

政策形成能力向上研修

■目的

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

研修の特徴

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

■研修期日及び対象者

期 日 令和7年11月12日（水）～11月13日（木）

対象者 政策形成能力の向上に意欲のある職員

（定員 市町村職員26名 県職員10名 合計36名）

■研修内容

【事前課題あり】

- 地域課題解決と政策形成（自治体に求められる政策形成／政策形成プロセス）
- 政策立案の考え方・進め方（基本的考え方／政策立案プロセス／立案上のポイント／具体的な内容）
- 政策評価
- 根拠（エビデンス）に基づく政策形成
- 政策形成に活かす事業戦略・マーケティング
- 協働と政策形成
- 政策形成に活かすスキル（プロセスマネジメント／問題解決のコミュニケーションスキル ほか）

■講師

株式会社アリエールマネジメントソリューションズ 代表 矢代 隆嗣 氏

■研修日程

		9:30	10:00	10:15	12:00		13:00	16:30	
第一日	11月12日 （水）		オリエンテーション	研修	昼食 休憩		研修		
第二日	11月13日 （木）			研修	昼食 休憩		研修	16:15	

受講生の感想

- 政策形成のポイントや考え方を分かりやすく説明いただき、新たな気づきを得ることができた。

問題解決・発想力パワーアップ研修

■目的

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

研修の特徴

この研修では、多様な思考スタイルを学び、新しい発想で物事を創造する力を向上させます。また、問題の本質を把握したうえで、問題解決のための目標を設定・分析し、正確な原因特定をできるようにします。そして、明確になった原因に基づき、複数の解決策から最適なものを選択できる力を身につけます。問題解決に加えて、問題の発生を防ぐ予防策の重要性についても学ぶことができます。

■研修期日及び対象者

期 日 令和7年12月8日（月）～ 12月9日（火）

対象者 問題解決・発想力の向上に意欲のある職員

（定員 市町村職員10名 県職員40名 合計50名）

■研修内容

- これからの思考力強化のために
- 問題解決と思考のバランス
- 思考の視点
- 問題解決への基本的な考え方
- 問題把握
- 解決策の決定
- 思考の罫
- 思考支援ツール
- 脱検索型思考
- 問題解決の6ステップ
- 問題とゴールを整理する
- 解決策の評価と今後の計画

■講師

株式会社BCL 講師

■研修日程

		9:00	10:00	10:15	12:00		13:00	17:00	
第一日	12月8日 (月)		オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修			
第二日	12月9日 (火)		研修		昼食 休憩	研修	16:45		

受講生の感想

○問題分析の大切さ、細分化することによって見えてくるのが分かり、職場で活かしていきたいと思った。

接遇研修

■目的

話し方・聴き方の基本や電話応対、訪問・来客時のマナーを学ぶことにより、市町村職員として必要な接遇能力を身につける。

研修の特徴

住民への応対の仕方や職場内でのコミュニケーションについて、客観的に自分を知ることや実践的な演習を通して基本的なマナーを体得します。

■研修期日及び対象者

期 日 第1回 令和7年 6月17日（火）
第2回 令和7年 6月18日（水）

対象者 概ね採用5年目までの接遇能力の向上を求める職員
(定員 各回60名)

■研修内容

- 職員としてのミッションと規範、コンプライアンス
- 第一印象～好感をもたれる立ち居振る舞い、基本ビジネスマナー
- 書類作成、Eメール、電話応対、来客対応
- 時代に即したコミュニケーション
- 住民の心に寄り添う接遇

■講師

人材育成アカデミーローズレーン 代表 黒田 三佳 氏

■研修日程

	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
第 一 日	6月17日(火)	オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修

受講生の感想

- 講義内容がとても分かりやすく、職場ですぐに役立てられる内容が多かった。
- 接遇に関して掘り下げて説明していただき、深く理解することができた。
- 接遇について、改めて学ぶ良い機会になった。

ファシリテーション研修

■目的

会議や話し合いの場において、参加者の理解と共感を得ながら中立的な立場で議論を促進し、合意形成や問題解決へ導くために有効なファシリテーションの技法を身につける。

研修の特徴

「空間のデザイン」「発問」「傾聴」などの基本スキルについて演習をメインに学ぶとともに、ファシリテーターとしてリーダーシップを発揮するための能力を養成します。

■研修期日及び対象者

期 日 令和7年10月31日（金）

対象者 ファシリテーション能力の向上を求める職員

（定員 48名）

■研修内容

- ワークショップとファシリテーター
- ファシリテーションの基本的な流れ
- ファシリテーターに求められるもの
- よい会議、わるい会議
- ワークショップの「手法」いろいろ
- 演習

■講師

一般社団法人日本経営協会 中本 正樹 氏

■研修日程

10:00		10:15		12:00		13:00		16:15	
第 一 日	10月31日 (金)	オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修				

受講生の感想

- ファシリテーターの難しさを実感したが、考え方のヒントをもらい、より良い在り方を考えるきっかけとなった。
- ファシリテーター側、参加者側、両方のロールプレイができ、難しいと感じるとともに、気づきもあり、非常に良かった。
- 実践形式での研修で、とても理解しやすい内容だった。活発な議論が展開されて、非常に有意義だった。

交渉・説得・調整技術研修

■目的

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

研修の特徴

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

■研修期日及び対象者

期 日 令和7年11月19日（水）～11月20日（木）

対象者 交渉・説得・調整技術の向上に意欲のある職員

（定員 市町村職員26名 県職員10名 合計36名）

■研修内容

- 交渉・説得・調整技術（交渉のステップ／交渉の心構え／交渉の前提条件 ほか）
- コミュニケーション
- 基本スキル（傾聴力／説得力）
- 論理の組み立て方
- 実践スキル（調整）
- 集団交渉

■講師

経営教育コンサルタント 雨宮 利春 氏

■研修日程

	9:30	10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	11月19日 (水)	オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修	
第二日	11月20日 (木)	研修		昼食 休憩	研修	16:15

受講生の感想

- すぐ実践できる言い回しや会話の上での論点のすり替えに対する対応など、いろいろなテクニックを学べて有意義な研修だった。
- 感覚で分かっていたことを整理することができた。
- いろいろな経験談も交えて話してくださり、興味をもって講義に取り組めた。

交渉・折衝研修

■目的

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

研修の特徴

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

■研修期日及び対象者

期 日 令和7年11月27日（木）～ 11月28日（金）

対象者 交渉・折衝技術の向上に意欲のある職員

（定員 市町村職員10名 県職員30名 合計40名）

■研修内容

- 地方自治体職員に必要な交渉・折衝力とは
- 交渉・折衝を成功に導くステップ
- ステップに応じた交渉の流れ
- 交渉技法の獲得
- 交渉・折衝のスキルを整理しよう
- 交渉・折衝を支えるもの
- ロールプレイング
- 「交渉は一度では終わらない」

■講師

株式会社話し方研究所 講師

■研修日程

	9:00	10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	11月27日 (木)		オリエンテーション	研修	昼食 休憩	研修
第二日	11月28日 (金)		研修	昼食 休憩	研修	16:45

受講生の感想

- 実例を交えた解説で大変わかりやすく、とても面白い講義だった。
- 参加型の研修であったため、より理解を深めることができた。仕事上だけでなく、家庭等でも活用できる内容だと思った。

プレゼンテーション研修

■目的

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

研修の特徴

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

■研修期日及び対象者

期 日 令和7年10月16日（木）～10月17日（金）

対象者 プレゼンテーション能力の向上を求める職員

（定員 市町村職員22名 県職員10名 合計32名）

※Office対応ソフト（PowerPoint）がインストールされているノート型パソコンをご準備ください。

■研修内容

- 資料作成の課題
- わかりやすい資料を作成する
- パワーポイントの有効な使い方
- プレゼンテーションとは何か
- プレゼンテーションの基礎
- プレゼンテーションを成功させるためのコツ
- わかりやすい話の組み立て方
- プレゼンテーション実習

■講師

株式会社インソース 五十嵐 順子 氏

■研修日程

	9:30	10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	10月16日 (木)	オリエンテーション	研修	昼食 休憩	研修	
第二日	10月17日 (金)	研修		昼食 休憩	研修	16:15

受講生の感想

- パワーポイントの使い方、プレゼンテーションのポイント、ともに基礎的な所から説明いただいたため、置いて行かれることなく学ぶことができた。
- 講師の印象が良く、分かりやすく聞きやすかった。とても有意義だった。

プレゼンテーション研修

■目的

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

研修の特徴

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

■研修期日及び対象者

期 日 令和7年12月10日（水）～ 12月11日（木）

対象者 プレゼンテーション能力の向上を求める職員

（定員 市町村職員10名 県職員20名 合計30名）

■研修内容

- プレゼンテーションの定義と概要
- ストーリー構成の基本（わかりやすい話の構成のポイント）
- プレゼン資料作成のポイント
- 表現・演出のポイント（価値を伝えて聴き手の行動を促す）
- 演習

■講師

株式会社マネジメントサポート 講師

■研修日程

		9:00	10:00	10:15	12:00		13:00	17:00	
第一日	12月10日 （水）		オリエンテーション	研修	研修	研修	昼食休憩	研修	
第二日	12月11日 （木）			研修	研修	研修	昼食休憩	研修	16:45

受講生の感想

- 話の進め方や資料の作成方法など、相手に伝わりやすいプレゼンをするためのポイントを分かりやすく学ぶことができた。
- ビデオ撮影されることにとても緊張したが、客観的に見たことにより自分で気づいていなかった癖が分かり、改善点がはっきりした。

ワンペーパー資料作成研修

【オンライン受講】

■目的

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

研修の特徴

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

■研修期日及び対象者

期 日 第1回 令和7年10月2日（木）

第2回 令和7年11月5日（水）

対象者 簡潔な「見てわかる」資料作成スキルを身につけたい職員

（定員 各回50名）

※Office対応ソフト（Word、Excel、PowerPoint）がインストールされている
パソコンをご準備ください。

■研修内容

- わかりやすい資料を作ろう
- わかりやすい表現方法（要約と文章表現）
- わかりやすい表現方法（図解）
- レイアウト・デザインを考える
- 演習

■講師

株式会社インソース 菅原 敦子 氏（第1回）、武田 幸子 氏（第2回）

■研修日程

	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
第 一 日	10月2日(木)	オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修
	11月5日(水)				

受講生の感想

- パワーポイント操作の基本やワンペーパー資料作成のポイント（ターゲット、目的、内容を最初に決める等）を身につけることができ、大変有意義だった。
- 良い資料の要素を学んだことで、なぜ分かりやすいのかという視点で資料を見られるようになった。
- パワーポイントの効果的な活用や資料に適した見やすい字体、文字間隔など、ちょっとしたコツもお聞きできて良かった。

コーチング研修

■ 目的

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

研修の特徴

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

■ 研修期日及び対象者

期 日 令和7年11月6日（木）～11月7日（金）

対象者 中堅職員以上で、コーチングによる職員指導に意欲のある職員

（定員 36名）

■ 研修内容

- コーチングの概要と活用方法（概要／成果をあげるためのプロセス／コーチングとティーチングの使い分け ほか）
- 適切な判断を行うための思考と行動（論理的な考え方を身につける／フレームワークを使った日常の問題解決例 ほか）
- 自分の考えや思いを適切に伝える（3つの態度／アサーティブに話すために必要な4つの柱／DESC法をマスターする ほか）
- 信頼関係を築く基本
- コーチングの実践（セルフコーチング／SMARTモデルを使った目標設定 ほか）

■ 講師

一般社団法人日本経営協会 田村 綾子 氏

■ 研修日程

	9:30	10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	11月6日 (木)		オリエンテーション	研修	昼食 休憩	研修
第二日	11月7日 (金)		研修	昼食 休憩	研修	16:15

受講生の感想

- コーチングの考え方、手法がわかり、職場でも活用できそうな場面が多くあると感じた。
- 具体的な事例やロールプレイを通し、声のかけ方やどのような気持ちで臨むと良いのか、対応方法などを学ぶことができ、大変有意義な研修だった。

モチベーションアップ研修

■目的

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

研修の特徴

自分の意欲を高める思考のコツを学ぶことや演習などの体験を通して、その効果を実感しながら自らの意欲の向上を図ります。

■研修期日及び対象者

期 日 令和7年11月25日（火）

対象者 中堅職員以上（定員 市町村職員10名 県職員30名 合計40名）

■研修内容

- 自分の振り返り
- 視点を变える
- 心と体の関係を知る
- 悩みや課題の解決法を考える
- 明日から実践することを考える
- 目標設定による自分への動機付け
- 言葉の力を知る
- 自分の強みを知る
- 思考パターンを変える

■講師

PresentTime 代表 塩野 貴美 氏

■研修日程

		9:45	10:00			12:00	13:00			16:30
第 一 日	11月25日 (火)	オリエン テーション		研修		昼食 休憩		研修		

受講生の感想

- 仕事をしていく上での視点から講義が行われ、分かりやすかった。
- 日頃の業務や日常生活の中で使えることがいくつもあった。
- グループワークを中心に構成されており、異業種・多様な役職のメンバーと交流することで、幅広い視点や職場の課題について意見交換ができ、有意義な時間になった。

協働による地域づくり研修

■ 目的

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

研修の特徴

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

■ 研修期日及び対象者

期 日 令和7年8月22日（金）

対象者 住民参加型地域づくりに関する知識を必要とする職員

（定員 市町村職員30名 県職員10名 合計40名）

■ 研修内容

- なぜ今、協働（地域づくり）なのか
- 地域コミュニティ政策の現段階
- 協働の意味と実践
- プロセス支援のポイント
- 協働による地域づくりの実現に向けて

■ 講師

高崎経済大学地域政策学部 教授 櫻井 常矢 氏

■ 研修日程

	9:30	9:45		12:00	13:00		16:15
第一日	8月22日 （金）	オリエンテーション	研修	昼食 休憩	研修		

受講生の感想

- 今までの対応を振り返り、市民が自立するためにも改善が必要だと講義を受けて感じた。協働の意味を正しく理解することができた。
- 根拠、事例が明示され、分かりやすかった。業務に活かしていきたい。
- 現在取り組んでいる事業に対する考え方や取り組み方に活用できると思った。
- 地域づくり担当として、今後どのように地域と関わるとよいか悩んでいたが、解決の糸口となった。

連携・協働力向上研修

■目的

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

研修の特徴

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

■研修期日及び対象者

期 日 令和7年10月20日（月）～10月21日（火）

対象者 中堅職員以上 （定員 市町村職員10名 県職員26名 合計36名）

■研修内容

- 連携・協働の基礎
- 連携・協働の進め方
- 地域課題等を解決するための協働を考える
- 県内の協働事例紹介
- グループ討議・発表等
- 総括

■講師

人と組織と地球のための国際研究所（IIHOE） 代表 川北 秀人 氏

■研修日程

	9:00	10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	10月20日 (月)		オリエン テーション	研修	昼食 休憩	研修
第二日	10月21日 (火)	研修			昼食 休憩	研修 16:45

受講生の感想

- 講義内容はファクトベースで分かりやすく、講師の圧倒的な情報量、分析力に大変勉強になった。特に、質の定量化は目からウロコだった。持ち帰るだけでなく、共有して動いていこうと思う。
- 事例がたくさん聞いたこと、協働するために何から始めればよいかを聞いたことが勉強になった。

ビルド&スクラップ研修

■目的

業務量が増大する一方、職員が減少する現在においては、事業の見直しを力強く推進していくことが求められている。

行政サービスを維持しつつ、新たに生まれる行政ニーズにこたえていくため、事業スクラップの必要性を理解し、具体的手法を習得することによって、より優先順位の高い政策を実現するための能力を身につける。

研修の特徴

「発想の転換」と「知恵と工夫」によって、政策課題を解決していくための考え方や手法を学びます。

■研修期日及び対象者

期 日 令和7年9月4日（木）

対象者 業務の改善活動に携わる職員、事業の見直しに関わる職員

（定員 36名）

■研修内容

（ビルド&スクラップの基本的な考え方）

- ビルド&スクラップとは
- 持続可能な財政基盤の必要性

（組織の業務をスクラップするために ～クリティカル思考）

- クリティカル思考の3つのステップ（疑問・分析・再構築）

（仕事を合理化することでの業務スクラップ）

- 業務の廃止
- 業務の見える化

（成功と失敗の分岐点とは何か）

- 地方公共団体の取組事例（成功事例・うまくいかなかった事例）

（プロジェクトマネジメントで進めるビルド&スクラップ）

- 業務をビルド&スクラップするための手順

■講師

株式会社インソース 村井 淳 氏

■研修日程

		9:45	10:00	12:00		13:00	16:00	
第一日	9月4日（木）	オリエンテーション	研修		昼食休憩	研修		

現場で学ぶ地域協働研修inかみのやま

■目的

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

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

研修の特徴

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

■研修期日、会場及び対象者

期 日 令和7年10月30日（木）～10月31日（金）

会 場 上山市内

対象者 中堅職員～課長補佐級職員

（定員 市町村職員10名 県職員15名 合計25名）

■研修内容

- 行政とNPO等との協働のまちづくり
- フィールドワーク、住民ワークショップ
（空き家等の現地調査、地域住民との意見交換）
- 現状分析、課題抽出
- プレゼンテーション（改善案の提案）
- 地域デザインのための改善案作成
- まとめと振り返り

■講師

NPO法人 かみのやまランドバンク 講師

■研修日程

		9:30	9:45			12:00	13:00			17:00
第一日	10月30日 (木)		オリエンテーション	研修		昼食 休憩		研修		
第二日	10月31日 (金)		研修			昼食 休憩		研修		16:30

受講生の感想（県職員）

- フィールドワーク等を通して、実際に現場を見て、地元住民と話をした中で現状を把握し、そこから問題点を抽出し、対策・改善案を考えるという現場主義を実践できた。

※第1日目の講義終了後、地域住民との情報交換会（任意参加）を実施予定