

令和7年度  
2025

# 研修概要

宮城県市町村職員研修所

基本理念

令和7年度研修計画

令和6年度研修実績



# Grand グランドデザイン Design

職員・職場・研修所のあるべき姿

## 職員

- 構成市町村が策定した「人材育成基本方針」等で定める目指すべき職員

- 自己啓発の支援
- 情報提供

- 職場内研修
- 目的志向での協働態勢
- 研修効果の職場還元

- 研修
- 研修広報等による相互コミュニケーション
- 独自研修の支援

- 人材育成ネットワーク拠点
- 時代を先取りした研修
- 研修情報発信
- 職員交流の場

## 研修所

- 研修情報の共有
- 人材育成の環境形成の支援
- 職場内研修の共同研究

- みんなに開かれた研修所

- 環境変化に対応できる職場
- 会話のある明るい職場
- 目的・目標・情報を共有化できる職場

## 職場



# 目 次

<b>I 基本理念</b>	
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
<b>II 令和7年度研修計画</b>	
令和7年度研修計画	4
令和7年度研修事業体系	9
令和7年度研修計画日程表	10
令和7年度研修事業概要	12
令和7年度研修カリキュラム	14
【階層別研修】	14
【専門研修】	26
（1）実務研修	26
（2）法務・政策研修	30
（3）ステップアップ研修	36
【セミナー】	50
【(公財) 東北自治研修所 主催研修】	51
<b>III 研修生の推薦手続等</b>	
1 研修生の推薦手続から修了証書交付までの流れ等	52
2 研修生の推薦（申込）について	53
3 令和7年度受講申込等スケジュール	54
4 研修受講にあたって	56
5 研修フォローシート（研修活用プラン）について	58
<b>IV 様式</b>	
研修生推薦書（別記様式第1号）	60
研修生推薦書記載例	61
研修生推薦変更・欠席報告書（別記様式第2号）	62
研修生推薦変更・欠席報告書記載例	63
C S V形式の申込様式・入力例及び留意点	64
『自己紹介内容入力表』による自己紹介データの提出	65

<b>V</b>	<b>令和6年度研修実績</b>	
1	令和6年度研修科目別実績概要	66
2	研修別修了人員一覧表	74
	（1）令和6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6年度実績	76
	（2）年度別推移	77
<b>VI</b>	<b>講師一覧</b>	
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4年度～令和6年度）	79
	（1）民間・財団等関係	79
	（2）大学・官公庁関係	81
<b>VII</b>	<b>宮城県市町村自治振興センター概要</b>	
1	組織及び事務分掌	82
2	令和7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
<b>VIII</b>	<b>関係例規等</b>	
	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	2
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。

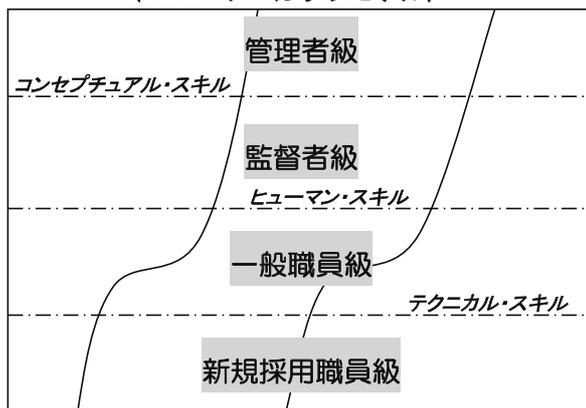
### 3 市町村職員に必要とされる能力

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。

○ コンセプトチュアル・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<sup>※</sup>）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。

##### (1) 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。

## (2) 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

### (1) 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。

### (2) 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。

### (3) 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7年度 研修計画

令和7年度研修計画	4
令和7年度研修事業体系	9
令和7年度研修計画日程表	10
令和7年度研修事業概要	12
令和7年度研修カリキュラム	14
【階層別研修】	14
【専門研修】	26
(1) 実務研修	26
(2) 法務・政策研修	30
(3) ステップアップ研修	36
【セミナー】	50
【(公財) 東北自治研修所 主催研修】	51

# 令和7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や、社会のデジタル化の急速な進展への対応など、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、また、感染症や頻発する自然災害への対応など、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。

これらの複雑・多様化する行政課題に対応していくため、組織を支える人材の育成・確保や、職員の能力を最大限に発揮できる環境の整備が重要となっており、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。

このような社会経済環境の構造的な変化や多様化する行政ニーズに対応し、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です。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。

さらに、職場内においては、新規採用職員から、定年年齢の引き上げに伴うシニア世代までの多様な人材をマネジメントしながら行政運営を行う必要があり、職員一人一人のエンゲージメントを高めその能力を最大限に発揮できるよう、それぞれがやりがいや成長実感を得られるような、柔軟な働き方の実現と職場環境の整備が求められています。

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。

また、急激な人口減少社会への対応として、デジタル技術を活用した住民の利便性の確保や業務効率化による行政サービスの更なる向上が求められていることから、構成市町村におけるDX推進の取組に資するための研修の充実を図ってまいります。

令和7年度の研修計画においては、さらに時代の流れに応じた研修運営を目指すため、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、その結果からニーズの高い研修を選定する一方で、次代を見据えた新たな研修を加えて実施することといたします。

このほか、各自治体の職場の人材育成を推進するため、より実践的に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す。

さらに、事前課題などにより受講者への動機付けを行うほか、事後には研修フォローシートを活用により研修効果を高めるなど、受講者が研修成果を職場に還元し、地域づくりに貢献できる人材の育成を目指します。

## 2 研修事業

### (1) 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6年度	令和7年度
① 新規採用職員研修	7科目	7日程	7日程
② 一般職員研修Ⅰ	4科目	7日程	8日程
③ 一般職員研修Ⅱ	3科目	7日程	6日程
④ 監督者研修Ⅰ	2科目	4日程	4日程
⑤ 監督者研修Ⅱ	2科目	5日程	4日程
⑥ 管理者研修Ⅰ	2科目	5日程	4日程
⑦ 管理者研修Ⅱ	1科目	3日程	3日程
⑧ 管理者研修Ⅲ	1科目	2日程	2日程
計	22科目	40日程	38日程

※「技能労務職員研修」については、開催を休止します。

**(2) 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。

引き続き、アンケート等のニーズに応え、時代の流れに沿ったものとなるよう、新たな研修を加えて実施します。

**(実務研修)**

研修名	令和6年度	令和7年度
① 実務専門担当者研修 (宮城県市町村課との共催)	2科目/2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	1日程	1日程
⑤ 研修担当職員研修	1日程	※
計	6科目/6日程	5科目/5日程

※令和7年度の研修担当職員研修は、研修担当者会議の一環として実施予定です。

**(法務・政策研修)**

研修名	令和6年度	令和7年度
① 行政法研修	1日程	1日程
② 地方自治制度研修	1日程	休止
③ 民法研修 (R6：親族・相続編) (R7：総則・物権・債権編)	1日程	1日程
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	1日程	1日程
計	6科目/7日程	5科目/6日程

## (ステップアップ研修)

研修名	令和6年度	令和7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	2日程
③ ファシリテーション研修	1日程	休止
④ タイムマネジメント研修	1日程	休止
⑤ 折衝力・交渉力研修	1日程	休止
⑥ プレゼンテーション研修	1日程	1日程
⑦ リスクマネジメント研修	1日程	休止
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	1日程
⑩ キャリア先達者研修	—	2日程(新規)
⑪ 自治体DX推進研修	—	1日程(新規)
⑫ メンタルヘルス研修 (ラインケア)	—	1日程(新規)
⑬ レジリエンス研修	交流研修 (宮城県公務研修所主催)	1日程(新規)
⑭ 公務員としての使命指導者養成研修	1日程	隔年開催
⑮ 「CS理論と接遇」指導者養成研修	隔年開催	1日程
⑯ 「CS理論と接遇」指導者フォローアップ	1日程	休止
⑰ 研修指導者フォロー研修	1日程	1日程
計	12科目/12日程	11科目/13日程

### (その他)

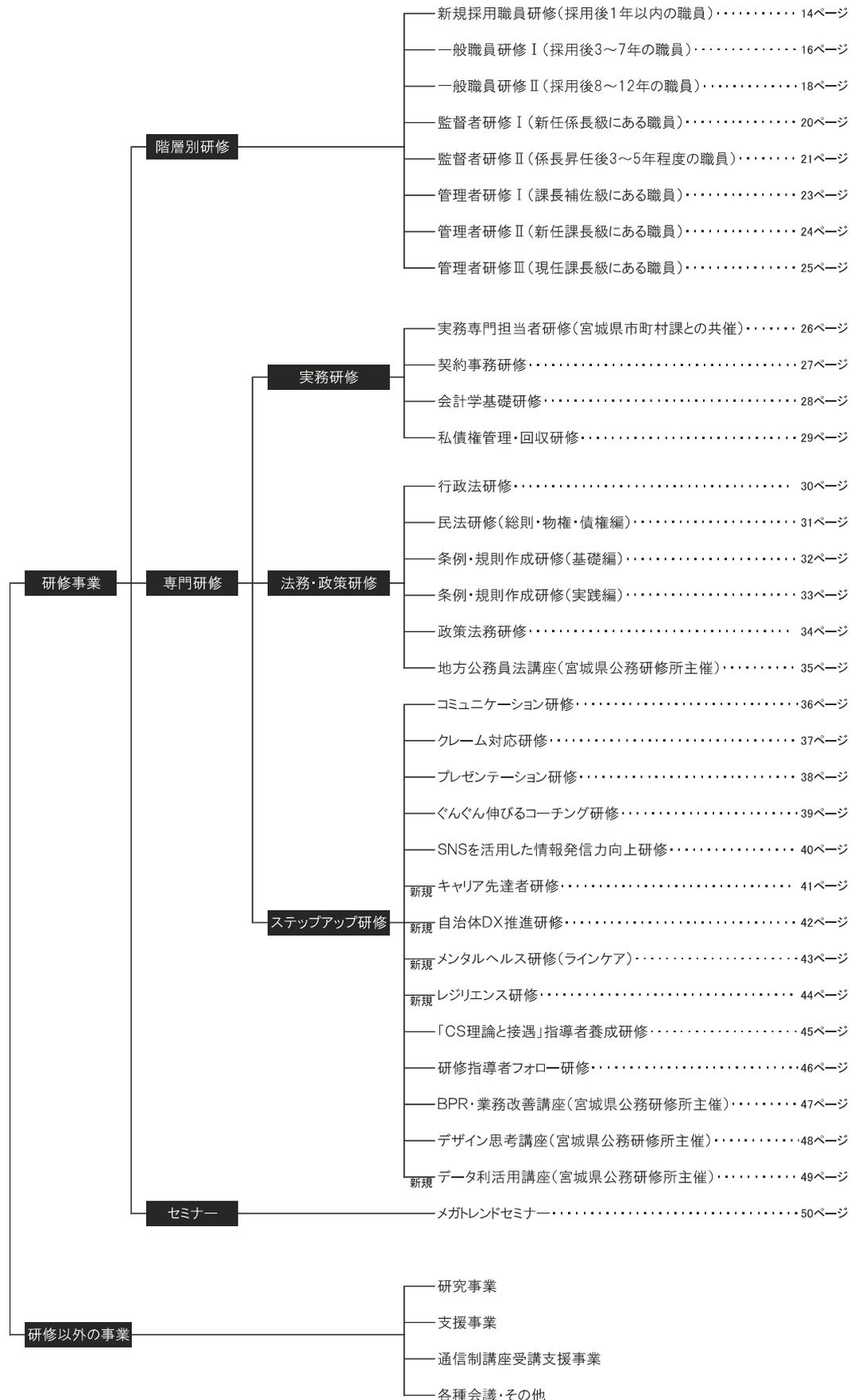
宮城県公務研修所との交流研修は、研修を通じ県職員と市町村等職員との間で情報の共有化が図られること、また、学習意欲の向上や相互理解を深めることができる貴重な研修機会であることから、令和7年度も引き続き、交流研修を実施します。

### (3) 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。

また、市町村が抱える行政課題が多様化してきており、住民ニーズや住民満足度が大きく変化する中、住民の期待に応え、様々な課題に対応できる柔軟な組織と質の高い職員を育成するため、必要に応じてセミナーや講座を企画し開催してまいります。

# 令和7年度 研修事業体系



# 令和7年度 研修計画日程表

II

令和7年度研修計画

月	日	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	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	金	土
令和7年4月	階層別研修																																	
	実務研修																																	
	法務・政策研修																																	
	スタッフアップ研修																																	
	セミナー																																	
5月	階層別研修																																	
	実務研修																																	
	法務・政策研修																																	
	スタッフアップ研修																																	
	セミナー																																	
6月	階層別研修																																	
	実務研修																																	
	法務・政策研修																																	
	スタッフアップ研修																																	
	セミナー																																	
7月	階層別研修																																	
	実務研修																																	
	法務・政策研修																																	
	スタッフアップ研修																																	
	セミナー																																	
8月	階層別研修																																	
	実務研修																																	
	法務・政策研修																																	
	スタッフアップ研修																																	
	セミナー																																	
9月	階層別研修																																	
	実務研修																																	
	法務・政策研修																																	
	スタッフアップ研修																																	
	セミナー																																	



# 令和7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 8日程	
	(3) 一般職員研修 II (採用後8～12年)	3泊4日 6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 4日程	
	(6) 管理者研修 I (課長補佐級)	2泊3日 4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
	法務・政策研修	(1) 行政法研修 (交流/市町村主催)	1泊2日
		(2) 民法研修 (交流/市町村主催)	2泊3日
		(3) 条例・規則作成研修 (基礎編)	1泊2日 2日程
		(4) 条例・規則作成研修 (実践編)	2泊3日
		(5) 政策法務研修 (交流/市町村主催)	1泊2日
		(6) 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 2日程
		(3) プレゼンテーション研修	2泊3日
		(4) ぐんぐん伸びるコーチング研修	1泊2日
		(5) SNSを活用した情報発信力向上研修	1泊2日
		(6) キャリア先達者研修	1日 2日程
		(7) 自治体DX推進研修	1泊2日
		(8) メンタルヘルス研修 (ラインケア)	1日
		(9) レジリエンス研修	1泊2日
		(10) 「CS理論と接遇」指導者養成研修	2泊3日
		(11) 研修指導者フォロー研修	1泊2日
		(12) BPR・業務改善講座 (交流/宮城県主催)	1泊2日 2日程
		(13) デザイン思考講座 (交流/宮城県主催)	1泊2日 2日程
		(14) データ利活用講座 (交流/宮城県主催)	1泊2日 2日程
III セミナー	(1) 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

採用から今日までを振り返り、あらためて「まちづくり」の担い手としての使命や視点、必要な知識・技能を習得します。

## 科目

### (1) 講話

【市町村長等】

まちづくりに関わる自治体のトップの話を通じて、時代に求められる職員像や理想とするまちづくりの考え方を学びます。

### (2) 公務員としての使命

【市町村等職員】

自分が公務員を志した思いと現状を見つめ直し、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
- コミュニケーションの具体的な手法

### (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

### (5) 自治体職員とまちづくり

【新田 新一郎】

住民が生き生きと活躍している地域のアイデアを「協働」の視点から学び、今後のまちづくりにおける住民と行政の役割や考え方を深めます。

## 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。

### (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

### (7) CS理論と接遇

【市町村等職員】

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）
- クレームの本質とは

## 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7年10月 7日(火)～10月10日(金)
- B日程 令和7年10月21日(火)～10月24日(金)
- C日程 令和7年11月 4日(火)～11月 7日(金)
- D日程 令和7年11月18日(火)～11月21日(金)
- E日程 令和7年12月 2日(火)～12月 5日(金)
- F日程 令和7年12月22日(月)～12月25日(木)
- G日程 令和8年 1月13日(火)～ 1月16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

## 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**

たかはし としお  
**高橋 利夫**

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、コミュニケーション、コーチング、エンアグラム等の観点から、国や自治体、病院等で研修講師として活躍している。

○公職 川崎町情報公開審査委員

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

にった しんいちろう  
**新田 新一郎**

(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年より教育・子ども文化・まちづくりをテーマに全国各地で様々な事業に携わり「地域の感動をプロデュース」している。近年では白石市「こじゅうろうキッズランド」、利府町文化複合施設「リフノス」、涌谷町の温泉施設「わくや天平の湯」の総合プロデュースに携わるなど、住民参加型の運営は全国から注目を集めている。また、宮城教育大学、東北学院大学等で講師を歴任し、現在は仙台幼児保育専門学校校長を務めるなど、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** (P 78 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	宿泊村エンターテイン			
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			

**令和6年度受講者の声**

- ・これから自治体職員としてどういった視点で日々の業務や日常生活を過ごしていくかを学ぶことができた。
- ・今回の研修で、社会人として身に付けておかなければいけないスキルはもちろん、公務員としての知識や考え方、マナーを学ぶことができた。
- ・多くのグループワークを通して、様々な自治体、職種の方の意見を聞くことができ、刺激になった。また、同期の職員同士で交流（懇親会含め）を図り、貴重な機会を得ることができた。



「CS理論と接遇」の講義では、接遇技法を学び、受講者同士で実践します



1日目の研修後には懇親会があり、受講生同士の交流を深めます

# 一般職員研修 I

## II

### 階層別研修

#### 目的

中堅職員として求められる基礎的な業務遂行能力の向上や自己管理能力の向上を図ります。また、問題の発見から業務改善や新たな提案につなげていくための視点を養います。

#### 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。

- 「協働」の定義や考え方
- 新たな形による住民との合意形成
- 地域資源の発掘と、協働により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
- 行政と法の関係
- 政策法務能力の必要性和重要性
- 条例制定と留意点

##### (3) 発想力・創造力育成 【久保寺 純也】

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和必要性を学び、業務に活用できる手法を習得します。

- 発想力・創造力の必要性
- 政策形成と発想力の関係
- 発想における具体的な方法  
(ブレインストーミングなどの技法)
- 演習を通じた事例検討

##### (4) 自己管理能力向上 【長澤 敦志】

業務を効率的に進めるための時間の有効な使い方や、ストレスに発展しないための思考法、ストレス対処法などを学びます。

- 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7年 5月27日(火)～ 5月30日(金)
- B日程 令和7年 6月10日(火)～ 6月13日(金)
- C日程 令和7年 7月15日(火)～ 7月18日(金)
- D日程 令和7年 8月26日(火)～ 8月29日(金)
- E日程 令和7年 9月16日(火)～ 9月19日(金)
- F日程 令和7年11月25日(火)～11月28日(金)
- G日程 令和7年12月16日(火)～12月19日(金)
- H日程 令和8年 2月 3日(火)～ 2月 6日(金)

定員数：480人（60人×8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

ささき ひでゆき  
佐々木 秀之 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、多数の著書を出している。

なかざわ しゅん  
中沢 峻 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（地域おこし協力隊、コミュニティ政策など）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、県内の複数の地域で地域おこし協力隊事業関係者に対する支援を行う。著書（共著）に、「地域フィールドワーク実践入門」などがある。

せきやま ゆうすけ  
関山 祐介 (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ト修了。  
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。現在も宮城県市町村職員研修所をはじめ、山梨県市町村自治センターなど多くの自治体研修所にて研修講師として活躍中。

くぼくら しゅんや  
久保寺 純也 (株) インソース 講師



■担当研修  
「発想力・創造力育成」

■経歴  
ソフトウェア会社で経理、マーケティング会社で統計分析を経験後、大手IT企業でデータマイニングを統括し、広告業界でビッグデータ事業を推進。独立後はミャンマーで農業改革を支援。データ分析や行動心理学を活かし、受講者の深層に響く指導を行う。熱意あふれる語り口と実践的なアドバイスで、学びを即行動につなげる講師である。

ながさわ あつし  
長澤 敦志 (株) インソース 講師



■担当研修  
「自己管理能力向上」

■経歴  
直営・FCのマネジメントから監査業務まで幅広く経験。業務管理や労務・衛生管理に精通し、現場に即した指導が強い。受講者と共通の話題を持ち、納得感のある研修を展開している。明日から実践できる具体的な学びを提供する。



「発想力・想像力育成」の講義では、受講者から多様な意見が発表されます

タイムスケジュール

【A、B、D～H日程】

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	16:30	17:00
1日目	開講式 おんげんていしん		(1) まちづくりの視点	休 憩	(1) まちづくりの視点			宿泊村エンタテイン
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		

【C日程】

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	16:30	17:00
1日目	開講式 おんげんていしん		(1) まちづくりの視点	休 憩	(1) まちづくりの視点			宿泊村エンタテイン
2日目		(3) 発想力・創造力育成			(3) 発想力・創造力育成			
3日目		(2) 行政と法の関係論			(2) 行政と法の関係論			
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

## Ⅱ

### 階層別研修

#### 目的

豊かで魅力的な「まちづくり」には、住民ニーズを的確に捉え、実現に向けて課題を発見・解決し、政策につなげる能力が求められています。中堅職員として必要な組織マネジメントや政策形成の基本を学びます。

#### 科目

##### (1) 地域活性化と行政の役割 【柳井 雅也】

統計等のデータを活用し、地域活性化のために必要な考え方や多角的な視点を学びます。また、県内外の地域活性化事例を参考として、これから求められる行政としての政策や役割を学びます。

- データ活用と基礎条件の関係
- 地域活性化と行政の役割
- 地域づくりと自治体職員の3つの壁とは
- 協働による産業振興と地域づくりの考え方
- 演習を通じた事例検討

##### (2) チームマネジメント 【會田 慶宏】

組織の目標と自分の役割を理解し、組織を活性化するために必要な考え方やスキルを学びます。また、監督職になることを見据え、生産性の高い組織をつくるためのマネジメントの手法について学びます。

- チームマネジメントとは
- 組織活性化の要因と対策
- 働きやすい職場環境とコミュニケーションのポイント
- 今の自分がチームに貢献できることとは

#### 準備物

特にありません。

##### (3) 政策形成入門

【青野 祐一（A、C～F日程）・田中 敏宏（B日程）】

地域課題や住民ニーズを解決するために政策（問題解決するための目標）があります。政策に携わる職員として、政策形成の意義を理解し、政策の基礎知識や政策形成のプロセス等を学びます。

- 政策形成の意義
- 政策に関する基礎知識
- 政策形成のプロセスとポイント
- 政策立案の演習

#### 対象・日程等

対象者：採用後8～12年の職員

日程：

A日程 令和7年 6月 3日(火)～ 6月 6日(金)

B日程 令和7年 7月29日(火)～ 8月 1日(金)

C日程 令和7年 9月 8日(月)～ 9月11日(木)

D日程 令和7年10月28日(火)～10月31日(金)

E日程 令和7年12月 9日(火)～12月12日(金)

F日程 令和8年 1月20日(火)～ 1月23日(金)

定員数：360人（60人×6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 (まさい やしや) 東北学院大学 地域総合学部 名誉教授



■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、福島学院理事等。

會田 慶宏 (あいだ 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」

■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ィング等を実践している。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。

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」  
(A、C～F日程)

■経歴  
アパレル業界で店舗開発や事業部長を経験後、フリーランスとして商品企画・販売促進を指導。専門学校・大学でマーケティングを20年以上講義し、インソース専任講師として活躍。受講者との協調を高める人柄の良さと、研修開始時に解放される熱意が特徴。

田中 敏宏 (たなか としひろ) (株) インソース 講師



■担当研修  
「政策形成入門」  
(B日程)

■経歴  
飲料メーカーで営業・マーケティング部門を歴任し、最大350名の組織を統括。ブランド戦略・価格戦略の策定や市場シェア拡大を主導。消費者庁へ出向し、消費者志向経営を推進。豊富なマネジメント経験を活かし、研修講師として活躍している。

タイムスケジュール

	9:00	10:00	10:30	12:00	13:00	16:00	16:30	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	宿泊村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		

令和6年度受講者の声

【地域活性化と行政の役割】

・“思考停止”との指摘にハッとした。公務員としての立場、役割、業務の進め方に慣れてきて、視野が狭くなっていることを痛感した。発想を広げる、情報収集をすることを意識していきたい。

【チームマネジメント】

・職場の雰囲気をよりよいものにするため、まずは自分の努力が必要だと感じた。「リーダーシップは“仕切り役”ではない」ということが目からウロコだった。

【政策形成入門】

・前例踏襲に捉われず、住民及び職員の双方から問題点を洗い出し、政策を実現するために新しい発想から企画・実施を行うことの重要性を学んだ。

# 監督者研修 I

## 目的

社会の変化・動向を的確に捉え、業務・組織目的を理解し、組織運営をしていく要として、監督者への意識の変革が求められます。新任監督者として、適正で計画的な行政運営に必要な財務の知識、チームリーダーとしてのマネジメントについて学びます。

## 科目

### (1) 財務会計実務 【大崎 映二】

根拠法令に基づいた予算決算、契約など、組織運営に必要な財務の基本的な知識や考え方を学びます。

- 財務会計の実務とは  
(予算決算から見る財務の基本的な考え方)
- 収入事務・支出事務のポイント
- 契約実務のポイント
- 慣例事務に潜みがちな法令違反とは

### (2) 監督者としての心構え 【岡山 洋一】

監督者としての職責や役割、心構えについて理解を深めます。また、職員の指導・育成に必要なモチベーション（動機付け）や能力を引き出すための手法を学びます。

- 監督職と一般職の違いとは
- 職務遂行のための目標による管理の考え方
- 職員のモチベーションとは
- 職員の指導・育成とコーチング

## 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7年 5月21日(水)～ 5月23日(金)

B日程 令和7年 7月 2日(水)～ 7月 4日(金)

C日程 令和7年 8月18日(月)～ 8月20日(水)

D日程 令和7年 9月29日(月)～10月 1日(水)

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

おおさき 映二 (一社)日本経営協会 専任講師



■担当研修 「財務会計実務」

### ■経歴

東久留米市役所に入庁後、管理職として多くの役職を経験。その後、民間のコンサルタント会社では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、豊島区政策評価委員、佐野市外部評価委員会委員・市有施設適正配置推進会議委員、日本経営協会講師を務めている。

おかやま 洋一 (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

大学卒業後、民間企業を経て現職。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。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。県、政令市他、実績多数あり。

## タイムスケジュール

### 【A～C日程】

	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		

### 【D日程】

	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		(2) 監督者としての心構え	休 憩	(2) 監督者としての心構え		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		(1) 財務会計実務	(1) 財務会計実務		閉講式		

# 監督者研修Ⅱ

## 目的

地方公共団体を取り巻く状況や社会変化を捉え、組織で成果を上げるための監督者としての職責を認識します。また、マネジメントを実践するために必要な心構えや知識・技能を習得し、マネジメント能力の向上を図ります。

## 科目

### (1) 自治体係長のためのマネジメント 【丹野 修】

マネジメントは「実践の行為」です。監督者においてマネジメントは、もはや「できればいい」ではなく、「必須のスキル」です。このことを深く理解し、実践に結び付くマネジメント技法を習得します。

- 自治体係長のためのマネジメント
- 地方公務員制度を踏まえた人材マネジメント
- 自治体マネジメント課題を討議して学ぶケースメソッド
- 部下との信頼関係を構築するコミュニケーション
- 係長に求められる「人間の器」の成長

### (2) 意思決定・問題分析トレーニング 【堀江 豊 (A、C日程)・辻 克則 (B、D日程)】

インバケットを通じて、自身の判断や思考の特徴を理解し、環境が目まぐるしく変化する中でも柔軟かつ迅速に対応するための問題解決能力や意思決定能力の向上を図ります。

- インバケットの概要
- インバケット（個人・グループ）演習
- 優先順位の決定・処理
- インバケットを通じた自己理解（判断や思考の特徴、改善点）

## 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7年 6月25日(水)～ 6月27日(金)

B日程 令和7年 7月22日(火)～ 7月24日(木)

C日程 令和7年10月15日(水)～ 10月17日(金)

D日程 令和8年 1月28日(水)～ 1月30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。

## 講師

たんの  
丹野 修

宮城県市町村職員研修所 調査研究員



### ■担当研修

「自治体係長のためのマネジメント」

### ■経歴

宮城県職員として36年間勤務。この間、市町村行政を支援する市町村課での税務・財務業務、加美郡3町合併協議会での合併協議、地方税滞納整理機構の設置・滞納縮減業務、消防学校での人材育成業務など、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年度から宮城県公務研修所及び宮城県市町村職員研修所で研修講師。

国家資格キャリアコンサルタント

ほりえ  
堀江 豊

(株)インバケット研究所 講師



### ■担当研修

「意思決定・問題分析トレーニング」  
(A、C日程)

### ■経歴

平成22年より、研修講師として、社内並びに取引先企業様にて人材育成をサポート。

研修受講者は新入社員から役員まで幅広く、「受講者の皆様が主役となり、研修は楽しく！楽しいから一生懸命になる！一生懸命になるから身に付く！」をモットーに、ワークを中心としたプログラムを得意とする。

つじ かつのり  
辻 克則

(株) インバスケッ研究所 講師



## ■ 担当研修

「意思決定・問題分析トレーニング」

(B、D日程)

## ■ 経歴

累計2,500名様以上のお客様の回答の分析、研究に従事。

現在は品質管理業務を担当する一方、講師としても採点分析等の経験を活かし、活躍している。

## ■ タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	16:00	16:30	17:00
1日目		開講式 オリエンテーション	(1) 自治体係長のためのマネジメント	休 憩	(1) 自治体係長のためのマネジメント		宿泊オリエンテーション	
2日目		(1) 自治体係長のためのマネジメント			(1) 自治体係長のためのマネジメント			
3日目		(2) 意思決定・問題分析トレーニング			(2) 意思決定・問題分析トレーニング	閉講式		

# 管理者研修 I

## 目的

変化が激しい時代において、管理者としての的確に状況を把握し、組織運営を戦略的に行うために必要な知識の習得を図るとともに、組織で成果を上げるために必要なマネジメント能力の向上を図ります。

## 科目

### (1) 政策財務 【大崎 映二】

今日の地方公共団体の厳しい財政状況を踏まえ、組織の目標達成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。

- 政策財務と管理者の役割
- 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

### (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ます。また、組織目標の達成に向けた業務マネジメント、人材マネジメント及び組織マネジメントに関する知識とスキルを習得し、管理者としての資質の向上を図ります。

- 管理者に求められるマネジメント能力  
(目標設定、組織力強化 など)
- これからの自治体職員に必要なマネジメントの考え方
- 課長補佐職に求められるマネジメントの考え方 (サブマネジャーの役割)
- 人事評価の意義や必要性

## 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7年 5月14日(水)～ 5月16日(金)

B日程 令和7年 7月 9日(水)～ 7月11日(金)

C日程 令和7年 8月 6日(水)～ 8月 8日(金)

D日程 令和7年11月12日(水)～11月14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。

## 講師

おおさき 映二 (一社)日本経営協会 専任講師



■担当研修 「政策財務」

■経歴

東久留米市役所に入庁後、管理職として多くの役職を経験。その後、民間のコンサルタント会社では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、豊島区政策評価委員、佐野市外部評価委員会委員・市有施設適正配置推進会議委員、日本経営協会講師を務めている。

あべ 光之 (株)インソース 講師



■担当研修 「組織マネジメント」

■経歴

外食産業業界において現場12年、本部18年の経験があり、その両方を熟知している講師。営業、マーケティング、人事、戦略立案など多くの部署での業務経験に加え、大企業やスタートアップでの業務経験もある。そのため、様々な受講者の立場を想定し、研修を進めていく。

## 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) 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

## Ⅱ

### 階層別研修

#### 目的

地方公共団体を取り巻く環境は目まぐるしく変化し、対外的にも組織においてもこれまで多くの管理職が経験したことのない厳しい中で組織運営を行うことが求められています。

本研修では、管理者として現状を理解し、与えられた職責の中で組織を効果的かつ効率的に運営するために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

【後開 徹】

- 自治体マネジメント概論
  - ・マネジメントの目的とプロセス
- 自治体マネジメント実践
  - ・マネジメント上の問題とは
- 事業の見直し（スクラップ）
  - ・必要条件とアプローチの方法

#### 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7年 7月 7日(月)～ 7月 8日(火)

B日程 令和7年 8月 4日(月)～ 8月 5日(火)

C日程 令和7年11月10日(月)～11月11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

ごかん  
後開 徹

とある  
徹 (株)行政マネジメント研究所 専任講師



#### 経歴

専門予備校、大学にて講師を務めた後、管理職を経て独立。現在、マネジメント経験を活かし、組織開発コンサルタント・研修講師として活動。マネジメント等のコンテンツ・テキスト開発にも携わる。経営学修士（MBA）取得。現実を直視し、理論から実践への橋渡し、実践から理論を抽出する思考と受講生の質問と相談に対する真摯な姿勢で講義を進めていく。

#### 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 初エンタージョン	研修	休	研修		宿泊初エンタージョン
2日目	研修			憩	研修	閉講式	

#### 令和6年度受講者の声

- ・自身がマネジメントと思っていた部分に違いを感じた。
- ・習得したことを、できるところから実践していきたい。
- ・課長として何をしなければならぬのかが受講前はあやふやだったが、受講してやるべきことを理解することができた。
- ・他市町村の事例や身近な話を挟みながらご講義いただき、理解しやすかった。

# 管理者研修Ⅲ

## 目的

激変する社会の中で組織を経営し、マネジメントするためには、管理者が戦略的にリーダーシップを発揮することが必要です。

これまで先達として培ってきた経験を、企業のマーケティングの発想から捉え直すことで、管理者として「あるべき姿」の醸成を図ります。

## 科目

### 自治体経営論

【関山 祐介】

- 地方自治体の現状
- 管理者に求められるマネジメント能力とは
- 組織・行政経営に必要な視点
  - ・マーケティングの基本
  - ・リスク対応
- 公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7年 6月30日(月)～7月 1日(火)

B日程 令和7年 8月21日(木)～8月22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

せきやま ゆうすけ  
関山 祐介 (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。現在も宮城県市町村職員研修所をはじめ、山梨県市町村自治センターなど多くの自治体研修所にて研修講師として活躍中。

## 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 朝エンタメーション	研修	休	研修		宿泊朝エンタメーション
2日目	研修			憩	研修	閉講式	

## 令和6年度受講者の声

- ・管理職としての業務と組織づくりを進めるうえで、マネジメント等の重要性を学ぶことができた。新しい視点の多い講義でとても刺激を受けた。
- ・組織や職場環境を変えるためには、まず自分が変わらなければならないことを改めて実感した。
- ・一方的な座学ではなく、グループ内や、講師とディスカッションしながらの講義であり、考え方の整理や新たな気づきを得ることができた。

# 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7年 5月22日(木) ～ 5月23日(金)	1泊2日	80人	市町村課 行政班
2 新任税務職員研修	令和7年 7月11日(金)	1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

～ 適正に契約を実施するための要点を学ぶ ～

## II

### 専門研修 実務研修

#### 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
- 契約の始まり
- 契約成立の効果
- 自治体契約の契約手続
- 契約締結に当たって必要となる手続
- 地方公共団体にかかわりの深い契約
- 財産管理に関する契約
- 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

#### 準備物

特にありません。

#### 研修PR

適切な執行ができていても「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付けることができます。契約実務、財産管理、検査業務、会計、監査等の事務に携わり、基本的な知識を身に付けたい職員にお勧めの研修です。

#### 対象・日程等

対象者：市町村長等の推薦、希望職員  
 日 程：令和7年6月19日(木)～6月20日(金)  
 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

#### 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

まつむら すずむ  
**松村 享** 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  
 令和6年4月 立教大学大学院 兼任講師

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		

#### 令和6年度受講者の声

- ・元自治体職員ということで、実際に自治体であった事例を講義の中に取り入れていただき、具体的に業務のイメージがしやすかった。
- ・普段業務を行っている中で、気になっていた部分や疑問を持っていた部分など細かく学ぶことができ、実りの多い研修だった。

# 会計学基礎研修

～ 企業会計の基礎能力を高め、実務に活かす ～

## II

専門研修  
実務研修

### 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
  - ・勘定科目の基礎  
(資産、負債、純資産、収益、費用)
  - ・取引と仕訳について
  - ・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



講師の話に熱心に聴き入る受講生の様子

### 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8月27日(水)～8月29日(金)  
 定員数：42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、幅広く学びます。

すぐに実務に活かせる講義内容となっています。

講師は難しい内容を親切、丁寧にわかりやすく、熱いハートで指導する熱血講師です。現場での姿をイメージしながら楽しく学ぶことができます。

ガス、上下水道、病院等、企業会計の実務に携わる職員にお勧めです。

### 講師

せきぐち やすなお  
関口 康尚

関口経営事務所 代表 経営診断士



#### 経歴

埼玉県出身。博士(商学)。大学院卒業後自らの研究分野をコンサルティングで活かしたいと都内のコンサルタント会社に就職。令和6年、研修を通じて組織や人の成長をサポートすることを自らの使命として、研修で未来を創る関口経営事務所を地元のさいたま市で設立。

### 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		新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	

### 令和6年度受講者の声

- ・分かりやすい講義で、興味を持って受講できた。
- ・高度な内容まで分かりやすく、短時間で教えていただき、力のある講義だった。
- ・数値から様々な視点で考え、イメージする能力を養うことができた。

# 私債権管理・回収研修

～ 私債権の管理・回収の知識や考え方を身につける ～

II

専門研修  
実務研修

## 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7年9月25日(木)～9月26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

## 講師

あおた 悟朗

第一法規(株) 講師



### 経歴

立命館大学法学部卒業後、昭和57年芦屋市に入庁。行政経営担当課長、総務部参事、上下水道部長、会計管理者等を務め退職。在職中から、自治体の債権管理、財務に関する執筆に携わり、地方自治研究機構ほか、岐阜県、大分県など、約300以上の自治体での研修実績がある。

## 準備物

特にありません。

## その他

事前質問を受け付けます。

## 研修PR

税金等の公債権とは違い、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の理解を深めます。また、時効や不納欠損などの手続についての考え方を学び、実務遂行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の実務経験のある職員にお勧めです。

## 推薦図書

研修の中で適宜ご紹介します。

## 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			休憩	研修	閉講	

## 令和6年度受講者の声

- ・単に債権の勉強をするだけでなく、講師が話したように社会との関わりや、普段の生活の中で債権に興味を持ち考えてみようと思った。今回の資料や演習問題を何度も読み返し、知識として債権回収に役立たせたい。
- ・受講にあたり、前提となる基礎知識も必要と感じた。事前に自主学習として参考図書を読むなどすべきだったと反省している。
- ・実務経験の短い自分にとっては難しく感じた。

# 行政法研修

## ～ 判例から学ぶ行政法入門 ～

### II

専門研修  
法務・政策研修

#### 目的

自治体職員として働くうえで必要な行政法に関する基礎的な解釈や運用について、事例や判例を基に知識や考え方を深めます。

#### 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
- 適正な行政手続
- 情報公開制度
- 個人情報保護法
- 行政上の強制
- 行政不服申立て
- 行政事件訴訟法
- 国家賠償制度

#### 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。

主に行政処分や行政手続、情報公開などの業務に携わる職員にお勧めです。

#### 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）
- ・『日々の仕事とつなげて理解する行政法  
—適正な対応を求められる自治体職員のために—』 村松 亨／著（第一法規）

#### 対象・日程等

対象者：市町村長等の推薦、希望職員

日程：令和8年1月27日（火）～1月28日（水）

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

#### 講師

まつむら  
松村 享

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  
令和6年4月 立教大学大学院 兼任講師

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			休憩	研修	閉講	

#### 令和6年度受講者の声

- ・判例や講師の公務員時代の実体験を踏まえての講義だったので、具体的にイメージがしやすかった。他自治体での制度の利用例、取り扱いの違いなど参考になった。
- ・行政処分や開示請求など、どの部署にいても必要となる知識であるため、受講出来て非常に有意義だった。

# 民法研修（総則・物権・債権編）

～ 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
- 契約（権利義務の主体・有効要件・無効と取り消し・効力発生時期等）について
- 時効について
- 総則・物権・債権に関する各論について

## 準備物

講師推薦書籍（各自でご準備ください）  
・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**

**※電子媒体はおすすめしていません。**

## 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。

## 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7月23日（水）～7月25日（金）

定員数：80人（うち宮城県職員22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

## 講師

けむやま まさひろ  
煙山 正大

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	16:00	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				研修			
3日目	研修			憩	研修	閉講		

## 令和5年度受講者の声

- ・「この場面においての”債権者”及び”債務者”は誰か？」といった、初心者が間違いやすいポイント等を丁寧に説明していただき、非常に分かりやすい講義だった。
- ・条文を読んだだけでは内容を理解しきれないものについても、図を用いたり、言葉を言い換えたりして解説していただき、非常に分かりやすく、印象に残る講義だった。

# 条例・規則作成研修（基礎編）

## ～ 法務担当者のための実務入門 ～

### II

#### 専門研修 法務・政策研修

#### 目的

法制執務の基礎や条例・規則の立案方式などを学び、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7年5月19日（月）～ 5月20日（火）

B日程 令和7年6月19日（木）～ 6月20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8時50分～9時20分

#### 準備物

特にありません。

#### 研修PR

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。

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

条例等の立案・改正等をする方で、基礎となる知識や技術を身に付けたい方にお勧めです。



重要事項、ポイントを丁寧に講義いただきます

#### 講師

みねむら よしひろ  
峯村 欣弘

第一法規（株） 講師



#### 経歴

昭和39年第一法規入社。編集局、法制執務研修業務チーフを経て、法制執務・政策法務研修などの講師を行っている。全国の研修所・自治体（訪れていない都道府県はほぼなし）での法制執務関連の研修を実施。今現在も現役で研修講師をしている。

#### 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 リエンション	研修	休	研修		宿泊リエンション
2日目	研修			憩	研修	閉講	

#### 令和6年度受講者の声

- ・重要事項、ポイントを丁寧に事例を含め講義していただき、非常に分かりやすかった。今までの知識が何となくの理解であったことを痛感し、見直しやアップデートが必要だと感じた。
- ・将来、自分で条例を作成する機会が必ず出てくると思うので、今回学んだ内容を活用していきたい。

# 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

基礎編で習得した知識・技法を基に条例・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
- 条例立案過程での留意点
- 演習（条例の一部改正、法令読解力向上のための演習等）
- 条例制定権の範囲や限界
- 条例の審査（法令適合性等）

### 対象・日程等

対象者：市町村長等の推薦、希望職員  
（基礎編を修了した職員に限る。研修生推薦時に受講年度を申告。）

日程：令和7年7月30日（水）～8月1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8時50分～9時20分

### 講師

みねむら よしひろ  
峯村 欣弘

第一法規（株） 講師



#### 経歴

昭和39年第一法規入社。編集局、法制執務研修業務チーフを経て、法制執務・政策法務研修などの講師を行っている。全国の研修所・自治体（訪れていない都道府県はほぼなし）での法制執務関連の研修を実施。今現在も現役で研修講師をしている。

### タイムスケジュール

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	16:00	16:30	17:00
1日目		開講式 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				研修			
3日目	研修			憩	研修	閉講		

### 令和6年度受講者の声

- ・具体例を交えた講義で理解が深まった。
- ・基礎編を振り返りながら、より実践的な内容の理解を深めることができた。
- ・演習をすることで、自分の身に付いていないところが明確になり、より理解が深まった。
- ・法制執務の大切さ、重要性を改めて認識できた。

## II

# 政策法務研修

## ～ 行政課題解決の必須アイテム ～

### II

専門研修  
法務・政策研修

#### 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や条例づくりのプロセスについて、具体的な事例及び演習を通して学びます。

#### 内容

##### 自治体政策法務

【岩崎 忠】

- 政策法務の概要
- 政策法務が求められる背景
- 政策条例のタイプ、法律との関係
- 政策及び条例立案演習

#### 準備物

自治六法（最新版のもの）

#### 研修PR

政策法務とは、法を政策実現のための手段として捉え、地域における課題の解決や政策の推進を図るため、どのような立法や法執行が求められるかを検討し、地域の実情にあった法を創る取組みを指します。

地方分権一括法施行以前は、国が制定した法律を自治体の現状にいかに関合わせるかという運用が中心でありました。

しかし、今日では自治体独自の政策立案や、地域課題解決のためのローカルルール制定など、自治体の特色を前面にした運営が求められます。

本研修は、自治体職員を経験している講師から、各地で起こりうる事例を用いた演習を通して、政策法務能力の向上を図ります。階層や所属を問わず、押さえておきたい内容です。

#### 対象・日程等

対象者：市町村長等の推薦、希望職員  
 日程：令和7年9月11日(木)～9月12日(金)  
 定員数：36人（うち宮城県職員6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

#### 講師

いわさき ただし  
**岩崎 忠** 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～令和5年3月 高崎経済大学地域政策学部  
 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）  
 『自治体の公共政策』（学陽書房）  
 『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			休憩	研修		閉講

#### 令和6年度受講者の声

- ・自治体における独自政策の実現や、課題解決のため必要となる政策法務の理論と手法を学ぶことができた。
- ・政策立案に満足するのではなく、事業の見直し、点検をすることの必要性について学ぶことができた。事業を始めるのと同じように、見直しや、時には廃止も検討しながら業務を行いたい。
- ・普段政策をあまり意識していない私でも、熱意のある講師が内容を噛み砕きながら説明してくださり、十分に理解しながら受講することができた。

# 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】

- 改めて地方公務員法を学ぶ意義
- 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7年11月27日(木)～11月28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

近年、大きな改正が行われた内容について、改正の背景を踏まえ、詳しく学ぶことができます。また、人材育成やキャリア形成などの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を多く規定している「地方公務員法」を理解することが不可欠です。人材マネジメントという新たな視点で学んでみませんか。

「自分は何に基づいて働いているのか」地方公務員法は、あらためて学ぶ機会は多くありません。新規採用職員研修の講師は特に受講いただきたい研修です。

## 講師

たんの おさむ  
丹野 修

宮城県市町村職員研修所 調査研究員



### 経歴

宮城県職員として36年間勤務。この間、市町村行政を支援する市町村課での税務・財務業務、加美郡3町合併協議会での合併協議、地方税滞納整理機構の設置・滞納縮減業務、消防学校での人材育成業務など、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年度から宮城県公務研修所及び宮城県市町村職員研修所で研修講師。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	休憩	研修		宿泊オリエンテーション
2日目	研修		休憩	研修	閉講	

# コミュニケーション研修

～ よりよい人間関係を築くために ～

## II

### 専門研修 ステップアップ研修

#### 目的

職場や住民など周りとの人間関係を築き、職場や仕事、毎日を明るく、さらに充実したものにすため、コミュニケーションの知識や方法、そして心構えを学び合います。

#### 内容

##### コミュニケーション 【本田 幹枝】

- コミュニケーションとは
  - ・良好な人間関係の構築
- 伝える、伝わるコミュニケーション技法
  - ・表情と立ち居振る舞い、言葉遣いと話し方
  - ・傾聴と質問
- 自己理解と他者理解
  - ・自分や相手の動機と行動

#### 準備物

特にありません。

#### 研修PR

職場の内外において、職務を円滑に遂行し、組織として成果を上げるためにコミュニケーション能力は不可欠です。

本研修では、「コミュニケーションとは何か」を共有し、人間関係を築くための心構え、具体的な手法など、理論や実践を通して互いに考え学んでいきます。

相手を理解し受け入れるために、自身の長をもっと活かしませんか。

#### 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10月16日(木)～10月17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

#### 講師

ほんだ みきえ  
**本田 幹枝** 宮城県市町村職員研修所 調査研究員



#### 経歴

昭和60年塩竈市奉職。令和5年より現職。

平成7年、現在の東北自治総合研修センター設立に際し、研修科目開発・研修企画運営に関わる。以来、CS接遇・マナー、職場の人間関係、職員としての心構えなど実践者の立場で、同研修所、官公庁、病院、学校などで研修講師、職場指導者育成支援などを担う。

##### ○資格

- ・宮城県市町村職員研修所認定指導者（「CS理論と接遇」、「公務員としての使命」）
- ・日本エンアグラム学会会員・同認定アドバイザー
- ・JADPキャリアカウンセラー、同シニアキャリアカウンセラー、GCS認定コーチ

##### ○地域活動

- ・公益財団法人菅野美術館評議員

#### 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 初エンタメーション	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

～ 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、特に難クレームに対する実践的な対応力を身に付けます。社会の変化に応じたクレーム対応、組織としての対応力向上への理解も深めます。

## 内容

### クレーム対応

【関根 健夫】

- 公務職場に特化したクレームの対応技法
- 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
- 不当要求とカスタマーハラスメント
- 組織としてのクレーム対応体制

## 準備物

特にありません。

## 研修PR

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。この研修では、クレームの本質を学び、未然防止と実践的な対応力を身に付け、個人としてのスキルアップを図ります。また、組織としての正しい対応を学ぶとともに、昨今問題となっているカスタマーハラスメントについての理解を深め、対処法を学びます。

日常業務において窓口対応や住民との関わりの多い、若年層から管理・監督職の幅広い階層の皆さんに受講いただきたい研修です。

## 対象・日程等

対象者：市町村長等の推薦、希望職員

日程：

A日程 令和7年10月2日(木)～10月3日(金)

B日程 令和8年1月29日(木)～1月30日(金)

定員数：72人(36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

## 講師

せきね たけお  
関根 健夫 イノベーション・スクエア 代表

### 経歴

民間企業を経て会社設立。クレーム対応力、交渉力強化をビジネスの基本能力ととらえ、官公庁、企業等で研修、講演、コンサルティングを行っている。

『公務員のためのクレーム対応マニュアル』（ぎょうせい）ほか、著書多数。  
現在「月刊ガバナンス誌」にてカスタマーハラスメント対策を解説、連載中。



## 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			休憩	研修	閉講	

# プレゼンテーション研修

## ～ 伝わる話し方・書き方 ～

### 目的

「プレゼンテーション」（提案・説明・折衝・説得等）において、「話す力」と「書く力」は車の両輪です。いずれも「思考を積み上げる」のは言葉。書き言葉・話し言葉、「良い文章の基本」を体系的に学び、日々の業務で実践できる伝わる力の向上を図ります。

### 内容

#### プレゼンテーション 【高橋 修】

- プレゼンテーションとは何か
  - プレゼンテーション能力の重要性
  - 三つの言語プロセスとは
  - プレゼンテーションスキル開発（説明の技術、話法など）
  - 話す力と書く力の相互関係
  - 伝わる文章の上達トレーニング
  - インストラクションの基本と留意点
- ※概ね7割が実技指導中心の研修です。

### 準備物

特にありません。

### その他

事前課題があります。（1か月前を目途に送付）研修当日持参いただきます。

### 研修PR

プレゼンテーションは相手が納得し、行動を変えることがゴールです。内外での会議や住民説明、資料や文書作成などで悩んだことはないでしょうか。

本研修では、プレゼンテーション能力に必要な「思考を積み上げる＝考える力」を学び、相手に「伝わる話し方・書き方」を日々の業務に実践・活用できるようにします。また、行政として、住民への説明責任が増している中、いかに分かりやすく伝え、相手に納得してもらえるか、そのスキルの習得を目的とする、学びの多い研修であり、全階層の職員にお勧めです。

※本研修は、プレゼンテーション用のパワーポイント資料を作る研修ではありません。

### 対象・日程等

対象者：市町村長等の推薦、希望職員  
 日程：令和7年11月26日（水）～11月28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9時20分～9時50分

### 講師

たかはし おさむ  
**高橋 修** 株式会社A01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、㈱A01（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	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			宿泊研修
2日目	研修				研修			
3日目	研修			憩	研修	閉講		

# 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ミーティング
- ティーチングの基本スキル
- サポートイングの基本スキル
- コーチングの構造
- コーチングの基本スキル
- GROWモデルによるロールプレイ

## 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

「厳しく指導しないと成長しない」という声が聞こえてくることがないでしょうか。本研修は、経験と勘による後輩指導から、心理的安全性が確保されたエビデンスに基づく後輩支援へ舵を切る機会になるでしょう。基本となるコーチングスキルを多くのロールプレイを通して、実践的に学ぶことができます。

後輩職員を指導する若手職員や部下を育成する管理監督職員においても学ぶところの多い研修です。

## 対象・日程等

対象者：市町村長等の推薦、希望職員  
 日程：令和7年12月11日(木)～12月12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9時30分～9時50分

## 講師

たんの  
丹野 修

おさむ  
宮城県市町村職員研修所 調査研究員



### 経歴

宮城県職員として36年間勤務。この間、市町村行政を支援する市町村課での税務・財務業務、加美郡3町合併協議会での合併協議、地方税滞納整理機構の設置・滞納縮減業務、消防学校での人材育成業務など、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年度から宮城県公務員研修所及び宮城県市町村職員研修所で研修講師。  
 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	

## 令和6年度受講者の声

- ・実践を多く取り入れた講義だったので、コーチング手法を肌で感じる事ができた。
- ・コーチングスキルである傾聴、承認、フィードバックなど、職員間のコミュニケーションの中で早速実践したい。
- ・講師の穏やかな話し方で和んだ気持ちになることができ、気持ちのメリハリをつけながら受講できた。

# 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

## 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

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ぶ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や新規アカウントの立上げにも有効な内容です。

## 対象・日程等

対象者：市町村長等の推薦、希望職員  
 日程：令和7年6月12日(木)～6月13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

## 講師

すずき てるこ  
**鈴木 輝子** 株式会社TEI 講師



### 経歴

平成18年 株式会社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。

### 講師メッセージ

年々SNSによる情報の受発信が増加しています。SNSは拡散性が高く新規ユーザーを含め、より幅広い層に情報を届けることが可能です。自治体における戦略的な情報の受発信とSNS運用の現状や成功事例、運用のメリットやポイント等についてご紹介します。

## 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	

## 令和6年度受講者の声

- ・ SNSは誰に発信するかによってツールが違うことを知った。自分のターゲットは誰なのかを考え、今後投稿していきたい。
- ・ ぜひ他の職員にも受講して欲しいと思うような内容だった。学んだことを職場に持ち帰り情報を共有し、住民が喜ぶコンテンツを発信できるチームを作りたい。
- ・ 投稿頻度ばかりに注目していたが、もっとターゲットを絞り、効果的な発信を心がけていきたい。

# キャリア先達者研修

～ これから、新たに活躍するために ～

## 目的

キャリアの節目（定年延長、役職定年、暫定再任用）に向けて、これまでを振り返り、これからの働き方に対する心構えを学びます。

## 内容

### キャリア先達者研修

【藤村 博之】

- 自己理解 ～自身の強みの棚卸～
- 今の自分に求められている役割
- 健康管理 ～観察と変化に気づく～
- 情報創造機能  
～過去に起こったことを語れるのは今～
- これから担う役割とは  
～これまでの知識・技能をどう活かすのか、どう伝えるか～
- キャリアを積み重ねてきた職員に求められる行動規範とは

## 対象・日程等

対象者：55歳以降（概ね58歳～59歳）の職員

日 程：

A日程 令和8年1月13日（火）

B日程 令和8年1月14日（水）

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30分～8時50分

## 講師

ふじむら 藤村 博之

独立行政法人労働政策研究・研修機構理事長



### 経歴

平成8年11月 滋賀大学経済学部教授  
 平成9年10月 法政大学経営学部教授  
 平成16年4月 法政大学大学院イノベーション・マネジメント研究科教授  
 平成25年4月 厚生労働省労働政策審議会雇用環境・均等分科会委員  
 家内労働部会委員  
 平成29年5月 厚生労働省中央最低賃金審議会委員  
 平成31年4月 厚生労働省労働政策審議会労働条件分科会委員（現在）  
 令和元年7月 厚生労働省中央最低賃金審議会会長（現在）  
 令和5年4月 法政大学名誉教授  
 令和5年4月 独立行政法人労働政策研究・研修機構理事長就任

## 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

# 自治体DX推進研修

～ デジタル技術による変革に対応するため ～

## II

### 専門研修 ステップアップ研修

#### 目的

DXに関する基本的な知識や先進地の取組事例、デジタル技術導入にあたってのリスクの考え方を学び、所属団体におけるDXを推進するための知識や手法の習得及びデジタル人材の育成を図ります。

#### 内容

##### DX推進

【高橋 邦夫】

- DXの必要性と基本的な考え方
- 自治体における導入事例と成功の要因
- 日常業務におけるデジタル化の考え方
- 職場のデジタル人材の育成
- 生成AI活用におけるメリットとリスク
- 効果の高いデジタルツールの選定と導入

#### 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6月26日(木)～6月27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8時50分～9時20分

#### 準備物

特にありません。

#### 研修PR

本研修は、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寄与するものです。元自治体職員である講師から、グループワークも含めた講義により、DXに関する知識を深めます。

DXを推進していく上でリーダーシップを発揮する係長級以上の職員に受講していただきたい研修です。

#### 推薦図書

講師の高橋先生からご推薦いただきました。

- ・『DXで変える・変わる自治体の「新しい仕事の仕方」推進のポイントを的確につかみ効果を上げる！』  
高橋 邦夫／著（第一法規）

#### 講師

たかはし くにお  
**高橋 邦夫** (一社) 日本経営協会 講師



#### 経歴

豊島区役所職員として29年（うち2年間CISO）勤務。退職後、合同会社KUコンサルティングを設立し現在に至る。総務省地域情報化アドバイザー、文部科学省学校DX戦略アドバイザーなど様々なアドバイザー業務を実施中。

2015年総務省情報化促進貢献個人表彰における総務大臣賞をはじめ、これまでに様々な賞を受賞。

#### 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			休憩	研修	閉講	

# メンタルヘルス研修（ラインケア）

## ～ 組織で職員のこころを守る ～

### 目的

マネジメントの観点から、管理監督職がメンタルヘルス対策として行うラインケア全般について学び、職員のメンタルダウンを防ぐためにはどうすべきかを皆さんと共に考えていきます。また、メンタル不調があった場合の初期対応や復職支援など、よりよい職場づくりに繋げていきます。

### 内容

#### メンタルヘルス（ラインケア） 【吉田 武司】

- メンタルヘルスの必要性について
- 管理監督職の果たす役割について
- メンタル不調の早期発見・対処方法・復職支援について

### 対象・日程等

対象者：管理・監督職級の職員及び  
メンタルヘルスに携わる職員

日程：令和7年10月27日(月)

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30分～8時50分

### 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

行政サービスが複雑化・多様化し、職員一人一人にかかる負担が増え、様々な要因により、メンタル不調となる職員の増加が課題となっています。メンタルヘルス対策を組織の問題として捉え、管理・監督職が果たす役割やラインケアの必要性・重要性について理解を深めます。また、講師は、元自治体職員であり、公務職場におけるメンタルヘルスをマネジメントの観点から学ぶことができるため、メンタルヘルスに関する相談業務に従事する職員などにもおすすめです。

よりよい職場づくりを一緒に考えていきませんか。

### 講師

よしだ たけし  
**吉田 武司** 株式会社Plan-B 代表取締役



#### ■経歴

元大阪市職員。在職中は主に総務・人事部門に所属し、人材育成担当、内部講師として新規採用者や次世代のリーダー育成に大きく貢献。さらにキャリアコンサルタントとして「公務員のキャリア」について探究・支援。2020年起業。自治体、公務組織を中心に企業、病院、ホテルなど幅広い分野で研修の実施や人材戦略のサポート、キャリア支援などを展開している。

### タイムスケジュール

9:00	9:30	12:00	13:00	16:30
開講式 お迎え	研修	休憩	研修	閉講

## II

### 専門研修

### ステップアップ研修

# レジリエンス研修

～ 困難や逆境の中で適応できる能力を養う ～

## 目的

自身の強みや長所を活かしながら、日々の仕事にやりがいを見出し、困難な環境や状況においても、課題解決に向けて粘り強くしなやかに適応できる能力（レジリエンス）の養成を図ります。

## 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
- 信頼を得る人間関係能力

## 対象・日程等

対象者：市町村長等の推薦、希望職員  
 日程：令和7年11月13日(木)～11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

## 講師

くほ ともこ  
**久保 朋子** 株式会社パトス 講師



### 経歴

大手保険会社に入社。社内の能力開発センターの研修部に配属され、新人から管理者対象に社内インストラクターとして活躍する。人材育成に関わることをライフワークにと希望し、(株)パトスの専任講師となる。以後、全国の自治体や企業で多数の研修に登壇し、研修講師としての働く皆様の声を聴き学びを深めながら、キャリアを積んでいる。レジリエンス、キャリアデザイン、コミュニケーション、コーチング、リーダーシップ、部下・後輩育成、マネジメント等の研修で全国各地を飛び回っている。

## タイムスケジュール

	9:00	9:30	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		休憩	研修	閉講	

## 令和6年度受講者の声

- ・自分自身の仕事への取組みや周囲の人への接し方を見つめ直すきっかけになった。
- ・思い込みがマイナスな気持ちにするとということが新たな気づきとなり、思い込みを取り払う意識をしていこうと思った。

# 「CS理論と接遇」指導者養成研修

～ 住民満足の視点から接遇力の向上を目指す ～

## 目的

顧客が満足する接遇を定着させるため、自治体現場に相応しい接遇を指導できる職員を養成します。

## 内容

### CS理論と接遇

【本田 幹枝】

- CS接遇の基本概念
- 接遇の指導者としての心構え
- CSに基づく顧客対応の基本
- 模擬講義  
～レッスンプランの作成、研修技法等

## 対象・日程等

対象者：市町村長等の推薦する職員  
 日程：令和7年5月14日(水)～5月16日(金)  
 定員数：25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

ほんだ みきえ  
**本田 幹枝** 宮城県市町村職員研修所 調査研究員



### 経歴

昭和60年塩竈市奉職。令和5年より現職。  
 平成7年、現在の東北自治総合研修センター設立に際し、研修科目開発・研修企画運営に関わる。以来、CS接遇・マナー、職場の人間関係、職員としての心構えなど実践者の立場で、同研修所、官公庁、病院、学校などで研修講師、職場指導者育成支援などを担う。

- 資格
  - ・宮城県市町村職員研修所認定指導者（「CS理論と接遇」、「公務員としての使命」）
  - ・日本エンアグラム学会会員・同認定アドバイザー
  - ・JADPキャリアカウンセラー、同シニアキャリアカウンセラー、GCS認定コーチ
- 地域活動
  - ・公益財団法人菅野美術館評議員

## 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	

## 令和6年度新規採用職員研修「CS理論と接遇」登壇者（講師）の声

- ・講師として登壇することで、受講者だけでなく自分自身もスキルアップしているように感じた。今回登壇した経験を自分の職場においても活かしたい。
- ・講師養成～登壇を通して、自分の中でも改めて接遇とは何かを考えるきっかけとなった。

# 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

【石塚 美樹】

- 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
- 理解されやすい話し方
- 講義演習

## 準備物

特にありません。

## 研修PR

当研修所の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を図ることができます。

## 対象・日程等

対象者：市町村長等の推薦、希望職員

日程：令和7年7月17日（木）～7月18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：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。

## 講師

いしづか みき  
石塚 美樹 （一社）日本経営協会 講師



### 経歴

ホスピタリティをベースにしたCS強化プログラミングや接客マナー、社内講師育成、部下指導力強化など全国の企業はもとよりサービス業、経営者、キャリアアップを考える女性などに向けてのコンサルティングや研修で活躍中。これまでに登壇した研修回数は約3,000回、受講者数は11万人を超える。

## 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			閉講			

※7月18日(金)の午後から新規採用職員研修に伴う事前科目検討会を開催する予定です。

# BPR・業務改善講座（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

【藤井 健史】

- 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（演習）
- 生成AIの基礎知識

## 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7年7月7日（月）～ 7月8日（火）

B日程 令和7年7月10日（木）～ 7月11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

## 講師

ふじい たけし  
藤井 健史

みらい株式会社 シニアマネージャー

### 経歴

NTT西日本に入社、本社サービスマネジメント部に配属。光基盤設備のコスト削減、BPR、CS/CX向上業務等の他、新規事業開発の業務に従事。その後、広島県庁DX推進チーム客員スタッフとしてDX戦略の策定、行政サービスの企画・開発、データ活用基盤の構想策定等に従事。現職では主に行政情報サービス導入方針策定、調達仕様書作成、ICT・DXに関する各種研修・ワークショップ講師業務に従事。

## 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	

## 令和6年度受講者の声

- ・BPRの心構えとして、絶対に成功させると思わず、失敗に寛容になり、スモールステップから始めるという内容が印象的だった。できるところから取り組んでみたい。

# デザイン思考講座（DX研修）

## 目的

県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

【野元 伸一郎】

- 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7年7月28日(月)～7月29日(火)

B日程 令和7年7月31日(木)～8月1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

のもと しんいちろう  
**野元 伸一郎**      みらい株式会社      シニアディレクター

### 経歴

株式会社日本能率協会コンサルティング・グローバル開発革新センター長やシニア・コンサルタントを歴任し、製造業における開発設計、製造の品質向上のためのデータ分析に従事。現職では、岡山県デジタル化推進コーディネーターを務めるほか、広島県や秋田県等における自治体DX計画策定におけるコンサルティングや、DX研修の講師・講演等に従事。知識工学博士、経営工学修士。

## 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	

## 令和6年度受講者の声

- ・顧客目線で考え、ニーズを把握することが基本であるという考え方は、既存業務にも応用できる考え方だと思った。
- ・住民サービス、業務効率化を進めるにあたり、データ分析を行いながら、当事者の目線に立ち業務に取り組みたいと思った。

# データ活用講座（DX研修）

## 目的

政策・施策の検討や課題解決を行うため、データを活用する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データの分析や可視化手法等について習得します。

## 内容

### データ活用

【野元 伸一郎】

- データ活用の必要性
- データ活用の基本
- 他自治体・民間事業者のデータ活用事例
- データ活用の実践（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7年8月4日（月）～ 8月5日（火）

B日程 令和7年8月7日（木）～ 8月8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

## 講師

のもと 野元 伸一郎

みらい株式会社 シニアディレクター

### 経歴

株式会社日本能率協会コンサルティング・グローバル開発革新センター長やシニア・コンサルタントを歴任し、製造業における開発設計、製造の品質向上のためのデータ分析に従事。現職では、岡山県デジタル化推進コーディネーターを務めるほか、広島県や秋田県等における自治体DX計画策定におけるコンサルティングや、DX研修の講師・講演等に従事。知識工学博士、経営工学修士。

## 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		宿泊料エンターション
2日目	研修		休憩	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。

## 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8年1月上旬（予定）

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7年 6月23日(月)～7月18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216回	令和7年 8月27日(水)～10月9日(木)	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217回	令和7年10月22日(水)～12月4日(木)	
3	管理・監督職研修	説明力・表現力向上コース	令和7年 7月 9日(水)～10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	令和7年10月 2日(木)～ 3日(金)	
		危機管理コース	令和7年10月30日(木)～31日(金)	
		公務員のための人材マネジメントコース	令和7年11月13日(木)～14日(金)	
		マスメディア対応コース	令和8年 1月15日(木)～16日(金)	
4	接遇研修指導者養成研修		令和7年 5月28日(水)～30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7年 6月 4日(水)～ 5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7年 6月 5日(木)～ 6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	公務員倫理指導者養成研修		令和7年 6月18日(水)～20日(金)(注)	公務員倫理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7年 7月 3日(木)～ 4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(相続関係)(オンライン聴講を含む。)		令和7年 5月15日(木)～16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7年 7月23日(水)～24日(木)	受講を希望する職員
11	根拠に基づく政策立案研修		令和7年 7月31日(木)～8月1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
12	自治体職員のための予防・訴訟法務研修		令和7年 8月28日(木)～29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
13	政策形成のためのデータ分析研修		令和7年11月 5日(水)～ 6日(木)	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7年 5月20日(火)～22日(木)	災害対応に関わる職員及び興味のある職員並びに受講を希望する職員
15	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7年 8月20日(水)～22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
16	地域経済のための観光戦略研修 ～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7年 9月 4日(木)～ 5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

※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。  
(注) 特に、公務員倫理指導者養成研修の研修期間については変更の可能性があります。

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 kensyu@thk-jc.or.jp  
http://www.thk-jc.or.jp/thk-index.htm



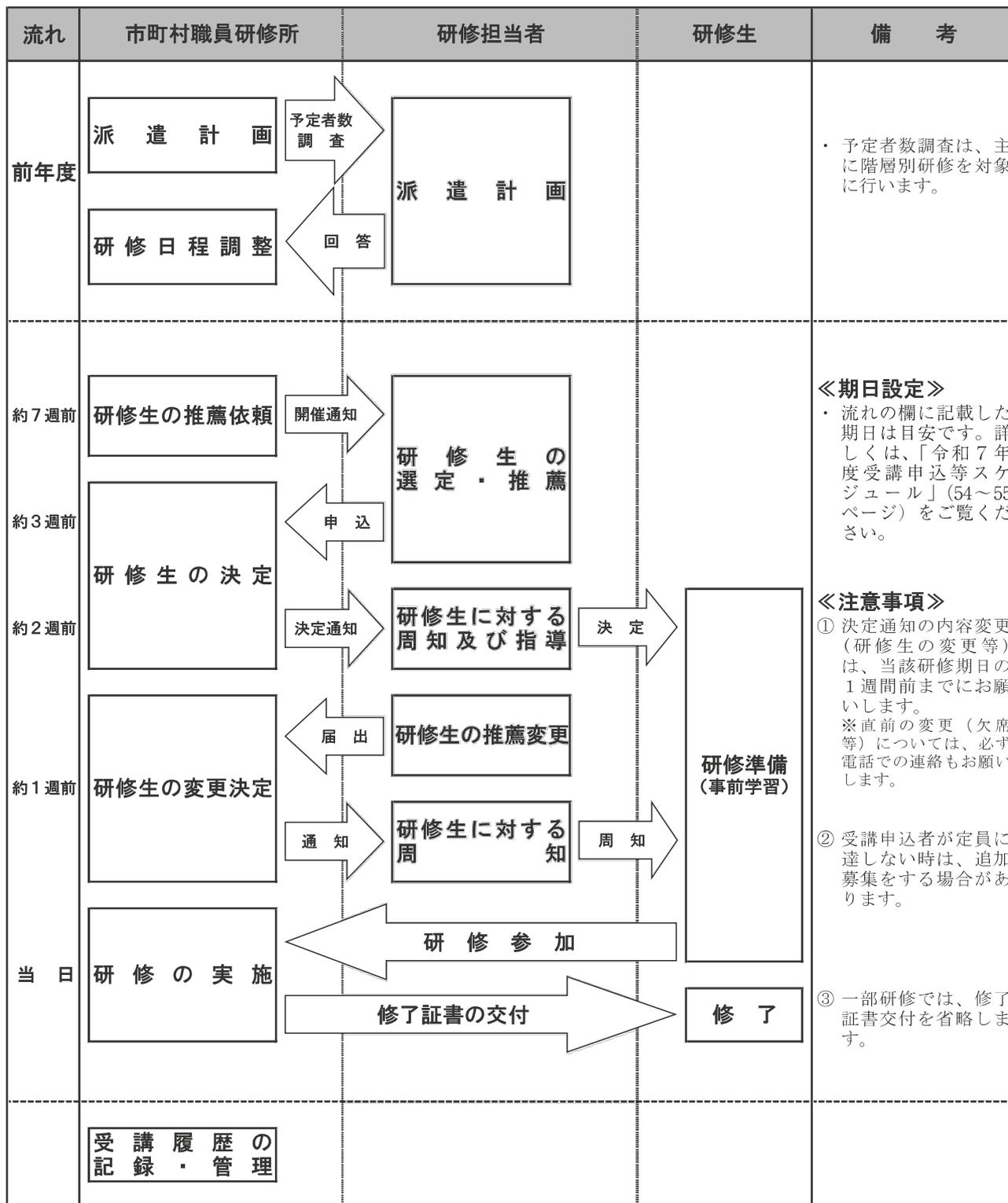
# Ⅲ 研修生の 推薦手続等

- 1 研修生の推薦手続から  
    修了証書交付までの流れ等……………52
- 2 研修生の推薦(申込)について……………53
- 3 令和7年度受講申込等スケジュール……………54
- 4 研修受講にあたって……………56
- 5 研修フォローシート(研修活用プラン)について…58

# 1 研修生の推薦手続から修了証書交付までの流れ等

## III

### 研修生の推薦手続等



## 2 研修生の推薦（申込）について

### （1）推薦書による推薦

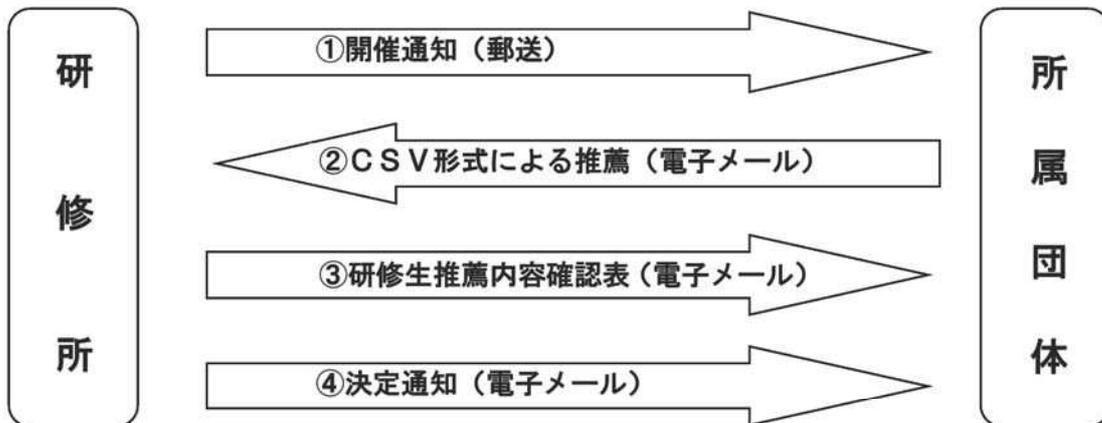
推薦書（60 ページ参照）に必要事項を記載し、電子メールでお申し込みください。（郵送またはファクシミリによる送付でも対応可能ですが、できるだけ電子メールをお願いします。）

### （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。（64 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、電子メールまたはファクシミリでご報告願います。（62 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。遅くとも研修初日の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7年度受講申込等スケジュール」をご確認ください。（54～55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ホームページでダウンロードできます。

### 3 令和7年度受講申込等スケジュール

#### 階層別研修

研修区分	研修コード	研修名称	人→	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27日(火)～5月30日(金)	○	3月14日(金)	4月11日(金)	4月18日(金)
				B	6月10日(火)～6月13日(金)				
				C	7月15日(火)～7月18日(金)				
				D	8月26日(火)～8月29日(金)				
				E	9月16日(火)～9月19日(金)				
				F	11月25日(火)～11月28日(金)				
				G	12月16日(火)～12月19日(金)				
				H	2月3日(火)～2月6日(金)				
	104	監督者研修Ⅰ ※ 事前課題があります。	20	A	5月21日(水)～5月23日(金)	○			
				B	7月2日(水)～7月4日(金)				
				C	8月18日(月)～8月20日(水)				
				D	9月29日(月)～10月1日(水)				
	106	管理者研修Ⅰ	23	A	5月14日(水)～5月16日(金)	○			
				B	7月9日(水)～7月11日(金)				
				C	8月6日(水)～8月8日(金)				
				D	11月12日(水)～11月14日(金)				
	103	一般職員研修Ⅱ ※ 事前課題があります。	18	A	6月3日(火)～6月6日(金)	○		4月18日(金)	4月25日(金)
				B	7月29日(火)～8月1日(金)				
				C	9月8日(月)～9月11日(木)				
				D	10月28日(火)～10月31日(金)				
				E	12月9日(火)～12月12日(金)				
				F	1月20日(火)～1月23日(金)				
	105	監督者研修Ⅱ	21	A	6月25日(水)～6月27日(金)	○			
				B	7月22日(火)～7月24日(木)				
				C	10月15日(水)～10月17日(金)				
				D	1月28日(水)～1月30日(金)				
	107	管理者研修Ⅱ ※ 事前課題があります。	24	A	7月7日(月)～7月8日(火)	○		5月16日(金)	5月23日(金)
				B	8月4日(月)～8月5日(火)				
C				11月10日(月)～11月11日(火)					
108	管理者研修Ⅲ	25	A	6月30日(月)～7月1日(火)	○				
			B	8月21日(木)～8月22日(金)					
101	新規採用職員研修 ※ 事前課題があります。	14	A	10月7日(火)～10月10日(金)	○	7月4日(金)	7月11日(金)		
			B	10月21日(火)～10月24日(金)					
			C	11月4日(火)～11月7日(金)					
			D	11月18日(火)～11月21日(金)					
			E	12月2日(火)～12月5日(金)					
			F	12月22日(月)～12月25日(木)					
			G	1月13日(火)～1月16日(金)					

Ⅲ

研修生の推薦手続等

## 第Ⅰ期

研修区分	研修コード	研修名称	年次	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・実務研修	303	条例・規則作成研修（基礎編）	32	A	5月19日（月）～ 5月20日（火）	×	3月14日（金）	4月11日（金）	4月18日（金）
				B	6月19日（木）～ 6月20日（金）				
ステップアップ研	410	「CS理論と接遇」指導者養成研修	45	*	5月14日（水）～ 5月16日（金）	○			
実務研修	201	契約事務研修	27	*	6月19日（木）～ 6月20日（金）	×			
ステップアップ研修	405	SNSを活用した情報発信力向上研修 ※ 事前課題があります。	40	*	6月12日（木）～ 6月13日（金）	×			
	407	自治体DX推進研修	42	*	6月26日（木）～ 6月27日（金）	×			

## 第Ⅱ期

研修区分	研修コード	研修名称	年次	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	202	会計学基礎研修	28	*	8月27日（水）～ 8月29日（金）	×	4月4日（金）	5月16日（金）	5月23日（金）
法務・政策研修	302	民法研修（総則・物権・債権編）	31	*	7月23日（水）～ 7月25日（金）	×			
	304	条例・規則作成研修（実践編）	33	*	7月30日（水）～ 8月1日（金）	×			
ステップアップ研修	412	BPR・業務改善講座（DX研修）	47	A	7月7日（月）～ 7月8日（火）	×			
				B	7月10日（木）～ 7月11日（金）				
	413	デザイン思考講座（DX研修）	48	A	7月28日（月）～ 7月29日（火）	×			
				B	7月31日（木）～ 8月1日（金）				
	414	データ活用講座（DX研修）	49	A	8月4日（月）～ 8月5日（火）	×			
B				8月7日（木）～ 8月8日（金）					
411	研修指導者フォロー研修	46	*	7月17日（木）～ 7月18日（金）	×				

## 第Ⅲ期

研修区分	研修コード	研修名称	年次	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	29	*	9月25日（木）～ 9月26日（金）	×	5月30日（金）	7月4日（金）	7月11日（金）
法務・政策研修	305	政策法務研修	34	*	9月11日（木）～ 9月12日（金）	×			
	401	コミュニケーション研修	36	*	10月16日（木）～ 10月17日（金）	○			
ステップアップ研修	408	メンタルヘルス研修（ラインケア） ※ 事前課題があります。	43	*	10月27日（月）	×			
	402	クレーム対応研修	37	A	10月2日（木）～ 10月3日（金）	×			
B				1月29日（木）～ 1月30日（金）					

## 第Ⅳ期

研修区分	研修コード	研修名称	年次	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	306	地方公務員法講座	35	*	11月27日（木）～ 11月28日（金）	×	8月8日（金）	9月19日（金）	9月26日（金）
	301	行政法研修	30	*	1月27日（火）～ 1月28日（水）	×			
ステップアップ研修	403	プレゼンテーション研修 ※ 事前課題があります。	38	*	11月26日（水）～ 11月28日（金）	×			
	409	レジリエンス研修	44	*	11月13日（木）～ 11月14日（金）	×			
	406	キャリア先達者研修	41	A	1月13日（火）	×			
				B	1月14日（水）				
404	ぐんぐん伸びるコーチング研修	39	*	12月11日（木）～ 12月12日（金）	×				

（注）別途通知でお知らせします。

## その他（随時ご案内）

研修区分	研修コード	研修名称	年次	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	50	*		×		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、サンダルなどはご遠慮ください。)

**※ 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W i - F i 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	18:30～23:00	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★

★ 「よくある質問」については、ホームページに掲載しておりますので、ご覧ください。★

研修所で発行しております広報誌「けんしゅう」もご覧いただけます。



## 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ない連続性が求められます。本シート（59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。

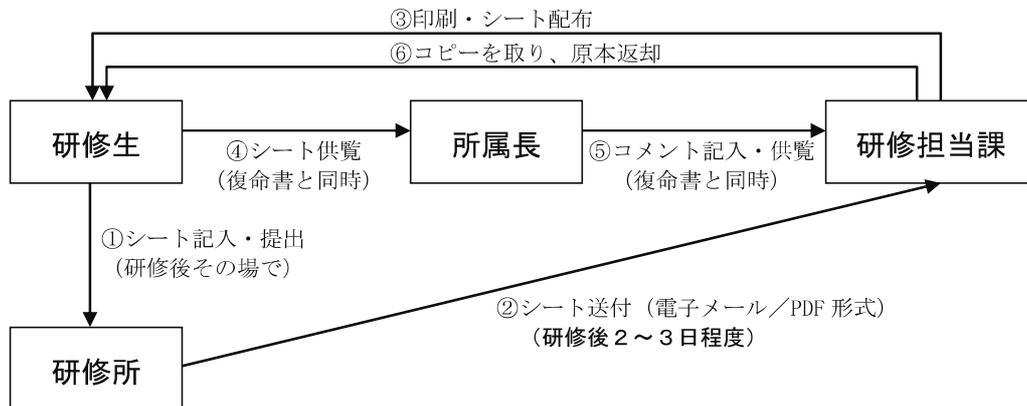
- ① 研修内容や成果を職場で活用するという意識付けを行うこと
- ② 今後の努力目標を表明することにより、自己啓発を支援すること
- ③ 表明した内容を所属長と共有することで、OJTに活用すること

### （2）対象研修

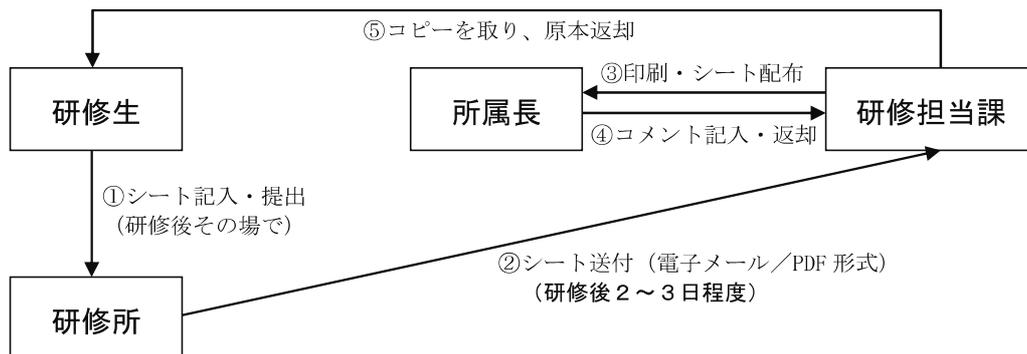
階層別研修 新規採用職員研修から監督者研修Ⅱまで

### （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No.		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）.....	60
研修生推薦書記載例.....	61
研修生推薦変更・欠席報告書（別記様式第2号）.....	62
研修生推薦変更・欠席報告書記載例.....	63
C S V形式の申込様式・入力例及び留意点.....	64
『自己紹介内容入力表』による 自己紹介データの提出.....	65

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※5							

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※5							

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※5							

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※5							

- ※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があります。)
- ※5 条例・規則作成研修(実践編)を受講申込する場合は、基礎編の受講年度を記入してください。

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 一郎  
 (担当者 総務部研修課 研修 二郎)

**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		H16		R7		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※5												

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		H16		R7		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※5			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※5												

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※5												

- ※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。)
- ※5 条例・規則作成研修(実践編)を受講申込する場合は、基礎編の受講年度を記入してください。

IV

様式

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  
 のとおりに報告します。

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。

IV

様式

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 一郎  
 (担当者名 総務部研修課 研修 二郎 )

**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

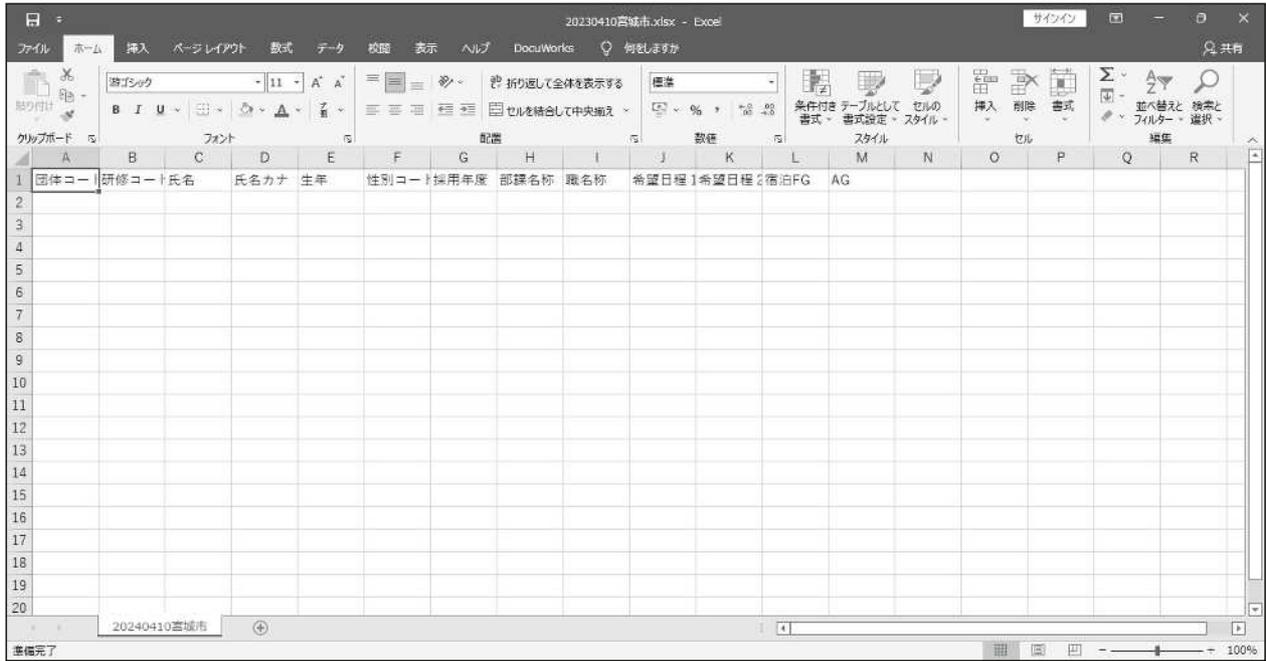
研修名		一般職員研修 I							
変更前	変更後	ふりがな氏名	性別	生年(和暦)	採用年度(和暦)	所属部課名 職 名	日程	宿泊/通所/欠席	食物アレルギー等 ※1
		みやぎ けいすけ 宮城 恵助	男	H10	R2	総務部研修課 主事	A	宿泊	
								欠席	
変更後の特記事項 ※2									
変更前	変更後	ふりがな氏名	性別	生年(和暦)	採用年度(和暦)	所属部課名 職 名	日程	宿泊/通所/欠席	食物アレルギー等 ※1
		じんざい りょうこ 人材 凌子	女	H8	R1	市民生活部市民課 主事	B	宿泊	
							C	通所	
変更後の特記事項 ※2									
変更前	変更後	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
		じち けんた 自治 健太	男	H3	H31	都市産業部都市整備課 主査	B	宿泊	○
						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。							
変更前	変更後	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
		けんしゅう ゆうこ 研修 優子	女	H11	R3	保健福祉部保険年金課 主事	D	宿泊	
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。

IV

様式

# CSV形式の申込様式



IV

様式

## 入力例及び留意点

入力の際、項目名の設定等を変更しないでください。

②研修概要を参照し、研修コードを入力してください。

④生年や採用年度は、**全て半角で入力**「年」や「0」は入力しないでください。  
 × 令和元年 → ○ R1  
 × R07 → ○ R7

⑦宿泊=1 通所=2 のいずれかを**必ず入力**してください。

⑧食物アレルギー等 あり=1 なし=2 のいずれかを**必ず入力**してください。  
 ※通所の場合は、1を入力してください。

1	団体コード	研修コード	氏名	氏名カナ	生年	性別コード	採用年度	部課名称	職名称	希望日程1	希望日程2	宿泊FG	AG
2	42072	652	研修 太郎	ケンショウ タロウ	S45	1	H3	水産林業課	課長補佐	A	D	1	2
3	42072	652	研修 二郎	ケンショウ ジロウ	S49	1	H6	納税推進課	課長補佐	B	C	1	1
4	42072	632	宮城 花子	ミヤキ ハナコ	S40	2	S60	学校教育課	主幹	G	E	2	2
5	42072	999	佐藤 富士子	サトウ フジコ	H16	2	R4	建設総務課	主事	*	*	1	2
6	42072	130	鈴木 一郎	スズキ イチロウ	S57	1	H18	住宅課	主査	*	*	1	2

①団体コードを入力してください。  
 ※「#」は使わず、すべて、入力してください。

③名字と名前の間にスペースを入れてください。  
 氏名 : **全角入力**  
 姓と名の間は、**全角スペース**  
 氏名カナ : **半角入力**  
 姓と名の間は、**半角スペース**

⑤男=1 女=2 のいずれかを**必ず入力**してください。

⑥複数日程の研修 : アルファベット  
 1日程の研修 : \* (アスタリスク)  
**※いずれも半角で入力してください。**

- ※ 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: 20250410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・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。
- ※ 条例・規則作成研修 (実践編)を受講申込する場合は、基礎編の受講年度をメール本文に記載してください。

# 『自己紹介内容入力表』による自己紹介データの提出

係・班名を記入する欄を設けました。係がない係に属していない場合は記入不要です。

No.	研修名	氏名	ふりがな	所属団体名	部課(出先機関)名	係・班名	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 太郎	じんざい たろう	宮城市	総務部研修課	階層別研修係	2024年4月～	監督者に求められるマネジメント力、心構えなどを習得できる内容を期待しております。	マラソン	各地のマラソン大会に出場し、フルマラソンも完走しています。
記入例②	新規採用職員研修	宮城 花子	みやぎ はなこ	宮城市	保育課(みやぎ保育園)		2025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。	音楽鑑賞	音楽を聴くことが好きで、ジャンルを問わず聴きます。
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 たろう		
氏 名	人材 太郎		
所属団体名	宮城市		
所属部課名	総務部研修課		
所属係・班名	階層別研修係		
現課配属年月	2024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、心構えなどを習得できる内容を期待しております。		
趣 味	マラソン		
自 己 P R	各地のマラソン大会に出場し、フルマラソンも完走しています。		



# V 令和6年度 研修実績

1	令和6年度研修科目別実績概要	66
2	研修別修了人員一覧表	74
	(1) 令和6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6年度実績	76
	(2) 年度別推移	77

# 1 令和6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

目的	採用から今日までを振り返り、あらためて「まちづくり」の担い手としての使命や視点、必要な知識・技能を習得します。		
対象：修了	採用後1年以内の職員：427人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	[A] 10/1(火)～4(金) [D] 11/19(火)～22(金)	[B] 10/15(火)～18(金) [E] 12/3(火)～6(金)	[C] 10/29(火)～11/1(金) [F] 12/17(火)～20(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	加美町	町長	石山 敬貴
		B日程	富谷市	市長	若生 裕俊
		C日程	塩竈市	市長	佐藤 光樹
		D日程	宮城県市町村職員研修所	所長	後藤 光彦
		E日程	美里町	町長	栢澤 清一
		F日程	大衡村	村長	小川 ひろみ
②公務員としての使命	3.5	A日程	登米市	主事	加藤 駿
			大崎市	主事	鈴木 聖己
		B日程	塩竈市	主査	川崎 博宣
			多賀城市	主査	板橋 恵介
		C日程	石巻市	主幹兼係長	及川 英明
			栗原市	課長補佐	吉田 伸也
		D日程	石巻市	主任主事	高橋 大貴
			宮城県市町村職員研修所	主事	早坂 凌
		D・E日程	宮城県市町村職員研修所	主査	岡崎 恵太
			E日程	名取市	主幹
F日程	多賀城市	副主幹	今野 庸紘		
	栗原市	主査	高橋 宏和		
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	名取市	主幹兼係長	大宮 正
		B日程	大崎市	部長	寺田 洋一
		C日程	大崎市	主幹兼係長	今野 泰佑
		D日程	多賀城市	係長	三條 裕真
		E日程	角田市	主幹	小湊 洋司
		F日程	白石市	主事	森 健光
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日程	村田町	副参事兼総括主査	佐藤 洋
			大郷町	係長	松浦 拓磨
		B日程	角田市	課長	加藤 満
			大崎市	主幹兼係長	高橋 陽子
		C日程	角田市	所長	近江 隆浩
		C・F日程	名取市	主幹兼係長	栢澤 なぎさ
			気仙沼市	課長補佐兼係長	西城 寿光
		D日程	気仙沼市	主幹	芳賀 洋介
			栗原市	次長	佐藤 操
		E日程	宮城県市町村職員研修所	調査研究員	丹野 修
E・F日程	大崎市	センター長	高橋 和広		
F日程	角田市	主幹	小湊 洋司		

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	高橋 美香
			涌谷町	班長	大平 佳矢
		B日程	登米市	主幹	庄司 美香
		B・D・F日程	宮城県市町村職員研修所	調査研究員	本田 幹枝
		C日程	大河原町	係長	大下 敬司
			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
		D・E日程	蔵王町	主事	佐藤 和博
		E日程	塩竈市	課長補佐兼係長	櫻井 利和
		F日程	山元町	班長	由利 真人
宮城県市町村職員研修所	主事		小野寺 優太		

## (2) 一般職員研修Ⅰ

目的	中堅職員として求められる基礎的な業務遂行能力の向上や自己管理能力の向上を図ります。また、問題の発見から業務改善や新たな提案につなげていくための視点を養います。		
対象：修了	採用後3～7年の職員：350人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	[A] 5/21(火)～24(金) [B] 7/22(月)～25(木) [C] 8/27(火)～30(金) [D] 9/9(月)～12(木) [E] 10/8(火)～11(金) [F] 11/26(火)～29(金) [G] 1/28(火)～31(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行政と法の関係論	7.0	全日程	(一社)日本経営協会	講師	関山 祐介
③発想力・創造力育成	7.0	A・C～G日程	(株)インソース	講師	久保寺 純也
		B日程	(株)インソース	講師	青野 祐一
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

目的	豊かで魅力的な「まちづくり」には、住民ニーズを的確に捉え、実現に向けて課題を発見・解決し、政策につなげる能力が求められています。中堅職員として必要な組織マネジメントや政策形成の基本を学びます。		
対象：修了	採用後8～12年の職員：307人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	[A] 6/4(火)～7(金) [B] 6/18(火)～21(金) [C] 7/30(火)～8/2(金) [D] 9/3(火)～6(金) [E] 11/5(火)～8(金) [F] 12/10(火)～13(金) [G] 2/4(火)～7(金)		

### ○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	全日程	東北学院大学地域総合学部	教授	柳井 雅也
②チームマネジメント	7.0	A・C・E～G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
		B・D日程		マネジメントコンサルタント	菊地 聡志
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

目的	社会の変化・動向を的確に捉え、業務・組織目的を理解し、組織運営をしていく要として、監督者への意識の変革が求められます。新任監督者として、適正で計画的な行政運営に必要な財務の知識、チームリーダーとしてのマネジメントについて学びます。		
対象：修了	新任係長級にある職員：232人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	[A] 5/22(水)～24(金) [B] 7/3(水)～5(金) [C] 8/19(月)～21(水) [D] 10/23(水)～25(金)		

##### ○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	大崎 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

目的	地方公共団体を取り巻く状況や社会変化を捉え、組織で成果を上げるための監督者としての職責を認識します。また、マネジメントを実践するために必要な心構えや知識・技能を習得し、マネジメント能力の向上を図ります。		
対象：修了	係長昇任後3～5年程度の職員：252人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	[A] 6/26(水)～28(金) [B] 7/10(水)～12(金) [C] 9/25(水)～27(金) [D] 12/23(月)～25(水) [E] 1/22(水)～24(金)		

##### ○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

目的	変化が激しい時代において、管理者としての的確に状況を把握し、組織運営を戦略的に行うために必要な知識の習得を図るとともに、組織で成果を上げるために必要なマネジメント能力の向上を図ります。		
対象：修了	課長補佐級にある職員：229人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	[A] 5/15(水)～17(金) [B] 7/17(水)～19(金) [C] 8/7(水)～9(金) [D] 11/13(水)～15(金) [E] 1/8(水)～10(金)		

##### ○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	大崎 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

目的	地方公共団体を取り巻く環境は目まぐるしく変化し、対外的にも組織においてもこれまで多くの管理職が経験したことのない厳しい中で組織運営を行うことが求められています。 本研修では、管理者として現状を理解し、与えられた職責の中で組織を効果的かつ効率的に運営するために必要となるマネジメント能力の向上を図ります。		
対象：修了	新任課長級にある職員：158人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	[A] 7/1(月)～2(火) [B] 8/5(月)～6(火) [C] 11/11(月)～12(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	12.0	全日程	(株)行政マネジメント研究所	専任講師	後関 徹

## (8) 管理者研修Ⅲ

目的	激変する社会の中で組織を経営し、マネジメントするためには、管理者が戦略的にリーダーシップを発揮することが必要です。 これまで先達として培ってきた経験を、企業のマーケティングの発想から捉え直すことで、管理者として「あるべき姿」の醸成を図ります。		
対象：修了	現任課長級にある職員：89人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	[A] 7/8(月)～9(火) [B] 8/22(木)～23(金)		

### ○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	11.5	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：66人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	8/6(火)～7(水)		

### ○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	名古屋学院大学法学部	教授	松村 享

#### 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：38人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	8/28(水)～30(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式会社	主任コンサルタント	関口 康尚

#### ③私債権管理・回収研修

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：54人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	9/19(木)～20(金)		

### ○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
私債権管理・回収	11.0	第一法規(株)	講師	青田 悟朗

#### ④研修担当職員研修

対象：修了	研修担当職員：46人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	4/19(金)		

### ○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
人材育成の意義	2.8	宮城県市町村職員研修所	調査研究員	丹野 修
			調査研究員	本田 幹枝

## (2) 法務・政策研修

### ①行政法研修 ※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：29人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	9/5(木)～6(金)		

#### ○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
行政法	11.5	名古屋学院大学法学部	教授	松村 享

### ②地方自治制度研修 ※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：25人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	5/29(水)～30(木)		

#### ○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
地方自治制度	8.5	東北学院大学法学研究科	教授	石山 英顕
	3.0	元福島大学行政政策学類	教授	今井 照

### ③民法研修（親族・相続編） ※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：63人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	7/18(木)～19(金)		

#### ○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
民法入門	12.5	ひろむ法律事務所	弁護士	煙山 正大

### ④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：118人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	[A] 5/9(木)～10(金) [B] 6/24(月)～25(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

### ⑤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：57人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	7/29(月)～30(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

### ⑥政策法務研修

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：12人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	8/22(木)～23(金)		

#### ○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
自治体政策法務	12.5	白鷗大学法学部	教授	岩崎 忠

## ⑦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：4人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	11/7(木)～8(金)		

## ○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	13.1	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：20人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	6/13(木)～14(金)		

## ○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：44人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	9/10(火)～11(水)		

## ○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ファシリテーション研修

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	1/21(火)～22(水)		

## ○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
ファシリテーター養成	11.0	(一社)日本経営協会	講師	木下 理仁

## ④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：32人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	12/24(火)		

## ○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

## ⑤折衝力・交渉力研修

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：27人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	10/8(火)～9(水)		

## ○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
折衝力・交渉力	11.0	(一社)日本経営協会	講師	朽木 鴻次郎

## ⑥プレゼンテーション研修

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：16人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	5/13(月)～14(火)		

### ○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
プレゼンテーション	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

## ⑦リスクマネジメント研修

対象：修了	係長級以上にある職員：14人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	11/6(水)～7(木)		

### ○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
リスクマネジメント	11.0	(一社)日本経営協会	専任講師	篠原 滋

## ⑧ぐんぐん伸びるコーチング講座

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	12/9(月)～10(火)		

### ○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
コーチング	12.0	宮城県市町村職員研修所	調査研究員	丹野 修

## ⑨SNSを活用した情報発信力向上研修

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：34人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	6/6(木)～7(金)		

### ○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
情報発信力向上	11.5	株式会社TEI	講師	鈴木 輝子

## ⑩公務員としての使命指導者養成研修

対象：修了	市町村長等の推薦、希望職員：9人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	5/29(水)～31(金)		

### ○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養成	18.0	東北コミュニケーション研究所	所長	高橋 利夫

## ⑪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：15人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	8/29(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	株式会社AOI企画	代表	高橋 修

⑫レジリエンス講座 ※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：7人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	8/22(木)～23(金)		

○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
レジリエンス	13.1	株式会社パトス	講師	久保 朋子

⑬BPR・業務改善講座（DX研修） ※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：7人	会場	東北自治総合研修センター
実施日	[A] 7/22(月)～23(火) [B] 7/25(木)～26(金)		

○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
BPR・業務改善	13.1	みらい株式会社	シニアマネージャー	藤井 健史

⑭デザイン思考講座（DX研修） ※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	[A] 8/5(月)～6(火) [B] 8/8(木)～9(金)		

○研修科目及び講師

研修科目	時間	所属	職名	氏名
デザイン思考	13.1	みらい株式会社	シニアディレクター	野元 伸一郎

【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：23人 (内、オンライン13人)	会場	宮城県庁2階講堂
実施日	1/7(火)		

○研修科目及び講師

テーマ	時間	所属	職名	氏名
デジタル時代の人口減少社会における自治体経営	2.0	一橋大学大学院法学研究科	教授	辻 琢也

## 2 研修別修了人員一覧表

### (1) 令和6年度実績

区 分	総 計	宮城県	市 計	町村計	一組計
階層別研修	2,044	0	1,216	727	101
新規採用職員研修	427	0	270	146	11
一般職員研修Ⅰ	350	0	201	130	19
一般職員研修Ⅱ	307	0	191	103	13
監督者研修Ⅰ	232	0	147	74	11
監督者研修Ⅱ	252	0	151	88	13
管理者研修Ⅰ	229	0	139	75	15
管理者研修Ⅱ	158	0	87	61	10
管理者研修Ⅲ	89	0	30	50	9
実務研修	204	12	59	96	37
契約事務研修	66	0	16	33	17
会計学基礎研修 ※交流研修	38	12	12	11	3
私債権管理・回収研修	54	0	18	32	4
研修担当職員研修	46	0	13	20	13
法務・政策研修	308	42	81	129	56
行政法研修 ※交流研修	29	17	5	4	3
地方自治制度研修 ※交流研修	25	6	3	11	5
民法研修 ※交流研修	63	19	22	20	2
条例・規則作成研修（基礎編）	118	0	32	62	24
条例・規則作成研修（実践編）	57	0	14	24	19
政策法務研修	12	0	3	7	2
地方公務員法講座 ※交流研修（県主催）	4	0	2	1	1
ステップアップ研修	281	0	115	100	66
コミュニケーション研修	20	0	7	4	9
クレーム対応研修	44	0	14	14	16
ファシリテーション研修	20	0	8	8	4
タイムマネジメント研修	32	0	17	10	5
折衝力・交渉力研修	27	0	12	10	5
プレゼンテーション研修	16	0	3	11	2
リスクマネジメント研修	14	0	4	6	4
ぐんぐん伸びるコーチング研修	26	0	10	9	7
SNSを活用した情報発信力向上	34	0	15	17	2
公務員としての使命指導者養成研修	9	0	6	0	3
研修指導者フォロー研修	15	0	7	2	6
レジリエンス講座 ※交流研修（県主催）	7	0	3	3	1
BPR・業務改善講座（DX研修） ※交流研修（県主催）	7	0	3	3	1
デザイン思考講座（DX研修） ※交流研修（県主催）	10	0	6	3	1
セミナー	23	0	10	9	4
メガトレンドセミナー	23	0	10	9	4
総 計	2,860	54	1,481	1,061	264

V

令和6年度研修実績

## (2) 年度別推移

区 分	令和4年度	令和5年度	令和6年度
階層別研修	2,107	2,414	2,044
新規採用職員研修	417	446	427
一般職員研修Ⅰ	323	512	350
一般職員研修Ⅱ	324	359	307
監督者研修Ⅰ	260	242	232
監督者研修Ⅱ	252	309	252
管理者研修Ⅰ	245	231	229
管理者研修Ⅱ	188	189	158
管理者研修Ⅲ	98	126	89
実務研修	159	151	204
契約事務研修	96	90	66
会計学基礎研修 ※交流研修	隔年開催	35	38
私債権管理・回収研修	63	26	54
研修担当職員研修	休止	休止	46
法務・政策研修	279	225	308
行政法研修 ※交流研修	休止	休止	29
地方自治制度研修 ※交流研修	休止	休止	25
民法研修 ※交流研修	68	51	63
地方公務員制度研修	19	休止	休止
条例・規則作成研修（基礎編）	107	109	118
条例・規則作成研修（実践編）	64	55	57
政策法務研修	休止	休止	12
地方公務員法講座 ※交流研修（県主催）	—	10	4
事業のスクラップ研修	21	休止	休止
ステップアップ研修	94	199	281
コミュニケーション研修	休止	38	20
クレーム対応研修	休止	25	44
ファシリテーション研修	休止	休止	20
タイムマネジメント研修	休止	47	32
折衝力・交渉力研修	32	休止	27
プレゼンテーション研修	24	休止	16
リスクマネジメント研修	休止	休止	14
ぐんぐん伸びるコーチング研修	—	—	26
SNSを活用した情報発信力向上研修	—	—	34
公務員としての使命指導者養成研修	13	隔年開催	9
公務員としての使命指導者フォロー研修	—	10	—
CS理論と接客指導者養成研修	—	20	隔年開催
CS理論と接客講師実践者研修	—	23	—
研修指導者フォロー研修	休止	10	15
レジリエンス講座 ※交流研修（県主催）	—	—	7
BPR・業務改善講座（DX研修） ※交流研修（県主催）	—	—	7
デザイン思考研修講座（DX研修） ※交流研修（県主催）	—	—	10
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	24	33	23
メガトレンドセミナー	24	33	23
総 計	2,663	3,022	2,860

### 3 市町村等別修了人員一覽表

#### (1) 令和6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	小計	実務	法務 政策	ステップ アップ	小計	うち 交流研修		
宮城県	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	42	0	54	54	0	0
仙台市	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
石巻市	179	22	21	32	17	25	27	12	0	156	4	6	10	20	3	3	9
塩竈市	63	19	6	10	6	1	0	3	3	48	4	3	6	13	1	2	5
気仙沼市	127	17	20	26	19	3	10	10	2	107	9	4	7	20	2	0	2
白石市	100	20	4	10	20	13	11	8	0	86	2	4	8	14	3	0	10
名取市	118	35	19	11	18	5	6	8	0	102	5	7	3	15	1	1	8
角田市	67	11	7	5	8	8	8	2	3	52	4	5	6	15	2	0	4
多賀城市	97	21	7	6	9	1	10	2	8	64	7	8	18	33	9	0	5
岩沼市	44	11	6	8	0	0	0	0	0	25	2	8	9	19	3	0	3
登米市	165	34	36	13	8	14	19	10	4	138	7	5	14	26	7	1	7
栗原市	161	27	27	11	7	24	25	12	0	133	6	6	13	25	7	3	7
東松島市	78	5	7	12	11	10	6	4	5	60	2	8	8	18	7	0	3
大崎市	221	34	31	34	19	43	16	11	5	193	5	17	6	28	11	0	6
富谷市	61	14	10	13	5	4	1	5	0	52	2	0	7	9	0	0	8
市計	1,481	270	201	191	147	151	139	87	30	1,216	59	81	115	255	56	10	77
蔵王町	48	4	8	4	6	4	2	2	2	32	7	5	4	16	1	0	3
七ヶ宿町	25	4	3	2	2	0	1	0	3	15	3	5	2	10	1	0	1
大河原町	82	9	4	5	7	8	3	5	7	48	7	16	11	34	4	0	2
村田町	39	4	1	1	3	4	4	3	3	23	1	5	10	16	1	0	2
柴田町	82	13	9	9	8	6	5	4	0	54	9	9	7	25	5	3	4
川崎町	33	5	8	0	2	2	2	2	2	23	3	1	4	8	0	2	1
丸森町	46	6	16	0	4	4	1	3	3	37	3	5	1	9	4	0	3
亘理町	66	8	5	5	6	9	8	6	3	50	2	6	8	16	2	0	4
山元町	45	6	2	3	2	2	3	1	4	23	7	10	5	22	2	0	2
松島町	31	2	3	5	0	0	0	2	0	12	6	5	7	18	1	1	3
七ヶ浜町	53	8	11	8	1	3	4	3	4	42	2	6	3	11	1	0	4
利府町	74	10	10	13	7	4	9	6	1	60	6	1	7	14	1	0	4
大和町	63	17	6	2	4	14	4	3	0	50	5	4	4	13	5	0	2
大郷町	39	8	4	0	2	1	5	2	1	23	3	7	6	16	2	0	4
大衡村	30	4	6	5	1	0	7	4	1	28	1	0	1	2	0	0	3
色麻町	32	4	4	9	7	5	0	0	0	29	2	1	0	3	1	0	2
加美町	57	5	6	12	5	6	0	4	7	45	3	4	5	12	5	0	6
涌谷町	46	3	0	7	0	6	3	2	4	25	6	11	4	21	6	0	5
美里町	46	4	11	3	3	4	7	4	0	36	7	1	2	10	0	0	3
女川町	60	8	4	5	0	0	7	1	0	25	8	20	6	34	8	1	3
南三陸町	64	14	9	5	4	6	0	4	5	47	5	7	3	15	6	2	3
町村計	1,061	146	130	103	74	88	75	61	50	727	96	129	100	325	56	9	64
一組計	264	11	19	13	11	13	15	10	9	101	37	56	66	159	13	4	20
総計	2,860	427	350	307	232	252	229	158	89	2,044	204	308	281	793	179	23	161

V

令和6年度研修実績

## (2) 年度別推移

市町村名	令和4年度						令和5年度						令和6年度					
	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	0	39	0	0	39	0	7	25	0	0	32	0	12	42	0	0	54
石巻市	163	2	6	0	0	171	193	5	5	2	0	205	156	4	6	10	3	179
塩竈市	66	9	9	8	0	92	65	8	8	12	5	98	48	4	3	6	2	63
気仙沼市	85	8	4	2	0	99	113	4	3	3	0	123	107	9	4	7	0	127
白石市	80	1	3	1	2	87	88	2	3	12	0	105	86	2	4	8	0	100
名取市	111	13	5	2	2	133	119	3	4	9	3	138	102	5	7	3	1	118
角田市	82	4	7	2	1	96	71	7	6	9	0	93	52	4	5	6	0	67
多賀城市	89	9	9	8	4	119	101	3	2	9	0	115	64	7	8	18	0	97
岩沼市	41	6	10	8	0	65	44	4	4	2	0	54	25	2	8	9	0	44
登米市	116	5	8	6	4	139	141	8	6	8	0	163	138	7	5	14	1	165
栗原市	92	1	5	1	0	99	145	2	2	4	2	155	133	6	6	13	3	161
東松島市	56	4	6	2	0	68	61	4	2	2	2	71	60	2	8	8	0	78
大崎市	191	9	9	2	4	215	234	9	9	8	0	260	193	5	17	6	0	221
富谷市	68	7	4	0	0	79	76	1	2	1	0	80	52	2	0	7	0	61
市計	1,240	78	85	42	17	1,462	1,451	60	56	81	12	1,660	1,216	59	81	115	10	1,481
蔵王町	45	2	5	2	1	55	57	4	10	6	1	78	32	7	5	4	0	48
七ヶ宿町	15	0	3	0	0	18	13	1	6	4	0	24	15	3	5	2	0	25
大河原町	59	10	18	2	0	89	46	8	17	7	2	80	48	7	16	11	0	82
村田町	28	0	4	0	0	32	26	1	1	8	0	36	23	1	5	10	0	39
柴田町	55	1	3	2	0	61	82	4	9	2	4	101	54	9	9	7	3	82
川崎町	23	0	6	2	0	31	26	0	1	2	0	29	23	3	1	4	2	33
丸森町	39	4	5	1	0	49	38	3	3	1	0	45	37	3	5	1	0	46
亘理町	57	1	0	0	0	58	70	0	5	2	0	77	50	2	6	8	0	66
山元町	28	8	2	3	0	41	35	3	5	2	0	45	23	7	10	5	0	45
松島町	28	5	7	1	1	42	37	0	5	7	2	51	12	6	5	7	1	31
七ヶ浜町	25	2	4	1	0	32	42	2	8	0	0	52	42	2	6	3	0	53
利府町	31	4	12	3	0	50	41	1	8	10	1	61	60	6	1	7	0	74
大和町	55	5	6	4	0	70	64	2	1	2	0	69	50	5	4	4	0	63
大郷町	23	3	6	2	0	34	24	2	5	8	1	40	23	3	7	6	0	39
大衡村	9	1	0	0	0	10	17	0	0	0	0	17	28	1	0	1	0	30
色麻町	19	0	1	0	0	20	24	0	3	0	0	27	29	2	1	0	0	32
加美町	75	2	2	1	0	80	69	4	2	3	0	78	45	3	4	5	0	57
涌谷町	36	3	7	0	0	46	32	2	1	3	0	38	25	6	11	4	0	46
美里町	35	0	2	1	0	38	43	2	0	2	0	47	36	7	1	2	0	46
女川町	31	5	13	0	1	50	34	10	10	1	1	56	25	8	20	6	1	60
南三陸町	38	5	4	1	0	48	37	4	1	1	0	43	47	5	7	3	2	64
町村計	754	61	110	26	3	954	857	53	101	71	12	1,094	727	96	129	100	9	1,061
一組計	113	20	45	26	4	208	106	31	43	47	9	236	101	37	56	66	4	264
総計	2,107	159	279	94	24	2,663	2,414	151	225	199	33	3,022	2,044	204	308	281	23	2,860

※ 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4年度～令和6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.	No.	団体名	氏名	認定No.	No.	団体名	氏名	認定No.
1	石巻市	及川 英明	20J01	29	岩沼市	佐藤 修一	09J07	56	利府町	藤岡 章夫	12J03
2		山内 龍一郎	20J02	30		齋藤 博	10J11	57		鈴木 崇裕	14J07
3		高橋 大貴	24J01	31	登米市	佐々木 清晴	12J02	58		菅澤 誠也	18J09
4		関根 愛	24J02	32		菊地 満	14J04	59	加美町	鎌田 征	09J21
5	塩竈市	目々澤 恵一	18J01	33		池端 亨	14J08	60	南三陸町	千葉 康弘	20J16
6		澤西 陵	18J02	34		小野寺 崇	18J07	61		阿部 友香	22J10
7		平山 竜太	20J06	35	阿部 豊	20J09	62	黒川地域行政事務組合	野口 綾	22J11	
8		太田 慎吾	22J01	36	加藤 駿	22J07	63	宮城県市町村自治振興センター	本田 幹枝	09J02	
9		川崎 博宣	22J02	37	栗原市	高橋 宏和	18J08		64	関内 秀博	09J19
10		早坂 篤信	24J03	38	吉田 伸也	22J08	65		小野寺 優太	24J07	
11		白石市	木須 博之	09J04	39	三浦 幸司	24J06		66	佐藤 彰斗	24J08
12			齋藤 将大	14J01	40	東松島市	大久 政信		10J05	67	早坂 凌
13	齋藤 駿介		18J03	41	相澤 宏智	20J10					
14	今野 良介		22J03	42	平田 美穂	20J11					
15	羽場 恵美		24J04	43	平田 駿介	20J15					
16	名取市	菊地 佳彦	24J05	44	鳴瀬 善雄	22J13					
17	角田市	瀬戸 淳也	09J24	45	大崎市	加藤 忠明	09J13				
18		堀米 直江	10J02	46		荒木 千枝	09J14				
19		小澤 俊輔	18J04	47		門脇 博	16J03				
20		菊地 康之	22J04	48		鈴木 聖己	20J12				
21		鈴木 佳恵	22J05	49	村田町	佐藤 洋	09J23				
22	多賀城市	及川 貴子	14J03	50	柴田町	木村 正人	20J13				
23		石川 英幸	16J01	51	丸森町	斎藤 洋寿	14J05				
24		秋谷 洋治	18J05	52	亘理町	久保 昭裕	10J07				
25		今野 庸紘	18J06	53		佐藤 義行	12J05				
26		三條 裕真	18J10	54	武山 智哉	20J14					
27		北野 佑樹	20J07	55	七ヶ浜町	岡崎 恵太	22J12				
28		板橋 恵介	20J08								

VI

講師一覧

## 2 CS理論と接遇指導者

(敬称略)

No.	団体名	氏名	認定No.	No.	団体名	氏名	認定No.	No.	団体名	氏名	認定No.
1	石巻市	高橋 遥	23K24	12	角田市	大沼 寿宏	23K05	24	大河原町	今野 愛未	23K17
2	塩竈市	星 瑤子	23K01	13		鈴木 佳恵	23K06	25		山岸 香織	23K18
3		高橋 彩	23K02	14		大泉 佳南	23K34	26		大下 敬司	23K39
4		櫻井 利和	23K03	15		目黒 貴将	23K35	27	村田町	佐藤 洋	23K12
5	登米市	星井 絵名	23K25	16	庄司 美香	23K07	28	山元町	畠山 瑛之	23K10	
6		川崎 博宣	23K26	17	高橋 美香	23K08	29		由利 真人	23K40	
7	気仙沼市	小野寺 優真	23K28	18	栗原市	今野 ゆり	23K14	30	七ヶ浜町	岡崎 恵太	23K20
8		柏木 優希	23K29	19	大崎市	荒木 千枝	23K15	31	涌谷町	大平 佳矢	23K43
9		富永 燦	23K30	20		門間 佐代子	23K16	32	南三陸町	氏家 ひとみ	23K21
10	白石市	日野 将大	23K13	21		勝又 朝美	23K37	33	黒川地域行政事務組合	寺嶋 千佳	23K41
11		小野 勇也	23K31	22	蔵王町	平間 宏美	23K09	34	宮城東部衛生処理組合	阿部 智子	23K11
				23	佐藤 和博	23K38	35	渡邊 さなえ	23K22		
							36	宮城県市町村自治振興センター	本田 幹枝	23K23	
							37	小野寺 優太	23K42		

## 2 外部講師名簿 (令和4年度～令和6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		
						R4	R5	R6
1	會田 慶宏	(株)日本マネジメント協会	マネジ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		○	○
				プレゼンテーション研修	プレゼンテーション	○		○
				C S 理論と接遇講師実践者研修	C S 理論と接遇		○	
				C S 理論と接遇指導者養成研修	C S 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		○	○
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	大崎 映二	(一社)日本経営協会	専任講師	監督者研修Ⅰ	財務会計実務	○	○	○
				管理者研修Ⅰ	政策財務	○	○	○
8	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	○	○	○
9	菊地 聡志	(株)日本マネジメント協会	マネジ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	○	○	○
10	木下 理仁	(一社)日本経営協会	講師	ファシリテーション研修	ファシリテーター養成			○
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	久保 朋子	(株)パトス	講師	レジリエンス講座 ※宮城県公務員研修所主催研修	レジリエンス			○
14	煙山 正大	ひろむ法律事務所	弁護士	民法研修	民法入門	○	○	○
15	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	○	○	○
16	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 ※宮城県公務員研修所主催研修	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		○	
17	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		○	
18	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			○
19	鈴木 輝子	(株)TEI	講師	SNSを活用した情報発信力向上研修	情報発信力向上			○
20	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		○	○
21	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(R5) 行政と法の関係論(R6)	○	○	○
				管理者研修Ⅲ	自治体経営論	○	○	○
22	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		○	
23	高橋 修	(株)AOI企画	代表	研修指導者フォロー研修	研修指導者フォロー			○
24	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		○	
25	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	○	○	○
26	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		○	○
27	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	○	○	○
28	野元 伸一郎	みらい(株)	シニアディレクター	デザイン思考講座(DX研修) ※宮城県公務員研修所主催研修	デザイン思考			○

No.	氏名	所属	職名	研修名	担当科目	年度		
						R4	R5	R6
29	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	○		
30	藤井 健史	みらい(株)	シニアマネージャー	B P R ・ 業務改善講座 ( D X 研修 ) ※宮城県公務研修所主催研修	B P R ・ 業務改善			○
31	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	○		
32	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	○	○	○

## VI

### 講師一覧

## (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		
						R4	R5	R6
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	辻 琢也	一橋大学大学院	教授	メガトレンドセミナー	デジタル時代の人口減少社会における自治体経営			○
6	石山 英顕	東北大学大学院	教授	地方自治制度研修	地方自治制度			○
7	今井 照	元福島大学	教授	地方自治制度研修	地方自治制度			○
8	岩崎 忠	白鷗大学	教授	政策法務研修	自治体政策法務			○
9	松村 享	名古屋学院大学	教授	契約事務研修	契約事務			○
				行政法研修	行政法			○
10	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	○		
11	丹野 修	宮城県市町村職員研修所	調査研究員	ぐんぐん伸びるコーチング研修	コーチング			○
				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	地方公務員法		○	○
				後輩がぐんぐん伸びる ティーチング・サポーター ティーチング・サポーター 講座 ※宮城県公務研修所主催研修	ティーチング・サポーター ティーチング・サポーター ・コーチング	○	○	
				研修担当職員研修	研修担当職員の役割 (R5) 人材育成の意義 (R6)		○	○
12	本田 幹枝	宮城県市町村職員研修所	調査研究員	C S 理論と接遇指導者養成研修	C S 理論と接遇指導者養成		○	
				研修担当職員研修	人材育成の意義			○

※令和4年度まで宮城大学に所属

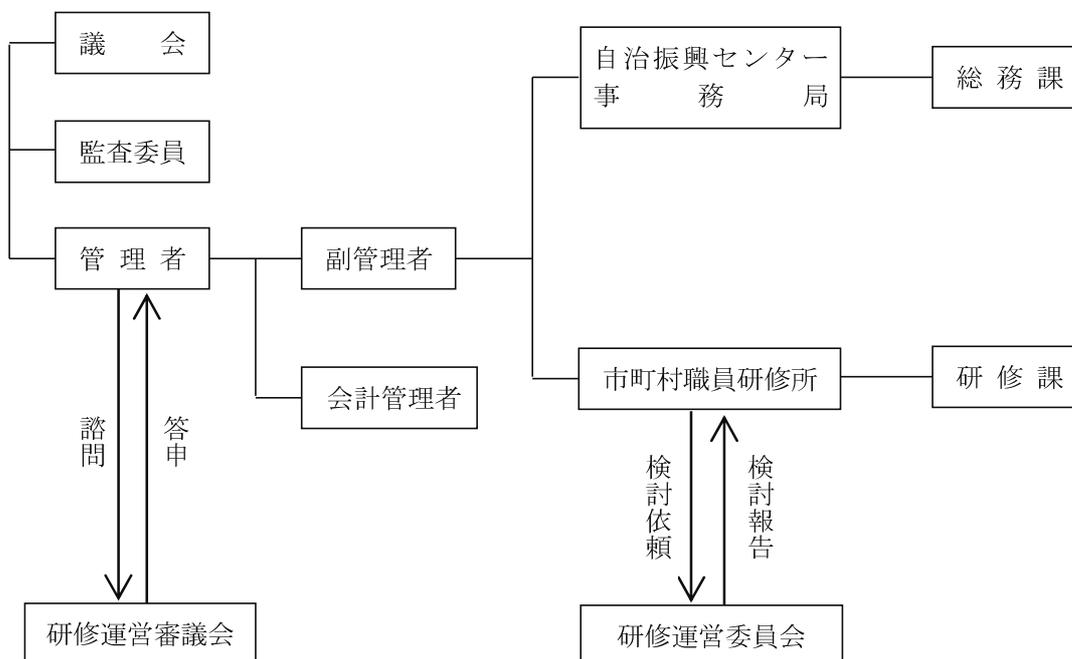


# **Ⅵ 宮城県市町村 自治振興センター概要**

1	組織及び事務分掌	82
2	令和7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7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	55,369
			2 寄宿舍利用負担金	28,280
		2 宮城県市町村振興協会助成金	1 振興協会助成金	83,159
			2 大規模修繕費助成金	88,345
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	1,200
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	1
	2 受託事業収入	1 受託研修事業収入	1 受託研修負担金	942
			2 寄宿舍利用負担金	1,400
	3 雑入	1 雑入	1 雑入	3
歳入合計				260,700

【歳出】

(単位：千円)

款	項	目	金額
1 議会費	1 議会費	1 議会費	80
2 総務費	1 総務管理費	1 一般管理費	234,366
		2 セミナー費	100
		3 階層別研修費	16,806
		4 専門研修費	6,623
		5 調査研究費	1,724
	2 監査委員費	1 監査委員費	1
3 予備費	1 予備費	1 予備費	1,000
歳出合計			260,700

### 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2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

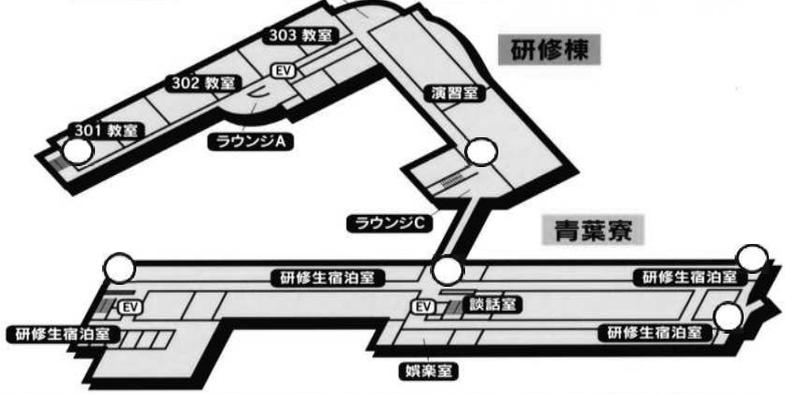
5F



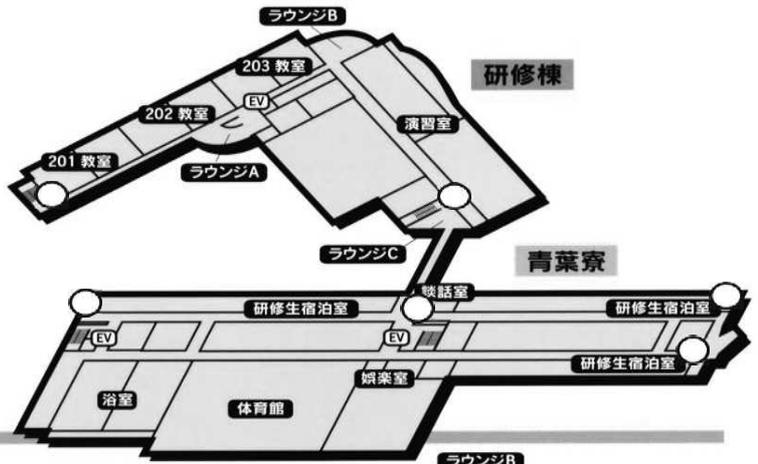
4F



3F

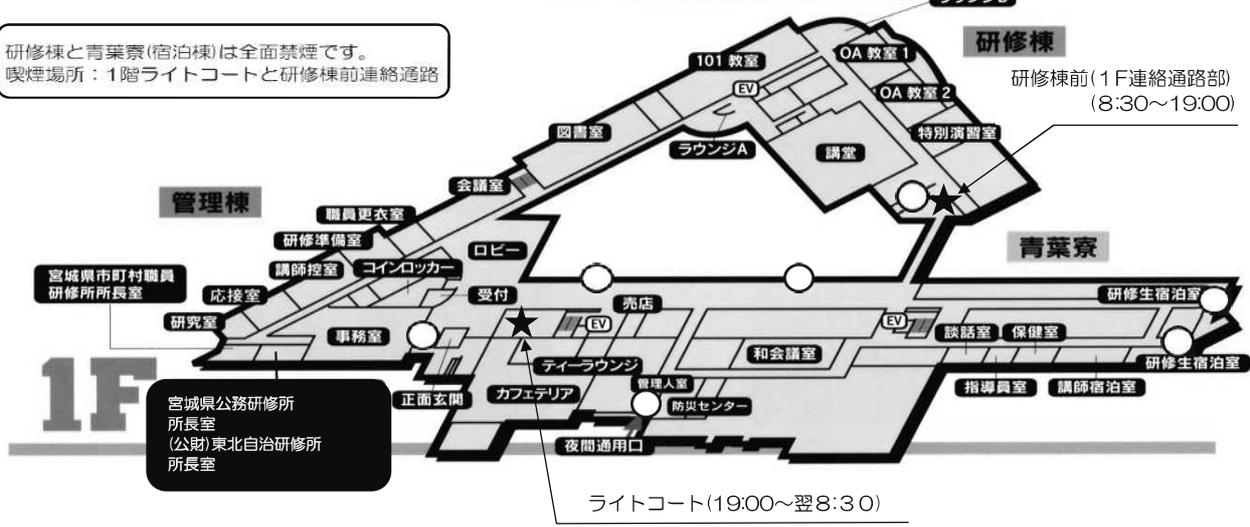


2F



1F

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



- 非常口：○
- 喫煙場所：★

## 4 研修所までのアクセス

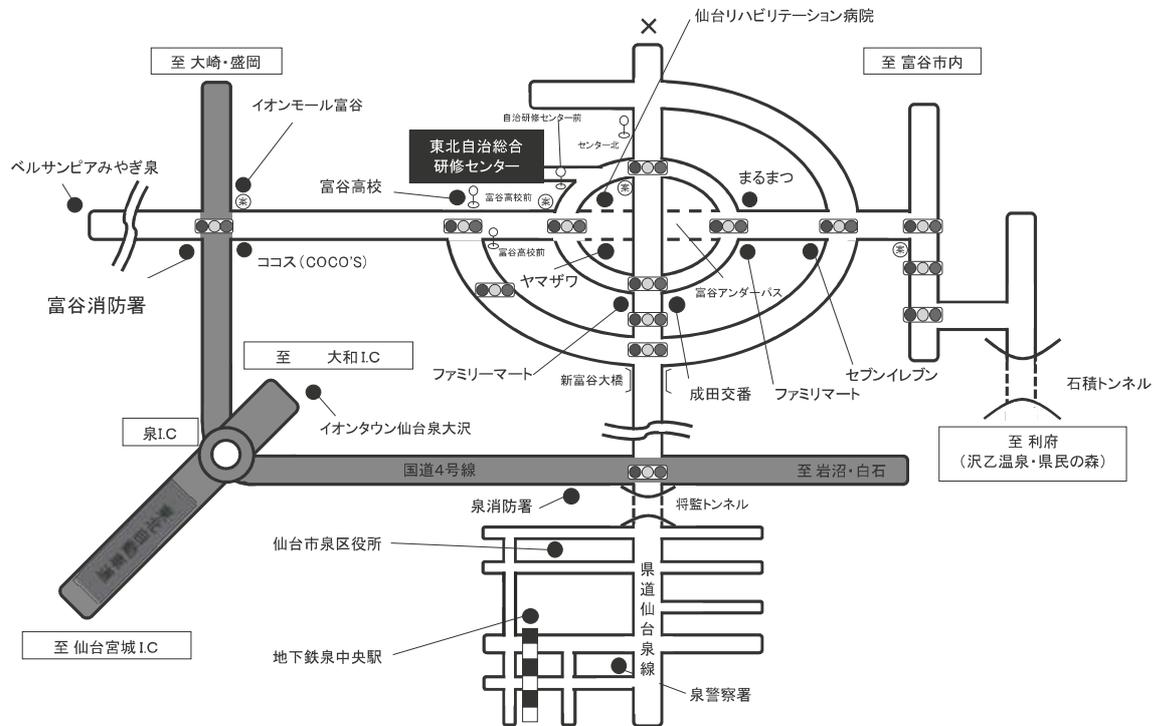
### 【所在地】

〒981-3341

宮城県富谷市成田二丁目2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）	20分～30分	340円
②「大清水」行（ガーデン内回り）		
③「吉岡」行（ガーデン内回り）		

### 《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

県道仙台東線を北上。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、識見を有する者の中から選任される者にあつては4年とし、組合議員のうちから選任される者にあつ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 識見を有する者の中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、必要があると認めるときは、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つては、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1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7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2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



【中面】  
環境に配慮し再生紙を  
使用しています