

令和7年度 県職員研修一覧

1 階層別基本研修

研修名		ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程/動画配信時期	備考
新規採用職員研修	① 前期・通所課程	県職員としての自覚を高めるとともに、県行政を担う一員として必要な基礎的知識・制度を学びます。	令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に採用された職員 (技能職員を含む)	4	16	470人 各回30人	通所	①24/3(木)・4/4(金)・5/8(木)・5/9(金) ③44/3(木)・4/4(金)・5/13(火)・5/14(水) ⑤4/7(月)・4/9(水)・5/15(木)・5/16(金) ⑥4/7(月)・4/15(火)・5/15(木)・5/16(金) ⑦84/8(火)・4/10(木)・5/19(月)・5/20(火) ⑨4/7(月)・4/9(水)・5/21(水)・5/22(木) ⑩4/8(火)・4/9(水)・5/21(水)・5/22(木) ⑪24/10(木)・4/11(金)・5/23(金)・5/26(月) ⑬44/11(金)・4/14(月)・5/27(火)・5/28(水) ⑮4/14(月)・4/16(水)・5/29(木)・5/30(金) ⑯4/14(月)・4/18(金)・5/29(木)・5/30(金)	
	① 前期・動画課程			-	1	470人	動画	4月～5月(予定)	
	① 後期	採用後半年間の行動を振り返り、今後、更に成長していくために必要な知識やコミュニケーション能力を習得します。	令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に採用された職員 (技能職員を除く)	2	16	470人 各回30人	通所	①29/1(月)・9/2(火) ③49/3(水)・9/4(木) ⑤69/8(月)・9/9(火) ⑦89/10(水)・9/11(木) ⑨109/24(水)・9/25(木) ⑪129/29(月)・9/30(火) ⑬10/6(月)・10/9(木) ⑮10/6(月)・10/7(火) ⑰10/8(水)・10/9(木) ⑱10/10(金)・10/14(火)	
採用2年目研修	① 通所課程	職務上の問題を発見し、解決するための視点や考え方や手法を習得するとともに、実際の職場で業務改善を実践し、創造的に仕事を行うことを目指します。	令和5年4月2日から令和6年4月1日の間に採用された職員 (看護職員及び技能職員を除く)	1	14	430人 各回27人	通所	①10/10(金) ②10/14(火) ③10/15(水) ④10/16(木) ⑤10/17(金) ⑥10/23(木) ⑦10/24(金) ⑧10/30(木) ⑨10/31(金) ⑩11/6(木) ⑪11/7(金) ⑫11/21(金) ⑬11/25(火) ⑭11/26(水)	
	① 動画課程	県職員としての自覚を再確認するとともに、県行政を担う一員として必要なDXに関する基礎的な知識などを学びます。	令和5年4月2日から令和6年4月1日の間に採用された職員 (看護職員及び技能職員を除く)	-	1	430人	動画	10月～11月(予定)	
中級研修	① 通所課程	自ら主体的に行動する職員になるため、これまでの経験と能力の棚卸しを行い、今後の自己のキャリア形成について考えます。	令和4年4月2日から令和5年4月1日の間に採用された主事・技師・主任 (民間企業等職務経験者試験で採用された職員、看護職員及び技能職員を除く)	1	10	380人 各回38人	通所	①6/2(月) ②6/3(火) ③6/4(水) ④6/5(木) ⑤6/6(金) ⑥7/28(月) ⑦7/29(火) ⑧7/30(水) ⑨8/18(月) ⑩8/25(月)	
	① 動画課程【地方自治法】	自治体職員として身につけるべき基礎的な法律知識である地方自治法を学び、地方自治制度の意義や地方分権改革により求められる地方公共団体の役割について理解を深めます。	次のいずれかに該当する職員 ・令和4年4月2日から令和5年4月1日の間に採用された主事・技師・主任 (看護職員及び技能職員を除く)	-	1	380人	動画	7月～9月(予定)	
	① 動画課程【地方公務員法】	自治体職員として身につけるべき基礎的な法律知識である地方公務員法を学び、地方公務員の身分、権利、義務などの基本理念について理解を深めます。	・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に民間企業等職務経験者試験で採用された職員 ・本研修未修了の主事・技師・主任級の職員	-	1	380人	動画	7月～9月(予定)	
主任級研修(新任)	① 通所課程	主任として組織内でのリーダーシップを発揮し、主体的で効果的な政策を立案・改善するために必要なスキルや知識を学びます。	次のいずれかに該当する職員 ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に新たに主任級に昇任した職員 (看護職員及び技能職員を除く) ・令和5年4月2日から令和6年4月1日の間に民間企業等職務経験者試験で採用された主任級の職員 ・本研修未修了の主任級の職員	2	14	400人 各回29人	通所	①6/5(木)・6/6(金) ②6/9(月)・6/10(火) ③6/23(月)・6/24(火) ④6/26(木)・6/27(金) ⑤7/1(火)・7/2(水) ⑥7/3(木)・7/4(金) ⑦7/17(木)・7/18(金) ⑧7/28(月)・7/29(火) ⑨8/19(火)・8/20(水) ⑩8/21(木)・8/22(金) ⑪8/28(木)・8/29(金) ⑫9/1(月)・9/2(火) ⑬9/4(木)・9/5(金) ⑭9/16(火)・9/17(水)	
	① 動画課程	組織の中核としての自覚を促すとともに、中堅職員として必要な知識を深め、職務遂行能力の向上を図ります。また、組織の中核として必要なDXにかかる知識を身につけます。	次のいずれかに該当する職員 ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に新たに主任級に昇任した職員 (技能職員を除く) ・令和5年4月2日から令和6年4月1日の間に民間企業等職務経験者試験で採用された主任級の職員 ・本研修未修了の主任級の職員	-	1	400人	動画	6月～8月(予定)	

研修名		ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程/動画配信時期	備考
主査級研修	① 通所課程	主査級職員に求められる役割について認識し、職場における実践的な管理能力を習得します。	次のいずれかに該当する職員 ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に新たに主査級に昇任した職員 ・本研修未修了の主査級の職員	2	8	230人 各回29人	通所	①7/1(火)・7/2(水) ②7/17(木)・7/18(金) ③7/22(火)・7/23(水) ④8/5(火)・8/6(水) ⑤8/7(木)・8/8(金) ⑥8/21(木)・8/22(金) ⑦8/25(月)・8/26(火) ⑧8/27(水)・8/28(木)	
	① 動画課程	主査級職員としての心構えや意識を高めるとともに、公務員倫理等の職務を遂行する上で必要な知識について理解を深めます。		-	1	230人	動画	6月～8月(予定)	
主幹級研修	① 通所課程	チームの力を最大限に発揮するため、グループリーダーに求められる役割や行動力について、多様な働き方のメンバーと協働する視点も交えて学びます。	次のいずれかに該当する職員 ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に新たに主幹級に昇任した職員 ・本研修未修了の主幹級の職員	1	6	210人 各回35人	通所	①6/3(火) ②6/4(水) ③6/5(木) ④6/11(水) ⑤6/12(木) ⑥6/13(金)	
	① 動画課程	主幹級職員に求められる自覚と意識の向上を図るとともに、メンタルヘルスや公務員倫理等の理解を深めます。		-	1	210人	動画	6月～8月(予定)	
副課長級研修	① オンライン課程	副課長級職員の役割の重要性を認識し、人材マネジメントに必要な知識を習得するとともに、人事評価者としての能力の向上を図ります。	次のいずれかに該当する職員 ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に新たに副課長級に昇任した職員 ・本研修未修了の副課長級の職員	2	4	130人 各回33人	オンライン	①4/23(水)・5/20(火) ②4/24(木)・5/20(火) ③5/8(木)・5/20(火) ④5/13(火)・5/20(火)	
	① 動画課程	行政分野以外の世界を改めて知り、県職員としての視野の拡大を図るとともに、副課長級職員の役割の重要性を認識し、その求められる能力と必要な知識を習得します。		-	1	130人	動画	6月～7月(予定)	
課長級研修	① オンライン課程	課長級職員に求められる人事評価や人材育成の手法を学ぶとともに、組織のリーダーとして周囲に働きかけて変革を起こすために必要な知識・スキルの習得を目指します。	次のいずれかに該当する職員 ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に新たに課長級に昇任した職員 ・本研修未修了の課長級の職員	2	2	90人 各回45人	オンライン	①4/16(水)・7/24(木) ②4/17(木)・7/31(木)	
	① 動画課程	行政分野以外の世界を改めて知り、県職員としての視野の拡大を図るとともに、課長級職員の役割の重要性を認識し、その求められる能力と必要な知識を習得します。		-	1	90人	動画	6月～8月(予定)	
階層別基本研修計			8コース		99	3,660名			

2 階層別選択研修

※人事評価と階層別選択研修の関連は、別途表にまとめたので参考にしてください。

☆は人事委員会事務局が主査級昇任試験の受験要件としている階層別選択研修

研修名 ()は対象職位に在籍する間に履修することが求められる科目数		ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程/動画配信時期	備考
法律・経済分野 (1科目以上)	① 民法 ☆	民法の仕組みや考え方について理解を深めるとともに、最新の改正状況等を学び、自治体職員としての職務遂行能力の向上を図ります。	次のいずれかに該当する職員 ・令和4年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 ・令和6年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和7年4月1日現在25歳以上の職員	-	1	50人	動画	9月～10月(予定)	共同研修
	① 行政法 ☆	行政法の基礎を学ぶとともに、具体的な事例を取り上げながら普段の業務で法的に問題となる点について考えることにより、行政法の理解を深め、実務に役立つ知識を身につけます。		-	1	150人	動画	10月～12月(予定)	共同研修
	① 簿記入門と公会計 ☆	複式簿記の基礎、財務諸表の見方、決算書を読みこなす能力を実践的に学ぶとともに、行政職員に求められるコスト意識や経営感覚を身につけます。また、地方公共団体の公会計制度についても学びます。		2	2	80人 各回40人	通所	①8/21(木)・8/22(金) ②12/22(月)・12/23(火)	共同研修
	① データ利活用入門 ☆	これからの地方公共団体の政策を検討する上で課題解決のために必要なデータ利活用の意義や必要性を知るとともに、保有しているデータを有効に活用し、行政サービスの向上や政策の立案に役立てるための知識を習得します。		-	1	100人	動画	7月～8月(予定)	共同研修
	① 施策の実効性を高める行動経済学入門 ☆	SDGs17の達成を念頭に、住民や企業など対象者に望ましい行動を促す施策立案手法について、経済学の分野から実例を通して学びます。		-	1	150人	動画	8月～9月(予定)	共同研修
コミュニケーション分野 (1科目以上)	① 伝わる！資料作成とプレゼンスキルを学ぶ ☆	図・表・グラフを効果的に使いプレゼン資料を作る方法や、対面でもオンラインでも聞き手が理解できる「伝わる」プレゼンテーションの仕方を学び、期待する意思決定を促すために必要なデザインスキルや説明スキルを身につけることを目指します。		2	3	75人 各回25人	オンライン	①7/24(木)・7/25(金) ②8/21(木)・8/22(金) ③9/9(火)・9/10(水)	共同研修
	① 自己表現力向上 ☆	アサーティブの理論と技法(相手の立場を理解しつつ、自分の要望や提案を率直に、誠実に伝え、問題の解決を図っていく実践的なコミュニケーションの力、対人関係スキル)を学び、「率直に話し合いのできる関係づくり」ができる力を身につけます。		2	2	30人 各回15人	通所	①7/22(火)・7/23(水) ②10/7(火)・10/8(水)	共同研修
	① チームを支える！自分力向上 ☆	上司の考えや組織の役割を理解した上で、チームの一員として、組織を主体的・自主的に支えるような行動力について学びます。		2	2	40人 各回20人	通所	①8/7(木)・8/8(金) ②10/28(火)・10/29(水)	共同研修
	① 説明力・聞く力向上 ☆	行政職員が相手のニーズに応える「コミュニケーション」を図るために、聞く力・伝える力を向上させるための手法や知識を学びます。		2	4	80人 各回20人	通所	①9/18(木)・9/19(金) ②10/16(木)・10/17(金) ③10/30(木)・10/31(金) ④11/25(火)・11/26(水)	共同研修
	① ダイバーシティ・コミュニケーション ☆	現代社会における課題とダイバーシティの意義を確認し、ちがいに配慮したコミュニケーションと地域や組織におけるダイバーシティの推進について学びます。		1	1	140人	動画	7月～8月(予定)	共同研修
業務改善分野 (1科目以上)	① 文書作成力向上 ☆	価値ある情報を的確に収集・分析し、誰もが分かりやすく、伝わるように整理された文書を作成するための知識・技術を学びます。		2	3	60人 各回20人	オンライン	①9/25(木)・9/26(金) ②10/27(月)・10/28(火) ③11/18(火)・11/19(水)	共同研修
	① 実践・伴走型課題解決力向上(全体最適) ☆	県や市町村が直面する行政課題を解決する政策(事務事業)を企画し、実行できる職員となるため、部分的な解決ではなく全体を最適化して高いパフォーマンスを発揮する「全体最適」の課題解決手法を実践を通して習得します。		3	1	15人	通所	7/28(月)・7/29(火)・8/29(金)	共同研修
	① 事務ミス防止研修 ☆	職場で起こり得る事務ミスの発生要因を分析し、ミスを防止する仕組みづくりや工夫などの対策法を学ぶことで業務効率を向上させるとともに、自律型職員の育成を目指します。		1	4	80人 各回20人	オンライン	①8/7(木) ②9/2(火) ③10/2(木) ④11/7(金)	共同研修
	① マルチタスク対応力向上トレーニング ☆	限られた時間の中で様々な業務を遂行するに当たって、組織としての優先順位付けや問題解決などのスキルの向上を図ります。		1	3	60人 各回20人	通所	①8/27(水) ②9/11(木) ③10/23(木)	共同研修
	① セルフマネジメント ☆	ストレスコーピングなどストレスマネジメントの手法を学び、業務をより良く遂行していくためのマインドを身につけます。		1	3	75人 各回25人	通所	①8/1(金) ②10/3(金) ③12/5(金)	共同研修
業務改善分野 (1科目以上)	① プログラミング的思考を学ぶ ☆	最適な方法で課題解決に導く思考法を、図や業務効率化ツールを使って見える化しながら学び、論理的かつ効率的に考える力を身につけます。	1	2	40人 各回20人	通所	①10/17(金) ②12/12(金)	共同研修	
	① BPR研修 ☆	職員一人ひとりが業務内容や業務プロセスを可視化・分析・最適化し再構築を図ることができるよう、自身の業務を題材とした演習を通じてBPRの進め方を習得することを目指します。※ Business Process Re-engineering:業務プロセスの再構築のこと。	1	2	40人 各回20人	オンライン	①8/18(月) ②9/30(火)	共同研修	

研修名 ()は対象職位に在籍する間に履修することが求められる科目数		ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程/動画配信時期	備考
主査級 (2科目以上)	① 企画調整力向上	実際の企画立案から企画作成までの「企画力」と、企画実現のために利害関係者等と円滑に交渉する「調整力」の向上を目指します。	令和7年4月1日現在、主査級の職に昇任後1年以上経過している職員	2	2	40人 各回20人	通所	①7/3(木)・7/4(金) ②11/18(火)・11/19(水)	共同研修
	① 公共マーケティング	マーケティングの基本概念を確認し、戦略立案、マーケティング・マネジメントの手法を学び、政策形成や事業推進において実践的に応用するための能力を習得します。		1	2	90人 各回45人	通所	①7/24(木) ②10/3(金)	共同研修
	① クレーム対応	クレームに対する様々な対処法を講義・演習を通じて習得します。さらにはクレームに対する組織対応の重要性について理解を深めるとともに、組織対応力の向上に必要な職員間の役割分担やクレーム対応のシステム化について学びます。		2	2	40人 各回20人	通所	①8/21(木)・8/22(金) ②11/20(木)・11/21(金)	共同研修
	① ロジカルなファシリテーション技術を学ぶ	課題解決、合意形成などを目的とした会議や担当者とのミーティングなどにおいて、合意と納得感のある成果を導くためのロジカルなファシリテーション(支援、促進)スキルを身につけます。		1	2	40人 各回20人	通所	①10/22(水) ②11/19(水)	共同研修
	① 業務効率化につながる仕事術	ワークライフバランスやDXの推進により、働き方が変化しています。それらに順応していくため、既存業務の進め方や時間管理を見直し、周囲を巻き込みながら業務の効率化を進める手法を学びます。また、RPAなどのデジタル技術を理解し、アナログ・デジタル両面で改善を考える視点を学びます。		2	3	75人 各回25人	通所	①10/9(木)・10/10(金) ②11/12(水)・11/13(木) ③11/27(木)・11/28(金)	共同研修
	① ゲームで学ぶ・自治体経営シミュレーション	対話型自治体経営シミュレーションゲームを通じて、自治体経営における長期的ビジョンの必要性と説明責任の重要性について理解を深め、公共政策の創造・発展に向けた考え方を養います。		1	1	18人	通所	10/28(火)	共同研修
	① クリティカルシンキング	経験や直感に基づく考えの偏りをなくし、多面的かつ客観的な視点で物事を分析し、本質的な課題や解決策を見つける力を養います。		1	2	40人 各回20人	通所	①7/31(木) ②10/21(火)	共同研修
主幹・副課長(各職位ごとに1科目以上)	① 判断力・決断力向上	様々な場面で生じる課題に対し、より早急的確な対応策を講じられるよう判断力の強化を図るとともに、対応策を実行に踏み出すための決断力を高めます。	令和7年4月1日現在、主幹級及び副課長級の職に昇任後1年以上経過している職員(受講を希望する課長級職員を含む)	1	2	40人 各回20人	通所	①8/29(金) ②11/11(火)	共同研修
	① マネジメント力向上トレーニング	限られた時間の中で様々な業務を遂行するにあたって、自己の判断の癖を把握し、意識することで偏った判断を防止する能力を身につけます。また、リーダーに必要とされる役割を確認し、その役割を果たすための思考を身につけます。		1	2	40人 各回20人	通所	①8/19(火) ②10/22(水)	共同研修
	① リスクマネジメント	行政現場のリスクマネジメントに関する知識や手法を学び、業務上で発生する不測事態やリスクに適切に対応できる能力を身につけます。		1	2	40人 各回20人	通所	①7/16(水) ②9/12(金)	共同研修
	① 事業再構築研修	社会状況の変化に合わせ、既存事業は不断の見直しが必要です。政策のゴール(ありたい姿)と現状のギャップを埋める手法(事業)について、ロジックモデルを活用し、エビデンスに基づき論理的に事業を見直すための手法を習得します。		1	1	25人	オンライン	①9/29(月)	共同研修
	① グループリーダー・管理職による職場改善研修	チームで仕事をするために管理職職員としての役割を理解し、現在の職場の問題点を洗い出しをしながら、仕事の属人化や組織の個性化を防ぐ業務マネジメントの手法を学びます。		1	2	40人 各回20人	通所	①7/30(水) ②12/4(木)	共同研修
	① 議会答弁・対応力向上	議会の担う役割や構造などの基本的な部分について理解を深めるとともに、答弁書作成や説明対応の際のポイントなど、具体的な対応方法について学ぶことで、説明責任を果たすことができる管理職を育成します。		1	2	30人 各回15人	通所	①7/22(火) ②10/17(金)	共同研修
	① 報道機関対応	県職員・市町村職員の管理職にあっては、報道機関に対して適切な説明責任を果たすことが求められます。本研修では報道機関と接する際の基本的な姿勢を理解するとともに、会見や取材等での報道機関に対する対応の方法などを理論的かつ体験的に学びます。		1	2	30人 各回15人	通所	①7/23(水) ②11/12(水)	共同研修
① チーム力向上	チームリーダーとして部下にはたらきかけ、部下の主体性を引き出すことでチームを活性化させる手法を学び、組織パフォーマンスの向上を目指します。	1	2	40人 各回20人	通所	①8/1(金) ②9/22(月)	共同研修		
階層別選択研修計			32コース	65	1,893名				

3 講師養成研修

研修名	ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程/動画配信時期	備考
① 新規採用職員指導員研修	新規採用職員の能力開発の取組を支援する新規採用職員指導員を対象に、職員育成能力の向上を図ります。	任命権者から推薦された新規採用職員指導員	-	1	420人	動画	5月(予定)	
① メンター研修	メンター制度の趣旨や人材育成の重要性について理解を深めることで、メンタリングの目的を正しく理解し、制度の効果やメンタリング能力を高めることを目指します。	任命権者から推薦された職員	-	1	30人	動画	未定	
講師養成研修計		2コース		2	450名			

4 特別研修

研修名	ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程/動画配信時期	備考
① 人づくりセミナー	地方分権の担い手である職員一人ひとりが、幅広い視野と柔軟な発想を身に付け、より創造的かつ積極的に地方行政を展開できる人材となることを目指します。	講演内容に関心のある職員	1	2	200人・各回100人	オンライン	未定	共同研修
① 行政不服申立	行政不服審査法による不服申立ての仕組みと手続きの流れを学ぶとともに、個別的課題の処理について実務的な処理能力を養います。	職務に関係のある職員	-	1	40人	動画	8月～9月(予定)	共同研修
① 人事院公務員研修所による行政研修B(主幹級・課長補佐級)	埼玉県の主幹級職員、県内市町村の課長補佐級職員と国家公務員の課長補佐級職員が、与えられたテーマについて異なる立場から発表・討議を行うことで、大局的な視野の修得とともに人脈の拡大を目指します。	任命権者から推薦された主幹級職員	未定	未定	未定	未定	未定	共同研修
① ハードクレーム対応研修	ハードクレームに対する適切な対処法を習得するとともに、組織対応の重要性について学びます。	ハードクレーム対応に関心がある職員	-	1	300人	動画	9月～10月(予定)	共同研修
① 子育て・しごと応援研修	育児休業を取得する職員等に対し、今後の新たな働き方に備えたキャリア形成の考え方やメンタルヘルス等の必要な知識・スキルの習得を通じて、円滑な職場復帰を支援します。	次のいずれかに該当する職員 ・研修実施日以前8か月の間に育児休業から復帰した職員 ・育児休業中及び育児休業を検討している職員等	1	2	60人・各回30人	オンライン・動画	①7/8(火) ②11/12(水) 動画配信時期:7月～8月、11月～12月(予定)	共同研修
① 法制執務	法制執務の基礎となる法的知識を学び、法の適正な解釈運用、法の制定や改正に必要な基本的な技法を身につけます。	次のいずれかに該当する職員 ・初めて法制執務に携わる職員 ・法制執務に関心のある職員	2	1	10人	オンライン	9/11(木)・9/12(金)	共同研修
① 災害対応を学ぶ	災害対応に関する基礎的な知識を学ぶとともに、多様な価値観を受け入れる力や自ら考える力、協働する力を習得することで、行政職員としての災害対応能力の向上を図ります。	災害対応に関心のある職員	1	1	30人	通所	7/25(金)	共同研修
① 女性職員のためのキャリアデザイン(主任級)	主任級女性職員が自身のキャリアを改めて考えるとともに、組織における役割について認識を深めます。また、組織で必要とされるコミュニケーション能力等を高めます。	任命権者から推薦された主任級の女性職員	3	1	15人	通所	7/31(木)・8/1(金)・10/22(水)	共同研修
① 女性職員のためのキャリアデザイン(主査・主幹級)	主査・主幹級の女性職員が組織における役割について認識を深め、組織を担うために必要なマネジメント能力を高めます。また、自らの可能性や強みを把握し、今後のキャリアデザインを考えます。	任命権者から推薦された主査・主幹級の職に昇任後1年以上経過している女性職員	3	1	15人	通所	8/25(月)・8/26(火)・11/21(金)	共同研修
① シニア職員研修	シニア世代の職員がスキルや経験を前向きに振り返り、60歳以降も組織でいきいきと活躍し、モチベーションの維持向上を図るための心構えやコミュニケーション技法などを学びます。	・令和7年4月1日現在満59歳で、令和8年度に定年引上げにより引き続き勤務する予定の職員、及び令和8年度に定年前再任用短時間勤務を希望する職員 ・令和7年4月1日現在満60～64歳で、動画視聴を希望する職員(動画視聴のみ)	-	1	130人	動画・テキスト	11月～12月(予定)	共同研修
① ベテラン職員のためのキャリアデザイン	定年引上げに伴い、職員の働き方や役割が60歳を境に大きく変化するにあたり、これまでの経験やキャリアを職員自身が振り返り整理することで、使命を再認識して、今後公務員としてどのように携わるかを考え直す機会とします。	令和7年4月1日現在満55歳から58歳までの職員のうち、希望する者	-	1	100人	動画	10月～11月(予定)	共同研修
① 自分発！チームで進める自治体DX	自治体DXの基礎知識と、組織における働きかけの手法を学び、各職員が主体的にDXに取り組めるよう意識醸成を目指します。	・組織のDX推進に苦慮している職員 ・DXに興味がある職員	1	2	80人・各回40人	オンライン	①8/27(水) ②12/16(火)	共同研修
① AI等デジタル技術の活用と行政サービス改革	AI等のデジタル技術に関する知識、活用事例等を学び、業務の効率化や行政サービス改革につなげるための活用方法を身につけます。	生成AIなどのデジタル技術や、現状の業務・サービスの見直しに関心のある職員	2	2	60人・各回30人	オンライン	①8/19(火)・8/20(水) ②8/28(木)・8/29(金)	共同研修
① SNS時代における戦略的広報	SNS時代における広報に必要な視点を学び、多様化する情報発信の手法や広報業務の効果検証とリスク管理を体系的に習得することで、広報を戦略的に実施する手法を身につけます。	・広報業務に携わる職員 ・広報業務に関心のある職員	1	1	40人	オンライン	7/16(水)	共同研修

研修名	ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程/動画配信時期	備考
① ICTツール活用のための考え方	ICTツールを業務効率化や住民サービス向上のために活用するにあたり、基本的な考え方や背景を事例を通じて学び、効果的に導入するためのフレームワークやアプローチを理解する研修です。	ICTツールの導入アプローチに関心のある職員	-	1	100人	動画	7月～8月(予定)	共同研修
① 採用面接官養成研修	職員採用試験において、人物重視・面接重視の動きが広まり、次代の組織を担う人材を見極め、選定する面接担当者のスキルが求められています。そこで、心構えや面接試験の際の留意点、効果的な面接の技法や進め方などを学び面接担当者のスキルアップを図ることで、より良い人材の確保を目指します。	採用面接を担当する予定のある主査級以上の職員(ただし、採用面接を担当する一般職員も可)	1	1	32人	通所	7/7(月)	
① 評価者研修(副課長級職員)	人事評価の目的を確認するとともに、実績評価及び能力評価の実施のポイントや職員の意欲を引き出すための面談の進め方を学び、公正に評価を行うことを目指します。	次のいずれかに該当する職員 ・副課長級在職3年目の職員(派遣職員を除く) ・副課長級在職6年目の職員のうち、本研修の受講が2回未満の職員(派遣職員を除く) ・副課長級在職3年目又は6年目に該当した年度が派遣期間中であった職員で、今年度派遣から復帰した職員 ・上記の対象年度に受講できず、今回受講を希望する副課長級職員 ・今年度階層別基本研修の副課長級研修の対象者で、かつ同研修の「人事評価」を受講できず、今回本研修の受講を希望する副課長級職員	1	3	100人 各回34人	オンライン	①5/15(木) ②③5/19(月)	
① 評価者研修(課長級)	人事評価の目的を確認するとともに、実績評価及び能力評価の実施のポイントや職員の意欲を引き出すための面談の進め方を学び、公正に評価を行うことを目指します。	次のいずれかに該当する職員 ・課長級在職3年目の職員(派遣職員を除く) ・課長級在職6年目の職員のうち、本研修の受講が2回未満の職員(派遣職員を除く) ・課長級在職3年目又は6年目に該当した年度が派遣期間中であった職員で、今年度派遣から復帰した職員 ・上記の対象年度に受講できず、今回受講を希望する課長級職員及び所属長である副部長級職員 ・今年度階層別基本研修の課長級研修の対象者で、かつ同研修の「人事評価」を受講できず、今回本研修の受講を希望する課長級職員	-	1	100人	動画	6月～7月(予定)	
① 評価者研修(副部長級職員)	人事評価制度について、その意義を再確認し、公正に評価を行うことを目指します。	副部長級の職員	-	1	100人	動画	6月～7月(予定)	
① リーダーシップ・トレーニング	様々なリーダーシップのあり方や実践方法を学び、高度で多面的な視点を習得し、リーダーシップ能力の向上を目指します。	次のいずれかに該当する職員 ・任命権者から推薦された主幹級職員 ・任命権者から推薦された主査級職員	2	1	12人	通所	9/10(水)-10/24(金)	
① 警察業務体験研修	行政職員として通常経験することのできない警察業務を実際に体験することにより、視野の拡大や意識改革を図ります。	任命権者から推薦された職員	未定	1	5人	通所	未定	
① 県内企業等派遣研修	県内企業の経営者から経営感覚やコスト意識などを学び、また企業社員と意見交換等を行うことを通じ、県民の暮らしの感覚や県民目線を養い、職務に生かします。	任命権者から推薦された職員	未定	未定	未定	通所	未定	
① 人事院公務員研修所による行政研修A(課長級/主幹級)	人事院公務員研修所が主催する国家公務員(総合職)向けの行政研修に参加し、与えられたテーマについて異なる立場から討議・発表を行うことで、大局的な視野の習得とともに人脈の拡大を目指します。	次のいずれかに該当する職員 ・任命権者から推薦された課長級職員 ・任命権者から推薦された主幹級職員	未定	未定	未定	未定	未定	
① 異職場体験研修	技術系の新規採用職員が自身の専門分野以外の職場や仕事を体験することで、県行政について視野を広げるとともに、専門以外の部署での人脈づくりなど「横のつながり」を促進します。	令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に採用された職員のうち、競争試験により採用された職員(福祉職、心理職、設備職、総合土木職、建築職、化学職、農業職、林業職、薬剤師、獣医師、保健師、管理栄養士に限る。)	10	2	120人	通所	①令和7年7月14日(月)～8月8日(金)の間で受入先が設定した連続する2週間 ②令和7年10月20日(月)～11月14日(金)の間で受入先が設定した連続する2週間 ※休休日・祝日除き、連続した10日間	
特別研修計		24コース		28	1,652名			
合計		66コース		129	7,655名			