

行政課題講座

重要な行政課題や時事的話題など、旬のテーマについて学ぶ講座を、担当部局と職員人材開発センターが連携し、共同で実施するものです。

詳細は、具体的な講座の実施が決定した段階でご案内します。

【参考】過去に開催した講座

令和5年度	SDGs実践講座 ※県民参画協働課連携
令和4年度	アンコンシャス・バイアス基礎講座 ※女性活躍推進課連携 SDGs実践講座 ※新時代・SDGs推進課連携
令和3年度	アンコンシャス・バイアス基礎講座 ※女性活躍推進課連携 地方自治セミナー「行政のデジタル化推進に向けて」
令和元年度	AI・RPAで変わる自治体業務～求められる自治体職員とは～
平成30年度	ダイバーシティ(職場の多様性)を知る講座 第2部
平成27年度	管理職員(プレイングマネジャー)のための実践マネジメント講座 管理職を対象とした『イクボス』研修・入門編) ※人事企画課連携 管理職を対象とした『イクボス』研修・実践編) ※人事企画課連携 人材育成セミナー
平成26年度	プレイングマネジャーの決断術・仕事術
平成25年度	コミュニケーション研修「チームを創る」
平成24年度	モチベーションアップ講座 チーム力強化講座
平成23年度	ソーシャルメディア利用促進講座 ※広報課連携 落語に学ぶお話講座

能力開発・向上研修(指名)

研修番号 802

会場集合

東部 開催

[県]業務改善支援研修

目 的

職務遂行に課題を抱える職員に対し、一層の能力開発や公務員としての自覚を促すとともに、職務遂行に求められる能力・適性等について考える機会を提供することにより、自身の能力・適性の現状を認識し、職務遂行能力の向上、意識改革を図る。

対 象 者

県職員………職務遂行の改善指導が必要と認められる職員（人事企画課が指名する職員）

開 催 日	開 催 方 法
令和8年8月26日(水) ～ 令和8年8月28日(金) [8:55 ～ 16:30 3日間]	会場集合 職員人材開発センター 2階 大研修室（鳥取市玄好町209）

日 程

[1日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:05	オリエンテーション		
9:35	講話「開講にあたって」	0時間30分	[県] 人事企画課長
9:50	研修目標の設定	0時間15分	[県] 人事企画課
10:00	休憩		
10:00	仕事の進め方	2時間00分	株式会社インソース 講師 佐藤 浩司
12:00	昼休憩		
13:00	仕事の進め方（続き）	3時間30分	
16:30	終了		
		計	6時間15分

[2日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	仕事の進め方（続き）	3時間00分	株式会社インソース 講師 佐藤 浩司
13:00	昼休憩		
16:30	仕事の進め方（続き）	3時間30分	
	終了		
		計	6時間30分

[3日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	自己分析（キャリアの振り返り等）	3時間00分	[県] 人事企画課
13:00	昼休憩		
13:00	研修成果確認、今後の目標設定、改善プラン作成	3時間30分	[県] 人事企画課
16:30	個別面談		[県] 人事企画課長
	終了		
		計	6時間30分

合計 19時間15分

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 803

13:05 スタート

3時間

中部 開催

60代からの働き方講座 ～定年引上げを見据えて～

ベテラン職員が自身の強み・弱みを理解し、組織からの期待や自身の役割を再認識するとともに、定年引上げ後もモチベーションを保ちながら、組織の一員として自身の能力を最大限に活かしたパフォーマンスを発揮するために有用な考え方やスキルを学びます。

対象者

令和8年度中に55歳以上となる職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和8年10月19日(月) [13:05 ～ 16:10]	会場集合 鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2) [定員 50名]

講師

みやわき としお
宮脇 俊夫

一般社団法人日本経営協会 講師
神戸大学経営学部を卒業後、明石市役所において、主に企画・人事部門に従事。人事課長、人事制度改革担当課長、秘書課長、職員室長、職員改革担当部長、総務部長、政策部長、理事兼政策部長、政策局長を歴任し、2019年に副市長就任。2022年に副市長を退任。
現在は、これまでの経験を活かし、人材育成や人事制度改革及び地方創生SDGsに取り組む全国の自治体で講師として活動中。

日程

内容 (講義+演習)

13:05	受付	1 住民のために 2 二つの公務員人生 3 最後まで充実した公務員人生 4 ベテランとして最大限の活躍 5 節目ではキャリアデザインを 6 働きがいのある職場	
13:10	オリエンテーション		
	講義		
16:10	終了		
【講義時間】			3時間00分

留意事項など

- ◆講義終了後、県人事企画課が定年引上げに係る説明会等を1時間程度開催します。詳細については、対象となる県職員の受講者に別途お知らせします。

受講者の声

- ◆実体験を踏まえた講義は説得力があり、自分の職場のケースにも置き換えてイメージしながら受講することができた。また、軽快な飽きさせない語り口での説明がとても分かりやすかった。
- ◆情熱を持って職務にあたること、いくつになってもコミュニケーションを大切にすること、集大成としてのキャリアデザインを描くことは、これからでも遅くないと思えた。

Webラーニング

職務に欠かせない課題解決やマネジメント等の基本的な内容から、PCスキルや文書作成等の日々の業務に直結する内容まで約550講座を自由に受講できます。自分のペースで学習を進められるので、忙しい毎日でも、無理なく・効率的にスキルアップを目指せますよ！

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県及び市町村等)

※会計年度任用職員、非常勤職員、臨時的任用職員、任期付短時間職員を含む。

受講期間

令和8年度

注) 1回目の受講者募集期限後は、適宜受講申込を受け付けます。

受講科目 (Webにより受講)

テーマ例	講座例
課題解決・政策形成	政策形成、資料作成、課題解決、情報収集、分析、仕事の進め方、業務改善
人材育成・人材管理	コーチング、OJT指導力、メンタルヘルス、コンプライアンス
マネジメント	チーム力、リーダーシップ、組織運営、危機管理、心理的安全性
コミュニケーション	説明・説得、調整、プレゼンテーション、折衝・交渉、クレーム対応、マスコミ対応
Office・OA	PowerPoint、Excel、Word
DX・データ活用	DX、統計、データ分析、SNS、ドローン、情報セキュリティ
ダイバーシティ理解・共生社会の推進	ダイバーシティ、アンコンシャス・バイアス、ハラスメント、年上の部下

留意事項など

- ◆本講座は、職員人材開発センターが委託し、運用するeラーニングシステムを使用します。
- ◆パソコン、スマートフォン、タブレット端末で受講していただきますので、インターネット環境が必要です。
- ◆受講期間は令和8年度です。受講期間が終わると、システムにログインできません。
- ◆本講座は能力開発・向上研修(選択)であり、職務として原則、勤務時間内に受講する研修です。(自己啓発支援研修(選択)の【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)とは別の講座です。)
- ◆県職員(知事部局)については、在宅勤務として、自宅で受講することも可能です。
- ◆受講時のサービス、使用するパソコン等の受講環境については、各任命権者等に確認の上、受講してください。