

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

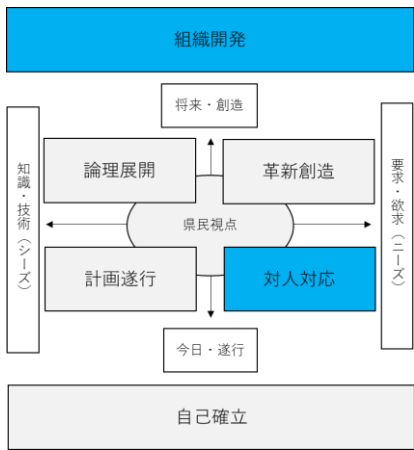
意思決定プロセス講座

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）	<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		

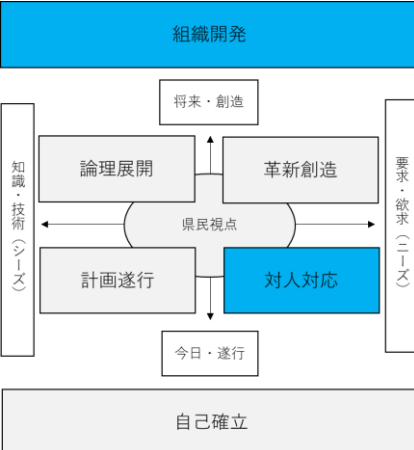
ケースで学ぶOJT講座

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)	<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)	<p><ねらいとする資質・能力></p> 
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）	<p><ねらいとする資質・能力></p> 
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	<p>本講座は教育委員会との連携講座（教育委員会主催）です。</p> <p>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。</p>	

(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 	<p>The diagram illustrates a framework for coaching. At the top is '組織開発' (Organizational Development). Below it, '将来・創造' (Future/Creativity) leads to '論理展開' (Theory Expansion) and '革新創造' (Innovation). '論理展開' and '革新創造' are connected by a double-headed arrow labeled '県民視点' (County Perspective). Below this, '計画遂行' (Plan Execution) and '対人対応' (Counterpart Response) are connected by a double-headed arrow. '対人対応' is highlighted in blue. At the bottom is '自己確立' (Self-Actualization). On the left side, a vertical bar is labeled '知識・技術（シーズ）' (Knowledge/Skills (Seeds)), and on the right side, a vertical bar is labeled '要求・欲求（ニーズ）' (Requirements/Demands (Needs)). A central box labeled '今日・遂行' (Today/Execution) is positioned between '計画遂行' and '自己確立'.</p>
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 	<p>The diagram illustrates a framework for coaching. At the top is '組織開発' (Organizational Development). Below it, '将来・創造' (Future/Creativity) leads to '論理展開' (Theory Expansion) and '革新創造' (Innovation). '論理展開' and '革新創造' are connected by a double-headed arrow labeled '県民視点' (County Perspective). Below this, '計画遂行' (Plan Execution) and '対人対応' (Counterpart Response) are connected by a double-headed arrow. '対人対応' is highlighted in blue. At the bottom is '自己確立' (Self-Actualization). On the left side, a vertical bar is labeled '知識・技術（シーズ）' (Knowledge/Skills (Seeds)), and on the right side, a vertical bar is labeled '要求・欲求（ニーズ）' (Requirements/Demands (Needs)). A central box labeled '今日・遂行' (Today/Execution) is positioned between '計画遂行' and '自己確立'.</p>
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>	