

令和6年度 自治研修所研修計画

1 研修目標

次の観点から、令和6年度研修計画を策定した。

(1) 求められる人材の育成

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。

また、高い倫理観と使命感をもって、県民の福祉の増進に貢献できる職員を育成する。

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)、再任用等職員研修(1回)、会計年度任用等職員研修(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(1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3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

各階層における昇任等の節目において必要とされる能力を重点的に強化するための研修を実施する。

令和6年度の更新内容は、次のとおりとする。

(1) 研修科目の統廃合

本県では、昨今、事務処理のミスによる内部統制上の不適切事案が頻発しており、事務処理におけるチェック機能の強化が課題となっている。そのため、チェック機能の役割を担う主査級及び班長級職員の内部統制に対する意識を高め、より一層業務の適正化を図ることが重要であることから、主査級及び班長級の第一部研修において、これまで実施している研修科目を統廃合し、新たに「内部統制について」の科目を設置する。

- ・主査級第一部研修……「内部統制について」【科目追加】
- ・班長級第一部研修……「内部統制について」【科目追加】

3 特別研修

多様な行政ニーズに対応する能力の向上を図るため、特定の分野について、職員及び職場のニーズを的確に汲み取り、集中して受講することで、より効果的となる研修を実施する。

令和6年度の更新内容は、次のとおりとする。

(1) 実務研修

- ・フレッシュマントレーナー養成研修

新採用職員の指導的役割を担う職員を養成するという当該研修の趣旨を踏まえ、年度のより早い時期の実施とするため、実施時期をこれまでの6月上旬から一ヶ月前倒しして、5月上旬実施とする。

(2) スキル向上研修

- ・分かりやすい資料づくり講座

過去の研修申込者数、研修効果等を勘案した研修科目の見直しにより、「分かりやすい資料づくり講座」については、「基礎編」と「応用編」を統廃合して実施する。

- ・EBPM研修

部局研修の補完として令和5年度限りで設置した「EBPM研修」を終了する。

(3) テーマ研修

- ・歴史・文化講座（県公文書館）

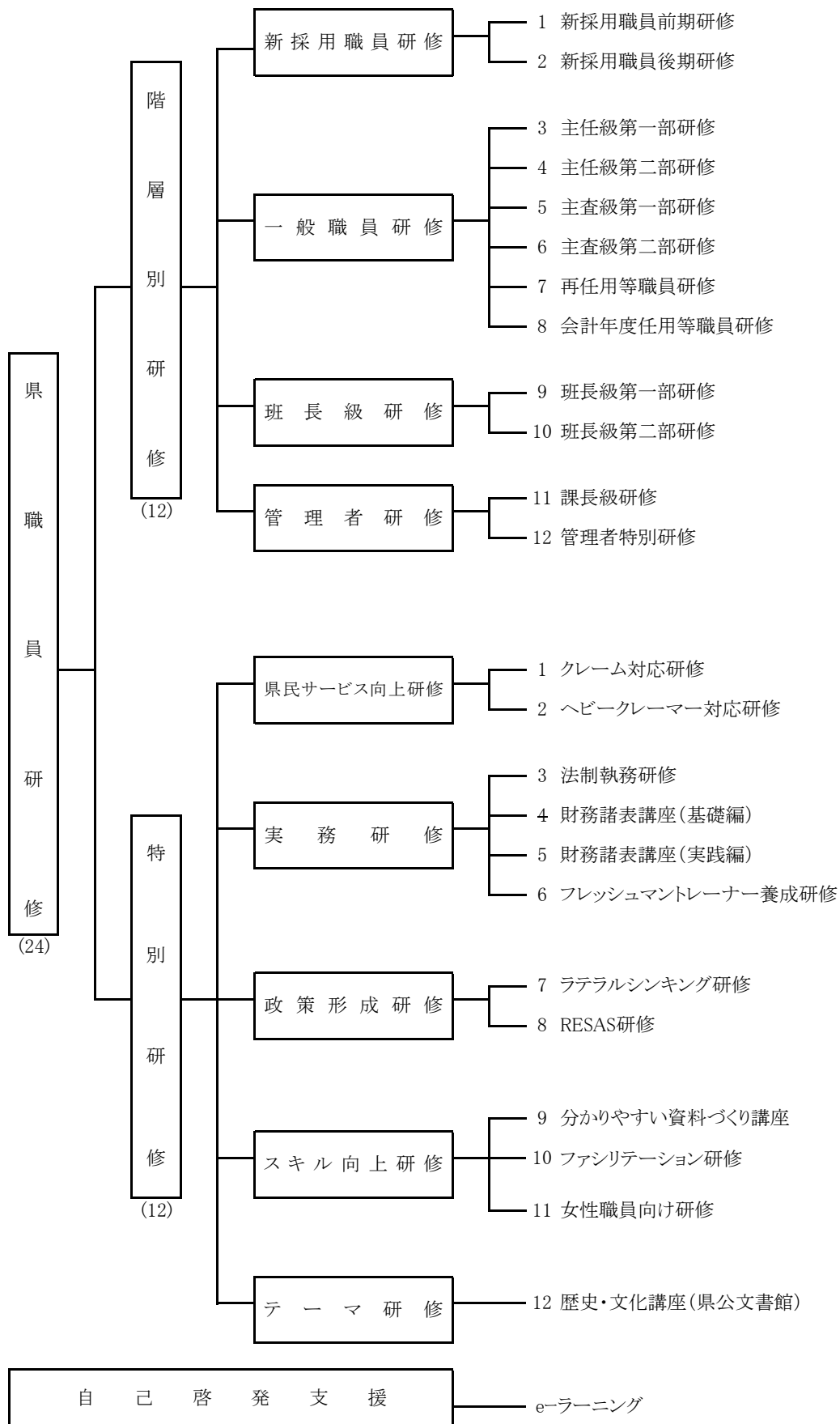
令和6年度より「(仮) 公文書から紐解く沖縄の歴史と文化」をテーマとして、県公文書館の見学を含めた講座として実施する。

4 自己啓発支援

(1) 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6年度 | | | | | | 令和5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 | 170 | 4 | 170 | 4 | 1 | 160 | 4 | 160 | 4 |
| | | 2 | 新採用職員後期研修 | | 2 | 85 | 5 | 170 | 10 | 2 | 80 | 5 | 160 | 10 |
| | 一般 | 3 | 主任級第一部研修 | | 4 | 40 | 3 | 160 | 12 | 4 | 50 | 3 | 200 | 12 |
| | | 4 | 主任級第二部研修 | | 3 | 50 | 1 | 150 | 3 | 3 | 53 | 1 | 160 | 3 |
| | | 5 | 主査級第一部研修 | | 3 | 50 | 3 | 150 | 9 | 3 | 47 | 3 | 140 | 9 |
| | | 6 | 主査級第二部研修 | | 4 | 35 | 1 | 140 | 4 | 4 | 33 | 1 | 130 | 4 |
| | | 7 | 再任用等職員研修 | | 1 | 30 | 1 | 30 | 1 | 2 | 35 | 1 | 70 | 1 |
| | | 8 | 会計年度任用等職員研修 | | 1 | 1,160 | - | 1,160 | - | 1 | 1,130 | - | 1,130 | - |
| | 班長級 | 9 | 班長級第一部研修 | | 3 | 40 | 2 | 120 | 4 | 3 | 40 | 2 | 120 | 4 |
| | | 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 | | 1 | 60 | 2 | 60 | 2 | 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 | | | 27 | 2,060 | 24 | 2,730 | 53 | 29 | 2,008 | 24 | 2,770 | 55 | | |
| 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 | ヘビークレマー対応研修 | | 1 | 30 | 1 | 30 | 1 | 1 | 30 | 1 | 30 | 1 |
| | 実務研修 | 3 | 法制執務研修 | | 1 | 40 | 2 | 40 | 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 | | 3 | 40 | 0.5 | 120 | 1.5 | 3 | 40 | 0.5 | 120 | 1.5 |
| | 政策形成 | 7 | ラテラルシンキング研修 | | 1 | 40 | 1 | 40 | 1 | 1 | 50 | 1 | 50 | 1 |
| | | 8 | RESAS研修 | | 2 | 30 | 0.5 | 60 | 1 | 2 | 30 | 0.5 | 60 | 1 |
| | | - | EBPM研修【廃止】 | | - | - | - | - | - | 1 | 40 | 1 | 40 | 1 |
| | スキル向上 | 9 | 分かりやすい資料づくり講座(基礎編) | | 1 | 48 | 1 | 48 | 1 | 1 | 48 | 1 | 48 | 1 |
| | | - | 分かりやすい資料づくり講座(応用編)【廃止】 | | - | - | - | - | - | 1 | 48 | 1 | 48 | 1 |
| | | 10 | ファシリテーション研修 | | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 |
| 11 | | 女性職員向け研修 | | 1 | 40 | 1 | 40 | 1 | 1 | 50 | 1 | 50 | 1 | |
| マテ | 12 | 歴史・文化講座(県公文書館見学) | | 1 | 30 | 1 | 30 | 1 | 1 | 30 | 1 | 30 | 1 | |
| 小計 | | | 15 | 444 | 12 | 554 | 14 | 17 | 542 | 14 | 652 | 16 | | |
| 総計 | | | 42 | 2,504 | 36 | 3,284 | 67 | 46 | 2,550 | 38 | 3,422 | 71 | | |

(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6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) 情報リテラシー・前期(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 | 170 | 4 | 170 | 4 | 受講者は指名制 第57回 4/9(火)～4/12(金) |
| 新採用職員 後期研修 | 令和6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) 情報リテラシー・後期(1) 合計:31時間 | 2 | 85 | 5 | 170 | 10 | 受講者は指名制 第68回 10/7(月)～10/11(金) 第69回 10/21(月)～10/25(金) |
| 主任級第一 部研修 | 令和6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〕(10.5) 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) DXの推進(1) 合計: 21時間 | 4 | 40 | 3 | 160 | 12 | 受講者は指名制 第70回 7/1(月)～7/3(水) 第71回 7/3(水)～7/5(金) 第72回 7/22(月)～7/24(水) 第73回 7/24(水)～7/26(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 | 50 | 1 | 150 | 3 | 受講者は指名制 第25回 7/31(水) 第26回 8/1(木) 第27回 8/2(金) |
| 主査級第一部研修 | 令和6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(1.0) 危機管理(1) 内部統制について(1.5) 沖縄振興特別措置法(1) 合計:19時間 | 3 | 50 | 3 | 150 | 9 | 受講者は指名制 第59回 7/8(月)～7/10(水) 第60回 8/5(月)～8/7(水) 第61回 8/7(水)～8/9(金) |
| 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。 | 中堅職員研修 合計:6.5時間 | 4 | 35 | 1 | 140 | 4 | 受講者は指名制 第36回 5/20(月) 第37回 5/21(火) 第38回 5/22(水) 第39回 5/23(木) |
| 再任用等職員研修 | 令和6年度に再任用等職員として新たに採用された職員 | 再任用等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や業務に必要なシステム操作について学ぶ。 | 再任用等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) ※システム操作研修は希望者 合計:6時間 | 1 | 30 | 1 | 30 | 1 | 受講者は指名制 第10回 4/22(月) |
| 会計年度任用等職員研修 | 令和6年度に会計年度任用等職員として新たに採用された全職員 | 会計年度任用等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。 | 会計年度任用等職員に係る勤務条件・サービス・ハラスメント防止対策について 合計:0.5時間 | 1 | 1,160 | — | 1,160 | — | 4月中旬～6月末 (動画研修) |

| 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6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) 公務員倫理Ⅲ(1) 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(0.5) 内部統制について(1.5) ICT利活用・DX推進プロジェクトのマネジメント(1) 合計:13時間 | 3 | 40 | 2 | 120 | 4 | 受講者は指名制 第49回 5/14(火)・17(金) 第50回 5/15(水)・17(金) 第51回 5/16(木)・17(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25回 5/28(火) 第26回 5/29(水) 第27回 5/30(木) |
| 課長級研修 | 令和6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) 組織に求められるICT・DXの知見(1) 合計:15時間 | 1 | 60 | 2 | 60 | 2 | 受講者は指名制 第30回 4/23(火)～4/24(水) |
| 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58回 8/15(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 (実 施 日 程) |
|---------------------------------|--------------|--------------------------------------|---|----------|-------|----|----|----|-------------------------|
| | | | | | 人員 | 期間 | | | |
| 県 民 サ ー ビ ス | 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 | 30 | 1 | 30 | 1 | 第18回 5/24(金) |
| | | | 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4つの基本手順 4 ケース別クレーム対応方法 5 組織としていかにクレームに対応するか 6 実践ケーススタディ 合計:7時間 | | | | | | |
| ス マ ー 向 上 研 修 | ヘビークレーマー対応研修 | 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 | 30 | 1 | 30 | 1 | 第13回 8/30(金) |
| | | | 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 | | | | | | |
| 実 | 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 | 40 | 2 | 40 | 2 | 第28回 7/18(木)~7/19(金) |
| | | | 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 | | | | | | |
| 務 | 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 | 40 | 1 | 40 | 1 | 第12回 6/14(金) |
| | | | 1 会計とは 2 簿記一巡の流れ 3 財務諸表を読む 合計:7時間 | | | | | | |
| 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 | 40 | 1 | 40 | 1 | 第6回 11/8(金) |
| | | | 1 決算書とは 2 貸借対照表の見方 3 損益計算書の見方 4 株主資本等変動計算書の見方 5 キャッシュ・フロー計算書の見方 6 非上場会社の財務諸表 7 財務分析とは 8 総合演習問題 合計:6.5時間 | | | | | | |

| 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 | | | |
| 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 部下・先輩の立場になって 考える 3 OJTとは何か 4 OJTの進め方 5 ケーススタディ 合計:3.5時間 | 3 | 40 | 0.5 | 120 | 1.5 | 第19回・第20回 5/9(木) 第21回 5/10(金) |
| | ラテラルシン キング研修 | 受講を希望 する職員又 は部局等の 長が推薦す る職員 | 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 | 40 | 1 | 40 | 1 | 第5回 11/1(金) |
| | 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。 1 RESASについて 2 基本操作 3 活用方法・分析手法 4 事例 合計:3時間 | 2 | 30 | 0.5 | 60 | 1 | 第7回・第8回 9/11(水) |
| ス キ ル 向 上 | 分かりやす い資料づくり 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。) | 庁内や県民 との協働を 進めるた め、資料作 成の際に必 要とされる 論理的な思 考方法や情 報のまとめ 方と組み立 て方、分か りやすく表 現するプロ セスと技法 を習得し、 コミュニケー ション能力 を高め、実 践で活用で きるように する。 1 プロのコツを学ぼう 2 図表とフレームワークで考える 3 考えをカタチにする 4 企画書を図化して1枚紙に する 合計:6.5時間 | 1 | 48 | 1 | 48 | 1 | 第29回 6/3(月) |
| | ファシリテー ション研修 | 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。) | 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とは 3 ディスカッション 「会議の成果とは」「会議の 流れを設計する」 4 ミニレクチャー 「会議の準備」「会議の運営」 合計:6.5時間 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 第11回 7/17(水) |

| 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 | | | |
| スキル 向上 研修 | 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。) | 自信を持つ 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 | 40 | 1 | 40 | 1 | 第9回 1/17(金) |
| | | | 1 自分たちの存在価値をさらに高める チャンスの到来という時代認識を持つ とう 2 自ら「働きがい」を生み出す人間力 を磨く 自分づくり 3 分かり合えない人たちと分かり 合い、自分たちの存在価値を高め ていく職場づくりのあり方 4 仕事を通して学び、相互成長を 図っていく人間力が磨ける職場づ くり 合計:6時間 | | | | | | |
| テ ー マ 研 修 | 歴史・文化講 座 (県公文書館 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 | 30 | 1 | 30 | 1 | 第7回 11/11(月) |
| | | | 1 講義 2 県公文書館見学 合計:5時間 | | | | | | |

(4) 研修実施日程表 (令和6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 | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| 4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 | |
| 5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 |
| 6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 | |
| 7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 |
| 8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 |
| 9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 | |
| 10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 |
| 11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 | |
| 12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 |
| 1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 |
| 2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 | |
| 3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 | |

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)

(5) 令和6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 | R6年5月24日(金) (1日間) | R6年4月9日(火)～4月30日(火) |
| 6月 | 2 | 分かりやすい資料づくり講座 | R6年6月3日(月) (1日間) | R6年4月9日(火)～5月2日(木) |
| | 3 | 財務諸表講座(基礎編) | R6年6月14日(金) (1日間) | R6年4月26日(金)～5月24日(金) |
| 7月 | 4 | ファシリテーション研修 | R6年7月17日(水) (1日間) | R6年5月29日(水)～6月26日(水) |
| | 5 | 法制執務研修 | R6年7月18日(木)～19日(金) (2日間) | R6年5月30日(木)～6月27日(木) |
| 8月 | 6 | ヘビークレーマー対応研修 | R6年8月30日(金) (1日間) | R6年7月11日(木)～8月8日(木) |
| 9月 | 7 | RESAS研修 | R6年9月11日(水) (1日間) | R6年7月24日(水)～8月21日(水) |
| 11月 | 8 | ラテラルシンキング研修 | R6年11月1日(金) (1日間) | R6年9月13日(金)～10月11日(金) |
| | 9 | 歴史・文化講座(県公文書館見学) | R6年11月11日(月) (1日間) | R6年9月24日(火)～10月21日(月) |
| | 10 | 財務諸表講座(実践編) | R6年11月8日(金) (1日間) | R6年9月20日(金)～10月18日(金) |
| 1月 | 11 | 女性職員向け研修 | R7年1月17日(金) (1日間) | R6年11月29日(金)～12月26日(木) |

※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。