

令和5年度

---

# 研修ガイド

《 政策研修センター研修一覧 》

令和5年（2023年）4月

## 滋賀県政策研修センター

〒520-0801 大津市におの浜一丁目1-20ピアザ淡海4階

TEL : 077-527-5247

FAX : 077-527-5249

mail : bc30@pref.shiga.lg.jp

# 目 次

## 令和5年度研修ガイド

---

I	令和5年度研修計画	1
II	職員研修体系	14
III	研修日程表	15
IV	研修対象者一覧	17
V	研修計画個表	20
■	ステップアップ研修	20
	001 新規採用職員研修（基礎コース）	22
	002 新規採用職員研修（フォローコース）	24
	003 新規採用職員研修（1日コース）	25
	004 会計年度任用職員研修	26
	005 主事・技師級3年目研修	27
	006 主任主事・主任技師級研修	28
	007 主査級研修	30
	008 主査級3年目研修	32
	009 再任用職員研修	33
	010 【新】シニア職員研修	34
	011 技能労務職員研修	35
	012 係長級研修	36
	013 主幹級研修	37
	014 課長補佐級研修	38
	015 参事級研修	39
	016 課長級研修	41
	017 幹部職員研修	42
	018 県政経営サマーセミナー	43
■	選択型研修スキルアップコース I（実務能力系プログラム）	44
	101 防災の基礎講座	46
	102 簿記の基礎	47
	103 A 4一枚でまとめる資料作成術	48
	104 すぐに活かせる業務改善	49
	105 残業なしの仕事術	50
	106 相手を動かすプレゼンテーション	51
	107 クレーム対応力向上	52
	108 アサーティブコミュニケーション	53
	109 協働を進めるための基礎講座	54
	110 読み手に伝わる論理的な文章の書き方	55
	111 リスクマネジメントの基礎と実践	56
	112 ダイバーシティ講座	57

113	今後の世界経済・日本の活力	58
114	仕事の「やりがい」	59
115	仕事の効率アップ	60
116	【新】ファンドレイジング基礎講座	61
117	【新】県庁のお仕事レポート（職レポ）	62
118	【新】行動経済学入門 ～ナッジ理論～	63
119	【新】判断する力を養うインバケット研修	64
■	選択型研修スキルアップコースⅡ（法務・政策系プログラム）	65
201	行政法の基礎	67
202	行政手続・行政救済制度基礎講座	68
203	法制執務	69
204	地方自治法・地方公務員法	70
205	自治体法務	71
206	政策形成	72
207	政策法務基礎演習	73
208	RESAS 活用講座	74
209	地域づくり・地域再生実践講座	75
210	【新】政策立案研修	76
■	職場支援研修	77
301	OJT 推進員研修	78
302	ブラザー・シスター研修	79
303	キャリア形成支援研修	81
304	行政の基礎講座	82
305	障害者雇用理解促進研修	83
306	評価者研修	85
■	指導者養成研修・特別研修	87
401	人権研修指導者養成研修	88
402	接遇指導者養成研修	89
403	接遇指導者研究会	89
404	関西広域連合広域職員研修（政策形成能力研修）	90
405	関西広域連合広域職員研修（団体連携型研修）	91
406	市町連携研修	92
■	自己啓発等	93
501	政策テーマ調査研究	94
502	自治体法務検定受検支援	95
503	自治大学校 e-ラーニング	96
504	放送大学	97
505	育児休業者自己啓発支援事業	98
VI	別表「求められる能力と行動例」	99

# 令和5年度 職員研修計画

## 1 はじめに

この職員研修計画は、滋賀県人材育成基本方針(平成28年3月改定。以下「基本方針」という。)に掲げる「目指す職員像」の実現に向けて、政策研修センター研修の当年度の実施計画として定めるものです。

目指す職員像「チャレンジ精神を持ち、県民とともに、  
滋賀の未来を切り拓く行政のプロフェッショナル」

職員像① 滋賀を愛し、未来志向で果敢にチャレンジする職員

職員像② 県民との対話を重ね、多様な主体と積極的に連携・協働する職員

職員像③ スピード感とコスト意識を持って、自律的に行動する職員

職員像④ 互いに研鑽し、協力し合い、組織力を高める職員

研修の計画、実施に当たっては、人事評価制度を効果的に活用するとともに、職員の成長に向けて、基本方針に掲げる以下の「3つの“き”」を大切にしながら、計画的・効果的に取り組みます。

### (3つの“き”)

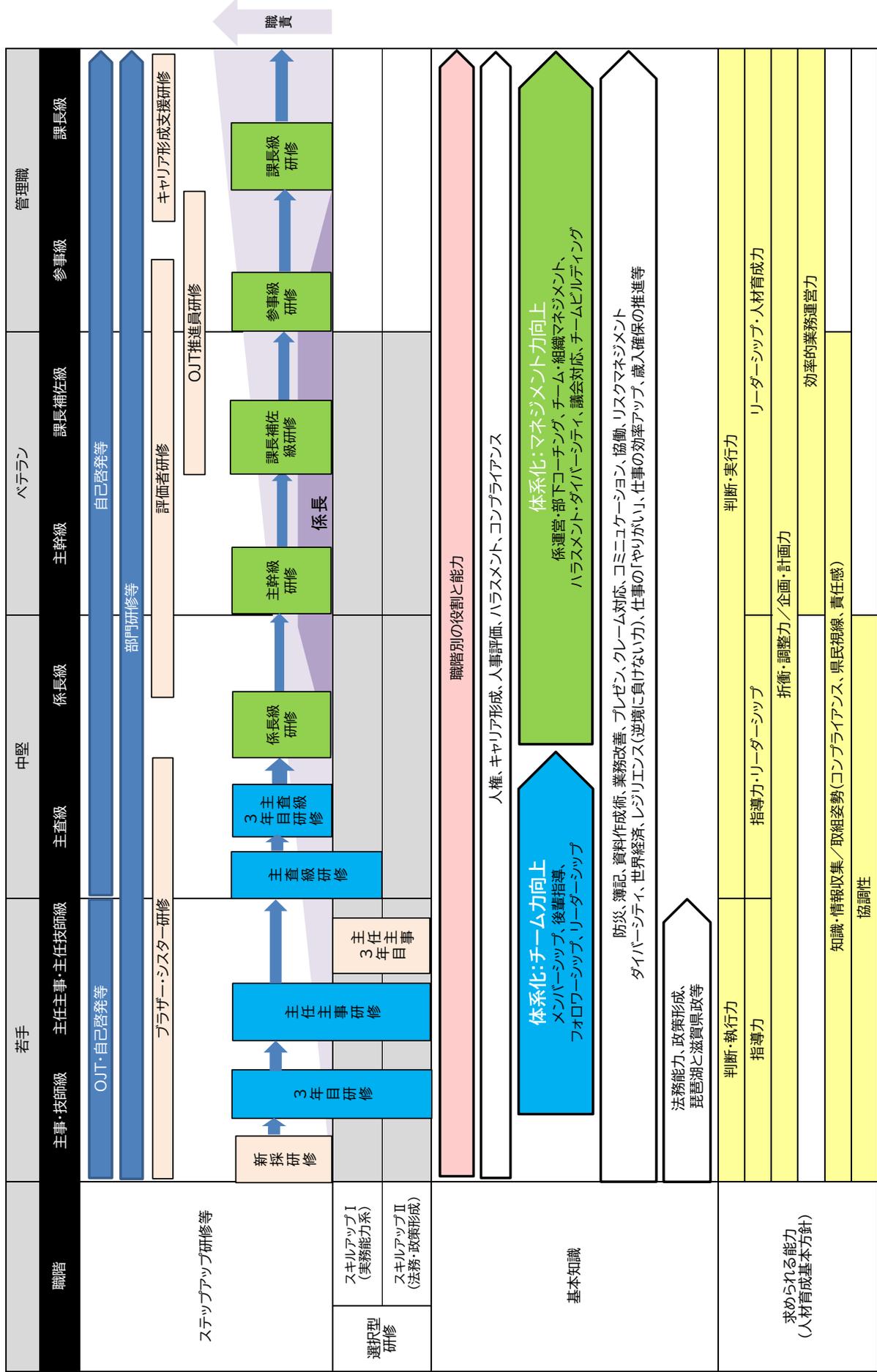
①期待する：職員の可能性を信じ、それを伝える。そのことが職員のやる気につながる。

②機会を与える：職員の成長につながるような機会を積極的に与える。そのことが職員の幅広い経験につながる。

③気づきを支援する：色々な工夫により、職員の気づきを促す。そのことが、職員の自覚と次の行動に活かされ、成長につながる。

## 2 職員に求められる能力と研修の関係

職員一人ひとりの主体的な学びにつなげるため、職員に求められる能力と研修の関係を整理しました。



### 3 令和5年度研修事業の特徴

滋賀県行政経営方針においては、県庁が有する経営資源を充実させ、その質や価値を守り、高め、最大限活用しながら行政課題に的確に対応し、成果を挙げていくこととしています。また、本県では、「人（ヒト）こそが最大の経営資源である」との認識のもとで、同方針の実施計画においては、「県庁を担うひとづくり」を重点的に取り組む事項に位置付けていることから、職員の意欲や能力を高めるためのひとづくりと活気ある組織（チーム）づくりを推進していくために、次の3つの観点に重点を置いて研修を実施します。

- (1) 若手・中堅職員の育成
- (2) 管理監督職のマネジメント力向上
- (3) チームワークの強化

#### (1) 若手・中堅職員の育成

若手職員の成長意欲と能力向上を図るため、各種研修やキャリア形成支援等を実施します。

##### ① 若手職員の実践的な業務遂行力の向上

若手職員に対して、文章作成能力や法務知識、政策形成能力といった行政職員としての基礎的な技能習得を図り、業務遂行力を高めます。また、新規採用職員研修においては、多様な職種や背景を持つ職員が安心して職場へ適応できるよう、職員同士の交流や職務遂行の基礎となる法務系科目を重視する内容としています。

- ・ 文書、資料作成力の向上、法令等に係る知識の習得や政策形成が行える能力の養成を図る研修を実施
- ・ 新規採用職員研修において、「地方自治の基礎」や「法律を読み解き、運用する力」の科目を実施

##### ② 主査級職員を中心としたフォロワーシップの醸成

中堅職員は係内の意思疎通や情報伝達、業務が円滑に進むよう、係運営や係長を支える役割や後輩指導の意識の向上を図ります。また、主査級の職員に対し、係長になるための心構えや係長支援、フォロワーシップの意識啓発を行います。

- ・主査級研修においてフォローシップの知識を習得する科目を実施
- ・主査級3年目研修においてリーダーシップを養う科目を実施

### ③ 選択型研修の充実

行政経営方針における目指す姿である「職員一人ひとりが業務を不断に見直し、県民に寄り添い未来志向で安心してチャレンジできる滋賀県庁」の実現に向けて、研修の充実を図ります。

- ・「政策立案研修」、「職員提案型研修」、「ファンドレイジング研修」、「県庁のお仕事レポート（職レポ）」研修を新たに実施

### ④ 職員のキャリア形成意識の醸成

職員のキャリア形成の意識を高め、その実現に向けた主体的な能力開発を促します。

- ・ステップアップ研修において職階に応じたキャリア形成の意識醸成に関する科目を実施
- ・職員に対するキャリア形成の意識醸成に関する科目を実施（新採フォローコース、主任主事・主任技師級、主査級）

### ⑤ ブラザー・シスター制度の拡充

新規採用職員が採用されてから1年間、日常の職務遂行や職場生活について気軽に相談できるよう、所属長がブラザー・シスターとなる職員を指名しています。

また、若手職員は幅広い業務経験が得られるよう様々な所属や分野に異動しますが、初めての異動を行う若手職員にとっては、新たな業務に慣れることや対人関係構築に対する負担が大きいため、制度拡充によって初めて異動する若手職員にもブラザー・シスターを指名し、より一層安心して業務に従事できる組織風土の醸成を促進します。

- ・新規採用職員に対するブラザー・シスター職員を指名するとともに、「ブラザー・シスター研修（新採ブラシス編）」を実施
- ・新たに、初めて異動となった職員に対するブラザー・シスター職員を指名するとともに、「ブラザー・シスター研修（2所属目ブラシス編）」を実施

## 若手・中堅職員育成プログラム

### チーム力

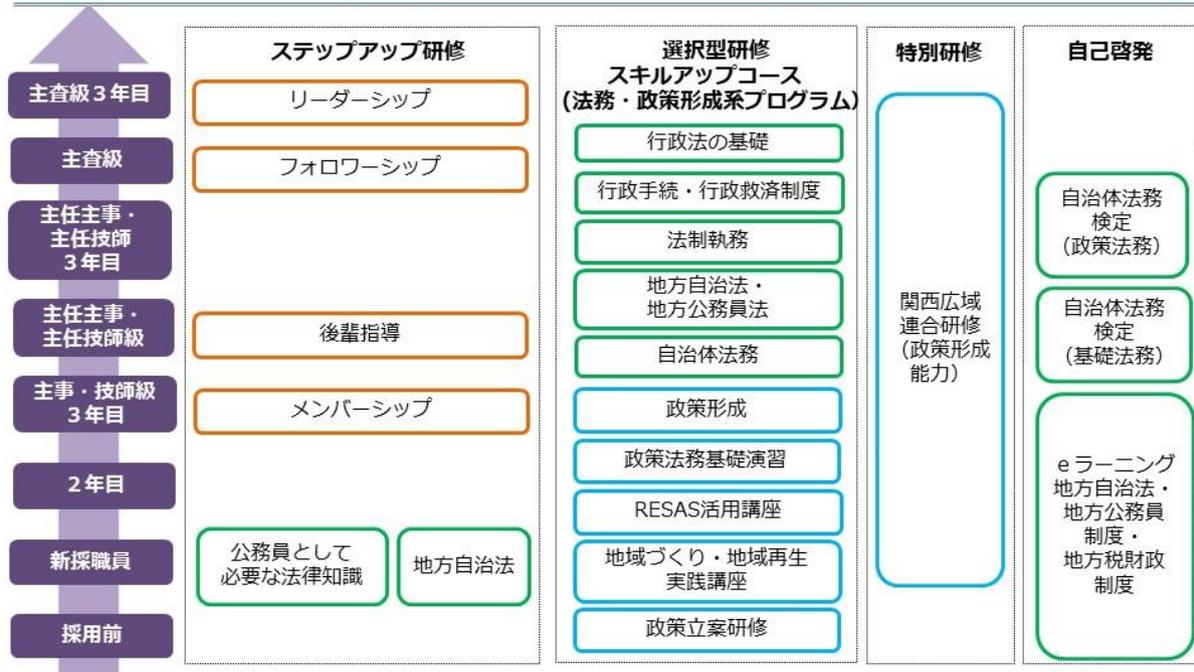
チームで仕事を進めていくための意識・業務遂行力

### 法務能力

法務法的基礎知識の熟知と的確な事業執行

### 政策形成

時代のニーズに適應した政策形成能力



## (2) 管理監督職のマネジメント力向上

県庁力最大化に向けて、マネジメント力の強化を図るため研修を体系化するとともに、職員のキャリア形成の意識を高め、その実現に向けた主体的な能力開発を促すとともに、上司が部下のキャリア形成を支援する意識・スキルの向上を図ります。

### ① マネジメント力向上科目のシリーズ化

チームで成果を出すための組織運営の要となる係長の支援と、県庁力の最大化に向けたマネジメント力の強化のため、係長級から参事級を対象にマネジメント力向上科目をシリーズ化しています。

- ・係長級研修「部下コーチング」
- ・主幹級研修「チームマネジメント」
- ・課長補佐級研修「組織マネジメント」
- ・参事級研修「ハラスメント」「ダイバーシティ」
- ・課長級研修「チームビルディング」

### ② 係長のマネジメント能力向上に向けた支援

組織マネジメント、リーダーシップやコミュニケーション等、係長として必要となる能力の養成を図ります。

- ・係長級研修および評価者研修において係運営や業務のマネジメント能力の向上を図る科目を実施

### ③ 係長より上位の者による係長支援

係長に対して積極的に指導・助言や支援を行うことや、上司主導による業務見直しを行うことで、係長の負担を軽減できるよう、研修等の機会を通じて意識醸成を図ります。

- ・係長の係運営等についての積極的な指導助言や業務見直しを促す科目を実施（参事級研修、課長級研修、OJT推進員研修）

#### ④ 61歳以上のシニア職員に対する研修の実施

定年引上げを見据え、61歳以上のシニア職員が培ってきた豊富な知識や経験、能力を十分に発揮できるようにするための研修を実施します。

・ステップアップ研修「シニア職員研修」を実施

#### ⑤ 職員のキャリア形成支援に向けた所属長のスキルアップ

部下のキャリア形成の重要性についての理解促進を図るとともに、部下への助言や面談技法についての知識や技術の習得を図ります。

・職場支援研修「キャリア形成支援研修」を実施

### (3) チームワークの強化

多様な人材の能力が発揮され、組織として成果を挙げるチームワークづくりに向けて、チーム力向上のための研修の体系化や機会提供を図ります。

#### ① チーム力向上科目のシリーズ化

個々の職員の能力や努力だけでは成し遂げられない目標達成に向けて、職員同士の支え合いや学び合いの促進を図り、チームで仕事を進めていく意識を向上させるため、若手から中堅職員を対象にチーム力向上科目をシリーズ化しています。

・主事・技師級3年目研修「メンバーシップ」  
・主任主事・主任技師級研修「後輩指導」  
・主査級研修「フォロワーシップ」  
・主査級3年目研修「リーダーシップ」

#### ② 多様な職員が必要な時に必要な学びができる機会の提供

従来の集合型研修に加え、感染症対策や移動時間の縮減等の観点から、一部の科目をオンライン化しています。また、あらゆる職員の学びを促進するため、希望受講枠の確保や上位職階向けの研修の実施などによって、職員の学び直し等を見据え

た研修の受講機会の提供を図ります。

- ・オンライン（Zoom 配信）研修の機会確保
- ・録画音声配信科目の全庁配信
- ・学び直しの観点から「本庁勤務フォローアップ研修」の内容を見直し、対象者および受講枠を拡充
- ・上位職階の職員も対象とする「リスクマネジメント基礎と実践」研修の実施
- ・ステップアップ研修、選択型研修等における希望受講枠の確保

## 4 政策研修センターの研修体系

滋賀県政策研修センター研修実施規程第3条に規定する各区分の研修は、次の考え方により実施します。

**【参考】**

滋賀県政策研修センター研修実施規程 第3条

- (1) ステップアップ研修
- (2) 選択型研修
- (3) 職場支援研修
- (4) 研修指導者養成研修
- (5) 特別研修
- (6) 前各号に掲げるもののほか、研修センターの長が必要と認めて適宜実施する研修

### (1) ステップアップ研修

基本方針に掲げる職員に求められる能力の養成を図るため、新規採用時および昇任時等の機会を捉え悉皆制で研修を実施します。

#### <ステップアップ研修体系>

<b>ステップアップ研修</b>	<b>新採等</b>
	新規採用職員研修（基礎コース）
	新規採用職員研修（フォローコース）
	新規採用職員研修（1日コース） 会計年度任用職員研修
<b>実務者</b>	
主事・技師級3年目研修	
主任主事・主任技師級研修	
主査級研修	
主査級3年目研修	
再任用職員研修	
シニア職員研修	
技能労務職員研修	
<b>監督者</b>	
係長級研修	
主幹級研修	
課長補佐級研修	
<b>管理者</b>	
参事級研修	
課長級研修	
幹部職員研修	
県政経営サマーセミナー	

## (2) 選択型研修

職員の意欲を高めるとともに人事評価において把握された「強み」を伸ばし、「弱み」を補うため、職員が自らの状況に応じて選択する選択型研修を実施します。

県職員として必要な法令関係の知識や業務における実務スキルを習得するとともに、基本方針に掲げる求められる能力の開発、向上に向けた研修を実施します。

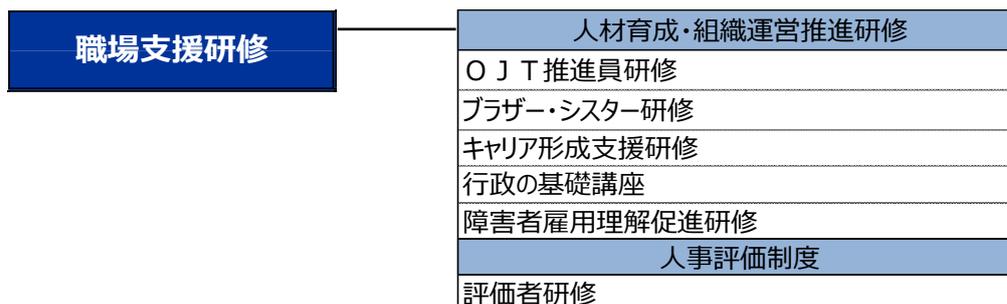
### <選択型研修体系>

<b>選択型研修</b>	<b>スキルアップコースⅠ 実務能力系プログラム</b>
	防災の基礎講座
	簿記の基礎
	A4一枚でまとめる資料作成術
	すぐに活かせる業務改善
	残業なしの仕事術
	相手を動かすプレゼンテーション
	クレーム対応力向上
	アサーティブコミュニケーション
	協働を進めるための基礎講座
	読み手に伝わる論理的な文章の書き方
	リスクマネジメントの基礎と実践
	ダイバーシティ講座
	今後の世界経済・日本の活力
	仕事の「やりがい」
	仕事の効率アップ
	ファンドレイジング基礎講座
	県庁のお仕事レポート（職レポ）
	行動経済学入門 ～ナッジ理論～
	判断する力を養うインバスケッ研修
<b>スキルアップコースⅡ 法務・政策形成系プログラム</b>	
行政法の基礎	
行政手続・行政救済制度基礎講座	
法制執務	
地方自治法・地方公務員法	
自治体法務	
政策形成	
政策法務基礎演習	
RESAS活用講座	
地域づくり・地域再生実践講座	
政策立案研修	

### (3) 職場支援研修

県が組織としてその使命や役割を果たしていくためには、職務を通じた継続的な人材の育成が求められることから、OJT推進員、ブラザー・シスターや新任の評価者等を支援する研修を実施します。

#### <職場支援研修体系>



### (4) 指導者養成研修

政策研修センター研修における内部講師等の「研修指導者」の養成に向け、人権や接遇に係る指導者の養成研修等を実施します。・係長の係運営等についての積極的な指導助言や業務見直しを促す科目を実施（参事級研修、課長級研修、OJT推進員研修）

#### <指導者養成研修体系>



### (5) 特別研修

視野の拡大、積極的で柔軟な発想による政策の形成、研修機会の増大、職員同士の交流・人的ネットワークの推進のため、特別研修として「関西広域連合」が実施する研修への参加、滋賀県市町村職員研修センターとの連携研修を実施します。

#### <特別研修体系>



## (6) 部門研修

部門研修は、部門研修実施要領に基づき、各部局等の組織目標の達成、職務遂行の上で必要となる実践的な政策形成能力の向上や専門的知識の習得等を図るため、部局および地域を単位として実施するものです。基礎的な資質・能力分野を担う政策研修センター研修と専門的分野を担う部門研修との相互の実施により、職員の資質や能力の更なる向上を図ります。

## 5 誰もが参加しやすい研修環境の整備（感染防止対策・多様な働き方への対応）

配信型およびオンライン研修の実施、研修資料のペーパーレス化等により、誰もが参加しやすい研修環境を整備します。

### (1) 配信型研修の実施

庁内講師による行政運営に係る基礎的な制度や事務を学ぶ科目は、反復学習が可能で知識の定着や理解の促進につながる録画音声配信を実施します。

移動時間の縮減等による効率的な研修実施とするため、Zoomによるオンライン配信研修を実施します。

### (2) ペーパーレスの促進

配付資料がなくても研修効果が確保できると考えられるものはペーパーレスで実施します。

- ・ 録画音声配信による研修の実施
- ・ 集合研修におけるスクリーンへの資料投影（配付資料なし）またはモバイル端末での資料（電子データ）閲覧による研修実施

### (3) 感染防止対策

集合研修時には十分に換気を行い、消毒用アルコールを設置するなどの感染防止対策を徹底します。

## 6 その他の取組

人材育成の効果的な推進に向け、政策研修センターは、次のとおり、OJTの推進や自己啓発の支援を行います。

## (1) OJTの推進

所属内におけるOJTを計画的、継続的、かつ効率的に推進するため、OJT実施要領に基づき、各所属にOJT推進員を設置するとともに、新規採用職員および初めて異動となった職員が配属された所属では、所属長がブラザー・シスターを指名するものとします。

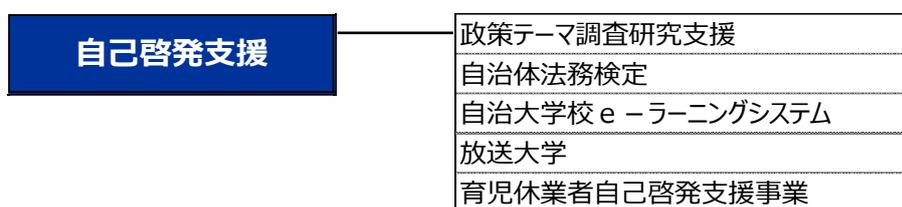
また、全職員を対象に、各職場でOJT推進員等が講師となる統一テーマ研修を実施します。

さらに、人材育成ハンドブックの提供や人材育成に係る情報の発信を行います。

## (2) 自己啓発の支援

人材育成の前提となるのは、職員一人ひとりの自覚であり、自己啓発は人材育成の出発点であることから、若手職員グループの活動支援や自治体法務検定受検の助成などにより、積極的な取組を奨励し支援します。

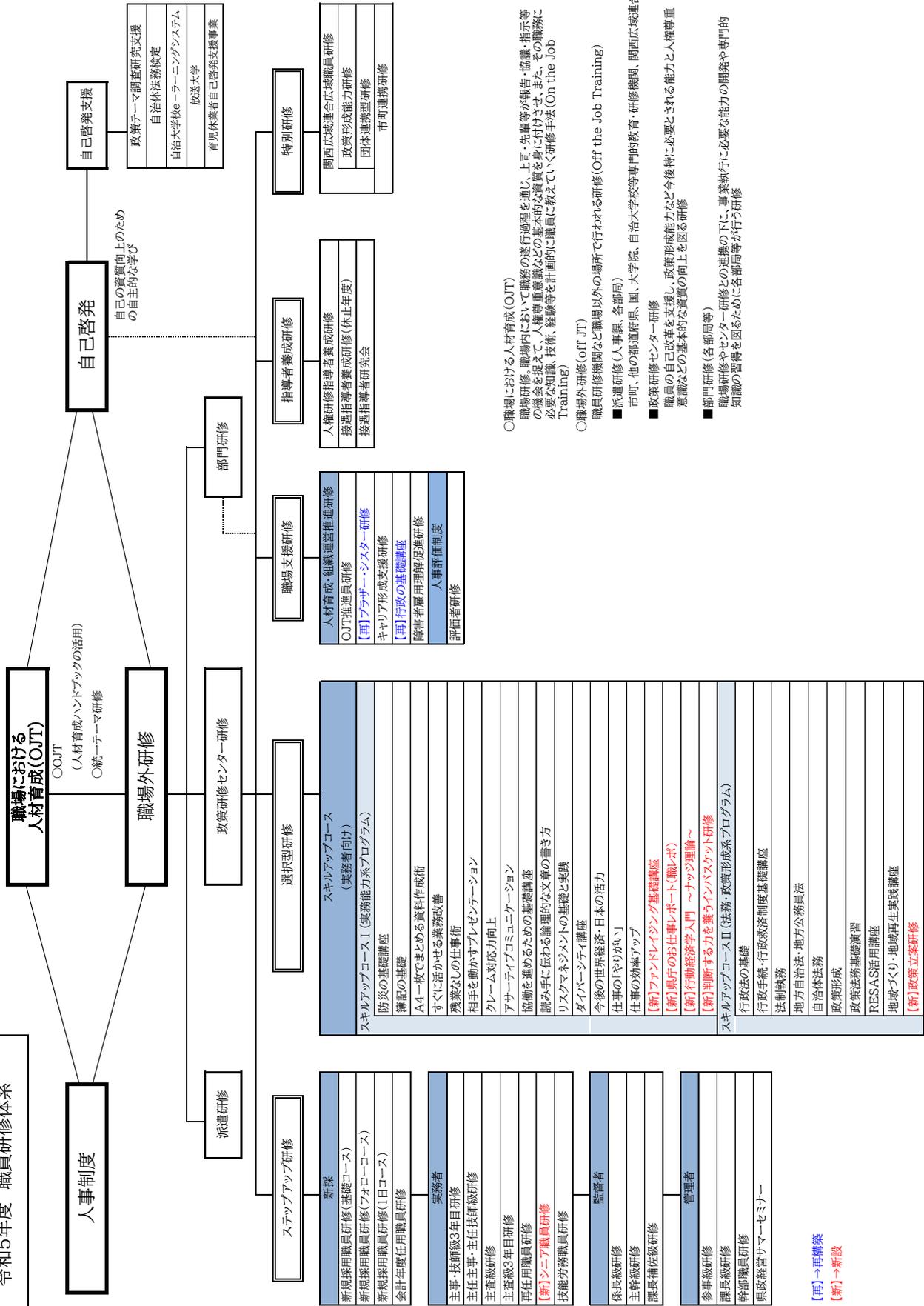
### <自己啓発支援体系>



## (3) 希望受講の拡充

選択型研修において所属長推薦対象者が希望した科目を受講できるように、ステップアップ研修についても所属長推薦による希望受講枠を設けます。マネジメント力やチーム力の向上に資する科目をシリーズ化しているため、職階が上がる前に受講したり、別の職階の科目を受講したりすることで、断片的ではない体系的な学びを強化しています。

# 令和5年度 職員研修体系



○職場における人材育成(OJT)  
職場研修。職場内において職務の遂行過程を通じ、上司・先輩等が報告・協働・指示等の機会を捉えて、人権尊重意識などの基本的な資質を身に付けさせ、また、その職務に必要な知識、技術、経験を計画的に職員に教えていく研修手法(On the Job Training)

○職場外研修(off JT)  
職員研修機関など職場以外の場所で行われる研修(Off the Job Training)

■派遣研修(人事課、各部署)  
市町、他の都道府県、国、大学院、自治大学校等専門的教育・研修機関、関西広域連合

■政策研修センター研修  
職員の自己改革を支援し、政策形成能力など今後特に必要とされる能力と人権尊重意識などの基本的な資質の向上を図る研修

■部門研修(各部署等)  
職場研修やセンター研修との連携の下に、事業執行に必要な能力の開発や専門的知識の習得を図るために各部署等が行う研修

**【再】→再構築**  
**【新】→新設**

## 令和5年度 研修年間予定表

4月				5月				6月			
1	土			1	月			1	木	再任用職員研修	009
2	日			2	火			2	金	主事・技師級3年目研修	005
3	月			3	水	憲法記念日		3	土		
4	火	新採研修(基礎コース)	001	4	木	みどりの日		4	日		
5	水	新採研修(基礎コース)	001	5	金	こどもの日		5	月		
6	木	新採研修(基礎コース)	001	6	土			6	火		
7	金	新採研修(基礎コース)	001	7	日			7	水	ブラザー・シスター(2所属目)	302
8	土			8	月			8	木	係長級研修	012
9	日			9	火			9	金		
10	月	新採研修(基礎コース)	001	10	水			10	土		
11	火	新採研修(基礎コース)	001	11	木	ブラザー・シスター(新採)	302	11	日		
12	水	新採研修(基礎コース)	001	12	金	ブラザー・シスター(新採)	302	12	月		
13	木			13	土			13	火	主任主事・主任技師級研修	006
14	金			14	日			14	水	主査級研修	007
15	土			15	月			15	木	OJT推進員研修	301
16	日			16	火			16	金		
17	月			17	水			17	土		
18	火			18	木	主査級3年目研修	008	18	日		
19	水			19	金	主査級研修	007	19	月	障害者雇用理解促進研修	305
20	木			20	土			20	火	主査級研修	007
21	金			21	日			20	火	幹部職員研修	018
22	土			22	月			21	水		
23	日			23	火	主査級研修	007	22	木		
24	月			24	水	主幹級研修	013	23	金		
25	火			25	木	主任主事・主任技師級研修	006	24	土		
26	水	評価者研修(第1部)	306	26	金	主任主事・主任技師級研修	006	25	日		
27	木	評価者研修(第1部)	306	27	土			26	月		
28	金	評価者研修(第1部)	306	28	日			27	火		
29	土	昭和の日		29	月	課長級研修	016	28	水		
30	日			30	火	参事級研修	015	29	木		
				31	水	課長補佐級研修	014	30	金		

7月				8月				9月			
1	土			1	火	簿記の基礎	102	1	金	法制執務	203
2	日			2	水	県庁のお仕事レポート(職レポ)	117	2	土		
3	月			3	木	クレーム対応力向上	107	3	日		
4	火			4	金	相手を動かすプレゼンテーション	106	4	月		
5	水			5	土			5	火		
6	木			6	日			6	水		
7	金			7	月	行政法の基礎	201	7	木		
8	土			8	火	技能労務職員研修	011	8	金	キャリア形成支援研修	303
9	日			9	水	行政法の基礎	201	9	土		
10	月			10	木			10	日		
11	火			11	金	山の日		11	月	地域づくり・地域再生実践講座	209
12	水			12	土			12	火		
13	木			13	日			13	水	行政手続・行政救済制度基礎講座	202
14	金			14	月			14	木		
15	土			15	火			15	金		
16	日			16	水			16	土		
17	月	海の日		17	木			17	日		
18	火			18	金			18	月	敬老の日	
19	水			19	土			19	火	地域づくり・地域再生実践講座	209
20	木	ファンドレイジング基礎講座	116	20	日			20	水	政策立案研修	210
21	金	政策立案研修	210	21	月	論理的な文章の書き方	110	21	木		
22	土			22	火	ダイバーシティ講座	112	22	金		
23	日			23	水			23	土	秋分の日	
24	月	今後の世界経済・日本の活力	113	24	木			24	日		
25	火			25	金			25	月		
26	水	仕事の効率アップ	115	26	土			26	火		
27	木	地方自治法・地方公務員法	204	27	日			27	水		
28	金	地方自治法・地方公務員法	204	28	月	仕事の「やりがい」	114	28	木		
29	土			29	火			29	金	防災の基礎講座	101
30	日			30	水			30	土		
31	月	簿記の基礎	102	31	木						

## 令和5年度 研修年間予定表

10月			11月			12月		
1	日		1	水		1	金	
2	月		2	木		2	土	
3	火		3	金	文化の日	3	日	
4	水	新採研修(フォローコース) 002	4	土		4	月	
5	木	新採研修(フォローコース) 002	5	日		5	火	
6	金	新採研修(フォローコース) 002	6	月		6	水	
7	土		7	火		7	木	
8	日		8	水		8	金	
9	月	スポーツの日	9	木	リスクマネジメントの基礎と実践 111	9	土	
10	火	新採研修(フォローコース) 002	10	金	県庁のお仕事レポート(職レポ) 117	10	日	
11	水		11	土		11	月	
12	木	新採研修(フォローコース) 002	12	日		12	火	
13	金	新採研修(フォローコース) 002	13	月	A4一枚でまとめる資料作成術 103	13	水	
14	土		14	火		14	木	
15	日		15	水	協働を進めるための基礎講座 109	15	金	
16	月	政策形成 206	16	木		16	土	
17	火		17	金		17	日	
18	水		18	土		18	月	
19	木		19	日		19	火	
20	金		20	月	すぐに活かせる業務改善 104	20	水	
21	土		21	火		21	木	
22	日		22	水		22	金	
23	月		23	木	勤労感謝の日	23	土	
24	火	残業なしの仕事術 105	24	金		24	日	
25	水	アサーティブコミュニケーション 108	25	土		25	月	
26	木		26	日		26	火	
27	金	自治体法務 205	27	月		27	水	
28	土		28	火		28	木	
29	日		29	水		29	金	
30	月	政策法務基礎演習 207	30	木		30	土	
31	火					31	日	

1月			2月			3月		
1	月	元日	1	木		1	金	
2	火		2	金		2	土	
3	水		3	土		3	日	
4	木		4	日		4	月	
5	金		5	月		5	火	
6	土		6	火		6	水	
7	日		7	水		7	木	
8	月	成人の日	8	木		8	金	
9	火		9	金		9	土	
10	水		10	土		10	日	
11	木		11	日	建国記念の日	11	月	
12	金		12	月	休日	12	火	
13	土		13	火		13	水	
14	日		14	水		14	木	
15	月		15	木		15	金	
16	火		16	金		16	土	
17	水		17	土		17	日	
18	木		18	日		18	月	
19	金		19	月		19	火	
20	土		20	火		20	水	春分の日
21	日		21	水		21	木	
22	月		22	木		22	金	
23	火		23	金	天皇誕生日	23	土	
24	水		24	土		24	日	
25	木		25	日		25	月	
26	金		26	月		26	火	
27	土		27	火		27	水	
28	日		28	水		28	木	
29	月		29	木		29	金	
30	火					30	土	
31	水					31	日	

## ■ 研修対象者一覧

今年度実施する研修について、職員ごとに記載していますので、どの研修を受講する必要があるのかを確認してください。

なお、昨年度研修が未修了の職員、派遣や出向をしていた職員等、下記項目に該当しない場合があります。御不明な場合は、政策研修センターまでお問い合わせください。

### 【必須対象の研修】 ステップアップ研修・選択型研修

対象者	研修	研修番号
<b>必須</b> ・新規採用職員 (令和4年10月1日から令和5年4月1日までに新規に採用された職員…①) <b>希望</b> ・新規採用職員 (令和4年4月2日から令和4年9月30日までに新規に採用された職員)	新規採用職員研修 (基礎コース)	001
<b>必須</b> ・新規採用職員 (①に加え、令和5年4月2日から令和5年9月30日までに新規に採用された職員)	新規採用職員研修 (フォローコース)	002
<b>必須</b> ・新規採用職員(任期付職員を除く。) (令和5年4月2日から令和5年9月30日までに新規に採用された職員) ・任期付職員 (令和5年4月2日から令和6年3月31日までに任期付職員として採用された職員) <b>希望</b> ・新規採用職員(任期付職員を除く。) (令和5年10月1日から令和6年3月31日までに新規に採用された職員)	新規採用職員研修 (1日コース)	003
新規会計年度任用職員(教育職員を除く。)	会計年度任用職員研修	004

対象者	研修	研修番号
採用2年目の職員	選択型研修スキルアップコースⅡのうち1科目	201~210
主事・技師級3年目の職員	主事・技師級3年目研修	005
	選択型研修スキルアップコースⅠのうち1科目	101~119
	選択型研修スキルアップコースⅡのうち1科目	201~210
主任主事・主任技師級に昇任した職員 令和4年度の新規採用職員研修（フォローコース）を主任主事・主任技師級で受講した職員	主任主事・主任技師級研修	006
	選択型研修スキルアップコースⅠのうち1科目	101~119
	選択型研修スキルアップコースⅡのうち1科目	201~210
主任主事・主任技師級3年目の職員	選択型研修スキルアップコースⅠのうち1科目	101~119
	選択型研修スキルアップコースⅡのうち1科目	201~210
主査級に昇任した職員	主査級研修	007
	選択型研修スキルアップコースⅠのうち1科目	101~119
主査級3年目の職員	主査級3年目研修	008
新規再任用職員	再任用職員研修	009
令和5年度末で60歳となる職員	シニア職員研修	010
技能労務職員のうち約半数	技能労務職員研修	011
係長級に昇任した職員	係長級研修	012
主幹級に昇任した職員	主幹級研修	013
課長補佐級に昇任した職員	課長補佐級研修	014
参事級に昇任した職員	参事級研修	015
課長級に昇任した職員	課長級研修	016
課長級以上の職員・所属長等	幹部職員研修	017
県政経営会議構成員等	県政経営サマーセミナー	018

## 【必須対象の研修】 職場支援研修

対象者	研修	研修番号
OJT推進員	OJT推進員研修	301
ブラザー・シスターとなった職員等	ブラザー・シスター研修	302
所属長	キャリア形成支援研修	303
令和5年度に新たに評価者となった職員 令和5年度までに課長補佐級に昇任した職員	評価者研修（第1部）	306
令和4年度に評価者研修第1部を受講した職員	評価者研修（第2部）	306
令和4年度に評価者研修第2部を受講した職員	評価者研修（第3部）	306

### ～研修の受講に当たって～

- 必須対象者以外でも、ステップアップ研修および選択型研修のすべての研修について希望受講することができます。
  - ※ 新規採用職員研修（基礎コースおよびフォローコース）は除きます。
  - ※ 受講に当たっては所属長の推薦が必要です。
- 研修の受講に当たっての注意事項は別途「研修のしおり」をご覧ください。
- 研修生の参加に当たって、政策研修センターにおいて配慮を要することがある場合（身体障害者用駐車スペースの確保が必要など）は、事前に連絡してください。

## ■ 研修番号 001～ ステップアップ研修

### ～ステップアップ研修とは～

昇任時に新たに必要とされる役割や人材育成基本方針に掲げる求められる能力に対応して、公務員として求められる基本的な資質・能力の修得、若手職員の実務能力の向上、管理監督者として必要となる資質・能力の養成を図るため、新規採用時および昇任時等の機会を捉え、悉皆(しっかい)制で研修を実施します。

### 科目一覧

研修番号	研修名	日程	
		集合研修	録画音声配信
001	新規採用職員研修（基礎コース）	4月4日～7日、 10日～12日	4月以降
002	新規採用職員研修（フォローコース）	[班別] 10月4日、5日、 6日、10日 [全体] 10月12日、13日	未定
003	新規採用職員研修（1日コース）	-	4月以降
004	会計年度任用職員研修	-	4月～3月（採用の 都度、受講案内）
005	主事・技師級3年目研修	6月2日（金）	-
006	主任主事・主任技師級研修	[班別] 5月25日、26日、 6月13日	未定
007	主査級研修	[班別] 1日目：5月19日、 6月14日 2日目：5月23日、 6月20日	-
008	主査級3年目研修	5月18日	未定
009	再任用職員研修	6月1日	-
010	【新】シニア職員研修	未定	未定
011	技能労務職員研修	8月8日	-

研修番号	研修名	日程	
		集合研修	録画音声配信
012	係長級研修	6月8日	未定
013	主幹級研修	5月24日	未定
014	課長補佐級研修	5月31日	未定
015	参事級研修	5月30日	未定
016	課長級研修	5月29日	-
017	幹部職員研修	6月20日	-
018	県政経営サマーセミナー	未定	-

研修番号 001

## 新規採用職員研修（基礎コース）

～滋賀県職員としてふさわしい心構えや態度を養い、職務に必要な基礎的知識を身に付けます～

4月4日（火）～4月7日（金）、4月10日（月）～4月12日（水）  
9:00～17:00

- ◆ **目的** 滋賀県職員としてふさわしい心構えや態度を養い、その責任と誇りを自覚するとともに、職務に必要な基礎的知識・技能を習得する。また、グループ活動等を通して協調性・連帯感を養い、組織の一員としての自覚を促し、職場への円滑な適応を図る。
- ◆ **対象者** ・令和4年10月1日から令和5年4月1日までに新規に採用された職員  
・令和4年4月2日から9月30日までに採用された職員で受講を希望する職員
- ◆ **予定人員** 約200名
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 政策研修センター、ピアザホール（ピアザ淡海2階）
- ◆ **講師**



高橋 啓子（聖泉大学 元副学長）

臨床心理学、心理カウンセリング専門。犯罪被害者の PTSD に対応する危機介入としてのカウンセリングと直接支援活動、人権に関する相談ネットワークにおけるカウンセリングの課題～相談技術スキルアップ研修～、企業・産業医・保健師等多職種による職場復帰に向けてのカウンセリングなど、地域におけるカウンセリングの有効性や課題について実践的な研究を行っている。また、学校等でハラスメントやメンタルヘルスに関する研修、啓発、相談を実践。



水野 章二（滋賀県立大学 名誉教授）

滋賀県立大学人間文化学部名誉教授。専門は日本中世史で、中世村落・荘園の研究からスタートし、現在は環境史・災害史および地域史研究に力点を置いている。主な著書は『日本中世の村落と荘園制』（校倉書房、2000年）、『中世の人と自然の関係史』（吉川弘文館、2009年）、『里山の成立』（吉川弘文館、2015年）、『災害と生きる中世』（吉川弘文館、2021年）など。



大平 眞太郎（社会福祉法人グロー 福祉事業部ケアシステム推進課長  
滋賀県障害者自立支援協議会 事務局長）

2001年に社会福祉法人びわこ学園に入職し、重度障害者への直接支援、相談支援業務に従事。2011年社会福祉法人滋賀県社会福祉事業団（現：グロー）に入職。県から受託した相談支援事業の基盤整備事業を担当。2016年厚生労働省障害福祉課に相談支援専門官として着任、障害者の相談支援に関する制度改正に従事。2019年滋賀県健康医療福祉部障害福祉課副参事に着任し相談支援体制整備や障害者プランの策定業務などを担当。2021年から現職。

◆ カリキュラム

・集合研修

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00			
4/4	1 日目	開講／ガイダンス 休憩	仕事の基礎① 自己紹介・交流 (政策研修センター職員)	休憩	仕事の基礎② 県職員としての心構え (政策研修センター職員) ※昼休憩含む	休憩	仕事の基礎③ 仕事のルールと1日の流れ (政策研修センター職員)	休憩	仕事の基礎④ 県の組織と事務処理 (政策研修センター職員)	事務連絡		
4/5	2 日目	人事評価制度 (政策研修センター職員)	休憩	人権研修 (人権研修指導職員)	休憩	地方自治の基礎 (第一法規)	休憩	先輩職員との交流	事務連絡			
4/6	3 日目	公務員に必要な法律の基礎知識 (総務課職員)	休憩	税のしくみ (税政課職員)	休憩	財務会計 (会計管理局職員)	休憩	統計の基礎 (統計課職員)	休憩	県政の重要課題 (企画調整課職員)	事務連絡	
4/7	4 日目	県の福祉の歴史 (社会福祉法人グロー大平 眞太郎 氏)	休憩	滋賀県の歴史と文化 (滋賀県立大学名誉教授 水野 章二 氏)	休憩	琵琶湖の歴史と政策 (琵琶湖環境部職員)	休憩	公文書管理・個人情報保護・情報公開の基礎 (県民活動生活課職員)	休憩	県の福利厚生 (総務事務・厚生課職員)	事務連絡	
4/10	5 日目	新卒者 社会人経験者	仕事の基礎⑤ 予算・会計、広報広聴、議会 (政策研修センター職員)	休憩	仕事の進め方 (政策研修センター職員)	休憩	【新卒者クラス】さわやかな対応 (接遇研修指導職員)	休憩	仕事の基礎⑥ 予算・会計、広報広聴、議会 (政策研修センター職員)	仕事の進め方 (政策研修センター職員)	仕事の基礎⑥ ダイバーシティ (政策研修センター職員)	事務連絡
			【経験者クラス①班】さわやかな対応 (接遇研修指導職員)				【経験者クラス②班】さわやかな対応 (接遇研修指導職員)					
4/11	6 日目	財政・予算 (財政課職員)	休憩	職場のコミュニケーション (滋賀県職員相談員 高橋 啓子 氏)	休憩	広報・広聴 (広報課職員)	休憩	議会のしくみ (議会事務局職員)	休憩	滋賀県の観光 (観光振興局職員)	事務連絡	
4/12	7 日目	仕事の基礎⑦ 業務システム・クレドカード表明 (政策研修センター職員)	休憩		休憩	滋賀の魅力発見グループワーク + 発表会 (休憩含む)				閉講挨拶		

・録画音声配信

「給与のしくみ」

人事課職員

「防災」

防災危機管理局職員

「行政の情報化」

D X推進課職員

研修番号 002

## 新規採用職員研修（フォローコース）

～職務に必要な基礎的知識・技能の習得を図ります～

（1日目）【班別】10月4日（水）、5日（木）、6日（金）、10日（火）  
9:00～17:00

（2日目）【集合】10月12日（木） 9:00～17:00

（3日目）【集合】10月13日（金） 9:00～17:00

- ◆ **目的** 職場での体験を踏まえ、職務遂行に必要な基礎的知識・技能を習得するとともに、主体性を持って仕事に取り組むことや自己啓発の重要性を認識する。
- ◆ **対象者**
  - ・令和5年度新規採用職員研修（基礎コース）対象者
  - ・令和5年4月2日から令和5年9月30日までに新規に採用された職員（任期付職員および技能労務職員を除く。）
- ◆ **予定人員** 約200名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **期間・場所**
  - 【班別】政策研修センター
  - 【集合】ピアザホール（ピアザ淡海2階）
- ◆ **カリキュラム**

10/4	9:00	9:15		13:30	13:45		16:30						
10/5	10/6 10/10	10/5 10/6	10/4 10/5	10/4 10/5	10/4 10/5	10/4 10/5	10/4 10/5						
10/6								10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10
10/7								10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	10/13
10/8								10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14
10/12	9:30	11:00	11:15	12:00	13:00	14:30	14:45	16:30					
10/13	9:30					15:15	15:30	16:30					

### ◆ 講師



久保 賢高（株式会社自然総研 講師）

法律専門学校非常勤講師を経て、長年、大手公務員試験予備校専任講師として本校や大学で行政法および面接指導を担当。現在は自治体向けに法律分野の研修講師として活躍中。講義は、各自治体の事例が盛り込まれた実務を意識した内容になっており、法律の初学者からもわかりやすいと好評を博している。

研修番号 003

# 新規採用職員研修（1日コース）

～県職員として必要な基礎知識を習得します～

録画音声配信

- ◆ **目的** 県職員としてふさわしい心構えや態度を養い、組織の一員としての責任と誇りを自覚するとともに、その職務を進めるに当たっての必要な基礎的知識を習得する。
- ◆ **対象者**
  - 【必須受講】
  - ・新規採用職員  
(令和5年4月2日から9月30日までに新規に採用された職員)
  - ・任期付職員  
(令和5年4月1日から令和6年3月31日までに任期付職員として採用された職員)
  - 【希望受講】
  - ・新規採用職員(令和5年10月1日から令和6年3月31日までに新規に採用された職員)
- ◆ **実施方法** 録画音声配信
- ◆ **科目**

科目名	内容
仕事の基礎	滋賀県職員スタートブックに沿って、県職員として仕事を進める上での基礎を学ぶ。
仕事の進め方	実際に仕事を進める上で基礎となる事項（「報告・連絡・相談」、「段取り」および「ビジネスメールの基本とマナー」等）を学ぶ。
公文書管理・公文書の書き方、 情報公開、個人情報保護	公文書の考え方や公文書管理制度、公文書作成上の留意点を学ぶとともに、情報公開制度や個人情報の保護について知る。
行政の情報化	配信情報システムを知るとともに、情報セキュリティに対する意識を向上する。
さわやかな応対	公務員に求められる接遇の大切さを理解する。

研修番号 004

## 会計年度任用職員研修

～県職員として必要な基礎知識を習得します～

録画音声配信

- ◆ **目的** 県職員としての心構えやサービス、職務を進めるに当たっての基礎的な知識を習得する。
- ◆ **対象者** 令和5年度に新たに任用された会計年度任用職員（教育職員を除く。）
- ◆ **予定人員** 約 300 名
- ◆ **実施方法** 録画音声配信
- ◆ **科目**

科目名	内容
仕事の基礎	滋賀県職員スタートブックに沿って、県職員として仕事を進める上での基礎を学ぶ。
仕事の進め方	実際に仕事を進める上で基礎となる事項（「報告・連絡・相談」、「段取り」および「ビジネスメールの基本とマナー」等）を学ぶ。
事務処理	職務における事務手続に関する知識を習得する。
行政の情報化	配信情報システムを知るとともに、情報セキュリティに対する意識を向上する。
さわやかな対応	公務員に求められる接遇の大切さを理解する。

研修番号 005

## 主事・技師級3年目研修

～効率的かつ効果的な業務遂行能力の向上を図ります～

6月2日（金） 9:00～17:00

- ◆ **目的** 職員に必要とされる基本的な資質、公務員としての意識を身に付けるとともに、効率的かつ効果的な業務遂行能力の向上を図る。
- ◆ **対象者** 令和3年度新規採用職員研修（フォローコース）の対象となった職員のうち、主事・技師級の職員
- ◆ **予定人員** 約140名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場所** 県民交流センター（ピアザ淡海3階）
- ◆ **カリキュラム**

9:00 9:15 9:40 9:50 10:50 11:00 12:00 13:00 17:00

所長講話	ひとづくり	休憩	「人権問題の現状と課題」 （滋賀県人権センター）	休憩	「公務員倫理」 （人事課職員）	休憩	「メンバーシップ」 （株式会社自然総研 亀田峻宣 氏）
------	-------	----	-----------------------------	----	--------------------	----	--------------------------------

### ◆ 科目

科目名	内容
ひとづくり	職員構成等の状況、3つの“き”、OJT、キャリア形成、ハラスメント、職階別に求められる能力およびチームビルディングについて学ぶ。
人権問題の現状と課題	人権に関してどのような問題があるかなど、基本的な知識について再確認するとともに、様々な角度から物事を捉えて考えることにより、自らの人権感覚を見直す。
公務員倫理	公務員に求められる倫理、規律およびハラスメントについて、職員が職務上・私生活の両面において信用を失墜することのないよう、心しておくべきことについて学ぶ。
メンバーシップ	一人ひとりの仕事の生産性を高めるだけでなく、チームで仕事をしているという「メンバーシップ」の意識を学ぶ。

### ◆ 講師



亀田 峻宣（株式会社自然総研 講師）

大学卒業後、独立系ベンチャーキャピタルに就職。投資担当者としてベンチャー企業の支援に従事するほか、ベンチャー企業に出向し、経営企画・財務・経理・法務・採用など管理部門を幅広く担当。その後、独立し、大学講師として複数の大学でキャリア教育・スキル教育・就職活動支援を担当。現在は、民間企業や行政、就労支援施設において、多様なテーマで研修やセミナーに登壇。受講者からは、「学びと気づきを生み出す」と好評。

研修番号 006

## 主任主事・主任技師級研修

～滋賀県職員としての自覚を持つとともに、実務能力の向上を図ります～

(1日目)【班別】 5月25日(木)、26日(金) 9:00～16:30

(2日目)【班別】 6月13日(火) 9:00～12:35 または 13:35～17:10

- ◆ **目的** 滋賀県職員としての自覚を持つとともに、適切かつ幅広い視野を持つて仕事に取り組めるよう、課題を把握し、実務能力の向上を図る。
- ◆ **対象者**
  - ・令和4年4月2日以降に主任主事・主任技師級に昇任した職員
  - ・令和4年度新規採用職員研修(フォローコース)を主任主事・主任技師級で受講した職員
  - ・前年度主任主事・主任技師級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約200名(2班編成)
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**
  - ・集合研修

	9:00	9:15	9:45				16:30
1 日 目	所長講話	ひびく		「後輩指導」 (株式会社インソース 大坪浩民 氏) ※昼休憩を含む			
	9:00	10:00	10:10	11:25	11:35		12:35
	13:35	14:35	14:45	16:00	16:10		17:10
2 日 目	「社会の現実から学ぶ人権」 (人権施策推進課職員)	休憩	「様々なストレスとその対処法」 (総務事務・厚生課職員)	休憩	「琵琶湖と滋賀県政」 (琵琶湖環境部職員)		

・録画音声配信

「公務員倫理とコンプライアンス」

人事課職員

## ◆ 科目

科目名	内容
ひとづくり	職員構成等の状況、3つの“き”、OJT、キャリア形成、ハラスメント、職階別に求められる能力およびチームビルディングについて学ぶ。
後輩指導	後輩を育成するときの関わり方について、基本的な考え方やスキルを身に付け、後輩との円滑な人間関係を築くためのコミュニケーションスキルの向上を図る。
社会の現実から学ぶ人権	現在の人権に係る問題、意識を学び、公務員として課題解決に向けた役割を認識するとともに、主体的解決に向け考え、対処するための意識、姿勢、能力を身に付ける。
様々なストレスとその対処法	心理テストであるエゴグラムを利用して自身の性格について知り、ストレス対処法について学ぶ。
琵琶湖と滋賀県政	環境行政の歴史、マザーレイクゴールズ (MLGs) ができるまでとこれからについて学ぶ。
公務員倫理とコンプライアンス・ハラスメント	公務員に求められる倫理、規律、コンプライアンス、ハラスメントについて、職員が職務上・私生活の両面において信用を失墜することがないように、心しておくべきことについて学ぶ。

## ◆ 講師



大坪 浩民（株式会社インソース 講師）

社会保険庁を経て、全国健康保険協会入社。人事労務全般、職員の研修企画などに携わり、明文化されていなかったノウハウを文章・マニュアルにして伝えることに尽力。

その後、2010年に株式会社インソースの講師に就任し、部下指導・OJT、管理職、プレゼンテーション研修などを多数務める。

研修番号 007

## 主査級研修

～中堅職員として求められる役割を理解し、必要な能力の養成を図ります～

【班別】（1日目）5月19日（金）、6月14日（水） 9:00～17:00  
（2日目）5月23日（火）、6月20日（火） 9:00～17:00

- ◆ **目的** 係長のフォローや係員との橋渡し、後輩指導等、中堅職員として求められる役割を理解し、必要な能力の向上を図る。
- ◆ **対象者**
  - ・令和5年度に主査級に昇任した職員
  - ・前年度主査級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約150名（2班編成）
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場所** 未定（政策研修センター、県庁新館7階大会議室または県民交流センター）
- ◆ **カリキュラム**

	9:00	9:45	10:45	11:00	12:00	13:00	17:00
1 日 目	所長講話	ひとづくり	「メンタルヘルス」 （臨床心理士・ 公認心理師・ 精神保健福祉士 安藤りか 氏）	休憩	「県政の推進 と人権」 （人権施策推 進課職員）	休憩	「キャリアデザイン」 （キャリアコンサルタント JUNO 代表 柴田朋子 氏）

	9:00	17:00
2 日 目	「フォロワーシップ」 （一般社団法人日本経営協会 清水伸剛 氏） ※昼休憩含む。	

### ◆ 科目

科目名	内容
ひとづくり	職員構成等の状況、3つの“き”、OJT、キャリア形成、ハラスメント、職階別に求められる能力およびチームビルディングについて学ぶ。
メンタルヘルス	ストレスの原因や予防・対応方法等を知ること、心の健康の保持や不調時の適切な対処方法等を身に付ける。
キャリアデザイン	これまでの業務経験等を振り返ること、自分の持つ強みやスキルを再認識するとともに、これからのキャリア形成を考える機会とする。
県政の推進と人権	事例学習等を通じて、人権尊重の視点を持って、職場での模範として業務遂行するとともに、後輩指導を行うための知識・技能を身につける。
フォロワーシップ	係長のフォローや係員との橋渡し、後輩指導等、組織の円滑な運営に資するフォロワーシップに関する実務的能力を身に付ける。

◆講師



安藤 りか

臨床心理士・公認心理師・精神保健福祉士。

医療機関や教育機関等で20年以上の経験を持つ。現在は小学生から大人を対象に、主に不登校・ひきこもり・非行等の支援や子育て相談、研修講師、学校の緊急支援などに携わっている。



柴田 朋子（国家資格キャリアコンサルタント、JUNO 代表）

株式会社リクルート（現：リクルートキャリア）、愛知県瀬戸市役所を経て2013年に研修講師、キャリア相談事業で独立。研修は、自治体の職場状況を踏まえたプログラムで、常に受講生と対話を進めながら「元気になる、アクションにつながる」をモットーに実施。公務員人材開発研究会主宰。中部キャリアカウンセリング研究会会長。



清水 伸剛（一般社団法人日本経営協会 講師、バランシエ 代表）

情報サービス産業でシステム開発・設計・運用に携わり、システムエンジニア、プロジェクト・リーダーに従事。所属企業子会社の社長としてマネジメントを行い、コーチングを基本にした目標管理を通じて社員育成を行う。その間、人・組織の活性化に力を入れる。2008年に独立し、「人を活かす組織づくり」を目指した人材育成のための研修事業等を行っている。

研修番号 008

## 主査級3年目研修

～中堅職員として求められる役割を再認識し、リーダーシップを養います～

5月18日（木） 9:00～16:30

- ◆ **目的** 係長のフォローや係員との橋渡し、後輩指導等、中堅職員として求められる役割を再認識するとともに、チームを統率する力（リーダーシップ）を養うため必要な能力の向上を図る。
- ◆ **対象者** 令和5年度に主査級3年目となる職員
- ◆ **予定人員** 約80名
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 政策研修センター

### ◆ カリキュラム

#### ・集合研修

9:00 9:15 9:30

16:30

所長 講話	ひびく	「リーダーシップ」 (株式会社自然総研 梅原千草 氏) ※昼休憩含む。
----------	-----	---

・録画音声配信 「中堅職員に求められる人権感覚とその役割」 人権施策推進課職員

### ◆ 科目

科目名	内容
ひとつづくり	職員構成等の状況、3つの“き”、OJT、キャリア形成、ハラスメント、職階別に求められる能力およびチームビルディングについて学ぶ。
リーダーシップ	主査級としての悩みや課題を共有しながら、リーダーシップやポータブルスキルの重要性、モチベーションのコントロール方法、関係構築力、PDCA サイクルを使った思考力や対話力を学ぶ。
中堅職員に求められる人権感覚とその役割	基本的事項を再確認するとともに、今後求められる役割（係長の補佐等）への準備を行うためにも、人権感覚が必要となることの自覚を促す。

### ◆ 講師



梅原 千草（株式会社自然総研 講師）

ユニバーサル・スタジオ・ジャパンの事業会社である合同会社ユー・エス・ジェイへ新入社員第1期生として入社。人気アトラクション施設責任者として従事した後、人事部で社内大学を立ち上げ、スキル研修やワークショップを企画実施。変革期の組織において唯一の人事女性マネージャーを経験。「人と組織の可能性は無限大」と考え、「ワクワクする“今”を創る」ことの重要性を感じ、2015年に独立、Smilearnを設立。

研修番号 009

## 再任用職員研修

～期待される立場と役割を理解し、貢献を考えます～

6月1日（木） 13:00～17:00

- ◆ **目的** 再任用職員に求められる立場や役割、後輩職員に対する知識・経験やノウハウの伝承について学び、再任用職員としてのキャリアの一層の発揮を図る。
- ◆ **対象者**
  - ・ 令和5年度新規再任用職員
  - ・ 前年度再任用職員研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約70名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場所** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**

13:00

13:20

17:00

副知事講話	「再任用職員研修 ～期待される立場と役割を理解し、貢献を考える～」 (一般社団法人日本経営協会 西嶋衛司 氏)
-------	--

### ◆ 科目

科目名	内容
再任用職員研修 ～期待される立場と役割を 理解し、貢献を考える～	60歳以降の生活と仕事を取巻く環境の変化を理解し、職場の戦力として再任用職員に期待される役割を認識する。また、上司とは違う再任用職員としての立場からの後輩指導、知識・経験、ノウハウの伝承について学ぶ。モチベーションを向上させ、再任用職員としてのキャリアの一層の発揮を図る。研修の最後には、職業生活の最後の締括りであるこの期間に、いかに働くか、いかに貢献するかを考えて、今後の働き方に活かしていく。

### ◆ 講師



西嶋 衛司（一般社団法人日本経営協会 講師）

松下電工（現：パナソニック）にて、各地の営業所長を勤める。その後松下電工創研（現：パナソニック EW 創研）に専務として出向し、グループ外も含め各社の人事・研修体系の整備や、研修講師を務める。2013年同社を退社。現在、(株)サリリエイジング 代表取締役。経営コンサルタントとして、組織変革や人材育成を行いながら、研修講師として活躍中。

研修番号 010

## シニア職員研修

NEW!!

未定

- ◆ **目的** 定年引上げを見据え、シニア職員が培ってきた豊富な知識や経験、能力を十分に発揮できるようにするための意識を醸成する。
- ◆ **対象者** 令和5年度末で 60 歳の職員
- ◆ **予定人員** 未定
- ◆ **実施方法** 未定
- ◆ **場所** 未定
- ◆ **カリキュラム** 未定

研修番号 011

## 技能労務職員研修

～職務遂行能力を高めるため、必要となる知識等を学びます～

8月8日（火） 9:30～16:30

- ◆ **目的** 公務員として人権問題等への理解を深めるとともに、行政を取り巻く環境の変化に対応する広い視野と知識を習得し、職務遂行能力を高める。
- ◆ **対象者** 技能労務職員のうち、約半数
- ◆ **予定人員** 約 30 名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場所** 政策研修センター
- ◆ **カリキュラム**

9:30 9:45 10:30 10:40 12:10 13:10 13:55 14:15 15:15 15:30 16:30

所長講話	「県政の課題 滋賀県 行政経営方針 について」 (行政経営 推進課職員)	休憩	「人権問題の 現状と課題」 (滋賀県人権 センター)	休憩	「働く人の 健康づくり」 (総務事務・ 厚生課職員)	休憩	「健康とけが防止 のための ストレッチ」 (ラグスタ 株式会社)	休憩	「公務員 倫理」 (人事課 職員)
------	---	----	-------------------------------------	----	-------------------------------------	----	--	----	----------------------------

### ◆ 科目

科目名	内容
県政の課題 滋賀県行政経営方針について	県政におけるタイムリーな話題を取り上げ、その現状と課題について学ぶ。
人権問題の現状と課題	県職員として心得ておくべき人権問題の現状と課題について理解を深めるとともに、より高い人権感覚を身に付ける。
働く人の健康づくり	公務災害防止や健康管理の観点から、職務に必要とされる健康管理について学ぶ。
健康とけが防止のための ストレッチ	仕事や生活において、けがの防止や運動習慣を取り入れるための実技演習を学ぶ。
公務員倫理	公務員に求められる倫理、規律について、職員が職務上・私生活の両面において信用を失墜することのないよう、心しておくべきことについて学ぶ。

研修番号 012

## 係長級研修

～人材育成やマネジメントなど係長として求められる能力の養成を図ります～

6月8日（木） 9:00～17:00

- ◆ **目的** OJT の実践者として、係長に求められる心構えや人材育成、マネジメントに係る能力を身に付けるとともに、円滑な係運営を支援する。
- ◆ **対象者**
  - ・ 令和5年度に係長級に昇任した職員
  - ・ 前年度係長級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約 100 名
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**
  - ・ 集合研修

9:00 9:15 9:40

17:00

所長講話	ひらひら	「部下コーチング」 （京都芸術大学 客員教授 本間正人 氏） ※昼休憩含む。
------	------	--

- ◆ **録画音声配信**
  - 「公務の遂行と人権」 人権施策推進課職員
  - 「職場のメンタルヘルス」 総務事務・厚生課職員

### ◆ 科目

科目名	内容
ひとつづくり	職員構成等の状況、3つの“き”、OJT、キャリア形成、ハラスメント、職階別に求められる能力およびチームビルディングについて学ぶ。
部下コーチング	係長には、係員をまとめて業務を遂行するとともに、部下の能力を向上させ、モチベーションを高めるマネジメント力が求められます。そのために必要不可欠な「コミュニケーション力」「コーチングスキル」を高め、リーダーシップを発揮するきっかけとなるような参加型研修です。
公務の遂行と人権	係の長として、係員を指導する立場において求められる人権意識の醸成を図る。
職場のメンタルヘルス	自らをはじめ、部下や同僚の健康管理を行うに当たり、メンタルヘルスについての必要な知識や不調時の対応方法等の習得を図る。

### ◆ 講師



本間 正人（京都芸術大学 客員教授）

東京大学文学部社会学科卒業、ミネソタ大学大学院修了、成人教育博士号取得。

ミネソタ州政府貿易局、松下政経塾研究主担当、NHK 教育テレビ「実践ビジネス英会話」講師などを歴任。ベストセラーとなった「ほめ言葉ハンドブック」やロングセラーの「日経文庫コーチング入門 第2版」など 79 冊の著書がある。

研修番号 013

## 主幹級研修

～人材育成やマネジメントなど係長として求められる能力の養成を図ります～

5月24日(水) 9:00～17:00

- ◆ **目的** 係長を担う中心的な階層として、チームを統率する力（リーダーシップ）を養うとともに、併せて上司（所属長を含む。）を補佐する力（フォロワーシップ）の向上を図る。
- ◆ **対象者**
  - ・令和5年度に主幹級に昇任した職員
  - ・前年度主幹級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約100名
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 県民交流センター（ピアザ淡海3階）
- ◆ **カリキュラム**
  - ・集合研修

9:00 9:15 9:30

17:00

部長講話	ひとづくり	「チームのマネジメント」 （美崎栄一郎 氏） ※昼休憩含む。
------	-------	--------------------------------------

・録画音声配信 「人権問題発生時の対応と人権感覚」 人権施策推進課職員

### ◆ 科目

科目名	内容
ひとづくり	職員構成等の状況、3つの“き”、OJT、キャリア形成、ハラスメント、職階別に求められる能力およびチームビルディングについて学ぶ。
チームのマネジメント	限られた時間の中で業務効率を高め、適切な時間管理を行うタイムマネジメントの考え方を学び、チームの生産性の向上を図る。
人権問題発生時の対応と人権感覚	係内において、人権に関する問題が発生した場合、対応が求められる職階であり、具体的な実践力を高める。

### ◆ 講師



美崎 栄一郎

商品開発コンサルタント、ビジネス書作家、講演家。ビジネス書著者&講演家。デビュー作『結果を出す人』はノートに何を書いているのか』がビジネス書大賞1位に。その後、花王でのサラリーマン経験から、実際の現場での経験を元にした使えるノウハウをまとめ、著作は30冊以上。

2013年からビジネス手帳の監修も手がける。企業勤務経験から企業内研修の依頼も多い。

研修番号 014

## 課長補佐級研修

～所属長や参事のサポートと部下育成を通じて組織力を向上させる力を身に付けます～

5月31日（水） 9:00～16:30

- ◆ 目的 課長補佐に求められるマネジメント・リーダーシップ・上司補佐・部下育成の基本を学ぶ。
- ◆ 対象者
  - ・令和5年度に課長補佐級に昇任した職員
  - ・前年度課長補佐級研修未修了者
- ◆ 予定人員 約80名
- ◆ 実施方法 集合研修および録画音声配信
- ◆ 場所 県庁新館7階大会議室
- ◆ カリキュラム
  - ・集合研修

9:00

9:45

16:30

部長講話	9:00～9:45	「組織マネジメント研修」 （株式会社自然総研 久保田康司 氏） ※昼休憩含む。
------	-----------	---

- ・録画音声配信 「課長補佐級職員に求められる人権感覚とその応用」 人権施策推進課職員

### ◆ 科目

科目名	内容
ひとつづくり	職員構成等の状況、3つの“き”、OJT、キャリア形成、ハラスメント、職階別に求められる能力およびチームビルディングについて学ぶ。
組織マネジメント研修	豊富な演習やケーススタディを通して、組織マネジメントを強化するために何をすべきか、上司にどのように関わるべきかを学ぶとともに、リーダーシップやフォローシップを理解し、対人関係への活かし方を学ぶ。また、部下育成に必須のティーチングとコーチングのスキルを身につける。
課長補佐級職員に求められる人権感覚とその応用	課長を補佐する立場として、人権感覚を持って事業を推進するとともに、他所属との連携を図ることが求められるため、より高い人権意識を醸成する。

### ◆ 講師



久保田 康司（株式会社自然総研 講師）

関西学院大学大学院 商学研究科修了（MBA）。神戸大学大学院経営学研究科修了（MBA）。同志社大学大学院総合政策科学研究科博士課程後期課程修了（博士）。

大学卒業後、鐘紡株式会社に入社しファッション事業部で営業を10年間経験。その後、ユニバーサル・スタジオ・ジャパンの運営会社に関業メンバーとして参画、マーケティング・営業本部においてマネジメント業務に従事。その後、大手銀行グループのコンサルティング会社で人材育成の仕事に携わる。セミナーや研修の企画・プログラムの開発など幅広く活躍している。

研修番号 015

## 参事級研修

～所属のマネジメントの支援に必要な知識や議会等への対応、ダイバーシティとハラスメント防止について学びます～

5月30日（火） 9:00～16:40

- ◆ **目的** 所属長や係長のマネジメントを支援するため、ダイバーシティの視点のハラスメント防止および公務能率、メンタルヘルスに関する知識を習得するとともに、議会等における対応能力向上を図る。
- ◆ **対象者**
  - ・ 令和5年度に参事級に昇任した職員
  - ・ 前年度参事級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約90名
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**
  - ・ 集合研修

9:00 9:20 9:40

11:40 12:40

16:40

副 知 事 講 話	ひ と づ く り	「ダイバーシティの推進と ハラスメント防止」 (株式会社アイシーエル 大谷邦郎 氏)	休 憩	「議会对応力向上」 (一般社団法人日本経営協会 豊島英明 氏)
-----------------------	-----------------------	---	--------	---------------------------------------

- ◆ **録画音声配信** 「人権行政の現状と課題」 人権施策推進課職員

### ◆ 科目

科目名	内容
ひとづくり	職員構成等の状況、3つの“き”、OJT、キャリア形成、ハラスメント、職階別に求められる能力およびチームビルディングについて学ぶ。
ダイバーシティの推進とハラスメント防止	ハラスメントのない職場づくりに向けて、ハラスメントについての事例についての知識を習得するとともに、ダイバーシティの視点から部下との関わり方について学ぶ。
議会对応力向上	答弁や質問対応を内容とする委員会对応ロールプレイングを通じて、答弁のポイントや心得を習得することで、所属長の視点を学ぶとともに、住民説明等にも活用できる説明スキルを学ぶ。
人権行政の現状と課題	人権尊重の視点を改めて認識し、県職員として、また、管理職としてふさわしい人権意識を醸成する。

◆講師



大谷 邦郎（株式会社アイシーエル 講師）

神戸大学法学部卒業後、株式会社毎日放送入社。40歳代半ばまでは大半を記者として過ごし、様々な賞を受賞する。2016年に独立。現在は、自治体や企業などでセミナー講師、ラジオ番組のMCとして活躍するとともにダイバーシティの普及・啓発にも取り組んでいる。



豊島 英明（一般社団法人日本経営協会 講師）

京都大学法学部卒業後、神戸市役所入庁。住宅局（経理）、市長室（報道担当等）、行財政局（経営品質・行政評価）、北区まちづくり推進課長、職員研修所長、市長室国際課長、みなと総局企業誘致担当部長等を経て、令和元年に独立起業。早稲田大学招聘研究員（全国約60自治体への行政経営アドバイザー）。著書（共著）に、『行政経営改革入門』（生産性出版）、『政策評価手法』（中央経済社）、『自治体バランス・スコアカード』（東洋経済新報社）など。

研修番号 016

## 課長級研修

～課長級職員として、求められる心構えを学ぶとともに相応しい知識・教養を身に付けます～

5月29日（月） 13:15～17:00

- ◆ **目的** 所属の長として、人材育成を進めるための心構えを学ぶとともに、県政運営において必要となる知識・教養を身に付ける。
- ◆ **対象者**
  - ・令和5年度に課長級に昇任した職員
  - ・前年度課長級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約60名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場所** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**

13:15 13:35 13:50

17:00

知事講話	13:35	「チームビルディング」 （株式会社ビジネスプラスサポート 藤井由香里 氏）
------	-------	--

### ◆ 科目

科目名	内容
ひとづくり	職員構成等の状況、3つの“き”、OJT、キャリア形成、ハラスメント、職階別に求められる能力およびチームビルディングについて学ぶ。
チームビルディング	行政課題・人材が多様化する中、個々の職員の能力や努力だけでは成し遂げられない目標の達成に向けて、各職員の知識、経験、特性を生かすことができる組織となるための人と人の関係性の構築やチームビルディングについての理解を深める。

### ◆ 講師



藤井 由香里（株式会社ビジネスプラスサポート 講師）

電設資材の総合商社で受付事務・専務秘書を経て、JR西日本大阪支社総合受付業務にて対面対応スキルを磨く。その後、人材育成会社の社長秘書 兼 育成人事として第一線の顧客対応にあたる。社内育成を担うほか、管理職・人事担当として採用活動、キャリア面談・メンタルヘルス対応・ハラスメント相談窓口を担当。「自ら機会を創出、拡大できる人財の育成」をモットーに、受講者の自信とやる気を引き出すきめ細やかな指導を信条に研修を実施している。

研修番号 017

## 幹部職員研修

～環境変化に対応し、組織力を高めます～

6月20日（火） 14:00～16:00

- ◆ **目的** 行政環境の変化を的確に把握し、組織力を高めながら効果的に課題に対応するための意識改革を図る。
- ◆ **対象者** 部長級、次長級、課長級のすべての職員、地方機関の長、参事級の室長、教育長、企業庁長、病院事業庁長 等
- ◆ **予定人員** 約 300 名
- ◆ **実施方法** 集合研修およびオンライン（Zoom）
- ◆ **場所**
  - ・集合研修 県庁新館7階大会議室
  - ・オンライン（Zoom） 自席等

### ◆ カリキュラム

14:00

14:15

16:00

知事講話	「ダイバーシティ・マネジメントと人材育成」 （京都大学 野崎治子 氏）
------	--

### ◆ 講師



野崎 治子（京都大学 理事（広報担当））

京都大学薬学部卒業。株式会社ホリバコミュニティ入社後、株式会社堀場製作所に転籍し、人事教育部長、管理本部人事担当副本部長を経て、2014年に同社初の女性執行役員に就任した。2017年にはダイバーシティ推進専任組織である「ステンドグラスプロジェクト推進室」のアドバイザーとして従事。

現在は西日本旅客鉄道株式会社社外取締役、積水化学工業株式会社社外取締役、公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会（万博協会）理事等も務める。

研修番号 018

## 県政経営サマーセミナー

未定

- ◆ **目的** 県政経営会議構成員等が、滋賀県の将来像や今後の県政の方向性について、率直な意見交換を行い、思いを共有する。
- ◆ **対象者** 県政経営会議構成員等
- ◆ **予定人員** 約 40 名
- ◆ **実施方法** 集合形式
- ◆ **場所** 未定
- ◆ **カリキュラム** 未定

■ 研修番号 101～

# 選択型研修スキルアップコースⅠ (実務能力系プログラム)

## ～選択型研修スキルアップコースⅠ（実務能力系プログラム）とは～

行政とは異なる文化等にふれることにより視野を広げるとともに、業務における実務スキルを習得するなど、人材育成基本方針に掲げる求められる能力の開発、向上に向けた研修を実施します。

## 対象者

### 1 必須対象者（必ず1科目選択して受講してください）

#### (1) 主事・技師級3年目の職員

ア 令和5年度 主事・技師級3年目研修対象職員

#### (2) 主任主事・主任技師級昇任者

ア 令和4年4月2日以降に主任主事・主任技師級に昇任した職員

イ 令和4年度新規採用職員研修（フォローコース）を主任主事・主任技師級で受講した職員

#### (3) 主任主事・主任技師級3年目の職員

令和2年4月2日～令和3年4月1日の期間に

ア 主任主事・主任技師級に昇任した職員のうち、主任主事・主任技師級の職員

イ 主任主事・主任技師級として採用された職員のうち、主任主事・主任技師級の職員

#### (4) 主査級昇任者

ア 令和4年4月2日以降に主査級に昇任した職員

#### (5) 昨年度必須対象となった職員のうち、未修了者

### 2 所属推薦対象者

主事・技師級から課長補佐級までの職員で、研修受講を希望し、所属長の推薦を受けたもの

## 各研修と標準職務遂行能力との対応表

研修番号	研修名	日程	企画・計画力	判断・執行力／実行力	知識・情報収集	折衝・調整力	協調性	人材育成力・指導力・リーダーシップ	効率的業務運営力	取組姿勢（コンプライアンス）	取組姿勢（県民視点）	取組姿勢（責任感）
101	防災の基礎講座	9月29日		○			○				◎	
102	簿記の基礎	7月31日、 8日1日			◎				○	○		
103	A4一枚でまとめる資料作成術	11月13日		◎					○		○	
104	すぐに活かせる業務改善	11月20日	◎	○					◎			
105	残業なしの仕事術	10月24日	◎	○								○
106	相手を動かすプレゼンテーション	8月4日				◎	○	○				
107	クレーム対応力向上	8月3日		○		◎					○	
108	アサーティブコミュニケーション	10月25日				◎	○				○	
109	協働を進めるための基礎講座	11月15日	○				○				◎	
110	読み手に伝わる論理的な文章の書き方	8月21日	◎	○		○						
111	リスクマネジメントの基礎と実践	11月9日		◎							○	○
112	ダイバーシティ講座	8月22日					◎	○		○		
113	今後の世界経済・日本の活力	7月24日	○		◎						○	
114	仕事の「やりがい」	8月28日						○		○		◎
115	仕事の効率アップ	7月26日	○						◎		○	
116	【新】ファンドレイジング 基礎講座	7月20日	◎								○	○
117	【新】県庁のお仕事レポート (職レポ)	8月2日、 別途設定日、 11月10日	○				○				◎	
118	【新】行動経済学入門 ～ナッジ理論～	未定	◎		○						○	
119	【新】判断する力を養う インバケット研修	未定		◎			○					○

※ 特に向上すると思われる能力を◎、向上すると思われる能力を○で示しています。

※ 各能力の着眼点等の詳細は、巻末の別表「求められる能力と行動例」を確認してください。

研修番号 101

## 防災の基礎講座

～県職員として知るべき防災に係る事項について学びます～

9月29日（金） 9:00～17:00

### ～研修のねらい～

防災の基本的事項について学び、災害発生時における県職員の役割を理解するとともに、危機管理意識の醸成を図る。

#### ◆講師



岩佐 卓實（しがいち防災研究所 主任研究員、地域防災アドバイザー）

元湖南広域消防局長、元草津市危機管理課消防防災推進専門員として、災害現場での経験をもとに、自主防災組織や各種団体等への出前講座や各種訓練を体験型・参加型に形を変えて、参加意欲を高める工夫を講じながら、防災知識の普及啓発に努めている。

また、「毎月17日は防災おにぎりデー」として、草津市を中心に災害記憶の風化を防ぐために、誰でも参加しやすい防災活動（防災おにぎり委員会）の呼びかけを行っている。

#### ◆カリキュラム

- 1 講義 「防災の基本～県職員としての心構え～」  
（防災危機管理局職員）
- 2 救命講習  
（消防学校教官）
- 3 災害応援体験談  
（防災危機管理局職員）
- 4 クロスロード研修 ～災害発生 究極の選択～  
（しがいち防災研究所 岩佐卓實氏）

#### ◆会場等

- ・会場 …危機管理センター
- ・予定人員 …30名

#### ◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

#### ◆特に向上するとと思われる能力

◎取組姿勢（県民視点）



#### 受講生の声

- ▶ 職員の経験談、グループワークを通じて災害時の立ち回りについて考えることができた。
- ▶ 日頃から危機管理意識を持つことが必要だと再認識できた。
- ▶ クロスロード研修で災害時に何をすべきか自問自答する良い機会だった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 災害対応に係る業務をしている人
- 災害時の備えについて学びたい人

研修番号 102

## 簿記の基礎

～公会計の基本となる簿記を基礎から学びます～

7月31日（月）および8月1日（火） 2日間 9:00～17:00

### ～研修のねらい～

簿記の目的(意味)や用語の解説、損益計算書・貸借対照表等の説明といった基本事項を中心に、演習問題等を交えながら、企業会計の基礎的な知識を学ぶ。(※初心者向け)

#### ◆カリキュラム

- 1 簿記の基礎概念
- 2 取引
- 3 勘定と仕分
- 4 簿記の記入
- 5 決算と財務諸表（その1）
- 6 諸取引の処理と決算
- 7 決算と財務諸表（その2）

#### ◆講師

滋賀県立大津商業高等学校商業学科教諭

#### ◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約70名

#### ◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

#### ◆特に向上すると思われる能力

◎知識・情報収集



#### 受講生の声

- ▶ 講義と演習を通して、損益計算書や貸借対照表等について理解を深めることができた。
- ▶ 基礎的な知識を得るとともに、実務的な処理の仕方を理解することができた。
- ▶ 損益計算書・貸借対照表等から企業の経営状態を分析できるということに気づけた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 簿記に興味がある人
- 民間企業の財務諸表を業務上読む必要がある人

研修番号 103

# A 4一枚でまとめる資料作成術

～相手に伝わる資料作成術を学び、実践につなげます～

11月13日(月) 9:00～17:00

## ～研修のねらい～

協議や説明など様々な場面において、自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得を得るためには、簡潔かつ明瞭な資料を用いることが必要不可欠であり、相手の視点を考慮するとともに論理的な考え方に基づく資料の作成に係るノウハウを学ぶ。

### ◆講師



武田 正孝 (合同会社MAリサーチ 代表社員)

1991年江東区役所入庁。保育、防災、教育、福祉事務所などの現場から、人事、企画、財政、議会などの内部管理部門まで幅広く勤務される。2022年3月に勸奨退職。その後、合同会社MAリサーチを立ち上げ、代表社員として自治体等で研修を実施。

また、「すっきりわかる! 地方公務員法のきほん」、「すっきりわかる! 自治体財政のきほん」、「図解よくわかる地方議会のしくみ<改訂版>」など、自治体職員なら押さえておきたい知識を基本から理解できる入門書を執筆(上記書籍はすべて学陽書房より出版)。

### ◆カリキュラム

- 1 資料とは
- 2 資料作成の基本
- 3 読み手を説得する資料
- 4 上司に判断を求める資料
- 5 フォーマットの活用
- 6 見やすい資料の技術
- 7 効果的な資料の説明

### ◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約50名

### ◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

### ◆特に向上するとと思われる能力

◎判断・執行力/実行力

### ◆留意事項

- ・講義中に資料作成の演習があります。
- ・各自の端末を持参いただく予定です。



### 受講生の声

- ▶ 簡潔かつ読み手の視点を考慮した資料作りの重要性を学べた。
- ▶ ペアワークの中で自分の資料における改善点を知ることができた。
- ▶ 職場ですぐに活用できる実践的なスキルやノウハウを学べた。

＼ こんな人におすすめ! ／

- 資料作成の基礎を学びたい人
- 伝わりやすい資料を作りたい人
- 業務の効率化を図りたい人

研修番号 104

## すぐに活かせる業務改善

～担当業務等を題材にして、業務改善を考えます～

11月20日（月） 9:00～17:00

### ～研修のねらい～

県民サービスの向上や業務の効率化等を図るため、事務の目的をより楽に・速く・安全に・効率的に達成できるように、その手段や方法を変える業務改善の手順や手法について実践的に学ぶ。

#### ◆講師



杠 隆史（有限会社エヌ・アール・シー 代表取締役）

西宮酒造株式会社（現：日本盛株式会社）入社。研究・品質管理・TQC推進事務局・人事部人材開発課課長・マーケティング室課長を歴任し、幅広く業務を経験。独立後は、有限会社エヌ・アール・シーを設立し、主に業務改善、問題解決、政策形成、創造性開発、マネジメント、業務マニュアル作成、部下育成、人事評価制度などをテーマに多くの自治体や企業等で研修講師を務める。

#### ◆カリキュラム

- 1 業務改善に役立つアイデア発想力の向上と創造性開発
- 2 滋賀県と滋賀県職員を取り巻く環境・現状
- 3 まわりの期待に応える3つの能力
- 4 業務改善の基本
- 5 業務改善の実際
- 6 業務改善の実践
  - (1) 事例研究(民間と自治体の事例)
  - (2) 改善のための問題解決シートの作成と相互検討
- 7 職場での業務改善活動の実践
- 8 まとめ

#### ◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 50 名

#### ◆特に受講を推奨する職階

- ◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

#### ◆特に向上するとと思われる能力

- ◎効率的業務運営力 / ◎企画・計画力

#### ◆留意事項

事前課題があります（改善が必要な職場の問題について指定様式にまとめる）。



#### 受講生の声

- ▶ 具体的な手法を学べたので、改善したいができていなかったことに活かせると思った。
- ▶ 他所属の受講生と話すことで、自分では思いつかなかったような対策案が出てきて参考になった。
- ▶ 経験談を交えた説明であったため、実際の業務にどのように取り入れるかイメージしやすかった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 業務改善の具体的な方法を知り、業務改善に取り組みたい人
- 業務改善の考え方を知りたい人

研修番号 105

## 残業なしの仕事術

～効率的な仕事の進め方を学びます～

10月24日(火) 9:00～17:00

### ～研修のねらい～

大切な業務の時間を確保するための仕事の優先順位の付け方や、業務に潜む無駄の徹底的な省き方を習得するなど、効率的で効果的な仕事の進め方を身に付ける。

### ◆講師



中村 一也 (株式会社アイシーエル 講師)

京都大学経済学部卒業。京都精華大学、阪南大学、四天王寺大学非常勤講師。

現在はビジネス評論家として活動するとともに、企業・自治体・大学での講師を務め、年間200回を超える登壇経験がある。

### ◆カリキュラム

- 1 導入
- 2 ワークライフバランスと生産性向上
- 3 職場環境と生産性
- 4 スピード仕事術
- 5 デスク整理法
- 6 コミュニケーションの改善
- 7 職場風土改善
- 8 まとめ

### ◆実施方法等

- ・実施方法 …オンライン (Zoom)
- ・予定人員 …約 60 名

### ◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

### ◆特に向上するとと思われる能力

◎企画・計画力



### 受講生の声

- ▶ 科学的なデータを根拠に、効率的な業務遂行のための考え方などについて学ぶことができた。
- ▶ 業務を効率的かつ効果的に進めるための取組について、個人だけでなく組織の観点で学ぶことができた。
- ▶ Zoomのメリットが生かされた講義であり、グループワークやメモ機能を駆使する進め方がとても参考になった。

### ＼ こんな人におすすめ! ／

- 残業を減らしたい人
- 仕事の生産性を上げたい人
- 仕事の効率を高めたい人

研修番号 106

# 相手を動かすプレゼンテーション

～より適切で効果的な伝え方を学びます～

8月4日（金） 9:00～17:00

## ～研修のねらい～

自分の考えや組織の方針等を分かりやすく説得力を持って説明できるよう、演習等を通じてより適切で効果的な伝え方について学び、プレゼンテーション能力の向上を図る。

### ◆講師



福田 賢司（株式会社話し方研究所 代表取締役）

講師歴 23 年。研修先は約 700 団体に及ぶ。

参加者の問題点を鋭く見抜き、的確なアドバイスを行うことから人気が高く、リピート率 No.1 講師。専門領域は、対人関係全般（プレゼンテーション・交渉・クレーム対応など）。

### ◆カリキュラム

- 1 プレゼンテーションとは
- 2 説明の技術としてのプレゼンテーション
- 3 プレゼンテーションの準備
- 4 プレゼンテーションにおける効果的な表現
- 5 説得力のあるプレゼンテーション
- 6 プレゼンターの総合力

### ◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 25 名

### ◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

### ◆特に向上するとと思われる能力

◎折衝・調整力



### 受講生の声

- ▶ 人に伝わる話し方について学ぶことができた。
- ▶ 実技が多かったので、実践的なことが学べた。
- ▶ プレゼンに限らず、業務でも活用できる。
- ▶ 今まで意識したことがなかった自分のクセなどに気づくことができた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- プレゼンテーションに自信のない人
- プレゼンテーションのスキルを UP したい人

研修番号 107

## クレーム対応力向上

～相手に「理解・納得」してもらうためのクレーム対応を学びます～

8月3日（木） 9:00～17:00

### ～研修のねらい～

クレーム対応のゴールを「理解・納得」であることに置き、相手との関係を維持するコミュニケーションの原理をベースに、相手とのやりとりを通じて最善を尽くし、納得を引き出すことを大事にした対応の仕方を習得する。

「唯一の正解」ではなく、解決できなくても、納得、満足してもらうための方法論を学ぶ。

### ◆講師



福田 賢司（株式会社話し方研究所 代表取締役）

講師歴 23 年。研修先は約 700 団体に及ぶ。

参加者の問題点を鋭く見抜き、的確なアドバイスを行うことから人気が高く、リピート率 No.1 講師。専門領域は、対人関係全般（プレゼンテーション・交渉・クレーム対応など）。

### ◆カリキュラム

- 1 近年の行政クレームの傾向  
ワーク&グループ・ディスカッション
- 2 クレーム対応の心構え  
クレームをこじらせない「聞き方」
- 3 クレーム対応の基本  
グループ・ディスカッション  
「各自のクレームの情報共有と対策検討」
- 4 クレーム対応のテクニック  
ロール・プレイング「クレーム難事例」
- 5 今後の活動に向けて  
セルフ&グループワーク「研修の振り返り」
- 6 総括講義&質疑応答

### ◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 25 名

### ◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

### ◆特に向上すると思われる能力

◎折衝・調整力



### 受講生の声

- ▶ 境遇の似た職員で集まり、お互いの悩みを話し合いながら進める研修で、心が軽くなったとともに、非常に役に立つ。
- ▶ 今まで上司や先輩から断片的に聞いていた対応方法の点と点が線でつながったような感覚になった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 電話対応・来客対応で困りごとがある人
- 窓口対応業務がある人

研修番号 108

# アサーティブコミュニケーション

～相手を尊重しながら自分の意見を率直に伝えるコミュニケーション術を学びます～

10月25日（水） 9:00～16:30

## ～研修のねらい～

相手を尊重しながら自分の意見や要望を適切に伝える「アサーティブコミュニケーション」を学び、互いに率直に話し合える良好な関係づくりのためのコミュニケーションスキルを習得する。

### ◆講師



竹崎 かずみ（特定非営利活動法人アサーティブジャパン 専属講師）

医療機関に医療従事者・経営者として20年以上勤務し、スタッフのマネジメントや教育に従事。現在は、アサーティブコミュニケーションをテーマに、全国各地の自治体、教育機関、企業等で講義を行っている。

### ◆カリキュラム

- 1 アサーティブコミュニケーションについて
- 2 コミュニケーションの自己点検
- 3 事例を通じてアサーティブコミュニケーションの基本を理解する
- 4 アサーティブコミュニケーションの実践

### ◆実施方法等

- ・実施方法 …オンライン（Zoom）
- ・予定人員 …約30名

### ◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

### ◆特に向上すると思われる能力

◎折衝・調整力



### 受講生の声

- ▶ ロールプレイを繰り返すことで、コミュニケーション技術を深く学ぶことができた。
- ▶ 今回の研修で相手を尊重しながら要点を上手く伝える術を学べてよかった。
- ▶ 気持ちよく協力して仕事を進めるための心構えを学ぶことができた。

### ＼ こんな人におすすめ！ ／

- コミュニケーションスキルをUPしたい人
- 自己表現力を磨きたい人

研修番号 109

## 協働を進めるための基礎講座

～共創の基本となる多様な主体との協働を学びます～

11月15日（水） 13:00～17:00

### ～研修のねらい～

自治体と企業、大学、NPO法人等が連携・協働しながら課題解決に取り組んでいる事例を通じて、自治体職員に求められる「多様な主体と協働する力」を養う。

### ◆講師



秦 憲志（滋賀県立大学地域共生センター 主任調査研究員）

1988年から2005年まで財団法人滋賀総合研究所にて研究員を務め、公共政策の研究や実践を通じて、県内の地域づくりやまちづくりの現場に関わってきた。2006年から滋賀県立大学研究員。現在、地域連携部門で地域貢献を目的とする学生主体の教育プログラム「近江楽座」（課外活動）や全学必修の「地域共生論（分担）」、調査研究等を担当。専門は居住環境計画。地域空間の歴史的な文脈を読み解きながら、持続的な地域づくりにいかに役立てられるかをテーマに活動している。

### ◆カリキュラム

- 1 概要説明  
「“協働”とは？～“協働”の定義と必要性について～」
- 2 事例研修 関係機関の取組発表  
事例1 「多様な主体との連携」  
（事例発表者：NPO法人）  
事例2 「『健康しが』共創会議」  
（事例発表者：県職員）  
事例3 「木の岡ビオトープでの住民活動支援」  
（事例発表者：県職員）
- 3 意見交換・まとめ

### ◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約30名

### ◆特に受講を推奨する職種

- 主事・技師、◎主任主事・主任技師、
- 主査

### ◆特に向上するとと思われる能力

- ◎取組姿勢（県民視点）



### 受講生の声

- ▶ 協働とは、そもそもどういうものなのかを学べた。
- ▶ 業務上、外部機関等と連携することが多く、活用できるスキルや考え方が身に付いた。
- ▶ 分かりやすく、参加者のレベルの高さも感じることができ、大変勉強になった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 庁外の組織や人と仕事をすることがある人
- 協働するためのヒントが欲しい人

研修番号 110

# 読み手に伝わる論理的な文章の書き方

～一読で理解できる文章作成のスキルを習得します～

8月21日（月） 9:00～17:00

## ～研修のねらい～

一読で内容を誤解なく理解してもらえる文章作成の技術を身につける。文章の目的と読み手に配慮した書き方を学ぶことで、自分の考えをわかりやすく伝え、説得し、納得させる能力を高める。また、業務の効率化を図る。

### ◆講師



別所 栄吾（株式会社BCL 代表取締役）

1992年公益財団法人日本生産性本部入職。経営者から新入社員までのビデオ教材の開発と研修に従事。また、知の技術研究開発センター長として、ロジカルシンキング等のコミュニケーション研修の開発と講師養成を図る。2007年株式会社BCLを設立し、代表となる。

### ◆カリキュラム

- 1 研修の狙いと概要
- 2 「なぜ」と「誰」を考えて「内容」を決める  
：文章の目的を意識して文章を作成する
- 3 理解して欲しいポイントを整理する  
：要旨やポイント整理の方法を学ぶ
- 4 根拠を展開する  
：①根拠を示す  
②筋道を追って説明する方法を学ぶ
- 5 総合演習  
：事前課題のリライト等

### ◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約40名

### ◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

### ◆特に向上すると思われる能力

◎企画・計画力

### ◆留意事項

事前課題があります（課題文の作成）。



### 受講生の声

- ▶ 文章の書き方の雛形が頭の中でイメージできるようになった。
- ▶ 日々の文書作成業務に対して、すぐに実務へ反映することができる内容であった。
- ▶ 日頃から自身の文章がどうすればわかりやすくなるか悩んでいたが、改善箇所を明確にすることができた。

### ＼ こんな人におすすめ！ ／

- 文章力をつけたい人
- 業務の効率化を図りたい人
- 説明資料作りに困っている人