

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）を通して職場で活かせる能力の向上を図ります。

●受講生の声

- ・政策形成の考え方やスキームを学ぶことができた。この研修のことを思い出しつつ実務に当たりたい。
- ・問題把握、政策立案など、公務員として必要なスキルについて、具体的、効果的に体験することができ、業務に大いに活かせる内容だと感じた。

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市町村職員

26名（合計36名）

3 講師

株式会社 アリエールマネジメントソリューションズ 講師

4 期日及び会場

期日：令和8年11月11日（水）～ 11月12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	11/11 (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	11/12 (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 ・チーム力を高める議論の進め方 ・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）

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）の重要性やその具体的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、データから現状や課題等を読み解くスキルを学び、合理的根拠に基づく説得力のある政策を立案する能力を高めます。相関係数や回帰分析等の統計分析の基本的知識に加え、実際に RESAS（地域経済分析システム）等のデータ分析を行い、現状や課題等を読み取る演習も含んだ実践的な研修です。

●受講生の声

- ・業務に活かせる内容がたくさんあったので、資料作成、政策立案に活用したい。
- ・事例紹介等データの利活用方法の説明もありわかりやすかった。
- ・課題に対して複数の仮説を立てて、必要なデータを集めて検証するという手順で業務を進められるよう心掛けていきたい。
- ・データの読み方については、本研修で学んだ相関関係や因果関係を意識したい。

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、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 8 年 9 月 9 日（水）～ 9 月 10 日（木）

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	9/9 (水)	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	9/10 (木)	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

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

- ・業務を進めるうえで問題に直面した際、やみくもに進めるだけでなく、問題を正確に分析したうえで適切な形で対応することの重要性を実感しました。業務が想定通りに進んでいない場合は、問題点とその原因・対策を考えながら業務に取り組んでいくようにしていきたいです。
- ・講義を聞くだけでなく、グループワークや動画視聴を挟みながら、思考力を試すような内容があり楽しい研修でした。日頃の業務から問題点や「なぜ問題となっているのか」を意識して業務にあたりたいと思います。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 40名
- 市町村長が推薦する市町村職員 10名（合計50名）

3 講師

株式会社BC L 講師

4 期日及び会場

期日：令和8年12月10日（木） ～ 12月11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	12/10 (木)		オリエンテーション	・これからの思考力強化のために ・思考の畏	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	12/11 (金)	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法の仕組み、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

- ・条例改正に関する基本的な事項や注意点を把握できた。
- ・実務をしていると頻繁に目にする用語について、一般的な使い方との違いを含めて説明いただいたため、大変わかりやすかった。

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 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市町村職員

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8年9月15日（火）～ 9月16日（水）

※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	9/15 (火)	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	9/16 (水)	9:30	【演習】 ・個人及びグループ演習 ・解答、解説	昼食 休憩		16:30 【演習】 ・個人及びグループ演習 ・解答、解説

民間体験実習

1 目的

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

●実習のポイント

民間企業での様々な業務体験を通し、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付きを得ることができます。

●受講生の声

- ・行政の施策には行政としての視点だけではなく、民間の視点も重要だと実感することができて実りある研修だった。
- ・普段は関わることができない業務を実際に体験し、また、災害発生時に苦勞された話などを聞くことで、自分が今おかれている状況がいかにか恵まれているか気が付くことができた。
- ・今後人口減少が進み、施策の実施が困難となっていく中で、公務員だけで仕事をするのではなく、官民連携して課題に取り組むことが求められると身をもって知ることができた。
- ・行政の世界とはまた違った時間の流れを体験することができ、貴重な経験になった。現場を見て感じた「臨機応変に対応する力」「重要な内容を端的に正確に伝える力」「必要な情報を見極める判断力」は、行政でも通じる部分があるので、今後の業務においても生かしていきたい。

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名程度

3 体験実習先及び期間等

企業名		人数	期間(目安)	業種等
村山	山形放送(株)	3名	11月中旬(4日)	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(3日)	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(3日)	子育て支援
最上	(有)ワーコム農業研究所	2名	10月(5日)	農業
	NPO法人アンプ	2名	10月中旬(3日)	商店街活性化(イベント企画・運営)
	(有)舟形マッシュルーム	2名	9月(5日)	農業・製造業
置賜	山形鉄道(株)	2名	10月下旬(5日)	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	9月上旬(5日)	環境保全活動(海岸保全)
	(株)大商金山牧場	2名	10月上旬(5日)	畜産・製造業

※期間は、受入企業から聞き取りした受入可能時期を記載したもので、詳細は調整の上決定します。

※受入企業の業務の都合等により、中止又は期間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～ 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

※上記は、実習期間5日間の標準的な例示であり、受入企業の業務に合わせ、研修内容及び時間が変更となる場合があります。

—民間企業で表方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企業の表方から裏方まで、様々な部門が一丸となっていく、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相互の綿密な意思疎通、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

- ・研修を通して「おもてなし」とは単にマナーや言葉遣いだけでなく相手の立場に立ち相手をよく観察し望む事を見極めること、先を見越した行動をすることの大切さを学んだ。
- ・研修で「観察力・質問力・聴く力・察する心」が重要だと学んだ。今後は相手の方の小さな変化を観察し、適切な質問で思いを引き出しながら、じっくりと耳を傾け、言葉にされない気持ちをくみ取ることが意識していきたい。
- ・接遇の基礎を学ばせていただいた。「第一印象」、「言葉遣い」など普段県民の方と接する際にも気を付けることが必要なものばかりで、今回学んだことを念頭に置き、日々の業務で県民の方と接する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
- 30名程度

3 体験実習先及び期間等

企業名		人数	期間（目安）	業種等
全域	㈱ヤマザワ（受入先の指定する県内各地区の店舗）	5名	10月中旬（3日）	小売業
村山	イオン東北㈱（イオン山形南店）	2名	9月上中旬（3日）	小売業
	仙台ターミナルビル㈱（ホテルメトロポリタン山形）	6名	8月～10月（3日）	宿泊業（ホテル）
	㈱葉山館	2名	8月～10月（3日）	宿泊業（旅館）
	㈱チェリーランドさがえ	2名	9月中旬（3日）	郷土物産販売業
	㈱山形県観光物産会館	2名	10月中下旬（3日）	郷土物産販売業
最上	㈱もがみ物産協会（ゆめりあ内もがみ物産館）	2名	8月（3日）	郷土物産販売業
	最上峡芭蕉ライン観光㈱	2名	9月（3日）	運輸・観光業
置賜	㈱アクセスよねざわ（道の駅米沢）	2名	9月中旬（3日）	郷土物産販売業
	飯豊めざみの里㈱（めざみの里観光物産館）	2名	8月～10月（3日）	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月中下旬（3日）	郷土物産販売業
	HRS㈱（ホテルリッチ&ガーデン酒田）	2名	8月（3日）	宿泊業（ホテル）

※期間は、受入企業から聞き取りした受入可能時期を記載したもので、詳細は調整の上決定します。

※受入企業の業務の都合等により、中止又は期間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

※上記は、実習期間3日間の標準的な例示であり、受入企業の業務に合わせ、研修内容及び時間に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

- ・話の構造から、話し方、更には資料の作り方まで実技を交えながら幅広く学ぶことが出来た。また、他の受講生から話を聞いたり、他の受講生のプレゼンを見て参考にしたいと思う部分もたくさんあり非常に有意義な研修になった。
- ・伝えたいこと、要点を絞って話すというのが苦手だったが構造化して考えると自分の中で整理ができ、聞き手にも分かりやすくできることを学びました。構造化を普段から活用し聞き手に伝わる話し方を意識していきたい。

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
- 市町村長が推薦する市町村職員

20名

10名（合計30名）

3 講師

株式会社マネジメントサポート 講師

4 期日及び会場

期日：令和8年12月2日（水）～ 12月3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	12/2 (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	12/3 (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)

－パワーポイントを用いた効果的なプレゼンテーション能力を身につける－

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

- ・相手に伝えるために、どう話せばよいのかを学ぶことができた。効果的で分かりやすくプレゼンを行えるようになった。
- ・パワーポイントについて分かりやすく説明していただき、勉強になった。
- ・グループワークが多く、市や町の職員と交流ができていい刺激となった。

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 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する市町村職員

10名

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8年11月24日（火）～ 11月25日（水）

会場：山形県職員育成センター

※パワーポイントが使用できるノート型パソコンを持参（必須）してください。

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	11/24 (火)		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	11/25 (水)	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

－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

- ・資料作成のポイントである、「構成・文章・図解」を理解することで、これまで何となく作っていた資料が、より効果的なものとして作成できるようになった。今回、実際に「スマートアート」を使用し、実務に役立つ便利な機能であることに気付き大きな収穫となった。
- ・「読む資料」と「見る資料」のどちらがふさわしいのかをよく考えてから資料作りを始める必要があると感じた。複数枚の資料をワンペーパーにまとめる時のコツや、目立たせるためのコツ（目立たなくていいものの彩度を下げる）など、実践的な内容も学ぶことができて良かった。
- ・資料の構成をはじめ、要約する力、文章力など、これまで意識していなかった部分で未熟な点が多くあることに気付いた。資料作成は自己流になりやすいので、今回の研修で学んだことを忘れずに、今後の資料作成に生かしたい。

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8年11月17日（火）

第2回：令和9年 1月 7日（木）

※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式で実施。

※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（必須）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	11/17 (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の強化 	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 	
	1/7 (木)					

－自分の“ところ”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

- ・モチベーションの持ち方で日々の業務の取り組み方に違いがあることがハッキリしたのでプラス思考でいきたい！
- ・自分がどういう人間かを知ることができた。今までと違った捉え方、視点を変えてみることでやる気を維持することに役立てたい。
- ・業務を効率的に進めるために何事にも興味・関心を持ち行動できるよう「内発的モチベーション」を育てたい。
- ・実際の職場を思い浮かべながら研修を受けることができた。部下への対応など早速実践したい。

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、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市町村職員

第1回 10名

(合計80名)

3 講師

PresentTime 代表 塩野 貴美 氏

4 期日及び会場

第1回：令和8年11月13日（金）

第2回：令和8年12月15日（火）

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	11/13 (金) 12/15 (火)	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] ・視点を变える ・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

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

- ・経験やスキルを部下職員に指導することがコーチングだと思っていたが、実は部下職員の本領を発揮させることがコーチングであることがわかった。「普通」の「基準」がそれぞれ違うということに肝に銘じ接したい。
- ・最近職場での雑談が以前より減っていて、人間力、チーム力を高めるのはコミュニケーションであることに気づきました。恐れず楽しみながらコーチングを生かしたコミュニケーションを取りたいと思います。
- ・部下の（思考の）傾向にあわせた対応を心がけることで互いにストレスが少なく業務が進められると思った。対話を通して関わり方を見つけていきたい。

2 対象者

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

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8年10月22日（木）～ 10月23日（金）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	10/22 (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	10/23 (金)	9:00	・コーチングのスキル (承認、質問)	昼食 休憩	・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	16:45

－クレーム対応の心構えから問題解決、アフターフォローまでを学ぶ－

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、事例による演習を通して、住民からのクレームやカスタマーハラスメント等に対し、どう捉え、どう解決していくかロールプレイなど演習を通して学びます。

●受講生の声

- ・講師の先生の説明がわかりやすく、グループワークを通じて、自分の考えを整理する時間が取れたため、大変有意義な研修であった。
- ・講義内容のクレームや苦情の定義・対応策などは、どれも非常にわかりやすいものだった。
- ・市町の若い職員と一緒に研修することで、人の柔軟な考え方や、現場ならではの考えを知ることができた。

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、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市町村職員

5名

31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8年11月16日（月）～ 11月17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	11/16 (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	11/17 (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

クレーム対応研修Ⅱ

(市町村との合同研修：市町村主催)

1 目的

クレーム対応の基礎から不当要求等のハードクレームについて、初期対応からその解決までの技法を学ぶことにより、行政に求められる対応力を身につける。

●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踏まえながら、ハードクレイマーや不当要求等、より困難なクレームへの対応方法を具体的な事例による演習やロールプレイを通して学びます。

●受講生の声

- ・窓口業務で一度は耳にした言葉に対しての対応方法を学ぶことができ、非常に有意義だった。
- ・講師の説明がわかりやすく、具体例や実体験を多く交えた話はとても興味深く聞くことができた。

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、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

5名

市町村長が推薦する市町村職員

43名（合計48名）

3 講師

イノベーション・スクエア 講師

4 期日及び会場

期日：令和8年9月17日（木）～ 9月18日（金）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00 10:15	12:00 13:00	16:30
第一日	9/17 (木)	オリエンテーション	・クレーム対応の基礎知識 (行政サービス、コミュニケーション、クレームとは)	昼食 休憩
				・ハードクレーム対応の考え方 (対応プロセス、ヒアリングの基礎技法、不当要求の判断基準 ほか)
第二日	9/18 (金)	9:30	・ハードクレームの対応技法 ・クレーム対応ロールプレイング	昼食 休憩
				16:15 ・危機管理体制を強化する ・対応能力をさらに高めるために

－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

- ・講師の話題が豊富で、話がおもしろく、受講者が興味を持つよう工夫されていた。
- ・具体的事例を数多く盛り込んで説明しており、大変分かりやすかった。
- ・市町村職員との合同研修で、それぞれの立場での困りごとが聞けたことが刺激になった。

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
- 市町村長が推薦する市町村職員

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8年11月26日（木）～ 11月27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	11/26 (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	昼食 休憩	・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	
第二日	11/27 (金)	9:00	・交渉技法の獲得 ・交渉・折衝のスキルを整理しよう	昼食 休憩	・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

- ・交渉や説得の考え方やテクニックなど、大変勉強になる内容だった。
- ・講師の方の体験談や例え話がとてもわかりやすく、今まで無意識に実施していたノウハウやスキルを論理的に学ぶことができた。
- ・講義とグループワーク（体験パート）のバランスが良かった。

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
- 市町村長が推薦する市町村職員

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8年11月18日（水）～ 11月19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	11/18 (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	11/19 (木)	9:30 ・論理の組み立て方	昼食休憩	16:15 ・実践スキル（調整） ・集団交渉

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

- ・固定観念を考え直させられる刺激的な講義内容で、今の時代に求められる行政職員の在り方を学ぶことができた。
- ・理論的な話を体系立てて説明し、事例を紹介いただいたため、理解しやすく実感が沸いた。
- ・相手を変えるなら、まず自分が変わらなければいけないという話が印象的で、すぐにも実践したいと思った。

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
- 市町村長が推薦する市町村職員

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8年8月21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	12:15	13:15	16:15
第一日	8/21 (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、まちづくり推進や公民連携などの視点から、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

- ・空き家問題という現在どこにでもあって、なおかつすぐに解決が難しい課題を題材に、先進事例に触れることで、地域課題の解決には粘り強い取り組みと、事情に詳しく熱意のあるキーマンが重要だと感じました。真摯な取り組みが、複数の異なる立場の人間や行政を動かし、斬新なアイデアが生まれて解決の歯車が回りだすと感じました。職場で業務の課題に落とし込んで活かしていきたいと思えます。
- ・地域課題を他人事ではなく、自分事として考え、行動、議論することの大切さを学びました。県の魅力UPに向けた政策検討の中で活用していきたいと考えています。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
- ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
- ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
- ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員 15名
市町村長が推薦する市町村職員 5名（合計20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8年10月29日（木） ～ 10月30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	10/29 (木)	オリエンテーション	・ガイダンス ・レクチャー (行政とNPO等との協働のまちづくり) ・関係者座談会	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 ・地域住民ヒアリング・意見交換 ・現状分析、課題抽出	
第二日	10/30 (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	・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、地域実態を把握し、地域運営組織の取組状況について理解を深めることで、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

- ・資料や写真だけでなく、実践している現場を実際に見ながら説明を聞くことができ、わかりやすく学ぶべきものが多く、大変良い研修だった。
- ・議論をファシリテートしていただき、とてもわかりやすい講義だった。講師の人柄も素晴らしく、分析手法やまとめ方、KPTなど今回学んだことを業務に生かしていきたい。
- ・講義内容もより具体的なもので、講師から本音でお話していただいた。話を聞いていて熱量が伝わり、深く知ろう、学ぼうという意識付けになった。

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
- 市町村長が推薦する市町村職員

15名

5名（合計20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8年10月20日（火）～ 10月21日（水）

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 9:30	12:00 13:00	15:30	17:00
第一日	10/20 （火）	オリエンテーション ・ガイダンス ・行政とNPO等との協働のまちづくり	昼食 休憩	【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	10/21 （水）	【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日講義終了後、情報交換会（任意参加）を実施予定

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、民間のもの見方・考え方を学ぶことができます。

●受講生の声

・課題解決型ではなく、価値創造型という考え方、また、「ある物」を輝かせる取組みの考え方は山形を今後どうしていくか、考えていくかという視点で非常に参考になりました。

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、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

山形まちづくり株式会社

4 期日及び会場

期日：令和8年9月17日（木）～9月18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	9/17 (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) ・講話(民間事業者)
第二日	9/18 (金)	9:30 ・講話(七日町エリアにおける民間事業者の取組みについて) 【グループ演習】 ・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日講義終了後、情報交換会（任意参加）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、戦略的な広報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

- ・講師の説明がわかりやすく、実際の自治体の事例や現場で起こりうる場面を交えて話していたため、理解が深まった。
- ・行政業務の特性を踏まえた講義内容で、実務に即しており大変有意義だった。
- ・研修を通じて、情報発信における目的の明確化や伝え方の工夫の重要性を改めて実感した。今後は誰に何を届けたいのかを意識しながら、読み手の興味を引く構成や言葉選びを意識して発信していきたい。

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
- 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12月4日（金）
 ※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式にて実施。

5 研修科目及び日程

		9:35	9:45	12:00	13:00	16:45
第一日	12/4 (金)	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体の情報発信 ・組織的に発信せよ ・計画的に発信せよ 	昼食休憩	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的に発信せよ ・リスクマネジメント ・戦略的な情報発信へ 	

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

- ・実際の新聞報道など具体的事例の紹介もあり、非常にわかりやすい研修だった。
- ・答え方のノウハウだけでなく、記者の質問の意図を学ぶことができた。
- ・研修自体はマスコミ対応が主だったが、他の場面にも通じるものがあるので、普段の県民の対応にも活かしていきたい。

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8年9月14日（月）
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	9/14 (月)		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] ・想定質問応答文の作成 ・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、分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。

●受講生の声

- ・これまで体系的な知識を持たずに取り組んでいたことが、今回の受講を通して整理され、考え方が一層明確になった。
- ・結論や要点を先に伝えることを意識し、相手方と認識の齟齬が起こらないよう徹底していきたい。

2 対象者

- ① 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ② 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ③ 上記①～②以外で所属長の推薦する職員
- 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8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。

－多様な意見を引き出し、整理し、円滑に相互理解や合意形成を図る－

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。

●受講生の声

- ・ファシリテーションについては、多くの場面で活用できるので受講してとても良かった。アンガーマネジメントや心理的安全性については、日常的に必要な場面が多くあり、部下に接する場面でも大いに役に立つと思った。
- ・即実践につなげることができる内容であるとともに、年齢や立場に関係なく必要な研修だと感じた。

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 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8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。