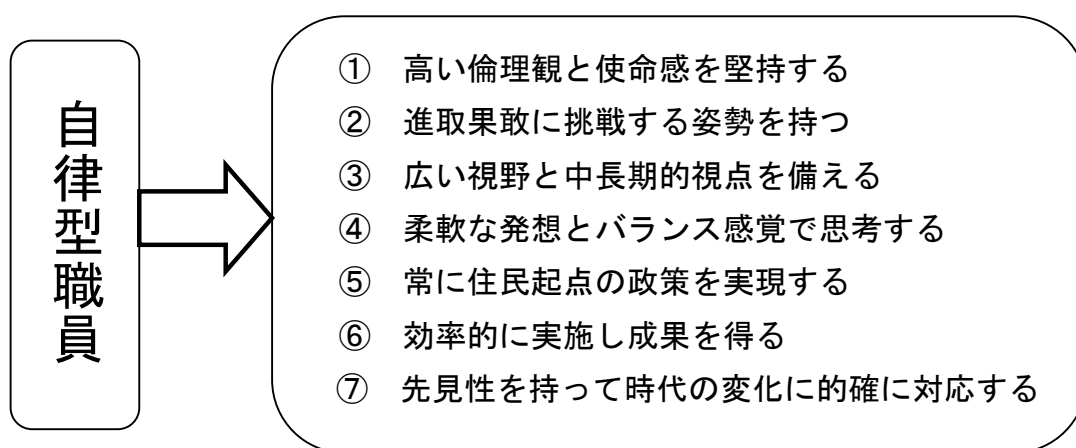
引き続き、実効性の高い職員研修を体系的・計画的に推進し、これからの時代を担う資質と能力を有する職員の育成に寄与するため、研修事業や支援事業を通して自治体職員の人材育成を支援します。

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。



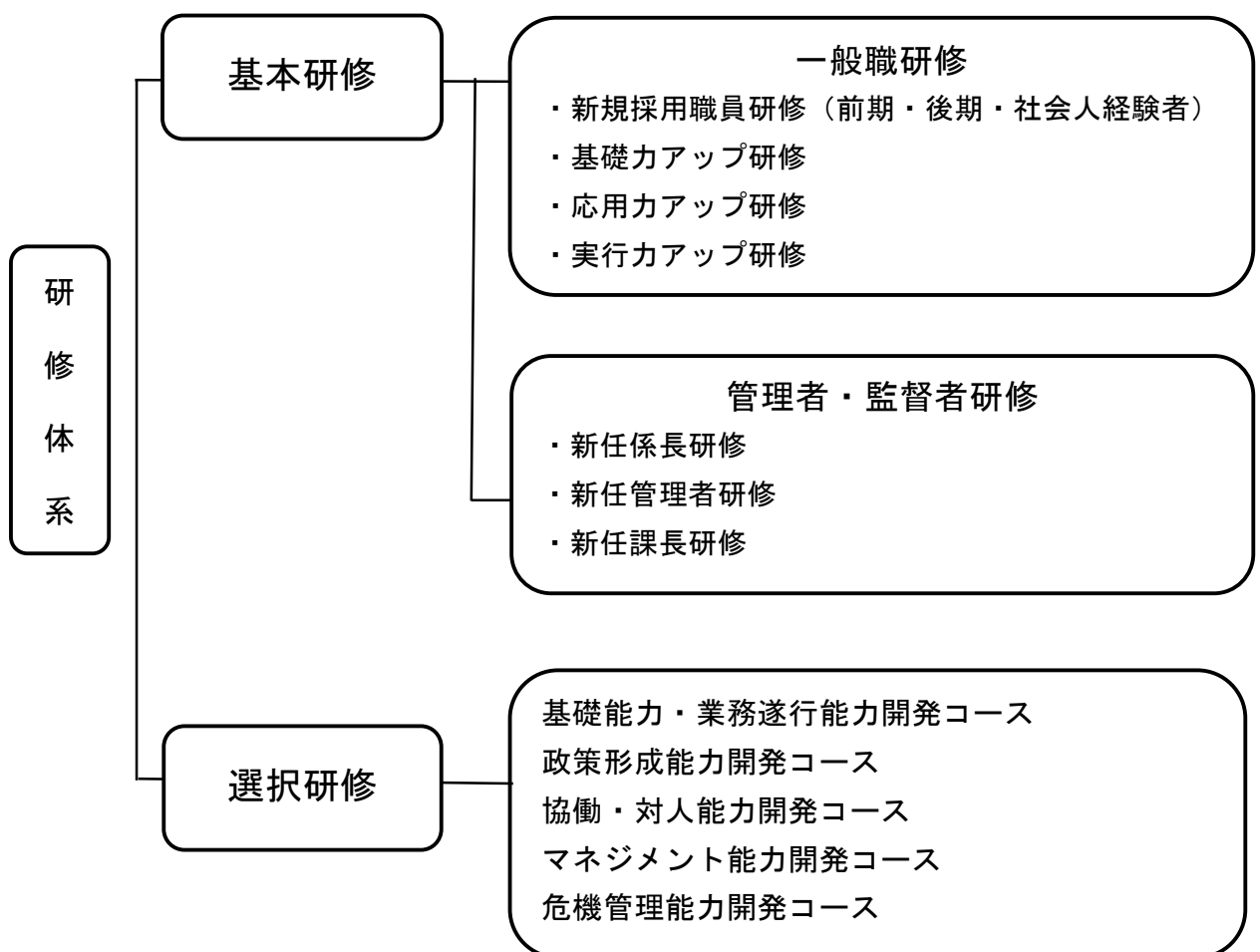
2 研修事業

(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の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6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	61	2,795	1,734	4,529	1,036	615	1,651	1,759	1,119	2,878
101 新規採用職員（前期）研修	7	285	244	529	154	115	269	131	129	260
102 新規採用職員（後期）研修	8	360	300	660	153	114	267	207	186	393
103 新規採用職員（社会人経験者）研修	3	96	90	186	44	24	68	52	66	118
110 基礎力アップ研修	10	429	340	769	148	97	245	281	243	524
120 応用力アップ研修	9	411	249	660	130	73	203	281	176	457
130 実行力アップ研修	10	499	248	747	176	102	278	323	146	469
140 新任係長研修	6	278	150	428	67	53	120	211	97	308
150 新任管理者研修	4	232	74	306	94	30	124	138	44	182
160 新任課長研修	4	205	39	244	70	7	77	135	32	167
選択研修	10	448	245	693	26	11	37	422	234	656
211 接遇実践講座	1	71	29	100	3	1	4	68	28	96
212 地方公会計講座 （実践編）	1	45	16	61	6	3	9	39	13	52
213 レジリエンス講座	1	69	67	136	2	2	4	67	65	132
214 法令入門講座	1	70	54	124	5	2	7	65	52	117
215 アート思考講座	1	30	17	47	1		1	29	17	46
221 政策立案のためのデータ分析講座	1	27	7	34	1		1	26	7	33
231 折衝・交渉力養成講座	1	41	24	65	2	1	3	39	23	62
232 合意形成能力の養成講座	1	41	18	59	4	1	5	37	17	54
241 行政のスリム化講座	1	27	8	35	2	1	3	25	7	32
251 危機管理講座	1	27	5	32				27	5	32
総計	71	3,243	1,979	5,222	1,062	626	1,688	2,181	1,353	3,534

【令和6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	968	663	1,631	538	385	923	174	15	189	79	56	135
101 新規採用職員（前期）研修	55	60	115	57	62	119	4	2	6	15	5	20
102 新規採用職員（後期）研修	124	119	243	62	60	122	6	2	8	15	5	20
103 新規採用職員（社会人経験者）研修	27	21	48	21	32	53	2		2	2	13	15
110 基礎力アップ研修	165	159	324	87	73	160	23	3	26	6	8	14
120 応用力アップ研修	147	99	246	99	57	156	25	6	31	10	14	24
130 実行力アップ研修	176	100	276	85	40	125	50	1	51	12	5	17
140 新任係長研修	120	60	180	57	31	88	26	1	27	8	5	13
150 新任管理者研修	70	23	93	37	21	58	23		23	8		8
160 新任課長研修	84	22	106	33	9	42	15		15	3	1	4
選択研修	129	90	219	165	101	266	101	15	116	27	28	55
211 接遇実践講座	12	9	21	37	14	51	16	2	18	3	3	6
212 地方公会計講座 （実践編）	7	2	9	17	5	22	10	2	12	5	4	9
213 レジリエンス講座	13	15	28	23	41	64	28	3	31	3	6	9
214 法令入門講座	41	30	71	11	15	26	11	1	12	2	6	8
215 アート思考講座	13	7	20	11	6	17	3	1	4	2	3	5
221 政策立案のためのデータ分析講座	11	5	16	11	2	13	4		4			0
231 折衝・交渉力養成講座	11	11	22	19	8	27	7		7	2	4	6
232 合意形成能力の養成講座	13	6	19	13	5	18	8	5	13	3	1	4
241 行政のスリム化講座	7	5	12	10	2	12	6		6	2		2
251 危機管理講座	1		1	13	3	16	8	1	9	5	1	6
総計	1,097	753	1,850	703	486	1,189	275	30	305	106	84	190

2 団体別内訳

※令和6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	4,529	1,651	319	144	238	206	95	113	110	39	93	63	75	76	60	10	33	30
101 新規採用職員（前期）研修	529	269	36				10	8	12	4	10	9	7	7	12	1	3	3
102 新規採用職員（後期）研修	660	267	36	29	43	56	11	7	11	4	11	9	7	8	11	2	3	2
103 新規採用職員（社会人経験者）研修	186	68	9	2			4	11	7		1	4	9	1			2	
110 基礎力アップ研修	769	245	50	29	49	81	13	13	25	5	19	5	4	16	15	1	6	2
120 応用力アップ研修	660	203	61	21	46		20	21	17	9	14	8	8	17	4	3	5	7
130 実行力アップ研修	747	278	56	32	55		16	21	13	13	10	14	21	21	4	3	7	6
140 新任係長研修	428	120	26	14	30	27	8	16	10	2	13	11	11	4	8		5	5
150 新任管理者研修	306	124	28	12	15	21	6	9			1			1			1	2
160 新任課長研修	244	77	17	5		21	7	7	15	2	14	3	8	1	6		1	3
選択研修	693	37	0	8	51	23	2	13	5	12	1	14	36	50	4	6	0	7
211 接遇実践講座	100	4			6			1				2		12		1		
212 地方公会計講座（実践編）	61	9		1			1		1		1	2	2	1				
213 レジリエンス講座	136	4				6		2	1	4		3		12				
214 法令入門講座	124	7		4	26	7		1	1	4		1	11	16		2		1
215 アート思考講座	47	1		1	4	4		3	1	1		1		2	3	1		
221 政策立案のためのデータ分析講座	34	1		1	4		1	3				1	4	2		1		
231 折衝・交渉力養成講座	65	3			7	3		1				1	8	2				2
232 合意形成能力の養成講座	59	5		1	4	1		1		3		1	5	2	1			2
241 行政のスリム化講座	35	3				2		1	1			1	6	1				1
251 危機管理講座	32											1				1		1
総計	5,222	1,688	319	152	289	229	97	126	115	51	94	77	111	126	64	16	33	37

2 団体別内訳

※令和6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	8	18	17	8	5	15	37	13	26	7	26	37	10	27	11	9	7	46	37	15	14
101 新規採用職員（前期）研修		2	3	2	2	3	3	1	2	2	3	5	1	4	3	2		3	3	3	2
102 新規採用職員（後期）研修		2	3	2	2	3	3	1	2	2	3	5	1	3	3	3		3	3	3	3
103 新規採用職員（社会人経験者）研修		2					6		1			2					5	2	3	6	
110 基礎力アップ研修	3	2		4		4	10	5	5	2	5	7	3	5	1	1	1	8	5		2
120 応用力アップ研修	4	4	4			2	4	4	6	1	3	7	4	5		1		7	6	2	4
130 実行力アップ研修		2	4		1	2	5	2	3		3	3	1	6	1	2	1	2	7		1
140 新任係長研修		1	2				3		1		4	3		2	2			8	7	1	1
150 新任管理者研修	1	3				1	2		4		1	4						9	3		
160 新任課長研修			1				1		2		4	1		2	1			4			1
選択研修	17	11	5	0	1	8	0	14	0	0	27	22	0	2	0	0	0	18	15	15	4
211 接遇実践講座		2	5			5		1				3						2	6	5	
212 地方公会計講座（実践編）		1			1	2		5			3	1						2		2	1
213 レジリエンス講座	4	2						3			19	4						10	9	1	3
214 法令入門講座		1										2								5	
215 アート思考講座	1	1										4									
221 政策立案のためのデータ分析講座	1	1				1		1			1	1		2							
231 折衝・交渉力養成講座	4							1			3	2						2			
232 合意形成能力の養成講座	3	1						1										2			
241 行政のスリム化講座	2	1						1				2									
251 危機管理講座	2	1						1			1	3								2	
総計	25	29	22	8	6	23	37	27	26	7	53	59	10	29	11	9	7	64	52	30	18

2 団体別内訳

※令和6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 塙町	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	30	20	14	22	16	24	21	14	22	14	39	16	19	17	30	11	35	12	35	9	23	14
101 新規採用職員（前期）研修	6	3	3	3	1	1	2	1	2	1	4	3	3	1	7	2	8	1	4	2	3	2
102 新規採用職員（後期）研修	5	3	3	3	1	3	3	1	2	1	3	3	3	1	7	2	8	1	4	3	3	2
103 新規採用職員（社会人経験者）研修	1		2	2	1	2	1						1	2		1	2	3	6			
110 基礎力アップ研修	4	2	2	5	2	3	4	4	3	1	12	1	2	6	7	3	3	3	5	1	5	
120 応用力アップ研修	8	4	1	2	3	5	1	3	8	4	9	1	3	4	5	1	2	1	2	1	3	2
130 実行力アップ研修	2	3	3	4	1	3	2	2	5	4	5	1	4	3			4	1	5		7	4
140 新任係長研修	4	1		1	3	4	2			2	4	2			2	1	5	2	4	1	2	3
150 新任管理者研修		2		2	2	3	4	1	1		1	3	2				2		4			
160 新任課長研修		2			2		2	2	1	1	1	2	1		2	1	1		1	1		1
選択研修	16	0	0	11	0	6	4	17	13	0	0	14	1	0	0	3	0	0	0	0	5	4
211 接遇実践講座	5			2		6	1	3					1			1					2	
212 地方公会計講座（実践編）									2			1				1						
213 レジリエンス講座							1	2	2			3										1
214 法令入門講座				6				1	4			4										
215 アート思考講座	2							5				2										1
221 政策立案のためのデータ分析講座				1					1			1									1	
231 折衝・交渉力養成講座	4						2	2	1			2									1	1
232 合意形成能力の養成講座	4			1					2												1	1
241 行政のスリム化講座	1							3								1						
251 危機管理講座				1				1	1			1										
総計	46	20	14	33	16	30	25	31	35	14	39	30	20	17	30	14	35	12	35	9	28	18

2 団体別内訳

※令和6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	8069 川俣方衛生処理組合	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	8468 石川地方生活環境施設組合	8620 相馬方衛生組合	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	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
基本研修	1	1	2	4	6	2	5	25	4	26	1	8	39	7	3	40	2	7	6	0	1	5
101 新規採用職員（前期）研修					2		1	1					1					1				
102 新規採用職員（後期）研修					2		1	1		2			1					1				
103 新規採用職員（社会人経験者）研修						1		1														
110 基礎力アップ研修			2					4	2	4		1	6	2				3	2			2
120 応用力アップ研修				2			2	3	2	6		1	4	5	1		1	2	2			2
130 実行力アップ研修				1	1			3		10		3	16			16			1			1
140 新任係長研修						1	1	3		2		1	3		1	13	1		1			
150 新任管理者研修				1				6		1	1	1	4		1	8					1	
160 新任課長研修	1	1			1			3		1		1	4			3						
選択研修	1	0	0	3	6	1	0	4	8	9	16	20	25	0	9	12	2	0	0	2	0	2
211 接遇実践講座								3	2		3	1	5		2	2						
212 地方公会計講座（実践編）	1					1		1		2	2	1	1		1	1	1					
213 レジリエンス講座					1				3	5	10	4	6		2							
214 法令入門講座												3	6			3						1
215 アート思考講座					1							2			1							1
221 政策立案のためのデータ分析講座													2			2						
231 折衝・交渉力養成講座					1				3			1	1		1					1		
232 合意形成能力の養成講座				3	2						1	2	2		1	2				1		
241 行政のスリム化講座												3	1			2						
251 危機管理講座					1					2		3	1		1		1					
総計	2	1	2	7	12	3	5	29	12	35	17	28	64	7	12	52	4	7	6	2	1	7

2 団体別内訳

※令和6年度に受講実績のある団体のみ表示

研修課程名	9509 福島県農業振興公社	9515 ふくしまフォレスト・エコ・ライフ財団	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	9524 福島県国際交流協会	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	9575 福島県畜産振興協会	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	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	7	2	11	2	6	16	1	39	4	3	2	4	0	0	2	5	3	4	5	8	2	3
101 新規採用職員（前期）研修	2		3		1	4		3			1				1	1	1			2	1	
102 新規採用職員（後期）研修	2		3		1	4		3			1				1					2		3
103 新規採用職員（社会人経験者）研修	1	2						5				3					2	2				
110 基礎力アップ研修	1				1			4								3			1	2		
120 応用力アップ研修	1		3			2	1	11		1						1			1	1		
130 実行力アップ研修			1	1		3		10											1			
140 新任係長研修			1		1	1		2	4	2		1						1				
150 新任管理者研修					1	1		1											2	1	1	
160 新任課長研修				1	1	1												1				
選択研修	4	0	2	2	0	7	0	16	2	1	0	8	1	7	0	0	0	0	0	0	0	1
211 接遇実践講座	2							1						2								1
212 地方公会計講座（実践編）				1				3	1			2		2								
213 レジリエンス講座	2					1		5				1										
214 法令入門講座								4	1					2								
215 アート思考講座						1		1		1		1										
221 政策立案のためのデータ分析講座																						
231 折衝・交渉力養成講座			1			2		1				1										
232 合意形成能力の養成講座						1						1	1									
241 行政のスリム化講座				1								1										
251 危機管理講座			1			2		1				1		1								
総計	11	2	13	4	6	23	1	55	6	4	2	12	1	7	2	5	3	4	5	8	2	4

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	５２９人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第１回	令和6年4月10日(水) ～ 4月12日(金) 3日間	８５人
	第２回	令和6年4月17日(水) ～ 4月19日(金) 3日間	９２人
	第３回	令和6年4月24日(水) ～ 4月26日(金) 3日間	８９人
	第４回	令和6年5月8日(水) ～ 5月10日(金) 3日間	８８人
	第５回	令和6年5月15日(水) ～ 5月17日(金) 3日間	８７人
	第６回	令和6年5月22日(水) ～ 5月24日(金) 3日間	４８人
	第７回	令和6年5月29日(水) ～ 5月31日(金) 3日間	４０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 長澤 敦志 前野 謙 熊倉 宗一 村井 淳 館川 浩 吉田 英策 原口 謙一 坂田 二郎 村井 知光 中川 俊則
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 久保 朋子 池田 純子 柳瀬 燕
仕事のポイント	3:00	ふくしま自治研修センター 教務部	職員
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
		ダルライザープランニング 代表	和知 健明
		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
合計	15:30		
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	福島県復興・総合計画課 主査	増子 朋子
地方公務員制度	動画提供 45分間程度	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 45分間程度	ふくしま自治研修センター 教務部 教授	新野 キヨ
D X の 基 礎	動画提供 45分間程度	福島県デジタル変革課 主任主査	鈴木 一史
メンタルヘルス	動画提供 45分間程度	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

(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	6 6 0 人					
研 修 期 間 等	回	研 修 期 間			修了人員	
	第 1 回	令和6年9月3日(火)	～	9月6日(金)	4日間	8 4 人
	第 2 回	令和6年9月10日(火)	～	9月13日(金)	4日間	7 8 人
	第 3 回	令和6年9月17日(火)	～	9月20日(金)	4日間	7 4 人
	第 4 回	令和6年9月24日(火)	～	9月27日(金)	4日間	8 7 人
	第 5 回	令和6年10月1日(火)	～	10月4日(金)	4日間	8 9 人
	第 6 回	令和6年10月22日(火)	～	10月25日(金)	4日間	9 4 人
	第 7 回	令和6年10月29日(火)	～	11月1日(金)	4日間	8 9 人
	第 8 回	令和6年11月5日(火)	～	11月8日(金)	4日間	6 5 人

科目名	時間数	担当講師	
		団体名・所属・職名	氏 名
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	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	2:30	株式会社インソース 講師	古木 孝典 長澤 敦志 須藤 康彦 前野 謙 村井 淳 吉田 英策 原口 謙一 坂田 二郎 村井 知光 中川 俊則
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	津田 卓也 石井 ふじみ 緒方 美穂 藤木 健
論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成	10:00	株式会社パトス 講師	田中 真由美 池田 純子 富田 ルミ子 柳瀬 燕子 久保 朋子 鈴木 豊 赤松 穂子
合計	23:35		

(3) 新規採用職員（社会人経験者）研修課程（研修課程コード：103）

研 修 対 象 者	その年度の新規採用職員			
修 了 人 員	1 8 6 人			
研 修 期 間 等	回	研 修 期 間		修了人員
	第 1 回	令和6年5月15日（水）	1日間	6 2 人
	第 2 回	令和6年5月22日（水）	1日間	6 5 人
	第 3 回	令和6年5月29日（水）	1日間	5 9 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 と接遇	1:30	ふくしま自治研修センター 教務部 教授	新野 キヨ
仕事の進め方 と政策形成	1:30	ふくしま自治研修センター 政策支援部 総括支援アドバイザー兼教授	小柴 康宏
合計	4:00		

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	福島県復興・総合計画課 主査	増子 朋子
地方公務員制度	動画提供 45分間程度	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 45分間程度	ふくしま自治研修センター 教務部 教授	新野 キヨ
D X の 基 礎	動画提供 45分間程度	福島県デジタル変革課 主任主査	鈴木 一史
メンタルヘルス	動画提供 45分間程度	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

(4) 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	769人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和6年5月13日(月) ~ 5月14日(火) 2日間	83人
	第2回	令和6年5月20日(月) ~ 5月21日(火) 2日間	89人
	第3回	令和6年5月27日(月) ~ 5月28日(火) 2日間	93人
	第4回	令和6年6月3日(月) ~ 6月4日(火) 2日間	87人
	第5回	令和6年6月10日(月) ~ 6月11日(火) 2日間	89人
	第6回	令和6年11月11日(月) ~ 11月12日(火) 2日間	91人
	第7回	令和6年11月18日(月) ~ 11月19日(火) 2日間	77人
	第8回	令和6年12月9日(月) ~ 12月10日(火) 2日間	68人
	第9回	令和6年12月16日(月) ~ 12月17日(火) 2日間	46人
	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	46人

科目名	時間数	担当講師	
		団体名・所属・職名	氏名
講演	1:20	金水晶酒造株式会社 会長	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
		株式会社47PLANNING 代表取締役社長	鈴木 賢治
		APJ株式会社 代表取締役	松崎 健太郎
		株式会社磐城高箸 代表取締役	高橋 正行
		株式会社さんさいファーム 代表取締役	関 元弘
		齋栄織物株式会社 代表取締役	齋藤 栄太
		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
		特定非営利活動法人素材広場 理事長	横田 純子
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	七田 亘 菅原 優輔 二瓶 哲 黒田 浩介 山田 真司 大木 裕子 宮園 耕二 赤田 彩乃
合計	9:55		

(5) 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	660人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和6年6月17日(月) ~ 6月18日(火) 2日間	92人
	第2回	令和6年6月24日(月) ~ 6月25日(火) 2日間	89人
	第3回	令和6年10月7日(月) ~ 10月8日(火) 2日間	85人
	第4回	令和6年10月15日(火) ~ 10月16日(水) 2日間	77人
	第5回	令和6年11月25日(月) ~ 11月26日(火) 2日間	82人
	第6回	令和6年12月2日(月) ~ 12月3日(火) 2日間	57人
	第7回	令和6年12月12日(木) ~ 12月13日(金) 2日間	66人
	第8回	令和6年12月19日(木) ~ 12月20日(金) 2日間	41人
	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	71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東北 代表取締役	西谷 雷佐
		岩手県紫波町 企画総務部長	鎌田 千市
		一般社団法人RCF 代表理事	藤沢 烈
		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
		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
		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	齋藤 義雄 藤田 尚 宮園 耕二 鯨井 文太郎 為近 智行 吉川 剛太 金城 篤子 大木 裕子
サポート力の養成	5:00	株式会社インソース 講師	山口 大輔 小田部 隆 熊倉 宗一 村井 淳 赤澤 徳俊 武田 幸子 久保寺 純也 永渕 貴史 大西 雄一 西尾 啓伸
合計	9:55		

(6) 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	747人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和6年6月13日(木) ~ 6月14日(金) 2日間	74人
	第2回	令和6年6月20日(木) ~ 6月21日(金) 2日間	80人
	第3回	令和6年6月27日(木) ~ 6月28日(金) 2日間	78人
	第4回	令和6年10月10日(木) ~ 10月11日(金) 2日間	76人
	第5回	令和6年10月17日(木) ~ 10月18日(金) 2日間	79人
	第6回	令和6年11月14日(木) ~ 11月15日(金) 2日間	83人
	第7回	令和6年11月21日(木) ~ 11月22日(金) 2日間	80人
	第8回	令和6年11月28日(木) ~ 11月29日(金) 2日間	58人
	第9回	令和6年12月5日(木) ~ 12月6日(金) 2日間	52人
	第10回	令和7年1月16日(木) ~ 1月17日(金) 2日間	87人
※第10回のみオンライン研修			

科目名	時間数	担当講師	
		団体名・所属・職名	氏名
講演	1:20	株式会社青木商店 代表取締役会長	青木 信博
		山口タクシーグループ 代表取締役	山口 松之進
		一般社団法人「NoMAラボ」代表理事	高橋 大就
		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
		南陽市初代ラーメン課長 (すこやか子育て課課長補佐)	鈴木 聡
		一般社団法人B00T 代表理事	矢部 佳宏
		文教大学客員教授、元足立区教育委員会教育長	定野 司
		地域活動家	小松 理虔
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 齋藤 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		

(7) 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	428人		
研 修 期 間 等	回	研 修 期 間	修了人員
	第1回	令和6年7月1日(月) ～ 7月2日(火) 2日間	78人
	第2回	令和6年7月11日(木) ～ 7月12日(金) 2日間	67人
	第3回	令和6年7月22日(月) ～ 7月23日(火) 2日間	63人
	第4回	令和6年8月1日(木) ～ 8月2日(金) 2日間	79人
	第5回	令和6年8月19日(月) ～ 8月20日(火) 2日間	68人
	第6回	令和6年8月26日(月) ～ 8月27日(火) 2日間	73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		
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 鯨井 文太郎 大木 裕子
合計	9:55		

(8) 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	306人		
研 修 期 間 等	回	研 修 期 間	修了人員
	第1回	令和6年7月4日(木) ~ 7月5日(金) 2日間	88人
	第2回	令和6年7月16日(火) ~ 7月17日(水) 2日間	65人
	第3回	令和6年7月25日(木) ~ 7月26日(金) 2日間	84人
	第4回	令和6年8月5日(月) ~ 8月6日(火) 2日間	69人

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	石川 靖
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		

(9) 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	244人		
研 修 期 間 等	回	研 修 期 間	修了人員
	第1回	令和6年7月8日(月) ~ 7月9日(火) 2日間	74人
	第2回	令和6年7月18日(木) ~ 7月19日(金) 2日間	66人
	第3回	令和6年7月29日(月) ~ 7月30日(火) 2日間	64人
	第4回	令和6年8月22日(木) ~ 8月23日(金) 2日間	40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		
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	杉崎 高広 藤田 尚 黒田 浩介 高木 久志 河野 博志 本間 一彦 杉本 淳
合計	9:55		

2 選択研修

(1) 接遇実践講座（研修課程コード：211）

研 修 対 象 者	一般職員（採用後2年目～）
修 了 人 員	100人
研 修 期 間 等	令和6年6月26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 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 クレーム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	中尾 恵美 石川 あさ子 江連 恵美

(2) 地方公会計講座（実践編）（研修課程コード：212）

研 修 対 象 者	一般職員（公会計実務に3か月以上携わった者）
修 了 人 員	61人
研 修 期 間 等	令和6年8月21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 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	7:00	有限責任監査法人 トーマツ	手塚 嵩史

(3) レジリエンス講座（研修課程コード：213）

研 修 対 象 者	一般職員
修 了 人 員	136人
研 修 期 間 等	令和6年6月19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 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

(4) 法令入門講座（研修課程コード：214）

研 修 対 象 者	一般職員
修 了 人 員	124人
研 修 期 間 等	令和6年8月28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」	4:00	一般社団法人日本経営協会 講師	山 岸 丈 朗

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

研 修 対 象 者	全職員（一般職員、管理者・監督者）
修 了 人 員	47人
研 修 期 間 等	令和6年11月27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 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	5:00	株式会社パトス 講師	田 中 真由美 池 田 純子

(6) 政策立案のためのデータ分析講座（研修課程コード：221）

研 修 対 象 者	一般職員（採用後4年目～）
修 了 人 員	34人
研 修 期 間 等	令和6年8月29日（木）～30日（金） 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

(7) 折衝・交渉力養成講座（研修課程コード：231）

研 修 対 象 者	一般職員（採用後4年目～）
修 了 人 員	65人
研 修 期 間 等	令和6年7月31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 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

(8) 合意形成能力の養成講座（研修課程コード：232）

研 修 対 象 者	一般職員（採用後4～8年目）
修 了 人 員	59人
研 修 期 間 等	令和6年7月3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 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	永渕 貴史 大西 雄一

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

研 修 対 象 者	管理者・監督者
修 了 人 員	３５人
研 修 期 間 等	令和６年７月１０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 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	５：００	一般社団法人日本経営協会 講師	水口 淳一郎

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

研 修 対 象 者	管理者・監督者
修 了 人 員	３２人
研 修 期 間 等	令和６年８月７日（水）～８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 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ＴＥＩ 講師	柴田 純男

Ⅲ 支援事業

1. 令和6年度 講師派遣事業実績

(◆実施回数 43回 ◆受講者数 1,344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）	R6. 4. 1 ※撮影	60	接遇研修 ※動画配信	100（対象者数）	新野 キヨ
2	平田村	R6. 5. 17	90	接遇研修	22	新野 キヨ
3	桑折町	R6. 5. 24	90	公務員倫理研修①	53	新野 キヨ
4	桑折町	R6. 5. 24	90	公務員倫理研修②		新野 キヨ
5	桑折町	R6. 5. 24	90	公務員倫理研修③		新野 キヨ
6	相馬地方広域市町村圏組合	R6. 6. 10	120	公務員倫理研修①	152	新野 キヨ
7	相馬地方広域市町村圏組合	R6. 6. 11	120	公務員倫理研修②		新野 キヨ
8	会津美里町	R6. 6. 24	90	公務員倫理研修①	184	新野 キヨ
9	会津美里町	R5. 6. 24	90	公務員倫理研修②		新野 キヨ
10	会津美里町	R6. 6. 25	90	公務員倫理研修③		新野 キヨ
11	会津美里町	R6. 6. 25	90	公務員倫理研修④		新野 キヨ
12	福島イノベーション・コースト構想推進機構	R6. 7. 24	90	公務員倫理研修	21	新野 キヨ
13	郡山地方広域消防組合 消防本部	R6. 8. 20	120	公務員倫理研修	19	新野 キヨ
14	伊達地方消防組合消防本部	R6. 8. 26	120	公務員倫理研修①	55	新野 キヨ
15	伊達地方消防組合消防本部	R6. 8. 27	120	公務員倫理研修②		新野 キヨ
16	伊達地方消防組合消防本部	R6. 8. 28	120	公務員倫理研修③		新野 キヨ
17	福島県都市公園・緑化協会	R6. 9. 5	90	接遇研修①	90	新野 キヨ
18	福島県都市公園・緑化協会	R6. 9. 5	90	接遇研修②		新野 キヨ
19	福島県都市公園・緑化協会	R6. 9. 9	90	接遇研修③		新野 キヨ
20	福島県都市公園・緑化協会	R6. 9. 11	90	接遇研修④		新野 キヨ
21	三春町	R6. 9. 17	120	公務員倫理研修①	95	新野 キヨ
22	三春町	R6. 9. 17	120	公務員倫理研修②		新野 キヨ
23	矢祭町	R6. 9. 27	120	公務員倫理・接遇研修	9	新野 キヨ
24	喜多方市（北塩原村・西会津町）	R6. 10. 15	120	公務員倫理研修①	39	新野 キヨ
25	喜多方市（北塩原村・西会津町）	R6. 10. 15	120	公務員倫理研修②		新野 キヨ
26	湯川村	R6. 10. 18	120	接遇研修①	19	新野 キヨ
27	湯川村	R6. 10. 18	120	接遇研修②		新野 キヨ
28	会津若松市	R6. 10. 22	120	公務員倫理研修	82	新野 キヨ
29	南会津広域市町村圏組合	R6. 10. 28	120	公務員倫理研修	48	新野 キヨ
30	相馬市	R6. 11. 21	120	接遇研修	21	新野 キヨ
31	喜多方地方広域市町村圏組合	R6. 12. 3	120	公務員倫理研修①	135	新野 キヨ
32	喜多方地方広域市町村圏組合	R6. 12. 4	120	公務員倫理研修②		新野 キヨ
33	喜多方地方広域市町村圏組合	R6. 12. 4	120	公務員倫理研修③		新野 キヨ

No	要請団体名	実施日	時間(分)	研修名	受講者数	派遣講師
34	公益財団法人福島市スポーツ振興公社	R6. 12. 17	90	接遇研修	23	新野 キヨ
35	浪江町役場	R6. 12. 25	90	公務員倫理研修①	71	新野 キヨ
36	浪江町役場	R6. 12. 25	90	公務員倫理研修②		新野 キヨ
37	三春町	R7. 1. 22	120	接遇研修①	52	新野 キヨ
38	三春町	R7. 1. 22	120	接遇研修②		新野 キヨ
39	田村市	R7. 1. 28	90	公務員倫理研修	94	新野 キヨ
40	田村市	R7. 1. 28	90	接遇研修①		新野 キヨ
41	田村市	R7. 1. 28	90	接遇研修②		新野 キヨ
42	本宮市	R7. 1. 30	90	接遇研修①	60	新野 キヨ
43	本宮市	R7. 1. 30	90	接遇研修②		新野 キヨ
受講者合計					1,344 人	

※1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. 研修教材(テキスト等)の提供実績

No.	科目名	件数
1	文書事務への道案内	1件
2	公務員倫理	2件
3	接遇	2件
	合計	5件