

令和7年度

職員研修概要

山形県職員育成センター

目 次

令和7年度研修計画

1	研修基本方針	3
2	研修体系及び概要	4
3	重点項目の主な取組み	9
4	「階層別マネジメント研修」の概要	12
5	研修実施計画	15
6	研修年間日程表	19
7	能力開発研修・特別研修と人事評価項目（能力・姿勢）の対応表	20

令和7年度研修カリキュラム

1	基本研修	23
2	能力開発研修	41
3	特別研修	67

支援事業

1	職場研修支援	75
2	自己啓発支援	76
3	総合支庁職員の現場視察等への支援	77

令和6年度研修実績

1	研修実績総括表	
(1)	基本研修	81
(2)	能力開発研修	82
(3)	特別研修	84
(4)	語学研修	85
(5)	リスキリングセミナー等	86
2	課程別研修科目等	
(1)	基本研修	87
(2)	能力開発研修	92
(3)	特別研修	99
(4)	職場研修支援	101

参考資料

1	山形県職員育成センターの概要	
(1)	名称	105
(2)	所在地	105
(3)	組織	105
(4)	沿革	106
(5)	施設（山形県総合研修センター）概要	114
2	令和6年度部局研修利用実績	116
3	令和6年度部局会議等利用実績	117
4	山形県職員育成基本方針	118

令和7年度研修カリキュラム索引

1 基本研修

新規採用職員研修 一般職・看護職 第1期	25
新規採用職員研修 一般職 第2期	26
新規採用職員研修 一般職 第3期	27
主事・技師級2年目研修	28
主事・技師級6年目研修	29
係長級研修	30
係長級3年目研修	31
主査級研修	32
主査級3年目研修	33
課長補佐級研修	34
課長級研修	35
現業職員研修	36
現業（技能長・主任技能員）職員研修	37
キャリアサポート研修	38
会計年度任用職員研修	39

2 能力開発研修

政策形成能力向上研修（市町村との合同研修：市町村主催）	43
問題解決・発想力パワーアップ研修（市町村との合同研修：県主催）	44
法制執務担当職員研修Ⅰ（初任者コース）（市町村との合同研修：市町村主催）	45
民間体験実習	46
おもてなし体験実習	47
プレゼンテーション研修（市町村との合同研修：県主催）	48
プレゼンテーション研修（市町村との合同研修：市町村主催）	49
モチベーションアップ研修（市町村との合同研修：県主催）	50
民間で学ぶまちづくり研修 in やまがた	51
証拠に基づく政策立案（EBPM）研修	52
ワンペーパー資料作成研修	53
クレーム対応研修Ⅰ（市町村との合同研修：市町村主催）	54
交渉・折衝研修（市町村との合同研修：県主催）	55
交渉・説得・調整技術研修（市町村との合同研修：市町村主催）	56
連携・協働力向上研修（市町村との合同研修：県主催）	57
協働による地域づくり研修（市町村との合同研修：市町村主催）	58
現場で学ぶ地域協働研修 in かみのやま（市町村との合同研修：県主催）	59
現場で学ぶ地域協働研修 in かわにし	60
戦略的な情報発信研修	61
コーチング研修	62
危機発生時のメディア対応研修	63
問題解決・論理的思考力向上研修（eラーニング）	64
ファシリテーションスキル向上研修（eラーニング）	65

3 特別研修

サポート職員研修	69
心理的安全性の高い職場づくり研修（eラーニング）	70
トップセミナー	71
海外短期留学	72

令和7年度研修計画

1 令和7年度研修基本方針

本県を取り巻く社会経済情勢が大きく変化している中、「人と自然がいきいきと調和し、真の豊かさや幸せを実感できる山形」の実現に向け、様々な施策を的確かつ迅速に実施していくためには、その実施の原動力である「山形県職員」の人材育成を一層充実していく必要があります。

そのため本県では、令和4年4月に「山形県職員育成基本方針」を改定し、『現場主義』『県民視点』『対話重視』を職員に必要な3つの基本的な姿勢としながら、

- 積極的に現場を訪れ、多くの人と対話を重ね、現場の声を施策に活かしていく職員
- 変革を恐れず、困難な課題にも積極的かつスピード感を持ってチャレンジする職員
- 風通しの良い職場環境づくり、部下・後輩職員の育成を常に意識し、マネジメントを的確に行う職員

を「目指す職員像」として位置付け、その実現に向けて、必要な能力・姿勢の向上を図る各種研修を実施しています。

令和7年度は、職員の能力を最大限に引き出し、職員一人ひとりが、やりがい・成長実感を得られ、多様な働き方ができる職場環境づくりが求められていることを踏まえ、能力開発研修において、業務や家庭の状況等に応じて柔軟に研修時間が設定できるeラーニング形式の研修を、定員を拡充して実施します。

また、部下職員が自分の意見や気持ちを安心して発言できる、心理的安全性の高い職場づくりのため、管理監督職員が実践的な手法を学ぶ研修を実施します。

目指す職員像

現場感覚、
現場対応力

積極的に現場を訪れ、多くの人と対話を重ね、
現場の声を施策に活かしていく職員

チャレンジ精神、
スピード感、即応力

変革を恐れず、困難な課題にも積極的かつ
スピード感を持ってチャレンジする職員

リーダーシップ、
マネジメント力

風通しの良い職場環境づくり、部下・後輩職員の
育成を常に意識し、マネジメントを的確に行う職員

2 研修体系及び概要

(1) 職員育成センター研修

① 基本研修

職位等に応じ、13区分において、職員としての基本姿勢や職務遂行能力、組織マネジメント能力など、職位に応じて職員に求められる基礎的な能力・姿勢の習得・向上を図ります。

② 能力開発研修

主事・技師級で採用6年目及び昇任後3年目の職員を対象に、職員自らが受講する研修を選択し、現場における業務課題や県民ニーズに柔軟かつ迅速に対応できるような、上位の職に求められる応用的な能力の習得・向上を図ります。

また、市町村職員との情報交換や協働を通して、地域課題の解決方法等を学ぶため、一部の研修において、県職員と市町村職員の合同研修を実施します。

主な研修

- 問題解決・発想力パワーアップ研修
- 民間で学ぶまちづくり研修
- 現場で学ぶ地域協働研修
- 連携・協働力向上研修
- 証拠に基づく政策立案(EBPM)研修
- 危機発生時のメディア対応研修

③ 特別研修

時宜に応じたテーマを設定して、組織力を高めるための能力や業務を円滑に進めるための能力等の習得・向上を図ります。

また、自己啓発のため、自発的に研修を受講する意欲のある職員については、受講対象年次該当の如何に関わらず、希望により能力開発研修の科目を受講できます。

主な研修

- サポート職員研修
- トップセミナー
- 心理的安全性の高い職場づくり研修(eラーニング) **新規**
- 海外短期留学

(2) 研修事業

① 庁内語学研修

意欲のある職員を対象に継続的な学習環境を整備し、グローバル化の進展やインバウンド需要の増加に対応するための実践的な英語力の習得・向上を図ります。

② リスキリングセミナー

職員の主体的な学びを後押しするため、時流に合わせた多様なテーマを設定して、複雑・高度化する行政課題への対応力や業務遂行能力等の習得・向上を図ります。

主なテーマ (R6実績)

- 『やまがたモデル』を活用したカーボンニュートラル人材育成プログラム
- 住民に“伝わる”情報発信のコツ
- リーガルマインド醸成セミナー

(3) 支援事業

① 職場研修支援

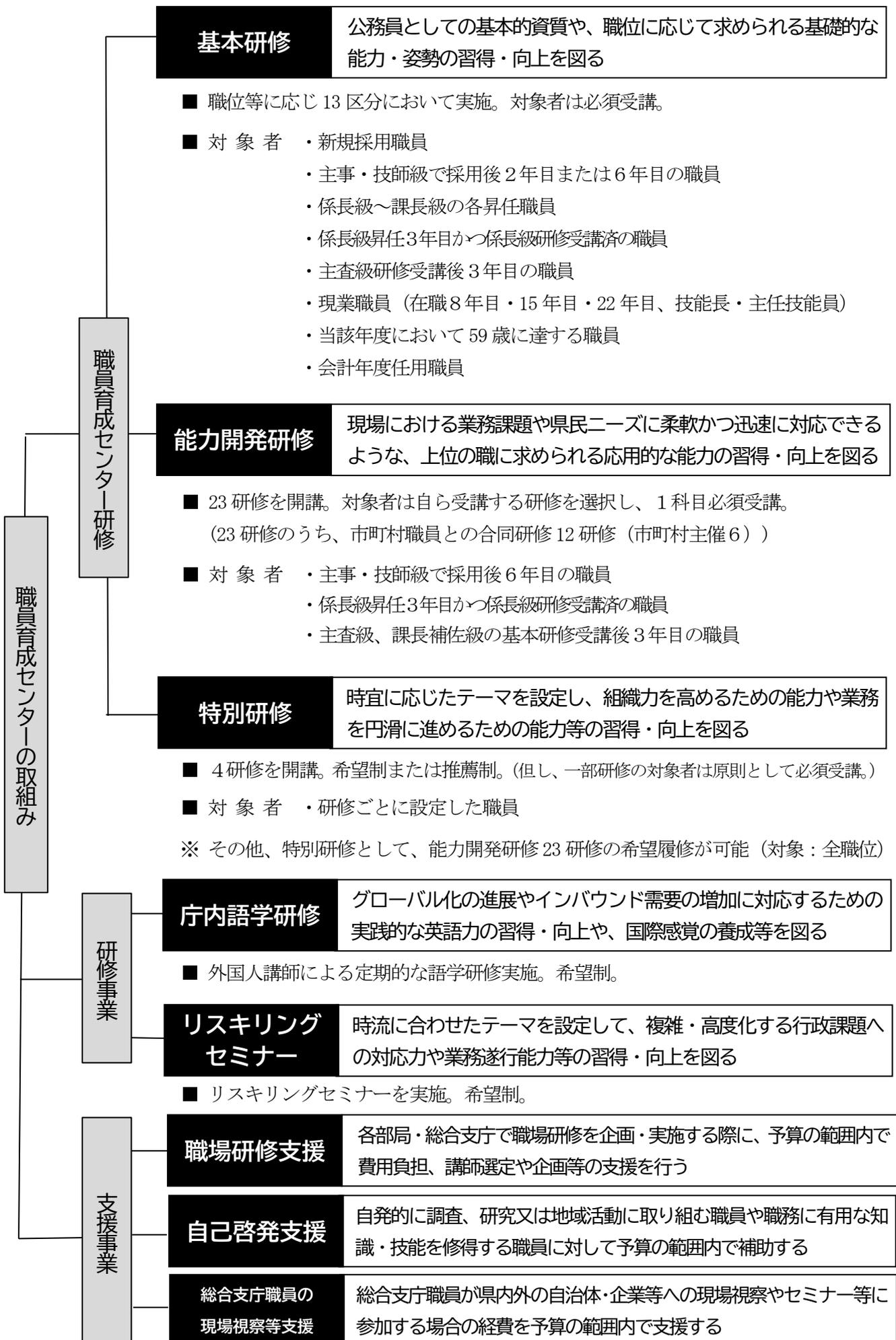
業務遂行に際して求められる知識・スキルの習得や、より効果的なOJTの実施など、職場における職員の能力開発と向上のため、部局等において主体的に企画・実施する研修について支援します。

② 自己啓発支援

「現場主義」「県民視点」「対話重視」の意識・姿勢を持って自ら考え、主体的に行動できる自律的な職員の育成を図るため、県政に係る課題についての調査・研究や、地域活動に自発的に取り組む職員、職務に有用となる知識・技能を自ら意欲的に修得する職員に対して支援します。

③ 総合支庁職員の現場視察・研修参加等への支援

総合支庁職員の現場対応力を向上するため、県内外の自治体・企業等への現場視察やセミナー等への参加に対して支援します。



研修体系（職・階層別）

〈基本研修・能力開発研修〉

職・階層	一般職員	看護職員	現業職員
主事・技師級職員	採用時 新規採用職員研修 <small>集合形式</small> ・第1期（3日間） ・第2期（2日間） ・第3期（2日間）	新規採用職員研修 （看護職）	
	採用2年目 主事・技師級2年目研修（2日間） <small>集合形式</small>		
	採用6年目 主事・技師級6年目研修（1日間） <small>集合形式</small> 能力開発研修（1科目）		
係長級職員	昇任時 係長級研修（3日間） <small>1日間：オンライン形式+2日間：集合形式</small>		
	係長級3年目 係長級3年目研修（1日間） <small>オンライン形式</small> 能力開発研修（1科目）		
主査級職員	昇任時 主査級研修（3日間） <small>1日間：オンライン形式+2日間：集合形式</small>		
	主査級3年目 主査級3年目研修（1日間） <small>オンライン形式</small> 能力開発研修（1科目）		
課長補佐級職員	昇任時 課長補佐級研修（2日間） <small>集合形式</small>		
	補佐級3年目 能力開発研修（1科目）		
課長級職員	昇任時 課長級研修（2日間） <small>集合形式</small>		
現業職員			現業職員研修（1日間） <small>集合形式</small> （8・15・22年目）
現業職員 （技能長・主任技能員）			現業（技能長・主任技能員）職員研修（1日間） <small>集合形式</small>

〈その他の基本研修〉

◎当該年度59歳到達職員：キャリアサポート研修（1日間・オンライン形式）

◎会計年度任用職員：会計年度任用職員研修（1日間・オンライン形式）

研修体系(研修別)

職員育成センター研修

			研修対象者										実施形態					
			一般職			中堅		管理		課長補佐級	次長級	現業職員	59歳到達職員	会計年度任用職員	市町村合同	現場研修	オンライン形式	eラーニング
			1年目	2年目	6年目	係長級	主査級	課長級	課長級									
若手職員の基礎力向上	階層別研修	新規採用職員(第1期・第2期・第3期)研修	◎															
		主事・技師級2年目研修		◎														
		主事・技師級6年目研修			◎													
	能力開発研修	現場主義、 県民ニーズへの 対応力	政策形成能力向上研修(市町村主催)			○	○	○								●		
法制執務担当職員研修I(初任者コース)(市町村主催)					○	○									●			
問題解決・発想力パワーアップ研修					○	○	○								●			
民間体験実習					○	○	○								●			
対話重視、 連携・協働力	おもてなし体験実習			○	○	○								●				
	情報発信力	プレゼンテーション研修			○	○	○							●				
		プレゼンテーション研修(市町村主催)			○	○	○							●				
組織の中堅職員の能力向上	階層別研修	係長級研修					◎									◇		
		係長級3年目研修					◎									●		
		主査級研修						◎								◇		
		主査級3年目研修						◎								●		
		現業職員研修									◎							
	能力開発研修	仕事に対する 基本的姿勢・能力	モチベーションアップ研修			○	○	○	○							●		
			問題解決・論理的思考力向上研修					○	○	○								●
		現場主義、 県民ニーズへの 対応力	民間で学ぶまちづくり研修inやまがた				○	○	○	○							●	
			証拠に基づく政策立案(EBPM)研修				○	○	○	○								●
			ワンペーパー資料作成研修				○	○	○									●
		対話重視、 連携・協働力	クレーム対応研修I(市町村主催)				○	○	○	○							●	
			交渉・折衝研修				○	○	○	○							●	
			交渉・説得・調整技術研修(市町村主催)				○	○	○	○							●	
			連携・協働力向上研修				○	○	○	○							●	
情報発信力	協働による地域づくり研修(市町村主催)				○	○	○	○							●			
	現場で学ぶ地域協働研修inかみのやま				○	○	○	○							●			
	現場で学ぶ地域協働研修inかわにし				○	○	○	○							●			
		ファンリレーションスキル向上研修				○	○	○								●		
		戦略的な情報発信研修				○	○	○								●		
組織のリーダー養成	階層別研修	課長補佐級研修							◎									
		課長級研修							◎									
		現業(技能長・主任技能員)職員研修									◎							
	能力開発研修	仕事に対する 組織力(チーム力)	コーチング研修					○	○	○								
			問題解決・論理的思考力向上研修(再掲)					○	○	○								●
対話重視、 連携・協働力		連携・協働力向上研修(再掲)				○	○	○	○							●		
	ファシリテーションスキル向上研修(再掲)					○	○	○								●		
		情報発信力 危機管理能力	危機発生時のメディア対応研修						○									
組織向上	階層別研修	キャリアサポート研修											◎			●		
		会計年度任用職員研修											◎			●		
特別研修	仕事に対する 組織力(チーム力)	能力開発研修のメニューを特別研修として受講	□				□	□	□	□								
		サポート職員研修	□				□	□										
		心理的安全性の高い職場づくり研修							□	□								●
		海外短期留学	□				□	□	□									
		トップセミナー							□	□								
研修事業	市内語学研修	リスニングセミナー	□				□	□	□									
			□				□	□	□	□	□	□	□				◆	

研修対象者区分: ◎ 必修研修 ○ 選択必修研修 □ 推薦・希望

実施形態: ◇ 一部オンライン ◆ オンラインまたは集合

3 重点項目の主な取組み

(1) 現場主義、責任感と県民ニーズへの対応

● 基本研修：新規採用職員研修（第2期）での現場研修

農業作業等の現場研修により、「現場主義」「県民視点」「対話重視」という県職員の基本姿勢を習得します。

● 能力開発研修：「民間体験実習」（現場研修）

民間企業等での業務体験を通して、県民視点に立ったものの見方や考え方を学び、現場感覚を活かして業務を推進する力を身につけます。

● 能力開発研修：「民間で学ぶまちづくり研修 in やまがた」（現場研修）

地方創生の取組みを行っている民間企業での現場研修を通して、前例にとらわれない発想と柔軟な思考で地域課題を解決する能力や新たな課題にも積極的にチャレンジする精神を養う研修を実施します。

● 能力開発研修：「証拠に基づく政策立案（EBPM）研修」

エビデンス（データ・合理的根拠）に基づく政策立案（EBPM）の重要性やその具体例等について学ぶとともに、演習を通して、効果的な政策を立案するためのデータ分析・活用スキルを習得する研修を実施します。

● 研修事業：「庁内語学研修」

週に1回、ネイティブスピーカーの講師から生きた英会話を学び、実践的な英語力の習得・向上を図る語学研修を実施します。段階的な習熟を図るため、ベーシックコースとビジネスコースの2コースを設けて実施します。

● 研修事業：「リスクリングセミナー」

職員の主体的な学びを後押しするため、時流に合わせた多様なテーマを設定して、知識・技能の習得やアップデートを行い、複雑・高度化する行政課題への対応力や業務遂行能力等の習得・向上を図るセミナーを実施します。

● 支援事業：「総合支庁職員の現場視察・研修参加等への支援」

総合支庁職員が県内外の自治体・企業等への現場視察やセミナー等に参加する場合の経費を支援します。

(2) 県民視点、使命感と行動力

① 仕事に対する基本的能力・姿勢の向上

● 基本研修：昇任時研修等での「公務員倫理」

県職員としての基本的な心構えや姿勢を改めて確認し、強い使命感と高い倫理観を保持するため、全階層で実施します。特に管理監督者である課長級及び課長補佐級については、職場内でのハラスメントの防止意識の強化・徹底を図ります。

● **基本研修：新規採用職員研修（第3期）での「メンタルタフネス」**

メンタルヘルスを良好な状態に保つため、メンタルタフネスの基礎知識について学ぶとともに、様々な困難や逆境を柔軟に受け止め、変化に対応し、乗り越えることができるレジリエンス（逆境力）を習得する研修を実施します。

● **基本研修：主事・技師級2年目研修での「キャリアプラン・スキルアップ」**

入庁後1年間の実務経験を踏まえ、自身に期待される役割を認識し、どのようなキャリアを築いていきたいかを考え、仕事に対する高い目的意識を養うとともに、業務遂行に必要な能力やスキルの向上を図る研修を実施します。

② **仕事に対する組織力（チーム力）の向上**

● **基本研修：新規採用職員研修（第1期）での「交流会」** **新規**

県職員として意欲的に仕事に取り組んでいくため、新規採用職員同士の交流を図り、悩みや今後の目標等を相談できる仲間づくりを促す交流会を実施します。

● **基本研修：昇任時研修での「マネジメント」**

組織目標・業務目標の実現に向けた業務マネジメント能力や、アサーション技法を用いた良好なコミュニケーションの確保、部下・後輩職員の人材育成を推進する組織マネジメント能力など、職員がそれぞれの職位に応じて求められる能力・姿勢の向上を図るため、各職位の昇任時研修で実施します。

特に、主査級以上については、多様で柔軟な働き方とワーク・ライフ・バランスを推進するマネジメント能力の向上や、業務量の削減・平準化の意識づくりに関する内容等を充実して実施します。

● **基本研修：係長級3年目研修での「フォロワーシップ&リーダーシップ」**

自身の担当業務だけではなく、チーム全体の仕事や課題にも当事者意識を持って関わっていくマインドを養成するとともに、上司と部下・後輩職員との懸け橋として、フォロワーシップ（上司の補佐）及びリーダーシップ（部下・後輩職員の指導・支援）を身につける研修を実施します。

● **基本研修：主査級3年目研修での「部下育成・コーチング」**

一定期間、部下・後輩を指導してきた中堅職員として、これまでの指導を振り返るとともに、部下・後輩のモチベーションを維持・向上させるためのコミュニケーションの取り方や、部下・後輩を育てるコーチングスキル、仕事の任せ方等を学ぶ研修を実施します。

また、昇任時研修での「マネジメント」と同様に、多様で柔軟な働き方とワーク・ライフ・バランスを推進するマネジメント能力の向上や、業務量の削減・平準化の意識づくりに関する内容等を充実して実施します。

● **特別研修：「心理的安全性の高い職場づくり研修（eラーニング）」** **新規**

管理監督職員として、チーム力の向上に有用な、組織における心理的安全性の重要性について理解を深めるとともに、部下職員が自分の意見や気持ちを安心して発言できる、心理的安全性の高い職場づくりのための実践的な手法を学ぶ研修を実施します。

(3) 対話重視、多様な主体との連携・協働

● 能力開発研修：「連携・協働力向上研修」

NPO等、協働実践者との意見交換を通して、連携・協働への認識を深め、実際の業務に活用する手法を学ぶ研修を実施します。

● 能力開発研修：「現場で学ぶ地域協働研修 in かみのやま/inかわにし」(現場研修)

NPO法人の活動現場に出向いてのフィールドワークや、住民参加型ワークショップにより、地域課題の解決策を提案する能力の向上を図る研修を実施します。NPO法人きらりよしじまネットワーク（川西町）、NPO法人かみのやまランドバンク（上山市）での研修を実施します。

● 能力開発研修：「戦略的な情報発信研修」

情報の受け手となる県民等の理解と参加を促進するとともに、国内外に向けた情報発信力強化のため、多様な情報媒体等を効果的に活用した戦略的な広報手法を学ぶ研修を実施します。

「階層別マネジメント研修」の概要

主事・技師級 6年目研修	<p><input type="checkbox"/> 研修のねらい 自らの業務をより主体的かつ効率的に遂行する能力・意識を身につけるとともに、職場における相互理解を図り、意欲的に仕事を進めるためのコミュニケーション能力を身につける。</p> <p><input type="checkbox"/> 主な内容</p> <p>【業務マネジメント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 効率的かつ効果的な仕事の進め方（プロセス管理、タイムマネジメント、業務効率化 等） <p>【職場内コミュニケーション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ コミュニケーション技法を活用した協力的な関係の構築 ○ メンタルヘルス（セルフケア、チームケア、レジリエンス）
係長級研修	<p><input type="checkbox"/> 研修のねらい 組織内におけるコミュニケーションを円滑にし、業務目標達成に対する意思疎通を図るとともに、係長級に求められる役割・使命を体系的に理解し、主体的に人や組織を動かす効果的なリーダーシップを学び、職場での実践に結びつける。</p> <p><input type="checkbox"/> 主な内容</p> <p>【係長級に求められる役割の意識付け】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 県民ニーズや要望の把握 ○ 先進的な技術や情報の習得 ○ 行政需要や課題を的確に把握し具体的施策を立案する施策形成力 ○ 無駄な出費を抑え、常に改善の余地を考え職務に取り組む意識 等 <p>【職場内コミュニケーション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ コミュニケーション技法を活用した協力的な関係の構築 ○ 業務目標の上司、部下、関係部局との意思疎通 ○ メンタルヘルス（セルフケア、チームケア、ストレス低減のためのコミュニケーション術） <p>【業務マネジメント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 担当業務の目標設定の考え方 <p>【人材育成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 実務における効果的な指導・助言
主査級研修	<p><input type="checkbox"/> 研修のねらい 組織目標の達成に向け、業務目標の共有化やその実現に必要なプロセスの管理と、実行者であるメンバー育成のために主査級に求められる役割・使命を体系的に理解するとともに、職場におけるコミュニケーション能力の向上を図り、職場での実践に結びつける。</p> <p><input type="checkbox"/> 主な内容</p> <p>【主査級に求められる役割の意識付け】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 県民ニーズや要望の把握 ○ 先進的な技術や情報の習得 ○ 業務領域全般を見渡し具体的施策を立案する政策形成力 ○ 無駄な出費を抑え、常に改善の余地を考え職務に取り組む意識 等 <p>【職場づくり】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ コミュニケーション技法を活用した協力的な関係の構築 <p>【業務マネジメント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 担当業務の目標設定の考え方 ○ 部下等への業務目標の理解促進と実現に向けたフォロー ○ リスクレベルに応じた対策 ○ 目標達成に向けた関係部局との意思疎通 <p>【人材育成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 実務における効果的な指導・助言

課長補佐級研修	<p><input type="checkbox"/> 研修のねらい 組織目標の達成に向け、管理者の補佐として求められる役割を体系的に理解するとともに、目標管理を活用した部下育成や効果的なOJTの推進方法を習得することで、組織運営及び人材育成にかかるマネジメント能力の向上を図り、職場での実践に結びつける。</p> <p><input type="checkbox"/> 主な内容</p> <p>【課長補佐級に求められる役割の意識付け】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 県民ニーズや要望の把握 ○ 先進的な技術や情報の習得 ○ 業務領域全般を見渡し、ゼロベースからの具体的施策を立案する政策形成力 ○ 費用対効果の意識、事業廃止、見直し等の改革推進 等 <p>【職場づくり】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ コミュニケーション技法を活用した協力的な関係の構築、風通しの良い職場風土の醸成 ○ 部下のメンタルヘルス（ストレスモデルの理解、メンタル不調者を出さない予防策、メンタル不調者の早期発見と対応） ○ メンバー間の協力体制の構築 ○ ワーク・ライフ・バランスの実現（業務の効率化、時間外勤務縮減等、働き方改革の重要性の理解） <p>【業務マネジメント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 組織の上位目標をもとに担当業務の目標設定 ○ 部下等への業務目標の理解促進と実現に向けたフォロー ○ リスクレベルに応じた対策 ○ 目標達成に向けた関係部局との連携 <p>【人材育成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 計画的なOJT推進 ○ 目標管理を活用した部下育成
課長級研修	<p><input type="checkbox"/> 研修のねらい 組織力向上のため、管理職として求められる能力、意識や行動要件を明確にするとともに、目標管理を活用した部下育成や計画的なOJT推進を体系的に理解し、職場での実践に結びつける。</p> <p><input type="checkbox"/> 主な内容</p> <p>【課長級に求められる役割の意識付け】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 県民ニーズや要望を踏まえた意思決定（自らの責任での迅速な判断力、危機対応力） ○ 県全体に関する広い視野と洞察力 ○ 効率的な業務執行と事務改善 等 <p>【職場づくり】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 部下のメンタルヘルス（メンタル不調者を出さない予防策、メンタル不調者の早期発見、メンタル不調者への対応） ○ ワーク・ライフ・バランスの実現（業務の効率化、時間外勤務縮減等、働き方改革の重要性の理解） <p>【組織運営】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 組織目標の設定と適切な業務配分、進行管理 ○ リスクマネジメントの必要性和リスクレベルに応じた対策の指示 <p>【組織連携】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 組織横断的な連携 <p>【人材育成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 計画的なOJT推進 ○ 目標管理を活用した部下育成 ○ 年上部下のマネジメント

現業職員研修	<p><input type="checkbox"/> 研修のねらい 効率的かつ効果的な仕事の進め方や協力的な職場内コミュニケーション構築の手法を身につけ、職場での実践に結びつける。</p> <p><input type="checkbox"/> 主な内容 【仕事の進め方】 ○ 担当業務目標の理解 ○ 仕事の手順、正確な職務遂行 ○ 業務分析（担当業務の現状把握と情報収集） ○ 報・連・相の原則 【モチベーションの向上】 ○ 自己のモチベーション向上 【職場内コミュニケーション】 ○ コミュニケーション技法を活用した協力的な関係の構築 ○ ワーク・ライフ・バランス意識の醸成 ○ メンタルヘルス（セルフケア、チームケア）</p>
現業（技能長・主任技能員）職員研修	<p><input type="checkbox"/> 研修のねらい マネジメントの基本的な考え方を理解するとともに、立場・役割を再認識する。メンバーの信頼関係を構築するコミュニケーションの重要性を理解し、具体的な対応方法について、ロールプレイングを通して習得し、職場での実践に結びつける。</p> <p><input type="checkbox"/> 主な内容 【技能長・主任技能員としてのマネジメント実践】 ○ 県民との対話、現場実態にあった職務遂行 ○ 担当業務目標の理解 ○ 後輩育成（OJTの推進） 【モチベーションの向上】 ○ 自己のモチベーション向上 ○ メンバーのモチベーション向上 【職場の信頼関係の向上】 ○ コミュニケーション技法を活用した協力的な関係の構築 ○ 傾聴スキル、質問スキルによる信頼関係づくり ○ メンタルヘルス（セルフケア、チームケア）</p>

研修実施計画 【基本研修】

研 修 名	対 象 職 員	計画 人員 (名)	期間	期 日
新規採用職員研修 一般職 〔第1期〕	一般職採用者 (高卒・短大卒・大卒程度)	200	3日 (2回)	4月16日(水)～4月18日(金)
				4月23日(水)～4月25日(金)
新規採用職員研修 看護職	看護職採用者	50	2日	4月16日(水)～4月17日(木)
新規採用職員研修 一般職 〔第2期〕	一般職採用者 (高卒・短大卒・大卒程度)	200	2日 (2回)	6月5日(木)～6月6日(金)
				6月10日(火)～6月11日(水)
新規採用職員研修 一般職 〔第3期〕	一般職採用者(警察本部含む) (高卒・短大卒・大卒程度)	210	2日 (2回)	10月2日(木)～10月3日(金)
				10月9日(木)～10月10日(金)
主事・技師級2年目研修	主事・技師級で新規採用職員研修受講後2年目の職員	200	2日 (4回)	8月20日(水)～8月21日(木)
				9月9日(火)～9月10日(水)
				9月29日(月)～9月30日(火)
				11月4日(火)～11月5日(水)
主事・技師級6年目研修	主事・技師級で採用後6年目の職員	150	1日 (3回)	7月23日(水)
				8月19日(火)
				8月26日(火)
係長級研修	係長級昇任者 ※係長級昇任準備研修修了者を除く	165	3日 (3回)	6月13日(金)
				6月23日(月)～6月24日(火)
				7月4日(金)
				7月8日(火)～7月9日(水)
係長級3年目研修	係長級昇任3年目かつ昇任時研修(係長級昇任準備研修を含む)を受講済の職員	150	1日 (3回)	7月22日(火)
				7月31日(木)～8月1日(金)
				7月18日(金)
主査級研修	主査級昇任者	120	3日 (3回)	8月5日(火)
				8月22日(金)
				5月23日(金)
				5月29日(木)～5月30日(金)
主査級3年目研修	主査級で昇任時研修を受講後3年目の職員	120	1日 (3回)	6月2日(月)
				6月19日(木)～6月20日(金)
				7月2日(水)
課長補佐級研修	課長補佐級昇任者	150	2日 (3回)	7月15日(火)～7月16日(水)
				5月13日(火)～5月14日(水)
				5月20日(火)～5月21日(水)
課長級研修	課長級昇任者	120	2日	5月26日(月)～5月27日(火)
				5月8日(木)～5月9日(金)
現業職員研修	技能労務職のうち在職8年目・15年目・22年目の職員	10	1日	7月14日(月)
現業(技能長・主任技能員)職員研修	技能労務職のうち技能長・主任技能員昇任者 ※本研修修了者を除く	20	1日	7月3日(木)
キャリアサポート研修	令和7年度に59歳に達する職員	200	1日	(1月下旬予定)
会計年度任用職員研修	令和7年3月1日以降に採用された会計年度任用職員 ※本研修修了者を除く	200	1日	4月22日(火)
				5月16日(金)
計		2,265		

*新規採用職員研修(第1期)及び係長級研修は、カリキュラムの一部を一般職、看護職が合同で実施

*主事・技師級2年目研修、係長級3年目研修、主査級研修、主査級3年目研修及び課長級研修は、一般職、看護職が合同で実施

研修実施計画 【能力開発研修】

研 修 名	対 象 職 位	計画人員 (名)	期間	期 日
若手職員の基礎力向上				
〔現場主義、県民ニーズへの対応力〕				
政策形成能力向上研修 (※) (市町村との合同研修)	①、②、③ 市町村長が推薦する職員	36 (26)	2日	11月12日(水)～11月13日(木)
問題解決・発想力パワーアップ研修 (市町村との合同研修)	①、②、③ 市町村長が推薦する職員	50 (10)	2日	12月8日(月)～12月9日(火)
法制執務担当職員研修Ⅰ(初任者コース) (※)(市町村との合同研修)	①、② 市町村長が推薦する職員	60 (50)	2日	9月11日(木)～9月12日(金)
民間体験実習	①、②、③	20	3～5 日	※8月から10月までの間で 受入企業が指定する日
〔対話重視、連携・協働力〕				
おもてなし体験実習	①、②、③	30	2～3 日	※8月から10月までの間で 受入企業が指定する日
〔情報発信力〕				
プレゼンテーション研修 (市町村との合同研修)	①、②、③ 市町村長が推薦する職員	30 (10)	2日	12月10日(水)～12月11日(木)
プレゼンテーション研修 (※) (市町村との合同研修)	①、②、③ 市町村長が推薦する職員	32 (22)	2日	10月16日(木)～10月17日(金)
組織の中堅職員の能力向上				
〔仕事に対する基本的姿勢・能力〕				
モチベーションアップ研修 (市町村との合同研修)	①、②、③、④ 市町村長が推薦する職員	80 (10) [2回]	1日	11月25日(火) 12月5日(金)
〔仕事に対する組織力(チーム力)〕				
問題解決・論理的思考力向上研修 (eラーニング)	②、③、④	50	-	(8～10月予定)
〔現場主義、県民ニーズへの対応力〕				
民間で学ぶまちづくり研修inやまがた	①、②、③、④	20	2日	9月25日(木)～9月26日(金)
証拠に基づく政策立案(EBPM)研修	①、②、③、④	20	2日	9月11日(木)～9月12日(金)
ワンペーパー資料作成研修	①、②、③	60 [2回]	1日	11月18日(火) 1月14日(水)
クレーム対応研修 (※) (市町村との合同研修)	①、②、③、④ 市町村長が推薦する職員	36 (26)	2日	11月17日(月)～11月18日(火)
交渉・折衝研修 (市町村との合同研修)	①、②、③、④ 市長村長が推薦する職員	40 (10)	2日	11月27日(木)～11月28日(金)
交渉・説得・調整技術研修 (※) (市町村との合同研修)	①、②、③、④ 市町村長が推薦する職員	36 (26)	2日	11月19日(水)～11月20日(木)

研 修 名	対 象 職 位	計画人員 (名)	期間	期 日
-------	---------	-------------	----	-----

〔対話重視、連携・協働力〕

連携・協働力向上研修 (市町村との合同研修)	①、②、③、④ 市町村長が推薦する職員	36 (10)	2日	10月20日(月)～ 10月21日(火)
協働による地域づくり研修(※) (市町村との合同研修)	①、②、③、④ 市町村長が推薦する職員	40 (30)	1日	8月22日(金)
現場で学ぶ地域協働研修inかみのやま (市町村との合同研修)	①、②、③、④ 市町村長が推薦する職員	25 (10)	2日	10月30日(木)～ 10月31日(金)
現場で学ぶ地域協働研修inかわにし	①、②、③、④	15	2日	10月23日(木)～ 10月24日(金)
ファシリテーションスキル向上研修 (eラーニング)	②、③、④	50	-	(8～10月予定)

〔情報発信力〕

戦略的な情報発信研修	①、②、③、④	55	1日	1月20日(火)
------------	---------	----	----	----------

組織のリーダー養成

〔仕事に対する組織力(チーム力)〕

コーチング研修	②、③、④	50	2日	9月18日(木)～ 9月19日(金)
---------	-------	----	----	--------------------

〔情報発信力・危機管理能力〕

危機発生時のメディア対応研修	④	30	1日	9月5日(金)
----------------	---	----	----	---------

計		901 (240)		
---	--	--------------	--	--

★は新規研修

(※)は山形県市町村職員研修協議会主催。

人員欄の()内の数は、全体定員のうち市町村職員等の人数

凡例「対象職位」

①主事・技師級で採用後6年目の職員

②係長級昇任3年目かつ昇任時研修(係長級昇任準備研修を含む)を受講済の職員

③主査級で昇任時研修受講後3年目の職員

④課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員

研修実施計画 【特別研修】

研 修 名	対 象 職 位	計画人員 (名)	期間	期 日
能力開発研修（23研修） （能力開発研修対象者以外の職員による 希望履修の場合等）	研修名、人員、期間、期日については、能力開発研修と同じ。全ての職位が対象。			
サポート職員研修	令和7年度に「新規採用職員等 へのサポート職員」に指名され た職員 その他所属長が必要と認める職 員	100 〔2回〕	1日	5月19日（月）
				6月3日（火）
心理的安全性の高い職場づくり研修★ （eラーニング）	課長級から補佐級までの職員	30	1日	（8～9月予定）
海外短期留学	所属長が必要と認める職員	若干名	2週間	（10月～1月の間予定）
			2か月	（10月～12月予定）
トップセミナー	部長級から課長級までの職員	100	1日	8月27日（水）
計		230		

★は新規研修

令和7年度研修 年間日程表

県 基本研修 ○
県 能力開発研修・特別研修 ☆
市町村研修所研修 △
病院事業局研修◇

月/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																		
4月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土																
5月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土											
6月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木									
7月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土									
8月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木							
9月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土								
10月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木					
11月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土						
12月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木			
1月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
2月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
3月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土

講 堂 ◆ 県・市町村合同 ※トップセミナーは県庁講堂予定 (キャリアサポート研修：1月下旬予定)

能力開発研修・特別研修と人事評価項目(能力・姿勢)の対応表

各研修と人事評価制度において示されている評価項目（能力・姿勢）の関連について整理しました。

研修を選択する際の参考にしてください。

特にスキルアップが期待される能力等を◎、○の順で表記しています。

※各能力開発研修で設定している対象職位に関わらず、自己啓発のため、希望する能力開発研修を受講することが可能です。

		能力開発												
		職員育成 基本方針 重点項目	仕事に対する 基本的 姿勢・ 能力	仕事に対する 組織力 (チーム力)		現場主義・県民ニーズへの対応力								
研修名称			モチ アッ プシ ョ ン 研 修	コ ー チ ン グ 研 修	問 題 解 決 ・ 論 理 的 思 考 力 向 上 研 修	政 策 形 成 能 力 向 上 研 修	問 題 解 決 ・ 発 想 力 研 修	法 制 執 務 担 当 職 員 研 修 I (初 任 者 コ ー ス)	民 間 体 験 実 習	民 間 で 学 ぶ ま ち づ く り 研 修 in や ま が た	証 拠 に 基 づく 政 策 立 案 (E B P M) 研 修	ワ ン ペ ー バ ー 資 料 作 成 研 修	ク レ ー ム 対 応 I 研 修	
主催		県	県	県	市町村	県	市町村	県	県	県	県	市町村		
県職員 としての 基本姿勢	県民の視点・ 県民との協働	全職位共通	昇任時に受講が必須となる基本研修に											
	意欲・積極性・ 法令遵守・倫理観													
職務遂行能力	情報分析・ 課題把握	主事・技師級				◎	◎			◎	◎			
	施策形成	係長級			○	◎	◎			◎	◎			
	政策形成	主査級				○	◎	◎			◎	◎		
		補佐級				○					◎	◎		
		課長級												
	正確な職務遂行 ・コスト意識	主事・技師級						○	◎	◎	○	○		○
		係長級						○	◎	◎	○	○		○
		主査級						○		◎	○	○		○
	スピード・コスト 意識・経営感覚	補佐級									○	○		
		課長級												
	状況適応力	補佐級				◎								◎
		課長級												
	応対	主事・技師級	○							◎			◎	◎
応対・折衝	係長級	○			◎				◎			◎	◎	
	主査級	○			◎				◎			◎	◎	
情報発信・折衝	補佐級	○			◎								◎	
	課長級													
組織マネジメント能力	協調性	主事・技師級	◎											
	職場内 コミュニケーション	係長級	◎	◎										
		主査級	◎	◎										
		補佐級	◎	◎										
		課長級												
	業務 マネジメント	主査級		○	○									
		補佐級		○	○									
	組織運営	課長級												
	組織連携	課長級												
	人材育成	係長級	○	◎										
主査級		○	◎											
補佐級		○	◎											
課長級														

研修カリキュラム

基本研修

新規採用職員研修 一般職・看護職 第1期 (高校卒業程度・短大卒業程度・大学卒業程度)

1 目的

県職員としての基本的な心構え・基礎的知識を身につける。

2 対象者

- (1) 令和7年4月1日付けで採用された職員（一般職・看護職）
- (2) 前年度に中途採用された職員（一般職・看護職）

3 期日

- 第1回：一般職 令和7年4月16日(水)～18日(金)
- 看護職 " 4月16日(水)～17日(木)
- 第2回：一般職 " 4月23日(水)～25日(金)

4 研修科目及び日程

【一般職】 会場：県庁講堂

		9:50	10:10	11:10	12:00	13:00	14:10	15:10	16:10	17:00
第一日	4/16 (水)	オリエンテーション	開講式	11:00 県職員としての心構え	県の組織と行政	昼食休憩	14:00 選挙	15:00 仕事の進め方	16:00 健康管理	交流会
	4/23 (水)			人事課	人事課		選挙管理委員会事務局	職員育成センター	総務厚生課	職員育成センター
第二日	4/17 (木)	9:00 10:00 文書事務	10:10 11:00 情報公開・個人情報保護・行政手続制度	11:10 会計事務	昼食休憩	16:20 接遇（ビジネスマナー）				
	4/24 (木)	高等教育政策・学事文書課	高等教育政策・学事文書課	会計課		外部講師				
第三日	4/18 (金)	9:00 10:00 県におけるDXの推進	10:10 11:00 県が誇る観光	11:10 県が誇る県産品	昼食休憩	14:00 総合発展計画	14:10 15:00 広聴	15:10 16:00 多様性が尊重される社会づくり	閉講式	
	4/25 (金)	DX推進課	観光交流拡大課	県産品・貿易振興課		企画調整課	広報広聴推進課	多様性・女性若者活躍課		

【看護職】

		9:50	10:10	11:00	11:10	12:00	13:00	14:00	14:10	15:00	15:10	16:00	16:10	17:00
第一日	4/16 (水)	オリエンテーション	開講式	県職員としての心構え	県の組織と行政	昼食休憩	14:00 選挙	15:00 仕事の進め方	16:00 健康管理	交流会				
				人事課	人事課		選挙管理委員会事務局	職員育成センター	総務厚生課	職員育成センター				
県庁講堂														
第二日	4/17 (木)	9:00 9:15 オリエンテーション	10:00 10:10 管理者講話	11:00 11:10 看護職員としての心構え	11:10 チーム医療(薬剤)	昼食休憩	16:30 接遇とコミュニケーション				閉講式			
		病院事業管理者	中央病院看護部長	中央病院薬局長	外部講師									
職員育成センター講堂														

※病院経営職・医療情報職は、第2回の一般職研修に加え、4/17(木)の看護職研修の午前のみ参加(一部別講義)

新規採用職員研修 一般職 第2期 (高校卒業程度・短大卒業程度・大学卒業程度)

1 目的

県の施策を把握することにより、県政運営の中での自らの職務についての認識を深める。
また、農作業等の現場研修により、「現場主義」、「県民視点」、「対話重視」という県職員の基本姿勢を習得する機会とする。

2 対象者

- (1) 令和7年4月1日付けで採用された職員（一般職）
- (2) 前年度に中途採用された職員（一般職）

3 期 日

第1回：令和7年6月 5日（木）～6月 6日（金）
第2回： " 6月10日（火）～6月11日（水）

4 研修科目及び日程

		9:40	10:00	10:50	11:00	12:00	13:00	14:00	14:10	14:50	15:00	15:40	15:50	16:40
第一日	6/5 (木)	オリエンテーション	開講式	広報	県の財政状況	昼食休憩	山形県行財政改革推進プラン	多文化共生の推進	県の農業の現状と取り組み	現場研修ガイダンス				
	広報広聴推進課			財政課							行政経営企画課	多文化共生・国際交流推進課	園芸大国推進課	職員育成センター
第二日	6/6 (金)	集合 8:30～9:30 ※				昼食休憩	終了 15:00～16:00 ※					閉講式		
	6/11 (水)	【現場研修】 農作業等 生産農家等					【現場研修】 農作業等 生産農家等							

※ 現場研修の集合時間・終了時間は、研修地により異なります。具体的な日程は後日連絡します。

新規採用職員研修 一般職 第3期 (高校卒業程度・短大卒業程度・大学卒業程度)

1 目的

採用後半年間の実務経験を踏まえ、自らの仕事の進め方や職場を中心としたコミュニケーションのあり方を考え、基礎的な業務遂行能力を高める。

2 対象者

- (1) 令和7年4月1日付けで採用された職員（一般職（警察本部含む））
- (2) 前年度に中途採用された職員（一般職（警察本部含む））

3 期 日

- 第1回：令和7年10月 2日（木）～ 10月 3日（金）
- 第2回： " 10月 9日（木）～ 10月10日（金）

4 研修科目及び日程

		9:40	10:00	10:50	11:00	12:00	13:00	14:00	14:10	16:40
第一日	10/2 (木)	オリエンテーション	開 講 式	所長講話		公務員倫理		メンタル タフネス	先輩職員との座談会 (県職員生活・業務等に 関する懇談) 職員育成センター	
	10/9 (木)			職員育成 センター		職員育成 センター				
第二日	10/3 (金)	9:00 9:40 防災・ 危機管理 防災危機 管理課	9:50 10:30 カーボンニュートラル やまがた アクションプラン 環境企画課	10:40 12:00 人事評価制度 ・仕事と家庭の 両立 人事課		12:00	13:00	14:00 14:10 コミュニケーション 外部講師		16:00
	10/10 (金)									

主事・技師級2年目研修

1 目的

入庁後1年間の実務経験を踏まえ、自身に期待される役割を認識し、仕事に対する高い目的意識を養うとともに、業務遂行に必要な能力やスキルの向上を図る。

2 対象者

主事・技師級で新規採用職員研修受講後2年目の職員

3 期日

第1回：令和7年 8月20日（水）～ 8月21日（木）

第2回： 〃 9月9日（火）～ 9月10日（水）

第3回： 〃 9月29日（月）～ 9月30日（火）

第4回： 〃 11月4日（火）～ 11月5日（水）

4 研修科目及び日程

		9:40	10:00	12:00	13:00	17:00
第一日	8/20 (水)	オリエンテーション	開講式	キャリアプラン 外部講師	昼食 休憩	キャリアプラン 外部講師
	9/9 (火)					
	9/29 (月)					
	11/4 (火)					
第二日	8/21 (木)	9:00	スキルアップ (思考力、表現力、 段取り力向上)	昼食 休憩	16:30	閉講式
	9/10 (水)					
	9/30 (火)					
	11/5 (水)					

主事・技師級6年目研修

1 目的

自らの業務をより主体的かつ効率的に遂行する能力・意識を身につけるとともに、職場における相互理解を図り、意欲的に仕事を進めるためのコミュニケーション能力を身につける。
幅広い視野やグローバルな視点を養うとともに、主体的に仕事に取り組む姿勢を高める。

2 対象者

主事・技師級で採用後6年目の職員（令和2年度に採用された職員）

3 期日

第1回：令和7年7月23日（水）
第2回： 〃 8月19日（火）
第3回： 〃 8月26日（火）

4 研修科目及び日程

		9:20	9:40	12:00	13:00	15:00	15:10	16:30
第一日	7/23 (水)	オリエンテーション	開講式	主事・技師級に 求められる マネジメント 外部講師	昼食 休憩	主事・技師級に 求められる マネジメント 外部講師	中央省庁 交流職員 との交流会 該当所属	閉講式
	8/19 (火)							
	8/26 (火)							

係長級研修

1 目的

役付職員としての立場・役割を理解し、係長級に求められる幅広い視野やリーダーシップの基礎を身につける。

職業人生の一つの節目を迎えるこの時期に、これまで形成した能力や価値観を振り返り、自己効力を高め、将来に向けた自律的な行動をデザインする。

2 対象者

令和7年度係長級昇任者

ただし係長級昇任準備研修修了者を除く

3 期 日

第1回：令和7年6月13日（金）、6月23日（月）～24日（火）

第2回： 〃 7月 4日（金）、7月 8日（火）～9日（水）

第3回： 〃 7月22日（火）、7月31日（木）～8月1日（金）

※【第一日】オンライン研修 【第二日・第三日】集合研修

4 研修科目及び日程

オンライン研修

		9:00	9:20	10:40	10:50	12:00	13:00	14:30	14:40	15:50
第一日	6/13 (金)	オリエンテーション	開 講 式	公務員倫理	総合発展計画	昼食 休憩	講話	危機管理	公文書管理 (動画配信)	※未視聴の 方のみ
	7/4 (金)			職員育成 センター	企画調整課		外部講師	防災 危機管理課		
	7/22 (火)			公文書管理（高等教育政策・学事文書課）（約30分間） 各自が職場の自席等にて、イントラ情報システムに掲載した講義動画を事前に視聴。 （※職場環境等で事前に視聴不可の方は、第一日終了後、引き続き講義動画を視聴可能。）						

集 合 研 修

		9:35	12:00	13:00	17:00		
第二日	6/23 (月)	オリエンテーション	9:50	昼食 休憩	13:50	14:00	
	7/8 (火)		ソーシャルメディア の利活用（一般職） 外部講師		★		キャリアデザイン （一般職） 外部講師
	7/31 (木)		9:00		病院事業局独自研修（看護職） 県立病院課		病院事業局独自研修（看護職） 県立病院課
第三日	6/24 (火)	9:00	係長級に求められるマネジメント 外部講師	昼食 休憩	係長級に求められるマネジメント 外部講師	16:30	閉 講 式
	7/9 (水)						
	8/1 (金)						

★13:00～13:50 「ソーシャルメディアの利活用」 外部講師

係長級3年目研修

1 目的

係長級職員として、チーム全体の仕事や課題により主体的に関わっていくため、上司や部下・後輩職員から求められる自身の役割を再認識し、より一層効果的なフォロワーシップ（上司の補佐）及びリーダーシップ（部下・後輩職員の指導・支援等）を身につける。

2 対象者

係長級昇任3年目かつ係長級研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員

3 期日

第1回：令和7年7月18日（金）

第2回： 〃 8月5日（火）

第3回： 〃 8月22日（金）

4 研修科目及び日程

		9:10	9:30	12:00	13:00	16:00		
第一日	7/18 (金)	オリエンテーション	開講式	外部講師	昼食 休憩	外部講師		
	8/5 (火)						フォロワーシップ リーダーシップ (上司の補佐、部下・後輩職員の 指導・支援等)	フォロワーシップ リーダーシップ (上司の補佐、部下・後輩職員の 指導・支援等)
	8/22 (金)							

主査級研修

1 目的

業務遂行の中核としての立場・役割を理解し、業務目標の共有化やその実現に必要な進捗管理、メンバーの指導・育成の手法を学ぶ。

自分の主張を明確にし、論拠を組み立てるための論理的思考を学び、相手に分かりやすく伝える説明能力を身につける。

2 対象者

令和7年度主査級昇任者

3 期 日

第1回：令和7年5月23日（金）、5月29日（木）～5月30日（金）

第2回： 〃 6月2日（月）、6月19日（木）～6月20日（金）

第3回： 〃 7月2日（水）、7月15日（火）～7月16日（水）

※【第一日】オンライン研修 【第二日・第三日】集合研修

4 研修科目及び日程

オンライン研修

		9:00	9:20	11:00	13:20				
第一日	5/23 (金)	オリエンテーション	開講式	10:50	12:20	メンタルヘルス	公文書管理 (動画配信)		
	6/2 (月)			講話	公務員倫理			昼食 休憩	
	7/2 (水)			外部講師	職員育成 センター				外部講師
									※未視聴の 方のみ
動画配信形式		公文書管理（高等教育政策・学事文書課）（約30分間） 各自が職場の自席等にて、イントラ情報システムに掲載した講義動画を事前に視聴。 （※職場環境等で事前に視聴不可の方は、第一日終了後、引き続き講義動画を視聴可能。）							

集合研修

		9:45	10:00	13:00				
第二日	5/29 (木)	オリエンテーション	説明力向上	12:00	説明力向上	17:00		
	6/19 (木)			昼食 休憩				
	7/15 (火)						外部講師	外部講師
第三日	5/30 (金)	9:00	主査級に求められるマネジメント	昼食 休憩	主査級に求められるマネジメント	16:30		
	6/20 (金)						外部講師	外部講師
	7/16 (水)							

主査級3年目研修

1 目的

一定期間、部下・後輩職員を指導してきた中堅職員として、これまでの指導を振り返るとともに、部下へ仕事を任せることの意義や重要性、コミュニケーションのとり方等、より高い部下育成のスキル・考え方を学ぶ。

2 対象者

主査級研修受講後3年目の職員

3 期 日

第1回： 令和7年6月27日（金）

第2回： " 7月28日（月）

第3回： " 8月 7日（木）

4 研修科目及び日程

		9:10	9:30	12:00	13:00	16:00
第一日	6/27 (金)	オリエンテーション	開講式	部下育成・コーチング 外部講師	昼食 休憩	部下育成・コーチング 外部講師
	7/28 (月)					
	8/7 (木)					

課長補佐級研修

1 目的

管理者の補佐としての立場・役割を理解し、組織目標の達成に向けた業務の管理及び職員の管理など、組織力を高めるために必要な能力を身につける。

2 対象者

令和7年度課長補佐級昇任者

3 期日

第1回：令和7年5月13日（火）～ 5月14日（水）

第2回： 〃 5月20日（火）～ 5月21日（水）

第3回： 〃 5月26日（月）～ 5月27日（火）

4 研修科目及び日程

		9:30	9:50	11:20	12:20	15:50	17:10	
第一日	5/13 (火)	オリエンテーション	開講式	講話 外部講師	昼食 休憩	メディア対応 外部講師	16:10 ※議会運営 県議会 事務局	
	5/20 (火)							
	5/26 (月)							
第二日	5/14 (水)	9:00	10:20	10:30	12:00	13:00	16:30	閉講式
	5/21 (水)	公務員倫理		課長補佐級に 求められる マネジメント	昼食 休憩	課長補佐級に 求められる マネジメント		
	5/27 (火)	職員育成 センター		外部講師		外部講師		
動画配信形式	公文書管理（高等教育政策・学事文書課）（約30分間） 各自が職場の自席等にて、山形県庁イントラ情報システムに掲載した講義動画を事前に視聴。							

※「議会運営」は、議会棟に移動して実施します。集合場所については、別途ご連絡します。

また、移動に要する時間等を考慮し、研修時間が多少前後する可能性がありますので、ご了承願います。

課長級研修

1 目的

管理者としての立場・役割を理解するとともに、県民との連携・協働意識の向上を図る。
組織目標の達成に向けた組織管理能力及び人材育成能力を身につける。

2 対象者

令和7年度課長級昇任者

3 期 日

令和7年5月8日（木） ～ 5月9日（金）

4 研修科目及び日程

		9:30	9:50	10:50	11:00	12:30	13:30	16:40 17:00		
第一日	5/8 (木)	オリエンテーション	開講式	講話 知事	公務員倫理 職員育成センター	昼食 休憩	地域との連携・協働 外部講師	16:30	★	
第二日	5/9 (金)	9:00 課長級としての マネジメント 外部講師			12:00	昼食 休憩	13:00 課長級としての マネジメント 外部講師		16:30	閉 講 式
★16:40～17:00 「ワーク・ライフ・バランス推進本部の取組み」(行政経営企画課)										

現業職員研修

1 目的

県職員としての使命感と責任感を高める。
意欲的かつ効率的に仕事を進める手法を身につける。

2 対象者

技能労務職員のうち在職8年目、15年目、22年目の職員

3 期 日

令和7年7月14日（月）

4 研修科目及び日程

		9:40	10:00	11:20	11:30	12:00	13:00	16:45	
第一日	7/14 (月)		オリエンテーション	開講式	公務員倫理 職員育成センター	公文書管理 (動画視聴) 高等教育政策・ 学事文書課	昼食 休憩	効率的な仕事の進め方 外部講師	閉講式

現業（技能長・主任技能員）職員研修

1 目的

職場におけるリーダーとしての立場・役割を認識する。
メンバーとの信頼関係の構築や指導的な役割を果たすために必要な手法を学ぶ。

2 対象者

- (1) 技能長で現業（技能長・主任技能員）職員研修未修了者
- (2) 令和7年度主任技能員昇任者

3 期 日

令和7年7月3日（木）

4 研修科目及び日程

		9:40	10:00	11:20	11:30	12:00	13:00	16:45
第一日	7/3 (木)	オリエンテーション	開講式	公務員倫理 職員育成センター	公文書管理 (動画視聴) 高等教育政策・ 学事文書課	昼食 休憩	技能長・主任技能員に 求められるマネジメント 外部講師	閉講式

キャリアサポート研修

1 目的

定年引上げに伴い、60歳以降の働き方が大きく変わる中、行政経験豊富なベテラン職員に期待される役割を理解し、これまで培った知識や技術等の継承の手法を学ぶとともに、これからも前向きに働き続けていくためのモチベーションの向上を図る。

2 対象者

令和7年度に59歳に達する職員

3 期 日

令和8年1月下旬予定（別途通知）

4 研修科目及び日程

別途通知

会計年度任用職員研修

1 目的

県職員としてのサービスと倫理について学ぶとともに、あいさつや身だしなみ、言葉づかいを中心とした基本的なビジネスマナーを習得する。

2 対象者

- ①令和7年3月1日以降に採用され、かつ令和3～6年度に「会計年度任用職員研修」(動画配信形式を含む)を受講していない会計年度任用職員 等
(会計年度任用職員、地方公務員法第22条職員、育児休業法第6条職員等)
- ②その他所属長が必要と認める職員

3 期 日

第1回：令和7年4月22日(火)

第2回： " 5月16日(金)

※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式にて講義を実施。

4 研修科目及び日程

		13:20	13:30	14:00	15:00
第 一 日	4/22 (火)		オリ エン テー ション	サービスと倫理	接遇(ビジネスマナー) [DVDを視聴] ・ビジネスマナーとは ・第一印象が勝負 ・仕事の進め方 ・敬語の基本 ・受付の基本 ・訪問の基本 ・電話対応の基本 ・電子メールのマナー
	5/16 (金)			人事課	

研修カリキュラム

能力開発研修

政策形成能力向上研修

(市町村との合同研修：市町村主催)

1 目的

行政課題を把握・整理し、その課題について論理的に解決策を導く手法を学ぶことにより、複雑・多様化する行政課題に的確に対応していく能力を身につける。

●研修のポイント

この研修では、問題構造化や論理的思考法（ロジカルシンキング）など、政策形成に必要な基礎スキルや政策形成プロセスを学ぶとともに、多様な実践型の演習（個人、グループ、全体）を通して職場で活かせる能力の向上を図ることができます。

●受講生の声

- ・内容1つ1つがエビデンス・根拠がわかる説明であり、理解しやすかった。
- ・自ら考え、発表・グループワークをする回数が多かったため、主体的に研修を受けることができた。
- ・問題、対策について、対策ありきではなくアウトカムを踏まえていきたい。
- ・担当業務で課題があると手段重視になってしまい「分析」にかける力が不足していることが多いため、今後分析や課題、問題の洗い出しを大切に仕事をしたい。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する職員

10名

26名（合計36名）

3 講師

株式会社 アリエールマネジメントソリューションズ 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年11月12日（水）～ 11月13日（木）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	11/12 (水)		オリエンテーション	・地域課題解決と政策形成 (自治体に求められる政策形成/政策形成プロセス/成果(アウトカム)重視の政策形成)	昼食 休憩	・政策立案の考え方、進め方 (政策立案の基本的考え方/政策立案プロセス/立案上のポイント/政策立案プロセスの具体的な内容) ・政策評価 (政策改善の方法)
第二日	11/13 (木)	9:30		・根拠 (エビデンス) に基づく政策形成 ・政策形成に活かす事業戦略、マーケティング	昼食 休憩	16:15 ・協働と政策形成 ・政策形成に活かすスキル (問題解決のコミュニケーション、プロセスマネジメント ほか)

問題解決・発想力パワーアップ研修

(市町村との合同研修：県主催)

1 目的

自らの固定観念や前例踏襲型思考の危うさに気付くとともに、問題解決のために必要な基本知識や手法を学ぶことで、物事の本質を問う意識を高め、新しい視点による発想力の向上を図る。

●研修のポイント

この研修では、多様な思考スタイルを学び、新しい発想で物事を創造する力を向上させます。また、問題の本質を把握したうえで、問題解決のための目標を設定・分析し、正確な原因特定をできるようにします。そして、明確になった原因に基づき、複数の解決策から最適なものを選択できる力を身につけます。問題解決に加えて、問題の発生を防ぐ予防策の重要性についても学ぶことができます。

●受講生の声

- ・発想力について、これまで学ぶ機会がなかったため勉強になりました。特にゼロベース思考や複数人で知恵を出し合うことが発想を広げるうえで大切だと、実務経験からも感じる事が出来ました。また、ブレストの有効性を、グループワークを通して学ぶことができました。
- ・様々な人の意見を聞いて課題解決に取り組んでいくことを業務において実践していきたい。企画書作成については、なかなか日々の業務ではありませんが、楽しかったですし、こんなに想像力を働かせたことはないと思いました。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 40名
- 市町村長が推薦する職員 10名（合計50名）

3 講師

株式会社BCL 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年12月8日（月） ～ 12月9日（火）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	12/8 (月)		オリエンター	・これからの思考力強化のために ・思考の罨	昼食 休憩	・問題解決と思考のバランス ・思考支援ツール ・思考の視点 ・脱検索型思考
第二日	12/9 (火)	9:00		・問題解決への基本的な考え方 ・問題解決の6ステップ ・問題把握	昼食 休憩	16:45 ・問題とゴールを整理する ・解決策の決定 ・解決策の評価と今後の計画

－法制執務事務に初めて携わる方、基礎から学びなおしたい方に－

法制執務担当職員研修 I（初任者コース）

（市町村との合同研修：市町村主催）

1 目的

条例の作成・改廃などの法制執務に関する基本を学ぶことにより、自治体法務の基礎能力を身につける。

●研修のポイント

この研修では、法制執務の基礎となる方の仕組み、条例・規則概論、条例・規則の改正などについて、講義やグループ演習を交えて学ぶことができます。

●受講生の声

- ・各論、問題演習の解説が分かりやすく良かった。
- ・実際に使っている用語やノウハウなど、実践的な内容を学ぶことができたので、実際に法令改正等に関わる際に参考にしていきたい。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 上記①～②以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する職員

10名

50名（合計60名）

3 講師

高等教育政策・学事文書課

4 期日

令和7年9月11日（木）～ 9月12日（金）

※受講生、講師共にオンライン形式にて実施。

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:15
第一日	9/11 (木)		オリエンテーション	【法制執務総論】 ・法令の意義 ・国、地方公共団体の法令 ほか	昼食 休憩	【法制執務各論】 ・条例、規則の作成要領 (立案形式/構成要素/法令の改正/法令の廃止) ・告示、公告、訓令の作成要領 ほか
第二日	9/12 (金)	9:30	【演習】 ・個人及びグループ演習 ・解答、解説	昼食 休憩	【演習】 ・個人及びグループ演習 ・解答、解説	16:30

民間体験実習

1 目的

企業活動の現場を体験することにより、県民視点に立ったものの見方・考え方を学ぶ。
企業活動の現場を体験し、現場における対応力を養う。

●実習のポイント

実際に民間企業での様々な業務を体験し、民間企業ならではの仕事に対する考え方や進め方などに触れる貴重な機会です。意欲的に参加することで、行政組織の中では見えない多くの気づきを得ることができます。

●受講生の声

- ・研修を通して、自分が普通・常識だと思っていることが全く異なるものだと認識することができた。
- ・生の現場でのチームワークや時間感覚を体感することができ、今後様々な業務を行う上での気づきの視点を得ることができた。
- ・有限な時間を効率的かつ効果的に使用する意識を学び、時間の使い方について考えを深める機会になった。
- ・変化が激しい昨今の社会情勢の中で、事業継続性の確保のためには、古い慣行ばかりに拘らず、常にチャレンジを続けることが必要だと感じるすることができた。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 20名程度

3 体験実習先及び期日

(1) 体験実習先別研修（受入企業が指定する日 3～5日間）

企業名		人数	期日(目安)	業種
村山	山形放送(株)	3名	9～10月	メディア・情報通信業(テレビ局)
	東京海上日動火災保険(株)山形支社	2名	10月	保険業
	NPO法人河北子育てアドバイザーセンター	2名	9月	子育て支援
最上	(有)ワーコム農業研究所	2名	10月	農業
	NPO法人アンプ	1名	10月	商店街活性化(イベント企画・運営)
	新庄商工会議所	1名	8月下旬	経済団体
	(有)舟形マッシュルーム	3名	9～10月	農業・製造業
置賜	山形鉄道(株)	2名	10月下旬	運輸・観光業
庄内	NPO法人パートナーシップオフィス (宿泊を伴う研修となります。)	2名	8月下旬	環境保全活動(海岸保全)
	(株)大商金山牧場	2名	9月下旬～ 10月	畜産・製造業

※受入企業の業務の都合等により、中止又は期日が変更となる場合があります。

4 研修科目及び日程(標準)

	9:00	12:00	13:00	17:00
第一日	オリエンテーション 経営幹部等による講話 等	昼食 休憩		体験実習
第二日～第四日		体験実習	昼食 休憩	体験実習
第五日		体験実習	昼食 休憩	体験実習 意見交換 振り返り

※受入企業の業務の都合により、研修時間が変更となる場合があります。

—民間企業で表舞台から裏方までの様々な「おもてなし」を体験し、誠実な対応力の一層の向上を図る—

おもてなし体験実習

1 目的

県内企業における顧客サービスを体験し、顧客の多様な価値観やニーズに触れることにより、「おもてなしの心」を醸成する。

県民とのコミュニケーション能力及び誠実な対応力の一層の向上を図る。

●実習のポイント

顧客満足を得るために表舞台から裏方まで様々な部門が企業一丸となって行う、お客様への「おもてなし」に触れることで、チームワークや従業員同士の綿密な意思疎通、お客様とのコミュニケーションや誠実な対応を学ぶことができます。お客様が何を求めているかを考え、行動することなど、多くの気づきを得ることができます。

●受講生の声

- ・お客様への対応スキルやサービス提供の質を直接体感し、自分の成長に繋がる実践的な学びが得られた。
- ・接客のみならず、施設やシステムの面でもおもてなしの精神を感じることができた。ぜひ普段の業務にも取り入れていきたい。
- ・お客様のことを考え、お客様に選ばれる企業であることを常に意識して仕事をしている様子は普段の職場と異なる環境であり、新鮮だった。
- ・普段相手にする人やモノが決まっているような職員には、非常に刺激になる研修だと思う。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 30名程度

3 体験実習先及び期日

(1) 体験実習先別研修（受入企業が指定する日 2～3日間）

	研修先名	人数	期日（目安）	業種
全域	㈱ヤマザワ（受入先の指定する県内各地区の数店舗）	5名	10月	小売業
村山	イオンリテール㈱（イオン山形南店）	2名	9月上中旬	小売業
	仙台ターミナルビル㈱（ホテルメトロポリタン山形）	2～5名	8月～10月	宿泊業（ホテル）
	㈱葉山館	2名	8月～10月	宿泊業（旅館）
	㈱チェリーランドさがえ	2名	9月中旬～10月上旬	郷土物産販売業
	㈱山形県観光物産会館	2名	9月～10月	郷土物産販売業
最上	㈱もがみ物産協会（ゆめりあ内最上物産館）	2名	8月	郷土物産販売業
	最上峡芭蕉ライン観光㈱	2名	9月	運輸・観光業
置賜	㈱アクセスよねざわ（道の駅米沢）	2名	8月～10月	郷土物産販売業
	飯豊めざみの里㈱	2名	8月～10月	郷土物産販売業
庄内	㈱庄交コーポレーション（庄内観光物産館）	2名	9月～10月	郷土物産販売業
	HRS㈱	2名	8月	宿泊業（ホテル）

※受入企業の業務の都合等により、中止又は期日が変更となる場合があります。

4 研修科目及び日程（標準）

	9:00	12:00	13:00	17:00
第一日	オリエンテーション 経営幹部等による講話 等	昼食 休憩	体験実習	
第二日	体験実習		昼食 休憩	体験実習
第三日	体験実習		昼食 休憩	体験実習 意見交換 振り返り

※受入企業の業務の都合により、研修時間が変更となる場合があります。

プレゼンテーション研修

(市町村との合同研修：県主催)

1 目的

相手の印象に残る話し方や表現方法、話の構成技術を学ぶことにより、情報を正確でわかりやすく、効果的に伝達するプレゼンテーションの基本的な能力を身につける。

●研修のポイント

効果的なプレゼンテーションに必要な「説明の論理的構成」「話し方」「態度・表情」「資料作成」などの基本的なスキルを学びます。演習では、ビデオ撮影を通し自分の強みと改善点を客観的に見て知ることができ、実践的な能力の習得につながります。

●受講生の声

- ・演習も多く取り込まれており、プレゼンやグループワークをすることで、他業種の方の意見や考え、話し方等多くの学びがあった。
- ・「相手にどうしてほしいか」を意識して伝えることや、内容が伝わりやすいよう構成を整理して話すことなど、日々の仕事の中ですぐに実践していきたい。
- ・自分が話している姿を動画で確認できたことで、良い点、悪い点を知ることができたため、今後人と接する際、プレゼンを行う際に活用していきたい。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する市町村職員

20名

10名（合計30名）

3 講師

株式会社マネジメントサポート 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年12月10日（水）～ 12月11日（木）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	12/10 (水)		オリエンテーション	・プレゼンテーションの定義と概要 ・模擬発表	昼食 休憩	・ストーリー構成の基本 (わかりやすい話の構成のポイント) ・演習
第二日	12/11 (木)	9:00		・プレゼン資料作成のポイント ・表現・演出のポイント (価値を伝えて聴き手の行動を促す)	昼食 休憩	16:45 ・総合演習 (プレゼンテーション発表) ・まとめと質疑応答 (自己の課題発見と改善策) (講師総まとめ講評)

プレゼンテーション研修

(市町村との合同研修：市町村主催)

1 目的

会議や住民説明会等における、相手に伝わる話し方、わかりやすく魅力的な資料の作成方法を学ぶことにより、的確かつ効果的なプレゼンテーション能力を身につける。

●研修のポイント

この研修では、効果的な伝え方の知識・スキルの習得に加え、資料作成のポイントとパワーポイントの有効な使い方を、実際に資料作成と発表の演習を通じて学ぶことにより、プレゼンテーション能力の向上を図ります。

●受講生の声

- ・全体の反応に合わせ、指導内容を調整されていた。とても勉強になった。
- ・日々の講習会のパワーポイント作成に活かしたい。
- ・庁舎内の職員や住民へ説明する資料をつくる際に、とても有意義な研修と感じた。自分は文字で説明し過ぎだと感じたので、絵や写真を使って、聞いている人に分かりやすいよう今後は心がけます。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員 10名
- 市町村長が推薦する職員 22名（合計32名）

3 講師

株式会社インソース 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年10月16日（木）～ 10月17日（金）

会場：山形県職員育成センター

※原則、パワーポイントが使用できるノート型パソコンをご持参ください。

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	10/16 (木)		オリエンテーション ・資料作成の課題 ・わかりやすい資料を作成する	昼食 休憩		・パワーポイントの有効な使い方
第二日	10/17 (金)	9:30	・プレゼンテーションとは何か ・プレゼンテーションの基礎	昼食 休憩		16:15 ・プレゼンテーションを成功させるためのコツ ・わかりやすい話の組み立て方 ・プレゼンテーション実習

－自分の“ころ”へ問いかけて、明日へのやる気を引き出す－

モチベーションアップ研修

(市町村との合同研修：県主催)

1 目的

事象を前向きに捉える考え方や「自分との対話」の仕方を学ぶことにより、自分のやる気を引き出し、自らの能力や可能性を見出すことで、意欲的に行動する習慣を身につける。

●研修のポイント

ワークや様々な手法を通し、自らの意欲を向上させるコツなど学ぶことが出来る研修で、前向きな思考や気持ちの切り替え方法は、業務に限らず幅広い場面で活用できます。

●受講生の声

- ・自分の考え方ひとつで前向きにも後ろ向きにもなれるし、自分の話し方、聞き方ひとつで、他人の印象も変わってくることを再認識したので、この考え方を忘れずに、個人としてもチームとしても前向きに業務ができるようにしたい。
- ・自分自身の内面を言語化することで、自分の中でモチベーションの基となっているものについてあらためて意識することができた。今後は、今回学んだリフレーミングを上手に行い、ストレスの低減を図りつつ、普段の業務中にやりがいを見出していきたい。
- ・様々な理論や実験結果を紹介いただいて、モチベーションの向上について多角的にアプローチをしていた研修だった。
- ・「思考は行動に左右される」ことを学んだ。まず行動に移していきたい。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
- ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
- ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
- ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員

第1回 30名 第2回 40名

市町村長が推薦する職員

第1回 10名

(合計80名)

3 講師

Present Time 代表 塩野 貴美 氏

4 期日及び会場

第1回：令和7年11月25日（火）

第2回：令和7年12月 5日（金）

会 場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		9:50	10:00	12:00	13:00	16:30
第一日	11/25 (火)	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の振り返り ・目標設定による自分への動機付け 	昼食休憩	[トレーニング] <ul style="list-style-type: none"> ・視点を变える ・言葉の力を知る ・心と体の関係を知る ・自分の強みを知る ・悩みや課題の解決法を考える ・思考パターンを変える ・明日から実践することを考える 	
	12/5 (金)					

民間で学ぶまちづくり研修 in やまがた

1 目的

地域の魅力や価値の維持・向上のため、まちづくり事業を行っている民間企業の取組みを通し、前例にとらわれない発想と柔軟な思考で地域課題を解決する能力や新たな課題にも積極的にチャレンジする精神を養う。

●研修のポイント

この研修では、フィールドワーク等を通して、地域の現状や課題等を洗い出し、地域の特色を活かした“未来志向のまちづくり事業プラン”を考えていきます。

研修先となる「山形まちづくり株式会社」は、商店街が中心となって設立された、民間のまちづくり会社です。山形市七日町エリアの活性化のため、新規創業者発掘・育成事業、遊休不動産再生事業、商店街支援事業など、幅広い事業活動を行っています。これまでの常識にとらわれない取組みや現場のリアルな声を通して、民間のものの見方・考え方を学ぶことができます。

●受講生の声

- ・現状のルールに縛られることなく、柔軟な発想を思考することができた。自らの業務においても、できない理由を述べるのではなく、できる方法を考えていきたい。
- ・七日町のまちづくりに取り組んでいる方の熱い思いや、具体的な方策について話を聞くことができ有意義だった。民間の視点を余すことなく教えて頂き、大変参考になった。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 20名

3 講師

山形まちづくり株式会社

4 期日及び会場

期日：令和7年9月25日（木）～9月26日（金）

会場：山形市内

5 研修科目及び日程

		9:50	10:00	12:00	13:00	17:00
第一日	9/25 (木)		オリエンテーション	・ガイダンス ・講話 (山形まちづくり(株) 常務取締役)	昼食 休憩	・フィールドワーク (七日町エリアの現地確認) ・七日町エリアにおける民間事業者の 取組みについて (水の町屋七日町御殿堰の取組み)
第二日	9/26 (金)	9:30	【講話・グループ演習】 ・民間事業者の講話 ・現状、特性、課題等の整理 ・地域の特色を活かした、未来志向 のまちづくりを考える		昼食 休憩	16:30 【グループ演習】 ・地域の特色を活かした、未来志向 のまちづくりを考える ・プレゼンテーション ・まとめと振り返り

※ 第1日目講義終了後、情報交換会（任意参加）実施を予定

証拠に基づく政策立案（EBPM）研修

1 目的

エビデンス（データ・合理的根拠）に基づく政策立案（EBPM）の重要性やその取組事例等について学ぶとともに、演習を通して、効果的な政策を立案するためのデータ分析・活用スキルを身につける。

●研修のポイント

この研修では、効率的かつ効果的な政策を立案するため、データから課題を読み解くスキルを学び、政策に活用する力を高めます。実際にデータを分析し、課題を読み取り、政策を立案する過程までを演習を通して実践的に学びます。RESAS の操作体験も予定しています。

●受講生の声

- ・難しいかと思っていた統計の話が、とても分かりやすかった。統計の取り方について、どこまでできればいいのか明確に示してくれた。
- ・PCを使った実習が用意されていたため、理解が深まった。
- ・予算要求はじめ、いろいろな場面で説明する際の根拠づくりに役立つと思う。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 20名

3 講師

株式会社インソース 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年9月11日（木）～ 9月12日（金）

会場：山形県職員育成センター

※研修でパソコンを使用しますので、受講生は各自パソコンを御持参ください。

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	9/11 (木)		オリエンテーション	・情報とは何か ・情報活用の流れ	昼食 休憩	・EBPMの動向を知る ・データリテラシーを向上させる
第二日	9/12 (金)	9:00	・データ分析や統計学の基礎知識 ・RESASについて学ぶ		昼食 休憩	16:45 ・地域特徴の分析の仕方 ・RESASを活用して政策を考える

－読み手を意識した、簡潔でわかりやすい資料を作るための技法を学ぶ－

ワンペーパー資料作成研修

1 目的

説明や提案の際に作成する資料について、相手に正確に分かりやすく伝えるための論理的な文章構成や表現力を学び、ワンペーパーにまとめるスキルを身につける。

●研修のポイント

この研修では、ワンペーパー文書の要件を理解し、文書の構成や文章力、図解手法について学ぶことで、簡潔な「見て分かる」資料作成スキルを身につけます。

●受講生の声

- ・ワンペーパーで正確に情報を伝えるためには相手（読み手）の視点に立つことが大切だと学んだ。誤解や認識のズレなく伝えるために、端的に論理的に文章をまとめ、読み手に負担なく視覚的に読みやすい・理解しやすいレイアウトを意識していきたい。
- ・資料作成に取り掛かる前に情報を整理し、柱となる項目を設定することが重要だと学んだ。これまでは前年度のまでのフォーマットを用いてそのまま資料を作成することが多かったが、必要な情報、不要な情報を整理してより分かりやすい資料の作成につなげていきたい。
- ・論理図や SmartArt など、研修で学んだことを会議資料作成の場面で活用したい。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
- ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
- ③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
- ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員

第1回 30名 第2回 30名（合計60名）

3 講師

株式会社マネジメントサポート 講師

4 期日

第1回：令和7年11月18日（火）

第2回：令和8年 1月14日（水）

※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式にて実施。

※受講時は、パワーポイント、Excel が使用できるパソコンを準備してください。

5 研修科目及び日程

		9:50	10:00	12:00	13:00	17:00
第 一 日	11/18 (火)	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ワンペーパー文書の必要性 ・文書構成力の強化 ・簡潔、正確に伝える文章力を強化する 	昼食 休憩	<ul style="list-style-type: none"> ・図解手法を取り入れた資料作成 ・論理図解のワンペーパー資料作成 	
	1/14 (水)					

クレーム対応研修 I

(市町村との合同研修：市町村主催)

1 目的

クレームに対する基本的な対応方法のプロセスを学ぶことにより、住民とのより良い関係を築くための能力を身につける。

●研修のポイント

この研修では、クレーム対応の技術と心構えの基本を理解するとともに、具体的な事例による演習を通して、住民からのクレームや訴えに対し、どう捉え、どう解決していくかを学びます。

●受講生の声

- ・事例やロールプレイが多く、より実践的な内容でとても勉強になった。
- ・クレーム処理のステップを活用し、相手の要求確認をきちんと行ったうえで処理方針を決定するなど、フローにそって対応していき、相手方もきちんと納得できる解決を図っていきたい。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員 10名
- 市町村長が推薦する職員 26名（合計36名）

3 講師

経営教育コンサルタント 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年11月17日（月）～ 11月18日（火）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00 10:15	12:00 13:00	16:30
第一日	11/17 (月)	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・クレームとは ・クレーム対応の基本 	昼食 休憩 <ul style="list-style-type: none"> ・具体的な処理ステップの習得 STEP1 事実の明確化 STEP2 要求確認
第二日	11/18 (火)	9:30	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な処理ステップの習得 STEP3 処理方針の確定 STEP4 処理交渉 	16:15 昼食 休憩 <ul style="list-style-type: none"> ・具体的な処理ステップの習得 STEP5 アフターフォロー ・ハードクレームへの対応 ・クレーム対応ロールプレイ

－良好な信頼関係を築き、円滑に同意を得るための技法を学ぶ－

交渉・折衝研修

(市町村との合同研修：県主催)

1 目的

自治体職員が交渉を進める上での基本や円滑に同意を得るために必要な技法を学ぶことにより、交渉における総合的な業務遂行力の向上を図る。

●研修のポイント

この研修では、コミュニケーション能力を高め、交渉事例について効果的な交渉の基本構成からシナリオシートを作成し、ロールプレイング等の体験を通して実践力の向上を目指します。

●受講生の声

- ・テキストの内容の説明ではなく、実習がメインだったことですぐに利用できるノウハウが体感できた。
- ・理想やきれいごとでは済まされない現実に沿った研修だった。
- ・日常の中で「まあいっか」で済ませていることを主張して、主張することに慣れていきたい。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する職員

30名

10名（合計40名）

3 講師

株式会社 話し方研究所 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年11月27日（木）～ 11月28日（金）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	11/27 (木)	オリエンテーション	・地方自治体職員に必要な交渉・折衝力とは ・交渉・折衝を成功に導くステップ	昼食 休憩	・ステップに応じた交渉の流れ ・交渉技法の獲得	
第二日	11/28 (金)	9:00	・交渉・折衝のスキルを整理しよう	昼食 休憩	・交渉・折衝を支えるもの ・ロールプレイング ・「交渉は一度では終わらない」	16:45

交渉・説得・調整技術研修

(市町村との合同研修：市町村主催)

1 目的

目的達成のために行われる様々な交渉折衝について、相互に利益のある合意を導くために必要なノウハウやスキルを学ぶことにより、実践的な交渉・説得・調整技術能力を身につける。

●研修のポイント

この研修では、相互の利害を調整するために行う駆け引きや交渉について、各ステップに応じたグループ演習を行うことで、交渉の基本となるテクニックや交渉戦略を学び、実践ですぐ使える交渉術を習得することができます。

●受講生の声

- ・説明がわかりやすく、復習もしてくださったので、理解を深めることができた。グループワークも適度に取り入れてくださったので、市町村の方とも話をしながら、楽しく研修することができた。
- ・外部の人との交渉だけでなく、上司や部下など、内部の人とのやりとりにも活用できるので、実践していきたい。(残業を頼む、断るときなど)

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修(係長級昇任準備研修を含む)を受講済の職員
 - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する職員

10名

26名(合計36名)

3 講師

経営教育コンサルタント 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年11月19日(水)～ 11月20日(木)

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	11/19 (水)		オリエンテーション	・交渉・説得・調整技術 ・コミュニケーション	昼食 休憩	・基本スキル1(傾聴力) ・基本スキル2(説得力)
第二日	11/20 (木)	9:30	・論理の組み立て方		昼食 休憩	16:15 ・実践スキル(調整) ・集団交渉

連携・協働力向上研修

（市町村との合同研修：県主催）

1 目的

住民、企業、NPOなどと行政との連携・協働の仕方を考え、その実践に向けた手法を学ぶことにより、地域における多様な主体と共に、将来的な視野に立って地域課題等を解決していく能力を身につける。

●研修のポイント

この研修では、多様な主体と連携・協働し、行政だけではできないきめ細かなサービスの提供等により地域課題を解決している事例を幅広く学ぶことができます。また、講義・演習に加え、県内協働実践者との意見交換等を通じて、「県民満足度の更なる向上に繋がる”気づき”を得ることができます。

●受講生の声

- ・全国各地の好事例や連携・協働を進めるための前提・基礎知識について、わかりやすく説明してくれるとともに、実践方法を学ぶことができた。
- ・難しいテーマを選んでしまったと思ったが、研修を終えてみれば協働は身近ですぐ実践できることであり、むしろやらなくてはならないと感じた。実践方法を学んだので、すぐやってみます。
- ・連携・協働について学べる大変有意義な研修であるとともに、どの職種・職位にも当てはまる内容であり、全職員の必修研修にしてもいいくらいだと思う。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員 26名
- 市町村長が推薦する職員 10名（合計36名）

3 講師

人と組織と地球のための国際研究所（I I H O E）代表 川北秀人 氏

4 期日及び会場

期日：令和7年10月20日（月）～ 10月21日（火）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	15:00	17:00
第一日	10/20 (月)		オリエンテーション	【講義】 ・連携・協働の基礎	昼食 休憩	【講義】 ・連携・協働の進め方	【演習】 ・地域課題等を解決するための協働を考える
第二日	10/21 (火)	9:00	9:30 (昼食休憩 11:30～12:30)			14:30	16:45
		【演習】 ・地域課題等を解決するための協働を考える	【県内協働実践者との意見交換】 ・県内の協働事例紹介 ・グループ討議・発表等			【演習】 ・地域課題等を解決するための協働を考える ・総括	

協働による地域づくり研修

(市町村との合同研修：市町村主催)

1 目的

幅広い分野での地域づくりにおいて住民との協働が求められる中、住民自治の本質を踏まえた住民と行政の協働のあり方について学び、住民とともに地域づくりを行うための基本姿勢を身につける。

●研修のポイント

この研修では、住民と共に創り上げる地域づくりを目指し、住民自治の視点から、協働のあり方について演習や具体的な事例を通して学びます。

●受講生の声

- ・今までは“情報の蓄積”だけであったが、“勇氣ある変革”を訴えられたのは初めてだった。大きな転換点となった。
- ・住民に自発的に動いてもらうために、住民に変わってもらうためには、まず行政から変わる必要があると感じた。今後、地域や住民と関わる際に、今日学んだ内容を意識して接していきたい。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する職員

10名

30名（合計40名）

3 講師

高崎経済大学地域政策学部 教授 櫻井 常矢 氏

4 期日及び会場

期日：令和7年8月22日（金）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		9:30	9:45	12:00	13:00	16:15
第一日	8/22 (金)	オリエンテーション	・なぜ今、協働（地域づくり）なのか ・地域コミュニティ政策の現段階 ・協働の意味と実践	昼食休憩	・プロセス支援のポイント ・協働による地域づくりの実現に向けて	

現場で学ぶ地域協働研修 in かみのやま

(市町村との合同研修：県主催)

1 目的

空き家、空き地問題の解決に関する事業を行い、良好で快適な都市づくりの実現のため活動するNPOの現場において、地域実態を把握するとともに、協働に対する意識や現場主義の意識のより一層の醸成を図る。

住民、NPOとのワークショップ型研修を通して、住民ニーズを把握し、地域の具体的課題を解決していく政策形成能力の向上を図る。

●研修のポイント

地域住民やNPOの方からお話を伺い、上山市内の空き家の現状等を自身の目で確認することで、地域課題や住民ニーズを発掘・解析し、それを元に課題解決策を考え、提案する研修です。空き家対策をテーマとし、まちづくり推進や景観保全などの視点から、NPOとともに地域課題の解決策を考えていきます。

●受講生の声

- ・「あたりまえ」と思わずに、違った視点でものごとを考えるように意識して業務改善を考えたい。
 - ・ネットで得た知識や既存の資料の情報だけでなく、実際現場に足を運び関係者の生の声を聞くことで、熱量や感情を直接肌で感じることができ、自身の知識・情報に厚みを持たせることができると思ったので、今後はもう少し積極的に外に出てみたい。
- また、フューチャーランゲージも初めて実践したが、現状・課題・対応の整理に有効だと思ったので、今後の考え方に取り入れていきたい。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 市町村長が推薦する市町村職員

15名

10名（合計25名）

3 講師

NPO法人かみのやまランドバンク

4 期日及び会場

期日：令和7年10月30日（木） ～ 10月31日（金）

会場：上山市内

5 研修科目及び日程

		9:30	9:45	12:00	13:00	17:00
第一日	10/30 (木)		オリエンテーション	・ガイダンス ・行政とNPO等との協働のまちづくり	昼食 休憩	【フィールドワーク・グループ演習】 ・フィールドワーク ・住民ワークショップ (地域住民ヒアリング・意見交換) ・現状分析、課題抽出
第二日	10/31 (金)			【グループ演習】 ・現状分析・課題抽出 ・地域デザインのための改善案作成	昼食 休憩	【グループ演習】 ・地域デザインのための改善案作成 ・プレゼンテーション(改善案の提案) ・まとめと振り返り

※第1日目講義終了後、情報交換会（任意参加）実施を予定

現場で学ぶ地域協働研修 in かわにし

1 目的

NPOとして活動している地域運営組織の現場において、地域実態を把握するとともに、協働に対する意識や現場主義の意識のより一層の醸成を図る。

住民、NPOとのワークショップ型研修を通して、住民ニーズを把握し、地域の具体的課題を解決していく政策形成能力の向上を図る。

●研修のポイント

この研修では、川西町を会場に、フィールドワークや、地域住民・NPO法人職員も参加するワークショップを行い、地域課題や住民ニーズを発掘・解析し、それを元に課題解決策を考え提案します。NPOは、地域支援に係る中間地点の役割を担っており、講師を通じて、住民と協力しながら地域づくりを進めるために必要な合意形成の方法や課題解決の手法、ファシリテーションスキル等、あらゆる職場で活用可能な能力を学ぶことができます。

●受講生の声

- ・活用できるフレームワークを多く知っており、研修生が活用しやすいように事例も多く紹介していただいた。多くの成功、失敗事例を知り、また経験しており、説得力がある。2日間の企画、関わる方々の人選が素晴らしく、ずっと楽しく充実していた。
- ・地域の住民の声をきいて、「地域の課題」と一言でいってもたくさんあると学んだ。住んでいる住民だからこそ思うことを聞けて充実していた。SWOT分析や高速PDCA等、日々の業務で意識して取り組んでみたい。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 15名

3 講師

NPO法人きらりよしじまネットワーク

4 期日及び会場

期日：令和7年10月23日（木）～ 10月24日（金）

会場：川西町吉島地区交流センター（〒999-0214 山形県川西町吉田 5886-1）

5 研修科目及び日程

		9:15	12:00	13:00	15:30	17:00
第一日	10/23 (木)	オリエンテーション 9:30 ・ガイダンス ・行政とNPO等との協働のまちづくり	昼食 休憩	【グループ演習】 ・フィールドワーク (地域づくりを進めるうえで必要な資源の発掘と現地調査)	【グループ演習】 ・フィールドワークのまとめ ・一日の振り返り	
第二日	10/24 (金)	9:30 【住民WS】 ・住民ワークショップ (地域住民との意見交換) ・地域デザインのための課題解析	昼食 休憩	【グループ演習】 ・地域デザインのための改善案作成 ・プレゼンテーション(改善案の提案) ・まとめと振り返り	16:30	

※第1日目講義終了後、情報交換会（任意参加）の実施を予定

戦略的な情報発信研修

1 目的

多様な媒体等の特性を効果的に活用し、情報の受け手となる県民等の理解と参加を促進するとともに、国内外に向けた情報発信力強化のため、ターゲットを明確にし、それぞれに適した情報媒体・手段を選択し活用する等、効果的な広報戦略の手法を身につける。

●研修のポイント

この研修では、県からの一方的な情報発信でなく、「伝わる」広報を実践するため、「何を」「誰に」「どのように」届けるかをポイントに、効果的な情報発信を行う能力の向上を目指します。各媒体の特性や、リスクマネジメントなど情報発信の基礎を身につけたい方にお勧めです。

●受講生の声

- ・根拠となるデータを明示したうえで、どのような情報発信を行うべきかの説明があり、説得力があった。資料の内容も分かりやすく、今後に活かせるものだった。
- ・講義内容が非常に分かりやすかったことに加え、講義中の柔和な表情や、穏やかに話される声のトーンのお陰で、研修独特の緊張感が和らぎ、集中して受講できました。
- ・効果的な情報発信のためには、伝えたい相手の対象を検討した上で、情報媒体の特性などを考慮し行う必要があることを改めて認識するとともに、実際にどれだけの県民の方が見ているのかも評価検証していく必要があると感じた。

2 対象者

- ① 主事・技師級で採用後6年目の職員
 - ② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ③ 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ④ 上記①～③以外で所属長の推薦する職員
- 55名

3 講師

株式会社情報文化総合研究所 講師

4 期日

期日：令和8年1月20日（火）
 ※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式にて実施。

5 研修科目及び日程

		9:35	9:45	12:00	13:00	16:45
第一日	1/20 (火)		オリエンテーション	・効果的な広報へ ・組織的に発信せよ ・計画的に発信せよ	昼食休憩	・効果的に発信せよ ・リスクマネジメント ・情報発信プランの作成

コーチング研修

1 目的

部下職員が自らの気づきにより、目標達成に向けて自主的・自律的に行動できるようにサポート・育成する技法・能力（コーチング）を身につける。

●研修のポイント

コーチングの3大スキルである「傾聴」「承認」「質問」を中心に、部下・後輩等が自ら考え、行動できるようサポートしていく手法をペア演習・グループ演習を通して学びます。

●受講生の声

- ・コミュニケーションには、一人一人癖があることを意識していきたい。
- ・これまでは部下の「できない」部分に注目しがちだったが「できる」部分を見て言葉にすることで成長を補助できるように努力していきたい。
- ・部下職員も自分と違ったタイプがいることが学べ、良い悪いではなく、付き合っていくうえでその人その人の特徴をとらえ、接し方を考えたい。
- ・肯定的な質問の仕方次第で、悩みを抱えた職員の気持ちを知る一助となることを学べたことは、自分自身への反省にも繋がった。

2 対象者

- ① 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
- ② 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
- ③ 上記①～②以外で所属長の推薦する職員

50名

3 講師

株式会社アライブ・ワン 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年9月18日（木）～ 9月19日（金）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	17:00
第一日	9/18 (木)		オリエンテーション	・コーチングについて (定義・理念、必要とされる理由、他スキルとの比較)	昼食 休憩	・自分のコミュニケーションスタイルを知る ・相手のスタイルに適した効果的な関わり方を知る ・コーチングのスキル（傾聴）
第二日	9/19 (金)	9:00	・コーチングのスキル (承認、質問)		昼食 休憩	16:45 ・コーチングのスキル (承認、質問) ・全体の振り返りと日常業務での 取組み方を考える

危機発生時のメディア対応研修

1 目的

危機発生時における、県の意図する情報を適切に伝えるためのポイントや取材対応の手法を模擬記者会見等で実践的に学ぶことで、危機管理広報におけるマスコミを中心とした対外的なメディア対応力を身につける。

●研修のポイント

事件事故発生時のメディア対応に特化し、各メディアの特徴や論理の基礎知識が学べます。スキルアップトレーニングでは、想定質問の作成や模擬記者会見等の演習を通して、実際にマスコミがどのような視点で質問してくるのか体験しながら、対外的・実践的なメディア対応力を身につけることができます。

●受講生の声

- ・記者会見時のスポークスマン役、司会役の際、言うてはいけないことや、動作について具体的に学ぶことができた。
- ・記者側の心理や行動パターンについて、細かく学ぶことができた。
- ・危機発生時には「5W1H」にこだわらず、「スピード」重視であることを学び、平常時とは違う対応をとる必要があることを知ることができた。

2 対象者

- ① 課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
- ② 上記①以外で所属長の推薦する職員 30名

3 講師

株式会社 総合教育コンサルティング 講師

4 期日及び会場

期日：令和7年9月5日（金）
会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		9:45	10:00	12:00	13:00	17:00
第一日	9/5 (金)		オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理広報の基礎知識 ・危機発生時の記者の取材心理と視点 ・事件・事故発生時の初期対応のポイント ・緊急記者会見での応答上のポイント 	昼食休憩	[スキルアップトレーニング] <ul style="list-style-type: none"> ・プレスリリースの作成 ・想定質問の作成 ・模擬記者会見 ・振り返り、講評

問題解決・論理的思考力向上研修 (eラーニング)

1 目的

論理的思考法（ロジカルシンキング）への理解を深め、自らの考えを相手に論理的にわかりやすく伝え納得させるための方法を学ぶことにより、問題解決能力の向上を図る。

●研修のポイント

職場の自席等でインターネットを利用して学習する eラーニング形式の研修です。問題解決の手法や論理的思考力などを、ケーススタディ（職場や日々のよくある場面）を中心としたアニメーションを通して、わかりやすく学ぶことができます。また、学習内容をまとめた資料集のダウンロード・印刷も可能です。

2 対象者

- ① 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
- ② 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
- ③ 上記①～②以外で所属長の推薦する職員

50名

3 コース提供業者

株式会社日本能率協会マネジメントセンター

4 受講期間

令和7年8月～10月（予定）（詳細は受講決定者に別途通知）

5 研修内容

下記の研修プログラムを、設定された受講期間内に受講する。

問題解決・論理的思考力向上プログラム	コース名	想定学習時間
	問題解決の基本コース	4時間
	ロジカルシンキング基本コース	3時間
	合計	7時間

※「想定学習時間」は、コース内の課題対応を含み、学習開始から終了までにかかる目安となる時間です。個人の進め方等により、実際に要する時間は異なる場合があります。

ファシリテーションスキル向上研修 (eラーニング)

1 目的

コミュニケーション能力の向上を図るとともに、話し合いの場の雰囲気づくりや、メンバーにとって納得性の高い結論を導くための議論の進め方を学ぶことにより、日常的に実践できるファシリテーションのスキルを身につける。

●研修のポイント

職場の自席等でインターネットを利用して学習するeラーニング形式の研修です。ファシリテーションのスキルを、ケーススタディ（職場や日々のよくある場面）を中心としたアニメーションを通して、分かりやすく学ぶことができます。また、コース別に学習内容をまとめた資料集のダウンロード・印刷も可能です。

2 対象者

- ① 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
 - ② 主査級、課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員
 - ③ 上記①～②以外で所属長の推薦する職員
- 50名

3 コース提供業者

株式会社日本能率協会マネジメントセンター

4 受講期間

令和7年8月～10月（予定）（詳細は受講決定者に別途通知）

5 研修内容

下記の研修プログラムを受講期間内に受講する。

	コース名	想定学習時間
ファシリテーションスキル向上プログラム	ファシリテーション基本コース	4時間
	チーム全員でつくる「心理的安全性」	1時間
	アンガーマネジメント基本コース	2時間
	合計	7時間

※「想定学習時間」は、コース内の課題対応を含み、学習開始から終了までにかかる目安となる時間です。個人の進め方等により、実際に要する時間は異なる場合があります。

研修カリキュラム

特別研修

サポート職員研修

1 目的

「サポート職員」に指名された職員が、その役割や位置づけ、新規採用職員への効果的な指導方法や助言の仕方を学ぶ。

2 対象者

- ① 令和7年度に「新規採用職員等へのサポート職員」に指名された職員
- ② その他所属長が必要と認める職員

3 講師

株式会社ビーコンラーニングサービス 講師

4 期日及び会場

第1回：令和7年5月19日（月）

第2回： 〃 6月 3日（火）

会場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		9:30	9:45		12:00	13:00		16:15
第一日	5/19 (月)		オリエンテーション	・新採職員、若手職員の立場になって考える ・OJTについて学ぶ	昼食 休憩		・サポートの進め方 ・メンタルヘルスケア ・ケーススタディ ①指示や指導を理解しない場合 ②仕事を引き継ぐ場合 等	
	6/3 (火)							

心理的安全性の高い職場づくり研修 (eラーニング)

1 目的

管理監督職員として、チーム力の向上に有用な、組織における心理的安全性の重要性について理解を深めるとともに、部下職員が自分の意見や気持ちを安心して発言できる、心理的安全性の高い職場づくりのための実践的な手法を学ぶ。

2 対象者

各部局・総合支庁等の推薦する課長級及び課長補佐級の職員 30名程度

3 コース提供業者

株式会社リスキル

4 受講期間

令和7年8月～9月（予定）（詳細は別途通知）

5 研修内容

下記のコースを受講期間内に受講する。

	コース名	想定学習時間
心理的安全性の高い職場づくり研修	管理職向け風通しのよい職場づくり研修	1時間程度
	アサーティブコミュニケーション研修	1時間程度
	合計	2時間程度

※「想定学習時間」は、コース内の課題対応を含み、学習開始から終了までにかかる目安となる時間です。個人の進め方等により、実際に要する時間は異なる場合があります。

－ 県政発展のために必要な先見性や大局観を養う－

トップセミナー

1 目的

時宜に応じた有識者の経験や考え方を学び、行政施策の推進者として県勢発展のために必要な先見性や大局観を養う。

2 対象者

部長級から課長級までの職員 約100名

3 講師

株式会社日本政策投資銀行 代表取締役会長 太田 充 氏

4 期日及び会場

期日：令和7年8月27日（水）

会場：山形県庁

5 研修科目及び日程

		13:30	15:30
第一日	8/27 (水)	トップセミナー	

※詳細については、別途通知します。

海外短期留学

1 目的

グローバル化の進展やインバウンド需要の増加などを踏まえ、今後の県政を担う人材育成の観点から、一定の語学力を有する職員を増やす必要があることから、職員の語学力のボトムアップに加え、国際感覚や幅広い視野を養い、県行政へ国際的な視点を取り入れることができる人材を育成する。

2 対象者

所属長が必要と認める職員

3 日程及び留学先（予定）

① 2週間コース

日 程：令和7年10月～令和8年1月の間

留学先：ニュージーランド内語学学校

② 2か月コース

日 程：令和7年10月～12月

留学先：国際英語センター（アメリカ・コロラド州）

※詳細は別途通知

支援事業

職場研修支援

～部局・総合支庁での職員育成のお手伝い～

1 目的

山形県職員育成基本方針（令和4年4月策定）に基づき、多様化する県民ニーズや複雑・高度化する行政課題への対応力及び専門的な業務遂行能力向上のため、知事部局の各部局・総合支庁における専門的研修が効果的に実施されるよう、各職場において主体的に実施する研修の企画や経費の支援を行う。

2 内容

業務遂行に際して職場において求められる知識・スキルの習得やより効果的なOJTの実施など、職場における職員の能力開発と向上のために、職員育成センター（以下「センター」という。）が予算の範囲内での費用負担、講師選定や企画等の支援を行う。

3 実施方法

- ① 「令和7年度職場研修支援実施要領」策定後、部局等に対し通知。
- ② 【事前相談】支援希望課（以下「担当課」という。）からセンターへ予算の有無及び研修内容に関して事前調整
- ③ 【計画書提出】部局等研修主幹課（以下「主幹課」という。）を通して「職場研修実施計画書」をセンターに提出。
部局内での支援実施(回数)の管理のため、計画書は主幹課を通して提出。以後のやりとりは担当課とセンターとで行い、主幹課とは情報共有を行う。
- ④ センターで計画書の審査、支援決定通知。
- ⑤～⑦担当課において職場研修の準備・実施、「職場研修実施報告書」をセンターに提出。

<参考：支援のイメージ>

1	職場研修支援の実施通知(センター → 部局等)	実施要領策定
知事部局の各部局・総合支庁（部局等）に対して、実施のお知らせ		
2	事前相談(担当課 担当者 → センター担当者)	随 時
予算の有無及び研修の実施可能性並びに目的と合致した内容であること、講師調整の必要性等について事前調整		
3	「職場研修実施計画書」の提出(担当課 → 主幹課 → センター)	随 時
部局等の主幹課を通して「職場研修実施計画書」の提出 ※1 1部局等あたり1回に限り支援（4～6月事前相談） ※2 7月以降、予算の範囲内において、1部局等1回に限らず申請があった案件について審査、支援を行う。		
4	「職場研修実施計画書」の審査と決定(センター)	随 時
計画内容の審査 ※必要に応じてヒアリングを実施		
5	支援決定の通知(センター → 主幹課 → 担当課)	速やかに
6	職場研修実施に向けた準備、研修実施(担当課)	実施日までに
7	「職場研修実施報告書」の提出(担当課 → センター)	実施後、速やかに

自己啓発支援

～ 自主的な学習への支援 ～

1 目的

「現場主義」、「県民視点」、「対話重視」の意識・姿勢を持って自ら考え、主体的に行動できる自律的な職員の育成を目指し、特に自己啓発意欲の高い職員を支援する。

2 対象者

知事部局の職員

3 支援内容

県行政に係る課題についての調査、研究又は地域活動に自発的に取り組む職員及び職務に有用となる知識・技能を自ら意欲的に修得する職員に対して、予算の範囲内で補助金を交付する。

4 実施方法

支援を希望する職員は交付申請書に必要書類を添付し、職員育成センターあて提出する。なお、詳細は、「令和7年度山形県自己啓発支援事業費補助金交付要綱」による。

<支援対象事業>

事業名	事業内容	補助内容
グループ活動事業	2名以上の職員がグループを形成した上で、県行政に係る課題についての調査、研究又は地域活動を自発的に行うもの	活動に係る経費の10/10以内 (上限5万円)
通信教育講座受講事業	職員が通信教育講座を受講するもの	入学料、講座受講料等の1/2以内 (上限1万円)
放送大学履修事業	職員が放送大学(大学院)の科目を履修するもの	入学料、授業料等の1/2以内 (上限1万円) (科目履修生は上限9千円)
大学履修事業	職員が県内の大学(大学院)において、本科生として通学履修するもの	入学料、授業料等の1/2以内 (上限1万円)
大学公開講座受講事業	職員が県内の大学(大学院)において、公開講座を受講するもの	講座受講料等の1/2以内 (上限1万円)
語学検定試験受験事業	職員が英語、中国語、韓国語、ロシア語に関する語学検定試験を受験するもの	受験料の2/3以内 (上限6千円)
外国語講座受講事業	職員が英語、中国語、韓国語、ロシア語に関する外国語講座を受講するもの	入学料、講座受講料等の2/3以内 (上限3万円)
資格試験等受験事業	職員が職務に有用な資格(国家資格・公的資格等)試験を受験するもの	受験料の1/2以内 (上限6千円)

総合支庁職員の現場視察等への支援

～ 現場感覚・現場対応力の向上支援 ～

1 目的

総合支庁職員の現場視察等の機会を確保し、現場感覚・現場対応力の向上を支援する。

2 対象者

総合支庁職員

3 支援内容

地域の活性化や、生産技術・土木技術等のさらなる向上等のため、総合支庁職員が先進地視察等に参加する場合の経費を、予算の範囲内で支援する。

4 実施方法

別途通知

令和6年度研修実績

1 研修実績総括表

(1) 基本研修

研修名	対象職員	計画人員	実施人員	回数	期間	期日	期別人員
新規採用職員研修 一般職 (第1期)	一般職採用者 (高卒・短大卒・大卒程度)	160	157	2	3日	4/15～4/17	59
						4/24～4/26	98
新規採用職員研修 看護職	看護職採用者	50	53	1	2日	4/15～4/16	53
新規採用職員研修 一般職 (第2期)	一般職採用者 (高卒・短大卒・大卒程度)	160	154	2	2日	6/13～6/14	73
						6/20～6/21	81
新規採用職員研修 一般職 (第3期)	一般職採用者 (警察本部含む) (高卒・短大卒・大卒程度)	160	161	2	2日	10/3～10/4	78
						10/10～10/11	83
主事・技師級2年目研修	主事・技師級で新規採用職員研修受講後2年目の職員	200	206	4	2日	5/27～5/28	44
						6/6～6/7	52
						6/27～6/28	53
						7/4～7/5	57
主事・技師級6年目研修	主事・技師級で採用後6年目の職員	150	122	3	1日	6/3	39
						7/26	41
						8/5	42
係長級研修	係長級昇任者 ※係長級昇任準備研修修了者を除く	160	159	3	3日	5/23	49
						7/1～7/2	
						6/10	50
						7/29～7/30	60
6/18							
9/12～9/13							
係長級3年目研修	係長級昇任3年目かつ昇任時研修 (係長級昇任準備研修修了者を含む) を受講済みの職員	170	157	3	1日	7/17	47
						7/31	52
						8/20	58
主査級研修	主査級昇任者	140	118	3	3日	5/30	36
						7/8～7/9	
						6/4	39
						8/26～8/27	43
6/24							
9/9～9/10							
主査級3年目研修	主査級で昇任時研修を受講後3年目の職員	140	108	3	1日	7/18	39
						8/2	40
						8/30	29
課長補佐級研修	課長補佐級昇任者	160	140	3	2日	5/14～5/15	32
						7/11～7/12	50
						7/23～7/24	58
課長級研修	課長級昇任者	120	86	1	2日	5/9～5/10	86
現業職員研修	技能労務職員のうち在職8年目・15年目・22年目の職員	20	3	1	1日	7/16	3
現業(技能長・主任技能員)職員研修	技能労務職のうち、技能長・主任技能員昇任者 ※本研修修了者を除く	20	19	1	1日	7/3	19
計		1,810	1,643	32			1,643

(2) 能力開発研修（特別研修（能力開発研修希望履修）を含む）

研修名	対象職位	計画人員	実施人員	期間	期日	期別人員	摘要
-----	------	------	------	----	----	------	----

若手職員の基礎力向上

〔現場主義・県民ニーズへの対応力〕

政策形成能力向上研修（※） （市町村との合同研修）	① ② ③ 市町村長が推薦する職員	36 (26)	19 (15)	2日	11/18 ～ 11/19	19 (15)	
官民による企画力向上研修 （市町村及び民間企業との合同研修）	① ② ③ 市町村長が推薦する職員	40 (20)	20 (14)	3日	9/4 ～ 9/6	20 (14)	市町村職員9 民間5
問題解決・発想力パワーアップ研修 （市町村との合同研修）	① ② ③ 市町村長が推薦する職員	50 (10)	36 (10)	2日	11/21 ～ 11/22	36 (10)	
法制執務担当職員研修Ⅰ（初任者コース）（※）（市町村との合同研修）	① ② 市町村長が推薦する職員	60 (50)	72 (65)	2日	9/12 ～ 9/13	72 (65)	
民間体験実習	① ② ③	20	16	3～5 日	※8月から10月までの間で 受入企業が指定する日	16	

〔対話重視・連携・協働力〕

おもてなし体験実習	① ② ③	30	20	3日	※8月から10月までの間で 受入企業が指定する日	20	
-----------	-------------	----	----	----	-----------------------------	----	--

〔情報発信力〕

プレゼンテーション研修 （市町村との合同研修）	① ② ③ 市町村長が推薦する職員	30 (10)	19 (9)	2日	10/31 ～ 11/1	19 (9)	
プレゼンテーション研修（※） （市町村との合同研修）	① ② ③ 市町村長が推薦する職員	32 (22)	20 (17)	2日	10/21 ～ 10/22	20 (17)	

組織の中堅職員の能力向上

〔仕事に対する基本的姿勢・能力〕

モチベーションアップ研修 （市町村との合同研修）	① ② ③ ④ 市町村長が推薦する職員	80 (10) [2回]	75 (8)	1日	10/22 1/22	42 (8) 33	
-----------------------------	---------------------------------	--------------------	-----------	----	-------------------	---------------------	--

〔仕事に対する組織力（チーム力）〕

コミュニケーション実践研修 （市町村との合同研修）	① ② ③ 市町村長が推薦する職員	50 (10)	46 (10)	1日	12/11	46 (10)	
------------------------------	----------------------------	------------	------------	----	-------	------------	--

〔現場主義・県民ニーズへの対応力〕

民間で学ぶまちづくり研修inやまがた	① ② ③ ④	20	12	2日	9/25 ～ 9/26	12	山形市 開催
民間で学ぶまちづくり研修inつるおか	① ② ③ ④	15	10	2日	11/7 ～ 11/8	10	鶴岡市 開催
証拠に基づく政策立案（EBPM）研修	① ② ③ ④	40	20	2日	9/2 ～ 9/3	20	
ワンペーパー資料作成研修 （市町村との合同研修）	① ② ③ 市町村長が推薦する職員	60 (10) [2回]	57 (9)	1日	10/25 12/4	29 28 (9)	
ワンペーパー資料作成研修（※） （市町村との合同研修）	① ② ③ 市町村長が推薦する職員	50 (40)	48 (39)	1日	9/27	48 (39)	
法制執務担当職員研修Ⅱ（実践コース）（※）（市町村との合同研修）	① ② ③ 市町村長が推薦する職員	48 (38)	35 (35)	3日	11/27 ～ 11/29	35 (35)	
クレーム対応研修Ⅰ（※） （市町村との合同研修）	② ③ ④ 市町村長が推薦する職員	36 (26)	31 (24)	2日	11/11 ～ 11/12	31 (24)	
交渉・折衝研修 （市町村との合同研修）	① ② ③ ④ 市町村長が推薦する職員	40 (10)	29 (9)	2日	10/15 ～ 10/16	29 (9)	
交渉・説得・調整技術研修（※） （市町村との合同研修）	① ② ③ ④ 市町村長が推薦する職員	36 (26)	31 (23)	2日	11/13 ～ 11/14	31 (23)	

研修名	対象職位	計画人員	実施人員	期間	期日	期別人員	摘要
【対話重視、連携・協働力】							
連携・協働力向上研修 (市町村との合同研修)	① ② ③ ④ 市町村長が推薦する職員	36 (10)	19 (8)	2日	9/19 ~ 9/20	19 (8)	
協働による地域づくり研修 (※) (市町村との合同研修)	① ② ③ ④ 市町村長が推薦する職員	40 (30)	37 (29)	1日	8/22	37 (29)	
現場で学ぶ地域協働研修inかみのやま	① ② ③ ④	15	11	2日	9/10 ~ 9/11	11	上山市 開催
現場で学ぶ地域協働研修inかわにし	① ② ③ ④	15	7	2日	10/17 ~ 10/18	7	川西町 開催
【情報発信力】							
戦略的な情報発信研修	① ② ③ ④	55	48	1日	1/17	48	
組織のリーダー養成							
【仕事に対する組織力（チーム力）】							
コーチング研修 (市町村との合同研修)	② ③ ④ 市町村長が推薦する職員	50 (10)	34 (8)	2日	10/1 ~ 10/2	34 (8)	
コーチング研修 (※) (市町村との合同研修)	② ③ ④ 市町村長が推薦する職員	36 (26)	29 (23)	2日	11/7 ~ 11/8	29 (23)	
【情報発信力・危機管理能力】							
危機発生時のメディア対応研修	③ ④	30	19	1日	8/23	19	
eラーニング							
スキルアップ研修 (eラーニング)	② ③ ④	50	51	-	8月 ~ 11月	51	
計		1,100 (384)	871 (355)			871 (355)	

* 人員には特別研修としての希望履修を含む

* 人員欄の () 内の数は、全体定員のうち市町村職員等の人数

※印は山形県市町村職員研修協議会主催

凡例「対象職位」
① 主事・技師級で採用後6年目の職員
② 係長級昇任3年目かつ昇任時研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員
③ 主査級で昇任時研修受講後3年目の職員
④ 課長補佐級で昇任時研修受講後3年目の職員

(3) 特別研修

研 修 名	対 象 職 位	計画人員	実施人員	期間	期 日	期別人員	摘要
能力開発研修 (28研修) (能力開発研修対象者以外の職員による 希望履修の場合等)	研修名、人員、期間、期日については、能力開発研修と同じ。全ての職位が対象。						
ダイバーシティ時代のワークライフデザイン研修	各局局・総合支庁長等の推薦する主事・技師級から主査級までの職員	30	20	1日	11/25	20	
会計年度任用職員研修	会計年度任用職員等 他所所属長が必要と認める職員	100 [2回]	208	1h40m	4/23	110	
					5/17	98	
サポート職員研修	令和6年度に「新規採用職員等へのサポート職員」に指名された職員 他所所属長が必要と認める職員	120 [2回]	93	1日	5/20	36	
					6/12	57	
働き方改革のためのマネジメント研修	各局局・総合支庁長等の推薦する課長級及び課長補佐級の職員	40	20	1日	8/29	20	
トップセミナー	部長級から課長級までの職員	100	109	1日	8/23	109	
計		390	450			450	

(4) 語学研修

研 修 名	実施人員	期間	期 日	摘要
庁内語学研修	29	毎週金曜日 1時間	6/28 ~ 2/7	全30回選択制
海外短期留学（2週間コース）	6	2週間	11/23 ~ 2/2	実施日は受講生ごとに決定
海外短期留学（2か月コース）	1	2か月	10/15 ~ 12/24	

(5) リスキリングセミナー等

研 修 名	実施人員※	期間	期 日	摘要
リーガルマインド醸成セミナー	76	1日	1/15	

※実施人員には市町村職員を含む。

研 修 名	実施人員※	期間	期 日	摘要
リスキリングセミナー	736	1日		

※実施人員には市町村職員を含む。

2 課程別研修科目等

(1) 基本研修

令和6年度新規採用職員研修 一般職・看護職（高卒・短大卒・大卒程度）（第1期）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	開講式、オリエンテーション	0:20	
	県職員としての心構え	0:50	人事課 人事管理係長 寒河江 祐貴
	県の組織と行政	0:50	人事課 組織管理係長 齋藤 利広
	選挙	1:00	選挙管理委員会事務局 管理主査 小野 直也
	仕事の進め方	0:50	職員育成センター 人材育成課長 濱本 幸樹
	健康管理	0:50	総務厚生課 健康管理主査 太田 絢子
	多様性が尊重される社会づくり	0:50	多様性・女性若者活躍課 多様性・女性活躍主査 廣岡 麗子
計	5:30	1日	

令和6年度新規採用職員研修 一般職（高卒・短大卒・大卒程度）（第1期：2回：157名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	文書事務	1:00	高等教育政策・学事文書課 課長補佐 澤口 涼
	情報公開・個人情報保護・行政手続制度	0:50	高等教育政策・学事文書課 課長補佐 澤口 涼
	会計事務	0:50	会計課 主査 長谷川 和範
	接遇（ビジネスマナー）	3:20	㈱富士通ラーニングメディア 荒川 倫子
2	県におけるDXの推進	1:00	DX推進課 DX推進主査 伊藤 尚子
	県が誇る観光	0:50	観光交流拡大課 企画調整主査 大野 大介
	県が誇る県産品	0:50	県産品・貿易振興課 課長補佐 鈴木 とも子
	総合文化芸術館の魅力	0:30	県民文化芸術振興課 県民文化館・西口にぎわい創出推進室 室長補佐 泉澤 美穂
	総合発展計画	1:20	企画調整課 主査 大谷 竣亮
	広聴	0:50	広報広聴推進課 広聴相談専門員 伊藤 賢
	閉講式	0:15	
計	11:35	2日	

令和6年度新規採用職員研修 看護職（1回：53名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	開講式、オリエンテーション	0:15	
	管理者講話	0:45	病院事業管理者 阿彦 忠之
	看護職員としての心構え	0:50	中央病院 副院長(兼)看護部長 菅井 憲子
	チーム医療（薬剤）	0:50	中央病院 薬局長 芦野 均
	接遇とコミュニケーション	3:30	㈱医療タイムス社 下田 静香
	閉講式	0:05	
計	6:15	1日	

令和6年度新規採用職員研修 一般職（高卒・短大卒・大卒程度）（第2期：2回：154名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	開講式、オリエンテーション	0:20	
	広報	0:50	広報広聴推進課 課長補佐 佐藤 伸介
	県の財政状況	1:00	財政課 財政主査 高橋 圭
	山形県行財政改革推進プラン	1:00	働き方改革実現課 課長補佐 菅原 聡
	さくらんぼ栽培の現状と県の取組み	1:20	園芸大国推進課 果樹振興主査 小野寺 玲子
			園芸農業研究所 研究主幹(兼)バイオ育種部長 五十鈴川 寛司
現場研修ガイダンス	0:50	職員育成センター 人材育成主査 寒河江 早和	
2	現場研修（さくらんぼ作業等）	7:00	生産農家等
	計	12:20	2日

令和6年度新規採用職員研修 一般職（高卒・短大卒・大卒程度）（第3期：2回：161名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	開講式、オリエンテーション	0:20	
	所長講話	0:50	職員育成センター 所長 小林 克靖
	公務員倫理	1:00	(第1回)職員育成センター 主査 佐藤 祐司
			(第2回)職員育成センター 主事 芦野 貴緒
	メンタルタフネス	1:00	二本松会かみのやま病院 臨床心理士 主任 津久井 仁美
先輩職員との座談会	2:30	先輩職員・職員育成センター	
2	防災・危機管理 (第1回動画視聴)	0:40	防災危機管理課 防災教育推進主幹 沖津 正俊
	カーボンニュートラルやまがたアクションプラン	0:40	環境企画課 カーボンニュートラル・GX 戦略室 室長補佐 前田 剛
	人事評価制度・仕事と家庭の両立	1:20	人事課 企画人材係長 田中 透
	コミュニケーション	3:00	㈱パトス 池田 純子
	閉講式	0:15	
	計	11:35	2日

令和6年度主事・技師級2年目研修（4回：206名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	開講式、オリエンテーション	0:20	
	キャリアプラン	6:00	㈱インソース 日下部 令子
2	スキルアップ	6:30	㈱総合教育コンサルティング 豊田 貴香子
	閉講式	0:15	
	計	13:05	2日

令和6年度主事・技師級6年目研修（3回：122名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	開講式、オリエンテーション	0:20	
	主事・技師級に求められるマネジメント	4:20	㈱インソース 木元 栄子
	中央省庁交流職員との交流会	1:20	(第1回)企画調整課 課長 大内 皓介
			(第2回)財政課 課長 大村 敏弘
(第3回)農政企画課 課長 鈴木 陽			
閉講式	0:15		
	計	6:15	1日

令和6年度係長級研修（一般職 3回：159名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	開講式、オリエンテーション	0:20	
	公務員倫理	1:20	(第1回)職員育成センター 主査 佐藤 祐司
			(第2回)職員育成センター 主査 川邊 麻紀
			(第3回)職員育成センター 主査 川邊 麻紀
	総合発展計画	1:10	(第1回)企画調整課 企画主査 野川 晃
			(第2回)企画調整課 企画主査 佐藤 巧弥
			(第3回)企画調整課 企画主査 小野田 翔
講話	1:30	(第1回)㈱ローカル・インキュベート 代表取締役 末永 玲於	
		(第2回)山形大学 教授 山田 浩久	
		(第3回)東北芸術工科大学 教授 志村 直愛	
危機管理 (第2回動画配信)	1:10	防災危機管理課 防災教育推進主幹 沖津 正俊	
公文書管理（動画配信）	0:30	高等教育政策・学事文書課 文書管理相談員 片倉 典子	
2	オリエンテーション	0:15	
	ソーシャルメディアの利活用	3:00	㈱情報文化総合研究所 佐藤 佳弘
	キャリアデザイン	3:00	(第1回、第3回)㈱パトス 富田 ルミ子
(第2回)㈱パトス 久保 朋子			
3	係長級に求められるマネジメント	6:30	(第1回、第3回)㈱インソース 古木 孝典
			(第2回)㈱インソース 長澤 敦志
	閉講式	0:15	
	計	19:00	3日

令和6年度係長級研修（看護職 3回：27名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	一般職に同じ		
2	人間関係のファシリテーション	4:30	㈱インソース 松本 真紀子
	管理者講話	0:45	病院事業管理者 阿彦 忠之
	県立病院の運営	1:00	病院事業局長 竹田 幸弘
3	一般職に同じ		
	計	19:00	3日

令和6年度係長級3年目研修（3回：157名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	開講式、オリエンテーション	0:20	
	フォローアップ・リーダーシップ	5:30	㈱インソース 百瀬 裕也
	閉講式	0:15	
	計	6:05	1日

令和6年度主査級研修（3回：118名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	開講式、オリエンテーション	0:20	
	講話	1:30	(第1回) 東北大学 特任教授 田中 陽一郎
			(第2回) 東北公益文科大学 教授 呉 尚浩
			(第3回) 山形大学 教授 妻木 勇一
	公務員倫理	1:20	(第1回) 職員育成センター 人材育成主査 寒河江 早和
			(第2回、第3回) 職員育成センター 研修主査 茂田井 めぐみ
メンタルヘルス	2:30	(一社) 日本経営協会 舟木 彩乃	
公文書管理（動画配信）	0:30	高等教育政策・学事文書課 文書管理相談員 片倉 典子	
2	オリエンテーション	0:15	
	説明力向上	6:00	キャリアトーク 志伯 暁子
3	主査級に求められるマネジメント	6:30	(第1回、第2回) ㈱インソース 長澤 敦志
			(第3回) ㈱インソース 村井 淳
	閉講式	0:15	
	計	19:10	3日

令和6年度主査級3年目研修（3回：108名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	開講式、オリエンテーション	0:20	
	部下育成・コーチング	5:30	㈱インソース 坂田 二郎
	閉講式	0:15	
	計	6:05	1日

令和6年度課長補佐級研修（3回：140名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	開講式、オリエンテーション	0:20	
	講話	1:30	㈱IBUKI 顧問 松本 晋一
	メディア対応	3:30	ブラップコンサルティング㈱ 代表取締役社長 井口 明彦
	議会運営	0:55	議事調査課 課長 早坂 久範
	公文書管理（動画配信）	0:30	高等教育政策・学事文書課 文書管理相談員 片倉 典子
2	公務員倫理	1:20	(第1回、第2回) 職員育成センター 副所長 庄司 道子
			(第3回) 職員育成センター 人材育成課長 濱本 幸樹
	課長補佐級に求められるマネジメント	5:00	㈱インソース 村井 淳
	閉講式	0:15	
	計	13:20	2日

令和6年度課長級研修（1回：86名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	開講式、オリエンテーション	0:20	
	講話	1:00	知事 吉村 美栄子
	公務員倫理	1:30	職員育成センター 所長 小林 克靖
	地域との連携・協働	3:00	人と組織と地球のための国際研究所(IHOE)代表 川北 秀人
	ワーク・ライフ・バランス推進本部の取組み	0:20	働き方改革実現課 課長 高嶋 智弘
2	課長級としてのマネジメント	6:30	㈱インソース 村井 淳
	閉講式	0:15	
	計	12:55	2日

令和6年度現業職員研修（1回：3名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	開講式、オリエンテーション	0:20	
	公務員倫理	1:20	職員育成センター 人材育成課長 濱本 幸樹
	公文書管理（動画視聴）	0:30	高等教育政策・学事文書課 文書管理相談員 片倉 典子
	効率的な仕事の進め方	3:45	㈱インソース 村井 淳
	閉講式	0:15	
	計	6:10	1 日

令和6年度現業（技能長・主任技能員）職員研修（1回：19名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	開講式、オリエンテーション	0:20	
	公務員倫理	1:20	職員育成センター 副所長 庄司 道子
	公文書管理（動画視聴）	0:30	高等教育政策・学事文書課 文書管理相談員 片倉 典子
	技能長・主任技能員に求められるマネジメント	3:45	㈱インソース 村井 淳
	閉講式	0:15	
	計	6:10	1 日

（以上、敬称略）

(2) 能力開発研修（特別研修（能力開発研修希望履修）を含む）

令和6年度政策形成能力向上研修（市町村主催）（1回：4名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	(株)アリエールマネジメントソリューションズ 矢代 隆嗣
	地域課題解決と政策形成	1:45	
	政策立案の考え方、進め方、政策評価	3:30	
2	根拠（エビデンス）に基づく政策形成	2:30	
	政策形成に活かす事業戦略、マーケティング	3:15	
	協働と政策形成 政策形成に活かすスキル		
	計	11:15	2日

令和6年度官民による企画力向上研修（1回：6名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	人と組織と地球のための国際研究所(IIHOE) 代表 川北 秀人
	【講義】 協働の意義について データによる現状分析を学ぶ 持続可能な視点（SDGs）を学ぶ	2:00	
	【グループ演習①】 県民ニーズを把握した地域課題を考える 多様な主体と連携・協働した課題解決策を考える	3:30	
2	【グループ演習②】	2:45	
	【グループ演習③】	3:30	
3	【グループ演習④】	2:45	
	解決策のプレゼンテーション 振り返りとまとめ	3:30	
	計	18:15	3日

令和6年度問題解決・発想力パワーアップ研修（1回：26名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	(株)インソース 久保寺 純也
	課題設定の進め方・問題発見スキル	1:45	
	問題分析スキル・課題設定スキル	4:00	
2	「発想力」が求められる理由・発想の出し方	3:00	
	発想の整理整頓・発想を生かした企画書作成演習	3:45	
	計	12:45	2日

令和6年度法制執務担当職員研修Ⅰ（初任者コース）（市町村主催）（1回：7名）★

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	高等教育政策・学事文書課 主事 渡部 瑞記
	【法制執務総論】法令の意義 国・地方公共団体の法令 ほか	1:45	
	【法制執務各論】条例・規則の作成要領 告示、公示、訓令の作成要領 ほか	3:15	
2	【法令執務演習】個人及びグループ演習 解答、解説	6:00	高等教育政策・学事文書課 主任主事 伊藤 真吾
	計	11:15	2日

令和6年度民間体験実習（1回：16名）

科 目	時間	受入先企業
1 オリエンテーション、業務説明、体験実習	7:00	山形放送㈱、東京海上日動火災保険㈱山形支社、NPO法人河北子育てアドバイザーセンター、(有)ワーコム農業研究所、新庄商工会議所、(有)舟形マッシュルーム、山形鉄道㈱、NPO法人パートナーシップオフィス、(株)大商金山牧場
2 体験実習	各7:00	
3 体験実習	各7:00	
4 体験実習	各7:00	
5 体験実習、意見交換、振り返り	7:00	
計	35:00	5日

上記のカリキュラムは標準的な例で、実際の作業時間は実習先によって異なる。

令和6年度おもてなし体験実習（1回：20名）

科 目	時間	講 師（職・氏名）
1 オリエンテーション、業務説明、体験実習	7:00	(株)ヤマザワ、イオン東北㈱（イオン山形南店）、仙台ターミナルビル㈱（ホテルメトロポリタン山形）、(株)葉山館、(株)チェリーランドさがえ、(株)山形県観光物産会館、(株)もがみ物産協会（ゆめりあ内最上物産館）、最上峡芭蕉ライン観光㈱、(株)アクセスよねざわ（道の駅米沢）、飯豊めざみの里㈱、(株)庄交コーポレーション（庄内観光物産館）、(株)ホテルリッチ酒田
2 体験実習	7:00	
3 体験実習、意見交換、振り返り	7:00	
計	21:00	3日

上記のカリキュラムは標準的な例で、実際の作業時間は実習先によって異なる。

令和6年度プレゼンテーション研修（1回：10名）

科 目	時間	講 師（職・氏名）
1 オリエンテーション	0:15	(株)マネジメントサポート 田上 和徳
プレゼンテーションの定義と概要、模擬発表	1:45	
ストーリー構成の基本・演習	4:00	
2 プレゼン資料作成のポイント	3:00	
表現・演出のポイント	3:45	
総合演習、まとめと質疑応答	3:45	
計	12:45	2日

令和6年度プレゼンテーション研修（市町村主催）（1回：3名）

科 目	時間	講 師（職・氏名）
1 オリエンテーション	0:15	(株)インソース 五十嵐 順子
資料作成の課題、わかりやすい資料作りとは	1:45	
パワーポイントの有効な使い方	3:30	
2 プレゼンテーションとは何か、プレゼンテーションの基礎	2:30	
プレゼンテーションを成功させるためのコツ	3:15	
わかりやすい話の組み立て方、プレゼンテーション実習		
計	11:15	2日

令和6年度モチベーションアップ研修（2回：67名）★

科 目	時間	講 師（職・氏名）
1 オリエンテーション	0:10	PresentTime 塩野 貴美
自分の振り返り、目標設定による自分への動機付け	2:00	
[トレーニング]	3:30	
視点を变える、言葉の力を知る		
心と体の関係を知る、自分の強みを知る		
悩みや課題の解決法を考える、思考パターンを変える		
明日から実践することを考える		
計	5:40	1日

令和6年度コミュニケーション実践研修（1回：36名）★

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:10	
	求められる職員像とコミュニケーション 信頼関係構築のステップと職場の人間関係	2:00	株式会社方研究所 東 則行
	信頼関係を築く対話力・質問力 職場におけるコミュニケーション考察	3:30	
	計	5:40	1日

令和6年度民間で学ぶまちづくり研修inやまがた（1回：12名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:10	
	ガイダンス、講話	2:00	山形まちづくり(株) 代表取締役 結城 康三ほか
	フィールドワーク・民間事業者の講話	3:50	
2	【講話・グループ演習】 七日町エリアにおける民間事業者の取組みについて 現状、特性、課題等の整理 地域の特色活かした未来志向のまちづくりを考える	2:30	
	【グループ演習】 地域の特色活かした未来志向のまちづくりを考える プレゼンテーション、まとめと振り返り	3:30	
	計	12:00	2日

令和6年度民間で学ぶまちづくり研修inつるおか（1回：10名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:10	
	ガイダンス、講話	2:00	株式会社SHONAI 代表取締役 山中 大介ほか
	フィールドワーク、まとめと振り返り	4:00	
2	【グループ演習】 グループ編成・現状、課題、構想の整理 代表への質疑応答セッション	2:30	株式会社XLOCAL 株式会社NEWGREEN 各担当
	【グループ演習】 「地域課題を希望に変えるまちづくり」を考える プレゼンテーション、まとめと振り返り	3:30	
	計	12:10	2日

令和6年度証拠に基づく政策立案（EBPM）研修（1回：20名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	情報とは何か、情報活用の流れ	1:45	株式会社インソース 原口 謙一
	EBPMの動向を知る データリテラシーを向上させる	4:00	
2	データ分析や統計学の基礎知識	3:00	
	RESASについて学ぶ 地域特徴の分析の仕方 RESASを活用して政策を考える	3:45	
	計	12:45	2日

令和6年度ワンペーパー資料作成研修（2回：48名）★

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:10	
	ワンペーパー文書の必要性 文書の構成力の強化 簡潔・正確に伝える文章力を強化する	2:00	(株)マネジメントサポート 野々山 美紀
	図解手法を取り入れた資料作成 論理図解のワンペーパー資料作成	3:30	
	計	5:40	1日

令和6年度ワンペーパー資料作成研修（市町村主催）（1回：9名）★

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	わかりやすい資料作成 わかりやすい表現方法	2:00	(株)インソース 五十嵐 順子
	レイアウト・デザインを考える・演習	3:30	
	計	5:45	1日

令和6年度法制執務担当職員研修Ⅱ（実践コース）（市町村主催）（1回：0名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	総論 法の種類 条例の形式と構成等	1:45	(株)ぎょうせい 岩井 優多
	法令文の表現 一部改正の原理、形式、方法	3:45	
	2 【演習】条例の立案	6:00	
3 【演習】条例の立案	6:00		
	計	17:45	3日

令和6年度クレーム対応研修Ⅰ（市町村主催）（1回：7名）

	科 目	時間	受入先企業
1	オリエンテーション	0:15	
	クレームとは クレーム対応の基本	1:45	経営教育コンサルタント 雨宮 利春
	具体的な処理ステップの習得 STEP1 事実の明確化 STEP2 顧客の要求確認	3:30	
	2 具体的な処理ステップの習得 STEP3 処理方針の確定 STEP4 処理交渉	2:30	
	具体的な処理ステップの習得 STEP5 アフターフォロー ハードクレームへの対応 クレーム対応ロールプレイ	3:15	
	計	11:15	2日

令和6年度交渉・折衝研修（1回：20名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	交渉・折衝の考え方と心構え・成功に導くステップ	1:45	株式会社 話し方研究所 福田 賢司
	ステップのセオリーの整理・交渉の流れ、交渉技法の獲得	4:00	
2	8つのスキルを考える、事例からみる交渉	3:00	
	ロールプレイング	3:45	
	計	12:45	2日

令和6年度交渉・説得・調整技術研修（市町村主催）（1回：8名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	交渉・説得・調整技術、コミュニケーション基本スキル1（傾聴力）	1:45	経営教育コンサルタント 雨宮 利春
	基本スキル2（説得力）	3:30	
2	実践スキル（調整）	2:30	
	集団内の調整	3:15	
	計	11:15	2日

令和6年度連携・協働力向上研修（1回：11名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	【講義】連携・協働の基礎	1:45	人と組織と地球のための国際研究所(IIHOE) 代表 川北 秀人
	【講義】連携・協働の進め方	2:00	
【演習】地域課題等を解決するための協働を考える	2:00		
2	【演習】地域課題等を解決するための協働を考える	0:30	NPO法人パートナーシップオフィス 副理事長 金子 博 認定NPO法人やまがた育児サークルランド 代表理事 野口 比呂美 一般社団法人 とらいあ 理事 星川 一宏
	【県内協働実践者との意見交換】 県内の協働事例紹介 グループ討議・発表等	4:30	
	【演習】地域課題等を解決するための協働を考える、総括	2:15	
	計	13:15	

令和6年度協働による地域づくり研修（市町村主催）（1回：8名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	なぜ今、協働（地域づくり）なのか 地域コミュニティ政策の現段階 協働の意味と実践	2:15	高崎経済大学 地域政策学部 教授 櫻井 常矢
	地域・住民とのかかわり方を体験してみる 協働による地域づくりの実現にむけて	3:15	
	計	5:45	

令和6年度現場で学ぶ地域協働研修inかみのやま（1回：11名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	ガイダンス	2:15	東北芸術工科大学デザイン工学部企画構想学科 松田 龍太郎 【講評】 上山副市長 鈴木 英夫 NPO法人かみのやまランドバンク 理事長 渡邊 秀賢
	2024年「チャレンジショップ」をベースにしたまちづくりについて		
	【フィールドワーク・グループ演習】 かみのやまチャレンジショップ見学 住民ワークショップ 現状分析、課題抽出	4:00	
2	6:00		
	【グループ演習】 解決設定・テーマ決定 フューチャーランゲージ作成・完成 各班発表・講評・出席者感想		
	計	12:30	2日

令和6年度現場で学ぶ地域協働研修inかわにし（1回：7名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	ガイダンス、行政とNPO等との協働のまちづくり	2:30	NPO法人きらりよしじまネットワーク 事務局長 高橋 由和
	【グループ演習】 フィールドワーク	2:30	
	フィールドワークのまとめ、一日の振り返り	1:30	
2	2:30		
	【住民WS】 住民ワークショップ 地域デザインのための課題解析		
	【グループ演習】 地域デザインのための改善案作成 プレゼンテーション まとめと振り返り	3:30	
	計	12:45	2日

令和6年度戦略的な情報発信研修（1回：48名）★

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:10	㈱情報文化総合研究所 佐藤 佳弘
	効果的な広報へ 組織的に発信せよ 計画的に発信せよ	2:15	
	効果的に発信せよ リスクマネジメント 情報発信プランの作成	3:45	
	計	6:10	

令和6年度コーチング研修（1回：26名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	コーチングについて	1:45	株式会社アライブ・ワン 後藤 美香
	自分のコミュニケーションスタイルを知る 相手のスタイルに適した効果的な関わり方を知る コーチングのスキル（傾聴）	4:00	
2	コーチングのスキル（承認、質問） 全体の振り返りと日常業務での取り組み方を考える	6:45	
	計	12:45	2日

令和6年度コーチング研修（市町村主催）（1回：6名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	コーチングの概要と活用方法	1:45	（一社）日本経営協会 田村 綾子
	適切な判断を行うための思考と行動 自分の考えや思いを適切に伝える	3:30	
2	信頼関係を築く基本	2:30	
	コーチングの実践	3:15	
	計	11:15	2日

令和6年度危機発生時のメディア対応研修（1回：19名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	危機管理広報の基礎知識 事件事故発生時のメディア対応のポイント 記者会見時の注意点	2:00	株式会社総合教育コンサルティング 田中 正博
	[スキルアップトレーニング] プレスリリースの作成 想定質問の作成 模擬記者会見 振り返り、講評	4:00	
	計	6:15	1日

令和6年度スキルアップ研修（eラーニング）（1回：51名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
①	問題解決力向上プログラム		株式会社日本能率協会マネジメントセンター
	ロジカル・シンキング基本コース	3:00	
	問題解決の基本コース	4:00	
	論理的思考カステップアップコース	5:00	
	計	12:00	
②	ファシリテーションスキル等向上プログラム		
	ファシリテーション基本コース	4:00	
	「伝える力」スキルアップコース	2:00	
	自分らしさを活かした対人能力向上コース	4:00	
	計	10:00	

★オンラインによるリモート研修

（以上、敬称略）

(3) 特別研修

令和6年度ダイバーシティ時代のワークライフデザイン研修（1回：20名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	労働環境におけるダイバーシティ推進の現状と背景を学ぶ 仕事、生き方を含めたキャリアについて考える これまでの自分を見つめ直す 組織における自分の役割を理解する	2:10	(株)インソース 赤澤 徳俊 【先輩職員講話】 観光交流拡大課 国際観光推進室長
	多様な働き方と価値観を受け入れる 目標設定とビジョンを作成する 受講生同士の意見交換、振り返り	2:20	永沢 康弘 雇用・産業人材育成課 働く女性サポート室長 松田 貞子
	先輩職員講話	1:15	
	計	6:00	1日

令和6年度会計年度任用職員研修（2回：208名）★

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:10	
	サービスと倫理	0:30	人事課 人事管理係長 寒河江 祐貴
	接遇（ビジネスマナー） 【DVDを視聴】 ビジネスマナーとは 第一印象が勝負 仕事の進め方 敬語の基本 受付の基本 訪問の基本 電話対応の基本 電子メールのマナー	1:00	
	計	1:40	1日

令和6年度サポート職員研修（2回：93名）★

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:10	
	新採職員・若手職員の立場になって考える OJTについて学ぶ	2:15	(株)インソース 福井 孝弘
	サポートの進め方、メンタルヘルスケア ケーススタディ ①指示や指導を理解しない場合 ②仕事を引き継ぐ場合 等	3:15	
	計	5:40	1日

令和6年度働き方改革のためのマネジメント研修（1回：20名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	働き方改革の背景・意義 働き方改革における管理監督者の役割	2:45	株マネジメント研究所 後閑 徹
	働き方改革と地方自治体 働き方改革推進のために マネジメント上取り組むべき問題とその解決策 まとめと振り返り	3:45	
	計	6:45	

令和6年度トップセミナー（1回：109名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	「NTT DATAの経営戦略とリーダーに求められる力」	2:00	株NTTデータグループ 相談役 本間 洋
	計	2:00	1 日

★オンラインによるリモート研修

（以上、敬称略）

(4) 職場研修支援

◎村山総合支庁

研修名 (参加者数)	時間	講師 (職・氏名)
広報写真撮影研修 (9名)	2:00	有限会社西谷 コンテンツ制作部カメラマン デザインスタジオキューブ WEBデザイナー 金森 啓真

◎農林水産部

研修名 (参加者数)	時間	講師 (職・氏名)
飼料用米使用の高脂質コイの加工利用に関する可能性検討研修	2:00	一般財団法人鶴岡市開発公社 鶴岡市立加茂水族館 レストラン沖海月 料理長 須田 剛史

(以上、敬称略)

参 考 資 料

1 山形県職員育成センターの概要

(1) 名 称

山形県職員育成センター

(2) 所 在 地

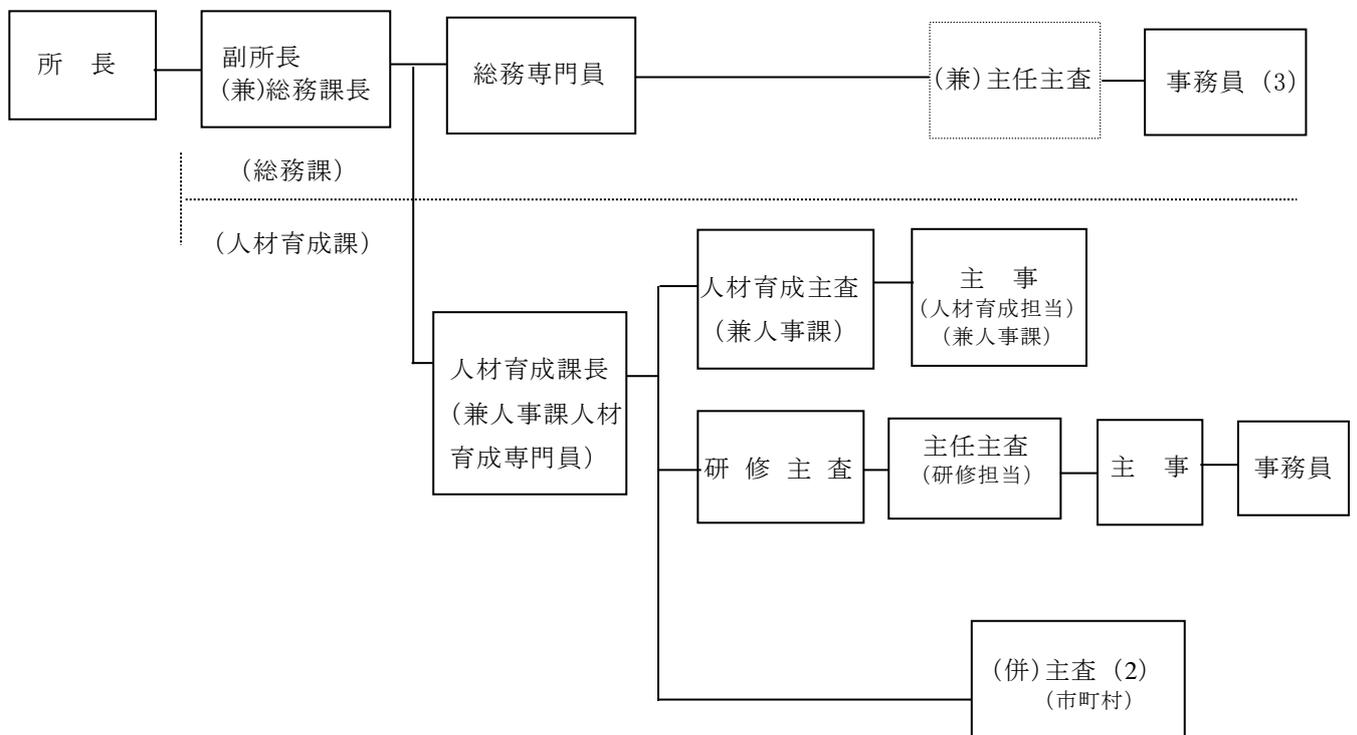
〒990-0023 山形県山形市松波三丁目7番1号

(Tel 023-622-2743 Fax 023-622-2737)

(3) 組 織



山形県職員育成センター 組織図



(4) 沿革

年月日	施設・組織関係	研修関係
昭和24.12.26	職員研修所を設置。専任の職員は置かず、所長は総務部長が兼任、総務部人事課教養係が事務を担当	
25.1.20	山形東高校の校舎の一部を借りて研修を行う。中堅職員を対象としてはじめて研修を実施	
26.7.1	研修所を元山形県社会福祉協議会庁舎に移す。	
27.4.4.	研修所を元武徳殿道場(山形市綱町6)に移す。	
29.2.23		新規採用職員研修を実施
29.10.1	研修所を旧県庁舎地階に移す。	
29.12.16		人事院方式監督者研修(JST)を導入
31.6.22	山形県職員研修所所則を公布施行	
32.4.1	研修所を旧農協会館(現三浦記念館)に移す。	
32.7.1	研修所を元陸運事務所(山形市藤町8)に移す。	
34.1.16		中堅職員研修を上級及び中級に分ける。
35.4.1	所長以下3名の専任職員配置	
36.7.24		中堅職員研修を上級、中級、初級に分ける。
37.4.20		研修体系を全面改正
38.9.1	職員研修所庁舎完成(山形市緑町一丁目9・理科教育センターと併設)	
40.5.1		一部改正:2部から4部に継続課程を設置
42.4.1	職員定数6名	
47.3.20		機関紙「研修やまがた」を創刊
49.4.1		研修体系を全面改正
51.4.1	職員定数10名(内4名自治大学校第1部派遣研修生)	
54.4.1		一部改正:「一般職員研修第3部」新設
56.4.1		一部改正:「部長級研修」、「次長級研修」新設 専門研修:「民法講座」、「行政法講座」新設
57.4.1		一部改正:「新規採用職員研修Cコース」、「係長級研修第2部」 「課長級研修第2部」新設 専門研修:「憲法講座」、「経済学講座」新設
59.4.1		専門研修「行政法演習講座」新設
61.4.1		一部改正:「一般職員研修第1部Aコース継続課程」 「一般職員研修Cコース」新設
62.3.31	山形県総合研修センターの基本設計・実施設計	
63.1.14	山形県総合研修センターの起工式	
平成元.2	山形県総合研修センター完成	
元.3		「山形県職員研修計画」を策定(全面改正) 研修体系を一般研修、特別研修に区分 「吏員3部研修」新設 特別研修6課程13講座設置
元.3.11	開庁式実施	
元.4.1	職員定数12名 総務企画課、研修第1課、研修第2課の3課制	
元.11.18	緑苑工事完成	
2.4.1	自治大学校第1部派遣生2名	
3.4.1		「政策形成研究セミナー」新設

年 月 日	施設・組織関係	研 修 関 係
4.4.1		「部長級研修」、「次長級研修」を廃止し、「トップセミナー」を新設
5.4.1	自治大学校第1部派遣生4名 職員定数13名	「リフレッシュセミナー」新設
6.4.1		「マネジメント交流セミナー」新設
8.4.1	パソコン研修用機器更新	「スキルアップ講座(プレゼンテーション)」、「外国語講座(英会話初級)」新設
9.4.1	職員定数12名	「スキルアップ講座(ディベート)」新設
9.10.1		「ゆとり都交流セミナー21」新設
10.4.1		「新規採用職員研修(前期)」の期間を10日間に 「公務員倫理指導者養成講座」新設
11.4.1	総務企画課、研修課の2課制 パソコン研修用機器更新	「山形県職員育成基本方針」策定 「企画書作成講座」、「研修プランナー育成講座」「自治体法務講座」「経済学の基礎知識」「スキルアップ講座(プレゼンテーション)」「スキルアップ講座(ディベート)」新設
12.4.1		「新規採用職員研修看護職」の期間を5日間に 「意思決定能力養成講座」新設 「公開講座」として2講座開設
13.4.1	県イントラネット整備に伴い、館内全ネットワーク化及び演習用パソコン整備	「山形県職員研修計画」を策定(実施期間:H13-17年度) 「係長級研修第2部」「課長級研修第2部」廃止 「地域別研修(総合支庁独自研修)」を新設 「公益マネジメント講座」「新行政管理者講座」「パワーポイント講座」「インターネット実践講座」「中国語会話・入門コース」「ワード応用」「表計算応用」新設 「職場研修指導者育成講座」「スキルアップ講座(ディベート)」「スキルアップ講座(プレゼンテーション)」新設
15.4.1		「情報活用力向上講座」を新設 「政策課題研究セミナー」を「政策形成能力向上講座」に、 「経済学講座」を「経済セミナー」にそれぞれ改編 「インターネット実践講座」「外国語講座」を廃止
15.4.30	県イントラネットに「職員研修情報」を開設	
16.4.1		看護師を対象とする研修は病院事業局が実施することとなったため、「吏員研修中堅看護職」を廃止 「新規採用職員研修初・中級職前期・上級職前期」の期間を7日間に短縮 「21世紀の地域経営講座」を「地域経営講座」に名称変更
17.4.1		「ディベート講座」を廃止し、「ファシリテーション実践講座」「ブレイク・スルー思考講座」、「男女共同参画モデル職場づくり研究会」、「行政BPR講座」、「女性職員人材育成講座」、「地域組織活用セミナー」、「キャリアデザインセミナー」を新設 「トップセミナー」、「経済セミナー」、「部局研修プランニング」を休止 「地域経営講座」を「地域マネジメント講座」に名称変更
18.3.30		「山形県職員育成基本方針」策定

年月日	施設・組織関係	研 修 関 係
18.4.1		<p>山形県職員育成基本方針の平成19年度実施の前段階として、新研修体系を試行的に実施。</p> <p>研修体系を基本研修、選択研修、特別研修に区分。</p> <p>①基本研修 一般研修を整理。新規採用職員（後期）の廃止、吏員1部・吏員2部・吏員3部を吏員研修へ再編、全ての研修の時間数・日程の短縮を実施。</p> <p>②選択研修 特別研修を大幅に整理拡充し、基本研修受講者が選択受講する3コース16講座を設置。</p> <p>③特別研修 特別研修を整理拡充し、部長・次長トップマネジメントの新設等4講座及び選択研修を基本研修受講者以外が受講する3コース16講座の合計20講座設置。</p>
19.4.1		<p>「山形県職員育成基本方針」に基づく研修体系の本格実施。</p> <p>①基本研修 課長級3年目研修、部長・次長級研修を新設。</p> <p>②選択研修→能力開発研修 3コース16講座から5コース13講座へ改編。 履修時期を基本研修対象年度から基本研修対象年度後3年目へ変更。</p> <p>③特別研修 特別研修を整理拡充し、女性のキャリアアップ講座の新設等7講座及び能力開発研修を基本研修受講者以外が受講する5コース13講座の合計20講座設置。</p>
20.4.1	『職員研修所』を再編し『職員育成センター』を新設。（職員定数14名） 総務課、人材育成課の2課制	<p>①基本研修 「新規採用職員研修 一般職」の充実強化を図るため、前期・後期の2期制とし、前期では宿泊研修を実施。</p> <p>②能力開発研修 「協働の地域づくりとNPO・実践講座」を「NPOとのパートナーシップ講座」に改称。 「クレーム対応講座」を「接遇（意見苦情対応）講座」に改称。 「コーチング講座」をビジネス/メンタルに細分化。</p> <p>③特別研修 「メンタルカウンセリング講座」、「オフサイトミーティング体験講座」、「パワーポイント講座」、「女性職員のキャリアアップ講座」、「部局研修プランニング能力養成講座」の5講座を廃止。</p>
21.4.1		<p>「アクションプログラム」の趣旨を踏まえた研修体系の実施。</p> <p>①基本研修 ・「係長級昇任候補者研修」を新設。（経過措置として「係長級研修」を実施） ・マネジメント研修の体系化</p> <p>②能力開発研修 ・4コース15講座へ ・「プレゼンテーション（企画）講座」廃止、「ロジカルシンキング講座」「モチベーションアップ講座」「（市町村）クレーム対応講座」を新設 ・市町村職員研修協議会との合同研修開始</p> <p>③特別研修 ・「やまがた夢未来セミナー」（2日）を「やまがた官民共同ワークショップ」（5日）に改称、強化 ・オンデマンド型職場支援研修の新設 ・基本研修のメンタルヘルス講座を特別研修に集約</p>

年月日	施設・組織関係	研 修 関 係
22.4.1		①基本研修 <ul style="list-style-type: none"> ・「係長級研修」の廃止 ・「係長級昇任候補者研修」を「係長級昇任準備研修」に改称 ②能力開発研修 <ul style="list-style-type: none"> ・4コース16講座へ ・「(市町村)CS向上研修」を新設 ・「接遇(意見苦情応対時)講座」を「意見・苦情等応対講座」へ改称 ・市町村職員研修協議会との合同研修を拡大(2講座→4講座) ③特別研修 <ul style="list-style-type: none"> ・「政策人材育成・交流研修」「OJT実践者研修」を新設
23.4.1	職員定数 13 名	①基本研修 <ul style="list-style-type: none"> ・「課長補佐級研修」「課長級研修」において、マネジメント研修と人事評価研修を一体的に実施。 ②能力開発研修 <ul style="list-style-type: none"> ・4コース17講座へ ・「(市町村)法制執務研修」を新設 ・「ロジカルシンキング講座」を「図解によるロジカルシンキング講座」へ改称 ・市町村職員研修協議会との合同研修を拡大(4講座→5講座) ③特別研修 <ul style="list-style-type: none"> ・「国際人材育成研修」を新設
24.4.1	職員定数 12 名	①能力開発研修 <ul style="list-style-type: none"> ・4コース19講座へ ・民間体験実習を新設 ・市町村職員研修協議会との合同研修を拡大(5講座→7講座) 下記2研修を追加 政策形成能力向上研修(市町村主催) コーチング研修(市町村主催) ②特別研修 <ul style="list-style-type: none"> ・「OJT実践者研修」の名称を「OJT実践講座」に変更し、対象者を拡大して実施。(これまで知事部局のみだった対象者に他任命権者の職員を追加)
25.4.1		① 基本研修 <ul style="list-style-type: none"> ・主査級研修を2日から3日に拡充 ② 能力開発研修 <ul style="list-style-type: none"> ・ 民間体験実習の受入企業拡大(6企業→10企業) ・市町村職員研修協議会との合同研修を拡大(7講座→9講座) 下記2研修を追加 NPOとのパートナーシップ講座(県主催) 協働のまちづくり(市町村主催) ③ 特別研修 <ul style="list-style-type: none"> ・「OJT指導者育成講座」を1日から2日に拡充 ・「政策人材育成・交流研修」の名称を「次代を担う職員実践研修」とし、実施

年月日	施設・組織関係	研 修 関 係
26.4.1	人材育成課を人材育成主幹所属へ改編。 総務課の1課制 職員定数11名	① 基本研修 ・「主事・技師級」「課長級3年目」「部長・次長級」の廃止 ・「現業（技能長）職員研修」の実施 ② 能力開発研修 ・主事・技師級の履修時期について「基本研修受講後3年目」から「新規採用職員研修受講後 高卒・短大卒程度8年目・大学卒程度4年目、初中級職10年目・大卒程度6年目」へ変更 ・「地域マネジメント講座」を「地域との連携・協働講座」に改称 ・「民間体験実習」の受入企業拡大（10企業→14企業） ③ 特別研修 ・「トップセミナー」を新設 ・「次代を担う職員研修」の廃止
27.4.1	職員定数10名	「“新”山形県職員育成基本方針」に基づく研修体系の実施 ① 基本研修 ・「係長級昇任準備研修」の廃止 ・「係長級研修」の新設 ・「主査級研修」に看護職（主査級新設）が参加 ・「現業（技能長）職員研修」を「現業（主任技能員）職員研修」へ変更 ② 能力開発研修 ・主事・技師級の履修時期について「新規採用職員研修受講後 高卒・短大卒程度8年目・大学卒程度4年目、初中級職10年目・大卒程度6年目」から「採用後2年目、7年目」へ変更 ・「基礎能力開発研修」「おもてなし体験実習」「政策アイデア力向上講座」「戦略的メディア活用講座」を新設 ・「メディアトレーニング講座」を「やまがた魅力発信講座」に改称 ③ 特別研修 ・「仕事と家庭の両立推進講座」「危機対応力向上研修」「県内大学公開講座」を新設
27.11.30	木質バイオマス設備（建築・機械・電気）完成	
28.4.1		① 基本研修 ・「係長級研修」を4日から3日に変更 ・「課長補佐級研修」を3日から2日に変更 ・「現業（技能長）職員研修」と「現業（主任技能員）職員研修」を「現業（技能長・主任技能員）職員研修」へ改編 ・各階層での「公務員倫理」を実施 ② 能力開発研修 ・「政策提案能力向上講座」「NPOとの地域共生・協働講座」を新設 ・「データを活かした政策形成講座」を係長級研修から改編し、日数を1日から2日に拡大して実施 ・「戦略的メディア活用講座」を「メディア活用による広報戦略講座」に改称 ③ 特別研修 ・「不祥事防止研修」「非常勤職員を対象とする接遇向上研修」の新設 ・「OJT実践講座」を「サポート職員研修」に改称 ・「OJT指導者育成講座」を「OJT推進講座」に改称 ・「仕事と家庭の両立推進講座」の一環として実施していた「女性のためのキャリアビジョン講座」及び「ワークライフマネジメント講座」を改編し、単独の講座として実施 ・「官民共同ワークショップ」のグループワークの基本テーマを初めて設定し、内容を充実

年月日	施設・組織関係	研 修 関 係
29.4.1	職員定数9名	① 基本研修 ・新規採用職員研修を前期・後期から1期～3期に改編 前期5日を第1期3日に改編し、第2期2日(実地研修)を新設 ② 能力開発研修 ・各講座から各研修に改称 ・「プレゼンテーション講座」を「プレゼンテーション研修(基本編)」に改称 ・「プレゼンテーション研修(実践編)」を新設 ③ 特別研修 ・「女性のためのキャリアビジョン講座」を「女性のチャレンジ応援研修」に改称 ・「ワークライフマネジメント研修」の対象者を課長級と改編 ・「官民共同ワークショップ」の研究日数を1日増やし、自主研修を充実
30.4.1	館内無線ネットワーク設備更新	① 能力開発研修 ・「基礎能力開発研修」を2日から1日に変更 ・「メディア対応研修」を新設 ② 特別研修 ・「ICT実践人材育成専門講座」を新設 ・「官民共同ワークショップ」の対象者を係長級・主査級から主事・技師級～主査級までに拡充
31.4.1		① 基本研修 ・全階層で、「公文書管理」を実施 ② 能力開発研修 ・「地域との連携・協働研修」を「連携・協働力向上研修」に改称 ・「NPOとの地域共生・協働研修」を「現場で学ぶ地域協働研修」に改称 ・「メディア活用による広報戦略研修」を「戦略的な情報発信研修」に改称 ・「メディア対応研修」を「危機発生時のメディア対応研修」に改称 ③ 特別研修 ・「女性のチャレンジ応援研修」を「女性のワークライフデザイン研修」に改称 ・「OJT推進研修」を「管理監督者のためのOJT推進研修」に改称 ・「ICT実践人材育成専門講座」を「ICT実践人材育成講座」に改称
令和2.4.1		① 能力開発研修 ・「ワンペーパー資料作成研修」を新設 ・「おもてなし体験実習」の研修期間を3日から2～3日に変更 ・「民間体験実習」の研修期間を5日から3～5日に変更 ・「モチベーションアップ研修」の対象者を拡充(主事・技師級～主査級→主事・技師級～課長補佐級) ・「危機発生時のメディア対応研修」の対象者を拡充(課長補佐級→主査級・課長補佐級) ② 特別研修 ・「会計年度任用職員を対象とする接遇向上研修」を新設 ※新型コロナウイルス感染症の感染状況を踏まえ、当初計画を変更して実施(日程の変更、オンライン形式(講師:リモート、受講生:集合)での実施等)

年月日	施設・組織関係	研 修 関 係
令和 3.4.1	館内有線LANネットワーク設備追加	<p>① 基本研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規採用職員研修（第1期）の日数を3日から2日とし、一部科目は動画配信形式に変更 ・現業職員研修を2日から1日に変更 <p>② 能力開発研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「おもてなし体験実習」の対象者を拡充（主事・技師級～係長級→主事・技師級～主査級） ・「官民共同ワークショップ(特別研修)」、「データを活かした政策形成研修」及び「政策実現のための法令活用研修」を「官民による企画力向上研修」に再編 ・「民間で学ぶまちづくり研修」を新設 ・「現場で学ぶ地域協働研修 in かみのやま」を新設 ・「スキルアップ研修 (eラーニング)」を新設 <p>③ 特別研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「働き方改革のためのマネジメント研修」を新設 <p>※新型コロナウイルス感染症の感染状況を踏まえ、当初計画を変更して実施（日程の変更、完全オンライン形式（講師、受講生ともにリモート）での実施等）</p>
令和 4.4.1		<p>「山形県職員育成基本方針」を改定し、研修体系を見直し</p> <p>① 基本研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・能力開発研修「基礎能力開発研修」を基本研修に改編して日数を1日から2日に変更し、「主事・技師級2年目研修」を新設 ・「主事・技師級6年目研修」を新設 ・「係長級3年目研修」を新設 ・「主査級3年目研修」を新設 <p>② 能力開発研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・能力開発研修の履修時期について「採用後7年目」を「採用後6年目」に変更（令和4年度は、経過措置として採用後7年目職員も対象） ・「官民による企画力向上研修」の日数を2日から3日に変更 ・「問題解決・発想力パワーアップ研修」を新設 ・「民間で学ぶまちづくり研修 in やまがた」を新設 ・「証拠に基づく政策立案（EBPM）研修」を新設 <p>③ 特別研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「管理監督者のためのレジリエンス研修」を新設 ・「管理監督者のためのOJT推進研修」を「組織を活性化するOJT実践研修」に改編 <p>④ リスキリングセミナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「リスキリングセミナー」を新設
令和 5.4.1		<p>① 基本研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「新規採用職員研修（第2期）」において、「さくらんぼ作業研修」を4年ぶりに実施 ・「係長級研修」の1日目をオンラインに変更 ・「係長級3年目研修」をオンラインに変更 ・「主査級研修」の1日目をオンラインに変更 ・「主査級3年目研修」をオンラインに変更 <p>② 能力開発研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「法制執務担当職員研修Ⅰ・Ⅱ」（市町村主催）を新設（市町村で実施していたものを県と合同に変更） <p>③ 特別研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「管理監督者のためのレジリエンス研修」「働き方改革のためのマネジメント研修」「組織を活性化するOJT推進研修」について、3年ごとの実施に変更

年月日	施設・組織関係	研 修 関 係
令和 5.4.1		<ul style="list-style-type: none"> ④ 語学研修 <ul style="list-style-type: none"> ・「庁内語学研修」を新設 ・「海外短期留学（2週間コース・2か月コース）」を新設 ⑤ リスキリングセミナー等 <ul style="list-style-type: none"> ・「リーガルマインド醸成セミナー」を新設
令和 6.4.1		<ul style="list-style-type: none"> ① 基本研修 <ul style="list-style-type: none"> ・「マネジメント」において、特に主査級以上で、業務量の削減・平準化の意識づくり等に関する内容を充実 ・「主査級3年目研修」の「部下育成・コーチング」において、マネジメントと同様に内容充実 ② 能力開発研修 <ul style="list-style-type: none"> ・「民間体験実習」の対象職種を拡大 ・「ワンペーパー資料作成研修」（市町村主催）を新設 ・「ファシリテーション研修」（市町村主催）を廃止 ③ 特別 <ul style="list-style-type: none"> ・「女性のワークライフデザイン研修」を「ダイバーシティ時代のワークライフデザイン研修」に改編

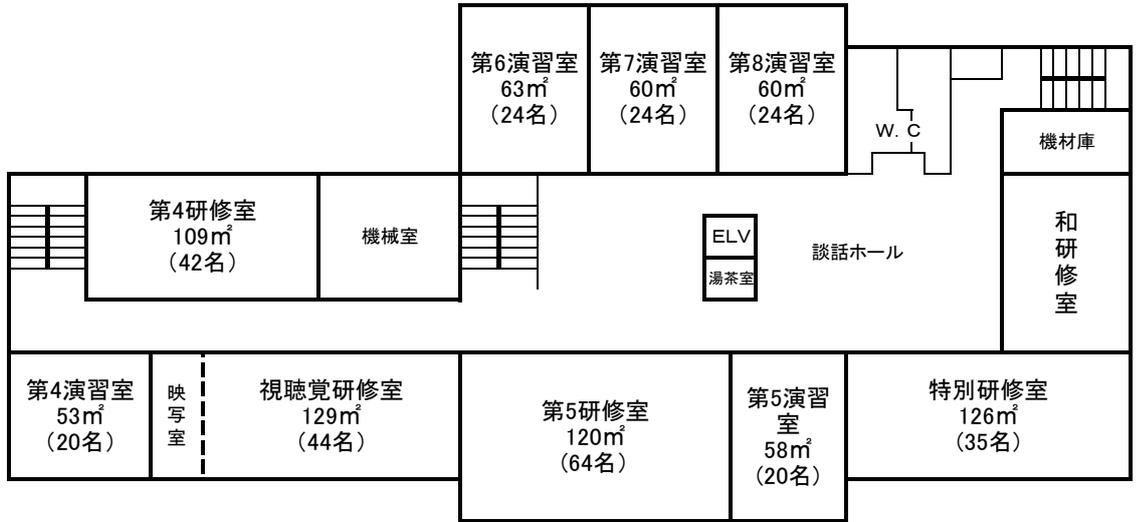
(5) 施設（山形県総合研修センター）概要

（県職員育成センター、市町村職員研修所の2 機関が入所）

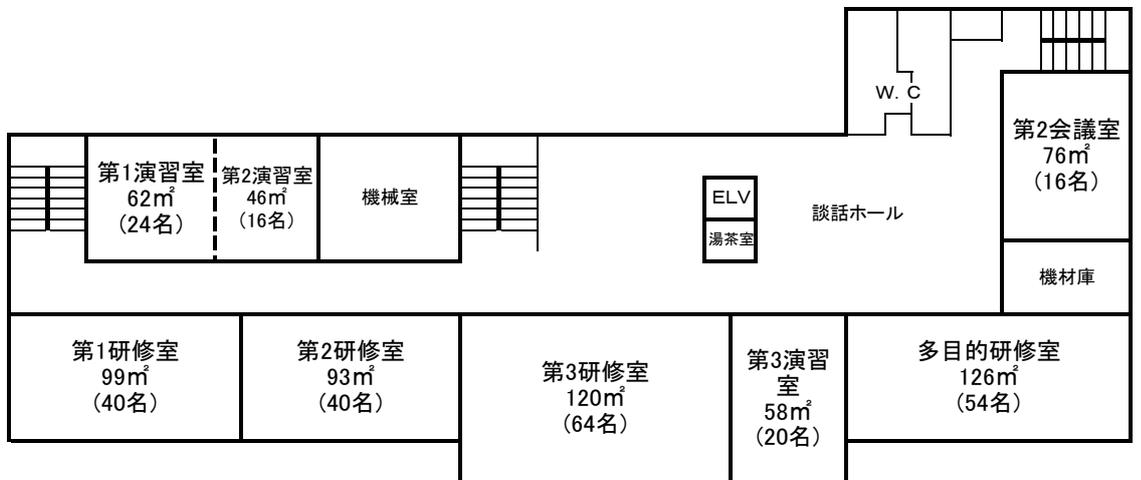
敷 地	16,326.17 m ²
建 物	
ア 研 修 棟	
構 造	鉄筋コンクリート造 地下1階地上3階
延床面積	4,981.24 m ²
うち、県職員育成センター	
（専用部分） 研 修 室 4	474 m ²
演 習 室 6	352 m ²
教 材 室	36 m ²
講 堂	229 m ²
器 具 室	25 m ²
小 計	1,116 m ²
（共用部分） 所長室、事務室、廊下、階段、WC、機械室、その他	3,244 m ²
計	4,360 m ²
イ 木質バイオマスボイラー機械室	
構 造	鉄骨造 地上1階
床 面 積	120.60 m ²
	（平成27年11月30日新築）
ウ 体 育 館	
構 造	鉄骨造 地上1階（一部2階）
床 面 積	アリーナ 704 m ²
	ウエイトトレーニング場 90.6 m ²
緑苑やまがた	2,024.5 m ²

館内平面図

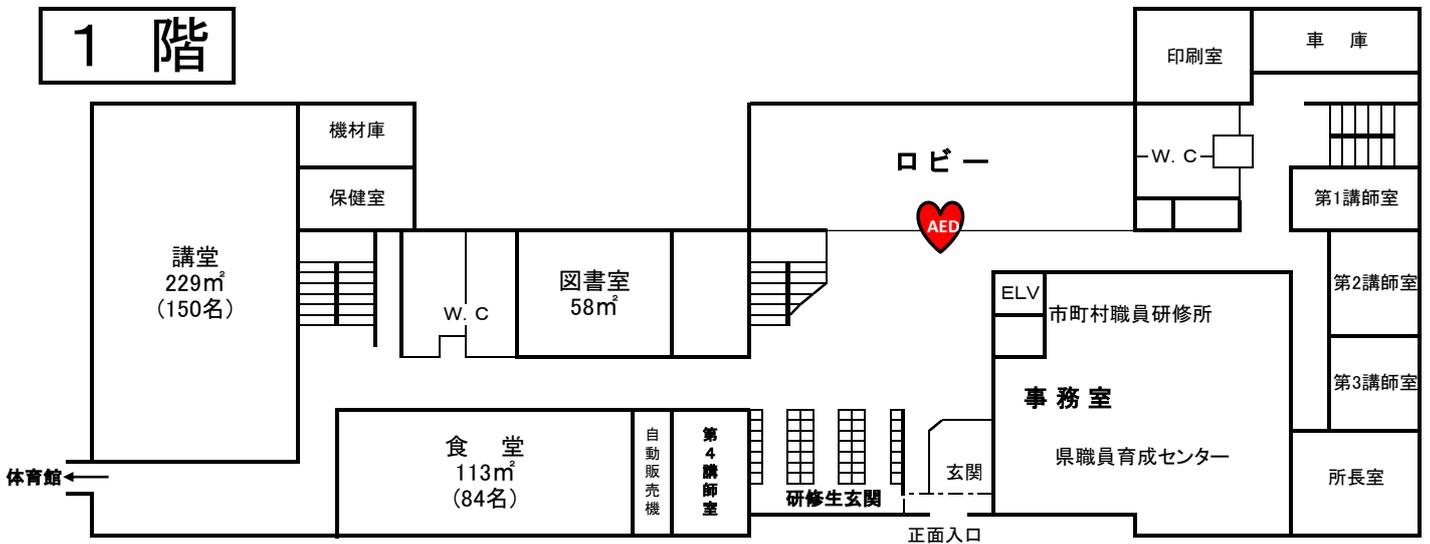
3 階



2 階



1 階



2 令和6年度 部局研修利用実績

番号	研 修 名	担当課	実施日	日数	人員	延人員	使用研修室
1	人事評価における評価者研修	人事課	4月12日	1	30	30	講堂、第4講師室
2	令和6年度看護師長研修	病院事業局 県立病院課	5月20日、21日	2	9	18	第5研修室、視聴覚研修室、第4講師室
3	令和6年度県立高等学校主任実習教諭、実習教諭及び臨時教員等 服務研修会	教育局 教職員課	5月22日	1	24	24	講堂
4	令和6年健康運動指導者研修会	村山保健所 地域健康福祉課	6月25日	1	33	33	講堂、体育館
5	令和6年度気管挿管認定救急救命士継続教育講習会	消防救急課	9月26日	1	39	39	講堂、第1研修室、食堂
6	令和6年度病院事業局新規採用職員研修(看護職)	病院事業局 県立病院課	10月17日、18日	2	73	146	講堂、第1・2演習室、第4講師室、食堂
7	令和6年度中堅看護職員研修	病院事業局 県立病院課	10月28日、29日、30日	3	37	111	講堂、第4講師室、食堂
8	令和6年度暴力追放協力員研修会	県警本部 組織犯罪対策課	12月4日	1	29	29	多目的研修室
9	買い物支援ワーキングチーム(市町村担当職員研修会)	移住定住・地域活力創生課	12月9日	1	30	30	講堂
10	警察・金融機関合同研修会	県警本部 生活安全企画課	2月4日	1	40	40	講堂、第4講師室
11	ファシリテーション・グラフィック研修	移住定住・地域活力創生課	2月10日	1	15	15	講堂
計				15	359	515	

3 令和6年度 会議等利用実績

番号	研修名	担当課	実施日	日数	人員	延人員	使用研修室
1	令和6年度山形県立学校新規採用教員辞令交付式	教育局 教職員課	4月1日	1	80	80	講堂、第1研修室、食堂
2	令和6年度山形県市町村教育委員会教育長会議	教育局 教育政策課	4月23日	1	41	41	講堂
3	山形県保健看護功労者知事感謝状贈呈式	医療政策課	5月14日	1	55	55	講堂、第4講師室
4	県政広報番組「やまがたサンデー5」撮影用務	広報広聴推進課	7月9日	1	5	5	体育館
5	山形県公立大学法人評価委員会	高等教育政策・ 学事文書課	7月31日	1	29	29	第5研修室
6	令和6年度調理師試験	食品安全衛生課	10月26日	1	130	130	講堂、第1～3研修室、多目的研修室、食堂
7	県土未来図絵画・作文コンクール審査会	砂防・災害対策課	10月30日	1	18	18	体育館
8	令和6年度第2回競技スポーツ強化コーチングスタッフ会議	スポーツ振興課	1月23日	1	57	57	講堂
9	自治医科大学医学部入学試験第1次試験(学力試験)	医療政策課	1月27日	1	40	40	講堂、第1～3研修室、保健室
10	警察職員の体力検定・テスト	県警本部 人材育成課	1月20日～24日、 1月28日～30日	8	30	240	体育館
11	令和6年度献血推進協議会	健康福祉企画課	1月28日	1	40	40	講堂
12	第54回山形県環境影響評価審査会	みどり自然課	2月6日	1	29	29	講堂、食堂、第1研修室
13	環境影響評価に係る審査関係者の意見交換会	みどり自然課	2月6日	1	26	26	第5研修室
14	令和6年度山形県畜産関係業績発表会	畜産振興課	2月14日	1	40	40	講堂、食堂、第1・2演習室
計				21	620	830	

山形県職員育成基本方針

平成 27 年 1 月 策定
令和 4 年 4 月 改定

山 形 県

目 次

第1	本県の職員育成を取り巻く現状と課題	1
第2	職員育成の基本的考え方	2
1	目的	2
2	目指す職員像	2
第3	職員育成の基本的な方向（重点項目）	3
I	人材育成（研修等）	3
1	現場主義、責任感と県民ニーズへの対応	3
	（1）現場感覚、多様化・高度化する県民ニーズへの対応力を高める	3
	（2）専門的な複雑さや困難さを増す業務への遂行力を高める	4
2	県民視点、使命感と行動力	4
	（1）仕事に対する基本的能力・姿勢を高める	4
	（2）仕事に対する組織力（チーム力）を高める	5
	（3）危機管理意識、危機対応力を高める	5
3	対話重視、多様な主体との連携・協働	5
	（1）県民との対話を重視し、多様な主体と連携・協働する能力を高める	5
	（2）本県の様々な情報を戦略的に発信する能力を高める	6
II	人事管理等（人事・職場環境）	6
1	意欲と能力を活かす人事管理	6
	（1）適材適所の人事配置	6
	（2）人事評価制度を活用した人材の育成	7
2	職場環境の整備	8
	（1）職場環境の整備に向けた各種取組み	8
III	職員に求められる能力・姿勢	9
第4	職員育成の取組み方向	11
第5	職員育成の推進体制	13
第6	実施時期等	13

はじめに

本県職員の人材育成については、平成27年1月に策定した「山形県職員育成基本方針」に基づき、これまで各種取組みを推進してきましたが、その間、本県を取り巻く社会経済環境は急速に変化し、時代は大きな転換期を迎えています。行政課題が一層複雑化・高度化する中、県職員には、困難な課題にも積極果敢にチャレンジする姿勢や、固定観念や前例にとらわれない柔軟な発想、県民や事業者が抱える様々な課題を的確に把握・解決するための現場感覚がこれまで以上に強く求められています。こうした状況を踏まえ、このたび「山形県職員育成基本方針」を改定します。

第1 本県の職員育成を取り巻く現状と課題

現 状

少子高齢化を伴う人口減少の加速化、自然災害の頻発化・激甚化、デジタル化の進展、SDGsへの意識の高まり、地方創生の推進など、社会経済環境の大きな変化に伴い、行政課題が一層複雑化・高度化しています。さらに、世界的な新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、本県の行政運営にも様々な影響が生じており、行政分野でのデジタル化の遅れなど課題も浮き彫りになりました。

また、職員数の減少、女性職員の増加、心の病等による長期病休者の増加、厳しさを増す財政状況など、県の内部環境も変化するとともに、社会的要請として、働き方改革の推進が求められています。

課 題

(1) 基本的な心構え・姿勢の徹底、組織力の向上

県政の円滑かつ適切な運営にあたっては、県民からの信頼が不可欠であり、職員のコンプライアンス意識を一層高めるとともに、適正な業務執行を確保していかなければなりません。

また、限られた行財政資源の中で多種多様な行政課題を解決していくためには、これまで以上に仕事の見直しや業務の効率化を図り、職員一人ひとりが能力を最大限に発揮し、その力を結集して、組織としての総合力を強化していくことが重要です。

そのため、各職位に応じて求められるマネジメント能力の一層の向上を図り、業務の的確な管理・改善や若手職員の育成を着実に進めていくとともに、ハラスメントの防止やメンタルヘルス対策等を強化していく必要があります。

さらに、性別や年齢、障がいの有無等に関わらず、多様な人材が生き活きと活躍できるよう、ダイバーシティを推進していくことも重要です。

(2) 複雑・高度な行政課題への対応力の強化

多様化する県民ニーズ、頻発化・激甚化する自然災害、感染症等への対応など、複雑・高度な行政課題に的確に対応していくため、職員一人ひとりが、課題解決に必要な職務遂行能力の一層の向上はもちろんのこと、前例にとらわれない柔軟な発想で、困難な課題にも果敢にチャレンジする精神や、逆境や困難な状況を乗り越える精神力（レジリエンス（逆境力））を養っていく必要があります。

また、ICTなどの専門分野については、高度な知識・技能を有する人材の育成が急務となっているほか、将来にわたって、質の高い県民サービスを提供していくため、多様な主体との連携・協

働を積極的に進め、県民、NPO、企業等の持つ専門知識やネットワーク等を活用しながら課題を解決していく能力の向上も重要となっています。

加えて、効果的な広報により、県行政に対する県民の理解と参画を進めていくとともに、地域間の競争が激化する中で、本県の魅力や強みなどの情報を外部に戦略的に発信していく能力の向上が求められています。

(3) ワーク・ライフ・バランスの一層の推進

テレワークや時差出勤等の取組みを通して、多様で柔軟な働き方を推進するとともに、長時間労働を是正し、職員一人ひとりが仕事と家庭生活を両立しながら、能力を最大限に発揮できる職場環境を整備していく必要があります。

第2 職員育成の基本的考え方

1 目的

「人と自然がいきいきと調和し、真の豊かさと幸せを実感できる山形」を県民とともに実現していくため、県民との対話を重視し、県民参加・協働による県づくりや、現場主義に立った県民ニーズへの対応、県民視点に立った県政運営の推進を行うことができる職員を育成していきます。

2 目指す職員像

本県の職員育成を行うにあたっては、県職員として身につける必要がある基本的な姿勢と目指すべき職員像を明確にし、職員の能力開発・向上に取り組めます。

■ 職員に必要な3つの基本的な姿勢

現場主義

県民視点

対話重視

基本方針では、上記の3つを職員の基本的な姿勢として、次の職員像を目指します。

■ 目指す職員像

**現場感覚、
現場対応力**

積極的に現場を訪れ、多くの人と対話を重ね、
現場の声を施策に活かしていく職員

**チャレンジ精神、
スピード感、即応力**

変革を恐れず、困難な課題にも積極的かつ
スピード感を持ってチャレンジする職員

**リーダーシップ、
マネジメント力**

風通しの良い職場環境づくり、部下・後輩職員の
育成を常に意識し、マネジメントを的確に行う職員

第3 職員育成の基本的な方向（重点項目）

- 職員育成を行うにあたっては、第2に掲げる基本的考え方のもとで、基本的な方向として、重点的に取り組んでいく項目を設定し、職員に求められる能力の開発・向上を図っていきます。
- 「人材育成（研修等）」の分野においては、「現場主義、責任感と県民ニーズへの対応」、「県民視点、使命感と行動力」及び「対話重視、多様な主体との連携・協働」を重点項目として取り組んでいきます。
- 「人事管理等（人事・職場環境）」の分野においては、「意欲と能力を活かす人事管理」及び「職場環境の整備」を重点項目として取り組んでいきます。

I 人材育成（研修等）

研修等の観点から、次に掲げる取組みを展開していきます。

- 1 現場主義、責任感と県民ニーズへの対応
 - (1) 現場感覚、多様化・高度化する県民ニーズへの対応力を高める
 - (2) 専門的な複雑さや困難さを増す業務の遂行力を高める
- 2 県民視点、使命感と行動力
 - (1) 仕事に対する基本的能力・姿勢を高める
 - (2) 仕事に対する組織力（チーム力）を高める
 - (3) 危機管理意識、危機対応力を高める
- 3 対話重視、多様な主体との連携・協働
 - (1) 県民との対話を重視し、多様な主体と連携・協働する能力を高める
 - (2) 本県の様々な情報を戦略的に発信する能力を高める

1 現場主義、責任感と県民ニーズへの対応

(1) 現場感覚、多様化・高度化する県民ニーズへの対応力を高める

〈多様化・高度化する県民ニーズへの的確かつ迅速な対応力の向上〉

- 多様化・高度化する県民ニーズに責任感とスピード感をもって対応していくため、積極的に現場へ足を運ぶなど職員一人ひとりが現場を重視した上で、ニーズや課題を的確に把握し、困難な課題に対しても、前向きに立ち向かい、前例にとらわれない幅広い視野と柔軟な発想で政策・施策を企画立案できる能力の向上を図っていきます。また、県民の理解と協力を得ながら、政策・施策を展開できるよう、折衝力などの実践的な能力の向上を図っていきます。

〈資格取得の奨励・支援〉

- 資格は、外部から客観的に評価される指標であり、職員のキャリア形成にとって有用であることから、職務遂行や職員のキャリア形成にとって有用な資格取得などを奨励し、自己研修の促進に向けた支援を実施していきます。

(2) 専門的な複雑さや困難さを増す業務の遂行力を高める

〈専門人材の育成、最先端の知識・技術等の習得への支援〉

- 行政を取り巻く社会経済環境の変化は著しく、従来にも増して専門的な職務遂行力の向上が求められています。このため、ICTなど専門性の高い分野における、最先端の知識、知見、技術等の効果的かつ計画的な習得に向け、各部局における時宜に応じた専門的な研修が効果的に実施されるよう支援していきます。

2 県民視点、使命感と行動力

(1) 仕事に対する基本的能力・姿勢を高める

〈県民視点の意識及び誠実な対応（接遇）の向上〉

- 県民から信頼され、満足度の高い行政サービスを提供していくためには、県民の立場に立った親切かつ丁寧で温かい対応が基本となることから、“県民の視点に立って考える”意識の徹底とともに、基本的なビジネスマナーや、高齢者や障がい者などの要配慮者への対応など、県民とのコミュニケーション能力及び誠実な対応（接遇）の向上を図っていきます。

〈公務員としての意識・姿勢の徹底、ハラスメント防止〉

- 県政の円滑な運営を確保するため、県民から信頼と期待を得られるよう、法令遵守や、公務員としての強い使命感と高い倫理観の保持を徹底するとともに、職員一人ひとりが生き生きと働ける良好な職場環境となるよう、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントなど、職場におけるハラスメント防止意識の向上を図っていきます。

〈レジリエンスの向上等〉

- 困難にも立ち向かい、逆境下においても高い能力を発揮することのできる人材が求められており、そうした状況に遭遇しても、柔軟に適応しながら成長する能力（レジリエンス（逆境力））など自己管理能力の向上を図っていきます。

〈チャレンジ精神の醸成、行動力の向上等〉

- 社会経済環境が大きく変化し、これに伴い、行政課題が複雑化・高度化していることから、変革を恐れず、困難な課題にも果敢にチャレンジし、課題解決に向けて積極的かつ前向きに行動する姿勢・意識の向上を図っていきます。また、演習又は体験中心の研修を充実していくことにより、直面する様々な課題等に対して、県民の視点に立ちながら、自ら考え行動し、臨機応変に対応する能力の向上を図っていきます。

〈効率的な行政運営能力等の向上〉

- 引き続き厳しい財政状況が見込まれる中、職務遂行にあたっては、職員一人ひとりがコスト意識をしっかりと持ち、最小の経費で最大の効果が得られるよう経営感覚を持って進めることが必要であり、仕事の見直し・業務の効率化や適正な事務処理の確保に向けた意識付けを強化していきます。
- 職員の自発的なアイデアを職場の業務改善に活用していくため、職員提案制度を推進していきます。

〈女性職員の活躍推進〉

- 女性職員の活躍を推進するためには、女性職員のキャリア意識を醸成することに加え、周囲の協力や理解が不可欠です。このため、意欲、能力のある女性職員が活躍できる場の更なる拡大に向け、女性職員のキャリア形成への意識を高めるとともに、男女を問わず、ワーク・ライフ・バランス意識の一層の浸透を図っていきます。また、全ての職員が能力を十分に発揮できるよう、各職位に応じたマネジメント能力の開発・向上を図っていきます。

(2) 仕事に対する組織力（チーム力）を高める

〈多様な人材を活かした組織づくり等の推進〉

- 多様な人材の能力や知見を活かし、組織として最大の成果を挙げるためには、管理職員や中堅職員がリーダーシップを発揮するとともに、職員一人ひとりが組織における個々の責務や役割を認識し、互いに協力しながら、組織目標の達成に向けて主体的に行動することが求められることから、各職位におけるマネジメント能力（セルフマネジメント、チームマネジメント、組織マネジメント）の一層の向上を図っていきます。
- 全ての職員が心身ともに健康な状態で、意欲を持って職務を遂行することができるよう、管理職員によるラインケアに加え、所属におけるチームケアの実施を進めるとともに、コミュニケーション能力の向上を図ることにより、風通しの良い職場環境づくりを推進していきます。

〈職場研修（OJT）の推進、部下育成に対する意識・スキルの向上〉

- 職員一人ひとりの個性や能力等に応じた能力の開発・向上のためには、管理職員や先輩職員による指導・支援の充実と、職員同士が切磋琢磨していく職場風土づくりが重要であり、各職場における主体的な取組みや人事評価制度と連動した形で、職場研修（OJT）の実践を推進していきます。また、県政の将来を担う若手職員の育成を着実に進めていくため、管理職員はもちろんのこと、若手職員にとって比較的職制に近い中堅職員に対しても、部下・後輩職員の育成に対する意識・スキルの向上を図っていきます。

(3) 危機管理意識、危機対応力を高める

〈大規模災害、業務リスク等への臨機応変な対応力の向上〉

- 頻発化・激甚化する自然災害や新型コロナウイルス感染症に加え、突発的に発生する業務上の様々な問題に対し迅速かつ的確に対応できるよう、職員の危機管理に関する意識や、状況予測力、状況判断力を高めるとともに、臨機応変な対応力を強化していきます。

3 対話重視、多様な主体との連携・協働

(1) 県民との対話を重視し、多様な主体と連携・協働する能力を高める

〈持続可能な県民サービスの提供確保に向けた連携・協働の推進〉

- 県民ニーズが多様化・高度化し、行政の取組みだけで対応していくことが困難になる中、持続可能な質の高い県民サービスを提供していくためには、県民との対話を重ねながら、県政に対する理解と協力を得て、県民、企業、NPO等との連携・協働を推進していく必要があります。そのため、多様な主体との連携・協働の意識の醸成を図りながら、実践に向けた手法を学ぶとともに、的確な地域課題の把握や課題解決策の立案など、政策形成力を高める研修を充実していきます。

〈市町村との合同研修の実施〉

- 地域の最前線で様々な課題に対処する市町村職員との合同研修は、研修運営上のメリットがあるだけでなく、組織の枠を超えた交流を通じて、地域課題を共有するとともに、相互に刺激し合うことで、新たな気づきや学びを得ることができる場としても期待されることから、引き続き効果的な実施を図っていきます。

(2) 本県のような情報を戦略的に発信する能力を高める

〈多様な受け手の目線に立った戦略的・効果的な情報発信〉

- 本県の課題や取組みなどについて、様々な媒体を活用して県民に分かりやすく情報提供するとともに、本県の魅力や強みなどについて、県内外や国外に向け、積極的・効果的に発信していくため、多様な手法や媒体を活用し、戦略的・効果的に情報を発信する能力を強化していきます。

II 人事管理等（人事・職場環境）

人事管理及び職場環境の観点から、次に掲げる取組みを展開していきます。

- 1 意欲と能力を活かす人事管理
 - (1) 適材適所の人事配置
 - (2) 人事評価制度を活用した人材の育成
- 2 職場環境の整備
 - (1) 職場環境の整備に向けた各種取組み

1 意欲と能力を活かす人事管理

(1) 適材適所の人事配置

- 現下の行政課題や新たな政策課題に的確に対応していくためには、個々の職員の能力が最大限発揮されるとともに、一層の人材育成が図られる必要があります。このため、職員の意欲、能力、適性を踏まえながら、引き続き、適材適所の原則に立ち、意欲的で創造力に富む人材の積極的な登用を行っていきます。

人材育成面では、主に次のような視点で取り組んでいきます。

〈若手職員の育成〉

- 若手職員が職員として求められるスキルを身に付け、持てる能力をさらに伸ばしていくためには、研修等による人材育成はもちろん、具体の行政課題に広い視野で対応できるよう様々な分野で経験を積むことも重要です。このため、若手職員が多様な分野での実務経験を積むことができるよう、計画的なジョブローテーションを行っていきます。

〈派遣による育成〉

- より幅広い視野や業務経験、専門的な知識を身に付けるため、市町村や省庁、大学等への派遣を行うとともに、派遣終了後は、派遣先での経験を活かせる分野への配置に努めていきます。

〈専門分野の職員の育成〉

- 県民ニーズは多様化・高度化しており、また各分野において専門性が増してきていることから、県が適切な行政サービスを提供し、期待される役割を果たすためには、それぞれの分野で核となる人材を育成することが重要です。経験を積んだ職員については、適性を有する分野での専門性を高めることに配慮した人事配置を行っていきます。
また、特に高い専門性が求められる部門においては、人材育成の強化の観点から、計画的なジョブローテーションを行っていきます。

〈女性職員の活躍の場の拡大・積極的登用〉

- 女性職員の活躍のためには、業務能力の開発・向上もさることながら、実際の活躍のステージを広げていくことも重要です。このため、企画・予算等の調整を要する部門、保健福祉・産業・農林等の事業部門など、多様な分野に女性職員をより積極的に登用し、多彩な経験を積んでもらうことにより、将来的な管理職登用に向けたスキルアップを図ります。
- 育児休業を取得している女性職員の円滑な業務復帰をサポートするとともに、復帰後において持てる能力を十分発揮するよう促し、発揮された能力・業績等の評価を踏まえ、積極的な任用に努めていきます。
- 職員が、女性のキャリア意識を高めることや、職位に応じたマネジメント能力の開発・向上を支援するとともに、男女ともに能力を発揮できるような職場の意識醸成を図るため、男性職員も対象に含め、ワーク・ライフ・バランスを踏まえた仕事の進め方を学ぶための研修を引き続き実施してまいります。
- 女性職員の管理職登用については、個々の女性職員の能力・意欲やキャリアを踏まえながら、計画的・積極的な管理職登用を図ります。

(2) 人事評価制度を活用した人材の育成

- 地方公務員法で人事評価制度の実施が義務付けられており、本県においても、職員がその業務を遂行するに当たり発揮した能力及び姿勢並びに挙げた業績等を把握した上で行われる人事評価制度を、全職員を対象に実施しています。

〈職員の能力向上、意識改革〉

- 人事評価は、能力・姿勢評価と業績評価の2種類の方法で行いますが、評価基準や手続きをオープンにし、自己評価、定期的な面談、評価結果の開示などの過程を通じて、職員に「振り返り」、「気づき」の機会を提供し、職員の動機付けや意欲向上を図ってまいります。
- また、能力・姿勢評価では、職員に対し、職位ごとに求められる能力・姿勢を明らかにした上で、それらの向上、習得を図ってまいります。
- 業績評価では、職員一人ひとりが、組織の目標・ビジョンを共有した上で主体的に目標を設定し、その達成に向けて役割と責任を明確にして取り組んでいくことを通じて、職員の仕事に対するやりがいや達成意欲、職務マネジメント能力を高めてまいります。
- 評価者となる管理職等の職員については、評価者として責任を担って評価を行うことを通じてマネジメント能力の向上を図ってまいります。

- 人事評価制度の設計及び運用については、職員の意欲向上や人材育成につながるものとしていくとともに、職位ごとに求められる能力・姿勢の習得や、業績評価における職務マネジメント能力の向上に資するような研修を充実していきます。
- ※ 職員に求められる主な能力・姿勢は 10 ページのとおり。

2 職場環境の整備

(1) 職場環境の整備に向けた各種取組み

- 職員の能力開発・向上にあたっては、執務環境の整備や仕事以外の生活の充実、健康管理が適切に行われていることが前提となることから、職場環境の整備に向けた取組みが重要です。

〈多様で柔軟な働き方の推進に向けた環境整備〉

- 多様で柔軟な働き方の推進に向けて、テレワークや時差出勤等に取り組んでおり、新型コロナウイルス感染症の感染防止を契機に取得が増加しています。これら取組みの課題把握に努めながら、引き続き利用しやすい職場環境整備に取り組んでいきます。
- ワーク・ライフ・バランス推進本部の枠組みにおいて、部局長のマネジメントによる取組みを進め、スクラップ・アンド・ビルドの徹底による業務量の縮減・仕事の見直しに取り組んでいくとともに、ICT技術を活用した業務の効率化（AI・RPAの活用等）を推進し、更なる具体的な働き方の見直しを実施していきます。
- また、職員の効率的な業務執行のためには、職場における安全・衛生の確保が前提であることから、職場の実態を踏まえた執務環境の整備を引き続き実施していきます。

〈仕事と家庭生活の両立支援〉

- 職員が仕事に対して意欲を持ってその能力を十分に発揮していくためには、家庭での生活が充実していることが欠かせません。そのためにも、「山形県特定事業主行動計画」による取組みを一体的に推進し、職員一人ひとりの意識改革と、仕事と家庭生活を両立しながら能力を発揮できる職場環境の整備を推進していきます。
- また、各部局における一斉定時退庁日の設定・遵守や、管理職のマネジメント強化に向けた研修の推進により、時間外勤務の一層の縮減に向けて取り組んでいきます。

〈こころとからだの健康づくり〉

- 職務環境の変化など多くのストレス要因が存する状況の中で、職員が心身両面にわたって健康を保持・増進することは、職員育成の面からも欠かせません。
このため、ストレスチェック制度を活用し、職員の心理的な負担の程度を把握するとともに、職員のセルフケアは勿論のこと、「職員のこころの健康づくりの指針（平成 28 年 4 月改定）」に基づくメンタルヘルス対策について、所属によるラインケア、チームケアの実施や外部専門家の活用など新たな視点を取り入れながら、引き続き取組みを推進していきます。

Ⅲ 職員に求められる能力・姿勢

- これまで「Ⅰ 人材育成（研修等）」及び「Ⅱ 人事管理等（人事・職場環境）」で述べてきた基本的な方向（重点項目）にそって、効果的に職員育成を行うにあたっては、職員に求められる能力・姿勢を明確にした上で、その開発・向上を図る必要があります。
- 基本的な方向（重点項目）に掲げる内容を実践するにあたって必要となる能力・姿勢については、項目ごとに主に次のとおりです。

重点項目	主な能力・姿勢
1(1) 県民ニーズへの対応力	現場感覚、責任感、スピード感、課題把握力、政策形成力、柔軟な発想力、折衝力、意欲・積極性（チャレンジ精神） など
1(2) 複雑・困難な業務の遂行能力	（複雑・高度な）政策形成力、（困難時の）状況判断力、状況対応力、折衝力 など
2(1) 仕事に対する基本的能力・姿勢	県民視点、コミュニケーション能力、応対力、説明力、法令遵守・倫理観、メンタルヘルス（セルフケア、レジリエンス）、意欲・積極性（チャレンジ精神）、行動力、コスト意識、経営感覚、キャリア形成意識、正確性 など
2(2) 仕事に対する組織力（チーム力）	リーダーシップ、マネジメント能力、主体性・自律性、コミュニケーション能力、メンタルヘルス（チームケア、ラインケア）、部下指導・育成力 など
2(3) 危機管理意識、危機対応能力	状況予測力、状況判断力、状況対応力 など
3(1) 対話重視、連携・協働力	県民との対話、県民との連携・協働力、政策形成力 など
3(2) 戦略的な情報発信力	情報発信力、説明力 など

- 職員に求められる能力・姿勢については、職位によっても異なるため、“その職位に求められる能力・姿勢は何か”という視点が必要となります。また、“職員として求められるもの”と“組織として求められるもの”という視点も必要となります。さらには、政策形成力など複数の項目に共通して求められる能力・姿勢もあります。
- 以上のことを踏まえ、職位ごとに“職員に求められる能力・姿勢の主なもの”を掲げると次の頁のとおりとなります。ここに掲げる能力・姿勢に基づいて研修プログラムを充実強化し、効果的・効率的に実施することにより、職員の能力・姿勢の開発・向上を図っていきます。
- さらに、職員が発揮した能力・姿勢及び業績を的確に評価することにより、職員一人ひとりの特性や必要性に応じた効果的な職員育成を進めていきます。

職員に求められる主な能力・姿勢

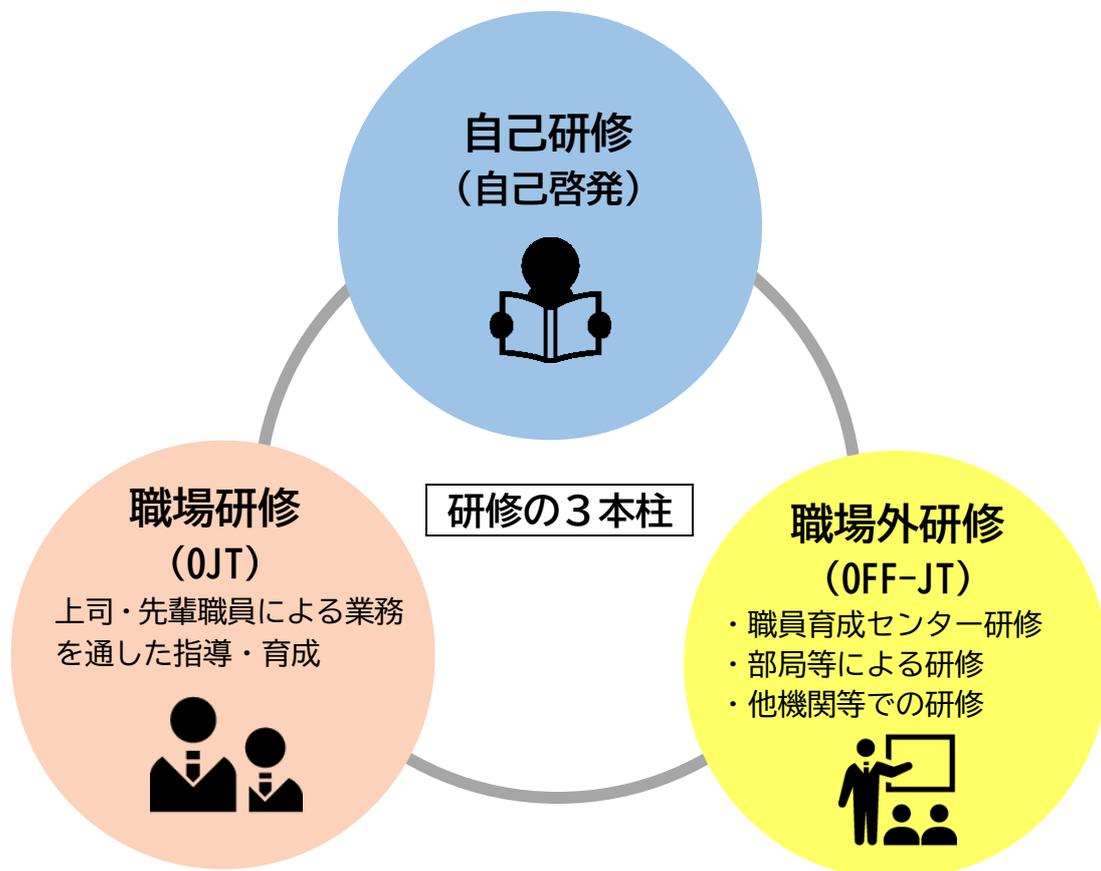
県職員としての 基本姿勢	県民の視点・県民との協働 全体の奉仕者としての意識、県民ニーズの把握、県民との対話、連携・協働、現場感覚 等				
	意欲・積極性・法令遵守・倫理観 服務規律の遵守、高い倫理観、困難な課題への積極的な挑戦、責任感、最先端の知識・技術の習得 等				
職務遂行能力	情報分析・課題把握 ・ 情報収集、問題点的な把握	施策形成 ・ 情報収集、分析、課題を的確に把握し具体的な対応策を立案 等	政策形成 + 業務全般を見渡し、具体的な対応策を立案	政策形成 + ゼロベースからの発想と柔軟な思考での政策立案	政策形成 + 県全体に関する広い視野、長期的かつ戦略的な政策の立案
	正確な職務遂行・コスト意識 ・ 報告・連絡・相談の適切な実施、費用対効果やデジタル技術等の活用を意識 等	正確な職務遂行・コスト意識 + スピード感のある処理	正確な職務遂行・コスト意識	状況適応力 ・ 突発的な事態や困難事案への対応 等	状況適応力
	スピード・コスト意識・経営感覚 + 事務事業の見直し	スピード・コスト意識・経営感覚 + 事務改善、時間外勤務の縮減	スピード・コスト意識・経営感覚	スピード・コスト意識・経営感覚 + 事務改善、時間外勤務の縮減	スピード・コスト意識・経営感覚 + 事務改善、時間外勤務の縮減
組織マネジメント能力	対応 ・ 相手の要望等を理解した説明、苦情等への丁寧かつ適切な対応 等	対応・折衝 + 相手の立場に立った分かりやすい説明、合意形成	情報発信・折衝 + 情報の積極的な提供	情報発信・折衝	情報発信・折衝 + 困難な場面での折衝力
	協調性 ・ 職場内での良好なコミュニケーション、業務目標の理解 等	職場内コミュニケーション + 業務目標に関する意思疎通、リスクの情報共有 等	業務マネジメント + 業務目標の共有化、目標実現に向けフォロー、リスクの分析と対策 等	業務マネジメント + 組織の上位目標を基にした担当業務の目標設定、関係部局との連携	組織連携 + 組織横断的な連携
	職場づくり ・ 職場内での良好なコミュニケーション、部下等の精神面・健康面の配慮 等	職場づくり + 風通しの良い職場風土の醸成、メンバー間の協力体制の構築	職場づくり	職場づくり + ハラスメントの防止	組織運営 + 組織目標の全員での共有、部下の動機づけ
人材育成 + 計画的なOJTによる部下の育成 等	人材育成 ・ 部下や後輩職員の育成、サポート 等	人材育成	人材育成	人材育成	
一般級	係長級	主査級	補佐級	管理職	

第4 職員育成の取組み方向

○ 第3のⅢに掲げる「職員に求められる能力・姿勢」の向上を図るため、職員育成センターは、「研修体系」に基づき、職員の意見も聞きながら、研修や人材育成に資する事業に取り組んでいきます。

○ 研修の3本柱である ①「自己研修」、②「職場研修（OJT）」、③「職場外研修（OFF-JT）（職員育成センター研修・部局研修等）」を一体的に推進し、職員育成を効果的に進めていきます。職員は、これらの機会を積極的に活用し、習得したものを日々の業務の中で実践することにより、その資質と能力を更に磨くことができます。

この場合、職員の育成については、各所属・職場で主体的に取り組むことが肝要であり、また、職員一人ひとりにおいても十分に意義を理解し、意欲を持って自らの能力開発・向上に努めていく必要があります。職員育成センターとしても職場研修や自己研修への取組みを支援していきます。



○ 職員育成センターの「研修体系」は次の頁のとおりです。

○ 職員育成センター研修では、デジタル化や多様で柔軟な働き方に対応していくため、従来の講師対面形式の集合研修に加え、eラーニングや動画配信形式、オンライン形式による研修を実施していきます。

○ 「人事管理等（人事・職場環境）」については、人事課や各所属が中心となって取り組んでいきます。

職員育成センター研修体系

(一般職員の場合)

種別 職位	基本研修	能力開発研修	特別研修
	公務員としての基本的資質や、職位に応じて求められる基礎的な能力・心構えを学ぶ	上位の職位に求められる応用的な能力を学ぶ	時宜に応じたテーマ設定により、組織力や業務遂行力などを学ぶ
主事・技師級職員	(採用時) 新規採用職員研修 ↓ (採用2年目) 主事・技師級2年目研修 ↓ (採用6年目) 主事・技師級6年目研修	+ 能力開発研修 1科目	※「能力開発研修」の講座も受講可能 意欲に応じ随時受講
係長級職員	(昇任時) 係長級研修 ↓ (係長級3年目) 係長級3年目研修	+ 能力開発研修 1科目	
主査級職員	(昇任時) 主査級研修 ↓ (主査級3年目) 主査級3年目研修	+ 能力開発研修 1科目	
課長補佐級職員	(昇任時) 課長補佐級研修 ↓ (補佐級3年目)	+ 能力開発研修 1科目	
課長級職員	(昇任時) 課長級研修		

第5 職員育成の推進体制

- 職員の育成を効果的に推進していくためには、基本方針に掲げる職員に必要な能力・姿勢について、管理職員をはじめ職員一人ひとりが十分に理解し、主体的に取り組んでいくことが不可欠です。
- 今日目はまぐるしく社会経済環境が変化する時代であり、職員に求められる能力も絶えず変化していくことから、適時的確に対応していく必要があります。そのためには、この基本方針に掲げた取組み方向について、P D C Aサイクル（方針策定（Plan）→実施（Do）→検証（Check）→見直し（Action））に基づいて、絶えず必要な評価・検証を行いながら、より良い方策を検討していきます。

第6 実施時期等

- この基本方針に掲げる取組みについては、概ね5年間を目途に取り組むこととし、可能なものから速やかに実施していきます。
- なお、社会経済環境の変化等に適切に対応するため、必要に応じて内容の見直しを図っていきます。

山形県職員育成センター

〒990-0023

山形市松波三丁目7番1号

TEL (023)622-2743

FAX (023)622-2737

E-mail yikusei@pref.yamagata.jp