



# 職員研修ガイド

山梨県職員研修所

職員研修所では、豊富な研修ラインナップにより、職員の皆さんのスキルアップをお手伝いをしています。



## contents

令和4年度の研修プログラムの特徴	…1
職員研修体系図 研修所研修一覧表	…3
研修年間予定表	…4
研修プログラム(ねらい・日程・対象者・講師etc)	
階層別研修	…8
行政課題研修	…13
能力開発研修(県主催)	…16
WEBトレーニング(講座一覧)	…19
能力開発研修(市町村主催)	…22
自己啓発の支援	
通信教育講座・公開講座・WEBトレーニング	…25
自主研究・デジタル実践プロジェクト	…26
時短読書サービス	…27
図書などの貸出し	…28

### 注意事項

- 研修の内容や、日程、講師、会場等につきましては、変更となる場合があります。
- 概ね、研修開催の6週間前(4月中に開催の研修については4月当初)に、所属に通知するとともに、職員ポータルサイトのインフォメーションに掲載いたしますので、必ずそちらで確認してください。



#### 4. 能力開発研修

##### ■新規研修

R3年度まで実施していた接遇研修(接遇能力向上・指導者養成)を次の2研修に再編します。

(1)接遇研修

自身の対応を振り返り、基礎レベルから接遇の能力を目指します[若年層向け]

(2)ハードクレーム対応研修

複雑化、長期化するハードクレームの見極め方を学び、実例をもとに具体的な対応技法を身に付けます。

#### ★市町村職員研修所との連携

(県・市町村研修所 合同研修)

##### ■ 以下の研修について、定員を大幅に増やし、受講機会を拡大します

###### ◆ 能力開発研修

「地域力向上研究 ～県・市町村協働で地域資源の活性化策を探る～」(P17)

【R3】

【R4】

定員6名>>>>>定員15名

(市町村研修所との開放研修)

###### ◆ 能力開発研修「民法」

R4年度も、全10回の研修をニーズに応じて希望する回を選択して受講することができます。(P22)

#### ★能力開発研修に係る制度

(WEBトレーニング)

- ・在宅勤務等の多様な働き方、withコロナ「新たな生活様式」の推進として、e-ラーニング方式の研修を提供します。
- ・約50講座の豊富なラインナップの中から、自身の希望にあった講座を選択し、受講することが可能です。
- ・一部の階層別研修、行政課題研修において、必修科目として利用します。

【講座の一例】

- 対人スキルの向上…コミュニケーション、マネジメント等
- 職務執行能力の向上…ロジカルシンキング、プレゼンテーションスキル等

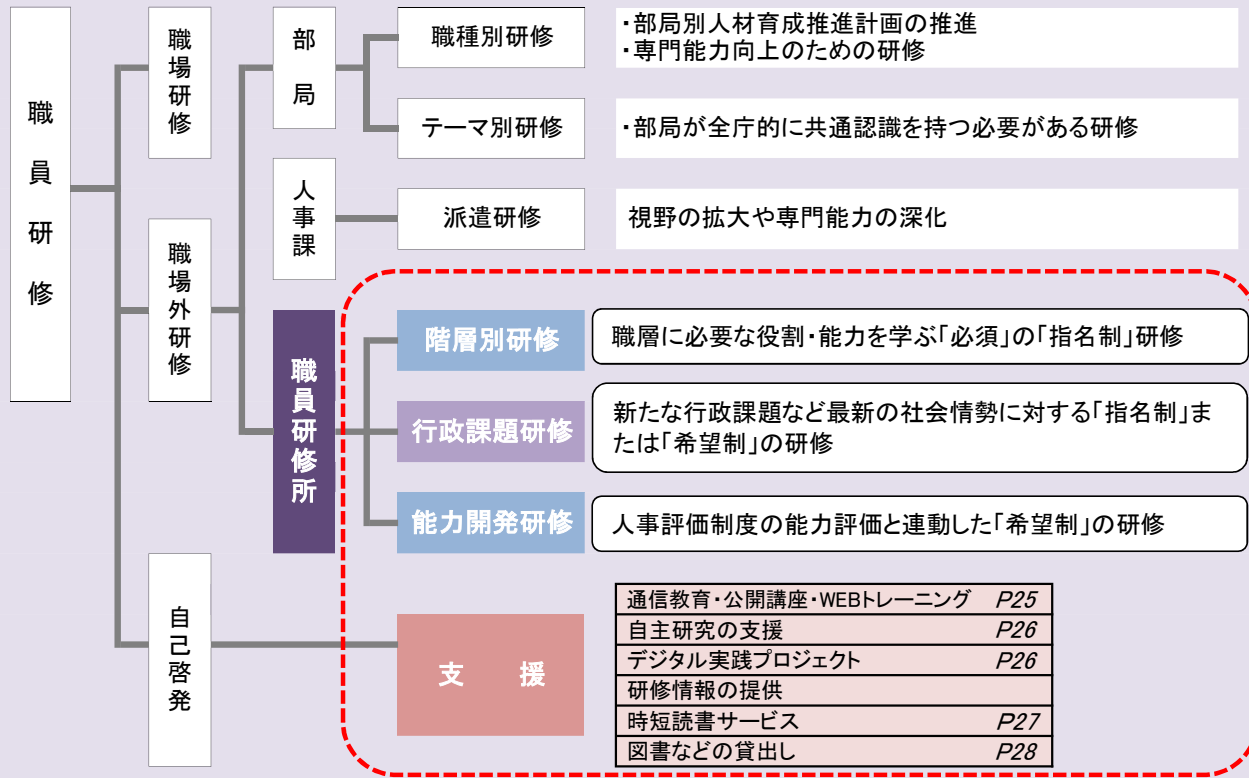
(人事評価制度に対応)

人事評価制度(特に能力評価)で把握した自らの弱みをカバーするため、研修ごとに対応する能力評価の項目を設定しています。

(職位推奨)

一定の職位ごとに研修をグループ化し、該当職位における受講を推奨します。(P13)

# 職員研修体系図



## R4職員研修所研修一覧

☆・・・Webトレーニングで実施

階層	主 事 技 師	主 任	副主査	主査	副主幹	課長補佐 出先課長 主 幹	管 理 職
階層別研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任職員研修 P8</li> <li>● 主事研修 P11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任主任研修 P11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任副主査研修 P12</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任総括課長補佐・出先次長等研修 P12</li> <li>● 新任所属長研修 P12</li> </ul>
行政課題研修	女性活躍 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 女性職員向けキャリアアップ研修 P13</li> <li>● 育休後職員研修 P13</li> </ul>						
	政策形成		☆ 政策形成能力向上研修Ⅰ P14		☆ 政策形成能力向上研修Ⅱ P14		
	新規行政課題		DXリテラシー P14				<ul style="list-style-type: none"> <li>● 危機管理研修 P13</li> </ul>
能力開発研修							
	WEBトレーニング P18～						
	簿記会計(複式簿記・決算書の読み方) [能力] P16					● ハードクレーム研修 [コミュニケーション] P17	
	明日から使える契約実務 [能力] P16 地方自治法研修 [能力] P16 接遇研修 [コミュニケーション] P17 地域力向上研究 [能力] P17 ※[ ]内は対応する能力評価項目					※その他(能力開発研修) 自治セミナー(講演) P18 県外異業種交流研修 P18 市町村職員研修所主催研修 [能力] P22 ~24	

# 令和4年度 研修年間予定表

(記号の見方) ①、②… : 第1日目、第2日目…

(1)、(2)… : 第1班、第2班…

◆: 指名制(対象階層限定含む)の研修 階: 階層別研修 行: 行政課題研修 能: 能力開発研修 市: 市町村職員研修所主催の能力開発研修 ☆: Webトレーニングで実施

4月			5月			6月		
1	金		1	日		1	水	
2	土		2	月		2	木	
3	日		3	火		3	金	能 簿記会計(複式簿記)③
4	月		4	水		4	土	
5	火		5	木		5	日	
6	水	◆階 新任職員研修 第1回 基礎研修 I ①	6	金		6	月	
7	木	◆階 新任職員研修 第1回 基礎研修 I ②	7	土		7	火	
8	金	◆階 新任職員研修 第1回 基礎研修 I ③	8	日		8	水	
9	土		9	月		9	木	◆階 新任職員研修 第4回 政策形成(宿泊)①(1)
10	日		10	火		10	金	◆階 新任職員研修 第4回 政策形成(宿泊)②(1)
11	月		11	水		11	土	
12	火		12	木	◆階 新任職員研修 第3回 基礎研修 II	12	日	
13	水		13	金		13	月	
14	木		14	土		14	火	◆階 新任職員研修 第4回 政策形成(宿泊)①(2)
15	金		15	日		15	水	◆階 新任職員研修 第4回 政策形成(宿泊)②(2)
16	土		16	月		16	木	
17	日		17	火		17	金	能 簿記会計(複式簿記)④
18	月	◆階 新任職員研修 第2回 チームビルディング(1)(2)	18	水		18	土	
19	火		19	木		19	日	
20	水		20	金	能 簿記会計(複式簿記)①	20	月	
21	木		21	土		21	火	
22	金		22	日		22	水	
23	土		23	月		23	木	
24	日		24	火	◆階 新任職員研修 第4回 政策形成(事前)(1)(2)	24	金	能 簿記会計(複式簿記)⑤
25	月		25	水		25	土	
26	火		26	木		26	日	
27	水	◆階 新任所属長研修(1)	27	金	能 簿記会計(複式簿記)②	27	月	
28	木	◆階 新任所属長研修(2)	28	土		28	火	◆階 新任職員研修 第4回 政策形成(宿泊)①(3)
29	金		29	日		29	水	◆階 新任職員研修 第4回 政策形成(宿泊)②(3)
30	土		30	月		30	木	
			31	火				

注 ・この表は予定であり、講師の都合やその他の事情で変更となる場合があります。  
 ・日程が未定の科目は掲載してありません。  
 ・研修実施日及び内容は、その都度全庁掲示板や文書でお知らせしますので、必ず確認をお願いします。

# 令和4年度 研修年間予定表

(記号の見方) ①、②… : 第1日目、第2日目…

(1)、(2)… : 第1班、第2班…

◆: 指名制(対象階層限定含む)の研修 階: 階層別研修 行: 行政課題研修 能: 能力開発研修 市: 市町村職員研修所主催の能力開発研修 ☆: Webトレーニングで実施

7月			8月			9月		
1	金	能 簿記会計(決算書の読み方)⑥	1	月		1	木	◆階 新任副主査研修(1)
2	土		2	火		2	金	◆階 新任副主査研修(2)
3	日		3	水	◆階 新任職員研修 第5回 行政課題(DX)	3	土	
4	月	◆行 育休後職員研修(1)	4	木		4	日	
5	火		5	金		5	月	
6	水		6	土		6	火	◆行 女性職員向けキャリアアップ研修
7	木		7	日		7	水	
8	金		8	月		8	木	
9	土		9	火		9	金	◆階 新任職員研修 第5回 行政課題(ワイン)
10	日		10	水		10	土	
11	月		11	木		11	日	
12	火		12	金		12	月	
13	水	◆階 新任職員研修 第6回 災害対応(1)(2)	13	土		13	火	
14	木	◆階 新任職員研修 第6回 災害対応(3)(4)	14	日		14	水	能 地域力向上研修②
15	金		15	月		15	木	◆階 新任職員研修 第8回 地方自治法 能 地方自治法
16	土		16	火		16	金	
17	日		17	水		17	土	
18	月		18	木		18	日	
19	火		19	金		19	月	
20	水		20	土		20	火	
21	木		21	日		21	水	
22	金		22	月		22	木	
23	土		23	火		23	金	
24	日		24	水	能 地域力向上研修①	24	土	
25	月		25	木		25	日	
26	火		26	金		26	月	
27	水	◆階 新任総括課長補佐・出先次長等研修(1) ◆行 危機管理研修(1)	27	土		27	火	
28	木	◆階 新任総括課長補佐・出先次長等研修(2) ◆行 危機管理研修(2)	28	日		28	水	
29	金	◆階 新任総括課長補佐・出先次長等研修(3) ◆行 危機管理研修(3)	29	月		29	木	◆階 新任職員研修 第7回 リフレクション(1)
30	土		30	火		30	金	◆階 新任職員研修 第7回 リフレクション(2)
31	日		31	水				

注 ・この表は予定であり、講師の都合やその他の事情で変更となる場合があります。

・日程が未定の科目は掲載してありません。

・研修実施日及び内容は、その都度全庁掲示板や文書でお知らせしますので、必ず確認をお願いします。

# 令和4年度 研修年間予定表

(記号の見方) ①、②… : 第1日目、第2日目…

(1)、(2)… : 第1班、第2班…

◆: 指名制(対象階層限定含む)の研修 階: 階層別研修 行: 行政課題研修 能: 能力開発研修 市: 市町村職員研修所主催の能力開発研修 ☆: Webトレーニングで実施

10月			11月			12月		
1	土		1	火	◆階 新任主任研修(2)	1	木	◆階 新任職員研修 第9回 フォローアップ(1)
2	日		2	水	◆階 新任主任研修(3)	2	金	◆階 新任職員研修 第9回 フォローアップ(2)(3)
3	月		3	木		3	土	
4	火		4	金		4	日	
5	水	能 明日から使える契約実務	5	土		5	月	
6	木		6	日		6	火	
7	金		7	月		7	水	
8	土		8	火		8	木	
9	日		9	水		9	金	
10	月		10	木	◆階 新任職員研修 第5回 行政課題(産業)	10	土	
11	火		11	金		11	日	
12	水		12	土		12	月	
13	木		13	日		13	火	
14	金		14	月		14	水	
15	土		15	火		15	木	能 接遇研修
16	日		16	水	能 地域力向上研修④	16	金	
17	月		17	木		17	土	
18	火	◆階 新任職員研修 第9回 基礎研修IV	18	金	◆階 主事研修	18	日	
19	水	能 地域力向上研修③	19	土		19	月	
20	木		20	日		20	火	
21	金		21	月		21	水	能 地域力向上研修⑤
22	土		22	火	能 ハードクレーム対応研修	22	木	
23	日		23	水		23	金	
24	月	◆階 新任職員研修 第5回 行政課題(福祉)(1)	24	木		24	土	
25	火	◆階 新任職員研修 第5回 行政課題(福祉)(2)	25	金		25	日	
26	水		26	土		26	月	
27	木		27	日		27	火	
28	金		28	月		28	水	
29	土		29	火		29	木	
30	日		30	水		30	金	
31	月	◆階 新任主任研修(1)				31	土	

注 ・この表は予定であり、講師の都合やその他の事情で変更となる場合があります。  
 ・日程が未定の科目は掲載してありません。  
 ・研修実施日及び内容は、その都度全庁掲示板や文書でお知らせしますので、必ず確認をお願いします。

# 令和4年度 研修年間予定表

(記号の見方) ①、②… : 第1日目、第2日目…

(1)、(2)… : 第1班、第2班…

◆: 指名制(対象階層限定含む)の研修 階: 階層別研修 行: 行政課題研修 能: 能力開発研修 市: 市町村職員研修所主催の能力開発研修 ☆: Webトレーニングで実施

1月			2月			3月		
1	日		1	水		1	水	
2	月		2	木		2	木	
3	火		3	金		3	金	
4	水		4	土		4	土	
5	木		5	日		5	日	
6	金		6	月		6	月	
7	土		7	火		7	火	
8	日		8	水		8	水	
9	月		9	木		9	木	
10	火		10	金		10	金	
11	水		11	土		11	土	
12	木		12	日		12	日	
13	金		13	月		13	月	
14	土		14	火		14	火	
15	日		15	水		15	水	
16	月		16	木		16	木	
17	火		17	金		17	金	
18	水	行 データ×アプリによる課題解決研修	18	土		18	土	
19	木		19	日		19	日	
20	金		20	月		20	月	
21	土		21	火		21	火	
22	日		22	水		22	水	
23	月	◆行 育休後職員研修(2)	23	木		23	木	
24	火		24	金		24	金	
25	水		25	土		25	土	
26	木		26	日		26	日	
27	金		27	月		27	月	
28	土		28	火		28	火	
29	日					29	水	
30	月					30	木	
31	火	能 自治セミナー				31	金	

- 注
- ・この表は予定であり、講師の都合やその他の事情で変更となる場合があります。
  - ・日程が未定の科目は掲載してありません。
  - ・研修実施日及び内容は、その都度全庁掲示板や文書でお知らせしますので、必ず確認をお願いします。



# 研修プログラム(カテゴリー別)

## 階層別研修

階層やポストに求められる役割等を学びます。

### 新任職員研修

ねらい

本県職員に求められる職員像の実現に向けて、次に掲げる能力や意識を身につけます。  
 (1) 社会人として適切な振る舞いができる素養  
 (2) 山梨県の公務員としての使命感及び県民全体の奉仕者としての自覚  
 (3) 仕事を進めていく上で必要となる基礎的な知識及びチームで働く意識  
 (4) 県政の課題に対して、時代の流れを常に把握しながら、主体性を持って、自ら考え取り組む気概

#### 第1回 基礎研修 I

研修日	1日目:4月6日(水) 2日目:4月7日(木) 3日目:4月8日(金)	対象者	令和4年度新採用職員
時間	1日目:9:00-16:15 2日目:9:00-17:05 3日目:9:00-16:15	講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HRDサポート 樋口しのぶ 氏</li> <li>・ディーヴェル 金子恭子 氏</li> <li>・庁内講師</li> </ul>
場所	オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)		
内容	4/6: 研修の概要、社会人基礎 4/7: 接遇の基本、公務員倫理 4/8: 情報セキュリティ、健康管理、 文書事務・財務事務 など	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・WEB会議アプリ(Teams)を使用します。</li> <li>・原則テレワーク(在宅勤務)で受講してください。</li> </ul>

#### 第2回 チームビルディング

NEW

研修日	4月18日(月)	対象者	令和4年度新採用職員
時間	【1班】9:20-12:30 【2班】13:30-16:40	講師	HRDサポート 樋口しのぶ 氏
場所	山梨県自治会館 講堂		
内容	レジリエンスとコミュニケーション グループワーク など	備考	・2班に分けて実施します。

第3回 基礎研修Ⅱ			
研修日	5月12日(木)	対象者	令和4年度新採用職員
時間	9:00-16:45	講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・山梨中銀経営コンサルティング(株) 部長 小柳哲史 氏</li> <li>・関東経済産業局</li> <li>・庁内講師</li> </ul>
場所	オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)		
内容		備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・WEB会議アプリ(Teams)を使用します。</li> <li>・原則テレワーク(在宅勤務)で受講してください。</li> </ul>
第4回 基礎研修Ⅲ (WEBトレーニング)			
研修日	任意の日程	対象者	令和4年度新採用職員
時間	勤務時間内(8:30-17:15)	コンテンツ	WEBトレーニング
場所	在宅勤務で受講		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイムマネジメント</li> <li>・プレゼンテーションスキル向上</li> <li>・コミュニケーションスキル向上</li> <li>・リテラシー(読解記述力)向上</li> </ul>	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則テレワーク(在宅勤務)で勤務時間内に受講してください。</li> <li>※9月16日(金)までに指定科目を修了とすること。</li> </ul>
第4回 政策形成			
研修日	事前講義:(2班で実施)5月24日(火) 宿泊研修:(3班で実施) 【1班】6月9日(木)-10日(金) 【2班】6月14日(火)-15日(水) 【3班】6月28日(火)-29日(水)	対象者	令和4年度新採用職員
時間	事前講義:【1班】8:30-12:00 【2班】13:00-16:30 宿泊研修:(1日目)9:00-17:15 (2日目)8:30-17:00	講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(公財)山梨総合研究所 研究員</li> <li>・庁内講師</li> </ul>
場所	事前講義:山梨県自治会館 講堂 宿泊研修:富士研修所		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政策形成の基礎</li> <li>・政策形成演習グループワーク・討議・発表など</li> </ul>	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前講義は2班、宿泊研修は3班に分けて実施します。</li> <li>・宿泊研修は1泊2日です。</li> <li>・宿泊経費は各所属で負担いただきます。</li> <li>※詳細は別途お知らせします。</li> </ul>
第5回 行政課題研修【選択科目】 (以下、4科目のうち、新採用職員は1科目を選択必修とする)			
【テーマⅠ】DX × 地域課題解決			
研修日	8月3日(水)	対象者	採用1年目~3年目職員 ※最大20名
時間	8:30-17:00	講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(株)スクーミー 塩島諒輔 氏</li> <li>・庁内講師</li> </ul>
場所	山梨県自治会館 講堂		
内容	講義、ワークショップ、意見交換会	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>※市町村職員20名と合同実施です。</li> <li>※詳細は別途お知らせします。</li> </ul>

**【テーマⅡ】ワイン × 部局横断**

研修日	9月9日(金)	対象者	採用1年目～3年目職員 ※最大30名
時間	8:30-17:00	講師	・メルシャン(株) 担当者 ・庁内講師
場所	勝沼ぶどうの丘 ほか		
内容	講義、フィールドワーク、意見交換会	備考	※ワインの試飲等はありません。 ※詳細は別途お知らせします。

**【テーマⅢ】協働 × 福祉**

研修日	【1班】10月24日(月) 【2班】10月25日(火)	対象者	採用1年目～3年目職員 ※各班最大50名
時間	8:30-17:00	講師	・認定NPO法人フードバンク山梨 米山けい子 氏 ・庁内講師
場所	山梨県自治会館 講堂		
内容	講義、ワークショップ、意見交換会	備考	※詳細は別途お知らせします。

**【テーマⅣ】イノベーション × 産業**

研修日	11月10日(木)	対象者	採用1年目～3年目職員 ※最大50名
時間	8:30-17:00	講師	・起業家 戸田達昭 氏 ・庁内講師
場所	山梨県自治会館 講堂		
内容	講義、ワークショップ、意見交換会	備考	※詳細は別途お知らせします。

**第6回 災害対応研修**

研修日	【1班】・【2班】7月13日(水) 【3班】・【4班】7月14日(木)	対象者	令和4度新採用職員
時間	9:00-16:15	講師	・NPO法人防災・災害ボランティア未来会 山下博史 氏 ・庁内講師
場所	防災新館		
内容	・山梨県の災害リスクと災害対応 ・地域防災力 ・ワークショップ	備考	・4班に分けて実施します。

**第7回 リフレクション研修**

研修日	【1班】9月29日(木) 【2班】9月30日(金)	対象者	令和4年度新採用職員
時間	9:30-16:50	講師	・HRDサポート 樋口しのぶ 氏 ・庁内講師
場所	県立図書館 イベントスペース		
内容	・半年間のふり返り ・新任職員研修のふり返り ・図書館施設見学	備考	・2班に分けて実施します。

**第8回 地方自治法**

研修日	9月15日(木)	対象者	令和4年度新採用職員
時間	8:40-16:40	講師	(株)ブラックス 北田琢郎 氏
場所	オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)		
内容	・地方自治の意義 ・地方自治法の基礎	備考	・別途「地方自治法」を必修とします。 ・WEB会議アプリ(Teams)を使用します。 ・原則テレワーク(在宅勤務)で受講してください。

第9回 基礎研修Ⅳ			
研修日	10月18日(火)	対象者	令和4年度新採用職員
時間	13:00-17:15	講師	・長崎知事 ・庁内講師
場所	山梨県JA会館 ホール		
内容	・知事講話 ・山梨県の歴史文化 ・福祉現場の現状 など	備考	・集合写真の撮影を行います。
第10回 フォローアップ研修			
研修日	【1班】12月1日(木)PM 【2班】12月2日(金)AM 【3班】12月2日(金)PM	対象者	令和4年度新採用職員
時間	(AM)9:20-12:30、(PM)13:20-16:30	講師	庁内講師(先輩職員)
場所	山梨県自治会館 講堂		
内容	・先輩職員との座談会 ・決意表明 など	備考	・3班に分けて実施します。

主事研修			
ねらい	個人・グループワークをとおして、自身に求められている役割を理解します。また、今後目指していきべき方向性の整理・目標設定を行うことで、キャリア形成の契機とします。		
研修日	11月18日(金)	対象者	採用3年目の行政事務職(主事)
時間	9:00-17:00	講師	(株)インソース 青木理子 氏
場所	山梨県自治会館 講堂		
内容	①戦略的にキャリアを考える ②期待される姿に「自分」を近づける ③戦略的にスキルを身につける ④自分が本当にやりたいことを見つける ⑤先輩職員とのディスカッション	備考	・別途「地方自治法研修」も受講対象となります。

新任主任研修			
ねらい	地方自治体を取り巻く環境の変化を4つの視点(社会保障・国際化・DX・財政)から学ぶことで、公務員としての使命を再認識するとともに、昇任により変化する職場での役割と必要な能力について理解を深めます。		
研修日	【1班】10月31日(月) 【2班】11月1日(火) 【3班】11月2日(水)	対象者	主任1年目職員
時間	9:15-17:15	講師	(株)グローバルネットワーク 高山理英 氏
場所	防災新館		
内容	①地方自治体を取り巻く環境 ②主任に求められる役割 ③自治体職員に必要な創造性	備考	・3班に分けて実施します。 ・別途「政策形成能力向上研修Ⅰ」も受講対象となります。

新任副主査研修			
ねらい	副主査昇任1年目の職員を対象に、初級管理監督者の職責や必要な心構えを学び、マネジメントスキルを高めます。		
研修日	【1班】9月1日(木) 【2班】9月2日(金)	対象者	副主査1年目職員
時間	9:00-17:00		
場所	オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)	講師	(株)ビーコンラーニングサービス 菅原文明 氏
内容	①求められる役割 ②仕事の推進役(進捗管理) ③効果的な部下/後輩の育成指導方法 ④成長の栄養素となる部下の褒め方	備考	・2班に分けて実施します。 ・WEB会議アプリ(Teams)を使用します。 ・原則テレワーク(在宅勤務)で受講してください。

新任総括課長補佐・出先次長等研修			
ねらい	管理職としての職場環境の整備やwithコロナやテレワーク等の働き方改革に対応するための新たなマネジメント能力を身につけます。		
研修日	【1班】7月27日(水) 【2班】7月28日(木) 【3班】7月29日(金)	対象者	新任総括課長補佐・出先次長等
時間	9:15-12:45		
場所	防災新館 やまなしプラザ	講師	(株)インソース 古木孝典 氏
内容	①求められる役割 ②withコロナ時代を考える ③職場の心理的安全性	備考	・3班に分けて実施します。 ・別途「危機管理研修」も受講対象となります。同日の午後に実施します。
※このほか、別途指定する評価者研修があります。			

新任所属長研修			
ねらい	職場の人的資源を最大限に活用し、研修や人事評価を通じて人材を育成し、組織の目標を達成していくために、所属長に求められるマネジメント能力を身につけます。		
研修日	【1班】4月27日(水) 【2班】4月28日(木)	対象者	新任所属長
時間	9:30-16:30		
場所	山梨県JA会館 中会議室	講師	(株)ビーコンラーニングサービス 近藤雅人 氏
内容	①行政環境の変化 ②リーダーシップとは ③組織・職場のミッションの検討 ④リスクマネジメント	備考	・2班に分けて実施します。
※このほか、別途指定する評価者研修があります。			

## 行政課題研修

組織課題に対応するための研修を行います。

### 女性職員向けキャリアアップ研修

＜女性活躍促進＞

ねらい	若手女性職員が、それぞれのライフスタイルに応じて、キャリアアップしながら働き続けるための考え方を身につけます。		
研修日	9月6日(火)	対象者	採用5年目女性職員
時間	8:50-16:50	講師	(株)かんき出版 杉本美晴 氏
場所	オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)		
内容	①ライフイベントとキャリアアップを考える ②キャリアアンカーとは ③先輩職員とのディスカッション など	備考	・WEB会議アプリ(Teams)を使用します。 ・原則テレワーク(在宅勤務)で受講してください。

### 育休後職員研修

＜女性活躍促進＞

ねらい	復職間もない職員を対象に、仕事と家庭の両立方法を学び不安を解消するとともに、同じ立場の職員同士のネットワークづくりを支援することにより、さらに前向きに業務に取り組む意識を高めます。		
研修日	第1回:7月4日(月) 第2回:1月23日(月)	対象者	育休復帰後半年以内の職員
時間	10:30-15:00	講師	(一社)日本経営協会 藤田潮 氏
場所	山梨県自治会館 研修室1・2		
内容	①仕事と家庭の両立 ②ネットワークづくり など	備考	

### 危機管理研修

NEW

＜新たな行政課題＞

ねらい	情報漏洩等のリスク管理能力やメディア対応を学び、不測のトラブルに的確に対応し組織の説明責任を果たす能力を強化します。		
研修日	【1班】7月27日(水) 【2班】7月28日(木) 【3班】7月29日(金)	対象者	新任総括課長補佐・出先次長等
時間	13:45-17:15	講師	(株)インソース 古木孝典 氏
場所	防災新館 やまなしプラザ		
内容	①危機管理の基礎知識 ②情報管理 ③情報漏洩等の発生時の対応	備考	・3班に分けて実施します。 ・別途「新任総括課長補佐・出先次長等研修」も受講対象となります。同日の午前に実施します。

政策形成能力向上研修Ⅰ		＜政策形成能力向上＞	
ねらい	情報収集・分析業務を改めて見直し、その上で正しい行政課題発見・分析技術を身に付けることにより、「EBPM」(証拠に基づく政策立案)が目ざされている背景と押さえるべきポイントも合わせて学びます。		
研修日	—	対象者	主任1年目職員
時間	—	講師	—
場所	—		
内容	①創造性開発 ②政策形成基礎 ③調整のための交渉力向上	備考	・WEBトレーニングで実施します。 ・別途「新任主任研修」も受講対象となります。

政策形成能力向上研修Ⅱ		＜政策形成能力向上＞	
ねらい	統計データ等のエビデンスを活用し、政策評価を行うことにより「EBPM」(証拠に基づく政策立案)の手法を学び本庁リーダーとしての政策形成能力の向上を図ります。		
研修日	—	対象者	新任本庁リーダー等
時間	—	講師	—
場所	—		
内容	①EBPM政策形成 ②事業スクラップ ③政策実現のための部門間調整力向上	備考	・WEBトレーニングで実施します。

DXリテラシー		開放研修	＜新たな行政課題＞
ねらい	自治体におけるDXを理解するとともに、実現するために必要なステップを学びます。		
研修日	調整中	対象者	全職員
時間	調整中(半日)	講師	調整中
場所	調整中		
内容	別途お知らせします。	備考	・市町村職員等へ開放します。

DXステップアップ		NEW	開放研修	＜新たな行政課題＞
ねらい	実際に所属内や担当内でDXに取り組むにあたり、どのように計画を立て、メンバーを巻き込み、実行していけばよいかを学びます。			
研修日	調整中	対象者	調整中	
時間	調整中(半日)	講師	調整中	
場所	調整中			
内容	別途お知らせします。	備考	・市町村職員等へ開放します。	

## データ×アプリによる課題解決研修

開放研修

<新たな行政課題>

ねらい	自治体のDX推進に必要な基礎知識・スキルとして、「デジタル技術を活用するための発想」や「オープンデータを利活用するための基礎」をウェブアプリケーションの作成とおして身につけます。		
研修日	1月18日(水)	対象者	20名
時間	9:30-16:30	講師	(株)スクーミー 塩島諒輔 氏
場所	山梨県自治会館 講堂		
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・DXについて</li> <li>・課題解決のワークショップ(アプリ作成)</li> </ul>	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講には、PC持参かつGoogleアカウントを保有している必要があります。</li> <li>・市町村職員等へ開放します。</li> </ul>

採用2～3年目の職員は、次の研修も受講可能です。

### 新任職員研修 第5回 行政課題研修 ※いずれか1つを選択

- テーマⅠ 「DX × 地域課題解決」
- テーマⅡ 「ワイン × 部局横断」
- テーマⅢ 「協働 × 福祉」
- テーマⅣ 「イノベーション × 産業」

※詳細は、新任職員研修のページ(P9～10)をご覧ください。

※テーマごとに定員数は異なります。

※応募者多数の場合は抽選となります。



## 能力開発研修(県主催)

自身の弱みを補い、強みを伸ばすための能力を養成します。

(対応する能力評価項目)

簿記会計(複式簿記・決算書の読み方)		開放研修	能力(実行力)
ねらい	簿記の基本、決算書の作成などについて学びます(商業簿記3級程度)。また、企業の決算書に対する理解を深め、数字から企業の実態を読み解く手法を身に付けます。		
研修日	1日目:5月20日(金)、2日目:5月27日(金) 3日目:6月3日(金)、4日目:6月17日(金) 5日目:6月24日(金)、6日目:7月1日(金)	推奨職位	主事・技師～主任
時間	1日目:9:30-17:15 2～6日目:8:50-16:50	定員	50名
場所	1日目:びゅあ総合 大研修室 2～6日目:オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)	講師	住吉健司 氏
内容	①簿記の基本原則、簿記一巡の手続き、各種取引、決算の手続き、各種帳票の作成 ②会計の沿革・理論、株式会社の構造・会社法、実際の決算書を使った財務分析 など	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計6日間の研修です。</li> <li>・電卓を用意してください。</li> <li>・市町村職員等へ開放します。</li> <li>・受講にはテキスト(1,500円)の購入が必要です。※購入方法は別途案内します。</li> </ul>

明日から使える契約実務		開放研修	能力(実行力)
ねらい	契約の基本を押さえた上で、業務で生じる契約上の問題点を、契約の成立から履行、債権の管理という流れに沿って、身近な具体例や実際の契約書の条項を取り上げながら学びます。		
研修日	10月5日(水)	推奨職位	主事・技師～主任
時間	8:50-16:50	定員	-
場所	オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)	講師	(株)ブラックス 北田琢郎 氏
内容	①契約の成立 ②契約書の作成 ③契約書の内容 ④業務委託契約 ⑤リース契約	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村職員等へ開放します。</li> </ul>

地方自治法		開放研修	能力(実行力)
ねらい	地方自治の本旨、法律による行政の原理を理解することで、地方自治の枠組みを基礎付けている理念や制度を修得し、地方自治制度の全体像について認識を深めます。		
研修日	9月15日(木)	推奨職位	主事・技師～主任
時間	8:50-16:50	定員	-
場所	オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)	講師	(株)ブラックス 北田琢郎 氏
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方自治の意義</li> <li>・地方自治法の基礎</li> </ul>	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新任職員研修及び主事研修の対象者は必修となります(定員に含まない)。</li> <li>・市町村職員等へ開放します。</li> </ul>

ハードクレーム対応研修		NEW	開放研修	能力（コミュニケーション力）
ねらい	ハードクレームの見極め方を学び、その類型に応じた具体的な対応技法を身に付けます。また、実例を用いたケーススタディを行い、対応の幅を広げることで、職場におけるクレーム対策の指導力を高めます。			
研修日	11月22日（火）	推奨職位	副主査～主幹	
時間	9:00-17:00	定員	30名	
場所	山梨県自治会館 研修室1・2	講師	(株)話し方研究所 小島健二 氏	
内容	①行政クレームの傾向 ②クレーム対応の基礎 ③ハードクレームへの対応技法 ④組織としてクレームに対処する	備考	・市町村職員等へ開放します。	

接遇研修		NEW	開放研修	能力（コミュニケーション力）
ねらい	公務における接遇の特性を理解し、ロールプレイ・演技演習等を通して、自身の接遇スキルの問題点に気づくとともに、基本レベルから能力の向上を図ります。			
研修日	12月15日（木）	推奨職位	主事・技師～主任	
時間	9:00-17:00	定員	40名	
場所	山梨県自治会館 講堂	講師	ディーヴェル 金子恭子 氏	
内容	①接遇の基本 ②自分自身の振り返り ③傾聴力 ④ロールプレイ演習 ⑤事例研究	備考	・市町村職員等へ開放します。	

地域力向上研究 ～県・市町村協働で地域資源の活用策を探る～		【県・市町村研修所合同研修】			能力（問題解決力）
ねらい	地域社会を取り巻く環境は大きく変化し課題が複雑化している中、多様な担い手が協働しながら地域の課題を解決していく「地域力」の向上が求められています。また、県と市町村に共通する地域課題に対しては、その地域に適した地域活性化策を、それぞれが有する行政資源を有効活用しながら協働で集中的に実施していくことが必要です。 本研修では、県・市町村職員が課題認識や目的・目標を共有しながら、地域資源の発見・活用方法とそれに立脚した施策形成のアプローチを実践的に学びます。				
研修日	1日目：8月24日（水） 2日目：9月14日（水） 3日目：10月19日（水） 4日目：11月16日（水） 5日目：12月21日（水）	推奨職位	主事・技師～主任		
時間	9:30-16:30	定員	30名（県15名、市町村15名程度）		
場所	山梨県自治会館 研修室1・2	講師	(一財)公共経営研究機構 鴨志田武史 氏		
内容	①自立的・継続的な施策立案のポイント ②データを活用した調査・分析による地域の理解（RESASの活用等） ③分析結果を踏まえた課題の抽出、施策立案の手法・プロセス ④プレゼンテーション	備考	・市町村職員と合同で実施します。 ・計5日間の研修です。		

自治セミナー		開放研修	
ねらい	さまざまな分野の第一線で活躍している方を講師に迎え、新鮮な刺激や深い教養を得る機会を提供します。		
研修日	1月31日(火)	対象者	全職員
時間	13:30-15:00	定員	100名程度
場所	山梨県自治会館 講堂	講師	未定
内容	未定	備考	・市町村職員等へ開放します。 ・詳細は別途お知らせします。

県外異業種交流研修Ⅰ		能力（創造力）	
ねらい	他業種や他組織との交流と対話によって、県庁における自身の現状を見つめ、変革の時代における自己の役割を考え直し具体的行動のヒントを得ることができます。また、全国的なネットワークづくりができます。		
研修日	調整中	対象者	希望者(原則30代)
時間	調整中	定員	調整中
場所	調整中	講師	調整中
内容	①自部門の外部環境・内部環境について ②チームを活性化するリーダーシップ ③自身のリーダーシップの振り返り・自己研鑽課題	備考	・異業種交流セミナー((株)ソシオテック 研究所主催)への参加となります。

県外異業種交流研修Ⅱ		能力（創造力）	
ねらい	他業種や他組織との交流と対話によって、県庁における自身の現状を見つめ、変革の時代における自己の役割を考え直し具体的行動のヒントを得ることができます。また、全国的なネットワークづくりができます。		
研修日	調整中	対象者	希望者(原則40代)
時間	調整中	定員	調整中
場所	調整中	講師	調整中
内容	①自部門を取り巻く環境変化とあるべき姿 ②組織マネジメントの課題と組織の自律性 ③自身のマネジメントの振り返り、自己変革課題	備考	・異業種交流セミナー((株)ソシオテック 研究所主催)への参加となります。

# 能力開発研修(WEBトレーニング)

※自己啓発としても活用可能です

※講座内容は変更になる場合があります。  
 ※詳しくは、文書キャビネットにある「コースガイド」をご確認ください。

No	講座名	概要
<b>1. 思考・実行スキルアップコース</b>		
若手職員に求められる基本的な行動の定着や、仕事を進める上での思考力の向上、実務で有用なコミュニケーションスキル等を学びます。		
1	新規職員向けシリーズ	ビジネスマナー、電話対応、言葉遣い、仕事の基本の4テーマ学習し、一緒に仕事をする人たちに受け入れてもらえるような、社会人としての基本行動を身に付けます。
2	主事技師・主任級職員役割理解	主任(主事)級職員に期待される役割を理解し、役割遂行に必要な知識とスキルについて学習します。
3	ロジカルシンキング	思考の限界を突破し、より論理的に問題解決、業務改善、事業の案出などを行うための手がかりを短時間で学習します。
4	創造性開発	思考の限界を突破し、新しい発想で問題解決、業務改善、事業の案出を行うための手がかりを身に付けます。
5	タイムマネジメント	特に仕事上の時間の活用に焦点を当てて、時間配分と優先事項、時間の浪費要因の特定とその対処など、効果的な時間管理に関して学習していきます。
6	コミュニケーション能力向上	コミュニケーションを効果的に行うための基本的な考え方を理解し、実践のための様々なスキルを学習します。
7	アサーション	自信を持ち、さわやかな自己主張をするための方法について学習します。
8	プレゼンテーションスキル向上	適切に準備を進め方、必要な練習、知っておくべき基本的原則の理解等、プレゼンテーションの基礎について学習していきます。
9	リテラシー(読解記述力)向上	仕事をする上で最も基本的な能力の一つである、「読む、書く、聞く、話す、理解する能力」、いわゆるリテラシーの強化を目指します。
10	ファシリテーション	会議リーダー(議長、司会者、管理監督者)が、会議の準備、開始、進行、終了の各段階で行うべき事柄を中心に、効果的な会議運営に関して学習します。
11	財務入門	貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書という3大財務諸表の理解を通じて財務管理の目的について学習していきます。
12	財務分析・財務管理	業績管理の目的に始まり、戦略的なコスト管理やどのように戦略方針を遂行するかといった戦略的財務管理のあり方に関して学習します。
13	複雑な環境におけるリーダーシップ	変化していく環境下に順応していくための人間関係の築き方、スキルを向上させるための機会とはどのようなものかを学習します。
14	ビジネスデータの分析研修 ～職場で活かせる統計の基礎とデータ活用法を学ぶ～	データ活用を実践するための前提となる、統計学の基本知識を学ぶとともに、例題を通じて初歩的な統計分析手法を身につけます。

<b>2. 政策形成・プロジェクト推進力アップコース</b>		
適切な課題設定に基づく効果的な政策立案手法と、事業を効率的に推進するためのマネジメント手法を学びます。		
15	政策形成基礎	政策形成のステップの理解と実際作成する構成となっております。基礎について学習していきます。
16	EBPM政策形成	慣行や過去の経験だけに頼るのではない、エビデンス(根拠)に基づく政策立案、そのプロセス及び政策効果の分析手法を体系的に学習します。
17	事業スクラップ	事業スクラップの考え方と手法、阻害する要因の検討と関係者への巻き込み方等一連の流れについて学びます。
18	CS(住民満足度)向上	住民志向型組織文化の醸成と住民満足度の向上に関して学習していきます。

19	プロジェクトマネジメント(前編)	プロジェクトマネジメントのスキルの向上により、政策執行の能力を高めることを目指します。また、プロジェクトを率いていく上で重要なツールや手法を、初心者にも分かりやすく、実践的に紹介しています。
20	プロジェクトマネジメント(後編)	
21	政策実現のための部門間調整力向上	効果的な部門間調整のあり方と、そのリーダーシップの発揮の仕方について学習していきます。
22	マーケティング	マーケティングの基本やマーケティングの分析・戦略の立案に関して学習していきます。
23	デジタルマーケティング	デジタル機能を確認し統合する方法や、広範なデジタル体験を創出する方法、クロスチャネルやそのリスク、メリットについて学習します。
24	経営戦略 前編	SWOT分析、競争戦略、コストリーダーシップ戦略、差別化戦略といったアプローチや、市場の捉え方、競争力の分析、付加価値を最大化するためのポイントなど、経営戦略に関するスキルと考え方を学習します。
25	経営戦略 後編	

No	講座名	概要
<b>3. 組織マネジメントパワーアップコース</b>		
全庁的な組織力を高めるために必要なマネジメントスキルや姿勢、及び職場の変革等について学びます。		
26	リーダーシップ	リーダーシップとビジョンの関係について理解し、ビジョンを創造し機能させる方法、やる気やモチベーションの源を見つける方法等について学習します。
27	女性職員キャリアアップと新たな時代のリーダー像	ビジネスにおける女性購買層へのマーケティングについて理解するとともに、これからの社会で活躍する女性のリーダー像について学習します。
28	時代に即したリーダーシップ	組織や個人におけるビジョン設定の重要性や、時代に即したリーダーシップについて学習します。
29	コーチング	部下の心情理解の方法、部下を上手く動機づける方法等、コーチングのスキルを学習します。
30	部下のモチベーション向上	上司が部下の隠れた才能を見抜き、各人のタイプに合わせてコミュニケーションをとることにより、部下のやる気を引き出す方法を学習します。
31	仕事の任せ方	具体的な事例を通じて効果的な委任を行うための進め方、仕事の委任を通じて部下の能力開発を行う方法等、委任に関する基本事項を学習していきます。
32	問題ある職員への対処力向上	住民、上司、同僚、部下などといった身近な人と対立関係に陥った際に、効果的に対処するためのテクニックや考え方に関して学習していきます。
33	世代の異なる部下のマネジメント	世代によってコミュニケーションやスタイルが異なることを知り、複数の世代から成るチームにおけるチームマネジメントについて学習します。
34	職場マネジメント	職員それぞれがチーム全体の結果に対する責任感を共有しながら、達成すべき目的に注力する方法について学びます。
35	「職場の創造性」開発	職場単位で効果的にアイデア出すための考え方と手法、創造的な職場の文化を作るための手法等、職場単位の創造性開発に関して学習していきます。
36	調整のための交渉力向上	勝ち一負け型の「従来の交渉アプローチ」とは一線を画する、Win-Win型の「相互利益」を目指す交渉技術を身に付けます。
37	職場ぐるみの人材育成	職員に求められる能力の定義のやり方とその要素、組織や職場の方針に合った能力開発の進め方等について学習します。
38	業務改善	リーン(無理・無駄・ムラがない状態)を実践していくために必要不可欠なツールを習得し、最大の敵である「無駄」を特定し、排除していく方法を学びます。
39	デジタル技術を活用した業務改善	デジタル技術を活用した業務改善やタイムマネジメントについて学習します。

40	変革推進者	変革とは何か、その進め方、抵抗への対処方法といった変革のマネジメントとチェンジリーダーシップに関して学習していきます。
41	人事評価者	有効なマネジメントの手段と成り得るよう、目標設定面談と評価面談の実践的テクニックを学習します。
42	メンタルヘルス(セルフケア)	自分自身のメンタルヘルスの状態を査定する方法やセルフエスティーム(自己肯定感)を高めるために必要な点について学習していきます。
43	メンタルヘルス(ラインケア)	メンタルヘルス不調を未然に防止するために、職場に良い雰囲気をつくるための手順、職員の精神的健康度を高める管理監督者の役割について学習します。
44	DX入門	DXの定義、デジタル化とDXの違い、DXの背景、DXの実現やその基盤となるITシステム構築に必要とされる事項、活用される技術・開発手法・思考、企業における推進事例等について学習します。

No	講座名	概要
<b>4. 新しい職場創造コース</b>		
「テレワーク」「ワークライフバランス」等、新たな時代の働き方を意識した職場づくりに活用できるトピックスを学びます。		
45	テレワーク(リモートワーク)導入前	テレワーク(リモートワーク)を成功させるために必要な情報セキュリティルールや仕事環境にあった秩序について学習していきます。
46	働きがい再発見	「働きがい(ウェルビーイング)の向上」を推進していくうえで必要な考え方と手法を学習します。
47	ダイバーシティ推進	多くのケースを通じて、ダイバーシティがいかに付加価値の創造に貢献するか、またイノベーションを促進するかを分かりやすく説明します。
48	パワーハラスメント	パワーハラスメントの理解を深め、指導とパワハラの違いなど職場で活用できる知識を習得します。
49	コンプライアンス	コンプライアンスの基本を理解し、実践するためのポイントについて学習します。
50	SNS情報セキュリティ	SNSの活用を含め情報管理の重要性を理解し、情報管理のガイドライン実践のポイントについて学習します。
51	効果的なタイムマネジメントとワークライフバランス	ワークライフバランス(仕事と生活の調和)のポイントについてご案内します。



## 能力開発研修(市町村主催)

自身の弱みを補い、強みを伸ばすための能力を養成します。

(対応する能力評価項目)

民法		能力（実行力）	
ねらい	民法の原理原則や職務との関連性を理解し、自治体の業務を法的視点から捉えることのできる法務能力の向上を図ります。		
研修日	第1回:9月21日(水)、第2回:9月28日(水) 第3回:10月5日(水)、第4回:10月12日(水) 第5回:10月19日(水)、第6回:10月26日(水) 第7回:11月2日(水)、第8回:11月9日(水) 第9回:11月16日(水)、第10回:11月30日(水) 全10日間  ※第11回:決定次第お知らせします。	推奨職位	全職員
時間	13:30-16:30	講師	柳町法律事務所弁護士 細田浩 氏
場所	自治会館		
内容	第1回:原理原則 第2回:意思表示と代理・法律行為等 第3回:時効・無効と取消等 第4回:所有権と抵当権、総論等 第5回:消費者金融と保証・借金とは等 第6回:借地法と借家法・概念等 第7回:不法行為・不法行為の意義等 第8回:行政の損害賠償・国家賠償制度等 第9回:離婚・離婚の現状等 第10回:相続・相続の開始等 第11回:裁判傍聴(日時未定)	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各回毎の受講が可能です。</li> <li>・民法が収録されている六法を持参してください。</li> <li>・第11回(裁判傍聴)のみの受講はできません。</li> </ul>

地方公会計研修		能力（実行力）	
ねらい	各自治体では、統一的な基準による地方公会計の整備を行い財務書類等の作成を行っているところですが、その中身は複式簿記の知識を有する職員であっても、すぐに理解できるものではありません。この研修では、地方公会計についての意義や財務書類の体系といった基本事項から、演習問題を用いた事務の全体像の把握まで幅広く学び、制度への理解を深めます。		
研修日	7月21日(木)	推奨職位	全職員
時間	9:30-16:30	講師	大原人材開発センター 安部秀俊 氏
場所	自治会館		
内容	①地方公会計の意義と目的 ②地方公会計における財務書類 ③財務書類作成手順の基本 ④地方公会計における仕訳例と財務書類との相互関係 ⑤固定資産台帳の実務 ⑥連結財務書類の基礎 ⑦総合演習問題	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・山梨県職員研修所主催の研修「簿記会計(複式簿記・決算書の読み方)」の修了者または同等の知識がある方が対象です。</li> <li>・「地方公会計教科書(基礎編)」と電卓が必要です。「地方公会計教科書(基礎編)」を販売します。</li> <li>・対面・オンラインの併用方式で実施します。</li> </ul>

自治体における債権管理		能力（実行力）	
ねらい	金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利である「債権」について、明確な債権の管理とその早期回収に必要な債権の確実な保全のノウハウを学びます。		
研修日	7月19日(火)	推奨職位	全職員
時間	9:30-16:30	講師	(一社)日本経営協会 澤村暁 氏
場所	自治会館		
内容	①債権管理とは、②滞納防止策 ③債権の性質、④時効 ⑤強制徴収、⑥督促 ⑦公金徴収	備考	

自治体職員のための訴訟対策		能力（問題発見解決力）	
ねらい	行政に対する訴訟は年々増えており、迅速かつ適正に対応するためには訴訟に対する知識とその流れを把握しておく必要があります。この研修では、自治体を取り巻く訴訟について、自治体職員が知っておきたい訴訟の知識とその対策等を学びます。		
研修日	9月14日(水)	推奨職位	全職員
時間	9:30-16:30	講師	自治体法務研究所 江原勲 氏
場所	自治会館		
内容	①自治体を取り巻く訴訟の現状 ②訴訟にならないための対策 ③訴訟が提起されたら ④訴訟の内容-民事訴訟-行政訴訟事件- ⑤民事訴訟-国家賠償訴訟 ⑥行政事件訴訟 ⑦住民監査請求と住民訴訟	備考	・対面・オンラインの併用方式で実施します。

自治体職員のための契約実務		能力（実行力）	
ねらい	公共事業や業務委託、日々の物品購入等はすべて契約を通じて実施されます。自治体は契約を透明かつ公正に行わなければならないことから、契約担当者は契約に関する確かな知識を習得しておかなければなりません。この研修では、実務に沿った内容で適正な契約事務を遂行するために必要な知識を身につけます。		
研修日	1日目:9月15日(木) 2日目:9月16日(金)	推奨職位	全職員
時間	9:30-16:30	講師	自治体法務研究所 江原勲 氏
場所	自治会館		
内容	①契約の意義 ②自治体における契約の締結とその方法 ③契約書の作成 ④契約の履行確保 ⑤契約代金の支払いと納付 ⑥契約の解除 ⑦工事請負契約の諸問題 ⑧行政事務の業務委託の意義	備考	・2日間の研修です。 ・山梨県職員研修所主催の研修「明日から使える契約実務」と併せての受講をお勧めします。(契約に関する基本的事項や押さえておくべき一般的内容を学習できます。) ・対面・オンラインの併用方式で実施します。



## 山梨地方行財政アカデミー

セミナー・講演

ねらい	地方行財政の運営においては、めまぐるしく変化する社会情勢の中、新たな課題や地方財政の最新情報について素早く情報収集を行い、その内容を確実に理解することが必須となっています。この研修は、第一線で活躍される講師から、地方行財政に関する喫緊の課題や国の動向について、幅広い観点から分析・解説をしていただき、山梨の行政を担う職員が自らの資質と意欲を高める機会として開催します。		
研修日	第1回:10月13日(木) 第2回:1月19日(木)	対象者	全職員
時間	別途お知らせします。	講師	関西学院大学大学院 教授 小西砂千夫 氏
場所	自治会館		
内容	行政経営、財政分析、国の制度改革、公会計をテーマとして、実施の都度決定します。	備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年2回実施予定です。</li> <li>・対面・オンラインの併用方式で実施します。</li> <li>・詳細は職員ポータルに掲示板等にてお知らせします。</li> </ul>

## 市町村職員のための英語対応研修

能力（コミュニケーション力）

ねらい	日本に在留する外国人や訪日外国人数が過去最高を記録する中、県内市町村においても外国人と接する機会が増えています。しかしながら、多くの市町村職員は外国語に自信がなく、外国人というだけで緊張し、対応に大きな不安を持っています。この研修では、外国人講師を迎え、英語による会話に慣れるとともに、業務上必要となる最低限のフレーズや単語を学び、初期の対応を不安なくできるようになることを目指します。		
研修日	1日目:6月15日(水) 2日目:6月22日(水) 3日目:6月29日(水)	推奨職位	全職員
時間	13:30-16:30	講師	山梨県国際交流員
場所	自治会館		
内容	①庁舎での住民対応 ②イベントでの観光客対応 ③演習	備考	・3日間の研修です。

## トピックス研修

姿勢（使命感）

ねらい	社会的な旬の話題をピックアップして迅速に情報提供します。		
研修日		推奨職位	全職員
時間	別途お知らせします。	講師	別途お知らせします。
場所			
内容		備考	

## 広報研修

能力（創造力）

ねらい	広報紙やホームページなど広報媒体作成の技術向上を目指すとともに、その媒体に使用する写真・映像の撮影、編集技術の向上も併せて目指します。		
研修日		推奨職位	全職員
時間	別途お知らせします。	講師	別途お知らせします。
場所			
内容		備考	・山梨県広報協会と共催で実施します。

# 自己啓発の支援

## 通信教育講座・公開講座・WEBトレーニング

自己啓発の支援を行います。

◇多様化する行政ニーズに的確に対応するため、県職員として身に付けておくことが望まれる知識や技能を「通信教育講座」または「公開講座」により習得しようとする職員に対して、その経費の一部を助成します。

◇受講料の助成内容は以下のとおりです。

・通信教育講座

通信教育機関から修了認定を受けた者に対して、受講料の2分の1に相当する額(上限10,000円)を助成

・公開講座

研修受講に要する負担金の2分の1に相当する額(上限12,000円)を助成

※通信教育講座と公開講座を併用する場合は、上限20,000円です。

◇各種スキルアップ、法律、簿記、語学、パソコンなど多彩なメニューの中から選べます。

◇職員ポータルの文書キャビネットに、推奨一覧と各種様式があります。



### 通信教育講座

#### 通信教育講座とは？

職員研修所が指定する通信教育機関6社の講座が対象です。

テキストや動画視聴などで学習し、習熟度を測るためのテストやレポートをもとに個人指導があります。

学習したことを着実に身に付けるために、一般の参考書にはない工夫が盛りだくさんです。

#### 講座の選び方のコツは？

未修了となった理由に、「思っていた内容と違い、学習意欲が低下したから」という声が多数見られます。

文書により通知する冊子の内容だけで判断せず、通信教育機関のHPで確認したり別の機関に類似の講座がないか調べたりすることをお勧めします。

### 公開講座

#### 公開講座とは？

民間の研修機関や大学が一般向けに実施する講座です。

通信教育講座等に比べ受講期間が大幅に短く、一人ひとりのニーズや予定を考慮した受講が可能です。

※令和4年度の山梨大学市民開放授業については詳細が未定です。  
(詳細が決まり次第お知らせします。)

#### 対象になる講座は？

大きく分けて2種類あります。

(1) 研修所が推奨する講座

対象の講座については、文書により各所属へ通知します。

(2) (1)以外の講座

受講料補助の対象となるか、研修所に協議が必要です。



#### どうやって申し込むの？

(1) 研修所が推奨する講座

所定の申込書により職員研修所あて申し込んでください。

申込書は、職員ポータルのメールから職員研修所所属<kenshu@pref.yamanashi.lg.jp>あてに送付してください。

(2) (1)以外の講座

まず、受講料補助の対象となるか、所定の様式に参考資料を添え、職員研修所へ事前協議してください。

個別に審査し、回答します。

なお、協議は文書により所属経由または文書管理システムから行ってください。

## WEBトレーニング

能力開発研修「WEBトレーニング」を自己啓発の教材としても利用できます。

### 特徴

◇自宅に限らず、どこでも受講ができる！

◇24時間いつでも利用が可能！

※階層別研修及び行政課題研修の1科目として指定を受けて受講する場合は、在宅勤務かつ勤務時間内での受講をお願いします。

インターネット利用環境があれば、いつでもどこでも、受講が可能です。

ぜひ積極的にご活用ください。

※利用方法等は、別途お知らせいたします。

※講座内容等詳細は、「能力開発研修（WEBトレーニング）」(P19)をご覧ください。



## 自主研究・デジタル実践プロジェクト

県の施策に役立つ調査研究活動を支援します。



自主研究			
ねらい	県の政策形成・働き方改革等の基礎となる調査研究活動を自主的に行う職員のグループ又は個人に対して、その活動を支援し、その研究成果を広く周知することにより、自己啓発意欲の促進と組織の学習風土を醸成します。		
研修日	通年(11月までに指定申請、2月までに成果報告)	対象者	全職員(個人またはグループ)
時間	—	定員	2グループ程度
場所	—		
内容	<b>【対象となる研究テーマ】</b> 県の政策形成・働き方改革等の基礎となる調査研究  <b>【令和3年度における研究テーマ】</b> ・林福連携の現状と推進への課題に関する研究 ・ドローンを活用した庁舎の外壁等点検について	備考	・研究成果発表会で発表した自主研究グループに対して、研究・発表に要した経費を実費弁償します。(上限30,000円) ・事前に、職員研修所長への指定申請が必要です。

デジタル実践プロジェクト			
ねらい	「デジタルスキル」の習得とそのスキルの実践に取り組む職員のグループまたは個人に対して、その活動を支援し、活動成果を広く周知することにより、庁内におけるデジタルスキルの習得意欲の浸透とデジタル利活用の意識浸透を図ります。		
研修日	通年(7月頃募集開始。2月までに成果報告)	対象者	全職員(個人またはグループ)
時間	—	定員	7グループ程度
場所	—		
内容	<b>【対象となるプロジェクトテーマ】</b> ①職員研修所が指定するテーマ I ノーコードプログラミング II データ分析・活用 III その他 ②所属等より募集した、デジタルスキルの習得に資するテーマ	備考	・成果発表会で発表したプロジェクトチームに対して、研究・発表に要した経費を実費弁償します。(上限30,000円) ・事前に、職員研修所長への指定申請が必要です。

## 時短読書サービス

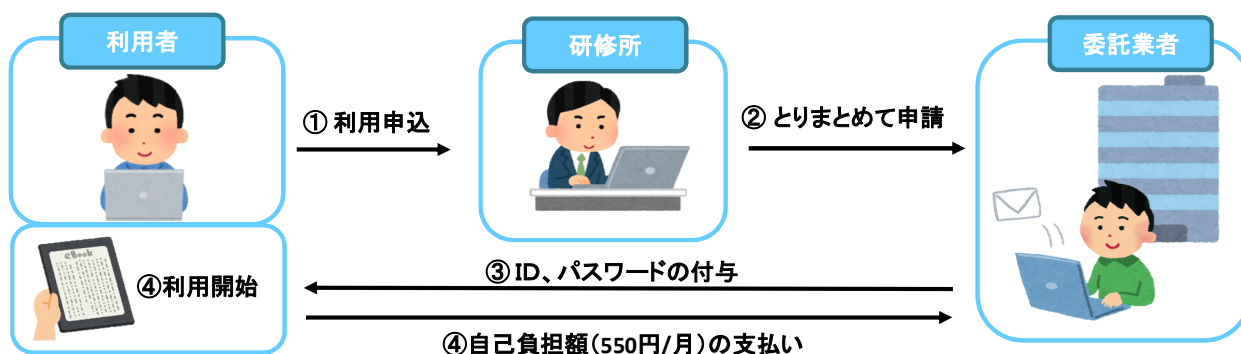
自己啓発の支援を行います。

### 時短読書サービスとは？

- ・2,700冊以上のビジネス書や実用書、教養書等の幅広い分野の書籍が1冊あたり4,000文字程度に要約されたものを10分程度で読むことができます。
- ・毎日1冊ずつ新たな要約が配信されますので、日々新しい良書と出会うことができ、新たな社会課題に対応するための「最新の知識」を「短時間で効率的」に習得できます。
- ・WEBだけでなく、専用アプリでの閲覧や、音声で聴くこともでき、通勤中や家事をしながらなど、日常の様々なシーンで活用できます。
- ・「仕事に活用できる知識を幅広く効率的に身につけたい」、「隙間時間を自己啓発にうまく活用したい」そのような目的に合ったサービスです。

### どうやって申し込むの？

- ・職員研修所で申込者の募集を行いますので、申し込みをして下さい。  
※自己負担として1ヶ月あたり550円をご負担いただきます。  
※募集の時期、申込方法等は、職員ポータルなどでお知らせいたします。  
※本年度は申し込まれた方全員が利用できます。
- ・利用者ID、パスワード発行後、委託業者から申込者の職員メールあてに連絡が届きます。
- ・メールに記載されたURLから、パスワードを任意のものに変更し、利用してください。



### どうやって使用するの？

- ・自身のPCやスマートフォンから、専用のサイトもしくは専用アプリをダウンロードのうえ、アクセスすることで利用が可能です。



## 図書などの貸出し

自己啓発の支援を行います。

### 図書貸出しについて

県職員の自己啓発支援を目的として、職員研修所の蔵書(約700冊)の貸出を行っております。「貸出図書一覧」の中から希望する本を探し、電子メールで職員研修所あてに申し込んでください。

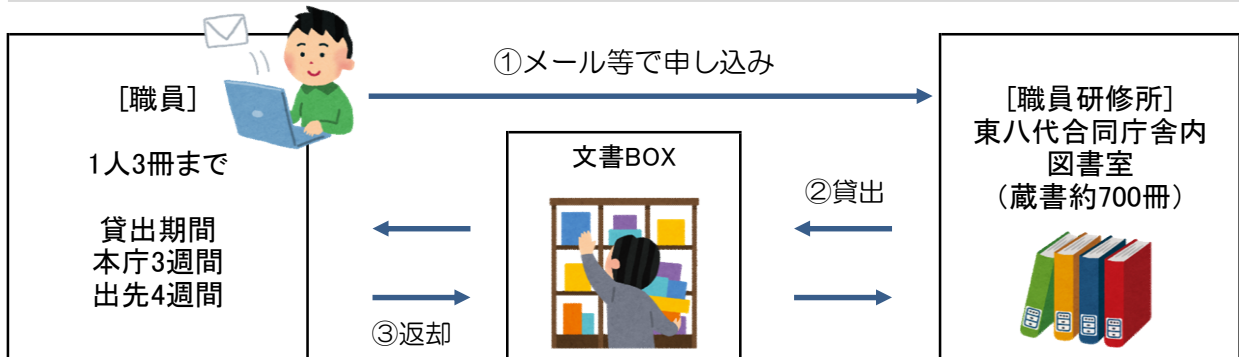
文書キャビネット > 01.全庁共有 > 09.職員研修 > 08 図書・DVDの宅急便 > 01\_図書の宅急便(貸出図書一覧・利用カード・利用案内)

一覧に掲載されている書籍以外に、以下各誌の貸出も行っております。  
・地方公務員月報(総務省自治行政局公務員課編)  
・月間ガバナンス(ぎょうせい)

貸出期間は本庁職員3週間、出先機関職員4週間です。  
1回の貸出冊数は、図書・雑誌ともに1人3冊までです。

図書購入のリクエストも歓迎します。

### 図書の貸出と返却の流れ



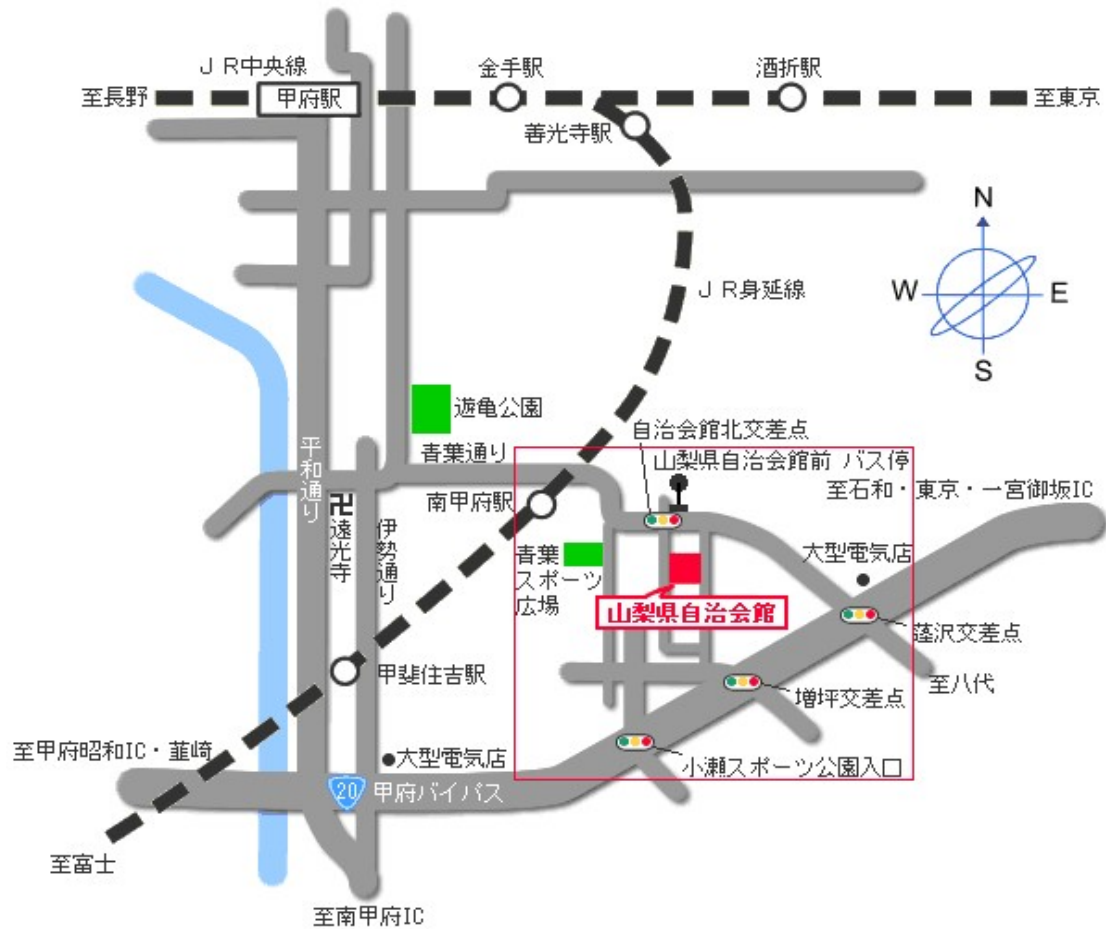
### その他

職員研修所では、コミュニケーションやメンタルヘルスなどのDVD教材(約20本)の貸出も行っています。職場研修にご活用ください。

文書キャビネット > 01.全庁共有 > 09.職員研修 > 08 図書・DVDの宅急便 > 02\_DVDの宅急便(貸出DVD一覧・利用カード)

# 山梨県職員研修所

TEL: 055-233-0626 県庁内線: 8902  
E-mail: kenshu@pref.yamanashi.lg.jp



〒400-8587 山梨県甲府市蓬沢1-15-35  
山梨県自治会館3階

## 公共交通機関を利用した場合の自治会館へのアクセス

- ◆電車の場合  
JR身延線南甲府駅下車 徒歩17分
- ◆バスの場合  
甲府駅南口バスターミナルより 山梨交通富士見経由奈良原行  
山梨県自治会館前下車 徒歩2分

※なるべく公共交通機関をご利用ください。