

V-1 基礎研修（指名）一覧

▼ 県職員を対象とした基礎研修

（ページ番号）

101	[県] 新規採用職員基礎研修		P16
102	[県] 新規採用職員体験研修Ⅰ（現地視察等）		P20
103	[県] 新規採用職員体験研修Ⅱ（生産現場・民間企業等）		P21
104	[県] 新規採用職員フォロー研修		P22
105	[県] 採用2年目職員研修		P24
301	[県・市町村等] 若手職員研修（行政法）	※合同	P25
106	[県] 採用3年目職員研修Ⅰ		P26
107	[県] 採用3年目職員研修Ⅱ（必修選択）		P27
302	[県・市町村等] 採用5年目職員研修	※合同	P28
108	[県] キャリアビジョン研修Ⅰ		P29
109	[県] キャリアビジョン研修Ⅱ		P30
110	[県] 中堅職員共生社会体験研修		P31
111	[県] 係長級昇任前ステップアップ研修Ⅰ（事務・技術）		P32
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）	※合同	P33
112	[県] 新任係長級研修Ⅰ		P34
113	[県] 新任係長級研修Ⅱ（必修選択）		P35
304	[県・市町村等] 係長級3年目職員研修	※合同	P36
114	[県] 課長補佐級昇任前ステップアップ研修		P37
115	[県] 新任課長補佐級研修Ⅰ		P38
305	[県・市町村等] 新任課長補佐級研修Ⅱ	※合同	P39
116	[県] 新任課長補佐級研修Ⅲ（必修）		P40
306	[県・市町村等] 課長補佐級レベルアップ研修	※合同	P41
307	[県・市町村等] 新任課長級研修Ⅰ	※合同	P42
117	[県] 新任課長級研修Ⅱ		P43
118	[県] 新任課長級研修Ⅲ		P44
119	[県] 課長級「人間力向上研修」		P45
120	[県] 部次長級「人間力向上研修」		P46
401	[県・市町村等] 会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修	※合同	P47

▼ 市町村等職員を対象とした基礎研修

（ページ番号）

201	[市町村等] 新規採用職員基礎研修		P48
202	[市町村等] 新規採用職員フォロー研修		P50
203	[市町村等] 採用2年目職員研修		P52
204	[市町村等] 採用3年目職員研修		P54
301	[県・市町村等] 若手職員研修（行政法）	※合同	P55
302	[県・市町村等] 採用5年目職員研修	※合同	P56
205	[市町村等] 中堅職員研修Ⅰ（事務・技術）		P57
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）	※合同	P58
206	[市町村等] 新任係長級研修		P59
304	[県・市町村等] 係長級3年目職員研修	※合同	P60
207	[市町村等] 新任課長補佐級研修Ⅰ		P61
305	[県・市町村等] 新任課長補佐級研修Ⅱ	※合同	P62
306	[県・市町村等] 課長補佐級レベルアップ研修	※合同	P63
307	[県・市町村等] 新任課長級研修Ⅰ	※合同	P64
401	[県・市町村等] 会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修	※合同	P65

（※）「301、302、303、304、305、306、307、401」は再掲

[県]新規採用職員基礎研修

目 的

社会人・県職員としての自覚・意識を高め、自らの役割・姿勢を理解するとともに、県の仕事の全体像や基本制度を理解し、職務遂行上必要な基礎的知識・実務を習得して、職場・業務へ適応できる力をつける。

対 象 者

県職員………新規採用職員

注)職種、採用区分の種類、社会人経験の状況等によって、日程の一部を対象外とする。

開催日		会場
東部	令和7年4月4日(金) ～ 令和7年4月14日(月)	鳥取県庁本庁舎 1階 講堂 (鳥取市東町一丁目220)
1～4日目	8:30 ～ 17:15	
5日目以降	8:55 ～ 17:15	

日 程

[1日目] 令和7年4月4日(金)

時間	科 目	講義時間	講 師
8:30	受付		
8:50	開講、オリエンテーション		
10:20	県政概要	1時間30分	[県] 令和の改新推進課
10:30	休憩		
12:00	講話「鳥取県職員に期待すること」	1時間30分	学校法人藤田学院 理事長 山田 修平
13:00	昼休憩		
14:00	県議会について／ワーク	1時間00分	[県] 議会事務局 ／ [県] 職員人材開発センター
14:10	休憩		
15:10	県議会について／ワーク	1時間00分	
15:20	休憩		
16:20	心と体の健康づくり	1時間00分	[県] 職員支援課
16:30	休憩		
17:00	県職員の基礎知識	0時間30分	[県] 職員人材開発センター
17:15	オリエンテーション 終了		

計 6時間30分

[2日目] 令和7年4月7日(月)

※規程、システム、制度等が異なる職員は対象外です。(小中学校事務等)

時間	科 目	講義時間	講 師
8:30	受付		
8:40	オリエンテーション		
9:40	公務員制度・公務員倫理	1時間00分	[県] 人事企画課
9:50	休憩		
10:50	地方自治の仕組み	1時間00分	[県] 市町村課
11:00	休憩		
12:00	あい・サポート制度	1時間00分	[県] 障がい福祉課
13:00	昼休憩		
14:00	人権	1時間00分	[県] 人権・同和対策課
14:10	休憩		
15:10	公文書の適切な保存及び利活用	1時間00分	[県] 公文書館
15:20	休憩		
16:20	地方税と県税	1時間00分	[県] 税務課
16:30	休憩		
17:00	会計事務※	0時間30分	[県] 会計指導課
17:15	オリエンテーション		
	終了		

計 6時間30分

[3日目] 令和7年4月8日(火)

時間	科 目	講義時間	講 師
8:30	受付		
8:35	オリエンテーション		
9:35	個人情報保護	1時間00分	[県] 県民課
9:40	休憩		
10:40	鳥取県の歴史文化	1時間00分	[県] 公文書館
10:50	休憩		
11:50	鳥取県の歴史文化 (続き)	1時間00分	
12:00	配置換		
13:00	昼休憩		
	地方創生	4時間00分	鳥取大学地域学部 教授 筒井 一伸
17:00	オリエンテーション		
17:15	終了		

計 7時間00分

[4日目] 令和7年4月9日(水)

※規程、システム、制度等が異なる職員は対象外です。(小中学校事務等)

時間	科目	講義時間	講師
8:30	受付		
8:35	オリエンテーション		
9:35	県財政の仕組み	1時間00分	[県] 財政課
9:45	休憩		
10:45	鳥取県の防災	1時間00分	[県] 危機管理部
10:50	休憩		
11:50	文書事務	1時間00分	[県] 政策法務課
12:50	昼休憩		
14:20	被評価者研修	1時間30分	[県] 人事企画課
14:30	休憩		
15:30	庁内LANの基礎とデジタル活用の推進	1時間00分	[県] デジタル局
15:40	休憩		
16:40	情報セキュリティ	1時間00分	[県] デジタル局
17:15	オリエンテーション		
	終了		

計 6時間30分

[5日目] 令和7年4月10日(木)

時間	科目	講義時間	講師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	社会人としての心構え ～仕事の進め方の基本～	3時間00分	産業能率大学総合研究所 研究員 中拂 美樹
13:00	昼休憩		
17:00	組織の中で働くこと	4時間00分	
17:15	オリエンテーション		
	終了		

計 7時間00分

[6日目] 令和7年4月11日(金)

時間	科目	講義時間	講師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	チームワーク向上研修 ～チームワークの大切さを学ぶ～	3時間00分	ビジネスサポート株式会社 講師 服部 裕子
13:00	昼休憩		
17:00	チームワーク向上研修 ～チームワークの大切さを学ぶ～ (続き)	4時間00分	
17:15	オリエンテーション		
	終了		

計 7時間00分

[7日目] 令和7年4月14日(月)

時間	科目	講義時間	講師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	接遇・マナー	3時間00分	株式会社インタープロス コーディネーター 吉田 由佳
12:00	昼休憩		
13:00	自治体の法制度	1時間00分	[県] 政策法務課
14:00	休憩		
14:10	手話言語	1時間00分	鳥取県聴覚障害者協会
15:10	休憩		
15:20	人事制度	1時間00分	[県] 人事企画課
16:20	休憩		
16:30	知事講話	0時間30分	鳥取県知事
17:00	研修総括		[県] 職員人材開発センター
17:15	終了		
	計	6時間30分	合計 47時間00分

[県]新規採用職員体験研修Ⅰ(現地視察等)

目 的

現地を視察することで、現場主義の意義を理解するとともに、地域の課題に気づき、その解決策を見つける意欲や行動力、対応力を養う。

対 象 者

県職員………新規採用職員

注) 社会人経験(アルバイトを除く)が1年以上ある職員は対象外とする。

開催日	会 場
① 東部 令和7年6月19日(木)	八頭町内 職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
② 東部 令和7年6月26日(木)	八頭町内 職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
[8:40 ~ 17:00 1日間]	

時間	科 目	講義時間	講 師
8:40	集合		
	オリエンテーション	0時間20分	
9:00	移動		
9:40	現地視察	2時間20分	八頭町の地元企業
12:00	昼休憩		
13:00	現地視察(続き)	1時間00分	
14:00	移動		
14:50	【グループワーク】「視察のまとめ」	1時間30分	[県] 職員人材開発センター
16:20	【グループワーク】「発表」	0時間40分	
17:00	終了		

合計 5時間30分

留意事項など

◆事前課題があります。

[県]新規採用職員体験研修Ⅱ(生産現場・民間企業等)**目的**

県内の基幹産業を含めた民間企業等の業務を体験することで、地域の理解を深め県職員としての使命感を強くするとともに、日常とは違う職場環境に身を置き行政を俯瞰することで自らの視野を広げる。

対象者

県職員……………新規採用職員

注) 社会人経験(アルバイトを除く)が1年以上ある職員及び農林水産部等で体験研修に参加する職員は対象外とする。

開催日	研修場所
6月～2月の間で 別途決定する2日間 [2日(連続又は不連続)]	県内の生産現場、民間企業、福祉施設等

日程

- ◆内容・日程は研修先によって異なります。
- ◆集荷、収穫、在庫管理、接客、販売、介護補助など研修先に応じた現場の業務を体験します。

留意事項など

- ◆事前課題があります。
- ◆研修終了後にレポートの提出があります。
- ◆各研修生の研修先は職員人材開発センターが決定し、別途お知らせします。

[県]新規採用職員フォロー研修

目 的

県職員としての半年間を振り返り、課題を明らかにした上で、改善や能力向上への意欲を高めるとともに、求められる役割を果たすために必要な知識を習得する。

対 象 者

県職員……………新規採用職員

注1) 社会人経験(アルバイトを除く)が1年以上ある職員は、1日目を対象外とする。(2日目のみ受講)

注2) 2日目に規程、システム、制度等が異なる職員が対象外となる科目がある。(小中学校事務等)

開催日		会場
① 東部	令和7年10月1日(水) ～ 令和7年10月2日(木)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
② 東部	令和7年10月2日(木) ～ 令和7年10月3日(金)	1日目:鳥取県庁本庁舎 1階 講堂 (鳥取市東町一丁目220) 2日目:職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
	[1日目 8:55 ～ 16:30] [2日目 8:55 ～ 17:15]	

日 程

[1日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	社会人基礎力向上	3時間00分	日本経営協会 専任講師 三枝 玲子
13:00	昼休憩		
16:30	よりよいコミュニケーションの仕方	3時間30分	
	終了		

計 6時間30分

[2日目]

※規程、システム、制度等が異なる職員は対象外です。(小中学校事務等)

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	説明力向上講座	3時間00分	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮
13:00	昼休憩		
16:00	先輩職員と語る	3時間00分	各職種の先輩職員
16:05	オリエンテーション		
16:15	休憩		
17:15	会計実務研修※	1時間00分	[県] 会計指導課
	終了		

計 7時間00分

集合受講 13時間30分

Webラーニング受講 1時間45分

合計 15時間15分

Webラーニングの受講

受講生は上記日程のほか、【850】Webラーニング上の以下の指定講座を受講すること。

[指定講座]

- ・内部統制 ([県] 行政監察・法人指導課講義)
- ・メンタルヘルス ([県] 職員支援課講義)

留意事項など

- ◆Webラーニング受講の詳細は、別途受講者にお知らせします。

[県]採用2年目職員研修

目 的

若手職員が担当業務を計画的かつ効率的に処理できる基礎的業務処理能力を習得するため、仕事の進め方の基本を学ぶ。また、組織中での自身の仕事(役割)を客観的に振り返りながら自己理解を深め、今後のキャリアを自ら形成することで目指すべき姿を明確にし、実現に向けて行動する意識を醸成する。

対 象 者

県職員……………採用2年目の職員

開催日		会場
① 東部	令和7年9月17日(水) ～ 令和7年9月18日(木)	鳥取県庁本庁舎 1階 講堂 (鳥取市東町一丁目220)
② 東部	令和7年9月18日(木) ～ 令和7年9月19日(金)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
〔 1日目 8:55 ～ 16:30 〕		
〔 2日目 8:30 ～ 17:00 〕		

日 程

[1日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
10:00	業務カイゼン	1時間00分	[県] 行財政改革推進課
10:10	休憩		
12:00	成長を実感し自分自身の未来を輝かせる キャリア研修	1時間50分	日本経営協会 講師 國弘 隆子
13:00	昼休憩		
16:30	成長を実感し自分自身の未来を輝かせる キャリア研修(続き)	3時間30分	
	終了		

計 6時間20分

[2日目]

※規程、システム、制度等が異なる職種は対象外です。(小中学校事務等)

時間	科 目	講義時間	講 師
8:30	受付		
8:35	オリエンテーション		
9:20	会計実務※	0時間45分	[県] 会計指導課
9:30	休憩		
12:00	仕事の進め方	2時間30分	株式会社インソース 講師 佐藤 浩司
13:00	昼休憩		
17:00	仕事の進め方(続き)	4時間00分	
	終了		

計 7時間15分

合計 13時間35分

留意事項など

◆事前課題があります。

[県・市町村等]若手職員研修(行政法)

目的

根拠法令、制度等を踏まえて業務に当たるといふ仕事の基礎を理解するとともに、行政活動の基礎となる行政法の知識を習得する。

対象者

県職員……………採用2年目の職員
市町村等職員……………採用3年目の職員

注1) 大学等で行政法の単位を取得している者は受講免除とする。(免除を希望する場合は申し出てください。)
注2) 県職員のうち、将来的に担当業務との関連性が低いと考えられる次の職種は対象外とし、指名しない。

対象外職種 (県職員)	看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床検査技師、歯科衛生士、診療放射線技師、司書、(地独)産業技術センター研究員(※知事部局の研究員は対象)等
----------------	--

注3) 市町村等職員のうち、所属長が将来的に担当業務と直接の関連性が低いと判断する技術職員・専門職員は、受講免除とする。

開催日		開催方法
① 東部	令和7年6月9日(月) ～ 令和7年6月10日(火)	鳥取県庁本庁舎 1階 講堂 (鳥取市東町一丁目220)
② 東部	令和7年6月16日(月) ～ 令和7年6月17日(火)	鳥取県庁本庁舎 1階 講堂 (鳥取市東町一丁目220)
③ 西部	令和7年6月30日(月) ～ 令和7年7月1日(火)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糺町一丁目160)
1日目 8:55 ～ 16:30 2日目 9:00 ～ 16:30		

日程

[1日目]

時間	科目	講義時間	講師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	行政法 (行政法の基礎知識等)	3時間00分	島根大学法文学部 准教授 永松 正則
13:00	昼休憩		
16:30	行政法 (行政行為論等)	3時間30分	
	終了		

計 6時間30分

[2日目]

時間	科目	講義時間	講師
9:00	受付		
12:00	行政法 (行政上の義務履行確保制度等)	3時間00分	島根大学法文学部 准教授 永松 正則
13:00	昼休憩		
16:30	行政法 (行政指導、情報管理制度等)	3時間30分	
	終了		

計 6時間30分

合計 13時間00分

[県]採用3年目職員研修 I

目 的

3年目職員として求められている役割・姿勢を理解し、基礎的な職務遂行能力を定着させるとともに、工夫、改善しながら業務を遂行し、資料をわかりやすく作成するなど、課題把握能力や説明力の向上を図る。

対 象 者

県職員……採用3年目の職員（主事級のみ）

注）民間企業等経験者採用による採用者は対象外とする。

開催日		会場
① 東部	令和7年9月8日(月)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
② 東部	令和7年9月9日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
[8:55 ～ 16:30 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	基礎的職務能力の定着と発揮	3時間00分	産業能率大学総合研究所 兼任講師 山田 真司
12:00	昼休憩		
13:00	基礎的職務能力の定着と発揮（続き）	3時間30分	
16:30	終了		
		合計	6時間30分

留意事項など

◆事前課題があります。

[県]採用3年目職員研修Ⅱ(必修選択)

目 的

自らの能力開発・向上への自律的な取組につなげるとともに、職員としての基礎力を高める。

対 象 者

県職員……………採用3年目の職員(主事級のみ)

対象講座

次の指定講座から、1講座を選択して受講をしてください。

なお、受講者数が定員を上まわった場合には、お断りする事があります。その場合は、別の講座をお申し込みください。

注) 選択研修の申込みについては、別途受講対象者にお知らせします。

随時申込み受付

研修番号	講座名	日 程	ページ番号
【850】	Webラーニング	—	P106
5月15日(木)締切			
【505】	事例と演習で学ぶ政策形成集中講座	7月1日～7月2日、 9月2日、11月19日	P74
【703】	Webex操作講座	①7月2日(午前) ②7月2日(午後)	P97
【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～	①7月8日、②7月9日	P79
【751】	条文の見方・読み方講座	7月14日	P98
【551】	人を引きつける！プレゼンテーション講座	①7月22日、②7月23日	P77
6月12日(木)締切			
【556】	上司とのコミュニケーション力向上講座	8月5日	P82
【504】	地域資源のブランド化講座	8月19日	P73
【754】	民法講座	①8月19日～8月20日 ②動画配信(調整中)	P101
【503】	図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	9月5日	P72
【753】	自治体法務講座～自治体職員に必要な法的基礎知識～	9月16日	P100
【702】	[県]県庁の実務講座Ⅱ(Webラーニング)	動画配信(9月以降配信)	P96
8月7日(木)締切			
【755】	実務に役立つ！法務能力向上講座	10月8日	P102
【554】	記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	10月22日	P80
9月11日(木)締切			
【552】	成果の出る会議の進め方講座	11月21日	P78
【654】	もっと効率アップ！タイムマネジメント講座	①11月25日 ②11月26日 ③11月27日	P93

留意事項など

- ◆各講座の内容・開催時間等の詳細については、それぞれの研修要項にてご確認ください。
- ◆各講座のページ番号は、令和7年度研修ガイドのページ番号を指します。

[県・市町村等]採用5年目職員研修

目 的

5年目職員として求められている役割・姿勢を理解するとともに、今後組織の中で求められるフォロワーシップの考え方や後輩指導のスキルを身につける。

対 象 者

県職員……………採用5年目の職員

市町村等職員……………採用5年目の職員

注) 県職員のうち、係長級以上は対象外とする。

開催日	会場
① 東部 令和7年9月10日(水)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
② 東部 令和7年9月11日(木)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
③ 東部 令和7年9月12日(金)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
④ 西部 令和7年9月18日(木)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160)
⑤ 西部 令和7年9月19日(金)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160)
[8:55 ~ 16:30 1日間]	

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	フォロワーシップ	3時間00分	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮
12:00	昼休憩		
13:00	後輩指導	3時間30分	
16:30	終了		

合計 6時間30分

[県]キャリアビジョン研修 I

目 的

自らの経験・能力・適性・志向などを再確認し、今後の個人の生活や仕事のキャリアについての将来像を描き、その実現に向けて取り組む意識を高める。

対 象 者

県職員………受講対象年齢に達した職員のうち、職員人材開発センターが指名する職員

注1) 新規採用職員研修、採用2年目職員研修及び採用3年目職員研修の対象者は除く。

注2) 係長級以上の職員、医師、他団体からの派遣職員等は対象外とする場合がある。

開催日		会場
① 東部	令和7年9月3日(水)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
② 東部	令和7年9月4日(木)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
[8:55 ~ 16:30 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	キャリアビジョン研修 I	3時間00分	日本経営協会 講師 武田 由利子
12:00	昼休憩		
13:00	キャリアビジョン研修 I (続き)	3時間30分	
16:30	終了		
		合計	6時間30分

留意事項など

◆研修終了後、それぞれの部局でキャリアに関する面談が実施される予定です。

[県]キャリアビジョン研修Ⅱ

目 的

自らの経験・能力・適性・志向などを再確認し、今後の個人の生活や仕事のキャリアについての将来像を描き、その実現に向けて取り組む意識を高める。

対 象 者

県職員………受講対象年齢に達した職員のうち、職員人材開発センターが指名する職員

注1) 新規採用職員研修の対象者は除く。

注2) 課長級以上の職員、医師、他団体からの派遣職員等は対象外とする場合がある。

開催日	会 場
① 東部 令和7年10月30日(木)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
② 東部 令和7年10月31日(金)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
[8:55 ~ 16:30 1日間]	

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	キャリアビジョン研修Ⅱ	3時間00分	産業能率大学総合研究所 兼任講師 武田 稔彦
13:00	昼休憩		
16:30	キャリアビジョン研修Ⅱ (続き)	3時間30分	
	終了		
		合計	6時間30分

留意事項など

- ◆事前課題があります。
- ◆研修終了後、それぞれの部局でキャリアに関する面談が実施される予定です。

[県]中堅職員共生社会体験研修

目的

ボランティア活動等の体験を通して、県民の視点に立った事業推進、住民との協働連携のあり方、地域貢献活動の大切さなどを自ら学び、気づきの機会とするとともに、県職員としての使命感、責任感の高揚や、コンプライアンス意識の向上につなげる。

対象者

県職員……令和7年度中に29歳となる職員

注) 新規採用職員研修、採用2年目職員研修及び採用3年目職員研修の対象者は除く。
また、医師、看護師、他団体からの派遣職員等一部を対象外とする場合がある。

日程

6月～12月

実施方法

- 1 内容 職員人材開発センター所長が別途通知する共生社会体験を合計で3日間程度行う。
- 2 研修場所 原則県内
- 3 受講方法 研修生自らが研修を企画し、受入団体との調整を行ったうえで実施する。
(実施前に職員人材開発センターに計画書を提出し、承認を受けることが必要。)

4 研修の流れ

研修に関する内容は、別途通知します。研修実施の流れは次のとおりです。

受講生の活動	時期・期限	提出・送付先等
(1) 研修届出・事前協議書の提出	6月中旬頃まで	職員人材開発センター
(2) 研修計画書の提出 (職員人材開発センターが計画を承認)	活動開始の10日前まで	職員人材開発センター
(3) 受入依頼文書を送付	計画承認から研修実施まで	研修受入機関
(4) 共生社会体験研修実施	研修実施日(6月～12月)	研修受入機関
(5) 礼状を送付	研修終了後速やかに	研修受入機関
(6) 共生社会体験研修報告書の提出	研修終了後7日以内	職員人材開発センター

[県]係長級昇任前ステップアップ研修 I (事務・技術)

目 的

係長級への昇任を視野に、自治体職員に求められる政策企画や立案の能力など、昇任前に身につけておくべき政策形成能力の向上を目指すとともに、昇任への意識を高める。

対 象 者

県職員……職員人材開発センターが指名する係長級昇任前の職員

注1) 新規採用職員研修、採用2年目研修、採用3年目職員研修の対象者は除く。

注2) 保育士、看護師等専門職の一部職員は、「【303】[県]係長級昇任前ステップアップ研修Ⅱ(専門職)」が受講対象。

開催日		会場
① 東部	令和7年8月5日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
② 東部	令和7年8月6日(水)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
③ 西部	令和7年8月7日(木)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160)
[8:55 ~ 16:30 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	政策形成	3時間00分	株式会社アリエールマネジメントソリューションズ 代表取締役 矢代 隆嗣
13:00	昼休憩		
16:30	政策形成(続き)	3時間30分	
	終了		

合計 6時間30分

留意事項など

◆事前課題があります。

オンライン

Zoom 開催

[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)

目 的

主事級職員を対象に、誠実に、率直に、対等に、自身の意見などを相手に伝えるアサーティブなコミュニケーション方法を身につけることにより、職場における調整力や対応力の向上を図る。

対 象 者

県職員……………令和7年度中に33歳となる職員(係長級以上を除く)

市町村等職員……………30～35歳の職員(係長級以上を除く)

注1) 新規採用職員研修、採用2年目職員研修、採用3年目職員研修の対象者は除く。

注2) 職種が事務・技術等の職員については、【111】[県]係長級昇任前ステップアップ研修Ⅰ(事務・技術)、又は【205】[市町村等]中堅職員研修Ⅰ(事務・技術)を受講する。

開催日	開催方法
① 令和7年11月12日(水)	オンライン 【オンライン会議用システム】Zoom 【オンラインの受講体制】個人・集合ともに可(パソコン端末推奨) ※受講生1人1台推奨 団体(複数)等で1台の端末でも受講可能
② 令和7年11月14日(金)	
[8:55 ~ 16:00 1日間]	

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	接続/受付		
9:00	オリエンテーション		
	上手に気持ちを伝えるコミュニケーション	3時間00分	アサーティブジャパン 事務局長・専属講師 牛島 のり子
12:00	昼休憩		
13:00	上手に気持ちを伝えるコミュニケーション (続き)	3時間00分	
16:00	終了		

合計 6時間00分

留意事項など

◆集合受講の場合、なるべく2～3人で1台の端末利用が望ましいです。

[県]新任係長級研修 I

目 的

係長級職員の役割・職責の理解を深め、意識を高めるとともに、人事評価の知識・スキルなど、係長級職員として職務遂行上必要となる能力の向上を図る。

対 象 者

県職員………新任係長級職員（昇任後2年以内の者）

注1）評価者研修については、令和3年度対象者のうち人事企画課の指名するものも含む。

注2）評価者研修は、知事部局以外の所属は対象外となる場合がある。

開催日	開催方法
① オンライン 令和7年4月24日(木) ② オンライン 令和7年4月25日(金) [1日目 8:55 ~ 16:30]	①② オンライン 【オンライン会議用システム】 Webex 【オンラインの受講体制】 個人参加のみ(パソコン端末推奨) ※受講生1人につき1台の端末での受講限定
③ 東部 令和7年5月12日(月) ④ 東部 令和7年5月13日(火) ⑤ 東部 令和7年5月14日(水) [2日目 9:00 ~ 16:30]	③④⑤ 会場集合 職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）

日 程

[1日目] (①、②)

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	接続/受付		
9:00	オリエンテーション		
9:30	講話「新任係長に期待すること」	0時間30分	[県] 幹部職員
9:40	休憩		
11:00	法制執務	1時間20分	[県] 政策法務課
11:10	休憩		
12:10	メンタルヘルス～部下と自分の健康管理～	1時間00分	[県] 職員支援課
13:10	昼休憩		
14:10	ハラスメントの基礎知識 ～誰もが働きやすい職場環境づくりのために～	1時間00分	21世紀職業財団認定ハラスメント 防止コンサルタント・客員講師 越野 由美子
14:20	休憩		
15:20	コンプライアンス	1時間00分	[県] 人事企画課
15:30	休憩		
16:30	係長級職員の役割	1時間00分	[県] 人事企画課
	終了		
	計	5時間50分	

[2日目] (③、④、⑤)

時間	科 目	講義時間	講 師
9:00	受付		
9:40	評価者研修 －人事評価制度による人材育成の取組－	0時間40分	[県] 人事企画課
9:50	休憩		
12:00	評価者研修(続き) －人事評価の基礎知識及び手順－	2時間10分	産業能率大学総合研究所 主席研究員 関 直治
13:00	昼休憩		
16:30	評価者研修(続き) ー事例研究ー	3時間30分	
	終了		
	計	6時間20分	合計 12時間10分

留意事項など

◆ 2日目の評価者研修には、事前課題があります。

[県]新任係長級研修Ⅱ(必修選択)

目 的

自らの能力開発・向上への自律的な取組につなげる。

対 象 者

県職員……………新任係長級職員(昇任後2年以内の者)
(昇任した年度又はその翌年度内に、1講座を選択して受講すること。)

対象講座

次の指定講座から、1講座を選択して受講をしてください。
なお、受講者数が定員を上まわった場合には、お断りする事があります。その場合は、別の講座をお申し込みください。
注) 選択研修の申込みについては、別途受講対象者に通知する。

随時申込み受付

研修番号	講座名	日程	ページ番号
【850】	Webラーニング	—	P106
5月15日(木)締切			
【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～	①7月8日、②7月9日	P79
【551】	人を引きつける！プレゼンテーション講座	①7月22日、②7月23日	P77
6月12日(木)締切			
【653】	ブレイングマネジャーとして学ぶ「マネジメント」講座	8月1日	P92
【503】	図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	9月5日	P72
【702】	[県]県庁の実務講座Ⅱ(Webラーニング)	9月以降配信予定	P96
【753】	自治体法務講座～自治体職員に必要な法的基礎知識～	9月16日	P100
8月7日(木)締切			
【755】	実務に役立つ！法務能力向上講座	10月8日	P102
【554】	記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	10月22日	P80
【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～	①10月23日(午前) ②10月23日(午後) ③10月24日(午前) ④10月24日(午後)	P81
9月11日(木)締切			
【602】	人材育成セミナー 第1部(部下との関わり方編)	①11月6日(午前) ②11月7日(午前)	P88
【603】	人材育成セミナー 第2部(レジリエンス編)	①11月6日(午後) ②11月7日(午後)	P89
【655】	リーダーのためのストレスマネジメント講座	①11月18日(午前) ②11月18日(午後)	P94
【552】	成果の出る会議の進め方講座	11月21日	P78
【654】	もっと効率アップ！タイムマネジメント講座	①11月25日 ②11月26日 ③11月27日	P93

留意事項など

- ◆各講座の内容・開催時間等の詳細については、それぞれの研修要項にてご確認ください。
- ◆各講座のページ番号は、令和7年度研修ガイドのページ番号を指します。

[県・市町村等]係長級3年目職員研修

目 的

係長級3年目職員として、より一層の自覚をもち、さらなる成長をしていくために、人材育成に対する意識を高めるとともに部下育成のスキルを習得する。

対 象 者

県職員……………係長級昇任後3年目程度の職員
市町村等職員……………係長級昇任後3年目程度の職員

開催日		会 場
① 東部	令和7年10月27日(月)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
② 東部	令和7年10月28日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
③ 中部	令和7年10月30日(木)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2)
④ 西部	令和7年10月31日(金)	米子食品会館 新館1階 大ホール (米子市旗ヶ崎2030)
[8:55 ~ 16:30 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	部下育成	3時間00分	日本経営協会 講師 愛知 輝義
12:00	昼休憩		
13:00	部下育成 (続き)	3時間30分	
16:30	終了		

合計 6時間30分

[県]課長補佐級昇任前ステップアップ研修

目 的

課長補佐級への昇任を視野に、組織の中核職員としての自覚と主体性を一層高めるとともに、チームを牽引する力、部下育成のスキルなど昇任前に身につけておくべき基本的な姿勢・能力を習得し、昇任に向けた意識の向上につなげる。

対 象 者

県職員……………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）

開催日	会 場
① 東部 令和7年7月7日(月)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
② 東部 令和7年7月8日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
③ 西部 令和7年7月9日(水)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂（米子市鞆町一丁目160）
[8:55 ～ 16:30 1日間]	

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	人材育成／業務マネジメント	3時間00分	株式会社インソース 講師 糠塚 淳
12:00	昼休憩		
13:00	人材育成／業務マネジメント（続き）	3時間30分	
16:30	終了		

合計 6時間30分

[県]新任課長補佐級研修 I

目 的

課長補佐級職員の役割・職責の理解を深め、意識を高めるとともに、内部統制や職場のリスクマネジメントに関する知識・心得を身につける。

対 象 者

県職員………新任課長補佐級職員（昇任後2年以内の者）

開催日		会 場
① 東部	令和7年5月22日(木)	鳥取県庁本庁舎 1階 講堂（鳥取市東町一丁目220）
② 東部	令和7年5月23日(金)	鳥取県庁本庁舎 1階 講堂（鳥取市東町一丁目220）
[8:55 ～ 16:30 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
9:30	講話「新任課長補佐に期待すること」	0時間30分	[県] 幹部職員
9:40	休憩		
12:00	リスクマネジメント	2時間20分	産業能率大学総合研究所 主幹研究員 山田 弘道
13:00	昼休憩		
16:30	リスクマネジメント（続き）	3時間30分	
16:30	終了		

合計 6時間20分

留意事項など

◆事前課題があります。

[県・市町村等]新任課長補佐級研修Ⅱ

目 的

管理職と協力して組織運営・業務管理を行うことが求められる課長補佐級職員の役割・職責の理解を深め、意識を高めるとともに、業務改善の意識・能力の向上を図る。また、働きやすい職場環境づくりの責務を担うために必要となるハラスメントの基礎知識を学ぶ。

対 象 者

県職員……………新任課長補佐級職員（昇任後2年以内の者）

市町村等職員……………新任課長補佐級職員（昇任後2年以内の者）

開催日		会場
① 中部	令和7年10月28日(火)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂（倉吉市東巖城町2）
② 西部	令和7年10月29日(水)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂（米子市鞆町一丁目160）
③ 東部	令和7年11月4日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
④ 東部	令和7年11月5日(水)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
[8:55 ~ 16:30 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	マネジメントによる職場業務改善	3時間00分	行政マネジメント研究所 専任講師 津田 陽一
12:00	昼休憩		
13:00	マネジメントによる職場業務改善（続き）	1時間20分	
14:20	休憩		
14:30	ハラスメントの基礎知識	2時間00分	21世紀職業財団認定ハラスメント 防止コンサルタント・客員講師 越野 由美子
16:30	終了		

合計 6時間20分

留意事項など

- ◆事前課題があります。
- ◆事前に、所属団体の人材育成について定めた基本方針をご確認いただき、当日は各自印刷してご持参ください。

[県]新任課長補佐級研修Ⅲ(必修)

目的

自らの能力開発・向上への自律的な取組につなげる。

対象者

県職員……………新任課長補佐級職員(昇任後2年以内の者)
(昇任した年度またはその翌年度内に、受講すること)

対象講座

- ◆【850】Webラーニングの科目から、指定講座(必修講座)3科目を受講してください。
- ◆【850】Webラーニングの申込方法、視聴開始時期等については、受講決定通知時に対象者に別途お示しします。

[必修講座]

- ・部下とのコミュニケーション実践研修～多様化する部下への関わり方
- ・会計実務研修 ([県] 会計指導課講義)
- ・職場のメンタルヘルス ([県] 精神保健福祉センター講義)

[県・市町村等]課長補佐級レベルアップ研修

目 的

課長補佐級職員を対象に、管理職に求められるマネジメントの知識やコミュニケーションスキル、あるべきリーダーシップの概念やビジョンなど、課長級昇任前に身につけておくべき基本的な能力を習得するとともに、管理職の役割・職責を理解し、昇任への意識・意欲を高める。

対 象 者

県職員……………課長補佐級職員（昇任後5年目程度の者）

市町村等職員……………課長補佐級職員（昇任後5年目程度の者）

開催日		会場
① 東部	令和7年10月14日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
② 東部	令和7年10月15日(水)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
③ 中部	令和7年10月16日(木)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂（倉吉市東巖城町2）
④ 西部	令和7年10月17日(金)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂（米子市糺町一丁目160）
[8:55 ~ 16:30 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	組織活性化のマネジメント	3時間00分	日本経営協会 講師 豊島 英明
12:00	昼休憩		
13:00	組織活性化のマネジメント（続き）	3時間30分	
16:30	終了		

合計 6時間30分

留意事項など

- ◆事前に、所属団体の人材育成について定めた基本方針をご確認いただき、当日は各自印刷してご持参ください。

[県・市町村等]新任課長級研修 I

目 的

ハラスメント防止対策への理解を深めるとともに、危機管理の知識・心得を身につけることで管理職の役割・職責を理解し、意識を高める。

対 象 者

県職員……………新任課長級職員（昇任後2年以内の者）
市町村等職員……………新任課長級職員（昇任後2年以内の者）

開催日		会 場
① 東部	令和7年7月15日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
② 東部	令和7年7月16日(水)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
③ 中部	令和7年7月17日(木)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂（倉吉市東巖城町2）
④ 西部	令和7年7月18日(金)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂（米子市糺町一丁目160）
[8:55 ~ 17:00 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	ハラスメントの基礎知識 ～誰もが働きやすい職場環境づくりのために～	2時間00分	21世紀職業財団認定ハラスメント 防止コンサルタント・客員講師 越野 由美子
11:00	休憩		
11:15	危機管理の必須知識と心得 －危機の予防策と発生時の対応－	0時間45分	田中危機管理広報事務所 代表取締役社長 田中 正博
12:00	昼休憩		
13:00	危機管理の必須知識と心得 －危機の予防策と発生時の対応－（続き）	4時間00分	
17:00	終了		

集合受講 6時間45分

Webラーニング受講 1時間20分

合計 8時間5分

Webラーニングの事前学習

事前に、【850】Webラーニング内の指定講座（1時間20分程度）を受講してから当日参加してください。

留意事項など

- ◆上記事前学習とは別に事前課題があります。
- ◆Webラーニング事前学習の詳細は、別途受講者にお知らせします。

[県]新任課長級研修Ⅱ

目 的

組織運営、人材育成の責任者としての自らの役割について考え、職場の管理運営や人材育成についての理解を深めるとともに、人事評価のスキルについて学び、人事評価の総括評価者としての意識と能力の向上を図る。

対 象 者

県職員………新任課長級職員（昇任後2年以内の者）

注）総括評価者研修は、知事部局以外の所属は対象外となる場合がある。

開催日	会 場
① 東部 令和7年5月15日(木)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
② 東部 令和7年5月16日(金)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
[8:55 ～ 16:30 1日間]	

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
9:30	開講講話	0時間30分	[県] 幹部職員
9:40	休憩		
12:00	人材マネジメント	2時間20分	産業能率大学総合研究所 主席研究員 関 直治
13:00	昼休憩		
16:30	総括評価者研修	3時間30分	
	終了		

合計 6時間20分

留意事項など

◆事前課題があります。

[県]新任課長級研修Ⅲ

目 的

組織のリーダーである課長級職員として、職場のメンタルヘルス対策に関する知識・心得を身につけるとともに、人事評価の総括評価者としての能力の向上を図る。

対 象 者

県職員……………新任課長級職員（昇任後2年以内の者）

注）総括評価者研修は、知事部局以外の所属は対象外となる場合がある。

開催日		会 場
① 東部	令和7年7月10日(木)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
② 東部	令和7年7月11日(金)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
[10:55 ~ 16:30 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
10:55	受付		
11:00	オリエンテーション		
	職場のメンタルヘルス	1時間00分	ヘルスプロモーションサポートオフィス 開業保健師 渡部 一恵
12:00	昼休憩		
13:00	総括評価者研修	3時間30分	産業能率大学総合研究所 主席研究員 関 直治
16:30	終了		

集合受講 4時間30分

Webラーニング受講 1時間00分（予定）

合計 5時間30分（予定）

Webラーニングの受講

受講生は上記日程のほか、【850】Webラーニング上の以下の指定講座を受講すること。

[指定講座]

・会計実務研修（〔県〕会計指導課講義）

留意事項など

- ◆Webラーニング受講の詳細は、別途受講者にお知らせします。
- ◆事前課題があります。

[県]課長級「人間力向上研修」

目 的

人間的魅力を有し、業務遂行能力が高く、リーダーシップを発揮できる「人間力」の高い人材を目指すとともに、課長級職員に求められる資質・能力を考察し、自己変革のための気づきや手がかりを習得する。

対 象 者

県職員……………課長級職員のうち指名する職員

開催日		会 場
① 東部	令和7年7月28日(月) ～ 令和7年7月29日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
② 東部	令和7年7月30日(水) ～ 令和7年7月31日(木)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
(1日目 8:55 ～ 16:30) (2日目 9:00 ～ 16:30)		

日 程

[1日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
9:30	開講講話	0時間30分	[県] 幹部職員
12:00	人間力向上研修	2時間30分	PHPゼミナール 講師 会場 清晃
13:00	昼休憩		
16:30	人間力向上研修 (続き)	3時間30分	
	終了		
		計 6時間30分	

[2日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
9:00	受付		
12:00	人間力向上研修 (続き)	3時間00分	PHPゼミナール 講師 会場 清晃
13:00	昼休憩		
16:30	人間力向上研修 (続き)	3時間30分	
	終了		

計 6時間30分

合計 13時間00分

留意事項など

◆事前課題があります。

〔県〕部次長級「人間力向上研修」

目 的

人間的魅力を有し、業務遂行能力が高く、リーダーシップを発揮できる「人間力」の高い人材を目指すとともに、部次長級職員に求められる資質・能力を考察し、自己変革のための気づきや手がかりを習得する。

対 象 者

県職員………部次長級職員のうち指名する職員

開催日		会場
東部	令和7年7月24日(木) ～ 令和7年7月25日(金)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
〔 1日目 8:55 ～ 16:30 〕		
〔 2日目 9:00 ～ 12:00 〕		

日 程

〔1日目〕

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
9:30	開講講話	0時間30分	[県] 幹部職員
12:00	人間力向上研修	2時間30分	PHPゼミナール 講師 会場 清晃
13:00	昼休憩		
16:30	人間力向上研修(続き)	3時間30分	
	終了		

計 6時間30分

〔2日目〕

時間	科 目	講義時間	講 師
9:00	受付		
12:00	人間力向上研修(続き)	3時間00分	PHPゼミナール 講師 会場 清晃
	終了		

計 3時間00分

合計 9時間30分

留意事項など

◆事前課題があります。

オンライン

Webex 開催

[県・市町村等]会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修

目 的

地方公務員としての自覚・意識を高め、基本的な役割・姿勢を理解する。

対 象 者

県職員……………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
(所属長が推薦する者)

市町村等職員……………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
(所属長が推薦する者)

注) この研修若しくは過去に「非常勤職員・臨時的任用職員研修」を受講した者又は公務員を
経験した者(教職員を含む)も受講可能。

開催日	開催方法
① 令和7年5月29日(木) [9:15 ~ 11:50 半日]	オンライン 【オンライン会議用システム】 Webex 【オンラインの受講体制】 個人・集合ともに可(パソコン端末推奨) ※受講生1人1台推奨 団体(複数)等で1台の端末でも受講可能
② 令和7年5月29日(木) [13:35 ~ 16:10 半日]	
③ 令和7年5月30日(金) [9:15 ~ 11:50 半日]	
④ 令和7年5月30日(金) [13:35 ~ 16:10 半日]	

日 程

[①, ③]

時間	科 目	講義時間	講 師
9:15	接続/受付		
9:20	オリエンテーション		
10:30	公務員としての心構え	1時間10分	[県] 職員人材開発センター
10:40	休憩		
11:50	個人情報 の 適 正 な 取 扱 い	1時間10分	[県] 県民課
	終了		

合計 2時間20分

[②, ④]

時間	科 目	講義時間	講 師
13:35	接続/受付		
13:40	オリエンテーション		
14:50	公務員としての心構え	1時間10分	[県] 職員人材開発センター
15:00	休憩		
16:10	個人情報 の 適 正 な 取 扱 い	1時間10分	[県] 県民課
	終了		

合計 2時間20分

留意事項など

◆地方公務員として初めて行政事務に携わる方などを想定した基礎的内容です。

[市町村等]新規採用職員基礎研修

目 的

社会人・市町村等職員としての自覚・意識を高め、自らの役割を理解するとともに、組織の中で必要となるチームワーク、コミュニケーションスキルを学び、職場や業務へ適応する力をつける。

対 象 者

市町村等職員……新規採用職員

開催日		会場
① 西部	令和7年4月14日(月) ～ 令和7年4月15日(火)	米子市観光センター 2階 多目的ホール (米子市皆生温泉三丁目1-1)
② 東部	令和7年4月16日(水) ～ 令和7年4月17日(木)	鳥取県庁本庁舎 1階 講堂 (鳥取市東町一丁目220)
③ 中部	令和7年4月17日(木) ～ 令和7年4月18日(金)	倉吉体育文化会館 2階 大研修室 (倉吉市山根529-2)
①1日目 8:55 ～ 16:00		
②③1日目 8:55 ～ 16:30		
①2日目 8:55 ～ 16:30		
②③2日目 8:55 ～ 16:00		

日 程

① [1日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
10:30	講話「職員に望むこと」	1時間30分	学校法人藤田学院 理事長 山田 修平
10:40	休憩		
12:00	チームワーク向上研修	1時間20分	
13:00	昼休憩		
16:00	チームワーク向上研修 (続き)	3時間00分	ビジネスサポート株式会社 講師 服部 裕子
	終了		

計 5時間50分

① [2日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
10:30	行政と人権	1時間30分	鳥取県人権文化センター 専任研究員 中尾 和則
10:40	休憩		
12:00	地方公務員制度と公務員倫理	1時間20分	[伯耆町] 総務課 参事 伊藤 ひろみ [鳥取市] 職員課 主幹 保木本 あい子
13:00	昼休憩		
16:30	社会人としてのマナー	3時間30分	株式会社インタープロス コーディネーター 吉田 由佳
	終了		

計 6時間20分

合計 12時間10分

②③ [1日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
10:30	講話「職員に望むこと」	1時間30分	学校法人藤田学院 理事長 山田 修平
10:40	休憩		
12:00	地方公務員制度と公務員倫理	1時間20分	[伯耆町] 総務課 参事 伊藤 ひろみ [鳥取市] 職員課 主幹 保木本 あい子
13:00	昼休憩		
16:30	社会人としてのマナー	3時間30分	株式会社インタープロス コーディネーター 吉田 由佳
	終了		

計 6時間20分

②③ [2日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
10:30	行政と人権	1時間30分	鳥取県人権文化センター 専任研究員 中尾 和則
10:40	休憩		
12:00	チームワーク向上研修	1時間20分	
13:00	昼休憩		
16:00	チームワーク向上研修（続き）	3時間00分	ビジネスサポート株式会社 講師 服部 裕子
	終了		

計 5時間50分

合計 12時間10分

[市町村等]新規採用職員フォロー研修

目 的

職場や業務への適応状況を確認し、自らの又は業務での課題を明らかにしたうえで、改善や能力向上への意欲を高めるとともに、求められる役割を果たすために必要な知識を習得する。

対 象 者

市町村等職員……新規採用職員

開催日		会 場
① 東部	令和7年9月11日(木) ～ 令和7年9月12日(金)	鳥取県庁本庁舎 1階 講堂 (鳥取市東町一丁目220)
② 西部	令和7年9月25日(木) ～ 令和7年9月26日(金)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160)
③ 中部	令和7年9月30日(火) ～ 令和7年10月1日(水)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2)
[8:55 ～ 16:30 2日間]		

日 程

[1日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	自治体の行政活動と法律	3時間00分	島根大学法文学部 准教授 永松 正則
13:00	昼休憩		
14:50	これからの自治体と地域政策	1時間50分	鳥取大学工学部 准教授 長曾我部 まどか
15:00	休憩		
16:30	ストレスマネジメント	1時間30分	鳥取大学大学院医学系研究科 臨床心理学専攻 教授 竹田 伸也
	終了		

計 6時間20分

[2日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	クレーム初期対応	3時間00分	株式会社インタープロス コーディネーター 吉田 由佳
13:00	昼休憩		
16:30	仕事の進め方	3時間30分	株式会社インソース 講師 佐藤 浩司
	終了		

計 6時間30分

合計 12時間50分

集合受講 12時間50分

Webラーニング受講 1時間30分 (予定)

合計 14時間20分 (予定)

Webラーニングの受講

受講生は上記日程のほか、【850】Webラーニング上の以下の指定講座を受講すること。

[指定講座]

- ・ 公務員倫理
- ・ 個人情報の適正な取扱い

留意事項など

- ◆ 事前課題があります。
- ◆ Webラーニング受講の詳細は、別途受講者にお知らせします。

[市町村等]採用2年目職員研修

目 的

行政活動は法律に従って行わなければならないことを理解し、基本的な法的思考（リーガルマインド）及び法的知識を身につける。防災の基礎知識や住民対応などを学ぶ。

対 象 者

市町村等職員……採用2年目の職員

開催日		会場
① 東部	令和7年8月25日(月) ～ 令和7年8月26日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
② 中部	令和7年8月27日(水) ～ 令和7年8月28日(木)	倉吉体育文化会館 2階 大研修室（倉吉市山根529-2）
③ 西部	令和7年9月1日(月) ～ 令和7年9月2日(火)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂（米子市糺町一丁目160）
〔 1 日 目 9:10 ～ 16:45 〕 〔 2 日 目 9:15 ～ 16:30 〕		

日 程

[1日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
9:10	受付		
9:15	オリエンテーション		
12:00	法律の基礎 憲法（人権総論）	2時間45分	島根大学法文学部 准教授 永松 正則
13:00	昼休憩		
16:45	法律の基礎 憲法（人権各論・裁判制度）	3時間45分	
	終了		

計 6時間30分

[2日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
9:15	受付		
12:00	法律の基礎 民法（財産法・家族法）	2時間45分	島根大学法文学部 准教授 永松 正則
13:00	昼休憩		
16:30	防災の基礎 避難所運営体験	3時間30分	鳥取県社会福祉協議会 鳥取県災害福祉支援センター 災害支援専門官 白鳥 孝太
	終了		

計 6時間15分

合計 12時間45分

集合受講 12時間45分

Webラーニング受講 1時間00分（予定）

合計 13時間45分（予定）

Webラーニングの受講

受講生は上記日程のほか、【850】Webラーニング上の以下の指定講座を受講すること。

[指定講座]

- ・地方自治制度

留意事項など

- ◆Webラーニング受講の詳細は、別途受講者にお知らせします。

[市町村等]採用3年目職員研修

目 的

3年目職員として求められている役割・姿勢を理解し、自律的に仕事を進めていくために求められる基礎的な職務遂行能力やコミュニケーション能力を身につける。

対 象 者

市町村等職員……採用3年目の職員

開催日		会 場
① 東部	令和7年11月10日(月)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
② 中部	令和7年11月11日(火)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2)
③ 西部	令和7年11月12日(水)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160)
[8:55 ~ 16:30 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	基礎的職務能力の定着と発揮	3時間00分	産業能率大学総合研究所 兼任講師 山田 真司
13:00	昼休憩		
16:30	基礎的職務能力の定着と発揮 (続き)	3時間30分	
16:30	終了		
		合計	6時間30分

留意事項など

◆事前課題があります。

[県・市町村等]若手職員研修(行政法)

目 的

根拠法令、制度等を踏まえて業務に当たるといふ仕事の基礎を理解するとともに、行政活動の基礎となる行政法の知識を習得する。

対 象 者

県職員……………採用2年目の職員
市町村等職員……………採用3年目の職員

注1) 大学等で行政法の単位を取得している者は受講免除とする。(免除を希望する場合は申し出てください。)
注2) 県職員のうち、将来的に担当業務との関連性が低いと考えられる次の職種は対象外とし、指名しない。

対象外職種 (県職員)	看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床検査技師、歯科衛生士、診療放射線技師、司書、(地独)産業技術センター研究員(※知事部局の研究員は対象)等
----------------	--

注3) 市町村等職員のうち、所属長が将来的に担当業務と直接の関連性が低いと判断する技術職員・専門職員は、受講免除とする。

開催日		開催方法
① 東部	令和7年6月9日(月) ～ 令和7年6月10日(火)	鳥取県庁本庁舎 1階 講堂 (鳥取市東町一丁目220)
② 東部	令和7年6月16日(月) ～ 令和7年6月17日(火)	鳥取県庁本庁舎 1階 講堂 (鳥取市東町一丁目220)
③ 西部	令和7年6月30日(月) ～ 令和7年7月1日(火)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糺町一丁目160)
1日目 8:55 ～ 16:30 2日目 9:00 ～ 16:30		

日 程

[1日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	行政法 (行政法の基礎知識等)	3時間00分	島根大学法文学部 准教授 永松 正則
13:00	昼休憩		
16:30	行政法 (行政行為論等)	3時間30分	
16:30	終了		
		計 6時間30分	

[2日目]

時間	科 目	講義時間	講 師
9:00	受付		
12:00	行政法 (行政上の義務履行確保制度等)	3時間00分	島根大学法文学部 准教授 永松 正則
13:00	昼休憩		
16:30	行政法 (行政指導、情報管理制度等)	3時間30分	
16:30	終了		
		計 6時間30分	合計 13時間00分

[県・市町村等]採用5年目職員研修

目 的

5年目職員として求められている役割・姿勢を理解するとともに、今後組織の中で求められるフォローシップの考え方や後輩指導のスキルを身につける。

対 象 者

県職員……………採用5年目の職員

市町村等職員……………採用5年目の職員

注) 県職員のうち、係長級以上は対象外とする。

開催日		会場
① 東部	令和7年9月10日(水)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
② 東部	令和7年9月11日(木)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
③ 東部	令和7年9月12日(金)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
④ 西部	令和7年9月18日(木)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160)
⑤ 西部	令和7年9月19日(金)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160)
[8:55 ~ 16:30 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	フォローシップ	3時間00分	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮
12:00	昼休憩		
13:00	後輩指導	3時間30分	
16:30	終了		

合計 6時間30分

[市町村等]中堅職員研修Ⅰ(事務・技術)

目 的

自治体職員に求められる政策企画や立案の能力など、中堅職員として身につけておくべき政策形成能力の向上を目指す。

対 象 者

市町村等職員………30～35歳の職員（係長級以上を除く）

注) 専門職等の一部の職種については、【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)を受講すること。

	開催日	会場
① 西部	令和7年8月20日(水)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市鞆町一丁目160)
② 中部	令和7年8月21日(木)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2)
③ 東部	令和7年8月22日(金)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
[8:55 ~ 16:30 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
12:00	政策形成	3時間00分	産業能率大学総合研究所 兼任講師 山田 真司
13:00	昼休憩		
16:30	政策形成(続き)	3時間30分	
	終了		

合計 6時間30分

留意事項など

◆事前課題があります。

オンライン

Zoom 開催

[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)

目 的

主事級職員を対象に、誠実に、率直に、対等に、自身の意見などを相手に伝えるアサーティブなコミュニケーション方法を身につけることにより、職場における調整力や対応力の向上を図る。

対 象 者

県職員……………令和7年度中に33歳となる職員(係長級以上を除く)

市町村等職員……………30～35歳の職員(係長級以上を除く)

注1) 新規採用職員研修、採用2年目職員研修、採用3年目職員研修の対象者は除く。

注2) 職種が事務・技術等の職員については、【111】[県]係長級昇任前ステップアップ研修Ⅰ(事務・技術)、又は【205】[市町村等]中堅職員研修Ⅰ(事務・技術)を受講する。

開催日	開催方法
① 令和7年11月12日(水)	オンライン 【オンライン会議用システム】Zoom 【オンラインの受講体制】個人・集合ともに可(パソコン端末推奨) ※受講生1人1台推奨 団体(複数)等で1台の端末でも受講可能
② 令和7年11月14日(金)	
[8:55 ~ 16:00 1日間]	

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	接続/受付		
9:00	オリエンテーション		
	上手に気持ちを伝えるコミュニケーション	3時間00分	アサーティブジャパン 事務局長・専属講師 牛島 のり子
12:00	昼休憩		
13:00	上手に気持ちを伝えるコミュニケーション (続き)	3時間00分	
16:00	終了		

合計 6時間00分

留意事項など

◆集合受講の場合、なるべく2～3人で1台の端末利用が望ましいです。

[市町村等]新任係長級研修

目 的

係長級職員の役割・職責への理解を深め、意識を高めるとともに、職場リーダーとしてのストレスマネジメントについて、係長級職員として必要な能力の向上を図る。

対 象 者

市町村等職員………新任係長級職員（昇任後2年以内の者）

開催日	会 場
① 東部 令和7年5月19日(月)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
② 西部 令和7年5月20日(火)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂（米子市鞆町一丁目160）
[8:55 ～ 16:30 1日間]	

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	リーダーのためのストレスマネジメント	3時間00分	産業能率大学総合研究所 兼任講師 増野 洋子
12:00	昼休憩		
13:00	職場リーダーの役割	3時間30分	
16:30	終了		

集合受講 6時間30分

Webラーニング受講 0時間30分（予定）

合計 7時間00分（予定）

Webラーニングの受講

受講生は上記日程のほか、【850】Webラーニング上の以下の指定講座を受講すること。

[指定講座]

- ・公務員倫理

留意事項など

◆Webラーニング受講の詳細は、別途受講者にお知らせします。

[県・市町村等]係長級3年目職員研修

目 的

係長級3年目職員として、より一層の自覚をもち、さらなる成長をしていくために、人材育成に対する意識を高めるとともに部下育成のスキルを習得する。

対 象 者

県職員……………係長級昇任後3年目程度の職員
市町村等職員……………係長級昇任後3年目程度の職員

開催日		会 場
① 東部	令和7年10月27日(月)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
② 東部	令和7年10月28日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)
③ 中部	令和7年10月30日(木)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2)
④ 西部	令和7年10月31日(金)	米子食品会館 新館1階 大ホール (米子市旗ヶ崎2030)
[8:55 ~ 16:30 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	部下育成	3時間00分	日本経営協会 講師 愛知 輝義
12:00	昼休憩		
13:00	部下育成 (続き)	3時間30分	
16:30	終了		

合計 6時間30分

[市町村等]新任課長補佐級研修 I

目 的

課長補佐級職員の役割・職責の理解を深め、意識を高めるとともに、リスク管理など課長補佐級職員として職務遂行上必要となる能力の向上を図る。

対 象 者

市町村等職員……………新任課長補佐級職員（昇任後2年以内の者）

開催日	会 場
① 東部 令和7年7月3日(木)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
② 西部 令和7年7月4日(金)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂（米子市鞆町一丁目160）
[8:55 ～ 16:30 1日間]	

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	リスクマネジメント	3時間00分	日本経営協会 講師 森 健
12:00	昼休憩		
13:00	リスクマネジメント（続き）	3時間30分	
16:30	終了		
合計		6時間30分	

[県・市町村等]新任課長補佐級研修Ⅱ

目 的

管理職と協力して組織運営・業務管理を行うことが求められる課長補佐級職員の役割・職責の理解を深め、意識を高めるとともに、業務改善の意識・能力の向上を図る。また、働きやすい職場環境づくりの責務を担うために必要となるハラスメントの基礎知識を学ぶ。

対 象 者

県職員……………新任課長補佐級職員（昇任後2年以内の者）

市町村等職員……………新任課長補佐級職員（昇任後2年以内の者）

開催日		会場
①	中部 令和7年10月28日(火)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂（倉吉市東巖城町2）
②	西部 令和7年10月29日(水)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂（米子市鞆町一丁目160）
③	東部 令和7年11月4日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
④	東部 令和7年11月5日(水)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
[8:55 ~ 16:30 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	マネジメントによる職場業務改善	3時間00分	行政マネジメント研究所 専任講師 津田 陽一
12:00	昼休憩		
13:00	マネジメントによる職場業務改善（続き）	1時間20分	
14:20	休憩		
14:30	ハラスメントの基礎知識	2時間00分	21世紀職業財団認定ハラスメント 防止コンサルタント・客員講師 越野 由美子
16:30	終了		

合計 6時間20分

留意事項など

- ◆事前課題があります。
- ◆事前に、所属団体の人材育成について定めた基本方針をご確認いただき、当日は各自印刷してご持参ください。

[県・市町村等]課長補佐級レベルアップ研修

目 的

課長補佐級職員を対象に、管理職に求められるマネジメントの知識やコミュニケーションスキル、あるべきリーダーシップの概念やビジョンなど、課長級昇任前に身につけておくべき基本的な能力を習得するとともに、管理職の役割・職責を理解し、昇任への意識・意欲を高める。

対 象 者

県職員……………課長補佐級職員（昇任後5年目程度の者）

市町村等職員……………課長補佐級職員（昇任後5年目程度の者）

開催日		会場
① 東部	令和7年10月14日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
② 東部	令和7年10月15日(水)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
③ 中部	令和7年10月16日(木)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂（倉吉市東巖城町2）
④ 西部	令和7年10月17日(金)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂（米子市糺町一丁目160）
[8:55 ~ 16:30 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	組織活性化のマネジメント	3時間00分	日本経営協会 講師 豊島 英明
12:00	昼休憩		
13:00	組織活性化のマネジメント（続き）	3時間30分	
16:30	終了		

合計 6時間30分

留意事項など

- ◆事前に、所属団体の人材育成について定めた基本方針をご確認いただき、当日は各自印刷してご持参ください。

[県・市町村等]新任課長級研修 I

目 的

ハラスメント防止対策への理解を深めるとともに、危機管理の知識・心得を身につけることで管理職の役割・職責を理解し、意識を高める。

対 象 者

県職員……………新任課長級職員（昇任後2年以内の者）
市町村等職員……………新任課長級職員（昇任後2年以内の者）

開催日		会 場
① 東部	令和7年7月15日(火)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
② 東部	令和7年7月16日(水)	職員人材開発センター 3階 講堂（鳥取市玄好町209）
③ 中部	令和7年7月17日(木)	鳥取県中部総合事務所 2階 講堂（倉吉市東巖城町2）
④ 西部	令和7年7月18日(金)	鳥取県西部総合事務所 2階 講堂（米子市糺町一丁目160）
[8:55 ～ 17:00 1日間]		

日 程

時間	科 目	講義時間	講 師
8:55	受付		
9:00	オリエンテーション		
	ハラスメントの基礎知識 ～誰もが働きやすい職場環境づくりのために～	2時間00分	21世紀職業財団認定ハラスメント 防止コンサルタント・客員講師 越野 由美子
11:00	休憩		
11:15	危機管理の必須知識と心得 －危機の予防策と発生時の対応－	0時間45分	田中危機管理広報事務所 代表取締役社長 田中 正博
12:00	昼休憩		
13:00	危機管理の必須知識と心得 －危機の予防策と発生時の対応－（続き）	4時間00分	
17:00	終了		

集合受講 6時間45分

Webラーニング受講 1時間20分

合計 8時間5分

Webラーニングの事前学習

事前に、【850】Webラーニング内の指定講座（1時間20分程度）を受講してから当日参加してください。

留意事項など

- ◆上記事前学習とは別に事前課題があります。
- ◆Webラーニング事前学習の詳細は、別途受講者にお知らせします。

[県・市町村等]会計年度任用職員・臨時的任用職員等研修

目 的

地方公務員としての自覚・意識を高め、基本的な役割・姿勢を理解する。

対 象 者

県職員……………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
(所属長が推薦する者)

市町村等職員……………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
(所属長が推薦する者)

注) この研修若しくは過去に「非常勤職員・臨時的任用職員研修」を受講した者又は公務員を
経験した者(教職員を含む)も受講可能。

開催日	開催方法
① 令和7年5月29日(木) [9:15 ~ 11:50 半日]	オンライン 【オンライン会議用システム】 Webex 【オンラインの受講体制】 個人・集合ともに可(パソコン端末推奨) ※受講生1人1台推奨 団体(複数)等で1台の端末でも受講可能
② 令和7年5月29日(木) [13:35 ~ 16:10 半日]	
③ 令和7年5月30日(金) [9:15 ~ 11:50 半日]	
④ 令和7年5月30日(金) [13:35 ~ 16:10 半日]	

日 程

[①, ③]

時間	科 目	講義時間	講 師
9:15	接続/受付		
9:20	オリエンテーション		
10:30	公務員としての心構え	1時間10分	[県] 職員人材開発センター
10:40	休憩		
11:50	個人情報 の 適 正 な 取 扱 い	1時間10分	[県] 県民課
	終了		

合計 2時間20分

[②, ④]

時間	科 目	講義時間	講 師
13:35	接続/受付		
13:40	オリエンテーション		
14:50	公務員としての心構え	1時間10分	[県] 職員人材開発センター
15:00	休憩		
16:10	個人情報 の 適 正 な 取 扱 い	1時間10分	[県] 県民課
	終了		

合計 2時間20分

留意事項など

◆地方公務員として初めて行政事務に携わる方などを想定した基礎的内容です。