

教職第1123号

令和3年3月26日

各市町村教育委員会教育長様

岩手県教育委員会教育長

令和3年度教育委員会事務職員人材育成研修計画について

このことについて、教育委員会事務職員の人材育成に向けた取組を推進するため、標記
計画を別添のとおり定めましたので、お知らせします。

つきましては、貴市町村内の公立小中学校長に周知くださるとともに、貴職におかれま
しても、人材育成研修と併せて、実務研修及び職場研修等を効果的に実施し、職員一人ひ
とりの資質能力及び組織力の向上に積極的に取り組まれるようお願いします。

なお、新型コロナウイルス感染症の状況等により、日程やカリキュラム等に変更が生じ
る可能性がありますが、その場合は、別途通知します。

記

令和3年度教育委員会事務職員人材育成研修計画

- 1 基本方針
- 2 主な実施事項
- 3 人材育成研修課程
- 4 人材育成研修体系（教育委員会事務職員）
- 5 人材育成研修体系図（階層別）

【担当】

岩手県教育委員会事務局教職員課

組織人事担当 中村 成

TEL : 019-629-6122 FAX : 019-629-6134

令和3年度教育委員会事務職員人材育成研修計画

1 基本方針

令和3年度においては、新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえつつ、様々な関係機関と連携しながら、学びの場の復興に向けて教育現場の諸課題等に的確に対応できる人材の育成に努め、かつ、平成22年4月に策定した「教育委員会事務職員人材育成基本方針」に掲げる取組項目の一層の推進を図り、将来の教育行政や学校経営の中核を担う人材の育成に努めていく。

2 主な実施事項

(1) 基礎的知識や能力の育成のための研修の充実

人事課主催の能力開発研修を基本としながら、復興や地域の教育課題への取組に必要なスキルの向上に資する研修の受講枠を拡充するなど、職員の実務能力の育成と組織力の強化を図る。

基本研修（階層別研修）の実施

原則的に全ての職員（学校事務職員を含む）を受講対象とし、その職位に応じた能力の養成を図る。

【教育委員会が実施する基本研修】

◆新採用職員等研修

新採用職員を対象とした研修を実施し、若手職員の成長を支援するとともに、課題の共有や情報交換を行う。

◆新任主任研修（隔年開催）

令和2年度及び令和3年度主任昇任者を対象とした研修を実施し、職責の認識と組織課題への対応力を育成する。

◆小中学校事務長研修

共同実施の法整備化など取り巻く環境が変わる中で、ますます共同実施の役割が重要視される中、その中心となる事務長のマネジメント能力や課題解決能力を育成するとともに、課題の共有や情報交換を行う。

選択研修の受講枠の拡充

教育委員会における諸課題への対応力や学校経営に積極的に参画するための能力の向上に資する講座の受講枠の拡充を図る。

⇒ R03 増員対象講座（集合研修） ファシリテーションスキル養成講座、交渉力向上講座等

(2) 教育の専門性を高めるための研修の充実

教育施策や諸課題等に的確に対応できる能力の向上及び教育活動支援のための学校教育分野に関する専門性の強化を図る。

組織マネジメント研修の実施

教育委員会全体を視野に入れた次期リーダーの育成のため、専門的知識とマネジメント能力習得を目的とした研修を実施する。

業務プロセス改善研修の実施

業務プロセスやアプローチの仕方を再確認することで自己の業務を見直すきっかけとモチベーションの向上を目的とした研修を実施する。

派遣研修の実施

日常業務と異なる業務経験により、キャリア形成の意識付や職員の視野を広げ、幅広い知識や能力を身に付けさせるとともに、他の機関との相互理解を深め、業務の円滑な推進を図ることを目的とした研修を実施する。

(3) 不祥事未然防止に係る取組

今年度新たにコンプライアンス推進員となった職員等を対象に研修を行い、各職場でのコンプライアンス実践の推進を図る。

3 人材育成研修課程

別添のとおり

(※人事課主催研修については、令和3年度職員研修ガイド（能力開発研修基本計画）を参照のこと。)

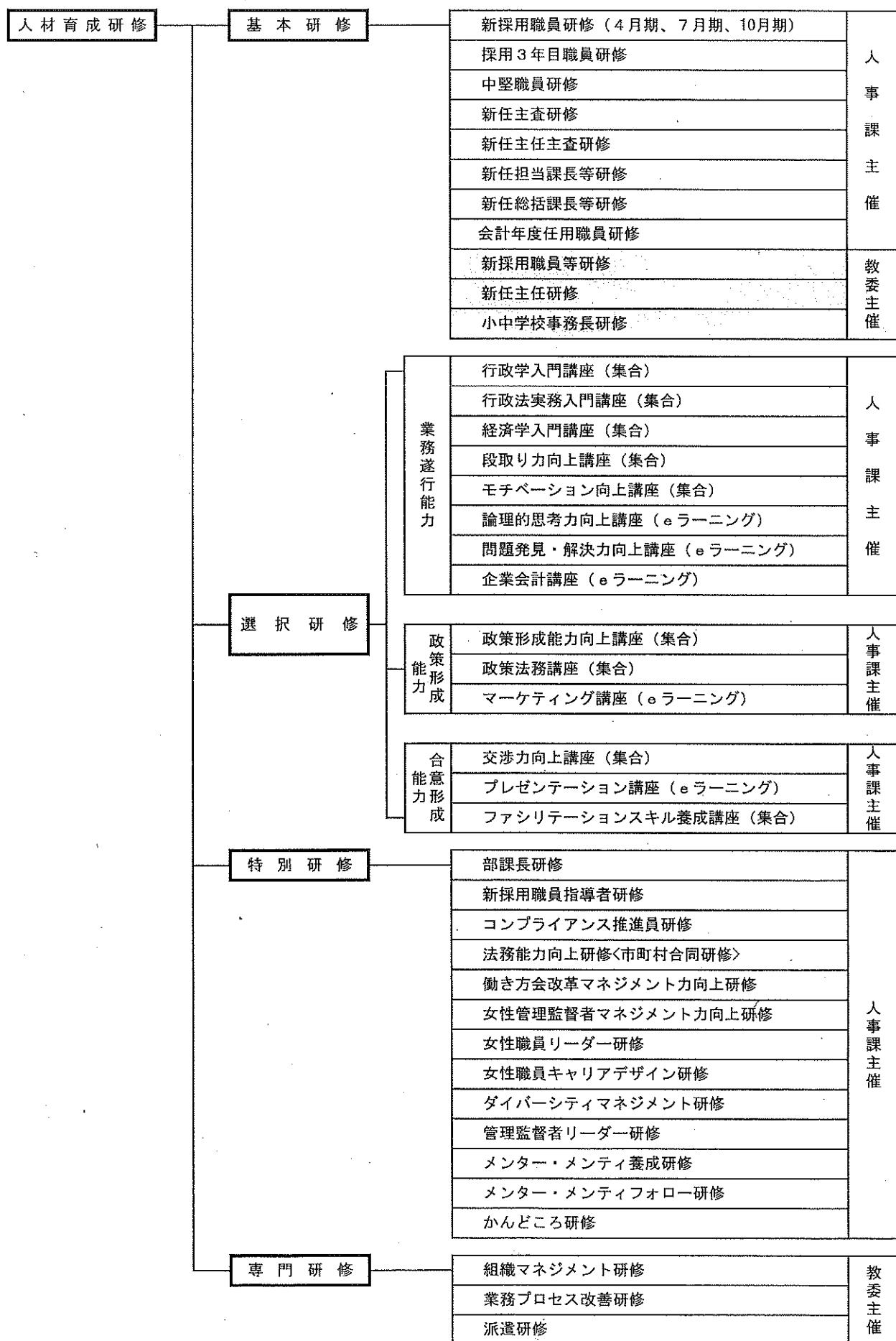
4 人材育成研修体系（教育委員会事務職員）

別添のとおり

5 人材育成研修体系図（階層別）

別添のとおり

令和3年度 人材育成研修体系（教育委員会事務職員）



令和3年度人材育成研修課程（教育委員会事務職員）

人事課主催の能力開発研修を基本としながら、教育委員会においては次の研修を実施することとする。

1 基本研修（階層別研修）

（1）新採用職員等研修【継続】

研修のねらい	対象者	科目（予定）	実施期日・場所
<ul style="list-style-type: none">・業務上の知識習得・自己の役割の認識・課題の共有、情報交換	新採用職員	<ul style="list-style-type: none">・教育委員会職員に求められること・コンプライアンス・教職員のメンタルヘルス・給与関係演習・先輩職員との情報交換	6月9日（水） 岩手県公会堂

（2）新任主任研修【継続】

研修のねらい	対象者	科目（予定）	実施期日・場所
<ul style="list-style-type: none">・自己の役割の認識・教育委員会重要施策への理解・グループワークによる職責への意識付け	R2・3年度主任昇任者	<ul style="list-style-type: none">・主任の職責・期待される役割・教育委員会の重要施策・コンプライアンス・グループワーク（課題解決）	7月7日（水） 岩手県公会堂

（3）小中学校事務長研修【継続】

ねらい	対象者	科目（予定）	実施期日・場所
<ul style="list-style-type: none">・学校経営参画の意識向上・課題解決能力の取得・部下職員の育成能力と意識向上・課題の共有、情報交換	小中事務長	<ul style="list-style-type: none">・共同実施を通じた適正な事務処理と人材育成の実践例発表・共同実施を通じた適正な事務処理と人材育成に係る演習等※ <p>※ 外部講師等</p>	9月17日（金） 岩手県公会堂

2 選択研修

人事課が策定した令和3年度職員研修ガイドを（能力開発研修基本計画）を参照のこと。

3 特別研修

人事課が策定した令和3年度職員研修ガイド（能力開発研修基本計画）を参照のこと。

4 専門研修

(1) 業務プロセス改善研修【継続】

研修のねらい	対象者	科目(予定)	実施期日・場所
<ul style="list-style-type: none">・業務プロセス見直しへの気づき・業務の適正な実施におけるスキルの習得・モチベーションの向上	採用2年目～採用6年目	<ul style="list-style-type: none">業務プロセス改善研修 (仕事の進め方の基本研修)・仕事の目的の明確化・リスク管理・仕事上の問題点と対策・業務プロセスの改善	7月21日(水) 岩手県公会堂

(2) 組織マネジメント研修【継続】

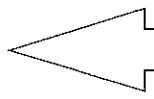
研修のねらい	対象者	科目(予定)	実施期日・場所
<ul style="list-style-type: none">・学校経営参画の課題認識・マネジメント能力の習得・業務指導能力の向上・次期リーダーの育成	主査～主任主査	<ul style="list-style-type: none">・学校組織マネジメント(講義、演習)	9月10日(金) 生涯学習推進センター

(3) 派遣研修【継続】

研修のねらい	対象者	科目(予定)	実施期日・場所
<ul style="list-style-type: none">・異なる業務経験・キャリアデザインの意識づけ	採用4年目のうち ジョブローテーション未経験者	<ul style="list-style-type: none">・受入公所による研修	5～10月 派遣先所属 3日間

令和3年度 教育委員会事務職員 人材育成研修体系図(階層別)

求める能力 職位	研修区分	業務遂行能力		組織運営力(監督職) 組織支援力(一般職)		取組姿勢	専門研修の趣旨等	現在実施されている事務研修等 【実施主体別】		
		知識・専門性・理解力・判断力など企画・実行力・課題設定力など	責任感・積極性・協調性・柔軟性など指導・効率力・人材育成力など	チームワーク・リーダーシップ	指揮・判断力・人材育成力など			全体会務研修会等 事務長会等	県立学校	小中学校
担当課長級 以上	特別研修 (階層別)			部課長研修 管理監督者リーダー研修 新任総括課長等研修				新任教員研修 事務職員セミナー等	管内小中学校事務職員研修	「小中学校事務職員研究協議会」
主任主査級 ～主査級	特別研修 選択研修 (階層別)	新任担当課長等研修	新採用職員指導者研修 女性職員リーダー研修	組織マネジメント研修 ・ 業務プロセス改善研修 行政学入門、行政法入門、段取り力向上講座、モチベーション向上講座、政策形成能力向上、政策法務、交渉力向上、アシリテーションスキル養成、論理的思考能力向上、問題発見・解決能力向上、企業会計、マーケティング、ブレセントーション	コンプライアンス推進員研修	【組織マネジメント研修】 管理職を補佐する立場にあらざる職員を対象に、専門的な知識とマネジメント能力を育むため、教育委員会が実施を実現野に入れた次期リーダーとして育成する。	研修	「教育事務所」	「公立高等学校事務職員協会」	「小中学校事務職員研究協議会」
主任級 一般級	特別研修 選択研修 (階層別)	新任主査研修	業務プロセス改善研修 派遺研修	新採用職員指導者研修 女性職員キャラデザイン研修	【業務プロセス改善研修】 業務プロセスやアプリケーションの仕方を再確認することによって自己の業務を見直すきっかけとなる。	「教育事務所」	教員課	「小中学校事務職員研究協議会」	「公立高等学校事務職員協会」	「小中学校事務職員研究協議会」
		新採用職員研修(4月期・7月期・10月期)・新採用職員等研修(教委実施)			【派遣研修】 日々常業務と異なる業務経験により、キャリア形成の幅広い知識や能力を身に付ける機会とし、他の業務の理解を深め、業務の目的と相関性を理解を図ることを目的とした研修を実施する。					



主な実施事項

新採用職員等研修

1 研修の目的

教育委員会職員としての意識の確立を図り、組織の一員として、周囲との信頼関係を構築するとともに、業務に必要な知識と技術を取得し、今後の業務への対応力を養成する。

また、若手職員間で課題を共有し、情報交換を行うことにより連携関係を構築する。

2 対象者

令和3年4月1日に岩手県職員（II種及びIII種等）として採用された者（任期付職員、会計年度任用職員及び再任用職員を除く）

3 実施期間

令和3年6月9日（水）10時～17時

4 会場

岩手県公会堂 26号室

5 日程・内容（予定）

		9:50	10:00	10:35	11:20	12:00	13:00	15:00	16:30
1日目	OR	講義 「教育委員会職員に求められること」	講義 「教職員のメンタルヘルス」	講義 「給与制度関係」	昼食	演習 「給与制度関係」		先輩職員との交流	閉会

新任主任研修

1 研修の目的

教育委員会の政策課題等に適応できる専門的な知識や的確な判断力、若手職員への適時適切な指導や助言を行う力、職責を自覚し職務を遂行する力等を身につけさせ、担当（グループ等）の中心的な役割を担う職員として育成する。

2 対象者

市町村立小中学校、県立学校及び事務局等に勤務する事務職員のうち、令和2年度、令和3年度に主任に昇任した者

3 実施期間

令和3年7月7日（水）10時～16時

4 会場

岩手県公会堂 26号室

5 日程・内容（予定）

		9:00		10:00	11:00	12:00	13:00	13:30	15:00	16:00
1日目			OR	講義 「主任の職責・期待される役割」	教育委員会 重要施策		コンプライアンス	グループワーク	閉会	

小中学校事務長研修

1 研修の目的

共同実施組織の中心的役割を果たすため、事務処理等の適正化や事務の合理化・効率化などの課題解決・改善にむけた知識の修得と事務長としてのマネジメント能力、資質の向上を図る。

また、事務長間で課題を共有し、情報交換を行うことにより連携関係を構築する。

2 対象者

公立小中学校事務長

3 実施期間

令和3年9月17日（金） 13時15分～16時30分

4 会場

岩手県公会堂 26号室

5 日程・内容（予定）

	13:15	13:30	14:30	16:30
1日目	OR	実践例発表 「共同実施を通じた 適正な事務処理と若 手職員の育成の実 践例」	講義・演習 「共同実施を通じた適正な事務処理 と若手職員の育成」 ※外部講師等	閉 会

業務プロセス改善研修

1 研修の目的

職員が自らの業務リスクを再認識し、防止するための仕組みづくりを検討することにより、業務の適正な実施を確保するためのスキルを習得するとともに、教育活動を支える業務を行う事務職員のモチベーションの向上を図ることを目的とする。

2 対象者

市町村立小中学校、県立学校及び事務局等に勤務する採用2年目から採用6年の事務職員

3 実施期間

令和3年7月21日（水）10時～16時30分

4 会場

岩手県公会堂 26号室

5 日程・内容（予定）

	9:00		10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:30	17:00
1日目		OR	業務プロセス改善研修 (タイムマネジメント)			業務プロセス改善研修 (タイムマネジメント)		閉会		

組織マネジメント研修

1 研修の目的

管理職を補佐する立場にある職員を対象に、専門的知識とマネジメント能力習得に係る研修を実施し、教育委員会全体を視野に入れた次期リーダーとして育成する。

2 対象者

市町村立小中学校、県立学校及び事務局等に勤務する主査から主任主査までの職員

3 実施期間

令和3年9月10日（金）9時15分～16時

4 会場

生涯学習推進センター研修室

5 日程・内容（予定）

		9:00		9:15	10:00	12:00	13:00	16:00		17:00
1日目			OR	講義 「マネジメントと 学校組織」	演習 「学校組織マネジメン ト」			演習 「学校組織マネジメント」	閉会	

派遣研修

1 研修の目的

職員を、業務上関わりのある公所に派遣し、日常業務と異なる業務を経験させることにより、職員にキャリア形成への意識付けを行うとともに幅広い視野や知識・能力を身につけさせ、もって、業務の円滑な推進に資することを目的とする。

2 対象者

小中学校、県立学校又は事務局等に勤務する採用4年目の事務職員のうち、ジョブローテーション未経験者※

※ ジョブローテーション未経験者

人事異動をしていない者及び人事異動を経験した者のうち同じ校種間で異動した者（小中→小中、県立→県立、事務局→事務局）

3 実施期間

令和3年5月から同年10月までのうち原則3日間

4 実施場所

派遣先公所は、原則として次に掲げる職種に応じた公所とする。

職種	派遣先公所
市町村立小中学校事務職員	<ul style="list-style-type: none">・事務局本庁各室課・学校以外の教育機関・所管教育事務所・同一管内（教育事務所管轄の区域）の県立学校
県立学校事務職員	<ul style="list-style-type: none">・事務局本庁各室課・学校以外の教育機関・同一管内の教育事務所、県立学校（異校種に限る） 又は市町村立小中学校
事務局事務職員	<ul style="list-style-type: none">・事務局本庁各室課・学校以外の教育機関・教育事務所・同一管内の県立学校又は市町村立小中学校

人 第 916 号
令和 3 年 3 月 25 日

本 庁 各 部 局 等 の 長
医療局長及び企業局長
議会、監査委員及び
各委員会の事務部局の長

} 様

総務部長

令和 3 年度「職員研修ガイド」について

このことについて、岩手県職員研修規程に基づく能力開発研修基本計画として、別添のとおり「職員研修ガイド」を作成しましたので、お知らせします。

なお、新型コロナウイルス感染症の状況等により、日程やカリキュラム等に変更が生じる可能性がありますので、その場合は、別途通知します。

記

【令和 3 年度の主な見直し内容】

1 中堅職員研修

若手職員の基礎的執務能力等の早期習得を図るため、受講対象年度を 1 年前倒し実施

2 選択研修

仕事の段取り力の向上、仕事への意欲の向上を目的とした研修を新設

3 特別研修

管理監督者のコーチングスキル向上を図るため、管理監督者リーダー研修を新設

[担当：人事課職員育成担当 秋山 内線5276]

令和3年度

職員研修ガイド

(能力開発研修基本計画)

令和3年3月
岩手県総務部人事課

目次

1 基本方針	1
2 重点事項等	2
3 研修体系図	4
4 能力別・階層別受講対象研修一覧	5
5 年間スケジュール	7
6 研修の内容	8
(1) 基本研修	8
① 新採用職員研修（4月期）	10
② 新採用職員研修（7月期） RENEWAL	11
③ 新採用職員研修（10月期） RENEWAL	12
④ 採用3年目職員研修	13
⑤ 中堅職員研修	14
⑥ 中堅職員研修（前倒し） NEW	15
⑦ 新任主査研修	16
⑧ 新任主任主査研修	17
⑨ 新任担当課長等研修	18
⑩ 新任総括課長等研修	19
⑪ 会計年度任用職員研修	20
(2) 選択研修	21
(集合研修)	
① 行政学入門講座	23
② 行政法実務入門講座	24
③ 経済学入門講座	25
④ 政策形成能力向上講座	26
⑤ 政策法務講座	27
⑥ 段取り力向上講座 NEW	28
⑦ モチベーション向上講座 NEW	29
⑧ 交渉力向上講座	30
⑨ ファシリテーションスキル養成講座	31
(eラーニング研修)	
⑩ 論理的思考力向上講座	32
⑪ 問題発見・解決力向上講座	32

⑫ 企業会計講座	32
⑬ マーケティング講座	32
⑭ プレゼンテーション講座	32
(3) 特別研修	32
① 部課長研修	33
② 新採用職員指導者研修	34
③ コンプライアンス推進員研修	35
④ 法務能力向上研修〈市町村職員との合同研修〉	36
⑤ 働き方改革マネジメント研修	37
⑥ 働き方改革の推進に関する研修	38
⑦ 女性管理監督者マネジメント力向上研修	39
⑧ 女性職員リーダー研修	39
⑨ 女性職員キャリアデザイン研修	40
⑩ ダイバーシティマネジメント研修	41
⑪ 管理監督者リーダー研修 NEW	42
⑫ メンター・メンティ研修	43
⑬ メンター・メンティフォロー研修	44
(4) 派遣研修	46
7 自己啓発支援	47
(1) 自主企画研修	47
(2) 大学院修学支援	47
(3) 資格取得支援	47
(4) 通信講座受講支援	48
(5) e ラーニング (自治大学校)	48
8 職場研修等への支援	48
(1) 研修教材 (DVD等) の貸出し	49
(2) 研修情報の提供	50

1 基本方針

「職員研修ガイド（能力開発研修基本計画）」は、職員の能力開発を効果的に推進するため、人材育成の目的や方策等を明確にした人材育成基本方針に基づき、毎年策定しているものです。

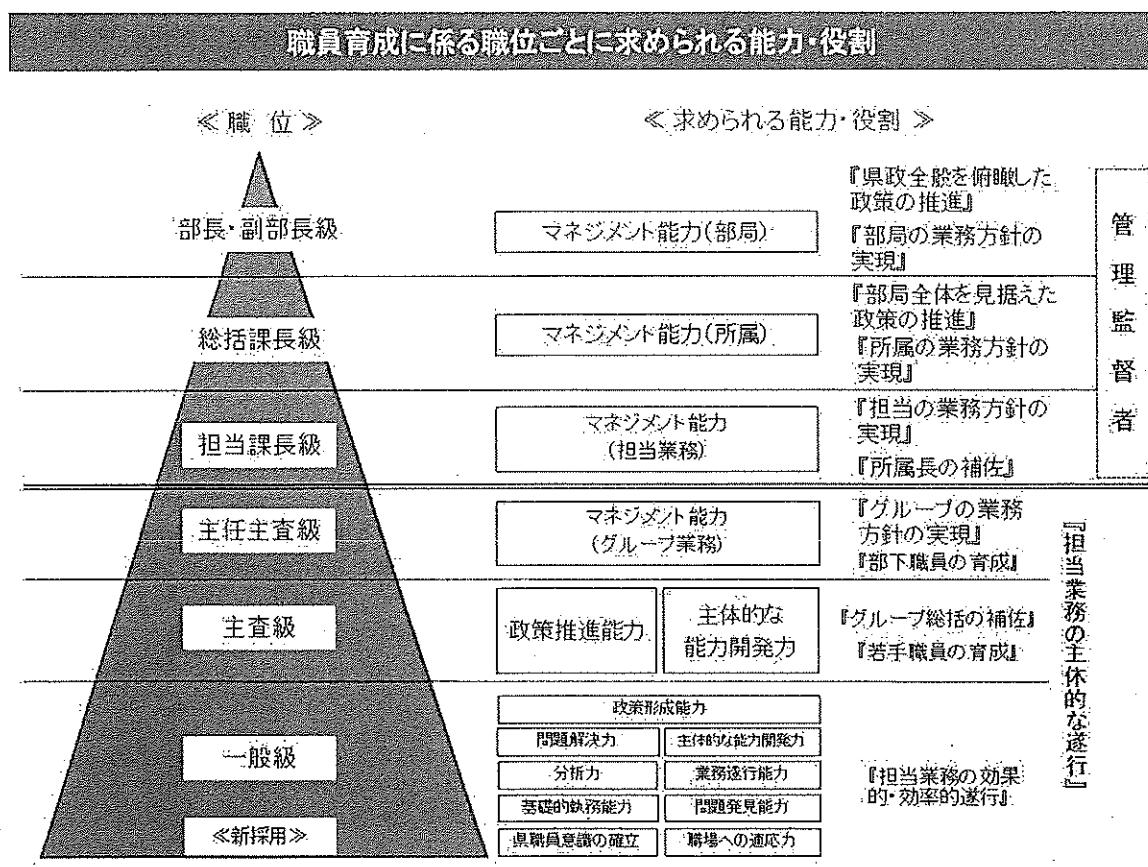
本県では、長期的な岩手県の将来を展望し、県民みんなで目指す将来像と、その実現に向けて取り組む政策の基本方向を明らかにするものとして、「いわて県民計画（2019～2028）」を策定し、「東日本大震災津波の経験に基づき、引き続き復興に取り組みながら、お互いに幸福を守り育てる希望郷いわて」を基本目標に掲げ、その目標実現のための政策や目標実現に向けた行政経営の基本姿勢を示しています。

また、「いわて県民計画（2019～2028）」に掲げる政策の実効性を高めていくため、2022年度までの行政経営の主な取組を第1期アクションプラン「行政経営プラン」としてまとめ、目指す職員像である「高い先見性とグローバルな視点を備え、世界の中の岩手を意識しながら、県民視点で県全体の利益を追求する職員」の実現に向けて、「高度な行政経営を支える職員の能力向上」を柱として人材育成の取組を進めることとしています。

令和3年度の能力開発研修においては、次ページの図「職員育成に係る職位ごとに求められる能力・役割」に基づき、研修内容の見直しや検討を行いながら、本格実施に向けた研修体系の整備、研修内容等の充実強化を図っていきます。

なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止と職員の健康保持を図る観点から、感染の状況に応じた対策を十分講じながら、人材育成を進めるものです。

【図】



2 重点事項等

令和3年度の取組のポイント

ア 地域課題に対応できる職員の育成

- 民間企業や大学院等へ職員を派遣し、業務運営の手法、能率的・機動的な対応等を習得し政策形成能力を養成するなど、キャリア形成を図るとともに、派遣の成果を組織で継承することにより、職員全体の視野の拡大と資質の向上を図ります。
- 市町村との合同研修である『法務能力向上研修』を実施し、多様な主体との交流を通じた職員の気づきや成長を促します。

イ 若手・女性職員の活躍支援

- 職員として必要な基礎知識等の早期習得を図るために、研修内容を見直し、採用から一定期間、継続して研修を受講させるなど、中長期的な視点で若手職員の育成に取り組みます。また、中堅職員研修の1年前倒し実施により、若手職員の早期育成を図ります。
- 自ら考え行動する職員の育成強化に向けて、職員の自主企画による研修及び大学院修学や資格取得など、職員の自己啓発に対する支援を継続して実施します。
- 若手職員のキャリア形成上の課題解決や、女性職員が自身の悩みやキャリアプラン等

を相談しながら自身の将来のキャリアを考える機会を増やすため、メンター制度の積極的な参加を促進します。

ウ 職員の成長を支える研修の体系化・充実強化

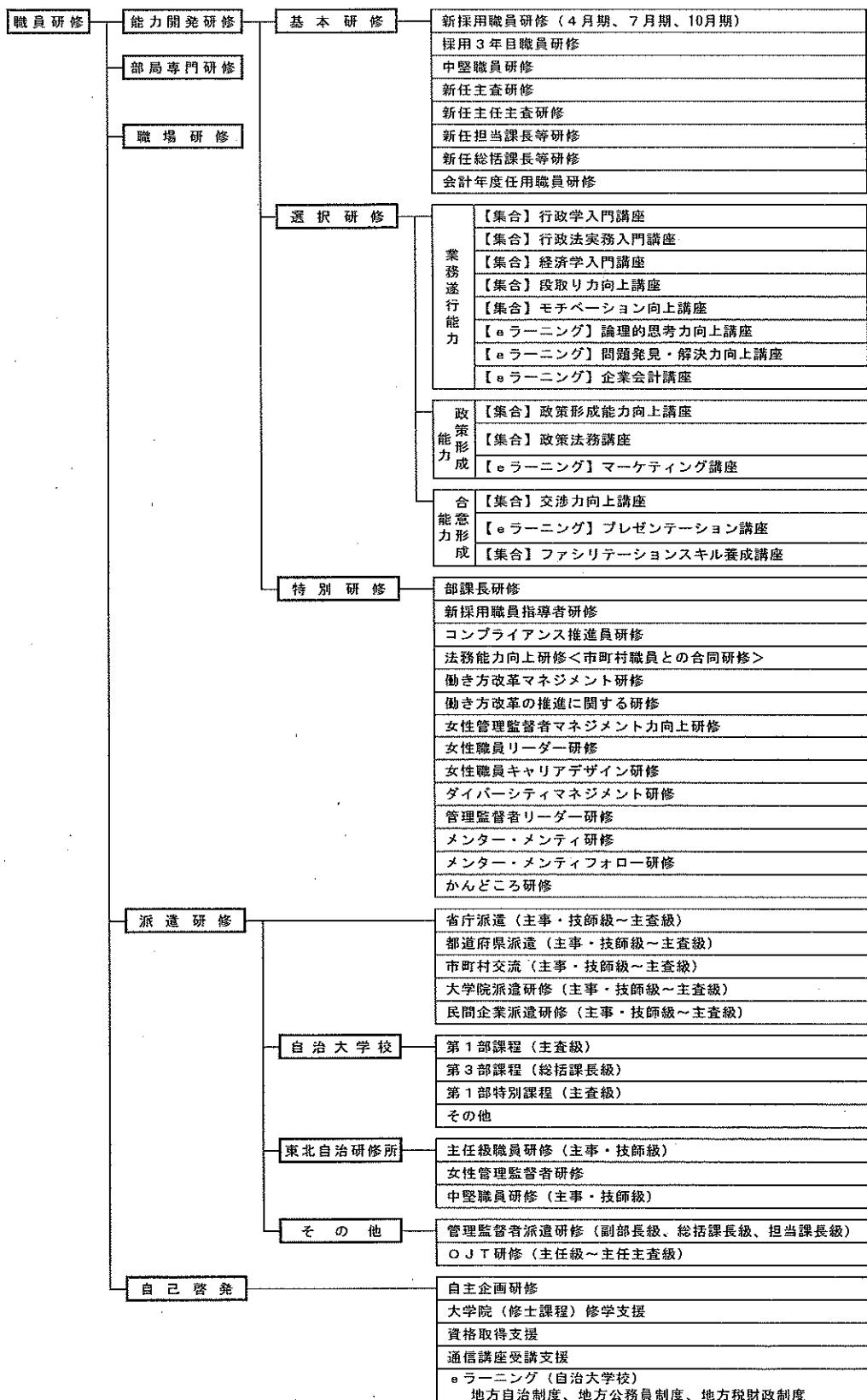
若手職員の基礎的執務能力等の早期取得、中堅層における基礎的なマネジメント力の向上を図るため、研修体系の整備や研修内容等の充実強化を図ります。

エ 管理監督者等のマネジメント力の向上支援

- ・ グループの総括を担う職員がマネジメント意識を持ち、マネジメント力を向上させることができるよう、研修の充実強化等を図ります。
- ・ リーダーシップとマネジメント力を有する管理監督者を育成するため、全体最適の視点や判断力などの必要な知識・スキルを早期に取得できるよう研修内容等の充実強化を図ります。

3 研修体系図

R3年度職員研修の体系と主な対象階層等



4 能力別・階層別受講対象研修一覧等

ねらいとしている能力と受講できる階層を示した研修の一覧表と職位に応じ発揮を求められる能力のウェイト及び選択研修の適切な受講期の目安等を示した概念図です。

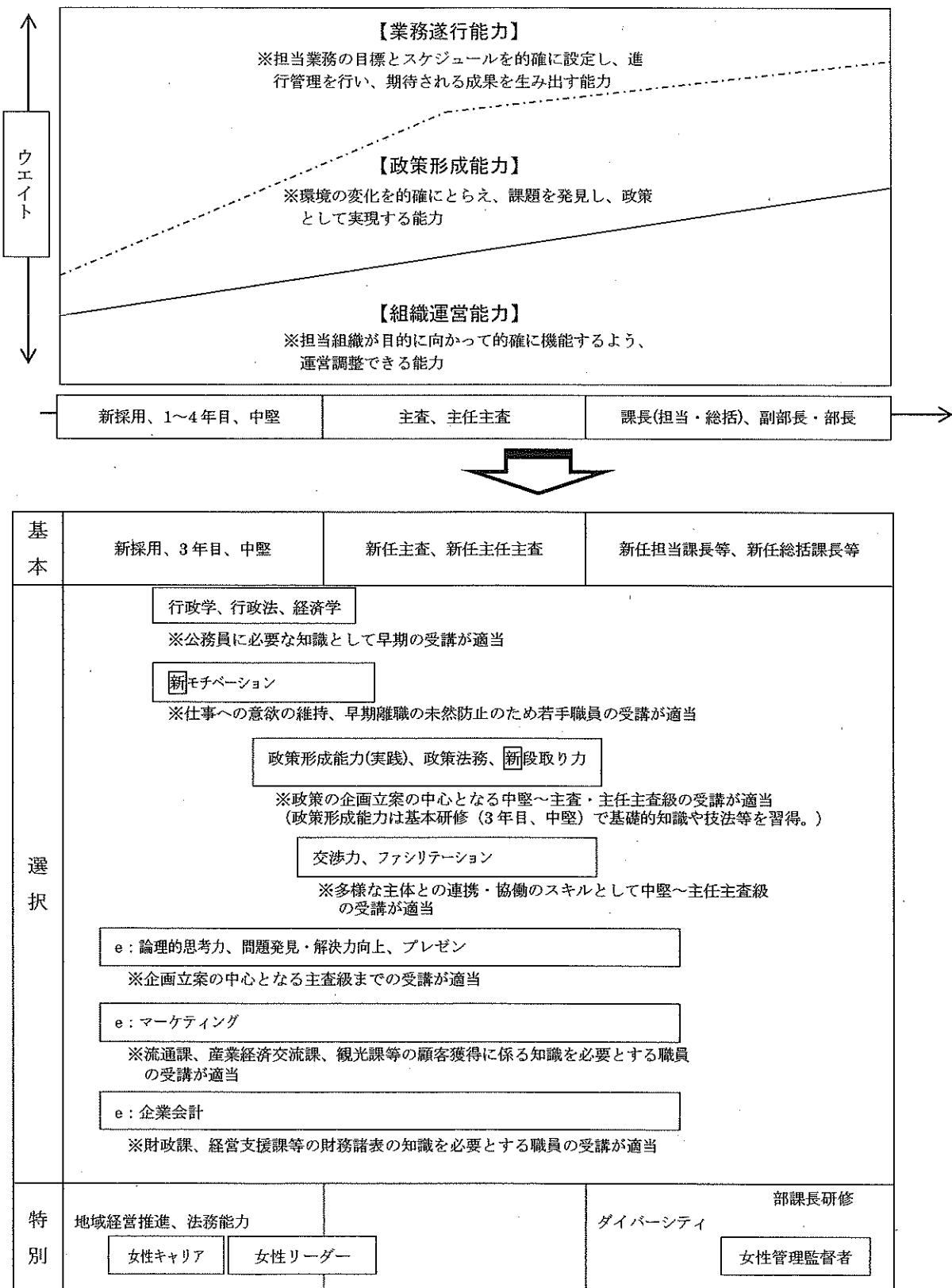
各自、自分が今年度受講できる研修と、どの能力を養成することをねらいとしているのかを確認し、自己的能力開発に取り組みましょう。

【階層別能力別研修一覧】

研修名	能力別・階層別	職員に求められる能力				階層別受講対象							会計年度任用職員	
		業務遂行能力	政策形成能力	合意形成能力	組織運営能力	適性判断・能力養成期					能力充実・能力発揮期			
						一般級		主査級(主査)		主任主査級	担当課長級			
		新採用	2年目	3年目	4年目	中堅		主査級 (主査)		主任主査級		担当課長級	総括課長級	
基本研修	新採用職員研修(4ヶ月期)	●	●	●	●		●							
	新採用職員研修(7ヶ月期)	●	●	●	●	●	●							
	新採用職員研修(10ヶ月期)	●	●		●		●							
	採用3年目職員研修	●	●	●	●	●			●					
	中堅職員研修	●	●	●	●	●				●				
	新任主査研修	●		●	●	●					●			
	新任主任主査研修				●							●		
	新任担当課長等研修	●		●	●								●	
	新任総括課長等研修				●								●	
選択研修	会計年度任用職員研修	●			●									●
	行政学入門講座		●	●					●	●	●			
	行政法実務入門講座	●							●	●	●	●	●	
	経済学入門講座	●							●	●	●	●	●	
	政策形成能力向上講座		●						●	●	●	●	●	
	政策法務講座		●						●	●	●	●	●	
	交渉力向上講座			●					●	●	●	●	●	
	ファシリテーションスキル養成講座		●						●	●	●	●	●	
	段取り力向上講座	●							●	●	●	●	●	
	モチベーション向上講座	●			●				●	●	●	●	●	
	【e】論理的思考力向上講座	●						●	●	●	●	●	●	
	【e】問題発見・解決力向上講座	●						●	●	●	●	●	●	
	【e】企業会計講座	●						●	●	●	●	●	●	
	【e】マーケティング講座		●					●	●	●	●	●	●	
	【e】プレゼンテーション講座			●				●	●	●	●	●	●	
特別研修	部課長研修				●									●
	新採用職員指導者研修				●									
	コンプライアンス推進員研修				●									
	法務能力向上研修 <市町村職員との合同研修>	●	●					●	●	●	●	●	●	
	働き方改革マネジメント研修				●									●
	働き方改革の推進に関する研修	●			●						●	●	●	
	管理監督職員マネジメント力向上研修				●	●								●
	管理監督職員リーダー研修				●	●								●
	女性職員リーダー研修				●	●					●	●		
	女性職員キャリアデザイン研修				●					●	●			
メンター制度	ダイバーシティマネジメント研修				●									●
	メンター・メンティ研修				●	●								
	メンター・メンティフォロー研修				●	●								

【職位に応じ発揮を求められる能力のウエイト等】

職位に応じた能力発揮のウエイトの変化と能力開発研修の対応、選択研修の受講目安等を示した概念図



5年間スケジュール

令和3年度 能力開発研修年間日程

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4月						土	日																								
5月	上	日	東京記念日	みどりの日	ことしの日			土	日	新任担当課員①	新任担当課員②	新任担当課員③	新任担当課員④	新任担当課員⑤	新任担当課員⑥	新任担当課員⑦	新任担当課員⑧	新任担当課員⑨	中堅職員①	中堅職員②	新任主任主査①	新任主任主査②	新任主任主査③	新任主任主査④	新任主任主査⑤	新任主任主査⑥	新任主任主査⑦	新任主任主査⑧	新任主任主査⑨	ダイバーシティ研修①	ダイバーシティ研修②
6月	火	水	木	金	土	日																									採用3年目 総員①
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
7月						土	日																								
8月																															採用3年目 総員④
9月	火	水	木	金	土	日																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
10月																															
			土	日																											
11月																															
12月																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

基本研修

選択研修

特別研修

【研修会場】E:エスピワールいわて 教:岩手教育会館 潜:清滝莊

【日程未定】
部課長研修
女性管理監督者マネジメント力向上研修

6 研修の内容

(1) 基本研修

研修名	対象者	科 目	実施期日、場所
新採用職員研修 (4月期)	・ R3.4.1に採用された者 ・ R2年度中に採用された者で新採用職員研修を受講していない者 (いずれも任期付職員を除く。)	本県のあらまし、県の仕事としくみ、職場生活のルールとマナー 等	①4/5(月)～4/9(金) ②4/12(月)～4/16(金) 岩手教育会館
新採用職員研修 (7月期)		財政のしくみ、仕事のセルフマネジメント力（体験演習）、問題発見・分析力 メンタルヘルス 等	①7/13(火)～7/17(金) 岩手教育会館 ②7/27(火)～7/30(金) 岩手県産業会館
新採用職員研修 (10月期)		会計のしくみ、法令の基礎知識、メンタルヘルス行政法入門 等	①10/6(水)～10/8(金) ②10/12(火)～10/14(木) ③10/19(火)～10/21(木) 岩手教育会館
採用3年目職員研修	R1(H31)年度新採用職員研修受講者	情報セキュリティ、契約、補助金、許認可事務、業務遂行能力、問題解決力、メンタルヘルス、能力開発プラン 等	①5/31(月)～6/2(水) 岩手教育会館 ②6/9(水)～6/11(金) ③6/28(月)～6/30(水) ④8/30(月)～9/1(水) エスポワールいわて
中堅職員研修 (通常)	主事、技師その他これらに相当する職にある者であって、 ・行政職給料表1級の職に採用された者で、平成24年度に新採用職員研修を受講した者 ・行政職給料表1級の職のうち、大学（短大を除く。）卒業程度の職に採用された者で、平成28年度に新採用職員研修を受講した者等	予算事務、政策形成の基本的手法、政策形成演習、メンタルヘルス、キャリアデザイン 等	①5/19(水)～5/21(金) ②5/26(水)～5/28(金) ③6/21(月)～6/23(水) エスポワールいわて
中堅職員研修 (前倒し)	主事、技師その他これらに相当する職にある者であって、 ・行政職給料表1級の職に採用された者で、平成25年度に新採用職員研修を受講した者 ・行政職給料表1級の職のうち、大学（短大を除く。）卒業程度の職に採用された者で、平成29年度に新採用職員研修を受講した者等	予算事務、政策形成の基本的手法、政策形成演習、メンタルヘルス、キャリアデザイン 等	①11/17(水)～11/19(金) ②12/13(月)～12/15(水) ③1/12(水)～1/14(金) エスポワールいわて

研修名	対象者	科 目	実施期日、場所
新任主査研修	R2.4.2～R3.4.1に主査その他これに相当する職に新たに任用された者等	会計事務、情報公開事務、主査の期待役割（リーダーシップ・コンセンサス）、メンタルヘルス、キャリアデザイン 等	①7/28（水）～7/30（金） ②8/25（水）～8/27（金） エスポワールいわて
新任主任主査研修	R2.4.2～R3.4.1に主任主査その他これに相当する職に新たに任用された者等	情報セキュリティ、ブレイング・マネージャーの役割、チームマネジメント 等	①5/13（木）～5/14（金） 岩手教育会館 ②5/17（月）～5/18（火） ③5/24（月）～5/25（火） ④6/3（木）～6/4（金） ⑤6/7（月）～6/8（火） エスポワールいわて
新任担当課長等研修	R2.4.2～R3.4.1に担当課長及びこれに相当する職に新たに任用された者等	議会運営、組織マネジメント、マスコミ対応、会計、目標管理の基本、プロセスマネジメント、人事評価の基本、メンタルヘルス 等	①4/12（月）～4/14（水） ②5/10（月）～5/12（水） 清温荘（宿泊研修）
新任総括課長等研修	R2.4.2～R3.4.1に総括課長及びこれに相当する職に新たに任用された者等	議会運営、組織マネジメントとリーダーシップ、リスクマネジメント、ハラスメント防止 等	①4/5（月）～4/6（火） ②4/15（木）～4/16（金） 清温荘（宿泊研修）
会計年度任用職員研修	R3.4.1に採用された会計年度任用職員	公務員の服務・コンプライアンス	テキストデータにより実施。 受講期間：4月中

新採用職員研修（4月期）実施要領

研修の目的

県職員としての意識の確立を図り、執務に必要な基礎的知識や技能を習得することにより職場への適応力を養います。

対象者

- (1) 令和3年4月1日に採用された者
- (2) 令和2度中に採用された者で、令和2年度新採用職員研修を受講していない者（いずれも任期付職員を除く。）

実施期間

【第1期】令和3年4月5日（月）13：00～4月9日（金）16：00

【第2期】令和3年4月12日（月）13：00～4月16日（金）16：00

会場

岩手教育会館（岩手県盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目					開 講 〇 R	保副知事 講話	千葉理事 講話	本県のあらまし いわて県民計画 (2019～2028)	県の仕事と しくみ
2日目		勤務条件	地方自治を めぐる動き (地方自治制度の基礎)			会計のしきみ①		法令の基礎知識①	
3日目		公務員の服務 コンプライアンス (地方公務員制度の基礎)	健康管理 メンタルヘルス	の 多 様 な 性 の 尊 重 性		文書の取扱い①		情報セキュリティ 情報収集と活用	
4日目		組織人としての基本 職場生活のルールとマナー				職場生活のルールとマナー 電話応対の基本、来客対応・訪問マナーの基本			
5日目		職場からの期待、私たちの役割 仕事の進め方の基本				これからのキャリアを考える わたしの希望郷(プラン)づくり			

新採用職員研修（7月期）実施要領

研修の目的

県職員としての意識の高揚を図るとともに、基礎的な執務能力及び政策形成能力の基となる問題発見・分析力を養成します。

対象者

- (1) 令和3年4月1日に採用された者
- (2) 令和2年度中に採用された者で、令和2年度新採用職員研修を受講していない者（いずれも任期付職員を除く。）

実施期間

【第1期】令和3年7月13日（火）9:15～7月16日（金）16:00

【第2期】令和3年7月27日（火）9:15～7月30日（金）16:00

会場

【第1期】岩手教育会館（岩手県盛岡市大通1丁目1-16）

【第2期】岩手県産業会館（岩手県盛岡市大通1丁目2-1）

日程・内容（予定）

		9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00
1日目		開 講 ・ OR	財政のしきみ		知事講話				旅費実務			RESAS研修						
2日目			仕事のセルフマネジメント力								問題発見・分析力							
3日目			セルフマネジメント体験演習① (事業プランの策定)								セルフマネジメント体験演習② (プレゼンテーション)							
4日目			セルフマネジメント体験演習② (自己開発プラン)								メンタルヘルス ストレスと上手につきあうためのセルフケア							

新採用職員研修（10月期）実施要領

研修の目的

県職員としての意識の確立を図り、執務に必要な基礎的知識や技能を習得することにより職場への適応力を養います。

対象者

- (1) 令和3年4月1日に採用された者
- (2) 令和2年度中に採用された者で、令和2年度新採用職員研修を受講していない者（いざれも任期付職員を除く。）

実施期間

【第1期】令和3年10月6日（水）9:00～10月8日（金）16:30

【第2期】令和3年10月12日（火）9:00～10月14日（木）16:30

【第3期】令和3年10月19日（火）9:00～10月21日（木）16:30

会場

岩手教育会館（岩手県盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

		9:00	9:15	9:30	10:00	10:15	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目	開講 OR	千葉理事講話	先輩メッセージ		歳入 (税収入)		情報公開と 個人情報保護制度		行政法入門				
2日目		地方税財政制度		障がい者施策			法令の基礎知識②		会計のしくみ②				
3日目		行政経営		文書の取扱い②			本県の防災対策		震災学習				

採用 3 年目職員研修

研修の目的

県職員として、業務遂行に必要な基本的執務能力を再確認するとともに、それを高める考え方や方法を習得し、業務遂行能力や問題解決力の向上を図ります。

また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成します。

対象者

令和元年度（平成31年度）新採用職員研修を受講した者

実施期間

【第1期】令和3年5月31日（月）9:30～6月2日（水）16:00

【第2期】令和3年6月9日（水）9:30～6月11日（金）16:00

【第3期】令和3年6月28日（月）9:30～6月30日（水）16:00

【第4期】令和3年8月30日（月）9:30～9月1日（水）16:00

会場

【第1期】 岩手教育会館（岩手県盛岡市大通1丁目1-16）

【第2～4期】エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	8:30	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開 講 ・ OR	人事課 統括課 長講話	情報セキュリティ 情報収集と活用	許認可事務		契約事務 補助金事務	メンタルヘルスの重要性 ストレスの基礎知識 (ストレス耐性等)			
2日目			業務遂行能力を磨く (段取り力と業務改善力)				業務遂行能力を磨く(説明力) 政策形成の基礎知識、技法(論理的思考力)				
3日目			政策形成の基礎知識、技法(問題解決力)				3年目職員に求められること 自律的能力開発アクションプラン作成				

中堅職員研修

研修の目的

中堅職員としての役割を認識するとともに、政策形成に必要な基礎的知識及び技法等を習得し、政策形成能力の向上を図ります。

また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成します。

対象者

主事、技師その他これらに相当する職にある者であつて、

- (1) 行政職給料表1級の職その他これに相当する職に採用された者で、平成24年度に新採用職員研修を受講した者
- (2) 行政職給料表1級の職のうち、大学（短大を除く。）卒業程度の職に相当する職に採用された者で、平成28年度に新採用職員研修を受講した者
- (3) 上記のほか、人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第1期】令和3年5月19日（水）9:30～5月21日（金）16:00

【第2期】令和3年5月26日（水）9:30～5月28日（金）16:00

【第3期】令和3年6月21日（月）9:30～6月23日（水）16:00

会場

エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	8:30	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講・OR	予算事務	メンタルヘルス (ストレスの基礎知識等)				中堅職員に期待される役割(後輩指導への役割認識、後輩のモデルとなるリーダー、フォロワー) 創造的思考による政策形成			
2日目		政策形成の基本的手法 政策形成のための課題形成の実際			政策形成演習 人を動かすコミュニケーション						
3日目		キャリアデザイン (周囲からの期待と自己の価値観を知る)		キャリアデザイン (自己の中核能力の探索、キャリアマップ行動計画作成)							

中堅職員研修

RENSEIWA

研修の目的

中堅職員としての役割を認識するとともに、政策形成に必要な基礎的知識及び技法等を習得し、政策形成能力の向上を図ります。

また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成します。

対象者

主事、技師その他これらに相当する職にある者であって、

- (1) 行政職給料表1級の職その他これに相当する職に採用された者で、平成25年度に新採用職員研修を受講した者
- (2) 行政職給料表1級の職のうち、大学（短大を除く。）卒業程度の職に相当する職に採用された者で、平成29年度に新採用職員研修を受講した者
- (3) 上記のほか、人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第1期】令和3年11月17日（水）9:30～11月19日（金）16:00

【第2期】令和3年12月13日（月）9:30～12月15日（水）16:00

【第3期】令和4年1月12日（水）9:30～1月14日（金）16:00

会場

エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	8:30	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講・OR	予算事務	メンタルヘルス (ストレスの基礎知識等)				中堅職員に期待される役割(後輩指導への役割認識、後輩のモデルとなるリーダー、フォロワー) 創造的思考による政策形成			
2日目		政策形成の基本的手法 政策形成のための課題形成の実際				政策形成演習 人を動かすコミュニケーション					
3日目		キャリアデザイン (周囲からの期待と自己の価値観を知る)			キャリアデザイン (自己の中核能力の探索、キャリアマップ行動計画作成)						

リニューアルのポイント

- ・若手職員の早期能力向上を図るために、受講期を1年前倒し、採用から5年目の職員（Ⅲ種採用職員は9年目）を対象とします。



新任主査研修

研修の目的

主査級職員としての役割を認識するとともに、多様な主体と協働して問題解決、目標達成するために必要な基礎的知識及び技法等を習得し、政策推進能力の向上を図ります。

また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成します。

対象者

令和2年4月2日から令和3年4月1日までの間に、主査その他これに相当する職に新たに任用された者及び人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第1期】令和3年7月28日（水）9:30～7月30日（金）16:00

【第2期】令和3年8月25日（水）9:30～8月27日（金）16:00

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	8:30	9:00	9:30	10:00		11:00		12:00	13:00	14:00	15:00	16:00		17:00
1日目			開 講・ OR 情報セキュリ ティ、情報収集と 活用	会計 事務	情報公開事務			行政手続事務			メンタルヘルス (ストレスへの気づき、職場のコ ミュニケーションとラインケアの基 本)			
2日目			主査に求められる役割の確認 (マネジメントの体系理解、仕事のマネジメント)					主査に求められる役割の確認 人間関係を円滑にするコミュニケーション						
3日目			リーダーシップ・コンセンサス					リーダーシップ指針の考察 主査としてのキャリアデザイン						

新任主任主査研修

研修の目的

組織のグループリーダーに求められる知識及び技能を習得することにより、自らの担当業務をもちながらも、グループの職員及び業務をマネジメントする能力を養成します。

対象者

令和2年4月2日から令和3年4月1日までの間に、主任主査その他これに相当する職に新たに任用された者及び人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第1期】令和3年5月13日（木）9:30～5月14日（金）16:45

【第2期】令和3年5月17日（月）9:30～5月18日（火）16:45

【第3期】令和3年5月24日（月）9:30～5月25日（火）16:45

【第4期】令和3年6月3日（木）9:30～6月4日（金）16:45

【第5期】令和3年6月7日（月）9:30～6月8日（火）16:45

会場

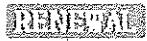
【第1期】 岩手教育会館（岩手県盛岡市大通1丁目1-16）

【第2～5期】エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

		9:00	9:30	10:00		11:00		12:00	13:00		14:00		15:00		16:00	16:45	17:00	
1日目			開講・ OR 情報セキュリティ 情報収集と活用	内部 統制	情報セキュリティ 情報収集と活用	フレイング・マネージャーとしての役割							チームマネジメント、職場のマネジメント インバスケット演習					
2日目		多様な性の尊重		インバスケット演習									インバスケット演習					

新任担当課長等研修



研修の目的

質の高い県民本位のサービスを提供することができる組織づくり及び組織運営に必要なマネジメント能力を養成します。

対象者

令和2年4月2日から令和3年4月1日までの間に、担当課長及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第1期】令和3年4月12日（月）9:15～4月14日（水）16:15

【第2期】令和3年5月10日（月）9:15～5月12日（水）16:15

会場

清温荘（盛岡市繁字湯の館 33）〔宿泊研修〕

日程・内容（予定）

	8:00	9:15	10:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	16:15	17:00
1日目		挨拶 てき		議会運営	情報セキュリティ 情報収集と活用		会計事務	予算・会計 決算制度 入率評価制度	副知事講話	組織マネジメント		
2日目		文書・情報公開		マスコミ対応				目標管理の基本、プロセスマネジメントのポイント 人材評価の基本				
3日目	多様性 尊重		能力評価のポイント メンタルヘルスマネジメントの基本					メンタルヘルス不調の早期発見と対応、 相談改善の手法				



リニューアルのポイント

多様な性の尊重について学ぶ時間を追加しました。

新任総括課長等研修 NEW POSITION

研修の目的

管理者として、行政経営の環境変化を的確に把握し、新たな行政課題に柔軟に対応できるよう、より一層のマネジメント能力の向上を図ります。

対象者

令和2年4月2日から令和3年4月1日までの間に、総括課長及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第1期】令和3年4月5日（月）9:45～4月6日（火）16:00

【第2期】令和3年4月15日（木）9:45～4月16日（金）16:00

会場

清温荘（盛岡市繫字湯の館 33）〔宿泊研修〕

日程・内容（予定）

	8:30	9:00	9:45	10:00	11:00	11:30	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
1日目			登録・ 点呼	議会運営	内部 統制		施設におけるハラスメントの防 止、メンタル不調の早期発見とライン ケアの実践		緊急事態話 題	組織マネジメント			
2日目			報道活性化のマネジメントとリーダーシップ				リスクマネジメントの必要性と実践						

リニューアルのポイント

議会運営に係る講義時間を拡大しました。



会計年度任用職員研修

研修の目的

地方公務員としての意識の確立を図り、執務に必要な基礎的知識や技能の習得を図ります。

対象者

令和3年4月1日に採用された会計年度任用職員

実施期間

令和3年4月末日までに、テキストにより受講してください。

実施方法

公務員として必要な知識について、テキスト配付により実施します。

日程・内容

【受講方法】受講テキストを保存しますので、各自印刷のうえ、テキストにより受講してください。

【科 目】公務員の服務・コンプライアンス

(2) 選択研修

若手職員の主体的な能力開発を促進するため、以下の職員については、指定する集合研修又はe ラーニング研修から1講座の受講を必修とする。

【指定する職員】

- ・採用2年目の職員：e ラーニング研修（1～4）から1講座を選択必修
- ・採用4年目の職員及びⅢ種採用5年目の職員
集合研修（1～5）又はe ラーニング研修（1～4）から
1講座を選択必修

ア. 集合研修

研修名	対象者	選択必修	人数等	内 容（予定）	実施期日、場所（予定）
1. 行政学入門講座	・採用5年目の職員※～主任主査級の職員で希望する者※Ⅲ種採用を除く	・採用4年目の職員	70名 ×1期	行政学の基本、行政官僚制と地方自治、現代行政の仕組みと構造等	9/24（木）～9/25（金） 岩手教育会館
2. 行政法実務入門講座			70名 ×1期	行政法の基本、実務で使う法的な道具、行政手続法、手続条例 等	12/7（金） エスポワールいわて
3. 経済学入門講座			60名 ×1期	経済情勢の理解、統計データの活用 等	9/8（水）～9/9（木） エスポワールいわて
4. 政策形成能力向上講座			50名 ×1期	政策の構造、PDCAマネジメント、政策立案等	12/20（月）～12/21（火） エスポワールいわて
5. 政策法務講座			60名 ×1期	政策法務の基本的発想、法令の運用・解釈条例の事例研究 等	11/12（金） エスポワールいわて
6. 段取り力向上講座	・採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者	30名 ×2期	30名 ×2期	仕事の段取り、業務段取りの視点、業務分解のスキル 等	①9/6（月） ②9/17（金） エスポワールいわて
7. モチベーション向上講座		50名 ×1期	50名 ×1期	モチベーションタイプの把握、承認と周囲の関わり 等	9/3（金） エスポワールいわて
8. 交渉力向上講座	・採用5年目の職員～主任主査級の職員で希望する者	50名 ×2期	50名 ×2期	交渉について考える、交渉の手順、交渉におけるテクニック 等	①9/13（月）～9/14（火） ②11/15（月）～11/16（火） エスポワールいわて
9. ファシリテーションスキル養成講座		50名 ×3期	50名 ×3期	ファシリテーションの基本、場のデザインスキル、合意形成スキル等	①8/24（火） ②9/2（水） ③11/9（水） エスポワールいわて

イ. e ラーニング研修（任期付職員、育児休業中の職員も受講可能）

研修名	対象者	選択必修	人数等	内 容 (予定)	実施期日、場所 (予定)
1. 論理的思考力向上講座	・受講を希望する職員	・採用2年目の職員	300名程度	情報収集の仕方や論理的な検証の学習（基礎的な内容が中心）	7月～12月 職場又は自宅 (選択可)
2. 問題発見・解決力向上講座		・採用4年目の職員	300名程度	合理的な結論を導きだす問題解決能力や意思決定能力の向上（基礎的な内容が中心）	
3. 企業会計講座		・Ⅲ種採用5年目の職員	300名程度	企業会計及び企業経営の分析手法の習得	
4. マーケティング講座	・受講を希望する職員		300名程度	市場調査、経営環境分析、販売戦略・戦術立案などのマーケティング技法の習得（基礎的な内容が中心）	
5. プレゼンテーション講座			300名程度	効果的なプレゼンテーション能力の向上（基礎的な内容が中心）	

【集合研修：1】行政学入門講座

研修の目的

県職員として執務に必要な行政学の基礎的な考え方の習得を図り、業務遂行の視点を養います。

実施期間・対象者・受講者数

令和3年8月5日（木）10:00～8月6日（金）16:00

- 採用4年目の職員（集合研修又はeラーニング研修から1講座を選択必修）
- Ⅲ種採用5年目の職員（集合研修又はeラーニング研修から1講座を選択必修）
- 採用5年目※の職員～主任主査級の職員で希望する者 70名

※Ⅲ種採用を除く

会場

エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

団体自治と住民自治の両面から行政の基本原理について学ぶとともに、行政責任・行政統制の観点から自治体の執行する事務についてわかりやすく解説します。

また、行政改革・公共サービス改革の動向にも触れながら、現代行政の仕組みと構造を学ぶことができます。

講師：立正大学法学部 教授 山口 道昭 氏

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		行政学の基本 (団体自治と住民自治)			行政官僚制と地方自治 (組織の理論、政策過程、組織構成、人的資源、意思決定システム)				
2日目	現代行政の仕組みと構造 (行政改革・公共サービス改革の動向)				自治体の執行する事務と役割 (法制執務と行政職員の役割・期待)				

受講に当たってのポイント

本講座は、行政に携わる者として押さえておくべき基本知識をまとめた入門編であり、若手職員の皆さんに是非受講いただきたい内容です。



【集合研修：2】行政法実務入門講座

研修の目的

県職員として執務に必要な行政法の基礎的な考え方の習得を図り、業務遂行の視点を養います。

実施期間・対象者・受講者数

令和3年12月17日（金）10:00～16:00

- 採用4年目の職員（集合研修又はeラーニング研修から1講座を選択必修）
- Ⅲ種採用5年目の職員（集合研修又はeラーニング研修から1講座を選択必修）
- 採用5年目※の職員～主任主査級の職員で希望する者 70名

※Ⅲ種採用を除く

会場

エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

「法律は暗記するものではなく、実務においてうまく使う『道具』である」という視点から、行政法の成り立ち、地方分権時代における行政法の変容や自治体職員のあり方などを、実例や判例の紹介を交えて学習します。

講師：政策法務参与 田村 泰俊 氏

9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
	行政法の基本 実務で使う法的道具			行政手続法・手続条例 行政不服審査法、行政事件訴訟法 等				

受講に当たってのポイント

許認可等、行政法を実務で扱う際の心構え、基礎となる考え方などを学ぶことができ、若手職員の皆さんに是非受講いただきたい内容です。



【集合研修：3】経済学入門講座

研修の目的

県職員として執務に必要な経済学の基礎的知識の習得を図り、業務遂行の視点を養います。

実施期間・対象者・受講者数

令和3年9月8日（水）10:00～9月9日（木）16:00

- 採用4年目の職員（集合研修又はeラーニング研修から1講座を選択必修）
- Ⅲ種採用5年目の職員（集合研修又はeラーニング研修から1講座を選択必修）
- 採用5年目※の職員～主任主査級の職員で希望する者 60名

※Ⅲ種採用を除く

会場

エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

経済情勢が地方行政に与える影響等を考える能力を高めるため、自治体職員に求められる経済の基礎知識や、最新の経済情勢や経済事象をとらえるコツを学びます。

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		経済情勢を理解するための経済学、国民所得と景気、公共事業と税の関係 等			経済学の理解促進テスト、経済情報・経済事象の理解と県内経済に与える影響				
2日目	地域経済を見るために必要な統計データ、統計データを活用するための基本知識、統計データの分かりやすい見せ方			地域経済分析システム「RESAS」の基本知識、地域経済データの分析と課題設定、政策の検討					

受講に当たってのポイント

公務員に必要な経済の基礎知識等を学ぶことができ、若手職員の皆さんに是非受講いただきたい内容です。



【集合研修：4】政策形成能力向上講座

研修の目的

政策形成に必要となる課題発見とその解決方法を探る問題解決力や創造性、企画力などを学び、政策課題の発見と解決方法を考える能力の習得を図る。

実施期間・対象者・受講者数

令和3年12月20日（月）10:00～12月21日（火）16:00

- 採用4年目の職員（集合研修又はeラーニング研修から1講座を選択必修）
- Ⅲ種採用5年目の職員（集合研修又はeラーニング研修から1講座を選択必修）
- 採用5年目※の職員～主任主査級の職員で希望する者 50名

※Ⅲ種採用を除く

会場（予定）

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

県を取り巻く社会経済状況等を客観的に捉え、目指す姿の実現に向けた政策立案能力を身に付けるため、政策形成の基本知識を学び、政策を創るために現状分析や政策立案の手法について演習を通じて習得します。

	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		政策の構造、 政策のPDCAマネジメント 等			地域課題の共有、検討課題の決定				
2日目		課題の現状分析、 政策目標の設定、 政策案の創造 等			政策立案、政策発表				

受講に当たってのポイント

政策の企画立案の中心となる中堅職員～主査や主任主査級の職員に受講いただきたい内容です。



【集合研修：5】政策法務講座

研修の目的

政策の実現手段としての条例制定等を行うための視点や手法等を身につけることにより、政策形成能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

令和3年11月12日（金）10:00～16:00

- 採用4年目の職員（集合研修又はeラーニング研修から1講座を選択必修）
- Ⅲ種採用5年目の職員（集合研修又はeラーニング研修から1講座を選択必修）

- 採用5年目※の職員～主任主査級の職員で希望する者 60名

※Ⅲ種採用を除く

会場

エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

地域主権時代の政策形成に不可欠な政策法務を「現場・職員主導型」に捉え、他県の実例や判例などを通じて、政策法務に必要な考え方を学びます。

講師：政策法務参与 田村 泰俊 氏

9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
	政策法務の概要 法令の運用・解釈				条例立案の考え方 条例の事例研究			



受講に当たってのポイント

- 条例立案等に携わらない職員でも、法令の背景にあるものを意識することができるようになる＝法の見かたがより深まる講座であり、政策の企画立案の中心となる中堅職員～主査や主任主査級の職員に受講いただきたい内容です。

【集合研修：6】段取り力向上講座

NEW

研修の目的

「段取り」の基本知識と基本ステップの理解、業務を効率的に進めていくための、タイムマネジメント、業務マネジメントのポイントを習得し、業務遂行能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

【第1期】令和3年9月6日（月）10:00～17:00

【第2期】令和3年9月17日（金）10:00～17:00

・採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 各期30名（計60名）

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

実際の業務場面を想定した段取り体験演習を通じて、自身の段取り力の現状を把握するとともに、事例研究などにより時間管理や段取りのコツを学びます。

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目	段取り力の理解、段取り力セルフチェック、仕事の優先順位づけ		仕事のプランニング、タイムマネジメント、段取り総合演習 等					



受講に当たってのポイント

仕事を効率的に進めるうえでの事前の準備、業務計画の重要性などを学びます。政策の企画立案の中心となる中堅職員～主査や主任主査級の職員に受講いただきたい内容です。

【集合研修：7】モチベーション向上講座

NEW

研修の目的

自分のモチベーションを自ら高めるセルフモチベーションの技術を習得し、仕事に取り組む意欲の向上、高い生産性の維持を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

令和3年9月3日（金）10:00～17:00

・採用4年目の職員の職員～主任主査級の職員で希望する者 50名

会場

エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

自分の感情を自在に創り出すための「セルフモチベーションスキル」について、ディスカッションや演習を通じて習得します。

		10:00	11:00		12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
1日目		セルフモチベーションの理解、快適な感情を創り出す技術、情熱を創り出す技術 等					意味づけの技術、行動を維持するための技術				



受講に当たってのポイント

仕事への意欲の維持や早期離職の未然防止のため、若手職員の皆さんに受講いただきたい内容です。

【集合研修：8】交渉力向上講座

研修の目的

利害関係の調整に必要な考え方や技法を習得することにより、折衝・交渉の能力及び合意形成能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

【第1期】令和3年9月13日（月）10:00～9月14日（火）16:00

【第2期】令和3年11月15日（月）10:00～11月16日（火）16:00

・採用5年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 各期50名（計100名）

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

事例研究やロールプレイングなどの演習を通じて、交渉の成否を決めるパワーバランスの考え方や、心理的側面への働きかけなど、交渉を成功に導くためのスキルを学んでいきます。

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		交渉における外的要素の重要性、心理的側面への働きかけのコツ			交渉戦略構築のプロセス				
2日目		交渉戦略構築のプロセス			交渉シミュレーション				

【集合研修：7】ファシリテーションスキル養成講座

研修の目的

多様な主体と協働して課題を解決し、目的を達成するため、意見を集約し合意形成を図ることができるスキルを習得することにより、合意形成能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

【第1期】令和3年8月24日（火）10:00～17:00

【第2期】令和3年9月2日（木）10:00～17:00

【第3期】令和3年11月9日（火）10:00～17:00

採用5年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 各期50名（計150名）

会場

エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

効率的かつ生産的に会議や話し合いを運営し、合意形成に導く能力の向上を図るために、会議や話し合いにおけるファシリテーションの基礎を体系的に学びます。

		10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		場のレイアウトづくり、参加者の意識合わせ			意見・アイディアの引き出し方・整理の仕方、合意形成のステップ				

【e ラーニング研修：5 講座】

研修の目的

より多くの職員が研修を受講し自己啓発に取り組めるよう、場所を限定しない研修機会（インターネットを活用した学習）を提供し、職員の能力開発を支援します。

実施期間・対象者・受講者数

令和3年7月～12月

- ・採用2年目の職員（e ラーニング研修1～4から1講座を選択必修）
- ・採用4年目の職員（e ラーニング研修1～4又は集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・Ⅲ種採用5年目の職員（e ラーニング研修1～4又は集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・上記のほか受講を希望する者 ※任期付職員、育児休業中の職員も対象

各講座300名程度

受講場所

職場、自宅など（選択可）

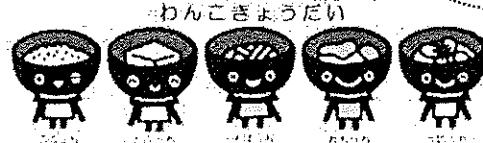
内容（予定）

次の5講座を実施します。

- 1 論理的思考力向上講座
- 2 問題発見・解決力向上講座
- 3 企業会計講座
- 4 マーケティング講座
- 5 プрезентーション講座

受講に当たってのポイント

- ・e ラーニング研修は、自身の都合の良い時間帯に自宅等で受講することが可能です。
- ・任期付職員や育児休業中の職員も受講が可能ですので、是非、積極的にご活用ください。



(3) 特別研修

研修名	対象者	内 容	実施期日、場所
部課長研修	総括課長級以上の職員 等	知事講話ほか	(調整中)
新採用職員指導者研修	R3.4.1 に採用された新採用職員の指導担当者（過去に本研修を受講した者を除く。）等	OJTの意義と重要性、実践スキルの習得、コーチングの基本、主体性を引き出すスキル 等	①4/19 (月) ②4/20 (火) ③4/21 (水) エスパワールいわて
コンプライアンス推進員研修	各所属のコンプライアンス推進員（過去に本研修を受講した者を除く。）	コンプライアンス確立のあり方を考える、職場の啓発活動のあり方を考える 等	①4/22 (木) ②4/23 (金) エスパワールいわて
法務能力向上研修 (市町村合同研修)	採用2年目の職員～主査級の職員 定員 30名	自治体における政策法務のプロセス、立法法務・解釈運用法務・訴訟法務のポイント 等	②7/19 (月)～7/20 (火) 岩手教育会館
働き方改革マネジメント研修	総括課長級・担当課長級の職員	(調整中)	(調整中)
働き方改革の推進に関する研修	所属長から推薦のあった主任主査・主査級以上の職員	(調整中)	(調整中)
女性管理監督者マネジメント力向上研修	担当課長級以上の女性職員	女性の強みを活かした職場活性化策、マネジメントスキル、組織からの期待、今後のキャリア形成 等	(調整中)
女性職員リーダー研修	所属長から推薦のあった主任主査級（主任を除く）又は主任主査級の女性職員	女性リーダーに求められる期待と役割、コミュニケーション能力、人間関係を通じての自己成長 等	①6/1 (火) ②7/7 (水) エスパワールいわて
女性職員キャリアデザイン研修	R2年度以前に中堅職員研修を受講済みの主事、技師又は主任の職にある女性職員	先輩職員との意見交換、仕事観の確立、私たちに期待される役割、キャリア開発とスキルアップのための目標設定 等	7/26 (月)～7/27 (火) エスパワールいわて
ダイバーシティマネジメント研修	所属長から推薦のあった担当課長級以上の職員	ダイバーシティの潮流と留意点、部下育成と上司フォローの重要性、ダイバーシティマネジメントの実践等	①5/31 (月) ②6/14 (月) エスパワールいわて

研修名	対象者	内 容	実施期日、場所
管理監督者リーダー研修	所属長から推薦のあった総括課長級以上の職員	コーチングスキルの修得	①5/26(水)～5/27(木) ②6/7(月)～6/8(火) 岩手教育会館
メンター・メンティ研修	メンター及びメンティに選定された職員	メンタリングの考え方、課題の選定、メンタリングの技術、方針づくりと宣言、メンティが目指したい姿と現状 等	①7/9(金) ②7/12(月) エスパワールいわて
メンター・メンティフォロー研修	メンター及びメンティに選定された職員	[意見交換会] メンタリングの実施事例と課題の共有、効果的なメンタリングスキル [合同報告会] メンタリングの感想と気づき、次年度に向けた改善提案 等	[意見交換会] 11/8(月) エスパワールいわて [合同報告会] 2/9(水) エスパワールいわて

部課長研修

研修の目的

管理者としての広い視野と高い見識を養い、管理能力の向上を図ります。

対象者

総括課長級以上の職員 等

実施期間・会場・内容

(調整中。詳細は別途お知らせします。)

新採用職員指導者研修

研修の目的

新採用職員に対する指導育成の重要性を認識するとともに、指導育成のために必要な基礎的能力を養成します。

対象者

- (1) 令和3年4月1日に採用された職員の指導担当者
- (2) 令和2年9月1日以降に採用された職員の指導担当者で受講を希望する者
(いざれも、過去に本研修を受講した者を除く。)

実施期間

【第1期】令和3年4月19日（月）9:30～17:00

【第2期】令和3年4月20日（火）9:30～17:00

【第3期】令和3年4月21日（水）9:30～17:00

会場

エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

		9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
1日目		開講・ OR	OJTの意義と重要性			OJTの基本的な進め方 実践スキルの習得、指導計画策定時のポイント					

コンプライアンス推進員研修

研修の目的

コンプライアンスの確立に必要な意識の涵養を図り、手法等を習得することにより、各職場でのコンプライアンス実践を推進します。

対象者

各所属のコンプライアンス推進員
(過去に本研修を受講した者を除く。)

実施期間

下記日程のうち、いずれか1日
【第1期】令和3年4月22日（木）9:30～17:00
【第2期】令和3年4月23日（金）9:30～17:00

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目	開講・ OR	人や組織が犯す罪を考える 不祥事予防を考える			職場事例からコンプライアンスを考える 公務員としての自覚のあり方を考える 不祥事予防のあり方を考える			

法務能力向上研修＜市町村合同研修＞

研修の目的

地方分権や少子高齢化の急速な進展等、行政を取り巻く環境が大きく変化する中で、多様化する住民ニーズに的確に対応するため、地域独自の政策や条例立案等において必要となる自治体法務に関する基本知識の習得を図ります。

対象者

採用2年目の職員～主任主査級職員（任期付職員を除く。）

定員 30名

実施期間

令和3年7月19日（月）10:00～7月20日（火）16:45

会場

岩手教育会館（岩手県盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

		10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	16:45
1日目		開講・ OR	・政策法務能力向上のボ イント			・事例照会 ・行政手続き			
2日目			・民法（総則、債券）			・民法（債権、不法行為） ・民法関連の重要判例研究			

受講に当たってのポイント

- ・本研修では、政策の条文化において留意すべき事項や法令の読み方、条文の解釈の技法など、日々の法制執務において欠かすことのできない知識を習得することができます。



働き方改革マネジメント研修

研修の目的

職員のワークライフバランス・多様な働き方を実現しつつ、県民ニーズに的確に対応できる組織マネジメントを目指し、働き方改革の必要性や管理監督者が働き方改革を職場で実践するに当たってのマネジメントの在り方について学びます。

対象者（予定）

総括課長・担当課長級の職員

実施期間・会場・内容

（調整中。詳細は別途お知らせします。）

働き方改革の推進に関する研修（担当者向け）

研修の目的

職員のワークライフバランス確保に向け、働き方改革に関する他組織の取組を含め、業務改善や組織内のコミュニケーション、タイムマネジメント等具体的な手法を学ぶことにより、業務遂行能力の向上を目指します。

対象者（予定）

所属長から推薦のあった主任主査・主査級の職員

実施期間・会場・内容

（調整中。詳細は別途お知らせします。）

女性管理監督者マネジメント力向上研修

研修の目的

女性職員のさらなる活躍に向けて、組織からの期待や今後のキャリア形成について理解・関心を深めるとともに、女性であることの強みを活かした職場活性化策など、実践的なマネジメントスキルの習得を支援します。

対象者

所属長から推薦のあった担当課長級以上の女性職員

実施期間

(調整中。詳細は別途お知らせします。)

会場

(調整中。詳細は別途お知らせします。)

日程・内容(予定)

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
1日目					開講* OR	基調講演	座談会	閉講		

女性職員リーダー研修

研修の目的

女性を取り巻く社会環境の変化と役割への理解をさらに高め、若手女性職員のローラーモデルとなるリーダーを養成します。

対象者

所属長から推薦のあった主査級（主任を除く）又は主任主査級の女性職員

実施期間

【第1期】令和3年6月1日（火）10:00～17:00

【第2期】令和3年7月7日（水）10:00～17:00

会場

エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

		9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講・ OR	女性リーダーに求められ る期待と役割				・自分のスタイルを知る ・感情の整理 ・部下の感情を動かす指導法			

女性職員キャリアデザイン研修

研修の目的

女性職員が抱える悩みや課題に向き合い、受講者同士で共有しながら、組織からの期待を改めて認識することなどにより、女性職員のキャリアデザインを支援します。

対象者

令和2年度以前に中堅職員研修を受講済みの主事、技師又は主任の職にある職員であって、所属長から推薦のあった女性職員

実施期間

令和3年7月26日（月）10:00～7月27日（火）16:00

会場

エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	8:30	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講・ OR	キャリアとは何か				・自己理解を深める ・他者理解・他世代理解 ・先輩職員との意見交換			
2日目		・先輩職員との意見交換を振り返って ・未来のビジョン			・目標設定 ・レジリエンス強化 ・コミュニケーションスキルアップ					

ダイバーシティマネジメント研修

研修の目的

男女問わず職員の多様な個性を理解しながら組織をマネジメントする能力を習得することにより、組織を活性化できる管理職を養成します。

対象者

所属長から推薦のあった担当課長級以上の職員

実施期間

【第1期】令和3年5月31日（月）10:00～17:00

【第2期】令和3年6月14日（月）10:00～17:00

会場

エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講・ OR	ダイバーシティの潮流			・ダイバーシティマネジメントの土台 ・上司のフォロー ・ダイバーシティマネジメントの実践			

管理監督者リーダー研修 NEW

研修の目的

コーチング能力を習得することにより、管理監督者の職員の育成スキルの向上を目指します。

対象者

所属長から推薦のあった総括課長級の職員

実施期間

【第1期】令和3年5月26日（水）9:30～5月27日（木）16:00

【第2期】令和3年6月7日（月）9:30～6月8日（火）16:00

会場

岩手教育会館（岩手県盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

		9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00
1日目			開講・ OR		・コーチングの概要と基礎					・コーチングスキルのトレーニング ・ロールプレイング								
2日目			・部下のタイプの合わせた指導法						・問題解決スキル ・アクションプランの設定									

メンター・メンティ研修

研修の目的

『メンター制度』に参加するための事前研修です。

メンタリングを効果的に進めるため、メンターとメンティがお互いを理解し、信頼関係の基礎を固めるとともに、互いの役割や期待、行動を事前に明確にし、メンター制度に対する共通認識の醸成を図ります。

対象者

メンター及びメンティに選定された職員

実施期間

下記日程のうち、いずれか1日

【第1期】令和3年7月9日（金）10:00～17:00

【第2期】令和3年7月12日（月）10:00～17:00

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講・ OR	・コミュニケーションゲー ム			・メンタリングの考え方 ・方針づくりと宣言 ・メンティが目指したい姿と現状・課題の選定			

メンター・メンティフォロー研修

研修の目的

メンタリングの実施事例を共有するとともに、効果的なメンタリングスキルを習得する『メンター・メンティ意見交換会』を開催するほか、次年度に向けたメンター制度の検証を行う『メンター制度合同報告会』を開催し、『メンター制度』の更なる円滑な運営を支援します。

対象者

メンター及びメンティに選定された職員

実施期間

【メンティ意見交換会】令和3年11月8日（月）9:00～12:00

【メンター意見交換会】令和3年11月8日（月）13:30～16:30

【メンター制度合同報告会】令和4年2月9日（水）14:00～17:00

会場

【メンティ意見交換会】エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

【メンター意見交換会】エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

【メンター制度合同報告会】エスパワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
意見 交換会	開講・O R	メンティ意見交換会 ・相談のしかた、話の組み立て方			メンター意見交換会 ・メンタリングの実施事例と課題 ・効果的なメンタリングスキル (発問のしかた、問題解決プロセス)					
合同 報告会					メンター制度合同報告会 ・メンタリングの感想や気づき ・次年度に向けた改善提案					

(4) 派遣研修

令和3年度における派遣研修は、次の表のとおり実施する予定ですので、自分がどの研修を受けることができるか確認してみましょう。

派遣研修とは、幅広い行政能力や専門知識等を習得してもらうため、民間等が開催する研修や大学その他の教育研究機関等に職員を派遣するものです。

派遣する職員は、公募や部局推薦、人事課選考により決定します。

令和3年度職員派遣研修一覧

研修名	主催	受講 予定 者数	研修実施期日	日数	対象職位	研修概要
自治大学校第3部課程	自治大学校	1名	R2.7.16 ～R2.8.7	23	総括課長級	管理者として必要な政策形成能力、行政管理能力の増進を図る。
自治大学校政策専門研修	自治大学校	1名	未定	未定	主査級以上	税務や監査・特定の行政分野に必要とされる高度な知識、事務処理能力の充実を図る。
自治大学校特別研修	自治大学校	1名	未定	未定	職位の指定なし	人材育成や防災など専門的な知識・技能の習得や能力の開発・向上を目的として実施する。
主任級職員研修	東北自治研修所	4名	R2.6.29 ～R2.7.22	24	職位の指定なし (35歳未満)	課題を発見・整理し、解決策を見出す政策形成から実行までを学ぶ。
中堅職員研修	東北自治研修所	①2名 ②4名	①R2.8.17 ～R2.10.16 ②R2.10.19 ～R2.12.18	61	職位の指定なし (38歳未満)	法律・経済から政策策定実習まで中堅職員に必要な総合的な研修。
管理者研修 (説明力・表現力向上コース)	東北自治研修所	2名	R2.5.14 ～R2.5.15	2	担当課長級	住民説明会や議会での答弁を想定。プレゼンテーション能力及び議会対応力の向上を図る。
管理者研修 (働き方改革マネジメントコース)	東北自治研修所	3名	R2.11.5 ～R2.11.6	2	担当課長級	管理・監督者が「働き方改革」を推進するため、現場で直面する課題の解決を図る組織マネジメントを学ぶ。
管理者研修 (危機管理コース)	東北自治研修所	3名	R2.11.19 ～R2.11.20	2	担当課長級	行政の現場の危機管理について考え方を確認し、想定されるリスクへの対応を学ぶ。
管理者研修 (マスメディア対応コース)	東北自治研修所	2名	R2.1.14 ～R2.1.15	2	担当課長級	危機発生時の記者会見の実習を行い、適切なマスコミ対応を学ぶ。
政策法務研修	東北自治研修所	2名	R2.6.22 ～R2.6.25	4	主査級	政策を実現するための手段として条例や規則を立案・制定する時に必要な能力の向上を図る。
行政課題研修 (地域経済活性化コース)	東北自治研修所	3名	R2.10.7 ～R2.10.9	3	職位の指定なし	「インバウンドを中心とした観光」に着目し、マーケティングや地域経済への波及効果等について学ぶ。
行政課題研修 (人口減少・少子高齢社会の自治体政策コース)	東北自治研修所	3名	R2.9.2 ～R2.9.4	3	職位の指定なし	人口減少・少子高齢が及ぼす社会課題を包括的に捉え、課題解決を図る企画・立案能力を高め、効果的な政策は何かを学ぶ。
行政課題研修 (公共施設のアセットマネジメントコース)	東北自治研修所	3名	R2.9.16 ～R2.9.18	3	職位の指定なし	老朽化したインフラの全体を把握し、安全確保及び財政負担の軽減・平準化等の効果を図る公共施設のマネジメントを学ぶ。
指導者養成研修 (研修企画・運営者研修)	東北自治研修所	1名	R2.6.2 ～R2.6.4	3	主として人事課職員	研修の基礎知識から、効果的なカリキュラム編成、研修運営と効果測定まで、研修担当者としての役割を学ぶ。
指導者養成研修 (研修講師養成研修)	東北自治研修所	1名	R2.6.4 ～R2.6.5	2	主として人事課職員	職員研修や住民への説明会を行うに当たっての効果的な指導法を講義と実習で学ぶ。

研修名	主催	受講 予定 者数	研修実施期日	日数	対象職位	研修概要
政策統合大学院修習	政策研究大学院 大学	1名	R2.3.1 ～R2.3.31	3日	職位の指定なし。 (准教授未満)	総合的な視野を備えた政策立案能力を 養成する。
青年監督官研修 〔児童能力開発コース〕	日本青年学院	4名	後期開講	3	担当課長級	児童の特性に対する理解における、育 成者の立場、役割及び果たすべき機能を 把握するとともに、民間人との協同交流 及び自己啓発により、担当の振舞と自己 革新を図る。
青年監督官研修 〔児童育成コース〕	日本青年学院	4名	後期開講	3	担当課長級	専門性のある人材の育成を高めるた め、QJTの総合的な取組について、その 考え方と具体的な進め方を学ぶ。
QJT研修	未定	3名	未定	1～2	主幹教～ 准任課充級	専門性のある人材の育成を高めるた め、QJTの総合的な取組について、その 考え方と具体的な進め方を学ぶ。

7 自己啓発支援

自己啓発に取り組む職員を支援する制度を引き続き実施します。

概要（予定）は次のとおりであり、詳細については、別途お知らせします。

（1）自主企画研修

- 支援の対象：職務に関連する県行政上の諸問題又は重点施策の推進等に関して、自
主的に企画した現地調査等とします。
- 支援の内容：先進事例等を調査・研究するために要する旅費を支援します。

（2）大学院修学支援

- 支援の対象：大学院の修士課程であって、次の要件を満たすものとします。
 - ア 政策形成能力の養成、担当職務又は職種の専門性の向上に資するものであること。
 - イ 勤務時間外での修学（夜間・土日開講制、通信制等）であること。
- 支援の内容：入学料及び授業料の1/2に相当する額（上限あり）を支援します。

（3）資格取得支援

- 支援の対象：人事課が別途指定する資格とします。
- 支援の内容：検定料の1/2に相当する額（上限あり）を支援します。

（4）通信講座受講支援

- 支援の対象：人事課が別途指定する通信講座とします。
- 支援の内容：検定料の1/2に相当する額（上限あり）を支援します。

（5）e ラーニング（自治大学校）

- 支援の内容：自治大学校が無償で開設している「e ラーニングシステム」を提供し
ます。

（科目） 地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度

8 職場研修支援

(1) 研修教材（DVD等）の貸出し

人事課では、研修教材（DVD等）の貸出しを行っています。

研修教材のラインナップは、次のとおり。接遇、コンプライアンス関係等、取り揃えていますので、職場研修や個人のスキルアップ等に活用してください。

貸出を希望する場合は、desknet's neo の「設備予約（本庁－物品－人事課）」から申請してください。なお、郵送による貸出は行っていません。

オススメ！

仕事を身に付けるうえで必要なコミュニケーションとマナーの本質を学ぶ「コミュニケーションの基本シリーズ」や、職場でおこる各種ハラスメント対策のほか、長時間労働を是正するための意識改革と実践のノウハウが身に付く『タイムマネジメント』、働き方の多様化が進むなかでの『ワークライフバランス』など厳選のDVDを紹介します!!

コミュニケーションの基本
シリーズ 【全3巻】
仕事を身に付けるうえで必要なコミュニケーションと、状況に応じたメール、FAX等ビジネスツールの使い方、マナーの本質について、基本から学ぶことができます。

職場で起こるハラスメント
対策の基礎知識 【全1巻】
「セクシュアル・ハラスメント」「パワー・ハラスメント」など、職場で起こる各種ハラスメントの違いや必須知識について、ケースドラマを通じ、ハラスメントが起こる原因や「加害者」と「被害者」の意識のズレなどを学ぶことができます。

タイムマネジメントで働き方
改革 【全2巻】
長時間労働是正の障害となる「残業は仕事熱心の表れ」という意識の変革を促すとともに、自分の仕事の進め方を振り返り、PDCAサイクルを回す手法やタイムマネジメントによるチームマネジメント手法を学ぶことができます。

ハラスメントのない職場づくり
【第1巻・第2巻】
ケースドラマを通じて職場に起こるハラスメントの影響について考え、それぞれの立場からハラスメントのない職場づくりに貢献するための意識醸成とノウハウを、ケースドラマにより学習することができます。

パワハラを防ぐアンガーマネジメント
「怒りと上手に付き合う」「感情を上手にコントロールする」アンガーマネジメントに基づき、「怒り」の原因や仕組みの理解を促し、パワハラにならない部下指導のノウハウ、部下のタイプ別指導法を解説しています。

ワークライフバランス

働き方の多様化が進むなか、「親の介護をしなくてはならなくなってしまった管理職」「深夜残業を繰り返す若手独身社員」「仕事と育児の両立に悩む夫婦」などのケースを取り上げながら、ワークライフバランスの実現を考える映像教材。

ワークライフバランス実現のためのマネジメント
管理職が組織全体の働き方を改革する上で取り組むべき、仕事の効率化、能力開発、低下した部下の意欲の高め方、円滑な社内コミュニケーションと情報共有などのポイントについてドラマ形式で解説。

実践！メンタルヘルス＆ストレス・マネジメント
メンタルヘルスを自らの問題と捉えセルフケアに取り組んでもらうためのDVD。最低限知っておきたい知識（ストレスと病気の関係、主な病気とその症状、早期発見のポイント）を、全編ドラマ形式でわかりやすく解説。

【研修教材一覧】

分野	管理番号	タイトル	時間	媒体
接遇	010701	応対の基本からクレーム応対まで ①会社の印象をよくするビジネス電話の基本	36分	DVD
	010801	応対の基本からクレーム応対まで ②クレーム電話応対 基本編	30分	DVD
	010901	応対の基本からクレーム応対まで ②クレーム電話応対 実践編	30分	DVD
	011101	心が伝わるビジネスマナーの基本	88分	DVD
コミュニケーション	011102	コミュニケーションの基本シリーズ 第1巻 新入社員・若手社員のためのビジネス電話応対	20分	DVD
	011103	コミュニケーションの基本シリーズ 第2巻 新入社員・若手社員のためのビジネスツールの使い分けと使い方	20分	DVD
	011104	コミュニケーションの基本シリーズ 第3巻 新入社員・若手社員のためのマナーが生まれる心遣い	20分	DVD
コンプライアンス	021501	信頼される公務員モラル・倫理編	44分	DVD
	021601	自治体版 職場でのリスクマネジメント ～あなたのリスク感態度は大丈夫?～	50分	DVD
	021701	不正を許さない職場づくり 第1巻 若手社員・中堅社員編	30分	DVD
	021801	不正を許さない職場づくり 第2巻 管理職・経営層編	30分	DVD
	021901	組織と個人を守る!階層別コンプライアンスSERIES 第1巻 新入社員・若手社員編	20分	DVD
	022001	組織と個人を守る!階層別コンプライアンスシリーズ 第5巻 公務員編	23分	DVD
リーダーシップ	030901	部下を育てるほめ方・叱り方	45分	DVD
	031001	人と組織を成長させるメンタリング入門	60分	DVD
ヘルスタイル	050601	実践!メンタルヘルス&ストレス・マネジメント	60分	DVD
ハラスマント	060301	わかったつもりでいませんか?セクハラ対策の新常識 第1巻 セクハラになる時、ならない時	24分	DVD
	060401	わかったつもりでいませんか?セクハラ対策の新常識 第2巻 あなたならどうする?	25分	DVD
	060501	裁判事例から学ぶ パワーハラスマント判例集 ～職場のパワハラをエスカレートさせないために～	27分	DVD
	060601	ハラスマントのない職場づくり 第1巻 新入社員・若手社員編	23分	DVD
	060701	ハラスマントのない職場づくり 第2巻 中堅社員・管理職編	28分	DVD

分野	管理番号	タイトル	時間	媒体
	060801	パワハラを防ぐアンガーマネジメント	38分	DVD
	060901	職場で起こるハラスメント対策の基礎知識	50分	DVD
安全交通	090101	ドキュメント 油断が死を招く！－交通事故の恐怖－	25分	VHS
OJT	110101	ケーススタディで学ぶ 報連相の基本	98分	DVD
	110201	部下の実力を高める実践 OJT	55分	DVD
	110501	相手にわかりやすく「教える技術」	46分	DVD
	110301 ～ 110309	上司と部下の真・報連相	61P	冊子
	110401 ～ 110403	OJTハンドブック	175P	冊子
	120101	すぐにできる情報セキュリティ対策 第1巻 全社員編	38分	DVD
リサイクル情報	120201	すぐにできる情報セキュリティ対策 第2巻 管理職・システム担当者編	18分	DVD
	130101	ワークライフバランス	50分	DVD
フランクライフルスキ	130201	ワークライフバランス実現のためのマネジメント	40分	DVD
	130301	タイムマネジメントで働き方改革 第1巻 全社員編	29分	DVD
	130401	タイムマネジメントで働き方改革 第2巻 管理職編	37分	DVD

(2) 研修情報の提供

人事課では、UnitBase の「研修ナビ」で、各種研修情報を提供していますので、職場研修等に活用してください。

