

令和7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	5日	4/7～11	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。
新規採用職員第二次研修		新規採用職員	4日	10/2～10/3 10/9～10/10	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	①7/7～7/8 ②7/14～7/15 ③7/15～7/16	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	①7/2 ②7/9	
	課長級研修	課長級に昇任した職員	4時間	①4/24 9時～14時 ②4/24 13時～17時	
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	①7/1 ②7/28 ③7/29	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	①7/17 ②7/18	
	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	①7/11 ②7/23 ③7/24	

▼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	①4/18 ②4/21 ③4/22	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	①5/19 ②5/20	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	集合4h＋eラン3h ※集合・eラン 双方受講必須	【集合】 ①5/9 13時～17時 ②5/12 13時～17時 ③5/13 13時～17時 【eラン】 5/下旬～7/31	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	4時間	①4/14 13時～17時 ②4/15 13時～17時 ③4/16 13時～17時	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	4時間	①10/20 13時～17時 ②10/21 13時～17時 ③10/27 13時～17時	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

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	3時間	①5/19 13時30分～16時30分 ②5/20 13時30分～16時30分 ③5/21 9時～12時 ④5/21 13時30分～16時30分 ⑤5/23 9時～12時	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	課長級に昇任した 職員	3時間	①4/24 14時～17時 ②4/24 9時～12時	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	新任班長等	1日	①5/22 ②5/27 ③5/28	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	①5/26 ②5/29	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

名 称	対象者	日数	日程	内 容
財務会計・管理会計入門 研修 ～財務諸表の読み方と 管理会計の考え方を学ぶ～	希望する職員 （定員30名）	1日	8/6	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 （知的財産権）	希望する職員	7時間（目安） eラン	9/1～11/28	著作権を中心に知的財産権の基本構造を押さえ、 地方公共団体の職員として守るべきルールを理解 する。
インバスケッ ト研修 （初級編）	希望する職員 （定員36名）	1日	8/1	問題解決を図るため、限られたリソースにどのよう に優先順位を付けるか、基本的・多様なアプ ローチを学び、自己のマネジメントスタイルの強 みと弱みを把握した上で、今後に向けての能力開 発・キャリア開発目標を明確にする。
レジリエンス向上研修	希望する職員 （定員36名）	1日	7/30	レジリエンス（困難を柔軟に受け止め、自らメン タルを立ち直す力）を理解することで、ストレス を前向きにとらえる手法を学ぶ。

▼定年引上制度に関する研修・セミナー

名 称	対象者	日 数	日 程	内 容
定年延長職員研修	60歳以上の職員	3 時間	①7/11 9時～12時 ②7/11 13時30分～16時30分	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：60歳以上の職員【集合研修】
50代から考えよう！60歳か らの働き方セミナー	希望する職員	3～4時間（目安） eラン	7/1～11/28	定年の引上げに伴い、60歳から5年のキャリアデ 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：希望する職員【eラーニング】

▼出産・育児に関わる職員を対象とした復職支援研修

名 称	対象者	日 数	日 程	内 容
育休取得・職場復帰応援セ ミナー	希望する職員	3時間（目安） eラン	未定	育児休業取得職員等を対象に、育児休業後の円滑 な職場復帰をサポートするために、職員のモチ ベーション向上を図る。

▼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	7/10（集合） 又は 8 / 中旬～12 / 初旬（オンデマンド）	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。

▼階層別研修

(昇任前（プレステージ）研修)

番号	講 座 名	定員	ステージ			日数	日程	内 容
			プレ 主任級	プレ 主幹級	プレ 課長級			
1	タイムマネジメント講座	30	○			2日	8/21～22	▶仕事の優先順位の付け方や見える化の手法を学ぶことで、効率的な仕事求められる背景を考え、自分の仕事の進め方を振り返る。 ▶情報の整理、タイムマネジメントなど時間をより効率的に使うための基本的なスキルを学び、事務処理能力を高める。
2	ロジカルシンキング講座	30	○			2日	8/4～5	▶論理的・戦略的な思考を身に付けることで、分析力、理解力を高めるとともに、過程・根拠を明確にした提案ができるようになる。 ▶ロジカルシンキングをベースとした論理的な表現(文章・口頭)について基本的なスキルを学ぶ。
3	コミュニケーション基礎講座 ～信頼関係を築くために～	30	○			2日	8/25～26	▶相手の話をしっかりと聴く傾聴、及び相手を尊重しながら自分の意見を伝える「アサーティブ・コミュニケーション」の基本を学び、コミュニケーション能力を高める。 ▶相手の意図をくみ取り、自分に必要な情報を引き出すための基本的なコミュニケーションスキルを学ぶ。
4	伝達力が高まる！ 文章力向上のためのトレーニング講座	30	○			2日	8/28～29	▶読み手にとって見やすく、分かりやすい文章を書くための基本的なスキルを学ぶ。 ▶伝達しようとする目的、内容や報告すべき事項を文書で明確に表現することが出来るようになる。これにより事務処理能力を向上させる。
5	要約力向上講座	30	○			2日	10/30～31	▶文書内容を要約する実践力を身に付ける。 ▶口頭情報である話し合いの内容を要約する実践力を身に付ける。 ▶文字おこしアプリによりおこした文章を要約する力を身に付ける。
6	クレーム対応講座 ～事例から学ぶ クレーム対応の基本～	30	○	○		2日	10/22～23	▶正当な要求と不当な要求について、法的根拠や説明責任の観点から、適切な対処法を学ぶ。 ▶クレームのパターンに応じて、傾聴やアサーティブ・コミュニケーションを前提とした折衝・交渉を学ぶ。
7	プレゼンテーション講座 ～伝え方で印象が変わる～	24	○	○		2日	11/13～14	▶一方的な自己主張でなく、県民のニーズを拾い上げた相互満足を得るためのわかりやすい説明の仕方、コミュニケーションの手法を身につける。 ▶説明能力向上のために、プレゼンテーションスキルを習得するとともに、相手の立場に立った説明ができるようになる。
8	セルフメンタルマネジメント 講座 ～しなやかな心を育てよう～	30	○	○		2日	11/4～5	▶アンガーマネジメント、ストレスマネジメント、レジリエンスなどメンタルマネジメントの手法を学ぶ。 ▶感情を掌握するスキルを学び、積極的で協調性の高い人材となる。
9	地域ブランディングと マーケティング基礎講座	30	○	○		2日	10/7～8	▶県民ニーズの把握・分析をするための手法として、公共マーケティングの基本を身に付け、よりよい企画立案ができるようになる。 ▶ブランディングやコンセプトメイクの考え方を学び、効果的な政策実現のマネジメント手法について考える。
10	組織力向上講座 ～人を育てる仕事の任せ方～	30	○	○		2日	8/7～8	▶部下や後輩のモチベーションを高める仕事の任せ方を学ぶことで、良好な人間関係を築くとともに、周囲の人間を支え働きかける力を養う。
11	自治体経営を学ぶ地方財政講座	30	○	○		2日	10/14～15	▶対話型自治体経営シミュレーションゲーム「SIM2030」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。 ▶与えられたことを的確に達成する職員から、自ら課題を見つけて新しいものを創造する課題解決型職員に成長するための意識刷新を図る。
12	論理的課題解決力向上講座	30	○	○		2日	8/19～20	▶事例の分析を通じて根本的な問題点を発見し、その解決法を考えることで、日々起こりうる日常の問題に対処する力を身に付ける。 ▶MECEやSWOT分析、ピラミッド思考、3C分析などの問題解決の手法を習得し、問題解決に必要な力（論理的思考力、戦略的思考力、柔軟な発想力、判断力）を学ぶ。
13	ナッジ理論と政策形成講座	30	○	○		2日	10/28～29	▶政策形成のプロセスと自治体における政策課題の発見、政策手段の立案のための基礎的知識と思考法を習得する。 ▶職務に直結する具体的な岡山の「問題」を課題として分析し、また、他地域での先進事例なども参考にした上で企画提案としてまとめ上げる力、実行する力を習得する。
14	チームビルディング実践講座	30		○	○	2日	10/30～31	▶リーダーシップとフォロワーシップの概念を理解し、中堅職員として主体的に物事に取り組む能力を養う。 ▶自身のモチベーションのみならず、周囲のモチベーションを上げ、チーム力を向上させるためのスキルを学ぶ。

番号	講 座 名	定員	ステージ			日数	日程	内 容
			プレ 主任級	プレ 主幹級	プレ 課長級			
15	ファシリテーション講座 ～円滑な会議の進め方～	30		○	○	2日	8/4～5	<ul style="list-style-type: none"> ▶合意形成をスムーズに促すためのファシリテーション技法を習得することで、よりスムーズな合意形成・協力関係の構築が図れるようにする。 ▶組織運営におけるファシリテーターの役割と重要性の認識を深める。 ▶メンバーから建設的な意見を引き出し、人間関係づくりの促進のためのスキルを身に付ける。
16	マネジメントのための コミュニケーションスキル向上講座	30		○	○	2日	8/26～27	<ul style="list-style-type: none"> ▶様々な考えや意見が対立する中で、折衝力や調整力をはじめとする業務を円滑に遂行するためのマネジメントスキルを学ぶ。 ▶相手を尊重しながら要求を伝えるアサーションスキルを身につけ、自らのビジョンや方針を組織内にいかに浸透させるかを学ぶ。
17	説明力・交渉力向上講座	30		○	○	2日	10/16～17	<ul style="list-style-type: none"> ▶説明する場面で必要な手法を学び、相手の立場に立った説明ができるようになる。 ▶論理的思考を駆使した合理的な交渉の技法を習得する。
18	コーチング入門講座 ～相手の主体性を引き出すコツ～	30		○	○	2日	8/18～19	<ul style="list-style-type: none"> ▶コーチングの基本を学び、職場内外の人間関係を円滑にする「対話力」を高める。 ▶職場のメンバーの意欲を引き出し、能力を伸ばすために効果的なコーチングスキルを習得する。
19	意思決定力強化講座 ～体験から学ぶ意思決定の原理原則～	30			○	2日	11/17～18	<ul style="list-style-type: none"> ▶期待する成果に繋がる正確な決断を導き出す手法を習得する。 ▶周辺情報を集めて、取るべき対策を考え導き出す手法を学び、自立的解決力、実践的マネジメント力やリーダーシップを養うとともにリーダーに必要な行動力も学ぶ。
20	リスクマネジメントと コンプライアンス講座	30			○	2日	11/6～7	<ul style="list-style-type: none"> ▶身近なリスク事例を知るとともに、コンプライアンスを自治体運営にどう活かしていくか、基本的な内容を理解する。 ▶個人情報の管理も含めて、情報セキュリティについて考える。 ▶危機発生時の広報対応などのシミュレーションを通して、不足の事態発生時の対応力を高める。
21	コーチング実践講座 ～メンバーのパフォーマンスを引き出すリーダースキル～	30			○	2日 講義の特性上、 1日目と2日目は 期間をあけて受講	10/7、22	<ul style="list-style-type: none"> ▶部下や後輩の自主性・可能性を尊重したコミュニケーション方法として、コーチング手法を習得する。 ▶部下のタイプに応じたコーチング手法をアレンジしながら、部署や組織全体のパフォーマンスを高める手法を学ぶ。
22	実践！事業運営講座 ～事業を成功に導く ツールとスキル～	30			○	2日	11/10～11	<ul style="list-style-type: none"> ▶プロジェクト（事業）を着実に進めるために必要な主要ツールを理解し、プロジェクトについて責任を持って実践できるようになる。 ▶事例研究を基に、実践で生かすことのできるスキルを習得する。