

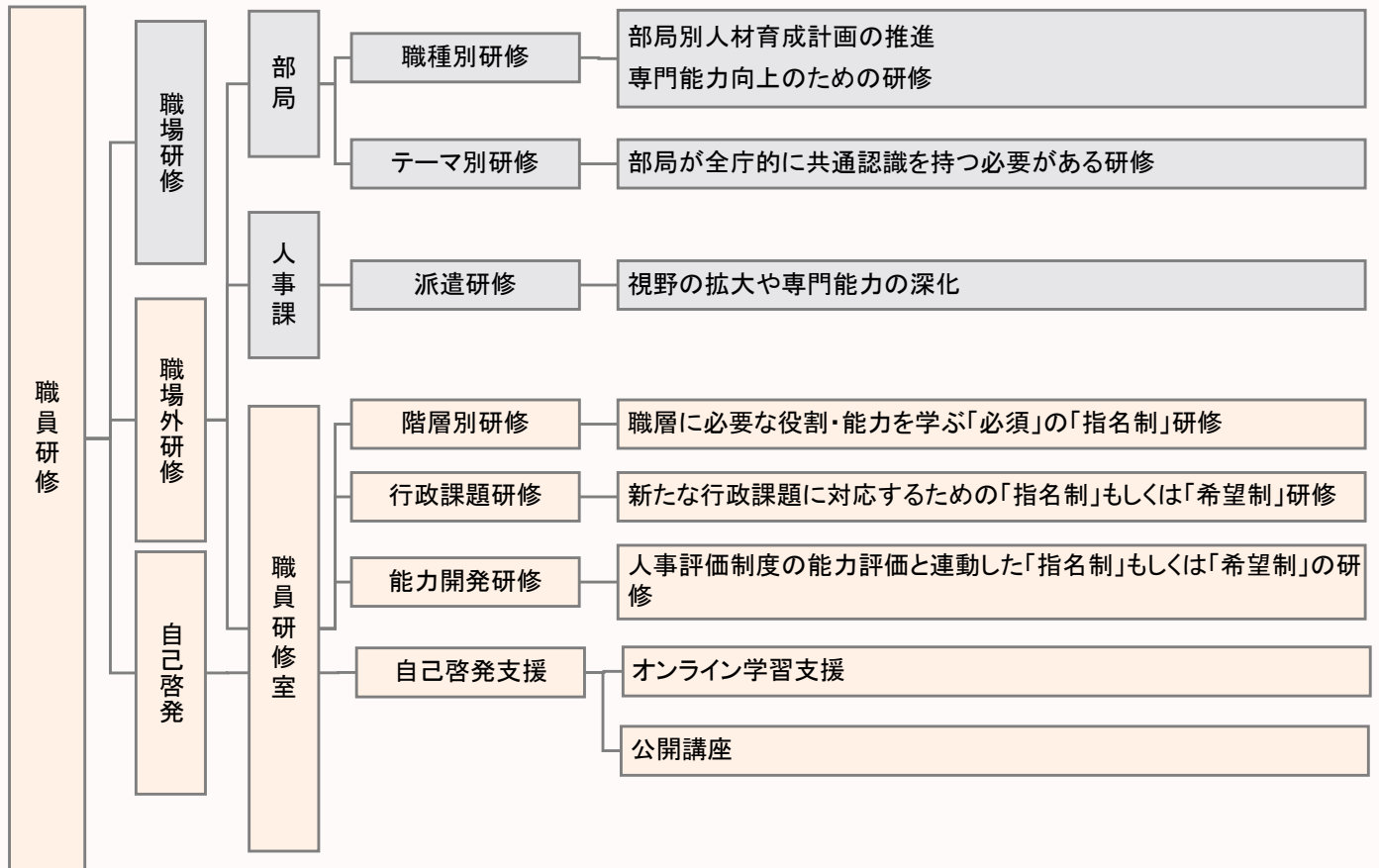
# STAFF TRAINING GUIDE BOOK

人事課職員研修室は、職員の皆様の成長と発展を全力で支援します。  
多様な研修プログラムを通じて、知識とスキルの向上を図り、職務遂行能力の向上を目指します。



|                  |           |
|------------------|-----------|
| 職員研修体系図          | 3         |
| 基本的な考え方          | 4         |
| 令和8年度職員研修室研修一覧   | 5         |
| 令和8年度研修年間予定表     | 6         |
| <b>階層別研修</b>     | <b>10</b> |
| 新任職員研修           | 11        |
| 主事・技師研修          | 16        |
| 新任主任研修           | 16        |
| 新任副主査研修          | 17        |
| 新任総括課長補佐・出先次長等研修 | 17        |
| <b>行政課題研修</b>    | <b>18</b> |
| 育休後職員研修          | 19        |
| 危機管理研修           | 19        |
| 政策形成能力向上研修Ⅰ      | 20        |
| 政策形成能力向上研修Ⅱ      | 20        |
| 行政実務応用研修         | 21        |
| <b>能力開発研修</b>    | <b>23</b> |
| WEBトレーニング        | 24        |
| 地方自治法            | 24        |
| 自治体法務研修(基本法務)    | 25        |
| 自治体法務研修(政策法務)    | 25        |
| 管理職マネジメント能力向上研修  | 26        |
| 地域ミライデザイン研修      | 26        |
| 高度人材養成研修Ⅰ・Ⅱ      | 27        |
| 所属長マネジメント研修      | 27        |
| 県外異業種交流研修Ⅰ       | 28        |
| 県外異業種交流研修Ⅱ       | 28        |
| 他流試合学習セミナー       | 29        |
| <b>自己啓発支援</b>    | <b>30</b> |
| オンライン学習支援        | 30        |
| 公開講座受講にかかる助成制度   | 30        |

# 職員研修体系図



## 基本的な考え方

職員研修室では、「人材育成と人事管理に関する基本方針(令和2年3月改定)」に基づき、3つの研修分野(自己啓発・職場研修・職場外研修)の特性を活かし、人材育成を推進しています。

令和8年度は、次の点を重点項目として、推進を図ります。

1



### オンライン学習支援

職員の自律的学習と学習習慣の定着を促進するため、専門知識や一般教養をオンラインで学ぶ自己啓発支援を実施する。

2



### 新任職員のための 政策形成能力向上研修

政策資源の有効活用やエビデンスに基づく政策立案の重要性等について深く考察し、高度化する諸課題の解決能力を高める新任職員研修を実施する。

3



### キャリア形成

若手から中堅層までの職層を対象に、職層ごとにキャリアやマネジメントについて考え、再認識する機会を提供する。

4



### 困難課題解決に向けた リーダーシップ育成

困難課題の解決に向けた政策立案や目標達成に向けて組織を牽引するリーダーシップを備えた人材を養成するため、若手から中堅職員を対象とした専門性の高い研修を実施する。

5



### WEBトレーニング

山梨県職員基本理念で求められる職員像に必要なスキルをはじめとする幅広い知識等を時間・場所等の制限なく学習できるeラーニングによる研修を実施する。

6



### 多様な働き方を支える 経営管理研修

育休取得促進や在宅勤務の浸透など職員の働き方が多様化する中、職員一人ひとりの能力を最大限に引き出し目標達成に向けて成果を発揮できるよう経営管理・組織運営に関し理解を深める研修を実施する。

# 令和8年度職員研修室研修一覧

- ☑各階層で、段階的にマネジメントやキャリア形成能力について学ぶ研修構成
- ☑若手、中堅職員に対し、少人数制の研修により 困難課題に立ち向かう職員を養成

★…eラーニング形式で実施

|        | 主 事 技 師                          | 主 任                             | 副主査     | 主 査          | 副主幹 | 課長補佐<br>出先課長<br>主幹 | 管 理 職                                       |
|--------|----------------------------------|---------------------------------|---------|--------------|-----|--------------------|---|
| 階層別研修  | 新任職員研修<br><br>主事・技師研修            | 新任主任研修                          | 新任副主査研修 |              |     |                    | 新任総括課長補佐<br>・出先次長等研修                        |
| 行政課題研修 | 行政実務応用研修                         | 育休後職員研修<br><br>★政策形成能力<br>向上研修Ⅰ |         | ★政策形成能力向上研修Ⅱ |     |                    | ★危機管理研修                                     |
| 能力開発研修 | ★WEBトレーニング                       |                                 |         |              |     |                    |   |
|        | ★地方自治法<br><br>★自治体法務研修<br>(基本法務) | ★自治体法務研修<br>(政策法務)              |         |              |     |                    | ★管理職マネジメント<br>能力向上研修<br><br>所属長マネジメント<br>研修 |
|        | 地域ミライデザイン研修                      |                                 |         |              |     |                    |   |
|        | 高度人材養成研修Ⅰ・Ⅱ                      |                                 |         |              |     |                    |   |
|        | 県外異業種交流研修Ⅰ                       |                                 |         | 県外異業種交流研修Ⅱ   |     |                    |   |
|        | 他流試合学習セミナー                       |                                 |         |              |     |                    |   |
|        |                                  |                                 |         |              |     |                    |   |
| 自己啓発研修 | ★オンライン学習支援                       |                                 |         |              |     |                    |   |
|        | 公開講座                             |                                 |         |              |     |                    |   |

※希望制の研修については、推奨する職位を参考に記載しています。

# 令和8年度研修年間予定表

(記号の見方)

階: 階層別研修

行: 行政課題研修

能: 能力開発研修

◆: 指名制(対象階層限定含む)の研修

◇: 希望制+一部指名制の研修

市: 市町村職員研修所主催の能力開発研修

①、②…: 1日目、2日目…

(1)、(2)…: 1班、2班…

| 4月 |  | 5月 |                                      | 6月 |                                      |
|----|--|----|--------------------------------------|----|--------------------------------------|
| 1  | 水  | 1  | 金                                    | 1  | 月                                    |
| 2  | 木  | 2  | 土                                    | 2  | 火                                    |
| 3  | 金 ◆階 新任職員研修 第1回 行政実務基礎研修Ⅰ                | 3  | 日                                    | 3  | 水                                    |
| 4  |  | 4  | 月                                    | 4  | 木 ◆階 新任職員研修 第7回 政策形成応用研修 (ディベート)(2)① |
| 5  |  | 5  | 火                                    | 5  | 金 ◆階 新任職員研修 第7回 政策形成応用研修 (ディベート)(2)② |
| 6  | ◆階 新任職員研修 第2回 社会人基礎研修Ⅰ                   | 6  | 水                                    | 6  | 土                                    |
| 7  | ◆階 新任職員研修 第3回 行政実務基礎研修Ⅱ                  | 7  | 木                                    | 7  | 日                                    |
| 8  |  | 8  | 金 ◆階 新任職員研修 第6回 政策形成基礎研修             | 8  | 月                                    |
| 9  |  | 9  | 土                                    | 9  | 火 ◆階 新任総括課長補佐・出先次長等研修(1)             |
| 10 |  | 10 | 日                                    | 10 | 水 ◆階 新任総括課長補佐・出先次長等研修(2)             |
| 11 |  | 11 | 月                                    | 11 | 木 ◆階 新任副主査研修(1)                      |
| 12 |  | 12 | 火                                    | 12 | 金 ◆階 新任副主査研修(2)                      |
| 13 |  | 13 | 水                                    | 13 | 土                                    |
| 14 |  | 14 | 木                                    | 14 | 日                                    |
| 15 | ◆階 新任職員研修 第4回 行政実務基礎研修Ⅲ                  | 15 | 金                                    | 15 | 月                                    |
| 16 | ◆階 新任職員研修 第5回 社会人基礎研修Ⅱ (チームビルディング)(1)    | 16 | 土                                    | 16 | 火                                    |
| 17 | ◆階 新任職員研修 第5回 社会人基礎研修Ⅱ (チームビルディング)(2)(3) | 17 | 日                                    | 17 | 水                                    |
| 18 |  | 18 | 月                                    | 18 | 木 ◆階 新任職員研修 第7回 政策形成応用研修 (ディベート)(3)① |
| 19 |  | 19 | 火                                    | 19 | 金 ◆階 新任職員研修 第7回 政策形成応用研修 (ディベート)(3)② |
| 20 |  | 20 | 水                                    | 20 | 土                                    |
| 21 |  | 21 | 木                                    | 21 | 日                                    |
| 22 |  | 22 | 金                                    | 22 | 月                                    |
| 23 |  | 23 | 土                                    | 23 | 火                                    |
| 24 |  | 24 | 日                                    | 24 | 水                                    |
| 25 |  | 25 | 月                                    | 25 | 木 ◆階 新任職員研修 第9回 政策形成発展研修事前講義(1)      |
| 26 |  | 26 | 火 ◆階 新任職員研修 第7回 政策形成応用研修 (ディベート)(1)① | 26 | 金 ◆階 新任職員研修 第9回 政策形成発展研修事前講義(2)(3)   |
| 27 |  | 27 | 水 ◆階 新任職員研修 第7回 政策形成応用研修 (ディベート)(1)② | 27 | 土                                    |
| 28 |  | 28 | 木                                    | 28 | 日                                    |
| 29 |  | 29 | 金                                    | 29 | 月                                    |
| 30 |  | 30 | 土                                    | 30 | 火                                    |
|    |  | 31 | 日                                    |    |                                      |

・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。

(記号の見方)

階:階層別研修

行:行政課題研修

能:能力開発研修

◆:指名制(対象階層限定含む)の研修

◇:希望制+一部指名制の研修

市:市町村職員研修所主催の能力開発研修

①、②……:1日目、2日目…

(1)、(2)……:1班、2班…

| 7月 |                              | 8月 |                              | 9月 |   |
|----|------------------------------|----|------------------------------|----|---|
| 1  | 水                            | 1  | 土                            | 1  | 火   |
| 2  | 木 ◆階 主事・技師研修(1)              | 2  | 日                            | 2  | 水   |
| 3  | 金 ◆階 主事・技師研修(2)              | 3  | 月                            | 3  | 木 ◆行 行政実務応用研修(2年目)(ワイン)                                 |
| 4  | 土                            | 4  | 火                            | 4  | 金 ◇能 地域ミライデザイン研修  |
| 5  | 日                            | 5  | 水 ◆階 新任職員研修 第9回 政策形成発展研修(4)① | 5  | 土   |
| 6  | 月 ◆階 新任主任研修(1)               | 6  | 木 ◆階 新任職員研修 第9回 政策形成発展研修(4)② | 6  | 日   |
| 7  | 火 ◆階 新任主任研修(2)               | 7  | 金 ◆階 新任職員研修 第9回 政策形成発展研修(4)③ | 7  | 月   |
| 8  | 水                            | 8  | 土                            | 8  | 火   |
| 9  | 木                            | 9  | 日                            | 9  | 水   |
| 10 | 金                            | 10 | 月                            | 10 | 木 ◆階 新任職員研修 第10回 行政実務応用研修 I (災害対応)(1)                   |
| 11 | 土                            | 11 | 火                            | 11 | 金 ◆階 新任職員研修 第10回 行政実務応用研修 I (災害対応)(2)<br>◇能 地域ミライデザイン研修 |
| 12 | 日                            | 12 | 水                            | 12 | 土   |
| 13 | 月                            | 13 | 木                            | 13 | 日   |
| 14 | 火 ◆行 育休後職員研修(1)              | 14 | 金                            | 14 | 月   |
| 15 | 水 ◆階 新任職員研修 第9回 政策形成発展研修(1)① | 15 | 土                            | 15 | 火   |
| 16 | 木 ◆階 新任職員研修 第9回 政策形成発展研修(1)② | 16 | 日                            | 16 | 水   |
| 17 | 金 ◆階 新任職員研修 第9回 政策形成発展研修(1)③ | 17 | 月                            | 17 | 木   |
| 18 | 土                            | 18 | 火                            | 18 | 金   |
| 19 | 日                            | 19 | 水                            | 19 | 土   |
| 20 | 月                            | 20 | 木                            | 20 | 日   |
| 21 | 火                            | 21 | 金                            | 21 | 月   |
| 22 | 水 ◆階 新任職員研修 第9回 政策形成発展研修(2)① | 22 | 土                            | 22 | 火   |
| 23 | 木 ◆階 新任職員研修 第9回 政策形成発展研修(2)② | 23 | 日                            | 23 | 水   |
| 24 | 金 ◆階 新任職員研修 第9回 政策形成発展研修(2)③ | 24 | 月                            | 24 | 木   |
| 25 | 土                            | 25 | 火                            | 25 | 金   |
| 26 | 日                            | 26 | 水                            | 26 | 土   |
| 27 | 月                            | 27 | 木                            | 27 | 日   |
| 28 | 火                            | 28 | 金 ◆行 行政実務応用研修(2年目)(富士山)      | 28 | 月 ◆階 新任職員研修 第11回 社会人基礎研修Ⅲ (リフレクション)(1)                  |
| 29 | 水 ◆階 新任職員研修 第9回 政策形成発展研修(3)① | 29 | 土                            | 29 | 火 ◆階 新任職員研修 第11回 社会人基礎研修Ⅲ (リフレクション)(2)                  |
| 30 | 木 ◆階 新任職員研修 第9回 政策形成発展研修(3)② | 30 | 日                            | 30 | 水 ◆階 新任職員研修 第11回 社会人基礎研修Ⅲ (リフレクション)(3)                  |
| 31 | 金 ◆階 新任職員研修 第9回 政策形成発展研修(3)③ | 31 | 月                            |    |   |

- ・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。

(記号の見方)

階: 階層別研修

行: 行政課題研修

能: 能力開発研修

◆: 指名制(対象階層限定含む)の研修

◇: 希望制+一部指名制の研修

市: 市町村職員研修所主催の能力開発研修

①、②…: 1日目、2日目…

(1)、(2)…: 1班、2班…

| 10月 |   |                                       | 11月 |   |  | 12月 |   |  |
|-----|---|---------------------------------------|-----|---|--|-----|---|--|
| 1   | 木 |                                       | 1   | 日 |  | 1   | 火 |  |
| 2   | 金 | ◆ 行 行政実務応用研修(2年目)(青水)                 | 2   | 月 |  | 2   | 水 |  |
| 3   | 土 |                                       | 3   | 火 |  | 3   | 木 |  |
| 4   | 日 |                                       | 4   | 水 |  | 4   | 金 |  |
| 5   | 月 |                                       | 5   | 木 |  | 5   | 土 |  |
| 6   | 火 |                                       | 6   | 金 |  | 6   | 日 |  |
| 7   | 水 |                                       | 7   | 土 |  | 7   | 月 |  |
| 8   | 木 |                                       | 8   | 日 |  | 8   | 火 |  |
| 9   | 金 | ◆ 階 新任職員研修 第12回 行政実務応用研修Ⅲ<br>(県政主要施策) | 9   | 月 |  | 9   | 水 |  |
| 10  | 土 |                                       | 10  | 火 |  | 10  | 木 |  |
| 11  | 日 |                                       | 11  | 水 |  | 11  | 金 |  |
| 12  | 月 |                                       | 12  | 木 |  | 12  | 土 |  |
| 13  | 火 |                                       | 13  | 金 |  | 13  | 日 |  |
| 14  | 水 |                                       | 14  | 土 |  | 14  | 月 |  |
| 15  | 木 |                                       | 15  | 日 |  | 15  | 火 |  |
| 16  | 金 |                                       | 16  | 月 |  | 16  | 水 |  |
| 17  | 土 |                                       | 17  | 火 |  | 17  | 木 |  |
| 18  | 日 |                                       | 18  | 水 |  | 18  | 金 |  |
| 19  | 月 |                                       | 19  | 木 |  | 19  | 土 |  |
| 20  | 火 | ◆ 行 行政実務応用研修(2年目)(協働福祉)               | 20  | 金 |  | 20  | 日 |  |
| 21  | 水 |                                       | 21  | 土 |  | 21  | 月 |  |
| 22  | 木 |                                       | 22  | 日 |  | 22  | 火 |  |
| 23  | 金 |                                       | 23  | 月 |  | 23  | 水 |  |
| 24  | 土 |                                       | 24  | 火 |  | 24  | 木 |  |
| 25  | 日 |                                       | 25  | 水 |  | 25  | 金 |  |
| 26  | 月 |                                       | 26  | 木 |  | 26  | 土 |  |
| 27  | 火 |                                       | 27  | 金 |  | 27  | 日 |  |
| 28  | 水 |                                       | 28  | 土 |  | 28  | 月 |  |
| 29  | 木 |                                       | 29  | 日 |  | 29  | 火 |  |
| 30  | 金 | ◇ 能 地域ミライデザイン研修                       | 30  | 月 |  | 30  | 水 |  |
| 31  | 土 |                                       |     |   |  | 31  | 木 |  |

・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。

(記号の見方)

階:階層別研修

行:行政課題研修

能:能力開発研修

◆:指名制(対象階層限定含む)の研修

◇:希望制+一部指名制の研修

市:市町村職員研修所主催の能力開発研修

①、②…:1日目、2日目…

(1)、(2)…:1班、2班…

| 1月 |   |                | 2月 |   |  | 3月 |   |  |
|----|---|----------------|----|---|--|----|---|--|
| 1  | 金 |                | 1  | 月 |  | 1  | 月 |  |
| 2  | 土 |                | 2  | 火 |  | 2  | 火 |  |
| 3  | 日 |                | 3  | 水 |  | 3  | 水 |  |
| 4  | 月 |                | 4  | 木 |  | 4  | 木 |  |
| 5  | 火 |                | 5  | 金 |  | 5  | 金 |  |
| 6  | 水 |                | 6  | 土 |  | 6  | 土 |  |
| 7  | 木 |                | 7  | 日 |  | 7  | 日 |  |
| 8  | 金 |                | 8  | 月 |  | 8  | 月 |  |
| 9  | 土 |                | 9  | 火 |  | 9  | 火 |  |
| 10 | 日 |                | 10 | 水 |  | 10 | 水 |  |
| 11 | 月 |                | 11 | 木 |  | 11 | 木 |  |
| 12 | 火 |                | 12 | 金 |  | 12 | 金 |  |
| 13 | 水 |                | 13 | 土 |  | 13 | 土 |  |
| 14 | 木 |                | 14 | 日 |  | 14 | 日 |  |
| 15 | 金 |                | 15 | 月 |  | 15 | 月 |  |
| 16 | 土 |                | 16 | 火 |  | 16 | 火 |  |
| 17 | 日 |                | 17 | 水 |  | 17 | 水 |  |
| 18 | 月 |                | 18 | 木 |  | 18 | 木 |  |
| 19 | 火 | ◆ 行 育休後職員研修(2) | 19 | 金 |  | 19 | 金 |  |
| 20 | 水 |                | 20 | 土 |  | 20 | 土 |  |
| 21 | 木 |                | 21 | 日 |  | 21 | 日 |  |
| 22 | 金 |                | 22 | 月 |  | 22 | 月 |  |
| 23 | 土 |                | 23 | 火 |  | 23 | 火 |  |
| 24 | 日 |                | 24 | 水 |  | 24 | 水 |  |
| 25 | 月 |                | 25 | 木 |  | 25 | 木 |  |
| 26 | 火 |                | 26 | 金 |  | 26 | 金 |  |
| 27 | 水 |                | 27 | 土 |  | 27 | 土 |  |
| 28 | 木 |                | 28 | 日 |  | 28 | 日 |  |
| 29 | 金 |                | 29 | 月 |  | 29 | 月 |  |
| 30 | 土 |                |    |   |  | 30 | 火 |  |
| 31 | 日 |                |    |   |  | 31 | 水 |  |

・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。

## 階層別研修

管理職のマネジメント能力向上、全職員の能力底上げ、職員のモチベーション向上に向け、階層やポストに求められる役割等を学ぶ研修を実施します。

| No | 研修名              | 目的                           | 対象者               | 日数  |
|----|------------------|------------------------------|-------------------|-----|
| 01 | 新任職員研修           | 県職員としての基本的能力の養成、社会人としての基礎力向上 | 令和8年度新任職員         | 14日 |
| 02 | 主事・技師研修          | 3年目職員としての役割理解・対人スキルの習得       | 採用3年目職員           | 1日  |
| 03 | 新任主任研修           | 主任級としての役割理解・マネジメント能力向上       | 主任昇任1年目職員         | 1日  |
| 04 | 新任副主査研修          | リーダーとしてのマネジメント能力強化等          | 副主査昇任1年目職員        | 1日  |
| 05 | 新任総括課長補佐・出先次長等研修 | 管理職としてのマネジメント能力向上等           | 新任総括課長補佐<br>出先次長等 | 1日  |

# 01

## 階層別研修 新任職員研修



### 山梨県職員基本理念

組織のあるべき姿：地域の未来をコーディネートする組織

職員のあるべき姿：創意工夫と高い生産性、前向きな姿勢で組織に貢献できる職員

組織・職員のあるべき姿の実現に向けた第一歩として、次に掲げる事項について研修を通じて達成していくことを目指します。

#### (1) 新任職員のあるべき姿

プロの公務員として、常に自らの考えを持ちながら果敢にチャレンジし続ける姿勢を持った職員

#### (2) 新任職員研修の目的

- i) 県のあるべき姿・職員基本理念の浸透
- ii) 県のあるべき姿の実現のために必要なスキルの習得
- iii) 自ら成長し続けるマインドの醸成

県のあるべき姿の実現に向けて、新任職員研修は次に掲げるテーマに基づいてカリキュラムを策定しています。

#### (1) 社会人基礎・マインド醸成

- 社会人として多様なフィールドで活躍していくために、社会人基礎力を高め、自らキャリアを切り開いていける人材を目指します。
- 山梨県の公務員としての使命感や県民全体の奉仕者としての自覚を持ち、県のあるべき姿の実現に向けて最大限チャレンジしていく人材を目指します。

#### (2) 行政実務(基礎・応用)

- 適正な職務執行に必要な基礎的な知識、組織で仕事を進めていく意識等の獲得を目指します。
- 県政の主要な事業を学び、慣習や成功体験にとらわれないチャレンジ、全国に先駆けて世界基準での施策を実行できる視座を持った人材を目指します。

#### (3) 政策形成

自らの考えを他者に分かりやすく伝えるためのコミュニケーション力や、課題の本質を捉えるための論理的思考力など、政策形成に必要なスキルの土台づくりを目指します。

## 第1回 行政実務基礎研修Ⅰ

社会人基礎力・マインド

行政実務（基礎）

|     |                      |     |                          |
|-----|----------------------|-----|--------------------------|
| 研修日 | 4月3日(金)              | 対象者 | 令和8年度新任職員                |
| 時間  | 8:50-16:50           | 講師  | ・ディーヴェル 金子 恭子 氏<br>・庁内講師 |
| 場所  | ベルクラシック甲府<br>3階 グレース | 備考  |                          |
| 内容  | 新任職員研修の概要、接遇の基礎      |     |                          |

## 第2回 社会人基礎研修Ⅰ

社会人基礎力・マインド

|     |                              |     |   |
|-----|------------------------------|-----|---|
| 研修日 | 4月6日(月)                      | 対象者 | 令和8年度新任職員                                   |
| 時間  | 9:35-16:05                   | 講師  | ・HRDサポート 樋口 しのぶ 氏                           |
| 場所  | オンライン研修<br>(配信会場:防災新館303会議室) | 備考  | ・WEB会議アプリ(Zoom)を使用します。<br>・原則在宅勤務で受講してください。 |
| 内容  | 社会人基礎                        |     |   |

## 第3回 行政実務基礎研修Ⅱ

行政実務（基礎）

|     |                                      |     |   |
|-----|--------------------------------------|-----|---|
| 研修日 | 4月7日(火)                              | 対象者 | 令和8年度新任職員                                   |
| 時間  | 8:50-17:00                           | 講師  | ・庁内講師                                       |
| 場所  | オンライン研修<br>(配信会場:防災新館303会議室)         | 備考  | ・WEB会議アプリ(Zoom)を使用します。<br>・原則在宅勤務で受講してください。 |
| 内容  | 公務員倫理・人事評価・給与、文書・法制事務、財務事務、情報セキュリティ等 |     |   |

## 第4回 行政実務基礎研修Ⅲ

行政実務（基礎）

|     |  |     |   |
|-----|--|-----|---|
| 研修日 | 4月15日(水)   | 対象者 | 令和8年度新任職員                                   |
| 時間  | 8:50-17:05   | 講師  | ・関東経済産業局<br>・庁内講師                           |
| 場所  | オンライン研修<br>(配信会場:防災新館303会議室)                       | 備考  | ・WEB会議アプリ(Zoom)を使用します。<br>・原則在宅勤務で受講してください。 |
| 内容  | 山梨の歴史・文化、山梨県総合計画、<br>財政・予算、こころと身体の健康管理、<br>RESAS研修 |     |   |

## 第5回 社会人基礎研修Ⅱ（チームビルディング）

社会人基礎力・マインド

|     |                                   |     |                              |
|-----|-----------------------------------|-----|------------------------------|
| 研修日 | 1班:4月16日(木)<br>2班・3班:4月17日(金)     | 対象者 | 令和8年度新任職員                    |
| 時間  | 2班:9:30-12:30<br>1・3班:13:30-16:30 | 講師  | HRDサポート 樋口しのぶ 氏              |
| 場所  | 甲府商工会議所 5階多目的ホール                  | 備考  | ・16日午後、17日午前と午後の3班に分けて実施します。 |
| 内容  | ・レジリエンスとコミュニケーション<br>・グループワーク     |     |                              |

## 第6回 政策形成基礎研修

政策形成

|     |   |     |   |
|-----|---|-----|---|
| 研修日 | 5月8日(金)   | 対象者 | 令和8年度新任職員                                   |
| 時間  | 8:30-17:05                                      | 講師  | ・(株)ビーコンラーニングサービス<br>・庁内講師                  |
| 場所  | オンライン研修<br>(配信会場:防災新館303会議室)                    | 備考  | ・WEB会議アプリ(Zoom)を使用します。<br>・原則在宅勤務で受講してください。 |
| 内容  | ・思考力向上研修<br>・第9回政策形成のテーマに係る講義<br>・政策形成オリエンテーション |     |   |

## 第7回 政策形成応用研修（ディベート）

政策形成

|     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|
| 研修日 | 宿泊研修<br>1班:5月26日(火)-27日(水)<br>2班:6月4日(木)-5日(金)<br>3班:6月18日(木)-17日(金) | 対象者 | 令和8年度新任職員  |
| 時間  | 1日目:9:00-17:10<br>2日目:8:30-17:00<br>※1班、2班、3班共通                      | 講師  | (株)BCL   |
| 場所  | シャトレゼホテルにらさきの森   | 備考  | ・宿泊研修です。<br>・3班に分けて実施します。<br>・宿泊経費は各所属で負担いただきます。<br>・詳細は別途お知らせします。 |
| 内容  | ・ディベートの方法(立論、反対尋問、反駁)<br>・準備、ディベート試合、振り返り 他                          |     |  |

## 第8回 行政実務基礎研修Ⅳ

社会人基礎力・マインド

行政実務（基礎）

|     |                   |     |  |
|-----|-------------------|-----|--|
| 研修日 | 任意の日程             | 対象者 | 令和8年度新任職員  |
| 時間  | 勤務時間内(8:30-17:15) | 媒体  | WEBトレーニング  |
| 場所  | 在宅勤務で受講           | 備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・WEBトレーニングで実施します。</li> <li>・原則在宅勤務で勤務時間内に受講してください。</li> <li>・詳細は別途お知らせします。</li> </ul> |
| 内容  | 決定次第、お知らせします。     |     |  |

## 第9回 政策形成発展研修

政策形成

|     |   |     |   |
|-----|---|-----|---|
| 研修日 | <b>【事前講義】</b><br>1班:6月25日(木)<br>2班・3班:6月26日(金)<br><b>【本体研修】</b><br>1班:7月15日(水)-17日(金)<br>2班:7月22日(水)-24日(金)<br>3班:7月29日(水)-31日(金)<br>4班:8月5日(水)-7日(金) | 対象者 | 令和8年度新任職員   |
| 時間  | <b>【事前講義】</b><br>2班:9:20-12:50<br>1・3班:13:40-17:10<br><b>【本体研修】</b><br>1日目:9:00-17:15<br>2日目:9:00-17:15<br>3日目:9:00-17:00<br>※1班、2班、3班、4班共通           | 講師  | (公財)山梨総合研究所   |
| 場所  | <b>【事前講義】</b><br>やまなしプラザ オープンスクエア<br>※防災新館1階<br><b>【本体研修】</b><br>やまなし地域づくり交流センター  | 備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前講義は3班、本体研修は4班に分けて実施します(宿泊ではなく、各日、日帰りで実施します)。</li> <li>・詳細は別途お知らせします。</li> <li>・事前課題が課されます。</li> </ul> |
| 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)</li> </ul>  |     |   |

## 第10回 行政実務応用研修Ⅰ（災害対応）

行政実務（応用）

|     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|
| 研修日 | 1班:9月10日(木)<br>2班:9月11日(金)   | 対象者 | 令和8年度新任職員                              |
| 時間  | 9:30-17:10<br>※1班・2班共通   | 講師  | ・山梨大学地域防災・マネジメント研究センター長 武藤慎一氏<br>・庁内講師 |
| 場所  | 防災新館301～303会議室   | 備考  | 2班に分けて実施します。                           |
| 内容  | ・山梨県の災害リスクと防災対応の全体像<br>・地域防災の実情と課題<br>・県職員としての災害対応を理解する<br>・富士山の火山噴火と防災<br>・災害対応演習 |     |  |

## 第11回 社会人基礎研修Ⅲ（リフレクション）

社会人基礎力・マインド

|     |   |     |                          |
|-----|---|-----|--------------------------|
| 研修日 | 1班:9月28日(月)<br>2班:9月29日(火)<br>3班:9月30日(水) | 対象者 | 令和8年度新任職員                |
| 時間  | 10:00-16:40<br>※1班・2班・3班共通                | 講師  | ・HRDサポート 樋口しのぶ氏<br>・庁内講師 |
| 場所  | やまなしプラザ オープンスクエア<br>※防災新館1階               | 備考  | 3班に分けて実施します。             |
| 内容  | ・半年間のふり返り<br>・新任職員研修のふり返り<br>・正規職員としての心構え |     |                          |

## 第12回 行政実務応用研修Ⅲ（県政主要施策）

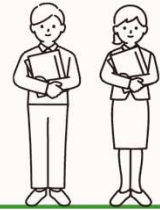
行政実務（応用）

|     |                         |     |                |
|-----|-------------------------|-----|----------------|
| 研修日 | 10月9日(金)                | 対象者 | 令和8年度新任職員      |
| 時間  | 13:45-16:40             | 講師  | ・長崎知事<br>・庁内講師 |
| 場所  | YCC県民文化ホール 小ホール         | 備考  |                |
| 内容  | ・県政の重要課題・施策の概要<br>・知事講話 |     |                |

## 02

## 階層別研修

## 主事・技師研修



3年目職員に求められる役割を理解し、マネジメントに繋がる対人スキルを学びます。  
自らの価値観や経験を振り返るとともに、県職員としての将来のビジョンを描く機会とします。

|     |   |     |                |
|-----|---|-----|----------------|
| 研修日 | 1班:7月2日(木)<br>2班:7月3日(金)  | 対象者 | 採用3年目職員        |
| 時間  | 9:30-16:30  | 講師  | HRDサポート 樋口しのぶ氏 |
| 場所  | 防災新館 409・410 会議室  | 備考  | 2班に分けて実施します。   |
| 内容  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・3年目職員として求められる役割</li> <li>・マネジメントの基礎となる対人スキル</li> <li>・キャリアデザインシートの作成</li> </ul> |     |                |

## 03

## 階層別研修

## 新任主任研修



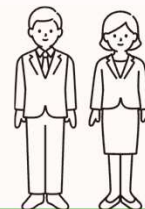
主任級に求められる役割を理解し、リーダーシップ・フォロワーシップ・周囲を巻き込む力等のマネジメントスキルを中心に習得します。  
自らの価値観や経験を振り返るとともに、県職員としての将来のビジョンを描く機会とします。

|     |  |     |                |
|-----|--|-----|----------------|
| 研修日 | 1班:7月6日(月)<br>2班:7月7日(火)   | 対象者 | 新任主任級          |
| 時間  | 10:00-17:00  | 講師  | HRDサポート 樋口しのぶ氏 |
| 場所  | やまなしプラザ オープンスクエア<br>※防災新館1階  | 備考  | 2班に分けて実施します。   |
| 内容  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・主任級に求められる役割(リーダーシップ、フォロワーシップ等)</li> <li>・キャリアデザインシートの作成</li> </ul> |     |                |

## 04

## 階層別研修

## 新任副主査研修



組織における直接的な人材育成の担い手として、新任副主査としての人材育成の基礎を身に付けるとともに、初級管理監督者として必要なマネジメント力やキャリア形成力について理解を深めます。

|     |   |     |                |
|-----|---|-----|----------------|
| 研修日 | 1班:6月11日(木)<br>2班:6月12日(金)                    | 対象者 | 新任副主査          |
| 時間  | 9:30-16:30                                    | 講師  | HRDサポート 樋口しのぶ氏 |
| 場所  | 防災新館408・409会議室                                | 備考  | 2班に分けて実施します。   |
| 内容  | ・副主査に求められる役割<br>・マネジメント力向上(チームビルディング、人材育成) など |     |                |

## ◆ 改編

## 05

## 階層別研修

## 新任総括課長補佐・出先次長等研修



管理職としての職場環境の整備や業務改善、働き方改革等に対応するための新たなマネジメント能力等を身につけます。

|     |   |     |   |
|-----|---|-----|---|
| 研修日 | 1班:6月9日(火)<br>2班:6月10日(水)                     | 対象者 | 新任総括課長補佐・出先次長等  |
| 時間  | 9:30-16:30                                    | 講師  | HRDサポート 樋口しのぶ氏  |
| 場所  | 防災新館 409・410会議室                               | 備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・2班に分けて実施します。</li> <li>・行政課題研修「危機管理研修」(p22)はWEBトレーニングにて実施します。</li> <li>・詳細は別途お知らせします。</li> </ul> |
| 内容  | マネジメントスタイル分析、ダイバーシティ、心理的安全性、人事考課、セルフマネジメント ほか |     |   |

## 行政課題研修

階層別以外の「指名制」もしくは「希望制」で、新たな行政課題など最新の社会情勢を取扱い、これに対応するために実施する研修です。

| No | 研修名         | 目的                                   | 対象者                            | 日数   |
|----|-------------|--------------------------------------|--------------------------------|------|
| 01 | 育休後職員研修     | 職場復帰支援<br>仕事と子育てを両立するための『ストレスマネジメント』 | 育休明け(半年以内)<br>職員、乳幼児を養育している職員等 | 0.5日 |
| 02 | 危機管理研修      | 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の獲得       | 新任総括課長補佐・出先次長等                 | —    |
| 03 | 政策形成能力向上研修Ⅰ | 政策形成能力の向上                            | 主任昇任1年目職員                      | —    |
| 04 | 政策形成能力向上研修Ⅱ | 政策形成能力の向上                            | 新任本庁リーダー                       | —    |
| 05 | 行政実務応用研修    | 産業や福祉等の課題解決に向けたアプローチ手法の獲得            | 採用2年目職員                        | 1日   |

# 01

行政課題研修

## 育休後職員研修



組織が期待する職員の役割を理解し、仕事と家庭を両立するための手法を学ぶことで、育休後職員が抱える業務や家庭との両立等の不安を軽減し、意識の向上につなげます。また、同じ立場にある職員同士の交流を促進します。

|     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|
| 研修日 | 第1回: 7月14日(火)<br>第2回: 1月19日(火)                           | 対象者 | 育休復帰後半年以内の職員(指名制)  |
| 時間  | 10:00-14:30  | 講師  | (一社)日本経営協会 藤田 潮 氏  |
| 場所  | 第1回: 防災新館 409・410会議室<br>第2回: やまなしプラザ オープンスクエア<br>※防災新館1階 | 備考  | 以下期間に育児休業から復帰した職員が受講対象になります。<br>第1回: R7年12月2日～R8年6月1日<br>第2回: R8年6月2日～R8年12月1日 |
| 内容  | ・育児休業後の職員への社会・組織からの期待<br>・業務と家事育児のセルフマネジメント力を上げるヒント ほか   |     |  |

# 02

行政課題研修

## 危機管理研修



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身につけます。

|     |               |     |                                     |
|-----|---------------|-----|-------------------------------------|
| 研修日 | 決定次第、お知らせします。 | 対象者 | 新任総括・出先次長等                          |
| 時間  | —             | 講師  | —                                   |
| 場所  | —             | 備考  | ・WEBトレーニングで実施します。<br>・詳細は別途お知らせします。 |
| 内容  | 未定            |     |                                     |

## 03

行政課題研修

## 政策形成能力向上研修Ⅰ



政策形成能力の向上を図ります。

|     |               |     |   |
|-----|---------------|-----|---|
| 研修日 | 決定次第、お知らせします。 | 対象者 | 新任主任級   |
| 時間  | —             | 講師  | —   |
| 場所  | —             | 備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・WEBトレーニングで実施します。</li> <li>・詳細は別途お知らせします。</li> </ul> |
| 内容  | 未定            |     |   |

## 04

行政課題研修

## 政策形成能力向上研修Ⅱ



政策形成能力の向上を図ります。

|     |               |     |   |
|-----|---------------|-----|---|
| 研修日 | 決定次第、お知らせします。 | 対象者 | 新任本庁リーダー  |
| 時間  | —             | 講師  | —   |
| 場所  | —             | 備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・WEBトレーニングで実施します。</li> <li>・詳細は別途お知らせします。</li> </ul> |
| 内容  | 未定            |     |   |



山梨県の行政課題に対して、三現主義（現場・現物・現実）の視点から実際に現場に赴き、体験や対話を通じて課題の本質を捉え、県民目線での課題発見・解決力を養うことを目的に実施します。

※令和8年度から、採用2年目職員を対象に実施することとなりました。令和7年度に新任職員研修の1科目として受講をされた方は、昨年度選択した科目と重複のないよう受講決定いたします。

※テーマごとに定員数は異なります。

※希望調査は別途通知します。応募者多数の場合はテーマごとに抽選となります。

### テーマⅠ 現場思考 × 富士山火山

|     |                     |     |                         |
|-----|---------------------|-----|-------------------------|
| 研修日 | 8月28日(金)            | 対象者 | ・採用2年目職員<br>※最大32名      |
| 時間  | 8:30-17:00          | 講師  | ・富士山火山防災研究センター<br>・庁内講師 |
| 場所  | 富士山科学研究所、富士山5合目     | 備考  | ・詳細は別途お知らせします。          |
| 内容  | フィールドワーク、講義、ワークショップ |     |                         |

### テーマⅡ ワイン県 × 部局横断

|     |                               |     |                                   |
|-----|-------------------------------|-----|-----------------------------------|
| 研修日 | 9月3日(木)                       | 対象者 | ・採用2年目職員<br>※最大25名                |
| 時間  | 8:30-17:00                    | 講師  | ・メルシャン(株)<br>・庁内講師                |
| 場所  | メルシャン契約農家圃場、メルシャン工場、勝沼市民会館 ほか | 備考  | ・ワインの試飲等はありません。<br>・詳細は別途お知らせします。 |
| 内容  | フィールドワーク、講義、ワークショップ           |     |                                   |

### テーマⅢ 育水 × 地域ブランド

|     |                     |     |                         |
|-----|---------------------|-----|-------------------------|
| 研修日 | 10月2日(金)            | 対象者 | ・採用2年目職員<br>※最大20名      |
| 時間  | 8:30-17:00          | 講師  | ・サントリープロダクツ(株)<br>・庁内講師 |
| 場所  | サントリー南アルプス天然水白州工場   | 備考  | ・詳細は別途お知らせします。          |
| 内容  | フィールドワーク、講義、ワークショップ |     |                         |

#### テーマⅣ 協働 × 福祉

|     |               |     |                                       |
|-----|---------------|-----|---------------------------------------|
| 研修日 | 10月20日(火)     | 対象者 | ・採用2年目職員<br>※最大20名                    |
| 時間  | 8:30-17:00    | 講師  | ・認定NPO法人フードバンク山梨<br>米山 けい子 氏<br>・庁内講師 |
| 場所  | 山梨フードバンクセンター  | 備考  | ・詳細は別途お知らせします。                        |
| 内容  | 体験、講義、ワークショップ |     |                                       |

#### ◆ 新規

#### テーマⅤ スタートアップ × ○○(仮)

|     |                         |     |                            |
|-----|-------------------------|-----|----------------------------|
| 研修日 | 未定(秋頃の開催を予定しています)       | 対象者 | ・採用2年目職員<br>※最大50名         |
| 時間  | 8:30-17:00              | 講師  | ・外部講師(スタートアップ企業等)<br>・庁内講師 |
| 場所  | CINOVA(山梨県立スタートアップセンター) | 備考  | ・詳細は別途お知らせします。             |
| 内容  | 体験、講義、ワークショップ           |     |                            |

#### ◆ 新規

#### テーマⅥ デザイン × ○○(仮)

|     |                   |     |                        |
|-----|-------------------|-----|------------------------|
| 研修日 | 未定(秋頃の開催を予定しています) | 対象者 | ・採用2年目職員<br>※最大30名(予定) |
| 時間  | 8:30-17:00        | 講師  | ・外部講師(未定)<br>・庁内講師     |
| 場所  | 山梨県立デザインセンター(予定)  | 備考  | ・詳細は別途お知らせします。         |
| 内容  | 体験、講義、ワークショップ     |     |                        |

人事評価制度と連動した能力開発や知識の習得を目的とする研修を実施するものです。WEBトレーニングによる研修を中心に、受講しやすい環境を整えます。

| No | 研修名             | 目的   | 対象者                             | 日数       |
|----|-----------------|--|---------------------------------|----------|
| 01 | WEBトレーニング       | 求められる職員像に加え、行政実務、キャリア形成等業務に直結した知識・スキルの習得             | 指名制研修対象者                        | -        |
| 02 | 地方自治法           | 地方自治の枠組みを基礎付けている理念や制度の修得、地方自治制度の全体像についての理解の深化        | ・新任職員                           | -        |
| 03 | 自治体法務研修(基本法務)   | 自治体職員が備えるべき法務知識(民法・行政法・情報公開法・個人情報保護法)の習得             | 採用3年目の主事(行政事務職)                 | -        |
| 04 | 自治体法務研修(政策法務)   | 実効性の高い行政実務を推進していくために必要な法務知識の習得                       | 新任主任(行政事務職)                     | -        |
| 05 | 管理職マネジメント能力向上研修 | 組織マネジメント及びリーダーシップ等、管理能力の向上                           | 所属長及び総括課長補佐・出先次長、県立学校事務長等       |          |
| 06 | 地域ミライデザイン研修     | 市町村職員との協働による地域課題の研究、解決策の提案                           | 主事・技師～主任                        | 3日       |
| 07 | 高度人材養成研修Ⅰ・Ⅱ     | 困難から逃げずに前向きに挑戦し続ける組織の中核となる人材の養成                      | 主事・技師～副主幹(相当職含む)                | 未定       |
| 08 | 所属長マネジメント研修     | 所属長としてのマネジメント・人材育成能力向上等                              | 所属長<br>※所属長以外も受講可               | 0.5日     |
| 09 | 県外異業種交流研修Ⅰ      | 複雑・多様化する行政課題の解決に向けたリーダーシップの習得・民間企業等の交流による視野の拡大や識見の深化 | 30代職員(主任・副主査(相当職を含む))           | 2泊<br>3日 |
| 10 | 県外異業種交流研修Ⅱ      | 複雑・多様化する行政課題の解決に向けたリーダーシップの習得・民間企業等の交流による視野の拡大や識見の深化 | 40代職員(主査・副主幹・出先課長・課長補佐(相当職を含む)) | 2泊<br>3日 |
| 11 | 他流試合学習セミナー      | 実践的なビジネススキルの習得と、民間ビジネスパーソンとの人的ネットワークを構築              | 勤務年数4年目(初級職にあつては8年目)以上の職員       | 全6回      |

## 01

能力開発研修

## WEBトレーニング



求められる職員像に加え、行政実務、キャリア形成等業務に直結した知識・スキル習得を図るため、WEBトレーニングによる能力開発研修を実施します。

|     |  |     |                         |
|-----|--|-----|-------------------------|
| 研修日 | 6月1日(月)～1月31日(日)   | 対象者 | 指名制研修対象者                |
| 時間  | —  | 媒体  | e-JINZAI for government |
| 場所  | —  | 備考  | ・詳細は別途お知らせします。          |
| 内容  | e-JINZAI for government に掲載の講座から受講する。指名制研修対象者は職員研修所の指定する研修を受講する。 |     |                         |

## 02

能力開発研修

## 地方自治法

実行力



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 | 決定次第、お知らせします。 | 対象者 | 指名制: 新任職員                           |
| 時間  | —             | 講師  | —                                   |
| 場所  | —             | 備考  | ・WEBトレーニングで実施します。<br>・詳細は別途お知らせします。 |
| 内容  | 未定            |     |                                     |

## 03

能力開発研修

実行力



## 自治体法務研修（基本法務）

地方分権時代における独自の政策実現や課題解決に向けて、法令や制度の適正な解釈と運用に加え、実効性の高い行政実務を推進していくために必要な法務知識を習得します。

|     |               |     |   |
|-----|---------------|-----|---|
| 研修日 | 決定次第、お知らせします。 | 対象者 | 採用3年目の主事（行政事務職）   |
| 時間  | —             | 講師  | —   |
| 場所  | —             | 備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・WEBトレーニングで実施します。</li> <li>・詳細は別途お知らせします。</li> </ul> |
| 内容  | 未定            |     |   |

## 04

能力開発研修

実行力



## 自治体法務研修（政策法務）

自治体の実務全般に共通して関連する法分野である民法、行政法、情報公開法及び個人情報保護法を学び、自治体職員が備えるべき法務知識を習得します。

|     |               |     |   |
|-----|---------------|-----|---|
| 研修日 | 決定次第、お知らせします。 | 対象者 | 新任主任（行政事務職）   |
| 時間  | —             | 講師  | —   |
| 場所  | —             | 備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・WEBトレーニングで実施します。</li> <li>・詳細は別途お知らせします。</li> </ul> |
| 内容  | 未定            |     |   |

## 05

能力開発研修

管理職マネジメント能力  
向上研修

部下・後輩育成



職員の育児休業取得の促進をはじめ、子育てや介護など仕事と生活の両立に向けた制度が充実する中、管理監督者には多様な働き方に対応しながら、職員一人ひとりが個性と能力を最大限に発揮し、行政課題にチャレンジしていく環境の整備が求められています。そのために必要な、組織を円滑・効率的に機能させる組織マネジメント及びリーダーシップ等、管理能力の向上を図ります。

|     |               |     |   |
|-----|---------------|-----|---|
| 研修日 | 決定次第、お知らせします。 | 対象者 | 所属長及び総括課長補佐・出先次長、<br>県立学校事務長等、管理監督者   |
| 時間  | —             | 講師  | 未定  |
| 場所  | —             | 備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・WEBトレーニングで実施します。</li> <li>・詳細は別途お知らせします。</li> </ul> |
| 内容  | 未定            |     |   |

## 06

能力開発研修

## 地域ミライデザイン研修

問題解決力



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政策立案のアプローチを実践的に学びます。

|     |   |     |  |
|-----|---|-----|--|
| 研修日 | 1日目：9月4日(金)<br>2日目：9月11日(金)※作業日<br>3日目：10月30日(金)  | 対象者 | 主事・技師～主任   |
| 時間  | 9:30-16:30  | 講師  | (一財)公共経営研究機構<br>関山 祐介 氏  |
| 場所  | 山梨県自治会館 研修室1・2  |     |  |
| 内容  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・政策(施策)立案の考え方</li> <li>・政策(施策)立案プロセスの理解</li> <li>・現状の理解と分析</li> <li>・分析結果を踏まえた課題抽出、施策立案</li> <li>・プレゼンテーション</li> </ul> | 備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村職員と合同で実施します。</li> <li>・計3日間の研修です。</li> <li>※2日目は作業日として設けているので、仮に業務等で欠席しても修了登録には影響しません。</li> </ul> |

## 07

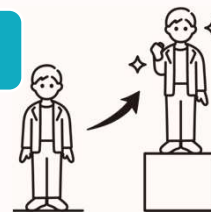
能力開発研修

自己成長

実行力

付加価値指向

## 高度人材養成研修Ⅰ・Ⅱ



困難から逃げずに前向きに挑戦し続ける組織の中核となる人材を養成するため、中期的な学習プログラムにより県政の重要かつ困難な課題を解決に導き、目標達成のために組織を牽引するリーダーシップを高めます。

|     |                           |     |                               |
|-----|---------------------------|-----|-------------------------------|
| 研修日 | 調整中                       | 対象者 | 主事・技師～副主幹(相当職含む)              |
| 時間  | 調整中                       | 講師  | I : 株式会社ICMG<br>II : 株式会社イマジナ |
| 場所  | 調整中                       | 備考  | ・詳細は別途お知らせします。                |
| 内容  | 調整中<br>(講師との事前面談や途中の面談あり) |     |                               |

## 08

能力開発研修

部下・後輩育成

## 所属長マネジメント研修



マネジメント・人材育成をテーマに、県幹部、民間企業管理職員等を招聘して研修を行います。

|     |             |     |                |
|-----|-------------|-----|----------------|
| 研修日 | 未定(夏頃開催予定)  | 対象者 | 所属長(希望者も参加可)   |
| 時間  | 未定          | 講師  | 調整中            |
| 場所  | 未定          | 備考  | ・詳細は別途お知らせします。 |
| 内容  | マネジメント、人材育成 |     |                |

## 09

## 能力開発研修

## 県外異業種交流研修Ⅰ

創造力



既成概念や経験に縛られない、幅広い視野・見識を持つ人材を育成するため、他業種、他組織との交流により、複雑・多様化する行政課題の解決に向けて行動し続けられるリーダーシップを養成するとともに、業種を超えたネットワークの構築を図ります。

|     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|
| 研修日 | 未定   | 対象者 | 30代職員(主任・副主査(相当職を含む))  |
| 時間  | —  | 講師  | 未定   |
| 場所  | 都市センターホテル(東京都千代田区)   | 備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・STi異業種交流セミナーメンバーコース((株)ソシオテック研究所主催)へ派遣し、2泊3日の合宿による研修です。</li> <li>・各回のうち、希望する回を選択して受講します。</li> <li>・事前課題及び事後課題があります。</li> </ul> |
| 内容  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己の内省</li> <li>・課題解決施策の提案</li> <li>・フィードバック</li> </ul> |     |  |

## 10

## 能力開発研修

## 県外異業種交流研修Ⅱ

創造力



既成概念や経験に縛られない、幅広い視野・見識を持つ人材を育成するため、他業種、他組織との交流により、複雑・多様化する行政課題の解決に向けて行動し続けられるリーダーシップを養成するとともに、業種を超えたネットワークの構築を図ります。

|     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|
| 研修日 | 未定   | 対象者 | 40代職員(主査・副主幹・出先課長・課長補佐(相当職を含む))  |
| 時間  | —  | 講師  | 未定   |
| 場所  | 都市センターホテル(東京都千代田区)   | 備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・STi異業種交流セミナーメンバーコース((株)ソシオテック研究所主催)へ派遣し、2泊3日の合宿による研修です。</li> <li>・各回のうち、希望する回を選択して受講します。</li> <li>・事前課題及び事後課題があります。</li> </ul> |
| 内容  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己の内省</li> <li>・課題解決施策の提案</li> <li>・フィードバック</li> </ul> |     |  |

# 11

能力開発研修

自己成長

創造力

問題解決力

付加価値指向

## 他流試合学習セミナー



多様なビジネスパーソン同士が切磋琢磨する他流試合学習セミナー(\*)での学習により、新規プロジェクトの運営や業務改革等に求められる実践的なビジネススキルを習得するとともに、庁外における民間ビジネスパーソンとの人的ネットワーク構築を図ります。

\*他流試合…外部スクール等へ通い(オンライン含む)、民間のビジネスパーソンと一緒に学ぶ研修

|     |   |     |   |
|-----|---|-----|---|
| 研修日 | 全6回   | 対象者 | 勤務年数4年目(初級職にあつては8年目)以上の職員   |
| 時間  | 3ヶ月間(隔週×3時間)  | 講師  | 株式会社グロービス   |
| 場所  | オンライン   | 備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・(株)グロービス主催のセミナーへ派遣する研修です。</li> <li>・事前及び事後課題があります。</li> <li>・次のいずれかの期において受講<br/>7月期、10月期、1月期</li> <li>・セミナーの実施時間帯<br/>平日夜間(19-22時)又は土曜昼間(10-13時又は14-17時)</li> </ul> |
| 内容  | 科目は、グロービス経営大学院のMBA取得カリキュラムに準拠した内容となっています。<br>・クリティカルシンキング等思考系科目<br>・マーケティング・経営戦略等モノ系科目他 |     |   |

## 01

自己啓発支援

## オンライン学習支援



職員のすべての能力開発の基礎である自己啓発に自発的に取り組む職員の意欲を尊重し、その取り組みを促進するため、柔軟な思考力や判断力、新しい視点や考え方等、幅広い技能や知識の習得を目的とした自己啓発を推進するため「eラーニング」方式による良質な学習機会を提供します。

|     |  |     |   |
|-----|--|-----|---|
| 研修日 | 6月1日(月)～3月31日(水)                                     | 対象者 | 全職員(再任用職員・会計年度任用職員を含む)<br>※教育現場の教員、併任職員は対象外 |
| 時間  | —  | 媒体  | Schoo                                       |
| 場所  | —  | 備考  | 詳細は別途お知らせします。                               |
| 内容  | 動画学習サービスSchooに掲載の9,000本以上の授業から自分の学びたいものを自由に選択し、受講する。 |     |   |

◆ 拡充

申込方法等、詳細は文書キャビネットからご確認ください。 [06 公開講座](#)

## 02

自己啓発支援

## 公開講座受講にかかる助成制度



民間研修機関や大学等が主催する講座により、多様化する行政ニーズへの的確な対応に必要な知識・技能・最新の情報等を習得しようとする職員に対し、その経費を助成することにより、自己啓発意識の高揚と能力開発を図ります。

令和8年度は、やまなしキャリアアップ・ユニバーシティ(CUU)など県が主体的にリスキリングを推進する事業の講座等に、自己啓発として参加したい職員への助成枠を拡大しました。

- 対象者 全職員(再任用職員・会計年度任用職員を含む)  
※教育現場の教員、併任職員は対象外
- 募集人員 30名程度(予算の範囲内で先着順)  
※1人1講座まで
- 助成対象 受講に要する負担金全額  
※負担金以外の経費(資料代・食事代・旅費等)は助成対象外  
※欠席等により未修了となった場合は、助成対象としない。  
※講座修了時に在職していない場合は、助成対象としない。
- 助成金額 20,000 円を上限
- 対象講座 自治体職員に必要な技能・知識の向上のために自己啓発として受講する内容で、広く一般に公開されている講座



〒400-8501

山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号

☎ 055-223-1317（県庁内線:1206）

✉ [kenshu@pref.yamanashi.lg.jp](mailto:kenshu@pref.yamanashi.lg.jp)