研修概要

宮城県市町村職員研修所

基本理念

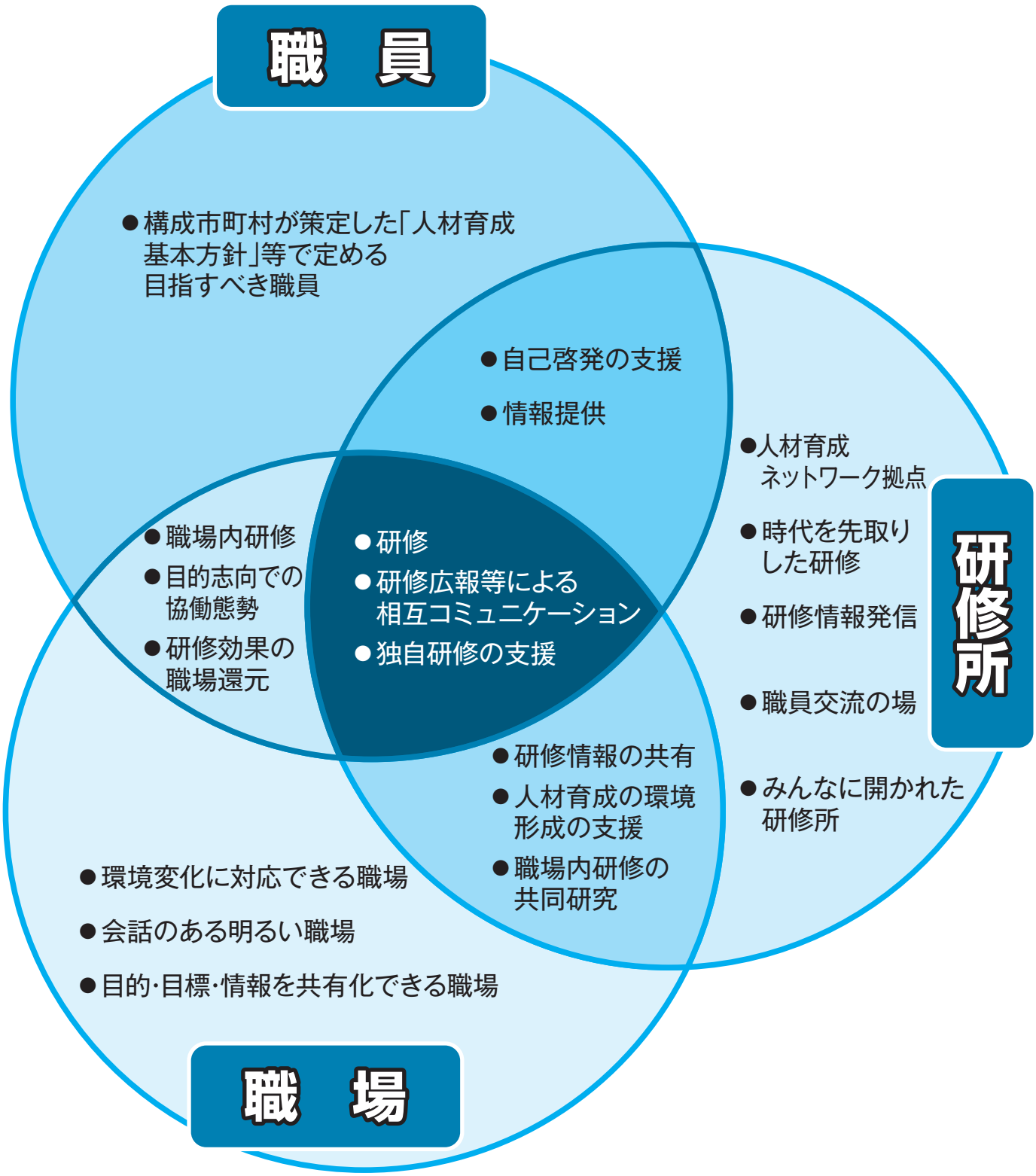
令和６年度研修計画

令和５年度研修実績

令和６年度
2024

Grand Design グランドデザイン

職員・職場・研修所のあるべき姿



目　　次

Ⅰ　基本理念

１　はじめに ····· １
２　基本方針 ····· １
３　市町村職員に必要とされる能力 ····· １
４　人材マネジメントの推進 ····· ２
５　構成市町村と研修所の役割分担 ····· ２
６　研修体制の充実に向けて ····· ３

Ⅱ　令和６年度研修計画

令和６年度研修計画 ····· ４
令和６年度研修事業体系 ····· ９
令和６年度研修計画日程表 ····· １０
令和６年度研修事業概要 ····· １２
令和６年度研修カリキュラム ····· １４
【階層別研修】 ····· １４
【専門研修】 ····· ２５
（１）実務研修 ····· ２５
（２）法務・政策研修 ····· ３０
（３）ステップアップ研修 ····· ３７
【セミナー】 ····· ５２
【（公財）東北自治研修所 主催研修】 ····· ５３

Ⅲ　研修生の推薦手続等

１　研修生の推薦手続から修了証書交付までの流れ等 ····· ５４
２　研修生の推薦（申込）について ····· ５５
３　令和６年度受講申込等スケジュール ····· ５６
４　研修受講にあたって ····· ５８
５　研修フォローシート（研修活用プラン）について ····· ６０

Ⅳ　様式

研修生推薦書（別記様式第１号） ····· ６２
研修生推薦書記載例 ····· ６３
研修生推薦変更・欠席報告書（別記様式第２号） ····· ６４
研修生推薦変更・欠席報告書記載例 ····· ６５
ＣＳＶ形式の申込様式・入力例及び留意点 ····· ６６
『自己紹介内容入力表』による自己紹介データの提出 ····· ６７

Ⅴ　令和５年度研修実績
１　令和５年度研修科目別実績概要……　６８
２　研修別修了人員一覧表 ……　７４
（１）令和５年度実績 ……　７４
（２）年度別推移 ……　７５
３　市町村等別修了人員一覧表……　７６
（１）令和５年度実績 ……　７６
（２）年度別推移 ……　７７

Ⅵ　講師一覧
１　宮城県市町村職員研修所認定講師一覧表……　７８
２　外部講師名簿（令和３年度～令和５年度）……　７９
（１）民間・財団等関係……　７９
（２）大学・官公庁関係……　８１

Ⅶ　宮城県市町村自治振興センター概要
１　組織及び事務分掌 ……　８２
２　令和６年度歳入歳出予算 ……　８３
３　施設概要（東北自治総合研修センター）……　８４
４　研修所までのアクセス ……　８６

Ⅷ　関係例規等
宮城県市町村自治振興センター規約……　８７
宮城県市町村職員研修規則 ……　８９
宮城県市町村自治振興センター研修運営審議会条例……　９１
市町村職員研修運営委員会設置要綱……　９２

Ⅰ　基本理念

1　はじめに……1

2　基本方針……1

3　市町村職員に必要とされる能力……1

4　人材マネジメントの推進……2

5　構成市町村と研修所の役割分担……3

6　研修体制の充実に向けて……3

基本理念

１　はじめに

県内の広域研修は、県、市長会、町村会及び仙南四市並びに県北五市職員研修協議会などでそれぞれ実施していました。そこで、一元的な研修の体系を目指した市町村職員研修の中核となる全県的な研修組織の必要性が提唱され、平成２年１月に宮城県職員研修協議会（以下「協議会」という。）が設立されました。

その後、協議会に専任の職員を配置し、平成５年４月には宮城県市町村職員研修所（以下「研修所」という。）が設置され研修企画部門の充実が図られました。

そして、県内市町村の戦略的な行政展開を目指して、環境の変化に対応できる人材の育成のためのより実践的な研修、市町村自治振興のための調査研究等を目的として、平成５年１１月に一部事務組合である宮城県市町村自治振興センターが設立されました。

これを機に協議会は発展的に解散し、研修所は当該センターの研修実施機関となりました。

２　基本方針

県内市町村は、地域における総合的な行政主体として、その役割が年々増大しており、地域における様々な課題を自らの判断と責任において解決していくことが求められています。

研修所は、県内市町村の定めた「人材育成基本方針」等の目標を実現するため、研修所、構成市町村及び自治体職員との関係を“あるべき姿”としてまとめた「グランドデザイン」を研修計画の基本的概念とし、市町村のニーズに合致した、きめ細やかな研修を実施します。

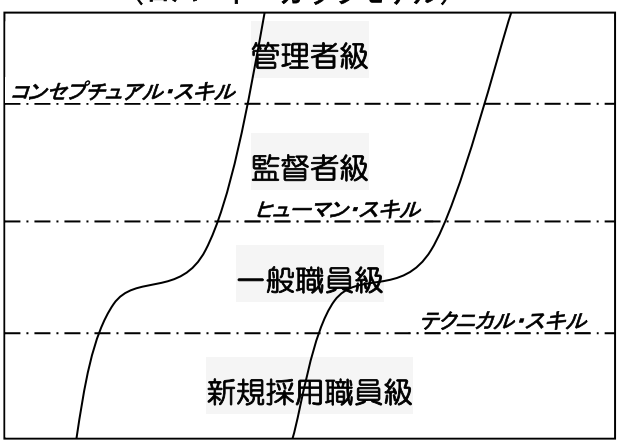
３　市町村職員に必要とされる能力

職員に必要とされる能力については、主に経営学の分野で３つの能力（スキル）に大別する考え方※（**図１**）があり、これを市町村職員にあてはまるものです。

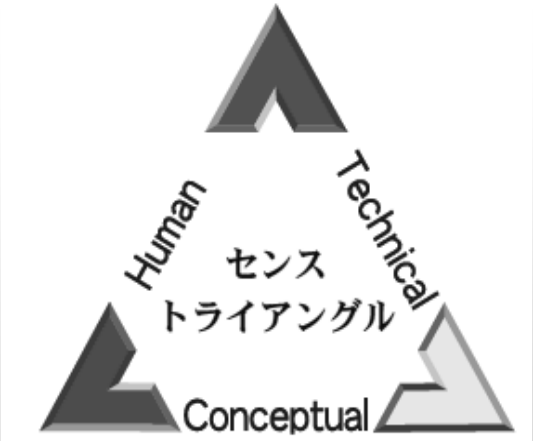
これらの能力を正三角形に配置したのが「センス・トライアングル（**図２**）」です。研修所では、平成６年度よりこれをキーワードとして用い、職員研修を実施してきました。

市町村職員としてこれらの能力を職務職階層において積極的に習得し、均整のとれた正三角形のようにバランス良く成長していくことをイメージしています。

【図１】職務職階層毎に求められる能力の比重
（ロバート・カッツモデル）



【図２】



○　*テクニカル・スキル　Technical*

担当業務の遂行に必要な専門的知識・技術。経験や教育訓練で習得できる。

○　*ヒューマン・スキル　Human*

職場内や住民とのコミュニケーション等において必要とされる能力。接遇能力、合意形成能力、交渉能力、部下育成能力などが主なものである。

○　*コンセプチュアル・スキル　Conceptual*

テクニカル・スキル、ヒューマン・スキルを除いた総合的な能力。主に企画力、問題解決能力、調整力などに併せ政策形成能力が重視される。

※　ハーバード大学のロバート・カッツ教授が論文『スキル・アプローチによる優秀な管理者への道(Skills of an Effective Administrator)』で提唱したビジネススキル

4　人材マネジメントの推進

各地方公共団体においては、組織運営を行う上で、改めて「職員（人材)」の重要性を認識し、限られた人材を最大限に活用しつつ組織力を高めながら、複雑・多様化する行政課題の解決に取り組む必要があります。そのためには、各団体において、職員の組織や仕事への貢献意欲（エンゲージメント）を高めることで、職員の能力を最大限に引き出し、発揮させ、職員の成長が組織力の向上につながるよう、人材の確保、育成、評価、配置、処遇等を戦略的に実施する「人材マネジメント」を推進することが重要です。

職員のエンゲージメント向上に資する人材マネジメントを推進するために、管理監督職の役割が非常に重要となることから、各職位の研修においてさらなるマネジメント能力の向上を目的とした研修を実施します。

※　「エンゲージメント」とは、働き手にとって、組織目標の達成と自らの成長の方向が一致し、仕事へのやりがい・働きがいを感じる中で、組織や仕事に主体的に貢献する意欲や姿勢を示す概念

5　構成市町村と研修所の役割分担

地方公共団体の目的は、地方行政の民主的かつ能率的な運営を行い、住民福祉の増進を図ることです。そのためには、最少の経費で質の高い住民サービスを実現できるよう常日頃から人材育成に取り組み、職員の資質向上と能力開発を図ることが重要です。

また、職員は常に「全体の奉仕者」としての職責を自覚し、公共の利益のために全力で職務にあたらなければなりません。

市町村職員の研修は、任命権者の責務となっており（地公法§３９②)、それぞれの構成市町村が実施主体となって研修を行うことが基本であること(地公法§３９①)を認識し、充実した研修体制を確立し、「グランドデザイン」で示す“あるべき姿”を達成するため、構成市町村と研修所それぞれが役割を果たす必要があります。

⑴　構成市町村の役割

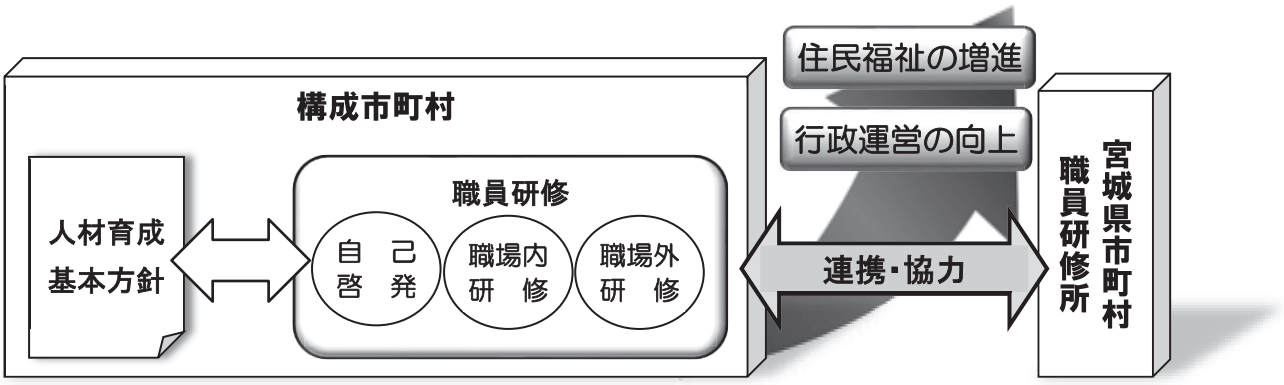
構成市町村は、「人材育成基本方針」等を策定・改訂し、その方針等を計画的・体系的に実現できるよう予算の確保を図り、職員研修の基本のひとつである職場内研修（OJT）の充実のため、具体的な方策を実施するなど、積極的な取り組みが必要となります。

また、職員の研修意欲が高まる環境整備と職員が研修しやすい職場づくりなど、組織全体の学ぶ風土・環境づくりが求められます。

⑵　研修所の役割

構成市町村の「人材育成基本方針」等により、職場外研修（OffJT）の総合的な研修体系を整備します。加えて、広域で行うことにより研修効果が高く経費的にもメリットが多い研修を実施します。

さらに、構成市町村の独自研修を円滑に企画運営するための支援、助言を積極的に行い、職場指導者の養成、研修に関する情報等の提供など研修所としての役割を果たします。



6　研修体制の充実に向けて

⑴　構成市町村との連携強化、「人材育成基本方針等」の実現を促進

構成市町村が策定する「人材育成基本方針」等の目的達成を基本としながら、計画的な人材育成が図られるよう連携して取り組んでいきます。

⑵　共同研修機関としてのスケールメリットの活用

市町村で行う独自研修との住み分けや、構成市町村の意見・受講者アンケートなどを参考にし、ニーズに合わせた研修を実施します。

⑶　研修内容を検討・見直し、時代に即した研修の実施

常に研修内容を検討するとともに見直し・改善を行い、時代が要求するスキル・知識を習得できる質の高い研修実施を目指します。

Ⅱ 令和６年度研修計画

令和６年度研修計画…… 4
令和６年度研修事業体系…… 9
令和６年度研修計画日程表……10
令和６年度研修事業概要……12
令和６年度研修カリキュラム……14
【階層別研修】……14
【専門研修】……25
（１）実務研修……25
（２）法務・政策研修……30
（３）ステップアップ研修……37
【セミナー】……52
【（公財）東北自治研修所 主催研修】……53

令和６年度研修計画

１　基本方針

県内の市町村は、急速に進む少子高齢化による人口減少、高度情報化の進展など、近年の社会環境の変化がもたらす様々な課題に直面しており、行政に求められる役割も一層複雑かつ多様化しています。各市町村においては、これまで以上に効率的な組織体制の構築や、あらゆる主体との協働・連携を図り、地方創生を進める人材の育成が強く求められています。

また、新型コロナウイルス感染症の影響により停滞していた地域活動や地域経済の活性化に向けたアフターコロナへの取組、東日本大震災以降頻発する自然災害に備える体制づくりが重要視されてきています。

このような環境の変化や多様化する行政へのニーズに対応し、地方自治をより進展させるためには、市町村職員の柔軟な発想と創意工夫に基づいた政策を展開する能力が必要不可欠となっています。そして、今後も予想される厳しい社会情勢の中で、これまで以上に高い志と誇りを持って職務に精励する人材の育成が急務となっています。

研修所では、構成市町村で策定した「人材育成基本方針」等を踏まえ、直面する行政課題を解決するための能力の向上と、地域の活性化を図り質の高い行政サービスの提供に努める職員の育成に取り組んでまいります。

令和５年度までの研修計画では、コロナ禍の影響により階層別研修を最優先して実施してきましたが、令和６年度の研修計画においては、縮減していた専門研修をコロナ禍以前の規模で実施することといたします。

なお、専門研修においては、研修運営意向調査及び受講者アンケートの意見等を参考に研修内容の精査を行い、ニーズの高い研修を選択しました。一方で、職場で活躍する市町村職員等の研修指導者養成を進めるための計画となるよう努めました。

さらに、研修効果を高めるため、事前課題などでの受講者への動機付けを行います。また、研修の振り返りやその成果を職場で活かすため、事後には研修フォローシートなどについて継続して活用を図ってまいります。

２　研修事業

⑴　階層別研修

各職階において果たすべき役割を明らかにし、必要な知識や技能を階層ごとに習得すべき科目として設定し、実践的なカリキュラムを編成します。これらの研修を通して職員一人ひとりのスキルアップを図り、組織力の強化につながるよう努めます。

また、講義のほか、積極的に演習を取り入れることで、他自治体等の職員との相互交流や情報交換などを促進します。

研　修　名	科目数	令和５年度	令和６年度
①　新規採用職員研修	７科目	８日程	７日程
②　一般職員研修Ⅰ	４科目	１０日程	７日程
③　一般職員研修Ⅱ	３科目	８日程	７日程
④　監督者研修Ⅰ	２科目	５日程	４日程
⑤　監督者研修Ⅱ	２科目	６日程	５日程
⑥　管理者研修Ⅰ	２科目	５日程	５日程
⑦　管理者研修Ⅱ	１科目	４日程	３日程
⑧　管理者研修Ⅲ	１科目	３日程	２日程
計	２２科目	４９日程	４０日程

※「技能労務職員研修」については、開催を休止します。

⑵　専門研修

専門研修は、個別のテーマに沿ったより専門性の高い研修です。行政課題の解決や分野別の研修ニーズに対応するために実施します。

このうち、「実務研修」では、通常業務を遂行していくうえで必要な知識を習得します。

また、「法務・政策研修」では、重要性がさらに高まっている法務能力について、受講者のレベルに応じて段階的に学べる研修を実施します。

「ステップアップ研修」では、豊かな人間性やコミュニケーション能力などの向上を目的とした研修のほか、当研修所の研修や構成団体の内部研修で活躍いただく市町村職員等の職場での指導者を養成する研修を実施します。

なお、令和６年度研修計画においては、専門研修をコロナ禍以前の規模とし、新たな研修を加えて実施します。

（実務研修）

研修名	令和５年度	令和６年度
①　実務専門担当者研修 （宮城県市町村課との共催）	４科目/４日程	２科目/２日程
②　契約事務研修	１日程	１日程
③　会計学基礎研修	１日程	１日程
④　私債権管理・回収研修	休止	１日程
⑤　研修担当職員研修	１日程	１日程
計	７科目/７日程	６科目/６日程

※⑤研修担当職員研修は、研修担当者会議の中で実施予定です。

（法務・政策研修）

研修名	令和５年度	令和６年度
①　行政法研修	休止	１日程
②　地方自治制度研修	休止	１日程
③　民法研修 （Ｒ５：総則・物権・債権編） （Ｒ６：親族・相続編）	１日程 （２泊３日）	１日程 （１泊２日）
④　条例・規則作成研修（基礎編）	２日程	２日程
⑤　条例・規則作成研修（実践編）	１日程	１日程
⑥　政策法務研修	休止	１日程
計	３科目/４日程	６科目/７日程

（ステップアップ研修）

研修名	令和５年度	令和６年度
① コミュニケーション研修	１日程	１日程
② クレーム対応研修	１日程	１日程
③ ファシリテーション研修	休止	１日程
④ タイムマネジメント研修	１日程	１日程
⑤ 折衝力・交渉力研修	休止	１日程
⑥ プレゼンテーション研修	休止	１日程
⑦ リスクマネジメント研修	休止	１日程
⑧ ぐんぐん伸びるコーチング研修	１日程	１日程
⑨ ＳＮＳを活用した情報発信力向上研修	－	１日程（新規）
⑩ 公務員としての使命指導者養成研修	隔年開催	１日程
⑪ 公務員としての使命指導者フォロー研修	１日程	休止
⑫ ＣＳ理論と接遇指導者養成研修	１日程	隔年開催
⑬ ＣＳ理論と接遇講師実践者研修	２日程	休止
⑭ 「ＣＳ理論と接遇」指導者フォローアップ	－	１日程（新規）
⑮ 研修指導者フォロー研修	１日程	１日程
計	８科目/９日程	１２科目/１２日程

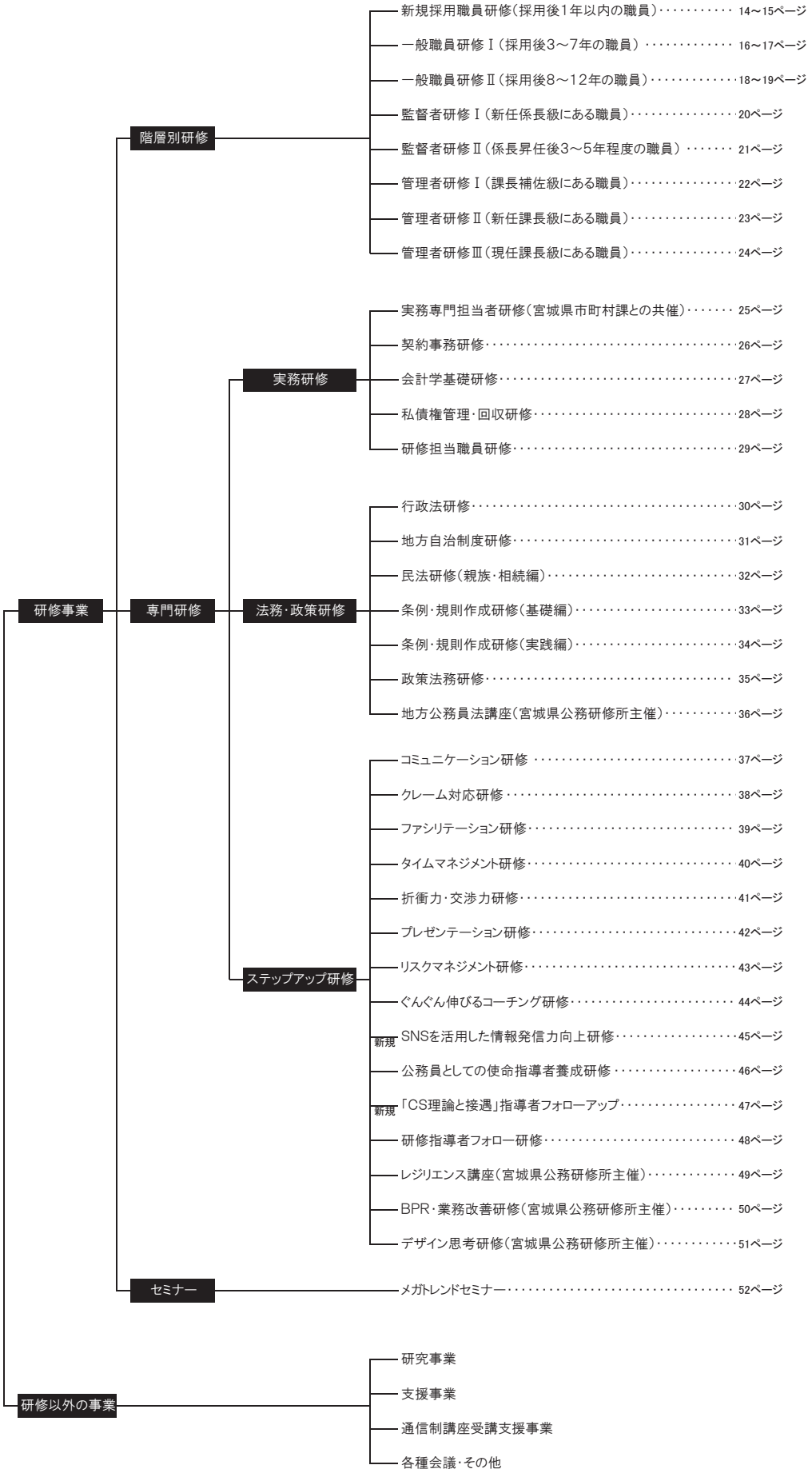
（その他）

宮城県公務研修所との交流研修は、研修を通じ県職員と市町村等職員との間で情報の共有化が図られること、また、学習意欲の向上や相互理解を深めることができる貴重な研修機会であることから、令和６年度も引き続き、交流研修を実施します。

⑶ セミナー

人口減少時代における地方公共団体が取るべき対策、進むべき方向性など、今般の課題をテーマに東北自治研修所及び宮城県公務研修所と３機関合同で、メガトレンドセミナーを開催します。

令和６年度　研修事業体系



令和６年度　研修計画日程表

令和6年4月

日	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
曜日	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																													昭和の日	
実務研修																			研修担当職員研修											
法務・政策研修																														
ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ研修																														
セミナー																														

5月

日	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
曜日	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			憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日									管理者研修Ⅰ（A）						一般職員研修Ⅰ（A）											
実務研修																					監督者研修Ⅰ（A）										
法務・政策研修									条例・規則作成研修(基礎編A)																			地方自治制度研修			
ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ研修													プレゼンテーション研修															公務員としての使命指導者養成研修			
セミナー																															

6月

日	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
曜日	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				一般職員研修Ⅱ（A）														一般職員研修Ⅱ（B）								監督者研修Ⅱ（A）				
実務研修																														
法務・政策研修																								条例・規則作成研修(基礎編B)						
ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ研修						SNSを活用した情報発信力向上研修							コミュニケーション研修																	
セミナー																														

7月

日	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
曜日	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	水
階層別研修	管理者研修Ⅱ（A）		監督者研修Ⅰ（B）					管理者研修Ⅲ（A）		監督者研修Ⅱ（B）					海の日		管理者研修Ⅰ（B）					一般職員研修Ⅰ（B）								一般職員研修Ⅱ（C）		
実務研修																															
法務・政策研修																		民法研修											条例・規則作成研修(実践編)		
ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ研修																							BPR・業務改善研修(A)		BPR・業務改善研修(B)						
セミナー																															

8月

日	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
曜日	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	一般職員研修Ⅱ（C）				管理者研修Ⅱ（B）		管理者研修Ⅰ（C）				山の日	振替休日							監督者研修Ⅰ（C）			管理者研修Ⅲ（B）						一般職員研修Ⅰ（C）			
実務研修						契約事務研修																						会計学基礎研修			
法務・政策研修																						政策法務研修									
ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ研修					デザイン思考研修(A)			デザイン思考研修(B)														レジリエンス講座						研修指導者フォロー研修			
セミナー																															

9月

日	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
曜日	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			一般職員研修Ⅱ（D）						一般職員研修Ⅰ（D）							敬老の日					秋分の日	振替休日			監督者研修Ⅱ（C）					
実務研修																			私債権管理・回収研修										
法務・政策研修					行政法研修																									
ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ研修										クレーム対応研修																				
セミナー																														

令和6年10月

日	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
曜日	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	新規採用職員研修（A）							一般職員研修Ⅰ（E）						スポーツの日	新規採用職員研修（B）								監督者研修Ⅰ（D）							新規採用職員研修（C）			
実務研修																															
法務・政策研修																															
ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ研修								折衝力・交渉力研修																							
セミナー																															

11月

日	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
曜日	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	新規採用職員研修（C）		文化の日	振替休日	一般職員研修Ⅱ（E）						管理者研修Ⅱ（C）		管理者研修Ⅰ（D）						新規採用職員研修（D）				勤労感謝の日			一般職員研修Ⅰ（F）					
実務研修																														
法務・政策研修							地方公務員法講座																							
ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ研修						リスクマネジメント研修																								
セミナー																														

12月

日	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
曜日	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			新規採用職員研修（E）							一般職員研修Ⅱ（F）							新規採用職員研修（F）						監督者研修Ⅱ（D）								
実務研修																															
法務・政策研修																															
ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ研修									ぐんぐん伸びるコーチング研修															タイムマネジメント研修							
セミナー																															

令和7年1月

日	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
曜日	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	元日							管理者研修Ⅰ（E）					成人の日	新規採用職員研修（G）								監督者研修Ⅱ（E）							一般職員研修Ⅰ（G）				
実務研修																															
法務・政策研修																															
ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ研修																					ファシリテーション研修										
セミナー							メガトレンドセミナー																								

2月

日	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
曜日	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				一般職員研修Ⅱ（G）							建国記念の日												天皇誕生日	振替休日				
実務研修																												
法務・政策研修																												
ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ研修																												
セミナー																												

3月

日	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
曜日	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																				春分の日											
実務研修																															
法務・政策研修																															
ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ研修																															
セミナー																															

（注）１ 受講申込み状況により、開催日及び日程が変更になる場合があります。また、申込みが少数の場合は、実施を見合わせることがあります。
２ 宮城県（市町村課等）と共催する実務専門担当者研修は、開催決定ごとに各主催機関から通知します。

令和６年度　研修事業概要

（１）研修体系

体系区分		研修名	備考
Ⅰ　階層別研修		（1）新規採用職員研修　（採用後１年以内）	３泊４日　７日程
		（2）一般職員研修Ⅰ　（採用後３～７年）	３泊４日　７日程
		（3）一般職員研修Ⅱ　（採用後８～１２年）	３泊４日　７日程
		（4）監督者研修Ⅰ　（新任係長級）	２泊３日　４日程
		（5）監督者研修Ⅱ　（係長昇任後３～５年程度）	２泊３日　５日程
		（6）管理者研修Ⅰ　（課長補佐級）	２泊３日　５日程
		（7）管理者研修Ⅱ　（新任課長級）	１泊２日　３日程
		（8）管理者研修Ⅲ　（現任課長級）	１泊２日　２日程
Ⅱ　専門研修	実務研修	（1）実務専門担当者研修（宮城県市町村課との共催）	
		（2）契約事務研修	１泊２日
		（3）会計学基礎研修（交流／市町村主催）	２泊３日
		（4）私債権管理・回収研修	１泊２日
		（5）研修担当職員研修	１日
	法務・政策研修	（1）行政法研修（交流／市町村主催）	１泊２日
		（2）地方自治制度研修（交流／市町村主催）	１泊２日
		（3）民法研修（交流／市町村主催）	１泊２日
		（4）条例・規則作成研修（基礎編）	１泊２日　２日程
		（5）条例・規則作成研修（実践編）	１泊２日
		（6）政策法務研修	１泊２日
		（7）地方公務員法講座（交流／宮城県主催）	１泊２日
	ステップアップ研修	（1）コミュニケーション研修	１泊２日
		（2）クレーム対応研修	１泊２日
		（3）ファシリテーション研修	１泊２日
		（4）タイムマネジメント研修	１日
		（5）折衝力・交渉力研修	１泊２日
		（6）プレゼンテーション研修	１泊２日
		（7）リスクマネジメント研修	１泊２日
		（8）ぐんぐん伸びるコーチング研修	１泊２日
		（9）ＳＮＳを活用した情報発信力向上研修	１泊２日
		（１０）公務員としての使命指導者養成研修	２泊３日
		（１１）「ＣＳ理論と接遇」指導者フォローアップ	１日
		（１２）研修指導者フォロー研修	１日
		（１３）レジリエンス講座（交流／宮城県主催）	１泊２日
		（１４）ＢＰＲ・業務改善研修（交流／宮城県主催）	１泊２日
		（１５）デザイン思考研修（交流／宮城県主催）	１泊２日
Ⅲ　セミナー		メガトレンドセミナー	１回

（２）研修体系以外の事業

事　業　区　分	事　業　等　名　称
Ⅰ　研究事業	（１）研修運営意向調査 （２）調査研究
Ⅱ　支援事業	（１）独自研修支援 ・講師の紹介　・研修視聴覚教材の貸し出し　・独自研修実施に係る情報提供や相談 （２）研修情報の提供 ・「研修概要」の作成　・「広報けんしゅう」の発行（年４回程度メールにて送信） ・ホームページの更新（随時更新） （３）市町村講師支援事業 ・市町村講師の講義技術向上支援　・新規採用職員研修科目検討会
Ⅲ　通信制講座 受講支援事業	通信制講座受講支援事業 ・通信制講座の紹介、申込受付
Ⅳ　各種会議 ・その他	（１）研修運営審議会 （２）研修運営委員会 （３）研修担当課長会議 （４）研修担当者会議

新規採用職員研修

目的

採用からの半年を振り返り、地域住民の視点に立った行政の担い手としての使命や、公務員に必要となる基礎知識と技能を学び、職務遂行能力の向上を図ります。

科目

(1) 講話　【市町村長等】

これからの時代に求められる理想の職員像や、何事にも自主的かつ積極的に取り組むための姿勢を学びます。

(2) 公務員としての使命　【市町村等職員】

半年の公務員生活を振り返って、現状を見つめ直し、今後の自分が目指す公務員像を考えていきます。

(3) 人間関係とコミュニケーション　【高橋　利夫】

良好な人間関係を築くため、相手の立場に立った効果的な話し方や聴き方について、基礎知識の習得と実践で活かせる技能の向上を図ります。

○　コミュニケーションの３要素とは
○　よりよいコミュニケーションとは
○　好感のもてる具体的な手法　ほか

(4) 地方自治のしくみ　【市町村等職員】

「地方自治法」を基に、地方自治を取り巻く環境の変化やしくみについて、基礎的知識を習得します。

○　地方自治の本旨
○　地方自治体の構成要素、種類、組織
○　地方分権の流れ
○　国と地方の関係　ほか

(5) 自治体職員とまちづくり　【新田　新一郎】

住民が生き生きとしている地域のアイデアを紹介し、人やまちが元気になる視点や発想力を身につけ、今後のまちづくりの考え方を学びます。

(6) 地方公務員制度　【市町村等職員】

「地方公務員法」を基に、公務員としての社会的責任や権利・義務について、基礎的知識を習得します。

○　地方公務員とは
○　地方公務員制度の基本理念
○　職員の義務と責任
○　職員の勤務条件　ほか

(7) CS理論と接遇　【市町村等職員】

民間企業で用いられる顧客満足（ＣＳ）の理論を学び、住民満足の視点に立った、より満足度の高い接遇等の知識や技能を身に付けます。

○　ＣＳの基本概念
○　ＣＳ視点の顧客対応（接遇技法）
○　ＣＳに基づいたクレーム対応　ほか

対象・日程等

対 象 者：採用後１年以内の職員
日　　程：
A日程 令和6年10月 1日(火)～10月 4日(金)
B日程 令和6年10月15日(火)～10月18日(金)
C日程 令和6年10月29日(火)～11月 1日(金)
D日程 令和6年11月19日(火)～11月22日(金)
E日程 令和6年12月 3日(火)～12月 6日(金)
F日程 令和6年12月17日(火)～12月20日(金)
G日程 令和7年 1月14日(火)～ 1月17日(金)
定員数：４５５人（６５人×７日程）
場　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前９時５０分～１０時２０分

準備物

・自治六法（最新版のもの）
※「地方自治のしくみ」、「地方公務員制度」で使用
・名刺
※「ＣＳ理論と接遇」で使用
・ジャケットの持参及び着用をお願いします。

その他

以下の科目に事前課題があります。
・地方公務員制度

講師

高橋（たかはし） 利夫（としお）　東北コミュニケーション研究所　所長

■担当研修　「人間関係とコミュニケーション」

■経歴

塩竈市役所にて市長部局・教育委員会等の部長・理事を歴任。現在は国や自治体、病院等で研修講師として活躍している。専門領域はコミュニケーション、コーチング、エニアグラム　等

○公職　川崎町情報公開審査委員

○URL　http://www.tohoku-communication.com/

新田（にった） 新一郎（しんいちろう）　（有）プランニング開　代表取締役

■担当研修　「自治体職員とまちづくり」

■経歴

昭和62年より全国各地で様々な地域活性化事業に携わっている。近年では白石市「こじゅうろうキッズランド」の総合プロデュース、利府町文化複合施設「リフノス」のクリエイティブディレクターを務め、涌谷町の温泉施設「わくや天平の湯」の企画運営を行い、住民参加型の運営は全国から注目を集めている。 また、東北学院大学地域総合学部非常勤講師等、後進の育成にも力を入れている。

○URL　http://p-kai.com/

宮城県市町村職員研修所認定講師（Ｐ７８　認定講師一覧表参照）

タイムスケジュール

	9:00	10:30	11:00	12:00	13:00	16:00	16:30	17:00	17:15
1日目		開講式 オリエンテーション	(1) 講話	休憩	(2) 公務員としての使命		宿泊オリエンテーション		
2日目	(3) 人間関係とコミュニケーション				(4) 地方自治のしくみ			事後テスト	
3日目	(5) 自治体職員とまちづくり				(6) 地方公務員制度			グループワーク	
4日目	(7) ＣＳ理論と接遇				(7) ＣＳ理論と接遇	閉講式			

一般職員研修Ⅰ

目的

これまでの実務を振り返り、職場で中心的な役割を担っていく中堅職員として、さらなる職務遂行に必要な知識を習得するとともに、地方公共団体を取り巻く環境の変化に対応するために必要な能力の向上を図ります。

科目

(1) まちづくりの視点　【佐々木　秀之・中沢　峻】

住民ニーズが多様化する現在において、行政の力だけでまちづくりは不可能です。あくまでも主役はそこに住む住民であること、住民と共に住み良いまちづくりを推進するため、「協働」の考え方を学びます。

- ○　自治体職員が置かれている環境の変化の再確認
- ○　自治体職員としての自分のまちのビジョン
- ○　自分のまちならではの地域資源を発掘し、計画段階から住民とともに政策形成を図るためのしくみづくり
- ○　これからの自治体職員の役割

(2) 行政と法の関係論　【関山　祐介】

地方分権の流れを認識し、自治体職員として必要な行政法の基礎や政策法務の考え方を学び、法律のプロとしての意識の醸成を図ります。

- ○　行政法の概略
- ○　政策立案と法務の関係
- ○　政策法務能力の必要性及び重要性
- ○　法改正に関する情報提供

(3) 発想力・創造力育成
【久保寺　純也（A、C～G日程）・青野　祐一（B日程）】

物事を斬新的・多角的に捉えるための基礎となる発想力や創造力の重要性と必要性を学び、業務に活用できる手法を習得します。

- ○　論理的に分析・検討する思考技法
- ○　協働で議論する必要性・重要性
- ○　意見を調整して問題を解決する手法
- ○　ブレーンストーミングなどの技法
- ○　意見の分類整理（収束）による結論へ導く手法

(4) 自己管理能力向上　【長澤　敦志】

限られた時間を有効的に活用することや自己の精神や体調をコントロールすることなど、自己管理能力の向上に必要な技術を学びます。

- ○　タイムマネジメントの基本
- ○　時間管理や業務計画のポイント
- ○　メンタルヘルス（セルフケア）
- ○　ストレスマネジメント

対象・日程等

対 象 者：採用後３～７年の職員
日　　程：
A日程 令和6年 5月21日(火)～ 5月24日(金)
B日程 令和6年 7月22日(月)～ 7月25日(木)
C日程 令和6年 8月27日(火)～ 8月30日(金)
D日程 令和6年 9月 9日(月)～ 9月12日(木)
E日程 令和6年10月 8日(火)～10月11日(金)
F日程 令和6年11月26日(火)～11月29日(金)
G日程 令和7年 1月28日(火)～ 1月31日(金)
定員数：４２０人（６０人×７日程）
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前９時２０分～９時５０分

準備物

特にありません。

講師

佐々木（ささき） 秀之（ひでゆき）　宮城大学　事業構想学群　准教授

■担当研修
「まちづくりの視点」

■経歴
東北学院大学大学院経済学研究科博士後期課程修了。博士（経済学）。
社会起業家育成、協働のまちづくりの推進、ソーシャルビジネスモデルの形成など、多様なテーマに対して理論と実践の両面から取り組む。2019年及び2020年に研究室で関わったコミュニティ・プレイス建設においてグッドデザイン賞を受賞。『地域開発と駅裏』、『復興から学ぶ市民参加型のまちづくり』シリーズのほか、多数の著書を出版している。

中沢（なかざわ） 峻（しゅん）　宮城大学　事業構想学群　助教

■担当研修
「まちづくりの視点」

■経歴
弘前大学大学院地域社会研究科博士後期課程修了。博士（学術）。
地域住民と外部支援（復興支援員や地域おこし協力隊、コミュニティ政策など）との協働の視点から、持続可能な地域経営に向けた方策に関する研究や実践活動を行う。近年では、住民自治組織による、住民を対象とした地域運営に関するアンケートの企画・実施支援を県内複数地域で行う。著書（共著）に、「地域フィールドワーク実践入門」などを出版している。

関山（せきやま） 祐介（ゆうすけ）　（一社）日本経営協会　講師

■担当研修
「行政と法の関係論」

■経歴
早稲田大学システム科学研究所システムアナリス科修了
長年にわたり地方自治体の総合計画策定、行政評価、人事評価のコンサルタント、職員研修、地域おこしプロジェクト等に関わる。
○資格等
・(社)全日本能率連盟認定
　マネジメントコンサルタント(J-CMC15027)
・ICMCI国際公認経営コンサルタント

久保寺（くぼでら） 純也（じゅんや）　（株）インソース　講師

■担当研修
「発想力・創造力育成」
（A、C～G日程）

■経歴
平成 7年　ソフトウェア製造・販売会社に入社。
平成12年　マーケティングコンサルティング会社に入社。
平成16年　大手アプリ・プラットフォーム開発会社に入社。戦略企画室情報分析チーム所属。社内データマイニング全般責任者、マーケティング室情報分析チーム長を歴任。
平成19年　デジタルマーケティング会社にマーケティング副部長として入社。
平成23年　独立。代表取締役就任。
平成25年　株式会社インソース講師に就任。

青野（あおの） 祐一（ゆういち）　（株）インソース　講師

■担当研修
「発想力・創造力育成」
（B日程）

■経歴
昭和56年　婦人服アパレルメーカーに入社。
昭和59年　アパレル製造小売業にて、店舗開発に従事し、事業部長に就任する。
昭和63年　フリーランスとして数多くのブランドビジネスに携り、商品企画、店舗開発、販売促進をディレクションし、現場で実践する。また、ファッション関連の専門学校・大学ではマーケティング、マーチャンダイジングの講義を20年以上に渡って手掛けている。
平成18年　株式会社インソース講師に就任。

長澤（ながさわ） 敦志（あつし）　（株）インソース　講師

■担当研修
「自己管理能力向上」

■経歴
平成 3年　システム会社に入社し、SEとしてシステム開発を担当。
平成 7年　大手フードサービス会社に入社。店長として仙台や秋葉原店舗を担当し、セールス・利益の前年対比改善において優秀賞を獲得。(1,100店舗中10位を2度獲得)
平成20年　店舗監査担当に就任。新たに店舗監査システムを導入し、全国の店舗へ労務及び衛生管理の監査・指導を実施。
平成26年　次長に昇格し、フードサービス会社に対して経営サポートや従業員指導を実施。
平成28年　株式会社インソース講師に就任。

タイムスケジュール

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	16:30	17:00
1日目		開講式 オリエンテーション	(1) まちづくりの視点	休憩	(1) まちづくりの視点		宿泊オリエンテーション	
2日目	(2) 行政と法の関係論				(2) 行政と法の関係論			
3日目	(3) 発想力・創造力育成				(3) 発想力・創造力育成			
4日目	(4) 自己管理能力向上				(4) 自己管理能力向上	閉講式		

一般職員研修Ⅱ

目的

地方分権が進む中、中堅職員として、魅力あるまちの創造や地域課題を解決するための政策形成の基礎知識とチームのマネジメント能力の向上を図ります。

科目

(1) 地域活性化と行政の役割　【柳井　雅也】

住民ニーズが多様化するなか、行政の力だけでは地域の活性化はできません。そこで、地域住民とともに活動する「協働」の視点から、住みよいまちづくりや、産業（６次産業化）について学びます。

- ○　自治体職員が置かれている環境の変化を再確認
- ○　地域力を育む事業構想の手法
- ○　自分のまちならではの地域資源を発掘し、計画段階から住民とともに政策形成を図るためのしくみづくり
- ○　これからの自治体職員の役割
- ○　県内外の地域活性化事例

(2) チームマネジメント
【會田　慶宏（A、C、E～G日程）・菊地　聡志（B、D日程）】

高い業績と生産性を達成するチームとはどのようなチームか、チームにおけるマネジメントの手法について学び、より良いチームへの変革の考え方を習得します。

- ○　チームの構成要素
- ○　チーム運営の際の原則、チームビルディングの要点、タイムマネジメント
- ○　リーダーシップ、フォロワーシップ、サブリーダー等の定義及び役割
- ○　チームの活性化に関する要因と対策
- ○　アサーション
- ○　監督職に向け、今できること
- ○　キャリアデザイン

(3) 政策形成入門　【青野　祐一】

地方分権の進展や住民ニーズの多様化など、地方公共団体を取り巻く環境変化に対応するために、政策形成の意義を理解し、政策に関する基礎的知識や政策形成のプロセス等を学びます。

また、政策提言書（企画書）の作成方法、プレゼンテーション等についてグループ演習などを通じて習得します。

- ○　政策形成の意義
- ○　政策に関する基礎知識
- ○　問題点の洗い出し手法や現状調査・分析手法など政策形成のプロセス
- ○　企画立案のポイント
- ○　政策提言書（企画書）作成演習
- ○　プレゼンテーション技法
- ○　政策提言書（企画書）作成演習における成果物の評価と検証

準備物

特にありません。

対象・日程等

対 象 者：採用後８～１２年の職員
日　　程：
A日程 令和6年 6月 4日(火)～ 6月 7日(金)
B日程 令和6年 6月18日(火)～ 6月21日(金)
C日程 令和6年 7月30日(火)～ 8月 2日(金)
D日程 令和6年 9月 3日(火)～ 9月 6日(金)
E日程 令和6年11月 5日(火)～11月 8日(金)
F日程 令和6年12月10日(火)～12月13日(金)
G日程 令和7年 2月 4日(火)～ 2月 7日(金)
定 員 数：３９５人
（６０人×６日程、３５人×１日程（C日程））
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前９時２０分～９時５０分

その他

以下の科目に事前課題があります。
・政策形成入門

講師

柳井　雅也（やない　まさや）

東北学院大学　地域総合学部　教授

■担当研修

「地域活性化と行政の役割」

■経歴

法政大学大学院地理学専攻博士課程中退。岡山大学文学部助教授、富山大学経済学部教授を経て平成１７年４月より東北学院大学教授。UCLA大学客員研究員、ケルン大学客員教授。経済地理学を専門とし、先端技術産業の立地や地域経済論が主な研究テーマ。総務省ふるさとづくり大賞委員、復興庁関係委員、富県宮城推進会議幹事、多賀城市・塩竈市・角田市長期総合計画会長等。

會田　慶宏（あいた　よしひろ）

（株）日本マネジメント協会
マネジメントコンサルタント

■担当研修

「チームマネジメント」

（Ａ、Ｃ、Ｅ～Ｇ日程）

■経歴

金融機関、公益法人を経て現職。「経営は人、人はモチベーション」をモットーに、産業・組織心理学の観点から、各種研修やコンサルテーション等を実践している。特に、コーチング、DiSC、アサーション、ファシリテーション、クレーム対応、インストラクター養成等の講師として幅広く活躍している。

菊地　聡志（きくち　さとし）

（株）日本マネジメント協会
マネジメントコンサルタント

■担当研修

「チームマネジメント」

（Ｂ、Ｄ日程）

■経歴

大学卒業後、大手資格スクール等勤務を経て現職。管理・監督職研修等の階層別研修やマネジメント、リーダーシップ、コーチング、コンプライアンス、危機管理、ハラスメント防止等の講師として幅広く活躍している。

○資格等
- 中小企業診断士　・社会保険労務士
- メンタルヘルスマネジメント検定１級

青野　祐一（あおの　ゆういち）

（株）インソース　講師

■担当研修

「政策形成入門」

■経歴

昭和56年　婦人服アパレルメーカーに入社。
昭和59年　アパレル製造小売業にて、店舗開発に従事し、事業部長に就任する。
昭和63年　フリーランスとして数多くのブランドビジネスに携り、商品企画、店舗開発、販売促進をディレクションし、現場で実践する。また、ファッション関連の専門学校・大学ではマーケティング、マーチャンダイジングの講義を20年以上に渡って手掛けている。
平成18年　株式会社インソース講師に就任。

タイムスケジュール

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	16:30	17:00
１日目		開講式 オリエンテーション	(1) 地域活性化と行政の役割	休憩	(1) 地域活性化と行政の役割		宿泊オリエンテーション	
２日目	(2) チームマネジメント				(2) チームマネジメント			
３日目	(3) 政策形成入門				(3) 政策形成入門			
４日目	(3) 政策形成入門				(3) 政策形成入門	閉講式		

監督者研修Ⅰ

目的

監督者としての職責を自覚し、地方公共団体を取り巻く環境の変化や地域の課題を的確に捉え、チームリーダーとしての職務遂行能力の向上を図ります。

科目

(1) 財務会計実務　【大﨑　映二】

監督者として必要な財務の基礎的な考え方を身につけるため、適正な会計処理や予算決算、契約までの財務の基本事項について学びます。

- ○　予算決算の基礎知識
- ○　収入事務・支出事務のポイント
- ○　支出負担行為と契約のポイント

(2) 監督者としての心構え　【岡山　洋一】

監督者の職責や役割、心構えを学ぶとともに、目標による管理の考え方を重点的に学ぶことで、チームリーダーとして必要なマネジメント技法を習得します。

- ○　監督者の役割・責務・心構え
- ○　目標管理
- ○　人材育成における監督者の役割
- ○　コーチング技法

対象・日程等

対 象 者：新任係長級にある職員

日　　程：

A日程　令和6年　5月22日(水)～　5月24日(金)
B日程　令和6年　7月　3日(水)～　7月　5日(金)
C日程　令和6年　8月19日(月)～　8月21日(水)
D日程　令和6年10月23日(水)～10月25日(金)

定 員 数：２４０人（６０人×４日程）

場　　所：東北自治総合研修センター

受付時間：午前８時５０分～９時２０分

準備物

特にありません。

その他

以下の科目に事前課題があります。

・監督者としての心構え

講師

大﨑（おおさき）　映二（えいじ）　（一社）日本経営協会　専任講師

■担当研修　「財務会計実務」

■経歴

東京都東久留米市役所に入庁後、管理職として障害福祉課長、企画調整課長、子ども家庭部長などを経験。教育部長を最後に早期退職。

その後、平成21年まで民間のコンサルタント会社においてテクニカルアドバイザー（財政改革アドバイザー）として活動。

現在はフリーの行政アドバイザーとしての活動を中心に、東京都豊島区政策評価委員、栃木県佐野市外部評価委員会委員、佐野市市有施設適正配置推進会議委員、（一社）日本経営協会講師を務めている。

○著書

『５５のポイントでわかる自治体職員 新 はじめての出納事務』（学陽書房・令和２年）

『５０のポイントでわかる自治体職員はじめての公金の管理と運用』（学陽書房・令和４年）

ほか多数の著書を出版している。

岡山（おかやま）　洋一（よういち）　(株)行政マネジメント研究所　専任講師

■担当研修　「監督者としての心構え」

■経歴

昭和57年　大学卒業後、民間企業において、論理的思考を基にした発想力、問題解決力、創造力の向上を図る能力開発業務に従事。

昭和59年　議論や交渉の際に重要なディベート、プレゼンテーション、ファシリテーション等の専門的教育に着手。

平成17年　ＳＤＩ札幌ディベート研究所を設立し、同研究所代表に就任。

平成18年　株式会社行政マネジメント研究所専任講師として活動。

タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	16:00	17:00
１日目		開講式 オリエンテーション	(1) 財務会計実務	休憩	(1) 財務会計実務		宿泊オリエンテーション
２日目	(2) 監督者としての心構え				(2) 監督者としての心構え		
３日目	(2) 監督者としての心構え				(2) 監督者としての心構え	閉講式	

監督者研修Ⅱ

目的

監督者としての職責を再認識するとともに、組織運営を的確に行うために必要な能力の向上を図ります。

科目

(1) 監督者としての組織マネジメント　【會田　慶宏】

自らが監督する職員の能力向上や、チームが効果的で能率的に業務を遂行するため必要となるマネジメント技法を習得します。

- ○　マネジメントの基本理念
- ○　効果的なチーム運営を行う具体的な取り組み手法
- ○　職場を活性化させる監督者としての役割
- ○　部下育成
- ○　メンタルヘルスケア（ラインケア）
- ○　ハラスメント

(2) 意思決定のプロセス　【内藤　悟】

意思決定にあたっての基本的な思考パターンを学び、問題を合理的に解決する意思決定能力を習得します。

- ○　意思決定の概要とプロセス
- ○　情報の把握・整理の手法
- ○　原因分析や問題の構造化等の手法
- ○　組織における決定を行う際の留意点

対象・日程等

対 象 者：係長昇任後３～５年程度の職員
日　　程：
A日程　令和6年　6月26日(水)～　6月28日(金)
B日程　令和6年　7月10日(水)～　7月12日(金)
C日程　令和6年　9月25日(水)～　9月27日(金)
D日程　令和6年12月23日(月)～12月25日(水)
E日程　令和7年　1月22日(水)～　1月24日(金)
定 員 数：３００人（６０人×５日程）
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時５０分～９時２０分

準備物

特にありません。

その他

以下の科目に事前課題があります。
・監督者としての組織マネジメント
・意思決定のプロセス

講師

會田（あいた）　慶宏（よしひろ）　（株）日本マネジメント協会　マネジメントコンサルタント

■担当研修
「監督者としての組織マネジメント」

■経歴
金融機関、公益法人を経て現職。「経営は人、人はモチベーション」をモットーに、産業・組織心理学の観点から、各種研修やコンサルテーション等を実践している。特に、コーチング、DiSC、アサーション、ファシリテーション、クレーム対応、インストラクター養成等の講師として幅広く活躍している。

内藤（ないとう）　悟（さとる）　（株）インソース　講師

■担当研修
「意思決定のプロセス」

■経歴
昭和62年　大手旅行会社に入社。
平成 2年　オーストラリア本社の旅行会社に入社。ゴールドコースト本社、カスタマーサービスマネージャーとして、年間約3万人に及ぶお客様への観光案内、問題・苦情処理、オプショナルツアーの企画・販売、ツアーデスクの管理運営、ツアーガイド（30名）のアサイン、並びに教育育成。シドニー支店長として活躍。その後、ケアンズ支店、北部クイーンズランド州支配人として観光地開発と人材開発を担当。
平成20年　株式会社インソース講師に就任。

タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	16:00	16:30	17:00
1日目		開講式 オリエンテーション	(1) 監督者としての組織マネジメント	休憩	(1) 監督者としての組織マネジメント		宿泊オリエンテーション	
2日目	(2) 意思決定のプロセス				(2) 意思決定のプロセス			
3日目	(2) 意思決定のプロセス				(2) 意思決定のプロセス	閉講式		

管理者研修Ⅰ

目的

変革期において、的確に状況を把握し、今後の自治体政策の方向性を探るとともに、組織目標の達成に向け必要となるマネジメント能力を習得し、管理者としての資質の向上を図ります。

科目

(1) 政策財務　【大﨑　映二】

今日の地方公共団体の厳しい財政状況を踏まえ、本当に必要な政策を判断するため、政策財務や財政健全化の考え方等について理解を深めます。

- ○　行財政改革の流れと意義
- ○　行政における財務のあるべき姿
- ○　行政経営の意義

(2) 組織マネジメント　【阿部　光之】

組織内における管理者としての立場と役割を認識し、組織目標の達成に向けた業務改善を行うために必要となる、管理者としての資質の向上を図ります。

- ○　これからの組織マネジメントと管理者の役割
- ○　管理者に必要なマネジメント能力
- ○　部下育成
- ○　人事評価制度の意義や必要性
- ○　ファシリテーション技法

対象・日程等

対象者：課長補佐級にある職員
日　程：
A日程 令和6年 5月15日(水)～ 5月17日(金)
B日程 令和6年 7月17日(水)～ 7月19日(金)
C日程 令和6年 8月 7日(水)～ 8月 9日(金)
D日程 令和6年11月13日(水)～11月15日(金)
E日程 令和7年 1月 8日(水)～ 1月10日(金)
定員数：３００人（６０人×５日程）
場　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時５０分～９時２０分

準備物

特にありません。

講師

大﨑（おおさき）　映二（えいじ）　（一社）日本経営協会　専任講師

■担当研修　「政策財務」

■経歴

東京都東久留米市役所に入庁後、管理職として障害福祉課長、企画調整課長、子ども家庭部長などを経験。教育部長を最後に早期退職。
その後、平成21年まで民間のコンサルタント会社においてテクニカルアドバイザー（財政改革アドバイザー）として活動。
現在はフリーの行政アドバイザーとしての活動を中心に、東京都豊島区政策評価委員、栃木県佐野市外部評価委員会委員、佐野市市有施設適正配置推進会議委員、（一社）日本経営協会講師を務めている。
○著書
『５５のポイントでわかる自治体職員 新 はじめての出納事務』（学陽書房・令和２年）
『５０のポイントでわかる自治体職員はじめての公金の管理と運用』（学陽書房・令和４年）
ほか多数の著書を出版している。

阿部（あべ）　光之（みつゆき）　（株）インソース　講師

■担当研修　「組織マネジメント」

■経歴

昭和57年　装置輸入販売会社に入社。
昭和60年　大手フードサービス会社入社。
平成 3年　高田馬場、中野、代々木、池袋にある４店舗の店長を歴任。
平成19年　海外フードサービス会社の設立に伴い管理部長として入社。就業規則、給与体制、評価制度などを担当。
平成21年　外食サービス会社に入社、人事部長に就任し、業務分掌作成、就業規則、評価制度見直しを行う。
平成22年　営業戦略部長就任。予実管理、マーケティング等を管掌、取材対応、消費者庁等の行政対応も行う。
平成24年　人事部長として採用業務、階層別研修の講師等を務める。
平成27年　株式会社インソース講師に就任。

タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	15:00	17:00
１日目		開講式 オリエンテーション	(1) 政策財務	休憩	(1) 政策財務		宿泊オリエンテーション
２日目	(2) 組織マネジメント				(2) 組織マネジメント		
３日目	(2) 組織マネジメント				(2) 組織マネジメント	閉講式	

管理者研修Ⅱ

目的

今日の地方公共団体を取り巻く環境の変化や行政課題を的確に捉え、管理者として組織を効率的かつ効果的に運営するため必要となるマネジメント能力の向上を図ります。

科目

自治体マネジメント **【後閑　徹】**

- ○　マネジメントの語義
- ○　企業と地方自治体のマネジメントの違いや自治体マネジメントの留意点
- ○　管理職の責務と役割の再確認
- ○　戦略、事業、職員、組織のマネジメント
- ○　事業スクラップの基本的な考え方
- ○　部下指導の理念

対象・日程等

対 象 者：新任課長級にある職員
日　　程：
A日程 令和6年 7月 1日(月)～ 7月 2日(火)
B日程 令和6年 8月 5日(月)～ 8月 6日(火)
C日程 令和6年11月11日(月)～11月12日(火)
定 員 数：１８０人（６０人×３日程）
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時５０分～９時２０分

準備物

特にありません。

その他

事前課題があります。

講師

後閑（ごかん）　徹（とおる）　(株)行政マネジメント研究所　専任講師

■経歴

大学卒業後、法律専門予備校講師として勤務。その後、大手法律専門予備校の講師教育室室長として、商品開発、採用・教育等人事部門に従事。元大学講師。講師歴は20年を超える。平成24年に独立後、組織開発コンサルタント・研修講師・ファシリテーターとして活動。平成26年には、株式会社行政マネジメント研究所の講師として活動を開始。同時に基幹となるマネジメント研修、階層別研修等のテキスト開発・プログラム開発に従事。近年では、東京都23区の自治体にて、職員の「改革・創造型思考力」を開発し、業務効率向上に向けた職場の課題解決を図るＯＪＴコンサルティングを実施。

タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	16:00	17:00
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			憩	研修	閉講式	

管理者研修Ⅲ

目的

グローバル社会と激変する社会や労働環境の中で、管理者としての心得や経営手法（ＭＢＡの基本）を学び、対処能力の向上を図ります。

科目

自治体経営論 **【関山　祐介】**

- ○　地方自治体が直面する諸課題について
- ○　管理者として求められるマネジメント能力について
- ○　組織・行政経営に必要な観点について
  - ・業務推進計画の方法について
  - ・リスク対応について
- ○　管理者の心得やあるべき姿について
  ー部下やチームを活かしきる方法ー
- ○　ファイナンスや会計を経営の視点から考える

対象・日程等

対 象 者：現任課長級にある職員
日　　程：
A日程 令和6年 7月 8日(月)～7月 9日(火)
B日程 令和6年 8月22日(木)～8月23日(金)
定員数：１２０人（６０人×２日程）
場　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前９時２０分～９時５０分

準備物

特にありません。

講師

関山（せきやま）　祐介（ゆうすけ）　（一社）日本経営協会　講師

■経歴

早稲田大学システム科学研究所システムアナリス科修了
長年にわたり地方自治体の総合計画策定、行政評価、人事評価のコンサルタント、職員研修、地域おこしプロジェクト等に関わる。

○資格等
- (社)全日本能率連盟認定 マネジメントコンサルタント(J-CMC15027)
- ICMCI国際公認経営コンサルタント

タイムスケジュール

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	17:00
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			憩	研修	閉講式	

実務専門担当者研修

目的

宮城県（市町村課）との共催により、各業務の実務担当者を対象に、必要な基礎知識・技能の習得を図ります。

内容

	研修名	日程	泊数	予定人員	担当部署
1	市町村等職員給与制度等研修会	令和6年 5月27日(月) ～ 5月28日(火)	1泊2日	70人	市町村課 行政第二班
2	新任税務職員研修	令和6年 7月22日(月) ～ 7月23日(火)	1泊2日	160人	市町村課 財政調整班

※　研修会場　東北自治総合研修センター

※　研修の詳細については、後日、県担当部署（市町村課）から送付されます。

契約事務研修

～ 限られた財源を有効活用する契約の要点とは ～

目的

地方公共団体における契約事務を適切に執行するために必要となる、民法や地方自治法の基礎的な知識について、具体的な事例を交えながら学びます。

内容

契約事務 **【松村　享】**

- ○ 契約法の基礎
  - ・地方公共団体の職員が契約法を学ぶ意味
- ○ 契約の始まり
  - ・契約の成立、効力が生じる時期
- ○ 契約成立の効果
- ○ 契約主体
- ○ 自治体契約の契約手続
  - ・自治体契約手続の原則
  - ・入札手続と参加資格
- ○ 契約締結に当たって必要となる手続
  - ・契約前の予算措置
  - ・契約締結と議会の議決
- ○ 地方公共団体にかかわりの深い契約
  - ・物の権利に関する契約
  - ・役務の提供を求める契約
- ○ 財産管理に関する契約
  - ・行政財産の管理
  - ・普通財産の管理
- ○ 特別な法律に基づく契約と新しい契約方法
- ○ 契約の履行と履行確保
- ○ 適正な履行がなされない場合
- ○ 第三者に対する損害賠償

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年8月6日（火）～8月7日（水）
定 員 数：８０人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時５０分～９時２０分

準備物

特にありません。

研修PR

適切な執行ができているようでも「契約事務」や「入札事務」においては、まだまだ問題点や注意すべきことがあります。

本研修では、基礎知識の確認のほか、契約における最新の動向や他団体の事例等を学び、契約事務に携わる上で必須となる知識を身につけることができます。

推薦図書

講師の松村享先生からご推薦いただきました。

- ・『改正民法対応版 自治体職員のための契約事務ハンドブック』
  松村 享／著（第一法規）
- ・『自治体職員のための図解でわかる外部委託・民営化事務ハンドブック』
  松村 享／著（第一法規）

講師

松村（まつむら）　享（すすむ）　名古屋学院大学　法学部　教授

■経歴

昭和59年3月　　同志社大学　法学部　法律学科　卒業
昭和59年4月　　三重県四日市市役所　入庁
平成26年4月　　同志社大学法科大学院　嘱託講師
平成29年4月　　三重県四日市市役所　会計管理者
平成30年4月～　現職

大学では、行政法、地方自治法を研究。特に私人による行政活動、住民訴訟及び情報公開を中心に研究し、研究業績として多数の著書を出版している。

タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	16:00	16:30
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			憩	研修	閉講	

会計学基礎研修

～ 企業会計の基礎能力を高める ～

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しくみや見方を学び、企業会計に関する実践的な知識を習得します。

内容

会計学基礎 **【関口　康尚】**

○　決算書作成編
- 貸借対照表と損益計算書の関係
- 勘定科目
  （資産、負債、純資産、収益、費用）
- 取引と仕訳
- 試算表、精算表
- 仕訳の実務、帳簿の作成
- 決算の手続

○　決算書分析編
- 民間の企業会計について
- 地方公営企業会計について

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年8月28日(水)～8月30日(金)
定 員 数：３６人（うち宮城県職員７人）
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時５０分～９時２０分

準備物

電卓

研修PR

「借方・貸方」にはじまる仕訳の基本から、財務諸表を通じた経営分析のポイントまで、幅広く学ぶことができます。

講師は、学んだことを現場で活かしている姿をイメージさせ、学習意欲をかき立て、楽しく学ばせる。難しい内容を親切、丁寧にわかりやすく、そして、熱いハートで指導する熱血講師です。

講師

関口（せきぐち）　康尚（やすなお）　　日本ビジネスドック株式会社　主任コンサルタント

■経歴

大学院卒業後、自らの研究分野を現場で活かしたいと日本ビジネスドックに入社。入社後は、世間では苦手意識の強いテーマを分かり易く伝える指導方法を研究する。

研修テーマは、簿記財務・公会計・政策法務・商業研修などを担当。講義に片寄ることなく現場で使えるロールプレイングを採り入れた実践指導に定評があり、中でも簿記財務研修は幅広い受講者から好評を得ている。

タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	16:00	17:00
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休憩	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修				研修		
３日目	研修				研修	閉講	

私債権管理・回収研修

～ 私債権の管理･回収に必要な基礎知識を身につける ～

目的

私債権の管理・回収に関する知識を必要とする職員を対象に、基礎的知識の習得と実務遂行能力の向上を図ります。

内容

私債権管理・回収 **【青田　悟朗】**

- ○ 公債権と私債権の区分
- ○ 債権管理に関する法令
- ○ 民法改正の概要と自治体業務への影響
- ○ 法的手続による債権回収
- ○ 回収困難な債権管理手続と債権放棄・免除
- ○ 債権の消滅時効と時効の援用に関する諸問題
- ○ 破産・民事再生手続への対応
- ○ 不納欠損処理の考え方
- ○ 債権管理条例

対象･日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年9月19日(木)～9月20日(金)
定 員 数：６０人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前９時２０分～９時５０分

準備物

特にありません。

研修PR

自力執行権がなく、滞納処分により強制徴収することができない地方公共団体の債権にかかる法制度を理解するとともに、時効や不納欠損などの手続についての実務能力の向上を図ります。

水道料金、公営住宅使用料、奨学金、学校給食費、災害援護資金貸付金等の徴収に携わる職員にお勧めです。

講師

青田（あおた）　悟朗（ごろう）　第一法規(株)　講師

■経歴

立命館大学法学部卒業。昭和57年芦屋市に入庁。病院総務課、税務管理課、総務課、課税課、行政経営担当課長、総務部参事（行政経営担当部長）、上下水道部長を経て、会計管理者を務めた。

○著書

『自治体のための債権回収Ｑ＆Ａ』（第一法規　平成24年）
『裁判例から読み解く　自治体の債権管理』（第一法規　平成28年）
『判断に迷ったら読む　自治体債権管理-50の疑問からわかる解決の糸口-』（第一法規　平成31年）
ほか多数の著書を出版している。

タイムスケジュール

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	16:30
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休憩	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修				研修	閉講	

研修担当職員研修

～ これからの人材育成を学び合う ～

目的

地方公共団体における人材育成に関する動向を探り、その意義と研修担当者としての役割について理解を深めます。

内容

人材育成の意義　　**【丹野　修・本田　幹枝】**

- ○　人材育成の必要性
- ○　人材育成基本方針の動向
- ○　研修とは
- ○　研修担当職員の役割

対象・日程等

対 象 者：研修担当職員
日　　程：令和6年4月19日(金)
定 員 数：６０人
場　　所：東北自治総合研修センター

準備物

令和６年度研修概要（本冊子）

研修PR

生産年齢人口の減少、働き手側の価値観の多様化、デジタル社会の進展等により、地方公共団体を取り巻く環境は大きく変化しています。また、複雑・多様化する行政課題に対応する上で、「人材育成」の重要性が高まっています。

本研修では、「研修」による人材育成の推進を図るため、職場における研修担当職員の役割を学び合います。

講師

丹野（たんの）　修（おさむ）　宮城県市町村職員研修所　調査研究員

■経歴

昭和５６年４月宮城県入庁。税務、水産林業、市町村、土地対策、青少年行政等を担当し、税務課長、監査委員事務局監査監、総務部理事兼消防学校長を経て、平成２９年３月に定年退職。

特に、市町村行政を支援する市町村課での税務・財政業務、加美郡３町合併協議会での合併協議・新町建設計画業務、地方税滞納整理機構の設置・市町村税滞納額縮減業務、消防学校での教育訓練・人財育成業務など、市町村行政の充実強化及び市町村職員の育成業務に長期間従事。

平成２９年４月から宮城県公務研修所、宮城県市町村職員研修所における地方公務員制度、キャリア・マネジメントの研修講師。

国家資格キャリアコンサルタント

本田（ほんだ）　幹枝（みきえ）　宮城県市町村職員研修所　調査研究員

■経歴

昭和６０年　塩竈市入庁

東北自治総合研修センター設立期、宮城県市町村職員研修所において、研修科目開発・企画運営に関わる。その後は主に教育・文化行政に携わる一方、ＣＳ接遇やコミュニケーション、職員としてのマナーなど実践者の立場で研修講師を担う。

令和５年度から宮城県市町村職員研修所勤務となり、ＣＳ理論と接遇指導者養成研修の講師を務めるほか、構成自治体での接遇講師も実施している。

キャリアカウンセリング、コーチング、日本エニアグラム学会会員。地域活動では公益財団法人菅野美術館評議員。

タイムスケジュール

10:30		11:50	12:40		15:30
（研修担当者会議）		休憩	研修		閉講

※本研修は、研修担当者会議内で実施します。会議の開催通知に併せ別途通知します。

行政法研修

～　判例から学ぶ行政法入門　～

目的

行政法に関する基礎的な解釈や運用についての知識を習得します。

内容

行政法　　**【松村　享】**

○　行政法とは

○　行政活動の主体と組織

○　行政処分

・行政処分の効力、瑕疵
・行政裁量と法律による行政の原理
・裁量権の範囲
・俯瞰の種類

○　適正な行政手続

・行政手続の種類
・行政手続法

○　情報公開制度

○　個人情報保護法

○　行政上の強制

・行政代執行
・強制徴収
・即時強制
・直接強制

○　行政不服申立て

○　行政事件訴訟法

・行政事件訴訟の種類

○　国家賠償制度

・国家賠償
・損失補償

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年9月5日(木)～9月6日(金)
定 員 数：３６人（うち宮城県職員７人）
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時５０分～９時２０分

準備物

自治六法（最新版のもの）

研修PR

「行政法」という法律はありません。一般法規から特別法規まで、あらゆる行政に通じる法律、それが「行政法」です。

この研修では、数多くの事例や判例を用いながら、行政法の解釈や運用についての基礎的な理解を深め、職務遂行能力の向上を図ります。

推薦図書

講師の松村享先生からご推薦いただきました。

・『新版　地方公務員のための法律入門』
　松村 享／著（ナカニシヤ出版）

・『自治体職員のための判例の読み方・活かし方』　松村 享／著（第一法規）

講師

松村（まつむら）　享（すすむ）　　名古屋学院大学　法学部　教授

■経歴

昭和59年3月　　同志社大学　法学部　法律学科　卒業
昭和59年4月　　三重県四日市市役所　入庁
平成26年4月　　同志社大学法科大学院　嘱託講師
平成29年4月　　三重県四日市市役所　会計管理者
平成30年4月～　現職

大学では、行政法、地方自治法を研究。特に私人による行政活動、住民訴訟及び情報公開を中心に研究し、研究業績として多数の著書を出版している。

タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	16:00	16:30
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休憩	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修				研修	閉講	

地方自治制度研修

～　地方自治の基礎、法改正など最新の動きを学ぶ　～

目的

地方自治法の理念を理解し、地方自治制度の全体像について認識を深めます。また、近年の地方自治法改正の趣旨等について理解を深めます。

内容

地方自治制度　　**【石山　英顕】**

- ○　地方自治の意義
- ○　地方公共団体の構成要素、種類
- ○　住民の権利と義務
- ○　条例・規則
- ○　地方公共団体の組織
- ○　監査制度
- ○　国と地方公共団体との関係
- ○　大都市等に関する特例
- ○　特別地方公共団体
- ○　近年の地方自治法等の改正

対象・日程等

日　　程：令和6年5月29日(水)～5月30日(木)
対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
定 員 数：３６人（うち宮城県職員７人）
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前９時２０分～９時５０分

準備物

特にありません。

研修PR

地方公務員の仕事の基礎となる「地方自治制度」について、地方自治法等をもとに学んでいきます。

地方自治法を一から学びたい方や、改めて学び直したい方にお勧めです。

講師

石山（いしやま）　英顕（ひであき）　　東北大学大学院　法学研究科　教授

■経歴

宮城県泉市出身、平成4年旧自治省（現総務省）入省。地方勤務は沖縄県、長崎県（課長級）、宮城県（部長級）を経験、中央省庁では消防庁の勤務経験が長く（阪神淡路と東日本の両大震災を経験）、その他自治省大臣官房、内閣官房、参議院法制局、国土交通省などの勤務経験あり。令和4年8月から現職。

東北大学大学院法学研究科（公共政策大学院）・法学部において、実務家教員として、地方行財政に関する講義・演習等を担当

タイムスケジュール

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	17:00
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			憩	研修	閉講	

民法研修（親族・相続編）

～ 財産と生活を守る最も身近なルール ～

目的

法律の仕組みなどの基礎知識から、自治体職員として、業務遂行上必要となる民法の知識まで、事例や判例を通して習得します。

内容

民法入門 **【煙山　正大】**

○　民法の概要
○　親族・相続に関する各論について

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年7月18日(木)～7月19日(金)
定 員 数：８０人（うち宮城県職員１５人）
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時５０分～９時２０分

準備物

講師推薦書籍
・ポケット六法又はデイリー六法(最新版のもの)

※六法全書も可
※自治六法不可
※貸し出し用のものはございません。
購入する等し、ご準備ください。

研修PR

地方自治法や行政訴訟法、行政手続条例や情報公開条例など、行政法の必要性はよく言われます。しかし、実務においてよく触れる法律のトップは民法ではないでしょうか。代理や委任、成年後見制度、契約、債権管理、親族法や相続法など、民法にかかわりのない行政実務はほとんどありません。

本研修は民法を【総則・物権・債権編】と【親族・相続編】の２つの分野に分け、隔年で開催しています。

講師

煙山（けむやま）　正大（まさひろ）　　ひろむ法律事務所　弁護士

■経歴
平成23年　　東北大学法学部卒業
平成25年　　東北大学法科大学院修了、司法試験合格
平成26年　　第67期司法修習生
平成27年　　弁護士登録（仙台弁護士会所属）
平成29年～　現職

タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	16:30	17:00
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			憩	研修	閉講	

条例・規則作成研修（基礎編）

～ 新任担当者のための法務入門 ～

目的

法制執務の基礎や条例・規則の立案形式などを学び、基礎的な条例の一部改正等が理解できるなど、実務遂行能力の向上を図ります。

内容

条例・規則作成　　**【峯村　欣弘】**

- ○ 法制執務
  - ・総説
  - ・立法政策
  - ・立法技術
- ○ 法のしくみ
  - ・法体系、法形式
- ○ 基礎的な法令用語や法令文の表現
- ○ 条例、規則概論
- ○ 条例、規則の立案方式
- ○ 演習（基本的な条例の一部改正）

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：
A日程 令和6年5月 9日(木) ～ 5月10日(金)
B日程 令和6年6月24日(月) ～ 6月25日(火)
定 員 数：１２０人（６０人×２日程）
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時５０分～９時２０分

準備物

特にありません。

研修PR

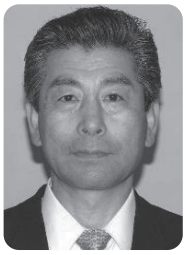
地方分権一括法が制定され、自治体への権限移譲が進んでおります。それに伴い、自治体においては多くの条例対応が求められる状況となっています。

本研修は、条例の立案において必要となる知識や技術を、基本から丁寧に解説します。

条例等の立案をする方で、基礎となる知識や技術に対して不安のある方にお勧めです。

講師

峯村（みねむら）　欣弘（よしひろ）　　第一法規（株）　講師



■経歴

昭和39年4月	第一法規株式会社入社
昭和39年～平成8年	編集局勤務
平成元年～平成8年	法制執務研修業務チーフ
現　　在	第一法規株式会社政策情報センター　法制執務担当部長
	法制執務研修・政策法務研修講師
	市町村条例・規則アドバイザー

タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	16:30	17:00
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			憩	研修	閉講	

条例・規則作成研修（実践編）

～ 実践で学ぶ法務担当者のための法制執務 ～

目的

多くの改正演習を通じて、基礎的な条例・規則の立案方式の理解をさらに深め、実践的な立法技術や法令読解力の向上を図ります。

内容

条例・規則作成 **【峯村　欣弘】**

- ○ 法制執務概論
- ○ 条例、規則の立案方式
- ○ 演習（条例の一部改正等）
- ○ 条例立案過程での留意点
- ○ 法令読解力向上のための演習
- ○ 新旧対照表に関する基礎知識

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
（基礎編を修了又は、法務経験のある職員）
日　　程：令和6年7月29日(月)～7月30日(火)
定 員 数：６０人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時５０分～９時２０分

準備物

特にありません。

研修PR

基礎的な条例・規則の立案方式の理解をさらに深めるため、多くの演習を中心とし、実践的に立法技術を学びます。

基礎編を修了し、法務経験のある方にはより効果的な研修です。また、ベテランの法務担当者にも、振り返りや確認として活用できる内容です。

講師

峯村（みねむら）　欣弘（よしひろ）　第一法規（株）　講師

■経歴

昭和39年4月	第一法規株式会社入社
昭和39年～平成8年	編集局勤務
平成元年～平成8年	法制執務研修業務チーフ
現　　在	第一法規株式会社政策情報センター　法制執務担当部長
	法制執務研修・政策法務研修講師
	市町村条例・規則アドバイザー

タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	16:30	17:00
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			憩	研修	閉講	

政策法務研修

～ 地方行政の必須アイテム ～

目的

地方公共団体における独自政策の実現や課題を解決するために必要となる、政策法務の理論と手法について、具体的な事例を通して学びます。

内容

自治体政策法務 **【岩﨑　忠】**

- ○ 政策法務の概要
- ○ 政策法務が求められる背景
- ○ 条例制定権の範囲と限界
- ○ 条例要綱案の作成演習

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年8月22日(木)～8月23日(金)
定 員 数：３６人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時５０分～９時２０分

準備物

自治六法（最新版のもの）

研修PR

本研修は、自治体職員経験のある講師から、政策と法、計画、予算の関係から、各地で進む政策条例づくりや政策法務の今後の展望、実際の条例のつくり方について学びます。

自治体を取り巻く厳しい環境の中、ますます職員には政策形成能力の向上が求められています。政策形成能力を向上させたい方にお勧めです。

講師

岩﨑（いわさき）　忠（ただし）　白鷗大学　法学部　教授

■経歴

東京大学大学院法学政治学研究科修士課程修了（法学）
平成 3年～平成22年　神奈川県職員として勤務
平成22年～平成26年9月　地方自治総合研究所常任研究員として勤務
平成26年10月～平成30年3月　高崎経済大学地域政策学部　准教授
平成30年 4月～令和 5年3月　高崎経済大学地域政策学部　教授
令和 5年 4月～　現職

【著書】
『「地域主権」改革-第3次一括法までの全容と自治体の対応』（学陽書房）
『地方創生時代の自治体間連携～圏域マネジメントの視点から』（日本地域政策学会）
『自治体経営の新展開』（一藝社）
ほか多数の著書を出版している。

タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	16:30	17:00
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休憩	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修				研修		閉講

令和６年度　専門研修　法務・政策研修　≪交流研修：宮城県公務研修所主催≫

地方公務員法講座

目的

近年行われた法改正の内容を理解するとともに、「人材マネジメント」の視点から「地方公務員法」を学びます。

内容

地方公務員法 **【丹野　修】**

○　改正の概要
○　地方公務員法と「人材マネジメント」の関わり

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年11月7日(木)～11月8日(金)
定 員 数：６人（宮城県職員含め３０人）
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時３０分～８時５０分

準備物

自治六法（最新版のもの）

研修PR

人材育成やキャリア形成につながる人事施策を戦略的に実施する「人材マネジメント」を行うためには、これらの制度上の仕組みの多くを規定している「地方公務員法」の理解は不可欠です。

近年、大きな改正も行われた「地方公務員法」を新たな視点で学ぶことができます。

講師

丹野（たんの）　修（おさむ）　宮城県市町村職員研修所　調査研究員

■経歴

昭和５６年４月宮城県入庁。税務、水産林業、市町村、土地対策、青少年行政等を担当し、税務課長、監査委員事務局監査監、総務部理事兼消防学校長を経て、平成２９年３月に定年退職。

特に、市町村行政を支援する市町村課での税務・財政業務、加美郡３町合併協議会での合併協議・新町建設計画業務、地方税滞納整理機構の設置・市町村税滞納額縮減業務、消防学校での教育訓練・人財育成業務など、市町村行政の充実強化及び市町村職員の育成業務に長期間従事。

平成２９年４月から宮城県公務研修所、宮城県市町村職員研修所における地方公務員制度、キャリア・マネジメントの研修講師。

国家資格キャリアコンサルタント

タイムスケジュール

	9:00	9:20	12:00	13:00	16:30	17:00
１日目	開講式 オリエンテーション	研修	休	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修		憩	研修	閉講	

コミュニケーション研修

～ 好印象を与える話し方・聴き方のポイント ～

目的

職場や住民との良好な人間関係を築くため、また、職務を円滑に遂行するために必要となる、コミュニケーションに関する知識や技能を、様々な演習を通して学びます。

内容

コミュニケーション　【赤間　裕子】

○　コミュニケーションの基本
- 良好な人間関係の構築
- 傾聴技法について

○　コミュニケーションスキル向上
- 表情と立ち居振る舞い
- 伝える、伝わる声の出し方
- 言葉遣いと話し方のポイント
- 自分や相手の行動特性の把握分析

○　アンガーマネジメント

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年6月13日(木)～6月14日(金)
定 員 数：３６人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時５０分～９時２０分

準備物

・手鏡(直径又は一辺が10cm程度のもの)
・水又はお茶(500mlのペットボトル等)

研修PR

職場や住民との良好な人間関係を築き、職務を円滑に遂行するため、コミュニケーション能力（住民対応能力）は必要不可欠です。

本研修では、コミュニケーションの基本から良好な人間関係を築く具体的な話し方や聞き方まで、多くの実践を通して学んでいきます。

講師

赤間（あかま）　裕子（ひろこ）　ヴォイス＆トーク　代表　声と話し方コンサルタント

■経歴

福島テレビ、テレビ東京、NHK仙台放送局で、アナウンサー・キャスターとして２０年余り勤務。
2009年に独立し、長年の局アナウンサー経験をもとに、「声と話し方」を基本としたコミュニケーションスキル研修や電話応対研修、講演等を、企業、団体、国の機関や自治体、医療施設、教育関係で行っている。
シニア向け音読講座を主宰するなど、健康ボイストレーナーとしても活動している。

○著書
「早口言葉で口腔トレーニングDVD付き」（世界文化社）
「1日1回あいうえお ボケないための滑舌トレーニング」（世界文化社）

タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	16:00	16:30
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			憩	研修	閉講	

クレーム対応研修

～ あなたの対応が組織の信頼度を高める ～

目的

苦情やトラブルの本質を学び、豊富な自治体事例の活用により、特に難クレーム・不当クレームに対する実践的な対応力を身につけます。

内容

クレーム対応 **【會田　慶宏】**

- ○　クレーム対応の基礎知識・技法
- ○　難クレーム対応の注意点と対応技法
- ○　組織としてのクレーム対応体制
- ○　公務員の業務に特化したクレームの対応技法

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年9月10日(火)～9月11日(水)
定 員 数：６０人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前９時２０分～９時５０分

準備物

特にありません。

研修PR

悩ましいクレーム対応は、どの部署でも日々の業務において避けては通れないものです。

この研修は、クレームの未然防止から一歩踏み出し、特に苦手意識の高い、「難クレーム」「不当クレーム」に対応した内容です。

豊富なクレーム事例と演習を通して、一人ひとりのクレーム対応能力だけではなく、組織対応能力をも向上する内容となっています。

クレーム対応のスキルと知識を実践を通じて学んでいきます。

講師

會田（あいた）　慶宏（よしひろ）　（株）日本マネジメント協会　マネジメントコンサルタント

■経歴

金融機関、公益法人を経て現職。「経営は人、人はモチベーション」をモットーに、産業・組織心理学の観点から、各種研修やコンサルテーション等を実践している。特に、コーチング、DiSC、アサーション、ファシリテーション、クレーム対応、インストラクター養成等の講師として幅広く活躍している。

タイムスケジュール

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	16:30
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			憩	研修	閉講	

ファシリテーション研修

～ 実りある効果的な会議運営のために ～

目的

住民との協働のまちづくりや日常業務における会議において、参加者の理解と共感を得ながら中立的な立場で議論を促進し、合意形成や相互理解を導くために有効なファシリテーション技法を習得します。

内容

ファシリテーター養成　　**【木下　理仁】**

- ○ ワークショップとファシリテーター
  - ・話し合いをデザインする
  - ・ファシリテーターの役割
- ○ ワークショップの「場づくり」
  - ・アイスブレイクの効果
  - ・会場レイアウトによるちがい
- ○ ワークショップの手法いろいろ
- ○ 話し合いを「見える化」する方法
- ○ まちづくりワークショップの事例
- ○ よいファシリテーターとは

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和7年1月21日(火)～1月22日(水)
定 員 数：３６人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前９時２０分～９時５０分

準備物

特にありません。

研修PR

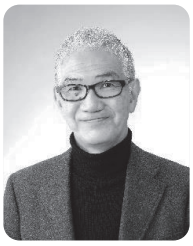
「一部の人しか発言しない」「だらだらと長い」「空気が重い」「罵声が飛び交う」「結論に納得がいかない」等々、会議に出て、「もう少しなんとかならないものか」と思った経験はありませんか。

ファシリテーションには「促す」「手助けする」という意味があり、ワークショップや話し合いの場でその役割を担う人を「ファシリテーター」と呼びます。

本研修では、協働のまちづくりのためのワークショップや日常の打合せを、より楽しく、活気に満ち、実りのあるものにするためのファシリテーターのノウハウや姿勢について学びます。

講師

木下（きのした）　理仁（よしひと）　　（一社）日本経営協会　講師



■経歴

ＩＴ企業エンジニア、青年海外協力隊（スリランカ）、神奈川県国際交流協会（現・かながわ国際交流財団）職員、東京外国語大学ボランティア・コーディネーターなどを経て、2010～ 2014年、神奈川県逗子市の非常勤特別職「市民協働コーディネーター」として、市の各種事業の調整業務やまちづくりのためのワークショップの企画、運営に携わる。その後、他の自治体でもワークショップのファシリテーターを務め、自治体職員の研修にも関わるようになる。また、東海大学国際学部の非常勤講師でもあり、『難民の？がわかる本』『国籍の？がわかる本』などの著書がある。

タイムスケジュール

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	16:30
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			憩	研修	閉講	

タイムマネジメント研修

～　業務管理を適切に行い、効率的に仕事を進めるために　～

目的

計画的かつ効率的な業務遂行のため、限られた時間を有効活用できる知識や技術を学びます。

内容

タイムマネジメント　　**【長澤　敦志】**

○　タイムマネジメントの基本
○　職場での課題分析
○　時間管理や業務計画のポイント
○　タイムマネジメントの実践に向けた具体的な手法
　・適切なコミュニケーションと仕事の効率化
　・組織で考える仕事の効率化
　・ＰＤＣＡサイクルで仕事を進める

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年12月24日(火)
定 員 数：６０人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時３０分～８時５０分

準備物

特にありません。

研修PR

業務を効率的に進めるためのタイムマネジメントの基本を学び、生産性の向上を目指す研修です。

講師

長澤（ながさわ）　敦志（あつし）　（株）インソース　講師

■経歴

平成 3年　　システム会社に入社し、SEとしてシステム開発を担当。
平成 7年　　大手フードサービス会社に入社。店長として仙台や秋葉原店舗を担当し、セールス・利益の前年対比改善において優秀賞を獲得。（1,100店舗中10位を2度獲得）
平成20年　　店舗監査担当に就任。新たに店舗監査システムを導入し、全国の店舗へ労務及び衛生管理の監査・指導を実施。
平成26年　　次長に昇格し、フードサービス会社に対して経営サポートや従業員指導を実施。
平成28年　　株式会社インソース講師に就任。

タイムスケジュール

9:00	9:30	12:00	13:00	16:30
開講式 オリエンテーション	研修	休憩	研修	閉講

折衝力・交渉力研修

～ 実践から学ぶ、相手を納得させる話し方 ～

目的

関係団体や住民との折衝・交渉に必要な基礎知識、話し合いの進め方、説得や傾聴技法、意思疎通能力、顧客対応能力等のスキルを習得します。

内容

折衝力・交渉力　　**【朽木　鴻次郎】**

○ 折衝、交渉の基本
○ 折衝、交渉時に必要な論理的思考
- 当事者の内在的論理
- ゲーム理論
- 合意可能領域と最良代替案
- ナッシュ均衡

○ 折衝力、交渉力のスキル向上
- コミュニケーション能力
- プレゼンテーション能力
- 当事者が陥り易い心理バイアス
- 折衝・交渉テクニック

準備物

特にありません。

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年10月8日(火)～10月9日(水)
定 員 数：３６人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前９時２０分～９時５０分

研修PR

講師による講義と演習など、受講者に主体的に参加していただく形式です。講師の問いかけやケースに対して、個人ワークやグループワークを通じて、受講者の知識や経験を深掘りし、折衝や交渉、説得やコミュニケーション、プレゼンテーションの能力を高め実践に繋げます。

講師

朽木（くちき）　鴻次郎（こうじろう）　　（一社）日本経営協会　講師

■経歴

昭和59年一橋大学法学部卒業後、アラビア石油（石油開発）、兼松（総合商社）、バイエル（ドイツ系化学・医薬品メーカー）日本法人、任天堂（京都本社）にて、産油国政府や外国パートナー企業との折衝、国際国内契約交渉、訴訟等の法務に一貫して携わる。平成30年任天堂を退職し、研修講師として活動する。「契約交渉」「企業法務」「コンプライアンス」を大きなテーマとし、「交渉」以外にも、「パワハラやセクハラ、職場のいじめやいじり」「SNS利用の注意点」「組織の秘密を守る」などの領域にも詳しい。

タイムスケジュール

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	16:30
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			憩	研修	閉講	

プレゼンテーション研修

～　伝えたいことを伝える力　～

目的

関係団体や住民、又は庁内において、説明や提案する場面での基礎知識、技法を習得し、自分の考えや主張などを正確に印象よく相手に伝え、理解と納得を得られるスキルを学びます。

内容

プレゼンテーション　　**【會田　慶宏】**

○　プレゼンテーションの基本
○　プレゼンテーションツールの活用
○　聴き手を動かすプレゼンテーション技法
　・インパクトのある説明の仕方
　　（ホールパート法、プレップ法）
　・ビジュアル・伝え方のポイント

準備物

特にありません。

研修PR

実務ですぐに活用できる、プレゼンテーション能力を身につけられる研修です。

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年5月13日(月)～5月14日(火)
定 員 数：３６人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前９時２０分～９時５０分

講師

會田（あいた）　慶宏（よしひろ）　　（株）日本マネジメント協会　マネジメントコンサルタント

■経歴

金融機関、公益法人を経て現職。「経営は人、人はモチベーション」をモットーに、産業・組織心理学の観点から、各種研修やコンサルテーション等を実践している。特に、コーチング、DiSC、アサーション、ファシリテーション、クレーム対応、インストラクター養成等の講師として幅広く活躍している。

タイムスケジュール

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	16:30
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			憩	研修	閉講	

リスクマネジメント研修

～ リスクに強い組織づくりを目指して日常から備えるには ～

目的

一般的にリスクとは、好ましくない事象が発生することを意味します。そのような危機の発生防止に努めるとともに、発生時には迅速で適切な対策を講じることにより事態を最小限に留め、住民の生命や財産を守るための研修です。

内容

リスクマネジメント **【篠原　滋】**

○　リスクマネジメントの基本

○　リスクマネジメントのＰＤＣＡ
- ・不祥事リスク顕在化防止
- ・ＰＤＣＡの回し方
- ・業務継続マネジメントの推進

○　職場に潜むリスクと対策
- ・ヒューマンエラーと事務ミス防止
- ・情報管理と情報セキュリティ
- ・ハラスメントは人権リスク
- ・管理監督者に求められるリスク管理

○　危機管理とコミュニケーション
- ・危機管理とダメージコントロール
- ・２つのコミュニケーション
- ・危機管理広報とマスメディア対応

対象・日程等

対 象 者：係長級以上にある職員
日　　程：令和6年11月6日(水)～11月7日(木)
定 員 数：３６人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前９時２０分～９時５０分

準備物

特にありません。

研修PR

業務上のリスク発生防止や発生時の迅速で適切な対応を行うには、リスクマネジメントの基本を学び、理論的に考える必要があります。

本研修は、リスクマネジメントの基本、リスクの予測や評価、また、実際にリスクが発生した際の組織全体での取り組みなど、即現場で活用できる内容です。

講師

篠原（しのはら）　滋（しげる）　（一社）日本経営協会　専任講師

■経歴

大手電機メーカー系金融リース会社、法務部長、個人情報対策室長、法人営業部長等歴任。コンプライアンス、全社リスク管理、内部統制等の構築、整備及び運用の責任者。監査法人系コンサルファーム、パートナー、シニアパートナー歴任。独立し、篠原コンサルティングオフィスを設立し、代表となる。コンプライアンス、リスク管理、危機管理のコンサルティングや自治体・事業会社・学校法人及び公益法人向け職員研修や関連講座の講師を行う。

○資格等
- ・防災士
- ・公務員倫理（ＪＫＥＴ）指導者
- ・産業カウンセラー
- ・ハラスメント防止コンサルタント
- ・心理相談員
- ・ＫＹＴトレーナー

タイムスケジュール

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	16:30
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休憩	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修				研修	閉講	

令和６年度　専門研修　ステップアップ研修

ぐんぐん伸びるコーチング研修

～ 信頼関係を構築し、成長を支援するために ～

目的

後輩職員の成長を支援するため、コーチングを活用したコミュニケーション技法の基本を習得し、必要な職務能力の向上を目指します。

内容

コーチング　【丹野　修】

- ○ 1on1コミュニケーション
- ○ ティーチングの基本スキル
- ○ サポーティングの基本スキル
- ○ コーチングの構造
- ○ コーチングの基本スキル
- ○ GROWモデル作成

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年12月9日(月)～12月10日(火)
定 員 数：３６人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前９時３０分～９時５０分

準備物

特にありません。

その他

事前課題の有無は、詳細決定後にご案内します。

研修PR

職員に必須の重要な職務能力の１つが、後輩職員の成長を支援する能力です。

本研修では、後輩職員の成長支援のために活用できるコーチングスキルの基本を習得するとともに、コミュニケーションのベースとなるコーチングマインドを醸成し、ティーチングやサポーティングの技術を習得することができます。

講師

丹野（たんの）　修（おさむ）　宮城県市町村職員研修所　調査研究員

■経歴

昭和５６年４月宮城県入庁。税務、水産林業、市町村、土地対策、青少年行政等を担当し、税務課長、監査委員事務局監査監、総務部理事兼消防学校長を経て、平成２９年３月に定年退職。

特に、市町村行政を支援する市町村課での税務・財政業務、加美郡３町合併協議会での合併協議・新町建設計画業務、地方税滞納整理機構の設置・市町村税滞納額縮減業務、消防学校での教育訓練・人財育成業務など、市町村行政の充実強化及び市町村職員の育成業務に長期間従事。

平成２９年４月から宮城県公務研修所、宮城県市町村職員研修所における地方公務員制度、キャリア・マネジメントの研修講師。

国家資格キャリアコンサルタント

タイムスケジュール

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	16:30	17:00
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休	研修			宿泊オリエンテーション
２日目	研修			憩	研修		閉講	

ＳＮＳを活用した情報発信力向上研修

～　人を惹きつける情報発信のために　～

目的

自治体の戦略的な情報受発信の考え方、ＳＮＳの活用におけるメリット・デメリット、表現方法及び周知について学び、ＳＮＳを活用した情報発信能力の向上を図ります。

内容

情報発信力向上　　**【鈴木　輝子】**

- ○　自治体における情報発信の意義と動向
- ○　情報発信の基本
- ○　地方自治体におけるSNSの活用事例紹介
- ○　SNSにおける表現の向上
- ○　SNSの周知力（存在の認知度）の向上
- ○　活用における注意点

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年6月6日(木)～6月7日(金)
定 員 数：３６人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時５０分～９時２０分

準備物

特にありません。

その他

事前課題があります。（自組織におけるSNS情報発信の制作対象やテーマを考えてくる等）

研修PR

地方自治体における情報発信の意義を学ぶとともに、SNSの活用について具体的な手法を学び、人を惹きつける情報発信力を身につけることができる研修です。自治体の魅力発信のほか、各所属におけるアカウントの情報発信に役立つ内容です。

講師

鈴木（すずき）　輝子（てるこ）　　株式会社ＴＥＩ　講師

■経歴
昭和50年　㈱Marketing Management Centerにてコンサルティング業務
昭和53年　キッコーマン・ヨーロッパ支社にてマーケッター業務
昭和58年　㈱東急エージェンシーにてプランナー業務
平成元年　㈱オーラム設立代表取締役
平成 8年　ドイツATOSGmbHにて専務取締役就任
平成18年　㈱TEI講師
大学経営学部卒業後、食品会社ヨーロッパ支社のマーケティング部門と人材開発部で活躍。帰国後、コンサルティング会社で組織コンサルタント・研修講師として、多数企業の管理職や社員を対象とした階層別研修やセミナーを企画・実施している。

タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	16:00	16:30
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			憩	研修	閉講	

公務員としての使命指導者養成研修

～　先輩から新規採用職員へ伝えるべきこと　～

目的

職場において指導者、講師として必要な知識や技術を習得し、新規採用職員研修の科目である「公務員としての使命」の研修指導者を養成します。

内容

公務員としての使命指導者養成　**【高橋　利夫】**

- ○　これから求められる職員像とは
- ○　研修講師の役割とは
- ○　講義技法
- ○　レッスンプランの作成
- ○　模擬講義

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年5月29日(水)～5月31日(金)
定 員 数：２０人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前９時２０分～９時５０分

準備物

特にありません。

研修PR

この研修では、自分で「公務員としての使命」を考え、公務員の理想像を追い求めるとともに、後輩職員に対し、「誇り」や「やりがい」を伝えることの意義や重要性を学び、職場の指導者を養成します。

内部の研修はもちろんのこと、当研修所で開催している新規採用職員研修での講師登壇資格が取得できます。また、様々な講義技法を基礎から学ぶことで、「人に想いを伝える力」を養うことが期待できます。

あなたの熱い想いを言葉に変えて、次代を担う後輩達の背中を押してあげませんか。

講師

高橋（たかはし）　利夫（としお）　東北コミュニケーション研究所 所長

■経歴

塩竈市役所にて市長部局・教育委員会等の部長・理事を歴任。現在は国や自治体、病院等で研修講師として活躍している。専門領域はコミュニケーション、コーチング、エニアグラム　等

○公職　川崎町情報公開審査委員

○URL　http://www.tohoku-communication.com/

タイムスケジュール

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	16:30	17:00
１日目		開講式 オリエンテーション	研修	休憩	研修		宿泊オリエンテーション	
２日目	研修				研修			
３日目	研修				研修	閉講式		

「ＣＳ理論と接遇」指導者フォローアップ

～ CS接遇研修指導に磨きをかける ～

目的

職場においてＣＳ（顧客満足）視点の接遇を定着させるため、当研修所で養成された研修指導者の資質向上を図ります。

内容

「ＣＳ理論と接遇」指導者フォロー

○　ＣＳ理論と動機づけ
○　接遇指導技法
○　事例研究・情報交換

対象・日程等

対 象 者：「ＣＳ理論と接遇」認定指導者等
日　　程：令和7年2月中旬予定
定 員 数：２０名程度
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：※ 別途ご案内いたします。

準備物

※ 別途ご案内いたします。

研修PR

当研修所が行う新規採用職員研修科目「ＣＳ理論と接遇」の認定指導者（講師）向けのブラッシュアップ研修です。

職場での接遇指導や講師実践に役立つ内容です。

講師

※調整中につき、別途ご案内いたします。

タイムスケジュール

※調整中につき、別途ご案内いたします。

研修指導者フォロー研修

～　研修指導者として、さらに活躍するために　～

目的

職場や研修所において活躍する研修指導者・講師等の知識・技能の向上を図ります。

内容

研修指導者フォロー　　**【髙橋　修】**

- ○　研修指導者・講師の役割と視点、心構え
- ○　職場内指導者・講師による研修の意義
- ○　インストラクション（指導法）方法の基本
- ○　講義の実際（演習）
- ○　時代が求める人材育成の担い手となる

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年8月29日(木)
定 員 数：３６人
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：受付は行いませんが、午前９時までに直接会場へお越しください。

準備物

特にありません。

その他

事前課題があります。

研修PR

当研修所で行っている新規採用職員研修に登壇されている方や各職場において実施されている研修指導者の皆様に、スキルアップや振り返りとして活用していただくための研修です。

研修指導者・講師として新たな知識や技術の向上が図れます。

講師

髙橋（たかはし）　修（おさむ）　株式会社AOI企画　代表

■経歴

人間総合科学大学　人間科学部　人間科学科　卒業
話し方指導の第一人者、江木武彦氏（故人）の門下生。当時、国内最強の講師陣と生徒数を誇る言論科学振興協会の講師認定試験に史上最年少で合格。SEIKOグループの現セイコーインスツル㈱に勤務の傍ら、昭和４７年、同協会の客員講師となり、話し方の指導にあたる。
平成７年３月、㈱AOI（アオイ）企画を設立し、代表取締役となる。数多くの分野を独学でマスターし、ビジネス教育の企画・コンサルタントとして活躍中。現場主義を貫く、自称「話し方・聴き方職人」。

タイムスケジュール

9:00	9:30	12:00	13:00	16:30
開講式 オリエンテーション	研修	休憩	研修	閉講

レジリエンス講座

目的

自分を活かしながら日々の仕事にやりがいを見出し、また、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）の習得を図ります。

内容

レジリエンス　　**【久保　朋子】**

○　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
○　人間関係能力

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和6年8月22日(木)～8月23日(金)
定 員 数：６人（宮城県職員含め３０人程度）
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時３０分～８時５０分

準備物

特にありません。

研修PR

困難や逆境など、心理的な不安や大きなストレスを抱える状況においても、エゴ（自分を優先した考え方）に捉われずに、本来自分の中に持ち合わせている、使命感や志を優先にした言動を発揮していくための内省力を習得することができます。また、全ての出来事は、自分にとって意味があるという考え方を基軸にして、特に職場での人間関係構築力と未来を自ら切り拓いていくリーダーシップ力を高めることができます。

講師

久保（くぼ）　朋子（ともこ）　　株式会社パトス　講師

■経歴

三井住友海上火災保険株式会社に入社し、新人から管理者対象に社内インストラクターとして従事する。
現在は、株式会社パトスの専任講師として、各分野の教育に当たっている。

タイムスケジュール

	9:00	9:20	12:00	13:00	16:30	17:00
１日目	開講式 オリエンテーション	研修	休憩	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			研修	閉講	

ＢＰＲ・業務改善研修（ＤＸ研修）

目的

ＤＸの推進に向けて、デジタル技術を活用した行政サービスの実現のため、業務プロセスを可視化し、再構築することの意義や必要性を理解するとともに、業務において実践できる手法などを習得します。

内容

ＢＰＲ・業務改善

○　ＢＰＲとは
○　ＢＰＲの基本
○　他自治体・民間事業者のＢＰＲ事例
○　ＢＰＲの進め方

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：
A日程 令和6年7月23日(火) ～ 7月24日(水)
B日程 令和6年7月25日(木) ～ 7月26日(金)
定 員 数：１２人（６人×２日程）
（宮城県職員含め各日程３０人程度）
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時３０分～８時５０分

準備物

※調整中につき、別途ご案内いたします。

研修PR

なぜ自治体でＤＸに取り組まなければならないのかを学びながら、ＤＸによる業務改革について各種ワークを行いながら理解を深めます。

今の業務を見直し、変化を恐れず付加価値の高い業務へ移行していくための知識を身につけることができます。

講師

藤井（ふじい）　健史（たけし）　みらい株式会社　シニアマネージャー

タイムスケジュール

	9:00	9:20	12:00	13:00	16:30	17:00
１日目	開講式 オリエンテーション	研修	休憩	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			研修	閉講	

デザイン思考研修（ＤＸ研修）

目的

住民等のニーズに合致した、効果的かつ効率的な課題の解決や新たな価値の創出を行うため、行政サービスの利用者視点に基づくデザイン思考を理解し、業務において実践できるスキルを習得します。

内容

デザイン思考

- ○　デザイン思考とは
- ○　デザイン思考の基本
- ○　他自治体・民間事業者のデザイン思考事例
- ○　デザイン思考の実践（演習）

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：
A日程 令和6年8月5日(月) ～ 8月6日(火)
B日程 令和6年8月8日(木) ～ 8月9日(金)
定 員 数：１２人（６人×２日程）
（宮城県職員含め各日程３０人程度）
場　　所：東北自治総合研修センター
受付時間：午前８時３０分～８時５０分

準備物

※調整中につき、別途ご案内いたします。

研修PR

ＤＸ推進にあたり、デザイン思考の基礎を習得することで、ユーザー目線（住民・事業者・関連組織の目線）の政策立案の素養醸成を目指します。

民間の事例も参考にし、ワーク・ディスカッションを通じて行政サービスのあり方や行政の付加価値を高める方法を考えることができます。

講師

野元（のもと）　伸一郎（しんいちろう）　　みらい株式会社　シニアマネージャー

タイムスケジュール

	9:00	9:20	12:00	13:00	16:30	17:00
１日目	開講式 オリエンテーション	研修	休憩	研修		宿泊オリエンテーション
２日目	研修			研修	閉講	

メガトレンドセミナー

目的

人口減少時代における地方公共団体が取るべき対策、進むべき方向性など、今般の課題をテーマに東北自治研修所並びに宮城県公務研修所と３機関合同で、メガトレンドセミナーを開催します。

内容

講演
　テーマ

未定

対象・日程等

対 象 者：市町村長等の推薦、希望職員
日　　程：令和7年1月7日(火)
定 員 数：未定
場　　所：宮城県庁２階講堂（予定）
受付時間：未定

講師

未定

※詳細（セミナー内容、タイムスケジュールなど）については、決定後、別途ご案内します。

（公財）東北自治研修所 主催研修

	研修種別	コース	日程	対象者
1	主任級職員研修		令和6年 6月24日(月)～7月19日(金)	概ね２５歳～３４歳の職員 （派遣元自治体の推薦を尊重し、柔軟に対応） ※「主任」とは「その任務を主として担当する人」の意味であり、実際の職位を表すものではありません。
2	中堅職員研修	第２１４回	令和6年 8月27日(火)～10月9日(水)	概ね３０歳～４０歳の職員 （派遣元自治体の推薦を尊重し、柔軟に対応）
		第２１５回	令和6年10月22日(火)～12月4日(水)	
3	管理・監督職研修	説明力・表現力向上コース	令和6年 7月10日(水)～11日(木)	課長及び課長補佐 受講を希望するその他の管理・監督職等の職員
		女性リーダーコース【名称変更】	令和6年10月 3日(木)～ 4日(金)	
		危機管理コース	令和6年11月 7日(木)～ 8日(金)	
		公務員のための人材マネジメントコース	令和6年11月14日(木)～15日(金)	
		マスメディア対応コース	令和7年 1月16日(木)～17日(金)	
4	接遇研修指導者養成研修		令和6年 5月29日(水)～31日(金) ※最少実施人数14人	接遇研修の指導者である職員（予定者）及び受講を希望する職員
5	研修企画者養成研修		令和6年 6月 5日(水)～ 6日(木) ※最少実施人数10人	職員研修を担当する職員及び受講を希望する職員
6	研修講師養成研修		令和6年 6月 6日(木)～ 7日(金) ※最少実施人数10人	研修講師を担当する職員（予定者）及び受講を希望する職員
7	ＪＫＥＴ（公務員倫理）指導者養成研修		令和6年 6月19日(水)～21日(金) ※最少実施人数9人	JKET研修の指導者である職員（予定者）及び受講を希望する職員
8	ハラスメント防止指導者養成研修		令和6年 7月 4日(木)～ 5日(金) ※最少実施人数10人	ハラスメント防止研修の指導者である職員（予定者）及び受講を希望する職員
9	改正民法研修(債権関係)〈オンライン聴講を含む。〉		令和6年 5月 9日(木)～10日(金)	受講を希望する職員
10	行政法研修〈オンライン聴講を含む。〉		令和6年 7月24日(水)～25日(木)	受講を希望する職員
11	自治体職員のための予防・訴訟法務研修		令和6年 8月29日(木)～30日(金)	法務事務を担当する職員及び法的紛争が生じやすい部門の職員並びに受講を希望する職員
12	根拠に基づく政策立案研修		令和6年 9月19日(木)～20日(金)	政策立案に興味のある職員及び受講を希望する職員
13	政策形成のためのデータ分析研修		令和6年10月29日(火)～30日(水)	政策立案に興味のある職員及び受講を希望する職員
14	風水害を想定した災害対応研修		令和6年 5月21日(火)～23日(木)	災害対応に関わる職員及び興味のある職員及び受講を希望する職員
15	地域経済のための観光戦略研修【名称変更】 ～住んでよし、訪れてよし、稼いでよしの観光まちづくり～		令和6年 9月 5日(木)～ 6日(金)	観光政策に興味のある職員及び受講を希望する職員
16	人口減少下の地域経営研修 ～地域の持続可能性問題の理解と解決～		令和6年 9月11日(水)～13日(金)	地域経済活性化、政策立案に興味のある職員及び受講を希望する職員

※指導者養成研修は最少実施人数に達しない場合、他の研修は申込人数が少ない場合には、中止することがあります。
※実施月日は変更する場合があります。募集案内やホームページ等で御確認ください。

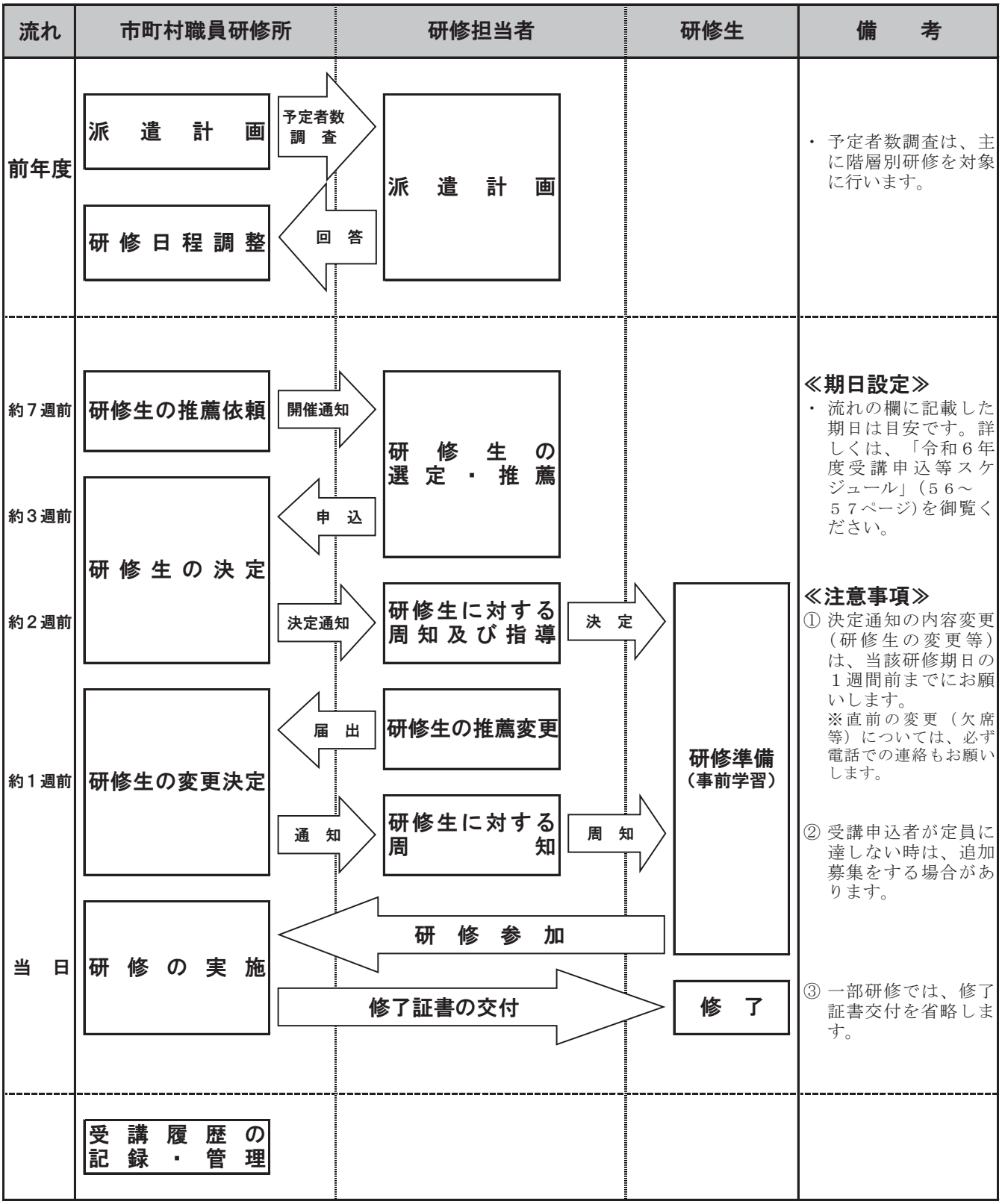
研修の詳しい内容等、お問い合わせは下記までお願いします。

公益財団法人 東北自治研修所
TEL 022-351-5771 FAX 022-351-5773
E-mail info@thk-jc.or.jp
http://www.thk-jc.or.jp/thk-index.htm

Ⅲ 研修生の推薦手続等

1　研修生の推薦手続から
　　修了証書交付までの流れ等……54
2　研修生の推薦（申込）について……55
3　令和６年度受講申込等スケジュール……56
4　研修受講にあたって……58
5　研修フォローシートについて……60

1　研修生の推薦手続から修了証書交付までの流れ等



2　研修生の推薦（申込）について

（１）推薦書による推薦

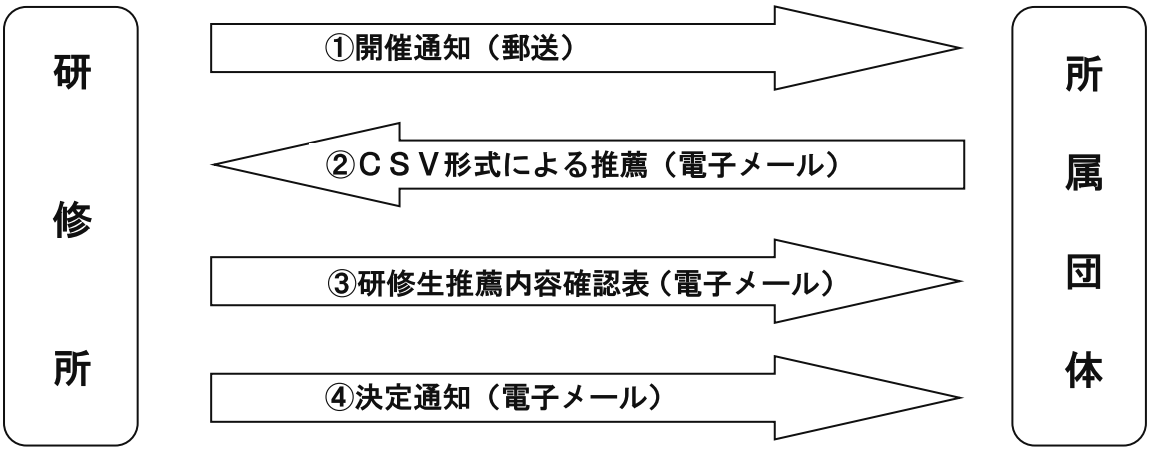
推薦書（６２ページ参照）に必要事項を記載し、電子メールでお申し込みください。（郵送又はファクシミリによる送付でも対応可能ですが、できるだけ電子メールでお願いします。）

（２）ＣＳＶ形式による推薦

当研修所のウェブサイトからダウンロードした「ＣＳＶ形式の申込様式」に必要事項を入力し、電子メールでお申し込みください。（６６ページ参照）

ＣＳＶ形式では、その期の全ての研修についてまとめて推薦することができます。また、当研修所での受付後に「研修生推薦内容確認表」を電子メールにて送信いたしますので、受付状況を確認することができます。

・ＣＳＶ形式による推薦（申込）の流れ



（３）変更、欠席について

１）受講決定後の内容変更（研修生の変更や日程変更、欠席等）については、「研修生推薦変更・欠席報告書（別記様式第２号）」により郵送、電子メール又はファクシミリで御報告願います。（６４ページ参照）

２）研修直前になってからの欠席や変更が増えています。研修効果を高めるため、やむを得ない場合を除き、遅くとも１週間前までに報告をお願いします。

（４）その他

１）自己紹介票は、受講生同士の交流促進を目的として、研修オリエンテーション資料に添付します。遅くても研修初日の２週間前までに研修所へ電子メール（Ｅｘｃｅｌデータ）で提出してください。

なお、自己紹介票を必要としない研修がありますので、詳しくは「３　令和６年度受講申込等スケジュール」をご確認ください。（５６～５７ページ参照）

２）身体に障がいなどがある方については、研修中の座席や宿泊室など、できる限り配慮いたしますので、研修の申し込みをする際にお申し出ください。

※　（１）～（４）で使用する様式は当研修所のウェブサイトでダウンロードできます。

3　令和6年度受講申込等スケジュール

階層別研修

研修区分	研修ｺｰﾄﾞ	研修名称	ﾍﾟｰｼﾞ	日程	研修実施日	自己紹介票	開催通知	申込期限	決定通知
階層別研修	102	一般職員研修Ⅰ	16	A	5月21日(火) ～ 5月24日(金)	○	3月15日(金)	**4月12日(金)**	4月19日(金)
				B	7月22日(月) ～ 7月25日(木)				
				C	8月27日(火) ～ 8月30日(金)				
				D	9月9日(月) ～ 9月12日(木)				
				E	10月8日(火) ～ 10月11日(金)				
				F	11月26日(火) ～ 11月29日(金)				
				G	1月28日(火) ～ 1月31日(金)				
	104	監督者研修Ⅰ ※　事前課題があります。	20	A	5月22日(水) ～ 5月24日(金)	○			
				B	7月3日(水) ～ 7月5日(金)				
				C	8月19日(月) ～ 8月21日(水)				
				D	10月23日(水) ～ 10月25日(金)				
	106	管理者研修Ⅰ	22	A	5月15日(水) ～ 5月17日(金)	○			
				B	7月17日(水) ～ 7月19日(金)				
				C	8月7日(水) ～ 8月9日(金)				
				D	11月13日(水) ～ 11月15日(金)				
				E	1月8日(水) ～ 1月10日(金)				
	103	一般職員研修Ⅱ ※　事前課題があります。	18	A	6月4日(火) ～ 6月7日(金)	○		**4月19日(金)**	4月26日(金)
				B	6月18日(火) ～ 6月21日(金)				
				C	7月30日(火) ～ 8月2日(金)				
				D	9月3日(火) ～ 9月6日(金)				
				E	11月5日(火) ～ 11月8日(金)				
				F	12月10日(火) ～ 12月13日(金)				
				G	2月4日(火) ～ 2月7日(金)				
	105	監督者研修Ⅱ ※　事前課題があります。	21	A	6月26日(水) ～ 6月28日(金)	○			
				B	7月10日(水) ～ 7月12日(金)				
				C	9月25日(水) ～ 9月27日(金)				
				D	12月23日(月) ～ 12月25日(水)				
				E	1月22日(水) ～ 1月24日(金)				
	107	管理者研修Ⅱ ※　事前課題があります。	23	A	7月1日(月) ～ 7月2日(火)	○		**5月17日(金)**	5月24日(金)
				B	8月5日(月) ～ 8月6日(火)				
				C	11月11日(月) ～ 11月12日(火)				
	108	管理者研修Ⅲ	24	A	7月8日(月) ～ 7月9日(火)	○			
				B	8月22日(木) ～ 8月23日(金)				
	101	新規採用職員研修 ※　事前課題があります。	14	A	10月1日(火) ～ 10月4日(金)	○		**7月12日(金)**	7月19日(金)
				B	10月15日(火) ～ 10月18日(金)				
				C	10月29日(火) ～ 11月1日(金)				
				D	11月19日(火) ～ 11月22日(金)				
				E	12月3日(火) ～ 12月6日(金)				
				F	12月17日(火) ～ 12月20日(金)				
				G	1月14日(火) ～ 1月17日(金)				

第Ⅰ期

研修区分	研修コード	研修名称	ページ	日程	研修実施日	自己紹介票	開催通知	申込期限	決定通知
実務研修	―	研修担当職員研修	29	＊	4月19日(金)	×	―	(注)	―
法務・実務研修	304	条例・規則作成研修（基礎編）	33	A	5月9日(木) ～ 5月10日(金)	×	3月15日(金)	**4月12日(金)**	4月19日(金)
				B	6月24日(月) ～ 6月25日(火)				
	302	地方自治制度研修	31	＊	5月29日(水) ～ 5月30日(木)	×			
ステップアップ研修	406	プレゼンテーション研修	42	＊	5月13日(月) ～ 5月14日(火)	×			
	410	公務員としての使命指導者養成研修	46	＊	5月29日(水) ～ 5月31日(金)	○			
	409	ＳＮＳを活用した情報発信力向上研修 ※　事前課題があります。	45	＊	6月6日(木) ～ 6月7日(金)	×		**4月19日(金)**	4月26日(金)
	401	コミュニケーション研修	37	＊	6月13日(木) ～ 6月14日(金)	○			

（注）令和６年度研修担当職員会議の通知内でお知らせします。

第Ⅱ期

研修区分	研修コード	研修名称	ページ	日程	研修実施日	自己紹介票	開催通知	申込期限	決定通知
実務研修	201	契約事務研修	26	＊	8月6日(火) ～ 8月7日(水)	×	4月5日(金)	**5月17日(金)**	5月24日(金)
	202	会計学基礎研修	27	＊	8月28日(水) ～ 8月30日(金)	×			
法務・政策研修	303	民法研修（親族・相続編）	32	＊	7月18日(木) ～ 7月19日(金)	×			
	305	条例・規則作成研修（実践編）	34	＊	7月29日(月) ～ 7月30日(火)	×			
	306	政策法務研修	35	＊	8月22日(木) ～ 8月23日(金)	×			
ステップアップ研修	414	ＢＰＲ・業務改善研修（ＤＸ研修）	50	A	7月23日(火) ～ 7月24日(水)	×			
				B	7月25日(木) ～ 7月26日(金)				
	415	デザイン思考研修（ＤＸ研修）	51	A	8月5日(月) ～ 8月6日(火)	×			
				B	8月8日(木) ～ 8月9日(金)				
	413	レジリエンス講座	49	＊	8月22日(木) ～ 8月23日(金)	×			
	412	研修指導者フォロー研修	48	＊	8月29日(木)	×			

第Ⅲ期

研修区分	研修コード	研修名称	ページ	日程	研修実施日	自己紹介票	開催通知	申込期限	決定通知
実務研修	203	私債権管理・回収研修	28	＊	9月19日(木) ～ 9月20日(金)	×	6月7日(金)	**7月12日(金)**	7月19日(金)
法務・政策研修	301	行政法研修	30	＊	9月5日(木) ～ 9月6日(金)	×			
ステップアップ研修	402	クレーム対応研修	38	＊	9月10日(火) ～ 9月11日(水)	×			
	405	折衝力・交渉力研修	41	＊	10月8日(火) ～ 10月9日(水)	×			

第Ⅳ期

研修区分	研修コード	研修名称	ページ	日程	研修実施日	自己紹介票	開催通知	申込期限	決定通知
法務・政策研修	307	地方公務員法講座	36	＊	11月7日(木) ～ 11月8日(金)	×	8月2日(金)	**9月6日(金)**	9月13日(金)
ステップアップ研修	407	リスクマネジメント研修	43	＊	11月6日(水) ～ 11月7日(木)	×			
	408	ぐんぐん伸びるコーチング研修	44	＊	12月9日(月) ～ 12月10日(火)	×			
	404	タイムマネジメント研修	40	＊	12月24日(火)	×			
	403	ファシリテーション研修	39	＊	1月21日(火) ～ 1月22日(水)	×			
	411	「ＣＳ理論と接遇」指導者フォローアップ	47	＊	2月中旬を予定	×	―	(注)	―

（注）別途通知でお知らせします。

その他（随時御案内）

研修区分	研修コード	研修名称	ページ	日程	研修実施日	自己紹介票	開催通知	申込期限	決定通知
セミナー	11	メガトレンドセミナー	52	＊	1月7日(火)	×	未　定		

4　研修受講にあたって

（1）受講の心得

①研修受講の皆様へ

【受講前】

ア　受講が決定した研修は、必ず業務予定に入れ、業務の調整や体調管理に留意し、研修に集中できる環境を整えてください。

イ　研修カリキュラムを確認し、「研修で何を習得するか」など目的意識を持ち、必要に応じて事前学習や事前課題等の準備をしましょう。

ウ　「青葉寮」での寮生活も研修の一環となります。節度を持って過ごしましょう。

【受講後】

研修の成果を職場で活用できるよう、自己啓発・自己研鑽に努めましょう。

②所属長の皆様へ

ア　職員が研修によって不在となる期間の対策を十分考慮し、派遣に配慮してください。

イ　受講前に研修の目的や所属長としての期待などを伝え、意欲を持って研修に参加するよう指導してください。

ウ　「研修は人材育成であり、人材育成は職務である」ことを意識して、職員が研修に集中できるようご配慮願います。

エ　職員が研修で習得した知識や情報について、職場で話し合う機会を設けるなど、その活用に努めてください。

（2）携行品

①　**全研修共通**　筆記用具・ノート等

②　**科目ごとに必要な物**

カリキュラムの【準備物】に記載していますのでご覧ください。このほかに必要なものがある場合は、その都度、連絡します。

③　**宿泊に必要な物**　パジャマ・着替え・バスタオル・フェイスタオル・洗面用具等

（3）受　付

①　受付は指定の時刻から、１階ロビーで行います。

②　受付後は、（宿泊される方は、宿泊室で荷物を整理し）開講式開始時刻の５分前までに指定された教室の座席に着いてください。

※　研修によっては、受付を行わず、直接教室にお入りいただく場合もあります。

（4）研　修

①　受講中の服装は、講師に失礼のないように心がけてください。（ジーンズ、サンダルなど）

※　教室内の温度調整には配慮していますが、各教室や座席の位置などにより、体感温度に差がでます。特に冬季は冷え込みますので、各自防寒対策を入念にお願いします。

②　教室及び廊下での飲食はできません。指定の場所でのみ可能です。

③　やむを得ない理由により、欠席・遅刻・早退及び宿泊、通所の変更をするときは手続きが必要です。研修担当課を通してご連絡ください。宿泊当日のキャンセル及び外泊については、宿泊負担金に関わります。必ず派遣元の研修担当者に了解をとってください。

④　フラットファイルの配付は行いませんので、必要に応じ各自でご用意ください。

（５）寮生活

① 宿泊室は全室個室です。（オートロックではありません。カードキーで施錠願います。）

② 宿泊室はＷｉ－Ｆｉ環境と有線ＬＡＮが整備されています。パソコンをご持参いただければ、宿泊室でインターネットの利用が可能です。（ＬＡＮケーブルは、無料で貸し出しを行っています。）

③ 宿泊室は禁煙です。

④ 門限・消灯（宿泊室除く）は午後１１時です。消灯前には宿泊室に戻り、静かにお過ごしください。 **【夜間連絡先　０２２－３５１－５７７１　内線：４１４１】**

⑤ 朝食及び夕食は、給食制です。昼食は、食券が必要です。券売機で食券をご購入し、食堂をご利用ください。

⑥ 東北自治総合研修センターでは、次の施設を備えております。各施設の利用時間は下記のとおりです。

施設名	利　用　時　間	備　　考
食　　堂	朝　７：３０～　８：３０ 昼　１１：３０～１３：３０ 夕　１７：３０～１９：００	宿泊人数により利用時間を繰り上げる場合があります。 ラストオーダー　１８：５０
売　　店	食堂の営業時間のみ	
浴　　室	１９：３０～２３：００	シャワー室の利用時間 ６：００～　８：００ １７：００～２３：００
図　書　室	６：３０～２２：３０	インターネットの利用が可能です。
体　育　館	７：００～２２：３０	利用する場合は必ず運動靴を履いてください。
娯　楽　室 談　話　室	６：００～２３：００	コップ等を使用した場合は、元通りに片付けてください。

（６）青葉寮に備え付けてある物

宿　泊　室	ベッド、机、椅子、電気スタンド、電話（内線のみ）、国語辞書、ロッカー、洗面台、スリッパ、ハンガー、コップ、ハンドソープ
浴　　室	ボディソープ、シャンプー、ドライヤー、洗濯機

※冬季は、寒さ対策のため、電気毛布の貸出を行っています。ただし、数に限りがございます。

（７）売店で購入できる物

筆記用具、浴衣（１回２２０円で貸出しを行っています）、フェイスタオル、歯ブラシ、シャンプー、洗濯用洗剤、ＢＯＸティッシュ、マスク等

☆　寮生活も研修の一環です。楽しく過ごすためにもルールを守りましょう　☆

5　研修フォローシート（研修活用プラン）について

（1）趣旨

職場外の集合研修での成果を持ち帰るためには、その後のＯＪＴや自己啓発へのたえまない連続性が求められます。本シート（６１ページ参照）は、受講者が研修修了時に、「1　研修で得たこと」「2　その成果の活用方策」「3　活用のための努力」を表明し、その後、所属長からのアドバイスを得ることで、下記の効果をねらっています。

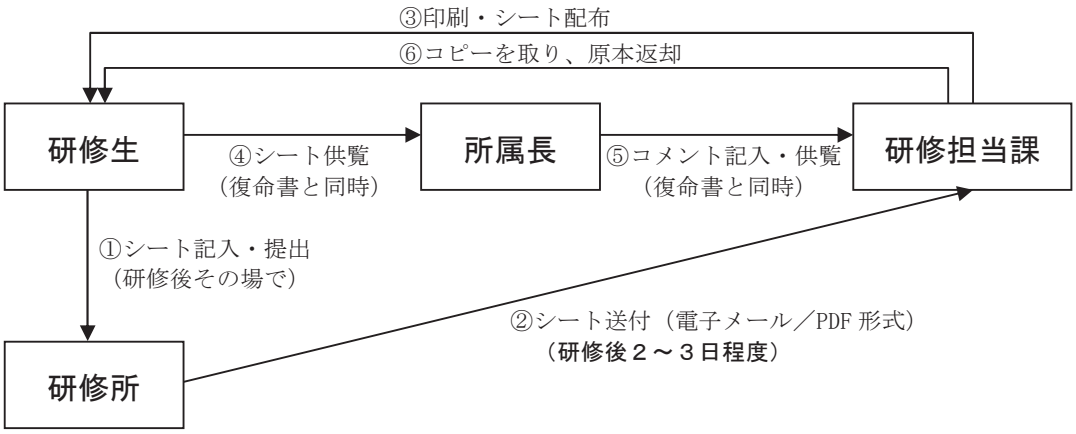
① 研修内容や成果を職場で活用するという意識付けを行うこと
② 今後の努力目標を表明することにより、自己啓発を支援すること
③ 表明した内容を所属長と共有することで、ＯＪＴに活用すること

（2）対象研修

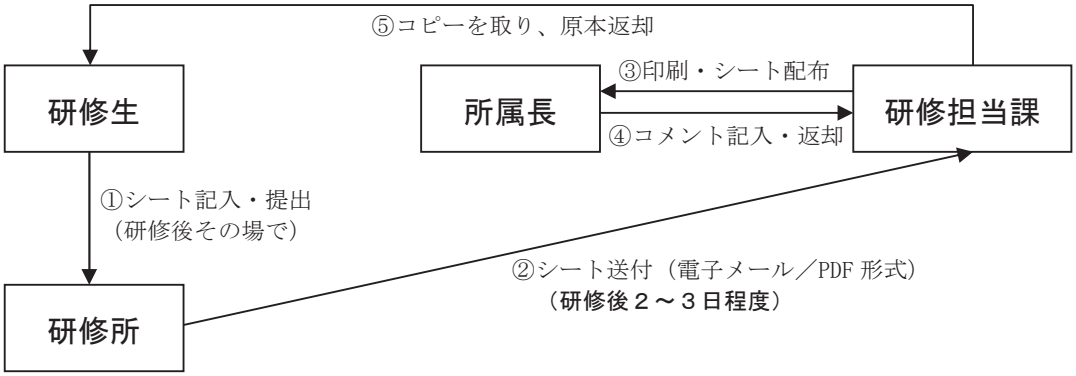
階層別研修　新規採用職員研修から監督者研修Ⅱまで

（3）事務の流れ

①　復命書同時供覧モデル（推奨）



②　復命書別供覧モデル



※　本シートの趣旨をご理解いただき、積極的にご活用いただけることを期待しています。

（４）様式

（ボールペンで記入してください）

研修フォローシート（研修活用プラン）

研修名			研修期間		
名簿№		団体名		所属部課	
職		氏名			

1　私が今回の研修で得たこと（研修の成果）は次のとおりです。

2　今回の研修の成果をこれからの仕事で次のように活用します。

3　研修の成果を活用するために、今後次のように行動します。
（何を、いつまで、どのように実施するのか、職場での取組みや自己啓発の計画をなるべく具体的に記入してください。）

（研修生記入欄はここまで）

4　所属長コメント（アドバイス、今後期待すること　等）

記入者（所属長）：氏名　　㊞

Ⅳ 様　　式

研修生推薦書（別記様式第１号）……62
研修生推薦書記載例……63
研修生推薦変更・欠席報告書（別記様式第２号）……64
研修生推薦変更・欠席報告書記載例……65
ＣＳＶ形式の申込様式・入力例及び留意点……66
『自己紹介内容入力表』による
自己紹介データの提出……67

別記様式第１号

年　　月　　日

宮城県市町村職員研修所長　殿

団 体 名
団体長名
（担 当 者　　）

研 修 生 推 薦 書

宮城県市町村職員研修規則第５条第２項の規定により、下記のとおり研修生を推薦します。

記

１ 研修名及び研修生数

研 修 名		研 修 生 数	

２ 研修生推薦名簿

1	ふりがな		性 別	生年(和暦)	採用年度(和暦)	所属部課名	職名
	氏　名						
	希 望 日 程　※1		宿泊/通所	食物アレルギー等　※2		研修・宿泊にかかる配慮について　※3	
	第１	第２					
	その他特記事項　※4						
2	ふりがな		性 別	生年(和暦)	採用年度(和暦)	所属部課名	職名
	氏　名						
	希 望 日 程　※1		宿泊/通所	食物アレルギー等　※2		研修・宿泊にかかる配慮について　※3	
	第１	第２					
	その他特記事項　※4						
3	ふりがな		性 別	生年(和暦)	採用年度(和暦)	所属部課名	職名
	氏　名						
	希 望 日 程　※1		宿泊/通所	食物アレルギー等　※2		研修・宿泊にかかる配慮について　※3	
	第１	第２					
	その他特記事項　※4						
4	ふりがな		性 別	生年(和暦)	採用年度(和暦)	所属部課名	職名
	氏　名						
	希 望 日 程　※1		宿泊/通所	食物アレルギー等　※2		研修・宿泊にかかる配慮について　※3	
	第１	第２					
	その他特記事項　※4						

※1　希望日程は必ず第２希望まで記入してください。（１日程しかない場合は記入不要です。）
※2　宿泊の場合で、食物アレルギー等の健康上の理由により給食制度の利用が困難な場合に○を記載してください。それ以外は空欄でお願いします。
※3　怪我、障害等により研修受講、宿泊に際し配慮を必要とする場合に記入してください。
※4　止むを得ない事由により欠席、早退が見込まれる場合等その他の特記事項を記入してください。（早退、欠席により、修了要件を満たさない場合は、研修受講を取りやめて頂く場合もあります。）

別記様式第１号

令和６年４月１日

宮城県市町村職員研修所長　殿

記載例

団 体 名　宮城市
団体長名　宮城市長　宮城　光太郎
（担 当 者　総務部研修課　研修　陽人　）

研 修 生 推 薦 書

宮城県市町村職員研修規則第５条第２項の規定により、下記のとおり研修生を推薦します。

記

１ 研修名及び研修生数

研 修 名	新規採用職員研修	研 修 生 数	２名

２ 研修生推薦名簿

1	ふりがな	じち　たろう	性 別	生年(和暦)	採用年度(和暦)	所属部課名	職名
	氏　名	自治　太郎	男	Ｈ１５	Ｒ６	総務部総務課	主事
	希 望 日 程 ※1		宿泊/通所	食物アレルギー等 ※2		研修・宿泊にかかる配慮について ※3	
	第１ A 第２ B		宿泊	○		車椅子のため身障者用宿泊室を希望 車椅子のため教室後方の出入りのし易い座席を希望	
	その他特記事項 ※4						
2	ふりがな	みやぎ　はなこ	性 別	生年(和暦)	採用年度(和暦)	所属部課名	職名
	氏　名	宮城　花子	女	Ｈ１５	Ｒ６	市民生活部市民課	主事
	希 望 日 程 ※1		宿泊/通所	食物アレルギー等 ※2		研修・宿泊にかかる配慮について ※3	
	第１ C 第２ D		通所				
	その他特記事項 ※4		研修２日目の午後のみ欠席します。				
3	ふりがな		性 別	生年(和暦)	採用年度(和暦)	所属部課名	職名
	氏　名						
	希 望 日 程 ※1		宿泊/通所	食物アレルギー等 ※2		研修・宿泊にかかる配慮について ※3	
	第１ 第２						
	その他特記事項 ※4						
4	ふりがな		性 別	生年(和暦)	採用年度(和暦)	所属部課名	職名
	氏　名						
	希 望 日 程 ※1		宿泊/通所	食物アレルギー等 ※2		研修・宿泊にかかる配慮について ※3	
	第１ 第２						
	その他特記事項 ※4						

※1　希望日程は必ず第２希望まで記入してください。（１日程しかない場合は記入不要です。）
※2　宿泊の場合で、食物アレルギー等の健康上の理由により給食制度の利用が困難な場合に○を記載してください。それ以外は空欄でお願いします。
※3　怪我、障害等により研修受講、宿泊に際し配慮を必要とする場合に記入してください。
※4　止むを得ない事由により欠席、早退が見込まれる場合等その他の特記事項を記入してください。（早退、欠席により、修了要件を満たさない場合は、研修受講を取りやめて頂く場合もあります。）

別記様式第２号

年　　月　　日

宮城県市町村職員研修所長　殿

団 体 名
団体長名
（担当者名　　）

研 修 生 推 薦　変 更 ・ 欠 席　報 告 書

通知のあった内容を変更したい
研修生が出席できない
のとおり報告します。

ので、宮城県市町村研修規則第５条第４項の規定により、下記

記

研 修 名	

	ふりがな 氏　　名	性別	生年 （和暦）	採用年度 （和暦）	所属部課名 職　　名	日程	宿泊/通所/欠席	食物アレルギー等 ※1
変更前								
変更後								
変更後の特記事項　※2								

	ふりがな 氏　　名	性別	生年 （和暦）	採用年度 （和暦）	所属部課名 職　　名	日程	宿泊/通所/欠席	食物アレルギー等 ※1
変更前								
変更後								
変更後の特記事項　※2								

	ふりがな 氏　　名	性別	生年 （和暦）	採用年度 （和暦）	所属部課名 職　　名	日程	宿泊/通所/欠席	食物アレルギー等 ※1
変更前								
変更後								
変更後の特記事項　※2								

	ふりがな 氏　　名	性別	生年 （和暦）	採用年度 （和暦）	所属部課名 職　　名	日程	宿泊/通所/欠席	食物アレルギー等 ※1
変更前								
変更後								
変更後の特記事項　※2								

※1　宿泊の場合で、 食物アレルギー等の健康上の理由により給食制度の利用が困難な場合に○を記載してください。それ以外は、空欄でお願いします。
※2　変更後において、研修の受講、宿泊に際し、怪我、障害等により配慮を必要とする場合や研修中の欠席、早退等の情報について記入をお願いします。

別記様式第２号

令和６年４月２６日

宮城県市町村職員研修所長　殿

記載例

団　体　名　　宮城市
団体長名　　宮城市長　宮城　光太郎
（担当者名　　総務部研修課　研修　陽人　　）

研修生推薦 変更・欠席 報告書

通知のあった内容を変更したい
研修生が出席できない
ので、宮城県市町村研修規則第５条第４項の規定により、下記のとおり報告します。

記

研修名	一般職員研修Ⅰ

	ふりがな 氏名	性別	生年（和暦）	採用年度（和暦）	所属部課名 職名	日程	宿泊/通所/欠席	食物アレルギー等 ※1
変更前	みやぎ　けいすけ 宮城　恵助	男	Ｈ９	Ｒ１	総務部研修課 主事	Ａ	宿泊	
変更後							欠席	
変更後の特記事項　※2								

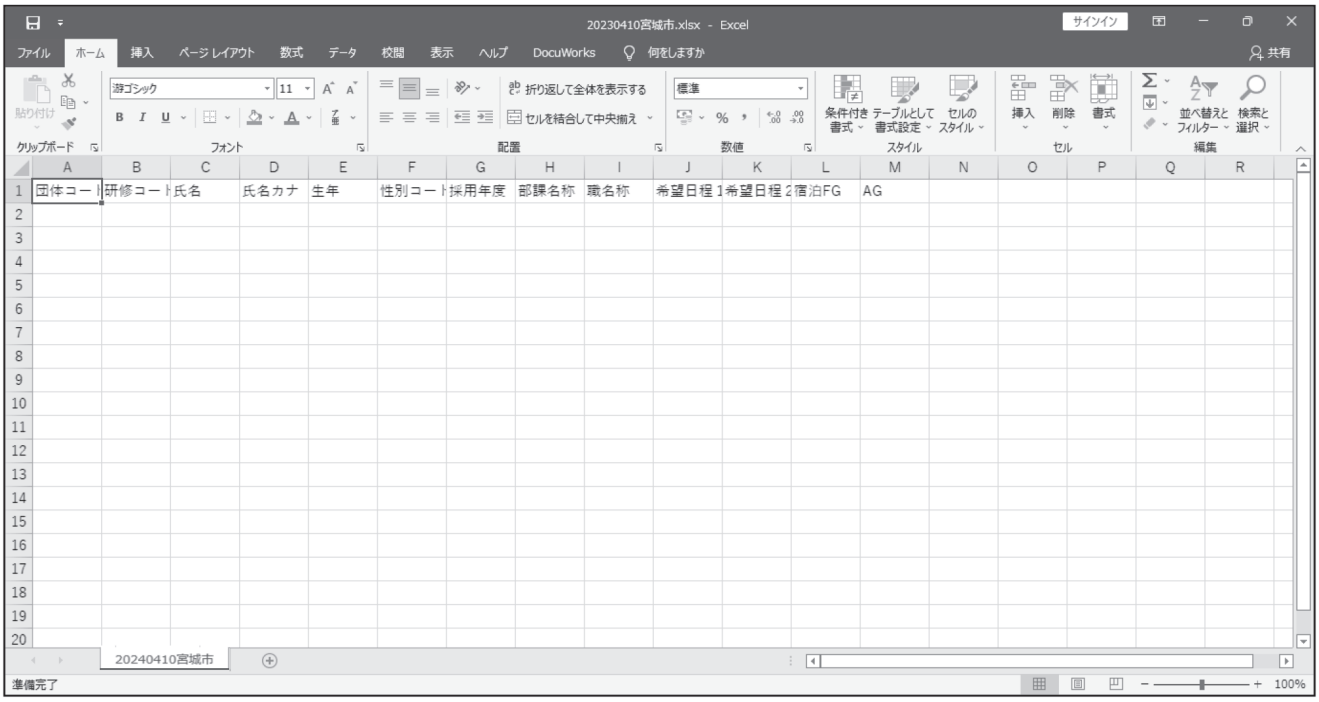
	ふりがな 氏名	性別	生年（和暦）	採用年度（和暦）	所属部課名 職名	日程	宿泊/通所/欠席	食物アレルギー等 ※1
変更前	じんざい　りょうこ 人材　凌子	女	Ｈ７	Ｈ３０	市民生活部市民課 主事	Ｂ	宿泊	
変更後						Ｃ	通所	
変更後の特記事項　※2								

	ふりがな 氏名	性別	生年（和暦）	採用年度（和暦）	所属部課名 職名	日程	宿泊/通所/欠席	食物アレルギー等 ※1
変更前	じち　けんた 自治　健太	男	Ｈ２	Ｈ３０	都市産業部都市整備課 主査	Ｂ	宿泊	○
変更後					総務部研修課 主査			
変更後の特記事項　※2	人事異動のため、所属部署の変更をお願いします。							

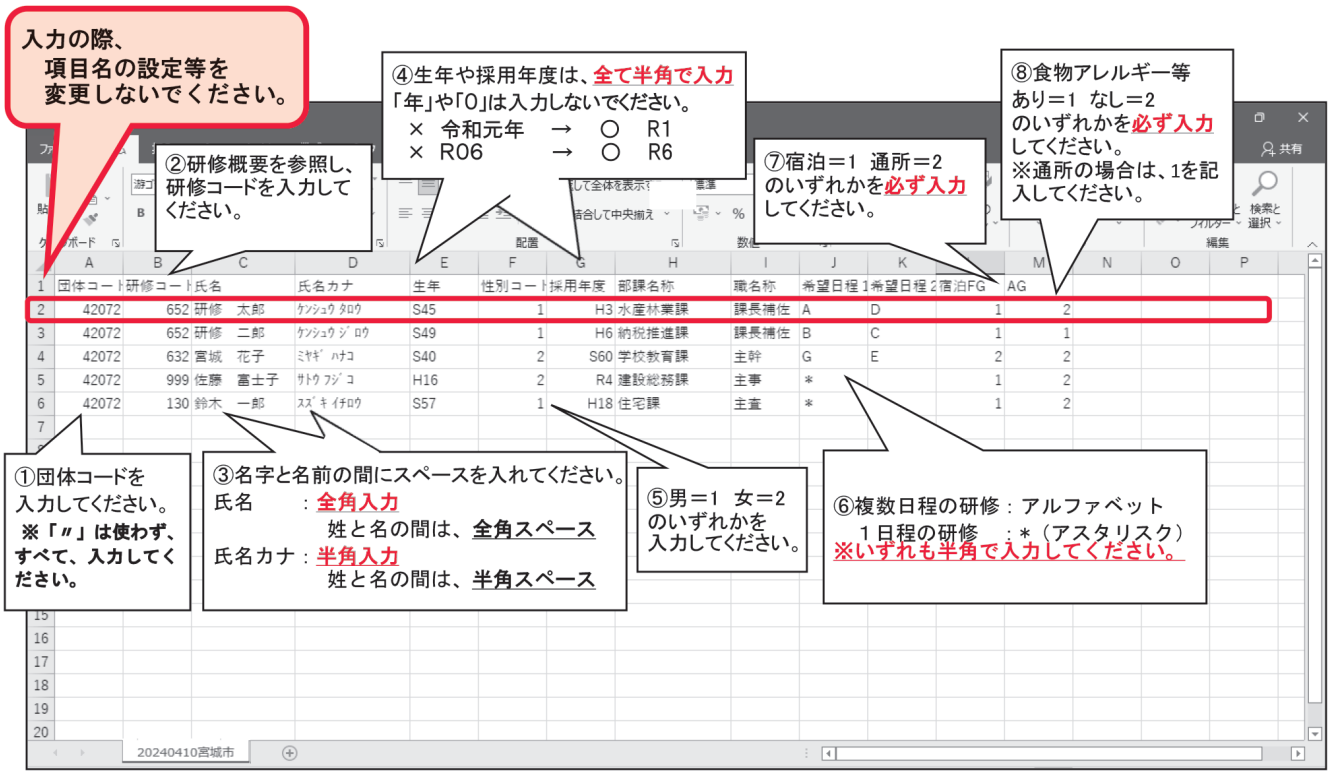
	ふりがな 氏名	性別	生年（和暦）	採用年度（和暦）	所属部課名 職名	日程	宿泊/通所/欠席	食物アレルギー等 ※1
変更前	けんしゅう　ゆうこ 研修　優子	女	Ｈ１０	Ｒ２	保健福祉部保険年金課 主事	Ｄ	宿泊	
変更後								
変更後の特記事項　※2	松葉杖のため、教室入口近くの座席を希望。 2日目の14時頃に早退をします。							

※1　宿泊の場合で、 食物アレルギー等の健康上の理由により給食制度の利用が困難な場合に○を記載してください。それ以外は、空欄でお願いします。
※2　変更後において、研修の受講、宿泊に際し、怪我、障害等により配慮を必要とする場合や研修中の欠席、早退等の情報について記入をお願いします。

ＣＳＶ形式の申込様式



入力例及び留意点



※　ファイル名を「西暦＋月日＋団体名」とし、ファイルの種類を「ＣＳＶ（カンマ区切り）」で保存してください。（例：20240410宮城市.csv）

※　研修生の追加申し込みについては、送付済みのファイルとは別に、追加する研修生のみを入力したファイルを作成し、送信してください。

※　まれに「⑦の宿泊・⑧食物アレルギー等の欄の未入力」や「③氏名ｶﾅ・④生年・採用年度の全角での誤入力」が見受けられます。宿泊室の手配や受付処理の不具合原因となりますので、上記の留意点を確認され、正しく入力していることを必ず確認してください。

※　身障者用の宿泊室を利用したい場合や研修受講に際し、配慮を必要とする場合は、メールの本文にその旨の記載をお願いいたします。

『自己紹介内容入力表』による自己紹介データの提出

※令和6年度から様式が変わります。

係名を記入する欄を設けました。

No.	研修名	氏名	ふりがな	所属団体名	部課（出先機関）名	係名	現所属に配属された年月	研修に期待すること	趣味	自己PR
記入例①	監督者研修Ⅰ	人材　恵太	じんざい　けいた	宮城市	総務部総務課	階層別研修係	2023年4月～	監督者に求められるマネジメント力、心構えなどを修得できる内容を期待しております。	卓球	卓球に関しては、神童と呼ばれていました。
記入例②	新規採用職員研修	宮城　凌子	みやぎ　りょうこ	宮城町	保育課（みやぎ保育園）		2024年4月～	研修で多くのことを学ぶことはもとより、他自治体の皆さんとの交流を楽しみにしております。	古着	週末は、古着屋巡りをしております。 同じ趣味の方がおりましたら、話しかけてくれると嬉しいです。
1										
2										
3										

※　上記の入力表へ研修生からの自己紹介内容を取りまとめ、Excelデータを研修初日の**２週間前まで**にメールにて提出をお願いします。（複数の研修の自己紹介データの取りまとめ可）

※　提出いただいたデータを研修別、個人別に編集し、研修時に研修生へ配布します。

※　編集後の自己紹介票イメージ

番　　号	1

研　修　名	監督者研修Ⅰ
ふ　り　が　な	じんざい　けいた
氏　　名	人材　恵太
所属団体名	宮城市
所属部課名	総務部研修課
所　属　係　名	階層別研修係
現課配属年月	2023年4月～　（1年0か月）
研修に期待すること	監督者に求められるマネジメント力、心構えなどを修得できる内容を期待しております。
趣　　味	卓球
自　己　P　R	卓球に関しては、神童と呼ばれていました。

V 令和５年度研修実績

1　令和５年度研修科目別実績概要……68

2　研修別修了人員一覧表……74

（1）令和５年度実績……74

（2）年度別推移……75

3　市町村等別修了人員一覧表……76

（1）令和５年度実績……76

（2）年度別推移……77

1　令和５年度研修科目別実績概要

【階層別研修】

（１）新規採用職員研修

対象：修了	採用後１年以内の職員：４４６人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	〔A〕10／ 3(火)～ 6(金)　〔B〕10／17(火)～　20(金)　〔C〕10／30(月)～11／ 2(木) 〔D〕11／14(火)～17(金)　〔E〕11／28(火)～12／ 1(金)　〔F〕12／12(火)～　15(金) 〔G〕 1／ 9(火)～12(金)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	日　程	所　　属	職　　名	氏　名
①講　話	1.0	A日程	宮城県市町村職員研修所	所長	後藤　光彦
		B日程	南三陸町	町長	佐藤　仁
		C日程	丸森町	町長	保科　郷雄
		D日程	栗原市	市長	佐藤　智
		E日程	七ヶ宿町	町長	小関　幸一
		F日程	富谷市	市長	若生　裕俊
		G日程	柴田町	町長	滝口　茂
②公務員としての使命	3.5	A・C日程	塩竈市	主査	川﨑　博宣
		A・E日程	登米市	主事	加藤　駿
		B日程	多賀城市	副主幹	今野　庸紘
			南三陸町	係長	阿部　友香
		C日程	多賀城市	主査	板橋　恵介
		D日程	石巻市	主幹兼係長	及川　英明
		D・E日程	栗原市	課長補佐	吉田　伸也
		F日程	利府町	係長	菅澤　誠也
		F・G日程	栗原市	主査	高橋　宏和
		G日程	多賀城市	主査	秋谷　洋治
③人間関係とコミュニケーション	3.0	全日程	東北コミュニケーション研究所	所長	高橋　利夫
④地方自治のしくみ	4.0	A日程	大崎市	主幹兼係長	今野　泰佑
		B日程	大崎市	部長	寺田　洋一
		C日程	塩竈市	課長補佐兼係長	平山　菜緒子
		D日程	多賀城市	副主幹	三條　裕真
		E日程	名取市	主幹兼係長	大宮　正
		F日程	宮城県市町村職員研修所	主事	森　健光
		G日程	名取市	企画員	草野　学
⑤自治体職員とまちづくり	3.0	全日程	（有）プランニング開	代表取締役	新田　新一郎
⑥地方公務員制度	4.0	A・B日程	大崎市	センター長	髙橋　和広
		A・F日程	宮城県市町村職員研修所	調査研究員	丹野　修
		B日程	角田市	所長	近江　隆浩
		C・E日程	気仙沼市	主幹兼係長	西城　寿光
			気仙沼市	主幹	芳賀　洋介
		D日程	栗原市	次長	佐藤　操
		D・G日程	角田市	課長	加藤　満
		F日程	みやぎ県南中核病院企業団	主幹	佐藤　洋
		G日程	大崎市	主幹	髙橋　陽子

研　修　科　目	時間	日　程	所　　属	職　　名	氏　名
⑦ＣＳ理論と接遇	6.0	Ａ日程	登米市	主幹	髙橋　美香
			宮城県市町村職員研修所	調査研究員	本田　幹枝
		Ｂ日程	登米市	主幹	庄司　美香
			山元町	主事	畠山　瑛之
		Ｃ日程	山元町	班長	由利　真人
			宮城東部衛生処理組合	主任主査	阿部　智子
		Ｄ日程	大崎市	館長	門間　佐代子
			みやぎ県南中核病院企業団	主幹	佐藤　洋
		Ｅ日程	塩竈市	主査	星井　絵名
			角田市	主査	目黒　貴将
		Ｆ日程	蔵王町	主事	佐藤　和博
			涌谷町	班長	大平　佳矢
		Ｇ日程	蔵王町	課長補佐兼係長	平間　宏美
			大河原町	係長	大下　敬司

（２）一般職員研修Ⅰ

対象：修了	採用後３～７年の職員：５１２人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	〔Ａ〕 5／16(火)～19(金)　〔Ｂ〕 5／30(火)～ 6／ 2(金)　〔Ｃ〕 6／13(火)～ 16(金) 〔Ｄ〕 8／ 7(月)～10(木)　〔Ｅ〕 9／26(火)～ 29(金)　〔Ｆ〕10／24(火)～ 27(金) 〔Ｇ〕12／ 5(火)～ 8(金)　〔Ｈ〕12／19(火)～ 22(金)　〔Ｉ〕 1／30(火)～2／ 2(金) 〔Ｊ〕 2／13(火)～16(金)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	日　程	所　　属	職　　名	氏　　名
①まちづくりの視点	5.0	全日程	宮城大学事業構想学群	准教授	佐々木　秀之
				助教	中沢　峻
②発想力・創造力育成	7.0	全日程	(株)インソース	講師	久保寺　純也
③行政執行と法の関係論	7.0	全日程	(一社)日本経営協会	講師	関山　祐介
④自己管理能力向上	6.0	全日程	(株)インソース	講師	長澤　敦志

（３）一般職員研修Ⅱ

対象：修了	採用後８～１２年の職員：３５９人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	〔Ａ〕 6／ 6(火)～ 9(金)　〔Ｂ〕 6／20(火)～23(金)　〔Ｃ〕 7／18(火)～21(金) 〔Ｄ〕 8／15(火)～18(金)　〔Ｅ〕 9／12(火)～15(金)　〔Ｆ〕 1／16(火)～19(金) 〔Ｇ〕 2／ 6(火)～ 9(金)　〔Ｈ〕 2／19(月)～22(木)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	日　程	所　　属	職　　名	氏　　名
①地域活性化と行政の役割	5.0	Ａ～Ｃ Ｅ～Ｈ日程	東北学院大学地域総合学部	教授	柳井　雅也
		Ｄ日程	一般社団法人 VENTURE　FOR　JAPAN	代表理事	小松　洋介
②チームマネジメント	7.0	Ａ・Ｅ日程	(株)日本マネジメント協会	マネジメントコンサルタント	菊地　聡志
		Ｂ～Ｄ Ｆ～Ｈ日程		マネジメントコンサルタント	會田　慶宏
③政策形成入門	13.0	全日程	(株)インソース	講師	青野　祐一

（4）監督者研修Ⅰ

対象：修了	新任係長級にある職員：２４２人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	〔A〕 5／24(水)～ 26(金)　〔B〕 7／ 3(月)～ 5(水)　〔C〕 7／31(月)～ 8／2(水) 〔D〕 8／30(水)～9／ 1(金)　〔E〕 10／31(火)～ 11／2(木)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	日　程	所　　属	職　　名	氏　　名
①財務会計実務	6.0	全日程	(一社)日本経営協会	専任講師	大﨑　映二
②監督者としての心構え	13.0	全日程	(株)行政マネジメント研究所	専任講師	岡山　洋一

（5）監督者研修Ⅱ

対象：修了	係長昇任後３～５年程度の職員：３０９人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	〔A〕 6／28(水)～30(金)　〔B〕 7／12(水)～14(金)　〔C〕 9／ 4(月)～ 6(水) 〔D〕 9／20(水)～22(金)　〔E〕 12／25(月)～27(水)　〔F〕 1／15(月)～17(水)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	日　程	所　　属	職　　名	氏　　名
①監督者としての組織マネジメント	5.5	全日程	(株)日本マネジメント協会	マネジメントコンサルタント	會田　慶宏
②意思決定のプロセス	13.0	全日程	(株)インソース	講師	内藤　悟

（6）管理者研修Ⅰ

対象：修了	課長補佐級にある職員：２３１人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	〔A〕 5／ 8(月)～10(水)　〔B〕 7／24(月)～26(水)　〔C〕 8／23(水)～25(金) 〔D〕10／11(水)～13(金)　〔E〕 11／ 6(月)～ 8(水)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	日　程	所　　属	職　　名	氏　　名
①政策財務	6.0	全日程	(一社)日本経営協会	専任講師	大﨑　映二
②組織マネジメント	12.0	全日程	(株)インソース	講師	阿部　光之

（7）管理者研修Ⅱ

対象：修了	新任課長級にある職員：１８９人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	〔A〕 7／ 6(木)～ 7(金)　〔B〕7／27(木)～28(金)　〔C〕8／28(月)～29(火) 〔D〕11／20(月)～21(火)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	日　程	所　　属	職　　名	氏　　名
自治体マネジメント	11.5	全日程	(株)行政マネジメント研究所	専任講師	後閑　徹

（8）管理者研修Ⅲ

対象：修了	現任課長級にある職員：１２６人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	〔A〕 7／10(月)～11(火)　〔B〕 8／3(木)～4(金)　〔C〕8／21(月)～22(火)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	日　程	所　　属	職　　名	氏　　名
自治体経営論	11.0	全日程	(一社)日本経営協会	講師	関山　祐介

【専門研修】

（1）実務研修

①契約事務研修

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：９０人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	6／12(月)～13(火)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
契約事務	11.5	(一社)日本経営協会	専任講師	江原　勲

②会計学基礎研修　※交流研修：宮城県市町村職員研修所主催

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員・宮城県職員：３５人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	12／20(水)～12／22(金)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
会計学基礎	19.0	日本ビジネスドック（株）	主任コンサルタント	関口　康尚

③研修担当職員研修

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：２６人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	4／21(金)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
研修担当職員の役割	3.5	宮城県市町村職員研修所	調査研究員	丹野　修

（2）法務・政策研修

①民法研修（総則・物権・債権編）　※交流研修：宮城県市町村職員研修所主催

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員・宮城県職員：５１人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	6／5(月)～6／7(水)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
民法入門	18.5	ひろむ法律事務所	弁護士	煙山　正大

②条例・規則作成研修（基礎編）

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：１０９人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	〔A〕5／29(月)～30(火)　〔B〕6／19(月)～20(火)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	日程	所　　属	職　　名	氏　　名
条例・規則作成	12.5	全日程	第一法規(株)	講師	峯村　欣弘

③条例・規則作成研修（実践編）

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：５５人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	8／21(月)～22(火)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
条例・規則作成	12.5	第一法規(株)	講師	峯村　欣弘

④地方公務員法講座　※交流研修：宮城県公務研修所主催

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：１０人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	11／1(水)～11／2(木)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
地方公務員法	13.0	宮城県市町村職員研修所	調査研究員	丹野　修

（3）ステップアップ研修

①コミュニケーション研修

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：３８人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	12／4(月)～12／5(火)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
コミュニケーション	11.5	ヴォイス&トーク	代表　声と話し方コンサルタント	赤間　裕子

②クレーム対応研修

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：２５人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	5／11(木)～12(金)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
クレーム対応	11.0	(株) 日本マネジメント協会	マネジメントコンサルタント	會田　慶宏

③タイムマネジメント研修

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：４７人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	1／29(月)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
タイムマネジメント	6.0	(株)インソース	講師	長澤　敦志

④公務員としての使命指導者フォロー研修

対象：修了	「公務員としての使命」認定講師：１０人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	6／29(木)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
公務員としての使命指導者フォロー	6.0	東北コミュニケーション研究所	所長	高橋　利夫

⑤ＣＳ理論と接遇指導者養成研修

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：２０人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	5／22(月)～24(水)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
ＣＳ理論と接遇指導者養成	18.0	(株) 日本マネジメント協会	マネジメントコンサルタント	會田　慶宏
		宮城県市町村職員研修所	調査研究員	本田　幹枝

⑥ＣＳ理論と接遇講師実践者研修

対象：修了	「ＣＳ接遇」認定講師：２３人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	〔A〕 4／28(金)　〔B〕 5／15(月)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
ＣＳ理論と接遇	6.0	(株) 日本マネジメント協会	マネジメントコンサルタント	會田　慶宏

⑦研修指導者フォロー研修

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：１０人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	8／24(木)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
研修指導者フォロー	6.0	(株) アライブ・ワン	代表取締役	後藤　美香

⑧後輩がぐんぐん伸びる　ティーチング・サポーティング・コーチング講座
※交流研修：宮城県公務研修所主催

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：２６人	会　場	東北自治総合研修センター
実施日	9／14(木)～15(金)		

○研修科目及び講師

研　修　科　目	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
ティーチング・サポーティング・コーチング	13.0	宮城県市町村職員研修所	調査研究員	丹野　修

【セミナー】

①メガトレンドセミナー

対象：参加者	市町村長等の推薦、希望職員：３３人 (内、オンライン１４人)	会　場	宮城県庁２階講堂
実施日	1／5(金)		

○研修科目及び講師

テ　ー　マ	時間	所　　属	職　　名	氏　　名
これからの自治体職員の働き方	2.0	一般社団法人公務員研修協会	代表理事	高嶋　直人

2　研修別修了人員一覧表

（1）令和５年度実績

区　　分	総　計	宮城県	市　計	町村計	一組計
階層別研修	2,414	0	1,451	857	106
新規採用職員研修	446	0	267	163	16
一般職員研修Ⅰ	512	0	322	175	15
一般職員研修Ⅱ	359	0	217	128	14
監督者研修Ⅰ	242	0	136	94	12
監督者研修Ⅱ	309	0	196	96	17
管理者研修Ⅰ	231	0	142	79	10
管理者研修Ⅱ	189	0	97	82	10
管理者研修Ⅲ	126	0	74	40	12
実務研修	151	7	60	53	31
契約事務研修	90	0	32	36	22
会計学基礎研修	35	7	18	8	2
研修担当職員研修	26	0	10	9	7
法務・政策研修	225	25	56	101	43
民法研修　**※交流研修**	51	25	13	11	2
条例・規則作成研修（基礎編）	109	0	26	59	24
条例・規則作成研修（実践編）	55	0	12	27	16
地方公務員法講座　**※交流研修（県主催）**	10	0	5	4	1
ステップアップ研修	199	0	81	71	47
コミュニケーション研修	38	0	14	15	9
クレーム対応研修	25	0	4	6	15
タイムマネジメント研修	47	0	13	26	8
公務員としての使命指導者フォロー研修	10	0	8	1	1
ＣＳ理論と接遇指導者養成研修	20	0	14	3	3
ＣＳ理論と接遇講師実践者研修	23	0	12	7	4
研修指導者フォロー研修	10	0	6	1	3
後輩がぐんぐん伸びる　ティーチング・サポーティング・コーチング講座　**※交流研修（県主催）**	26	0	10	12	4
セミナー	33	0	12	12	9
メガトレンドセミナー	33	0	12	12	9
総　　計	3,022	32	1,660	1,094	236

（２）年度別推移

区　　分	令和３年度	令和４年度	令和５年度
階層別研修	1,837	2,107	2,414
新規採用職員研修	406	417	446
一般職員研修Ⅰ	189	323	512
一般職員研修Ⅱ	257	324	359
監督者研修Ⅰ	161	260	242
監督者研修Ⅱ	178	252	309
管理者研修Ⅰ	260	245	231
管理者研修Ⅱ	299	188	189
管理者研修Ⅲ	87	98	126
技能労務職員研修	隔年開催	休止	休止
実務研修	100	159	151
契約事務研修	66	96	90
会計学基礎研修　※交流研修	34	隔年開催	35
研修担当職員研修	休止	休止	26
私債権管理・回収研修	休止	63	休止
法務・政策研修	198	279	225
行政法研修　**※交流研修**	休止	休止	休止
地方公務員制度研修	休止	19	休止
民法研修　**※交流研修**	49	68	51
条例・規則作成研修（基礎編）	105	107	109
条例・規則作成研修（実践編）	44	64	55
政策法務研修	休止	休止	休止
地方公務員法講座　**※交流研修**	―	―	10
事業のスクラップ研修	休止	21	休止
ステップアップ研修	187	94	199
コミュニケーション研修	30	休止	38
クレーム対応研修	52	休止	25
ファシリテーション研修	休止	休止	休止
折衝力・交渉力研修	休止	32	休止
プレゼンテーション研修	休止	24	休止
タイムマネジメント研修	38	休止	47
公務員としての使命指導者養成研修	隔年開催	13	隔年開催
公務員としての使命指導者フォロー研修	―	―	10
ＣＳ理論と接遇指導者養成研修	―	―	20
ＣＳ理論と接遇講師実践者研修	―	―	23
研修指導者フォロー研修	休止	休止	10
リスクマネジメント研修	29	休止	休止
情報発信力向上講座　**※交流研修（県主催）**	14	―	―
コーチングスキル講座（若手職員）**※交流研修（県主催）**	15	―	―
コーチングスキル講座（中堅職員以上）**※交流研修（県主催）**	9	―	―
コーチングスキル講座　**※交流研修（県主催）**	―	9	―
後輩がぐんぐん伸びる　ティーチング・サポーティング・コーチング講座　**※交流研修（県主催）**	―	16	26
セミナー	42	24	33
メガトレンドセミナー	36	24	33
任期付職員研修（（一財）地域社会ライフプラン協会共催）	6	休止	休止
総　　計	2,364	2,663	3,022

3　市町村等別修了人員一覧表

（1）令和５年度実績

市町村名	合計	階層別研修										専門研修					セミナー	宮城県（市町村課）との共催研修
		新採	一般Ⅰ	一般Ⅱ	監督Ⅰ	監督Ⅱ	管理Ⅰ	管理Ⅱ	管理Ⅲ	技能労務	小計	実務	法務政策	ｽﾃｯﾌﾟｱｯﾌﾟ	小計	うち交流研修		
宮城県	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	25	0	32	32	0	0
仙台市	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
石巻市	205	31	36	44	13	27	23	19	0	0	193	5	5	2	12	4	0	7
塩竈市	98	20	7	12	4	10	2	6	4	0	65	8	8	12	28	6	5	5
気仙沼市	123	13	36	18	5	10	11	6	14	0	113	4	3	3	10	1	0	4
白石市	105	18	17	10	13	15	10	5	0	0	88	2	3	12	17	1	0	3
名取市	138	31	30	15	20	9	6	8	0	0	119	3	4	9	16	7	3	2
角田市	93	14	12	19	5	8	5	2	6	0	71	7	6	9	22	2	0	4
多賀城市	115	20	24	10	13	4	12	6	12	0	101	3	2	9	14	5	0	5
岩沼市	54	10	19	2	8	0	3	2	0	0	44	4	4	2	10	4	0	4
登米市	163	38	39	12	11	11	20	7	3	0	141	8	6	8	22	8	0	7
栗原市	155	19	16	14	11	40	28	17	0	0	145	2	2	4	8	0	2	5
東松島市	71	5	13	13	7	12	1	4	6	0	61	4	2	2	8	4	2	2
大崎市	260	31	56	30	17	47	16	10	27	0	234	9	9	8	26	3	0	10
富谷市	80	17	17	18	9	3	5	5	2	0	76	1	2	1	4	1	0	5
市計	1,660	267	322	217	136	196	142	97	74	0	1,451	60	56	81	197	46	12	65
蔵王町	78	4	9	8	6	15	5	7	3	0	57	4	10	6	20	2	1	4
七ヶ宿町	24	1	3	1	2	0	2	1	3	0	13	1	6	4	11	0	0	2
大河原町	80	13	10	5	4	6	2	1	5	0	46	8	17	7	32	4	2	6
村田町	36	3	2	2	2	6	6	3	2	0	26	1	1	8	10	2	0	4
柴田町	101	13	16	12	9	8	16	8	0	0	82	4	9	2	15	7	4	3
川崎町	29	4	7	5	3	0	3	0	4	0	26	0	1	2	3	1	0	1
丸森町	45	8	7	6	5	2	1	5	4	0	38	3	3	1	7	2	0	2
亘理町	77	11	13	16	8	10	4	3	5	0	70	0	5	2	7	2	0	3
山元町	45	5	9	8	2	3	5	3	0	0	35	3	5	2	10	0	0	1
松島町	51	11	7	9	5	0	0	5	0	0	37	0	5	7	12	3	2	3
七ヶ浜町	52	9	8	8	4	4	0	5	4	0	42	2	8	0	10	1	0	0
利府町	61	13	12	3	5	2	0	6	0	0	41	1	8	10	19	3	1	2
大和町	69	15	17	6	6	9	3	5	3	0	64	2	1	2	5	1	0	3
大郷町	40	6	4	0	6	1	4	2	1	0	24	2	5	8	15	2	1	4
大衡村	17	7	6	4	0	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0	0	0	1
色麻町	27	2	5	6	3	1	3	2	2	0	24	0	3	0	3	0	0	1
加美町	78	4	15	7	10	12	8	10	3	0	69	4	2	3	9	3	0	4
涌谷町	38	6	11	9	0	4	1	1	0	0	32	2	1	3	6	1	0	2
美里町	47	9	7	3	5	5	8	6	0	0	43	2	0	2	4	1	0	2
女川町	56	11	3	6	5	0	6	3	0	0	34	10	10	1	21	0	1	2
南三陸町	43	8	4	4	4	8	2	6	1	0	37	4	1	1	6	0	0	4
町村計	1,094	163	175	128	94	96	79	82	40	0	857	53	101	71	225	35	12	54
一組計	236	16	15	14	12	17	10	10	12	0	106	31	43	47	121	9	9	16
総　計	3,022	446	512	359	242	309	231	189	126	0	2,414	151	225	199	575	122	33	135

（２）年度別推移

年度	令和3年度						令和4年度						令和5年度					
市町村名	階層別	実務	法務政策	ステップアップ	セミナー	合計	階層別	実務	法務政策	ステップアップ	セミナー	合計	階層別	実務	法務政策	ステップアップ	セミナー	合計
宮城県	0	11	11	0	0	22	0	0	39	0	0	39	0	7	25	0	0	32
石巻市	148	1	2	3	0	154	163	2	6	0	0	171	193	5	5	2	0	205
塩竈市	64	3	6	17	1	91	66	9	9	8	0	92	65	8	8	12	5	98
気仙沼市	73	1	1	0	1	76	85	8	4	2	0	99	113	4	3	3	0	123
白石市	60	1	2	5	8	76	80	1	3	1	2	87	88	2	3	12	0	105
名取市	76	1	5	21	3	106	111	13	5	2	2	133	119	3	4	9	3	138
角田市	50	2	9	8	5	74	82	4	7	2	1	96	71	7	6	9	0	93
多賀城市	90	3	5	12	3	113	89	9	9	8	4	119	101	3	2	9	0	115
岩沼市	37	4	13	7	3	64	41	6	10	8	0	65	44	4	4	2	0	54
登米市	80	3	4	4	2	93	116	5	8	6	4	139	141	8	6	8	0	163
栗原市	147	1	1	2	0	151	92	1	5	1	0	99	145	2	2	4	2	155
東松島市	59	1	1	4	4	69	56	4	6	2	0	68	61	4	2	2	2	71
大崎市	180	7	14	4	3	208	191	9	9	2	4	215	234	9	9	8	0	260
富谷市	41	5	2	2	1	51	68	7	4	0	0	79	76	1	2	1	0	80
市計	1,105	33	65	89	34	1,326	1,240	78	85	42	17	1,462	1,451	60	56	81	12	1,660
蔵王町	36	3	5	1	0	45	45	2	5	2	1	55	57	4	10	6	1	78
七ヶ宿町	9	0	0	0	0	9	15	0	3	0	0	18	13	1	6	4	0	24
大河原町	54	0	3	1	1	59	59	10	18	2	0	89	46	8	17	7	2	80
村田町	29	0	0	6	2	37	28	0	4	0	0	32	26	1	1	8	0	36
柴田町	64	6	3	5	1	79	55	1	3	2	0	61	82	4	9	2	4	101
川崎町	13	1	2	3	0	19	23	0	6	2	0	31	26	0	1	2	0	29
丸森町	48	2	3	0	0	53	39	4	5	1	0	49	38	3	3	1	0	45
亘理町	45	5	7	0	0	57	57	1	0	0	0	58	70	0	5	2	0	77
山元町	19	3	8	7	0	37	28	8	2	3	0	41	35	3	5	2	0	45
松島町	21	1	8	1	0	31	28	5	7	1	1	42	37	0	5	7	2	51
七ヶ浜町	26	0	2	0	0	28	25	2	4	1	0	32	42	2	8	0	0	52
利府町	35	5	15	2	0	57	31	4	12	3	0	50	41	1	8	10	1	61
大和町	34	2	3	3	1	43	55	5	6	4	0	70	64	2	1	2	0	69
大郷町	20	0	6	1	0	27	23	3	6	2	0	34	24	2	5	8	1	40
大衡村	13	0	0	0	0	13	9	1	0	0	0	10	17	0	0	0	0	17
色麻町	21	0	0	1	0	22	19	0	1	0	0	20	24	0	3	0	0	27
加美町	39	0	0	1	0	40	75	2	2	1	0	80	69	4	2	3	0	78
涌谷町	26	4	10	1	0	41	36	3	7	0	0	46	32	2	1	3	0	38
美里町	35	0	0	4	0	39	35	0	2	1	0	38	43	2	0	2	0	47
女川町	28	2	12	1	0	43	31	5	13	0	1	50	34	10	10	1	1	56
南三陸町	37	5	6	6	0	54	38	5	4	1	0	48	37	4	1	1	0	43
町村計	652	39	93	44	5	833	754	61	110	26	3	954	857	53	101	71	12	1,094
一組計	80	17	29	54	3	183	113	20	45	26	4	208	106	31	43	47	9	236
総　計	1,837	100	198	187	42	2,364	2,107	159	279	94	24	2,663	2,414	151	225	199	33	3,022

※ 宮城県職員の修了者数は、宮城県市町村職員研修所主催の交流研修受講者に限る。

Ⅵ 講師一覧

1　宮城県市町村職員研修所認定講師一覧表……78
2　外部講師名簿（令和３年度～令和５年度）……79
（１）民間・財団等関係……79
（２）大学・官公庁関係……81

1　宮城県市町村職員研修所認定講師一覧表

● 認定No.のアルファベットは認定科目を表し、アルファベットの前の２桁の数字は取得年度(西暦)を、後ろの２桁の数字は整理番号を表します。
● この名簿は、認定講師（または団体）から承諾を得ている方のみ掲載しております。

（１）　公務員としての使命指導者

（敬称略）

No.	団体名	氏　名	認定No.
1	石巻市	及川　英明	20J01
2		山内　龍一郎	20J02
3	塩竈市	目々澤　恵一	18J01
4		澤西　陵	18J02
5		小川　真樹	20J03
6		平山　竜太	20J06
7		太田　慎吾	22J01
8		川﨑　博宣	22J02
9	白石市	木須　博之	09J04
10		齋藤　将大	14J01
11		齋藤　駿介	18J03
12		今野　良介	22J03
13	角田市	瀬戸　淳也	09J24
14		堀米　直江	10J02
15		小澤　俊輔	18J04
16		菊地　康之	22J04
17		鈴木　佳恵	22J05
18	多賀城市	及川　貴子	14J03
19		石川　英幸	16J01
20		秋谷　洋治	18J05
21		今野　庸紘	18J06
22		三條　裕真	18J10
23		北野　佑樹	20J07
24		板橋　恵介	20J08
25	岩沼市	佐藤　修一	09J07
26		齋藤　博	10J11
27	登米市	佐々木　清晴	12J02
28		菊地　満	14J04
29		池端　亨	14J08
30		小野寺　崇	18J07
31		阿部　豊	20J09
32		加藤　駿	22J07
33	栗原市	高橋　宏和	18J08
34		吉田　伸也	22J08
35	東松島市	大久　政信	10J05
36		相澤　宏智	20J10
37		平田　美穂	20J11
38		平田　駿介	20J15
39		鳴瀬　善雄	22J13
40	大崎市	加藤　忠明	09J13
41		荒木　千枝	09J14
42		門脇　博	16J03
43		鈴木　聖己	20J12
44	大河原町	石倉　修	22J09
45	柴田町	木村　正人	20J13
46	丸森町	斎藤　洋寿	14J05
47	亘理町	岩泉　文彦	09J16
48		久保　昭裕	10J07
49		佐藤　義行	12J05
50		武山　智哉	20J14
51	利府町	藤岡　章夫	12J03
52		佐藤　瑞穂	14J06
53		鈴木　崇裕	14J07
54		菅澤　誠也	18J09
55	大衡村	関内　秀博	09J19
56	加美町	鎌田　征	09J21
57	南三陸町	千葉　康弘	20J16
58		阿部　友香	22J10
59	黒川地域行政事務組合	野口　綾	22J11
60	みやぎ県南中核病院企業団	佐藤　洋	09J23
61	宮城県市町村自治振興センター	本田　幹枝	09J02
62		岡崎　恵太	22J12

（２）　ＣＳ理論と接遇指導者

（敬称略）

No.	団体名	氏　名	認定No.
1	石巻市	髙橋　遥	23K24
2	塩竈市	星　瑶子	23K01
3		髙橋　彩	23K02
4		櫻井　利和	23K03
5		櫻下　真子	23K04
6		星井　絵名	23K25
7		川﨑　博宣	23K26
8		石川　桃子	23K27
9	気仙沼市	小野寺　優真	23K28
10		柏木　優希	23K29
11		冨永　燦	23K30
12	白石市	日野　将大	23K13
13		小野　勇也	23K31
14	名取市	山中　詩織	23K32
15	角田市	大沼　寿宏	23K05
16		鈴木　佳恵	23K06
17		大泉　佳南	23K34
18		目黒　貴将	23K35
19	岩沼市	大村　香沙美	23K36
20	登米市	庄司　美香	23K07
21		髙橋　美香	23K08
22	栗原市	今野　ゆり	23K14
23	大崎市	荒木　千枝	23K15
24		門間　佐代子	23K16
25		勝又　朝美	23K37
26	蔵王町	平間　宏美	23K09
27		佐藤　和博	23K38
28	大河原町	今野　愛未	23K17
29		山岸　香織	23K18
30		大下　敬司	23K39
31	山元町	畠山　瑛之	23K10
32		由利　真人	23K40
33	涌谷町	大平　佳矢	23K20
34	南三陸町	氏家　ひとみ	23K21
35	黒川地域行政事務組合	寺嶋　千佳	23K41
36	宮城東部衛生処理組合	阿部　智子	23K11
37		渡邊　さなえ	23K22
38	みやぎ県南中核病院企業団	佐藤　洋	23K12
39	宮城県市町村自治振興センター	本田　幹枝	23K23
40		小野寺　優太	23K42
41		岡崎　恵太	23K43

2　外部講師名簿　（令和３年度～令和５年度）

（１）民間・財団等関係

役職等は直近研修当時（五十音順）

No.	氏　名	所　属	職　名	研　修　名	担　当　科　目	年度 R3	R4	R5
1	會田　慶宏	(株)日本マネジメント協会	ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｺﾝｻﾙﾀﾝﾄ	一般職員研修Ⅱ	チームマネジメント	○	○	○
				監督者研修Ⅱ	監督者としての組織マネジメント	○	○	○
				クレーム対応研修	クレーム対応力	○		○
				プレゼンテーション研修	プレゼンテーション		○	
				ＣＳ理論と接遇講師実践者研修	ＣＳ理論と接遇			○
				ＣＳ理論と接遇指導者養成研修	ＣＳ理論と接遇指導者養成			○
2	青田　悟朗	第一法規(株)	講師	私債権管理・回収研修	私債権管理・回収		○	
3	青野　祐一	(株)インソース	講師	一般職員研修Ⅰ	発想力・創造力育成	○		
				一般職員研修Ⅱ	政策形成入門	○	○	○
4	赤間　裕子	ヴォイス＆トーク	代表	コミュニケーション研修	コミュニケーション	○		○
				任期付職員研修	コミュニケーションの基本	○		
5	阿部　光之	(株)インソース	講師	管理者研修Ⅰ	組織マネジメント	○	○	○
6	江原　勲	(一社)日本経営協会	専任講師	契約事務研修	契約事務	○	○	○
7	大内　一敏	(株)行政マネジメント研究所	専任講師	管理者研修Ⅱ	自治体マネジメント	○		
8	大﨑　映二	(一社)日本経営協会	専任講師	監督者研修Ⅰ	財務基礎実務（R2） 財務会計実務（R3～）	○	○	○
				管理者研修Ⅰ	政策財務	○	○	○
9	岡山　洋一	(株)行政マネジメント研究所	専任講師	監督者研修Ⅰ	監督者としての心構え		○	○
10	菊地　聡志	(株)日本マネジメント協会	ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｺﾝｻﾙﾀﾝﾄ	一般職員研修Ⅱ	チームマネジメント		○	○
11	朽木　鴻次郎	(一社)日本経営協会	講師	折衝力・交渉力研修	折衝力・交渉力		○	
12	久保寺　純也	(株)インソース	講師	一般職員研修Ⅰ	発想力・創造力育成	○	○	○
13	煙山　正大	ひろむ法律事務所	弁護士	民法研修	民法入門	○	○	○
14	後閑　徹	(株)行政マネジメント研究所	専任講師	管理者研修Ⅱ	自治体マネジメント		○	○
15	後藤　美香	(株)アライブ・ワン	代表取締役	コーチングスキル講座 （若手職員） ※宮城県公務研修所主催研修	コーチング	○		
				コーチングスキル講座 （中堅職員以上） ※宮城県公務研修所主催研修	コーチング	○		
				コーチングスキル講座 ※宮城県公務研修所主催研修	コーチング		○	
				研修指導者フォロー研修	研修指導者フォロー			○
16	小松　洋介	(一社)ＶＥＮＴＵＲＥ ＦＯＲ　ＪＡＰＡＮ	代表理事	一般職員研修Ⅱ	地域活性化と行政の役割			○
17	篠原　滋	(一社)日本経営協会	専任講師	リスクマネジメント研修	リスクマネジメント	○		
18	鈴木　輝子	(株)ＴＥＩ	講師	情報発信力向上講座 ※宮城県公務研修所主催研修	情報発信力向上	○		
19	関口　康尚	日本ビジネスドック(株)	主任コンサルタント	会計学基礎研修	会計学基礎	○		○
20	関山　祐介	(一社)日本経営協会	講師	一般職員研修Ⅰ	行政執行と法の関係論	○	○	○
				管理者研修Ⅲ	自治体経営論	○	○	○
21	高嶋　直人	(一社)公務員研修協会	代表理事	メガトレンドセミナー	これからの自治体職員の働き方			○
22	高橋　利夫	東北コミュニケーション研究所	所長	新規採用職員研修	人間関係とコミュニケーション	○	○	○
				公務員としての使命指導者養成研修	公務員としての使命指導者養成		○	
				公務員としての使命指導者 フォロー研修	公務員としての使命指導者フォロー			○
23	内藤　悟	(株)インソース	講師	一般職員研修Ⅱ	政策形成入門		○	
				監督者研修Ⅱ	意思決定のプロセス	○	○	○
24	長澤　敦志	(株)インソース	講師	一般職員研修Ⅰ	自己管理能力向上	○	○	○
				タイムマネジメント研修	タイムマネジメント	○		○

No.	氏　名	所　　属	職　名	研　　修　　名	担　当　科　目	年度		
						R3	R4	R5
25	新田　新一郎	(有)プランニング開	代表取締役	新規採用職員研修	自治体職員とまちづくり	○	○	○
26	原口　謙一	(株)インソース	講師	一般職員研修Ⅰ	発想力・創造力育成		○	
27	細野　高志	(株)行政マネジメント研究所	専任講師	監督者研修Ⅰ	監督者としての心構え	○		
				管理者研修Ⅱ	自治体マネジメント	○		
28	本多　鉄男	(株)行政マネジメント研究所	会長	監督者研修Ⅰ	監督者としての心構え	○		
				管理者研修Ⅱ	自治体マネジメント	○		
29	松浦　隆久	(株)行政マネジメント研究所	専任講師	事業のスクラップ研修	事業のスクラップ		○	
30	峯村　欣弘	第一法規(株)	講師	条例・規則作成研修（基礎編）	条例・規則作成	○	○	○
				条例・規則作成研修（実践編）	条例・規則作成	○	○	○

（２）大学・官公庁関係

役職等は直近研修当時（順不同）

No.	氏　名	所　属	職　名	研　修　名	担　当　科　目	年度		
						R3	R4	R5
1	石田　祐	関西学院大学※	教授	一般職員研修Ⅰ	まちづくりの視点	○	○	
2	佐々木　秀之	宮城大学	准教授			○	○	○
3	中沢　峻		助教					○
4	柳井　雅也	東北学院大学	教授	一般職員研修Ⅱ	地域活性化と行政の役割	○	○	○
5	青木　孝文	東北大学	理事 副学長	メガトレンドセミナー	ポストコロナ社会におけるDX・地方創生	○		
6	岡本　全勝	市町村職員中央研修所	学長	メガトレンドセミナー	令和時代の自治体と職員		○	
7	丹野　修	宮城県市町村職員研修所	調査研究員	任期付職員研修	地方公務員の基本	○		
				地方公務員制度研修	地方公務員制度		○	
				地方公務員法講座 ※宮城県公務研修所主催研修	地方公務員制度			○
				後輩がぐんぐん伸びる ティーチング・サポーティング・コーチング講座 ※宮城県公務研修所主催研修	ティーチング・サポーティング・コーチング		○	○
				研修担当職員研修	研修担当職員の役割			○
8	本田　幹枝	宮城県市町村職員研修所	調査研究員	ＣＳ理論と接遇指導者養成研修	ＣＳ理論と接遇指導者養成			○

※令和４年度まで宮城大学に所属

Ⅶ 宮城県市町村自治振興センター概要

1　組織及び事務分掌……82

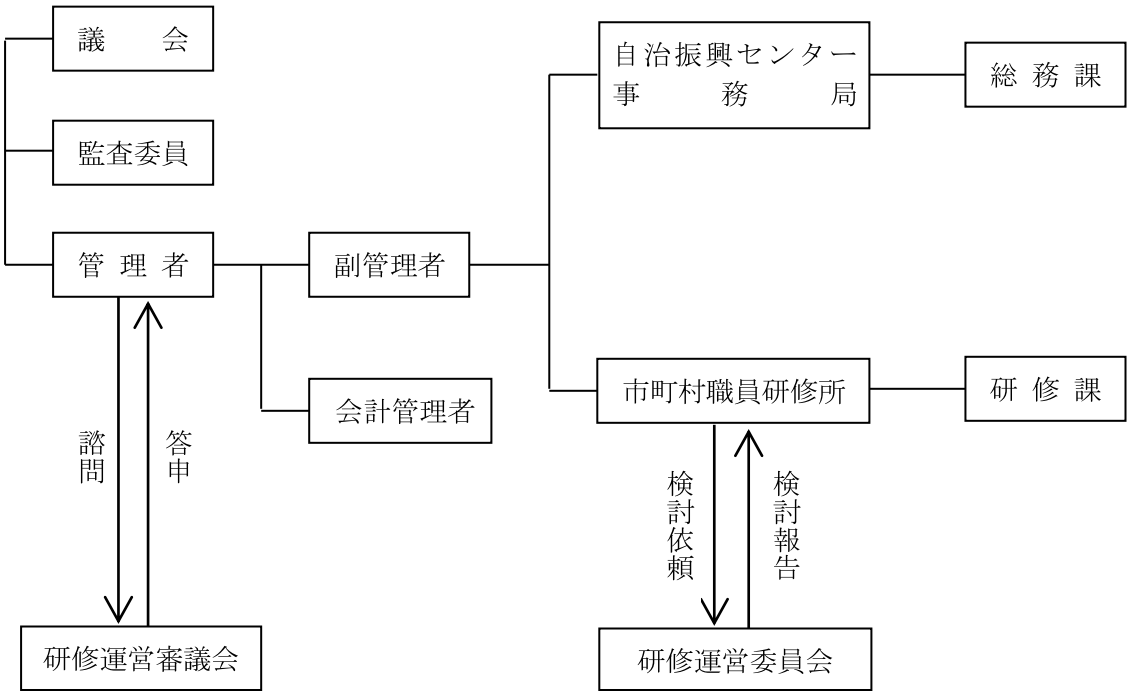
2　令和６年度歳入歳出予算……83

3　施設概要（東北自治総合研修センター）……84

4　研修所までのアクセス……86

1　組織及び事務分掌

【組　織　図】



【事務分掌】

組織名	課　名	事　　務　　分　　掌
事　務　局	総　務　課	1　議会に関すること 2　文書及び庶務に関すること 3　組合所有財産に関すること 4　職員の人事、給与及び福利厚生に関すること 5　予算及びその他財務に関すること 6　組合事業の企画総合計画及び総合調整に関すること 7　条例の立案その他市町村職員研修所の所管に属しないこと
市町村職員研修所	研　修　課	1　市町村職員研修の企画及び実施に関すること 2　一部事務組合等職員の受託研修に関すること 3　市町村等の独自研修の支援に関すること 4　県及び市町村の職員研修の相互調整に関すること 5　宮城県市町村自治振興センター研修運営審議会に関すること 6　自治振興のための調査研究に関すること 7　情報化の推進に関すること

2　令和６年度歳入歳出予算

【歳　　入】　　（単位：千円）

款	項	目	節	金　額
1　分担金及び負担金	1負担金	1市町村負担金	1組合経費負担金	51,429
			2寄宿舎利用負担金	26,502
		2宮城県市町村振興協会助成金	1振興協会助成金	77,206
			2大規模修繕費助成金	117,245
2　繰入金	1繰入金	1繰入金	1財政調整基金繰入金	2,000
3　繰越金	1繰越金	1繰越金	1繰越金	1,500
4　諸収入	1預金利子	1預金利子	1預金利子	1
			2財政調整基金利子	2
	2受託事業収入	1受託研修事業収入	1受託研修負担金	1,110
			2寄宿舎利用負担金	1,395
	3雑入	1雑入	1雑入	3
歳　　入　　合　　計				278,393

【歳　　出】　　（単位：千円）

款	項	目	金　額
1　議会費	1議会費	1議会費	90
2　総務費	1総務管理費	1一般管理費	253,837
		2セミナー費	100
		3階層別研修費	17,002
		4専門研修費	5,200
		5調査研究費	1,159
	2監査委員費	1監査委員費	5
3　予備費	1予備費	1予備費	1,000
歳　　出　　合　　計			278,393

3　施設概要（東北自治総合研修センター）

(1)　所　　在　：　宮城県富谷市成田二丁目２２番地１

(2)　開館年月　：　１９９７年（平成９年）４月

(3)　施設規模　：　敷地面積：66,467㎡、建物面積：6,290㎡、延床面積：14,723㎡

(4)　施設の主な内容

①　管理棟（1階建：1,291㎡）

玄関ホール、ロビー、受付コーナー、所長室（2室）、応接室、事務室、会議室、研究室、講師控室、研修準備室、文書庫、職員更衣室、コインロッカー室、給湯室等

②　研修棟（3階建：4,586㎡）

【1階】講堂（定員200人）、教室（定員100人）1室、OA教室（定員20人）1室、特別演習室（定員25人）1室、図書室、ラウンジ2か所

【2階】教室（定員60人）3室、演習室（定員30人：2室に分割可）2室、演習室（定員20人：2室に分割可）1室、演習室（定員15人）2室、演習室（定員10人）4室、ラウンジ3か所

【3階】教室（定員60人）3室、演習室（定員30人：2室に分割可）1室、演習室（定員20人：2室に分割可）1室、演習室（定員15人）4室、演習室（定員10人）4室、ラウンジ3か所

③　宿泊棟（青葉寮）（5階建：8,667㎡）研修生用宿泊室 計250室

【1階】宿泊室 17室、身障者用宿泊室 3室、講師宿泊室 2室、指導員室 1室、保健室 1室、談話室 1室、和会議室 1室、食堂、売店、管理人室、防災センター

【2階】宿泊室（女性専用）52室、談話室 1室、娯楽室 1室、体育館、浴室 2室（大1、中1、シャワールーム、洗濯機、トイレ付設）

【3階】宿泊室 60室、談話室 1室、娯楽室 1室

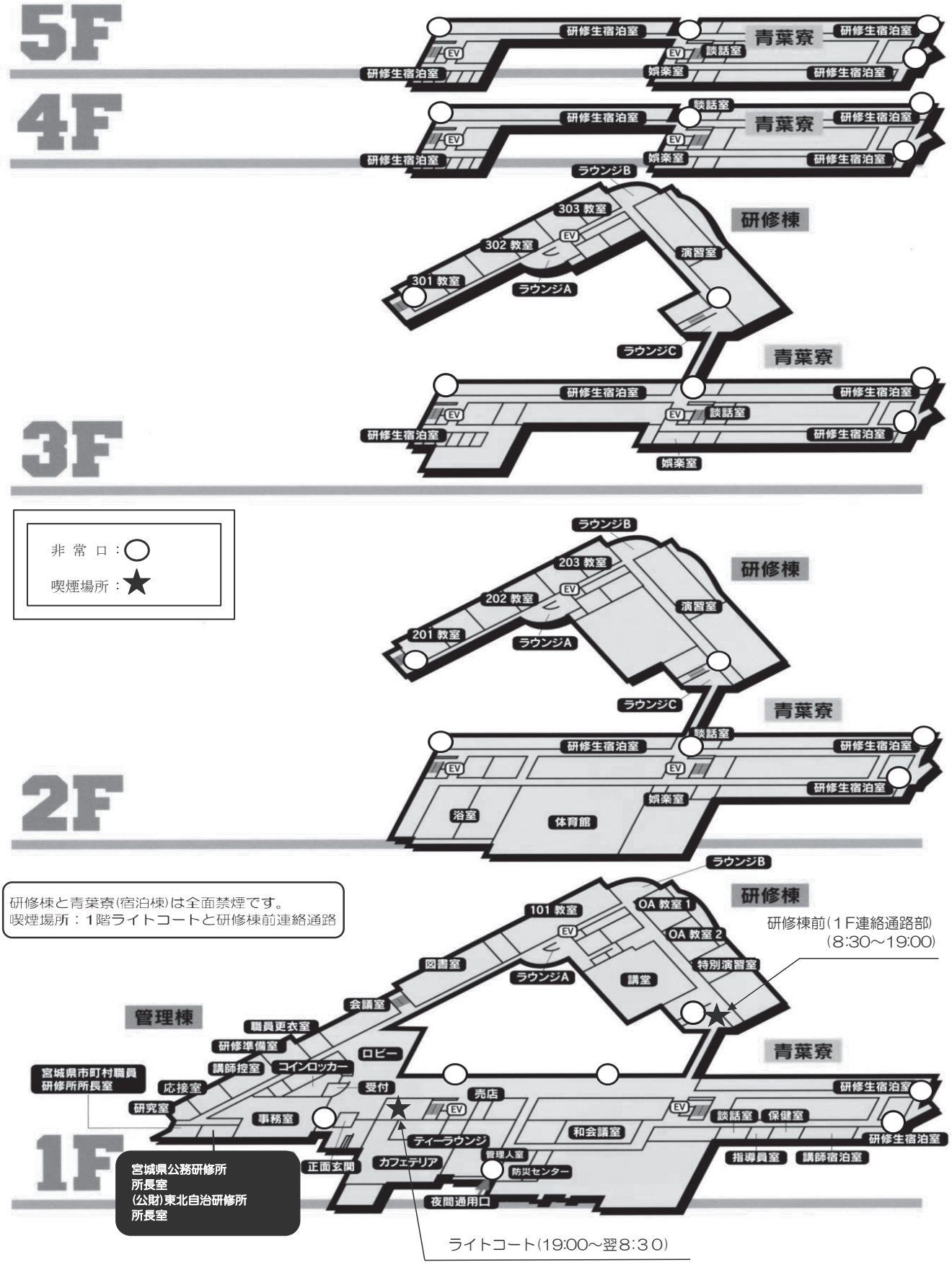
【4階】宿泊室 58室、談話室 1室、娯楽室 1室

【5階】宿泊室 60室、談話室 1室、娯楽室 1室

④　その他の施設

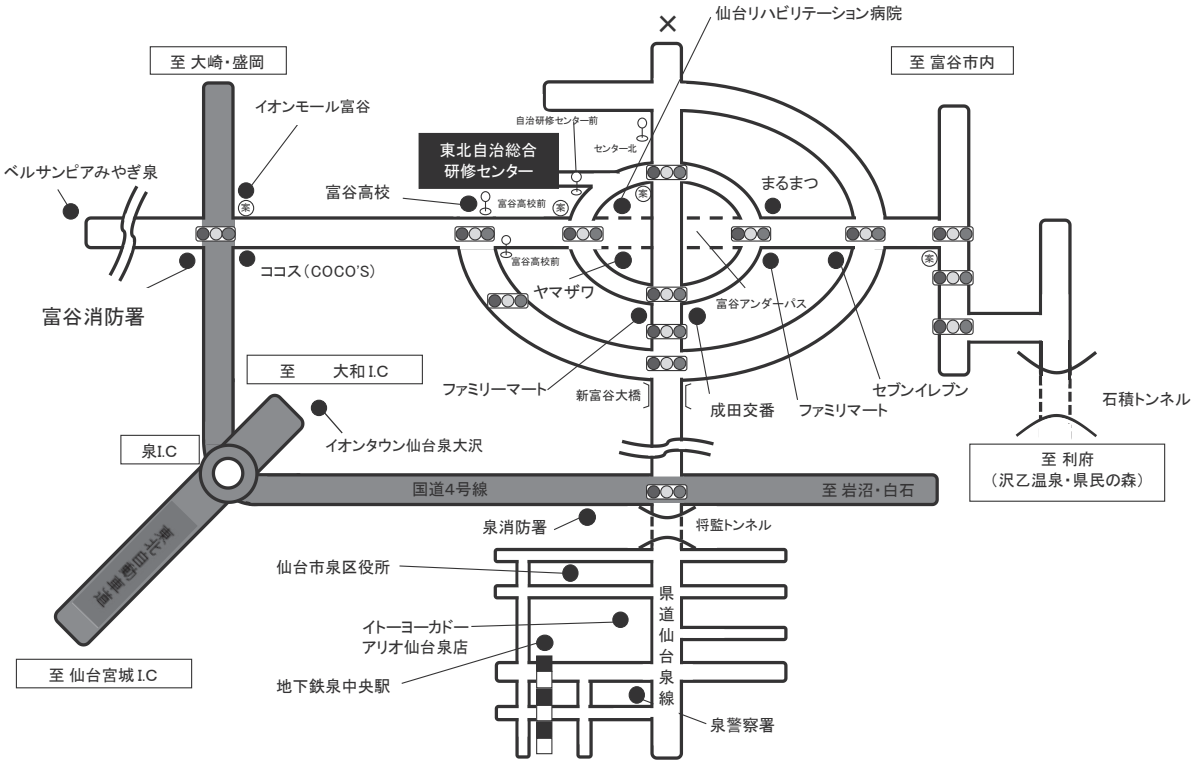
駐車場（270台）、駐輪場（20台）、テニスコート（2面）、ゴルフ練習場、ジョギングコース（500m）、屋外休憩所、車庫等

各階レイアウト図


5F
4F
3F
2F
1F
青葉寮
研修生宿泊室
談話室
娯楽室
研修棟
303 教室
302 教室
301 教室
ラウンジA
ラウンジB
ラウンジC
演習室
203 教室
202 教室
201 教室
浴室
体育館
101 教室
OA 教室 1
OA 教室 2
特別演習室
講堂
図書室
管理棟
会議室
職員更衣室
研修準備室
講師控室
コインロッカー
ロビー
宮城県市町村職員
研修所所長室
応接室
研究室
事務室
受付
売店
和会議室
保健室
ティーラウンジ
カフェテリア
管理人室
防災センター
正面玄関
夜間通用口
指導員室
講師宿泊室
宮城県公務研修所
所長室
(公財)東北自治研修所
所長室
非常口：○
喫煙場所：★
研修棟と青葉寮(宿泊棟)は全面禁煙です。
喫煙場所：1階ライトコートと研修棟前連絡通路
研修棟前(1F連絡通路部)
(8:30～19:00)
ライトコート(19:00～翌8:30)

4　研修所までのアクセス

【所在地】
〒981-3341
宮城県富谷市成田二丁目２２番地１
東北自治総合研修センター内
TEL　022-351-5781／FAX　022-351-5780



≪バス≫

地下鉄泉中央駅バスプール５番乗り場から乗車し、『自治研修センター前』バス停下車後、徒歩５分。

行き先（経由地）	所要時間	運賃（片道）
①「新富谷ガーデンシティ」行（内回り／外回り） ②「大清水」行（ガーデン内回り） ③「吉岡」行（ガーデン内回り）	２０分～３０分	３４０円

≪自動車・バイク≫

※　大崎方面（国道４号バイパス上り）から

富谷市「ひより台」「あけの平」入口を通過し、国道左手にある「イオンモール富谷」の信号を左折。「富谷高校」前を通過し、次の信号を左折。３００m程進むと道路左手に施設看板が見える。

※　仙台市街から

県道仙台泉線を北上。将監トンネルを抜け、国道４号バイパス交差点を横断。新富谷大橋を渡り、４つ目の信号を左折。５０m程進むと道路右手に施設看板が見える。

※　岩沼・白石方面（国道４号バイパス下り）から

将監トンネル交差点を右折。新富谷大橋を渡り、４つ目の信号を左折。５０m程進むと道路右手に施設看板が見える。

※　東北自動車道泉インターチェンジから

料金所から大崎方面へ進み国道４号を北上し、国道右手にある「イオンモール富谷」の信号を右折。「富谷高校」前を通過し、次の信号を左折。３００m程進むと道路左手に施設看板が見える。

※　利府方面から

石積(いしづもり)トンネルを抜け、２つ目のＴ字路を左折。突き当たりの信号(Ｔ字路)を右折し、２つ目の信号を左折。新富谷アンダーパスを潜り、すぐの信号を右折。３００m程進むと道路左手に施設看板が見える。

Ⅷ 関係例規等

宮城県市町村自治振興センター規約……87
宮城県市町村職員研修規則……89
宮城県市町村自治振興センター研修運営審議会条例……91
市町村職員研修運営委員会設置要綱……92

宮城県市町村自治振興センター規約

（平成５年宮城県（市町村）指令第８１号）

改正　平成１９年３月３０日宮城県（市町村）指令第２１０号
平成２１年４月２２日宮城県（市町村）指令第１号
平成２７年１月１６日宮城県知事届出・受理
平成２８年１０月６日宮城県知事届出・受理

第１章　総則

（組合の名称）

第１条　この組合は、宮城県市町村自治振興センター（以下「組合」という。）という。

（組合を組織する地方公共団体）

第２条　組合は、宮城県内の全市町村（仙台市を除く。以下「構成市町村」という。）をもって組織する。

（組合の共同処理する事務）

第３条　組合は、次に掲げる事務（構成市町村が自ら行うものを除く。）を共同処理する。

(1)　構成市町村の職員の研修に関すること。

(2)　構成市町村の自治振興のための調査研究並びに施設の取得及び管理に関すること。

（組合の事務所の位置）

第４条　組合の事務所は、富谷市に置く。

第２章　組合の議会

（議会の組織）

第５条　組合の議会の議員（以下「組合議員」という。）の定数は８人とし、構成市町村の長のうちから互選により選挙する。

（組合議員の任期等）

第６条　組合議員の任期は、２年とする。ただし、補欠議員の任期は、前任者の残任期間とする。

２　組合議員に対しては、議員報酬を支給しないものとする。

（補欠選挙）

第７条　組合議員に欠員が生じたときは、速やかに補欠選挙を行わなければならない。ただし、当該欠員の事由が市町村長としての任期満了によるものである場合は、後任（再選を含む。）の市町村長をもって補欠議員に充てる。

第３章　組合の執行機関

（執行機関の組織）

第８条　組合に、管理者、副管理者及び会計管理者各１人を置く。

２　管理者及び副管理者の任期は２年とする。

３　管理者及び副管理者は、組合の議会において、組合議員以外の構成市町村の長のうちから選任する。

４　会計管理者は、構成市町村の会計管理者のうちから、管理者が命ずる。

（補助職員）

第９条　前条第１項に定める者を除くほか、組合に必要な職員を置き、管理者がこれを任免する。

２　前項の吏員その他の職員の定数は、条例で定める。

（監査委員）

第 10 条　組合に監査委員２人を置く。

２　監査委員は、管理者が組合の議会の同意を得て、人格が高潔で、組合の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関し優れた識見を有する者（以下「識見を有する者」という。）及び組合議員のうちから、各１人を選任する。

３　監査委員の任期は、識見を有する者のうちから選任される者にあっては４年とし、組合議員のうちから選任される者にあっては組合議員の任期による。ただし、後任者が選任されるまでの間は、その職務を行うことを妨げない。

４　識見を有する者のうちから選任される監査委員は、非常勤とする。

（給与等の調整）

第 11 条　構成市町村の常勤の特別職又は一般職の職員が組合の特別職の職員に選任又は任命されたときは、これに対しては給与又は報酬を支給しないものとする。

第４章　組合の経費

（経費の支弁方法）

第 12 条　組合の経費は、次に掲げる収入をもって充てる。

(1)　構成市町村の負担金

(2)　公益財団法人宮城県市町村振興協会からの助成金

(3)　国及び県からの補助金

(4)　地方債

(5)　その他

２　前項第１号に規定する負担金の各構成市町村の負担方法は、管理者が組合の議会の議決を経て定める。

第５章　雑則

第 13 条　この規約の施行に関し、必要な事項は管理者が定める。

附　則

この規約は、知事の許可のあった日から施行する。

宮城県市町村職員研修規則

（平成５年規則第１３号）

改正　平成 6 年 3 月 10 日　規則第 4 号
平成 8 年 3 月 15 日　規則第 1 号
平成 9 年 3 月 25 日　規則第 2 号
平成 10 年 2 月 18 日　規則第 4 号
平成 11 年 3 月 23 日　規則第 2 号
平成 14 年 3 月 26 日　規則第 6 号
平成 15 年 3 月 11 日　規則第 1 号
平成 24 年 3 月 1 日　規則第 1 号
平成 30 年 3 月 9 日　規則第 2 号

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規則は、宮城県市町村自治振興センター規約第３条第１号に定める市町村職員の研修に関し、必要な事項を定めるものとする。

（目的）

第２条　研修は、環境変化に対応できる人材を育成するために実施し、市町村職員の資質の向上、能力の開発を図ることを目的とする。

（研修の実施区分）

第３条　研修は、次の区分により行う。

(1)　階層別研修　職務の階層ごとに必要な知識、教養、技能等を修得させるために行う研修

(2)　専門研修　必要としている職員に対して専門的知識、技能等を修得させるために行う研修

第２章　研修

（研修計画）

第４条　宮城県市町村職員研修所長（以下「研修所長」という。）は、毎年３月３１日までに翌年度の研修実施計画を作成し、市町村長に通知するものとする。

（研修生の決定）

第５条　研修生は、市町村長の推薦に基づき研修所長が決定する。

２　市町村長は、研修所長が指定する日までに研修生推薦書（別記様式第１号）又は電送（端末装置による送信）により推薦するものとする。

３　研修所長は、前項に基づき推薦された職員が別に定める資格要件に適合すると認めたときは、研修生として決定し、速やかに当該市町村長へ通知するものとする。

４　市町村長は、前項の規定により研修生として決定された者が、特別な理由により研修に参加することが困難であると認めたときは、速やかに研修所長に書面（別記様式第２号）で連絡しなければならない。

５　研修所長は、変更の連絡を受けた場合において、その理由がやむを得ないものであると認めたときは、決定の変更をすることができる。

（研修生の義務）

第６条　研修生は研修の期間中、研修所長の定める規律に従い研修に専念しなければならない。

（退所措置）

第７条　研修所長は、研修生が次の各号に該当するときは、退所させることができる。

(1)　正当な理由なく研修に出席しないとき。

(2)　規律に違反し、改善の見込みのないとき。

(3)　心身の故障により退所させることが適当と認められたとき。

(4)　その他やむを得ない事由により退所を願い出たとき。

２　研修所長は、前項の規定により退所を命じ、又は退所の承認をしたときは、研修取消通知書（別記様式第３号）により当該市町村長に速やかに通知するものとする。

（研修効果の測定）

第８条　研修所長は、研修生に対して、研修効果の測定を行うことができる。

（研修結果の通知）

第９条　研修所長は、必要があると認めたときは、研修終了後において研修生の出席状況等を市町村長に通知するものとする。

（修了証書の交付）

第 10 条　研修所長は、別に定める基準に該当し、かつ、研修課程を良好に修了したと認められる研修生に対して修了証書（別記様式第４号）を交付するものとする。ただし、研修所長が修了証書を交付することを要しないと認めた研修課程にあっては、修了証書の交付を省略することができる。

２　研修所長が別に定める課程については、修了証書に代えて、認定書（別記様式第５号）を交付するものとする。

（研修の記録の保管）

第 11 条　研修所長は、研修が終了したとき研修記録（別記様式第６号）を作成し、保管するものとする。

（支援）

第 12 条　研修所長は、市町村が独自に実施する研修に関し、講師の派遣その他必要と認める支援をすることができる。

（研修の受託）

第 13 条　研修所長は、一部事務組合等職員の研修について、別に定めるところにより受託し実施することができる。

（委任）

第 14 条　この規則に定めるもののほか、研修に関し必要な事項は、研修所長が別に定める。

附　則

この規則は平成５年１１月１日から施行する。

附　則（平成６年３月１０日規則第４号）

この規則は平成６年４月１日から施行する。

附　則（平成８年３月１５日規則第１号）

この規則は平成８年４月１日から施行する。

附　則（平成９年３月２５日規則第２号）

この規則は平成９年４月１日から施行する。

附　則（平成１０年２月１８日規則第４号）

この規則は平成１０年４月１日から施行する。

附　則（平成１１年３月２３日規則第２号）

この規則は平成１１年４月１日から施行する。

附　則（平成１４年３月２６日規則第６号）

この規則は平成１４年４月１日から施行する。

附　則（平成１５年３月１１日規則第１号）

この規則は平成１５年３月２４日から施行する。

附　則（平成２４年３月１日規則第１号）

この規則は平成２４年３月１日から施行する。

附　則（平成３０年３月９日規則第２号）

この規則は平成３０年４月１日から施行する。

宮城県市町村自治振興センター研修運営審議会条例

（平成５年条例第５号）

（設置等）

第１条　管理者の諮問に応じ、宮城県市町村自治振興センターの職員研修の企画・実施に関する重要事項を調査審議するため、宮城県市町村自治振興センター研修運営審議会（以下「審議会」という。）を置く。

２　審議会は、前項に規定する重要事項に関し管理者に意見を述べることができる。

（組織等）

第２条　審議会は、委員１３人以内で組織する。

２　委員は、次に掲げる者のうちから、管理者が任命する。

(1)　県の職員

(2)　市町村の職員

(3)　関係行政機関の職員

３　委員の任期は、２年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

４　委員は、再任されることがある。

（会長及び副会長）

第３条　審議会に会長及び副会長を置き、委員の互選によって定める。

２　会長は、会務を総理し、審議会を代表する。

３　副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第４条　審議会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

２　審議会の会議は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

３　審議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（委任）

第５条　この条例に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、会長が審議会にはかって定める。

附　則

この条例は、平成５年１１月１日から施行する。

市町村職員研修運営委員会設置要綱

（平成 24 年告示第１号）

（設置）

第１条　宮城県市町村職員研修所（以下「研修所」という。）の研修事業が、常に市町村の環境変化に対応したものとして実施されるよう検討するため、研修所に市町村等の代表者による研修運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（組織）

第２条　委員会は、委員１５人以内で組織する。

２　委員は、次の各号に掲げる者のうちから、宮城県市町村職員研修所長（以下「研修所長」という。）が委嘱する。

(1)　市町村の職員

(2)　関係団体の職員のうち研修所長が特に必要と認める職員

（検討事項）

第３条　委員会は、次に掲げる事項について検討する。

(1)　研修に関する基本的事項

(2)　研修の中・長期計画に関する事項

(3)　研修計画に関する事項

(4)　その他研修所長が特に必要と認める事項

（任期）

第４条　委員の任期は、２年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の任期は、前任者の残任期間とする。

２　委員は、再任されることがある。

（運営）

第５条　委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によって定める。

２　委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

３　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第６条　委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

（事務局）

第７条　委員会の庶務は、研修所において行う。

（その他）

第８条　この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附　則

（施行期日）

１　この告示は、平成２４年５月１日から施行する。

（市町村職員研修運営委員会設置要綱の廃止）

２　市町村職員研修運営委員会設置要綱（平成６年４月１日実施。以下「旧要綱」という。）は廃止する。

（経過措置）

３　この告示の施行の際現に在任する旧要綱の規定による研修運営委員会の委員は、この要綱の規定による委員とみなす。この場合において、委員の任期は、第４条の規定にかかわらず、平成２５年３月３１日までとする。

市町村振興宝くじ（サマージャンボ・ハロウィンジャンボ）の収益金は、
公益財団法人　宮城県市町村振興協会を通じて宮城県市町村自治振興センターの
職員研修事業や、県内市町村のまちづくり事業に活用されています。

令和６年３月発行

宮城県市町村自治振興センター

宮城県市町村職員研修所　検索

〒981-3341　宮城県富谷市成田二丁目２２番地１
東北自治総合研修センター内
TEL 022-351-5781　FAX 022-351-5780
E-mail:mousikomi@thk-jc.or.jp

VEGETABLE OIL INK
【中面】
環境に配慮し再生紙を
使用しています