

# 令和4年度 自治研修所研修計画

## 1 研修目標

次の観点から、令和4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)、会計年度任用職員(1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1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) 研修回数が増

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、令和3年度実施予定の研修を一部中止したことから、中止した以下の研修科目を令和4年度に繰延べて実施する。

- ①主査級第一部研修：「政策形成入門」 【任意】
- ②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】
- ③課長級研修：「組織マネジメント研修」 【任意】

### (2) オンライン研修

研修業務の効率化、研修費用の低減等を目的に、従来の集合研修と比較し研修効果への影響が少ない以下の研修科目(スクール形式(知識付与型))について、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」 【ライブ配信型】
- ②会計年度任用職員研修 【録画配信型】

### 3 特別研修における更新内容

#### (1) 研修科目の廃止

過去の研修申込者数、研修評価、研修科目の類似性等を勘案し、研修科目の見直しを行った結果、以下の研修科目を廃止する。

- ①行政法講座
- ②特別講座（SDGs講座）

#### (2) 研修科目の新設

コミュニケーション機会の乏しいコロナ渦の社会情勢下に入庁した新採用職員の職場における不安を取り除き、早期育成を図るため、新採用職員に対する指導・助言等の役割を担うフレッシュマントレーナーの重要性が増している。

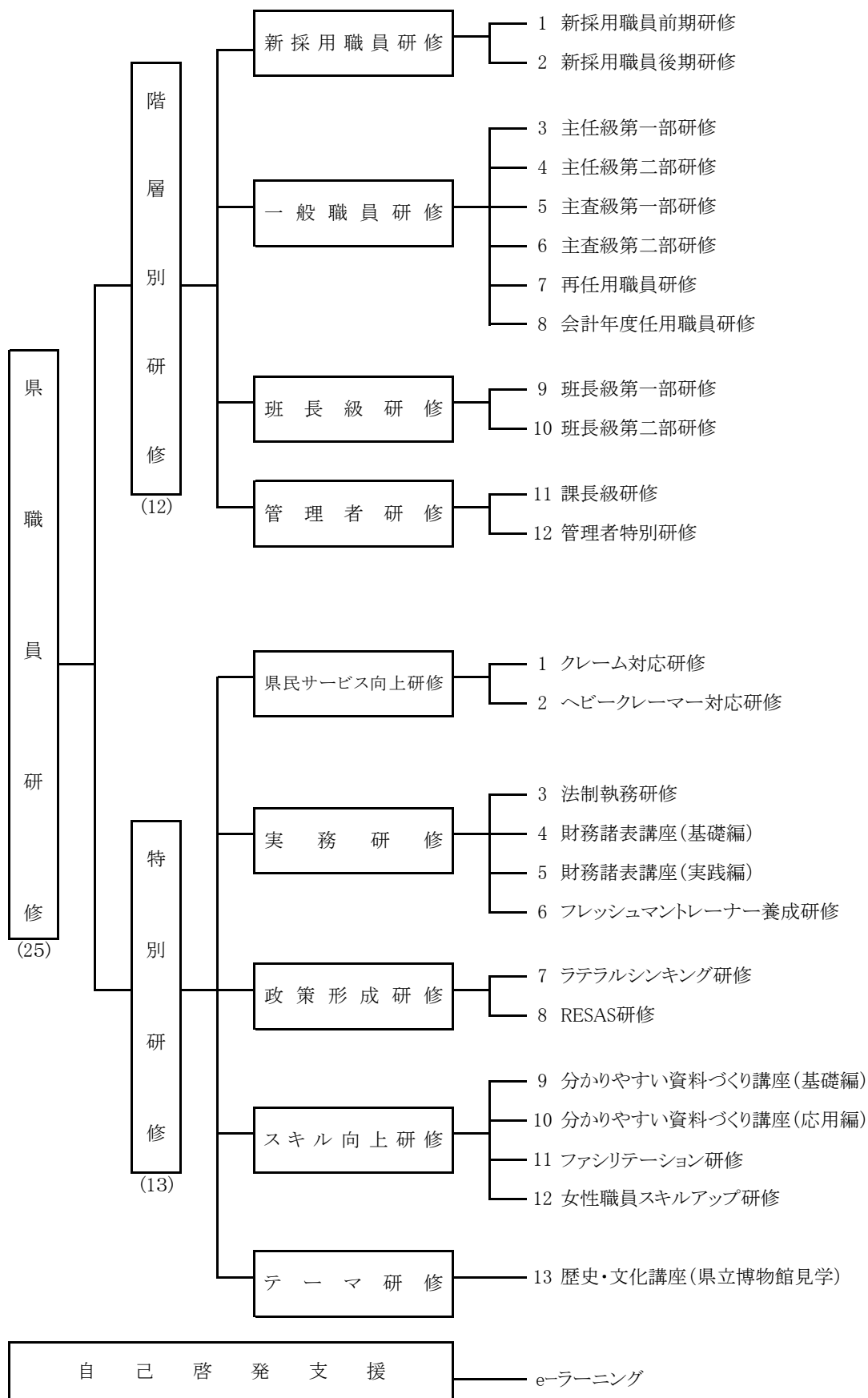
そこで、フレッシュマントレーナーとなる職員の指導力やリーダーシップ能力の向上を図るため、「フレッシュマントレーナー養成研修」を新設する。

### 4 自己啓発支援

#### eラーニング

自学促進のための自己啓発の支援として年間100名程度の希望者を募り、民間研修会社の提供するコンテンツを活用したeラーニングを提供する。

5 研修等体系



## 6 研修実施計画

## (1) 総括表

区分			令和4年度						令和3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	160	4	160	4	1	160	4	160	4
		2	新採用職員後期研修		2	80	5	160	10	2	80	5	160	10
	一般	3	主任級第一部研修		4	50	3	200	12	4	43	3	170	12
		4	主任級第二部研修		3	53	1	160	3	3	53	1	160	3
		5	主査級第一部研修		3	47	3	140	9	3	33	3	100	9
		6	主査級第二部研修		4	33	1	130	4	4	33	1	130	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		1	1,130	-	1,130	-	19	60	0.5	1,130	9.5
	班長級	9	班長級第一部研修		3	40	2	120	6	3	40	2	120	6
		10	班長級第二部研修		3	40	1	120	3	3	40	1	120	3
	管理者	11	課長級研修		2	40	2	80	4	2	40	2	80	4
		12	管理者特別研修		1	300	1	300	1	1	300	1	300	1
小計				29	2,008	24	2,770	58	47	917	25	2,700	67.5	
特 別 研 修	市民 向上	1	クレーム対応研修		1	30	1	30	1	1	30	1	30	1
		2	ヘビークレーマー対応研修		1	30	1	30	1	1	30	1	30	1
	実 務	行政法講座【廃止】		-	-	-	-	-	1	20	2	20	2	
		3	法制執務研修		1	30	2	30	2	1	30	2	30	2
		4	財務諸表講座(基礎編)		1	40	1	40	1	1	40	1	40	1
		5	財務諸表講座(実践編)		1	40	1	40	1	1	40	1	40	1
	6	フレッシュマントレーナー養成研修【新設】		3	40	0.5	120	1.5	-	-	-	-	-	
	形政 成策	7	ラテラルシンキング研修		1	50	1	50	1	1	50	1	50	1
		8	RESAS研修		2	30	0.5	60	1	2	30	0.5	60	1
	ス キ ル 向 上	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
		12	女性職員向け研修		1	50	1	50	1	1	50	1	50	1
テ ー マ	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(SDGs講座)【廃止】		-	-	-	-	-	1	40	1	40	1		
小計				16	534	13	644	15	15	554	16	584	16	
総計				45	2,542	37	3,414	73	62	1,471	40	3,284	84	

## (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4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53回 4/5(火)~4/8(金)
新採用職員 後期研修	令和4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(1) (LGBT等性の多様化含む) SDGsについて(1) 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64回 10/3(月)~10/7(金) 第65回 10/24(月)~10/28(金)
主任級第一部研修	令和4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	50	3	200	12	受講者は指名制 第62回 7/4(月)~7/6(水) 第63回 7/6(水)~7/8(金) 第64回 7/25(月)~7/27(水) 第65回 7/27(水)~7/29(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20回 8/3(水) 第21回 8/4(木) 第22回 8/5(金)
主査級第一部研修	令和4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	47	3	140	9	受講者は指名制 第52回 7/11(月)～7/13(水) 第53回 8/8(月)～8/10(水) 第54回 8/22(月)～8/24(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 6/7(火) 第29回 6/8(水) 第30回 6/9(木) 第31回 6/10(金)
再任用職員研修	令和4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) 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 4/18(月)
会計年度任用職員研修	令和4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	1	1,130	—	1,130	—	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4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ンリテーション(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43回 5/17(火)・20(金) 第44回 5/18(水)・20(金) 第45回 5/19(木)・20(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(火) 第20回 6/1(水) 第21回 6/2(木)
課長級研修	令和4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27回 4/19(火)～4/20(水) 第28回 4/20(水)～4/21(木)
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56回 8/18(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	日数	備 考
						人員	期間			
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 5/27(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 8/26(金)
実 務 研 修	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 7/21(木)～7/22(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 6/14(火)
	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決算書を見るときポイント ④非上場会社の財務諸表を見るとき注意点  合計:7時間	1	40	1	40	1	第4回 11/8(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	フレッシュマントレーナー養成研修	フレッシュマントレーナーに指名された職員(ただし、修了者を除く。)	新採用職員の職場における指導等を行うフレッシュマントレーナーの育成を図る。	①フレッシュマントレーナー制度について ②新採用職員の立場になって考える ③トレーナーとしての役割認識 ④ケーススタディ  合計:3.5時間	3	40	1	120	1.5	第13回・第14回 5/24(火) 第15回 5/25(水)
	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。	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(水)
	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。	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 9/14(水)
	スキル向上研修	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。)	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。	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 6/6(月)

	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	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	1	64	1	64	1	第3回 8/16(火)
	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。  合計:6.5時間	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	1	36	1	36	1	第9回 7/15(金)
	女性職員向け研修	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。)	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。  合計:7時間	①リーダーシップ ②リーダーコミュニケーション ③ポジティブ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	1	50	1	50	1	第7回 1/13(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。  合計:5時間	①講義 ②県立博物館見学 ③グループ発表・質疑応答	1	30	1	30	1	第5回 11/4(金)

(4) 研修実施日程表 令和4年度計画

月	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	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
5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
6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
7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
8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
9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
10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
11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
12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
1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
2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
3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

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4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	R4年5月27日(金) (1日間)	R4年4月13日(水)～5月6日(金)
6月	2	分かりやすい資料づくり講座(基礎編)	R4年6月6日(月) (1日間)	R4年4月13日(水)～5月6日(金)
	3	財務諸表講座(基礎編)	R4年6月14日(火) (1日間)	R4年4月26日(火)～5月24日(火)
7月	4	ファシリテーション研修	R4年7月15日(金) (1日間)	R4年5月27日(金)～6月24日(金)
	5	法制執務研修	R4年7月21日(木)～22日(金) (2日間)	R4年6月2日(木)～6月30日(木)
8月	6	分かりやすい資料づくり講座(応用編)	R4年8月16日(火) (1日間)	R4年6月28日(火)～7月26日(火)
	7	ヘビークレーマー対応研修	R4年8月26日(金) (1日間)	R4年7月8日(金)～8月5日(金)
9月	8	RESAS研修	R4年9月14日(水) (1日間)	R4年7月27日(水)～8月24日(水)
11月	9	ラテラルシンキング研修	R4年11月2日(水) (1日間)	R4年9月14日(水)～10月12日(水)
	10	歴史・文化講座(県立博物館見学)	R4年11月4日(金) (1日間)	R4年9月16日(金)～10月14日(金)
	11	財務諸表講座(実践編)	R4年11月8日(火) (1日間)	R4年9月20日(火)～10月18日(火)
1月	12	女性職員向け研修	R5年1月13日(金) (1日間)	R4年11月25日(金)～12月23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。