

令和2年度 岡山県職員研修一覧

▼階層別研修

(一般研修)

名称	対象者	日数	日程	内容	
新規採用職員第一次研修	新規採用職員	3日	4/7～9	県職員として必要な知識や態度、社会人としての必要なマナー、職場への適応力を身に付ける。	
新規採用職員第二次研修	新規採用職員	5日	9/30～10/2 10/8～9	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。	
昇任後研修	主任級研修	主任級に昇任した職員	2日	① 7/2～3 ② 7/20～21	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。
	主幹級研修	主幹級に昇任した職員	1日	① 7/7 ② 7/8 ③ 10/27 ④ 10/28	
	課長級研修	課長級に昇任した職員	0.5日	①② 7/31	
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	1日	① 10/15 ② 10/16 ③ 11/6	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。
	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	1日	① 10/21 ② 11/4	
	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	1日	① 11/5 ② 11/10 ③ 11/11	

▼マネジメント研修

名称	対象者	日数	日程	内容
班長研修	新任班長	1日	① 7/9 ② 7/15 ③ 7/16	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	新任所属長等	1日	① 8/20 ② 8/25 ③ 8/26	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	所属長等	1日	① 7/14 ② 7/17 ③ 8/24	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

名称	対象者	日数	日程	内容
新人トレーナー研修	新人職員育成担当者等	0.5日	① 4/14 ② - ③ -	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	新人職員育成担当者等	0.5日	① 10/19 ② 10/20 ③ 10/26	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を高める。

▼人事評価研修

名 称	対象者	日 数	日 程	内 容
人事評価制度説明会・ 評価演習会	初めて本県の人事 評価制度による評 価を受ける職員	0.5日	①② 8/27 ③④ 8/28	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。
評価能力向上研修	新任班長等	1日	① 7/28 ② 7/29 ③ 7/30	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	班長	1日	① 8/4 ② 8/5	人事評価制度全般の理解を深め、公正・適 切に評価するためのスキルを再確認する。
目標管理の研修	課長級に昇任し た職員	0.5日 〔課長級研修と 同日開催〕	①② 4/17	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。

▼応募研修

名 称	対象者	日 数	日 程	内 容
財務会計・管理会計 入門研修	希望する職員	1日	7/29	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。
情報発信力向上研修	希望する職員	1日	8/6	政策の普及啓発やPRに必要な情報発信力 を強化するため、効果的な情報発信の手法 や手順を理解する。
法律基礎研修 (憲法、行政法、地方自治法)	希望する職員	1日	11/17	地方公共団体に関係の深い法分野を基礎か ら学び、法的視点に立って業務を行うため の知識を習得する。
法律基礎研修 (公務員のための民法)	希望する職員	1日	7/28	県行政の業務を法的視点から考える知識を 習得し、民法改正の全体像と改正項目につ いて学ぶ。
来庁者対応のための 英会話研修（基礎）	希望する職員	1日	8/18	英語での挨拶、案内や接客などビジネス シーンで必要とされる表現やマナーを習得 する。
来庁者対応のための 英会話研修（応用）	希望する職員	1日	8/19	ネイティブらしい流暢な発音のコツを知 り、自然な英語表現を学ぶことで、実用的 な英語コミュニケーションの能力を身に付 ける。
文章要約力強化研修	希望する職員	1日	8/17	物事の要点を適確に捉え、情報を取捨選択 してシンプルにまとめ、分かりやすく端的 に伝える手法を身につける。
自治体経営を学ぶ 地方財政研修	希望する職員	2日	7/30～31	対話型自治体経営シミュレーションゲーム を通して、自らの自治体の財政状況を理解 し、自律的な経営を目指すためのスキルを 習得する。

▼人権研修

名 称	対象者	日 数	日 程	内 容
人権研修	主任級に昇任し た職員	1日	① 8/5 ② 8/6	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。