

令和8年度

研修概要

令和8年度研修実施計画

令和7年度研修実績

 Fukushima Prefecture
ふくしま自治研修センター

目 次

【令和8年度研修実施計画】

I	令和8年度研修の変更点	1
II	令和8年度研修計画（概要）	4
III	研修日程表（令和8年度）	9
IV	研修生推薦期間一覧表	11
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	12
	（2）新規採用職員（後期）研修	14
	（3）新規採用職員（社会人経験者）研修	16
	（4）基礎力アップ研修	18
	（5）応用力アップ研修	20
	（6）実行力アップ研修	22
	〈管理者・監督者研修〉	
	（7）新任係長研修	24
	（8）新任管理者研修	25
	（9）新任課長研修	26
2	選択研修	
	（1）アート思考講座	27
	（2）【新規】係長前のリーダーシップ・コーチング力養成講座	28
	（3）地方公会計講座（実践編）	29
	（4）法令入門講座	30
	（5）政策立案のためのデータ分析講座	31
	（6）【新規】発想力・提案力向上講座	32
	（7）論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座	33
	（8）合意形成能力の養成講座	34
	（9）【新規】事業のBPR・スクラップ講座	35
	（10）OJT監督者講座	36
	（11）危機管理講座	37
VI	『研修基本要綱』のポイント：令和4年度～	38

【令和7年度研修実績】

I	団体別研修課程別の受講者数	
1	集計	40
2	団体別内訳	42
II	課程別実施状況	
1	基本研修	
(1)	新規採用職員（前期）研修	47
(2)	新規採用職員（後期）研修	48
(3)	新規採用職員（社会人経験者）研修	49
(3)	基礎力アップ研修	50
(4)	応用力アップ研修	51
(5)	実行力アップ研修	52
(6)	新任係長研修	53
(7)	新任管理者研修	54
(8)	新任課長研修	55
2	選択研修	
(1)	接遇実践講座	56
(2)	地方公会計講座（実践編）	56
(3)	レジリエンス講座	56
(4)	法令入門講座	57
(5)	アート思考講座	57
(6)	政策立案のためのデータ分析講座	57
(7)	論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座	58
(8)	合意形成能力の養成講座	58
(9)	行政のスリム化講座	59
(10)	OJT監督者講座	59
(11)	危機管理講座	60
III	支援事業	
1	令和7年度 講師派遣事業実績	61
2	令和7年度 研修教材の提供・貸出事業実績	62

【令和8年度研修実施計画】

令和8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5年目の計画です。

本計画では、研修ニーズや受講生の傾向等を踏まえ以下のとおり重点事項を設定し、実施科目の見直し等を行いました。

階層		重点事項
新規採用職員	新卒者	基本的スキルの習得に加え、人間力（想像力、自己管理能力、コミュニケーション能力、責任感等）の向上を図る。
	社会人経験者	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員としての心構えのほか、公務員ならではの業務の進め方等、より実践的な内容を学べるようカリキュラムの充実を図る。 ・「新規採用職員（社会人経験者）研修」と同一年度内に「新規採用職員（後期）研修」または「管理者・監督者向け講座以外のすべての選択研修」の受講を可能とし、選択の幅を広げる。
一般職員		<ul style="list-style-type: none"> ・基本研修において、主体的に考えることを積極的に促し、思考力の育成を図る。 ・選択研修において、「発想力・提案力向上講座」を新設し、実践的な発想力の強化を支援する。
管理者・監督者		<ul style="list-style-type: none"> ・基本研修において、マネジメントや人材育成の視点を重視し、リーダーとしての役割認識を深める。 ・選択研修において、「係長前のリーダーシップ・コーチング力養成講座」（採用後8年目以降の職員等対象）を新設し、管理者・監督者への円滑な移行を支援する。
共通		引き続きグループワーク等を積極的に取り入れ、コミュニケーション能力を実践的に身に付ける研修を実施する。

I 令和8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』の標準対象者及び科目を見直しました。

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、社会人経験3年以上、かつ公務員経験のない者】	1 講話 2 公務の基礎と実践力の養成 ～挑戦の土台をつくる～

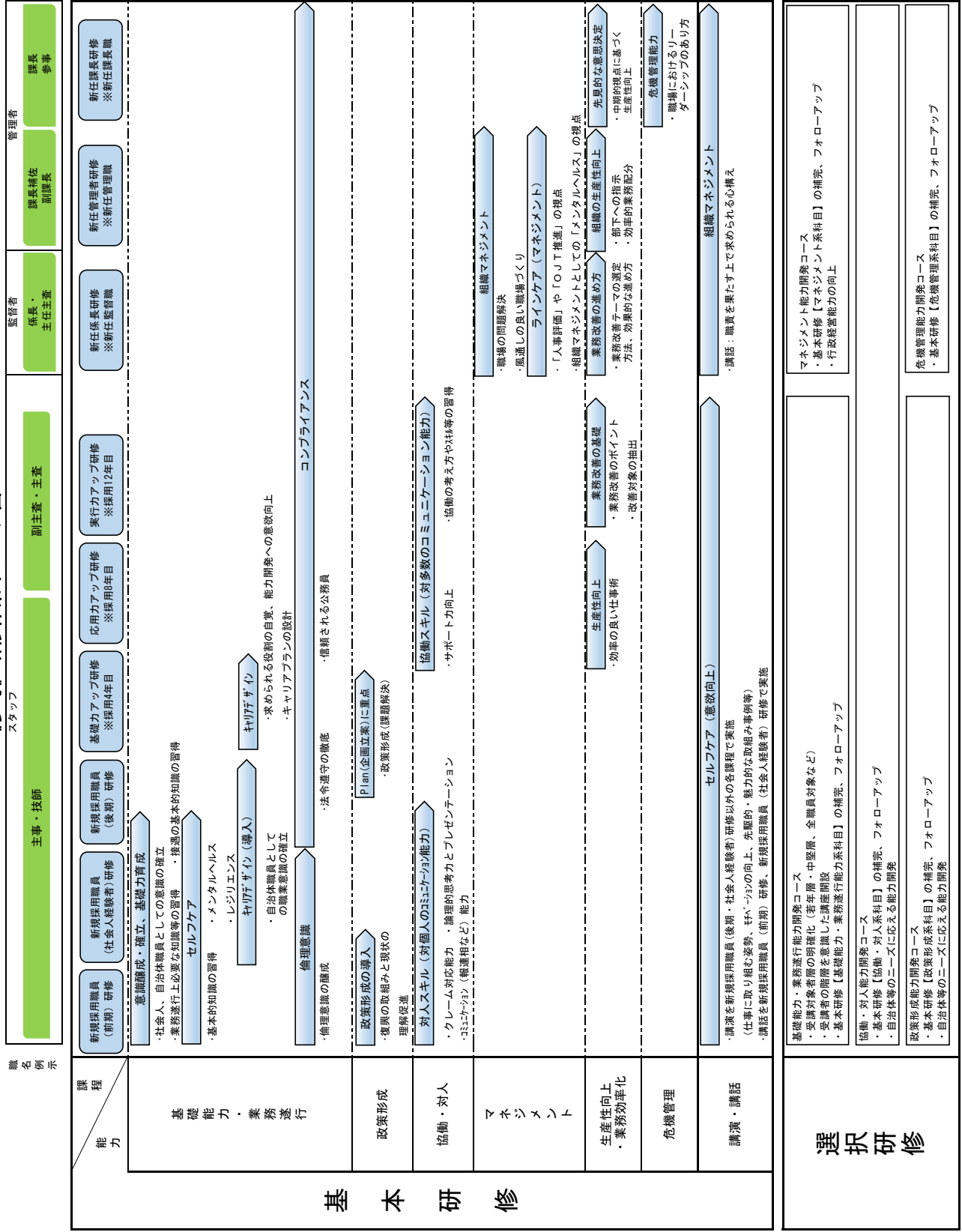
2 (1) 『新規採用職員（社会人経験者）研修』を受講した方のフォローアップとして、同一年度内に『新規採用職員（後期）研修』または選択研修を受講できることとしました。

(2) 管理者・監督者向け講座以外の選択研修について、標準対象者に『新規採用職員（社会人経験者）』を追加しました。

3 選択研修に、以下の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
216	係長前のリーダーシップ・コーチング力養成講座 【新規採用職員（社会人経験者）】 【一般職員（採用後8年目以降の者）】	係長前の職員が、若手職員等に対するコーチングを活用した関わり方を学ぶとともに、グループの中心としてリーダーシップを発揮する力を身に付ける。
222	発想力・提案力向上講座 【新規採用職員（社会人経験者）】 【一般職員（採用後2年目以降の者）】	前例や制約条件にとらわれず柔軟な発想力を鍛え、その発想したアイデアを具体的に提案するスキルを身に付ける。
241	事業のBPR・スクラップ講座 【管理者・監督者】	管理職に求められる事業見直しのあり方を学び、既存の事業を再構築する視点や手法を身に付ける。

《参考》研修体系イメージ図



Ⅱ 令和8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を習得する。	6回	3日	600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、求められる期待と役割を理解する。 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を習得する。	7回	4日	680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、かつ公務員経験のない者）	1 公務員としての意識を確立し、公務員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を習得する。	3回	1日	260人	1 講話 2 公務の基礎と実践力の養成
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を習得する。	9回	2日	780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 自職場における業務の課題を発見・分析することにより、仕事の質や効率を向上させるための考え方を身に付ける。 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を習得する。	7回	2日	700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 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を習得する。	8回	2日	800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 40回 3,820人			

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	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を習得する。	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を習得する。	4回	2日	380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等、必要な知識等を習得する。	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 1,280人			

基本研修 合計	9課程 53回 5,100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が適用されます。

※3 1人が年度内に受講できる基本研修は1つまでです。

ただし、新規採用職員研修については(前期)と(後期)、(社会人経験者)と(後期)の組み合わせに限り、年度内に2つ受講することができます。

※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や能力等を考慮の上、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。

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
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育み、自分らしいポジティブな仕事への向き合い方を見出す。	1回	1日	70人	<講義と演習> 1 AI時代に求められる人材とは 2 アート思考を構成する3つの要素「興味の種」「探求の根」「表現の花」 3 「人間力を磨く」ための秘訣『内省』 4 内発的動機を育む仕事に対する意味づけ「やらされ感からやりがいへ」 5 今日からワクワクして行動していくためのマインドマップ創り
【新規】 係長前の リーダーシ ップ・コー チング力 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8年目 以降の者)	係長前の職員が、若手職員等に対するコーチングを活用した関わり方を学ぶとともに、グループの中心としてリーダーシップを発揮する力を身に付ける。	1回	1日	40人	<講義と演習> 1 コミュニケーションの基礎となる傾聴を体感的に学ぶ 2 「周囲に影響を与える」リーダーシップとは何か 3 若手職員等との関わりに役立つコミュニケーションの類型 4 「コーチングのスタンス」を表現する関わり方 5 フィードバックの技術を学ぶ 6 若手職員等との1on1でのコーチングの使い方
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 6か月以上で、業 務において複式簿 記を取り扱ってい る者)	地方公会計制度における固定資産台帳の更新や財務書類の分析方法を学び、実務に活用する力を身に付ける。	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
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、行政事務を正しく理解する力を身に付ける。	1回	1日	100人	<講義と演習> 1 なぜ読めない？日本語で書かれているのに 2 相手にする前に特徴を知らなくちゃ！ 3 法令読解のエトセトラ 4 パズルを解くように読解
〈基礎能力・業務遂行能力開発コース〉 小計			4講座 4回 280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)	新規採用職員 (社会人経験者) ・ 一般職員 (採用後2年目以降の者)	住民ニーズを理解するための調査法やデータ分析の具体的な技法を学び、政策立案に必要なデータ活用のスキルを身に付ける。	1回	2日	40人	<講義と演習> 1 マーケット・インの発想に基づく政策形成 2 住民ニーズの調査法 3 新たなデータ分析の技法
【新規】 発想力・提案力向上講座 (集合)	新規採用職員 (社会人経験者) ・ 一般職員 (採用後2年目以降の者)	前例や制約条件にとらわれず柔軟な発想力を鍛え、その発想したアイデアを具体的に提案するスキルを身に付ける。	1回	1日	40人	<講義と演習> 1 仕事と組織で求められる「発想力」とは 2 発想力を組織・地域の未来に活かす 3 アイデアで周りを巻き込み・動かす「提案力」とは
〈政策形成能力開発コース〉 小計			2講座 2回 80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
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2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身に付ける。	1回	1日	90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2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身に付ける。	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 190人			

※1 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。

※2 新規採用職員研修のうち（前期）又は（後期）を受講する場合、同一年度内に受講できる選択研修は、アート思考講座、地方公会計講座（実践編）、法令入門講座のみです。

(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
【新規】 事業のBPR ・スクラップ 講座 (集合)	管理者・ 監督者	管理職に求められる 事業見直しのあり方を 学び、既存の事業を再 構築する視点や手法を 身に付ける。	1回	1日	40人	<講義と演習> 1 BPR（業務改革）とは 2 BPR（業務改革）を進める にあたって 3 BPR（業務改革）を進める ための視点 4 改革する業務の可視化と問題 分析の流れ 5 業務フローの検証～ボトルネ ックの可視化 6 事業見直しの方向性を決める
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身 に付ける。	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	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、事例の検討や演習 を通して実践的に学ぶ とともに、失敗の背景に ある人間の心理を経験、 分析することで予防に 役立てる。	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 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 11回 660人
---------	---------------

令和8年度 研修生総受入研修人員	5,760人
------------------	--------

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
R8.3.13(金) ~ R8.3.24(火)	基本	101 新規採用職員(前期)研修	6	R8.4.8(水)
	基本	103 新規採用職員(社会人経験者)研修	3	R8.4.13(月)
R8.4.13(月) ~ R8.4.20(月)	基本	110 基礎力アップ研修	9	R8.5.18(月)
	基本	120 応用力アップ研修	7	R8.6.8(月)
	基本	130 実行力アップ研修	8	R8.6.11(木)
R8.5.11(月) ~ R8.5.18(月)	基本	140 新任係長研修	6	R8.6.29(月)
	選択	216 係長前のリーダーシップ・コーチング力養成講座	1	R8.7.1(水)
	基本	150 新任管理者研修	4	R8.7.2(木)
	基本	160 新任課長研修	3	R8.7.6(月)
	選択	242 OJT監督者講座	1	R8.7.8(水)
	選択	241 事業のBPR・スクラップ講座	1	R8.7.29(水)
R8.7.14(火) ~ R8.7.21(火)	選択	251 危機管理講座	1	R8.8.24(月)
	選択	221 政策立案のためのデータ分析講座	1	R8.8.27(木)
	選択	222 発想力・提案力向上講座	1	R8.8.27(木)
	基本	102 新規採用職員(後期)研修	7	R8.9.1(火)
	選択	232 合意形成能力の養成講座	1	R8.10.9(金)
R8.10.7(水) ~ R8.10.14(水)	選択	215 アート思考講座	1	R8.11.18(水)
	選択	217 地方公会計講座(実践編)	1	R8.12.2(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	1	R8.12.9(水)
	選択	218 法令入門講座	1	R8.12.17(木)

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を習得する。

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習得する。	専門講師 (株式会社パトス)
仕事のポイント	3:00	組織内におけるコミュニケーションや仕事の進め方、行政事務の基礎について学び、円滑に業務を遂行するために必要な知識を身に付ける。	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	600人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和8年4月8日(水) ~ 4月10日(金)	3日間
第2回	令和8年4月15日(水) ~ 4月17日(金)	3日間	
第3回	令和8年4月22日(水) ~ 4月24日(金)	3日間	
第4回	令和8年5月13日(水) ~ 5月15日(金)	3日間	
第5回	令和8年5月20日(水) ~ 5月22日(金)	3日間	
第6回	令和8年5月27日(水) ~ 5月29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 8:30～ ・ 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
	開講式 10:30～10:45		
11:00	講話 10:45～11:45		
12:00	全体オリエンテーション 11:45～12:00	昼休み(60分)	
13:00	オリエンテーション 13:00～13:50	住民サービス向上 のための接遇 13:00～17:00	講演 13:00～14:30
14:00			
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		クラスミーティング	
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、求められる期待と役割を理解する。 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を習得する。

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	事例の検討を通して自治体職員に求められる行動について考える。	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習得する。	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身に付ける。	専門講師 (株式会社パトス)

予定人員	680人				
研修期間等	回	研修期間		推薦期間	
	第1回	令和8年9月1日(火)	～ 9月4日(金)	4日間	7月14日(火) ～ 7月21日(火)
	第2回	令和8年9月7日(月)	～ 9月10日(木)	4日間	
	第3回	令和8年9月15日(火)	～ 9月18日(金)	4日間	
	第4回	令和8年9月29日(火)	～ 10月2日(金)	4日間	
	第5回	令和8年10月5日(月)	～ 10月8日(木)	4日間	
	第6回	令和8年10月13日(火)	～ 10月16日(金)	4日間	
	第7回	令和8年10月20日(火)	～ 10月23日(金)	4日間	

〔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 8:30～ ・ 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
	開講式 10:30～10:45			
11:00	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		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	自治体職員として の働き方を考える パート2 13:00～14:20			
15:00				
16:00	事例から学ぶ 公務員倫理 14:30～17:00			
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、かつ公務員経験のない者)
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を習得する。

科目名	時間	ねらい	講師
講話	0:45	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
公務の基礎と実践力の養成と ～挑戦の土台～	4:30	公務員としての意識を確立し、公務員のルールを理解するとともに、効果的に業務に取り組むための考え方やスキルを身に付ける。	専門講師 (学校法人産業能率大学)

地域における復興への取組課題を学ぶ	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	260人			
研修期間等	回	研修期間		推薦期間
	第1回	令和8年4月13日(月)	1日間	3月13日(金)
	第2回	令和8年4月20日(月)	1日間	～
	第3回	令和8年5月11日(月)	1日間	3月24日(火)

〔研修時間割〕

時刻	1日目
9:30	開講式・講話 9:30～10:15
10:15	オリエンテーション 10:15～10:30
10:30	公務の基礎と実践力の養成 ～挑戦の土台をつくる～ 10:30～12:00
12:00	昼休み(60分) 12:00～13:00
13:00	公務の基礎と実践力の養成 ～挑戦の土台をつくる～ 13:00～16:00
16:00	閉講 16:00～16:15
16:15	

(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を習得する。

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～あなたはどのように働きますか？～	3:30	採用後の経験を振り返り、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、デザインしたキャリアの実現に向けた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	政策形成の基本的な手順を理解し、課題発見の手法及び課題解決のための政策立案の技法を身に付ける。	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	780人				
研修期間等	回	研修期間		推薦期間	
	第1回	令和8年5月18日(月)	～ 5月19日(火)	2日間	4月13日(月) ～ 4月20日(月)
	第2回	令和8年5月25日(月)	～ 5月26日(火)	2日間	
	第3回	令和8年6月1日(月)	～ 6月2日(火)	2日間	
	第4回	令和8年11月9日(月)	～ 11月10日(火)	2日間	
	第5回	令和8年11月16日(月)	～ 11月17日(火)	2日間	
	第6回	令和8年11月24日(火)	～ 11月25日(水)	2日間	
	第7回	令和8年11月30日(月)	～ 12月1日(火)	2日間	
	第8回	令和8年12月7日(月)	～ 12月8日(火)	2日間	
	第9回	令和9年1月14日(木)	～ 1月15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 8:30～ 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 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 自職場における業務の課題を発見・分析することにより、仕事の質や効率を向上させるための考え方を身に付ける。 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を習得する。

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	中核職員として必要な4つのシップを学び、チームをまとめるための調整力等を身に付ける。	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	700人				
研修期間等	回	研修期間		推薦期間	
	第1回	令和8年6月8日(月)	～ 6月9日(火)	2日間	4月13日(月) ～ 4月20日(月)
	第2回	令和8年6月15日(月)	～ 6月16日(火)	2日間	
	第3回	令和8年6月22日(月)	～ 6月23日(火)	2日間	
	第4回	令和8年11月4日(水)	～ 11月5日(木)	2日間	
	第5回	令和8年12月3日(木)	～ 12月4日(金)	2日間	
	第6回	令和8年12月14日(月)	～ 12月15日(火)	2日間	
	第7回	令和9年1月18日(月)	～ 1月19日(火)	2日間	
※第7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 8:30～ 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		
15:00	生産性向上の着眼点 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	

(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 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を習得する。

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、業務改善・業務改革の体系的な手法を学び、職場としての提供価値を継続的に向上させる実践力を身に付ける。	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	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び、住民の主體的参加を促す力を身に付ける。	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	800人			
研修期間等	回	研修期間		推薦期間
	第1回	令和8年6月11日(木)	～ 6月12日(金)	2日間
	第2回	令和8年6月18日(木)	～ 6月19日(金)	2日間
	第3回	令和8年6月25日(木)	～ 6月26日(金)	2日間
	第4回	令和8年11月12日(木)	～ 11月13日(金)	2日間
	第5回	令和8年11月19日(木)	～ 11月20日(金)	2日間
	第6回	令和8年11月26日(木)	～ 11月27日(金)	2日間
	第7回	令和8年12月10日(木)	～ 12月11日(金)	2日間
	第8回	令和9年1月21日(木)	～ 1月22日(金)	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 8:30～ 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
	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	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を習得する。

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	組織と人を動かすコミュニケーション、計画的な人材育成、変化に対応した迅速な課題解決力等について学び、目標達成に向けたマネジメント能力を身に付ける。	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8年6月29日(月) ~	6月30日(火) 2日間	5月11日(月) ~
	第2回	令和8年7月9日(木) ~	7月10日(金) 2日間	
	第3回	令和8年7月21日(火) ~	7月22日(水) 2日間	
	第4回	令和8年7月27日(月) ~	7月28日(火) 2日間	5月18日(月)
	第5回	令和8年8月3日(月) ~	8月4日(火) 2日間	
	第6回	令和8年8月20日(木) ~	8月21日(金) 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 8:30~ 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 13:00~15:00
14:00	係長に求められる マネジメントとは 13:00~17:00	
15:00		振り返り・閉講 15:00~15:30
16:00		
17:00		
17:15	クラスミーティング 自主研修	

※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

(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を習得する。

科目名	時間	ねらい	講師
講話	0:40	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	0:30	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	コミュニケーション、メンタルヘルス、業務効率化・改善等の組織的な考え方を学び、職場づくりの視点に立った行動に移していくためのマネジメント能力を身に付ける。	専門講師 (学校法人産業能率大学)

予定人員	380人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和8年7月2日(木) ~ 7月3日(金) 2日間	5月11日(月)
	第2回	令和8年7月16日(木) ~ 7月17日(金) 2日間	
	第3回	令和8年7月23日(木) ~ 7月24日(金) 2日間	~
	第4回	令和8年7月30日(木) ~ 7月31日(金) 2日間	5月18日(月)

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備 8:30~ 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 10:40~11:20	
	コンプライアンス研修 11:20~11:50	
12:00	オリエンテーション 11:50~12:00	
13:00	昼休み(60分)	
14:00		管理者に求められる マネジメントとは 13:00~15:00
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等、必要な知識等を習得する。

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	9:00	組織の成長と安定を支える管理構想を理解し、それに基づいた組織のマネジメント力、危機管理能力を身に付ける。	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8年7月6日(月) ~ 7月7日(火) 2日間	5月11日(月)
	第2回	令和8年7月13日(月) ~ 7月14日(火) 2日間	~
	第3回	令和8年8月6日(木) ~ 8月7日(金) 2日間	5月18日(月)

【研修時間割】

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備 8:30~ 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 9:00~12:00
11:00	開講式 講話 コンプライアンス研修 10:30~11:40	
12:00	オリエンテーション 11:40~12:00	
13:00	昼休み(60分)	
14:00		課長に求められる組織のマネジメント 13:00~15:00
15:00	課長に求められる組織のマネジメント 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	

(1) 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育み、自分らしいポジティブな仕事への向き合い方を見出す。
主な内容	『感じ、気づく』というアート思考の手法を通して、自分を客観視することを効果的に学び、自ら考え続ける力を習得する。 <講義と演習> 1 AI時代に求められる人材とは 2 アート思考を構成する3つの要素「興味の種」「探求の根」「表現の花」 3 「人間力を磨く」ための秘訣『内省』 4 内発的動機を育む仕事に対する意味づけ「やらされ感からやりがいへ」 5 今日からワクワクして行動していくためのマインドマップ創り
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8年11月18日（水）10:00～16:00 ※集合	10月7日（水） ～ 10月14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	【講義・演習】 13:00～16:00
14:00	
15:00	
16:00	閉講 16:00
17:00	

(2) 【新規】係長前のリーダーシップ・コーチング力養成講座

(研修課程コード：216)

標準対象者	新規採用職員（社会人経験者） 一般職員（採用後8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	係長前の職員が、若手職員等に対するコーチングを活用した関わり方を学ぶとともに、グループの中心としてリーダーシップを発揮する力を身に付ける。
主な内容	有効なリーダーシップの取り方やコーチングの手法を学び、指導・マネジメントする視点を理解し、実践に繋げる。 <講義と演習> 1 コミュニケーションの基礎となる傾聴を体感的に学ぶ 2 「周囲に影響を与える」リーダーシップとは何か 3 若手職員等との関わりに役立つコミュニケーションの類型 4 「コーチングのスタンス」を表現する関わり方 5 フィードバックの技術を学ぶ 6 若手職員等との1on1でのコーチングの使い方
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8年7月1日（水）10:00～16:00 ※集合	5月11日（月） ～ 5月18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	

(3) 地方公会計講座（実践編）（研修課程コード：217）

標準対象者	一般職員（公会計実務6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	地方公会計制度における固定資産台帳の更新や財務書類の分析方法を学び、実務に活用する力を身に付ける。
主な内容	制度変更など最新情報を踏まえながら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8年12月2日(水) 9:00~16:00 ※オンライン	10月7日(水) ~ 10月14日(水)

〔研修時間割〕

講義等時間数 6:00	
時刻	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

(4) 法令入門講座（研修課程コード：218）

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、行政事務を正しく理解する力を身に付ける。
主な内容	<p>法令の基本構造と条文を正しく読み解くための技法を学び、行政事務における適正かつ確実な判断力と執行力を養う。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> なぜ読めない？日本語で書かれているのに <ul style="list-style-type: none"> 日常会話と異なる法令の文法を知る 相手にする前に特徴を知らなくちゃ！ <ul style="list-style-type: none"> 法令と通達・訓令・告示・要綱等との違い 法令読解のエトセトラ <ul style="list-style-type: none"> 見出し、条・項・号・枝番号から読解情報を得る パズルを解くように読解 <ul style="list-style-type: none"> 法令文法を逆手にとって読解する
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8年12月17日(木) 13:00~17:00 ※オンライン	10月7日(水) ~ 10月14日(水)

〔研修時間割〕

講義等時間数 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) 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	新規採用職員（社会人経験者） 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	住民ニーズを理解するための調査法やデータ分析の具体的な技法を学び、政策立案に必要なデータ活用のスキルを身に付ける。
主な内容	地域課題や住民ニーズを的確に把握するための調査方法と最新の分析技法を学び、データを客観的根拠に基づき業務へ活用するスキルを身に付ける。 ＜講義と演習＞ 1 マーケット・インの発想に基づく政策形成 2 住民ニーズの調査法 ・調査票（アンケート）の作成、データの可視化 3 新たなデータ分析の技法 ・ビッグデータとデータサイエンス ・プログラミング言語によるデータマイニングの技法
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8年8月27日（木）10:00～8月28日（金）15:30 ※集合	7月14日（火） ～ 7月21日（火）

〔研修時間割〕

時刻	講義等時間数 11:00	
	1日目	2日目
9:00		研修準備 8:30～ クラスミーティング 8:50～
10:00	開講 10:00 オリエンテーション 10:00～10:30	【講義・演習】 9:00～12:00
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	

(6) 【新規】発想力・提案力向上講座（研修課程コード：222）

標準対象者	新規採用職員（社会人経験者） 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	前例や制約条件にとらわれず柔軟な発想力を鍛え、その発想したアイデアを具体的に提案するスキルを身に付ける。
主な内容	組織や地域の目指す未来を見据え、アイデアを発想するための考え方やその手法、発想したアイデアで周囲を巻き込み動かす提案力の基本を身に付ける。 <講義と演習> 1 仕事と組織で求められる「発想力」とは ・「発想力」のベースとなる「拡散思考」と「収束思考」、発想の妨げとなる「認知バイアス」について学ぶ 2 発想力を組織・地域の未来に活かす ・「メガトレンドで変化を発想」「掛け合わせでアイデア発想」 3 アイデアで周りを巻き込み・動かす「提案力」とは ・「相手を巻き込み・動かす発信の基本」「アイデア提案」等
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8年8月27日（木）10:00～16:00 ※集合	7月14日（火） ～ 7月21日（火）

〔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	

(7) 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: 231)

標準対象者	新規採用職員 (社会人経験者) 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	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身に付ける。
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共に、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	90人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和8年12月9日(水) 10:00~16:00 ※集合	10月7日(水) ~ 10月14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	

(8) 合意形成能力の養成講座 (研修課程コード: 232)

標準対象者	新規採用職員 (社会人経験者) 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	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身に付ける。
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び、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を身に付ける。 <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8年10月9日(金) 10:00~16:00 ※集合	7月14日(火) ~ 7月21日(火)

〔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) 【新規】事業のBPR・スクラップ講座（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	管理職に求められる事業見直しのあり方を学び、既存の事業を再構築する視点や手法を身に付ける。
主な内容	<p>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。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 BPR（業務改革）とは 2 BPR（業務改革）を進めるにあたって <ul style="list-style-type: none"> ・問題と課題の違い、自組織の課題について、ITを活用した業務改革のプロセス等 3 BPR（業務改革）を進めるための視点 4 改革する業務の可視化と問題分析の流れ 5 業務フローの検証～ボトルネックの可視化 6 事業見直しの方向性を決める
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8年7月29日（水）9:30～16:00 ※集合	5月11日（月） ～ 5月18日（月）

〔研修時間割〕

講義等時間数 5:30

時刻	1日目
9:00	開講 9:30
10:00	【講義・演習】 9:30～12:00
11:00	
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	

(10) 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身に付ける。
主な内容	<p>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。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> OJT 監督者の役割意識 現代の OJT 担当者ならではの悩みを解消する <ul style="list-style-type: none"> ・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 そもそも OJT とは何か <ul style="list-style-type: none"> ・個人の成長を組織の成長につなげる 人事評価制度を活用して人材育成をする 組織的な OJT の進め方 <ul style="list-style-type: none"> ・育成環境づくり OJT 担当者の支援 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8年7月8日(水) 10:00~16:00 ※集合	5月11日(月) ~ 5月18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	

(11) 危機管理講座 ～平時から組織のリスクマネジメントを考える～

(研修課程コード: 251)

標準対象者	管理者・監督者
研修のねらい	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、事例の検討や演習を通し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経験、分析することで予防に役立てる。
主な内容	<p>有事に備える平時からのリスクマネジメントや有事の際に必要な組織マネジメントについて学び、演習を通してどのように対応すべきか検討する。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 危機管理とリスクマネジメント 2 有事における危機管理 3 有事におけるマネジメントとリーダーシップ 4 有事に備える平時の対応 5 行政責任と危機管理広報 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8年8月24日(月) 10:00 ~ 8月25日(火) 15:30 ※集合	7月14日(火) ~ 7月21日(火)

〔研修時間割〕

時刻	講義等時間数 11:00	
	1日目	2日目
9:00		研修準備 8:30~ クラスミーティング 8:50~
10:00	開講 10:00 オリエンテーション 10:00~10:30	【講義・演習】 9:00~12:00
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	

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の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。

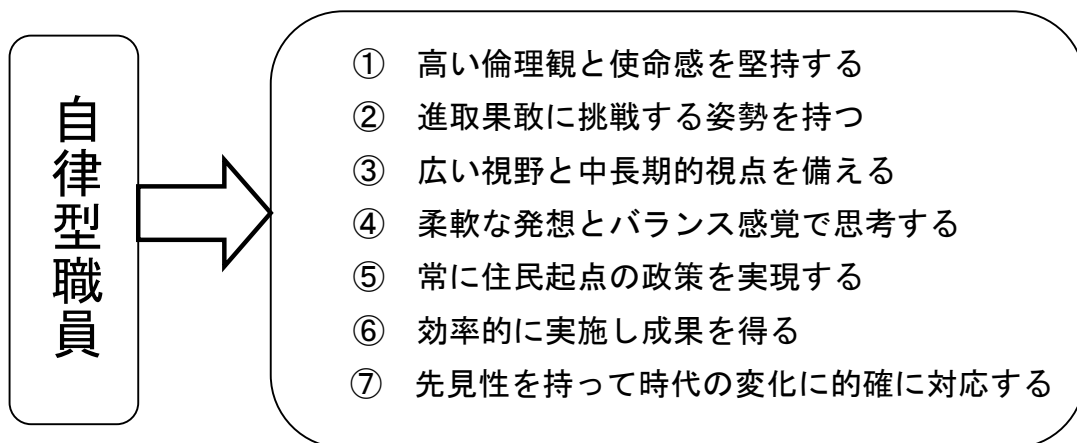
引き続き、実効性の高い職員研修を体系的・計画的に推進し、これからの時代を担う資質と能力を有する職員の育成に寄与するため、研修事業や支援事業を通して自治体職員の人材育成を支援します。

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。



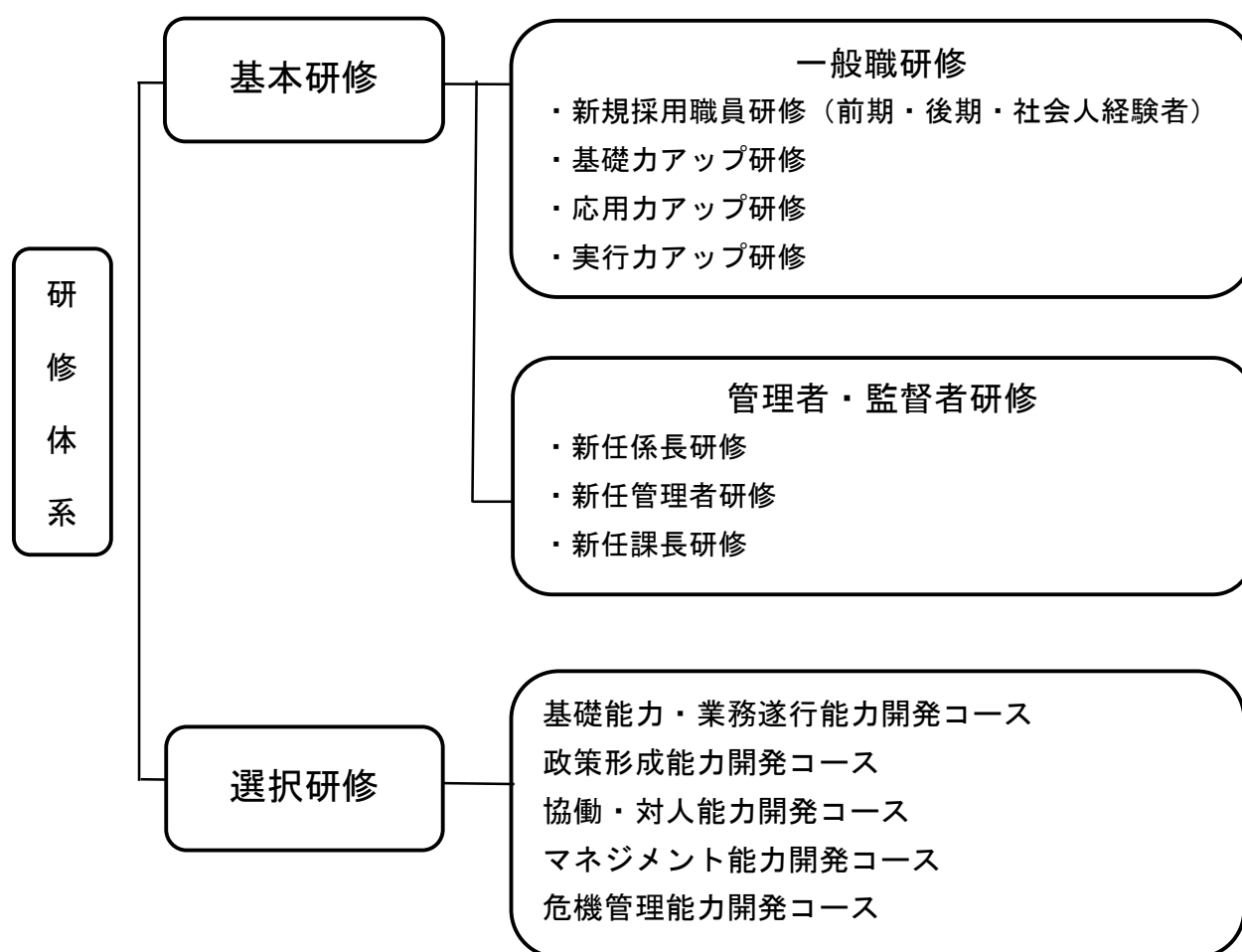
2 研修事業

(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DX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7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	2,771	1,742	4,513	1,000	586	1,586	1,771	1,156	2,927
101 新規採用職員（前期）研修	7	277	258	535	151	107	258	126	151	277
102 新規採用職員（後期）研修	8	348	313	661	146	106	252	202	207	409
103 新規採用職員（社会人経験者）研修	3	127	93	220	57	22	79	70	71	141
110 基礎力アップ研修	8	367	294	661	119	97	216	248	197	445
120 応用力アップ研修	9	406	281	687	138	93	231	268	188	456
130 実行力アップ研修	9	504	252	756	178	87	265	326	165	491
140 新任係長研修	6	337	146	483	85	47	132	252	99	351
150 新任管理者研修	4	217	59	276	73	19	92	144	40	184
160 新任課長研修	3	188	46	234	53	8	61	135	38	173
選択研修	12	392	187	579	19	13	32	373	174	547
201/211 接遇実践講座	1	41	28	69		1	1	41	27	68
212 地方公会計講座（実践編）	1	33	9	42	4	1	5	29	8	37
213 レジリエンス講座	2	58	57	115	1	6	7	57	51	108
214 法令入門講座	1	58	33	91	2	2	4	56	31	87
215 アート思考講座	1	29	6	35	2		2	27	6	33
221 政策立案のためのデータ分析講座	1	21	6	27	2		2	19	6	25
201/231 論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座	1	40	15	55	3		3	37	15	52
203/232 合意形成能力の養成講座	1	38	30	68	2	2	4	36	28	64
241 行政のスリム化講座	1	28	1	29	2		2	26	1	27
242 OJT監督者講座	1	21	1	22	1		1	20	1	21
251 危機管理講座	1	25	1	26		1	1	25	0	25
総計	69	3,163	1,929	5,092	1,019	599	1,618	2,144	1,330	3,474

【令和7年度研修実績】

I 団体別研修課程別の受講

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	1,020	675	1,695	526	398	924	148	26	174	77	57	134
101 新規採用職員（前期）研修	48	69	117	64	70	134	4	5	9	10	7	17
102 新規採用職員（後期）研修	128	130	258	63	68	131	4	6	10	7	3	10
103 新規採用職員（社会人経験者）研修	38	29	67	23	33	56	5	2	7	4	7	11
110 基礎力アップ研修	144	115	259	77	70	147	17		17	10	12	22
120 応用力アップ研修	156	117	273	84	54	138	17	3	20	11	14	25
130 実行力アップ研修	187	103	290	75	54	129	51	4	55	13	4	17
140 新任係長研修	154	66	220	64	25	89	23	2	25	11	6	17
150 新任管理者研修	85	19	104	31	15	46	18	2	20	10	4	14
160 新任課長研修	80	27	107	45	9	54	9	2	11	1		1
選択研修	117	70	187	135	73	208	100	15	115	21	16	37
201/211 接遇実践講座	8	5	13	18	21	39	14	1	15	1		1
212 地方公会計講座（実践編）	12	4	16	11	2	13	6	2	8			0
213 レジリエンス講座	12	29	41	24	20	44	19	1	20	2	1	3
214 法令入門講座	23	16	39	17	9	26	15	3	18	1	3	4
215 アート思考講座	5	1	6	11	2	13	7	1	8	4	2	6
221 政策立案のためのデータ分析講座	6	2	8	7	4	11	6		6			0
201/231 論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座	13	6	19	16	3	19	6	2	8	2	4	6
203/232 合意形成能力の養成講座	20	7	27	8	11	19	5	5	10	3	5	8
241 行政のスリム化講座	12		12	6	1	7	6		6	2		2
242 OJT監督者講座	4		4	8		8	6		6	2	1	3
251 危機管理講座	2		2	9		9	10		10	4		4
総計	1,137	745	1,882	661	471	1,132	248	41	289	98	73	171

2 団体別内訳

※令和7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	4,513	1,586	410	166	246	141	110	97	115	43	81	53	96	84	53	15	16	36	
101 新規採用職員（前期）研修	535	258	42				9	5	15	3	9	7	8	9	10	1		6	
102 新規採用職員（後期）研修	661	252	42	24	56	62	9	5	15	3	9	6	8	9	10	1		6	
103 新規採用職員（社会人経験者）研修	220	79	11	1			14	14	11	1	1	2	8	4		1	1	3	
110 基礎力アップ研修	661	216	77	35	42		10	11	22	5	11	8	10	17	11			3	5
120 応用力アップ研修	687	231	91	28	30		9	18	19	14	19	7	18	12	8	3	3		
130 実行力アップ研修	756	265	46	29	87		31	18	2	10	11	14	23	16	3	4	6	2	
140 新任係長研修	483	132	53	15	31	29	11	13	25	3	10	7	12	9	2	2	1	7	
150 新任管理者研修	276	92	20	25		30	9	7		2	2			3	6	1	1	4	
160 新任課長研修	234	61	28	9		20	8	6	6	2	9	2	9	5	3	2	1	3	
選択研修	579	32	6	4	56	3	6	17	12	13	4	25	34	4	3	7	0	5	
201/211 接遇実践講座	69	1	6					3				4				1			
212 地方公会計講座（実践編）	42	5			3		1		3		1	2	5		1	1		1	
213 レジリエンス講座	115	7			22			1	1	7		9	1						
214 法令入門講座	91	4		1	14	2			4	3		2	13						1
215 アート思考講座	35	2			4				1		1						2		
221 政策立案のためのデータ分析講座	27	2			6							1			1				
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	55	3					2	6	1		1	2	5	2			2		1
203/232 合意形成能力の養成講座	68	4		1	6		2	5	2	3		2	4	2					2
241 行政のスリム化講座	29	2		1		1	1	2				1	5		1				
242 OJT 監督者講座	22	1		1	1							1	1						
251 危機管理講座	26	1									1	1					1		
総計	5,092	1,618	416	170	302	144	116	114	127	56	85	78	130	88	56	22	16	41	

2 団体別内訳

※令和7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	35	23	14	6	2	7	38	6	20	20	33	52	20	22	8	5	2	44	29	16	19
101 新規採用職員（前期）研修	4	4	1	2			3		2		5	14	3	1	2	1		9	2	3	4
102 新規採用職員（後期）研修	4	4	1	2			3		2		5	14	3	1	2			9	2	2	4
103 新規採用職員（社会人経験者）研修					1	2	1	1	2	3	1		1					3	3	3	
110 基礎力アップ研修		2	2	1		2	9	1	6	1	8	4	3	6		1		9	9	2	4
120 応用力アップ研修	4	2	2	1			8	1	3	2	4	5	4	7	2	2	2	9	2	2	4
130 実行力アップ研修	3	1	5		1	2	6	3	2	6	5	3	4	5	1			2	6		3
140 新任係長研修	7	3	1				3			7	3	7	1	1	1			1	3	1	
150 新任管理者研修	6	5					3		2			3		1				2			
160 新任課長研修	7	2	2			1	2		1	1	2	2	1			1			2	3	
選択研修	8	10	0	0	0	4	0	7	0	0	13	20	0	2	3	0	0	23	14	10	2
201/211 接遇実践講座		1						1				2						3	8	3	
212 地方公会計講座（実践編）		1						2				1		1				1			
213 レジリエンス講座	5	2				2	2				5	5						7	6		2
214 法令入門講座		3						1			1	5									7
215 アート思考講座											4										
221 政策立案のためのデータ分析講座		1						1				1		2							
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	1	1																6			
203/232 合意形成能力の養成講座	1					2					1	1						6			
241 行政のスリム化講座												2									
242 OJT 監督者講座	1	1										1			2						
251 危機管理講座											2	2									
総計	43	33	14	6	2	11	38	13	20	20	46	72	20	24	11	5	2	67	43	26	21

2 団体別内訳

※令和7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	28	18	17	18	15	25	22	6	17	13	42	23	12	20	28	5	31	27	29	9	9	22	
101 新規採用職員（前期）研修	5	3	3	2		3			2	2	9	4	1	3	8		8	7	2	1		4	
102 新規採用職員（後期）研修	5	3	2	2		3			2	2	9	4	1	3	8		8	7	2	1		4	
103 新規採用職員（社会人経験者）研修	2	1	1		5		5	2						2			4	5	3				
110 基礎力アップ研修	2	3	3	3	1	6	3		5	4	7	3	3	2	5	2	3		4	4	4	2	
120 応用力アップ研修	5	4	2	3	2	4	1		4	2	4	4	2	3	4	3	2	2	5	2	2	6	
130 実行力アップ研修	7	1	1	4		5	4	3	3	1	7	3	1	2			1	3	7	1	3	2	
140 新任係長研修	1	1	3		2	1	5		1	1	3	1		5	2		5	3	4			2	
150 新任管理者研修	1			2	4	2	1	1		1	2	2	1						1				
160 新任課長研修		2	2	2	1	1	3				1	2	3		1				1			2	
選択研修	19	1	1	5	0	3	0	13	4	0	0	6	0	0	0	7	0	5	0	0	13	3	
201/211 接遇実践講座	5	1		2		3			2							2		1				4	
212 地方公会計講座（実践編）				1				2				1										1	
213 レジリエンス講座									1			1				1						4	1
214 法令入門講座								3	1			1				3							
215 アート思考講座	4							2														1	
221 政策立案のためのデータ分析講座	2							1				1										2	
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	4			1														2				1	
203/232 合意形成能力の養成講座	1		1													1		2				1	
241 行政のスリム化講座								3				1										1	
242 OJT 監督者講座	3																						
251 危機管理講座				1				2				1											
総計	47	19	18	23	15	28	22	19	21	13	42	29	12	20	28	12	31	32	29	9	22	25	

2 団体別内訳

※令和7年度に受講実績のある団体のみ表示

研修課程名	8026	8069	8115	8191	8204	8468	8492	8620	8671	8689	8697	8701	8719	8727	8735	8751	8760	8778	8883	8891	8921	9502	9507	
	福島県市町村総合事務組合	川俣方部衛生処理組合	伊達地方衛生処理組合	公立岩瀬病院企業団	須賀川地方保健環境組合	石川地方生活環境施設組合	公立小野町地方総合病院企業団	相馬方部衛生組合	白河地方広域市町村圏整備組合	喜多方地方広域市町村圏組合	伊達地方消防組合	相馬地方広域市町村圏組合	安達地方広域行政組合	会津若松地方広域市町村圏整備組合	双葉地方広域市町村圏組合	須賀川地方広域消防組合	郡山地方広域消防組合	南会津地方広域市町村圏組合	双葉地方水道企業団	相馬地方広域水道企業団	福島県後期高齢者医療広域連合	福島県観光物産交流協会	福島県産業振興センター	
基本研修	1	1	3	11	1	5	2	4	18	6	23	11	3	36	3	3	24	12	5	2	0	2	6	
101 新規採用職員（前期）研修				3		1			2					1				1	1					
102 新規採用職員（後期）研修				3		1			2		1			1				1	1					
103 新規採用職員（社会人経験者）研修		1	1	1		1	1								1				1				2	
110 基礎力アップ研修				2					2	1	5		2	3				2					1	
120 応用力アップ研修					1	1			3	1	3		1	4	1	1		2		2			1	
130 実行力アップ研修						1		3	3	3	7	1		20			15	2					1	
140 新任係長研修	1		2	1			1	1	2		1	5		4		1	3	3				2	1	
150 新任管理者研修				1					3		4	2		2	1	1	4		2					
160 新任課長研修									1	1	2	3		1			2	1						
選択研修	2	1	0	2	7	1	6	0	3	6	5	12	24	22	1	9	9	1	0	3	1	2	0	
201/211 接遇実践講座		1			1				3			4	1	2		1	2							
212 地方公会計講座（実践編）										2			2	1	1	1					1			
213 レジリエンス講座					1						5	6	1	5		1					1			
214 法令入門講座					2					2			3	6		1	2				2			
215 アート思考講座	1						1						4	1		1								
221 政策立案のためのデータ分析講座													2	2			2							
201/231 論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座					1		1					1	3	1		1							1	
203/232 合意形成能力の養成講座				2	1	1	1					1	2	1		1							1	
241 行政のスリム化講座							1						3				2							
242 OJT 監督者講座	1				1		1							2		1								
251 危機管理講座							1			2			3	1		1	1	1						
総計	3	2	3	13	8	6	8	4	21	12	28	23	27	58	4	12	33	13	5	5	1	4	6	

2 団体別内訳

※令和7年度に受講実績のある団体のみ表示

研修課程名	9509	9515	9518	9519	9520	9521	9523	9525	9526	9531	9536	9567	9568	9569	9573	9574	9576	9577	9578	9580	9581	9582	9583	
	福島県農業振興公社	財団 ふくしまフォレスト・エコ・ライフ	ふくしま市町村支援機構	福島県都市公園・緑化協会	福島県下水道公社	福島県文化振興財団	ふくしま海洋科学館	福島県立医科大学	会津大学	福島市振興公社	いわき市公園緑地観光公社	福島県国民健康保険団体連合会	福島県学校給食会	福島県市長会	福島県教職員互助会	郡山市文化・学び振興公社	郡山市健康振興財団	いわき市教育文化事業団	福島イノベーション・コースト構想推進機	ふくしま建築住宅センター	郡山市観光交流振興公社	南会津町振興公社	一般社団法人福島県計量協会	
基本研修	2	2	17	4	3	19	1	33	0	2	4	9	3	0	1	6	1	8	5	2	3	0	1	
101 新規採用職員（前期）研修			2			4		2			2	4	1			1								1
102 新規採用職員（後期）研修			2			4		1			2										1			
103 新規採用職員（社会人経験者）研修			2				1	4					1		1									
110 基礎力アップ研修	2		4			5		4								2		2	2					
120 応用力アップ研修			5					14		1								2	2					
130 実行力アップ研修			1	2		1		4		1						2		4	1					
140 新任係長研修		1	1	1		3		3				2					1			1	1			
150 新任管理者研修		1		1	3	1		1				3	1			1				1	1			
160 新任課長研修						1																		
選択研修	3	0	2	1	0	11	0	1	7	0	0	4	2	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	
201/211 接遇実践講座									1															
212 地方公会計講座（実践編）																								
213 レジリエンス講座	2					1																		
214 法令入門講座						2		1													1			
215 アート思考講座						2		1	1			1	1											
221 政策立案のためのデータ分析講座																								
201/231 論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座						1						2	1		1									
203/232 合意形成能力の養成講座	1		1			1			4															
241 行政のスリム化講座				1								1												
242 OJT 監督者講座						3																		
251 危機管理講座			1			1								1								1		
総計	5	2	19	5	3	30	1	34	7	2	4	13	5	1	2	6	1	8	5	2	4	1	1	

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	535人				
研修期間等	回	研修期間		修了人員	
	第1回	令和7年4月9日(水)	～ 4月11日(金)	3日間	80人
	第2回	令和7年4月16日(水)	～ 4月18日(金)	3日間	85人
	第3回	令和7年4月23日(水)	～ 4月25日(金)	3日間	88人
	第4回	令和7年5月14日(水)	～ 5月16日(金)	3日間	84人
	第5回	令和7年5月21日(水)	～ 5月23日(金)	3日間	60人
	第6回	令和7年5月28日(水)	～ 5月30日(金)	3日間	69人
	第7回	令和7年6月4日(水)	～ 6月6日(金)	3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	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 村井 淳 吉田 英策 原口 謙一 村井 知光 中川 俊則 谷口 正		
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 穂子 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	ダルライザープランニング 代表	和知 健明		
		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		
		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		
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		
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	661人			
研修期間等	回	研修期間		修了人員
	第1回	令和7年9月2日(火)	～ 9月5日(金) 4日間	85人
	第2回	令和7年9月9日(火)	～ 9月12日(金) 4日間	80人
	第3回	令和7年9月16日(火)	～ 9月19日(金) 4日間	83人
	第4回	令和7年10月7日(火)	～ 10月10日(金) 4日間	90人
	第5回	令和7年10月14日(火)	～ 10月17日(金) 4日間	87人
	第6回	令和7年10月21日(火)	～ 10月24日(金) 4日間	86人
	第7回	令和7年10月28日(火)	～ 10月31日(金) 4日間	73人
	第8回	令和7年11月4日(火)	～ 11月7日(金) 4日間	77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 村井 知光 中川 俊則 谷口 正
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		

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	菅野 正弘
-----------	----------------	-----------------	-------

(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	220人			
研修期間等	回	研修期間		修了人員
	第1回	令和7年4月22日(火)	1日間	74人
	第2回	令和7年5月9日(金)	1日間	74人
	第3回	令和7年5月27日(火)	1日間	72人

科目名	時間数	担当講師	
		団体名・所属・職名	氏名
講話	1:10	ふくしま自治研修センター 所長	伊藤 剛
公務員倫理	1:30	ふくしま自治研修センター 教務部 教授	新野 キヨ
アサーティブ・コミュニケーション	1:30	学校法人産業能率大学 講師	大木 裕子
合計	4:10		

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
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
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	菅野 正弘

(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	661人			
研修期間等	回	研修期間		修了人員
	第1回	令和7年5月12日(月)	～ 5月13日(火) 2日間	90人
	第2回	令和7年5月19日(月)	～ 5月20日(火) 2日間	95人
	第3回	令和7年5月26日(月)	～ 5月27日(火) 2日間	66人
	第4回	令和7年6月9日(月)	～ 6月10日(火) 2日間	97人
	第5回	令和7年11月10日(月)	～ 11月11日(火) 2日間	89人
	第6回	令和7年11月17日(月)	～ 11月18日(火) 2日間	88人
	第7回	令和7年12月8日(月)	～ 12月9日(火) 2日間	88人
	第8回	令和8年1月13日(火)	～ 1月14日(水) 2日間	48人
※第8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	金水晶酒造株式会社 会長	斎藤 美幸
		OWB株式会社 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47PLANNING 代表取締役社長	鈴木 賢治
		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
		株式会社さんさいファーム 代表取締役	関 元弘
		APJ株式会社 代表取締役	松崎 健太郎
キャリアデザイン～あなたはどうか働きますか?～	3:30	学校法人産業能率大学 講師	七田 亘 大木 裕子 宮園 耕二 赤田 彩乃 益子 智佳 山田 真司 山中 悠輝 張田 麻衣音 武田 稔彦
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 大木 裕子 宮園 耕二 赤田 彩乃 益子 智佳 山田 真司 菅原 優輔 黒田 浩介
コンプライアンス研修	0:20	ふくしま自治研修センター	職員
合計	9:50		

(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	687人			
研修期間等	回	研修期間		修了人員
	第1回	令和7年6月16日(月) ～ 6月17日(火) 2日間		67人
	第2回	令和7年6月23日(月) ～ 6月24日(火) 2日間		87人
	第3回	令和7年9月29日(月) ～ 9月30日(火) 2日間		94人
	第4回	令和7年11月13日(木) ～ 11月14日(金) 2日間		84人
	第5回	令和7年11月25日(火) ～ 11月26日(水) 2日間		83人
	第6回	令和7年12月1日(月) ～ 12月2日(火) 2日間		77人
	第7回	令和7年12月11日(木) ～ 12月12日(金) 2日間		70人
	第8回	令和7年12月18日(木) ～ 12月19日(金) 2日間		44人
	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		81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
		一般社団法人RCF 代表理事	藤沢 烈
		東洋大学国際PPP研究所 リサーチパートナー 元 岩手県紫波町 企画総務部長 兼 政策総括 監 地域づくり課長	鎌田 千市
		studio-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
		株式会社クリフ 代表取締役	石山 純恵
		聖光学院高等学校野球部 監督	斎藤 智也
		株式会社あきんど 代表取締役商人	廣田 拓也
生産性向上 の着眼点	3:30	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 大木 裕子 吉川 剛太 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	菅原 敦子 大西 雄一 永渕 貴史 坂田 二郎 吉沢 晴美 小田部 隆 山崎 和加代 中田 昌子 安武 貴子 高橋 秀明 山口 大輔 武田 幸子 西尾 啓伸 赤澤 徳俊
コンプライアンス研修	0:20	ふくしま自治研修センター	職員
合計	9:50		

(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	756人				
研修期間等	回	研修期間		修了人員	
	第1回	令和7年6月2日(月)	～ 6月3日(火)	2日間	72人
	第2回	令和7年6月12日(木)	～ 6月13日(金)	2日間	89人
	第3回	令和7年6月19日(木)	～ 6月20日(金)	2日間	86人
	第4回	令和7年6月26日(木)	～ 6月27日(金)	2日間	90人
	第5回	令和7年12月15日(月)	～ 12月16日(火)	2日間	73人
	第6回	令和7年11月20日(木)	～ 11月21日(金)	2日間	63人
	第7回	令和7年11月27日(木)	～ 11月28日(金)	2日間	89人
	第8回	令和7年12月4日(木)	～ 12月5日(金)	2日間	83人
	第9回	令和8年1月15日(木)	～ 1月16日(金)	2日間	111人
※第9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	特定非営利活動法人素材広場 理事長	横田 純子
		宇宙公務員（佐賀県職員、元JAXA）	円城寺 雄介
		青木フルーツ株式会社 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B00T 代表理事	矢部 佳宏
		南陽市初代ラーメン課長（公立置賜南陽病院事務長）	鈴木 聡
		地域活動家	小松 理虔
		株式会社陽と人 代表取締役	小林 味愛
生産性向上の実践方法	3:30	学校法人産業能率大学 講師	齋藤 義雄 宮園 耕二 大木 裕子 鯨井 文太郎 辻村 裕寛 吉川 剛太 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 鈴木 真
コンプライアンス研修	0:20	ふくしま自治研修センター	職員
合計	9:50		

(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	483人			
研修期間等	回	研修期間		修了人員
	第1回	令和7年6月30日(月) ~ 7月1日(火) 2日間		93人
	第2回	令和7年7月10日(木) ~ 7月11日(金) 2日間		64人
	第3回	令和7年7月22日(火) ~ 7月23日(水) 2日間		92人
	第4回	令和7年7月31日(木) ~ 8月1日(金) 2日間		99人
	第5回	令和7年8月18日(月) ~ 8月19日(火) 2日間		80人
	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		55人

科目名	時間数	担当講師	
		団体名・所属・職名	氏名
講話	1:00	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			
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 宮木 公平 河野 博志 宮野 公輔 大木 裕子 木村 篤 益子 智佳 小紫 恵美子 鯨井 文太郎
合計	10:00		

(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	276人				
研修期間等	回	研修期間		修了人員	
	第1回	令和7年7月3日(木)	～ 7月4日(金)	2日間	79人
	第2回	令和7年7月14日(月)	～ 7月15日(火)	2日間	61人
	第3回	令和7年7月24日(木)	～ 7月25日(金)	2日間	72人
	第4回	令和7年8月21日(木)	～ 8月22日(金)	2日間	64人

科目名	時間数	担当講師	
		団体名・所属・職名	氏名
講話	0:50	郡山市立片平公民館 館長	寄金 孝一
		福島市 CDO補佐	信太 秀昭
		郡山市立逢瀬公民館 館長	佐藤 達也
コンプライアンス研修	0:20	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 宮木 公平 宮園 耕二 溝呂木 聰 星子 佳代 廣部 靖
合計	10:10		

(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	234人			
研修期間等	回	研修期間		修了人員
	第1回	令和7年7月7日(月) ~ 7月8日(火) 2日間		83人
	第2回	令和7年7月17日(木) ~ 7月18日(金) 2日間		82人
	第3回	令和7年7月28日(月) ~ 7月29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	1:00	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			
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 河野 博志 高木 久志 丸山 寛之 杉本 淳 本間 一彦
合計	10:00		

2 選択研修

(1) 接遇実践講座（研修課程コード：201/211）

研 修 対 象 者	新規採用職員（社会人経験者） 一般職員（採用後2年目～5年目）
修 了 人 員	69人
研 修 期 間 等	令和7年9月8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 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	5:00	株式会社インソース 講師	江連 恵美 津田 ひとみ 中田 昌子

(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か月以上で、業務において複式簿記を取り扱っている者）
修 了 人 員	42人
研 修 期 間 等	令和7年8月25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 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	6:00	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	115人
研 修 期 間 等	第1回 令和7年6月25日（水） 第2回 令和7年12月16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 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	4:00	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	91人
研 修 期 間 等	令和7年12月17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 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	4:00	一般社団法人日本経営協会 講師	嶋 靖記

(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）

研 修 対 象 者	全職員（一般職員、管理者・監督者）
修 了 人 員	35人
研 修 期 間 等	令和7年12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 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作り	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	27人
研 修 期 間 等	令和7年8月28日（木）～29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) 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：201/231)

研 修 対 象 者	新規採用職員（社会人経験者） 一般職員（採用後4年目～）
修 了 人 員	55人
研 修 期 間 等	令和7年9月26日（金） 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 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	5:00	株式会社パトス 講師	池田 純子 久保 朋子 富田 ルミ子

(8) 合意形成能力の養成講座（研修課程コード：203/232）

研 修 対 象 者	新規採用職員（社会人経験者） 一般職員（採用後4年目～）
修 了 人 員	68人
研 修 期 間 等	令和7年9月24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 淵 貴史 高 橋 秀明 湯 浅 宗浩

(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	29人
研 修 期 間 等	令和7年8月5日（火） 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 事業スクラップをはじめるとは～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 2 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 3 DXの推進～AIに負けない「X」 ・DXとは何か～クラウド、AI、RPA、データドリブンな意思決定 ・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	5:00	一般社団法人日本経営協会 講師	定野 司

(10) OJT監督者講座（研修課程コード：242）

研 修 対 象 者	管理者・監督者
修 了 人 員	22人
研 修 期 間 等	令和7年7月16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 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	5:00	株式会社インソース 講師	高橋 英明

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

研 修 対 象 者	管理者・監督者
修 了 人 員	26人
研 修 期 間 等	令和7年8月7日(木)～8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 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	11:00	株式会社TEI 講師	柴田 純男

Ⅲ 支援事業

1. 令和7年度 研修講師派遣事業実績 (◆実施回数 37回 ◆受講者数1,028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	伊達市①	R7. 6. 19	120	公務員倫理研修	217	新野 キヨ
2	伊達市②	R7. 6. 19	120	公務員倫理研修		新野 キヨ
3	伊達市③	R7. 6. 30	120	公務員倫理研修		新野 キヨ
4	伊達市④	R7. 6. 30	120	公務員倫理研修		新野 キヨ
5	桑折町①	R7. 6. 20	90	公務員倫理研修	15	新野 キヨ
6	桑折町②	R7. 6. 20	90	公務員倫理研修	27	新野 キヨ
7	桑折町③	R7. 6. 20	90	公務員倫理研修	26	新野 キヨ
8	福島県都市公園・緑化協会 (福島空港公園)	R7. 6. 25	90	接遇研修	12	新野 キヨ
9	福島県都市公園・緑化協会 (逢瀬公園)	R7. 6. 27	90	接遇研修	10	新野 キヨ
10	福島県都市公園・緑化協会 (あづま総合運動公園)①	R7. 7. 10	90	接遇研修	29	新野 キヨ
11	福島県都市公園・緑化協会 (あづま総合運動公園)②	R7. 7. 10	90	接遇研修	47	新野 キヨ
12	公立小野町地方総合病院企業団	R7. 7. 23	90	公務員倫理研修	30	新野 キヨ
13	三島町①	R7. 8. 20	120	公務員倫理研修	18	新野 キヨ
14	福島イノベーション・コースト構想推 進機構	R7. 8. 27	120	公務員倫理研修	24	新野 キヨ
15	三島町②	R7. 9. 17	120	公務員倫理研修	14	新野 キヨ
16	三島町③	R7. 9. 17	120	公務員倫理研修	17	新野 キヨ
17	檜葉町①	R7. 9. 25	90	公務員倫理研修	40	新野 キヨ
18	檜葉町②	R7. 9. 25	90	公務員倫理研修	20	新野 キヨ
19	檜葉町③	R7. 9. 26	90	公務員倫理研修	30	新野 キヨ
20	檜葉町④	R7. 9. 26	90	公務員倫理研修	16	新野 キヨ
21	喜多方市 (喜多方地方定住自立圏)①	R7. 10. 7	120	接遇研修	13	新野 キヨ
22	喜多方市 (喜多方地方定住自立圏)②	R7. 10. 7	120	接遇研修	14	新野 キヨ
23	会津若松市	R7. 10. 15	120	公務員倫理研修	46	新野 キヨ
24	相馬市	R7. 10. 21	120	接遇研修	18	新野 キヨ
25	北塩原村①	R7. 10. 30	120	公務員倫理研修	45	新野 キヨ
26	北塩原村②	R7. 10. 30	120	公務員倫理研修		新野 キヨ
27	南会津地方広域市町村圏組合	R7. 11. 6	120	接遇研修	97	新野 キヨ
28	檜葉町⑤	R7. 11. 18	90	接遇研修	24	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
29	檜葉町⑥	R7. 11. 18	90	接遇研修	24	新野 キヨ
30	須賀川市①	R7. 11. 27	120	公務員倫理研修	21	新野 キヨ
31	須賀川市②	R7. 11. 27	120	公務員倫理研修	20	新野 キヨ
32	国見町①	R7. 12. 11	120	公務員倫理研修	22	新野 キヨ
33	国見町②	R7. 12. 11	120	公務員倫理研修		新野 キヨ
34	国見町③	R7. 12. 18	120	接遇研修	27	新野 キヨ
35	国見町④	R7. 12. 18	120	接遇研修		新野 キヨ
36	本宮市①	R7. 1. 20	90	公務員倫理研修	29	新野 キヨ
37	本宮市②	R7. 1. 20	90	公務員倫理研修	36	新野 キヨ
受講者合計					1,028 人	

2. 令和7年度 研修教材の提供・貸出事業実績
(◆提供回数 4回)

No.	事業名	件数
1	公務員倫理	2件
2	接遇	2件
	合計	4件