

令和4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4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4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	5
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	7
7 研修効果を把握するための仕組みづくり	7

III 令和4年度職員研修体系図

8

IV 令和4年度研修（研修所・派遣・自主）構成図

9

V 令和4年度研修実施計画の概要

1 階層別研修	10
2 選択制研修	17
3 派遣研修：自治大学校	28
4 派遣研修：東北自治研修所研修	29
5 自主研修	37
6 職場研修	38

VI 令和4年度研修（研修所・派遣）年間予定表

39

※ 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11年が経過し、復興の完遂とともに、本格化する人口減少局面への対応が強く求められており、本県では、昨年度から「新・宮城の将来ビジョン」の下、取組を進めています。

そのような中、新型コロナウイルス感染症の脅威は、我々の住む世界に大きな影響をもたらし、内外ともに、社会の仕組みを大きく変え、私たちの行動様式や仕事の進め方にも見直しを迫りました。また、近年頻発する大規模な自然災害では、現場での迅速かつ的確な判断や即座の対応が求められ、職員一人一人の危機管理能力や県全体としての組織力の強化など、日頃からの備えの重要性を改めて、突きつけました。

このようなVUCAの時代、喫緊の課題に、行政として対応していくためには、日頃から、職員の育成に力を注ぎ、常に組織力を高めていく必要があります。

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、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。

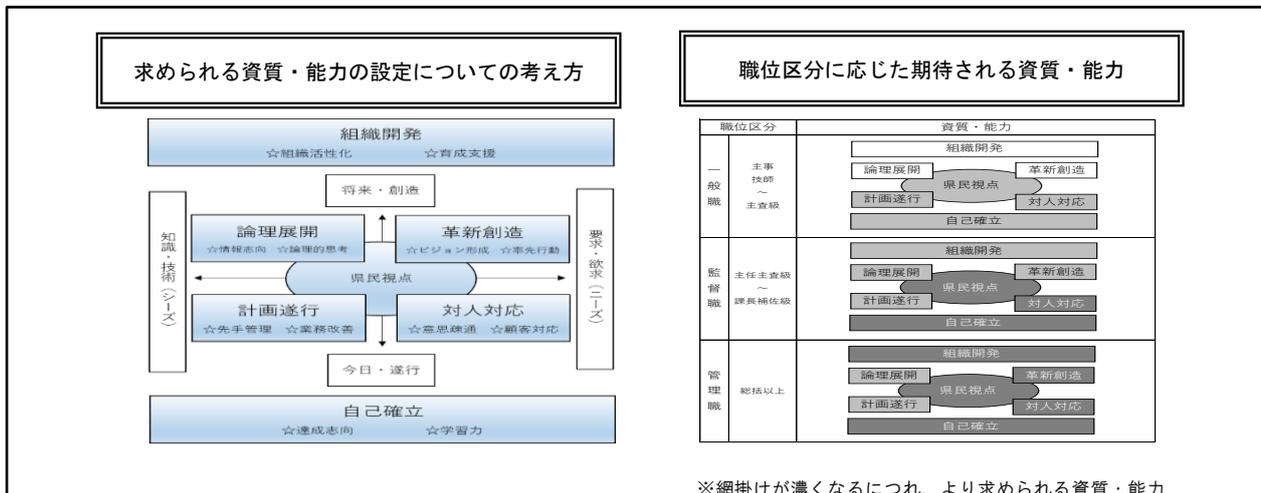
職員一人一人が、この目標を目指し、自律的に学習に励むよう、研修所研修においても、本方針に則して、県政に貢献できる人財の育成に取り組んでいきます。

<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（13研修）、選択制研修（19講座）、派遣研修（18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、新型コロナウイルスの感染拡大等によって、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、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的確な意思決定を行う等の組織運営マネジメントにも取り組むことが求められています。

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

⑤ キャリア形成の積極的支援 ～多様な人財が活躍する組織へ～

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

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

Ⅱ 令和4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・能力の修得を図ります。令和4年度における主な取組は、次のとおりです。

【強化する取組】

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充実

東日本大震災から11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4年度は、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、主任主査級研修で研修内容の見直しによる充実化を図るほか、今年度に限り、主事・技師研修で現地研修を実施します。

〈令和4年度に内容の充実化を図る研修〉

研修名	変更点等
新任職員研修（前期）	震災を経験した職員等を講師とし、これまで以上に震災当時の状況を伝えられる内容とします。
主事・技師研修	受講対象となる令和2年度入庁職員には、新型コロナウイルス感染拡大の影響により、新任職員研修で現地研修が実施できなかったことから、令和4年度に限り、主事・技師研修で現地研修を実施します。
主任主査級研修	震災を経験した職員等を講師とし、当時の対応状況や困難な状況下での様々な意思決定の事例について理解を深め、今後の業務に活かせる気づきや学びを得ることを目的としたワークショップを実施します。

【新たな取組】

(1) DX推進のための研修の実施

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、一般職員も含めて、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財育成方針を持ち、実践すべき、としています。

本県においても、「みやぎ情報化推進ポリシー（2021～2024）」において、社会全体のデジタル化の動きを踏まえ、研修内容や受講する職員の範囲についても拡充を図り、また、人財育成プログラムの充実を図りながら、デジタル社会に対応した行政運営を担う職員の育成を推進していくこととしています。

このような中、公務研修所においては、DXの共通理解や推進意欲の醸成を図るため、階層別研修においてDX推進のための研修を実施します。

この研修においては、デジタル技術やデータの活用が通常となる業務に対応するため、デジタルリテラシーの向上及び日々進展するデジタル技術等を学び続け、自らの業務をよりよいものに変革していくというマインドセット（自身の習性として根付いた物の見方や考え方）

の修得を目的に、令和4年度は主事・技師研修、主査級研修、課長研修において実施します。

〈実施対象研修〉

研修名	目的・内容
主事・技師研修	DXとは何か、背景や基本的な知識を学ぶとともに、県の取組や事例に触れることにより、DXの共通理解及び実践意欲の醸成を図る。
主査級研修	
課長級研修	DXとは何か、背景や基本的な知識を学ぶとともに、管理職の役割を理解することにより、DXの推進意欲の醸成を図る。

(2) マネジメントの「理解」から「実践」へつなげる研修の実施

マネジメントは管理監督職にとって、もはや「できればいい」ではなく、「必須のスキル」と位置付けられており、マネジメント研修においても、マネジメントの理解を図る研修からマネジメントの実践を確実にする研修への転換の時期を迎えています。

階層別研修に本格的なマネジメント研修が導入されてから10年が経過し、また、平成29年度からは主査級研修にもマネジメント研修が導入され、主事・技師研修を除く全ての階層でマネジメント研修が実施されています。

現在のマネジメント研修の多くの時間は、マネジメントの基本理論の理解を図るプログラムを中心に、現場での活用を意識した実践的な内容で構成されており、それぞれの階層別に戦略、組織、事業、人財の領域のうち、重点領域の講義とグループワークが行われています。このような経過を踏まえ、マネジメントの基本理論の理解及び必要性については、県組織内に一定程度浸透したものと認められます。

しかしながら、研修で学習した理論やスキルが日常の業務でどの程度活かされているかという点、研修での学びを意識的に実践している職員がいる一方で、中には、なかなか実践できず、これまでの経験と勤によるマネジメントに留まっている職員もいると考えられます。

このため、現行のマネジメント研修にこれまで以上に現場での実践につながるプログラムを加えて内容の充実化を図ることとし、令和4年度については、総括課長補佐級研修においてマネジメント行動を促進するプログラムを実施します。

各階層別研修における学習領域

階層	マネジメントの領域			
	戦略	組織	事業	人財
主査級				
主任主査級				
班長				
総括課長補佐級				
課長級				

※ 色の濃さは、既に他の階層で学習したことを踏まえた表示としている。

(3) 特別セミナーの実施

県内で震災復興や地域経済に貢献する民間企業から、人材育成等の優れた取組を学ぶ、特別セミナーを開催します。

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・能力の修得を図ります。令和4年度における主な取組は、次のとおりです。

【強化する取組】

庁外の人々との交流の拡大を図る研修（官民協働ワークショップ）

地方創生をテーマに自ら戦略的、積極的に企画立案、行動する人材を育成するため、これまで株式会社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、受講対象を県内市町村や他企業にも広げ、年7回の講義やグループワーク等を通して、ソーシャルビジネスによる課題解決を目指す研修を実施します。

【継続する取組】

(1) 効率的に業務を遂行する能力の向上を図る研修（Excel実務研修）

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）を令和3年度の実施状況を踏まえて一部変更し、引き続き実施します。

(2) 交流研修及び連携講座（市町村職員研修所・県教育委員会）

他機関から受講生が参加し、多様な人材が交流することにより、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3講座、県教育委員会6講座を実施します。

【新たな取組】

後輩職員とのコミュニケーション力向上を図る研修の実施

テレワークや時差出勤等、働き方の多様化が進み、新型コロナウイルス感染症の影響等によりコミュニケーションの質が変化している中、業務を円滑に進める上で、職員間のコミュニケーションはますます重要となっています。

特に、職員が後輩職員の成長を支援したり、メンターが新規採用職員の成長を支援したりするためには、後輩職員等とコミュニケーションを図ることが最も重要です。

このため、従来のコミュニケーション系研修のメニューに加え、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主眼とした新規研修「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」を実施します。

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。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4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。

- ・ 職場研修に活用可能な視聴覚教材（DVD）の充実を図るほか、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。
- ・ 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。
- ・ 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。

- ・ 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。
- ・ 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、令和3年度に拡充したeラーニング研修を引き続き実施します。
- ・ 新任職員が学習しやすい環境の整備を行い、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図るため、新任職員向けeラーニング研修を実施します。

なお、令和4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。

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

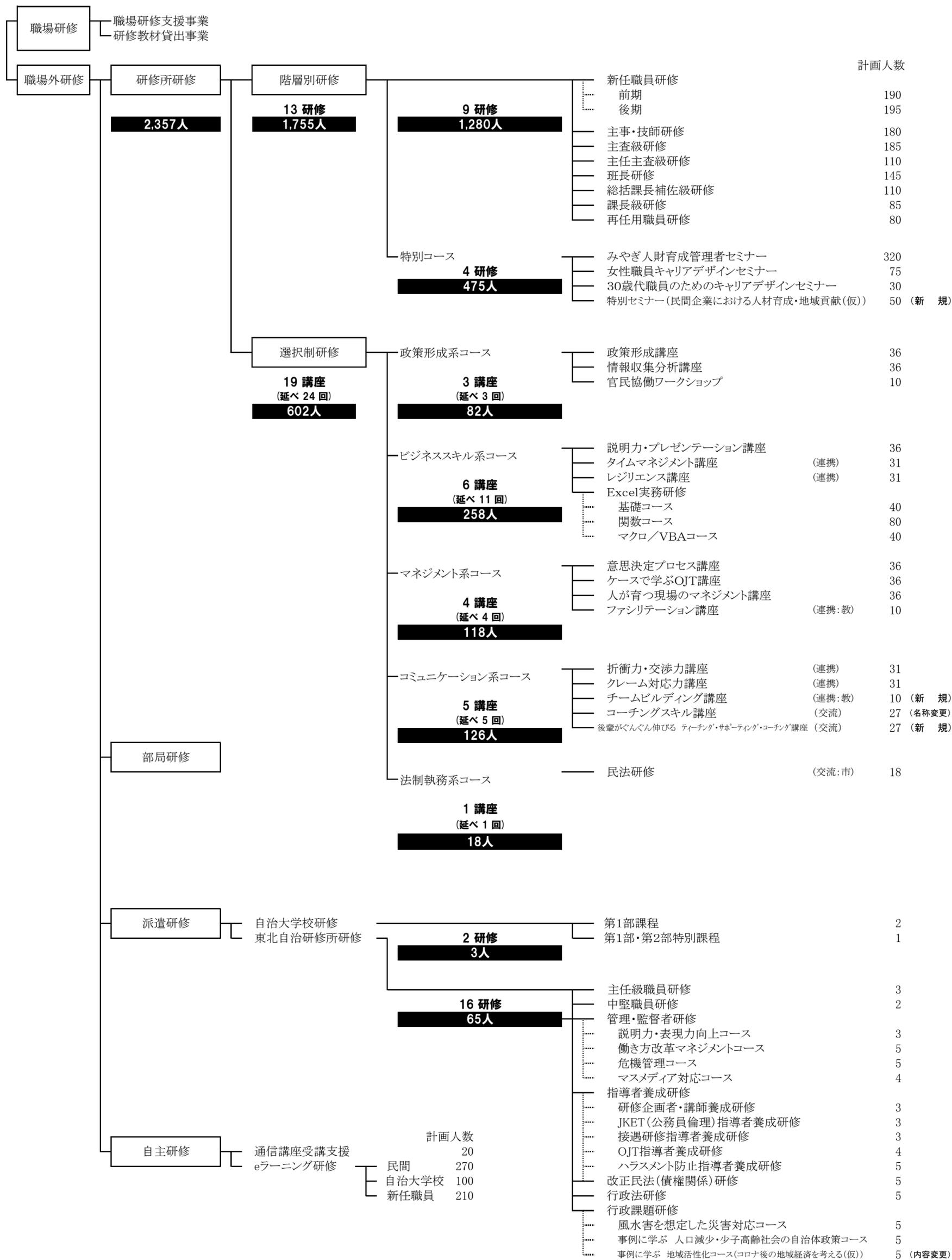
公務研修所では、職員研修を計画的かつ効果的に推進する役割を担う研修推進員に対する支援を行っています。令和4年度は、各階層別研修や選択制研修等の研修所研修に関する情報を小まめに提供するとともに、研修推進員とのさらなる連携強化を図り、一層計画的な職員研修を支援します。また、研修所研修と部局研修との有機的な連携強化と効果的な研修運営を推進するため、部局研修の把握や総括研修推進員への情報提供を引き続き実施します。

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4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4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																							
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			特別セミナー(民間企業における人材育成・地域貢献(仮))①																		
	政策形成系	政策形成講座②			情報収集分析講座②			官民協働ワークショップ⑧																							
	ビジネスコース	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			レジリエンス講座②			Excel実務研修(基礎,関数,マクロ/VBA)①~② ※2																				
	選択制研修	意思決定プロセス講座②			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																				
	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			コーチングスキル講座②			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②			チームビルディング講座②																	
	法制執務系	民法研修②																													
	学校自治大	第1部課程 第1部・第2部特別課程																													
	派遣研修	主任級職員研修			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(研修企画者・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)			改正民法(債権関係)研修			行政法研修			行政課題研修(災害対応, 自治体政策, 地域経済活性化)		
	自主研修	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・学校)																	

※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4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3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：190人)
実施日	第1班：令和4年4月13日（水）～15日（金） 第2班：令和4年4月20日（水）～22日（金） 第3班：令和4年5月11日（水）～13日（金） 【2泊3日】
主な科目	➤ 信頼される公務員 ➤ 行政事務の基本（文書制度、情報セキュリティ 等） ➤ 仕事の基本（接遇、名刺交換、電話応対 等） ➤ メンタルヘルス

新任職員研修（後期）

目的	公務員としての基礎的知識と職務遂行に必要なスキルを修得し、県職員としての意識の確立を図る。
対象者	新任職員研修（前期）を修了した者（計画人数：195人）
実施日	第1班：令和4年10月11日（火）～14日（金） 第2班：令和4年10月25日（火）～28日（金） 第3班：令和4年11月15日（火）～18日（金） 【3泊4日】
主な科目	➤ 所長講話 ➤ 法令の基礎知識 ➤ 地方公務員制度 ➤ 地方自治法 ➤ 現地研修（被災地訪問） ➤ eラーニング研修（選択必修）

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：180人）
実 施 日	第1班：令和4年 9月 7日（水）～ 9日（金） 第2班：令和4年 9月20日（火）～22日（木） 第3班：令和4年 9月28日（水）～30日（金） 第4班：令和4年10月 5日（水）～ 7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 ➤ 現地研修（被災地訪問）

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：185人）
実 施 日	令和4年7月～9月 【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4年6月15日（水）～ 17日（金） 第2班：令和4年6月22日（水）～ 24日（金） 第3班：令和4年6月29日（水）～7月 1日（金） 【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：145人）
実 施 日	令和4年5月～6月 【1泊2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 ➤ 災害救助法と災害時の組織体制について ➤ 業務量のアンバランスの是正とその実践 ➤ ビジネスコーチングの基本的なスキル ➤ 健全で危機に強い活力ある職場づくり ➤ 人財マネジメント

総括課長補佐級研修

目 的	管理職としての役割を認識するとともに、組織の意思決定や人財育成に必要な知識とスキルを修得し、組織マネジメント力の向上を図る。
対 象 者	初めて総括課長補佐相当職を命ぜられた職員等 （計画人数：110人）
実 施 日	令和4年5月～6月 【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：85人）
実 施 日	第1班：令和4年5月24日（火）～25日（水） 第2班：令和4年6月 8日（水）～ 9日（木） 【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

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：80人)
実 施 日	第1班：令和4年4月11日(月) 第2班：令和4年4月12日(火) 【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5年1月 【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。

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、女性活躍推進の必要性について理解を深めるとともに、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5年1月 【1日】
実施内容等	キャリアアップやワーク・ライフ・バランス等について、トークセッション、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：30人）
実 施 日	令和5年1月 【1日】
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。

特別セミナー（民間企業における人材育成・地域貢献（仮））

目 的	県内で震災復興や地域経済に貢献する民間企業から、人材育成等の優れた取組を学ぶ。
対 象 者	全階層（計画人数：50人）
実 施 日	調整中 【1日】
実施内容等	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 企業が取り組む震災復興・地域貢献 ➤ 職場における心理的安全性 ➤ あたたかい関係性をつくるコミュニケーション

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4年12月8日（木）～9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"> ➢ 政策形成の基礎的知識 ➢ 政策コンセプトの策定 ➢ 事業の選定 ➢ 事業計画と事前評価 ➢ 政策提言書の作成 	
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4年7月21日（木）～22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"> ➢ 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	第1回：令和4年 8月25日（木）～26日（金）【1泊2日（公務研修所）】 第2回：令和4年 9月 2日（金）【 1日（七十七銀行）】 第3回：令和4年 9月15日（木）【 1日（七十七銀行）】 第4回：令和4年10月 4日（火）【 1日（公務研修所）】 第5回：令和4年10月18日（火）【 1日（七十七銀行）】 第6回：令和4年11月 8日（火）【 1日（公務研修所）】 第7回：令和4年11月25日（金）【 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：10人)	<ねらいとする資質・能力>
主 な 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 第1回 基礎知識の修得，テーマ決定 ➢ 第2回 グループワーク ➢ 第3回 グループワーク ➢ 第4回 中間報告，講義 等 ➢ 第5回 グループワーク ➢ 第6回 プレゼンテーションハルサ 等 ➢ 第7回 グループ発表，審査 ※グループ単位で第2回，第3回，第5回のいずれかを現地調査とすることができる。	
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。 本講座は第1回～第7回まで連続して受講する講座です。	

(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4年12月1日(木)～2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"> ➢ 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4年8月23日(火)～24日(水) 【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"> ➢ 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。	

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4年8月4日（木）～5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"> ➢ レジリエンスを知る ➢ 自己のレジリエンスの分析 ➢ 逆境の振り返り ➢ 自己の「思い込み」を知る ➢ 感情のコントロール ➢ 人間関係力 	
備 考	本講座は教育委員会との連携講座です。	

【Excel実務研修】基礎コース

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の基本操作を修得する。	
実 施 日	令和4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"> ➢ Excelの基礎知識 ➢ データ入力と編集 ➢ 表作成 ➢ 数式入力 ➢ 基礎的な関数（SUM/AVERAGE等） ➢ 複数シートの操作 ➢ グラフの作成 ➢ データベース機能 	
備 考		

【Excel実務研修】関数コース

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を修得する。	
実施日	令和4年8月～令和4年9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"> ➢ ショートカットキー ➢ 入力規則 ➢ 相対参照・絶対参照 ➢ 関数（COUNTIF/SUMIF/IF/VLOOKUP/IFERROR/INDEX/MATCH/ROUND 等） ➢ ピボットテーブル ➢ 差込印刷 	
備考		

【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4年12月（全2回）	【1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		

(3) マネジメント系コース

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4年11月29日（火）～30日（水） 【1泊2日】	
対 象 者	主査級以上（計画人数：36人）	くねらいとする資質・能力>
主 な 内 容	<ul style="list-style-type: none"> > 意思決定の3大プロセス > 意思決定に必要な能力 > 意思決定に必要な観点と手法（ロジカルシンキング） > 意思決定での落とし穴 > 意思決定の実践 	
備 考		

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4年8月2日（火）～3日（水） 【1泊2日】	
対 象 者	全階層 ※新規採用職員を除く (計画人数：36人)	くねらいとする資質・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4年7月20日（水）	【1日】
対象者	班長級以上 (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"> ➢ 人財マネジメントの理解 ➢ 自職場の人材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		

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技術を修得する。	
実施日	令和4年9月8日（木）～9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 	
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4年7月26日(火)～27日(水) 【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"> ➢ 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4年7月5日(火)～6日(水) 【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"> ➢ 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。	

コーチングスキル講座（交流）

名称変更

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4年7月28日（木）～29日（金） 【1泊2日】	
対象者	全階層（計画人数：27人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ コーチング理論の理解 ➢ コミュニケーションには癖がある ➢ 個別対応力の強化 ➢ コーチングの3大スキル（傾聴・承認・質問） ➢ 現場で活用できるコーチング8つのコツ 	
備考	本講座は市町村職員研修所との交流研修です。	

後輩がぐんぐん伸びる ティーチング・サポーターニング・コーチング講座（交流）

新規

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4年9月15日（木）～16日（金） 【1泊2日】	
対象者	主査級以下（計画人数：27人）	<ねらいとする資質・能力>
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ コーチングスキル ➢ ティーチングスキル ➢ サポーターニングスキル ➢ サーバントリーダーシップとは ➢ フィードバックスキル 	
備考	本講座は市町村職員研修所との交流研修です。	

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4年9月8日（木）～9日（金） 【1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。	

(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4年8月9日（火）～8月10日（水） 【1泊2日】	
対 象 者	全階層（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"> ➤ 民法の概要 ➤ 親族・相続に関する各論 	
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4年度は【親族・相続編】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>	

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138期：令和4年 4月15日（金）～ 8月10日（水） 第139期：令和4年10月19日（水）～令和5年2月15日（水） ※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"> ➤ 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） ➤ 講義課目（政策形成の手続きと戦略、政策法務 等） ➤ 演習（データ分析演習、条例立案演習、政策立案演習 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44期：令和4年10月28日（金）～令和5年2月24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"> ➤ 基本法制（行政法、民法、地方自治制度、地方公務員制度 等） ➤ 講義課目（公共政策の基礎理論、政策法務 等） ➤ 演習（事例演習、ディベート型演習） ➤ 特定政策課題レポート

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10回：令和4年6月27日（月）～7月22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，プレゼンテーション・コミュニケーション） ➤ 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

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210回：令和4年 8月22日（月）～10月21日（金） 第211回：令和4年10月24日（月）～12月23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><ねらいとする資質・能力></p>
主な科目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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） ➤ 政策戦略（政策形成シミュレーション，政策の実際 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 等） 	
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4年7月14日（木）～15日（金） 【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・監督者に求められるプレゼンテーション能力 ➢ 議会・委員会对応のポイントと心得 ➢ 模擬答弁演習 	
備考		

【管理・監督者研修】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4年11月8日（火）～9日（水） 【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4年11月17日（木）～18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"> ➢ 働き方改革の基本的理解 ➢ 管理監督者の役割 ➢ 課題を正しく設定し、仕組みを作る 	
備考		

【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5年1月12日（木）～13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・講師養成研修

目 的	研修担当者に求められる効果的な研修企画・カリキュラム編成の理論とスキル及び研修講師を務める場合の講師スキルを修得する。	
実 施 日	令和4年6月8日（水）～10日（金） 【2泊3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"> ➢ 研修担当者に求められる効果的な研修企画・カリキュラム編成の理論とスキル ➢ 研修講師を務める場合の講師スキル 	
備 考		

【指導者養成研修】 J K E T（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4年6月15日（水）～17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4年6月22日（水）～24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】 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演習を通じて学ぶ。	
実 施 日	令和4年5月18日（水）～20日（金） 【2泊3日】	
対 象 者	主任主査級以上（計画人数：4人）	<ねらいとする資質・能力>
主 な 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「OJT指導者」を教える立場の職員としてのあるべき姿 ➢ 指導者として求められる知識 ➢ タイプ別指導法 ➢ インストラクションスキル向上 ➢ 研修指導する際の基本姿勢 ➢ 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4年7月6日（水）～7日（木） 【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者の役割 ➢ 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		

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4年5月12日（木）～13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"> ➢ 民法改正の概要と変更点 ➢ 自治体業務への影響，留意点 	
備 考	参集型+オンライン型で実施予定。	

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4年7月27日（水）～28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 ➢ 行政手続きの正しい理解 ➢ 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。	

【行政課題研修】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4年5月23日（月）～25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】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・少子高齢化が及ぼす社会的な課題を包括的に捉え、問題解決を図る政策立案能力の向上を図る。	
実施日	令和4年9月6日（火）～7日（水） 【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	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。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 基調講義 ➢ 事例紹介 ➢ 政策立案演習（グループ討議，発表，質疑応答，講評） 	
備考		

【行政課題研修】事例に学ぶ 地域経済活性化コース

内容変更

～コロナ後の地域経済を考える（仮）～

目的	コロナ後の地域経済の回復のために、自治体が行うべき政策・支援等について学ぶ。	
実施日	令和4年9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"> ➢ 講義 ➢ 活性化政策立案演習（グループ討議，発表，質疑応答，講評） 	
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（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。 http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kouken/jishukenshu.html

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修得と自己啓発意欲の向上を図る。		
受 講 期 間	令和4年5月 ～令和5年2月	令和4年5月 ～令和5年2月	令和4年5月 ～令和5年2月
対 象 者	全階層 (計画人数270人)	全階層 (計画人数：100人) ※上限はありません。	令和3年11月1日以降 に採用された者 (計画人数210人)
内 容	▶民間事業者が提供する約180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。 ※申請手続き等の詳細は別途通知します。

VI 令和4年度研修(研修所・派遣)年間予定表

※日程が未確定の研修・講座(総括課長補佐級研修, 班長研修, 主査級研修など)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
		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												再任①	再任②	新任前期①								新任前期②									
選択制研修																															
派遣研修	自治大学校	第1部課程(第138期)																													
	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
		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												新任前期③														課長①						
選択制研修																																
派遣研修	自治大学校	第1部課程(第138期)																														
	東北自治研修所												改正民法					OJT								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
		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									課長②						主任主査級①									主任主査級②						主任③	
選択制研修																															
派遣研修	自治大学校	第1部課程(第138期)																													
	東北自治研修所								研修企画者・講師養成						JKET 指導者養成									接遇研修 指導者養成						第10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
		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
階層別研修		主任③																														
選択制研修					クレーム対応														人が育つ	情報収集分析					折衝・交渉	コーチング						
派遣研修	自治大学校	第1部課程(第138期)																														
	東北自治研修所						ハラスメント防止 指導者養成								説明力・表現力														行政法			
		第10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
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
階層別研修																																
選択制研修			OJT	レジリエンス							民法													タイムマネジメント	官民①							
派遣研修	自治大学校	第1部課程(第138期)																														
	東北自治研修所																													第210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
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
階層別研修								主・技①															主・技②						主・技③		
選択制研修								チームビルディング							後輩がぐんぐん																
派遣研修	自治大学校														官民③																
	東北自治研修所							人口減少・少子高齢							地域経済活性化															第210回中堅職員研修	

		10 月																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
		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						主・技④								新任後期①																						
選択制研修					官民④																															
派遣研修	自治大学校																																			
	東北自治研修所																																			
		第1部課程（第139期）																					第1部・第2部特別課程（第44期）													
		第210回中堅職員研修															第211回中堅職員研修																			

		11 月																																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水							
階層別研修																																						
選択制研修																																						
派遣研修	自治大学校																																					
	東北自治研修所																																					
		第1部課程（第139期）																																				
		第1部・第2部特別課程（第44期）																																				
		危機管理															働き方改革																					
		第211回中堅職員研修																																				

		12 月																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
		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																																							
選択制研修																																							
派遣研修	自治大学校																																						
	東北自治研修所																																						
		第1部課程（第139期）																																					
		第211回中堅職員研修																																					

		1 月																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火							
階層別研修																																							
選択制研修																																							
派遣研修	自治大学校																																						
	東北自治研修所																																						
		第1部課程（第139期）																																					
		マスメディア対応																																					

		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									
		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																																					
		第1部課程（第139期）														第1部・第2部特別課程（第44期）																						

		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							
		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																																						

※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。