

令和4年度

---

# 研修ガイド

《政策研修センター研修一覧》

令和4年（2022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

メール : bc30@pref.shiga.lg.jp

# 目 次

## 令和4年度研修ガイド

---

I	令和4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）	21
	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	29
	007 主査級研修	31
	008 【新】主査級3年目研修	33
	009 再任用職員研修	34
	010 係長級研修	35
	011 【新】主幹級研修	37
	012 【新】課長補佐級研修	38
	013 参事級研修	39
	014 課長級研修	41
	015 幹部職員研修	42
	016 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 行政の基礎講座	46
	102 会計事務基礎講座	47
	103 防災の基礎講座	48
	104 簿記の基礎	49
	105 基礎から学ぶ統計分析	50
	106 A 4一枚でまとめる資料作成術	51
	107 すぐに活かせる業務改善	52
	108 残業なしの仕事術	53
	109 相手を動かすプレゼンテーション	54
	110 クレーム対応力向上	55
	111 アサーティブコミュニケーション	56
	112 デザイン思考を学ぶ基礎講座	57
	113 協働を進めるための基礎講座	58
	114 読み手に伝わる論理的な文章の書き方	59

115	リスクマネジメントの基礎と実践	60
116	ダイバーシティ講座	61
117	今後の世界経済・日本の活力	62
118	【新】レジリエンス（逆境に負けない力）	63
119	【新】仕事の「やりがい」発見	64
120	【新】仕事の効率アップ	65
■	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）	66
201	行政法の基礎	68
202	行政手続・行政救済制度基礎講座	69
203	法制執務	70
204	地方自治法・地方公務員法	71
205	自治体法務	72
206	政策形成	73
207	政策法務基礎演習	74
208	RESAS 活用講座	75
209	【新】地域づくり・地域再生実践講座	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	本庁勤務フォローアップ研修	82
305	障害者雇用理解促進研修	83
306	評価者研修	84
■	指導者養成研修・特別研修	86
401	人権研修指導者養成研修	87
402	接遇指導者研究会	87
403	（関西広域連合）政策形成能力研修	88
404	（関西広域連合）団体連携型研修	89
405	市町連携研修	90
■	自己啓発等	91
501	政策テーマ調査研究	92
502	自治体法務検定受検支援	92
503	自治大学校 e-ラーニング	93
504	放送大学	93
505	育児休業者自己啓発支援事業	94
VI	別表「求められる能力と行動例」	95

# 令和4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

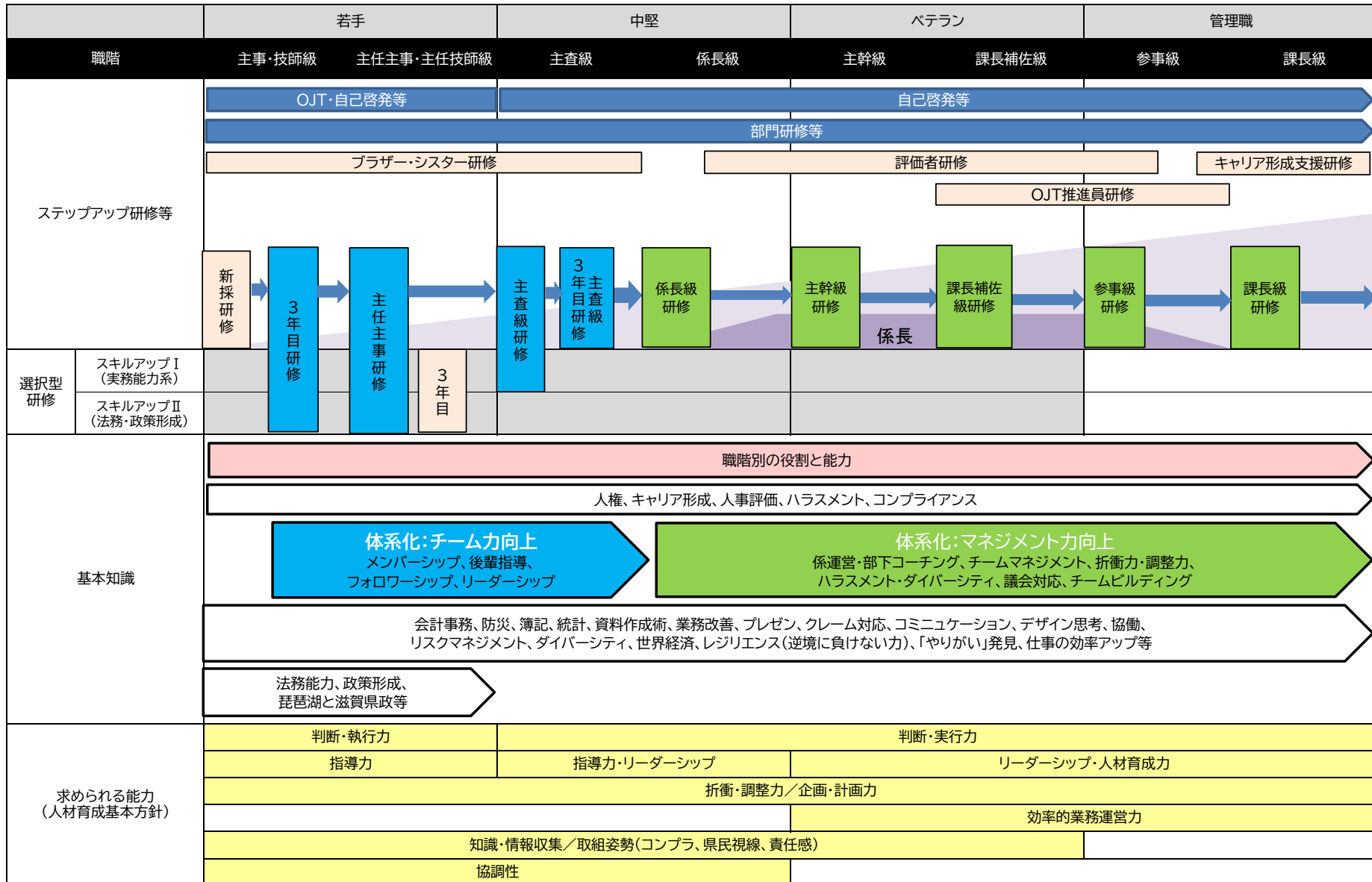
研修の計画、実施に当たっては、人事評価制度を効果的に活用するとともに、職員の成長に向けて、基本方針に掲げる以下の「3つの“き”」を大切にしながら、計画的・効果的に取り組みます。

### (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4年度研修事業の特徴

令和4年度は、人材育成基本方針に掲げる「目指す職員像」の実現に向けた取組を一層推進するとともに、グループウェアを利用できる全ての職員を対象とした「働き方・ひとづくり・女性職員活躍等に関する職員アンケート」（総務部実施）や、健康経営・人材育成推進委員会における議論等から明らかになった、次の課題に重点的に対応するため、以下の観点から研修の充実等を図ります。

#### 【課題】

- (1) 主体的かつ体系的に学べる研修体系の見直し
- (2) 人材（若手職員）の育成
- (3) 職員のキャリア形成の支援
- (4) 円滑な係運営に向けた係長支援
- (5) 多様な職員の活躍推進・職場環境づくり

#### (1) 主体的かつ体系的に学べる研修体系の見直し

「目指す職員像」の実現に向けたひとづくりのために、多様な職員一人ひとりが主体的に自らの能力を開発できるよう取り組み、「職員に求められる能力」を体系的に学べるよう、研修体系の見直しを行います。

##### ① ステップアップ研修の拡充

昇任時に新たに必要とされる役割や「求められる能力」の養成を図るために実施している職階別のステップアップ研修について、科目のシリーズ化に伴い、対象を拡充します。

・主査級3年目研修、主幹級研修、課長補佐級研修を新設

##### ② 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の達成に向けて、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」

### ③ 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「折衝力・調整力」
- ・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」

### ④ 多様な職員が必要な時に必要な学びができる機会の拡充

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、オンラインで受講できる研修を増やします。また、受講対象者以外の学びを促進するため、受講形態の拡充を図ります。

- ・オンライン（Zoom 配信）研修の拡充
- ・録画音声配信科目の全庁配信
- ・選択型研修のみならず、ステップアップ研修等においても希望受講枠を拡充

## (2) 人材（若手職員）の育成

若手職員の実践的な業務遂行力の向上を図ります。

### ① 選択型研修の体系の見直し

監督者層（係長級から参事級）を対象としていたマネジメントコースを、若手から中堅職員を対象としたスキルアップコースⅠに統合し、若手のうちから幅広い視野を持つ機会を増やします。

- ・リスクマネジメント、ダイバーシティ、世界経済に係る科目の対象者を拡充
- ・論理的な文章作成能力の向上を図る科目を選択型研修に移行し、対象者を拡充

## ② 政策形成能力の向上

行政課題が多様化し、行政職員としての基礎的な技能向上のため、選択型研修における政策形成系科目の充実を図ります。

- ・データに基づく政策立案を学ぶ「RESAS 活用講座」の拡充
- ・フィールドワークを通して政策立案を学ぶ「地域づくり・地域再生実践講座」の新設

## ③ 選択型研修の充実

職員の強み・弱みにあった研修が受講できるよう科目を増設し、研修の充実を図ります。

- ・「仕事の効率アップ」、「レジリエンス（逆境に負けない力）」、「仕事の『やりがい』発見」、「地域づくり・地域再生実践講座」科目の導入

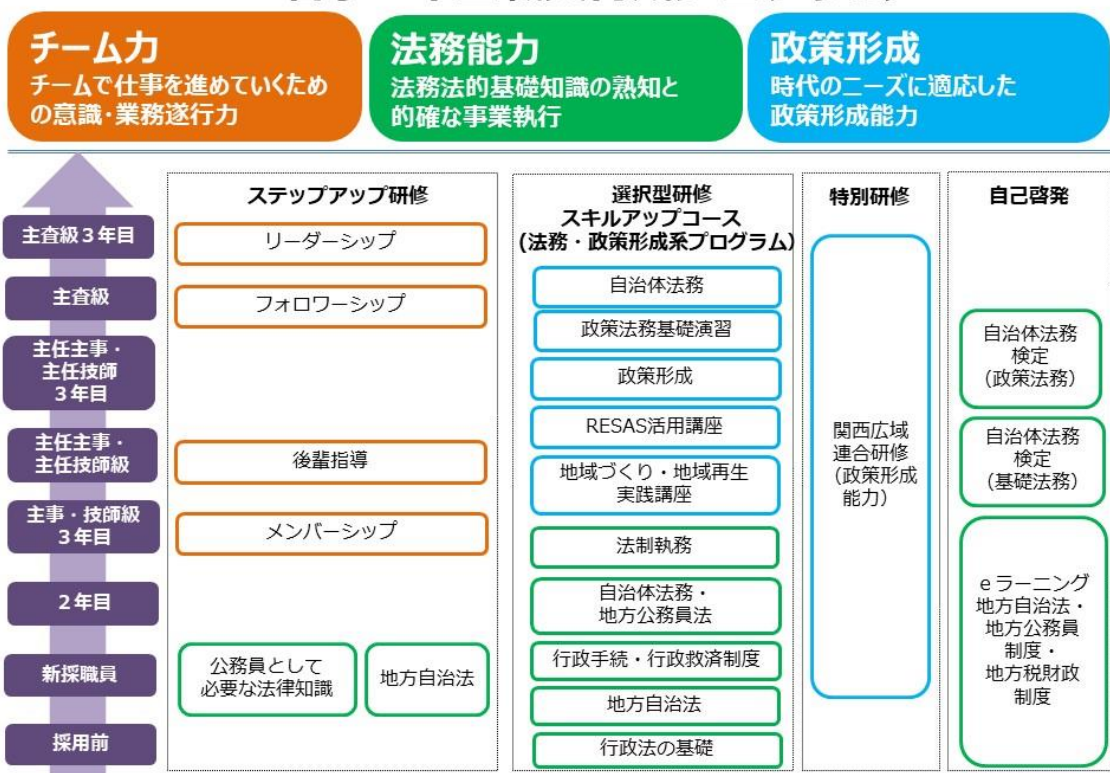
## ④ 新規採用職員研修の拡充

コロナ禍の影響を受けていた新規採用職員研修の研修方法を変更および研修日数を拡充し、職場への円滑な適応および同期のつながり醸成を図ります。

- ・録画音声配信科目を集合研修により実施
- ・研修日数の拡充



## 若手・中堅職員育成プログラム



### (3) 職員のキャリア形成の支援

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 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研修を実施  
(新採フォローコース、主任主事・主任技師級、主査級)

② 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。

・ 職員のキャリア形成支援のための所属長研修を実施

(4) 円滑な係運営に向けた係長支援

係長の負担軽減に向け、上司や係員による係長支援の取組を促進するとともに、係長のマネジメント能力の向上を図ります。

① 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講義を実施

② 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積極的な指導助言や、業務見直しを促す講義を実施（参事級研修、課長級研修、OJT推進員研修）

③ 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、係長になる前の職階に対し、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。

- ・主査級研修でフォローアップの知識を習得する講義を実施
- ・主査級3年目研修を新設し、リーダーシップを養う講義を実施
- ・人材育成ハンドブックの配付（主査級）

#### ④ 若手職員の自律的な職務遂行の促進

若手職員は着実な業務スキルの向上と自律的な職務の遂行を図ることができるよう、スキルアップ支援や意識啓発を行います。

- ・若手のやりがい発見を図る研修を実施
- ・若手職員対象の選択型研修で実務能力の向上を図る研修を実施
- ・新規採用職員研修の充実

### (5) 多様な職員の活躍推進・職場環境づくり

多様な職員がそれぞれの能力を発揮し、やりがいをもって働くことができる職場環境づくりに取り組みます。

#### ① 障害者雇用の理解促進

障害を有する職員の所属する所属長または人事・サービス担当職員を対象に、障害特性および職場での合理的配慮について学ぶ研修を実施します。

- ・障害者雇用理解促進研修の実施

#### ② 職員それぞれの強みを生かしたマネジメント手法を学ぶ研修

職員の特徴に応じたコミュニケーションの取り方や職員それぞれの多様性を尊重できるチームづくりを目的としたダイバーシティの推進に関する研修を、若手職員から受講できるようにします。

- ・選択型研修「ダイバーシティ」科目の対象者を拡充

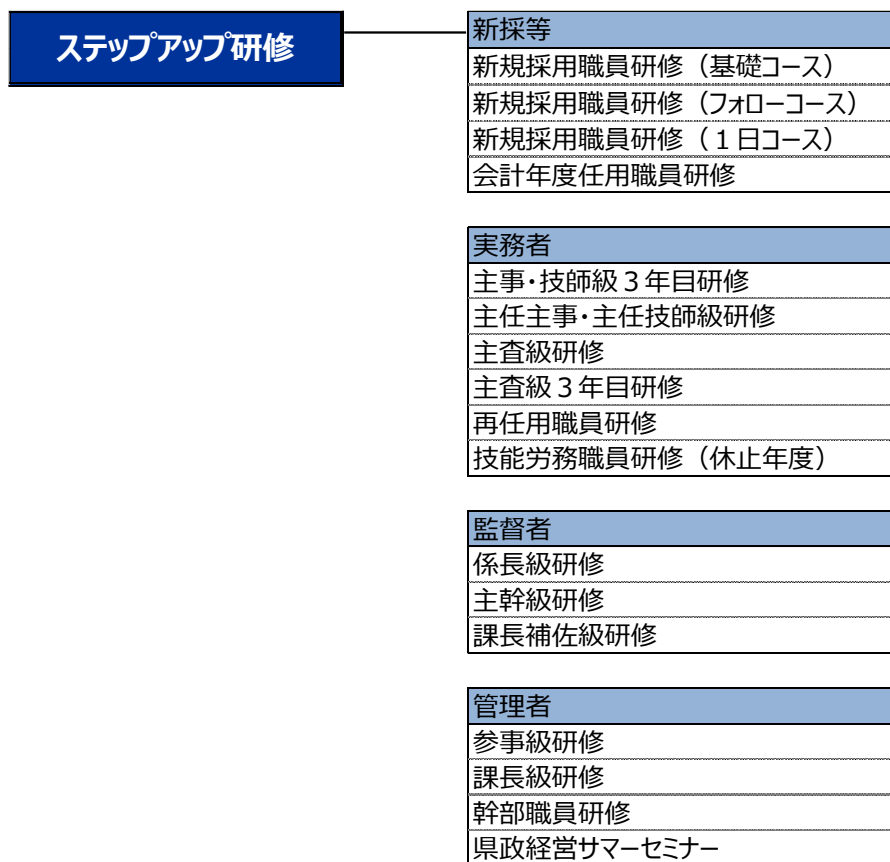
## 4 政策研修センターの研修体系

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。

### (1) ステップアップ研修

基本方針に掲げる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>



## (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、個々の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。

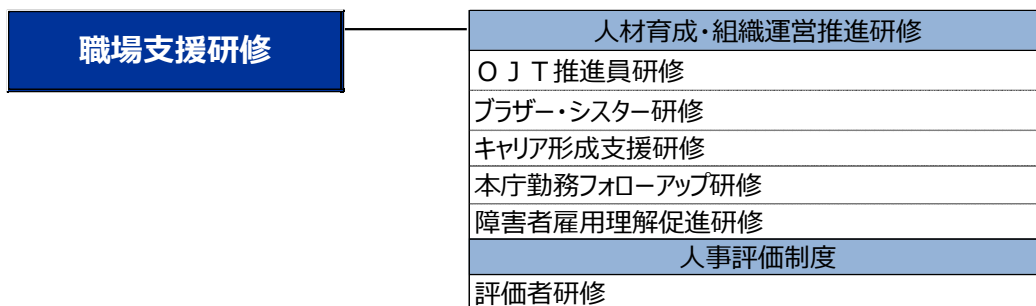
### <選択型研修体系>

<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>
	行政の基礎講座
	会計事務基礎講座
	防災の基礎講座
	簿記の基礎
	基礎から学ぶ統計分析
	A 4一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研修
	アサーティブコミュニケーション
	デザイン思考を学ぶ基礎講座
	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
	レジリエンス（逆境に負けない力）
	仕事の「やりがい」発見
	仕事の効率アップ
	<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	

### (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。

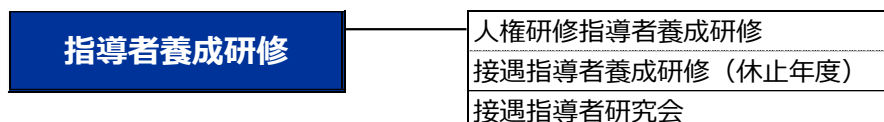
#### <職場支援研修体系>



### (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。

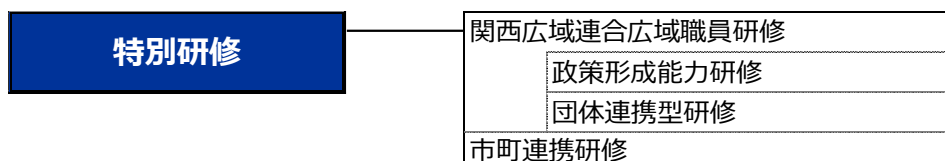
#### <指導者養成研修体系>



### (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、職務遂行する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（感染症対策・多様な働き方への対応）**

配信型およびオンライン研修の拡大、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) 配信型研修の拡充**

庁内講師による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引き続き実施します。

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拡充します。

### **(2) ペーパーレスの促進**

配布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
- ・ 集合研修においてスクリーンへの資料投影（配布資料なし）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) 感染症防止対策**

集合研修時には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験の助成などにより、積極的な取組を奨励し支援します。

＜自己啓発支援体系＞

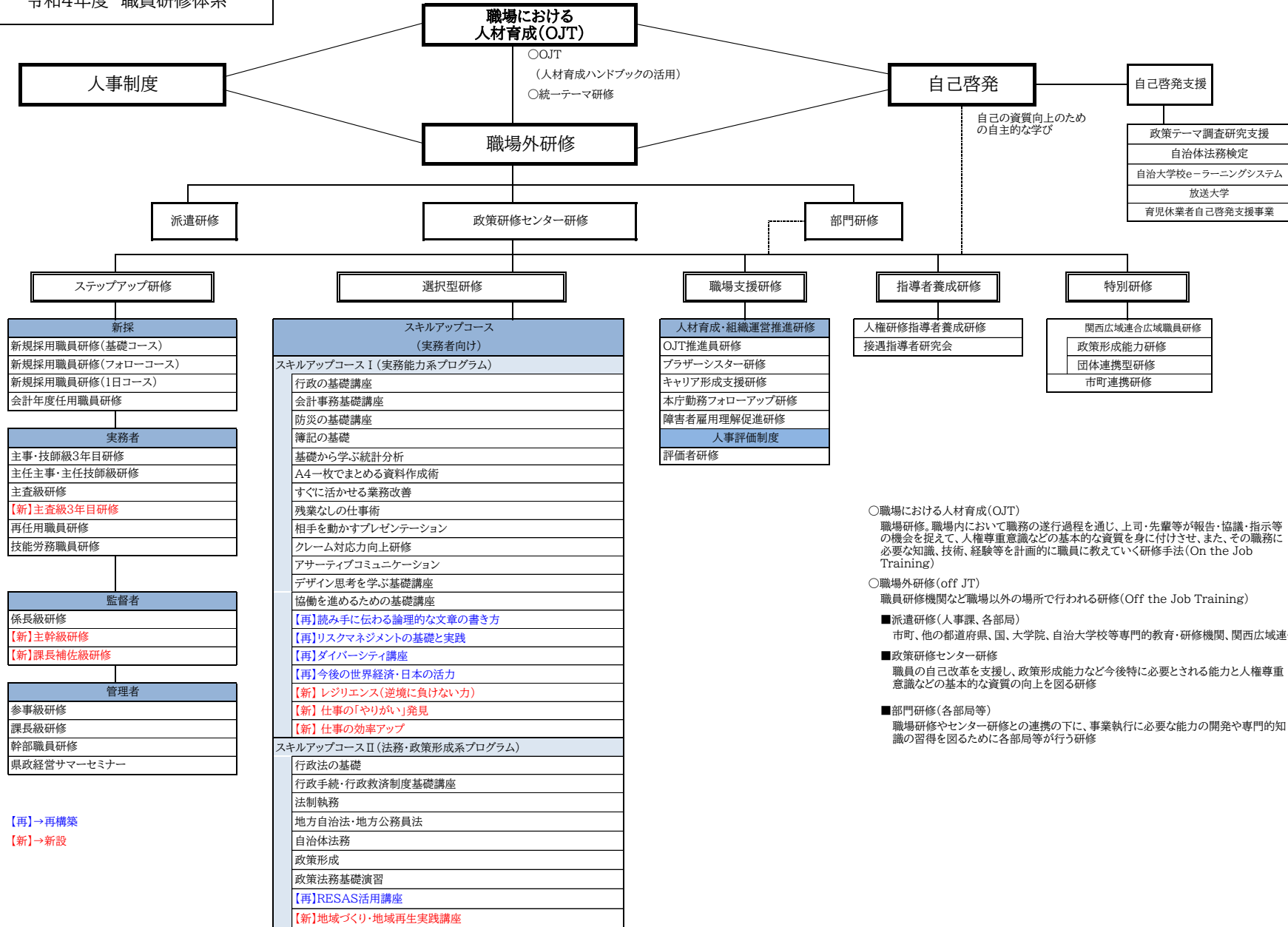


### (3) 希望受講の拡充

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。マネジメント科目およびチーム力向上科目をシリーズ化しているので、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ます。



令和4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・協議・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、経験等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、各局局)
    - 市町、他の都道府県、国、大学院、自治体大学等専門的教育・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(各局局等)
    - 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局局等が行う研修

【再】→再構築  
 【新】→新設

## 令和4年度 研修年間予定表

4月			5月			6月				
1	金		1	日		1	水	係長級研修	010	
2	土		2	月		2	木			
3	日		3	火	憲法記念日	3	金			
4	月	新採研修(基礎コース)	001	4	水	みどりの日	4	土		
5	火	新採研修(基礎コース)	001	5	木	こどもの日	5	日		
6	水	新採研修(基礎コース)	001	6	金		6	月		
7	木	新採研修(基礎コース)	001	7	土		7	火		
8	金	新採研修(基礎コース)	001	8	日		8	水		
9	土		9	月		9	木			
10	日		10	火	ブラリス研修(基礎コース)	302	10	金		
11	月	新採研修(基礎コース)	001	11	水	ブラリス研修(基礎コース)	302	11	土	
12	火	新採研修(基礎コース)	001	12	木		12	日		
13	水		13	金	主査級研修	007	13	月		
14	木		14	土			14	火	主事・技師級3年目研修	005
15	金		15	日			15	水	主任主事・主任技師級研修	006
16	土		16	月			16	木		
17	日		17	火			17	金		
18	月		18	水	主査級3年目研修	008	18	土		
19	火		19	木	主査級研修	007	19	日		
20	水		20	金	主査級研修	007	20	月	主任主事・主任技師級研修	006
21	木		21	土			21	火	参事級研修	013
22	金		22	日			22	水		
23	土		23	月			23	木		
24	日		24	火	主査級研修	007	24	金		
25	月	評価者研修	306	25	水	課長級研修	014	25	土	
26	火	評価者研修	306	26	木	主幹級研修	011	26	日	
27	水	評価者研修	306	27	金	課長補佐級研修	012	27	月	
28	木		28	土			28	火	障害者雇用理解促進研修	305
29	金	昭和の日		29	日		29	水	本庁勤務フォローアップ研修	304
30	土		30	月			30	木	主任主事・主任技師級研修	006
			31	火	再任用職員研修	009				

7月			8月			9月				
1	金		1	月	政策法務基礎演習	207	1	木	キャリア形成支援研修	303
2	土		2	火	簿記の基礎	104	2	金	評価者研修第2・3部	306
3	日		3	水	簿記の基礎	104	3	土		
4	月		4	木			4	日		
5	火		5	金			5	月		
6	水	仕事の効率アップ	120	6	土		6	火		
7	木	地方自治法・地方公務員法	204	7	日		7	水	評価者研修第2・3部	306
8	金	地方自治法・地方公務員法	204	8	月		8	木	政策形成	206
9	土		9	火			9	金	防災の基礎講座	103
10	日		10	水			10	土		
11	月		11	木	山の日		11	日		
12	火	今後の世界経済・日本の活力	117	12	金		12	月	キャリア形成支援研修	303
13	水	ブラリス研修(フォローアップ)	302	13	土		13	火	ダイバーシティ講座	116
14	木	論理的な文章の書き方	114	14	日		14	水	アサーティブコミュニケーション	111
15	金	仕事の「やりがい」発見	119	15	月		15	木		
16	土		16	火			16	金		
17	日		17	水			17	土		
18	月	海の日		18	木		18	日		
19	火	県政経営サマーセミナー	016	19	金		19	月	敬老の日	
20	水		20	土			20	火		
21	木		21	日			21	水		
22	金		22	月	レジリエンス	118	22	木		
23	土		23	火	RESAS活用講座	208	23	金	秋分の日	
24	日		24	水	評価者研修第1部	306	24	土		
25	月		25	木	評価者研修第1部	306	25	日		
26	火		26	金	評価者研修第1部	306	26	月		
27	水		27	土			27	火		
28	木	デザイン思考を学ぶ基礎講座	112	28	日		28	水		
29	金	基礎から学ぶ統計分析	105	29	月	行政法の基礎	201	29	木	
30	土		30	火			30	金		
31	日		31	水	行政法の基礎	201				

## 令和4年度 研修年間予定表

10月				11月				12月			
1	土			1	火			1	木		
2	日			2	水			2	金		
3	月			3	木	文化の日		3	土		
4	火	新採研修(フォローコース)	002	4	金			4	日		
5	水	新採研修(フォローコース)	002	5	土			5	月		
6	木	新採研修(フォローコース)	002	6	日			6	火		
7	金	新採研修(フォローコース)	002	7	月			7	水		
8	土			8	火			8	木		
9	日			9	水			9	金		
10	月	スポーツの日		10	木			10	土		
11	火			11	金	自治体法務	205	11	日		
12	水			12	土			12	月		
13	木			13	日			13	火		
14	金			14	月			14	水		
15	土			15	火	すぐに活かせる業務改善	107	15	木		
16	日			16	水	協働を進めるための基礎講座	113	16	金		
17	月	A4一枚でまとめる資料作成術	106	17	木	会計事務基礎講座	102	17	土		
18	火	残業なしの仕事術	108	18	金			18	日		
19	水			19	土			19	月		
20	木			20	日			20	火		
21	金			21	月			21	水		
22	土			22	火			22	木		
23	日			23	水	勤労感謝の日		23	金		
24	月			24	木			24	土		
25	火	クレーム対応力向上	110	25	金			25	日		
26	水	相手を動かすプレゼン	109	26	土			26	月		
27	木			27	日			27	火		
28	金	リスクマネジメント	115	28	月			28	水		
29	土			29	火			29	木		
30	日			30	水			30	金		
31	月							31	土		

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

## ■ 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]

対象者	研修	研修番号
<b>必須</b> 新規採用職員 (令和3年10月1日から令和4年4月1日までに新規に採用された職員) <b>希望</b> 新規採用職員 (令和3年4月2日から令和3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 (令和3年10月1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(フォローコース)	002
<b>必須</b> ・新規採用職員 (令和4年4月2日から9月30日までに新規に採用された職員) ・任期付き職員 (令和4年4月1日から令和5年3月31日までに任期付き職員として採用された職員) <b>希望</b> ・新規採用職員(令和4年10月1日から令和5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
令和4年4月1日から令和5年3月31日までに会計年度任用職員として新たに採用された職員	会計年度任用職員研修	004
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	201~209のうち 1科目

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	101～120のうち 1科目
	選択型研修スキルアップ コースⅡのうち1科目	201～209のうち 1科目
主任主事・主任技師級に昇任した職員等	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	101～120のうち 1科目
	選択型研修スキルアップ コースⅡのうち1科目	201～209のうち 1科目
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	101～120のうち 1科目
	選択型研修スキルアップ コースⅡのうち1科目	201～209のうち 1科目
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	101～120のうち 1科目
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
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	幹部職員研修	015
県政経営会議構成員等	県政経営サマーセミナー	016
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
新たに評価者となった職員等	1年目…評価者研修(第1部) ※前年度までに評価者研修第1部(第2部)を受講した方は、評価者研修第2部(第3部)があります。	306

## [希望者対象の研修]

希望する職員等 ※ 所属長の推薦が必要です。	すべてのステップアップ 研修（新規採用職員研修を 除く。）	004～010
		011～017
	選択型研修スキルアップ コースⅠのうち希望科目	101～120
	選択型研修スキルアップ コースⅡのうち希望科目	201～209
	（関西広域連合）政策形成 能力研修	403
	（関西広域連合）団体連携 型研修	404
	市町連携研修	405
	政策テーマ調査研究	501
	自治体法務検定	502
	自治大学校 e-ラーニング システム	503
育児休業中の職員のうち希望するもの	選択型研修スキルアップ コースⅠのうち希望科目	101～120
	選択型研修スキルアップ コースⅡのうち希望科目	201～209
	自治体法務検定	502
地方機関から本庁に配属となった職員 のうち希望するもの	本庁勤務フォローアップ 研修	304

### ～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。

### 研修一覧

研修番号	研修名	日程
001	新規採用職員研修（基礎コース）	【集合研修】 4月4日～8日、11日、12日 【録画音声配信】 4月以降
002	新規採用職員研修（フォローコース）	【集合研修】 [班別] 10月4日、5日、6日、7日 [全体] 10月（日程未定）
003	新規採用職員研修（1日コース）	【録画音声配信】 4月以降
004	会計年度任用職員研修	【録画音声配信】 4月以降
005	主事・技師級3年目研修	【集合研修】 6月14日 【録画音声配信】 未定
006	主任主事・主任技師級研修	【集合研修】 [班別] 6月15日、20日、30日 【録画音声配信】 未定
007	主査級研修	【集合研修】 [班別] 1日目：5月13日、20日 2日目：5月19日、24日 【録画音声配信】 未定
008	【新】主査級3年目研修	【集合研修】 5月18日
009	再任用職員研修	【集合研修】 5月31日
010	係長級研修	【集合研修】 6月1日 【録画音声配信】 未定
011	【新】主幹級研修	【集合研修】 5月26日
012	【新】課長補佐級研修	【集合研修】 5月27日 【録画音声配信】 未定
013	参事級研修	【集合研修】 6月21日 【録画音声配信】 未定
014	課長級研修	【集合研修】 5月25日
015	幹部職員研修	【録画音声配信】 5月以降
016	県政経営サマーセミナー	【集合形式】 7月19日

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つけます～

4月4日（月）～4月8日（金）、4月11日（月）、4月12日（火）

- ◆ **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3年10月1日から令和4年4月1日までに新規に採用された職員および令和3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
- ◆ **場所** 政策研修センター、県庁新館7階大会議室、ピアザホール
- ◆ **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。



瀬古 隆（公益財団法人糸賀一雄記念財団 元専務理事兼事務局長）

県職 38 年間のうち 27 年間は健康・医療・福祉に関する部局に所属し、そのうち 16 年間は障害福祉課と社会福祉事業団で障がい福祉に取り組んだ。定年退職後、現在も公益財団法人で共生社会に関する基本理念の普及啓発や、NPO 法人で認知症高齢者や障がい者グループホームなどの運営、個別支援などに携わっている。



◆ カリキュラム

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
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確認テスト (政策研修センター職員)	休憩	仕事の基礎③目指す職員像コンプライアンス (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)	事務連絡
2日目	仕事の基礎④予算会計概要 (政策研修センター職員)	休憩	仕事の基礎⑤議会・広報広聴・ダイバーシティ (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	先輩職員との交流	事務連絡	
3日目	議会のしくみ (議会事務局職員)	休憩	公務員に必要な法律の基礎知識 (総務課職員)	休憩	財務会計 (会計管理局職員)	休憩	税のしくみ (税政課職員)	滋賀県の観光 (観光振興局職員)	事務連絡
4日目	県政の重要課題 (企画調整課職員)	休憩	公文書管理・個人情報後・情報公開の基礎 (県民活動生活課職員)	休憩	財政・予算 (財政課職員)	休憩	広報・広聴 (広報課職員)	統計の基礎 (統計課職員)	事務連絡
5日目	県の福祉の歴史 (元糸賀一雄記念財団 瀬古隆氏)	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	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)	県の福利厚生 (総務事務・厚生課職員)	事務連絡
6日目	仕事の基礎⑥1日の流れ・職場の概要 (政策研修センター職員)	休憩	仕事の基礎⑦事務処理 業務システム (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)			事務連絡	
					【経験者クラス】さわやかな対応 (接遇研修指導職員)	休憩	【経験者クラス】新たな職場で働くに当たって (社会人経験職員)		
7日目	人事評価制度 (政策研修センター職員)	休憩	仕事の基礎⑧クレドカード表明 (政策研修センター職員)	休憩	魅力発見ワークの説明	休憩	滋賀の魅力発見グループワーク + 発表会	閉講挨拶	

・録画音声配信

「給与のしくみ」

「地方自治のしくみ」

「防災」

「行政の情報化」

人事課職員

総務省自治大学校修了者

防災危機管理局職員

DX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～

【班別】10月4日（火）、5日（水）、6日（木）、7日（金）

【集合】10月（日程未定）

- ◆ **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4年度新規採用職員研修（基礎コース）対象者および令和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（任期付職員および技能労務職員を除く。）
- ◆ **予定人員** 約200名
- ◆ **期間・場所** 【班別】政策研修センター  
【集合】10月 日程未定 県庁新館7階大会議室・政策研修センター
- ◆ **カリキュラム**

9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00		
1日目 (班別)	所長講話	休憩	6か月を経て、職場における自己啓発 (政策研修センター職員)  途中、昼休憩1時間あり			休憩	キャリア形成 (政策研修センター職員)	休憩	公務員倫理 (人事課職員)	事務連絡
2日目 (集合)	事務連絡	公文書管理・情報公開・個人情報保護の実務 (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	分権時代の自治体職員 (同志社大学政策学部教授)	休憩	人権研修 (同和問題) (滋賀県人権センター講師)	事務連絡	
3日目 (集合)	事務連絡	(仮称) 法律を読み解き、運用する力 (外部講師)  途中、昼休憩1時間あり			休憩	(仮称) 見やすい資料作り (政策研修センター職員)			事務連絡	

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4年4月2日から9月30日までに新規に採用された職員)
    - ・ 任期付き職員  
(令和4年4月1日から令和5年3月31日までに任期付き職員として採用された職員)
  - 【希望受講】
    - ・ 新規採用職員 (令和4年10月1日から令和5年3月31日までに新規に採用された職員)
- ◆ **実施方法等** 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 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** 会計年度任用職員
- ◆ **予定人員** 約 100 名
- ◆ **実施方法等** 録画音声配信
- ◆ **科目**

科目名	内容
滋賀県職員としての心構え、 県の職場	県職員としての心構えおよび県の組織に関する知識を習得する。
仕事をするときのルール	職務を進めるに当たっての服務に関する知識を習得する。
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。
情報セキュリティ	情報セキュリティに対する知識を習得する。

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14日（火）

- ◆ **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、効果的な業務遂行能力の向上を図る。
- ◆ **対象者** 令和2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 ・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 10:30 11:00 12:00 13:00 17:00

所長講話	ひとづくり	人権問題の現状と課題 (滋賀県人権センター)	休憩	人事評価制度 (政策研修センター職員)	休憩	公務員倫理・ハラスメント (人事課職員)	休憩	「メンバーシップ」 (株式会社サンリ 講師 森太一 氏)
------	-------	---------------------------	----	------------------------	----	-------------------------	----	---------------------------------

- ◆ **録画音声配信** 「後輩職員の良き相談相手になるために」 政策研修センター職員

### ◆ 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。
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。
人事評価制度	職員にとって目指すべき姿や求められる能力などを学び、人事評価制度について理解を深める。
公務員倫理・ハラスメント	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。
後輩職員の良き相談相手になるために	後輩職員への指導・助言に必要な能力の向上を図る。

◆講師



森 太一

(株式会社サンリ 能力開発研究室 JADA(日本能力開発分析)協会認定 SBT1級コーチ)

潜在能力開発プログラム『スーパーブレイントレーニング(SBT)』の研究、指導で日本のスポーツ選手、ビジネスマン、受験生、その他、あらゆる分野で成功者を続出させている、株式会社サンリの能力開発研究室にて、SBTの理論を習得し、各分野で積極的に伝えている。また、FM島田への出演など、目標達成や夢実現にむけてのプラス思考の重要性についての啓蒙普及に積極的に取り組んでいる。SBTはスポーツの分野のみならず、ビジネス界や教育界においても『心の教育』『受験生の飛躍的レベルアップ』等、驚異の能力開発法として注目されている。

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～

【班別】 6月15日（水）、20日（月）、30日（木）

- ◆ **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、実務能力の向上を図る。
- ◆ **対象者**
  - ・令和3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3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（3班編成）
- ◆ **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**
  - ・集合研修

9:00

9:30

16:30

所長講話	ひびく	<p>「後輩指導」 （行政マネジメント研究所 石川将平 氏） ※途中、昼休憩を1時間挟みます</p>
------	-----	--

- ◆ **録画音声配信**

「琵琶湖と滋賀県政」	琵琶湖環境部職員
「社会の現実から学ぶ人権」	人権施策推進課職員
「公務員倫理とコンプライアンス」	人事課職員
「キャリア形成」	人事課職員

### ◆ 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。
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。
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。
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。



キャリア形成	人材育成やキャリア形成を支援する取組を行う背景を知り、職員のモチベーション向上、能力向上、ひいては滋賀県の組織力向上を図るためのキャリア形成とその支援の取組について学ぶ。
--------	---

◆講師



石川 将平（行政マネジメント研究所 委嘱講師）

大手経営コンサルティング会社や経営支援・システム支援の企業で従事した後、独立し、組織上の各種制度構築支援、人材育成・研修のコンサルタント・講師を務める。コンサルティング支援では、現場主義に重きを置き、クライアント企業へ常駐し、徹底して現場の問題解決へ向けた支援を展開中。さらに、コンサルティング現場の生きた要素を取り入れた実践的研修も並行して展開中。

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13日（金）、20日（金）  
（2日目）5月19日（木）、24日（火）

- ◆ **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4年度に主査級に昇任した職員および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 ・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	9:45	10:45	11:00	16:15
1 日 目	所 長 講 話	ひ と づ く り	「メンタルヘルス」 （公認心理師・臨床 心理士 安藤りか 氏）	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） ※途中、昼休憩を1時間挟みます				

9:00	16:15
2 日 目	「フォロワーシップ」 （一般社団法人 日本経営協会 講師 清水伸剛 氏） ※途中、昼休憩を1時間挟みます

- ・録画音声配信 「県政の推進と人権」 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。
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で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・技能を身に付ける。
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）

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。



清水 伸剛（一般社団法人 日本経営協会 講師、バランスィエ 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。平成20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（水）

- ◆ **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4年度に主査級3年目となる職員
- ◆ **予定人員** 約100名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場所** 県民交流センター大会議室（ピアザ淡海3階）
- ◆ **カリキュラム**  
・集合研修

9:00

9:30

16:30

所長講話	ひとづくり	「リーダーシップ」 （株式会社自然総研 梅原千草 氏） ※途中、昼休憩を1時間挟みます
------	-------	---

・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（株）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、貢献を考える～

5月31日（火）

- ◆ **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4年度新規再任用職員および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	<b>再任用職員研修</b> ～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、各地の営業所長を務める。その後松下電工創研（現パナソニック ES 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。平成25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

## 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1日（水）

- ◆ **目的** 0JT 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4年度に係長級に昇任した職員および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 ・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

17:00

所長講話	ひとづくり	<p>「部下コーチング」 （京都芸術大学 教授 本間正人 氏） ※途中、昼休憩を1時間挟みます</p>
------	-------	---

- ◆ **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  
「係長の心がまえ・係運営の基礎知識」 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”、0JT、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	係長に求められている役割を学ぶとともに、部下のモチベーションを上げる褒め方や叱り方を学び、係員をまとめ、係を運営するために必要不可欠な「マネジメント」、「リーダーシップ」、「コミュニケーション」についての重要性を認識し、それぞれのスキル等の習得を図る。
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。
係長の心がまえ・係運営の基礎知識	滋賀県庁における組織運営上の現状と課題、係長の役割、係長が行う人材育成について学ぶ。

◆講師



本間 正人（京都芸術大学 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」の講師などを歴任。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」など、79 冊の著書があり、年 5～6 冊のペースで執筆活動を行う。



研修番号 011

## 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26日（木）

- ◆ **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4年度に主幹級に昇任した職員
- ◆ **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**  
・集合研修

9:00

9:30

17:00

部長講話	ひびく	「チームのマネジメント」 美崎栄一郎 氏 ※途中、昼休憩を1時間挟みます
------	-----	--

・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。
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。