

政策形成能力向上研修

(市町村との合同研修：市町村主催)

1 目的

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

●研修のポイント

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

●受講生の声

- ・内容1つ1つがエビデンス・根拠がわかる説明であり、理解しやすかった。
- ・自ら考え、発表・グループワークをする回数が多かったため、主体的に研修を受けることができた。
- ・問題、対策について、対策ありきではなくアウトカムを踏まえていきたい。
- ・担当業務で課題があると手段重視になってしまい「分析」にかける力が不足していることが多いため、今後分析や課題、問題の洗い出しを大切に仕事をしたい。

2 対象者

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

10名

26名（合計36名）

3 講師

株式会社 アリエールマネジメントソリューションズ 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年11月12日（水）～ 11月13日（木）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

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

問題解決・発想力パワーアップ研修

(市町村との合同研修：県主催)

1 目的

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

●研修のポイント

この研修では、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。

●受講生の声

- ・発想力について、これまで学ぶ機会がなかったため勉強になりました。特にゼロベース思考や複数人で知恵を出し合うことが発想を広げるうえで大切だと、実務経験からも感じる事が出来ました。また、ブレストの有効性を、グループワークを通して学ぶことができました。
- ・様々な人の意見を聞いて課題解決に取り組んでいくことを業務において実践していきたい。企画書作成については、なかなか日々の業務ではありませんが、楽しかったですし、こんなに想像力を働かせたことはないと思いました。

2 対象者

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

40名

10名（合計50名）

3 講師

株式会社BCL 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年12月8日（月） ～ 12月9日（火）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	12/8 (月)		オリエンター	・これからの思考力強化のために ・思考の罫	昼食 休憩	・問題解決と思考のバランス ・思考支援ツール ・思考の視点 ・脱検索型思考
第二日	12/9 (火)	9:00		・問題解決への基本的な考え方 ・問題解決の6ステップ ・問題把握	昼食 休憩	16:45 ・問題とゴールを整理する ・解決策の決定 ・解決策の評価と今後の計画

－法制執務事務に初めて携わる方、基礎から学びなおしたい方に－

法制執務担当職員研修 I（初任者コース）

（市町村との合同研修：市町村主催）

1 目的

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

●研修のポイント

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

●受講生の声

- ・各論、問題演習の解説が分かりやすく良かった。
- ・実際に使っている用語やノウハウなど、実践的な内容を学ぶことができたので、実際に法令改正等に関わる際に参考にしていきたい。

2 対象者

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

10名

50名（合計60名）

3 講師

高等教育政策・学事文書課

4 期日

令和7年9月11日（木）～ 9月12日（金）

※受講生、講師共にオンライン形式にて実施。

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:15
第一日	9/11 (木)		オリエンテーション	【法制執務総論】 ・法令の意義 ・国、地方公共団体の法令 ほか	昼食 休憩	【法制執務各論】 ・条例、規則の作成要領 (立案形式/構成要素/法令の改正/法令の廃止) ・告示、公告、訓令の作成要領 ほか
第二日	9/12 (金)	9:30	【演習】 ・個人及びグループ演習 ・解答、解説	昼食 休憩	【演習】 ・個人及びグループ演習 ・解答、解説	16:30

民間体験実習

1 目的

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

●実習のポイント

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

●受講生の声

- ・研修を通して、自分が普通・常識だと思っていることが全く異なるものだと認識することができた。
- ・生の現場でのチームワークや時間感覚を体感することができ、今後様々な業務を行う上での気づきの視点を得ることができた。
- ・有限な時間を効率的かつ効果的に使用する意識を学び、時間の使い方について考えを深める機会になった。
- ・変化が激しい昨今の社会情勢の中で、事業継続性の確保のためには、古い慣行ばかりに拘らず、常にチャレンジを続けることが必要だと感じるすることができた。

2 対象者

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

3 体験実習先及び期日

(1) 体験実習先別研修（受入企業が指定する日 3～5日間）

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

※受入企業の業務の都合等により、中止又は期日の変更となる場合があります。

4 研修科目及び日程(標準)

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

※受入企業の業務の都合により、研修時間が変更となる場合があります。

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

おもてなし体験実習

1 目的

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

県民とのコミュニケーション能力及び誠実な対応力の一層の向上を図る。

●実習のポイント

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

●受講生の声

- ・お客様への対応スキルやサービス提供の質を直接体感し、自分の成長に繋がる実践的な学びが得られた。
- ・接客のみならず、施設やシステムの面でもおもてなしの精神を感じることができた。ぜひ普段の業務にも取り入れていきたい。
- ・お客様のことを考え、お客様に選ばれる企業であることを常に意識して仕事をしている様子は普段の職場と異なる環境であり、新鮮だった。
- ・普段相手にする人やモノが決まっているような職員には、非常に刺激になる研修だと思う。

2 対象者

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

3 体験実習先及び期日

(1) 体験実習先別研修（受入企業が指定する日 2～3日間）

	研修先名	人数	期日（目安）	業種
全域	㈱ヤマザワ（受入先の指定する県内各地区の数店舗）	5名	10月	小売業
村山	イオンリテール㈱（イオン山形南店）	2名	9月上中旬	小売業
	仙台ターミナルビル㈱（ホテルメトロポリタン山形）	2～5名	8月～10月	宿泊業（ホテル）
	㈱葉山館	2名	8月～10月	宿泊業（旅館）
	㈱チェリーランドさがえ	2名	9月中旬～10月上旬	郷土物産販売業
	㈱山形県観光物産会館	2名	9月～10月	郷土物産販売業
最上	㈱もがみ物産協会（ゆめりあ内最上物産館）	2名	8月	郷土物産販売業
	最上峡芭蕉ライン観光㈱	2名	9月	運輸・観光業
置賜	㈱アクセスよねざわ（道の駅米沢）	2名	8月～10月	郷土物産販売業
	飯豊めざみの里㈱	2名	8月～10月	郷土物産販売業
庄内	㈱庄交コーポレーション（庄内観光物産館）	2名	9月～10月	郷土物産販売業
	HRS㈱	2名	8月	宿泊業（ホテル）

※受入企業の業務の都合等により、中止又は期日が変更となる場合があります。

4 研修科目及び日程（標準）

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

※受入企業の業務の都合により、研修時間が変更となる場合があります。

プレゼンテーション研修

(市町村との合同研修：県主催)

1 目的

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

●研修のポイント

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、ビデオ撮影を通し自分の強みと改善点を客観的に見て知ることができ、実践的な能力の習得につながります。

●受講生の声

- ・演習も多く取り込まれており、プレゼンやグループワークをすることで、他業種の方の意見や考え、話し方等多くの学びがあった。
- ・「相手にどうしてほしいか」を意識して伝えることや、内容が伝わりやすいよう構成を整理して話すことなど、日々の仕事の中ですぐに実践していきたい。
- ・自分が話している姿を動画で確認できたことで、良い点、悪い点を知ることができたため、今後人と接する際、プレゼンを行う際に活用していきたい。

2 対象者

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

20名

市町村長が推薦する市町村職員

10名（合計30名）

3 講師

株式会社マネジメントサポート 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年12月10日（水）～ 12月11日（木）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

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

プレゼンテーション研修

(市町村との合同研修：市町村主催)

1 目的

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

●研修のポイント

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

●受講生の声

- ・全体の反応に合わせ、指導内容を調整されていた。とても勉強になった。
- ・日々の講習会のパワーポイント作成に活かしたい。
- ・庁舎内の職員や住民へ説明する資料をつくる際に、とても有意義な研修と感じた。自分は文字で説明し過ぎだと感じたので、絵や写真を使って、聞いている人に分かりやすいよう今後は心がけます。

2 対象者

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

3 講師

株式会社インソース 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年10月16日（木）～ 10月17日（金）

会場：山形県職員育成センター

※原則、パワーポイントが使用できるノート型パソコンをご持参ください。

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	10/16 (木)		オリエンテーション	・資料作成の課題 ・わかりやすい資料を作成する	昼食 休憩	・パワーポイントの有効な使い方
第二日	10/17 (金)	9:30	・プレゼンテーションとは何か ・プレゼンテーションの基礎		昼食 休憩	16:15 ・プレゼンテーションを成功させるためのコツ ・わかりやすい話の組み立て方 ・プレゼンテーション実習

－自分の“ころ”へ問いかけて、明日へのやる気を引き出す－

モチベーションアップ研修

(市町村との合同研修：県主催)

1 目的

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

●研修のポイント

ワークや様々な手法を通し、自らの意欲を向上させるコツなど学ぶことが出来る研修で、前向きな思考や気持ちの切り替え方法は、業務に限らず幅広い場面で活用できます。

●受講生の声

- ・自分の考え方ひとつで前向きにも後ろ向きにもなれるし、自分の話し方、聞き方ひとつで、他人の印象も変わってくることを再認識したので、この考え方を忘れずに、個人としてもチームとしても前向きに業務ができるようにしたい。
- ・自分自身の内面を言語化することで、自分の中でモチベーションの基となっているものについてあらためて意識することができた。今後は、今回学んだリフレーミングを上手に行い、ストレスの低減を図りつつ、普段の業務中にやりがいを見出していきたい。
- ・様々な理論や実験結果を紹介いただいて、モチベーションの向上について多角的にアプローチをしていた研修だった。
- ・「思考は行動に左右される」ことを学んだ。まず行動に移していきたい。

2 対象者

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

第1回 30名 第2回 40名

市町村長が推薦する職員

第1回 10名

(合計80名)

3 講師

Present Time 代表 塩野 貴美 氏

4 期日及び会場

第1回：令和7年11月25日（火）

第2回：令和7年12月 5日（金）

会 場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		9:50 10:00	12:00 13:00	16:30
第一日	11/25 (火) 12/5 (金)	オリエンテーション	・自分の振り返り ・目標設定による自分への 動機付け	昼食 休憩 [トレーニング] ・視点を変える ・言葉の力を知る ・心と体の関係を知る ・自分の強みを知る ・悩みや課題の解決法を考える ・思考パターンを変える ・明日から実践することを考える

民間で学ぶまちづくり研修 in やまがた

1 目的

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

●研修のポイント

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

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

●受講生の声

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

2 対象者

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

3 講師

山形まちづくり株式会社

4 期日及び会場

期日：令和7年9月25日（木）～9月26日（金）

会場：山形市内

5 研修科目及び日程

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

※ 第1日目講義終了後、情報交換会（任意参加）実施を予定

証拠に基づく政策立案（EBPM）研修

1 目的

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

●研修のポイント

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

●受講生の声

- ・難しいかと思っていた統計の話が、とても分かりやすかった。統計の取り方について、どこまでできればいいのか明確に示してくれた。
- ・PCを使った実習が用意されていたため、理解が深まった。
- ・予算要求はじめ、いろいろな場面で説明する際の根拠づくりに役立つと思う。

2 対象者

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

3 講師

株式会社インソース 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年9月11日（木）～ 9月12日（金）

会場：山形県職員育成センター

※研修でパソコンを使用しますので、受講生は各自パソコンを御持参ください。

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	9/11 (木)		オリエンテーション	・情報とは何か ・情報活用の流れ	昼食 休憩	・EBPMの動向を知る ・データリテラシーを向上させる
第二日	9/12 (金)	9:00	・データ分析や統計学の基礎知識 ・RESASについて学ぶ		昼食 休憩	16:45 ・地域特徴の分析の仕方 ・RESASを活用して政策を考える

－読み手を意識した、簡潔でわかりやすい資料を作るための技法を学ぶ－

ワンペーパー資料作成研修

1 目的

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

●研修のポイント

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

●受講生の声

- ・ワンペーパーで正確に情報を伝えるためには相手（読み手）の視点に立つことが大切だと学んだ。誤解や認識のズレなく伝えるために、端的に論理的に文章をまとめ、読み手に負担なく視覚的に読みやすい・理解しやすいレイアウトを意識していきたい。
- ・資料作成に取り掛かる前に情報を整理し、柱となる項目を設定することが重要だと学んだ。これまでは前年度のまでのフォーマットを用いてそのまま資料を作成することが多かったが、必要な情報、不要な情報を整理してより分かりやすい資料の作成につなげていきたい。
- ・論理図や SmartArt など、研修で学んだことを会議資料作成の場面で活用したい。

2 対象者

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

第1回 30名 第2回 30名（合計60名）

3 講師

株式会社マネジメントサポート 講師

4 期日

第1回：令和7年11月18日（火）

第2回：令和8年 1月14日（水）

※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式にて実施。

※受講時は、パワーポイント、Excel が使用できるパソコンを準備してください。

5 研修科目及び日程

		9:50	10:00	12:00	13:00	17:00
第 一 日	11/18 (火)	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ワンペーパー文書の必要性 ・文書構成力の強化 ・簡潔、正確に伝える文章力を強化する 	昼食 休憩	<ul style="list-style-type: none"> ・図解手法を取り入れた資料作成 ・論理図解のワンペーパー資料作成 	
	1/14 (水)					

クレーム対応研修 I

(市町村との合同研修：市町村主催)

1 目的

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

●研修のポイント

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

●受講生の声

- ・事例やロールプレイが多く、より実践的な内容でとても勉強になった。
- ・クレーム処理のステップを活用し、相手の要求確認をきちんと行ったうえで処理方針を決定するなど、フローにそって対応していき、相手方もきちんと納得できる解決を図っていきたい。

2 対象者

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

10名

26名（合計36名）

3 講師

経営教育コンサルタント 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年11月17日（月）～ 11月18日（火）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00 10:15	12:00 13:00	16:30	
第一日	11/17 (月)	オリエンテーション	・クレームとは ・クレーム対応の基本	昼食 休憩	・具体的な処理ステップの習得 STEP1 事実の明確化 STEP2 要求確認
第二日	11/18 (火)	9:30	・具体的な処理ステップの習得 STEP3 処理方針の確定 STEP4 処理交渉	昼食 休憩	16:15 ・具体的な処理ステップの習得 STEP5 アフターフォロー ・ハードクレームへの対応 ・クレーム対応ロールプレイ

－良好な信頼関係を築き、円滑に同意を得るための技法を学ぶ－

交渉・折衝研修

(市町村との合同研修：県主催)

1 目的

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

●研修のポイント

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

●受講生の声

- ・テキストの内容の説明ではなく、実習がメインだったことですぐに利用できるノウハウが体感できた。
- ・理想やきれいごとでは済まされない現実に沿った研修だった。
- ・日常の中で「まあいっか」で済ませていることを主張して、主張することに慣れていきたい。

2 対象者

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

30名

10名（合計40名）

3 講師

株式会社 話し方研究所 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年11月27日（木）～ 11月28日（金）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	11/27 (木)	オリエンテーション	・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	昼食 休憩	・ステップに応じた交渉の流れ ・交渉技法の獲得	
第二日	11/28 (金)	9:00	・交渉・折衝のスキルを整理しよう	昼食 休憩	・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」	16:45

－相互に利益のある合意を得るための能力を身につける－

交渉・説得・調整技術研修

(市町村との合同研修：市町村主催)

1 目的

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

●研修のポイント

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

●受講生の声

- ・説明がわかりやすく、復習もしてくださったので、理解を深めることができた。グループワークも適度に取り入れてくださったので、市町村の方とも話をしながら、楽しく研修することができた。
- ・外部の人との交渉だけでなく、上司や部下など、内部の人とのやりとりにも活用できるので、実践していきたい。(残業を頼む、断るときなど)

2 対象者

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

10名

市町村長が推薦する職員

26名(合計36名)

3 講師

経営教育コンサルタント 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年11月19日(水)～11月20日(木)

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00		13:00	16:30
第一日	11/19 (水)		オリエンテーション	・交渉・説得・調整技術 ・コミュニケーション	昼食 休憩	・基本スキル1(傾聴力) ・基本スキル2(説得力)	
第二日	11/20 (木)	9:30	・論理の組み立て方		昼食 休憩	・実践スキル(調整) ・集団交渉	16:15

連携・協働力向上研修

(市町村との合同研修：県主催)

1 目的

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

●研修のポイント

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

●受講生の声

- ・全国各地の好事例や連携・協働を進めるための前提・基礎知識について、わかりやすく説明してくれるとともに、実践方法を学ぶことができた。
- ・難しいテーマを選んでしまったと思ったが、研修を終えてみれば協働は身近ですぐ実践できることであり、むしろやらなくてはならないと感じた。実践方法を学んだので、すぐやってみます。
- ・連携・協働について学べる大変有意義な研修であるとともに、どの職種・職位にも当てはまる内容であり、全職員の必修研修にしてもいいくらいだと思う。

2 対象者

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

26名

10名（合計36名）

3 講師

人と組織と地球のための国際研究所（IIHOE）代表 川北秀人 氏

4 期日及び会場

期日：令和7年10月20日（月）～ 10月21日（火）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	15:00	17:00
第一日	10/20 (月)		オリエンテーション	【講義】 ・連携・協働の 基礎	昼食 休憩	【講義】 ・連携・協働の 進め方	【演習】 ・地域課題等を解決 するための協働を 考える
第二日	10/21 (火)	9:00 【演習】 ・地域課題 等を解決 するため の協働を 考える	9:30 【県内協働実践者との意見交換】 ・県内の協働事例紹介 ・グループ討議・発表等	(昼食休憩 11:30～12:30)		14:30 【演習】 ・地域課題等を解決する ための協働を考える ・総括	16:45

協働による地域づくり研修

(市町村との合同研修：市町村主催)

1 目的

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

●研修のポイント

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

●受講生の声

- ・今までは“情報の蓄積”だけであったが、“勇氣ある変革”を訴えられたのは初めてだった。大きな転換点となった。
- ・住民に自発的に動いてもらうために、住民に変わってもらうためには、まず行政から変わる必要があると感じた。今後、地域や住民と関わる際に、今日学んだ内容を意識して接していきたい。

2 対象者

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

10名

30名（合計40名）

3 講師

高崎経済大学地域政策学部 教授 櫻井 常矢 氏

4 期日及び会場

期日：令和7年8月22日（金）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		9:30	9:45	12:00	13:00	16:15
第一日	8/22 (金)	オリエンテーション	・なぜ今、協働（地域づくり）なのか ・地域コミュニティ政策の現段階 ・協働の意味と実践	昼食 休憩	・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	

現場で学ぶ地域協働研修 in かみのやま

(市町村との合同研修：県主催)

1 目的

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

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

●研修のポイント

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

●受講生の声

- ・「あたりまえ」と思わずに、違った視点でものごとを考えるように意識して業務改善を考えたい。
 - ・ネットで得た知識や既存の資料の情報だけでなく、実際現場に足を運び関係者の生の声を聞くことで、熱量や感情を直接肌で感じることができ、自身の知識・情報に厚みを持たせることができると思ったので、今後はもう少し積極的に外に出てみたい。
- また、フューチャーランゲージも初めて実践したが、現状・課題・対応の整理に有効だと思ったので、今後の考え方に取り入れていきたい。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員 15名
- 市町村長が推薦する市町村職員 10名（合計25名）

3 講師

NPO法人かみのやまランドバンク

4 期日及び会場

期日：令和7年10月30日（木） ～ 10月31日（金）

会場：上山市内

5 研修科目及び日程

		9:30	9:45	12:00	13:00	17:00
第一日	10/30 (木)		オリエンテーション	・ガイダンス ・行政とNPO等との協働のまちづくり	昼食 休憩	【フィールドワーク・グループ演習】 ・フィールドワーク ・住民ワークショップ (地域住民ヒアリング・意見交換) ・現状分析、課題抽出
第二日	10/31 (金)			【グループ演習】 ・現状分析・課題抽出 ・地域デザインのための改善案作成	昼食 休憩	16:30 【グループ演習】 ・地域デザインのための改善案作成 ・プレゼンテーション(改善案の提案) ・まとめと振り返り

※第1日目講義終了後、情報交換会（任意参加）実施を予定

現場で学ぶ地域協働研修 in かわにし

1 目的

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

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

●研修のポイント

この研修では、川西町を会場に、フィールドワークや、地域住民・NPO法人職員も参加するワークショップを行い、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します。NPOは、地域支援に係る中間地点の役割を担っており、講師を通じて、住民と協力しながら地域づくりを進めるために必要な合意形成の方法や課題解決の手法、ファシリテーションスキル等、あらゆる職場で活用可能な能力を学ぶことができます。

●受講生の声

- ・活用できるフレームワークを多く知っており、研修生が活用しやすいように事例も多く紹介していただいた。多くの成功、失敗事例を知り、また経験しており、説得力がある。2日間の企画、関わる方々の人選が素晴らしく、ずっと楽しく充実していた。
- ・地域の住民の声をきいて、「地域の課題」と一言でいってもたくさんあると学んだ。住んでいる住民だからこそ思うことを聞けて充実していた。SWOT分析や高速PDCA等、日々の業務で意識して取り組んでみたい。

2 対象者

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

3 講師

NPO法人きらりよしじまネットワーク

4 期日及び会場

期日：令和7年10月23日（木）～ 10月24日（金）

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

5 研修科目及び日程

		9:15	12:00	13:00	15:30	17:00
第一日	10/23 (木)	オリエンテーション 9:30 ・ガイダンス ・行政とNPO等との協働のまちづくり	昼食 休憩	【グループ演習】 ・フィールドワーク (地域づくりを進めるうえで必要な資源の発掘と現地調査)	【グループ演習】 ・フィールドワークのまとめ ・一日の振り返り	
第二日	10/24 (金)	9:30 【住民WS】 ・住民ワークショップ (地域住民との意見交換) ・地域デザインのための課題解析	昼食 休憩	【グループ演習】 ・地域デザインのための改善案作成 ・プレゼンテーション(改善案の提案) ・まとめと振り返り	16:30	

※第1日目講義終了後、情報交換会（任意参加）の実施を予定

戦略的な情報発信研修

1 目的

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

●研修のポイント

この研修では、県からの一方的な情報発信でなく、「伝わる」広報を実践するため、「何を」「誰に」「どのように」届けるかをポイントに、効果的な情報発信を行う能力の向上を目指します。各媒体の特性や、リスクマネジメントなど情報発信の基礎を身につけたい方にお勧めです。

●受講生の声

- ・根拠となるデータを明示したうえで、どのような情報発信を行うべきかの説明があり、説得力があった。資料の内容も分かりやすく、今後活かせるものだった。
- ・講義内容が非常に分かりやすかったことに加え、講義中の柔和な表情や、穏やかに話される声のトーンのお陰で、研修独特の緊張感が和らぎ、集中して受講できました。
- ・効果的な情報発信のためには、伝えたい相手の対象を検討した上で、情報媒体の特性などを考慮し行う必要があることを改めて認識するとともに、実際にどれだけの県民の方が見ているのかも評価検証していく必要があると感じた。

2 対象者

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

3 講師

株式会社情報文化総合研究所 講師

4 期日

期日：令和8年1月20日（火）
 ※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式にて実施。

5 研修科目及び日程

		9:35	9:45	12:00	13:00	16:45
第一日	1/20 (火)		オリエンテーション	・効果的な広報へ ・組織的に発信せよ ・計画的に発信せよ	昼食休憩	・効果的に発信せよ ・リスクマネジメント ・情報発信プランの作成

コーチング研修

1 目的

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

●研修のポイント

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

●受講生の声

- ・コミュニケーションには、一人一人癖があることを意識していきたい。
- ・これまでは部下の「できない」部分に注目しがちだったが「できる」部分を見て言葉にすることで成長を補助できるように努力していきたい。
- ・部下職員も自分と違ったタイプがいることが学べ、良い悪いではなく、付き合っていくうえでその人その人の特徴をとらえ、接し方を考えたい。
- ・肯定的な質問の仕方次第で、悩みを抱えた職員の気持ちを知る一助となることを学べたことは、自分自身への反省にも繋がった。

2 対象者

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

50名

3 講師

株式会社アライブ・ワン 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年9月18日（木）～9月19日（金）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	9/18 (木)		オリエンテーション	・コーチングについて (定義・理念、必要とされる理由、他スキルとの比較)	昼食 休憩	・自分のコミュニケーションスタイルを知る ・相手のスタイルに適した効果的な関わり方を知る ・コーチングのスキル（傾聴）
第二日	9/19 (金)	9:00	・コーチングのスキル (承認、質問)		昼食 休憩	16:45 ・コーチングのスキル (承認、質問) ・全体の振り返りと日常業務での 取組み方を考える

危機発生時のメディア対応研修

1 目的

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

●研修のポイント

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

●受講生の声

- ・記者会見時のスポークスマン役、司会役の際、言うてはいけないことや、動作について具体的に学ぶことができた。
- ・記者側の心理や行動パターンについて、細かく学ぶことができた。
- ・危機発生時には「5W1H」にこだわらず、「スピード」重視であることを学び、平常時とは違う対応をとる必要があることを知ることができた。

2 対象者

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

30名

3 講師

株式会社 総合教育コンサルティング 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年9月5日（金）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		9:45	10:00	12:00	13:00	17:00
第一日	9/5 (金)		オリエンテーション	・危機管理広報の基礎知識 ・危機発生時の記者の取材心理と視点 ・事件・事故発生時の初期対応のポイント ・緊急記者会見での応答上のポイント	昼食 休憩	[スキルアップトレーニング] ・プレスリリースの作成 ・想定質問の作成 ・模擬記者会見 ・振り返り、講評

問題解決・論理的思考力向上研修 (eラーニング)

1 目的

論理的思考法（ロジカルシンキング）への理解を深め、自らの考えを相手に論理的にわかりやすく伝え納得させるための方法を学ぶことにより、問題解決能力の向上を図る。

●研修のポイント

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

2 対象者

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

50名

3 コース提供業者

株式会社日本能率協会マネジメントセンター

4 受講期間

令和7年8月～10月（予定）（詳細は受講決定者に別途通知）

5 研修内容

下記の研修プログラムを、設定された受講期間内に受講する。

問題解決・論理的思考力向上プログラム	コース名	想定学習時間
	問題解決の基本コース	4時間
	ロジカルシンキング基本コース	3時間
	合計	7時間

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

ファシリテーションスキル向上研修 (eラーニング)

1 目的

コミュニケーション能力の向上を図るとともに、話し合いの場の雰囲気づくりや、メンバーにとって納得性の高い結論を導くための議論の進め方を学ぶことにより、日常的に実践できるファシリテーションのスキルを身につける。

●研修のポイント

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

2 対象者

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

50名

3 コース提供業者

株式会社日本能率協会マネジメントセンター

4 受講期間

令和7年8月～10月（予定）（詳細は受講決定者に別途通知）

5 研修内容

下記の研修プログラムを受講期間内に受講する。

	コース名	想定学習時間
ファシリテーションスキル向上プログラム	ファシリテーション基本コース	4時間
	チーム全員でつくる「心理的安全性」	1時間
	アンガーマネジメント基本コース	2時間
	合計	7時間

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