

令和6年度職員研修実施計画

令和6年3月

富山県職員研修所

目 次

1	令和6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	4
3	令和6年度研修所研修の重点事項	5
4	令和6年度研修所研修のメニュー	11
5	令和6年度研修所研修以外の取組み	14
6	職員研修体系	15
7	指定階層別研修と基本能力の相関表	17
8	研修所研修の実施計画一覧表	19
9	市町村研修（県受託分）の実施計画一覧表	23
10	県関係団体研修の実施計画一覧表	24
11	研修所研修日程（研修カレンダー）	25

1 令和6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。

そのほか、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すべての県民が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。

これを踏まえ、県職員の能力・資質向上と意識改革に向けての基本的考え方は、以下のとおりである。

- ・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。
- ・新たな行政需要や多様な県民ニーズに対応するため、現場に赴き、組織の垣根を越えて関係者と密に連携して業務を進める人材や、指示待ちではなく、主体的に取り組みチャレンジする人材を育成する。
- ・「子育て支援・女性活躍推進職員プログラム」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。
- ・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なため、職員がキャリアビジョンを描くことができるよう、職員の自律的なキャリア開発を支援する。

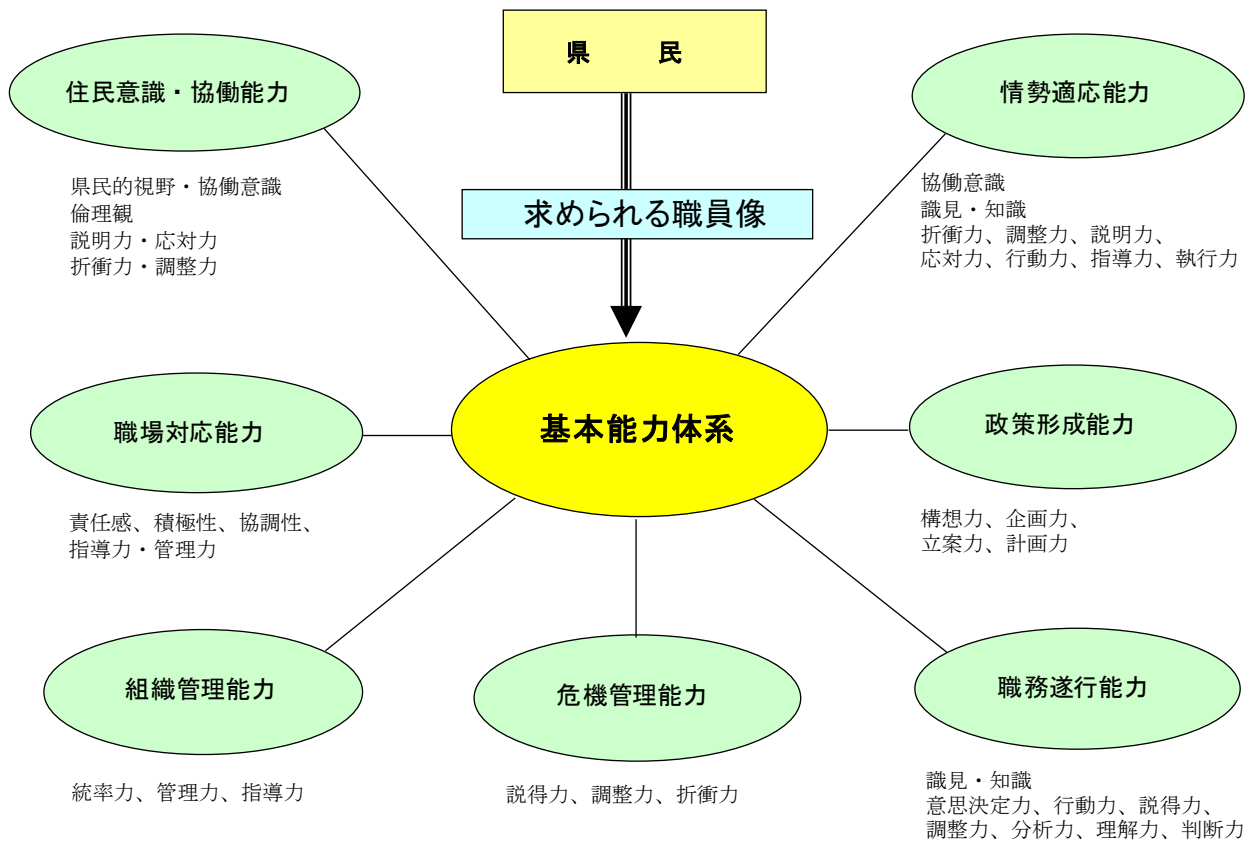
こうした考え方に立って、職員研修は、(2)で述べる基本能力を培うことを目的とし、(3)で述べる研修体系によって展開するものとする。

(2) 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、次ページのとおり、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「富山県職員人材育成・確保基本方針」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。

職員に求められる7つの基本能力

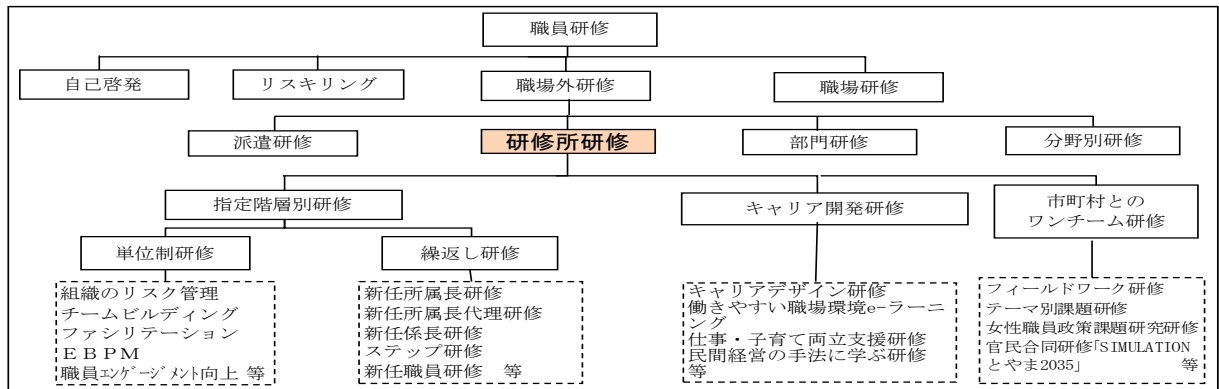


基本能力のイメージ

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

(3) 研修体系

職員研修の体系の詳細を15～16ページに示した。体系の概略は、下図のとおりとなる。



職員研修所は、この体系の中核である研修所研修を担うとともに、全体の支援・促進を行う。研修所研修は、「指定階層別研修（単位制研修及び繰返し研修）」、「キャリア開発研修」及び「市町村とのワンチーム研修」から構成される。

「指定階層別研修」のうち「単位制研修」は、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ものである。職員が自ら希望する科目を選択して受講し、その後の職場実践を踏まえて修了（単位認定）する。

「繰返し研修」は、新任職員研修など、特定の階層や年齢の職員を対象にした研修で、階層や年齢に応じて、階段を登るように受講するものである。

「単位制研修」及び「繰返し研修」は、階層ごとに、その階層に求められる基本能力が身につくよう設計している。これらの研修の受講階層と基本能力の関係を示すのが「階層別研修と基本能力の相関表」（17～18ページ）である。

「キャリア開発研修」は、単位制研修と繰返し研修を補完し、あるいは階層横断的に実施することが望ましい研修として設けたものである。

「市町村とのワンチーム研修」は令和4年度から、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として設けたものである。

(4) 自己啓発、リスクリング、職場外研修及び職場研修の一体的推進

職員研修は、自己啓発、リスクリング、職場外研修及び職場研修が相互に補完して、その効果が期待できる。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っている。

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し、職場研修推進員としての役割について研修を行う。

イ 単位制研修での学習成果を職場で実践

単位制研修では、職員研修所での研修を受講した後、各職場において学んだことを実践する。その実践状況に係る所属長の判定意見を踏まえて、職員研修所が単位認定する。

ウ 職場研修に関する研修メニュー

コーチング研修・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）などを研修所研修で実施し、職場研修の円滑な実施を支援する。

エ 各種の情報提供等

研修教材やテキスト等各種の情報提供に努め、学習する組織・職場づくりを支援するとともに、自己啓発についても、通信教育や自主企画講座への助成などを通じて側面支援する。

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。

また、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。

なお、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」を踏まえ、令和6年度中に本職員研修実施計画を抜本的に見直すこととしているが、その中では、職員の自律的なキャリア開発を支援する研修の充実を図るとともに、繰返し研修と単位制研修の一貫性の確保や単位制研修等の効果測定の見直しについて検討する予定である。

(1) 職員の能力発揮、意識改革

ア 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、多様な行政課題の解決等に取り組む研修を実施する。

イ 年齢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拡充するとともに、上司による部下のキャリア開発を支援するため、新たに新任所属長・新任係長に対する部下のキャリア開発支援・育成研修を実施する。

ウ 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

県内企業・団体の活動を現場で体験する研修を実施する。

(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。

(3) 働き方改革の推進

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環境づくりを図る。また、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の向上を図る。

(4) 女性職員活躍に向けた取組みと働きやすい職場環境づくり

女性職員個々が持つ能力や特性を十分に引き出し発揮できるよう、女性職員の能力開発と職

場の環境づくりを図る。

(5) 新たな行政課題への対応

行政を取り巻く環境が大きく変化する中で、様々な今日的な行政課題に対応できる、質の高い職員を育成する。

(6) DXの推進

行政を取り巻く環境の変化や職員のニーズを勘案し、オンライン研修を実施する。また、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する。

3 令和6年度研修所研修の重点事項

(1) 職員の能力発揮、意識改革

ア 庁外の多様な主体からの新たな視点・発想の醸成

民間における経営手法や考え方に直に接することで、新たな気づきを得るとともに、チャレンジ精神やマネジメント手法などを学び、民間における発想や視点の違いなどを行政に取り入れるため、経営者の講話、民間に学ぶ研修、民間企業社員等との交流研修を実施する。

また、組織の壁を越え、県・市町村の職員が一体となって、多様な行政課題の解決等に取り組む研修を実施する。

①経営者の講話

採用年次別研修、新任役職者研修及びステップ研修（計8回）、並びに管理者（合同）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民間に学ぶ研修

新任所属長研修において NPO 等の先駆的取り組みについて学ぶとともに、SDGs 実践企業での実地研修を通じて、民間の視点やチャレンジ精神等について学ぶ。また、全国規模の民間企業社員等から、働き方、仕事の進め方、業務改善手法などを学ぶ。

研修名	対象	日数	内容
県民の活動に学ぶ (新任所属長研修の一部)	新任所属長	1日	NPO等の先駆的取り組みについての講義を受けることにより、民間の視点やチャレンジ精神等について学ぶ。
SDGs実践企業等 体験研修	主任 主事・技師	原則 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。
民間経営の手法に学ぶ研修	主事・技師 ～補佐級	1日	全国規模の民間企業社員等から、働き方、仕事の進め方、業務改善手法などを学ぶ。

③民間企業社員等との交流研修

民間企業社員及び市町村職員との交流研修を通じて、効率的な事務・事業の進め方や新たな施策の発想など民間経営手法からの気づきや幅広い視野を養う機会とする。

研修名	対象	日数	内容
県・民間企業管理職員 意見交換会	民間企業と県の 管理職員	半日	民間企業と県の管理職員による意見交換を行い、民間の 視点や発想を行政に取り入れる契機とする。
官民合同研修 「SIMULATIONとやま2035」	県・市町村・民間 (主任・主 事・技師クラス)	半日	官民が合同で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。

④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、地域課題や特定の行政課題の解決等に取り組む研修を実施する。

研修名	対象	日数	内容
フィールドワーク研修	県・市町村の入 庁5年目程度から 30代の若手職員	数回 (半日)	複雑・多様化する行政課題に対応するため、組織や地域 の枠を超えて、多様な主体と連携・協働し、地域課題の 解決に取り組む職員の育成を図る。
テーマ別課題研修	県・市町村職員	テーマ に応じて数回	ファシリティマネジメントなど特定の行政テーマについ て考える。
女性職員政策課題研究研修	県・市町村の女 性職員	4～5回 (1回3H 程度)	女性職員による政策課題研究を進めるとともに、働き 方・仕事の仕方や進め方における課題等についても、意 見交換の場となるネットワークづくりを行う。
【再掲】 官民合同研修 「SIMULATIONとやま2035」	県・市町村・民間 (主任・主 事・技師クラス)	半日	官民が合同で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。
地域ブランド力向上研修	県・市町村職員 の希望者	1日	地域に有する資源や魅力をブランド化するための考え方 や留意点を学び、地域ブランドの認知度、魅力度を高める 発信力向上に資する手法やスキルを学ぶ。
成功事例・残念事例に学ぶ 地方創生～地方創生を科学 する～研修	県・市町村職員	半日	地方創生の成功事例・残念事例を俯瞰して、戦略、組織 の意思決定などを社会科学的に理論的な観点で分析し、 今後の地方創生の取組みに活かす。

イ 年齢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、職員個々が、自らのキャリアプランを描き、これに基づいて、個人の持てる能力を発揮し、意欲を持って働くための意識改革や自己研鑽に努めることが求められている。このため、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拡充するとともに、上司による部下のキャリア開発を支援するため、新たに新任所属長・新任係長に対する部下のキャリア開発支援・育成研修を実施する。

区分	研修名	対象	日数	内容
繰返 し 研 修	【新規】 キャリアデザイン研修（職 員3年目）	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（ス テップ1）	ステップ1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、組織から求められている役割 等について改めて考えることにより、自律的なキャリア 形成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（ス テップ3）	ステップ3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、自己のキャリアア ンカーを踏まえ、「何をやりたいか」を考え、その実 現に向けたキャリアプランを描く。
	【新規】 部下のキャリア開発支援・ 育成	新任所属長研修及び 新任係長研修で実施	2.5H	部下の今後のキャリア開発を想定した育成方法や部下 との面談におけるスキルを習得する。

区分	研修名	対象	日数	内 容
繰返し研修	【新規】 ステップ4研修	55歳の職員	2.5H	定年引上げにより勤務年数が伸長する中、60歳の節目を前に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、自己のキャリア形成に活かす。
	ステップ5研修	60歳の職員 (次年度以降も引き続き県の勤務を希望する者)	3H	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、次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習得する。
その他	キャリアデザイン研修	概ね35歳～40歳代の職員（ライン登用済職員を除く希望者。）	半日	係長登用を前にした時期の職員が、正確な自己分析とリーダーとして求められる能力（知識・意識等）の理解に基づき、自ら描くリーダー像に近づくための自己啓発プランを作成することで、長期的な視点からキャリア形成を図る契機とする。
	キャリア・シフトチェンジのためのワークショップ	45歳以上の希望者	1日	いくつになってもいきいきと働き続け、周囲からも一緒に働きたいと言われるような「愛される職員」となるために必要な能力は何かを理解し、今後の自己のキャリアに活かす。

ウ 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

新任職員が富山型デイサービス・老人ホーム、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	原則 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

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、「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や、受講者自身の担当業務のプレゼンテーション発表等を通じて、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

管理職員のマネジメント能力の向上を図るとともに、業務の効率化に向けた職員の意識改革や職員の自主性・自発的な事務事業の効率化を推進するための研修を単位制研修や繰り返し研修等において実施する。

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」や、職員の能力や意欲を最大限に引き出すための、「職員エンゲージメント向上研修」、「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
組織マネジメント力向上研修(インバスケッ研修)	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。(新任所属長代理研修の中で実施)
職員エンゲージメント向上研修	課長補佐クラス	1日	部下の意欲向上と組織の活性化を図るためには、部下のエンゲージメント(貢献意欲、心理的安全性等)の向上が重要であることを理解し、その考え方や具体的な技法を学ぶ。(単位制研修)
チームビルディング研修	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。(単位制研修)
組織マネジメントと部下統率研修	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スキルを学び、管理者能力の向上を目指す。(単位制研修)

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」、「説明・話し方向上研修」などを実施する。

研修名	対象	日数	内容
タイムマネジメント研修	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。（単位制研修）
段取り力向上研修	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。（単位制研修）
住民協働研修	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。（単位制研修）
説明・話し方向上研修	主事・技師クラス	1日	住民説明、施策発表、会議の場などで必要な、聞き手にわかりやすく伝わりやすい説明、話し方の能力の向上を図る。（単位制研修）

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、メンタルヘルスやハラスメント対策のための研修を実施する。

（４）女性職員活躍に向けた取組みと働きやすい職場環境づくり

女性職員個々が持つ能力や特性を十分に引き出し発揮できるよう、女性職員のニーズを踏まえたスキルアップ等のための研修を行う。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	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。
【再掲】女性職員政策課題研究研修	県・市町村の女性職員	4～5回（1回3H程度）	女性職員による政策課題研究を進めるとともに、働き方・仕事の仕方や進め方における課題等についても、意見交換の場となるネットワークづくりを行う。
【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	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。

（５）新たな行政課題に対応できる能力の育成

行政を取り巻く環境が大きく変化する中で、県民の期待に応え、様々な今日的な行政課題に対応できる質の高い職員を育成するための研修を行う。また、職員の要望に即応した研修（リクエスト研修）を実施する。

研修名	対象	日数	内容
E B P M研修	主任クラス	1日	E B P M（証拠に基づく政策形成）の考え方とE B P M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。（単位制研修）
【再掲】 成功事例・残念事例に学ぶ地方創生 ～地方創生を科学する～研修	県・市町村職員	半日	地方創生の成功事例・残念事例を俯瞰して、戦略、組織の意思決定などを社会科学的に理論的な観点で分析し、今後の地方創生の取組みに活かす。
【再掲】 フィールドワーク研修	入庁5年目程度から30代の若手職員	数回程度	複雑・多様化する行政課題に対応するため、組織や地域の枠を超えて、多様な主体と連携・協働し、地域課題の解決に取り組む職員の育成を図る。
【再掲】 女性職員政策課題研究研修	県・市町村の女性職員	4～5回 (1回3H程度)	女性職員による政策課題研究を進めるとともに、働き方・仕事の仕方や進め方における課題等についても、意見交換の場となるネットワークづくりを行う。
【拡充】 キャリアデザイン研修 (職員3年目研修、ステップ1研修、ステップ3研修、新任係長研修、新任所属長研修、ステップ4研修、ステップ5研修)	各繰返し研修の対象者	7回 (1回2.5H程度)	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ことができるようにするために、キャリアデザイン研修を拡充する。

(6) 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導入する。

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」、「E B P M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	係長クラス	1日	多様な情報の中から必要なものを収集し、適正な分析を行うための手法を学ぶとともに、効果的な情報発信のための新しい発信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。（単位制研修）
【再掲】 E B P M研修	主任クラス	1日	E B P M（証拠に基づく政策形成）の考え方とE B P M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。（単位制研修）
課題発見・データ分析力向上研修	主事・技師クラス	1日	様々な情報の中から、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、データを活用して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。（単位制研修）

4 令和6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	3	組織マネジメントと部下統率	1日	
			戦略的政策形成能力開発	1日	
			組織のリスク管理	1日	
課長補佐 クラス	2	5	危機管理	1日	内容見直し
			目標によるマネジメント	1日	
			リーダーコミュニケーション	1日	
			チームビルディング	1日	
			職員エンゲージメント向上	1日	
係長クラス	2	5	情報活用・発信力向上	1日	内容見直し
			コーチング	1日	
			ファシリテーション	1日	
			調整力向上	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	交渉力向上	1日	
			チームリーダー養成	1日	
			住民協働	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	
			アサーティブコミュニケーション	1日	
			フォロワーシップ	1日	
			上手な資料の作り方	1日	
			E B P M	1日	
			SDG s 実践企業等体験※	原則2日	
主事・技師 クラス (注2)	5	11	発想力向上	1日	
			住民の信頼向上・クレーム対応	1日	
			説明・話し方向上	1.5日	
			コミュニケーション	1日	
			企画立案基礎	1日	名称見直し
			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	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	1日	
SDG s 実践企業等体験※	原則2日				
合計		33	※SDG s 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) 主任クラスは、単位制研修以外にキャリア開発研修の「キャリアデザイン研修」でも単位を取得することができる。

(注2) 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」でも単位を取得することができる。

イ 繰返し研修

研修名	内容（基本能力順）						
新任所属長研修	人権(LGBT、ハラスメント等含む)、県民の活動に学ぶ、部下のキャリア開発・育成、子育て支援・女性活躍、所属長のためのパブリシティ講座・公益通報、危機管理、首長講話、仕事の進め方、経営者講話						
新任所属長代理研修	公務員倫理、予算の適正な執行、男女共同参画、障害者差別解消、情報公開・個人情報保護、組織マネジメント力向上(インバスケツト)、メンタルヘルス、子育て支援、ハラスメント防止、文書管理、人事の流れ、危機管理、公益通報制度、知事講話、DX、経営者講話						
新任係長研修	公務員倫理、予算の適正な執行、障害者差別解消、部下のキャリア開発・育成、仕事と人のマネジメント、メンタルヘルス、子育て支援、危機管理、知事講話、SDGs、DX、経営者講話						
ステップ5研修 (60歳)	切り替え力、フォロワーシップの発揮						
【新規】 ステップ4研修 (55歳)	キャリアデザイン(これからのキャリアについて改めて考える、前向きに働き続けるために、自分の強み・弱みについて)						
ステップ3研修 (46歳)	公務員倫理、キャリアデザイン、メンタルヘルス、先輩職員の講話、富山県の成長戦略・ウェルビーイングの推進						
ステップ2研修 (40歳)	公務員倫理、メンタルヘルス、職場でのより良いコミュニケーション、副知事講話、経営者講話						
ステップ1研修 (34歳)	財政シミュレーション体験、キャリアデザイン、子育て支援、副知事講話、経営者講話						
職員3年目研修	公務員倫理、予算の適正な執行、キャリアデザイン、コミュニケーション・接遇、子育て支援、危機管理、情報漏洩対策、法制執務、行政手続法、副知事講話、富山県の成長戦略・ウェルビーイングの推進、経営者講話						
新任職員研修	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>I期</td> <td>公務員倫理、人権、イタイタイ病を語り継ぐ、障害者への配慮、地方公務員法、地方自治法、執務態度と接遇、県の組織、職員の給与、職員の福利厚生、文書事務、会計事務、業績評価、県の歴史、県の姿、地図で知る富山県、富山県の観光、危機管理、情報セキュリティ・オープンデータ、部局案内、知事講話、ウェルビーイング</td> </tr> <tr> <td>II期</td> <td>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、物品管理</td> </tr> <tr> <td>III期</td> <td>公務員倫理、地方税財政制度、執務態度と接遇、法令の見方、半年を振り返って、消防学校体験入校、副知事講話、経営者講話</td> </tr> </tbody> </table>	I期	公務員倫理、人権、イタイタイ病を語り継ぐ、障害者への配慮、地方公務員法、地方自治法、執務態度と接遇、県の組織、職員の給与、職員の福利厚生、文書事務、会計事務、業績評価、県の歴史、県の姿、地図で知る富山県、富山県の観光、危機管理、情報セキュリティ・オープンデータ、部局案内、知事講話、ウェルビーイング	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、物品管理	III期	公務員倫理、地方税財政制度、執務態度と接遇、法令の見方、半年を振り返って、消防学校体験入校、副知事講話、経営者講話
I期	公務員倫理、人権、イタイタイ病を語り継ぐ、障害者への配慮、地方公務員法、地方自治法、執務態度と接遇、県の組織、職員の給与、職員の福利厚生、文書事務、会計事務、業績評価、県の歴史、県の姿、地図で知る富山県、富山県の観光、危機管理、情報セキュリティ・オープンデータ、部局案内、知事講話、ウェルビーイング						
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、物品管理						
III期	公務員倫理、地方税財政制度、執務態度と接遇、法令の見方、半年を振り返って、消防学校体験入校、副知事講話、経営者講話						
臨時的任用職員等研修	公務員倫理、執務態度と接遇、県の組織・サービス、情報漏洩対策						

(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	業績評価の意義・手法・面談方法等に関する知識や技術を習得する。
民間企業等に学ぶ研修	
県・民間企業管理職員意見交換会	民間企業と県の管理職員による意見交換を行い、民間の視点や発想を行政に取り入れるための契機とする。
民間経営の手法に学ぶ研修	全国規模の民間企業社員等から、働き方、仕事の進め方、業務改善手法などを学ぶ。
成功事例・残念事例に学ぶ地方創生～地方創生を科学する～研修	地方創生の成功事例・残念事例を俯瞰して、戦略、組織の意思決定などを社会科学的に理論的な観点で分析し、今後の地方創生の取組みに活かす。
年齢に応じたキャリア形成研修	
キャリアデザイン研修	係長登用を前にした職員が、正確な自己分析を行い、自ら描くリーダー像に近づくための自己啓発プランを作成し、長期的な視点からキャリア形成を図る契機とする。
キャリア・シフトチェンジのためのワークショップ	いくつになってもいきいきと働き続け、周囲からも一緒に働きたいと言われるような「愛される職員」となるために必要な能力は何かを理解し、今後の自己のキャリアに活かす。
女性能力開発と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、法制執務、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。
文章力向上研修	報告書などを分かりやすく、かつ、緻密に考えて書くための基礎的な文章作成技能(ライティングスキル)を身につける。
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
フィールドワーク研修	複雑・多様化する行政課題に対応するため、組織や地域の枠を超えて、多様な主体と連携・協働し、地域課題の解決に取り組む職員の育成を図る。
テーマ別課題研修	ファミリーマネジメントなど特定の行政テーマについて考える。
女性職員政策課題研究研修	女性職員による政策課題研究を進めるとともに、働き方・仕事の仕方や進め方における課題等についても、意見交換の場となるネットワークづくりを行う。
官民合同研修「SIMULATIONとやま2035」	官民が合同で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。
地域ブランド力向上研修	地域に有する資源や魅力をブランド化するための考え方や留意点を学ぶとともに、地域ブランドの認知度、魅力度を高める発信力向上に資する手法やスキルを修得する。

5 令和6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、令和6年度中の本職員研修実施計画の見直しに併せ、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、大規模オンライン講座を活用し、様々な分野の知識やスキルを身に付けることができる環境を整備して試行的に運用するなど、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（地方創生研修・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。

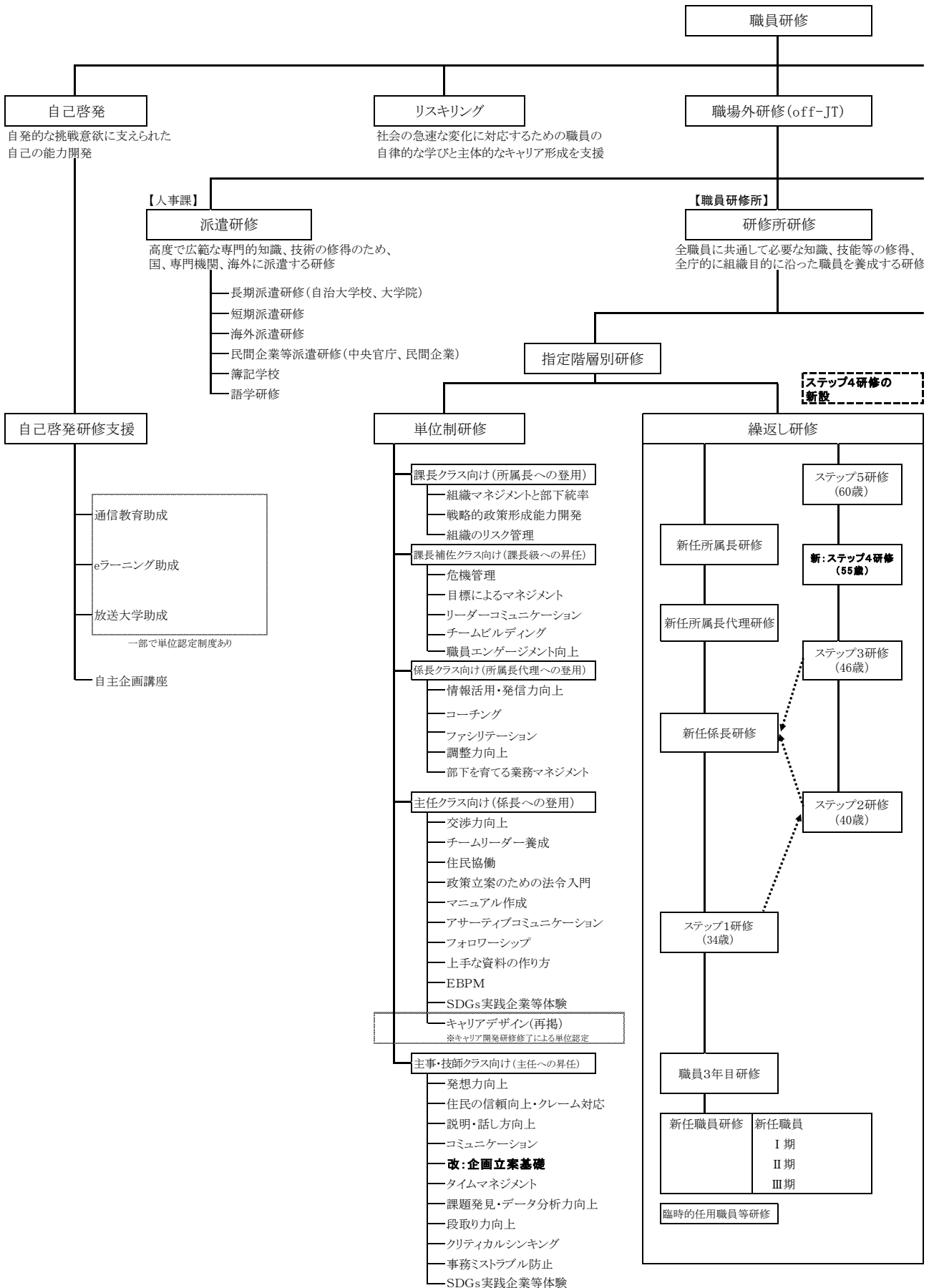
また、市町村職員研修機構から、新任所属長研修、新任係長研修、中堅職員研修（基礎課程）及び新任職員研修（後期）を受託し、市町村職員の研修を支援する。

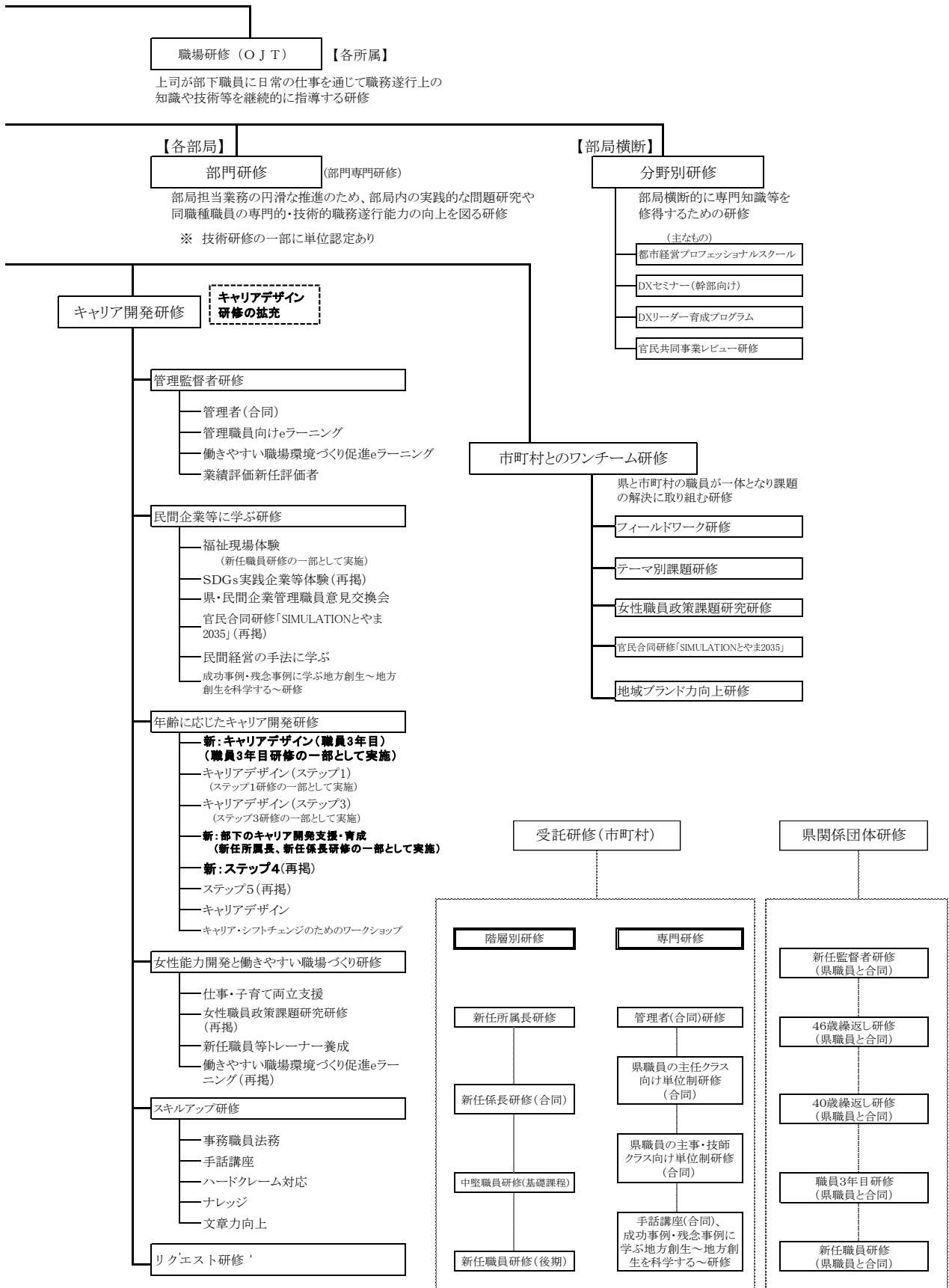
(6) 県関係団体職員研修の実施

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、40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6年度研修体系





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	住民信頼向上・クレーム対応
				アサーティブコミュニケーション	コミュニケーション
				住民協働	説明・話し方
				SDGs実践企業等体験	SDGs実践企業等体験
職場対応能力		リーダーコミュニケーション	コーチング	アサーティブコミュニケーション	コミュニケーション
		チームビルディング	調整力向上	フォローアップ	説明・話し方
		職員エンゲージメント向上	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	リーダーコミュニケーション	コーチング	チームリーダー養成	
		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		
		チームビルディング			
		職員エンゲージメント向上			
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			調整力向上	交渉力向上	タイムマネジメント
				マニュアル作成	課題発見・データ分析力向上
				フォローアップ	段取り力向上
				上手な資料の作り方	企画立案基礎
政策形成能力	戦略的政策形成能力開発		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
				E B P M	課題発見・データ分析力向上
					企画立案基礎
情勢適応能力	戦略的政策形成能力開発		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
				SDGs実践企業等体験	クリティカルシンキング
					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
住民意識・協働能力	人権(LGBT、ハラスメント等含む)	公務員倫理
	県民の活動に学ぶ	予算の適正な執行
		男女共同参画
		障害者差別解消
職場対応能力		情報公開・個人情報保護
	部下のキャリア開発・育成	組織マネジメント力向上
		メンタルヘルス
組織管理能力	部下のキャリア開発・育成	組織マネジメント力向上
	子育て支援・女性活躍	メンタルヘルス
	所属長のためのパブリシティ講座	子育て支援
	公益通報	ハラスメント防止
危機管理能力		文書管理
		人事の流れ
	危機管理	危機管理
職務遂行能力	公益通報	公益通報制度
	所属長のためのパブリシティ講座	情報公開・個人情報保護
政策形成能力	首長講話	知事講話
	仕事の進め方	D X
情勢適応能力	首長講話	知事講話
	仕事の進め方	D X
	経営者講話	経営者講話

新任係長	ステップ5 (60歳)	ステップ4 (55歳)	ステップ3 (46歳)	ステップ2 (40歳)	ステップ1 (34歳)	職員3年目	新任職員
公務員倫理			公務員倫理	公務員倫理	財政シミュレーション体験	公務員倫理	公務員倫理
予算の適正な執行						予算の適正な執行	人権
障害者差別解消							イタイイタイ病を語り継ぐ
							障害者への配慮
							高齢者・障害者の特性と理解
							福祉施設体験
部下のキャリア開発・育成	切り替え力	キャリアデザイン	キャリアデザイン	メンタルヘルス	キャリアデザイン	キャリアデザイン	メンタルヘルス
仕事と人のマネジメント			メンタルヘルス	職場でのより良いコミュニケーション	子育て支援	コミュニケーション・接遇	地方公務員法・地方自治法・地方税財政制度
メンタルヘルス						子育て支援	執務態度と接遇
							県の組織・給与・福利厚生
							文書事務・会計事務・物品管理
							法令の見方
							業績評価
							消防学校体験入校
							部局案内
部下のキャリア開発・育成			メンタルヘルス	メンタルヘルス			
仕事と人のマネジメント				職場でのより良いコミュニケーション			
メンタルヘルス							
子育て支援							
危機管理						危機管理	危機管理
						情報漏洩対策	情報セキュリティ・オープンデータ
	フォローシップの発揮					法制執務	県の姿・歴史
						行政手続法	地図で知る富山県
							県の観光
知事講話			先輩職員の講話	副知事講話	副知事講話	副知事講話	知事講話・副知事講話
SDGs			富山県の成長戦略・ウェルビーイングの推進		財政シミュレーション体験	富山県の成長戦略・ウェルビーイングの推進	ウェルビーイング
DX							
知事講話			先輩職員の講話	副知事講話	副知事講話	副知事講話	知事講話・副知事講話
SDGs				経営者講話	財政シミュレーション体験	経営者講話	経営者講話
DX					経営者講話		
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
組織マネジメントと部下統率研修	7	1	30	30	1	30	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。
戦略的政策形成能力開発研修	10	1	30	30	1	30	住民サービス向上の視点を踏まえ、住民ニーズを分析把握して、事業効果を最大限発揮できる政策を立案・実行・評価するスキルを学び、自治体間競争に勝ち残れる政策形成能力の修得・向上を目指す。
組織のリスク管理研修	5	1	30	30	1	30	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
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	8	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。
リーダーコミュニケーション研修	6	1	36	36	1	36	管理(監督)者の仕事として不可欠な、職場の「心理的安全性」の醸成や、「部下の指導・育成業務」に必要なコミュニケーションスキルを修得する。
チームビルディング研修	8	1	36	36	1	36	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。
職員エンゲージメント向上研修	10	1	36	36	1	36	部下の意欲向上と組織の活性化を図るためには、部下のエンゲージメント(貢献意欲、心理的安全性等)の向上が重要であることを理解し、その考え方や具体的な技法を学ぶ。

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
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ものを収集し、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、新しい発信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。
コーチング研修	7	1	36	36	1	36	コーチングの考え方やスキルを学び、特に相手の意図を引き出す質問力を鍛えることで、部下の指導育成能力や会議の活性化、課題の整理等に役立つコミュニケーション能力の向上を図る。
ファシリテーション研修	7	1	30	30	1	30	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。
調整力向上研修	7	1	36	36	1	36	仕事を円滑に進める上で必要となる組織内外の利害関係者との調整や折衝に役立つ知識及び実践的な技法を修得する。
部下を育てる業務マネジメント研修	8	1	36	36	1	36	「経験学習モデル」の考え方に則り、面談等を通じて効果的な部下育成を進める方法を学ぶ。

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
交渉力向上研修	9 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 【*は在宅受講専用】	7 11*	2	36	72	1	72	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。

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
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・実践的な演習を通じ、政策の形成・実施に必要な自治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の方法を学び、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。
アサーティブコミュニケーション研修	9 12	2	36	72	1	72	円滑な事業運営を図るため、自分と相手方との信頼関係を尊重したうえで、伝えるにくいことや自らの要望、提案を適切な形で表現するスキルを修得する。
フォローアップ研修	6 10	2	36	72	1	72	円滑かつ効率的に事業を実施するため、上司の考えや組織の使命・役割を理解したうえで、チームの一員として主体的に行動する部下の育成を図る。
上手な資料の作り方研修	10 12	2	36	72	1	72	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	8	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	9	2	18	2	36	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
発想力向上研修	8 11	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。
住民の信頼向上・クレーム対応研修	7 8	2	36	72	1	72	住民対応の様々な場面において住民満足度を高めるため、住民の期待を上回るような応対技術やクレーム対応方法を修得することを通して行政や職員への信頼の向上を図る。
説明・話し方向上研修	6 9	2	30	60	2	120	住民説明、施策発表、会議の場などで必要な、聞き手にわかりやすく伝わりやすい説明、話し方の能力の向上を図る。
コミュニケーション研修	5 7 10	3	36	108	1	108	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にも重要となるコミュニケーション能力の向上を図る。
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、データを活用して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 10* 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 【*は在宅受講専用】	7 9* 11	3	36	108	1	108	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】	7 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	9	2	18	2	36	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		64		1,962		2,040	
--------	--	----	--	-------	--	-------	--

(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	新任の本庁の課長、班長及び出先機関の長等並びに職員研修所長が指定する者(行政職6級相当の所属長)	7	1	40	40	2	80	行政運営の中心を担う所属長として、仕事の哲学を持ち、行政環境や行政ニーズの変化を踏まえた組織・職場の活性化及び所属職員の育成・指導能力の向上を図る。
新任所属長代理研修	令和5年4月2日から令和6年4月1日までに所属長代理の職についた職員	5 7	1	60	60	3	180	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5年4月2日から令和6年4月1日までに係長の職についた職員	5 7 8	1	100	100	4	400	組織の中核を担う係長としての自覚を高め、管理能力の向上を図るとともに、幅広い人間性の涵養を図る。
ステップ5研修	令和7年4月1日現在60歳であり、令和7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	30	60	1	60	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。
【新規】 ステップ4研修	令和6年3月31日現在において満55歳の職員	11	2	80	160	1	160	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、自己のキャリア形成に活かす。
ステップ3研修	令和6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。
ステップ2研修	令和6年3月31日現在において満40歳の職員(ライン登用済み職員を除く。)	11	1	120	120	1	120	組織の中核を担う職員としての自覚を高めるとともに、メンタルヘルスやコミュニケーションについて認識を深めるなど幅広い能力の向上を図る。
ステップ1研修	令和6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	キャリア形成の基礎的な考え方を学ぶとともに、行政運営のシミュレーション体験を通して、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	270	270	5	1,350	
新任職員研修(Ⅱ期)	令和5年4月2日から令和6年4月1日までに採用された初上級職職員	6	1	220	220	2	440	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)		10	1	220	220	3	660	
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	4	1	60	60	1	60	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。
繰返し研修計			15		1,660		4,050	

(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	300	1	300	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	320	1	320	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	60	60	1	60	業績評価の意義・手法・面談方法等に関する知識や技術を習得する。
県・民間企業管理職員意見交換会	管理職員	未定	1	12	12	1	12	民間企業と県の管理職員による意見交換を行い、民間の視点や発想を行政に取り入れるための契機とする。
民間経営の手法に学ぶ研修	主事・技師～課長補佐クラス	未定	1	36	36	1	36	全国規模の民間企業社員等から、働き方、仕事の進め方、業務改善手法などを学ぶ。
成功事例・残念事例に学ぶ地方創生～地方創生を科学する～研修	県・市町村職員	2	1	30	30	1	30	地方創生の成功事例・残念事例を俯瞰して、戦略、組織の意思決定などを社会科学的に理論的な観点で分析し、今後の地方創生の取組みに活かす。
キャリアデザイン研修	概ね35歳～40歳代の職員(ライン登用済職員を除く希望者)	10	2	18	36	1	36	係長登用を前にした時期の職員が、正確な自己分析と、リーダーとして求められる能力(知識・意識等)の理解に基づき、自ら描くリーダー像に近づくための自己啓発プランを作成することで、長期的な視点からキャリア形成を図る契機とする。
キャリア・シフトチェンジのためのワークショップ	45歳以上の希望者	1	1	24	24	1	24	いくつになってもいきいきと働き続け、周囲からも一緒に働きたいと言われるような「愛される職員」となるために必要な能力は何かを理解し、自己のキャリアに活かす。
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	2	1	20	20	1	20	育児休業からの円滑な職場復帰のために、仕事と子育ての両立にかかる情報提供や子育て中の先輩職員との座談会を実施する。
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	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	2	30	60	1	60	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(男女問わず)	5～3	3	30	90	1	90	予算要求、法制執務、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。
文章力向上研修	希望者	1	1	36	36	1	36	報告書などを分かりやすく、かつ、緻密に考えて書くための基礎的な文章作成技能(ライティングスキル)を身につける。
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			21		1,559		1,764	

(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
フィールドワーク研修	県・市町村若手職員(主任、主事・技師クラス)	20名程度で、随時実施(4～10月)						複雑・多様化する行政課題に対応するため、組織や地域の枠を超えて、多様な主体と連携・協働し、地域課題の解決に取り組む職員の育成を図る。
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						ファシリティマネジメントなど特定の行政テーマについて考える。
女性職員政策課題研究研修	県・市町村女性職員	30名程度で、4～5回程度実施						女性職員による政策課題研究を進めるとともに、意見交換やネットワークづくりを行う。
官民合同研修「SIMULATIONとやま2035」	20代後半～40代の若手・中堅職員	未定	1	36	36	1	36	官民が合同で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。
地域ブランド力向上研修	希望者	8	1	36	36	1	36	地域に有する資源や魅力をブランド化するための考え方や留意点を学ぶとともに、地域ブランドの認知度、魅力度を高める発信力向上に資する手法やスキルを修得する。
ワンチーム研修計			2		72		72	
合計	実施回数	102	研修実人員	5,253	研修延人数	7,926		

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	新任所長研修	新任の所長	8	1	73	73	2	146	行政運営の中核を担う所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、組織活性化能力及び所属職員の育成・指導能力の向上を図る。	
	新任係長研修 (合同)	新任の係長	5	1	104	104	2	208	組織の中核を担う係長としての自覚を深め、管理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	226	226	1	226	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	226	226	2	452	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		
	交渉力向上研修	主任クラス	9 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 【*は在宅受講専用】	〃	7 11*	2	8	16	1	16	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・実践的な演習を通し、政策の形成・実施に必要な自治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。	
	アサーティブコミュニケーション研修	〃	9 12	2	8	16	1	16	円滑な事業運営を図るため、自分と相手方との信頼関係を尊重したうえで、伝えにくいことや自らの要望、提案を適切な形で表現するスキルを修得する。	
	フォローアップ研修	〃	6 10	2	8	16	1	16	円滑かつ効率的に事業を実施するため、上司の考えや組織の使命・役割を理解したうえで、チームの一員として主体的に行動する部下力の育成を図る。	
	上手な資料の作り方研修	〃	10 12	2	8	16	1	16	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	〃	8	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				15		120		120	
	発想力向上研修	主事・技師クラス	8 11	2	10	20	1	20	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。
	住民の信頼向上・クレーム対応研修	〃	7 8	2	10	20	1	20	20	住民対応の様々な場面において住民満足度を高めるため、住民の期待を上回るような応対技術やクレーム対応方法を修得することを通して行政や職員への信頼の向上を図る。
	説明・話し方向上研修	〃	6 9	2	10	20	2	40	40	住民説明、施策発表、会議の場などで必要な、聞き手にわかりやすく伝わりやすい説明、話し方の能力の向上を図る。
	コミュニケーション研修	〃	5 7 10	3	10	30	1	30	30	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に重要となるコミュニケーション能力の向上を図る。
	企画立案基礎研修	〃	7 11	2	10	20	1	20	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付ける。
	タイムマネジメント研修	〃	6 9 11 12	4	10	40	1	40	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	10	様々な情報の中から、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、データを活用して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 10* 11 12	4	10	40	1	40	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 【*は在宅受講専用】	〃	7 9* 11	3	10	30	1	30	30	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】	〃	7 8* 10 11	4	10	40	1	40	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				27	1	270		290	
手話講座	手話を必要とする職員	7~9	1	10	10	4	40	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。	
成功事例・残念事例に学ぶ 地方創生～地方創生を科学する～研修	希望者	2	1	30	30	1	30	30	地方創生の成功事例・残念事例を俯瞰して、戦略、組織の意思決定などを社会科学的に理論的な観点で分析し、今後の地方創生の取組みに活かす。	
合 計					50		1,099		1,552	

※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	1	6	6	2	12	組織の中核を担う監督者としての自覚を高め、管理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	3	3	1	3	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。
40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高めるとともに、メンタルヘルスやコミュニケーションについて認識を深めるなど幅広い能力の向上を図る。
職員3年目職員	10	1	12	12	2	24	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	11	11	5	55	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		5		34		96	

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	月	↑ 新任職員(I) (~5)	6	1	土		8	1	木	チームビルディング
	2	火			2	日			2	金	目標によるマネジメント
	3	水			3	月			3	土	市町村新任所属長①(2)
	4	木			4	火	↑ 説明・話し方向上① 新任職員(II)①		4	日	市町村新任所属長②(6~7)
	5	金	↓		5	水	↓ (~5)		5	月	
	6	土			6	木	段取り力向上①		6	火	住民協働オンライン
	7	日			7	金			7	水	部下を育てる業務マネジメント
	8	月			8	土			8	木	発想力向上①
	9	火			9	日			9	金	地域ブランド力向上
	10	水			10	月			10	土	新任係長④(8PM)
	11	木			11	火			11	日	(山の日)
	12	金			12	水	マニュアル作成① 新任職員(II)②		12	月	(振替休日)
	13	土			13	木	新任職員(II)②		13	火	
	14	日			14	金	タイムマネジメント①		14	水	
	15	月			15	土			15	木	
	16	火			16	日			16	金	
	17	水			17	月			17	土	
	18	木			18	火			18	日	
	19	金	臨時的任用職員等		19	水	課題発見・データ分析力向上		19	月	
	20	土			20	木			20	火	
	21	日			21	金	リーダーコミュニケーション		21	水	
	22	月			22	土			22	木	ハードクレーム対応①
	23	火			23	日			23	金	ハードクレーム対応②
	24	水			24	月			24	土	
	25	木			25	火			25	日	
	26	金			26	水			26	月	EBPM研修
	27	土			27	木			27	火	
	28	日			28	金	フォローシップ①		28	水	危機管理
	29	月	(昭和の日)		29	土			29	木	事務ミストラル防止②オンライン
	30	火			30	日			30	金	住民の信頼向上②
	31	水			31	月			31	土	
5	1	水		7	1	月		9	1	日	
	2	木			2	火	クリティカルシンキング①		2	月	クリティカルシンキング②オンライン
	3	金	(憲法記念日)		3	水	組織マネジメントと部下統率		3	火	
	4	土	(みどりの日)		4	木	新任所属長①		4	水	
	5	日	(こどもの日)		5	金	企画立案基礎①		5	木	
	6	月	(振替休日)		6	土			6	金	
	7	火			7	日			7	土	
	8	水	業績評価新任評定者PM		8	月			8	日	
	9	木			9	火			9	月	
	10	金	新任所属長代理①		10	水	新任所属長代理③、新任係長③ PM		10	火	↑ 説明・話し方向上② (~11)
	11	土			11	木	市町村中堅		11	水	↓
	12	日			12	金	新任所属長②		12	木	
	13	月			13	土			13	金	アサーティブコミュニケーション①
	14	火			14	日	事務職員法務 1日目 7/17~18		14	土	
	15	水			15	月	(海の日)		15	日	
	16	木			16	火			16	月	(敬老の日)
	17	金			17	水	住民の信頼向上①		17	火	
	18	土			18	木	調整力向上		18	水	タイムマネジメント②
	19	日			19	金			19	木	
	20	月	新任所属長代理②		20	土			20	金	
	21	火			21	日	事務職員法務 2日目 7/24~25		21	土	
	22	水			22	月			22	日	(秋分の日)
	23	木	新任係長①		23	火	コーチング		23	月	(振替休日)
	24	金			24	水	事務ミストラル防止①		24	火	
	25	土			25	木			25	水	
	26	日			26	金	ファシリテーション		26	木	
	27	月	組織のリスク管理		27	土			27	金	交渉力向上①
	28	火			28	日			28	土	
	29	水	↑ 新任係長② (~30)		29	月			29	日	
	30	木	↓ ステップ1		30	火	コミュニケーション②		30	月	
	31	金	コミュニケーション①		31	水	チームリーダー養成①				

月	日	曜	研修名	月	日	曜	研修名	月	日	曜	研修名
10	1	火	新任職員(Ⅲ)①	12	1	日		2	1	土	
	2	水	コミュニケーション③ 新任職員(Ⅲ)①		2	月			2	日	
	3	木	戦略的政策形成能力開発		3	火	上手な資料の作り方②		3	月	
	4	金	フォローシップ②		4	水			4	火	
	5	土			5	木			5	水	
	6	日			6	金	タイムマネジメント④		6	木	
	7	月			7	土			7	金	
	8	火	職員エンゲージメント向上 新任職員(Ⅲ)②		8	日			8	土	
	9	水	情報活用・発信力向上 新任職員(Ⅲ)③		9	月			9	日	
	10	木			10	火	段取り力向上④		10	月	
	11	金	職員3年目①		11	水			11	火	(建国記念の日)
	12	土			12	木			12	水	
	13	日			13	金			13	木	
	14	月	(スポーツの日)		14	土			14	金	
	15	火			15	日			15	土	
	16	水	段取り力向上②オンライン		16	月			16	日	
	17	木	↑ 市町村新任(後期)		17	火	アサーティブコミュニケーション②		17	月	
	18	金	↓ (~18)		18	水			18	火	
	19	土			19	木			19	水	
	20	日			20	金			20	木	
	21	月			21	土			21	金	
	22	火	マニュアル作成②		22	日			22	土	
	23	水	上手な資料の作り方① 職員3年目②		23	月			23	日	(天皇誕生日)
	24	木	キャリアデザイン		24	火			24	月	(振替休日)
	25	金	事務ミストラル防止③		25	水			25	火	
	26	土			26	木			26	水	
	27	日			27	金	(執務納め)		27	木	
	28	月			28	土			28	金	
	29	火			29	日		3	1	土	
	30	水	政策立案のための法令入門		30	月			2	日	
	31	木			31	火			3	月	
11	1	金	発想力向上②	1	1	水	(元日)		4	火	
	2	土			2	木			5	水	
	3	日	(文化の日)		3	金			6	木	
	4	月	(振替休日)		4	土			7	金	
	5	火			5	日			8	土	
	6	水	企画立案基礎②		6	月	(執務始め)		9	日	
	7	木			7	火			10	月	
	8	金	タイムマネジメント③		8	水			11	火	
	9	土			9	木			12	水	
	10	日			10	金			13	木	
	11	月			11	土			14	金	
	12	火	ステップ2		12	日			15	土	
	13	水			13	月	(成人の日)		16	日	
	14	木	ステップ3		14	火			17	月	
	15	金			15	水			18	火	
	16	土			16	木			19	水	
	17	日			17	金			20	木	(春分の日)
	18	月	チームリーダー養成②オンライン		18	土			21	金	
	19	火			19	日			22	土	
	20	水	段取り力向上③		20	月			23	日	
	21	木			21	火			24	月	
	22	金	クリティカルシンキング③		22	水			25	火	
	23	土	(勤労感謝の日)		23	木			26	水	
	24	日			24	金			27	木	
	25	月			25	土			28	金	
	26	火	事務ミストラル防止④		26	日			29	土	
	27	水	交渉力向上②		27	月			30	日	
	28	木			28	火			31	月	
	29	金			29	水					
	30	土			30	木					
	31	日			31	金					