

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、データを利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。		