

令和6年度

研修ガイド

《 政策研修センター研修一覧 》

令和6年（2024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 6 年度研修ガイド

I	令和 6 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	21
	001 新規採用職員研修（基礎コース）	23
	002 新規採用職員研修（フォローコース）	25
	003 新規採用職員研修（1日コース）	26
	004 会計年度任用職員研修	27
	005 主事・技師級3年目研修	28
	006 主任主事・主任技師級研修	29
	007 主査級研修	31
	008 主査級3年目研修	33
	009 シニア職員研修	34
	010 技能労務職員研修	35
	011 係長級研修	36
	012 主幹級研修	37
	013 課長補佐級研修	38
	014 参事級研修	39
	015 課長級研修	41
	016 幹部職員研修	42
	017 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）	45
	101 簿記の基礎	47
	102 A4 一枚でまとめる資料作成術	48
	103 すぐに活かせる業務改善	49
	104 残業なしの仕事術	50
	105 相手を動かすプレゼンテーション	51
	106 クレーム対応力向上	52
	107 アサーティブコミュニケーション	53
	108 読み手に伝わる論理的な文章の書き方	54
	109 リスクマネジメントの基礎と実践	55
	110 ダイバーシティ講座	56
	111 今後の世界経済・日本の活力	57
	112 仕事の「やりがい」	58
	113 ファンドレイジング基礎講座	59

114	パツと伝わる資料づくり	60
115	行動経済学入門～ナッジ理論～	61
116	判断する力を養うインバスケツト研修	62
117	【新】ファシリテーション	63
118	【新】デジタル時代の情報発信とリスク対応	64
■	選択型研修スキルアップコースⅡ（法務・政策系プログラム）	65
201	行政法の基礎	67
202	行政手続・行政救済制度基礎講座	68
203	法制執務	69
204	地方自治法・地方公務員法	70
205	自治体法務	71
206	政策形成	72
207	提案募集方式による政策法務基礎演習	73
208	RESAS 活用講座	74
209	地域づくり・地域再生実践講座	75
210	政策立案研修	76
■	職場支援研修	77
301	○J T推進員研修	79
302	新採サポーター研修	80
303	2所屬目サポーター研修	81
304	キャリア形成支援研修	82
305	行政の基礎講座	83
306	障害者雇用理解促進研修	84
307	評価者研修	86
308	【新】管理監督者向けeラーニング講座	88
■	指導者養成研修・特別研修	89
401	人権研修指導者養成研修	91
402	関西広域連合広域職員研修（政策形成能力研修）	92
403	関西広域連合広域職員研修（団体連携型研修）	93
404	市町連携研修	94
■	自己啓発支援	95
501	政策テーマ調査研究	97
502	自治大学校eラーニング	98
503	放送大学	99
504	育児休業者自己啓発支援事業	100
505	【新】リスキリング（学び直し）のためのeラーニング講座	101
VI	別表「求められる能力と行動例」	103

令和6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

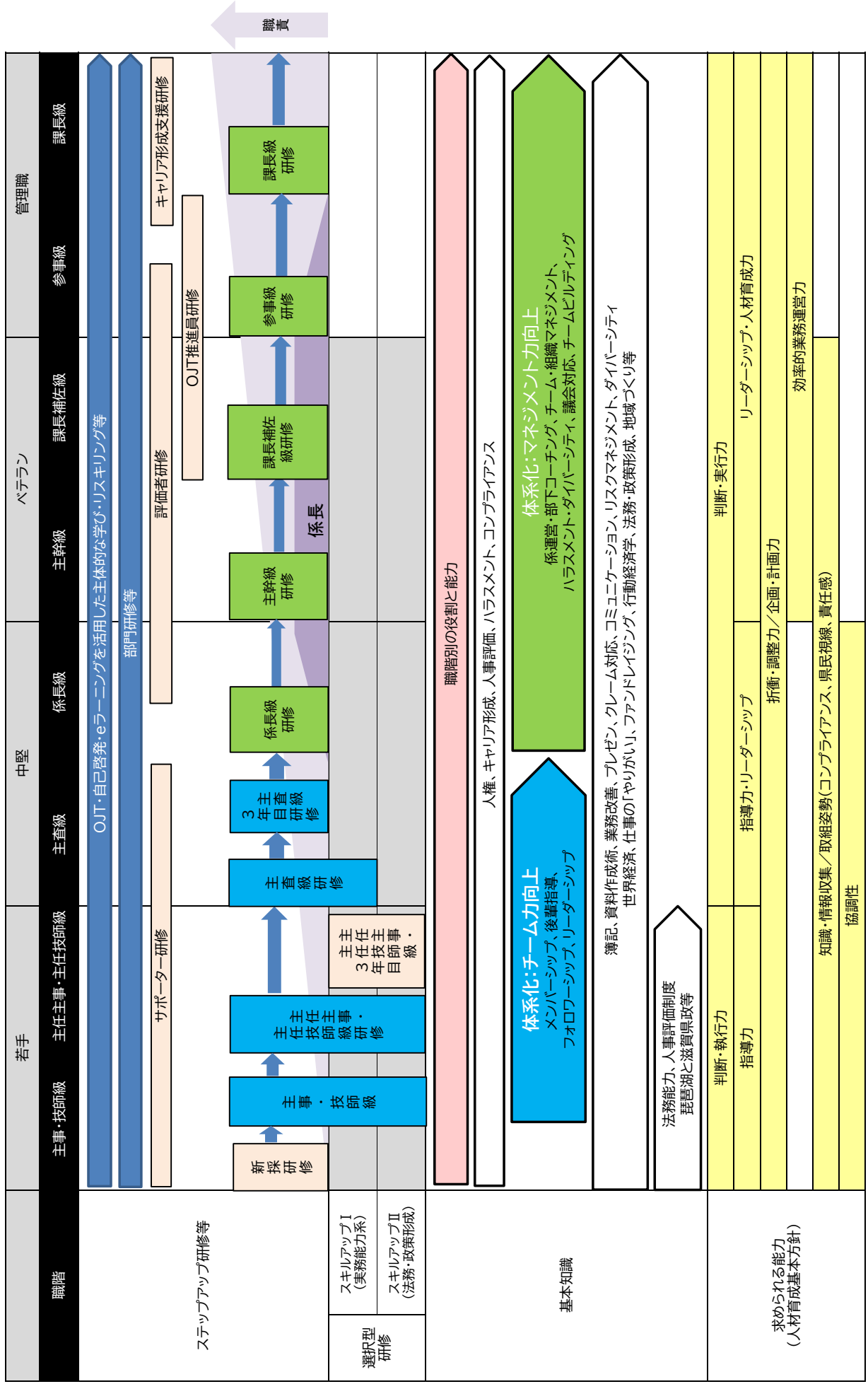
研修の計画、実施に当たっては、人事評価制度を効果的に活用するとともに、職員の成長に向けて、基本方針に掲げる以下の「3つの“き”」を大切にしながら、計画的・効果的に取り組みます。

(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6年度研修事業の特徴

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

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

(1) 若手・中堅職員の育成

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

① 若手職員の実践的な業務遂行力の向上

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

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

② 主査級職員を中心としたフォロワーシップの醸成

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

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

③ 複雑化・多様化する行政需要に対応するための選択型研修の実施

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

- ・職員提案募集によって「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」研修を新たに加え、時宜に合った研修を実施
- ・現場体験型の「パッと伝わる資料づくり」、「地域づくり・地域再生実践講座」、「政策立案研修」の実施

④ 職員のキャリア形成意識の醸成

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

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

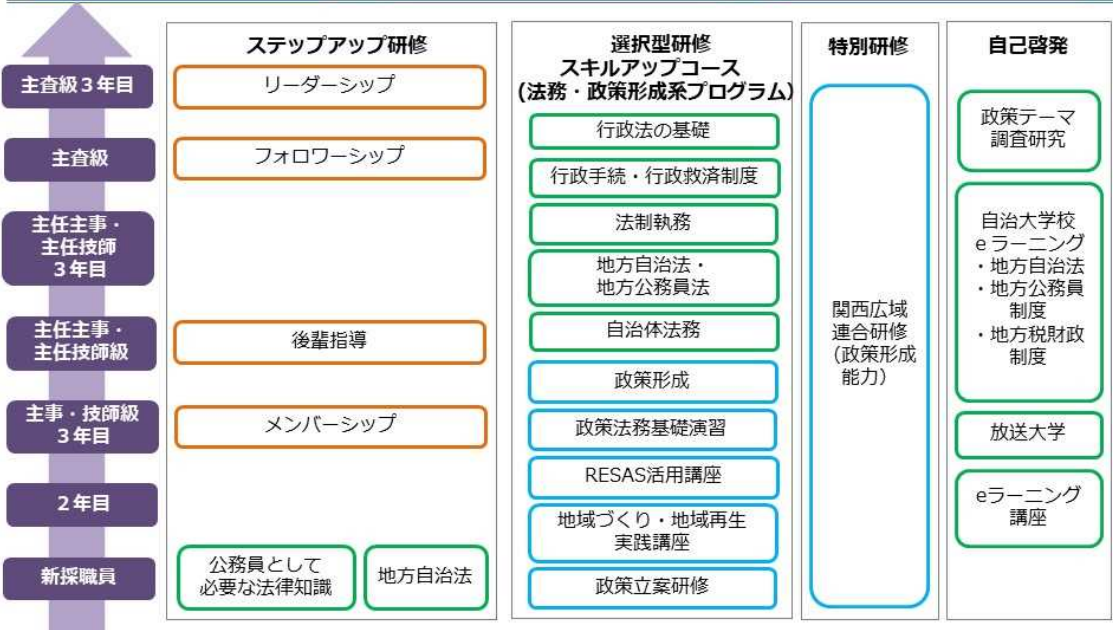
⑤ 主体的な学びの意欲に応えるための環境整備

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ります。

- ・新たにeラーニングを導入し、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キリング(学び直し)の機会を提供
- ・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

若手・中堅職員育成プログラム

チーム力 チームで仕事を進めていくための意識・業務遂行力	法務能力 法務法的基礎知識の熟知と的確な事業執行	政策形成 時代のニーズに適應した政策形成能力
--	------------------------------------	----------------------------------



(2) 管理監督職のマネジメント力向上

県庁力最大化に向けて、マネジメント力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「組織マネジメント」
- ・参事級研修「ハラスメント」「ダイバーシティ」
- ・課長級研修「チームビルディング」

② 係長のマネジメント能力向上に向けた支援

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

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

③ 係長より上位の者による係長支援

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

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

④ シニア職員に対する研修の実施

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

・ステップアップ研修「シニア職員研修」を実施

⑤ 職員のキャリア形成支援に向けた所属長のスキルアップ

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

・職場支援研修「キャリア形成支援研修」を実施

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、新たな研修機会の提供を図り、向上させたい知識やスキルを学べる環境を整備する。

・新たにeラーニングを導入し、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向上を促進

(3) チームワークの強化

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

① チーム力向上科目のシリーズ化

個々の職員の能力や努力だけでは成し遂げられない目標達成に向けて、職員同士の支え合いや学び合いの促進を図り、チームで仕事を進めていく意識を向上させるため、若手から中堅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に対応できる学びの機会の提供

従来の集合型研修に加え、移動時間の縮減等の観点から、一部の科目をオンライン化するなど研修の受講機会の提供を図ります。

- ・オンライン（Zoom 配信）研修の機会確保
- ・録画音声配信科目の全庁配信
- ・学び直しの観点から「行政の基礎講座」の内容を充実
- ・ステップアップ研修、選択型研修等における希望受講枠の確保

4 政策研修センターの研修体系

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

【参考】

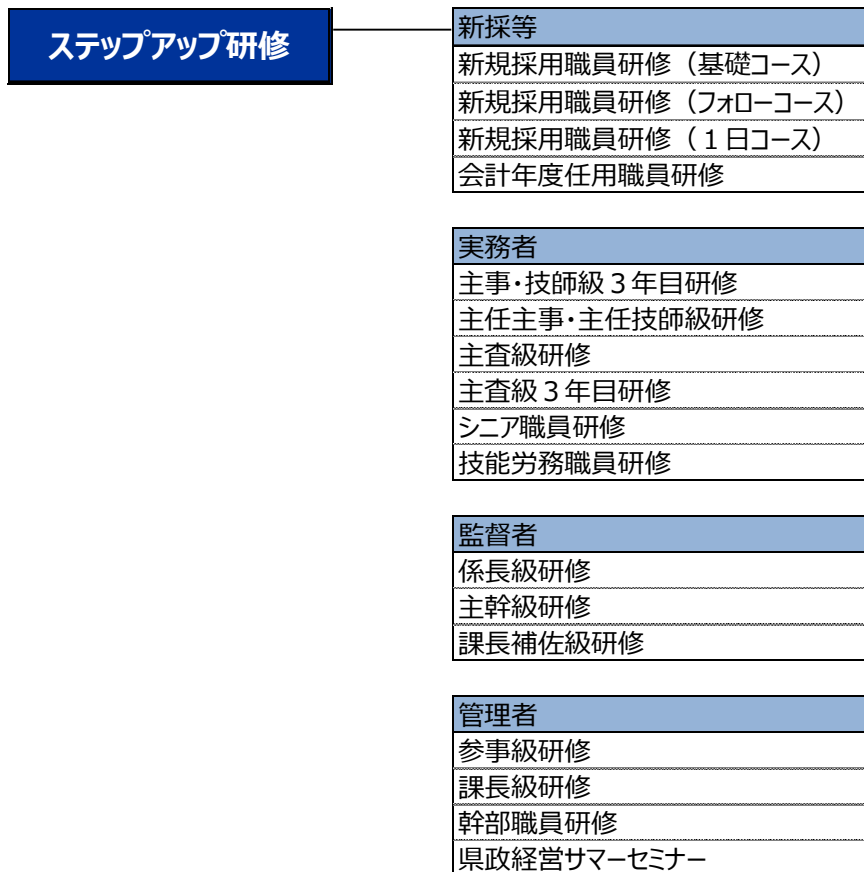
滋賀県政策研修センター研修実施規程 第3条

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

(1) ステップアップ研修

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

<ステップアップ研修体系>



(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

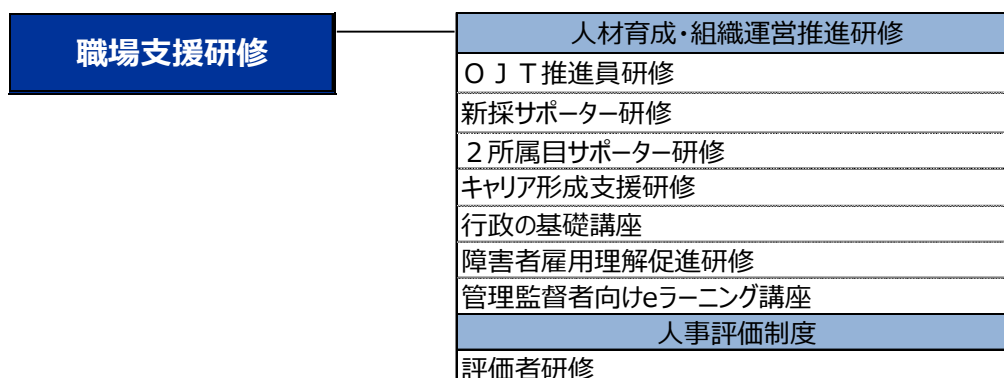
スキルアップコースⅠ 実務能力系プログラム
簿記の基礎
A4一枚でまとめる資料作成術
すぐに活かせる業務改善
残業なしの仕事術
相手を動かすプレゼンテーション
クレーム対応力向上
アサーティブコミュニケーション
読み手に伝わる論理的な文章の書き方
リスクマネジメントの基礎と実践
ダイバーシティ講座
今後の世界経済・日本の活力
仕事の「やりがい」
ファンドレイジング基礎講座
パッと伝わる資料づくり
行動経済学入門 ～ナッジ理論～
判断する力を養うインバケット研修
ファシリテーション
デジタル時代の情報発信とリスク対応

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
RESAS活用講座
地域づくり・地域再生実践講座
政策立案研修

(3) 職場支援研修

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

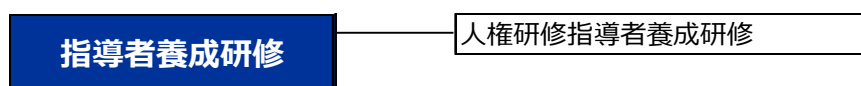
<職場支援研修体系>



(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、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（多様な働き方への対応）

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

(1) 配信型研修の実施

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

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

(2) ペーパーレスの促進

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

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

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。

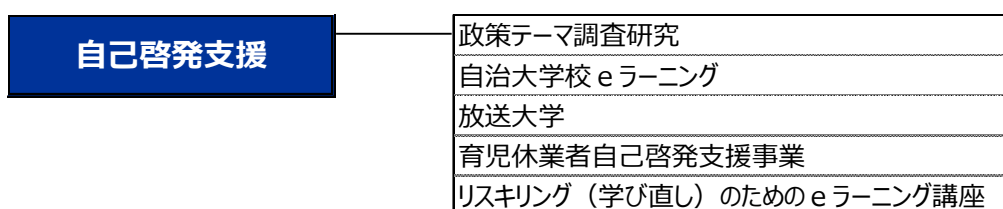
また、全職員を対象に、各職場で OJT 推進員等が講師となる統一テーマ研修を実施します。

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) 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 e ラーニング導入による主体的な学びの機会の確保などにより、積極的な取組を奨励し支援します。

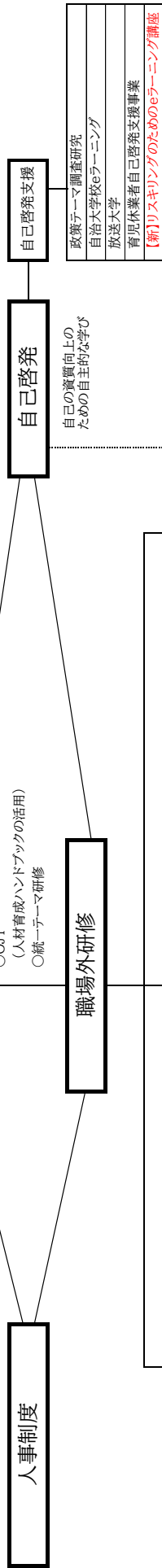
<自己啓発支援体系>



(3) 希望受講の拡充

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

令和6年度 職員研修体系



自己啓発
 自己の資質向上のための自主的な学び

○OJT
 (人材育成ハンドブックの活用)
 ○統一テーマ研修

- 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
 - 【新】リスニングのためのeラーニング講座**

- 特別研修**
- 関西広域連合広域職員研修
 - 政策形成能力研修
 - 団体連携型研修
 - 市町連携研修

- 指導者養成研修**
- 人材研修指導者養成研修

- 職場支援研修**
- 人材育成・組織運営推進研修
 - OJT推進員研修
 - 新採サポート研修
 - 2所属目サポート研修
 - キャリア形成支援研修
 - 行政の基礎講座
 - 障害者雇用理解促進研修
 - 【新】管理監督者向けeラーニング講座**
 - 人事評価制度
 - 評価者研修

- 選択型研修**

スキルアップコース (実務者向け)
スキルアップコース I (実務能力系プログラム)
簿記の基礎
A4一枚でまとめる資料作成術
すぐに活かせる業務改善
残業なしの仕事術
相手を動かすプレゼンテーション
チーム対立力向上
アサーティブコミュニケーション
読み手に伝わる論理的な文章の書き方
リスクマネジメントの基礎と実践
ダイバーシティ講座
今後の世界経済・日本の活力
仕事の「やりがい」
ファンディング基礎講座
パット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スケット研修
【新】フアンリテーション
【新】デジタル時代の情報発信とリスク対応
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
RESAS活用講座
地域づくり・地域再生実践講座
政策立案研修

- ステップアップ研修**
- 新採
 - 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
 - シニア職員研修
 - 技能労務職員研修

- 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
 - 幹部職員研修
 - 員政経営サマナー

- 職場外研修(off JT)**
- 職員研修機関など職場以外の場所で行われる研修(Off the Job Training)
 - 派遣研修(人事課、各部署)
市町、他の都道府県、国、大学院、自治大学校等専門的・研修機関、関西広域連合
 - 政策研修センター研修
職員の自己改革を支援し、政策形成能力など今後特に必要とされる能力と人権尊重意識などの基本的な資質の向上を図る研修
 - 部門研修(各部署等)
職場研修やセンター研修との連携の下に、事業執行に必要な能力の開発や専門的知識の習得を図るために各部署等が行う研修

【新】→新設

令和6年度 研修年間予定表

4月			5月			6月		
1	月		1	水		1	土	
2	火	新規採用職員研修(基礎コース) 001	2	木		2	日	
3	水	新規採用職員研修(基礎コース) 001	3	金	憲法記念日	3	月	
4	木	新規採用職員研修(基礎コース) 001	4	土	みどりの日	4	火	
5	金	新規採用職員研修(基礎コース) 001	5	日	こどもの日	5	水	主査級研修 007
6	土		6	月	振替休日	6	木	
7	日		7	火		7	金	
8	月	新規採用職員研修(基礎コース) 001	8	水		8	土	
9	火	新規採用職員研修(基礎コース) 001	9	木	新採サポーター研修 302	9	日	
10	水	新規採用職員研修(基礎コース) 001	10	金	新採サポーター研修 302	10	月	
11	木		11	土		11	火	障害者雇用理解促進研修 306
12	金		12	日		12	水	
13	土		13	月	2所属目サポーター研修 303	13	木	
14	日		14	火		14	金	参事級研修 014
15	月		15	水	主査級3年目研修 008	15	土	
16	火		16	木		16	日	
17	水		17	金		17	月	課長補佐級研修 013
18	木		18	土		18	火	
19	金		19	日		19	水	
20	土		20	月	主任主事・主任技師級研修 006	20	木	
21	日		21	火	主任主事・主任技師級研修 006	21	金	
22	月		22	水	主査級研修 007	22	土	
23	火		23	木	主査級研修 007	23	日	
24	水	評価者研修(第1部) 307	23	木	OJT推進員研修 301	24	月	
25	木	評価者研修(第1部) 307	24	金	課長級研修 015	25	火	
26	金	評価者研修(第1部) 307	25	土		26	水	
27	土		26	日		27	木	
28	日		27	月	主任主事・主任技師級研修 006	28	金	
29	月	昭和の日	28	火	係長級研修 011	29	土	
30	火		29	水	主幹級研修 012	30	日	
			30	木	主事・技師級3年目研修 005			
			31	金	主事・技師級3年目研修 005			

7月			8月			9月		
1	月	新規採用職員研修(基礎コース) 001	1	木	クレーム対応力向上 106	1	日	
2	火		2	金	相手を動かすプレゼンテーション 105	2	月	キャリア形成支援研修 304
3	水		3	土		3	火	
4	木		4	日		4	水	
5	金		5	月		5	木	アサーティブコミュニケーション 107
6	土		6	火	簿記の基礎 101	6	金	政策立案研修 210
7	日		7	水	行政法の基礎 201	7	土	
8	月		8	木		8	日	
9	火		9	金	行政法の基礎 201	9	月	地域づくり・地域再生実践講座 209
10	水		10	土		10	火	行政手続・行政救済基礎講座 202
11	木		11	日	山の日	11	水	法政執務 203
12	金		12	月	振替休日	12	木	政策形成 206
13	土		13	火		13	金	すぐに活かせる業務改善 103
14	日		14	水		14	土	
15	月	海の日	15	木		15	日	
16	火		16	金		16	月	敬老の日
17	水	デジタル時代の情報発信とリスク対応 118	17	土		17	火	地域づくり・地域再生実践講座 209
18	木	ファシリテーション 117	18	日		18	水	
19	金	仕事の「やりがい」 112	19	月		19	木	
20	土		20	火	判断する力を養うインバスケ研修 116	20	金	
21	日		21	水		21	土	
22	月	今後の世界経済・日本の活力 111	22	木	自治体法務 205	22	日	秋分の日
23	火		23	金	行動経済学入門～ナッジ理論～ 115	23	月	
24	水		24	土		24	火	
25	木		25	日		25	水	
26	金	論理的な文章の書き方 108	26	月		26	木	
27	土		27	火		27	金	
28	日		28	水	パッと伝わる資料づくり 114	28	土	
29	月	技能労務職員研修 010	29	木	評価者研修(第2部) 308	29	日	
30	火	地方自治法・地方公務員法 204	30	金	評価者研修(第2部) 308	30	月	
31	水	地方自治法・地方公務員法 204	31	土				

令和6年度 研修年間予定表

10月			11月			12月		
1	火		1	金		1	日	
2	水		2	土		2	月	
3	木		3	日	文化の日	3	火	
4	金	新規採用職員研修(フォローコース) 002	4	月	振替休日	4	水	
5	土		5	火		5	木	
6	日		6	水		6	金	
7	月	新規採用職員研修(フォローコース) 002	7	木	ダイバーシティ講座 110	7	土	
8	火	新規採用職員研修(フォローコース) 002	8	金	提案募集方式による政策法務基礎演習 207	8	日	
9	水	新規採用職員研修(フォローコース) 002	9	土		9	月	
10	木	政策立案研修 210	10	日		10	火	
		新規採用職員研修(フォローコース) 002	11	月		11	水	
11	金	新規採用職員研修(フォローコース) 002	12	火	A4一枚でまとめる資料作成術 102	12	木	
12	土		13	水		13	金	
13	日		14	木		14	土	
14	月	スポーツの日	15	金		15	日	
15	火		16	土		16	月	
16	水		17	日		17	火	
17	木		18	月		18	水	
18	金	政策立案研修 210	19	火		19	木	
19	土		20	水		20	金	
20	日		21	木		21	土	
21	月	リスクマネジメントの基礎と実践 109	22	金		22	日	
22	火	残業なしの仕事術 104	23	土	勤労感謝の日	23	月	
23	水	ファンディング基礎講座 113	24	日		24	火	
24	木	シニア職員研修 009	25	月		25	水	
25	金	パッと伝わる資料づくり 114	26	火		26	木	
26	土		27	水		27	金	
27	日		28	木		28	土	
28	月		29	金		29	日	
29	火		30	土		30	月	
30	水					31	火	
31	木							

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

■ 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5年10月1日から令和6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5年4月2日から令和5年9月30日までに新規に採用された職員)	新規採用職員研修 (基礎コース)	001
必須 ・新規採用職員 (①に加え、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 (フォローコース)	002
必須 ・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) ・任期付職員および臨時的任用職員 (令和6年4月1日から令和7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6年10月1日から令和7年3月31日までに新規に採用された職員)	新規採用職員研修 (1日コース)	003
新規会計年度任用職員 (教育職員を除く。)	会計年度任用職員研修	004

対象者	研修	研修番号
採用2年目の職員	選択型研修スキルアップコースⅡのうち1科目	201~210
主事・技師級3年目の職員(※)	主事・技師級3年目研修	005
	選択型研修スキルアップコースⅠのうち1科目	101~118
	選択型研修スキルアップコースⅡのうち1科目	201~210
主任主事・主任技師級に昇任した職員 令和5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	101~118
	選択型研修スキルアップコースⅡのうち1科目	201~210
主任主事・主任技師級3年目の職員(※)	選択型研修スキルアップコースⅠのうち1科目	101~118
	選択型研修スキルアップコースⅡのうち1科目	201~210
主査級に昇任した職員	主査級研修	007
	選択型研修スキルアップコースⅠのうち1科目	101~118
主査級3年目の職員	主査級3年目研修	008
令和6年度末で60歳となる職員	シニア職員研修	009
技能労務職員のうち約半数	技能労務職員研修	010
係長級に昇任した職員	係長級研修	011
主幹級に昇任した職員	主幹級研修	012
課長補佐級に昇任した職員	課長補佐級研修	013
参事級に昇任した職員	参事級研修	014
課長級に昇任した職員	課長級研修	015
課長級以上の職員・所属長等	幹部職員研修	016
県政経営会議構成員等	県政経営サマーセミナー	017

※ 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) 114 パツと伝わる資料づくり

(スキルアップコースⅡ) 209 地域づくり・地域再生実践講座

210 政策立案研修

【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
新採サポーターとなった職員等	新採サポーター研修	302
2所属目サポーターとなった職員等	2所属目サポーター研修	303
所属長	キャリア形成支援研修	304
令和6年度に新たに評価者となった職員 令和6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）	307-1
令和5年度に評価者研修第1部を受講した職員 令和5年度に評価者研修第2部を欠席した職員	評価者研修（第2部）	307-2

～研修の受講に当たって～

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

■ 研修番号 001～ **ステップアップ研修**

～ステップアップ研修とは～

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

科目一覧

研修番号	研修名	日程	
		集合研修	録画音声配信
001	新規採用職員研修（基礎コース）	4月2日～5日、 8日～10日 7月1日 （計4日間）	4月以降
002	新規採用職員研修（フォローコース）	【班別】 10月4日、7日、8日、 9日 【全体】 10月10日、11日 （計4日間）	未定
003	新規採用職員研修（1日コース）	-	4月以降
004	会計年度任用職員研修	-	4月以降
005	主事・技師級3年目研修	【班別】 5月30日、31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：5月27日 （計4日間）	未定
007	主査級研修	【班別】 1日目：5月22日、23日 2日目：6月5日 （計2日間）	-
008	主査級3年目研修	5月15日	未定
009	シニア職員研修	10月24日	-
010	技能労務職員研修	7月29日	-

研修番号	研修名	日程	
		集合研修	録画音声配信
011	係長級研修	5月28日	未定
012	主幹級研修	5月29日	未定
013	課長補佐級研修	6月17日	未定
014	参事級研修	6月14日	未定
015	課長級研修	5月24日	-
016	幹部職員研修	未定	-
017	県政経営サマーセミナー	未定	-

研修番号 001

新規採用職員研修（基礎コース）

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

4月2日（火）～4月5日（金）、4月8日（月）～4月10日（水）
および7月1日（月） 9:00～17:00 計8日間

- ◆ **目的** 滋賀県職員としてふさわしい心構えや態度を身に付け、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5年10月1日から令和6年4月1日までに新規に採用された職員
 - ・令和5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250名
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 政策研修センター、ピアザホール（ピアザ淡海2階）
- ◆ **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	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 パーパス (政策研修センター職員)	休憩	滋賀のこれからと 基本構想 (企画調整課職員)	休憩	地方自治の基礎 (漣藤寿氏)	事務連絡			
4/3	2日目 公務員に必要な 法律の基礎知識 (総務課職員)	休憩	県の福祉の歴史 (社会福祉法人 グロー 大平眞太郎氏)	休憩	琵琶湖の 歴史と政策 (琵琶湖保全再 生課職員)	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	滋賀県の 観光 (観光 振興局 職員)	事務連絡		
4/4	3日目 財政・予算 (財政課 職員)	休憩	広報・広聴 (広報課 職員)	休憩	議会の しくみ (議会 事務局 職員)	休憩	仕事の基礎③ 県職員としての 心構え (政策研修 センター職員)	休憩	仕事の基礎④ 仕事のルールと 県の職場 (政策研修 センター職員)	休憩	先輩 職員 との 交流	事務連絡
4/5	4日目 仕事の 基礎⑤ 県の組織 (政策研修 センター 職員)	休憩	公文書管理 (県民活動 生活課職員)	休憩	仕事の基礎⑥ 事務処理 (政策研修 センター 職員)	休憩	職場のコミュ ケーション (滋賀県職員 相談員 高橋啓子氏)	休憩	統計の 基礎 (統計課 職員)	休憩	県の 福利厚生 (総務事 務・厚生 課職員)	事務連絡
4/8	5日目 税の しくみ (税政課 職員)	休憩	人権研修 (人権研修指導職員)	休憩	財務会計 (会計管理局 職員)	休憩	仕事の基礎⑦ 予算・会計 (政策研修 センター職員)	休憩	人事評価 制度 (政策研修 センター 職員)	事務連絡		

4/9	6 日 目	接遇研修 (株式会社ビジネスプラスサポート 菓子田圭子 氏 村井絵里奈 氏)		休憩	仕事の基礎⑧ ダイバーシティ (政策研修 センター職員)	休憩	仕事の進め方 (政策研修 センター職員)	休憩	仕事の 基礎⑨ クレドカー ド宣言 (政策研修 センター 職員)	事務 連絡
	仕事の基礎⑧ ダイバーシティ (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)		接遇研修 (株式会社ビジネスプラスサポート 菓子田圭子 氏 村井絵里奈 氏)					
4/10	7 日 目	滋賀の魅力発見グループワーク + 発表会 (休憩含む)								閉 講
7/1	8 日 目	「びわ湖の日」一斉清掃、他 ※調整中								

- ・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



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

2001年に社会福祉法人びわこ学園に入職し、重度障害者への直接支援、相談支援業務に従事。2011年社会福祉法人滋賀県社会福祉事業団(現:グロー)に入職。2016年厚生労働省障害福祉課相談支援専門官として着任。2019年滋賀県健康医療福祉部障害福祉課副参事に着任。2021年から現職。



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4日（金）、7日（月）、8日（火）、9日（水）
9:00～17:00

（2日目）【集合】10月10日（木） 9:00～17:00

（3日目）【集合】10月11日（金） 9:00～17:00 計3日間

- ◆ **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6年度新規採用職員研修（基礎コース）対象者
 - ・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（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250名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **期間・場所**
 - 【班別】政策研修センター
 - 【集合】ピアザホール（ピアザ淡海2階）
- ◆ **カリキュラム**

10/4	9:00	9:15		13:30	13:45		16:30				
10/7	10/8	10/9	所長講話	6か月を経て、仕事への取組姿勢・自己啓発・キャリア形成 (政策研修センター職員) ※昼休憩含む。		休憩	プレゼン研修 (政策研修センター職員)	事務連絡			
10/10				9:30	16:30	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			
10/11				9:30	11:00	11:15	12:00	13:00	15:15	15:30	16:30
				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)

◆ 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6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6年4月1日から令和7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6年10月1日から令和7年3月31日までに新規に採用された職員)
- ◆ **実施方法** 録画音声配信
- ◆ **科目**

科目名	内容
仕事の基礎	滋賀県職員スタートブックに沿って、県職員として仕事を進める上での基礎を学ぶ。
仕事の進め方	実際に仕事を進める上で基礎となる事項（「報告・連絡・相談」、「段取り」および「ビジネスメールの基本とマナー」等）を学ぶ。
公文書管理	文書主義の原則、文書管理時の心構えを学ぶとともに、文書事務の手引について学ぶ。
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サービス、職務を進めるに当たっての基礎的な知識を習得する。
- ◆ **対象者** 令和6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。
さわやかな対応	公務員に求められる接遇の大切さを理解する。

研修番号 005

主事・技師級3年目研修

～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30日（木）または31日（金） 9:00～17:00

- ◆ **目的** 職員に必要とされる基本的な資質、公務員としての意識を身に付けるとともに、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4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** 県民交流センター（ピアザ淡海3階）
- ◆ **カリキュラム**

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

5/30 5/31	所長講話	ひとつづくり	休憩	「人権問題の現状と課題」 （滋賀県人権センター）	休憩	「公務員倫理」 （人事課職員）	休憩	「メンバーシップ」 （株式会社自然総研 亀田峻宣 氏）
--------------	------	--------	----	-----------------------------	----	--------------------	----	--------------------------------

◆ 科目

科目名	内容
ひとつづくり	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。
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(月) または 21日(火) 9:00～16:30

(2日目)【班別】 5月27日(月) 9:00～12:35 または 13:35～17:10

- ◆ **目的** 滋賀県職員としての自覚を持つとともに、適切かつ幅広い視野を持つて仕事に取り組めるよう、課題を把握し、必要な能力の養成を図る。
- ◆ **対象者**
 - ・令和5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5年度新規採用職員研修(フォローコース)を主任主事・主任技師級で受講した職員
 - ・前年度主任主事・主任技師級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約200名(2班編成)
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**
 - ・集合研修

	9:00	9:10	9:30	9:45		16:30
5/20 5/21	1日目 (班別)	所長講話	ひまわり	休憩	「後輩指導」 (株式会社インソース 大坪浩民 氏) ※昼休憩を含む	

	9:00	10:00	10:10	11:25	11:35	12:35
	13:35	14:35	14:45	16:00	16:10	17:10
5/27	2日目 (班別)	「社会の現実から学ぶ人権」 (人権施策推進課職員)	休憩	「様々なストレスとその対処法」 (総務事務・厚生課職員)	休憩	「琵琶湖と滋賀県政」 (琵琶湖保全再生課職員)

- ・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

◆ 科目

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

◆ 講師



大坪 浩民（株式会社インソース 講師）

社会保険庁を経て、全国健康保険協会入社。人事労務全般、職員の研修企画などに携わり、明文化されていなかったノウハウを文章・マニュアルにして伝えることに尽力。その後、2010年に株式会社インソースの講師に就任し、部下指導・OJT、管理職、プレゼンテーション研修などを多数務める。

研修番号 007

主査級研修

～中堅職員として求められる役割を理解し、必要な能力の養成を図ります～

【班別】（1日目）5月22日（水）または23日（木） 9:00～17:00
（2日目）6月5日（水） 9:00～12:35 または 13:35～17:10

- ◆ **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6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160名（2班編成）
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 政策研修センターまたは県庁新館7階大会議室、県民交流センター（ピアザ淡海3階）

◆ カリキュラム

・集合研修

	9:00	9:10	9:30	10:30	10:45	17:00
5/22 5/23	1 日目 (班別)	所長講話	ひとつづくり	「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」 (一般社団法人日本経営協会 清水伸剛 氏) ※昼休憩含む。
	9:00			12:35		
	13:35			17:10		
6/5	2 日目 (班別)	「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)				

- ・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
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。
県政の推進と人権	事例学習等を通じて、人権尊重の視点を持って、職場での模範として業務遂行するとともに、後輩指導を行うための知識・技能を身につける。
フォロワーシップ	係長のフォローや係員との橋渡し、後輩指導等、組織の円滑な運営に資するフォロワーシップに関する実務的能力を身に付ける。

科目名	内容
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。
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。

◆ 講師



柴田 朋子（国家資格キャリアコンサルタント、JUNO 代表）

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



清水 伸剛（一般社団法人日本経営協会 講師、バランシエ 代表）

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

研修番号 008

主査級3年目研修

～中堅職員として求められる役割を再認識し、リーダーシップを養います～

5月15日（水） 9:00～16:30

- ◆ **目的** 係長のフォローや係員との橋渡し、後輩指導等、中堅職員として求められる役割を再認識するとともに、チームを統率する力（リーダーシップ）を養うため必要な能力の向上を図る。
- ◆ **対象者** 令和6年度に主査級3年目となる職員
- ◆ **予定人員** 約80名
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 県民交流センター（ピアザ淡海3階）
- ◆ **カリキュラム**

・集合研修

9:00 9:10 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) ※昼休憩含む。
----------	-----------------------	---

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

◆ **科目**

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

◆ **講師**



梅原 千草（株式会社自然総研 講師）

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

研修番号 009

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～

10月24日（木） 13:30～17:00

- ◆ **目的** 定年引上げを見据え、シニア職員が培ってきた豊富な知識や経験、能力を十分に発揮できるようにするための意識を醸成する。
- ◆ **対象者** 令和6年度末で60歳の職員
- ◆ **予定人員** 約110名
- ◆ **実施方法** 以下のうちいずれか
 - ・集合研修
 - ・オンライン（Zoom）
 - ・録画音声配信
- ◆ **場所** 未定
- ◆ **カリキュラム**

13:30	13:40	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 010

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～

7月29日（月） 9:30～16:10

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

9:30	9:45	10:30	10:40	12:10	13:10	13:55	14:05	14:50	15:10	16:10
所長講話	「県政の課題 滋賀県 行政経営方針 について」 (行政経営 推進課職員)	休憩	「人権問題の 現状と課題」 (滋賀県人権 センター)	休憩	「公務員 倫理」 (人事課 職員)	休憩	「働く人の 健康づくり」 (総務事務・ 厚生課職員)	休憩	「健康とけが 防止のための ストレッチ」 (ラグスタ 株式会社)	

◆ 科目

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

研修番号 011

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28日（火） 9:00～17:00

- ◆ **目的** 0JT 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とともに、円滑な係運営を支援する。
- ◆ **対象者**
 - ・ 令和6年度に係長級に昇任した職員
 - ・ 前年度係長級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約100名
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**

・ 集合研修

9:00 9:10 9:40

17:00

所長講話	ひらひら	<p>「部下コーチング」 (NPO 学習学協会 代表理事、社会構想大学院大学 客員教授 本間正人 氏) ※昼休憩含む。</p>
------	------	---

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

◆ 科目

科目名	内容
ひとつづくり	職員構成等の状況、3つの“き”、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。
公務の遂行と人権	係の長として、係員を指導する立場において求められる人権意識の醸成を図る。
職場のメンタルヘルス	自らをはじめ、部下や同僚の健康管理を行うに当たり、メンタルヘルスについての必要な知識や不調時の対応方法等の習得を図る。

◆ 講師



本間 正人 (NPO 学習学協会 代表理事、社会構想大学院大学 客員教授)

東京大学文学部社会学科卒業、ミネソタ大学大学院修了、成人教育博士号取得。

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

研修番号 012

主幹級研修

～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
スキルを身に付けます～

5月29日（水） 9:00～17:00

- ◆ **目的** 係長を担う中心的な階層として、チームを統率する力（リーダーシップ）を養うとともに、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6年度に主幹級に昇任した職員
 - ・ 前年度主幹級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約 100 名
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**
 - ・ 集合研修

9:00 9:15 9:45

17:00

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

・ 録画音声配信

「人権問題発生時の対応と人権感覚」

人権施策推進課職員

◆ 科目

科目名	内容
ひとつづくり	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。

研修番号 013

課長補佐級研修

～マネジメントや所属長等のサポートを通じて、組織力を向上させる力を身に付けます～

6月17日（月） 9:00～16:30

- ◆ **目的** 課長補佐級職員として、所属長をはじめとする管理職によるマネジメントを支援するため、組織マネジメント力の向上を図る。
- ◆ **対象者**
 - ・令和6年度に課長補佐級に昇任した職員
 - ・前年度課長補佐級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約80名
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**
 - ・集合研修

9:00 9:15 9:45

16:30

部長講話	20分	「組織マネジメント」 （株式会社宙 栗栖佳子 氏） ※昼休憩含む。
------	-----	---

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

◆ 科目

科目名	内容
ひとつづくり	職員構成等の状況、3つの“き”、OJT、キャリア形成、ハラスメント、職階別に求められる能力およびチームビルディングについて学ぶ。
組織マネジメント研修	「コミュニケーションはスキル」と捉え、組織マネジメントをする上で結果を出し、機能するためのコミュニケーションスキルであるコーチングとアンガーマネジメントを学ぶ。
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。

◆ 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 014

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14日（金） 9:00～16:45

- ◆ **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6年度に参事級に昇任した職員
 - ・ 前年度参事級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約90名
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 県民交流センター（ピアザ淡海3階）
- ◆ **カリキュラム**
 - ・ 集合研修

9:00 9:15 9:35 9:45

11:45 12:45

16:45

副知事講話	ランチ	休憩	「ダイバーシティの推進とハラスメント防止」 (株式会社アイシーエル 大谷邦郎 氏)	休憩	「議会对応力向上」 (一般社団法人日本経営協会 豊島英明 氏)
-------	-----	----	--	----	------------------------------------

- ・ 録画音声配信 「人権行政の現状と課題」 人権施策推進課職員

◆ 科目

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

◆ 講師



大谷 邦郎（株式会社アイシーエル 講師）

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



豊島 英明（一般社団法人日本経営協会 講師）

京都大学法学部卒業後、神戸市役所入庁。住宅局（経理）、市長室（報道担当等）、行財政局（経営品質・行政評価）、北区まちづくり推進課長、職員研修所長、市長室国際課長、みなと総局企業誘致担当部長等を経て、令和元年に独立起業。早稲田大学招聘研究員。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 015

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24日（金） 13:15～17:00

- ◆ **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6年度に課長級に昇任した職員
 - ・ 前年度課長級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約60名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場所** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**

13:15 13:35

17:00

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

◆ 科目

科目名	内容
チームビルディング	行政課題・人材が多様化する中、個々の職員の能力や努力だけでは成し遂げられない目標の達成に向けて、各職員の知識、経験、特性を生かすことができる組織となるための人と人の関係性の構築やチームビルディングについての理解を深める。

◆ 講師



藤井 由香里（株式会社ビジネスプラスサポート 講師）

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

研修番号 016

幹部職員研修

～環境変化に対応し、組織力を高めます～

未定

- ◆ **目的** 行政環境の変化を的確に把握し、組織力を高めながら効果的に課題に対応するための意識改革を図る。
- ◆ **対象者** 部長級、次長級、課長級のすべての職員、地方機関の長、参事級の室長、教育長、企業庁長、病院事業庁長 等
- ◆ **予定人員** 約 300 名
- ◆ **実施方法** 未定
- ◆ **場所** 未定
- ◆ **カリキュラム** 未定

研修番号 017

県政経営サマーセミナー

未定

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

研修番号 101～

選択型研修スキルアップコースⅠ (実務能力系プログラム)

～選択型研修スキルアップコースⅠ（実務能力系プログラム）とは～

行政とは異なる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6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5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5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3年4月2日～令和4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5年4月2日以降に主査級に昇任した職員

(5) 昨年度必須対象となった職員のうち、未修了者

2 所属推薦対象者

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

各研修と標準職務遂行能力との対応表

研修番号	研修名	日程	企画・計画力	判断・執行力／実行力	知識・情報収集	折衝・調整力	協調性	人材育成力・指導力・リーダーシップ	効率的業務運営力	取組姿勢（コンプライアンス）	取組姿勢（県民視点）	取組姿勢（責任感）
101	簿記の基礎	8日6日			◎				○	○		
102	A4一枚でまとめる資料作成術	11月12日		◎					○		○	
103	すぐに活かせる業務改善	9月13日	◎	○					◎			
104	残業なしの仕事術	10月22日	◎	○								○
105	相手を動かすプレゼンテーション	8月2日				◎	○	○				
106	クレーム対応力向上	8月1日		○		◎					○	
107	アサーティブコミュニケーション	9月5日				◎	○				○	
108	読み手に伝わる論理的な文章の書き方	7月26日	◎	○		○						
109	リスクマネジメントの基礎と実践	10月21日		◎							○	○
110	ダイバーシティ講座	11月7日					◎	○		○		
111	今後の世界経済・日本の活力	7月22日	○		◎						○	
112	仕事の「やりがい」	7月19日						○		○		◎
113	ファンドレイジング基礎講座	10月23日	◎			○					○	
114	パッと伝わる資料づくり	8月28日、 別途設定日、 10月25日 【計3日間】	○				○				◎	
115	行動経済学入門～ナッジ理論～	8月23日	◎		○						○	
116	判断する力を養うインバケット研修	8月20日		◎			○					○
117	【NEW】ファシリテーション	7月18日				◎	○	○				
118	【NEW】デジタル時代の情報発信とリスク対応	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 101

簿記の基礎

～公会計の基本となる簿記を基礎から学びます～

8月6日（火） 9:00～17:00

～研修のねらい～

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

◆カリキュラム

- 1 簿記で学ぶこと
- 2 日々の帳簿記入
- 3 商品売買
- 4 現金・預金および手形
- 5 その他の資産および負債
- 6 株式会社の資本
- 7 その他の勘定および訂正仕訳
- 8 主要簿と補助簿
- 9 伝票および証ひょう
- 10 試算表の作成
- 11 決算（Ⅰ）
- 12 決算（Ⅱ）
- 13 帳簿の締切
- 14 財務諸表の作成
- 15 練習問題、解答・解説

◆講師

大原学園専任講師

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 70 名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

◆特に向上すると思われる能力

◎知識・情報収集



担当者のコメント

簿記を勉強してみたいけど、何から勉強したら分からないという方も多いのではないのでしょうか。

この研修では、簿記の知識が全くない初心者の方も、講義や演習を通して基礎的な知識を習得することができます。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 簿記に興味がある人
- 民間企業の財務諸表を業務上読む必要がある人

研修番号 102

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12日（火） 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

- ▶ 事例検討を通じて、資料作成のノウハウを学ぶことができました。
- ▶ Wordを使用したペアワーク演習の中で自分の資料における改善点を知ることができました。
- ▶ 読み手の視点に立った資料づくりの重要性を学ぶことができました。

＼ 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 103

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13日（金） 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 業務改善の実際
 - (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際
- 8 まとめ

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約50名

◆特に受講を推奨する職階

- ◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上するとと思われる能力

- ◎効率的業務運営力 / ◎企画・計画力

◆留意事項

事前課題があります（改善が必要な職場の問題について指定様式にまとめる）。



受講生の声

- ▶ 具体的な手法や活用方法を学ぶことができ、現在の業務だけでなく、異動しても活用できると感じた。
- ▶ 他所属の受講生と話すことで、自分では思いつかなかったような対策案が出てきて参考になった。
- ▶ 経験談を交えた説明であったため、実際の業務にどのように取り入れるかイメージしやすかった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

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

研修番号 104

残業なしの仕事術

～効率的な仕事の進め方を学びます～

10月22日(火) 9:00～17:00

～研修のねらい～

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

◆講師



中村 一也(株式会社アイシーエル 講師)

京都大学経済学部卒業。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 職場環境と生産性
- 4 スピード仕事術
- 5 デスク整理法
- 6 コミュニケーションの改善
- 7 職場風土改善
- 8 まとめ

◆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



受講生の声

- ▶ 科学的なデータを根拠に、効率的な業務遂行のための考え方などについて学ぶことができた。
- ▶ 業務を効率的かつ効果的に進めるための取組について、個人だけでなく組織の観点で学ぶことができた。
- ▶ 職務にすぐ活かせるポイントが多かったため、活用したい。

＼ こんな人におすすめ! ／

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

研修番号 105

相手を動かすプレゼンテーション

～より適切で効果的な伝え方を学びます～

8月2日（金） 9:00～17:00

～研修のねらい～

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

◆講師



福田 賢司（株式会社話し方研究所 代表取締役）

講師歴 24 年。研修先は約 700 団体に及ぶ。

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

◆カリキュラム

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

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 25 名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上すると思われる能力

◎折衝・調整力



受講生の声

- ▶ 人に伝わる話し方について学ぶことができた。
- ▶ 実践を想定した演習が多く、フィードバックも的確であった。
- ▶ 講師の話も重要なものが多く、貴重なメモが多くとれて良かった。
- ▶ 今まで意識したことがなかった自分のクセなどに気づくことができた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

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

研修番号 106

クレーム対応力向上

～相手に「理解・納得」してもらうためのクレーム対応を学びます～

8月1日（木） 9:00～17:00

～研修のねらい～

クレーム対応のゴールを「理解・納得」であることに置き、相手との関係を維持するコミュニケーションの原理をベースに、相手とのやりとりを通じて最善を尽くし、納得を引き出すことを大事にした対応の仕方を習得する。「唯一の正解」ではなく、解決できなくても、納得、満足してもらうための方法論を学ぶ。

◆講師



福田 賢司（株式会社話し方研究所 代表取締役）

講師歴 24 年。研修先は約 700 団体に及ぶ。

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

◆カリキュラム

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

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 25 名

◆特に受講を推奨する職種

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上すると思われる能力

◎折衝・調整力



受講生の声

- ▶ 境遇の似た職員で集まり、お互いの悩みを話し合いながら進める研修で、心が軽くなったとともに、非常に役に立つ。
- ▶ 満足できる対応ができないケースが多い中で、理解・納得が得られるためのコミュニケーションを学ぶことができた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 電話対応・来客対応で困りごとがある人
- 窓口対応業務がある人

研修番号 107

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～

9月5日（木） 9:00～16:30

～研修のねらい～

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

◆講師



竹崎 かずみ（特定非営利活動法人アサーティブジャパン 専属講師）

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

◆カリキュラム

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

◆実施方法等

- ・実施方法 …オンライン（Zoom）
- ・予定人員 …約30名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

◆特に向上すると思われる能力

◎折衝・調整力



受講生の声

- ▶ ロールプレイを繰り返すことで、コミュニケーション技術を深く学ぶことができた。
- ▶ 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 108

読み手に伝わる論理的な文章の書き方

～一読で理解できる文章作成のスキルを習得します～

7月26日（金） 9:00～17:00

～研修のねらい～

文章の目的と読み手に配慮した書き方を学び、一読で内容を誤解なく理解してもらえる文章作成の技術を身につける。この技術を活用し、自分の考えをわかりやすく伝え、説得し、納得させる能力を高めるとともに、業務の効率化につなげる。

◆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。

◆カリキュラム

- 1 研修のねらいと概要
- 2 「なぜ」と「誰」を考えて「内容」を決める
 - ・文章の目的を意識して文章を作成する
- 3 理解して欲しいポイントを整理する
 - ・要旨やポイント整理の方法を学ぶ
- 4 根拠を展開する
 - (1) 3つの型で情報を展開して書く
 - (2) 不要な情報と冗長な表現を排除して書く
- 5 総合演習
 - ・事前課題のリライト等

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約40名

◆特に受講を推奨する職種

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上すると思われる能力

◎企画・計画力

◆留意事項

事前課題があります（課題文の作成）。



受講生の声

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

＼ こんな人におすすめ！ ／

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

研修番号 109

リスクマネジメントの基礎と実践

～日常業務に潜むリスクや不測の事態に備えるための基礎知識習得と現場実践力を
養います～

10月21日(月) 9:00～17:00

～研修のねらい～

リスクに対する感度を高め、不測の事態における即時対応能力の向上を図り、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、実践力を養う。

◆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、東京消防庁広報アドバイザーなど官公庁や企業のアドバイザーや委員を務める。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。横浜国立大学非常勤講師、失敗学会理事、安全工学会会員。

◆カリキュラム

- 1 講義
 - ・リスクマネジメントの基礎知識
 - ・マスコミ報道に見る失敗事例、成功事例
 - ・ネットのデマ、炎上対策
- 2 実習 (グループ討議)
 - ・職場のリスクの洗い出し
 - ・ダメージの大きさ予測
 - ・不測の事態の予防策
 - ・不測の事態発生時の対応策
- 3 実習 (メディアトレーニング)
 - ・ポジション・ペーパー作成
 - ・模擬記者会見演習
 - ・講評

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 25 名

◆特に受講を推奨する職階

- 主任主事・主任技師、◎主査、
- ◎係長 (副主幹)、◎主幹、◎課長補佐

◆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

- ▶ 職場のリスクの洗い出しで、自分では気づかなかった予防策や対応策を知ることができた。
- ▶ 事例紹介からリスクマネジメントの基礎知識を身に付けることができた。
- ▶ 模擬記者会見は通常業務では経験できない演習であり、不測の事態における対応を知ることができた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 業務上のリスクに不安を抱える人
- リスクマネジメントを知りたい人
- 不測の事態への対応力を高めたい人
- 説明責任の果たし方を知りたい人

研修番号 110

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～

11月7日（木） 9:00～17:00

～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 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。株式会社ビジネスプラスサポート人財育成プロデューサーとして、現在に至る。

◆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

◆実施方法等

- ・実施方法 …オンライン（Zoom）
- ・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

◎協調性



担当者のコメント

「ダイバーシティ講座」は、今年度もZoomでのオンライン研修で実施します！オンラインではありますが、講義のほか、ペアワークやグループワークも含む参加型の研修となっています。多様性を組織の力にするため、ダイバーシティ&インクルージョンについて学び、考えてみませんか。

＼ 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 111

今後の世界経済・日本の活力

～グローバル化する世界・人口2/3 激減時代について学びます～

7月22日（月） 13:00～17:00

～研修のねらい～

世界経済、日本経済、地域経済における幅広いリサーチによる分析等を聴講し、世界から滋賀を考えるというグローバルな視点を持つとともに、人口減少社会への対応に向けて必要となる知見を得る。

◆講師



池上 浩一（野村ホールディングス ファイナンシャル・ウェルビーイング室 SC0、名古屋大学客員教授）

野村グループは、毎年 100 程度の日本の大学・大学院に講座を提供するとともに、特別講義として、アジアの大学院に、金融関連講座を提供しており、池上氏は 2001 年から毎年約 70 校程度（日本の約 1 割）の大学・大学院で講師を務めているとともに、インド、中国、韓国、タイ、ベトナムなどアジアの大学院で講義をしている。



和田 理都子（野村証券株式会社金融公共公益法人部 主任研究員）

人口増減や高齢化、グローバル化の進展、資源・環境問題といった構造的要因等を踏まえ、中期的視点から日本経済の先行きを予測。各種テーマリサーチを通じて日本が活力を維持する指針を提言する。特に日本の全市区町村を対象としたオリジナルの「自治体詳細分析」「近未来予測」「住宅・空家動向分析」など各種分析を行い、地域経済の活力維持についてのマクロ経済分析を進めている。

◆カリキュラム

- 1 グローバル化する世界
 - ・今求められる人材と教育の果たす役割
- 2 人口2/3 激減時代の到来と「新」成長戦略
 - ・滋賀県の自治体詳細分析と近未来予測

◆実施方法等

- ・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

◆特に向上すると思われる能力

◎知識・情報収集



受講生の声

- ▶ 世界経済動向から今後の世界規模・日本規模・滋賀県規模それぞれの迎える課題について考えを深めることができた。
- ▶ 今後の滋賀県の施策展開において、世界から日本、滋賀県、市町を見ることの重要性を感じた。
- ▶ 今後、県職員としてどういった業務に従事していきたいかなどキャリア形成について考える機会となった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- グローバルな視点を持ちたい人
- 県内市町の現状を知りたい人

研修番号 112

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19日（金） 9:00～17:00

～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という経験を活かし、幅広い年代への対応経験の中で、「変えられるのは未来と自分だけ」の信念を持ち、楽しみながら学べ、自分基点で周りを巻き込めるきっかけづくりとなるビジネスマナー、接遇対応、コミュニケーションをテーマに研修講師を務める。短時間で成果を上げる働き方や女性が自分らしく働ける方法を広めることに注力している。

◆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 “やりがい”を持っ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

- ▶ 自分が大切にしていることを整理・確認でき、仕事に対するモチベーションの上げ方が分かった。
- ▶ 自分の捉え方次第で物事を前向きに考えることが学べた。
- ▶ ワークを通して有意義な意見交換ができた。

＼ 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 113

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～

10月23日（水） 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、民間や当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設し現在代表理事。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（渋澤健・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 本県における歳入確保の取組について（行政経営推進課職員）
- 3 事例発表
 - (1) 琵琶湖博物館における取組（琵琶湖博物館職員）
 - (2) わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ 2025 における取組（国スポ・障スポ大会局職員）
 - (3) 自治体課題・地域課題に対応するためのファンドレイジング（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

◆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という言葉自体聞き馴染みがなかったが、概要から本質、好事例までを学べた。
- ▶ 色々な立場の方の実例を聞くことで、多角的な視点でファンドレイジングについて理解することができた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 歳入確保に取り組んでいる人
- これから歳入確保に取り組む人
- 県の行政課題を知りたい人

研修番号 114

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～

8月28日(水)、グループごとに設定、10月25日(金) 計3日間
各9:00～17:00

～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

◆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

- ▶ 見やすい資料を作るためのテクニクについて、感覚ではなく根拠や裏付けをもって学ぶことができた。
- ▶ 研修で学んだ内容を活かして説明資料を作成したところ、上司から好評だった。

＼ 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 115

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23日（金） 9：00～17：00

～研修のねらい～

「行動のクセ」を利用して、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、自治体における取組事例を参考にしながら、演習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2021年6月から2023年3月まで広報戦略検討懇話会の委員を務め、2023年1月からナッジ理論活用アドバイザー委員、同年3月から滋賀県観光事業審議会の委員に従事。

◆カリキュラム

- ◎ オリエンテーション
- 1 ナッジ理論の概要
- 2 他の自治体の取組事例の紹介
- 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

◆特に向上すると思われる能力

◎企画・計画力

◆留意事項

事前課題があります（改善が必要な職場の課題について指定様式にまとめる）。



受講生の声

- ▶ 必ずしも予算措置を伴わずに効果的な結果をもたらす手法であると感じた。
- ▶ ナッジは難しいものではなく、普段から工夫していることが体系化されたのだと聞き、理解が進んだ。
- ▶ 業務改善に取り入れることができる。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- ナッジに興味がある人
- 他の自治体の事例を知りたい人
- 情報をより効果的に発信したい人

研修番号 116

判断する力を養うインバケット研修

～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～

8月20日（火） 9:00～17:00

～研修のねらい～

インバ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 インバケットの基本理解
- 2 インバケット実践 ～基本編～
- 3 インバケット実践 ～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

- ▶ 限られた時間の中で、優先順位をつけることの難しさ、その手法について学ぶことができた。
- ▶ ワークでは、講師からの的確なアドバイスがあった。また他部局の職員の意見を聞き、今後の考え方や行動に活かせると思った。

＼ 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
- 気付きや新しい考え方を得たい人

研修番号 118

ファシリテーション

NEW!!

～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(木) 9:00～16:30

令和6年度職員提案型研修
として実施します!!

～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
 - ・話し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～
 - ・異なる意見の一つにまとめる ～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

ファシリテーションは、単に会議をうまく進行・調整する技術ではありません！メンバーの意見をうまく引き出し整理する。対人と思考に関するスキルが身に着き、プロジェクト会議の担当になる場合など様々な場面に活用できます。普段の業務において、合意形成や相互理解の仕方に悩む方にも、ぜひ受講をおすすめします。

／ 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とりつけたい人
- 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 118

デジタル時代の情報発信とリスク対応

NEW!!

～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～

7月17日(水) 9:00～16:30

令和6年度職員提案型研修
として実施します!!

～研修のねらい～

今や各部門での情報発信に欠かせない SNS。しかし情報を発信する時に悩むのが文章の書き方や炎上のリスク。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時の対応策など、実務に即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)

1983年大阪読売新聞社入社。1990年イギリスに留学のため退職。1997年から週刊ダイヤモンドや東洋経済新報社などで経済誌記者として活動。2006年からフリーの危機管理広報アドバイザーとして活動。2011年民間から初の任期付職員として大阪市交通局の広報課長に就任。2019年堺市の任期付職員として広報戦略専門官に就任。2022年に堺市を退職。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している。

<著書>「笑う闇金融」(ダイヤモンド社)「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 何となくで情報発信していませんか
- 2 デジタル時代の情報発信は SNS が主流に
- 3 魅力的な情報発信とは
- 4 情報発信にはリスクがいっぱい
- 5 リスク対策は「さ・し・す・せ・そ」で
- 6 万が一トラブルになった時の対応は？

◆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(副主幹)

◆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

機動性に優れ、情報を発信、共有、拡散しやすいインターネットや SNS による情報発信。上手く活用すれば魅力的で効果的な広報ができますが、一歩間違えると、炎上やステルス・マーケティングにつながることも。民間と行政、両方の立場を知る広報のスペシャリストから、情報発信のポイントを学んでみませんか。

＼ こんな人におすすめ! /

- SNS による情報発信のお作法を知りたい人
- 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 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6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5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5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3年4月2日～令和4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もの

各研修と標準職務遂行能力との対応表

研修番号	研修名	日程	企画・計画力	判断・執行力／実行力	知識・情報収集	折衝・調整力	協調性	人材育成力・指導力・リーダーシップ	効率的業務運営力	取組姿勢（コンプライアンス）	取組姿勢（県民視点）	取組姿勢（責任感）
201	行政法の基礎	【班別】 8月7日または9日			◎							
202	行政手続・行政救済制度基礎講座	9月10日			◎							
203	法制執務	9月11日			◎							
204	地方自治法・地方公務員法	【班別】 7月30日または31日			◎							
205	自治体法務	8月22日			◎							
206	政策形成	9月12日		◎								
207	提案募集方式による政策法務基礎演習	11月8日		◎								
208	RESAS 活用講座	未定	◎									
209	地域づくり・地域再生実践講座	9月9日、 9月10日～16日のうち1日、 9月17日 (計3日間)									◎	
210	政策立案研修	9月6日、 9月13日～18日のうち1日、 10月10日、 10月18日 (計4日間)		◎								

※ 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7日（水）または8月9日（金） 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

- ▶ 判例を交えた説明で、普段の業務に当てはめてイメージできた。
- ▶ 行政法を学ぶことで、職務の中で何を根拠に仕事を行うのか考えるきっかけとなった。
- ▶ 基礎的な内容から実際の事例の解説まで非常に分かりやすく、よく理解することができた。

＼ 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～

9月10日（火） 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 …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

- ◎知識・情報収集



受講生の声

- ▶ 日々携わっている行政手続を適正に行うための基本的事項が理解できた。
- ▶ すべての仕事は法的な根拠に基づくが、改めて認識を深めることができた。
- ▶ 通常業務の時間では学びきれないことを体系的に学ぶことができ勉強になった。

＼ 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～

9月11日(水) 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 …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

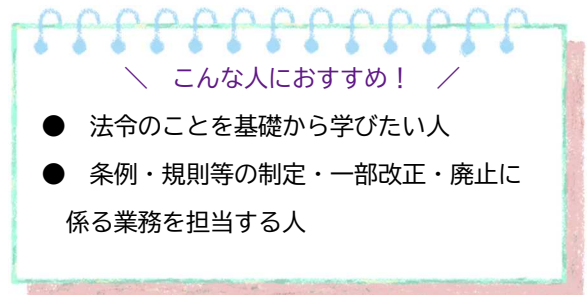
◆特に向上すると思われる能力

◎知識・情報収集



受講生の声

- ▶ 法令等の読み解き方や法令用語の使い分け等、日頃から使える知識を習得できた。
- ▶ 法令および条文の構造を理解することは、自治体職員として仕事をする上で欠かせない知識だと感じた。
- ▶ 法制執務の知識に不安があったため、基礎のおさらいからしっかり行っていただける本研修は大変ありがたかった。



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】 7月30日（火）または7月31日（水） 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



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」「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50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

- ▶ 講師の説明が分かりやすく、理解を深められた。
- ▶ e-GOV 法令検索の活用など、今後の業務に活かすことができる知識を得ることができた。
- ▶ 事例の紹介や体験談を踏まえながら研修が進められたので分かりやすかった。

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

～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～

8月22日（木） 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



宍戸 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（2012年～）、同公共政策大学院副院長（2014年～）、内閣府地方分権改革推進室参事官（2015年～）、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

- ▶ 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。
- ▶ グループワークの講評から、条例の目的や継続性について吟味する必要があると気づきを得た。
- ▶ 基本的な情報から裏話まで教えていただき、勉強になった。

こんな人におすすめ！

- これから法務を学びたい人
- これまで学んできた知識を整理してステップアップしたい人

研修番号 206

政策形成

～政策形成とは何かを学びます～

9月12日（木） 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

- ▶ 今まで感覚的にしか理解できていなかった「政策形成」について論理立てて説明いただけでよかった。
- ▶ 政策ありきで仕事をしていた自身の姿勢を見直すきっかけとなり、考え方を整理することができた。
- ▶ 政策形成能力がなぜ必要なのか、また政策形成に必要な手法についてワークを通じて学ぶことができた。

＼ 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～

11月8日（金） 9:00～17:00

～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

RESAS 活用講座

～RESAS を活用した政策立案について学びます～

未定

～研修のねらい～

RESAS（リーサス：地域経済分析システム）の活用を通じて、職務に必要な情報の知識・技術を習得するとともに、データに基づく政策立案等の手法について実践的に学ぶ。

◆カリキュラム

- 1 RESAS について
- 2 RESAS の活用方法と分析手法
- 3 グループワーク

◆講師

RESAS 調査員（有識者等）、近畿経済産業局職員等

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 40 名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上するとと思われる能力

◎企画・計画力

◆留意事項

RESAS の活用を予定していますので、所属のインターネット端末（B 端末）を持参してください。



受講生の声

- ▶ 上席への説明資料の作成や自身の基礎知識の向上等、自分の仕事でも活かせそうだと感じた。
- ▶ 基礎知識もなく受講したが、RESAS がどういうものなのか理解できた。
- ▶ グループワークを通じて、具体的にどういったデータが必要か考えながら、実践的に RESAS を使用できた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- RESAS に興味のある人
- RESAS データの活用方法を学びたい人

研修番号 209

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9日（月）、9月10日（火）～16日（月・祝）のうち1日、
9月17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 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 9/9（月） …滋賀県立大学
- 2日目 9/10（火）から16日（月・祝）のうち1日 …県内各地
- 3日目 9/17（火） …滋賀県立大学

・予定人員 …8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

- ▶ フィールドワークを通じてあらゆる県民の方の想いを聞くことができ、非常に勉強になった。
- ▶ 学生等、年代の違うチームで取り組んだため、様々な意見を聞くことができ、新たな知見を得られた。

＼ 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 210

政策立案研修

～『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6日(金)、9月13日(金)～18日(水)のうち1日(予定)
10月10日(木)、10月18日(金) 計4日間 10:00～16:30

～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

2日目

- ・ 現地視察(長浜市を予定)
- ・ 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 9/6(金) …政策研修センター
- 2日目 9/13(金)～18日(水)のうち1日
…現地視察(長浜市を予定)
- 3日目 10/10(木) …政策研修センター
- 4日目 10/18(金) …政策研修センター
- ・ 予定人員 …10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

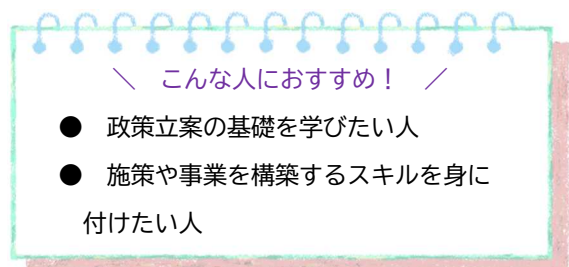
◆特に向上すると思われる能力

◎判断・執行力/実行力



受講生の声

- ▶ 政策立案の手法や現場を知ることの大切さが実感できた。特に様々な立場の人に話を聞く、データだけでなく地域性を考慮することなどは、多様な場面で活用できると感じる。
- ▶ 毎回、発見や出会いがあり、研修に行きたいと思いつながら参加することができ、とても実りのある研修であった。



■ 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、新採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	新採サポーター研修	【班別】 5月9日または10日	5月以降
303	2所属目サポーター研修	【班別】 5月13日	-
304	キャリア形成支援研修	9月2日	-
305	行政の基礎講座	-	未定
306	障害者雇用理解促進研修	6月11日	-
307-1	評価者研修（第1部）	【班別】 4月24日、25日または26日	-
307-2	評価者研修（第2部）	【班別】 8月29日または30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（木） 9:00～12:00

- ◆ **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
- ◆ **場所** ピアザホール（ピアザ淡海2階）
- ◆ **カリキュラム**

9:00	9:10	10:10	10:15	12:00
ひとづくり	「職員のメンタルヘルス」 (水口病院 高橋淳 氏)	休憩	「世代間ギャップ・マネジメント」 (株式会社自然総研 西座由紀 氏)	

◆ 科目

科目名	内容
ひとづくり	「新規採用職員指導の手引（令和6年度版）」をもとに、新規採用職員への指導方法等を学ぶ。
職員のメンタルヘルス	精神疾患に対する理解や支援の方法について学ぶ。
世代間ギャップ・マネジメント	世代ごとの時代背景を踏まえた世代別の価値観の違いを理解するとともに、OJTを推進するリーダーとして部下への関わり方を学ぶ。

◆ 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 302

新採サポーター研修

～新採サポーターとしての心構えを学びます～

【班別】 5月9日（木）9:00～12:00 または 13:30～16:30

5月10日（金）9:00～12:00 または 13:30～16:30

- ◆ **目的** サポーターとしての役割を認識するとともに、新規採用職員との関係構築、指導・助言に必要な能力の向上を図る。
- ◆ **対象者**
 - 【必須対象】
 - ・令和6年度新任の新採サポーター
 - 【希望対象】
 - ・令和6年度の新採サポーターで過去に当該研修（令和5年度以前の「ブラザー・シスター研修」）を受講した職員
 - ・新規採用職員配属所属の職員
- ◆ **予定人員** 約180名（4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

(午前班) 9:00 9:40 9:50 12:00
(午後班) 13:30 14:10 14:20 16:30

5/9	「新規採用職員の 良き相談相手になるために」 (政策研修センター職員)	休憩	「新規採用職員指導のためのコミュニケーション」 (研修オフィス SAKURA 代表 櫻井悦子 氏)
5/10			

・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
新規採用職員の良き相談相手になるために	「新規採用職員指導の手引(令和6年度版)」をもとに、ワーク等を交えながら、新規採用職員への指導方法等を学ぶ。
新規採用職員指導のためのコミュニケーション	サポーターとしての役割を認識するとともに、新規採用職員への指導・助言に必要な能力の向上を図る。
メンタルヘルス	ストレスについて原因と対策を学ぶとともに、相談窓口について知る。

◆ 講師



櫻井 悦子（研修オフィス SAKURA 代表）

学校教育に従事した後、博覧会や展示施設等の運営と人材育成に携わる。ディレクターを経て教育インストラクターとなり、多くのアテンダントやリーダーを育成。運営と育成の実績を元に、企業組織の管理者アドバイザーとして様々な組織づくりと活性化を支援。

「組織と個人のコミュニケーション能力開発を目的とした研修」を専門領域とし、行政組織・企業・学校教育の現場において、心理学やカウンセリング、コーチングを活用した人材育成や組織活性化、関係性の構築等の研修、コンサルティングを行っている。人財育成アドバイザー。

研修番号 303

2 所属目サポーター研修

～ 2 所属目サポーターとしての心構えを学びます～

【班別】 5 月 13 日（月） 9:00～12:00 または 13:30～16:30

- ◆ **目的** 初めて異動となった職員の指導担当職員に対して、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させ、指導力の向上を図ることで、初めての異動によって業務や対人関係に悩む職員が、自身の能力や個性を最大限発揮できる組織づくりにつなげる。
- ◆ **対象者**
 - 【必須対象】
 - ・ 令和 6 年度新任の 2 所属目サポーター
 - 【希望対象】
 - ・ 令和 6 年度の 2 所属目サポーターで過去に当該研修（令和 5 年度「ブラザー・シスター研修（2 所属目ブラシス編）」）を受講した職員
 - ・ 初めて異動となった職員の配属所属の職員
- ◆ **予定人員** 約 100 名（2 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**

(午前班) 9:00	9:10	12:00
(午後班) 13:30	13:40	16:30

「2 所属目サポーター 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)
-------------------------------------	-------------------------------------

◆ 科目

科目名	内容
2 所属目サポーターの役割	2 所属目サポーターの役割を知る。
指導力向上	2 所属目サポーターとして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。

◆ 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。独立後はライフビジョンの構築を中心に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する。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 304

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～

9月2日（月） 9:45～16:30

- ◆ **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**

9:45 10:00 12:00 13:00 16:30

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「元気になる、アクションにつながる」をモットーに実施。公務員人材開発研究会主宰。中部キャリアカウンセリング研究会会長。

研修番号 305

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」	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
「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	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	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6年度新規採用職員研修（基礎コース）の内容と同様です。

研修番号 306

障害者雇用理解促進研修

～障害を持つ職員への働き方を応援するための知識を習得します～

6月11日（火） 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ことを目的に研修を実施する。
- ◆ **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（受講推奨）
 - ・ その他受講を希望する職員
- ◆ **予定人員** 約40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**

13:00	13:15	14:15	14:25	15:55	16:05	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	『「個性」との付き合い方を考える ～発達障がいへの支援をヒントに～』 (働き教育センターグループ 徳永信一 氏)	休憩	グループワーク ・質疑	

◆ 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」の事務局的な機能も担う。



徳永 信一 (働き教育センターグループ 教育部長)

1985年度より、滋賀県高等学校教員に奉職。大津中央高等学校（夜間定時制）を初任校として、湖南農業高等学校（全日制農業科）等に勤務し、2021年度末定年退職。2022年度から、「働き教育センターグループ」の教育部長に着任。自身のこれまでの経験と働き教育センターのノウハウを活かし、働くスキルを身に付けた人を育てる「就労移行支援教育（事業）」、また働き続けられるよう支援する「就労定着支援事業」に取り組んでいる。

◆ 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
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
「個性」との付き合い方を考える	職員の「個性」理解、支援のあり方、発達障がい等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

研修番号 307-1

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24日（水）、25日（木）または26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6年度に新たに評価者となった職員
 - ・令和6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** 「人材育成ハンドブック」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 307-2

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29日（木）または30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5年度評価者研修第1部を受講した職員
 - ・令和5年度評価者研修第2部を欠席した職員【希望対象】
 - ・令和5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

NEW!!

～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（令和6年度ステップアップ研修対象者を除く係長級から課長級までの職員を予定）
- ◆ **実施方法** 詳細は未定。決定後に改めて案内します。

■ 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

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** 未定
- ◆ **カリキュラム** 未定
- ◆ **研修実績 (令和 5 年度)**
 - 【グループ演習形式】(3日間)
 - ・ 関西におけるカーボンニュートラルの推進
～VUCA 時代の変革をリードする自治体行政の在り方について～
 - 【集中講義形式】(各 2 日間)
 - ・ 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5年度)**
 - 【滋賀県提供研修】
 - ・選択型研修スキルアップコースⅠ
 - 「簿記の基礎」
 - 「すぐに活かせる業務改善」
 - 「協働を進めるための基礎講座」
 - 「リスクマネジメントの基礎と実践」
 - 「仕事の『やりがい』」
 - 【他府県提供研修の例】
 - ・債権者管理研修(和歌山県)
 - ・非木造家屋研修(和歌山県)
 - ・トップマネジメントセミナー(兵庫県)
 - ・財務諸表の見方研修(和歌山県)
 - ・滞納整理事務専門研修会(和歌山県)
 - ・女性向けキャリア形成支援研修(京都府)
 - ・情報技術支援講座(徳島県)
 - ・ヘルプシーキング研修(神戸市)

研修番号 404

市町連携研修

- ◆ **目的** 滋賀縣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5年度）**
 - 【県提供研修】
 - ・ 選択型研修スキルアップコースⅠ
 - 「協働を進めるための基礎講座」
 - 「今後の世界経済・日本の活力」
 - 「ファンドレイジング基礎講座」
 - 「県庁のお仕事レポート（職レポ）」
 - ・ 選択型研修スキルアップコースⅡ
 - 「RESAS 活用講座」
 - 【市町提供研修】
 - ・ 業務マニュアル作成研修

■ 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職員の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者
 - (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、臨時的任用職員および会計年度任用職員を除く。）
- ◆ **予定人員** 1クール（3か月）10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、再任用職員、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。

＼ 担当者のコメント ／

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。

＼ 担当者のコメント ／

円滑な職場復帰に向け、スキルアップしたい
という方を応援します！

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

NEW!!

～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** 詳細は未定。決定後に改めて案内します。

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	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
					<ul style="list-style-type: none"> ・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、方法を組み立てている。 ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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	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 ・ 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
					<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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	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	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
					<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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	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	人 材 育 成 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	リ ー ダ ー シ ッ プ ・ 人 材 育 成 力	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
					<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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	折 衝 ・ 調 整 力	効率的な業務運営を行う能力	折 衝 ・ 調 整 力	効率的な業務運営を行う能力	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
					<ul style="list-style-type: none"> ・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を行っている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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拠、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	効 率 的 な 業 務 運 営 力	効率的な業務運営を行う能力	効 率 的 な 業 務 運 営 力	効率的な業務運営を行う能力	効 率 的 な 業 務 運 営 力	効率的な業務運営を行う能力
					<ul style="list-style-type: none"> ・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を行っている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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	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	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
					<ul style="list-style-type: none"> ・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する努力をしている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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する努力をしている。

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
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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・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、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
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・必要な知識・技術の習得を行い、職務に活用している。
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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する努力をしている。
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
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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対応をしている。 ・相手の話をよく聞き、誠実な態度で対応している。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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する努力をしている。
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	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
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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する努力をしている。
指導力	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	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
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。
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	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
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	<ul style="list-style-type: none"> ・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する努力をしている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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する努力をしている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・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する努力をしている。