

令和8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

- 研修は、学んだことを職場で実践することで、仕事の成果・効率を高めるために実施しているものです。
- 職場で研修内容を共有しましょう。
- 得られた知識やスキルを実務で活用し、そこで得られた気づきをさらなる改善・実践につなげる「学びのサイクル」を心がけましょう。

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8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	.....	P	17
	(3) パワーアップ研修	.....	P	19
	(4) サポート研修	.....	P	52
8	資料編			
	(1) 令和8年度職員研修実施計画	.....	P	54
	(2) 一般研修科目の能力分類	.....	P	55
	(3) 研修概要	.....	P	56
	(4) 義務受講制度について	.....	P	58
	(5) 研修活用度確認シートについて	.....	P	59
	(6) 研修DVD・書籍の貸出について	.....	P	63
	(7) よくある質問	.....	P	64
	(8) 育児休業中の職員の研修参加について	.....	P	66
	(9) 施設案内図	.....	P	68

1 はじめに

企業誘致の進展や県産農林水産物輸出の拡大、移住者数の増加など、本県の取組は着実な成果を上げています。一方で、人口減少の深刻化や人手不足、自然災害や感染症、サイバー攻撃など多様なリスクの増大により、社会経済情勢は先の見通せない時代となっています。

こうした中で、産業力の強化や人口減少対策、交流人口の拡大、危機管理の徹底など、県政の重要課題に的確に対応していくためには、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発揮していくことが求められます。

このため、県では「山口県人材育成・確保基本方針」に基づき、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「『安心して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。

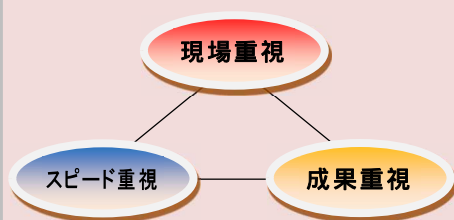
このため、全ての職員が目指すべき職員のあり方を「目指すべき職員像」として掲げ、その実現に向けた具体的な対応を「3つの視点」と「5つの心構え」として示しています。

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。

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。

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。

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。

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。

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 8 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

新任課長級課程の新設や、所属長課程の日程見直しなどを行います。

新任課長級課程の新設

新任課長級課程 (P 1 3)

新たに課長級に昇任した者を対象とする「新任課長級課程」を新設します。

所属長課程の日程見直し

所属長課程 (P 1 4)

所属長の受講負担を軽減する観点から、所属長課程の日程を 2 日から 1 日に見直します。

ウェルビーイングに関する内容追加

山口県人材育成・確保基本方針を踏まえ、各課程研修の講義の中で、ウェルビーイング向上に関する内容を取り入れます。

(2) 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。

連携・協働による事業構築講座 (P 3 0)

組織におけるカスハラ対策講座 (P 4 3)

自治体職員の働き方講座 (P 4 8)

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 (2 5 講座)

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 (P 2 0)
- ・プレゼンテーション講座 (P 3 5)

5 研修体系図

自己啓発	一般研修（9）			
	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	新 新任課長級課程【2回】	1日+動画視聴	P13
	8	所属長課程【1回】	1日+動画視聴	P14
	9	定年引上げ職員課程【1回】	1日+動画視聴	P15
	総合研修（1）			
	10	やまぐち次世代リーダー養成カレッジ	半日×5日間	P17
				義務受講対象講座 主事|主主|主任|主査
	パワーアップ研修（30）			
職場研修	情報収集・活用力コース（4）			
	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	ナッジ理論で相手を動かす！資料作成講座	1日	P21
	14	わかりやすい文書の作り方講座	1日	P22
	企画・立案力コース（7）			
	15	条例から学ぶ政策法務基礎講座	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	10年・20年後の山口県経済を見据えた未来戦略講座	1日	P27
	19	クリティカルシンキング講座	1日	P28
	20	事務のスリム化講座	1日	P29
	21	新 連携・協働による事業構築講座	1日	P30
	折衝・調整力コース（6）			
22	ファシリテーション力向上講座	1日	P32	
23	折衝・交渉スキル向上講座	1日	P33	
24	タイプ別コミュニケーション講座	1日	P34	
25	プレゼンテーション講座	1日	P35	
26	わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座	1日	P36	
27	クレーム対応力向上講座	1日	P37	
指導・統率力コース（7）				
28	危機管理実務講座	合 1日	P39	
29	ハラスメントの正しい理解と相談対応講座	1日	P40	
30	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	P41	
31	イマドキ世代の育て方講座	合 1日	P42	
32	新 組織におけるカスハラ対策講座	1日	P43	
33	マネジメント基礎力向上講座	1日	P44	
34	部下との信頼関係を深めるコミュニケーション実践講座	1日	P45	
基礎的能力コース（6）				
35	エンゲージメント向上講座	1日	P47	
36	新 自治体職員の働き方講座	合 1日	P48	
37	行政法講座	合 2日	P49	
38	地方自治制度講座（eラーニング研修）		P50	
39	地方公務員制度講座（eラーニング研修）		P50	
40	地方税財政制度講座（eラーニング研修）		P50	
	サポート研修（1）			
	職場研修コース（1）			
	41	地域接遇研修		P52

(注)カッコ内は課程・講座数。 市町との合同研修 合

6 研修日程

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
4月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
5月	金	土	日	祝	祝	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日					
6月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
8月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月					
9月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	祝	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
11月	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
12月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
2月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	祝	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
3月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	

* 上段: 一般研修 中段: 総合研修 下段: パワーアップ研修

7 研修内容

一般研修

9 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8年4月14日（火）～17日（金）+萩往還体験研修
第2回 令和8年4月21日（火）～24日（金）+萩往還体験研修
（萩往還体験研修：令和8年4月27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
2日目	9:15		12:00 13:00			16:45						
	接遇の基本 (一社)日本経営協会 ローズ恵梨		休憩			接遇の基本 (一社)日本経営協会 ローズ恵梨						
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						
	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8年10月19日（月）～23日（金）
第2回 令和8年10月26日（月）～30日（金）
- ・会場：セミナーパーク 大研修室
- ・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	仕事力向上 (一社)日本経営協会 柳田由紀枝		12:00	13:00	仕事力向上 (一社)日本経営協会 柳田由紀枝		16:45
3 日目			地方自治法 九州大学大学院 教授 嶋田暁文		休憩		地方自治法 九州大学大学院 教授 嶋田暁文		
4 日目			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		
5 日目			住民満足度向上 FPM 吉海江久実代		休憩		住民満足度向上 FPM 吉海江久実代		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8年8月19日（水）～21日（金）
第2回 令和8年8月24日（月）～26日（水）
- ・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 大研修室
- ・プログラム（3日間 合計19.75時間）

	8:45	9:00	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	問題解決能力向上 九州情報大学 <small>いのうえせんかい</small> 井上善海	休憩	問題解決能力向上 九州情報大学 <small>いのうえせんかい</small> 井上善海	
	9:15		12:30	13:30		16:45
2 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		
	9:15		12:00	13:00		16:45
3 日 目		ウェルビーイングとエンゲージメント向上 行政マネジメント研究所 <small>ささもとほるか</small> 鷲本晴香	休憩	ウェルビーイングとエンゲージメント向上 行政マネジメント研究所 <small>ささもとほるか</small> 鷲本晴香		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8年7月 7日（火）～ 8日（水）
第2回 令和8年7月28日（火）～ 29日（水）
- ・会場：第1回 セミナーパーク 大研修室
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 佐々木茂				休 憩	政策形成 (一社)日本経営協会 佐々木茂				
				政策形成 (一社)日本経営協会 佐々木茂					政策形成 (一社)日本経営協会 佐々木茂				
2 日 目			政策形成 (一社)日本経営協会 佐々木茂				休 憩	政策形成 (一社)日本経営協会 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8年7月15日（水）～16日（木）
第2回 令和8年7月22日（水）～23日（木）
- ・会場：第1回 セミナーパーク 大研修室
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		チームワーク構築力 ビジネスディベロップサポート 代表 <small>おおかるとしちか</small> 大軽俊史		休 憩	チームワーク構築力 ビジネスディベロップサポート 代表 <small>おおかるとしちか</small> 大軽俊史						
		キャリアデザインとセルフモチベーション (一社)日本経営協会 <small>さかいひでとし</small> 境 英利		キャリアデザインとセルフモチベーション (一社)日本経営協会 <small>さかいひでとし</small> 境 英利			休 憩	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（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、多様な価値観を生かしたチームづくりと人材育成を実践するためのマネジメント・リーダーシップについて学びます。

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8年7月10日（金）
第2回 令和8年7月17日（金）
- ・会場：セミナーパーク 大研修室
- ・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	新時代のリーダーシップ Plan - B 代表 <small>よしだたけし</small> 吉田武司	休憩	新時代のリーダーシップ Plan - B 代表 <small>よしだたけし</small> 吉田武司	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 新 新任課長級課程



【講座のねらい】

Z世代や多様性への理解を深め、マネジャー・リーダーとしての役割を再確認します。人材育成やキャリア支援、動機づけの理論を活用し、組織開発とチーム形成の手法を習得します。

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：課長級に昇任した職員
- ・定員：各回50人程度

対面研修の日程・会場・プログラム

<前期研修>

- ・日程：第1回 令和8年7月30日（木）
第2回 令和8年8月6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 大研修室
- ・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	これからの人材マネジメント・育成のあり方 寺崎人財総合研究所 代表取締役 寺崎文勝	休憩	これからの人材マネジメント・育成のあり方 寺崎人財総合研究所 代表取締役 寺崎文勝	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）、デジタル利活用（AI等）
人権問題、公職選挙法

8

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、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：対面研修及び動画視聴
- ・対象者：本庁課長又は出先機関の長となった職員(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

- ・日程：令和8年5月29日(金)
- ・会場：セミナーパーク 大研修室
- ・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 (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 (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

- ・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

9

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8年6月12日（金）
- ・会場：セミナーパーク 大研修室
- ・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 みやわきとしあ 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 みやわきとしあ 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

10

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、新たな研鑽の場 ～

【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8年7月10日（金）～9月4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10日（金） 14:00～17:00	204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	7月24日（金） 14:00～17:00	204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7日（金） 14:00～17:00	204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	8月21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4日（金） 14:00～17:00	204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



受講者の声

- 県庁職員として目指す姿や仕事について深堀し考えるきっかけとなり、これからの仕事の目標がクリアになった。
- 今後責任ある立場になった時にどうあるべきかを深く考えることができた。
- 人生をどう生きるかという本質的な議論ができ良かった。

7 研修内容

パワーアップ研修

情報収集・活用力コース 4 講座

11 ロジカルに伝える図解表現講座

～ 伝える力、見せる力がぐんと伸びる！～

【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】

- ・ 図やレイアウトの工夫で、「見やすい」「分かりやすい」と言われる資料を作成できる。
- ・ 図解発想を駆使し、ビジュアルに描く技法とテクニックを身につけることができる。

日程・会場等

- ・ 日 程：令和8年6月30日（火）
- ・ 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）
- ・ 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！

- 分かりやすく、伝わりやすい資料を作成できるようになりたい人
- 相手の理解を高めるビジュアル表現を学びたい人

プログラム（7時間） 対面研修

8:45	9:00	12:00	13:00	17:00
オリエンテーション	伝達力・訴求力の高いドキュメント作成の基本 ・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 ・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	休憩	相手の理解をぐんと高める!資料の「ビジュアル表現」技法 ・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 ・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

- 説明資料の作成概念が大きく変わったので、作成の際にすぐに実践したい。
- 見やすいレイアウトや構成方法を学ぶことができた。
- 文書の作り方や、グラフや図の入れ方など実際に職場で活躍できるものをたくさん聞くことができた。

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8年10月8日（木）
- ・ 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

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。
- 具体的な事例や参考となるWEBサイトの紹介もあり、実際に業務に役立てるイメージが湧いた。

13

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」として注目されている「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8年12月16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）
- ・ 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望ましい選択をするように後押しするアプローチのこと。

【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。
- ナッジ理論の具体的な手法を、ワークを通して学べたため、自分事として理解できた。
- 着眼点や、ポイントの把握、相手を納得させる、行動しやすくするために必要な資料等がよくわかった。

14 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 で考えを伝えよう ～

【講座のねらい】

報告書、Eメール、SNSなどで、読み手の立場に立った、わかりやすく読みやすい文書を作成する技術を学びます。

【受講の効果】

- ・自分の考えをわかりやすく伝える文書を作成できるようになる。
- ・EメールやSNS作成のポイントを身につけることができる。

日程・会場等

- ・ 日 程：令和8年12月17日（木）
- ・ 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：30人



こんな人におすすめ！

- 自分の文書がわかりにくいと感じている人
- 文書作成の基本マナーを学びたい人

プログラム（6.5時間） 対面研修

9:00 9:15	12:00 13:00	16:45
オリエンテーション ● わかりやすい文書の書き方 ・「公用文作成の考え方」(令和4年公表)のポイント解説 ・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 白梅 英子しらうめ えいこ

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

- 文章やメールなどを作成するときには、今日の研修で学んだことを意識しようと思った。
- 言葉の使い方、文書の書き方など基本的なことを学習できた。
- 非常に勉強になる研修であった。特に、報告書の作成について、私自身の今までの報告書等も見直していきたいと思った。

7 研修内容

パワーアップ研修

企画・立案力コース 7 講座

15

条例から学ぶ 政策法務基礎講座



～ 現場で生きる法務力を身につけ、政策形成に役立てる ～

【講座のねらい】

条例制定の経験者である講師から、政策を支える法務力の基礎を学び、政策形成に必要な視点を養って実務に活かせる力を高めます。

【受講の効果】

- ・ 具体的な活用事例を通じて、自治体職員に求められる法務力を身につけることができる。
- ・ 条例立案の手法や実践例を学ぶことで、現場で役立つ応用力を高めることができる。

日程・会場等

- ・ 日 程：令和8年7月13日(月)
- ・ 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！

法律はちょっと苦手。でも現場で役立つ知識は身につけたい人
法的な思考能力(リーガルマインド)を鍛えたい人

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	政策立案とは ・政策実現の手段 ・政策法務とは 行政活動の基本 自治体職員に求められる法務力 ・モラル・ハザードからの脱却 ・基礎的法知識の必要性 ・法解釈能力と条例立案能力 ・行政裁量とその限界 リーガル・リスクマネジメント ・賠償責任の回避	休憩	自治体における政策法務実践例 政策における給付行政と規制行政 地方公共団体と条例制定権 ・条例とは ・法律の留保 ・条例の留保 ・条例制定権の範囲 ・規制行政における規制内容 行政活動の主体と組織 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 すずむ 松村 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

- 事例や、難しい文言で書いてある法律をわかりやすく教えてもらい、とても理解できた。
- 経験に基づかれたお話や、判例に基づいた解説で、理解しやすかった。
- 実際の自治体の条例を踏まえた実践的な研修だった。

「条例制定の経験者から学ぶ政策法務講座」から名称変更しました。

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8年7月24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：30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	<ul style="list-style-type: none"> ● 予算編成業務解説 <ul style="list-style-type: none"> ・ 予算編成の流れ ・ 施策策定に当たっての留意事項 	<ul style="list-style-type: none"> ● 予算編成実務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 施策立案書の作成 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 予算編成実務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 施策立案書の作成 ・ グループ発表、講評 	

- 1 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。
- 2 この講座には事前課題があります。

【講 師】

財政課職員

受講者の声

- 事業立案のポイントや、財政全体の仕組みを深く知ることができ、とても勉強になった。
- 財政課の方に直接指導いただき、見積書を作成する上でのポイントやヒアリングの際重視している点等を学べたので良かった。
- 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力を高めます。

【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られる。
- ・ 固定観念にとらわれず、新しいアイデアを生み出せる“ひらめき脳”を育てられる。

日程・会場等

- ・ 日 程 : 令和8年8月7日(金)
- ・ 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、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、発想力を鍛えたい人
- 様々な視点から物事を捉え、アイデアを広げる方法を学びたい人

プログラム(6.5時間) 対面研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	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 ・5つの方法から発想を出す ・発想の具体的方法	休憩	ラテラルシンキングを鍛える～右脳を使った発想 ・左脳と右脳とは ・右脳的に考えるポイント ・連想的に考える ・オズボーンのチェックリストを活用する 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 てつや 園田 哲也



受講者の声

- 考え方の手法を、ワーキングを交えながらわかりやすく学べた。
- ラテラルシンキングの各手法を、何かを企画・立案するときに役立ててみたい。
- 個人ワーク、グループワークが多く盛り込まれており、自分でしっかり考えられる研修となった。

18

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。

【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8年8月28日（金）
- ・ 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！

QRコード



この講座は事前課題の提出があります。QRコードまたは

URL から事前課題で活用する資料を確認できます。

URL：https://www.miraiken.or.jp/2024keizai.html

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） 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ●グループワーク（対応策の検討） ●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



受講者の声

- 山口県経済をデータで見ることができ、今後の施策立案の参考になると感じた。
- 県庁職員として必要な地域経済の知識を学べ、幅広い年齢層の方々とグループワークできる機会も良かった。
- 研修を通して分析の意図や、具体的な行動への落とし込み方を理解することができた。

19 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8年11月6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！

- 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

- 講師の説明がわかりやすく、その都度気づきをまとめていける流れが良かった。
- 業務に対して様々な視点から疑問をもって取り組む姿勢により業務改善を図りたい。
- 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。

20

事務のスリム化講座



～ 事務作業にムダはありませんか？改善で残業ゼロへ ～

【講座のねらい】

「ムダ」に気づき、楽しみながら改善し、職場に広げる3ステップで仕事をスマートにし、時間、定型業務、書類、引継ぎ、コミュニケーションの5大ムダを見直すことで、効率と効果を両立するスリムな事務を目指します。

【受講の効果】

- ・ムダを発見する力を養い、楽しみながら新しいアイデアを生み出せるようになる。
- ・物事を多角的に捉える力を磨き、柔軟な発想で、改善を実現できるようになる。

日程・会場等

- ・ 日 程：令和8年12月15日（火）
- ・ 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
- 事務改善のはじめの一步を踏み出した人

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	<p>【背景】事務改善が必要不可欠な時代背景</p> <p>【定義】事務改善とは何か？</p> <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 ・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 ・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 ・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 ・「作業」ではなく「仕事」をすると事務改善は進む 		

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】

Edu . ANNEX 代表 いけだ としこ 池田 穂子



受講者の声

- ただ作業するのではなく、改善や工夫等を意識しながら行うことを心がけていきたい。
- 実際に実践できる内容で満足だった。
- 講師の意見に加え、他部署の取組も知ることができ良かった。

21 新 連携・協働による事業構築講座



～ 行政職員にとって必要な「共創力」を身につける～

【講座のねらい】

多様な人々との共創を通じて地域課題を解決に導くための推進力や調整力を高め、実践的な事業立案の方法を身につけることを目指します。

【受講の効果】

- ・ 共創力が求められる背景とその重要性を理解できるようになる。
- ・ 官民共創プロジェクトの進め方を学び、実践できるようになる。
- ・ 立場の異なる関係者との合意形成ができるようになる。

日程・会場等

- ・ 日 程：令和8年12月18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、主査級)
- ・ 定 員：30人

こんな人におすすめ！



- さまざまな立場の団体と信頼関係を構え、業務を進めようになりたい人
- 他の自治体での官民共創の取組事例を知り、施策立案に役立てたい人

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"> ● 行政職員になぜ共創力が必要なのか <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政職員にとって共創とは何か ・ 共創力が求められる理由 ● 地域を味方にし、巻き込むリーダーシップ <ul style="list-style-type: none"> ・ ステークホルダーをマネジメントするリーダーシップ ・ 言いにくいことを伝えるコミュニケーション力 ● 官民共創プロジェクトの進め方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 官民共創の目的を言語化・視覚化する 	休憩	コンセンサス (合意形成) のとり方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 合意形成における工夫と難点を話し合う ・ コンセンサスとは～全員が納得する結論を出す 事例から学ぶ官民共創 <ul style="list-style-type: none"> ・ 官民共創プロジェクトの事例紹介 演習問題	アンケート記入	

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 きたむら こういち 北村 公一



7 研修内容

パワーアップ研修

折衝・調整力コース 6講座

22

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8年6月3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

- 講義と実践が交互にあり、飽きずに受講することができた。
- 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、内容も分かりやすくとても満足度・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。

23

折衝・交渉スキル向上講座



～ 関係づくりから始まる交渉術 ～

【講座のねらい】

他者との関係構築や日常のコミュニケーションを見直し、折衝・交渉における関係性の意義と重要性を理解します。

【受講の効果】

- ・実践的なロールプレイで、現場で使える交渉術を習得できる。
- ・感情や立場に寄り添いながら、納得と合意を導くスキルを発揮できるようになる。

日程・会場等

- ・ 日 程 : 令和8年9月8日(火)
- ・ 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!

- 折衝・交渉を、もっとスムーズに進めたい人
- 相手の納得や合意を引き出すコツを学びたい人

プログラム (6.5時間) 対面研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
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 	

- 1 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。
- 2 この講座には、事前課題があります。

【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

- 座学だけでなく事例検討やロールプレイ(役割を演じる)があったため自分のものとして活用できそう。
- 交渉の基本的なことを学べた。ロールプレイング(演習)や実習も参考になった。
- 講義内容で学んだスキルや、グループワークでお聞きした他所属の方の経験を持ち帰って、今後の業務に活かせる。

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、自他共の行動がいか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8年10月9日（金）
- ・ 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：主事級、主任主事級、主任級）
- ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ● コミュニケーションとは <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・タイプ別診断 ・自分と相手との特徴の違い 		休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● タイプ別 相手に合わせた関わり方 <ul style="list-style-type: none"> ・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、納得感があった。
- 自分の得意なこと不得意なことを客観的に捉えることができた。
- タイプ別の特徴を知ることで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

プレゼンテーション講座



～ 上司や関係者に、報告・提案がスッと届くプレゼン術を学ぶ ～

【講座のねらい】

「何を」「誰に」「どう伝えるか」を軸に、伝えたいことを整理し、わかりやすく納得感のある表現で、聴き手の心を動かすプレゼンテーションスキルを習得します。

【受講の効果】

- ・聴き手に「伝わる」プレゼンテーションのコツを身につけられる。
- ・準備、資料作成、伝わる表現力を活用できるようになる。

日程・会場等

- ・ 日 程 : 令和8年10月15日(木)
- ・ 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: 主事級、主任主事級、主任級)
- ・ 定 員 : 24人



こんな人におすすめ!

- 報告、提案、説明のスキルを磨きたい人
- 上司や関係者に分かりやすく伝えるためのコツを習得したい人

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	研修の目的 ・「伝える 伝わる」 ・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する 良いプレゼンテーションとは ・大事な4項目(WHY WHO WHAT HOW)に答えられること ・ADDIEの5つステップについて学ぶ	休憩	投影資料作成のポイント ・フォントの大きさ、種類、コントラスト、図解例 等 「伝わる」表現力を発揮する ・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 うめはら 梅原 ちくき 千草



受講者の声

- 技法だけでなく、準備の段階からの手法を教えていただき、大変勉強になった。
- 抽象的な内容(戦略が必要)から具体的な内容(目線やツールの使い方)に入っていく展開であり、非常に理解がはかどった。
- 講義内容(説明・資料)が分かりやすく、それ自体がお手本となった。

26

わかりやすく論理的に伝える 説明力向上講座



～ 実践で磨く“伝わる力” ～

【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、職場や日常のコミュニケーションに役立つ説明力を身につけます。

【受講の効果】

- ・要点から展開し、論理的に整理された“伝わる説明力”を習得できる。
- ・「話す・伝える・教える」場面で、明日からすぐに使える説明技術を活用できるようになる。

日程・会場等

- ・ 日 程：令和8年11月11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！

- 上司への説明や部下指導で、わかりやすく提案を伝えたい人
- 話す内容を整理し、短時間で的確に伝えられ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
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（県民・市民・上司・部下）の立場で話をしている習慣がありますか？ ● 論理的説明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"> ● イシューの徹底理解 ● 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 としちが 俊史



受講者の声

- 分かりやすく相手に説明するために、どのようなポイントを押さえたらよいか分かりやすかった。
- 上司への報告時に実施できたと思った。
- 自分がなげうまく話せなかったか理解できた。今日学んだことを少しずつ自分のものにしていきたい。

27

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8年11月16日（月）
- ・ 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）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"> ● 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 	<p>休憩</p>	<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・統率力コース 7 講座

28

危機管理実務講座



～ 複雑化する行政リスクに備える ～

【講座のねらい】

多様化・複雑化する行政リスクに対応するために、コンプライアンスとリスクマネジメントについて学び、予防策と発生時の対応策を習得します。

【受講の効果】

- ・リスクを多角的に捉え、組織に潜む課題を未然に防げるようになる。
- ・不測の事態に備えた「予防力」と「対応力」が強化され、幅広く実務に活かせる。

日程・会場等

- ・ 日 程：令和8年6月5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！

- リスクが顕在化した際の対処方法を身につけたい人
- 予防と対応の両面で備えを強化したい人

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	コンプライアンスとは ・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により受ける影響 ・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 ・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・しくみをチェック ・不祥事を起こさないための行動指針	休憩	リスクマネジメントとは ・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 ・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 ・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 ひろのぶ 皆川 博伸



受講者の声

- コンプライアンス関係で近年求められている観点や、他業種のリスクマネジメントの考え方などが大変参考になった。
- リスクマネジメントの考え方について、具体的に手順を知ることができた。
- グループワークにより実践的な手法を学ぶことができた。

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8年6月9日（火）
- ・ 会 場：セミナーパーク 102 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押さえておきたい人

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 ● 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	● 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 - 主任講師 よしかい え くみよ 吉海江 久実代



受講者の声

- ハラスメントについての実践的な対応方法を学ぶことができた。
- 具体的な事例を多数用いて説明があり、非常に参考になった。
- 説明がわかりやすく、職場で即実践できると感じた。

30

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8年6月10日（水）
- ・ 会 場：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 ・ メッセージを活用し、横からの目線で勇気づける ・ ダメ出しは勇気づけのもと～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。

31

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びます ～

【講座のねらい】

若手世代の考え方や行動を理解し、時代にあった育成・指導のあり方を身につけます。

【受講の効果】

- ・「わかってもらえない」「伝わらない」といったすれ違いを減らし、信頼関係を築けるようになる。
- ・世代特有の価値観や行動傾向を理解することで、指導や対話がスムーズになる。

日程・会場等

- ・ 日 程：令和8年8月4日（火）
- ・ 会 場：セミナーパーク 103 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！

- 新人職員や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ずお困りの人

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"> ● イマドキの若手世代とは何か <ul style="list-style-type: none"> ・イマドキの若手世代を取り巻く環境の特徴 ・世界と日本のイマドキの若手世代の違い ● イマドキの若手世代が育った時代背景を知る <ul style="list-style-type: none"> ・イマドキの若手世代から見た時代の移り変わり イマドキの若手世代の特徴を知る <ul style="list-style-type: none"> ・働き方における好み ・キャリアに対する志向 ・組織や職場との関わり方 ・社会との関わり方 ・お金やモノに対する考え方 	休憩	イマドキの若手世代のタイプに合わせた育成方法 <ul style="list-style-type: none"> ・特徴的な4つのパターン ・部下のモチベーション軸を把握する 求められる指導者のあり方 <ul style="list-style-type: none"> ・「なぜやるのか」を説明してから指示を出す ・ダブルバインドに気をつける ・イマドキの若手世代の育成に不可欠な「心理的安全性」 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

- 現場で実感していることもあり、共感と学びが多かった。
- 直ちに実践できる具体的な手法を学べた。
- ワークを通して他の研修生の様々な意見を知ることができ、気づきを得た。
- 自分たちの新人の頃との違いを学ぶことができ、今後の指導にとっても役立つものだった。

32 新組織におけるカスタハラ対策講座

～事例から学ぶカスタハラ対応の実践ポイント～

【講座のねらい】

県民対応における適切なクレーム処理とカスタマーハラスメントへの理解を深め、個人と組織が安全かつ冷静に対応できる実践力を身につけます。

【受講の効果】

- ・クレームとカスタハラの違いを理解し、適切に判断できるようになる。
- ・組織的な連携や記録の重要性を理解し、再発防止に活かせるようになる。

日程・会場等

- ・ 日 程：令和8年8月18日（火）
- ・ 会 場：セミナーパーク 102 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！

- 現場で使える対処法を身につけたい人
- 組織的な対応方を理解し、備えておきたい人

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"> ● カスタマーハラスメントの基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・社会の変化とお客さま意識 ・カスタマーハラスメントとは何か ● クレーム対応の基本 <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) ・ヒアリングの基礎技法 ・詫び言葉を活用する ・感情への対処法 ・説明する技法 ・解決策の提示法 ● カスタマーハラスメントへの対応法 <ul style="list-style-type: none"> ・クレームとカスタマーハラスメントの違い 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● カスタマーハラスメントへの対応法（続き） <ul style="list-style-type: none"> ・議論を平行線に持ち込む ・複数の職員で対応する ・記録を取る ・対応を切り上げる、打ち切る ● カスタマーハラスメントへの組織対応 <ul style="list-style-type: none"> ・カスタマーハラスメントへの対策指針 ・組織としての沈黙はカスタマーハラスメントを助長する ・他部署、警察などとの連携を強化する ・クレーム対応へのストレスを緩和する 	

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。

山口県では、令和7年12月に「山口県職員カスタマーハラスメント対応方針」を策定し、カスタマーハラスメントから職員を守り、良好な職場環境を確保するとともに、行政サービスを適正に提供するため、カスタマーハラスメントには毅然とした態度で組織的に対応することとしています。

【講師】

イノベーション・スクエア 代表 せきね たけお 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



33

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8年11月5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
- まずは班長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"> ・ 上司(組織)やメンバーは我々に何を求めているのか ・ 班長に求められる役割 ● メンバー育成・指導のポイント <ul style="list-style-type: none"> ・ 指導・教育の目的・意義 ・ 人が育つ職場づくり ・ 仕事の教え方・指示の出し方 ・ メンバーとのコミュニケーションの基本 ● リーダーシップを発揮して業務を推進する <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務推進の基本 ～ 班長としてあるべき仕事の仕方 ・ 班長に必要なスケジュール管理 ～ 逆算思考 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> リーダーシップを発揮して業務改善を進める <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務改善の基本・手順 ・ 班長としての改善対象の見つけ方 現場におけるリスクマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ・ 班長がすべきリスク管理とは ・ 迅速な対応のために整備すべきもの ・ リスクを顕在化させないための工夫 折衝・調整 <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織内のパイプ役としての役割 ・ 具体的な調整の仕方 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



受講者の声

- 班長としての求められるスキル等が言語化・整理され、班長像が理解できた。
- 班員への声掛けやほめることなど、明日から取り入れられそうなのが具体的に学べた。
- マネジメントの基礎について、幅広く理解でき、今後に生かせると思った。

34 部下との信頼関係を深める コミュニケーション実践講座



～やる気を引き出す伝え方、任せ方～

【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8年11月17日（火）
- ・ 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！

- 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	<p>やる気になる任せ方のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事を任せるときの心構え ・ 期待を伝える <p>誰でも意見を発信しやすい風土をつくる</p> <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 <p>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。

【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

- 内容が大変理解しやすく、職場で活用できると思った。
- 無意識の自分のコミュニケーションの癖に気づくことができた。
- 若手に仕事を任せる目的や理由、メリットを明確にするなど、やる気を引き出していきたい。

「部下との信頼関係を築く情報共有力向上講座」から名称変更しました。

7 研修内容

パワーアップ研修
基礎的能力コース 6 講座

35 エンゲージメント向上講座



～ 個人も組織も元気になる！ワークエンゲージメントの高め方 ～

【講座のねらい】

モチベーションの特性を理解し、ポジティブな思考法や、仕事への活力を高める具体的な方法を学ぶことで、職場におけるエンゲージメントの向上を図ります。

【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。
- ・やりがいや誇りをもって仕事に取り組むことができるようになる。
- ・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8年6月2日(火)
- ・ 会 場 : セミナーパーク 204 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
- 物事を前向きに捉え、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	<ul style="list-style-type: none"> ● モチベーションとは ・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 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 心のマネジメント ・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 ・言葉の使い方的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 ・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 さきもと 鷺本 はるか 晴香

講師コメント「エンゲージメントやモチベーションは人によって高まるポイントが違うので研修を通じた気づきを自組織へ活用しませんか。」



受講者の声

- 個人としてだけでなく、組織としてモチベーション、エンゲージメントを保ち高める意義や手法を学べた。
- モチベーションと自分の価値観について見つめ直す機会になった。

36 新 自治体職員の働き方講座



～ 今、求められる自治体職員の仕事の在り方、働き方とは ～

【講座のねらい】

自治体職員を取り巻く環境が急速に変化する中で、真に求められる自治体職員の仕事の在り方、働き方について考えます。

【受講の効果】

- ・自治体職員としての自らの働き方を立ち止まって見つめなおし、「明日からの働き方」を考えることができる。
- ・働く上でのモチベーションを高め、仕事への向き合い方をより良いものにすることができる。
- ・地方公務員法等の制度改正の内容を体系的に学び、仕事の目的を踏まえた政策形成の基礎を身につけることができる。

日程・会場等

- ・ 日 程 : 令和 8 年 7 月 3 1 日 (金)
- ・ 会 場 : セミナーパーク 1 0 3 研修室
- ・ 対象者 : 全職員
- ・ 定 員 : 2 5 人
- ・ その他 : 市町職員 (定員 2 5 人) との合同研修



こんな人におすすめ!

- 自治体職員としての仕事のやりがい、働きがいを見つけない人
- 地域に貢献できる価値ある仕事をしたいと思う人

プログラム (6 時間) 対面研修

9:15 9:30	12:00 13:00	16:30
オリエンテーション ● 働き方改革の動向 ・働き方改革が求められる背景 ・多様な任用形態の職員に関する諸課題 ● みんなが幸せになるための自治体職員の働き方 ・なぜいま「自治体職員のもう一つの働き方」を問うのか? ・求められない働き方、求められる働き方	休憩	● 働き方改革のための意識改革・行動改革 ● 働き方改革のための能力の獲得 ● 政策形成の基礎 ・政策形成の基礎の基礎 ・政策とは何か ・政策形成の方法 ● おわりに

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】

九州大学大学院 教授 しまだ あきふみ 嶋田 暁文



< 著書 >

- ・『ポストモダンの行政学 複雑性・多様性とガバナンス』(有斐閣、2024年)(単著)
- ・『みんなが幸せになるための公務員の働き方』(学芸出版社、2014年)(単著)
- ・『分権危惧論の検証』(公人の友社、2015年)(共編著)
- ・『地方自治の基礎概念』(公人の友社、2015年)(共編著)
- ・『自治制度の抜本的改革』(法律文化社、2017年)(共編著) ほか多数

37 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8年9月1日（火）～ 2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

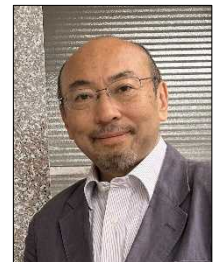
プログラム（2日間 合計12時間） 対面研修

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種類 ・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】

明治学院大学法学部 教授（大阪大学名誉教授） 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。

38 地方自治制度講座

39 地方公務員制度講座

40 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！

- 行政事務を行う上で基本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

41

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 8 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8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	5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	
	新 新任課長級課程	単独	1日	2回	50	100		100	
	所属長課程	単独	1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(9課程)				16回		1,120		1,120	
総合研修	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	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	
	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	
	わかりやすい文書の作り方講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	条例から学ぶ政策法務基礎講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	予算編成実務講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	ラテラルシンキング講座	合同	1日	1回	20	20	20	40	
	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	
	事務のスリム化講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	新 連携・協働による事業構築講座	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	30	30		30	
	タイプ別コミュニケーション講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	プレゼンテーション講座	単独	1日	1回	24	24		24	
	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	
	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	
	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	
	イマドキ世代の育て方講座	合同	1日	1回	25	25	25	50	
	新 組織におけるカスハラ対策講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	マネジメント基礎力向上講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	部下との信頼関係を深めるコミュニケーション実践講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	エンゲージメント向上講座	単独	1日	1回	30	30		30	
	新 自治体職員の働き方講座	合同	1日	1回	25	25	25	50	
	行政法講座	合同	2日	1回	20	20	25	45	
	地方自治制度講座	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
	地方公務員制度講座								
	地方税財政制度講座								
パワーアップ研修・合計(30講座)				30回		783	140	923	
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(41課程・講座)				55回		1,918	140	2,058	

(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					萩住選体験研修					
	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					人材育成・確保基本方針					
	文書事務										
	個人情報保護										
	山口県の防災										人事評価制度
	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										
	地方自治法					山口県の先人に学ぶ					
	山口県の財政										
	県政の課題										
	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									
	ウェルビーイングとエンゲージメント向上										
	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					○	
新任課長級課程	デジタル・マネジメント(デジタル化マネジメント等) デジタル利活用(AI等)				これからの人材マネジメント・育成のあり方						
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

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	4/14(火)～17(金) 4/21(火)～24(金) 萩往還 4/27(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 ・ 地方自治法 ・ 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	10/19(月)～23(金) 10/26(月)～30(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 ・ ウェルビーイングとエンゲージメント向上 ・ 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	8/19(水)～21(金) 8/24(月)～26(水) 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	7/7(火)～8(水) 7/28(火)～29(水) 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	7/15(水)～16(木) 7/22(水)～23(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)	7/10(金) 7/17(金) 一部科目動画視聴
7 新任課長級課程	P13	・ これからの人材マネジメント・育成のあり方 ・ デジタル・マネジメント(デジタル化マネジメント等) デジタル利活用(AI等)、人権問題、公職選挙法	7/30(木) 8/6(木) 一部科目動画視聴
8 所属長課程	P14	・ マネジメント力向上 ・ 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	5/29(金) 一部科目動画視聴
9 定年引上げ職員課程	P15	・ 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)	6/12(金) 一部科目動画視聴

総合研修

研修名	ページ	主な内容	開催日
10 やまぐち次世代リーダー養成カレッジ	P17	・ 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	7/10(金) 7/24(金) 8/7(金) 8/21(金) 9/4(金)

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	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	6/30(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(木)
	13 ナッジ理論で相手を動かす! 資料作成講座	P21	・ 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	12/16(水)
	14 わかりやすい文書の作り方講座	P22	・ 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	12/17(木)
企画・立案力	15 条例から学ぶ政策法務基礎講座	P24	・ 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	7/13(月)
	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	7/24(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	8/7(金)
	18 10年後・20年後の山口県経済を見据えた未来戦略講座	P27	・ 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	8/28(金)
	19 クリティカルシンキング講座	P28	・ 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	11/6(金)

研修名		ページ	主な内容	開催日
企画・立案力	20 事務のスリム化講座	P29	・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	12/15(火)
	21 連携・協働による事業構築講座	P30	・地域を味方にし、巻き込むリーダーシップ ・コンセンサス(合意形成)のとり方	12/18(金)
折衝・調整力	22 ファシリテーション力向上講座	P32	・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	6/3(水)
	23 折衝・交渉スキル向上講座	P33	・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	9/8(火)
	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	10/9(金)
	25 プレゼンテーション講座	P35	・良いプレゼンテーションとは ・「伝わる」表現力を発揮する	10/15(木)
	26 わかりやすく論理的に伝える説明力向上講座	P36	・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	11/11(水)
	27 クレーム対応力向上講座	P37	・クレーム対応の基礎知識 ・クレーム対応の心構え・技法	11/16(月)
指導・統率力	28 危機管理実務講座 【合同】	P39	・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	6/5(金)
	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	6/9(火)
	30 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	P41	・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	6/10(水)
	31 イマドキ世代の育て方講座 【合同】	P42	・イマドキの若手世代の特徴を知る ・イマドキの若手世代のタイプに合わせた育成方法	8/4(火)
	32 組織におけるカスハラ対策講座	P43	・カスタマーハラスメントへの理解を深め、現場で使える対処法を学ぶ ・カスタマーハラスメントへの組織対応	8/18(火)
	33 マネジメント基礎力向上講座	P44	・部下育成・指導のポイント ・リーダーシップの発揮	11/5(木)
	34 部下との信頼関係を深めるコミュニケーション実践講座	P45	・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	11/17(火)
基礎的能力	35 エンゲージメント向上講座	P47	・職場のモチベーション向上の必須項目 ・ワークエンゲージメントを高める	6/2(火)
	36 自治体職員の働き方講座 【合同】	P48	・みんなが幸せになるための自治体職員の働き方 ・政策形成の基礎	7/31(金)
	37 行政法講座 【合同】	P49	・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	9/1(火)～2(水)
	38 地方自治制度講座 39 地方公務員制度講座 40 地方税財政制度講座	P50	・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
サポート研修				
研修名		ページ	主な内容	開催日
職場研修	41 地域接遇研修	P52	・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、次の昇任時までにはパワーアップ研修(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、次の昇任時までにもう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	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				
	ナッジ理論で相手を動かす!資料作成講座				
	わかりやすい文書の作り方講座				
企画・立案力	条例から学ぶ政策法務基礎講座				
	予算編成実務講座				
	ラテラルシンキング講座				
	10年後・20年後の山口県経済を見据えた未来戦略講座				
	クリティカルシンキング講座				
	事務のスリム化講座				
折衝・調整力	新 連携・協働による事業構築講座				
	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				
	タイプ別コミュニケーション講座	○	○		
	プレゼンテーション講座	○	○		
	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				
	ハラスメントの正しい理解と相談対応講座				
	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				
	イマドキ世代の育て方講座				
	新 組織におけるカスハラ対策講座				
基礎的能力	マネジメント基礎力向上講座				
	部下との信頼関係を深めるコミュニケーション実践講座				
	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

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。）

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ヵ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ヵ月経過後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。

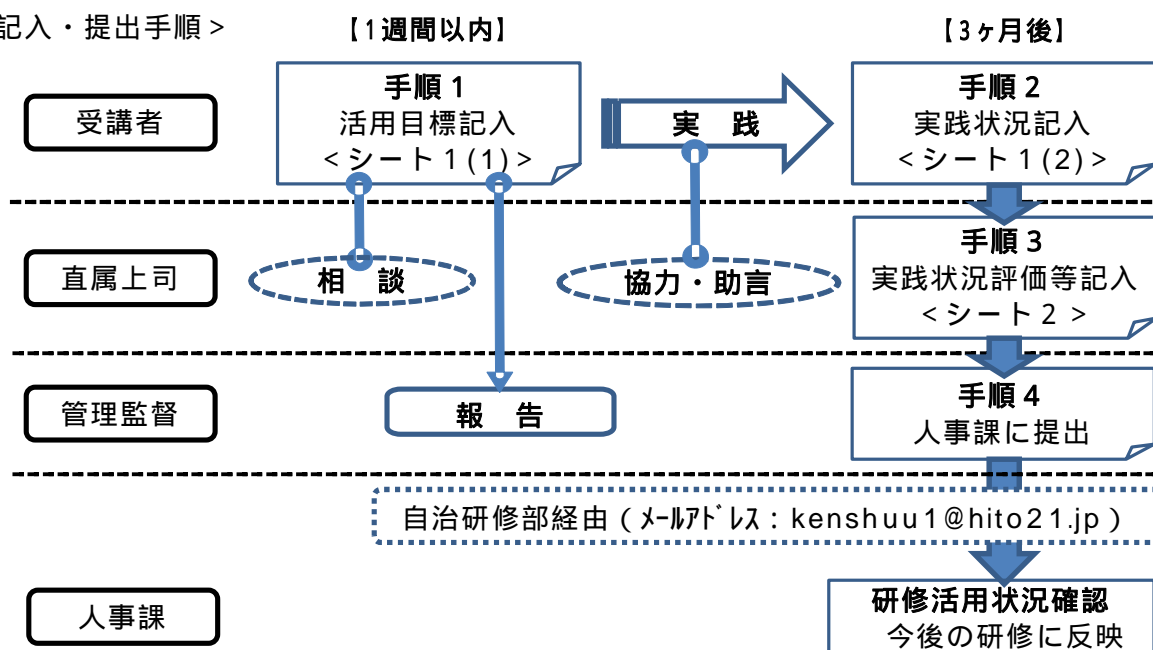
手順4 管理監督者がメール（又は通送）で人事課人事班に提出
（山口県ひとづくり財団自治研修部経由）
直属上司から「研修活用度確認シート」の提出を受けた後、提出期限までに山口県ひとづくり財団自治研修部に送付してください。

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。

送付先メールアドレス：kenshuu1@hito21.jp

「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（記入例）

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：	課	職員番号：	
職 種：	事務	職 氏 名：	主事 山口太郎
研 修 名：	主事級課程研修	日 程：	第 1 回
受 講 日：	令和 年 月 日～令和 年 月 日		

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 か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。

<p>現在取り組んでいる 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>	記入日：令和 年 月 日
<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等

目標決定の 3 か月経過後 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。

実践状況の評価（以下のリストより選択してください）

十分できた

実際に職場で取り組んだことを具体的に記入してください。

<p>事業の見直しにあたり、研修で学んだ発想技法を用いて課題の洗い出しと改善案の検討を行った。 また、課長協議に向けた資料を作成する際には、企画提案技法を用いて論点を整理し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。</p>	記入日：令和 年 月 日
<p><記入ポイント> 「1（１）」で設定した活用目標について、実際に行った行動を具体的に記入してください。</p>	

実践を通して気づいたこと、うまくいった点や難しかった点を記入してください。

発想技法を活用することで、普段の業務プロセスでは気づきにくい視点やアイデアが出やすくなることを実感した。

また、資料作成において企画提案技法を意識することで、内容が整理されて説明しやすくなるだけでなく、相手に理解されやすい文章や構成が重要であることを再認識した。

< 記入ポイント >

なぜうまくいったのか、なぜ難しかったのかといった個人的な気づきを具体的に記入してください。

今回の振り返りを踏まえ、今後取り組みたい点・改善したい点を記入してください。

今後は、発想技法を活かすために、普段の業務の中でも「別の見方はないか」「利用者の立場で考えるとどうか」など、意識的に視野を広げる習慣をつけていきたい。

また、企画提案技法については、資料作成のたびに構成の基本型を振り返り、自分なりに内容を整理する練習を重ねて、わかりやすい資料づくりを心がけていきたい。

< 記入ポイント >

今後継続していきたいこと、実践が難しかったものについては次に同じ場面が来たらどうするかを記入してください。

2 直属上司記入事項

記入者氏名

所属：	課		
職：	主幹級	その他の場合の職：	
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。

活用目標の実践状況評価（以下のリストより選択してください）

十分できた

実践状況等の所見

記入日：令和 年 月 日
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。

< 記入ポイント >

職員の活用目標と実践状況を振り返り、意見を記入してください。

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。

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】

職員研修に関係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

Q 1 . 受講決定通知は、いつ頃届きますか。

A 1 . 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。

Q 2 . 募集期限を過ぎても、申込みができますか。

A 2 . 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。

Q 3 . 旅費はどのように支払うのですか。

A 3 . 山口県ひと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「様式集」-「旅費支払グループ」-「共通事項」-「【共通事項】旅費システム入力(山口県ひとづくり財団自治研修部が実施する職員研修)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

Q 4 . 宿泊を希望する場合、どうすればいいですか。

A 4 . 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。

Q 5 . 欠席する場合、どうすればいいですか。

A 5 . 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。

Q 6 . 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。

A 6 . 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。

Q 7 . 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。

A 7 . 貸出は行っていませんので、各所属で準備してください。

Q 8 . 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。

A 8 . 山口県グループウェアの文書管理 - 事務マニュアル・様式集 - 職員研修に掲載している「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

Q 9 . 研修室で昼食をとってもいいですか。

A 9 . 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

Q 10 . 義務受講とは何ですか。

A 10 . 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。

(P 5 8 参照。)

Q 11 . これまでの自分の受講履歴を知りたいのですが。

A 11 . 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。

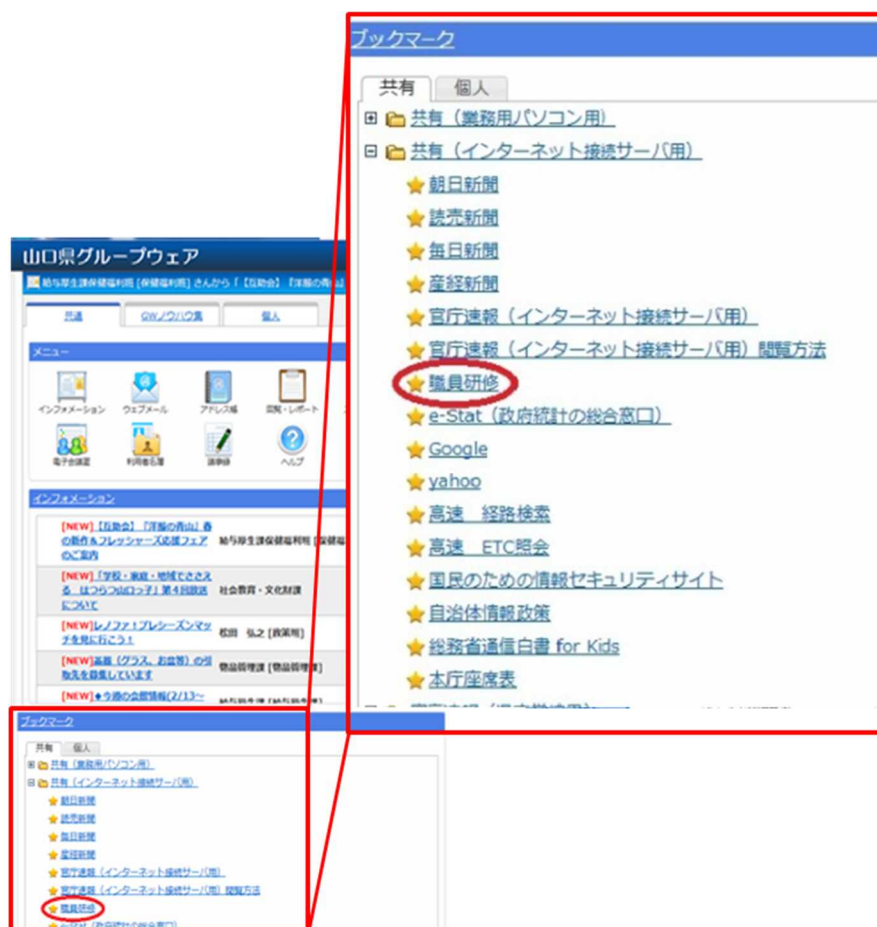
Q 12 . 「職員研修」サイトはどうすれば見ることができますか。

A 12 . 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 (2 0 1 6 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づ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。

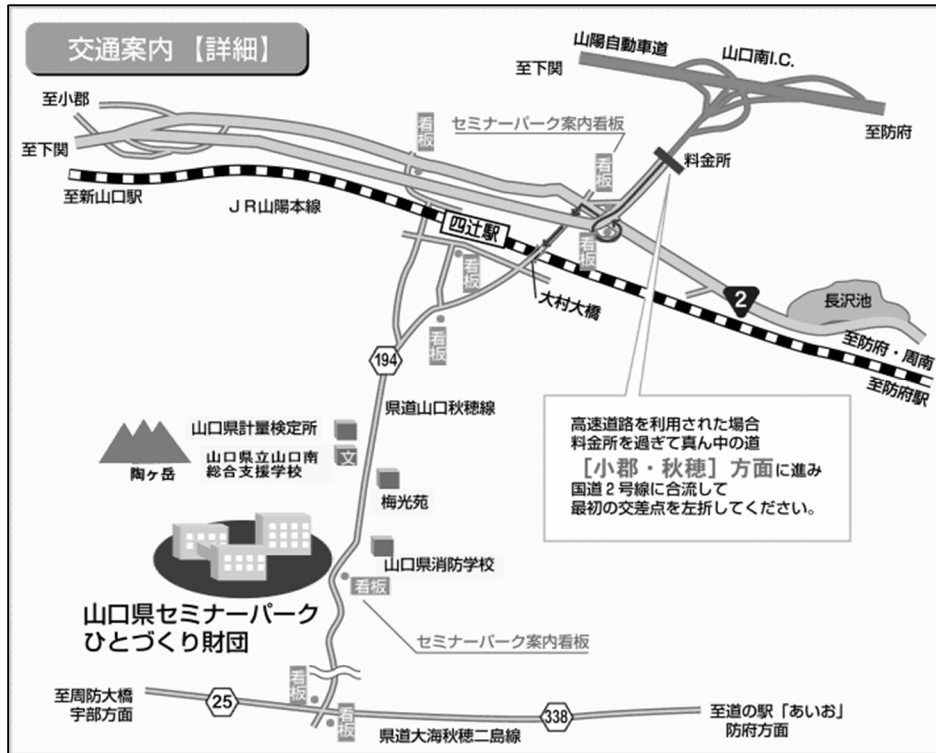
(問4) 全ての研修を受講できるのですか。

(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。

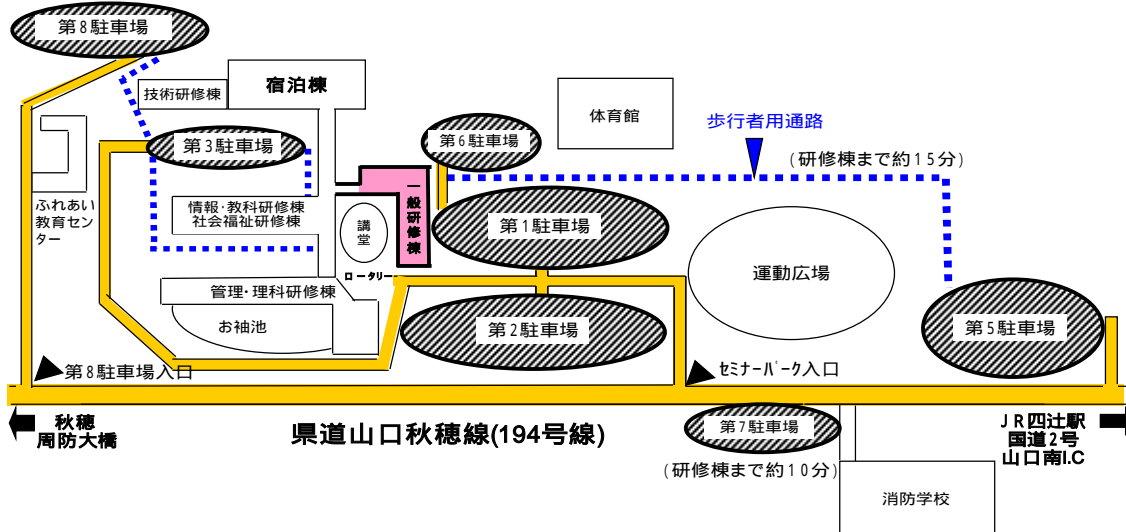
(答) 受講修了の際は、受講履歴として記録に残します。

セミナーパーク位置図



セミナーパーク駐車場図

(研修棟まで約5分)



交通のご案内

公共交通機関利用の場合

J R 山陽本線にて四辻駅下車

四辻駅から約 2.7 km

…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 3.0 km (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

メール kenshuu1@hito21.jp

職員研修サイト

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