

令和6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 ～

鳥取県総務部行政体制整備局  
職員人材開発センター

# 目 次

(ページ)

I	研修方針	1
II	令和6年度 職員人材開発センター研修の見直し概要	3
III	研修一覧	
1	基礎研修（指名研修）一覧	6
2	能力開発・向上研修（選択研修）一覧	9
3	自己啓発支援研修（選択研修）一覧	11
IV	令和6年度 研修・講座日程表	12
V	研修・講座概要	
1	基礎研修（指名）一覧	15
	〔要項〕 県職員を対象とした基礎研修	16
	〔 〃 〕 市町村等職員を対象とした基礎研修	47
2	能力開発・向上研修（選択）一覧	63
3	能力開発・向上研修 申込み期限別一覧（開催日順）	64
4	能力開発・向上研修 目的別一覧	65
	〔要項〕 課題解決・政策形成能力の開発・向上	67
	〔 〃 〕 コミュニケーション能力の開発・向上	71
	〔 〃 〕 人材育成・人事管理能力の開発・向上	81
	〔 〃 〕 マネジメント能力の開発・向上	84
	〔 〃 〕 業務の専門性の向上	89
	〔 〃 〕 法務能力の開発・向上	91
	〔 〃 〕 特定課題に対応した講座	96
	〔 〃 〕 Webラーニング	99
5	自己啓発支援研修（選択）一覧	100
	〔要項〕 手話、語学、eラーニング（自己啓発）	101
VI	研修支援概要	
1	自己啓発支援	105
2	所属機関研修支援等	108
3	DVD教材・図書の貸出し	108
	貸出用DVD一覧	109
VII	研修受講にあたってのお願い	112
	（駐車場、研修延期・中止等のお知らせ、欠席連絡、オンライン受講など）	
VIII	附録	
1	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）	115
	▼ 能力開発・向上研修（選択）	116
2	鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針	117
3	主な研修会場へのアクセス等	123

# I 研修方針

## 「令和6年度研修ガイド」へようこそ

自治体を取り巻く環境が劇的に変化し、高齢化・人口減少が進む中、行政が地域の抱える諸課題に的確に対応し、質の高いサービスを提供し続けるためには、職員一人ひとりが強い意志・意欲を持ち、自らの能力を最大限に発揮していくことが求められます。

そこには研鑽が必要です。業務の中で経験を積む職場研修、業務から離れて学習や体験をする職場外研修、自己啓発活動等を通じて、自らの思考や能力を常に磨いていきましょう。

職員人材開発センターでは、県、市町村等職員の皆さんを対象に「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実施しています。グループ討論が多い研修は集合、知識伝達研修はオンライン、まとまった時間が取れない時はWebラーニングと皆さんの事情に合わせた方法を設定しています。

職場に戻った時に自分の成長を実感できるよう、センターの研修で自ら、そして時には仲間と意見やアイデアを出し合いながら、新たな視点・発見・知識を一つでも多く身に付けていってください。

### ○鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針

県では基本方針で、求められる「鳥取県職員像」や「特に重要な能力、姿勢」等を明らかにし、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います。従って県職員を対象としたセンターの研修はこの基本方針と整合するように設計しています。

## センターの研修体系

### 基礎研修

指名研修

各階層(職位)ごとに指名されて受講する研修

### 能力開発・向上研修

選択研修

知識やスキル向上に向けて、自身で希望して受講する研修

### 自己啓発支援研修

選択研修

業務とは直接関係しないが、自己啓発の一環として受講する研修

## 基礎研修（指名研修）

基礎研修は、「職位に応じた基礎づくり」を目的に、採用・昇任のタイミングや経験年数に応じて指名された職員全員が受講する研修です。新しい立場に就けば、その役割や求められる仕事の内容・レベルが変わってきます。名称に「新任」が付くものが多いことからもうかがえるとおり、基礎研修では皆さんが新たなステージに進むうえで大切な考え方や知識を習得していただきます。

また、職場を離れ、同じ立場（役職等）の仲間とともに切磋琢磨することで、課題や悩みを共有したり、新たな気づきや刺激を得ることができます。

職員一人ひとりが基礎固めを行うことは、組織全体が成長する風土づくりや職場の活性化をもたらす「底上げ」につながります。

自らの成長にもつながる大切な研修です。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、職務を遂行する上で必要となる知識や技能を習得する研修です。職員や職場のニーズを踏まえ、様々な講座を提供しているので、現在の自分、将来の自分に照らし合わせて選択してください。そして「なぜ自分はこの研修の受講を望んだか」あるいは「自分が周囲に何を期待されているのか」その理由と受講後の自らの変化をイメージしてください。研修に対するコミットが変わってきます。

複雑化、多様化する現在の社会では、今までの経験や持っているスキル・マインドが通用しにくくなっています。職員各自が何をどのタイミングで学ぶか選択し、自らをバージョンアップしていきましょう。それが、組織全体の成長の「引き上げ」にもつながります。

また、eラーニングシステムを活用した講座も数多く提供していますので、積極的に受講、活用してください。



## 自己啓発支援研修（選択研修）



人材育成において、自律的に自らを成長させていく「自己啓発」は不可欠です。なぜなら、人材育成は本人の意欲、主体性があるはじめて可能となるものだからです。

語学や手話の講座のほか、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。

## II 令和6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>

職員または職位毎に求められる行動、マネジメント、人材育成に係る能力開発と職員研修の整合を図るという基本方針は変わらず、時代の急激な変化に伴う喫緊の課題等への機動的な見直しを、新しい手法も積極的に活用しながら実施し、全職員の能力の底上げを図ります。

#### 1 ポストコロナ時代に適応するための見直し

コロナの影響を受け、分散勤務やリモート化等が進む中で、職員同士や住民とのコミュニケーション不足によりフォローが必要となっている分野(コミュニケーション、メンタルヘルス、ハラスメント)について、講座新設や受講対象範囲の拡大などの充実を行います。

また、研修効果を考慮した開催方法の見直しを継続するとともに、一つの講座のうち講義(座学)部分はWebラーニングで各自が業務予定に合わせて受講し、対面(集合)部分で演習を行うハイブリッド型の科目を試行し、コロナで得た知見を活かした開催方法のレベルアップを図ります。

#### 2 人口減少社会・先行きの見通せない時代を生き残るための見直し

若手職員が組織をリードし活躍するための基礎的な力を伸ばすため、能力開発・向上研修について、若手職員が受講対象となる講座を増やします。

また、地方公務員の定年引上げ制度導入に伴い、高齢期職員が自らの能力を最大限に活かし活躍できる職場づくりをすすめるため、60才からの働き方を考える講座を新設します。

#### 3 時代の変化及び受講生のニーズに的確に対応した科目の充実

自分のペースで受講できるWebラーニングについて、1～5分程度の短いコンテンツを集めたマイクロラーニングを追加するなど、内容を拡充します。

### 1 基礎研修の主な見直し

#### (1) 県職員対象

ア 新規採用職員の研修科目を見直す。

(ア) 「チームワーク向上研修」について講義時間を増やし、内容を拡充する。  
[県新規採用職員基礎研修]

(イ) 感染症感染防止対策のため休止していた現地視察研修を再開する。  
[県新規採用職員体験研修Ⅰ]

(ウ) 「先輩職員と語る」を実施し、入庁後半年間の勤務を踏まえた経験や悩み解決へのヒント共有を図る。  
[県新規採用職員フォロー研修]

イ 感染症感染防止対策のため休止していた共生社会体験研修を再開する。  
[県中堅職員共生社会体験研修]

ウ 昇任年齢の変動に合わせて、指名研修の対象年齢を段階的に引き下げる。(令和5年度からの継続)  
[県係長級昇任前ステップアップ研修Ⅰ(事務・技術)]

#### (2) 市町村等職員対象

ア 新規採用職員の研修科目を見直す。

(ア) 職場内や職員間でのコミュニケーション能力の向上を図る科目を新設する。  
・チームワーク向上研修:[市町村等新規採用職員基礎研修]

(イ) 「公務員倫理(ケーススタディ)」を新設し、具体的な事例検討で理解を深める。併せて、「個人情報の適正な取扱い」を新設し、保有する個人情報の安全管理措置の徹底を図る。  
[市町村等新規採用職員フォロー研修]

イ 新任管理職として理解しておくべきメンタルヘルスやハラスメントについて学ぶ科目を新設する。  
[市町村等新任係長級研修]

#### (3) 県・市町村等職員合同

ア 講義(座学)部分を事前にWebラーニングで受講し、演習(対面)部分の時間を増やすことで、講義内容を充実させるハイブリッド型の講義形態とする。  
[県・市町村等新任課長級研修Ⅰ]

イ 本人希望や所属推薦があれば、過去に受講した職員の再度の受講を可能とする。  
[県・市町村等会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修]

【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	・内容変更 「避難所運営体験」を廃止し「チームワーク向上研修」を拡充。	新規採用職員基礎研修	・内容変更 「地方自治法」「市町村の防災対応」「地方公共団体の法制」「地方税財政の仕組み」を廃止し「チームワーク向上研修」に変更。
新規採用職員体験研修Ⅰ(現地視察等)	・研修再開		
新規採用職員フォロー研修	・内容変更 「6か月を振り返って」を追加。 Webラーニングでの個別受講科目を変更(「内部統制」「メンタルヘルス」の2講座とする。)	新規採用職員フォロー研修	・内容変更 「地域との協働」を廃止し「個人情報の適正な取扱い」に変更。 「グループワーク」のテーマを「公務員倫理」に設定。
中堅職員共生社会体験研修	・研修再開		
係長級昇任前ステップアップ研修Ⅰ	・対象年齢変更 33歳、32歳→32歳、31歳		
		新任係長級研修	・内容変更 「監督者としての公務員倫理」をWebラーニングでの個別受講とし、「リーダーとしてのストレスマネジメント」を拡充。
新任課長補佐級研修Ⅰ	・内容変更 「財務・会計に関する意義・原則」「職場のメンタルヘルス」を新任課長補佐研修Ⅲに移管し、「リスクマネジメント」を拡充。		
新任課長補佐級研修Ⅲ	・内容変更 Webラーニングでの個別受講科目を変更(「財務・会計に関する意義・原則」「職場のメンタルヘルス」の2講座とする。)		
【合同】新任課長級研修Ⅰ	・内容追加及び実施方法変更 「危機管理の必須知識と心得」の一部分をWebラーニングでの個別受講とし、「ハラスメントの基礎知識」の演習部分を拡充。	【合同】新任課長級研修Ⅰ	・内容追加及び実施方法変更 「危機管理の必須知識と心得」の一部分をWebラーニングでの個別受講とし、「ハラスメントの基礎知識」の演習部分を拡充。
【合同】会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修	・対象者変更 本人希望や所属推薦があれば、過去に受講した職員も受講対象とする。	【合同】会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修	・対象者変更 本人希望や所属推薦があれば、過去に受講した職員も受講対象とする。

## 2 能力開発・向上研修の主な見直し

### (1) 講座の再編

時代の急激な変化に対応するため、積極的な見直しを進める。

- ア 受講記録・アンケートや市町村等の研修担当者の意見、他県の実施例等を踏まえ、講座を再編成した。
- イ 令和5年度には6講座を新設、3講座をリニューアル、3講座で受講対象者を拡大(変更)した。令和6年度は、4講座を新設、2講座をリニューアル、7講座で受講対象者の拡大(変更)を行い、引き続き受講者のニーズに応じていく。

#### <新規>

- アンコンシャス・バイアス講座(実践編)
- アサーティブコミュニケーション講座(管理・監督者編)
- アサーティブコミュニケーション講座(若手・中堅編)
- 60代からの働き方講座

#### <リニューアル>

- 地域資源のブランド化講座
- 上司とのコミュニケーション力向上講座

#### <受講対象者の拡大・変更>

- 成果の出る会議の進め方講座
- 業務改善スキル向上講座
- 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座
- 条文の見方・読み方講座
- アンガーマネジメント講座
- 実務に役立つ！法務能力向上講座
- アンコンシャス・バイアス講座(基礎編)

#### <廃止>

- ナッジ理論を活用した人材育成講座
- 【市町村等】キャリアビジョン講座
- 部下のタイプ別指導力向上講座

### (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日を基本とするが、短時間(半日程度)の講座を設定することで、育児や介護等で受講時間に制約のある職員の受講機会の確保を図る。

#### <短時間(半日)の講座>

- 問題解決力・ロジカルシンキング講座 《3時間》
- 人材育成セミナー第2部(レジリエンス編) 《3時間30分》
- アンガーマネジメント講座 《3時間》
- リーダーのためのストレスマネジメント講座 《3時間》
- アンコンシャス・バイアス講座(基礎編) 《3時間15分》
- Webex操作講座 《1時間30分》
- アンコンシャス・バイアス講座(実践編) 《3時間30分》
- 60代からの働き方講座 《3時間30分》
- 人材育成セミナー第1部(部下との関わり方編) 《3時間》

- イ できるだけ多くの職員が受講できるよう、以下の講座についてオンデマンド配信(録画配信)での実施とする。

#### <オンデマンド配信講座>

- 【県】県庁の実務講座
- 民法講座(オンライン受講も可能)

### (3) 開催方法のレベルアップ

講義(座学)部分を事前にWebラーニングで受講し、演習(対面)部分の時間を増やすことで、講義内容を充実させるハイブリッド型の講義形態での実施とする。

- 地域資源のブランド化講座

### (4) 「Webラーニング」の拡充

感染症を巡る状況に左右されない研修機会の確保や、コロナ禍を契機とした様々な働き方の実践(テレワークやオンライン、在宅勤務等の導入)、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実施している「eラーニング」方式の研修(「Webラーニング」)について、科目の見直しを行い、内容を拡充する。

- ・ マイクロラーニング(1～5分の短いコンテンツを集めて講座を構成。隙間時間を有効に活用できる。)25講座を新たに追加。
- ・ 受講者数が少なかったPCスキルに関する講座等は、令和6年度は実施しない。

## 3 自己啓発支援事業の主な見直し

語学講座の内容変更

#### <廃止>

- 韓国語講座(初級) ※集合(東部)のみ廃止
- 韓国語講座(中級)

#### <休止>

- ベトナム語講座(初級)

## Ⅲ-1 基礎研修（指名研修）一覽

県職員を対象とした研修 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象者	
				会場 集合	オンライン		
101	[県]新規採用職員基礎研修	P16	7	4月4日(木) 4月5日(金) 4月8日(月) ~ 4月9日(火) 4月10日(水) ~ 4月12日(金)	東部  東部	Webex Webex	
102	[県]新規採用職員体験研修Ⅰ(現地視察等)	P20	1	① 6月19日(水) ② 6月26日(水)	東部 東部		[県] 新規採用職員
103	[県]新規採用職員体験研修Ⅱ(生産現場・民間企業等)	P21	2	(R6.6月~R7.2月に実施予定)	県内		
104	[県]新規採用職員フォロー研修	P22	2	① 10月2日(水) ~ 10月3日(木) ② 10月3日(木) ~ 10月4日(金)	東部 東部		
105	[県]採用2年目職員研修	P24	2	① 9月17日(火) ~ 9月18日(水) ② 9月18日(水) ~ 9月19日(木)	東部 東部		
301	[県・市町村等]若手職員研修(行政法)	P25	2	① 6月10日(月) ~ 6月11日(火) ② 6月17日(月) ~ 6月18日(火) ③ 7月1日(月) ~ 7月2日(火)	東部 東部 西部	Webex	[県] 採用2年目の職員
106	[県]採用3年目職員研修Ⅰ	P26	1	① 9月9日(月) ② 9月10日(火)	東部 東部		[県] 採用3年目の職員
107	[県]採用3年目職員研修Ⅱ(必修選択)	P27	-	(指定講座より1つ選択して受講)	-	-	
108	[県]採用5年目職員研修	P28	1	① 10月31日(木) ② 11月1日(金)	東部 東部		[県] 採用5年目の職員
109	[県]キャリアビジョン研修Ⅰ	P29	1	① 8月29日(木) ② 8月30日(金)	東部 東部		[県] 職員人材開発セン ターが指名する職 員
110	[県]キャリアビジョン研修Ⅱ	P30	1	① 10月30日(水) ② 10月31日(木)	東部 東部		
111	[県]中堅職員共生社会体験研修	P31	3日間 程度	(R6.6月~R6.12月)	県内		[県] 令和6年度に29歳となる職員
112	[県]係長級昇任前ステップアップ研修Ⅰ(事務・技術)	P32	1	① 8月6日(火) ② 8月7日(水) ③ 8月8日(木)	東部 東部 西部		[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Ⅱ(専門職) [市町村等]中堅職員研修Ⅱ(専門職)	P33	1	① 11月14日(木) ② 11月15日(金)		Zoom Zoom	[県] 令和6年度に33歳 となる職員
113	[県]新任係長級研修Ⅰ	P34	2	[1日目] ① 4月25日(木) ② 4月26日(金) [2日目] ③ 5月8日(水) ④ 5月9日(木) ⑤ 5月10日(金)	東部 東部 東部	Webex Webex	[県] 新任係長級職員
114	[県]新任係長級研修Ⅱ(必修選択)	P35	-	(指定講座より1つ選択して受講)	-	-	
303	[県・市町村等]係長級3年目職員研修	P36	1	① 5月28日(火) ② 5月29日(水) ③ 5月30日(木) ④ 5月31日(金)	東部 東部 中部 西部		[県] 係長級昇任後3年 目程度の職員
115	[県]課長補佐級昇任前ステップアップ研修	P37	1	① 7月8日(月) ② 7月9日(火) ③ 7月10日(水)	東部 東部 東部		[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)



研修名	ページ	日数	日程	開催方法		対象者
				会場集合	オンライン	
116 [県]新任課長補佐級研修Ⅰ	P38	1	① 5月23日(木) ② 5月24日(金)	東部 東部		
304 [県・市町村等]新任課長補佐級研修Ⅱ	P39	0.5	① 11月5日(火) 午前 ② 11月5日(火) 午後 ③ 11月6日(水) 午前 ④ 11月6日(水) 午後		Webex Webex Webex Webex	[県] 新任課長補佐級 職員
117 [県]新任課長補佐級研修Ⅲ(必修)	P40	-	(Webラーニング*で指定講座2科目を受講)	-	-	
305 [県・市町村等]課長補佐級レベルアップ研修	P41	1	① 10月1日(火) ② 10月2日(水) ③ 10月7日(月) ④ 10月8日(火)	中部 西部 東部 東部		[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Ⅰ	P42	1	① 7月16日(火) ② 7月17日(水) ③ 7月18日(木) ④ 7月19日(金)	東部 東部 中部 西部	一部 Webラ ーニング*	[県] 新任課長級職員
118 [県]新任課長級研修Ⅱ	P43	1	① 5月20日(月) ② 5月21日(火)		Webex Webex	
119 [県]課長級「人間力向上研修」	P44	2	① 7月29日(月) ~ 7月30日(火) ② 8月1日(木) ~ 8月2日(金)		Zoom Zoom	[県]課長級職員の うち人事企画課が 指名する職員
120 [県]部次長級「人間力向上研修」	P45	1.5	7月25日(木) ~ 7月26日(金)		Zoom	[県]部次長級職員のうち人 事企画課が指名する職員
401 [県・市町村等]会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修	P46	0.5	① 6月6日(木) 午前 ② 6月6日(木) 午後 ③ 6月7日(金) 午前 ④ 6月7日(金) 午後		Webex Webex Webex Webex	[県] 会計年度任用職 員・臨時的任用職 員・非常勤職員・ 任期付短時間職員

市町村等職員を対象とした研修 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象者
				会場集合	オンライン	
201 [市町村等]新規採用職員基礎研修	P47	2	① 4月15日(月) ~ 4月16日(火) ② 4月17日(水) ~ 4月18日(木) ③ 4月18日(木) ~ 4月19日(金)	東部 西部 中部		[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	P48	2	① 9月12日(木) ~ 9月13日(金) ② 9月17日(火) ~ 9月18日(水) ③ 9月19日(木) ~ 9月20日(金)	東部 西部 中部		
203 [市町村等]採用2年目職員研修	P50	2	① 8月26日(月) ~ 8月27日(火) ② 8月28日(水) ~ 8月29日(木) ③ 9月2日(月) ~ 9月3日(火)	東部 中部 西部		[市町村等] 採用2年目職員
204 [市町村等]採用3年目職員研修	P51	1	① 11月13日(水) ② 11月14日(木) ③ 11月15日(金)	東部 中部 西部		[市町村等] 採用3年目職員
301 [県・市町村等]若手職員研修(行政法)	P52	2	① 6月10日(月) ~ 6月11日(火) ② 6月17日(月) ~ 6月18日(火) ③ 7月1日(月) ~ 7月2日(火)	東部 東部 西部	Webex	

研修名	ページ	日数	日程	開催方法		対象者
				会場 集合	オンライン	
205 [市町村等]採用5年目職員研修	P53	1	① 9月12日(木) ② 9月13日(金) ③ 9月26日(木) ④ 9月27日(金)	西部 西部 東部 東部		[市町村等] 採用5年目職員
206 [市町村等]中堅職員研修Ⅰ(事務・技術)	P54	1	① 8月21日(水) ② 8月22日(木) ③ 8月23日(金)	東部 中部 西部		[市町村等] 30～35歳の職員 (係長級以上を除く)
302 [県]係長級昇任前ステップアップ研修Ⅱ(専門職) [市町村等]中堅職員研修Ⅱ(専門職)	P55	1	① 11月14日(木) ② 11月15日(金)		Zoom Zoom	
207 [市町村等]新任係長級研修	P56	1	① 5月13日(月) ② 5月14日(火)	東部 西部		[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	P57	1	① 5月28日(火) ② 5月29日(水) ③ 5月30日(木) ④ 5月31日(金)	東部 東部 中部 西部		[市町村等] 係長級昇任後3年 目程度の職員
208 [市町村等]新任課長補佐級研修Ⅰ	P58	1	① 7月11日(木) ② 7月12日(金)	東部 西部		
304 [県・市町村等]新任課長補佐級研修Ⅱ	P59	0.5	① 11月5日(火) 午前 ② 11月5日(火) 午後 ③ 11月6日(水) 午前 ④ 11月6日(水) 午後		Webex Webex Webex Webex	[市町村等] 新任課長補佐級 職員
305 [県・市町村等]課長補佐級レベルアップ研修	P60	1	① 10月1日(火) ② 10月2日(水) ③ 10月7日(月) ④ 10月8日(火)	中部 西部 東部 東部		[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Ⅰ	P61	1	① 7月16日(火) ② 7月17日(水) ③ 7月18日(木) ④ 7月19日(金)	東部 東部 中部 西部	一部 Web ー ンク	[市町村等] 新任課長級職員
401 [県・市町村等]会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修	P62	0.5	① 6月6日(木) 午前 ② 6月6日(木) 午後 ③ 6月7日(金) 午前 ④ 6月7日(金) 午後		Webex Webex Webex Webex	[市町村等] 会計年度任用職 員・臨時的任用職 員・非常勤職員・ 任期付短時間職員

## Ⅲ-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 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象範囲				
				会場 集合	オンライン	若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
501 問題解決力・ロジカルシンキング講座	P67	0.5	① 10月29日(火) 午前		Zoom					
			② 10月29日(火) 午後		Zoom	●	●	●	●	
			③ 10月30日(水) 午前		Zoom					
			④ 10月30日(水) 午後		Zoom					
502 簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座	P68	1	① 8月5日(月)		Zoom	●	●	●		
			② 8月6日(火)		Zoom					
503 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	P69	1	9月6日(金)	東部		●	●	●		
504 地域資源のブランド化講座 (改)	P70	1	7月5日(金)	中部	一部 Webラ ーニング	●	●	●	●	

コミュニケーション能力の開発・向上 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象範囲				
				会場 集合	オンライン	若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
551 人を引きつける！プレゼンテーション講座	P71	1	① 7月22日(月)	東部		●	●	●	●	●
			② 7月23日(火)	西部						
552 成果の出る会議の進め方講座	P72	1	11月1日(金)		Zoom	●	●	●	●	●
553 クレーム対応講座 ～聴くコツ、返すコツ、上手に切り返すコツ～	P73	1	① 7月3日(水)	東部		●	●	●	●	●
			② 7月4日(木)	西部						
554 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	P74	1	10月9日(水)	西部		●	●	●	●	●
555 アンガーマネジメント講座 ～感情をマネジメントして良好な対人関係を～	P75	0.5	① 9月24日(火) 午前		Zoom					
			② 9月24日(火) 午後		Zoom			●	●	●
			③ 9月25日(水) 午前		Zoom					
			④ 9月25日(水) 午後		Zoom					
556 上司とのコミュニケーション力向上講座 (改)	P76	1	8月9日(金)	東部		●	●			
557 アンコンシャス・バイアス講座(基礎編)	P77	0.5	7月18日(木) 午前		Zoom	●	●	●	●	●
558 アンコンシャス・バイアス講座(実践編) (新)	P78	0.5	7月18日(木) 午後		Zoom	●	●	●	●	●
559 アサーティブコミュニケーション講座(若手・中堅編) (新)	P79	1	10月10日(木)		Zoom	●	●			
560 アサーティブコミュニケーション講座(管理・監督者編) (新)	P80	1	10月11日(金)		Zoom			●	●	●

人材育成・人事管理能力の開発・向上 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象範囲						
				会場 集合	オンライン	若手	中堅	係長級	補佐級	管理職		
601	[県]新採サポーター研修	P81	1	① 4月17日(水) ② 4月18日(木) ③ 4月19日(金)	東部 東部 東部			●	●			
602	人材育成セミナー 第1部(部下との関わり方編)	P82	0.5	① 11月7日(木) 午前 ② 11月8日(金) 午前		Zoom Zoom			●	●	●	
603	人材育成セミナー 第2部(レジリエンス編)	P83	0.5	① 11月7日(木) 午後 ② 11月8日(金) 午後		Zoom Zoom			●	●	●	

マネジメント能力の開発・向上 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象範囲						
				会場 集合	オンライン	若手	中堅	係長級	補佐級	管理職		
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～	P84	1	① 6月19日(水) ② 6月20日(木)		Zoom Zoom	●	●	●			
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～	P85	1	① 9月9日(月) ② 9月10日(火)		Webex Webex	●	●	●	●		
653	ブレインクマネジャーとして学ぶ「マネジメント」講座	P86	1	7月10日(水)		Zoom			●	●	●	
654	もっと効率アップ!タイムマネジメント講座	P87	1	① 11月25日(月) ② 11月26日(火) ③ 11月27日(水)		Zoom Zoom Zoom	●	●	●	●		
655	リーダーのためのストレスマネジメント講座	P88	0.5	① 9月27日(金) 午前 ② 9月27日(金) 午後		Webex Webex			●	●	●	

業務の専門性の向上 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象範囲						
				会場 集合	オンライン	若手	中堅	係長級	補佐級	管理職		
701	[県]県庁の実務講座 (※850_Webラーニング受講申込必要)	P89	-	(Webラーニングでの配信)		Webラーニング	●	●	●	●	●	
702	Webex操作講座	P90	0.5	① 7月12日(金) 午前 ② 7月12日(金) 午後		Webex Webex	●	●	●	●	●	

法務能力の開発・向上 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象範囲						
				会場 集合	オンライン	若手	中堅	係長級	補佐級	管理職		
751	条文の見方・読み方講座	P91	1	7月2日(火)		Webex	●	●	●	●		
752	実務に役立つ! 条例・規則の作り方講座	P92	1	8月22日(木)		Zoom	●	●	●	●		
753	自治体法務講座 ～自治体職員に必要な法的基礎知識～	P93	1	7月26日(金)	西部		●	●	●	●		
754	民法講座 (②の場合、850_Webラーニング受講申込必要)	P94	2	① 6月13日(木) ～ 6月14日(金) ② 7月以降、Webラーニング配信開始		Webex Webラーニング	●	●	●	●	●	
755	実務に役立つ! 法務能力向上講座	P95	1	10月7日(月)		Webex	●	●	●	●	●	

特定課題に対応した講座 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)	日数	日程	開催方法		対象範囲					
			会場 集合	オンライン	若手	中堅	係長級	補佐級	管理職	
801 行政課題講座	P96	-	(未定)	(未定)						
802 [県]業務改善支援研修	P97	3	9月11日(水) ~ 9月13日(金)	東部						[県] 人事企画課が指名する職員
803 60代からの働き方講座 (新)	P98	1	10月9日(水)		Zoom	●	●	●	●	●

Webラーニング (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)	日数	日程	開催方法		対象範囲					
			会場 集合	オンライン	若手	中堅	係長級	補佐級	管理職	
850 Webラーニング (拡充)	P99	-	(4月下旬、配信開始予定)		Webラーニング	●	●	●	●	●

### Ⅲ-3 自己啓発支援研修（選択研修）一覧

手話、語学、eラーニング (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)	回数	日程	開催方法		対象者	
			会場 集合	オンライン		
901 手話講座	P101	6	① 7/3、7/10、7/17、7/24 7/31、8/7 (毎週水)	東部	全職員(県及び市町村等)及び 県出資法人等の団体職員 ※警察官、教員、会計年度任用職員、非常勤職員、臨時的任用職員を含む。 ※定員の範囲内、県内の医療機関、公共交通機関、宿泊・観光施設等からの受講も可とする。	
		6	② 8/2、8/9、8/23、8/30 9/6、9/13 (毎週金) 祝日除く	Webex		
902 韓国語講座(初級)	P102	10	(未定)		Webex	
903 中国語講座(北京語・初級)	P102	10	(未定)	東部		
904 中国語講座(広東語・初級)	P103	10	(未定)		Webex	
905 ロシア語講座(初級)	-	-	《休止》			
906 業務に役立つ英会話講座	P103	10	(未定)	東部		
907 ベトナム語講座(初級)	-	-	《休止》			
908 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)	P104	-	① 5月10日(金) ~ 7月1日(月) ② 7月10日(水) ~ 9月1日(日) ③ 9月10日(火) ~ 10月31日(木) ④ 11月11日(月) ~ 1月1日(水) ⑤ 1月10日(金) ~ 3月9日(日)		全て eラーニング	[県及び市町村等] 若手……○ 中堅……○ 係長級……○ 補佐級……○ 管理職……×

(※) 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、P105以降に記載していますので御覧ください。

# Ⅳ 令和6年度 研修・講座日程表

【記号説明】 ●基礎(県) ★基礎(市町村等) ▼基礎(合同) ◆能力開発・向上 <東>…東部開催 <中>…中部開催 <西>…西部開催 <オ>…オンライン開催

月	日	基礎研修(県)	基礎研修(県・市町村等合同)	基礎研修(市町村等)	能力開発・向上研修
4月	1(月)				
	2(火)				
	3(水)				
	4(木)	●【101】[県]新採基礎 1日目<東>			
	5(金)	●【101】[県]新採基礎 2日目<オ>			
	6(土)	↓			
	7(日)	↓			
	8(月)	●【101】[県]新採基礎 3日目<オ>			
	9(火)	●【101】[県]新採基礎 4日目<オ>			
	10(水)	●【101】[県]新採基礎 5日目<東>			
	11(木)	●【101】[県]新採基礎 6日目<東>			
	12(金)	●【101】[県]新採基礎 7日目<東>			
	13(土)				
	14(日)				
	15(月)				
	16(火)			★【201】[市町村等]新採基礎① 1日目<東>	
	17(水)			★【201】[市町村等]新採基礎① 2日目<東>	◆【601】新採サホ-ター①<東>
	18(木)			★【201】[市町村等]新採基礎② 1日目<西>	◆【601】新採サホ-ター②<東>
	19(金)			★【201】[市町村等]新採基礎② 2日目<西>	
	20(土)			★【201】[市町村等]新採基礎③ 1日目<中>	◆【601】新採サホ-ター③<東>
	21(日)			★【201】[市町村等]新採基礎③ 2日目<中>	
	22(月)				
	23(火)				
	24(水)				
	25(木)	●【113】[県]新任係長 I ①<オ>			
	26(金)	●【113】[県]新任係長 I ②<オ>			
	27(土)	↓			
	28(日)	↓			
	29(月)	↓			
	30(火)	↓			
5月	1(水)				
	2(木)				
	3(金)				
	4(土)				
	5(日)				
	6(月)				
	7(火)				
	8(水)	●【113】[県]新任係長 I (評価者研修)①<東>			
	9(木)	●【113】[県]新任係長 I (評価者研修)②<東>			
	10(金)	●【113】[県]新任係長 I (評価者研修)③<東>			
	11(土)				
	12(日)				
	13(月)			★【207】[市町村等]新任係長①<東>	
	14(火)			★【207】[市町村等]新任係長②<西>	
	15(水)				
	16(木)				
	17(金)				
	18(土)				
	19(日)				
	20(月)	●【118】[県]新任課長 II ①<オ>			
	21(火)	●【118】[県]新任課長 II ②<オ>			
	22(水)				
	23(木)	●【116】[県]新任補佐 I ①<東>			
	24(金)	●【116】[県]新任補佐 I ②<東>			
	25(土)				
	26(日)				
	27(月)				
	28(火)			▼【303】[合同]係長3年目①<東>	
	29(水)			▼【303】[合同]係長3年目②<東>	
	30(木)			▼【303】[合同]係長3年目③<中>	
	31(金)			▼【303】[合同]係長3年目④<西>	
6月	1(土)				
	2(日)				
	3(月)				
	4(火)				
	5(水)				
	6(木)			▼【401】[合同]会計年度①AM、②PM<オ>	
	7(金)			▼【401】[合同]会計年度③AM、④PM<オ>	
	8(土)				
	9(日)				
	10(月)			▼【301】[合同]若手/行政法① 1日目<東・オ>	
	11(火)			▼【301】[合同]若手/行政法① 2日目<東・オ>	
	12(水)				
	13(木)				◆【754】民法 1日目<オ>
	14(金)				◆【754】民法 2日目<オ>
	15(土)				
	16(日)				
	17(月)			▼【301】[合同]若手/行政法② 1日目<東>	
	18(火)			▼【301】[合同]若手/行政法② 2日目<東>	
	19(水)	●【102】[県]体験研修 I ①<東>			◆【651】仕事の進め方①<オ>
	20(木)				◆【651】仕事の進め方②<オ>
	21(金)				
	22(土)				
	23(日)				
	24(月)				
	25(火)				
	26(水)	●【102】[県]体験研修 I ②<東>			
	27(木)				
	28(金)				
	29(土)				
	30(日)				

月	日	基礎研修(県)	基礎研修(県・市町村等合同)	基礎研修(市町村等)	能力開発・向上研修
7月	1(月)				
	2(火)		▼【301】[合同]若手/行政法③1日目<西>		◆【751】条文の見方・読み方<オ>
	3(水)		▼【301】[合同]若手/行政法③2日目<西>		◆【553】ゲーム対応①<東>
	4(木)				◆【553】ゲーム対応②<西>
	5(金)				◆【504】地域資源のブランド化<中>
	6(土)				
	7(日)				
	8(月)		●【115】[県]補佐昇任前①<東>		
	9(火)		●【115】[県]補佐昇任前②<東>		
	10(水)		●【115】[県]補佐昇任前③<東>		◆【653】フレイングマネジャーとして学ぶマネジメント<オ>
	11(木)				★【208】[市町村等]新任補佐I①<東>
	12(金)				★【208】[市町村等]新任補佐I②<西>
	13(土)				◆【702】Webex操作①AM、②PM<オ>
	14(日)				
	15(月)				
	16(火)			▼【306】[合同]新任課長I①<東>	
	17(水)			▼【306】[合同]新任課長I②<東>	
	18(木)			▼【306】[合同]新任課長I③<中>	◆【557】アジャイル・ハイブ(基礎)<オ>
	19(金)			▼【306】[合同]新任課長I④<西>	◆【558】アジャイル・ハイブ(実践)<オ>
	20(土)				
	21(日)				
	22(月)				◆【551】プレゼンテーション①<東>
	23(火)				◆【551】プレゼンテーション②<西>
	24(水)				
	25(木)		●【120】[県]部次長「人間力向上」1日目<オ>		
	26(金)		●【120】[県]部次長「人間力向上」2日目<オ>		◆【753】自治体法務<西>
	27(土)				
	28(日)				
	29(月)		●【119】[県]課長「人間力向上」①1日目<オ>		
	30(火)		●【119】[県]課長「人間力向上」①2日目<オ>		
	31(水)				
8月	1(木)	●【119】[県]課長「人間力向上」②1日目<オ>			
	2(金)	●【119】[県]課長「人間力向上」②2日目<オ>			
	3(土)				
	4(日)				
	5(月)				
	6(火)		●【112】[県]係長昇任前I(事務・技術)①<東>		◆【502】フューチャー資料作成①<オ>
	7(水)		●【112】[県]係長昇任前I(事務・技術)②<東>		◆【502】フューチャー資料作成②<オ>
	8(木)		●【112】[県]係長昇任前I(事務・技術)③<西>		
	9(金)				◆【556】上司とのコミュニケーション力向上<東>
	10(土)				
	11(日)				
	12(月)				
	13(火)				
	14(水)				
	15(木)				
	16(金)				
	17(土)				
	18(日)				
	19(月)				
	20(火)				
	21(水)				
	22(木)			★【206】[市町村等]中堅I(事務・技術)①<東>	
	23(金)			★【206】[市町村等]中堅I(事務・技術)②<中>	◆【752】条例・規則の作り方<オ>
	24(土)			★【206】[市町村等]中堅I(事務・技術)③<西>	
	25(日)				
	26(月)			★【203】[市町村等]採用2年目①1日目<東>	
	27(火)			★【203】[市町村等]採用2年目①2日目<東>	
	28(水)			★【203】[市町村等]採用2年目②1日目<中>	
	29(木)		●【109】[県]キャリアビジョンI①<東>	★【203】[市町村等]採用2年目②2日目<中>	
	30(金)		●【109】[県]キャリアビジョンI②<東>		
	31(土)				
9月	1(日)				
	2(月)			★【203】[市町村等]採用2年目③1日目<西>	
	3(火)			★【203】[市町村等]採用2年目③2日目<西>	
	4(水)				
	5(木)				
	6(金)				◆【503】図書館を活用した情報収集<東>
	7(土)				
	8(日)				
	9(月)		●【106】[県]採用3年目I①<東>		◆【652】業務改善スキル向上①<オ>
	10(火)		●【106】[県]採用3年目I②<東>		◆【652】業務改善スキル向上②<オ>
	11(水)				◆【802】[県]業務改善支援1日目<東>
	12(木)			★【205】[市町村等]採用5年目①<西>	◆【802】[県]業務改善支援2日目<東>
	13(金)			★【202】[市町村等]新採フォロ①1日目<東>	◆【802】[県]業務改善支援3日目<東>
	14(土)			★【202】[市町村等]新採フォロ①2日目<東>	
	15(日)			★【205】[市町村等]採用5年目②<西>	
	16(月)				
	17(火)		●【105】[県]採用2年目①1日目<東>	★【202】[市町村等]新採フォロ②1日目<西>	
	18(水)		●【105】[県]採用2年目①2日目<東>	★【202】[市町村等]新採フォロ②2日目<西>	
	19(木)		●【105】[県]採用2年目②1日目<東>		
	20(金)		●【105】[県]採用2年目②2日目<東>	★【202】[市町村等]新採フォロ③1日目<中>	
	21(土)			★【202】[市町村等]新採フォロ③2日目<中>	
	22(日)				
	23(月)				
	24(火)				◆【555】アガーマネジメント①AM、②PM<オ>
	25(水)				◆【555】アガーマネジメント③AM、④PM<オ>
	26(木)			★【205】[市町村等]採用5年目③<東>	
	27(金)			★【205】[市町村等]採用5年目④<東>	◆【655】リーダーのためのストレスマネジメント①AM、②PM<オ>
	28(土)				
	29(日)				
	30(月)				

月	日	基礎研修(県)	基礎研修(県・市町村等合同)	基礎研修(市町村等)	能力開発・向上研修
10月	1(火)		▼【305】[合同]補佐レベルアップ①<中>		
	2(水)	●【104】[県]新採フォロー①1日目<東>	▼【305】[合同]補佐レベルアップ②<西>		
	3(木)	●【104】[県]新採フォロー①2日目<東>			
	4(金)	●【104】[県]新採フォロー②1日目<東>			
	5(土)	●【104】[県]新採フォロー②2日目<東>			
	6(日)				
	7(月)		▼【305】[合同]補佐レベルアップ③<東>		◆【755】法務能力向上<オ>
	8(火)		▼【305】[合同]補佐レベルアップ④<東>		
	9(水)				◆【554】マスク対応力向上<西> ◆【803】60代からの働き方<オ> ◆【559】アサーティブコミュニケーション<オ> ◆【560】アサーティブコミュニケーション<オ>
	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)				◆【501】問題解決力・ロジカルシンキング ①AM、②PM<オ> ◆【501】問題解決力・ロジカルシンキング ③AM、④PM<オ>
	30(水)	●【110】[県]キャリアビジョンⅡ①<東>			
	31(木)	●【110】[県]キャリアビジョンⅡ②<東> ●【108】[県]採用5年目①<東> ●【108】[県]採用5年目②<東>			◆【552】成果の出る会議の進め方<オ>
11月	1(金)				
	2(土)				
	3(日)				
	4(月)				
	5(火)		▼【304】[合同]新任補佐Ⅱ①AM、②PM<オ>		
	6(水)		▼【304】[合同]新任補佐Ⅱ③AM、④PM<オ>		
	7(木)				◆【602】人材育成セミナー(1部)①<オ> ◆【603】人材育成セミナー(2部)①<オ> ◆【602】人材育成セミナー(1部)②<オ> ◆【602】人材育成セミナー(2部)②<オ>
	8(金)				
	9(土)				
	10(日)				
	11(月)				
	12(火)				
	13(水)			★【204】[市町村等]採用3年目①<東>	
	14(木)		▼【302】[合同][県]係長昇任前Ⅱ(専門職)+[市町村等]中堅Ⅱ(専門職)①<オ> ★【204】[市町村等]採用3年目②<中>		
15(金)		▼【302】[合同][県]係長昇任前Ⅱ(専門職)+[市町村等]中堅Ⅱ(専門職)②<オ> ★【204】[市町村等]採用3年目③<西>			
16(土)					
17(日)					
18(月)					
19(火)					
20(水)					
21(木)					
22(金)					
23(土)					
24(日)					
25(月)					
26(火)				◆【654】タイムマネジメント①<オ> ◆【654】タイムマネジメント②<オ> ◆【654】タイムマネジメント③<オ>	
27(水)					
28(木)					
29(金)					
30(土)					