

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心構え・基礎的知識を身につける。

2 対象者

- (1) 令和8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8年4月15日(水)～17日(金)
 看護職 " 4月15日(水)～16日(木)
 第2回：一般職 " 4月22日(水)～24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	13:40	14:40	15:40	16:30
第一日	4/15 (水)	オリエンテーション	開講式 県職員としての心構え 人事課	県の組織と行政 人事課	昼食休憩	13:30	14:30	15:30	交流会 職員育成センター	
	選挙 選挙管理委員会事務局					仕事の進め方 職員育成センター	健康管理 総務厚生課			
第二日	4/16 (木)	9:00 10:00	10:10 11:00	11:10	昼食休憩	16:20				
	4/23 (木)	文書事務 高等教育政策・学事文書課	情報公開・個人情報保護・行政手続制度 高等教育政策・学事文書課	会計事務 会計課		接遇（ビジネスマナー） 外部講師				
第三日	4/17 (金)	9:00 10:00	10:10 11:00	11:10	昼食休憩	13:50	14:00 14:50	15:00 16:00	閉講式	
	4/24 (金)	県におけるDXの推進 DX推進課	県が誇る観光 国際観光・高付加価値創出課	県が誇る県産品 県産品・貿易振興課		多様性が尊重される社会づくり 多様性・女性若者活躍課	広聴 広報広聴推進課	総合発展計画 企画調整課		

【看護職】

		9:50	10:10	11:00	11:10	12:00	13:00	13:40	14:40	15:40	16:30
第一日	4/15 (水)	オリエンテーション	開講式 県職員としての心構え 人事課	県の組織と行政 人事課	昼食休憩	13:30	14:30	15:30	交流会 職員育成センター		
	選挙 選挙管理委員会事務局					仕事の進め方 職員育成センター	健康管理 総務厚生課				
県庁講堂											
第二日	4/16 (木)	9:00 9:15	10:00 10:10	11:00 11:10	12:00 13:00	16:30					
	オリエンテーション	管理者講話 病院事業管理者	看護職員としての心構え 中央病院看護部長	チーム医療（薬剤） 中央病院薬局長	昼食休憩	接遇とコミュニケーション 外部講師					
職員育成センター講堂											

※病院経営職は、第2回の一般職研修に加え、4/16（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身につける。

2 対象者

- (1) 令和8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8年6月4日（木）、6月18日（木）

第2回： 〃 6月5日（金）、6月19日（金）

※【第一日】オンライン研修 【第二日】現場研修

4 研修科目及び日程

オンライン研修

		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	6/4 (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
	6/5 (金)													

現場研修

		12:00 13:00					16:30				
第二日	6/18 (木)	集合 8:30~9:30 ※					昼食休憩	終了 15:00~16:00 ※			閉講式
	6/19 (金)	【現場研修】 農作業等						【現場研修】 農作業等			
		生産農家・集出荷施設等					生産農家・集出荷施設等				

※ 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8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8年10月 1日（木）～ 10月 2日（金）
 第2回： " 10月 8日（木）～ 10月 9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	10/1 (木)	オリエンテーション	開 講 式	所長講話	公務員倫理	昼食 休憩	メンタル タフネス 外部講師	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		
	10/8 (木)			職員育成 センター	職員育成 センター					
第二日	10/2 (金)			9:50 10:30 防災・ 危機管理	10:40 12:00 人事評価制度 ・仕事と家庭の 両立	昼食 休憩	13:00 コミュニケーション 外部講師	16:00	閉 講 式	
	10/9 (金)			防災危機 管理課	人事課					

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・技師級で採用後2年目かつ新規採用職員研修を受講済の職員

3 期日

第1回：令和8年 8月17日（月）～ 8月18日（火）

第2回： 〃 9月15日（火）～ 9月16日（水）

第3回： 〃 10月 6日（火）～10月 7日（水）

第4回： 〃 11月 5日（木）～11月 6日（金）

4 研修科目及び日程

		9:40	10:00	12:00	13:00	17:00
第一日	8/17 (月)	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
	9/15 (火)					
	10/6 (火)					
	11/5 (木)					
第二日	8/18 (火)	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
	9/16 (水)					
	10/7 (水)					
	11/6 (金)					

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3年度に採用された職員）

3 期日

第1回：令和8年7月22日（水）

第2回： 〃 8月20日（木）

第3回： 〃 8月28日（金）

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	7/22 (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
	8/20 (木)							
	8/28 (金)							

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8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8年6月 2日（火）、6月15日（月）～16日（火）

第2回： 〃 6月30日（火）、7月 9日（木）～10日（金）

第3回： 〃 7月23日（木）、8月 4日（火）～8月5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	10:40	10:50	12:00	13:00	14:30	14:40	15:50				
第一日	6/2 (火)	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	外部講師	危機管理					
	6/30 (火)										職員育成 センター	企画調整課		防災 危機管理課
	7/23 (木)													

集合研修

		9:30	12:00	13:00	17:00		
第二日	6/15 (月)	オリエンテーション	9:45	昼食 休憩	13:45	14:00	キャリアデザイン (一般職) 外部講師
	7/9 (木)		ソーシャルメディア の利活用 (一般職) 外部講師		ソーシャル メディア の利活用 (一般職) 外部講師		
	8/4 (火)	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	6/16 (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	16:30	係長級に求められるマネジメント 外部講師	閉 講 式
	7/10 (金)						
	8/5 (水)						

★病院事業局独自研修 (看護職) は、7月9日 (木)、8月4日 (火) のみ実施。

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8年7月13日（月）

第2回： 〃 8月 7日（金）

第3回： 〃 8月24日（月）

4 研修科目及び日程

		9:10	9:30	12:00	13:00	16:00	
第一日	7/13 （月）	オリエンテーション	開講式	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） 外部講師	昼食 休憩	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） 外部講師	閉講式
	8/7 （金）						
	8/24 （月）						

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8年度主査級昇任者

3 期 日

第1回：令和8年5月18日（月）、5月28日（木）～5月29日（金）

第2回： // 6月9日（火）、6月25日（木）～6月26日（金）

第3回： // 7月6日（月）、7月16日（木）～7月17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

		8:40	9:00	10:40		13:00		15:30	
第一日	5/18 (月)	オリエンテーション	開講式	10:30	12:00	昼食 休憩	メンタルヘルス	外部講師	
	6/9 (火)			講話	公務員倫理				
	7/6 (月)			外部講師	職員育成センター				

集合研修

		9:45	10:00	13:00						
第二日	5/28 (木)	オリエンテーション	説明力向上	12:00	昼食 休憩	説明力向上	17:00			
	6/25 (木)			外部講師				外部講師		
	7/16 (木)			外部講師				外部講師		
第三日	5/29 (金)		主査級に求められるマネジメント	9:00	昼食 休憩	主査級に求められるマネジメント	16:30	閉講式		
	6/26 (金)								外部講師	外部講師
	7/17 (金)								外部講師	外部講師

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8年7月 7日（火）

第2回： " 7月30日（木）

第3回： " 8月25日（火）

4 研修科目及び日程

		9:10	9:30	12:00		13:00	16:00		
第一日	7/7 (火)	オリエンテーション	開講式	部下育成・コーチング		昼食 休憩	部下育成・コーチング		閉講式
	7/30 (木)			外部講師			外部講師		
	8/25 (火)								

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8年度課長補佐級昇任者

3 期日

第1回：令和8年5月14日（木）～ 5月15日（金）

第2回： 〃 5月21日（木）～ 5月22日（金）

第3回： 〃 7月27日（月）～ 7月28日（火）

4 研修科目及び日程

		9:30	9:50	11:20	12:20	15:50	16:00	17:10			
第一日	5/14 (木)	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	公務員倫理 職員育成 センター				
	5/21 (木)										
	7/27 (月)										
第二日	5/15 (金)	9:00	課長補佐級に 求められる マネジメント 外部講師	12:00	昼食 休憩	13:00	15:00	15:20	16:20	※議会運営 県議会 事務局	閉 講 式
	5/22 (金)										
	7/28 (火)										

※「議会運営」は、議会棟に移動して実施します。（議会棟内部の見学を予定しております。）

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、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8年度課長級昇任者

3 期日

令和8年5月12日（火）～5月13日（水）

4 研修科目及び日程

会場：県庁講堂

		9:30	9:50	10:50	11:00	12:30	13:30	14:00	16:40		
第一日	5/12 (火)		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	ワーク・ライフ・バランスの推進と内部統制制度 行政経営企画課	14:10 課長級としてのマネジメント 外部講師		
第二日	5/13 (水)	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	16:00	閉講式

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8年7月21日（火）

4 研修科目及び日程

		10:20	10:40	12:00	13:00	16:45	
第一日	7/21 (火)	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	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8年度主任技能員昇任者

3 期日

令和8年7月3日（金）

4 研修科目及び日程

		10:20	10:40	12:00	13:00	16:45		
第一日	7/3 (金)		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	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8年度に59歳に達する職員

3 期 日

- 第1回：令和9年1月15日（金） 午前8時50分～正午
 第2回： 〃 1月15日（金） 午後1時20分～午後4時30分
 第3回： 〃 1月21日（木） 午前8時50分～正午
 第4回： 〃 1月21日（木） 午後1時20分～午後4時30分

4 研修科目及び日程

		8:50	9:00	12:00	13:20	13:30	16:30	
第一日	1/15 （金）	オリエンテーション	キャリアサポート研修			オリエンテーション	キャリアサポート研修	
	1/21 （木）		<ul style="list-style-type: none"> ベテラン職員に求められる期待や役割 これまで身につけた知識やスキルの洗い出し 後輩職員の指導・育成の方法 外部講師	<ul style="list-style-type: none"> 同左 外部講師				

※午前または午後のいずれか1回の受講となります。

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8年3月1日以降に採用され、かつ令和3～7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8年 4月21日(火) 9:30～11:30
- 第2回： " 4月21日(火) 14:00～16:00
- 第3回： " 5月20日(水) 9:30～11:30
- 第4回： " 5月20日(水) 14:00～16:00
- 第5回： " 6月22日(月) 9:30～11:30
- 第6回： " 6月22日(月) 14:00～16:00

※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

		9:30	9:40	10:10	11:30	14:00	14:10	14:40	16:00	
第一日	4/21 (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) [動画を視聴] ・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	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) [動画を視聴] ・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	人事課	人事課	
	5/20 (水)									人事課
	6/22 (月)									

※午前または午後のいずれか1回の受講となります。