

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 701

【内容の変更】

13:25 スタート

2.5時間

東部 開催

## 【県】県庁の実務講座 I (議会概要)

県議会における定例会・委員会等の概要や流れ、執行部の関わりや具体的な業務、日々の対応のポイントなどが学べます。さらに、バリアフリー化や大型スクリーンが導入された新しい議場の見学も可能です。議会の仕組みを体感しながら深く理解できる貴重な機会です。ぜひご参加ください！

### 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県)

開催日	開催方法
令和8年7月24日(金)  [ 13:25 ~ 16:00 ]	会場集合 鳥取県庁議会棟別館 3階 全員協議会室 (鳥取市東町一丁目220)  [ 定員 30名 ]

### 講師

鳥取県議会事務局職員 鳥取県財政課職員

### 日程

### 内容 (講義中心)

13:25	受付	鳥取県議会の概要(議会事務局)	議会対応(財政課)
13:30	オリエンテーション		
	講義	1 二元代表制と議会の役割 2 鳥取県議会の構成等について 3 定例会の流れ、質問等について 4 請願、陳情の取扱いについて 5 議会棟の配置	1 代表質問、一般質問及び 質疑の取扱い 2 質問要旨聞き取り 3 答弁資料の作成 4 知事勉強会 5 議員対応の留意事項 6 その他
16:00	終了	議会棟見学	
		【講義時間】	2時間30分

### 留意事項など

◆議会棟別館への入館には名札の着用が必要ですので、忘れずに着用してください。

### 受講者の声

- ◆議会について幅広く知ることができた。
- ◆実際に議会棟内を見ながら説明を受けたのでイメージがしやすかった。

## [県]県庁の実務講座Ⅱ (Webラーニング)

予算編成や情報公開事務などの県庁の共通業務について、初めて担当して不安を抱えている方や、業務を再確認したい方向けに、業務のポイントを担当課職員が説明します。当講座は、インターネット上で受講可能な「eラーニング」方式で提供します。

### 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県)

### 科目(予定)

科 目	講義時間	講 師
広報事務	1時間30分	[県] 広報課
予算編成事務	1時間10分	[県] 財政課
情報公開事務	2時間00分	[県] 県民課
個人情報保護	2時間30分	[県] 県民課
健康管理	1時間45分	[県] 職員支援課

### 受講者の声

- ◆ 予算編成事務  
年間の予算要求のスケジュール感が曖昧な部分があったため、正確に把握できてよかった。予算編成事務の流れやポイント、予算編成に関わる用語を学んだ。
- ◆ 情報公開事務  
開示決定等の区分や実際の手続きなどを知ることができたため、今後開示請求を求められた際は条例等に基づき、適切な開示を行っていききたい。
- ◆ 健康管理  
部下への声掛けなど雰囲気作りやコミュニケーションに関する事項については、メンタルの予防的な観点だけでなく、円滑で確実な業務遂行にもつながってくるので、今回学んだことについてこれからも実践的な意欲を持ちながら取り組んでいきたい。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 703

9:25・13:25 スタート

1.5時間

オンライン 開催

## Webex操作講座

Web会議ツールが普及し、オンライン会議も急速に増えています。この研修では、シスコシステムズが提供しているWebex（Web会議ツール）の初心者を対象に、会議を主催、運営する上での基礎的な操作方法や、会議で使えるWebexのさまざまな機能を学びます。

### 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)

開催日	開催方法
① 令和8年7月1日(水) [ 9:25 ~ 11:00 ]	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 ※受講生1人につき1台のパソコンでの受講限定(留意事項参照)  [ 定員 25名 ]
② 令和8年7月1日(水) [ 13:25 ~ 15:00 ]	

### 講師



しみず たかゆき  
**清水 孝幸**

シスコシステムズ合同会社 コラボレーションシステムズエンジニアリング テクニカルソリューションズアーキテクト  
2007年入社。西日本のエンタープライズ企業のお客様担当SEの経験を経て、現職。コラボレーション製品担当SEとして、主に西日本を中心に、コラボレーション製品販売活動に従事。  
資格：CCIE #21920(Enterprise Infrastructure, Collaboration)

### 日程

### 内容 (講義+演習)

①	②	接続/受付	1 Webexとは 2 Webexの基本的な操作方法 3 Webexの便利な機能 4 Webex操作演習
9:25	13:25	オリエンテーション	
9:30	13:30	講義	
11:00	15:00	終了	
			【講義時間】 1時間30分

### 留意事項など

- ◆タブレット、スマートフォン等による参加はできません。
- ◆操作演習がありますので、可能な方は受講用とは別に演習用パソコンを準備してください。

### 受講者の声

- ◆実際に演習を行いながらの研修だったので、わかりやすく理解できた。また、画面で実際に操作しながらの説明であったため、明確に状況を確認できた。
- ◆手探りで使用していたオンライン会議システムを操作方法を学んだことで、他の職員にも教えることができる。