

令和 5 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5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5年度の主な取組

1 階層別研修の充実	3
2 選択制研修の充実	4
3 学習的職場風土づくりへの支援強化	5
4 派遣研修の実施	6
5 必修選択制研修の実施	6
6 職場における研修推進に向けた支援強化	6
7 研修効果を把握するための仕組みづくり	7

III 令和5年度職員研修体系図

8

IV 令和5年度研修（研修所・派遣・自主）構成図

9

【参考】DX人材育成に向けた令和5年度研修メニュー整理表	10
------------------------------	----

V 令和5年度研修実施計画の概要

1 階層別研修	11
2 選択制研修	18
3 派遣研修：自治大学校	29
4 派遣研修：東北自治研修所研修	30
5 自主研修	42
6 職場研修	43

VI 令和5年度研修（研修所・派遣）年間予定表

44

※ 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」との考えのもと、「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

東日本大震災から12年が経過し、心のケアや地域コミュニティの再生といったソフト面での支援を継続しつつ復興完遂に向けた取組を進めるとともに、本格的な人口減少の中、限りある人財で迅速かつ効率的な行政サービスの提供など、県民満足度の高い行財政運営を維持していくことが求められています。そのため、DXの推進による住民の利便性の向上や組織文化の変革をはじめ、定年引上げを踏まえた高齢期職員の活躍など、時代の変化に対応した積極果敢な施策展開や組織運営と、これらの実現に邁進できる人財が必要とされており、職員には、みやぎ人財育成基本方針（以下、「人財育成基本方針」という。）にうたう「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。

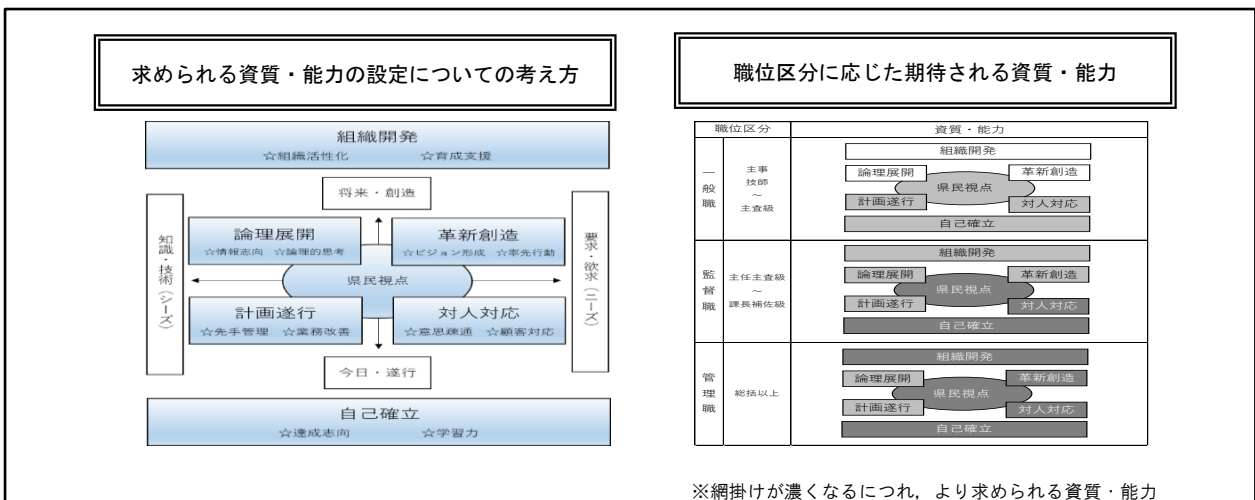
人財育成基本方針では、みやぎの将来を意欲的に切り拓こうとする「創造」と、職員としての自分の未来を積極的に追い求めようとする「自律」をキーワードに、目指す職員像として、以下の4つの具体的なイメージを掲げています。公務研修所は、職員一人一人がこの職員像を目指し自律的に学習に励むことができるよう、さまざまな研修機会を提供し、県政に貢献できる人財の育成に取り組んでいきます。

<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。



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（14研修）、選択制研修（19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拡大を継続し、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、さまざま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 ～職員的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確か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5年度の主な取組

1 階層別研修の充実

新任職員から課長級職員までの各階層において、職員がそれぞれの職位に応じて求められる知識や資質・能力の修得に取り組めるよう研修カリキュラムを充実します。令和5年度における主な取組は、次のとおりです。

【強化する取組】

(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を図る研修の充実

東日本大震災から12年が経過し、職員の中でも東日本大震災の記憶の風化が懸念される中、今後の災害発生に備え、東日本大震災の記憶と教訓の伝承と、それを踏まえた災害対応能力の向上が課題となっています。

令和5年度も引き続き、新任職員研修（前期・後期）、主査級研修、主任主査級研修、班長研修、総括課長補佐級研修、課長級研修において、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る研修を実施し、特に、主査級研修、主任主査級研修においては、グループワークでより充実した議論ができるよう、講義時間を拡大します。

(2) DX推進のための研修の充実

DXの推進に当たって、国は、「自治体DX推進計画」を策定し、「自治体DX全体手順書」において、中長期的な観点で、所属や職位に応じて身につけるべきデジタル技術等の知識、能力、経験等を設定した体系的な人材育成方針を持ち、実践すべき、としています。

これを受けて本県では、「宮城県職員DX人材育成プラン」を策定し、これからの人口減少社会の中で県民サービスを持続させていくために必要不可欠であるデジタル技術等の活用に向けて、全ての職員がDXに参画し、業務を変革していこうとするマインドセットと、デジタルリテラシーの向上を推進していくこととしています。

公務研修所においては、引き続き、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、課長級研修でDX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、主事・技師研修ではさらなる内容の充実を図ります。また、新たに班長研修においてもDX推進のための研修を実施するほか、新任職員にはeラーニングによるExcel講座の受講を必修とします。

なお、階層別研修と併せて、選択制研修、自主研修においてもDX推進のための研修を実施します（P.10参照）。

(3) 技能労務職員研修の実施

公務員としての見識を高め、業務遂行に必要な知識とスキルの向上を図ることを目的に概ね5年に1回受講することとしている技能労務職員研修を、令和5年度及び6年度に実施します。

【新たな取組】

(1) 定年引上げを踏まえたマネジメント研修の実施

令和5年度から定年年齢の段階的引上げが始まり、併せて「管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）」及び「定年前再任用短時間勤務制」が導入されます。このため、高齢期職員（60歳以上の職員をいう。以下同じ。）の割合が相対的に高まり、高齢期職員の幅広い職務における活躍を促し、かつ、その多様な知識や経験を積極的に活用するため、職場環境の整備が重要となります。このような状況に対応するため、今後、管理監督職におけるマネジメント研修の充実を図ります。

令和5年度においては、課長級研修のカリキュラムに定年引上げ等に関する内容（幅広い年齢層の職員の価値観を尊重しながら組織をまとめるマネジメント等）を盛り込みます。

(2) 高齢期職員等を対象とした研修の検討

高齢期職員の活躍においては、期待される役割を本人が理解し、モチベーションを持続してもらうことが重要となります。そのためには、60歳を迎える職員等に対して、その後の働き方や組織において期待される役割等について理解を深めてもらう研修の実施が必要です。

定年引上げと併せ、令和6年度からは役職定年制が実施されることから、令和5年度内に高齢期職員等を対象とした新たな研修プログラムを検討し、実施に向けた準備を行うこととします。

2 選択制研修の充実

階層別研修で学習した内容を深化させるなど、職員の自主的な選択により高度かつ専門的な知識や資質・能力の修得が図れるよう各種プログラムを実施します。また他機関の受講生との交流により、一層の研修効果が期待されることから、市町村職員研修所との交流研修として4講座、県教育委員会との連携講座として6講座を実施します。

令和5年度における主な取組は、次のとおりです。

【新たな取組】

(1) DX研修の実施

階層別研修やeラーニング等で学んだDXに関する基本的な知識の確認に加え、実践的な知識やスキルの習得を目的に、BPR・業務改善研修を3回、データ利活用研修を3回、デザイン思考研修を2回実施します。

(2) サブリーダーのためのマネジメントに関する研修の実施

副班長の発令については、令和元年度から知事発令となり、副班長が班長と協働し、責任ある立場で班運營業務に参画することとなりました。

副班長にはこれまで以上にマネジメントスキルの修得と発揮が求められていることから、副班長の発令を受けた職員に対して、実践的なマネジメントスキルのマスターを支援するため、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」の醸成をサポートする「サブリーダーのマネジメント講座」を実施します。

(3) 地方公務員法に関する研修の実施

人材育成やキャリア形成につながる人事施策に関する制度上の仕組みの多くを規定している地方公務員法は、近年、会計年度任用職員の制度創設など、3度にわたり大きな改正が行われていま

す。地方自治体において、人事施策を戦略的に実施する人材マネジメントを構築・実践するためには、地方公務員法の理解は不可欠であり、近年の改正をはじめ、あらためて同法を学ぶ意義が大きくなっています。

このため、地方公務員として必須の知識である地方公務員法を、人材マネジメントという新たな視点も含め、体系的に学習することを目的に「地方公務員法講座」を実施します。

(4) キャリアビジョン面談の実施

令和2年度以降に「30歳代職員のためのキャリアデザインセミナー」を受講した者の中から希望者を対象に、より深く自己のキャリアについて考える機会として「キャリアビジョン面談」を開講し、キャリアコンサルタントの資格を持つ職員との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。

【再編する取組】

(1) キャリアデザインセミナーの再編

「女性職員キャリアデザインセミナー」及び「30歳代職員のためのキャリアデザインセミナー」を性別や年齢による対象の限定をなくし、また内容を整理して「～子育てしながらキャリアも充実～新米パパママ応援セミナー」及び「若手職員のためのキャリアデザインセミナー」に再編して実施します。

(2) Excel実務研修の再編

令和4年度に実施した基礎コース、関数コース、マクロ/VBAコースのうち、基礎コース及び関数コースはeラーニング研修に移行し、より難易度の高いマクロ/VBAコースのみ対面形式で実施します。

3 学習的職場風土づくりへの支援強化

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」が大切です。

公務研修所では、このような学習的職場風土づくりに対する支援を行っており、令和5年度においても、引き続き支援を強化していきます。

(1) 職場研修への支援

職員研修の中核である職場研修を次の取組により支援します。

- ・ 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。

また、上記の所属からの提案型に加え、新たに公務研修所からの提案型として「チーム力向上研修（仮称）」を用意します。この講座では、民間講師による講義に加え、所属における課題解決をテーマにしたグループワークを通して、心理的安全性の高いチームの形成を目指します。なお、当講座は主事・技師から所属長まで含めた所属員全員が参加する所属単位での開催を必須とし、1開催あたりの所要時間は約3時間となります。

- ・ 職場研修に活用可能な視聴覚教材（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の提供を行います。
- ・ 新任職員が身につける必要がある知識や心構え等に関する情報を提供するとともに、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の支援として、メンターメルマガを定期的に発行します。
- ・ 実施事例の紹介等、職場研修に関する情報提供等による支援を行います。

(2) 自主研修への支援

職員が積極的な自己啓発意欲に基づき、自身に必要な知識・能力を修得するために行う自主研修を、次の取組により支援します。

- ・ 若手職員をはじめとした職員の基礎的知識の修得と自己啓発意欲の向上、産休・育休取得中の職員への学習機会提供のため、デジタル化や感染症対策への対応を踏まえ、eラーニング研修の講座数や内容を充実させて実施します。なお、所属長が必要と判断した場合、原則自主研修であるeラーニング研修を職場研修として勤務時間内に実施することができます。
- ・ 自主的な能力開発機会の提供として公務研修所が指定する通信講座について受講支援を行います。

4 派遣研修の実施

総務省自治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は、派遣先の計画に合わせ、引き続き実施します。

5 必修選択制研修の実施

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>

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	

6 職場における研修推進に向けた支援強化

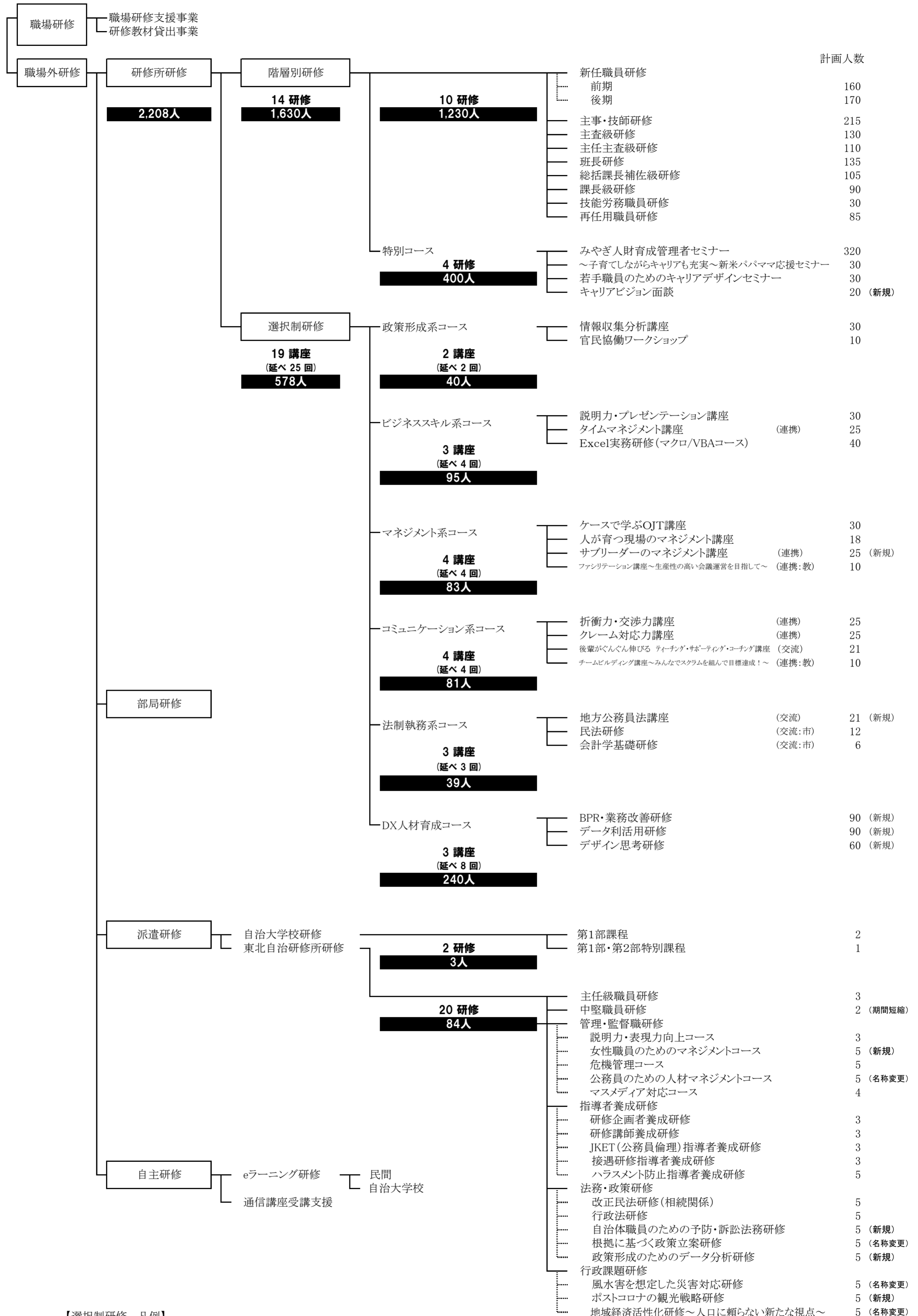
公務研修所では、職員研修を計画的かつ効果的に推進する役割を担う研修推進員に対する支援を行っています。令和5年度は、各階層別研修や選択制研修等の研修所研修に関する情報を小まめに提供するとともに、研修推進員とのさらなる連携強化を図り、一層計画的な職員研修を支援します。また、研修所研修と部局研修との有機的な連携強化と効果的な研修運営を推進するため、部局研修の把握や総括研修推進員への情報提供を引き続き実施します。

7 研修効果を把握するための仕組みづくり

研修は、研修受講時のみで完結するものではなく、その研修成果を実際に職場や業務遂行の中で実践していくことにより、研修の効果が表れるものと考えられます。

そこで、研修目的の達成状況と研修内容の活用状況を確認するとともに、研修受講者への振り返りの促進により、学習内容の定着を図るため、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。

Ⅲ 令和5年度研修所研修体系図



【選択制研修 凡例】
 (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 令和5年度研修(研修所・派遣・自主)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				
研修所研修	階層別研修	新任職員研修(前期)③	新任職員研修(後期)④	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③	課長級研修②
	職労技 員務能	技能労務職員研修②										
	特別 コース	若手職員のためのキャリアデザインセミナー①, キャリアビジョン面談						みやぎ人財育成管理者セミナー①				
		～子育てしながらキャリアも充実～新米パパママ応援セミナー①										
	系政 策形 成	情報収集分析講座②										
		官民協働ワークショップ③										
	ビ ジ ネ ス キ	説明力・プレゼンテーション講座②										
		タイムマネジメント講座②										
		Excel実務研修(マクロ/VBA)② ※2										
	マ ネ ジ メ ン ト 系	ケースで学ぶOJT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											
	ファシリテーション講座～生産性の高い会議運営を目指して～②											
選 択 制 研 修	コ ミ ュ ニ ケー シ ョ ン 系 コ ー ス	折衝力・交渉力講座②										
		クレーム対応力講座②										
		先輩がぐんぐん伸びる ティーチング・サポーターリング・コーチング講座②										
		チームビルディング講座～みんなでスクラムを組んで目標達成！～②										
系法 制執 務		地方公務員法講座②										
		民法研修③										
		会計学基礎研修③										
D X 人 材 育 成 コ ー ス		BPR・業務改善研修②										
		データ利活用研修②										
		デザイン思考研修②										
派遣研修	自 治 大 学 校	第1部課程 第1部・第2部特別課程										
	東 北 自 治 研 修 所	主任級職員研修										
		中堅職員研修										
		管理・監督職研修(女性職員のためのマネジメント)										
		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(JKET, ハラスメント防止)										
		法務・政策研修(改正民法(相続関係), 行政法, 予防・訴訟法務, 政策立案, データ分析)										
行政課題研修(災害対応, ポストコロナ, 地域経済活性化)												
自主 研修	eラーニング研修(民間/自治大・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実務研修は、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】DX人材育成に向けた令和5年度研修メニュー整理表

(色付きは公務研修所が実施するもの)

研修区分		受講可能な職員	内容	実施スケジュール(予定)
階層別研修	課長級研修	課長級に昇任した職員	DX推進に向けたマインドセット 背景や基本的な知識の習得 管理・監督職の役割理解 DXの推進意欲の醸成	①5/16~17 ②5/30~31
	班長研修	班長級に昇任した職員		①5/17~19 ②5/24~26 ③7/12~14
	主査級研修	主査級に昇任した職員	DX推進に向けたマインドセット 背景や基本的な知識の習得 県の取組や事例を学ぶ DXの共通理解及び実践意欲の醸成	①6/21~23 ②7/5~7 ③7/19~21 ④7/26~28
	主事・技師研修	採用から3年目の職員		①8/30~9/1 ②9/6~8 ③9/20~22 ④9/27~29
	新任職員研修	新たに採用された職員	(前期) 情報セキュリティに関する知識習得	①4/12~14 ②4/19~21 ③5/10~12
(必修課題) eラーニング(Excel講座)			7月~9月	
選択制研修	BPR・業務改善研修	全職員(DX推進職員優先)	業務プロセス改革, データ利活用, デザイン 思考の実践的な知識・スキル習得	10月~12月
	データ利活用研修	全職員(DX推進職員優先)		
	デザイン思考研修	全職員(DX推進職員優先)		
通信講座受講支援		全職員	基礎的知識習得	通年
自治体DX推進リーダー研修		DX推進所属及び情報政策推進所属の職員	DXを自ら牽引していくためのマネジメント スキル等の習得	7月
DX推進職員研修		DX推進職員	実践的なDX手法, ツール利活用習得	6/16
管理監督者研修		総括課長補佐級に昇任した職員	DX推進に向けたマインドセット等	5/22
統計初学者向け研修		全職員	データ利活用に関する知識・スキル習得	①6月~8月 ②9月~11月
統計分野別研修	統計グラフ活用研修	全職員		7月~12月
	e-Stat活用研修	全職員		7月~12月
	Excelのデータ分析 ツール活用研修	全職員		7月~12月
eラーニング	民間事業者提供	全職員	知識・スキルに応じた豊富なメニュー	6月~2月
	地方公共団体情報システム機構(J-LIS)提供	全職員	基礎的知識習得	6月~2月

V 令和5年度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4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5年4月12日（水）～14日（金） 第2班：令和5年4月19日（水）～21日（金） 第3班：令和5年5月10日（水）～12日（金） 【2泊3日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 信頼される公務員 ➤ 東日本大震災の記憶・伝承にかかる取組について ➤ 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

※新任職員は、**eラーニング（Excel講座）**の受講を必修とします。（7～9月予定）

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：170人）
実 施 日	第1班：令和5年10月10日（火）～13日（金） 第2班：令和5年10月24日（火）～27日（金） 第3班：令和5年11月14日（火）～17日（金） 【3泊4日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 等） ➤ 先輩を囲んで ➤ 現地研修（被災地訪問）

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：215人）
実 施 日	第1班：令和5年8月30日（水）～9月1日（金） 第2班：令和5年9月6日（水）～8日（金） 第3班：令和5年9月20日（水）～22日（金） 第4班：令和5年9月27日（水）～29日（金） 【2泊3日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ みやぎ人財育成基本方針 ➤ DXについて ➤ 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：130人）
実 施 日	第1班：令和5年6月21日（水）～23日（金） 第2班：令和5年7月5日（水）～7日（金） 第3班：令和5年7月19日（水）～21日（金） 第4班：令和5年7月26日（水）～28日（金） 【2泊3日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 主査級職員に期待すること ➤ DXについて ➤ 避難所運営について ➤ 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：110人）
実 施 日	第1班：令和5年6月 5日（月）～ 7日（水） 第2班：令和5年8月 2日（水）～ 4日（金） 第3班：令和5年8月 8日（火）～10日（木） 【2泊3日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 主任主査に求められる役割 ➤ 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：135人）
実 施 日	第1班：令和5年5月17日（水）～19日（金） 第2班：令和5年5月24日（水）～26日（金） 第3班：令和5年7月12日（水）～14日（金） 【2泊3日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ DXについて ➤ 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材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：105人）
実 施 日	第1班：令和5年5月31日（水）～6月2日（金） 第2班：令和5年6月14日（水）～16日（金） 【2泊3日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 管理職の心構え ➤ 信頼される職場づくり ➤ 東日本大震災の教訓を踏まえた大規模災害発生時における組織体制と初動対応 ➤ 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：90人）
実 施 日	第1班：令和5年5月16日（火）～17日（水） 第2班：令和5年5月30日（火）～31日（水） 【1泊2日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 副知事講話 ➤ 東日本大震災の教訓と今後の災害発生時における危機管理 ➤ DXについて ➤ マスメディア対応 ➤ 自治体マネジメント

技能労務職員研修

目 的	公務員としての見識を高め，業務遂行に必要な知識とスキルの向上を図る。	
対 象 者	公務研修所長が指名する者（計画人数：30人）	
実 施 日	令和5年12月頃	【1泊2日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 県政の主要施策 ➤ 公務員倫理の保持 ➤ 職場内コミュニケーション ➤ メンタルヘルス ➤ 応急手当講習 	

再任用職員研修

目 的	再任用職員としての心構え，役割，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	新たに再任用職員として採用された者で公務研修所長が指名する者 (計画人数：85人)	
実 施 日	第1班：令和5年4月27日（木） 第2班：令和5年4月28日（金）	【1日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 再任用制度と本県の現況について ➤ 再任用職員を取り巻く変化とチャレンジ ➤ 再任用職員に求められる役割 ➤ 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6年1月5日（金） 【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。

～子育てしながらキャリアも充実～新米パパママ応援セミナー

目 的	子育てと仕事の両立を目指す職員にとってのよりよいワーク・ライフ・バランスの実現について考える。
対 象 者	受講を希望する者（計画人数：30人）
実 施 日	令和6年1月頃 【1日】
実施内容等	育休等について先輩職員によるトークセッション等を実施します。

若手職員のためのキャリアデザインセミナー

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	受講を希望する者（計画人数：30人）
実 施 日	令和6年1月頃 【1日】
実施内容等	キャリア開発に関する講義や先輩職員によるトークセッション等を実施します。

目的	「30歳代職員のためのキャリアデザインセミナー」等で学んだ「キャリアについて」を踏まえ、面談を通して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2年度以降に「30歳代職員のためのキャリアデザインセミナー」を受講した者の中から面談を希望する者（計画人数：20人）
実施日	随時 【1～2時間程度】
実施内容等	キャリアコンサルタントの資格を持つ職員との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) 政策形成系コース

情報収集分析講座

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5年7月13日（木）～14日（金） 【1泊2日】	
対象者	全階層（計画人数：30人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 現状分析の基本視点 ➤ 分析の「目的」を押さえる ➤ 仮説設定 ➤ 適切な情報収集 ➤ 目的につながる解釈 ➤ 分かりやすい表現 	
備考	本講座では統計学的な検定等、テクニカルな統計・データ分析等については取り扱いません。	

官民協働ワークショップ

目的	地方創生をテーマに民間企業の従業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5年10月～11月で調整中 【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)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	※調整中	
備考	株式会社七十七銀行等の民間企業の従業員及び市町村職員の参加者とグループを組み、ソーシャルビジネスによる課題解決を目指します。	

(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5年11月30日(木)～12月1日(金) 【1泊2日】	
対象者	全階層 (計画人数：30人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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		

タイムマネジメント講座 (連携)

目的	計画的に仕事を進める習慣を身につ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5年8月9日(水)～10日(木) 【1泊2日】	
対象者	全階層 (計画人数：25人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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	本講座は教育委員会との連携講座です。	

【Excel実務研修】マクロ/VBAコース

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	令和5年12月頃（全2回）	【0泊2日】
対象者	全階層（計画人数：40人（各回20人））	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ 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

ケースで学ぶOJT講座

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5年8月3日（木）～4日（金） 【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)	<ねらいとする資質・能力>
主 な 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ OJTとは ➢ 育成計画（育成デザイン） ➢ 効果的な育成の進め方 	
備 考		

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5年7月25日（火） 【1日】	
対 象 者	班長級以上（計画人数：18人）	<ねらいとする資質・能力>
主 な 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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		

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5年8月28日（月）～29日（火） 【1泊2日】	
対象者	副班長（計画人数：25人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 	<p>The diagram illustrates a framework for organizational development. At the top is '組織開発' (Organizational Development). Below it, '将来・創造' (Future Creation) leads to '革新創造' (Innovation Creation). '革新創造' is linked to '対人対応' (Response to People), which is highlighted in blue. '対人対応' leads to '今日・遂行' (Today/Execution), which then leads to '自己確立' (Self-Establishment). The entire process is framed by '知識・技術（シーズ）' (Knowledge/Technology/Seeds) on the left and '要求・欲求（ニーズ）' (Requirements/Demands/Needs) on the right, with '県民視点' (County Resident Perspective) at the center.</p>
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～生産性の高い会議運営を目指して～（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5年7月13日（木）～14日（金） 【0泊2日】	
対象者	主査級以上（計画人数：10人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 	<p>The diagram illustrates a framework for organizational development. At the top is '組織開発' (Organizational Development). Below it, '将来・創造' (Future Creation) leads to '革新創造' (Innovation Creation). '革新創造' is linked to '対人対応' (Response to People), which is highlighted in blue. '対人対応' leads to '今日・遂行' (Today/Execution), which then leads to '自己確立' (Self-Establishment). The entire process is framed by '知識・技術（シーズ）' (Knowledge/Technology/Seeds) on the left and '要求・欲求（ニーズ）' (Requirements/Demands/Needs) on the right, with '県民視点' (County Resident Perspective) at the center.</p>
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

折衝力・交渉力講座 (連携)

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5年7月27日(木)～28日(金) 【1泊2日】	
対象者	全階層 (計画人数：25人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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5年7月4日(火)～5日(水) 【1泊2日】	
対象者	全階層 (計画人数：25人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 ティーチング・サポーター・コーチング講座 (交流)

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5年9月14日(木)～15日(金) 【1泊2日】	
対象者	主査級以下 (計画人数: 21人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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	本講座は市町村職員研修所との交流研修です。	

チームビルディング講座～みんなでスクラムを組んで目標達成!～ (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5年8月29日(火)～30日(水) 【0泊2日】	
対象者	全階層 (計画人数: 10人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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)

新規

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5年11月1日(水)～2日(木) 【1泊2日】	
対象者	全階層 (計画人数: 21人)	<p><ねらいとする資質・能力></p>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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的知識から、自治体職員として、業務遂行上必要となる民法の知識について、事例や判例を通して修得する。	
実施日	令和5年6月5日(月)～7日(水) 【2泊3日】	
対象者	全階層 (計画人数: 12人)	<p><ねらいとする資質・能力></p>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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) ➤ 時効 ➤ 総則・物権・債権に関する各論 	
備考	<p>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5年度は【総則・物権・債権編】となります。</p> <p>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。</p>	

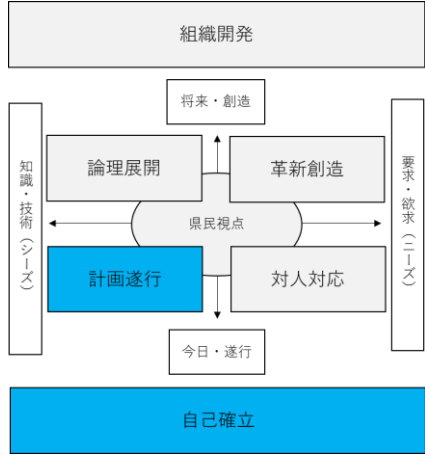
会計学基礎研修（交流：市町村職員研修所主催）

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5年12月20日（水）～22日（金） 【2泊3日】	
対象者	全階層（計画人数：6人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<p>【決算書作成編】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 貸借対照表と損益計算書の関係 ➢ 勘定科目（資産、負債、純資産、収益、費用） ➢ 取引と仕訳 ➢ 試算表、精算表 ➢ 仕訳の実務、帳簿の作成 ➢ 決算の手続き <p>【決算書分析編】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 民間の企業会計 ➢ 地方公営企業会計 	<p>The diagram is a conceptual model. At the top is a box labeled '組織開発' (Organizational Development). Below it is '将来・創造' (Future Creation). In the center, there are two boxes: '理論展開' (Theoretical Development) on the left and '革新創造' (Innovation Creation) on the right, connected by a double-headed arrow. Below these is '計画遂行' (Plan Execution) on the left and '対人対応' (Personnel Response) on the right, also connected by a double-headed arrow. At the bottom is a blue box labeled '自己確立' (Self-Establishment). A central vertical axis is labeled '県民視点' (Citizen's Perspective). On the left side, a vertical bar is labeled '知識・技術シース' (Knowledge/Skill Seas). On the right side, a vertical bar is labeled '要求・欲求(ニーズ)' (Requirements/Demands (Needs)).</p>
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。	

(6) DX人材育成コース

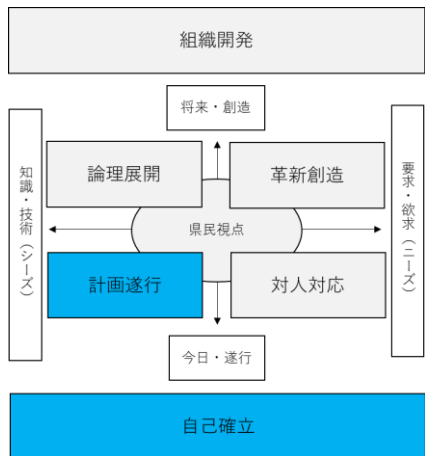
BPR・業務改善研修

新規

目的	DX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習得する。	
実施日	令和5年10月～12月（全3回）	【1泊2日】
対象者	全階層（計画人数：90人（各回30人））	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➤ BPRとは ➤ BPRの基本 ➤ 他自治体・民間事業者のBPR事例 ➤ BPRの進め方（演習） 	
備考	DX推進職員におすすめです。	

データ利活用研修

新規

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習得する。	
実施日	令和5年10月～12月（全3回）	【1泊2日】
対象者	全階層（計画人数：90人（各回30人））	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	DX推進職員におすすめです。	

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習得する。	
実施日	令和5年10月～12月（全2回）	【1泊2日】
対象者	全階層（計画人数：60人（各回30人））	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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） 	<p>The diagram illustrates a process flow. At the top is '組織開発' (Organization Development). Below it is '将来・創造' (Future Creation). In the middle, '論理展開' (Theory Expansion) and '革新創造' (Innovation) are connected by a double-headed arrow. Below this is '県民視点' (County Perspective). Further down, '計画遂行' (Plan Execution) and '対人対応' (Personnel Response) are connected by a double-headed arrow. Below that is '今日・遂行' (Today Execution). At the bottom is '自己確立' (Self-Establishment). On the left side, a vertical bar represents '知識・技術' (Knowledge/Skills), and on the right side, a vertical bar represents '要求・欲求(ニーズ)' (Requirements/Needs).</p>
備考	DX推進職員におすすめです。	

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140期：令和5年 5月10日（水）～ 9月15日（金） 第141期：令和5年10月17日（火）～令和6年3月 1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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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，データ分析演習，条例立案演習 等）

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46期：令和6年1月30日（火）～2月27日（火）
対 象 者	知事の推薦する職員（計画人数：1人）
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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） <p>※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。</p>

4 派遣研修：東北自治研修所研修

※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11回：令和5年6月26日（月）～7月21日（金）	
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	<p><ねらいとする資質・能力></p>
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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		

中堅職員研修

期間短縮

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212回：令和5年 9月 5日（火）～10月18日（水） 第213回：令和5年10月24日（火）～12月 6日（水） 【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	<p><ねらいとする資質・能力></p>
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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		

【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5年7月12日（水）～13日（木） 【1泊2日】	
対象者	総括課長補佐級以上 (計画人数：3人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 	<p>The diagram illustrates a framework for organizational development. At the top is '組織開発' (Organizational Development). Below it, '将来・創造' (Future/Creativity) leads to '革新創造' (Innovation/Creativity). '革新創造' is linked to '対人対応' (Response to Others), which is highlighted in blue. '対人対応' is also linked to '計画遂行' (Plan Execution), which is also highlighted in blue. '計画遂行' leads to '今日・遂行' (Today/Execution). At the bottom is '自己確立' (Self-Establishment). On the left side, a vertical bar represents '知識・技術シイズ' (Knowledge/Skills), and on the right side, a vertical bar represents '要求・欲求(ニーズ)' (Requirements/Demands). A central circle labeled '県民視点' (Citizen Perspective) connects the '対人対応' and '計画遂行' boxes.</p>
備考		

【管理・監督職研修】女性職員のためのマネジメントコース

新規

目的	女性監督者（候補）のマネジメント能力の向上を図る。	
実施日	令和5年10月5日（木）～6日（金） 【1泊2日】	
対象者	主任主査級以上 (計画人数：5人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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 	<p>The diagram illustrates a framework for organizational development. At the top is '組織開発' (Organizational Development). Below it, '将来・創造' (Future/Creativity) leads to '革新創造' (Innovation/Creativity). '革新創造' is linked to '対人対応' (Response to Others), which is highlighted in blue. '対人対応' is also linked to '計画遂行' (Plan Execution), which is also highlighted in blue. '計画遂行' leads to '今日・遂行' (Today/Execution). At the bottom is '自己確立' (Self-Establishment). On the left side, a vertical bar represents '知識・技術シイズ' (Knowledge/Skills), and on the right side, a vertical bar represents '要求・欲求(ニーズ)' (Requirements/Demands). A central circle labeled '県民視点' (Citizen Perspective) connects the '対人対応' and '計画遂行' boxes.</p>
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5年11月9日（木）～10日（金） 【1泊2日】	
対象者	班長級以上（計画人数：5人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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
(旧：働き方改革マネジメントコース)

名称変更

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5年11月16日（木）～17日（金） 【1泊2日】	
対象者	総括課長補佐級以上 (計画人数：5人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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6年1月18日（木）～19日（金）	【1泊2日】
対 象 者	班長級以上（計画人数：4人）	<ねらいとする資質・能力>
主 な 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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】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5年6月7日（水）～8日（木） 【1泊2日】	
対象者	全階層（計画人数：3人）	＜ねらいとする資質・能力＞
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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，レッスンプラン作成技術，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5年6月8日（木）～9日（金） 【1泊2日】	
対象者	全階層（計画人数：3人）	＜ねらいとする資質・能力＞
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 内部講師の基本姿勢 ➢ レッスンプラン，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】JKET（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5年6月21日（水）～23日（金） 【2泊3日】	
対象者	主任主査級以上（計画人数：3人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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		

【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5年5月31日（水）～6月2日（金） 【2泊3日】	
対象者	主査級以上（計画人数：3人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 公務における接遇 ➢ マナーとコミュニケーション ➢ 面接対応，電話対応 ➢ 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】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5年7月6日（木）～7日（金） 【1泊2日】	
対 象 者	主任主査級以上（計画人数：5人）	<ねらいとする資質・能力>
主 な 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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5年5月11日（木）～12日（金） 【1泊2日】	
対 象 者	全階層（計画人数：5人）	<ねらいとする資質・能力>
主 な 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	参集型+オンライン型で実施予定。 令和5年度から「相続関係」を追加し「債権関係」と隔年で実施。	

【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5年7月26日（水）～27日（木） 【1泊2日】	
対 象 者	全階層（計画人数：5人）	<ねらいとする資質・能力>
主 な 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	参集型+オンライン型で実施予定。	

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5年8月31日（木）～9月1日（金） 【1泊2日】	
対象者	全階層（計画人数：5人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 基本的な法の解釈・運用 ➢ 法的紛争が生じやすい部門を事例にした法的紛争の予防 ➢ 訴訟の基本等に関する講義，演習 	
備考		

(旧：事例に学ぶ 人口減少・少子高齢社会の自治体政策コース)

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（EBPM）能力の向上を図る。	
実施日	令和5年9月21日（木）～22日（金） 【1泊2日】	
対象者	全階層（計画人数：5人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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		

<p>目的</p>	<p>EBPM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。</p>	
<p>実施日</p>	<p>令和5年10月30日（月）～31日（火） 【1泊2日】</p>	
<p>対象者</p>	<p>全階層（計画人数：5人）</p>	<p><ねらいとする資質・能力></p>
<p>主な内容</p>	<p>➤ EBPMと情報収集，情報活用に関する講義，演習</p>	<p>The diagram illustrates a framework for organizational development and self-establishment. At the top is a box for '組織開発' (Organizational Development). Below it is '将来・創造' (Future/Creation). The core consists of four boxes: '論理展開' (Logical Development) and '革新創造' (Innovation/Creation) on the top row, and '計画遂行' (Plan Execution) and '対人対応' (Interpersonal Response) on the bottom row. These are connected by a central circle labeled '県民視点' (County Perspective). To the left is a vertical bar for '知識・技術（シーズ）' (Knowledge/Technology (Seeds)) and to the right is '要求・欲求（ニーズ）' (Requirements/Demands (Needs)). At the bottom is a box for '今日・遂行' (Today/Execution) and '自己確立' (Self-Establishment).</p>
<p>備考</p>		

【行政課題研修】風水害を想定した災害対応研修

名称変更

(旧：風水害を想定した災害対応コース)

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5年5月22日（月）～24日（水） 【2泊3日】	
対象者	全階層（計画人数：5人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 国の役割と自治体の役割 ➢ 災害時の行政活動の業務継続 ➢ 災害業務の官民の連携 ➢ 気象，降雨関係 ➢ 土砂災害の予測と評価 ➢ 災害廃棄物について ➢ 被災自治体の経験を聞く・学ぶ 	
備考		

【行政課題研修】ポストコロナの観光戦略研修

新規

目的	新型コロナで低迷していた観光業の再生と周辺産業への波及効果を地域経済活性化政策へ落とし込む能力の向上を図る。	
実施日	令和5年6月15日（木）～16日（金） 【1泊2日】	
対象者	全階層（計画人数：5人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ポストコロナの観光業とその波及効果による地域経済活性化 ➢ DX 推進による観光産業の収益力向上と観光サービスの変革を意識した政策立案 	
備考		

【行政課題研修】地域経済活性化研修～人口に頼らない新たな視点～
 (旧：事例に学ぶ 地域経済活性化コース)

名称変更

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5年9月13日（水）～15日（金） 【2泊3日】	
対象者	全階層（計画人数：5人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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。	

5 自主研修

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

eラーニング研修

	民間	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修得と自己啓発意欲の向上を図る。	
受 講 期 間	令和5年6月（予定）～令和6年2月	令和5年5月～令和6年2月
対 象 者	全階層	全階層
内 容	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。

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	①所属提案型（継続） 外部講師の招へい経費（謝金・旅費）を予算の範囲内で支援。 ②公務研修所提案型（新規） 「チーム力向上研修（仮称）」を用意し希望する職場に講師を派遣。 ※申請手続き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 令和5年度研修(研修所・派遣)年間予定表

※日程が未確定の技能労務職員研修, 官民協働WS, Excel実務研修, BPR・業務改善研修, データ活用研修, デザイン思考研修, 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
		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														新任前期①																	
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
		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														新任前期③																		
選択制研修																																
派遣研修	自治大学校	第1部課程(第140期)																														
	東北自治研修所														改正民法																	

		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	
		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		総括①																														
選択制研修																																
派遣研修	自治大学校	第1部課程(第140期)																														
	東北自治研修所	接遇																														

		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
		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	月
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140期)																														
	東北自治研修所																															

		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
		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																																
選択制研修																																
派遣研修	自治大学校	第1部課程(第140期)																														
	東北自治研修所																															

		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	
		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																																
選択制研修																																
派遣研修	自治大学校	第1部課程(第140期)																														
	東北自治研修所	訴訟法務																														

