

令和7年度

研修ガイド



YMfg維新セミナーパーク

公益財団法人山口県ひとづくり財団

自治研修部 教務第一課



能力はその能力を身につけようとする本人自身の意欲と努力行為があってはじめて身につくものです。

研修所研修は、職員の皆さんの能力開発を促進し支援する場です。

次の項目に留意のうえ、研修に臨みましょう。

◆ 研修は仕事の一環です

- 受講が決まったら、業務スケジュールの一部として調整し、必ず参加しましょう。
- 当日は、時間厳守で、研修受講にふさわしい身だしなみで参加しましょう。
- 研修にはコストがかかっていることを意識して受講しましょう。

◆ 研修は「教えてもらう」ものではなく、「学ぶ」ものです

- 何を学びたいか、何を必要としているか、職場でどのように活用したいかなど、目的を明確にして受講しましょう。
- グループワーク等に積極的に参加しましょう。

◆ 研修は実践するために受講するものです

- 研修で得た成果は、研修内容を復習するなど自己啓発を行うことで、実務に活用しましょう。
- 職場で研修内容を共有しましょう。

目 次

1	はじめに	…… P 1
2	研修所研修の基本的な考え方	…… P 1
3	令和7年度の主な改正点	…… P 3
4	研修実施方法	…… P 3
5	研修体系図	…… P 4
6	研修日程	…… P 5
7	研修内容	
	（1） 一般研修	…… P 7
	（2） 総合研修	…… P16
	（3） パワーアップ研修	…… P18
	（4） サポート研修	…… P49
8	資料編	
	（1） 令和7年度職員研修実施計画	…… P51
	（2） 一般研修科目の能力分類	…… P52
	（3） 研修概要	…… P53
	（4） 義務受講制度について	…… P55
	（5） 研修活用度確認シートについて	…… P56
	（6） 研修DVD・書籍の貸出について	…… P60
	（7） よくある質問	…… P61
	（8） 育児休業中の職員の研修参加について	…… P63
	（9） 施設案内図	…… P65

1 はじめに

少子高齢化の進展とそれに伴う生産年齢人口の減少、大規模災害・感染症等の新たなリスクの顕在化、デジタル化や脱炭素化等の社会変革への対応など、地方公共団体を取り巻く環境は大きく変化しています。

こうした中、限られた人員で、質的にも量的にも複雑化・高度化する行政課題に迅速かつ的確に対応していくためには、これまで以上に人材育成・確保の取組を強化し、職員一人ひとりの能力を高め、その力を県政推進に最大限活用していかなければなりません。

こうしたことを踏まえ、県では「山口県人材育成・確保基本方針」を定め、研修所研修をはじめ、人材育成に関わる様々な取組により職員の成長を支援しています。

《人材育成の基本的な考え方》

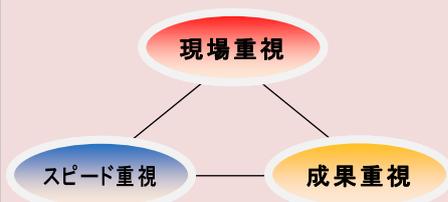
- 県政は、県民からの信頼を基礎とするものであり、職員は日々、主体的な努力により、能力向上に努め、全体の奉仕者としての強い使命感をもって、県民からの期待に応えられるよう職務に取り組まなければなりません。
- 県には様々な職務があり、求められる人材もそれぞれの職種や職位に応じて多様なものとなりますが、県づくりの基本目標である「『安心で希望と活力に満ちた山口県』の実現」に向けて、全ての職員が思いを一つにして取り組む必要があります。
- このため、全ての職員が目指すべき職員のあり方を「目指すべき職員像」として掲げ、その実現に向けた具体的な対応を「3つの視点」と「5つの心構え」として示しています。

山口県人材育成・確保基本方針

＜目指すべき職員像＞

**いきいきと働きながら、自身の能力を最大限発揮し、
県民のウェルビーイング向上を目指して行動する職員**

＜3つの視点＞



＜5つの心構え＞

- “県民のための県政” 常に県民の立場で考える
- “情熱をもって挑戦” 新たな課題に果敢に挑戦する
- “連携・協働” 組織内外のあらゆる主体と力を合わせる
- “Update” 様々な変化に柔軟に対応する
- “Well-being” 自らと組織のウェルビーイング向上を意識する

2 研修所研修の基本的な考え方

（1）研修所研修の役割

ひとつづくり財団での研修は、県職員として職務を遂行する上で必要な知識や技能を体系的、集中的に学習でき、また、外部講師に接することにより、物事の見方や考え方が広がり、さらに、他の職場や市町等の職員と交流し、相互に啓発し合う機会となるなど大きなメリットがあり、職員個人の自己啓発や各職場での研修を補完する重要な手法として位置づけています。

(2) 研修所研修の取組

研修所研修には、一般研修、総合研修、パワーアップ研修及びサポート研修があります。

一般研修 (指名制)	各職位の職員に共通して求められる水準の知識や能力を身につけ、円滑なキャリアアップを支援するため、全ての職員が昇任時等に同一の研修を受講する階層別研修です。
総合研修 (選択制)	組織の中核人材として活躍するために必要となる能力を身につける研修です。
パワーアップ研修 (選択制)	人事評価制度の能力評価項目に対応し、職員自らが、自己の弱みを補い、強みを伸ばすことができるよう、希望に応じて受講できる選択制研修です。
サポート研修	職場研修のサポートをします。

(3) 実施に当たっての重点項目

自治研修部では、山口県人材育成・確保基本方針に沿って、目指すべき職員像に掲げる人材の育成に向けた職員の主体的な努力による能力向上を支援するため、次の5つの項目に重点を置き、研修所研修を実施します。

①主体的な成長を促す気づきを与え、自己啓発意欲を高めます。

受講者の心に響く質の高いプログラムや活発なグループ討議・演習活動、市町職員との合同研修等を通じて、資質・能力向上に向けた職員の主体的な取組を促す気づきを与え、意欲を高める研修の実施に努めます。

②公務員としての高い倫理観や強い使命感を醸成します。

公務員倫理、人権に関する研修や職員のあり方・心構えに関する講話等を行うとともに、職位ごとに求められる役割や責任を理解し、リーダーシップを発揮しながら人と組織を通じて成果をあげるためのマネジメント能力の向上に向けた研修の充実に努めます。

③情熱をもって新たな課題に挑戦する力を引き出します。

複雑化・高度化する行政課題の克服に向けて、高い志と情熱をもって積極果敢に挑戦していけるよう、行政課題を主体的に発見し、前例にとらわれない柔軟な発想でアイデアを生み出していくための政策形成能力の向上に向けた研修の充実に努めます。

④職場の人材育成力向上を支援します。

人材育成の重要な取組である職場研修（OJT）が効果的かつ活発に行われるよう、部下後輩のいる職員の指導・育成力を高める研修等の充実に努めます。

⑤研修ニーズや時代の変化に積極的に対応します。

研修ニーズや時代の変化に積極的に対応するため、職員や職場の意見等を把握するとともに、研修科目・内容・講師等を評価・検証し、継続的に見直しを行い、改善に努めます。

3 令和7年度の主な改正点

(1) 一般研修の見直し ※詳細は()内のページ参照

所属長のマネジメント力の向上や、定年年齢の引上げに伴う見直し等を行いました。

①所属長のマネジメント力向上

◆所属長課程(P13)

所属長のマネジメント力がますます重要となっており、マネジメント力向上のため、所属長課程の日程を1日から前期1日、後期1日の計2日に拡充します。

②定年年齢引上げに伴う見直し

◆定年引上げ職員課程(P14)

定年年齢の引上げにより、60歳以降も引き続き勤務する職員に対応するため、定年引上げ職員課程を開始します。

(2) 総合研修を新設 ※詳細は()内のページ参照

組織の中核人材として活躍するため必要となる能力を身につける、総合研修を新設しました。

◆やまぐち次世代リーダー養成カレッジ(P16)

(3) パワーアップ研修の充実 ※詳細は()内のページ参照

時代の流れや研修ニーズ等を踏まえ、講座を新設しました。

◆10年後・20年後の山口県経済を見据えた未来戦略講座(P28)

◆ハラスメントの正しい理解と相談対応講座(P40)

◆マネジメント基礎力向上講座(P42)

◆部下との信頼関係を築く情報共有力向上講座(P43)

◆エンゲージメント向上講座(P45)

4 研修実施方法

◆対面研修



講師も受講生もセミナーパーク研修室に集まり、対面で研修を実施します。

【対象講座】

- ・全ての一般研修
- ・総合研修
- ・パワーアップ研修において、以下に該当する講座以外のもの(20講座)

◆集合型オンライン研修



受講生はセミナーパークに集合し、研修室で受講、講師はオンラインで現地から講義する方法で研修を実施します。

【対象講座】

- ・仕事が3倍速くなるタイムマネジメント講座(P27)
- ・クレーム対応力向上講座(P36)

◆完全オンライン研修(オンラインミーティングシステム「Zoom」を使用)



講師も受講生も1人につき1台のパソコンを使用して研修を実施します。職場又は在宅勤務で研修を受講することができます。

【対象講座】

- ・基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座(P20)
- ・折衝・交渉スキル向上講座(P32)
- ・プレゼンテーション講座(P33)

5 研修体系図

自己啓発	◆ 一般研修 (8)																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	1	新規採用職員課程(前期)【2回】	5日+動画視聴			P7																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	2	新規採用職員課程(後期)【2回】	5日+動画視聴			P8																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	3	主事級課程【2回】	3日+動画視聴			P9																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	4	主任主事級課程【2回】	2日+動画視聴			P10																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	5	主任級課程【2回】	2日+動画視聴			P11																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	6	主査級課程【2回】	1日+動画視聴			P12																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	7	所属長課程【前期1回・後期1回】	各1日+動画視聴			P13																																																																																																																																																																																																																																																																																								
8	新 定年引上げ職員課程【1回】	1日+動画視聴			P14																																																																																																																																																																																																																																																																																									
◆ 総合研修 (1)																																																																																																																																																																																																																																																																																														
9	新 やまぐち次世代リーダー養成カレッジ	半日×5日間			P16																																																																																																																																																																																																																																																																																									
◆ パワーアップ研修 (28)																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="4">義務受講対象講座</th> <th></th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>主事</th> <th>主主</th> <th>主任</th> <th>主査</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">情報収集・活用カコース (4)</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ナッジ理論で相手を動かす！資料作成講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>P18</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>ロジカルに伝える図解表現講座 合</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>P19</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>P20</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>わかりやすい文書の作り方講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>P21</td> </tr> <tr> <td colspan="7">企画・立案カコース (7)</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>条例制定の経験者から学ぶ政策法務講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P23</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>事務のスリム化講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P24</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>予算編成実務講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P25</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>ラテラルシンキング講座 合</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P26</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>仕事が3倍速くなるタイムマネジメント講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P27</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>新 10年後・20年後の山口県経済を見据えた未来戦略講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P28</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>クリティカルシンキング講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P29</td> </tr> <tr> <td colspan="7">折衝・調整カコース (6)</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>ファシリテーション力向上講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P31</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>折衝・交渉スキル向上講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P32</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>プレゼンテーション講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P33</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>タイプ別コミュニケーション講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P34</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>P35</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>クレーム対応力向上講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P36</td> </tr> <tr> <td colspan="7">指導・統率カコース (6)</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>危機管理実務講座 合</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>P38</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>アドラー心理学を活用した部下のモチベーション向上講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>P39</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>新 ハラスメントの正しい理解と相談対応講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>P40</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>イマドキ世代の育て方講座 合</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>P41</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>新 マネジメント基礎力向上講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P42</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>新 部下との信頼関係を築く情報共有力向上講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P43</td> </tr> <tr> <td colspan="7">基礎的能力カコース (5)</td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>新 エンゲージメント向上講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>P45</td> </tr> <tr> <td>34</td> <td>行政法講座 合</td> <td>2日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td>P46</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>地方自治制度講座 (eラーニング研修)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>P47</td> </tr> <tr> <td>36</td> <td>地方公務員制度講座 (eラーニング研修)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>P47</td> </tr> <tr> <td>37</td> <td>地方税財政制度講座 (eラーニング研修)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>P47</td> </tr> <tr> <td colspan="6">◆ サポート研修 (1)</td> </tr> <tr> <td colspan="6">職場研修コース (1)</td> </tr> <tr> <td>38</td> <td>地域接遇研修</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>P49</td> </tr> </tbody></table>								義務受講対象講座							主事	主主	主任	主査		情報収集・活用カコース (4)							10	ナッジ理論で相手を動かす！資料作成講座	1日	○	○		P18	11	ロジカルに伝える図解表現講座 合	1日	○	○		P19	12	基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座	1日	○	○		P20	13	わかりやすい文書の作り方講座	1日	○	○		P21	企画・立案カコース (7)							14	条例制定の経験者から学ぶ政策法務講座	1日	○	○	○	P23	15	事務のスリム化講座	1日	○	○	○	P24	16	予算編成実務講座	1日	○	○	○	P25	17	ラテラルシンキング講座 合	1日	○	○	○	P26	18	仕事が3倍速くなるタイムマネジメント講座	1日	○	○	○	P27	19	新 10年後・20年後の山口県経済を見据えた未来戦略講座	1日	○	○	○	P28	20	クリティカルシンキング講座	1日	○	○	○	P29	折衝・調整カコース (6)							21	ファシリテーション力向上講座	1日			○	○	P31	22	折衝・交渉スキル向上講座	1日			○	○	P32	23	プレゼンテーション講座	1日			○	○	P33	24	タイプ別コミュニケーション講座	1日			○	○	P34	25	わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座	1日	○	○	○		P35	26	クレーム対応力向上講座	1日			○	○	P36	指導・統率カコース (6)							27	危機管理実務講座 合	1日				○	P38	28	アドラー心理学を活用した部下のモチベーション向上講座	1日				○	P39	29	新 ハラスメントの正しい理解と相談対応講座	1日		○	○		P40	30	イマドキ世代の育て方講座 合	1日				○	P41	31	新 マネジメント基礎力向上講座	1日			○	○	P42	32	新 部下との信頼関係を築く情報共有力向上講座	1日			○	○	P43	基礎的能力カコース (5)							33	新 エンゲージメント向上講座	1日					P45	34	行政法講座 合	2日	○	○			P46	35	地方自治制度講座 (eラーニング研修)						P47	36	地方公務員制度講座 (eラーニング研修)						P47	37	地方税財政制度講座 (eラーニング研修)						P47	◆ サポート研修 (1)						職場研修コース (1)						38	地域接遇研修					P49
		義務受講対象講座																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		主事	主主	主任	主査																																																																																																																																																																																																																																																																																									
情報収集・活用カコース (4)																																																																																																																																																																																																																																																																																														
10	ナッジ理論で相手を動かす！資料作成講座	1日	○	○		P18																																																																																																																																																																																																																																																																																								
11	ロジカルに伝える図解表現講座 合	1日	○	○		P19																																																																																																																																																																																																																																																																																								
12	基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座	1日	○	○		P20																																																																																																																																																																																																																																																																																								
13	わかりやすい文書の作り方講座	1日	○	○		P21																																																																																																																																																																																																																																																																																								
企画・立案カコース (7)																																																																																																																																																																																																																																																																																														
14	条例制定の経験者から学ぶ政策法務講座	1日	○	○	○	P23																																																																																																																																																																																																																																																																																								
15	事務のスリム化講座	1日	○	○	○	P24																																																																																																																																																																																																																																																																																								
16	予算編成実務講座	1日	○	○	○	P25																																																																																																																																																																																																																																																																																								
17	ラテラルシンキング講座 合	1日	○	○	○	P26																																																																																																																																																																																																																																																																																								
18	仕事が3倍速くなるタイムマネジメント講座	1日	○	○	○	P27																																																																																																																																																																																																																																																																																								
19	新 10年後・20年後の山口県経済を見据えた未来戦略講座	1日	○	○	○	P28																																																																																																																																																																																																																																																																																								
20	クリティカルシンキング講座	1日	○	○	○	P29																																																																																																																																																																																																																																																																																								
折衝・調整カコース (6)																																																																																																																																																																																																																																																																																														
21	ファシリテーション力向上講座	1日			○	○	P31																																																																																																																																																																																																																																																																																							
22	折衝・交渉スキル向上講座	1日			○	○	P32																																																																																																																																																																																																																																																																																							
23	プレゼンテーション講座	1日			○	○	P33																																																																																																																																																																																																																																																																																							
24	タイプ別コミュニケーション講座	1日			○	○	P34																																																																																																																																																																																																																																																																																							
25	わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座	1日	○	○	○		P35																																																																																																																																																																																																																																																																																							
26	クレーム対応力向上講座	1日			○	○	P36																																																																																																																																																																																																																																																																																							
指導・統率カコース (6)																																																																																																																																																																																																																																																																																														
27	危機管理実務講座 合	1日				○	P38																																																																																																																																																																																																																																																																																							
28	アドラー心理学を活用した部下のモチベーション向上講座	1日				○	P39																																																																																																																																																																																																																																																																																							
29	新 ハラスメントの正しい理解と相談対応講座	1日		○	○		P40																																																																																																																																																																																																																																																																																							
30	イマドキ世代の育て方講座 合	1日				○	P41																																																																																																																																																																																																																																																																																							
31	新 マネジメント基礎力向上講座	1日			○	○	P42																																																																																																																																																																																																																																																																																							
32	新 部下との信頼関係を築く情報共有力向上講座	1日			○	○	P43																																																																																																																																																																																																																																																																																							
基礎的能力カコース (5)																																																																																																																																																																																																																																																																																														
33	新 エンゲージメント向上講座	1日					P45																																																																																																																																																																																																																																																																																							
34	行政法講座 合	2日	○	○			P46																																																																																																																																																																																																																																																																																							
35	地方自治制度講座 (eラーニング研修)						P47																																																																																																																																																																																																																																																																																							
36	地方公務員制度講座 (eラーニング研修)						P47																																																																																																																																																																																																																																																																																							
37	地方税財政制度講座 (eラーニング研修)						P47																																																																																																																																																																																																																																																																																							
◆ サポート研修 (1)																																																																																																																																																																																																																																																																																														
職場研修コース (1)																																																																																																																																																																																																																																																																																														
38	地域接遇研修					P49																																																																																																																																																																																																																																																																																								
職場研修	◆ パワーアップ研修 (28)																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="4">義務受講対象講座</th> <th></th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>主事</th> <th>主主</th> <th>主任</th> <th>主査</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">情報収集・活用カコース (4)</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ナッジ理論で相手を動かす！資料作成講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>P18</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>ロジカルに伝える図解表現講座 合</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>P19</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>P20</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>わかりやすい文書の作り方講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>P21</td> </tr> <tr> <td colspan="7">企画・立案カコース (7)</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>条例制定の経験者から学ぶ政策法務講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P23</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>事務のスリム化講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P24</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>予算編成実務講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P25</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>ラテラルシンキング講座 合</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P26</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>仕事が3倍速くなるタイムマネジメント講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P27</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>新 10年後・20年後の山口県経済を見据えた未来戦略講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P28</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>クリティカルシンキング講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P29</td> </tr> <tr> <td colspan="7">折衝・調整カコース (6)</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>ファシリテーション力向上講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P31</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>折衝・交渉スキル向上講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P32</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>プレゼンテーション講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P33</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>タイプ別コミュニケーション講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P34</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座</td> <td>1日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>P35</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>クレーム対応力向上講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P36</td> </tr> <tr> <td colspan="7">指導・統率カコース (6)</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>危機管理実務講座 合</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>P38</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>アドラー心理学を活用した部下のモチベーション向上講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>P39</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>新 ハラスメントの正しい理解と相談対応講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td>P40</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>イマドキ世代の育て方講座 合</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>P41</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>新 マネジメント基礎力向上講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P42</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>新 部下との信頼関係を築く情報共有力向上講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td>P43</td> </tr> <tr> <td colspan="7">基礎的能力カコース (5)</td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>新 エンゲージメント向上講座</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>P45</td> </tr> <tr> <td>34</td> <td>行政法講座 合</td> <td>2日</td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td>P46</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>地方自治制度講座 (eラーニング研修)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>P47</td> </tr> <tr> <td>36</td> <td>地方公務員制度講座 (eラーニング研修)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>P47</td> </tr> <tr> <td>37</td> <td>地方税財政制度講座 (eラーニング研修)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>P47</td> </tr> </tbody> </table>								義務受講対象講座							主事	主主	主任	主査		情報収集・活用カコース (4)							10	ナッジ理論で相手を動かす！資料作成講座	1日	○	○		P18	11	ロジカルに伝える図解表現講座 合	1日	○	○		P19	12	基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座	1日	○	○		P20	13	わかりやすい文書の作り方講座	1日	○	○		P21	企画・立案カコース (7)							14	条例制定の経験者から学ぶ政策法務講座	1日	○	○	○	P23	15	事務のスリム化講座	1日	○	○	○	P24	16	予算編成実務講座	1日	○	○	○	P25	17	ラテラルシンキング講座 合	1日	○	○	○	P26	18	仕事が3倍速くなるタイムマネジメント講座	1日	○	○	○	P27	19	新 10年後・20年後の山口県経済を見据えた未来戦略講座	1日	○	○	○	P28	20	クリティカルシンキング講座	1日	○	○	○	P29	折衝・調整カコース (6)							21	ファシリテーション力向上講座	1日			○	○	P31	22	折衝・交渉スキル向上講座	1日			○	○	P32	23	プレゼンテーション講座	1日			○	○	P33	24	タイプ別コミュニケーション講座	1日			○	○	P34	25	わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座	1日	○	○	○		P35	26	クレーム対応力向上講座	1日			○	○	P36	指導・統率カコース (6)							27	危機管理実務講座 合	1日				○	P38	28	アドラー心理学を活用した部下のモチベーション向上講座	1日				○	P39	29	新 ハラスメントの正しい理解と相談対応講座	1日		○	○		P40	30	イマドキ世代の育て方講座 合	1日				○	P41	31	新 マネジメント基礎力向上講座	1日			○	○	P42	32	新 部下との信頼関係を築く情報共有力向上講座	1日			○	○	P43	基礎的能力カコース (5)							33	新 エンゲージメント向上講座	1日					P45	34	行政法講座 合	2日	○	○			P46	35	地方自治制度講座 (eラーニング研修)						P47	36	地方公務員制度講座 (eラーニング研修)						P47	37	地方税財政制度講座 (eラーニング研修)						P47																		
			義務受講対象講座																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			主事	主主	主任	主査																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	情報収集・活用カコース (4)																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	10	ナッジ理論で相手を動かす！資料作成講座	1日	○	○		P18																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	11	ロジカルに伝える図解表現講座 合	1日	○	○		P19																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	12	基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座	1日	○	○		P20																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	13	わかりやすい文書の作り方講座	1日	○	○		P21																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	企画・立案カコース (7)																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	14	条例制定の経験者から学ぶ政策法務講座	1日	○	○	○	P23																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	15	事務のスリム化講座	1日	○	○	○	P24																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	16	予算編成実務講座	1日	○	○	○	P25																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	17	ラテラルシンキング講座 合	1日	○	○	○	P26																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	18	仕事が3倍速くなるタイムマネジメント講座	1日	○	○	○	P27																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	19	新 10年後・20年後の山口県経済を見据えた未来戦略講座	1日	○	○	○	P28																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	20	クリティカルシンキング講座	1日	○	○	○	P29																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	折衝・調整カコース (6)																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	21	ファシリテーション力向上講座	1日			○	○	P31																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	22	折衝・交渉スキル向上講座	1日			○	○	P32																																																																																																																																																																																																																																																																																						
23	プレゼンテーション講座	1日			○	○	P33																																																																																																																																																																																																																																																																																							
24	タイプ別コミュニケーション講座	1日			○	○	P34																																																																																																																																																																																																																																																																																							
25	わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座	1日	○	○	○		P35																																																																																																																																																																																																																																																																																							
26	クレーム対応力向上講座	1日			○	○	P36																																																																																																																																																																																																																																																																																							
指導・統率カコース (6)																																																																																																																																																																																																																																																																																														
27	危機管理実務講座 合	1日				○	P38																																																																																																																																																																																																																																																																																							
28	アドラー心理学を活用した部下のモチベーション向上講座	1日				○	P39																																																																																																																																																																																																																																																																																							
29	新 ハラスメントの正しい理解と相談対応講座	1日		○	○		P40																																																																																																																																																																																																																																																																																							
30	イマドキ世代の育て方講座 合	1日				○	P41																																																																																																																																																																																																																																																																																							
31	新 マネジメント基礎力向上講座	1日			○	○	P42																																																																																																																																																																																																																																																																																							
32	新 部下との信頼関係を築く情報共有力向上講座	1日			○	○	P43																																																																																																																																																																																																																																																																																							
基礎的能力カコース (5)																																																																																																																																																																																																																																																																																														
33	新 エンゲージメント向上講座	1日					P45																																																																																																																																																																																																																																																																																							
34	行政法講座 合	2日	○	○			P46																																																																																																																																																																																																																																																																																							
35	地方自治制度講座 (eラーニング研修)						P47																																																																																																																																																																																																																																																																																							
36	地方公務員制度講座 (eラーニング研修)						P47																																																																																																																																																																																																																																																																																							
37	地方税財政制度講座 (eラーニング研修)						P47																																																																																																																																																																																																																																																																																							
職員研修	◆ サポート研修 (1)																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	職場研修コース (1)																																																																																																																																																																																																																																																																																													
38	地域接遇研修					P49																																																																																																																																																																																																																																																																																								

(注)カッコ内は課程・講座数。 市町との合同研修 **合**

7 研修内容

一般研修

8 課程

1 新規採用職員課程(前期)



【講座のねらい】

社会人としての自覚と職場への適応力を養成し、県職員として必要な基礎知識を習得します。

◇実施方法・対象者・定員

- ・実施方法：対面研修（2回に分けて実施）及び動画視聴
- ・対象者：新たに採用された職員
- ・定員：各回100人程度

◇対面研修の日程・会場・プログラム

- ・日程：第1回 令和7年4月15日（火）～18日（金）＋萩往還体験研修
第2回 令和7年4月22日（火）～25日（金）＋萩往還体験研修
（萩往還体験研修：令和7年4月21日（月））
- ・会場：セミナーパーク 大研修室 他
- ・プログラム（5日間 合計32時間）

8:50		9:00		12:00		13:00		15:30		
萩往還体験研修	オリエンテーション	萩往還体験研修				休憩	萩往還体験研修			

8:45		9:00		10:00		11:00		11:50		12:50		14:00		14:40		15:05		16:05		16:55	
1日目	開講式 オリエンテーション	公務員倫理 県職員	人材育成・確保基本方針 県職員	人事評価制度 県職員	やまぐちワークスタイルシフト 県職員	休憩	文書事務 県職員	個人情報保護 県職員	山口県の防災 県職員	公職選挙法 県職員	人権の尊重 県職員	メンタルヘルス 県職員									

9:15		12:00		13:00		16:45					
2日目		接遇の基本 （一社）日本経営協会 藤田 恵梨				休憩	接遇の基本 （一社）日本経営協会 藤田 恵梨				
3日目		仕事の基本(仕事の進め方)と 職場のコミュニケーション （一社）日本経営協会 柳田由紀枝				休憩	仕事の基本(仕事の進め方)と 職場のコミュニケーション （一社）日本経営協会 柳田由紀枝				
4日目		仕事の基本(仕事の進め方)と 職場のコミュニケーション （一社）日本経営協会 柳田由紀枝				休憩	仕事の基本(仕事の進め方)と 職場のコミュニケーション （一社）日本経営協会 柳田由紀枝				閉講式 アンケート記入

※時間については変更になる場合があります。

◇動画視聴方法・プログラム

- ・視聴方法：別途通知
- ・プログラム：デジタル利活用（DX等）

2

新規採用職員課程(後期)



【講座のねらい】

県職員として必要な基礎知識の習得と能力の向上を図ります。

◇実施方法・対象・定員

- ・実施方法：対面研修（2回に分けて実施）及び動画視聴
- ・対象者：新たに採用された職員
- ・定員：各回100人程度

◇対面研修の日程・会場・プログラム

- ・日程：第1回 令和7年10月20日（月）～24日（金）
第2回 令和7年10月27日（月）～31日（金）
- ・会場：セミナーパーク 中研修室
- ・プログラム（5日間 合計32.75時間）

	8:45	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	13:50	15:30	16:30
1 日目	開 講 式 オ リ エン テー ション	幹部職員講話 県職員	公務員倫理 県職員	障害者への配慮 県職員	休憩	山口県の財政 県職員	県政の課題 県職員	山口県の先人に学ぶ 県職員	
2 日目	8:55	9:15	県民協働とワークショップの進め方 ライフスタイル協同組合 代表理事 船崎美智子		休憩	県民協働とワークショップの進め方 ライフスタイル協同組合 代表理事 船崎美智子		16:45	
3 日目			論理力向上 (株)話し方研究所 福田 賢司		休憩	論理力向上 (株)話し方研究所 福田 賢司			
4 日目			仕事力向上 (一社)日本経営協会 柳田由紀枝		休憩	仕事力向上 (一社)日本経営協会 柳田由紀枝			
5 日目			住民満足度向上 FPM-α 三好美穂		休憩	住民満足度向上 FPM-α 三好美穂			閉 講 式 ア ン ケ ー ト 記 入

※時間については変更になる場合があります。

◇動画視聴方法・プログラム

- ・視聴方法：別途通知
- ・プログラム：デジタル利活用（デザインシンキング等）

3

主事級課程



【講座のねらい】
 若手職員として必要な知識の習得と能力の向上を図ります。

◇実施方法・対象者・定員

- ・実施方法：対面研修（2回に分けて実施）及び動画視聴
- ・対象者：採用後2年を経過した職員
- ・定員：各回70人程度

◇対面研修の日程・会場・プログラム

- ・日程：第1回 令和7年8月20日（水）～22日（金）
 第2回 令和7年8月27日（水）～29日（金）
- ・会場：第1回 セミナーパーク 中研修室
 第2回 セミナーパーク 中研修室
- ・プログラム（3日間 合計19.75時間）

8:55		9:15		12:00		13:00		16:45	
1 日 目	開 講 式 オリエンテーション	問題解決能力向上 九州情報大学 <small>いのうえぜんかい</small> 井上善海		休 憩	問題解決能力向上 九州情報大学 <small>いのうえぜんかい</small> 井上善海				
9:00		10:00		12:00		13:00		16:45	
2 日 目	・公務員倫理 ・やまぐちワーク スタイルシフト 県職員	地方自治制度の基本と 自治体職員のあり方 (一社)日本経営協会 <small>ささなみ とうじゅ</small> 漣 藤寿		休 憩	地方自治制度の基本と自治体職員のあり方 (一社)日本経営協会 <small>ささなみ とうじゅ</small> 漣 藤寿				
9:15		12:30		13:30		16:45			
3 日 目	段取り力向上 Edu.ANNEX <small>いけだとしこ</small> 池田稔子		休 憩	段取り力向上 Edu.ANNEX <small>いけだとしこ</small> 池田稔子		アンケート記入			

※時間については変更になる場合があります。

◇動画視聴方法・プログラム

- ・視聴方法：別途通知
- ・プログラム：デジタル利活用（ICT等）、公職選挙法

4

主任主事級課程



【講座のねらい】

政策策定プロセスのポイントや、問題解決・政策立案技法等、政策形成の基礎知識と考え方を学びます。

◇実施方法・対象者・定員

- ・実施方法：対面研修（2回に分けて実施）及び動画視聴
- ・対象者：主任主事級に昇任した職員
- ・定員：各回50人程度

◇対面研修の日程・会場・プログラム

- ・日程：第1回 令和7年7月29日（火）～30日（水）
第2回 令和7年8月6日（水）～7日（木）
- ・会場：第1回 セミナーパーク 中研修室
第2回 セミナーパーク 中研修室
- ・プログラム（2日間 合計13.25時間）

8:45		9:00		9:15		10:00		12:00		13:00		16:45	
1 日 目	開 講 式	オ リ エン テー ション	・公務員倫理 ・やまぐちワーク スタイルシフト 県職員	政策形成 (一社)日本経営協会 ささきしげる 佐々木茂				休 憩	政策形成 (一社)日本経営協会 ささきしげる 佐々木茂				
				政策形成 (一社)日本経営協会 ささきしげる 佐々木茂					政策形成 (一社)日本経営協会 ささきしげる 佐々木茂				
2 日 目			政策形成 (一社)日本経営協会 ささきしげる 佐々木茂				休 憩	政策形成 (一社)日本経営協会 ささきしげる 佐々木茂				ア ン ケ ー ト 記 入	

※時間については変更になる場合があります。

◇動画視聴方法・プログラム

- ・視聴方法：別途通知
- ・プログラム：デジタル利活用（オフィス等）、公職選挙法

5

主任級課程



【講座のねらい】

主任級職員に求められる役割（チーム内の関係構築の中心的役割）を理解し、フォロワーシップスキル及びリーダーシップスキルを習得します。

併せて、今後のキャリアビジョンを描き、その実現に向け自身のモチベーションを上げるスキルを身につけます。

◇実施方法・対象者・定員

- ・実施方法：対面研修（2回に分けて実施）及び動画視聴
- ・対象者：主任級に昇任した職員
- ・定員：各回60人程度

◇対面研修の日程・会場・プログラム

- ・日程：第1回 令和7年7月8日（火）～9日（水）
第2回 令和7年7月23日（水）～24日（木）
- ・会場：第1回 セミナーパーク 中研修室
第2回 セミナーパーク 103研修室
- ・プログラム（2日間 合計13.25時間）

8:45		9:00	9:15	10:00	12:00		13:00	16:45	
1 日 目	開 講 式 オ リ エン テー ション	・公務員倫理 ・やまぐちワーク スタイルシフト 県職員	チームワーク構築力		休 憩	チームワーク構築力			
			(株)インソース <small>もりたひろこ</small> 森田裕子			(株)インソース <small>もりたひろこ</small> 森田裕子			
2 日 目		キャリアデザインとセルフモチベーション		休 憩	キャリアデザインとセルフモチベーション			ア ン ケ ー ト 記 入	
		(一社)日本経営協会 <small>さかい ひでとし</small> 境 英利			(一社)日本経営協会 <small>さかい ひでとし</small> 境 英利				

※時間については変更になる場合があります。

◇動画視聴方法・プログラム

- ・視聴方法：別途通知
- ・プログラム：デジタル利活用（AI等）、人権問題、公職選挙法

6

主査級課程



【講座のねらい】

コンプライアンスの徹底や働き方改革の推進、世代間コミュニケーション手法や若者の思考変容を踏まえたマネジメントを学びます。

◇実施方法・対象者・定員

- ・実施方法：対面研修（2回に分けて実施）及び動画視聴
- ・対象者：主査級に昇任した職員
- ・定員：各回60人程度

◇対面研修の日程・会場・プログラム

- ・日程：第1回 令和7年7月10日（木）
第2回 令和7年7月18日（金）
- ・会場：第1回 セミナーパーク 中研修室
第2回 セミナーパーク 中研修室
- ・プログラム（1日間 合計6.75時間）

8:45	9:00	10:00	12:00	13:00	16:45
開講式 オリエンテーション	・公務員倫理 ・やまぐちワーク スタイルシート 県職員	新時代のリーダーシップ (一社)日本経営協会 たかはし みき 高橋美紀	休憩	新時代のリーダーシップ (一社)日本経営協会 たかはし みき 高橋美紀	アンケート記入

※時間については変更になる場合があります。

◇動画視聴方法・プログラム

- ・視聴方法：別途通知
- ・プログラム：デジタル利活用（デザインシンキング等）、人権問題、公職選挙法

7

所属長課程



【講座のねらい】

急速に変化する社会や労働環境に対応し、組織を効果的に運営するために、戦略的なマネジメント手法や部下育成、経営視点を持った実践的なスキルを学びます。

◇実施方法・対象者・定員

- ・実施方法：対面研修（前期1日＋後期1日の計2日必修受講）及び動画視聴
- ・対象者：本庁課長又は出先機関の長に昇任した職員(出先機関の次長、県立学校の事務長を含む)
- ・定員：70人程度

◇対面研修の日程・会場・プログラム

<前期研修>

- ・日程：令和7年5月30日（金）
- ・会場：セミナーパーク 中研修室
- ・プログラム（1日間 合計6.5時間）

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
開講式 オリエンテーション	マネジメント力向上 I (一社)日本経営協会 せきやまゆうすけ 関山祐介	休憩	マネジメント力向上 I (一社)日本経営協会 せきやまゆうすけ 関山祐介	アンケート記入

※時間については変更になる場合があります。

<後期研修>

- ・日程：令和7年10月15日（水）
- ・会場：セミナーパーク 中研修室
- ・プログラム（1日間 合計6.5時間）

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
開講式 オリエンテーション	マネジメント力向上 II (一社)日本経営協会 せきやまゆうすけ 関山祐介	休憩	マネジメント力向上 II (一社)日本経営協会 せきやまゆうすけ 関山祐介	アンケート記入

※時間については変更になる場合があります。

◇動画視聴方法・プログラム（前期研修のみ）

- ・視聴方法：別途通知
- ・プログラム
デジタル・マネジメント（デジタル化マネジメント等）、人権問題、公職選挙法

8 新 定年引上げ職員課程



【講座のねらい】

定年引上げにより、継続勤務する職員が、自らの役割や職責を再認識し、意欲的に働き続けるためのポイントを学びます。

◇実施方法・対象者・定員

- ・実施方法：対面研修及び動画視聴
- ・対象者：定年引上げにより継続して勤務することとなった職員
- ・定員：70人程度

◇対面研修の日程・会場・プログラム

- ・日程：令和7年5月22日（木）
- ・会場：セミナーパーク 中研修室
- ・プログラム（1日間 合計6.75時間）

8:45	9:00	10:00	12:00	13:00	16:45
開講式 オリエンテーション	・公務員倫理 ・やまぐちワーク スタイルシフト 県職員	ベテラン職員の活躍と役割再発見 (一社)日本経営協会 みやまきとしお 宮脇俊夫	休憩	ベテラン職員の活躍と役割再発見 (一社)日本経営協会 みやまきとしお 宮脇俊夫	アンケート記入

※時間については変更になる場合があります。

◇動画視聴方法・プログラム

- ・視聴方法：別途通知
- ・プログラム：デジタル利活用（情報セキュリティ等）、人権問題、公職選挙法

7 研修内容

総合研修

1 講座

9 **新** やまぐち次世代リーダー養成カレッジ



～ 互いに学び、つながり、高め合う、新たな研修の場 ～

【講座のねらい】

VUCA（変化が激しく予測困難）の時代と言われる中、人口減少をはじめ様々な課題に的確に対応していくためには、職員自らが主体的に学び、常に自己変革をしながら、進化・成長していく必要があります。

この研修では、自らの社会的使命・志(ソーシャル・ミッション)を言語化・明確化し、これを自律的な成長のドライバーとしながら、成長・自己変革への意欲を高めつつ、次代を担う組織の中核人材として必要なリーダーシップについて学びます。

◇実施方法・対象・定員

- ・実施方法：対面研修
- ・対象者：主任級、主査級、主幹級職員
- ・定員：15人程度

◇日程・会場・プログラム

- ・日程：令和7年7月18日（金）～9月12日（金）の間の全5回（半日×5日間）
- ・会場：セミナーパーク ※フィールドワークあり
- ・プログラム（半日×5日間 合計15時間）

	日時	場所	内容
第1回	7月18日（金） 14:00～17:00	202研修室	●次世代リーダーへの期待（知事講話） ●社会起業家から学ぶ起業家マインド
第2回	8月1日（金） 14:00～17:00	202研修室	●ソーシャル・ミッションの策定 (1) 自分らしさ（強みや価値観等）の分析
第3回	8月22日（金） 14:00～17:00	202研修室	●ソーシャル・ミッションの策定 (2) ソーシャル・ミッションの発表
第4回	9月5日（金） 14:00～17:00	未定	●フィールドワーク ～県内の社会起業家から学ぶ～
第5回	9月12日（金） 14:00～17:00	202研修室	●次世代リーダーのリーダーシップ ～ケーススタディー、グループワーク～

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

ポイント

研修参加者による新たな学びのコミュニティをつくり、研修終了後も、オフサイトミーティングや情報提供を通じたサポートを行うなど、継続的に学びを支援します。

【講師】

社会起業大学株式会社 代表取締役
周南公立大学経済学部 特任教授
やまぐち社会起業塾 塾長

はやし ひろき
林 浩喜



7 研修内容

パワーアップ研修

情報収集・活用カコース 4 講座

10

ナッジ理論で相手を動かす！ 資料作成講座



～ちょっとした工夫で相手の行動は変わる！～

【講座のねらい】

「第4の政策手法」として活用が進められている「ナッジ理論」を活用して、相手に選択の余地を残しながらも、自発的により良い選択をするように導くことができる資料作りの方法を学びます。

【受講の効果】

- ・ナッジ理論の基本を学び、目的に応じて相手に働きかける資料を作成できる。
- ・自治体におけるナッジ理論の活用事例を学ぶことによって自組織での活用について考えることができる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程 : 令和7年7月11日(金)
- ・ 会 場 : セミナーパーク 204 研修室
- ・ 対 象 者 : 全職員
(義務受講対象: 主事級、主任主事級)
- ・ 定 員 : 30人



こんな人におすすめ！

- ナッジ理論について学んでみたい人
- 相手の心をうまくつかむ資料が作成できるようになりたい人

◇プログラム (6.5時間) 対面研修

9:00 9:15	12:00 13:00	16:45
<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する <ul style="list-style-type: none"> ・行動経済学とは ・ナッジ理論とは ・ナッジ理論のフレームワーク ・ナッジ理論活用のメリット ・活用事例 ● 分かりやすい資料が行動のハードルを下げる <ul style="list-style-type: none"> ・分かりにくい資料では、相手は動かない ・文字が羅列された資料は、読み手にとってストレス ・メッセージはシンプルに ・動作指示は明確に ・望ましい選択肢をデフォルトにする ・色の使い方に注意する 	<p>休憩</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 魅力的な情報が読み手を動かす <ul style="list-style-type: none"> ・魅力的な情報とは ・人には損失回避性がある ・一番大事なことは最初に伝える ● 「他の人はどうしているか」を伝える <ul style="list-style-type: none"> ・周囲の人の動向が気になる ・データを活用して、相手を動かす ● タイムリーな働きかけで、情報を提供する <ul style="list-style-type: none"> ・適切なタイミングで、情報を提供する ・なぜ今なのか、を伝える <p>演習問題、まとめ</p>

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

➤ 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。

【講師】

株式会社 インソース 講師 もりた ひろこ 森田 裕子



◇受講者の声

- ナッジ理論を用いて、目的や意図を理解した資料づくりの考え方を学ぶことができた。
- 演習が多く、様々な意見を聞くことができた。また実際に活用する方法を学ぶことができた。
- 説明が非常に分かりやすく、理解を深めることができた。

11 ロジカルに伝える図解表現講座



～ あなたの企画資料の伝達パワーが段違いに増す！すぐに身につく必見の技術～

【講座のねらい】

様々な情報から伝達すべきポイントを論理的に整理・集約し、分かりやすく伝わる資料編成とビジュアル表現・図解表現のスキルを学びます。

【受講の効果】

- 論理的思考や問題解決思考に基づいて、伝達力の高い資料を作成できる。
- 図解発想を駆使し、ビジュアルに描く技法とテクニックの数々が身につく。

◇日程・会場等

- 日 程：令和7年7月15日（火）
- 会 場：セミナーパーク 103 研修室
- 対象者：全職員
(義務受講対象：主事級、主任主事級)
- 定 員：20人
- その他：市町職員（定員20人）との合同講座



こんな人におすすめ！

- 論理的な思考を活かして、分かりやすい資料をうまく作成できるようになりたい人
- 企画書等の見栄えをよくするビジュアル表現や図解化の腕を磨きたい人

◇プログラム（7時間） 対面研修

8:45 9:00	12:00 13:00	17:00
<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 伝達力・訴求力の高いドキュメント作成の基本 <ul style="list-style-type: none"> ・書き手の都合と読み手の都合 ・3つのドライバーとその要素 ・脳の働きに適った作法を用いる ・問題解決の“思考の枠組み” ・ゴール設定&聴き手分析 ● 分かりやすく伝わりやすい資料の「構成・ストーリーづくり」の基本 <ul style="list-style-type: none"> ・資料の構造化を進めるステップ ・提案コンテンツ(中身)の展開法 ・「本論」のストーリーの構成法 ・1スライド(or1単元)の中での展開法 	<p>休憩</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 相手の理解をグーンと高める!資料の「ビジュアル表現」技法 <ul style="list-style-type: none"> ・興味・関心・注意を引きつける「文章表現」のコツ ・理解を促す「レイアウト」の技術 ・印象に残る「図解活用」のコツ ・図解づくりのミニワーク ● グループ演習 <ul style="list-style-type: none"> ・図解資料の作成ワーキング ・グループ内で共有とふりかえり

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります

【講師】

松田OD研究事務所 代表 まつだ ようすけ 松田 洋祐

著書：「商談・会議を成功させるビジネスプレゼン必勝法」



◇受講者の声

- 普遍的な事柄から、具体的な技術まで、実務に生きる内容ばかりだった。
- 人への伝え方について、具体的な方法や技術を学ぶことができた。
- 普段の業務では学ぶことができない、パワーポイントによる表現方法も学ぶことができ、大変参考になった。

12

基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座

～情報収集・分析の基本をマスターし、EBPMにつなげよう～



【講座のねらい】

日常業務として当たり前に行っている「分析とそれに付随する情報収集」について改めて見直し、そのうえで課題発見や改善の技術を身につけることにより、行政職員として必要な「企画提案力、分析力」を磨きます。

【受講の効果】

- ・情報収集・分析の基本を学ぶことで、企画力・問題解決能力の基礎固めができる。
- ・問題解決のための目的把握から分析までの正しい基本プロセスを習得できる。
- ・相手（県民・上司等）が求める情報を上手に収集し、表現する手法を体得できる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和7年10月8日（水）
- ・ 会 場：自宅、職場等
セミナーパーク 203 研修室
※セミナーでの受講は、ひとり一台パソコンによる受講ができない方に限定します。
- ・ 対 象 者：全職員
(義務受講対象：主事級、主任主事級)
- ・ 定 員：24人



こんな人におすすめ！

- 情報収集・分析の基本を知りたい人
- 相手に対し誤解がなく活用しやすい情報のアウトプットを実践的に学びたい人

◇プログラム（6.5時間） 完全オンライン研修（オンラインミーティングシステム Zoom を使用）

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報力とは <ul style="list-style-type: none"> ・情報と現代の情報の考え方 ・情報力向上のためには ・情報を疑う ● 情報読解を高める仮説思考 <ul style="list-style-type: none"> ・仮説思考力 ・仮説を立てながら情報を読む 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 根拠に基づいた情報活用 <ul style="list-style-type: none"> ・多様な視点を持つ(利用可能性バイアス) ・情報とEBPM ・情報の入手方法 ● 情報の整理・活用 <ul style="list-style-type: none"> ・ピラミッドストラクチャー活用 ● 総合演習 <ul style="list-style-type: none"> ・「ランキングで見る県民性」の情報から県の今後のあるべき姿を描いてみる 	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

➤ EBPM (Evidence Based Policy Making) とは……証拠に基づく政策立案のこと。

【講師】

株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 たがみ かずのり 田上 和徳



◇受講者の声

- 収集した情報をどのように集計したり読み解いたりすると良いのか、新たな視点を知ることができた。
- 1つの情報に対して見方を変えることで、問題を解決するイメージが学べた。

13 わかりやすい文書の作り方講座



～ わかりやすい文書、Eメール、SNSで自分の考えを伝えよう ～

【講座のねらい】

わかりやすく、読みやすく、読み手の立場に立った文書（報告書、Eメール、SNS等）を作成するための技術を学びます。

【受講の効果】

- ・自分の考えをわかりやすく相手に伝える文書を作成することができるようになる。
- ・EメールやSNS作成のポイントを学ぶことができる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和7年11月21日（金）
- ・ 会 場：セミナーパーク 204研修室
- ・ 対象者：全職員
（義務受講対象：主事級、主任主事級）
- ・ 定 員：30人



こんな人におすすめ！

- 自分が作った文書がわかりにくいと感じている人
- Eメール作成のマナーを知りたい人

◇プログラム（6.5時間） 対面研修

9:00 9:15	12:00 13:00	16:45
オリエンテーション ● わかりやすい文書の書き方 ・新しい「公用文作成の要領」に向けて（報告） ・表記、表現、文を短くする （要約、箇条書きのポイント）	休憩	● SNSを利用した発信 ・なぜ炎上したか ・炎上後の対応 ・SNS活用例 ● テキストコミュニケーション作成のポイント ・コミュニケーションツールの使い分け ・相手を不快にさせないEメール作成のポイント

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

一般社団法人日本経営協会 講師 しらうめ 白梅 えいこ 英子

著書：「超・聞き力～ビジネスパーソンのためのリピート率9割のヒミツ～」



◇受講者の声

- 相手にわかりやすい文書を作るための基礎的な知識から、業務に役立つ実践例まで、幅広く学ぶことができた。
- 実際の業務に役立つ内容ばかりで実践できそうだなと思った。
- どんな仕事をするときでも使える知識だったので、しっかり身に付けようと思える内容だった。

7 研修内容

パワーアップ研修

企画・立案力コース 7講座

14

条例制定の経験者から学ぶ 政策法務講座



～ 法を活かした政策立案の手法を経験豊富な講師から学ぶ ～

【講座のねらい】

法令を解釈・運用し、政策実現に必要となる条例を制定するための能力の向上を図ります。

【受講の効果】

- ・ 政策法務の基本的な部分や具体的な事例を学びます。
- ・ 条例立案の手法や実践例を知ること、より効果的な条例の策定や実施するためのスキルを身につけます。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和7年6月13日（金）
- ・ 会 場：セミナーパーク 201 研修室
- ・ 対象者：全職員
(義務受講対象：主事級、主任主事級、主任級)
- ・ 定 員：30人



こんな人におすすめ！

- 政策法務について基本的な理解を深めたい人
- 法律的な思考能力（リーガルマインド）を身につけたい人

◇プログラム（6.5時間） 対面研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● はじめに <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政活動の基本 ● 政策法務とは ● リーガルマインドと自治体職員 <ul style="list-style-type: none"> ・ リーガルマインドの基礎 ・ リーガルマインドの意味 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 自治体職員に求められる法務力 <ul style="list-style-type: none"> ・ 法的知識の必要性 ・ 法解釈と政策法務 ・ 条例立案 ● 自治体における政策法務実践例 	質疑応答

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

名古屋学院大学教授 まつむら 松村 すすむ 享

著書

『基礎から学ぶ 入門地方自治法』ぎょうせい

『地方公務員のための法律入門』ナカニシヤ出版 等他多数



◇受講者の声

- 業務に関係するものが多く、判例などの事例を紹介しながらの講義だったので、よく理解できた。
- 実際に気をつけるべき点やリスク回避の具体的な事例を示しての講義だったので、勉強になった。
- 条例の制定過程について、実際に関わられた内容を基に講義されており、知りたいと思っていた部分が多くあった。

15 事務のスリム化講座



～ 「事務作業にムダはありませんか？」 事務改善で残業ゼロ ～

【講座のねらい】

生産性の高い仕事を実現するために、「モノ改善」と「ヒト改善」の両面からアプローチすることの重要性を学び、事務作業が効率的・効果的に実施できるよう、5大ムダ（時間のムダ、定型業務のムダ、書類のムダ、引継のムダ、コミュニケーションのムダ）の改善方法を習得します。

【受講の効果】

- 職場のムダを発見することができるようになる。
- 職場のムダを改善するためのアイデアを出すことができるようになる。
- 職場のムダを改善するための活動を実践、継続できるようになる。

◇日程・会場等

- 日 程：令和7年7月4日（金）
- 会 場：セミナーパーク 204 研修室
- 対象者：全職員
（義務受講対象：主事級、主任主事級、主任級）
- 定 員：30人



こんな人におすすめ！

- 今の仕事をもっと効率よく行いたいと思っている人
- 事務作業を見直したいと思っているがやり方が分からない人

◇プログラム（6.5時間） 対面研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ●【背景】事務改善が必要不可欠な時代背景 ●【定義】事務改善とは何か？ <ul style="list-style-type: none"> ・事務改善に忘れてはならない5大意識 ・「改革」と「改善」の違い ・改善の3STEP 思考【着眼】→【着想】→【着手】 ・生産性を意識した事務改善の進め方 ●【着眼】ムダの発見が事務改善の第一歩 <ul style="list-style-type: none"> ・5大ムダ ・ECRS(イクルス)の原則 ・DX などオンライン化への仕分け 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ●【着想】楽しみながら改善アイデアを生み出す <ul style="list-style-type: none"> ・ブレインストーミングの活用 ・オズボーンのチェックリストの活用 ●【着手】職場で水平展開する <ul style="list-style-type: none"> ・ケーススタディ ・事務改善活動のステップ ・事務改善活動の進捗管理 ・成果を図る3つの視点 ・成果の検証 ●最後に <ul style="list-style-type: none"> ・「作業」ではなく「仕事」をすると事務改善は進む 	

【講師】

Edu. ANNEX 代表 池田 稔子



◇受講者の声

- ムダを省くための考え方等について知ることができた。
- 分かりやすく、明日からでも仕事に活かせる内容が多かった。
- 着眼点を知ることができ、グループワークにより、記憶に残りやすかった。

16 予算編成実務講座



～ 財政課職員から予算要求のイロハが学べます ～

【講座のねらい】

予算編成に関する基礎知識を学び、施策を立案する力を習得します。

【受講の効果】

- ・ 県財政の状況、予算編成の流れが理解できる。
- ・ 予算要求に当たってのポイント、留意点が理解できる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程 : 令和7年7月25日 (金)
- ・ 会 場 : セミナーパーク 中研修室
- ・ 対 象 者 : 全職員
(義務受講対象 : 主事級、主任主事級、主任級)
- ・ 定 員 : 24人



こんな人におすすめ!

- はじめて予算担当になった人
- 予算要求資料作成のポイントを学んでみたい人

◇プログラム (6.5時間) 対面研修

9:00	9:15	10:45	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	● 予算編成 ・業務の解説	● 予算編成実務 ・施策立案書の作成	休憩	● 予算編成実務 ・施策立案書の作成 ・グループ発表、講評	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

財政課職員

◇受講者の声

- 予算の流れについて理解することができた。考える際の視点等勉強になった。
- 講師のアドバイスやポイントが的確であり、とても学びのある講義になった。
- 施策立案書に対する財政課職員の講評を聞くことで、より理解が深まった。

17 ラテラルシンキング講座



～ 新たな発想を生み出す力を養う ～

【講座のねらい】

ラテラルシンキングの考え方を学び、新しい発想やアイデアを生み出す能力の向上を図ります。

【受講の効果】

- ・ロジカルシンキングやクリティカルシンキングとは異なる、柔軟なものの考え方を鍛えることができる。
- ・自身の業務において既成概念や常識に縛られていることを洗い出し、自由な発想で解決策を考えることができる。

◇日程・会場等

- ・日 程：令和7年7月31日（木）
- ・会 場：セミナーパーク 101 研修室
- ・対象者：全職員
（義務受講対象：主事級、主任主事級、主任級）
- ・定 員：20人
- ・その他：市町職員（定員20人）との合同研修



こんな人におすすめ！

- 新しい企画を考えるために、発想力を鍛えたいと思っている人
- 様々な視点から発想する方法を学びたいと思っている人

◇プログラム（6.5時間） 対面研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● ラテラルシンキングとは ● 求められるマインド～知的好奇心を持つ ● ラテラルシンキングを鍛える～方法論での発想 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● ラテラルシンキングを鍛える～右脳を使った発想 ● ラテラルシンキングによる発想を実現するために ● まとめ 	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

➤ ラテラルシンキング（水平思考）とは……

問題を解決するために固定観念や既存の論理にとらわれず、「物事を多角的に考察する」「新しい発想を生み出す」ための思考法

【講師】

株式会社インソース 講師 そのだ 園田 てつや 哲也



◇受講者の声

- 発想力を増やす上で、今回学んだ内容はとても有意義だった。
- 固定概念にとらわれない、視野を広げる能力を身に付けることができたと感じる。

18 仕事が3倍速くなる

タイムマネジメント講座



～ 業務の効率化・残業削減に向けたコツとは ～

【講座のねらい】

限られた時間でより大きな成果を上げるため、効率化に向けたタイムマネジメントスキルを身につけます。

【受講の効果】

- ・ 効率化を実現するスキル・考え方を1日で習得できる。
- ・ メリハリをつけた業務遂行が実現できる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和7年8月8日（金）
- ・ 会 場：セミナーパーク 204研修室
- ・ 対象者：全職員
(義務受講対象：主事級、主任主事級、主任級)
- ・ 定 員：30人



こんな人におすすめ！

- 毎日、残業に追われている人
- 時間あたりの生産性を高めたい人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● イントロダクション <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間創出のために ・ 「できない」ではなく、まず「やってみる」 ● タイムマネジメントの意義 <ul style="list-style-type: none"> ・ タイムマネジメント推進の必要性 ・ 各組織・部門で個人単位で確認しておきたいこと ・ 日本人が残業する理由 ● 職場での事例共有と活用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事で活用している時短・効率化の事例紹介 ・ 他社での事例紹介・今すぐ使えるテクニック 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 時間を効率よく使うための現状把握と整理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間のムダ遣い・業務・行動の洗い出し ・ 現状把握のポイント ● 効率化に向けた改善策の整理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 優先順位設定のポイント ・ 日々の業務の洗い出しと分類 ・ 効率化・時短化に向けた具体的な解決策の立案 ● タイムマネジメントの最適化に向けて <ul style="list-style-type: none"> ・ 本日の気づきの振り返り ・ 実行計画 		

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

株式会社ハイブリッドコンサルティング COO 松島 準矢



◇受講者の声

- すぐに業務に使えるような実践策をたくさん教えていただき、とても有意義な時間だった。
- 業務効率化のための考え方のヒントが得られた。
- 演習を通して自身の状況整理ができ、振り返る機会となった。

《全職員必見!!》



19 **新** 10年後・20年後の山口県経済
を見据えた未来戦略講座

～ これからの山口県をどのようにかじ取りしていくべきか ～

【講座のねらい】

10年後 20年後の山口県経済を知ること、山口県の置かれている状況を認識し、課題や目指すべき姿と実現に向けた対応策を考察します。また、研修後も受講者どうしが研修後も長期的な県勢活性化に向けて連携する環境を提供します。

【受講の効果】

- 山口県経済についての理解が深まり、県の現状や課題を認識できるようになる。
- 実際の課題に対して具体的な対応策を考え、ブレインストーミングや優先順位付けを通じて、問題解決力が高まる。
- 受講者どうしが意見交換し、共に課題解決に取り組むことで、チームワークや他者との連携を強化できる。

◇日程・会場等

- 日 程：令和7年11月5日（水）
- 会 場：セミナーパーク 204研修室
- 対象者：全職員
(義務受講対象：主事級、主任主事級、主任級、主査級)
- 定 員：30人

こんな人におすすめ！



- 山口県の未来に関心を持ち、地域経済の発展に貢献したいと考えている人
- 具体的な課題解決策を見出すスキルを向上させたい人

◇プログラム（6.5時間） 対面研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> 「10年後・20年後の山口県経済」「地域の豊かな未来につながる経営者アンケート調査」について グループワーク（課題の抽出） グループワーク（対応策の検討） 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ワールドカフェ方式による情報共有 グループワーク（課題・対応策ブラッシュアップ） 対応策共有・講評 	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

一般財団法人 ちいき未来研究所 理事長 にしむら 西村 けんいち 健一



20

クリティカルシンキング講座



～ 本質を見抜く力を養う！ ～

【講座のねらい】

クリティカルシンキング（批判的思考）により、今までは気づくことができなかった、日常業務に潜む問題を発見する力を養います。

【受講の効果】

- ・ 課題に対する本質的な分析力と、発見・解決力が身につく。
- ・ 正しい結論まで、効率的にたどり着くことができる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和7年11月13日（木）
- ・ 会 場：セミナーパーク 204 研修室
- ・ 対象者：全職員
(義務受講対象：主事級、主任主事級、主任級)
- ・ 定 員：30人



こんな人におすすめ！

- ズバリ！と物事の本質を見抜きたい人
- 目の前の課題に対して、解決策がなかなか見つからない人

◇プログラム（6.5時間） 対面研修

9:00 9:15		12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● クリティカルシンキングとは <ul style="list-style-type: none"> ・ クリティカルシンキングの考え方 ・ ビジネスにおけるクリティカルシンキングの重要性 ・ クリティカルシンキングによって身につくスキル ● 要素 ～3つのポイント <ul style="list-style-type: none"> ・ 論理性が大前提 ・ 中立を保つ姿勢 ・ 前提や思い込みを把握する 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 手順 ～3つのステップ <ul style="list-style-type: none"> ・ 疑問 ～疑ってみる ・ 分析 ～視点を変えて物事をとらえてみる ・ 再構築 ～新しい主張・見解を出してみる ● 注意点 ～配慮すべきこと <ul style="list-style-type: none"> ・ 論理性 vs 感情 ・ クリティカルシンキングの推進において 	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

➤ クリティカルシンキング（批判的思考）とは……

“論理的に正しい”と思える事柄であったとしても、鵜呑みにせず“疑って”みることによってそこにある“本質”を見抜くための思考法

【講師】

株式会社インソース 講師 そのだ てつや 園田 哲也



◇受講者の声

- 説明がゆっくりで理解しやすく、途中のワークも負担が強いられる形ではなく取り組めたので良かった。他の職員にも勧めたい研修だった。
- クリティカルシンキングと聞くと難しいという印象を受けがちだが、講義を受けることで、考え方を少しずつ、日々の業務に取り入れていけそうだと感じた。

7 研修内容

パワーアップ研修

折衝・調整力コース 6講座

21 ファシリテーション力向上講座



～ 会議の成果を上げるための新たな視点を学ぼう ～

【講座のねらい】

ファシリテーションの理論と手法を通して、議論の質や参加者のモチベーションを高め、成果を引き出す会議の進め方を習得します。また、組織内の円滑な業務遂行に向けたコミュニケーションの促進方法を学びます。

【受講の効果】

- 会議などでメンバーの意見を引き出すことができるようになる。
- ファシリテーションを活用することで円滑なコミュニケーションが実現し、組織内の連携が強化される。
- オンライン会議でも対面会議でもどちらにも対応できる力を身に付けることができる。

◇日程・会場等

- 日 程：令和7年6月4日（水）
- 会 場：セミナーパーク 203研修室
- 対象者：全職員
(義務受講対象：主任級、主査級)
- 定 員：30人



こんな人におすすめ！

- 協議や会議をもっと活性化したいと思っている人
- ファシリテーションスキルを活かしてチームの成果の質を高めたい人

◇プログラム（6.5時間） 対面研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● はじめに <ul style="list-style-type: none"> ・会議の成果を上げるための新たな視点を知る ● ファシリテーションを考える基本的観点 <ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーションとは ・ファシリテーターのあり方/やり方 ・対話と議論と会話の使い分け ● 会議の成果を上げるための基礎的スキル <ul style="list-style-type: none"> ・メタ認知で観察力を高めて臨機応変に対応する ・フレームワークを活用することで論理的思考力を鍛える 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 会議やワークショップの準備と設計 <ul style="list-style-type: none"> ・「チームワークのピラミッド」の5要素を盛り込む ・準備時のその他の留意点 ● 会議やワークショップの実施・運営 <ul style="list-style-type: none"> ・話し合いの全体像を論理的につかみ縦横無尽に議論を促す ・コミュニケーションの向きを意識する ● オンライン会議の留意点 <ul style="list-style-type: none"> ・事前の準備・告知 ・オンライン会議の特徴 	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

協働促進社 代表 ひらい 平井 ただし 雅

国際ファシリテーターズ協会（IAF）認定
プロフェッショナルファシリテーター／マスター



◇受講者の声

- とてもわかりやすい研修だった。先生の話、演習とあきることなく研修を受けることができた。
- 講師の先生が素敵で、声のトーンや話すスピードがとても心地よく、内容もわかりやすくてとても満足度・納得度の高い講義だった。
- ファシリテーションを理論的に学ぶことができ、これまで頭の中であいまいだった知識が整理できた。

※「成果の出る会議の進め方講座」から名称変更しました。

22 折衝・交渉スキル向上講座



～ 双方が満足 of いく交渉をしよう ～

【講座のねらい】

折衝・交渉力を「互いが満足 of いく合意を生み出す説得を目的としたコミュニケーション」と捉え、「相手のニーズを聞き力」「相手が納得する、協力するスキル」を磨きます。また、対人能力の基礎（関係構築の考え方と技能）について学び、信頼関係を築くために必要なスキルと考え方を習得します。

【受講の効果】

- ・折衝における効果的なスキルを学び、使えるようになる。
- ・段階的な交渉戦略を選択できるようになる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和7年9月9日（火）
- ・ 会 場：自宅、職場等
セミナーパーク 204研修室
※セミナーパークでの受講は、ひとり一台パソコンによる受講ができない方に限定します。
- ・ 対象者：全職員
(義務受講対象：主任級、主査級)
- ・ 定 員：24人



こんな人におすすめ！

- 県民の方と折衝・交渉する機会が多い人
- 折衝・交渉をうまく進めたい人

◇プログラム（6.5時間）完全オンライン研修（オンラインミーティングシステム Zoom を使用）

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 折衝・交渉とコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・折衝・交渉の基本理解 ・関係性(コミュニケーション)と折衝・交渉 ・意思決定の種類と必要とされる能力 ● 折衝・交渉を成功に導くステップ <ul style="list-style-type: none"> ・関係形成→理解納得→行動喚起 ● 折衝・交渉のセオリー <ul style="list-style-type: none"> ・共感的対応と代替案の提示 		休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 折衝・交渉のスキル <ul style="list-style-type: none"> ・期限の力、同調圧力、関係性の影響力、第三者の活用等 ・“あきらめてもらう”折衝・交渉の現実 ● 行政折衝の今 <ul style="list-style-type: none"> ・毅然とした対応の着眼点 ・パワープレイの存在と選択 ● 折衝・交渉の重層構造 <ul style="list-style-type: none"> ・説得者の総合力 	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

株式会社話し方研究所 講師 やまぐち 山口 ただし 忠嗣



◇受講者の声

- 交渉は能力ではなくスキルだと理解できた。
- 講義の内容をグループワークで実践、確認することができ、実践に活かそうと思った。
- 交渉することの手段について、様々な方法があることを理解できた。

23

プレゼンテーション講座



～ 対面でもオンラインでも相手に「伝わる」プレゼンテーションをしよう ～

【講座のねらい】

プレゼンテーションで重要な「何のために」「誰に」「何を」「どのように」の枠組みを用い、プレゼンテーションの準備から実行までのスキル（オンラインでのプレゼンテーション時のコツを含む。）を習得します。

【受講の効果】

- ・相手に「伝わる」プレゼンテーションの理論や資料の作成方法を学ぶことができる。
- ・対面でのスキルに加え、オンラインでのプレゼンテーションのコツも習得することができる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和7年10月10日（金）
- ・ 会 場：自宅、職場等
セミナーパーク 201 研修室
※セミナーパークでの受講は、ひとり一台パソコンによる受講ができない方に限定します。
- ・ 対象者：全職員
(義務受講対象：主任級、主査級)
- ・ 定 員：24人



こんな人におすすめ！

- 自分の説明が相手によく伝わっていないと感じることがある人
- 対面でもオンラインでも効果的なプレゼンテーションを行うためのスキルを習得したい人

◇プログラム（6.5時間）完全オンライン研修（オンラインミーティングシステム Zoom を使用）

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修の目的 <ul style="list-style-type: none"> ・「伝える≠伝わる」 ・分かりやすく、伝わりやすいプレゼンテーションのコツとは？ ● 良いプレゼンテーションとは <ul style="list-style-type: none"> ・何が言いたいのか？が明確 ・大事な4項目(WHY WHO WHAT HOW)に答えられること 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 投影資料作成のポイント <ul style="list-style-type: none"> ・1枚のスライドに情報を詰め込まない ・アニメーションを凝りすぎない ● 「伝わる」表現力を発揮する <ul style="list-style-type: none"> ・聴き手に 理解 納得 言動 してもらう ・非言語情報・言語情報 ● 演習・まとめ 		

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

ビジネスサポート株式会社 講師 梅原 千草



◇受講者の声

- 説明するためのツールやテクニック等について、知ることができ、有意義だった。
- 理性と情の二つが伴ったときに人が納得する、ということが一番心に刺さった。
- 「伝わる」プレゼンテーションのための準備について、分かりやすい資料をもとに具体的な手法を教えていただけたことがよかった。

24 タイプ別コミュニケーション講座

～ 相手との信頼関係を構築し、お互いが納得できる関係性を築こう ～

【講座のねらい】

人間心理や人の行動特性を理解したうえで、コミュニケーションスタイルを4つのタイプに分類し、相手のタイプに合わせた接し方・関わり方を習得します。

【受講の効果】

- ・タイプ別の行動特性を理解し、自他共の行動が如何に他者に影響を及ぼしているかを知ることができる。
- ・自分とは異なるコミュニケーションのスタイルや動機・欲求に対し、どう関わっていくかを学ぶことができる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程 : 令和7年10月17日 (金)
- ・ 会 場 : セミナーパーク 202 研修室
- ・ 対象者 : 全職員
(義務受講対象 : 主任級、主査級)
- ・ 定 員 : 30人



こんな人におすすめ!

- 周囲の人とのコミュニケーションをよりよくしたい人
- 対話を通じた調整力を高めたい人

◇プログラム (6.5時間) 対面研修

9:00 9:15	12:00 13:00	16:45
オリエンテーション ● コミュニケーションとは ・コミュニケーションの必要性 ・コミュニケーションの種類と阻害要因 ・信頼関係の重要性 ● 自身と相手の特徴を知る ・タイプ別診断 ・自分と相手との特徴の違い	休憩	● タイプ別 相手に合わせた関わり方 ・それぞれのタイプへのアプローチ

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

一般社団法人日本経営協会 講師 ふくざわ 福澤 としゆき 俊幸



◇受講者の声

- タイプ別に具体例を数多く示しながら説明いただき、納得感があつた。
- 自分の意識を変えれば、仕事や生活の中ですぐに役立つ内容だと思った。
- タイプ別の特徴を知ることによって改めて自分を見直すことができ、周囲の人への接し方を考えることができた。

25

わかりやすく論理的に伝える 説明力向上講座



～ わかりやすく話す・伝えるコミュニケーション技術を身につけよう ～

【講座のねらい】

相手に物事を論理的にわかりやすく伝えるためのスキルを実践的に学びます。

【受講の効果】

- ・短い時間で自分の思いや考えを論理的に話すためのスキルやテクニックを習得できる。
- ・自信を持って人前で話すコツがつかめる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程 : 令和7年11月12日 (水)
- ・ 会 場 : セミナーパーク 204研修室
- ・ 対象者 : 全職員
(義務受講対象 : 主事級、主任主事級、主任級)
- ・ 定 員 : 30人



こんな人におすすめ！

- 物事を論理的に整理して考えるのが苦手な人
- 話の要点や筋道がわかりにくく、話が長くなりがちの人

◇プログラム (6.5時間) 対面研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 「話す」ということに慣れましょう ● 聴き手 (顧客・上司・部下) の立場で話す習慣がありますか？ ● ロジカルコミュニケーションスキル向上のための本研修における学習ポイント ● 90秒で伝えるべきことを正しく伝える 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● わかりやすい話し方に不可欠な論理的思考 ● わかりやすく論理的に話せる手法を極めよう ● ピラミッドストラクチャーを作ってみよう！ 	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

ビジネス ディベロップ サポート 代表 おおかる 大軽 としちか 俊史



◇受講者の声

- ピラミッドストラクチャーという新しい手法を知ることができた。
- 重要なことを何度も繰り返していたことで頭の中に残りやすかった。事例が多く理解しやすかった。
- イシューとMECEについて、分かりやすく詳しく、雑談も交えながら説明いただいた。関西のノリも楽しく受講できた。

26 クレーム対応力向上講座



～ 県民の皆様にご満足いただける対応を目指そう ～

【講座のねらい】

公務員としてクレーム（問題解決を求める要求・請求）に対応するための、基本的な考え方からクレーム対応の技術、困ったお客さまへの対応法などを身につけ、県民サービスの向上を図ります。

【受講の効果】

- ・ 公務員としてクレームに対応するための、基本的な考え方が身につく。
- ・ クレーム対応の具体的な技術を学ぶことができる。
- ・ 公務員、自治体職員として誇りと自信を持って対応できるようになる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和7年11月14日（金）
- ・ 会 場：セミナーパーク 204 研修室
- ・ 対象者：全職員
（義務受講対象：主任級、主査級）
- ・ 定 員：30人



こんな人におすすめ！

- 窓口対応など、県民の方と直接やりとりする機会が多い人
- クレームの聞き方、説明の仕方など、クレーム対応を身につけたい人

◇プログラム（6.5時間）集合型オンライン研修

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● クレーム対応の基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会の変化とお客さま意識 ・ クレームとは何か(クレーム対応の意味) ● クレーム対応の心構え <ul style="list-style-type: none"> ・ クレーム対応は段階的に行う(対応のプロセス) ・ 詫言言葉を活用する ・ 不当要求の判断基準 ● クレーム対応の技法 <ul style="list-style-type: none"> ・ ヒアリングの基礎技法 ・ 感情への対処法 ・ クレーム対応に有効な表現方法 ・ クレームについて説明する技法 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● クレーム対応の技法（続き） <ul style="list-style-type: none"> ・ 解決策の提示法 ・ 満足を与えるクロージングの技法 ● 困難なクレームへの対処法 <ul style="list-style-type: none"> ・ それでも納得してもらえないときの対応法 ・ 例外を認める場合の注意点 ・ 誠意を感じないクレームへの対応 ● 対応能力をさらに高めるために <ul style="list-style-type: none"> ・ クレームには協力して対応する ・ お客さま意識をもつ ・ 誇りをもってサービスを提供する 		

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

イノベーション・スクエア 代表 関根 健夫

著書：「お悩み解決！公務員のためのクレーム対応駆け込み寺」
 「事例でわかる 公務員のためのクレーム対応マニュアル 実践編」
 「臨機応変 クレーム対応完璧マニュアル」 他多数



◇受講者の声

- なぜ、クレームが起こるのか構造が分かりやすかった。
- すぐに実践できそうな内容で、前向きにクレーム対応に取り組めそうと感じた。
- 経験したことや実際の事例についての講義内容で分かりやすかった。

7 研修内容

パワーアップ研修

指導・統率カコース 6講座

27 危機管理実務講座



～ 組織を守るための実践的リスクマネジメント ～

【講座のねらい】

危機管理の全体像と基本知識を理解するとともに、いつどこで発生するか分からない不測事態に備えて、予防策と発生時の対応能力を修得します。

【受講の効果】

- ・多面的な視点でリスクを洗い出し、対策の優先順位をつけることができる。
- ・所属での対応策を検討することができる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程 : 令和7年6月6日 (金)
- ・ 会 場 : セミナーパーク 103研修室
- ・ 対 象 者 : 主任級以上の職員
(義務受講対象: 主査級)
- ・ 定 員 : 25人
- ・ その他 : 市町職員 (定員25人) との合同研修



こんな人におすすめ!

- 危機発生時の対処方法を身につけたい人
- 危機の未然防止について学びたい人

◇プログラム (6.5時間) 対面研修

9:00 9:15	12:00 13:00	16:45
<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ●コンプライアンスとは <ul style="list-style-type: none"> ・事例から考える ・コンプライアンスが求められる背景 ・コンプライアンスの定義・強化の背景 ・最も身近で重大な課題は「不祥事」 ・コンプライアンス違反の与える影響 ・コンプライアンス違反が起きる原因 ●コンプライアンス体制を作る <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス違反を防止する体制づくり ・日常的な意識・行動・しきみをチェック ・不祥事を起こさないための行動指針 	<p>休憩</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●リスクマネジメントとは <ul style="list-style-type: none"> ・リスクとリスクマネジメントの定義の確認 ・リスクマネジメントの必要性 ●リスクマネジメントの全体像 <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントの流れ ・リスクマネジメントにおけるリーダーと担当者の役割 ●リスクの予測と評価 ●対策の策定 <ul style="list-style-type: none"> ・リスク顕在化予防策の方向性を考える ・現場におけるリスク顕在化予防策のポイント ・リスクが顕在化した際の対応策を考える ・リスクの見直し ●組織的にリスク管理を行うポイント

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

株式会社インソース 講師 みなかわ 皆川 ひろのぶ 博伸



28

アドラー心理学を活用した 部下のモチベーション向上講座



～ アドラー心理学で部下の自律的な行動を促す！ ～

【講座のねらい】

アドラー心理学を活用して部下のモチベーションを向上させ、勇気づけるためのコミュニケーションのポイントを習得します。また、部下の課題に介入しすぎず、いかに部下の自律的な行動を促していくのかを学びます。

【受講の効果】

- ・部下を勇気づけるための部下との関係性について学べる。
- ・部下のモチベーション向上を上司が妨げないようにするための振る舞い方が習得できる。
- ・横から目線で部下を勇気づけるためのコミュニケーションの取り方が習得できる。

◇日程・会場等

- ・日 程：令和7年6月11日（水）
- ・会 場：県セミナーパーク 204 研修室
- ・対 象 者：主査級以上の職員
(義務受講対象：主査級)
- ・定 員：30人



こんな人におすすめ！

- アドラー心理学に興味のある人
- 部下育成にお悩みの人

◇プログラム（6.5時間） 対面研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● アドラー心理学で部下を勇気づける ～自律的なモチベーション向上を実現するために ・アドラー心理学における「勇気づけ」とは ～横の関係で部下を援助し、行動できるように促す ・勇気づけが求められる背景・理由 ・部下を勇気づけるために必要なこと ● 上司と部下との関係を考える ～上下ではなく横の関係に ・部下との関係性を振り返る ・部下との関係性を「横の関係」で捉える ・共感的態度で相手の話を聴く 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 横の関係で課題を分離し、介入しすぎない ・“介入しすぎ”は部下の成長を妨げる～課題の分離 ・上から教えるのではなく、経験から学ばせる ・貢献感があることで、自分の価値を実感できる ・感謝の言葉が貢献感を生み出す ● 部下を勇気づけるコミュニケーション ～自分で困難を克服する力を与える ・ほめず、叱らず、勇気づけをする ・原因論ではなく、目的論で考えさせる質問 ・Iメッセージを活用し、横からの目線で勇気づける ・ダメ出しは勇気くじきのもと～よい行動に着目する ● 勇気づけ実践トレーニング 	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

- アドラー心理学とは・・・
アルフレッド・アドラー（フロイトやユングに肩を並べる世界三大心理学者のうちの一人）が創始した心理学で、「あらゆる課題を対人関係の課題」として捉えています。

【講師】

株式会社インソース 講師 ながおか ひろゆき 長岡 浩之



◇受講者の声

- 部下の強みや役割を日頃からコミュニケーションを図って認識させていくことも大切だと思った。
- どうしたらモチベーションを高く保った状態でメンバーに業務をしてもらえるかの参考になった。
- 具体性があり、日頃の態度を改善しやすく、とても勉強になった。

29



ハラスメントの正しい 理解と相談対応講座



～ 職場に潜むハラスメント問題への適切な対応力を養う ～

【講座のねらい】

ハラスメントの現状とリスクを理解し、世代間ギャップやカスタマーハラスメントを含む課題に対応するスキルを学び、発生時の対応方法を習得します。

【受講の効果】

- ・ハラスメントが組織に及ぼす生産性の低下や信用失墜のリスクを把握でき、防止意識が高まる。
- ・職場で実際に起こり得るハラスメントの事例を通じて、実践的な対応方法や防止策を学べる。
- ・ハラスメント相談を受けた際の適切な対応手順や心構えを学び、迅速に解決できる能力が身につく。

◇日程・会場等

- ・ 日 程 : 令和7年6月12日 (木)
- ・ 会 場 : セミナーパーク 201 研修室
- ・ 対象者 : 主任級以上
(義務受講対象 : 主任級、主査級)
- ・ 定 員 : 30人



こんな人におすすめ!

- 部下の指導や相談対応を担う立場にある人
- ハラスメント対応の基礎知識を持ちたい人

◇プログラム (6.5 時間) 対面研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● ハラスメント問題の本質 ● パワーハラスメントについて ● セクシュアルハラスメントについて ● カスタマーハラスメントについて 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● メンタルヘルスの基礎知識 ● ハラスメント発生時の対応方法と流れ ～部下から相談を受けた時の対応～ ● 職場実践へのアプローチ 	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

FPM-α 主任講師 よしかい え くみよ 吉海江 久美代



30 イマドキ世代の育て方講座



～ イマドキ世代の若手を育てるための指導方法を学ぼう ～

【講座のねらい】

若手世代の考え方や行動を理解し、効果的な指導方法を学びます。

【受講の効果】

- ・ いまどき世代について、どのようなタイプに分けられるかを学び、タイプ別の効果的な指導法が身につく。
- ・ 困った部下・後輩の言動への対応を、ケーススタディを通じて学ぶ。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和7年8月5日（火）
- ・ 会 場：セミナーパーク 101研修室
- ・ 対 象 者：主査級以上の職員
（義務受講対象：主査級）
- ・ 定 員：25人
- ・ そ の 他：市町職員（定員25人）との合同研修



こんな人におすすめ！

- 新入職員・若手職員が何を考えているのかわからないことがある人
- 年齢差のある部下や後輩の指導がうまくいかないとお困りの人

◇プログラム（6.5時間） 対面研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● はじめに <ul style="list-style-type: none"> ・ いまどきの若者に対する評価とは ・ 時代とともに変わる「常識」 ● いまどきの若手世代について考える <ul style="list-style-type: none"> ・ 若手世代から見た時代の変化 ・ 若手世代に影響を与えた3つの時代背景 ・ 若手世代の特徴とそれを形づくる要因 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● タイプ別の指導法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各タイプ別の特徴に合わせた指導法 ● 指導者に求められる心構えとスキル <ul style="list-style-type: none"> ・ 仲間としてのポジションを獲得する ・ 信頼関係を前提に「褒める」「叱る」 ● ケーススタディ 	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講 師】

株式会社インソース 講師 いわなみ 岩波 みか 美香



◇受講者の声

- 若手世代といえどもいろんなタイプの方がいて、そのタイプに合わせて指導する（言葉かけ）方法がとても参考になった。
- 分かりやすく説明をいただき、自分の中で整理しながら受講できた。
- 若い世代の育った時代背景も踏まえた上で、具体的にどのように対応したら良いかを知ることができた。

31 新 マネジメント基礎力向上講座

～基礎スキルと心構えを学び、部下を持つ準備を整えよう～

【講座のねらい】

班長としてのマインドと基本的な「部下指導・育成」「業務改善・目標管理」「リスクマネジメント」「折衝・交渉」という4つのマネジメントスキルを学びます。

【受講の効果】

- ・ 班長を担う前段階において、マネジメントスキルを学ぶことにより、班長業務遂行への不安を事前に解消することができる。
- ・ 班長として自身に期待されている役割について理解することができる。
- ・ 自信をもって、班長としてマネジメントする心構えを身につける。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和7年11月6日（木）
- ・ 会 場：セミナーパーク 204 研修室
- ・ 対象者：主任級以上
(義務受講対象：主任級、主査級)
- ・ 定 員：30人



こんな人におすすめ！

- 班員から班長に昇格するにあたり、マネジメントのスキルにおいて自信がない人
- まずは管理職に求められる基本について、概要を押さえたい人

◇プログラム（6.5時間） 対面研修

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 組織における班長の役割 <ul style="list-style-type: none"> ・ 多面的に考える当組織の役割 ・ 部下は班長に何を期待しているか ● 部下育成・指導のポイント <ul style="list-style-type: none"> ・ 良き班長として ・ ほめる・叱る手順 ● リーダーシップの発揮 <ul style="list-style-type: none"> ・ 日常業務の改善による組織活性化 ・ 課題発見と目標設定 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 現場におけるリスクマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ・ リスクマネジメントのポイント ・ リスク発生時の対応のポイント ● 折衝・調整 <ul style="list-style-type: none"> ・ 班長に求められる折衝・調整能力 ● まとめ 		

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

株式会社インソース 講師 ^{のまさ} 野正 ^{みき} 実希



32



部下との信頼関係を築く 情報共有力向上講座



～部下との良好なコミュニケーションを考える～

【講座のねらい】

職場での良好なコミュニケーションを構築し、信頼関係を深めることで、業務の円滑化や若手の離職防止、意見発信しやすい風土の形成を目指します。

【受講の効果】

- ・相手への気遣いや親切な行動が自然と増え、部下との信頼関係が深まることで、職場の人間関係が円滑になる。
- ・自己開示や適切なフィードバック、仕事の任せ方を学ぶことで、部下のやる気を引き出し、主体性を高めるリーダーシップが発揮できる。
- ・上司が積極的に働きかけることで、部下が安心して意見を出せる環境が整い、職場の活性化につながる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和7年11月18日（火）
- ・ 会 場：セミナーパーク 202研修室
- ・ 対象者：主任級以上
(義務受講対象：主任級、主査級)
- ・ 定 員：30人



こんな人におすすめ！

- 部下との信頼関係を深め、職場の人間関係を良好に保ちたい人
- メンバーが積極的に情報や意見を共有できる場を作りたいと考えている人

◇プログラム（6.5時間） 対面研修

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● コミュニケーションで大切なことを考える <ul style="list-style-type: none"> ・独りよがりのコミュニケーションにしない ・相手を気づかう親切さが離職防止につながる ● 相手を受け入れる柔軟性を持つ <ul style="list-style-type: none"> ・決めつけ、思い込みがコミュニケーションを疎外する ・自分自身の言動をどのように変えるか考える ● 自己開示とほめることで部下との信頼関係を築く <ul style="list-style-type: none"> ・部下からも「見られている」ことを意識する 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● やる気になる任せ方のポイント <ul style="list-style-type: none"> ・仕事を任せるときの心構え ・期待を伝える ● 誰でも意見を発信しやすい風土をつくる <ul style="list-style-type: none"> ・情報共有の大前提 ・上司から働きかけ、意見発信を促進する ● まとめ 		

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

株式会社インソース 講師 ながおか ひろゆき 長岡 浩之



7 研修内容

パワーアップ研修

基礎的能力コース 5 講座

33 **新** エンゲージメント向上講座

～ 職場を活気づける！自分と他者のモチベーションコントロール術 ～

【講座のねらい】

モチベーション低下による不注意やモラル低下を防ぐため、その特性を理解し、自己評価と前向きな思考法、良好な人間関係を築くコミュニケーションスキルを習得し、モチベーションをコントロールする方法を学びます。

【受講の効果】

- 自分のセルフケアとともにモチベーションをコントロールできるようになる。
- 他者のモチベーションの高め方と効果を理解し、職場内で活用することで職場を明るくできる。

◇日程・会場等

- 日 程：令和7年6月3日（火）
- 会 場：セミナーパーク 203研修室
- 対象者：全職員
- 定 員：30人



こんな人におすすめ！

- 仕事におけるモチベーションの維持や向上に課題を感じている人
- 失敗を前向きに捉え、成長の糧にしたい人

◇プログラム（6.5時間） 対面研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	●モチベーションとは	休憩	●心のマネジメント	
	<ul style="list-style-type: none"> ●そもそも、モチベーションとは？ ●マズローの欲求5段階説とモチベーションの種類 ●始業時と終業時のモチベーション ●モチベーションを高めるキーワード ●職場のモチベーション向上の必須項目 		<ul style="list-style-type: none"> ●ネガティブ要因との付き合い方 ●物事の見方を変える思考術 ●言葉の使い方と思考が変わる職場の会話術 ●タイプ別・幸福感が増す仕事術 ●自分を自分で承認する 	
			●ワークエンゲージメントを高める	
			<ul style="list-style-type: none"> ●仕事への愛着心がモチベーションを上げるのはなぜか ●効果と高め方の10項目 ●仕事の意味を見つけるメタアウトカム 	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

➤ エンゲージメントとは……

職場におけるエンゲージメントとは、従業員が仕事に対して情熱を持ち、自発的に貢献しようとする姿勢や意欲を指します。高いエンゲージメントは生産性や職場環境の向上につながるとされています。

【講師】

株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 きざもと はるか 鷺本 晴香



34 行政法講座



～ 行政訴訟について事例研究を通じて学ぼう ～

【講座のねらい】

行政に関わる訴訟への対応や、判例の検討などを通じて、法的執務能力の向上を図ります。

【受講の効果】

- 適切な行政指導が行えるようになる。
- 慎重な許認可事務を行う必要性が理解できる。
- 訴訟への対応や未然防止について、理解を深めることができる。

◇日程・会場等

- 日 程：令和7年9月2日（火）～3日（水）
- 会 場：セミナーパーク 103 研修室
- 対 象 者：全職員（義務受講対象：主事級、主任主事級）
- 定 員：20人
- その他：市町職員（定員25人）との合同研修



こんな人におすすめ！

- 行政関連の訴訟について学んでみたい人
- 許認可事務に携わっている人

◇プログラム（2日間 合計12時間） 対面研修

9:15 9:30		12:00 13:00		16:30	
1 日 目	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● はじめに <ul style="list-style-type: none"> ・自治体にとっての訴訟の意味 ● 国家賠償請求訴訟 <ul style="list-style-type: none"> ・国家賠償請求訴訟の特徴 ・違法な公権力の行使による国賠責任の要件 ・加害公務員が個人として負う責任 ・公の営造物の設置・管理の瑕疵による国賠責任 ・国家賠償責任の主体 ・国家賠償請求訴訟と行政実務のあり方 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 住民訴訟 <ul style="list-style-type: none"> ・住民訴訟の請求の種類 ・住民訴訟の提起の要件 ・住民訴訟において主張できる違法の範囲 ・議会による請求権放棄議決の許容性 	
2 日 目		<ul style="list-style-type: none"> ● 行政手続 <ul style="list-style-type: none"> ・行政手続法の特徴と内容 ・地方公共団体の行政活動と行政手続法 ・手続の違法を理由とする行政処分取消し 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 行政訴訟 <ul style="list-style-type: none"> ・行政事件訴訟法と行政訴訟の類型 ・抗告訴訟の訴訟要件 ・行政訴訟における仮の権利保護 	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

【講師】

大阪大学大学院高等司法研究科 教授 野呂 充



◇受講者の声

- 身につまされる事例が多く提示され、対処法も判例や学説に基づいて説明がなされ、今後の行政事務を行う上でリスク軽減に役立てると思われた。
- 実際の事例を交えての講義だったため、法令への理解が進んだ。

35 地方自治制度講座

36 地方公務員制度講座

37 地方税財政制度講座

～ 制度や仕組みを基礎から学ぶために ～

【講座のねらい】

地方自治制度、地方公務員制度及び地方税財政制度に関する幅広い知識を習得し、職務遂行能力の向上を図ります。

【講座のポイント・効果】

- ・ 自宅で自分のペースで学習できる。
- ・ 業務に関連する制度を基礎から学べる。

◇研修方式

総務省自治大学校が運用する「eラーニングシステム」を使用して行います。

◇対象者・定員

- ・ 対象者：全職員
- ・ 定員：各回10人（年3回実施）



こんな人におすすめ！

- 本業務の根幹となる地方自治制度等を基礎から勉強したい人
- 自宅で自分のペースで勉強したい人

◇受講期間等

受講期間は75日程度とします。

受講者は、受講期間内に「地方自治制度講座」、「地方公務員制度講座」及び「地方税財政制度講座」の3講座全てを受講するものとします。

◇受講上の注意点

- (1) 義務受講の対象にはなりません。
- (2) 自宅での受講とし、インターネット環境（ウイルス対策を含む。）を要します。
- (3) 最終受講講座修了の1週間以内に、財団に修了報告書及びアンケートを提出してください。

◇受講者の声

- ▶ 全コース音声付きで分かりやすく、網羅的に理解するのに適している。
基本的な点から説明があり、得るところが多かった。
- ▶ 公有財産の扱いや公務員の賠償責任など、日常業務で気を付けなければならないことについて法的根拠から学ぶことができた。
- ▶ 法律や行政にまつわる用語など慣れないものもあったが、解説などを参照でき理解度をあげることができたと感じる。

7 研修内容

サポート研修

1 講座

38

地域接遇研修

【講座のねらい】

接遇の専門講師を地域行政連絡協議会に派遣することにより、出先機関職員の接遇に関する知識の習得を促進し、職員の接遇力の向上を図ります。

◇受講対象

地域行政連絡協議会を構成する出先機関の職員

◇日程・会場

各地域行政連絡協議会が計画

◇プログラム（2時間程度）

接遇に関する講義及び演習

【講師】

有限会社ケイ・アンド・ワイ

◇実施方法等

- (1) 研修を開催しようとする地域行政連絡協議会は、(公財)山口県ひとづくり財団（以下「財団」という。）からの実施通知を受けた後、講師派遣を希望する旨を財団に通知する。
- (2) 財団は、講師派遣又は選外の決定を、関係地域行政連絡協議会に通知する。
- (3) 財団から講師派遣の決定通知を受けた地域行政連絡協議会は、研修日程等について講師と調整を行い、調整結果を記載した「研修実施計画書」を、講師及び財団に提出する。
- (4) 財団は、地域行政連絡協議会が実施する接遇研修に、講師を派遣する。
- (5) 研修終了後、地域行政連絡協議会は「研修実施報告書」を財団に提出する。
- (6) 講師派遣に関する詳細及び様式は、各地域行政連絡協議会あてに通知する実施要領に定める。

8 資料編

- (1) 令和 7 年度職員研修実施計画
- (2) 一般研修科目の能力分類
- (3) 研修概要
- (4) 義務受講制度について
- (5) 研修活用度確認シートについて
- (6) 研修 DVD ・ 書籍の貸出について
- (7) よくある質問
- (8) 育児休業中の職員の研修参加について
- (9) 施設案内図

(1) 令和7年度職員研修実施計画

研 修 区 分	形態	実施方法		定 員			合計		
		日 数	回 数	県 職 員		市町 職員			
				1回当たり	延べ				
一 般 研 修	新規採用職員課程（前期）	単独	5日	2回	100	200		200	
	新規採用職員課程（後期）	単独	4日	2回	100	200		200	
	主事級課程	単独	3日	2回	70	140		140	
	主任主事級課程	単独	2日	2回	50	100		100	
	主任級課程	単独	2日	2回	60	120		120	
	主査級課程	単独	1日	2回	60	120		120	
	所属長課程（前期・後期）	単独	2日	1回	70	70		70	
	定年引上げ職員課程	単独	1日	1回	70	70		70	
一般研修・合計（8課程）				14回		1,020		1,020	
総 合 研 修	新 やまぐち次世代リーダー養成カレッジ	単独	5日	1回	15	15		15	
	総合研修・合計（1講座）				1回		15		15
パ ワ ー ア ッ プ 研 修	ナッジ理論で相手を動かす！資料作成講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	ロジカルに伝える図解表現講座	合同	1日	1回	20	20	20	40	
	基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座	単独	1日	1回	24	24		24	
	わかりやすい文書の作り方講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	条例制定の経験者から学ぶ政策法務講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	事務のスリム化講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	予算編成実務講座	単独	1日	1回	24	24		24	
	ラテラルシンキング講座	合同	1日	1回	20	20	20	40	
	仕事が3倍速くなるタイムマネジメント講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	新 10年後・20年後の山口県経済を見据えた未来戦略講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	クリティカルシンキング講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	ファシリテーション力向上講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	折衝・交渉スキル向上講座	単独	1日	1回	24	24		24	
	プレゼンテーション講座	単独	1日	1回	24	24		24	
	タイプ別コミュニケーション講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	クレーム対応力向上講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	危機管理実務講座	合同	1日	1回	25	25	25	50	
	アドラー心理学を活用した部下のモチベーション向上講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	新 ハラスメントの正しい理解と相談対応講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	イマドキ世代の育て方講座	合同	1日	1回	25	25	25	50	
	新 マネジメント基礎力向上講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	新 部下との信頼関係を築く情報共有力向上講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	新 エンゲージメント向上講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	行政法講座	合同	2日	1回	20	20	25	45	
	地方自治制度講座 地方公務員制度講座 地方税財政制度講座	eラーニング研修	単独	受講期間 75日程度	3回	希望者 全員	30		30
	パワーアップ研修・合計（28講座）				28回		716	115	831
	サ ポ ー ト 研 修	地域接遇研修	単独	1日	8回				
サポート研修・合計（1講座）				8回		0	0	0	
県職員研修・合計（38課程・講座）				51回		1,751	115	1,866	

(2) 一般研修科目の能力分類

研修名	基礎的能力	業務遂行能力				責任感・規律性	公務員倫理	やまぐちワークスタイルシフト	公職選挙法	人権問題
		情報収集・活用力	企画・立案力	折衝・調整力	指導・統率力					
新規採用職員課程(前期)	接遇の基本					萩住還体験研修	○	○	○	○
	仕事の基本と職場のコミュニケーション									
	メンタルヘルス									
	文書事務					人事評価制度				
	個人情報保護									
	山口県の防災									
	デジタル利活用(DX等)									
新規採用職員課程(後期)	仕事力向上	県民協働とワークショップの進め方				幹部職員講話	○			
	住民満足度向上									
	山口県の財政									
	県政の課題	論理力向上				山口県の先人に学ぶ				
	障害者への配慮									
	デジタル利活用(デザインシンキング等)									
主事級課程(入庁3年目)	段取り力向上	問題解決能力向上					○	○	○	
	地方自治制度の基本と自治体職員のあり方									
	デジタル利活用(ICT等)									
主任主事級課程	デジタル利活用(オフィス等)	政策形成					○	○	○	
主任級課程	キャリアデザインとセルフモチベーション			チームワーク構築力			○	○	○	○
	デジタル利活用(AI等)						○	○	○	○
主査級課程	デジタル利活用(AI等)				新時代のリーダーシップ		○	○	○	○
所属長課程	デジタル・マネジメント(デジタル化マネジメント等)				マネジメント力向上				○	○
定年引上げ職員課程	デジタル利活用(情報セキュリティ等)					ベテラン職員の活躍と役割再発見	○	○	○	○

(3) 研修概要

①一般研修

研修名	ページ	主な内容	開催日
1 新規採用職員課程（前期）	P7	・萩往還体験研修 ・接遇の基本 ・仕事の基本と職場のコミュニケーション ・公務員倫理、やまぐちワークスタイルシフト、デジタル利活用（DX等）、人権の尊重、公職選挙法	①4/15(火)～18(金) ②4/22(火)～25(金) 萩往還 4/21(月) ※一部科目動画視聴
2 新規採用職員課程（後期）	P8	・県民協働とワークショップの進め方 ・論理力向上 ・仕事力向上 ・住民満足度向上 ・公務員倫理、幹部職員講話、山口県の財政、県政の課題、デジタル利活用（デザインシンキング等）等	①10/20(月)～24(金) ②10/27(月)～31(金) ※一部科目動画視聴
3 主事級課程（入庁3年目）	P9	・問題解決能力向上 ・段取り力向上 ・地方自治制度の基本と自治体職員のあり方 ・公務員倫理、やまぐちワークスタイルシフト、デジタル利活用（ICT等）、公職選挙法	①8/20(水)～22(金) ②8/27(水)～29(金) ※一部科目動画視聴
4 主任主事級課程	P10	・政策形成 ・公務員倫理、やまぐちワークスタイルシフト、デジタル利活用（オフィス等）、公職選挙法	①7/29(火)～30(水) ②8/6(水)～7(木) ※一部科目動画視聴
5 主任級課程	P11	・チームワーク構築力 ・キャリアデザインとセルフモチベーション ・公務員倫理、やまぐちワークスタイルシフト、人権問題、デジタル利活用（AI等）、公職選挙法	①7/8(火)～9(水) ②7/23(水)～24(木) ※一部科目動画視聴
6 主査級課程	P12	・新時代のリーダーシップ ・公務員倫理、やまぐちワークスタイルシフト、人権問題、公職選挙法、デジタル利活用（デザインシンキング等）	①7/10(木) ②7/18(金) ※一部科目動画視聴
7 所属長課程	P13	・マネジメント力向上 I（前期）・II（後期） ・デジタル・マネジメント(デジタル化マネジメント等) 人権問題、公職選挙法 ※前期のみ	【前期】5/30(金) 【後期】10/15(水) ※一部科目動画視聴
8 定年引上げ職員課程	P14	・ベテラン職員の活躍と役割再発見 ・公務員倫理、やまぐちワークスタイルシフト、人権問題、公職選挙法、デジタル利活用（情報セキュリティ等）	5/22(木) ※一部科目動画視聴

②総合研修

研修名	ページ	主な内容	開催日
9 やまぐち次世代リーダー養成カレッジ	P16	・次世代リーダーへの期待（知事講話） ・社会起業家から学ぶ起業家マインド ・ソーシャル・ミッションの策定 ・次世代リーダーのリーダーシップ	①7/18(金)②8/1(金) ③8/22(金)④9/5(金) ⑤9/12(金)

③パワーアップ研修

研修名	ページ	主な内容	開催日	
情報収集・活用	10 ナッジ理論で相手を動かす！資料作成講座	P18	・ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する ・分かりやすい資料が行動のハードルを下げる	7/11(金)
	11 ロジカルに伝える 図解表現講座 【合同】	P19	・伝達力、訴求力の高いドキュメント作成の基本 ・相手の理解をグーンと高める！ 資料の「ビジュアル表現」技法	7/15(火)
	12 基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座	P20	・情報読解を高める仮説思考 ・根拠に基づいた情報活用	10/8(水)
	13 わかりやすい文書の作り方講座	P21	・わかりやすい文書の書き方 ・テキストコミュニケーション作成のポイント	11/21(金)
企画・立案	14 条例制定の経験者から学ぶ政策法務講座	P23	・自治体職員に求められる法務力 ・自治体における政策法務実践例	6/13(金)
	15 事務のスリム化講座	P24	・ムダの発見が事務改善の第一歩 ・楽しみながら改善アイデアを生み出す	7/4(金)
	16 予算編成実務講座	P25	・予算編成、予算要求の流れ ・施策立案書の作成	7/25(金)
	17 ラテラルシンキング講座 【合同】	P26	・ラテラルシンキングの考え方 ・発想の具体的方法	7/31(木)

研修名		ページ	主な内容	開催日
企画・立案力	18 仕事が3倍速くなる タイムマネジメント講座	P27	・タイムマネジメントの意義 ・職場での事例共有と活用	8/8(金)
	19 10年後・20年後の山口県経済を見据えた未来戦略講座	P28	・10年後・20年後の山口県経済 ・地域の豊かな未来につながる経営者アンケート調査 ・10年後20年後の山口県経済のありたい姿	11/5(水)
	20 クリティカルシンキング講座	P29	・クリティカルシンキングとは ・クリティカルシンキングの手順 ～3つのステップ	11/13(木)
折衝・調整力	21 ファシリテーション力 向上講座	P31	・会議の成果を上げるための新たな視点を知る ・会議の成果を出すコツ	6/4(水)
	22 折衝・交渉スキル向上講座	P32	・折衝・交渉とコミュニケーション ・折衝・交渉を成功に導くステップ	9/9(火)
	23 プレゼンテーション講座	P33	・分かりやすく、伝わりやすいプレゼンテーションのコツとは？ ・良いプレゼンテーションとは	10/10(金)
	24 タイプ別コミュニケーション講座	P34	・自身と相手の特徴を知る ・タイプ別、相手に合わせた関わり方	10/17(金)
	25 わかりやすく論理的に伝える 説明力向上講座	P35	・90秒で伝えるべきことを正しく伝える ・わかりやすく論理的に話せる手法を極めよう	11/12(水)
	26 クレーム対応力向上講座	P36	・クレーム対応の基礎知識 ・クレーム対応の心構え・技法	11/14(金)
指導・統率力	27 危機管理実務講座 【合同】	P38	・コンプライアンスについて ・リスクマネジメントについて	6/6(金)
	28 アドラー心理学を活用した部下のモチベーション向上講座	P39	・アドラー心理学で部下を勇気づける ・部下を勇気づけるコミュニケーション	6/11(水)
	29 ハラスメントの正しい理解と相談対応講座	P40	・ハラスメント問題の本質 ・ハラスメント発生時の対応方法と流れ	6/12(木)
	30 イマドキ世代の育て方講座 【合同】	P41	・いまだきの若手世代について考える ・タイプ別の指導法	8/5(火)
	31 マネジメント基礎力向上講座	P42	・部下育成・指導のポイント ・リーダーシップの発揮	11/6(木)
	32 部下との信頼関係を築く情報共有力向上講座	P43	・自己開示とほめることで部下との信頼関係を築く ・やる気になる任せ方のポイント	11/18(火)
基礎的能力	33 エンゲージメント向上講座	P45	・職場のモチベーションの必須項目 ・ワークエンゲージメントを高める	6/3(火)
	34 行政法講座 【合同】	P46	・自治体にとっての訴訟の意味 ・国家賠償請求訴訟、住民訴訟、行政手続、行政訴訟	9/2(火)～3(水)
	35 地方自治制度講座 36 地方公務員制度講座 37 地方税財政制度講座	P47	・総務省自治大学校が運用するシステムを利用 ・eラーニング研修（自宅のパソコンを使用）	75日程度 ×3回

③サポート研修

研修名		ページ	主な内容	開催日
職場研修	38 地域接遇研修	P49	・地域行政連絡協議会(地域協)に接遇講師を派遣 ・講義及び演習による接遇指導	4月募集 研修日時は、各地域協が講師と調整

(4) 義務受講制度について

主査級以下の職員は、次の昇任時までにパワーアップ研修（対象講座）の中から選択する「義務受講」がありますので、次の昇任時までの受講をお願いします。

また、「義務受講」で受講する場合は、パワーアップ研修の申込時に、所属からの推薦書の義務受講欄に○を付けてください。

なお、義務受講者は、定員を超過した場合、優先して受講できます。

《義務受講制度の対象者》

受講時期	受講する研修	
	一般研修	パワーアップ研修
採用された年	新規採用職員課程（前期・後期）	
採用後2年経過	主事級課程	
採用後3年経過		義務受講（2講座選択）
主任主事級昇任	主任主事級課程	義務受講（2講座選択）
主任級昇任	主任級課程	義務受講（2講座選択）
主査級昇任	主査級課程	義務受講（2講座選択）

※ 主査級については、平成29年度までに主査級へ昇任された者も対象となります。
 なお、平成20年度～24年度並びに平成29年度に、1回受講済の者は、次の昇任時までもう1回受講してください。

業務遂行能力	義務受講の対象となる講座 （○の付いた講座の中から選択）	2講座を選択			
		主事	主任主事	主任	主査
情報収集・活用力	ナッジ理論で相手を動かす！資料作成講座	○	○		
	ロジカルに伝える図解表現講座	○	○		
	基礎から学ぶ情報収集・活用力向上講座	○	○		
	わかりやすい文書の作り方講座	○	○		
企画・立案力	条例制定の経験者から学ぶ政策法務講座	○	○	○	
	事務のスリム化講座	○	○	○	
	予算編成実務講座	○	○	○	
	ラテラルシンキング講座	○	○	○	
	仕事が3倍速くなるタイムマネジメント講座	○	○	○	
	⑩10年後・20年後の山口県経済を見据えた未来戦略講座	○	○	○	○
折衝・調整力	クリティカルシンキング講座	○	○	○	
	ファシリテーション力向上講座			○	○
	折衝・交渉スキル向上講座			○	○
	プレゼンテーション講座			○	○
	タイプ別コミュニケーション講座			○	○
	わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座	○	○	○	
指導・統率力	クレーム対応力向上講座			○	○
	危機管理実務講座				○
	アドラー心理学を活用した部下のモチベーション向上講座				○
	⑩ハラスメントの正しい理解と相談対応講座			○	○
	イマドキ世代の育て方講座				○
	⑩マネジメント基礎力向上講座			○	○
基礎的能力	⑩部下との信頼関係を築く情報共有力向上講座			○	○
	行政法講座	○	○		

※ 過去に義務受講として受講した講座を再度義務受講として受講することはできません。

(5) 研修活用度確認シートについて

受講者が研修で得た成果を日常業務で活用することにより、研修成果の定着促進を図るため、別添「研修活用度確認シート」を実施しています。

1 対象者

新規採用職員課程（後期）、主事級課程の受講者

2 提出書類及び提出期限

- ① 提出書類 研修活用度確認シート
(職員研修サイト又はグループウェア文書管理からダウンロードできます。)
- ② 提出期限 研修実施の都度、受講者に通知します。

3 記入・提出手順

手順1 受講者が「1 本人記入事項」欄の「(1) 研修成果の職場での活用目標」を記入
研修受講後1週間以内に直属上司と相談の上、職場での活用目標を記入し、3カ月間実践してください。

また、記入後、管理監督者（副課長、次長等）（以下「管理監督者」という。）に活用目標を報告してください。

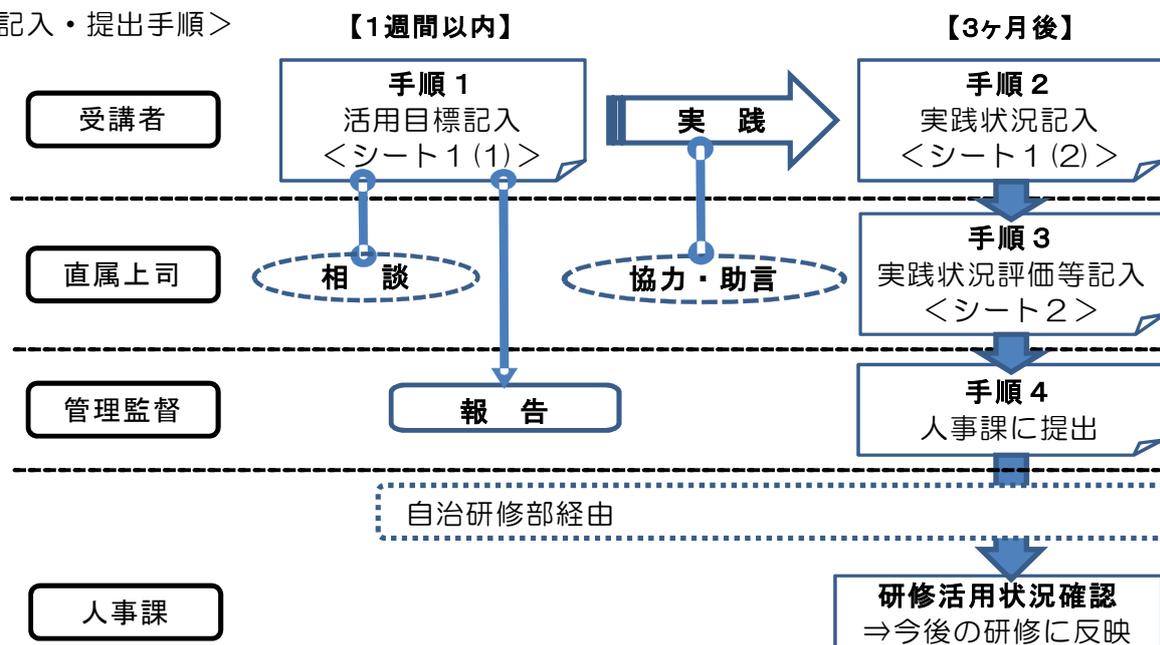
手順2 受講者が「1 本人記入事項」欄の「(2) 活用目標の実践状況」を記入
目標決定の3カ月経過後1週間以内に実践状況を記入し、直属上司に提出してください。

手順3 直属上司が「2 直属上司記入事項」欄を記入
受講者から「研修活用度確認シート」の提出を受けた後1週間以内に、受講者の実践状況を受講者とともに振り返り、評価、所見等を記入し、管理監督者に提出してください。

手順4 管理監督者がメール（又は通送）で人事課人事班に提出
(山口県ひとづくり財団自治研修部経由)
直属上司から「研修活用度確認シート」の提出を受けた後、提出期限までに山口県ひとづくり財団自治研修部に送付してください。
自治研修部で取りまとめた後、人事課人事班に提出します。

※「研修活用度確認シート」原本は受講者が保管し、今後の能力開発に活用してください。

<記入・提出手順>



研修活用度確認シート

受講者が研修で得た成果を日常業務で活用することにより、研修成果の定着促進を図るため、本シートの記入をお願いします。

所属	〇〇〇〇課
職員番号	〇〇〇〇〇〇
職種	<input checked="" type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> 技術
職氏名	主事 山口太郎

受講研修名	主事級課程研修	日程	<input checked="" type="checkbox"/> 第1回 <input type="checkbox"/> 第2回
受講日	令和〇年〇月〇日(〇)～〇月〇日(〇)		

1 本人記入事項

(1) 研修成果の職場での活用目標

研修受講後1週間以内に直属上司と相談の上、下記に活用目標を具体的に記入し、3ヵ月間実践してください。

また、活用目標決定後速やかに、管理監督者（副課長、次長等）に活用目標を報告してください。

記入日	令和〇年〇月〇日
<p>現在取り組んでいる〇〇事業の見直しにおいて、問題点の確認や新たな事業の仕組みを考える際、研修で学習した発想技法を活用したい。 また、課長協議資料等を作成する際、研修で学習した企画提案技法を活用し、説得力のある資料を作成したい。</p> <p><記入ポイント> 研修はその成果を職場で活用して初めて活かされます。研修成果のうち職場で具体的に取り組める内容1～3項目程度について活用目標を設定し、実践してください。 なお、活用目標は、実践的・効果的なものとするため、直属上司と相談の上決定してください。</p>	

(2) 活用目標の実践状況

目標決定の3ヵ月間経過後1週間以内に下記を記入し、直属上司に提出してください。

① 実践状況の評価

該当箇所を「」と記入してください。

- 十分できた
- 概ねできた
- どちらともいえない
- あまりできなかった
- 全くできなかった

② 具体的な実践状況について記入してください

記入日	令和〇年〇月〇日
<p>〇〇事業の見直しにおいて、事業の問題点であった〇〇を見直す際、研修で学習した発想技法を用い、効果的な事業の仕組みを構築できた。 また、課長等との協議資料を作成する際、企画提案技法を活用してわかりやすく説得力のある資料とし、事業内容を的確に説明することができた。 これからも、引き続き研修成果を活用していきたい。</p> <p><記入ポイント> 「1(1)」の活用目標の3ヵ月間の実践状況を具体的に記入してください。</p>	

2 直属上司記入事項

◆記入者氏名

所属	〇〇〇〇課
職	<input type="checkbox"/> 主任級 <input type="checkbox"/> 主査級 <input checked="" type="checkbox"/> 主幹級 <input type="checkbox"/> その他（ ）
氏名	主幹 周防次郎

受講者から提出を受けたら、1週間以内に受講者の実践状況の評価を下記に記入し、本シートを管理監督者（副課長、次長等）に提出してください。

- ①活用目標の実践状況評価
該当箇所を「■」と記入ください。

- 十分できた
- 概ねできた
- どちらともいえない
- あまりできなかった
- 全くできなかった

- ②実践状況の所見を記入してください

記入日	令和〇年〇〇月〇〇日
<p>事業の見直しは今まで経験がないようだが、研修の成果を活かした 確に問題点を把握し、事業の見直しを行っていた。 また、協議資料についても、図やデータを効果的に活用し、論理的 でわかりやすい資料が作れるようになっていた。 今後も引き続き研修成果を活用してもらいたい。</p> <p><記入ポイント> 職員の「1（1）」の活用目標に対する「1（2）」の実践状況を、職員 とともに振り返り、意見を御記入ください。</p>	

管理監督者（副課長、次長等）は、本シートの提出を受けたら、記入内容を確認の上、提出期限までに山口県ひとづくり財団自治研修部にメール（又は通送）にて提出してください。

（提出期限は受講者を經由し別途連絡しています。）

～ありがとうございました～

<研修活用度確認シート Q&A>

1 手順1関係

Q1 手順1に「研修受講後1週間以内」とありますが、いつから1週間となるのですか。

A1 研修最終日から1週間となります。

Q2 「直属上司と相談の上」とありますが、直属上司は誰を想定しているのですか。

A2 本庁の場合は直属の班長、出先機関の場合は直属の課長を想定しています。

ただし、皆様の業務の実態から、日常的に指導する上司が別にいる場合は、実態に合わせて、人材育成を担う管理監督者（副課長、次長等）に協議の上、直属上司を決定してください。

Q3 「3ヵ月間実践」とありますが、いつから3ヵ月間なのですか。

A3 直属上司と目標を設定した日から3ヵ月間となります。

Q4 記入後「管理監督者（副課長、次長等）」に報告とありますが、所属に副課長、次長がない場合、どのような職員に報告するのですか。

A4 各所属において、職員の人材育成の中心となる職員の方を想定していますので、人材育成を担っている管理監督者（所長、事務長等）に報告してください。

Q5 どのような内容を活用目標に設定するのですか。

A5 本研修で学んだもののうち、職場で具体的に組み入れる内容1～3項目程度について活用目標を設定し、実践してください。

なお、活用目標は、実践的・効果的なものとするため、直属上司と相談の上決定してください。

2 手順2関係

Q6 直属上司への提出は、メールでもよいのですか。

A6 提出方法は、直属上司と話し合って決めてください。最終的に自治研修部に提出していただきますが、その際はメールでの提出で構いませんので、メールを使用していただいても問題ありません。

3 手順4関係

Q7 提出した「研修活用度確認シート」は、どのようなことに使用するのですか。

A7 より職場で活かせる研修を実施できるよう、研修科目や研修内容の見直しをする際に、皆様から提出いただいた「研修活用度確認シート」の内容を反映させます。

4 その他

Q8 なぜこのようなシートを実施するのですか。

A8 研修で学んだことは、皆様が職場で活用して初めて活かされます。研修で学んだことを職場で実践することをより意識してもらうため、本シートを導入いたしました。

また、提出していただいたシートについては、より職場で活用できる研修を実施できるよう、研修科目や研修内容の見直しの際に参考とさせていただきます。

(6) 研修DVD・書籍の貸出について

自治研修部では、研修DVD・書籍の貸出を行っています。

貸出を希望される場合は、グループウェア文書管理内に掲載している「研修用DVD一覧」「図書館 書籍リスト」で内容等をご覧いただき、事前に自治研修部に連絡してください。

(グループウェア文書管理/事務マニュアル・様式集/職員研修/06 その他)

【研修DVDの概要】

ジャンル	タイトル	本数
1 公務員倫理	・テレワーク時代の社会人 やっていいこと・悪いこと ・アニメで再現！不祥事の未然防止・再発防止シリーズ ・公務員の不祥事「酒」で人生棒にふるべからず 他	14
2 接遇	・魅力ある職員・喜ばれる職員 窓口対応編 ・さわやかな公務員の接遇 他	8
3 ハラスメント	・見てわかるパワー・ハラスメント対策 ・職場のハラスメント 基礎講座 他	7
4 OJT	・部下の実力を高める実践OJT ・OJT事例集 部下育成実践のポイント 他	4
5 メンタルヘルス	・管理監督者によるメンタルヘルス ・メンタルヘルス 職場を元気にするコミュニケーション 他	3

【書籍の概要】

職員研修に関するジャンルを中心とした書籍を所蔵しています。

(7) よくある質問

1 研修前

Q1. 受講決定通知は、いつ頃届きますか。

A1. 概ね3週間前までに、所属あてに通知します。届かない場合は、自治研修部までお問い合わせください。

Q2. 募集期限を過ぎても、申込みができますか。

A2. 応募状況によります。定員に余裕があれば、可能な場合がありますので、早めに自治研修部までお問い合わせください。

Q3. 旅費はどのように支払うのですか。

A3. 山口県ひとつづくり財団が実施する職員研修の旅費は、人事課の予算で支払われます。(一部の研修※を除く。)そのため、旅費請求の事務手続は通常と同じですが、旅費システム上、財務予算の費目は人事課の予算となります。

【旅費システムに入力する際の注意事項】

- ・基本情報の「予算」-「財務」は“職員管理費人事”を選択
- ・「備考・特記事項」に“研修名”、“給与厚生課支払”と記入

詳細は、職員ポータルの「様式集」-「旅費」-「職員研修(山口県ひとつづくり財団自治研修部実施分)の旅費請求について」に掲載しています。

(問い合わせ先：給与厚生課旅費報酬班 TEL083-933-3086)

※各所属が旅費を負担する研修 地域接遇研修

Q4. 宿泊を希望する場合、どうすればいいですか。

A4. 各研修の実施要領に示す期日までに「宿泊届」を各研修担当へメールで提出してください。「宿泊届」の様式は、所属あてに送付する指名通知のメールに添付します。また、グループウェア文書管理内の職員研修フォルダ又は職員研修サイトからもダウンロードできます。

Q5. 欠席する場合、どうすればいいですか。

A5. 指名通知後、やむを得ない事情で欠席する場合は、「欠席届」を各研修担当へメールで提出してください。開催日直前や、当日の場合は、併せて電話でご連絡ください。

「欠席届」の様式は、所属あてに送付する指名通知のメールに添付します。また、グループウェア文書管理内の職員研修フォルダ又は職員研修サイトからもダウンロードできます。

Q6. 身体の障害、病気・ケガ等のため、受講上の配慮を必要とする場合、どうすればいいですか。

A6. 可能な限り対応したいと考えておりますので、座席位置や施設利用上の配慮、手話通訳・要約筆記等を希望される場合は、あらかじめ自治研修部にご相談ください。

Q7. 完全オンライン研修を職場や在宅勤務で受講するのですが、ヘッドセットはどこが準備するのですか。

A7. 貸出は行っていませんので、各所属で準備してください。

Q8. 完全オンライン研修を受講するのですが、Zoomの使い方が分かりません。

A8. 山口県グループウェアの文書管理に掲載している「完全オンライン研修受講者用マニュアル」をご覧ください。

2 研修期間中

Q9. 研修室で昼食をとってもいいですか。

A9. 一部の特別な研修室を除き、大丈夫です。

なお、エントランスホールや研修棟のロビーでの昼食はご遠慮ください。

3 その他

Q10. 義務受講とは何ですか。

A10. 主査級以下の職員を対象とした制度で、次の昇任時まで、パワーアップ研修の対象講座の中から、2つを選択して受講するものです。

(P55参照)

Q11. これまでの自分の受講履歴を知りたいのですが。

A11. 年度当初に各所属へ職員の受講履歴を配付されていますので、本庁であれば副課長、出先機関であれば次長など、所属の管理監督者に問い合わせてください。

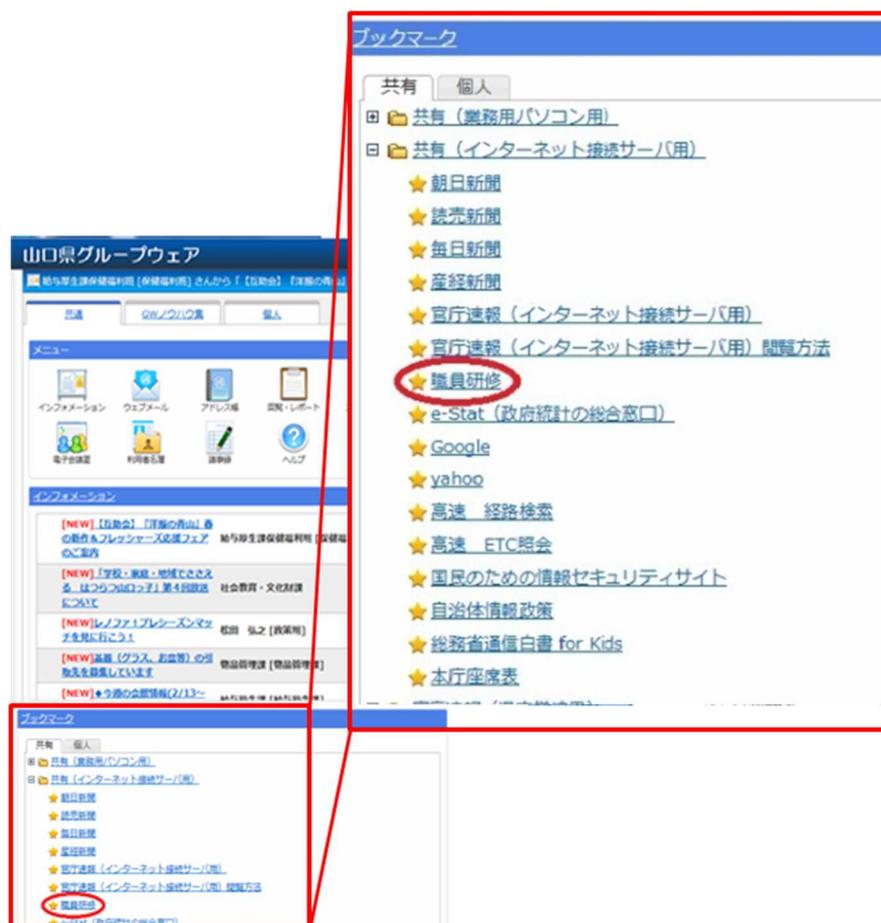
Q12. 「職員研修」サイトはどうすれば見ることができますか。

A12. 山口県グループウェア「ブックマーク」から見ることができます。

ただし、インターネット接続サーバの経由が必要です。

なお、研修に係る様式等についてはグループウェア文書管理内の職員研修フォルダからダウンロード出来ます。(グループウェア文書管理/事務マニュアル・様式集/職員研修)

《山口県グループウェア「ブックマーク」のリンク場所》



(8) 育児休業中の職員の研修参加について

平 2 8 人 事 第 2 2 号
平成 2 8 年 (2016 年) 4 月 8 日

本庁各部課（室）長
各出先機関の長
労働委員会事務局長
教 育 長 様
議 会 事 務 局 長
人事委員会事務局長
監査委員会事務局長

人 事 課 長

育児休業中の職員の研修参加について

育児休業中の職員が職務復帰に際して抱く不安を軽減し、円滑な職務復帰を支援するため、職員研修への参加を認めることとしました。

つきましては、下記の事項に留意し、適切な運用をお願いするとともに、所属職員に周知していただきますようお願いいたします。

記

【参加要領】

(1) 対象職員

育児休業中の職員のうち希望する者

(2) 対象研修

職員研修の研修所研修のうちパワーアップ研修及びサポート研修

(3) 公務災害

原則対象外とする

(4) 給与・旅費

支給しない

(5) 研修の申込み

申込希望者は各所属長を通じて受講者推薦書をひとつくり財団に提出することとし、記入の際は、備考欄に育児休業中である旨明記すること。

(6) 職員への周知

育児休業に入る職員や年度初めなどに別添パンフレット等により周知すること。

【育児休業中の職員の研修参加に関する質疑応答】

(問1) 研修は受講しなければならないのですか。

(答) 育児休業中の職員にとっては、勤務時間以外の時間に自主的に参加するもので、職務命令ではありません。

(問2) 旅費はなぜ支給されないのですか。

(答) 職務命令ではないため、自費とします。

(問3) 託児の制度はありますか。

(答) 託児の制度はありません。

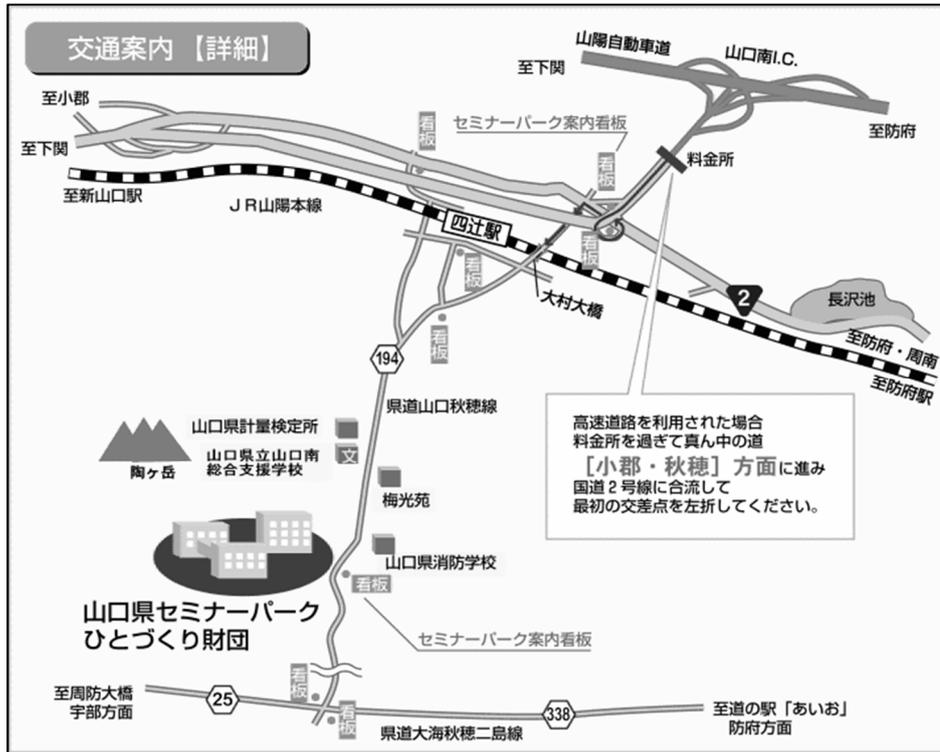
(問4) 全ての研修を受講できるのですか。

(答) 研修所研修のうち、人事課から指名する形式の一般研修を除く、パワーアップ研修とサポート研修を対象にしています。

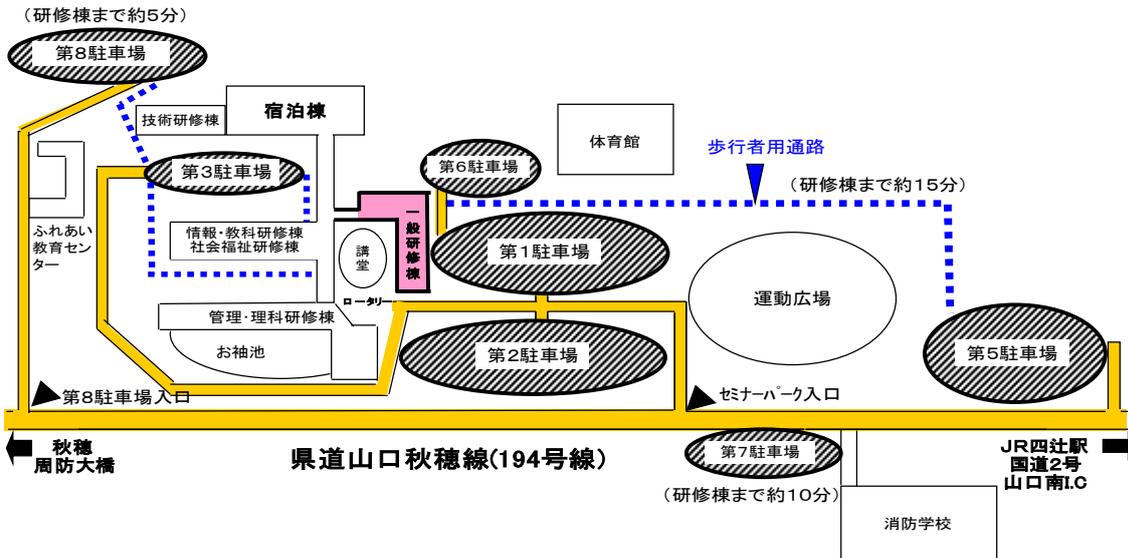
(問5) 受講履歴として残りますか。

(答) 受講修了の際は、受講履歴として記録に残します。

②セミナーパーク位置図



※セミナーパーク駐車場図



交通のご案内

公共交通機関利用の場合

- ◇ JR山陽本線にて四辻駅下車
四辻駅から約2.7km
…徒歩で約30分(タクシーで約5分)

自家用車利用の場合

- ◇ 山陽自動車道山口南インターを出て、
小郡・秋穂方面へ
国道2号線交差点(山口南インター付近)から
約3.0km(約5分)



公益財団法人山口県ひとづくり財団
自治研修部 教務第一課

■TEL 083-987-1120

■FAX 083-987-1140

■職員研修サイト

<http://hito21.jp/jichi/shokuinkenshuu/>