

令和8年度職員研修体系

区分	指名・希望	名称	対象者	能力評価	主な対象者 ※あくまでも目安 主事 主任主事 係長等 課長等	内容	方法	日数	回数
① ネットワーク力の強化	希望	心理的安全性の高いチーム作り研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	実践力、積極性、協調性、人材育成・指導、進捗管理	全ての職階	心理的安全性の高いチームづくりに繋がる相互理解・相互支援の手法を学び、上司・部下それぞれの立場でチームに貢献するための意識を高める。	対面・集合	1	1
		ファシリテーション研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	県民の視点、説明・交渉力、積極性、企画力、協調性	全ての職階	ファシリテーションの手法を学び、多様な関係者が主体的に参画できる場をデザインする力や、自由闊達な議論を通して迅速な合意形成を図るスキルを習得する。	対面・集合	1	1
		政策立案入門研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	県民の視点、積極性、企画力、協調性	全ての職階	県・市町・民間企業の職員等が協働しながら、地域課題に対する問いを立て、政策を立案するプロセスを学ぶ。	対面・集合	2	1
② マネジメント力の向上と活力ある職場の実現	指名	新任係長等研修	新任係長等			係長として班長又はチームリーダーとして必要なマネジメントスキルを身につけるとともに、メンタルヘルスにかかるライクアについて理解する。	対面・集合	2	2
		新任課長補佐等研修	新任課長補佐等			本庁課長を総括して補佐する総括課長補佐に任用される前に、総括課長補佐に必要なマネジメントスキルやメンタルヘルス(ライクア)のスキルを身につける。	対面・集合	2	3
		新任総括課長補佐研修 (風通しの良い職場づくり研修)	新任総括課長補佐			本庁課長を総括して補佐する総括課長補佐に必要なマネジメントスキルを身につける。	対面・集合	1	1
		新任課長等研修	新任課長等			本庁課長、振興局部長、地方機関長等として必要なマネジメントスキル及びメンタルヘルスにかかるライクアのスキルを身につける。	対面・集合	2	2
		部次長研修	部次長級			長崎県政の運営に参考となる心構えや知識などを学ぶ。	対面・集合 オンライン	1	1
	希望	OJT・コーチング研修	県職員	組織運営、人材育成・指導、進捗管理	主任主事級以上	組織目標を明確にし、個人目標との関係強化を図り、各組織のチーム力向上のための、チームコーチングのスキルを習得する。	対面・集合	1	1
		ストレスマネジメント研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員		全ての職階	実践的なメンタルヘルスマネジメントとして自身のセルフケア、また職場におけるメンタルヘルス対策のポイントや上司・同僚としての関わり方、ライクアの基礎を身につける。	対面・集合	1	1
		職場の生産性向上研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	計画性・効率性、実践力、組織運営、人材育成・指導	全ての職階	優先順位の適性化と業務の取捨選択の基準等を習得し、デジタルツールも活用しながら業務の迅速化と柔軟な働き方を先導する。部下や後輩職員等の自律的な行動と挑戦を引き出す手法を習得する。	対面・集合	1	1
		職場の課題解決研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	組織運営、人材育成・指導、進捗管理	全ての職階	現場で起きている問題を整理し、組織目標に照らして最優先課題を見極める判断力を養う。	対面・集合	1	1
		【再掲】心理的安全性の高いチーム作り研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	実践力、積極性、協調性、人材育成・指導、進捗管理	全ての職階	心理的安全性の高いチームづくりに繋がる相互理解・相互支援の手法を学び、上司・部下それぞれの立場でチームに貢献するための意識を高める。	対面・集合	1	1
③ デジタル人材の育成	希望	デジタル人材の育成研修 ※関係部局で別途実施	県職員		全ての職階	デジタル化の支援を行うコア人材等への研修を実施。	対面・集合 オンライン	1	1
		【再掲】職場の生産性向上研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	計画性・効率性、実践力、組織運営、人材育成・指導	全ての職階	優先順位の適性化と業務の取捨選択の基準等を習得し、デジタルツールも活用しながら業務の迅速化と柔軟な働き方を先導する。部下や後輩職員等の自律的な行動と挑戦を引き出す手法を習得する。	対面・集合	1	1
④ 多様な人材の活躍推進	指名	定年延長職員・再任用職員研修	定年延長職員・再任用職員			定年延長職員・再任用職員としての姿勢や求められることを理解する。	対面・集合	1	1
	希望	ハラスメント研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員		主任主事級以上	アンコンシャスバイアスが多様な人材の意欲を削ぐリスクを正しく理解し、言動をアップデートする。ハラスメントの予兆を早期に察知し、チーム全体で問題を未然に防ぐ手法を習得する。	対面・集合	1	1
		ワークライフバランスセミナー	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員		全ての職階	女性と男性が共に生活設計や働き方を見つめなおし、働くモチベーションを高める。	対面・集合	1	1
その他(若手職員の育成)	指名	新規採用職員前期研修	新規採用職員			本県職員としての心構えや不可欠な基礎的事項を身につける。	対面・集合	8	1
		新規採用職員後期研修	新規採用職員			本県職員としての心構えや不可欠な基礎的事項を身につける。	対面・集合	2	2
		2年目職員研修	入庁2年目職員			説得力のある事業又は業務改善の提案手法や発想力を学び、トレーナー制度において入庁1年6か月後に実施する企画発表のレベルを向上させる。	対面・集合	2	2
		3年目職員研修	入庁3年目職員			公金意識の向上と若いうちから、政策形成の仕組みなど基礎的な知識を身につけ、現状分析・問題発見・改善など、自発的に考え行動できるよう意識改革を図る。	対面・集合	2	2
		若手職員研修	入庁4～6年目職員			人事評価結果を踏まえた研修の研修科目から1科目を選択して受講する。	-	-	-
		7年目職員研修	入庁7年目職員			入庁後の7年間をふりかえり、上司や後輩から期待されていることや今後の長崎県職員としての成長を考えることにより、今後のキャリアプランを作成する。	対面・集合	1	1
		9年目職員研修	入庁9年目職員			政策の立案から評価までの流れを実践演習しながら、施策・新規事業構築の考え方や手法を習得する。	対面・集合	2	2
		政策形成研修3	県職員	企画力、説明・交渉力	係長～課長補佐	問題解決の手法等政策設計者として必要不可欠な知識を深め、政策立案スキルを身につけるとともに、政策実現に向けた交渉力の育成を図る。	対面・集合	2	1
		その他(施策の向上と事業・業務)	希望	電話・窓口等対応力向上研修	県職員	県民視点、説明・交渉	全ての職階	電話・窓口での基本対応や、クレームに発展した場合の対応方法を学び、対応力の向上や、対応時間の削減、ストレス軽減につなげる。	対面・集合
カスタマーハラスメント対応研修	県職員			県民視点、説明・交渉	全ての職階	通常のクレームよりも対応が困難な事業や、カスタマーハラスメントに分類されるような事例への対応方法を習得し、個人・組織としての対応能力を高める。	対面・集合	1	1
ワンペーパー資料作成研修	県職員			企画力、計画性・効率性、説明・交渉	全ての職階	様々な情報をひと目でわかりやすく一枚の資料にまとめるための構成力、文章の要約力、表現力を学ぶ。	対面・集合	1	1
業務の段取り力向上研修	県職員			責任感、計画性・効率性、説明・交渉	主事～主任主事	若手のうちに身につけるべき、業務の完了から逆算してスケジュールを組む習慣や、重要度×緊急度の視点でタスクを整理するスキルを養い、業務遂行能力の向上につなげる。	対面・集合	1	1
EBPM研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員			積極性、企画力、知識・技術	全ての職階	日常業務で行っている「データ分析と情報収集」をEBPMの視点で見直し、客観的根拠に基づいた政策課題の発見・改善の技術を身につけることで、政策立案に必要な「企画提案力と分析力」を磨く。	対面・集合	1	2