

令和5年度職員研修体系(詳細)

区分	指名・希望	名称	対象者	能力評価	主な対象者 ※あくまでも目安			内容	方法	日数	回数	
					主事	主任主事等	係長等 課長補佐等					
① ネットワーク力の強化	希望	多様な主体での連携・協働手法等の研修(船木ゼミ)	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員			主事～係長級		県職員と市町からの派遣職員等によるワークショップ等を実施し、さらなる連携・協働・共創の推進強化を図る。	対面・集合	1	5	
		チームワーク研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	実践力、積極性、協調性、人材育成・指導、進捗管理		主事～主任主事		チーム活性化に繋がる相互理解・相互支援の手法を学び、チームに貢献するための連携の意識を高める。	オンライン	1	1	
		部門間連携強化研修	県職員	積極性、企画力、実践力、組織運営			係長級以上	例外的な業務への対応及び政策形成過程における部局を越えた連携の必要性を学び、その手法を身につける。	対面・集合	1	1	
		ファシリテーション研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	県民の視点、説明・交渉力、積極性、企画力、協調性			全ての職階	ファシリテーションの手法を学び、県民・関係部署等との合意形成が円滑にできるようにする。	対面・集合	2	1	
② マネジメント力の向上と活力ある職場づくり	指名	新任主任等研修	新任主任主事等					主任としての役割を理解し、問題解決能力等の向上を図り、主体的に挑戦し成果を追及する意識やマネジメント意識の浸透を図る。	オンライン	1	2	
		新任係長等研修	新任係長等					係長として班長又はチームリーダーとして必要なマネジメントスキルを身につけるとともに、メンタルヘルスにかかるラインケアについて理解する。	オンライン	2	2	
		新任課長補佐等研修	新任課長補佐等					本庁課長を総括して補佐する総括課長補佐に登用される前に、総括課長補佐に必要なマネジメントスキルやメンタルヘルス(ラインケア)のスキルを身につける。	対面・集合	2	2	
		新任課長等研修	新任課長等					本庁課長、振興局部長、地方機関長等として必要なマネジメントスキル及びメンタルヘルスにかかるラインケアのスキルを身につける。	対面・集合	2	2	
		部次長研修	部次長級					部次長が備えておく必要のある心構えや知識などを学ぶ。	オンライン	1	1	
	希望	コーチング研修	県職員	組織運営、人材育成・指導、進捗管理			主任主事～課長補佐級		組織目標を明確にし、個人目標との関係強化を図り、各組織のチーム力向上のための、チームコーチングのスキルを習得する。	対面・集合	1	1
		ポジティブ・アプローチ研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	積極性、説明・交渉力、協調性、組織運営、人材育成・指導			全ての職階		職場でのコミュニケーションの場において活用できる、未来志向の対話による「ポジティブ・アプローチ」の手法を身につけ、適切な課題設定を行う方法を身につける。	対面・集合	1	1
		モチベーションマネジメント	県職員	積極性、組織運営、人材育成・指導			係長級以上		若手職員のモチベーションを高め、共に相互成長するために、管理職として必要となる意識や行動を身につける。	対面・集合	1	1
		ミス防止研修	県職員	計画性・効率性、組織運営、人材育成・指導、信頼性			係長級以上		ミスの原因と業務フローにおける基本的な対策を理解し、班内業務において内部統制の仕組み化を実践する。	オンライン	1	1
		OJT研修	県職員	協調性、人材育成・指導、進捗管理			全ての職階		職場全体で若手職員を指導・育成するための効果的で実践的な手法を学び、OJTの実践やトレーナー制度におけるトレーナー等の役割を果たすことができるようにする。	対面・集合	1	1
		ストレスマネジメント研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員				全ての職階		実践的なメンタルヘルスマネジメントとして自身のセルフケア、また職場におけるメンタルヘルス対策のポイントや上司・同僚としての関わり方、ラインケアの基礎を身につける。	オンライン	1	1
		ワークライフバランスセミナー	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員				全ての職階		女性と男性が共に生活設計や働き方を見つめなおし、働くモチベーションを高める。	オンライン	1	1

令和5年度職員研修体系(詳細)

区分	指名・希望	名称	対象者	能力評価	主な対象者 ※あくまでも目安	内容	方法	日数	回数
③ デジタル人材の育成	指名	業務分析・フロー作成研修	班長級職員等			業務フォローを見える化し、RPA等を活用できる部分の洗い出しや見直しの検討につなげる。	対面・集合	2	1
		施策のデジタル化推進研修	班長級職員等			新ツールや先進事例の紹介、グループワークによる検討などを実施するなどして、施策においてデジタル技術とアナログをいかにつなげるか考えられる能力を身につける。	対面・集合	1	2
	希望	デジタル人材の育成研修	県職員		全ての職階	新たな行財政改革に関する計画において、「ICTを活用すればこういうことができるのではないか、そのためにはこうすればいいのではないか。」といった発想を養う。	オンライン	1	1
④ 多様な人材の活躍推進	指名	キャリアサポートセミナー	女性職員(入庁1年目～6年目)			女性特有の転機の乗り越え方やライフイベントとのバランスの取り方等を学び、キャリア形成の動機付けなどを行う。	対面・集合	1	1
		ステップアップ研修	女性職員(係長・課長補佐)			議会・予算実務及び昇任への不安の緩和、職務への意欲向上を図る。併せて女性活躍に向けた講師による講演及び参加者間で意見交換を実施	対面・集合	1	1
		再任用職員研修	新規再任用職員等			再任用職員に期待される役割を認識し、新たな心構えで職務に臨むようにする。	対面・集合	1	1
その他(若手職員の育成)	指名	新規採用職員前期研修	新規採用職員			本県職員としての心構えや不可欠な基礎的事項を身につける。	対面・集合	10	1
		新規採用職員後期研修	新規採用職員			本県職員としての心構えや不可欠な基礎的事項を身につける。	対面・集合	3	2
		2年目職員研修	入庁2年目職員			説得力のある事業又は業務改善の提案手法や発想力を学び、トレーナー制度において入庁1年6か月後に実施する企画発表のレベルを向上させる。	対面・集合	2	2
		3年目職員研修	入庁3年目職員			公金意識の向上と若いうちから、政策形成の仕組みなど基礎的な知識を身につけ、現状分析・問題発見・改善など、自発的に考え行動できるよう意識改革を図る。	対面・集合	2	2
		若手職員研修	入庁4～6年目職員			人事評価結果を踏まえた研修の研修科目から1科目を選択して受講する。	-	-	-
		7年目職員研修	入庁7年目職員			入庁後の7年間でふりかえり、上司や先輩から期待されていることや今後の長崎県職員としての成長を考えることにより、今後のキャリアデザインを作成する。	オンライン	1	1
		9年目職員研修	入庁9年目職員			政策の立案から評価までの流れを実践演習しながら、施策・新規事業構築の考え方や手法を習得する。	対面・集合	2	2
		政策形成研修3	県職員	企画力、説明・交渉力	係長～課長補佐	問題解決の手法等政策設計者として必要不可欠な知識を深め、政策立案スキルを身につけるとともに、政策実現に向けた交渉力の育成を図る。	集合	2	1
その他(施策の見直しの実践・推進)	希望	業務改善研修	県職員	積極性、企画力、実践力	主事～係長級	改善の意識を持って日常の業務に当たり、課題を抽出し、改善する手法を学び、実際に業務を改善できるようにする。	オンライン	1	1
		タイムマネジメント研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	実践力、計画性・効率性	主事～主任主事	仕事の段取り・改善、時間管理等の心構えや手法を学び、限られた資源の中で、仕事を効率的にできるようにする。	オンライン	1	1
		現状分析力向上研修	県職員	企画力、計画性・効率性、知識・技術	主事～課長補佐級	情報感知・収集や現状分析に関する手法を学び、現状分析力を向上させる確かな問題設定ができるようにする。	対面・集合	2	1
		事業スクラップ研修	県職員	積極性、企画力、実践力、判断・決断力	主任主事級以上	既存事業や業務の廃止・見直しの心構えや手法を学び、身につける。	対面・集合	1	1
		デザイン思考研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	実践力、企画力 県民の視点	全ての職階	目標を達成するため、仮説(どういった関係者とどういった調整が必要かなど)を立てながら何が必要かを見極め行動できるよう、デザイン思考の概要や必要なプロセス、フレームワーク等を身につける。	対面・集合	1	1
		プレゼンテーション研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	積極性、企画力、説明・交渉力	全ての職階	プレゼンテーションの手法(発表の仕方)等を学び、分かりやすい発表ができるようにする。	対面・集合	1	1
		庁内講師養成研修	県職員	説明・交渉力、県民の視点	全ての職階	庁内研修等でわかりやすく説明するスキルを身につける。	オンライン	1	1