

令和8年度

職員研修概要

山形県職員育成センター

目 次

令和8年度研修実施計画

1	研修基本方針	
(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	9
(4)	「階層別マネジメント研修」の概要	11
(5)	研修実施一覧	14
(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
2	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

令和8年度支援事業

1	職場研修支援	75
2	自己啓発支援	76

令和7年度研修実績

1	研修実績総括表	
(1)	基本研修	79
(2)	能力開発研修	80
(3)	特別研修	82
(4)	リスキリングセミナー	83
2	課程別研修科目等	
(1)	基本研修	84
(2)	能力開発研修	89
(3)	特別研修	96
(4)	職場研修支援	97

参考資料

1	山形県職員育成センターの概要	
(1)	名 称	101
(2)	所在地	101
(3)	組 織	101
(4)	沿 革	102
(5)	施 設（山形県総合研修センター）概要	110
2	令和7年度部局研修利用実績	112
3	令和7年度部局会議等利用実績	113
4	山形県職員育成基本方針	114

令和8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
証拠に基づく政策立案（EBPM）研修	44
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）	45
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）	46
民間体験実習	47
おもてなし体験実習	48
プレゼンテーション研修（市町村との合同研修：県主催）	49
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）	50
ワンペーパー資料作成研修	51
モチベーションアップ研修（市町村との合同研修：県主催）	52
コーチング研修	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
クレーム対応研修Ⅱ（市町村との合同研修：市町村主催）	55
交渉・折衝研修（市町村との合同研修：県主催）	56
交渉・説得・調整技術研修（市町村との合同研修：市町村主催）	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（市町村との合同研修：県主催）	60
民間で学ぶまちづくり研修 in やまがた（市町村との合同研修：県主催）	61
戦略的な情報発信研修	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
トップセミナー	70
海外短期留学	71

令和8年度研修実施計画

1 令和8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、真の豊かさと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、「山形県職員育成基本方針」に基づき、『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て、

- 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

の実現を目指し、必要な能力・姿勢の向上を図る各種研修を実施します。

《 山形県職員育成基本方針の概要 》

◇ 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

◇ 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

◇ 職員育成の基本的な方向（重点項目）

1. 現場主義、責任感と県民ニーズへの対応
2. 県民視点、使命感と行動力
3. 対話重視、多様な主体との連携・協働

◎ 研修では、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・成長実感を得られる職場環境づくりや、複雑化・多様化する行政課題に的確に対応していくために必要とされる能力の向上を目指します。

- 職員が安心して仕事に取り組むことができる風通しのよい職場環境の実現に向け、管理監督職員等のマネジメント能力を強化する研修を充実していきます。
- 現場主義に基づく政策形成力の向上を図るため、県職員と地域に密着した業務を担う市町村職員が合同で参加する研修を拡充します。

2 研修体系及び概要

(1) 職員育成センター研修

◎ 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。

◎ 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
- コーチング研修
- 民間で学ぶまちづくり研修
- 証拠に基づく政策立案（EBPM）研修
- 現場で学ぶ地域協働研修
- 危機発生時のメディア対応研修

◎ 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。

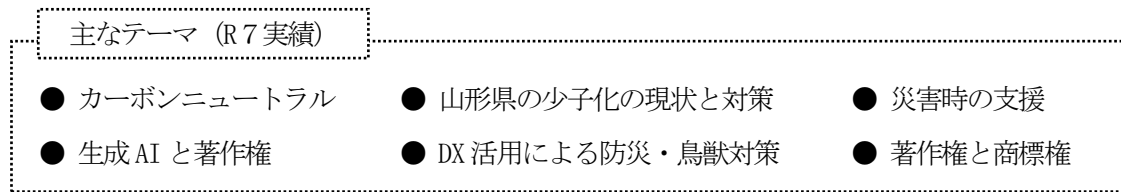
主な研修

- サポート職員研修
- トップセミナー
- 海外短期留学

(2) 研修事業

◎ 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。



(3) 支援事業

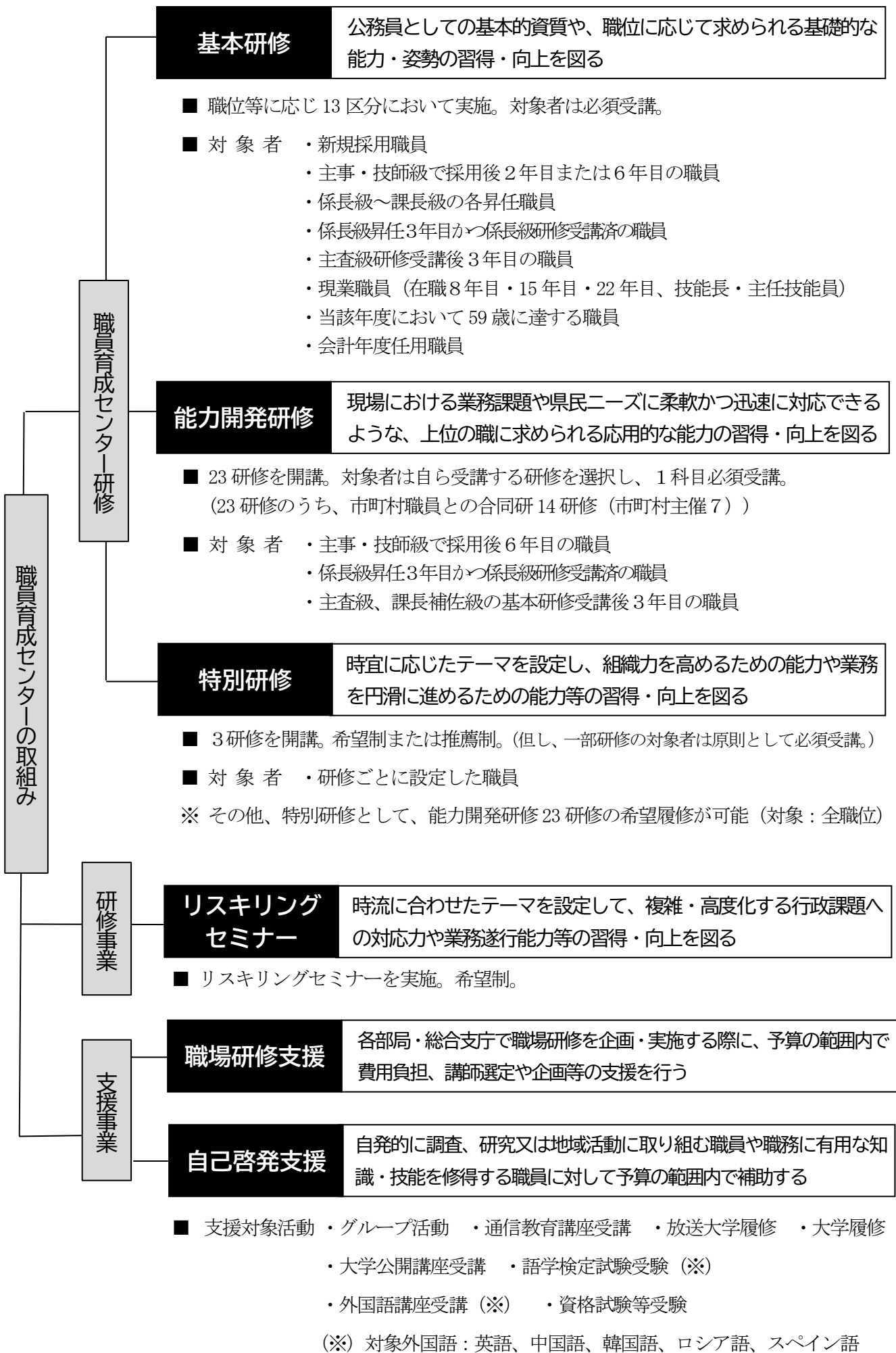
◎ 職場研修支援

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。

◎ 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。

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、語学検定試験受験事業と外国語講座受講事業の対象外国語に、現行の英語、中国語、韓国語及びロシア語に加え、スペイン語を追加します。



職員育成センターの取組み

特別研修

時宜に応じたテーマを設定し、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・向上を図る

- 3 研修を開講。希望制または推薦制。（但し、一部研修の対象者は原則として必須受講。）
- 対象者
 - ・研修ごとに設定した職員

※ その他、特別研修として、能力開発研修 23 研修の希望履修が可能（対象：全職位）

研修事業

リスキリングセミナー

時流に合わせたテーマを設定して、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・向上を図る

- リスキリングセミナーを実施。希望制。

支援事業

職場研修支援

各部局・総合支庁で職場研修を企画・実施する際に、予算の範囲内で費用負担、講師選定や企画等の支援を行う

支援事業

自己啓発支援

自発的に調査、研究又は地域活動に取り組む職員や職務に有用な知識・技能を修得する職員に対して予算の範囲内で補助する

- 支援対象活動
 - ・グループ活動
 - ・通信教育講座受講
 - ・放送大学履修
 - ・大学履修
 - ・大学公開講座受講
 - ・語学検定試験受験（※）
 - ・外国語講座受講（※）
 - ・資格試験等受験

（※）対象外国語：英語、中国語、韓国語、ロシア語、スペイン語

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 ・第1期（3日間） <small>集合形式</small> ・第2期（2日間） 1日目：オンライン形式+2日目：集合形式 ・第3期（2日間） <small>集合形式</small>	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日目：オンライン形式+2・3日目：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日目：オンライン形式+2・3日目：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)

			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			○	○	○								●				
	プレゼンテーション研修			○	○	○								●				
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)			○	○	○								●				
職員育成センター研修	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					○	○	○								●
		仕事に対する 組織力(チーム力)	コーチング研修					○	○	○								
			民間で学ぶまちづくり研修inやまがた			○	○	○	○							●	●	
		現場主義、 県民ニーズへの 対応力	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			○	○	○										●
			クレーム対応研修Ⅰ(市町村主催)			○	○	○	○								●	
			クレーム対応研修Ⅱ(市町村主催)			○	○	○	○								●	
交渉・折衝研修				○	○	○	○								●			
対話重視、 連携・協働力	交渉・説得・調整技術研修(市町村主催)			○	○	○	○								●			
	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			○	○	○	○							●	●			
情報発信力	現場で学ぶ地域協働研修inかわにし			○	○	○	○							●	●			
	ファシリテ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(再掲)					○	○	○								
対話重視、 連携・協働力			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							○								
組織力向上	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	□				□	□										
		現場主義・県民 ニーズへの対応力	海外短期留学	□	□	□	□	□	□									
		トップセミナー								□	□							
研修事業	リスキングセミナー					□	□	□	□	□	□	□	□	□	◆			

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

(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。

地域との連携・協働を学び、実践的な政策形成能力を向上させるため、市町村職員との合同により開催します。

● 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：「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。

(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」

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。

特に課長級においては、行政分野におけるカスタマーハラスメントへの組織的対応やリスクマネジメントにおける管理職の役割、心理的安全性の高い職場環境の醸成等に関する研修を充実し、管理職に求められる組織マネジメント力の向上を図ります。

● 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。

(3) 対話重視、多様な主体との連携・協働

● 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。

地域との連携・協働を学び、実践的な政策形成能力を向上させるため、市町村職員との合同により開催します。

● 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 【業務マネジメント】 ○ 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） 【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 ○ メンタルヘルス（セルフケア、チームケア、レジリエンス）</p>
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 【係長級に求められる役割の意識づけ】 ○ 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 【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 ○ 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） 【業務マネジメント】 ○ 担当業務の目標設定の考え方 【人材育成】 ○ 実務における効果的な指導・助言</p>
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 【主査級に求められる役割の意識づけ】 ○ 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 【職場づくり】 ○ 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 【業務マネジメント】 ○ 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 【人材育成】 ○ 実務における効果的な指導・助言</p>

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づけ】</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づけ】</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"> ○ 心理的安全性の高い職場づくり ○ 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 ○ カスタマーハラスメントへの組織的対策 <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</p> <p>【仕事の進め方】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>【モチベーションの向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 自己のモチベーション向上 <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 ○ 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）
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</p> <p>【技能長・主任技能員としてのマネジメント実践】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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） <p>【モチベーションの向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>【職場の信頼関係の向上】</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 ○ 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）

研修実施一覧 【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15日(水)～4月17日(金)
				4月22日(水)～4月24日(金)
新規採用職員研修 看護職	看護職採用者	50	2日	4月15日(水)～4月16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4日(木)、6月18日(木)
				6月5日(金)、6月19日(金)
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1日(木)～10月2日(金)
				10月8日(木)～10月9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17日(月)～8月18日(火)
				9月15日(火)～9月16日(水)
				10月6日(火)～10月7日(水)
				11月5日(木)～11月6日(金)
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22日(水)
				8月20日(木)
				8月28日(金)
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	150	3日 (3回)	6月2日(火)
				6月15日(月)～6月16日(火)
				6月30日(火)
				7月9日(木)～7月10日(金)
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23日(木)
				8月4日(火)～8月5日(水)
				7月13日(月)
				8月7日(金)
主査級研修	主査級昇任者	150	3日 (3回)	8月24日(月)
				5月18日(月)
				5月28日(木)～5月29日(金)
				6月9日(火)
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25日(木)～6月26日(金)
				7月6日(月)
				7月16日(木)～7月17日(金)
				7月7日(火)
課長補佐級研修	課長補佐級昇任者	150	2日 (3回)	7月30日(木)
				5月14日(木)～5月15日(金)
				5月21日(木)～5月22日(金)
課長級研修	課長級昇任者	120	2日	7月27日(月)～7月28日(火)
				5月12日(火)～5月13日(水)
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	5	1日	7月21日(火)
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(金)
キャリアサポート研修	令和8年度に59歳に達する職員	200	1日	1月15日(金)、1月21日(木)
会計年度任用職員研修	令和8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	240	1日	4月21日(火)、5月20日(水) 6月22日(月)
計		2,315		

*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

研修実施一覧 【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11日(水)～11月12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10日(木)～12月11日(金)
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15日(火)～9月16日(水)
民間体験実習	①、②、③	20	3～5日	※9月から11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	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2日(水)～12月3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	11月24日(火)～11月25日(水)

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13日(金) 12月15日(火)
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 (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	9月17日(木)～9月18日(金)
証拠に基づく政策立案(EBPM)研修	①、②、③、④	20	2日	9月9日(水)～9月10日(木)
ワンペーパー資料作成研修	①、②、③	60 [2回]	1日	11月17日(火) 1月7日(木)
クレーム対応研修Ⅰ (※) (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 (31)	2日	11月16日(月)～11月17日(火)
クレーム対応研修Ⅱ (※) (市町村との合同研修)	①、②、③、④ 市町村長が推薦する職員	48 (43)	2日	9月17日(木)～9月18日(金)
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26日(木)～11月27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18日(水)～11月19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〕

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21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	20 (5)	2日	10月29日 (木) ~ 10月30日 (金)
現場で学ぶ地域協働研修inかわにし (市町村との合同研修)	①、②、③、④ 市町村長が推薦する職員	20 (5)	2日	10月20日 (火) ~ 10月21日 (水)
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	12月4日 (金)
------------	---------	----	----	-----------

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	10月22日 (木) ~ 10月23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14日 (月)
----------------	---	----	----	-----------

計		918 (288)		
---	--	--------------	--	--

★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

研修実施一覧 【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8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	140 [2回]	1日	5月26日 (火)
				6月8日 (月)
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26日 (水)
計		240		

令和8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	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	昭 和 の 日	
5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	
6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
7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	
8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	
9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	
10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	
11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
12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	年 末 休 暇
1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	
2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	
3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	

—— 講 堂 ◆ 県・市町村合同 ※トップセミナーは県庁講堂予定

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	モチベーション研修	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・発想力パワーアップ研修	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(EBPM)研修	ワンペーパー資料作成研修	クレーム対応研修Ⅰ
		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										
	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			○					◎	◎		
	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	○		◎				◎			◎	◎
	情報発信・折衝	主査級	○		◎				◎			◎	◎
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	◎	◎									
	職場づくり	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												特別研修		
			対話重視、連携・協働力					情報発信力			情報発信力、危機管理能力	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	
クレーム対応研修Ⅱ	交渉・折衝研修	交渉・説得・調整技術研修	おもてなし体験実習	協働による地域づくり研修	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	ファシリテーションスキル向上研修	プレゼンテーション研修	プレゼンテーション研修	戦略的な情報発信研修	危機発生時のメディア対応研修	サポート職員研修	海外短期留学	トップセミナー
市町村	県	市町村	県	市町村	県	県	県	県	市町村	県	県	県	県	県

において、「県職員としての基本姿勢」を高めていきます。

				○	◎	◎							○	
				○	◎	◎							○	
				○	◎	◎							○	
				○	◎	◎							○	
○	○	○	◎	○	○	○								○
○	○	○	◎	○	○	○								
○	○	○	◎	○	○	○								
				○	○	○								◎
◎	◎	◎					◎						◎	
														○
◎	◎	◎	◎	◎		◎		◎	◎	◎			◎	
◎	◎	◎	◎	◎		◎	◎	◎	◎	◎			◎	
◎	◎	◎	◎	◎		◎	◎			◎			◎	
														○
			○										○	
			○				◎						○	
			○				◎						○	
							◎							◎
														○
														○
														◎
														◎
														◎

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		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)	
	10/8 (木)			職員育成 センター		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		10:40 12:00		昼食 休憩	13:00		16:00	
	10/9 (金)	防災・ 危機管理 防災危機 管理課		人事評価制度 ・仕事と家庭の 両立 人事課			コミュニケーション		閉 講 式	
								外部講師		

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)					
			外部講師			
			外部講師			

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	昼食 休憩	主事・技師級に 求められる マネジメント	中央省庁 交流職員 との交流会	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			
	7/23 (木)														防災 危機管理課

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	外部講師	昼食 休憩	外部講師		
	8/7 (金)						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)
	8/24 (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	12:00	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	12:00	13:00	17:00	
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	
	6/25 (木)						外部講師
	7/16 (木)						外部講師
第三日	5/29 (金)	9:00	主査級に求められるマネジメント	16:30	昼食 休憩	主査級に求められるマネジメント	
	6/26 (金)						外部講師
	7/17 (金)						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	
	7/30 (木)			外部講師			外部講師	
	8/25 (火)						閉講式	

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	昼食 休憩	メディア対応	公務員倫理	職員育成 センター						
	5/21 (木)								外部講師	外部講師				
	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	12:00	昼食 休憩	13:00	15:00	15:20	16:20	※議会運営	閉 講 式			
	5/22 (金)											外部講師	外部講師	県議会 事務局
	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	16:00 課長級としてのマネジメント 外部講師	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	・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		
	5/20 (水)									人事課
	6/22 (月)									人事課

※午前または午後のいずれか1回の受講となります。

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）を通して職場で活かせる能力の向上を図ります。

●受講生の声

- ・政策形成の考え方やスキームを学ぶことができた。この研修のことを思い出しつつ実務に当たりたい。
- ・問題把握、政策立案など、公務員として必要なスキルについて、具体的、効果的に体験することができ、業務に大いに活かせる内容だと感じた。

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市町村職員

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8年11月11日（水）～ 11月12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	11/11 (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	11/12 (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 ・チーム力を高める議論の進め方 ・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)

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）の重要性やその具体的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、データから現状や課題等を読み解くスキルを学び、合理的根拠に基づく説得力のある政策を立案する能力を高めます。相関係数や回帰分析等の統計分析の基本的知識に加え、実際に RESAS（地域経済分析システム）等のデータ分析を行い、現状や課題等を読み取る演習も含んだ実践的な研修です。

●受講生の声

- ・業務に活かせる内容がたくさんあったので、資料作成、政策立案に活用したい。
- ・事例紹介等データの利活用方法の説明もありわかりやすかった。
- ・課題に対して複数の仮説を立てて、必要なデータを集めて検証するという手順で業務を進められるよう心掛けていきたい。
- ・データの読み方については、本研修で学んだ相関関係や因果関係を意識したい。

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、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 8 年 9 月 9 日（水）～ 9 月 10 日（木）

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	9/9 (水)		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	9/10 (木)	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

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

- ・業務を進めるうえで問題に直面した際、やみくもに進めるだけでなく、問題を正確に分析したうえで適切な形で対応することの重要性を実感しました。業務が想定通りに進んでいない場合は、問題点とその原因・対策を考えながら業務に取り組んでいくようにしていきたいです。
- ・講義を聞くだけでなく、グループワークや動画視聴を挟みながら、思考力を試すような内容があり楽しい研修でした。日頃の業務から問題点や「なぜ問題となっているのか」を意識して業務にあたりたいと思います。

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
- 40名
- 市町村長が推薦する市町村職員
- 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8年12月10日（木） ～ 12月11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	12/10 (木)		オリエンテーション	・これからの思考力強化のために ・思考の畏	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	12/11 (金)	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法の仕組み、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

- ・条例改正に関する基本的な事項や注意点を把握できた。
- ・実務をしていると頻繁に目にする用語について、一般的な使い方との違いを含めて説明いただいたため、大変わかりやすかった。

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 上記①～②以外で所属長の推薦する職員 10名
- 市町村長が推薦する市町村職員 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8年9月15日（火）～ 9月16日（水）

※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	9/15 (火)	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	9/16 (水)	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

民間企業での様々な業務体験を通し、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付きを得ることができます。

●受講生の声

- ・行政の施策には行政としての視点だけではなく、民間の視点も重要だと実感することができて実りある研修だった。
- ・普段は関わることができない業務を実際に体験し、また、災害発生時に苦勞された話などを聞くことで、自分が今おかれている状況がいかにか恵まれているか気が付くことができた。
- ・今後人口減少が進み、施策の実施が困難となっていく中で、公務員だけで仕事をするのではなく、官民連携して課題に取り組むことが求められると身をもって知ることができた。
- ・行政の世界とはまた違った時間の流れを体験することができ、貴重な経験になった。現場を見て感じた「臨機応変に対応する力」「重要な内容を端的に正確に伝える力」「必要な情報を見極める判断力」は、行政でも通じる部分があるので、今後の業務においても生かしていきたい。

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
- 20名程度

3 体験実習先及び期間等

企業名		人数	期間(目安)	業種等
村山	山形放送(株)	3名	11月中旬(4日)	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(3日)	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(3日)	子育て支援
最上	(有)ワーコム農業研究所	2名	10月(5日)	農業
	NPO法人アンプ	2名	10月中旬(3日)	商店街活性化(イベント企画・運営)
	(有)舟形マッシュルーム	2名	9月(5日)	農業・製造業
置賜	山形鉄道(株)	2名	10月下旬(5日)	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	9月上旬(5日)	環境保全活動(海岸保全)
	(株)大商金山牧場	2名	10月上旬(5日)	畜産・製造業

※期間は、受入企業から聞き取りした受入可能時期を記載したもので、詳細は調整の上決定します。

※受入企業の業務の都合等により、中止又は期間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

※上記は、実習期間5日間の標準的な例示であり、受入企業の業務に合わせ、研修内容及び時間が変更となる場合があります。

—民間企業で表方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企業の表方から裏方まで、様々な部門が一丸となっていく、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相互の綿密な意思疎通、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

- ・研修を通して「おもてなし」とは単にマナーや言葉遣いだけでなく相手の立場に立ち相手をよく観察し望む事を見極めること、先を見越した行動をすることの大切さを学んだ。
- ・研修で「観察力・質問力・聴く力・察する心」が重要だと学んだ。今後は相手の方の小さな変化を観察し、適切な質問で思いを引き出しながら、じっくりと耳を傾け、言葉にされない気持ちをくみ取ることを意識していきたい。
- ・接遇の基礎を学ばせていただいた。「第一印象」、「言葉遣い」など普段県民の方と接する際にも気を付けることが必要なものばかりで、今回学んだことを念頭に置き、日々の業務で県民の方と接する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
- 30名程度

3 体験実習先及び期間等

企業名		人数	期間（目安）	業種等
全域	㈱ヤマザワ（受入先の指定する県内各地区の店舗）	5名	10月中旬（3日）	小売業
村山	イオン東北㈱（イオン山形南店）	2名	9月上中旬（3日）	小売業
	仙台ターミナルビル㈱（ホテルメトロポリタン山形）	6名	8月～10月（3日）	宿泊業（ホテル）
	㈱葉山館	2名	8月～10月（3日）	宿泊業（旅館）
	㈱チェリーランドさがえ	2名	9月中旬（3日）	郷土物産販売業
	㈱山形県観光物産会館	2名	10月中下旬（3日）	郷土物産販売業
最上	㈱もがみ物産協会（ゆめりあ内もがみ物産館）	2名	8月（3日）	郷土物産販売業
	最上峡芭蕉ライン観光㈱	2名	9月（3日）	運輸・観光業
置賜	㈱アクセスよねざわ（道の駅米沢）	2名	9月中旬（3日）	郷土物産販売業
	飯豊めざみの里㈱（めざみの里観光物産館）	2名	8月～10月（3日）	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月中下旬（3日）	郷土物産販売業
	HRS㈱（ホテルリッチ&ガーデン酒田）	2名	8月（3日）	宿泊業（ホテル）

※期間は、受入企業から聞き取りした受入可能時期を記載したもので、詳細は調整の上決定します。

※受入企業の業務の都合等により、中止又は期間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

※上記は、実習期間3日間の標準的な例示であり、受入企業の業務に合わせ、研修内容及び時間に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

- ・話の構造から、話し方、更には資料の作り方まで実技を交えながら幅広く学ぶことが出来た。また、他の受講生から話を聞いたり、他の受講生のプレゼンを見て参考にしたいと思う部分もたくさんあり非常に有意義な研修になった。
- ・伝えたいこと、要点を絞って話すというのが苦手だったが構造化して考えると自分の中で整理ができ、聞き手にも分かりやすくできることを学びました。構造化を普段から活用し聞き手に伝わる話し方を意識していきたい。

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
- 20名
- 市町村長が推薦する市町村職員
- 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8年12月2日（水）～ 12月3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	12/2 (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	12/3 (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

- ・相手に伝えるために、どう話せばよいのかを学ぶことができた。効果的で分かりやすくプレゼンを行えるようになった。
- ・パワーポイントについて分かりやすく説明していただき、勉強になった。
- ・グループワークが多く、市や町の職員と交流ができていい刺激となった。

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

10名

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8年11月24日（火）～ 11月25日（水）

会場：山形県職員育成センター

※パワーポイントが使用できるノート型パソコンを持参（必須）してください。

5 研修科目及び日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:30
第一日	11/24 (火)		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	11/25 (水)	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

－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

- ・資料作成のポイントである、「構成・文章・図解」を理解することで、これまで何となく作っていた資料が、より効果的なものとして作成できるようになった。今回、実際に「スマートアート」を使用し、実務に役立つ便利な機能であることに気付き大きな収穫となった。
- ・「読む資料」と「見る資料」のどちらがふさわしいのかをよく考えてから資料作りを始める必要があると感じた。複数枚の資料をワンペーパーにまとめる時のコツや、目立たせるためのコツ（目立たなくていいものの彩度を下げる）など、実践的な内容も学ぶことができて良かった。
- ・資料の構成をはじめ、要約する力、文章力など、これまで意識していなかった部分で未熟な点が多くあることに気付いた。資料作成は自己流になりやすいので、今回の研修で学んだことを忘れずに、今後の資料作成に生かしたい。

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8年11月17日（火）

第2回：令和9年 1月 7日（木）

※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式で実施。

※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（必須）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	11/17 (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の強化 	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 	
	1/7 (木)					

－自分の“ところ”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

- ・モチベーションの持ち方で日々の業務の取り組み方に違いがあることがハッキリしたのでプラス思考でいきたい！
- ・自分がどういう人間かを知ることができた。今までと違った捉え方、視点を変えてみることでやる気を維持することに役立てたい。
- ・業務を効率的に進めるために何事にも興味・関心を持ち行動できるよう「内発的モチベーション」を育てたい。
- ・実際の職場を思い浮かべながら研修を受けることができた。部下への対応など早速実践したい。

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、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市町村職員

第1回 10名

(合計80名)

3 講師

PresentTime 代表 塩野 貴美 氏

4 期日及び会場

第1回：令和8年11月13日（金）

第2回：令和8年12月15日（火）

会 場：山形県職員育成センター

5 研修科目及び日程

		9:50 10:00	12:00 13:00	16:30
第一日	11/13 (金)	オリエンテーション	・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
	12/15 (火)			
				[トレーニング] ・視点を定める ・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

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

- ・経験やスキルを部下職員に指導することがコーチングだと思っていたが、実は部下職員の本領を発揮させることがコーチングであることがわかった。「普通」の「基準」がそれぞれ違うということに肝に銘じ接したい。
- ・最近職場での雑談が以前より減っていて、人間力、チーム力を高めるのはコミュニケーションであることに気づきました。恐れず楽しみながらコーチングを生かしたコミュニケーションを取りたいと思います。
- ・部下の（思考の）傾向にあわせた対応を心がけることで互いにストレスが少なく業務が進められると思った。対話を通して関わり方を見つけていきたい。

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8年10月22日（木）～ 10月23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	10/22 (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	10/23 (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

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、事例による演習を通して、住民からのクレームやカスタマーハラスメント等に対し、どう捉え、どう解決していくかロールプレイなど演習を通して学びます。

●受講生の声

- ・講師の先生の説明がわかりやすく、グループワークを通じて、自分の考えを整理する時間が取れたため、大変有意義な研修であった。
- ・講義内容のクレームや苦情の定義・対応策などは、どれも非常にわかりやすいものだった。
- ・市町の若い職員と一緒に研修することで、人の柔軟な考え方や、現場ならではの考えを知ることができた。

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、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 5名
- 市町村長が推薦する市町村職員 31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8年11月16日（月）～ 11月17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	11/16 (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	11/17 (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

－クレーム対応の基礎からハードクレーム対応の技法や体制づくりまでを学ぶ－

クレーム対応研修Ⅱ

(市町村との合同研修：市町村主催)

1 目的

クレーム対応の基礎から不当要求等のハードクレームについて、初期対応からその解決までの技法を学ぶことにより、行政に求められる対応力を身につける。

●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踏まえながら、ハードクレマーや不当要求等、より困難なクレームへの対応方法を具体的な事例による演習やロールプレイを通して学びます。

●受講生の声

- ・窓口業務で一度は耳にした言葉に対しての対応方法を学ぶことができ、非常に有意義だった。
- ・講師の説明がわかりやすく、具体例や実体験を多く交えた話はとても興味深く聞くことができた。

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、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 5名
- 市町村長が推薦する市町村職員 43名（合計48名）

3 講師

イノベーション・スクエア 講師

4 期日及び会場

期日：令和8年9月17日（木）～ 9月18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	16:30
第一日	9/17 (木)	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・クレーム対応の基礎知識（行政サービス、コミュニケーション、クレームとは） 	昼食休憩 <ul style="list-style-type: none"> ・ハードクレーム対応の考え方（対応プロセス、ヒアリングの基礎技法、不当要求の判断基準 ほか）
第二日	9/18 (金)	9:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ハードクレームの対応技法 ・クレーム対応ロールプレイング 	16:15 <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理体制を強化する ・対応能力をさらに高めるために

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

- ・講師の話題が豊富で、話がおもしろく、受講者が興味を持つよう工夫されていた。
- ・具体的事例を数多く盛り込んで説明しており、大変分かりやすかった。
- ・市町村職員との合同研修で、それぞれの立場での困りごとが聞けたことが刺激になった。

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 30名
- 市町村長が推薦する市町村職員 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8年11月26日（木）～ 11月27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	11/26 (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	昼食 休憩	・交渉・折衝を成功に導くステップ ・ステップに応じた交渉の流れ	
第二日	11/27 (金)	9:00	・交渉技法の獲得 ・交渉・折衝のスキルを整理しよう	昼食 休憩	・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

- ・交渉や説得の考え方やテクニックなど、大変勉強になる内容だった。
- ・講師の方の体験談や例え話がとてもわかりやすく、今まで無意識に実施していたノウハウやスキルを論理的に学ぶことができた。
- ・講義とグループワーク（体験パート）のバランスが良かった。

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
- 市町村長が推薦する市町村職員

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8年11月18日（水）～ 11月19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	11/18 (水)	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・交渉・説得・調整技術 ・コミュニケーション 	昼食 休憩 <ul style="list-style-type: none"> ・基本スキル1（傾聴力） ・基本スキル2（説得力）
第二日	11/19 (木)	9:30	<ul style="list-style-type: none"> ・論理の組み立て方 	16:15 昼食 休憩 <ul style="list-style-type: none"> ・実践スキル（調整） ・集団交渉

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

- ・固定観念を考え直させられる刺激的な講義内容で、今の時代に求められる行政職員の在り方を学ぶことができた。
- ・理論的な話を体系立てて説明し、事例を紹介いただいたため、理解しやすく実感が沸いた。
- ・相手を変えるなら、まず自分が変わらなければいけないという話が印象的で、すぐにも実践したいと思った。

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
- 市町村長が推薦する市町村職員

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8年8月21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	12:15	13:15	16:15
第一日	8/21 (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、まちづくり推進や公民連携などの視点から、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

- ・ 空き家問題という現在どこにでもあって、なおかつすぐに解決が難しい課題を題材に、先進事例に触れることで、地域課題の解決には粘り強い取り組みと、事情に詳しく熱意のあるキーマンが重要だと感じました。真摯な取り組みが、複数の異なる立場の人間や行政を動かし、斬新なアイデアが生まれて解決の歯車が回りだすと感じました。職場で業務の課題に落とし込んで活かしていきたいと思えます。
- ・ 地域課題を他人事ではなく、自分事として考え、行動、議論することの大切さを学びました。県の魅力UPに向けた政策検討の中で活用していきたいと考えています。

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、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
市町村長が推薦する市町村職員 5名（合計20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8年10月29日（木） ～ 10月30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	10/29 (木)	オリエンテーション	・ガイダンス ・レクチャー (行政とNPO等との協働のまちづくり) ・関係者座談会	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 ・地域住民ヒアリング・意見交換 ・現状分析、課題抽出	
第二日	10/30 (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	・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、地域実態を把握し、地域運営組織の取組状況について理解を深めることで、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

- ・資料や写真だけでなく、実践している現場を実際に見ながら説明を聞くことができ、わかりやすく学ぶべきものが多く、大変良い研修だった。
- ・議論をファシリテートしていただき、とてもわかりやすい講義だった。講師の人柄も素晴らしく、分析手法やまとめ方、KPTなど今回学んだことを業務に生かしていきたい。
- ・講義内容もより具体的なもので、講師から本音でお話していただいた。話を聞いていて熱量が伝わり、深く知ろう、学ぼうという意識付けになった。

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
- 市町村長が推薦する市町村職員

15名

5名（合計20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8年10月20日（火）～ 10月21日（水）

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 9:30	12:00 13:00	15:30	17:00
第一日	10/20 (火)	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	【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	10/21 (水)	【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日講義終了後、情報交換会（任意参加）を実施予定

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

・課題解決型ではなく、価値創造型という考え方、また、「ある物」を輝かせる取組みの考え方は山形を今後どうしていくか、考えていくかという視点で非常に参考になりました。

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、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
市町村長が推薦する市町村職員 10名（合計25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8年9月17日（木）～9月18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	9/17 (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) ・講話(民間事業者)
第二日	9/18 (金)	9:30 ・講話(七日町エリアにおける民間事業者の取組みについて) 【グループ演習】 ・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日講義終了後、情報交換会（任意参加）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、戦略的な広報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

- ・講師の説明がわかりやすく、実際の自治体の事例や現場で起こりうる場面を交えて話していたため、理解が深まった。
- ・行政業務の特性を踏まえた講義内容で、実務に即しており大変有意義だった。
- ・研修を通じて、情報発信における目的の明確化や伝え方の工夫の重要性を改めて実感した。今後は誰に何を届けたいのかを意識しながら、読み手の興味を引く構成や言葉選びを意識して発信していきたい。

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
- 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12月4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実施。

5 研修科目及び日程

		9:35	9:45	12:00	13:00	16:45
第一日	12/4 (金)	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体の情報発信 ・組織的に発信せよ ・計画的に発信せよ 	昼食休憩	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的に発信せよ ・リスクマネジメント ・戦略的な情報発信へ 	

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

- ・実際の新聞報道など具体的事例の紹介もあり、非常にわかりやすい研修だった。
- ・答え方のノウハウだけでなく、記者の質問の意図を学ぶことができた。
- ・研修自体はマスコミ対応が主だったが、他の場面にも通じるものがあるので、普段の県民の対応にも活かしていきたい。

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8年9月14日（月）
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	9/14 (月)	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"> ・想定質問応答文の作成 ・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、分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。

●受講生の声

- ・これまで体系的な知識を持たずに取り組んでいたことが、今回の受講を通して整理され、考え方が一層明確になった。
- ・結論や要点を先に伝えることを意識し、相手方と認識の齟齬が起らないよう徹底していきたい。

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8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。

－多様な意見を引き出し、整理し、円滑に相互理解や合意形成を図る－

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。

●受講生の声

- ・ファシリテーションについては、多くの場面で活用できるので受講してとても良かった。アンガーマネジメントや心理的安全性については、日常的に必要な場面が多くあり、部下に接する場面でも大いに役に立つと思った。
- ・即実践につなげることができる内容であるとともに、年齢や立場に関係なく必要な研修だと感じた。

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 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8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8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8年5月26日（火）

第2回： 〃 6月 8日（月）

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	5/26 (火)		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 ・ケーススタディ	昼食 休憩		・サポートの進め方 ・メンタルヘルスケア ・コミュニケーションスタイル	
	6/8 (月)							

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

株式会社リコー 代表取締役 社長執行役員 CEO 大山 晃 氏

4 期日及び会場

期日：令和8年8月26日（水）

会場：山形県庁

5 研修科目及び日程

		10:00	12:00
第一日	8/26 (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）

日 程：令和8年10月～令和9年1月の間

留学先：ニュージーランド内語学学校

※詳細については、別途通知します。

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に対する支援を行う。

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8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8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、スペイン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、スペイン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)

令和7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) ・前年度の中途採用者	200	206	2	3日	4/16 ~ 4/18	80
						4/23 ~ 4/25	126
新規採用職員研修 看護職	・看護職採用者 ・前年度の中途採用者	50	52	1	2日	4/16 ~ 4/17	52
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) ・前年度の中途採用者	200	204	2	2日	6/5 ~ 6/6	95
						6/10 ~ 6/11	109
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) ・前年度の中途採用者	210	215	2	2日	10/2 ~ 10/3	114
						10/9 ~ 10/10	101
主事・技師級2年目研修	主事・技師級で採用2年目かつ 新規採用職員研修を受講済の職員	200	217	4	2日	8/20 ~ 8/21	42
						9/9 ~ 9/10	59
						9/29 ~ 9/30	58
						11/4 ~ 11/5	58
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	127	3	1日	7/23	44
						8/19	43
						8/26	40
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	121	3	3日	6/13 6/23 ~ 6/24	35
						7/4 7/8 ~ 7/9	39
						7/22 7/31 ~ 8/1	47
						7/18	37
係長級3年目研修	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	150	119	3	1日	8/5	52
						8/22	30
						5/23 5/29 ~ 5/30	31
主査級研修	主査級昇任者	120	113	3	3日	6/2 6/19 ~ 6/20	40
						7/2 7/15 ~ 7/16	42
						6/27	40
						7/28	42
主査級3年目研修	主査級研修受講後3年目の職員	120	113	3	1日	8/7	31
						5/13 ~ 5/14	41
課長補佐級研修	課長補佐級昇任者	150	122	3	2日	5/20 ~ 5/21	35
						5/26 ~ 5/27	46
						5/8 ~ 5/9	125
課長級研修	課長級昇任者	120	125	1	2日	5/8 ~ 5/9	125
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	10	4	1	1日	7/14	4
現業(技能長・主任技能員) 職員研修	・技能長で現業(技能長・主任技 能員)職員研修未修了者 ・令和7年度主任技能員昇任者	20	13	1	1日	7/3	13
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	170	6	1日	1/14	① 25
							② 25
						1/20	③ 25
							④ 25
						1/22	⑤ 32
							⑥ 32
	アーカイブ視聴	6					
会計年度任用職員研修	・令和7年3月1日以降採用され、かつ 令和3~6年度に本研修(動画配信形式 を含む)を受講していない者 ・その他所属長が必要と認める者	200	275	2	1日	4/22	91
						5/16	63
						動画配信(6~2月)	121
計		2,265	2,196	40			2,196

(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)	24 (21)	2日	11/12 ~ 11/13	24 (21)	
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)	33 (9)	2日	12/8 ~ 12/9	33 (9)	
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)	81 (74)	2日	9/11 ~ 9/12	81 (74)	
民間体験実習	① ② ③	20	17	3~5日	※8月から11月までの間で受入企業が指定する日	17	

【対話重視、連携・協働力】

おもてなし体験実習	① ② ③	30	28	3日	※7月から10月までの間で受入企業が指定する日	28	
-----------	-------------	----	----	----	-------------------------	----	--

【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)	18 (9)	2日	12/10 ~ 12/11	18 (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)	27 (20)	2日	10/16 ~ 10/17	27 (20)	

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]	71 (10)	1日	11/25 12/5	34 (10) 37	
-----------------------------	---------------------------------	--------------------	------------	----	---------------	------------------	--

【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	50	-	8月から10月	50	
-----------------------------	-------------	----	----	---	---------	----	--

【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 （市町村との合同研修）	① ② ③ ④ 市町村長が推薦する職員	30 (5)	21 (5)	2日	9/25 ~ 9/26	21 (5)	山形市 開催
証拠に基づく政策立案（EBPM）研修	① ② ③ ④	20	14	2日	9/11 ~ 9/12	14	
ワンペーパー資料作成研修	① ② ③	60 [2回]	57	1日	11/18 1/14	27 30	
クレーム対応研修Ⅰ（※） （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)	32 (25)	2日	11/17 ~ 11/18	32 (25)	
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)	28 (9)	2日	11/27 ~ 11/28	28 (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)	29 (25)	2日	11/19 ~ 11/20	29 (25)	

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)	0 (0)	2日	10/20 ~ 10/21	0 (0)	中止
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)	39 (31)	1日	8/22	39 (31)	
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)	23 (9)	2日	10/30 ~ 10/31	23 (9)	上山市 開催
現場で学ぶ地域協働研修inかわにし (市町村との合同研修)	① ② ③ ④ 市町村長が推薦する職員	15	13 (2)	2日	10/23 ~ 10/24	13 (2)	川西町 開催
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	50	-	8月から10月	50	

【情報発信力】

戦略的な情報発信研修	① ② ③ ④	55	51	1日	1/20	51	
------------	------------------	----	----	----	------	----	--

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	24	2日	9/18 ~ 9/19	24	
---------	-------------	----	----	----	-------------	----	--

【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	20	1日	9/5	20	
----------------	---	----	----	----	-----	----	--

計		911 (245)	750 (249)			750 (249)	
---	--	--------------	--------------	--	--	--------------	--

* 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

※印は山形縣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 (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	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	100 [2回]	143	1日	5/19	71	
					6/3	72	
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	36	1日	9月	36	
トップセミナー	部長級から課長級までの職員	100	134	1日	8/27	134	
海外短期留学	所属長が必要と認める職員	5	4	-	1~2月の2週間	4	
計		235	317			317	

(4) 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	44	1日	1/29	

※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	966	—	—	全17回開催

※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7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 選挙係長 松本 勇紀
	仕事の進め方	0:50	職員育成センター 人材育成課長 佐藤 桂子
	健康管理	0:50	総務厚生課 健康管理主査 大類 幸子
	交流会	0:50	職員育成センター
	計	5:30	1日

令和7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：206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 文書・情報公関係長 今野 裕介
	会計事務	0:50	会計課 主事 大場 聖仁
	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 課長補佐 大山 智子
	県が誇る県産品	0:50	県産品・貿易振興課 課長補佐 高橋 亮
	総合発展計画	1:00	企画調整課 主査 小林 明日香
	広聴	0:50	広報広聴推進課 広聴相談専門員 小野寺 央司
	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 課長補佐 大場 和子
	閉講式	0:15	
	計	11:35	2日

令和7年度新規採用職員研修 看護職【第1期】（1回：52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7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：204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 古川 清彦
	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	行政経営企画課 課長補佐 小松 学
	多文化共生の推進	0:40	多文化共生・国際交流推進課 国際交流推進主査 木方 道子
	県の農業の現状と取組み	0:40	園芸大国推進課 果樹振興主査 小野寺 玲子
	現場研修ガイダンス	0:50	職員育成センター 主任主査 齊藤 正彦
2	現場研修（農作業等）	6:00	生産農家等
	計	11:20	2日

令和7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：215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 井澤 能之
	公務員倫理	1:00	(第1回)職員育成センター 主事 長岡 紗也乃
			(第2回)職員育成センター 主事 石川 花
	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	0:40	防災危機管理課 防災学習・防災DX推進室 室長 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 高橋 徹
	人事評価制度・仕事と家庭の両立	1:20	(第1回)人事課 人事管理係長 寒河江 祐貴
			(第2回)人事課 企画人材主査 尾形 翔平
	コミュニケーション	3:00	(株)パトス 田中 真由美
閉講式	0:15		
	計	11:35	2日

令和7年度主事・技師級2年目研修（4回：217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	(株)インソース 日下部 令子
2	スキルアップ	6:30	(株)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7年度主事・技師級6年目研修（3回：127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	(第1回、第2回)(株)インソース 近 美智子
			(第3回)(株)インソース 武田 幸子
			(第1回、第2回)移住定住・地域活力拡大課 課長 菊地 瑞波
中央省庁交流職員との交流会	1:20	(第3回)農業経営・所得向上推進課 課長 田子 大樹	
閉講式	0:15		
	計	6:15	1日

令和7年度係長級研修 一般職（3回：121名）★：1日目のみ

	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 人材育成主査 廣岡 麗子 (第2回、第3回)職員育成センター 研修主査 川邊 麻紀
	総合発展計画	1:10	(第1回)企画調整課 企画主査 町田 佳祐
			(第2回)企画調整課 主査 小林 明日香
			(第3回)企画調整課 企画主査 佐藤 巧弥
	講話	1:30	(株)ローカル・インキュベート 代表取締役 末永 玲於
	危機管理	1:10	防災危機管理課 防災学習・防災DX推進室 室長 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	
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	(株)情報文化総合研究所 佐藤 佳弘
	キャリアデザイン	3:00	(株)インソース 村井 淳
3	係長級に求められるマネジメント	6:30	(株)インソース 長澤 敦志
	閉講式	0:15	
	計	19:00	3日

令和7年度係長級研修 看護職（3回：20名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	一般職に同じ		
2	管理者講話	0:45	病院事業管理者 阿彦 忠之
	県立病院の運営について	1:00	病院事業局長 竹田 幸弘
	人間関係のファシリテーション	4:30	(第1回)(株)インソース 菅原 敦子
(第2回、第3回)(株)インソース 近 美智子			
3	一般職に同じ		
	計	19:00	3日

令和7年度係長級3年目研修（3回：119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	(株)インソース 大西 雄一
	閉講式	0:15	
	計	6:05	1日

令和7年度主査級研修（3回：113名） ★：1日目のみ

	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)山形大学 教授 妻木 勇一
			(第2回)東北大学 特任教授 田中 陽一郎
			(第3回)東北公益文科大学 教授 呉 尚浩
	公務員倫理	1:20	職員育成センター 主任主査 齊藤 正彦
	メンタルヘルス	2:30	(一社)日本経営協会 森内 靖恵
公文書管理（動画配信）	0:30	高等教育政策・学事文書課	
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	㈱インソース 村井 淳
	閉講式	0:15	
	計	19:10	3日

令和7年度主査級3年目研修（3回：113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 小田部 隆
	閉講式	0:15	
	計	6:05	1日

令和7年度課長補佐級研修（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	
	講話	1:30	㈱IBUKI 顧問 松本 晋一
			メディア対応 3:30 プ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	1:00	県議会事務局 議事調査課長 堀井 幸一郎
	公文書管理（動画配信）	0:30	高等教育政策・学事文書課
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 佐藤 桂子
	課長補佐級に求められるマネジメント	5:00	㈱インソース 熊倉 宗一
	閉講式	0:15	
	計	13:25	2日

令和7年度課長級研修（1回：125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 井澤 能之
	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(IIHOE)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	行政経営企画課 課長 齋藤 義浩
2	課長級としてのマネジメント	6:30	㈱インソース 長澤 敦志
	閉講式	0:15	
	計	12:55	2日

令和7年度現業職員研修（1回：4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 佐藤 桂子
	公文書管理（動画視聴）	0:30	高等教育政策・学事文書課
	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7年度現業（技能長・主任技能員）職員研修（1回：13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
	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 赤澤 徳俊
	閉講式	0:15	
	計	6:10	1日

令和7年度キャリアサポート研修（6回：170名）★

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	キャリアサポート研修	3:00	㈱インソース 村井 淳
	計	3:15	1日

令和7年度会計年度任用職員研修（2回：154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

★オンライン研修

（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7年度政策形成能力向上研修（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	
	地域課題解決と政策形成	1:45	㈱アリエールマネジメントソリューションズ 矢代 隆嗣
	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、 政策形成に活かす事業戦略、マーケティング	2:30		
	協働と政策形成、政策形成に活かすスキル	3:15	
	計	11:15	2日

令和7年度問題解決・発想力パワーアップ研修（1回：24名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	これからの思考力強化のために、思考の罨	1:45	㈱BCL 別所 栄吾
	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	4:00	
2 問題解決への基本的な考え方	3:00		
	問題解決の6ステップ、問題把握		
	問題とゴールを整理する	3:45	
	解決策の決定、解決策の評価と今後の計画		
	計	12:45	2日

令和7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	
	【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	高等教育政策・学事文書課 主事 佐藤 匠
	【法制執務各論】条例、規則の作成要領 告示、公告、訓令の作成要領 ほか	3:15	高等教育政策・学事文書課 主事 渡部 瑞記
2	【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 主事 高橋 潤
	計	11:15	2日

令和7年度民間体験実習（1回：17名）

	科 目	時間	受入先企業
1	オリエンテーション、経営幹部等による講和等、体験実習	7:00	山形放送㈱、東京海上日動火災保険㈱山形支店、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、㈱大商金山牧場
2	体験実習	各7:00	
4			
5	体験実習、意見交換、振り返り	7:00	
	計	35:00	

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7年度おもてなし体験実習（1回：28名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション、経営幹部等による講和等、体験実習	7:00	㈱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）、㈱葉山館、㈱チェリーランドさがえ、㈱山形県観光物産会館、㈱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㈱、㈱アクセスよねざわ（道の駅米沢）、飯豊めざみの里㈱（めざみの里観光物産館）、㈱庄交コーポレーション（庄内観光物産館）、HRS㈱（ホテルリッチ&ガーデン酒田）
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7年度プレゼンテーション研修（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	㈱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		
	総合演習、まとめと質疑応答	3:45	
	計	12:45	2日

令和7年度プレゼンテーション研修（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	㈱インソース 五十嵐 順子
	資料作成の課題、わかりやすい資料を作成する	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 わかりやすい話の組み立て方、プレゼンテーション実習	3:15	
	計	11:15	2日

令和7年度モチベーションアップ研修（2回：61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] 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	3:30	
	計	5:40	1日

令和7年度民間で学ぶまちづくり研修inやまがた（1回：16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) オガル(株)
	フィールドワーク	4:00	
	民間事業者の講話		常務取締役 下田 孝志
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 地域の特色を活かした未来志向のまちづくりを考える	2:30	執行役員 小関 大介 代表取締役 結城 康三 七日町御殿堰開発(株)
	【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	3:30	
	計	12:10	2日

令和7年度証拠に基づく政策立案（EBPM）研修（1回：14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)インソース 原口 謙一
	EBPMの動向を知る	4:00	
	データリテラシーを向上させる		
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	3:45	
	RESASを政策立案に活用する		
	計	12:45	2日

令和7年度ワンペーパー資料作成研修（2回：57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	4:00	
	論理図解のワンペーパー資料作成		
	計	6:10	1日

令和7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	経営教育コンサルタント 雨宮 利春
	クレームとは クレーム対応の基本	1:45	
	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	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7年度交渉・折衝研修（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	株式会社方研究所 福田 賢司
	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	1:45	
	ステップに応じた交渉の流れ、交渉技法の獲得	4:00	
2	交渉・折衝のスキルを整理しよう	3:00	
	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」	3:45	
	計	12:45	2日

令和7年度交渉・説得・調整技術研修（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	経営教育コンサルタント 雨宮 利春
	交渉・説得・調整技術、コミュニケーション	1:45	
	基本スキル1（傾聴力）、基本スキル2（説得力）	3:30	
2	論理の組み立て方	2:30	
	実践スキル（調整）、集団交渉	3:15	
	計	11:15	2日

令和7年度連携・協働力向上研修（1回：一名） ※中止

	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	
	【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		
2	【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	4:00	
	【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	12:45	

令和7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	高崎経済大学 地域政策学部 教授 櫻井 常矢
	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	
	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	3:15	
	計	5:45	

令和7年度現場で学ぶ地域協働研修inかみのやま（1回：14名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	明海大学不動産学部不動産学科 教授 小杉 学
	ガイダンス 行政とNPO等との協働のまちづくり	2:15	
	【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	4:00	
2	【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 プレゼンテーション（改善案の提案） まとめと振り返り	6:00	【講評】 NPO法人かみのやまランドバンク 理事長 渡邊 秀賢 他
	計	12:30	2日

令和7年度現場で学ぶ地域協働研修inかわにし（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、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 理事 高橋 由和
	【グループ演習】 フィールドワーク	2:30	
	【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	1:30	
2 【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	2:30		
	【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	3:30	
	計	12:45	2日

令和7年度戦略的な情報発信研修（1回：51名） ★

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:10	(株)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7年度コーチング研修（1回：24名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	(株)アライブ・ワン 後藤 美香
	コーチングについて	1:45	
	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組み方を考える	6:45	
	計	12:45	2日

令和7年度危機発生時のメディア対応研修（1回：20名）

	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 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	2:00	㈱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7年度問題解決・論理的思考力向上研修（eラーニング）（50名）

	時間	講師（職・氏名）
問題解決・論理的思考力向上プログラム		㈱日本能率協会マネジメントセンター
問題解決の基本コース	4:00	
ロジカル・シンキング基本コース	3:00	
計	7:00	

令和7年度ファシリテーションスキル向上研修（eラーニング）（50名）

	時間	講師（職・氏名）
ファシリテーションスキル向上プログラム		㈱日本能率協会マネジメントセンター
ファシリテーション基本コース	4:00	
チーム全員でつくる「心理的安全性」	1:00	
アンガーマネジメント基本コース	2:00	
計	7:00	

★オンライン研修

（以上、敬称略）

(3) 特別研修

令和7年度サポート職員研修（2回：143名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	オリエンテーション	0:15	
	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)ビーコンラーニングサービス 林 久子
	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	5:45	1日

令和7年度心理的安全性の高い職場づくり研修（eラーニング）（36名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
	心理的安全性の高い職場づくり研修		(株)リスキル
	管理職向け風通しのよい職場づくり研修	1:00	
	アサーティブコミュニケーション研修	1:00	
	計	2:00	

令和7年度トップセミナー（1回：134名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	これまでの経験に基づき思うこと	2:00	(株)日本政策投資銀行 代表取締役会長 太田 充
	計	2:00	1日

海外短期留学（1回：4名）

	科 目	時間	講 師（職・氏名）
1	海外短期留学（ニュージーランド・2週間）	-	ニュージーランド内語学学校
	計		2週間

（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)
新規採用職員研修 (26名)	1:30	米富繊維(株) 代表取締役社長 大江 健

◎農林水産部

研修名 (参加者数)	時間	講師 (職・氏名)
地球温暖化に伴う山形県サケ資源動態と今後の予測 (13名)	2:00	北海道大学 北極域研究センター 研究員 帰山 雅秀

(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

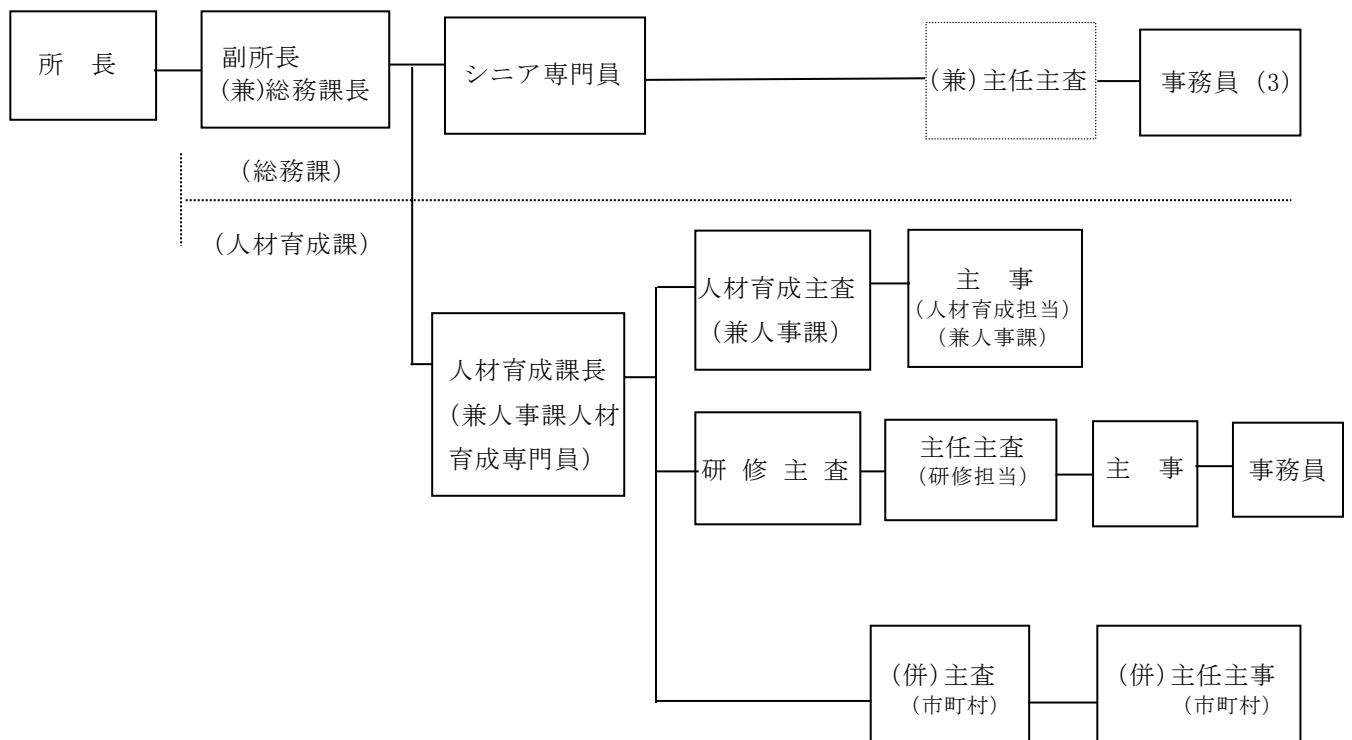
〒990-0023 山形県山形市松波三丁目7番1号

(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
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>
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
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
5.4.1		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
6.4.1		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 特別研修 <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
7.4.1		① 基本研修 <ul style="list-style-type: none"> ・「新規採用職員研修（第1期）」において、職員同士の交流会を実施 ・「キャリアサポート研修」を新設 ・「会計年度任用職員研修」を特別研修から移管 ② 能力開発研修 <ul style="list-style-type: none"> ・「コミュニケーション実践研修」を廃止 ・「官民による企画力向上研修」を廃止 ・「民間で学ぶまちづくり研修 in つるおか」を廃止 ・「コーチング研修」（市町村主催）を廃止 ・「法制執務担当職員研修Ⅱ」（市町村主催）を廃止 ・「ワンペーパー資料作成研修」（市町村主催）を廃止 ・「スキアップ研修」を「問題解決・論理的思考向上研修」及び「ファシリテーションスキル向上研修」に改編 ・「モチベーションアップ研修」を集合形式に変更 ③ 特別研修 <ul style="list-style-type: none"> ・「サポート職員研修」を集合形式に変更 ・「ダイバーシティ時代のワークライフデザイン研修」廃止 ・「心理的安全性の高い職場づくり研修」新設 ・「海外短期留学（2週間コース・2か月コース）」を語学研修から移管

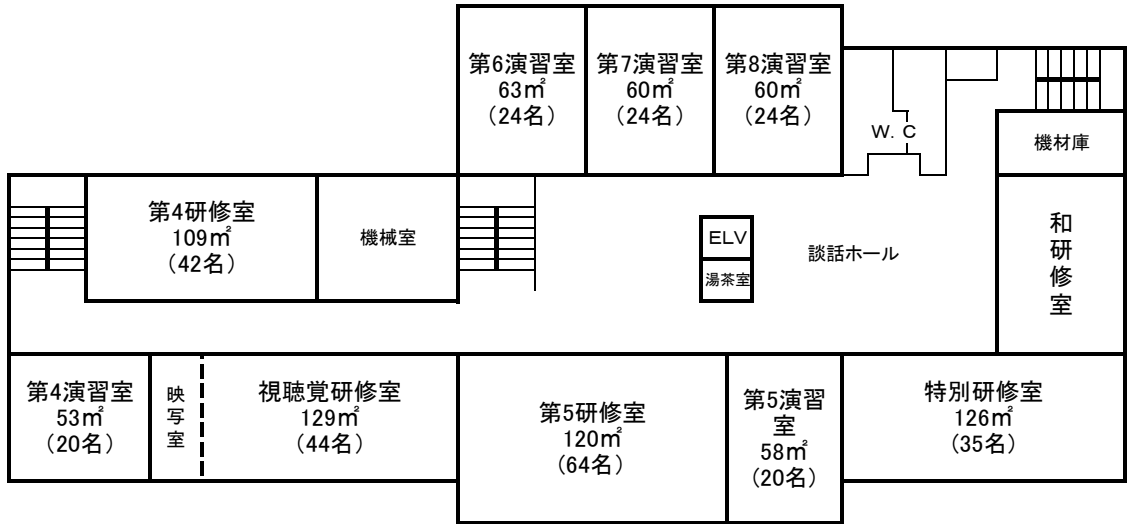
(5) 施設（山形県総合研修センター）概要

（県職員育成センター、市町村職員研修所の2 機関が入所）

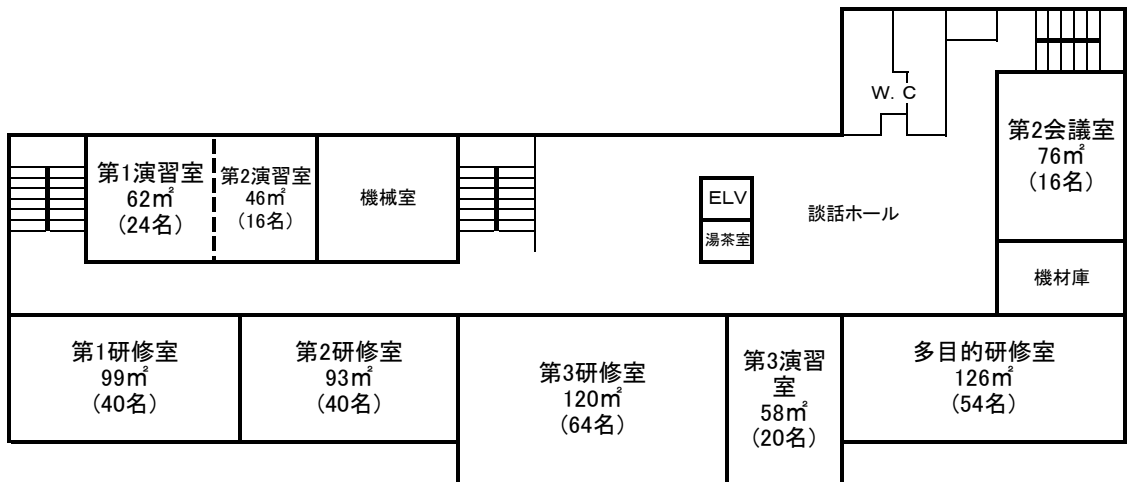
敷地	16,326.17 m ²
建物	
ア 研修棟	
構造	鉄筋コンクリート造 地下1階地上3階
延床面積	4,981.24 m ²
うち、県職員育成センター	
（専用部分） 研修室 4	474 m ²
演習室 6	352 m ²
教材室	36 m ²
講堂	229 m ²
器具室	25 m ²
小計	1,116 m ²
（共用部分） 所長室、事務室、廊下、階段、WC、機械室、その他	3,244 m ²
計	4,360 m ²
イ 木質バイオマスボイラー機械室	
構造	鉄骨造 地上1階
床面積	120.60 m ²
	（平成27年11月30日新築）
ウ 体育館	
構造	鉄骨造 地上1階（一部2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

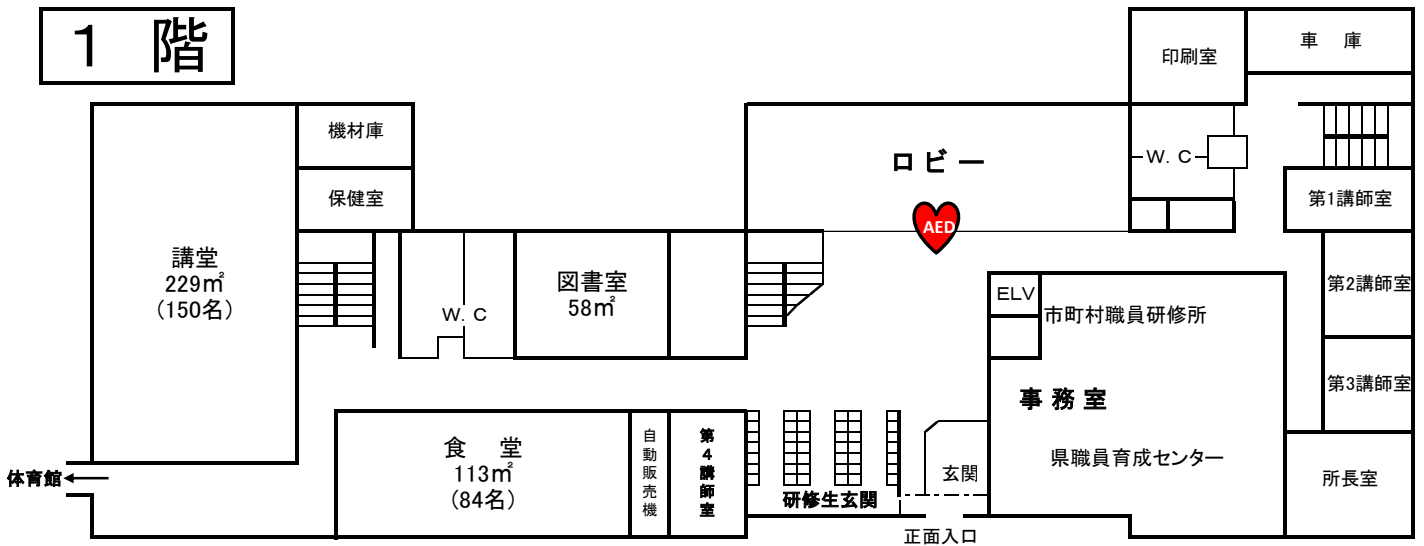
3 階



2 階



1 階



2 令和7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9日	1	40	40	講堂、第4講師室
2	令和7年度看護師長研修	病院事業局 県立病院課	5月28日、29日	2	7	15	第5研修室、視聴覚研修室、第4講師室
3	令和7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14日、15日	2	59	118	講堂、第1・2演習室、第4講師室、食堂
4	令和7年度中堅看護職員研修	病院事業局 県立病院課	10月22日、23日、24日	3	20	60	講堂、第4講師室、食堂
5	令和7年11月警備研修	県警本部 警備第二課	11月10日	1	7	7	多目的研修室、第1・5研修室、視聴覚研修室
6	GTFS初任者研修会	総合交通政策課	2月4日	1	18	18	多目的研修室、第4講師室
7	令和7年度警備員指導教育責任者2号認定に係る警察教養	県警本部 生活安全企画課	2月25日、26日、27日	3	22	66	多目的研修室、第1・2演習室
8	人事管理研修	教育局 教職員課	3月18日	1	49	49	講堂、食堂
計				14	222	373	

3 令和7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7年度山形県立学校新規採用教職員辞令交付式	教育局 教職員課	4月1日	1	80	80	講堂、第1研修室、食堂
2	第75回山形県統計グラフコンクール審査会	統計企画課	9月12日	1	9	9	体育館
3	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14日	1	16	16	体育館
4	令和7年度山形県職員採用試験(大学卒業程度)(再募集)第2次試験	人事委員会事務局 職員課	12月7日	1	37	37	食堂、第1～3研修室、第1・2演習室、 多目的研修室
5	令和7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22日	1	40	40	講堂
6	警察職員の体力検定・テスト	県警本部 人材育成課	1月13日～16日、 1月19日～23日	9	22	201	体育館
7	自治医科大学医学部入学試験一般選抜第1次試験(学力試験)	医療政策課	1月26日	1	29	29	講堂、第1～3研修室、保健室
8	令和7年国勢調査の調査票等の審査	統計企画課	11月25日～2月3日	45	35	1575	視聴覚研修室、第4～8演習室、 第5研修室、和研修室、事務室の一部
9	山形県政策統計勉強会	統計企画課	2月3日	1	4	4	第3講師室
10	令和7年度山形県畜産関係業績発表会	畜産振興課	2月13日	1	37	37	講堂、第1・2演習室、食堂
11	第2回DX勉強会	DX推進課	2月18日	1	17	17	多目的研修室、第4講師室
12	YAMAGATAドリームキッズ第2回医・科学委員会	スポーツ振興課	3月26日	1	13	13	多目的研修室
計				64	339	2,058	

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り組み	8
III	職員に求められる能力・姿勢	9
第4	職員育成の取り組み方向	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

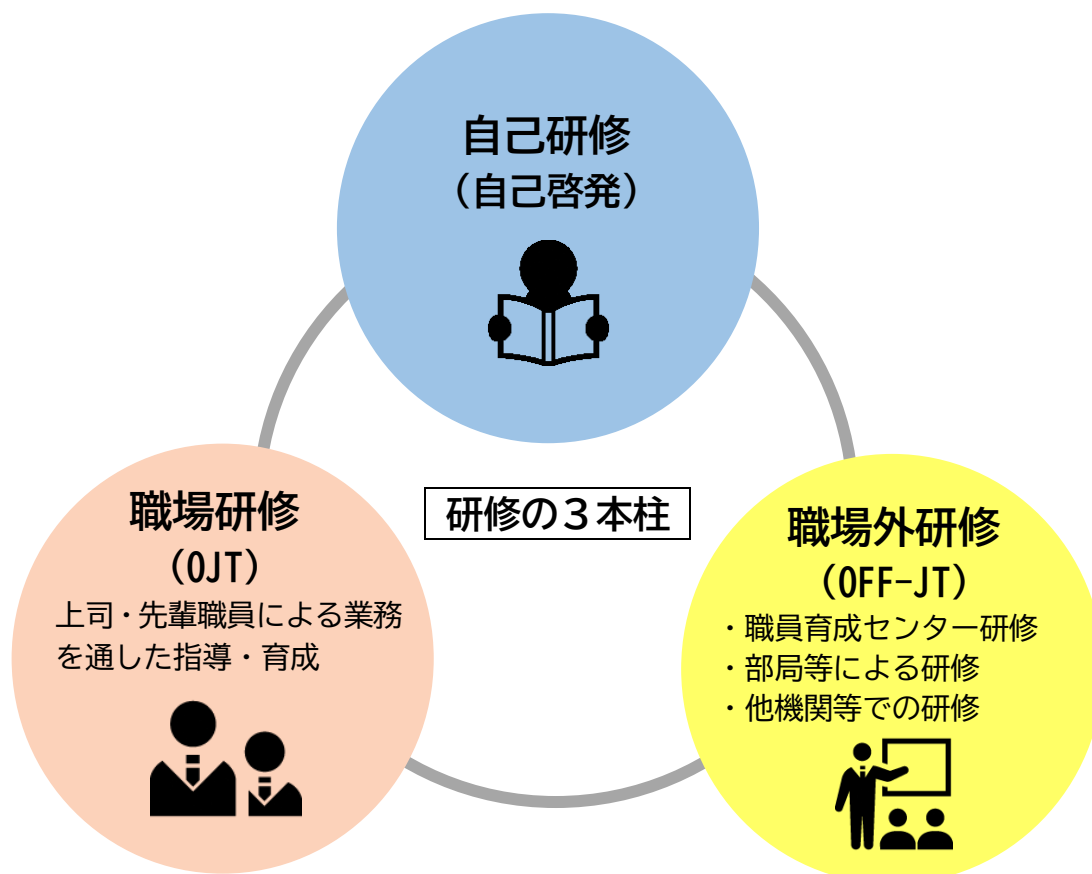
県職員としての 基本姿勢	県民の視点・県民との協働 全体の奉仕者としての意識、県民ニーズの把握、県民との対話、連携・協働、現場感覚 等				
	意欲・積極性・法令遵守・倫理観 服務規律の遵守、高い倫理観、困難な課題への積極的な挑戦、責任感、最先端の知識・技術の習得 等				
職務遂行能力	情報分析・課題把握 ・ 情報収集、問題点的な把握	施策形成 ・ 情報収集、分析、課題を的確に把握し具体的な対応策を立案 等	政策形成 + 業務全般を見渡し、具体的な対応策を立案	政策形成 + ゼロベースからの発想と柔軟な思考での政策立案	政策形成 + 県全体に関する広い視野、長期的かつ戦略的な政策の立案
	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
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	
組織マネジメント能力	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	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	組織運営 + 組織目標の全員での共有、部下の動機づけ	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 ・ 部下や後輩職員の育成、サポート 等	人材育成	人材育成 + 計画的なOJTによる部下の育成 等	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
	(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	
係長級職員	(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	
	(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	
課長補佐級 職員	(昇任時) 課長級研修		
課長級 職員			

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