

# 令和7年度茨城県職員研修業務委託 説明書

茨城県職員等を対象とする研修について、一般研修及び特別研修の各科目における研修の企画（講師の選定、研修プログラム案の作成等）から研修の実施運営、評価までの大部分の業務を、以下により委託する。

## 1 業務内容

### (1) 本県が実施する研修について

基本的な考え方については、別紙1「令和7年度に向けた茨城県職員研修の基本的な考え方」のとおり。

### (2) 委託業務の内容と経費の負担区分

別紙2「委託業務の概要」、別紙3「委託業務詳細区分」及び別紙4「経費の負担区分」のとおり。

### (3) 実施日程

年間の研修実施期間は、原則として4月から1月までとする。

## 2 実施体制

### (1) 運営スタッフ等の配置

ア 受託者は、委託内容を遂行するのに支障がないよう体制を整備すること。

なお、必ずしも常駐を求めるものではないが、受託者用の常駐可能な事務室を用意する。

イ 受託者は、研修の企画、実施運営、評価等に関する運営責任者及び企画担当者を定め、県と協議が行える体制を整備すること。

以上の者は、研修の運営業務及び研修の企画・評価業務にそれぞれ3年以上従事した経験又は同等の能力を有する正社員が務めるものとする。

なお、企画担当者は運営責任者との兼務は可とする。

ウ 運営スタッフ等（常駐の場合も含む）が研修準備、運営等を行うための、事務室及び研修室の稼働日及時間は、原則として次のとおりとする。

① 稼働日：「茨城県の休日定める条例」（平成元年茨城県条例第7号）に規定する県の休日を除く日

② 稼働時間：8時30分～17時15分

③ 上記職員の毎月の研修所へ勤務するスケジュールを前月末日までに紙若しくは電子文書にて提出すること。

④ 上記職員について、担当社員名簿を提出すること。担当社員に変更が生じた場合も、その都度、担当社員名簿を提出するものとする。

(2) 委託研修の研修準備、運営等（講師指定研修もこれに準ずる。実施については別紙3「委託業務詳細区分」を参照のこと。）

ア 研修が円滑に実施できるよう、原則として、前日の午後5時までに会場の準備等を行うこと。ただし、会場の都合等により、当日の対応となる場合もある。

イ 講師等との調整により、研修会場に運営スタッフを配置し、研修運営が円滑に進むよう補助業務等を行うこと。

ウ 講師の宿泊先や最寄り駅から会場までの送迎は、受託者において行うこと。

エ 講義時間は、原則として、次のとおりとする。ただし、研修科目によって異なる場合がある。

[午前]	9:30~12:00 (2.5時間)	} 1日計6時間
[昼休み]	12:00~13:00 (1時間)	
[午後]	13:00~16:30 (3.5時間)	

また、講義冒頭に受託者による事務連絡を行い、講義終了後約5分間をアンケート記入等の時間とする。

(3) 業務報告及び研修評価

ア 毎月5日までに、前月の研修終了報告及び業務実績報告を作成して県へ提出すること。

イ 研修終了後、県研修所職員と受託者の担当職員により、研修評価会議を行い個々の研修の評価を行うこと。

(4) 個人情報の保護

受託者は、この委託業務を通じて知り得た個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）及び「茨城県個人情報保護条例」（平成17年茨城県条例第1号）の規定に基づき、厳密かつ適正に取り扱うこと。

(5) 感染症対策等への対応

感染症等の理由で集合研修の実施が困難になった場合、受託者は県の指示に基づき、実施方法の動画配信への変更等に柔軟に対応し、遅滞なく研修を実施しなければならない。

### 3 研修会場等

主な研修会場については、次頁の表のとおり。ただし、会場確保の状況等により、次頁の表の会場を使用しない場合や、次頁の表以外の会場を使用することもある。各会場の定員等については、別紙5「茨城県自治研修所平面図等」参照。

研修会場名	住所	概要
茨城県自治研修所	〒310-0802 水戸市柵町1-3-1	2階、7階の各研修室、講師控室、事務室
茨城県庁	〒310-8555 水戸市笠原町978番6	9階講堂、9階共用会議室、11階共用会議室

### 4 研修用備品等

- (1) 研修準備、研修実施に使用することができる備品は、原則として別紙6「研修所の施設及び使用可能な備品」のとおり。これ以外に必要なものは、受託者の負担により調達すること。
- (2) 用紙、インク等の消耗品は、受託者が負担すること。
- (3) 外部の研修会場において備品等を使用する場合は、受託者が用意及び会場への設置を行うこと。
- (4) 研修所の施設及び備品をこの委託業務以外の目的に使用してはならないこと。
- (5) 故意または重大な過失により研修所の施設及び備品が滅失し又はき損したときは、県が指定した期間内に代替品を納め、若しくは現状に復し、又は損害を賠償しなければならないこと。

### 5 成果品の帰属

- (1) 委託業務内で発生した成果品（研修テキスト、カリキュラム、各種提案などの著作物を含む。）に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する権利をいう。以下同じ。）は県に帰属する。  
ただし、成果品に受託者が既に著作権を保有しているものが組み込まれている場合、当該成果品の著作権は受託者に帰属する。この場合、受託者は県に対し、当該成果物を県が使用するために必要な範囲で、当該著作物の利用を無償で承認しなければならない。
- (2) 受託者は業務の実施に当たり、特許権その他第三者の権利の対象となっている方法等を使用するときは、適切な手続をとり、また、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

## 6 研修講師について

- (1) 研修講師は、県の職員が講師となる庁内講師、過去の実績等に基づき県が県の職員以外から選定する指名講師、受託者が選定する委託講師とする。なお、受託者が委託講師を選定するに当たっては、県が作成する研修計画のねらい等に基づき、適切に人選を行うものとする。
- (2) 庁内講師については、原則として講師料を支給しない。
- (3) 指名講師については、受託者が県の指定する謝金及び旅費を、業務委託に係る経費から支給する。

ただし、一部の研修又は科目においては、県が指名講師等に謝金及び旅費を直接支給する。その経費は県の負担とし、業務委託に係る経費には含めない。
- (4) 旅費については、原則として職員の旅費に関する条例（昭和 28 年茨城県条例第 56 号）の規定に基づき指定する。
- (5) 受託者は、上記に関する支給について、必要に応じて法定調書等の作成・送付を行う。
- (6) 委託講師については、受託者が謝金及び旅費を、業務委託に係る経費から支給する。

## 7 その他

- (1) プロポーザル時の「企画提案書」及びその後の打合せ事項等を踏まえ実施すること。
- (2) 業務の実施に当たり、各業務につき必要な事項と様式などをとりまとめた業務マニュアルを作成するものとする。この業務マニュアルは、県及び受託者の内部において人事異動があった場合でも、業務を円滑に実施できる内容でなければならない。また、作成したマニュアルは県に一部提出するものとする。
- (3) 委託業務が終了し、他の団体と交代することになった場合は、業務引継書（事故発生時の対応手順を含む。）を作成の上、県が行う業務の引き継ぎに可能な限り協力すること。

なお、契約期間終了後であっても、県が引継ぎ未完了と判断した場合には、受託者は無償で引継ぎを行わなければならない。
- (4) その他必要と思われる事項について、この説明書に定めのない場合は、別途、協議する。

(令和7年度茨城県職員研修業務委託説明書)

## 別紙

別紙1	「令和7年度に向けた茨城県職員研修の基本的な考え方」	1
別紙2	「委託業務の概要」	2
別紙3	「委託業務詳細区分」	3
別紙4	「経費の負担区分」	4
別紙5	「茨城県自治研修所平面図等」	5 - 7
別紙6	「研修所の施設及び使用可能な備品」	8
参考1	「令和6年度における庁内講師、指名講師、委託の区分」	9 - 10
参考2	「令和6年度茨城県職員研修実施計画」	11 - 73

## 令和7年度に向けた茨城県職員研修の基本的な考え方

### 1 方針

「県総合計画～新しい茨城への挑戦～」の基本理念である「活力があり、県民が日本一幸せな県」の実現に向けて、これまでの常識にとらわれず、新たな発想で県政の諸課題に果敢に挑戦できる人材育成に資する研修を実施する。

### 2 令和7年度に重点を置く研修

上記方針を踏まえ、「政策形成能力の強化」、「データ利活用・EBPM 研修の充実」及び「社会人経験者採用職員向け研修の実施」に重点を置いて研修を実施する。

#### (1)政策形成能力の強化

地域の課題の解決に向けて、職員の自由な発想と主体的な判断能力を育むとともに、企画・立案する能力の向上を図るため、若年層・中堅層の職員を対象とする研修において、政策形成能力を向上する研修を体系的に実施する。

#### (2)データ利活用・EBPM 研修の充実

職員全員がEBPM(Evidence-based Policy Making、合理的根拠に基づく政策立案)に係る考え方を身に着け、県庁全体で実践できるようにするため、新規採用職員向けに導入科目を設けるほか、若手、中堅、管理職それぞれの階層においてデータ利活用、EBPMに関する研修を実施する。

#### (3)社会人経験者採用職員向け研修の実施

近年増加傾向にある社会人経験者採用職員が入庁後速やかに職場に馴染み、戦力として活躍できるよう、職員のニーズに応じた研修を実施する。

### 3 プロポーザルに期待する企画提案内容

- ・ 対象者の階層や能力評価項目等を踏まえた、時代にあった新たな科目の提案
- ・ 突発的な事案にも臨機応変に対応でき、突破力を持った職員を育成するための科目の提案
- ・ 民間企業や市町村職員等、多様な主体と共に学び連携を強化するための科目の提案
- ・ 研修前の意識づけや研修後の行動変容を促す仕組みづくりの提案
- ・ 研修管理システム等、民間のノウハウを活用した研修の運営事務の省力化
- ・ 突発的な事案(例:災害や新たな感染症の流行等)に対する、研修実施に関する柔軟な対応

※具体的な研修計画については、今年度の研修の実施結果、プロポーザル時の「企画提案書」及びその後の打合せを踏まえたうえで、策定作業を進める予定(現時点では、研修の基本体系や全体日数の大幅な変更は行わない見込み)。

(別紙2)

## 委託業務の概要

業務	内容等
I 研修企画に関する業務	①県が策定する研修体系、研修計画等に対する情報提供、助言等 ②研修効果測定（アンケート等）の作成 ③委託研修の講師の選定、確保（依頼、日程調整、内容調整等） ④研修計画等を踏まえたプログラム案（内容、手法、時間配分等）の作成 ⑤その他研修企画において必要な業務
II 研修実施運営に関する業務	①委託研修の募集案内の作成 ②委託研修講師との連絡調整 ③研修テキスト、資料等の印刷、準備 ④出席簿、昼食注文表、座席表等の作成 ⑤研修会場、講師控室の準備 ⑥当日の講師対応（湯茶、昼食、座席表等資料の提供等） ⑦当日の講師の会場までの送迎対応（水戸駅から茨城県自治研修所の場合は徒歩、それ以外の会場（県庁等）はタクシーを利用） ⑧当日の研修生の受付 ⑨当日の研修生の出欠管理 ⑩当日の司会進行 ⑪当日の講師補助、聴講 ⑫アンケート等の回収 ⑬研修会場、講師控室の後片付け ⑭研修テキスト、資料等の残部整理・保管 ⑮欠席届の整理・保管 ⑯修了者名簿の作成 ⑰県指定講師への講師料、旅費の支払い ⑱その他研修実施運営において必要な業務
III 研修評価に関する業務	①アンケート等の集計及び分析 ②委託研修の研修実施報告書の作成等 ③研修評価会議の実施 ④その他研修評価において必要な業務
IV その他	①研修に使用する消耗品管理（購入も含む） ②その他研修事業全般において必要な業務

※ 業務の詳細は、別紙3「委託業務詳細区分」を参照のこと。

※ 本業務の実施に当たっては、必ずしも常駐を求めるものではないが、常駐が可能な委託業者用の事務室を用意する。

(別紙3)

委託業務詳細区分

	業務	委託業者			県			
		指名講師	委託	内容等	指名講師	委託	内容等	
研修企画	1				○	○		
	2				○	○	市町村研修との合同含む	
	3	○	○					
	4	○	○					
	5	△	○	講師への依頼、日程の調整、講義内容の調整	○			
	6				○	○	原案の提示、日程の決定	
	7				○	○		
	8	△	○	上記1から2の計画等を受け、内容、手法、時間配分等を作成	○			
	9			個別に協議する			個別に協議する	
事前	10	△	△	県から対象者名簿の提供受け	○	○	対象者名簿の作成、実施通知の作成	
	11	△	△		○	○		
	12	○	○					
	13	△	△	12の推薦書から名簿を作成	○	○	対象者が確定している研修	
	14	△	△	県から決定通知提供受け	△	△	13の研修生名簿に基づき研修生を決定	
	15	○	○		△	△		
	16	△	○	実施方法、教材等の調整	○			
	17	○	○					
	18	○	○	電子メール対応				
	19	○	○	13の研修生名簿を基に作成				
	20	○	○	必要部数準備(予備含む)				
	21	○	○		△	△	庁内講師調整	
	22	○	○	机、備品、配布資料、受付等				
	23	○	○	講師用おしぼり、水等				
	24	○	○	講師応対、湯茶接待等				
	25	○	○	講義前、講師控室等にて提供				
	26	○	○					
	27	○	○	水戸駅から茨城県自治研修所の場合は徒歩。それ以外はタクシーを利用				
	28	○	○	委託は昼食の注文・調達、支払い				
	29	○	○					
	実施運営	30				△	△	原則として実施しない(必要時のみ実施)
		31	○	○	実施運営上必要な事務連絡、講師紹介等			
32		○	○					
33		△	△	32の講師補助と兼ねる	△	△	県の研修担当者が聴講	
34		○	○		△	△		
35		○	○		△	△		
36		○	○		△	△	事故対応	
37		○	○					
38		○	○					
事後		39				○	○	
	40	○	○	50の研修管理システムへ整理(県へデータ提供)				
	41	○	○	修了者/未修了者の一覧表をExcel形式で作成、報告	△	△	修了者/未修了者の確認	
	42	○	○		△		金額等については県が指示	
	43	○	○					
	44	○	○					
	45			個別に協議する			個別に協議する	
研修評価	46	○	○					
	47	○	○	各科目アンケート結果、立会者の所感等				
	48		○	47の研修実施報告書の県への報告、次回への改善点等		○		
	49			個別に協議する			個別に協議する	
その他	50				○	○		
	51			CSV形式により、修了者・未修了者データを県へ提出	○	○	研修管理システムへの入力	
	52	○	○	購入も含む				
	53	○	○	購入も含む				
	54				○	○		
	55				○	○		
	56				○	○		
	57				○	○		
	58				○	○		
	59				○	○		
	60				○	○		
	61			個別に協議する			個別に協議する	

○=全て担当。記載無し=担当無し。△=必要に応じ担当、一部を担当、一部を除き担当又は補助等を行う。

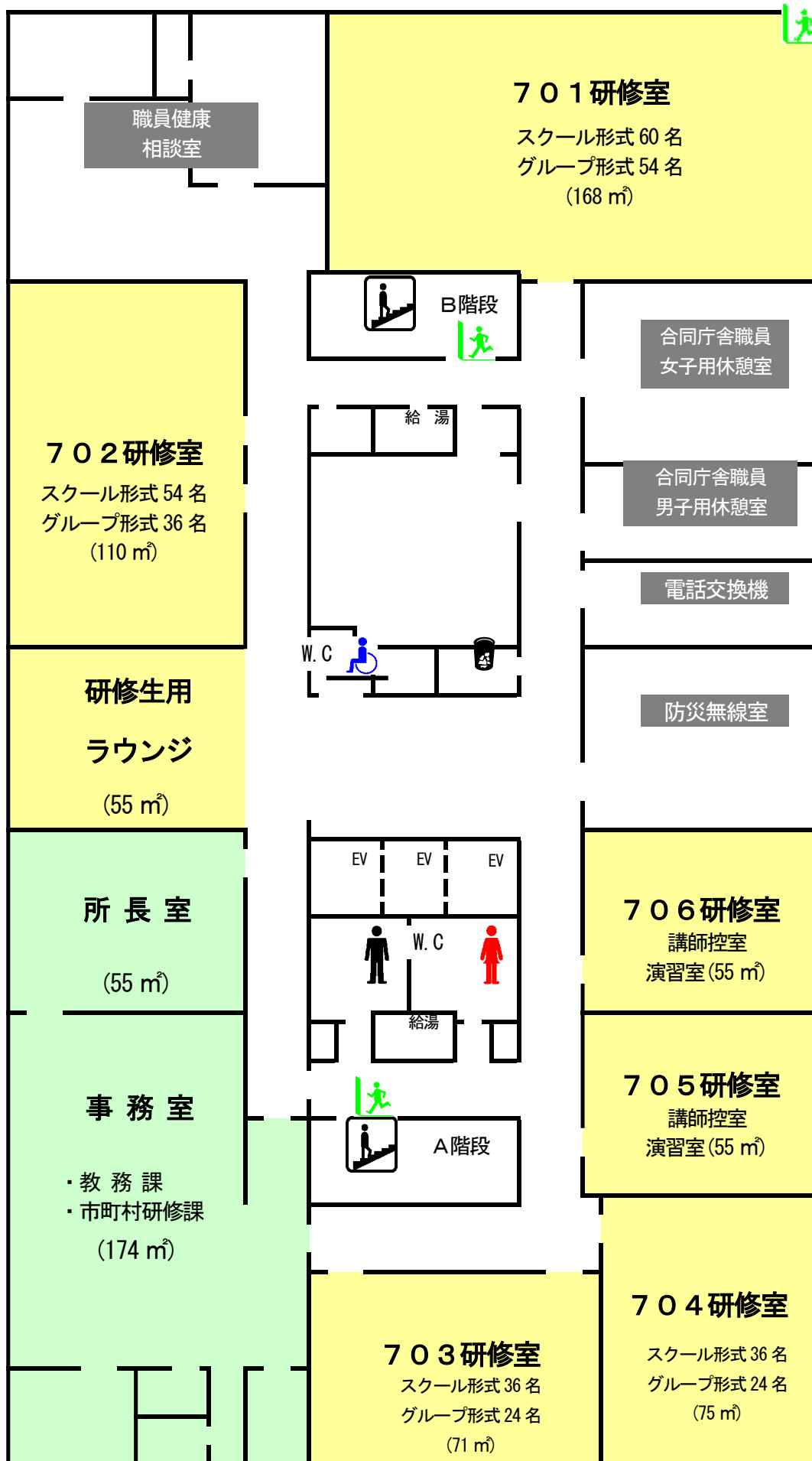


## (別紙4)

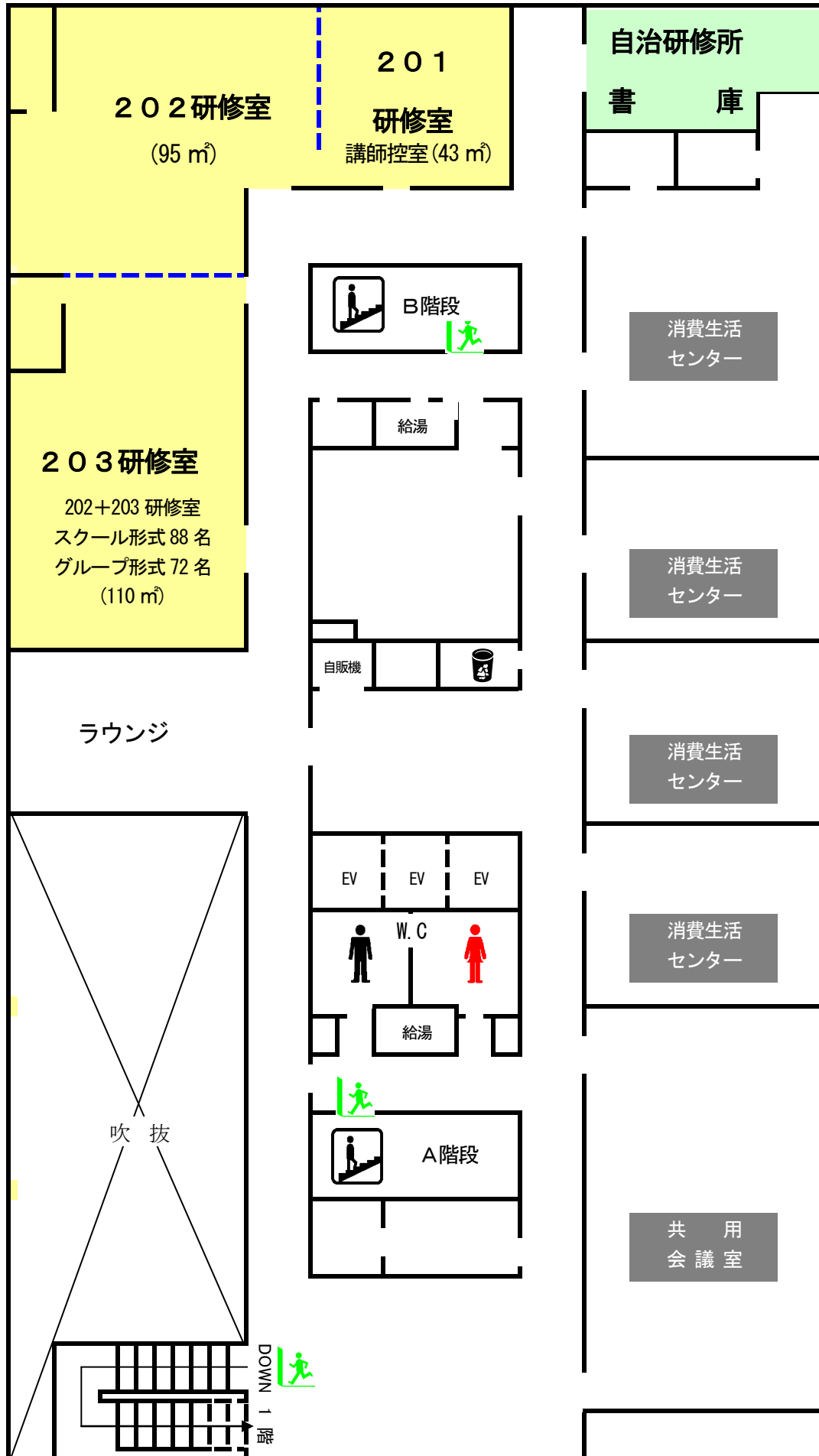
## 経費の負担区分

No.	内容	負担者		備考
		県	委託業者	
1	委託業務に従事する職員等の人件費		○	
2	研修施設(自治研修所)の維持管理(修繕費等)	○		
3	研修施設の光熱水等費	○		
4	委託業者が事務室で使用する機器(電話、FAX、印刷機(コピー機)、パソコン等)にかかる経費(契約手続、回線工事、撤去等も含む)		○	
5	研修に使用する備品にかかる経費	○		
6	研修に使用する紙及び印刷費用		○	
7	研修に使用する上記6以外の消耗品費		○	
8	委託研修及び指名講師研修の講師料		○	指名講師研修は、県が金額を指定。 ※指名講師研修のうち、一部、県支払対応有
9	委託研修及び指名講師研修の講師の交通費、宿泊料等		○	指名講師研修は、県が金額を指定。 ※指名講師研修のうち、一部、県支払対応有
10	講師の会場までの送迎対応(宿泊先～会場等)		○	水戸駅から茨城県自治研修所の場合は徒歩。 それ以外の会場(県庁等)はタクシーを利用。
11	委託研修及び指名講師研修の講師の昼食代		○	
12	講師の応接経費(水・おしぼり・湯茶等)		○	
13	テキスト、資料等教材の発送にかかる経費(印刷等の消耗品に係る経費は上記6及び7)		○	書籍を購入しテキストとする場合等。
14	研修生へのテキスト、資料等教材の発送に係る経費		○	
15	外部会場等使用料		○	委託費に算入済みの場合のみ。 原則、会場使用料のかからない茨城県自治研修所等を使用。

# (別紙5) 茨城県自治研修所 7階 研修室



# 茨城県自治研修所 2階 研修室



茨城県庁 各会議室 設備等一覧

会議室名(内線番号)	定員 (スクール形式)	パソコン 連結端 子	マイク			ビデオ プロジェ クター	ビデオ	CD	カセット デッキ	ホワイト ボード	暗幕	備考
			ワイヤレス	ピンマイク	有線							
1 9階 講堂 (6691)	375	D-sub HDMI	3+1*	1*	2	有	DVD	有	有	有	—	移動観覧席375席
2 9階 講師控室 (6688)	6	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
3 共用会議室 901 (6620)	66	D-sub	3	—	固定1 有線1	有	有	有	有	有	有	
4 共用会議室 1101 (6622)	36	—	—	—	—	—	—	—	—	有	—	
5 共用会議室 1102 (6623)	36	—	—	—	—	—	—	—	—	有	有	連結可
6 共用会議室 1103 (6624)	66	D-sub	4	—	固定1 有線1	有	—	—	—	有	有	連結可
7 共用会議室 1104 (6625)	36	—	—	—	—	—	—	—	—	有	—	
8 共用会議室 1105 (6629)	36	—	—	—	—	—	—	—	—	有	—	
9 共用会議室 1106 (6628)	66	HDMI	3	—	固定1	有	—	—	—	有	有	連結可
10 共用会議室 1107 (6627)	36	—	—	—	—	—	—	—	—	有	有	連結可
11 共用会議室 1108 (6626)	36	—	—	—	—	—	—	—	—	有	—	

※ピンマイクは、ワイヤレスマイク1台と排他利用

## (別紙6) 研修所の施設及び使用可能な備品

### 1 研修所の施設

研修室名	定員(人) ※1	面積(m <sup>2</sup> )	使用可能な常設備品 ※2	備考
701 研修室	60	168	モバイルスクリーン プロジェクター	
702 研修室	54	110	ワイヤレスアンプ ワイヤレスマイク・ピンマイク	
703 研修室	36	71	レーザーポインタ ホワイトボード・アクリルボード	
704 研修室	36	75		
705 研修室	20	55		講師控室
706 研修室	20	55		講師控室
ラウンジ	20	55		
201 研修室	4	43		講師控室
202 研修室	40	95	モバイルスクリーン・プロジェクター・ワイヤレスアンプ・ワイヤレスマイク・ピンマイク	連結使用
203 研修室	44	110	レーザーポインタ・ホワイトボード・アクリルボード	
その他			モバイルスクリーン予備1台	

※1…スクール形式の場合

※2…茨城県自治研修所と茨城県自治研修協議会との共用

### 2 使用可能な常設備品等

品名	数量	品名	数量
モバイルスクリーン	5	スピーカー	1
ワイヤレスアンプ	4	ワイヤレスマイク	9
プロジェクター	3	ピンマイク	4
ホワイトボード	24	アクリルボード	3
ノートパソコン	3	アクリルスタンドセット	140
65型液晶モニター	2	サーモマネージャー(非接触型体温測定器)	4

※1…備品使用のための消耗品は乙の負担とする。

※2…茨城県自治研修所と茨城県自治研修協議会との共用

(参考1)

令和6年度における庁内講師、指名講師、委託の区分

(1)一般研修

階層	研修形態	研修科目	庁内講師	指名講師	委託	委託No.	備考
新規採用	全体(動画配信)	幹部講話	○				すべて庁内講師対応
		県政の方向	○				
		安全運転・飲酒運転にかかる規定等について	○				
		県の組織と仕事	○				
		働き方改革及び「挑戦する県庁」への変革について	○				
		情報公開	○				
		人権問題(新採)	○				
		職員の福利厚生制度	○				
		健康管理	○				
		地方公務員制度と職員の服務	○				
		職員の給与と旅費	○				
		人事評価制度	○				
		防災危機管理	○				
		県の予算・地方財政制度	○				
		文書実務(基礎編)	○				
	情報セキュリティ	○					
	班別1期		さわやか対応基礎講座		○		謝金・旅費は県負担
			新人の仕事の進め方			○	1
	班別2期		メンタルヘルス			○	2
			文書実務(実践編)	○			
		統計データを味方につける!			○	3	
		法の見方・考え方		○			
e-ラーニング		ダイバーシティ&インクルージョン	○				
班別3期		地方自治制度	○				
		発見・交流茨城		○			謝金・旅費は県負担
		地方自治制度・演習	○				
		財務会計の基礎	○				
		公務員倫理	○				
		先輩職員と語る・意見交換	○				
主事・技師1部	全体	健康管理	○				
主事・技師2部	班別	EBPMによる政策形成			○	4	
		コンプライアンス講座(動画配信)			○		購入済み
		ストレスマネジメント(動画配信)			○		購入済み
			地方議会制度(動画配信)	○			
	選択	ロジカルシンキング			○	5	特別研修と合同
		ナッジ理論による資料作成			○	6	
		段取り強化			○	7	
		分かりやすい説明の仕方			○	8	
		データの基礎と情報分析			○	9	
		分かりやすい資料の作り方			○	10	
		仮説思考研修			○	11	
			政策形成(EBPM、PDCA)		○		
主任	班別	コンプライアンス講座(動画配信)			○		購入済み
		ストレスマネジメント(動画配信)			○		購入済み
		地方議会制度(動画配信)	○				
	選択	キャリアデザイン			○	12	特別研修と合同
		プレゼンテーション			○	13	
		経験学習サイクル			○	14	
		折衝・交渉力向上			○	15	
		クリティカルシンキング			○	16	
		データを活用するマーケティング			○	17	
		データの読み方			○	18	
		役割認識+組織のタイムマネジメント			○	19	
係長級	全体	ダイバーシティ&インクルージョン	○				
		人権問題(動画配信)	○				
		障がい者雇用(動画配信)	○				
		地方議会制度(動画配信)	○				
		コンプライアンス講座(動画配信)			○		購入済み
			メンタルヘルス(ラインケア)(動画配信)			○	購入済み
	選択	ChatGPT×Excel研修(オンライン)			○	20	特別研修と合同
		クレーム対応能力向上			○	21	
		ロジカルライティング			○	22	
		ファンリテーション			○	23	
データサイエンス				○	24		
課長補佐級	全体	コンプライアンス			○	25	
		リーダーシップとマネジメント			○	26	
		バリエーションの勤め(動画配信)	○				
			地方議会制度(動画配信)	○			
	選択	説明力向上			○	27	特別研修と合同
		意思決定力強化			○	28	
		EBPM推進のためのロジックモデル作成			○	29	
		チームワーク			○	30	
		図解力向上			○	31	
		コーチング			○	32	
			ハラスメント防止セミナー			○	
総括補佐級	全体	リスクマネジメント			○	34	特別研修と合同
		人材育成のあり方(動画配信)	○				
		働きやすい職場環境づくり(メンタルヘルス)(動画配信)	○				
			人権問題(動画配信)	○			
			地方議会制度(動画配信)	○			
			変革リーダー研修			○	35
課長級	全体	地方議会制度(動画配信)	○				
	選択	DXと組織のタイムマネジメント			○	36	特別研修と合同
		心理的安全性			○	37	
トップ	全体	幹部講話	○				
		有識者講話		○			

## (2)特別研修

区分	研修名	庁内講師	指名講師	委託	委託No.	備考
政策形成能力向上コース	ナッジ理論による資料作成講座			○	6	主事・技師2部研修と合同
	データの基礎と情報分析講座			○	9	主事・技師2部研修と合同
	ロジカルシンキング講座			○	5	主事・技師2部研修と合同、官民連携交流セミナー
	プレゼンテーション講座			○	13	主任研修と合同
	クリティカルシンキング講座			○	16	主任研修と合同、官民連携交流セミナー
	データを活用するマーケティング講座			○	17	主任研修と合同
	データの読み方講座			○	18	主任研修と合同
	データサイエンス講座			○	24	係長級研修と合同
	ChatGPT×Excel講座			○	20	係長級研修と合同
	EBPM推進のためのロジックモデル作成講座			○	29	課長補佐級研修と合同
	公務員のためのデザイン講座		○			市町村研修と合同
コミュニケーション能力向上コース	仮説思考講座			○	11	主事・技師2部研修と合同
	段取り力強化講座			○	7	主事・技師2部研修と合同
	分かりやすい説明の仕方講座			○	8	主事・技師2部研修と合同
	分かりやすい資料の作り方講座			○	10	主事・技師2部研修と合同
	経験学習サイクル講座			○	14	主任研修と合同
	キャリアデザイン講座			○	12	主任研修と合同
	折衝・交渉力向上講座			○	15	主任研修と合同
	ファシリテーション講座			○	23	係長級研修と合同、官民連携交流セミナー
	クレーム対応能力向上講座			○	21	係長級研修と合同
	ロジカルライティング講座			○	22	係長級研修と合同
	図解力向上講座			○	31	課長補佐級研修と合同
マネジメント能力向上コース	説明力向上講座			○	27	課長補佐級研修と合同
	コーチング講座			○	32	課長補佐級研修と合同
	意思決定力強化講座			○	28	課長補佐級研修と合同
	チームワーク講座			○	30	課長補佐級研修と合同
	リスクマネジメント講座			○	34	総括補佐級研修と合同
	ハラスメント防止セミナー			○	33	総括補佐級研修と合同
	DXと組織のタイムマネジメント講座			○	36	課長級研修と合同
	心理的安全性講座			○	37	課長級研修と合同
	フレッシュマントレーナー研修	○				
評価者・イクボス養成講座			○	38		

令和6年度

# 茨城県職員研修実施計画

茨城県自治研修所



## 目 次

1	方針	1
2	令和6年度に重点を置く研修	1
3	一般研修	2
4	特別研修	3
5	各種支援事業	4
6	基本体系	
	（1）研修基本体系	5
	（2）一般研修（階層別研修）体系	6
7	人事評価制度と職員研修との関連	7
8	総括表	8
9	日程表	9
10	研修実施計画	
	（1）課程別研修内容	
	ア 一般研修（階層別研修）	10
	イ 特別研修	26
	（2）各種支援事業	
	職場研修支援事業	58
	職員能力開発支援事業	59
	自主研修グループ活動支援事業	60
	自主学習支援eラーニング事業	61
	業務改善支援事業	62

# 令和6年度茨城県職員研修実施計画について

## 1 方針

「県総合計画～新しい茨城への挑戦～」の基本理念である「活力があり、県民が日本一幸せな県」の実現に向けて、これまでの常識にとらわれず、新たな発想で県政の諸課題に果敢に挑戦できる人材育成に資する研修を実施する。

## 2 令和6年度に重点を置く研修

上記方針を踏まえ、「民間の知見の積極的な活用」、「政策形成能力の強化」及び「データ利活用・EBPM 研修の充実」に重点を置いて研修を実施する。

### (1) 民間の知見の積極的な活用

民間事業者の有する専門的な知識・技術を積極的に活用し、研修内容の充実・強化を図る。民間企業からの提案を基に、「活力があり、県民が日本一幸せな県」の実現に向けて、民間企業や市町村等多様な主体と共に学び連携を強化するための研修を実施する。

#### 民間企業等との合同研修

主事・技師2部研修	「ロジカルシンキング」
主任研修	「クリティカルシンキング」
係長級研修	「ファシリテーション」

### (2) 政策形成能力の強化

地域の課題の解決に向けて、職員の自由な発想と主体的な判断能力を育むとともに、企画・立案する能力の向上を図るため、若年層・中堅層の職員を対象とする研修において、政策形成能力を向上する研修を体系的に実施する。

新規採用職員研修	「発見・交流茨城」
主事・技師2部研修	「EBPMによる政策形成」「ナッジ理論による資料作成」 「分かりやすい資料の作り方」「ロジカルシンキング」
主任研修	「政策形成」「プレゼンテーション」「クリティカルシンキング」
係長級研修	「ChatGPT×Excel 研修」
特別研修	「ナッジ理論による資料作成」「分かりやすい資料の作り方」 「ロジカルシンキング」「プレゼンテーション」 「クリティカルシンキング」「ChatGPT×Excel 研修」 「公務員のためのデザイン」

### (3) データ利活用・EBPM研修の充実

職員全員がEBPM(Evidence-based Policy Making、合理的根拠に基づく政策立案)に係る考え方を身に付け、県庁全体で実践できるようにするため、新規採用職員向けに導入科目を新設するほか、若手、中堅、管理職それぞれの階層においてデータ利活用、EBPMに関する研修を実施する。

新規採用職員研修	「統計データを味方につける！」
主事・技師2部研修	「EBPMと政策形成」「データの基礎と情報分析」
主任研修	「データを活用するマーケティング」「データの読み方」
係長級研修	「データサイエンス研修」
課長補佐級研修	「EBPM推進のためのロジックモデル作成」

## 3 一般研修（9課程）

一般研修は、各階層において必要な一般知識及び技能を修得させるとともに、県職員としての資質及び能力を高めるための研修である。

### (1) 若年層向け研修（新規採用職員／主事、技師（1部・2部））

目的	行政実務能力、折衝能力(接遇・コミュニケーション)、政策形成能力等の向上等	
主な科目	新規採用職員	先輩職員と語る、文書実務、接遇、メンタルヘルス、法の見方・考え方、地方自治制度、発見・交流茨城、統計データを味方につける！（新）
	主事・技師1部	健康管理
	主事・技師2部	政策形成の基礎、ストレスマネジメント 選択科目 ナッジ理論による資料作成、データの基礎と情報分析、ロジカルシンキング(新)、仮説思考(新)、段取力強化、分かりやすい説明の仕方、分かりやすい資料の作り方(新)、

### (2) 中堅層向け研修（主任／係長級）

目的	政策形成能力、折衝能力、業務マネジメント能力等の向上	
主な科目	主任	EBPMによる政策形成、ストレスマネジメント 選択科目 プレゼンテーション、クリティカルシンキング(新)、データを活用するマーケティング(新)、データの読み方(新)、経験学習サイクル、キャリアデザイン、折衝・交渉力向上
	係長級	役割認識+組織のタイムマネジメント 選択科目 ファシリテーション、クレーム対応能力向上、ChatGPT×Excel研修(新)、ロジカルライティング(新)、データサイエンス(新)

(3) 監督者層向け研修（課長補佐級／総括課長補佐級）

目的	管理運営能力の向上		
主な科目	課長補佐級	コンプライアンス、リーダーシップとマネジメント(内容変更)、パブリシティの勧め	
		選択科目	EBPM 推進のためのロジックモデル作成(新) 図解力向上(新)、説明力向上&交渉力(新)、 コーチング、意思決定力強化、チームワーク(新)、
	総括課長補佐級	コンプライアンスと自治体のリスクマネジメント、 働きやすい職場づくり(セクハラ・パワハラ防止)	

(4) 管理者層向け研修（副参事、技佐等／部長、次長級及び正課長級）

目的	戦略的行政運営能力の向上		
主な科目	課長級	変革リーダー研修(新)	
		選択科目	DXと組織のタイムマネジメント、心理的安全性
	部長・次長級 及び正課長級	講演(管理者としての役割、組織マネジメント等)	

#### 4 特別研修（32課程）

特別研修は、職務の遂行に必要な特別の知識及び技能を修得させるとともに自己啓発を促進させるために行う研修である。職員が、積極的・主体的に能力開発に取り組めるよう、実践的で多様な研修を実施する。

職員の主体的な能力開発に役立てるため、人事評価制度における一般行政標準職務の標準職務遂行能力との対応を整理した。

※能力評価項目と特別研修の関連表は7ページ参照

(1) 政策形成能力向上コース

人事評価項目	企画力、変化対応力、知識・技術力、理解力等
研修名	ナッジ理論による資料作成、データの基礎と情報分析、 ロジカルシンキング(新)、プレゼンテーション、クリティカルシンキング(新)、 データを活用するマーケティング(新)、データの読み方(新)、 ChatGPT×Excel 研修(新)、データサイエンス(新)、 EBPM 推進のためのロジックモデル作成(新)、公務員のためのデザイン、

## (2) コミュニケーション能力向上コース

人事評価項目	折衝力・調整力、判断力、協調性等
研修名	仮説思考(新)、段取り強化、分かりやすい説明の仕方、 分かりやすい資料の作り方(新)、経験学習サイクル、キャリアデザイン、 折衝・交渉力向上、ファシリテーション、クレーム対応能力向上、 ロジカルライティング(新)、図解力向上(新)

## (3) マネジメント能力向上コース

人事評価項目	統率力・監督力、指導力・人材育成、変化対応力、判断力等
研修名	説明力向上&交渉力(新)、コーチング、意思決定力強化、チームワーク(新)、 リスクマネジメント、ハラスメント防止セミナー、 DXと組織のタイムマネジメント、心理的安全性、フレッシュマントレーナー、 評価者・イクボス養成

# 5 各種支援事業

## (1) 職場研修支援事業

職場研修を促進するため、各所属で実施する職務の特性に応じた知識及び技能を修得させるために行う研修に係る講師紹介、経費(講師謝金・旅費)の助成及び視聴覚教材の貸出しを行う。

## (2) 職員能力開発支援事業

円滑な行政事務執行を図るため、業務上必要と認める、職員の資格取得(英語検定、中国語検定、日商簿記検定、情報処理技術者試験、宅地建物取引士等)及び能力開発に要する経費(教育機関への通学や通信教育講座における入学金・受講料、資格試験受験料)の助成を行う。

## (3) 自主研修グループ活動支援事業

職員の政策研究活動や能力向上に係る相互啓発を促進するため、自主的な研究活動や研修を行う職員グループに対して経費(講師謝金・旅費等)の助成を行う。

## (4) 自主学习支援eラーニング事業

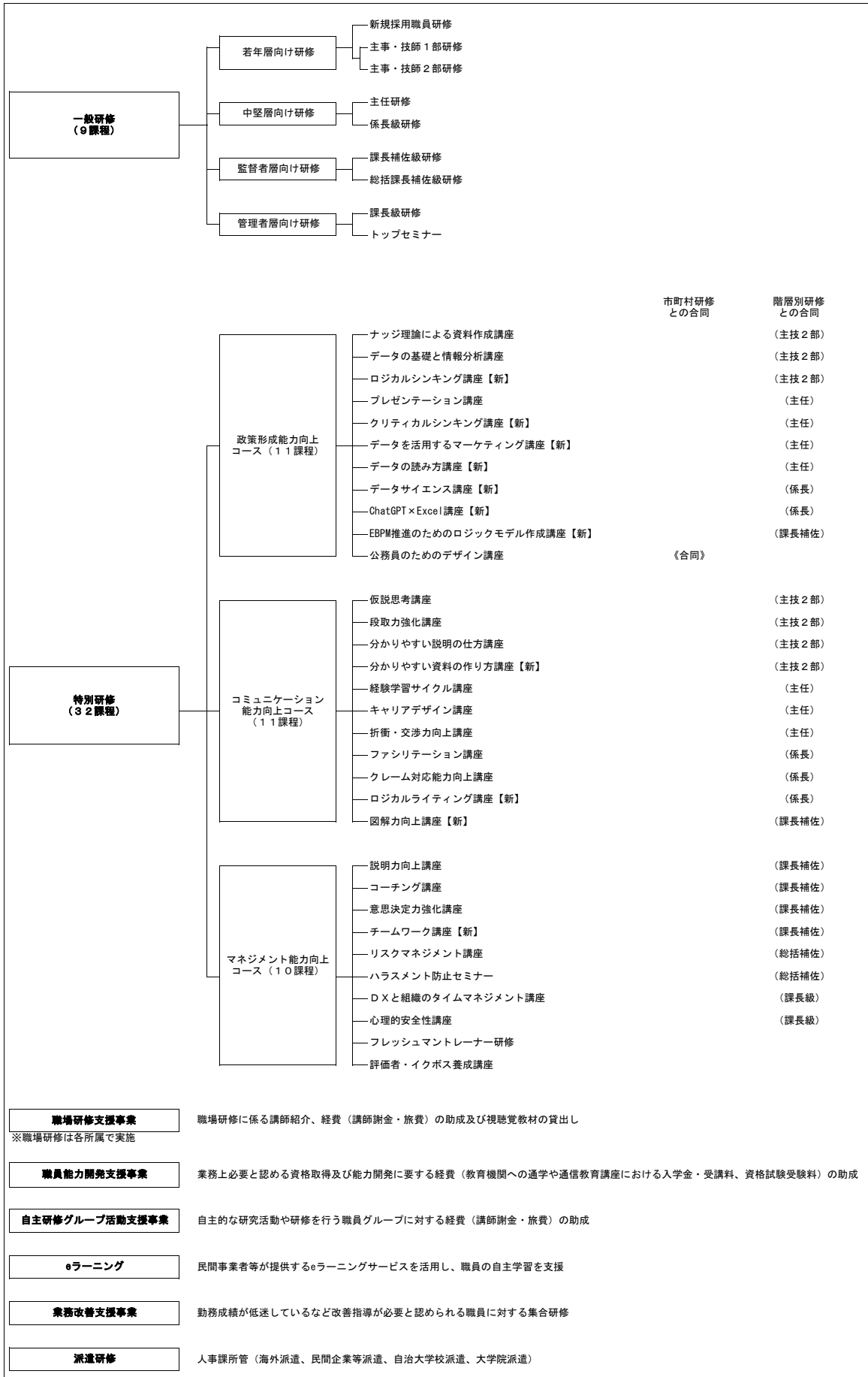
民間事業者等が提供するeラーニングサービスを活用し、職員の自主学习の支援を行う。

## (5) 業務改善支援事業

勤務成績が低迷しているなど改善指導が必要と認められる職員に対する集合研修を行う。

6 基本体系

(1) 研修基本体系



委託対象※

## (2) 一般研修（階層別研修）体系



※看護師は、次の研修を受講

- ・新規採用職員研修（全体研修3日）
- ・係長級1部研修（全体研修1日）
- ・課長補佐級以上の研修

◇採用選考（社会人経験者採用）職員の研修参加は、新規採用職員研修（班別1期）以降は各所属の判断による。

◎技能労務職員は、次の研修を受講

- ・新規採用職員研修（全体研修3日）

☆任期付職員は、次の研修を受講

- ・新規採用職員研修（全体研修及び班別1期の5日）  
〔一般任期付職員及び任期付研究員〕
- ・トップセミナー（0.5日）〔特定任期付職員〕





8 総括表

研修の名称		一回の日数	実施回数	延べ日数	計画人員		
一般研修	新規採用職員研修	全体（動画視聴）	3	1	3	360	
		班別1期	2	5	10	320	
		班別2期	2	5	10	320	
		eラーニング	0.5	1	0.5	320	
		班別3期	2	5	10	320	
	主事・技師	主事・技師1部研修	全体	0.5	1	0.5	230
		主事・技師2部研修	班別	1	5	5	220
			選択	1	7	7	220
	主任研修	班別	2	5	10	200	
		選択	1	7	7	200	
	係長級研修	全体	1	1	1	150	
		選択	1	5	5	150	
	課長補佐級研修	全体	1	1	1	200	
		選択	1	6	6	200	
	総括課長補佐級研修	班別	1	3	3	120	
	課長級研修	全体	0.5	1	0.5	130	
		選択	1	4	4	130	
トップセミナー	全体	0.5	1	0.5	120		
小計		9課程	64	84	3,910		
特別研修	政策形成能力向上	ナッジ理論による資料作成講座※（主技2部）	1	1	1	5	
		データの基礎と情報分析講座※（主技2部）	1	1	1	5	
		ロジカルシンキング講座※（主技2部）	1	1	1	5	
		プレゼンテーション講座※★（主任）	1	1	1	5	
		クリティカルシンキング講座※（主任）	1	1	1	5	
		データを活用するマーケティング講座※（主任）	1	1	1	5	
		データの読み方講座※（主任）	1	1	1	5	
		ChatGPT×Excel講座※（係長）	1	1	1	5	
		データサイエンス講座※（係長）	1	1	1	5	
		EBPM推進のためのロジックモデル作成講座※（課長補佐）	1	1	1	5	
		公務員のためのデザイン講座（合同）	0.5	2	1	60	
		コミュニケーション能力向上	仮説思考講座※★（主技2部）	1	1	1	5
	段取り強化講座※（主技2部）		1	1	1	5	
	分かりやすい説明の仕方講座※（主技2部）		1	1	1	5	
	分かりやすい資料の作り方講座※（主技2部）		1	1	1	5	
	経験学習サイクル講座※（主任）		1	1	1	5	
	キャリアデザイン講座※（主任）		1	1	1	5	
	折衝・交渉力向上講座※（主任）		1	1	1	5	
	ファシリテーション講座※★（係長）		1	1	1	5	
	クレーム対応能力向上講座※（係長）		1	1	1	5	
	ロジカルライティング講座※（係長）		1	1	1	5	
	マネジメント能力向上	図解力向上講座※（課長補佐）	1	1	1	5	
		説明力&交渉力向上講座※（課長補佐）	1	1	1	5	
		コーチング講座※（課長補佐）	1	1	1	5	
		意思決定力強化講座※（課長補佐）	1	1	1	5	
		チームワーク講座※（課長補佐）	1	1	1	5	
		リスクマネジメント講座※（総括補佐）	0.5	3	1.5	15	
		ハラスメント防止セミナー※（総括補佐）	0.5	3	1.5	30	
		DXと組織のタイムマネジメント講座※（課長級）	1	2	2	10	
		心理的安全性講座※（課長級）	1	2	2	10	
		フレッシュマントレーナー研修	0.5	1	0.5	320	
		評価者・イクボス養成講座	1	3	3	100	
	小計		32 課程	41	36.5	670	
合計		41 課程	105	120.5	4,580		

注：（合同）は市町村職員との合同研修、※は一般研修（階層別研修）との合同研修、★は一部の班で民間企業等との合同研修。



10研修実施計画  
(1)課程別研修内容  
ア 一般研修(階層別研修)

## 新規採用職員研修

### 研修のねらい

公務員としての心構えや必要となる基礎的な知識及び技能を修得し、職務を的確に遂行する能力を養います。

### 対象者

新規採用職員

### 研修人員

360 人

### 研修期日

9. 5日(全体3日、班別6日、eラーニング30分程度)

※看護師は全体研修のみを受講

〔全体研修〕

動画研修(1ヶ月程度の配信期間内に動画を視聴)

3日分

〔班別1期〕

第1班 令和6年 4月 4日(木)～5日(金)  
第2班 令和6年 4月16日(火)～17日(水)  
第3班 令和6年 4月18日(木)～19日(金)  
第4班 令和6年 4月22日(月)～23日(火)  
第5班 令和6年 4月24日(水)～25日(木)

各班2日

〔班別2期〕

第1班 令和6年 6月 6日(木)～7日(金)  
第2班 令和6年 6月11日(火)～12日(水)  
第3班 令和6年 6月13日(木)～14日(金)  
第4班 令和6年 6月18日(火)～19日(水)  
第5班 令和6年 6月20日(木)～21日(金)

各班2日

eラーニング【班別3期までに受講修了すること】

30分程度

〔班別3期〕

第1班 令和6年11月 6日(水)～7日(木)  
第2班 令和6年11月12日(火)～13日(水)  
第3班 令和6年11月14日(木)～15日(金)  
第4班 令和6年11月26日(火)～27日(水)  
第5班 令和6年11月28日(木)～29日(金)

各班2日

## 日程表

### 全体研修＜動画研修＞

合計時間

1 日 目	オリエンテー ション 自治研修所 (10分)	幹部講話 幹部職員 (30分)	県政の方向 計画推進課 (50分)	交通安全・飲酒運転にか かる規定等について 生活文化課 (30分)	県の組織と仕事 行政経営課 (30分)	働き方改革及び「挑戦す る県庁」への変革につい て 行政経営課 (50分)	情報公開 総務課 (40分)		4時間
2 日 目	人権問題 福祉政策課 (50分)	職員の福利厚生制度 総務事務センター (30分)	健康管理 総務事務センター (40分)	地方公務員制度 と職員の服務 人事課 (50分)	職員の給与 と旅費 人事課 (30分)	人事評価制度 人事課 (40分)	防災危機管理 防災・危機管理課 (60分)		5時間
3 日 目	県の予算・ 地方財政制度 財政課 (60分)		文書実務（基礎編） 総務課 (80分)		情報セキュリティ 情報システム課 (100分)				4時間

※動画時間はあくまで目安です

### 班別1期

		9:30	12:00	13:00	16:30		
1 日 目	開 講	さわやか対応基礎講座					開 講
		休憩					
2 日 目		新人の仕事の進め方					開 講
		休憩					

### 班別2期

		9:30	12:00	13:00	14:30	15:30	16:30	
1 日 目	開 講	メンタルヘルス	休憩	文書実務 (実践編)	統計データを味方につける！			
2 日 目		法の見方・考え方					ク イ ー リ ン グ & イ ン ク ル ー ジ ン グ	開 講
		休憩						

### eラーニング【班別3期までに受講修了すること】

地方自治制度	班別3期研修で学びます地方自治制度について、理解促進を図るため、事前にeラーニングを活用し学びます。
--------	--

### 班別3期

		9:30	12:00	13:00	14:30	15:30	16:30	
1 日 目	開 講	発見・交流茨城						
		休憩						
2 日 目		地方自治制度・演習	休憩	財務会計の基礎	公務員倫理	先輩職員と語 る 意見交換(職場 研修を受けて)	開 講	

## 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
幹部講話	動画研修	県職員としての心構えや県政の課題について学びます。
県政の方向	動画研修	県の政策の概要、将来の方向性について学びます。
安全運転・飲酒運転にかかる規定等について	動画研修	本県の交通事故の特徴や交通事故発生件数等の推移及び、県職員の飲酒運転にかかる規程等について学びます。
県の組織と仕事	動画研修	地方公共団体の役割や県の組織体系等について学びます。
働き方改革及び「挑戦する県庁」への変革について	動画研修	「挑戦する県庁」への変革について、その基本姿勢、取り組みの柱等について学びます。
情報公開	動画研修	茨城県情報公開条例の概要、情報開示の判断や情報公開の依頼があった場合の対応等について学びます。
人権問題	動画研修	人権問題の沿革や現状・課題、県の取り組み等に関する総論を学びます。
職員の福利厚生制度	動画研修	公務員の福利厚生制度（厚生制度、共済制度、互助会、公務員災害補償制度、他）について学びます。
健康管理	動画研修	食生活をはじめとした健康保持のために必要な知識について学びます。
地方公務員制度と職員の服務	動画研修	県職員・公務員として必要な地方公務員制度と職員の服務についての基礎的な知識を学びます。
職員の給与と旅費	動画研修	職員の給与（給与の概要、給料、諸手当）と旅費について学びます。
人事評価制度	動画研修	人事評価制度の概要について学びます。
防災危機管理	動画研修	県の防災危機管理対策を理解し、災害時における県職員としての基本的な心構えを学びます。
県の予算・地方財政制度	動画研修	県の予算制度や財政の現状、地方財政制度について基礎的な知識を学びます。
文書実務（基礎編）	動画研修	事務を行う上で必要な文書作成について、県の規程や実際の作成技法等を学びます。
情報セキュリティ	動画研修	PC使用時における注意事項、行政情報ネットワークの適切な利用等から、情報セキュリティについて学びます。
さわやか対応基礎講座	講義・演習	電話対応、接客など公務員・社会人として基本となる接遇について、基礎的な知識・技能等を演習を交えながら修得します。
新人の仕事の進め方	講義・演習	無計画に仕事をしないためのタイムマネジメントスキル、1人で仕事を抱え込まないためのコミュニケーションスキルを学びます。
メンタルヘルス	講義・演習	チェックシートを使用し、自分がどの程度ストレスと関わりを持っているのか、客観的に見つめます。その上でストレスについての正しい知識や発散法を学びます。ストレスに対する認識を深めたあとは、自分のメンタル面をいかにタフで良好な状態に保つか、自己コントロールのための手法を、演習を通して体得します。
文書実務（実践編）	講義・演習	県の規程など事務遂行上の留意点を踏まえ、文書作成技法を演習を通して学びます。
統計データを味方につける！	講義・演習	EBPMを実現するべく、まずは「統計データの読み方」を習得します。手元にあるデータを活用し、気軽に手軽に、より効果的な政策を立案、実行するための第一歩になる研修です。
法の見方・考え方	講義・演習	実務を遂行するうえで、その根拠となる法令・条例等について、その見方・考え方について学びます。
ダイバーシティ&インクルージョン	講義・演習	ダイバーシティ&インクルージョンの定義と必要性を学び、身近にあるダイバーシティやアンコンシャス・バイアス（無意識の思い込み）について個人ワークとグループワークを通して考えます。
発見・交流茨城	講義・演習	「発見・交流茨城」をテーマに、茨城県の魅力や地域資源の発見方法及び効果的に発信・PRするための手法等について学習する。地域の活性化等に取り組む実践者（以下、「地域実践者」という。）からの講義を挟み、茨城県内の地域活性化の取組や観光・物産・体験等の知見を深めるとともに、地域実践者との交流やグループワーク等を通じて、それらを活かした茨城の新たな発見やアイデア等について企画・発表を行います。
地方自治制度・演習	講義・演習	現行の地方自治制度に関し、その根拠となる地方自治法や自治制度の今後のあり方などについて、演習を交えて学びます。
財務会計の基礎	講義・演習	公務員が知っておくべき財務会計の基礎について学習します。
公務員倫理	講義・演習	公務員倫理に関する講義および意見交換等により、県職員として求められる倫理観の醸成、コンプライアンス違反の事例や対策を学習します。
先輩職員と語る	講義・演習	複数の職場を経験してきた先輩職員と語り合うことにより、仕事に取り組む姿勢や業務を円滑に進めるための知識を習得するとともに、公務員としてのやりがいや使命感を確認するとともに、職員同士の交流を深めます。

# 主事・技師1部研修

## 研修のねらい

仕事をするためには生活習慣を整える必要があることを理解し、食生活やストレスマネジメントなどの健康保持に必要な知識について学びます。

## 対象者

令和4年度中に大卒程度、令和3年度中に短大卒程度及び高卒程度で採用された職員

## 研修人員

230 人

## 研修期日

半日（全体研修のみ）

令和6年7～8月頃を予定

## 日程表

		13:30		16:00
1日目	開講		健康管理	閉講

## 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
健康管理	講義	食生活やストレスマネジメントなど健康保持のために必要な知識について学びます。

# 主事・技師2部研修

## 研修のねらい

若手職員として、これまでの職務経験を踏まえ、今後必要と考える政策形成能力を高めるための知識・技能を修得します。

## 対象者

令和2年度中に大卒程度、令和元年度中に短大卒程度及び平成29年度中に高卒程度で採用された職員

## 研修人員

220 人

## 研修期日

2日（班別研修1日 選択研修1日）

### 〔班別研修〕

各班1日

第1班	令和6年 9月19日（木）
第2班	令和6年 9月20日（金）
第3班	令和6年10月16日（水）
第4班	令和6年10月17日（木）
第5班	令和6年10月18日（金）

### 〔選択研修〕 下記講座から1講座選択

各班1日

A班	令和6年 9月25日（水）	ロジカルシンキング
B班	令和6年10月 1日（火）	ナッジ理論による資料作成
C班	令和6年10月22日（火）	段取り力強化
D班	令和6年11月 5日（火）	分かりやすい説明の仕方
E班	令和6年11月22日（金）	データの基礎と情報分析
F班	令和6年12月 3日（火）	分かりやすい資料の作り方
G班	令和6年12月 4日（水）	仮説思考研修

## 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
共通科目	開講	EBPMによる政策形成			閉講
			休憩		

※動画研修(コンプライアンス講座50分、ストレスマネジメント20分、地方議会制度20分)

		9:30	12:00	13:00	16:30
選択科目	開講	※1 ロジカルシンキング ※2 ナッジ理論による資料作成 ※3 段取り力強化 ※4 分かりやすい説明の仕方 ※5 データの基礎と情報分析 ※6 分かりやすい資料の作り方 ※7 仮説思考研修			閉講
			休憩		

※1～7のうち、いずれか1講座を選択。特別研修との合同開催となります。

※1 ロジカルシンキング(A班)は民間企業の社員も参加します(官民交流型研修)。

## 主な教科の内容

	教科名	方法	教科の内容等
共通科目	EBPMによる政策形成	講義・演習	問題点の洗い出しから政策案の策定まで、実際の流れに沿って政策形成の基本を学びます。EBPMの作成の基礎に触れ、政策の論理構造を明確にした上で効果的な政策を考えられるようになることを目指します。総合演習では、自部署の業務の問題をテーマにロジックモデルを作成し、現場ですぐに実践できる政策立案スキルを身につけます。
	コンプライアンス講座	動画研修	コンプライアンスの定義とその対策方法を理解するとともに、特に「個人情報漏えい」と「ソーシャルメディアの取扱い」について、トラブルが起きてしまう経路や利用する際の注意点等について学ぶ。
	ストレスマネジメント	動画研修	マインドフルネスを活用した集中力の高め方やストレスケアを知ることにより、上手にストレスをコントロールする方法を身に付けます。
	地方議会制度	動画研修	地方議会制度における議会の権限や会期などについて再確認することで、より適正かつ正確な県政運営を確保する。
選択科目	ロジカルシンキング	講義・演習	業務改善や問題解決の場面でロジカルシンキングのフレームワークを使いこなせるようになるために、職場でよくあるトラブル事例を用いて、実践的な使い方を体得します。
	ナッジ理論による資料作成	講義・演習	相手（読み手）をより良い選択へと導くナッジ理論を活用した資料の作成方法を学びます。
	段取力強化	講義・演習	限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の成果を上げるための手法を習得します。
	分かりやすい説明の仕方	講義・演習	目的・意図が明確になるように話を整理するとともに、話の構造と展開を考え、要点をまとめて分かりやすく説明するための手法を学びます。
	データの基礎と情報分析	講義・演習	データに基づいた政策形成（EBPM）などの実践につながる統計学の基礎を学ぶとともに、実際に使われている多くのデータに触れることにより、具体的に活用できるスキルを身につけます。
	分かりやすい資料の作り方	講義・演習	「相手に分かりやすく伝え、印象に残るワンペーパー資料」を作成するための5つのステップを実践的に学びます。
	仮説思考研修	講義・演習	今後組織を牽引していくために「仕事の主体者」としての役割を受け入れ、そのために必要な「目的意識」「仮説思考」「判断基準」について習得していきます。



# 主任研修

## 研修のねらい

当面する行政課題を的確に処理するために必要な政策形成能力・実務能力等を向上するための知識及び技能を修得します。また、主任としての役割を認識し、さらに充実したキャリアを切り開いていくための視点や、今後必要となる業務遂行能力について学びます。

## 対象者

新たに主任に補された職員

## 研修人員

200 人

## 研修期日

3日（班別研修2日、選択研修1日）

### 〔班別研修〕

第1班	令和6年	6月13日（木）	～14日（金）
第2班	令和6年	6月25日（火）	～26日（水）
第3班	令和6年	6月27日（木）	～28日（金）
第4班	令和6年	7月30日（火）	～31日（水）
第5班	令和6年	8月1日（木）	～2日（金）

### 〔選択研修〕

下記講座から1講座選択		各班1日
A班	令和6年 8月8日（木）	キャリアデザイン
B班	令和6年 8月21日（水）	プレゼンテーション
C班	令和6年 8月29日（木）	経験学習サイクル
D班	令和6年 9月26日（木）	折衝・交渉力向上
E班	令和6年 9月27日（金）	クリティカルシンキング
F班	令和6年10月23日（水）	データを活用するマーケティング
G班	令和6年11月1日（金）	データの読み方

## 日程表（班別期）

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	政策形成（EBPM、PDCA）			閉講
			休憩		
2日目		政策形成（EBPM、PDCA）			閉講
			休憩		

※動画研修（コンプライアンス講座50分、ストレスマネジメント 20分、地方議会制度 20分）

## 日程表（選択研修）

		9:30		12:00	13:00		16:30
1日目	開講	※1 キャリアデザイン ※2 プレゼンテーション ※3 経験学習サイクル ※4 折衝・交渉力向上 ※5 クリティカルシンキング ※6 データを活用するマーケティング ※7 データの読み方				休憩	閉講

※1～7のうち、いずれか1科目を選択。特別研修との合同開催となります。

※5 クリティカルシンキング(E班)は民間企業の社員も参加します(官民交流型研修)。

## 主な教科の内容

	教科名	方法	教科の内容等
	政策形成 (EBPM、PDCA)	講義・演習	統計等のデータを活用し、証拠に基づく政策立案の手法を学びます。また、PDCAサイクルの活用による業務改善・課題解決の方法を学びます。
	コンプライアンス講座	動画研修	コンプライアンスの定義とその対策方法を理解するとともに、特に「個人情報漏えい」と「ソーシャルメディアの取扱」について、トラブルが起きてしまう経路や利用する際の注意点等について学びます。
	ストレスマネジメント	動画研修	マインドフルネスを活用した集中力の高め方やストレスケアを知ることにより、上手にストレスをコントロールする方法を身に付けます。
	地方議会制度	動画研修	地方議会制度における議会の権限や会期などについて再確認することで、より適正かつ正確な県政運営を確保する。
選 択 科 目	キャリアデザイン	講義・演習	これまでの経験と能力の棚卸しを行い、今後の「節目」を考えることによって、不安とその対応策を明確化します。その上で自分の「未来像」を考え、組織に依存せず、自立かつ積極的に業務の遂行に取り組む意識を習得します。
	プレゼンテーション	講義・演習	プレゼンテーションの目的とは、相手に自分の考えを理解してもらい、行動を起こしてもらうことです。本研修では、基礎的なプレゼンテーションスキルに加え、相手に伝わる・分かりやすい話の組み立て方を習得します。
	経験学習サイクル	講義・演習	経験学習サイクルとは、経験から学び成長するためのフレームワークのことを言います。経験したことを振り返り、学びを糧にして成長につなげていくための「成功法則」を学びます。
	折衝・交渉力向上	講義・演習	業務遂行のために不可欠な、外部・内部との折衝・交渉力を身につけます。
	クリティカルシンキング	講義・演習	クリティカルシンキングの基本的な考え方と手順を学び、物事をありのまま受け入れるのではなく、現状を「疑う」思考方法を、演習を通じて実践していきます。
	データを活用するマーケティング	講義・演習	ビジネスの場面で活用できるデータ分析の基本的な考え方を学びます。
	データの読み方	講義・演習	データを適切に読むための4つの考え方を学びます。①全体の傾向を把握する～平均値と標準偏差、②過去のデータから需要を予測する～移動平均、③2つの事象の関連を表す「相関係数」、④2つの事象の因果関係を表す「回帰分析」

# 係長級研修

## 研修のねらい

係長級職員としての役割を認識し、モチベーションを維持・向上させるとともに、良好な職場環境・人間関係を形成するためのマネジメント手法を学びます。また、行政をとりまく環境変化に柔軟に対応できる能力の向上を図るとともに、業務を適正に遂行するために必要な知識の再確認を行い、後輩への指導能力を高めます。

## 対象者

係長級に昇任した職員

## 研修人員

150 人

※このほか、全体研修についてはオンライン受講希望者も受講可とします（受講希望制）

## 研修期日

1.5日（全体研修0.5日、選択研修1日）

※看護師は、全体研修のみ受講

〔全体研修〕

令和6年 5月17日（金）

半日

オンライン研修

〔選択研修〕

下記講座から1講座選択

各班1日

A班 令和6年 7月25日（木）

ChatGPT×Excel研修

B班 令和6年 8月20日（火）

クレーム対応能力向上

C班 令和6年 8月28日（水）

ロジカルライティング

D班 令和6年10月 4日（金）

ファシリテーション

E班 令和6年10月24日（木）

データサイエンス

## 日程表（全体研修）

※看護師を含む

		13:00	16:00	17:00
1日目	開講	役割認識＋ 組織のタイムマネジメント	ダイバーシ ティ＆ インクル ージョン	閉講

※オンライン研修：インターネット会議システムを利用した研修で、講師と受講生もしくは受講生同士が意見交換可能な形式で講義を進める。（中継研修会場でも受講ができるハイブリッド方式を予定）

※動画研修：コンプライアンス講座（50分）、人権問題（30分）、障がい者雇用（40分）、地方議会制度（20分）、メンタルヘルス（70分）

## 日程表（選択研修）

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講		※1 ChatGPT×Excel研修 ※2 クレーム対応能力向上 ※3 ロジカルライティング ※4 ファシリテーション ※5 データサイエンス	休憩	閉講

※1～5いずれか1科目を選択。特別研修との合同開催となります。

※4 ファシリテーション（D班）は民間企業の社員も参加します（官民交流型研修）。

## 主な教科の内容

教科名		方法	教科の内容等
全体	役割認識＋組織のタイムマネジメント	講義・演習 (オンライン)	官公庁・自治体における係長の役割認識について学び、限られた人的・物的コストで最大のパフォーマンスを発揮できるよう、組織運営のムダを排除する手法を学びます。 *所定の形式の日時計画表を事前に提出いただき研修受講いただきます。
	ダイバーシティ&インクルージョン	講義・演習 (オンライン)	ダイバーシティ&インクルージョンの定義と必要性を学び、身近にあるダイバーシティやアンコンシャス・バイアス（無意識の思い込み）について個人ワークとグループワークを通して考えます。
	人権問題	動画研修	人権問題やダイバーシティについての現状・施策を学ぶことにより、人が輝く元気で住みよいいばらぎづくりを再確認します。
	障がい者雇用	動画研修	障がいのある方とともに働くための環境整備等について、具体的事例を通じて学びます。
	地方議会制度	動画研修	地方議会制度における議会の権限や会期などについて再確認することで、より適正かつ正確な県政運営を確保する。
	コンプライアンス講座	動画研修	コンプライアンスの定義とその対策方法を理解するとともに、特に「個人情報漏えい」と「ソーシャルメディアの取扱」について、トラブルが起きてしまう経路や利用する際の注意点等について学ぶ。
	メンタルヘルス（ラインケア）	動画研修	グループの同僚や後輩等がメンタルヘルス不調に陥らないよう、業務量の調整や職場づくりをする予防的方法について学びます。
選択科目	ChatGPT×Excel研修	講義・演習 (オンライン)	Excel作業自動化に必要な技術を身につける近道として、ChatGPTの活用方法を学ぶ研修です。 *この研修ではPCを使用します（デスクトップ版Excel必須） *研修内でChatGPTのアカウントを使用しますので、受講前に必ずご準備ください *研修受講にあたって、有料プランChatGPT Plusへの登録は不要です
	クレーム対応能力向上	講義・演習	クレームに関する基本的な知識と対処方法、活かし方を学び、クレーム対応能力を習得します。
	ロジカルライティング	講義・演習	読み手に自分の意図が的確に伝わるための、論理的で分かりやすい文書を作成するスキル、文書を添削する際の指導力を身につけます。
	ファシリテーション（会議運営力向上）	講義・演習	組織における合意形成や関係者との円滑な意見交換に役立つ、効果的な会議運営のスキルを学びます。
	データサイエンス	講義・演習	データを分析する前の課題設定からビジネスに活用するところまでのデータサイエンスの過程を学んだうえで、統計学や機械学習など様々な専門用語の理解を深めます。

# 課長補佐級研修

## 研修のねらい

課長補佐級職員として必要な視野と見識を高めるとともに、組織・業務の管理能力の向上を図るために組織マネジメント及び部下や後輩を育成するための知識・技能を修得します。

## 対象者

課長補佐級に昇任した職員

## 研修人員

200 人

※このほか、全体研修についてはオンライン受講希望者も受講可とします（受講希望制）

## 研修期日

2日（全体研修1日、選択研修1日）

〔全体研修〕

令和6年 5月14日（火）  
オンライン研修

1日

〔選択研修〕

下記講座から1科目選択

各班1日

第1班	令和6年 7月 3日（水）	説明力向上
第2班	令和6年 7月 9日（火）	意思決定力強化
第3班	令和6年 7月19日（金）	EBPM推進のためのロジックモデル作成
第4班	令和6年 8月 7日（水）	チームワーク
第5班	令和6年 8月22日（木）	図解力向上
第6班	令和6年 8月27日（火）	コーチング

## 日程表（全体研修）

9:30		12:00		13:00		16:30	
1日目	開講	コンプライアンス	休憩	リーダーシップとマネジメント		閉講	

※オンライン研修：インターネット会議システムを利用した研修で、講師と受講生もしくは受講生同士が意見交換可能な形式で講義を進める。（中継研修会場でも受講ができるハイブリッド方式を予定）

※動画研修：パブリシティの勧め（30分）、地方議会制度（20分）

## 日程表（選択研修）

9:30		12:00		13:00		16:30	
1日目	開講	※1 説明力向上 ※2 意思決定力強化 ※3 EBPM推進のためのロジックモデル作成	休憩	※4 チームワーク ※5 図解力向上 ※6 コーチング		閉講	

※1～6のいずれか1科目を選択。

## 主な教科の内容

教科名		方法	教科の内容等
コンプライアンス		講義・演習 (オンライン)	直接監督者として必要なコンプライアンスについて学びます。
リーダーシップとマネジメント		講義・演習 (オンライン)	組織目標の達成に向け、グループリーダーに求められる変革型リーダーシップ、組織マネジメント、感情のコントロール方法、ストレスマネジメントについて学びます。
パブリシティの勧め		動画研修	報道機関の情報発信力や信用力等を活かし、多岐にわたる県政情報を県民に伝える効果的な手法を学びます。
地方議会制度		動画研修	地方議会制度における議会の権限や会期などについて再確認することで、より適正かつ正確な県政運営を確保する。
選 択 科 目	説明力向上	講義・演習	望ましい結果を得るための上司への意見具申や部下の意欲を引き出せるような説明、組織内の調整を円滑に進めるための説明など様々な場面における説明力を身に着けます。
	意思決定力強化	講義・演習	業務で発生する案件を制限時間内に優先順位をつけて処理する演習が中心で、実際に自分で考え答えを出すことにより、問題処理・解決力など実際の業務に役立つ能力を学びます。
	EBPM推進のためのロジックモデル作成	講義・演習	経験や勘に頼る政策企画のあり方を改め、政策の目的を明確にしてEBPMを行うことができるように、政策の論理構造を明確にするためにロジックモデル作成のポイントを習得します。
	チームワーク	講義・演習	「信頼」「責任」「疾走」「勝利」をキーワードにチームへの関わり方を学びます。仕事における充実感と達成感を、受け身に待つのではなく、主体的に高めるスキルを習得します。
	図解力向上	講義・演習	図解化の基本的な手法と、図解化するための基本となるロジカルシンキングの基礎を学びます。
	コーチング	講義・演習	自主的・主体的に業務に取り組む部下を育成するため、部下の考えと行動を引き出すコーチングを修得します。

# 総括課長補佐級研修

## 研修のねらい

総括補佐級職員として必要な人事管理能力や業務管理能力、さらには、職員誰もが働きやすい職場環境づくりを促進する能力の向上を図るために必要な知識や技能等を修得します。

## 対象者

総括課長補佐級に昇任した職員

## 研修人員

120 人

## 研修期日

1日（班別研修のみ）

〔班別研修〕

第1班 令和6年 5月15日（水）  
第2班 令和6年 5月27日（月）  
第3班 令和6年 7月18日（木）

各班1日

## 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
全体研修	開講	働きやすい職場づくり セクハラ・パワハラ等の防止	休憩	コンプライアンスと自治体のリスクマネジメント	閉講

※動画研修

- ・人材育成のあり方(40分)
- ・働きやすい職場づくり(30分)
- ・人権問題(30分)
- ・地方議会制度(20分)

## 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
働きやすい職場づくり セクハラ・パワハラ等の防止	講義・動画研修	職員の士気や心理的安全性を高め、コミュニケーションを円滑にする職場環境づくりの意義や手法を学びます。またメンタルヘルスに関する制度等を学びます。
コンプライアンスと自治体のリスクマネジメント	講義	コンプライアンスの意味と重要性を理解し、部下に教育できる知識を身につけるとともに、組織の危機管理のあり方や事故発生時の情報提供の手法について学びます。
人材育成のあり方	動画研修	人材育成の手法や人事管理のあり方を学ぶとともに、時短勤務制度及び時短勤務利用者に対する配慮等について学びます。
人権問題	動画研修	管理者として必要な、人権問題に関する正しい知識を身につけます。
地方議会制度	動画研修	地方議会制度における議会の権限や会期などについて再確認することで、より適正かつ正確な県政運営を確保する。



# 課長級研修

## 研修のねらい

管理者として必要なマネジメント能力・状況判断能力の向上を図るため、必要な知識や技能等を修得します。

## 対象者

副参事・技佐等に昇任した職員

## 研修人員

130 人

※このほか、全体研修についてはオンライン受講希望者も受講可とします（受講希望制）

## 研修期日

1. 5日（全体研修0. 5日、選択研修1日）

〔全体研修〕

令和6年 5月16日（木）

半日

オンライン研修

〔選択研修〕

下記講座から1科目選択

各班1日

A班 令和6年 7月 2日（火）

DXと組織のタイムマネジメント（対面）

B班 令和6年 7月10日（水）

心理的安全性（対面）

C班 令和6年 7月18日（木）

DXと組織のタイムマネジメント（オンライン）

D班 令和6年 7月24日（水）

心理的安全性（オンライン）

## 日程表（全体研修）

		13:30	16:30
全体研修	開講	変革リーダー研修	閉講

※オンライン研修：インターネット会議システムを利用した研修で、講師と受講生もしくは受講生同士が意見交換可能な形式で講義を進める。（中継研修会場でも受講ができるハイブリッド方式を予定）

※動画研修：地方議会制度（20分）

## 日程表（選択研修）

		9:30	12:00	13:00	16:30
選択研修	開講	※1 DXと組織のタイムマネジメント（講義・演習） ※2 心理的安全性（講義・演習）			閉講
		休憩			

※1～2のいずれか1科目を選択。



## 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
変革リーダー研修	講義・演習 (オンライン)	世の中の環境が想像以上のスピードで変化する現代においては、組織をまとめる調整型リーダーよりも、「組織を導く変革型リーダー」の在り方が求められる機会が多く本研修では具体的に何をどう「変革」すればよいのか、5年～10年後の将来を見据え、組織に有用な新しいことを実現する変革のステップを学ぶ研修です。
地方議会制度	動画研修	地方議会制度における議会の権限や会期などについて再確認することで、より適正かつ正確な県政運営を確保する。
DXと組織のタイムマネジメント	講義・演習 (対面又はオンライン)	業務の見直し、DX推進を活用した業務の効率化など、組織における時間削減のためのマネジメントの手法について学びます。
心理的安全性	講義・演習 (対面又はオンライン)	心理的安全性の高い職場を作るための手法や、働きやすい風通しのよい職場づくりのポイントについて学びます。

# トップセミナー

## 研修のねらい

管理者として、政策決定上必要となる視野を拡大するとともに、県行政を総合的に推進するために必要となるマネジメント能力等の向上を図ります。

## 対象者

部長・次長級及び課長・所長（正課長級）に新たに補された職員

## 研修人員

120 人

※このほか、現任の正課長以上の職員も受講可とします（受講希望制）

## 研修期日

半日（全体研修のみ）

令和6年10月頃を予定

## 日程表

		13:30	14:30	14:40	16:10
1日目	開講	幹部講話 幹部職員	休憩	有識者講話	閉講

## 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
幹部講話	講義	管理者としての心構えや県政の課題について学びます。
講演等	講義	管理者として必要な視野の拡大や能力向上について学びます。

## ナッジ理論による資料作成講座

### 研修のねらい

相手（読み手）をより良い選択へと導く「ナッジ理論」を活用した資料の作成方法を学びます。選択の余地を残しながら、相手が自発的により良い選択をするように導くことができる関係機関や県民などへの周知案内や、資料のつくり方を学びます。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年10月 1日（火）

1 日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	ナッジ理論による資料作成			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
ナッジ理論による資料作成	講義・演習	相手（読み手）をより良い選択へと導くナッジ理論を活用した資料の作成方法を学びます。

「ナッジ理論」とは、相手に選択の余地を残しながらも、相手が自発的により良い選択をするように導くアプローチのこと。

## データの基礎と情報分析講座

### 研修のねらい

データに基づいた政策形成（EBPM）などの実践につながる統計学の基礎知識を学ぶとともに、実際に使われている多くのデータに触れることにより、現実的で具体的に活用できるスキルを身に付けます。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年11月22日（金）

1 日

### 日程表

9:30		12:00	13:00	16:30
1 日目	開講	データの基礎と情報分析		閉講
		休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
データの基礎と情報分析	講義・演習	研修のポイント： ①情報活用の流れに沿って、情報収集・活用のポイントを習得する ②EBPMの現状・動向について学ぶ ③データを読み取る力を身につけ、データリテラシーを向上させる

「EBPM」とは「Evidence Based Policy Making（証拠に基づく政策立案）」の略

## 【新規】ロジカルシンキング講座

### 研修のねらい

目の前に立ち現れる問題に対して、合理性の高い解決策を導き出し、それをまわりの人に納得してもらった上で進めていくために必要な「論理的思考力」を学びます。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年 9月25日（水）

1 日

※民間企業の社員も参加します（官民交流型研修）

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	ロジカルシンキング			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
ロジカルシンキング	講義・演習	<ul style="list-style-type: none"><li>・若手の仕事とロジカルシンキング</li><li>・STEP①～整理する</li><li>・STEP②～結論を出す</li><li>・STEP③～分かりやすく伝える</li><li>・総合演習</li></ul>

## プレゼンテーション講座

### 研修のねらい

プレゼンテーションの目的とは、相手に自分の考えを理解してもらい、行動を起こしてもらうことです。本研修では、基礎的なプレゼンテーションスキルに加え、相手に伝える・分かりやすい話の組み立て方を習得します。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年 8月21日（水）

1 日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	プレゼンテーション			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
プレゼンテーション	講義・演習	①伝える内容～話の構造を整理する方法、内容を効果的にする話の展開方法 ②伝える技術～間の取り方やスピードなど、「伝える」コツや配慮すべきポイント ③伝える手段～プレゼンテーション資料の効果的な使い方

## 【新規】クリティカルシンキング講座

### 研修のねらい

クリティカルシンキングの基本的な考え方と手順を学び、物事をありのまま受け入れるのではなく、現状を「疑う」思考方法を、演習を通じて実践していきます。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年 9月27日（水）

1 日

※民間企業の社員も参加します（官民交流型研修）

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	クリティカルシンキング			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
クリティカルシンキング	講義・演習	<ul style="list-style-type: none"><li>・クリティカルシンキングとは</li><li>・クリティカルシンキングの要素～3つのポイント</li><li>・クリティカルシンキングの手順～3つのステップ</li><li>・クリティカルシンキングの注意点～配慮すべきこと</li></ul>

## 【新規】データを活用するマーケティング講座

### 研修のねらい

組織内には多数のデータがめりまわり、活用されないまま眠っているケースも多くあります。それらのデータは、正しく分析・活用すれば、業務改善や政策形成につながる可能性が高い情報です。この研修では、ビジネスの場面で活用できるデータ分析の基本的な考え方を学びます。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年10月23日（水）

1 日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	データを活用するマーケティング			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
データを活用するマーケティング	講義・演習	<ul style="list-style-type: none"><li>マーケティングのトレンド</li><li>マーケティングにデータを活用する</li><li>データ活用の流れ</li><li>仮説を立てる</li><li>データを収集する</li></ul>



## 【新規】データの読み方講座

### 研修のねらい

データを適切に読むための4つの考え方を学びます。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年11月 1日（水）

1 日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	データの読み方			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
データの読み方	講義・演習	<ul style="list-style-type: none"><li>データを適切に読む</li><li>全体の傾向を把握する～平均値と標準偏差</li><li>過去のデータから需要を予測する～移動平均</li><li>2つの事象の関連を表す「相関係数」</li><li>2つの事象の因果関係を表す「回帰分析」</li></ul>

# 【新規】ChatGPT×Excel講座 ～知識ゼロからマクロを作る～

## 研修のねらい

Excel作業自動化に必要な技術を身につける近道として、ChatGPTの活用方法を学ぶ研修です。

## 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

## 研修人員

5 人

## 研修期日

令和6年 7月25日（木）

1 日

※オンライン研修

## 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	ChatGPT×Excel			閉講
			休憩		

## 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
ChatGPT×Excel	講義・演習 (オンライン)	<ul style="list-style-type: none"><li>・【実演】 ChatGPTで作ったマクロでExcelを自動操作する</li><li>・「マクロ」「VBA」の高い壁をChatGPTの活用で打ち砕く</li><li>・VBAの基礎知識と環境の準備</li><li>・実践！はじめてのVBA</li></ul>

### 【研修受講に当たっての注意】

- ①使用するPCにはデスクトップ版のExcelがインストールされている必要があります。
- ②事前にChatGPTのアカウント登録を済ませておく必要があります。
- ③研修実施前に送付する「研修用データ」を必ずPCに保存してください。
- ④Excel関数やVBAの知識が少ない方、触った経験の少ない方に推奨します。

## 【新規】データサイエンス講座

### 研修のねらい

データを分析する前の課題設定からビジネスに活用するところまでのデータサイエンスの過程を学んだうえで、統計学や機械学習など様々な専門用語の理解を深めます。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年10月24日（木）

1 日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	データサイエンス			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
データサイエンス	講義・演習	<ul style="list-style-type: none"><li>データ分析を行う前に</li><li>統計学の基礎</li><li>機械学習の基礎</li><li>機械学習をさらに活用するために</li><li>評価と実装 など</li></ul>

# 【新規】EBPM推進のためのロジックモデル作成講座

## 研修のねらい

経験や勘に頼る政策企画のあり方を改め、政策の目的を明確にしてEBPMを行うことができるように、政策の論理構造を明確にするためにロジックモデル作成のポイントを習得します。

## 推奨階層

係長級以上の職員

## 研修人員

5 人

## 研修期日

令和6年 7月19日（金）

1 日

## 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	EBPM推進のためのロジックモデル作成			閉講
			休憩		

## 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
EBPM推進のためのロジックモデル作成	講義・演習	<ul style="list-style-type: none"><li>• EBPMとは</li><li>• ロジックモデルとは</li><li>• ロジックモデル作成のポイント</li><li>• ロジックモデル作成のためのエビデンス収集</li><li>• 効果検証の設計</li></ul>

# 公務員のためのデザイン講座

## 研修のねらい

限られた予算の中で、住民等関係者との協働を進めるために必要なデザイン術について、実践的に学びます。

## 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

## 研修人員

60 人

## 研修期日

第1班 令和6年12月19日(木)

各班半日

第2班 令和7年 3月11日(火)

## 日程表

		13:00	16:30
1日目	開講	公務員のためのデザイン講座	閉講

## 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
公務員のためのデザイン講座	講義・演習	<ul style="list-style-type: none"><li>・公務員にとって必要なデザイン術とは</li><li>・デザインの基本</li><li>・興味をひくチラシ等の作り方</li><li>・チラシ以外でのデザインの活用 など</li></ul>

## 仮説思考講座

### 研修のねらい

今後組織を牽引していくために「仕事の主体者」としての役割を受け入れ、そのために必要な「目的意識」「仮説思考」「判断基準」について習得していきます。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年12月 4日（水）

1日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	仮説思考			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
仮説思考	講義・演習	これまでの仕事を振り返り客観的に自分の実力を把握し、若手職員としての立場役割を理解する。「主体性」を発揮するうえで必要な判断、思考方法、改善手法の修得を目指す。 <ul style="list-style-type: none"><li>• これからの役割を考える</li><li>• 主体的行動のためのスキル ～目的意識</li><li>• 主体的行動のためのスキル ～仮説思考</li><li>• 主体的行動のためのスキル ～判断基準</li><li>• 身近な改善に取り組む</li><li>• 明日からの目標</li></ul>

# 段取り力強化講座

## 研修のねらい

限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の成果を上げるための手法を修得します。

## 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

## 研修人員

5人

## 研修期日

令和6年10月22日（火）

1日

## 日程表

	9:30		12:00		13:00		16:30
1日目	開講	段取り力強化				休憩	閉講

## 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
段取り力強化	講義・演習	①タイムマネジメントとは（意義、必要性等） ②タイムマネジメントの方法（目標設定、問題解決、優先順位付け、効率性向上、周囲の職員に依頼の方法（コミュニケーション力の向上）等） ③自分の仕事の進め方の振り返り、改善点の検討 ④組織の生産性・チーム力向上 ⑤実践上の留意点（仕事のやり方の工夫、時間の効率的な使い方等）

## わかりやすい説明の仕方講座

### 研修のねらい

目的・意図が明確になるように話を整理するとともに、話の構造と展開を考え、要点をまとめて分かりやすく説明するための手法を学びます。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5人

### 研修期日

令和6年11月 5日（火）

1日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	わかりやすい説明の仕方			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
わかりやすい説明の仕方	講義・演習	①「伝える」ポイントを考える ②目的・意図を明確に ③話の構造を考える ④話の展開を考える ⑤実際の話し方をトレーニングする ⑥総合演習



## 【新規】分かりやすい資料の作り方講座

### 研修のねらい

「相手に分かりやすく伝え、印象に残るワンペーパー資料」を作成するための5つのステップを実践的に学びます。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年12月 3日（火）

1 日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	分かりやすい資料の作り方			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
分かりやすい資料の作り方	講義・演習	<ul style="list-style-type: none"><li>・わかりやすいワンペーパー資料を作成するために</li><li>・事前準備～資料の目的・項目を決める</li><li>・印象に残る表現を考える</li><li>・わかりやすい資料構成を考える</li><li>・簡潔でわかりやすい表現にする など</li></ul>

## 経験学習サイクル講座

### 研修のねらい

経験学習サイクルとは、経験から学び成長するためのフレームワークのことを言います。経験したことを振り返り、学びを糧にして成長につなげていく「成功法則」を学びます。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年 8月29日（木）

1 日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1 日目	開講	経験学習サイクル			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
経験学習サイクル	講義・演習	①これまでの経験を振り返る ②経験：良質な経験を積む ③省察：振り返りとフィードバック ④持論化：経験を多面的にとらえマイセオリーにする ⑤試行：行動に移し、挑戦する

## キャリアデザイン講座

### 研修のねらい

これまでの経験と能力の棚卸しを行い、今後、さらに充実したキャリアを切り開いていくための視点について学びます。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年 8月 8日（木）

1 日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	キャリアデザイン			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
キャリアデザイン	講義・演習	これまでの経験と能力の棚卸しを行い、今後の「節目」を考えることによって、不安とその対応策を明確化します。その上で自分の「未来像」を考え、組織に依存せず、自立的かつ積極的に業務の遂行に取り組む意識を習得します。

## 折衝・交渉力向上講座 ～説得・交渉の達人になろう～

### 研修のねらい

業務遂行のために不可欠な外部・内部との折衝・交渉力を向上するための知識及び技能を修得します。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年 9月26日（木）

1 日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	折衝・交渉力向上			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
折衝・交渉力向上	講義・演習	業務遂行のために不可欠な、外部・内部との折衝・交渉力を身につけます。

# ファシリテーション講座 ～会議の運営力を高める～

## 研修のねらい

会議や住民との意見交換の場において、発言を促したり、話の流れを整理したり、参加者の認識の一致を確認するなど、話し合いを効果的に進行し、最大の成果を引き出すファシリテーション手法の基本を学ぶとともに、グループ演習を通して技術の修得を図ります。

## 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

## 研修人員

5 人

## 研修期日

令和6年10月 4日（金）

1 日

※民間企業の社員も参加します（官民交流型研修）。

## 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1 日目	開講	ファシリテーション			閉講
			休憩		

## 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
ファシリテーション	講義・演習	①ファシリテーションとは ②場のデザインスキル ③対人関係のスキル ④構造化のスキル ⑤合意形成のスキル ⑦ファシリテーション（会議）演習

## クレーム対応能力向上講座 ～こんなとき、あなたならどう対応しますか～

### 研修のねらい

住民からのクレームに対する心構えや的確な対応法を、講義・実習を通して修得します。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年 8月20日（火）

1 日

### 日程表

	9:30	12:00	13:00	16:30
1 日目	開講	クレーム対応能力向上		
		休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
クレーム対応能力向上	講義・演習	①クレーム対応の前に、まずCSを考える ②クレームとは ③クレーム対応の4つの基本手順 ④ケース別クレーム対応方法 ⑤組織としていかにクレームに対応するか ⑥実践ケーススタディ

## 【新規】ロジカルライティング講座

### 研修のねらい

読み手に自分の意図が的確に伝わるための、論理的で分かりやすい文書を作成するスキル、文書を添削する際の指導力を身につけます。

### 推奨階層

主事・技師～係長級の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年 8月28日（水）

1 日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	ロジカルライティング			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
ロジカルライティング	講義・演習	<ul style="list-style-type: none"><li>文書作成のポイント</li><li>読みやすい文書を書く</li><li>論理的な文章を書く</li><li>指導のポイント～意欲を持たせる</li><li>実践ケーススタディ</li></ul>

## 【新規】図解力向上講座

### 研修のねらい

図解化の基本的な手法と、図解化するための基本となるロジカルシンキングの基礎を学びます。

### 推奨階層

係長級以上の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年 8月22日（木）

1 日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1 日目	開講	図解力向上			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
図解力向上	講義・演習	<ul style="list-style-type: none"><li>・分かりやすい資料を作ろう</li><li>・図解の意義</li><li>・図解思考とロジカルシンキング</li><li>・図解化の3つのステップ</li><li>・よく使われる図解パターン など</li></ul>



## 説明力向上講座 ～タフな状況での説明力を鍛える～

### 研修のねらい

主に課長補佐級や係長級の職員に求められる、望ましい結果を得るための上司への説明や、意欲を引き出すための部下への説明、円滑な庁内調整のポイントについて学びます。

### 推奨階層

係長級以上の職員

### 研修人員

5人

### 研修期日

令和6年 7月 3日（水）

1日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	説明力向上			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
コーチング	講義・演習	①説明の前に求められる状況把握力 ②望ましい結果を得るための上司への「説明力」 ③意欲を引き出すための部下への「説明力」 ④庁内調整を円滑に進めるための「説明力」等

## コーチング講座

### 研修のねらい

自主的・主体的に業務に取り組む部下を育成するため、部下の考えと行動を引き出すコーチングを修得します。

### 推奨階層

係長級以上の職員

### 研修人員

5人

### 研修期日

令和6年 8月27日（火）

1日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	コーチング			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
コーチング	講義・演習	①コーチングにおける心構え ②コーチングスキル ③目標設定方法 ④上司役と部下役に分かれたロールプレイング等

## 意思決定力強化講座 ～マネジメント力・判断力等を体得する～

### 研修のねらい

制限時間内に多くの案件を処理するトレーニングにより、リーダーとして必要な能力を身につけます。

### 推奨階層

係長級以上の職員

### 研修人員

5人

### 研修期日

令和6年 7月 9日（火）

1日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	意思決定力強化			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
意思決定力強化	講義・演習	業務で発生する案件を制限時間内に優先順位をつけて処理する演習が中心で、実際に自分で考え答えを出すことで、問題処理・解決力など実際の業務に役立つ能力を学びます。

## 【新規】チームワーク講座

### 研修のねらい

「信頼」「責任」「疾走」「勝利」をキーワードにチームへの関わり方を学びます。仕事における充実感と達成感を、受け身に待つのではなく、主体的に高めるスキルを習得します。

### 推奨階層

係長級以上の職員

### 研修人員

5 人

### 研修期日

令和6年 8月 7日(水)

1 日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	チームワーク			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
チームワーク	講義・演習	<ul style="list-style-type: none"><li>・チームワークがよい状態とは？</li><li>・勇気をもって自分を開示し「信頼」を引き寄せる</li><li>・自らリーダーになり「責任」をもってチームを支える</li><li>・共通目標を持ち達成に向けて「疾走」する</li><li>・チーム全員で「勝利」を目指す</li></ul>

## リスクマネジメント講座

### 研修のねらい

管理監督者のリスクマネジメント能力を向上するため、リスクマネジメントの基礎理論や危機の未然防止法、危機発生時の対処法等について修得します。

### 推奨階層

課長補佐級以上の職員

### 研修人員

15 人

### 研修期日

第1班	令和6年	5月15日(水)	
第2班	令和6年	5月27日(月)	各班1日
第3班	令和6年	7月18日(木)	

### 日程表

	12:45	13:00	16:30
1日目		受付	閉講
		コンプライアンスと自治体の リスクマネジメント ～リスクを想定した業務管理～	

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
コンプライアンスと自治体のリスクマネジメント	講義	コンプライアンスの意味と重要性を理解し、部下に教育できる知識を身につけるとともに、組織の危機管理のあり方や事故発生時の情報提供の手法について学びます。

《総括課長補佐級研修と合同》

## ハラスメント防止セミナー

### 研修のねらい

職員の士気や心理的安全性を高め、コミュニケーションを円滑にする職場環境づくりに向け、セクハラ・パワハラ等の防止に係る意義や手法を修得します。

### 推奨階層

課長補佐級以上

### 研修人員

30 人

### 研修期日

第1班 令和6年 5月15日（水）  
第2班 令和6年 5月27日（月） 各班1日  
第3班 令和6年 7月18日（木）

### 日程表

	8:45	9:20	9:30	12:00	
1 日 目	受付	開講	働きやすい職場づくり セクハラ・パワハラ等の防止	閉講	

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
働きやすい職場づくり （セクハラ・パワハラ 等防止）	講義	セクハラ・パワハラ等の基礎知識、防止に向けた留意事項と具体的な取組み等について学びます。

## DXと組織のタイムマネジメント講座

### 研修のねらい

DXの概要、ツール、自治体における活用事例を学び、どのようなステップでDXを自部署に取り入れていくかについて考えます。

### 推奨階層

課長補佐級以上の職員

### 研修人員

10 人

### 研修期日

第1班 令和6年 7月 2日（火）

第2班 令和6年 7月18日（木）

※第2班はオンライン研修

各班1日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	DXと組織のタイムマネジメント			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
DXと組織のタイムマネジメント	講義・演習	①DXツール・システム理解 ②DXを推進するためのステップ ③既存業務の見える化 ④DXを視野に入れた既存業務の見直し ⑤DXを推進するための管理職の役割

## 心理的安全性講座

～部下とのコミュニケーションで心理的安全性の高い職場を作る～

### 研修のねらい

心理的安全性の高い職場を作るための手法や、働きやすい風通しのよい職場づくりのポイントについて学びます。

### 推奨階層

課長補佐級以上の職員

### 研修人員

10 人

### 研修期日

第1班 令和6年 7月10日(水)

第2班 令和6年 7月24日(水)

※第2班はオンライン研修

各班1日

### 日程表

		9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講	心理的安全性			閉講
			休憩		

### 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
心理的安全性	講義・演習	①心理的安全性とは ②自分の行動を変え、心理的安全性を高める ③言いたいことを伝えるアサーティブコミュニケーション ④チームの心理的安全性を高める仕組み・文化 ⑤働きやすい風通しのよい職場環境づくり



# フレッシュマントレーナー研修

## 研修のねらい

職場において新規採用職員の指導・助言（OJT）を計画的、効果的に行うための心構えや知識・技術を修得します。

## 対象者

令和6年度新規採用職員の  
フレッシュマントレーナー等

## 研修人員

320 人

## 研修期日

動画研修

## 日程表

※動画研修

- ・トレーナー制度の概要（若い力の説明等）（10分）
- ・トレーナーの基本的役割と心構え（30分）

## 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
トレーナー制度の概要	動画研修	『若い力を育てようー新規採用職員の受け入れと職場研修の手引きー』に基づき、職場における新規採用職員の指導体制等について、概要を把握します。
トレーナーの基本的役割と心構え	動画研修	①トレーナーの役割と心構え ②新人指導のポイント ③OJTの基本 など

# 評価者・イクボス養成研修

## 研修のねらい

評価者としての役割を再認識するとともに、部下の成長を支援するコーチングや、OJTの進め方も含め、公正、公平で納得感の高い評価方法を修得します。  
部下のワーク・ライフ・バランスを支援する管理職「イクボス」(注)を養成します。

## 推奨階層

新任第1次評価者(所属長等)

## 研修人員

100人

## 研修期日

第1班 令和6年 5月 8日(水)  
第2班 令和6年 5月 9日(木) 各班1日  
第3班 令和6年 5月10日(金)

## 日程表

9:30		12:00		13:00		16:30	
1日目	開講	イクボス養成講座		休憩	人事評価制度の活用手法について		閉講

※動画研修

- ・人事評価制度と活用のポイント(40分)

## 主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
人事評価制度と活用のポイント	動画研修	人事評価制度と活用のポイント等説明
イクボス養成講座	講義・演習	管理職がイクボスになるための心構えや留意点、実践方法等
人事評価制度の活用方法について	講義・演習	①人事評価と評価者としての役割 ②評価の意義と重要性 ③評価のルール、ポイント ④部下の育成

(注)「イクボス」とは、職場で共に働く部下・スタッフのワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の両立)を考え、その人のキャリアと人生を応援しながら、組織の業績も結果を出しつつ、自らも仕事と私生活を楽しむことができる上司(経営者・管理職)のことを指します。(特定非営利活動法人ファザーリング・ジャパンのHPより)

## (2)各種支援事業

# 職場研修支援事業

### 趣 旨

各所属における職場研修の推進を図るため、講師の紹介および講師招へい、その招へいに係る経費の助成を行います。

### 支援の対象

所属長が職場を対象として実施する集団指導による職場研修のうち、次のものについて支援します。（複数の職場が合同で開催する場合も対象とします。）

- ① 公務員倫理
- ② 職員の接遇
- ③ 地方分権・地域主権・行財政改革
- ④ ハラスメントの防止
- ⑤ メンタルヘルス
- ⑥ ワーク・ライフ・バランス
- ⑦ その他（要領に定めるもの）

### 支援の内容

- (1) 講師の紹介
- (2) 講師招へい経費の助成（講師謝金及び旅費に限る。） 上限5万円（旅費別途）
- (3) DVDの貸出し

### 支援の期間

令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日

### 支援予定回数

10回程度

### 支援の申請

職場研修を実施するにあたり、講師招へい経費の助成を受けたい場合には、研修実施の20日前までに所属長から自治研修所長あてに申請手続きをしてください。所長は申請内容を審査のうえ支援の採否を決定し、その結果を所属長に通知します。

# 職員能力開発支援事業

## 趣 旨

本県の行政課題に対応するために、職員が教育機関への通学や通信教育講座の受講等、自主的な能力開発への取組を行う場合に、その経費の助成を行います。

## 支援の対象・内容

業務の執行上必要と認める資格取得及び職員の能力開発に要する経費（通学・通信教育・受験料）の1/2を助成します。

- （1）教育機関への通学や通信教育講座における入学金、受講料
- （2）資格試験の受験料（英検、中国語検定、日商簿記検定、情報処理技術者試験、宅地建物取引士等）

## 支援の期間

令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日

## 支援予定回数

原則年度内1回

## 支援の申請

支援を受けたい場合には、原則として、受講開始又は資格試験等の受験日の2週間前までに職員が自治研修所長あてに助成金の申請手続きをしてください。所長は申請内容を審査のうえ支援の採否を決定し、その結果を通知します。ただし、助成金は受講終了又は資格取得等の合格確認後に支払います。（支払証明書、合格証書等により確認）

# 自主研修グループ活動支援事業

## 趣 旨

県政の推進を目的として、職員の資質向上や政策研究などに資する自主的なグループの研修活動を推進するため、外部講師謝礼、旅費の支援や研修室の貸出し等を行います。

## 支援の対象

職員が3名以上で実施する自主研修グループ活動

## 支援の内容

- ・趣旨に沿った自主的なグループの研修活動に要する経費を支援
  - ※ 外部講師謝礼、旅費等
  - ※ 1グループの助成上限額は、10万円

## 支援の期間

令和6年5月 ～ 令和7年3月（予定）

## 支援予定回数

5団体程度

## 支援の申請

申請方法等については、別途通知します

# 自主学習支援eラーニング事業

## 趣 旨

民間事業者等が提供しているeラーニングシステムを活用して、職員に能力開発のための自主的な学習の機会を提供することで、地方公務員としての基礎力の向上を図ります。

## 支援の対象

希望する職員 100名

## 支援の内容

民間事業者等が提供するeラーニングシステム（研修所指定）に登録されている講座（問題解決、コミュニケーション、マネジメント、人事評価、仕事の進め方、ビジネスマナー、メンタルヘルス等）を受講。

※勤務時間外に、職員が個人所有するパソコン端末で行う。

※システム利用にかかる費用は無料（通信費等のほか受講に係る費用は受講者負担）

## 支援の期間

令和6年7月～令和7年2月（予定）

## 支援の申請

申請方法等については、別途通知します。