

令和3年度
研修ガイド

～ 地域を支える「人財」として成長し続ける職員のために ～

鳥取県総務部行財政改革局職員人材開発センター

目 次

(ページ)

はじめに

． 令和3年度 職員人材開発センター研修の見直し概要.....	1
． 研修一覧	
1 基礎研修（指名研修）一覧	7
2 能力開発・向上研修（選択研修）一覧	10
3 自己啓発支援研修（選択研修）一覧.....	13
． 能力開発・向上研修 申込み期限別一覧（開催日順）	14
． 能力開発・向上研修 目的別一覧	15
． 令和3年度 研修・講座日程表	17
． 人材育成基本方針（県）、人事評価項目（県）との関連	
基礎研修（指名）	21
能力開発・向上研修（選択）	23
． 鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針.....	24
． 研修講座概要	
県職員を対象とした基礎研修.....	36
市町村等職員を対象とした基礎研修.....	67
課題解決・政策形成能力の開発・向上	87
コミュニケーション能力の開発・向上	93
人材育成・人事管理能力の開発・向上	101
マネジメント能力の開発・向上	105
業務の専門性の向上	111
法務能力の開発・向上	114
特定課題に対応した講座	119
Webラーニング	122
手話、語学、eラーニング（自己啓発）.....	124
． 研修支援概要	
1 自己啓発支援	133
2 所属機関研修支援等	136
3 DVD教材・図書の貸出し	136
貸出用DVD一覧	137
． 研修受講にあたってのお願い	140
． 主な研修会場へのアクセス	142

はじめに

地方自治体を取り巻く環境が変化し続けていく中、地域の諸課題に的確に対応し、質の高い行政サービスを提供するためには、職員一人ひとりが意欲・能力を高め、その持てる可能性・能力を最大限に発揮することが、これまで以上に求められています。

そのため、業務を通じて指導を受けたり、経験を積む「職場研修（OJT：On the Job Training）」や、業務から離れて学習や体験をする「職場外研修（Off-JT：Off the Job Training）」による人材育成が重要です。

職員人材開発センターでは、県職員及び市町村等職員の皆さんに対し「職場外研修」として、基礎研修、能力開発・向上研修、自己啓発支援研修を提供しています。

業務に役立つ研修、さらにやる気が高まる研修等を実施することで、職員の皆さんの能力開発・向上への取組をお手伝いします。

この学習の機会を十分に活用していただき、業務に役立てるとともに、主体的な取組によって、自らの成長につなげてください。

基礎研修（指名研修）

基礎研修は、職員としての自らの役割・使命を再確認したり、能力向上のために学ぶ機会です。採用や昇任などにより新しい立場に就けば、その役割や求められる仕事の内容・レベルが変わるので、経験年数や昇任のタイミングに応じて、研修の機会を提供しているものです。

「職位に応じた基礎づくり」を目的とした取組であり、職場を離れて研修に専念することで、深く考え、じっくり学ぶことができるとともに、同じ立場（役職等）の職員と一緒に学ぶことで、新たな気づきや刺激も得られます。

職員の皆さんにとっては、自らの成長につながる重要な研修ですので、研修受講の指名を受けた場合は、必ず参加をするとともに、前向きに取り組んでください。

能力開発・向上研修（選択研修）

能力開発・向上研修は、必要に応じて知識やスキルを習得する機会です。

職員として身につけておくべき基本的な知識やスキルを中心に、職員や職場のニーズを踏まえ、様々な講座を提供しています。

職員の皆さんの「知りたい・出来るようになりたい・もっと上手になりたい・成長したい」という意欲を応援します。

日程を短縮したり、会場の選択肢を増やすなど、従来より参加しやすくなっています。また、新たにeラーニングシステムを活用した講座も数多く準備することとしていますので、積極的に活用してください。

自己啓発支援研修（選択研修）

自己啓発は人材育成の基本です。

語学や手話の講座を開設するほか、eラーニングによる学習支援もあります。通信教育講座では豊富なメニューを用意していますので、積極的に活用してください。

職員の皆さんの主体的な取組を応援します。

令和3年度 職員人材開発センター研修の見直し概要

<見直しのポイント>

- 1 県の基礎研修(指名研修)については、平成31年3月の鳥取県人材育成基本方針「鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」(以下、「人材育成基本方針」という。)の改訂に伴い、人材育成基本方針の見直しに沿った研修内容となるよう、令和2年度までに全体的な見直しを行ったため、必要箇所の見直しにとどめました。
市町村等職員の基礎研修についても、令和2年度までに科目等の見直しを行っており、同じく必要箇所の見直しにとどめました。
- 2 令和2年度は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、予定していた研修の延期又は中止、研修内容の一部変更等を余儀なくされました。このことから、令和3年度は、職員の受講機会の確保に向け、これまで主軸としていた集合型、対面型の職員研修のうち、実施可能な研修については、インターネット上で受講可能な「eラーニング」方式やオンライン方式、オンデマンド配信(録画配信)に移行するなど、研修目的や内容によって受講方法を使い分ける、「研修のハイブリッド化」を進めます。
- 3 能力開発・向上研修は、「eラーニング」方式に移行する講座や統廃合を含め7講座を休止(廃止)する一方で、4講座を新設するとともに3講座のリニューアルを計画しており、意欲ある職員の受講機会の確保と職員の成長に資する研修の提供を進めます。
なお、「eラーニング」方式により受講可能な講座は現時点で40講座程度を予定しており、能力開発・向上研修全体の講座内容の充実を図ります。
- 4 コロナ禍を契機としたデジタル化の進展等、急速な社会情勢の変化に的確に対応できる職員の育成に向け、行政がAIやRPA等の最先端技術を政策に取り入れるための基礎知識及び活用能力の向上、導入に当たり必要な視点や思考、また、導入後に求められる職員の能力とその育成方法を学ぶ研修を提供し、職員の意識や基礎的知識の底上げを図ります。

1 基礎研修の主な見直し

(1) 県職員対象

ア 新規採用職員を対象とする研修の科目を見直した。

- (ア) 県職員としての基礎的職務遂行に係る知識の、早い時期での定着を目指すため、令和2年度に県新規採用職員フォロー研修で行った「地方税の役割と県税の仕組み」、「県財政の仕組み」、「自治体の法制度」、「県の魅力紹介」及び「仕事の進め方」の科目は、県新規採用職員基礎研修で実施する。

また、実施時期の変更にあわせ、次のとおり開催日数を変更する。

- ・県新規採用職員基礎研修(4月実施)6日間 7日間
 - ・県新規採用職員フォロー研修(10月実施)3日間 2日間
- [県新規採用職員基礎研修][県新規採用職員フォロー研修]

- (イ) 県の基礎的業務や重要施策に関する知識をより深めるため次の科目を新設(内容追加)する。

- a 個人情報保護 [県新規採用職員基礎研修]
- b 公文書館見学(公文書の管理) [県新規採用職員基礎研修]
- c 仕事の進め方の基本 [県新規採用職員基礎研修]
- d 鳥取県の防災減災 [県新規採用職員フォロー研修]

イ 県職員としての基礎づくりの段階で、実務的な職務遂行能力を育成するための科目を充実させる。

[内容変更][県新規採用職員基礎研修]

「社会人としての心構え」...学生から社会人としての意識変革に加え、実務で活用できるスキルを身に付ける

[科目新設][県採用2年目職員研修]

「仕事の進め方」...効率を考えつつ質の高い仕事をするためのコツをつかむ

[内容充実][県採用3年目職員研修]

「基礎的職務能力の定着と発揮」...住民目線で職務を進めるスキルを身に付けるとともに業務改善力を高める

ウ 会計事務の適正化の徹底を図るため、適正執行の責任を負う管理職や課長補佐級職員を対象とする研修に科目を新設又は内容追加する。

[県新任課長補佐級研修]:「財務・会計に関する意義・原則」

[県新任課長級研修]:「管理職の役割」

- エ 令和2年度に実施予定としていた基礎研修のうち、新型コロナウイルス感染症感染防止のため、研修を中止(一部中止を含む。)としたものについて、令和3年度の研修受講対象者に令和2年度の未受講者を追加する。
【受講対象者の追加】
[県キャリアビジョン研修][県課長補佐昇任前ステップアップ研修]

(2)市町村等職員対象

- ア 市町村等新規採用職員基礎研修で行ってきた「地方税財政の仕組み」は、受講生の理解度を高めるため、一定期間業務に従事後の市町村等新規採用職員フォロー研修に実施時期を変更する。
また、実施時期の変更にあわせ、次のとおり開催日数を変更する。
・市町村等新規採用職員基礎研修(4月実施)3日間 2日間
[市町村等新規採用職員基礎研修][市町村等新規採用職員フォロー研修]
- イ 令和2年度に実施予定としていた基礎研修のうち、新型コロナウイルス感染症感染防止のため、研修を中止(一部中止を含む。)としたものについて、令和3年度の研修受講対象者に令和2年度の未受講者を追加する。
【受講対象者の追加】
[市町村等採用2年目職員研修(法律の基礎)][市町村等中堅職員研修 (事務・技術)]
[市町村等新任課長補佐級研修][市町村等新任課長級研修]

(3)県・市町村等職員合同

- ア これまで合同開催していたものの、要項を個別に定めていた研修について、手続き等の明確化のため統合する。
[県係長昇任前ステップアップ研修 (専門職)・市町村等中堅職員研修 (専門職)]
- イ 令和2年度に実施予定としていた基礎研修のうち、新型コロナウイルス感染症感染防止のため、研修を中止(一部中止を含む。)としたものについて、受講対象者を変更(又は追加)する。
[県・市町村等係長級3年目職員研修]
【県】:受講対象者変更(令和2年度の受講予定者を対象とする。令和3年度に係長級3年目となる職員については、令和4年度に受講対象とする。)
【市町村等】:受講対象者追加(令和2年度の受講予定者も受講対象とする。)
- [県・市町村等新任課長級研修]
受講対象者追加(令和2年度の受講予定者も受講対象とする。)

【参考：基礎研修の変更点】

変更点：県職員対象		変更点：市町村等職員対象	
新規採用職員基礎研修	<ul style="list-style-type: none"> ・科目新設 「個人情報保護」 「公文書館見学」 ・内容追加 「社会人の心構え」の内容に「仕事の進め方の基本」を追加。 ・実施時期変更 (新規採用職員フォロー研修から実施時期変更) 「地方税の役割と県税の仕組み」「県財政の仕組み」「自治体の法制度」「県の魅力紹介」「仕事の進め方」 ・実施方法変更 一部科目について、オンライン研修とする。 (講師のみオンラインで接続する。) ・日程追加 6日 7日 	新規採用職員基礎研修	<ul style="list-style-type: none"> ・実施時期変更 「地方税財政の仕組み」は新規採用職員フォロー研修で実施。 ・日程短縮 3日 2日 ・会場追加 東部、中部、西部の3会場で実施。
新規採用職員体験研修	<ul style="list-style-type: none"> ・内容追加 ドローン等最新機器の体験を含めた「ICTの活用」を追加。 ・内容変更 日帰り研修とする。 		
新規採用職員フォロー研修	<ul style="list-style-type: none"> ・科目新設 「鳥取県の防災減災」 ・実施時期変更 「地方税の役割と県税の仕組み」「県財政の仕組み」「自治体の法制度」「県の魅力紹介」「仕事の進め方」を新規採用職員基礎研修で実施。 「業務カイゼン」を採用2年目職員研修で実施。(ただし、令和3年度の対象職員は、令和2年度の新規採用職員フォロー研修で実施済みのため、実施しない。) ・日程短縮 3日 2日 	新規採用職員フォロー研修	<ul style="list-style-type: none"> ・実施時期変更 (新規採用職員基礎研修から実施時期変更) 「地方税財政の仕組み」 ・会場追加 東部、中部の2会場で実施。
採用2年目職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・科目新設 「仕事の進め方」 ・日程追加 1日 2日 ・科目休止(令和3年度のみ休止) 「業務カイゼン」について、令和3年度の対象職員は、令和2年度の新規採用職員フォロー研修で実施済みのため、実施しない。 	採用2年目職員研修(法律の基礎)	<ul style="list-style-type: none"> ・実施方法変更 一部日程で、会場に集合して受講する場合と、自所属でオンライン受講する場合を選択可能とする。 ・対象者追加 令和2年度に新型コロナウイルス感染症感染防止のため研修を一部中止したため、令和2年度を受講予定者も対象とする。
採用2年目職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・内容変更 「業務改善企画提案」を「仕事の進め方」に変更。 ・日程追加 1日 1.5日 ・科目休止(令和3年度のみ休止) 「業務カイゼン」について、令和3年度の対象職員は、令和2年度の新規採用職員フォロー研修で実施済みのため、実施しない。 		
【合同】若手職員研修(行政法)	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者変更 保育士や文化財主事など、受講対象外としていた職種の整理・見直しを行った。 ・実施方法変更 一部日程で、会場に集合して受講する場合と、自所属でオンライン受講する場合を選択可能とする。 	【合同】若手職員研修(行政法)	<ul style="list-style-type: none"> ・実施方法変更 一部日程で、会場に集合して受講する場合と、自所属でオンライン受講する場合を選択可能とする。
キャリアビジョン研修	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者追加 令和2年度に新型コロナウイルス感染症感染防止のため研修を中止したため、令和2年度を受講予定者も対象とする。 		
中堅職員社会共生活験研修	<ul style="list-style-type: none"> ・対象年齢変更 31歳、30歳 30歳、29歳 		

変更点:県職員対象		変更点:市町村等職員対象	
係長級昇任前ステップアップ研修	・対象年齢変更 34歳、33歳 33歳	中堅職員研修 (事務・技術)	・対象者追加 令和2年度に新型コロナウイルス感染症感染防止のため研修を一部中止したため、令和2年度の受講予定者も対象とする。
県係長昇任前ステップアップ研修 ・市町村等中堅職員研修	・対象年齢変更 34歳、33歳 33歳 ・名称変更 市町村等と合同実施とし、名称を変更。	県係長昇任前ステップアップ研修 ・市町村等中堅職員研修	・名称変更 市町村等と合同実施とし、名称を変更。
【合同】係長級3年目職員研修	・対象者変更 令和2年度に新型コロナウイルス感染症感染防止のため研修を中止したため、令和2年度の受講予定者を対象とする。(令和3年度に係長級3年目となる職員については、令和4年度に対象とする。)	【合同】係長級3年目職員研修	・対象者追加 令和2年度に新型コロナウイルス感染症感染防止のため研修を中止したため、令和2年度の受講予定者も対象とする。
課長補佐級昇任前ステップアップ研修	・対象者追加 令和2年度に新型コロナウイルス感染症感染防止のため研修を一部中止したため、令和2年度の受講予定者も対象とする。		
新任課長補佐級研修	・科目追加 「財務・会計に関する意義・原則」を追加し、民法や地方自治法に係る認識を深める。	新任課長補佐級研修	・対象者追加 令和2年度に新型コロナウイルス感染症感染防止のため研修を中止したため、令和2年度の受講予定者も対象とする。 ・実施方法変更 オンライン研修とする。(講師のみオンラインで接続する。)
【合同】新任課長級研修	・対象者追加 令和2年度に新型コロナウイルス感染症感染防止のため研修を一部中止したため、令和2年度の受講予定者も対象とする。 ・実施方法変更 受講生を分散させるため、対面研修と、別会場でのオンライン研修とを併用する。	【合同】新任課長級研修	・対象者追加 令和2年度に新型コロナウイルス感染症感染防止のため研修を一部中止したため、令和2年度の受講予定者も対象とする。 ・実施方法変更 受講生を分散させるため、対面研修と、別会場でのオンライン研修とを併用する。
新任課長級研修	・内容変更 「管理職の役割」を内部統制に係る内容とする。	新任課長級研修	・追加実施 令和2年度を以て経過措置期間終了として廃止予定だったが、新型コロナウイルス感染症感染防止のため研修を中止したため、令和2年度の受講予定者を対象に令和3年度に研修実施する。 ・実施方法変更 オンライン研修とする。(講師のみオンラインで接続する。)
課長級「人間力向上研修」	・内容変更 日帰り研修とする。		
部次長級「人間力向上研修」	・内容変更 日帰り研修とする。		
会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修	・対象者追加 任期付短時間職員を対象者に追加する。 ・実施方法変更 一部日程で、会場に集合して受講する場合と、自所属でオンライン受講する場合を選択可能とする。	会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修	・対象者追加 任期付短時間職員を対象者に追加する。 ・実施方法変更 一部日程で、会場に集合して受講する場合と、自所属でオンライン受講する場合を選択可能とする。

2 能力開発・向上研修の主な見直し

(1) 「Webラーニング」の導入

新型コロナウイルス感染症を巡る状況に左右されない研修機会の確保や、働き方の多様化が進む中、育児や介護等で受講時間に制約のある職員の研修受講に係る負担軽減などを図るため、インターネット上で受講可能な「eラーニング」方式の研修(以下、「Webラーニング」という。)を令和3年5月中旬を目処に導入する。(詳細は、具体的な講座内容等が決定した段階で案内予定。)

【講座一例】EBPM政策形成、メンタルヘルス、財務入門 など約40講座

(2) 講座の改廃・見直し

- ア 受講希望状況や会議、意見交換、受講記録・アンケート等で把握した職員・職場の研修ニーズ、受講者の反応、研修専門機関等から収集した研修情報等を踏まえ、講座を再編成した。
- イ 令和2年度には6講座を新設、5講座をリニューアルしたところ、全体として好評を得た。令和3年度は、4講座を新設、3講座をリニューアル、6講座について受講対象者の拡大を行い、引き続き受講機会の提供を図る。

<新規>

アンガーマネジメント講座	アンコンシャス・バイアス基礎講座
実務に役立つ！条例・規則の作り方講座	
行政課題講座(テーマ:Society5.0時代の地方を実現するスマート自治体への転換(予定))	

<リニューアル>

一目で伝わる！ワンペーパー資料作成講座	タイムマネジメント講座
OJT・コーチング講座	

<受講対象者の拡大>

クレーム対応講座	タイムマネジメント講座
仕事の進め方講座	【県】県庁の実務講座(議会対応)
実践！マネジメント講座	自治体法務講座

<統合・休止・廃止>

コーチング講座	危機管理講座
公務員のための人材マネジメント研修	もう困らない！財務3表の読み方講座
現役精神科医が教える職場のメンタルヘルス講座	よくわかる政策法務講座(理論編)
イクボス・ファミボス研修	

(2) 受講しやすい環境の整備

- ア 研修受講の負担軽減と研修効果とのバランスを考慮し、研修日程は1日を基本とする。ただし、一部法律系の講座は2日間の設定とする。他に3時間程度の講座も設定する。

<短時間(半日)の講座>

わかりやすく説明できる講座(3時間)
アンガーマネジメント講座(3時間30分)
アンコンシャス・バイアス基礎講座(3時間)
人材育成セミナー第1部(若手のことを知る編)～イマドキ若手職員の育成とは？～(2時間50分)
人材育成セミナー第2部(若手との関わり方編)～若手職員のさらなる活躍を目指して～(3時間30分)
タイムマネジメント講座(5時間)

- イ 新型コロナウイルス感染症を巡る状況に左右されない研修機会の確保及び西部総合事務所の庁舎整備等により巡回開催が難しい西部地区での受講機会の確保のため、実施可能な研修について、オンライン方式やオンデマンド配信(録画配信)で実施する。

<オンライン方式、オンデマンド配信で開催する講座>

人材育成セミナー第1部(若手のことを知る編)	自治体法務講座
人材育成セミナー第2部(若手との関わり方編)	民法講座() (後日オンデマンド配信も実施予定)
条文の見方・読み方講座()	アンコンシャス・バイアス基礎講座()
実務に役立つ！条例・規則の作り方講座	:自所属でオンライン受講可。

- ウ 各地区の巡回開催を行う。ただし、令和3年度から西部総合事務所が庁舎整備等により利用できなくなるため、西部地区での開催が困難となり、開催回数を削減した。

<中部地区で開催する講座>

基礎から学べる問題発見・解決力講座	OJT・コーチング講座
基礎から学べる政策形成講座	人材育成セミナー第1部(若手のことを知る編)
一目で伝わる！ワンペーパー資料作成講座	人材育成セミナー第2部(若手との関わり方編)
政策形成のための情報収集・分析力入門講座	仕事の進め方講座
地域資源のブランド化講座	業務改善スキル向上講座
わかりやすく説明できる講座	今だからこそ学ぶマネジメントの原理原則講座
クレーム対応講座	実践！マネジメント講座
記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	タイムマネジメント講座
【県】新採サポーター研修	条文の見方・読み方講座

< 西部地区で開催する講座 >

図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	人材育成セミナー 第2部(若手との関わり方編)
プレゼンテーション講座	実務に役立つ! 条例・規則の作り方講座
成果の出る会議の進め方講座	自治体法務講座
人材育成セミナー 第1部(若手のことを知る編)	

3 自己啓発支援事業の主な見直し

(1) 通信教育等助成制度の追加(県職員対象)

< 追加する助成対象活動(検定・資格試験) >

中小企業診断士
社会保険労務士
韓国語能力試験 (3～6級)
実用ベトナム語技能検定試験(4～1級)

(2) 受講しやすい環境の整備

新型コロナウイルス感染症を巡る状況に左右されない研修機会の確保及び移動に係る研修受講の負担軽減のため、オンライン方式で実施する。

< オンライン方式で開催する講座 >

ベトナム語講座

(3) 語学講座の充実

韓国語講座(中級)の新設
中国語講座(広東語)の新設

(4) 手話講座の内容変更

< 休止 >

手話講座(中部会場)

研修一覧

1 基礎研修(指名研修)一覧

県職員を対象とした研修	ページ 番号	地 域			オンラ イン 受講	対象者
		東 部	中 部	西 部		
101 [県]新規採用職員基礎研修 4/8～13・4/22～23・5/11	36	○				[県] 新規採用職員
102 [県]新規採用職員体験研修 (現場視察等) 6月下旬(別途決定する日、場所)	39	○				
103 [県]新規採用職員体験研修 (民間企業・福祉施設等) 8月～2月頃(別途決定する3日間)	40	○	○	○		
104 [県]新規採用職員フォロー研修 10/5(火)～6(水):職員人材開発センター・県庁・とりぎん文化会館	41	○				
105 [県]採用2年目職員研修(コース) 9/27(月)～28(火):県庁 9/28(火)～29(水):職員人材開発センター・県庁	42					[県] 採用2年目の 職員
106 [県]採用2年目職員研修(コース) 9/27(月)～28(火):職員人材開発センター	43	○				
301 [県・市町村等]若手職員研修(行政法) -1 6/21(月)～22(火):職員人材開発センター -2 6/21(月)～22(火):オンライン受講 7/5(月)～6(火):倉吉体育文化会館 8/25(水)～26(木):米子市立図書館 -1 8/30(月)～31(火):職員人材開発センター -2 8/30(月)～31(火):オンライン受講 9/13(月)～14(火):米子市水道局	44		-1		-2	
107 [県]採用3年目職員研修 8/30(月):県庁 8/31(火):県庁	45					
108 [県]採用3年目職員研修 (必修選択)	46					[県] 採用3年目の 職員
109 [県]採用5年目職員研修 10/28(木):職員人材開発センター 10/29(金):職員人材開発センター	47					[県] 採用5年目程度 の職員
110 [県]キャリアビジョン研修 8/24(火):職員人材開発センター 8/25(水):職員人材開発センター 8/26(木):職員人材開発センター 8/27(金):職員人材開発センター	48					[県] 職員人材開発セ ンターが指名す る職員
111 [県]キャリアビジョン研修 10/13(水):米子コンベンションセンター 10/14(木):職員人材開発センター 10/15(金):職員人材開発センター	49					[県] 職員人材開発セ ンターが指名す る職員
112 [県]中堅職員共生社会体験研修 6月～12月頃	50	○	○	○		[県] 職員人材開発セ ンターが指名す る中堅職員
113 [県]係長級昇任前ステップアップ研修 (事務・技術) 8/3(火)～4(水):県庁 8/5(木)～6(金):県庁 9/2(木)～3(金):県庁	51					[県] 職員人材開発セ ンターが指名す る係長級昇任前 の職員
302 [県]係長級昇任前ステップアップ研修 (専門職) [市町村等]中堅職員研修 (専門職) 12/6(月):職員人材開発センター 12/7(火):中部総合事務所 12/8(水):米子市水道局	52					[県] 令和3年度中に 33歳となる職 員
114 [県]新任係長級研修 4/20(火)～21(水):県庁(一部科目はオンライン形式) 4/21(水)～22(木):職員人材開発センター (一部科目はオンライン形式) 4/22(木)～23(金):西部総合事務所 (一部科目はオンライン形式)	53					[県] 新任係長級職員
115 [県]新任係長級研修 (必修選択)	54					

研修名	ページ 番号	地 域			オンラ イン 受講	対象者
		東 部	中 部	西 部		
303 [県・市町村等]係長級3年目職員研修 5/31(月)：職員人材開発センター 6/1(火)：職員人材開発センター 6/2(水)：中部総合事務所 6/3(木)：米子市水道局 6/4(金)：米子市水道局 11/24(水)：米子市水道局 11/25(木)：職員人材開発センター 11/26(金)：職員人材開発センター	5 5					[県] 令和2年度中止 となった当該研 修の対象者
116 [県]課長補佐級昇任前ステップアップ研修 7/26(月)：職員人材開発センター 7/27(火)：職員人材開発センター -1 7/28(水)：(対面形式)倉吉体育文化会館 -2 7/28(水)：(オンライン形式)中部総合事務所	5 6					[県]課長補佐級 昇任前の職員 (係長級昇任後 5年目程度の 職員)
117 [県]新任課長補佐級研修 5/24(月)：県庁 5/25(火)：県庁	5 7					
304 [県・市町村等]新任課長補佐級研修 10/19(火)：中部総合事務所 10/20(水)：職員人材開発センター 10/21(木)：職員人材開発センター 10/25(月)：職員人材開発センター 10/26(火)：米子コンベンションセンター 10/27(水)：米子コンベンションセンター	5 8					[県] 新任課長補佐級 職員
118 [県]新任課長補佐級研修 (選択)	5 9					
305 [県・市町村等]課長補佐級レベルアップ研修 10/7(木)：職員人材開発センター 10/8(金)：職員人材開発センター 10/18(月)：倉吉体育文化会館 10/19(火)：米子コンベンションセンター	6 0					[県] 課長補佐級昇任 後5年目程度の 職員
306 [県・市町村等]新任課長級研修 -1 5/17(月)：(オンライン形式)職員人材開発センター -2 5/17(月)：(対面形式)県庁 -1 5/18(火)：(オンライン形式)職員人材開発センター -2 5/18(火)：(対面形式)県庁 -1 5/19(水)：(オンライン形式)米子コンベンションセンター -2 5/19(水)：(対面形式)倉吉体育文化会館 5/20(木)：(対面形式)米子コンベンションセンター	6 1	-1 -2				[県] 新任課長級職員
119 [県]新任課長級研修 7/15(木)：県庁	6 2	○				
120 [県]新任課長級研修 11/11(木)：職員人材開発センター 11/12(金)：職員人材開発センター	6 3					
121 [県]課長級「人間力向上研修」 8/3(火)～4(水)：職員人材開発センター 8/5(木)～6(金)：職員人材開発センター	6 4					[県] 人事企画課が指 名する職員
122 [県]部次長級「人間力向上研修」 7/29(木)～30(金)：職員人材開発センター	6 5	○				
401 [県・市町村等]会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修 6/10(木)：新日本海新聞社中部本社(午前・午後) -1、 -1 6/11(金)：職員人材開発センター(午前・午後) -2、 -2 6/11(金)：オンライン受講(午前・午後)	6 6	-1 -1				[県]会計年度任 用職員・臨時的 任用職員・非常 勤職員

市町村等職員を対象とした研修	ページ 番号	地 域			オンラ イン 受講	対象者
		東 部	中 部	西 部		
201 [市町村等]新規採用職員基礎研修 4/13(火)～14(水)：西部総合事務所 (一部科目はオンライン形式) 4/14(水)～15(木)：中部総合事務所 (一部科目はオンライン形式) 4/15(木)～16(金)：県庁 (一部科目はオンライン形式)	67					[市町村等] 新規採用職員
202 [市町村等]新規採用職員フォロー研修 9/7(火)～9(木)：倉吉体育文化会館 9/8(水)～10(金)：県庁	69					
203 [市町村等]採用2年目職員研修(法律の基礎) 6/28(月)～29(火)：県庁 -1 7/12(月)～13(火)：中部総合事務所 -1 7/12(月)～13(火)：オンライン受講 8/23(月)～24(火)：米子市水道局 9/6(月)～7(火)：米子市水道局 -1 11/29(月)～30(火)：(対面形式)職員人材開発センター -2 11/29(月)～30(火)：(オンライン形式)米子市水道局 -3 11/29(月)～30(火)：オンライン受講	72		-1		-2 -3	[市町村等] 採用2年目の職 員及び令和2年 度に中止とな った当該研修の 対象者
204 [市町村等]採用3年目職員研修 11/15(月)：職員人材開発センター 11/16(火)：職員人材開発センター 11/17(水)：倉吉体育文化会館 11/18(木)：米子市水道局 11/19(金)：米子市水道局	73					[市町村等] 採用3年目の 職員
301 [県・市町村等]若手職員研修(行政法) -1 6/21(月)～22(火)：職員人材開発センター -2 6/21(月)～22(火)：オンライン受講 7/5(月)～6(火)：倉吉体育文化会館 8/25(水)～26(木)：米子市立図書館 -1 8/30(月)～31(火)：職員人材開発センター -2 8/30(月)～31(火)：オンライン受講 9/13(月)～14(火)：米子市水道局	74	-1			-2 -2	[市町村等] 採用3年目の 職員
205 [市町村等]採用5年目職員研修 11/16(火)：米子市水道局 11/17(水)：中部総合事務所 11/18(木)：職員人材開発センター 11/19(金)：職員人材開発センター	75					[市町村等] 採用5年目の 職員
206 [市町村等]中堅職員研修(事務・技術) 8/17(火)～18(水)：米子市水道局 8/19(木)～20(金)：中部総合事務所 9/16(木)～17(金)：職員人材開発センター 12/9(木)～10(金)：中部総合事務所	76					[市町村等] 30～35歳の職員 (係長級以上を 除く)及び令和 2年度に中止と なった当該研修 の対象者
302 [県]係長級昇任前ステップアップ研修(専門職) [市町村等]中堅職員研修(専門職) 12/6(月)：職員人材開発センター 12/7(火)：中部総合事務所 12/8(水)：米子市水道局	77					[市町村等] 30～35歳の職員 (係長級以上を 除く)
207 [市町村等]新任係長級研修 5/12(水)：県庁 5/13(木)：中部総合事務所 5/14(金)：西部総合事務所	78					[市町村等] 新任係長級職員
303 [県・市町村等]係長級3年目職員研修 5/31(月)：職員人材開発センター 6/1(火)：職員人材開発センター 6/2(水)：中部総合事務所 6/3(木)：米子市水道局 6/4(金)：米子市水道局 11/24(水)：米子市水道局 11/25(木)：職員人材開発センター 11/26(金)：職員人材開発センター	79					[市町村等] 係長級昇任後3 年目程度の職員

研修名	ページ 番号	地 域			オンラ イン 受講	対象者
		東 部	中 部	西 部		
208 [市町村等]新任課長補佐級研修 -1 5/24(月)：(オンライン形式)職員人材開発センター -2 5/24(月)：(オンライン形式)倉吉体育文化会館 -3 5/24(月)：(オンライン形式)米子コンベンションセンター -1 5/25(火)：(オンライン形式)職員人材開発センター -2 5/25(火)：(オンライン形式)倉吉体育文化会館 -3 5/25(火)：(オンライン形式)米子コンベンションセンター	8 0	-1	-2	-3		[市町村等] 新任課長補佐級 職員
304 [県・市町村等]新任課長補佐級研修 10/19(火)：中部総合事務所 10/20(水)：職員人材開発センター 10/21(木)：職員人材開発センター 10/25(月)：職員人材開発センター 10/26(火)：米子コンベンションセンター 10/27(水)：米子コンベンションセンター	8 1					
305 [県・市町村等]課長補佐級レベルアップ研修 10/7(木)：職員人材開発センター 10/8(金)：職員人材開発センター 10/18(月)：倉吉体育文化会館 10/19(火)：米子コンベンションセンター	8 2					[市町村等] 課長補佐級昇任 後5年目程度の 職員
306 [県・市町村等]新任課長級研修 -1 5/17(月)：(オンライン形式)職員人材開発センター -2 5/17(月)：(対面形式)県庁 -1 5/18(火)：(オンライン形式)職員人材開発センター -2 5/18(火)：(対面形式)県庁 -1 5/19(水)：(オンライン形式)米子コンベンションセンター -2 5/19(水)：(対面形式)倉吉体育文化会館 5/20(木)：(対面形式)米子コンベンションセンター	8 3	-1 -2 -1 -2		-1		[市町村等] 新任課長級職員
209 [市町村等]新任課長級研修 -1 4/28(水)：(オンライン形式)職員人材開発センター -2 4/28(水)：(オンライン形式)西部総合事務所	8 4	-1		-2		[市町村等] 令和2年度に中 止となった当該 研修の対象者
401 [県・市町村等]会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修 6/10(木)：新日本海新聞社中部本社(午前・午後) -1、 -1 6/11(金)：職員人材開発センター(午前・午後) -2、 -2 6/11(金)：オンライン受講(午前・午後)	8 5	-1 -1			-2 -2	[市町村等]会計 年度任用職員・ 臨時的任用職 員・非常勤職員

2 能力開発・向上研修(選択研修)一覧

課題解決・政策形成能力の開発・向上	ページ 番号	地 域			オンラ イン 受講	対象範囲				
		東 部	中 部	西 部		若 手	中 堅	係 長	補 佐	管 理
501 基礎から学べる問題発見・解決力講座 9/14(火)：中部総合事務所 9/15(水)：職員人材開発センター	8 7					*	*	*		
502 基礎から学べる政策形成講座 ～知恵と工夫で地方から新しい風を起こす～ 6/7(月)：職員人材開発センター 6/8(火)：中部総合事務所	8 8					*	*			
(改) 503 一目で伝わる！ワンペーパー資料作成講座 7/19(木)：中部総合事務所 7/20(火)：職員人材開発センター	8 9					*	*	*		
504 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座 9/10(金)：鳥取県立図書館 9/30(木)：米子市立図書館	9 0					*	*	*		
505 政策形成のための情報収集・分析力入門講座 10/12(火)：職員人材開発センター 10/15(金)：中部総合事務所	9 1					*	*	*		
506 地域資源のブランド化講座 7/7(水)：中部総合事務所	9 2		○			*	*	*	*	

コミュニケーション能力の開発・向上		ページ 番号	地 域			オンラ イン 受講	対象範囲				
			東 部	中 部	西 部		若 手	中 堅	係 長	補 佐	管 理
551	プレゼンテーション講座 6/14(月)：米子コンベンションセンター 6/15(火)：職員人材開発センター	94					*	*	*	*	
552	わかりやすく説明できる講座 7/1(木)：中部総合事務所（午前） 7/1(木)：中部総合事務所（午後） 7/2(金)：職員人材開発センター（午前） 7/2(金)：職員人材開発センター（午後）	95					*	*	*	*	*
553	成果の出る会議の進め方講座 11/25(木)：米子市水道局 11/26(金)：米子市水道局	96					*	*	*	*	
554	クレーム対応講座 ～ハードクレーム対応～ 6/3(木)：中部総合事務所 6/4(金)：職員人材開発センター	97					*	*	*	*	*
555	折衝・交渉力向上講座 ～お互いの利益と協力を得るために～ 7/21(水)：職員人材開発センター	98	○					*	*	*	*
556	記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座 10/26(火)：中部総合事務所 10/27(水)：職員人材開発センター	99						*	*	*	*
(新) 557	アンガーマネジメント講座 6/18(金)：職員人材開発センター（午前） 6/18(金)：職員人材開発センター（午後）	100					*	*	*	*	*

人材育成・人事管理能力の開発・向上		ページ 番号	地 域			オンラ イン 受講	対象範囲				
			東 部	中 部	西 部		若 手	中 堅	係 長	補 佐	管 理
(改) 601	[県]新採サポーター研修 5/13(木)：（オンライン形式）県庁 5/14(金)：（オンライン形式）中部総合事務所	101					*	*	*	*	
602	OJT・コーチング講座 ～職場をレベルアップする人材育成の技法～ 10/11(月)：職員人材開発センター 10/14(木)：中部総合事務所	102						*	*	*	*
603	人材育成セミナー 第1部(若手のことを知る編) ～イマドキ若手職員の育成とは？～ -1 11/2(火)：（オンライン形式）職員人材開発センター(午前) -2 11/2(火)：（オンライン形式）中部総合事務所(午前) -3 11/2(火)：（オンライン形式）米子コンベンションセンター(午前)	103	-1	-2	-3			*	*	*	*
604	人材育成セミナー 第2部(若手との関わり方編) ～若手職員のさらなる活躍を目指して～ -1 11/2(火)：（オンライン形式）職員人材開発センター(午後) -2 11/2(火)：（オンライン形式）中部総合事務所(午後) -3 11/2(火)：（オンライン形式）米子コンベンションセンター(午後)	104	-1	-2	-3			*	*	*	*

マネジメント能力の開発・向上		ページ 番号	地 域			オンラ イン 受講	対象範囲				
			東 部	中 部	西 部		若 手	中 堅	係 長	補 佐	管 理
651	仕事の進め方講座 ～若手・中堅職員のための仕事の効率アップ術～ 6/21(月)：中部総合事務所 6/22(火)：中部総合事務所 6/23(水)：職員人材開発センター	105					*	*	*	*	
652	業務改善スキル向上講座 ～働き方改革時代の仕事ダイエツ術～ 9/2(木)：職員人材開発センター 9/3(金)：中部総合事務所	106					*	*	*	*	
653	今だからこそ学ぶマネジメントの原理原則講座 ～「経験・勘・度胸任せ」から「理論を踏まえた」マネジメントへ～ 7/16(金)：中部総合事務所	107		○				*	*	*	*

研修名	ページ 番号	地 域			オンラ イン 受講	対象範囲				
		東 部	中 部	西 部		若 手	中 堅	係 長	補 佐	管 理
654 実践！マネジメント講座 ～仕事をガラリと変えるマネジメントの視点～ 10/21(木)：中部総合事務所 10/22(金)：職員人材開発センター	108						*	*	*	*
(改) 655 タイムマネジメント講座 ～時間をコントロールする仕事の進め方～ 11/8(月)：職員人材開発センター(5時間) 11/9(火)：中部総合事務所(5時間)	109					*	*	*	*	*
656 部下のタイプ別指導力向上講座(仮) (未定)	110	(未定)								

業務の専門性の向上	ページ 番号	地 域			オンラ イン 受講	対象範囲				
		東 部	中 部	西 部		若 手	中 堅	係 長	補 佐	管 理
701 [県]県庁の実務講座 (議会対応) 7/9(金)：県庁(午後)	111	○				*	*	*	*	*
702 [県]県庁の実務講座 (広報、予算、情報公開) 7/13(火)：職員人材開発センター	112	○				*	*	*	*	*
703 [県]県庁の実務講座 (健康管理、人事、組織) 7/14(水)：職員人材開発センター	113	○						*	*	*

法務能力の開発・向上	ページ 番号	地 域			オンラ イン 受講	対象範囲				
		東 部	中 部	西 部		若 手	中 堅	係 長	補 佐	管 理
751 条文の見方・読み方講座 -1 7/8(木)：(対面形式)職員人材開発センター -2 7/8(木)：(オンライン形式)中部総合事務所 -3 7/8(木)：オンライン受講	115	-1	-2		-3	*	*	*	*	*
(新) 752 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座 ～基礎から改正まで～ -1 8/20(金)：(オンライン形式)職員人材開発センター -2 8/20(金)：(オンライン形式)米子市水道局	116	-1		-2		*	*	*	*	*
753 自治体法務講座 ～自治体職員に必要な法的基礎知識～ -1 7/16(金)：(オンライン形式)職員人材開発センター -2 7/16(金)：(オンライン形式)米子市水道局	117	-1		-2		*	*	*	*	*
754 民法講座 -1 6/16(水)～17(木)：職員人材開発センター -2 6/16(水)～17(木)：オンライン受講	118	-1			-2	*	*	*	*	*

特定課題に対応した講座	ページ 番号	地 域			オンラ イン 受講	対象範囲				
		東 部	中 部	西 部		若 手	中 堅	係 長	補 佐	管 理
801 現場で学ぶ「地域の課題解決力向上」講座 (未定)	119	(未定)								
802 行政課題講座(未定)	119									
(新) 802-1 アンコンシャス・バイアス基礎講座 ～自身の成長・職場の改善に向けて～ 5/28(金) 個人参加型オンライン受講	120				○		*	*	*	*
803 [県]業務改善支援研修 8/16(月)～18(水)：職員人材開発センター	121	○								

Webラーニング	ページ 番号	地 域			オンラ イン 受講	対象範囲				
		東 部	中 部	西 部		若 手	中 堅	係 長	補 佐	管 理
850 Webラーニング (5月中旬 配信開始予定)	122	/	/	/	○	*	*	*	*	*

3 自己啓発支援研修(選択研修)一覧

	語学、手話、eラーニング	ページ 番号	地 域			オンラ イン 受講	対象範囲					
			東 部	中 部	西 部		若 手	中 堅	係 長	補 佐	管 理	
	901 手話講座 7/19～8/30の6回(毎週月):県庁 7/19～8/30の6回(毎週月):未定(米子市内)	124					*	*	*	*	*	定員の範囲内で団体職員・警察官・教員・会計年度任用職員・臨時も可
	902 韓国語講座(初級) 未定(鳥取市内) 未定(米子市内)	125					*	*	*	*	*	定員の範囲内で団体職員・警察官・教員・会計年度任用職員・臨時も可
(新)	903 韓国語講座(中級) 未定(鳥取市内) 未定(米子市内)	126					*	*	*	*	*	定員の範囲内で団体職員・警察官・教員・会計年度任用職員・臨時も可
	904 中国語講座(北京語) 未定(鳥取市内)	127	○				*	*	*	*	*	定員の範囲内で団体職員・警察官・教員・会計年度任用職員・臨時も可
(新)	905 中国語講座(広東語) 未定(鳥取市内)	128	○				*	*	*	*	*	定員の範囲内で団体職員・警察官・教員・会計年度任用職員・臨時も可
	906 ロシア語講座(初級) 未定(鳥取市内)	129	○				*	*	*	*	*	定員の範囲内で団体職員・警察官・教員・会計年度任用職員・臨時も可
	907 業務に役立つ英会話講座 未定(鳥取市内)	130	○				*	*	*	*	*	定員の範囲内で団体職員・警察官・教員・会計年度任用職員・臨時も可
	908 ベトナム語講座(初級) 未定 (自宅等でのWeb会議システム(Webex)を使ったオンライン研修)	131				○	*	*	*	*	*	定員の範囲内で団体職員・警察官・教員・会計年度任用職員・臨時も可
	909 eラーニング (地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度) 6/1(火)～8/31(火) 7/1(木)～9/30(木) 8/1(日)～10/31(日) 9/1(水)～11/30(火) 10/1(金)～12/31(金) 11/1(月)～1/31(月)	132				○	*	*	*	*	*	

その他に通信教育・放送大学等の自己啓発支援やDVD貸出し、所属機関への研修支援を行っています。詳しくは、P133以降に記載していますので御覧ください。

能力開発・向上研修 申込み期限別一覧(開催日順)

研修番号・研修名	開催日	ページ	申込み期限	
802-1 アンコンシャス・バイアス基礎講座～自身の成長・職場の改善に向けて～	令和3年5月28日(金)	120	令和3年4月23日(金)	
554 クレーム対応講座 ～ハードクレーム対応～	令和3年6月3日(木) 令和3年6月4日(金)	97		
502 基礎から学べる政策形成講座 ～知恵と工夫で地方から新しい風を起こす～	令和3年6月7日(月) 令和3年6月8日(火)	88		
551 プレゼンテーション講座	令和3年6月14日(月) 令和3年6月15日(火)	94		
754 民法講座	令和3年6月16日(水)～ 令和3年6月17日(木)	118		
557 アンガーマネジメント講座	令和3年6月18日(金) 令和3年6月18日(金)	100		
651 仕事の進め方講座 ～若手・中堅職員のための仕事の効率アップ術～	令和3年6月21日(月) 令和3年6月22日(火) 令和3年6月23日(水)	105		
909 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	6～8月の3か月程度	132		
901 手話講座	7/19～8/30の毎週月曜	124		令和3年5月21日(金)
552 わかりやすく説明できる講座	令和3年7月1日(木) 令和3年7月1日(木) 令和3年7月2日(金) 令和3年7月2日(金)	95		
506 地域資源のブランド化講座	令和3年7月7日(水)	92		
751 条文の見方・読み方講座	令和3年7月8日(木)	115		
701 [県]県庁の実務講座 (議会对応)	令和3年7月9日(金)	111		
702 [県]県庁の実務講座 (広報、予算、情報公開)	令和3年7月13日(火)	112		
703 [県]県庁の実務講座 (健康管理、人事、組織)	令和3年7月14日(水)	113		
753 自治体法務講座～自治体職員に必要な法的基礎知識～	令和3年7月16日(金)	117		
653 今だからこそ学ぶマネジメントの原理原則講座 ～「経験・勘・度胸任せ」から「理論を踏まえた」マネジメントへ～	令和3年7月16日(金)	107		
503 一目で伝わる！ワンペーパー資料作成講座	令和3年7月19日(月) 令和3年7月20日(火)	89		
555 折衝・交渉力向上講座～お互いの利益と協力を得るために～	令和3年7月21日(水)	98		
752 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座～基礎から改正まで～	令和3年8月20日(金)	116		
909 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	7～9月の3か月程度 8～10月の3か月程度	132		
652 業務改善スキル向上講座 ～働き方改革時代の仕事ダイエツ術～	令和3年9月2日(木) 令和3年9月3日(金)	106	令和3年7月9日(金)	
504 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	令和3年9月10日(金) 令和3年9月30日(木)	90		
501 基礎から学べる問題発見・解決力講座	令和3年9月14日(火) 令和3年9月15日(水)	87		
602 OJT・コーチング講座 ～職場をレベルアップする人材育成の技法～	令和3年10月11日(月) 令和3年10月14日(木)	102		
505 政策形成のための情報収集・分析力入門講座	令和3年10月12日(火) 令和3年10月15日(金)	91		
654 実践！マネジメント講座 ～仕事をガラリと変えるマネジメントの視点～	令和3年10月21日(木) 令和3年10月22日(金)	108		
556 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	令和3年10月26日(火) 令和3年10月27日(水)	99		
603 人材育成セミナー 第1部(若手のことを知る編) ～イマドキ若手職員の育成とは？～	令和3年11月2日(火)	103		
604 人材育成セミナー 第2部(若手との関わり方編) ～若手職員のさらなる活躍を目指して～	令和3年11月2日(火)	104		
655 タイムマネジメント講座 ～時間をコントロールする仕事の進め方～	令和3年11月8日(月) 令和3年11月9日(火)	109		
553 成果の出る会議の進め方講座	令和3年11月25日(木) 令和3年11月26日(金)	96		
909 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	9～11月の3か月程度 10～12月の3か月程度 11～1月の3か月程度	132		

別に受講者を募集する講座(601、803)と開催日未定の講座(656、801、802、850、902、903、904、905、906、907、908)は除く。

能力開発・向上研修目的別一覧

受けたい講座を見つけるための参考にしてください。研修の詳細は各ページをご覧ください。

分野	学びたい内容	講座名	ページ
課題解決・政策形成能力を伸ばしたい！	日々の仕事に関する問題を見つけ、解決する方法を学びたい。	➡ 501 基礎から学べる問題発見・解決力講座	87
	政策形成に必要な具体的手法を学びたい。	➡ 502 基礎から学べる政策形成講座 ～知恵と工夫で地方から新しい風を起こす～	88
	情報のまとめ方や組み立て方を学び、分かりやすい資料を作成したい。	➡ 503 一目で伝わる！ワンペーパー資料作成講座	89
	政策立案や日常業務に役立つ情報収集能力を高めたい。	➡ 504 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	90
	情報収集・分析するときの考え方を学び、課題を発見したい。	➡ 505 政策形成のための情報収集・分析力入門講座	91
	地域資源をブランド化する手法を学び、地域活性化を推進したい。	➡ 506 地域資源のブランド化講座	92
コミュニケーション能力を伸ばしたい！	大勢の人の前で話す際の心得、話し方の技術を身に付けたい。	➡ 551 プレゼンテーション講座	94
	相手に伝わる分かりやすい説明ができるようになりたい。	➡ 552 わかりやすく説明できる講座	95
	効率よく成果の上がる会議をしたい。	➡ 553 成果の出る会議の進め方講座	96
	ハードクレームの対応方法を学びたい。	➡ 554 クレーム対応講座 ～ハードクレーム対応～	97
	利益の反する人と合意形成できるようになりたい。	➡ 555 折衝・交渉力向上講座 ～お互いの利益と協力を得るために～	98
	効果的な情報発信の仕方や危機発生時のマスコミ対応について学びたい。	➡ 556 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	99
	自身の感情や行動をコントロールし、コミュニケーションを円滑にする方法を学びたい。	➡ 557 アンガーマネジメント講座	100
人材育成・人事管理能力を高めたい！	部下のやる気と能力を引き出したい。	➡ 602 OJT・コーチング講座 ～職場をレベルアップする人材育成の技法～	102
	若手職員の実態・実情を理解したい。	➡ 603 人材育成セミナー 第1部(若手のことを知る編)～イマドキ若手職員の育成とは？～	103
	若手職員への接し方や指導の仕方を学びたい。	➡ 604 人材育成セミナー 第2部(若手との関わり方編)～若手職員のさらなる活躍を目指して～	104

分野	学びたい内容	講座名	ページ
マネジメント能力を伸ばしたい！	仕事の優先順位の付け方、効率的な時間の使い方を学びたい。	651 仕事の進め方講座～若手・中堅職員のための仕事の効率アップ術～	105
	業務の無駄をなくし、仕事を効率化したい。	652 業務改善スキル向上講座～働き方改革時代の仕事ダイエット術～	106
	リーダーとして、係やチームをまとめる力、引っ張る力を付けたい。	653 今だからこそ学ぶマネジメントの原理原則講座～「経験・勘・度胸任せ」から「理論を踏まえた」マネジメントへ～	107
	部下育成と業務達成を両立したい。	654 実践！マネジメント講座～仕事をガラリと変えるマネジメントの視点～	108
	効率的に業務を進め、ゆとりと最大限の効果を生み出す時間管理術を学びたい。	655 タイムマネジメント講座～時間をコントロールする仕事の進め方～	109
業務の専門性を高めたい！	県議会の対応について学びたい。(県のみ)	701 [県]県庁の実務講座 (議会对応)	111
	県の共通的な業務を再確認したい。(県のみ)	702 [県]県庁の実務講座 (広報、予算、情報公開)	112
	所属のマネジメントを適切に行いたい。(県のみ)	703 [県]県庁の実務講座 (健康管理、人事、組織)	113
法務能力を高めたい！	条文の読み方を基礎から学びたい。	751 条文の見方・読み方講座	115
	条例・規則の改廃等の手法を基礎から学びたい。	752 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座～基礎から改正まで～	116
	自治体職員としての基礎的な法律知識を学びたい。	753 自治体法務講座～自治体職員に必要な法的基礎知識～	117
	民法の基礎的な知識を学びたい。	754 民法講座	118

令和3年度 研修・講座日程表

基礎(県)
 基礎(市町村)
 基礎(合同)
 能力開発・向上

	東部開催	中部開催	西部開催
1(木)			
2(金)			
3(土)			
4(日)			
5(月)			
6(火)			
7(水)			
8(木)	[101][県]新採基礎(県庁、センター)		
9(金)			
10(土)			
11(日)			
12(月)			
13(火)			[201][市町村]新採基礎 (西部総合)
14(水)		[201][市町村]新採基礎 (中部総合)	
15(木)	[201][市町村]新採基礎 (県庁)		
16(金)			
17(土)			
18(日)			
19(月)			
20(火)	[114][県]新任係長 (県庁)		
21(水)	[114][県]新任係長 (センター)		
22(木)	[101][県]新採基礎(県庁、とり文)		[114][県]新任係長 (西部総合)
23(金)	[101][県]新採基礎(センター、とり文)		
24(土)			
25(日)			
26(月)			
27(火)			
28(水)	[209][市町村]新任課長級研修 (センター)		[209][市町村]新任課長級研修 (西部総合)
29(木)			
30(金)			
1(土)			
2(日)			
3(月)			
4(火)			
5(水)			
6(木)			
7(金)			
8(土)			
9(日)			
10(月)			
11(火)	[101][県]新採基礎(県庁、センター)		
12(水)	[207][市町村]新任係長 (県庁)		
13(木)	[601][県]サポーター (県庁)	[207][市町村]新任係長 (中部総合)	
14(金)		[601][県]サポーター (中部総合)	[207][市町村]新任係長 (西部総合)
15(土)			
16(日)			
17(月)	[306][合同]新任課長 (センター・県庁)		
18(火)	[306][合同]新任課長 (センター・県庁)		
19(水)		[306][合同]新任課長 (倉体)	[306][合同]新任課長 (米子CC)
20(木)			[306][合同]新任課長 (米子CC)
21(金)			
22(土)			
23(日)			
24(月)	[117][県]新任補佐 (県庁)	[208][市町村]新任補佐 (センター)	[208][市町村]新任補佐 (倉体)
25(火)	[117][県]新任補佐 (県庁)	[208][市町村]新任補佐 (センター)	[208][市町村]新任補佐 (倉体)
26(水)			
27(木)			
28(金)	[802-1]アンコンシャス・バイアス		
29(土)			
30(日)			
31(月)	[303][合同]係長3年目研修 (センター)		
1(火)	[303][合同]係長3年目研修 (センター)	[303][合同]係長3年目研修 (中部総合)	
2(水)		[554]9-4 (中部総合)	[303][合同]係長3年目研修 (米子水道局)
3(木)			[303][合同]係長3年目研修 (米子水道局)
4(金)	[554]9-4 (センター)		
5(土)			
6(日)			
7(月)	[502]政策形成 (センター)		
8(火)		[502]政策形成 (中部総合)	
9(水)			
10(木)		[401][合同]会計年度 (新日本海中部)	
11(金)	[401][合同]会計年度 (センター)		
12(土)			
13(日)			
14(月)			
15(火)	[551]プレゼンテーション (センター)		[551]プレゼンテーション (米子CC)
16(水)	[754]民法講座(センター)		
17(木)			
18(金)	[557]アンガーマネジメント (センター)		
19(土)			
20(日)			
21(月)	[301][合同]若手行政法 (センター)	[651]仕事の進め方 (中部総合)	
22(火)		[651]仕事の進め方 (中部総合)	
23(水)	[651]仕事の進め方 (センター)		
24(木)			
25(金)			
26(土)			
27(日)			
28(月)	[203][市町村]2年目 (県庁)		
29(火)			
30(水)			

	東部開催	中部開催	西部開催
1(木)		■ [552]わかりやすく説明 (中部総合)	
2(金)	■ [552]わかりやすく説明 (センター)		
3(土)			
4(日)			
5(月)		□ [301][合同]若手行政法 (倉体)	
6(火)			
7(水)		■ [506]アワード化(中部総合)	
8(木)	■ [751]条文の読み方講座(センター)	■ [751]条文の読み方講座(中部総合)	
9(金)	■ [701][県]県庁実務 (県庁)		
10(土)			
11(日)			
12(月)		□ [203][市町村]2年目 (中部総合)	
13(火)	■ [702][県]県庁実務 (センター)		
14(水)	■ [703][県]県庁実務 (センター)		
15(木)	■ [119][県]新任課長 (県庁)		
16(金)	■ [753]自治体法務(センター)	■ [653]マネジメントの原理原則(中部総合)	■ [753]自治体法務(米子市水道局)
17(土)			
18(日)			
19(月)		■ [503]ワンペーパー (中部総合)	
20(火)	■ [503]ワンペーパー (センター)		
21(水)	■ [555]折衝・交渉(センター)		
22(木)			
23(金)			
24(土)			
25(日)			
26(月)	□ [116][県]補佐昇任前 (センター)		
27(火)	□ [116][県]補佐昇任前 (センター)		
28(水)		□ [116][県]補佐昇任前 (倉体・中部総合)	
29(木)	□ [122][県]部次長級人間力(センター)		
30(金)			
31(土)			
1(日)			
2(月)			
3(火)	□ [121][県]課長級人間力 (センター)	□ [113][県]係長級昇任前 (県庁)	
4(水)			
5(木)	□ [121][県]課長級人間力 (センター)	□ [113][県]係長級昇任前 (県庁)	
6(金)			
7(土)			
8(日)			
9(月)			
10(火)			
11(水)			
12(木)			
13(金)			
14(土)			
15(日)			
16(月)	■ [803][県]業務改善支援(センター)		
17(火)			□ [206][市町村]中堅(行政職) (米子市水道局)
18(水)			
19(木)		□ [206][市町村]中堅(行政職) (中部総合)	
20(金)	■ [752]条例・規則の作り方(センター)		■ [752]条例・規則の作り方(米子市水道局)
21(土)			
22(日)			
23(月)			
24(火)	□ [110][県]キャリア (センター)		□ [203][市町村]2年目 (米子市水道局)
25(水)	□ [110][県]キャリア (センター)		
26(木)	□ [110][県]キャリア (センター)		□ [301][合同]若手行政法 (米子市立図書館)
27(金)	□ [110][県]キャリア (センター)		
28(土)			
29(日)			
30(月)	□ [107][県]3年目 (県庁)	□ [301][合同]若手行政法 (センター)	
31(火)	□ [107][県]3年目 (県庁)		
1(水)			
2(木)	□ [113][県]係長級昇任前 (県庁)	■ [652]業務改善研修 (センター)	
3(金)		■ [652]業務改善研修 (中部総合)	
4(土)			
5(日)			
6(月)			
7(火)		□ [202][市町村]新採用(倉体)	□ [203][市町村]2年目 (米子市水道局)
8(水)	□ [202][市町村]新採用(県庁講堂)		
9(木)			
10(金)	■ [504]図書館情報収集(県立図書館)		
11(土)			
12(日)			
13(月)			
14(火)		■ [501]問題発見 (中部総合)	□ [301][合同]若手行政法 (米子市水道局)
15(水)	■ [501]問題発見 (センター)		
16(木)	□ [206][市町村]中堅(行政職) (センター)		
17(金)			
18(土)			
19(日)			
20(月)			
21(火)			
22(水)			
23(木)			
24(金)			
25(土)			
26(日)			
27(月)	□ [105][県]2年目コース (県庁)	□ [106][県]2年目コース (センター)	
28(火)	□ [105][県]2年目コース (センター・県庁)		
29(水)			
30(木)			■ [504]図書館情報収集 (米子市立図書館)

	東部開催	中部開催	西部開催
1月	1(土)		
	2(日)		
	3(月)		
	4(火)		
	5(水)		
	6(木)		
	7(金)		
	8(土)		
	9(日)		
	10(月)		
	11(火)		
	12(水)		
	13(木)		
	14(金)		
	15(土)		
	16(日)		
	17(月)		
	18(火)		
	19(水)		
	20(木)		
	21(金)		
	22(土)		
	23(日)		
	24(月)		
	25(火)		
	26(水)		
	27(木)		
	28(金)		
	29(土)		
	30(日)		
	31(月)		
2月	1(火)		
	2(水)		
	3(木)		
	4(金)		
	5(土)		
	6(日)		
	7(月)		
	8(火)		
	9(水)		
	10(木)		
	11(金)		
	12(土)		
	13(日)		
	14(月)		
	15(火)		
	16(水)		
	17(木)		
	18(金)		
	19(土)		
	20(日)		
	21(月)		
	22(火)		
	23(水)		
	24(木)		
	25(金)		
	26(土)		
	27(日)		
	28(月)		
3月	1(火)		
	2(水)		
	3(木)		
	4(金)		
	5(土)		
	6(日)		
	7(月)		
	8(火)		
	9(水)		
	10(木)		
	11(金)		
	12(土)		
	13(日)		
	14(月)		
	15(火)		
	16(水)		
	17(木)		
	18(金)		
	19(土)		
	20(日)		
	21(月)		
	22(火)		
	23(水)		
	24(木)		
	25(金)		
	26(土)		
	27(日)		
	28(月)		
	29(火)		
	30(水)		
	31(木)		

鳥取県人材育成基本方針		係長級		課長補佐級		管理職		
鳥取県人材育成基本方針		係長級		課長補佐級		管理職		
特に重要な(大切にしたい)能力、姿勢		キーワード		キーワード		キーワード		
<p>基本的な姿勢</p> <p>県民の幸福(充実した生活、安心)の実現に向けた高い使命感や誇り、公務員としての役割を果たす高いコンプライアンス意識</p>	<p>対話・調整・協働</p> <p>円滑なコミュニケーションや協働・連携の基礎となる対話力、調整力</p> <p>組織のチームワークにつながる協働性、貢献力</p>	<p>業務(組織)マネジメント</p> <p>組織目標・業務目標の達成に向け、組織や業務を的確にマネジメントする力</p>	<p>企画立案・業務の遂行</p> <p>環境変化の中で、地域や組織の課題に気づき、論理的に考察、判断し、その解決策を見つける力</p> <p>県民視点に立って課題の把握や解決方策を検討し、具体化し、実行する力</p> <p>業務の高度化、複雑化に対応できる高い専門能力(専門性)</p> <p>成果を生み出すために、自らの能力を高め、最大限に発揮しようとする意欲や行動力</p>	<p>人財育成・マネジメント</p> <p>仕事を通じて職員を指導し、育てる能力(人材育成能力)</p>	<p>県民視点 公務員としての自覚 係(担当)業務の実施責任者として責任転嫁・回避のない行動 率先行動・前向きな取組 組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行 礼節のある態度・行動 法令・服務規律の遵守 ハラスメント防止、個人情報保護等の意識 社会貢献活動への積極的取組</p>	<p>県民視点 公務員としての自覚 管理職の代行者として責任転嫁・回避のない行動 率先行動・前向きな取組 組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行 礼節のある態度・行動 法令・服務規律の遵守 ハラスメント防止、個人情報保護等の意識 社会貢献活動への積極的取組</p>	<p>県民視点 公務員としての自覚 係(担当)業務の実施責任者として責任転嫁・回避のない行動 率先行動・前向きな取組 組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行 礼節のある態度・行動 法令・服務規律の遵守 ハラスメント防止、個人情報保護等の意識 社会貢献活動への積極的取組</p>	<p>県民視点 公務員としての自覚 組織の総括責任者として責任転嫁・回避のない行動 職員との先頭に立った行動 組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行 礼節のある態度・行動 法令・服務規律の遵守 ハラスメント防止、個人情報保護等の意識 社会貢献活動への積極的取組</p>
<p>係長 3 年 目 新任係長 3 年 目</p>	<p>課長補佐 3 年 目 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>課長補佐 3 年 目 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>課長補佐 3 年 目 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>課長補佐 3 年 目 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>課長補佐 3 年 目 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>課長補佐 3 年 目 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>課長補佐 3 年 目 新任課長補佐 3 年 目</p>	
<p>市町村等 新任係長 3 年 目</p>	<p>市町村等 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>市町村等 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>市町村等 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>市町村等 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>市町村等 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>市町村等 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>市町村等 新任課長補佐 3 年 目</p>	
<p>県職員 新任係長 3 年 目</p>	<p>県職員 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>県職員 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>県職員 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>県職員 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>県職員 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>県職員 新任課長補佐 3 年 目</p>	<p>県職員 新任課長補佐 3 年 目</p>	

【能力開発・向上研修(選択)】

鳥取県人材育成基本方針

特に重要な(大切にしたい) 能力、姿勢
環境変化の中で、地域や組織の課題に気づき、論理的に考察、判断し、その解決策を見つける力
県民視点に立って課題の把握や解決方を検討、具体化し、実行する力
円滑なコミュニケーションや協働・連携の基礎となる対話力、調整力
仕事を通じて職員を指導し、育てる能力(人材育成能力)
組織目標・業務目標の達成に向け、組織や業務を的確にマネジメントする力
業務の高度化、複雑化に対応できる高い専門能力(専門性)

	(対象者)				
	若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
課題解決・政策形成能力の開発・向上					
501 基礎から学べる問題発見・解決力講座	*	*	*		
502 基礎から学べる政策形成講座	*	*			
503 一目で伝わる！ワンペーパー資料作成講座	*	*	*		
504 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	*	*	*		
505 政策形成のための情報収集・分析力入門講座	*	*	*		
506 地域資源のブランド化講座	*	*	*	*	

コミュニケーション能力の開発・向上					
551 プレゼンテーション講座		*	*	*	
552 わかりやすく説明できる講座	*	*	*	*	
553 成果の出る会議の進め方講座		*	*		
554 クレーム対応講座	*	*	*	*	*
555 折衝・交渉力向上講座			*	*	*
556 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座			*	*	*
557 アンガーマネジメント講座		*	*	*	*

人材育成・人事管理能力の開発・向上					
601 [県]新採サポーター研修		*	*		
602 OJT・コーチング講座			*	*	*
603 人材育成セミナー 第1部(若手のことを知る編)			*	*	*
604 人材育成セミナー 第2部(若手との関わり方編)			*	*	*

マネジメント能力の開発・向上					
651 仕事の進め方講座	*	*	*		
652 業務改善スキル向上講座		*	*	*	
653 今だからこそ学ぶマネジメントの原理原則講座			*	*	*
654 実践！マネジメント講座			*	*	*
655 タイムマネジメント講座	*	*	*	*	
656 部下のタイプ別指導力向上講座					(未定)

業務の専門性の向上					
701 [県]県庁の実務講座 (議会対応)	*	*	*	*	*
702 [県]県庁の実務講座 (広報、予算、情報公開)	*	*	*	*	
703 [県]県庁の実務講座 (健康管理、人事、組織)				*	*

法務能力の開発・向上					
751 条文の見方・読み方講座	*	*	*		
752 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座	*	*	*	*	
753 自治体法務講座	*	*	*	*	
754 民法講座	*	*	*		

鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針

～ 県民の笑顔と鳥取県の発展のために ～

平成21年に「鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」を策定し、求められる「鳥取県職員像」や「特に重要な能力、姿勢」などを明らかにし、この方針に基づいて人事施策を展開し、職員の人材育成、能力開発の取組を進めてきました。

しかし、策定から10年近くが経過し、策定当時と比べ、いわゆる「あいサポート条例」の制定・共生社会の推進、県民や市町村との協働などの本県らしい施策を加速しながら展開してきており、また、本格化する少子高齢化、地方創生、頻発する災害、関係人口の増加や外国人材の受け入れ拡大、働き方改革などの社会情勢・時代のめまぐるしい変化や要請に対し、今まで以上に県民の声を聴き、A I、R P A など仕事を進める上でより一層の業務の効率化に資するツールを有効に活用しながらスピード感、知恵と工夫、新たな発想力・創造力・チャレンジ精神をもって課題に取り組み、県民に信頼される職員を育成していくことが策定当時に求められています。

また、これから定年を迎える職員の退職ピークが到来し、職員の年齢構成も若年層が大きな比重を占めることとなるなど、職員を取り巻く環境が変化中、若手の職員の能力をより早期に開発・向上させていくとともに職員の全体のさらなる能力向上を図る必要があります。

これらを踏まえて、各職場において常に1つ上の職位を目指した人材育成、能力開発が進められるよう、経験年数や職位ごとに身につけるべき主な能力を明確にし、また、新しい課題に対応し、柔軟かつ大胆な発想力・創造力・チャレンジ精神をもって新しい時代の鳥取県を形づくる力をつけられるよう、このたびの基本方針を改訂しました。

より一層、職員の意欲・能力の向上を図り、組織の力を最大限に発揮することによって、県民の笑顔と地域の発展につなげていきます。

平成21年12月策定
平成31年3月改訂
鳥取県

鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針

(人材育成・能力開発基本方針) P. 1

目標

「県民の笑顔」と「鳥取県の発展」につなげる

求められる「鳥取県職員像」

協働と連携により、地域の発展に貢献する職員

公平・公正な職務遂行に 使命感・誇り(志)・意欲を持って取り組む職員
 円滑なコミュニケーションにより 組織の内外で連携を図る職員
 地域・組織の課題やその解決策について 自ら進んで考え、行動する職員
 地域を支える「人材」として 成長し続ける職員

特に重要な(大切にしたい)能力、姿勢

基本的な姿勢	県民の幸福(充実した生活、安心)の実現に向けた高い使命感や誇り 公務員としての役割を果たす高いコンプライアンス意識
対話・調整・協調	円滑なコミュニケーションや協働・連携の基礎となる対話力、調整力 組織のチームワークにつながる協調性・貢献力
業務(組織)マネジメント	組織目標・業務目標の達成に向け、組織や業務を的確にマネジメントする力
企画立案・業務の遂行	環境変化の中で、地域や組織の課題に気づき、論理的に考察、判断し、その解決策を見つめる力 県民視点に立って課題の把握や解決方策を検討、具体化し、実行する力 業務の高度化、複雑化に対応できる高い専門能力(専門性) 成果を生み出すために、自らの能力を高め、最大限に発揮しようとする意欲や行動力
人材育成	仕事を通じて職員を指導し、育てる能力(人材育成能力)

人材育成、能力開発に向けた人事施策の考え方

職員と組織の成果発揮(能力発揮)を支える人事施策の展開

人事配置、業務経験・OJTによる 経験の蓄積

→ 人材育成、能力開発により有効性が高い人事制度等の充実

研修による 教育

→ 新たな課題への対応力・能力開発に重点化した研修体系の再構築と人事制度等との一体化

人事評価、面談による 意欲・動機づけ

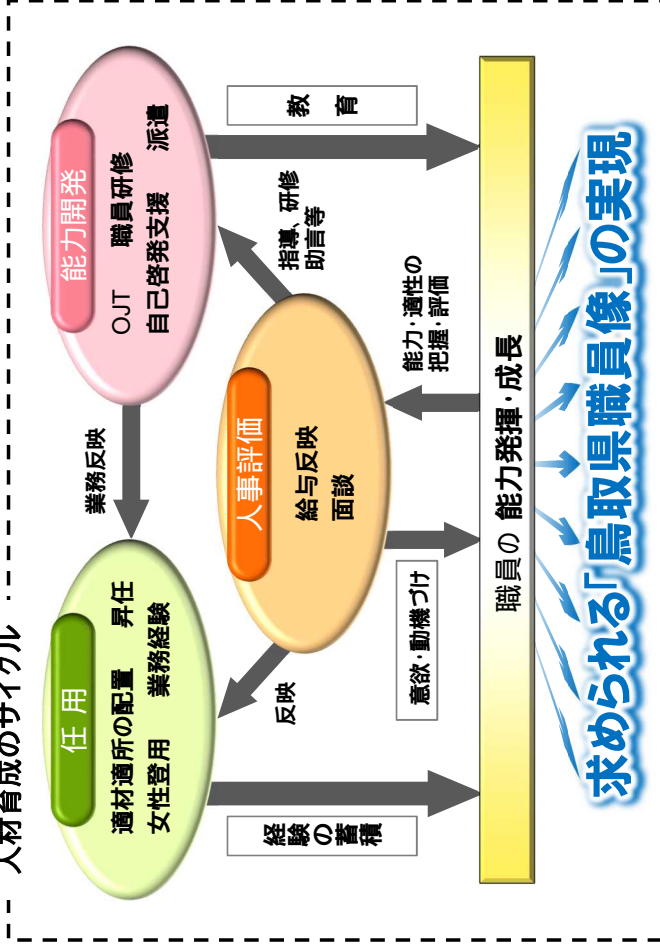
→ わかりやすく納得性が高い評価制度と人事制度・研修等の連携

計画的に実施

職員自らの主体的な能力開発を促進・支援

↑ ↑ ↑ ↑
 職場環境・風土の改善

人材育成のサイクル



職員の育成に係る具体的な取組(人事配置・研修・人事評価における重点的な取組：主なもの)

<p>計画的な育成 視点での人事 配置・登用</p>	<p>中長期的な育成(段階的能力開発)の視点をより重視した 計画的な人事配置と研修の実施</p> <p>的確な昇任者選抜と管理職登用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 年齢・経歴・職位に応じた育成の考え方(能力開発・発揮の重点) <ul style="list-style-type: none"> ・ 20歳代の職員(主事・技師級) <ul style="list-style-type: none"> ・ 基礎的職務能力の定着 ・ 30歳代の職員(主事・技師級、係長級) <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門能力の向上・発揮 ・ 40歳代以上で係長級以下の職員 <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門能力の発揮 ・ 課長補佐級の職員 <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理能力の習得、専門能力の発揮 ➤ 職員のキャリアビジョン(業務適性・志向)形成への支援 <ul style="list-style-type: none"> ・ 20歳代後半・30歳代後半に人事担当者によるキャリア面談を実施 ・ 30歳、40歳の時期にキャリアビジョン研修を実施 ➤ 昇任に向けた適時・適切な能力開発、動機づけ <ul style="list-style-type: none"> ・ 係長級、課長補佐級、課長級への昇任を視野に入れたステップアップ研修を実施
<p>若年層の 人材の強化</p>	<p>若年層に対する職場での人材育成(OJT)と研修(off JT)を強化</p> <p>採用時の人材選抜を強化</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 新規採用職員育成における職場(所属長、上司)の役割の明確化と計画的なOJTの実施 ➤ 基礎的職務能力の定着・向上をより重視した研修の実施 ➤ 新規採用職員に対する先輩職員助言・支援制度による支援等の充実 ➤ 人事担当者による若年層の面談の充実 ➤ 組織全体で若年層を育成する意識向上 ➤ 求められる「職員像」を踏まえた人材の選抜 ➤ 条件付採用期間の厳格かつ的確な運用
<p>業務の高度化、 複雑化や時 代・職場環境 の変化に対応 した能力の強 化</p>	<p>専門能力(専門性)の強化・向上に視点を置いた研修の充実</p> <p>新たな課題、個別課題や時代の流れ、職場環境等の変化 に応じた能力の向上</p> <p>プロフェッショナルを目標した高度な専門性を有する職員 の計画的育成と活用(登用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 能力開発研修の充実 ➤ より有効性の高い部局研修の実施(職員人材開発センターとの連携・協力の推進、内容の充実) ➤ 新たな課題、個別課題に対応する能力・知識を習得する研修の実施 ➤ 時代の流れ・職場環境等の変化を踏まえた柔軟な研修の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ AI、RPA等の先端技術の知識習得、先端技術の利活用も踏まえた政策形成能力等 ➤ キャリアビジョン研修・キャリア面談により、職員のキャリアビジョン形成を支援 ➤ プロフェッショナル職員を目標とした育成と活用(登用)

職員の育成に係る具体的な取組(人事配置・研修・人事評価における重点的な取組：主なもの)

<p>業務遂行に支障のある職員等に対する支援の強化</p>	<p>業務遂行の課題・精神性疾患等を抱える職員に対する早期かつ的確な支援の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「業務遂行に支障のある職員等」に関する指針」に基づく確かな支援の実施 ➢ 業務遂行に支障のある職員に対する業務改善支援研修の実施
<p>人事評価制度の充実</p>	<p>求められる「職員像」「基本的な役割」「職位ごとに身につける主な能力」などを踏まえた人事評価制度の充実 わかりやすさ・納得性をより重視した人事評価制度の充実</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 評価項目と着眼点の簡素化(整理・見直し)をはじめとする制度のスリム化
<p>研修の強化</p>	<p>求められる「職員像」「能力」などを踏まえた新たな研修体系の実施 経験や職位を超えて今求められる新たな課題へ対応する知識・能力を習得する研修の充実・検証 人事評価の結果を活用した能力開発向上研修などへの受講等の助言・支援 体験・実感型活動や社会貢献活動等を活用した研修の実施 育児期間中等でキャリアが中断する職員へ配慮した研修の実施 組織全体に研修効果を波及させるためのきめ細かなフォローの実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 基礎的職務能力の定着・向上をより重視した新規採用職員に対する新たな研修体系 ➢ 新たな階層別研修と昇任前ステップアップ研修の実施 ➢ キャリアビジョン研修の充実とキャリア面談の実施 ➢ 採用前のキャリア、能力、資質等に応じた研修の実施 ➢ 社会貢献活動を自主研修活動として評価 ➢ 体験型・実感型研修の充実

職位ごとに求められる役割と人物像

	ロードマップ	役割	人物像
一般職員 (主事・技師)	県職員としての基礎づくり	<ul style="list-style-type: none"> 基礎づくり期の業務処理担当者として指示・命令により、求められた業務を期限までに処理できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 基礎的業務処理を習得し、根拠法令等を理解した上で、優先順位を付けながら計画的に正確かつ迅速に業務を処理できる。 公務員として自覚ある行動がとれる。 県民、上司、同僚等の意見を理解し、自らの意見や考えを伝えることができる。 自らの強み、弱みを踏まえて自己の能力開発ができる。
	基礎的職務遂行能力の定着	<ul style="list-style-type: none"> 基礎能力定着期の業務処理担当者として業務の課題を把握し改善の視点も入れながら業務を処理できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 基礎的職務遂行能力を定着させ、業務の課題を把握した上で、長期的な計画を立て業務を処理できる。 工夫、改善しながら業務を遂行し、わかりやすい資料作成、説明ができる。 後輩に助言し、効果的に仕事を推進できる。
	職務遂行能力の発揮	<ul style="list-style-type: none"> 能力活用期の業務処理担当者として職務能力を発揮し関係機関との調整など係長の代行もできる。 	<ul style="list-style-type: none"> 困難な課題解決に向けて上司と相談しつつ解決策を提案するなど主体的に行動できる。 係長の代行として、内外の関係機関に説明、調整するなどができる。 人材育成を意識しながら後輩指導ができる。
係長		<ul style="list-style-type: none"> 係の業務の実施責任者として困難性のある業務は自ら処理するとともに、係全体の業務を管理し、部下指導など人材育成ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 係全体の業務の進捗管理をしながら必要なフォローや部下指導を行い、部下の能力、適性等を把握し、人事評価を行うことができる。 上司、部下と連携しながら、困難な課題の解決に向けて課題や対応案を資料に反映し、課題を踏まえた具体的な施策を企画、立案できる。 係の代表として内外の関係機関に説明、調整するとともに、補佐代行として県民、マスコミ等に対応できる。
課長補佐		<ul style="list-style-type: none"> 管理職の代行者として管理職と協力して円滑な組織運営・業務管理を行うとともに、部下育成を推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 組織運営、業務管理上、明確な判断、指示・命令を行い、管理職と協力して部下の能力開発の視点で指導、育成を推進できる。 部下の適性、勤務状況、健康面、家庭状況等に配慮して事務分担の調整等を管理職に提案できる。 課題を踏まえて効果的な施策立案を行い、その実現にもって外部との重要な調整等を行うとともに、管理職の代行者として県民、議員、マスコミ、幹部職員等に施策等を説明することができる。
管理職		<ul style="list-style-type: none"> 組織の総括責任者として円滑な組織運営、業務管理を行うとともに、ワークライフバランスを支援しながら、部下職員を適切に指導、育成することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 県政の基本方針を踏まえた中長期的な組織目標を設定し、その達成に向けて進捗管理を行い、職員的能力・経験等を踏まえた配置、業務分担により、人材を有効に活用し、組織力を最大限発揮できる。 部下の家庭状況等に配慮し、イクボス・ファミボスとして仕事と家庭の両立支援ができる。 部下の意欲を高め、適正な人事評価により部下の能力開発、キャリアへの助言等を行い、人材育成を行うことができる。 重要度、緊急度等を踏まえて、臨機応変な意思決定ができ、時宜に則した正しい判断ができる。

	一般職員(主事・技師)		係長	課長補佐	管理職
ロードマップ	県職員としての基礎づくり 1・2年目	基礎的職務遂行能力の定着 3～5年目	職務遂行能力の発揮 6年目～		
これから特に求められる行動	共生社会の推進 ICTスキル 県民等とのパートナーシップ 協働・連携 AI, RPA, ドローン等の先端技術の活用		ICTスキル		
行動	コンプライアンス・マナー 基礎的業務処理 正確性・迅速性 法令理解 コミュニケーション 自己能力開発	課題把握 業務改善提案 資料作成 説明力	係長代行 調整力・説明(説得力) 新規施策提案 課題解決	補佐代行 政策形成基礎 係業務説明・調整 重要資料作成 課題把握・解決	課長代行 政策形成 重要な説明・調整 緊急・重要資料作成
マネジメント	計画力	長期計画			組織の意思決定・判断力 重要な政策・方針の企画 新政策実現
人材育成		後輩助言	後輩指導	部下指導 人事評価	組織目標の設定・リーダーシップ 職場環境 適正配置 育成能力

ロードマップ	県職員としての基礎づくり <OJT指導をもとに>	基礎的職務遂行能力の定着 <一人前>	職務遂行能力の発揮
年数	1年目 2年目 3～5年目 6年目～		
これから 特に求め られる行 動	<p>共生社会の推進</p> <p>障がい者、障がいの理解 外国人、LGBT等の多様性の理解 多様な語学能力の向上</p>	<p>ICTスキル</p> <p>プレゼンソフト、表計算ソフト等の活用スキルの向上 DBの活用アイデア、設計スキルの向上 情報セキュリティの理解</p> <p>県民等との パートナー協 働・連携 市民参画を基にした 仕事のすめ方 県民、NPO等と協働 ・連携した仕事</p> <p>情報の取捨 選択・発信</p> <p>業務に必要な情報の取 集と活用 HP等の情報発信ソ ルの活用 AI等では対応不可 ・プレゼン能力 ・接客対応</p> <p>カイゼン意識</p> <p>前例踏襲の打破 問題意識を持った業務遂行 小さな工夫の積み重ね</p> <p>政策形成・ 企画立案</p> <p>先端技術等の利用も考慮した ・課題解決のアイデア ・新規施策のアイデア・提案</p>	<p>6年目～</p> <p>先端技術の活用アイデアの提案 先端技術の基本操作スキルの向上 進歩するICT等先端技術の知識 習得</p>
	行動	<p>コンプライアンス・マナー</p> <p>公務員としての自覚をもった行動等と服務規律・法 令等の遵守 挨拶や服装などのマナーの基本を習得 来客や電話の応対の基本を習得</p> <p>基礎的業務処理</p> <p>公文書を起草・確実に施行 財務会計システムを操作し一連の会計処理 指示をメモし即時に対応 業務をマニュアル化、引継書に</p> <p>正確性・迅速性</p> <p>ミス、抜け、漏れを防ぐ スピード感をもった事務処理</p> <p>法令理解</p> <p>根拠となる法令、条例、要綱等を理解</p> <p>コミュニケーション</p> <p>傾聴し相手の意見を理解の上自分の意見 をわかりやすく説明</p> <p>自己能力開発</p> <p>自ら育つ意識をもって自己の能力を向上</p>	<p>係長代行</p> <p>係長のサポートや代行可</p> <p>調整力・説明(説得力)</p> <p>関係者、財政や法制と協議、調整して予算 案や条例案を作成 自分の業務等を外部に説明し納得 要望、相談等への的確な対応</p> <p>新規施策提案</p> <p>新規施策の提案や制度見直し案を率先して 作成し予算案や条例改正に反映</p> <p>課題解決</p> <p>困難な課題の解決に向けて上司と一緒に 取組</p>
マネジメント	<p>計画力</p> <p>上司などと相談しながら目標 を設定し、計画を立て優先 順位をつけて業務を完遂 期限までに資料を作成</p> <p>計画力</p> <p>1年目の経験を基に目標 を設定し、前倒しで計画を 立て業務を完遂</p>	<p>課題把握</p> <p>業務の課題、ポイントを早期に把握</p> <p>業務改善提案</p> <p>アイデアや業務改善を提案</p> <p>資料作成</p> <p>県民、上司など他者の目線にたって資料を作 成</p> <p>説明力</p> <p>資料等をもとに課題、対応案などをポイント をまとめて説明</p> <p>長期計画</p> <p>課題等を踏まえて目標を設定し年間・ 複数年計画を策定し実行</p>	<p>後輩指導</p> <p>後輩を指導し人材育成も意識</p>
人材育成	<p>後輩助言</p> <p>後輩に助言し効果的に仕事を推進</p>	<p>後輩助言</p> <p>後輩に助言し効果的に仕事を推進</p>	<p>後輩指導</p> <p>後輩を指導し人材育成も意識</p>

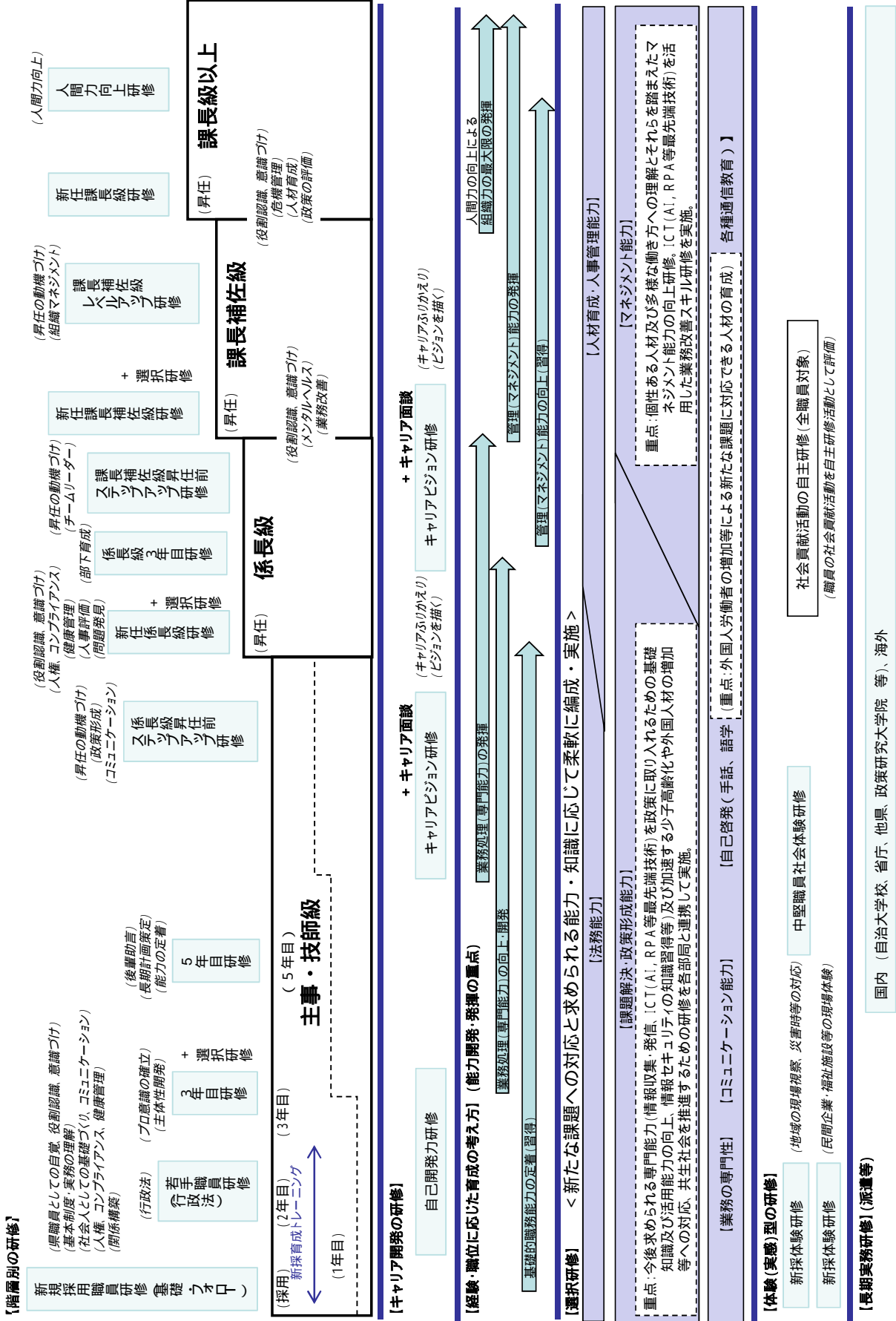
▲ 係長・課長補佐編

職位ごとに身につける主な能力

	係長	担当補佐	課長補佐	総括補佐
これから特に求められる行動	<p>県民等とのパートナーシップ、協働・連携</p> <p>県民提案を基にした具体的な施策形成スキルの習得 県民、NPO等と協働・連携した施策形成スキルの習得</p> <p>カイゼン意識</p> <p>政策的な改善提案、カイゼンの横展開の推進</p> <p>時代の先行きや先端技術の活用、統計結果等も踏まえた新たな発想による施策の企画立案・創造</p>	<p>AI、RPA、ドローン等の先端技術の活用</p> <p>情報の取捨選択・発信</p> <p>対人関係能力</p>	<p>先端技術を活用した業務効率化提案の実践 先端技術の活用情報の早期収集</p> <p>所属業務全般の情報の収集、選択と活用 情報収集、情報発信を効果的な施策展開につなげる技術習得 AI等では対応不可の高度な説明、調整、折衝</p>	
行動	<p>補佐代行</p> <p>課長補佐のサポートや代行可</p> <p>政策形成基礎</p> <p>課題・ニーズを踏まえて上司等と連携して具体的な施策の企画・立案</p> <p>係業務説明・調整</p> <p>部下の業務を把握し係代表として業務の概略を内外の関係機関に説明・調整</p> <p>重要資料作成</p> <p>上司からの指示がなくても課題や対応を整理し、的確に資料に反映 県民説明資料、報道資料、幹部用資料、議会関係資料など重要資料を主となって作成</p> <p>課題把握・解決</p> <p>他の係の状況も意識、把握し所属全体の課題を認識 上司、部下と連携して情報収集、困難な課題を解決</p>	<p>課長代行</p> <p>主に担当業務に関し課長のサポートや代行可</p> <p>政策形成</p> <p>課題・ニーズを踏まえて効果的に施策を企画・立案し実現に向けて具体的な行動</p> <p>重要な説明・調整</p> <p>県民、議員、マスコミ等に対し係（担当）業務全体の説明 幹部職員に係（担当）業務の重要な内容を説明 課の代表代行として重要な外部との折衝、説得、調整</p> <p>緊急・重要資料作成</p> <p>定形外の外部への資料など緊急又は重要な書類の作成</p>		
マネジメント	<p>係進捗管理</p> <p>議会・予算等の日程も意識した計画作成と進捗管理 進捗状況により部下への指示・フォロー</p>	<p>各係進捗把握</p> <p>課内各係（担当）の重要課題を把握し適切な指揮</p> <p>明確な指示・命令</p> <p>課長代行として処理方針を示すなど明確な指示・命令</p>		
人材育成	<p>部下指導</p> <p>上司と相談しながら部下を指導し人材育成</p> <p>人事評価</p> <p>人事評価の目的・ルールを理解し、的確に実施</p>	<p>人事管理</p> <p>部下の適性、勤務状況、健康面を考慮し柔軟な分担調整等</p>	<p>人材育成推進</p> <p>上司と育成方針を共有し研修を促すなど部下育成を推進</p> <p>人事管理</p> <p>課全体の職員の状況把握、業務分担の調整等異動案、組織案の作成</p>	

		管理職		特命職	
		ライン職			
これから特に求められる行動	<p>カイゼン意識 県政全般の視点でのムリ、ムラの発見 民間企業とのカイゼン情報の共有 民間マインドを持ったカイゼンの展開</p> <p>政策形成・企画立案 時代の大きな流れを見据え、民間の動向や先端技術の進歩、統計情報等も踏まえた新たな発想による施策の企画立案・創造力</p>	<p>情報の取捨選択・発信 県政全般の情報の収集、選択と活用策の指示 マスコミ広報、SNS、先端の情報発信ツール等の組合せによる効果的な情報発信の指示</p> <p>対人関係能力 AI等では対応不可の人間力を持った高度、困難、複雑な折衝</p>			
	<p>組織の意思決定・判断力 上司・部下に全面的に頼ることがない時直に則した正しい判断</p>				
行動	<p>適切な状況判断のもと臨機応変に意思決定</p> <p>県政全般の広い視点に立った重要な施策や方針の企画立案・業務実施</p> <p>新たな政策の実現、特定の重要課題の解決のために ・先頭に立って組織を代表して高度、困難、複雑な対外折衝 ・知事や幹部への方針協議、説明 ・議会等での議員への説明、質問への応答</p>	<p>重要な施策・方針の企画</p>	<p>新政策実現</p>		
マネジメント	<p>組織の目標設定・リーダーシップ 県政運営について幅広い視野と長期的な視点から所属の目標を明確・設定 組織目標の達成に向け重要課題の進捗確認・適切な指揮</p> <p>部下の健康管理、勤務状況、心配事への関心・配慮</p>	<p>適正配置 能力、経験、勤務状況等を踏まえた適切な配置・業務配分</p>	<p>職場環境 「イクボス・ファミボス」として部下の仕事と家庭・地域生活の両立支援、自らのワークライフバランスの実践 等</p>		
人材育成	<p>育成能力 人材育成を意識し、信じて仕事を「任せ」、意欲を刺激する指導 能力に応じた基本的方向性・ポイントを押さえた明確な指示 「ほめる」「指導」「アドバイス」を併せて実施</p>			<p>面談等を通じた能力開発、キャリアビジョンの形成等の助言 職場環境の改善による組織の活性化</p>	

中長期的な育成(段階的能力開発)の視点をより重視した計画的な研修の全体像



職員の育成に係る具体的な取り組み(研修:主なもの)

種類	内容(例)	備考
自己啓発	<p>手話 語学(英語、韓国語、中国語、ロシア語、その他ベトナム語等在留外国人が多い国の言語)</p> <p>e-ラーニング 各種通信教育 資格取得等</p>	<p>今後求められる能力</p> <ul style="list-style-type: none"> 環境変化に柔軟に適応する能力 情報を正しく取捨選択する能力 統計データを施策に活用する能力 最新技術を施策に取り入れる発想力とスキル AI, RPAでは対応できない人的コミュニケーションスキル <p>新たな課題に対応する研修を実施し、課題解決・政策とマネジメントに活かす</p>
	<p>企業会計理解 会計 議会 予算 広報</p> <p>監査 個人情報 情報公開 人事・組織</p> <p>ダイバーシティ理解 共生社会の推進 情報の取捨選択 ICT(AI, RPA)の基礎、利活用 ドローン等最新機器の操作 情報セキュリティ理解</p> <p>資料作成 情報収集力 課題解決力 分析力</p> <p>コーチング 新採サポーター チーム力 仕事の進め方 政策法務 法律の基礎 説明・説得力 折衝・交渉力</p> <p>OJT指導力 メンタルヘルス 若手職員育成</p> <p>リーダーシップ 組織運営 業務改善 危機管理 民法 条文の見方・読み方・作り方</p> <p>調整力 クレーム対応力 プレゼンテーション能力 マスコミ対応力</p>	
選択・特別研修	<p>課題解決・政策形成能力</p> <p>人材育成・人事管理能力</p> <p>マネジメント能力</p> <p>法務能力</p> <p>コミュニケーション能力</p>	<p>基礎力</p> <p>専門能力</p>
階層別研修	<p>職務を遂行するために必要な一般知識、教養、技能等を習得させるための指名研修。 〔新規採用、2年目、3年目、5年目、各階層昇任前ステップアップ、係長、課長補佐級、課長級、部次長級、キャリアアピジョン(30代、40代)、社会体験研修〕</p>	<p>所属長 所属長面談(5月、11月)(総括評価者)</p> <ul style="list-style-type: none"> 育成方針伝達、OJT 研修奨励、受講指示 <p>育成方針 育成指示</p> <p>職員 (被評価者)</p> <p>直接指導者 (評価者)</p> <p>研修申込み (自発・所属長等指示) 育成(OJT)</p> <p>日常業務を通じた</p>