

令和4年度

研修概要

令和4年度研修実施計画

令和3年度研修実績

 ふくしま自治研修センター

目 次

【令和4年度研修実施計画】

I	研修基本要綱のポイント	1
II	令和4年度研修計画（概要）	4
III	研修日程表	11
IV	各研修課程内容	
1	基本研修	
(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)	基礎力アップ研修	16
(4)	応用力アップ研修	18
(5)	実行力アップ研修	20
(6)	新任係長研修	22
(7)	新任管理者研修	23
(8)	新任課長研修	24
2	選択研修	
(1)	接遇実践講座	25
(2)	地方公会計講座（基礎編）	26
(3)	レジリエンス講座	27
(4)	仕事に役立つ法令入門講座	28
(5)	再任用職員の働き方講座	29
(6)	住民ニーズに基づく政策立案講座	30
(7)	行政課題研究講座	31
(8)	〔現地研修〕現場から学ぶ自治体職員としての政策形成能力養成講座	32
(9)	折衝・交渉力養成講座	33
(10)	合意形成能力の養成講座	34
(11)	人事評価講座	35
(12)	有事の危機管理講座	36

【令和3年度研修実績】

I	各団体別・研修課程別修了人員一覧表	37
II	課程別実施状況	
1	基本研修	
(1)	新規採用職員（前期）研修	46
(2)	新規採用職員（後期）研修	47
(3)	基礎力アップ研修	48
(4)	応用力アップ研修	49
(5)	実行力アップ研修	50
(6)	新任係長研修	51
(7)	新任管理者研修	52
(8)	新任課長研修	53

2	選択研修	
(1)	住民サービス向上のための接遇実践講座	54
(2)	地方公会計講座（基礎編）	54
(3)	メンタルトレーニング講座	54
(4)	折衝・交渉力養成講座	55
(5)	人事評価講座	55

Ⅲ 支援事業

1	令和3年度講師派遣事業実績	56
2	その他の支援事業実績	56

【令和4年度研修実施計画】

I 『研修基本要綱』のポイント

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ため、研修基本要綱を改訂し新たな研修体系を構築しました。

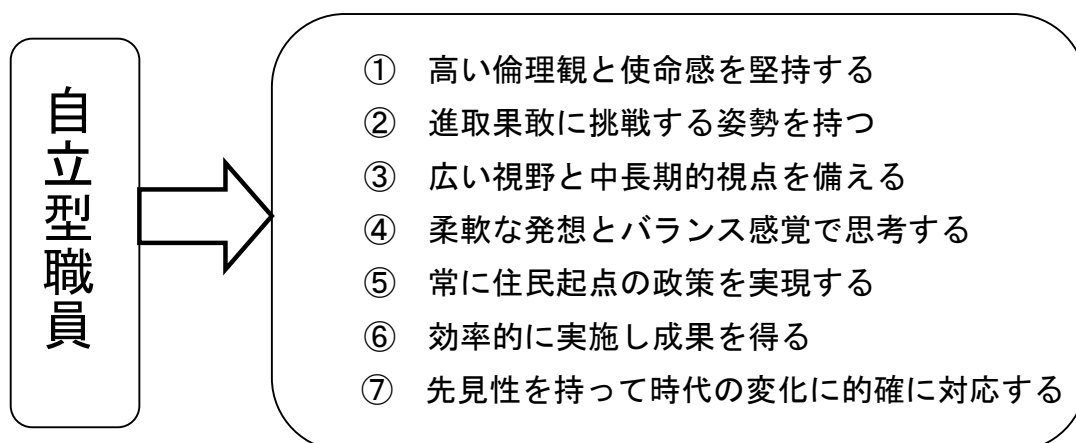
引き続き、実効性の高い職員研修を体系的・計画的に推進し、これからの時代を担う資質と能力を有する職員の育成に寄与するとともに、研修事業や支援事業を通して自治体職員の人材育成を支援します。

1 基本理念

福島県の自治体職員等は、東日本大震災・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性のある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」＝「自立型職員」の育成を基本理念としながら、先見性をもって、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

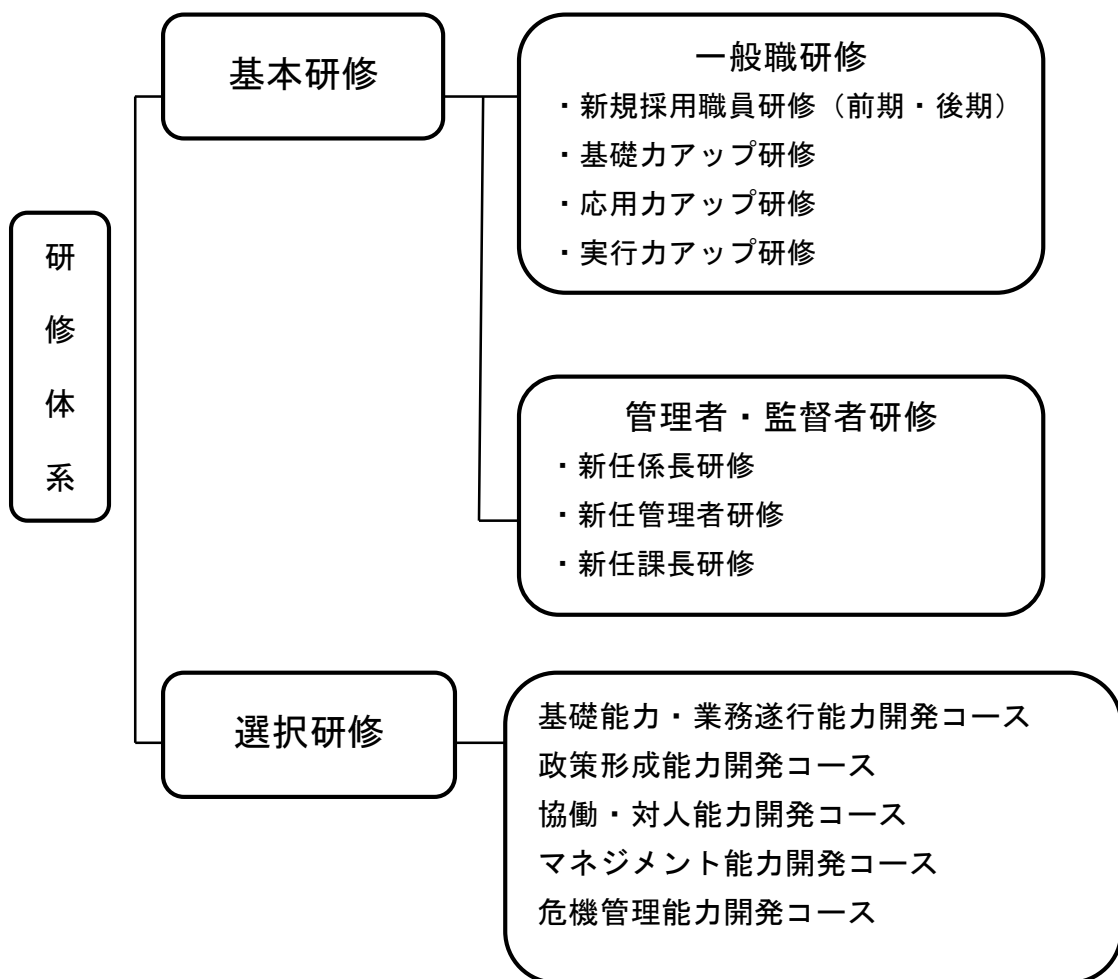
- すべての職員を対象とする階層別の「基本研修」を研修の柱として位置付け、自治体の対象者全員の受講機会の確保に努めます。

「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。

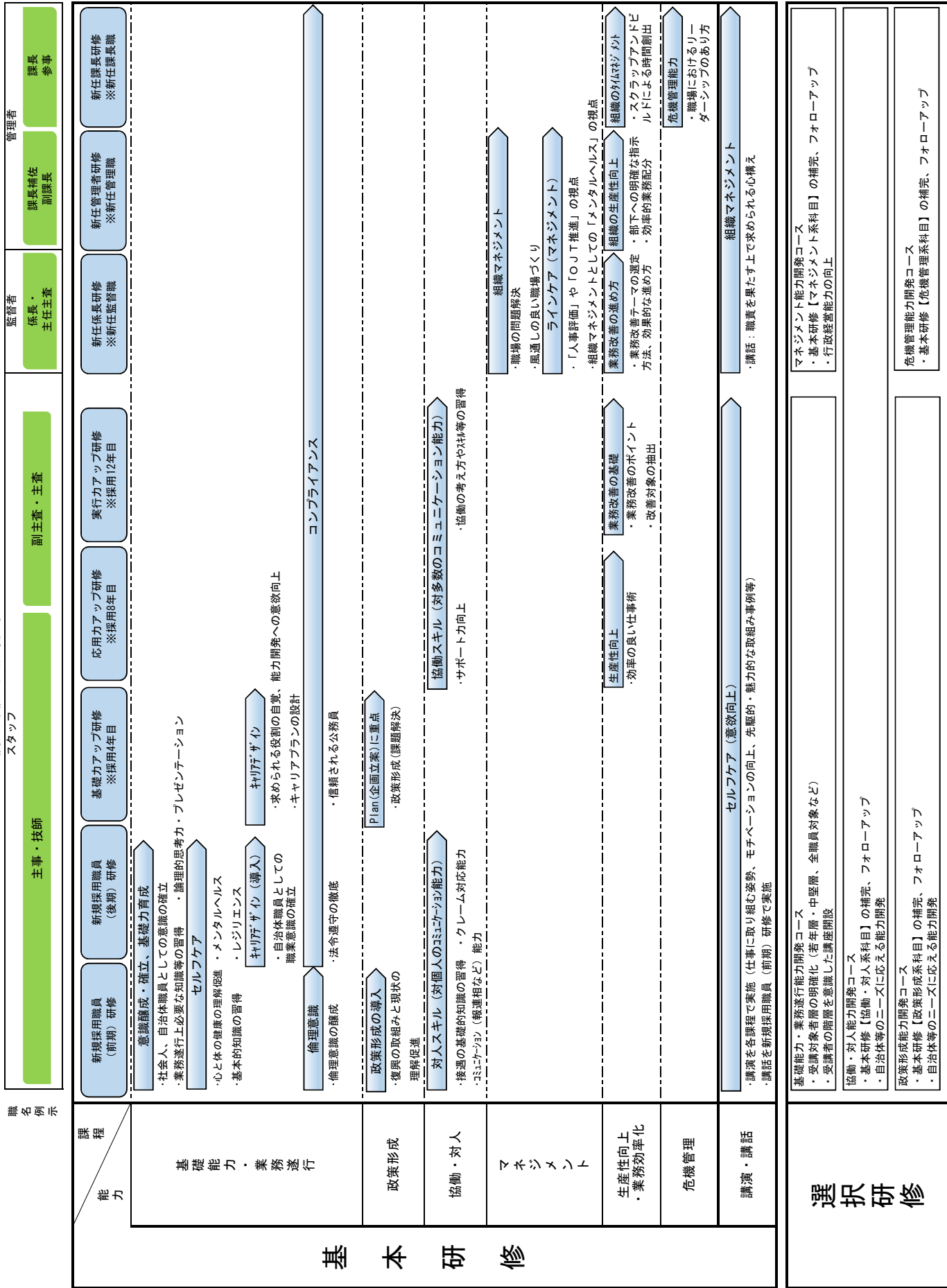
- 複雑化・多様化する様々なニーズに応えるため、基本研修と体系的に組み合わせる、もしくは補完する形で「選択研修」を実施します。

「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。



《参考》研修体系イメージ図



Ⅱ 令和4年度研修計画（概要）

1 く 基本研修 一般職研修 〉 5 課程

新規採用職員から若年層・中堅層のスタッフ職を対象に、それぞれの対象年代又は職層の職員に共通して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。

研修課程	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	その年度の新規採用職員	①社会人・公務員としての意識を確立し、最低限のルールを理解する。 ②業務を遂行する上で必要な能力の開発に向けて基本的な知識等の習得を図る。	7回	3日	700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心と体の健康 ⑥講演 ⑦他、動画による学習支援あり
新規採用職員（後期）研修	その年度の新規採用職員	①自治体職員としての職業意識を確立し、求められる役割を理解する。 ②業務を遂行する上で必要な能力の開発に向けて基本的な知識等の習得を図る。	9回	5日	900人	①メンタルヘルス ②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～ ③事例から学ぶ公務員倫理 ④論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成 ⑤住民満足向上のための対応能力の養成 ⑥講演
基礎力アップ研修	採用後4年目の職員	①キャリアプランを設計し、求められる役割や能力を理解する。 ②求められる能力の開発に向けて必要な知識等の習得を図る。	11回	2日	1,100人	①講演 ②キャリアデザイン ～あなたはどうか働きますか？～ ③政策形成の基礎 ～課題解決力の養成～ ④信頼される公務員であるために
応用力アップ研修	採用後8年目の職員	①効率のよい仕事術を学ぶとともに、チームをまとめるための調整力など求められる役割について学ぶ。 ②求められる能力の開発に向けて必要な知識等の習得を図る。	11回	2日	1,100人	①講演 ②生産性向上の着眼点 ③サポート力の養成 ④信頼される公務員であるために

研修課程	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定 人員	主な研修科目
実行力 アップ 研修	採用後 12年目 の職員	①ファシリテーションの具体的手法を学ぶとともに、求められる役割や能力を理解する。 ②求められる能力の開発に向けて必要な知識等の習得を図る。	8回	2日	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信頼される公務員であるために
一般職研修 合計			5課程	46回	4,600人	

2 < 基本研修 管理者・監督者研修 > 3課程

新たに管理職・監督職に就いた職員を対象に、それぞれのポストに求められる能力の向上を図ることを目的に実施する。

研修課程	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定 人員	主な研修科目
新任係長 研修	新たに 監督職 に就い た職員	係長に求められるマネジメント能力の向上や組織における業務改善に向けて必要な知識等の習得を図る。	6回	2日	600人	①講話 ②不祥事の根絶に向けて ③係長に求められるマネジメントとは
新任 管理職 研修	新たに 管理職 に就い た職員	管理者に求められるマネジメント能力の向上や組織の生産性向上に向けて必要な知識等の習得を図る。	4回	2日	400人	①講話 ②不祥事の根絶に向けて ③管理者に求められるマネジメントとは
新任課長 研修	新たに 課長職 に就い た職員	課長に求められる危機管理能力の向上やリーダーシップのあり方、組織の生産性向上に向けて必要な知識等の習得を図る。	3回	2日	300人	①講話 ②不祥事の根絶に向けて ③課長に求められる組織のマネジメント（課題解決型）
管理者・監督者研修 合計			3課程	13回	1,300人	
基本研修 合計			8課程	59回	5,900人	

3 < 選択研修 > 5コース12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な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。

講座名	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定人員	主な研修内容
接遇実践講座	一般職 (採用後2～4年目)	住民サービスの視点からみた接遇のあり方や、対応に関する実践的なスキルを学ぶ。	1回	1日	66人	〈講義と演習〉 ①住民窓口における接遇の心構え ②基本接遇スキルを磨く ③窓口・電話対応のスキルアップ ④住民サービスの向上への接遇
地方公会計講座 (基礎編)	一般職	地方公会計制度のルールを理解するとともに、複式簿記の基本や仕訳等への理解を深める。	1回	1日	54人	〈講義と演習〉 ①地方公会計制度とは ②公会計と複式簿記の原理
レジリエンス講座 【オンライン】	一般職	ストレスと上手に付き合い、困難を乗り越え、成長する力を身に付ける。	1回	1日	200人	〈講義と演習〉 ①社会の変化とメンタルヘルス不調 ②レジリエンスとは何か ③レジリエンスを高めるために ④職場においてチームのレジリエンスを高めるために自分ができること
仕事に役立つ法令入門講座 【オンライン】	一般職 (採用後1～5年目)	業務を法的な視点で捉え、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ぶ。	1回	1日	200人	〈講義と演習〉 ①地方公務員が法律を学ぶ意義 ②条文の構造を学ぶ ③条文の構造のルール ④法律の示す「公平の感覚」 ⑤条文を正しく読むための法令用語
再任用職員の働き方講座	再任用制度により勤務する職員	定年後もこれまで培ってきた能力を発揮し、円滑に業務を遂行するため、必要な働き方について学ぶ。	1回	1日	66人	〈講義と演習〉 ①再任用職員としての強みについて ②果たすべき役割、期待されることは何か ③経験を活かした働き方について ④ライフプランの実現を目指して
〈基礎能力・業務遂行能力開発コース〉 小計				5講座	5回	586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。

講座名	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定人員	主な研修内容
住民ニーズに基づく政策立案講座	一般職 (採用後 4年目～)	住民本位の政策提案に向けて、公共事業におけるマーケティングの考え方、住民ニーズの調査・分析に関する具体的な手法を学ぶ。	1回	2日	42人	〈講義と演習〉 ①マーケティングの基本 ②住民ニーズの探索 ③様々なデータの活用
行政課題研究講座	一般職 (採用後 4年目～)	具体的な地域の問題をテーマとして政策を検討することにより、地域の行政課題を設定する方法や、課題解決に向けた政策立案の手法を学ぶ。	1回	3日	36人	〈講義と演習〉 ①行政課題とは ②行政課題と政策 ③地域の問題を考える ④行政課題の設定 ⑤行政課題の解決に向けて
現地研修 現場から学ぶ自治体職員としての政策形成能力養成講座	一般職 (採用後 1～8年目)	東日本大震災により多大な被害を受けた浜通りの復興・創生事業の現場を訪問し政策立案のための具体的な地域の問題・課題を「見て」「聞いて」学ぶ。	1回	2日	40人	〈講義と演習〉 ①東日本大震災と原子力発電所事故の影響と現状を知る ②福島復興・創生の取り組みを知り、課題を考える。
〈政策形成能力開発コース〉 小計			3講座 3回 118人			

(3) 協働・対人能力開発コース

地域の様々な主体（住民、企業及びNPO等）と協働で事業を展開することのできる能力の向上をねらいとし、住民の視点で思考することのできる能力や組織内外とのコミュニケーション能力、プレゼンテーションの能力等の習得を目的に実施する。

講座名	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定人員	主な研修内容
折衝・交渉力養成講座	一般職 (採用後 4年目～)	折衝・交渉に必要とされる基本的な知識や手法を学ぶ。	1回	1日	66人	〈講義と演習〉 ①交渉とは ②諦めないために必要なこと ③演習
合意形成能力の養成講座	一般職 (採用後 4～8年目)	組織内外の合意形成に必要な考え方や、意見を調整するための具体的なスキルなどを学ぶ。	1回	1日	66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	132人

(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。

講座名	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定人員	主な研修内容
人事評価講座 【オンライン】	管理者・監督者 (初めて評価者となった職員等)	人事評価の意義と重要性を理解し、評価者としての考え方や手法を習得する。	1回	1日	200人	〈講義と演習〉 ①人事評価の基本知識 ②組織目標の設定 ③個人目標への展開 ④期中の行動観察と評価 ⑤評価結果のフィードバック
〈マネジメント能力開発コース〉 小計				1講座	1回	200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。

講座名	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定人員	主な研修内容
有事の危機管理講座	管理者・監督者	管理者・監督者等が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、組織マネジメントのあり方を学ぶ。	1回	2日	48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
〈危機管理能力開発コース〉 小計					1講座	1回 48人

選択研修 合計	12講座	12回	1,084人
---------	------	-----	--------

令和4年度 研修生総受入予定人数	6,984人
------------------	--------

Ⅲ 令和4年度 研修日程表

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	
5	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土
6	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土
7	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土
8	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土
9	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土
10	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土
11	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土
12	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土
5年 1	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土
2	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土
3	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土	日	土

※丸数字は実施回数、右端の数字は受講予定者数

・「仕事に役立つ法令入門講座」及び「現場から学ぶ自治体職員としての政策形成能力養成講座」は実施時期未定

IV 各研修課程内容

1 基本研修

(1) 新規採用職員（前期）研修（研修課程コード：101）

標準対象年次	その年度の新規採用職員
研修のねらい	1 社会人・公務員としての意識を確立し、最低限のルールを理解する。 2 業務を遂行する上で必要な能力の開発に向けて基本的な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
講話	1時間	講話を通して、自治体職員としての心構えを学ぶ。	副知事又はセンター所長
公務員倫理	3時間	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	5時間 30分	住民サービスの視点から接遇のあり方を理解するとともに、基本的なマナーや対応のスキルを学ぶ。	専門講師 (株式会社パトス)
仕事のポイント	2時間 40分	組織内で円滑に業務をする上で必要とされるコミュニケーションや、仕事の進め方を学ぶ。	センター講師
心と体の健康	1時間 30分	「心」と「体」の両面から、社会人として働くうえで大切な健康管理について考える。	専門講師 (公益財団法人福島県保健衛生協会)
講演	1時間 30分	講演を通して、社会人・公務員としての自身のあるべき姿について考える。	外部講師

地域における復興への取組みと課題を学ぶ	動画提供 1時間	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 (自治体職員)
地方公務員制度	動画提供 1時間	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 1時間	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
法令事務の基礎	動画提供 1時間	公務の基礎となる法令事務の意義や基本的な知識を学ぶ。	センター講師
地方税財政制度・財務会計制度	動画提供 1時間	地方自治の歳入・歳出の制度の概要を学ぶ。予算に基づく収入・支出にかかるルールについて学ぶ。	センター講師

研修人員	700人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和4年4月13日(水)～4月15日(金) 3日間	4. 3. 10 ～4. 3. 22
	第2回	令和4年4月20日(水)～4月22日(金) 3日間	
	第3回	令和4年4月26日(火)～4月28日(木) 3日間	
	第4回	令和4年5月9日(月)～5月11日(水) 3日間	
	第5回	令和4年5月16日(月)～5月18日(水) 3日間	
	第6回	令和4年5月23日(月)～5月25日(水) 3日間	
	第7回	令和4年5月30日(月)～6月1日(水) 3日間	

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目	3日目
9:00		研修準備・クラスミーティング	
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 9:00～10:20
11:00	開講式 10:30～10:45		心と体の健康 10:30～12:00
	講話 10:45～11:45		
12:00	オリエンテーション		
13:00	昼休み(60分)		
14:00	オリエンテーション 13:00～13:50	住民サービス向上 のための接遇 13:00～15:30	講演 13:00～14:30
15:00	公務員倫理 14:00～17:00		振り返り・閉講 14:40～15:30
16:00			仕事のポイント 15:40～17:00
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）

標準対象年次	その年度の新規採用職員
研修のねらい	1 自治体職員としての職業意識を確立し、求められる役割を理解する。 2 業務を遂行する上で必要な能力の開発に向けて基本的な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
メンタルヘルス	1時間 20分	「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なスキルを学ぶ。	専門講師 （臨床心理士）
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～	5時間 30分	入庁後半年の経験を振り返り、自治体職員としての責任ある仕事への向き合い方や、自らのやりがい・充実感が感じられる働き方について考える。	センター講師
事例から学ぶ公務員倫理	3時間	不祥事事例の検討を通して自治体職員に求められる行動と望ましい職場風土を考える。	専門講師 （株式会社インソース）
論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成	11時間	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などを学ぶ。	専門講師 （株式会社パトス）
住民満足向上のための対応能力の養成	7時間	住民満足向上のための基本的な考え方を理解するとともに、クレーム対応における基本姿勢や具体的なスキルを学ぶ。	専門講師 （株式会社Cube Roots）
講演	1時間 30分	講演を通して、地域に誇りを持ち、熱意を持って仕事に取り組む姿勢について考える。	外部講師

研修人員	900人			推薦期間
研修期間等	第1回	令和4年 9月 5日（月）～ 9月 9日（金）	5日間	4. 7. 15 ～4. 7. 25
	第2回	令和4年 9月12日（月）～ 9月16日（金）	5日間	
	第3回	令和4年 9月26日（月）～ 9月30日（金）	5日間	
	第4回	令和4年10月 3日（月）～10月 7日（金）	5日間	
	第5回	令和4年10月17日（月）～10月21日（金）	5日間	
	第6回	令和4年10月24日（月）～10月28日（金）	5日間	
	第7回	令和4年11月 7日（月）～11月11日（金）	5日間	
	第8回	令和4年11月14日（月）～11月18日（金）	5日間	
	第9回	令和4年11月28日（月）～12月 2日（金）	5日間	

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
9:00	研修準備・クラスミーティング				
10:00		事例から学ぶ 公務員倫理 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	住民満足向上のための 対応能力の養成 9:00～12:00	自治体職員として の働き方を考える パート2 9:00～12:00
11:00	開講式 10:30～10:45				
	オリエンテーション 10:45～12:00				
12:00	昼休み(60分)				
13:00					講演 13:00～14:30
14:00	メンタルヘルス 13:00～14:20				
15:00	自治体職員としての 働き方を考える パート1 14:30～17:00	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	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	住民満足向上のための 対応能力の養成 13:00～17:00	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				

(3) 基礎力アップ研修 (研修課程コード: 110)

標準対象年次	採用後4年目の職員
研修のねらい	1 キャリアプランを設計し、求められる役割や能力を理解する。 2 求められる能力の開発に向けて必要な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
講演	1時間 20分	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時間 20分	採用後4年間の経験を振り返り、自らに求められる役割や周囲の期待を理解するとともに、今後の行動計画を考える。	専門講師 (学校法人産業能率大学)
政策形成の基礎 ～課題解決力の養成～	5時間	政策形成の考え方を通して、課題を解決するための手法を学ぶ。	専門講師 (学校法人産業能率大学)
信頼される公務員であるために	15分	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

研修人員	1,100人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和4年 5月12日(木)～5月13日(金) 2日間	4. 4. 1 ～4. 4. 13
	第2回	令和4年 5月26日(木)～5月27日(金) 2日間	
	第3回	令和4年 6月 6日(月)～6月 7日(火) 2日間	
	第4回	令和4年 6月16日(木)～6月17日(金) 2日間	
	第5回	令和4年 6月23日(木)～6月24日(金) 2日間	
	第6回	令和4年 9月 1日(木)～9月 2日(金) 2日間	
	第7回	令和4年 9月21日(水)～9月22日(木) 2日間	
	第8回	令和4年10月11日(火)～10月12日(水) 2日間	
	第9回	令和4年11月21日(月)～11月22日(火) 2日間	
	第10回	令和4年12月 8日(木)～12月 9日(金) 2日間	
	第11回	令和5年 1月19日(木)～1月20日(金) 2日間 ※第11回のみオンライン研修	

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
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 13:00～13:30	
14:00		政策形成の基礎 ～課題解決力の養成～ 13:00～15:00
15:00	キャリアデザイン ～あなたは どう働きますか～ 13:40～17:00	振り返り・閉講 15:00～15:30
17:00		
17:15	コンプライアンス研修・クラスミーティング	
	自主研修	

(4) 応用力アップ研修（研修課程コード：120）

標準対象年次	採用後8年目の職員
研修のねらい	1 効率の良い仕事術を学ぶとともに、チームをまとめるための調整力など求められる役割について学ぶ。 2 求められる能力の開発に向けて必要な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
講演	1時間 20分	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時間 20分	業務を改善すべき点を見つけ、生産性向上につながる手法や考え方について学び、自分の仕事への応用に繋げる。	専門講師 (学校法人産業能率大学)
サポート力の養成	5時間	中核職員としてチームをまとめるために必要な調整力などについて学ぶ。	専門講師 (株式会社インソース)
信頼される公務員であるために	15分	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

研修人員	1,100人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和4年 6月 2日(木)～ 6月 3日(金) 2日間	4. 4. 1 ～ 4. 4. 13
	第2回	令和4年 6月 13日(月)～ 6月 14日(火) 2日間	
	第3回	令和4年 6月 20日(月)～ 6月 21日(火) 2日間	
	第4回	令和4年 6月 30日(木)～ 7月 1日(金) 2日間	
	第5回	令和4年 8月 29日(月)～ 8月 30日(火) 2日間	
	第6回	令和4年 10月 13日(木)～ 10月 14日(金) 2日間	
	第7回	令和4年 11月 24日(木)～ 11月 25日(金) 2日間	
	第8回	令和4年 12月 5日(月)～ 12月 6日(火) 2日間	
	第9回	令和4年 12月 12日(月)～ 12月 13日(火) 2日間	
	第10回	令和4年 12月 19日(月)～ 12月 20日(火) 2日間	
	第11回	令和5年 1月 23日(月)～ 1月 24日(火) 2日間	
※第11回のみオンライン研修			

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
10:00		サポート力の養成 9:00～12:00
11:00	開講式10:30～10:40 講演 10:40～12:00	
12:00	昼休み(60分)	
13:00	オリエンテーション 13:00～13:30	
14:00		サポート力の養成 13:00～15:00
15:00	生産性向上の着眼点 13:40～17:00	振り返り・閉講 15:00～15:30
16:00		
17:00		
17:15	コンプライアンス研修・クラスミーティング 自主研修	

(5) 実行力アップ研修 (研修課程コード: 130)

標準対象年次	採用後12年目の職員
研修のねらい	1 ファシリテーションの具体的手法を学ぶとともに、求められる役割や能力を理解する。 2 求められる能力の開発に向けて必要な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
講演	1時間 20分	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時間 20分	デジタル技術の活用及び仕事の質や効率を高めるための工夫やアイデアを共有し、生産性向上の実践方法の習得を図る。	専門講師 (学校法人産業能率大学)
住民協働のためのファシリテーション能力養成	5時間	住民協働の基本的な考え方や必要な知識、手法等を学ぶ。	専門講師 (一般社団法人 日本経営協会)
信頼される公務員であるために	15分	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

研修人員	800人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和4年 5月19日(木) ~ 5月20日(金) 2日間	4. 4. 1 ~ 4. 4. 13
	第2回	令和4年 6月 9日(木) ~ 6月10日(金) 2日間	
	第3回	令和4年 6月27日(月) ~ 6月28日(火) 2日間	
	第4回	令和4年 7月 4日(月) ~ 7月 5日(火) 2日間	
	第5回	令和4年11月 1日(火) ~ 11月 2日(水) 2日間	
	第6回	令和4年12月15日(木) ~ 12月16日(金) 2日間	
	第7回	令和4年12月22日(木) ~ 12月23日(金) 2日間	
	第8回	令和5年 1月26日(木) ~ 1月27日(金) 2日間	
	※第8回のみオンライン研修		

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
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 13:00～13:30	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 13:40～17:00	
		振り返り・閉講 15:00～15:30
16:00		
17:00	コンプライアンス研修・クラスミーティング	
17:15	自主研修	

(6) 新任係長研修 (研修課程コード140)

標準対象年次	新たに監督職に就いた職員 (初めて部下を持った職員等)
研修のねらい	係長に求められるマネジメント能力の向上や組織における業務改善に向けて必要な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
講話	40分	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。	センター講師
不祥事の根絶に向けて～風通しの良い職場づくり～	15分	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
係長に求められるマネジメントとは	9時間	係長に求められるマネジメント能力を身につけるとともに、組織と人を動かすコミュニケーション、生産性向上・業務効率化などについて学ぶ。	専門講師 (学校法人産業能率大学)

研修人員	600人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和4年 7月 7日(木)～ 7月 8日(金) 2日間	4. 5. 16 ～ 4. 5. 26
	第2回	令和4年 7月 14日(木)～ 7月 15日(金) 2日間	
	第3回	令和4年 7月 25日(月)～ 7月 26日(火) 2日間	
	第4回	令和4年 8月 1日(月)～ 8月 2日(火) 2日間	
	第5回	令和4年 8月 18日(木)～ 8月 19日(金) 2日間	
	第6回	令和4年 8月 25日(木)～ 8月 26日(金) 2日間	
予備回	令和5年 1月 16日(月)～ 1月 17日(火) 2日間	※予備回はオンライン研修/最小開催人数 15人	

【研修時間割】

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
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 10:40～11:20	
	コンプライアンス研修 11:20～11:35	
	オリエンテーション 11:35～12:00	
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	クラスミーティング	
17:15	自主研修	

(7) 新任管理者研修 (研修課程コード: 150)

標準対象年次	新たに管理職に就いた職員 (特別調整手当受給者)
研修のねらい	管理者に求められるマネジメント能力の向上や組織の生産性向上に向けて必要な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
講話	50分	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。	外部講師又はセンター講師
不祥事の根絶に向けて～風通しの良い職場づくり～	15分	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
管理者に求められるマネジメントとは	9時間	管理者に求められるマネジメント能力を身につけるとともに、リスクマネジメント、メンタルヘルス、生産性向上・業務効率化などの組織的な考え方を学ぶ。	専門講師 (学校法人産業能率大学)

研修人員	400人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和4年 7月11日(月)～7月12日(火) 2日間	4. 5. 16 ～4. 5. 26
	第2回	令和4年 7月21日(木)～7月22日(金) 2日間	
	第3回	令和4年 8月 3日(水)～8月 4日(木) 2日間	
	第4回	令和4年 8月22日(月)～8月23日(火) 2日間	
予備回	令和5年 1月10日(火)～1月11日(水) 2日間		
※予備回はオンライン研修/最小開催人数 15人			

【研修時間割】

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
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	
	講話 10:40～11:30	
	コンプライアンス研修 11:30～11:45	
11:00	オリエンテーション 11:45～12:00	
12:00	昼休み(60分)	
13:00		管理者に求められる マネジメントとは 13:00～15:00
14:00	管理者に求められる 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	クラスミーティング	
17:15	自主研修	

(8) 新任課長研修 (研修課程コード: 160)

標準対象年次	新たに課長職に就いた職員
研修のねらい	課長に求められる危機管理能力の向上やリーダーシップのあり方、組織の生産性向上に向けて必要な知識等の習得を図る。

科目名	時間数	ねらい	講師
講話	40分	講話を通して、課長としてのあり方や心構えについて学ぶ。	センター講師
不祥事の根絶に向けて風通しの良い職場づくり	15分	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
課長に求められる組織のマネジメント (課題解決型)	9時間	課長に求められる組織のマネジメントと危機管理能力を身につけるとともに、生産性向上・業務効率化を実現するうえでの考え方を学ぶ。	専門講師 (学校法人産業能率大学)

研修人員	300人		
研修期間等	回	研修期間	推薦期間
	第1回	令和4年 7月19日(火)～7月20日(水) 2日間	4. 5. 16 ～4. 5. 26
	第2回	令和4年 7月28日(木)～7月29日(金) 2日間	
	第3回	令和4年 8月 8日(月)～8月 9日(火) 2日間	
	予備回	令和5年 1月10日(火)～1月11日(水) 2日間	
	※予備回はオンライン研修/最小開催人数 15人		

【研修時間割】

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
10:00		課長に求められる組織のマネジメント～課題解決型～ 9:00～12:00
	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 11:20～11:35	
	オリエンテーション 11:35～12:00	
12:00	昼休み(60分)	
13:00		課長に求められる組織のマネジメント～課題解決型～ 13:00～15:00
15:00	課長に求められる組織のマネジメント～課題解決型～ 13:00～17:00	振り返り・閉講 15:00～15:30
16:00		
17:00	クラスミーティング	
17:15	自主研修	

2 選択研修

(1) 接遇実践講座（研修課程コード：211）

標準対象年次	係員（採用後2～4年目）
研修のねらい	住民サービスの視点からみた接遇のあり方や、対応に関する実践的なスキルを学ぶ。
主な内容	接遇の流れやポイントを確認するとともに、ロールプレイによる演習を通じて具体的な動作やスキルを身に付け、職場での実践に繋げる。 <講義と演習> 1 住民窓口における接遇の心構え 2 基本接遇スキルを磨く 3 窓口・電話対応のスキルアップ 4 住民サービス向上への接遇
予定講師	専門講師：株式会社インソース
研修人員	66人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和4年6月15日（水）	4. 4. 15 ～4. 4. 26

〔研修時間割〕

時刻	1日目
9:00	開講 10:00
10:00	
11:00	【講義・演習】 10:00～12:00
12:00	
13:00	昼休み(60分)
14:00	
15:00	【講義・演習】 13:00～16:00
16:00	
17:00	閉講 16:00

(2) 地方公会計講座（基礎編）（研修課程コード：212）

標準対象年次	係員（公会計実務初級者）
研修のねらい	地方公会計制度のルールを理解するとともに、複式簿記の基本や仕訳等への理解を深める。
主な内容	<p>公会計を初めて担当する職員向けの講座で、勘定科目や仕訳について学び、演習によって実践的なスキルを身に付け、職場での業務に繋げる。</p> <p><講義と演習></p> <p>1 地方公会計制度とは</p> <p>2 公会計と複式簿記の原理</p>
予定講師	専門講師：大学教授等
研修人員	54人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和4年 7月27日（水）	4. 6. 15 ～4. 6. 27

〔研修時間割〕

時刻	1日目
9:00	開講 9:30
10:00	【講義】 9:30～12:00
11:00	
12:00	昼休み(60分)
13:00	【講義・演習】 13:00～16:30
14:00	
15:00	
16:00	閉講 16:30
17:00	

(3) レジリエンス講座（研修課程コード：213）

標準対象年次	係員
研修のねらい	ストレスと上手に付き合い、困難を乗り越え、成長する力を身に付ける。
主な内容	<p>メンタルヘルス不調による休職や離職を防ぐための講座を新設した。ストレスと上手に付き合い、自分を信じて成長する力を身に付けられる講座で、研修生が主体的に「自分にとってのレジリエンス」を考え、ストレスへの新たな適応の仕方を探る。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスへの対処 ・ストレス要因の検討 4 職場においてチームのレジリエンスを高めるために自分ができること <ul style="list-style-type: none"> ・支え合う職場づくり
予定講師	専門講師：学校法人産業能率大学
研修人員	200人 ※オンラインで実施

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和4年10月31日（月）	4. 6. 15 ～4. 6. 27

〔研修時間割〕

時刻	1日目
9:30	
10:30	
11:30	Web会議接続 11:30～
12:00	昼休み(60分)
13:00	
14:00	【講義・演習】 13:00～17:00
17:00	

(4) 仕事に役立つ法令入門講座（研修課程コード：214）

標準対象年次	係員（採用後1～5年目）
研修のねらい	業務を法的な視点で捉え、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ぶ。
主な内容 （予定）	<p>主に若手職員を対象とした法令の基礎を学ぶ講座を新設した。 行政職だけではなく、消防職や保育職といった専門職が受講しても業務に活用することができる汎用的かつ基本的な法的知識を身に付けることで、日々の業務が法令に基づいていることを認識し、法令に基づく業務執行に繋げる。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 地方公務員が法律を学ぶ意義 <ul style="list-style-type: none"> ・リーガルマインドの養成 ・論理的思考力 2 条文の構造を学ぶ 3 条文の構造のルール 4 法律の示す「公平の感覚」 5 条文を正しく読むための法令用語 <ul style="list-style-type: none"> ・「又は」「若しくは」と「及び」「並びに」
予定講師	調整中
研修人員	200人 ※オンラインで実施

実施回数	研修期間（予定）	推薦期間（予定）
1回	令和4年12月～令和5年1月頃 / 1日（4時間）	未定

〔研修時間割〕

時刻	1日目
9:30	
10:30	
11:30	Web会議接続 11:30～
12:00	昼休み(60分)
13:00	
14:00	【講義・演習】 13:00～17:00
17:00	

※本研修は、実施に向けて関係各所と調整中であり、詳細が決まり次第、改めてお知らせする。

(5) 再任用職員の働き方講座（研修課程コード：215）

標準対象年次	再任用制度により勤務する職員
研修のねらい	定年後もこれまで培ってきた能力を発揮し、円滑に業務を遂行するため、必要な働き方について学ぶ。
主な内容	<p>現役の頃と再任用により働くことの違いを認識し、組織との良好な関わり方について学ぶとともに、自己研鑽を図ることで、自身が思い描くライフプランの実現に繋げる。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 再任用職員としての強みについて 2 果たすべき役割、期待されていることは何か 3 経験を活かした働き方について 4 ライフプランの実現を目指して
予定講師	専門講師：株式会社社会人大学
研修人員	66人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和4年 6月29日（水）	4. 4. 15 ～4. 4. 26

〔研修時間割〕

時刻	1日目
9:00	開講 10:00
10:00	
11:00	【講義・演習】 10:00～12:00
12:00	
13:00	昼休み(60分)
14:00	【講義・演習】 13:00～15:00
15:00	
16:00	閉講 15:00
17:00	

(6) 住民ニーズに基づく政策立案講座（研修課程コード：221）

標準対象年次	係員（採用後4年目～）
研修のねらい	住民本位の政策提案に向けて、公共事業におけるマーケティングの考え方、住民ニーズの調査・分析に関する具体的な手法を学ぶ。
主な内容	<p>地域や住民のニーズを的確に捉えるための調査・分析に関する最新手法を学ぶとともに、近年の技術革新によるIoTやビッグデータの概念にも触れ、自治体業務へ活用する可能性を見つける。</p> <p><講義と演習></p> <p>1 マーケティングの基本</p> <p>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</p> <p>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</p>
予定講師	専門講師：学校法人産業能率大学
研修人員	42人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和5年 1月10日（火）～1月11日（水）	4. 9. 15 ～4. 9. 26

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
10:00	開講 10:00	【講義・演習】 9:00～12:00
	オリエンテーション	
11:00	【講義・演習】 10:30～12:00	
12:00	昼休み(60分)	
13:00	【講義・演習】 13:00～17:00	【講義・演習】 13:00～15:30
14:00		
15:00		
16:00		振り返り・閉講 15:30～16:00
17:00		
17:15	クラスミーティング	
	自主研修	

(7) 行政課題研究講座（研修課程コード：222）

標準対象年次	係員（採用後4年目～）
研修のねらい	具体的な地域の問題をテーマとして政策を検討することにより、地域の行政課題を設定する方法や、課題解決に向けた政策立案の手法を学ぶ。
主な内容	<p>「中小企業の振興・活性化」をテーマに、その課題設定から解決に至るまでの道筋を検討するとともに、政策形成において必要な考え方を体系的に学び、演習中心に進めることによって、理解を深める。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 行政課題とは 2 行政課題と政策 3 地域の問題を考える 4 行政課題の設定 5 行政課題の解決に向けて
予定講師	専門講師：大学教授等
研修人員	36人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和5年 1月16日（月）～1月18日（水）	4. 9. 15 ～4. 9. 26

〔研修時間割〕

時刻	1日目	2日目	3日目
9:00		研修準備・クラスミーティング	
10:00	開講 10:30～	【演習】 9:00～12:00	【演習】 9:00～12:00
11:00	オリエンテーション		
	【講義】 11:00～12:00		
12:00	昼休み(60分)		
13:00	【講義】 13:00～17:00	【演習】 13:00～17:00	【演習】 13:00～14:00
14:00			【まとめ】 14:00～15:00
15:00			振り返り・閉講 15:00～15:30
16:00			
17:00	クラスミーティング		
17:15	自主研修		

(8) [現地研修] 現場から学ぶ自治体職員としての政策形成能力養成講座 (研修課程コード: 223)

標準対象年次	係員 (採用後1～8年目)
研修のねらい	東日本大震災により多大な被害を受けた浜通りの復興・創生事業の現場を訪問し、政策立案のための具体的な地域の問題・課題を「見て」「聞いて」学ぶ。
主な内容	<p>東日本大震災により多大な被害を受け、そして復興に向けて進む現場を実際に見て、聞いて、感じることで、復興の現状と課題を体感することができる。そして、「他人事」でなく「自分事」として課題を考えることで、それぞれの地域や社会全体の課題等に視野を広げる。</p> <p><視察と対話・意見交換></p> <p>1 東日本大震災と原子力発電所事故の影響と現状を知る。 2 福島復興・創生の取組みを知り、課題を考える。</p>
予定講師	訪問先の各事業者
研修人員	40人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	8月下旬～9月頃 / 1泊2日(10時間)	未定

※本研修は、実施に向けて関係各所と調整中であり、詳細が決まり次第、改めてお知らせする。

(9) 折衝・交渉力養成講座（研修課程コード：231）

標準対象年次	係員（採用後4年目～）
研修のねらい	折衝・交渉に必要とされる基本的な知識や手法を学ぶ。
主な内容	交渉に必要な知識や心構えを学びます。すぐに職場で活用できる、実践的なスキルを身に付ける。 <講義と演習> 1 交渉とは ルールとしての交渉、交渉の基本事項、交渉の種類、コミュニケーション・スキル、交渉プロセスと交渉力、内部交渉で大切なこと 2 諦めないために必要なこと 肯定的説明スタイルを身に付けること 3 演習
予定講師	専門講師：大学教授等
研修人員	66人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和4年 8月 5日（金）	4. 6. 15 ～4. 6. 27

[研修時間割]

時刻	1日目
9:00	開講 10:00
10:00	
11:00	【講義・演習】 10:00～12:00
12:00	
13:00	昼休み(60分)
14:00	
15:00	【講義・演習】 13:00～16:00
16:00	
17:00	閉講 16:00

(10) 合意形成能力の養成講座（研修課程コード：232）

標準対象年次	係員（採用後4～8年目）
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などを学ぶ。
主な内容	<p>住民や組織内での調整に必要な考え方について学ぶとともに、具体的なワークを実施することにより、実践に役立つ調整力が身に付く。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 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
研修人員	66人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和4年12月14日（水）	4. 9. 15 ～4. 9. 26

〔研修時間割〕

時刻	1日目
9:00	開 講 10:00
10:00	
11:00	【講義・演習】 10:00～12:00
12:00	
13:00	昼休み(60分)
14:00	
15:00	【講義・演習】 13:00～16:00
16:00	
17:00	閉 講 16:00

(11) 人事評価講座 (研修課程コード: 241)

標準対象年次	管理者・監督者 (初めて評価者となった職員等)
研修のねらい	人事評価の意義と重要性を理解し、評価者としての考え方や手法を習得する。
主な内容	<p>人事評価の意義と重要性について、演習や事例の共有を通じて実践的に学ぶ。臨場感のある映像教材や他の受講者との意見交換を通じ、人事評価のそもそもの目的や目標を設定する意味、部下の納得性と主体性を高める面談の進め方、能力評価の手順等について理解を深める。</p> <p><講義と演習></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 人事評価の基本知識～意義と重要性～ 2 組織目標の設定 3 個人目標への展開 4 期中の行動観察と評価 5 評価結果のフィードバック
予定講師	専門講師: 学校法人産業能率大学
研修人員	200人 ※オンラインで実施

実施回数	研 修 期 間	推 薦 期 間
1回	令和4年 4月25日 (月)	4. 3. 28 ~ 4. 4. 8

〔研修時間割〕

時刻	1日目
9:30	Web会議接続 9:30~
10:30	【講義・演習】
11:30	10:00~12:00
12:00	昼休み(60分)
13:00	【講義・演習】
14:00	13:00~16:00
16:00	
17:00	閉講 16:00

(12) 有事の危機管理講座 (研修課程コード: 251)

標準対象年次	管理者・監督者
研修のねらい	管理者・監督者等が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、組織マネジメントのあり方を学ぶ。
主な内容	<p>管理者・監督者として必要な危機管理及びリスクマネジメントについて、事例を検討のうえ、演習を用いて実践的に学ぶとともに、失敗の背景にある人間の心理を分析し、体験することで、予防に役立てる。</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 ・記者会見の模擬実習
予定講師	専門講師：株式会社 T E I
研修人員	48人

実施回数	研修期間	推薦期間
1回	令和5年 1月12日(木)～ 1月13日(金)	4. 9. 15 ～4. 9. 26

[研修時間割]

時刻	1日目	2日目
9:00		研修準備・クラスミーティング
10:00	開講 10:30～	【講義・演習】 9:00～12:00
11:00	オリエンテーション	
	【講義・演習】 11:00～12:00	
12:00	昼休み(60分)	
13:00	【講義・演習】 13:00～17:00	【講義・演習】 13:00～15:00
14:00		
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	

I 各団体別・研修課程修了人員一覧表

研修課程名	実施回数	総計			県			県以外 (市町村、一部事務組合、 公社等計)			
		男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計	
基本研修	新規採用職員（前期）研修	11	353	267	620	162	93	255	191	174	365
	新規採用職員（後期）研修	7	396	303	699	160	95	255	236	208	444
	基礎力アップ研修	12	831	498	1,329	477	278	755	354	220	574
	応用力アップ研修	15	960	466	1,426	478	228	706	482	238	720
	実行力アップ研修	7	371	254	625	153	106	259	218	148	366
	新任係長研修	7	440	178	618	103	40	143	337	138	475
	新任管理者研修	5	305	83	388	70	15	85	235	68	303
	新任課長研修	4	244	37	281	53	5	58	191	32	223
基本研修	住民サービス向上のための接遇実践講座	6	130	87	217	1		1	129	87	216
	メンタルトレーニング講座	1	153	83	236	15	9	24	138	74	212
	地方公会計講座（基礎編）	1	36	12	48	1		1	35	12	47
	折衝・交渉力養成講座	1	31	7	38	3	1	4	28	6	34
	人事評価講座	2	165	41	206	7	4	11	158	37	195
総計		4,415	2,316	6,731	1,683	874	2,557	2,732	1,442	4,174	

I 各団体別・研修課程修了人員一覧表

研修課程名		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	新規採用職員（前期）研修	76	87	163	102	75	177	8	3	11	5	9	14
	新規採用職員（後期）研修	119	126	245	103	77	180	11	3	14	3	2	5
	基礎力アップ研修	198	126	324	119	66	185	18	7	25	19	21	40
	応用力アップ研修	315	175	490	125	51	176	19	2	21	23	10	33
	実行力アップ研修	147	113	260	47	22	69	20	6	26	4	7	11
	新任係長研修	187	89	276	105	41	146	35	1	36	10	7	17
	新任管理者研修	139	43	182	64	23	87	24	1	25	8	1	9
	新任課長研修	106	23	129	67	8	75	13		13	5	1	6
基本研修	住民サービス向上のための接遇実践講座	51	40	91	46	36	82	28	1	29	4	10	14
	メンタルトレーニング講座	42	47	89	30	21	51	55	2	57	11	4	15
	地方公会計講座（基礎編）	10	7	17	14	2	16	9	2	11	2	1	3
	折衝・交渉力養成講座	11	2	13	8	2	10	4	1	5	5	1	6
	人事評価講座	39	14	53	68	11	79	49	2	51	2	10	12
総計		1,440	892	2,332	898	435	1,333	293	31	324	101	84	185

I 各団体別・研修課程別修了一覧表

研修課程名		福島県	福島市	会津若松市	郡山市	いわき市	白河市	須賀川市	喜多方市	相馬市	二本松市	田村市	南相馬市	伊達市	本宮市
基本研修	新規採用職員（前期）研修	255	43				26		21	3	17	8	10	15	20
	新規採用職員（後期）研修	255	42	32	52		27		20	3	17	8	9	15	20
	基礎力アップ研修	755	71	38	55		25	39	18	7	13	12	14	20	12
	応用力アップ研修	706	111	38	66	91	36	44	11	19	12	24	17	16	5
	実行力アップ研修	259	64	20	36	43	32	13	9	5	5	13	10	7	3
	新任係長研修	143	39	21	67		14	25	39	3	7	2	30	18	11
	新任管理者研修	85	21	25	54	57	13			3	2			6	1
	新任課長研修	58	17	17		30	9		11	6	4	6	15	8	6
選択研修	住民サービス向上のための接遇実践講座	1		23	13		1	11		8		10	13	8	4
	メンタルトレーニング講座	24		6	19	2		17	1	17		4	11	11	1
	地方公会計講座（基礎編）	1		1	2		1			4	3	1	1	1	3
	折衝・交渉力養成講座	4		2	3			2		2		1	3		
	人事評価講座	11					25			8	9			11	
総計	2,557	408	223	367	223	209	151	130	88	89	89	133	136	86	

【令和3年度研修実績】

※令和3年度に受講実績のある団体のみ表示

I 各団体別・研修課程別修了一覧表

研修課程名		桑折町	国見町	川俣町	大玉村	鏡石町	天栄村	下郷町	檜枝岐村	只見町	南会津町	北塩原村	西会津町	磐梯町	猪苗代町
基本研修	新規採用職員（前期）研修	1	5	3	4	2		6	1	2	8	4	5	1	6
	新規採用職員（後期）研修	1	5	3	4	2	6	6	1	2	8	4	5	1	6
	基礎力アップ研修	2	2	6	4	5	3	4			5	4	4	4	7
	応用力アップ研修	3	4	6	1	2	6	6	2	2	5	2	2	5	8
	実行力アップ研修	3	2		2	2	1			1	6	1	1	1	5
	新任係長研修			2		5	3	2		3	13	1	4	2	3
	新任管理者研修	1		7		4				5	8		2		
	新任課長研修		2	4		2			2	3	7	1	1	1	2
選択研修	住民サービス向上のための接遇実践講座	2	15		4	3				2	1	1		2	
	メンタルトレーニング講座	2	5			1		4	1					1	1
	地方公会計講座（基礎編）	1				1		2		2	1	2			
	折衝・交渉力養成講座														
	人事評価講座		2	1		2		5		9	11	1	1	3	2
総計		16	42	32	19	31	19	35	7	31	73	21	25	21	40

I 各団体別・研修課程別修了一覧表

研修課程名		会津坂下町	湯川村	柳津町	三島町	金山町	昭和村	会津美里町	西郷村	泉崎村	中島村	矢吹町	棚倉町	矢祭町	埴町
基本研修	新規採用職員（前期）研修	7	3	4	3	2	1	8	6	2	1	6	2	5	4
	新規採用職員（後期）研修	7	5	4	2	2	1	8	6	2	1	6	2	4	4
	基礎力アップ研修	5	4	4	1	1		14	5	1	7	12	5	1	2
	応用力アップ研修	6	1	4	2	2		8	9		3	12	2	4	5
	実行力アップ研修	4		2	1	2			4			3	3		2
	新任係長研修	11	1	4	2	1		9	6	1	3	3	5	2	3
	新任管理者研修	3	1					8	3			1	7		3
	新任課長研修	4	1	2	2	2		3		2	1	3	1	2	2
選択研修	住民サービス向上のための接遇実践講座	4						8	2	2			1		2
	メンタルトレーニング講座	2						13			5		1	1	4
	地方公会計講座（基礎編）	1		1				1					1	1	
	折衝・交渉力養成講座	1						1							1
	人事評価講座	4	3	4	2					7	4		1		2
総計		59	19	29	15	12	2	81	41	17	25	46	31	20	34

【令和3年度研修実績】

※令和3年度に受講実績のある団体のみ表示

I 各団体別・研修課程別修了一覧表

研修課程名		鮫川村	石川町	玉川村	平田村	浅川町	古殿町	三春町	小野町	広野町	檜葉町	富岡町	川内村	大熊町	双葉町
基本研修	新規採用職員（前期）研修	2	5	4	2	3	1	14	5	2	2	8	4	5	3
	新規採用職員（後期）研修	2	5	4	2	2	1	14	5	1	2	7	4	5	3
	基礎力アップ研修	6	6	2	3	6	6	10	4		4	5		1	2
	応用力アップ研修		4	2	7	3	7	6	3		4		2	4	
	実行力アップ研修		4	1			1	1	2	1	2			1	
	新任係長研修	4	3	4	5	3		7		1		3	4	12	2
	新任管理者研修	3	4	6	2	2		2	4	2				4	1
	新任課長研修	3	1	2	3	2		3	1			1	3		3
選択研修	住民サービス向上のための接遇実践講座	7	6		1		1	2	4	2			2	2	
	メンタルトレーニング講座	1	4		1				1				1		
	地方公会計講座（基礎編）					1	1								
	折衝・交渉力養成講座					1	1		3				1		
	人事評価講座	4	2	1	5				1				1		
総計		32	44	26	31	23	19	59	33	9	14	24	22	34	14

【令和3年度研修実績】

※令和3年度に受講実績のある団体のみ表示

I 各団体別・研修課程別修了一覧表

研修課程名	浪江町	葛尾村	新地町	飯館村	公立藤田病院組合	公立岩瀬病院企業団	須賀川地方保健環境組合	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	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
基本研修	新規採用職員（前期）研修	6	4	5	1					1		1		2
	新規採用職員（後期）研修	6	4	5	1					1	4	1		2
	基礎力アップ研修	4		7	7	2	2	1	1	1	2	6	1	3
	応用力アップ研修	5		10	7			1				11	1	2
	実行力アップ研修	2		4	4					1	7			1
	新任係長研修	3	1	2	3		1		1		12	4	6	
	新任管理者研修			4			1		1		4	3	4	
	新任課長研修	1	1		1				4	1	3	1	1	
選択研修	住民サービス向上のための接遇実践講座	1		2	3				4	2			5	
	メンタルトレーニング講座			2					2		26	6	6	
	地方公会計講座（基礎編）						1	1	1	1		1	1	1
	折衝・交渉力養成講座			1					1	1			1	
	人事評価講座			1			1		9	2	8	6		
総計	28	10	43	25	4	5	3	4	24	12	81	24	27	9

【令和3年度研修実績】

※令和3年度に受講実績のある団体のみ表示

I 各団体別・研修課程別修了一覧表

研修課程名	須賀川地方広域消防組合	郡山地方広域消防組合	双葉地方水道企業団	相馬地方広域水道企業団	田村広域行政組合	相馬地方広域市町村圏組合	南会津地方広域市町村圏組合	南会津地方環境衛生組合	福島県後期高齢者医療広域連合	福島県青少年育成・男女共生推進機構	福島県産業振興センター	福島県農業振興公社	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
基本研修	新規採用職員（前期）研修		3	2				1			1	1			
	新規採用職員（後期）研修		3	2							1	1			
	基礎力アップ研修				2		4				1	1		1	2
	応用力アップ研修	1			1	1	3		1	1				1	1
	実行力アップ研修		13			1	3				1				
	新任係長研修	1	7				3			2					
	新任管理者研修	1	6		1		3						4	1	
	新任課長研修		2	1									2		
選択研修	住民サービス向上のための接遇実践講座	5	2		3	8						1	1	1	
	メンタルトレーニング講座		15	1		1						7	1	1	
	地方公会計講座（基礎編）	1	1					1	1					1	
	折衝・交渉力養成講座	1				1						1	1		1
	人事評価講座	17			1	4	3								1
総計	27	46	8	12	2	20	13	2	1	3	5	12	9	6	5

I 各団体別・研修課程別修了一覧表

研修課程名	福島県文化振興財団	福島県立医科大学	会津大学	福島県国民健康保険団体連合会	福島県学校給食会	郡山市文化・学び振興公社	福島県畜産振興協会	公益財団法人郡山市健康振興財団	公益財団法人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構	一般社団法人福島県精神保健福祉協会	総計		
												男	女	合計
新規採用職員（前期）研修				2		2	2	2	1	3		353	267	620
新規採用職員（後期）研修										3		396	303	699
基礎力アップ研修	2	29	2			1				1		831	498	1,329
応用力アップ研修	3	16	3			2			5			960	466	1,426
実行力アップ研修	1	8	1									371	254	625
新任係長研修	4		1					2			8	440	178	618
新任管理者研修	1					1		2				305	83	388
新任課長研修	1					2		1				244	37	281
住民サービス向上のための接遇実践講座	2				1					8		130	87	217
メンタルトレーニング講座	1	1		1	1			2				139	74	213
地方公会計講座（基礎編）		1		1								50	21	71
折衝・交渉力養成講座	1	1			1							31	7	38
人事評価講座	1	10										165	41	206
総計	17	66	7	4	3	8	2	9	6	15	8	4,414	2,316	6,730

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

研修対象者	令和3年度新規採用職員		
修了人員	620人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和3年 4月 7日(水)～ 4月 9日(金) 3日間	84人
	第2回	令和3年 4月12日(月)～ 4月14日(水) 3日間	77人
	第3回	令和3年 4月19日(月)～ 4月21日(水) 3日間	77人
	第4回	令和3年 4月26日(月)～ 4月28日(水) 3日間	82人
	第5回	令和3年 5月10日(月)～ 5月12日(水) 3日間	84人
	第6回	令和3年 9月17日(金) 1日間 ※オンライン	36人
	第7回	令和3年 9月21日(火) 1日間 ※オンライン	34人
	第8回	令和3年 9月22日(水) 1日間 ※オンライン	35人
	第9回	令和3年10月11日(月) 1日間 ※オンライン	34人
	第10回	令和3年10月18日(月) 1日間 ※オンライン	35人
	第11回	令和3年10月29日(金) 1日間 ※オンライン	42人

科目名	時間数	担当講師		
		団体名・所属・職名	氏名	担当回
講話	1:00	福島県 副知事	井出 孝利 (動画)	①～⑤ ⑥～⑪
地域における復興への取組みと課題を学ぶ	3:00	福島県復興総合計画課 主事 " 主任主査	千葉 尚 菅野 望 (動画)	①②④ ③⑤ ⑥～⑪
メンタルヘルス	1:40	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 (動画)	①～⑤ ⑥～⑪
住民サービス向上のための接遇	7:00 (4:00)	株式会社パトス 講師	柳瀬 燕 富田 ルミ子 猪田 美奈子 藤田 由美子 池田 純子	①⑥⑦ ①②④⑤⑧⑨ ①～④ ②～⑤ ③⑤⑩⑪
公務員倫理	3:00	株式会社インソース 講師	長澤 敦志 前野 謙 小川 道弘 西尾 啓伸 原口 謙一	①②⑤⑦⑧ ①②④⑥ ①③～⑤ ②③⑤ ③④⑨～⑪
講演	1:30	ダルライザープランニング代表	和知 健明	①
		株式会社AC福島ユナイテッドGM	竹鼻 快	②
		一般社団法人まちづくりなみえ事務局次長	菅野 孝明	③
		福島大学うつくしまふくしま未来支援センター特任教授	天野 和彦	④
		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特任准教授	前川 直哉	⑤
振り返り、閉講	0:50			
合計	11:00			

(2) 新規採用職員（後期）研修課程

研修対象者	令和3年度新規採用職員		
修了人員	699人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和3年10月6日(水)～10月7日(木)2日間 ※オンライン	112人
	第2回	令和3年10月13日(水)～10月14日(木)2日間 ※オンライン	95人
	第3回	令和3年11月10日(水)～11月11日(木)2日間 ※オンライン	100人
	第4回	令和3年11月17日(水)～11月18日(木)2日間 ※オンライン	100人
	第5回	令和3年11月29日(月)～11月30日(火)2日間 ※オンライン	116人
	第6回	令和3年12月1日(水)～12月2日(木)2日間 ※オンライン	96人
	第7回	令和3年12月8日(水)～12月9日(木)2日間 ※オンライン	80人

科目名	時間数	担当講師		
		団体名・所属・職名	氏名	担当回
地方自治制度	0:37	ふくしま自治研修センター教務部 教授	新野 キヨ (動 画)	①～⑦
地方税財政制度 ・財務会計制度	1:00	ふくしま自治研修センター教務部 参事	鈴木 健二 (動 画)	①～⑦
ロジカルシンキング研修～論理的に考え、アウトプットする力を養う	0:59	株式会社インソース 講師	eラーニング	①～⑦ ※希望者のみ
プレゼンテーション能力の養成	6:00	株式会社インソース 講師	永渕 貴史 久保寺 純也 西尾 啓伸 江連 恵美	①～⑦ ①～⑤⑦ ①～⑦ ⑥
住民満足向上のための対応能力の養成	7:00	株式会社CubeRoots	津田 卓也 藤木 健 緒方 美穂 石井 ふじみ 堀越 はる美	②～④⑥⑦ ①②④～⑦ ①～⑥ ①③⑦ ⑤
合計	15:36			

(3) 基礎力アップ研修課程

研修対象者	令和3年度採用後4年目の職員			
修了人員	1,329人			
研修期間等	回	研修期間		修了人員
	第1回	令和3年11月24日(水)～11月25日(木)	2日間 ※オンライン	113人
	第2回	令和3年12月6日(月)～12月7日(火)	2日間 ※オンライン	114人
	第3回	令和3年12月13日(月)～12月14日(火)	2日間 ※オンライン	115人
	第4回	令和3年12月20日(月)～12月21日(火)	2日間 ※オンライン	113人
	第5回	令和4年1月11日(火)～1月12日(水)	2日間 ※オンライン	117人
	第6回	令和4年1月17日(月)～1月18日(火)	2日間 ※オンライン	117人
	第7回	令和4年1月24日(月)～1月25日(火)	2日間 ※オンライン	111人
	第8回	令和4年1月31日(月)～2月1日(火)	2日間 ※オンライン	116人
	第9回	令和4年2月3日(木)～2月4日(金)	2日間 ※オンライン	122人
	第10回	令和4年2月9日(水)～2月10日(木)	2日間 ※オンライン	84人
	第11回	令和4年2月14日(月)～2月15日(火)	2日間 ※オンライン	84人
	第12回	令和4年2月16日(水)～2月17日(木)	2日間 ※オンライン	123人

科目名	時間数	担当講師		
		団体名・所属・職名	氏名	担当回
講演	1:20	前国見町長	太田 久雄 (動画)	①～⑫
キャリアデザイン ～あなたはどのように働きますか?～	4:00	アビット株式会社 講師	藤田 せいじ 岩崎 淑子 今井 卓 小川 公崇 水野 公美	①～⑫ ①～⑧⑫ ①～⑥⑧ ⑦⑨～⑫ ⑨
政策形成の基礎 ～課題解決力の養成～	1:00	学校法人産業能率大学 講師	七田 亘 山田 真司 菅原 優輔 宮園 耕二 二瓶 哲 大木 裕子 赤田 彩乃	③⑤⑦⑨⑪ ①④～⑧ ①②⑥⑩⑫ ①②④⑦⑧ ⑩⑫ ③④⑥⑧⑨ ②③⑥⑪ ⑨⑫
合意形成能力の養成	4:00	株式会社インソース 講師	永渕 貴史 坂田 二郎 久保寺 純也 西尾 啓伸 大西 雄一 内藤 悟 赤澤 徳俊 長澤 敦志	①～③⑤～⑦⑫ ①③～⑤ ⑦～⑫ ①②④⑥⑦ ② ③～⑥⑧⑨⑫ ⑧ ⑨ ⑩⑪
合計	10:20			

(4) 応用カアップ研修課程

研修対象者	令和3年度採用後8年目の職員		
修了人員	1,426人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和3年 4月15日(木)～4月16日(金) 2日間	46人
	第2回	令和3年 5月6日(木)～5月7日(金) 2日間	69人
	第3回	令和3年 7月19日(月)～7月20日(火) 2日間	67人
	第4回	令和3年 7月26日(月)～7月27日(火) 2日間	74人
	第5回	令和3年11月1日(月) 1日間 ※オンライン	112人
	第6回	令和3年11月2日(火) 1日間 ※オンライン	96人
	第7回	令和4年1月6日(木) 1日間 ※オンライン	127人
	第8回	令和4年1月7日(金) 1日間 ※オンライン	133人
	第9回	令和4年1月20日(木) 1日間 ※オンライン	131人
	第10回	令和4年1月21日(水) 1日間 ※オンライン	128人
	第11回	令和4年1月26日(水) 1日間 ※オンライン	126人
	第12回	令和4年1月27日(木) 1日間 ※オンライン	78人
	第13回	令和4年1月28日(金) 1日間 ※オンライン	77人
	第14回	令和4年2月2日(水) 1日間 ※オンライン	77人
	第15回	令和4年2月7日(月) 1日間 ※オンライン	85人

科目名	時間数	担当講師		
		団体名・所属・職名	氏名	担当回
講演	1:20	株式会社インアウトバウンド仙台・松島 代表取締役	西谷 雷佐	①
		岩手県紫波町企画総務部企画課長	鎌田 千市	②
		一般社団法人RCF 代表理事	藤沢 烈	③
		山形県農村づくりプロデューサー ・山形県農山漁村地域づくりプランナー	高橋 信博	④
		前国見町長	太田 久雄 (動画)	⑤～⑮
実効性のある政策とするために	5:00 (3:00)	学校法人産業能率大学 講師	冨沢 日出夫	①⑥⑦⑨⑩⑫⑬
			七田 亘	①～⑧
			菅原 優輔	①～③⑨～⑮
			宮園 耕二	③④⑤⑨⑭
			高橋 香	④⑤⑧⑩⑭⑮
			大木 裕子	④⑥～⑧⑪～⑬
			黒田 浩介	⑪
サポート力の養成	3:20 (4:00)	株式会社インソース 講師	内藤 悟	①～③⑤～⑧⑩
			村井 知光	①②④～⑦⑨ ⑪～⑬⑮
			赤澤 徳俊	①③④⑦～⑨⑮
			長澤 敦志	②③～⑤⑪～⑭
			青木 理子	⑥⑩⑪
			小川 道弘	⑧⑩
			坂田 二郎	⑨
			河邊 議導	⑭
合計	9:40 (8:20)			

(5) 実行力アップ研修課程

研修対象者	令和3年度採用後12年目の職員		
修了人員	625人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和3年 4月22日(木)～4月23日(金) 2日間	55人
	第2回	令和3年 5月13日(木)～5月14日(金) 2日間	71人
	第3回	令和3年11月 4日(木) 1日間 ※オンライン	93人
	第4回	令和3年11月19日(金) 1日間 ※オンライン	106人
	第5回	令和3年11月26日(金) 1日間 ※オンライン	96人
	第6回	令和3年12月23日(木) 1日間 ※オンライン	88人
	第7回	令和4年 1月13日(木) 1日間 ※オンライン	116人

科目名	時間数	担当講師		
		団体名・所属・職名	氏名	担当回
講演	1:20	株式会社陽と人 代表取締役 いわきバッテリーバレー推進機構 代表理事 東洋システム株式会社 代表取締役 前国見町長	小林 味愛 庄司 秀樹 太田 久雄 (動画)	① ② ③～⑦
業務改善の基礎	1:50 (3:00)	学校法人産業能率大学 講師	福岡 宣行 鈴木 志恵夫 鯨井 文太郎 齋藤 義雄 井上 康由 安野 元人 藤田 尚	①②③ ①④⑤⑥ ①③⑤⑥⑦ ②④ ②⑦ ③④ ⑦
住民協働のための ファシリテーション 能力養成	6:20 (4:00)	一般社団法人日本経営協会 講師	木下 理仁 東 浩司 高橋 澄子	①～⑦ ①～⑤⑦ ①～④⑥⑦
合計	9:40 (8:20)			

(6) 新任係長研修課程

研修対象者	令和3年新たに監督職に就いた職員			
修了人員	617人			
研修期間等	回	研修期間		修了人員
	第2回	令和3年 8月18日(水)～ 8月19日(木) 2日間 ※オンライン		126人
	第3回	令和3年 8月23日(月)～ 8月24日(火) 2日間 ※オンライン		82人
	第4回	令和3年 8月30日(月)～ 8月31日(火) 2日間 ※オンライン		97人
	第5回	令和3年 9月 9日(木)～ 9月10日(金) 2日間 ※オンライン		71人
	第6回	令和3年 9月21日(火)～ 9月22日(水) 2日間 ※オンライン		79人
	第7回	令和3年10月20日(水)～10月21日(木) 2日間 ※オンライン		98人
	第8回	令和3年11月15日(月)～11月16日(火) 2日間 ※オンライン		64人

※第1回は中止

科目名	時間数	担当講師		
		団体名・所属・職名	氏名	担当回
講話	0:40	元福島県副知事	松本 友作 (動画)	①～⑦
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	鈴木 志恵夫 鯨井 文太郎 七田 亘 宮木 公平 仁宮 裕 星子 佳代 山田 真司 河野 博志	②③⑤ ②④⑥⑦ ②⑤⑦ ②④ ③⑥⑧ ③④⑦ ⑥ ⑧
合計	9:40			

(7) 新任管理者研修課程

研修対象者	令和3年新たに管理職に就いた職員		
修了人員	388人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和3年 7月19日(月)～7月20日(火) 2日間 ※オンライン	60人
	第4回	令和3年 9月27日(月)～9月28日(火) 2日間 ※オンライン	62人
	第6回	令和3年10月 4日(月)～10月 5日(火) 2日間 ※オンライン	57人
	第5回	令和3年10月14日(木)～10月15日(金) 2日間 ※オンライン	123人
	第7回	令和3年11月 9日(火)～11月10日(水) 2日間 ※オンライン	86人

※第2、3回は中止

※第5回は延期により、第6回の実施

科目名	時間数	担当講師		
		団体名・所属・職名	氏名	担当回
講話	0:40	元福島県副知事	松本 友作 (動画)	①④⑤⑥⑦
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 藤田 尚 廣部 靖 鈴木 志恵夫 宮園 耕二 七田 亘	①⑤ ①④⑦ ④ ⑥ ⑤⑥ ⑤⑦
合計	9:40			

(8) 新任課長研修課程

研修対象者	令和3年新たに課長職に就いた職員		
修了人員	281人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和3年 7月26日(月)～7月27日(火)2日間 ※オンライン	70人
	第3回	令和3年 9月13日(月)～9月14日(火)2日間 ※オンライン	77人
	第4回	令和3年10月11日(月)～10月12日(火)2日間 ※オンライン	107人
	第5回	令和3年10月18日(月)～10月19日(水)2日間 ※オンライン	27人

※第2回中止

科目名	時間数	担当講師		
		団体名・所属・職名	氏名	担当回
講話	0:40	元福島県副知事	松本 友作 (勤 画)	①～④
課長に求められる マネジメントとは	9:00	学校法人産業能率大学 講師	杉本 淳 藤田 尚 井上 康由 廣部 靖	①③④⑤ ①④ ③ ④
合計	9:40			

2 選択研修

(1) 住民サービス向上のための接遇実践講座

研修対象者	採用後2～4年目の職員			
修了人員	217人			
研修期間等	回	研修期間		修了人員
	第1回	令和3年11月8日(月)	午前3時間 ※オンライン	57人
	第2回	令和3年11月8日(月)	午後3時間 ※オンライン	57人
	第3回	令和3年12月15日(水)	午前3時間 ※オンライン	28人
	第4回	令和3年12月15日(水)	午後3時間 ※オンライン	30人
	第5回	令和4年1月19日(水)	午前3時間 ※オンライン	24人
	第6回	令和4年1月19日(水)	午後3時間 ※オンライン	21人

研修内容	時間数	担当講師	
		所属・職名	氏名
<講義と演習> 1 住民対応における接遇の心構え 2 基本の再確認 (障がい者対応を含む) 3 好感をもたれる電話対応 4 クレーム対応 5 ストレスコーピング	3:00	アビット株式会社 講師	岩崎 淑子①② 水野 公美①～④ 清水 由美⑤⑥

(2) 地方公会計講座 (基礎編)

研修対象者	係員(公会計実務初級者)
修了人員	48人
研修期間等	令和3年7月16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 地方公会計制度とは 2 公会計と複式簿記 3 財務書類	5:00	一般社団法人人間力大学校長 公認会計士	天明 茂

(3) メンタルトレーニング講座

研修対象者	全職員
修了人員	236人
研修期間等	令和4年1月14日(金) 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 目標達成のコツ 2 メンタルスキルのチェック 3 デイリー・メンタルトレーニング 4 感情コントロールのテクニック 5 コミュニケーションスキルの向上	4:00	福島大学 名誉教授	白石 豊

(4) 折衝・交渉力養成講座

研修対象者	係員（採用後4年目～）
修了人員	38人
研修期間等	令和3年12月16日（木） 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 交渉とは ルールとしての交渉、交渉の基本事項、交渉の種類、コミュニケーションスキル、交渉プロセスと交渉力、内部交渉で大切なこと 2 諦めないために必要なこと 肯定的説明スタイルを身に付けること 3 演習	5:00	東北大学大学院 教育学研究科 教授	若島 孔文

(5) 人事評価講座

研修対象者	管理者・監督者（初めて評価者となった職員等）		
修了人員	206人		
研修期間等	回	研修期間	修了人員
	第1回	令和3年 4月23日（金）1日間 ※オンライン	141人
	第2回	令和3年 7月 9日（金）1日間 ※オンライン	65人

研修内容	時間数	担当講師	
		所属・職名	氏名
<講義と演習> 1 評価の意義と重要性 2 業務評価のポイント 3 能力評価のポイント 4 評価面談のポイント	4:30	学校法人産業能率大学 講師	小林 文雄

Ⅲ 支援事業

1. 令和3年度 講師派遣事業実績

(◆実施回数 25回 ◆受講者数 689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	湯川村	R3. 9. 1	120	接遇研修①	11	新野 キヨ
2	湯川村	R3. 9. 1	120	接遇研修②	11	新野 キヨ
3	福島県 (職員研修課)	R3. 9. 8 ※撮影	48	さわやか接遇研修 ※動画配信	9,400 (対象者数)	新野 キヨ
4	矢祭町	R3. 9. 22	150	接遇・公務員倫理研修	22	新野 キヨ
5	田村市	R3. 10. 6	60	公務員倫理研修 (管理者向け)	38	新野 キヨ
6	田村市	R3. 10. 6	60	公務員倫理研修 (一般職向け) ①	39	新野 キヨ
7	田村市	R3. 10. 6	60	公務員倫理研修 (一般職向け) ②	44	新野 キヨ
8	鮫川村	R2. 10. 13	120	コミュニケーション・スキル アップ研修会①	48	研修事業者
9	鮫川村	R2. 10. 13	120	コミュニケーション・スキル アップ研修会②		研修事業者
10	檜葉町	R2. 10. 14	90	コンプライアンス・公務員倫理 研修会①	111	新野 キヨ
11	檜葉町	R2. 10. 14	90	コンプライアンス・公務員倫理 研修会②		新野 キヨ
12	檜葉町	R2. 10. 15	90	コンプライアンス・公務員倫理 研修会③		新野 キヨ
13	檜葉町	R2. 10. 15	90	コンプライアンス・公務員倫理 研修会④		新野 キヨ
14	須賀川市 (須賀川市民交流センター)	R3. 10. 19	120	接遇研修	48	新野 キヨ
15	公立大学法人会津大学	R3. 11. 16	90	接遇研修	25	新野 キヨ
16	浪江町	R3. 11. 29	360	ハラスメント防止研修	52	研修事業者
17	三春町	R3. 12. 22	120	公務員倫理・ハラスメント防止 研修①	153	新野 キヨ
18	三春町	R3. 12. 22	120	公務員倫理・ハラスメント防止 研修②		新野 キヨ
19	三春町	R3. 12. 23	120	公務員倫理・ハラスメント防止 研修③		新野 キヨ
20	三春町	R3. 12. 23	120	公務員倫理・ハラスメント防止 研修④		新野 キヨ
21	会津美里町	R4. 1. 18	180	怒りのマネジメント研修 ※オンライン	19	研修事業者
22	白河市	R4. 1. 24	120	公務員倫理・接遇研修①	9	新野 キヨ
23	白河市	R4. 1. 24	120	公務員倫理・接遇研修②	13	新野 キヨ
24	只見町	R4. 1. 27	60	公務員倫理研修 (管理職向け) ※オンライン	11	新野 キヨ
25	只見町	R4. 1. 27	60	公務員倫理研修 (一般職向け) ※オンライン	35	新野 キヨ
受講者合計					689	

※3は受講者数をカウントしていないため除外しています。

2. その他の支援事業実績

No.	事業名	件数
1	研修教材(テキスト等)提供	7件