

平成31年度研修実績総括表

(1) 階層別研修

研修種別		研修の目的	実施時期	修了者数
新任職員研修	前期	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。	H31. 4. 16~H31. 4. 19 H31. 4. 23~H31. 4. 26 R 1. 5. 14~R 1. 5. 17	184
	特別	公務員としての自覚と意識の確立を促すとともに、業務遂行に必要な基礎的知識の修得を図る。	R1. 11. 14	15
	後期	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。	R1. 10. 15~R1. 10. 18 R1. 10. 29~R1. 11. 1 R1. 11. 5~R1. 11. 8	181
主事・技師研修		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。	R1. 7. 30~R1. 7. 31 R1. 8. 6~R1. 8. 7 R1. 8. 28~R1. 8. 29 R1. 9. 18~R1. 9. 19	170
主査級研修		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。	R1. 6. 12~R1. 6. 14 R1. 6. 19~R1. 6. 21 R1. 7. 23~R1. 7. 25	111
主任主査級研修		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。	R1. 8. 7~R1. 8. 9 R1. 9. 11~R1. 9. 13 R1. 10. 2~R1. 10. 4	103
班長研修		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。	R1. 5. 22~R1. 5. 23 R1. 5. 30~R1. 5. 31 R1. 6. 4~R1. 6. 5	114
課長補佐（総括）級研修		管理職としての役割を認識するとともに、組織の意思決定や人材育成に必要な知識とスキルを修得し、組織マネジメント力の向上を図る。	R1. 6. 5~R1. 6. 7 R1. 6. 10~R1. 6. 12	78
課長級研修		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。	R1. 5. 21~R1. 5. 22 R1. 5. 23~R1. 5. 24	60
再任用職員研修		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。	R1. 7. 18~R1. 7. 19	52
技能職員研修		公務員としての見識を高め、業務遂行に必要な知識とスキルの向上を図る。	R2. 1. 16~R2. 1. 17	34
任期付職員研修	新規採用者	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。	H31. 4. 11~H31. 4. 12 R 1. 11. 14~R 1. 11. 15	14
	再採用者	公務員としての認識を深め、事業遂行に必要な知識とスキルを修得し、復興事業に取り組む意欲のさらなる向上を図る。	R1. 12. 16~R1. 12. 17	4
	フォローアップ	公務員としての認識を深め、事業遂行に必要な知識とスキルを修得し、復興事業に取り組む意欲のさらなる向上を図る。	R1. 12. 16~R1. 12. 17	7
特別コース	みやぎ人財育成管理者セミナー	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。	R2. 1. 8	257
	女性職員キャリアデザインセミナー（キャリアアップ編）	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。	R2. 1. 31	28
	女性職員キャリアデザインセミナー（特別編）			43
階層別研修 計				1,455

(2) 選択制研修

研修種別		研修の目的	実施時期	修了者数
政策形成系コース	政策形成講座	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。	R1. 12. 3～R1. 12. 4	32
	情報収集分析講座	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。	R1. 8. 29～R1. 8. 30	35
	情報発信力向上講座（交流）	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。	R1. 11. 19～R1. 11. 20	22
	官民協働ワークショップ	県内の地方創生への取り組みについて，民間企業職員と議論を重ねることで，多様な視点・考え方を学び，視野の拡大を図るとともに，課題解決に向けた政策立案力の向上を図る。	R1. 8. 1～R1. 8. 2	23
	住民視点の業務改善力向上講座（交流）	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。	R1. 7. 3～R1. 7. 4	23
	地域資源を活かしたまちづくり研修（交流：市町村）	地域にある資源のブランド化やブランド力の可視化の手法，長期戦略のほか，一度構築したブランドに対するリスクの現状把握及び予防方法等を修得する。	R1. 8. 27～R1. 8. 28	12
	事業選択力向上講座	効率的な組織運営に必要な事業スクラップの実践的手法を修得し，管理職員の先見の事業選択力の向上を図る。	R1. 7. 11～R1. 7. 12	23
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	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。	R1. 9. 3～R1. 9. 4	34
	タイムマネジメント講座（連携）	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。	R1. 7. 1～R1. 7. 2	33
	レジリエンス講座（連携）	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。	R1. 8. 22～R1. 8. 23	33
マネジメント系コース	コーチングスキル向上講座（交流）	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。	R1. 10. 23～R1. 10. 24	15
	意思決定プロセス講座	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。	R1. 11. 12～R1. 11. 13	31
	目標管理（MBO）講座	「自分自身の成長」や「部下，後輩の人材育成」の視点を踏まえた目標設定及び目標達成支援に関する知識，能力の修得を図る。	R1. 8. 20～R1. 8. 21	29
	ファシリテーション講座（連携：教）	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。	R1. 11. 14～R1. 11. 15	11
コミュニケーション系コ	折衝力・交渉力講座（連携）	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。	R1. 11. 26～R1. 11. 27	28
	クレーム対応力講座（連携）	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。	R1. 9. 19～R1. 9. 20	29
	対面コミュニケーション基礎講座（連携：教）	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。	R1. 7. 18～R1. 7. 19	8

コース	コーチングスキル基礎講座 (交流)	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。	R1.9.12~R1.9.13	27
法制執務系コース	民法研修(交流:市町村)	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。	R1.8.5~R1.8.7	25
	行政法研修(交流:市町村)	行政法関係法規の解釈や運用に関する基礎的知識を修得し、職務遂行能力の向上を図る。	R1.9.3~R1.9.5	13
	会計学基礎研修(交流:市町村)	企業会計に関する知識を必要とする職員等を対象に、簿記の基礎と、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を学び、企業会計に関する基礎的な知識を修得する。	R1.5.15~R1.5.17	31
選択制研修 計				517

- ・(交流) …公務研修所が主催する研修に市町村職員を受け入れて実施するもの
- ・(交流:市町村) …宮城県市町村職員研修所で主催する研修に県職員を派遣するもの
- ・(連携) …公務研修所が主催する研修に教育委員会の職員を受け入れて実施するもの
- ・(連携:教) …教育委員会が主催する研修に知事部局職員を派遣するもの

(3) 派遣研修（（公財）東北自治研修所）

研修種別		研修の目的	実施時期	修了者数
主任級職員研修		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。	R1. 7. 1～R1. 7. 26	3
中堅職員研修 （第204回・第205回）		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総合的・体系的に学び、地方創生を担う戦略的な行政運営を遂行する職員、将来のリーダーとなる職員を育成する。	R1. 8. 19～R1. 10. 18 R1. 10. 23～R1. 12. 24	1 0
管理・監督者研修	説明力・表現力向上コース	住民説明会や議会での「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対応力の向上を図る。	R1. 5. 16～R1. 5. 17	1
	働き方改革マネジメントコース	「働き方改革」推進のため、現場で直面する課題の解決を図る組織マネジメントを対話形式の研修で学ぶ。	R1. 11. 7～R1. 11. 8	5
	危機管理コース	管理・監督者に求められる「平時におけるリスクの確認とコントロール」と「発生時の的確な対応」を体系的に学ぶ。	R1. 11. 20～R1. 11. 22	5
	マスメディア対応コース	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。	R2. 1. 16～R2. 1. 17	5
指導者養成研修	研修企画・運営者研修	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。	R1. 6. 4～R1. 6. 6	2
	研修講師養成研修	職員研修の講師を担当する際の「心構え」、「講義プラン作成」、「効果的な指導法」を講義と実習から学ぶ。	R1. 6. 6～R1. 6. 7	4
	JKET（公務員倫理）指導者養成研修	高い倫理観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。	R1. 6. 19～R1. 6. 21	0
	接遇研修指導者養成研修	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。	R1. 6. 12～R1. 6. 14	1
	OJT指導者養成研修	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。	R1. 5. 22～R1. 5. 24	2
	ハラスメント防止指導者養成研修	ハラスメント（パワハラ・セクハラ）の現状と防止策、対応策を、制度、事例及び判例から学ぶ。	R1. 7. 11～R1. 7. 12	2
政策法務研修		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「条例立案実習」等から学ぶ。	R1. 6. 24～R1. 6. 27	4
行政課題研修	事例に学ぶ地域経済活性化コース～インバウンドの推進～	東北地方に拡大が期待される「インバウンドの活用」や「観光まちづくり」、「行政とDMOの果たすべき役割」、「観光地経営の手法」を学ぶ。	R1. 10. 2～R1. 10. 4	2
	公共施設のアセットマネジメントコース	道路、橋梁、学校、病院、上下水道等の「老朽化した公共施設の把握」や、人口減少や縮小する自治体財政を考慮した「施設の長寿命化、更新、統廃合」、「安全確保」、「財政負担の軽減・平準化」等公共施設のマネジメントを技術系、事務系の職員が合同で学ぶ。	R1. 9. 18～R1. 9. 20	7
	事例に学ぶ人口減少・少子高齢社会の自治体政策コース	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。	R1. 9. 4～R1. 9. 6	7
派遣研修（東北自治研修所研修） 計				51

(4) 派遣研修 (自治大学校)

研修種別	研修の目的	実施時期	修了者数
自治大学校基本法制研修A・第1部課程派遣研修	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。	基本法制研修A第3期 R1. 5. 8～R1. 6. 6 第1部課程第130期 R1. 6. 10～R1. 8. 29	1
		基本法制研修A第4期 R1. 10. 9～R1. 11. 8 第1部課程第132期 R1. 11. 12～R2. 1. 29	1
自治大学校基本法制研修B・第1部・第2部特別課程派遣研修	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。	基本法制研修B第4期 R1. 10. 17～R1. 11. 1 第1部・第2部特別課程第38期 R2. 1. 30～R2. 2. 21	0
派遣研修 (自治大学校) 計			2

(5) 自主研修

eラーニング研修 (民間)

研修種別	研修の目的	実施時期	修了者数
eラーニング研修 (民間)	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。	R1. 6. 26～R2. 2. 28	88
eラーニング研修 (新任職員)		R1. 6. 25～R2. 2. 28	42
計			130

eラーニング研修 (自治大学校) / 通信制講座

研修種別	研修の目的	実施時期	修了者数
eラーニング研修 (自治大学校/前期)	総務省自治大学校が提供するeラーニングシステムの活用により、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。	R1. 6. 26～R1. 10. 31	9
eラーニング研修 (自治大学校/後期)		R1. 11. 1～R2. 2. 28	10
通信制講座受講支援	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。	通年	9
計			28

(5) 職場研修 (職場研修支援事業)

研修種別	研修の目的	実施時期	実施数所属
職場研修支援事業	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。	通年	7
計			7