

令和 7 年度

研修所研修の基本計画

～ 創造性豊かで自律的に行動する職員の育成 ～

令和 7 年 4 月

宮 城 県 公 務 研 修 所

目 次

I 基本方針

1 宮城県が目指す職員像	1
2 職員に求められる資質・能力	1
3 研修所研修の基本方向	2

II 令和7年度の主な取組

1 階層別研修及び選択制研修の充実	3
2 電子化の推進（研修テキストのペーパーレス化等）	4
3 研修受講効果の向上	5
4 派遣研修の実施	5
5 学習的職場風土づくりへの支援	5

III 職員研修体系図	6
-------------	---

IV 研修構成図	7
----------	---

（参考）選択制研修・派遣研修 能力開発対応表	8
------------------------	---

V 研修実施計画の概要

1 階層別研修	9
2 選択制研修	15
3 派遣研修：自治大学校	27
4 派遣研修：東北自治研修所	28
5 自主研修	35
6 職場研修	36

VI 年間予定表（研修所研修・派遣研修）	37
----------------------	----

※ 本文中、県組織における「人材」は基本的に「人財」の表記を使用しています。

宮城県の人材育成の基本方針を示す「みやぎ人財育成基本方針」では、「人は、組織にとって最も大切な財産」との考えの下、「人材」を「人財」の文字に置き換えています。

I 基本方針

1 宮城県が目指す職員像

少子高齢化・人口減少社会の到来やデジタル化の急速な進展など社会構造が大きく変化する中、県民のウェルビーイング向上を図るためには、限りある人的資源で複雑・多様化する行政課題に対応しながら、付加価値の高い行政サービスを持続的に提供することが求められています。特に、若年人口の減少に伴い、職員の確保と育成を一体的に推進することの重要性がますます高まっています。また、東日本大震災から14年が経過する中、震災伝承はもとより、大規模化・多様化する自然災害への備えも重要です。

これらの課題に対応していくため、職員は、自らのキャリア形成や能力開発によりエンゲージメントを向上させ、高いモチベーションで目標に向かって主体的に行動するなど、みやぎ人財育成基本方針（以下、「人財育成基本方針」という。）に掲げる「創造性豊かで自律的に行動する宮城県職員」の実践が求められています。

人財育成基本方針では、みやぎの将来を意欲的に切り拓こうとする「創造」と、職員としての自分の未来を積極的に追い求めようとする「自律」をキーワードに、目指す職員像として、以下の4つの具体的なイメージを掲げています。公務研修所では、職員一人一人がこの職員像を目指し自律的に学習に励むことができるよう、さまざまな研修機会を提供し、県政に貢献できる人財の育成に取り組んでいきます。

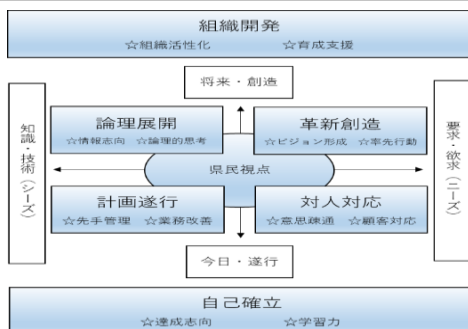
<目指す職員像の具体的なイメージ>

- 一人の県民として、ふるさとみやぎのために貢献する職員
- あつい志を持ち、県行政のプロフェッショナルとして自律的に行動する職員
- 物事の本質を見極め、創造性豊かに課題解決に取り組む職員
- 前向きさとしなやかな粘り強さを持って挑戦する職員

2 職員に求められる資質・能力

人財育成基本方針では、職員が仕事をするために必要な資質・能力として、「革新創造」、「論理展開」、「計画遂行」、「対人対応」、「自己確立」、「組織開発」、「県民視点への立脚」の7つを設定しています。また、職責に応じた職位が設定されていますが、必要な資質・能力は職位によって変化していきます。職員は、今の自分の職位に求められる能力を知り、次のステップに向けて自律的に学習に励むことが期待されます。

求められる資質・能力の設定についての考え方



職位区分に応じた期待される資質・能力

職位区分		資質・能力
一般職 主事 技師 ～ 主査級		組織開発 論理展開 計画遂行 自己確立
		革新創造 県民視点 対人対応
監督職 主任主査級 ～ 課長補佐級		組織開発 論理展開 計画遂行 自己確立
		革新創造 県民視点 対人対応
管理職 総務以上		組織開発 論理展開 計画遂行 自己確立
		革新創造 県民視点 対人対応

※網掛けが濃くなるにつれ、より高い資質・能力が求められる

3 研修所研修の基本方向

職員の自律的な学習をサポートし、目指す職員像を目標とした職員の育成に向けて、以下の5点を研修の基本的な方向とし、階層別研修（13研修）、選択制研修（23講座）、派遣研修（22研修）を実施するほか、新型コロナウイルス感染症の影響により令和2年度から強化している自主研修及び職場研修への支援を継続し、職員の主体的かつ計画的な資質・能力の向上を推進していきます。

<基本方向>

① 自律型人財の育成 ～自ら考え行動できる職員へ～

本県を取り巻く社会環境が絶えず変化する中、職員一人一人が、さまざまな物事に対して常に問題意識を持ち、その解決に向けて、失敗を恐れず前向きに判断・行動し、様々な県民ニーズに的確に対応することが求められています。

このため、日々の業務から、県民ニーズ達成による県民サービス向上等の目的意識を持ち、組織の期待と要請を踏まえた上で、課題解決のために自ら考え行動できる『自律型人財』の育成に資する研修を展開していきます。

② 政策力の一層の強化 ～創造性豊かな職員へ～

少子高齢化、人口減少など、依然として解決が困難な課題に加え、コロナ禍において、社会のデジタル化が急速に進み、DXへの対応が喫緊の課題となっているほか、大規模災害が頻発するなど県民ニーズ及び地域課題が多様化、高度化する中で、職員は県勢の持続的な発展を見据えて、確かな専門的知識を身に付け、さまざまな視点から効果的な政策を展開していくことが求められています。

このため、職員の創造性を高め、前例に捉われず課題の本質を見極めた上で、本県独自の政策や事業を企画立案できるよう、政策力の一層の強化と政策の展開において重要となる情報発信の強化を図るための研修を充実していきます。

③ 庁外の人々との交流の拡大 ～県民と協働する職員へ～

東日本大震災からの復興完遂等の行政課題を解決していくためには、「ふるさとみやぎを発展させたい」という共通目標のもと、国や市町村のみならず、県民、企業、NPO、各種団体等の多様な主体と協働し、さまざまな意見や考え方に耳を傾けながら日々の業務に取り組むことが必要となります。

このため、多様な主体の人々との交流や相互理解を促進する研修を充実していきます。

④ マネジメント力の一層の強化 ～職員の能力を最大限発揮できる組織へ～

組織の総合力を向上させる上では、管理監督者は職員一人一人が最大限能力を発揮できるよう適切な指導・助言を行い、時には困難な行政課題にチャレンジさせ、経験を積ませる等して人財マネジメントに積極的に取り組むことが必要となります。また、管理監督者は、人員、予算、時間の制約がある中で、所属内の組織目標達成に向けて適切な業務配分・進捗管理を行うほか、危機発生時に迅速かつ的確な意思決定を行う等の組織運営マネジメントにも取り組むことが求められています。

このため、管理監督者のマネジメント力を一層強化し、実践するための研修を充実していきます。

⑤ キャリア形成の積極的支援 ～多様な人財が活躍する組織へ～

職員が自身の資質・能力発揮の方向性、目指すべき職員像等を意識しながら、使命感と意欲を持って仕事に臨み、計画的に資質・能力育成によるキャリア形成を図ることができれば、組織の総合力が向上し、最適な行政サービスの提供につながります。また、多様な働き方が浸透する中で、職員一人一人の環境に応じた適切なキャリア形成を支援することも組織に求められています。

このため、職員の多様な働き方に応じた、職員の計画的なキャリア形成を支援するという視点を重視した研修を展開していきます。

Ⅱ 令和7年度の主な取組

1 階層別研修及び選択制研修の充実

（１）東日本大震災の記憶と教訓の伝承及び災害対応能力の向上

東日本大震災以降に採用された職員の割合が約５割になるとともに、震災対応に従事した職員も当時とは異なる職責を担っており、また、宮城県沖地震の発生確率が年々高まっている状況も踏まえ、東日本大震災の記憶と教訓の伝承及び災害対応能力の向上を図っていくことが求められています。

このため、令和２年度から階層別研修において体系的に実施してきた震災関係の講義について、内容の充実を図った上で、引き続き各階層で実施するとともに、特に、若手職員に対しては、新任職員研修で現地研修、主事・技師研修で職員の体験を学ぶ内容のカリキュラム構成として実施します。

研修名	主な内容
新任職員研修	現地研修として被災地を訪問し、被災当時の状況や復興の現状を理解する。
主事・技師研修	震災を経験した職員から当時の災害対応等の話を聞き、学ぶ機会とする。
主査級研修	実際の被災地（避難所）における活動を想定した演習を行い、災害時の現場で求められる行動のあり方について理解を深める。
主任主査級研修	震災を経験した職員等を講師とし、当時の対応状況や困難な状況下での意思決定の事例について理解を深め、今後の業務に活かせる気づきや学びを得ることを目的としたワークショップを実施する。
班長研修	本県組織における災害対応のための体制を学ぶとともに、他県に災害応援職員として派遣された事例について学ぶ。
総括課長補佐級研修	震災当時中枢で活躍された幹部職員の災害対応や課題について学び、その教訓を生かし、今後の災害に備え、管理職としての意識及び対応能力の向上を図るとともに、教訓を伝承する役割の自覚を促す。
課長級研修	

（２）職員の主体的なキャリア形成の支援

人口減少の進展等に伴い、職員の確保が課題となっており、また、職員一人一人のスキルアップがますます重要となっていることから、若手職員の早期離職防止も視野に入れ、キャリア開発を深く学ぶ機会を提供する必要があります。

このため、階層別研修の「特別コース」の中で実施してきたキャリア形成に関する研修について、新設する「キャリアデザインコース」として体系化を図った上で、「キャリア充実期のキャリアデザイン研修」及び「女性職員キャリアデザインセミナー」を実施するとともに、この研修を受講した職員一人一人のキャリア形成を支援するための「キャリアビジョン面談」を実施します。

(3) D X人材の育成

デジタル技術を積極的に活用した行政の効率化とサービス向上が求められる中、D Xを推進して政策形成に活かしていく人材の育成が重要であることから、これまでの「政策形成系コース」及び「D X人材育成コース」を「政策形成・D X系コース」に再構成し、宮城県職員D X人材育成プランに沿って、内容の充実を図りながら、引き続きD X人材育成のための研修を実施します。

階層別研修では、新任職員研修（前期）で情報セキュリティに関する講義を、主事・技師研修、主査級研修、班長研修、課長級研修でD Xの共通理解や実践意欲、推進意欲の醸成を図る講義を実施します。また、選択制研修では、新たに管理監督職向けのD Xマネジメント講座を実施するほか、自主研修においても、引き続きD X人材育成のための支援を行います。

【階層別研修におけるD X関連講義の概要】

研修名	目的・内容
新任職員研修(前期)	D X推進のために必要不可欠なデジタルリテラシーの向上を図るため、情報セキュリティについて学ぶ。 (※別途、e ラーニング研修でExcel 基礎等を受講する。)
主事・技師研修	D Xの背景や基本的な知識のほか、国や県の取組事例等について学ぶ。
主査級研修	D Xの推進に向け、政策立案や課題解決について必要となるデータ利活用の知識を学ぶ。
班長研修	行財政運営・改革の観点から、D XやB P R・業務改善について学ぶ。
課長級研修	D Xに係る国や県の取組事例等に触れ、D X推進に当たっての管理職の役割を理解する。

(4) 必修選択制研修制度

定期的な研修所研修の受講による職員の自律的な学習の支援及び職務遂行上必要なスキルの修得を図るため、主査級研修受講前後の一定期間内に選択制研修又は派遣研修の受講を必修とする必修選択制研修を引き続き実施します。

＜対象者及び受講方法＞ ※対象講座についてはP. 15～26、28～34の研修概要参照

区分		対象者		受講方法
		職位	期間	
必修選択制（前期）	A期間	主事又は技師	採用5～9年目（5年間）の職員	左の期間内に各1回受講
	B期間		採用10～14年目（5年間）の職員	
必修選択制（後期）		主査級	主査級在職期間	

2 電子化の推進（研修テキストのペーパーレス化等）

研修所研修における電子化を推進するため、階層別研修（新任職員研修を除く。）の内部講師講義の研修テキストをペーパーレス化します。具体的には、投影資料の印刷及び配付をやめ、研修受講前に各テキストを職員ポータルに掲載することとし、これにより事前学習を可能とすることで、講義への導入をスムーズにするとともに、研修事務の効率化を図ります。また、選択制研修のグループワークにおいても、演習内容等に応じて、研修用P Cを活用するなど、O A環境を踏まえながら、一層の電子化を推進していきます。

3 研修受講効果の向上

研修受講効果を向上させていくためには、研修成果を実際に職場や業務遂行の中で実践し、学習内容の定着を図っていく必要があります。

このため、研修目的の達成状況と研修内容の活用状況を確認するなど、研修受講者への振り返りの機会を設けることとし、全ての選択制研修受講者に対して、研修修了から一定期間経過後に研修効果測定のためのアンケートを実施します。

4 派遣研修の実施

高度で広範な専門知識・能力の修得や他自治体職員とのネットワーク形成等を促進するため、総務省自治体大学校及び公益財団法人東北自治研修所研修への職員派遣を引き続き実施します。

5 学習的職場風土づくりへの支援

職員が自律的学習に取り組むには、上司や同僚が、職員の思いを理解して温かく後押ししたり、職場における職員間の相談・助言が活発に行われたりすることにより、職場全体で資質・能力の育成に取り組む「学習的職場風土」が大切であることから、引き続き、学習的職場風土づくりを支援します。

（１）研修推進員への支援

職員研修を計画的かつ効果的に推進する役割を担う研修推進員に対する支援について、研修所研修に関する情報を提供するなど、研修推進員及び総括研修推進員とのさらなる連携強化を図ります。

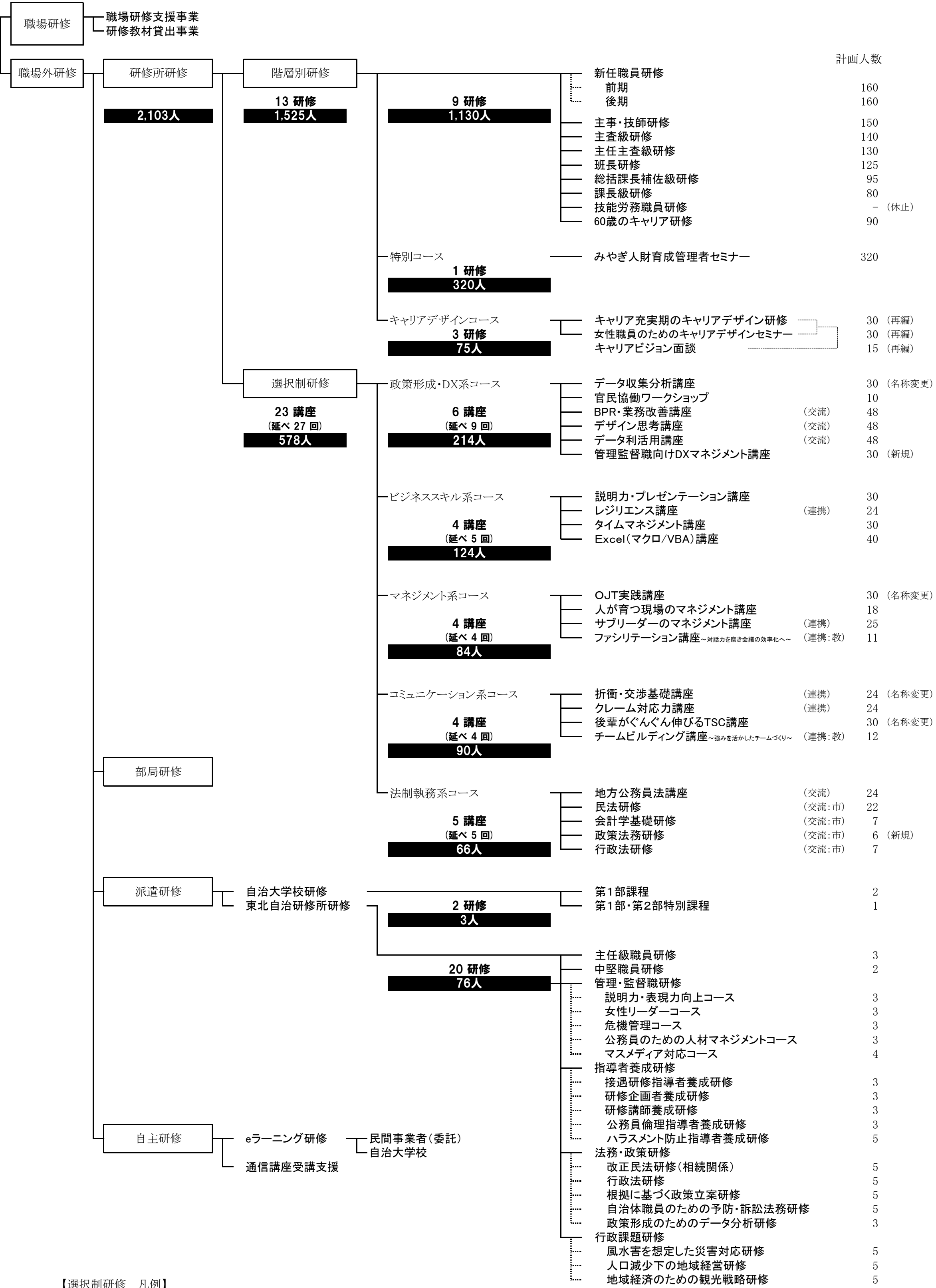
（２）職場研修への支援

- ①業務遂行に必要な実務・専門知識の修得等を目的とした職場研修を活性化し、職員の課題解決能力等の向上を図るため、各所属が自ら提案して実施する職場研修に係る経費を公務研修所が支援する「職場研修支援事業」を実施します。
- ②職場研修の開催を促進するための視聴覚教材（DVD）や、Web上で研修動画等を視聴できるビデオアーカイブサービスを提供します。
- ③メンター制度の補完として、メンターと新任職員とのコミュニケーションを円滑にするため、メンターメルマガを定期的に発行します。

（３）自主研修への支援

職員の積極的な自己啓発意欲を支援するため、現在の職務に限らず、自身に必要な知識・能力の修得を自主研修と位置づけ、引き続き、eラーニング研修を実施するとともに、公務研修所が指定する通信講座の受講を促進します。

Ⅲ 職 員 研 修 体 系 図



- (交流) = 市町村職員研修所との交流研修(主催：公務研修所)
(交流：市) = " (主催：市町村職員研修所)
(連携) = 県教育委員会との連携講座(主催：公務研修所)
(連携：教) = " (主催：県教育委員会)

IV 研修構成図

			キャリア探索期				キャリア充実期			キャリア展開期				
			一般職				監督職			管理職				
			新規採用職員		主事・技師級		主査級		主任主査級	課長補佐級		課長級	副部長級以上	
階層別研修	事務職員・技術職員	技能労務職員	新任職員研修（前期）④	新任職員研修（後期）③	主事・技師研修③	必修選択制（前期A）	必修選択制（前期B）	主査級研修③	必修選択制（後期）	主任主査級研修③	班長研修③	総括課長補佐級研修②	課長級研修②	
	共通	60歳のキャリア研修①												
		キャリア充実期のキャリアデザイン研修①												
		女性職員のためのキャリアデザインセミナー①												
	特別コース	キャリアビジョン面談												
		キャリア充実期のキャリアデザイン研修①												
		女性職員のためのキャリアデザインセミナー①												
研究所研修	政策形成・DX系コース	データ収集分析講座②												
		官民協働ワークショップ③												
		BPR・業務改善講座②												
		デザイン思考講座②												
		データ利活用講座②												
		管理監督職向けDXマネジメント講座①												
	ビジネススキル系	説明力・プレゼンテーション講座②												
		レジリエンス講座②												
		タイムマネジメント講座②												
		Excel(マクロ/VBA)講座② ※2												
	マネジメント系	OJT実践講座②												
		人が育つ現場のマネジメント講座①												
		サブリーダーのマネジメント講座②												
	コミュニケーション系	ファシリテーション講座～対話力を磨き会議の効率化へ～②												
		折衝・交渉基礎講座②												
		クレーム対応力講座②												
		後輩がぐんぐん伸びるTSC講座②												
	法制執務系コース	チームビルディング講座～強みを活かしたチームづくり～②												
地方公務員法講座②														
民法研修③														
会計学基礎研修③														
政策法務研修②														
派遣研修	東北自治研修所	行政法研修②												
		第1部課程、第1部・第2部特別課程												
		主任級職員研修												
		中堅職員研修												
		管理・監督職研修(女性リーダーコース)												
		管理・監督職研修(危機管理、マスメディア)												
		管理・監督職研修(説明力、マネジメント)												
		指導者養成研修(研修企画者養成研修、研修講師養成研修)												
		指導者養成研修(接遇研修指導者養成研修)												
		指導者養成研修(公務員倫理、ハラスメント防止)												
自主研修	法務・政策研修(改正民法(相続関係)、行政法、政策立案、予防・訴訟法務、データ分析)													
	行政課題研修(災害対応、地域経営、観光戦略)													
	eラーニング研修(民間事業者(委託)/自治中学校)													
通信講座受講支援														

※1 研修名の後に記載している丸囲い数字は、研修日数を記載しています。
※2 Excel(マクロ/VBA)講座は、必修選択制研修の対象外です。必修選択制研修の対象研修については、別途通知します。

（参考）選択制研修・派遣研修 能力開発対応表

		職員に求められる資質・能力 （＝強化したい能力）		革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
		講座名	掲載 ページ	環境変化に合わせて従来の仕事の進め方を見直し、新たな方法を提示しながら問題解決に取り組む	さまざまな情報から必要なものを選択し、物事の因果関係を整理・分析して課題解決に役立てる	目標の実現に向けて、リスクを最小限にしながら、効率的な業務手順により所期の目標を達成する	相手の意見や要望を真摯に受け止め、信頼関係を形成しながら課題解決に取り組む	仕事上の障害や障壁に遭遇しても自らを適切にコントロールし、安定的に成果を創出する	職場環境を改善し、所属職員の能力を最大限に発揮させ、組織の成果を創出する	一人の県民としての視点を常に意識して仕事に臨み、本質的な県民のニーズに添えていこうと行動する
選択制研修	政策形成・DX系コース	データ収集分析講座	15	○	○					
		官民協働ワークショップ	15	○	○					○
		BPR・業務改善講座	16	○	○	○		○		○
		デザイン思考講座	16	○	○	○		○		○
		データ利活用講座	17	○	○	○		○		○
		管理監督職向けDXマネジメント講座	17	○	○	○			○	○
	ビジネススキル系	説明力・プレゼンテーション講座	18		○		○			
		レジリエンス講座	18					○		
		タイムマネジメント講座	19			○				
		Excel（VBA／マクロ）講座	19			○		○		
	マネジメント系	OJT実践講座	20				○		○	
		人が育つ現場のマネジメント講座	20				○		○	
		サブリーダのマネジメント講座	21				○		○	
		ファシリテーション講座 ～対話力を磨き会議の効率化へ～	21				○		○	
	コミュニケーション系	折衝・交渉基礎講座	22				○			○
		クレーム対応力講座	22				○			○
		後輩がぐんぐん伸びるTSC講座	23				○			
		チームビルディング講座 ～強みを活かしたチームづくり～	23	○			○		○	
	法制執務系コース	地方公務員法講座	24		○			○		
		民法研修	24		○			○		
		会計学基礎研修	25		○			○		
		政策法務研修	25		○			○		
		行政法研修	26		○			○		
派遣研修	主任級職員研修		28	○	○		○	○		
	中堅職員研修		28	○	○		○	○		
	管理・監督職研修	説明力・表現力向上コース	29		○		○			
		女性リーダーコース	29	○	○	○	○			
		危機管理コース	29		○	○	○			
		公務員のためのマネジメントコース	30				○		○	
		マスメディア対応コース	30		○	○	○			
	指導者養成研修	接遇研修指導者養成研修	30	○			○		○	
		研修企画者養成研修	31			○			○	
		研修講師養成研修	31				○		○	
		公務員倫理指導者養成研修	31		○	○	○		○	○
		ハラスメント防止指導者養成研修	32			○	○		○	
	法務・政策研修	改正民法研修（相続関係）	32	○	○			○		
		行政法研修	32		○			○		
		根拠に基づく政策立案研修	33	○	○	○				
		自治体職員のための予防・訴訟法務研修	33		○			○		
		政策形成のためのデータ分析研修	33	○	○	○				
	行政課題研修	風水害を想定した災害対応研修	34	○	○	○				
		人口減少下の地域経営研修	34	○	○	○				
		地域経済のための観光戦略研修	34	○	○	○				

※主眼とするものに○を記している

V 研修実施計画の概要

1 階層別研修

※実施日及び科目は変更になる場合があります。

新任職員研修（前期）

目 的	公務員として必要な基礎的知識とスキル及び新しい環境に対する適応力を修得し、県職員としての責任感と使命感の養成を図る。
対 象 者	令和6年11月1日以降に新たに本県の職員として採用された者 (計画人数：160人)
実 施 日	第1班：令和7年4月15日（火）～18日（金） 第2班：令和7年4月22日（火）～25日（金） 第3班：令和7年5月13日（火）～16日（金） 【3泊4日】
主 な 科 目	➤ 信頼される公務員 ➤ 現地研修（被災地訪問） ➤ 新・宮城の将来ビジョンについて ➤ 行政事務の基本（文書制度、情報セキュリティ 等） ➤ 仕事の基本（接遇、名刺交換、電話応対 等） ➤ メンタルヘルス

新任職員研修（後期）

目 的	公務員としての基礎的知識と職務遂行に必要なスキルを修得し、県職員としての意識の確立を図る。
対 象 者	新任職員研修（前期）を修了した者 （計画人数：160人）
実 施 日	第1班：令和7年10月22日（水）～24日（金） 第2班：令和7年11月 5日（水）～ 7日（金） 第3班：令和7年11月19日（水）～21日（金） 【2泊3日】
主 な 科 目	➤ 所長講話 ➤ 法令の基礎知識 ➤ 公務員としての基礎的知識（議会、財政、税制、情報公開 等） ➤ 先輩を囲んで

※別途、eラーニング研修でExcel基礎等を受講する。

主事・技師研修

目 的	実務担当者として必要な知識とスキルを修得し、効率的かつ効果的な業務遂行能力の養成を図る。
対 象 者	採用から3年目の職員（計画人数：150人）
実 施 日	第1班：令和7年 9月17日（水）～19日（金） 第2班：令和7年10月 1日（水）～ 3日（金） 第3班：令和7年10月 8日（水）～10日（金） 第4班：令和7年10月29日（水）～31日（金） 【2泊3日】
主 な 科 目	➤ 人財育成の基本 ➤ DXについて ➤ 東日本大震災の記憶・伝承にかかる取組について ➤ ストレスマネジメント ➤ 効率的な仕事の進め方 ➤ タイムマネジメント、ロジカルシンキング

主査級研修

目 的	中堅職員としての役割を理解するとともに、組織目標の達成に必要なスキル及び職場内コミュニケーションに必要な知識を修得し、業務遂行マネジメント力及び政策形成力の向上を図る。
対 象 者	主査相当職昇任者（計画人数：140人）
実 施 日	第1班：令和7年6月11日（水）～13日（金） 第2班：令和7年6月18日（水）～20日（金） 第3班：令和7年7月22日（火）～24日（木） 第4班：令和7年9月 3日（水）～ 5日（金） 【2泊3日】
主 な 科 目	➤ 主査級職員に期待すること ➤ DXについて ➤ 避難所運営から学ぶ危機対応について ➤ 目標達成のためのPDCA ➤ ロジカルシンキングによる分析・説明 ➤ 業務改善 ➤ 職場内コミュニケーション

主任主査級研修

目 的	監督職としての役割を理解するとともに、業務遂行の中心的存在として必要な知識とスキルを修得し、業務運営マネジメント力及び政策形成力の向上を図る。
対 象 者	主任主査相当職昇任者（計画人数：１３０人）
実 施 日	第１班：令和７年 ７月１４日（月）～１６日（水） 第２班：令和７年 ８月２０日（水）～２２日（金） 第３班：令和７年１０月１４日（火）～１６日（木） 【２泊３日】
主 な 科 目	➤ 主任主査に期待すること ➤ 災害時の対応について ➤ 監督職の役割意識 ➤ 自己確立のマネジメント ➤ 育成支援力 ➤ リーダーシップとフォロワーシップ ➤ 政策形成力の理解

班長研修

目 的	チームリーダーとしての役割を理解するとともに、組織の中核的存在として必要な知識とスキルを修得し、組織マネジメント力の養成を図る。
対 象 者	初めて班長を命ぜられた職員等（計画人数：１２５人）
実 施 日	第１班：令和７年５月１９日（月）～２１日（水） 第２班：令和７年６月 ４日（水）～ ６日（金） 第３班：令和７年７月 ８日（火）～１０日（木） 【２泊３日】
主 な 科 目	➤ 班長に期待すること ➤ チームリーダーとしての公務員倫理 ➤ 大規模災害時における本県の組織体制と初動対応等 ➤ 行政運営の方針 ➤ セルフケアとラインケア ➤ ビジネスコーチングの基本的なスキル ➤ 健全で危機に強い活力ある職場づくり ➤ 人財マネジメント

総括課長補佐級研修

目 的	管理職としての役割を認識するとともに、組織の意思決定や人財育成に必要な知識とスキルを修得し、組織マネジメント力の向上を図る。
対 象 者	初めて総括課長補佐相当職を命ぜられた職員等 （計画人数：95人）
実 施 日	第1班：令和7年5月27日（火）～28日（水） 第2班：令和7年6月 2日（月）～ 3日（火） 【1泊2日】
主 な 科 目	➤ 管理職の心構え ➤ 信頼される職場づくり ➤ 東日本大震災の記憶と教訓、伝承 ➤ 総括課長補佐の仕事とマネジメント ➤ 事業目標の設定と管理 ➤ マネジメント上の問題と解決 ➤ リスク管理 ➤ 誰もが働きやすい職場環境づくり

課長級研修

目 的	組織を運営する管理職としての役割を認識するとともに、責任者として必要な知識とスキルを修得し、総合的な組織マネジメント力の向上を図る。
対 象 者	本庁課長相当職昇任者 （計画人数：80人）
実 施 日	第1班：令和7年5月 8日（木）～ 9日（金） 第2班：令和7年5月29日（木）～30日（金） 【1泊2日】
主 な 科 目	➤ 副知事講話 ➤ DXについて ➤ 東日本大震災の記憶と教訓、伝承 ➤ マスメディア対応 ➤ 自治体マネジメント

60歳のキャリア研修

目 的	60歳を迎えた職員が、これからの働き方や求められる役割について考え、長年の経験の活用方法等を修得し、意識・意欲の向上を図る。
対 象 者	令和7年3月31日時点で満60歳である者（昭和39年4月2日から昭和40年4月1日までに生まれた者）で公務研修所長が指名する者等 （計画人数：90人）
実 施 日	第1班：令和7年4月14日（月） 第2班：令和7年4月15日（火） 【1日】
主 な 科 目	➤ 60歳以降の働き方と求められる役割 ➤ 高齢期職員を取り巻く変化とチャレンジ ➤ 求められるコミュニケーション方法の変革

<特別コース>

みやぎ人財育成管理者セミナー

目 的	行政が直面する課題や進むべき方向性等について、各界有識者の知見を学ぶことにより、管理職としての広い視野と深い見識の涵養を図る。
対 象 者	総括課長補佐級以上の職にある者で受講を希望する者（計画人数：320人）
実 施 日	令和8年1月6日（火） 【2時間程度】
実施内容等	公益財団法人東北自治研修所及び宮城県市町村職員研修所との共催で、東北六県職員と市町村職員を対象とする3機関合同特別講演として実施します。

＜キャリアデザインコース＞

キャリア充実期のキャリアデザイン研修

再 編

目 的	自己の適性や能力について理解を深めるとともに、今後進みたい方向性や活躍する姿をキャリアビジョンとして描き、その実現に向かって、主体的・計画的なキャリア開発を図る。
対 象 者	キャリア充実期の職員（主査～主幹級）（計画人数：30人）
実 施 日	令和7年8月29日（金）【1日】
実施内容等	みやぎ人財育成基本方針、キャリアデザイン、モチベーショングラフ、キャリアアンカー、ジョブ・クラフティングなどを学びます。

女性職員のためのキャリアデザインセミナー

再 編

目 的	女性職員がより充実したキャリアを築き、自身の能力を最大限に発揮できるよう、キャリアについて考える機会を提供するほか、子育てとキャリアの両立を目指す職員が、ワーク・ライフ・バランスについて考え、実践するための手法を学ぶ機会を提供する。
対 象 者	キャリア充実期までの職員（主事・技師級～主幹・課長補佐級）（計画人数：30人）
実 施 日	令和8年1～2月頃【1日】
実施内容等	キャリアアップやワーク・ライフ・バランス等について、トークセッションやワークショップを実施します。

キャリアビジョン面談

再 編

目 的	キャリアデザインの理論等を学び、キャリアについて視野を広げるとともに、主体的により深く自己のキャリアについて考える機会とする。
対 象 者	令和6年度に実施した「女性職員のためのキャリアデザインセミナー」、「子育て・キャリア応援セミナー」、「若手職員のためのキャリアデザインセミナー」、令和7年度に実施する「キャリア充実期のキャリアデザイン研修」のいずれかを受講した者で面談を希望する者（計画人数：15人）
実 施 日	随時【60～90分程度】
実施内容等	面談を担当する職員との1対1の面談により、自己理解、キャリアの棚卸、キャリアビジョン形成を支援します。

2 選択制研修

※実施日及び内容は変更になる場合があります。

(1) 政策形成・DX系コース

データ収集分析講座（旧：情報収集分析講座）

名称変更

目 的	政策立案・課題解決の基礎となるデータ収集（調査・照会）、分析の考え方・手法について、演習を通して学び、情報収集分析・活用力の向上を図る。		
実 施 日	令和7年7月3日（木）～4日（金）【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：30人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ EBPM 及び分析の基本視点 ➤ 分析の「目的」を押さえる ➤ 仮説設定 ➤ 適切な情報収集 ➤ 目的につながる分析、解釈 ➤ 分りやすい表現		
備 考			

官民協働ワークショップ

目 的	現代的テーマや地域課題について、民間企業の社員や他自治体職員と議論を重ねる場を設けることで、多様な視点・考え方を学び、自ら戦略的、積極的に企画立案、行動する人財を育成する。		
実 施 日	令和7年10月15日（水）～17日（金）【2泊3日】		
対 象 者	主任主査級以下 ※新規採用職員を除く（計画人数：10人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ オープンデータとは ➤ オープンデータ活用事例と分析方法 ➤ データ活用による課題解決策の検討		
備 考	県内の民間企業の社員及び市町村職員の参加者とグループを組み、課題解決のための提案をまとめます。		

BPR・業務改善講座（交流）

目 的	D Xの推進に向けて、デジタル技術を活用した行政サービスの実現のため、業務プロセスを可視化し、再構築することの意義や必要性を理解するとともに、業務において実践できる手法などを修得する。		
実 施 日	日程①：令和7年7月7日（月）～8日（火） 日程②：令和7年7月10日（木）～11日（金） 【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：48人（各回24人））		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ B P Rとは ➤ B P Rの基本 ➤ 他自治体・民間事業者のB P R事例 ➤ B P Rの進め方（演習） ➤ 生成A Iの基礎知識		
備 考	本講座は市町村職員研修所との交流研修です。		

デザイン思考講座（交流）

目 的	県民等のニーズに合致した効果的かつ効率的な課題の解決や新たな価値の創出を行うため、行政サービスの利用者視点に基づくデザイン思考を理解し、業務において実践できるスキルを修得する。		
実 施 日	日程①：令和7年7月28日（月）～29日（火） 日程②：令和7年7月31日（木）～8月1日（金） 【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：48人（各回24人））		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ デザイン思考とは ➤ デザイン思考の基本 ➤ 他自治体・民間事業者のデザイン思考事例 ➤ デザイン思考の実践（演習） ※デザイン思考・・・ 顧客・住民の視点に立って、観察・共感した上で問題を定義、アイデアを創出し、それを製品化、ビジネス化する前にプロトタイプを顧客・住民と検証すること		
備 考	本講座は市町村職員研修所との交流研修です。		

データ利活用講座（交流）

目 的	政策・施策の検討や課題解決を行うため、データを活用する意義や必要性を理解するとともに、業務において実践できるデータの分析や可視化手法等について修得する。		
実 施 日	日程①：令和7年8月4日（月）～5日（火） 日程②：令和7年8月7日（木）～8日（金） 【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：48人（各回24人））		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ データ利活用の必要性 ➤ データ利活用の基本 ➤ 他自治体・民間事業者のデータ利活用事例 ➤ データ利活用の実践（演習）		
備 考	本講座は市町村職員研修所との交流研修です。		

管理監督職向けDXマネジメント講座

新 規

目 的	デジタル技術を活用して組織の風土や体制、業務プロセスなどを変革していくというマインドを醸成し、リーダーシップの観点から職場のDXをどのように推進していくか具体的なプロセス、手法等について理解を深める。		
実 施 日	令和7年11月10日（月） 【1日】		
対 象 者	班長級以上（計画人数：30人）		
必修選択制対象	前期 A：×	前期 B：×	後期：×
主 な 内 容	➤ デジタル技術の進展・DXの背景 ➤ DX推進に必要なマインド・スタンス ➤ 管理監督職層に求められること ➤ 政策観点から考えるDX		
備 考	会場が公務研修所ではない場合があります。		

(2) ビジネススキル系コース

説明力・プレゼンテーション講座

目 的	自分の考えや主張を相手に対して、目的や状況に応じ、正確かつ分かりやすく伝えるために必要な知識と技法を修得する。		
実 施 日	令和7年11月～12月 【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：30人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 優れた説明力の要素 ➤ 分かりやすいシナリオ（PREP法） ➤ プレゼンテーションとは ➤ もっとも大切な「説得力の要素」 ➤ シナリオ・スキル ➤ 効果的なスライドの活用方法 ➤ プレゼンの実践		
備 考			

レジリエンス講座（連携）

目 的	自分を活かしながら、日々の仕事にやりがいを見出し、また、困難な状況に遭遇しても、課題解決に向けて粘り強くしなやかに対応できる能力（レジリエンス）の修得を図る。		
実 施 日	令和7年9月29日（月）～30日（火） 【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：24人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ レジリエンスを知る ➤ 自己のレジリエンスの分析 ➤ 逆境の振り返り ➤ 自己の「思い込み」を知る ➤ 感情のコントロール ➤ 人間関係力		
備 考	本講座は教育委員会との連携講座です。		

タイムマネジメント講座

目 的	計画的に仕事を進める習慣を身に付けるために必要な知識や心構えを学び、時間を有効に活用するためのスキルを修得し、先手管理能力の向上を図る。		
実 施 日	令和7年7月10日（木）～11日（金）【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：30人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ タイムマネジメントとは ➤ タイムマネジメントの仕組みを知る ➤ 生産性を上げるための技術・手法 ➤ タイムマネジメントのプロセス ➤ タイムマネジメントの実践 ➤ 組織として生産性をあげるために		
備 考			

Excel（マクロ/VBA）講座

目 的	VBAの特徴や活用方法等の基本について学ぶとともに、業務改善のための簡単なマクロの作成、既存マクロの加工方法等の操作を修得する。		
実 施 日	日程①：令和7年9月8日（月）～9日（火） 日程②：令和7年11月25日（火）～26日（水）【0泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：40人（各回20人））		
必修選択制対象	前期 A：×	前期 B：×	後期：×
主 な 内 容	➤ VBAの基礎知識 ➤ プログラムの記述 ➤ プロパティ、メソッドの基本 ➤ セル・行・列の操作 ➤ シート・ブックの操作 ➤ 条件分岐、繰り返し処理 ➤ フォームの作成		
備 考	会場が公務研修所ではない場合があります。		

(3) マネジメント系コース

OJT実践講座 (旧：ケースで学ぶOJT講座)

名称変更

目 的	OJT担当職員等が新規採用職員や後輩職員に対し、業務を遂行するための知識・技能・態度などを指導する際に必要な基礎知識及びスキルの修得を図る。		
実 施 日	令和7年7月30日（水）～31日（木）		【1泊2日】
対 象 者	全階層 ※新規採用職員を除く（計画人数：30人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ OJTとは ➤ 育成計画（育成デザイン） ➤ 効果的な育成の進め方 ➤ 今後のOJT実践に向けた課題の抽出		
備 考	後輩職員の指導にあたる職員やメンターにおすすめです。		

人が育つ現場のマネジメント講座

目 的	部下職員育成の目的や意義、上司に求められる心構えや姿勢について学び、職場における人財育成を推進するための知識及びスキルの修得を図る。		
実 施 日	令和7年11月～12月		【1日】
対 象 者	班長級以上（計画人数：18人）		
必修選択制対象	前期 A：×	前期 B：×	後期：×
主 な 内 容	➤ 人財マネジメントの理解 ➤ 自職場の人財マネジメントの課題 ➤ セルフ・マネジメント（人間力を高める） ➤ 部下の業務遂行支援のマネジメント ➤ 人財と職場のマネジメント		
備 考			

サブリーダーのマネジメント講座（連携）

目 的	マネジメントの基礎理論講義及び日常のマネジメント上のケースワークを通じて、自分なりの「マネジメント観」の醸成を図るとともに、実践的なマネジメントスキルの修得を図る。		
実 施 日	令和7年8月21日（木）～22日（金）		【1泊2日】
対 象 者	副班長等（サブリーダー業務を担当する職員を含む）（計画人数：25人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ マネジメントの基礎理論 ➤ 業務のマネジメント、人財のマネジメント ➤ マネジメントスキル（コーチング・ファシリテーション） ➤ フォロワーシップ ➤ サーバントリーダーシップ		
備 考	本講座は教育委員会との連携講座です。		

ファシリテーション講座～対話力を磨き会議の効率化へ～（連携：教育委員会主催）

目 的	参加者の理解と共感を得ながら、中立的な立場で会議の成果を最大限高めるための雰囲気づくりやコミュニケーションを促進する技術を修得する。		
実 施 日	令和7年7月9日（水）～10日（木）		【0泊2日】
対 象 者	主査級以上（計画人数：11人）		
必修選択制対象	前期 A：×	前期 B：×	後期：○
主 な 内 容	➤ ファシリテーションとは ➤ 会議でのコミュニケーション ➤ ファシリテーション実習		
備 考	本講座は教育委員会との連携講座（教育委員会主催）です。 会場は総合教育センター（名取市美田園2丁目1番4号）を予定しています。		

(4) コミュニケーション系コース

折衝・交渉基礎講座（連携）（旧：折衝力・交渉力講座）

名称変更

目 的	折衝・交渉に際して必要な基礎知識、話し合いの運び方等を修得し、双方が満足する結果を引き出す能力の向上を図る。		
実 施 日	令和7年11月～12月【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：24人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 折衝・交渉の基本 ➤ 合意形成のための交渉ステップ ➤ 交渉相手のニーズ分析 ➤ 折衝・交渉のシナリオ ➤ 折衝・交渉の実践		
備 考	本講座は教育委員会との連携講座です。		

クレーム対応力講座（連携）

目 的	県民からの理解と信頼を得られる対応やクレームの未然防止方法等を修得し、顧客対応能力の向上を図る。		
実 施 日	令和7年7月1日（火）～2日（水）【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：24人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ CS（住民満足）を考える ➤ クレームの種類 ➤ クレーム対応の6つの基本手順 ➤ こじれたクレーム対応のポイント ➤ 特殊クレーム対応 ➤ クレームの組織対応		
備 考	本講座は教育委員会との連携講座です。		

後輩がぐんぐん伸びる TSC講座

名称変更

(旧：後輩がぐんぐん伸びる ティーチング・サポーター・コーチング講座)

目 的	メンター等が後輩職員と信頼関係を構築し、成長を支援するために活用できる多様なコミュニケーションスキルの修得と、そのベースとなるコーチングマインドの醸成を図る。		
実 施 日	令和7年9月25日（木）～26日（金）【1泊2日】		
対 象 者	主査級以下（計画人数：30人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 1on1 コミュニケーション ➤ ティーチングの基本スキル ➤ サポーターの基本スキル ➤ コーチングの構造 ➤ コーチングの基本スキル ➤ GROW モデル作成		
備 考	後輩職員の指導にあたる職員やメンターに おすすめです。 TSCとはティーチング、サポーター、コーチングの略です。		

チームビルディング講座～強みを活かしたチームづくり～（連携：教育委員会主催）

目 的	組織（チーム）としての目標実現に向けて、職種や部署等を越えた相互理解の視点や使命感を養うとともに、関係職員と協働するために必要となるコミュニケーションスキルを修得する。		
実 施 日	令和7年9月17日（水）～18日（木）【0泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：12人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 組織を自分事として捉える当事者意識、求められる心構え ➤ 周囲と協働するために求められる人間力と行動 ➤ インフォーマルコミュニケーション		
備 考	本講座は教育委員会との連携講座（教育委員会主催）です。 会場は総合教育センター（名取市美田園2丁目1番4号）を予定しています。		

(5) 法制執務系コース

地方公務員法講座（交流）

目 的	近年行われた改正の内容を理解するとともに、人材育成やキャリア形成につながる人事施策を戦略的に実施する「人材マネジメント」を行うためにも理解が不可欠な地方公務員法を学ぶ。		
実 施 日	令和7年11月27日（木）～28日（金）【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：24人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 改めて地方公務員法を学ぶ意義 ➤ 改正の概要 ➤ 地方公務員法と「人材マネジメント」の関わり		
備 考	本講座は市町村職員研修所との交流研修です。		

民法研修（交流：市町村職員研修所主催）

目 的	法律の仕組みなどの基礎知識から、自治体職員として、業務遂行上必要となる民法の知識まで、事例や判例を通して修得する。		
実 施 日	令和7年7月23日（水）～25日（金）【2泊3日】		
対 象 者	全階層（計画人数：22人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 民法の概要 ➤ 契約（権利義務の主体、有効要件、無効と取り消し、効力発生時期等）について ➤ 時効について ➤ 総則・物権・債権に関する各論		
備 考	本研修は民法を【総則・物権・債権編】と【親族・相続編】の2つに分け、隔年で開催します。令和7年度は【総則・物権・債権編】となります。 本研修は市町村職員研修所との交流研修（市町村職員研修所主催）です。		

会計学基礎研修（交流：市町村職員研修所主催）

目 的	企業会計に関する知識を必要とする職員を対象に、簿記の基礎、貸借対照表や損益計算書、キャッシュフロー計算書など財務諸表の仕組みや見方を学び、企業会計に関する実践的な知識を修得する。		
実 施 日	令和7年8月27日（水）～29日（金）【2泊3日】		
対 象 者	全階層（計画人数：7人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	【決算書作成編】 ➤ 貸借対照表と損益計算書の関係 ➤ 勘定科目の基礎（資産、負債、純資産、収益、費用） ➤ 取引と仕訳 ➤ 仕訳の実務、帳簿の作成 ➤ 決算の手続 ➤ 試算表、精算表 【決算書分析編】 ➤ 民間の企業会計 ➤ 地方公営企業会計		
備 考	本講座は市町村職員研修所との交流研修（市町村職員研修所主催）です。		

政策法務研修（交流：市町村職員研修所主催）

新 規

目 的	地方公共団体における独自政策の実現や課題を解決するために必要となる政策法務の理論や条例づくりのプロセスについて、具体的な事例及び演習を通して学ぶ。		
実 施 日	令和7年9月10日（水）～11日（木）【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：6人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 政策法務の概要 ➤ 政策法務が求められる背景 ➤ 政策条例のタイプ、法律との関係 ➤ 政策及び条例立案演習		
備 考	本講座は市町村職員研修所との交流研修（市町村職員研修所主催）です。		

行政法研修（交流：市町村職員研修所主催）

目 的	自治体職員として働く上で必要な行政法に関する基礎的な解釈や運用について、事例や判例を基に知識や考え方を深める。		
実 施 日	令和8年1月27日（火）～28日（水）【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：7人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 行政法とは ➤ 行政処分 ➤ 情報公開制度 ➤ 行政上の強制 ➤ 行政事件訴訟法 ➤ 行政活動の主体と組織 ➤ 適正な行政手続 ➤ 個人情報保護法 ➤ 行政不服申立て ➤ 国家賠償制度		
備 考	本講座は市町村職員研修所との交流研修（市町村職員研修所主催）です。		

3 派遣研修：自治大学校

※実施日及び科目は変更になる場合があります。

第1部課程

目 的	県の中核を担っていく職員として必要な政策形成能力及び行政経営能力を修得するとともに、公務員としての使命感及び管理者意識の涵養を図る。
実 施 日	第144期：令和7年 5月 8日（木）～令和7年9月12日（金） 第145期：令和7年10月21日（火）～令和8年3月 6日（金） ※上記期間中には休校日を含む。
対 象 者	知事の推薦する職員（計画人数：2人）
主 な 科 目	➤ 講義課目（法制課目、公共政策課目、行政経営課目 等） ➤ 演習課目（政策立案演習、条例立案演習、ディベート型演習 等） ※eラーニングによる法制課目（行政法、民法 等）の事前履修があります。

第1部・第2部特別課程

目 的	長期間の宿泊研修に参加することが難しい女性職員を対象に、比較的短期間で県の中核を担っていく職員として必要な政策形成能力及び行政経営能力を修得するとともに、公務員としての使命感及び管理者意識の涵養を図る。
実 施 日	第50期：令和8年1月30日（金）～2月27日（金）
対 象 者	知事の推薦する職員（計画人数：1人）
主 な 科 目	➤ 講義課目（公共政策課目、行政経営課目 等） ➤ 演習課目（事例演習、ディベート型演習、特定政策課題レポート） ※eラーニングによる法制課目（行政法、民法 等）の事前履修があります。

4 派遣研修：東北自治研修所

※実施日及び内容は変更になる場合があります。

主任級職員研修

目 的	若手職員の政策形成能力の向上に重点を置き、客観的事実やデータに基づく、政策形成のプロセスを学ぶ。		
実 施 日	第13回：令和7年6月23日（月）～7月18日（金）【各4週間】		
対 象 者	主査級以下（計画人数：3人）※原則25歳以上35歳未満の職員		
必修選択制対象	前期 A：※	前期 B：※	後期：※
主 な 科 目	➤ 基本科目（地方自治法、政策形成能力開発、コミュニケーション・プレゼンテーション） ➤ 演習科目（政策法務、少子・高齢社会の政策戦略、地域経済活性化、地域経済分析システム（RESAS）等） ➤ 講話（自治体職員 等）		
備 考	※対象要件を満たす場合は該当する		

中堅職員研修

目 的	実効性のある行政運営を担うための基礎となる法務能力、根拠に基づく政策立案能力、組織を的確に運営するマネジメント能力等の向上を図る。		
実 施 日	第216回：令和7年 8月27日（水）～10月9日（木） 第217回：令和7年10月22日（水）～12月4日（木）【各6週間】		
対 象 者	主任主査級以下（計画人数：2人）※原則30歳以上41歳未満の職員		
必修選択制対象	前期 A：※	前期 B：※	後期：※
主 な 科 目	➤ 法律（行政法、民法、ゼミナール） ➤ 政策戦略（持続可能な地域社会への政策戦略、政策法務 等） ➤ 能力開発等（政策形成能力開発、マネジメント総論、危機管理、コミュニケーション 等）		
備 考	※対象要件を満たす場合は該当する		

【管理・監督職研修】説明力・表現力向上コース

目 的	議会や委員会での「答弁」を想定した管理・監督職向けの実践研修で、プレゼンテーション能力及び議会对応力の向上を図る。		
実 施 日	令和7年7月9日（水）～10日（木）【1泊2日】		
対 象 者	総括課長補佐級以上（計画人数：3人）		
必修選択制対象	前期 A：×	前期 B：×	後期：×
主 な 内 容	➤ 管理・監督職に求められるプレゼンテーション能力 ➤ 議会・委員会对応のポイントと心得 ➤ 模擬答弁演習		
備 考			

【管理・監督職研修】女性リーダーコース

目 的	女性管理職（候補）のマネジメント能力及び論理的思考、コミュニケーションスキル等の向上を図る。		
実 施 日	令和7年10月2日（木）～3日（金）【1泊2日】		
対 象 者	主任主査級以上（計画人数：3人）		
必修選択制対象	前期 A：×	前期 B：×	後期：×
主 な 内 容	➤ 自己分析 ➤ 女性リーダーの役割と必要なスキル ➤ リーダーシップ、マネジメント、意思決定、論理的な合意形成、部下育成 等		
備 考			

【管理・監督職研修】危機管理コース

目 的	行政現場の危機管理に関する基本的な枠組み、手法及び考え方を確認した上で、実際に想定される個々のリスク（自然災害・施設内事故等）について、イメージトレーニング及びミニ訓練を通じて学び、危機管理能力の向上を図る。		
実 施 日	令和7年10月30日（木）～31日（金）【1泊2日】		
対 象 者	班長級以上（計画人数：3人）		
必修選択制対象	前期 A：×	前期 B：×	後期：×
主 な 内 容	➤ 危機管理の基本 ➤ 自然災害に関する危機管理 ➤ 施設内事故と危機管理 ➤ 初動対応能力の強化 ➤ 職員の不祥事とコンプライアンス ➤ 地方分権・内部統制時代のリスク管理		
備 考	「マスメディア対応コース」と合わせて受講すると効果的です。		

【管理・監督職研修】公務員のための人材マネジメントコース

目 的	公務組織の生産性を向上させるための人材マネジメント能力の向上を図る。		
実 施 日	令和7年11月13日（木）～14日（金）【1泊2日】		
対 象 者	総括課長補佐級以上（計画人数：3人）		
必修選択制対象	前期 A：×	前期 B：×	後期：×
主 な 内 容	➤ 人材マネジメントの実践 ➤ 定年年齢の引き上げ、ジョブ型雇用等の近年の公務員の働き方の変化に対応する人材マネジメントに関する講義、演習		
備 考			

【管理・監督職研修】マスメディア対応コース

目 的	危機発生時に管理・監督職員に要求される適切なマスコミ対応を学ぶ。		
実 施 日	令和8年1月15日（木）～16日（金）【1泊2日】		
対 象 者	班長級以上（計画人数：4人）		
必修選択制対象	前期 A：×	前期 B：×	後期：×
主 な 内 容	➤ 緊急時のマスコミ対応 ➤ 記者会見の基礎知識と効果 ➤ メディア対応の準備 ➤ 模擬記者会見演習		
備 考	「危機管理コース」と合わせて受講すると効果的です。		

【指導者養成研修】接遇研修指導者養成研修

目 的	模擬講義等を通じて、接遇指導者に必要な「理論」や「指導法」を学ぶ。		
実 施 日	令和7年5月28日（水）～30日（金）【2泊3日】		
対 象 者	主査級以上（計画人数：3人）		
必修選択制対象	前期 A：×	前期 B：×	後期：○
主 な 内 容	➤ 公務における接遇 ➤ マナーとコミュニケーション ➤ 面接応対、電話応対 ➤ クレーム対応 ➤ よりよい接遇を目指して ➤ 変革する地方行政とこれからの住民（利用者）サービス ➤ 講義演習		
備 考			

【指導者養成研修】研修企画者養成研修

目 的	研修担当者に必要な「研修用語」や「技法」等の基本から、効果的な「カリキュラム編成」、「研修運営」を講義と実習から学ぶ。		
実 施 日	令和7年6月4日（水）～5日（木）【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：3人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 研修企画・運営者としての役割 ➤ 人材育成最前線・最新用語 ➤ 研修の企画と立案の基本 ➤ 研修カリキュラム作成実習		
備 考	「研修講師養成研修」と合わせて受講すると効果的です。		

【指導者養成研修】研修講師養成研修

目 的	内部講師を担当する際の話す技術、LESSンプラン作成技術、講義におけるコミュニケーションの原則、インストラクション技術等について講義と実習から学ぶ。		
実 施 日	令和7年6月5日（木）～6日（金）【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：3人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 内部講師の基本姿勢 ➤ LESSンプラン、カリキュラム作成 ➤ インストラクションスキル ➤ プレゼンテーションスキル ➤ 模擬講義演習		
備 考	「研修企画者養成研修」と合わせて受講すると効果的です。		

【指導者養成研修】公務員倫理指導者養成研修

目 的	高い倫理感に基づく公務運営を目指して、人事院が開発した研修により、住民の信頼を確保する行動の理解、職場内研修の指導技法を修得する。		
実 施 日	令和7年6月18日（水）～20日（金）【2泊3日】		
対 象 者	主任主査級以上（計画人数：3人）		
必修選択制対象	前期 A：×	前期 B：×	後期：×
主 な 内 容	➤ 倫理とは ➤ 公務員に求められる倫理 ➤ 公務員に求められる規律 ➤ 実際の場面で ➤ 望ましい職場風土の形成 ➤ 講義演習		
備 考	日程変更の可能性があります。		

【指導者養成研修】ハラスメント防止指導者養成研修

目 的	ハラスメント（パワハラ・セクハラ）の基礎知識、ハラスメントにならないコミュニケーション及び相談員スキル等を学ぶ。		
実 施 日	令和7年7月3日（木）～4日（金）【1泊2日】		
対 象 者	主任主査級以上（計画人数：5人）		
必修選択制対象	前期 A：×	前期 B：×	後期：×
主 な 内 容	➤ ハラスメントの現状と管理職の役割 ➤ セクハラの実状 ➤ パワハラの実状と防止対策 ➤ パワハラへの対応 ➤ ハラスメントにしないコミュニケーション ➤ ハラスメント相談のスキルの強化		
備 考			

【法務・政策研修】改正民法研修（相続関係）

目 的	民法改正に伴う改正点を理解し、職務遂行能力の向上を図る。		
実 施 日	令和7年5月15日（木）～16日（金）【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：5人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 相続関係に関する改正の概要と変更点 ➤ 自治体業務への影響、対応、留意点		
備 考	別途オンライン聴講を実施予定です。 「債権関係」と「相続関係」を隔年で実施しています。		

【法務・政策研修】行政法研修

目 的	自治体職員にとって必要不可欠な行政法の解釈・運用に関する基礎的な理解を深め、職務遂行能力の向上を図る。		
実 施 日	令和7年7月23日（水）～24日（木）【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：5人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 行政処分・行政指導の違いの理解 ➤ 行政手続の正しい理解 ➤ 許可、認可、届出等の用語の正しい理解		
備 考	別途オンライン聴講を実施予定です。		

【法務・政策研修】根拠に基づく政策立案研修

目 的	人口減少・少子高齢が及ぼす社会課題解決に向けた根拠に基づく政策立案（E B P M）能力の向上を図る。		
実 施 日	令和7年7月31日（木）～8月1日（金）【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：5人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 政策立案のプロセス、留意点、手法に関する講義、事例紹介、グループ演習		
備 考			

【法務・政策研修】自治体職員のための予防・訴訟法務研修

目 的	法の解釈・運用の正しい理解による法的紛争予防と訴訟の基本的な考え方の理解を図る。		
実 施 日	令和7年8月28日（木）～29日（金）【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：5人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 基本的な法の解釈・運用 ➤ 予防法務の実践（法的三段論法思考）及び事例演習 ➤ 訴訟の基本等に関する講義、演習		
備 考			

【法務・政策研修】政策形成のためのデータ分析研修

目 的	E B P Mに向け、政策立案に活用するための情報収集、データ分析に関する基礎スキルの修得を図る。		
実 施 日	令和7年11月5日（水）～6日（木）【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：3人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ E B P Mと情報収集、情報活用、情報分析（相関係数、回帰分析など）に関する講義、演習		
備 考			

【行政課題研修】風水害を想定した災害対応研修

目 的	近年増加している風水害について、防災・減災、発災時及び復旧・復興時における自治体の総合的な対応を講義及びワークショップから学ぶ。		
実 施 日	令和7年5月20日（火）～22日（木）【2泊3日】		
対 象 者	全階層（計画人数：5人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 国の役割と自治体の役割 ➤ 災害業務の官民の連携 ➤ 土砂災害の予測と評価 ➤ 被災自治体の経験を聞く・学ぶ ➤ 災害時の行政活動の業務継続 ➤ 気象、降雨関係 ➤ 災害廃棄物について		
備 考			

【行政課題研修】人口減少下の地域経営研修 ～地域の持続可能性問題の理解と解決～

目 的	人口が減少している地域であっても、人口以外の新たな指標（強み）で地域を活性化する政策について、経済学の切り口で考え方と手法を学ぶ。また、民間企業の社員を受講者に迎えることで、発想の転換と実効性確保を意識させる。		
実 施 日	令和7年8月20日（水）～22日（金）【2泊3日】		
対 象 者	全階層（計画人数：5人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ 地域を見る人口以外の視点及び国の施策に関する講義 ➤ モデル町村による活性化政策の立案演習 ➤ 発表、講評等		
備 考	民間企業の社員も受講する予定です。		

【行政課題研修】地域経済のための観光戦略研修

～住んでよし、訪れてよし、稼いでよしの観光まちづくり～

目 的	地域経済を活性化する手段の一つとして期待される観光振興に関して、インバウンドの効果を地域に取り込んでいくための方法や、地域独自の誘客戦略を踏まえた観光戦略を立案するポイントについて学ぶ。		
実 施 日	令和7年9月4日（木）～5日（金）【1泊2日】		
対 象 者	全階層（計画人数：5人）		
必修選択制対象	前期 A：○	前期 B：○	後期：○
主 な 内 容	➤ インバウンドの戦略的な取組による地域経済の活性化 ➤ 自治体及びDMO（観光協会）における観光戦略の課題（情報発信・インフラ整備等） ➤ 観光資源（コンテンツ）の特徴と地域の個性づくり ➤ デジタル・マーケティングとトラベルトレードによる誘客の進め方 ➤ 宿泊税について		
備 考			

5 自主研修

e ラーニング研修

	民間事業者（委託）	自治大学校
目 的	職員の自主的な学習機会を提供し、県職員として必要な基礎的知識の習得と自己啓発意欲の向上を図る。	
受 講 期 間	令和7年4月（予定）～令和8年3月	令和7年5月（予定）～令和8年2月
対 象 者	全階層	全階層
内 容	➤民間事業者が提供する講座から、自身に必要な科目を選択して、学習します。	➤地方自治法、地方公務員法及び地方税財政制度の基本的知識について、自身に必要な科目を選択して、学習します。

※所属長が必要と判断した場合、職場研修として勤務時間内に実施することができます。

通信講座受講支援

目 的	職員の自主的な学習を支援することで、自己啓発意欲の向上を図る。
受 講 期 間	年間を通じて常時受付 ※毎月15日（週休日及び休日の場合はその翌日）までに受講申請する場合、申込月の翌月1日から受講開始となります。
対 象 者	全階層
内 容	対象講座を受講する場合、受講料に団体割引を適用することができます。 ※対象講座は公務研修所イントラに掲載するほか、別途通知します。 http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kouken/jishukenshu.html

6 職場研修

職場研修支援事業

目 的	職員研修の中核である職場研修を支援することにより、学習的職場風土の醸成を図る。
対 象	外部講師を招へいして行う職場研修（複数の所属が連携して実施するものを含む。）を対象とする。
支 援 内 容	外部講師の招へい経費（謝金・旅費）を予算の範囲内で支援。 ※申請手続等の詳細は別途通知します。

研修教材貸出事業

目 的	職員研修の中核である職場研修を支援することにより、学習的職場風土の醸成を図る。
対 象	職場研修を行う研修推進員等を対象とする。
主 な 内 容	職場研修に活用可能な視聴覚教材や Web 上のビデオアーカイブサービスを視聴できる ID 等の貸出。

VI
 年間予定表(研修所研修・派遣研修)

※ 日程が未確定の、説明力・プレゼンテーション講座、人が育つ現場のマネジメント講座、折衝・交渉基礎講座、各種セミナーは記載していません。

		4月																														
		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	
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
階層別研修															新任前期①						新任前期②											
															60歳①	60歳②																
選択制研修																																
派遣研修	自治大学校																															
	東北自治研修所																															

		5月																														
		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
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
階層別研修								課長①					新任前期③					班長①									総括①		課長②			
選択制研修																																
派遣研修	自治大学校							第1部課程（第144期）																								
	東北自治研修所															改正民法					風水害									接遇		

		6月																													
		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
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
階層別研修			総括②		班長②						主査級①						主査級②														
選択制研修																															
派遣研修	自治大学校	第1部課程（第144期）																													
	東北自治研修所				研修企画者													公務員倫理													
						研修講師																		第13回主任級職員研修							

		7月																															
		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	
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
階層別研修								班長③						主任主査①								主査級③											
選択制研修		クレーム 対応		データ収集 分析				BPR①			BPR②													民法					デザイン思 考①			デザイン 思考②	
											タイムマネ ジメント																				OJT		
											ファシリ テーション																						
派遣研修	自治大学校	第1部課程（第144期）																															
	東北自治研修所			ハラスメン ト						説明力・表 現力														行政法								政策立案	
		第13回主任級職員研修																															

		8月																															
		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	
		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
階層別研修																						主任主査②									キャリアデザイン研修		
選択制研修		デザイン思考②			データ活用①			データ活用②														サブリーダー							会計学				
派遣研修	自治大学校	第1部課程（第144期）																															
	東北自治研修所	政策立案																				地域経営									予防・訴訟法務		
																														第216回中堅職員研修			

		9月																													
		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
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
階層別研修				主査級④													主事・技師①														
選択制研修								Excel①		政策法務								チームビルディング								後輩がぐんぐん				レジリエンス	
派遣研修	自治大学校	第1部課程（第144期）																													
					観光戦略																										
	東北自治研修所	第216回 中堅職員研修																													

		10月																														
		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
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
階層別研修		主事・技師②							主事・技師③						主任主査③							新任後期①							主事・技師④			
選択制研修																官民協働																
派遣研修	自治大学校																						第1部課程（第145期）									
	東北自治研修所		女性リーダー																													危機管理
		第216回 中堅職員研修																						第217回 中堅職員研修								

		11月																														
		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	
		土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
階層別研修						新任後期②														新任後期③												
選択制研修											DXマネ ジメン ト																Excel②	地公法				
派遣研修	自治大学校	第1部課程（第145期）																														
	東北自治研修所					政策形成								人材マネジ メント																		
		第217回 中堅職員研修																														

		12月																														
		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
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
階層別研修																																
選択制研修																																
派遣研修	自治大学校	第1部課程（第145期）																														
	東北自治研修所	第217回	中堅職員研修																													

		1月																														
		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
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
階層別研修							管理職 セミナー																									
選択制研修																													行政法			
派遣研修	自治大学校	第1部課程（第145期）																														
	東北自治研修所																マスメディア															

		2月																											
		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
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
階層別研修																													
選択制研修																													
派遣研修	自治大学校	第1部課程（第145期）																											
		第1部・第2部特別課程（第50期）																											
	東北自治研修所																												

		3月																														
		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
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
階層別研修																																
選択制研修																																
派遣研修	自治大学校	第1部課程（第145期）																														
	東北自治研修所																															

※講師との調整等により日程が変更になる場合があります。