

令和3年度 自治研修所研修計画

1 研修目標

次の観点から、令和3年度研修計画を策定した。

(1) 求められる人材の育成

「沖縄県職員人材育成基本方針」を踏まえ、的確に課題を把握し、課題解決のための施策を形成し、実施することができる職員を育成する。

また、時代の変化に適応できる柔軟な意識を持ち、自ら政策を立案・決定・遂行する自主性・自律性のある職員を育成する。

以上のような県民から求められる人材を育成し、各階層毎に求められる能力を重点的に開発するため、新採用職員研修(3回)、主任級第一部研修(4回)、主任級第二部研修(3回)、主査級第一部研修(3回)、主査級第二部研修(4回)、再任用職員研修(2回)、班長級第一部研修(3回)、班長級第二部研修(3回)、課長級研修(2回)、管理者特別研修(1回)を実施する。

(2) 必要な能力の開発

本県特有の課題への対応及び効率的な行政運営等を行うため、政策形成能力の向上を重点目標として取り組むとともに、各階層毎に求められる能力の向上を図るため、県民サービス向上研修分野で2課程、実務研修分野で4課程、政策形成研修分野で2課程、スキル向上研修分野で4課程、テーマ研修分野で2課程の特別研修を実施する。

また、自己啓発支援として、職務遂行能力向上に資する研修コンテンツをeラーニングにより提供し、職員の自学促進を図る。

2 階層別研修における更新内容

(1) 研修科目の統合廃止

主任級第一部研修「行政改革」の科目を研修効率及び研修効果を高めるため、外部講師を招聘して実施される総務部行政管理課主催の部局研修に統合廃止する。

(2) 研修科目の新設

新たな沖縄振興計画の策定及びスタートアップの時期を鑑み、根拠法となる沖縄振興特別措置法の理解を深め、今後の沖縄振興に資する施策等を企画立案し、執行する職員の育成を図るため、主査級第一部研修及び班長級第一部研修において、「沖縄振興特別措置法について」の科目を新設する。

(3) 研修回数が増

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、令和2年度に中止した下記の研修科目を令和3年度に繰延べて実施する。

- ①新採用前期研修：「ビジネスマナー講習」 【必須】
- ②主任級第二部研修：「説明力向上研修」 【必須】

- ③班長級第一部研修：「コーチアプローチファシリテーション研修」【任意】
- ④課長級研修：「組織マネジメント研修」【任意】

(4) オンライン研修

新型コロナウイルス感染拡大防止、研修業務の効率化、研修費用の低減等を目的に以下の研修科目について、P 1 2「オンライン研修イメージ図」のとおりオンライン研修を実施する。

- ①新採用職員後期研修：「国際ボランティア」
- ②主任級第二部研修：「説明力向上研修」
- ③主査級第二部研修：「中堅職員研修」
- ④班長級第二部研修：「リーダーシップ研修」

3 特別研修における更新内容

(1) 研修科目の廃止又は見合わせ

過去の研修申込者数、研修評価、研修科目の類似性、新型コロナウイルスの感染拡大防止を勘案し、研修科目の見直しを行った結果、以下の研修科目を廃止又は見合わせる。

- ①フレッシュマントレーナー養成研修 【廃止】
- ②行政に活かせる経済講座 【廃止】
- ③公共マーケティング研修 【廃止】
- ④特別講座（しまくとぅば） 【見合わせ】

(2) 研修科目の新設

SDGsの達成に向け、県の推進方針や取り組み等の理解を深め、全庁一体となった施策推進のための意識の醸成を図ることを目的に、「SDGs講座」の研修科目を新設する。

4 研修支援等の新設

「自治研修所研修基本方針（R2.3）」に基づき、次のとおり研修支援等を実施する。

(1) 自己啓発支援の新設

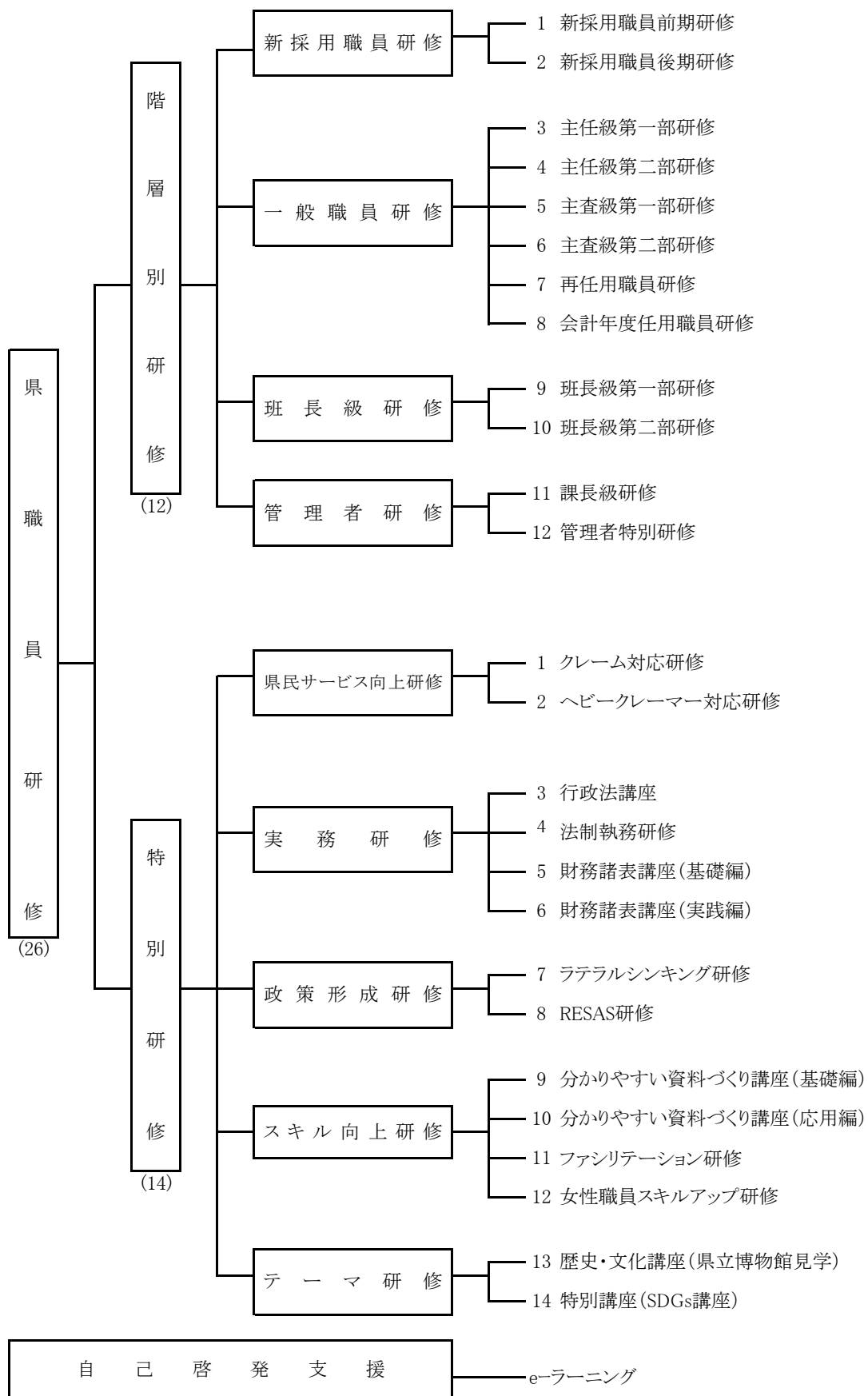
職員の主体的な職務遂行能力開発を促進するため、民間事業者が提供するコンテンツを活用したeラーニングを実施する。（約100名程度）

(2) 部局等研修支援

部局等研修が効果的及び効率的に行われるよう、受講生の募集・決定、名簿作成、研修機材貸与・設営等の業務支援に取り組む。

ただし、自治研修所の研修室を利用した研修に限るものとする。

5 研修等体系



6 研修実施計画

(1) 総括表

区分		研修課程		令和3年度				令和2年度						
				実施回数	1回当たり		人員	日数	実施回数	1回当たり		人員	日数	
					人員	期間				人員	期間			
階 層 別 研 修	新採用	1	新採用職員前期研修		1	40	4	160	4	1	40	4	160	4
		2	新採用職員後期研修		2	40	5	160	10	2	80	5	160	10
	一般	3	主任級第一部研修		4	43	3	170	12	4	32	3	130	12
		4	主任級第二部研修		3	53	1	160	3	3	43	1	130	3
		5	主査級第一部研修		3	33	3	100	9	3	33	3	100	9
		6	主査級第二部研修		4	33	1	130	4	4	30	1	120	4
		7	再任用職員研修		2	35	1	70	2	2	35	1	70	2
		8	会計年度任用職員		19	60	8	1,130	152	19	60	8	1,130	152
	班長級	9	班長級第一部研修		3	40	2	120	6	3	45	2	135	6
		10	班長級第二部研修		3	40	1	120	3	3	43	1	130	3
	管理者	11	課長級研修		2	40	2	80	4	2	35	2	70	4
		12	管理者特別研修		1	300	1	300	1	1	300	1	300	1
小計				47	757	32	2,700	210	47	776	32	2,635	210	
特 実 務 別 政 策 形 成 研 修	ピ 県 ス 民 向 上	1	クレーム対応研修		1	30	1	30	1	1	30	1	30	1
		2	ヘビークレマー対応研修		1	30	1	30	1	1	30	1	30	1
	実 務	3	行政法講座		1	20	2	20	2	1	20	2	20	2
		4	法制執務研修		1	30	2	30	2	1	30	2	30	2
		5	財務諸表講座(基礎編)		1	40	1	40	1	1	40	1	40	1
		6	財務諸表講座(実践編)		1	40	1	40	1	1	40	1	40	1
			フレッシュマントレーナー養成研修【廃止】		—	—	—	—	—	3	40	0.5	120	1.5
			行政に活かせる経済講座【廃止】		—	—	—	—	—	1	30	1	30	1
	政 策 形 成		公共マーケティング研修【廃止】		—	—	—	—	—	1	30	2	30	2
		7	ラテラルシンキング研修		1	50	1	50	1	1	30	1	30	1
	ス キ ル 向 上	8	RESAS研修		2	30	0.5	60	1	1	30	1	30	1
		9	分かりやすい資料づくり講座(基礎編)		1	64	1	64	1	1	64	1	64	1
		10	分かりやすい資料づくり講座(応用編)		1	64	1	64	1	1	64	1	64	1
		11	ファシリテーション研修		1	36	1	36	1	1	36	1	36	1
テ ー マ	12	女性職員スキルアップ研修		1	50	1	50	1	1	30	1	30	1	
	13	歴史・文化講座(県立博物館見学)		1	30	1	30	1	1	30	1	30	1	
		特別講座(しまくとぅば)【見合わせ】		—	—	—	—	—	1	26	1	26	1	
14	特別講座(SDGs講座)【新設】		1	40	1	40	1	—	—	—	—	—		
小計				15	554	16	584	16	19	600	20	680	21	
総計				62	1,311	48	3,284	226	66	1,376	52	3,315	231	

(2) 階層別研修計画内容

研修名	対象	目標	科目(配当時間)	実施回数	1回当たり		人員	日数	備考 (実施日程)
					人員	期間			
新採用職員 前期研修	令和3年度当初採用された全職員、前年度中途採用職員及び前年度同研修未修了者	社会人としての自覚と公務員としての意識の確立を図り、執務に必要な基礎知識・技能及び態度を身に付けさせ、業務や職場への適応能力を養成する。	県の組織と仕事(1.5) ビジネスマナー(4) 文書事務の基本(5) 会計事務の基本(3) 知事講話(1) 福利厚生と共済制度(2) 地方自治制度(3) 地方公務員制度(3) 沖縄の基地問題(1) 行政の情報化(1) 沖縄の振興について(1) 人事評価制度(1) 合計:26.5時間	1	160	4	160	4	受講者は指名制 第52回 4/6(火)~4/9(金)
新採用職員 後期研修	令和3年度新採用職員前期研修修了者及び前年度後期研修未修了者	公務員としての意識の高揚と実際の執務や職場で幅広く活用できる知識・技能を習得させることにより、職務遂行能力の向上を図る。	地方自治法演習(3) 地方公務員法演習(3) 沖縄の歴史と文化(3) 沖縄県福祉行政の重要課題について(1.5) 国際ボランティア(3.5) 財政のしくみ(3) 男女共同参画社会について(2) (LGBT等性の多様化含む) 仕事の進め方(3) 条例・規則のしくみ(3) 心と体の健康管理(1.5) 危機管理と災害対策(1) 障害者への対応について(1) 沖縄県の国際交流・国際協力(1.5) 合計:30時間	2	80	5	160	10	受講者は指名制 第62回 10/4(月)~10/8(金) 第63回 10/25(月)~10/29(金)
主任級第一 部研修	令和3年度に主任に昇任した全職員及び前年度同研修未修了者	主任としての役割を自覚させ、また、県政を取り巻く状況や時代の変化に対処する能力を養うとともに、ディベートにより情報収集・分析能力、論理的思考力及び問題解決能力の向上を図る。	伝わる資料づくり(3) 行政課題研究Ⅱ [ディベート](10) 公務員倫理Ⅰ(3) メンタルヘルス(1.5) 危機管理(1) 適正な会計処理(1) 合計:19.5時間	4	43	3	170	12	受講者は指名制 第60回 7/5(月)~7/7(水) 第61回 7/7(水)~7/9(金) 第62回 7/26(月)~7/28(水) 第63回 7/28(水)~7/30(金)

研修名	対象	目標	科目(配当時間)	実施回数	1回当たり		人員	日数	備考 (実施日程)
					人員	期間			
主任級第二部研修	主任昇任後3年経過した全職員及び前年度同研修未修了者	主任として職務を遂行するために必要な知識・技能を習得させ、職務能力の向上を図る。	説明力向上 合計:6時間	3	53	1	160	3	受講者は指名制 第17回 8/10(火) 第18回 8/11(水) 第19回 8/12(木)
主査級第一部研修	令和3年度に主査級に昇任した全職員及び前年度同研修未修了者	主査級職員として目標の達成に必要な知識を習得させ、行政視野の拡大を図り、的確に問題を把握し解決する能力の向上を図る。	公務員倫理Ⅱ(2) 政策形成入門(12.5) メンタルヘルス(1.5) 危機管理(1) 適正な会計処理(1) 沖縄振興特別措置法(1) 合計:19時間	3	33	3	100	9	受講者は指名制 第49回 8/2(月)～8/4(金) 第50回 8/4(水)～8/6(金) 第51回 8/23(月)～8/25(水)
主査級第二部研修	主査級昇任後3年経過した全職員及び前年度同研修未修了者	主査級職員として目標達成に必要なスキルを習得させ、職務能力の向上を図る。	中堅職員の役割 ・求められる行動・姿勢 ・コミュニケーション ・リーダーシップとマネジメント ・これからの行動計画 合計:6.5時間	4	33	1	130	4	受講者は指名制 第28回 6/8(火) 第29回 6/9(水) 第30回 6/10(木) 第31回 6/11(金)
再任用職員研修	令和3年度に再任用職員として新たに採用された全職員及び前年度同研修未修了者	再任用職員として職務を遂行するにあたり、新たな立場と役割を再認識するための心構えについて学ぶとともに、業務に必要なシステム操作の再認識を行う。	再任用職員としての心構え(3) 文書管理システム操作(1.5) 財務会計システム操作(1.0) 旅費システム操作(0.5) 合計:6時間	2	35	1	70	2	受講者は指名制 第5回・第6回 4/13(火)
会計年度任用職員研修	令和3年度に会計年度任用職員として新たに採用された全職員	会計年度任用職員の位置付けと制度を確認し、公務員としての社会的責任や倫理を理解することにより、県職員としての自覚と倫理意識の向上を図る。	会計年度任用職員の服務(2) 合計:2時間	19	60	8	1,130	8	受講者は指名制

研修名	対象	目標	科目(配当時間)	実施回数	1回当たり		人員	日数	備考 (実施日程)
					人員	期間			
班長級第一部研修	令和3年度に班長級に昇任した全職員及び前年度同研修未修了者	監督者として必要な組織における管理能力の養成する。	コーチアプローチファシリテーション(5.5) 公務員倫理Ⅲ(1.5) メンタルヘルス(1) パブリシティとマスコミ対応(1) 人事評価制度・班長級の役割(1) 危機管理(1) セクシャルハラスメント・パワーハラスメント(1) 適正な会計処理(0.5) 沖縄特別措置法(0.5) 合計:13時間	3	40	2	120	6	受講者は指名制 第40回 5/11(火)～5/12(水) 第41回 5/12(水)～5/13(木) 第42回 5/13(木)～5/14(金)
班長級第二部研修	班長級昇任後3年経過した全職員及び前年度同研修未修了者	監督職としてのリーダーシップを習得させ、職務能力の向上を図る。	リーダーシップ 合計:6時間	3	40	1	120	3	受講者は指名制 第19回 5/31(月) 第20回 6/1(火) 第21回 6/2(水)
課長級研修	令和3年度に課長級に昇任した全職員及び前年度同研修未修了者	管理職として必要な組織における管理能力を養成する。	組織マネジメント(5) 県職員の労務管理(2) 人事評価制度(1) 知事講話(1) パブリシティとマスコミ対応(1) 職員の健康管理(1) 危機管理(1) 沖縄振興について(1) 障害者への対応について(1) 合計:14時間	2	40	2	80	4	受講者は指名制 第26回 4/14(水)～4/15(木) 第27回 4/15(木)～4/16(金)
管理者特別研修	本庁課長級(出先機関における相当職を含む)以上の職にある職員	県政の基本的課題の解決に向けて、管理者として必要な幅広い視野と豊かな識見を養い、総合的判断能力の向上を図る。	講話(1) 講演(1.5) 合計:2.5時間	1	300	1	300	1	第55回 8/19(木)

(3) 特別研修計画内容

研修名	対象	目標	科目(配当時間)	実施回数	1回当たり 人員 期間	人員	日数	備考
県 民 サ ー ビ ス 向 上 研 修	クレーム対応研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	行政運営におけるクレーム対応時の心構え、具体的な対応技術を学ぶ。	①クレーム対応の前に、まずCSを考える ②クレームとは ③クレーム対応の身だしなみ・表情 ④クレーム対応5つのポイント ⑤クレーム一次対応の基本 ⑥ケーススタディ 合計:7時間	1	30 1	30	1 第16回 5/28(金)
	ヘビークレイマー対応研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員	悪質、多様化する行政運営に対するクレームへの心構え、より高度な対応技術を学ぶ。	①ヘビークレームの定義 ②ヘビークレームに対する心得 ③ヘビークレーム対応のステップ ④ヘビークレームを終了させるための情報を得る ⑤必ず身につけたい“断り方” ⑥実践力を高める工夫 ⑦さらに対応力を高めるために 合計:7時間	1	30 1	30	1 第11回 8/17(火)
実 務 研 修	行政法講座	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	行政法の意義、法体系、基礎的理論等を習得させ、法令に基づく業務執行の手順、要領等を理解することにより、職務執行能力の向上を図る。	①行政法の基本原理 ②地方自治 ③行政立法 ④行政行為 ⑤演習と解説(1) ⑥行政手続 ⑦行政指導 ⑧国家賠償法 ⑨行政不服審査法 ⑩行政事件訴訟法 ⑪演習と解説(2) 合計:13.5時間	1	20 2	20	2 第31回 8/26(木)～8/27(金)
	法制執務研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	法制執務に関する知識を身に付け、条例・規則等の立案と適正な法令の執行ができる能力を養成する。	①法制執務について ②法の仕組み ③条例・規則概論 ④条例・規則の立案方式 ⑤演習 合計:12時間	1	30 2	30	2 第26回 7/29(木)～7/30(金)
	財務諸表講座(基礎編)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	企業の決算書類となる貸借対照表や損益計算書等について分析し、評価できる能力を養成する。	①簿記について ②決算書の作成方法 ③決算書の見方 ④分析方法 ⑤事例研究 合計:7時間	1	40 1	40	1 第10回 6/15(火)

	研修名	対象	目 標	科目(配当時間)	実施回数	1回当たり		人員	日数	備 考
						人員	期間			
実 務 研 修	財務諸表 講座(実践 編)	受講を希望 する職員又 は部局等の 長が推薦す る職員	決算書の見 方や経営 分析のしか たの基礎を 習得するこ とにより、企 業の経営状 況や問題 点を把握す る能力を養 成する。	①会計制度 ②貸借対照表と損益計算書 ③決算書を見るときのポイント ④非上場会社の財務諸表 を見るとき の注意点 合計:7時間	1	40	1	40	1	第4回 11/9(火)
	ラテラルシ ンキング研 修~既成 概念にとら われず、自 由な発想を 生み出す力 を養う~	受講を希望 する職員又 は部局等の 長が推薦す る職員	ラテラルシ ンキング (自由な発 想法)の特 性とその重 要性を学 び、アイデ アを実現す るために必 要な関係者 との合意形 成の図り方 を身につけ る。 合計:6.5時間	①ラテラルシンキングとは ②ラテラルシンキングを鍛える ~方法論での発想~ ③ラテラルシンキングを鍛える ~右脳を使った発想~ ④ラテラルシンキングによる 発想を実現するために 合計:6.5時間	1	50	1	50	1	第3回 11/2(火)
	RESAS研 修	受講を希望 する職員又 は部局等の 長が推薦す る職員	地域経済 分析システ ム(RESAS) を活用し た、データ に基づいた 政策立案 能力の向上 を図る。 合計:6.5時間	①RESASの活用を通じた データに基づく政策立案 ②RESASの活用方法、分 析手法 ③全国の活用事例 合計:6.5時間	2	30	0.5	60	1	第3、4回 9/15(水)
ス キ ル 向 上 研 修	分かりやす い資料づく り講座(基 礎編)	受講を希望 する職員又 は部局等の 長が推薦す る職員(た だし、修了 者を除く。)	職場内での 協働を進め るため、資 料作成の際 に必要な論 理的な思考 方法や情報 のまとめ方 と組み立て 方、分かり やすい表現 方法等の技 法を習得し てコミュニ ケーション 能力を高 める。 合計:6.5時間	①プロのコツを学ぼう ②図表的思考力をつける ③考えをカタチにする 合計:6.5時間	1	64	1	64	1	第27回 6/7(月)
	分かりやす い資料づく り講座(応 用編)	受講を希望 する職員又 は部局等の 長が推薦す る職員	庁内や住 民との協働 を進めるた めに基礎編 で習得した 手法を活か し、演習を 通して自分 の考えを論 理的に整理 して組み立 て、分かり やすく表現 するプロセ スと手法を 学び実践で 活用できる ようにする。 合計:6.5時間	①基礎編のおさらい ②論理的に整理する(続編) ③分かりやすく伝わる「住民 へのお知らせ」ポスター づくり ④成果の共有とミニレク チャー 合計:6.5時間	1	64	1	64	1	第3回 8/13(金)

研修名	対象	目 標	科目(配当時間)	実施回数	1回当たり		人員	日数	備 考	
					人員	期間				
スキル向上研修	ファシリテーション研修 (成果の出る会議の進め方講座)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	会議をうまく運営し、問題解決・合意形成を図れる会議運営者を養成する。	①本講座の目標 ②ファシリテーション/ファシリテーターとは ③会議前の準備 ④会議の運営 ⑤ふりかえり 合計:6.5時間	1	36	1	36	1	第9回 7/16(金)
	女性職員向けスキルアップ研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員	自信を持って働くために、今後のキャリアアップに必要なスキルの向上を図る。	①リーダーシップ ②リーダーコミュニケーション ③カンファレンスコミュニケーション ④信頼される「叱り方」「褒め方」 ⑤アンガーマネジメント 合計:7時間	1	30	1	30	1	第7回 1/14(金)
テーマ研修	歴史・文化講座(県立博物館見学)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	沖縄の歴史・文化に対する理解を深め、幅広い教養を培うとともに、深い郷土愛のある職員の育成に資する。	①講義 ②県立博物館見学 ③グループ発表・質疑応答 合計:5時間	1	30	1	30	1	第5回 11/5(金)
	特別講座	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	時事的な課題をテーマに幅広い視野を養成し、知識及び技能の習得を図る。	SDGs講座 合計:7時間	1	40	1	40	1	第1回 9/10(金)

(4) 研修実施日程表

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

階層別研修: ←→ 特別研修: ←→ (日程は予定であり、都合により変更する場合があります)
 ※会計年度職員研修日程未定

(5) 令和3年度 月別研修推薦締切日期間表

		研修名	研修期間	募集期間
5月	1	クレーム対応研修	R3年5月28日(金) (1日間)	R3年4月12日(月)～5月7日(金)
6月	2	分かりやすい資料づくり講座(基礎編)	R3年6月7日(月) (1日間)	R3年4月19日(月)～5月14日(金)
	3	財務諸表講座(基礎編)	R3年6月15日(火) (1日間)	R3年4月26日(月)～5月21日(金)
7月	4	ファシリテーション研修	R3年7月16日(金) (1日間)	R3年6月7日(月)～6月25日(金)
	5	法制執務研修	R3年7月29日(木)～30日(金) (2日間)	R3年6月21日(月)～7月9日(金)
8月	6	分かりやすい資料づくり講座(応用編)	R3年8月13日(金) (1日間)	R3年7月5日(月)～7月23日(金)
	7	ヘビークレーマー対応研修	R3年8月17日(火) (1日間)	R3年7月5日(月)～7月23日(金)
9月	8	行政法講座	R3年8月26日(木)～27日(金) (2日間)	R3年7月19日(月)～8月6日(金)
	9	SDGs講座	R3年9月10日(金) (1日間)	R3年8月2日(月)～8月20日(金)
	10	RESAS研修	R3年9月15日(水) (1日間)	R3年8月2日(月)～8月20日(金)
11月	11	ラテラルシンキング研修	R3年11月2日(火) (1日間)	R3年9月21日(火)～10月8日(金)
	12	歴史・文化講座(県立博物館見学)	R3年11月5日(金) (1日間)	R3年9月21日(火)～10月8日(金)
	13	財務諸表講座(実践編)	R3年11月9日(火) (1日間)	R3年9月27日(月)～10月15日(金)
1月	14	女性職員向けスキルアップ研修	R4年1月14日(金) (1日間)	R3年11月29日(月)～12月17日(金)

※研修名・日程等は予定であり、都合により変更する場合があります。変更の場合は別途お知らせします。