

令和8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8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）一覧	5
2	能力開発・向上研修（選択）一覧	8
3	自己啓発支援研修（選択）一覧	10
IV	令和8年度 研修・講座日程表	11
V	研修・講座概要	
1	基礎研修（指名）一覧	14
	〔要項〕 県職員を対象とした基礎研修	15
	〔 〃 〕 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	65
3	能力開発・向上研修 申込み期限別一覧（開催日順）	66
4	能力開発・向上研修 目的別一覧	67
	〔要項〕 課題解決・政策形成能力の開発・向上	69
	〔 〃 〕 コミュニケーション能力の開発・向上	76
	〔 〃 〕 人材育成・人事管理能力の開発・向上	86
	〔 〃 〕 マネジメント能力の開発・向上	89
	〔 〃 〕 業務の専門性の向上	94
	〔 〃 〕 法務能力の開発・向上	97
	〔 〃 〕 特定課題に対応した講座	102
	〔 〃 〕 W e b ラーニング	105
5	自己啓発支援研修（選択）一覧	106
	〔要項〕 手話、語学、eラーニング（自己啓発）	107
VI	研修支援概要	
1	自己啓発支援	111
2	所属機関研修支援等	114
3	DVD教材・図書の貸出し	114
	貸出用DVD一覧	115
VII	研修受講にあたってのお願い	118
	（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）	121
	▼ 能力開発・向上研修（選択）	122
2	鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針	123
3	主な研修会場へのアクセス等	129

I 研修方針

「令和8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を受講したいのか」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「底上げ」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多数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学びや挑戦を応援します。

Ⅱ 令和8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実施し、全職員の能力の底上げを図ります。

- 1 若手職員の成長に繋げるための人材育成
今後の県内行政を担う若手職員の定着に向けて、業務遂行に必要となる職場内での円滑なコミュニケーションを習得するための科目を実施します。
- 2 時代の変化や受講者のニーズへの対応
多様な働き方や研修効果を考慮した開催方法に見直すとともに、受講者や市町村等の研修担当者の意見を踏まえ、講義内容の変更・拡充などを行います。

1 基礎研修の主な見直し

(1) 県職員対象

- ア 昇任年齢の変動に合わせて、指名研修の対象年齢を引き下げる。
[県キャリアビジョン研修Ⅰ][県キャリアビジョン研修Ⅱ]
- イ 人事評価の評価者として必要な知識の習得や能力の向上を図るため、次の科目を新設する。
・評価者研修:[県新任課長補佐級研修Ⅰ]

(2) 市町村等職員対象

- 市町村等からのニーズが高い若手職員のコミュニケーション分野の充実を図るため、次の科目を実施する。
・職場のコミュニケーション:[市町村等採用2年目職員研修]

(3) 県・市町村等職員合同

- ア 「危機管理の必須知識と心得」の座学部分を事前にWebラーニングで受講し、同日に開催する「ハラスメントの基礎知識」の講義内容をさらに充実させる。
[県・市町村等新任課長級研修Ⅰ]
- イ 日時指定の受講から、各自が業務予定に合わせて受講しやすい期間指定の受講へ変更する。
[県・市町村等会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修]

2 能力開発・向上研修の主な見直し

(1) 内容の変更

- ア 未来をえがく！新事業のつくりかた講座
(発表:グループ→個人、日程:4日→3日、「事例と演習で学ぶ政策形成集中講座」から講座名変更)
- イ 県庁の実務講座Ⅰ(議会概要)(財政課による講義「議会対応」の追加)

(2) 研修実施方法の変更

- ア リーダーのためのストレスマネジメント講座(オンライン→集合)
- イ 自治体法務講座(集合→オンライン)

(3) 受講対象者の拡大

未来をえがく！新事業のつくりかた講座(課長補佐級を追加)

(4) 「Webラーニング」の拡充

時間や場所を問わず、自分のペースで受講することができる「eラーニング」方式の研修(「Webラーニング」)の講座数を増やした。
(受講者アンケートで要望の多かったDX(デジタルトランスフォーメーション)について、約40講座を新たに追加。)

【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"> ・内容変更 「社会人としての心構え」と「組織の中で働くこと」の2科目を統合し、「働く心構えと仕事の基本的な進め方」に変更。 		
新規採用職員フォロー研修	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者変更 「社会人基礎力向上」と「よりよいコミュニケーションの仕方」の科目について、社会人経験（アルバイトを除く）が1年以上ある職員も対象とする。 	採用2年目職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・科目変更 法律の基礎 民法(財産法・家族法)→職場のコミュニケーション ※「法律の基礎 民法(財産法・家族法)」については、令和9年度から「[市町村等]採用3年目職員研修」へ移行し、Webラーニングでの個別受講とする。(令和8年度は対象者なし)
キャリアビジョン研修 I	<ul style="list-style-type: none"> ・対象年齢変更 31歳→30歳(令和8年度のみ31歳も対象) 		
キャリアビジョン研修 II	<ul style="list-style-type: none"> ・対象年齢変更 41歳→40歳(令和8年度のみ41歳も対象) 		
新任課長補佐級研修 I	<ul style="list-style-type: none"> ・科目新設 「評価者研修」 		
【合同】新任課長級研修 I	<ul style="list-style-type: none"> ・実施方法変更 「危機管理の必須知識と心得」の座学部分をWebラーニングでの個別受講とし、同日開催の「ハラスメントの基礎知識」を拡充。 	【合同】新任課長級研修 I	<ul style="list-style-type: none"> ・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、同日開催の「ハラスメントの基礎知識」を拡充。
【合同】会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修	<ul style="list-style-type: none"> ・実施方法変更 日時指定から期間指定へ変更。 	【合同】会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修	<ul style="list-style-type: none"> ・実施方法変更 日時指定から期間指定へ変更。

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	P15	7	4月7日(火) ~ 4月15日(水)		[県] 新規採用職員
102 [県]新規採用職員体験研修Ⅰ(現地視察等)	P19	1	① 6月18日(木) ② 6月25日(木)		
103 [県]新規採用職員体験研修Ⅱ(生産現場・民間企業等)	P20	2	(R8.6月~R9.2月に実施予定)		
104 [県]新規採用職員フォロー研修	P21	2	① 9月28日(月)、9月30日(水) ② 9月29日(火)、10月1日(木)		
105 [県]採用2年目職員研修	P23	2	① 10月5日(月)、10月8日(木) ② 10月6日(火)、10月9日(金)		[県] 採用2年目の職員
301 [県・市町村等]行政法研修	P24	2	① 6月1日(月) ~ 6月2日(火) ② 6月15日(月) ~ 6月16日(火) ③ 6月22日(月) ~ 6月23日(火)		
106 [県]採用3年目職員研修Ⅰ	P25	1	① 6月1日(月) ② 6月2日(火)		
107 [県]採用3年目職員研修Ⅱ(必修選択)	P26	-	(指定講座より1つ選択して受講)		
302 [県・市町村等]採用5年目職員研修	P27	1	① 9月8日(火) ② 9月16日(水) ③ 9月17日(木) ④ 9月18日(金) ⑤ 10月2日(金)		[県] 採用5年目の職員
108 [県]キャリアビジョン研修Ⅰ	P28	1	① 9月7日(月) ② 9月8日(火)		
109 [県]キャリアビジョン研修Ⅱ	P29	1	① 10月29日(木) ② 10月30日(金)		
110 [県]中堅職員共生社会体験研修	P30	3日間 程度	(R8.6月~R8.12月)		
111 [県]係長級昇任前ステップアップ研修Ⅰ(事務・技術)	P31	1	① 7月28日(火) ② 7月29日(水) ③ 7月30日(木)		[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
303 [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)	P32	1	① 10月7日(水) ② 10月9日(金)		
112 [県]新任係長級研修Ⅰ	P33	2	[1日目] ① 4月23日(木) ② 4月24日(金) [2日目] ③ 5月11日(月) ④ 5月12日(火) ⑤ 5月13日(水)		[県] 新任係長級職員
113 [県]新任係長級研修Ⅱ(必修選択)	P34	-	(指定講座より1つ選択して受講)		
304 [県・市町村等]係長級3年目職員研修	P35	1	① 11月9日(月) ② 11月10日(火) ③ 11月12日(木) ④ 11月13日(金)		[県] 係長級昇任後3年目程度の職員
114 [県]課長補佐級昇任前ステップアップ研修	P36	1	① 7月6日(月) ② 7月7日(火) ③ 7月8日(水)		

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	
115 [県]新任課長補佐級研修Ⅰ	P37	2	① 5月19日(火) 、 5月21日(木) ② 5月20日(水) 、 5月22日(金)	東部 東部		
305 [県・市町村等]新任課長補佐級研修Ⅱ	P38	1	① 10月26日(月) ② 10月27日(火) ③ 10月28日(水) ④ 10月29日(木)	東部 東部 中部 西部		[県] 新任課長補佐級 職員
116 [県]新任課長補佐級研修Ⅲ(必修)	P39	-	(Web7-ニングで指定講座3科目を受講)	-	-	
306 [県・市町村等]課長補佐級レベルアップ研修	P40	1	① 10月13日(火) ② 10月14日(水) ③ 10月15日(木) ④ 10月16日(金)	東部 東部 中部 西部		[県] 課長補佐級昇任後 5年目程度の職員
307 [県・市町村等]新任課長級研修Ⅰ	P41	1	① 7月14日(火) ② 7月15日(水) ③ 7月16日(木) ④ 7月17日(金)	東部 東部 中部 西部	一部 Web7- ニング	[県] 新任課長級職員
117 [県]新任課長級研修Ⅱ	P42	1	① 5月14日(木) ② 5月15日(金)	東部 東部		
118 [県]新任課長級研修Ⅲ	P43	1	① 7月9日(木) ② 7月10日(金)	東部 東部	一部 Web7- ニング	
119 [県]課長級「人間力向上研修」	P44	2	① 8月3日(月) ～ 8月4日(火) ② 8月5日(水) ～ 8月6日(木)	東部 東部		[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30日(木) ～ 7月31日(金)	東部		[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	-	(Web7-ニングで指定講座2科目を受講)	-	-	[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14日(火) ～ 4月15日(水) ② 4月16日(木) ～ 4月17日(金) ③ 4月21日(火) ～ 4月22日(水)	西部 東部 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	P49	2	① 9月1日(火) ～ 9月2日(水) ② 9月9日(水) ～ 9月10日(木) ③ 9月29日(火) ～ 9月30日(水)	東部 中部 西部	一部 Web7- ニング	
203 [市町村等]採用2年目職員研修	P51	2	① 8月20日(木) ～ 8月21日(金) ② 8月24日(月) ～ 8月25日(火) ③ 8月26日(水) ～ 8月27日(木)	西部 東部 中部	一部 Web7- ニング	[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	P53	1	① 11月4日(水) ② 11月5日(木) ③ 11月6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]行政法研修	P54	2	① 6月1日(月) ～ 6月2日(火) ② 6月15日(月) ～ 6月16日(火) ③ 6月22日(月) ～ 6月23日(火)	西部 東部 東部		

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	
302 [県・市町村等]採用5年目職員研修	P55	1	① 9月8日(火) ② 9月16日(水) ③ 9月17日(木) ④ 9月18日(金) ⑤ 10月2日(金)	中部 西部 西部 東部 東部		[市町村等] 採用5年目職員
205 [市町村等]中堅職員研修Ⅰ(事務・技術)	P56	1	① 6月3日(水) ② 6月4日(木) ③ 6月12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)
303 [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)	P57	1	① 10月7日(水) ② 10月9日(金)		Zoom Zoom	
206 [市町村等]新任係長級研修	P58	1	① 5月25日(月) ② 5月26日(火)	東部 西部	一部 Web -ニング	[市町村等] 新任係長級職員
304 [県・市町村等]係長級3年目職員研修	P59	1	① 11月9日(月) ② 11月10日(火) ③ 11月12日(木) ④ 11月13日(金)	西部 中部 東部 東部		[市町村等] 係長級昇任後3年 目程度の職員
207 [市町村等]新任課長補佐級研修Ⅰ	P60	1	① 8月6日(木) ② 8月7日(金)	西部 東部		
305 [県・市町村等]新任課長補佐級研修Ⅱ	P61	1	① 10月26日(月) ② 10月27日(火) ③ 10月28日(水) ④ 10月29日(木)	東部 東部 中部 西部		[市町村等] 新任課長補佐級 職員
306 [県・市町村等]課長補佐級レベルアップ研修	P62	1	① 10月13日(火) ② 10月14日(水) ③ 10月15日(木) ④ 10月16日(金)	東部 東部 中部 西部		[市町村等] 課長補佐級昇任後 5年目程度の職員
307 [県・市町村等]新任課長級研修Ⅰ	P63	1	① 7月14日(火) ② 7月15日(水) ③ 7月16日(木) ④ 7月17日(金)	東部 東部 中部 西部	一部 Web -ニング	[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	P64	-	(Web -ニングで指定講座2科目を受講)	-	-	[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	P69	0.5								
				Zoom						
				Zoom	●	●	●	●		
				Zoom						
				Zoom						
502 簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座	P70	1								
			東部		●	●	●			
			西部							
503 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	P71	1								
			東部		●	●	●			
504 地域資源のブランド化講座	P72	1								
			東部	一部Web7 ーニング	●	●	●	●		
505 未来をえがく！新事業のつくりかた講座 【内容の変更】、【受講対象者の拡大】	P73	3								
			東部		●	●	●	●		
506 政策形成パッケージ講座	P75	-								
			東部 西部	Zoom, Web7 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	P76	1								
			東部		●	●	●	●	●	
			西部							
552 成果の出る会議の進め方講座	P77	1								
			西部		●	●	●	●	●	
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～	P78	1								
			西部		●	●	●	●	●	
			東部							
554 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	P79	1								
			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～	P80	0.5								
				Zoom						
				Zoom						
				Zoom				●	●	●
				Zoom						
556 職場でのコミュニケーション力向上講座	P81	1								
			西部		●	●				
557 アンコンシャス・バイアス講座(基礎編)	P82	0.5								
				Zoom	●	●	●	●	●	
558 アンコンシャス・バイアス講座(実践編)	P83	0.5								
				Zoom	●	●	●	●	●	
559 アサーティブコミュニケーション講座(若手・中堅編)	P84	1								
				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)	P85	1								
				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	P86	1	① 4月20日(月) ② 4月21日(火) ③ 4月22日(水)	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)	P87	0.5	① 11月5日(木) 午前 ② 11月5日(木) 午後		Zoom Zoom			●	●	●	
603	人材育成セミナー 第2部(レジリエンス編)	P88	0.5	① 11月6日(金) 午前 ② 11月6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～	P89	1	7月29日(水)		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～	P90	1	① 7月6日(月) ② 7月8日(水)		Zoom Zoom	●	●	●	●		
653	ブレイングマネジャーとして学ぶ「マネジメント」講座	P91	1	8月5日(水)	西部				●	●	●	
654	もっと効率アップ! タイムマネジメント講座	P92	1	① 11月17日(火) ② 11月18日(水) ③ 11月19日(木)		Zoom Zoom Zoom	●	●	●	●		
655	リーダーのためのストレスマネジメント講座 【実施方法の変更】	P93	0.5	① 11月11日(水) 午後 ② 11月12日(木) 午前		東部 西部			●	●	●	

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 I (議会概要) 【内容の変更】	P94	0.5	7月24日(金) 午後	東部			●	●	●	●	●
702	[県]県庁の実務講座 II (Webラーニング)	P95	-	(Webラーニングでの配信)		Webラーニング	●	●	●	●	●	
703	Webex操作講座	P96	0.5	① 7月1日(水) 午前 ② 7月1日(水) 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	P97	1	7月13日(月)		Webex	●	●	●	●		
752	実務に役立つ! 条例・規則の作り方講座	P98	1	8月21日(金)		Zoom	●	●	●	●		
753	自治体法務講座 ～自治体職員に必要な法的基礎知識～ 【実施方法の変更】	P99	1	8月31日(月)		Zoom	●	●	●	●		
754	民法講座	P100	2	① 7月23日(木) ～ 7月24日(金) ② 8月上旬、Webラーニング配信開始予定	東部	Webラーニング	●	●	●	●	●	
755	実務に役立つ! 法務能力向上講座	P101	1	10月5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		対象者
			会場 集合	オンライン	
801 行政課題講座	P102	-	(未定)	(未定)	(未定)
802 [県]業務改善支援研修	P103	3	8月26日(水) ~ 8月28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 ~定年引上げを見据えて~	P104	0.5	10月19日(月) 午後	中部	令和8年度に55歳以 上となる職員

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	P105	-	(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	P107	6	① 7/1、7/8、7/15、7/22 7/29、8/5 (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し る。	
		6	② 7/31、8/7、8/21、8/28 9/4、9/11 (毎週金)	Webex		
902 韓国語講座(初級)	P108	10	① (未定)	東部		
10		② (未定)	(未定)			
903 中国語講座(北京語・初級)	P108	10	(未定)	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。	
904 中国語講座(広東語・初級)	P109	8	(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	P109	10	(未定)	東部		
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)	P110	-	① 6月1日(月) ~ 7月31日(金)	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……×
		-	② 8月10日(月) ~ 10月9日(金)			
		-	③ 10月17日(土) ~ 12月16日(水)			
		-	④ 12月25日(金) ~ 2月24日(水)			

(※) その他に通信教育・放送大学等の自己啓発支援や所属機関への研修支援、DVD貸出しを行っています。
詳しくは、111ページ以降に記載していますのでご覧ください。

Ⅳ 令和8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(水)				
	2(木)				
	3(金)				
	4(土)				
	5(日)				
	6(月)				
	7(火)	●【101】[県]新採基礎1日目<東>			
	8(水)	●【101】[県]新採基礎2日目<東>			
	9(木)	●【101】[県]新採基礎3日目<東>			
	10(金)	●【101】[県]新採基礎4日目<東>			
	11(土)	↓			
	12(日)	↓			
	13(月)	●【101】[県]新採基礎5日目<東>			
	14(火)	●【101】[県]新採基礎6日目<東>			
	15(水)	●【101】[県]新採基礎7日目<東>			
	16(木)			★【201】[市町村等]新採基礎①1日目<西>	
	17(金)			★【201】[市町村等]新採基礎①2日目<西>	
	18(土)			★【201】[市町村等]新採基礎②1日目<東>	
	19(日)			★【201】[市町村等]新採基礎②2日目<東>	
	20(月)				◆【601】[県]新採サポーター①<東>
	21(火)			★【201】[市町村等]新採基礎③1日目<中>	◆【601】[県]新採サポーター②<東>
	22(水)			★【201】[市町村等]新採基礎③2日目<中>	◆【601】[県]新採サポーター③<東>
	23(木)	●【112】[県]新任係長Ⅰ①1日目<オ>			
	24(金)	●【112】[県]新任係長Ⅰ②1日目<オ>			
	25(土)	↓			
	26(日)	↓			
	27(月)	↓			
	28(火)	↓			
	29(水)	↓			
	30(木)	↓			
5月	1(金)				
	2(土)				
	3(日)				
	4(月)				
	5(火)				
	6(水)				
	7(木)				
	8(金)				
	9(土)				
	10(日)				
	11(月)	●【112】[県]新任係長Ⅰ③2日目<東>			
	12(火)	●【112】[県]新任係長Ⅰ④2日目<東>			
	13(水)	●【112】[県]新任係長Ⅰ⑤2日目<東>			
	14(木)	●【117】[県]新任課長Ⅱ①<東>			
	15(金)	●【117】[県]新任課長Ⅱ②<東>			
	16(土)				
	17(日)				
	18(月)				
	19(火)	●【115】[県]新任補佐Ⅰ①1日目<東>			
	20(水)	●【115】[県]新任補佐Ⅰ②1日目<東>			
	21(木)	●【115】[県]新任補佐Ⅰ①2日目<東>			
	22(金)	●【115】[県]新任補佐Ⅰ②2日目<東>			
	23(土)				
	24(日)				
	25(月)				
	26(火)			★【206】[市町村等]新任係長①<東>	
	27(水)			★【206】[市町村等]新任係長②<西>	
	28(木)				
	29(金)				
	30(土)				
	31(日)				
6月	1(月)	●【106】[県]採用3年目Ⅰ①<東>	▼【301】[合同]行政法①1日目<西>		
	2(火)	●【106】[県]採用3年目Ⅰ②<東>	▼【301】[合同]行政法①2日目<西>		
	3(水)			★【205】[市町村等]中堅Ⅰ(事務・技術)①<東>	
	4(木)			★【205】[市町村等]中堅Ⅰ(事務・技術)②<中>	
	5(金)				
	6(土)				
	7(日)				
	8(月)				
	9(火)				
	10(水)				
	11(木)				
	12(金)				
	13(土)				★【205】[市町村等]中堅Ⅰ(事務・技術)③<西>
	14(日)				
	15(月)			▼【301】[合同]行政法②1日目<東>	
	16(火)			▼【301】[合同]行政法②2日目<東>	
	17(水)				
	18(木)	●【102】[県]新採体験Ⅰ①<東>			
	19(金)				
	20(土)				
	21(日)				
	22(月)			▼【301】[合同]行政法③1日目<東>	
	23(火)			▼【301】[合同]行政法③2日目<東>	
	24(水)				
	25(木)	●【102】[県]新採体験Ⅰ②<東>			
	26(金)				
	27(土)				
	28(日)				
	29(月)				
	30(火)				◆【505】未来をえがく！新事業のつくりかた1日目<東>

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(水)				◆【703】Webex操作①AM、②PM<オ>	
	2(木)					
	3(金)					
	4(土)					
	5(日)					
	6(月)	●【114】[県]補佐昇任前①<東>				◆【652】業務改善スキル向上①<オ>
	7(火)	●【114】[県]補佐昇任前②<東>				◆【553】クレーム対応①<西>
	8(水)	●【114】[県]補佐昇任前③<西>				◆【553】クレーム対応②<東>
	9(木)	●【118】[県]新任課長Ⅲ①<東>				◆【652】業務改善スキル向上②<オ>
	10(金)	●【118】[県]新任課長Ⅲ②<東>				
	11(土)					
	12(日)					
	13(月)					◆【751】条文の見方・読み方<オ>
	14(火)			▼【307】[合同]新任課長Ⅰ①<東>		
	15(水)			▼【307】[合同]新任課長Ⅰ②<東>		
	16(木)			▼【307】[合同]新任課長Ⅰ③<中>		
	17(金)			▼【307】[合同]新任課長Ⅰ④<西>		◆【557】アコシヤス・ハイフス(基礎)<オ>
	18(土)					◆【558】アコシヤス・ハイフス(実践)<オ>
	19(日)					
	20(月)					
	21(火)					◆【551】プレゼンテーション①<東>
	22(水)					◆【551】プレゼンテーション②<西>
	23(木)					◆【754】民法1日目<東>
	24(金)					◆【754】民法2日目<東>
	25(土)					◆【701】[県]県庁の実務1(議会概要)<東>
	26(日)					
	27(月)					
	28(火)	●【111】[県]係長昇任前Ⅰ(事務・技術)①<東>				
	29(水)	●【111】[県]係長昇任前Ⅰ(事務・技術)②<東>				◆【651】仕事の進め方<オ>
	30(木)	●【111】[県]係長昇任前Ⅰ(事務・技術)③<西>				
	31(金)	●【120】[県]部次長「人間力向上」1日目<東>				
	●【120】[県]部次長「人間力向上」2日目<東>					
8月	1(土)					
	2(日)					
	3(月)	●【119】[県]課長「人間力向上」①1日目<東>				◆【655】プレイングマネージャーとして学ぶマネジメント<西>
	4(火)	●【119】[県]課長「人間力向上」①2日目<東>				
	5(水)	●【119】[県]課長「人間力向上」②1日目<東>				
	6(木)	●【119】[県]課長「人間力向上」②2日目<東>			★【207】[市町村等]新任補佐Ⅰ①<西>	◆【556】職場でのコミュニケーション<西>
	7(金)			★【207】[市町村等]新任補佐Ⅰ②<東>		
	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)				★【203】[市町村等]採用2年目①1日目<西>	◆【504】地域資源のブランド化<東>
	21(金)				★【203】[市町村等]採用2年目①2日目<西>	◆【752】条例・規則の作り方<オ>
	22(土)					
	23(日)					
	24(月)				★【203】[市町村等]採用2年目②1日目<東>	
	25(火)				★【203】[市町村等]採用2年目②2日目<東>	
	26(水)				★【203】[市町村等]採用2年目③1日目<中>	◆【802】[県]業務改善支援1日目<東>
	27(木)				★【203】[市町村等]採用2年目③2日目<中>	◆【802】[県]業務改善支援2日目<東>
	28(金)					◆【802】[県]業務改善支援3日目<東>
	29(土)					
	30(日)					
	31(月)					◆【753】自治体法務<オ>
9月	1(火)			★【202】[市町村等]新採フォロー①1日目<東>		
	2(水)			★【202】[市町村等]新採フォロー①2日目<東>		
	3(木)					
	4(金)					◆【503】図書館を活用した情報収集<東>
	5(土)					
	6(日)					
	7(月)	●【108】[県]キャリアビジョンⅠ①<東>				
	8(火)	●【108】[県]キャリアビジョンⅠ②<東>		▼【302】[合同]採用5年目①<中>		
	9(水)				★【202】[市町村等]新採フォロー②1日目<中>	
	10(木)				★【202】[市町村等]新採フォロー②2日目<中>	
	11(金)					
	12(土)					
	13(日)					
	14(月)					
	15(火)					◆【502】アンケート資料作成①<東>
	16(水)			▼【302】[合同]採用5年目②<西>		◆【502】アンケート資料作成②<西>
	17(木)			▼【302】[合同]採用5年目③<西>		◆【505】未来をえがく！新事業のつくりかた2日目<東>
	18(金)			▼【302】[合同]採用5年目④<東>		
	19(土)					
	20(日)					
	21(月)					
	22(火)					
	23(水)					
	24(木)					
	25(金)					
	26(土)					
	27(日)					
	28(月)	●【104】[県]新採フォロー①1日目<東>				
	29(火)	●【104】[県]新採フォロー②1日目<東>			★【202】[市町村等]新採フォロー③1日目<西>	
	30(水)	●【104】[県]新採フォロー②2日目<東>			★【202】[市町村等]新採フォロー③2日目<西>	

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	1(木)	●【104】[県]新採フォロー②2日目<東>			
	2(金)		▼【302】[合同]採用5年目⑤<東>		
	3(土)				
	4(日)				
	5(月)	●【105】[県]採用2年目①1日目<東>			◆【755】法務能力向上<オ>
	6(火)	●【105】[県]採用2年目②1日目<東>			
	7(水)		▼【303】[合同][県]係長昇任前Ⅱ(専門職) +[市町村等]中堅Ⅱ(専門職)①<オ>		
	8(木)	●【105】[県]採用2年目①2日目<東>			
	9(金)	●【105】[県]採用2年目②2日目<東>	▼【303】[合同][県]係長昇任前Ⅱ(専門職) +[市町村等]中堅Ⅱ(専門職)②<オ>		
	10(土)				
	11(日)				
	12(月)				
	13(火)		▼【306】[合同]補佐ヘルプアップ①<東>		
	14(水)		▼【306】[合同]補佐ヘルプアップ②<東>		
	15(木)		▼【306】[合同]補佐ヘルプアップ③<中>		◆【501】問題解決力・ロジカルシンキング①AM、②PM<オ>
	16(金)		▼【306】[合同]補佐ヘルプアップ④<西>		◆【501】問題解決力・ロジカルシンキング③AM、④PM<オ>
	17(土)				
	18(日)				
	19(月)				
	20(火)				◆【803】60代からの働き方<中>
	21(水)				◆【555】アフォーメンタ①AM、②PM<オ>
	22(木)				◆【555】アフォーメンタ③AM、④PM<オ>
	23(金)				
	24(土)				
	25(日)				
	26(月)		▼【305】[合同]新任補佐Ⅱ①<東>		
	27(火)		▼【305】[合同]新任補佐Ⅱ②<東>		
	28(水)		▼【305】[合同]新任補佐Ⅱ③<中>		
	29(木)	●【109】[県]キャリアビジョンⅡ①<東>	▼【305】[合同]新任補佐Ⅱ④<西>		
	30(金)	●【109】[県]キャリアビジョンⅡ②<東>			◆【554】マニ対応力向上<西>
	31(土)				
11	1(日)				
	2(月)				
	3(火)				
	4(水)			★【204】[市町村等]採用3年目①<東>	
	5(木)			★【204】[市町村等]採用3年目②<中>	◆【602】人材育成セミナー第一部①AM、②PM<オ>
	6(金)			★【204】[市町村等]採用3年目③<西>	◆【603】人材育成セミナー第二部①AM、②PM<オ>
	7(土)				
	8(日)				
	9(月)		▼【304】[合同]係長3年目①<西>		◆【559】アサーティブコミュニケーション(若手・中堅)<オ>
	10(火)		▼【304】[合同]係長3年目②<中>		◆【580】アサーティブコミュニケーション(管理・監督者)<オ>
	11(水)				◆【655】リーダーのためのストレスマネジメント①<東>
	12(木)		▼【304】[合同]係長3年目③<東>		◆【655】リーダーのためのストレスマネジメント②<西>
	13(金)		▼【304】[合同]係長3年目④<東>		◆【552】成果の出る会議の進め方<西>
	14(土)				
	15(日)				
	16(月)				
	17(火)				◆【654】タイムマネジメント①<オ>
	18(水)				◆【654】タイムマネジメント②<オ>
	19(木)				◆【654】タイムマネジメント③<オ>
	20(金)				◆【505】未来をえがく！新事業のつくりかた3日目<東>
	21(土)				
	22(日)				
	23(月)				
	24(火)				
	25(水)				
	26(木)				
	27(金)				
	28(土)				
	29(日)				
	30(月)				