

令和 7 年度

研修ガイド

《 政策研修センター研修一覧 》

令和 7 年（2025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 7 年度研修ガイド

I	令和 7 年度研修計画	1
II	職員研修体系	14
III	研修年間予定表	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	31
009	技能労務職員研修	32
010	係長級研修	33
011	主幹級研修	34
012	課長補佐級研修	35
013	参事級研修	36
014	課長級研修	38
015	【新】トップセミナー	39
016	シニア職員研修	40
■	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）	41
101	A4 一枚でまとめる資料作成術	43
102	すぐに活かせる業務改善	44
103	ミスなく効率的な仕事術	45
104	クレーム対応力向上	46
105	アサーティブコミュニケーション	47
106	ダイバーシティ講座	48
107	仕事の「やりがい」	49
108	ファンドレイジング基礎講座	50
109	パツと伝わる資料づくり	51
110	行動経済学入門～ナッジ理論～	52
111	判断する力を養うインバスケツト研修	53
112	ファシリテーション	54
113	デジタル時代の情報発信とリスク対応	55
114	【新】グローバル化時代の滋賀の将来を考える	56

115	【新】実践的に鍛える「伝える力」	57
116	【新】考える力向上	58
■	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）	59
201	行政法の基礎	61
202	行政手続・行政救済制度基礎講座	62
203	法制執務	63
204	地方自治法・地方公務員法	64
205	自治体法務	65
206	政策形成	66
207	提案募集方式による政策法務基礎演習	67
208	地域づくり・地域再生実践講座	68
209	政策立案研修（福井県合同）	69
210	【新】政策立案研修（市町合同）	70
211	【新】EBPMとデータ利活用の基礎	71
■	職場支援研修	72
301	OJT推進員研修	73
302	サポーター研修	74
303	キャリア形成支援研修	76
304	行政の基礎講座	77
305	障害者雇用理解促進研修	78
306	評価者研修（第1部）	80
307	評価者研修（第2部）	81
308	管理監督者向けeラーニング講座	82
■	指導者養成研修・特別研修	83
401	人権研修指導者養成研修	84
402	関西広域連合広域職員研修（政策形成能力研修）	85
403	関西広域連合広域職員研修（団体連携型研修）	86
404	市町連携研修	87
405	【新】民間企業交流研修	88
■	自己啓発支援	89
501	政策テーマ調査研究	80
502	自治大学校eラーニング	91
503	放送大学	92
504	育児休業者自己啓発支援事業	93
505	リスキリング（学び直し）のためのeラーニング講座	94
VI	別表「求められる能力と行動例」	95

令和7年度職員研修計画

1 はじめに

この職員研修計画は、滋賀県職員人材育成・確保基本方針（令和7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、滋賀に関わるすべての人とともに、
未来を切り拓く行政のプロフェッショナル」

<目指す職員像の具体的姿>

- 職員像①：パーパスを意識して行動する職員
- 職員像②：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③：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④：スピード感とコスト意識、効率化の視点を持って行動する職員
- 職員像⑤：主体的に行動し、成長し続ける職員
- 職員像⑥：互いに研鑽し、育ち合い、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、基本方針に掲げる「成長に向けての『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。

職員の成長に向けての「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。

	若手・新任			中堅		ベテラン		管理職						
職階	主事・技師級		主任主事・主任技師級	主査級		係長級		主幹級	課長補佐級	参事級	課長級	次長級	部長級	
ステップアップ研修 (職階別)	新規採用 職員研修	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	係長級研修		主幹級 研修	課長補佐 級研修	参事級 研修	課長級 研修	トップセミナー		
	仕事の基礎、 滋賀県職員とし ての心構え	体系化:チーム力向上 メンバーシップ、後輩指導、 フォロワーシップ、リーダーシップ				体系化:マネジメント力向上 部下コーチング、チームマネジメント、リスクマネジメント、 ハラスメント防止・ダイバーシティ、議会対応、チームビルディング								
						← 係長職 →								
シニア職員研修														
選択型研修 (スキルアップ)	実務スキルの習得、法務等の基礎知識の習得および政策形成能力の向上 ミスなく効率的な仕事術、仕事の「やりがい」、アサーティブコミュニケーション、ファシリテーション、考える力向上、 地方自治の基礎、行政法の基礎、政策形成、政策立案研修 など													
その他研修	サポーター研修							OJT推進員研修						
								障害者雇用理解促進研修						
								評価者研修						
キャリア形成支援研修														
eラーニング、DX、人権、ハラスメント防止、人事評価、派遣研修、部門研修、職場研修、 特定の業務に必要な専門研修(税務、福祉、環境、農業、土木) など														
求められる能力 (人材育成・確保基本方針)	企画・計画力													
	判断・執行力			判断・実行力										構想・判断力
	折衝・調整力													
	指導力			指導力・リーダーシップ力			リーダーシップ・人材育成力							
							効率的業務運営力							
	協調性													
	知識・情報収集／取組姿勢													

3 令和7年度研修事業の特徴

基本方針では、人材育成に積極的に取り組む組織づくりと、職員のキャリアアップやチャレンジを応援する人材育成に取り組むこととしています。また、滋賀県行政経営方針では、「人（ヒト）こそが最大の経営資源である」との認識のもと、「県庁を担うひとづくり」に重点的に取り組むこととしています。

これらの方針に基づき、令和6年度に実施した「働き方の改善やひとづくり等に関する職員アンケート」の結果を踏まえ、職員のやりがい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）づくりを推進するとともに、リスクリングや自ら育ち自ら学ぶ環境づくりといった課題に対応するため、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

若手・中堅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

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、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。

- ・文書や資料作成力の向上、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します。
- ・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」の科目を実施します。

② 多様な主体との交流を通じた学び

若手・中堅職員が現場での体験や地域との対話、市町や民間企業との交流等を通じて、滋賀県職員としての自覚や仕事への意欲を高めるための実地研修を充実します。

- ・新規採用職員研修において、「わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ 2025」の競技体験等を行い、レガシー2025に向けた施策立案・発表を実施します。
- ・「地域づくり・地域再生実践講座」、「政策立案研修（福井県合同）」、「政策立案研修（市町合同）」、「民間企業交流研修」を実施します。

③ 主査級職員を中心としたフォロワーシップの醸成

主査級職員に対し、係運営や係長を支える役割、係長になるための心構えについて、意識の醸成と能力の向上を図る研修を実施します。

- ・主査級研修において、「フォロワーシップ」の知識を習得する科目を実施します。
- ・主査級3年目研修において、「リーダーシップ」を養う科目を実施します。

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します。(新規採用職員研修、主査級研修、講話「ひとつづくり」)

⑤ 主体的な学びの意欲に応え、やりがい向上につながる研修の実施

学びたい職員が学びたいタイミングで学べる環境を整備し、職員の成長意欲と能力向上を図るとともに、やりがい向上につながる研修を実施します。

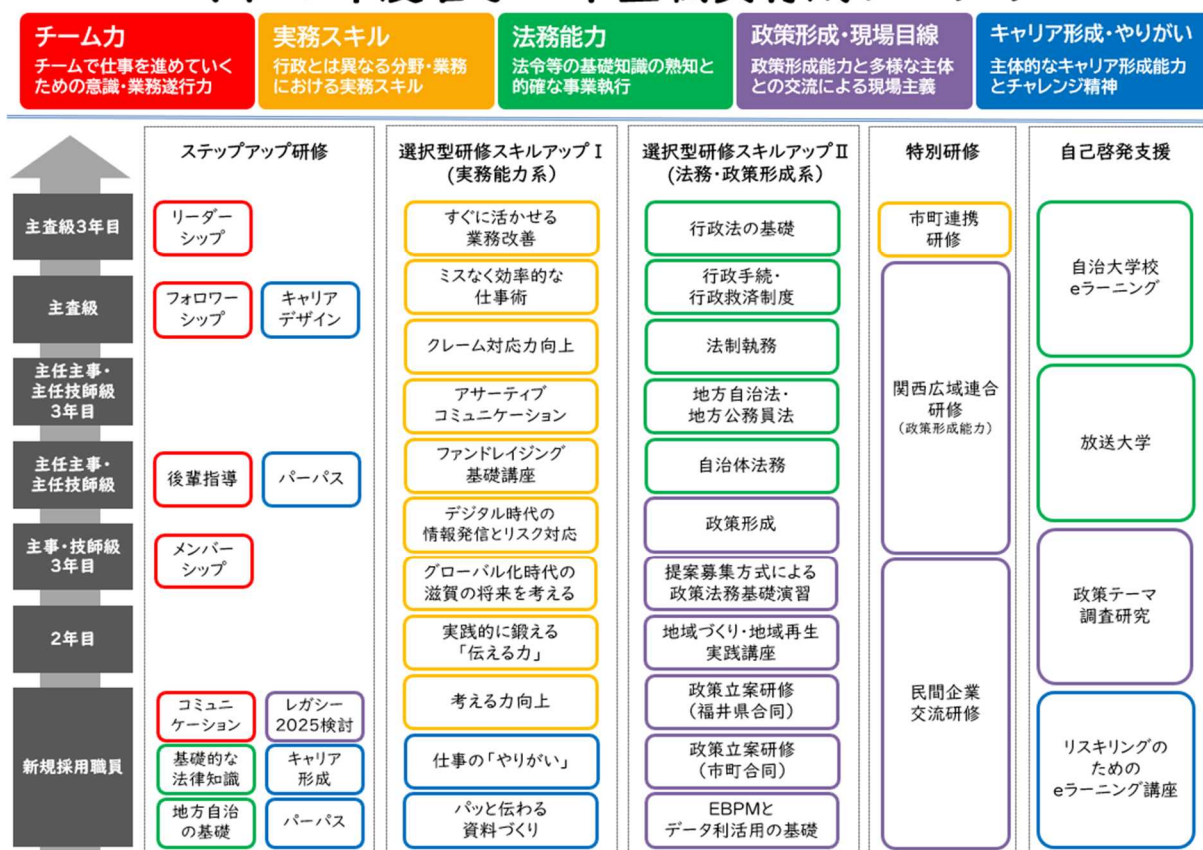
- ・eラーニングにより、社会の変化に対応した新たなスキルを獲得するためのリスクリング(学び直し)の機会を提供します。
- ・職員の成長意欲と能力の向上を図るため、職員提案募集によって、「考える力向上」研修を新たに実施します。
- ・ステップアップ研修において、「パーパス」の科目を実施し、やりがい向上につなげます。(新規採用職員研修、主任主事・主任技師級研修)
- ・選択型研修において、生き生きと働く力を身に付ける「仕事のやりがい」や、県庁の様々な職場の魅力ややりがいを発見・発信する「パッと伝わる資料づくり」の科目を実施します。
- ・県政課題に対する調査研究を行う職員グループや、育児休業者に対する支援を実施します。

⑥ 複雑化・多様化する行政課題への対応

社会情勢の変化等により複雑化・多様化する全庁的な行政課題に対応できるよう、必要な能力と意識の向上を図る研修を実施します。

- ・ステップアップ研修において、職階に応じたDXマインドに関する科目を実施します。（新規採用職員研修、主任主事・主任技師級研修）
- ・主任主事・主任技師級研修において、「災害対応と県の役割」の科目を実施します。
- ・選択型研修において、「EBPMとデータ利活用の基礎」の科目を実施します。

令和7年度若手・中堅職員育成プログラム



(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、マネジメント力を強化するために研修の体系化を行い、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、係長級から課長級までの職員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「リスクマネジメント」
- ・ 参事級研修「ダイバーシティの推進とハラスメント防止」
- ・ 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

組織マネジメントやリーダーシップ、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。

- ・ 係長級研修や主幹級研修、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します。

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。

- ・ ステップアップ研修「ひとづくり」科目において、係長の係運営等についての積極的な指導助言や、積極的な業務見直しを促します。（参事級研修、課長級研修、OJT推進員研修）

④ シニア職員に対する研修の実施

管理監督職のマネジメントへの支援につながるよう、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」において、シニア職員がベテランプレーヤー、技能伝承・後進育成、マネジメントの補佐の役割についての意識を醸成するため、「シニア職員に期待される役割」の科目を実施します。

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と、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」において、「育児期の職員に対する上司のサポート」や「職員のキャリア形成支援」の科目を実施します。

⑥ 管理監督者向けの学びの機会の充実

自身の課題や状況に合わせて向上させたい知識やスキルを学べる環境を整備します。

・eラーニングの受講環境を提供し、マネジメントやリーダーシップ、コミュニケーションなど、個々の職員の課題に応じたスキル向上を促進します。

⑦ 複雑化・多様化する行政課題への対応

社会情勢の変化等により複雑化・多様化する全庁的な行政課題に対応できるよう、必要な能力と意識の向上を図る研修を実施します。

・ステップアップ研修において、職階に応じたDXマインドに関する科目を実施します。（係長級研修、課長補佐級研修、課長級研修）

(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の提供を図ります。

① チーム力向上科目のシリーズ化

組織の目標達成に向けて、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、若手から中堅までの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 職員の多様な価値観や働き方への理解促進

多様な人材が活躍し生き生きと働ける職場づくりを進め、チーム力を最大限に発揮できるように、ダイバーシティについての科目を実施します。

- ・参事級研修「ダイバーシティの推進とハラスメント防止」
- ・選択型研修「ダイバーシティ講座」
- ・OJT推進員研修「ダイバーシティ・マネジメント」

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研修を実施します。

<ステップアップ研修体系>

ステップアップ研修	新規採用職員
	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
実務者	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
	技能労務職員研修
	シニア職員研修
監督者	係長級研修
	主幹級研修
	課長補佐級研修
管理者	参事級研修
	課長級研修
	【新】トップセミナー

(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。

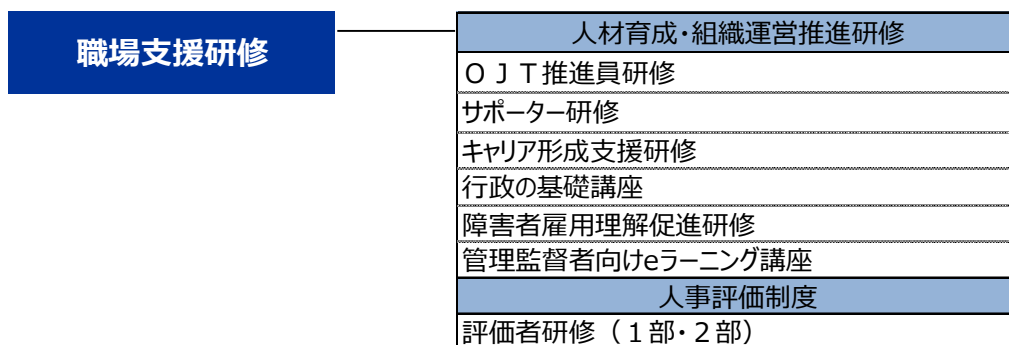
<選択型研修体系>

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
	A4一枚でまとめる資料作成術 すぐに活かせる業務改善 ミスなく効率的な仕事術 クレーム対応力向上 アサーティブコミュニケーション ダイバーシティ講座 仕事の「やりがい」 ファンドレイジング基礎講座 パッと伝わる資料づくり 行動経済学入門～ナッジ理論～ 判断する力を養うインバースケット研修 ファシリテーション デジタル時代の情報発信とリスク対応 【新】グローバル化時代の滋質の将来を考える 【新】実践的に鍛える「伝える力」 【新】考える力向上
	スキルアップコースⅡ 法務・政策形成系プログラム
	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 提案募集方式による政策法務基礎演習 地域づくり・地域再生実践講座 政策立案研修（福井県合同） 【新】政策立案研修（市町合同） 【新】E B P Mとデータ利活用の基礎

(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、O J T推進員やサポーター、新任の評価者等を支援する研修を実施します。

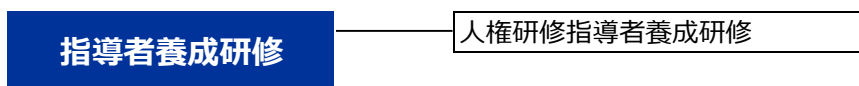
<職場支援研修体系>



(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、人権に係る指導者の養成研修を実施します。

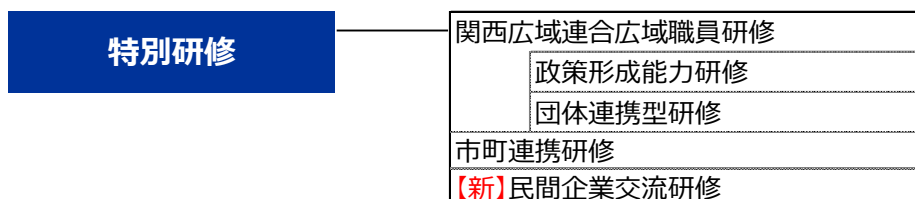
<指導者養成研修体系>



(5) 特別研修

視野の拡大や積極的で柔軟な発想による政策形成、研修機会の確保、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や滋賀県市町村職員研修センターとの連携研修、民間企業交流研修を実施します。

<特別研修体系>



(6) 部門研修

部門研修実施要領に基づき、各部局等の組織目標の達成や、職務遂行する上で必要となる実践的な政策形成能力の向上、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します。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（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) 配信型研修等の実施

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。

また、移動時間の縮減等による効率的な研修とするため、Zoomによるオンライン配信研修を実施するとともに、育児等の理由により勤務時間に制限のある職員の受講環境を整備するため、eラーニングを実施します。

- ・ ステップアップ研修における録画音声配信科目を全庁配信します。
- ・ オンライン（Zoom 配信）研修の機会を確保します。（トップセミナー、OJT推進員研修）
- ・ 選択型研修において、育児等の理由により勤務時間に制限がありやむを得ず集合研修を受講できない職員の受講環境を整備するため、eラーニングによる受講枠を設けます。

(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を実施します。
- ・ 新規採用職員研修をはじめ、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）または業務用端末での資料（電子データ）閲覧による研修を推進します。

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、所属長がサポー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) 主体的な学びの推進

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、主体的な学び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eラーニング導入などにより、積極的な取組を奨励し、自己啓発を支援します。

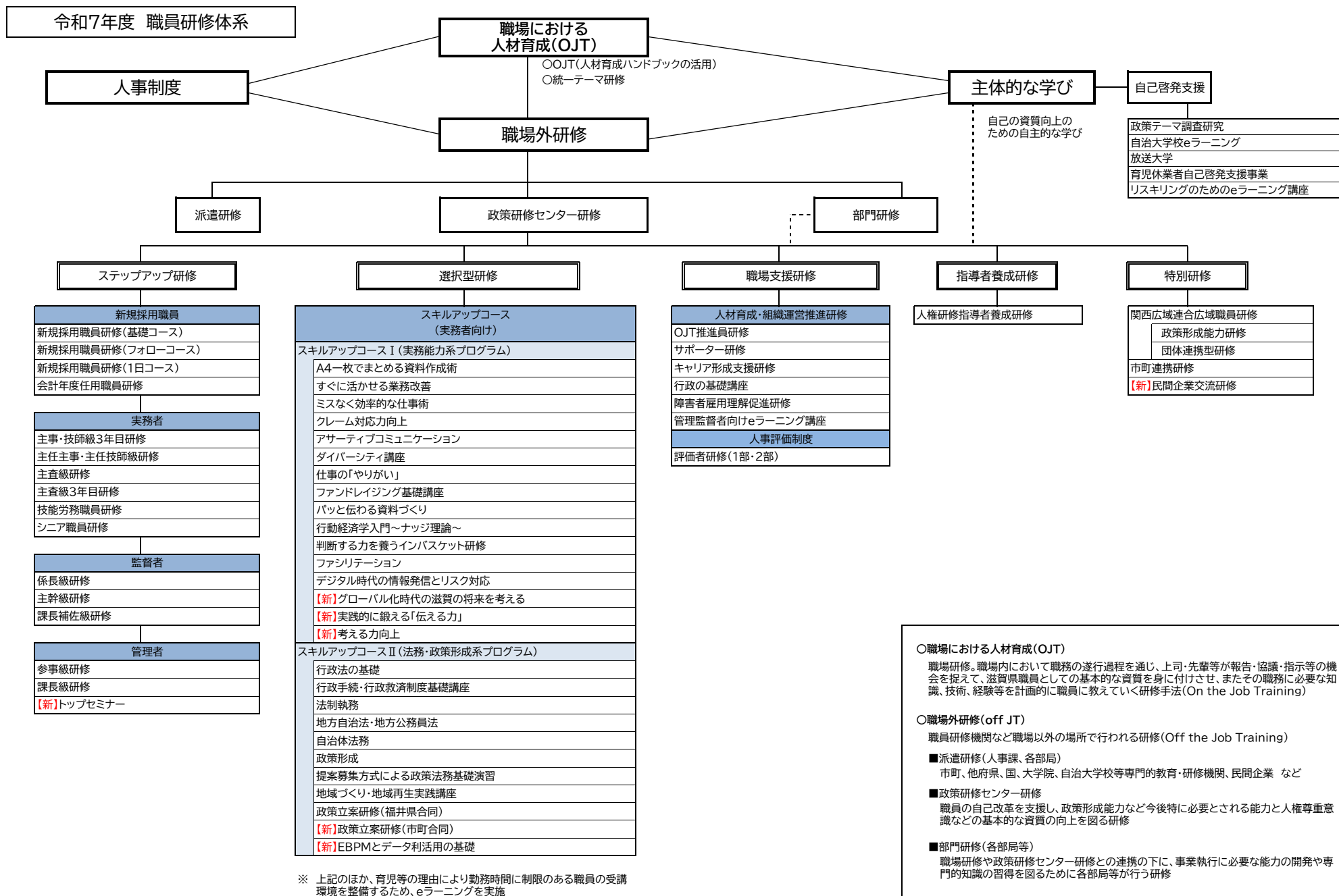
<自己啓発支援体系>

自己啓発支援	政策テーマ調査研究
	自治大学校 eラーニング
	放送大学
	育児休業者自己啓発支援事業
	リスキリング（学び直し）のためのeラーニング講座

(3) 希望受講の確保

選択型研修において、主体的な学びの意欲に応えるため、所属長推薦対象者が希望した科目を受講できるように希望受講枠を確保します。

また、ステップアップ研修において、マネジメント力やチーム力の向上のため、現行職階以下の研修について希望受講できるようにします。



令和7年度 研修年間予定表

4月			5月			6月		
1	火		1	木		1	日	
2	水	新規採用職員研修(基礎コース) 001	2	金		2	月	主任主事・主任技師級研修(2日目) 006
3	木	新規採用職員研修(基礎コース) 001	3	土	憲法記念日	3	火	主任主事・主任技師級研修(2日目) 006
4	金	新規採用職員研修(基礎コース) 001	4	日	みどりの日	4	水	参事級研修 013
5	土		5	月	こどもの日	5	木	障害者雇用理解促進研修 305
6	日		6	火	振替休日	6	金	
7	月	新規採用職員研修(基礎コース) 001	7	水		7	土	
8	火	新規採用職員研修(基礎コース) 001	8	木	サポーター研修 302	8	日	
9	水	新規採用職員研修(基礎コース) 001	9	金	サポーター研修 302	9	月	
10	木	新規採用職員研修(基礎コース) 001	10	土		10	火	
11	金	民間企業交流研修 405	11	日		11	水	課長補佐級研修 012
12	土		12	月		12	木	課長補佐級研修 012
13	日		13	火	主事・技師級3年目研修 005	13	金	主幹級研修 011
14	月	民間企業交流研修 405	14	水	主査級3年目研修 008	14	土	
15	火	民間企業交流研修 405	15	木	主事・技師級3年目研修 005	15	日	
16	水	民間企業交流研修 405	16	金		16	月	
17	木	民間企業交流研修 405	17	土		17	火	
18	金	民間企業交流研修 405	18	日		18	水	
19	土		19	月		19	木	
20	日		20	火	主任主事・主任技師級研修(1日目) 006	20	金	
21	月		21	水	主任主事・主任技師級研修(1日目) 006	21	土	
22	火		22	木		22	日	
23	水	評価者研修(第1部) 306	23	金	OJT推進員研修 301	23	月	
24	木	評価者研修(第1部) 306	24	土		24	火	
25	金	評価者研修(第1部) 306	25	日		25	水	
26	土		26	月	主査級研修 007	26	木	
27	日		27	火	主査級研修 007	27	金	
28	月		28	水	主査級研修 007	28	土	
29	火	昭和の日	29	木	課長級研修 014	29	日	
30	水		30	金	係長級研修 010	30	月	
			31	土				

7月			8月			9月		
1	火		1	金	デジタル時代の情報発信とリスク対応 113	1	月	すぐに活かせる業務改善 102
2	水		2	土		2	火	
3	木		3	日		3	水	判断する力を養うインバースケット研修 111
4	金		4	月	政策立案研修(市町合同)(1日目) 210	4	木	グローバル化時代の滋養の将来を考える 114
5	土		5	火	法制執務 203	5	金	パッと伝わる資料づくり(1日目) 109
6	日		6	水	地方自治法・地方公務員法 204	6	土	政策立案研修(福井県合同)(1日目) 209
7	月		7	木	地方自治法・地方公務員法 204	7	日	
8	火		8	金		8	月	地域づくり・地域再生実践講座(1日目) 208
9	水		9	土		9	火	
10	木		10	日		10	水	
11	金		11	月	山の日	11	木	政策立案研修(福井県合同)(2日目) 209
12	土		12	火		12	金	
13	日		13	水		13	土	
14	月	ファンドレイジング基礎講座 108	14	木		14	日	
15	火		15	金		15	月	敬老の日
16	水		16	土		16	火	地域づくり・地域再生実践講座(3日目) 208
17	木	EBPMとデータ活用の基礎 211	17	日		17	水	政策立案研修(市町合同)(3日目) 210
18	金	ファシリテーション 112	18	月	行政法の基礎 201	18	木	
19	土		19	火	政策立案研修(市町合同)(2日目) 210	19	金	
20	日		20	水	行政法の基礎 201	20	土	
21	月	海の日	21	木	アサーティブコミュニケーション 105	21	日	
22	火	ミスなく効率的な仕事術 103	22	金	ダイバーシティ講座 106	22	月	
23	水	仕事の「やりがい」 107	23	土		23	火	秋分の日
24	木		24	日		24	水	
25	金	キャリア形成支援研修 303	25	月	自治体法務 205	25	木	
26	土		26	火	行動経済学入門～ナッジ理論～ 110	26	金	
27	日		27	水		27	土	
28	月		28	木	評価者研修(第2部) 307	28	日	
29	火	政策形成 206	29	金	政策立案研修(市町合同)(2日目) 210	29	月	
30	水	行政手続・行政救済基礎講座 202	30	土		30	火	
31	木	クレーム対応力向上 104	31	日				

令和7年度 研修年間予定表

10月				11月				12月			
1	水			1	土			1	月		
2	木			2	日			2	火		
3	金			3	月	文化の日		3	水		
4	土			4	火	考える力向上	116	4	木		
5	日			5	水	A4一枚でまとめる資料作成術	101	5	金		
6	月			6	木	シニア職員研修	016	6	土		
7	火			7	金	実践的に鍛える「伝える力」	115	7	日		
8	水			8	土			8	月		
9	木			9	日			9	火		
10	金	政策立案研修(福井県合同)(3日目)	209	10	月			10	水		
11	土			11	火			11	木		
12	日			12	水			12	金		
13	月	スポーツの日		13	木			13	土		
14	火	新規採用職員研修(フォローコース)	002	14	金			14	日		
15	水	新規採用職員研修(フォローコース)	002	15	土			15	月		
16	木	新規採用職員研修(フォローコース)	002	16	日			16	火		
17	金	新規採用職員研修(フォローコース)	002	17	月			17	水		
18	土			18	火			18	木		
19	日			19	水			19	金		
20	月	政策立案研修(福井県合同)(4日目)	209	20	木			20	土		
21	火	政策法務基礎演習	207	21	金			21	日		
22	水			22	土			22	月		
23	木			23	日	勤労感謝の日		23	火		
24	金			24	月	休日		24	水		
25	土			25	火			25	木		
26	日			26	水			26	金		
27	月			27	木			27	土		
28	火			28	金			28	日		
29	水	新規採用職員研修(フォローコース)	002	29	土			29	月		
30	木	新規採用職員研修(フォローコース)	002	30	日			30	火		
31	金	パッと伝わる資料づくり(3日目)	109					31	水		
		新規採用職員研修(フォローコース)	002								

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

■ 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
必須 ・新規採用職員 （令和6年10月1日から令和7年4月1日までに新規に採用された職員…①） 希望 ・新規採用職員 （令和6年4月2日から令和6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
必須 ・新規採用職員 （①に加え、令和7年4月2日から令和7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
必須 ・新規採用職員 （令和7年4月2日から令和7年9月30日までに新規に採用された職員） ・任期付職員および臨時的任用職員 （令和7年4月1日から令和8年3月31日までに新規に採用された職員） 希望 ・新規採用職員 （令和7年10月1日から令和8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	201～211
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	101～116
	選択型研修スキルアップコースⅡのうち１科目	201～211
主任主事・主任技師級に昇任した職員 令和６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	101～116
	選択型研修スキルアップコースⅡのうち１科目	201～211
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	101～116
	選択型研修スキルアップコースⅡのうち１科目	201～211
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	101～116
主査級３年目の職員	主査級３年目研修	008
技能労務職員のうち約半数	技能労務職員研修	009
係長級に昇任した職員	係長級研修	010
主幹級に昇任した職員	主幹級研修	011
課長補佐級に昇任した職員	課長補佐級研修	012
参事級に昇任した職員	参事級研修	013
課長級に昇任した職員	課長級研修	014
課長級以上の職員・所属長等	トップセミナー	015
県政経営会議構成員等		
令和７年度末で６０歳となる職員	シニア職員研修	016

※ 選択型研修スキルアップコースⅠ・Ⅱのいずれも必須対象となる者で、以下のいずれかの科目の受講を決定された場合は、他方のコースは希望受講として取り扱います（ただし、決定科目のみを受講し未修了となった場合は、スキルアップコースⅠ・Ⅱとも未修了となります）。

（スキルアップコースⅠ）109 パツと伝わる資料づくり

（スキルアップコースⅡ）208 地域づくり・地域再生実践講座

209 政策立案研修（福井県合同）

210 政策立案研修（市町合同）

※ 「405 民間企業交流研修」を受講決定され修了した者は、直近の必須受講となる選択型研修について、申し出により受講を免除されます。

【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
新たにサポーターとなった職員等	サポーター研修	302
所属長	キャリア形成支援研修	303
令和7年度に新たに評価者となった職員 令和7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6年度に評価者研修第1部を修了した職員 令和6年度に評価者研修第2部が未修了の職員	評価者研修（第2部）	307

～研修の受講に当たって～

- 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2日～4日、 7日～10日 （計7日間）	集合研修終了後
002	新規採用職員研修（フォローコース）	【班別】 1日目：10月14日、15日、 16日、17日 2日目：10月29日、30日 【全体】 10月31日 （計3日間）	-
003	新規採用職員研修（1日コース）	-	集合研修終了後
004	会計年度任用職員研修	-	集合研修終了後
005	主事・技師級3年目研修	【班別】 5月13日、15日	-
006	主任主事・主任技師級研修	【班別】 1日目：5月20日、21日 2日目：6月2日、3日 （計2日間）	集合研修終了後
007	主査級研修	【班別】 5月26日、27日、28日	集合研修終了後
008	主査級3年目研修	5月14日	-
009	技能労務職員研修	休止年度	

研修番号	研修名	日程	
		集合研修	録画音声配信
010	係長級研修	5月30日	集合研修終了後
011	主幹級研修	6月13日	-
012	課長補佐級研修	【班別】 6月11日、12日	-
013	参事級研修	6月4日	集合研修終了後
014	課長級研修	5月29日	集合研修終了後
015	トップセミナー	未定	-
016	シニア職員研修	11月6日	集合研修終了後

研修番号 001

新規採用職員研修（基礎コース）

～職務に必要となる基礎的な知識等を身に付け、『滋賀の公務員』としての
自覚や仕事への意欲を高めます～

4月2日（水）～4月4日（金）、4月7日（月）～4月10日（木）
9:00～17:00 計7日間

- ◆ 目 的 職務に必要となる基礎的な知識・技能の習得や、協調性・連帯感の養成に加え、体験や議論を通じて『滋賀の公務員』としての自覚と仕事への意欲の向上を図る。
- ◆ 対 象 者 ・ 令和6年10月1日から令和7年4月1日までに新規に採用された職員
・ 令和6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
(いずれも任期付職員および臨時的任用職員を除く。)
- ◆ 予定人員 約240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、
県民交流センター（ピアザ淡海3階）、ピアザホール（ピアザ淡海2階）
- ◆ 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						
4/2	1 日 目	開 講	休 憩	滋賀のこれ からと基本 構想 (企画調整 課職員)	休 憩	琵琶湖の歴 史と政策 (琵琶湖保 全再生課職 員)	休 憩	仕事の 基礎① 自己紹 介・交流 (センター 職員)	休 憩	仕事の 基礎② パーパス (センター 職員)	休 憩	仕事の 基礎③ 県職員とし ての心構え (センター 職員)	休 憩	仕事の 基礎④ 県組織と 議会 (センター 職員)	事 務 連 絡
4/3	2 日 目	仕事の基礎⑤ 仕事のルール と県の職場 (センター 職員)	休 憩	人権研修 (人権研修指導 職員)	休 憩	滋賀の 観光 (観光振興局 職員)	休 憩	公務員に必要な 法律の基礎知識 (総務課職員)			休 憩	県の 福利厚生 (総務事 務・厚生 課職員)	事 務 連 絡		
4/4	3 日 目	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	糸賀思想と滋賀県 の福祉の歴史 (滋賀県障害者 自立支援協議会 大平真太郎 氏)	休 憩	仕事の進め方 (センター職員)		休 憩	人事評 価制度 (セン ター 職員)	休 憩	先輩職員 との交流	事 務 連 絡			
4/7	4 日 目	接遇研修 (株式会社ビジネスプラスサポート 村井絵理奈 氏 尼崎真実 氏 川勝愛 氏)			休 憩	仕事の基礎⑥ 文書事務 (センター職員)	休 憩	仕事の基礎⑦ 財政・予算・会計 (センター職員)		休 憩	レガシー2025 検討 事前説明 (センター 職員)	事 務 連 絡			
		仕事の基礎⑥ 文書事務 (センター 職員)	休 憩	仕事の基礎⑦ 財政・予算・会計 (センター職員)	休 憩	接遇研修 (株式会社ビジネスプラスサポート 村井絵理奈 氏 尼崎真実 氏 川勝愛 氏)									

4/8	5 日 目	税のしくみ (税政課 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	地方自治の基礎 (漣藤寿 氏)	事務 連絡
4/9	6 日 目	国スポ・障スポ とレガシー2025 (国スポ・障ス ポ大会局職員)	休憩	心のバリアフリー (障害福祉課職員)	休憩	障スポ体験、大阪・関西万博	休憩	レガシー2025 検討 グループワーク	事務 連絡
4/10	7 日 目	レガシー2025 検討グループワーク + 発表会 (休憩含む)							閉 講

- 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DXの推進」 DX推進課職員

◆ 講師



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、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）、『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（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。厚生労働省障害福祉課相談支援専門官、滋賀県健康医療福祉部障害福祉課副参事を歴任し、2022年から現職を兼ねる。



高橋 啓子（滋賀県職員相談員 聖泉大学 元副学長）

臨床心理学、心理カウンセリング専門。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。



漣 藤寿

京都大学法学部卒業。1977年滋賀県採用。長浜市総務部理事、滋賀県広報課長、政策研修センター所長、健康福祉部長、総務部長を経て、2012年3月滋賀県退職。一般社団法人日本経営協会講師として「地方自治法・地方公務員法」「広報・マスコミ・議会対応」研修に出講。

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14日（火）、15日（水）

10月16日（木）、17日（金）いずれか 9:00～16:30

（2日目）【班別】10月29日（水）、30日（木）いずれか 9:30～16:30

（3日目）【集合】10月31日（金） 9:30～16:30 計3日間

- ◆ 目 的 職場での経験を踏まえ、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の重要性を認識する。
- ◆ 対 象 者 ・ 令和7年度新規採用職員研修（基礎コース）対象者
・ 令和7年4月2日から令和7年9月30日までに新規に採用された職員
（任期付職員、臨時的任用職員および技能労務職員を除く。）
- ◆ 予定人員 約240名
- ◆ 実施方法 集合研修
- ◆ 場 所 【班別】政策研修センター、県民交流センター（ピアザ淡海3階）
【集合】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				13:30	13:45				16:30									
10/14	(班別) 1日目	所長講話	6か月を経て (センター職員) ※昼休憩含む。				休憩	プレゼン演習 (センター職員)		事務連絡										
10/15																				
10/16																				
10/17																				
9:30												16:30								
10/29	(班別) 2日目	事務連絡	法律を読み解き運用する力 (株式会社自然総研 久保賢高 氏) ※昼休憩含む。							事務連絡										
10/30																				
9:30												11:00	11:15	12:00		13:00	15:00		15:15	16:30
10/31	(集合) 3日目	事務連絡	情報公開・ 個人情報保護 (県民活動 生活課職員)	休憩	心と体の 健康づくり (総務事務・ 厚生課職員)	休憩	人権研修 (同和問題) (滋賀県 人権センター)	休憩	公務員倫理 (人事課職員)	事務連絡										

◆ 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７年４月２日から９月３０日までに新規に採用された職員）
 - ・任期付職員および臨時的任用職員
（令和７年４月１日から令和８年３月３１日までに新規に採用された職員）
 【希望受講】
 - ・新規採用職員
（令和７年１０月１日から令和８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。
行政ＤＸの推進	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服務、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7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。
行政DXの推進	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 005

主事・技師級3年目研修

～滋賀県職員としての自覚を持ち、組織で仕事をするための能力の向上を図ります～

【班別】5月13日（火）または15日（木） 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、組織として仕事をするに当たっての効果的な業務遂行能力の向上を図る。
- ◆ **対象者** 令和5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（2班編成）
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場 所** 政策研修センターまたは県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**

	9:00	9:30	10:50	11:00	12:00	13:00	17:00
5/13 5/15	「ひとづくり」 所長講話	「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	新たな人材育成・確保基本方針、「成長に向けての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、必要な能力の養成を図ります～

(1日目)【班別】 5月20日(火) または 21日(水) 9:00～16:30

(2日目)【班別】 6月2日(月) または 3日(火) 9:00～17:00

計2日間

- ◆ **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って仕事に取り組めるよう、課題を把握し、必要な能力の養成を図る。
- ◆ **対 象 者**
 - ・令和6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6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** 県民交流センター(ピアザ淡海3階)、県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**
 - ・ **集合研修**

	9:00	9:30								16:30
5/20 5/21	1 日目 (班別)	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	10:35	10:45	12:00	13:00	14:00	14:10	15:10	15:20	17:00
6/2 6/3	2 日目 (班別)	「パーパス ワークショ ップ」 (行政経営 推進課)	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」 (琵琶湖保 全再生課 職員)	休憩	「社会の現実 から学ぶ 人権」 (人権施策推 進課職員)	休憩	「災害対応と 県の役割」 (防災危機管 理局)

- ・ **録画音声配信** 「公務員倫理とコンプライアンス・ハラスメント」 人事課職員
「若手職員に求められるDXマインド」 DX推進課職員

◆ 科目

科目名	内容
ひとづくり	新たな人材育成・確保基本方針、「成長に向けての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。
パーパス ワークショップ	自分自身が大切にしている価値観を見つけ出し、県職員として何がしたいか、滋賀県職員の志(パーパス)に共感する点などを見つけ出し、やりがい向上を図る。
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。
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。
災害対応と県の役割	災害時に全職員が災害対応を行う必要があるという意識の浸透を図り、災害時の状況、県の役割、職員個人の役割を理解する。
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。
若手職員に求められる DXマインド	新たなDX推進戦略に基づくデジタル人材育成の取組や、庁内のDX推進における主体として求められる役割を理解する。

◆ 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】5月26日（月）、27日（火）または28日（水） 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7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230名（3班編成）
- ◆ **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	9:20	10:05	10:15	17:00
所長講話 「つとむ」	「県政の推進と人権」 （人権施策推進課職員）	休憩	「フォロワーシップ、キャリアデザイン」 （株式会社自然総研 西座由紀 氏） ※昼休憩含む。	

- ・ **録画音声配信** 「メンタルヘルスとセルフケア」 公認心理師・臨床心理士 深沢孝之 氏

◆ 科目

科目名	内容
ひとづくり	新たな人材育成・確保基本方針、「成長に向けての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。
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、キャリアデザイン	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とともに、これまでの業務経験等を振り返ることで自分の持つ強みやスキルを再認識するとともに、キャリア形成を考える機会とする。

◆ 講師



西座 由紀（株式会社自然総研 講師）

関西大学法学部卒業後、民間企業を経て奈良労働局に転職。公共職業安定所に配属となり就業支援業務に7年間従事。広く就業支援に関する経験・知識を身につける。現在は社会保険労務士・国家資格キャリアコンサルタントとして主に採用支援を行う傍ら、大学で非常勤講師として就職支援・キャリア教育に従事。研修講師としても活動しており、能力開発・人材育成、採用支援に携わる。

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14日(水) 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7年度に主査級3年目となる職員
- ◆ **予定人員** 約120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**

9:00 9:30 10:10 10:20 17:00

「ひとづくり」 所長講話	「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)	休憩	「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。
-----------------	--	----	---

◆ 科目

科目名	内容
ひとづくり	新たな人材育成・確保基本方針、「成長に向けての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。
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。
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。

◆ 講師

梅原 千草（株式会社自然総研 講師）



2000年に開業前のユニバーサル・スタジオ・ジャパンに新入社員第1期生として入社。人気アトラクション立ち上げ及び施設責任者として従事した後、人事部で組織開発や人材採用を担当。2010年には社内大学を立ち上げ、初代学長として人材育成へ取り組み、変革期の組織において唯一の人事女性管理職としてV字回復に寄与。2015年に独立、株式会社SmiLearnを設立し、人事コンサルタントや研修講師として活動中。書籍「最高の自走型チームの作り方」

研修番号 009

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～

休止年度

- ◆ 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
- ◆ 備 考 本研修は3年に2回の実施であり、令和7年度は休止年度です。

研修番号 010

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～

5月30日（金） 9:00～17:00

- ◆ 目 的 OJTの実践者として、係長級職員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。
- ◆ 対 象 者 ・ 令和7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110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	9:30	10:10	10:20	17:00
所長講話 「ひとづくり」	「公務の遂行と人権」 (人権施策推進課職員)	休憩	「部下コーチング」 (株式会社BC L 別所栄吾 氏) ※昼休憩含む。	

- ・ 録画音声配信 「職場のメンタルヘルス」 総務事務・厚生課職員
「管理監督職員に求められるDXマインド」 DX推進課職員

◆ 科目

科目名	内容
公務の遂行と人権	係長として、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。
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る。参加型の研修を通して、係長に必要な不可欠な「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や気づきを促す。
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。
管理監督職員に求められるDXマインド	新たなDX推進戦略に基づくデジタル人材育成の取組や、所属のDX推進において管理監督職員として求められる役割を理解し、必要な基礎知識を習得する。

◆ 講師



別所 栄吾（株式会社BC L 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BC Lを設立し、代表となる。

研修番号 011

主幹級研修

～円滑な係運営のために必要なリーダーシップやチームの生産性を向上させる
スキルを身に付けます～

6月13日（金） 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、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7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
- ◆ 場 所 県庁新館7階大会議室
- ◆ カリキュラム

9:00	9:30	10:20	10:30	17:00
部長講話 「ひとづくり」	「人権問題発生時の対応と人権感覚」 (人権施策推進課職員)	休憩	「チームマネジメント」 (株式会社宙 栗栖 佳子 氏) ※昼休憩含む。	

◆ 科目

科目名	内容
ひとづくり	新たな人材育成・確保基本方針、「成長に向けての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。
チームマネジメント	組織マネジメントを視野に入れたチームマネジメントを学び、より円滑な係運営のためにリーダーシップやチームの生産性を向上させるスキルを身に付ける。

◆ 講師



栗栖 佳子（株式会社宙 代表取締役）

京都大学 ELP エグゼクティブリーダープログラム修了、京都産業大学外国語学部英米語学科卒業。株式会社パソナに在職中、1万人以上の採用面接や研修、キャリアカウンセリング業務に従事し、モチベーションアップと人材育成を行う。また法人営業のチームリーダーとしても活動。2009年ビジネスコーチとして株式会社宙を設立。主に企業や組織の経営者・管理職と次世代リーダーを中心に、コーチングやアンガーマネジメント研修等を実施。研修や講演、セミナーを通して組織の意識改革や風土改革に取り組んでいる。

研修番号 012

課長補佐級研修

～不測の事態における即時対応能力を向上させるため、リスクマネジメントについて学びます～

【班別】 6月11日（水）または12日（木） 9:00～17:00

- ◆ 目 的 組織として不測の事態における即時対応能力を向上させるため、世間から求められる説明責任の果たし方について具体策を学び、リスクマネジメント力の向上を図る。
- ◆ 対 象 者 ・ 令和7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
- ◆ 場 所 県庁新館7階大会議室
- ◆ カリキュラム
- ・ 集合研修

9:00 9:30

10:10 10:20

17:00

6/11 6/12	部長講話 「ひとづくり」	「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)	休憩	「リスクマネジメント」 (一般社団法人日本経営協会 宇於崎裕美 氏) ※昼休憩含む。
--------------	-----------------	---	----	--

- ・ 録画音声配信 「管理監督職員に求められるDXマインド」 DX推進課職員

◆ 科目

科目名	内容
ひとづくり	新たな人材育成・確保基本方針、「成長に向けての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。
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。
リスクマネジメント	マスコミ報道に見る失敗事例・成功事例やネット炎上事例についての講義と、模擬記者会見演習を通じ、リスクマネジメントの基礎知識と現場実践力を養う。
管理監督職員に求められるDXマインド	新たなDX推進戦略に基づくデジタル人材育成の取組や、所属のDX推進において管理監督職員として求められる役割を理解し、必要な基礎知識を習得する。

◆ 講師



宇於崎 裕美（一般社団法人日本経営協会 講師）

PR会社勤務を経て、1997年に独立。国内外の官公庁、企業、大学等で広報やリスクマネジメントに関する講演やメディアトレーニングを実施。横浜市危機管理広報アドバイザー、東京都住宅防火対策推進会議委員を経験。企業に対するコンサルテーション・サービスも提供。主な著書に「リスクコミュニケーションの現場と実践」、「危機管理広報実践ガイド」、「公務員の危機管理広報・メディア対応」など。現在、横浜国立大学非常勤講師、東京消防庁広報・広聴アドバイザー、失敗学会理事、安全工学会企画委員。

研修番号 013

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～

6月4日（水） 9:00～17:00

- ◆ 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7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 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 9:30

12:00 13:00

17:00

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	新たな人材育成・確保基本方針、「成長に向けての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。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 014

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（木） 13:00～17:00

- ◆ 目的 所属長として、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7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
- ・ 集合研修

13:00

13:30

17:00

副知事講話 「ひとづくり」	「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)
------------------	--

- ・ 集録画音声配信 「管理監督職員に求められるDXマインド」 DX推進課職員

◆ 科目

科目名	内容
ひとづくり	新たな人材育成・確保基本方針、「成長に向けての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。
管理監督職員に求められるDXマインド	新たなDX推進戦略に基づくデジタル人材育成の取組や、所属のDX推進において管理監督職員として求められる役割を理解し、必要な基礎知識を習得する。

◆ 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、拡大できる人材の育成」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 015

トップセミナー

未定

- ◆ **目 的** 社会環境の変化を踏まえ、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** (1)県政経営会議構成員（代理出席者除く）
(2)上記除く 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 等
- ◆ **予定人員** 約 300 名
- ◆ **実施方法** (1)集合形式
(2)オンライン（Zoom）
- ◆ **場 所** 未定
- ◆ **カリキュラム** 未定

研修番号 016

シニア職員研修

～シニア職員に期待される役割を考えます～

11月6日（木） 13:30～17:00

- ◆ 目 的 定年引上げに伴い、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7年度末で60歳の職員
- ◆ 予定人員 約100名
- ◆ 実施方法 ・集合研修
・録画音声配信
- ◆ 場 所 県庁新館7階大会議室
- ◆ カリキュラム

13:30 13:45

14:20 14:30

17:00

副 知 事 講 話	定年引上げの概要 (人事課職員)	休 憩	「シニア職員に期待される役割」 (株式会社ビジネスプラスサポート 矢野里枝 氏)
-----------------------	---------------------	--------	---

◆ 科目

科目名	内容
定年引上げの概要	定年引上げについて理解を深める。
シニア職員に期待される役割	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とともに、シニア職員に期待される役割を理解する。

◆ 講師



矢野 里枝（株式会社ビジネスプラスサポート 講師）

通信教育会社にて教材開発を経験後、大手人材派遣会社で起業家セミナー、事業開発プロジェクト、留学生の就職支援プロジェクトを担当。2003年より株式会社アルファビートに参画し、目標達成のプロセスで自己変容を促進する自律・自発人材育成教育「リーチング®」のカリキュラム開発や人材開発コンテンツ開発の責任者として企業研修カリキュラム設計、教材開発に携わる一方、研修講師を担当。企業内研修プログラムの協働開発パートナーとして、メガバンク、教育サービス会社の人材開発コンテンツ制作を手がける。2011年にシニア社員のキャリアプロデュースプログラムを開発。自身も周囲も幸福なキャリアマネジメントの支援に注力している。



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～

行政とは異なる分野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7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6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6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4年4月2日～令和5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6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者

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	A 4 一枚でまとめる資料作成術	11月5日		◎					○		○	
102	すぐに活かせる業務改善	9月1日	◎	○					◎			
103	ミスなく効率的な仕事術	7月22日	◎	○								○
104	クレーム対応力向上	7月31日		○		◎					○	
105	アサーティブコミュニケーション	8月21日				◎	○				○	
106	ダイバーシティ講座	8月22日					◎	○		○		
107	仕事の「やりがい」	7月23日						○		○		◎
108	ファンドレイジング基礎講座	7月14日	◎			○					○	
109	パッと伝わる資料づくり	9月5日、 別途設定日、 10月30日 【計3日間】	○				○				◎	
110	行動経済学入門～ナッジ理論～	8月26日	◎		○						○	
111	判断する力を養うインバケット 研修	9月3日		◎			○					○
112	ファシリテーション	7月18日				◎	○	○				
113	デジタル時代の情報発信とリスク 対応	8月1日		◎						○	○	
114	【NEW】グローバル化時代の滋賀 の将来を考える	9月4日	○		◎						○	
115	【NEW】実践的に鍛える「伝える 力」	11月7日				◎	○					
116	【NEW】考える力向上	11月4日	○	◎					○			

※ 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

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5日（水） 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（word やメール機能を使用）があります。
- ・各自の共通事務端末を持参いただく予定です。



受講生の声

- ▶ 自らの資料の作成の仕方について、意見をいただく事で新たな気づきがあった。
- ▶ 課内協議等に用いる資料をより分かりやすくブラッシュアップできる知識を身に付けられた。

＼ 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 102

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～

9月1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に向けて
- 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

- ▶ 具体性のある内容で、すぐに活かせそうだと感じた。
- ▶ 日々の業務を進める上で実践できることが学べた。
- ▶ 発想の広げ方や業務改善のポイントなどについて具体的な説明があり、改善の手順についても体験的に学ぶことができた。

／ 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 103

ミスなく効率的な仕事術

～事務ミスを減らして効率的な仕事の進め方を学びます～
7月22日（火） 9:00～17:00

リニューアル

R6「残業なしの仕事術」に
事務ミス防止の内容を
盛り込みます！

～研修のねらい～

大切な業務の時間を確保するために仕事の優先順位をつけることや、業務の中の無駄を省くことなどで、事務ミスを減らして効率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。一般社団法人データサイエンス教育総合研究所代表理事研究所長兼CDO、京都精華大学非常勤講師。

自治体・企業で主に「生産性向上」「DX」に関する研修の講師として活動するとともに、ビジネス評論家としても活躍中。

◆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 ミスの原因とその背景
- 4 個人にできるミス対策
- 5 スピード仕事術
- 6 組織のミス対策
- 7 鍵は心理的安全性
- 8 まとめ

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・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



R6「残業なしの仕事術」受講生の声

- ▶ 科学的なデータから効率的で効果的な仕事を進めるうえで必要なことを知ることができた。
- ▶ 直ぐに取り組める具体的な方法が挙げられていた。
- ▶ 日常的な具体例を挙げながらの講義で、とても分かりやすかった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 事務ミスが気になる人
- 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 104

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～

7月31日(木) 9:00～17:00

リニューアル
内容・講師が
変わりました！

～研修のねらい～

公務員としてクレームに対応するための心構えや基礎的な知識・技術を学び、演習を通じて実際の業務に活用するための手法を習得することで、クレーム対応力の向上を図る。

◆講師



川地 美仲子（株式会社日本マネジメント協会 講師）

大学卒業後、株式会社名古屋三越に入社。特選衣料品販売を経て、入社2年目に重役秘書に抜擢。入社4年目には、三越グループ全従業員の中の9名に選ばれ、海外駐在員としてウォルトディズニー社に出向。帰国後、代表取締役秘書を2年務め、その後、高級宝飾品ブランドの店長職（5年）を経て、本社人事部に異動。その後、女性管理職として社員採用、教育を担当。勤続25年の節目に研修講師として独立し、現在に至る。

◆カリキュラム

- 1 クレームについて考える
- 2 クレーム対応の基本
 - ・クレームの定義とその内容
 - ・クレームで住民が伝えたいこととは
 - ・事実・感情・要望を切り分ける 等
- 3 一般クレームを上手に収めるスキル
 - ・クレームは相手にとっては常に「正」
 - ・クレームを上手に収めるステップ
 - ・こんなとき、どう伝えるのか
 - ・実践ロールプレイング 等
- 4 悪質クレーマー対応について
 - ・対応で大切な組織／職員としての心構え

◆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

◎折衝・調整力



担当者のコメント

クレーム対応は、単に「苦情を処理する業務」ではなく、県民の声を、県民サービス、職員の対応等に活かす大切な情報収集の場でもあります。経験豊富な講師から、クレーム対応のイロハを学ぶとともに、豊富なロールプレイングを通して実践力を身に付けませんか。

＼ 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 105

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～

8月21日（木） 9:00～17:00

リニューアル

実施方法を
オンラインから集合研修
に見直しました！

～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
- 4 アサーティブコミュニケーションの実践

◆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。
- ▶ 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。
- ▶ どの所属でも必要な能力であり、普段の業務に生かすことができる。

＼ 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 106

ダイバーシティ講座

～多様な人材が集まる職場において求められる
「マインド」「スキル」を学びます～

8月22日（金） 9:00～17:00

リニューアル

実施方法を
オンラインから集合研修
に見直しました！

～研修のねらい～

演習等を通して共に働くメンバーの考え方や価値観の違いを認識した上で、各職場においてどうすればお互いに仕事がしやすくなるかを考えることにより、オープンマインドと柔軟性を高めるとともに、実践的なコミュニケーションスキルを習得する。

◆講師



山田 容子（株式会社ビジネスプラスサポート パートナー講師）

大学卒業後、大型重機メーカーの営業、ソーシャルワーカー、学習塾経営を経て人材育成会社に勤務。2013年より、同志社大学大学院総合政策科学研究科にて、発達障害者の就労継続についての研究を行い、2015年同校修了。2022年4月より、筑波大学社会人大学院総合人間科学学術院研究生として研究を継続し2023年3月同校修了。現在は障害当事者向け研修や職場のユニバーサルデザイン研修など、様々な研修開発に取り組んでいる。

◆カリキュラム

- 1 「人がかかる、組織がかかる」
・ダイバーシティ&インクルージョンの成果
- 2 まず、人がかかる仕掛けを行う
- 3 そして組織が変わる仕組みをつくる
- 4 ダイバーシティを推進するマインドと行動
- 5 多様性を組織の力に

◆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

◎協調性



受講生の声

- ▶ 講師や、講師の知人の方の実体験を踏まえたお話で説得力があった。
- ▶ グループで話し合う機会が随所にある、考え方の幅を広げることができた。
- ▶ 様々な立場の人が共生し、職場において働きやすい雰囲気作りについて学ぶことができた。ダイバーシティの良い点だけでなく、実践する上での課題や留意点についても知ることができたのも良かった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 多様な人材を受け入れるための心構えを得たい方
- 多様な人材とうまくコミュニケーションをとるための考え方を学びたい方
- 組織の柔軟性を高めたい方

研修番号 107

仕事の「やりがい」

～自分で自分を活かしワクワク感を持って働く力を身に付けます

7月23日(水) 9:00～17:00

Check!

石積みで
特集しています。

[▶クリック\(※\)](#)

※…庁内のみアクセス可能

～研修のねらい～

仕事に誇りと「やりがい」を感じ、仕事から活力を得る「ワークエンゲージメント」を高めるため、自分を見つめ直す機会を持ち、イキイキと輝いて仕事に取り組むための人生ビジョンを描けるように、多様なキャリア観を知るとともに、既成概念・固定概念を取り払い、ものの見方を変える柔軟性を身に付ける方法を学ぶ。

◆講師



岡 亜希菜(株式会社ビジネスプラスサポート 講師)

スイミングインストラクターの経験とキャリアコンサルタントの資格を活かし、幅広い年代の方々への対応経験を通じて、「変えられるのは未来と自分だけ」の信念を持っている。楽しみながら学べる研修には定評があり、自分基点で周囲を巻き込むコミュニケーション研修や、やりがいを持って働くためのキャリアデザイン研修などを担当し、働く人がイキイキと自分らしく働くための支援を行っている。

◆カリキュラム

- 1 多様なキャリア観を知る
- 2 自分を活かして働くためのステップとルール
 - ・“やりがい”を感じるための3STEP
 - ・自分を活かすための3つのルール
- 3 1人で頑張りすぎず、
周りを巻き込んだ仕事の進め方
- 4 自分らしいリーダーシップを図る
- 5 イキイキと輝いて仕事をするために

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・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

◎取組姿勢(責任感)



受講生の声

- ▶ 自分が何にやりがいを感じているかについて考え直す良い機会となったから。
- ▶ グループワークを通じ、様々な価値観を知ることができた。
- ▶ 仕事で大切にしたいことは何か意識して取り組む大切さに気づくことができた。

／ こんな人におすすめ！ ／

- 仕事のやりがいを見つけない人
- 自分のキャリアに迷っている人
- ものの見方を変えたい人
- 今より仕事を楽しみたい人

研修番号 108

ファンドレイジング基礎講座

～社会の理解と共感を得て、事業の課題解決につなげます～

7月14日(月) 10:00～17:00

～研修のねらい～

ファンドレイジングの概要を学ぶとともに、民間や滋賀県での先進事例を知り、社会の理解と共感を得て、事業の課題解決につなげる。

◆講師



戸田 由美（高島市職員、日本ファンドレイジング協会認定ファンドレイザー）
高知県出身。認定ファンドレイザー、中小企業診断士（経済産業大臣登録）。
広告代理店企画営業、大阪センチュリー交響楽団事務局等を経て、現在は高島市職員。これまで、地方創生、ふるさと納税、官民連携、市民活動支援、中小企業支援等の業務に従事。行政経験を活かし、NPO等非営利組織と中小企業（営利組織）の間に橋を架けていきたい。



鵜尾 雅隆（日本ファンドレイジング協会 代表理事）

JICA（独立行政法人国際協力機構）外務省国際協力局での17年の勤務を経て、日本ファンドレイジング協会を創業し現在代表理事。日本ファンドレイジング協会は、ファンドレイザーの育成や寄付教育を推進する団体で現在約2500人の会員が在籍。著書に「寄付をしてみよう、と思ったら読む本（渋谷健・鵜尾雅隆共著。日経新聞）」「ファンドレイジングが社会を変える（単著。三一書房）」等。

◆カリキュラム

- 1 ファンドレイジングの概要（戸田由美氏）
- 2 本県におけるファンドレイジングの取組について（行政経営推進課職員）
- 3 ファンドレイジングの動向と行政の役割（鵜尾雅隆氏）
- 4 演習（戸田由美氏、鵜尾雅隆氏）

◆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、◎係長

◆特に向上すると思われる能力

- ◎企画・計画力



受講生の声

- ▶ ファンドレイジングが単なる資金集めでないことがわかった。
- ▶ 「共感×解決＝参加」を住民に伝える力が、これからの行政職に求められる基本能力だと感じた。
- ▶ 担当業務においても「共感を得る」という視点を活かしていきたい。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- ファンドレイジングに興味がある人
- 県内外の様々な事例を知りたい人
- 課題解決のための手法を知りたい人

研修番号 109

パッと伝わる資料づくり

～見やすい資料づくりについて学ぶとともに、
県の仕事の魅力を発信します～

9月5日（金）、グループごとに設定、
10月30日（木） 計3日間 各9:00～17:00



※…庁内のみアクセス可能

～研修のねらい～

定型的な行政文書ではなく、県民や企業向けに視覚的に分かりやすく伝える「見やすい資料づくり」について学ぶとともに、県の各職場を取材し、県の仕事の魅力を発信することにより、実践的な資料作成能力を身に付ける。

◆講師



佐久間 智之（PRDESIGN JAPAN 株式会社 代表取締役）

埼玉県三芳町で公務員を18年務め、在職中に独学で広報やデザイン・写真・映像などを学び全国広報コンクールで自治体広報日本一に導く。地方公務員アワード2019受賞。2020年に退職し独立。現在は総務省 地域力創造アドバイザーや自治体広報アドバイザー、PR TIMES エバンジェリスト、研修講師として活動。著書多数。

◆カリキュラム

1日目 「見やすい資料づくり」研修

- ・県民・企業に伝わるデザインのポイント
- ・色の使い方とカラーユニバーサルデザイン
- ・Officeのテクニック 他

2日目 各職場訪問（取材）、資料作成

3日目 資料作成、全体発表、講評

※ 作成した資料は、滋賀県職員採用ポータルサイトに掲載する場合があります。

◆会場等

・会場

1日目 政策研修センター

2日目 訪問先の各職場

3日目 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

◎取組姿勢（県民視点）



受講生の声

- ▶ センズや感覚的なものではなく「伝わる」根拠を学ぶことができた。座学講習・実地講習ともに大変実りある内容だった。
- ▶ 講師の話が面白く、資料もすぐに実践できる内容で、「見やすい資料づくり」は特段難しいことではなく小さな事の積み重ねであることが分かり、やってみようという前向きな気持ちになった。

／ こんな人におすすめ！ ／

- 見やすい資料づくりについて学びたい人
- 広報に携わる人
- 県の組織や仕事内容を知りたい人

研修番号 110

行動経済学入門～ナッジ理論～

～行動経済学（ナッジ）の基本的な考え方と手法を学びます～

8月26日（火） 9:00～17:00

Check !

石積みで
特集しています。
▶クリック(※)

※…庁内のみアクセス可能

～研修のねらい～

「〇〇してください」や「〇〇禁止」と呼びかけても、なかなか人の行動は変わりません。そこで、人の「行動のクセ」を利用し、より良い選択を後押しすることで、無理なく自然に人を動かす「ナッジ」の活用が広がっています。ナッジの基本的な考え方を理解し、様々な取組事例を参考にしながら、ワーク等を通して実際の業務に活用するための手法を学びます。

◆講師



山田 歩（滋賀県立大学人間文化学部生活デザイン学科 准教授）

学習院大学人文科学研究科で心理学の博士号を取得。マーケティング、行動デザイン、広告・広報・ナッジを専門とし、2017年に第31回全日本DM大賞金賞グランプリ、2023年第4回ベストナッジ賞等、数々の学術賞を受賞。

本県では広報戦略検討懇話会委員（2021年6月～2023年3月）、滋賀県観光事業審議会委員（2023年3月～2025年3月）のほか、ナッジ理論活用アドバイザー委員（2023年1月～現在）などに従事。

◆カリキュラム

- 1 ナッジ理論の概要
- 2 取組事例の紹介
- 3 ワークショップ
- ◎ まとめと質疑応答

◆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

◆特に向上と思われる能力

◎企画・計画力



受講生の声

- ▶ 身近な物事を事例とした説明が多く、分かりやすかった。
- ▶ 今まで無意識で行っていたことを言語化して説明いただいたおかげで理解が進んだ。
- ▶ チラシやアンケートをつくる際に、県民の行動変容を促すために活用していきたい。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- ナッジの考え方や事例に興味がある人
- 相手の行動変容を促したい人
- 情報をより効果的に発信したい人

研修番号 111

判断する力を養うインバスケッ研修

～ワークを通して効率的に業務を進める力を身に付けます～

9月3日（水） 9:00～17:00

～研修のねらい～

インバスケットの基本的な考え方を理解し、ワークを通して問題発見と解決方法を探ることにより、現場における仕事の進め方の優先順位付けと判断力を強化し、効率的に業務を進める手法を学びます。

◆講師



藤井 美保代（株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役）

大学卒業後、人材育成会社にて組織活性化の研修業務に従事し、2002年に株式会社ビジネスプラスサポートを設立。「輝く人財づくりを支援する」を理念に、人と組織が豊かで幸せになることを実現するための研修・コンサルティングを、これまでに約1,000社以上で展開。「お互いの成長が促進される場づくり」をモットーに、参加者主体のファシリテーションを大切にした研修を実施している。

◆カリキュラム

- 1 インバスケットの基本理解
- 2 インバスケッ実践 ～基本編～
- 3 インバスケッ実践 ～応用編～
- 4 判断力向上のためにできること

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・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

◎判断・執行力／実行力



受講生の声

- ▶ その場で迅速な判断を求められる業務が多く、非常に参考になった。
- ▶ 優先順位の設定方法について、自分自身だけでは考えつかない手法・見方を知ることができた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 優先順位を意識した働き方を身に付けたい人
- 判断力を強化したい人
- 気づきや新しい考え方を得たい人

研修番号 112

ファシリテーション

～コミュニケーションや論理構造化の知識・スキルの習得を図ります～

7月18日（金） 9:00～17:00

～研修のねらい～

ファシリテーションに必要な、「場のデザイン」、「コミュニケーション」、「議論の構造化」、「合意形成」に関する基礎的な知識を学び、業務における問題解決や合意形成を円滑に進められるスキルを身に付ける。

◆講師



杉村 郁雄（プロセスクリエイティブ代表／中小企業診断士）

大阪府生まれ。メーカー系の金融会社での営業部門や事業戦略部門、ITコンサルティング会社でのコンサルタント、日本ファシリテーション協会理事を経験したのちに、現職。現在は、現場主義を掲げ、民間企業や行政、市民活動、まちづくり分野など多様な分野で、会議やプロジェクト、ワークショップのファシリテーターとして活動を展開。研修講師として、ファシリテーションや問題解決、チームビルディング、リーダーシップ等を得意分野とし、経験に基づき、基礎的な内容や原理・原則の大切さをわかりやすく伝えるとともに、現場で使える実践的な講義内容を重視。

◆カリキュラム

- 1 ファシリテーションとは何か
 - ・意思決定の合理性と納得性を高める
 - ・プロセス面でリーダーシップを発揮する
- 2 ファシリテーションの4つのスキル
 - ・話合いの段取りをつける ～場のデザインのスキル～
 - ・メンバーの知恵を引き出す ～対人関係スキル～
 - ・議論を分かりやすく整理する ～構造化のスキル～
 - ・異なる意見を一つにまとめる ～合意形成のスキル～
- 3 ファシリテーションを実践するポイント

◆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

◆特に向上と思われる能力

- ◎折衝・調整力



受講者の声

- ▶ ファシリテーションについて体系的に学ぶ機会がなかったので、演習を通じてより理解が深まった。
- ▶ ファシリテーターの役割や考え方の手段を多く知ることができた。
- ▶ 関係機関との会議や打合せなどで、今回習得した知識を活用できると思った。

／ こんな人におすすめ！ ／

- 会議を円滑に運営するためのポイントと必要なスキルを身に付けたい人
- 会議での様々な意見を取りまとめ、参加者の合意と納得を取り付けたい人
- 普段の業務において、チームや組織の合意形成や意思決定を円滑に進めたい人

研修番号 113

デジタル時代の情報発信とリスク対応

～デジタル時代における魅力的な情報発信とリスク対応について
学びます～

8月1日（金） 9:00～16:30

Check !

石積みで
特集しています。

[▶クリック\(※\)](#)

※…庁内のみアクセス可能

～研修のねらい～

効果的な SNS での情報発信をするコツと発信リスクの回避、万が一トラブルになったときの対応策など、実務にすぐに役立つノウハウを学ぶ。

◆講師



北田 明子（広報・PR、危機管理広報アドバイザー、SNS エキスパート）

大阪読売新聞社入社。1990 年イギリスに留学。1997 年から経済誌記者として週刊ダイヤモンドや東洋経済新報で活動。2002 年中国上海に駐在。2005 年の帰国後からフリーの記者と危機管理広報アドバイザーとして活動。2011 年民間から初となる任期付職員として大阪市交通局の広報課長に就任。2019 年から堺市の任期付職員として広報戦略専門官を務めた。現在は民間や自治体の広報 PR・危機管理広報アドバイザーとして活動。

<著書>「企業法務と広報」（共著・民事法研究会）、「企業の法務リスク」（共著・民事法研究会）、「デジタル時代の情報発信のリスクと対策」（東洋経済新報社）他

◆カリキュラム

- 1 SNS 利用の現況
- 2 SNS リスク事例
- 3 リスク回避の方法
- 4 SNS トラブルが起きた時の対処法
- 5 SNS 運用にはマーケティングが必須
- 6 AI を活用した情報発信
- 7 質疑応答
- 8 質疑応答から見える各課題の検証
- 9 総括・伝わる情報発信をするには

◆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、◎係長

◆特に向上すると思われる能力

◎判断・執行力／実行力

◆留意事項

事前課題があります（「業務で取り組んでいる情報発信」等について指定様式にまとめる）。



受講生の声

- ▶ 経験や事例を踏まえたもので分かりやすかった。
- ▶ 質疑応答の時間に他所属の悩みや問題解決に向けどうしたらよいかが聞け、価値があった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- SNS による情報発信の作法を知りたい人
- 情報をより魅力的に発信したい人
- 部下や後輩の情報発信の支援の仕方が分からず困っている人

研修番号 114

グローバル化時代の滋賀の将来を考える

～2060年の滋賀の姿をグローバルな視点から描きます～

9月4日（木） 9:00～17:00

New!!

今年度から
実施します。

～研修のねらい～

グローバルな視点を持つとともに、近未来（21世紀中盤）の滋賀の展望を描いたうえで、現在（いま）取り組むべき課題発見し、解決策へのアプローチを試みることを通じて、政策の視座を高める。

◆講師



小倉 明浩（滋賀大学 理事・副学長）

1988年より滋賀大学で大学教員キャリアを開始。2014年から2018年経済学部長、2019年から現職（総務・企画担当理事）。専門領域は国際政治経済学。

◆カリキュラム

1 講義パート

- ① グローバル経済社会の展開と現状
- ② 日本経済社会の直面する課題、その中での滋賀
- ③ グループワークの狙い・進め方

2 グループワーク パート

- ① 課題発見 → 課題整理
 - ② 課題設定 → 発表・質疑
 - ③ 課題解決プランの検討 → 発表・質疑
- ※業務で直面している諸問題を踏まえ、より良く生きる場としての将来の滋賀を実現していくための政策課題を考える。

3 まとめ

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・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

◆特に向上と思われる能力

◎知識・情報収集

◆留意事項

事前課題があります（2060年の滋賀の理想としてイメージする将来像とその課題を指定様式にまとめる）。



担当者のコメント

皆さんは、日常の業務では、日々多忙な中様々な問題に直面していらっしゃると思います。この講義では、世界の現状、日本の現状を踏まえ、グローバルな視点から滋賀県の課題を考えてみましょう。将来において、人がより良く生きることが出来る空間「滋賀県」を実現していくためには、皆さん一人ひとりが未来をイメージしていくことが必要です。この研修では、そのためのマインドセット・考え方を学び、一緒に滋賀の未来を描いてみましょう。ぜひ受講してみてください。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- グローバルな視点を持ちたい人
- 滋賀県が、「人がより良く生きることが出来る空間」となっていくための課題を議論してみたい人
- デザイン思考の政策検討手法に興味がある人

研修番号 115

実践的に鍛える「伝える力」

～より適切で効果的な伝え方を学びます～

11月7日（金） 9:00～17:00

New!!

今年度から
実施します。

～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、実践的な演習やグループワーク等を通じて、より適切で効果的な伝え方を学び、説明力やプレゼンテーション能力の向上を図る。

◆講師



本田 妃世（株式会社ウィズネス 代表取締役）

電波新聞社を退社後、司会やナレーターとして活動しつつ、現代マナーを学ぶ。平成4年からは、経営コンサルティング会社の講師として、企業や団体の講演など人材教育に携わる。平成14年9月に株式会社ウィズネスを立ち上げ、教育コンサルタントとして、研修や講演で全国を飛び回る。実習を多く取り入れた講演や研修は、受講者に『気づき』と『感動』を与え、『元気、やる気』を引き起こすと好評。

◆カリキュラム

- 1 プレゼンテーションを成功に導く4大要素
- 2 伝え方のスタートを磨く
- 3 スキルの向上 「わかりやすく伝える技術」
- 4 実践（Ⅰ） プレゼンワーク
「論理的話法で話してみる」
- 5 スキルの向上 「印象深く伝える技術」
- 6 実践（Ⅱ） プレゼンワーク
「メリハリ、時間管理をする」
- 7 スキルの向上 「聞き手を巻き込む技術」
- 8 実践（Ⅲ） 総合プレゼンワーク
「学びを活用してプレゼンする」

◆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

◆特に向上するとと思われる能力

◎折衝・調整力



担当者のコメント

公務員の仕事は、窓口や説明会、上司との協議など、様々な場面で説明力が求められます。この講義は、タイトルに「実践」とあるように、プレゼン演習を重視したカリキュラムを通じて、「伝える力」を磨けるように企画したものです。今後の職員生活に役立つスキルが身に付くと思いますので、ぜひ受講してみてください。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 県民や上司への説明力に自信のない人
- プレゼンテーションのスキルを磨きたい人

研修番号 116

考える力向上

～主体的に考え行動する力と問題解決の手法を身に付けます～

11月4日(火) 9:00～17:00



～研修のねらい～

行政課題が複雑化・多様化する中、困難な課題に直面したときに、その解決に向けて主体的に考え行動する力と問題解決の手法を身に付ける。

◆講師



佐藤 浩司(株式会社インソース 専任講師)

ソフトウェア、システム開発会社に技術者として勤務した後、カルチュアコンビニエンスクラブ(株)でスーパーバイザーとして店舗運営の管理・指導やスタッフの育成を行う。その後、外食チェーン店や不動産総合サービス会社に勤めた後、2013年に独立。現在は、「問題解決」や「リーダーシップ」、「仕事の進め方」などをテーマに講師として全国で活動しており、多種多様な実務経験を活かした具体的な体験談や、メッセージを的確に伝える指導に定評。

◆カリキュラム

- 1 問題とは何か、問題解決の流れ
- 2 「6つの視点」による問題発見
- 3 現状把握(数値分析・パレート)と問題整理
- 4 真因追究(特性要因図・ロジックツリー・関連図法)
- 5 解決策・行動計画の策定
- 6 問題解決シートの作成

◆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

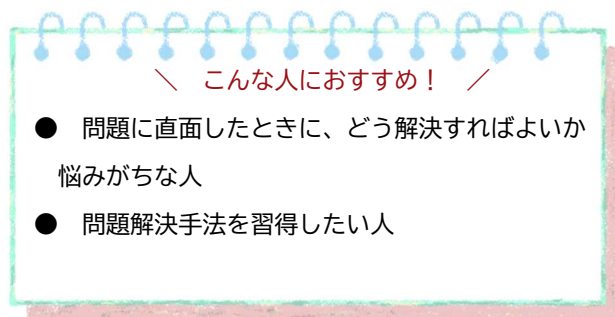
◆特に向上すると思われる能力

◎判断・執行力／実行力



担当者のコメント

県庁の仕事は、「庁内で同じ仕事を担当している人はいない」と言われるほど様々あります。組織で仕事をする上においても、担当職員として主体的に考え行動しなければならない場面は多いのではないのでしょうか。この講義は、特に「経験も浅くどうしたらよいか分からない」といった方にとって役立つ考え方やスキルの習得につながりますので、ぜひ受講してみてください。



- 問題に直面したときに、どう解決すればよいか悩みがちな人
- 問題解決手法を習得したい人



研修番号 201～

選択型研修スキルアップコースⅡ (法務・政策形成系プログラム)

～選択型研修スキルアップコースⅡ（法務・政策形成系プログラム）とは～

法令等に関する基礎知識を備え、その上で政策形成が行える能力を養成します。

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) 採用2年目の職員
- (2) 主事・技師級3年目の職員
令和7年度主事・技師級3年目研修対象職員
- (3) 主任主事・主任技師級昇任者等
ア 令和6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6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
- (4) 主任主事・主任技師級3年目の職員
令和4年4月2日～令和5年4月1日の期間に
・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
・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

※ 上記区分で重複して対象者として抽出された職員（例：(1)かつ(3)の対象となる職員）も、それぞれの区分ごとの受講ではなく1科目の受講となります。

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者

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）
201	行政法の基礎	【班別】 8月18日または20日			◎							
202	行政手続・行政救済制度 基礎講座	7月30日			◎							
203	法制執務	8月5日			◎							
204	地方自治法・地方公務員法	【班別】 8月6日または7日			◎							
205	自治体法務	8月25日			◎							
206	政策形成	7月29日		◎								
207	提案募集方式による政策 法務基礎演習	10月21日		◎								
208	地域づくり・地域再生実践 講座	9月8日、 9月9日～15日のう ち1日、 9月16日 (計3日間)	○								◎	
209	政策立案研修 (福井県合同)	9月5日、11日、 10月10日、20日 (計4日間)	○	◎								
210	政策立案研修 (市町合同)	8月4日、8月19日 または28日のうち 1日、9月16日 (計3日間)	○	◎								
211	EBPM とデータ利活用の 基礎	7月17日	◎		○							

※ 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 201

行政法の基礎

～判例等を交えながら、行政法に関する基礎的事項を学びます～

【班別】 8月18日（月）または8月20日（水） 9:00～17:00

～研修のねらい～

行政行為や行政指導等、行政法に関する基礎的な知識を習得し、法務能力の向上を図る。また、法令に則った適正な業務遂行および公務員としての意識向上を図る。

◆講師



黒坂 則子（同志社大学法学部 教授）

同志社大学法学部卒業。同志社大学法学研究科博士課程前期修了。神戸学院大学法学部専任講師、同志社大学法学部准教授を経て現職。専門は行政法・環境法。

◆カリキュラム

- 1 行政法とは
- 2 法律による行政の原理
- 3 行政のしくみ
- 4 行政の規範定立
- 5 行政行為、行政行為の取消、撤回
- 6 行政指導
- 7 行政の実効性確保手段
- 8 行政裁量

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 60 名×2 回

◆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

- ▶ 法律による行政の原理や行政行為など基礎的なことを学ぶことができた。
- ▶ 身近な例や設問があり、自分に当てはめて考えることができた。
- ▶ 実務に役立つ判例が多く、理解が深まった。
- ▶ 現在の所属だけでなく、今後の県職員生活を通して活かせる内容であった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 法務知識の基礎を学びたい人
- 許認可や行政指導などに携わる人
- 行政に携わるすべての人

研修番号 202

行政手続・行政救済制度基礎講座

～行政手続や行政救済制度に関する基礎的事項を学びます～

7月30日(水) 9:00～17:00

～研修のねらい～

行政手続および行政救済制度に関する基礎的内容を体系的に学習し、法務能力の向上を図るとともに、法令に則った適正な業務遂行および公務員としての意識向上を図る。

◆カリキュラム

<行政手続>

- 1 行政手続とは
- 2 行政手続法の制定の経緯
- 3 行政手続法と滋賀県行政手続条例
- 4 滋賀県行政手続条例の概要
- 5 行政不服審査法および行政事件訴訟法に基づく教示

<行政救済制度>

- 1 行政救済制度の概要
- 2 行政不服審査法
- 3 行政事件訴訟法
- 4 国家賠償法
- 5 損失補償
- 6 民事・行政裁判の基礎的実務

◆講師

総務課職員

◆会場等

- ・会場 …県庁新館7階大会議室
- ・予定人員 …約80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

◆特に向上と思われる能力

- ◎知識・情報収集



受講生の声

- ▶ 判例等を交えながら基礎知識を学ぶことができ、言葉の意味するところをイメージしながら受講することができた。
- ▶ 行政行為や行政指導等に関する基礎的な知識や考え方を学べた。
- ▶ 基礎的な知識だけでも触れたことで、今後の行政行為や行政指導等に関わったときの理解が進むと思う。
- ▶ 自分の職務で未だ経験はないが、行政救済制度など知っていて損はない知識を得ることが出来た。

こんな人におすすめ！

- 許認可や指導等に携わる人および公務に携わるすべての人
- 法令の仕組みを理解したい人
- 自身の業務を適正に執行できているか知りたい人

研修番号 203

法制執務

～実務に役立つ法令知識を学びます～

8月5日（火） 9:00～17:00

～研修のねらい～

法令および条文の構造、条例制定の過程、条例立案の基本となる考え方や法制執務の必要性について学ぶとともに、演習により条例や規則の制定改廃に必要とされる基本的かつ実用的な知識やテクニックを身に付ける。

◆カリキュラム

- 1 はじめに
- 2 自治体の法務活動
- 3 法令の種類・体系
- 4 法令および条文の構造
- 5 条例制定の過程
- 6 条例立案の基本
- 7 条例等の制定改廃の形式

◆講師

総務課職員

◆会場等

- ・会場 …県庁東館7階大会議室
- ・予定人員 …約80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

- ▶ 法令用語や条文の構造、成り立ちなど、法令や条例を読むうえで必要となる知識を習得できた。
- ▶ 今まであやふやだった法務関係の知識について、基礎的なことから学ぶことができ、大変有意義だった。
- ▶ 条例制定・改正における審査の仕組みや現場の動きを知ることができた。

＼こんな人におすすめ！／

- 法令のことを基礎から学びたい人
- 条例・規則等の制定・一部改正・廃止に係る業務を担当する人

研修番号 204

地方自治法・地方公務員法

～職務遂行の基礎となる地方自治について学びます～

【班別】 8月6日（水）または8月7日（木） 9:00～17:00

～研修のねらい～

職務遂行の基礎となる地方自治法と地方公務員法の全体像をコンパクトに学ぶ。

◆講師



辻 藤寿

京都大学法学部卒業。1977年滋賀県採用。長浜市総務部理事、滋賀県広報課長、政策研修センター所長、健康福祉部長、総務部長を経て、2012年3月滋賀県退職。一般社団法人日本経営協会講師として「地方自治法・地方公務員法」「管理職員のマネジメントとコンプライアンス」「広報・マスコミ・議会対応」研修に出講。2018年7月地方公務員月報（総務省公務員課編）「人事評価結果の活用と公平委員会が苦情処理等において果たす役割」掲載。

◆カリキュラム

- 1 住民と職員との関わりを地方自治法から学ぶ
- 2 職員は補助機関であることの意味を地方自治法から学ぶ
- 3 職員の身分保障の仕組みを地方自治法と地方公務員法から学ぶ
- 4 全体の奉仕者として職務にあたることの大切さを地方公務員法から学ぶ

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 60 名×2 回

◆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

◆留意事項

事前課題があります（E-GOV の法令検索など）。



受講生の声

- ▶ 自分の仕事に関係している法律を、活用事例等を聞きながらわかりやすく学ぶことができた。
- ▶ e-GOV 法令検索方法についてよくわかった。各法律の条文を細かく読み込んだことがなかったので勉強になった。
- ▶ 特に重要な法律や条例を抜粋して、ポイントを絞った内容だと感じた。

／ こんな人におすすめ！ ／

- 公務員として働くうえで必要不可欠な法律について詳しく学びたい人
- 地方公共団体の役割や公務員としての基礎知識を学びたい人

研修番号 205

自治体法務

～法令の体系・概要や自治立法について学びます～

8月25日（月） 9:00～17:00

～研修のねらい～

法令の体系・概要や自治立法など、自治体職員として知っておかなければならない基礎的な法律知識を学ぶ。

◆講師



穴戸 邦久（新潟大学 副学長・経済科学部 教授）

1991年に東京大学法学部卒業後、自治省（現総務省）入省。岐阜県、福岡市、山形県などの地方自治体や総務省での勤務を経て、東北大学大学院法学研究科教授、同公共政策大学院副院長、内閣府地方分権改革推進室参事官、新潟大学経済学部教授（2017年～）を歴任し、2020年2月から現職。明治大学大学院法務研究科の非常勤講師も兼務。

◆カリキュラム

第一部 講義

- 1 法律の体系と一般原則
- 2 法令の解釈
- 3 政策法務
- 4 地方公共団体の自治立法権
- 5 条例立案の留意点

第二部 演習

情報交換（特徴的・独自の条例）

◆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

◆特に向上すると思われる能力

◎知識・情報収集

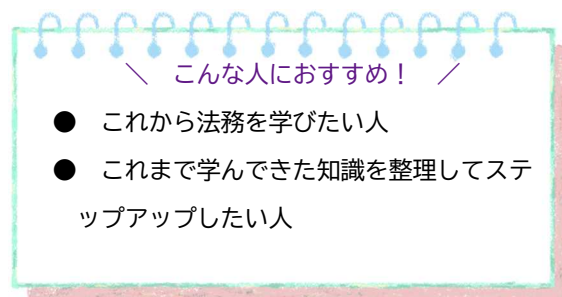
◆留意事項

事前課題があります（滋賀県における特徴的・独自の条例について指定様式にまとめる。）。



受講生の声

- ▶ 条例の基礎的な知識から県独自の条例まで幅広い知識を得られた。
- ▶ 初めて知る滋賀県の条例も多く、法律や条例の観点から視野を広げることができた。



研修番号 206

政策形成

～政策形成とは何かを学びます～

7月29日（火） 9:00～17:00

～研修のねらい～

政策形成の概念や考え方、必要性、手法について学び、若手・中堅層の職員として必要な能力の向上を図る。

◆講師



真山 達志（同志社大学 教授）

中央大学法学部、同大学大学院法学研究科で行政学、公共政策論を専攻。一般財団法人行政管理研究センター研究員、茨城大学人文学部助教授、同志社大学法学部・法学研究科教授などを経て、2004年に政策学部新設に伴い移籍、初代政策学部長。2008年4月から2012年3月まで政策学部長・総合政策科学研究科長、2013年4月から2016年3月まで同志社大学副学長。著書に『政策形成の本質』（成文堂）、『行政は誰のためにあるのか』（日本経済評論社）など。

◆カリキュラム

- 1 今、なぜ政策形成か
- 2 政策形成とは何か
- 3 政策形成のモデル

◆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

◆特に向上するとと思われる能力

◎判断・執行力／実行力



受講生の声

- ▶ 現実起きた事例を交えながら、そもそも政策形成とは何かという話から具体的な手法まで幅広く学ぶことができた。
- ▶ 問題や課題という概念を整理し、問題の分析や課題の設定の仕方について学べた。
- ▶ 今回学んだ、問題の発見や課題設定の考え方に基づき、日常の業務でもより適切な判断ができるようになると思う。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 政策形成の基礎や手法を学びたい人

研修番号 207

提案募集方式による政策法務基礎演習

～演習を通して地方分権改革の「基礎と思考法」をマスターします～

10月21日（木） 9:00～16:00

～研修のねらい～

県政における課題の解決に向け、提案募集方式による課題解決手法を学ぶことにより、政策を実現するための実践的な取組としての政策法務を学ぶ。

◆カリキュラム

第1部 講義

- ・地方分権改革と提案募集方式の概要
- ・これまでの提案募集方式の成果事例
- ・提案検討の際に参考となるツール等

第2部 ワークショップ

- ・提案募集方式を活用した支障事例の解決策検討

◆講師

内閣府地方分権改革推進室 職員

◆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・実行力／執行力

◆留意事項

事前課題があります（日常の業務における課題を抽出し、指定様式にまとめる）。



受講生の声

- ▶ 県政の課題を国の提案募集方式を活用することによって解決を図るという手段を知り、業務を進める上での新たな知見を得ることができた。
- ▶ 今後の業務の中で、困ったときの選択肢の一つとして活用できると感じた。
- ▶ グループで討議することで、政策提案するまでの過程が体験でき、実際に提案するイメージができた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 提案募集方式について初めて聞く人
- 提案募集方式の活用方法を知りたい人

研修番号 208

地域づくり・地域再生実践講座

～対話・共感する力を養い、県民とともに課題解決を図る姿勢を身に付けます～

9月8日（月）、9月9日（火）～15日（月・祝）のうち1日、
9月16日（火） 計3日間 9:00～17:00

～研修のねらい～

地域でのフィールドワーク等を通して、地域の課題やその解決に向けた取組を学ぶ中で、対話する力や共感する力を養い、県民とともに課題解決を図る姿勢を身に付ける。

◆講師



上田 洋平（滋賀県立大学地域共生センター 特任講師）

専門は地域文化学、地域学。風土に根ざした暮らしと文化に関する研究と実践に取り組む一方、地域と連携した人材育成、地域「共育」プログラムの開発にも力を注ぐ。

滋賀県文化審議会委員、滋賀県死生観懇話会ファシリテーター、彦根市総合計画審議会委員、愛荘町地域資源活用アドバイザー等を歴任。

◆カリキュラム

1日目

- ・フィールドワーク先紹介・目標設定
- ・地域再生成功のイメージと要件を考える
- ・地域課題事業化のポイントと事例
- ・フィールドワークの設計

2日目

- ・フィールドワーク（県内各地）

3日目

- ・課題を踏まえた提案の作成
- ・地域再生提案の発表・講評
- ・特別講義

◆会場等

・会場

1日目 9/8（月） …滋賀県立大学
2日目 9/9（火）から15日（月・祝）の
うち1日 …県内各地

3日目 9/16（火） …滋賀県立大学

・予定人員 …12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

◎取組姿勢（県民視点）

◆留意事項

- ・2日目は週休日に開催される場合がありますので、振替を行ってください。



受講生の声

- ▶ 自分の考えを提案するスキルを学べた。
- ▶ 研修で学んだフィールドワークの段取りや傾聴の姿勢は今後仕事に活かせると思う。

＼ こんな人におすすめ！ ／

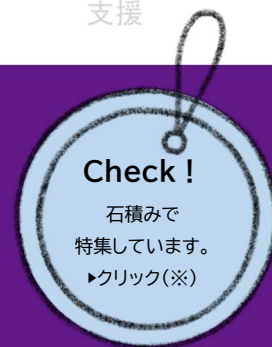
- 滋賀県のことをもっと知りたい人
- 地域課題解決法を学びたい人
- 大学生とともに学びを深めたい人

研修番号 209

政策立案研修（福井県合同）

～『住民主体の地域づくり』をテーマに、現地視察等も踏まえ、
政策立案のプロセスを学びます～

9月5日（金）、9月11日（木）、10月10日（金）、
10月20日（月） 計4日間 10:00～16:30



※…庁内のみアクセス可能

～研修のねらい～

行政を取り巻く環境の変化を認識し、広域的な視点での政策立案能力の向上を図るため、現地視察等も踏まえ、地域課題を分析した上で、政策立案プロセスを実践的に習得する。

◆講師



川勝 健志（京都府立大学公共政策学部 教授）

専門は環境経済学、財政学。持続可能な地域発展に関心を持ち、地域に暮らす人たちの生活の質を高める環境・交通政策とそれを支える税財政システムや住民自治のあり方等を研究。
京都大学大学院経済学研究科博士後期課程修了後、2008年4月から京都府立大学公共政策学部准教授、2019年4月から同大学同学部教授。

◆カリキュラム

1日目

- ・政策立案手法や知識の習得
- ・視察先の情報収集

2日目

- ・現地視察（福井県若狭町）
- ・現地視察の振り返り

3日目

- ・資料まとめ

4日目

- ・課題を踏まえた政策立案（グループ演習）
- ・発表、講評

◆会場等

・会場

- 1日目 9/5（金）…政策研修センター
- 2日目 9/11（木）…現地視察（福井県若狭町）
- 3日目 10/10（金）…政策研修センター
- 4日目 10/20（月）…福井県

・予定人員 …6名（その他、福井県職員6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

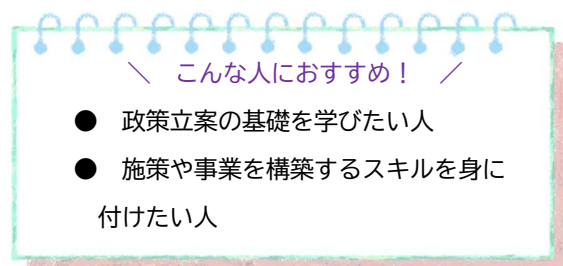
◆特に向上と思われる能力

◎判断・執行力／実行力



受講生の声

- ▶ 住民主体の政策立案について実践的な学びを得ることができた。
- ▶ 地域で活動されている県民の方との交流や様々な視点や経験を持つ受講生とのグループワークを通して、普段の業務では得る機会の少ない新たな視点を得るなど気持ちの多い研修だった。



研修番号 210

政策立案研修（市町合同）

～『住民主体の地域づくり』をテーマに、
現地視察等も踏まえ、政策立案のプロセスを学びます～

8月4日（月）、
8月19日（火）または28日（木）のうち1日
9月16日（火） 計3日間 9:00～17:00

New!!

今年度から
実施します。

～研修のねらい～

県内地域での対話やフィールドワークを通して、地域とともに課題解決を図っていく姿勢を身に付けるとともに、政策立案の手法や知識を習得する。併せて、研修を通して、県と市町職員のつながりを深める。

◆講師



深尾 昌峰（龍谷大学副学長/政策学部教授）

専門は公共政策、非営利組織論、ローカルファイナンス。非営利組織のマネジメントを中心に研究。市民性をベースとした組織をめぐる課題やその克服に向けた政策形成を行う。近年は「ローカルファイナンス」の理論化や実践について、金融機関などと連携し社会的投資を地域に実装する研究も行う。

株式会社 PLUS SOCIAL 代表取締役、東近江市参与。

◆カリキュラム

1日目

- ・政策立案手法や知識の習得

2日目

- ・現地視察（近江八幡市沖島もしくは草津市子育て支援団体）
- ・現地視察の振り返り

3日目

- ・資料まとめ
- ・発表、講評

◆会場等

・会場

1日目 8/4（月）…政策研修センター

2日目 8/19（火）…現地視察（近江八幡市沖島）

8/28（木）…現地視察（草津市）

3日目 9/16（火）…政策研修センター

・予定人員 …15名（その他、市町職員15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



担当者の声

今年度からの新規研修です。現地に行政課題が多様化する中で、各職場ではより高いレベルでの政策立案能力が求められているのではないのでしょうか。この研修では、現地視察も踏まえ、政策を立案するスキルを身に付けます。また、市町の職員も参加するため、庁外の方と協力し成果を作り上げる過程を経験します。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 政策立案の基礎を学びたい人
- 施策や事業を構築するスキルを身に付けたい人

研修番号 211

EBPM とデータ利活用の基礎

～EBPM（証拠に基づく政策立案）について基礎から学びます～

7月17日（木） 9:00～17:00

New!!

今年度から
実施します。

～研修のねらい～

EBPM(証拠に基づく政策立案)の考えや進め方を学ぶとともに、実習を通じてデータ利活用の基本的知識やスキルを習得する。

◆カリキュラム

- 1 EBPMとは
 - ・ K(勘)・K(経験)・O(思い込み) から EBPM へ
 - ・ ロジックモデルで論理を示す
 - ・ PPDAC サイクルで検証する
 - ・ ロジックモデルの作成実習
- 2 データの収集
 - ・ 政府統計の総合窓口 e-Stat について
 - ・ ビッグデータを見える化 RESAS について
 - ・ データ収集の実習
- 3 データの加工
 - ・ 一目で伝わる！主なグラフについて
 - ・ 正確に伝えるためのグラフ作成時の注意点
 - ・ 代表的なグラフの作成実習
- 4 データの分析
 - ・ 主な分析の種類
 - ・ データ分析の基礎 相関分析について
 - ・ 相関と因果関係について
 - ・ データ分析の実習（ワークショップ）

◆講師

統計課職員

◆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

◆特に向上するとと思われる能力

◎企画・計画力

◆留意事項

インターネット、Office を使用しますので、共通事務端末を持参してください。



担当者のコメント

「EBPM って何？」からはじめる基礎講座です。「何のためにデータを活用するのか」という目的・メリットや、EBPM を活用した具体的事例を紹介します。必要となるデータの収集・加工・分析の手法の解説とともに、実際に PC を使用して行う実習を交えながら実践的に学べます。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- EBPM(証拠に基づく政策立案)の事例等を知りたい人
- データを活用した政策立案に興味があり、体験してみたい人

研修番号 301～

職場支援研修

～職場支援研修とは～

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、各職場において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、各所属の所属長やＯＪＴ推進員、サポーター等を支援する研修を実施します。

研修一覧

研修番号	研修名	日程	
		集合研修	録画音声配信
301	ＯＪＴ推進員研修	5月23日	-
302	サポーター研修	【班別】 5月8日または9日	5月以降
303	キャリア形成支援研修	7月25日	-
304	行政の基礎講座	-	未定
305	障害者雇用理解促進研修	6月5日	-
306	評価者研修（第1部）	【班別】 4月23日、24日または25日	-
307	評価者研修（第2部）	【班別】 8月28日または29日	-
308	管理監督者向けeラーニング講座	-	未定

研修番号 301

OJT推進員研修

～人材育成に積極的な組織づくりに向けて、必要となる知識・スキルを学びます～

5月23日（金） 13:15～17:00

- ◆ **目的** 所属におけるOJTの推進や人材育成に積極的な組織づくりに向けて、必要となる意識や知識、スキルの向上を図る。
- ◆ **対象者** OJT推進員
- ◆ **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** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**

13:15

13:30

17:00

所長講話 「ひとづくり」	「ダイバーシティマネジメント」 (株式会社ビジネスプラスサポート 山田容子 氏)
-----------------	---

◆ 科目

科目名	内容
ひとづくり	新たな人材育成・確保基本方針、「成長に向けての3つの“き”」、OJT、キャリア形成、ハラスメントおよびチームビルディングについて学ぶ。
ダイバーシティマネジメント	ダイバーシティ&インクルージョンの重要性を理解するとともに、職員一人ひとりの特性に応じた働き方やメンタルヘルスの支援について学ぶことで、多様な人材が活躍できる職場環境づくりにつなげる。

◆ 講師



山田 容子（株式会社ビジネスプラスサポート パートナー講師）

大学卒業後、大型重機メーカーの営業、ソーシャルワーカー、学習塾経営を経て人材育成会社勤務。2013年より、同志社大学大学院総合政策科学研究科にて、発達障害者の就労継続についての研究を行い、2015年同校修了。同年、株式会社やまだ研修企画を創業する。2022年4月より、筑波大学社会人大学院総合人間科学学術院研究生として研究を継続し2023年3月同校修了。株式会社ビジネスプラスサポートパートナー講師として現在に至る。

研修番号 302

サポーター研修

～サポーターとしての心構えや適切な指導方法を学びます～

【班別】（１班）５月８日（木）９：００～１２：３０、（２班）同 １３：３０～１７：００、
（３班）５月９日（金）９：００～１２：３０、（４班）同 １３：３０～１７：００

◆ 目 的 サポーターとしての役割を認識するとともに、後輩職員に対する適切な関わり方や
コーチングの手法を習得し、指導力の向上を図る。

◆ 対 象 者 【必須対象】

・令和７年度新任のサポーター

【希望対象】

・令和７年度のサポーターで過去にサポーター研修（「新採サポーター研修」ま
たは「２所属サポーター研修」あるいは令和５年度以前の「ブラザー・シスター
研修」のうちいずれか）を受講したことのある職員

・新規採用職員や初めて異動となった職員の配属所属の職員

◆ 予定人員 約 240 名（４班編成）

◆ 実施方法 集合研修

◆ 場 所 政策研修センター

◆ カリキュラム

・ 集合研修

（午前班） 9:00 9:30 12:30
（午後班） 13:30 14:00 17:00

「サポーターの役割」 （政策研修センター職員）	「指導力向上」 （株式会社ビジネスプラスサポート 麻野由佳 氏）
----------------------------	-------------------------------------

・ 録画音声配信 「メンタルヘルス」 総務事務・厚生課職員

◆ 科目

科目名	内容
サポーターの役割	「サポーターの手引（令和７年度版）」をもとに、ワーク等を交えながら、サポーターとしての役割や指導方法を学ぶ。
指導力向上	サポーターの役割を理解するとともに、後輩職員に対する適切な関わり方やスキルを習得し、指導力の向上を図ることで、個人の能力や強みを最大限発揮できる組織づくりにつなげる。
メンタルヘルス	新規採用職員または初めて異動になった職員のメンタル不調の未然防止のため、ストレスの原因と対策を学ぶとともに、相談窓口について知る。

◆ 講師



麻野 由佳（株式会社ビジネスプラスサポート 講師）

私立大学の事務局職員、不動産会社の社長秘書として、各種書類の書式統一やマニュアル化など、業務効率化・標準化を実践し、チームの生産性向上を実現。独立後は企業研修講師としても活動の幅を広げ、キャリア開発及びコミュニケーションや事務スキルの能力開発の分野で活躍。1級キャリア・コンサルタントとして、後進の育成や、部下育成のための傾聴力強化支援にも力を入れている。職業訓練校の就職支援責任者として、授業やキャリアコンサルティングの傍ら、新規採用や新人講師の育成・指導にも携わる。

研修番号 303

キャリア形成支援研修

～職員のキャリア形成を支える知識・スキルを学びます～

7月25日（金） 9:00～17:00

- ◆ **目的** 所属長として部下職員のキャリア形成の重要性を理解し、キャリア開発支援のための役割の理解や必要な能力の向上を図る。
- ◆ **対象者** 所属長
- ◆ **予定人員** 約70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**

9:00	9:15	12:00	13:00	17:00
キャリア形成支援の取組 (副知事講話)	「育児期の職員に対する 上司のサポート」 (勝身真理子 氏)	休憩	「職員のキャリア形成支援」 (キャリアコンサルタント 柴田朋子 氏)	

◆ **科目**

科目名	内容
育児期の職員に対する上司のサポート	育児中あるいは今後育児を行う職員が、自らのキャリアと能力開発を見通し、時間制約がある中でも能力を発揮して仕事に取り組みキャリアを継続できるよう、職員が抱える不安を理解し、期待のかけ方や業務分担など、上司としてのサポート力の強化を図る。
職員のキャリア形成支援	個々の部下職員のキャリアの実現に向けては、本人の能力や適性、将来性などを踏まえた上での助言が求められる。キャリア形成の重要性を理解するとともに、部下職員のキャリア開発支援のための指導助言や面談技法について学ぶ。

◆ **講師**

勝身 真理子（滋賀県職員相談員）

滋賀県男女共同参画課長、防災危機管理局副局長、理事（子ども・青少年局長）などを経て、2016年4月から滋賀県理事員（男女共同参画・女性活躍担当）。2021年4月から滋賀県職員相談員。滋賀県立大学男女共同参画アドバイザー。ミュージストリーム代表。男女共同参画・女性活躍、ジェンダー平等と女性のエンパワーメント、キャリア形成、ハラスメント、地域防災などをテーマにセミナー講師やコンサルタントに携わる。



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「元気が出る、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。

研修番号 304

行政の基礎講座

～自治体職員としての基礎知識を身に付けます～

録画音声配信

- ◆ **目 的** 業務が円滑に進められるように県職員として知っておくべき知識やルールについて学ぶ。
- ◆ **対 象 者** 自治体職員としての基礎知識を学びたい全職員および学び直したい全職員
- ◆ **予定人員** 受講を希望する全職員
- ◆ **実施方法** 録画音声配信 （以下のカリキュラムの中から3科目以上を選択）
- ◆ **カリキュラム**

「防災の基礎」	防災危機管理局職員
「税のしくみ」	税政課職員
「議会のしくみ」	議会事務局職員
「地方財政制度・予算のしくみ」	財政課職員
「公文書管理」	県民活動生活課職員

◆ 科 目

科目名	内容
防災の基礎	県職員としての心構えや災害等に関する基礎知識を学ぶ。
税のしくみ	税金の基本原則や県予算から見た県税収入など、税の概要について学ぶ。
議会のしくみ	議会の概要や役割、県職員との関係について学ぶ。
予算のしくみ	地方財政の状況や果たす役割、また予算の原則、予算の種類、予算編成、予算の執行や決算等の説明を通じて予算のしくみについて学ぶ。
公文書管理	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。

- ◆ **留意事項** 講義内容については、令和7年度新規採用職員研修（基礎コース）の内容と重複するものがあります。

研修番号 305

障害者雇用理解促進研修

～障害を持つ職員の働き方を応援するための知識を習得します～

6月5日（木） 13:00～17:00

- ◆ **目 的** 障害者活躍推進計画に基づき、「障害の有無に関わらず全ての職員が、持てる能力を最大限発揮し、やりがいをもって働き続けられる県庁。自分らしさや強み、個性を活かし合える県庁。」の実現を目指して、全ての職員が「障害者雇用の意義」を理解した上で、「人」「仕事」「環境」という3つの視点から具体的な取組を進めていく。
- ◆ **対 象 者** 障害を有する職員の配属先の人事担当者または係長等
- ◆ **予定人員** 約 40 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	13:15	14:15	14:25	17:00
「障害者活躍推進計画について」 (人事課職員)	「障害者雇用の現状と視点」 (NPO 法人滋賀県社会就労事業振興センター 理事長 城貴志 氏)	休憩	発達障害の特性の理解と支援の基礎 (大津市発達障害者支援センター かほん 小崎太陽 氏)	

◆ 科目

科目名	内容
障害者活躍推進計画について	障害者活躍推進計画策定の趣旨・背景、滋賀県の課題・取組方針、計画目標および主な取組内容等について知る。
障害者雇用の現状と視点	障害者雇用の現状、障害の有無にかかわらず地域で共に生き、働くために必要なこと、障害を有する職員が所属する職場に求められる対応等について学ぶ
発達障害の特性の理解と支援の基礎	発達障害(疑いを含む。)の特性および合理的配慮、発達障害を有する職員が所属する職場に求められる対応等について、グループワークを交えて学びます。

◆ 講師



城 貴志（NPO 法人滋賀県社会就労事業振興センター 理事長）

立ち上がり間もない滋賀県社会就労事業振興センターに入職し、障害者就労支援事業所の事業振興に尽力する他、滋賀県が全国に先駆けて開始した「知的障害者介護技能等習得事業」に従事し、障害者福祉と高齢者福祉の橋渡しを担った。

福祉の枠にとらわれず、障害のある人の「働く」ことを軸としながら、地域の企業や行政との連携を構築し、「働き・暮らし応援センター」の事務局機能も担う。



小崎 大陽（大津市発達障害者支援センターかほん 専門員）

福祉分野で入所施設・通所施設・ヘルパーなど、および、学校教員を経験後に、現職。

現職では、主として、大津市・滋賀県内において発達障害に関して、①福祉事業所・教育機関・企業等へのコンサルテーションや研修講師など、および、②地域の支援体系の協議等にかかる業務を担当している。また、③当事者・家族等に対する個別相談支援も、一部担当している。

研修番号 306

評価者研修（第1部）

～人事評価制度の効果的運用に向けて～

【班別】 4月23日（水）、24日（木）または25日（金） 9:00～17:00

- ◆ **目的** 人事評価制度の効果的な運用を行うため、評価者として必要な目標管理や評価・フィードバックの手法等を習得するとともに、部下の職務遂行状況等の把握と評価に係る視点やレベルの統一を図る。
- ◆ **対象者** ・令和7年度に新たに評価者となった職員
・令和7年度までに課長補佐級に昇任した職員
- ◆ **予定人員** 約150名（3班編成）
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場 所** 政策研修センターまたは県民交流センター（ピアザ淡海3階）
- ◆ **留意事項** 「部・課の組織目標」および「自身の部下の事務分掌が分かるもの」を必ずお持ちください。
- ◆ **カリキュラム**

- 1 滋賀県の人事評価制度
- 2 評価者の役割や心構え
- 3 適切な目標設定や目標管理、能力発揮度評価
- 4 評価面談の基本、演習、意見交換 など

◆ 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る。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、評価者研修など、官公庁・民間企業問わず、全国で多数の研修講師を務める。自身の経験に基づく講義と、物腰柔らかな雰囲気となめらかな語り口調が頭に入ってきやすいと評判。

研修番号 307

評価者研修（第2部）

～人事評価制度の効果的運用に向けて～

【班別】 8月28日（木）または29日（金） 8:45～12:00 または 13:30～16:45

◆ **目 的** 部下の職務遂行状況等の把握と評価に当たっての視点やレベルの統一を図り、人事評価制度を適切かつ効果的に運用する。

◆ **対 象 者** 【必須対象】

- ・令和6年度評価者研修第1部を修了した職員
- ・令和6年度評価者研修第2部が未修了の職員

【希望対象】

- ・令和6年度までに評価者研修第2部を受講した職員

◆ **予定人員** 約150名（4班編成）

◆ **実施方法** 集合研修

◆ **場 所** 政策研修センター

◆ **カリキュラム**

- 1 評価面談のポイント
- 2 事例を用いた評価、面談演習、意見交換 など

◆ **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る。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、評価者研修など、官公庁・民間企業問わず、全国で多数の研修講師を務める。自身の経験に基づく講義と、物腰柔らかな雰囲気となめらかな語り口調が頭に入ってきやすいと評判。

研修番号 308

管理監督者向けeラーニング講座

～学びの機会の充実を図ります～

- ◆ **目 的** eラーニングを活用し、管理監督者向けに新たな研修機会を確保するとともに、マネジメント・リーダーシップ、コミュニケーションなど個々の職員の課題に応じたスキルの向上を図る。
- ◆ **対 象 者** 政策研修センターが指定する職員（課長級から係長級までの職員のうち、令和7年度ステップアップ研修対象者を除く、同一職階での在職年が奇数年に当たる者）（予定）
- ◆ **実施方法等** 契約事業者の提供するeラーニングシステム受講。詳細は、決定後に改めて案内します。
- ◆ **研修実績（令和6年度）**
 - ▶株式会社 Schoo のeラーニングシステムから受講
 - ▶課長級から係長級までの職員のうち、令和6年度ステップアップ研修の対象者以外の者
 - ▶政策研修センターが指定する科目のうち、1コース以上かつ総時間4時間以上を受講
 - ▶第1クール（7月～9月）、第2クール（10月～12月）

研修番号 401～

指導者養成研修・特別研修**～指導者養成研修とは～**

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するもの。

研修一覧

研修番号	研修名	日程
401	人権研修指導者養成研修	11月～2月 計3日間（予定）

～特別研修とは～

視野の拡大、積極的で柔軟な発想による政策の形成、職員同士の交流・人的ネットワークの推進に向け、「関西広域連合」が実施する広域職員研修への派遣、滋賀県市町村職員研修センターとの連携研修を実施するもの。

研修一覧

研修番号	研修名	日程
402	（関西広域連合）政策形成能力研修	随時
403	（関西広域連合）団体連携型研修	随時
404	市町連携研修	随時
405	民間企業交流研修	4月11日（金）、14日（月）～18日（金） （6日間）

研修番号 401

人権研修指導者養成研修

～人権研修の効果的な実施に必要な知識・技能を習得します～

- ◆ **目 的** 職場での人権尊重の視点に立った業務遂行に率先して取り組むとともに、職場や政策研修センター等において人権研修指導を担える職員を養成する。
- ◆ **対 象 者** 課長補佐級、主幹級、係長級および主査級の職員のうち、部局等の長が推薦する職員
- ◆ **予定人員** 約 20 名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **実施時期** 11 月～ 2 月 計 3 日間（予定）
- ◆ **場 所** 政策研修センター
- ◆ **留意事項** 受講者には、次年度以降の新規採用職員研修にて講師を依頼する予定です。
- ◆ **カリキュラム**

- 1 人権概論「人権と行政」
- 2 滋賀県の人権行政
- 3 差別の歴史から人権を考える
- 4 様々な分野における人権問題の現状と課題
(男女共同参画、多様な性、高齢者、子ども、障害者、外国人、インターネット等)
- 5 人権研修の進め方

研修番号 402

(関西広域連合) 政策形成能力研修

◆ 目 的 【グループ演習形式】

関西における共通課題等について研究を行うことを通じ、広域的な視点での政策形成能力向上を図る。また、グループワーク等により各府県市職員間の相互理解を深め、人的ネットワークの形成にもつなげる。

【集中講義形式】

政策立案に向けて、時宜に応じた題材や全国の先進的な取組事例等をテーマとした研修により、広域的視点を持った職員を養成する。

- ◆ 対 象 者 採用後 10 年目程度または 30 歳代で、所属長の推薦を受けた職員
(警察職員、教育職員、任期付職員、非常勤嘱託職員、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。)
※別途、実施通知時に参加要件を設ける場合があります。

- ◆ 予定人員 未定

- ◆ 実施方法 グループ演習形式および集中講義形式

- ◆ 実施時期 未定

- ◆ 場 所 【グループ演習形式】奈良県内
【集中講義形式】未定

- ◆ カリキュラム 未定

◆ 研修実績 (令和 6 年度)

【グループ演習形式】(3 日間)

- ・上勝町「ゼロ・ウェイスト政策」の取組から繋げる、SDGs の目標達成と持続可能な社会の実現に向けた「サステナブル・ツーリズム」の推進

【集中講義形式】(各 2 日間)

- ・ウェルビーイング向上を図るための統計的思考・エビデンスに基づく政策立案について
- ・デザイン思考に基づく子育て政策の立案について

研修番号 403

(関西広域連合) 団体連携型研修

- ◆ **目 的** 関西広域連合の構成府県市が主催する研修（独自性が認められる研修や職員の資質向上、人的交流につながるもの）に他団体職員が受講できる枠を設け、相互に参加することにより、参加職員の能力養成の幅を広げる。
- ◆ **対 象 者** 所属長の推薦を受けた職員（警察職員、教育職員、任期付職員、非常勤嘱託職員、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。）
※別途、実施通知時に参加要件を設ける場合があります。
- ◆ **予定人員** 未定（研修ごとに異なるため、その都度案内します。）
- ◆ **実施方法** 同上
- ◆ **実施時期** 同上
- ◆ **場 所** 同上
- ◆ **カリキュラム** 同上
- ◆ **研修実績（令和6年度）**
 - 【滋賀県提供研修】
 - ・ 選択型研修スキルアップコースⅠ
 - 「仕事の『やりがい』」
 - 「すぐに活かせる業務改善」
 - 【他府県市提供研修の例】
 - ・ 実践型マーケティング研修（大阪府）
 - ・ 社会経済情勢の動向（兵庫県）
 - ・ 債権者管理研修（和歌山県）
 - ・ 聞こえのコミュニケーション（手話研修）（京都府）
 - ・ 情報技術支援講座（徳島県）
 - ・ 主体性向上研修（神戸市）
 - ・ 働き方改革研修～ダイバーシティから考えるチーム力向上～（京都市）
 - など

研修番号 404

市町連携研修

- ◆ **目 的** 滋賀県市町村職員研修センターと相互連携することにより、市町および県職員の研修機会を増やすとともに、職員同士の交流・人的ネットワーク構築の推進を図る。
- ◆ **対 象 者** 所属長の推薦を受けた県職員（警察職員、教育職員、再任用職員、任期付職員、非常勤嘱託職員、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。）
※別途、実施通知時に参加要件を設ける場合があります。
- ◆ **予定人員** 未定（研修ごとに異なるため、その都度案内します。）
- ◆ **実施方法** 同上
- ◆ **実施時期** 同上
- ◆ **場 所** 同上
- ◆ **カリキュラム** 同上
- ◆ **研修実績（令和6年度）**
 - 【県提供研修】
 - ・選択型研修スキルアップコースⅠ
 - 「今後の世界経済・日本の活力」
 - 「RESAS 活用講座」
 - 「ファンドレイジング基礎講座」
 - ・選択型研修スキルアップコースⅡ
 - 「RESAS 活用講座」
 - 「提案募集方式による政策法務基礎演習」
 - 【市町提供研修】
 - ・1DAY セミナー
 - 「災害対応能力向上研修～いつ起きるかわからない。だから今！」

研修番号 405

民間企業交流研修



- ◆ **目 的** 民間企業が滋賀県で実施する社員研修に参加することで、外部からの刺激により職員の志気や意欲を向上させ、チャレンジ精神をもって創造的に仕事に取り組める人材の育成と、組織の活性化を図る。
- ◆ **対 象 者** 採用後1年を経過し、年齢が23歳以上の概ね係長級以下の職員であって、関係部長が推薦する者
- ◆ **予定人員** 3名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **実施時期** 4月11日（金）、14日（月）～18日（金）（6日間）
- ◆ **場 所** 東京都および滋賀県内
- ◆ **カリキュラム**

民間企業が自社社員を対象に開催する研修に参加し、以下の内容を学習します。

- 1 チームビルディング
- 2 フィールドワーク
- 3 課題解決のためのアイデア・プレゼンテーション



研修番号 501～

自己啓発支援

～自己啓発支援とは～

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、積極的な取組を奨励します。

研修一覧

研修番号	研修名
501	政策テーマ調査研究
502	自治大学校 e ラーニング
503	放送大学
504	育児休業者自己啓発支援事業
505	リスキリング（学び直し）のための e ラーニング講座

研修番号 501

政策テーマ調査研究

～職員の政策形成能力の向上に向けて職員のグループ活動を支援します～

- ◆ **目 的** 自主的に調査研究を行う職員グループ（以下「調査研究グループ」という。）の活動を支援することにより、職員の幅広い視野および柔軟な発想による課題解決能力および政策立案能力の向上を図る。
- ◆ **対 象 者** 全職員（警察職員、教育職員、会計年度任用職員、非常勤嘱託員および臨時的任用職員を除く。）
- ◆ **調査研究
テ ー マ** 以下のいずれかに該当するもの
 - (1) 県政の課題に係る調査研究であって、その成果が当該課題の解決に資すると認められるもの
 - (2) 政策立案能力の向上に向けた自主的な勉強会等による調査研究であって、その成果が県職員としての能力の向上に資すると認められるもの
- ◆ **留意事項**
 - ・ 申請期間や申請手続きについては、別途通知をしますので、内容を確認してください。
 - ・ 調査研究に要する費用については予算の範囲内で助成します。
- ◆ **支援実績
(研究テーマ)**
 - ・ 緊急時における Microsoft Power Apps を用いた業務合理化の検討
—新型コロナウイルス感染拡大防止臨時支援金を対象として—
 - ・ 県内居住外国人の実態調査
—多文化共生の実現と企業の役割—
 - ・ 県内各地で独自に取り組まれている要支援者に対する事業の効果

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 県政の課題についての調査研究にチャレンジしたい人
- 課題に思うことがある人
- グループで勉強会をしたい人

研修番号 502

自治大学校 e ラーニング

～自治体職員に必要な基礎知識を学びます～

- ◆ **目 的** 職員の自己啓発の一環として、自治大学校の e ラーニング学習の受講機会を提供し、自治体職員に必要な知識の習得を促す。
- ◆ **対 象 者** 全職員（警察職員、教育職員、非常勤嘱託員を除く。）
- ◆ **予定人員** 1 クール（3 か月）30 名 × 4 クール
※詳細については別途通知します。
- ◆ **科 目** 地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度
- ◆ **受講方法** 別途通知します。

＼ おすすめポイント ／

- 自治体職員に必要な基本科目を無料で受講できます。
- 自宅で受講するため、自分のペースで学べます。

研修番号 503

放送大学

～幅広い知識を習得できます～

- ◆ **目 的** 職員の自己啓発の一環として、放送大学の情報を紹介し、幅広い知識の習得を促す。
- ◆ **対 象 者** 全職員（警察職員、教育職員、非常勤嘱託員、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。）
- ◆ **履 修 コ ー ス**
 - ①大学
 - ・科目履修生（半年間在学）
 - ・選科履修生（1年間在学）
 - ・全科履修生（最長10か月在学可）
 - ②大学院
 - ・修士科目生（半年間在学）
 - ・修士選科生（1年間在学）
- ◆ **受講方法** 履修を希望する職員には資料を送付しますので、政策研修センターまで御連絡ください。
- ◆ **留意事項** 入学料・授業料等学習に必要な費用はすべて自己負担となります。

＼ 担当者の声 ／

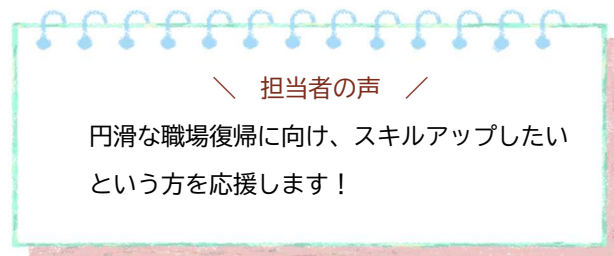
1科目から受講することができます。
ぜひチャレンジしてください。

研修番号 504

育児休業者自己啓発支援事業

～職場復帰前のスキルアップを支援します～

- ◆ **目 的** 県職員として必要な知識や技能を習得しようとする育児休業中の職員に対して、自己啓発意識の高揚と能力開発を支援し、行政能力の向上を図るとともに、育児休業後の円滑な職場への復帰を図る。
- ◆ **対 象 者** 育児休業中の職員（警察職員、教育職員、再任用職員、会計年度任用職員、非常勤嘱託員および臨時的任用職員を除く。）
- ◆ **支援対象** 選択型研修（スキルアップコースⅠ・Ⅱ）の受講
- ◆ **予定人員** 受講を希望する育児休業中の全職員
- ◆ **受講方法** 所属長宛てに通知しますので、所属を通じて政策研修センター宛てに申請してください。



研修番号 505

リスキリング（学び直し）のための eラーニング講座

～職員の主体的な学びを支援します～

- ◆ **目 的** eラーニングを活用し、社会変化に対応した新たなスキルの獲得のためのリスキリング（学び直し）の機会を確保するとともに、若手・中堅をはじめとする職員の業務遂行能力向上を図る。
- ◆ **対 象 者** 政策研修センターが指定する職員および受講を希望する職員（予定）
- ◆ **実施方法等** 契約事業者の提供するeラーニングシステム受講。詳細は、決定後に改めて案内します。
- ◆ **研修実績（令和6年度）**
 - ▶株式会社 Schoo のeラーニングシステムから受講
 - ▶希望する知事部局採用の全職員
 - ▶第1クール（7月～9月）、第2クール（10月～12月）

別表
求められる能力と行動例

部長およびその相当職 （部長級）		次長およびその相当職 （次長級）		課長およびその相当職 （課長級・参事級）		課長補佐およびその相当職 （課長補佐級・主幹級）	
構 想 ・ 判 断 力	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、県民の視点に立って行政課題に対応するための方針を示すとともに、適時、適切に判断する能力	判 断 ・ 実 行 力	状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力	企 画 ・ 計 画 力 行 動 例	使命や目標の達成に向けて効果的な手段、方法を見出し、段取りを組み立てる能力 ・ 上位の目標や方針、自組織の使命を踏まえ、所管する事務の将来的なビジョンや向かうべき方向性を整理して、目標を設定している。 ・ 幅広い視点から柔軟に思考し、使命や目標の達成に向けて、効果的な手段、方策を組み立てている。 ・ 既存施策の効果等を検証し、効果の低い施策を見直すなど、改善策をまとめている。	企 画 ・ 計 画 力 行 動 例	使命や目標の達成に向けて効果的な手段、方法を見出し、段取りを組み立てる能力 ・ 上位の目標や方針、自組織の使命を踏まえ、担当職務に関する課題の解決に向けた目標を設定している。 ・ 柔軟な発想で、課題の解決に向けた適切な施策を企画し、まとめている。 ・ 担当職務の課題を明らかにし、具体的な改善策を立案し、まとめている。
リ ー ダ ー シ ッ プ ・ 人 材 育 成 力	部下との対話を心がけながら、リーダーシップを発揮して効果的、効率的な組織経営を実現するとともに、部下の資質を向上させる能力	リ ー ダ ー シ ッ プ ・ 人 材 育 成 力	部下との対話を心がけながら、リーダーシップを発揮して効果的、効率的な組織経営の実現に向けて部下の資質を向上させる能力	判 断 ・ 実 行 力 行 動 例	状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力 ・ 所管する行政分野を取り巻く状況や近い将来発生しうるリスクを把握し、全体や先々のことを考慮した現実的な判断を行っている。 ・ 組織の方針や上司の意向を踏まえて、時期を逸することなく、自律的に判断を行っている。 ・ 重要な課題の解決にあたり、自ら現場に出かけたり、利害関係者と直接折衝するなど状況に応じた積極的な行動をとっている。	判 断 ・ 実 行 力 行 動 例	状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力 ・ 社会経済情勢の変化や県政全般の動き、担当職務の現状を的確に把握し、幅広い視野から状況に合った判断をしている。 ・ 組織の方針や上司の指示に沿って、時機を逸することなく迅速、的確に判断を行っている。 ・ 目標の達成や懸案事項の解決に向け、主体的かつ機敏に行動している。
折 衝 ・ 調 整 力	所管行政について適切に説明を行うとともに、組織方針の実現に向けて困難な調整を行い、合意を形成できる能力	折 衝 ・ 調 整 力	所管行政について適切に説明を行うとともに、組織方針の実現に向けて困難な調整を行い、合意を形成できる能力	リ ー ダ ー シ ッ プ ・ 人 材 育 成 力 行 動 例	リーダーシップを発揮して組織をまとめるとともに、職員に適した方法で資質を向上させ、組織の総合力を高めていく能力 ・ 組織の方針や目標を職員に浸透させ、目標達成に向けて的確な進捗管理を行うとともに、職員の状況を踏まえた適切な職務分担を行い、職員の力を効果的に引き出している。 ・ 職員の能力や個性をよく把握し、係長等と連携して、今後の育成の方向を考えた人材育成を行うとともに、女性職員活躍のための取組を行っている。 ・ 職員との対話を心がけ、主体的な取組を引き出すとともに、職員の状況をよく把握し、係長等と連携して適切な指導を行い、風通しのよい職場づくりを行っている。	知 識 ・ 情 報 収 集 行 動 例	職務に必要な知識・技術の習得、情報収集およびそれらの活用に係る能力 ・ 必要な知識・技術の習得や情報収集を行い、職務に活用している。 ・ 習得した知識・技術や収集した情報を、上司や同僚に提供するなどして、共有している。 ・ 職務に関連する新しい知識・技術の習得、情報収集など、能力向上のため、積極的に自己啓発に取り組んでいる。
折 衝 ・ 調 整 力	自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力 ・ 自分の考えや組織の方針を立場や利害が異なる相手方に対し、わかりやすく、説得力をもって説明し、納得させている。 ・ 庁内外に人的ネットワークを築き、効果的に職務に活用している。 ・ 議会や外部の関係者や関係団体と信頼関係を築き、円滑に職務を遂行している。	折 衝 ・ 調 整 力 行 動 例	自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力	リ ー ダ ー シ ッ プ ・ 人 材 育 成 力 行 動 例	リーダーシップを発揮して組織をまとめ、その職員に適した方法で資質を向上させ、組織の総合力を高めていく能力 ・ 組織の方針や目標、上司の指示を職員に浸透させるとともに、職務の進捗状況を管理し、目標達成に向けてリーダーシップを発揮している。 ・ 率先垂範するとともに、職員の能力や個性をよく把握し、職員に適した方法で意欲や能力を引き出し、適切なＯＪＴを行っている。 ・ 意思疎通を図って職員の状況をよく把握し、服務や健康面で適切な指導を行い、明るく一体感のある風通しのよい職場づくりを行っている。	リ ー ダ ー シ ッ プ ・ 人 材 育 成 力 行 動 例	リーダーシップを発揮して組織をまとめ、その職員に適した方法で資質を向上させ、組織の総合力を高めていく能力 ・ 組織の方針や目標、上司の指示を職員に浸透させるとともに、職務の進捗状況を管理し、目標達成に向けてリーダーシップを発揮している。 ・ 率先垂範するとともに、職員の能力や個性をよく把握し、職員に適した方法で意欲や能力を引き出し、適切なＯＪＴを行っている。 ・ 意思疎通を図って職員の状況をよく把握し、服務や健康面で適切な指導を行い、明るく一体感のある風通しのよい職場づくりを行っている。
効 率 的 な 業 務 運 営 力	効率的な業務運営を行う能力 ・ 仕事の進め方の見直しなど、コスト意識を持った効率的な業務運営や時間外の縮減に取り組んでいる。 ・ 職員のワーク・ライフ・バランス推進に資する良好な職場環境づくりに努め、特定の職員への業務の偏りを防止し、必要に応じて業務分担の見直し等も行っている。	折 衝 ・ 調 整 力 行 動 例	自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力 ・ 自分の考えや組織の方針を組織内外の関係者に対し、わかりやすく説得力をもって説明し伝えている。 ・ 施策や事業の計画段階から必要な根回し、調整を行っている。 ・ 相手の話をよく聞き、誠実な態度で、粘り強く説得、調整を行っている。	折 衝 ・ 調 整 力 行 動 例	効率的な業務運営を行う能力 ・ 仕事の進め方の見直しなど、コスト意識を持った効率的な業務運営や時間外の縮減に取り組んでいる。 ・ 職員のワーク・ライフ・バランス推進に資する良好な職場環境づくりに努め、特定の職員への業務の偏りを防止し、必要に応じて業務分担の見直し等も行っている。	折 衝 ・ 調 整 力 行 動 例	自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力 ・ 自分の考えや組織の方針を組織内外の関係者に対し、わかりやすく説得力をもって説明し伝えている。 ・ 施策や事業の計画段階から必要な根回し、調整を行っている。 ・ 相手の話をよく聞き、誠実な態度で、粘り強く説得、調整を行っている。
効 率 的 な 業 務 運 営 力	効率的な業務運営を行う能力 ・ 仕事の進め方の見直しなど、コスト意識を持った効率的な業務運営や時間外の縮減に取り組んでいる。 ・ 職員のワーク・ライフ・バランス推進に資する良好な職場環境づくりに努め、特定の職員への業務の偏りを防止し、必要に応じて業務分担の見直し等も行っている。	折 衝 ・ 調 整 力 行 動 例	自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力 ・ 自分の考えや組織の方針を組織内外の関係者に対し、わかりやすく説得力をもって説明し伝えている。 ・ 施策や事業の計画段階から必要な根回し、調整を行っている。 ・ 相手の話をよく聞き、誠実な態度で、粘り強く説得、調整を行っている。	折 衝 ・ 調 整 力 行 動 例	効率的な業務運営を行う能力 ・ 仕事の進め方の見直しなど、コスト意識を持った効率的な業務運営や時間外の縮減に取り組んでいる。 ・ 職員のワーク・ライフ・バランス推進に資する良好な職場環境づくりに努め、特定の職員への業務の偏りを防止し、必要に応じて業務分担の見直し等も行っている。	折 衝 ・ 調 整 力 行 動 例	自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力 ・ 自分の考えや組織の方針を組織内外の関係者に対し、わかりやすく説得力をもって説明し伝えている。 ・ 施策や事業の計画段階から必要な根回し、調整を行っている。 ・ 相手の話をよく聞き、誠実な態度で、粘り強く説得、調整を行っている。
取 組 姿 勢	滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力 ・ 県民の奉仕者としての自覚と高い使命感を持ち、コンプライアンス意識の向上に努めている。 ・ 積極的に現場に出かけたり、県民の生の声を聴くなど、生活者の視点と現場からの発想を意識した職務遂行に努めている。 ・ 自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。	取 組 姿 勢 行 動 例	滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力 ・ 県民の奉仕者としての自覚と高い使命感を持ち、コンプライアンス意識の向上に努めている。 ・ 積極的に現場に出かけたり、県民の生の声を聴くなど、生活者の視点と現場からの発想を意識した職務遂行に努めている。 ・ 自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。	取 組 姿 勢 行 動 例	滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力 ・ 県民の奉仕者としての自覚と高い使命感を持ち、コンプライアンス意識の向上に努めている。 ・ 積極的に現場に出かけたり、県民の生の声を聴くなど、生活者の視点と現場からの発想を意識した職務遂行に努めている。 ・ 自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。	取 組 姿 勢 行 動 例	滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力 ・ 県民の奉仕者としての自覚と高い使命感を持ち、コンプライアンス意識の向上に努めている。 ・ 積極的に現場に出かけたり、県民の生の声を聴くなど、生活者の視点と現場からの発想を意識した職務遂行に努めている。 ・ 自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。

係長およびその相当職 (係長級・主査級)		主事、技師およびその相当職 (主任主事・主任技師級、主事・技師級)		技能労務職	
企画・計画力	使命や目標の達成に向けて効果的な手段、方法を見出し、段取りを組み立てる能力	企画・計画力	使命や目標の達成に向けて効果的な手段、方法を見出し、段取りを組み立てる能力	業務遂行力	状況を把握し、適時適切に対応するとともに、職務を正確かつ迅速に遂行する能力
	・上位の目標や方針、自組織の使命を踏まえ、担当職務に関する課題の解決に向けた目標を設定している。		・適切な段取り、手順を組み立て、計画的に職務を遂行している。		・組織の方針や上司の指示を正しく理解し、適切に判断を行っている。
	・柔軟な発想で、課題の解決に向けた適切な施策を企画している。		・柔軟な発想で、課題の解決に向けた適切な施策を企画している。		・上司や同僚に対し、タイミング良く報告、連絡、相談を行っている。
	・担当職務の課題を明らかにし、具体的な改善策を立案している。		・担当職務の課題を明らかにし、具体的な改善策を立案している。		・上司の指示や支援を受け、担当職務を正確かつ期限内に能率よく遂行している。
判断・実行力	状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力	判断・執行力	状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、職務を正確かつ迅速に遂行する能力	知識・技能	職務に必要な知識・技術の習得に係る能力
	・社会経済情勢の変化や県政全般の動き、担当職務の現状を的確に把握し、適切に対応している。		・組織の方針や上司の指示を正しく理解するとともに担当職務の現状を把握し、適切に判断を行っている。		・必要な知識・技術の習得を行い、職務に活用している。
	・組織の方針や上司の指示に沿って、時機を逸することなく迅速、的確に行動している。		・上司や同僚に対し、タイミング良く報告、連絡、相談を行っている。		・習得した知識・技術を、上司や同僚に提供するなどして、共有している。
	・目標の達成や懸案事項の解決に向け、主体的に行動している。		・上司の指示や支援を受け、担当職務を正確かつ期限内に能率よく遂行している。		・職務に関連する新しい知識・技術の習得など、能力向上のため、積極的に自己啓発に取り組んでいる。
知識・情報収集	職務に必要な知識・技術の習得、情報収集およびそれらの活用に係る能力	知識・情報収集	職務に必要な知識・技術の習得、情報収集およびそれらの活用に係る能力	協調性	他の職員とともに目標の達成に取り組んでいこうとする能力
	・必要な知識・技術の習得や情報収集を行い、職務に活用している。		・必要な知識・技術の習得や情報収集を行い、職務に活用している。		・上司や同僚と意思疎通を図り、互いに協力しあって、チームワークによる業務遂行に努めている。
	・習得した知識・技術や収集した情報を、上司や同僚に提供するなどして、共有している。		・習得した知識・技術や収集した情報を、上司や同僚に提供するなどして、共有している。		・必要に応じ、担当職務以外でも同僚と助け合うなど積極的な協力・支援を行っている。
	・職務に関連する新しい知識・技術の習得、情報収集など、能力向上のため、積極的に自己啓発に取り組んでいる。		・職務に関連する新しい知識・技術の習得、情報収集など、能力向上のため、積極的に自己啓発に取り組んでいる。		
折衝・調整力	自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力	折衝・調整力	自分の考えをわかりやすく相手に伝え、説得し、納得させる能力	取組姿勢	滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力
	・自分の考えや組織の方針を組織内外の関係者に対し、わかりやすく説得力をもって説明し伝えている。		・自分の考えや担当職務について、簡潔な言葉でわかりやすく説明している。		・県民の奉仕者としての自覚と高い使命感を持ち、コンプライアンス意識の向上に努めている。
	・施策や事業の計画段階から必要な根回し、調整を行っている。		・相手方の立場や考えを理解し、状況に応じた適切かつ迅速な応対をしている。		・仕事の進め方の見直しやコスト意識を持って業務改善に取り組むなど、効率的な業務遂行に努めている。
	・相手の話をよく聞き、誠実な態度で、粘り強く説得、調整を行っている。		・相手の話をよく聞き、誠実な態度で対応している。		・自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。
協調性	他の職員とともに目標の達成に取り組んでいこうとする能力	協調性	他の職員とともに目標の達成に取り組んでいこうとする能力		
	・上司や同僚と意思疎通を図り、互いに協力しあって、チームワークによる業務遂行に努めている。		・上司や同僚と意思疎通を図り、互いに協力しあって、チームワークによる業務遂行に努めている。		
	・庁内の関係セクションとの連携を図り、互いに協力し合って職務を遂行している。		・庁内の関係セクションとの連携を図り、互いに協力し合って職務を遂行している。		
	・必要に応じ、担当職務以外でも同僚と助け合うなど積極的な協力・支援を行っている。		・必要に応じ、担当職務以外でも同僚と助け合うなど積極的な協力・支援を行っている。		
リーダーシップ	リーダーシップを発揮して組織をまとめるとともに、自分の知識や経験に基づき、後輩に対して業務の説明や具体的なアドバイスができる能力	指導力	自分の知識や経験に基づき、後輩に対して業務の説明や具体的なアドバイスができる能力		
	・組織の方針や目標、上司の指示を職員に浸透させるとともに、職務の進捗状況を管理し、目標達成に向けてリーダーシップを発揮している。		・率先垂範して職務に取り組むとともに、後輩職員に対して指導や助言を行っている。		
	・率先垂範して職務に取り組むとともに、後輩職員に対して指導や助言を行っている。		・日頃から後輩職員とのコミュニケーションを図り、相談しやすい雰囲気づくりに努めている。		
	・日頃から後輩職員とのコミュニケーションを図り、相談しやすい雰囲気づくりに努めている。				
取組姿勢	滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力	取組姿勢	滋賀県職員としての自覚と誇りを持って真摯に職務に取り組む能力		
	・県民の奉仕者としての自覚と高い使命感を持ち、コンプライアンス意識の向上に努めている。		・県民の奉仕者としての自覚と高い使命感を持ち、コンプライアンス意識の向上に努めている。		
	・仕事の進め方の見直しやコスト意識を持って業務改善に取り組むなど、効率的な業務遂行に努めている。		・仕事の進め方の見直しやコスト意識を持って業務改善に取り組むなど、効率的な業務遂行に努めている。		
	・積極的に現場に出かけたり、県民の生の声を聴くなど、生活者の視点と現場からの発想を意識した職務遂行に努めている。		・積極的に現場に出かけたり、県民の生の声を聴くなど、生活者の視点と現場からの発想を意識した職務遂行に努めている。		
	・上司を補佐するなど、自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。		・自己の職責を自覚し、責任を回避することなく粘り強く最後までやり遂げようと努力をしている。		