

V-5 自己啓発支援研修（選択）一覧

▼ 手話・語学・eラーニング

(ページ)

901	手話講座	P108
902	韓国語講座（初級）	P109
903	中国語講座（北京語・初級）	P109
904	中国語講座（広東語・初級）	P110
905	ロシア語講座（初級）	《休止》 -
906	業務に役立つ英会話講座	P110
907	ベトナム語講座（初級）	《調整中》 -
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）	P111

やってみよう

手話を学びませんか？

職員人材開発センターでは、自治体職員向けに通学講座をご用意しています。各種助成制度も充実していますので、ぜひご利用ください。

オンライン講座（職員人材開発センター実施講座）

手話講座	全6回 (日程等は、108ページの要項をご覧ください。)	勤務時間外(夜間)実施
<p>※1) 警察官、教員及び会計年度任用職員・臨時的任用職員・非常勤職員の方も受講可能です。</p> <p>※2) 受講は無料ですが、別途テキスト代が必要です。</p> <p>※3) 市町村等職員の方は、各市町村等研修担当課にお尋ねください。</p>		

手話に関する検定等

全国手話検定	5～1級	社会福祉法人全国手話研修センター主催
手話技能検定	7～1級	NPO手話技能検定協会主催
手話奉仕員、手話通訳者養成研修		公益社団法人鳥取県聴覚障害者協会実施
<p>※1) [県職員のみ] 受験料又は受講料・研修指定テキスト代の助成があります。</p> <p>※2) [県職員のみ] 手話に関する検定等の助成額は10/10です。(上限設定あり)</p> <p>※3) [県職員のみ] 会計年度任用職員・臨時的任用職員・非常勤職員の方も助成対象です。</p> <p>※4) 各検定等の内容については、各団体にお問合せください。</p> <p>※5) 市町村等職員の方は、各市町村等研修担当課にお尋ねください。</p>		

自己啓発支援研修(選択)

研修番号 901 =

18:30～20:00

全6回

会場集合・オンライン 開催

手話講座

《勤務時間外(夜間)実施》

初めて手話を学ぶ人を対象にした内容です。講師と対話しながら自然に「生きた手話表現」を学びます。

今年度は、会場集合とオンラインとの2パターンでの実施となります。参加しやすい方にお申込みください。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職	会・非・臨
○	○	○	○	○	○

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。

※定員の範囲内で、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。

開催日	開催方法
① 令和7年7月2日(水) ～ 令和7年8月6日(水)	① 会場集合 鳥取県庁第2庁舎 9階 第20会議室(1、2、5、6回目) 鳥取県庁第2庁舎 9階 第21会議室(3、4回目) (鳥取市東町一丁目271)
② 令和7年8月1日(金) ～ 令和7年9月12日(金)	② オンライン 【オンライン会議用システム】 Webex 【オンラインの受講体制】 個人参加のみ(パソコン端末推奨) ※受講生1人につき1台の端末での受講限定
[1回 1時間30分]	[定員 ①10名、②6名]

講師

公益社団法人鳥取県聴覚障害者協会 講師団

日程・内容 (講義+演習)

回	開催日		時間	内容
	①	②		
1回目	7月2日(水)	8月1日(金)	18:30～20:00	講義「きこえない・きこえにくい人と手話について」 シーン①あいさつ
2回目	7月9日(水)	8月8日(金)	18:30～20:00	シーン②自己紹介 シーン③家族
3回目	7月16日(水)	8月22日(金)	18:30～20:00	シーン④趣味 シーン⑤料理・買い物
4回目	7月23日(水)	8月29日(金)	18:30～20:00	シーン⑥病院 シーン⑦交通
5回目	7月30日(水)	9月5日(金)	18:30～20:00	シーン⑧学校 シーン⑨仕事
6回目	8月6日(水)	9月12日(金)	18:30～20:00	まとめ・交流

講義時間 計 9時間00分 ※内容は変更になる場合があります。

[①毎週水曜日 18:30 ～ 20:00 全6日間]

[②毎週金曜日 18:30 ～ 20:00 全6日間] ※8月15日の講座はありませんので御留意ください。

留意事項など

- ◆両日程とも、受講申込者が5名未満の場合は、開講しません。
- ◆①会場集合の講座は、受講生による自主運営で実施します。講座の準備・片付けは受講生全員が協力して行ってください。
- ◆テキスト(約2,000円程度)を使用します。詳しくは受講決定後にお知らせします。
- ◆継続して受講してください。

自己啓発支援研修(選択)

研修番号 902

韓国語講座(初級)

《勤務時間外(夜間)実施》

初心者向けで、ハングルの構成や発音などの韓国語の基礎や初歩的な日常会話のほか、韓国の文化等も学べる講座です。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職	会・非・臨
○	○	○	○	○	○

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。
 ※初めて韓国語を学ぶ人で、継続して受講できる人

開催日	開催方法
未定 [全10回程度] (1回 1時間30分) ※詳細は別途お知らせ [18:30 ~ 20:00 (予定)]	会場集合 鳥取県庁第2庁舎 9階 第20会議室 (鳥取市東町一丁目271) [定員 20名]

講師

鳥取県交流推進課 国際交流員

留意事項など

- ◆受講申込者が5名未満の場合は、開講しません。
- ◆《重要》申込みは、とっとり電子申請サービスで「先着順」で受け付けます。詳しくは、受講生募集の際にお知らせします。

自己啓発支援研修(選択)

研修番号 903

中国語講座(北京語・初級)

《勤務時間外(夜間)実施》

初心者向けで、中国語のうち、主に北京で話されている北京語の基礎や初歩的な日常会話のほか、中国の文化等も学べる講座です。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職	会・非・臨
○	○	○	○	○	○

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。
 ※初めて中国語(北京語)を学ぶ人で、継続して受講できる人

開催日	開催方法
未定 [全10回程度] (1回 1時間30分) ※詳細は別途お知らせ [18:30 ~ 20:00 (予定)]	会場集合 鳥取県庁第2庁舎 9階 第20会議室 (鳥取市東町一丁目271) [定員 10名]

講師

鳥取県交流推進課 国際交流員

留意事項など

- ◆受講申込者が5名未満の場合は、開講しません。
- ◆《重要》申込みは、とっとり電子申請サービスで「先着順」で受け付けます。詳しくは、受講生募集の際にお知らせします。

自己啓発支援研修(選択)

研修番号 904

中国語講座(広東語・初級)

《勤務時間外(夜間)実施》

初心者向けで、中国語のうち、主に広州、香港、マカオや、マレーシア、シンガポール等で話されている広東語の基礎や初歩的な日常会話のほか、諸国の文化等も学べる講座です。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職	会・非・臨
○	○	○	○	○	○

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。

※初めて中国語(広東語)を学ぶ人で、継続して受講できる人

開催日	開催方法
未定 [全10回程度] (1回 1時間30分) ※詳細は別途お知らせ [19:00 ~ 20:30 (予定)]	オンライン 【オンライン会議用システム】Webex 【オンラインの受講体制】個人参加のみ(パソコン端末推奨) ※受講生1人につき1台の端末での受講限定 [定員 10名]

講師

鳥取県国際観光課 国際交流員

留意事項など

- ◆受講申込者が5名未満の場合は、開講しません。
- ◆《重要》申込みは、とっとり電子申請サービスで「先着順」で受け付けます。詳しくは、受講生募集の際にお知らせします。

自己啓発支援研修(選択)

研修番号 906

業務に役立つ英会話講座

《勤務時間外(夜間)実施》

英語に関連するビジネスマナー等、業務に役立つ実践的英会話能力を養成する講座です。初心者向けではなく、外国人の方と職場の窓口や街中でコミュニケーションがとれるレベルを目指しています。講座の進行は英語で行います。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職	会・非・臨
○	○	○	○	○	○

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。

※英検2級以上の語学力を有する(又はこれに準ずる)人で、継続して受講できる人

開催日	開催方法
未定 [全10回程度] (1回 1時間30分) ※詳細は別途お知らせ [18:30 ~ 20:00 (予定)]	会場集合 鳥取県庁第2庁舎 9階 第20会議室 (鳥取市東町一丁目271) [定員 10名]

講師

鳥取県交流推進課 国際交流員

留意事項など

- ◆受講申込者が5名未満の場合は、開講しません。
- ◆《重要》申込みは、とっとり電子申請サービスで「先着順」で受け付けます。詳しくは、受講生募集の際にお知らせします。

自己啓発支援研修(選択)

研修番号 908

28時間程度

自宅

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)

《勤務時間外 実施》

地方自治制度、地方公務員制度及び地方税財政制度に関する幅広い知識を習得します。自治体職員として、知っておかなければならない基礎的な法律知識を学びたい方にお勧めです。1チャプターが1～2分と短いので、進捗状況を確認しつつ自分のペースで進めることができます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	

主事級～課長補佐級の職員(県及び市町村等)

受講期間

① 第1回	令和7年6月1日(日)	～	令和7年7月31日(木)
② 第2回	令和7年8月10日(日)	～	令和7年10月9日(木)
③ 第3回	令和7年10月20日(月)	～	令和7年12月18日(木)
④ 第4回	令和8年1月1日(木)	～	令和8年3月1日(日)

[定員 各回10名]

注) 年4回の受講期間のうち、いずれか1回のみの受講とし、1人当たりの受講期間は、2か月程度とします。

受講科目及び履修時間の目安 (自宅学習)

地方自治制度講座	12時間程度
地方公務員制度講座	7時間程度
地方税財政制度講座	9時間程度
合計	28時間程度

留意事項など

- ◆本講座は、総務省自治大学校が運用するeラーニングシステムを使用して行います。
- ◆受講者は通知を受けた受講期間内に、3講座(地方自治制度講座、地方公務員制度講座、地方税財政制度講座)全てを受講するものとします。
- ◆自己啓発支援研修(選択)であり、自己研鑽のために勤務時間外に受講する研修です。(能力開発・向上研修(選択)の【850】Webラーニングとは別の講座です。)
- ◆自宅で受講しますので、自宅にインターネット環境(ウイルス対策を含む)が必要です。
- ◆動作環境 以下に該当するものを使用してください。
Windows10/11、macOS10.15、iOS14以降、あるいはAndroid8以降が動作するパソコン、タブレットあるいはスマートフォン
- ◆受講修了後1週間以内に、修了証の写し及びアンケートを提出してください。