

# 令和7年度職員研修実施計画

令和7年3月

富山県職員研修所



## 目 次

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

# 1 令和7年度職員研修実施計画の概要

## (1) 職員研修実施計画立案の考え方

少子高齢化の進展・生産年齢人口の減少、個人のライフプランや価値観の多様化、大規模災害・感染症などの新たなリスクの顕在化、デジタル社会の進展など、社会情勢は急速に変化しており、職員が直面する行政課題も複雑化、高度化している。

また、行政に求められる能力や働き手の意識などが変化してきており、職員研修に求められるものも変わってきている。

その中で、若者からお年寄りまですべての県民が希望に満ちた笑顔があふれる富山県、ワクワクすることがたくさんある富山県、チャンスがあり夢を叶えることができる富山県を実現するには、県行政を担う職員が、県民の奉仕者であることを自覚し、公務員としての倫理感・使命感や幅広い視野を持つとともに、資質・能力を高めていくことが必要である。

こうした中、本県では職員の人材育成と確保を計画的かつ総合的に推進するため、令和6年2月に「富山県職員人材育成・確保基本方針」（以下「基本方針」という。）を策定した。基本方針では、「目指す組織像と職員像」や職員に求められる能力を明確化したほか、職員が意見を出し合い策定した「富山県職員行動指針」（以下「職員行動指針」という。）と併せて職員への周知を図り、職員が進むべき方向性を示し、県庁全体で職員の意識改革と自己成長への取り組みを推進しているところである。

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

- ・質の高い行政サービスを提供するため、目標によるマネジメント手法を取り入れた効率的・効果的な仕事の進め方の定着や職員の能力開発を進めるとともに、能力・業績に基づいた公正な処遇の実現により、職員の業務遂行意欲を高める。
- ・新たな行政需要や多様な県民ニーズに対応するため、現場に赴き、組織の垣根を越えて関係者と密に連携して業務を進める人材や、指示待ちではなく、主体的に取り組みチャレンジする人材を育成する。
- ・職員が今後のキャリアビジョンを描くことは、自発的な学習を推進する観点や仕事へのやりがいと職場へのエンゲージメントを向上させる観点などから重要なため、職員がキャリアビジョンを描くことができるよう、職員の自律的なキャリア開発を支援する。
- ・「子育て支援・女性活躍推進職員プログラム」に掲げられた施策の推進と働き方改革、さらには定年引上げを見据え、就業環境の整備、業務改善や男性の育児参画など、性別、年齢にかかわらず、仕事と生活を両立し、持つ能力を最大限に発揮できる、職員のウェルビーイング向上に向けた意識改革に取り組む。

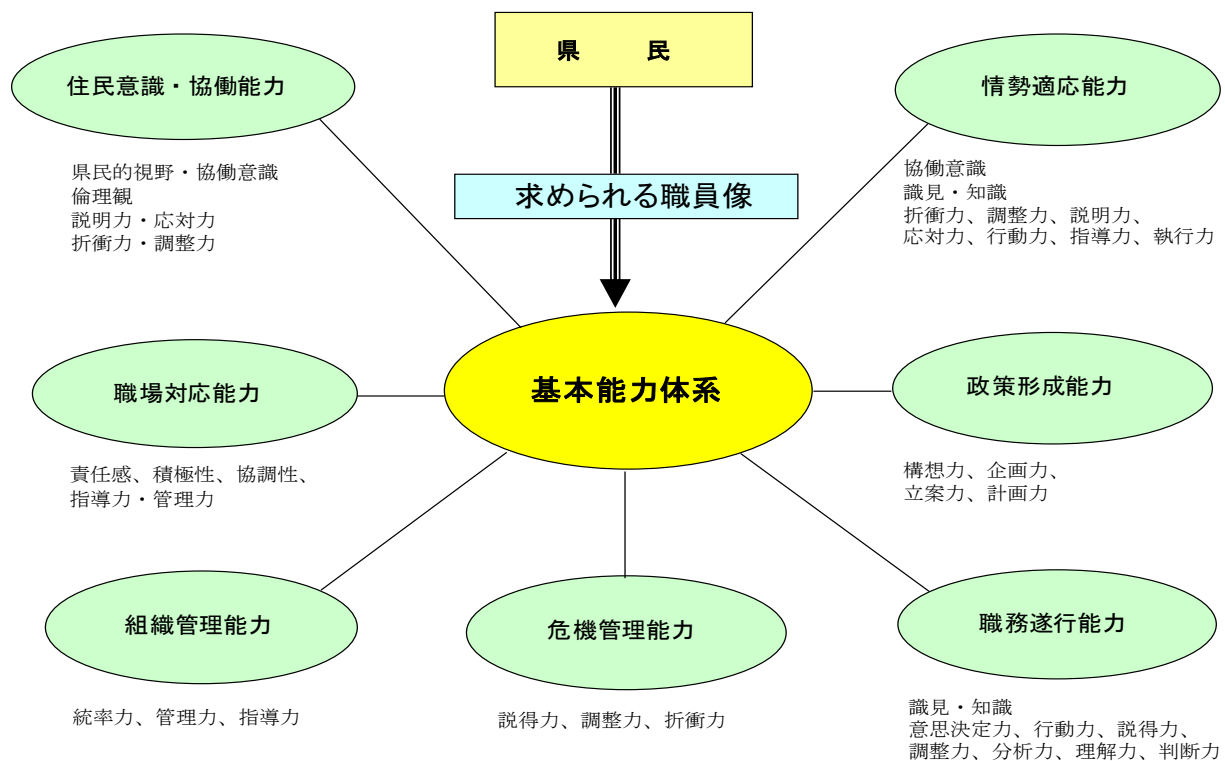
こうした考え方に立って、職員研修は、(2)で述べる基本能力を培うことを目的として、(3)で述べる研修体系によって展開するものとする。

## (2) 職員に求められる基本能力

県民の期待に応え、効果的かつ効率的な県行政を進めるための、職員に求められる基本能力を、住民意識・協働能力、職場対応能力、組織管理能力、危機管理能力、職務遂行能力、政策形成能力、情勢適応能力の7つに整理した。

なお、令和6年2月に策定された基本方針でも、改めて職員に求められる基本能力として位置づけたところである。

### 職員に求められる7つの基本能力

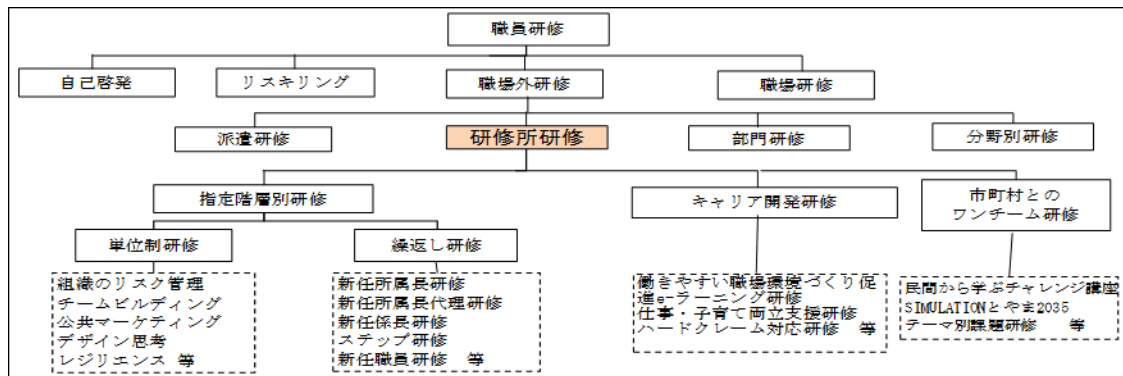


#### 基本能力のイメージ

基本能力		基本能力のイメージ
心構え・ 資質	住民意識・ 協働能力	公務員としての基本的な資質の象徴であり、行政のオーナー、パートナーである住民と接するうえでの基本的な心構えや、行政運営における基本的な視点（県民的視野、県民との協働意識など）
	職場対応能力	望ましい組織風土の形成や行政内部のコミュニケーションなど、行政運営の効率化と組織メンバーの能力を最大限に引き出すための、組織内における対人関係能力
組織管理	組織管理能力	行政が果たすべき使命の明確化と、戦略的な行政運営を確保するための組織マネジメント能力やリーダーシップなど
	危機管理能力	行政運営に影響を与え、職務遂行のあり方に変革を求める事態に対応するための基本的な心構えや対応能力
業務運営	職務遂行能力	職務を遂行するうえで各階層に求められる基本的な資質や能力、目標達成に向けての業務推進力、効率的な行政運営を進めるうえでの判断力、意思決定力、改革力など
	政策形成能力	時代の変化や環境の変化に的確に対応した行政運営の戦略化、地方分権の時代にふさわしい地域力創造・地域経営の手法など、政策形成、評価、政策提言能力
	情勢適応能力	時代感覚や国際感覚、住民の視点に立った行政運営など、時代の変化や環境の変化を敏感に読み取り、行政運営のあり方を柔軟かつ迅速に変革できる能力

### (3) 研修体系

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



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

「指定階層別研修」のうち「単位制研修」は、上位の職に就くにあたって必要な能力をあらかじめ養成するものである。職員が自ら希望する科目を選択して受講し、その後の職場実践を踏まえて修了（単位認定）する。

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

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

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

「市町村とのワンチーム研修」は令和4年度から、県と市町村の職員が一体となって、地域課題や特定の行政課題の解決等に取り組む研修として設けたものである。

### (4) 自己啓発、リスクリング、職場外研修及び職場研修の一体的推進

職員研修は、自己啓発、リスクリング、職場外研修及び職場研修が相互に補完して、その効果が期待できる。職場外研修と職場研修の連携を図るため、次のような配慮を行っている。

#### ア 職場研修推進員の配置

所属長代理を職場研修推進員に任命し、職場研修推進員としての役割について研修を行う。

#### イ 単位制研修での学習成果を職場で実践

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

#### ウ 職場研修に関する研修メニュー

コーチング研修・チームリーダー養成研修（単位制研修）、新任職員等トレーナー養成研修（キャリア開発研修）などを研修所研修で実施し、職場研修の円滑な実施を支援する。

#### エ 各種の情報提供等

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

## 2 現行研修の課題とその対応

研修所研修は、平成15年度以降、「繰返し研修」、「単位制研修」（平成22年度までは必修選択研修）、「キャリア開発研修」で構成され、さらに令和4年度から「市町村とのワンチーム研修」を加えるなど、時代の要請や職員ニーズに応じて逐次見直しを行っている。

一方、DX・働き方改革の推進、定年引上げなど、職員を取り巻く環境変化や新たな行政課題に対応するために、より実践的な研修内容や、より効率的な研修手法が求められており、職員研修のさらなる工夫を図る必要がある。

特に、令和5年度に行った職員アンケートの結果、今後のキャリアビジョンを持っていない職員が多いことが分かったが、自身の今後のキャリアビジョンを描くことは、自発的な学習を推進する観点や仕事のやりがいと職場へのエンゲージメントを向上させる観点などから重要なため、職員がキャリアビジョンを描くことができ、なりたい自分に近づくための自律的なキャリア開発を行うための支援が必要である。

また、同職員アンケートの結果、自分にとって不足している能力として、幅広い階層において、リーダーシップ、チャレンジ精神、コミュニケーション力を挙げる職員が多いことから、これらを階層をまたいで継続的に学習するテーマとして位置づけることが適当である。加えて、職員の育成方法として、職員個人の能力・特性に合わせた人材育成や時代に合った考え方・方法による指導が求められていることから、選択して学習できる研修の充実や集合研修以外の手法による学習機会の提供等を推進していく必要がある。

こうしたなか、令和6年2月に策定された「富山県職員人材育成・確保基本方針」や「職員行動指針（①ウェルビーイング、②県民起点、③共感共創、④チャレンジ、⑤誇り）」を踏まえ、令和6年度に本職員研修実施計画を抜本的に見直すこととし、その中では、職員アンケートの結果等も勘案しながら、職員の自律的なキャリア開発を支援する研修の充実、繰返し研修と単位制研修の一貫性の確保、単位制研修等の効果測定の見直し等について検討を進めているところである。

### （1）職員の能力発揮、意識改革

#### ア 庁外の多様な主体からの新たな視点・発想の醸成

職員が、民間における考え方、困難な課題と向き合い克服していく姿勢や、スピード感、常に現状を改善する仕事の進め方などを学ぶ研修を実施する。

また、組織の壁を越え、県・市町村の職員が一体となって、様々な課題へのチャレンジ意欲を醸成する研修を実施する。

#### イ 年齢に応じた自律的なキャリア開発の支援

定年引上げも見据え、職員が、自らのキャリアプランを考えることにより自己研鑽に努め、個人の持てる能力を発揮し、意欲を持って働くことが重要であることから、年齢に応じた自律的なキャリア開発を支援するため、職員のキャリアデザイン研修を実施するとともに、上司による部下のキャリア開発を支援するため、新任所属長・新任係長に対するキャリアデザイン研修を実施する。

なお、令和6年度から職員キャリア開発支援センター内に職員キャリア相談室を設置し、キャリアデザイン研修のフォローアップに係る相談やキャリア開発に係る相談等に対応している。

#### ウ 「チャレンジ力の強化」を中心とした単位制研修の充実等

組織の垣根を超えた連携や様々な課題にチャレンジする職員を育成するため、令和8年度から単位制研修の全階層において「チャレンジ」に関連するテーマを中心に選択科目を拡充することとしており、先行して令和7年度から若者層において一部導入する。

また、市町村ワンチーム研修の枠組みを活用して、新たに全国規模の民間企業社員等からチャレンジ精神等について学ぶ「民間から学ぶチャレンジ講座（全4回）」を開催する。

#### エ 現場体験を通じた県民奉仕の精神や県民目線に立った県民ニーズを取り込む姿勢の育成 県内企業・団体の活動を現場で体験する研修を実施する。

##### (2) 基本の徹底

公務員倫理研修、知事講話等により、公務員としての心構え、県政のビジョン・課題等への理解を深めるなど、基本の徹底を図る。

##### (3) 働き方改革の推進

職員の健康保持やワーク・ライフ・バランスはもとより、行政の効率的な運営の観点からも、時間外勤務を縮減し、職員の能力を最大限発揮できる環境づくりを図る。また、所属長向けの研修機会を充実し管理職員のマネジメント能力の向上を図る。

さらに、男性・女性を問わず職員一人ひとりが活躍できる職場の環境づくりを推進する。

##### (4) DXの推進

行政を取り巻く環境の変化や職員のニーズを勘案し、オンライン研修を実施する。また、DX推進による行政の効率化、高度化を図るため、E B P Mやデータ分析に関する研修を実施する。

### 3 令和7年度研修所研修の重点事項

#### (1) 職員の能力発揮と意識改革

##### ア 庁外の多様な主体からの新たな視点・発想の醸成

職員が、民間における考え方、困難な課題と向き合い克服していく姿勢や、スピード感、常に現状を改善する仕事の進め方などを学ぶ研修を実施する。

また、組織の壁を越え、県・市町村の職員が一体となって、様々な課題へのチャレンジ意欲を醸成する研修を実施する。

##### ① 経営者の講話

採用年次別研修、新任役職者研修及びステップ研修（計7回）等において、民間企業トップの講話を聞き、経営戦略、発想の豊かさ、組織運営、地域課題の解決等について学ぶ。

##### ② 民間から学ぶ研修

新任所属長研修において NPO 等の先駆的取り組みについて学ぶとともに、SDGs 実践企業での実地研修を通じて、民間の発想や業務改善手法等について学ぶ。また、全国規模の民間企業社員等からチャレンジマインドについて学ぶ。



研修名	対象	日数	内容
県民の活動に学ぶ (新任所属長研修の一部)	新任所属長	1H	NPO等の先駆的取り組みについての講義を受けることにより、民間の視点やチャレンジ精神等について学ぶ。
SDGs実践企業等 体験研修	主任 主事・技師	原則 2日	SDGsを実践している民間企業、団体等の活動を実地で体験することにより、民間の発想や業務改善手法を学ぶ。
【新規】 民間から学ぶチャレンジ講座	県・市町村職員	4回	全国規模の民間企業社員等から複数回の研修を受ける中で、受講者同士の理解を深め視野を広げながら、チャレンジ精神を醸成する。

### ③市町村とのワンチーム研修

新たな行政需要や多様な県民ニーズに対応するため、組織の壁を越え、県・市町村の職員が一体となって、様々な課題へのチャレンジ意欲や対応等を学ぶ研修を実施する。

研修名	対象	日数	内容
【再掲】【新規】 民間から学ぶチャレンジ講座	県・市町村職員	4回	全国規模の民間企業社員等から複数回の研修を受ける中で、受講者同士の理解を深め視野を広げながら、チャレンジ精神を醸成する。
SIMULATIONとやま2035	県・市町村職員	半日	自治体経営シミュレーションゲームを体験することで、行財政の基礎的知識や中期的な施策を展望する力を身につける。
テーマ別課題研修	県・市町村職員	テーマ に応じて 数回	特定の行政テーマについて考える。

### イ 年齢に応じた自律的なキャリア開発の支援

定年引上げも見据え、職員個々が、自らのキャリアプランを描き、これに基づいて、個人の持てる能力を発揮し、意欲を持って働くための意識改革や自己研鑽に努めることが求められている。このため、年齢に応じた自律的なキャリア開発を支援するため、職員のキャリアデザイン研修を実施する。また、上司による部下のキャリア開発を支援するため、新任所属長・新任係長に対するキャリアデザイン研修（自己のキャリアを振り返り、部下のキャリアを考える）を実施する。

なお、令和6年度から職員キャリア開発支援センター内に職員キャリア相談室を設置し、キャリアデザイン研修のフォローアップに係る相談やキャリア開発に係る相談等に対応している。

研修名	対象	日数	内容
キャリアデザイン研修 (職員3年目)	職員3年目研修で実施	2.5H	自分のなりたい姿(will)を明確にし、現時点で自分が持っている能力(can)と組織から求められているが現状足りない能力(must)を把握することにより、必要な能力を自ら考え、習得の契機とする。
キャリアデザイン研修 (ステップ1)	ステップ1研修で実施(34歳。ライン登用済職員を除く。)	2.5H	働くことの意味や目的、自身の強みと弱み等について改めて考えることにより、自律的なキャリア開発に向けて一歩前へ踏み出す契機とする。
キャリアデザイン研修 (ステップ3)	ステップ3研修で実施(46歳。ライン登用済職員を除く。)	2.5H	キャリアデザインの概念を理解し、自己のキャリアアンカーを踏まえ、「何をやりたいか」を考え、その実現に向けたキャリアプランを描く。
ステップ4研修	55歳の職員	2.5H	定年引上げにより勤務年数が伸長する中、モチベーションを保ちながら、組織の一員として自らの能力を最大限発揮するために有用な考え方やスキルを習得し、自己のキャリア開発に活かす。
キャリアデザイン研修 (自己のキャリアを振り返り、 部下のキャリアを考える)	新任所属長研修及び 新任係長研修で実施	2.5H	自らのキャリアを振り返ることにより、上司に求められる役割を認識し、部下のキャリアを共に考え、育てる手法を学ぶ。

## ウ 「チャレンジ力」の強化を中心とした単位制研修の充実等

組織の垣根を超えた連携や様々な課題にチャレンジする職員を育成するため、若者層において「チャレンジ力」を強化する科目を追加する。

また、市町村ワンチーム研修の枠組みを活用して、新たに全国規模の民間企業社員等からチャレンジ精神等について学ぶ「民間から学ぶチャレンジ講座（全4回）」を開催する。

研修名	対象	日数	内容
【新規】 公共マーケティング研修 (単位制研修)	係長クラス	1日	富山県の魅力を最大限に活かし、住民の定住促進、観光振興、産業誘致を実現するためのマーケティング手法を学ぶ。地域の現状分析を基に、民間のマーケティング手法を応用し、デジタル戦略やプロモーションの実践力を養う。
【新規】 デザイン思考研修 (単位制研修)	主任クラス	1日	デザイン思考のプロセスを学び、行政サービスの課題を解決するための創造的アプローチを習得する。ユーザー視点の共感、問題定義、アイデア発想、試作・試行を実践し、行政の現場に即した革新的なサービス設計の手法を体験する。
【新規】 レジリエンス研修 (単位制研修)	主事・技師クラス	1日	失敗、挫折に屈することなく、上手に感情をコントロールしながらチャレンジングな課題を乗り越えられる力（レジリエンス）を身につける。
【再掲】【新規】 民間から学ぶチャレンジ講座	県・市町村職員	4回	全国規模の民間企業社員等から複数回の研修を受ける中で、受講者同士の理解を深め視野を広げながら、チャレンジ精神を醸成する。

## エ 現場体験を通じた県民奉仕の精神や県民目線に立った県民ニーズを取り込む姿勢の育成

新任職員が富山型デイサービス・老人福祉施設、障害者施設など福祉施設等において介護などの体験や利用者等との交流を行うことにより、県民奉仕の精神の涵養に努める。

また、SDGsを実践する県内企業・団体の活動を実地で体験することにより、県民目線に立ち、県民ニーズを踏まえた行政のあり方を学ぶ。

研修名	対象	日数	体験先
福祉現場体験 (新任職員研修(Ⅱ期)の一部)	新任職員	1日	富山型デイ・老人福祉施設、 障害者福祉施設等
【再掲】 SDGs実践企業等体験研修	主任 主事・技師	原則 2日	SDGsを実践している民間企業、団体等の活動を実地で体験することにより、民間の発想や業務改善手法を学ぶ。

## (2) 基本の徹底

公務員倫理研修、知事講話等により、公務員としての心構え、県政のビジョン・課題等への理解を深めるなど、基本の徹底を図る。

### ア 公務員倫理

繰返し研修において、包括的な講義のほか、グループディスカッションによる事例演習も取り入れ、公務員倫理の基本や求められる行政のあり方について反復して研修する。

### イ 県のビジョン、課題の共有と新たな発想

繰返し研修等において、「成長戦略」「ウェルビーイング」など重要施策や県政の課題につ

いて理解を深める時間を設け、県のビジョン・課題の共有を図り、職員のエンゲージメント（組織に対する愛着、結びつき）を高めつつ組織力を高める。

また、知事、副知事をはじめ幹部職員等先輩職員による講話や、受講者自身の担当業務の発表等を通じて、新たな発想のヒントを引き出すとともに、職員のモチベーション向上を図る。

### （３）働き方改革の推進

#### ア 管理職員のマネジメント能力の向上

##### ①管理職員向けe-ラーニング研修の実施

職場の働き方改革を進めるうえで、管理職員にはこれまで以上に部下のモチベーション管理やチーム力向上などのヒューマンスキルが求められることから、必要なスキルを身につけるため、管理職員向けや課長補佐級所属長代理向けのe-ラーニング研修を実施する。（個別視聴型）

研修名	対象	日数	内容
管理職員向けe-ラーニング研修	所属長等	指定した視聴期間	部下のモチベーション管理やチーム力向上等のスキルを学ぶことにより、働き方改革とより良い職場環境づくりを推進する。
働きやすい職場環境づくり促進e-ラーニング研修	課長補佐級のライン職	指定した視聴期間	仕事や部下の管理に必要な基本的知識やスキルを習得し、働きやすい職場環境づくりを促進する。

##### ②マネジメント能力向上に資する研修の実施

管理監督的立場にある職員の意思決定の迅速化を図るための「組織マネジメント力向上研修」や、職員の能力や意欲を最大限に引き出すための「職員エンゲージメント向上研修」、「チームビルディング研修」などを実施する。

研修名	対象	日数	内容
組織マネジメント力向上研修 （インバケット研修） （新任所属長代理研修の中の一部）	新任所属長代理	1日	多くの業務を限られた時間内に処理する演習等を通して、勤務時間内で業務処理できる管理能力の向上を図る。
職員エンゲージメント向上研修 （単位制研修）	課長補佐クラス	1日	部下の意欲向上と組織の活性化を図るためには、部下のエンゲージメント（貢献意欲、心理的安全性等）の向上が重要であることを理解し、その考え方や具体的な技法を学ぶ。
チームビルディング研修 （単位制研修）	課長補佐クラス	1日	リーダーとしての影響力・役割を理解するとともに、良好な職場の人間関係を築き組織成果を高めるためのリーダーシップの発揮の仕方やコミュニケーション能力等を修得する。
組織マネジメントと部下統率研修 （単位制研修）	課長クラス	1日	組織を円滑・効率的に機能させるマネジメントとその際の部下統率・育成を主眼としたリーダーシップのスキルを学び、管理者能力の向上を目指す。

## イ 労働生産性や県民サービスの向上を重視した研修の充実

効率的かつ効果的な行政運営を図るため、県民目線、スピード感、現場主義を重視し、職員の労働生産性の向上を図る「タイムマネジメント研修」、「段取り力向上研修」などを実施するほか、県民サービスの向上を図る「住民協働研修」、「説明・話し方向上研修」などを実施する。

研修名	対象	日数	内容
タイムマネジメント研修 (単位制研修)	主事・技師クラス	1日	仕事の効率を向上させ、成果を生み出すための時間管理(タイムマネジメント)の考え方や手法を学び、仕事の優先順位や重要度の見極め、無駄な時間の除去等業務の迅速化・効率化のための時間管理能力の向上を図る。
段取り力向上研修 (単位制研修)	主事・技師クラス	1日	行政運営や業務に内在するムダ等を意識することで仕事の進め方を見つめ直すとともに、仕事の段取りを改善することで効率的な業務遂行や生産性の高い業務の進め方を身につける。
住民協働研修 (単位制研修)	主任クラス	1日	行政とともに住民自治を支えるパートナーとしての住民との協働について、理念、具体的手法、留意点などを事例から学ぶとともに、円滑に進めるためのファシリテーションスキルを修得する。
説明・話し方向上研修 (単位制研修)	主事・技師クラス	1.5日	住民説明、施策発表、会議の場などで必要な、聞き手にわかりやすく伝わりやすい説明、話し方能力の向上を図る。

## ウ 職員のメンタルヘルス及びハラスメント対策への配慮

職員が心身ともに健康で意欲を持って働き続けることができるよう、引き続き、各繰返し研修や管理職員向け eラーニング研修において、メンタルヘルス、新たにカスタマーハラスメントを含めハラスメント対策のための研修を実施する。

## エ 働きやすい職場環境づくり

育児休業からの円滑な仕事復帰や仕事と子育てを支援するための研修を実施する。また、働きやすい職場環境をつくるため、働き方改革や仕事と子育ての両立等への理解を深めるとともに、多様な生活背景や価値観を持つ職員の能力を引き出すリーダーシップのあり方を学ぶ所属長代理向けの研修を実施する。

研修名	対象	日数	内容
仕事・子育て両立支援研修	育児休業から復帰直後の職員、育児休業中の職員等	半日	育児休業からの円滑な職場復帰、仕事と子育ての両立を支援するために、子育て中の先輩職員との座談会等を実施する。
【再掲】 働きやすい職場環境づくり促進eラーニング研修	課長補佐級のライン職	指定した視聴期間	仕事や部下の管理に必要な基本的知識やスキルを習得し、働きやすい職場環境づくりを促進する。

## (6) DXの推進

### ア オンライン研修の実施

行政を取り巻く環境の変化や職員のニーズを勘案し、単位制研修における Zoom を利用した在宅受講専用のオンライン研修や自席で受講できる管理監督職員向け e-ラーニング研修を実施するほか、通信教育においてキャリアデザインに関する科目やウェルビーイングの向上に資する科目等を実施する。

### イ データリテラシーの向上

DX推進により、更なる行政の効率化・高度化を推進するため、「情報活用・発信力向上研修」、「EBPM研修」、「課題発見・データ分析力向上研修」を実施し、データリテラシーの向上を図る。

研修名	対象	日数	内容
情報活用・発信力向上研修 (単位制研修)	係長クラス	1日	多様な情報の中から必要なものを収集し、適正な分析を行うための手法を学ぶとともに、効果的な情報発信のための新しい発信メディアの特性を学ぶ。併せて著作権等情報の活用・発信に際しての留意点を学ぶ。
EBPM研修 (単位制研修)	主任クラス	1日	EBPM（証拠に基づく政策形成）の考え方とEBPMの基礎となるデータ分析・活用スキルを修得し、効果的な政策立案や政策改善を行う能力の向上を図る。具体例に、県実施の「ウェルビーイング指標を活用した施策設計」を取り上げる。
課題発見・データ分析力向上研修 (単位制研修)	主事・技師クラス	1日	様々な情報（データ）の中から、事務事業等の現状と問題を的確に把握して課題を明確化し、政策立案と施策実施につなげていくための技法や考え方を修得する。

## 4 令和7年度研修所研修のメニュー

### (1) 指定階層別研修

#### ア 単位制研修

対象者	必要 単位数	研修数	研修名	日数	備考
課長クラス	1	3	組織マネジメントと部下統率	1日	
			戦略的政策形成能力開発	1日	
			組織のリスク管理	1日	
課長補佐クラス	2	5	危機管理	1日	
			目標によるマネジメント	1日	
			リーダーコミュニケーション	1日	
			チームビルディング	1日	
			職員エンゲージメント向上	1日	
係長クラス	2	6	情報活用・発信力向上	1日	
			コーチング	1日	
			ファシリテーション	1日	
			調整力向上	1日	
			部下を育てる業務マネジメント	1日	
			公共マーケティング	1日	新規
主任クラス	3	11	交渉力向上	1日	
			チームリーダー養成(注2)	1日	
			住民協働(注2)	1日	
			政策立案のための法令入門	1日	
			マニュアル作成	1日	
			アサーティブコミュニケーション	1日	
			フォロワーシップ	1日	
			上手な資料の作り方	1日	
			E B P M	1日	内容見直し
			デザイン思考	1日	新規
			SDGs実践企業等体験研修※	原則2日	
主事・技師 クラス (注1)	5	12	発想力向上	1日	
			住民の信頼向上・クレーム対応	1日	
			説明・話し方向上	1.5日	
			コミュニケーション	1日	
			企画立案基礎	1日	内容見直し
			タイムマネジメント	1日	
			課題発見・データ分析力向上	1日	
			段取り力向上(注2)	1日	
			クリティカルシンキング	1日	
			事務ミストラブル防止(注2)	1日	
			レジリエンス	1日	新規
			SDGs実践企業等体験研修※	原則2日	
合計		36	※SDGs実践企業等体験研修は、「主任クラス」「主事・技師クラス」合同で実施する。		

(注1) 主事・技師クラスは、単位制研修以外に「通信教育等」「技術研修」でも単位を取得することができる。

(注2) 在宅受講できる回がある。

## イ 繰返し研修

研修名	内 容 (基本能力順)
新任所属長研修	人権(LGBT、ハラスメント等含む)、県民の活動に学ぶ、キャリアデザイン(自己のキャリアを振り返り、部下のキャリアを考える)、人材育成・確保基本方針、職員のキャリア開発支援について(子育て支援・女性活躍含む)、所属長のためのパブリシティ講座、公益通報、危機管理、首長講話、所属長・自分の仕事を語る、経営者講話
新任所属長代理研修	公務員倫理、予算の適正な執行、男女共同参画・働き方改革、障害者差別解消、情報公開・個人情報保護、組織マネジメント力向上(インバケット)、メンタルヘルス、子育て支援、ハラスメント防止、文書管理、人事の流れ、危機管理、公益通報制度(外部通報)、知事講話、DX、経営者講話
新任係長研修	公務員倫理、予算の適正な執行、障害者差別解消、職員のキャリア開発支援、部下への支援と育成、キャリアデザイン(自己のキャリアを振り返り、部下のキャリアを考える)、メンタルヘルス、子育て支援、危機管理、知事講話、SDGs、DX、経営者講話
ステップ5研修 (60歳)	切り替え力、フォロワーシップの発揮
ステップ4研修 (55歳)	キャリアデザイン(これからのキャリアについて改めて考える、本音と向き合う自己理解、人生をリ・クリエーション)
ステップ3研修 (46歳)	公務員倫理、キャリアデザイン、メンタルヘルス、先輩職員の講話、富山県の成長戦略・ウェルビーイングの推進
ステップ2研修 (40歳)	公務員倫理、メンタルヘルス、職場でのより良いコミュニケーション、副知事講話、経営者講話
ステップ1研修 (34歳)	財政シミュレーション体験、キャリアデザイン(子育て支援制度を含む)、副知事講話、経営者講話
職員3年目研修	公務員倫理、予算の適正な執行、キャリアデザイン、コミュニケーション・接遇、子育て支援・情報漏洩対策・カスタマーハラスメント、危機管理、法制執務・情報公開制度、行政手続法、副知事講話、富山県の成長戦略・ウェルビーイングの推進、経営者講話
新任職員研修	
I 期	公務員倫理、人権、イタイタイ病を語り継ぐ、障害者への配慮、地方公務員法、地方自治法、執務態度と接遇、県の組織、職員の給与、職員の福利厚生、文書事務、会計事務、業績評価、県の歴史、県の姿、地図で知る富山県、富山県の観光、危機管理、情報セキュリティ・オープンデータ、部局案内、知事講話、ウェルビーイング、カスタマーハラスメント
II 期	高齢者・障害者の特性と理解、福祉施設体験、メンタルヘルス、執務態度と接遇、物品管理
III 期	公務員倫理、地方税財政制度、執務態度と接遇、法令の見方、半年を振り返って、消防学校体験入校、副知事講話、経営者講話
臨時的任用職員等研修	公務員倫理、執務態度と接遇、県の組織・サービス、情報漏洩対策

## (2) キャリア開発研修

研修名	内容
管理監督者研修	
管理者(合同)研修	時代の変化に対応できる高度な識見と幅広い視野を養い、行政管理者として必要な能力の向上を図る。
管理職員向けe-ラーニング研修	部下のモチベーション管理やチーム力向上等のスキルを学ぶことにより、働き方改革とより良い職場環境づくりを推進する。
働きやすい職場環境づくり促進e-ラーニング研修	仕事や部下の管理に必要な基本的知識やスキルを習得し、働きやすい職場環境づくりを促進する。
業績評価新任評価者研修	業績評価制度の意義・目標設定や評価、面談手法等に関する知識や技術を習得する。
働きやすい職場づくり研修	
仕事・子育て両立支援研修	育児休業からの円滑な職場復帰、仕事と子育ての両立を支援するために、子育て中の先輩職員との座談会等を実施する。
新任職員等トレーナー養成研修(オンライン)	新規採用職員が配属された所属等の中堅職員が、先輩職員として新規採用職員等への適切な助言や相談に対応するための基本的な知識と技術を修得する。
【再掲】働きやすい職場環境づくり促進e-ラーニング研修	仕事や部下の管理に必要な基本的知識やスキルを習得し、働きやすい職場環境づくりを促進する。
スキルアップ研修	
事務職員法務研修	係長職への任用に当たって必要な法律等に関する知識と教養の向上を図る。
手話講座	手話通訳を学び、行政サービスの向上を図る。
ハードクレーム対応研修	対応が困難で過激なクレームへの対処の方法をグループワークを行いながら実践的に学ぶ。
ナレッジ研修	予算要求、政策法務、小規模修繕など、担当の実務能力の向上を図り、業務改善につなげる。
文章力向上研修	報告書などを分かりやすく、かつ、緻密に考えて書くための基礎的な文章作成技能(ライティングスキル)を身につける。
リクエスト研修	職員の要望により、研修のテーマや内容を企画する。

## (3) 市町村とのワンチーム研修

研修名	内容
民間から学ぶチャレンジ講座	全国規模の民間企業社員等から複数回の研修を受ける中で、受講者同士の理解を深め視野を広げながら、チャレンジ精神を醸成する。
SIMULATIONとやま2035	自治体経営シミュレーションゲームを体験することで、行財政の基礎的知識や中期的な施策を展望する力を身につける。
テーマ別課題研修	特定の行政テーマについて考える。



## 5 令和7年度研修所研修以外の取組み

### (1) 職場研修の充実

部下の育成は管理監督者の基本的な責務である。管理監督者は、職場を若手職員の教育や訓練の場としてとらえ、職員一人ひとりの自発性を引き出し、その能力開発や資質の向上を図っていく必要がある。

このため、職場研修推進員への研修、単位制研修をはじめ多様な研修メニューを用意するとともに、各種の情報提供に努め、学習する組織・職場づくりを支援していく。

なお、基本方針に基づき、職場研修推進員の充実・強化について検討を進める。

### (2) リスキリングの機会の拡充

社会環境が急速に変化する中、職員には、その変化を敏感に感じ取り、対応に必要な知識やスキルを身に付けるとともに、自己の成長を目指して主体的に学び、自律的にキャリアを形成していくことが求められている。

このため、大規模オンライン講座を活用し、様々な分野の知識やスキルを身に付けることができる環境を整備して試行的に運用するなど、職員のリスキリングの機会を拡充する。

### (3) 自己啓発・自主研究の支援

職員の自発性に基づく自主研究活動（自主企画講座）を支援するとともに、ITを活用したe-ラーニング、通信教育や放送大学の講座を活用して、引き続き自学自習を奨励する。

また、管理職員向けのe-ラーニング研修や、課長補佐級所属長代理向けのe-ラーニング研修（働きやすい職場環境づくり促進e-ラーニング研修）を実施し、管理能力や部下のモチベーション管理、チーム力向上等を図るための支援を引き続き行う。

### (4) 専門技術研修による単位認定

技術職を対象とした専門技術的な研修については、各部局において実施することとしている（研修体系上「部門研修」）。その一部について技師クラスにおいて必要な単位のうちの1単位に限り単位制の対象とし、修了者に単位取得を認める。

### (5) 市町村職員研修の実施及び支援

県職員と市町村職員の相互啓発により、それぞれの能力の向上を図り多様化する県民ニーズに一体となって応えるため、市町村とのワンチーム研修（民間から学ぶチャレンジ講座等）をはじめ、管理者研修、新任係長研修、単位制研修及びキャリア開発研修の一部研修（手話講座等）において、県職員と市町村職員の研修を合同で実施する。

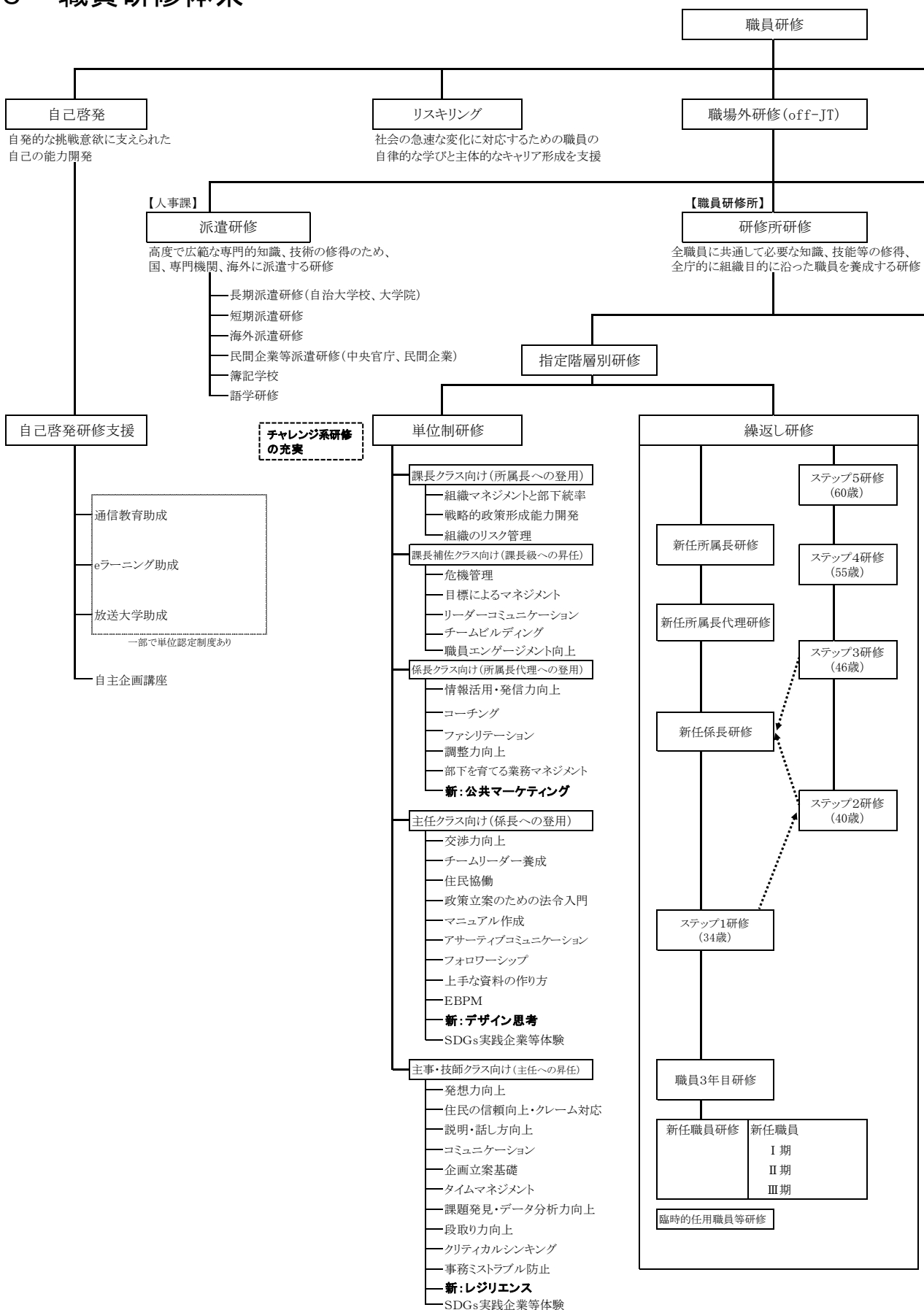
また、市町村職員研修機構から、新任所属長研修、新任係長研修、中堅職員研修（基礎課程）及び新任職員研修（後期）を受託し、市町村職員の研修を支援する。

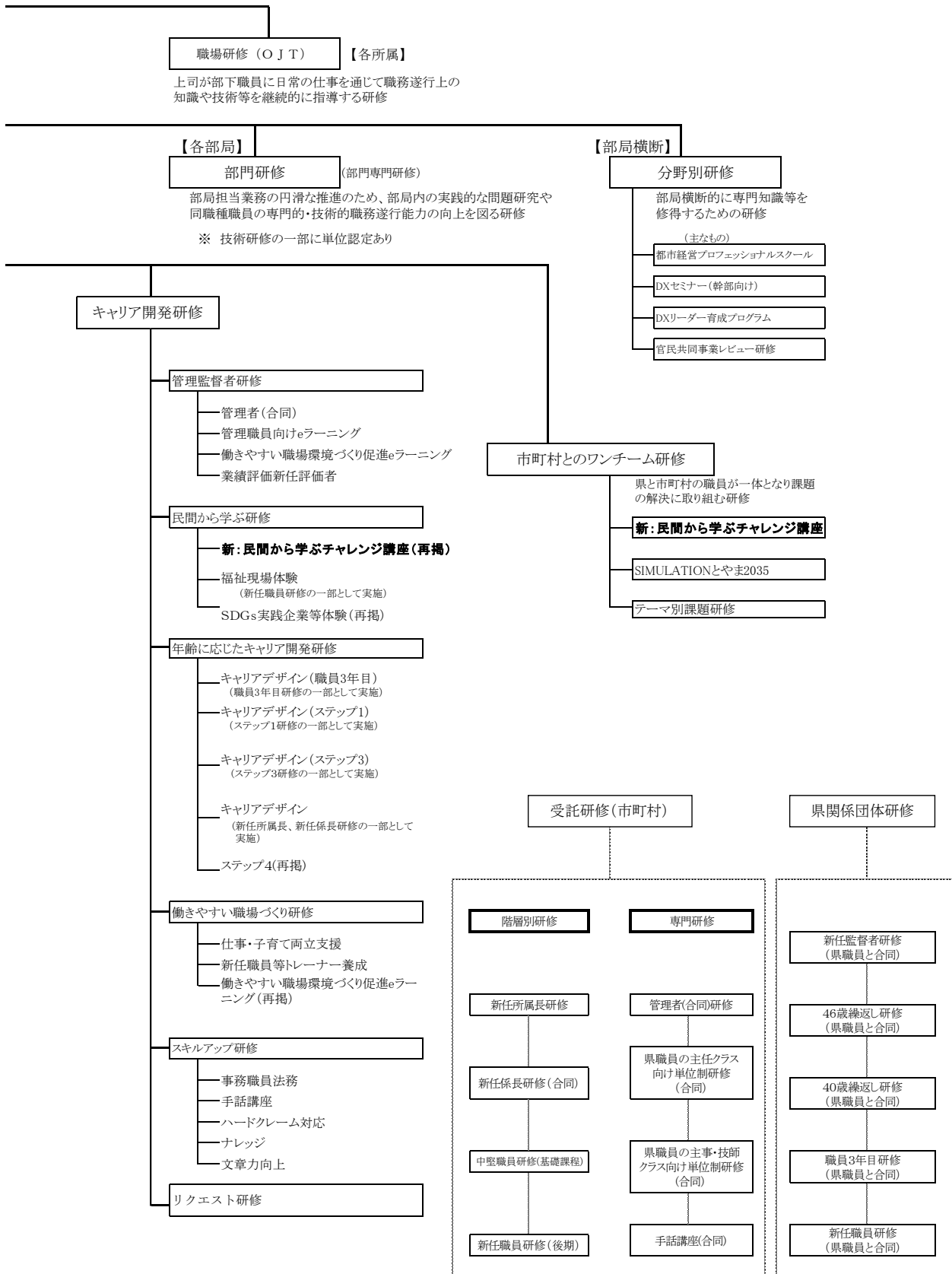
### (6) 県関係団体職員研修の実施

県の関係団体職員の能力向上及び行政全体のサービス向上を図るため、県関係団体の46歳、40歳、新任監督者、職員3年目及び新任職員の研修を県職員と合同で実施する。

# 6 職員研修体系

## 令和7年度研修体系





## 7 指定階層別研修と基本能力の相関表

単位制研修と基本能力

	課長クラス	課長補佐クラス	係長クラス	主任クラス	主事・技師クラス
住民意識・協働能力			ファシリテーション	交渉力向上	住民信頼向上・クレーム対応
			公共マーケティング	アサーティブコミュニケーション	コミュニケーション
				住民協働	説明・話し方
				SDGs実践企業等体験	SDGs実践企業等体験
職場対応能力		リーダーコミュニケーション	コーチング	アサーティブコミュニケーション	コミュニケーション
		チームビルディング	調整力向上	フォローアップ	説明・話し方
		職員エンゲージメント向上	ファシリテーション		レジリエンス
組織管理能力	組織マネジメントと部下統率	リーダーコミュニケーション	コーチング	チームリーダー養成	
		目標によるマネジメント	部下を育てる業務マネジメント		
		チームビルディング			
		職員エンゲージメント向上			
危機管理能力	組織のリスク管理	危機管理			事務ミストラブル防止
職務遂行能力			調整力向上	交渉力向上	タイムマネジメント
				マニュアル作成	課題発見・データ分析力向上
				フォローアップ	段取り力向上
				上手な資料の作り方	企画立案基礎
政策形成能力	戦略的政策形成能力開発		情報活用・発信力向上	政策立案のための法令入門	発想力向上
			公共マーケティング	E B P M	課題発見・データ分析力向上
				デザイン思考	企画立案基礎
情勢適応能力	戦略的政策形成能力開発		情報活用・発信力向上	E B P M	課題発見・データ分析力向上
				SDGs実践企業等体験	クリティカルシンキング
					SDGs実践企業等体験

繰返し研修と基本能力

	新任所属長	新任所属長代理
住民意識・協働能力	人権(LGBT、ハラスメント等含む)	公務員倫理
	県民の活動に学ぶ	予算の適正な執行
		男女共同参画・働き方改革
		障害者差別解消 情報公開・個人情報保護
職場対応能力	職員のキャリア開発支援	組織マネジメント力向上
	キャリアデザイン	メンタルヘルス
	人材育成・確保方針	
組織管理能力	子育て支援・女性活躍	組織マネジメント力向上
	所属長のためのパブリシティ講座	メンタルヘルス
	公益通報	子育て支援
		ハラスメント防止 文書管理 人事の流れ
危機管理能力	危機管理	危機管理
	公益通報	公益通報制度
職務遂行能力	所属長のためのパブリシティ講座	情報公開・個人情報保護
政策形成能力	首長講話	知事講話
	所属長、自分の仕事を語る	D X
情勢適応能力	首長講話	知事講話
	所属長、自分の仕事を語る	D X
	経営者講話	経営者講話

新任係長	ステップ5 (60歳)	ステップ4 (55歳)	ステップ3 (46歳)	ステップ2 (40歳)	ステップ1 (34歳)	職員3年目	新任職員
公務員倫理			公務員倫理	公務員倫理	財政シミュレーション体験	公務員倫理	公務員倫理
予算の適正な執行						予算の適正な執行	人権
障害者差別解消							イタイタイ病を語り継ぐ
							障害者への配慮
							高齢者・障害者の特性と理解
							福祉施設体験
職員のキャリア開発支援	切り替え力	キャリアデザイン	キャリアデザイン	メンタルヘルス	キャリアデザイン	キャリアデザイン	メンタルヘルス
部下への支援と育成			メンタルヘルス	職場でのより良いコミュニケーション	子育て支援	コミュニケーション・接遇	地方公務員法・地方自治法・地方税財政制度
キャリアデザイン						子育て支援	執務態度と接遇
メンタルヘルス							県の組織・給与・福利厚生
							文書事務・会計事務・物品管理
							法令の見方
							業績評価
							消防学校体験入校
							部局案内
部下への支援と育成			メンタルヘルス	メンタルヘルス		カスタマーハラスメント	カスタマーハラスメント
メンタルヘルス				職場でのより良いコミュニケーション			
子育て支援							
危機管理						危機管理	危機管理
						情報漏洩対策	情報セキュリティ・オープンデータ
	フォローシップの発揮					法制執務	県の姿・歴史
						行政手続法	地図で知る富山県
						情報公開制度	県の観光
知事講話			先輩職員の講話	副知事講話	副知事講話	副知事講話	知事講話・副知事講話
SDGs			富山県の成長戦略・ウェルビーイングの推進		財政シミュレーション体験	富山県の成長戦略・ウェルビーイングの推進	ウェルビーイング
DX							
知事講話			先輩職員の講話	副知事講話	副知事講話	副知事講話	知事講話・副知事講話
SDGs				経営者講話	財政シミュレーション体験	経営者講話	経営者講話
DX					経営者講話		
経営者講話							

## 8 研修所研修の実施計画一覧表

### (1) 単位制研修

#### ア 課長クラス

研 修 名	実施月	実施回数	研修人員/回	研修実人員	実施日数/回	研修延人員	主 な 目 的
組織マネジメントと部下統率研修	7	1	30	30	1	30	組織を円滑・効率的に機能させるマネジメントとその際の部下統率・育成を主眼としたリーダーシップのスキルを学び、管理者能力の向上を目指す。
戦略的政策形成能力開発研修	10	1	30	30	1	30	住民サービス向上の視点を踏まえ、住民ニーズを分析把握して、事業効果を最大限発揮できる政策を立案・実行・評価するスキルを学び、自治体間競争に勝ち残れる政策形成能力の修得・向上を目指す。
組織のリスク管理研修	5	1	30	30	1	30	所属を管理運営するなかで発生するリスクを予測・予防し、不測の危機が発生した場合に適切な対応ができるスキルを修得する。(特に、クライシスマネジメントに重点を置く。)

#### イ 課長補佐クラス

研 修 名	実施月	実施回数	研修人員/回	研修実人員	実施日数/回	研修延人員	主 な 目 的
危機管理研修	8	1	36	36	1	36	危機管理に対する基礎的な考え方や知識、対応方法を修得するとともに、事例を通して管理監督者としての役割や責任を認識する。(特に、リスクマネジメントに重点を置く。)
目標によるマネジメント研修	8	1	36	36	1	36	管理職員に必要な「目標によるマネジメント」の理論と実践方法、目標達成のためのプロセスを修得することにより、効果的・効率的な行政運営及びマネジメント能力の向上を図る。
リーダーコミュニケーション研修	7	1	36	36	1	36	管理(監督)者の仕事として不可欠な、職場の「心理的安全性」の醸成や、「部下の指導・育成業務」に必要なコミュニケーションスキルを修得する。
チームビルディング研修	7	1	36	36	1	36	リーダーとしての影響力・役割を理解するとともに、良好な職場の人間関係を築き組織成果を高めるためのリーダーシップの発揮の仕方やコミュニケーション能力等を修得する。
職員エンゲージメント向上研修	10	1	36	36	1	36	部下の意欲向上と組織の活性化を図るためには、部下のエンゲージメント(貢献意欲、心理的安全性等)の向上が重要であることを理解し、その考え方や具体的な技法を学ぶ。

#### ウ 係長クラス

研 修 名	実施月	実施回数	研修人員/回	研修実人員	実施日数/回	研修延人員	主 な 目 的
情報活用・発信力向上研修	10	1	36	36	1	36	多様化する情報の中から必要なものを収集し、適正な分析を行うための実践的な手法を学ぶとともに、行政において効果的に情報を発信するために、新しい発信メディアの特性を学ぶ。併せて著作権等情報の活用・発信に際しての留意点を学ぶ。
コーチング研修	7	1	36	36	1	36	部下と信頼関係を構築し、コーチングの考え方やスキルを学び、管理監督者の部下指導・育成能力の向上を図る。
ファシリテーション研修	7	1	30	30	1	30	会議等における参加者の参画意識を高め、納得が得られる合意形成を導き出し、関係者と協働して問題解決を円滑に進めることができるように、段取り・進行・支援する技術を習得する。
調整力向上研修	8	1	36	36	1	36	仕事を円滑に進める上で必要となる組織内外の利害関係者との調整や折衝に役立つ知識及び実践的な技法を修得する。
部下を育てる業務マネジメント研修	8	1	36	36	1	36	「経験学習モデル」の考え方に則り、面談等を通じて効果的な部下育成を進める方法を学ぶ。
【新規】 公共マーケティング研修	10	1	36	36	1	36	富山県の魅力を最大限に活かし、住民の定住促進、観光振興、産業誘致を実現するためのマーケティング手法を学ぶ。地域の現状分析を基に、民間のマーケティング手法を応用し、デジタル戦略やプロモーションの実践力を養う。

#### エ 主任クラス

研 修 名	実施月	実施回数	研修人員/回	研修実人員	実施日数/回	研修延人員	主 な 目 的
交渉力向上研修	11	1	36	36	1	36	行政施策を進めるうえで必要となる交渉力・説得力の向上を図る。
チームリーダー養成研修 【*は在宅受講専用】	7 11*	2	36	72	1	72	仕事のマネジメントや若手職員の育成指導(OJT)を支えるコミュニケーションなど、リーダーとして果たすべき基本的な役割とスキルを学び、職場のリーダーとしての資質の向上を図る。
住民協働研修 【在宅受講専用】	8	1	36	36	1	36	行政とともに住民自治を支えるパートナーとしての住民との協働について、理念、具体的手法、留意点などを事例から学ぶとともに、円滑に進めるためのファシリテーションスキルを修得する。

研 修 名	実施月	実施回数	研修人員/回	研修実人員	実施日数/回	研修延人員	主 な 目 的
政策立案のための法令入門研修	10	1	36	36	1	36	自治体の政策目的の実現を図る条例の立案等の実務的・実践的な演習を通し、政策の形成・実施に必要な自治立法能力や法の解釈・運用能力を高める。
マニュアル作成研修	6 10	2	36	72	1	72	業務マニュアルの作成に必要な基本的な知識と具体的方法を学び、職場で実践することにより、業務を適正に、かつ、効率的に推進できるようにする。
アサーティブコミュニケーション研修	9 12	2	36	72	1	72	円滑な事業運営を図るため、自分と相手方との信頼関係を尊重したうえで、伝えにくいことや自らの要望、提案を適切な形で表現するスキルを修得する。
フォローシップ研修	6 10	2	36	72	1	72	円滑かつ効率的に事業を実施するため、上司の考えや組織の使命・役割を理解したうえで、チームの一員として主体的に行動する部下の育成を図る。
上手な資料の作り方研修	7 12	2	36	72	1	72	わかりやすく、短時間で理解できるA4・1枚の資料を作成する技法や考え方を学ぶ。
EBPM研修	9	1	36	36	1	36	EBPM（証拠に基づく政策形成）の考え方とEBPMの基礎となるデータ分析・活用スキルを修得し、効果的な政策立案や政策改善を行う能力の向上を図る。具体例に、県実施の「ウェルビーイング指標を活用した施策設計」を取り上げる。
【新規】デザイン思考研修	7	1	36	36	1	36	デザイン思考のプロセスを学び、行政サービスの課題を解決するための創造的アプローチを習得する。ユーザー視点の共感、問題定義、アイデア発想、試作・試行を実践し、行政の現場に即した革新的なサービス設計の手法を体験する。
SDGs実践企業等体験研修	6～11	9	2	18	2	36	SDGsを実践している民間企業や団体への体験研修を行い、民間企業の発想や業務改善手法を学ぶ。

#### オ 主事・技師クラス

研 修 名	実施月	実施回数	研修人員/回	研修実人員	実施日数/回	研修延人員	主 な 目 的
発想力向上研修	8 10	2	36	72	1	72	施策立案や業務改善、課題解決等に向け、創造的なアイデアを生み出すための発想、収束、実践などの考え方や技法を修得する。
住民の信頼向上・クレーム対応研修	7 8	2	36	72	1	72	住民対応の様々な場面において住民満足度を高めるため、住民の期待を上回るような対応技術やクレーム対応方法を修得することを通して行政や職員への信頼の向上を図る。
説明・話し方向上研修	6 9	2	30	60	2	120	住民説明、施策発表、会議の場などで必要な、聞き手にわかりやすく伝わりやすい説明、話し方能力の向上を図る。
コミュニケーション研修	6 7 10	3	36	108	1	108	住民の信頼を高めるとともに、職場での相互理解を深めるためにも重要となるコミュニケーション能力の向上を図る。
企画立案基礎研修	7 11	2	36	72	1	72	課題解決に向けたアイデアを実務へ落とし込む際の一連の流れ、重要なポイント、技法などを学び、企画立案において必要な基礎的能力を身に付ける。
タイムマネジメント研修	6 9 11 12	4	36	144	1	144	仕事の効率を向上させ、成果を生み出すための時間管理（タイムマネジメント）の考え方や手法を学び、仕事の優先順位や重要度の見極め、無駄な時間の除去等業務の迅速化・効率化のための時間管理能力の向上を図る。
課題発見・データ分析力向上研修	6	1	36	36	1	36	様々な情報（データ）の中から、事務事業等の現状と問題を的確に把握して課題を明確化し、政策立案と施策実施につなげていくための技法や考え方を修得する。
段取り力向上研修 【*は在宅受講専用】	6 9* 11 12	4	36	144	1	144	行政運営や業務に内在するムダ等を意識することで仕事の進め方を見つめ直すとともに、仕事の段取りを改善することで効率的な業務遂行や生産性の高い業務の進め方を身につける。
クリティカルシンキング研修	7 8 11	3	36	108	1	108	行政運営を効率的かつ的確に実施するため、人が陥りやすい思考の落とし穴や先入観による影響から脱却し、ものごとの本質を捉え、客観的、論理的に判断できる能力を身につける。
事務ミストラブル防止研修 【*は在宅受講専用】	6 8* 10 11	4	36	144	1	144	仕事の中に潜むリスク（ミス）の種類や発生要因を理解するとともに、これらを防止する方策を学ぶことにより、効率的かつ適切に業務を遂行する能力を修得する。
【新規】レジリエンス研修	7	1	36	36	1	36	失敗、挫折に屈することなく、上手に感情をコントロールしながらチャレンジングな課題を乗り越えられる力（レジリエンス）を身につける。
SDGs実践企業等体験研修	6～11	9	2	18	2	36	SDGsを実践している民間企業や団体への体験研修を行い、民間企業の発想や業務改善手法を学ぶ。

(注)SDGs実践企業等体験研修は、主任、主事・技師クラス合同で実施。

単位制研修計		66		2,034		2,112	
--------	--	----	--	-------	--	-------	--

(2) 繰返し研修

研 修 名	対 象	実施月	実施回数	研修人員／回	研修実人員	実施日数／回	研修延人員	主 な 目 的
新任所属長研修	新任の本庁の課長及び出先機関の長等並びに職員研修所長が指定する者(行政職6級相当の所属長)	7 8	1	40	40	2	80	行政運営の中心を担う所属長として、仕事の哲学を持ち、行政環境や行政ニーズの変化を踏まえた組織・職場の活性化及び所属職員の育成・指導能力の向上を図る。
新任所属長代理研修	令和6年4月2日から令和7年4月1日までに所属長代理の職についていた職員	5 7	1	60	60	3	180	組織運営の中核を担う所属長代理としての自覚を高め、組織マネジメント力の向上を図る。
新任係長研修	令和6年4月2日から令和7年4月1日までに係長の職についていた職員	5 7 8	1	100	100	4	400	組織の中核を担う係長としての自覚を深め、組織をまとめ、部下を育成する能力の向上を図るとともに、幅広い人間性の涵養を図る。
ステップ5研修	令和8年4月1日現在60歳であり、令和8年度も引き続き県の常勤職員又は定年前再任用短時間勤務職員として勤務を希望する者	2	2	40	80	1	80	定年引上げや役職定年制の導入などにより、役割や立場が変化中、来年度以降もモチベーションを保ちながら、組織の一員として自身の能力を最大限に活かしたパフォーマンスを発揮するために有用な考え方やスキルを修得する。
ステップ4研修	令和7年3月31日現在において満55歳の職員	10	1	150	150	1	150	定年引上げにより勤務年数が伸長する中、モチベーションを保ちながら、組織の一員として自らの能力を最大限発揮するために有用な考え方やスキルを習得し、自己のキャリア開発に活かす。
ステップ3研修	令和7年3月31日現在において満46歳の職員(ライン登用済み職員を除く。)	11	1	70	70	1	70	組織の中核を担う職員としての自覚を一層高めるとともに、幅広い人間性の涵養を図る。
ステップ2研修	令和7年3月31日現在において満40歳の職員(ライン登用済み職員を除く。)	11	1	90	90	1	90	組織の中核を担う職員としての自覚を高めるとともに、メンタルヘルスやコミュニケーションについて認識を深めるなど幅広い能力の向上を図る。
ステップ1研修	令和7年3月31日現在において満34歳の職員(ライン登用済み職員を除く。)	5	1	90	90	1	90	キャリア開発の基礎的な考え方を学ぶとともに、行政運営のシミュレーション体験を通して、中堅職員としての自覚を高める。
職員3年目研修	採用3年目の職員(看護職員を除く。)	10	1	190	190	2	380	県政の諸課題について認識を深めるとともに、県民ニーズを踏まえた行政のあり方を学ぶなど、職員として必要な知識、技能の修得を図る。
新任職員研修(Ⅰ期)	令和6年4月2日から令和7年4月1日までに採用された初上級職職員	4	1	275	275	5	1,375	県職員としての自覚と意識・態度の確立を図り、職務上必要な基礎知識を修得するとともに、職場への適応性と自己啓発意欲を養う。
新任職員研修(Ⅱ期)		6	1	231	231	2	462	
新任職員研修(Ⅲ期)		9 10	1	231	231	3	693	
臨時的任用職員等研修	臨時的任用職員(産休・育休代替職員を含む)及び任期付職員	4	1	40	40	1	40	公務員としての心構えを学ぶとともに、県職員として職務上必要な基礎知識を習得する。
繰返し研修計			14		1,647		4,090	



### (3) キャリア開発研修

研修名	対象	実施月	実施回数	研修人員/回	研修実人員	実施日数/回	研修延人員	主な目的
管理者(合同)研修	部長・次長・課長クラス	未定	2	100	200	1	200	時代の変化に対応できる高度な識見と幅広い視野を養い、行政管理者として必要な能力の向上を図る。
管理職員向けe-ラーニング研修	所属長等	10～12	動画視聴	100	200	1	200	部下のモチベーション管理やチーム力向上等のスキルを学ぶことにより、働き方改革とより良い職場環境づくりを推進する。
働きやすい職場環境づくり促進e-ラーニング研修	課長補佐級のライン職	6～9	動画視聴	80	240	1	240	仕事や部下の管理に必要な基本的知識やスキルを習得し、働きやすい職場環境づくりを促進する。
業績評価新任評価者研修	新たに業績評価の評価者となった職員	5	1	80	80	1	80	業績評価制度の意義・目標設定や評価、面談手法等に関する知識や技術を習得する。
仕事・子育て両立支援研修	育児休業から復帰直後の職員、育児休業中の職員等	2	1	20	20	1	20	育児休業からの円滑な職場復帰のために、仕事と子育ての両立にかかる情報提供や子育て中の先輩職員との座談会を実施する。
新任職員等トレーナー養成研修(オンライン)	新任職員が配属される班・係の職員で、所属長が指名した者	4	動画視聴	100	100	1	100	新規採用職員が配属された所属等の中堅職員が、先輩職員として新規採用職員等への適切な助言や相談に対応するための基本的な知識と技術を修得する。
事務職員法務研修	(※)	7～8	2	80	160	2	320	係長職への任用に当たって必要な法律等に関する知識と教養の向上を図る。
※30歳以上33歳以下の事務職員(採用日以降の最初の4月1日の年齢が30歳以上の職員は、各年度の4月1日における採用の日から経過期間が1年以上5年未満の者)								
手話講座	手話を必要とする県・市町村職員	7～9	1	15	15	4	60	手話通訳を学び、行政サービスの向上を図る。
ハードクレーム対応研修	希望者	8	2	30	60	1	60	対応が困難で過激なクレームへの対処の方法をグループワークを行いながら実践的に学ぶ。
ナレッジ研修	希望者(男女問わず)	5～3	3	30	90	1	90	予算要求、政策法務、小規模修繕など、担当の実務能力の向上を図り、業務改善につなげる。
文章力向上研修	希望者	2	1	36	36	1	36	報告書などを分かりやすく、かつ、緻密に考えて書くための基礎的な文章作成技能(ライティングスキル)を身につける。
リクエスト研修	希望者	7～3	2	30	60	1	60	職員の要望により、研修のテーマや内容を企画する。
キャリア開発研修計			15		1,261		1,466	

### (4) 市町村とのワンチーム研修

研修名	対象	実施月	実施回数	研修人員/回	研修実人員	実施日数/回	研修延人員	主な目的	
民間から学ぶチャレンジ講座	県・市町村職員	5～2	1	36	36	4	144	全国規模の民間企業社員等から複数回の研修を受ける中で、受講者同士の理解を深め視野を広げながら、チャレンジ精神を醸成する。	
SIMULATIONとやま2035	県・市町村職員	未定	1	36	36	1	36	自治体経営シミュレーションゲームを体験することで、行財政の基礎的知識や中期的な施策を展望する力を身につける。	
テーマ別課題研修	県・市町村職員	<b>テーマに応じて、30名程度で、数回程度実施</b>							特定の行政テーマについて考える。
ワンチーム研修計			2		72		180		

合計	実施回数	97	研修実人員	5,014	研修延人数	7,848
----	------	----	-------	-------	-------	-------

## 9 市町村研修(県受託分)の実施計画一覧表

区分	研修名	対象	実施月	実施回数	研修人員 /回	研修 実人員	実施日数 /回	研修 延人員	主な目的	
階 別 研 修	新任所属長研修	新任の所属長	7	1	63	63	2	126	行政運営の中核を担う所属長としての自己基盤を確立し、行政環境や行政ニーズの変化に的確に対応するため、所属職員の育成・指導能力や組織活性化能力の向上を図る。	
	新任係長研修(合同)	新任の係長	5	1	106	106	2	212	組織の中核を担う係長としての自覚を深め、組織をまとめ、部下を育成する能力の向上を図るとともに、幅広い人間性の涵養を図る。	
	中堅職員研修(基礎課程)	採用後5年経過の職員	7	1	226	226	1	226	公務員としての自己基盤を確立し、市町村行政の課題やメンタルヘルスについて認識を深める。また、次世代リーダーとして求められる役割・能力を理解し、危機管理、公務員倫理などについて知識の習得を図る。	
	新任職員(後期)研修	新任の職員	10	1	219	219	2	438	地方公務員としての自覚と意識・態度の確立を図り、職務に必要な基礎知識等を修得し、職場への適応力を養う。	
専 門 研 修	管理者(合同)研修	副市町村長及び部課長クラス	4~3	2	20	40	1	40	時代の変化に対応できる高度な識見と幅広い視野を養う。	
	副市町村長及び部課長クラス計			2		40		40		
	交渉力向上研修	主任クラス	11	1	8	8	1	8	行政施策を進めるうえで必要となる交渉力・説得力の向上を図る。	
	チームリーダー養成研修【*は在宅受講専用】	〃	7 11*	2	8	16	1	16	仕事のマネジメントや若手職員の育成指導(OJT)を支えるコミュニケーションなど、リーダーとして果たすべき基本的な役割とスキルを学び、職場のリーダーとしての資質の向上を図る。	
	住民協働研修【在宅受講専用】	〃	8	1	8	8	1	8	行政とともに住民自治を支えるパートナーとしての住民との協働について、理念、具体的手法、留意点などを事例から学ぶとともに、円滑に進めるためのファシリテーションスキルを修得する。	
	政策立案のための法令入門研修	〃	10	1	8	8	1	8	自治体の政策目的の実現を図る条例の立案等の実務的・実践的な演習を通じ、政策の形成・実施に必要な自治立法能力や法の解釈・運用能力を高める。	
	マニュアル作成研修	〃	6 10	2	8	16	1	16	業務マニュアルの作成に必要な基本的な知識と具体的方法を学び、職場で実践することにより、業務を適正に、かつ、効率的に推進できるようにする。	
	アサーティブコミュニケーション研修	〃	9 12	2	8	16	1	16	円滑な事業運営を図るため、自分と相手方との信頼関係を尊重したうえで、伝えにくいことや自らの要望、提案を適切な形で表現するスキルを修得する。	
	フォローシップ研修	〃	6 10	2	8	16	1	16	円滑かつ効率的に事業を実施するため、上司の考えや組織の使命・役割を理解したうえで、チームの一員として主体的に行動する部下の育成を図る。	
	上手な資料の作り方研修	〃	7 12	2	8	16	1	16	わかりやすく、短時間で理解できるA4・1枚の資料を作成する技法や考え方を学ぶ。	
	【新規】デザイン思考研修	〃	7	1	36	36	1	36	県民視点で課題を解決するためのデザイン思考基礎を学び、そのプロセスを疑似体験することにより、チャレンジングな企画や発想のヒントを得る。	
	EBPM研修	〃	9	1	8	8	1	8	EBPM(証拠に基づく政策形成)の考え方やEBPMの基礎となるデータ分析・活用スキルを修得し、効果的な政策立案や政策改善を行う能力の向上を図る。具体例に、県実施の「ウェルビーイング指標を活用した施設設計」を取り上げる。	
	主任クラス 計				15		148		148	
	発想力向上研修	主事・技師クラス	8 10	2	10	20	1	20	20	施策立案や業務改善、課題解決等に向け、創造的なアイデアを生み出すための発想、収束、実践などの考え方や技法を修得する。
	住民の信頼向上・クレーム対応研修	〃	7 8	2	10	20	1	20	20	住民対応の様々な場面において住民満足度を高めるため、住民の期待を上回るような対応技術やクレーム対応方法を修得することを通して行政や職員への信頼の向上を図る。
	説明・話し方向上研修	〃	6 9	2	10	20	2	40	40	住民説明、施策発表、会議の場などで必要な、聞き手にわかりやすく伝わりやすい説明、話し方能力の向上を図る。
	コミュニケーション研修	〃	6 7 10	3	10	30	1	30	30	住民の信頼を高めるとともに、職場での相互理解を深めるためにも重要なコミュニケーション能力の向上を図る。
	企画立案基礎研修	〃	7 11	2	10	20	1	20	20	課題解決に向けたアイデアを実務へ落とし込む際の一連の流れ、重要なポイント、技法などを学び、企画立案において必要な基礎的能力を身に付ける。
	タイムマネジメント研修	〃	6 9 11 12	4	10	40	1	40	40	仕事の効率を向上させ、成果を生み出すための時間管理(タイムマネジメント)の考え方や手法を学び、仕事の優先順位や重要度の見極め、無駄な時間の除去等業務の迅速化・効率化のための時間管理能力の向上を図る。
	課題発見・データ分析力向上研修	〃	6	1	10	10	1	10	10	様々な情報(データ)の中から、事務事業等の現状と問題を的確に把握して課題を明確化し、政策立案と施策実施につなげていくための技法や考え方を修得する。
	段取り力向上研修【*は在宅受講専用】	〃	6 9* 11 12	4	10	40	1	40	40	行政運営や業務に内在するムダ等を意識することで仕事の進め方を見つめ直すとともに、仕事の段取りを改善することで効率的な業務遂行や生産性の高い業務の進め方を身につける。
	クリティカルシンキング研修	〃	7 8 11	3	10	30	1	30	30	行政運営を効率的かつ的確に実施するため、人が陥りやすい思考の落とし穴や先入観による影響から脱却し、ものごとの本質を捉え、客観的・論理的に判断できる能力を身につける。
	事務ミストラブル防止研修【*は在宅受講専用】	〃	6 8* 10 11	4	10	40	1	40	40	仕事の中に潜むリスク(ミス)の種類や発生要因を理解するとともに、これらを防止する方策を学ぶことにより、効率的かつ適切に業務を遂行する能力を修得する。
【新規】レジリエンス研修	〃	7	1	36	36	1	36	36	失敗、挫折に屈することなく、上手に感情をコントロールしながらチャレンジングな課題を乗り越えられる力(レジリエンス)を身につける。	
主事・技師クラス 計				28	1	306		326		
手話講座	手話を必要とする職員	7~9	1	10	10	4	40	40	職員の手話学習の機会を確保するとともに、職員が手話によるコミュニケーションスキルを修得することで、聴覚障害者への行政サービスを向上させる。	
合計				50		1,118		1,556		

※専門研修は、すべて県職員と合同で実施

※上記以外にも、キャリア開発研修及び市町村とのワンチーム研修において、市町村職員を対象とする研修がある。

## 10 県関係団体研修の実施計画一覧表

対 象	実施月	実施回数	研修人員 ／回	研 修 実人員	実施日数 ／回	研 修 延人員	主 な 目 的
新任監督者	5	1	6	6	2	12	組織の中核を担う監督者としての自覚を深め、組織をまとめ、部下を育成する能力の向上を図るとともに、幅広い人間性の涵養を図る。
46歳の職員	11	1	3	3	1	3	組織の中核を担う職員としての自覚を一層高めるとともに、幅広い人間性の涵養を図る。
40歳の職員	11	1	2	2	1	2	組織の中核を担う職員としての自覚を高めるとともに、メンタルヘルスやコミュニケーションについて認識を深めるなど幅広い能力の向上を図る。
職員3年目職員	10	1	10	10	2	20	住民ニーズを踏まえた業務遂行のあり方、県政、接遇・コミュニケーション等の知識の一層の修得を図る。
新任職員	4	1	10	10	5	50	執務に必要な基礎的知識を修得し、職場への適応力を養う。
合 計		5		31		87	

# 1 1 研修所研修日程（研修カレンダー）

月	日	曜	研修名	月	日	曜	研修名	月	日	曜	研修名
4	1	火	↑ 新任職員(Ⅰ)(~7)	6	1	日		8	1	金	目標によるマネジメント
	2	水			2	月			2	土	新任所属長②8/1
	3	木			3	火	新任職員(Ⅱ)①		3	日	
	4	金			4	水	↑ 説明・話し方向上①		4	月	
	5	土			5	木	↓ (~5)		5	火	住民協働オンライン
	6	日			6	金	段取り力向上①		6	水	部下を育てる業務マネジメント
	7	月	↓ 新任職員研修(部局案内)		7	土			7	木	発想力向上①
	8	火			8	日			8	金	
	9	水			9	月			9	土	市町村新任所属長②8/6
	10	木			10	火	マニュアル作成①		10	日	(山の日)
	11	金			11	水	新任職員(Ⅱ)②		11	月	
	12	土			12	木	新任職員(Ⅱ)②		12	火	
	13	日			13	金	タイムマネジメント①		13	水	
	14	月			14	土			14	木	
	15	火	(GIC休館日)		15	日			15	金	
	16	水			16	月			16	土	事務職員法務 2回目 8/19~20
	17	木			17	火	(GIC休館日)		17	日	
	18	金	随時的任用職員等		18	水	課題発見・データ分析力向上		18	月	
	19	土			19	木			19	火	調整力向上
	20	日			20	金	コミュニケーション①		20	水	事務ミストラブル防止②オンライン
	21	月			21	土			21	木	ハードクレーム対応①② 8/20~21
	22	火			22	日			22	金	
	23	水			23	月			23	土	新任係長④8/22PM
	24	木			24	火	事務ミストラブル防止①		24	日	
	25	金			25	水	フォローアップ①		25	月	
	26	土			26	木			26	火	クリティカルシンキング②
	27	日			27	金			27	水	危機管理
	28	月			28	土			28	木	
	29	火	(昭和の日)		29	日			29	金	住民の信頼向上・クレーム対応②
	30	水			30	月			30	土	
5	1	木		7	1	火	クリティカルシンキング①	9	1	月	
	2	金			2	水	組織マネジメントと部下統率		2	火	段取り力向上②オンライン
	3	土	(憲法記念日)		3	木	新任所属長①		3	水	
	4	日	(みどりの日)		4	金	企画立案基礎①		4	木	
	5	月	(こどもの日)		5	土			5	金	
	6	火	(振替休日)		6	日			6	土	
	7	水			7	月			7	日	
	8	木	業績評価新任評価者PM		8	火	上手な資料の作り方①		8	月	
	9	金			9	水	レジリエンス		9	火	↑ 説明・話し方向上②(~10)
	10	土			10	木	新任所属長代理③、新任係長③PM		10	水	↓
	11	日			11	金	市町村中堅		11	木	
	12	月			12	土			12	金	アサーティブコミュニケーション①
	13	火			13	日			13	土	
	14	水	新任所属長代理①		14	月	リーダーコミュニケーション		14	日	
	15	木			15	火	(GIC休館日)		15	月	(敬老の日)
	16	金			16	水	住民の信頼向上・クレーム対応①		16	火	(GIC休館日)
	17	土			17	木			17	水	タイムマネジメント②
	18	日			18	金	チームビルディング		18	木	EBPM
	19	月			19	土			19	金	
	20	火	(GIC休館日)		20	日	事務職員法務 1回目 7/17~18		20	土	
	21	水	新任係長①		21	月	(海の日)		21	日	
	22	木			22	火	デザイン思考		22	月	
	23	金			23	水	コーチング		23	火	(秋分の日)
	24	土			24	木			24	水	
	25	日			25	金	ファシリテーション		25	木	
	26	月	↑ 新任係長②(~27)		26	土			26	金	新任職員(Ⅲ)①
	27	火	↓ 組織のリスク管理		27	日	市町村新任所属長①(30~31)		27	土	
	28	水	新任所属長代理②		28	月			28	日	
	29	木	ステップ1		29	火	コミュニケーション②		29	月	
	30	金			30	水	チームリーダー養成①		30	火	新任職員(Ⅲ)①
	31	土			31	木					

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