

# 令和5年度 自治研修所研修計画

## 1 研修目標

次の観点から、令和5年度研修計画を策定した。

### (1) 求められる人材の育成

「沖縄県職員人材育成基本方針」を踏まえ、的確に課題を把握し、課題解決のための施策を形成し、実施することができる職員を育成する。

また、時代の変化に適応できる柔軟な意識を持ち、自ら政策を立案・決定・遂行する自主性・自律性のある職員を育成する。

以上のような県民から求められる人材を育成し、各階層毎に求められる能力を重点的に開発するため、新採用職員研修(3回)、主任級第一部研修(4回)、主任級第二部研修(3回)、主査級第一部研修(3回)、主査級第二部研修(4回)、再任用職員研修(2回)、会計年度任用職員(1回)、班長級第一部研修(3回)、班長級第二部研修(3回)、課長級研修(2回)、管理者特別研修(1回)を実施する。

### (2) 必要な能力の開発

本県特有の課題への対応及び効率的な行政運営等を行うため、政策形成能力の向上を重点目標として取り組むとともに、各階層毎に求められる能力の向上を図るため、県民サービス向上研修分野で2課程、実務研修分野で4課程、政策形成研修分野で3課程、スキル向上研修分野で4課程、テーマ研修分野で1課程の特別研修を実施する。

また、自己啓発支援として、職務遂行能力向上に資する研修コンテンツをe-ラーニングにより提供し、職員の自学促進を図る。

## 2 階層別研修

### ○ 研修科目の新設等

デジタル技術の普及・発展を背景としてデジタル・トランスフォーメーション(DX)が急速に進むなか、本県においても全庁的にDXを推進することを踏まえ、各階層で必要となるデジタル技術等の知識や考え方を習得する体系的な研修を実施する。

①新採用(前・後期)研修:「情報リテラシー」 【内容変更・科目追加】

②主任級第一部研修:「DXの推進」 【科目追加】

③班長級第一部研修:「ICT利活用・DX推進プロジェクトのマネジメント」 【科目追加】

④課長級研修:「組織に求められるICT・DXの知見」 【科目追加】

### 3 特別研修

#### ○ 部局研修と連携した科目の新設

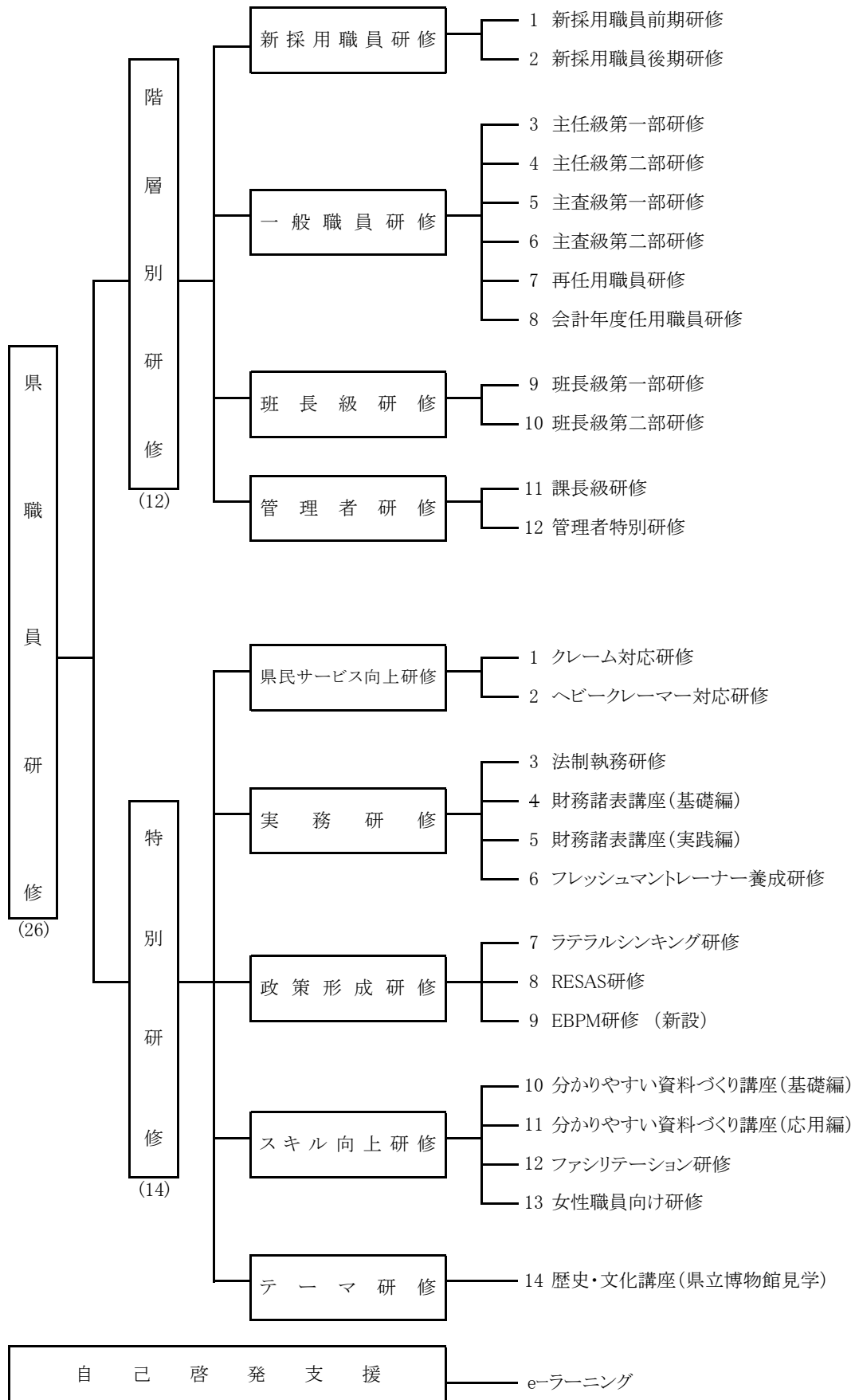
沖縄振興基本方針において求められている「E B P M（証拠に基づく政策立案）の徹底」を図るため、令和5年度から実施が検討されている全職員対象の部局研修を一部補完するものとして、部局と連携したE B P M関連の基礎スキルを高める研修を新設する。

### 4 自己啓発支援

#### ○ e-ラーニング

自学促進のための自己啓発の支援として年間100名程度の希望者を募り、民間研修会社の提供するコンテンツを活用したe-ラーニングを提供する。

5 研修等体系



## 6 研修実施計画

### (1) 総括表

区分			令和5年度						令和4年度					
			実施回数	1回当たり		人員	日数	実施回数	1回当たり		人員	日数		
				人員	期間				人員	期間				
階 層 別 研 修	新採用	1	新採用職員前期研修		1	160	4	160	4	1	160	4	160	4
		2	新採用職員後期研修		2	80	5	160	10	2	80	5	160	10
	一般	3	主任級第一部研修		4	50	3	200	12	4	50	3	200	12
		4	主任級第二部研修		3	53	1	160	3	3	53	1	160	3
		5	主査級第一部研修		3	47	3	140	9	3	47	3	140	9
		6	主査級第二部研修		4	33	1	130	4	4	33	1	130	4
		7	再任用職員研修		2	35	1	70	2	2	35	1	70	2
		8	会計年度任用職員		1	1,130	-	1,130	-	1	1,130	-	1,130	-
	班長級	9	班長級第一部研修		3	40	2	120	4	3	40	2	120	6
		10	班長級第二部研修		3	40	1	120	3	3	40	1	120	3
	管理者	11	課長級研修		2	40	2	80	4	2	40	2	80	4
		12	管理者特別研修		1	300	1	300	1	1	300	1	300	1
小計			29	2,008	24	2,770	56	29	2,008	24	2,770	58.0		
特 別 研 修	市民向上	1	クレーム対応研修		1	30	1	30	1	1	30	1	30	1
		2	ヘビークレマー対応研修		1	30	1	30	1	1	30	1	30	1
	実務研修	3	法制執務研修		1	30	2	30	2	1	30	2	30	2
		4	財務諸表講座(基礎編)		1	40	1	40	1	1	40	1	40	1
		5	財務諸表講座(実践編)		1	40	1	40	1	1	40	1	40	1
		6	フレッシュマントレーナー養成研修		3	40	0.5	120	1.5	3	40	0.5	120	1.5
	政策形成	7	ラテラルシンキング研修		1	50	1	50	1	1	50	1	50	1
		8	RESAS研修		2	30	0.5	60	1	2	30	0.5	60	1
		9	EBPM研修【新設】		1	40	1	40	1	-	-	-	-	-
	スキル向上	10	分かりやすい資料づくり講座(基礎編)		1	48	1	48	1	1	64	1	64	1
		11	分かりやすい資料づくり講座(応用編)		1	48	1	48	1	1	64	1	64	1
		12	ファシリテーション研修		1	36	1	36	1	1	36	1	36	1
		13	女性職員向け研修		1	50	1	50	1	1	50	1	50	1
	マター	14	歴史・文化講座(県立博物館見学)		1	30	1	30	1	1	30	1	30	1
小計			17	542	14	652	16	16	534	13	644	15		
総計			46	2,550	38	3,422	72	45	2,542	37	3,414	73		

(2) 階層別研修計画内容

研修名	対象	目標	科目 ( 配 当 時 間 )	実施 回数	1回当たり		人員	日数	備 考 ( 実 施 日 程 )
					人員	期間			
新採用職員 前期研修	令和5年度 当初採用され た全職員、前 年度中途採用 職員及び前年 度同研修未修 了者	社会人として の自覚と公務 員としての意 識の確立を図 り、執務に必 要な基礎知 識・技能及び 態度を身に付 けさせ、業務 や職場への 適応能力を養 成する。	県の組織と仕事(1.5) ビジネスマナー(4) 文書事務の基本(5) 会計事務の基本(3) 知事講話(1) 福利厚生と共済制度(2) 地方自治制度(3) 地方公務員制度(3) 沖縄の基地問題(1) 情報リテラシー・前期(1) 沖縄の振興について(1) 人事評価制度(1)  合計:26.5時間	1	160	4	160	4	受講者は指名制 第55回 4/11(火)~4/14(金)
新採用職員 後期研修	令和5年度 新採用職員 前期研修修 了者及び前 年度後期研 修未修了者	公務員として の意識の高揚 と実際の執務 や職場で幅 広く活用でき る知識・技能 を習得させる ことにより、職 務遂行能力 の向上を図 る。	地方自治法演習(3) 地方公務員法演習(3) 沖縄の歴史と文化(3) 沖縄県福祉行政の 重要課題について(1.5) 国際ボランティア(3.5) 財政のしくみ(3) 男女共同参画社会について(1) (LGBT等性の多様化含む) SDGsについて(1) 仕事の進め方(3) 条例・規則のしくみ(3) 心と体の健康管理(1.5) 危機管理と災害対策(1) 障害者への対応について(1) 沖縄県の国際交流・ 国際協力(1.5) 情報リテラシー・後期(1)  合計:31時間	2	80	5	160	10	受講者は指名制 第66回 10/2(月)~10/6(金) 第67回 10/23(月)~10/27(金)
主任級第一 部研修	令和5年度 に主任に昇 任した全職 員及び前年 度同研修未 修了者	主任としての 役割を自覚さ せ、また、県 政を取り巻く 状況や時代 の変化に対処 する能力を養 うとともに、 ディベートに より情報収 集・分析能 力、論理的思 考力及び問 題解決能力 の向上を図 る。	伝わる資料づくり(3) 行政課題研究Ⅱ 〔ディベート〕(10.5) 公務員倫理Ⅰ(3) メンタルヘルス(1.5) 危機管理(1) 適正な会計処理(1) DXの推進(1)  合計: 21時間	4	50	3	200	12	受講者は指名制 第66回 7/3(月)~7/5(水) 第67回 7/5(水)~7/7(金) 第68回 7/24(月)~7/26(水) 第69回 7/26(水)~7/28(金)

研修名	対象	目標	科目 ( 配 当 時 間 )	実施 回数	1回当たり		人員	日数	備 考 ( 実 施 日 程 )
					人員	期間			
主任級第二部研修	主任昇任後3年経過した全職員及び前年度同研修未修了者	主任として職務を遂行するために必要な知識・技能を習得させ、職務能力の向上を図る。	説明力向上  合計:6時間	3	53	1	160	3	受講者は指名制 第23回 8/2(水) 第24回 8/3(木) 第25回 8/4(金)
主査級第一部研修	令和5年度に主査級に昇任した全職員及び前年度同研修未修了者	主査級職員として目標の達成に必要な知識を習得させ、行政視野の拡大を図り、的確に問題を把握し解決する能力の向上を図る。	公務員倫理Ⅱ(2) 政策形成入門(12.5) メンタルヘルス(1.5) 危機管理(1) 適正な予算執行(1) 沖縄振興特別措置法(1)  合計:19時間	3	47	3	140	9	受講者は指名制 第55回 7/10(月)～7/12(水) 第56回 8/8(火)～8/10(木) 第57回 8/21(月)～8/23(水)
主査級第二部研修	主査級昇任後3年経過した全職員及び前年度同研修未修了者	主査級職員として目標達成に必要なスキルを習得させ、職務能力の向上を図る。	中堅職員に求められる役割 フォロワーとして上司を補佐する  リーダーとして後輩を指導・支援する  業務推進者としての問題発見力  まとめ  合計:6.5時間	4	33	1	130	4	受講者は指名制 第32回 5/22(月) 第33回 5/23(火) 第34回 5/24(水) 第35回 5/25(木)
再任用職員研修	令和5年度に再任用職員として新たに採用された全職員及び前年度同研修未修了者	再任用職員として職務を遂行するにあたり、新たな立場と役割を再認識するための心構えについて学ぶとともに、業務に必要なシステム操作の再認識を行う。	再任用職員としての心構え(3) 文書管理システム操作(1.5) 財務会計システム操作(1) 旅費システム操作(0.5)  合計:6時間	2	35	1	70	2	受講者は指名制 第9回・第10回 4/24(月)
会計年度任用職員研修	令和5年度に会計年度任用職員として新たに採用された全職員	会計年度任用職員の位置付けと制度を確認し、公務員としての社会的責任や倫理を理解することにより、県職員としての自覚と倫理意識の向上を図る。	会計年度任用職員の服務  合計:2時間	1	1,130	—	1,130	—	受講者は指名制

研修名	対象	目標	科目 ( 配 当 時 間 )	実施 回数	1回当たり		人員	日数	備 考 ( 実 施 日 程 )
					人員	期間			
班長級第一部研修	令和5年度に班長級に昇任した全職員及び前年度同研修未修了者	監督者として必要な組織における管理能力の養成する。	コーチアプローチファンリテーション(5) 公務員倫理Ⅲ(1.5) メンタルヘルス(1) パブリシティとマスコミ対応(1) 人事評価制度・班長級の役割(1) 危機管理(1) セクシャルハラスメント ・パワーハラスメント(0.5) 適正な会計処理(0.5) 沖縄特別措置法(0.5) ICT利活用・DX推進プロジェクトのマネジメント(1)  合計:13時間	3	40	2	120	6	受講者は指名制 第46回 5/15(月)・18(木) 第47回 5/16(火)・18(木) 第48回 5/17(水)・18(木)
班長級第二部研修	班長級昇任後3年経過した全職員及び前年度同研修未修了者	監督者としてのリーダーシップを習得させ、職務能力の向上を図る。	リーダーシップ  合計:6時間	3	40	1	120	3	受講者は指名制 第22回 5/30(火) 第23回 5/31(水) 第24回 6/1(木)
課長級研修	令和5年度に課長級に昇任した全職員及び前年度同研修未修了者	管理職として必要な組織における管理能力を養成する。	組織マネジメント(5) 県職員の労務管理(2) 人事評価制度(1) 知事講話(1) パブリシティとマスコミ対応(1) 職員の健康管理(1) 危機管理(1) 沖縄振興について(1) 障害者への対応について(1) 組織に求められるICT・DXの知見(1)  合計:15時間	2	40	2	80	4	受講者は指名制 第29回 4/25(火)～4/26(水) 第30回 4/26(水)～4/27(木)
管理者特別研修	本庁課長級(出先機関における相当職を含む)以上の職にある職員	県政の基本的課題の解決に向けて、管理者として必要な幅広い視野と豊かな識見を養い、総合的判断能力の向上を図る。	講話(1) 講演(1.5)  合計:2.5時間	1	300	1	300	1	第57回 8/17(木)

(3) 特別研修計画内容

研修名	対象	目標	科目 ( 配 当 時 間 )	実施回数	1回当たり		人員	日数	備考 ( 実 施 日 程 )
					人員	期間			
県 民 サ ー ビ ス 向 上 研 修	クレーム対応研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	行政運営におけるクレーム対応時の心構え、具体的な対応技術を学ぶ。  ①クレーム対応の前に、まずCSを考える ②クレームとは ③クレーム対応の身だしなみ・表情 ④クレーム対応5つのポイント ⑤クレーム一次対応の基本 ⑥ケーススタディ  合計:7時間	1	30	1	30	1	第17回 5/26(金)
	ヘビークレイマー対応研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員	悪質、多様化する行政運営に対するクレームへの心構え、より高度な対応技術を学ぶ。  ①ヘビークレームの定義 ②ヘビークレームに対する心得 ③ヘビークレーム対応のステップ ④ヘビークレームを終了させるための情報を得る ⑤必ず身につけたい“断り方” ⑥実践力を高める工夫 ⑦さらに対応力を高めるために  合計:7時間	1	30	1	30	1	第12回 8/25(金)
実 務 研 修	法制執務研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	法制執務に関する知識を身に付け、条例・規則等の立案と適正な法令の執行ができる能力を養成する。  ①法制執務について ②法の仕組み ③条例・規則概論 ④条例・規則の立案方式 ⑤演習  合計:12時間	1	30	2	30	2	第27回 7/20(木)~7/21(金)
	財務諸表講座(基礎編)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	企業の決算書類となる貸借対照表や損益計算書等について分析し、評価できる能力を養成する。  ①会計とは ②簿記一巡の流れ ③財務諸表を読む  合計:7時間	1	40	1	40	1	第11回 6/13(火)
	財務諸表講座(実践編)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員	決算書の見方や経営分析のしかたの基礎を習得することにより、企業の経営状況や問題点を把握する能力を養成する。  ①決算書とは ②貸借対照表の見方 ③損益計算書の見方 ④株主資本等変動計算書の見方 ⑤キャッシュ・フロー計算書の見方 ⑥非上場会社の財務諸表 ⑦財務分析とは ⑧総合演習問題  合計:6.5時間	1	40	1	40	1	第5回 11/7(火)



研修名	対象	目標	科目 ( 配 当 時 間 )	実施回数	1回当たり		人員	日数	備考 ( 実 施 日 程 )
					人員	期間			
実務研修	フレッシュマントレーナー養成研修	フレッシュマントレーナーに指名された職員(ただし、修了者を除く。)	新採用職員の職場における指導等を行うフレッシュマントレーナーの育成を図る。	3	40	1	120	2	第16回・第17回 6/8(木) 第18回 6/9(金)
			①フレッシュマントレーナー制度について ②新人・若手の立場になって考える ③トレーナーとしての役割認識 ④ケーススタディ  合計:3.5時間						
政策形成	ラテラルシンキング研修～既成概念にとらわれず、自由な発想を生み出す力を養う～	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員	ラテラルシンキング(自由な発想法)の特性とその重要性を学び、アイデアを実現するために必要な関係者との合意形成の図り方を身につける。	1	50	1	50	1	第4回 11/1(水)
			①ラテラルシンキングとは ②ラテラルシンキングを鍛える～方法論での発想～ ③ラテラルシンキングを鍛える～右脳を使った発想～ ④ラテラルシンキングによる発想を実現するために  合計:6.5時間						
研究成果	RESAS研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員	地域経済分析システム(RESAS)を活用した、データに基づいた政策立案能力の向上を図る。	2	30	0.5	60	1	第5回・第6回 9/13(水)
			①RESASについて ②基本操作 ③活用方法・分析手法 ④事例  合計:3時間						
研修	EBPM研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員	EBPM(証拠に基づく政策立案)に必要な基本的な能力の向上を図る。	1	40	1	40	1	第1回 11/10(金)
			①EBPMの基礎 ②ロジックモデルの構築方法 ③演習・事例						
スキル向上研修	分かりやすい資料づくり講座(基礎編)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	職場内での協働を進めるため、資料作成の際に必要な論理的な思考方法や情報のまとめ方と組み立て方、分かりやすい表現方法等の技法を習得してコミュニケーション能力を高める。	1	48	1	48	1	第28回 6/5(月)
			①プロのコツを学ぼう ②図表とフレームワークで考える ③考えをカタチにする  合計:6.5時間						

研修名	対象	目標	科目 ( 配 当 時 間 )	実施 回数	1回当たり		人員	日数	備 考 ( 実 施 日 程 )
					人員	期間			
ス キ ル 向 上 研 修	分かりやすい資料づくり講座(応用編)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員	庁内や住民との協働を進めるために基礎編で習得した手法を活かし、演習を通して自分の考えを論理的に整理して組み立て、分かりやすく表現するプロセスと手法を学び実践で活用できるようにする。  合計:6.5時間	1	48	1	48	1	第4回 8/15(火)
	ファシリテーション研修(成果の出る会議の進め方講座)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	会議をうまく運営し、問題解決・合意形成を図れる会議運営者を養成する。  合計:6.5時間	1	36	1	36	1	第10回 7/14(金)
	女性職員向け研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	自信を持って働くために、今後のキャリアアップに必要なスキルの向上を図る。  合計:7時間	1	50	1	50	1	第8回 1/12(金)
	歴史・文化講座(県立博物館見学)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	沖縄の歴史・文化に対する理解を深め、幅広い教養を培うとともに、深い郷土愛のある職員の育成に資する。  合計:5時間	1	30	1	30	1	第6回 11/2(木)

(4) 研修実施日程表 (令和5年度計画)

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
4月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水					
5月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
6月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
7月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
8月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
9月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
10月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
11月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
12月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
1月	元日							成人の日																														
2月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
3月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日

階層別研修: ←→ 特別研修: ←→ (日程は予定であり、都合により変更する場合があります)  
 ※会計年度職員研修日程未定

(5) 令和5年度 月別研修推薦締切日期間表

		研修名	研修期間	募集期間
5月	1	クレーム対応研修	R5年5月26日(金) (1日間)	R5年4月11日(火)～5月2日(火)
6月	2	分かりやすい資料づくり講座(基礎編)	R5年6月5日(月) (1日間)	R5年4月11日(火)～5月2日(火)
	3	財務諸表講座(基礎編)	R5年6月13日(火) (1日間)	R5年4月25日(火)～5月23日(火)
7月	4	ファシリテーション研修	R5年7月14日(金) (1日間)	R5年5月26日(金)～6月22日(木)
	5	法制執務研修	R5年7月20日(木)～21日(金) (2日間)	R5年6月1日(木)～6月29日(木)
8月	6	分かりやすい資料づくり講座(応用編)	R5年8月15日(火) (1日間)	R5年6月27日(火)～7月25日(火)
	7	ヘビークレマー対応研修	R5年8月25日(金) (1日間)	R5年7月7日(金)～8月4日(金)
9月	8	RESAS研修	R5年9月13日(水) (1日間)	R5年7月26日(水)～8月23日(水)
11月	9	ラテラルシンキング研修	R5年11月1日(水) (1日間)	R5年9月13日(水)～10月11日(水)
	10	歴史・文化講座(県立博物館見学)	R5年11月2日(木) (1日間)	R5年9月14日(木)～10月12日(木)
	11	財務諸表講座(実践編)	R5年11月7日(火) (1日間)	R5年9月19日(火)～10月17日(火)
	12	EBPM研修	R5年11月10日(金) (1日間)	R5年9月22日(金)～10月20日(金)
1月	13	女性職員向け研修	R6年1月12日(金) (1日間)	R5年11月24日(金)～12月21日(木)

※研修名・日程等は予定であり、都合により変更する場合があります。変更の場合は別途お知らせします。