

令和7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		内容	方法	回数	回数
					主事	主任主事				
ネットワーク力の強化	希望	チームワーク研修	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	主事	主任主事	チーム活性化に繋がる相互理解・相互支援の手法を学び、チームに貢献するための連携の意識を高める。	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、県民・関係部署等との合意形成が円滑にできるようにする。	対面・集合	1	1
		政策立案入門研修in諒早	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共同で地域課題に対する問いを立て、解決に導く手法を学ぶ。	対面・集合	2	1
マネジメント力の向上と活力ある職場づくり	指名	新任主任等研修	新任主任主事等				主任としての役割を理解し、問題解決能力等の向上を図り、主体的に挑戦し成果を追及する意識やマネジメント意識の浸透を図る。	対面・集合	1	2
		新任係長等研修	新任係長等				係長として部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発用される前に、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 - 課長補佐級	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
		ポジティブ・アプローチ研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	積極性、説明・交渉力、協調性、組織運営、人材育成・指導	全ての職階		職場でのコミュニケーションの場において活用できる、未来志向の対話による「ポジティブ・アプローチ」の手法を身につけ、適切な課題設定を行う方法を身につける。	対面・集合	1	1
		ミス防止研修	県職員	計画性、効率性、組織運営、人材育成・指導、信頼性	全ての職階		ミスの原因と業務フローにおける基本的な対策を理解し、社内業務において内部統制の仕組み化を実践する。	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
エンゲージメント向上研修		県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	責任感、積極性、協調性	全ての職階		県庁で働く意味やワークエンゲージメント(仕事への意欲)の高め方と効果を学び、業務への熟意につなげる。	対面・集合	1	1	
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ICT基礎向上のための研修のほか、業務改善のプロセス・手法を習得する研修を実施するとともに、DXの理解を深める動画形式の研修等を実施。	対面・集合 オンライン	1	1
		業務改善研修	県職員	積極性、企画力、実践力	主事 - 係長級		改善の意識を持って日常の業務に当たり、課題を抽出・改善する手法を学び、実際に業務を改善できるようにする。	対面・集合	1	1
	指名	業務改革(BPR)につなげる業務可視化の進め方研修	県職員	積極性、企画力、計画性、効率性、知識・技術	全ての職階		業務手順書や業務フロー図の作成手法をツールを用いて学び、業務改革の実践につなげる。	対面・集合	1	2
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	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	10	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				公衆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
その他(施策の向上と事業・業務プロセスの見直し)	希望	業務改善研修(再掲)	県職員	積極性、企画力、実践力	主事 - 係長級		改善の意識を持って日常の業務に当たり、課題を抽出し、改善する手法を学び、実際に業務を改善できるようにする。	対面・集合	1	1
		デザイン思考研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	実践力、企画力、県民の視点	全ての職階		目標を達成するため、仮説(どういった関係者とどういった調整が必要かなど)を立てながら何が必要かを見極め行動できるよう、デザイン思考の概要や必要なプロセス、フレームワーク等を身につける。	対面・集合	1	1
		プレゼンテーション研修	県職員、市町職員、民間企業社員及びNPO職員	積極性、企画力、説明・交渉力	全ての職階		プレゼンテーションの手法(発表の仕方)等を学び、分かりやすい発表ができるようにする。	対面・集合	1	1
		クレーム対応研修	県職員	県民の視点、説明・交渉力	全ての職階		クレームへの対応力を強化する方法を学び、対応時間の削減やストレス軽減のための具体的手法を学ぶ。	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・交渉力	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
		若手職員のための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・交渉力	主事 - 主任主事		若年層の間に身に付けるべき仕事の段取りや仕事を進める上で必要となる「正しい目標の設定」と「効果的なプロセス」を学び、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	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