

令和 3 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 3 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3年度の主な取組

1 学習的職場風土づくりへの支援強化	3
2 階層別研修の充実	3
3 選択制研修の充実	4
4 派遣研修の実施	5
5 必修選択制研修の実施	5
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	6

## III 令和3年度職員研修体系図

7

## IV 令和3年度研修（研修所・派遣・自主）構成図

8

## V 令和3年度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：東北自治研修所研修	28
5 自主研修	37
6 職場研修	38

## VI 令和3年度研修（研修所・派遣）年間予定表

39

※ 本文中、「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る。

# I 基本方針

## 1 宮城県が目指す職員像

東日本大震災から10年が経過し、今後、本県の人口は本格的な減少局面を迎えることが想定されています。さらに、地域経済・社会の持続可能性の確保、大規模化する自然災害、新型コロナウイルス感染症の感染拡大といった時代の転換点に直面する中、その先にある宮城の明るい未来を描き、多様化・高度化する県民ニーズに対応した行政運営が求められています。

このため、職員には、宮城の将来を意欲的に切り拓こうとする「創造」と、自分がなすべきことを自分で考え、県民や組織の期待に応えようとする「自律」が特に必要となり、まさに、みやぎ人財育成基本方針（以下、「人財育成基本方針」という。）に謳う「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。

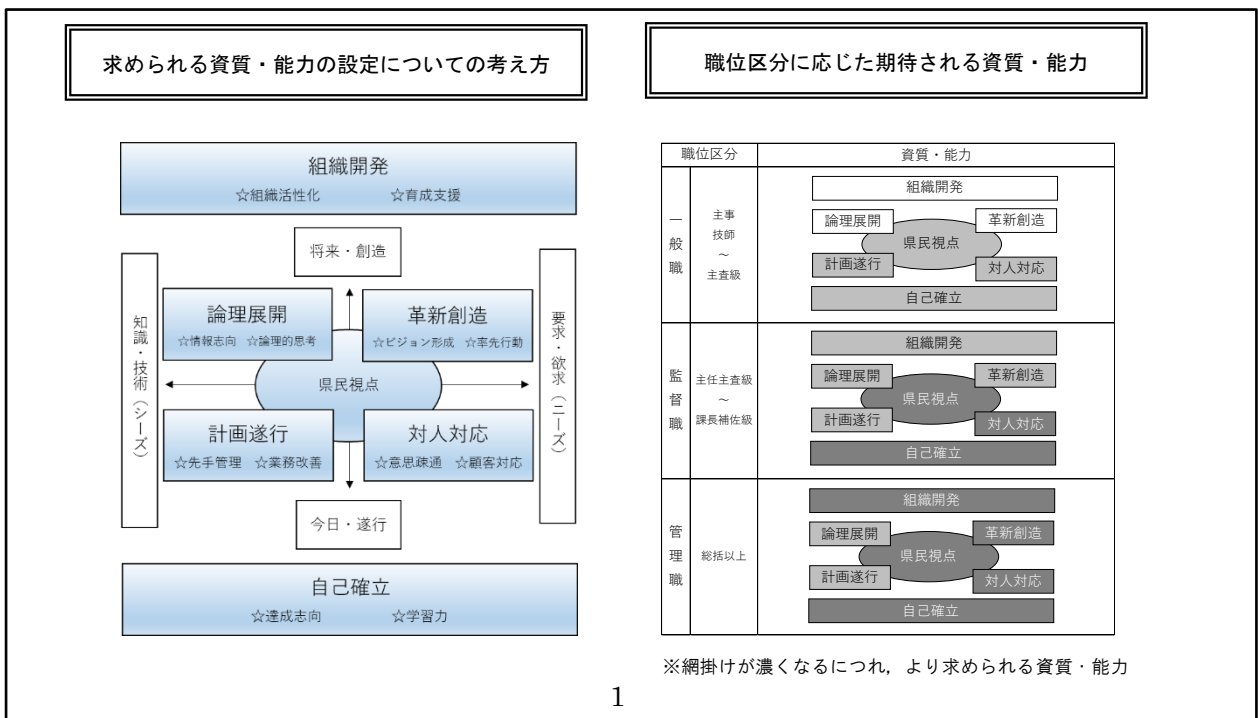
人財育成基本方針では、目指す職員像として、以下の4つの具体的なイメージを掲げています。職員一人ひとりが、この目指す職員像を目標とし、自律的に学習に励むこととしており、研修所研修においても本方針に則して、県政に貢献できる人財の育成に取り組んでいきます。

### <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（12研修）、選択制研修（22講座）、派遣研修（19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さらに拡大し、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、職員一人ひとりには、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～

人口減少社会の進展や東日本大震災の発生によって、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～

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、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ひとり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、職員一人ひとり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3年度の主な取組

### 1 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。特に、新型コロナウイルス感染症等の影響により研修所研修の受講が困難な職場等において、その役割はより大きなものとなります。

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3年度においては、次のとおりその支援を強化します。

#### (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。

##### 【新たな取組】

- ・ 公務研修所が貸し出しを行う、職場研修に活用可能な視聴覚教材の充実を図るほか、新たに Web 上のビデオアーカイブサービスを活用した取組を行います。

##### 【継続する取組】

- ・ 業務遂行に必要な実務・専門的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、各所属が行う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。
- ・ 東北自治研修所が実施する OJT 指導者養成研修への職員派遣を行います。
- ・ 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。
- ・ 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、次の取組により引き続き支援します。

- ・ 自主的な能力開発機会の提供として e ラーニング研修を実施するほか、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。令和3年度は、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を図るため、デジタル化や感染症対策の面から e ラーニング研修の受講機会をさらに拡充して実施します。
- ・ 新任職員向け e ラーニング研修を実施し、新任職員が自主的に学習できる環境の整備を行い、職務遂行に必要な基礎的知識の修得と自己啓発意欲の向上を支援します。

なお、令和3年度は、新任職員研修（後期）の事前課題として e ラーニング研修の講座を選択必修とするほか、必修で選択した講座以外の講座の自主的な受講について、啓発を図ります。

### 2 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・能力の修得を図ります。令和3年度における主な取組は、次のとおりです。

### (1) 東日本大震災の記憶と教訓の伝承と災害対応能力の向上を図る研修の実施

東日本大震災の発災から10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。

そのため、既に東日本大震災に関連する研修を実施している新任職員研修、総括課長補佐級研修、課長級研修に加え、令和3年度は、新たに主査級研修、主任主査級研修、班長研修で実施します。

#### 【新たな取組】

主査級研修では、災害対応業務に対する心構えに加え、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ための研修を実施します。

主任主査級研修では、災害対応業務に対する心構えに加え、東日本大震災当時における職員の初動対応の実際について学ぶとともに、困難な状況下における意思決定の様々な事例について、演習を通じて理解を深めるための研修を実施します。

班長研修では、本県組織における災害対応のための体制と事例について学び、自らの役割の再認識を図るための研修を実施します。

### (2) 新任職員研修の充実

座学にとどまらず体感型の現地研修を取り入れることで、研修効果を高め、職員としての責任感と使命感の養成を図ります。また、自身で講座を選択するeラーニング研修を取り入れることで、各職場や個人によって異なる必要な知識やスキルの修得を図ります。

後期研修では、東日本大震災の記憶と教訓を伝承していく取組として、被災地を訪問し、被災当時の状況及び復興の現状を理解するための現地研修を実施します。

#### 【新たな取組】

後期研修では、eラーニング研修の講座の一部を選択必修とし、自ら設定した目標を達成するために講座を選択して受講する取組を実施します。

## 3 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・能力の修得を図ります。令和3年度における主な取組は、次のとおりです。

#### 【新たな取組】

##### (1) 庁外の人々との交流の拡大を図る研修

地方創生をテーマに自ら戦略的、積極的に企画立案、行動する人財を育成するため、これまで（株）七十七銀行の行員と実施してきた官民協働ワークショップを発展させ、年4回の講義やグループディスカッション等を通して、課題発見から政策提案発表までを総合的に学び体験できる研修を新たに実施します。

なお、政策提案発表の最優秀賞グループは、知事及び（株）七十七銀行頭取への発表を予定しています。

## (2) 効率的に業務を遂行する能力の向上を図る研修

職員の事務処理時間の短縮やミスの防止を促進し、働き方改革と内部統制の推進を図るため、Excelの基礎的な処理方法と、実務に応用が可能な演習を中心とした「Excel実務研修」（「基礎コース」「関数コース」「マクロ/VBAコース」の3講座）を新たに実施します。

## (3) メンターやOJT指導者向け講座

メンターやOJT指導者等が新任職員や後輩職員を指導する際に必要な基礎知識及びスキルを修得することを目的に、「ケースで学ぶOJT講座」を新たに実施します。

## (4) 管理監督者向け講座

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、職場における人材育成を推進するための知識及びスキルを修得することを目的に、「人が育つ現場のマネジメント講座」を新たに実施します。

### 【継続する取組】

#### 交流研修及び連携講座

令和3年度は、市町村職員研修所との交流研修については5講座、教育委員会との連携講座については6講座実施します。

## 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、主査級研修実施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。

なお、新型コロナウイルス感染症の影響により令和2年度を選択制研修をすべて中止したことから、令和3年度は、対象期間中に必修選択制研修を受講できなかった職員も受講対象とします。

### <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	

※上記に加え、令和2年度に各区分の最終年度を迎えた職員のうち、必修選択制研修の未受講者を対象とします。

※詳細は別途通知します。

## 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3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会議を引き続き実施します。

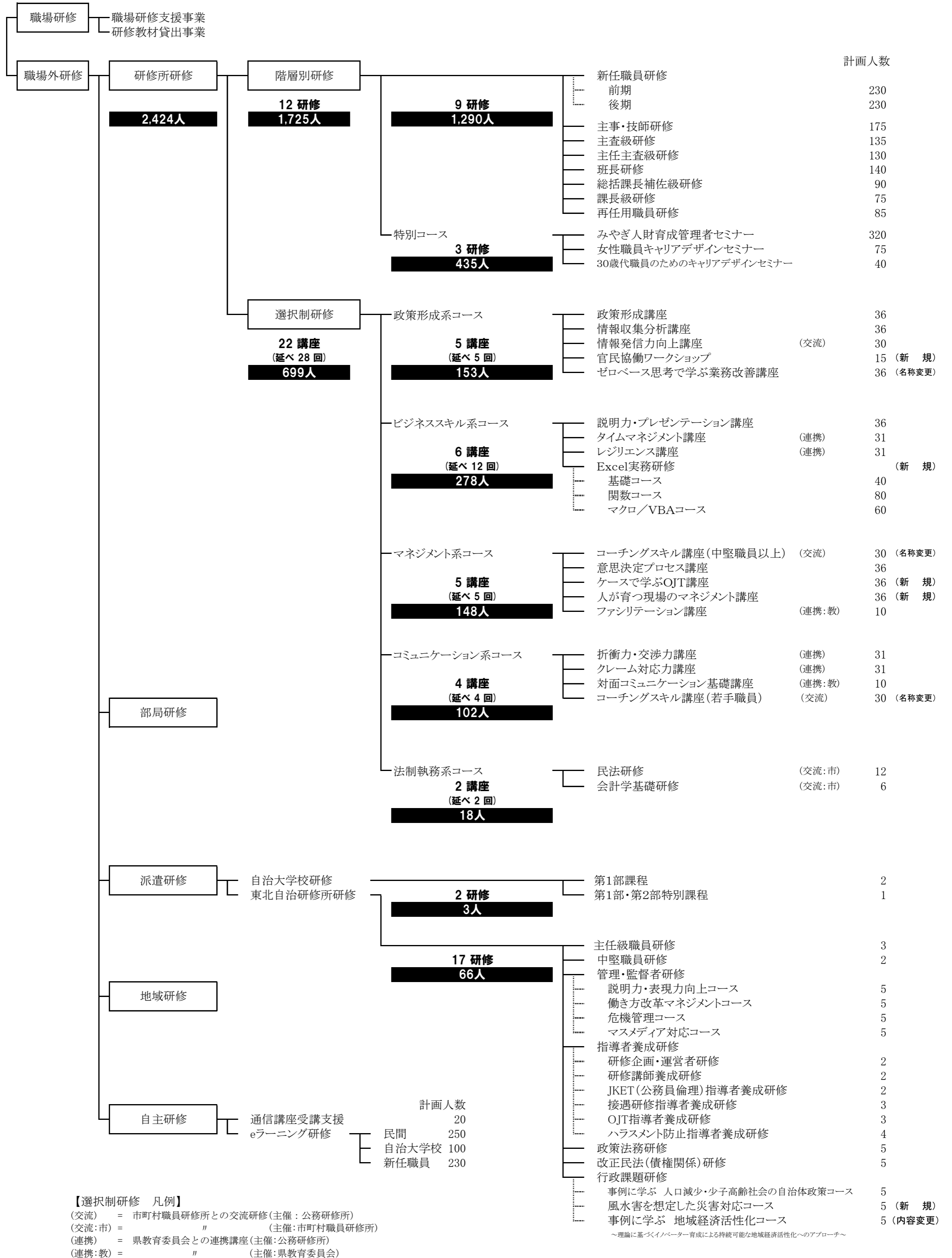
## 7 研修効果を把握するための仕組みづくり

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3年度職員研修体系図



# IV 令和3年度研修(研修所・派遣・自主)構成図

		キャリア探索期 一般職			キャリア充実期 監督職		キャリア展開期 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	新任職員研修(前期)③	新任職員研修(後期)④	主事・技師研修②	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②	総括課長補佐級研修③	課長級研修②
	特別コース	女性職員キャリアデザインセミナー①						みやぎ人財育成管理者セミナー①		30歳代職員のためのキャリアデザインセミナー①		
研修所研修	政策形成系コース	政策形成講座②										
		情報収集分析講座②										
		情報発信力向上講座②										
	ビジネススキル系	官民協働ワークショップ⑥										
		ゼロベース思考で学ぶ業務改善講座②										
		説明力・プレゼンテーション講座②										
選択制研修	マネジメント系	タイムマネジメント講座②										
		レジリエンス講座②										
系制執務	コミュニケーション系	Excel実務研修(基礎, 関数, マクロ/VBA)①~③ ※2										
		コーチングスキル講座(中堅職員以上)②										
		意思決定プロセス講座②										
系制執務	コミュニケーション系	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										
		ファシリテーション講座②										
系制執務	コミュニケーション系	折衝力・交渉力講座②										
		クレーム対応力講座②										
		対面コミュニケーション基礎講座②										
系制執務	コミュニケーション系	コーチングスキル講座(若手職員)②										
		民法研修③										
		会計学基礎研修③										
派遣研修	自治大	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										
自主研修		中堅職員研修										
		管理・監督者研修(危機管理, マスメディア)										
		管理・監督者研修(説明力, 働き方改革)										
		指導者養成研修(研修企画・運営者研修, 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, OJT, ハラスメント防止)										
		政策法務研修										
		改正民法(債権関係)研修										
		行政課題研修(自治体政策, 災害対応, 地域経済活性化)										
		通信講座受講支援										
eラーニング研修(新任職員)												
eラーニング研修(民間/自治大)												

※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。

## V 令和3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2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：230人)
実 施 日	第1班：令和3年4月 7日（水）～ 9日（金） 第2班：令和3年4月21日（水）～23日（金） 第3班：令和3年5月11日（火）～13日（木） <b>【2泊3日】</b>
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 信頼される公務員</li> <li>➤ 行政事務の基本（文書制度、情報セキュリティ 等）</li> <li>➤ 仕事の基本（接遇、名刺交換、電話応対 等）</li> <li>➤ メンタルヘルス</li> </ul>

#### 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：230人）
実 施 日	第1班：令和3年10月12日（火）～15日（金） 第2班：令和3年10月26日（火）～29日（金） 第3班：令和3年11月 9日（火）～12日（金） <b>【3泊4日】</b>
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 所長講話</li> <li>➤ 法令の基礎知識</li> <li>➤ 地方公務員制度</li> <li>➤ 地方自治法</li> <li>➤ 現地研修（被災地訪問）</li> <li>➤ eラーニング研修（選択必修）</li> </ul>

## 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：175人）
実 施 日	第1班：令和3年8月19日（木）～20日（金） 第2班：令和3年8月26日（木）～27日（金） 第3班：令和3年9月9日（木）～10日（金） 第4班：令和3年9月28日（火）～29日（水） 【1泊2日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ みやぎ人財育成基本方針</li> <li>➤ 信頼される公務員</li> <li>➤ 効率的な仕事の進め方</li> <li>➤ タイムマネジメント</li> <li>➤ ロジカルシンキング</li> </ul>

## 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：135人）
実 施 日	第1班：令和3年6月15日（火）～17日（木） 第2班：令和3年6月22日（火）～24日（木） 第3班：令和3年6月30日（水）～7月2日（金） 【2泊3日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 主査級職員に期待すること</li> <li>➤ 避難所運営について</li> <li>➤ 目標達成のためのPDCA</li> <li>➤ ロジカルシンキングによる分析・説明</li> <li>➤ 業務改善</li> <li>➤ 職場内コミュニケーション</li> </ul>

## 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3年6月9日（水）～11日（金） 第2班：令和3年6月23日（水）～25日（金） 第3班：令和3年7月14日（水）～16日（金） 【2泊3日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 主任主査に求められる役割</li> <li>➤ 災害時の対応について</li> <li>➤ 監督職の役割意識</li> <li>➤ 自己確立のマネジメント</li> <li>➤ 育成支援力</li> <li>➤ リーダーシップとフォロワーシップ</li> <li>➤ 政策形成力の理解</li> </ul>

## 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：140人）
実 施 日	第1班：令和3年5月18日（火）～19日（水） 第2班：令和3年5月20日（木）～21日（金） 第3班：令和3年5月26日（水）～27日（木） 【1泊2日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 班長に期待すること</li> <li>➤ チームリーダーとしての公務員倫理</li> <li>➤ 災害救助法と災害時の組織体制について</li> <li>➤ 業務量のアンバランスの是正とその実践</li> <li>➤ ビジネスコーチングの基本的なスキル</li> <li>➤ 健全で危機に強い活力ある職場づくり</li> <li>➤ 人財マネジメント</li> </ul>

## 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を命ぜられた職員等 (計画人数：90人)
実 施 日	第1班：令和3年6月 2日(水)～ 4日(金) 第2班：令和3年6月16日(水)～18日(金) 【2泊3日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 管理職の心構え</li> <li>➤ 信頼される職場づくり</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ 総括課長補佐の仕事とマネジメント</li> <li>➤ 事業目標の設定と管理</li> <li>➤ マネジメント上の問題と解決</li> <li>➤ リスク管理</li> <li>➤ 誰もが働きやすい職場環境づくり</li> </ul>

## 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：75人)
実 施 日	第1班：令和3年5月25日(火)～26日(水) 第2班：令和3年5月27日(木)～28日(金) 【1泊2日】
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 副知事講話</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ マスメディア対応</li> <li>➤ 自治体マネジメント</li> </ul>

## 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3年6月7日(月) 第2班：令和3年6月8日(火) <b>【1日】</b>
主 な 科 目	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 再任用制度と本県の現況について</li> <li>➤ 再任用職員を取り巻く変化とチャレンジ</li> <li>➤ 再任用職員に求められる役割</li> <li>➤ 求められるコミュニケーション方法の変革</li> </ul>

## <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4年1月6日（木） <span style="float: right;">【2時間程度】</span>
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。

### 女性職員キャリアデザインセミナー

目 的	女性職員の個性と能力が十分発揮される組織を目指して、女性が活躍推進の必要性を理解するとともに、キャリア形成意欲の向上を図る。
対 象 者	女性職員で受講を希望する者（計画人数：75人）
実 施 日	令和3年11月 <span style="float: right;">【1日】</span>
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、ワークショップ等を実施します。

### 30歳代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	30歳代の職員で受講を希望する者（計画人数：40人）
実 施 日	令和4年1月 <span style="float: right;">【1日】</span>
実施内容等	キャリア開発に関する講義や先輩職員のキャリア講話のほか、キャリアの棚卸しワークやキャリアビジョンの創作ワークを実施します。



## 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

#### 政策形成講座

目的	政策形成に必要な基礎知識や技法，政策形成のプロセスを体系的に学び，政策立案能力の向上を図る。	
実施日	令和3年12月9日（木）～10日（金） 【1泊2日】	
対象者	全階層（計画人数：36人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 政策形成の基礎的知識</li> <li>➢ 政策コンセプトの策定</li> <li>➢ 事業の選定</li> <li>➢ 事業計画と事前評価</li> <li>➢ 政策提言書の作成</li> </ul>	
備考		

#### 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3年9月16日（木）～9月17日（金） 【1泊2日】	
対象者	全階層（計画人数：36人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 現状分析の基本視点</li> <li>➢ 分析の「目的」を押さえる</li> <li>➢ 仮説設定</li> <li>➢ 適切な情報収集</li> <li>➢ 目的につながる解釈</li> <li>➢ 分かりやすい表現</li> </ul>	
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。	

## 情報発信力向上講座（交流）

目 的	受信者を意識した自治体の戦略的な情報発信の考え方や手法、情報発信の目的に応じた効果的な情報ツールの選択等を学び、情報発信力の向上を図る。	
実 施 日	令和3年10月18日（月）～19日（火） 【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"> <li>➤ 地方自治体における情報発信の意義と動向</li> <li>➤ 情報発信の基本</li> <li>➤ 情報発信力の向上</li> <li>➤ 情報発信ツールの活用と実践</li> <li>➤ 先進自治体の事例研究</li> </ul>	
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 技術的な知識（ホームページのレイアウト等）だけでなく、情報発信のあり方、受信者や発信目的を意識したツールの選択方法等にも重点を置いた研修です。</li> <li>➤ 本講座は市町村職員研修所との交流研修です。</li> </ul>	

## ゼロベース思考で学ぶ業務改善講座

名称変更

目 的	住民ニーズを汲み取った適切な行政サービスの提供に向けて、より広い視野をもって担当業務を見直すことができるよう、業務改善に必要な知識と技法を修得する。	
実 施 日	令和3年11月25日（木）～26日（金） 【1泊2日】	
対 象 者	全階層（計画人数：36人）	<ねらいとする資質・能力>
主 な 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 時代変化をとらえた業務改善とは</li> <li>➤ 業務改善の考え方と手法</li> <li>➤ 業務改善の検討</li> <li>➤ 自部署の業務改善</li> </ul>	
備 考		

目的	地域経済活性化に主体的かつ継続的に貢献していくため、地方創生をテーマに自ら戦略的、積極的に企画立案，行動する人財を育成するとともに，導出されたアイデア等を具現化する。	
実施日	第1回：令和3年 7月20日（火）～21日（水）【1泊2日（公務研修所）】 第2回：令和3年 8月24日（火）【 1日（グループ別）】 第3回：令和3年 9月14日（火）～15日（水）【1泊2日（七十七銀行）】 第4回：令和3年11月24日（水）【 1日（七十七銀行）】	
対象者	主任主査級以下 ※新規採用職員を除く (計画人数：15人)	<ねらいとする資質・能力> 
主な内容	> 第1回 基礎知識の修得，テーマ決定 > 第2回 現地視察，アイデア導出 > 第3回 アイデア導出， グループディスカッション > 第4回 グループ発表，審査	
備考	・(株)七十七銀行の行員とグループを組み，第1回～第4回まで連続して受講する講座です。 ・第4回の審査における最優秀賞グループは，令和4年1月に知事及び(株)七十七銀行頭取への発表を行う予定です。	

## (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3年8月31日(火)～9月1日(水) 【1泊2日】	
対象者	全階層 (計画人数：36人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 優れた説明力の要素</li> <li>➢ 分かりやすいシナリオ (PREP法)</li> <li>➢ プレゼンテーションとは</li> <li>➢ もっとも大切な「説得力の要素」</li> <li>➢ シナリオ・スキル</li> <li>➢ 効果的なスライドの活用方法</li> <li>➢ プレゼンの実践</li> </ul>	
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3年10月21日(木)～22日(金) 【1泊2日】	
対象者	全階層 (計画人数：31人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ タイムマネジメントとは</li> <li>➢ タイムマネジメントの仕組みを知る</li> <li>➢ 生産性を上げるための技術・手法</li> <li>➢ タイムマネジメントのプロセス</li> <li>➢ タイムマネジメントの実践</li> <li>➢ 組織として生産性をあげるために</li> </ul>	
備考	本講座は教育委員会との連携講座です。	

## レジリエンス講座（連携）

目 的	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3年10月7日（木）～8日（金）	【1泊2日】
対 象 者	全階層（計画人数：31人）	<ねらいとする資質・能力>
主 な 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ レジリエンスを知る</li> <li>➢ 自己のレジリエンスの分析</li> <li>➢ 逆境の振り返り</li> <li>➢ 自己の「思い込み」を知る</li> <li>➢ 感情のコントロール</li> <li>➢ 人間関係力</li> </ul>	
備 考	本講座は教育委員会との連携講座です。	

## 【Excel実務研修】基礎コース

新規

目 的	データ入力や表の作成、数式や関数による計算処理、グラフ作成、データベース等の業務に活用可能なExcelの基本操作について修得する。	
実 施 日	令和3年8月（全2回）	【1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"> <li>➢ Excelの基礎知識</li> <li>➢ データ入力</li> <li>➢ 表作成</li> <li>➢ 数式入力</li> <li>➢ 関数の挿入 (SUM/COUNT/AVERAGE等)</li> <li>➢ 複数シートの操作</li> <li>➢ グラフの作成</li> <li>➢ データベースの利用</li> </ul>	
備 考		

【Excel実務研修】関数コース

新規

目的	業務において利用頻度の高い関数を学ぶとともに、作業効率を上げるためのExcelの様々な機能や操作について修得する。	
実施日	令和3年12月（全4回）	【1泊2日】
対象者	全階層（計画人数：80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"> <li>➢ オートカルク</li> <li>➢ ショートカットキー</li> <li>➢ 入力規制</li> <li>➢ 相対参照・絶対参照</li> <li>➢ 関数（COUNTIF/SUMIF/IF/VLOOKUP/IFERROR/INDEX/MATCH/ROUND 等）</li> <li>➢ ピボットテーブル</li> <li>➢ 差込印刷</li> </ul>	
備考		

【Excel実務研修】マクロ/VBAコース

新規

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について修得する。	
実施日	令和4年1月～令和4年2月（全3回）	【2泊3日】
対象者	全階層（計画人数：60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"> <li>➢ VBAの基礎知識（活用事例・作成手順）</li> <li>➢ フォーム機能を使用したデータベースの作成</li> <li>➢ 行政経営推進課が作成した汎用マクロの使用・分析・加工</li> </ul>	
備考		

### (3) マネジメント系コース

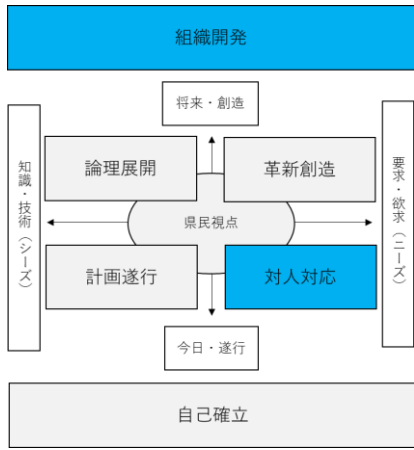
#### コーチングスキル講座（中堅職員以上）（交流）

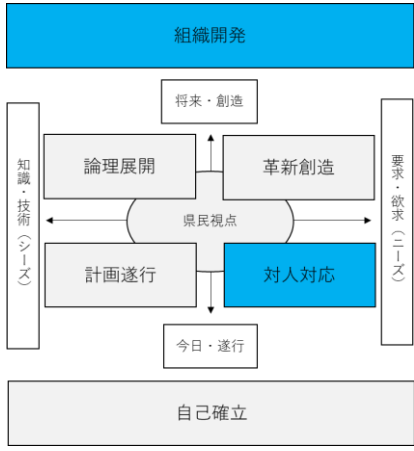
名称変更

目 的	コーチングの基本スキルと構造等を修得し，コーチング技法を活かした人財育成マネジメント力の向上を図る。	
実 施 日	令和3年9月13日（月）～14日（火）	【1泊2日】
対 象 者	主任主査級以上（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"> <li>➢ リーダーシップとマネジメント</li> <li>➢ コーチング理論の理解</li> <li>➢ 個別対応力の強化</li> <li>➢ コーチングの三大スキル（傾聴・承認・質問）</li> <li>➢ 現場で活用できるコーチング</li> </ul>	
備 考	本講座は市町村職員研修所との交流研修です。	

#### 意思決定プロセス講座

目 的	不測の事態に直面した場合のみならず，日々の業務に際し，限られた時間や予算等の中で，重要度・緊急性を勘案しながら適切に判断できるよう，意思決定に必要な知識・能力の向上を図る。	
実 施 日	令和3年11月15日（月）～16日（火）	【1泊2日】
対 象 者	主査級以上（計画人数：36人）	<ねらいとする資質・能力>
主 な 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 意思決定の3大プロセス</li> <li>➢ 意思決定に必要な能力</li> <li>➢ 意思決定に必要な観点と手法（ロジカルシンキング）</li> <li>➢ 意思決定での落とし穴</li> <li>➢ 意思決定の実践</li> </ul>	
備 考		

目的	メンターやOJT担当職員等が新任職員や後輩職員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3年7月	【1泊2日】
対象者	主査級以上 (計画人数：36人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 経験学習モデル</li> <li>➢ OJTとは何か</li> <li>➢ タイプ別診断・タイプ別指導法</li> <li>➢ ティーチングスキル</li> <li>➢ コーチングスキル</li> <li>➢ ケーススタディ</li> </ul>	
備考		

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3年8月～9月	【1日】
対象者	総括課長補佐級以上 (計画人数：36人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ マネジメントの現状と課題</li> <li>➢ 部下の強みと弱みの把握</li> <li>➢ 適切な目標の設定と管理</li> <li>➢ 部下への成果の見せ方と伝え方</li> <li>➢ 上司としてのあり方</li> </ul>	
備考		



ファシリテーション講座（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スキルを修得する。	
実施日	令和3年9月9日（木）～10日（金） <span style="float: right;">【1泊2日】</span>	
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"> <li>➤ ファシリテーションとは</li> <li>➤ 会議でのコミュニケーション</li> <li>➤ ファシリテーション実習</li> </ul>	
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。	

(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3年10月4日(月)～5日(火) <span style="float: right;">【1泊2日】</span>	
対象者	全階層 (計画人数：31人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 折衝・交渉の基本</li> <li>➢ 合意形成のための交渉ステップ</li> <li>➢ 交渉相手のニーズ分析</li> <li>➢ 折衝・交渉のシナリオ</li> <li>➢ 折衝・交渉の実践</li> </ul>	<p>The diagram illustrates a process flow centered on '県民視点' (County Perspective). At the top is '組織開発' (Organizational Development), leading to '将来・創造' (Future Creation). This leads to a cycle: '理論展開' (Theory Expansion) → '革新創造' (Innovation) → '対人対応' (Response) → '計画遂行' (Plan Execution) → '今日・遂行' (Today/Execution) → '自己確立' (Self-Establishment). The '対人対応' box is highlighted in blue. On the left, a vertical bar indicates '知識・技術(シーズ)' (Knowledge/Skills), and on the right, a vertical bar indicates '要求・欲求(ニーズ)' (Requirements/Demands).</p>
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3年9月2日(木)～3日(金) <span style="float: right;">【1泊2日】</span>	
対象者	全階層 (計画人数：31人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ CS (住民満足) を考える</li> <li>➢ クレームの種類</li> <li>➢ クレーム対応の6つの基本手順</li> <li>➢ こじれたクレーム対応のポイント</li> <li>➢ 特殊クレーム対応</li> <li>➢ クレームの組織対応</li> </ul>	<p>The diagram is identical to the one in the first table, showing a cycle of organizational development, future creation, theory expansion, innovation, plan execution, and response, centered on a county perspective, with knowledge/skills on the left and requirements/demands on the right.</p>
備考	本講座は教育委員会との連携講座です。	

## 対面コミュニケーション基礎講座（連携：教育委員会主催）

目的	窓口等で県民に好感を持たれる話し方等を学び、その対応のスキルを演習やロールプレイ（役割演技）を通して修得する。	
実施日	令和3年9月7日（火）～8日（水） <span style="float: right;">【1泊2日】</span>	
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"> <li>➢ 顧客（住民）満足とは</li> <li>➢ 来客対応時のマナー</li> <li>➢ 電話対応</li> <li>➢ クレーム一次対応の基本</li> </ul>	
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。	

## コーチングスキル講座（若手職員）（交流）

目的	コーチングの基本知識を学び、コーチング技法を活用したコミュニケーション力の向上を図る。	
実施日	令和3年9月29日（水）～30日（木） <span style="float: right;">【1泊2日】</span>	
対象者	主査級以下（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"> <li>➢ コーチング理論の理解</li> <li>➢ コミュニケーションには癖がある</li> <li>➢ 個別対応力の強化</li> <li>➢ コーチングの3大スキル（傾聴・承認・質問）</li> <li>➢ 現場で活用できるコーチング8つのコツ</li> </ul>	
備考	本講座は市町村職員研修所との交流研修です。	

(5) 法制執務系コース

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3年5月31日(月)～6月2日(水) 【2泊3日】	
対象者	全階層 (計画人数：12人)	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 民法の概要</li> <li>➤ 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)</li> <li>➤ 時効</li> <li>➤ 総則, 物権, 債権に関する各論</li> </ul>	
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3年度は【総則・物権・債権編】となります。</p> <p>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。</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3年5月19日(水)～21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>【簿記編】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 貸借対照表と損益計算書の関係</li> <li>➤ 勘定科目                      ➤ 取引と仕訳</li> <li>➤ 試算表, 精算票            ➤ 決算の手続き</li> </ul> <p>【決算書編】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 財務諸表の分析</li> <li>➤ 損益分岐点分析</li> <li>➤ キャッシュフロー計算書</li> </ul>	
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136期：令和3年 5月10日（月）～ 9月 3日（金） 第137期：令和3年10月11日（月）～令和4年2月10日（木） ※上記期間中には、基本法制研修A及び休校日を含む。
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"> <li>➤ 基本法制（憲法、行政法、民法、地方自治制度、地方公務員制度 等）</li> <li>➤ 講義課目（政策形成の手続きと戦略、政策法務 等）</li> <li>➤ 演習（データ分析演習、条例立案演習、政策立案演習 等）</li> </ul>

#### 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42期：令和3年10月12日（火）～令和4年 3月11日（金） ※上記期間中、自治大学校での集合研修は35日程度
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"> <li>➤ 基本法制（行政法、民法、地方自治制度、地方公務員制度 等）</li> <li>➤ 講義課目（公共政策の基礎理論、政策法務 等）</li> <li>➤ 演習（事例演習、ディベート型演習）</li> <li>➤ 特定政策課題レポート</li> </ul>

## 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、講義とグループ研究によって、政策形成のプロセスを学ぶ。	
実施日	第9回：令和3年6月21日（月）～7月16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>&lt;ねらいとする資質・能力&gt;</p>
主な科目	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 基本科目（地方自治法，政策形成能力開発，プレゼンテーション・コミュニケーション）</li> <li>➤ 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）</li> <li>➤ 講話（自治体職員 等）</li> </ul>	
備考		

### 中堅職員研修

目的	法律，経済，財政，政策形成，マネジメント，危機管理等の中堅職員が近い将来必要とする科目を学び，人口減少・少子高齢社会を見据えた政策企画・推進能力の向上及び組織を効果的に運営できるマネジメント力の向上を図る。	
実施日	第208回：令和3年 8月23日（月）～10月22日（金） 第209回：令和3年10月25日（月）～12月24日（金）	
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>&lt;ねらいとする資質・能力&gt;</p>
主な科目	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 法律・経済（行政法，民法，地方自治法，地域経済学，自治体財政 等）</li> <li>➤ 政策戦略（政策形成シミュレーション，政策の実際 等）</li> <li>➤ 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 等）</li> </ul>	
備考		

【管理・監督者研修】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・監督者向けの実践研修で、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3年5月20日（木）～21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"> <li>➤ 管理・監督者に求められるプレゼンテーション能力</li> <li>➤ 議会・委員会对応のポイントと心得</li> <li>➤ 模擬答弁実習</li> </ul>	
備考		

【管理・監督者研修】働き方改革マネジメントコース

目的	公務員の特性に着目した「働き方改革」を推進する管理監督者の役割を確認するとともに、現場で直面する課題を解決するための組織マネジメント能力の向上を図る。	
実施日	令和3年11月11日（木）～12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"> <li>➤ 働き方改革の基本的理解</li> <li>➤ 管理監督者の役割</li> <li>➤ マネジメント改革（働き方改革を実践するために）</li> </ul>	
備考		

【管理・監督者研修】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3年11月25日（木）～26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"> <li>➢ 危機管理の基本</li> <li>➢ 防災とBCP</li> <li>➢ 対策本部活動の基本</li> <li>➢ 事前対策としての「危険予知」の重要性</li> <li>➢ 初動対応能力の強化</li> <li>➢ 職員の不祥事とコンプライアンス</li> <li>➢ 内部統制時代のリスク管理</li> </ul>	
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・監督者研修】マスメディア対応コース

目的	危機発生時に管理・監督者に要求される適切なマスコミ対応を学ぶ。	
実施日	令和4年1月13日（木）～14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"> <li>➢ 緊急時のマスコミ対応</li> <li>➢ 記者会見の基礎知識と効果</li> <li>➢ メディア対応の準備</li> <li>➢ 模擬記者会見</li> </ul>	
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・運営者研修

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3年6月1日（火）～3日（木）午前 <span style="float: right;">【2泊3日】</span>	
対象者	全階層（計画人数：2人）	くねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; これからの職員研修と人財育成</li> <li>&gt; 研修用語・理論・技法</li> <li>&gt; 研修プランニングの基本</li> <li>&gt; 研修企画のステップとニーズ把握</li> <li>&gt; 研修カリキュラム作成実習，評価・指導</li> </ul>	
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，レジメ作成技術，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3年6月3日（木）午後～4日（金） <span style="float: right;">【1泊2日】</span>	
対象者	全階層（計画人数：2人）	くねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 内部講師の役割と求められる条件</li> <li>&gt; 研修レジメ作成</li> <li>&gt; 講義におけるコミュニケーション</li> <li>&gt; 話す技術の基本，伝わる力養成</li> <li>&gt; 模擬講義演習</li> </ul>	
備考	「研修企画・運営者研修」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3年6月16日（水）～18日（金） 【2泊3日】	
対象者	主任主査級以上（計画人数：2人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 倫理とは</li> <li>➤ 公務員に求められる倫理</li> <li>➤ 公務員に求められる規律</li> <li>➤ 実際の場面で</li> <li>➤ 望ましい職場風土の形成</li> <li>➤ 講義実習</li> </ul>	<p>The diagram illustrates a framework for organizational development and service improvement. At the top is '組織開発' (Organizational Development). Below it, a central circle labeled '県民視点' (Citizen's Perspective) is connected to four boxes: '論理展開' (Theory Expansion), '革新創造' (Innovation), '計画遂行' (Plan Execution), and '対人対応' (Response to People). Above the central circle is '将来・創造' (Future/Creativity) and below is '今日・遂行' (Today/Execution). To the left is a vertical bar for '知識・技術（シーズ）' (Knowledge/Skills) and to the right is '要求・欲求（ニーズ）' (Requirements/Demands). At the bottom is a box for '自己確立' (Self-actualization).</p>
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3年6月9日（水）～11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"> <li>➤ 公務における接遇</li> <li>➤ マナーとコミュニケーション</li> <li>➤ 面接対応、電話対応</li> <li>➤ クレーム対応</li> <li>➤ よりよい接遇を目指して</li> <li>➤ 変革する地方行政とこれからの住民（利用者）サービス</li> <li>➤ 講義実習</li> </ul>	<p>The diagram illustrates a framework for organizational development and service improvement. At the top is '組織開発' (Organizational Development). Below it, a central circle labeled '県民視点' (Citizen's Perspective) is connected to four boxes: '論理展開' (Theory Expansion), '革新創造' (Innovation), '計画遂行' (Plan Execution), and '対人対応' (Response to People). Above the central circle is '将来・創造' (Future/Creativity) and below is '今日・遂行' (Today/Execution). To the left is a vertical bar for '知識・技術（シーズ）' (Knowledge/Skills) and to the right is '要求・欲求（ニーズ）' (Requirements/Demands). At the bottom is a box for '自己確立' (Self-actualization).</p>
備考		

### 【指導者養成研修】OJT指導者養成研修

目的	効果的なOJTを実施するため、講師の心構え、モチベーション理論、コミュニケーション理論、タイプ別指導法、話し方、資料作成方法等を講義と実習を通じて学ぶ。	
実施日	令和3年5月17日（月）～19日（水） <span style="float: right;">【2泊3日】</span>	
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"> <li>➢ 「OJT指導者」を教える立場の職員としてのあるべき姿</li> <li>➢ 指導者として求められる知識</li> <li>➢ タイプ別指導法</li> <li>➢ インストラクションスキル向上</li> <li>➢ 研修指導する際の基本姿勢</li> <li>➢ 講義実習</li> </ul>	
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3年7月13日（火）～14日（水） <span style="float: right;">【1泊2日】</span>	
対象者	主任主査級以上（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"> <li>➢ ハラスメントの現状と管理者の役割</li> <li>➢ セクハラの実状</li> <li>➢ パワハラの実状と防止対策</li> <li>➢ パワハラへの対応</li> <li>➢ ハラスメントにしないコミュニケーション</li> <li>➢ ハラスメント相談のスキルの強化</li> </ul>	
備考		

## 政策法務研修

目的	政策法務の意義，自治立法権，条例立案の留意点等を学び，法的な観点から合理的な判断を行うための能力の向上を図る。また，条例の立案・制定について「条例立案演習」等から学ぶ。	
実施日	令和3年10月5日（火）～8日（金） <span style="float: right;">【3泊4日】</span>	
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"> <li>➢ 基調講義</li> <li>➢ 課題事例研究（グループ討議，発表，質疑応答，講評）</li> <li>➢ 条例立案演習（グループ討議，発表，質疑応答，講評）</li> </ul>	
備考		

## 改正民法（債権関係）研修

目的	121年ぶりに大改正された民法（債権関係）の令和2年4月の施行に伴い，時効期間と起算点，短期消滅時効，時効の更新，完成猶予等の債権関係の改正について，法改正の概要と自治体業務への影響，対応や留意点について学ぶ。	
実施日	令和3年5月13日（木）～14日（金） <span style="float: right;">【1泊2日】</span>	
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"> <li>➢ 民法改正の概要と変更点</li> <li>➢ 自治体業務への影響，留意点</li> </ul>	
備考		

【行政課題研修】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的な課題を包括的に捉え、問題解決を図る企画立案能力の向上を図る。	
実施日	令和3年9月6日（月）～8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	福祉政策にとどまらず地域自治、産業振興、行政運営、防災など様々な分野に人口減少・少子高齢化が及ぼす影響やその対策を検討します。 > 基調講義 > 事例紹介 > 政策立案実習（グループ研究，発表，質疑応答，講評）	
備考		

【行政課題研修】風水害を想定した災害対応コース

新規

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により、東北六県の広域的な視野から学ぶ。	
実施日	令和3年5月26日（水）～28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	> 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 > 被災自治体の経験を聞く・学ぶ > 災害廃棄物について > 気象，降雨関係	
備考		

<p>目的</p>	<p>個人や組織を結び付け、それぞれの持つアイデア、能力、資源及び資金等を結合させることによる新たな持続可能な価値（ブランド）の創発（イノベーション）を活用した地域経済活性化及びそれに向けた自治体の役割について学ぶ。</p>	
<p>実施日</p>	<p>令和3年9月16日（木）～17日（金） <span style="float: right;">【1泊2日】</span></p>	
<p>対象者</p>	<p>全階層（計画人数：5人）</p>	<p>&lt;ねらいとする資質・能力&gt;</p>
<p>主な内容</p>	<p>➤ 講義（総論・事例紹介）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域を活性化するための SCB（地域コミュニティブランド）理論活用</li> <li>・地域におけるイノベーションとイノベーター育成に係る自治体の役割</li> </ul> <p>➤ イノベーションによる活性化政策立案（グループ討議，発表，質問，講評）</p>	
<p>備考</p>	<p>（株）七十七銀行及び東北電力（株）の社員も受講する予定です。</p>	

## 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（計画人数：20人）※上限はありません。
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。 <a href="http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kouken/jishukenshu.html">http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kouken/jishukenshu.html</a>

### eラーニング研修

	民間	自治大学校	新任職員
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3年5月 ～令和4年2月	令和3年5月 ～令和4年2月	令和3年5月 ～令和4年2月
対 象 者	全階層 (計画人数250人)	全階層 (計画人数：100人) ※上限はありません。	令和2年11月1日以降 に採用された者 (計画人数230人)
内 容	▶民間事業者が提供する約200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。	▶eラーニング研修（民間及び自治大学校）の講座から、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	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。 ※手続き等の詳細は別途通知します。



## VI 令和3年度研修(研修所・派遣)年間予定表

		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
		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								新任前期①															新任前期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
		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											新任前期③							班長①	班長②							課長①	課長②					
選択制研修																						会計学										民法
派遣研修	自治大学校	第1部課程(第136期)																														
	東北自治研修所														改正民法							OJT指導者養成									災害対応	

		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
		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			総括級①					再任①	再任②	主任主査級①						主査級①									主任主査級②						主査級③
選択制研修		民法																													
派遣研修	自治大学校	第1部課程(第136期)																													
	東北自治研修所		研修企画・運営者							接遇研修指導者養成								JKET指導者養成													第9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	
		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		主査級③																															
選択制研修																																	官民協働①
派遣研修	自治大学校	第1部課程(第136期)																															
	東北自治研修所																															第9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		
		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																																	主・技①	
選択制研修																																	官民②	説明・プレゼン
派遣研修	自治大学校	第1部課程(第136期)																																
	東北自治研修所																																第208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		
		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																																	主・技③
選択制研修		説明・プレゼン	クレーム対応					対面コミュ	ファンリ																								コーチング若手
派遣研修	自治大学校	136期																															
	東北自治研修所									人口減少・少子高齢社会																							地域経済活性化

		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	
		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																																	
選択制研修																																	
派遣研修	自治大学校																																
	東北自治研修所																																

		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		
		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																																
	東北自治研修所																																

		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	
		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																																	
選択制研修																																	
派遣研修	自治大学校																																
	東北自治研修所																																

		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	
		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																																
	東北自治研修所																																

		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			
		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																															
	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	
		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																																
	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。また、日程が未確定の研修・講座は記載していません。