

# 政策形成能力向上研修

## (市町村との合同研修：市町村主催)

### 1 目的

行政課題を把握・整理し、その課題について論理的に解決策を導く手法を学ぶことにより、複雑・多様化する行政課題に的確に対応していく能力を身につける。

#### ●研修のポイント

この研修では、問題構造化や論理的思考法（ロジカルシンキング）など、政策形成に必要な基礎スキルや政策形成プロセスを学ぶとともに、多様な実践型の演習（個人、グループ、全体）を通して職場で活かせる能力の向上を図ることができます。

#### ●受講生の声

- ・政策形成のみならず、会議の場における進め方や合意形成の仕方を学ぶことができた。積極的に実践に活かしていきたい。
- ・政策形成の重要なポイントや考え方を分かりやすく説明いただき、新たな気づきを得ることができた。

#### ●担当者の声

「政策形成」と聞くと敷居が高そうですが、演習も多く実務に役立つ基本的なスキルを学ぶ研修です。行政課題の現状把握とその解決に向けた施策を考えるプロセスを学びたい方はぜひ受講してください。

### 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
- ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
- ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
- ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員

10名

市町村長が推薦する職員

26名（合計36名）

### 3 講師

株式会社 アリエールマネジメントソリューションズ 講師

### 4 期日及び会場

期日：令和6年11月18日（月）～ 11月19日（火）

会場：山形県職員育成センター

### 5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	11/18 (月)		オリエンテーション	・地域課題解決と政策形成（自治体に求められる政策形成/政策形成プロセス/成果（アウトカム）重視の政策形成）	昼食休憩	・政策立案の考え方、進め方（政策立案の基本的考え方/政策立案プロセス/立案上のポイント/政策立案プロセスの具体的な内容） ・政策評価（政策改善の方法）
第二日	11/19 (火)	9:30	・根拠（エビデンス）に基づく政策形成 ・政策形成に活かす事業戦略、マーケティング		昼食休憩	16:15 ・協働と政策形成 ・政策形成に活かすスキル（問題解決のコミュニケーション、プロセスマネジメント ほか）

# 官民による企画力向上研修

## 1 目的

市町村や民間企業・民間団体の方々と議論を重ねる中で、多様なものの見方・考え方を学び、これまでとは異なる視点で物事を捉える感覚を養うとともに、行政と民間が協働して課題解決に取り組む意識と能力を身につける。

### ●研修のポイント

多様な主体との連携・協働による社会的課題の解決に向けた取組みを促進させるため、民間企業・団体職員や市町村職員との活発な意見交換を通し、多様な考え方を学ぶとともに、官民協働による課題解決意識と実践的な企画力の向上を目指します。

### ●受講者の声

- ・多様な視点から物事を捉える感覚を養うことができた。
- ・持続可能な地域・暮らしの在り方を考えるのにあたり、自分たちで新たな施策を企画し、実現可能性を探ったことは今後の業務にも活かせると感じた。

### ●担当者の声

異業種交流ができる絶好の機会です。官民の効果的な協働による課題解決を目指し、解決策を考える中で、それぞれの視点を学び合い、実践的な企画力を身につけることができます。県職員の常識と異なる考え方に触れて刺激を受けたい方や、多様な主体との連携・協働に向けて人脈を広げたい方にお勧めの研修です。

## 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する市町村職員 20名  
民間企業等 10名（計40名）

## 3 講師

人と組織と地球のための国際研究所（IIHOE）代表 川北秀人 氏

## 4 期日及び会場

期日：令和6年9月4日（水）～ 9月6日（金）  
会場：山形県職員育成センター

## 5 研修科目及び日程

		9:45 10:00	12:00 13:00	16:30
第一日	9/4 (水)	オリエンテーション 【講義】 ・協働の意義について ・データによる現状分析を学ぶ ・持続可能な視点(SDGs)を学ぶ	昼食 休憩	【グループ演習①】 ・県民ニーズを把握した地域課題を考える ・多様な主体と連携、協働した課題解決策を考える
第二日	9/5 (木)	9:15	昼食 休憩	【グループ演習③】
第三日	9/6 (金)	9:15	昼食 休憩	・解決策のプレゼンテーション ・振り返りとまとめ

# 問題解決・発想力パワーアップ研修

## (市町村との合同研修：県主催)

### 1 目的

自らの固定観念や前例踏襲型思考の危うさに気付くとともに、問題解決の基本知識や手法を学ぶことで、物事の本質を問う意識を高め、新しい視点による発想力の向上を図る。

#### ●研修のポイント

この研修では、問題の発見・分析の手法を学び、「課題設定スキル」を高めることによって身近な問題に気付き、より具体的なゴールを定めることができるようになります。さらに、多様なワークを通し「発想力」を育てることで新たな視点の解決能力を身につけます。

#### ●受講生の声

- ・普段、時間がない中で業務を「こなす」ことが日常化しており、「俯瞰的に見る」習慣がなかったため、広い視野で考えることでの重要性を学ぶことができた。
- ・職場や担当している業務に潜在している問題に対して、今回学んだ問題の発見、分析の手法を活用して、個人で、係内で、所属でできる課題を改善していきたい。また、新たな視点から様々な発想を出して、よりよい方向にいけるようにしていきたい。

#### ●担当者の声

事例演習等により様々な手法を学ぶことで、これまで見えなかった問題に気付き、そのことが日々の業務の効率化やリスク回避、政策形成等に役立つはずです。自らの問題意識を育成させ、柔軟な発想で解決する力を向上させましょう。

### 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する職員

40名

10名（合計50名）

### 3 講師

株式会社インソース 講師

### 4 期日及び会場

期日：令和6年11月21日（木） ～ 11月22日（金）

会場：山形県職員育成センター

### 5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	11/21 (木)		オリエンテーション	・課題設定の進め方 (問題と課題の違いとは) ・問題発見スキル (問題を正しく捉える)	昼食 休憩	・問題分析スキル (問題を切り分け) ・課題設定スキル (良い課題設定のための考え方)
第二日	11/22 (金)	9:00		・「発想力」が求められる理由 ・発想の出し方	昼食 休憩	16:45 ・発想の整理整頓 ・発想を生かした企画書作成演習

# 法制執務担当職員研修 I（初任者コース）

## （市町村との合同研修：市町村主催）

### 1 目的

条例の作成・改廃などの法制執務に関する基本を学ぶことにより、自治体法務の基礎能力を身につける。

#### ●研修のポイント

この研修では、法制執務の基礎となる方の仕組み、条例・規則概論、条例・規則の改正などについて、講義やグループ演習を交えて学ぶことができます。

#### ●受講生（市町村職員）の声

- ・国や地方自治体における法令の構造や原則、用語の使い方等、基本を改めて学ぶことができた。
- ・講師からは、実務上の話を交えつつ、初心者の立場に立った基礎知識を丁寧に説明していただいたため、大変分かりやすかった。

#### ●担当者の声

法令を遵守し業務を遂行していく中で、法令等の改正に携わることが多いと思います。法令の意義から、立案、改正、廃止までの基礎知識を学ぶことのできる研修です。法制執務事務初任者の方はもちろん、基礎から学び直したい方は、ぜひ受講してください。

### 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 上記①～②以外で所属長の推薦する職員 10名
- 市町村長が推薦する職員 50名（合計60名）

### 3 講師

高等教育政策・学事文書課

### 4 期日

令和6年9月12日（木）～ 9月13日（金）

※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式にて実施。

### 5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:15
第一日	9/12 (木)		オリエンテーション	【法制執務総論】 ・法令の意義 ・国、地方公共団体の法令 ほか	昼食 休憩	【法制執務各論】 ・条例、規則の作成要領（立案形式/構成要素/法令の改正/法令の廃止） ・告示、公告、訓令の作成要領 ほか
第二日	9/13 (金)	9:30		【演習】 ・個人及びグループ演習 ・解答、解説	昼食 休憩	16:30 【演習】 ・個人及びグループ演習 ・解答、解説

# 民間体験実習

## 1 目的

企業活動の現場を体験することにより、県民視点に立ったものの見方・考え方を学ぶ。  
企業活動の現場を体験し、現場における対応力を養う。

### ●実習のポイント

実際に民間企業での様々な業務を体験し、民間企業ならではの仕事に対する考え方や進め方などに触れる貴重な機会です。意欲的に参加することで、行政組織の中では見えない多くの気づきを得ることができます。今年度は、新たに実習先を3ヶ所追加しました！

### ●受講生の声

- ・民間企業のシビアなコスト意識等を学ぶには、民間体験実習は非常に有意義だと思います。
- ・様々な経歴を持つ職員の皆さんと一緒に働くことで、今までに持っていなかった視点を取り入れることができた。また、普段とは違った職種を体験することで視野も広がった。

### ●担当者の声

「現場主義」、「県民視点」、「対話重視」の意識を高め、現場における対応力を養う絶好の機会になるとともに、高い満足感が得られる研修です。(R5：受講生総合評価4点満点中平均3.9点)

## 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 20名程度

## 3 体験実習先及び期日

(1) 体験実習先別研修（受入企業が指定する日 3～5日間）

	企業名	人数	期日(目安)	業種
村山	山形放送(株)	3名	9～10月	メディア・情報通信業(テレビ局)
	東京海上日動火災保険(株)山形支社	2名	10月上旬	保険業
	NPO法人河北子育てアドバイザーセンター	2名	9月	子育て支援
最上	(有)ワークコム農業研究所	2名	10月	農業
	NPO法人アンプ	1名	10月	商店街活性化(イベント企画・運営)
	新庄商工会議所【新規】	未定	8月下旬	経済団体
	(有)舟形マッシュルーム【新規】	2名	8～9月	農業・製造業
置賜	山形鉄道(株)	2名	10月中下旬	運輸・観光業
庄内	NPO法人パートナーシップオフィス (宿泊を伴う研修となります。)	2名	8月下旬	環境保全活動(海岸保全)
	(株)大商金山牧場【新規】	数名	8月下旬～ 10月	畜産・製造業

※受入企業の業務の都合等により、中止又は期日の変更となる場合があります。

## 4 研修科目及び日程(標準)

	9:00	12:00	13:00	17:00
第一日	オリエンテーション 経営幹部等による講話等	昼食 休憩	体験実習	
第二日～第四日	体験実習		昼食 休憩	体験実習
第五日	体験実習		昼食 休憩	体験実習 意見交換 振り返り

※受入企業の業務の都合により、研修時間が変更となる場合があります。

～民間企業で表舞台から裏方までの様々な「おもてなし」を体験し、誠実な対応力の一層の向上を図る～

# おもてなし体験実習

## 1 目的

県内企業における顧客サービスを体験し、顧客の多様な価値観やニーズに触れることにより、「おもてなしの心」を醸成する。

県民とのコミュニケーション能力及び誠実な対応力の一層の向上を図る。

### ●実習のポイント

顧客満足を得るために表舞台から裏方まで様々な部門が企業一丸となって行う、お客様への「おもてなし」に触れることで、チームワークや従業員同士の綿密な意思疎通、お客様とのコミュニケーションや誠実な対応を学ぶことができます。お客様が何を求めているかを考え、行動することなど、多くの気づきを得ることができます。

### ●受講生の声

- 接客という仕事の中にも様々な仕事内容があり、直接お客様と接する業務のほか、お客様がまた来たくくなるような環境を作ることも大切だと学んだ。
- 常にお客さんから見られている、その印象が売りに直結するという実感を学ぶことができた。

### ●担当者の声

お客様に対して誠実な対応を行うための心構えや、店内（職場）環境を整える重要性など、行政サービスにおいても大切な「おもてなし」の心を学ぶことができます。

## 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 30名程度

## 3 体験実習先及び期日

(1) 体験実習先別研修（受入企業が指定する日 2～3日間）

研修先名		人数	期日（目安）	業種
全域	㈱ヤマザワ（受入先の指定する県内各地区の数店舗）	6名	9月中旬～10月	小売業
村山	イオンリテール㈱（イオン山形南店）	2名	9月上旬	小売業
	仙台ターミナルビル㈱（ホテルメトロポリタン山形）	2名	9月中旬	宿泊業（ホテル）
	㈱葉山館	2名	8月上旬 又は下旬	宿泊業（旅館）
	㈱チェリーランドさがえ	2名	9月	郷土物産販売業
	㈱山形県観光物産会館	2名	10月（金土日）	郷土物産販売業
最上	㈱もがみ物産協会（ゆめりあ内最上物産館）	2名	8/14（水）～ 8/16（金）	郷土物産販売業
	最上峡芭蕉ライン観光㈱	2名	9月上旬	運輸・観光業
置賜	㈱アクセスよねざわ（道の駅米沢）	2名	9月上旬	郷土物産販売業
	飯豊めぎみの里㈱	2名	8月～10月	郷土物産販売業
庄内	㈱庄交コーポレーション（庄内観光物産館）	2名	9月～10月	郷土物産販売業
	㈱ホテルリッチ酒田	2名	7月～8月	宿泊業（ホテル）

※受入企業の業務の都合等により、中止又は期日が変更となる場合があります。

## 4 研修科目及び日程（標準）

	9:00	12:00	13:00	17:00
第一日	オリエンテーション 経営幹部等による講話 等	昼食 休憩	体験実習	
第二日	体験実習		昼食 休憩	体験実習
第三日	体験実習		昼食 休憩	体験実習 意見交換 振り返り

※受入企業の業務の都合により、研修時間が変更となる場合があります。

# プレゼンテーション研修

## (市町村との合同研修：県主催)

### 1 目的

相手の印象に残る話し方や表現方法、話の構成技術を学ぶことにより、情報を正確でわかりやすく、効果的に伝達するプレゼンテーションの基本的な能力を身につける。

#### ●研修のポイント

この研修では、効果的なプレゼンテーションに必要な「説明の論理的構成」「話し方」「態度・表情」「資料作成」などの基本的なスキルを学びます。演習では、ビデオ撮影を通して自分の強みと改善点を知ることができ、より実践的な能力の習得につながります。

#### ●受講生の声

- ・職場内外で人と接する際に、どう文章を構成して話していくか、考えられるようになった。意識しながら業務に従事したい。
- ・構造的思考でプランをたて、ポイントを押さえた資料と詳細資料とを区別して作成するなどしていきたい。研究発表の際は、撮影したビデオを見返して役立てたい。

#### ●担当者の声

「人前で話をする事」のトレーニングにもなりますので、プレゼンの機会が多い方だけではなく、人前で話すことが苦手な方にもおすすめです！また、説得力のある説明の仕方や資料作成のポイントなど、普段の業務でも活用できる実践的なテクニックを身につけることができます。

### 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する市町村職員

20名

10名（合計30名）

### 3 講師

株式会社マネジメントサポート 講師

### 4 期日及び会場

期日：令和6年10月31日（木）～ 11月1日（金）

会場：山形県職員育成センター

### 5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	10/31 (木)		オリエンテーション	・プレゼンテーションの定義と概要 ・模擬発表	昼食 休憩	・ストーリー構成の基本 (わかりやすい話の構成のポイント) ・演習
第二日	11/1 (金)	9:00		・プレゼン資料作成のポイント ・表現・演出のポイント (価値を伝えて聴き手の行動を促す)	昼食 休憩	16:45 ・総合演習 (プレゼンテーション発表) ・まとめと質疑応答 (自己の課題発見と改善策) (講師総まとめ講評)

# プレゼンテーション研修

## (市町村との合同研修：市町村主催)

### 1 目的

会議や住民説明会等における、相手に伝わる話し方、わかりやすく魅力的な資料の作成方法を学ぶことにより、的確かつ効果的なプレゼンテーション能力を身につける。

#### ●研修のポイント

この研修では、効果的な伝え方の知識・スキルの習得に加え、資料作成のポイントとパワーポイントの有効な使い方を、実際に資料作成と発表の演習を通じて学ぶことにより、プレゼンテーション能力の向上を図ります。

#### ●受講生の声

- ・学んだテクニックは、パワーポイントだけでなくワードでも活用できる内容だった。職員向けの資料などでも活かしていきたい。
- ・意識的にかつ戦略的にやることで、伝わりやすさが大きく向上すると思う。資料作成時には、聞き手のことを意識して作成していこうと思った。

#### ●担当者の声

プレゼンのための資料のまとめ方、考え方について基礎から学ぶことができます。また、パワーポイントについても基本操作から教えてくれるので、パワーポイント初心者の方にも是非お薦めの研修です。

### 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員 10名
- 市町村長が推薦する職員 22名（合計32名）

### 3 講師

株式会社インソース 講師

### 4 期日及び会場

期日：令和6年10月21日（月）～ 10月22日（火）

会場：山形県職員育成センター

※原則、パワーポイントが使用できるノート型パソコンをご持参ください。

### 5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	10/21 (月)		オリエンテーション	・資料作成の課題 ・わかりやすい資料作りとは	昼食 休憩	・パワーポイントの有効な使い方
第二日	10/22 (火)	9:30	・プレゼンテーションとは何か ・プレゼンテーションの基礎	昼食 休憩	16:15 ・プレゼンテーションを成功させるためのコツ ・わかりやすい話の組み立て方 ・プレゼンテーション実習	



－自分の“ころ”へ問いかけて、明日へのやる気を引き出す－

# モチベーションアップ研修

(市町村との合同研修：県主催)

## 1 目的

事象を前向きに捉える考え方や「自分との対話」の仕方を学ぶことにより、自分のやる気を引き出し、自らの能力や可能性を見出すことで、意欲的に行動する習慣を身につける。

### ●研修のポイント

意欲を高める思考のコツを学ぶことやワークなどの体験を通して、その効果を実感しながら自らの意欲を向上させることができます。

### ●受講生の声

- ・「答えは自分の中にある」という言葉が印象に残った。モチベーションを上げるために自分と対話する際のポイントを意識し、好循環に繋げていきたい。
- ・上手くいっていない一部分やマイナスの側面に目が行きがちだが、研修を通じ、出来ている大部分にも目を向けたり、少し視点を変えてプラスの観点から物事を見たりできるよう、普段の業務で心がけようと感じた。

### ●担当者の声

事象の捉え方を違う角度から見ることにより、考え方や心のありよう、生き方、仕事に対する姿勢が変わります。

## 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
- ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
- ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
- ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員

	第1回	30名	第2回	40名	
市町村長が推薦する職員	第1回	10名			(合計80名)

## 3 講師

Present Time 代表 塩野 貴美 氏

## 4 期日

第1回：令和6年10月22日（火）

第2回：令和7年 1月22日（水）

※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式にて実施。

## 5 研修科目及び日程

		9:50	10:00	12:00	13:00	16:30
第一日	10/22 (火)	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の振り返り</li> <li>・目標設定による自分への動機付け</li> </ul>	昼食 休憩	[トレーニング] <ul style="list-style-type: none"> <li>・視点を変える</li> <li>・言葉の力を知る</li> <li>・心と体の関係を知る</li> <li>・自分の強みを知る</li> <li>・悩みや課題の解決法を考える</li> <li>・思考パターンを変える</li> <li>・明日から実践することを考える</li> </ul>	
	1/22 (水)					

# コミュニケーション実践研修 (市町村との合同研修：県主催)

## 1 目的

自らの内面を客観視することで、自分の「思い込み」に気づくとともに、相手の考え方を理解するための傾聴力や共感力を深めるためのコミュニケーション能力を学び、他者との信頼関係を築く対話力を身につける。

### ●研修のポイント

「分かりあえない」要因となる、自分にも相手にもある「自我と思い込み」の存在について、演習を通して気づくことができます。さらに、相手の考え方を引き出す質問や前向きな気持ちを促すポジティブ質問を習得することで、「分かりあえる」相互理解のコミュニケーションを学ぶことができます。

### ●受講生の声

- ・自身の感情が潜在意識（思い込み）から生まれるものであることを認識し、それをポジティブなものに変えていく努力を続けることで、前向きな捉え方ができるようになることを学んだ。
- ・共感だと思っていたことは、ほとんど同情であることに気付くことができた。同情では主語が自分になっていることを自覚し、相手の話をよく聴いて共感し、相手の状況を理解できるように活かしていきたい。

### ●担当者の声

コミュニケーションを円滑に行うためには、自分と人との関係づくりが大事であり、相手だけではなく自分の特性も理解する必要があります。自らの特性を知るとともに、相手を知るためのコミュニケーション能力を学び、職場で実践してみましょう。

## 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する職員

40名

10名（合計50名）

## 3 講師

株式会社 話し方研究所 講師

## 4 期日

令和6年12月11日（水）

※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式にて実施。

## 5 研修科目及び日程

		9:50	10:00	12:00	13:00	16:30
第一日	12/11 (水)	オリエンテーション	・求められる職員像とコミュニケーション ・信頼関係構築のステップと職場の人間関係	昼食 休憩	・信頼関係を築く対話力・質問力 ・職場におけるコミュニケーション考察	

# 民間で学ぶまちづくり研修 in やまがた

## 1 目的

地域の魅力や価値の維持・向上のため、まちづくり事業を行っている民間企業の取組みを通し、前例にとらわれない発想と柔軟な思考で地域課題を解決する能力や新たな課題にも積極的にチャレンジする精神を養う。

### ●研修のポイント

この研修では、フィールドワーク等を通して、地域の現状や課題等を洗い出し、地域の特色を活かした“未来志向のまちづくり事業プラン”を考えていきます。

### ●受講生の声

- ・現状のルールに縛られることなく、柔軟な発想を思考することができた。自らの業務においても、できない理由を述べるのではなく、できる方法を考えていきたい。
- ・七日町のまちづくりに取り組んでいる方の熱い思いや、具体的な方策について話を聞くことができ、有意義だった。民間の視点を余すことなく教えて頂き、大変参考になった。

### ●担当者の声

研修先となる「山形まちづくり株式会社」は、商店街が中心となって設立された、民間のまちづくり会社です。山形市七日町エリアの活性化のため、新規創業者発掘・育成事業、遊休不動産再生事業、商店街支援事業など、幅広い事業活動を行っています。これまでの常識にとらわれない取組みや現場のリアルな声を通して、民間のものの見方・考え方を学ぶことができます。

## 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 20名

## 3 講師

山形まちづくり株式会社

## 4 期日及び会場

期日：令和6年9月25日（水）～9月26日（木）

会場：山形市内

## 5 研修科目及び日程

		9:50	10:00	12:00	13:00	17:00
第一日	9/25 (水)		オリエンテーション	・ガイダンス ・講話 (山形まちづくり(株) 常務取締役)	昼食 休憩	・フィールドワーク (七日町エリアの現地確認) ・七日町エリアにおける民間事業者の 取組みについて (水の町屋七日町御殿堰の取組み)
第二日	9/26 (木)	9:30	【講話・グループ演習】 ・民間事業者の講話 ・現状、特性、課題等の整理 ・地域の特色を活かした、未来志向 のまちづくりを考える	昼食 休憩	16:30	【グループ演習】 ・地域の特色を活かした、未来志向 のまちづくりを考える ・プレゼンテーション ・まとめと振り返り

※ 第1日目講義終了後、情報交換会（任意参加）実施を予定

# 民間で学ぶまちづくり研修 in つるおか

## 1 目的

地域全体の課題を事業としてデザインし、解決するために各種事業を行っている民間企業の地方創生最前線の取組みを通し、前例にとらわれない発想と柔軟な思考で地域課題を解決する能力や新たな課題にも積極的にチャレンジする精神を養う。

### ●研修のポイント

この研修では、鶴岡市を会場に、街づくり事業を通じて庄内地方を世界一幸せな街にすることに挑戦し続ける民間企業の先進的な取組みを通して、地域課題を希望に変えるまちづくりを考えていきます。

### ●受講生の声

- ・「課題を見つけ」「圧倒的な当事者意識」で、仕事を進めていく中で諦めず課題解決していきたいと感じた。
- ・可視化、言語化、フラットな議論など、分野は違っても、どの講師も核を共有しつつ、それぞれのカラーや得意分野で熱意をもって取り組んでいると感じた。
- ・講師のモチベーションが高く、生き生きしている姿が企業の勢いを感じさせられた。ターゲットが明確で理解しやすかった。

### ●担当者の声

観光、教育、人材、農業の分野で事業を展開する民間企業での現場研修です。地方都市の課題を希望に変え、地域活性化に向けた挑戦を目の当たりにできます。

## 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
- ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
- ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
- ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員

15名

## 3 講師

株式会社SHONAI

## 4 期日及び会場

期日：令和6年11月7日（木）～11月8日（金）

会場：鶴岡市内

## 5 研修科目及び日程

		9:50	10:00	12:00	13:00	17:00
第一日	11/7 (木)		オリエンテーション	・ガイダンス ・講話 (株)SHONAI 代表取締役	昼食 休憩	・フィールドワーク (農業事業・ホテル事業・教育事業) ・まとめと振り返り
第二日	11/8 (金)	9:30	【ワークショップ】 【グループ演習】	昼食 休憩	16:30	【グループ演習】 ・「地域課題を希望に変えるまちづくり」を考える ・プレゼンテーション ・まとめと振り返り
			・グループ編成 ・現状、課題、構想の整理 ・中間プレゼンテーション			

※ 第1日目講義終了後、情報交換会（任意参加）実施を予定

# 証拠に基づく政策立案（EBPM）研修

## 1 目的

エビデンス（データ・合理的根拠）に基づく政策立案（EBPM）の重要性やその取組事例等について学ぶとともに、演習を通して、効果的な政策を立案するためのデータ分析・活用スキルを身につける。

### ●研修のポイント

この研修では、効率的かつ効果的な政策を立案するため、データから課題を読み解くスキルを学び、政策に活用する力を高めます。実際にデータを分析し、課題を読み取り、政策を立案する過程までを演習を通して実践的に学びます。

### ●受講生の声

- ・データを活用（収集）するにあたって、仮説を立てることが重要と感じた。順序立て、効率良く説得力のあるデータの活用、政策立案に繋がりたい。
- ・相関関係と因果関係について意識し、原因と結果をセットで考える癖をつけることがどんな業務においても重要と学んだ。中立的な視点を意識してデータを扱っていききたい。
- ・「課題の本質は何か」を意識して業務に取り組んでいきたい。

### ●担当者の声

データ分析の基礎（統計学）を学ぶことで、データを単なる“数値”から問題の本質を捉える“情報”にしませんか。RESAS の操作体験も予定しています。

## 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 40名

## 3 講師

株式会社インソース 講師

## 4 期日及び会場

期日：令和6年9月2日（月）～ 9月3日（火）

会場：山形県職員育成センター

※研修でパソコンを使用しますので、受講生は各自パソコンを御持参ください。

## 5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	9/2 (月)		オリエンテーション	・情報とは何か ・情報活用の流れ	昼食 休憩	・EBPMの動向を知る ・データリテラシーを向上させる
第二日	9/3 (火)	9:00	・データ分析や統計学の基礎知識 ・RESASについて学ぶ		昼食 休憩	16:45 ・地域特徴の分析の仕方 ・RESASを活用して政策を考える

－読み手を意識した、簡潔でわかりやすい資料を作るための技法を学ぶ－

# ワンペーパー資料作成研修

(市町村との合同研修：県主催)

## 1 目的

説明や提案の際に作成する資料について、相手に正確に分かりやすく伝えるための論理的な文章構成や表現力を学び、ワンペーパーにまとめるスキルを身につける。

### ●研修のポイント

この研修では、ワンペーパー文書の要件を理解し、文書の構成や文章力、図解手法について学ぶことで、簡潔な「見て分かる」資料作成スキルを身につけます。

### ●受講生の声

- ・資料のレイアウトだけでなく、伝えたい情報整理の仕方も学べた。今後、ポイントを押さえた文章で、見てわかりやすいコツ（箇条書き・フローチャート・チェックリストなど）をヒントとして活用したい。あわせて講義中に共有した他受講者が作成したものは、自分には思いつかないアイデアもあり参考になった。
- ・修飾語・被修飾語の関係を意識したり、フォントのメリハリを変えたりするだけで、見やすさ・読みやすさが全然違うと感じた。今後はこうした点を意識しながらワンペーパーを作成するようにしたい。

### ●担当者の声

必要な情報を相手にシンプルに伝える資料作成のポイントを学ぶことができます。また、資料作成だけでなく、文章の構成力を強化することができ、幅広い業務に活用できる研修です。

## 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
- ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
- ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
- ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員

第1回 30名 第2回 20名

市町村長が推薦する職員

第2回 10名 (合計60名)

## 3 講師

株式会社マネジメントサポート 講師

## 4 期日

第1回：令和6年10月25日（金）

第2回： 〃 12月 4日（水）

※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式にて実施。

## 5 研修科目及び日程

		9:50	10:00	12:00	13:00	16:30
第一日	10/25 (金)	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワンペーパー文書の必要性</li> <li>・文書構成力の強化</li> <li>・簡潔、正確に伝える文章力を強化する</li> </ul>	昼食 休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図解手法を取り入れた資料作成</li> <li>・論理図解のワンペーパー資料作成</li> </ul>	
	12/4 (水)					

# ワンペーパー資料作成研修

(市町村との合同研修：市町村主催)

新規研修

## 1 目的

説明や提案の際に作成する資料について、相手に正確に分かりやすく伝えるための論理的な文章構成や表現力を学び、ワンペーパーにまとめるスキルを身につける。

### ●研修のポイント

ワンペーパーにまとめるための資料の構成力、文章の要約力を学ぶことで、一目でわかりやすい資料作成スキルの定着を図ります。

### ●担当者の声

必要な情報を相手にシンプルに伝える資料作成のポイントを学ぶことができます。また、資料作成だけでなく、文章の構成力を強化することができ、幅広い業務に活用できる研修です。

## 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
- ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
- ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
- ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員

10名

市町村長が推薦する職員

40名（合計50名）

## 3 講師

株式会社 インソース 講師

## 4 期日

期日：令和6年9月27日（金）

※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式にて実施。

※パワーポイントが使用できるノート型パソコンをご準備ください。

## 5 研修科目及び日程

		9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
第一日	9/27 (金)		オリエンテーション	・わかりやすい資料作成 (求められるわかりやすさ/レイアウトなど) ・わかりやすい表現方法 (要約と文章表現/図解)	昼食 休憩	・レイアウト・デザインを考える ・演習

－これまで法制執務事務に携わり、より理解を深めたい方に－

# 法制執務担当職員研修Ⅱ（実践コース）

## （市町村との合同研修：市町村主催）

### 1 目的

条例の立案過程、構成、審査に関する専門知識を体系的に学ぶことにより、自治体法務の実務に応用できる実践能力を身につける。

#### ●研修のポイント

この研修では、法令を起案するに当たって心得ておくべき知識とあわせて、条例の立案過程、構成、制定・改正の手続きなどの実践的な能力を、講義と演習を通して学ぶことができます。

#### ●受講生（市町村職員）の声

- ・これまでの業務の振り返りを行うとともに、演習を通して、さらに理解を深めることができた。
- ・実務に直結する内容で、すぐにでも業務に活かすことができるものだった。

#### ●担当者の声

講師は、県内の法制執務事業にも詳しく、具体的な条例を示しながらの講義となっています。また、講義をより身に付けるための演習の組み立てなど、効果的に理解を深めることができる研修です。

### 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
- ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
- ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
- ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員

10名

市町村長が推薦する職員

38名（合計48名）

### 3 講師

株式会社ぎょうせい 講師

### 4 期日及び会場

期日：令和6年11月27日（水）～ 11月29日（金）

会場：山形県職員育成センター

### 5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:45
第一日	11/27 （水）		オリエンテーション ・総論 ・法の種類 ・条例の形式と構成等	昼食 休憩	・法令文の表現 ・一部改正の原理 ・一部改正の形式 ・一部改正の方法	
第二日	11/28 （木）	9:30	【演習】 ・条例の立案	昼食 休憩	【演習】 ・条例の立案	16:30
第三日	11/29 （金）	9:30	【演習】 ・条例の立案	昼食 休憩	【演習】 ・条例の立案	16:30



# クレーム対応研修 I

## (市町村との合同研修：市町村主催)

### 1 目的

クレームに対する基本的な対応方法のプロセスを学ぶことにより、住民とのより良い関係を築くための能力を身につける。

#### ●研修のポイント

この研修では、クレーム対応の技術と心構えの基本を理解するとともに、具体的な事例による演習を通して、住民からのクレームや訴えに対し、どう捉え、どう解決していくかを学びます。

#### ●受講生の声

- ・クレーム処理のステップは、普段の業務にも活かせる内容だった。業務をスムーズに進めるためのヒントとなる講義内容だった。
- ・聴き方の技術や質問のテクニックは、クレーム対応に限らず使えると思った。

#### ●担当者の声

ケーススタディやロールプレイの設問は、業務上の身近な事例を扱っているため、多くの受講生から「イメージしやすかった」と感想をいただいています。窓口業務等で住民と接する機会の多い方やクレーム対応でお悩みの方は、ぜひ受講してください。

### 2 対象者

① 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員

② 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員

③ 上記①～②以外で所属長の推薦する職員 10名

市町村長が推薦する職員 26名（合計36名）

### 3 講師

経営教育コンサルタント 講師

### 4 期日及び会場

期日：令和6年11月11日（月）～ 11月12日（火）

会場：山形県職員育成センター

### 5 研修科目及び日程

		10:00 10:15	12:00 13:00	16:30
第一日	11/11 (月)	オリエンテーション ・クレームとは ・クレーム対応の基本	昼食 休憩	・具体的な処理ステップの習得 STEP1 事実の明確化 STEP2 顧客の要求確認
第二日	11/12 (火)	9:30 ・具体的な処理ステップの習得 STEP3 処理方針の確定 STEP4 処理交渉	昼食 休憩	16:15 ・具体的な処理ステップの習得 STEP5 アフターフォロー ・ハードクレームへの対応 ・クレーム対応ロールプレイ

－良好な信頼関係を築き、円滑に同意を得るための技法を学ぶ－

# 交渉・折衝研修

## (市町村との合同研修：県主催)

### 1 目的

自治体職員が交渉を進める上での基本や円滑に同意を得るために必要な技法を学ぶことにより、交渉における総合的な業務遂行力の向上を図る。

#### ●研修のポイント

この研修では、コミュニケーション能力を高め、交渉事例について効果的な交渉の基本構成からシナリオシートを作成し、ロールプレイング等の体験を通して実践力の向上を目指します。

#### ●受講生の声

- ・今回の研修を受け、目的意識を持って交渉に臨むことができるようになったと思う。特に住民との対話を中心に学べたので、今後のあらゆる分野の業務で活かしていきたい。
- ・一方的に伝えるのではなく、相手の話をよく聞き、理由も聞きながら信頼関係を築いていくことを忘れずに取り組んでいきたい。

#### ●担当者の声

講義で学んだ技法は、行政事例を基にしたロールプレイングで実践することで、より理解を深めることができます。交渉・折衝に関するスキルを学びたい方は、ぜひ受講してください。

### 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する職員

30名

10名（合計40名）

### 3 講師

株式会社 話し方研究所 講師

### 4 期日及び会場

期日：令和6年10月15日（火）～ 10月16日（水）

会場：山形県職員育成センター

### 5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	10/15 (火)		オリエンテーション	・交渉・折衝の考え方と心構え（対立調整能力/ハード・ソフト対応能力） ・交渉・折衝を成功に導くステップ（関係形成/合意形成に向けた着眼点）	昼食 休憩	・ステップのセオリーの整理 ・ステップに応じた交渉の流れ ・交渉技法の獲得（同調圧力、譲歩と要求のバランス/特定心理への働きかけ/影響力のある第三者の活用）
第二日	10/16 (水)	9:00	・8つのスキルを考える ・事例からみる交渉		昼食 休憩	・ロールプレイング

－相互に利益のある合意を得るための能力を身につける－

# 交渉・説得・調整技術研修

## (市町村との合同研修：市町村主催)

### 1 目的

目的達成のために行われる様々な交渉折衝について、相互に利益のある合意を導くために必要なノウハウやスキルを学ぶことにより、実践的な交渉・説得・調整技術能力を身につける。

#### ●研修のポイント

この研修では、相互の利害を調整するために行う駆け引きや交渉について、各ステップに応じたグループ演習を行うことで、交渉の基本となるテクニックや交渉戦略を学び、実践ですぐ使える交渉術を習得することができます。

#### ●受講生の声

- ・講師の説明が分かりやすく、実演も交えながら楽しく学ぶことができた。
- ・理論の説明と演習のバランスが良く、話も具体的で分かりやすかった。

#### ●担当者の声

講義で学んだ技法について、行政の事例を基にしたロールプレイを通じて実践することで、より理解が進むとともにテクニックを習得することができます。

### 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する職員

10名

26名（合計36名）

### 3 講師

経営教育コンサルタント 講師

### 4 期日及び会場

期日：令和6年11月13日（水）～ 11月14日（木）

会場：山形県職員育成センター

### 5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00		13:00	16:30	
第一日	11/13 (水)		オリエンテーション	・交渉・説得・調整技術 ・コミュニケーション	昼食 休憩		・基本スキル1（傾聴力） ・基本スキル2（説得力）	
第二日	11/14 (木)	9:30	・実践スキル（調整）		昼食 休憩		・集団内の調整	16:15

# 連携・協働力向上研修

## (市町村との合同研修：県主催)

### 1 目的

住民、企業、NPOなどと行政との連携・協働の仕方を考え、その実践に向けた手法を学ぶことにより、地域における多様な主体と共に、将来的な視野に立って地域課題等を解決していく能力を身につける。

#### ●研修のポイント

この研修では、多様な主体と連携・協働し、行政だけではできないきめ細かなサービスの提供等により地域課題を解決している事例を幅広く学ぶことができます。また、講義・演習に加え、県内協働実践者との意見交換等を通じて、県民満足度の更なる向上に繋がる”気づき”を得ることができます。

#### ●受講生の声

- ・「協働」は、ほぼ全ての行政分野で実現可能であり、できるものを常に考えるべきと思った。
- ・予算要求や事業実施にあたって、前例踏襲にとらわれずに、民間や市町村と連携・協働できるかを常に意識して進めていきたい。

#### ●担当者の声

全国の先進的な事例のほか、県内で活躍する協働実践者の活動や思いに触れることで、多くの学びや気づきが得られます。地域、所属、職種等にかかわらず、幅広く業務に活用できる研修です。

### 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する職員

26名

10名（合計36名）

### 3 講師

人と組織と地球のための国際研究所（IIHOE）代表 川北秀人 氏

### 4 期日及び会場

期日：令和6年9月19日（木）～ 9月20日（金）

会場：山形県職員育成センター

### 5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	15:00	17:00
第一日	9/19 (木)		オリエンテーション	【講義】 ・連携・協働の基礎	昼食 休憩	【講義】 ・連携・協働の進め方	【演習】 ・地域課題等を解決するための協働を考える
第二日	9/20 (金)	9:00 【演習】 ・地域課題等を解決するための協働を考える	9:30 【県内協働実践者との意見交換】 ・県内の協働事例紹介 ・グループ討議・発表等	(昼食休憩 11:30～12:30)		14:30 【演習】 ・地域課題等を解決するための協働を考える ・総括	16:45

# 協働による地域づくり研修

## (市町村との合同研修：市町村主催)

### 1 目的

幅広い分野での地域づくりにおいて住民との協働が求められる中、住民自治の本質を踏まえた住民と行政の協働のあり方について学び、住民とともに地域づくりを行うための基本姿勢を身につける。

#### ●研修のポイント

この研修では、住民と共に創り上げる地域づくりを目指し、住民自治の視点から、協働のあり方について演習や具体的な事例を通して学びます。

#### ●受講生の声

- ・地域の課題解決は、関係機関だけでなく、「地域住民も交えて話し合いをする」プロセスを取り入れるようにしたいと思った。
- ・自己変革を意識しながら住民の方の自主・自律を促していけるよう、仕事を進めていきたいと思った。
- ・相手の話をよく聞くことから始めて、話し合いながら新しい役割を発見できるよう、仕事を進めたいと感じた。

#### ●担当者の声

講師は全国各地の自治体の政策アドバイザーを務めるなど豊富な現場経験があり、「協働」について分かりやすく学べます。地域づくりや市民協働に取り組む際に、現場で業務を行う職員が向き合っている現状や悩みに答えてくれる研修です。

### 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する職員

10名

30名（合計40名）

### 3 講師

高崎経済大学地域政策学部 教授 櫻井 常矢 氏

### 4 期日及び会場

期日：令和6年8月22日（木）

会場：山形県職員育成センター

### 5 研修科目及び日程

		9:30	9:45	12:00	13:00	16:15
第一日	8/22 (木)		オリエンテーション	・なぜ今、協働（地域づくり）なのか ・地域コミュニティ政策の現段階 ・協働の意味と実践	昼食 休憩	・地域、住民とのかかわり方を体験してみる ・協働による地域づくりの実現に向けて

# 現場で学ぶ地域協働研修 in かみのやま

## 1 目的

空き家、空き地問題の解決に関する事業を行い、良好で快適な都市づくりの実現のため活動するNPOの現場において、地域実態を把握するとともに、協働に対する意識や現場主義の意識のより一層の醸成を図る。

住民、NPOとのワークショップ型研修を通して、住民ニーズを把握し、地域の具体的課題を解決していく政策形成能力の向上を図る。

### ●研修のポイント

地域住民やNPOの方からお話を伺ったり、上山市内の空き家の現状等を自身の目で確認したりすることによって、地域課題や住民ニーズを発掘・解析し、それを元に課題解決策を考え、提案する研修です。空き家対策をテーマとし、まちづくり推進や景観保全などの視点から、NPOとともに地域課題の解決策を考えていきます。

### ●受講生の声

- ・フィールドワーク等を通して、実際に現場を見て、地元住民と話をした中で現状を把握し、そこから問題点を抽出し、対策・改善案を考えるという現場主義を実践できた。
- ・行政からの視点でなく、大学、民間の視点からまちづくりについて学ぶことができた。

### ●担当者の声

研修先となるNPOは、上山市と民間が連携して設立し、先駆的なランドバンク事業に取り組んでいる団体です。現場主義の重要性は勿論のこと、地域課題を解決していくための協働のあり方や行政が求められる役割について、大きな学び・気づきを得ることができます。

## 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 15名

## 3 講師

NPO法人かみのやまランドバンク

## 4 期日及び会場

期日：令和6年9月10日（火）～ 9月11日（水）

会場：上山市内

## 5 研修科目及び日程

		9:30	9:45	12:00	13:00	17:00
第一日	9/10 (火)		オリエンテーション ・ガイダンス ・行政とNPO等との協働のまちづくり	昼食 休憩		【フィールドワーク・グループ演習】 ・フィールドワーク ・住民ワークショップ (地域住民ヒアリング・意見交換) ・現状分析、課題抽出
第二日	9/11 (水)		【グループ演習】 ・現状分析・課題抽出 ・地域デザインのための改善案作成	昼食 休憩		16:30 【グループ演習】 ・地域デザインのための改善案作成 ・プレゼンテーション(改善案の提案) ・まとめと振り返り

※第1日目の講義終了後、地域住民との情報交換会（任意参加）実施を予定

# 現場で学ぶ地域協働研修 in かわにし

## 1 目的

NPOとして活動している地域運営組織の現場において、地域実態を把握するとともに、協働に対する意識や現場主義の意識のより一層の醸成を図る。

住民、NPOとのワークショップ型研修を通して、住民ニーズを把握し、地域の具体的課題を解決していく政策形成能力の向上を図る。

### ●研修のポイント

この研修では、川西町を会場に、フィールドワークや、地域住民・NPO法人職員も参加するワークショップを行い、発掘した地域課題や住民ニーズを解析し、それを元に課題解決策を考え提案します。NPOと住民が連携・協働した地域づくりに、県職員が研修として参画することができます。

### ●受講生の声

- ・課題は現場にある。構造的課題の把握だけでなく、住民視点で考えていくことも大事だと感じたので、そうした観点をもって取り組んでいきたい。
- ・地域内での合意形成の手法がとても勉強になった。意見を聞く際の雰囲気づくりの重要性を学んだことから、今後の業務に活かしていきたい。

### ●担当者の声

地域の協働の取り組みやニーズを直接住民の方からお聴きし、地域計画と一緒に考える研修です。地域づくり担当のみならず、ファシリテーションスキルを身につけたい方にもお勧めです。

## 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 15名

## 3 講師

NPO法人きらりよしじまネットワーク職員

## 4 期日及び会場

期日：令和6年10月17日（木）～ 10月18日（金）

会場：川西町吉島地区交流センター（〒999-0214 山形県川西町吉田 5886-1）

## 5 研修科目及び日程

		9:15	12:00	13:00	15:30	17:00
第一日	10/17 (木)	オリエンテーション 9:30 ・ガイダンス ・行政とNPO等との協働のまちづくり	昼食 休憩		【グループ演習】 ・フィールドワーク (地域づくりを進めるうえで必要な資源の発掘と現地調査)	【グループ演習】 ・フィールドワークのまとめ ・一日の振り返り
第二日	10/18 (金)	9:30 【住民WS】 ・住民ワークショップ (地域住民との意見交換) ・地域デザインのための課題解析	昼食 休憩		【グループ演習】 ・地域デザインのための改善案作成 ・プレゼンテーション(改善案の提案) ・まとめと振り返り	16:30

※第1日目講義終了後、情報交換会（任意参加）の実施を予定。

# 戦略的な情報発信研修

## 1 目的

多様な媒体等の特性を効果的に活用し、情報の受け手となる県民等の理解と参加を促進するとともに、国内外に向けた情報発信力強化のため、ターゲットを明確にし、それぞれに適した情報媒体・手段を選択し活用する等、効果的な広報戦略の手法を身につける。

### ●研修のポイント

この研修では、県からの一方的な情報発信でなく、「伝わる」広報を実践するため、「何を」「誰に」「どのように」届けるかをポイントに、効果的な情報発信を行う能力の向上を目指します。

### ●受講生の声

- ・現在、担当している情報発信の業務において、成果目標を設定した上で計画的な情報発信を心がけるとともに、定期的に効果測定を行うことで効果的なPRに努めたい。
- ・これまで、組織的な情報発信ができていなかった部分があると感じたので、課内の体制を含め、改善を検討したい。

### ●担当者の声

具体的な事例を通して、戦略的に情報発信を行うためのポイントを学ぶことができます。また、各媒体の特性や、リスクマネジメントなど情報発信の基礎を身につけたい方にお勧めの研修です。

## 2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
  - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 55名

## 3 講師

株式会社情報文化総合研究所 講師

## 4 期日

期日：令和7年1月17日（金）  
 ※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式にて実施。

## 5 研修科目及び日程

		9:35	9:45	12:00	13:00	16:45
第一日	1/17 (金)		オリエンテーション	・効果的な広報へ ・組織的に発信せよ ・計画的に発信せよ	昼食 休憩	・効果的に発信せよ ・リスクマネジメント ・情報発信プランの作成



# コーチング研修

## (市町村との合同研修：県主催)

### 1 目的

部下職員が自らの気づきにより、目標達成に向けて自主的・自律的に行動できるようにサポート・育成する技法・能力（コーチング）を身につける。

#### ●研修のポイント

この研修では、コーチングの3大スキルである「傾聴」「承認」「質問」を中心に、部下・後輩等が自ら考え、行動できるようサポートしていく手法をペア演習・グループ演習を通して学びます。

#### ●受講生の声

- ・質問は自分のために行っていたが、今回の研修の学びにおいて、あくまでも相手のためのものであり、視点を変えるきっかけとなった。(講師は「プレゼント」と表現)
- ・コミュニケーションで感じていた違和感は、行動特性によるすれ違いと知ったので、相手のタイプに合わせた対応をしていきたい。

#### ●担当者の声

カードを使った自分と部下のコミュニケーションのタイプ分けが、職場における部下・後輩への効果的な関わり方の参考になります。ロールプレイなどの演習を通して受講生同士でコーチングを体験し、コーチング手法をぜひ身につけてください。

### 2 対象者

- ① 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ② 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
  - ③ 上記①～②以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する職員

40名

10名（合計50名）

### 3 講師

株式会社アライブ・ワン 講師

### 4 期日及び会場

期日：令和6年10月1日（火） ～ 10月2日（水）

会場：山形県職員育成センター

### 5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	10/1 (火)		オリエンテーション	・コーチングについて (定義・理念、必要とされる理由、他スキルとの比較)	昼食 休憩	・自分のコミュニケーションスタイルを知る ・相手のスタイルに適した効果的な関わり方を知る ・コーチングのスキル（傾聴）
第二日	10/2 (水)	9:00	・コーチングのスキル (承認、質問)	昼食 休憩	16:45	・コーチングのスキル (承認、質問) ・全体の振り返りと日常業務での 取組み方を考える

－ 部下や職場内の主体性を引き出す能力を養成する －

# コーチング研修

## (市町村との合同研修：市町村主催)

### 1 目的

部下職員の育成手法であるコーチングの考え方や、スキルの基本から応用までを実践的に学ぶことにより、部下職員の主体性を引き出す能力を身につける。

#### ●研修のポイント

この研修では、コーチングの基本である「傾聴」「承認」「質問」「フィードバック」を学び、自身だけでなく、部下やグループの主体性を引き出す能力について、演習を通して養成します。

#### ●受講生の声

- ・今後の業務の中でコーチング（共感⇒選択肢を広げて⇒自ら選択させる）を活用し、優秀な部下が育つよう声がけ等をしていきたい。
- ・部下だけでなく、上司相手にも活用できるよう使いこなしていきたい。

#### ●担当者の声

取り上げる事例が具体的でコーチングの手法がわかりやすく、アサーティブな態度やセルフコーチングについても学ぶことにより、部下に対してだけでなく、自分自身に対する気付きも得られる内容となっています。

### 2 対象者

- ① 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
- ② 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
- ③ 上記①～②以外で所属長の推薦する職員

10名

市町村長が推薦する職員

26名（合計36名）

### 3 講師

一般社団法人 日本経営協会 講師

### 4 期日及び会場

期日：令和6年11月7日（木）～ 11月8日（金）

会場：山形県職員育成センター

### 5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	11/7 (木)		オリエンテーション	・コーチングの概要と活用方法（成果をあげるためのプロセス/コーチングとティーチングの使い分け）	昼食 休憩	・適切な判断を行うための思考と行動（論理的な考え方を身につける） ・自分の考えや思いを適切に伝える（アサーティブに話すために必要な4つの柱/DESC法をマスターする）
第二日	11/8 (金)	9:30	・信頼関係を築く基本		昼食 休憩	16:15 ・コーチングの実践（セルフコーチング/SMARTモデルを使った目標設定）

# 危機発生時のメディア対応研修

## 1 目的

危機発生時における、県の意図する情報を適切に伝えるためのポイントや取材対応の手法を模擬記者会見等で実践的に学ぶことで、危機管理広報におけるマスコミを中心とした対外的なメディア対応力を身につける。

### ●研修のポイント

事件事故発生時のメディア対応に特化し、各メディアの特徴や論理の基礎知識が学べます。スキルアップトレーニングでは、想定質問の作成や模擬記者会見等の演習を通して、実際にマスコミがどのような視点で質問してくるのか体験しながら、対外的・実践的なメディア対応力を身につけることができます。

### ●受講生の声

- ・記者側の心理や考え方がよく分かった。会見だけでなく、記者と接する際にも活かしていきたい。また、マスコミからどのように報道されるかという視点でも対応していきたい。
- ・事件や事故、不祥事の際には、スピード感を持って隠さず誠意をもって対応していきたい。先生にご教示いただいたノウハウ、視点を基に記者や県民、市民に納得いただけるような対応、発表につなげていきたい

### ●担当者の声

謝罪記者会見が世間を賑わせ、SNS等の普及により瞬時に情報が拡散される現代において、危機発生時におけるメディア対応の重要性は高まっています。本研修では、「危機管理広報」に特化した実践的な広報スキルを学びます。

## 2 対象者

- ① 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
- ② 上記①以外で所属長の推薦する職員

30名

## 3 講師

株式会社 総合教育コンサルティング 講師

## 4 期日及び会場

期日：令和6年8月23日（金）

会場：山形県職員育成センター

## 5 研修科目及び日程

		9:45	10:00	12:00	13:00	17:00
第一日	8/23 (金)	オリエンテーション	・危機管理広報の基礎知識 ・事件事故発生時のメディア対応のポイント ・記者会見時の注意点（進行順序や服装・お辞儀等）	昼食 休憩	[スキルアップトレーニング] ・プレスリリースの作成 ・想定質問の作成 ・模擬記者会見 ・振り返り、講評	

# スキルアップ研修（eラーニング）

## 1 目的

- ① 問題解決力向上プログラム  
論理的思考（ロジカル・シンキング）を身につけ、問題解決能力の向上を図る。
- ② ファシリテーションスキル等向上プログラム  
コミュニケーション能力の向上を図るとともに、日常的に実践できるファシリテーションのスキルを身につける。

### ●研修のポイント

職場の自席等でインターネットを利用して学習する eラーニング形式の研修です。問題解決の手法やファシリテーションのスキルなどを、ケーススタディ（職場や日々のよくある場面）を中心としたアニメーションを通して、分かりやすく学ぶことができます。また、コース別に学習内容をまとめた資料集のダウンロード・印刷も可能です。

### ●受講者の声

- ・事例に基づいたわかりやすい内容だった。また、理解度のテストがあり、緊張感を持って学習にあたることができた。（①問題解決力向上PG）
- ・アニメーションでわかりやすく場面を想像でき、それに対する対応を自分に置き換えて考えることができた。（②ファシリテーションスキル等向上PG）

### ●担当者の声

インターネットを利用できる環境があれば、場所を問わずに受講できるため、テレワークでの受講もおススメです！また、必須コース以外の 200 を超えるコースを自己啓発として学ぶこともできますので、計画的に受講を進め、積極的にスキルアップしていきましょう！

## 2 対象者

- ① 係長級昇任 3 年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
  - ② 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後 3 年目の職員
  - ③ 上記①～②以外で所属長の推薦する職員
- 50名

## 3 コース提供業者

株式会社日本能率協会マネジメントセンター

## 4 受講期間

令和 6 年 7 月～10 月（予定）（詳細は受講決定者に別途通知）

## 5 研修内容

下記①及び②の研修プログラムのどちらか 1 つを選択し、受講期間内に受講する。

	コース名	想定学習時間
①問題解決力向上プログラム	ロジカル・シンキング基本コース	3時間
	問題解決の基本コース	4時間
	論理的思考力ステップアップコース	5時間
	合計	12時間
②ファシリテーションスキル等向上プログラム	ファシリテーション基本コース	4時間
	「伝える力」スキルアップコース	2時間
	自分らしさを活かした対人能力向上コース	4時間
	合計	10時間

※「想定学習時間」は、コース内の課題対応を含み、学習開始から終了までにかかる目安となる時間です。個人の進め方等により、実際に要する時間は異なる場合があります。