

9 研修の状況

9-1 研修の種類及び実施状況

令和6年度に実施した研修については、次のとおりです。

(行政職員)

研修の種類	概要	対象者	回数	受講者数
新規採用職員前期研修	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	新規採用職員	1	178
新規採用職員後期研修	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	新規採用職員	2	167
2年目職員研修	入庁1年6か月後に実施する企画発表を見据え、説得力のある事業又は業務改善の提案手法を学ぶ	入庁2年目	3	161
3年目職員研修	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・改善など、自発的に考え行動できるよう意識改革を図る	入庁3年目	2	125
若手職員研修	(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)	入庁4～6年目	—	—
キャリアサポートセミナー	結婚、出産などの女性ならではのイベントや女性の管理職登用を踏まえ、仕事と家庭の両立、生き生き働くために自らのキャリアの発展が仕事にどう活かせるのか、今後のキャリアを意識させる	入庁1～6年目の女性職員	1	35
7年目職員研修	入庁後の7年間でふりかえり、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、今後のキャリアデザインを作成する	入庁7年目	1	74
9年目職員研修	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	入庁9年目	2	87
再任用職員研修	再任用職員に期待される役割を認識し、新たな心構えで職務に臨むようにする	新規再任用	1	75
新任主任等研修	主任としての役割を理解し、主体的に挑戦し成果を追求する意識やマネジメント意識の浸透を図る	新任主任等	2	97
新任係長等研修	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ンケアについて理解する	新任係長等	2	137
ステップアップ研修	昇任への不安の緩和、職務への意欲向上を図る	係長・課長補佐の女性職員	1	19
新任課長補佐等研修	本庁課長を総括して補佐する総括課長補佐に登用される前に、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(ラインケア)のスキルを身につける	新任課長補佐等	3	139
新任課長等研修	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ンケアのスキルを身につける	新任課長等	2	65
政策形成3研修	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。	班長級職員等	2	26

(行政職員続き)

研修の種類		概要	対象者	回数	受講者数
人事 評価 結果 を 踏 ま え た 研 修 (希 望 研 修)	OJT研修	職場全体で新規採用職員や後輩を指導・育成するための効果的で実践的な手法を学び、OJTの実践やトレーナー制度におけるトレーナー等の役割を果たすことができるようにする	希望する職員	1	23
	コーチング研修	組織目標を明確にし、個人目標の関係強化を図り、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	希望する職員	1	15
	現状分析力向上研修	情報感知・収集や現状分析に関する手法を学び、現状分析力を向上させる確かな問題設定ができるようにする	希望する職員	1	31
	業務改善研修	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	希望する職員	1	20
	ミス防止研修	ミス発生の原因を分析し、ミスを引き起こすメカニズムと基本的な対策を理論的に理解し、ミスに伴い生じるアフターケアにかかる無駄な時間を減らすための仕組み化に繋がる方法を身につける	希望する職員	1	32
	モチベーションマネジメント研修	若手職員のモチベーションを高め、共に相互成長するために、管理職として必要となる意識や行動を身につける	希望する職員	1	29
	デザイン思考研修	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	希望する職員	1	34
	チームワーク研修	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	希望する職員	1	35
	ナレッジマネジメント研修	暗黙知と形式知の違いと職員個人が持っている知識、ノウハウ、経験を組織内で共有する必要性とその手法を理解し、職員の業務遂行能力の向上や、円滑な組織運営につなげる具体的な手法等を身につける。	希望する職員	1	25
	コミュニケーション基礎研修	コミュニケーションのポイントを理解し、メッセージのやりとりや意思伝達を円滑化する技術を身につける。	希望する職員	1	29
	政策立案入門研修(県・市町・企業・NPO合同)	政策を実現するために必要なプロセスや政策形成の基本的な能力を身につける。 また、多様な主体とビジョンを共有しながら政策を実現するネットワーク形成の重要性も理解する。	希望する職員	2	48
	ワークライフバランスセミナー(県・市町・企業・NPO合同)	男性と女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	希望する職員	1	64
	ポジティブ・アプローチ研修(県・市町・企業・NPO合同)	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」の手法を身につける	希望する職員	1	45
	プレゼンテーション研修(県・市町・企業・NPO合同)	プレゼンテーションの方法(発表の仕方)を学び、分かりやすい発表ができるようにする	希望する職員	1	37
	タイムマネジメント研修(県・市町・企業・NPO合同)	仕事の段取り・改善、時間管理等の心構えや手法を学び、限られた資源の中で、仕事を効率的にできるようにする	希望する職員	1	49
メンタルヘルスマネジメント研修(県・市町・企業・NPO合同)	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、ラインケアの基礎を身につける	希望する職員	1	41	
ファシリテーション研修(県・市町・企業・NPO合同)	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。	希望する職員	1	40	

※若手職員研修については、希望制研修からの選択制のため、回数及び受講者数は-で表記。

(交通局)

研修の種類	概要	対象者	回数	受講者数
運行管理者局内研修	運行管理・労務管理についての研修	運行管理者	3	29
事故惹起者研修	事故の原因究明と分析及び再発防止策の構築を図る	事故惹起者	5	33
新任嘱託運転士研修	バス運転士としての基本的運転技能及び接客マナーの習得	新任嘱託運転士	10	38
新任運行管理者研修	運行管理者の心構えについて習得する	運行管理者	3	4
新任高速バス乗務員研修	高速運行に対応した基本的運転技能及び接客マナーの習得を図る	新任高速バス運転士	1	2
フォローアップ研修	新規採用運転士の運転態度・技術及び習得内容の復習を行い、事故の未然防止及び接客接遇の向上を図る	採用3ヶ月以内の乗務員	3	27

(教職員)

研修の種類	概要	対象者	回数	受講者数
経年研修	教職経験に応じ、教育の専門職としての資質能力向上のために、原則として該当者を対象として実施する研修	初任者、2～5年目、10年経験者、15年経験者等	42	2,505
職務研修	職務に応じ、職務遂行上必要な資質能力向上のために、原則として該当者を対象として実施する研修	管理職、各担任・担当者、各主任、リーダー研対象者等	27	954
課題研修	教科・領域や教育課題対応についての資質能力向上のために、原則として希望者を対象として実施する研修	希望する者	28	700

(警察官)

研修の種類	概要	対象者	回数	受講者数
採用時教養	新規採用職員に対する警察実務、職場倫理教養	新規採用者	/	97
昇任時教養(県)	昇任者に対する幹部教養	警部補 巡査部長	/	19
専科教養	各部門における現任職員に対する警察実務教養	希望する職員及び指名された職員	/	329
飛翔塾	精強な第一線警察を構築するため若手を対象として実戦的総合訓練を中心に行う教養(年3回実施)	拝命3年目の警察官 (地域警察官)	/	92

9-2 派遣研修の種類及び実施状況

令和6年度に実施した派遣研修については、次のとおりです。

(行政職員)

研修の種類	目的・概要	派遣人数
国や民間企業等への派遣研修	<p>国における行政手法や民間企業における経営感覚等を習得させ、従来の思考や慣行にとらわれず、柔軟な発想を養わせる。</p> <p>【派遣先】 内閣府、内閣官房、文化庁、経済産業省、農林水産省、国土交通省、(公財)ながさき地域政策研究所、(一財)自治体国際化協会、(一財)地域活性化センター、全日本空輸(株)、三菱地所(株)、(一社)観光連盟、オリエンタルエアブリッジ(株)、(株)エヌ、三菱重工業(株)長崎造船所、トヨタ自動車(株)、(一財)地域創造、長崎県国民健康保健団体連合会、(一社)離島振興地方創生協会、(公財)長崎県産業振興財団</p>	27
自治大学校派遣	自治大学校において、政策形成能力や行政管理能力を養成することにより、地方自治を担う人材の育成を図る。	4

(教職員)

研修の種類	目的・概要	派遣人数
大学院派遣	<p>理論と実践との統一を目指した研修を通じて、学校教育の様々な分野における教育研究の中核となる人材の育成を図る。</p> <p>【派遣先】 長崎大学大学院、兵庫教育大学大学院</p>	11
教員社会体験研修	<p>教員を民間企業や福祉施設等に派遣し、一定期間研修させることにより、社会性の高揚や視野の拡大を図り、学校教育の充実に資する。</p> <p>【派遣先】 こども・女性・障害者支援センター等</p>	5
中央研修講座	独立行政法人教員研修センターにて、各地域の中核として教育に取り組む校長、教頭等の管理職及び中堅職員、次世代リーダー職員を育成することを目的とした研修(5日間)	29

10 人事評価の状況

(行政職員)

評価に対する職員の信頼性と納得性を高め、職員の能力や業績などが、より適正に評価され、意欲を持って職務に励むことができる制度を目指し、目標管理制度などを柱とした人事評価制度について、課長級以上の職員を対象に、平成17年度から本格実施し、業績評価結果は、平成18年6月期の勤勉手当から反映し、平成20年4月には勤務評定勤務評定の評価結果を昇給に反映させています。

また、平成23年度からは、総括課長補佐を対象に目標管理制度を、平成24年度からは、本庁参事や班長等を対象に目標チャレンジ制度を導入しました。

そのような中、平成26年5月に地方公務員法が改正され、人事評価を全ての職員に実施し、評価結果を任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用することとされました。

このため、人材育成並びに適正な評価と結果の活用により職員の士気を高めることを目的に、平成27年度より人事評価制度の対象を課長補佐級以下の職員に拡大して試行を実施し、課題等を検証のうえ、平成28年度から本格導入しています。

平成29年度には、課長補佐級以下の給与への反映について、段階的に導入しており、令和5年度の評価結果（令和6年度の給与）から本格導入しています。

(教職員)

教職員の職務を遂行した実績並びにその職務の遂行上見られた能力及び意欲・姿勢について適正に評価を行い、人事管理の公正な基礎資料とするとともに、教職員の資質能力等の向上を図り、学校組織を活性化させることによって、学校教育の充実に資することを目的とした人事評価制度を平成18年度から実施しています。

また、平成28年の地方公務員法改正に伴い、令和4年度から新たな人事評価制度を実施し、その評価結果を人事管理の基礎として活用しています。

なお、令和7年度からは、すべての評価結果を給与へ反映しています。

(警察官)

職員個々の能力や業績等を的確に把握して適材適所の人事配置やメリハリのある給与処遇を実現し、組織全体の士気高揚及び公務能率の一層の推進を図るため人事評価制度を平成28年10月から実施しています。