

研修番号1	
研修科目名	調整力向上研修
研修目的	利害の異なる関係者との調整を行い、合意形成を図るためのスキルを習得することにより、仕事を円滑に進めるうえで必要な対人対応力の向上を図る。 (研修番号1～3は、体系的に対人対応力の向上を図ることを目的とする。)
受講対象者	新任の係長 ※新任係長研修の一部として実施（市町村新任係長研修と合同で実施）
受講人数	約280名（約140名／1回 × 2回）
研修希望日	1回目 令和8年5月25日（月） 2回目 令和8年6月1日（月）
予定実施時間	180分
研修方法	<ul style="list-style-type: none"> 対面による集合研修（大規模会場で実施） 講義と演習（個人ワークとグループ（2名以上）ワーク）を組み合わせること。 グループワークでは、スクール形式のまま（机やいすを動かさない）、左右や前後の職員と組み実施することとし、他者との意見交換からの気づきや学びを得られる工夫をすること。
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> 組織内外の利害関係者との調整や折衝に役立つ知識を習得する。 合意形成を図るための実践的なスキルを身につける。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> 組織の中核を担う係長としての自覚を高められるよう、この階層に相応しい知識・スキルを習得できる内容とすること。 単なる知識の習得に留まらず、実践的能力が身につく研修とすること。 提案する研修内容に独自の特色ある内容（受講者の「気づき」や「腹落ち」を誘発する特記事項）がある場合は、それを明記すること。 受講者を約140名ずつ2班に分けて研修を実施する予定であるため、同じ内容の研修を2回実施すること。

研修番号2	
研修科目名	リーダーコミュニケーション研修
研修目的	<p>リーダーとして部下のやる気を引き出し、関係者と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ことにより、所属長代理に必要な対人対応力の向上を図る。</p> <p>(研修番号1～3は、体系的に対人対応力の向上を図ることを目的とする。)</p>
受講対象者	<p>新任の所属長代理</p> <p>※新任所属長代理研修の一部として実施</p>
受講人数	約70名
研修希望日	令和8年5月28日(木)
予定実施時間	180分
研修方法	<ul style="list-style-type: none"> 対面による集合研修(大規模会場で実施) 講義と演習(個人ワークとグループ(2名以上)ワーク)を組み合わせること。 グループワークでは、スクール形式のまま(机やいすを動かさない)、左右や前後の職員と組み実施することとし、他者との意見交換からの気づきや学びを得られる工夫をすること。
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> リーダーコミュニケーションの重要性について理解する。 部下の育成と業務の遂行の両方に役立つコミュニケーションスキルを身につける。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> 組織運営の中核を担う所属長代理としての自覚を高められるよう、この階層に相応しい知識・スキルを習得できる内容とすること。 単なる知識の習得に留まらず、実践的能力が身につく研修とすること。 提案する研修内容に独自の特色ある内容(受講者の「気づき」や「腹落ち」を誘発する特記事項)がある場合は、それを明記すること。 「研修番号5：エンゲージメント向上研修」と同日に実施すること。

研修番号3	
研修科目名	説明・ディベート研修
研修目的	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ことにより、所属長に必要な対人対応力の向上を図る。 (研修番号1～3は、体系的に対人対応力の向上を図ることを目的とする。)
受講対象者	新任の本庁の課長及び出先機関の長等 ※新任所属長研修の一部として実施
受講人数	約70名
研修希望日	令和8年7月2日(木)
予定実施時間	180分
研修方法	<ul style="list-style-type: none"> 対面による集合研修（大規模会場で実施） 講義と演習（個人ワークとグループ（2名以上）ワーク）を組み合わせること。 グループワークでは、スクール形式のまま（机やいすを動かさない）、左右や前後の職員と組み実施することとし、他者との意見交換からの気づきや学びを得られる工夫をすること。
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> 相手を説得するための論理的な説明や議論の方法について理解する。 説得力を高め、意思決定の場で成果を出すスキルを身につける。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> 行政運営の中心を担う所属長として、より困難な折衝や調整を担うことから、この階層に相応しい知識・スキルを習得できる内容とすること。 単なる知識の習得に留まらず、実践的能力が身につく研修とすること。 提案する研修内容に独自の特色ある内容（受講者の「気づき」や「腹落ち」を誘発する特記事項）がある場合は、それを明記すること。 「研修番号6：心理的安全性・風土醸成研修」と同日に実施すること。

研修番号4	
研修科目名	コーチング研修
研修目的	部下と信頼関係を構築し、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ことにより、部下育成・指導力の向上を図る。 (研修番号4～6は、体系的に部下育成力の向上を図ることを目的とする。)
受講対象者	新任の係長 ※新任係長研修の一部として実施
受講人数	約140名
研修希望日	令和8年8月21日（金）又は8月26日（水）
予定実施時間	180分
研修方法	<ul style="list-style-type: none"> 対面による集合研修（大規模会場で実施） 講義と演習（個人ワークとグループ（2名以上）ワーク）を組み合わせること。 グループワークでは、スクール形式のまま（机やいすを動かさない）、左右や前後の職員と組み実施することとし、他者との意見交換からの気づきや学びを得られる工夫をすること。
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> 部下と信頼関係を構築し、部下のやる気や潜在能力を引き出すコーチングの本質を理解する。 部下が自律的に行動できるよう支援するためのスキルを身につける。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> 組織の中核を担う係長としての自覚を高められるよう、この階層に相応しい知識・スキルを習得できる内容とすること。 単なる知識の習得に留まらず、実践的能力が身につく研修とすること。 提案する研修内容に独自の特色ある内容（受講者の「気づき」や「腹落ち」を誘発する特記事項）がある場合は、それを明記すること。 「研修番号1：調整力向上研修」は市町村職員が参加するが、本研修は県職員のみを対象とする。

研修番号 5	
研修科目名	エンゲージメント向上研修
研修目的	部下の意欲向上と組織の活性化を図るために、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し、その考え方や具体的な技法を習得する。 (研修番号 4～6 は、体系的に部下育成力の向上を図ることを目的とする。)
受講対象者	新任の所属長代理 ※新任所属長代理研修の一部として実施
受講人数	約 70 名
研修希望日	令和 8 年 5 月 28 日 (木)
予定実施時間	120 分
研修方法	<ul style="list-style-type: none"> 対面による集合研修（大規模会場で実施） 講義と演習（個人ワークとグループ（2名以上）ワーク）を組み合わせること。 グループワークでは、スクール形式のまま（机やいすを動かさない）、左右や前後の職員と組み実施することとし、他者との意見交換からの気づきや学びを得られる工夫をすること。
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> 職員エンゲージメントの重要性とそれを高めるポイントについて理解する。 エンゲージメントを向上させる具体的な技法を習得する。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> 組織運営の中核を担う所属長代理としての自覚を高められるよう、この階層に相応しい知識・スキルを習得できる内容とすること。 単なる知識の習得に留まらず、実践的能力が身につく研修とすること。 提案する研修内容に独自の特色ある内容（受講者の「気づき」や「腹落ち」を誘発する特記事項）がある場合は、それを明記すること。 「研修番号 2：リーダーコミュニケーション研修」と同日に実施すること。

研修番号 6	
研修科目名	心理的安全性・風土醸成研修
研修目的	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し、それを高める技法を習得する。 (研修番号4～6は、体系的に部下育成力の向上を図ることを目的とする。)
受講対象者	新任の本庁の課長及び出先機関の長等 ※新任所属長研修の一部として実施
受講人数	約70名
研修希望日	令和8年7月2日(木)
予定実施時間	180分
研修方法	<ul style="list-style-type: none"> 対面による集合研修（大規模会場で実施） 講義と演習（個人ワークとグループ（2名以上）ワーク）を組み合わせること。 グループワークでは、スクール形式のまま（机やいすを動かさない）、左右や前後の職員と組み実施することとし、他者との意見交換からの気づきや学びを得られる工夫をすること。
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> 心理的安全性の重要性とそれを高めるポイントについて理解する。 職場の心理的安全性を醸成し、信頼関係を高める技法を習得する。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> 行政運営の中心を担う所属長として、部下育成に加え、職場風土の醸成を担うことから、この階層に相応しい知識・スキルを習得できる内容とすること。 単なる知識の習得に留まらず、実践的能力が身につく研修とすること。 提案する研修内容に独自の特色ある内容（受講者の「気づき」や「腹落ち」を誘発する特記事項）がある場合は、それを明記すること。 「研修番号3：説明・ディベート研修」と同日に実施すること。