

選択型研修スキルアップコースⅢ (マネジメント系プログラム)

研修番号 301～

～選択型研修スキルアップコースⅢ（マネジメント系プログラム）とは～

所属長等が、組織のマネジメントに関する新たな知見を得るとともに、管理職同士で不安や悩みを共有し解消することで、マネジメント力の向上を図ります。

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) 所属長
 - (2) OJT 推進員

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・実行力	知識・情報収集	折衝・調整力	リーダーシップ・人材育成力	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）
301	【NEW】 公務組織のリーダーシップと変革	9月8日	○	○			◎	◎			
302	【NEW】 やりがい向上につなげるマネジメント	8月19日					◎				
303	【NEW】 部下のキャリア形成支援と上司の役割	8月18日			○		◎				
304	【NEW】 主体性を引き出すコミュニケーション	8月31日				◎					
305	【NEW】 こんなときどうする？職場のメンタルヘルス	8月20日			○		◎				
306	【NEW】 障害への理解と支援	8月24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 301

公務組織のリーダーシップと変革

～公務組織におけるリーダーの意識改革について学びます～

9月8日（火） 13:30～16:50



～研修のねらい～

管理職として公務を取り巻く環境の変化に対応し、組織改革や部下との関わりについての考え方を学び、実践に活かす。

◆講師



箕浦 龍一（一般社団法人官民共創未来コンソーシアム 上席理事）

平成3年、国家公務員任官。総務省在籍時には、働き方改革に取り組み人事院総裁賞を受賞。また、中央省庁初の省庁と基礎自治体との短期交換留学等、若手人材育成にも取り組む。2021年7月、総務省大臣官房サイバーセキュリティ情報化審議官（内閣官房政府副CIO 兼務）を最後に退職。現在は、（一財）地域活性化センターシニアフェローとして全国の自治体の研修を行うほか、立教大学法学部特任教授として地方創生、パブリックマネジメント、キャリアデザインを担当。

◆カリキュラム

13:30 13:50

16:50

副知事講話	<p>「成果を上げる組織づくり」</p> <p>（一般社団法人官民共創未来コンソーシアム 上席理事 箕浦龍一 氏）</p>
-------	---

◆科目内容

- 1 「異次元の変化の時代」を適切に理解する
- 2 リーダーシップとマネジメントの役割とは？
- 3 最も重要なのは対話のスキルと実践である
- 4 荷の重いマネジメントをいかに合理的に行うか？
- 5 メンバーの働きやすい組織運営を確立しよう

◆会場等

- ・会場 …県庁新館7階大会議室
- ・予定人員 …約100名

◆受講対象者

所属長、OJT推進員

◆特に向上するとと思われる能力

- ◎リーダーシップ・人材育成力
- ◎効率的業務運営力



担当者の声

今年度からの新規研修です。AI等社会の急速な変化とともに公務を取り巻く状況も変化中、仕事のやり方も変革が求められています。この研修では、管理職研修の選択型科目の一つとして、リーダーとしての組織改革の観点から受講していただきます。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 「何か」を変えようと思っている人
- 業務の省略（削減）に興味がある人
- 上記について、どうしたらよいか悩んでいる人

研修番号 302

やりがい向上につなげるマネジメント

～部下職員のモチベーションや、ワークエンゲージメントの向上につながる、上司としての関わり方を身に付けます～

8月19日（水） 13:30～16:50

New!!

今年度から
実施します。

～研修のねらい～

部下職員のモチベーションやワークエンゲージメントの向上につながる、上司としての関わり方（意識、捉え方、行動など）を身に付ける。

◆講師



松尾 久美子（株式会社自然総研 講師）

大手鉄道会社の労働組合で0L 経験を経て独立。心を病みながらも仕事をする人たちを見て、雇用する側される側双方が幸せに働くには仕事の目的ややり甲斐を見出すことだと気付き、心理学や色彩学を習得。現在は、アンガーマネジメントや独自の色彩を活用したメソッドで、様々な研修・講演を展開。

◆カリキュラム

13:30

13:50

16:50

副 知 事 講 話	「やりがい向上につなげるマネジメント」 （株式会社自然総研 松尾久美子 氏）
-----------------------	---

◆科目内容

- 1 働く目的
- 2 時代が求めるウェルビーイング
- 3 相手の本音を引き出しやる気を引き出す
聴き方や声かけ
- 4 まとめ

◆会場等

- ・会場 …県庁新館7階大会議室
- ・予定人員 …約70名

◆受講対象者

所属長、OJT 推進員

◆特に向上すると思われる能力

◎リーダーシップ・人材育成力



担当者の声

今年度からの新規研修です。近年、いかにワークエンゲージメントを高めるかということが議論になっている中で、管理職の方も苦慮されているのではないのでしょうか。この研修では選択型の管理職研修の一つとして、マネジメントの観点から受講していただきます。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 部下のワークエンゲージメントを向上させたい人
- 新たな視点でマネジメントを学びたい人

研修番号 303

部下のキャリア形成支援と上司の役割

～職員のキャリア形成を支える知識・スキルを学びます～

8月18日（火） 13:30～16:50

New!!

今年度から
実施します。

～研修のねらい～

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。

◆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。

◆カリキュラム

13:30

13:50

16:50

副知事講話	「職員のキャリア形成支援」 (株式会社自然総研 西座由紀 氏)
-------	------------------------------------

◆科目内容

- 1 キャリア支援の社会的意義
- 2 キャリアコンサルティングの流れ
- 3 ライフステージ・発達課題

◆会場等

- ・会場 …県庁新館7階大会議室
- ・予定人員 …約70名

◆受講対象者

所属長、OJT推進員

◆特に向上するとと思われる能力

◎リーダーシップ・人材育成力



担当者の声

今年度からの新規研修です。近年、職員一人ひとりの能力を最大限に引き出すため、個々のニーズに寄り添ったキャリア形成支援が求められる中、具体的にどう支援すればいいのか苦慮されていませんか。この研修では、令和6年度OJT推進員研修で「世代間ギャップ・マネジメント」を講義いただいた西座講師から、キャリア開発支援に求められる心構えや具体的な手法を学ぶことができます。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 部下のキャリア開発支援の手法を学びたい人
- 近年のキャリア観を知りたい人

研修番号 304

主体性を引き出すコミュニケーション

～ペップトークを活用した実践的アプローチを学びます～

8月31日（月） 13:30～16:50

New!!

今年度から
実施します。

～研修のねらい～

管理職が部下への声かけや指導において相手の特性を踏まえた伝え方の選択肢を持ち、前向きな言葉がけによって職場内の対話を促進しながら職員の主体性や行動意欲を高めることができるようになる。

◆講師



田中 とも子（株式会社自然総研 講師）

国内外の大手アパレルおよびテーブルウェアメーカーでの勤務経験を経て講師として独立し、全国のショッピングモールや大手企業でモチベーションアップ研修、接客研修、クレーム・カスタハラ研修などを行なっている。マネージャー時代、売上アップのためには客先へのコミュニケーションだけでなく、社内・店内の関係性構築のためのコミュニケーションが重要と実感し、ペップトークを習得。普及活動に力を注いでいる。

◆カリキュラム

13:30

13:50

16:50

副知事講話	「主体性を引き出すコミュニケーション」 （株式会社自然総研 田中とも子 氏）
-------	---

◆科目内容

- 1 オリエンテーション
- 2 なぜ今、管理職のコミュニケーションが重要なのか？
- 3 自分のコミュニケーションの傾向を知る
- 4 スポーツの現場に学ぶ伝わるコミュニケーション術
- 5 職場にペップトークを取り入れる
- 6 まとめ

◆会場等

- ・会場 …県庁新館7階大会議室
- ・予定人員 …約70名

◆受講対象者

所属長、OJT推進員

◆特に向上するとと思われる能力

◎折衝・調整力



担当者の声

今年度からの新規研修です。MLB ロサンゼルス・ドジャースの大谷翔平選手がWBC決勝戦前に「憧れるのをやめましょう」とチームを鼓舞したように、部下の潜在能力を引き出す「言葉の力」を学ぶことができます。この研修では選択型の管理職研修の一つとして、コミュニケーションの観点から受講していただきます。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 部下のモチベーションを向上させたい人
- 新たな視点でコミュニケーションを学びたい人

研修番号 305

こんなときどうする？職場のメンタルヘルス

～職員のメンタル不調について学びます～

8月20日（木） 13:30～17:00

New!!

今年度から
実施します。

～研修のねらい～

最近の公務職場におけるメンタル不調の傾向、ラインケアの基本とよくある事例への対応などについて学ぶ。

◆講師



宇佐見 和哉（新宿ゲートウェイクリニック 副院長）

2004年旭川医科大学医学部医学科卒業、2010年筑波大学大学院人間総合科学研究科修了。
日本精神神経学会精神科専門医・指導医、精神保健指定医、労働衛生コンサルタント（保健衛生）、社会医学系専門医・指導医、日本医師会認定産業医。

精神科病院勤務、筑波大学医学医療系助教を経て、2016年4月から現職。外来診療のほか、東京都立大学など地方公共団体、民間企業において嘱託産業医として勤務。

◆カリキュラム

13:30

13:50

17:00

総務部長講話	「こんなときどうする？職場のメンタルヘルス」 （新宿ゲートウェイクリニック 副院長 宇佐見和哉 氏）
--------	---

◆科目内容

- 1 職場におけるメンタル不調の傾向
- 2 ラインケアの基本
- 3 よくある事例への対応(グループワーク含む)

◆会場等

- ・会場 …県庁新館7階大会議室
- ・予定人員 …約70名

◆受講対象者

所属長、OJT推進員

◆特に向上するとと思われる能力

◎リーダーシップ・人材育成力



担当者の声

今年度からの新規研修です。昨年度職場に配布された「こんなときどうする？職場のメンタルヘルス困難事例集」（地方公務員安全衛生協会発行）を監修された宇佐見和哉先生に講師を務めていただきます。職場のラインケアを軸としつつ、具体的事例による現実的な対応についてワークを交えて学べる講義です。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- メンタルヘルスに課題のある職員への対応に悩んでいる方
- 療養から職場復帰までの一貫した支援等について学びたい方

研修番号 306

障害への理解と支援

～障害を有する職員の働き方を応援するための知識を習得します～

8月24日（月） 13:30～17:00

New!!

今年度から
実施します。

～研修のねらい～

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、支援の実際について学ぶ。

◆講師



小崎 大陽（大津市発達障害者支援センターかほん 専門員）

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

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

◆カリキュラム

13:30	13:50	14:10	14:20	17:00
総務部長講話	「障害者活躍推進計画について」 (人事課職員)	休憩	発達障害の特性の理解と支援の基礎 (大津市発達障害者支援センター かほん 小崎大陽 氏)	

◆科目内容

「発達障害の特性と支援の基礎」

- 1 障害者雇用に対する心構え
- 2 発達障害(疑いを含む)の特性・合理的配慮
- 3 職場に求められる対応等(グループワーク含む)

◆会場等

- ・会場 …県庁新館7階大会議室
- ・予定人員 …約70名

◆受講対象者

所属長、OJT推進員

◆特に向上すると思われる能力

◎リーダーシップ・人材育成力



担当者の声

昨年度までの「障害者雇用理解促進研修」を管理職支援研修として新たに実施するものです。昨年度の講義では発達障害の方が見ている景色を体験できる実習など、さまざまな事例も交えて障害者雇用への理解が深まったとの声をいただいています。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 障害者雇用や発達障害(疑いを含む)についての理解を深めたい方

■ 研修番号 401～ 職場支援研修

～職場支援研修とは～

県が組織としてその使命や役割を果たしていくためには、各職場において職務を通じた継続的な人材の育成が求められることから、各所属の所属長やOJT推進員、サポーター等を支援する研修を実施します。

研修一覧

研修番号	研修名	日程	
		集合研修	録画音声配信
401	サポーター研修	【班別】 5月11日または12日	5月以降
402	行政の基礎講座	-	未定
403	評価者研修（第1部）	【班別】 4月24日、27日または28日	-
404	評価者研修（第2部）	【班別】 8月24日または25日	-
405	管理監督者向けeラーニング講座	-	未定
406	シニア職員向けeラーニング講座	-	未定

研修番号 401

サポーター研修

～サポーターとしての心構えや適切な指導方法を学びます～

【班別】（1班）5月11日（月）9:00～12:30、（2班）同 13:30～17:00、
（3班）5月12日（火）9:00～12:30、（4班）同 13:30～17:00

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

◆ **対象者** 【必須対象】

・令和8年度新任のサポーター

【希望対象】

- ・令和8年度のサポーターで過去にサポーター研修（「新採サポーター研修」または「2所属サポーター研修」あるいは令和5年度以前の「ブラザー・シスター研修」のうちいずれか）を受講したことがある職員
- ・新規採用職員や初めて異動となった職員の配属所属の職員

◆ **予定人員** 約240名（4班編成）

◆ **実施方法** 集合研修

◆ **場 所** 政策研修センター

◆ **カリキュラム**

・ **集合研修**

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

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

・ **録画音声配信** 「メンタルヘルス」 総務事務・厚生課職員

◆ **科目**

科目名	内容
サポーターの役割	「サポーターの手引（令和8年度版）」をもとに、ワーク等を交えながら、サポーターとしての役割や指導方法を学ぶ。
指導力向上	サポーターの役割を理解するとともに、後輩職員に対する適切な関わり方やスキルを習得し、指導力の向上を図ることで、個人の能力や強みを最大限発揮できる組織づくりにつなげる。
メンタルヘルス	新規採用職員または初めて異動になった職員のメンタル不調の未然防止のため、ストレスの原因と対策を学ぶとともに、相談窓口について知る。

◆ 講師



麻野 由佳（株式会社ビジネスプラスサポート 講師）

私立大学の事務局職員、不動産会社の社長秘書として、各種書類の書式統一やマニュアル化など、業務効率化・標準化を実践し、チームの生産性向上を実現。独立後は企業研修講師としても活動の幅を広げ、キャリア開発及びコミュニケーションや事務スキルの能力開発の分野で活躍。1級キャリア・コンサルタントとして、後進の育成や、部下育成のための傾聴力強化支援にも力を入れている。職業訓練校の就職支援担当者として、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 402

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県職員として知っておくべき基礎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
- ◆ **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**

「地方自治制度」	人事課職員
「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
地方自治制度	地方自治制度および地方自治のしくみについて学ぶ。
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	地方財政の状況や果たす役割、また予算の原則、予算の種類、予算編成、予算の執行や決算等の説明を通じて予算のしくみについて学ぶ。
公文書管理	公文書の考え方や公文書管理制度、公文書作成上の留意点を学ぶ。

◆ 留意事項

- ・ 講義内容については、令和8年度新規採用職員研修（基礎コース）の内容と重複するものがあります。
- ・ 修了にはなりません。1科目から以上からの受講も可能です。

研修番号 403

評価者研修（第1部）

～人事評価制度を効果的に運用します～

【班別】 4月24日（金）、27日（月）または28日（月） 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8年度に新たに評価者となった職員
 - ・令和8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** 県庁新館7階大会議室または政策研修センター
- ◆ **留意事項** 「部・課の組織目標」および「自身の部下の事務分掌が分かるもの」を必ずお持ちください。
- ◆ **カリキュラム**

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

◆ 講師



大坪 浩民（株式会社インソース 講師）

社会保険庁を経て、全国健康保険協会入社。人事労務全般、職員の研修企画などに携わる。その後、2010年に株式会社インソースの講師に就任し、部下指導・OJT、管理職、プレゼンテーション研修、評価者研修など、官公庁・民間企業問わず、全国で多数の研修講師を務める。自身の経験に基づく講義と、物腰柔らかな雰囲気となめらかな語り口調が頭に入ってきやすいと評判。

研修番号 404

評価者研修（第2部）

～人事評価制度を効果的に運用します～

【班別】 8月24日（月）または25日（火） 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7年度評価者研修第1部を修了した職員
 - ・令和7年度評価者研修第2部が未修了の職員【希望対象】
 - ・令和7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 405

管理監督者向けeラーニング講座

～学びの機会の充実を図ります～

- ◆ **目的** eラーニングを活用し、管理監督者や新任係長向けに新たな研修機会を提供するとともに、マネジメントやリーダーシップ、コミュニケーションなど、職務に必要なスキルの向上を図る。
- ◆ **対象者**
 - (1) 管理監督者
課長級から係長級までの職員のうち、当該職階が3年目以降で奇数年次の職員
(ただし、下記(2)を除く)
 - (2) 新任係長
令和8年度評価者研修(第1部)対象者のうち、係長職にある職員
- ◆ **実施方法等** 契約事業者の提供するeラーニングシステムから受講。詳細は、決定後に改めて案内します。
- ◆ **研修実績(令和7年度)**
 - ▶株式会社 Schoo のeラーニングシステムから受講
 - ▶政策研修センターが指定する科目のうち、3パッケージ以上を受講
 - ▶期間：
 - (1) 管理監督者
政策研修センターが指定する3か月
(第1クール：8月～10月、第2クール：11月～1月)
 - (2) 新任係長
6か月(8月～1月)

研修番号 406

シニア職員向けeラーニング講座

～学びの機会の充実を図ります～

- ◆ **目的** eラーニングを活用し、シニア職員がこれまでの知識・経験等を生かし、ベテランプレイヤーとしての力を発揮するとともに、後進の育成や管理監督職員によるマネジメントの補佐としての役割を果たせるよう、職務に必要なスキルの向上を図る。
- ◆ **対象者** 令和8年度末で61歳の職員
- ◆ **実施方法等** 契約事業者の提供するeラーニングシステムから受講。詳細は、決定後に改めて案内します。
- ◆ **研修実績（令和7年度）**
 - ▶株式会社 Schoo のeラーニングシステムから受講
 - ▶政策研修センターが指定する科目のうち、2パッケージ以上を受講
 - ▶期間：6か月（8月～1月）

■ 研修番号 501～ 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
501	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、民間企業の職員との合同研修を実施するもの。

研修一覧

研修番号	研修名	日程
502	（関西広域連合）広域職員研修局主催研修	随時
503	（関西広域連合）構成府縣市主催研修	随時
504	市町連携研修	随時
505	民間企業交流研修Ⅰ	4月10日、13日～17日（6日間）
506	【NEW】民間企業交流研修Ⅱ	9月～12月の3か月のうち、オンライン／現地での6日間

研修番号 501

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** ※令和 7 年度実績

- 1 滋賀県の人権行政
- 2 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、同和問題等)
- 3 「人権と行政」
- 4 人権研修の進め方

研修番号 502

(関西広域連合) 広域職員研修局主催研修

- ◆ **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。
- 【合同研修】 
 各府県市で実施している共通の研修を、広域職員研修局で実施することで事務の効率化を図る。
- ◆ **対 象 者** 【グループ演習形式】【集中講義形式】
 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。
- 【合同研修】
 未定
- ◆ **予 定 人 員** 未定
- ◆ **実 施 方 法** グループ演習形式、集中講義形式および合同研修
- ◆ **実 施 時 期** 未定
- ◆ **場 所** 【グループ演習形式】和歌山県内 【集中講義形式】未定
 【合同研修】奈良県内および和歌山県内
- ◆ **カリキュラム** 【グループ演習形式】未定 【集中講義形式】未定
 【合同研修】「(仮)話し方・説明力向上研修」「(仮)ワンペーパー資料作成術」

◆ 研修実績（令和7年度）

【グループ演習形式】（3日間）

- ・日本で唯一、村が丸ごと歴史的風土保存地区の明日香村で学ぶ「地域振興・観光振興・環境保全」の取組

【集中講義形式】

- ・ウェルビーイング向上を図るための統計的思考・エビデンスに基づく政策立案について（2日間）※令和8年度廃止
- ・サービス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 503

(関西広域連合) 構成府縣市主催研修

- ◆ **目的** 関西広域連合の構成府縣市が主催する研修（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7年度）**
 - 【滋賀県提供研修】
 - ・ 選択型研修スキルアップコースⅠ
 - 「仕事の『やりがい』」
 - 「ダイバーシティ講座」
 - 「すぐに活かせる業務改善」
 - 【他府縣市提供研修の例】
 - ・ 聞こえのコミュニケーション研修（手話研修）（京都府）
 - ・ 債権管理研修（和歌山県）
 - ・ トップマネジメントセミナー（兵庫県）
 - ・ 話し方・説明力向上研修（奈良県）
 - ・ 実践型マーケティング研修（大阪府）
 - ・ 基礎から学ぶ情報技術講座（徳島県）
 - ・ 調整力向上研修（神戸市主催）
 - ・ 都市経営改革研修「若手職員を育てるためには」（京都市）
など

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7年度）**
 - 【県提供研修】
 - ・ 選択型研修スキルアップコースⅠ
「ファンドレイジング基礎講座」
「グローバル化時代の滋賀の将来を考える」
 - ・ 選択型研修スキルアップコースⅡ
「提案募集方式による政策法務基礎演習」
 - 【市町提供研修】
 - 「政策デザイン研修」

研修番号 505

民間企業交流研修Ⅰ

～民間企業の新入社員とともに、ビジネスの視点から
持続可能な地域づくりについて考えます～

Check!

石積みで
特集しています。
▶クリック(※)

- ◆ **目的** 民間企業が滋賀県で実施する研修に参加することで、外部からの刺激により職員の志気や意欲を向上させ、チャレンジ精神をもって創造的に仕事に取り組める人材の育成と、組織の活性化を図る。
- ◆ **対象者** 採用後1年を経過し、年齢が概ね23歳以上～28歳未満の職員であって、所属長が推薦する者
- ◆ **予定人員** 3名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **実施時期** 4月10日(金)、13日(月)～17日(金)(6日間)
- ◆ **場所** 東京都および滋賀県内
- ◆ **募集** 詳細は別途通知します。
- ◆ **カリキュラム**

1日目	キックオフ
2日目	地域・課題理解
3日目	フィールドリサーチ
4日目	創業地訪問
5日目	提案作成・修正
6日目	提案発表・講評

研修番号 506

民間企業交流研修 Ⅱ

～複数の民間企業の次世代リーダーとともに、滋賀県北部地域の
振興について考えます～



- ◆ **目的** 民間企業が滋賀県で実施する研修に参加することで、外部からの刺激により職員の志気や意欲を向上させ、チャレンジ精神をもって創造的に仕事に取り組める人材の育成と、組織の活性化を図る。
- ◆ **対象者** 採用後5年を経過し、年齢が概ね29歳以上～39歳未満の職員であって、所属長が推薦する者
- ◆ **予定人員** 3名程度
- ◆ **実施方法** オンライン研修／集合研修
- ◆ **実施時期** 9月10日（木）、10月6日（火）・10月7日（水）、10月30日（金）
11月25日（水）、12月23日（水）（6日間）
- ◆ **場所** 滋賀県北部地域
- ◆ **募集** 詳細は別途通知します。
- ◆ **カリキュラム**

- | | |
|-----|--------------------------------------|
| 1日目 | オリエンテーション、地域課題の定義、フィールドワーク先検討 ※オンライン |
| 2日目 | 現地フィールドワーク 地域課題に対する解決施策の検討 |
| 3日目 | 同上 |
| 4日目 | 中間プレゼンテーション、フィードバック ※オンライン |
| 5日目 | 現地フィールドワーク 地域課題に対する解決施策のブラッシュアップ |
| 6日目 | 最終プレゼンテーション、学びの振り返り |

■ 研修番号 601～ **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
601	政策テーマ調査研究
602	自治大学校 e ラーニング
603	放送大学
604	育児休業者自己啓発支援事業
605	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 601

政策テーマ調査研究

～職員の政策形成能力の向上に向けて職員のグループ活動を支援します～

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

＼ こんな人におすすめ！ ／

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

研修番号 602

自治大学校 e ラーニング

～自治体職員に必要な基礎知識を学びます～

- ◆ **目的** 職員の自己啓発の一環として、自治大学校のeラーニング学習の受講機会を提供し、自治体職員に必要な知識の習得を促す。
- ◆ **対象者** 全職員（警察職員、教育職員、非常勤嘱託員を除く。）
- ◆ **予定人員** 1クール（3か月）10名 × 4クール
※アカウント数未定
※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 603

放送大学

～幅広い知識を習得できます～

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

担当者の声

1科目から受講することができます。
ぜひチャレンジしてください。

研修番号 604

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。

＼ 担当者の声 ／

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 605

リスキリング（学び直し）のための eラーニング講座

～職員の主体的な学びを支援します～

- ◆ **目 的** eラーニングを活用し、社会変化に対応した新たなスキルの獲得のためのリスキリング（学び直し）の機会を確保するとともに、若手・中堅をはじめとする職員の業務遂行能力向上を図る。
- ◆ **対 象 者** 受講を希望する職員（予定）
- ◆ **実施方法等** 契約事業者の提供するeラーニングシステムから受講。詳細は、決定後に改めて案内します。

- ◆ **研修実績（令和7年度）**
 - ▶株式会社 Schoo のeラーニングシステムから受講
 - ▶希望する知事部局採用の全職員
 - ▶第1クール：8月～10月、第2クール：11月～1月

別表

求められる能力と行動例

部長およびその相当職 (部長級)		次長およびその相当職 (次長級)		課長およびその相当職 (課長級・参事級)		課長補佐およびその相当職 (課長補佐級・主幹級)	
構 想 ・ 判 断 力	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、県民の視点に立って行政課題に対応するための方針を示すとともに、適時、適切に判断する能力	判 断 ・ 実 行 力	状況を把握し、問題の本質を捉え、適時適切に対応するとともに、使命や目標の達成に向けて積極的に行動する能力	企 画 ・ 計 画 力	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、方策を組み立てている。 ・既存施策の効果等を検証し、効果の低い施策を見直すなど、改善策をまとめている。 		<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	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 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	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
					<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 業 務 運 営 力	効率的な業務運営を行う能力	効 率 的 業 務 運 営 力	効率的な業務運営を行う能力	効 率 的 業 務 運 営 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	効 率 的 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努力をしている。

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