

令和7年度
研修ガイド

～ 地域を支える「人財」として成長し続ける職員のために ～

鳥取県総務部行政体制整備局

職員人材開発センター

目 次

(ページ)

I	研修方針	1
II	令和7年度 職員人材開発センター研修の見直し概要	3
III	研修一覧	
1	基礎研修（指名研修）一覧	6
2	能力開発・向上研修（選択研修）一覧	9
3	自己啓発支援研修（選択研修）一覧	11
IV	令和7年度 研修・講座日程表	12
V	研修・講座概要	
1	基礎研修（指名）一覧	15
	〔要項〕 県職員を対象とした基礎研修	16
	〔 〃 〕 市町村等職員を対象とした基礎研修	48
2	能力開発・向上研修（選択）一覧	66
3	能力開発・向上研修 申込み期限別一覧（開催日順）	67
4	能力開発・向上研修 目的別一覧	68
	〔要項〕 課題解決・政策形成能力の開発・向上	70
	〔 〃 〕 コミュニケーション能力の開発・向上	77
	〔 〃 〕 人材育成・人事管理能力の開発・向上	87
	〔 〃 〕 マネジメント能力の開発・向上	90
	〔 〃 〕 業務の専門性の向上	95
	〔 〃 〕 法務能力の開発・向上	98
	〔 〃 〕 特定課題に対応した講座	103
	〔 〃 〕 W e b ラーニング	106
5	自己啓発支援研修（選択）一覧	107
	〔要項〕 手話、語学、eラーニング（自己啓発）	108
VI	研修支援概要	
1	自己啓発支援	112
2	所属機関研修支援等	115
3	DVD教材・図書の出借	115
	貸出用DVD一覧	116
VII	研修受講にあたってのお願い	119
	（駐車場、研修延期・中止等のお知らせ、欠席連絡、オンライン受講など）	
VIII	附録	
1	人材育成基本方針(県)、人事評価項目(県)との関連	
	▼ 基礎研修（指名）	122
	▼ 能力開発・向上研修（選択）	123
2	鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針	124
3	主な研修会場へのアクセス等	130

I 研修方針

「令和7年度研修ガイド」へようこそ

自治体を取り巻く環境が劇的に変化し、高齢化・人口減少が進む中、行政が地域の抱える諸課題に的確に対応し、質の高いサービスを提供し続けるためには、職員一人ひとりが強い意志・意欲を持ち、自らの能力を最大限に発揮していくことが求められます。

そこには研鑽が必要です。業務の中で経験を積む職場研修、業務から離れて学習や体験をする職場外研修、自己啓発活動等を通じて、自らの思考や能力を常に磨いていきましょう。

職員人材開発センターでは、県、市町村等職員の皆さんを対象に「職場外研修」として、基礎研修、能力開発・向上研修、自己啓発支援研修を実施しています。グループ討論が多い研修は集合、知識伝達研修はオンライン、まとまった時間が取れない時はWebラーニングと皆さんの事情に合わせた方法を設定しています。

職場に戻った時に自分の成長を実感できるよう、センターの研修で自ら、そして時には仲間と意見やアイデアを出し合いながら、新たな視点・発見・知識を一つでも多く身に付けていってください。

○鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針

県では基本方針で、求められる「鳥取県職員像」や「特に重要な能力、姿勢」等を明らかにし、この方針に基づいて人事施策を展開し、職員の人材育成、能力開発の取組を進めています。従って県職員を対象としたセンターの研修はこの基本方針と整合するように設計しています。

センターの研修体系

基礎研修

指名研修

各階層(職位)ごとに指名されて受講する研修

能力開発・向上研修

選択研修

知識やスキル向上に向けて、自身で希望して受講する研修

自己啓発支援研修

選択研修

業務とは直接関係しないが、自己啓発の一環として受講する研修

基礎研修（指名研修）

基礎研修は、「職位に応じた基礎づくり」を目的に、採用・昇任のタイミングや経験年数に応じて指名された職員全員が受講する研修です。新しい立場に就けば、その役割や求められる仕事の内容・レベルが変わってきます。名称に「新任」が付くものが多いことからもうかがえるとおり、基礎研修では皆さんが新たなステージに進むうえで大切な考え方や知識を習得していただきます。

また、職場を離れ、同じ立場（役職等）の仲間とともに切磋琢磨することで、課題や悩みを共有したり、新たな気づきや刺激を得ることができます。

職員一人ひとりが基礎固めを行うことは、組織全体が成長する風土づくりや職場の活性化をもたらす「底上げ」につながります。

自らの成長にもつながる大切な研修です。研修受講の指名を受けた場合は必ず参加をするとともに、前向きに取り組んでください。



能力開発・向上研修（選択研修）

能力開発・向上研修は、職務を遂行する上で必要となる知識や技能を習得する研修です。職員や職場のニーズを踏まえ、様々な講座を提供しているので、現在の自分、将来の自分に照らし合わせて選択してください。そして「なぜ自分はこの研修の受講を望んだか」あるいは「自分が周囲に何を期待されているのか」その理由と受講後の自らの変化をイメージしてください。研修に対するコミットが変わってきます。

複雑化、多様化する現在の社会では、今までの経験や持っているスキル・マインドが通用しにくくなっています。職員各自が何をどのタイミングで学ぶか選択し、自らをバージョンアップしていきましょう。それが、組織全体の成長の「引き上げ」にもつながります。

また、eラーニングシステムを活用した講座も数多く提供していますので、積極的に受講、活用してください。



自己啓発支援研修（選択研修）



人材育成において、自律的に自らを成長させていく「自己啓発」は不可欠です。なぜなら、人材育成は本人の意欲、主体性があるはじめて可能となるものだからです。

語学や手話の講座のほか、eラーニングによる学習支援もあります。通信教育講座では豊富なメニューを用意していますので、積極的に活用してください。

職員の皆さんの主体的な取組を応援します。

Ⅱ 令和7年度 職員人材開発センター研修の見直し概要

<見直しのポイント>

職員または職位毎に求められる行動、マネジメント、人材育成に係る能力開発と職員研修の整合を図るという基本方針は変わらず、時代の急激な変化に伴う喫緊の課題等への機動的な見直しを、デジタル技術も積極的に活用しながら実施し、全職員の能力の底上げを図ります。

- 1 管理監督職員の人材マネジメント力向上に向けた見直し
管理監督職員一人ひとりの人材マネジメント能力を向上させるため、係長級以上の職員が受講する研修では、原則各階層でコミュニケーション分野(心理的安全性、メンタルヘルス、ハラスメント)を学ぶ内容となるよう、科目の新設や講義内容の拡充などを行います。
- 2 複雑化・多様化する行政課題に対応できる人材育成に向けた見直し
今後の県内行政を担う若手職員の基礎的職務遂行能力の早期定着を図るため、地方自治や会計実務、仕事の進め方などの、業務の基本となる知識やスキルについて学ぶ科目を新設します。
また、新たな課題について、有効な政策を企画立案し、事業化できる政策形成能力を強化するため、政策形成関連の講座を新設します。
- 3 時代の変化や受講生のニーズへの対応
多様な働き方や研修効果を考慮した開催方法に見直すとともに、受講生からのニーズが多いテーマについて、科目の新設や講義内容の拡充を行います。

1 基礎研修の主な見直し

(1) 県職員対象

ア 組織のリーダーである課長級職員として必要なメンタルヘルスや人事評価、会計事務についての知識の習得や能力の向上を図るため、新任課長級研修Ⅲを新設する。

[県新任課長級研修Ⅲ]

イ コミュニケーション分野の充実を図るため、次の科目を新設又は講義内容の拡充を行う。

- ・ハラスメントの基礎知識:[県新任係長級研修Ⅰ]
- ・人材マネジメント:[県新任課長級研修Ⅱ]
- ・リスクマネジメント:[県新任課長補佐級研修Ⅰ]
- ・職場のメンタルヘルス:[県新任課長級研修Ⅲ]

ウ 会計事務の適正化の徹底を図るため、新規採用職員等の若年層及び課長補佐級職員等の管理監督職を対象とした科目の新設又は内容の変更を行う。

- ・内容変更:[県新規採用職員基礎研修]
- ・内容変更:[県新任課長補佐級研修Ⅲ]
- ・科目新設:[県新規採用職員フォロー研修]
- ・科目新設:[県新任課長級研修Ⅲ]
- ・科目新設:[県採用2年目職員研修]

(2) 市町村等職員対象

若手職員の基礎的職務遂行能力の早期定着を図るため、市町村等からニーズの多い次の科目を新設する。

- ・仕事の進め方:[市町村等新規採用職員フォロー研修]
- ・地方自治制度:[市町村等採用2年目職員研修]

(3) 県・市町村等職員合同

ア コミュニケーション分野の充実を図るため、次の科目を新設又は講義内容の拡充を行う。

- ・ハラスメントの基礎知識:[県・市町村等新任課長補佐級研修Ⅱ]
- ・組織活性化のマネジメント:[県・市町村等課長補佐レベルアップ研修]

イ 会計年度任用職員等の業務遂行能力の更なる向上を図るため、公務員としての心構えの科目に、仕事の進め方や職場内でのコミュニケーションに係る内容の追加を行う。

[県・市町村等会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修]

ウ 同じ内容で別々に実施していた県及び市町村等の採用5年目職員研修について、合同研修に変更する。

[県・市町村等採用5年目職員研修]

【参考:基礎研修の変更点】

変更点:県職員対象		変更点:市町村等職員対象	
新規採用職員基礎研修	<ul style="list-style-type: none"> ・科目新設 「地方創生」 ・内容変更 「会計事務」について、事務手続きに係る内容から、会計の仕組み、基本的なルールを学ぶ内容へ変更。 		
新規採用職員フォロー研修	<ul style="list-style-type: none"> ・科目新設 「会計実務研修」 	新規採用職員フォロー研修	<ul style="list-style-type: none"> ・科目新設 「仕事の進め方」 ・実施方法変更 「公務員倫理」と「個人情報の適正な取扱い」について、Webラーニングでの個別受講とする。
採用2年目職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・科目新設 「会計実務研修」(経過措置として令和7年度限りの実施) 	採用2年目職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・科目新設 「地方自治制度」(Webラーニングでの個別受講)
【合同】採用5年目職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・実施方法変更 市町村等と合同実施 	【合同】採用5年目職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・実施方法変更 県と合同実施
係長級昇任前ステップアップ研修Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・対象年齢変更 32歳、31歳→31歳 		
新任係長級研修Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・科目新設 「ハラスメントの基礎知識」 		
新任課長補佐級研修Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・内容追加 「リスクマネジメント」の科目で、心理的安全性の確保等の内容を拡充。 		
【合同】新任課長補佐級研修Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・科目新設 「ハラスメントの基礎知識」 	【合同】新任課長補佐級研修Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・科目新設 「ハラスメントの基礎知識」
新任課長補佐級研修Ⅲ	<ul style="list-style-type: none"> ・科目新設 「部下とのコミュニケーション実践研修」(Webラーニングでの個別受講) ・内容変更 「財務・会計に関する意義・原則」について、「会計実務研修」として不適切事務の未然防止徹底に重点を置いた内容へ変更。 		
【合同】課長補佐級レベルアップ研修	<ul style="list-style-type: none"> ・内容追加 「組織活性化のマネジメント」の科目で、リーダーとしての心構えや心理的安全性の確保等の内容を拡充。 	【合同】課長補佐級レベルアップ研修	<ul style="list-style-type: none"> ・内容追加 「組織活性化のマネジメント」の科目で、リーダーとしての心構えや心理的安全性の確保等の内容を拡充。
新任課長級研修Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・科目新設 「総括評価者研修」 ・内容追加 「人材マネジメント」の科目で、心理的安全性の確保等の内容を拡充。 		
新任課長級研修Ⅲ	<ul style="list-style-type: none"> ・新設 テーマは「職場のメンタルヘルス」、「総括評価者研修」、「会計実務研修※」(※のみWebラーニングでの個別受講) 		
【合同】会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修	<ul style="list-style-type: none"> ・内容追加 「公務員としての心構え」の科目に、仕事の進め方や職場内でのコミュニケーションに係る内容を追加。 	【合同】会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修	<ul style="list-style-type: none"> ・内容追加 「公務員としての心構え」の科目に、仕事の進め方や職場内でのコミュニケーションに係る内容を追加。

2 能力開発・向上研修の主な見直し

(1) 講座の再編

時代の急激な変化に対応するため、積極的な見直しを進める。

- ア 受講記録・アンケートや市町村等の研修担当者の意見、県職員からのニーズ等を踏まえ、講座を再編成した。
- イ 令和6年度には4講座を新設、2講座をリニューアル、7講座で受講対象者を拡大(変更)した。令和7年度は、2講座を新設、4講座をリニューアル、5講座で研修実施方法を変更し、引き続き受講者のニーズに応じていく。

<新規>

- 事例と演習で学ぶ政策形成集中講座
- 政策形成パッケージ講座

<リニューアル>

- 上司とのコミュニケーション力向上講座
- 60代からの働き方講座
- 県庁の実務講座Ⅰ(議会概要)
- Webラーニング

<研修実施方法の変更>※オンラインから集合での実施へ

- 簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座
- 民法講座(オンライン、Webラーニングでの受講も可能)
- 成果の出る会議の進め方講座
- 60代からの働き方講座
- プレイングマネージャーとして学ぶ「マネジメント」講座

<受講対象者の変更>

- 60代からの働き方講座(階層ではなく年齢で設定)

(2) 受講しやすい環境の整備

- ア 研修受講の負担軽減と研修効果とのバランスを考慮し、研修日程は1日を基本とするが、短時間(半日程度)の講座を設定することで、育児や介護等で受講時間に制約のある職員の受講機会の確保を図る。

<短時間(半日)の講座>

- 問題解決力・ロジカルシンキング講座 《3時間》
- 人材育成セミナー第2部(レジリエンス編) 《3時間30分》
- アンガーマネジメント講座 《3時間》
- リーダーのためのストレスマネジメント講座 《3時間》
- アンコンシャス・バイアス講座(基礎編) 《3時間15分》
- 県庁の実務講座Ⅰ(議会概要) 《1時間30分》
- アンコンシャス・バイアス講座(実践編) 《3時間30分》
- Webex操作講座 《1時間30分》
- 人材育成セミナー第1部(部下との関わり方編) 《3時間》
- 60代からの働き方講座 《4時間》

- イ できるだけ多くの職員が受講できるよう、以下の講座についてオンデマンド配信(録画配信)での実施とする。

<オンデマンド配信講座>

- 【県】県庁の実務講座Ⅱ(Webラーニング)
- 民法講座(集合、オンラインでの受講も可能)

(3) 開催方法のレベルアップ

講義(座学)部分を事前にWebラーニングで受講し、演習(対面)部分の時間を増やすことで、講義内容を充実させるブレンディッドラーニングについて、継続して実施する。

- 地域資源のブランド化講座

(4) 「Webラーニング」の拡充

コロナ禍を契機とした様々な働き方の実践(テレワークやオンライン、在宅勤務等の導入)、育児や介護等で受講時間に制約のある職員の研修受講に係る負担軽減などを図るため実施している「eラーニング」方式の研修(「Webラーニング」)について、大幅な科目の見直しを行い、内容を拡充する。

- ・ 政策形成やコミュニケーションなどのベーシックなテーマはもちろん、アンコンシャス・バイアスやカスタマーハラスメントなどの新しいテーマも追加し、提供講座数を約500講座に大幅拡充します。
- ・ 職員からのニーズが多かったPCスキルに関する講座及び資料作成やビジネスマナー、ファシリテーションなどの実務的な講座も追加。スライド読み上げだけでなく講師登壇型の科目も多く、実践的な講義を提供します。

3 自己啓発支援事業の主な見直し

語学講座の内容変更

<休止>

- ロシア語講座(初級)

<調整中>

- ベトナム語講座(初級)

Ⅲ-1 基礎研修（指名研修）一覽

県職員を対象とした研修 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)	日数	日程	開催方法		対象者		
			会場 集合	オンライン			
101 [県]新規採用職員基礎研修	P16	7	4月4日(金) ~ 4月14日(月)		東部	[県] 新規採用職員	
102 [県]新規採用職員体験研修Ⅰ(現地視察等)	P20	1	① 6月19日(木) ② 6月26日(木)		東部 東部		
103 [県]新規採用職員体験研修Ⅱ(生産現場・民間企業等)	P21	2	(R7.6月~R8.2月に実施予定)		県内		
104 [県]新規採用職員フォロー研修	P22	2	① 10月1日(水) ~ 10月2日(木) ② 10月2日(木) ~ 10月3日(金)		東部 東部		一部 Web5 -ニング
105 [県]採用2年目職員研修	P24	2	① 9月17日(水) ~ 9月18日(木) ② 9月18日(木) ~ 9月19日(金)		東部 東部	[県] 採用2年目の職員	
301 [県・市町村等]若手職員研修(行政法)	P25	2	① 6月9日(月) ~ 6月10日(火) ② 6月16日(月) ~ 6月17日(火) ③ 6月30日(月) ~ 7月1日(火)		東部 東部 西部		
	P26	1	① 9月8日(月) ② 9月9日(火)		東部 東部		[県] 採用3年目の職員
106 [県]採用3年目職員研修Ⅰ	P26	1	① 9月8日(月) ② 9月9日(火)		東部 東部	[県] 採用3年目の職員	
107 [県]採用3年目職員研修Ⅱ(必修選択)	P27	-	(指定講座より1つ選択して受講)		-	-	
302 [県・市町村等]採用5年目職員研修	P28	1	① 9月10日(水) ② 9月11日(木) ③ 9月12日(金) ④ 9月18日(木) ⑤ 9月19日(金)		東部 東部 東部 西部 西部	[県] 採用5年目の職員	
108 [県]キャリアビジョン研修Ⅰ	P29	1	① 9月3日(水) ② 9月4日(木)		東部 東部	[県] 職員人材開発セン ターが指名する職 員	
109 [県]キャリアビジョン研修Ⅱ	P30	1	① 10月30日(木) ② 10月31日(金)		東部 東部		
110 [県]中堅職員共生社会体験研修	P31	3日間 程度	(R7.6月~R7.12月)		県内	[県] 令和7年度に29歳となる職員	
111 [県]係長級昇任前ステップアップ研修Ⅰ(事務・技術)	P32	1	① 8月5日(火) ② 8月6日(水) ③ 8月7日(木)		東部 東部 西部	[県] 職員人材開発セン ターが指名する係 長級昇任前の職員	
303 [県]係長級昇任前ステップアップ研修Ⅱ(専門職) [市町村等]中堅職員研修Ⅱ(専門職)	P33	1	① 11月12日(水) ② 11月14日(金)			Zoom Zoom	[県] 令和7年度に33歳と なる職員
112 [県]新任係長級研修Ⅰ	P34	2	[1日目] ① 4月24日(木) ② 4月25日(金) [2日目] ③ 5月12日(月) ④ 5月13日(火) ⑤ 5月14日(水)		東部 東部 東部	Webex Webex	[県] 新任係長級職員
113 [県]新任係長級研修Ⅱ(必修選択)	P35	-	(指定講座より1つ選択して受講)		-	-	
304 [県・市町村等]係長級3年目職員研修	P36	1	① 10月27日(月) ② 10月28日(火) ③ 10月30日(木) ④ 10月31日(金)		東部 東部 中部 西部	[県] 係長級昇任後3年 目程度の職員	
114 [県]課長補佐級昇任前ステップアップ研修	P37	1	① 7月7日(月) ② 7月8日(火) ③ 7月9日(水)		東部 東部 西部	[県] 課長補佐級昇任前 の職員(係長級昇 任後5年目程度の 職員)	

研修名	ページ	日数	日程	開催方法		対象者
				会場 集合	オンライン	
115 [県]新任課長補佐級研修Ⅰ	P38	1	① 5月22日(木) ② 5月23日(金)	東部 東部		
305 [県・市町村等]新任課長補佐級研修Ⅱ	P39	1	① 10月28日(火) ② 10月29日(水) ③ 11月4日(火) ④ 11月5日(水)	中部 西部 東部 東部		[県] 新任課長補佐級 職員
116 [県]新任課長補佐級研修Ⅲ(必修)	P40	-	(Web7-ニングで指定講座3科目を受講)	-	-	
306 [県・市町村等]課長補佐級レベルアップ研修	P41	1	① 10月14日(火) ② 10月15日(水) ③ 10月16日(木) ④ 10月17日(金)	東部 東部 中部 西部		[県] 課長補佐級昇任後 5年目程度の職員
307 [県・市町村等]新任課長級研修Ⅰ	P42	1	① 7月15日(火) ② 7月16日(水) ③ 7月17日(木) ④ 7月18日(金)	東部 東部 中部 西部	一部 Web7- ニング	[県] 新任課長級職員
117 [県]新任課長級研修Ⅱ	P43	1	① 5月15日(木) ② 5月16日(金)	東部 東部		
118 [県]新任課長級研修Ⅲ	P44	1	① 7月10日(木) ② 7月11日(金)	東部 東部	一部 Web7- ニング	
119 [県]課長級「人間力向上研修」	P45	2	① 7月28日(月) ~ 7月29日(火) ② 7月30日(水) ~ 7月31日(木)	東部 東部		[県]課長級職員の うち人事企画課が 指名する職員
120 [県]部次長級「人間力向上研修」	P46	1.5	7月24日(木) ~ 7月25日(金)	東部		[県]部次長級職員のうち人事 企画課が指名する職員
401 [県・市町村等]会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修	P47	0.5	① 5月29日(木) 午前 ② 5月29日(木) 午後 ③ 5月30日(金) 午前 ④ 5月30日(金) 午後		Webex Webex Webex Webex	[県] 会計年度任用職 員・臨時的任用職 員・非常勤職員・ 任期付短時間職員

市町村等職員を対象とした研修 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象者
				会場 集合	オンライン	
201 [市町村等]新規採用職員基礎研修	P48	2	① 4月14日(月) ~ 4月15日(火) ② 4月16日(水) ~ 4月17日(木) ③ 4月17日(木) ~ 4月18日(金)	西部 東部 中部		[市町村等] 新規採用職員
202 [市町村等]新規採用職員フォロー研修	P50	2	① 9月11日(木) ~ 9月12日(金) ② 9月25日(木) ~ 9月26日(金) ③ 9月30日(火) ~ 10月1日(水)	東部 西部 中部	一部 Web7- ニング	
203 [市町村等]採用2年目職員研修	P52	2	① 8月25日(月) ~ 8月26日(火) ② 8月27日(水) ~ 8月28日(木) ③ 9月1日(月) ~ 9月2日(火)	東部 中部 西部	一部 Web7- ニング	[市町村等] 採用2年目職員
204 [市町村等]採用3年目職員研修	P54	1	① 11月10日(月) ② 11月11日(火) ③ 11月12日(水)	東部 中部 西部		[市町村等] 採用3年目職員
301 [県・市町村等]若手職員研修(行政法)	P55	2	① 6月9日(月) ~ 6月10日(火) ② 6月16日(月) ~ 6月17日(火) ③ 6月30日(月) ~ 7月1日(火)	東部 東部 西部		

研修名	ページ	日数	日程	開催方法		対象者
				会場 集合	オンライン	
302 [県・市町村等]採用5年目職員研修	P56	1	① 9月10日(水) ② 9月11日(木) ③ 9月12日(金) ④ 9月18日(木) ⑤ 9月19日(金)	東部 東部 東部 西部 西部		[市町村等] 採用5年目職員
205 [市町村等]中堅職員研修Ⅰ(事務・技術)	P57	1	① 8月20日(水) ② 8月21日(木) ③ 8月22日(金)	西部 中部 東部		[市町村等] 30～35歳の職員 (係長級以上を除く)
303 [県]係長級昇任前ステップアップ研修Ⅱ(専門職) [市町村等]中堅職員研修Ⅱ(専門職)	P58	1	① 11月12日(水) ② 11月14日(金)		Zoom Zoom	
206 [市町村等]新任係長級研修	P59	1	① 5月19日(月) ② 5月20日(火)	東部 西部	一部 Web5 -ニング	[市町村等] 新任係長級職員
304 [県・市町村等]係長級3年目職員研修	P60	1	① 10月27日(月) ② 10月28日(火) ③ 10月30日(木) ④ 10月31日(金)	東部 東部 中部 西部		[市町村等] 係長級昇任後3年 目程度の職員
207 [市町村等]新任課長補佐級研修Ⅰ	P61	1	① 7月3日(木) ② 7月4日(金)	東部 西部		
305 [県・市町村等]新任課長補佐級研修Ⅱ	P62	1	① 10月28日(火) ② 10月29日(水) ③ 11月4日(火) ④ 11月5日(水)	中部 西部 東部 東部		[市町村等] 新任課長補佐級 職員
306 [県・市町村等]課長補佐級レベルアップ研修	P63	1	① 10月14日(火) ② 10月15日(水) ③ 10月16日(木) ④ 10月17日(金)	東部 東部 中部 西部		[市町村等] 課長補佐級昇任後 5年目程度の職員
307 [県・市町村等]新任課長級研修Ⅰ	P64	1	① 7月15日(火) ② 7月16日(水) ③ 7月17日(木) ④ 7月18日(金)	東部 東部 中部 西部	一部 Web5 -ニング	[市町村等] 新任課長級職員
401 [県・市町村等]会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修	P65	0.5	① 5月29日(木) 午前 ② 5月29日(木) 午後 ③ 5月30日(金) 午前 ④ 5月30日(金) 午後		Webex Webex Webex Webex	[市町村等] 会計年度任用職 員・臨時的任用職 員・非常勤職員・ 任期付短時間職員

Ⅲ-2 能力開発・向上研修（選択研修）一覧

課題解決・政策形成能力の開発・向上 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象範囲					
				会場 集合	オンライン	若 手	中 堅	係 長 級	補 佐 級	管 理 職	
501	問題解決力・ロジカルシンキング講座	P70	0.5	① 10月23日(木) 午前 ② 10月23日(木) 午後 ③ 10月24日(金) 午前 ④ 10月24日(金) 午後		Zoom Zoom Zoom Zoom	●	●	●	●	
502	簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座	P71	1	① 8月7日(木) ② 8月8日(金)	東部 西部		●	●	●		
503	図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	P72	1	9月5日(金)	東部		●	●	●		
504	地域資源のブランド化講座	P73	1	8月19日(火)	西部	一部 Webラ ーニング	●	●	●	●	
505	事例と演習で学ぶ政策形成集中講座 (新)	P74	4	7月1日(火) ~ 7月2日(水) 9月2日(火) 11月19日(水)	東部		●	●	●		
506	政策形成パッケージ講座 (新)	P76	2.5	要項参照	東部 中部 西部	Zoom, Webラ ーニング	●	●	●	●	

コミュニケーション能力の開発・向上 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象範囲					
				会場 集合	オンライン	若 手	中 堅	係 長 級	補 佐 級	管 理 職	
551	人を引きつける！プレゼンテーション講座	P77	1	① 7月22日(火) ② 7月23日(水)	東部 中部		●	●	●	●	●
552	成果の出る会議の進め方講座	P78	1	11月21日(金)	東部		●	●	●	●	●
553	クレーム対応講座 ～聴くコツ、返すコツ、上手に切り返すコツ～	P79	1	① 7月8日(火) ② 7月9日(水)	中部 東部		●	●	●	●	●
554	記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	P80	1	10月22日(水)	東部		●	●	●	●	●
555	アンガーマネジメント講座 ～感情をマネジメントして良好な対人関係を～	P81	0.5	① 10月23日(木) 午前 ② 10月23日(木) 午後 ③ 10月24日(金) 午前 ④ 10月24日(金) 午後		Zoom Zoom Zoom Zoom			●	●	●
556	上司とのコミュニケーション力向上講座 (改)	P82	1	8月5日(火)	中部		●	●			
557	アンコンシャス・バイアス講座(基礎編)	P83	0.5	7月18日(金) 午前		Zoom	●	●	●	●	●
558	アンコンシャス・バイアス講座(実践編)	P84	0.5	7月18日(金) 午後		Zoom	●	●	●	●	●
559	アサーティブコミュニケーション講座(若手・中堅編)	P85	1	10月15日(水)		Zoom	●	●			
560	アサーティブコミュニケーション講座(管理・監督者編)	P86	1	10月17日(金)		Zoom			●	●	●

人材育成・人事管理能力の開発・向上 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象範囲					
				会場 集合	オンライン	若手	中堅	係長級	補佐級	管理職	
601	[県]新採サポーター研修	P87	1	① 4月16日(水) ② 4月17日(木) ③ 4月18日(金)	東部 東部 東部		●	●			
602	人材育成セミナー 第1部(部下との関わり方編)	P88	0.5	① 11月6日(木) 午前 ② 11月7日(金) 午前		Zoom Zoom			●	●	●
603	人材育成セミナー 第2部(レジリエンス編)	P89	0.5	① 11月6日(木) 午後 ② 11月7日(金) 午後		Zoom Zoom			●	●	●

マネジメント能力の開発・向上 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象範囲					
				会場 集合	オンライン	若手	中堅	係長級	補佐級	管理職	
651	仕事の進め方講座 ～若手・中堅職員のための仕事の効率アップ術～	P90	1	7月28日(月)		Zoom	●	●	●		
652	業務改善スキル向上講座 ～働き方改革時代の仕事ダイエツ術～	P91	1	① 9月3日(水) ② 9月8日(月)		Zoom Zoom	●	●	●	●	
653	プレイングマネジャーとして学ぶ「マネジメント」講座	P92	1	8月1日(金)	東部				●	●	●
654	もっと効率アップ！タイムマネジメント講座	P93	1	① 11月25日(火) ② 11月26日(水) ③ 11月27日(木)		Zoom Zoom Zoom	●	●	●	●	
655	リーダーのためのストレスマネジメント講座	P94	0.5	① 11月18日(火) 午前 ② 11月18日(火) 午後		Zoom Zoom			●	●	●

業務の専門性の向上 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象範囲					
				会場 集合	オンライン	若手	中堅	係長級	補佐級	管理職	
701	[県]県庁の実務講座Ⅰ(議会概要) (改)	P95	0.5	7月24日(木) 午後	東部		●	●	●	●	●
702	[県]県庁の実務講座Ⅱ(Webラーニング)	P96	-	(Webラーニングでの配信)		Webラーニング	●	●	●	●	●
703	Webex操作講座	P97	0.5	① 7月2日(水) 午前 ② 7月2日(水) 午後		Webex Webex	●	●	●	●	●

法務能力の開発・向上 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)		日数	日程	開催方法		対象範囲					
				会場 集合	オンライン	若手	中堅	係長級	補佐級	管理職	
751	条文の見方・読み方講座	P98	1	7月14日(月)		Webex	●	●	●	●	
752	実務に役立つ！条例・規則の作り方講座	P99	1	8月21日(木)		Zoom	●	●	●	●	
753	自治体法務講座 ～自治体職員に必要な法的基礎知識～	P100	1	9月16日(火)	東部		●	●	●	●	
754	民法講座	P101	2	① 8月19日(火) ～ 8月20日(水) ② 9月以降、Webラーニング配信開始予定	東部	Webex Webラーニング	●	●	●	●	●
755	実務に役立つ！法務能力向上講座	P102	1	10月8日(水)		Webex	●	●	●	●	●

特定課題に対応した講座 (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)	日数	日程	開催方法		対象者
			会場 集合	オンライン	
801 行政課題講座	P103	-	(未定)	(未定)	(未定)
802 [県]業務改善支援研修	P104	3	8月27日(水) ~ 8月29日(金)	東部	[県] 人事企画課が指名 する職員
803 60代からの働き方講座 (改) ~定年引上げを見据えて~	P105	0.5	10月20日(月) 午後	中部	令和7年度に55歳以 上となる職員

Webラーニング (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)	日数	日程	開催方法		対象範囲					
			会場 集合	オンライン	若手	中堅	係長級	補佐級	管理職	
850 Webラーニング (改)	P106	-	(4月下旬、配信開始予定)		Webラーニング	●	●	●	●	●

Ⅲ-3 自己啓発支援研修（選択研修）一覧

手話、語学、eラーニング (研修名右横の数字は個別研修要項のページ番号)	回数	日程	開催方法		対象者	
			会場 集合	オンライン		
901 手話講座	6	① 7/2、7/9、7/16、7/23 7/30、8/6 (毎週水)	東部		全職員(県及び市町村等)及び 県出資法人等の団体職員 ※警察官、教員、会計年度任用 職員、非常勤職員、臨時的任用 職員を含む。 ※定員の範囲内で、県内の医療 機関、公共交通機関、宿泊・観 光施設等からの受講も可とする。	
	6	② 8/1、8/8、8/22、8/29 9/5、9/12 (毎週金)		Webex		
902 韓国語講座(初級)	P109	10	(未定)	東部	全職員(県及び市町村等)及び 県出資法人等の団体職員 ※警察官、教員、会計年度任用 職員、非常勤職員、臨時的任用 職員を含む。	
903 中国語講座(北京語・初級)	P109	10	(未定)	東部		
904 中国語講座(広東語・初級)	P110	10	(未定)			Webex
905 ロシア語講座(初級)	-	-	《休止》			
906 業務に役立つ英会話講座	P110	10	(未定)	東部		
907 ベトナム語講座(初級)	-	-	《調整中》			
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)	P111	-	① 6月1日(日) ~ 7月31日(木) ② 8月10日(日) ~ 10月9日(木) ③ 10月20日(月) ~ 12月18日(木) ④ 1月1日(木) ~ 3月1日(日)		全て eラーニング	[県及び市町村等] 若手……○ 中堅……○ 係長級…○ 補佐級…○ 管理職…×

(※) その他に通信教育・放送大学等の自己啓発支援や所属機関への研修支援、DVD貸出しを行っています。
詳しくは、112ページ以降に記載していますのでご覧ください。

Ⅳ 令和7年度 研修・講座日程表

【記号説明】 ●基礎(県) ★基礎(市町村等) ▼基礎(合同) ◆能力開発・向上 <東>…東部開催 <中>…中部開催 <西>…西部開催 <オ>…オンライン開催

月	日	基礎研修(県)	基礎研修(県・市町村等合同)	基礎研修(市町村等)	能力開発・向上研修
4	1(火)				
	2(水)				
	3(木)				
	4(金)	●【101】[県]新採基礎1日目<東>			
	5(土)	↓			
	6(日)	↓			
	7(月)	●【101】[県]新採基礎2日目<東>			
	8(火)	●【101】[県]新採基礎3日目<東>			
	9(水)	●【101】[県]新採基礎4日目<東>			
	10(木)	●【101】[県]新採基礎5日目<東>			
	11(金)	●【101】[県]新採基礎6日目<東>			
	12(土)	↓			
	13(日)	↓			
	14(月)	●【101】[県]新採基礎7日目<東>			
	15(火)			★【201】[市町村等]新採基礎①1日目<西>	
	16(水)			★【201】[市町村等]新採基礎①2日目<西>	◆【601】[県]新採サポーター①<東>
	17(木)			★【201】[市町村等]新採基礎②1日目<東>	◆【601】[県]新採サポーター②<東>
	18(金)			★【201】[市町村等]新採基礎②2日目<東>	
	19(土)			★【201】[市町村等]新採基礎③1日目<中>	◆【601】[県]新採サポーター③<東>
	20(日)			★【201】[市町村等]新採基礎③2日目<中>	
	21(月)				
	22(火)				
	23(水)				
	24(木)	●【112】[県]新任係長I①1日目<オ>			
25(金)	●【112】[県]新任係長I②1日目<オ>				
26(土)	↓				
27(日)	↓				
28(月)	↓				
29(火)	↓				
30(水)	↓				
5	1(木)				
	2(金)				
	3(土)				
	4(日)				
	5(月)				
	6(火)				
	7(水)				
	8(木)				
	9(金)				
	10(土)				
	11(日)				
	12(月)	●【112】[県]新任係長I③2日目<東>			
	13(火)	●【112】[県]新任係長I④2日目<東>			
	14(水)	●【112】[県]新任係長I⑤2日目<東>			
	15(木)	●【117】[県]新任課長II①<東>			
	16(金)	●【117】[県]新任課長II②<東>			
	17(土)				
	18(日)				
	19(月)			★【206】[市町村等]新任係長①<東>	
	20(火)			★【206】[市町村等]新任係長②<西>	
	21(水)				
	22(木)	●【115】[県]新任補佐I①<東>			
	23(金)	●【115】[県]新任補佐I②<東>			
	24(土)				
25(日)					
26(月)					
27(火)					
28(水)					
29(木)			▼【401】[合同]会計年度①AM、②PM<オ>		
30(金)			▼【401】[合同]会計年度③AM、④PM<オ>		
31(土)					
6	1(日)				
	2(月)				
	3(火)				
	4(水)				
	5(木)				
	6(金)				
	7(土)				
	8(日)				
	9(月)			▼【301】[合同]若手(行政法)①1日目<東>	
	10(火)			▼【301】[合同]若手(行政法)①2日目<東>	
	11(水)				
	12(木)				
	13(金)				
	14(土)				
	15(日)				
	16(月)			▼【301】[合同]若手(行政法)②1日目<東>	
	17(火)			▼【301】[合同]若手(行政法)②2日目<東>	
	18(水)				
	19(木)	●【102】[県]体験研修I①<東>			
	20(金)				
	21(土)				
	22(日)				
	23(月)				
	24(火)				
25(水)					
26(木)	●【102】[県]体験研修I②<東>				
27(金)					
28(土)					
29(日)					
30(月)			▼【301】[合同]若手(行政法)③1日目<西>		

月	日	基礎研修(県)	基礎研修(県・市町村等合同)	基礎研修(市町村等)	能力開発・向上研修	
7月	1(火)		▼【301】[合同]若手(行政法)③ 2日目<西>		◆【505】政策形成 1日目<東> ◆【505】政策形成 2日目<東> ◆【703】Webex操作①AM、②PM<オ>	
	2(水)					
	3(木)			★【207】[市町村等]新任補佐 I ①<東> ★【207】[市町村等]新任補佐 I ②<西>		
	4(金)					
	5(土)					
	6(日)					
	7(月)	●【114】[県]補佐昇任前①<東>				
	8(火)	●【114】[県]補佐昇任前②<東>				◆【553】クレーム対応①<中> ◆【553】クレーム対応②<東>
	9(水)	●【114】[県]補佐昇任前③<西>				
	10(木)	●【118】[県]新任課長Ⅲ①<東>				
	11(金)	●【118】[県]新任課長Ⅲ②<東>				
	12(土)					
	13(日)					
	14(月)					◆【751】条文の見方・読み方<オ>
	15(火)			▼【307】[合同]新任課長 I ①<東>		
	16(水)			▼【307】[合同]新任課長 I ②<東>		
	17(木)			▼【307】[合同]新任課長 I ③<中>		
	18(金)			▼【307】[合同]新任課長 I ④<西>		◆【557】アコンジャス・ハイパス(基礎)<オ> ◆【558】アコンジャス・ハイパス(実践)<オ>
	19(土)					
	20(日)					
	21(月)					
	22(火)					
	23(水)					◆【551】プレゼンテーション①<東> ◆【551】プレゼンテーション②<中>
	24(木)	●【120】[県]部次長「人間力向上」1日目<東>				◆【701】[県]県庁の実務 I (議会概要)<東>
	25(金)	●【120】[県]部次長「人間力向上」2日目<東>				
	26(土)					
	27(日)					
	28(月)	●【119】[県]課長「人間力向上」① 1日目<東>				◆【651】仕事の進め方<オ>
	29(火)	●【119】[県]課長「人間力向上」① 2日目<東>				
	30(水)	●【119】[県]課長「人間力向上」② 1日目<東>				
	31(木)	●【119】[県]課長「人間力向上」② 2日目<東>				
8月	1(金)				◆【653】アレンゲマネジャーとして学ぶマネジメント<東>	
	2(土)					
	3(日)					
	4(月)					
	5(火)	●【111】[県]係長昇任前 I (事務・技術)①<東>				◆【556】上司とのコミュニケーション力向上<中>
	6(水)	●【111】[県]係長昇任前 I (事務・技術)②<東>				
	7(木)	●【111】[県]係長昇任前 I (事務・技術)③<西>				◆【502】フナーバー資料作成①<東> ◆【502】フナーバー資料作成②<西>
	8(金)					
	9(土)					
	10(日)					
	11(月)					
	12(火)					
	13(水)					
	14(木)					
	15(金)					
	16(土)					
	17(日)					
	18(月)					
	19(火)					◆【504】地域資源のブランド化<西> ◆【754】民法 1日目<東、オ> ◆【754】民法 2日目<東、オ>
	20(水)			★【205】[市町村等]中堅 I (事務・技術)①<西>		◆【752】条例・規則の作り方<オ>
	21(木)			★【205】[市町村等]中堅 I (事務・技術)②<中>		
	22(金)			★【205】[市町村等]中堅 I (事務・技術)③<東>		
	23(土)					
	24(日)					
	25(月)			★【203】[市町村等]採用2年目① 1日目<東>		
	26(火)			★【203】[市町村等]採用2年目① 2日目<東>		
	27(水)			★【203】[市町村等]採用2年目② 1日目<中>		◆【802】[県]業務改善支援 1日目<東> ◆【802】[県]業務改善支援 2日目<東> ◆【802】[県]業務改善支援 3日目<東>
	28(木)			★【203】[市町村等]採用2年目② 2日目<中>		
	29(金)					
	30(土)					
	31(日)					
9月	1(月)			★【203】[市町村等]採用2年目③ 1日目<西>		
	2(火)			★【203】[市町村等]採用2年目③ 2日目<西>		
	3(水)	●【108】[県]キャリアビジョン I ①<東>				◆【505】政策形成 3日目<東> ◆【652】業務改善スキル向上①<オ>
	4(木)	●【108】[県]キャリアビジョン I ②<東>				
	5(金)					◆【503】図書館を活用した情報収集<東>
	6(土)					
	7(日)					
	8(月)	●【106】[県]採用3年目 I ①<東>				◆【652】業務改善スキル向上②<オ>
	9(火)	●【106】[県]採用3年目 I ②<東>				
	10(水)			▼【302】[合同]採用5年目①<東>		
	11(木)			▼【302】[合同]採用5年目②<東>	★【202】[市町村等]新採フォロー① 1日目<東>	
	12(金)			▼【302】[合同]採用5年目③<東>	★【202】[市町村等]新採フォロー① 2日目<東>	
	13(土)					
	14(日)					
	15(月)					
	16(火)					◆【753】自治体法務<東>
	17(水)	●【105】[県]採用2年目① 1日目<東>				
	18(木)	●【105】[県]採用2年目① 2日目<東>		▼【302】[合同]採用5年目④<西>		
	19(金)	●【105】[県]採用2年目② 1日目<東>		▼【302】[合同]採用5年目⑤<西>		
	20(土)	●【105】[県]採用2年目② 2日目<東>				
	21(日)					
	22(月)					
	23(火)					
	24(水)					
	25(木)				★【202】[市町村等]新採フォロー② 1日目<西>	
	26(金)				★【202】[市町村等]新採フォロー② 2日目<西>	
	27(土)					
	28(日)					
	29(月)					
	30(火)				★【202】[市町村等]新採フォロー③ 1日目<中>	

月	日	基礎研修(県)	基礎研修(県・市町村等合同)	基礎研修(市町村等)	能力開発・向上研修
10月	1(水)	●【104】[県]新採フォロー①1日目<東>		★【202】[市町村等]新採フォロー③2日目<中>	
	2(木)	●【104】[県]新採フォロー①2日目<東>			
	3(金)	●【104】[県]新採フォロー②1日目<東>			
	4(土)				
	5(日)				
	6(月)				
	7(火)				
	8(水)				◆【755】法務能力向上<オ>
	9(木)				
	10(金)				
	11(土)				
	12(日)				
	13(月)				
	14(火)			▼【306】[合同]補佐レベルアップ①<東>	
	15(水)			▼【306】[合同]補佐レベルアップ②<東>	◆【559】アサーティブコミュニケーション(若手・中堅)<オ>
	16(木)			▼【306】[合同]補佐レベルアップ③<中>	
	17(金)			▼【306】[合同]補佐レベルアップ④<西>	◆【560】アサーティブコミュニケーション(管理・監督者)<オ>
	18(土)				
	19(日)				
	20(月)				◆【803】60代からの働き方<中>
	21(火)				
	22(水)				◆【554】マスキ対応力向上<東>
	23(木)				◆【501】問題解決力・ロジカルシンキング①AM、②PM<オ>
	24(金)				◆【555】アングーマネジメント①AM、②PM<オ>
	25(土)				◆【501】問題解決力・ロジカルシンキング③AM、④PM<オ>
	26(日)				◆【555】アングーマネジメント③AM、④PM<オ>
	27(月)			▼【304】[合同]係長3年目①<東>	
	28(火)			▼【304】[合同]係長3年目②<東>	
	29(水)			▼【305】[合同]新任補佐Ⅱ①<中>	
	30(木)			▼【305】[合同]新任補佐Ⅱ②<西>	
	31(金)		●【109】[県]キャリアビジョンⅡ①<東>	▼【304】[合同]係長3年目③<中>	
11月	1(土)	●【109】[県]キャリアビジョンⅡ②<東>	▼【304】[合同]係長3年目④<西>		
	2(日)				
	3(月)				
	4(火)			▼【305】[合同]新任補佐Ⅱ③<東>	
	5(水)			▼【305】[合同]新任補佐Ⅱ④<東>	
	6(木)				◆【602】人材育成セミナー第一部①<オ>
	7(金)				◆【603】人材育成セミナー第二部①<オ>
	8(土)				◆【602】人材育成セミナー第一部②<オ>
	9(日)				◆【603】人材育成セミナー第二部②<オ>
	10(月)				
	11(火)			★【204】[市町村等]採用3年目①<東>	
	12(水)			★【204】[市町村等]採用3年目②<中>	
	13(木)			▼【303】[合同][県]係長昇任前Ⅱ(専門職) +[市町村等]中堅Ⅱ(専門職)①<オ>	★【204】[市町村等]採用3年目③<西>
	14(金)			▼【303】[合同][県]係長昇任前Ⅱ(専門職) +[市町村等]中堅Ⅱ(専門職)②<オ>	
	15(土)				
	16(日)				
	17(月)				
	18(火)				◆【655】リーダーのためのストレスマネジメント①AM、②PM<オ>
	19(水)				◆【505】政策形成4日目<東>
	20(木)				
	21(金)				◆【552】成果の出る会議の進め方<東>
	22(土)				
	23(日)				
	24(月)				
	25(火)				◆【654】タイムマネジメント①<オ>
	26(水)				◆【654】タイムマネジメント②<オ>
	27(木)				◆【654】タイムマネジメント③<オ>
	28(金)				
	29(土)				
	30(日)				