

令和7年度 自治研修所研修計画

1 研修目標

次の観点から、令和7年度研修計画を策定した。

(1) 求められる人材の育成

「沖縄県人材マネジメント基本方針」を踏まえ、個性と能力を存分に発揮しながら未来を切り拓き、ワーク・ライフ・バランスを大切にしながらともに支え合い、高い倫理観と使命感を持って県民の福祉の増進に貢献できる職員を育成する。

県民が望む将来像の実現に資する人材を育成し、各階層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（5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（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

目標に向けての協調性、コミュニケーションや合意形成能力の向上が必要になっているとともに、未知を学び、努力の継続と前向きな挑戦が求められていることから、対人関係能力、説明能力、政策形成能力及び組織管理能力等を高めるため、県民サービス向上研修分野で2課程、実務研修分野で3課程、組織力強化研修分野で3課程、政策形成研修分野で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

各階層の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7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

令和5年4月、国においては社会全体で子ども達の成長を後押しする「こどもまんなか社会」実現のため「こども家庭庁」が創設され、並行してこどもの権利保障を明記した「こども基本法」が施行された。本県においても「沖縄県こども計画(仮称)」

を策定し、「こどもまんなか社会」実現に向け全庁体制で取り組むこととされていることから、新採用職員後期研修及び主査級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、その理念・方針等について理解するための科目「こどもまんなか社会について(仮称)」を新設する。

3 特別研修

多様な県民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な研修を実施する。令和7年度の更新内容は、次のとおりとする。

(1) 研修体系の見直し

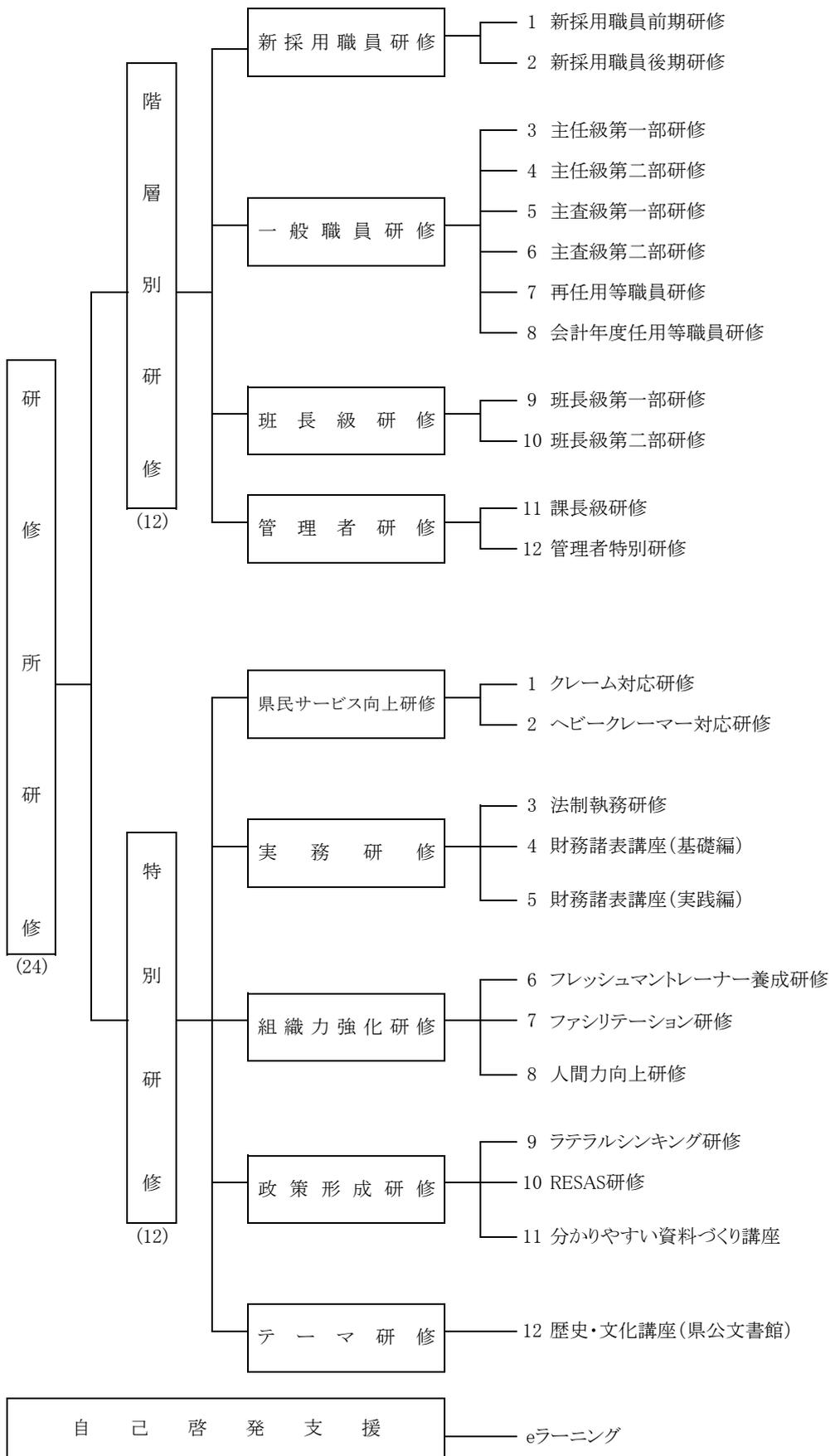
新たに策定した「沖縄県人材マネジメント基本方針」を踏まえ、組織力向上につながる人材の育成を図る観点から、新たな研修分野として「組織力強化研修」を設置するとともに、これまでの「スキル向上研修」を「政策形成研修」分野に統合する。

(P3 **5 研修等体系**参照)

4 自己啓発支援

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7年度				令和6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	170	4	170	4
		2	新採用職員後期研修		2	85	5	170	10	2	85	5	170	10
	一 般	3	主任級第一部研修		4	40	3	160	12	4	40	3	160	12
		4	主任級第二部研修		3	50	1	150	3	3	50	1	150	3
		5	主査級第一部研修		5	50	3	250	15	3	50	3	150	9
		6	主査級第二部研修		4	35	1	140	4	4	35	1	140	4
		7	再任用等職員研修		1	30	1	30	1	1	30	1	30	1
		8	会計年度任用等職員研修		1	1,300	-	1,300	-	1	1,160	-	1,160	-
	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		2	30	2	60	3	1	60	2	60	2
		12	管理者特別研修		1	300	1	300	1	1	300	1	300	1
小 計			30	2,170	24	2,970	60	27	2,060	24	2,730	53		
特 別 研 修	県 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		2	30	1	60	2	1	30	1	30	1
	実 務 研 修	3	法制執務研修		1	40	2	40	2	1	40	2	40	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
	組 織 力 強 化	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
		7	ファシリテーション研修		1	36	1	36	1	1	36	1	36	1
		8	人間力向上研修		1	40	1	40	1	1	40	1	40	1
	政 策 形 成	9	ラテラルシンキング研修		1	40	1	40	1	1	40	1	40	1
		10	RESAS研修		2	30	0.5	60	1	2	30	0.5	60	1
		11	分かりやすい資料づくり講座		1	48	1	48	1	1	48	1	48	1
	テ ィ マ	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			16	444	12	584	15	15	444	12	554	14		
総 計			46	2,614	36	3,554	75	42	2,504	36	3,284	67		

(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7年度当初採用された全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 心と体の健康管理(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59回 4/8(火)～4/11(金)
新採用職員 後期研修	令和7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) こどもまんなか社会について(1) 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) 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:30時間	2	85	5	170	10	受講者は指名制 第70回 10/6(月)～10/10(金) 第71回 10/20(月)～10/24(金)
主任級第一 部研修	令和7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) 危機管理(1) 適正な会計処理(1) DXの推進(1) 合計: 20.5時間	4	40	3	160	12	受講者は指名制 第74回 6/30(月)～7/2(水) 第75回 7/2(水)～7/4(金) 第76回 7/14(月)～7/16(水) 第77回 7/16(水)～7/18(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			
班長級第一部研修	令和7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) 公務員倫理Ⅲ(1) メンタルヘルス(1) 県政運営におけるマスコミ対応(1) 班長級の役割・人事評価制度(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52回 5/13(火)・16(金) 第53回 5/14(水)・16(金) 第54回 5/15(木)・16(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28回 5/27(火) 第29回 5/28(水) 第30回 5/29(木)
課長級研修	令和7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(4) 県職員の労務管理(2) 人事評価制度(1) 知事講話(1) 県政運営におけるマスコミ対応(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	2	30	2	60	3	受講者は指名制 第31回 4/22(火)・4/24(木) 第32回 4/23(水)・4/24(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59回 11/7(金)

(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 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	1	30	1	30	1	第19回 5/23(金)
	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 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	2	30	1	60	2	第14回 8/28(木) 第15回 8/29(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	40	2	40	2	第29回 8/26(火)~8/27(水)
	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 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	1	40	1	40	1	第13回 6/13(金)
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 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	1	40	1	40	1	第7回 11/6(木)

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			
組 織 力 強 化 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22回・第23回 5/8(木) 第24回 5/9(金)
	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12回 7/25(金)
	人間力向上 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。)	多様な価値 観を受け入 れ協力し合 い、相互成 長ができる 職場づくり を学ぶ。 1 自分たちの存在価値をさらに高め るチャンス到来という時代認識を持 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	1	40	1	40	1	第1回 12/19(金)
政 策 形 成 研 修	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6回 11/21(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9回・第10回 9/10(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			
政 策 形 成 研 修	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	48	1	48	1	第30回 6/6(金)
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8回 11/10(月)

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

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7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	R7年5月23日(金) (1日間)	R7年4月8日(火)～4月28日(月)
6月	2	分かりやすい資料づくり講座	R7年6月6日(金) (1日間)	R7年4月22日(火)～5月16日(金)
	3	財務諸表講座(基礎編)	R7年6月13日(金) (1日間)	R7年4月28日(月)～5月23日(金)
7月	4	ファシリテーション研修	R7年7月25日(金) (1日間)	R7年6月10日(火)～7月4日(金)
8月	5	法制執務研修	R7年8月26日(火)～27日(水) (2日間)	R7年7月8日(火)～8月4日(月)
	6	ヘビークレーマー対応研修	R7年8月28日(木) R7年8月29日(金) (1日間) (1日間)	R7年7月9日(水)～8月5日(火)
9月	7	RESAS研修	R7年9月10日(水) (1日間)	R7年7月23日(水)～8月19日(火)
11月	8	財務諸表講座(実践編)	R7年11月6日(木) (1日間)	R7年9月19日(金)～10月16日(木)
	9	歴史・文化講座(県公文書館見学)	R7年11月10日(月) (1日間)	R7年9月24日(水)～10月17日(金)
	10	ラテラルシンキング研修	R7年11月21日(金) (1日間)	R7年10月3日(金)～10月30日(木)
12月	11	人間力向上研修	R7年12月19日(金) (1日間)	R7年10月31日(金)～11月28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。