

令和6年度

職員研修ガイド

(能力開発研修基本計画)

令和6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	3	
4	階層別受講対象研修一覧	4	
5	年間スケジュール	5	
6	研修の内容	6	
(1)	基本研修	6	
①	新採用職員研修（4月期）	8	
②	新採用職員研修（7月期）	9	
③	新採用職員研修（10月期）	10	
④	採用3年目職員研修	11	
⑤	中堅職員研修	RENEWAL	12
⑥	新任主査研修	13	
⑦	新任主任主査研修	14	
⑧	新任担当課長等研修	15	
⑨	新任総括課長等研修	16	
⑩	新任専門幹等研修	NEW	17
⑪	会計年度任用職員研修	18	
(2)	選択研修	19	
	(集合研修)		
①	行政学入門講座	21	
②	行政法実務入門講座	22	
③	経済学入門講座	23	
④	データを活用した政策立案基本講座	24	
⑤	政策法務講座	25	
⑥	仕事の段取り力向上講座	26	
⑦	モチベーション向上講座	27	
⑧	協力を引き出す調整力養成講座	28	
⑨	生産性を高める会議の進め方講座	29	
	(eラーニング研修)		
⑩	課題解決の基本講座	RENEWAL	30
⑪	仕事の進め方講座	NEW	30

⑫	企業会計講座	31
⑬	仮説とデータを活かす政策立案講座	31
⑭	マーケティング講座	31
⑮	プレゼンテーション講座	31
(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	障がい者活躍推進実践研修	36
⑤	法務能力向上研修〈市町村合同研修〉	37
⑥	女性管理監督者マネジメント力向上研修	38
⑦	女性職員リーダー研修	39
⑧	キャリアデザイン研修	40
⑨	ダイバーシティマネジメント研修	41
⑩	管理監督者リーダー研修	42
⑪	メンター・メンティ研修	43
⑫	メンター・メンティフォロー研修	44
⑬	OJT 研修	45
(4)	派遣研修	46
7	自己啓発支援	48
(1)	自主企画研修	48
(2)	大学院修学支援	48
(3)	資格取得支援	48
(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	49
(1)	研修教材(DVD等)の貸出し	49
(2)	研修情報の提供	51

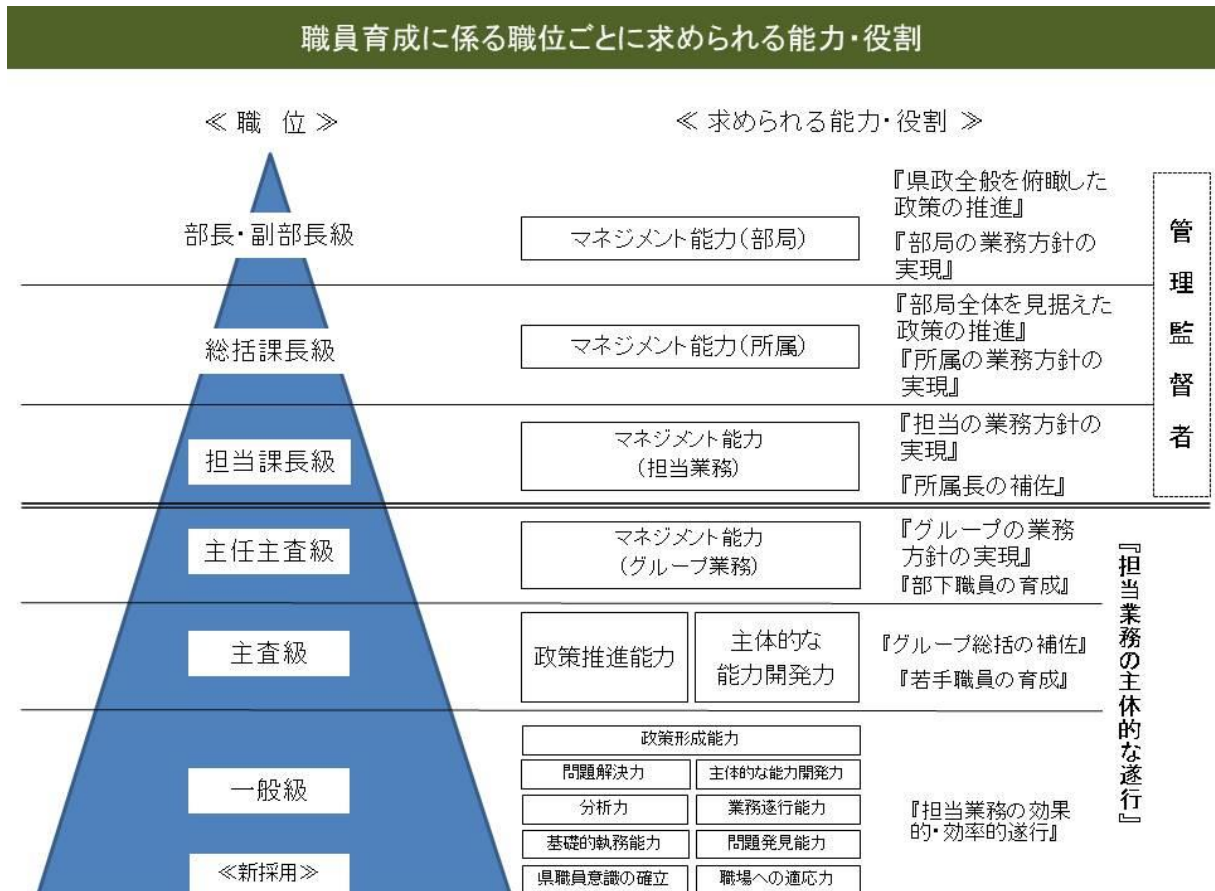
1 基本方針

「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、政策推進の方向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、第2期アクションプラン「行政経営プラン」において、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。

能力開発研修においては、「職員育成に係る職位ごとに求められる能力・役割」を習得するため、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。



2 重点事項等

(1) 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、業務運営の手法や能率的・機動的な対応、政策形成能力の養成を通じて、キャリア形成を図るとともに、派遣の成果を組織全体で継承することにより、職員の視野の拡大と資質の向上を図ります。
- ・ DX の推進などの社会環境の変化に対応できる人材を育成するため、職位ごとの基本研修を通じた意識醸成などに取り組みます。

(2) 若手職員の組織的な育成・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、採用から一定期間、継続して研修を設けるほか、判断力の錬成等の的確な業務遂行に資する内容を充実させるなど、若手職員の組織的な育成に取り組みます。
- ・ 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、階層別に研修を設けるほか、メンター制度の積極的な参加を促進します。
- ・ 自ら考え行動する職員の育成強化に向けて、資格取得や通信講座受講など、職員の自己啓発に対する支援を継続して実施します。

(3) 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及び自己啓発意識の向上を図るため、OJT や研修内容等の充実強化を図ります。
- ・ 社会情勢の変化や行政課題の複雑化に対応し、より質の高い県民サービスを提供する職員を育成するため、政策課題別の研修を実施します。

(4) 管理監督者等のマネジメント力の向上支援

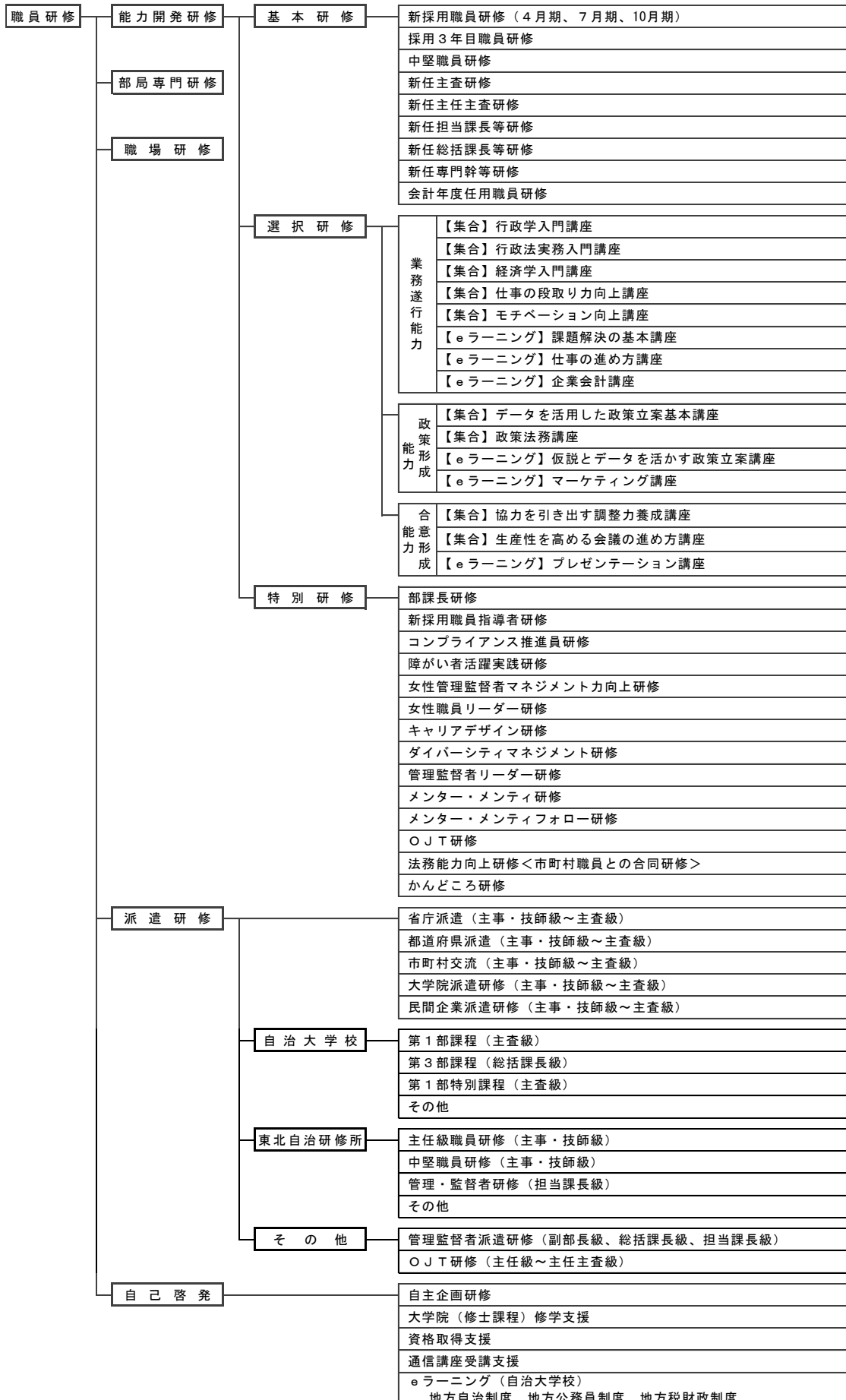
- ・ リーダーシップとマネジメント力を有する管理監督者を育成するため、全体最適の視点や判断力などの必要な知識・スキルの習得へ向け、研修内容等の充実強化を図ります。
- ・ グループの総括を担う職員がマネジメント意識を持ち、マネジメント力を向上させることができるよう、研修の充実強化等を図ります。

< 職員に求められる能力 >

- 「業務遂行能力」… 業務遂行に必要な基礎的執務能力、論理的思考力、文書作成力、問題発見力、課題解決力、分析力など。
- 「政策形成能力」… 構想力、政策立案能力、企画提案力など。
- 「合意形成能力」… コミュニケーション力、プレゼンテーション力、表現力、交渉力など。
- 「組織運営能力」… マネジメント力、コーチング力、統率力など。
- 「自己開発力」… 自己開発力、キャリアデザイン力など。

3 研修体系図

令和6年度職員研修の体系と主な対象階層等



4 階層別受講対象研修一覧等

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、自己の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	職員に求められる能力					階層別受講対象														
	業務遂行能力	政策形成能力	合意形成能力	組織運営能力	自己開発力	適性判断・能力養成期					能力確立期		能力充実・能力発揮期			知識・経験の発揮	会計年度任用職員			
						一般級					主査級（主査）	主査級（主査）	主任主査級	担当課長級	総括課長級					
						新採用	2年目	3年目	4年目	中堅										
新採用職員研修(4月期)	●	●	●	●	●	●														
新採用職員研修(7月期)	●	●	●	●	●	●														
新採用職員研修(10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				●										●						
新任専門幹等研修		●	●	●													●			
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	●								●	●	●	●	●							
データを活用した政策立案基本講座		●							●	●	●	●	●							
政策法務講座		●							●	●	●	●	●							
協力を引き出す調整力養成講座			●						●	●	●	●	●							
生産性を高める会議の進め方講座			●						●	●	●	●	●							
仕事の段取り力向上講座	●								●	●	●	●	●							
モチベーション向上講座	●			●					●	●	●	●	●							
【e】課題解決の基本講座	●	●				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
【e】仕事の進め方講座	●		●			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
【e】企業会計講座	●					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
【e】仮説とデータを活かす政策立案講座		●				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
【e】マーケティング講座		●				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
【e】プレゼンテーション講座			●			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
部課長研修				●														●		
新採用職員指導者研修			●	●		(新採用職員の指導担当者)														
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)														
障がい者活躍実践研修				●										●	●	●				
法務能力向上研修<市町村と合同>		●	●			●	●	●	●	●	●	●	●							
女性管理監督者マネジメント力向上研修				●	●										●	●				
女性職員リーダー研修				●	●							●	●							
キャリアデザイン研修					●					●	●									
ダイバーシティマネジメント研修				●	●										●	●				
管理監督職員リーダー研修				●	●										●	●				
メンター・メンティ研修					●	(メンター制度参加職員)														
メンター・メンティフォロー研修					●	(メンター制度参加職員)														
OJT研修			●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●						

5 年間スケジュール

令和6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	Esボ 教育会館					土	日			新採用4月期① 新採用指導者① コンプラ①		土	日			新採用4月期② 新採用指導者② コンプラ②			新任専門幹	土	日					OJT①	土	日			昭和の日		
5月	Esボ 清温荘 教育会館		憲法記念日	土	日	振替休日					土	日	新任総括課長①				新任主任主査①	土	日	新任担当課長① ダイバ①					土	日			女性リ①	新任主任主査③			
6月	Esボ 清温荘 教育会館	土	日	女性リ②		新任担当課長③	土	日		中堅職員①		新任総括課長② メンテ① メンテ②	土	日			中堅職員②			ダイバ②				土	日				採用3年目①	土	日		
7月	Esボ 清温荘 教育会館					土	日			新採用7月期①		土	日	海の日		管理監督者リーダー①				土	日	会議の進め 方①		管理監督者リーダー②			土	日		採用3年目③	土	日	段取り力 向上①
8月	Esボ 清温荘 教育会館		土	日						土	日	振替休日				土	日			採用3年目②			政策形成 能力向上			土	日		採用3年目③		土	段取り力 向上②	
9月	Esボ 教育会館	調整力 養成①		新任主査① 意見交換会		土	日			経済学 入門		新任主査②	土	日	敬老の日					土	日		振替休日			モチベ ーション 向上			土	日			
10月	Esボ 教育会館				土	日						土	日	スポーツの日						土	日					土	日		政策法務				
11月	Esボ 教育会館	土	日	振替休日		新採用職員 (10月期)③				調整力 養成②			土	日						土	日	行政学 入門講座							土	日			
12月	Esボ 教育会館	日				土	日					行政法実務	土	日						土	日							土	日	閉庁日	閉庁日		
1月	Esボ 教育会館	元日 閉庁日	閉庁日	土	日							成人の日								土	日												
2月	Esボ 教育会館	土	日								合同報告会		建国記念の日							土	日					振替休日							

基本研修 選択研修 特別研修

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（予定）
新採用職員研修 （4月期）	<ul style="list-style-type: none"> ・ R6.4.1に採用された者 ・ R5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、デジタル社会、職場生活のルールとマナー 等	①4/8（月）～4/12（金） ②4/15（月）～4/19（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・原因分析力、メンタルヘルス 等	①7/10（水）～7/12（金） ②7/17（水）～7/19（金） ③7/24（水）～7/26（金） 清温荘
新採用職員研修 （10月期）		会計のしくみ、法令の基礎知識、文書の取扱い、行政法入門、行政経営、震災学習、メンタルヘルス 等	①10/23（水）～10/25（金） ②10/28（月）～10/30（水） ③11/5（火）～11/1（木） ①・②岩手教育会館 ③エスポワールいわて
採用3年目職員研修	R4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、チームビルディング力、メンタルヘルス、能力開発プラン 等	①6/26（水）～6/28（金） ②8/19（月）～8/21（水） ③8/26（月）～8/28（水） 清温荘
中堅職員研修	主事、技師その他これらに相当する職にある者であって、 <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政職給料表1級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 ・ 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、令和2年度に新採用職員研修を受講した者等 	中堅職員の役割、コーチング、政策形成、情報収集分析、予算事務、デジタル社会、メンタルヘルス 等	①6/3（月）～6/5（水） ②6/10（月）～6/12（水） ③6/17（月）～6/19（水） 岩手教育会館
新任主査研修	R5.4.2～R6.4.1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	主査の期待役割（リーダーシップ・コンセンサス）、キャリアデザイン、デジタル社会、政策形成、会計事務、メンタルヘルス 等	①9/4（水）～9/6（金） ②9/11（水）～9/13（金） エスポワールいわて
新任主任主査研修	R5.4.2～R6.4.1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	プレイング・マネージャーの役割、マネジメント、デジタル社会、内部統制、メンタルヘルス 等	①5/16（木）～5/17（金） ②5/22（水）～5/23（木） ③5/30（木）～5/31（金） エスポワールいわて

研修名	対象者	科目	実施期日、場所
新任担当課長等研修	R5.4.2～R6.4.1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	組織マネジメント、議会運営、デジタル社会、マスコミ対応、会計、文書・情報公開、人事評価制度、職員のマネジメント、メンタルヘルス 等	①5/20 (月) ～5/22 (水) ②5/29 (水) ～5/31 (金) ③6/5 (水) ～6/7 (金) 清温荘
新任総括課長等研修	R5.4.2～R6.4.1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	組織マネジメント、リスクマネジメント、議会運営、デジタル社会、働き方改革、職場環境づくり、メンタルヘルス 等	①5/13 (月) ～5/14 (火) ②6/12 (水) ～6/13 (木) 清温荘
新任専門幹等研修	専門幹及びこれに相当する職に新たに任用された者等	キャリア・シフトチェンジ、フォローアップの発揮、レジリエンスの基本 等	4/19 (金) エスポワールいわて
会計年度任用職員研修	R6.4.1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	テキスト配付により実施 受講期間：令和6年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6年4月1日に採用された者
- (2) 令和5年度中に採用された者で、令和5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6年4月8日（月）13：00～4月12日（金）16：30

【第2期】令和6年4月15日（月）13：00～4月19日（金）16：30

会場

岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

方法		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
集合	1日目					開講 O R	知事講話	県の仕事としくみ	コミュニケーションゲーム		
	2日目	本県のあらまし いわて県民計画 (2019～2028)	会計のしくみ①			健康管 理・メンタ ルヘルス	情報セ キュリティ	勤務条件	法令の基礎知識①		
	3日目	文書の取扱い①			デジタル 社会へ	公務員の服務 コンプライアンス		地方自治を めぐる動き (地方自治制度の基礎)	総務部長講話		
	4日目	組織人としての意識 (自治体とは、組織、コスト意識と能率)				職場生活のルールとマナー 電話対応の基本、来客対応・訪問マナーの基本					
	5日目	私たちへの期待と役割 (上司からの期待、役割、組織貢献)				仕事の進め方の基本 これからのキャリアを考える				閉 講 O R	

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6年4月1日に採用された者
- (2) 令和5年度中に採用された者で、令和5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6年7月10日（水）9：30～7月12日（金）17：00
 【第2期】令和6年7月17日（水）9：30～7月19日（金）17：00
 【第3期】令和6年7月24日（水）9：30～7月26日（金）17：00

会場

清温荘（盛岡市繫字湯の館 33）

日程・内容（予定）

方法		9:00		10:00		11:00		12:00	13:00		14:00		15:00		16:00		17:00
集合	1日目		開講 O R	障がい者 施策		財政のしくみ					仕事の進め方の基本の再確認 仕事のセルフマネジメント力 仕事の基礎力						
	2日目		問題発見力 原因分析力							セルフマネジメント体験演習① (事業プランの策定)							
	3日目		セルフマネジメント体験演習② (事業プランの作成)							セルフマネジメント体験演習③ (プレゼンテーション)				閉 講 O R			
自席			旅費事務 (人事課)	旅費事務 (総務事務センター)													

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6年4月1日に採用された者
- (2) 令和5年度中に採用された者で、令和5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6年10月23日（水）9：15～10月25日（金）16：45
 【第2期】 令和6年10月28日（月）9：15～10月30日（水）16：45
 【第3期】 令和6年11月5日（火）9：45～11月7日（木）17：15

会場

- 【第1・2期】 岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）
 【第3期】 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）

【第1・2期】		9:00	9:15	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
方法			開講 OR									
集合	1日目			副知事講話		総務部長講話		法令の基礎知識②		会計のしくみ②		
	2日目		メンタルヘルス (メンタルヘルスの意義、基礎知識、対処法)					文書の取扱い②		行政法入門		
	3日目		震災学習		本県の防災対策		行政経営	歳入 (税収入)		先輩メッセージ	開講 OR	
自席		情報公開と 個人情報保護制度				地方税財政制度						
【第3期】		9:00	9:45	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
方法			開講 OR									
集合	1日目			行政経営	副知事講話		総務部長講話		歳入 (税収入)		先輩メッセージ	
	2日目		メンタルヘルス (メンタルヘルスの意義、基礎知識、対処法)					法令の基礎知識②		文書の取扱い②		
	3日目		震災学習		本県の防災対策		行政法入門		会計のしくみ②		開講 OR	
自席		情報公開と 個人情報保護制度				地方税財政制度						

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 4 年度新採用職員研修を受講した者

実施期間

【第 1 期】 令和 6 年 6 月 26 日（水） 9 : 30 ~ 6 月 28 日（金） 17 : 00

【第 2 期】 令和 6 年 8 月 19 日（月） 9 : 30 ~ 8 月 21 日（水） 17 : 00

【第 3 期】 令和 6 年 8 月 26 日（月） 9 : 30 ~ 8 月 28 日（水） 17 : 00

会場

清温荘（盛岡市繫字湯の館 33）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
集 合	1 日 目		開 講 O R	補助 金 事 務	契 約 事 務		許 認 可 事 務	メンタルヘルスの重要性 ～ストレスの基礎知識、ストレス耐性を高める～ キャリアデザインの考え方 (セルフケアの考え方、ストレスとの向き合い方、 キャリアを考える視点等)に係る講義・演習)			
	2 日 目	情 報 セ キュ リ ティ	入庁からの2年間を振り返る チームリーダーとしての認識 (入庁から現在までの振り返り、期待される役割、 内省の実践等)に係る講義・演習)				業務遂行能力①(ロジカルシンキング) 業務遂行能力②(タイムマネジメント) 業務遂行能力③(コミュニケーション) (上記各能力に関する講義・演習)				
	3 日 目		チームビルディング力 チームワークを高めるためには (チームビルディングの重要性、 チームに求められる成果等)に係る講義・演習)				3年目職員に求められる要件 自律的能力開発計画の作成 (成長が期待できる人の役割や要件及び 自律的能力開発計画の作成等)に係る講義・演習等)			閉 講 O R	

中堅職員研修 **RENEWAL**

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28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、令和 2 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 6 年 6 月 3 日（月）9：15～6 月 5 日（水）17：00

【第 2 期】令和 6 年 6 月 10 日（月）9：15～6 月 12 日（水）17：00

【第 3 期】令和 6 年 6 月 17 日（月）9：15～6 月 19 日（水）17：00

会場

岩手教育会館（盛岡市大通 1 丁目 1 - 16）

日程・内容（予定）

方法		9:15	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
集合	1日目	開講 〇 R デジタル 社会へ	業務遂行能力(判断力) 新規			予算事務	メンタルヘルスの重要性 (ストレスの基礎知識、メンタルタフネス) キャリアデザインの考え方			
	2日目	中堅職員への期待と役割 中堅職員に求められる要件 コーチングの進め方				コーチングの準備 ミーティングの実施準備 メンバー支援の実践				
	3日目	政策形成の実際 情報収集分析の基本知識 情報収集分析にはなぜ仮説が必要か				データ集計のポイント 情報(データ)分析による課題発見の視点 研修のまとめ ～自律的能力開発計画の作成～				閉講 〇 R
自席		議会のしくみ	情報公開事務							

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5年4月2日から令和6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6年9月4日（水）9：00～9月6日（金）17：00

【第2期】令和6年9月11日（水）9：00～9月13日（金）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）

方法		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
集合	1日目	開講 メンタルヘルス （職場のコミュニケーションとライ オンケアの基本等に係る講義・演 習）		会計事務		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等に係る講義・演習）				
	2日目	主査に求められる役割の確認 （人のマネジメント：若手職員の指導・育成等に係る講 義・演習）				人間関係を円滑にするコミュニケーション能力の向上 リーダーシップ・コンセンサス （コミュニケーションの定義、傾聴、コーチング等に係る講義・演習）				
	3日目	経験によるリーダーシップ 指針の考察 （リーダーシップと動機づ け等に係る講義・演習）	政策形成能力の開発 ～政策形成の本質～ （政策形成のプロセス・手 法等に係る講義・演習）			政策形成能力の開発 （政策形成のプロセス・手法等に 係る講義・演習）	主査としての キャリアデザイ ン	デジタル社 会へ	閉講 OR	
自席		情報セ キュリ ティ	行政手続事務	議会のしくみ						

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5年4月2日から令和6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6年5月16日（木）9：00～5月17日（金）17：15

【第2期】令和6年5月22日（水）9：00～5月23日（木）17：15

【第3期】令和6年5月30日（木）9：00～5月31日（金）17：15

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）

		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
集合	1日目	開講 OR	ブレイング・マネージャーの役割 (役割、果たすべき機能と必要な能力)				ケース・スタディ (リーダーシップ)				
	2日目		マネジメント・リーダーシップ養成 (インバスケツト演習)				マネジメント・リーダーシップ養成 (インバスケツト討議)	メンタルヘルス (職場のコミュニケーションとラインケアの基本等)	デジタル社会へ	閉講 OR	
自席		情報セキュリティ	内部統制								

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5年4月2日から令和6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6年5月20日（月）9：30～5月22日（水）17：00

【第2期】令和6年5月29日（水）9：30～5月31日（金）17：00

【第3期】令和6年6月5日（水）9：30～6月7日（金）17：00

会場

清温荘（盛岡市繫字湯の館 33）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
集合	1日目		開講 OR 育児・介護 関連 制度	人事評価制度	ハラスメント 対策		情報セ キュリ ティ	マスコミ対応	副知事講話	組織マネジメント	
	2日目		議会運営		マネジメントの 理解を深める		人事評価制度とマネジメントを結びつける 職員のマネジメント ～育成方法の最適化～ ～能力発揮の支援、能力開発の支援～				
	3日目		職員のマネジメント ～労務管理～ (コンプライアンス、メンタルヘルス等)					会計事務	文書・情報公開	デジタル社会 へ	閉講 OR

新任総括課長等研修

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に、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5年4月2日から令和6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6年5月13日（月）9：30～5月14日（火）17：00

【第2期】令和6年6月12日（水）9：30～6月13日（木）17：00

会場

清温荘（盛岡市繫字湯の館 33）

日程・内容（予定）

		9:00	9:30	10:00		11:30	12:00	13:00		14:00		15:00		16:00		17:00
集合	1日目		開講 OR	メンタルヘルス (メンタルヘルスの基礎知識、 必要な対応と進め方)		内部 統制		デジタ ル社会 へ	働き方 改革	議会運営		副知事講話	組織マネジメント			
	2日目		マネジメントの理解を深める 戦略のマネジメント ～戦略の策定～					組織のマネジメント ～組織システムの設計、組織文化の創造～ リスクマネジメント				職場環境 づくり	開講 OR			

新任専門幹等研修

NEW

研修の目的

役職定年制の導入により新たに設置された専門幹級の職に期待される役割の理解を深め、これまで培ってきた知識や経験、専門性を十分に発揮できるよう意識啓発等を図ります。

対象者

専門幹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

令和6年4月19日（金）9：30～17：15

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）

		9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
集合	1日目		開講 OR	期待する 役割等	キャリア・シフトチェンジ (キャリアの振り返り、 これからの働き方 等)			フォローシップの発揮 レジリエンスの基本(ABCDE理論 等) 職場の立ち位置(働き方のスタイル 等)			閉講 OR

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6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6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】 受講テキストを指定のフォルダ内に保存しますので、各自印刷のうえ、
テキストにより受講してください。

【科 目】 公務員のサービス・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（1～3）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）及びeラーニング研修（1～3）から

それぞれ1講座ずつ選択必修

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4年目の職員 ・Ⅲ種採用5年目の職員	100名 ×1期	行政学の基本、行政管理と行政改革、政策の実施・評価、行政責任等	11/21(木)～11/22(金) 岩手教育会館
2. 行政法実務入門講座			80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	12/12(木)～12/13(金) エスポワールいわて
3. 経済学入門講座			70名 ×1期	経済情勢の捉え方、情報収集、統計情報分析、RESAS等	9/9(月)～9/10(火) 岩手教育会館
4. データを活用した政策立案基本講座			70名 ×1期	政策形成の基本プロセス、マーケット・イン、ニーズ調査、政策提案演習等	8/22(木)～8/23(金) エスポワールいわて
5. 政策法務講座			80名 ×1期	政策法務の概要、法令の運用・解釈、条例立案の考え方、事例研究等	10/28(月)～10/29(火) エスポワールいわて
6. 仕事の段取り力向上講座	・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	段取り力の理解、仕事の優先順位づけ、タイムマネジメント、総合演習等	①7/29(月) ②8/30(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	モチベーションの考え方、感情の活かし方、ポジティブシンキング等	9/25(火) エスポワールいわて
8. 協力を引き出す調整力養成講座			50名 ×2期	相手のタイプに合わせた接し方、利害対立点の見極め、自己理解と他己理解等	①9/2(月)～9/3(火) ②11/11(月)～11/12(火) エスポワールいわて
9. 生産性を高める会議の進め方講座			50名 ×2期	話し合いの準備、意見・アイデアの引き出し方と整理、合意形成演習等	①7/22(月) ②8/29(木) 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	実施期日、 場所（予定）	
1. 課題解決の基本講座	・受講を希望する職員	・採用2年目の職員	各講座 200名 ・6講座全体で 1,200名 ・講座間での人数の変動あり	問題の検証と課題化、解決手段（思考法、分析手法等）、解決手段の検証と評価 等	7月～12月 職場又は自宅 （選択可）	
2. 仕事の進め方講座				・採用4年目の職員		タイムマネジメント、論理的な文章作成力、相手に伝わる説明力、折衝・交渉 等
3. 企業会計講座						Ⅲ種採用5年目の職員
4. 仮説とデータを活かす政策立案講座		政策の構造・プロセス、仮説思考、データに基づく現状分析、政策の立案と評価 等				
5. マーケティング講座		行政におけるマーケティングの役割、地域の強みの見つけ方、他自治体の成功事例 等				
6. プレゼンテーション講座		伝える内容の構造化、伝える技術（話し方や相手への配慮）、資料作成の手法・ポイント 等				

【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6年11月21日（木）9：30～11月22日（金）17：00

- ・採用4年目の職員（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（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 100名

会場

岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

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則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：神奈川大学法学部 教授 出口 裕明 氏

	9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00
1日目		開講 OR		行政学の基本 (行政学の内容、行政の意義及び自治体の執政制度等に係る講義)							公務員制度と官僚制論、行政を支える財源 (公務員制度の概要及び中央地方の財政関係等に係る講義)						
2日目				行政管理と行政改革、政策サイクル (行政組織の管理と変革及び行政改革等に係る講義)							政策手法論、政策の実施・評価、行政責任 (政策の具体的手法及び政策実現の手段と実施過程等に係る講義)					閉講 OR	



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について、自治体勤務経験のある講師による、実体験を踏まえた分かりやすい講義内容になっています。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6年12月12日（木）9：30～12月13日（金）17：00

- ・採用4年目の職員（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（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 80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）

「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
1日目		開講 O R	行政法の基本 (行政法総論に係る講義)			実務で使う法的道具 (行政指導及び行政計画等に係る講義)			
2日目			行政手続法・手続条例 (行政手続法及び手続条例に係る考え方、 留意点等に係る講義)			行政不服審査法、行政事件訴訟法 等 (行政不服審査法の目的及び手続きにおける留意点等に係る講義)		閉講 O R	



受講に当たってのポイント

長年、大学教授として教壇に立った講師から、行政法を実務で扱う際の心構え、基礎となる考え方等について、分かりやすく講義をしていただきます。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6年9月9日（月）10：00～9月10日（火）16：30

- ・採用4年目の職員（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（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 70名

会場

岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

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		開講 O R	経済学を楽しく学ぶ (経済学とは、GDPとは、 よくわかる金融政策、 公共事業と税の関係 等)		情報源としての新聞、経済ニュースの読み方 (情報収集力と意思決定力を高める新聞の読み方 等)					
2日目	統計情報を読み解く (地域経済を見るために必要な統計データ 等)				地域経済分析システムRESAS 総合演習 (岩手県の地域経済データや経済情報から政策アイデアを考える)			閉講 O R		



受講に当たってのポイント

経済学を基礎から学びながら、政策立案に欠かせない情報の集め方や統計データの読み方等を身に付ける内容となっています。若手職員の皆さんをはじめ、地に足のついた政策立案を学びたい職員に受講いただきたい内容です。

【集合研修：4】データを活用した政策立案基本講座

研修の目的

実際の県政課題等を事例とし、政策法務・政策評価を含んだ政策形成に関する概念及びプロセスを習得することにより、実践的な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6年8月22日（木）10：00～8月23日（金）16：30

- ・採用4年目の職員（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（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 70名

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）

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、県民ニーズの把握や情報収集の仕方、収集したデータを活用した政策形成の手法などについて、演習を通じて学びます。

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講 O R	政策形成の基本プロセス マーケット・インの発想 (マーケット・インの発想に 基づく政策形成 等)		本音を探り政策形成に活かす住民ニーズ調査法 マーケティング的発想で県の将来像を考える				
2日目	マーケティング的発想で取組を考える SWOT分析で理想の県を実現するための政策を考える				事業案ブラッシュアップのための分析 企画書作成のポイント			閉講 O R	



受講に当たってのポイント

本質的な県民ニーズの捉え方を学びながら、集めた情報から政策を組み立てていくポイント等を習得することができる内容となっています。若手職員の皆さんをはじめ、より実践的な事業立案を学びたい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付けることにより、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6年10月28日（月）9：30～10月29日（火）17：00

- ・採用4年目の職員（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（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 80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）

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
1日目	開講 O R	政策法務の概要 （政策法務の基本的発想及び 自治体法務との考え方等に係る講義）				法令の運用・解釈 （政策法務の具体内容等に係る講義）			
2日目		条例立案の考え方 （立法のアウトライン及び条文化等に係る講義）				条例の事例研究			閉講 O R

受講に当たってのポイント

長年、大学教授として教壇に立った講師から、政策実現に向けた条例立案の考え方等について、他自治体の具体的な事例などを基に分かりやすく講義をいただきます。

法の見方がより深まる講座ですので、現に実務で携わってなくても、公務員として身に付けるべき考え方を学ぶ機会として、年代を問わずに幅広い職員に受講いただきたい内容となっています。



うにっち

【集合研修：6】仕事の段取り力向上講座

研修の目的

時間管理や優先順位付け、スケジューリングのスキルを習得し、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6年7月29日（月）10：00～17：15

【第2期】令和6年8月30日（金）10：00～17：15

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、仕事の優先順位付けやタイムマネジメント、段取りのコツを学びます。

	9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00
1日目			開講 OR	段取り力を理解する 仕事の基本を振りかえる 仕事の優先順位づけ (段取りの基本ステップの理解・ 仕事の優先順位の付け方 等)					段取り力① 仕事をプランニングする 段取り力② タイムマネジメントする 段取り総合演習 (計画的な仕事求められる場面を想定した演習、講義等)								閉講 OR



受講に当たってのポイント

仕事を効率的に進めるためのポイントを学ぶことができます。
「仕事の優先順位付けが上手くできず、重要な仕事に時間を割くことができない」、「隙間時間を活用したいが、いつも無駄にしまう」などといったことに悩んでいる方におすすめの内容です。

【集合研修：7】モチベーション向上講座

研修の目的

モチベーションの向上及び維持のポイントを習得し、職員個人と組織の活性化を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

令和6年9月25日（火）10：00～17：15

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

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

意欲的に仕事に取り組むため、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、高い生産性を継続するコツを学びます。

	9:00		10:00		11:00		12:00	13:00		14:00		15:00		16:00		17:00
1日目			開講 O R	モチベーションの考え方 (モチベーションのメカニズムの理解 等)						仕事の志をつくりだす しなやかな心をつくりだす (感情を上手に活かす、仕事への情熱を創り出す、ポジティブシンキング 等)						閉講 O R



受講に当たってのポイント

外的な要因に自分のモチベーションを左右されないメンタルの保ち方のコツを学ぶことができる内容となっています。

「些細なミスに自信を無くしてしまう」、「クレームがあるとしばらく引きずってしまう」等といったことに悩んでいる方でも、前向きに仕事に取り組むための心構えを学ぶことができます。

【集合研修：8】協力を引き出す調整力養成講座

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などコミュニケーション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6年9月2日（月）10：00～9月3日（火）16：30

【第2期】令和6年11月11日（月）10：30～11月12日（火）16：30

採用4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）

日々の業務を円滑に進めるために必要不可欠な依頼・説得のスキルを習得するため、相手のタイプに合わせた接し方や、信頼関係を構築しながら双方が満足できる、いわゆる「win-winの関係づくり」のためのコツについて、演習を通じて学びます。

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
1日目		開講 O R	コミュニケーションのタイプ 等		相手のタイプに合わせた接し方 等					
2日目	自職場の状況把握 利害対立点の見極め方に関する講義・演習 等				演習を通じた自己理解と他己理解 行動計画の作成 等				閉講 O R	

受講に当たってのポイント

他者からの協力を引き出し自分の仕事を円滑に進めるコツを学ぶことができる内容となっています。

「関係課に仕事をお願いしたいが上手に頼めない」、「関係者との会議や打合せで自分の意見がなかなか通らない」などといったことに悩んでいる方におすすめの内容です。



うにっち

【集合研修：9】生産性を高める会議の進め方講座

研修の目的

課題が複雑化・多様化している状況において、多様な主体と協働して課題を解決するスキルを習得することにより、執務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6年7月22日（月）10：00～17：15

【第2期】令和6年8月29日（木）10：00～17：15

採用4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）

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、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。

	9:00		10:00		11:00		12:00		13:00		14:00		15:00		16:00		17:00
1日目			開講 O R	話し合いの準備 (話しやすい雰囲気づくり 等)					意見・アイデアを引き出すスキル、整理するスキル 合意形成演習 等							閉講 O R	

受講に当たってのポイント

担当内ミーティングや関係者との会議を、活発な意見が飛び交う場とすることや、短時間で納得感のある結論にたどり着くためのコツを学ぶことができる内容となっています。

「長時間かけてミーティングしたわりに意見がまとまらない」、「参加者からうまく意見やアイデアを引き出せない」などといったことに悩んでいる方におすすめの内容です。



【eラーニング研修：6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6年7月～12月

- ・採用2年目の職員（eラーニング研修1～3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1～3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1～3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 200名（6講座全体で1,200名とし講座間での人数の変動があること。）

受講場所

職場、自宅など（選択可）

内容（予定）

次の6講座を実施します。

1 課題解決の基本講座 **RENEWAL**

一見、滞りなく進んでいる業務でも問題点を洗い出し、解決すべき課題を見極め、効率的かつ合理的な対応策を導き出す課題解決能力の向上を図ります。

1:30	3:00	4:30	6:00
課題設定の前に (問題とは、課題とは 等)	問題を検証し課題化する	解決手段とは (対処と根本解決の違い、等) 解決手段の立案 (思考法・分析手法の理解 等)	解決手段の検証と評価

2 仕事の進め方講座 **NEW**

タイムマネジメントや、合意形成の基本的なスキルを理解・習得し、これまでの仕事の進め方を見直し、より効率的・効果的な業務遂行能力の向上を図ります。

1:30	3:00	4:00	5:30	6:00
タイムマネジメント (時間を見積もる力を身に付ける、 トラブルへの対処法 等)	論理的な文章作成力 相手に伝わる説明力	円滑な業務遂行のための コミュニケーション	折衝・交渉 (折衝・交渉のための資料作り、 意見対立時の対処方法 等)	まとめ

3 企業会計講座

豊富な事例を取り入れた実践的な内容で、財務諸表等を読み解く基本的なスキルを習得することにより、企業の業績や経営状況を分析する視点を身に付け、業務遂行能力の向上を図ります。

1:00	3:00	4:00	5:30	6:00
財務諸表の基本	損益計算書のしくみ 貸借対照表のしくみ	キャッシュ・フロー 計算書のしくみ 等	実例等に基づく経営分析 (実際の財務諸表の比較分析)	まとめ

4 仮説とデータを活かす政策立案講座 **RENEWAL**

仮説思考やデータに基づく現状分析の手法・手順を理解することにより、根拠に基づく政策立案のスキルを習得し、効果的な政策を立案する能力の向上を図ります。

1:00	2:00	4:00	5:30	6:00
政策形成とは (政策の構造、 プロセス 等)	地方創生における 地域の課題	課題の設定 (仮説思考、データに基づく現状分析 等)	政策の立案 政策の評価	まとめ

5 マーケティング講座

民間とは異なる行政の特性や役割を踏まえた上で、基本的なマーケティング技法を習得し、地域特性や県民ニーズに基づくマーケティング戦略を立案する能力の向上を図ります。

1:00	2:30	4:00	5:30	6:00
行政における マーケティングの役割	マーケティングの位置付け (基本サイクル、 自治体での位置付け 等)	住民ニーズの分析 (市場機会の発見、 地域の強みの見つけ方 等)	地域特性を活かしたマーケティング手法 他自治体の成功事例	まとめ

6 プレゼンテーション講座

内部協議や対外的な説明などにおいて、相手が必要な情報を的確に伝えられるように、伝わりやすい表現方法や話し方、資料作成の技法を習得することにより、プレゼンテーション能力の向上を図ります。

1:00	2:30	4:00	5:30	6:00
「伝える」とは (なぜうまく伝えられな いのか 等)	「伝えるべき内容」を整理する (伝える内容を構造化する 等)	「伝える技術」を身につける (話し方のコツ、相手への配慮 等)	資料作成の手法、ポイント (PPT等の具体的な技法 等)	まとめ

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	R6.4.1 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も選択受講可) 等	OJTの意義と重要性、実践スキルの習得、指導計画策定のポイント 等	①4/10(水) ②4/17(水) エスポワールいわて
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。)	コンプライアンスの実践に求められる行動を考える、職場事例から不祥事予防を考える 等	①4/11(木) ②4/18(木) エスポワールいわて
障がい者活躍推進実践研修	障がいのある職員が勤務する所属の職員等	障がいの基本知識と職場運営手法、業務を行う上で求められる配慮、事例検討 等	前期4/23(火) エスポワールいわて 後期(調整中)
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	法務能力向上のポイント、事例紹介、重要判例研究、債権管理の仕組み、契約事務の実務 等	②7/17(水)～7/18(木) 岩手教育会館
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	①5/28(火) ②6/4(火) エスポワールいわて
キャリアデザイン研修	R5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	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	7/30(火)～7/31(水) エスポワールいわて
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	多様性の理解、アンコンシャスバイアス、リスペクトトレーニング、アサーション 等	①5/21(火) ②6/18(火) エスポワールいわて
管理監督者リーダー研修	所属長から推薦のあった担当課長級以上の職員	コーチングスキルの習得、メンバーの主体性を引き出すスキル 等	①7/16(火)～7/17(水) ②7/23(火)～7/24(水) エスポワールいわて

研修名	対象者	内 容	実施期日、場所
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	①6/13（木） ②6/14（金） エスポワールいわて
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〕 9/4（水） 〔合同報告会〕 2/6（木） 岩手教育会館
OJT 研修	所属長から推薦のあった主任主査級以下の職員	OJTの基本的な考え方、OJTスキルの習得、相手に応じたコミュニケーション等	①4/26（金） ②5/15（水） 岩手教育会館

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6年4月1日に採用された職員の指導担当者
- (2) 令和5年9月1日以降に採用された職員の指導担当で受講を希望する者
(過去に本研修を受講した者も選択受講可。)

実施期間

【第1期】令和6年4月10日(水) 9:30~17:15

【第2期】令和6年4月17日(水) 9:30~17:15

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)

	9:00		10:00		11:00		12:00	13:00		14:00		15:00		16:00		17:00
1日目		開講 O R	指導のてびき・ 職員へのびきの 説明		ティーチングの技術 (職場指導とは、仕事手順の 整理、指導の仕方・教え方)					コーチングの技術 (引き出す力、聞く技術、問いかける技術) 指導計画ブラッシュアップのポイント						閉講 O R

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6年4月11日(木) 9:30~17:15

【第2期】令和6年4月18日(木) 9:30~17:15

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)

	9:00		10:00		11:00		12:00	13:00		14:00		15:00		16:00		17:00
1日目		開講 OR	本県の取組	人や組織が犯す罪を考える 職場事例から不祥事予防を考える						不正リスクの3要素から不祥事予防を考える コンプライアンスの実践に求められる行動を考える 心理的安全性と不祥事の関係を考える コンプライアンス推進員としての留意点を確認する						閉講 OR

障がい者活躍推進実践研修

研修の目的

障がいのある職員が働きやすい職場環境の実現に向けて、障がいのある職員が勤務する所属の職員等が障がい特性について理解を深めるとともに、実践的な対応スキルの習得を図る。

対象者

障がいのある職員が勤務する所属の職員等

【前期】定員 80 名

【後期】定員 40 名

実施期間

【前期】令和6年4月23日（火）13：15～17：00

【後期】調整中

会場

【前期】エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

【後期】調整中

日程・内容（予定）

【前期・後期】調整中

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6年7月17日（水）10:00～7月18日（木）16:45

会場

岩手教育会館（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		政策法務能力向上のポイント				事例紹介 重要判例研究			
2日目		債権管理の仕組み				債権管理の仕組み 契約事務の実務			



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。

初学者でも分かりやすく、悩みや問題点など担当者目線での講義内容がとて好評です。

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)

(調整中。詳細は別途お知らせします。)

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ル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6年5月28日（火）10：00～17：15

【第2期】令和6年6月4日（火）10：00～17：15

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）

		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			心理的安全性 "決められる人"になる意思決定のコツ				閉講 OR

キャリアデザイン研修

研修の目的

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、職員のキャリアデザインを支援します。

対象者

令和5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職員

実施期間

令和6年7月30日（火）10：00～7月31日（水）16：15

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）

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講 〇 R キャリアデザインの視点				キャリアに活かすネットワーク 先輩職員との意見交換			
2日目		先輩職員との意見交換の振り返り キャリアに活かすスキル				キャリアアンカーの設定 セルフブランディング		開講 〇 R	

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6年5月21日（火） 9：00～17：15

【第2期】令和6年6月18日（火） 9：00～17：15

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）

	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
1日目	開講 OR	ダイバーシティマネジメントの考え方 (多様性の理解、アンコンシャスバイアス)					ダイバーシティの実践 (リスペクトトレーニング、アサーション)				閉講 OR

管理監督者リーダー研修

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担当課長級の職員

実施期間

【第1期】令和6年7月16日（火）9：30～7月17日（水）16：15

【第2期】令和6年7月23日（火）9：30～7月24日（水）16：15

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）

	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
1日目		開 講 O R	管理監督者への期待と役割 コーチングの重要性				外発的動機づけと内発的動機づけ ティーチングとコーチング				
2日目		やる気高めるコミュニケーションスキル メンバーの主体性を引き出すスキル					学習タイプと指導タイプ コーチングシナリオの設計			開 講 O R	

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6年6月13日（木）10：00～17：15

【第2期】令和6年6月14日（金）10：00～17：15

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）

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講 OR [メンター研修] メンタリングの概要 メンタリングに活かすスキル			開講 OR	[合同研修] オリエンテーション メンター・メンティの交流 (ペア会合)	開講 OR	[メンティ研修] メンタリングへの取組	閉講 OR

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6年9月4日（水）9：00～12：00
- 【メンター意見交換会】令和6年9月4日（水）13：30～16：30
- 【メンター制度合同報告会①】令和7年2月6日（木）9：00～12：00
- 【メンター制度合同報告会②】令和7年2月6日（木）13：30～16：30

会場

岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:30	14:00	15:00	16:00	16:30
意見交換会	開講 OR	[メンティ意見交換会] メンタリングの実施事例と課題 効果的なメンタリングのためのスキルアップ		閉講 OR	開講 OR	[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のスキルアップ		閉講 OR	
合同報告会	開講 OR	[メンター制度合同報告会①] 満足度・感想や気づき 次年度に向けた改善提案		閉講 OR	開講 OR	[メンター制度合同報告会②] 満足度・感想や気づき 次年度に向けた改善提案		閉講 OR	

OJT研修

研修の目的

各職場における職場研修（OJT）の強化を図るため、若手職員等を指導する際に必要となるOJTの基礎知識及び実践的なスキルの習得を通じて、各職場におけるOJTの推進と職員全体の資質向上を図ります。

対象者

所属長から推薦のあった主任主査級以下の職員

実施期間

【第1期】令和6年4月26日（金）9：00～17：15

【第2期】令和6年5月15日（水）9：00～17：15

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 本県の 取組	OJTの基本的な考え方 OJTスキルの習得 (関係づくり等)			OJTスキルの習得 (ティーチング、フィードバック等) 相手に応じたコミュニケーション				閉講 OR

(4) 派遣研修

令和6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6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1部課程	自治大学校	各1名	①R6.5.9 ～R6.9.13 ②R6.10.22 ～R7.3.7	①85 ②86	主に主査級	中堅幹部として必要な政策形成能力、行政管理能力を習得する。
自治大学校第1部特別課程	自治大学校	各1名	①R6.8.30 ～R6.9.27 ②R7.1.31 ～R7.2.28	①19 ②19	主に主査級	中堅幹部として必要な政策形成能力、行政管理能力を習得する。 (長期間の宿泊研修に参加できない女性職員を対象とした研修)
自治大学校第3部課程	自治大学校	1名	R6.7.17 ～R6.8.9	18	総括課長級 担当課長級	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。
自治大学校税務専門課程 (税務・徴収コース)	自治大学校	1名	R6.10.4 ～R6.11.8	24	職位の指定なし	地方税の賦課、徴収に携わる職員の資質向上を図る。
自治大学校税務専門課程 (会計コース)	自治大学校	1名	R6.7.3 ～R6.10.2	57	職位の指定なし	体系的な会計教育を通じて、税務職員として高度な知識を習得する。
自治大学校監査・内部統制専門課程	自治大学校	1名	R7.1.17 ～R7.2.27	28	主査級以上	監査や内部統制の理論と実務について必要な知識と能力を習得する。
主任級職員研修	東北自治研修所	4名	R6.6.24 ～R6.7.19	26	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	①R6.8.27 ～R6.10.9 ②R6.10.22 ～R6.12.4	各44	職位の指定なし (40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能力の向上を図る総合的な研修。
管理・監督職研修 (説明力・表現力向上コース)	東北自治研修所	2名	R6.7.10 ～R6.7.11	2	担当課長級	議会・委員会等での「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・監督職研修 (女性リーダーコース)	東北自治研修所	3名	R6.10.3 ～R6.10.4	2	担当課長級	組織を運営するマネジメント能力の向上及びリーダーシップについての理解を深め、論理的思考等の向上を図る。
管理・監督職研修 (危機管理コース)	東北自治研修所	3名	R6.11.7 ～R6.11.8	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・監督職研修 (公務員のための人材マネジメントコース)	東北自治研修所	2名	R6.11.14 ～R6.11.15	2	担当課長級	公務員の働き方を取り巻く近年の変化に対応する組織マネジメントを学ぶ。
管理・監督職研修 (マスメディア対応コース)	東北自治研修所	3名	R7.1.16 ～R7.1.17	2	担当課長級	危機発生時の記者会見の実習を行い、適切なマスメディア対応を学ぶ。
改正民法研修(債権関係) (オンライン聴講を含む)	東北自治研修所	3名	R6.5.9 ～R6.5.10	2	職位の指定なし	民法(債権関係)改正の概要と自治体業務への影響、対応及び留意点等を学ぶ。
行政法研修 (オンライン聴講を含む)	東北自治研修所	3名	R6.7.24 ～R6.7.25	2	職位の指定なし	自治体職員にとって必要不可欠な行政法の解釈・運用を学ぶ。

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
自治体職員のための予防・訴訟法務研修	東北自治研修所	3名	R6.8.29 ～R6.8.30	2	職位の指定なし	自治体争訟に係る関係法令の解釈・運用、予防法務と訴訟法務の基本的な考え方を学ぶ。
政策形成のためのデータ分析研修	東北自治研修所	3名	R6.10.29 ～R6.10.30	2	職位の指定なし	根拠に基づく政策立案(EBPM)に向けたデータ収集とその活用、分析の基本等を学ぶ。
根拠に基づく政策立案研修	東北自治研修所	3名	R6.9.19 ～R6.9.20	2	職位の指定なし	人口減少等が及ぼす社会課題解決を包括的に捉え、課題解決に向けた根拠に基づく政策立案能力の向上を図る。
行政課題研修 (風水害を想定した災害対応コース)	東北自治研修所	3名	R6.5.21 ～R6.5.23	3	職位の指定なし	増加している風水害について、防災・減災、発災時及び復旧・復興時における自治体の総合的な対応を学ぶ。
行政課題研修 (地域経済のための観光戦略コース)	東北自治研修所	3名	R6.9.5 ～R6.9.6	2	職位の指定なし	インバウンド効果の地域への波及、地域独自の誘客戦略について学び、観光戦略を立案するポイントを習得する。
行政課題研修 (人口減少下の地域経営コース)	東北自治研修所	3名	R6.9.11 ～R6.9.13	3	職位の指定なし	人口減少、デジタル化推進等の変化する社会情勢を見据え、新たな視点で自治体が行うべき地域経済活性化政策を学ぶ。
政策系大学院派遣	政策研究大学院大学 一橋大学国際・公共 政策大学院	各1名	R6.4.1 ～R7.3.31	365	職位の指定なし (36歳未満)	総合的な視野を備えた政策形成能力を養成する。
管理監督者研修 (管理能力開発コース)	日本能率協会	4名	複数回開催	3	総括課長級	変革の時代に対応する組織における、管理者の立場、役割及び果たすべき機能を認識するとともに、民間人との相互交流及び相互啓発により、視野の拡大と自己革新を図る。
管理監督者研修 (管理者基礎コース)	日本生産性本部	3名	複数回開催	3	担当課長級	
OJT研修 (ビジネスコーチング研修)	産業能率大学	5名	複数回開催	2	主査級～ 主任主査級	組織力の源となる人材の質を高めるため、OJTの戦略的な取組について、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

「怒りと上手につき合う」「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	対応の基本からクレーム対応まで ①会社の印象をよくするビジネス電話の基本	36分	DVD
	010801	対応の基本からクレーム対応まで ②クレーム電話対応 基本編	30分	DVD
	010901	対応の基本からクレーム対応まで ②クレーム電話対応 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
	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対応	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 オススメ	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 オススメ	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 ～あなたのリスク感受度は大丈夫？～	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S E R I E S 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 ル	050601	実践！メンタルヘルス&ストレス・マネジメント オススメ	60分	DVD
ハ ラ ス メ 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 パワーハラスメント判例集 ～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	ハラスメントのない職場づくり 第1巻 新入社員・若手社員編 オススメ	23分	DVD
	060701	ハラスメントのない職場づくり 第2巻 中堅社員・管理職編 オススメ	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 オススメ	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
O J T	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
リ 情 報 セ キ ユ	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
	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
フ ワ ー ク ラ イ フ バ ラ ン ス	130101	ワークライフバランス オススメ	50分	DVD
	130201	ワークライフバランス実現のためのマネジメント オススメ	40分	DVD
ジ タ イ ム マ ネ	130301	タイムマネジメントで働き方改革 第1巻 全社員編 オススメ	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 オススメ	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。