

令和8年度職員研修実施計画

令和8年3月

富山県職員研修所

目 次

1	令和8年度職員研修実施計画の概要	1
2	現行研修の課題とその対応	7
3	令和8年度研修所研修の重点事項	11
4	令和8年度研修所研修のメニュー	20
5	令和8年度研修所研修以外の取組み	23
6	職員研修体系	24
7	指定階層別研修と基本能力の相関表	26
8	研修所研修の実施計画一覧表	28
9	市町村研修（県受託分）の実施計画一覧表	34
10	県関係団体研修の実施計画一覧表	35
11	研修所研修日程（研修カレンダー）	36

1 令和8年度職員研修実施計画の概要

(1) 職員研修実施計画立案の考え方

少子高齢化の進展・生産年齢人口の減少、個人のライフプランや価値観の多様化、大規模災害・感染症などの新たなリスクの顕在化、デジタル社会の進展など、社会情勢は急速に変化しており、職員が直面する行政課題も複雑化、高度化している。

また、行政に求められる能力や働き手の意識などが変化してきており、職員研修に求められるものも変わってきている。

その中で、「若者からお年寄りまで、希望に満ちた笑顔があふれる富山県」、「ワクワクすることがたくさんある富山県」、「チャンスがあり夢を叶えることができる富山県」を実現するには、県行政を担う職員が、県民の奉仕者であることを自覚し、公務員としての倫理感・使命感や幅広い視野を持つとともに、資質・能力を高めていくことが必要である。

こうした中、本県では職員の人材育成と確保を計画的かつ総合的に推進するため、令和6年2月に「富山県職員人材育成・確保基本方針」（以下「基本方針」という。）を策定した。基本方針では、「目指す組織像と職員像」や職員に求められる能力を明確化したほか、職員が意見を出し合い策定した「富山県職員行動指針」（以下「職員行動指針」という。）と併せて、職員が進むべき方向性を示し、県庁全体で職員の意識改革と自己成長への取組みを推進しているところである。

これらを踏まえ、県職員の能力向上と意識改革に向けた研修計画立案の考え方は、以下のとおりである。

(1)職員研修実施計画立案の考え方①

背景

- ・ 社会情勢の急速な変化
→ 行政課題の複雑化・高度化
- ・ 行政に求められる能力や働き手の意識の変化



- ・ 職員が県民の奉仕者であることを自覚し、公務員としての倫理感・使命感や幅広い視野を持つ
- ・ 職員としての資質や能力の向上

「富山県職員人材育成・確保基本方針」
「富山県職員行動指針」
(R6.2策定)



職員の
意識改革
自己成長
を推進



(1)職員研修実施計画立案の考え方②

県職員的能力向上と意識改革に向けた基本的な考え方

職員の業務遂行意欲の向上

- 質の高い行政サービスを提供するため、目標によるマネジメント手法を取り入れた効率的・効果的な仕事の進め方の定着や職員の能力開発を進めるとともに、能力・業績に基づいた公正な処遇の実現により、職員の業務遂行意欲を高める。

主体的に連携・協働しチャレンジできる人材の育成

- 県民のウェルビーイング向上に向け、職員一人ひとりが同じ方向を目指し、力を結集できるよう、主体的に県庁内外の様々な人々と連携・協働する人材、組織の垣根を越えた連携や業務の効率化などの様々な課題にチャレンジする人材を育成する。

(1)職員研修実施計画立案の考え方③

職員の自律的なキャリア開発への支援

- 職員が今後のキャリアビジョンを描くことは、自発的な学習を推進する観点や仕事へのやりがいと職場へのエンゲージメントを向上させる観点などから重要であるため、職員の自律的なキャリア開発を支援する。

職員のウェルビーイング向上に向けた意識改革

- 「すべての職員がいきいき働ける職場づくり推進プログラム」に掲げられた施策の推進と働き方改革、さらには定年引上げを見据え、就業環境の整備、業務改善や男性の育児参画など、性別、年齢にかかわらず、仕事と生活を両立し、持つ能力を最大限に発揮できる、職員のウェルビーイング向上に向けた意識改革に取り組む。

(2) 富山県職員行動指針

令和6年2月策定の「職員行動指針」は、職員ワークショップやアンケートを通じて、職員が中心となり、職員一人ひとりがどのように行動すべきかを示したものである。

ミッション・ビジョンの実現に向けて、一人ひとりの職員が多様な発想と能力を最大限発揮できるよう、この行動指針に基づき行動していくことにしている。

(2)富山県職員行動指針①（令和6年2月策定）

- ・職員ワークショップやアンケートを元に、職員が中心となって策定
- ・職員一人ひとりが行動指針に基づき行動
→多様な発想と能力を最大限発揮 → ミッション・ビジョンの実現

ミッション：県庁の役割・使命

- ・住民の福祉の増進

（時代の変化を見逃さず、現状と課題に真摯に向き合い、
県民一人ひとりの多様な幸せを実現するための選択肢を提供）

ビジョン：ミッション達成のために目指すゴール

- ・幸せ人口1000万人 ～ウェルビーイング先進地域、富山～

(2)富山県職員行動指針②（令和6年2月策定）

バリュー（富山県職員行動指針）：ビジョンをどのように目指すかの考え方や行動

【ウェルビーイング】

いち富山県民として、県民の幸せに向き合います

【県民起点】

人とつながり、現場を知り、施策を磨きます

【共感共創】

立場を超え、お互いを尊重し、力を掛け合います

【チャレンジ】

チャレンジを積み重ね、「より良くする」を応援します

【誇り】

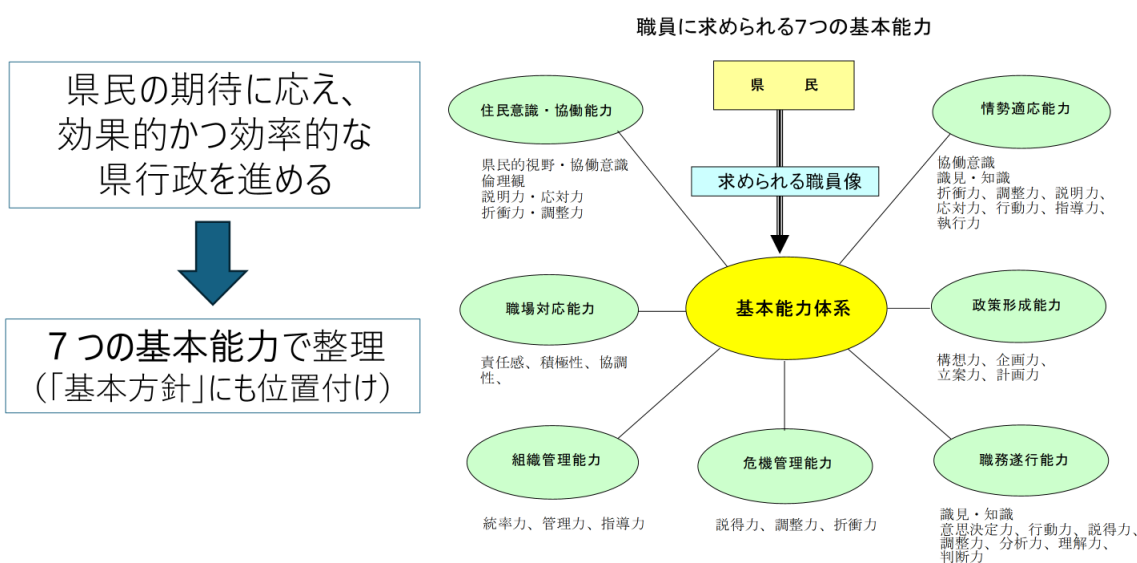
託された仕事に誇りを持ち、最善を尽くします

(3) 職員に求められる基本能力

県民の期待に応え、効果的かつ効率的な県行政を進めるための職員に求められる基本能力を、住民意識・協働能力、職場対応能力、組織管理能力、危機管理能力、職務遂行能力、政策形成能力、情勢適応能力の7つに整理した。

なお、令和6年2月に策定された基本方針でも、改めて職員に求められる基本能力として位置づけられたところである。

(3)職員に求められる基本能力①



(3)職員に求められる基本能力②

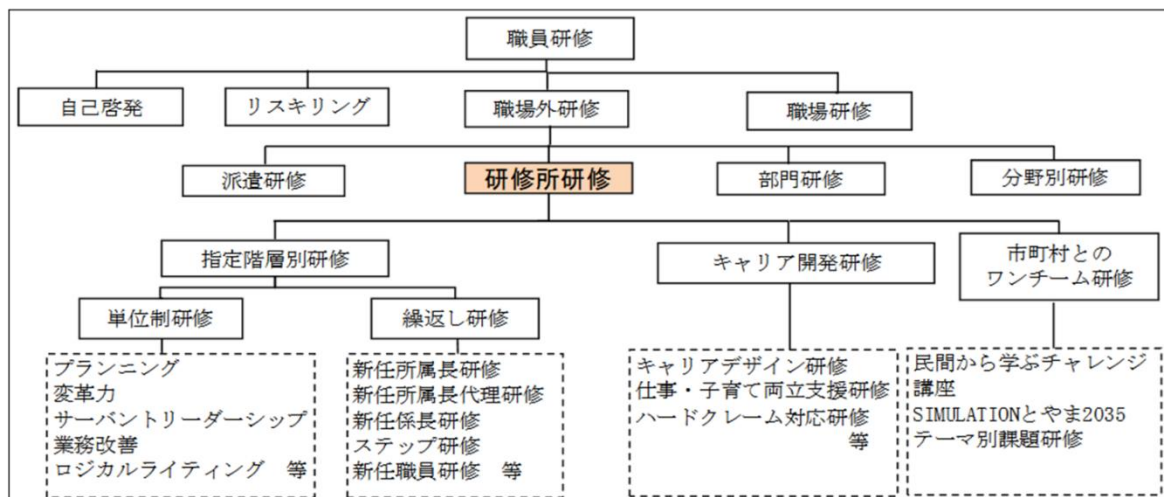
基本能力のイメージ

基本能力	基本能力のイメージ
心構え・資質	住民意識・協働能力 公務員としての基本的な資質の象徴であり、行政のオーナー、パートナーである住民と接するうえでの基本的な心構えや、行政運営における基本的な視点（県民的視野、県民との協働意識など）
	職場対応能力 望ましい組織風土の形成や行政内部のコミュニケーションなど、行政運営の効率化と組織メンバーの能力を最大限に引き出すための、組織内における対人関係能力
組織管理	組織管理能力 行政が果たすべき使命の明確化と、戦略的な行政運営を確保するための組織マネジメント能力やリーダーシップなど
	危機管理能力 行政運営に影響を与え、職務遂行のあり方に変革を求める事態に対応するための基本的な心構えや対応能力
業務運営	職務遂行能力 職務を遂行するうえで各階層に求められる基本的な資質や能力、目標達成に向けての業務推進力、効率的な行政運営を進めるうえでの判断力、意思決定力、改革力など
	政策形成能力 時代の変化や環境の変化に的確に対応した行政運営の戦略化、地方分権の時代にふさわしい地域力創造・地域経営の手法など、政策形成、評価、政策提言能力
	情勢適応能力 時代感覚や国際感覚、住民の視点に立った行政運営など、時代の変化や環境の変化を敏感に読み取り、行政運営のあり方を柔軟かつ迅速に変革できる能力

(4) 研修体系

職員研修所は、下記の研修体系の中核である研修所研修を担う。

(4)研修体系①



(4)研修体系②

研修所研修

- 単位制研修
 - 上位の職に就くにあたって必要な能力をあらかじめ養成する研修
 - 自ら希望する科目を選択→受講→職場で実践→修了（単位認定）
- 繰返し研修
 - 特定の階層や年齢の職員を対象とした研修 新任職員研修 など
 - 階層や年齢に応じて、階段を登るように受講
- キャリア開発研修
 - 単位制研修と繰返し研修を補完
 - 階層横断的に実施することが望ましい研修
- 市町村とのワンチーム研修
 - 県と市町村の職員が一体となって、地域課題や特定の行政課題の解決等に取り組む研修（R4～実施）

単位制研修と繰返し研修

その階層に求められる基本能力が身につくように設計
→「階層別研修と基本能力の相関表」
(p.26・27参照)

(5) 自己啓発、リスキリング、職場外研修及び職場研修の一体的推進

(5)自己啓発・リスキリング・職場外研修・職場研修の一体的推進

職員研修 = 自己啓発・リスキリング・職場外研修・職場研修が相互に補完 → 効果発揮
→ 職場外研修と職場研修の連携を図るため、次のような配慮を行う

ア 職場研修推進員の配置

所属長代理を職場研修推進員に任命 → 職場研修推進員としての役割について研修を実施

イ 単位制研修での学習成果を職場で実践

研修受講後、各職場において学んだことを実践 → 所属長の判定意見を踏まえて職員研修所が単位認定

ウ 職場研修に関する研修メニュー

サーバントリーダーシップ研修・チームリーダー養成研修（単位制研修）、

新任職員等トレーナー養成研修（キャリア開発研修）

→ 職場研修の円滑な実施を支援

エ 各種の情報提供等

研修教材やテキスト等の情報提供

通信教育、自主企画講座への助成等 → 自己啓発を支援

2 現行研修の課題とその対応

研修所研修は、平成15年度以降、「繰返し研修」、「単位制研修」（平成22年度までは必修選択研修）、「キャリア開発研修」で構成され、さらに令和4年度から「市町村とのワンチーム研修」を加えるなど、時代の要請や職員ニーズに応じて逐次見直しを行っている。

一方、DX・働き方改革の推進、定年引上げなど、職員を取り巻く環境変化や新たな行政課題に対応するために、より実践的な研修内容や、より効率的な研修手法が求められており、職員研修のさらなる工夫を図る必要がある。

特に、令和5年度に行った職員アンケートの結果、今後のキャリアビジョンを持っていない職員が多いことが分かったが、自身の今後のキャリアビジョンを描くことは、自発的な学習を推進する観点や仕事のやりがいと職場へのエンゲージメントを向上させる観点などから重要なため、職員がキャリアビジョンを描くことができ、なりたい自分に近づくための自律的なキャリア開発を行うための支援が必要である。

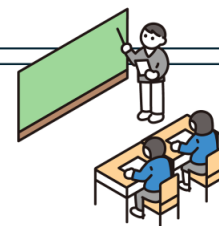
また、同職員アンケートの結果、自分にとって不足している能力として、幅広い階層において、リーダーシップ、チャレンジ精神、コミュニケーション力を挙げる職員が多いことから、これらを階層をまたいで継続的に学習するテーマとして位置づけることが適当である。加えて、職員の育成方法として、職員個人の能力・特性に合わせた人材育成や時代に合った考え方・方法による指導が求められていることから、選択して学習できる研修の充実や集合研修以外の手法による学習機会の提供等を推進していく必要がある。

こうしたなか、令和6年2月に策定された「富山県職員人材育成・確保基本方針」や「職員行動指針（①ウェルビーイング、②県民起点、③共感共創、④チャレンジ、⑤誇り）」を踏まえるとともに、職員アンケートの結果等も勘案しながら、令和6年度から7年度にかけて、本職員研修実施計画の見直しについて検討を進めたところである。

2 現行研修の課題とその対応①

背景

職員 アンケート (R5実施)	今後のキャリアビジョンが持てない →自律的なキャリア開発の支援が必要
	不足している能力（幅広い階層で多い項目） ＝リーダーシップ・チャレンジ精神・コミュニケーション力 →階層をまたぐ継続的な学習テーマに位置づけ →選択研修の充実・多様な学習機会の提供
「富山県職員人材育成・確保基本方針」（R6.2策定） 「富山県職員行動指針」（R6.2策定） 「研修実施計画」の見直し（R6～7）	
↳ ①自律的なキャリア開発を支援する研修の充実 ②繰返し研修と単位制研修の一貫性の確保 等	



2 現行研修の課題とその対応②

(1) 職員の能力発揮と意識改革

具体的な内容は
「3 令和8年度の重点事項」で説明

ア 職員が不足を感じている能力の強化

- 職員アンケート（R5実施）結果 → コミュニケーション力、チャレンジ力等に不足感
- **コミュニケーション力** → 階層・年齢に応じて継続して習得すべき基本的能力
→ **繰返し研修**（必修）に体系的に導入
- **チャレンジ力** → 個々のニーズに応じて継続して習得すべき能力 → **単位制研修**に導入
- 所属長も、チャレンジ力等に不足を感じているため、単位制研修受講の機会を確保
- 今後も受講後アンケート等を踏まえ、必要な見直しを推進

2 現行研修の課題とその対応③

(1) 職員の能力発揮と意識改革

イ 職員が求める時代に合った考え方・方法による指導への対応

- 職員アンケート（R5実施）結果 → 時代に合った考え方・方法による指導等を要望
- その対応として、まずは**繰返し研修の行政説明科目にeラーニング**を導入
- 受講者負担軽減の観点から、上記アによる繰返し研修への新科目導入後も
研修時間（eラーニングを含む）は、現行を維持
- また、**ステップ2研修**について、近年受講者が減少していることや、他の繰返し研修と短期間に連続する可能性があることから**廃止**
- 今後も、選択して学習できる研修の充実や、集合研修以外の手法による学習機会の提供等を推進

2 現行研修の課題とその対応④

(1) 職員の能力発揮と意識改革

ウ 年齢や特定の階層に応じた自律的なキャリア開発の支援

- 定年引上げも見据え、職員が、自らのキャリアプランを考えることにより自己研鑽に努め、個人の持てる能力を発揮し、意欲を持って働くことが重要であることから、年齢に応じた自律的なキャリア開発を支援するため、職員の**キャリアデザイン研修**を実施。
- また、上司による部下のキャリア開発を支援するため、**新任所属長・新任係長に対するキャリアデザイン研修**（自己のキャリアを振り返り、部下のキャリアを考える）を実施。
- 加えて、これを全庁的に加速度的に進めるため、**全所属長を対象とする部下のキャリア支援について考える研修**を実施。

※令和6年度から職員キャリア開発支援センター内に**職員キャリア相談室**を設置し、キャリアデザイン研修のフォローアップに係る相談やキャリア開発に係る相談等に対応。

2 現行研修の課題とその対応⑤

(1) 職員の能力発揮と意識改革

エ 庁外の多様な主体からの新たな視点・発想の醸成

- 職員が、民間における考え方、困難な課題と向き合い克服していく姿勢や、スピード感、常に現状を改善する仕事の進め方などを学ぶ研修を実施。
- また、組織の壁を越え、県・市町村の職員が一体となって、多様な行政課題の解決等に取り組む研修を実施。

オ 現場体験を通じた県民奉仕の精神や 県民目線に立った県民ニーズを取り込む姿勢の育成

- 県内企業・団体の活動を現場で体験する研修を実施
(SDGs実践企業等体験研修・福祉現場体験(新任職員Ⅱ期))

2 現行研修の課題とその対応⑥

(2) 基本の徹底

- 公務員倫理研修、知事講話等により、公務員としての心構え、県政のビジョン・課題等への理解を深めるなど、県職員としての基本を徹底。

(3) 働き方改革の推進

- 所属長向けの研修機会を充実し管理職員のマネジメント能力を向上。
- 職員の健康保持やワーク・ライフ・バランスはもとより、行政の効率的な運営の観点からも、時間外勤務を縮減し、職員の能力を最大限発揮できる研修を実施。
- 男女を問わず職員一人ひとりが活躍できる職場の環境づくりを推進する研修を実施。

2 現行研修の課題とその対応⑦

(4) DXの推進

- DX推進による行政の効率化、高度化を図るため、E B P Mやデータ分析に関する研修を実施。
- 職員が時間や場所を問わず必要な知識・スキルを学習できるよう、e-ラーニングの活用を推進することとし、令和8年度から新たに、繰返し研修における行政説明科目において活用。

3 令和8年度研修所研修の重点事項

(1) 職員の能力発揮と意識改革

ア 繰返し研修における「コミュニケーション力」の強化など

① 階層・年齢に応じて体系化した「コミュニケーション力」研修の導入

職員一人ひとりが同じ方向を目指し、力を結集するとともに、主体的に県庁内外の様々な人々と連携しながら取り組むため、「コミュニケーション力」を強化することとし、令和8年度から新たに、繰返し研修において、階層・年齢に応じて継続的な学習を体系化した「コミュニケーション力」研修を導入する。

必要なスキルを「対人対応力」（職場内外との折衝や調整、接遇、説明力など）と「部下指導力」（部下育成やフィードバック力、職場風土の醸成など）の2つに分け、各繰返し研修に体系的に盛り込み、実施する。

（繰返し研修に導入する「コミュニケーション力」研修一覧）

テーマ	内容	新任職員	職員3年目	第1ステップ	第2ステップ	新任係長	新任所属長代理	新任所属長
対人対応力	接遇・組織内外との調整・説明力	接遇 コミュニケーション	クレーム対応 説明力向上	アサーティブコミュニケーション・ティーチング	フォロワーシップ・コーチング	調整力向上	リーダーコミュニケーション	説明・ディベート
部下指導力	部下育成・フィードバック					コーチング	エンゲージメント向上	心理的安全性・風土醸成

区分	研修名	対象	日数	内容
対人対応力	【新規】説明・ディベート	新任所属長研修で実施	3h	論理的な説明や議論を通じて説得力を高め、意思決定の場で成果を出すスキルを習得する。
	【新規】リーダーコミュニケーション	新任所属長代理研修で実施	3h	リーダーとして部下のやる気を引き出し、関係者との信頼関係を構築して円滑に業務を遂行するコミュニケーションスキルを習得する。
	【新規】調整力向上	新任係長研修で実施	3h	利害の異なる関係者間の調整を行い、合意形成を図るためのスキルを習得する。
	【新規】フォロワーシップ・コーチング	第2ステップ研修で実施（ライン登用済職員を除く。）	3h	フォロワーシップとコーチングのスキルを習得することにより、チームの一員として主体的に行動する部下力や後輩の成長をサポートする指導力の向上を図る。
	【新規】アサーティブコミュニケーション・ティーチング	第1ステップ研修で実施（ライン登用済職員を除く。）	3h	アサーティブコミュニケーションとティーチングの手法を習得することにより、職場内外との折衝や調整に必要なコミュニケーション力と後輩育成力の向上を図る。
	【新規】クレーム対応	職員3年目研修で実施	3h	住民等からの苦情に適切に対応し、信頼の回復、トラブルの防止につなげるスキルを学ぶ。
	【新規】説明力向上	職員3年目研修で実施	3h	わかりやすく効果的に情報を伝える技術を身につけ、説得力の向上を図る。
	執務態度と接遇	新任職員研修（Ⅰ期・Ⅱ期）で実施	6h	来庁者や電話対応時の基本的なマナーを習得し、信頼感を与える応対力を高める。
	【新規】コミュニケーション	新任職員研修（Ⅲ期）で実施	7h	住民の信頼を高めるとともに、職場での相互理解を深めるため重要なコミュニケーション能力の向上を図る。

区分	研修名	対象	日数	内 容
部下 指導力	【新規】 心理的安全性・風土醸成	新任所属長研修で実施	3h	部下の意欲向上と組織の活性化を図るため、心理的安全性や組織風土の醸成の重要性を理解する。
	【新規】 エンゲージメント向上	新任所属長代理研修で実施	2h	部下の意欲向上と組織の活性化を図るには、部下のエンゲージメントの向上が重要であることを理解する。
	【新規】 コーチング	新任係長研修で実施	3h	部下との信頼関係を構築し、部下のやる気や潜在能力を引き出すコーチングの考え方やスキルを習得する。
	【新規】【再掲】 フォロワーシップ・ コーチング	第2ステップ研修で実施（ライン登用済職員を除く。）	3h	フォロワーシップとコーチングのスキルを習得することにより、チームの一員として主体的に行動する部下力や後輩の成長をサポートする指導力の向上を図る。
	【新規】【再掲】 アサーティブコミュニケーション・ティーチング	第1ステップ研修で実施（ライン登用済職員を除く。）	3h	アサーティブコミュニケーションとティーチングの手法を習得することにより、職場内外との折衝や調整に必要なコミュニケーション力と後輩育成力の向上を図る。

② 行政説明科目（庁内講師による説明科目）のeラーニング化等

受講後アンケートにおいて、資料説明が主となる科目のeラーニング化の要望が多いこともふまえ、繰返し研修の行政説明科目にeラーニングを導入する。

③ 受講者負担の軽減等

上記①による繰返し研修への新科目導入後も、従来科目の一部廃止等により、研修時間（eラーニングを含む）は、概ね現行を維持する。

また、ステップ2研修について、近年受講者が減少していることや、他の繰返し研修と短期間に連続する可能性があることから廃止する。

イ 単位制研修における「チャレンジ力」の強化など

① チャレンジなど職員行動指針5項目を後押しする研修科目に整理・拡充

「職員行動指針」のもと、組織の垣根を超えた連携や様々な課題にチャレンジする職員を育成するため、令和8年度から単位制研修の全階層において「チャレンジ」に関連するテーマを中心に選択科目を拡充する。（令和7年度から主事・技師クラス～係長クラスにおいて一部先行導入した。）

また、市町村ワンチーム研修において、全国規模の民間企業社員等からチャレンジマインド・スキルを学ぶ「民間から学ぶチャレンジ講座（全3回）」を開催する。

〈職員行動指針5項目で整理した単位制研修科目一覧〉

行動指針の項目	キーワード	主事・技師	主任	係長	課長補佐	課長
ウェルビーイング	県民の幸せ/何が幸せか/ありたい姿	課題発見・データ分析力 企画立案基礎	政策立案のための法令入門 EBPM	公共マーケティング 情報活用・発信力向上	変革力	OODAループによる意思決定
県民起点	県民起点/人をつながる/現場	ロジカルライティング SDGs実践企業等体験	住民協働 SDGs実践企業等体験 ワンメンバー作成 EBPM(再)	公共マーケティング(再) ファシリテーション 情報活用・発信力向上(再)	判断力 危機管理	組織のリスク管理
共感共創	立場を超え/お互いを尊重/協力・連携	チームワーク発揮	チームリーダー養成	サーバントリーダーシップ コンフリクトマネジメント 部下を育てる業務マネジメント ファシリテーション(再)	チームビルディング	組織マネジメントと部下統率
チャレンジ	チャレンジ/より良くする/かつてない発想/前向き	レジリエンス クリティカルシンキング 発想力向上 SDGs実践企業等体験(再) 課題発見・データ分析力向上(再) 企画立案基礎(再)	業務改善 デザイン思考 政策立案のための法令入門(再) SDGs実践企業等体験(再) チームリーダー養成(再)	公共マーケティング(再) コンフリクトマネジメント(再) サーバントリーダーシップ(再)	変革力(再) 判断力(再)	OODAループによる意思決定(再) 組織マネジメントと部下統率(再)
誇り	当たり前の日常を支える/プロ意識	タイムマネジメント 段取り力向上 事務ミストラブル防止	業務改善(再) 交渉力向上 マニュアル作成 ワンメンバー作成(再)	情報活用・発信力向上(再)	仕事が進む組織・仕組みづくり 危機管理(再) 目標によるマネジメント	プランニング 組織のリスク管理(再)

研修名	対象	日数	内容
【新規】 OODAループによる意思決定研修 (単位制研修)	課長クラス	1日	観察(Observe)、状況判断(Orient)、意思決定(Decide)、行動(Act)のOODAループのプロセスを学び、変化の激しい環境下で迅速かつ柔軟な意思決定を行うスキルを身につける。
【新規】 プランニング研修 (単位制研修)	課長クラス	1日	組織横断的な業務を円滑に推進するための計画策定、リスク管理、スケジュール調整、予算管理の実践的スキルを習得する。課題を的確に捉え、関係者と調整しながら成果を最大化するための手法を学び、組織全体の業務遂行能力の向上を目指す。
【新規】 変革力研修 (単位制研修)	課長補佐クラス	1日	急激に変化し続ける環境変化の中、求められる自組織の業務の枠組みの変革を実現するための考え方、変革リーダーとしての在り方を学ぶと共に実践力を身につける。
【新規】 判断力研修 (単位制研修)	課長補佐クラス	1日	判断における考慮すべき「観点」と「注意点」を学び、現場で適切な判断ができる力を身につける。
【新規】 仕事が進む組織・仕組みづくり研修 (単位制研修)	課長補佐クラス	1日	管理職員として業務効率化を高め、組織全体の生産性向上を図るための手法を学ぶ。日常の業務改善、業務の見える化、標準化・自動化の推進、部下の育成等仕組み作りを通じて、組織成果を最大化する実践力を養う。
【新規】 コンフリクトマネジメント研修 (単位制研修)	係長クラス	1日	職場や部門間で発生する対立を適切に管理し、建設的な解決へ導くスキルを習得し、円滑な組織運営を目指す。
【新規】 サーバントリーダーシップ研修 (単位制研修)	係長クラス	1日	リーダーへの不安を払拭して自分らしいリーダー像を考え、支援型のリーダーシップを軸に、部下との関係構築や指導方法、チーム運営のスキルを修得することにより、組織の成果向上を目指す。
【新規】 業務改善研修 (単位制研修)	主任クラス	1日	現場の課題を分析し、業務効率化やプロセス改善の手法を学び、実践的な改善提案を行うスキルを修得する。

研修名	対 象	日数	内 容
【新規】 ロジカルライティング研 修 (単位制研修)	主事・技師クラ ス	1 日	論理的で分かりやすい文章の書き方を学び、 要点を的確に伝え説得力のある文章力を学 ぶ。
【新規】 チームワーク発揮研修 (単位制研修)	主事・技師クラ ス	1 日	信頼関係の構築、責任感の向上、共通目標の 共有等を通じて、チームへの主体的な関与の 仕方を習得する。
民間から学ぶチャレンジ 講座	県・市町村職員	3 回	全国規模の民間企業社員等から複数回の研修 を受ける中で、受講者同士の理解を深め視野 を広げながら、チャレンジ精神を醸成する。

② 所属長に課長クラスの受講を推奨

今回、課長クラスの選択科目も拡充したことをふまえ、スキルアップの観点から、所属長に課長クラス科目の受講を推奨する。

ウ 年齢や特定の階層に応じた自律的なキャリア開発の支援

定年引上げも見据え、職員が、自らのキャリアプランを考えることにより自己研鑽に努め、個人の持てる能力を発揮し、意欲を持って働くことが重要であることから、年齢に応じた自律的なキャリア開発を支援するため、職員のキャリアデザイン研修を実施する。

また、上司による部下のキャリア開発を支援するため、新任所属長・新任係長に対する部下のキャリアデザイン研修（自己のキャリアを振り返り、部下のキャリアを考える）を実施する。加えて、これを全庁的に加速度的に進めるため、全所属長を対象とする部下のキャリア支援について考える研修を実施する。

※令和6年度から職員キャリア開発支援センター内に職員キャリア相談室を設置し、キャリアデザイン研修のフォローアップに係る相談やキャリア開発に係る相談等に対応。

研修名	対 象	日数	内 容
キャリアデザイン研修 (職員3年目研修)	職員3年目研修で 実施	2.5h	自分のなりたい姿(will)を明確にし、現時点 で自分が持っている能力(can)と組織から求め られているが現状足りない能力(must)を把握 することにより、必要な能力を自ら考え、習 得の契機とする。
キャリアデザイン研修 (第1ステップ研修)	第1ステップ研修 で実施(34歳。ラ イン登用済職員を 除く。)	2.5h	働くことの意味や目的、自身の強みと弱み等 について改めて考えることにより、自律的な キャリア開発に向けて一歩前へ踏み出す契機 とする。
キャリアデザイン研修 (第2ステップ研修)	第2ステップ研修 で実施(46歳。ラ イン登用済職員を 除く。)	2.5h	キャリアデザインの概念を理解し、スキルの 棚卸、価値観の整理、人生の転機の振り返り 等を通して自己理解を深め、ありたい姿を描 き出す。
第3ステップ研修	55歳の職員	2.9h	定年引上げにより勤務年数が伸長する中、モ チベーションを保ちながら、組織の一員とし て自らの能力を最大限発揮するために有用な 考え方やスキルを習得し、自己のキャリア開 発に活かす。
キャリアデザイン研修 (自己のキャリアを振り返り、 部下のキャリアを考える)	新任所属長研修及 び新任係長研修で 実施	2.5h	自らのキャリアを振り返ることにより、上司 に求められる役割を認識し、部下のキャリア を共に考え、育てる手法を学ぶ。
【新規】 上司部下キャリア面談力向 上研修(仮称)	所属長	3h	部下のキャリアを支援する意味や目的を理 解・納得し、日ごろからの上司と部下の1対 1による面談を効果的に進めるために必要な 心構えやスキルを習得する。

エ 庁外の多様な主体からの新たな視点・発想の醸成

職員が、民間における考え方、困難な課題と向き合い克服していく姿勢や、スピード感、常に現状を改善する仕事の進め方などを学ぶ研修を実施する。

また、組織の壁を越え、県・市町村の職員が一体となって、様々な課題へのチャレンジ意欲を醸成する研修を実施する。

① 経営者の講話

繰返し研修において、民間企業トップの講話を聞き、経営戦略、発想の豊かさ、組織運営、地域課題の解決等について学ぶ。

② 民間から学ぶ研修

SDGs 実践企業での実地研修を通じて、民間の発想や業務改善手法等について学ぶとともに、全国規模の民間企業社員等からチャレンジマインドについて学ぶ。

研修名	対象	日数	内容
SDGs 実践企業等体験研修	主任 主事・技師	2日	SDGs を実践している民間企業、団体等の活動を実地で体験することにより、民間の発想や業務改善手法を学ぶ。
【再掲】 民間から学ぶチャレンジ講座	県・市町村職員	3回	全国規模の民間企業社員等から複数回の研修を受ける中で、受講者同士の理解を深め視野を広げながら、チャレンジ精神を醸成する。

③ 市町村とのワンチーム研修

新たな行政需要や多様な県民ニーズに対応するため、組織の壁を越え、県・市町村の職員が一体となって、様々な課題へのチャレンジ意欲や対応等を学ぶ研修を実施する。

研修名	対象	日数	内容
【再掲】 民間から学ぶチャレンジ講座	県・市町村職員	3回	全国規模の民間企業社員等から複数回の研修を受ける中で、受講者同士の理解を深め視野を広げながら、チャレンジ精神を醸成する。
SIMULATIONとやま2035	県・市町村職員	半日	自治体経営シミュレーションゲームを体験することで、行財政の基礎的知識や中期的な施策を展望する力を身につける。
テーマ別課題研修	県・市町村職員	テーマ に応じて 数回	特定の行政テーマについて考える。

オ 現場体験を通じた県民奉仕の精神や県民目線に立った県民ニーズを取込む姿勢の育成

新任職員が富山型デイサービス・老人福祉施設、障害者施設など福祉施設等において介護などの体験や利用者等との交流を行うことにより、県民奉仕の精神の涵養に努める。

また、SDGs を実践する県内企業・団体の活動を実地で体験することにより、県民目線に立ち、県民ニーズを踏まえた行政のあり方を学ぶ。

研修名	対象	日数	体験先
福祉現場体験 (新任職員研修(Ⅱ期)の一部)	新任職員	1日	富山型デイ・老人福祉施設、 障害者福祉施設等
【再掲】 SDGs 実践企業等体験研修	主任 主事・技師	2日	SDGs を実践している民間企業、団体等の活動を実地で体験することにより、民間の発想や業務改善手法を学ぶ。

(2) 基本の徹底

公務員倫理研修、知事講話等により、公務員としての心構え、県政のビジョン・課題等への理解を深めるなど、基本の徹底を図る。

ア 公務員倫理

繰返し研修において、包括的な講義のほか、グループディスカッションによる事例演習も取り入れ、公務員倫理の基本や求められる行政のあり方について反復して研修する。

イ 県のビジョン、課題の共有と新たな発想

繰返し研修等において、「総合計画」「成長戦略」「ウェルビーイング」など重要施策や県政の課題について理解を深める時間を設け、県のビジョン・課題の共有を図り、職員のエンゲージメント（組織に対する愛着、結びつき）を高めつつ組織力を高める。

また、知事、副知事をはじめ幹部職員等先輩職員による講話を聴講し、新たな発想のヒントを引き出すとともに、職員のモチベーション向上を図る。

(3) 働き方改革の推進

ア 管理職員のマネジメント能力の向上

①管理職員向けe-ラーニング研修の実施

職場の働き方改革を進めるうえで、管理職員にはこれまで以上に部下のモチベーション管理やチーム力向上などのヒューマンスキルが求められることから、必要なスキルを身につけるため、管理職員向けや課長補佐級所属長代理向けのe-ラーニング研修を実施する。(個別視聴型)

研修名	対象	日数	内容
管理職員向けe-ラーニング研修	所属長等	指定した視聴期間	部下のモチベーション管理やチーム力の向上等のスキルを学ぶことにより、働き方改革とより良い職場環境づくりを推進する。
働きやすい職場環境づくり促進 e-ラーニング研修	課長補佐級のライン職	指定した視聴期間	仕事や部下の管理に必要な基本的知識やスキルを習得し、働きやすい職場環境づくりを促進する。

②マネジメント能力向上に資する研修の実施

管理監督的立場にある職員の意思決定の迅速化を図るための「組織マネジメント力向上研修」「OODAループによる意思決定研修」や、職員の能力や意欲を最大限に引き出すための、「心理的安全性・風土醸成研修」「チームビルディング研修」などを実施する。

研修名	対象	日数	内容
【新規】【再掲】 OODAループによる意思決定研修 (単位制研修)	課長クラス	1日	観察 (Observe)、状況判断 (Orient)、意思決定 (Decide)、行動 (Act) のOODAループのプロセスを学び、変化の激しい環境下で迅速かつ柔軟な意思決定を行うスキルを身につける。
組織マネジメントと部下統率研修 (単位制研修)	課長クラス	1日	組織を円滑・効率的に機能させるマネジメントとその際の部下統率・育成を主眼としたリーダーシップのスキルを学び、管理者能力の向上を目指す。
チームビルディング研修 (単位制研修)	課長補佐クラス	1日	リーダーとしての影響力・役割を理解するとともに、良好な職場の人間関係を築き組織成果を高めるためのリーダーシップの発揮の仕方やコミュニケーション能力等を修得する。
【新規】【再掲】 心理的安全性・風土醸成研修 (新任所属長研修の中の一部)	新任所属長	3h	部下の意欲向上と組織の活性化を図るため、心理的安全性や組織風土の醸成の重要性を理解する。
【新規】【再掲】 リーダーコミュニケーション (新任所属長代理研修の中の一部)	新任所属長代理	3h	リーダーとして部下のやる気を引き出し、関係者との信頼関係を構築して円滑に業務を遂行するコミュニケーションスキルを習得する。
【新規】【再掲】 エンゲージメント向上研修 (新任所属長代理研修の中の一部)	新任所属長代理	2h	部下の意欲向上と組織の活性化を図るには、部下のエンゲージメントの向上が重要であることを理解する。
組織マネジメント力向上研修 (インバスケケット研修) (新任所属長代理研修の中の一部)	新任所属長代理	1日	多くの業務を限られた時間内に処理する演習等を通して、勤務時間内で業務処理できる管理能力の向上を図る。
【新規】【再掲】 上司部下キャリア面談力向上研修 (仮称)	所属長	3h	部下のキャリアを支援する意味や目的を理解・納得し、日頃からの上司と部下の1対1による面談を効果的に進めるために必要な心構えやスキルを習得する。

イ 労働生産性や県民サービスの向上を重視した研修の充実

効率的かつ効果的な行政運営を図るため、県民目線、スピード感、現場主義を重視し、職員の労働生産性の向上を図る「タイムマネジメント研修」、「段取り力向上研修」などを実施するほか、県民サービスの向上を図る「住民協働研修」、「ロジカルライティング研修」などを実施する。また、組織全体で労働生産性の向上を図る「仕事が進む組織・仕組みづくり研修」、「業務改善研修」などを実施する。

研修名	対象	日数	内容
住民協働研修 (単位制研修)	主任クラス	1日	行政とともに住民自治を支えるパートナーとしての住民との協働について、理念、具体的手法、留意点などを事例から学ぶとともに、円滑に進めるためのファシリテーションスキルを修得する。
タイムマネジメント研修 (単位制研修)	主事・技師クラス	1日	仕事の効率を向上させ、成果を生み出すための時間管理(タイムマネジメント)の考え方や手法を学び、仕事の優先順位や重要度の見極め、無駄な時間の除去等業務の迅速化・効率化のための時間管理能力の向上を図る。
段取り力向上研修 (単位制研修)	主事・技師クラス	1日	行政運営や業務に内在するムダ等を意識することで仕事の進め方を見つめ直すとともに、仕事の段取りを改善することで効率的な業務遂行や生産性の高い業務の進め方を身につける。
【再掲】【新規】 ロジカルライティング研修 (単位制研修)	主事・技師クラス	1日	論理的で分かりやすい文章の書き方を学び、要点を的確に伝え説得力のある文章力を学ぶ。
【再掲】【新規】 仕事が進む組織・仕組み づくり研修 (単位制研修)	課長補佐クラス	1日	管理職員として業務効率化を高め、組織全体の生産性向上を図るための手法を学ぶ。日常の業務改善、業務の見える化、標準化・自動化の推進、部下の育成等仕組み作りを通じて、組織成果を最大化する実践力を養う。
【再掲】【新規】 業務改善研修 (単位制研修)	主任クラス	1日	現場の課題を分析し、業務効率化やプロセス改善の手法を学び、実践的な改善提案を行うスキルを修得する。
ワンペーパー作成研修 (単位制研修)	主任クラス	1日	わかりやすく、短時間で理解できるA4・1枚の資料を作成する技法や考え方を学ぶ。(旧 上手な資料の作り方研修)

ウ 職員のメンタルヘルス及びハラスメント対策への配慮

職員が心身ともに健康で意欲を持って働き続けることができるよう、引き続き、各繰返し研修や管理職員向けe-ラーニング研修において、メンタルヘルスやカスタマーハラスメントを含むハラスメント対策のための研修を実施する。

エ 働きやすい職場環境づくり

育児休業からの円滑な仕事復帰や仕事と子育ての両立を支援するための研修を実施する。また、働きやすい職場環境をつくるため、働き方改革や仕事と子育ての両立等への理解を深めるとともに、多様な生活背景や価値観を持つ職員の能力を引き出すリーダーシップのあり方を学ぶ所属長代理向けの研修を実施する。

研修名	対象	日数	内容
仕事・子育て両立支援研修	育児休業から復帰直後の職員、育児休業中の職員等	半日	出産や育児に伴う休暇や休業からの円滑な職場復帰、仕事と子育ての両立を支援する。
【再掲】働きやすい職場環境づくり促進e-ラーニング研修	課長補佐級のライン職員	指定した視聴期間	仕事や部下の管理に必要な基本的知識やスキルを習得し、働きやすい職場環境づくりを促進する。

(4) DXの推進

ア オンライン研修の実施

行政を取り巻く環境の変化や職員のニーズを勘案し、単位制研修における Zoom を利用した在宅受講専用のオンライン研修や自席で受講できる管理監督職員向け e-ラーニング研修を実施するほか、通信教育においてキャリアデザインに関する科目やウェルビーイングの向上に資する科目等を実施する。

イ データリテラシーの向上

DX推進により、更なる行政の効率化・高度化を推進するため、「情報活用・発信力向上研修」、「EBPM研修」、「課題発見・データ分析力向上研修」を実施し、データリテラシーの向上を図る。

研修名	対象	日数	内容
情報活用・発信力向上研修 (単位制研修)	係長クラス	1日	多様化する情報の中から必要な情報を収集し、適正な分析を行うための手法を学ぶとともに、行政において効果的な情報発信のために各種メディアの特性を学ぶ。また、併せて著作権等情報の活用・発信に際しての留意点を学ぶ。
EBPM研修 (単位制研修)	主任クラス	1日	EBPM(証拠に基づく政策形成)の考え方やEBPMの基礎となるデータ分析・活用スキルを修得し、効果的な政策立案や政策改善を行う能力の向上を図る。具体例に、県実施の「ウェルビーイング指標を活用した施策設計」を取り上げる。
課題発見・データ分析力向上研修 (単位制研修)	主事・技師クラス	1日	様々な情報(データ)の中から、事務事業等の現状と問題を的確に把握して課題を明確化し、政策立案と施策実施につなげていくための技法や考え方を修得する。

ウ e-ラーニング活用の推進

職員が時間や場所を問わず必要な知識・スキルを学習できるよう、e-ラーニングの活用を推進することとし、令和8年度から新たに、繰返し研修における行政説明科目において活用する。

4 令和8年度研修所研修のメニュー

(1) 指定階層別研修

ア 単位制研修

対象者	必要 単位数	研修数	研修名	日数	備考
課長クラス	1	4	OODAループによる意思決定	1日	新規
			プランニング	1日	新規
			組織マネジメントと部下統率	1日	
			組織のリスク管理	1日	
課長補佐 クラス	2	6	変革力	1日	新規
			判断力	1日	新規
			仕事が進む組織・仕組みづくり	1日	新規
			危機管理	1日	
			目標によるマネジメント	1日	
			チームビルディング	1日	
係長クラス	2	6	サーバントリーダーシップ	1日	新規
			コンフリクトマネジメント	1日	新規
			公共マーケティング	1日	7年度導入
			情報活用・発信力向上	1日	
			ファシリテーション	1日	
			部下を育てる業務マネジメント	1日	
主任クラス (注1)	3	10	業務改善	1日	新規
			デザイン思考	1日	7年度導入
			交渉力向上	1日	
			チームリーダー養成	1日	
			住民協働(注2)	1日	
			政策立案のための法令入門	1日	
			マニュアル作成	1日	
			ワンペーパー作成	1日	名称見直し
			EBPM	1日	
			SDGs実践企業等体験※	原則2日	
主事・技師 クラス (注1)	5	11	ロジカルライティング	1日	新規
			チームワーク発揮	1日	新規
			レジリエンス	1日	7年度導入
			発想力向上	1日	
			企画立案基礎	1日	
			タイムマネジメント	1日	
			課題発見・データ分析力向上	1日	
			段取り力向上(注2)	1日	
			クリティカルシンキング	1日	
			事務ミストラブル防止(注2)	1日	
SDGs実践企業等体験※	原則2日				
合計		37	※SDGs実践企業等体験研修は、「主任クラス」「主事・技師クラス」合同で実施する。		

(注1) 主事・技師クラスは、単位制研修以外に「通信教育等」「技術研修」等でも単位を取得することができる。

(注2) 在宅受講できる回がある。

イ 繰返し研修

研修名	内 容 (基本能力順)		
	集合研修	eラーニング	
新任所属長研修	【新】説明・ディベート、キャリアデザイン（自己のキャリアを振り返り、部下のキャリアを考える）、【新】心理的安全性・風土醸成、経営者講話	人権擁護、危機管理、パブリシティ、公益通報	
新任所属長代理研修	組織マネジメント力向上（インバケット）、公務員倫理、【新】リーダーコミュニケーション、【新】エンゲージメント向上、経営者講話	公益通報制度（外部通報）、文書管理、予算の適正な執行、DX、障害者差別解消、危機管理、男女共同参画、個人情報・漏えい対策、情報公開制度	
新任係長研修	公務員倫理、仕事と人のマネジメント、キャリアデザイン（自己のキャリアを振り返り、部下のキャリアを考える）、【新】調整力向上、【新】コーチング、知事講話	予算の適正な執行、DX、障害者差別解消、危機管理	
第4ステップ研修 （旧 ステップ5研修）	切り替え力、フォロワーシップの発揮		
第3ステップ研修 （旧 ステップ4研修）	キャリアデザイン（キャリアについて考える、本音と向き合う自己理解、人生をリ・クリエーション）		
第2ステップ研修 （旧 ステップ3研修）	公務員倫理、キャリアデザイン、【新】フォロワーシップ・コーチング	県政の課題	
第1ステップ研修 （旧 ステップ1研修）	【新】アサーティブコミュニケーション・ティーチング、キャリアデザイン、副知事講話、経営者講話		
職員3年目研修	公務員倫理、【新】クレーム対応、【新】説明力向上、キャリアデザイン、副知事講話、経営者講話	危機管理、法制執務、情報公開、予算の適正な執行、行政手続法、県政の課題	
新任職員研修			
	I期	知事講話、職員研修所長講話、地方公務員法、地方自治法、県の組織、職員の給与、職員の福利厚生、業績評価、職員人材育成・確保基本方針、県の歴史、県の姿、地図で知る富山県、富山県の観光、人権、障害者への配慮、イタイイタイ病、文書事務・情報公開制度、会計事務、執務態度と接遇、危機管理、ウェルビーイング、情報セキュリティ・生成AIリテラシー入門、カスタマーハラースメント、公務員倫理、部局案内、研修の紹介、職務経験者向けフォロー説明会（一部対象者）	
	II期	高齢者・障害者の特性と理解、福祉施設体験、メンタルヘルス、執務態度と接遇、経営者講話	物品管理、高齢者・障害者の特性と理解
	III期	公務員倫理、キャリアデザイン、【新】コミュニケーション、半年を振り返って	地方税財政制度、法令の見方
臨時的任用職員等研修		公務員倫理、情報漏洩対策（個人情報の適正な取扱いを含む）	

(2) キャリア開発研修

研 修 名	内 容
管理監督者研修	
管理者(合同)研修	時代の変化に対応できる高度な識見と幅広い視野を養い、行政管理者として必要な能力の向上を図る。
管理職員向けe-ラーニング研修	部下のモチベーション管理やチーム力向上等のスキルを学ぶことにより、働き方改革とより良い職場環境づくりを推進する。
働きやすい職場環境づくり促進e-ラーニング研修	仕事や部下の管理に必要な基本的知識やスキルを習得し、働きやすい職場環境づくりを促進する。
業績評価新任評価者研修	業績評価制度の意義・目標設定や評価、面談手法等に関する知識や技術を習得する。
上司部下キャリア面談力向上研修(仮称)	部下のキャリアを支援する意味や目的を理解・納得し、日ごろからの上司と部下の1対1による面談を効果的に進めるために必要な心構えやスキルを習得する。
働きやすい職場づくり研修	
仕事・子育て両立支援研修	育児休業からの円滑な職場復帰、仕事と子育ての両立を支援するために、子育て中の先輩職員との座談会等を実施する。
新任職員等トレーナー養成研修(オンライン)	新規採用職員が配属された所属等の中堅職員が、先輩職員として新規採用職員等への適切な助言や相談に対応するための基本的な知識と技術を修得する。
【再掲】働きやすい職場環境づくり促進e-ラーニング研修	仕事や部下の管理に必要な基本的知識やスキルを習得し、働きやすい職場環境づくりを促進する。
スキルアップ研修	
事務職員法務研修	係長職への任用に当たって必要な法律等に関する知識と教養の向上を図る。
手話講座	手話通訳を学び、行政サービスの向上を図る。
ハードクレーム対応研修	対応が困難で過激なクレームへの対処の方法をグループワークを行いながら実践的に学ぶ。
ナレッジ研修	予算要求、政策法務、小規模修繕など、担当の実務能力の向上を図り、業務改善につなげる。
リクエスト研修	職員の要望により、研修のテーマや内容を企画する。

(3) 市町村とのワンチーム研修

研 修 名	内 容
民間から学ぶチャレンジ講座	全国規模の民間企業社員等から複数回の研修を受ける中で、受講者同士の理解を深め視野を広げながら、チャレンジ精神を醸成する。
SIMULATIONとやま2035	自治体経営シミュレーションゲームを体験することで、行財政の基礎的知識や中長期的な施策を展望する力を身につける。
テーマ別課題研修	特定の行政テーマについて考える。

5 令和8年度研修所研修以外の取組み

(1) 職場研修の充実

部下の育成は管理監督者の基本的な責務である。管理監督者は、職場を若手職員の教育や訓練の場としてとらえ、職員一人ひとりの自発性を引き出し、その能力開発や資質の向上を図っていく必要がある。

このため、職場研修推進員への研修、単位制研修をはじめ多様な研修メニューを用意するとともに、各種の情報提供に努め、学習する組織・職場づくりを支援していく。

なお、基本方針に基づき、職場研修推進員の充実・強化について検討を進める。

(2) リスキリングの機会の拡充

社会環境が急速に変化する中、職員には、その変化を敏感に感じ取り、対応に必要な知識やスキルを身に付けるとともに、自己の成長を目指して主体的に学び、自律的にキャリアを形成していくことが求められている。

このため、様々な分野の知識やスキルを身に付けることができるオンラインの研修サービスを試行的に活用するなど、職員のリスキリングの機会を拡充する。

(3) 自己啓発・自主研究の支援

職員の自発性に基づく自主研究活動（自主企画講座）を支援するとともに、ITを活用したe-ラーニング、通信教育や放送大学の講座を活用して、引き続き自学自習を奨励する。

また、管理職員向けのe-ラーニング研修や、課長補佐級所属長代理向けのe-ラーニング研修（働きやすい職場環境づくり促進e-ラーニング研修）を実施し、管理能力や部下のモチベーション管理、チーム力向上等を図るための支援を引き続き行う。

(4) 専門技術研修による単位認定

技術職を対象とした専門技術的な研修については、各部局において実施することとしている（研修体系上「部門研修」）。その一部について技師クラス（一部、デジタル職も含む）において必要な単位のうちの1単位に限り単位制の対象とし、修了者に単位取得を認める。

(5) 市町村職員研修の実施及び支援

県職員と市町村職員の相互啓発により、それぞれの能力の向上を図り多様化する県民ニーズに一体となって応えるため、市町村とのワンチーム研修（民間から学ぶチャレンジ講座等）をはじめ、管理者研修、新任係長研修、単位制研修及びキャリア開発研修の一部研修（手話講座等）において、県職員と市町村職員の研修を合同で実施する。

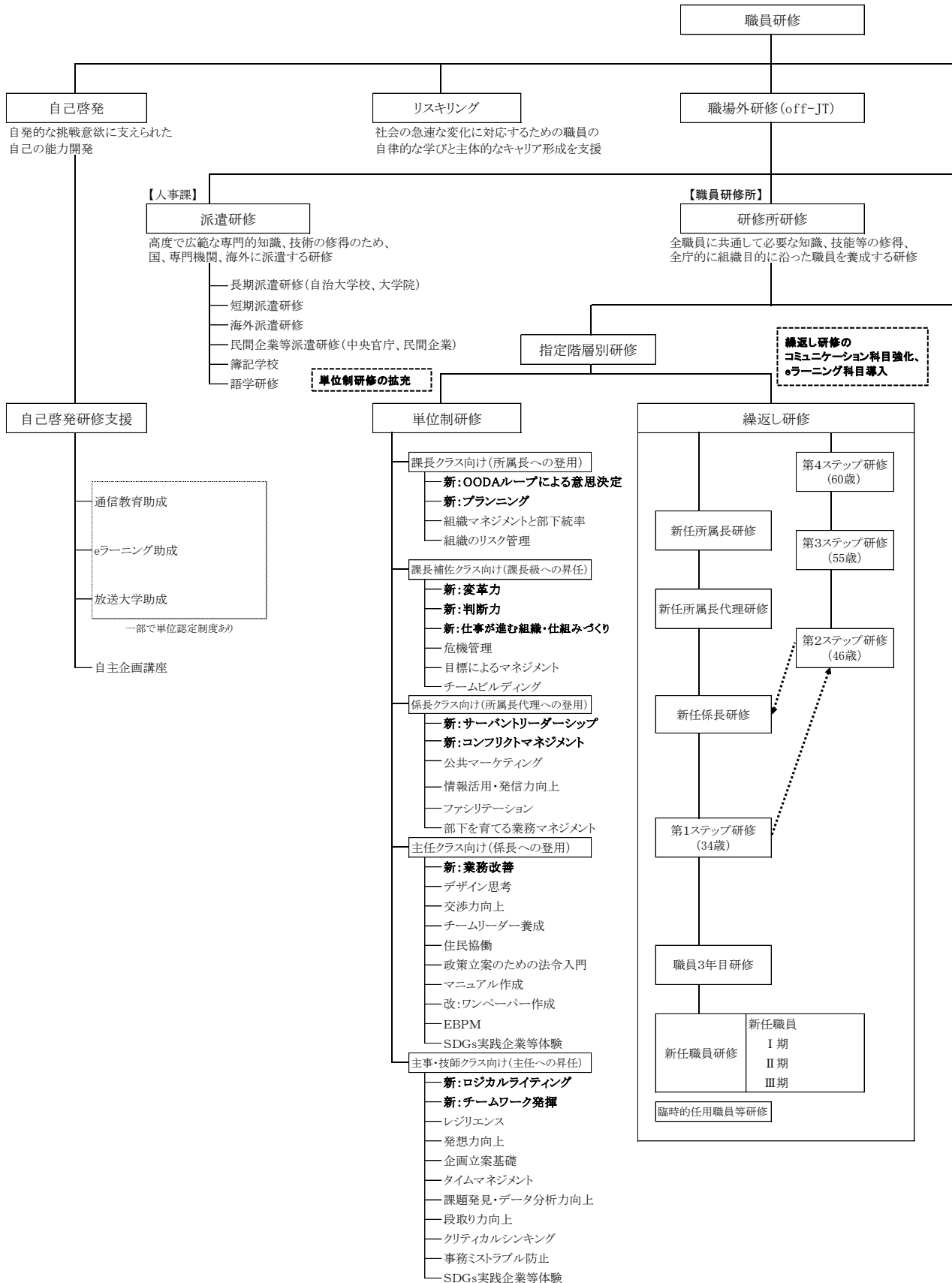
また、市町村職員研修機構から、新任所属長研修、新任係長研修、中堅職員研修（基礎課程）及び新任職員研修（後期）を受託し、市町村職員の研修を支援する。

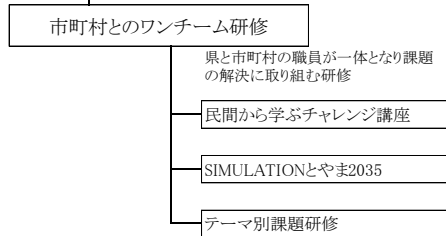
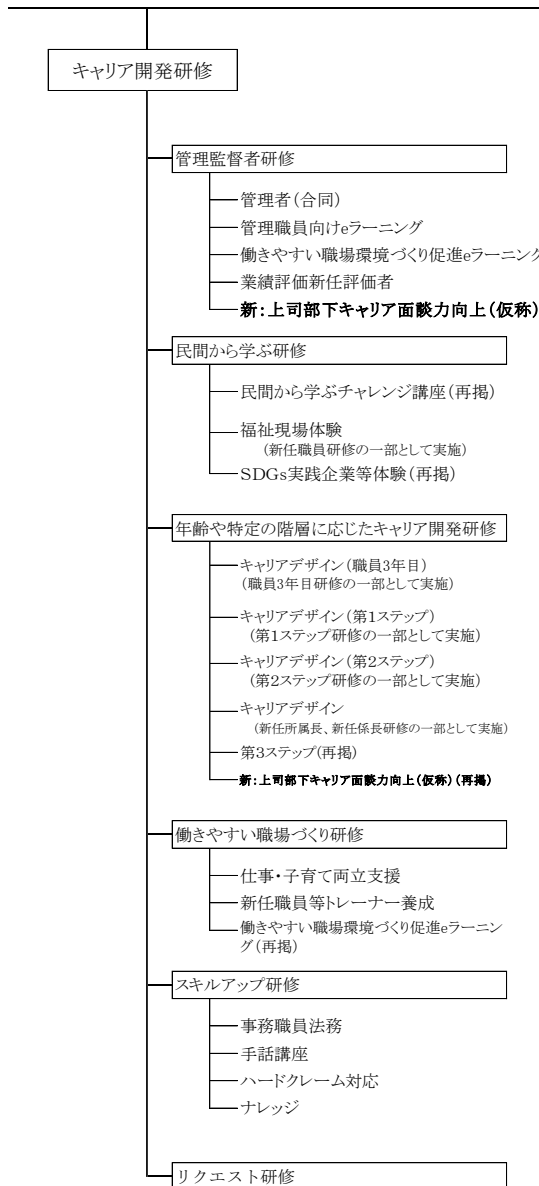
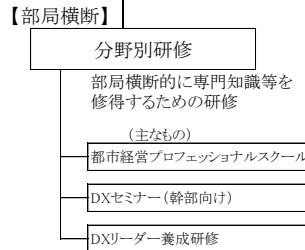
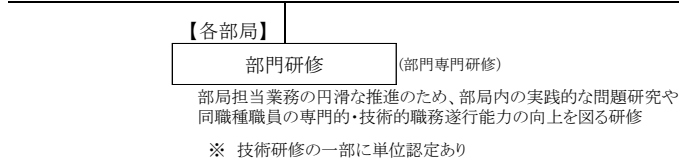
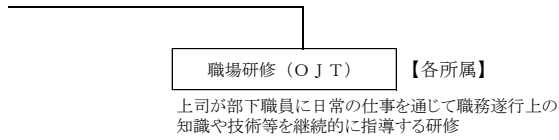
(6) 県関係団体職員研修の実施

県の関係団体職員の能力向上及び行政全体のサービス向上を図るため、県関係団体の46歳、新任監督者、職員3年目及び新任職員の研修を県職員と合同で実施する。

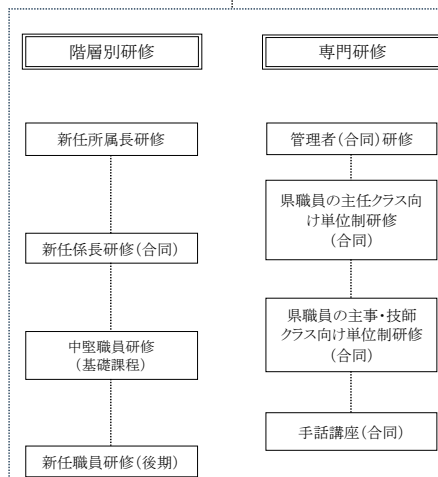
6 職員研修体系

令和8年度研修体系

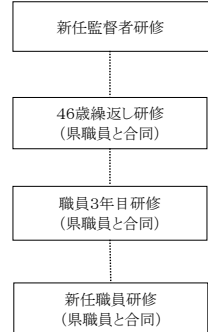




受託研修(市町村)



県関連団体研修



7 指定階層別研修と基本能力の相関表

単位制研修と基本能力

	課長クラス	課長補佐クラス	係長クラス	主任クラス	主事・技師クラス
住民意識・協働能力			ファシリテーション	交渉力向上	ロジカルライティング
			公共マーケティング	デザイン思考	
				住民協働	
				SDGs実践企業等体験	SDGs実践企業等体験
職場対応能力	組織マネジメントと部下統率	仕事が進む組織・仕組みづくり	サーバントリーダーシップ	チームリーダー養成	チームワーク発揮
		チームビルディング	コンフリクトマネジメント		レジリエンス
			ファシリテーション		
組織管理能力	組織マネジメントと部下統率	仕事が進む組織・仕組みづくり	サーバントリーダーシップ	チームリーダー養成	チームワーク発揮
	OODAループによる意思決定	目標によるマネジメント	部下を育てる業務マネジメント	業務改善	
	プランニング	チームビルディング	コンフリクトマネジメント		
		判断力			
危機管理能力	組織のリスク管理	危機管理			事務ミストラブル防止
職務遂行能力	OODAループによる意思決定	判断力	コンフリクトマネジメント	交渉力向上	タイムマネジメント
	プランニング		ファシリテーション	マニュアル作成	課題発見・データ分析力向上
				ワンペーパー作成	段取り力向上
				業務改善	企画立案基礎
					クリティカルシンキング
政策形成能力	プランニング	変革力	情報活用・発信力向上	政策立案のための法令入門	発想力向上
			公共マーケティング	E B P M	課題発見・データ分析力向上
				デザイン思考	企画立案基礎
情勢適応能力	OODAループによる意思決定	判断力	情報活用・発信力向上	E B P M	課題発見・データ分析力向上
				デザイン思考	クリティカルシンキング
				SDGs実践企業等体験	SDGs実践企業等体験

繰返し研修と基本能力

	新任所属長	新任所属長代理	新任係長
住民意識・協働能力	人権擁護	公務員倫理	公務員倫理
	説明・ディベート	予算の適正な執行	予算の適正な執行
		障害者差別解消	障害者差別解消
		個人情報・情報漏えい・情報公開制度	
職場対応能力	職員のキャリア開発支援	組織マネジメント力向上	仕事と人のマネジメント
	部下のキャリア開発・育成	リーダーコミュニケーション	キャリアデザイン
	説明・ディベート	エンゲージメント向上	調整力向上
	心理的安全性・風土醸成	男女共同参画	コーチング
組織管理能力	心理的安全性・風土醸成	組織マネジメント力向上	仕事と人のマネジメント
	パブリシティ	リーダーコミュニケーション	コーチング
	公益通報	エンゲージメント向上	
		文書管理	
危機管理能力	危機管理	危機管理	危機管理
	公益通報	公益通報制度（外部通報）	
職務遂行能力	パブリシティ	個人情報・情報漏えい・情報公開制度	
政策形成能力	経営者講話	DX	DX
		経営者講話	知事講話
情勢適応能力	経営者講話	DX	DX
		経営者講話	

8 研修所研修の実施計画一覧表

(1) 単位制研修

ア 課長クラス

研修名	実施月	実施回数	研修人員／回	研修実人員	実施日数／回	研修延人員	主な目的
【新規】 OODAループによる意思決定研修	8	1	36	36	1	36	観察 (Observe)、状況判断 (Orient)、意思決定 (Decide)、行動 (Act) のOODAループのプロセスを学び、変化の激しい環境下で迅速かつ柔軟な意思決定を行うスキルを身につける。
【新規】 プランニング研修	10	1	36	36	1	36	組織横断的な業務を円滑に推進するための計画策定、リスク管理、スケジュール調整、予算管理の実践的スキルを習得する。課題を的確に捉え、関係者と調整しながら成果を最大化するための手法を学び、組織全体の業務遂行能力の向上を目指す。
組織マネジメントと部下統率研修	7	1	36	36	1	36	組織を円滑・効率的に機能させるマネジメントとその際の部下統率・育成を主眼としたリーダーシップのスキルを学び、管理者能力の向上を目指す。
組織のリスク管理研修	5	1	36	36	1	36	所属を管理運営するなかで発生するリスクを予測・予防し、不測の危機が発生した場合に適切な対応ができるスキルを修得する。(特に、クライシスマネジメントに重点を置く。)

イ 課長補佐クラス

研修名	実施月	実施回数	研修人員／回	研修実人員	実施日数／回	研修延人員	主な目的
【新規】 変革力研修	7	1	36	36	1	36	急激に変化し続ける環境変化の中、求められる自組織の業務の枠組みの変革を実現するための考え方、変革リーダーとしての在り方を学ぶと共に実践力を身につける。
【新規】 判断力研修	7	1	36	36	1	36	判断における考慮すべき「観点」と「注意点」を学び、現場で適切な判断ができる力を身につける。
【新規】 仕事が進む組織・仕組みづくり研修	10	1	36	36	1	36	管理職員として業務効率化を高め、組織全体の生産性向上を図るための手法を学ぶ。日常の業務改善、業務の見える化、標準化・自動化の推進、部下の育成等仕組み作りを通じて、組織成果を最大化する実践力を養う。
危機管理研修	8	1	36	36	1	36	危機管理に対する基礎的な考え方や知識、対応方法を修得するとともに、事例を通して管理監督者としての役割や責任を認識する。(特に、リスクマネジメントに重点を置く。)
目標によるマネジメント研修	7	1	36	36	1	36	管理職員に必要な「目標によるマネジメント」の理論と実践方法、目標達成のためのプロセスを修得することにより、効果的・効率的な行政運営及びマネジメント能力の向上を図る。
チームビルディング研修	10	1	36	36	1	36	管理職としての影響力、役割を理解するとともに、良好な職場の人間関係を築き、成果を高める組織構築のためのリーダーシップの発揮の仕方やコミュニケーション能力等を修得する。

ウ 係長クラス

研修名	実施月	実施回数	研修人員／回	研修実人員	実施日数／回	研修延人員	主な目的
【新規】 サーバントリーダーシップ研修	8	1	36	36	1	36	リーダーへの不安を払拭して自分らしいリーダー像を考え、支援型のリーダーシップを軸に、部下との関係構築や指導方法、チーム運営のスキルを修得することにより、組織の成果向上を目指す。
【新規】 コンフリクトマネジメント研修	7	1	36	36	1	36	職場や部門間で発生する対立を適切に管理し、建設的な解決へ導くコンフリクトマネジメントスキルを学び、円滑な組織運営を目指す。

ウ 係長クラス

研修名	実施月	実施回数	研修人員／回	研修実人員	実施日数／回	研修延人員	主な目的
公共マーケティング研修	10	1	36	36	1	36	住民ニーズを的確に把握し、住民視点と住民満足から、政策・事業を形成できるよう、民間マーケティング手法を公共分野に応用するスキルを修得し、政策形成能力の向上を図る。
情報活用・発信力向上研修	10	1	36	36	1	36	多様化する情報の中から必要な情報を収集し、適正な分析を行うための実践的な手法を学ぶとともに、行政において効果的に情報を発信するために、各種メディアの特性を学ぶ。併せて著作権等情報の活用・発信に際しての留意点を学ぶ。
ファシリテーション研修	7	1	36	36	1	36	会議等における参加者の参画意識を高め、納得が得られる合意形成を導き出し、関係者と協働して問題解決を円滑に進めることができるように、段取り・進行・支援する技術を習得する。
部下を育てる業務マネジメント研修	8	1	36	36	1	36	部下の能力を高め、活躍できる人材へ成長を促す部下育成スキルを学び、組織の活性化と効率的な業務遂行を目指す。

エ 主任クラス

研修名	実施月	実施回数	研修人員／回	研修実人員	実施日数／回	研修延人員	主な目的
【新規】 業務改善研修	9 12	2	36	72	1	72	現場の課題を分析し、業務効率化やプロセス改善の手法を学び、実践的な改善提案を行うスキルを修得する。
デザイン思考研修	7 11	2	36	72	1	72	デザイン思考のプロセスを学び、県民視点で課題を解決するためのアプローチ方法を修得し、行政施策の企画・実施に活かす。
交渉力向上研修	7 11	2	36	72	1	72	行政施策を進めるうえで必要となる交渉力・説得力の向上を図る。
チームリーダー養成研修	7	1	36	36	1	36	仕事のマネジメントや若手職員の育成指導（OJT）を支えるコミュニケーションなど、リーダーとして果たすべき基本的な役割とスキルを学び、職場のリーダーとしての資質の向上を図る。
住民協働研修 【在宅受講専用】	8	1	36	36	1	36	行政とともに住民自治を支えるパートナーとしての住民との協働について、理念、具体的手法、留意点などを事例から学ぶとともに、円滑に進めるためのファシリテーションスキルを修得する。
政策立案のための法令入門研修	10	1	36	36	1	36	自治体の政策目的の実現を図る条例の立案等の実務的・実践的な演習を通し、政策の形成・実施に必要な自治体立法能力や法の解釈・運用能力を高める。
マニュアル作成研修	6 10	2	36	72	1	72	業務マニュアルの作成に必要な基本的な知識と具体的方法を学び、職場で実践することにより、業務を適正に、かつ、効率的に推進できるようにする。
ワンペーパー作成研修 (旧 上手な資料の作り方)	6 7 10 12	4	36	144	1	144	わかりやすく、短時間で理解できるA4・1枚の資料を作成する技法や考え方を学ぶ。
EBPM研修	9	1	36	36	1	36	EBPM（証拠に基づく政策形成）の考え方とEBPMの基礎となるデータ分析・活用スキルを修得し、効果的な政策立案や政策改善を行う能力の向上を図る。具体例に、県実施の「ウェルビーイング指標を活用した施策設計」を取り上げる。
SDGs実践企業等体験研修	6～11	8	2	16	2	32	SDGsを実践している民間企業や団体への体験研修を行い、民間企業の発想や業務改善手法を学ぶ。

オ 主事・技師クラス

研 修 名	実施月	実施回数	研修人員／回	研修実人員	実施日数／回	研修延人員	主 な 目 的
【新規】 ロジカルライティング研修	6 7 9	3	36	108	1	108	論理的で分かりやすい文章の書き方を学び、要点を的確に伝え説得力のある文章力を養う。
【新規】 チームワーク発揮研修	6 7 11	3	36	108	1	108	信頼関係の構築、責任感の向上、共通目標の共有等を通じて、チームへの主体的な関与の仕方を習得する。
レジリエンス研修	7 8 10	3	36	108	1	108	失敗、挫折に屈することなく、上手に感情をコントロールしながらチャレンジングな課題を乗り越えられる力（レジリエンス）を身につける。
発想力向上研修	8 10	2	36	72	1	72	施策立案や業務改善、課題解決等に向け、創造的なアイデアを生み出すための発想、収束、実践などの考え方や技法を修得する。
企画立案基礎研修	7 11	2	36	72	1	72	課題解決に向けたアイデアを実務へ落とし込む際の一連の流れ、重要なポイント、技法などを学び、企画立案において必要な基礎的能力を身に付ける。
タイムマネジメント研修	6 9 11 12	4	36	144	1	144	仕事の効率を向上させ、成果を生み出すための時間管理（タイムマネジメント）の考え方や手法を学び、仕事の優先順位や重要度の見極め、無駄な時間の除去等業務の迅速化・効率化のための時間管理能力の向上を図る。
課題発見・データ分析力向上研修	6	1	36	36	1	36	様々な情報（データ）の中から、事務事業等の現状と問題を的確に把握して課題を明確化し、政策立案と施策実施につなげていくための技法や考え方を修得する。
段取り力向上研修 【*は在宅受講専用】	6 9* 11 12	4	36	144	1	144	行政運営や業務に内在するムダ等を意識することで仕事の進め方を見つめ直すとともに、仕事の段取りを改善することで効率的な業務遂行や生産性の高い業務の進め方を身につける。
クリティカルシンキング研修	6 8	2	36	72	1	72	行政運営を効率的かつ的確に実施するため、人が陥りやすい思考の落とし穴や先入観による影響から脱却し、ものごとの本質を捉え、客観的、論理的に判断できる能力を身につける。
事務ミストラブル防止研修 【*は在宅受講専用】	6 8* 10 11	4	36	144	1	144	仕事の中に潜むリスク（ミス）の種類や発生要因を理解するとともに、これらを防止する方策を学ぶことにより、効率的かつ適切に業務を遂行する能力を修得する。
SDGs実践企業等体験研修	6～11	8	2	16	2	32	SDGsを実践している民間企業や団体への体験研修を行い、民間企業の発想や業務改善手法を学ぶ。

(注)SDGs実践企業等体験研修は、主任、主事・技師クラス合同で実施。

単位制研修計		76		2,192		2,224	
--------	--	----	--	-------	--	-------	--

(2) 繰返し研修

研修名	対象	実施月	実施回数	研修人員/回	研修実人員	実施日数/回	研修延人員	主な目的
新任所属長研修	令和7年4月2日から令和8年4月1日までに新たに本庁の課長及び出先機関の長等について職員並びに職員研修所長が指名する職員(行政職6級相当の所属長)	7	1	60	60	2	120	行政運営の中心を担う所属長として、行政環境の変化への的確な対応力と組織活性化力及び部下育成力の向上を図る。
新任所属長代理研修	令和7年4月2日から令和8年4月1日までに所属長代理の職について職員	5	1	60	60	2	120	組織運営の中核を担う所属長代理としての自覚を高め、組織マネジメント力の向上を図る。
新任係長研修	令和7年4月2日から令和8年4月1日までに係長の職について職員	5または6 8	1	140	140	2	280	組織の中核を担う係長としての自覚を深め、組織をまとめ、部下を育成する能力の向上を図るとともに、幅広い人間性の涵養を図る。
第4ステップ研修	令和9年4月1日現在60歳であり、令和9年度も引き続き県の常勤職員又は定年前再任用短時間勤務職員として勤務を希望する者	2	2	40	80	1	80	定年引上げや役職定年制の導入などにより、役割や立場が変化中、来年度以降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修得する。
第3ステップ研修	令和8年3月31日現在において満55歳の職員	10	1	170	170	1	170	定年引上げにより勤務年数が伸長中、モチベーションを保ちながら、組織の一員として自らの能力を最大限発揮するために有用な考え方やスキルを習得し、自己のキャリア開発に活かす。
第2ステップ研修	令和8年3月31日現在において満46歳の職員(ライン登用済み職員を除く。)	11	1	70	70	1	70	組織の中核を担う職員としての自覚を一層高めるとともに、幅広い人間性の涵養を図る。
第1ステップ研修	令和8年3月31日現在において満34歳の職員(ライン登用済み職員を除く。)	5	1	90	90	1	90	キャリア開発の基礎的な考え方を学ぶとともに、職場内外との折衝や調整に必要なコミュニケーション力と後輩育成力の向上を図り、中堅職員としての自覚を高める。
職員3年目研修	採用3年目の職員(看護職員を除く。)	10	1	190	190	2	380	県政の諸課題について認識を深めるとともに、県民ニーズを踏まえた行政のあり方等を学ぶなど、職員として必要な知識、技能の修得を図る。
新任職員研修(Ⅰ期)		4	1	285	285	5	1,425	
新任職員研修(Ⅱ期)	令和7年4月2日から令和8年4月1日までに採用された初上級職員	6	1	250	250	2	500	県職員としての自覚と意識・態度の確立を図り、職務に必要な基礎的知識を修得するとともに、職場への適応性と自己啓発意欲を養う。
新任職員研修(Ⅲ期)		9	1	250	250	3	750	
臨時的任用職員等研修	臨時的任用職員(産休・育休代替職員を含む)及び任期付職員	随時	1	40	40	1	40	公務員としての心構えを学ぶとともに、県職員として職務に必要な基礎知識を習得する。 ※eラーニングで受講
繰返し研修計			13		1,685		4,025	

(3) キャリア開発研修

研修名	対象	実施月	実施回数	研修人員/回	研修実人員	実施日数/回	研修延人員	主な目的
管理者(合同)研修	部長・次長・課長クラス	未定	2	100	200	1	200	時代の変化に対応できる高度な識見と幅広い視野を養い、行政管理者として必要な能力の向上を図る。
管理職員向けe-ラーニング研修	所属長等	10～12	動画視聴	100	200	1	200	部下のモチベーション管理やチーム力向上等のスキルを学ぶことにより、働き方改革とより良い職場環境づくりを推進する。
働きやすい職場環境づくり促進e-ラーニング研修	課長補佐級のライン職	6～9	動画視聴	80	240	1	240	仕事や部下の管理に必要な基本的知識やスキルを習得し、働きやすい職場環境づくりを促進する。
業績評価新任評価者研修	新たに業績評価の評価者となった職員等	5	1	100	100	1	100	業績評価制度の意義・目標設定や評価、面談手法等に関する知識や技術を習得する。
上司部下キャリア面談力向上研修(仮称)	所属長	7～10	8	30	250	1	250	部下のキャリアを支援する意味や目的を理解・納得し、日ごろからの上司と部下の1対1による面談を効果的に進めるために必要な心構えやスキルを習得する。
仕事・子育て両立支援研修	育児休業中の職員、育児休業から復帰直後の職員、出産予定の職員	2	1	20	20	1	20	出産や育児に伴う休暇や休業からの円滑な職場復帰、仕事と子育ての両立を支援する。
新任職員等トレーナー養成研修(オンライン)	新任職員が配属される班・係の職員で、所属長が指名した者	4	動画視聴	100	100	1	100	新規採用職員が配属された所属等の中堅職員が、先輩職員として新規採用職員等への適切な助言や相談に対応するための基本的な知識と技術を修得する。
事務職員法務研修	(※)	7 8	2	80	160	2	320	係長職への任用に当たって必要な法律等に関する知識と教養の向上を図る。
※30歳以上33歳以下の事務職員(採用日以降の最初の4月1日の年齢が30歳以上の職員は、各年度の4月1日における採用の日から経過期間が1年以上5年未満の者)								
手話講座	手話を必要とする県・市町村職員	7～9	1	15	15	4	60	手話通訳を学び、行政サービスの向上を図る。
ハードクレーム対応研修	希望者	8	1	30	30	1	30	対応が困難で過激なクレームへの対処の方法をグループワークを行いながら実践的に学ぶ。
ナレッジ研修	希望者	5～3	4	30	120	1	120	予算要求、政策法務、小規模修繕など、担当の実務能力の向上を図り、業務改善につなげる。
リクエスト研修	希望者	7～3	2	30	60	1	60	職員の要望により、研修のテーマや内容を企画する。
キャリア開発研修計			22		1,495		1,700	

(4) 市町村とのワンチーム研修

研修名	対象	実施月	実施回数	研修人員／回	研修実人員	実施日数／回	研修延人員	主な目的	
民間から学ぶチャレンジ研修	県・市町村職員	5～2	1	36	36	3	108	全国規模の民間企業社員から複数回の研修を受ける中で、受講者同士の理解を深め視野を広げながら、チャレンジ精神を醸成する。	
SIMULATIONとやま2035	県・市町村職員	未定	1	36	36	1	36	自治体経営シミュレーションゲームを体験することで、行財政の基礎的知識や中長期的な施策を展望する力を身につける。	
テーマ別課題研修	県・市町村職員	テーマに応じて、30名程度で、数回程度実施							特定の行政テーマについて考える。
ワンチーム研修計			2		72		144		
合計	実施回数	113	研修実人員	5,444	研修延人数	8,153			

9 市町村研修(県受託分)の実施計画一覧表

区分	研修名	対象	実施月	実施回数	研修人員/回	研修実人員	実施日数/回	研修延人員	主な目的
階 層 別 研 修	新任所属長研修	新任の所属長	7~8	1	77	77	2	154	行政運営の中核を担う所属長としての自己基盤を確立し、行政環境や行政ニーズの変化に的確に対応するため、所属職員の育成・指導や組織強化能力の向上を図る。
	新任係長研修(合同)	新任の係長	5または6	1	112	112	1	112	組織の中核を担う係長としての自覚を深め、組織をまとめ、部下を育成する能力の向上を図るとともに、幅広い人間性の涵養を図る。
	中堅職員研修(基礎課程)	採用後5年経過の職員	7	1	263	263	1	263	公務員としての自己基盤を確立し、市町村行政の課題やメンタルヘルスについて認識を深める。また、次世代リーダーとして求められる役割・能力を理解し、危機管理、公務員倫理などについて知識の習得を図る。
	新任職員(後期)研修	新任の職員	10	1	188	188	2	376	地方公務員としての自覚と意識・態度の確立を図り、職務に必要な基礎知識等を修得し、職場への適応力を養う。
専 門 研 修	管理者(合同)研修	副市町村長及び部課長クラス	4~3	2	20	40	1	40	時代の変化に対応できる高度な識見と幅広い視野を養う。
	副市町村長及び部課長クラス計				2		40	40	
	【新規】業務改善研修	主任クラス	9 12	2	8	16	1	16	現場の課題を分析し、業務効率化やプロセス改善の手法を学ぶ。具体的なフレームワークや事例を活用し、実践的な改善提案を行うスキルを習得する。
	デザイン思考研修	"	7 11	2	8	16	1	16	デザイン思考のプロセスを学び、行政サービスの課題を解決するための創造的アプローチを習得する。ユーザー視点の共感、問題定義、アイデア発想、試作・試行を実践し、行政の現場に即した革新的なサービス設計の手法を体験する。
	交渉力向上研修	"	7 11	2	8	16	1	16	行政施策を進めるうえで必要となる交渉力・説得力の向上を図る。
	チームリーダー養成研修	"	7	1	8	8	1	8	仕事のマネジメントや若手職員の育成指導(OJT)を支えるコミュニケーションなど、リーダーとして果たすべき基本的な役割とスキルを学び、職場のリーダーとしての資質の向上を図る。
	住民協働研修【在宅受講専用】	"	8	1	8	8	1	8	行政とともに住民自治を支えるパートナーとしての住民との協働について、理念、具体的手法、留意点などを事例から学ぶとともに、円滑に進めるためのファシリテーションスキルを修得する。
	政策立案のための法令入門研修	"	10	1	8	8	1	8	自治体の政策目的の実現を図る条例の立案等の実務的・実践的な演習を通じ、政策の形成・実施に必要な自治体立法能力や法の解釈・運用能力を高める。
	マニュアル作成研修	"	6 10	2	8	16	1	16	業務マニュアルの作成に必要な基本的な知識と具体的方法を学び、職場で実践することにより、業務を適正に、かつ、効率的に推進できるようにする。
	ワンペーパー作成研修	"	6 7 10 12	4	8	32	1	32	わかりやすく、短時間で理解できるA4・1枚の資料を作成する技法や考え方を学ぶ。
	EBPM研修	"	9	1	8	8	1	8	EBPM(証拠に基づく政策形成)の考え方とEBPMの基礎となるデータ分析・活用スキルを修得し、効果的な政策立案や政策改善を行う能力の向上を図る。具体例に、県実施の「ウェルビーイング指標を活用した施策設計」を取り上げる。
	主任クラス 計				16		128	128	
	【新規】ロジカルライティング研修	主事・技師クラス	6 7 9	3	10	30	1	30	論理的で分かりやすい文章の書き方を学び、要点を的確に伝え説得力のある文章力を養う。
	【新規】チームワーク発揮研修	"	6 7 11	3	10	30	1	30	信頼関係の構築、責任感の向上、共通目標の共有等を通じて、チームへの主体的な関与の仕方を習得する。
	レジリエンス研修	"	7 8 10	3	10	30	1	30	失敗、挫折に屈することなく、上手に感情をコントロールしながらチャレンジングな課題を乗り越えられる力(レジリエンス)を身につける。
	発想力向上研修	"	8 10	2	10	20	1	20	施策立案や業務改善、課題解決等に向け、創造的なアイデアを生み出すための発想、収束、実践などの考え方や技法を修得する。
	企画立案基礎研修	"	7 11	2	10	20	1	20	課題解決に向けたアイデアを実務へ落とし込む際の一連の流れ、重要なポイント、技法などを学び、企画立案において必要な基礎的能力を身につける。
	タイムマネジメント研修	"	6 9 11 12	4	10	40	1	40	仕事の効率を向上させ、成果を生み出すための時間管理(タイムマネジメント)の考え方や手法を学び、仕事の優先順位や重要度の見極め、無駄な時間の除去等業務の迅速化・効率化のための時間管理能力の向上を図る。
	課題発見・データ分析力向上研修	"	6	1	10	10	1	10	様々な情報(データ)の中から、事務事業等の現状と問題を的確に把握して課題を明確化し、政策立案と施策実施につなげていくための技法や考え方を修得する。
	段取り力向上研修【*は在宅受講専用】	"	6 9* 11 12	4	10	40	1	40	行政運営や業務に内在するムダ等を意識することで仕事の進め方を見つめ直すとともに、仕事の段取りを改善することで効率的な業務遂行や生産性の高い業務の進め方を身につける。
	クリティカルシンキング研修	"	6 8	2	10	20	1	20	行政運営を効率的かつ的確に実施するため、人が陥りやすい思考の落とし穴や先入観による影響から脱却し、ものごとの本質を捉え、客観的、論理的に判断できる能力を身につける。
	事務ミストラル防止研修【*は在宅受講専用】	"	6 8* 10 11	4	10	40	1	40	仕事の中に潜むリスク(ミス)の種類や発生要因を理解するとともに、これらを防止する方策を学ぶことにより、効率的かつ適切に業務を遂行する能力を修得する。
	主事・技師クラス 計				28	1	280	280	
手話講座	手話を必要とする職員	7~9	1	10	10	4	40	職員の手話学習の機会を確保するとともに、職員が手話によるコミュニケーションスキルを修得することで、聴覚障害者への行政サービスを向上させる。	
合 計					51	1,098	1,393		

※専門研修は、すべて県職員と合同で実施

※上記以外にも、キャリア開発研修及び市町村とのワンチーム研修において、市町村職員を対象とする研修がある。

10 県関係団体研修の実施計画一覧表

対 象	実施月	実施回数	研修人員 ／回	研 修 実人員	実施日数 ／回	研 修 延人員	主 な 目 的
新任監督者	5ま たは6	1	6	6	1	6	組織の中核を担う監督者としての自覚を深め、組織をまとめ、部下を育成する能力の向上を図るとともに、幅広い人間性の涵養を図る。
46歳の職員	11	1	2	2	1	2	組織の中核を担う職員としての自覚を一層高めるとともに、幅広い人間性の涵養を図る。
職員3年目職員	10	1	10	10	2	20	住民ニーズを踏まえた業務遂行のあり方、県政、接遇・コミュニケーション等の知識の一層の修得を図る。
新任職員	4	1	10	10	5	50	執務に必要な基礎的知識を修得し、職場への適応力を養う。
合 計		4		28		78	

1 1 研修所研修日程（研修カレンダー）

月	日	曜	研修名	月	日	曜	研修名	月	日	曜	研修名
4	1	水	新任職員(Ⅰ)(~7) ↑	6	1	月	新任係長①-2	8	1	土	
	2	木			2	火	新任職員(Ⅱ)①		2	日	
	3	金			3	水	チームワーク発揮①		3	月	
	4	土			4	木			4	火	住民協働オンライン
	5	日			5	金	段取り力向上①		5	水	部下を育てる業務マネジメント
	6	月			6	土			6	木	
	7	火			7	日			7	金	OODAループによる意思決定
	8	水			8	月			8	土	
	9	木			9	火	マニュアル作成①		9	日	市町村新任所属長② 8/6
	10	金			10	水	新任職員(Ⅱ)②		10	月	
	11	土			11	木	新任職員(Ⅱ)②		11	火	(山の日)
	12	日			12	金	タイムマネジメント①		12	水	
	13	月			13	土			13	木	
	14	火			14	日			14	金	
	15	水			15	月			15	土	事務職員法務
	16	木			16	火	(CiC休館日)		16	日	2回目 8/18~19
	17	金			17	水	課題発見・データ分析力向上		17	月	
	18	土			18	木			18	火	サーバントリーダーシップ
	19	日			19	金	ロジカルライティング①		19	水	事務ミストラブル防止②オンライン
	20	月			20	土			20	木	新任所属長②
	21	火	(CiC休館日)		21	日			21	金	ハードクレーム対応 新任係長②
	22	水			22	月			22	土	
	23	木			23	火	事務ミストラブル防止①		23	日	
	24	金			24	水			24	月	レジリエンス②
	25	土			25	木			25	火	クリティカルシンキング②
	26	日			26	金	ワンペーパー作成①		26	水	危機管理
	27	月			27	土			27	木	
	28	火			28	日			28	金	発想力向上①
	29	水	(昭和の日)		29	月			29	土	
	30	木			30	火	クリティカルシンキング①		30	日	
5	1	金		7	1	水	組織マネジメントと部下統率	9	1	火	段取り力向上②オンライン
	2	土			2	木	新任所属長①		2	水	
	3	日	(憲法記念日)		3	金	企画立案基礎①		3	木	
	4	月	(みどりの日)		4	土			4	金	
	5	火	(こどもの日)		5	日			5	土	
	6	水	(振替休日)		6	月			6	日	
	7	木			7	火	ワンペーパー作成②		7	月	
	8	金	業績評価新任評価者		8	水	レジリエンス①		8	火	
	9	土			9	木			9	水	
	10	日			10	金	チームリーダー養成		10	木	
	11	月			11	土			10	木	
	12	火			12	日			11	金	業務改善①
	13	水			13	月			12	土	
	14	木			14	火	コンフリクトマネジメント		13	日	
	15	金			15	水	チームワーク発揮 市町村中堅		14	月	
	16	土			16	木	デザイン思考①		15	火	(CiC休館日)
	17	日			17	金	変革力		16	水	タイムマネジメント②
	18	月			18	土			17	木	
	19	火	(CiC休館日)		19	日	事務職員法務		18	金	EBPM
	20	水	新任所属長代理①		20	月	(海の日)		19	土	
	21	木			21	火	(CiC休館日)		20	日	
	22	金			22	水			21	月	(敬老の日)
	23	土			23	木	判断力		22	火	(国民の休日)
	24	日			24	金	ファシリテーション		23	水	(秋分の日)
	25	月	新任係長①-1		25	土	市町村新任所属長①		24	木	
	26	火	組織のリスク管理		26	日	7/30		25	金	
	27	水			27	月			26	土	
	28	木	新任所属長代理②		28	火	ロジカルライティング②		27	日	
	29	金	第1ステップ		29	水	交渉力向上①		28	月	
	30	土			30	木			29	火	新任職員(Ⅲ)①
	31	日			31	金	目標によるマネジメント		30	水	ロジカルライティング③ ↓②

月	日	曜	研修名	月	日	曜	研修名	月	日	曜	研修名
10	1	木	公共マーケティング	12	1	火	ワンペーパー作成④	2	1	月	
	2	金	ワンペーパー作成③		2	水			2	火	
	3	土			3	木			3	水	
	4	日			4	金	タイムマネジメント④		4	木	
	5	月			5	土			5	金	
	6	火	チームビルディング		6	日			6	土	
	7	水	情報活用・発信力向上		7	月			7	日	
	8	木	職員3年目①		8	火	段取り力向上④		8	月	
	9	金	レジリエンス③		9	水			9	火	
	10	土			10	木			10	水	
	11	日			11	金	業務改善②		11	木	(建国記念の日)
	12	月	(スポーツの日)		12	土			12	金	
	13	火			13	日			13	土	
	14	水	プランニング 第3ステップ		14	月			14	日	
	15	木	市町村新任(後期)(~10)		15	火			15	月	
	16	金			16	水			16	火	(CiC休館日)
	17	土			17	木			17	水	(CiC休館日)
	18	日			18	金			18	木	
	19	月			19	土			19	金	
	20	火	(CiC休館日)		20	日			20	土	
	21	水	マニュアル作成②		21	月			21	日	
	22	木	職員3年目②		22	火			22	月	
	23	金	仕事が進む組織・仕組みづくり		23	水			23	火	(天皇誕生日)
	24	土			24	木			24	水	
	25	日			25	金			25	木	
	26	月			26	土			26	金	
	27	火	事務ミストラル防止③		27	日			27	土	
	28	水	政策立案のための法令入門		28	月	(執務納め)		28	日	
	29	木			29	火		3	1	月	
	30	金	発想力向上②		30	水			2	火	
	31	土			31	木			3	水	
11	1	日		1	1	金	(元日)	4	木		
	2	月			2	土		5	金		
	3	火	(文化の日)		3	日		6	土		
	4	水			4	月	(執務始め)	7	日		
	5	木	企画立案基礎②		5	火		8	月		
	6	金	タイムマネジメント④		6	水		9	火		
	7	土			7	木		10	水		
	8	日			8	金		11	木		
	9	月			9	土		12	金		
	10	火			10	日		13	土		
	11	水			11	月	(成人の日)	14	日		
	12	木	第2ステップ		12	火		15	月		
	13	金	チームワーク発揮③		13	水		16	火	(CiC休館日)	
	14	土			14	木		17	水		
	15	日			15	金		18	木		
	16	月			16	土		19	金		
	17	火	(CiC休館日)		17	日		20	土		
	18	水	段取り力向上③		18	月		21	日	(春分の日)	
	19	木	デザイン思考②		19	火	(CiC休館日)	22	月	(振替休日)	
	20	金			20	水		23	火		
	21	土			21	木		24	水		
	22	日			22	金		25	木		
	23	月	(勤労感謝の日)		23	土		26	金		
	24	火			24	日		27	土		
	25	水	事務ミストラル防止④		25	月		28	日		
	26	木			26	火		29	月		
	27	金	交渉力向上②		27	水		30	火		
	28	土			28	木		31	水		
	29	日			29	金					
	30	月			30	土					
			31	日							