令和8年度岡山県自治研修所研修体系

（修得方針）

- 階層別研修
  - 新規採用職員研修
    - 第一次研修 … 県職員として必要な知識や態度、社会人として必要なマナー、職場への適応力を身に付ける。
    - 第二次研修 … 仕事の進め方や問題点を振り返り、県行政への理解を深めるとともに、リーダーシップと論理的思考の基礎を学ぶ。
  - 昇任前（プレステージ）研修
    - プレ主任級研修（行政職2級相当職の職員）
    - プレ主幹級研修（主任級昇任後4年満了した職員）
    - プレ課長級研修（主幹級昇任後4年満了した職員）

      昇任する前に昇任後の職位で必要とされる能力を養成し、職員のキャリア形成を支援する。

      【職位の概要】
      《主任級》
      　将来を担うべき中堅人材として、幅広い知識の習得及び能力の向上が求められる。
      《主幹級》
      　県行政を担う中核職員であり、持てる力を最大限に発揮し、組織に貢献することが求められる。
      《課長級》
      　政策遂行の中心的存在で、岡山県の行政経営を担う管理職人材として組織を牽引することが求められる。
  - 昇任後研修
    - 主任級研修
    - 主幹級研修
    - 課長級研修

      新たに昇任した職員に対し、県職員として知っておくべき内容を補充・再確認するとともに、昇任した職位で求められる職務行動及び経営学を学び、新たな気持ちで業務に取り組む出発点となるよう意識の刷新を図る。
  - キャリア開発研修
    - キャリアデザイン研修Ⅰ（行政職2級相当職に昇任した職員）
    - キャリアデザイン研修Ⅱ（主任級昇任後4年満了した職員）
    - キャリアデザイン研修Ⅲ（主幹級昇任後4年満了した職員）
    - キャリアデザイン研修Ⅳ（年度内に55歳に達する職員）

      自らのキャリアを振り返り、今後の職場での役割をイメージするとともに、ワーク（仕事）とライフ（生活）の両面において各自が進みたい方向性を明らかにし、その実現に向かって行動計画を立てる。
- マネジメント研修
  - 班長研修 … 班内のマネジメント、班員の士気高揚・育成について、必要なスキルを習得する。
  - 所属マネジメント研修 … 統率力を持って所属のマネジメントや部下の育成を行う手法を学ぶ。
  - 労務管理研修 … 労務管理に必要な知識を習得・再確認し、労務管理の重要性を認識する。

人材育成支援研修	新人トレーナー研修	新人職員のサポートや育成を担う先輩職員としての役割を認識するとともに、育成に必要なスキルを習得する。
	新人トレーナー フォローアップ研修	育成担当者になってからの半年を振り返り、新人職員の力を引き出すコーチングスキルの活用力を高める。
人事評価研修	人事評価制度説明会 ・評価演習会	人事評価制度全般における基本（制度の意義、評価の流れ・ポイント）について理解する。
	目標管理の研修	目標管理の手法によって職員一人ひとりの目標と組織の目標の連携を図ることを理解し、適切な目標設定の方法を学ぶ。
	評価能力向上研修	職員の能力・成果を公正・適正に評価するための人事評価スキルを習得する。
	評価能力 フォローアップ研修	人事評価制度全般における基本ルール及び公正・適切に評価するためのスキルを再確認する。
応募研修	財務会計・管理会計 入門研修	日々の業務に生かせる財務の基礎知識を習得するとともに、管理会計の基本的な考え方を理解し、いかに合理的に意思決定すべきかを学ぶ。
	法律研修 ～公務員（個人）の 損害賠償～	国家賠償法、地方自治法、近年の賠償案件等実例を通して、地方公共団体の職員として守るべきルールを理解する。
	フローマネジメント研修 ～心のマネジメント～	・結果や他人をコントロールするのではなく、自分の心をマネジメントする力を身に付ける。 ・外部環境に振り回されず、機嫌よく安定したパフォーマンスを発揮できるようになる。
定年延長職員研修		定年引上げ後のキャリアデザインの描き方や組織での役割について理解する。 ※対象者：年度内に61歳に達する職員
育休取得・職場復帰応援セミナー		職場における理解・協力体制の整備等のため、受講者の育児休業の取得の有無に関わらず、育児と仕事の両立に役立つ知識を習得する。
人権研修		職員一人ひとりが人権尊重の視点から問題意識を持って日常の業務に当たることができるよう、人権全般に関する基礎的知識を習得する。
その他		職員の意欲に応じたセミナー等を行い、知識を習得する。