

令和4年度

茨城県職員研修実施計画

茨城県自治研修所

目 次

1	方針等	1
2	令和4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	59
	職員能力開発支援事業	60
	自主研修グループ活動支援事業	61
	自主学習支援eラーニング事業	62
	所外研修参加支援事業	63

令和4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4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」、「次世代育成コース」及び「次の階層に備えた研修の実施」に重点を置いて研修を実施する。

なお、新型コロナウイルス感染症等への対策として、新しい生活様式に対応した集合研修を実施するとともに、感染状況等に応じ、動画研修やオンライン（ハイブリッド）研修への転換を図る。

(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。

特別研修＜官民交流特別セミナー＞

「財務分析基礎」、「説得力強化（ディベート）」

「イマドキ世代の育て方」（新）、「女性のためのスマートワーク」（新）、

「創造力強化」（新）、「行動経済学を活用した部下指導」（新）

(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」（新）

主事・技師研修「政策形成の基礎」、「データの基礎と情報分析」、
「ナッジ理論による資料作成」

主任研修「政策形成」

係長級1部研修 「DX」

特別研修「短時間で学ぶプレゼンテーション」、「対話型ゲームによる政策力向上」、
「データの基礎と情報分析」、「ナッジ理論による資料作成」、
「DX」、「公務員のためのデザイン」、「公開セミナー」

(3) 次世代育成コース

意欲ある若手職員に、民間企業の行動原理などを集中的かつ実践的に学んでもらうことで、地方公務員の枠を超えた広い視野をもつ、次世代を担う人材を育成する。

特別研修<次世代育成コース> 半年コース約10日間	
「導入研修」	オーナーシップ宣言、事前学習
「中核研修」	民間実務研修等
「仕上研修」	成果発表、リフレクション

(4) 次の階層に備えた研修の実施

次の階層に必要なスキルやマインドを早めに身に付けるため、若手、中堅、管理職それぞれにおいて、階層別研修を見直す。

主事・技師研修	「主体性発揮」(新)、
係長級2部研修	「マネジメント概論」(新)
課長級研修	「人材マネジメント」(新)、「部下指導」(新)、「心理的安全性」(新)

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)

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(新)	
	主事・技師研修		政策形成の基礎、ストレスマネジメント、先輩職員に聞く
選択科目		主体性発揮(新)、段取り力強化(新)、データの基礎と情報分析、ナッジ理論による資料作成	

(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	政策形成、ストレスマネジメント	
		選択科目	折衝・交渉力向上、経験学習サイクル(新)、プレゼンテーション(新)、キャリアデザイン
	係長級	ストレスマネジメント、組織マネジメントの基本、マネジメント概論(新)、障害者雇用	
		選択科目(係長1部)	DX、ファシリテーション、クレーム対応能力向上

(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、パブリシティの勧め	
		選択科目	意思決定力強化、構想力強化（新）、コーチング
	総括課長補佐級	人材育成のあり方、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	人材マネジメント（新）	
		選択科目	部下指導（新）、心理的安全性（新）、メディアトレーニング
	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（33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) 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	コーチング、意思決定力強化、構想力強化（新）、リスクマネジメント、ハラスメント防止セミナー、メディアトレーニング、部下指導（新）、心理的安全性（新）、フレッシュマントレーナー、評価者・イクボス養成

(2) 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	データの基礎と情報分析、ナッジ理論による資料作成、プレゼンテーション（新）、DX、短時間で学ぶプレゼンテーション、対話型ゲームによる政策力向上、公務員のためのデザイン、公開セミナー、

(3) 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	主体性発揮（新）、段取り力強化（新）、折衝・交渉力向上、キャリアデザイン、経験学習サイクル（新）、クレーム対応能力向上、ファシリテーション、オンライン研修

(4) 民間企業等との連携力向上コース

人事評価項目	折衝力・調整力、変化対応力、協調性等
研修名	(官民交流特別セミナー) 「財務分析基礎」、「説得力強化(ディベート)」 「イマドキ世代の育て方」(新)、「女性のためのスマートワーク」(新)、 「創造力強化」(新)、「行動経済学を活用した部下指導」(新)

(5) 次世代育成コース

人事評価項目	積極性、変化対応力、指導力・人材育成等
研修名	次世代育成コース

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) 自主学習支援 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、職員の自主学習の支援を行う。

(5) 所外研修参加支援事業

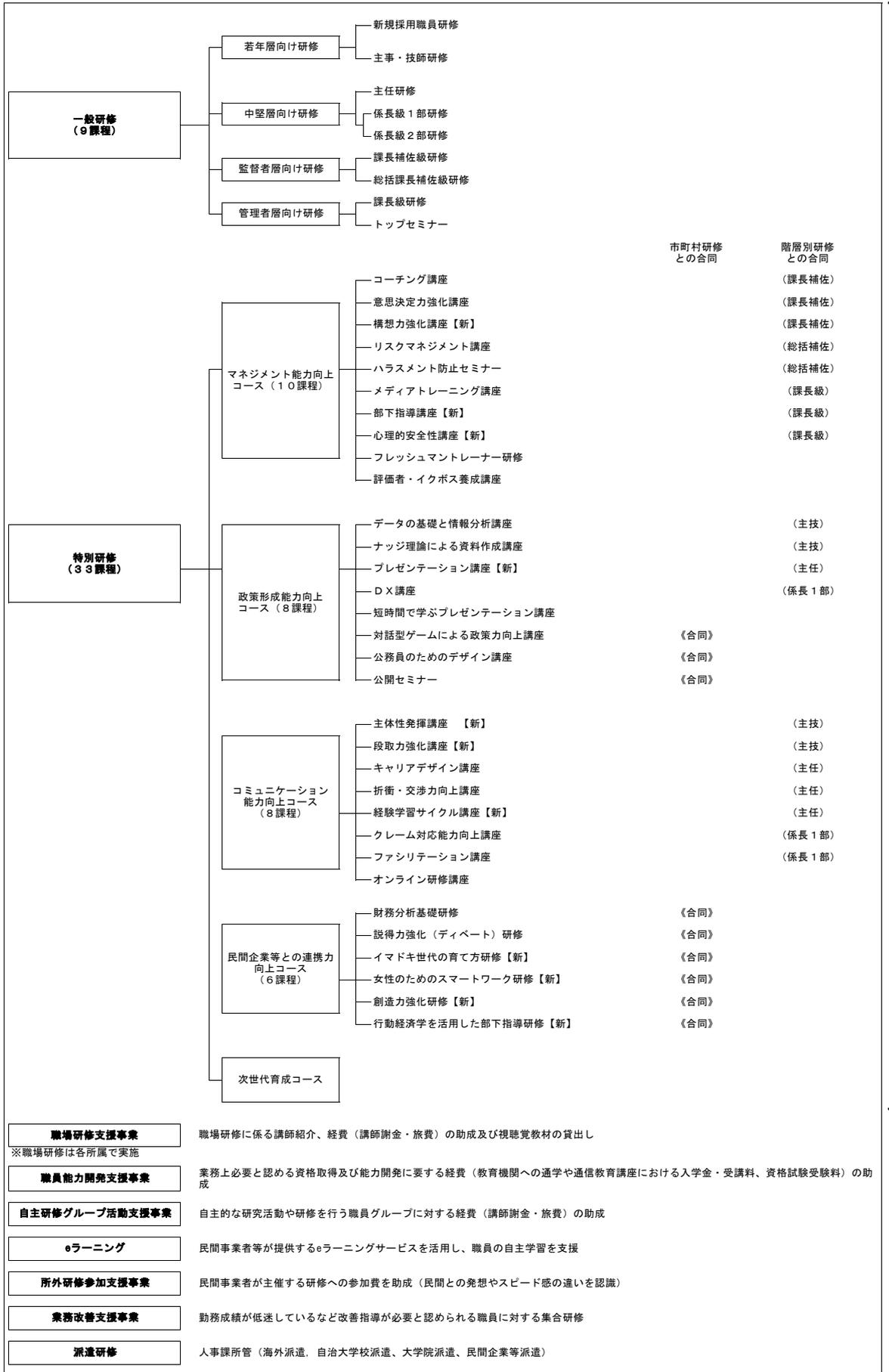
民間との発想やスピード感の違いを認識するため、民間事業者が主催する研修へ参加するための負担金(旅費は所属負担)を助成する。

(6) 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。

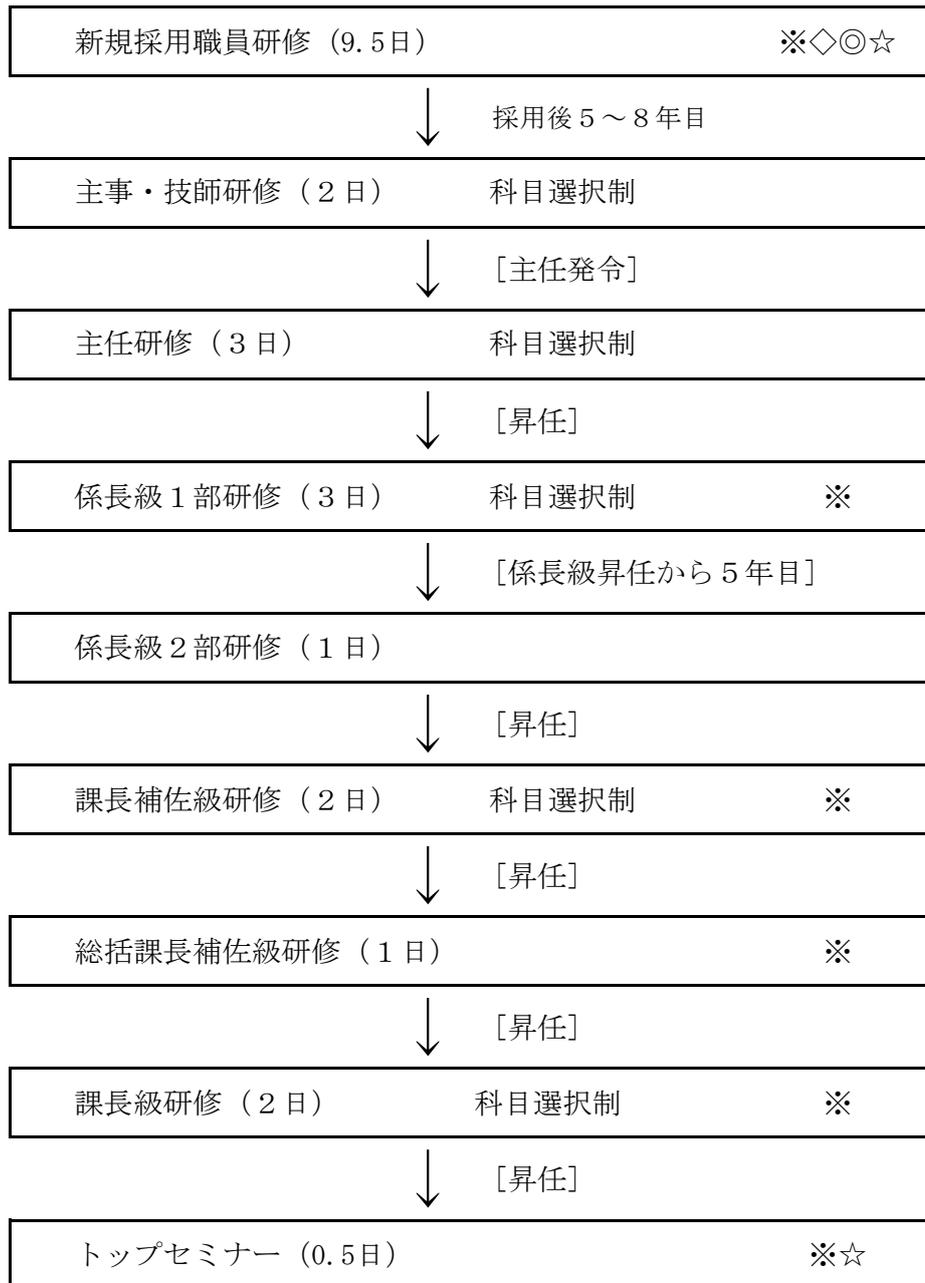
6 基本体系

(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	260	
		班別1期	2	4	8	230	
		班別2期	2	4	8	230	
		eラーニング	0.5	1	0.5	230	
		班別3期	2	4	8	230	
	主事・技師研修	班別	1	4	4	180	
		選択	1	6	6	180	
	主任研修	班別	2	4	8	170	
		選択	1	6	6	170	
	係長級	係長級1部研修	全体	1	1	1	150
			選択	2	5	10	150
		係長級2部研修	班別	1	3	3	130
	課長補佐級研修	全体	1	1	1	180	
		選択	1	5	5	180	
	総括課長補佐級研修	全体	1	1	1	100	
	課長級研修	全体	1	1	1	120	
選択		1	4	4	120		
トップセミナー	全体	0.5	1	0.5	120		
小計		9課程	56	78	3,130		
特別研修	マネジメント能力向上	コーチング講座※（課長補佐）	1	2	2	10	
		意思決定力強化講座※（課長補佐）	1	2	2	10	
		構想力強化講座※（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	1	0.5	10	
		ハラスメント防止セミナー※（総括補佐）	0.5	1	0.5	50	
		メディアトレーニング講座※（課長級）	1	2	2	10	
		部下指導講座※（課長級）	1	1	1	5	
		心理的安全性講座※（課長級）	1	1	1	5	
		フレッシュマントレーナー研修	0.5	1	0.5	230	
		評価者・イクボス養成講座	1	2	2	80	
	政策形成能力向上	データの基礎と情報分析講座※（主技）	1	1	1	5	
		ナッジ理論による資料作成講座※（主技）	1	2	2	10	
		プレゼンテーション講座※（主任）	1	1	1	5	
		DX講座※（係長1部）	2	1	2	5	
		短時間で学ぶプレゼンテーション講座	0.5	1	0.5	10	
		対話型ゲームによる政策力向上講座（合同）	0.5	1	0.5	20	
		公務員のためのデザイン講座（合同）	0.5	1	0.5	30	
		公開セミナー（合同）	0.5	2	1	200	
	コミュニケーション能力向上	主体性発揮講座※（主技）	1	2	2	10	
		段取り強化講座※（主技）	1	1	1	5	
		キャリアデザイン講座※（主任）	1	2	2	10	
		折衝・交渉力向上講座※（主任）	1	2	2	10	
		経験学習サイクル講座※（主任）	1	1	1	5	
		クレーム対応能力向上講座※（係長1部）	2	2	4	10	
		ファシリテーション講座※（係長1部）	2	2	4	10	
	オンライン研修講座	0.5	1	0.5	20		
	民間携企業力業等との連	財務分析基礎研修★（合同）	1	1	1	10	
		説得力強化（ディベート）研修★（合同）	1	1	1	10	
		イマドキ世代の育て方研修★（合同）	1	1	1	10	
		女性のためのスマートワーク研修★（合同）	1	1	1	10	
		創造力強化研修★（合同）	1	1	1	10	
		行動経済学を活用した部下指導研修★（合同）	1	1	1	10	
	成次コト代ス育	次世代育成コース	10	1	10	10	
小計		33 課程	44	53.5	850		
合計		42 課程	100	131.5	3,980		

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、★は民間企業等との合同研修。

9 日程表

※動画視聴については配信後約1か月以内に視聴。
 ※次世代育成コースは集合研修のみ記載

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
4月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	新採全体(動画視聴) フレッシュマントレーナー(動画視聴)			新採Ⅰ①(2階)			新採Ⅰ②(2階)			新採Ⅰ③(2階)			新採Ⅰ④(2階)																		
5月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	評価者・イクボス① 評価者・イクボス②											課長補佐全体			課長級全体			総括補佐全体 リスクマネジメント ハラスメント			係長1部全体			オンライン							
6月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	新採Ⅱ①(2階)		新採Ⅱ②(2階)			主任①			新採Ⅱ③(2階)			新採Ⅱ④(2階)			主任②			主任③													
7月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	主任③		コーチング① 短時間で学ぶプレゼン			部下指導(目標達成支援)			主任④			構想力 次世代			心理的安全性 次世代			対話型ゲーム			係長Ⅱ① 意思決定力強化① メディアトレーニング②										
8月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	コーチング②		ファンリテーション① 財務基礎(官民)			係長Ⅱ② デザイン 次世代(面談)			学習サイクル トップセミナー 創造力(官民)			キャリアデザイン①			プレゼンテーション DX			意思決定力強化②			次世代 係長Ⅱ③										
9月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	主事技師①																														
10月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	ナッジ理論①			キャリアデザイン② イマドキ世代(官民)			主事技師②			折衝・交渉力向上①			主事技師③			次世代(面談)			主体性発揮①			段取り力(タイムマネジメント)			新採Ⅲ①(2階)			ファンリテーション②			
11月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
	新採Ⅲ②(2階)			新採Ⅲ③(2階)			新採Ⅲ④(2階)			次世代			クレーム①																		
12月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	折衝・交渉力向上② データの基礎と情報分析			ナッジ理論② 次世代(面談)			クレーム②			主体性発揮②			行動経済学(官民)			次世代			説得力(官民)												
1月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	次世代																														

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

260 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4年 4月 5日(火)～6日(水)
第2班 令和4年 4月 7日(木)～8日(金)
第3班 令和4年 4月14日(木)～15日(金)
第4班 令和4年 4月25日(月)～26日(火)

各班2日

〔班別2期〕

第1班 令和4年 6月 2日(木)～3日(金)
第2班 令和4年 6月 6日(月)～7日(火)
第3班 令和4年 6月16日(木)～17日(金)
第4班 令和4年 6月20日(月)～21日(火)

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4年10月25日(火)～26日(水)
第2班 令和4年11月 1日(火)～2日(水)
第3班 令和4年11月 8日(火)～9日(水)
第4班 令和4年11月14日(月)～15日(火)

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 福祉指導課 (50分)	職員の福利厚生制度 総務事務センター (30分)	メンタルヘルス 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

	9:20	9:30	10:00			12:00	13:00			16:00	16:30	
1 日 目	オリ エン テー ション	チェッ ク イン	さわやか対応基礎講座								閉 講	
2 日 目			新人の仕事の進め方								チェッ ク アウト	閉 講
						休 憩						

班別2期

	9:20	9:30	10:00			12:00	13:00			14:30	15:30	16:30
1 日 目	オリ エン テー ション	チェッ ク イン	発見・交流茨城									
2 日 目			メンタルヘルス		休 憩	財務会計の基礎		公務員倫理	意見交換		閉 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

	9:20	9:30	10:00			12:00	13:00			14:30	15:00			16:00	16:30
1 日 目	オリ エン テー ション	チェッ ク イン	地方自治制度・演習		休 憩	文書実務 (実践編)		先輩職員と語る							
2 日 目			法の見方・考え方						意見交換 (職場研修を受けて)		全体振 り 返り	閉 講			
					休 憩										

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。
メンタルヘルス	動画研修	県職員向けの各種健康相談事業について学びます。
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	仕事を進めるうえで基本となる報連相、時間管理、コミュニケーションの重要性、指導の受け方など仕事を円滑に進めるための基本的スキルを学びます。
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。
メンタルヘルス	講義・演習	職員を取り巻く環境はストレス要因が増大しているという現状を踏まえ、メンタルヘルスに関する理解を深めるとともに、精神的な健康問題の発生の予防などストレスへの対処方法等について学びます。また、お互いを知り合うことを通して、傾聴の大切さを体験する学習を行います。
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（DVD鑑賞）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。
地方自治制度・演習等	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。
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。
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。
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。
チェックイン・アウト	演習	班別1～3期の研修では、受講生同士の意見交換を実施し、職場での体験や研修での気づき等を共有し、学習を深めるとともに受講生同士の交流を促進します。

[B4]

主事・技師研修

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

平成30年度中に大卒程度、平成29年度中に短大卒程度及び平成27年度中に高卒程度で採用された職員

研修人員

180 人

研修期日

2日（班別研修1日 選択研修1日）

〔班別研修〕

第1班	令和4年 9月30日（金）
第2班	令和4年10月 7日（金）
第3班	令和4年10月12日（水）
第4班	令和4年10月21日（金）

各班1日

〔選択研修〕 下記講座より1講座選択

A班	令和4年10月 4日（火）
B班	令和4年12月 6日（火）
C班	令和4年10月20日（木）
D班	令和4年10月18日（火）
E班	令和4年12月15日（木）
F班	令和4年12月 2日（金）

各班1日

ナッジ理論による資料の作り方

段取り強化

主体性発揮

データの基礎と情報分析

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	15:20	15:30	16:30	
共通科目	オリエンテーション	政策形成の基礎				休憩	先輩職員に聞く～派遣研修を体験して～	閉講

※動画研修(ストレスマネジメント20分、地方議会制度 20分)

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30	
選択科目	オリエンテーション	※1 ナッジ理論による資料の作り方 ※2 段取り強化 ※3 主体性発揮 ※4 データの基礎と情報分析				閉講

※1～4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。

主な教科の内容

教科名		方法	教科の内容等
共通科目	政策形成の基礎	講義・演習	PDCAサイクルなど政策形成の概念を把握するとともに、住民の声を拾い、問題点の洗い出しと発想の手法などの地域課題解決の方法を学びます。
	先輩職員に聞く	講義	派遣研修に派遣された先輩職員の体験談を聞くこと通じ、今後のキャリアデザインの参考にします。
	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	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。
	主体性発揮	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。
	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。

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

170 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4年 6月 9日（木）～10日（金）
 第2班 令和4年 6月23日（木）～24日（金）
 第3班 令和4年 6月30日（木）～7月 1日（金）
 第4班 令和4年 7月11日（月）～12日（火）

〔選択研修〕

下記講座より1講座選択 各班1日

A班 令和4年 8月16日（火） 経験学習サイクル
 B班 令和4年 8月19日（金）
 C班 令和4年10月 6日（木） キャリアデザイン
 D班 令和4年 8月23日（火） プレゼンテーション
 E班 令和4年10月11日（火）
 F班 令和4年12月 1日（木） 折衝・交渉力向上

日程表（班別期）

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	オリエンテーション		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(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）

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 机 シ ョ ン	※1 経験学習サイクル ※2 キャリアデザイン ※3 プレゼンテーション ※4 折衝・交渉力向上			閉講
				休憩	

※1～4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。

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。
	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	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。
	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。
	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。
	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。

係長級1部研修

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

3日（全体研修1日、選択研修2日）

※看護師は、全体研修のみ受講

〔全体研修〕

令和4年 5月20日（金）

1日

オンライン研修

〔選択研修〕

各2日 下記講座より1科目選択

各班2日

DX

A班 令和4年 8月24日（水）～ 25日（木）

ファシリテーション

B班 令和4年 8月 4日（木）～ 5日（金）

C班 令和4年 10月27日（木）～ 28日（金）

クレーム対応能力向上

D班 令和4年 11月29日（火）～ 30日（水）

E班 令和4年 12月13日（火）～ 14日（水）

日程表（全体研修）

※看護師を含む

9:20		9:30		12:00		13:00		16:30	
1日目	開講 オリエンテーション	ストレス マネジメント			休憩	組織マネジメントの基本			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: 人権問題(30分)、障がい者雇用(40分)、地方議会制度(20分)

日程表（選択研修）

※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。

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目 及び 2日目	開講 ガイ ソフ ン		DX ファシリテーション クレーム対応能力向上	休憩	閉講

主な教科の内容

教科名		方法	教科の内容等
全体	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き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。
	ストレスマネジメント	講義・演習 (オンライン)	自分とチームのストレスマネジメントを学び、ストレスを活用して自分も職場も元気にする方法を学びます。
	組織マネジメントの基本	講義・演習 (オンライン)	業務の改善・改革を進めるため、係長級職員に求められる組織マネジメントについて、基本的知識を学びます。
選択科目	DX（デジタルトランスフォーメーション）	講義・演習	業務を効率的に行うため、DXを活用するための知識・技術を応用し、自身の業務を図式化し、課題点を見つけ、課題を解決する方法を学びます。
	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。
	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。

係長級2部研修

研修のねらい

係長級職員として自分の役割をあらためて認識しつつ、現場の業務をマネジメントしていくためのポイントを習得いただくことで、次の階層の視座をもって業務に取り組んでいただくことを目指します。

対象者

係長級に昇任して5年目の職員
(看護師を除く)

研修人員

130 人

研修期日

1日

〔班別研修〕 1班 令和4年 7月27日(水) 各班1日
 2班 令和4年 8月 9日(火)
 3班 令和4年 8月31日(水)

日程表(班別研修)

	9:20		12:00	13:00	14:30	16:30
1日目	9:30	開講・OR	マネジメント概論	休憩	リーダーのためのストレスマネジメント	閉講

※動画研修(障がい者雇用 40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
マネジメント概論	講義・演習	上司や部下の関係性構築など、組織マネジメントの心構えを学びます。
リーダーのためのストレスマネジメント研修	講義・演習	①自分②チーム③キーパーソン(上司)の3方向へのストレスマネジメントを学びます。良いストレスを設計し、悪いストレスを排除することで、自分も職場も元気にする方法を学びます。
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		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

180 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4年 5月17日（火）
オンライン研修

1日

〔選択研修〕

下記講座より1科目選択

各班1日

第1班	令和4年 7月 5日（火）	コーチング
第2班	令和4年 7月13日（水）	構想力強化
第3班	令和4年 7月29日（金）	意思決定力強化
第4班	令和4年 8月 2日（火）	コーチング
第5班	令和4年 8月26日（金）	意思決定力強化

日程表（全体研修）

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 オリ ン テ ィ ョ ン	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：パブリシティの勤め（30分）、地方議会制度（20分）

日程表（選択研修）

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	オリ ン テ ィ ョ ン		※1 コーチング ※2 構想力強化 ※3 意思決定力強化	休憩	閉講

※1～3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	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。
	構想力強化	講義・演習	これからのリーダーに求められる能力として挙げられる「構想力」を①大局観、②想像力、③編集力、④主観力、⑤実行力の5つの要素に分解し、そのポイントを学びます。
	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。

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

100 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日（全体研修のみ）

令和4年 5月 18日（水）
オンライン研修

日程表

	9:20	9:30		12:00	13:00		16:30
全体研修	開講 オリエンテーション	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		

※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

- ・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
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。
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。
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

120 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4年 5月19日（木）

1日

オンライン研修

〔選択研修〕

A班 令和4年 7月 8日（金）

B班 令和4年 7月28日（木）

C班 令和4年 7月 7日（木）

D班 令和4年 7月19日（火）

メディアトレーニング

部下指導
（目標設定・達成支援）

心理的安全性

各班1日

日程表（全体研修）

9:20		9:30		12:00		13:00		16:30	
全体研修	開講	人材マネジメント(講義・演習)						閉講	
	リセッション	休憩							

※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	リセッション	※1 メディアトレーニング（講義・演習） ※2 部下指導（目標設定・達成支援）（講義・演習） ※3 心理的安全性（講義・演習）				閉講	
		休憩					

※1～※3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
人材マネジメント	講義・演習	所属長に必要な、リーダーシップ、モチベーション、部下の人材育成等を学びます。
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。
メディアトレーニング	講義・演習	メディア対応や記者会見等に係る心構え、知識、実践的スキル等について学びます。
部下指導（目標設定・達成支援）	講義・演習	目標管理を運用できる力をつけると同時に目標管理を通じて部下育成のスキルを修得します。
心理的安全性	講義・演習	心理的安全性の高い職場を作るために何をすればよいか、マネジメントとコミュニケーションの観点から考えていきます。

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4年 8月18日（木）

日程表

	13:20	13:30	14:30	14:40	16:10
1日目	開講 オリ ンテ ーション	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。

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

10人

研修期日

第1班 令和4年 7月 5日(火)

各班1日

第2班 令和4年 8月 2日(火)

日程表

	9:20	9:30		12:00	13:00		16:30
1日目	開講 ガイ デー ション	コーチング				休憩	閉講

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

10人

研修期日

第1班 令和4年 7月29日（金）
第2班 令和4年 8月26日（金）

各班1日

日程表

	9:20	9:30		12:00	13:00		16:30
1日目	開講 オリ ン ピ ョ ン	意思決定力強化 休憩				閉講	

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
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】構想力強化講座

研修のねらい

これからのリーダーに求められる能力として挙げられる「構想力」を①大局観、②想像力、③編集力、④主観力、⑤実行力の5つの要素に分解し、そのポイントを学びます。

推奨階層

係長級以上の職員

研修人員

5人

研修期日

令和4年 7月13日（水）

1日

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 おし んげ ん		休憩	構想力強化	閉講

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
構想力強化	講義・演習	<p>これからのリーダーに求められる能力として挙げられる「構想力」を①大局観、②想像力、③編集力、④主観力、⑤実行力の5つの要素に分解し、そのポイントを学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・構想力とは何か ・なぜ今、「構想力」が求められるか ・構想力を因数分解する ・構想力を阻むもの ・構想の流れと進め方

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

10 人

研修期日

令和4年 5月18日（水）
オンライン研修

半日

日程表

	12:45	13:00	16:30
1日目	受付	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～	閉講

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。

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

50 人

研修期日

令和4年 5月18日(水)

半日

オンライン研修

日程表

8:45		9:20		9:30		12:00	
1 日 目	受付	オリエンテーション	働きやすい職場づくり セクハラ・パワハラ等の防止			閉講	※総括課長補佐級研修と合同

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。

メディアトレーニング講座

研修のねらい

メディア対応や記者会見等に係る心構え、知識、実践的スキル等について学びます。

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4年 7月 8日（金）

第2班 令和4年 7月28日（木）

各班1日

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 オリエン テーショ ン	メディアトレーニング（講義・演習）			閉講
			休憩		

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
メディアトレーニング	講義・演習	報道とは何か、何を求められるか、マスコミ対応の心構え、プレスリリースの方法、記者会見の方法（緊急事態（災害・不祥事）時・PR等の情報発信）等

【新規】部下指導講座
～目標設定・達成支援～

研修のねらい

目標管理を運用できる力をつけると同時に目標管理を通じて部下育成のスキルを習得します。

推奨階層

課長補佐級以上の職員

研修人員

5人

研修期日

令和4年 7月 7日（木）

1日

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 オリ ンポ		部下指導 休憩		閉講

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
部下指導	講義・演習	目標管理を運用できる力をつけると同時に目標管理を通じて部下指導のスキルを学ぶ。 ・目標設定について学ぶ ・面談スキルを学ぶ ・目標管理を通じて部下を育成する

【新規】心理的安全性講座 ～アンコンシャス・バイアスの視点から～

研修のねらい

自身のアンコンシャス・バイアスを洗い出し、気をつけたい考え方や行動を学び、バイアスの打破・心理的安全性の高い職場を作るために何をすればよいか、マネジメントとコミュニケーションの観点から考えていきます。

※アンコンシャス・バイアス＝無自覚の決めつけや思いこみのこと

推奨階層

課長補佐級以上の職員

研修人員

5 人

研修期日

令和4年 7月19日（火）

1日間

日程表

	9:20	9:30		12:00	13:00		16:30
1日目	開講 オリエンテーション		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今なぜ心理的安全性なのか ②アンコンシャスバイアスとは ③アンコンシャスバイアスに対処する ④心理的安全性の高いチームづくり ⑤上司に求められるコミュニケーション

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4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

230 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）（20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

80人

研修期日

第1班 令和4年 5月12日(木)
 第2班 令和4年 5月13日(金)

各班1日

日程表

9:20		9:30		12:00		13:00		16:30	
1日目	朝I テ ジョ	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)

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4年12月 2日（金）

1日

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	オリエンテーション	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	①データを扱う上で必要なこと ②データを読むための基本的なツール ③平均と標準偏差の読み方 ④相関係数の読み方 ⑤2つの事象の因果関係を表す（回帰分析） ⑥総合演習 ⑦各職場での活用方法

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

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

10 人

研修期日

第1班 令和4年10月 4日（火）

第2班 令和4年12月 6日（火）

各班1日

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 ナ ッ ジ リ ョ ン	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。

【新規】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4年 8月23日（火）

1日間

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 ガイ ソ ン	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プレゼンテーションの基礎 ②わかりやすく話す話の組み立て方～ロジカルシンキング ③プレゼンテーション実践演習 ※ビデオ撮影により自分のプレゼンスキルを記録し見返します

DX講座

～組織活性化とダイナミックな生産性向上を同時に目指す～

研修のねらい

業務を効率的に行うため、DXを活用するための知識・技術を応用し、自身の業務を図式化し、課題点を見つけ、課題を解決する方法を学びます。

推奨階層

主任～課長補佐級の職員

研修人員

5 人

研修期日

令和4年 8月24日（水）～ 25日（木）

2日

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 初セッション	DX（デジタルトランスフォーメーション）			
			休憩		
2日目	DX（デジタルトランスフォーメーション）				閉講
			休憩		

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
DX（デジタルトランスフォーメーション）	講義・演習	①DXの基礎知識 ②システム活用のステップ ③業務の整理と業務改善を考える ④具体的事例に基づく演習

短時間で学ぶ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を成功させるためのポイントについて、実践演習中心のプログラムで学び、具体的な事例を使って「話す能力」を向上させるスキルを修得します。

推奨階層

主事・技師～係長級の職員

研修人員

10 人

研修期日

令和4年 7月6日（水）

半日間

日程表

	13:00	13:10		16:30
1日目		開講 13:10 プレゼン テーション	短時間で学ぶプレゼンテーション	閉講

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
短時間で学ぶプレゼンテーション	講義・演習	①プレゼンテーションの前に※ ②プレゼンテーションの基礎 ③誰でも簡単にプレゼンテーションを成功させる4つのコツ ④簡潔に、わかりやすく話す内容の組み立て方 ⑤相手に好感を与える話し方 ⑥プレゼンテーションでも必要なヒアリングスキル ⑦実践プレゼンテーション演習※ ※ビデオ撮影により、各参加者の課題や強み等を把握します。

対話型ゲームによる政策力向上講座

研修のねらい

自治体職員が開発した、対話型ゲームを体験することにより、自治体を取り巻く現状把握能力や政策形成能力の向上を図ります。

推奨階層

主事・技師～係長級の職員

研修人員

20 人

研修期日

令和4年 7月22日（金）（予定）

半日

日程表

		13:00	13:05	16:30
1日目		オリエンテーション	対話型ゲームによる政策力向上 例：SIMLATION2030	閉講

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
対話型ゲームによる政策力向上	講義・演習	①対話型ゲームの概要（開発目的、ゲーム内容等） ②対話型ゲームの体験 ③現場での活用方法等

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

30 人

研修期日

令和4年8月10日（水）

半日

日程表

		13:00	13:05		16:30
1日目		オリエンテーション		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"> ・公務員にとって必要なデザイン術とは ・デザインの基本 ・興味をひくチラシ等の作り方 ・チラシ以外でのデザインの活用 など

公開セミナー

研修のねらい

職員の気づきによる自己変革を促進するとともに、職員の業務効率の向上や職場環境の改善に役立つ各種業務スキルを修得します。

また、茨城を様々な角度からあらためて見つめ直すことによって地域の抱える課題を的確に把握し、それを解決するために必要な知識や考え方を修得します。

対象者

希望する職員

研修人員

200 人

(県職員、市町村職員及び民間企業・団体職員)

研修期日

令和4年7月 ～ 令和5年2月

2回実施予定

予定するテーマ

- (1) 職員の気づきによる自己変革を促進するための事例紹介
- (2) 業務スキルのエッセンス紹介
- (3) 人口問題、グローバル化、経済活性化、茨城の魅力の再発見、働き方改革 など

【新規】主体性発揮講座

研修のねらい

指示待ちや受け身から脱却し、主体性を発揮して仕事に取り組み成長し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

10 人

研修期日

第1班 令和4年10月18日（火）
第2班 令和4年12月15日（木）

各班1日

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 オリエンテーション	主体性発揮 休憩			閉講

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
主体性発揮	講義・演習	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • これからの役割を考える • 主体的行動のためのスキル ～目的意識 • 主体的行動のためのスキル ～仮説思考 • 主体的行動のためのスキル ～判断基準 • 身近な改善に取り組む • 明日からの目標

【新規】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4年10月20日（木）

1日

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 オリ ンテ ション		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）

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

10 人

研修期日

第1班 令和4年 8月19日(金)

第2班 令和4年10月 6日(木)

各班1日

日程表

	9:20	9:30		12:00	13:00		16:30
1日目	開講 が イン テー ション		キャリアデザイン	休憩			閉講

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

10 人

研修期日

第1班 令和4年10月11日（火）
第2班 令和4年12月 1日（木）

各班1日

日程表

	9:20	9:30		12:00	13:00		16:30
1日目	開講 が イン テー ション		折衝・交渉力向上	休憩			閉講

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。

【新規】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4年 8月16日（火）

1日間

日程表

	9:20	9:30		12:00	13:00		16:30
1 日 目	開講	閉講	経験学習サイクル				閉講
	リ	ン		休憩			
	テ	ー					
	ィ	ィ					
	ョ	ョ					
	ン	ン					

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

《係長級1部研修と合同》

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

10 人

研修期日

第1班 令和4年11月29日(火)～30日(水)

第2班 令和4年12月13日(火)～14日(水)

各班 2日

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 オリ		クレーム対応能力向上 休憩		
2日目			クレーム対応能力向上 休憩		閉講

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クレーム対応の基礎知識 ②クレーム対応の心構え ③ヒアリングの技法 ④納得を引き出す技法 ⑤クレーム対応の基本フロー ⑥より困難なクレームへの対処法 ⑦対応能力をさらに高めるために

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

10 人

研修期日

第1班 令和4年 8月 4日(木)～ 8月 5日(金) 各班 2日
第2班 令和4年10月27日(木)～10月28日(金)

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 オリ ンテ ィン グ		ファシリテーション	休憩	
2日目			ファシリテーション	休憩	閉講

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効果的な会議運営のためのファシリテーション ・場のデザインのスキル ・対人関係のスキル ・議論の整理、構造化のスキル ・合意形成のスキル ③自治体における会議のポイント ・組織内でのファシリテーション ・住民との協働でのファシリテーション ④ファシリテーション実践演習

オンライン研修講座 ※オンライン

研修のねらい

オンラインツールについて正しく理解をし、オンラインでの会議や研修等に必要となるオンラインコミュニケーションについて習得します。

推奨階層

主事・技師～係長級の職員

研修人員

20 人

研修期日

令和4年 5月25日（水）

半日

日程表

		13:20	13:30	16:30
1日目		オリエンテーション	オンライン研修講座	閉講

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
オンライン研修	オンライン	①オンラインを取り巻く背景 ②オンライン研修の手法 ③現場での活用方法等

数字で相手を見極める財務分析基礎研修

研修のねらい

財務諸表、いわゆる決算書の基礎から各項目やその数字にどんな意味が込められているのか、そこから何を読み取ることが出来るのかなどを、豊富なケーススタディで解説します。危ない会社と伸びる会社を見分ける決算書の読解力を身につけます。

推奨階層

主事・技師級～課長補佐級の職員

研修人員

10 人

研修期日

令和4年 8月3日（水）

1 日間

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:00
1 日目	開講 ガイ デン ション		財務分析基礎 休憩		閉講

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
財務分析	講義・演習	①企業会計とは ②知っておきたい簿記の枠組み ③財務諸表の基本 ④財務諸表を読みこなす ⑤まとめ

戦略的に相手を納得させる説得力強化研修 ～ディベート手法を通して～

研修のねらい

ディベートの手法を通して、説得力向上のスキルを身につけます。
なお、ディベートの勝敗ではなく、個々の能力開発を目的に講義を進めます。

推奨階層

主事・技師～係長級の職員

研修人員

10 人

研修期日

令和4年12月21日（水）

1日間

日程表

	9:20	9:30		12:00	13:00		16:30
1日目	開講 オリ ンテ ーション		ディベート	休憩			閉講

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
ディベート	講義・演習	①ディベートの手法を通して「説得力」を身につける ②説得力のある話とは ③「説得」に求められる4つのポイント ④論理的思考力 ～論理的に考える ⑤多角的視点 ～肯定・否定両面から物事を見る ⑥本質追究力 ～お互いに納得できる論点を探す ⑦判断力 ～全体の有益性を考えて判断する ⑧より説得力を向上させるために

【新規】イマドキ世代の育て方研修

研修のねらい

ゆとり世代といわれる昨今の新人・若手について理解を深め、彼らの育て方のポイントを踏まえた上で、効果的な人材育成につながるOJTでの指導法を身に付けます。

推奨階層

係長級～課長級

研修人員

10 人

研修期日

令和4年10月 5日（水）

1日間

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 オリ ンテ ーション	イマドキ世代の育て方			閉講
			休憩		

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
イマドキ世代の育て方	講義・演習	①イマドキ世代について考える ②安定志向度×自己主張度でみた4つのタイプ ③タイプ別の指導法 ④指導者に求められる心構えとスキル ⑤ケーススタディで実践的に体得 ⑥まとめ

**【新規】女性のためのスマートワーク研修
 ～自分らしい働き方で職場に貢献する～**

研修のねらい

女性がこれからの働き方やキャリアを多面的に考え、ライフワークバランスを実現しながらいきいきと働くため、長期的視点でのアプローチや「キャリア・アンカー」による価値観の整理を通して、自分らしい働き方について考えていきます。

推奨階層

主事・技師級～係長級の
女性職員

研修人員

10 人

研修期日

令和4年10月19日（水）

1日間

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 オリ ンテ ーション	女性のためのスマートワーク			閉講
			休憩		

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
女性のためのスマートワーク	講義・演習	①なぜ今女性活躍推進か ②長期的な視点で考えるキャリア ③自分らしい働き方を考える ④ライフワークバランスの実現に向けて ⑤セルフコントロール ～前向きでいるためのヒント ⑥まとめ

【新規】創造力強化研修
 ～クリエイティブシンキングのためのマインドとスキル～

研修のねらい

社会環境が大きく変化する中で、組織が発展していくためには、新しくアイデアを生み出し、それを価値創造へとつなげるためのクリエイティビティ（創造力）が不可欠です。新商品開発や販売促進などの企画から組織の課題解決まで、実践的に学びます。

推奨階層

主事・技師級～課長級の職員

研修人員

10 人

研修期日

令和4年 8月17日（水）

1日間

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 オリ ン ション	創造力強化			閉講
			休憩		

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
創造力強化	講義・演習	①創造力が求められる仕事とは ②求められるマインド ～知的好奇心を持つ ③求められるマインド ～ゼロベースで考える ④求められるマインド ～顧客視点 ⑤求められるスキル ～課題設定力 ⑥求められるスキル ～発想力

**【新規】行動経済学を活用した部下指導研修
～EASTで部下の主体性を引き出す～**

研修のねらい

人を動かすための手段として注目を集める行動経済学を活用して、どのように部下指導を行えばよいか、EASTのフレームワークにしたがって、部下の主体性発揮を促すポイントを学びます。

推奨階層

係長級～課長級

研修人員

10 人

研修期日

令和4年12月16日（金）

1日間

日程表

	9:20	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	開講 オリ ン ピ ン	行動経済学を活用した部下指導			閉講
			休憩		

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
行動経済学を活用した部下指導	講義・演習	①部下の主体性を引き出すために ②行動経済学を活用して主体的な行動を促す ③Easy：行動のハードルを下げる ④Attractive：目的意識を持たせる ⑤Social：周囲の期待を伝える ⑥Timely：適切なタイミングで介入する

次世代育成コース

研修のねらい

意欲ある若手職員に、民間企業の行動原理などを集中的かつ実践的に学んでもらうことで、地方公務員の枠を超えた広い視野をもつ、次世代を担う人材を育成します。

推奨階層

主事・技師～主任の職員

研修人員

10人

研修期日

令和4年7月～令和5年1月（半年コース） 約10日間

日程表

別途通知します

主な教科の内容

教科名	方法	教科の内容等
導入研修	講義・演習	オーナーシップ宣言 事前学習
中核研修	講義・演習	民間実務研修
仕上研修	講義・演習	成果発表 リフレクション

(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4年4月1日 ～ 令和5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4年4月1日 ～ 令和5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4年5月 ～ 令和5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4年7月～令和5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。

所外研修参加支援事業

趣 旨

職員が民間研修事業者の研修に参加することにより、マネジメント能力やリーダーシップ能力を向上させるとともに、他自治体や民間事業者の職員との交流を通じて幅広い視野を持った職員の育成を図ります。

支援の内容等

- (1) 対象者
知事部局等の職員で所属長から推薦のあった者
- (2) 定員
10名程度
- (3) 対象講座
民間研修事業者が開催する研修で当所が指定したもの（別途通知します）
- (4) 支援内容
研修参加にかかる負担金について当所が負担します。（旅費は所属負担）
- (5) その他
参加した職員に感想・意見を聴取し研修企画検討の参考とさせていただきます。

※ 申込方法等詳細は所属あて別途通知します。