

研修番号 111

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～

11月9日（木） 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。官公庁や企業の広報アドバイザー、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」、「クライシス・コミュニケーションの考え方、その理論と実践」、「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、横浜市危機管理広報アドバイザー。

◆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
- 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40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

◆特に向上すると思われる能力

- ◎判断・執行力／実行力



受講生の声

- ▶ 不祥事の事例と対処方法について具体的に説明があった。
- ▶ 想定外を想定することが難しいが、意識的に考える力がついていた。
- ▶ 不測の事態においても、焦らず即時に対応するスキルが身についた。

＼ 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

研修番号 112

ダイバーシティ講座

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

8月22日（火） 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



植田 啓（株式会社インソース 講師）

田辺製薬株式会社にて社内研修講師、営業マネジメント、人材育成等の業務に従事。社員のスキルアップやマネジメントスキル向上のためのOJTトレーニング、トレーナー養成等を行う。2017年からインソース講師に就任。

◆カリキュラム

- 1 多様な人材とともに働く
- 2 自分について考える
- 3 ケーススタディ
- 4 協力して働くためのコミュニケーション
- 5 まとめ

◆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

◆特に向上すると思われる能力

◎協調性



受講生の声

- ▶ 様々な価値観を共有することの重要性を学ぶことができ、職場の環境づくりを考える機会となった。
- ▶ 自分自身が今までの経験等によって無意識に思い込みが生じていることに気づかされた。
- ▶ Iメッセージやアサーティブコミュニケーションは、すぐに職場で活用できる。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 柔軟性を高めたい人
- 仕事を円滑にすすめたい人

研修番号 113

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 24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
SCO、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ました。
- ▶ 改めてグローバルな視点を持つことの重要性を認識することができた。
- ▶ 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 114

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こう～

8月28日（月） 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 自分を活かすための自己理解と3つのルール
- 3 ものの見方を変える柔軟性を持つ
- 4 視野・視座・視点を広げる3つの思考で可能性の枠を広げる
- 5 周りを巻き込むリーダーシップ
- 6 イキイキと輝いて仕事をするために

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 60 名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上するとと思われる能力

◎取組姿勢（責任感）



受講生の声

- ▶ 自己肯定感を高めることができた。
- ▶ 多様なグループワーク、特にカードを用いたワークが良かった。
- ▶ 自分が何を大切にしているのかを確認できた。
- ▶ 物事への見方や考え方等、少し工夫するだけでも気持ちの受け止め方が違うことを学べた。

こんな人におすすめ！

- 仕事のやりがいを見つけたい人
- 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
- 今より仕事を楽みたい人

研修番号 115

仕事の効率アップ

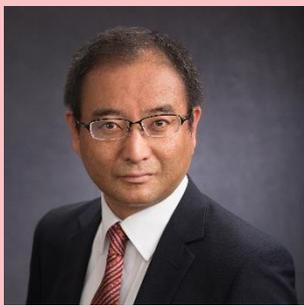
～業務プロセスの見える化と標準化、業務改善の手法を学びます～

7月26日(水) 9:00～17:00

～研修のねらい～

業務プロセスの見える化と標準化、業務改善の手法を、事例を交えて学ぶことで、RPA 導入時効果を最大限に発揮する方法を学びます。また、この業務改善の手法は、RPA を導入しない場合でも業務効率化を図ることができ、組織としての生産性向上を実現する。

◆講師



津田 陽一（株式会社行政マネジメント研究所 専任講師）

大手総合経営コンサルティング会社や米国系国際企業を経て、ベンチャー系経営コンサルティング会社の立ち上げに参加した経験から、民間・行政問わず、営業・設計・法務・企画・建設・財務・税務・福祉・病院・教育・消防等、広範囲の事務業務の改善や標準化等、生産性向上の指導に豊富な経験と実績がある。近年では、中核市移行を目指す自治体において、全庁的働き方改革のメインコンサルタントとして全 80 課のコンサルティングを担当。

◆カリキュラム

- ◎ オリエンテーション
- 1 自治体での生産性向上の事例と手法
- 2 RPA の先行導入事例から学ぶ
- 3 業務プロセスの標準化と業務改善
- 4 RPA とは新しい事業である
- ◎ 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 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

- ◎効率的業務運営力



受験生の声

- ▶ 仕事の効率には、「見える化」と「情報共有」が重要だということが理解できた。
- ▶ 事例を挙げての説明により、業務の課題や目的を考えることができ分かりやすかった。
- ▶ 身近な業務から効率化を進めようと思った。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 仕事の効率化を図りたい人
- 業務改善の事例を知りたい人
- 他自治体の業務プロセスを知りたい人

研修番号 116

ファンドレイジング基礎講座

NEW!!

～稼ぐ意識の醸成を目的に、ファンドレイジングの先進事例等を学びます～

7月20日（木） 13:00～17:00

～研修のねらい～

ファンドレイジングの基礎を学ぶとともに、他の自治体や民間および当県の先進事例を知り、稼ぐ意識を高め、歳入確保につなげる。

◆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。広告代理店営業、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。地方創生、ふるさと納税、関係人口、企業連携等の業務に従事。地域の非営利組織と中小企業をサポートするため、認定ファンドレイザーに加えて中小企業診断士を目指している（R4 二次試験合格、登録予定）。



植田 淳平（合同会社 MediArt 代表社員、公益財団法人江北図書館 理事）
東京での IT 会社勤務を経て、2015 年に長浜市の第 1 期地域おこし協力隊として移住。協力隊の任期中からクラウドファンディングの活用をサポートするようになり、2018 年に起業。クラウドファンディングに関しては、年間平均で 40 件以上のプロジェクトを組成し、累計 1 億円以上をサポートしている。

◆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) 高島市のファンドレイジング事例（戸田由美氏）
 - (2) クラウドファンディングを活用した地域おこしの取組
（植田淳平氏）
 - (3) 本県における歳入確保の取組（本県担当部署職員）
- 4 意見交換会

◆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



担当者のコメント

行政における歳入確保の取組が目目される今、一度基礎を学んでみませんか。具体的な事例の紹介もあり、知見が広がること間違いなしです！実際に歳入確保に悩んでいる方にもおすすめです。

＼ 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 117

県庁のお仕事レポート（職レポ）

NEW!!

～見やすい資料づくりについて学ぶとともに、県庁の仕事の魅力を知る～

8月2日（水）、グループごとに設定、11月10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、県庁の各職場への取材を通して県の仕事の魅力を知り、グループでレポートにまとめることにより、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、税務・介護保険・広報担当を歴任。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早稲田大学マニフェスト研究所招聘研究員、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。著書に「Officeで簡単！公務員一枚デザイン術」「公務員のための広報の教科書」「PowerPointからPR動画まで！公務員の動画作成術」「やさしくわかる！公務員のためのSNS活用の教科書」など多数。

◆カリキュラム

1日目 「見やすい資料づくり」研修

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

2日目 各職場訪問（取材）、レポート作成

3日目 レポート作成、全体発表、講評

※作成したレポートは、庁内に共有します。

◆会場等

- ・ 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）



担当者のコメント

県庁の仕事内容や職員取材し、やりがいや魅力をレポートにまとめて庁内に発信する、通称「職レポ」。興味のある職場を訪問でき、PowerPointやWordを使った「見やすい資料づくり」についても学べる、盛りだくさんの内容になっています。

＼ 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
- 県の組織や仕事内容を知りたい人
- 自分のキャリアに迷っている人
- 仕事のやりがいを高めたい人

研修番号 118

行動経済学入門 ～ナッジ理論～

NEW!!

～行動経済学（ナッジ）の基本的な考え方と手法を学びます～

日時：未定

令和5年度職員提案型研修
として実施します!!

～研修のねらい～

行動経済学（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。

◆カリキュラム（予定）

- ◎ 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

◆講師

未定

◆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

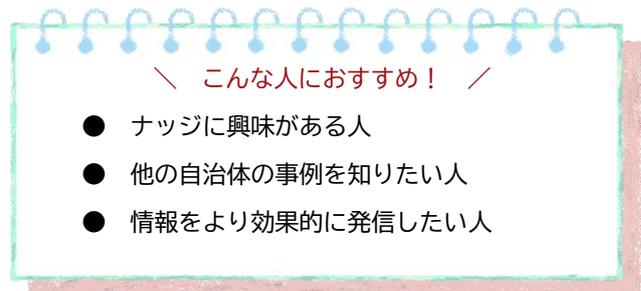


担当者のコメント

「行動経済学」の理論の一つとして、自治体で「ナッジ理論」の活用が注目を集めています。ナッジの手法を学ぶことで、課題解決に向けた政策立案能力の向上のほか、業務効率化にもつながるなど、様々な業務に活かせる可能性があります。一度学んでみませんか。

【ナッジを活用した取組事例】

- ・封筒の印刷内容の改善等で回収率アップ
※R4年度の県政世論調査において実施
- ・チラシ改善で申込率が向上
- ・リサイクルボックスのサイズダウンで複合機の印刷枚数を削減



研修番号 119

判断する力を養うインバスケット研修

NEW!!

～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～

日時：未定

令和5年度職員提案型研修
として実施します!!

～研修のねらい～

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

◆カリキュラム（予定）

- ◎ オリエンテーション
- 1 インバスケットの概要
- 2 自分の職場を振り返る
- 3 インバスケットゲーム（ワーク）
- ◎ まとめと質疑応答

◆講師

未定

◆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



担当者のコメント

インバスケットとは「未処理のタスクが詰まった箱」の意味で、それを効率的に処理するための思考が「インバスケット思考」です。インバスケット思考を鍛えることで、判断力や主体性のほか、優先順位を付けるスキルが身に付くことから、企業研修にも導入されているトレーニングの一つです。ワークを通して、様々な考え方を学ぶことにより、自身が抱える問題解決につながる事が期待できます。

＼ 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
- 楽しみながら実践につなげたい人
- 気づきや新しい考え方を得たい人

■ 研修番号 201～

選択型研修スキルアップコースⅡ (法務・政策形成系プログラム)

～選択型研修スキルアップコースⅡ（法務・政策形成系プログラム）とは～

法令等に関する基礎知識を備え、その上で政策形成が行える能力を養成します。

対象者

1 必須対象者（必ず1科目選択して受講してください）

(1) 採用2年目の職員

(2) 主事・技師級3年目の職員

令和5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4年4月2日以降に主任主事・主任技師級に昇任した職員

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

(4) 主任主事・主任技師級3年目の職員

令和2年4月2日～令和3年4月1日の期間に

・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	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13日			◎							
203	法制執務	9月1日			◎							
204	地方自治法・地方公務員法	7月27日 または28日			◎							
205	自治体法務	10月27日			◎							
206	政策形成	10月16日		◎								
207	政策法務基礎演習	10月30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11日、 9月12～18日 のうち1日、 9月19日									◎	
210	【新】政策立案研修	未定		◎								

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

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

研修番号 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～

8月7日（月）または8月9日（水） 9:00～17:00

～研修のねらい～

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

◆講師



黒坂 則子（同志社大学法学部 教授）

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

◆カリキュラム

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

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 60 名×2 回

◆特に受講を推奨する職種

◎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

◎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。
- ▶ 公務員試験で行政法は学んだが、実際に行政の仕事がどのようなものか知ってから基礎を学び、実感を持って理解できた。
- ▶ 分かりやすい講義で集中力を切らさずに楽しく受講できた。

＼ 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13日（水） 9:00～17:00

～研修のねらい～

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

◆カリキュラム

<行政手続>

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

<行政救済制度>

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

◆講師

総務課職員

◆会場等

- ・会場 …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。
- ▶ すべての職務には県民の方への影響があり、それ相応の根拠があることを改めて知った。
- ▶ 基礎的内容からの学びを通して、公務員としての意識向上につながった。

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1日（金） 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の本研修は大変ありがたかった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

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

研修番号 204

地方自治法・地方公務員法

～職務遂行の基礎となる地方自治について学びます～

7月27日（木）または7月28日（金） 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。現在、長浜市公平委員。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 …県庁新館7階大会議室
- ・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

- ▶ 私たちの日々の職務の根拠法が何で、どこに書かれているのか学ぶことができました。
- ▶ 県内・県外の実際の事例と合わせて説明いただいたので、とても分かりやすかった。また、講師の話し方が聞きやすかった。
- ▶ 参加型の研修だったのでとても印象に残った。

＼ 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～

10月27日（金） 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

- ▶ 条例に対する抵抗感が減り、条例への理解が深まったので、職務で活かすことができると感じた。
- ▶ 条例に触れる機会がなかったが、研修を通じて興味が出た。
- ▶ 身近な例を挙げた説明、テンポの良い講義など大変興味の持てる研修であった。

＼ 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～

10月16日(月) 9:00～17:00

～研修のねらい～

政策形成の必要性、概念や考え方、手法について学び、若手・中堅層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

- ▶ 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いた。
- ▶ 政策形成に限らず、普通の職務においても何が課題でどういう課題があるのか、現状把握をしっかりと行いながら取り組んでいきたいと思った。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 政策形成の基礎を学びたい人
- 政策・施策・事業を構築するスキルを身に付けたい人

研修番号 207

政策法務基礎演習

～演習を通して地方分権改革の「基礎と思考法」をマスターします～

10月30日（月） 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

- ・地方分権改革の考え方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（子育て・医療・福祉編）（まちづくり、その他編）
- ・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
- ・検討結果の発表、質疑応答、講評等

◆講師

内閣府地方分権改革推進室 職員

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約50名

◆特に受講を推奨する職階

○主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

◆特に向上するとと思われる能力

◎判断・実行力／執行力

◆留意事項

事前課題があります。

（日常の業務における課題を抽出し、指定様式にまとめる）



受講生の声

- ▶ 県政の課題を国の提案募集方式を活用することによって解決を図るという手段を知り、業務を進める上での新たな知見を得ることができた。
- ▶ 提案募集方式による政策法務の模擬演習を、提案を実際に受け付ける方からのコメントをもらいながら行うことができ、具体的なイメージが湧いた。
- ▶ 課題を発見した際に、解決のひとつのツールとして、研修で習得した知識などを活用できそう。

＼ 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）の活用を通じたデータに基づく政策立案等について学び、職務に必要な情報の知識・技術を習得するとともに、目標の達成に向けた事業の政策立案について実践的に学ぶ。

◆カリキュラム

- 1 RESAS の活用を通じたデータに基づく政策立案
- 2 RESAS の活用方法
- 3 分析手法
- 4 グループワーク

◆講師

RESAS 専門委員（有識者等）、近畿経済産業局または内閣官房デジタル田園都市国家構想実現会議事務局の RESAS 担当職員等

◆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

◎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

- ▶ グループワークでデータを活用した政策立案の考え方を学び、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。
- ▶ 活用事例や活用方法について学ぶことができた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 政策立案のプロセスを学びたい人
- データに基づいた政策立案を学びたい人
- RESAS の概要を知りたい人

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11日(月)、9月12日(火)～18日(月・祝)のうち1日、
9月19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

- ・ 1日目 9/11(月) …滋賀県立大学
 - ・ 2日目 9/12(火) から18日(月・祝)のうち1日 …県内各地
 - ・ 3日目 9/19(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

- ▶ 実際に課題解決を図るため、住民の方の気持ちに寄り添った提案ができた。
- ▶ 学生等、年代の違うチームでどのように成果を短期間で出していくか、非常に良い勉強になった。

＼ 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

NEW!!

～現地視察等も踏まえ、政策立案のプロセスを学びます～

7月21日(金)、8月1日(火)～10日(木)のうち1日(予定)
9月20日(水) 計3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。

◆カリキュラム

1日目

- ・ 政策立案手法や知識の習得
(統計データに基づく要因分析等)

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

- ・ 課題を踏まえた政策立案(グループ演習)
- ・ 発表、講評

※3日目の発表に向け、2日目から3日目までの間にグループごとに発表資料の検討・作成を行う日時を設定していただく予定です(公務として取扱いますので、勤務時間内に設定願います。)

◆講師

川勝 健志(京都府立大学 副学長、
公共政策学部 教授)

◆会場等

- ・ 1日目 7/21(金) …政策研修センター
- ・ 2日目 8/1(火)～10日(木)のうち1日
…現地視察(長浜市を予定)
- ・ 3日目 9/20(水) …県庁東館7階大会議室
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

◆特に向上するとと思われる能力

◎判断・執行力/実行力

◆留意事項

- ・ 検討テーマを「①観光、②移住」の2つの中から選択していただく予定です。



担当者のコメント

行政課題が多様化する中で、各職場ではより高いレベルでの政策立案能力が求められているのではないのでしょうか。

この研修では、現地視察等も踏まえ、政策立案に係るより実践的なスキルを身に付けることができます。

＼ こんな人におすすめ! /

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

■ 研修番号 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、OJT 推進員、ブラザー・シス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	6月15日	-
302-1	ブラザー・シスター研修 新採ブラシス編	[班別] 5月11日、12日	5月以降
302-2	ブラザー・シスター研修 2所属目ブラシス編	[班別] 6月7日	
303	キャリア形成支援研修	9月8日	-
304	行政の基礎講座	-	未定
305	障害者雇用理解促進研修	6月19日	-
306-1	評価者研修（第1部）	1日目： 4月26日、27日、28日 2日目： 8月23日、24日、25日	-
306-2	評価者研修（第2部） 評価者研修（第3部）	9月（日程未定）	

研修番号 302-1 ブラザー・シスター研修 新採ブラシス編

～ブラザー・シスターとしての心構えを学びます～

【班別】 5月11日（木）13:30～16:30

5月12日（金）9:00～12:00、13:30～16:30

- ◆ **目的** ブラザー・シス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5年度の新任ブラザー・シスター
 - 【希望対象】
 - ・令和5年度のブラザー・シスターで過去に当該研修を受けたもの
 - ・新規採用職員配属所属の職員で受講を希望するもの
- ◆ **予定人員** 約180名（3班編成）
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 政策研修センター
- ◆ **カリキュラム**
 - ・集合研修

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

「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)
---	----	--

・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5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	ブラザー・シス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 302-2

ブラザー・シスター研修 2所属目ブラシス編

NEW!!

～ブラザー・シスターとしてより実践的な助言・指導方法を学びます～

【班別】 6月7日（水）9:00～12:00、13:30～16:30

- ◆ **目的** 後輩職員に対する適切な関わり方やコーチングの手法等を学び、指導力向上を図ることで、初めての異動によって業務や対人関係に悩む若手職員が、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** 令和5年度に初めて異動となった職員のブラザー・シスター
- ◆ **予定人員** 約120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

12:00

(午後班) 13:30

16:30

「指導力向上」
(研修オフィス SAKURA 代表 櫻井悦子 氏)

◆ **科目**

科目名	内容
指導力向上	後輩職員に対する適切な関わり方やコーチングの手法等を学び、指導力向上を図ることで、初めての異動によって業務や対人関係に悩む若手職員が、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。

◆ **講師**

櫻井 悦子（研修オフィス SAKURA 代表）

※ 新採ブラシス編と同講師



【新採ブラシス編】受講生の声

- ▶ ワークショップが多く、他の参加者の話も聞くことができ良かった。
- ▶ 同じブラザー・シスターとも交流でき、他の方々のやりとりの様子を知ることができ、参考になった。



【2所属目ブラシス編】担当者のコメント

近年、新規採用職員数の増加によって若手職員が増加するなど、県庁の年齢構成が大きく変わろうとしています。職場内に後輩職員が増えて、関わり方や指導方法に悩む方も多いのではないのでしょうか。民間企業や自治体など多くの団体で人材育成等の研修に携わる櫻井講師から、実践で使えるコーチングや関係性構築を学べる内容になっています。

研修番号 304

行政の基礎講座

～自治体職員としての基礎知識を身に付けます～

録画音声配信

- ◆ **目的** 業務が円滑に進められるように県職員として知っておくべき知識やルールについて、関係法令等から正確に理解することを目的に、税のしくみをはじめ、本県の議会や予算のしくみについて学ぶ。
- ◆ **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
- ◆ **カリキュラム**

「税のしくみ」	税政課職員
「議会のしくみ」	議会事務局職員
「地方財政制度・予算のしくみ」	財政課職員

◆ 科目

科目名	内容
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。
地方財政制度・ 予算のしくみ	地方財政の果たす役割や地方交付税、地方債等の説明を通じて地方財政制度について学ぶ。また、予算の原則、予算の種類、予算編成、予算の執行や決算等の説明を通じて予算のしくみについて学ぶ。

研修番号 305

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19日（月） 13:30～17:00

- ◆ **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**

13:30

13:45

14:30 14:40

15:25 15:35

16:45

「障害者活躍推進計画について」 (人事課職員)	「障害者雇用の現状と視点」 (NPO 法人滋賀県社会就労事業振興センター 理事長 城貴志 氏)	休憩	「発達障害の特性の理解と支援の基礎 ～発達障害の特性から合理的配慮について考える～」 (滋賀県発達障害者支援センター 相談支援員 巽亮太 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。

巽 亮太（滋賀県発達障害者支援センター 相談支援員）

滋賀県発達障害者支援センターにて相談支援員として従事。

発達障害のある人にとっての「困ること」を理解し、共生社会を実現するため、発達障害のある人が地域の中で関係機関と連携しながら、働くことや暮らすこと、生きることに必要な支援を行う。

◆ 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
発達障害の特性の理解と支援の基礎	発達障害の特性および合理的配慮、発達障害を有する職員が所属する職場に求められる対応等について

研修番号 306-1

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】 1日目：4月26日（水）、27日（木）、28日（金）（予定）
2日目：8月23日（水）、24日（木）、25日（金）（予定）

- ◆ **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** 【第1部（1年目研修）】
・令和5年度に新たに評価者となった職員
・令和5年度までに課長補佐級に昇任した職員
- ◆ **予定人員** 約180名（3班編成）
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場所** 政策研修センター
- ◆ **科目**

	科目名	内容
1日目	目標管理&「人材育成ハンドブック」を活用した効果的なOJTの進め方	人材マネジメントの考え方や人材育成ハンドブックの活用と実践、目標管理手法などについて学ぶ。
2日目	評価とフィードバック	能力発揮度、目標達成度の評価手法や人材育成につなげるための効果的なフィードバック面談の手法を学ぶ。

- ◆ **留意事項** 「人材育成ハンドブック」を必ずお持ちください。

研修番号 306-2

評価者研修（第2部・第3部）

～人事評価制度の効果的運用に向けて～

9月（日程未定）：政策研修センター

9月（日程未定）：南部合同庁舎

9月（日程未定）：湖東合同庁舎

- ◆ **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** 【第2部（2年目研修）】
 - ・令和4年度に評価者研修第1部を受講した職員
 - ・令和4年度の評価者研修第2部を欠席した職員【第3部（3年目研修）】
 - ・令和4年度に評価者研修第2部を受講した職員
 - ・令和4年度の評価者研修第3部を欠席した職員
- ◆ **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、南部合同庁舎、湖東合同庁舎

■ 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）
402	接遇指導者養成研修	休止年度（令和6年度実施予定）
403	接遇指導者養成研究会	3月

～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
404	（関西広域連合）政策形成能力研修	未定
405	（関西広域連合）団体連携型研修	未定
406	市町連携研修	未定

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

接遇指導者養成研修

休止年度
(令和6年度実施予定)

～接遇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** 新規採用職員研修をはじめとする政策研修センター研修や、各部局で実施する接遇研修の講師として必要な知識・技能を習得するとともに、自らの接遇について振り返り、スキルアップを図る。
- ◆ **対象者** 係長級、主査級および主任主事・主任技師級の職員のうち、部局等の長が推薦する職員
- ◆ **予定人員** 約30名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **実施時期** 令和5年度は休止年度（5年に1度、2日間の日程で実施）
- ◆ **場所** 政策研修センター
- ◆ **留意事項** 受講者には、次年度以降の研修にて講師を依頼する予定です。
- ◆ **カリキュラム**

(参考：令和元年度)

【1日目】

- 1 接遇指導者として
- 2 効果的な研修の進め方
- 3 演習と指導ポイント

【2日目】

- 1 講義実践
- 2 フィードバック
- 3 接遇指導者としてのアクションプラン作成

研修番号 403

接遇指導者研究会

～次年度の新規採用職員研修の実施に必要な知識を習得します～

- ◆ **目的** 次年度の4月に実施する新規採用職員研修（基礎コース）における接遇研修の講師として必要な知識を習得する。
- ◆ **対象者** 接遇指導者養成研修修了者
- ◆ **予定人員** 約10名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **実施時期** 3月
- ◆ **場所** 政策研修センター
- ◆ **留意事項** 受講者には、次年度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 次年度の新規採用職員研修（基礎コース）における接遇指導プログラムについて
- 2 意見交換会

研修番号 404

(関西広域連合) 政策形成能力研修

- ◆ **目的**
 - 【グループ演習形式】

行政を取り巻く環境の変化を認識し、時代を先取りできる政策形成能力を開発するため、政策課題の認識と政策形成プロセス等を実践的に習得する。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4年度）**
 - 【グループ演習形式】（3日間）
 - ・10年後の関西の農業
 - 【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政策立案について

研修番号 405

(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4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」
 - ・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」
 - 【他府県提供研修の例】
 - ・ダイバーシティ推進研修(徳島県)
 - ・自治体DX推進講座(徳島県)
 - ・財務諸表の見方研修(和歌山県)
 - ・滞納整理事務専門研修(和歌山県)
 - ・聞こえのコミュニケーション(京都府)
 - ・キャリアデザイン研修(大阪府)

研修番号 406

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4年度）**
 - 【県提供研修】
 - ・選択型研修スキルアップコースⅠ「今後の世界経済・日本の活力」
 - ・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】
 - ・伝えたいことが相手に届く！公務員の「言葉力」

■ 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、自治体法務検定の受検料助成や e-ラーニングの受講機会提供により、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	自治体法務検定受検支援
503	自治体大学校 e-ラーニング
504	放送大学
505	育児休業者自己啓発支援事業

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調査研究を支援します～

- ◆ **目的** 県政の課題について調査研究を行う職員グループの活動を支援することにより、職員の幅広い視野と柔軟な発想による政策立案能力の養成を図る。
- ◆ **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。）
- ◆ **予定人員** 2グループ
- ◆ **期間** 未定
- ◆ **調査研究テーマ** 県政の課題に係るもので、その調査研究の成果が、県の次年度の施策、事業等の実施に当たり参考とされる可能性が認められることなど、県政の課題解決に資するもの。
- ◆ **申請手続** 調査研究グループの代表者が、所定の様式により政策研修センター宛てに申請してください。
- ◆ **留意事項**
 - ・ 調査研究テーマは、担当職務との直接的な関連は問いません。
 - ・ 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。
- ◆ **研究実績**
 - ・ 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

研修番号 502

自治体法務検定受検支援

～積極的な取組を応援します～

- ◆ **目的** 基本構想の実現に向けて、県を挙げて取り組んでいくためには、職員がより積極的に自己啓発に取り組み、組織力を高めることが不可欠であることから、職員の自発的な学習意欲を喚起し、能力をより一層高め、県庁力の最大化を図る。
- ◆ **対象者** 全職員（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。）のうち、自治体法務検定を受験し、500点以上取得した職員
- ◆ **予定人員** 15名（育児休業者自己啓発支援事業による受講者含む。）
- ◆ **検定日** 未定
- ◆ **助成対象** 自治体法務検定（一般財団法人日本通信教育学園主催）に係る次の経費の一部
 - ・ 受検料
 - ・ 公式テキスト購入費
 - ・ 問題集購入費
- ◆ **助成額** 1／2（上限 10,000 円）
- ◆ **申請手続** 所属長の推薦を得て、政策研修センター宛てに申請してください。

＼ 経費の 1/2 を補助します ／

自治体法務検定（基本法務・政策法務）について

- 受検料
- 自治体法務検定公式テキスト・問題集購入に係る経費

研修番号 503

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、自治大学校実施の e-ラーニングシステム研修を無料で受講できるシステムを提供し、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、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。）
- ◆ **予定人員** 受講を希望する全職員
- ◆ **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** 受講方法をメールにて通知しますので、受講希望者は政策研修センターまで御連絡ください。

＼ 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 504

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 505

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**
 - ① 自治体法務検定の受検に係る経費の2分の1相当額の助成
 - ② 選択型研修（スキルアップコースⅠ・Ⅱ）の受講
- ◆ **予定人員**
 - ① 約5名
 - ② 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！

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任を行い、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	リ ー ダ ー シ ッ プ ・ 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している。 		<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回し、調整を行っている。 ・相手の話をよく聞き、誠実な態度で、粘り強く説得、調整を行っている。
効 率 的 な 業 務 運 営 力	効率的な業務運営を行う能力	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している。 		<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している。
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。 ・目標の達成や燃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	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
	<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"> ・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"> ・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"> ・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。
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"> ・積極的な現場に出かけたり、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。 		<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。
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"> ・積極的な現場に出かけたり、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。
	<ul style="list-style-type: none"> ・積極的な現場に出かけたり、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。 		<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。 		<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。