

令和7年度

職員研修ガイド

(能力開発研修基本計画)

令和7年3月

岩手県総務部人事課

目次

1	基本方針	1
2	重点事項等	2
3	研修体系図・キャリアイメージ	3
4	階層別受講対象研修一覧	5
5	年間スケジュール	6
6	研修の内容	7
(1)	基本研修	7
①	新採用職員研修（4月期）	9
②	新採用職員研修（7月期）	10
③	新採用職員研修（10月期）	11
④	採用3年目職員研修	12
⑤	中堅職員研修	13
⑥	新任主査研修	14
⑦	主査3年目職員研修 NEW	15
⑧	新任主任主査研修	16
⑨	新任担当課長等研修	17
⑩	新任総括課長等研修	18
⑪	新任専門幹等研修	19
⑫	会計年度任用職員研修	20
(2)	選択研修	21
	(集合研修)	
①	行政学入門講座	23
②	行政法実務入門講座	24
③	経済学入門講座	25
④	データを活用した政策立案基本講座	26
⑤	政策法務講座	27
⑥	仕事の段取り力向上講座	28
⑦	モチベーション向上講座	29
⑧	協力を引き出す調整力養成講座	30
⑨	生産性を高める会議の進め方講座	31

(eラーニング研修)	RENEWAL	
⑩	課題解決の基本講座	32
⑪	仕事の進め方講座	32
⑫	企業会計講座（基礎編）	32
⑬	企業会計講座（応用編）	33
⑭	仮説とデータを活かす政策立案講座	33
⑮	マーケティング講座	33
⑯	プレゼンテーション講座	33
(3)	特別研修	34
①	部課長研修	36
②	新採用職員指導者研修	37
③	コンプライアンス推進員研修	38
④	ビジネスコミュニケーションカステップアップ研修	NEW 39
⑤	クレーム対応力向上研修	NEW 40
⑥	カスタマーハラスメント対策研修	NEW 41
⑦	障がい者活躍推進実践研修	42
⑧	法務能力向上研修〈市町村合同研修〉	43
⑨	女性管理監督者マネジメント力向上研修	44
⑩	女性職員リーダー研修	45
⑪	キャリアデザイン研修	46
⑫	ダイバーシティマネジメント研修	47
⑬	管理監督者リーダー研修	48
⑭	メンター・メンティ研修	49
⑮	メンター・メンティフォロー研修	50
⑯	OJT 研修	51
(4)	派遣研修	52
7	自己啓発支援	54
(1)	自主企画研修	54
(2)	大学院修学支援	54
(3)	資格取得支援	54
(4)	通信講座受講支援	54
(5)	eラーニング（自治大学校）	54
8	職場研修等への支援	55
(1)	研修教材（DVD等）の貸出し	56
(2)	研修情報の提供	57

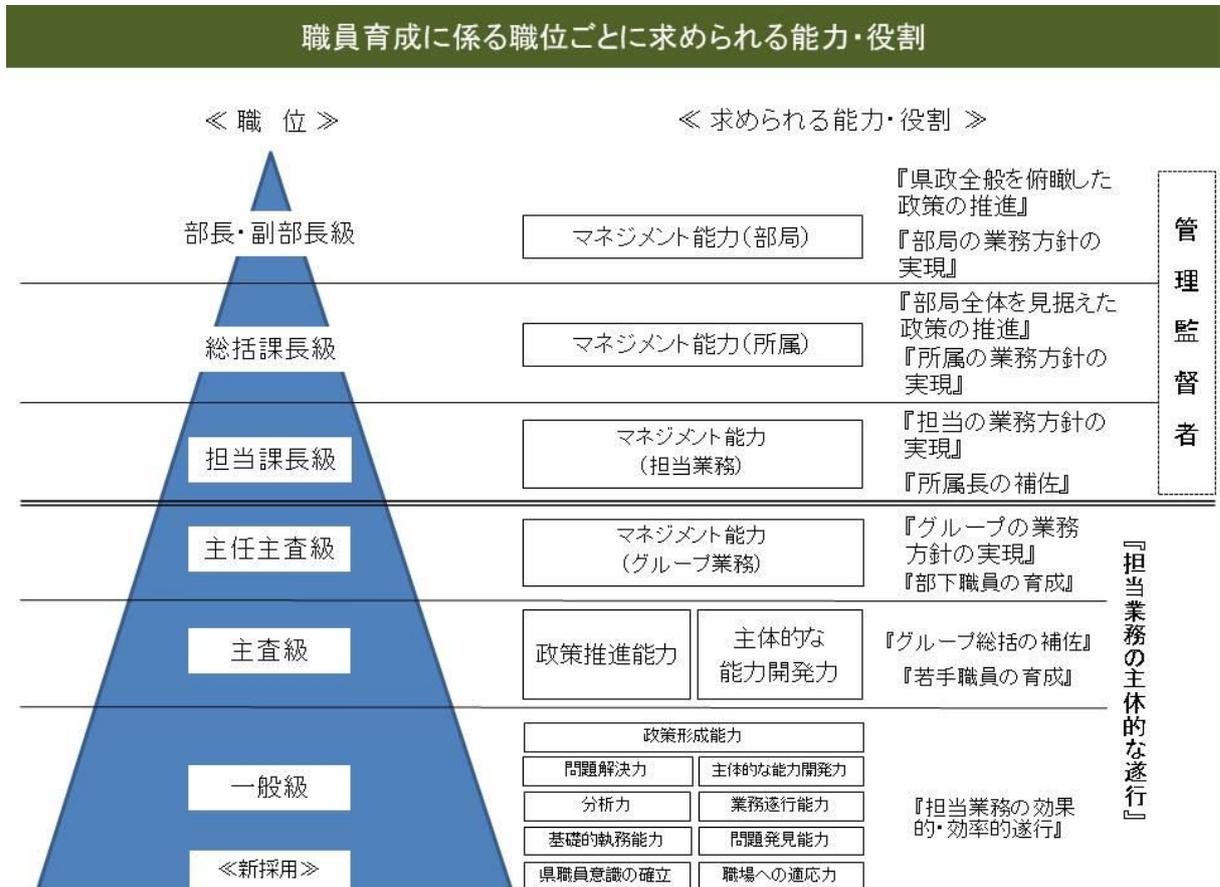
1 基本方針

「職員研修ガイド（能力開発研修基本計画）」は、職員の能力開発を効果的に推進するため、人材育成の目的や方策等を明確にした人材育成基本方針に基づき、毎年策定しているものです。

本県では、長期的な岩手県の将来を展望し、県民みんなで目指す将来像と、その実現に向けて取り組む政策の基本方向を明らかにするものとして、「いわて県民計画（2019～2028）」を策定し、「東日本大震災津波の経験に基づき、引き続き復興に取り組みながら、お互いに幸福を守り育てる希望郷いわて」を基本目標に掲げ、政策推進の方向や目標実現に向けた行政経営の基本姿勢を示しています。

また、「いわて県民計画（2019～2028）」に掲げる政策の実効性を高めていくため、第2期アクションプラン「行政経営プラン」において、目指す職員像である「高い先見性とグローバルな視点を備え、世界の中の岩手を意識しながら、県民視点で県全体の利益を追求する職員」の実現に向けて、「高度な行政経営を支える職員の能力向上」を柱として人材育成の取組を進めることとしています。

能力開発研修においては、「職員育成に係る職位ごとに求められる能力・役割」を習得するため、研修体系の整備、研修内容等の充実強化を図っていきます。



2 重点事項等

(1) 地域課題に対応できる職員の育成

- ・ 民間企業や大学院等へ職員を派遣し、業務運営の手法や能率的・機動的な対応、政策形成能力の養成を通じて、キャリア形成を図るとともに、派遣の成果を組織全体で継承することにより、職員の視野の拡大と資質の向上を図ります。
- ・ DX の推進などの社会環境の変化に対応できる人材を育成するため、職位ごとの基本研修等を通じた意識醸成などに取り組みます。
- ・ 複雑化・多様化する行政課題への対応力の強化に向け、e ラーニングの充実など職員の自己研鑽の取組を支援します。

(2) 若手職員の組織的な育成・女性職員の活躍支援

- ・ 職員として必要な基礎知識等の早期習得を図るため、採用から一定期間、継続して研修を設けるほか、コミュニケーション力の向上を図る研修を実施するなど、若手職員の業務遂行能力向上を支援しながら、組織的・計画的な育成に取り組みます。
- ・ 若手職員のキャリア形成上の課題解決や、女性職員が自身の悩みやキャリアプラン等を相談しながら自身の将来のキャリアを考える機会を増やすため、階層別研修において先輩職員との意見交換を実施するほか、メンター制度の積極的な参加を促進します。
- ・ 階層別研修におけるメンタルヘルスに関する講義の充実や管理監督職のマネジメント力の強化を図り、若手職員をはじめ、全ての職員が健康で生き生きと活躍できる職場環境づくりを進めます。

(3) 職員の成長を支える研修の体系化・充実強化

- ・ 若手職員の基礎的執務能力等の早期取得、中堅層における基礎的なマネジメント力の向上及び自己啓発意識の向上を図るため、OJT や研修内容等の充実強化を図ります。
- ・ 社会情勢の変化や行政課題の複雑化に対応し、より質の高い県民サービスを提供する職員を育成するため、政策課題別の研修を実施します。

(4) 管理監督者等のマネジメント力の向上支援

- ・ リーダーシップとマネジメント力を有する管理監督者を育成するため、全体最適の視点や判断力などの必要な知識・スキルの習得へ向け、研修内容等の充実強化を図ります。
- ・ グループの総括を担う職員がマネジメント意識を持ち、マネジメント力を向上させることができるよう、グループリーダーの早期育成に向けた研修の実施など、充実強化を図ります。

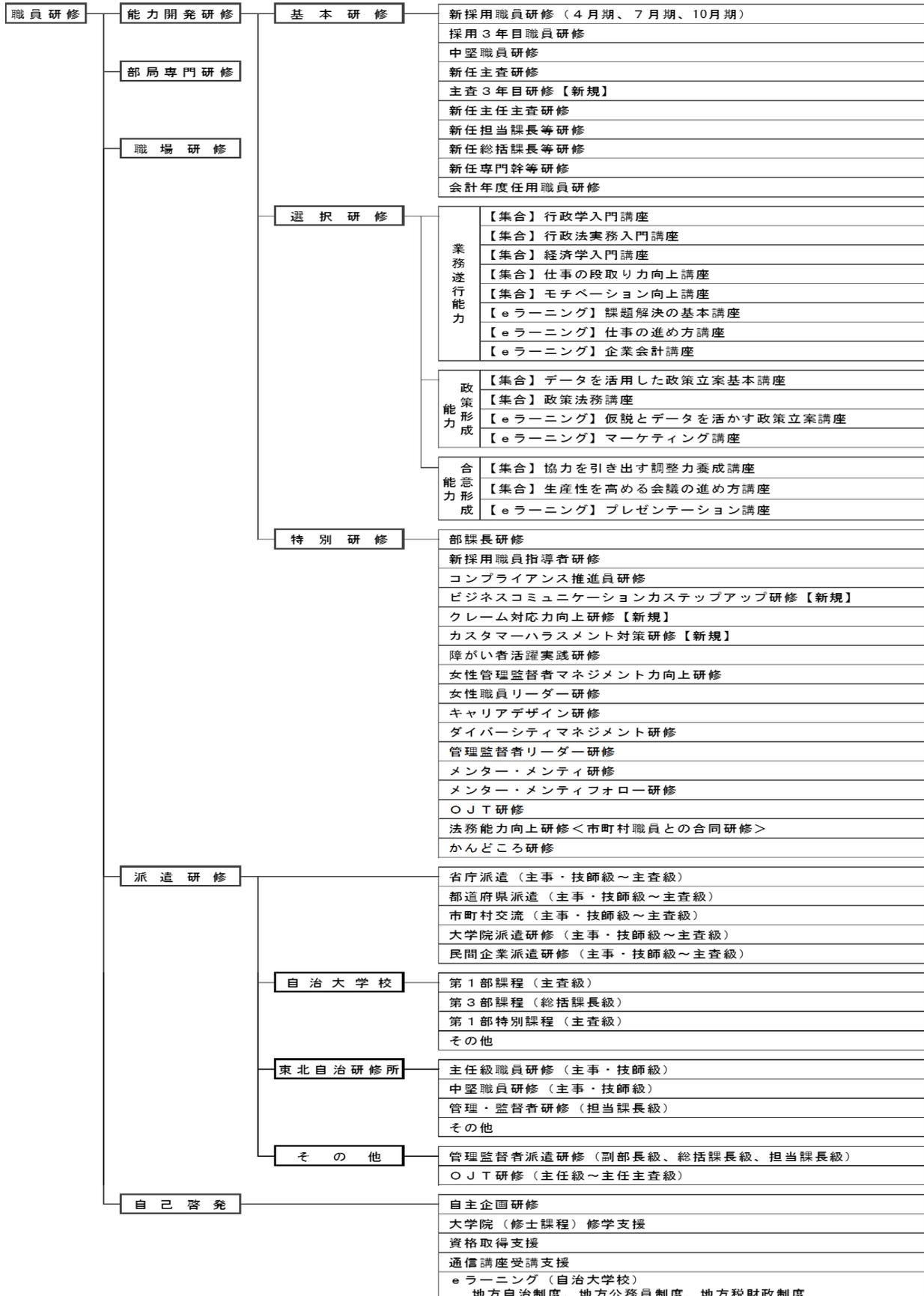
< 職員に求められる能力 >

- 「業務遂行能力」… 業務遂行に必要な基礎的執務能力、論理的思考力、文書作成力、問題発見力、課題解決力、分析力など。
- 「政策形成能力」… 構想力、政策立案能力、企画提案力など。
- 「合意形成能力」… コミュニケーション力、プレゼンテーション力、表現力、交渉力など。
- 「組織運営能力」… マネジメント力、コーチング力、統率力など。
- 「自己開発力」… 自己開発力、キャリアデザイン力など。

3 研修体系図・キャリアイメージ

(1) 研修体系図

令和7年度職員研修の体系と主な対象階層等



(2) 職員のキャリアイメージ

職員に求められる能力は、その職階や職種によって様々です。職員研修では、それぞれの職階や職種に応じて求められる能力に対応した研修を提供しています。また、自分のキャリアをイメージしながら日々の業務や研修に取り組むことは、さらなる成長につながりますので、キャリアイメージを参考としながら自己の能力開発に取り組みましょう。



※ このキャリアイメージは、全職種共通のイメージです。

※ 職種ごとのキャリアイメージは、「[岩手県ホームページ（トップページ）](#) > [県政情報](#) > [人事](#) > [職員育成](#)」に掲載していますので、詳しくはそちらを参照してください。

4 階層別受講対象研修一覧等

自分が今年度受講できる研修と、どの能力を養成することをねらいとしているのかを確認し、自己の能力開発に取り組みましょう。

【階層別能力別研修一覧】

研修名	能力別・階層別	職員に求められる能力					階層別受講対象														
		業務遂行能力	政策形成能力	合意形成能力	組織運営能力	自己開発力	適性判断・能力養成期					能力確立期 主査級（主査）	能力充実・能力発揮期			知識・経験の発揮 専門幹級	会計年度任用職員				
							新採用	2年目	3年目	4年目	中堅		主任主査級	担当課長級	総括課長級						
																		一般級	主査級（主任）	主任主査級	担当課長級
基本研修	新採用職員研修(4月期)	●	●	●	●	●															
	新採用職員研修(7月期)	●	●	●	●	●															
	新採用職員研修(10月期)	●	●		●	●															
	採用3年目職員研修	●	●	●	●	●		●													
	中堅職員研修	●	●	●	●	●				●											
	新任主査研修	●	●	●	●	●						●									
	主査3年目職員研修		●	●	●	●						●									
	新任主任主査研修		●	●	●	●							●								
	新任担当課長等研修			●	●	●								●							
	新任総括課長等研修				●	●										●					
	新任専門幹等研修		●	●	●	●													●		
	会計年度任用職員研修	●				●															●
選択研修	行政学入門講座		●	●					●	●	●										
	行政法実務入門講座	●							●	●	●	●	●								
	経済学入門講座	●							●	●	●	●	●								
	データを活用した政策立案基本講座		●						●	●	●	●	●								
	政策法務講座		●						●	●	●	●	●								
	協力を引き出す調整力養成講座			●					●	●	●	●	●								
	生産性を高める会議の進め方講座			●					●	●	●	●	●								
	仕事の段取り力向上講座	●							●	●	●	●	●								
	モチベーション向上講座	●				●			●	●	●	●	●								
	【e】課題解決の基本講座	●	●				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	【e】仕事の進め方講座	●		●			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	【e】企業会計講座(基礎編・応用編)	●					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	【e】仮説とデータを活かす政策立案講座		●				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
【e】マーケティング講座		●				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
【e】プレゼンテーション講座			●			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
特別研修	部課長研修				●															●	
	新採用職員指導者研修			●	●																(新採用職員の指導担当者)
	コンプライアンス推進員研修				●																(各所属のコンプライアンス推進員)
	ビジネスコミュニケーションカステップアップ研修	●	●		●		●	●													
	クレーム対応力向上研修	●	●			●	●	●	●	●	●	●	●								
	カスタマーハラスメント対策研修			●	●									●	●	●					
	障がい者活躍実践研修				●									●	●	●					
	法務能力向上研修<市町村と合同>		●	●			●	●	●	●	●	●	●	●							
	女性管理監督者マネジメント力向上研修				●	●									●	●					
	女性職員リーダー研修				●	●							●	●							
	キャリアデザイン研修				●					●	●										
	ダイバーシティマネジメント研修				●	●										●	●				
	管理監督職員リーダー研修				●	●										●	●				
メンター・メンティ研修					●															(メンター制度参加職員)	
メンター・メンティフォロー研修					●															(メンター制度参加職員)	
OJT研修		●	●			●	●	●	●	●	●	●	●								

6 研修の内容

(1) 基本研修

研修名	対象者	科目	実施期日、場所（予定）
新採用職員研修（4月期）	<ul style="list-style-type: none"> 令和7年4月1日に採用された者 令和6年度中に採用された者で、令和6年度新採用職員研修（4月期）を修了していない者 (いずれも任期付職員を除く。) 	県の仕事としくみ、本県のあらまし、会計のしくみ、健康管理、情報セキュリティ、勤務条件、法令の基礎知識、文書の取扱い、デジタル社会、コンプライアンス、地方自治制度、職場生活のルールとマナー、仕事の進め方の基本等	①4/7（月）～4/11（金） ②4/14（月）～4/18（金） 岩手教育会館
新採用職員研修（7月期）	<ul style="list-style-type: none"> 令和7年4月1日に採用された者 令和7年4月2日以降に採用された者 令和6年度中に採用された者で、令和6年度新採用職員研修（7月期）を修了していない者 (いずれも任期付職員を除く。) 	財政のしくみ、仕事のセルフマネジメント力(体験演習)、問題発見・原因分析力、メンタルヘルス 等	①7/16（水）～7/18（金） ②7/23（水）～7/25（金） ③7/28（月）～7/30（水） 清温荘
新採用職員研修（10月期）	<ul style="list-style-type: none"> 令和7年4月1日に採用された者 令和7年4月2日から令和7年9月30日までに採用された者 令和6年度中に採用された者で、令和6年度新採用職員研修（10月期）を修了していない者 (いずれも任期付職員を除く。) 	法令の基礎知識、会計のしくみ、文書の取扱い、行政経営、行政法入門、震災学習、防止対策、メンタルヘルス、先輩メッセージ 等	①10/22（水）～10/24（金） ②10/29（水）～10/31（金） ③11/12（水）～11/14（金） ①・②岩手教育会館 ③エスポワールいわて
採用3年目職員研修	令和4年4月2日から令和5年9月30日までの間に採用された者 (任期付職員を除く。)	情報セキュリティ、許認可事務、会計事務の留意点、契約・補助金事務、業務遂行能力、チームビルディング力、能力開発計画作成、メンタルヘルス、先輩職員との意見交換等	①8/20（水）～8/22（金） ②8/25（月）～8/27（水） ③9/8（月）～9/10（水） 清温荘
中堅職員研修	主事、技師その他これらに相当する職にある者であって <ul style="list-style-type: none"> 行政職給料表1級の職その他これに相当する職に、平成28年4月2日から平成29年9月30日までに採用された者 行政職給料表1級の職のうち、大学(短大を除く。)卒業程度の職に相当する職に、令和2年4月2日から令和3年9月30日までに採用された者 上記のほか、人事課総括課長が指名する者 (いずれも任期付職員を除く。) 	中堅職員の役割、求められる指導力、政策形成、情報収集分析、デジタル社会、予算事務、メンタルヘルス 等	①6/16（月）～6/18（水） ②7/2（水）～7/4（金） ③9/1（月）～9/3（水） 清温荘

研修名	対象者	科目	実施期日、場所
新任主査研修	令和6年4月2日から令和7年4月1日までの間に、主査その他これに相当する職に新たに任用された者及び人事課総括課長が指名する者	主査の役割、キャリアデザイン、合意形成、政策形成、デジタル社会、メンタルヘルス等	①7/14(月)～7/16(水) ②8/18(月)～8/20(水) エスポワールいわて
主査3年目職員研修	令和4年4月2日から令和5年9月30日までの間に、主査その他これに相当する職に新たに任用された者及び人事課総括課長が指名する者	担当総括の役割、プレイングマネージャーの役割、メンタルヘルス、先輩職員との意見交換	①9/4(木) ②9/5(金) エスポワールいわて
新任主任主査研修	令和6年4月2日から令和7年4月1日までの間に、主任主査その他これに相当する職に新たに任用された者及び人事課総括課長が指名する者	主任主査に求められる役割、マネジメント、デジタル社会、メンタルヘルス等	①5/15(木)～5/16(金) ②5/22(木)～5/23(金) ③6/9(月)～6/10(火) エスポワールいわて
新任担当課長等研修	令和6年4月2日から令和7年4月1日までの間に、担当課長及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者	組織・職員マネジメント、議会運営、人事評価制度、ハラスメント対策、マスクミ対応、会計事務、文書・情報公開、デジタル社会、メンタルヘルス等	①6/2(月)～6/4(水) ②6/9(月)～6/11(水) ③7/7(月)～7/9(水) 清温荘
新任総括課長等研修	令和6年4月2日から令和7年4月1日までの間に、総括課長及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者	組織マネジメント、リスクマネジメント、議会運営、行政経営、職場環境づくり、デジタル社会、メンタルヘルス等	①5/12(月)～5/13(火) ②5/19(月)～5/20(火) 清温荘
新任専門幹等研修	令和6年4月2日から令和7年4月1日までの間に、専門幹及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者	キャリア・シフトチェンジ、フォロワーシップの発揮、レジリエンスの基本等	4/18(金) エスポワールいわて
会計年度任用職員研修	令和7年度中に任用された会計年度任用職員	公務員の服務・コンプライアンス	テキスト配付により実施 受講期間：任用された日から概ね1月以内

新採用職員研修（4月期）実施要領

研修の目的

県職員としての意識の確立を図り、執務に必要な基礎的知識や技能を習得することにより職場への適応力を養います。

対象者

- (1) 令和7年4月1日に採用された者
- (2) 令和6年度中に採用された者で、令和6年度新採用職員研修（4月期）を修了していない者
(いずれも任期付職員を除く)

実施期間

【第1期】令和7年4月7日（月）13:00～4月11日（金）16:30

【第2期】令和7年4月14日（月）13:00～4月18日（金）16:30

会場

岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

方法	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面 受講	1日目							開講 OR	知事講話			県の仕事と しくみ		コミュニケーション ゲーム		
	2日目	本県のあらまし いわて県民計画 (2019～2028)		会計のしくみ①				健康管 理・メンタ ルヘルス	情報 セキュリ ティ	勤務条件		法令の基礎知識①				
	3日目	文書の取扱い①				デジタル 社会へ		公務員のサービス コンプライアンス			地方自治をめぐる動き (地方自治制度の基礎)		県職員とし ての心構え			
	4日目	組織人としての意識 (自治体とは、組織と自分の目標、税意識、コスト意識と能率) 職場生活のルールとマナー (職場の人間関係、身だしなみ、言葉づかい、ビジネスメール)						電話対応の基本 (ビジネス電話、受け方・かけ方、クレーム対応、携帯電話のマナー) 来客対応、訪問マナーの基本 (おじぎの基本、お客様の対応、席次のルール、名刺交換)								
	5日目	私たちへの期待と役割 (上司からの期待、私たちの役割、組織貢献・価値提供)						仕事の進め方の基本 (PDCAサイクル、指示の受け方、報連相、コミュニケーション) これからのキャリアを考える (キャリアの考え方、キャリアプランの意義)								

新採用職員研修（7月期）実施要領

研修の目的

県職員としての意識の高揚を図るとともに、基礎的な執務能力及び政策形成能力の基となる問題発見・分析力を養成します。

対象者

- (1) 令和7年4月1日に採用された者
- (2) 令和7年4月2日以降に採用された者
- (3) 令和6年度中に採用された者で、令和6年度新採用職員研修（7月期）を修了していない者
(いずれも任期付職員を除く)

実施期間

【第1期】令和7年7月16日（水）9：30～7月18日（金）17：00

【第2期】令和7年7月23日（水）9：30～7月25日（金）17：00

【第3期】令和7年7月28日（月）9：30～7月30日（水）17：00

会場

清温荘（盛岡市繫字湯の館 33）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面 受講	1日目		開 講 O R	メンタル ヘルス		財政のしくみ			入庁2年目に向けて求められるもの (自主的・自律的な意識、セルフマネジメント力) 仕事の基礎力を養う (政策形成とは、政策形成力と問題解決力、問題解決のプロセス)								
	2日目	問題発見力を養う (問題発見の感度を高める、情報リテラシー) 原因分析力を養う (原因分析と論理的思考、ロジックツリーとMECE)							セルフマネジメント体験演習① (「世代を超えて支持される”何か”を岩手に創る」)								
	3日目	セルフマネジメント体験演習② (プレゼンテーションのポイント、事業プランの作成)							セルフマネジメント体験演習③ (プレゼンテーション) わたしの希望郷づくり (体験演習の振り返り、行動評価、気づきと学び、プラン作成・発表)								開 講 O R
受 個 講 人	旅費事務 （旅費制度の概要、旅費の種類、旅費システムの使い方 等） 障がい者施策 （障がいの定義、県条例、障害者差別解消法と県の対応、ハート購入 等）																

新採用職員研修（10月期）実施要領

研修の目的

県職員としての意識の高揚を図るとともに、業務に必要な知識や技能を深めることにより、一層の業務遂行能力の向上を図ります。

対象者

- (1) 令和7年4月1日に採用された者
- (2) 令和7年4月2日から令和7年9月30日までに採用された者
- (3) 令和6年度中に採用された者で、令和6年度新採用職員研修（10月期）を修了していない者
(いずれも任期付職員を除く)

実施期間

- 【第1期】令和7年10月22日（水）9：15～10月24日（金）17：00
 【第2期】令和7年10月29日（水）9：15～10月31日（金）17：00
 【第3期】令和7年11月12日（水）9：15～11月14日（金）17：00

会場

- 【第1・2期】岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）
 【第3期】エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講	1日目	開講 OR	副知事 講話	仕事への向き合い方			法令の基礎知識②			会計のしくみ②							
	2日目	メンタルヘルスの基礎知識 (セルフケアの必要性、ストレスの仕組み、人間関係とメンタルヘルス、レジリエンス、ストレス対処法)				職場におけるメンタルヘルス		行政経営	行政法入門								
	3日目	震災学習		本県の防災対策			文書の取扱い②			先輩メッセージ		閉講 OR					
個人受講	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報公開事務（情報公開制度と情報提供施策、制度の構成、情報公開条例、行政文書、文書開示の流れ 等） ・ 個人情報保護制度（個人情報保護法制整備の背景と体系、個人情報等の取扱いと注意点 等） ・ 地方税財政制度（地方税財政とは、地方財政の役割、地方財政の運営 等） ・ 歳入（税収入）（税のしくみ、岩手の県税収入、賦課徴収の状況・根拠・滞納処分 等） 																

採用3年目職員研修

研修の目的

県職員として、業務遂行に必要な基本的執務能力を再確認するとともに、それを高める考え方や方法を習得し、業務遂行能力や問題解決力の向上を図ります。

また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成します。

対象者

令和4年4月2日から令和5年9月30日までの間に採用された者
(任期付職員を除く。)

実施期間

【第1期】令和7年8月20日（水）10：00～8月22日（金）17：00

【第2期】令和7年8月25日（月）10：00～8月27日（水）17：00

【第3期】令和7年9月8日（月）10：30～9月10日（水）17：00

会場

清温荘（盛岡市繫字湯の館33）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講	1日目			開講 OR	情報セキュリティ		許認可事務		会計事務の留意点		契約事務・補助金事務				先輩との意見交換		
	2日目		メンタルヘルス (ストレスの基礎知識、ストレス耐性を高める、セルフコントロール、アサーション)		県のメンタルヘルスの取組		入庁からの2年間の振り返り チームリーダーとしての認識		業務遂行能力 (ロジカルシンキング、タイムマネジメント、コミュニケーション)								
	3日目		チームビルディング力 (チームビルディングの重要性、構成要素と活動プロセス、求められる成果) チームビルディング体験(演習)							チームビルディング体験(演習の続き) チームワークを高めるために 3年目職員に求められる要件とは 自律的能力開発計画の作成							閉講 OR

中堅職員研修

研修の目的

中堅職員としての役割を認識するとともに、政策形成に必要な基礎的知識及び技法等を習得し、政策形成能力の向上を図ります。

また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成します。

対象者

主事、技師その他これらに相当する職にある者であって

- (1) 行政職給料表1級の職その他これに相当する職に、平成28年4月2日から平成29年9月30日までに採用された者
- (2) 行政職給料表1級の職のうち、大学（短大を除く。）卒業程度の職に相当する職に、令和2年4月2日から令和3年9月30日までに採用された者
- (3) 上記のほか、人事課総括課長が指名する者
(いずれも任期付職員を除く。)

実施期間

【第1期】令和7年6月16日（月）10：00～6月18日（水）17：15

【第2期】令和7年7月2日（水）10：00～7月4日（金）17：15

【第3期】令和7年9月1日（月）10：00～9月3日（水）17：15

会場

清温荘（盛岡市繫字湯の館33）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	
対面受講	1日目			開講 OR	デジタル 社会へ			予算事務		メンタルヘルスの重要性 (セルフケアの基本、肯定的志向への切り替え方、メンタルタフネス、自己認識を深める、ケーススタディ)						キャリア デザイン の考え 方	職場に おけるメ ンタルヘ ルス	
	2日目	中堅職員への期待と役割 中堅職員に求められる要件 中堅職員に求められる判断力								中堅職員に求められる指導力 メンバーの主体性を引き出すためのスキル メンバー支援の実践 / 次につながる振り返り								
	3日目	行政を取り巻く環境の変化 政策形成とは・政策形成の手順 情報分析による課題発見の視点 情報収集分析にはなぜ仮説が必要か								政策形成演習 (ケース: 中心市街地の魅力化・活性化)								閉講 OR
受 個 講 人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議会のしくみ（議会の概要、県議会のしくみ、議会招集から閉会までの流れ、議会棟の紹介 等） ・ 情報公開事務（個人情報保護法制整備の背景と体系、個人情報等の取扱いと注意点 等） 																	

新任主査研修

研修の目的

主査級職員としての役割を認識するとともに、多様な主体と協働して問題解決、目標達成するために必要な基礎的知識及び技法等を習得し、政策推進能力の向上を図ります。

また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成します。

対象者

令和6年4月2日から令和7年4月1日までの間に、主査その他これに相当する職に新たに任用された者及び人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第1期】 令和7年7月14日（月）9：00～7月16日（水）17：00

【第2期】 令和7年8月18日（月）9：00～8月20日（水）17：00

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講	1日目	開講 OR	主査の役割の確認① (仕事に求められるオーナーシップ、上司・先輩との関わり方、後輩との関わり方)						主査の役割の確認② (チームの中での役割)	キャリアデザイン	メンタルヘルス (組織としてのメンタルヘルス、セルフケアとラインケア、メンバーのストレス要因と ならないために、怒りのコントロール)					職場におけるメンタルヘルス	
	2日目	合意形成① (関係者との調整、調整力とは、調整者のリーダーシップ)						合意形成② (調整時にこちらの思いを伝える交渉力、ケーススタディ、調整に不可欠な事務)									
	3日目	政策形成能力の向上① (政策形成とは、問題点の洗い出し、現状調査・分析、ロジックモデルの作成)						政策形成能力の向上② (政策目標の設定、政策案の策定、総合演習)						デジタル社会へ	閉講 OR		
個人受講	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ（県情報セキュリティポリシー、パスワード管理、ウイルス対策、情報漏えい防止、SMS利用時の注意点等） ・行政手続事務（行政手続法・条例の意義、申請に対する処分、不利益処分の概要、行政指導等） ・議会のしくみ（地方自治の基本、議会の権限、県議会のしくみ、定例会の日程、一般質問と答弁作成、議会対応の留意事項等） ・会計事務（適正な会計事務の執行、過去の不適切事例、会計事務の注意点、職員の役割等） 																

主査3年目職員研修 NEW

研修の目的

組織のグループリーダーを担うために必要な知識及び技能の早期習得を通じて、グループリーダーとして活躍できる基礎的なマネジメント能力を養成します。

対象者

令和4年4月2日から令和5年9月30日までの間に、主査その他これに相当する職に新たに任用された者及び人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第1期】 令和7年9月4日（木） 10：00～16：30

【第2期】 令和7年9月5日（金） 10：00～16：30

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

方法	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講			開講 OR	担当 総括 の 役割	プレイング・マネージャーの役割 (プレイヤー業務とマネジメント業務、 仕事の任せ方、メンバーの自立を促す 指導)				プレイング・マネー ジャーの役割 (チームプレイと相互 連携)	メンタル ヘルス ラインケア (ラインケア の基礎)	先輩職員との 意見交換			閉講 OR		

新任主任主査研修

研修の目的

組織のグループリーダーに求められる知識及び技能を習得することにより、自らの担当業務をもちながらも、グループの職員及び業務をマネジメントする能力を養成します。

対象者

令和6年4月2日から令和7年4月1日までの間に、主任主査その他これに相当する職に新たに任用された者及び人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第1期】令和7年5月15日（木）9：00～5月16日（金）17：15

【第2期】令和7年5月22日（木）9：00～5月23日（金）17：15

【第3期】令和7年6月9日（月）9：00～6月10日（火）17：15

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講	1日目	開講 OR	主任主査への期待	求められる役割の認識① (主任主査に求められる役割、オーナーシップ)					求められる役割の認識② (上司・先輩との関わり方、部下・後輩との関わり方)				メンタルヘルス (部下モチベーション向上・ストレスコントロール)				
	2日目	役割を果たすためのスキル① (インバスケット演習、状況把握と判断力、リスク管理能力)					●		●		役割を果たすためのスキル② (問題発見・解決能力、問題解決演習)		役割を果たすためのスキル③ (コミュニケーション能力、グループ対抗演習)		デジタル社会へ	職場におけるメンタルヘルス	閉講 OR
受個講人	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ（県情報セキュリティポリシー、パスワード管理、ウイルス対策、情報漏えい防止、SMS利用時の注意点等） ・内部統制（内部統制とは、本県における内部統制、最近の傾向、取組の推進に向けて 等） 																

新任担当課長等研修

研修の目的

質の高い県民本位のサービスを提供することができる組織づくり及び組織運営に必要なマネジメント能力を養成します。

対象者

令和6年4月2日から令和7年4月1日までの間に、担当課長及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第1期】令和7年6月2日（月）9：30～6月4日（水）17：15

【第2期】令和7年6月9日（月）9：30～6月11日（水）17：15

【第3期】令和7年7月7日（月）9：30～7月9日（水）17：15

会場

清温荘（盛岡市繫字湯の館 33）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講	1日目		開講 OR	デジタル 社会へ	マスコミ対応				人事評価 制度	ハラスメント 対策		組織 マネジメント		副知事 講話			
	2日目	議会運営			組織におけるメンタル ヘルスケア				情報セ キュリ ティ	マネジメントの理解を深める 事業のマネジメント「仕事の管理」 職員のマネジメント (育成方法の最適化)							
	3日目	職員のマネジメント (能力発揮の支援、労務管理)							人事評価制度とマネジ メントを結びつける		会計事務	文書・情報公開		閉講 OR			

新任総括課長等研修

研修の目的

管理者として、行政経営の環境変化を的確に把握し、新たな行政課題に柔軟に対応できるように、より一層のマネジメント能力の向上を図ります。

対象者

令和6年4月2日から令和7年4月1日までの間に、総括課長及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第1期】令和7年5月12日（月）9：30～5月13日（火）17：15

【第2期】令和7年5月19日（月）9：30～5月20日（火）17：15

会場

清温荘（盛岡市繫字湯の館 33）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講	1日目		開講 OR	職場環境 づくり	メンタル ヘルス (総事セ)		行政 経営		デジタ ル社会 へ	議会運営			組織 マネジメント			副知事 講話	
	2日目	組織における メンタルヘルス ケア		マネジメントの理解を深める 戦略のマネジメント (戦略の策定)					組織のマネジメント (組織システムの設計、組織文化の創造、リスクマネジメント)							閉 講 OR	

新任専門幹等研修

研修の目的

役職定年制の導入により新たに設置された専門幹級の職に期待される役割の理解を深め、これまで培ってきた知識や経験、専門性を十分に発揮できるよう意識啓発等を図ります。

対象者

令和6年4月2日から令和7年4月1日までの間に、専門幹及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者

実施期間

令和7年4月18日（金）9：30～17：15

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
受対講面			開講 OR 期待する役割等	キャリア・シフトチェンジ (キャリアの振り返り、 これからの働き方 等)					フォローシップの発揮 レジリエンスの基本 職場の立ち位置(働き方のスタイル 等)								閉講 OR

会計年度任用職員研修

研修の目的

地方公務員としての意識の確立を図り、執務に必要な基礎的知識や技能の習得を図ります。

対象者

令和7年度中に任用された会計年度任用職員

実施期間

任用後、速やか（遅くとも任用後1か月以内）に実施してください。

実施方法

所属長等による訓示及び研修テキスト（職員のとびき（電子版）等）の配付により実施します。

日程・内容

【受講項目】

- 「Ⅲ 公務員のあり方」（特にサービス・コンプライアンスの部分）について
- ※ その他、会計年度任用職員の業務内容に応じ、接遇や会計事務、文書事務に関する項目も適宜実施すること。（必要に応じて制度所管課が実施する研修も受講させること。）

(2) 選択研修

若手職員の主体的な能力開発を促進するため、以下の職員については、指定する集合研修又はeラーニング研修から1講座の受講を必修とする。

【指定する職員】

- ・採用2年目の職員：eラーニング研修（1～3）から1講座を選択必修
- ・採用4年目の職員及びⅢ種採用5年目の職員

集合研修（1～5）及びeラーニング研修（1～3）から

それぞれ1講座ずつ選択必修

ア. 集合研修

研修名	対象者	選択必修	人数等	内容(予定)	実施期日、場所(予定)
1. 行政学入門講座		・採用4年目の職員 ・Ⅲ種採用5年目の職員	100名 ×1期	行政学の基本、行政管理と行政改革、政策の実施・評価、行政責任 等	11/13(木)～11/14(金) 岩手教育会館
2. 行政法実務入門講座			80名 ×1期	行政法の基本、実務で使う法的な道具、行政手続法、手続条例 等	11/25(月)～11/26(火) エスポワールいわて
3. 経済学入門講座			70名 ×1期	経済情勢の捉え方、情報収集、統計情報分析、RESAS 等	8/28(木)～8/29(金) エスポワールいわて
4. データを活用した政策立案基本講座			70名 ×1期	政策形成の基本プロセス、マーケット・イン、ニーズ調査、政策提案演習 等	8/21(木)～8/22(金) エスポワールいわて
5. 政策法務講座			80名 ×1期	政策法務の概要、法令の運用・解釈、条例立案の考え方、事例研究 等	7/28(月)～7/29(火) 岩手教育会館
6. 仕事の段取り力向上講座	・採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者		30名 ×2期	段取り力の理解、仕事の優先順位づけ、タイムマネジメント、総合演習 等	①7/15(火) 岩手教育会館 ②9/11(木) エスポワールいわて
7. モチベーション向上講座			50名 ×1期	モチベーションの考え方、感情の活かし方、ポジティブシンキング 等	6/24(火) エスポワールいわて
8. 協力を引き出す調整力養成講座			50名 ×2期	相手のタイプに合わせた接し方、利害対立点の見極め、自己理解と他己理解 等	①9/24(月)～9/25(火) 岩手県水産会館 ②11/17(月)～11/18(火) エスポワールいわて
9. 生産性を高める会議の進め方講座			50名 ×2期	話し合いの準備、意見・アイデアの引き出し方と整理、合意形成演習 等	①7/14(月) 岩手教育会館 ②9/1(月) エスポワールいわて

イ. eラーニング研修（任期付職員、育児休業中の職員も受講可能）

研修名	対象者	選択必修	人数等	内容	実施期日、 場所（予定）
1. 課題解決の基本講座	・受講を希望する職員	<ul style="list-style-type: none"> ・採用2年目の職員 ・採用4年目の職員 ・Ⅲ種採用5年目の職員 	各講座 200名程度 ・7講座全体で1,200名 ・講座間での人数の変動あり	問題と課題の区別、クリティカルシンキング、思考手法、思考支援用具、クリティカルシンキングの実践、ロジックツリーを活用した問題解決 等	7月～12月 職場又は自宅 （選択可）
2. 仕事の進め方講座				指示・命令の受け方、タイムマネジメント、合意形成能力、文書作成能力、職場におけるコミュニケーション 等	
3. 企業会計講座（基礎編）				財務諸表・企業会計の原則、貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書の見方・作り方 等	
4. 企業会計講座（応用編）				決算書とは、収益性・安全性分析、キャッシュフロー分析、成長性分析、生産性分析 等	
5. 仮説とデータを活かす政策立案講座				ビッグデータとは、データ収集から分析の流れ、データのグラフ化・見える化・拡張、ピボットテーブル作成、仮設立案・検証、AI プラットフォーム、EBPMの実践 等	
6. マーケティング講座				マーケティングの仕事と役割（必要なスキル・分析手法）、マーケティング仮説設定（仮説の作り方・データ収集分析手法） 等	
7. プレゼンテーション講座				デリバリー能力の強化（内容校正・態度面・話し方のポイント）、文書作成能力、パワーポイント活用手法、プレゼンテーションに向けた準備 等	

【集合研修：1】行政学入門講座

研修の目的

県職員として執務に必要な行政学の基礎的な考え方の習得を図り、業務遂行の視点を養います。

実施期間・対象者・受講者数

令和7年11月13日（木）9：30～11月14日（金）17：00

- ・ 採用4年目の職員（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・ Ⅲ種採用5年目の職員（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・ 採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 100名

会場

アイーナ8階803会議室（盛岡市盛岡駅西通1丁目7番1号）

日程・内容（予定）

団体自治と住民自治の両面から行政の基本原則について学ぶとともに、行政責任・行政統制の観点から自治体の執行する事務についてわかりやすく解説します。

また、行政改革・公共サービス改革の動向にも触れながら、現代行政の仕組みと構造を学ぶことができます。

講師：神奈川大学法学部 教授 出口 裕明 氏

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目		開講 O R	行政学の基本 (行政学の内容、行政の意義及び自治体の 執政制度等に係る講義)						公務員制度と官僚制論、行政を支える財源 (公務員制度の概要及び中央地方の財政関係等に係る講義)							
2日目			政策サイクル、政策の実施と評価 (政策の各過程の分析、行政手法論、政策の評 価に係る講義)						行政の管理と改革、行政の責任 (行政組織の管理と変革、公務員制度改革の概要、行政責任論に 係る講義)				閉 講 O R			



受講に当たってのポイント

本講座は、行政に携わる者として押さえておくべき基本知識について、自治体勤務経験のある講師による、実体験を踏まえた分かりやすい講義内容になっています。若手職員の皆さんに是非受講いただきたい内容です。

【集合研修：2】行政法実務入門講座

研修の目的

県職員として執務に必要な行政法の基礎的な考え方の習得を図り、業務遂行の視点を養います。

実施期間・対象者・受講者数

令和7年11月25日（月）9：30～11月26日（火）17：00

- ・ 採用4年目の職員（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・ Ⅲ種採用5年目の職員（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・ 採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 80名

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

「法律は暗記するものではなく、実務においてうまく使う『道具』である」という視点から、行政法の成り立ち、地方分権時代における行政法の変容や自治体職員のあり方などを、実例や判例の紹介を交えて学習します。

講師：政策法務参与 田村 泰俊 氏

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目		開講 O R	行政法の基本 (行政法総論に係る講義)					実務で使う法的道具 (行政指導及び行政計画等に係る講義)								
2日目		行政手続法・手続条例 (行政手続法及び手続条例に係る考え方、留意点等に係る講義)					行政不服審査法、行政事件訴訟法 等 (行政不服審査法の目的及び手続きにおける留意点に係る講義)						閉 講 O R			

受講に当たってのポイント

長年、大学教授として教壇に立った講師から、行政法を実務で扱う際の心構え、基礎となる考え方等について、分かりやすく講義をしていただきます。若手職員の皆さんに是非受講いただきたい内容です。



【集合研修：3】経済学入門講座

研修の目的

県職員として執務に必要な経済学の基礎的知識の習得を図り、業務遂行の視点を養います。

実施期間・対象者・受講者数

令和7年8月28日（木）10：00～8月29日（金）16：30

- ・ 採用4年目の職員（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・ Ⅲ種採用5年目の職員（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・ 採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 70名

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

経済情勢が地方行政に与える影響等を考える能力を高めるため、自治体職員に求められる経済の基礎知識や、最新の経済情勢や経済事象をとらえるコツを学びます。

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目			開 講 O R	経済学を楽しく学ぶ (経済学とは、GDPとは、よくわかる 金融政策、公共事業と税の関係 等)				情報源としての新聞、経済ニュースの読み方 (情報収集力と意思決定力を高める新聞の読み方 等)								
2日目	統計データを読み解く (統計データはどこにあるか、統計データ・経済指標はどの ように見るか 等)				統計データを読んで仮説を立てる (統計を知る強力なツール「REASAS」、総合演習)								閉 講 O R			



受講に当たってのポイント

経済学を基礎から学びながら、政策立案に欠かせない情報の集め方や統計データの読み方等を身に付ける内容となっています。若手職員の皆さんをはじめ、地に足のついた政策立案を学びたい職員に受講いただきたい内容です。

【集合研修：4】データを活用した政策立案基本講座

研修の目的

実際の県政課題等を事例とし、政策法務・政策評価を含んだ政策形成に関する概念及びプロセスを習得することにより、実践的な政策形成能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

令和7年8月21日（木）10：00～8月22日（金）16：30

- ・ 採用4年目の職員（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・ Ⅲ種採用5年目の職員（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・ 採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 70名

会場（予定）

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

目指す姿の実現に向けた政策立案能力を身に付けるため、県民ニーズの把握や情報収集の仕方、収集したデータを活用した政策形成の手法などについて、演習を通じて学びます。

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目			開講 OR	政策形成の基本プロセス (マーケット・インの発想に基づく政策形成等)				本音を探り政策形成に活かす住民ニーズ調査法 マーケティング的発想で県の将来像を考える								
2日目	マーケティング的発想で取組を考える SWOT分析で理想の県を実現するための政策を考える							事業案ブラッシュアップのための分析 企画書作成のポイント				閉講 OR				



受講に当たってのポイント

本質的な県民ニーズの捉え方を学びながら、集めた情報から政策を組み立てていくポイント等を習得することができる内容となっています。若手職員の皆さんをはじめ、より実践的な事業立案を学びたい職員に受講いただきたい内容です。

【集合研修：5】政策法務講座

研修の目的

政策の実現手段としての条例制定等を行うための視点や手法等を身に付けることにより、政策形成能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

令和7年7月28日（月）9：30～7月29日（火）17：00

- ・ 採用4年目の職員（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・ Ⅲ種採用5年目の職員（集合研修1～5から1講座を選択必修）
- ・ 採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 80名

会場

岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

地域主権時代の政策形成に不可欠な政策法務を「現場・職員主導型」に捉え、他県の実例や判例などを通じて、政策法務に必要な考え方を学びます。

講師：政策法務参与 田村 泰俊 氏

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	
1日目		開 講 O R	政策法務の概要 (政策法務の基本的発想、政策法務の流れ、自治体法務との考え方に係る講義)					法令の運用・解釈 (政策法務の具体内容等に係る講義)									
2日目			条例立案の考え方 (立法事実の確認、憲法や他法令との関係の調査、立法のアウトライン、条文化等に係る講義)					条例の事例研究						閉 講 O R			

受講に当たってのポイント

長年、大学教授として教壇に立った講師から、政策実現に向けた条例立案の考え方等について、他自治体の具体的な事例などを基に分かりやすく講義をいただきます。

法の見方がより深まる講座ですので、現に実務で携わっていなくても、公務員として身に付けるべき考え方を学ぶ機会として、年代を問わずに幅広い職員に受講いただきたい内容となっています。



うにっち

【集合研修：6】仕事の段取り力向上講座

研修の目的

時間管理や優先順位付け、スケジューリングのスキルを習得し、業務遂行能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

【第1期】令和7年7月15日（火）10：00～17：15

【第2期】令和7年9月11日（木）10：00～17：15

- ・ 採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 各期30名（計60名）

会場

【第1期】岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

【第2期】エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

実際の業務場面を想定した段取り体験演習を通じて、自身の段取り力の現状を把握するとともに、仕事の優先順位付けやタイムマネジメント、段取りのコツを学びます。

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目			開講 OR	PDCAを理解する （目的達成と仕事の使命、効率的な仕事の進め方、仕事の優先順位、演習等）					仕事をプランニングする （業務の細分化、段取りの基本5ステップ、仕事の見える化） タイムマネジメント 総合演習							閉講 OR



受講に当たってのポイント

仕事を効率的に進めるためのポイントを学ぶことができます。
「仕事の優先順位付けが上手くできず、重要な仕事に時間を割くことができない」、「隙間時間を活用したいが、いつも無駄にしまう」などといったことに悩んでいる方におすすめの内容です。

【集合研修：7】モチベーション向上講座

研修の目的

モチベーションの向上及び維持のポイントを習得し、職員個人と組織の活性化を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

令和7年6月24日（火）10：00～17：15

- ・ 採用4年目の職員の職員～主任主査級の職員で希望する者 50名

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

意欲的に仕事に取り組むため、自分のモチベーションを自ら高める「セルフモチベーションスキル」について、ディスカッションや演習を通じて習得し、高い生産性を継続するコツを学びます。

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目			開講 OR	モチベーションの考え方 (モチベーションのメカニズムの 理解 等)				仕事の志をつくりだす しなやかな心をつくりだす (感情を上手に活かす、仕事への情熱を創り出す、ポジティブシンキング 等)								閉講 OR



受講に当たってのポイント

外的な要因に自分のモチベーションを左右されないメンタルの保ち方のコツを学ぶことができる内容となっています。

「些細なミスに自信を無くしてしまう」、「クレームがあるとしばらく引きずってしまう」等といったことに悩んでいる方でも、前向きに仕事に取り組むための心構えを学ぶことができます。

【集合研修：8】協力を引き出す調整力養成講座

研修の目的

利害関係の調整に必要な考え方や技法を習得することにより、折衝・交渉の能力及び合意形成能力などコミュニケーション能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

- 【第1期】令和7年9月24日（月）10：00～9月25日（火）16：30
 【第2期】令和7年11月17日（月）10：00～11月18日（火）16：30
 ・ 採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 各期50名（計100名）

会場

- 【第1期】岩手県水産会館（盛岡市内丸16-1）
 【第2期】エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

日々の業務を円滑に進めるために必要不可欠な依頼・説得のスキルを習得するため、相手のタイプに合わせた接し方や、信頼関係を構築しながら双方が満足できる、いわゆる「win-winの関係づくり」のためのコツについて、演習を通じて学びます。

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目			開講 OR	依頼・説得の構造、コミュニケーションのタイプ 等				相手のタイプに合わせた接し方 等								
2日目	職場内外の状況把握 利害対立点の見極め方に関する講義・演習 等							演習を通じた自己理解と他己理解 行動計画の作成 等					閉講 OR			

受講に当たってのポイント

他者からの協力を引き出し自分の仕事を円滑に進めるコツを学ぶことができる内容となっています。

「関係課に仕事をお願いしたいが上手に頼めない」、「関係者との会議や打合せで自分の意見がなかなか通らない」などといったことに悩んでいる方におすすめの内容です。



うにっち

【集合研修：9】生産性を高める会議の進め方講座

研修の目的

課題が複雑化・多様化している状況において、多様な主体と協働して課題を解決するスキルを習得することにより、執務能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

【第1期】令和7年7月14日（月）10：00～17：15

【第2期】令和7年9月1日（月）10：00～17：15

・ 採用4年目の職員～主任主査級の職員で希望する者 各期50名（計100名）

会場

【第1期】岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

【第2期】エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

効率的かつ生産的に会議や話し合いを運営し、合意形成に導く能力の向上を図るため、会議や話し合いにおけるファシリテーションの基礎を体系的に学びます。

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目			開講 OR	ファシリテーションとは、 場づくりのスキル 等				意見・アイデアを引き出す、整理するスキル 合意形成演習 等								閉講 OR

受講に当たってのポイント

担当内ミーティングや関係者との会議を、活発な意見が飛び交う場とすることや、短時間で納得感のある結論にたどり着くためのコツを学ぶことができる内容となっています。

「長時間かけてミーティングしたわりに意見がまとまらない」、「参加者からうまく意見やアイデアを引き出せない」などといったことに悩んでいる方におすすめの内容です。



うにっち

【eラーニング研修：7講座】

研修の目的

より多くの職員が研修を受講し自己啓発に取り組めるよう、場所を限定しない研修機会（インターネットを活用した学習）を提供し、職員の能力開発を支援します。

実施期間・対象者・受講者数

令和7年7月～12月

- ・ 採用2年目の職員（eラーニング研修1～3から1講座を選択必修）
- ・ 採用4年目の職員（eラーニング研修1～3から1講座を選択必修）
- ・ Ⅲ種採用5年目の職員（eラーニング研修1～3から1講座を選択必修）
- ・ 上記のほか受講を希望する者 ※ 任期付職員、育児休業中の職員も対象

各講座 200名程度（7講座全体で1,200名とし講座間での人数の変動があること。）

受講場所

職場、自宅など（選択可）

内容（予定）

次の7講座を実施します。

【選択必修講座】

1 課題解決の基本講座 **RENEWAL**

一見、滞りなく進んでいる業務でも問題点を洗い出し、解決すべき課題を見極め、効率的かつ合理的な対応策を導き出す課題解決能力の向上を図ります。

1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	6:30
問題と課題の区別 クリティカルシンキング	思考手法 思考支援用具	クリティカルシンキングの実践	ケースワーク (ロジックツリーを活用した問題解決 等)			

2 仕事の進め方講座 **RENEWAL**

タイムマネジメントや、合意形成の基本的なスキルを理解・習得し、これまでの仕事の進め方を見直し、より効率的・効果的な業務遂行能力の向上を図ります。

1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00
仕事の基本 (指示・命令の受け方、 タイムマネジメント 等)	合意形成能力 (交渉力・質問力 等)		文書作成力 (文書作成のポイント・実践 等)		職場におけるコミュニケーション (ホウレンソウの基本・留意点、 等)	

3 企業会計講座（基礎編） **RENEWAL**

企業会計をはじめて受講する方向けの講座で、企業会計の意義や種類などの概要から財務諸表の見方、キャッシュフロー計算書の見方や作り方までの基本的な知識の習得を図ります。

1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	5:30
企業会計 (財務諸表・企業会計の 原則 等)	財務諸表の見方 (貸借対照表・損益計算書・ キャッシュフロー計算書の見方 等)		キャッシュフロー計算書の 見方・作り方 (直接法・間接法・計算書による 分析)		

【選択講座】

4 企業会計講座（応用編） **RENEWAL**

決算書分析の基本のほか、企業の収益性や安全性、成長性などの各種分析手法や考え方に関する知識・スキルを習得することにより、企業の業績や経営状況を分析する視点を身に付け、業務遂行能力の向上を図ります。

1:00	2:00	3:00	4:00	5:00
決算書とは 等	収益性分析 安全性分析	キャッシュフロー分析 成長性分析・生産性分析		

5 仮説とデータを活かす政策立案講座 **RENEWAL**

仮説思考やデータに基づく現状分析の手法・手順を理解することにより、根拠に基づく政策立案のスキルを習得し、効果的な政策を立案する能力の向上を図ります。

1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
ビックデータとは データ収集から 分析の流れ	データ分析 (データのグラフ化、データの見える化、データの拡張、ピボットテーブル作成 等)			仮説立案・検証 AIプラットフォーム 等	EBPMの実践 (諸外国と日本のEBPM展開、EBPMの課題、政策評価 等)		

6 マーケティング講座 **RENEWAL**

民間とは異なる行政の特性や役割を踏まえた上で、基本的なマーケティング技法を習得し、地域特性や県民ニーズに基づくマーケティング戦略を立案する能力の向上を図ります。

1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	7:30
マーケティングの仕事と役割 (必要なスキル・分析手法 等)				マーケティング仮説設定 (仮説の作り方・データ収集分析手法 等)			

7 プレゼンテーション講座 **RENEWAL**

内部協議や対外的な説明などにおいて、相手が必要な情報を的確に伝えられるように、伝わりやすい表現方法や話し方、資料作成の技法を習得することにより、プレゼンテーション能力の向上を図ります。

1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	6:30
デリバリー能力の強化 (内容構成・態度面・話し方のポイント)		文章作成能力 (文書作成のポイント 等)		PPT活用法 (グラフ等の活用、アニメーション 等)	プレゼンテーションに向けた準備	

受講に当たってのポイント

- 令和7年度から e ラーニング研修の受講者は、ここで示す7講座以外にも様々な講義を受講できるようになりました！
- ※ 詳細は別途お知らせします。
- e ラーニング研修は、自身の都合の良い時間帯に自宅等で受講することが可能です。
- 任期付職員や育児休暇中の職員も受講が可能ですので、是非積極的に御活用ください。



(3) 特別研修

研修名	対象者	内 容	実施期日、場所
部課長研修	総括課長級以上の職員 等	知事講話ほか	(調整中)
新採用職員指導者研修	<ul style="list-style-type: none"> 令和7年4月1日に採用された職員の指導担当者 令和6年10月1日以降に採用された職員の指導担当者で受講を希望する者 (過去に本研修を受講した者も選択受講可。) 	OJTの意義と重要性、実践スキルの習得、指導計画策定のポイント 等	①4/9 (水) ②4/16 (水) エスポワールいわて
コンプライアンス推進員研修	<必修> 各所属のコンプライアンス推進員(既受講者を除く。) <選択希望> <ul style="list-style-type: none"> 既受講者のうち受講を希望する職員 上記の他、各所属の総括主査以上の職員等 	コンプライアンスの実践に求められる行動を考える、職場事例から不祥事予防を考える 等	①4/11 (金) ②4/14 (月) エスポワールいわて
ビジネスコミュニケーションカステップアップ研修	各部署等から推薦のあった職員 各期50名(計100名) (採用2年目以降の主事・技師級の職員 等)	接遇とコミュニケーション、基本動作の再点検、話し方・聴き方、相手を尊重する話し方、建設的な対話、職場の対話力、電話対応・来客対応・窓口対応、訪問時の心得、指示命令と報告/連絡/相談、電子メール・ビジネスチャット 等	①6/2 (月) ②11/21 (金) エスポワールいわて
クレーム対応力向上研修	各部署等から推薦のあった職員 70名程度 (県民と接する機会の多い職員 等)	クレームに向かう基本姿勢、クレーム対応の実際、聞く能力と話す能力、クレームに強い組織の環境づくり 等	6/3 (火) エスポワールいわて
カスタマーハラスメント対策研修	各部署等から推薦のあった職員 50名程度 (主に担当課長級以上の職員)	カスタマーハラスメントの定義、カスタハラに対する対応(直接対応する職員、組織としての対応) 等	8/27 (水) エスポワールいわて
障がい者活躍推進実践研修	障がいのある職員が勤務する所属の職員等	障がいの基本知識と職場運営手法、業務を行う上で求められる配慮、事例検討 等	前期(調整中) 後期(調整中)
法務能力向上研修 (市町村合同研修)	採用2年目の職員～主任主査級職員(任期付職員を除く。) 定員 30名	法務能力向上のポイント、事例紹介、重要判例研究、債権管理の仕組み、契約事務の実務等	7/15(火)～7/16(水) リリオ

研修名	対象者	内 容	実施期日、場所
女性管理監督者マネジメント力向上研修	所属長から推薦のあった担当課長級以上の女性職員	女性の強みを活かした職場活性化策、マネジメントスキル、組織からの期待、今後のキャリア形成 等	(調整中)
女性職員リーダー研修	所属長から推薦のあった主査級(主任を除く)又は主任主査級の女性職員	女性リーダーに求められる期待と役割、コミュニケーション能力、人間関係を通じての自己成長 等	① 5/27 (火) ② 5/28 (水) エスポワールいわて
キャリアデザイン研修	令和6年度以前に中堅職員研修を受講済みの主事、技師又は主任の職にある職員であって、所属長から推薦のあった職員 60名程度	先輩職員との意見交換、仕事観の確立、私たちに期待される役割、キャリア開発とスキルアップのための目標設定 等	7/8 (火)～7/9 (水) 岩手教育会館
ダイバーシティマネジメント研修	所属長から推薦のあった担当課長級以上の職員 各期 40名程度(計80名程度)	多様性の理解、アンコンシャスバイアス、リスペクトトレーニング、アサーション 等	① 8/25 (月) ② 8/26 (火) エスポワールいわて
管理監督者リーダー研修	所属長から推薦のあった担当課長級以上の職員 各期 40名程度(計80名程度)	コーチングスキルの習得、メンバーの主体性を引き出すスキル 等	① 7/10 (木)～7/11 (金) ② 7/17 (木)～7/18 (金) エスポワールいわて
メンター・メンティ研修	メンター及びメンティに選定された職員	メンタリングの考え方、課題の選定、メンタリングの技術、方針づくりと宣言、メンティが目指したい姿と現状 等	① 6/16 (月) ② 6/17 (火) エスポワールいわて
メンター・メンティフォロー研修	メンター及びメンティに選定された職員	[意見交換会] メンタリングの実施事例と課題の共有、効果的なメンタリングスキル [合同報告会] メンタリングの感想と気づき、次年度に向けた改善提案 等	[意見交換会] 9/8 (月) エスポワールいわて [合同報告会] 2/6 (金) エスポワールいわて
OJT 研修	所属長から推薦のあった主任主査級以下の職員	OJTの基本的な考え方、OJTスキルの習得、相手に応じたコミュニケーション 等	① 4/21 (月) ② 4/22 (火) 岩手教育会館

部課長研修

研修の目的

管理者としての広い視野と高い見識を養い、管理能力の向上を図ります。

対象者

総括課長級以上の職員 等

実施期間・会場・内容

(調整中。詳細は別途お知らせします。)

新採用職員指導者研修

研修の目的

新採用職員に対する指導育成の重要性を認識するとともに、指導育成のために必要な基礎的能力を養成します。

対象者

- (1) 令和7年4月1日に採用された職員の指導担当者
- (2) 令和6年10月1日以降に採用された職員の指導担当で受講を希望する者
(過去に本研修を受講した者も選択受講可。)

実施期間

下記日程のうち、いずれか1日

【第1期】 令和7年4月9日（水） 9：30～17：15

【第2期】 令和7年4月16日（水） 9：30～17：15

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	5:30	16:00	16:30	17:00	
1日目		開講 O R	ティーチングの技術 (職場指導とは、仕事手順の整理、指導の仕方・教え方)						コーチングの技術 (引き出す力、聞く技術、問いかける技術) 新採用職員指導計画をブラッシュアップするポイント								閉講 O R

コンプライアンス推進員研修

研修の目的

コンプライアンスの確立に必要な意識の涵養を図り、手法等を習得することにより、各職場でのコンプライアンス実践を推進します。

対象者

<必修>

各所属のコンプライアンス推進員（既受講者を除く。）

<選択希望>

- ・ 既受講者のうち受講を希望する職員
- ・ 上記の他、各所属の総括主査以上の職員等

実施期間

下記日程のうち、いずれか1日

【第1期】令和7年4月11日（金）9：30～17：00

【第2期】令和7年4月14日（月）9：30～17：00

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目		開講 OR 本県の 取組	他庁不祥事から教訓を読み取る 不正リスクの3要素から不祥事 予防を考える					職場事例から不祥事予防を考える 心理的安全性と不祥事の関係を考える コンプライアンス推進員としての留意点を確認する							閉講 OR	

ビジネスコミュニケーションカステップアップ研修

NEW

研修の目的

職場内でのコミュニケーションをはじめ、県民やビジネスパートナー等に対する効果的な接遇のスキルアップを図ります。

対象者

各部局等から推薦のあった職員 各期 50 名程度（計 100 名程度）
（採用 2 年目以降の主事・技師級の職員 等）

実施期間

下記日程のうち、いずれか 1 日

【第 1 期】令和 7 年 6 月 2 日（月） 9 : 30 ~ 17 : 00

【第 2 期】令和 7 年 11 月 21 日（金） 9 : 30 ~ 17 : 00

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通 1 丁目 1 - 38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1 日目		開講 OR	接遇とコミュニケーション 基本動作の再点検、話し方・聴き方 相手を尊重する話し方 建設的な対話、職場の対話力						電話対応・来客対応・窓口対応 訪問時の心得 指示命令と報告/連絡/相談 電子メール・ビジネスチャット					知ってお きたい 県職員と しての マナー	閉講 OR	

クレーム対応力向上研修 **NEW**

研修の目的

県職員にとっての「クレームの価値」を再確認し、クレームに対する基本的な姿勢と効果的な対応技法の習得を図ります。

対象者

各部局等から推薦のあった職員 70名程度
(県民と接する機会の多い職員 等)

実施期間

令和7年6月3日(火) 9:45~17:15

会場

エスポワールいわて(盛岡市中央通1丁目1-38)

日程・内容(予定)

	9:00	9:45	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目		開講 OR	クレームに向かう基本姿勢 クレーム対応の実際					クレーム対応で一番大切な聞く能力 クレーム対応と話す能力 クレームに強い組織の環境づくりとは								閉講 OR

カスタマーハラスメント対策研修 NEW

研修の目的

カスタマーハラスメントの定義と弊害への理解を深めるとともに、組織としての対応方法や対応ラインの設定等の検討を通じて、各所属における対応力の向上を図ります。

対象者

各部局等から推薦のあった職員 50名程度
(主に担当課長級以上の職員)

実施期間

令和7年8月27日(水) 9:30~17:15

会場

エスポワールいわて(盛岡市中央通1丁目1-38)

日程・内容(予定)

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
		開講 OR	カスハラ ガイド ライン	カスタマーハラスメントとは (実例を踏まえた定義の確認) カスハラに対する対応 (直接対応する職員)				カスハラに対する対応 (組織としての対応、グループディスカッション)								閉講 OR

障がい者活躍推進実践研修

研修の目的

障がいのある職員が働きやすい職場環境の実現に向けて、障がいのある職員が勤務する所属の職員等が障がい特性について理解を深めるとともに、実践的な対応スキルの習得を図ります。

対象者

障がいのある職員が勤務する所属の職員等

【前期】 調整中

【後期】 調整中

実施期間

【前期】 調整中

【後期】 調整中

会場

【前期】 調整中

【後期】 調整中

日程・内容（予定）

【前期・後期】 調整中

法務能力向上研修〈市町村合同研修〉

研修の目的

地方分権や少子高齢化の急速な進展等、行政を取り巻く環境が大きく変化する中で、多様化する住民ニーズに的確に対応するため、地域独自の政策や条例立案等において必要となる自治体法務に関する基本知識の習得を図ります。

対象者

採用2年目の職員～主任主査級職員（任期付職員を除く。） 定員 30名

実施期間

令和7年7月15日（火）10：00～7月16日（水）17：00

会場

コミュニケーションギャラリー リリオ（盛岡市大通一丁目 11-8）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目			開講 OR	政策法務能力向上のポイント				行政代執行法								
2日目			行政法と民法					契約事務の実務 債権管理の仕組み						開講 OR		

受講に当たってのポイント

本研修では、政策の条文化において留意すべき事項や法令の読み方、条文の解釈の技法など、日々の法制執務において欠かすことのできない知識を習得することができます。

初学者でも分かりやすく、悩みや問題点など担当者目線での講義内容がとても好評です。



女性管理監督者マネジメント力向上研修

研修の目的

女性職員のさらなる活躍に向けて、組織からの期待や今後のキャリア形成について理解・関心を深めるとともに、女性であることの強みを活かした職場活性化策など、実践的なマネジメントスキルの習得を支援します。

対象者

所属長から推薦のあった担当課長級以上の女性職員

実施期間

(調整中。詳細は別途お知らせします。)

会場

(調整中。詳細は別途お知らせします。)

日程・内容 (予定)

(調整中。詳細は別途お知らせします。)

女性職員リーダー研修

研修の目的

女性を取り巻く社会環境の変化と役割への理解をさらに高め、若手女性職員のロールモデルとなるリーダーを養成します。

対象者

所属長から推薦のあった主査級（主任を除く）又は主任主査級の女性職員

実施期間

下記日程のうち、いずれか1日

【第1期】令和7年5月27日（火）10：00～17：15

【第2期】令和7年5月28日（水）10：00～17：15

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目			開講 OR	女性活躍推進の概要 リーダーシップの概要						リーダーに求められるスキル (意思決定力、育成指導力)						閉講 OR

キャリアデザイン研修

研修の目的

職員が抱える悩みや課題に向き合い、受講者同士で共有しながら、組織からの期待を改めて認識することなどにより、職員のキャリアデザインを支援します。

対象者

令和6年度以前に中堅職員研修を受講済みの主事、技師又は主任の職にある職員であって、所属長から推薦のあった職員 60名程度

実施期間

令和7年7月8日（火）10：00～7月9日（水）16：30

会場

岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目			開講 OR	キャリアデザインの概要 (キャリアデザインの定義、必要性、方法、視点)				キャリアの自己理解① 先輩職員との意見交換								
2日目	先輩職員との意見交換の振り返り キャリアの自己理解②							キャリアに活かすスキル キャリアデザインの検討				閉講 OR				

ダイバーシティマネジメント研修

研修の目的

男女問わず職員の多様な個性を理解しながら組織をマネジメントする能力を習得することにより、組織を活性化できる管理職を養成します。

対象者

所属長から推薦のあった担当課長級以上の職員 各期 40 名程度（計 80 名程度）

実施期間

下記日程のうち、いずれか 1 日

【第 1 期】令和 7 年 8 月 25 日（月） 9 : 00 ~ 17 : 15

【第 2 期】令和 7 年 8 月 26 日（火） 9 : 00 ~ 17 : 15

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通 1 丁目 1 - 38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	
1 日目	開講 OR	ダイバーシティマネジメントの概要 ダイバーシティマネジメントの実践 (働きやすい職場作り)						ダイバーシティの実践 (メンバーの成長支援、メンバーの個性に合わせた成長支援)									閉講 OR

管理監督者リーダー研修

研修の目的

コーチング能力を習得することにより、管理監督者の職員の育成スキルの向上を目指します。

対象者

所属長から推薦のあった担当課長級の職員 各期 40 名程度（計 80 名程度）

実施期間

下記日程のうち、いずれか 1 期

【第 1 期】 令和 7 年 7 月 10 日（木） 9 : 30 ~ 7 月 11 日（金） 16 : 30

【第 2 期】 令和 7 年 7 月 17 日（木） 9 : 30 ~ 7 月 18 日（金） 16 : 30

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通 1 丁目 1 - 38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目		開 講 O R	ビジネスコーチングの概要						ビジネスコーチングにおける主体性の重要性 メンバーの主体性を引き出すコーチングスキル							
2日目	総合ロールプレイング							メンバーの個性に合わせたビジネスコーチング 今後のビジネスコーチングに向けて						閉 講 O R		

メンター・メンティ研修

研修の目的

『メンター制度』に参加するための事前研修です。

メンタリングを効果的に進めるため、メンターとメンティがお互いを理解し、信頼関係の基礎を固めるとともに、互いの役割や期待、行動を事前に明確にし、メンター制度に対する共通認識の醸成を図ります。

対象者

メンター及びメンティに選定された職員

実施期間

下記日程のうち、いずれか1日

【第1期】令和7年6月16日（月）10：00～17：15

【第2期】令和7年6月17日（火）10：00～17：15

※ メンターかメンティかで研修時間が異なりますので、御留意願います。

- ・ メンター 10：00～15：00
- ・ メンティ 13：00～17：15

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目			開講 OR	[メンター研修] メンタリングの概要 メンタリングに活かすスキル				開講 OR	[合同研修] オリエンテーション メンター・メンティの交流 (ペア会合)			開講 OR	[メンティ研修] メンタリングへの取組			閉講 OR

メンター・メンティフォロー研修

研修の目的

メンタリングの実施事例を共有するとともに、効果的なメンタリングスキルを習得する『メンター・メンティ意見交換会』を開催するほか、次年度に向けたメンター制度の検証を行う『メンター制度合同報告会』を開催し、『メンター制度』の更なる円滑な運営を支援します。

対象者

メンター及びメンティに選定された職員

実施期間

【意見交換会】

メンティ 令和7年9月8日（月）9：00～12：00

メンター 令和7年9月8日（月）13：00～16：30

【合同報告会】

午前の部 令和8年2月6日（金）9：00～12：00

午後の部 令和8年2月6日（金）13：00～16：30

※ 午前・午後の部は同一内容で、いずれかに出席いただきます。

会場

エスパワーいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

【意見交換会】

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
意見交換会	開講 OR	[メンティ意見交換会] メンタリングの実施事例と課題 効果的なメンタリングのためのスキルアップ					閉講 OR		開講 OR	[メンター意見交換会] メンタリングの実施事例と課題 効果的なメンタリングのスキルアップ					閉講 OR	

【合同報告会】

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
合同報告会	開講 OR	[メンター制度合同報告会①] 満足度・感想や気づき 次年度に向けた改善提案					閉講 OR		開講 OR	[メンター制度合同報告会②] 満足度・感想や気づき 次年度に向けた改善提案					閉講 OR	

OJT研修

研修の目的

各職場における職場研修（OJT）の強化を図るため、若手職員等を指導する際に必要となるOJTの基礎知識及び実践的なスキルの習得を通じて、各職場におけるOJTの推進と職員全体の資質向上を図ります。

対象者

所属長から推薦のあった主任主査級以下の職員 各期 60名程度（計 120名程度）

実施期間

下記日程のうち、いずれか1日

【第1期】令和7年4月21日（月）9：00～17：15

【第2期】令和7年4月22日（火）9：00～17：15

会場

岩手教育会館（岩手県盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目	開講 OR 本県の取組	OJTの基本的な考え方 5つのOJTスキルの習得 (関係構築、目標設定 等)						OJTスキルの習得 (ティーチング、フィードバック、リフレクション等) タイプに応じた指導法								閉講 OR

(4) 派遣研修

令和7年度における派遣研修は、次の表のとおり実施する予定ですので、自分がどの研修を受けることができるか確認してみましょう。

派遣研修とは、幅広い行政能力や専門知識等を習得してもらうため、民間等が開催する研修や大学その他の教育研究機関等に職員を派遣するものです。

派遣する職員は、公募や部局推薦、人事課選考により決定します。

令和7年度職員派遣研修一覧

研修名	主催	受講 予定 者数	研修実施期日	対象職位	研修概要
自治大学校第1部課程	自治大学校	各1名	①R7.5.8 ～R7.9.12 ②R7.10.21 ～R8.3.6	主に主査級	中堅幹部として必要な政策形成能力、行政管理能力を習得する。
自治大学校第1部特別課程	自治大学校	各1名	①R7.8.29 ～R7.9.26 ②R8.1.30 ～R8.2.27	主に主査級	中堅幹部として必要な政策形成能力、行政管理能力を習得する。 (長期間の宿泊研修に参加できない女性職員を対象とした研修)
自治大学校第3部課程	自治大学校	1名	R7.7.15 ～R7.8.8	総括課長級 担当課長級	管理者として必要な政策形成能力、行政管理能力の増進を図る。
自治大学校税務専門課程 (税務・徴収コース)	自治大学校	1名	R7.10.20 ～R7.11.21	職位の指定なし	地方税の賦課、徴収に携わる職員の資質向上を図る。
自治大学校税務専門課程 (会計コース)	自治大学校	1名	R7.7.4 ～R7.10.3	職位の指定なし	体系的な会計教育を通じて、税務職員として高度な知識を習得する。
自治大学校監査・内部統制専門課程	自治大学校	1名	R8.1.16 ～R8.2.26	主査級以上	監査や内部統制の理論と実務について必要な知識と能力を習得する。
主任級職員研修	東北自治研修所	4名	R7.6.23 ～R7.7.18	職位の指定なし (35歳未満)	課題を発見・整理し、解決策を見出す政策形成から実行までを学ぶ。
中堅職員研修	東北自治研修所	①2名 ②4名	①R7.8.27 ～R7.10.9 ②R7.10.22 ～R7.12.4	職位の指定なし (40歳未満)	法律・経済から政策策定実習まで中堅職員に必要な能力の向上を図る総合的な研修。
管理・監督職研修 (説明力・表現力向上コース)	東北自治研修所	2名	R7.7.9 ～R7.7.10	担当課長級	議会・委員会等での「答弁」を想定。プレゼンテーション能力及び議会対応力の向上を図る。
管理・監督職研修 (女性リーダーコース)	東北自治研修所	3名	R7.10.2 ～R7.10.3	担当課長級	組織を運営するマネジメント能力の向上及びリーダーシップについての理解を深め、論理的思考等の向上を図る。
管理・監督職研修 (危機管理コース)	東北自治研修所	3名	R7.10.30 ～R7.10.31	担当課長級	行政の現場の危機管理について考え方を確認し、想定されるリスクへの対応を学ぶ。
管理・監督職研修 (公務員のための人材マネジメントコース)	東北自治研修所	2名	R7.11.13 ～R7.11.14	担当課長級	公務員の働き方を取り巻く近年の変化に対応する組織マネジメントを学ぶ。
管理・監督職研修 (マスメディア対応コース)	東北自治研修所	3名	R8.1.15 ～R8.1.16	担当課長級	危機発生時の記者会見の実習を行い、適切なマスコミ対応を学ぶ。
改正民法研修(相続関係) (オンライン聴講を含む)	東北自治研修所	3名	R7.5.15 ～R7.5.16	職位の指定なし	民法(相続関係)改正の概要と自治体業務への影響、対応及び留意点等を学ぶ。
行政法研修 (オンライン聴講を含む)	東北自治研修所	3名	R7.7.23 ～R7.7.24	職位の指定なし	自治体職員にとって必要不可欠な行政法の解釈・運用を学ぶ。

研修名	主催	受講 予定 者数	研修実施期日	対象職位	研修概要
根拠に基づく政策立案研修	東北自治研修所	3名	R7.7.31 ～R7.8.1	職位の指定なし	人口減少等が及ぼす社会課題解決を包括的に捉え、課題解決に向けた根拠に基づく政策立案能力の向上を図る。
自治体職員のための予防・訴訟法務研修	東北自治研修所	3名	R7.8.28 ～R7.8.29	職位の指定なし	自治体争訟に係る関係法令の解釈・運用、予防法務と訴訟法務の基本的な考え方を学ぶ。
政策形成のためのデータ分析研修	東北自治研修所	3名	R7.11.5 ～R7.11.6	職位の指定なし	根拠に基づく政策立案(EBPM)に向けたデータ収集とその活用、分析の基本等を学ぶ。
行政課題研修 (風水害を想定した災害対応コ 研修)	東北自治研修所	3名	R7.5.20 ～R7.5.22	職位の指定なし	増加している風水害について、防災・減災、発災時及び復旧・復興時における自治体の総合的な対応を学ぶ。
行政課題研修 (人口減少下の地域経営研修)	東北自治研修所	3名	R7.8.20 ～R7.8.22	職位の指定なし	人口減少、デジタル化推進等の変化する社会情勢を見据え、新たな視点で自治体が行うべき地域経済活性化政策を学ぶ。
行政課題研修 (地域経済のための観光戦略 研修)	東北自治研修所	3名	R7.9.4 ～R7.9.5	職位の指定なし	インバウンド効果の地域への波及、地域独自の誘客戦略について学び、観光戦略を立案するポイントを習得する。
政策系大学院派遣	政策研究大学院大学 一橋大学国際・公共 政策大学院	各1名	R7.4.1 ～R8.3.31	職位の指定なし (36歳未満)	総合的な視野を備えた政策形成能力を養成する。
管理監督者研修 (管理能力開発コース)	日本能率協会	4名	複数回開催	総括課長級	変革の時代に対応する組織における、管理者の立場、役割及び果たすべき機能を認識するとともに、民間人との相互交流及び相互啓発により、視野の拡大と自己革新を図る。
管理監督者研修 (管理者基礎コース)	日本生産性本部	3名	複数回開催	担当課長級	
OJT研修 (ビジネスコーチング研修)	産業能率大学	5名	複数回開催	主査級～ 主任主査級	組織力の源となる人材の質を高めるため、OJTの戦略的な取組について、その考え方と具体的な進め方を学ぶ。

7 自己啓発支援

自己啓発に取り組む職員を支援する制度を引き続き実施します。

概要（予定）は次のとおりであり、詳細については、別途お知らせします。

(1) 自主企画研修

- 支援の対象：職務に関連する県行政上の諸問題又は重点施策の推進等に関して、自主的に企画した現地調査等とします。
- 支援の内容：先進事例等を調査・研究するために要する旅費を支援します。

(2) 大学院修学支援

- 支援の対象：大学院の修士課程であって、次の要件を満たすものとします。
 - ア 政策形成能力の養成、担当職務又は職種の専門性の向上に資するものであること。
 - イ 勤務時間外での修学（夜間・土日開講制、通信制等）であること。
- 支援の内容：入学料及び授業料の1/2に相当する額（上限あり）を支援します。

(3) 資格取得支援

- 支援の対象：人事課が別途指定する資格とします。
- 支援の内容：検定料の1/2に相当する額（上限あり）を支援します。

(4) 通信講座受講支援

- 支援の対象：人事課が別途指定する通信講座とします。
- 支援の内容：検定料の1/2に相当する額（上限あり）を支援します。

(5) eラーニング（自治大学校）

- 支援の内容：自治大学校が無償で開設している「eラーニングシステム」を提供します。
 - （科目） 地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度

8 職場研修支援

(1) 研修教材（DVD等）の貸出し

人事課では、研修教材（DVD等）の貸出しを行っています。

研修教材のラインナップは、次のとおり。接遇、コンプライアンス関係等、取り揃えていますので、職場研修や個人のスキルアップ等に活用してください。

貸出を希望する場合は、desknet's neoの「設備予約（本庁－物品－人事課）」から申請してください。なお、郵送による貸出は行っていません。

オススメ！

仕事を身に付けるうえで必要なコミュニケーションとマナーの本質を学ぶ「コミュニケーションの基本シリーズ」や、職場でおこる各種ハラスメント対策のほか、長時間労働を是正するための意識改革と実践のノウハウが身に付く『タイムマネジメント』、働き方の多様化が進むなかでの『ワークライフバランス』など厳選のDVDを紹介します!!

コミュニケーションの基本シリーズ 【全3巻】

仕事を身に付けるうえで必要なコミュニケーションと、状況に応じたメール、FAX等ビジネスツールの使い方、マナーの本質について、基本から学ぶことができます。

職場で起こるハラスメント対策の基礎知識 【全1巻】

「セクシュアル・ハラスメント」「パワー・ハラスメント」など、職場で起こる各種ハラスメントの違いや必須知識について、ケースドラマを通じ、ハラスメントが起こる原因や「加害者」と「被害者」の意識のズレなどを学ぶことができます。

タイムマネジメントで働き方改革 【全2巻】

長時間労働是正の障害となる「残業は仕事熱心の表れ」という意識の変革を促すとともに、自分の仕事の進め方を振り返り、PDCAサイクルを回す手法やタイムマネジメントによるチームマネジメント手法を学ぶことができます。

ハラスメントのない職場づくり 【第1巻・第2巻】

ケースドラマを通じて職場に起こるハラスメントの影響について考え、それぞれの立場からハラスメントのない職場づくりに貢献するための意識醸成とノウハウを、ケースドラマにより学習することができます。

パワハラを防ぐアンガーマネジメント

「怒りと上手につき合う」「感情を上手にコントロールする」アンガーマネジメントに基づき、「怒り」の原因や仕組みの理解を促し、パワハラにならない部下指導のノウハウ、部下のタイプ別指導法を解説しています。

ワークライフバランス

働き方の多様化が進むなか、「親の介護をしなくてはならなくなった管理職」「深夜残業を繰り返す若手独身社員」「仕事と育児の両立に悩む夫婦」などのケースを取り上げながら、ワークライフバランスの実現を考える映像教材。

ワークライフバランス実現のためのマネジメント

管理職が組織全体の働き方を改革する上で取り組むべき、仕事の効率化、能力開発、低下した部下の意欲の高め方、円滑な社内コミュニケーションと情報共有などのポイントについてドラマ形式で解説。

実践！メンタルヘルス&ストレス・マネジメント

メンタルヘルスを自らの問題と捉えセルフケアに取り組んでもらうためのDVD。最低限知っておきたい知識（ストレスと病気の関係、主な病気とその症状、早期発見のポイント）を、全編ドラマ形式でわかりやすく解説。

【研修教材一覧】

分野	管理番号	タイトル	時間	媒体
接 遇	010701	対応の基本からクレーム対応まで ①会社の印象をよくするビジネス電話の基本	36分	DVD
	010801	対応の基本からクレーム対応まで ②クレーム電話対応 基本編	30分	DVD
	010901	対応の基本からクレーム対応まで ②クレーム電話対応 実践編	30分	DVD
	011101	心が伝わるビジネスマナーの基本	88分	DVD
	011102	コミュニケーションの基本シリーズ 第1巻 新入社員・若手社員のためのビジネス電話対応 オススメ	20分	DVD
	011103	コミュニケーションの基本シリーズ 第2巻 新入社員・若手社員のためのビジネスツールの 使い分けと使い方 オススメ	20分	DVD
	011104	コミュニケーションの基本シリーズ 第3巻 新入社員・若手社員のためのマナーが生まれる 心遣い オススメ	20分	DVD
コン プ ラ イ ア ン ス	021501	信頼される公務員モラル・倫理編	44分	DVD
	021601	自治体版 職場でのリスクマネジメント ～あなたのリスク感受度は大丈夫？～	50分	DVD
	021701	不正を許さない職場づくり 第1巻 若手社員・中堅社員編	30分	DVD
	021801	不正を許さない職場づくり 第2巻 管理職・経営層編	30分	DVD
	021901	組織と個人を守る！階層別コンプライアンスS E R I E S 第1巻 新入社員・若手社員編	20分	DVD
	022001	組織と個人を守る！階層別コンプライアンスシリーズ 第5巻 公務員編	23分	DVD
リ ー ダ ー シ ッ プ	030901	部下を育てるほめ方・叱り方	45分	DVD
	031001	人と組織を成長させるメンタリング入門	60分	DVD
ヘ ル ス タ ル	050601	実践！メンタルヘルス&ストレス・マネジメント オススメ	60分	DVD
ハ ラ ス メ ン ト	060301	わかったつもりでいませんか？セクハラ対策の新常識 第1巻 セクハラになる時、ならない時	24分	DVD
	060401	わかったつもりでいませんか？セクハラ対策の新常識 第2巻 あなたならどうする？	25分	DVD
	060501	裁判事例から学ぶ パワーハラスメント判例集 ～職場のパワハラをエスカレートさせないために～	27分	DVD
	060601	ハラスメントのない職場づくり 第1巻 新入社員・若手社員編 オススメ	23分	DVD
	060701	ハラスメントのない職場づくり 第2巻 中堅社員・管理職編 オススメ	28分	DVD

分野	管理番号	タイトル	時間	媒体
ハラスメント	060801	パワハラを防ぐアンガーマネジメント オススメ	38分	DVD
	060901	職場で起こるハラスメント対策の基礎知識 オススメ	50分	DVD
	061001	見過ごしていませんか性的少数者（LGBT）へのセクシュアルハラスメント	29分	DVD
	061101	地方公共団体におけるパワーハラスメント対策～誰もが働きやすい職場を目指して～	33分	DVD
安交通	090201	絶対にダメ！飲酒運転「しない！」「させない！」「許さない！」	21分	DVD
OJT	110101	ケーススタディで学ぶ 報連相の基本	98分	DVD
	110201	部下の実力を高める実践 OJT	55分	DVD
	110501	相手にわかりやすく「教える技術」	46分	DVD
	110301 ～ 110309	上司と部下の真・報連相	61P	冊子
	110401 ～ 110403	OJTハンドブック	175P	冊子
リ情報セキュ	120101	すぐにできる情報セキュリティ対策 第1巻 全社員編	38分	DVD
	120201	すぐにできる情報セキュリティ対策 第2巻 管理職・システム担当者編	18分	DVD
フワークライ	130101	ワークライフバランス オススメ	50分	DVD
	130201	ワークライフバランス実現のためのマネジメント オススメ	40分	DVD
ジタイムマネ	130301	タイムマネジメントで働き方改革 第1巻 全社員編 オススメ	29分	DVD
	130401	タイムマネジメントで働き方改革 第2巻 管理職編 オススメ	37分	DVD
人権	150101	心のバリアフリーをめざして 合理的配慮と職場のコミュニケーション	35分	DVD
その他	140102 ～ 140106	明るい公務員講座	246p	書籍
	140202 ～ 140206	明るい公務員講座 仕事の達人編	209p	書籍
	140301 ～ 140306	管理職のオキテ 明るい公務員講座	233p	書籍

(2) 研修情報の提供

人事課では、UnitBaseの「研修ナビ」で、各種研修情報を提供していますので、職場研修等に活用してください。

【問い合わせ先】

総務部人事課職員育成担当

電話：019-629-5073 Fax：019-629-5074

メールアドレス：AH0002@pref.iwate.jp