

令和8年度

研修ガイド

《 政策研修センター研修一覧 》

令和8年（2026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 8 年度研修ガイド

| | | |
|-----|------------------------------|----|
| I | 令和 8 年度職員研修計画 | 1 |
| II | 職員研修体系 | 14 |
| III | 研修年間予定表 | 15 |
| IV | 研修対象者一覧 | 17 |
| V | 研修計画個表 | 20 |
| ■ | ステップアップ研修 | 20 |
| 001 | 新規採用職員研修（基礎コース） | 22 |
| 002 | 新規採用職員研修（フォローコース） | 25 |
| 003 | 新規採用職員研修（1日コース） | 27 |
| 004 | 会計年度任用職員研修 | 28 |
| 005 | 主事・技師級3年目研修 | 29 |
| 006 | 主任主事・主任技師級研修 | 30 |
| 007 | 主査級研修 | 32 |
| 008 | 主査級3年目研修 | 34 |
| 009 | 係長級研修 | 35 |
| 010 | 主幹級研修 | 36 |
| 011 | 課長補佐級研修 | 37 |
| 012 | 参事級研修 | 38 |
| 013 | 課長級研修 | 40 |
| 014 | トップセミナー | 41 |
| 015 | シニア職員研修 | 42 |
| 016 | 技能労務職員研修 | 43 |
| ■ | 選択型研修スキルアップコース I（実務能力系プログラム） | 44 |
| 101 | A4 一枚でまとめる資料作成術 | 46 |
| 102 | すぐに活かせる業務改善 | 47 |
| 103 | ミスなく効率的な仕事術 | 48 |
| 104 | クレーム対応力向上 | 49 |
| 105 | アサーティブコミュニケーション | 50 |
| 106 | 仕事の「やりがい」 | 51 |
| 107 | ファンディング基礎講座 | 52 |
| 108 | パッと伝わる資料づくり | 53 |
| 109 | 行動経済学入門～ナッジ理論～ | 54 |
| 110 | 判断する力を養うインバケット研修 | 55 |
| 111 | ファシリテーション | 56 |
| 112 | デジタル時代の情報発信とリスク対応 | 57 |
| 113 | 実践的に鍛える「伝える力」 | 58 |
| 114 | 【新】キャリアデザイン | 59 |
| 115 | 【新】ITリテラシー基礎講座 | 60 |
| 116 | 【新】地域共創の実践 | 61 |

| | | |
|----|-------------------------------|-----|
| ■ | 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） | 62 |
| | 201 行政法の基礎 | 64 |
| | 202 行政手続・行政救済制度基礎講座 | 65 |
| | 203 法制執務 | 66 |
| | 204 地方自治法・地方公務員法 | 67 |
| | 205 【新】法令を読む技術・学ぶ技術 | 68 |
| | 206 政策形成 | 69 |
| | 207 地域づくり・地域再生実践講座 | 70 |
| | 208 政策立案研修 | 71 |
| | 209 政策立案研修（市町合同） | 72 |
| | 210 EBPMとデータ利活用の基礎 | 73 |
| | 211 【新】グローバル化時代の滋賀の将来を考える | 74 |
| | 212 【新】地域ブランディング | 75 |
| ■ | 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） | 76 |
| | 301 【新】公務組織のリーダーシップと変革 | 77 |
| | 302 【新】やりがい向上につなげるマネジメント | 78 |
| | 303 【新】部下のキャリア形成支援と上司の役割 | 79 |
| | 304 【新】主体性を引き出すコミュニケーション | 80 |
| | 305 【新】こんなときどうする？職場のメンタルヘルス | 81 |
| | 306 【新】障害への理解と支援 | 82 |
| ■ | 職場支援研修 | 83 |
| | 401 サポーター研修 | 84 |
| | 402 行政の基礎講座 | 86 |
| | 403 評価者研修（第1部） | 87 |
| | 404 評価者研修（第2部） | 88 |
| | 405 管理監督者向けeラーニング講座 | 89 |
| | 406 シニア職員向けeラーニング講座 | 90 |
| ■ | 指導者養成研修・特別研修 | 91 |
| | 501 人権研修指導者養成研修 | 92 |
| | 502 （関西広域連合広域職員研）構成府県市主催研修 | 93 |
| | 503 （関西広域連合広域職員研）広域職員研修局主催研修 | 95 |
| | 504 市町連携研修 | 96 |
| | 505 民間企業交流研修Ⅰ | 97 |
| | 506 【新】民間企業交流研修Ⅱ | 98 |
| ■ | 自己啓発支援 | 99 |
| | 601 政策テーマ調査研究 | 100 |
| | 602 自治大学校eラーニング | 101 |
| | 603 放送大学 | 102 |
| | 604 育児休業者自己啓発支援事業 | 103 |
| | 605 リスキリング（学び直し）のためのeラーニング講座 | 104 |
| VI | 別表「求められる能力と行動例」 | 105 |

令和8年度職員研修計画

1 はじめに

この職員研修計画は、滋賀県職員人材育成・確保基本方針（令和7年3月改定。以下「基本方針」という。）に掲げる「目指す職員像」の実現に向けて、政策研修センター研修の当年度の実施計画として定めるものです。

目指す職員像

「チャレンジ精神を持ち、滋賀に関わるすべての人とともに、
未来を切り拓く行政のプロフェッショナル」

<目指す職員像の具体的姿>

- 職員像①：パーパスを意識して行動する職員
- 職員像②：滋賀を愛し、未来志向で果敢にチャレンジする職員
- 職員像③：対話を重ね、多様な主体と積極的に連携・協働する職員
- 職員像④：スピード感とコスト意識、効率化の視点を持って行動する職員
- 職員像⑤：主体的に行動し、成長し続ける職員
- 職員像⑥：互いに研鑽し、育ち合い、組織力を高める職員

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

職員の成長に向けての「3つの“き”」

- ①期待する：職員の可能性を信じ、それを伝える。そのことが職員のやる気につながる。
- ②機会を与える：職員の成長につながるような機会を積極的に与える。そのことが職員の幅広い経験につながる。
- ③気づきを支援する：色々な工夫により、職員の気づきを促す。そのことが、職員の自覚と次の行動に活かされ、成長につながる。

2 職員に求められる能力と研修の関係

職員一人ひとりの主体的な学びにつなげるため、職員に求められる能力と研修の関係を整理しました。

| 職階 | 新任・若手 | | 中堅 | | ベテラン | | 管理職 | | | | |
|--------------------------|--|---|------------------|--------------|---|-----------|---------------|--|-----------|-----------|---------|
| | 主事・技師級 | 主任主事・主任技師級 | 主査級 | 係長級 | 主幹級 | 課長補佐級 | 参事級 | 課長級 | 次長級 | 部長級 | |
| ステップアップ研修 (職階別) | 新規採用 職員研修 | 主事・技師級 3年目研修 | 主任主事・主任技師級 研修 | 主査級 研修 | 主査級 3年目 研修 | 係長級 研修 | 主幹級 研修 | 課長補佐 級研修 | 参事級 研修 | 課長級 研修 | トップセミナー |
| | 仕事の基礎、 滋賀県職員とし ての心構え | 体系化:チーム力向上 メンバーシップ、後輩指導、 フォロワーシップ、リーダーシップ | | | 体系化:マネジメント力向上 部下コーチング、チームマネジメント、リスクマネジメント、 ハラスメント防止・ダイバーシティ、議会対応、これからの職場づくりを考える | | | | | | |
| | シニア職員研修 | | | | | | | | | | |
| 選択型研修 (スキルアップ) | 実務スキルの習得、法務等の基礎知識の習得および政策形成能力の向上 ミスなく効率的な仕事術、仕事の「やりがい」、アサーティブコミュニケーション、ファシリテーション、 行政法の基礎、法制執務、政策形成、政策立案研修 など | | | | | | | マネジメント力の向上 組織変革、キャリア形成支援、 メンタルヘルス、障害者支援 など | | | |
| その他研修 | サポーター研修 | | | | | | | | | | |
| | 民間企業交流研修 | | | 評価者研修 | | | | | | | |
| | eラーニング、DX、人権、ハラスメント防止、人事評価、派遣研修、部門研修、職場研修、 特定の業務に必要な専門研修(税務、福祉、環境、農業、土木) など | | | | | | | | | | |
| 求められる能力 (人材育成・確保基本方針) | 企画・計画力 | | | | | | | | | | |
| | 判断・執行力 | | | | 判断・実行力 | | | | | 構想・判断力 | |
| | 折衝・調整力 | | | | | | | | | | |
| | 指導力 | | | 指導力・リーダーシップ力 | | | リーダーシップ・人材育成力 | | | | |
| | 効率的業務運営力 | | | | | | | | | | |
| | 協調性 | | | | | | | | | | |
| 知識・情報収集/取組姿勢 | | | | | | | | | | | |

3 令和8年度研修事業の特徴

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

これらの方針に基づき、令和7年度に実施した「働き方の改善やひとづくり等に関する職員アンケート」の結果を踏まえ、職員のやりがいや能力を高めるためのひとづくりと活気ある組織（チーム）づくりを推進するとともに、リスクリングや自ら育ち自ら学ぶ環境づくりといった課題に対応するため、次の三つの観点に重点を置いて研修を実施します。

(1) 若手・中堅職員の育成

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

① 若手職員の実践的な業務遂行力の向上

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

- ・ 文書や資料作成力の向上、法令等に係る知識の習得や政策形成が行える能力の養成を図る研修を実施します。
- ・ 新規採用職員研修において、「地方自治の基礎」や「法律を読み解き運用する力」の科目、平和堂HATOスタジアムにおける「わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ 2025」のレガシー継承のための体験、彦根城見学を実施します。

② 多様な主体との交流を通じた学び

若手・中堅職員が現場での体験や地域との対話、市町職員や民間企業との交流等を通じて、滋賀県職員としての自覚や仕事への意欲向上につながる実地研修を充実します。

- ・ 新規採用職員研修において、県内各地でのフィールドワークを踏まえた施策立案・発表を実施します。
- ・ 「地域づくり・地域再生実践講座」、「政策立案研修」、「政策立案研修（市町合同）」、「民間企業交流研修」を実施します。

③ 主査級職員を中心としたフォロワーシップの醸成

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

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

④ 職員のキャリア形成意識の醸成

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

- ・ステップアップ研修において、職階に応じたキャリア形成の意識醸成に関する科目を実施します。(新規採用職員研修、主査級研修)
- ・選択型研修において、「キャリアデザイン」の科目を実施します。

⑤ 主体的な学びの意欲に応え、やりがい向上につながる研修の実施

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

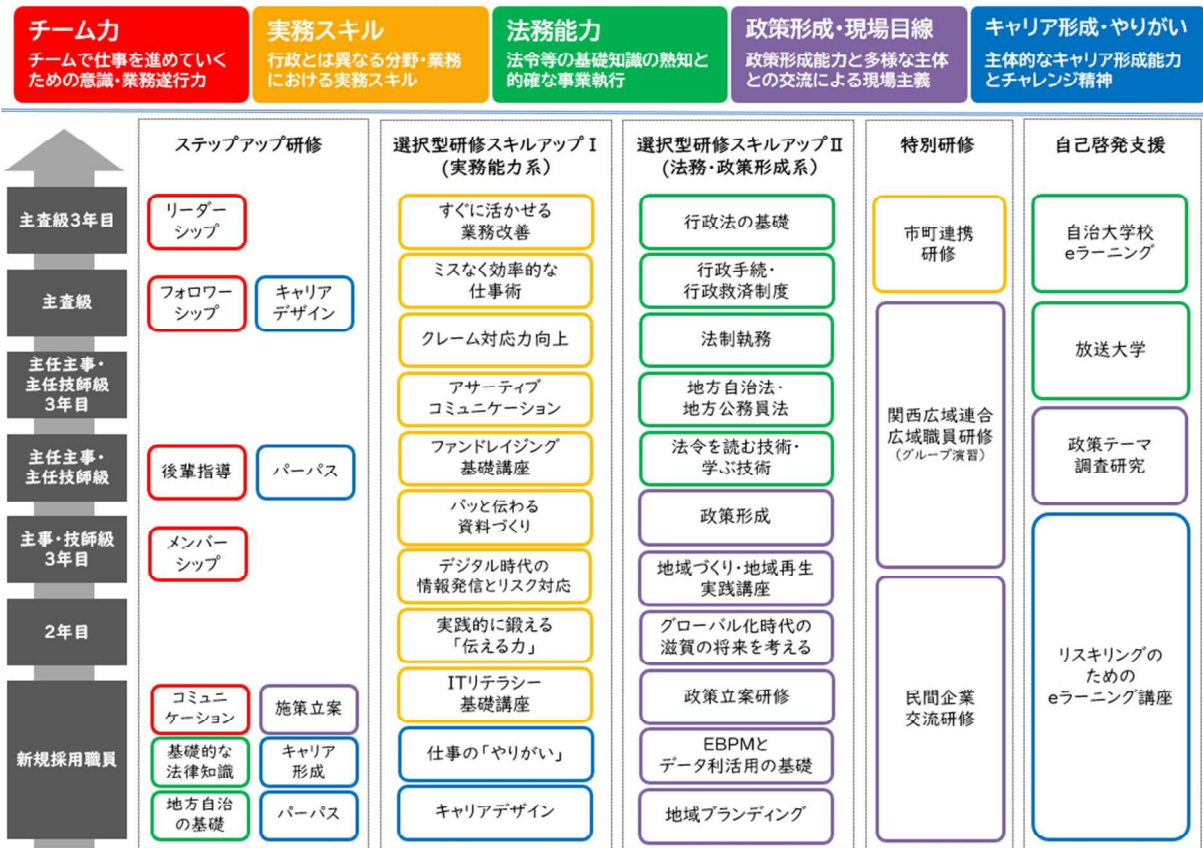
- ・eラーニングにより、社会の変化に対応した新たなスキルを獲得するためのリスキリング(学び直し)の機会を提供します。
- ・ステップアップ研修において、「パーパス」の科目を実施し、やりがい向上につなげます。(新規採用職員研修、主任主事・主任技師級研修)
- ・選択型研修において、生き生きと働く力を身に付ける「仕事のやりがい」や、県庁の様々な職場の魅力ややりがいを発見・発信する「パッと伝わる資料づくり」の科目を実施します。
- ・職員の成長意欲と能力の向上を図るため、職員提案募集によって、「ITリテラシー基礎講座」の科目を新たに実施します。
- ・県政課題に対する調査研究を行う職員グループや、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

⑥ 複雑化・多様化する行政課題への対応

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

- ・ステップアップ研修において、DXや防災、多文化共生に関する科目を実施します。（新規採用職員研修、主任主事・主任技師級研修）
- ・選択型研修において、「EBPMとデータ利活用の基礎」「ITリテラシー基礎講座」の科目を実施します。

令和8年度若手・中堅職員育成プログラム



(2) 管理監督職のマネジメント力向上

県庁力最大化に向けて、マネジメント力を強化するために研修の体系化を行い、職員のキャリア形成の意識を高め、その実現に向けた主体的な能力開発を促すとともに、上司が部下のキャリア形成を支援する意識・スキルの向上を図ります。

① マネジメント力向上科目のシリーズ化

チームで成果を出すための組織運営の要となる係長の支援と、県庁力の最大化に向けたマネジメント力の強化のため、係長級から課長級までの職員を対象にマネジメント力向上科目をシリーズ化しています。

- ・係長級研修「部下コーチング」
- ・主幹級研修「チームマネジメント」
- ・課長補佐級研修「リスクマネジメント」
- ・参事級研修「ダイバーシティの推進とハラスメント防止」
- ・課長級研修「これからの職場づくりを考える」

② 係長のマネジメント力向上に向けた支援

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

- ・係長級研修や主幹級研修、評価者研修において係運営や業務のマネジメント能力の向上を図る科目を実施します。

③ 係長より上位の者による係長支援

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

- ・ステップアップ研修および選択型研修において、幹部職員から、係長の係運営等についての積極的な指導助言や、積極的な業務見直しを促します。(参事級研修、課長級研修、選択型研修(スキルアップコースⅢ))

④ 管理職のマネジメント力向上

所属長等の管理職が組織のマネジメントに関する新たな知見を得たり、管理職同士がお互いの不安や悩みを共有し解消するための研修を実施します。

・管理職のマネジメント力の向上を図るため、選択型研修において、新たに組織改革やマネジメント、キャリア形成支援、コミュニケーション、メンタルヘルス、障害者雇用に関する科目を実施します。

⑤ シニア職員に対する研修の実施

年度末で60歳となる職員を対象に、これまで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、管理監督職のマネジメント支援につなげます。

・ステップアップ研修「シニア職員研修」において、シニア職員がベテランプレーヤー、技能伝承・後進育成、マネジメントの補佐の役割を自覚しその意識を醸成するため、「シニア職員に期待される役割」の科目を実施します。

⑥ 職員のキャリア形成支援に向けた所属長のスキルアップ

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

・選択型研修において、「部下のキャリア形成支援と上司の役割」の科目を実施します。

⑦ 管理監督者向けの学びの機会の充実

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

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

⑧ 複雑化・多様化する行政課題への対応

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

・ステップアップ研修において、DXマインドに関する科目を実施します。(係長級研修)

(3) チームワークの強化

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

① チーム力向上科目のシリーズ化

組織の目標達成に向けて、職員同士の支え合いや学び合いの促進を図り、チームで仕事を進めていく意識を向上させるため、若手から中堅までの職員を対象にチーム力向上科目をシリーズ化しています。

・主事・技師級3年目研修「メンバーシップ」
・主任主事・主任技師級研修「後輩指導」
・主査級研修「フォロワーシップ」
・主査級3年目研修「リーダーシップ」

② 多様な人材や働き方への理解促進

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

・参事級研修「ダイバーシティの推進とハラスメント防止」
・課長級研修「これからの職場づくりを考える」
・選択型研修(スキルアップコースⅢ)「障害への理解と支援」

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。

| |
|---|
| <p>【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</p> |
|---|

(1) ステップアップ研修

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

<ステップアップ研修体系>

| | |
|------------------|-------------------|
| ステップアップ研修 | 新規採用職員 |
| | 新規採用職員研修（基礎コース） |
| | 新規採用職員研修（フォローコース） |
| | 新規採用職員研修（1日コース） |
| | 会計年度任用職員研修 |
| | 実務者 |
| | 主事・技師級3年目研修 |
| | 主任主事・主任技師級研修 |
| | 主査級研修 |
| | 主査級3年目研修 |
| | 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 |
| | トップセミナー |

(2) 選択型研修

職員の意欲を高めるとともに人事評価において把握された「強み」を伸ばし、「弱み」を補うため、職員が自らの状況に応じて選択する研修を実施します。

若手・中堅職員向けには、県職員として必要な業務における実務スキルや法令関係の知識等の習得、管理職向けにはマネジメントに関する知識の習得を図ることで、基本方針に掲げる「職員に求められる能力」の開発・向上につなげます。

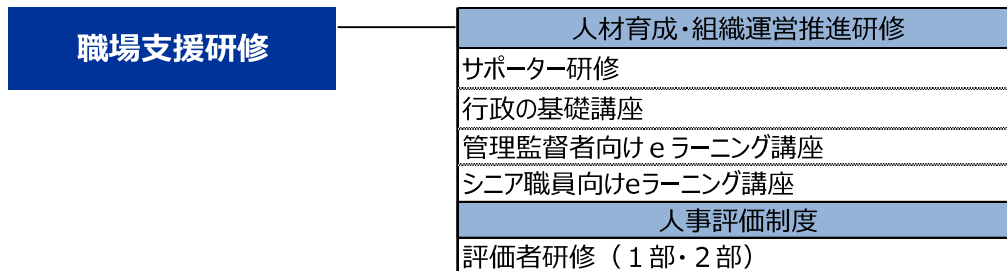
<選択型研修体系>

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 選択型研修 | スキルアップコースⅠ 実務能力系プログラム |
| | A4一枚でまとめる資料作成術 |
| | すぐに活かせる業務改善 |
| | ミスなく効率的な仕事術 |
| | クレーム対応力向上 |
| | アサーティブコミュニケーション |
| | 仕事の「やりがい」 |
| | ファンディング基礎講座 |
| | バツ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 |
| | 実践的に鍛える「伝える力」 |
| | 【新】 キャリアデザイン |
| | 【新】 ITリテラシー基礎講座 |
| 【新】 地域共創の実践 | |
| | 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 | |
| 【新】 法令を読む技術・学ぶ技術 | |
| 政策形成 | |
| 地域づくり・地域再生実践講座 | |
| 政策立案研修 | |
| 政策立案研修（市町合同） | |
| EMPMとデータ活用基礎 | |
| グローバル時代の滋養の将来を考える | |
| 【新】 地域ブランディング | |
| | スキルアップコースⅢ マネジメント系プログラム |
| 【新】 公務組織のリーダーシップと変革 | |
| 【新】 やりがい向上につなげるマネジメント | |
| 【新】 部下のキャリア形成支援と上司の役割 | |
| 【新】 主体性を引き出すコミュニケーション | |
| 【新】 こんなときどうする？職場のメンタルヘルス | |
| 【新】 障害への理解と支援 | |

(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育成が求められることから、サポーターや管理監督者、新任の評価者等を支援する研修を実施します。

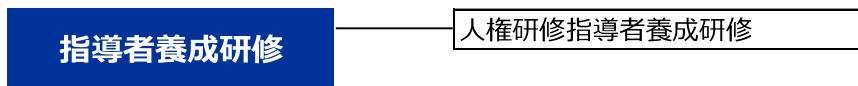
<職場支援研修体系>



(4) 指導者養成研修

政策研修センター研修における内部講師等の「研修指導者」の養成に向け、人権に係る指導者の養成研修を実施します。

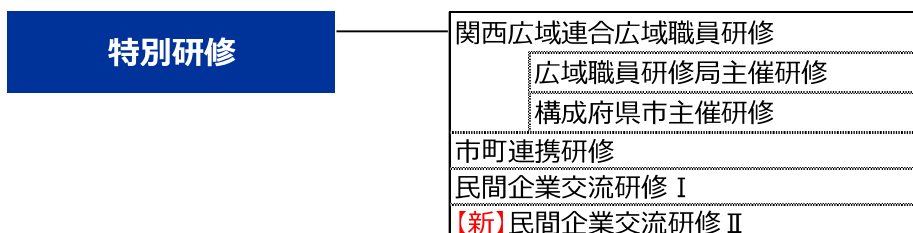
<指導者養成研修体系>



(5) 特別研修

視野の拡大や積極的で柔軟な発想による政策形成、研修機会の確保、職員同士の交流・人的ネットワークの推進のため、特別研修として「関西広域連合」が実施する研修への参加や滋賀県市町村職員研修センターとの連携研修、民間企業交流研修を実施します。

<特別研修体系>



(6) 部門研修

部門研修実施要領に基づき、各部局等の組織目標の達成や、職務を遂行する上で必要となる実践的な政策形成能力の向上、専門的知識の習得等を図るため、部局および地域を単位として実施します。基礎的な資質・能力分野を担う政策研修センター研修と専門的分野を担う部門研修との相互の実施により、職員の資質や能力の更なる向上を図ります。

5 誰もが参加しやすい研修環境の整備（多様な働き方への対応）

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

(1) 配信型研修等の実施

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

また、移動時間の縮減等による効率的な研修や、育児等の理由により勤務時間に制限のある職員の受講機会を確保するため、eラーニングを実施します。

- ・ステップアップ研修における録画音声配信科目を全庁配信します。
- ・ステップアップ研修および選択型研修において、eラーニングを活用し、育児等の理由により勤務時間に制限がありやむを得ず集合研修を受講できない職員の受講機会を確保します。

(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を実施します。
- ・新規採用職員研修をはじめ、集合研修におけるスクリーンへの資料投影（配付資料なし）または業務用端末での資料（電子データ）閲覧による研修を推進します。

6 その他の取組

人材育成の効果的な推進に向け、政策研修センターは、次のとおり、OJTの推進や自己啓発の支援を行います。

(1) OJTの推進

所属内におけるOJTを計画的、継続的、かつ効率的に推進するため、OJT実施要領に基づき、各所属にOJT推進員を設置するとともに、新規採用職員および初めて異動となった職員が配属された所属では、所属長がサポーターを指名するものとします。

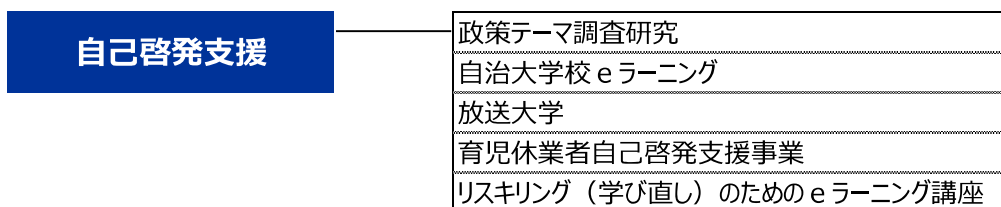
また、全職員を対象に、各職場でOJT推進員等が講師となる統一テーマ研修を実施します。

さらに、人材育成ハンドブックの提供や人材育成に係る情報の発信を行います。

(2) 主体的な学びの推進

人材育成の前提となるのは、職員一人ひとりの自覚であり、自己啓発は人材育成の出発点であることから、eラーニングや若手職員グループの活動支援などにより、積極的な取組を奨励し、主体的な学びを支援します。

<自己啓発支援体系>

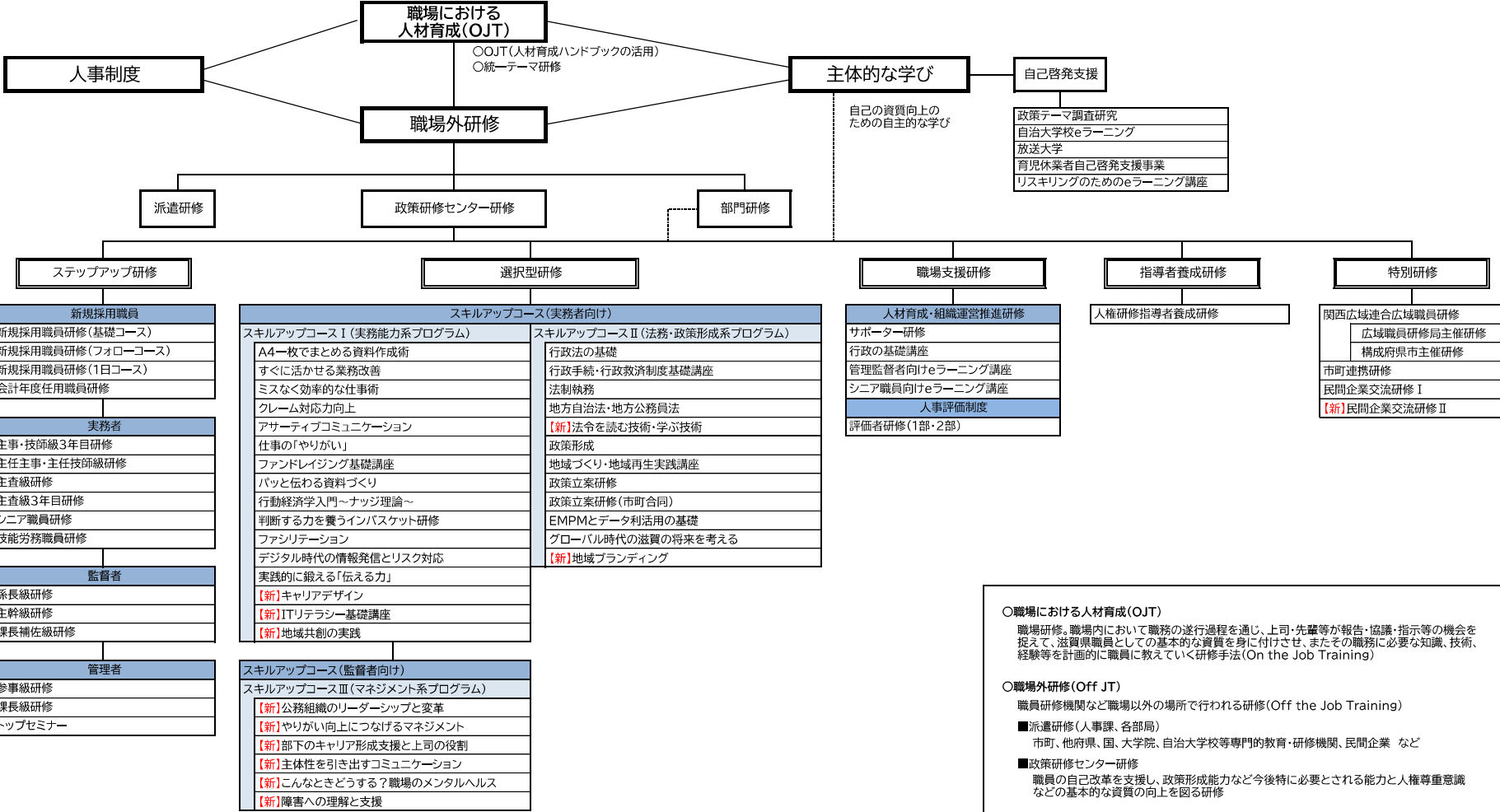


(3) 希望受講の確保

主体的な学びの意欲に応えるため、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希望受講枠を確保します。

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

令和8年度 職員研修体系



※ 選択型研修においては、上記のほか、育児等の理由により勤務時間に制限のある職員の受講環境を整備するため、eラーニングを実施。

○職場における人材育成(OJT)
 職場研修。職場内において職務の遂行過程を通じ、上司・先輩等が報告・協議・指示等の機会を捉えて、滋賀県職員としての基本的な資質を身に付けさせ、またその職務に必要な知識、技術、経験等を計画的に職員に教えていく研修手法(On the Job Training)

○職場外研修(Off JT)
 職員研修機関など職場以外で行われる研修(Off the Job Training)

- 派遣研修(人事課、各局)
 - 市町、他府県、国、大学院、自治大学校等専門的教育・研修機関、民間企業 など
- 政策研修センター研修
 - 職員の自己改革を支援し、政策形成能力など今後特に必要とされる能力と人権尊重意識などの基本的な資質の向上を図る研修
- 部門研修(各局等)
 - 職場研修や政策研修センター研修との連携の下に、事業執行に必要な能力の開発や専門的知識の習得を図るために各局等が行う研修

令和8年度 研修年間予定表

| 4月 | | | 5月 | | | 6月 | | | | |
|----|---|-----------------------|----|---|-------------------|-----|----|-------------|-------------------|-----|
| 1 | 水 | | 1 | 金 | | 1 | 月 | 主事・技師級3年目研修 | 005 | |
| 2 | 木 | | 2 | 土 | | 2 | 火 | 課長補佐級研修 | 011 | |
| 3 | 金 | 新規採用職員研修(基礎コース)(1日目) | 3 | 日 | 憲法記念日 | 3 | 水 | 課長補佐級研修 | 011 | |
| 4 | 土 | | 4 | 月 | みどりの日 | 4 | 木 | 主査級研修(1日目) | 007 | |
| 5 | 日 | | 5 | 火 | こどもの日 | 5 | 金 | | | |
| 6 | 月 | 新規採用職員研修(基礎コース)(2日目) | 6 | 水 | 振替休日 | 6 | 土 | | | |
| 7 | 火 | 新規採用職員研修(基礎コース)(3日目) | 7 | 木 | | 7 | 日 | | | |
| 8 | 水 | 新規採用職員研修(基礎コース)(4日目) | 8 | 金 | | 8 | 月 | 主事・技師級3年目研修 | 005 | |
| 9 | 木 | 新規採用職員研修(基礎コース)(5日目) | 9 | 土 | | 9 | 火 | 係長級研修 | 009 | |
| 10 | 金 | 新規採用職員研修(基礎コース)(6日目) | 10 | 日 | | 10 | 水 | | | |
| 11 | 土 | 民間企業交流研修Ⅰ(1日目) | 11 | 月 | サポーター研修 | 401 | 11 | 木 | | |
| 12 | 日 | | 12 | 火 | サポーター研修 | 401 | 12 | 金 | | |
| 13 | 月 | 新規採用職員研修(基礎コース)(7日目) | 13 | 水 | | | 13 | 土 | | |
| | | 民間企業交流研修Ⅰ(2日目) | | | | | | | | |
| 14 | 火 | 新規採用職員研修(基礎コース)(8日目) | 14 | 木 | 主査級3年目研修 | 008 | 14 | 日 | | |
| | | 民間企業交流研修Ⅰ(3日目) | | | | | | | | |
| 15 | 水 | 新規採用職員研修(基礎コース)(9日目) | 15 | 金 | 主査級3年目研修 | 008 | 15 | 月 | 主査級研修(2日目) | 007 |
| | | 民間企業交流研修Ⅰ(4日目) | | | | | | | | |
| 16 | 木 | 新規採用職員研修(基礎コース)(10日目) | 16 | 土 | | | 16 | 火 | 主任主事・主任技師級研修(2日目) | 006 |
| | | 民間企業交流研修Ⅰ(5日目) | | | | | | | | |
| 17 | 金 | 民間企業交流研修Ⅰ(6日目) | 17 | 日 | | | 17 | 水 | | |
| 18 | 土 | | 18 | 月 | 主任主事・主任技師級研修(1日目) | 006 | 18 | 木 | | |
| 19 | 日 | | 19 | 火 | 主任主事・主任技師級研修(1日目) | 006 | 19 | 金 | | |
| 20 | 月 | | 20 | 水 | 参事級研修 | 012 | 20 | 土 | | |
| 21 | 火 | | 21 | 木 | 主査級研修(1日目) | 007 | 21 | 日 | | |
| 22 | 水 | | 22 | 金 | 主幹級研修 | 010 | 22 | 月 | 主任主事・主任技師級研修(2日目) | 006 |
| 23 | 木 | | 23 | 土 | | | 23 | 火 | | |
| 24 | 金 | 評価者研修(第1部) | 24 | 日 | | | 24 | 水 | 技能労務職員研修 | 016 |
| 25 | 土 | | 25 | 月 | | | 25 | 木 | | |
| 26 | 日 | | 26 | 火 | | | 26 | 金 | | |
| 27 | 月 | 評価者研修(第1部) | 27 | 水 | 課長級研修 | 013 | 27 | 土 | | |
| 28 | 火 | 評価者研修(第1部) | 28 | 木 | 主査級研修(2日目) | 007 | 28 | 日 | | |
| 29 | 水 | 昭和の日 | 29 | 金 | 係長級研修 | 009 | 29 | 月 | | |
| 30 | 木 | | 30 | 土 | | | 30 | 火 | | |
| | | | 31 | 日 | | | | | | |

| 7月 | | | 8月 | | | 9月 | | | | | |
|----|---|--------------------|-----|----|-------------|----------------------|-----|----|---------------------|---------------------|-----|
| 1 | 水 | | 1 | 土 | | 1 | 火 | | | | |
| 2 | 木 | | 2 | 日 | | 2 | 水 | | | | |
| 3 | 金 | | 3 | 月 | 行政法の基礎 | 201 | 3 | 木 | パッと伝わる資料づくり(1日目) | 108 | |
| 4 | 土 | | 4 | 火 | ミスなく効率的な仕事術 | 103 | 4 | 金 | 地域ブランディング | 212 | |
| 5 | 日 | | 5 | 水 | | | 5 | 土 | | | |
| 6 | 月 | | 6 | 木 | | | 6 | 日 | | | |
| 7 | 火 | | 7 | 金 | | | 7 | 月 | 政策立案研修(市町合同)(2日目) | 209 | |
| | | | | | | | | | 地域づくり・地域再生実践講座(1日目) | 207 | |
| 8 | 水 | | 8 | 土 | | | 8 | 火 | 政策立案研修(市町合同)(2日目) | 209 | |
| | | | | | | | | | 地域づくり・地域再生実践講座(2日目) | 207 | |
| | | | | | | | | | 8日(火)～14日(月)のうち1日 | | |
| | | | | | | | | | 公務組織のリーダーシップと変革 | 301 | |
| 9 | 木 | 仕事の「やりがい」 | 106 | 9 | 日 | | 9 | 水 | 政策立案研修(1日目) | 208 | |
| 10 | 金 | 法令を読む技術・学ぶ技術 | 205 | 10 | 月 | | 10 | 木 | キャリアデザイン | 114 | |
| | | | | | | | | | 民間企業交流研修Ⅱ(1日目) | 506 | |
| 11 | 土 | | | 11 | 火 | 山の日 | | 11 | 金 | 行動経済学入門～ナッジ理論～ | 109 |
| 12 | 日 | | | 12 | 水 | | | 12 | 土 | | |
| 13 | 月 | ファンドレイジング基礎講座 | 107 | 13 | 木 | | | 13 | 日 | | |
| 14 | 火 | 政策形成 | 206 | 14 | 金 | | | 14 | 月 | 法令を読む技術・学ぶ技術 | 205 |
| 15 | 水 | デジタル時代の情報発信とリスク対応 | 112 | 15 | 土 | | | 15 | 火 | ITリテラシー基礎講座 | 115 |
| 16 | 木 | | | 16 | 日 | | | 16 | 水 | 地域づくり・地域再生実践講座(3日目) | 207 |
| 17 | 金 | | | 17 | 月 | | | 17 | 木 | 行政手続・行政救済基礎講座 | 202 |
| 18 | 土 | | | 18 | 火 | 部下のキャリア形成支援と上司の役割 | 303 | 18 | 金 | 政策立案研修(2日目) | 208 |
| 19 | 日 | | | 19 | 水 | やりがい向上につなげるマネジメント | 302 | 19 | 土 | すぐに活かせる業務改善 | 102 |
| 20 | 月 | 海の日 | | 20 | 木 | こんなときどうする?職場のメンタルヘルス | 305 | 20 | 日 | | |
| 21 | 火 | 地方自治法・地方公務員法 | 204 | 21 | 金 | EBPMとデータ活用基礎 | 210 | 21 | 月 | 敬老の日 | |
| 22 | 水 | 地方自治法・地方公務員法 | 204 | 22 | 土 | | | 22 | 火 | 国民の休日 | |
| 23 | 木 | ファンリレーション | 111 | 23 | 日 | | | 23 | 水 | 秋分の日 | |
| 24 | 金 | クレーム対応力向上 | 104 | 24 | 月 | 障害への理解と支援 | 306 | 24 | 木 | | |
| | | | | | | 評価者研修(第2部) | 404 | | | | |
| 25 | 土 | | | 25 | 火 | 政策立案研修(市町合同)(1日目) | 209 | 25 | 金 | | |
| | | | | | | 評価者研修(第2部) | 404 | | | | |
| 26 | 日 | | | 26 | 水 | 判断する力を養うインバースト研修 | 110 | 26 | 土 | | |
| 27 | 月 | | | 27 | 木 | EBPMとデータ活用基礎 | 210 | 27 | 日 | | |
| 28 | 火 | | | 28 | 金 | 法制執務 | 203 | 28 | 月 | 政策立案研修(市町合同)(3日目) | 209 |
| 29 | 水 | 地域共創の実践 | 116 | 29 | 土 | | | 29 | 火 | | |
| 30 | 木 | グローバル化時代の滋養の将来を考える | 211 | 30 | 日 | | | 30 | 水 | 政策立案研修(3日目) | 208 |
| 31 | 金 | 行政法の基礎 | 201 | 31 | 月 | 主体性を引き出すコミュニケーション | 304 | | | | |

令和8年度 研修年間予定表

| 10月 | | | 11月 | | | 12月 | | | |
|-----|---|------------------------|-----|----|---|----------------|-----|----|----------------|
| 1 | 木 | 新規採用職員研修(フォローコース)(1日目) | 002 | 1 | 日 | | 1 | 火 | |
| 2 | 金 | 新規採用職員研修(フォローコース)(1日目) | 002 | 2 | 月 | | 2 | 水 | |
| 3 | 土 | | | 3 | 火 | 文化の日 | 3 | 木 | |
| 4 | 日 | | | 4 | 水 | | 4 | 金 | |
| 5 | 月 | 新規採用職員研修(フォローコース)(1日目) | 002 | 5 | 木 | | 5 | 土 | |
| 6 | 火 | 新規採用職員研修(フォローコース)(1日目) | 002 | 6 | 金 | | 6 | 日 | |
| 7 | 水 | 民間企業交流研修Ⅱ(2日目) | 506 | 7 | 土 | | 7 | 月 | |
| 8 | 木 | 民間企業交流研修Ⅱ(3日目) | 506 | 8 | 日 | | 8 | 火 | |
| 9 | 金 | | | 9 | 月 | | 9 | 水 | |
| 10 | 土 | | | 10 | 火 | | 10 | 木 | |
| 11 | 日 | | | 11 | 水 | | 11 | 金 | |
| 12 | 月 | スポーツの日 | | 12 | 木 | | 12 | 土 | |
| 13 | 火 | | | 13 | 金 | | 13 | 日 | |
| 14 | 水 | 新規採用職員研修(フォローコース)(2日目) | 002 | 14 | 土 | | 14 | 月 | |
| 15 | 木 | 実践的に鍛える「伝える力」 | 113 | 15 | 日 | | 15 | 火 | |
| 16 | 金 | 政策立案研修(4日目) | 208 | 16 | 月 | | 16 | 水 | |
| 17 | 土 | | | 17 | 火 | | 17 | 木 | |
| 18 | 日 | | | 18 | 水 | | 18 | 金 | |
| 19 | 月 | バツと伝わる資料づくり(3日目) | 108 | 19 | 木 | | 19 | 土 | |
| 20 | 火 | 新規採用職員研修(フォローコース)(2日目) | 002 | 20 | 金 | | 20 | 日 | |
| 21 | 水 | | | 21 | 土 | | 21 | 月 | |
| 22 | 木 | ミスなく効率的な仕事術 | 103 | 22 | 日 | | 22 | 火 | |
| 23 | 金 | | | 23 | 月 | 勤労感謝の日 | 23 | 水 | 民間企業交流研修Ⅱ(6日目) |
| 24 | 土 | | | 24 | 火 | | 24 | 木 | 506 |
| 25 | 日 | | | 25 | 水 | 民間企業交流研修Ⅱ(5日目) | 506 | 25 | 金 |
| 26 | 月 | シニア職員研修 | 015 | 26 | 木 | | 26 | 土 | |
| 27 | 火 | A4一枚でまとめる資料作成術 | 101 | 27 | 金 | | 27 | 日 | |
| 28 | 水 | アサーティブコミュニケーション | 105 | 28 | 土 | | 28 | 月 | |
| 29 | 木 | | | 29 | 日 | | 29 | 火 | |
| 30 | 金 | 新規採用職員研修(フォローコース)(2日目) | 002 | 30 | 月 | | 30 | 水 | |
| 31 | 土 | 民間企業交流研修Ⅱ(4日目) | 506 | | | | | | |

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

■ 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7年10月1日から令和8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7年4月2日から令和7年9月30日までに新規に採用された職員) | 新規採用職員研修 (基礎コース) | 001 |
| 新規採用職員 (①に加え、令和8年4月2日から令和8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8年4月2日から令和8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8年4月1日から令和9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8年10月1日から令和9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 |
| 必須 ・令和8年度に知事部局にて新たに任用された会計年度任用職員 希望 ・上記 必須 以外の会計年度任用職員 | 会計年度任用職員研修 | 004 |
| 採用2年目の職員 | 選択型研修スキルアップ コースⅡのうち1科目 | 201~212 |

| 対象者 | 研修 | 研修番号 |
|--|-----------------------|---------|
| 主事・技師級3年目の職員 | 主事・技師級3年目研修 | 005 |
| | 選択型研修スキルアップコースⅠのうち1科目 | 101~116 |
| | 選択型研修スキルアップコースⅡのうち1科目 | 201~212 |
| 主任主事・主任技師級に昇任した職員 令和7年度の新規採用職員研修（フォローコース）を主任主事・主任技師級で受講した職員 | 主任主事・主任技師級研修 | 006 |
| | 選択型研修スキルアップコースⅠのうち1科目 | 101~116 |
| | 選択型研修スキルアップコースⅡのうち1科目 | 201~212 |
| 主任主事・主任技師級3年目の職員 | 選択型研修スキルアップコースⅠのうち1科目 | 101~116 |
| | 選択型研修スキルアップコースⅡのうち1科目 | 201~212 |
| 主査級に昇任した職員 | 主査級研修 | 007 |
| | 選択型研修スキルアップコースⅠのうち1科目 | 101~116 |
| 主査級3年目の職員 | 主査級3年目研修 | 008 |
| 係長級に昇任した職員 | 係長級研修 | 009 |
| 主幹級に昇任した職員 | 主幹級研修 | 010 |
| 課長補佐級に昇任した職員 | 課長補佐級研修 | 011 |
| 参事級に昇任した職員 | 参事級研修 | 012 |
| 課長級に昇任した職員 | 課長級研修 | 013 |
| 県政経営会議構成員等 | トップセミナー | 014 |
| 令和8年度末で60歳となる職員 | シニア職員研修 | 015 |
| 技能労務職員のうち約半数 | 技能労務職員研修 | 016 |
| 所属長 | 選択型研修スキルアップコースⅢのうち1科目 | 301~306 |
| OJT推進員 | | |

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

- （スキルアップコースⅠ）109 パツと伝わる資料づくり
- （スキルアップコースⅡ）208 地域づくり・地域再生実践講座
- 209 政策立案研修
- 210 政策立案研修（市町合同）

※ 「505 民間企業交流研修Ⅰ」「506 民間企業交流研修Ⅱ」を受講決定され修了した者は、直近の必須受講となる選択型研修Ⅰ・Ⅱについて、申し出により受講を免除されます。

【必須対象の研修】 職場支援研修

| 対象者 | 研修 | 研修番号 |
|--|------------|------|
| 新たにサポーターとなった職員等 | サポーター研修 | 401 |
| 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 | 評価者研修（第1部） | 403 |
| 令和7年度に評価者研修第1部を修了した職員 令和7年度に評価者研修第2部が未修了の職員 | 評価者研修（第2部） | 404 |

～研修の受講に当たって～

- 研修の受講に当たっての注意事項は別途「研修のしおり」をご覧ください。
- 研修生の参加に当たって、政策研修センターにおいて配慮を要することがある場合（身体障害者用駐車スペースの確保が必要など）は、事前に連絡してください。

■ 研修番号 001～ ステップアップ研修

～ステップアップ研修とは～

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

科目一覧

| 研修番号 | 研修名 | 日程 | |
|------|-----------------------|---|----------|
| | | 集合研修 | 録画音声配信 |
| 001 | 新規採用職員研修（基礎コース） | 4月3日、 4月6日～4月10日、 4月13日～4月16日 （計10日間） | 集合研修終了前後 |
| 002 | 新規採用職員研修 （フォローコース） | 【班別】 1日目：10月1日、2日 5日、6日 2日目：10月14日、20日 【全体】 3日目：10月30日 （計3日間） | 集合研修終了前後 |
| 003 | 新規採用職員研修（1日コース） | - | 集合研修終了前後 |
| 004 | 会計年度任用職員研修 | - | 集合研修終了前後 |
| 005 | 主事・技師級3年目研修 | 【班別】 6月1日、8日 | - |
| 006 | 主任主事・主任技師級研修 | 【班別】 1日目：5月18日、19日 2日目：6月16日、22日 （計2日間） | 集合研修終了前後 |
| 007 | 主査級研修 | 【班別】 1日目：5月21日、6月4日 2日目：5月28日、6月15日 （計2日間） | - |
| 008 | 主査級3年目研修 | 【班別】 5月14日、15日 | - |

| 研修番号 | 研修名 | 日程 | |
|------|----------|--------------------|----------|
| | | 集合研修 | 録画音声配信 |
| 009 | 係長級研修 | 【班別】 5月29日、6月9日 | 集合研修終了前後 |
| 010 | 主幹級研修 | 5月22日 | - |
| 011 | 課長補佐級研修 | 【班別】 6月2日、3日 | - |
| 012 | 参事級研修 | 5月20日 | 集合研修終了前後 |
| 013 | 課長級研修 | 5月27日 | - |
| 014 | トップセミナー | 未定 | - |
| 015 | シニア職員研修 | 10月26日 | 集合研修終了前後 |
| 016 | 技能労務職員研修 | 6月24日 | - |

研修番号 001

新規採用職員研修（基礎コース）

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

4月3日（金）、4月6日（月）～4月10日（金）、
4月13日（月）～4月16日（木）
9:00～17:00 計10日間

- ◆ **目的** 職務に必要となる基礎的な知識・技能の習得や、協調性・連帯感の養成に加え、体験や議論を通じて『滋賀の公務員』としての自覚と仕事への意欲の向上を図る。
- ◆ **対象者**
 - ・令和7年10月1日から令和8年4月1日までに新規に採用された職員
 - ・令和7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210名
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所**
 - ・4月3日、4月6日～4月10日、4月16日
政策研修センター、県民交流センター（ピアザ淡海3階）、ピアザホール（ピアザ淡海2階）、びわ湖ホール
 - ・4月13日～15日（現地研修）
フィールドワーク先（県内各地）、平和堂 HATO スタジアム、彦根城、グランドメルキュール琵琶湖

◆ カリキュラム

・ 集合研修

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------|------|-----------------------|-------|-----------------------|-------|------------------------|-------|---------------------|-------|---------------------------|----|
| 4/3 | 1 日目 | 9:00 | 9:40 | 10:50 | 11:50 | 12:50 | 14:30 | 15:20 | 16:10 | 17:00 | | |
| | | 開講 | 滋賀のこれからと基本構想（企画調整課職員） | 休憩 | 琵琶湖の歴史と政策（琵琶湖保全再生課職員） | 休憩 | 仕事の基礎① 自己紹介・交流（センター職員） | 休憩 | 仕事の基礎② パーパス（センター職員） | 休憩 | 仕事の基礎③ 県職員としての心構え（センター職員） | 休憩 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---------|--|-------|--------------------|-------|---|-------|--------------------|------------------------|------------------------|------|
| 4/6 | 2 日目 | 9:00 | 10:10 | 12:00 | 13:00 | 14:10 | 16:10 | 17:00 | | | |
| | | 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 尼崎真実 氏） | | | 休憩 | 仕事の基礎⑤ 仕事のルールと 県の職場 （センター職員） | 休憩 | 仕事の進め方 （センター職員） | 人事評価 制度 （センター職員） | 事務連絡 | |
| | | 仕事の基礎⑤ 仕事のルールと 県の職場 （センター職員） | 休憩 | 仕事の進め方 （センター職員） | 休憩 | 接遇研修 （株式会社ビジネスプラスサポート 菓子田圭子 氏 尼崎真実 氏 竹内真佐子 氏） | | | 休憩 | 人事評価 制度 （センター職員） | 事務連絡 |

| | | | | | | | | | |
|-----|---------|---|-------|-------------------------|-------|------------------|-------|--------------------|----|
| 4/7 | 3 日目 | 9:00 | 10:40 | 11:40 | 12:40 | 13:50 | 16:00 | 17:00 | |
| | | 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 | 行政 DX の推進 （DX 推進課職員） | 休憩 | 税のしくみ （税政課職員） | 休憩 | 地方自治の基礎 （漣藤寿 氏） | 休憩 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--------------|---------------------------------|---|--|---|---|--------------------|--|----------|---|----------|
| 4/8 | 9:00 | 10:10 | 11:20 | 12:10 | 13:10 | 15:20 | 17:00 | | | | |
| | 4 日 目 | 多文化共生 (国際課 職員) | 休憩 | 広報・広聴 (広報課 職員) | 休憩 | 滋賀の観光 (観光政策局 職員) | 休憩 | 職場のコミュニ ケーション (滋賀県職員相談員 高橋啓子 氏) | 休憩 | 未来へつなぐ福祉滋賀 (滋賀県社会福祉協議会 会長 市川忠稔 氏) | 事務 連絡 |
| 4/9 | 9:00 | 10:20 | 12:00 | 13:00 | 15:15 | 17:00 | | | | | |
| | 5 日 目 | 仕事の基礎⑥ 文書事務 (センター職員) | 休憩 | 仕事の基礎⑦ 財政・予算・会計 (センター職員) | 休憩 | 人権研修 (人権研修指導職員) | 休憩 | 先輩職員 との交流 | 事務 連絡 | | |
| 4/10 | 9:00 | 10:10 | 11:40 | 12:40 | 14:55 | 17:00 | | | | | |
| | 6 日 目 | 滋賀県の 災害対応 (防災危機 管理局職員) | 休憩 | 公務員に必要な法律の基礎知識 (総務課職員) | 休憩 | 政策形成 (京都府立大学 教授 川勝健志 氏) | 休憩 | 現地研修説明 グループワーク (センター職員等) | 事務 連絡 | | |
| 4/13 | 9:00 | フィールドワーク ※休憩含む | | | | | | | | | 17:00 |
| | 7 日 目 | | | | | | | | | | 事務 連絡 |
| 4/14 | 9:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | | | | | | | |
| | 8 日 目 | 施策立案検討 グループワーク (センター職員) | 休憩 | 施策立案検討 グループワーク、プレ発表 (京都府立大学 教授 川勝健志 氏、センター職員等) | 事務 連絡 | | | | | | |
| 4/15 | 9:30 | 10:10 | 12:20 | 14:00 | 17:00 | | | | | | |
| | 9 日 目 | 移動 | わた SHIGA 輝く 国スポ障スポ 2025 (彦根総合スポーツ 公園事務室職員) | 移動 | 彦根城世界遺産登録、 モルック体験 (彦根城世界遺産登録推進室職員、 センター職員) | 休憩 | 彦根城見学 (センター職員等) | 事務 連絡 | | | |
| 4/16 | 9:00 | 11:00 | 11:05 | 13:55 | 17:00 | | | | | | |
| | 10 日 目 | 施策立案検討 グループワーク (センター職員) | 休憩 | 施策立案 選考会 (センター職員等) | 休憩 | 施策立案 発表会 (京都府立大学 教授 川勝健志 氏、 センター職員) | 閉 講 | | | | |

- 録画音声配信 「給与のしくみ」 人事課職員

◆ 講師



水野 章二（滋賀県立大学 名誉教授）

滋賀県立大学人間文化学部名誉教授。専門は日本中世史で、現在は環境史・災害史および地域史研究に力点を置いている。主な著書は『日本中世の村落と荘園制』（校倉書房、2000年）、『里山の成立』（吉川弘文館、2015年）、『災害と生きる中世』（吉川弘文館、2021年）など。



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。



高橋 啓子（滋賀県職員相談員、聖泉大学 元副学長）

臨床心理学、心理カウンセリング専門。企業・産業医・保健師等多職種による職場復帰に向けてのカウンセリングなど、地域におけるカウンセリングの有効性や課題について実践的な研究を行っている。また、学校等でハラスメントやメンタルヘルスに関する研修、啓発、相談を実践。



市川 忠稔（滋賀県社会福祉協議会 会長）

1985年滋賀県庁入庁。主に厚生労働行政を担当し、滋賀県健康医療福祉部長を経て2023年3月滋賀県退職。同年6月から滋賀の縁創造実践センター社会福祉法人滋賀県社会福祉協議会会長を務める。また、現在、公益社団法人滋賀県社会福祉士会副会長兼事務局長を務め、社会福祉士として県内のソーシャルワーカーの支援を行うとともに、NPO法人まちの相談室よりそのメンバーとして、成年後見人としての活動や制度の普及に取り組む。



川勝 健志（京都府立大学社会科学部教授、米国ポートランド州立大学公共サービス研究・実践センターシニアフェロー）

京都大学大学院経済学研究科博士後期課程修了、京都大学博士（経済学）。京都府立大学副学長、京都地域未来創造センター長、滋賀県をはじめ自治体の各種審議会委員等を多数歴任。専門は財政学、環境経済学。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。近著に『地域からはじめる地方財政』（共著、有斐閣、近刊）、『「水の都」を受け継ぐ：愛媛県西条市の地下水利用と「地域公水」の試み』（編著、ナカニシヤ出版、2022年）など。

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1日（木）、2日（金）
10月5日（月）、6日（火） いずれか 9:00～16:30
（2日目）【班別】 10月14日（水）、20日（火） いずれか 9:00～17:00
（3日目）【集合】 10月30日（金） 9:00～16:30 計3日間

- ◆ **目的** 職場での経験を踏まえ、職務遂行に必要な基礎的知識・技能を習得するとともに、主体性を持って仕事に取り組むことの重要性を認識する。
- ◆ **対象者**
 - ・令和8年度新規採用職員研修（基礎コース）対象者
 - ・令和8年4月2日から令和8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210名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場所** 【班別】政策研修センター、県庁新館7階大会議室
【集合】県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|------|------|-------|-------|-------|----------------------|-------------|------|---------------------------|-------|----------------|-------|-------|-------------|------|---------------------------|-------------|------------------------------|--|--------------------------------------|
| 10/1 | 9:00 | 9:15 | 13:30 | 13:45 | 16:30 | 10/2 10/5 10/6 | （班別） 1日目 | 所長講話 | 6か月を経て（センター職員） ※昼休憩含む。 | 休憩 | プレゼン演習（センター職員） | | | | | | | | | |
| 10/14 | | | | | | | | 9:00 | 11:00 | 11:15 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | （班別） 2日目 | 事務連絡 | 人権研修（同和問題） （滋賀県人権センター） | 休憩 | 心と体の健康づくり （滋賀県産業医 荒木勇雄 氏） | 休憩 | セルフマネジメント （株式会社日本マネジメント協会 福島清誠 氏） |
| 10/20 | | | | | | | | | | | | | | | 9:00 | 16:30 | （集合） 3日目 | 事務連絡 | 法律を読み解き運用する力 （株式会社自然総研 久保賢高 氏） ※昼休憩含む。 | |
| 10/30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- ◆ **録画音声配信** 「情報公開・個人情報保護」 県民活動生活課県民情報室職員
「公務員倫理」 人事課職員

◆ 講師



福島 清誠（株式会社日本マネジメント協会 講師）

アパレル商社で営業兼人材育成スタッフとして「販売員に対するコンサルティング&カウンセリング」や社員研修会社で「研修講師」「個別面談」「企画立案」等を担当。

「皆、目標を達成できるリソースをすでに持っている」を基本スタンスとし、「明日からの第一歩を踏み出すためのきっかけと勇気」を提供する。自らも組織におけるプレイヤーおよび管理者として日々を過ごした経験を武器に、実務に根差した指導内容を展開する。



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するとともに、自治体で法律研修講師を務めながら、地方自治法や地方公務員法の共同研究会の指導助言者を務めてきた。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、各自治体の例規や事例が盛り込まれた実務を意識した内容になっており、法律の初学者からも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知識を習得する。
- ◆ **対象者** 【必須受講】
 - ・新規採用職員
（令和8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8年4月1日から令和9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8年10月1日から令和9年3月31日までに新規に採用された職員）
- ◆ **実施方法** 録画音声配信
- ◆ **科目**

| 科目名 | 内容 |
|---------|--|
| 仕事の基礎 | 滋賀県職員スタートブックに沿って、県職員として仕事を進める上での基礎を学ぶ。 |
| 仕事の進め方 | 実際に仕事を進める上で基礎となる事項（「報告・連絡・相談」、「段取り」および「ビジネスメールの基本とマナー」等）を学ぶ。 |
| 行政DXの推進 | 情報システムを知るとともに、情報セキュリティに対する意識を向上する。 |
| さわやかな応対 | 公務員に求められる接遇の大切さを理解する。 |

研修番号 004

会計年度任用職員研修

～県職員として必要な基礎知識を習得します～

録画音声配信

- ◆ **目的** 県職員として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】
 - ・令和8年度に知事部局で新たに任用された会計年度任用職員
 【希望受講】
 - ・上記以外の会計年度任用職員
- ◆ **予定人員** 約 150 名
- ◆ **実施方法** 録画音声配信
- ◆ **科目**

| 科目名 | 内容 |
|----------|--|
| 仕事の基礎※ | 滋賀県職員スタートブックに沿って、県職員として仕事を進める上での基礎を学ぶ。 |
| 仕事の進め方 | 実際に仕事を進める上で基礎となる事項（「報告・連絡・相談」、「段取り」および「ビジネスメールの基本とマナー」等）を学ぶ。 |
| 行政DXの推進※ | 情報システムを知るとともに、情報セキュリティに対する意識を向上する。 |
| さわやかな応対 | 公務員に求められる接遇の大切さを理解する。 |

※「仕事の基礎」第3章および第7章、「行政DXの推進」の科目については、対象者の職務内容を踏まえ、所属長が不要と判断する場合は、受講を任意とする。

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】 6月1日（月）または8日（月） 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6年度新規採用職員研修（フォローコース）の対象となった職員のうち、主事・技師級の職員
- ◆ **予定人員** 約140名（2班編成）
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場所** 政策研修センター
- ◆ **カリキュラム**

9:00 9:20 10:50 11:00 12:00 13:00 17:00

| | | | | | | |
|------------|------|-----------------------------|----|--------------------|----|--------------------------------|
| 6/1 6/8 | 所長講話 | 「人権問題の現状と課題」 (滋賀県人権センター) | 休憩 | 「公務員倫理」 (人事課職員) | 休憩 | 「メンバーシップ」 (株式会社自然総研 亀田峻宣 氏) |
|------------|------|-----------------------------|----|--------------------|----|--------------------------------|

◆ 科目

| 科目名 | 内容 |
|------------|--|
| 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とともに、チームの一員として貢献し、成果を発揮する「メンバーシップ」の必要性と問題解決の手法を学ぶ。 |

◆ 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ち、チームの一員として必要な能力の養成を図ります～

(1日目)【班別】 5月18日(月) または 19日(火) 9:00～16:30

(2日目)【班別】 6月16日(火) または 22日(月) 9:00～17:00

計2日間

- ◆ **目的** 滋賀県職員としての自覚を持ち、実務の中心を担う職員として、適切かつ幅広い視野を持って仕事に取り組めるよう、後輩指導など必要な能力の養成を図る。
- ◆ **対象者**
 - ・令和7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7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階大会議室または県庁東館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**
 - ・ **集合研修**

| | | | | | | | | |
|--------------|-----------------|----------------------------------|---|---|-------|--|-------|---|
| | 9:00 | 9:20 | | | | | 16:30 | |
| 5/18 5/19 | 1 日目 (班別) | 所長講話 | 「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 | 10:40 | 10:50 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 14:10 | 17:00 |
| 6/16 6/22 | 2 日目 (班別) | 「災害対応と 県の役割」 (防災危機 管理局) | 休憩 | 「様々なストレスと その対処法」 (総務事務・厚生課 ストレス相談担当 カウンセラー 新美秀和 氏) | 休憩 | 「社会の現実 から学ぶ 人権」 (人権施策 推進課職員) | 休憩 | 「滋賀県職員の志 (パーパス)」 (損害保険ジャパン 株式会社・行政経営 推進課職員) |

- ・ **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 |
|-------------------------------|--|
| 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。 |
| 災害対応と県の役割 | 災害時に全職員が災害対応を行う必要があるという意識の浸透を図り、災害時の状況、県の役割、職員個人の役割を理解する。 |
| 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。 |
| 滋賀県職員の志 (パーパス) | 講義とグループワーク、カードゲームを組み合わせたワークショップにより、パーパスの自分事化、チャレンジしながら働くことのやりがいや幸せを体感し、職場のエンゲージメント向上を図る。 |
| 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。 |
| 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～

(1日目)【班別】 5月21日(木)、または6月4日(木)、
または6月24日(水) 9:00～17:00

(2日目)【班別】 5月28日(木)、または6月15日(月) 9:00～16:30
計2日間

- ◆ **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8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150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**

| | | | | | | | |
|---------------------|-------------|------------------|-----------------------------------|--------|---|-------------|------------------------------------|
| | 9:00 | 9:20 | 10:20 | 10:30 | 12:00 | 13:00 | 17:00 |
| 5/21 6/4 6/24 | 1 目 目 | 所 長 講 話 | 「県政の推進 と人権」 (人権施策 推進課職員) | 休 憩 | 「メンタルヘルス とセルフケア」 (精神保健福祉 センター職員) | 昼 休 憩 | 「キャリアデザイン」 (株式会社自然総研 西座由紀 氏) |

| | | |
|--------------|-------------|---|
| | 9:00 | 16:30 |
| 5/28 6/15 | 2 目 目 | 「フォロワーシップ」 (滋賀大学経済学部 教授 小野善生 氏) ※昼休憩含む。 |

◆ 科目

| 科目名 | 内容 |
|---------------|--|
| 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。 |
| メンタルヘルスとセルフケア | メンタルヘルスについての基本的な知識や、ストレスの原因・予防・対応方法等を知ることによって、心の健康の保持や不調時の適切な対処方法を身につける。 |
| キャリアデザイン | これまでの業務経験等を振り返ることで自分の持つ強みやスキルを再認識するとともに、キャリア形成を考える機会とする。 |
| 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つける。 |

◆ 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。



小野 善生（滋賀大学経済学部 教授）

滋賀大学経済学部卒。神戸大学大学院経営学研究科博士課程後期課程修了。博士（経営学）。専門はリーダーシップ論、管理者行動論。特に、フォロワーの視点からリーダーシップを明らかにする研究に取り組む。主な著書に『フォロワーが語るリーダーシップ』（有斐閣）など、著書・論文多数。

研修番号 009

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～

【班別】 5月29日（金）または6月9日（火） 9:00～17:00

- ◆ **目的** OJTの実践者として、係長級職員に求められる心構えや、人材育成、マネジメントに係る能力を身に付ける。
- ◆ **対象者**
 - ・令和8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（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
- ◆ **カリキュラム**
 - ・ 集合研修

9:00 9:20

10:10 10:20

17:00

| | | | |
|------|---------------------------|----|--|
| 所長講話 | 「公務の遂行と人権」 (人権施策推進課職員) | 休憩 | 「部下コーチング」 (株式会社日本マネジメント協会 長谷川説人 氏) ※昼休憩含む。 |
|------|---------------------------|----|--|

- ・ **録画音声配信** 「職場のメンタルヘルス」 滋賀県産業医 荒木勇雄 氏
「管理監督職員に求められるDXマインド」 DX推進課職員

◆ 科目

| 科目名 | 内容 |
|--------------------|---|
| 公務の遂行と人権 | 係長として、係員を指導する立場において求められる人権意識の醸成を図る。 |
| 部下コーチング | 係長には、係員をまとめて業務を遂行するとともに、部下の能力を向上させ、モチベーションを高めるマネジメント力が求められる。参加型の研修を通して、係長に必要な不可欠な「コミュニケーション力」「コーチングスキル」を高め、リーダーシップを発揮するきっかけや気づきを促す。 |
| 職場のメンタルヘルス | 自らをはじめ、部下や同僚の健康管理を行うに当たり、メンタルヘルスについての必要な知識や不調時の対応方法等の習得を図る。 |
| 管理監督職員に求められるDXマインド | DX推進戦略に基づくデジタル人材育成の取組や、所属のDX推進において管理監督職員として求められる役割を理解し、必要な基礎知識を習得する。 |

◆ 講師



長谷川 説人（株式会社日本マネジメント協会 代表取締役）

1994年に画廊に入社し、美術品のコンサルタント営業に従事。2002年に株式会社日本マネジメント協会(中部)に入社し、企画開発担当兼経営コンサルタントを経て、現在、代表取締役。組織や受講生の現状に合わせた身近な事例を活用して研修に具体性を持たせ、受講生の感覚や立場を理解して歩み寄りの姿勢を持つことを指導理念としている。

研修番号 010

主幹級研修

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

5月22日（金） 9:00～17:00

- ◆ **目的** 係長を担う中心的な階層として、チームを統率する力（リーダーシップ）を養うとともに、上司（所属長を含む。）を補佐する力（フォロワーシップ）の向上を図る。
- ◆ **対象者** ・令和8年度に主幹級に昇任した職員
・前年度主幹級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約 100 名
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場 所** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**

| | | | | |
|---------|----------------------------------|-------|---|-------|
| 9:00 | 9:20 | 10:20 | 10:30 | 17:00 |
| 総務部次長講話 | 「人権問題発生時の対応と人権感覚」 (人権施策推進課職員) | 休憩 | 「チームマネジメント」 (株式会社自然総研 黒野正和 氏) ※昼休憩含む。 | |

◆ 科目

| 科目名 | 内容 |
|-----------------|---|
| 人権問題発生時の対応と人権感覚 | 係内において、人権に関する問題が発生した場合、対応が求められる職階であり、具体的な実践力を高める。 |
| チームマネジメント | 組織マネジメントを視野に入れたチームマネジメントを学び、より円滑な係運営のためのリーダーシップを身に着ける。また、上司を補佐するフォロワーシップを学び、課全体を俯瞰する視座を身に付ける。 |

◆ 講師

黒野 正和（株式会社自然総研 講師）



日本郵便株式会社（旧 日本郵政公社）において 13 年間勤務。主に近畿支社にて主任として施策立案や人材育成などに従事。独立後、LACIQUE を創立。近年では企業における SDGs 導入支援を通じ、メディア発信を含めた企業ブランドの構築のほか、企業理念の浸透により従業員の意識変容を起こすプログラムを展開。また、JPPI 認定ポジティブ心理学トレーナーとしてチームビルディングやウェルビーイング向上などの研修・セミナーを実施。クライアントをウェルビーイング・アワード 2025【組織・チーム部門】で GOLD 受賞に導く。2025 年 9 月に「『個』の幸せが『チーム』を変える！ウェルビーイング最強メソッド」を出版。

研修番号 011

課長補佐級研修

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

【班別】 6月2日（火）または3日（水） 9:00～17:00

- ◆ **目的** 組織として不測の事態における即時対応能力を向上させるため、県民から求められる説明責任の果たし方について具体策を学び、リスクマネジメント力の向上を図る。
- ◆ **対象者**
 - ・令和8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90名（2班編成）
- ◆ **実施方法** 集合研修
- ◆ **場 所** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**
 - ・ **集合研修**

| | | | | | |
|------------|--|------|-------|--|-------|
| | 9:00 | 9:20 | 10:10 | 10:20 | 17:00 |
| 6/2 6/3 | 総務部次長講話 「課長補佐級職員に求められる人権感覚とその応用」 (人権施策推進課職員) | | 休憩 | 「リスクマネジメント」 (一般社団法人日本経営協会 宇於崎裕美 氏) ※昼休憩含む。 | |

◆ 科目

| 科目名 | 内容 |
|------------------------|---|
| 課長補佐級職員に求められる人権感覚とその応用 | 課長を補佐する立場として、人権感覚を持って事業を推進するとともに、他所属との連携を図ることが求められるため、より高い人権意識を醸成する。 |
| リスクマネジメント | マスコミ報道に見る失敗事例・成功事例やネット炎上事例についての講義と、模擬記者会見演習を通じ、リスクマネジメントの基礎知識と現場実践力を養う。 |

◆ 講師



宇於崎 裕美（一般社団法人日本経営協会 講師）

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

研修番号 013

参事級研修

～所属のマネジメントの支援に必要な知識や議会等への対応、ダイバーシティとハラスメント防止について学びます～

5月20日（水） 9:00～17:00

- ◆ **目的** 所属長や係長のマネジメントを支援するため、ダイバーシティの視点のハラスメント防止に関する知識を習得するとともに、議会等における対応能力向上を図る。
- ◆ **対象者** ・令和8年度に参事級に昇任した職員
・前年度参事級研修未修了者
- ◆ **予定人員** 約80名
- ◆ **実施方法** 集合研修および録画音声配信
- ◆ **場所** 県庁新館7階大会議室
- ◆ **カリキュラム**
- ・ **集合研修**

| | | | | |
|--------|--|-------|---------------------------|-------|
| 9:00 | 9:20 | 12:00 | 13:00 | 17:00 |
| 総務部長講話 | 「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 | 「説明責任を果たす議会対応」 (漣藤寿 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 |
|---------------------|--|
| 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。 |
| 説明責任を果たす議会対応 | 答弁や質問対応を内容とする委員会における対応を想定した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。



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 013

課長級研修

～課長級職員として相応しい知識・教養を身に付けます～

5月27日(水) 13:30～17:00

- ◆ **目的** 所属長として、県政運営において必要となる知識・教養を身に付けるとともに、所属の諸課題について考える。
- ◆ **対象者**
 - ・令和8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**

| | | | | |
|-------|---|-------|--|-------|
| 13:30 | 13:50 | 15:50 | 16:00 | 17:00 |
| 副知事講話 | 「グローバルな視点で見る滋賀の経済」 (滋賀大学理事・副学長 小倉明浩 氏) | 休憩 | 「これからの職場づくりを考える」 (滋賀県職員相談員 勝身真理子 氏) | |

◆ 科目

| 科目名 | 内容 |
|------------------|--|
| グローバルな視点で見る滋賀の経済 | 世界を視野に入れた中長期的な視座を養うため、グローバル経済社会の展開と現状、日本経済社会の直面する課題、その中での滋賀について学ぶ。 |
| これからの職場づくりを考える | 職員相談から見える職場の現状を踏まえ、所属長として各職員が能力を発揮しながら働ける職場をどう作っていくべきかについて学ぶ。 |

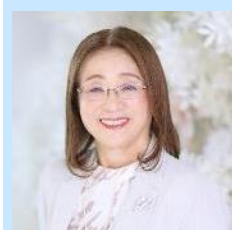
◆ 講師



小倉 明浩 (滋賀大学 理事・副学長)

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

専門領域は国際政治経済学。「地域経済統合と域内経済関係の受容」、「国際経済レジームの変化と南北間経済関係」、「発展途上地域の経済開発上の諸課題の研究」を研究。



勝身 真理子 (滋賀県職員相談員)

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。滋賀県防災危機管理局副局長、理事(子ども・青少年局長)、理事員(男女共同参画・女性活躍担当)などを歴任。滋賀県立大学男女共同参画アドバイザー。NPO法人男女共同参画をすすめる会・IYOU 淡海理事長。

研修番号 014

トップセミナー

未定

- ◆ **目 的** 社会環境の変化を踏まえ、滋賀県の将来像や今後の県政の方向性について率直な意見交換を行い、思いを共有する。
- ◆ **対 象 者** 県政経営会議構成員（代理出席者除く）
- ◆ **予定人員** 約 30 名
- ◆ **実施方法** 未定
- ◆ **場 所** 未定
- ◆ **カリキュラム** 未定

研修番号 015

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26日（月） 13:30～17:00

- ◆ **目的** 定年引上げに伴い、令和8年度末で60歳となる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8年度末で60歳の職員
- ◆ **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**

13:30 13:45

14:20 14:30

17:00

| | | | |
|-------|---------------------|----|---|
| 副知事講話 | 定年引上げの概要 (人事課職員) | 休憩 | 「シニア職員に期待される役割」 (株式会社ビジネスプラスサポート 矢野里枝 氏) |
|-------|---------------------|----|---|

◆ 科目

| 科目名 | 内容 |
|---------------|--|
| 定年引上げの概要 | 定年引上げについて理解を深める。 |
| シニア職員に期待される役割 | 定年引上げを見据え、シニア職員が培ってきた豊富な知識や経験、能力を十分に発揮できるようにするための意識を醸成するとともに、シニア職員に期待される役割を理解する。 |

◆ 講師

矢野 里枝（株式会社ビジネスプラスサポート 講師）



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

研修番号 016

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～

6月24日(水) 9:30～16:15

- ◆ **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 | 15:00 | 16:00 | 16:15 |
| 所長講話 | 「防災の基礎」 (防災危機管理局職員) | 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」 (滋賀県産業医 荒木勇雄 氏) | 休憩 | 「自動車運転の危険予知」 (JAF 滋賀支部) | 閉講 | |

◆ 科目

| 科目名 | 内容 |
|------------|---|
| 防災の基礎 | 防災に対する基本的事項について学ぶ。 |
| 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・私生活の両面において心得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等について学ぶ。(今年度のテーマは「腰痛予防と熱中症対策」です。) |
| 自動車運転の危険予知 | 道路交通に潜む危険を事前に予測し、適切に対処することで交通事故を未然に防止することを学ぶ。 |

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、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8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7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7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5年4月2日～令和6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7年4月2日以降に主査級に昇任した職員

(5) 昨年度必須対象となった職員のうち、未修了者

2 所属推薦対象者

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

各研修と標準職務遂行能力との対応表

| 研修番号 | 研修名 | 日程 | 企画・計画力 | 判断・執行力／実行力 | 知識・情報収集 | 折衝・調整力 | 協調性 | 人材育成力・指導力・リーダーシップ | 効率的業務運営力 | 取組姿勢（コンプライアンス） | 取組姿勢（県民視点） | 取組姿勢（責任感） |
|------|-----------------------|-------------------------------------|--------|------------|---------|--------|-----|-------------------|----------|----------------|------------|-----------|
| 101 | A4一枚でまとめる資料作成術 | 10月27日 | | ◎ | | | | | ○ | | ○ | |
| 102 | すぐに活かせる業務改善 | 9月18日 | ◎ | ○ | | | | | ◎ | | | |
| 103 | ミスなく効率的な仕事術 | 【班別】 8月4日 または 10月22日 | ◎ | ○ | | | | | | | | ○ |
| 104 | クレーム対応力向上 | 7月24日 | | ○ | | ◎ | | | | | ○ | |
| 105 | アサーティブコミュニケーション | 10月28日 | | | | ◎ | ○ | | | | ○ | |
| 106 | 仕事の「やりがい」 | 7月9日 | | | | | | ○ | | ○ | | ◎ |
| 107 | ファンドレイジング基礎講座 | 7月13日 | ◎ | | | ○ | | | | | ○ | |
| 108 | パッと伝わる資料づくり | 9月3日、 別途設定日、 10月19日 【計3日間】 | ○ | | | | ○ | | | | ◎ | |
| 109 | 行動経済学入門～ナッジ理論～ | 9月11日 | ◎ | | ○ | | | | | | ○ | |
| 110 | 判断する力を養うインバケット 研修 | 8月26日 | | ◎ | | | ○ | | | | | ○ |
| 111 | ファシリテーション | 7月23日 | | | | ◎ | ○ | ○ | | | | |
| 112 | デジタル時代の情報発信とリスク 対応 | 7月15日 | | ◎ | | | | | | ○ | ○ | |
| 113 | 実践的に鍛える「伝える力」 | 10月15日 | | | | ◎ | ○ | | | | | |
| 114 | 【NEW】キャリアデザイン | 9月10日 | | | ○ | | | | | | | ◎ |
| 115 | 【NEW】ITリテラシー基礎講座 | 9月15日 | | | ◎ | | | ○ | | | | |
| 116 | 【NEW】地域共創の実践 | 7月29日 | | ○ | | ○ | | | | | ◎ | |

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

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

研修番号 101

A 4一枚でまとめる資料作成術

～相手に伝わる資料作成術を学び、実践につなげます～

10月27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

- ▶ ワークで作成した資料をペアで確認し合うことで、新たな気づきがあった。
- ▶ 資料を作る相手や目的に応じて分かりやすいように作成するためのコツを、多くの事例を通して学べた。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 資料作成の基礎を学びたい人
- 伝わりやすい資料を作りたい人
- 業務の効率化を図りたい人

研修番号 102

すぐに活かせる業務改善

～担当業務等を題材にして、業務改善を考えます～

9月18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



ゆずりは

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践に向けて
- 8 まとめ

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 50 名

◆特に受講を推奨する職階

- ◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、
- 主査

◆特に向上するとと思われる能力

- ◎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

- ▶ 業務改善の具体的なアプローチ方法を学ぶことができた。
- ▶ 常に問題意識を持つことの重要さと、アイデア発想力について学ぶことができた。
- ▶ グループワークをしながら楽しく討議ができ、そのうえで日々の業務改善の仕方について各々のやり方や意見を聞けてよかった。

＼ 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 103

ミスなく効率的な仕事術

～事務ミスを減らして効率的な仕事の進め方を学びます～

【班別】 8月4日（火）または10月22日（木） 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に仕事の優先順位をつけることや、業務の中の無駄を省くことなどで、事務ミスを減らして効率的な仕事の進め方を身に付ける。

◆講師



中村 一也（株式会社アイシーエル 講師）

京都大学経済学部卒業。一般社団法人データサイエンス教育総合研究所代表理事研究所長兼 CDO、京都精華大学非常勤講師。

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

◆カリキュラム

- 1 導入
- 2 ワークライフバランスと生産性向上の必要性
- 3 ミスの原因とその背景
- 4 ミスを防ぐための科学的に証明された手法
- 5 スピード仕事術
- 6 生成 AI を活用した業務効率化
- 7 ミスと生産性の両方に影響する心理的安全性
- 8 まとめ

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 40 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

◆特に向上するとと思われる能力

◎企画・計画力



受講生の声

- ▶ 仕事でのミスの削減や作業効率向上につながるような具体的な方法をいくつも学べて非常に有意義な講義だった。
- ▶ 講義内容の大半が普段の業務に簡単に取り込めるようなものだったので職場で生かしたい。
- ▶ ChatGPT の活用など、最新の仕事効率化に関する具体的な事例の紹介があり、ためになった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 事務ミスが気になる人
- 仕事の生産性を上げたい人
- 仕事の効率を高めたい人

研修番号 104

クレーム対応力向上

～相手に「理解・納得」してもらうためのクレーム対応を学びます～

7月24日(金) 9:00～17:00

～研修のねらい～

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

◆講師



川地 美仲子（株式会社日本マネジメント協会 講師）

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

◆カリキュラム

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

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約40名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上するとと思われる能力

◎折衝・調整力



受講生の声

- ▶ 実際に発生しそうなクレーム例をグループ・ペアで練習し、職務で実践するイメージができた。
- ▶ クレーム対応だけでなく、関係者とのスムーズなコミュニケーションにも活かせると感じた。

＼ 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
- 対人スキルを向上させたい人

研修番号 105

アサーティブコミュニケーション

～相手を尊重しながら自分の意見を率直に伝えるコミュニケーション術を学びます～

10月28日(水) 9:00～17:00

～研修のねらい～

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

◆講師



竹崎 かずみ (特定非営利活動法人アサーティブジャパン 専属講師)

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

◆カリキュラム

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

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約50名

◆特に受講を推奨する職階

- 主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

◆特に向上すると思われる能力

- ◎折衝・調整力



受講生の声

- ▶ 講義だけでなく、実践的な演習を通して、他者が自分のコミュニケーションにどう感じているのかを知る機会になった。
- ▶ 相手を尊重しつつ、自分の意見を分かりやすく伝えるコツを学ぶことができた。
- ▶ 職場のコミュニケーションを円滑に行うために役立つと思う。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- コミュニケーションスキルをUPしたい人
- 自己表現力を磨きたい人

研修番号 106

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9日（木） 9:00～17:00



※…庁内のみアクセス可能

～研修のねらい～

仕事に誇りと「やりがい」を感じ、仕事から活力を得る「ワークエンゲージメント」を高めるため、自分を見つめ直す機会を持ち、既成概念・固定概念を取り払い、ものの見方を変える柔軟性を身に付ける方法を学ぶ。

◆講師



岡 亜希菜（株式会社ビジネスプラスサポート 講師）

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

◆カリキュラム

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

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 50 名

◆特に受講を推奨する職階

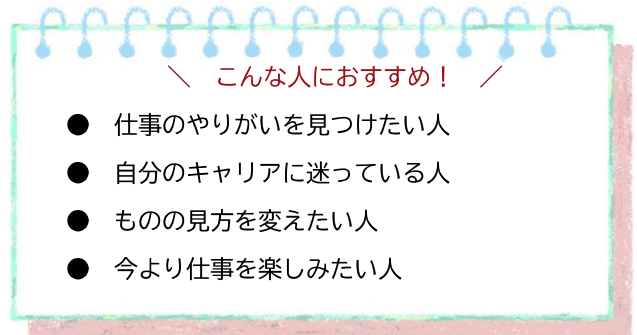
◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上すると思われる能力

◎取組姿勢（責任感）

◆受講生の声

- ▶ 考え次第でやりがいにつながることや、柔軟に考えることを学ぶことができた。
- ▶ 他者から見る自分を通して、今まで感じなかった自分の強みや良さを発見することができた。
- ▶ 大変な状況であってもとらえ方によって状況を変化させることができると感じた。



研修番号 107

ファンドレイジング基礎講座

～社会の理解と共感を得て、事業の課題解決につなげます～

7月13日(月) 10:00～17:00

～研修のねらい～

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

◆講師



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



鵜尾 雅隆（日本ファンドレイジング協会 代表理事）

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

◆カリキュラム

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



受講生の声

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

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約40名

◆特に受講を推奨する職階

- 主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査、◎係長

◆特に向上すると思われる能力

- ◎企画・計画力

＼ こんな人におすすめ！ ／

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

研修番号 108

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～

(1日目) 9月3日(木) 9:00～17:00

(2日目) グループごとに設定 9:00～17:00

(3日目) 10月19日(月) 9:00～16:30 計3日間



※…庁内のみアクセス可能

～研修のねらい～

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

◆講師



佐久間 智之 (PRDESIGN JAPAN 株式会社 代表取締役)

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

◆カリキュラム

1日目 「見やすい資料づくり」研修

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

2日目 各職場訪問(取材)、資料作成

3日目 資料作成、全体発表、講評

- ※全日程の受講が必要となります。
- ※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

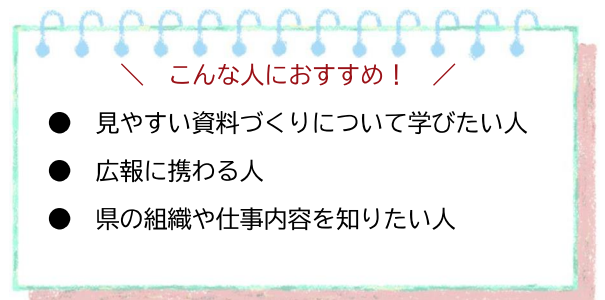
◆特に向上すると思われる能力

◎取組姿勢(県民視点)



受講生の声

- ▶ 具体例を交えて詳しいところまで教えていただき、実際に自分で資料づくりをする過程があるのもよかった。
- ▶ 外部への資料はもちろんのこと、内部協議の資料作成時にも、パッと伝えるための技術を早速活用できると感じた。



研修番号 109

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～

9月11日（金） 9:00～17:00



※…庁内のみアクセス可能

～研修のねらい～

人の「行動のクセ」を利用しより良い選択を後押しすることで、無理なく自然に人を動かす「ナッジ」の基本的な考え方を理解し、様々な取組事例を参考にしながら、ワーク等を通して実際の業務に活用するための手法を学ぶ。

◆講師



山田 歩（滋賀県立大学人間文化学部生活デザイン学科 准教授）

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

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

◆カリキュラム

- 1 ナッジ理論の概要
- 2 取組事例の紹介
- 3 ワークショップ
- 4 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

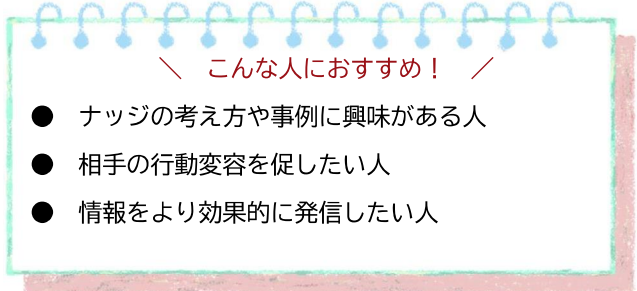
◆特に向上すると思われる能力

◎企画・計画力



受講生の声

- ▶ 実際の事例をもとに学ぶことができたため、業務に活用するイメージができた。
- ▶ 今まで無意識で行っていたことを言語化して説明いただいたおかげで理解が進んだ。
- ▶ 県民の行動変容を促すための、チラシやアンケートをつくる際に活用していきたい。



研修番号 110

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26日(水) 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ぶ。

◆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

- ▶ 実際に優先順位を決めないといけない場面は多々あるため、役に立つ研修だった。
- ▶ 他の方の考え方や判断軸を、グループワークを通じて聞くことができ、とてもためになった。

＼ 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
- 気づきや新しい考え方を得たい人

研修番号 111

ファシリテーション

～コミュニケーションや論理構造化の知識・スキルの習得を図ります～

7月23日（木） 9:00～17:00

～研修のねらい～

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

◆講師



杉村 郁雄（プロセスクリエイト代表／中小企業診断士）

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

◆カリキュラム

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

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 50 名

◆特に受講を推奨する職階

- 主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査

◆特に向上すると思われる能力

- ◎折衝・調整力



受講者の声

- ▶ ファシリテーターの振る舞いやあり方、心構えなどについて、理論的に学ぶことができた。
- ▶ 会議の参加者であってもファシリテーションを意識することで、円滑に会議を進めることができると気づけた。
- ▶ 研修を通じて、対話の土台の整え方を学べた。

／ こんな人におすすめ！ ／

- 会議を円滑に運営するために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
- 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 112

デジタル時代の情報発信とリスク対応

～デジタル時代における魅力的な情報発信とリスク対応について
学びます～

7月15日(水) 9:00～16:30



※…庁内のみアクセス可能

～研修のねらい～

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

◆講師



北田 明子 (広報・PR、危機管理広報アドバイザー、SNS エキスパート)

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

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

◆カリキュラム

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

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約 40 名

◆特に受講を推奨する職階

○主事・技師、◎主任主事・主任技師、◎主査、◎係長

◆特に向上すると思われる能力

◎判断・執行力/実行力

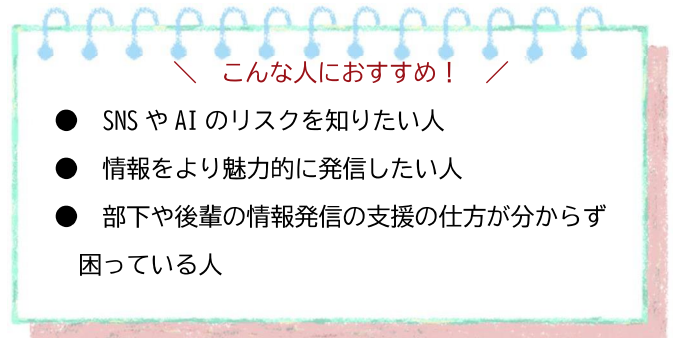
◆留意事項

事前課題があります(「情報発信において困っていること」「講師への質問」等について指定様式に記入し提出)。



受講生の声

- ▶ 実例を交えた内容で、実践に役立つ研修内容だった。
- ▶ 対象に合わせた発信内容や炎上等のリスク回避の方法などを知ることができ、有意義な研修だった。



研修番号 113

実践的に鍛える「伝える力」

～より適切で効果的な伝え方を学びます～

10月15日（木） 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、実践的な演習やグループワーク等を通じて、より適切で効果的な伝え方を学び、説明力やプレゼンテーション能力の向上を図る。

◆講師



本田 妃世（株式会社ウィズネス 代表取締役）

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

◆カリキュラム

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

◆会場等

- ・会場 …政策研修センター
- ・予定人員 …約40名

◆特に受講を推奨する職階

◎主事・技師、◎主任主事・主任技師、○主査

◆特に向上すると思われる能力

◎折衝・調整力



受講生の声

- ・論理的な話法の型を意識した説明の組み立てはすぐに実践できると感じた。
- ・人前で話すことに抵抗感があったが、研修でプレゼン練習を繰り返すことで自信がいった。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 県民や上司への説明力を身につけたい人
- プレゼンテーションのスキルを磨きたい人

研修番号 114

キャリアデザイン

～自らのキャリアを主体的に描き、組織の中で力を発揮します～

9月10日(木) 9:00～17:00

New!!

今年度から
実施します。

～研修のねらい～

これまでの歩みとこれからの人生を総合的に見つめ直し、社会環境の変化を的確に捉えながら、“自分らしいキャリアのあり方”を追求することで、組織の中で自身の持つ力を最大限に発揮する。

◆講師



丹羽野 真也 (株式会社 BeOne 代表取締役)

大学卒業後、島根県松江市役所に入庁。在職中に「人と人が、安心して語り合える場の必要性」を強く感じたことから、株式会社 BeOne を設立。人が自分の過去と向き合い、現在地を知り、未来に向かってどんな生き方をしたいのかを、ゲームという対話的な場を通して自然と引き出していく、「Career Mapping～人生体験ゲーム～」を考案。

◆カリキュラム

- 1 Career Mapping～人生体験ゲーム～
 - ・キャリアとは
 - ・キャリアデザインをゲームで体感
- 2 TUNAGU ワーク
 - ・Will-Can-Hope について
 - ・過去（原体験）と未来（やりがい）をつなぐ
 - ・これからの一歩

◆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

◎取組姿勢（責任感）



担当者のコメント

キャリア形成が重要視される中で、今後のキャリアが見えにくく感じている方や、自身のことを深掘りする時間がなかなか取れない方もおられるのではないのでしょうか。この研修では、県庁で働く今後5年間をリアルに想像でき、県庁での“自分のありたい姿”を明確にできます。仕事だけではなく、「学習」「余暇」「愛」のバランスを考えながら、今後どう生きたいかを考える機会としてください。

＼ こんな人におすすめ！ ／

- 今後の自身のキャリアを考えたい人
- 自己理解を深めたい人
- 多様な視点を取り入れたい人

研修番号 115

ITリテラシー基礎講座

～自治体職員として備えておくべき IT リテラシーを身に付けます～

9月15日(火) 9:00～17:00

New!!

令和8年度
職員提案型研修として
実施します。

～研修のねらい～

ITに関する基礎知識が学べる IT パスポート資格試験の出題分野を中心として、生成 AI の活用など、自治体職員として備えておくべき IT リテラシーを身に付ける。

◆講師



谷口 正 (株式会社インソース 講師)

葛飾区役所に入庁、福祉部東生活課、総務部総務課、子育て支援部育成課、福祉部国保年金課を経て、政策経営部情報システム(政策)課に異動、課長としてDX計画の策定等各種DX施策の導入等を担当。

渋谷区デジタルサービス部派遣終了とともに、個人として自治体に対するDX推進支援業務等を行うために葛飾区役所退職、株式会社インソース講師に就任。

◆カリキュラム

- 1 はじめに
- 2 コンピュータ技術とデータ処理
 - ・コンピュータの構成
 - ・オペレーティングシステムとソフトウェア等
- 3 ネットワークの構成要素と通信の仕組み
 - ・通信プロトコル
 - ・無線通信と IoT 等
- 4 情報セキュリティ
 - ・情報資産と脅威
 - ・暗号化技術 等
- 5 システム開発の流れ
- 6 行政での生成 AI 活用
 - ・生成 AI 利用時のリスク
 - ・生成 AI の導入効果 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(受講生の悩みや課題等を指定様式で回答。研修中に講師からフィードバックがあります)。



担当者のコメント

IT パスポートの出題範囲を基に、行政における IT リテラシーの向上において必要不可欠な箇所を 1 日のカリキュラムにまとめ、研修後に職場で活用できる構成となっています。本講座で基礎固めをして、IT について一歩踏み出しませんか。

＼ こんな人におすすめ! ／

- IT パスポート資格試験を受験したい人
- 職場の DX 推進チャレンジャーに関心がある人

研修番号 116

地域共創の実践

～現場の声を受け止め、つなぎ、ともに考えます～

7月29日(水) 9:00～17:00



～研修のねらい～

行政職員には、地域の様々な立場の声を受け取り、事業・制度・政策へとつなぐ「地域コーディネーター」としての役割が求められていることから、「共創」や「県民の声を聴く」ことの重要性を自分ごととして捉え、主体的に考え行動する力を身に付ける。

◆講師



田口 真太郎 (成安造形大学 講師/未来社会デザイン共創機構 研究員)

地域と大学をつなぐ「共創(コ・クリエーション)」を軸に、教育と社会実装を往復するプロジェクトを企画・推進している。滋賀県立大学大学院修了後、地域おこし協力隊、まちづくり会社での調査・企画運営等を経て現職。成安造形大学では、地域実践型授業や外部連携プロジェクトの設計、対話の場づくり、成果の編集・可視化(記録・図解・冊子等)に取り組む。行政・企業・NPO・住民など多主体協働を支える実践知の蓄積と展開を行っている。

◆カリキュラム

- 1 地域コーディネーターの役割と実務プロセス
- 2 質問設計+ミニ演習
- 3 県内実務者ゲスト：
話題提供+グループインタビュー
- 4 グループワーク：
構造化→支援策→発表・共有

◆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

◎取組姿勢(県民視点)



担当者のコメント

本研修では、地域支援の実践事例をもとに、地域コーディネーターの具体的なプロセス(聴く→翻訳→構造化→支援設計)を学びます。さらに、県内で地域課題に取り組む実務者の話題提供とグループインタビューを通じて、現場の声から真の「困りごと」を捉え、行政としての支援策を実践的に検討します。

＼ こんな人におすすめ! ／

- 地域課題解決や地域支援を学びたい人
- 「共創」の視点を身につけたい人
- どのように「県民の声を聴く」か悩んでいる人