

令和8年度 自治研修所研修計画

1 研修目標

次の観点から、令和8年度研修計画を策定した。

(1) 求められる人材の育成

「沖縄県人材マネジメント基本方針」を踏まえ、個性と能力を存分に発揮しながら未来を切り拓き、ワーク・ライフ・バランスを大切にしながらともに支え合い、高い倫理観と使命感を持って県民の福祉の増進に貢献できる職員を育成する。

県民が望む将来像の実現に資する人材を育成し、各階層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(6回)、主査級第二部研修(5回)、定年延長等職員研修(2回)、会計年度任用等職員研修(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(1回)、管理者特別研修(1回)を実施する。

(2) 必要な能力の開発

目標に向けての協調性、コミュニケーションや合意形成能力の向上が必要になっているとともに、未知を学び、努力の継続と前向きな挑戦が求められていることから、対人関係能力、説明能力、政策形成能力及び組織管理能力等を高めるため、県民サービス向上研修分野で2課程、実務研修分野で3課程、組織力強化研修分野で4課程、政策形成研修分野で3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

各階層の昇任等の節目において必要とされる能力を重点的に強化するための研修を実施する。令和8年度の更新内容は、次のとおりとする。

(1) 主任級第一部研修

主任級職員においては、DXの重要性について理解が浸透しつつあるが、実際に業務で活用できる具体的なツールの知識が不足しているため、実践につながっていないという意見があることから、庁内で導入されているデジタルツールに焦点をあて、概要や動作、活用事例等をツール操作と交えて学ぶ研修科目「庁内で活用できるデジタルツール研修」を主任級第一部研修に追加する。

(2) 主査級第一部研修

社会の構造的変化の中で多様化する県民の意識や価値観、ニーズの変化及び行政に対する要望等を把握・分析して、県政運営に広く活用することを目的として実施される県民意識調査について、趣旨や結果、活用方法を広く職員の理解を深め、県民ニーズに県庁全体で応えるスキームを構築する取組を強化していることから主査級第一部研修において、これまで実施している科目に替えて「県民意識調査について」を設ける。

また、過去に実施していた「沖縄振興について」、「新・沖縄21世紀ビジョン基本計画」の後半5年に向けて科目復活の要望を受け導入する。

(3) 定年延長等職員研修

新たに再任用等職員として採用された職員に実施している「再任用等職員研修」について、60歳に達して新たに新年度を迎える職員を対象とし、役職定年職員、60歳を超えた職員、再任用職員を含めて実施する。

(4) 班長級第一部研修及び課長級研修

職員数の割合が高い団塊ジュニア世代が2030年代に退職期を迎えることや現役世代が急減する2040年頃には更に少ない職員数で行政運営が必要になる可能性があることを見据えた職員体制の整備が求められ、持続可能な行政運営を行うためには業務の見直しが必要であることから、これまで実施している科目に替えて「業務改善の推進」を設ける。

3 特別研修

多様な県民ニーズに対応する能力の向上を図るため、特定の分野について、職員及び職場ニーズを的確に汲み取り、集中して受講することでより効果的な研修を実施する。令和8年度の更新内容は、次のとおりとする。

(1) 実務研修

「財務諸表講座（基礎編）」について、実施回数を増やし、職員の研修機会を確保する。

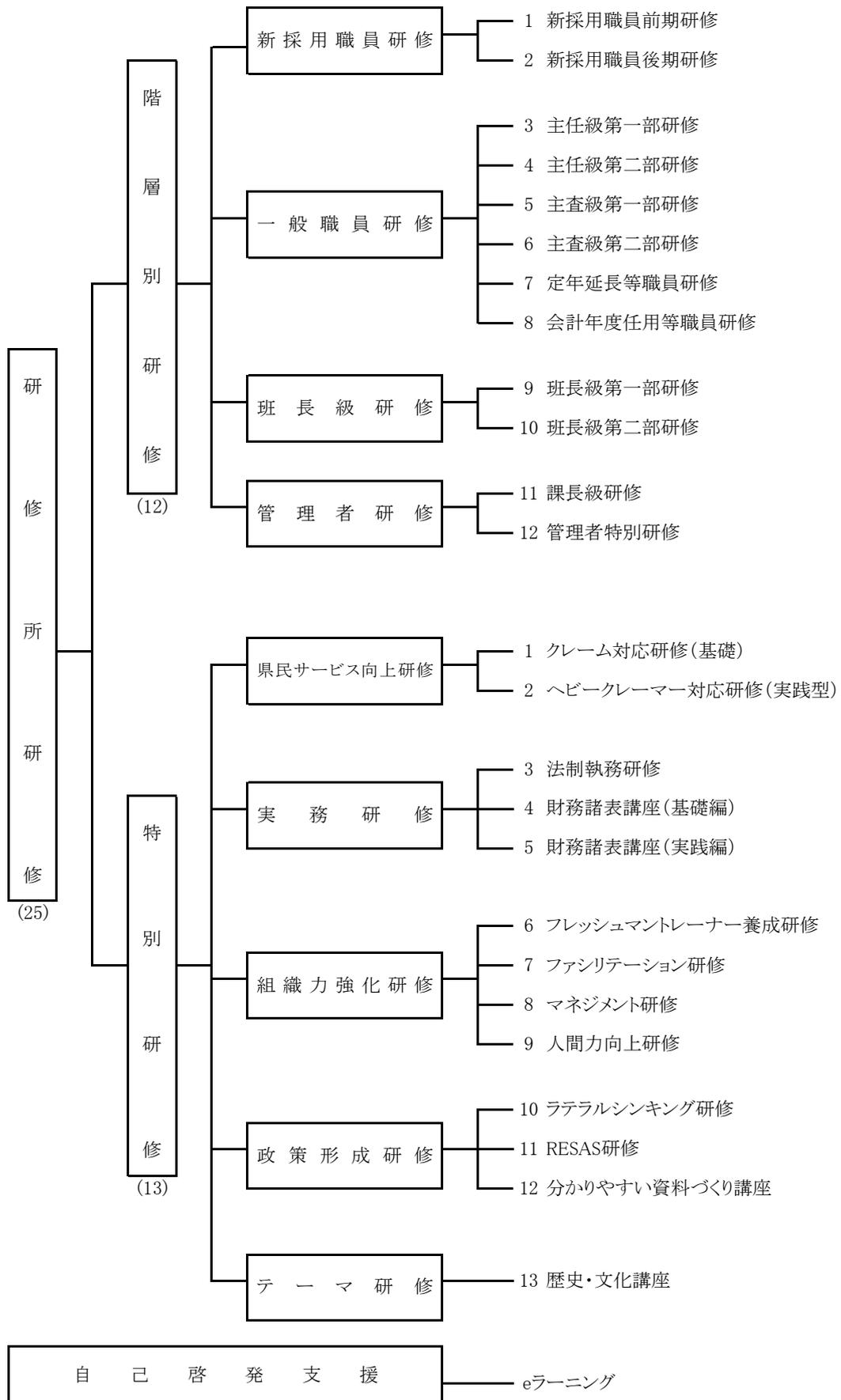
(2) 組織力強化研修

後輩の指導や部下の育成能力を向上させ、組織力を高めるため、「マネジメント研修（仮称）」を新たに実施する。

4 自己啓発支援

自学促進のための自己啓発の支援として年間150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			研修課程		令和8年度				令和7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	新採用	1	新採用職員前期研修	1	170	4	170	4	1	170	4	170	4	
		2	新採用職員後期研修	2	85	5	170	10	2	85	5	170	10	
	一般	3	主任級第一部研修	4	40	3	160	12	4	40	3	160	12	
		4	主任級第二部研修	3	50	1	150	3	3	50	1	150	3	
		5	主査級第一部研修	6	40	3	240	18	5	50	3	250	15	
		6	主査級第二部研修	5	50	1	250	5	4	35	1	140	4	
		7	定年延長等職員研修	2	30	1	60	1	1	30	1	30	1	
		8	会計年度任用等職員研修	1	1,300	-	1,300	-	1	1,300	-	1,300	-	
	班長級	9	班長級第一部研修	3	40	2	120	4	3	40	2	120	4	
		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	1	60	2	60	3	2	30	2	60	3	
		12	管理者特別研修	1	300	1	300	1	1	300	1	300	1	
小計				32	2,205	24	3,100	64	30	2,170	24	2,970	60	
特別研修	県民向上	1	クレーム対応研修(基礎)	1	30	1	30	1	1	30	1	30	1	
		2	ヘビークレマー対応研修(実践型)	2	30	1	60	2	2	30	1	60	2	
	実務研修	3	法制執務研修	1	40	2	40	2	1	40	2	40	2	
		4	財務諸表講座(基礎編)	2	30	1	60	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	
	組織力強化	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	
		7	ファンリテーション研修	1	36	1	36	1	1	36	1	36	1	
		8	マネジメント研修	1	36	1	36	1	-	-	-	-	-	
		9	人間力向上研修	1	40	1	40	1	1	40	1	40	1	
	政策形成	10	ラテラルシンキング研修	1	40	1	40	1	1	40	1	40	1	
		11	RESAS研修	2	30	0.5	60	1	2	30	0.5	60	1	
		12	分かりやすい資料づくり講座	1	48	1	48	1	1	48	1	48	1	
	テーマ	13	歴史・文化講座	1	30	1	30	1	1	30	1	30	1	
小計				18	470	13	640	16	16	444	12	584	15	
総計				50	2,675	37	3,740	80	46	2,614	36	3,554	75	

(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8年度 当初採用され た全職員及び 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 度心と体の健康管 理(1.5) 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) 議会のしくみ(1) 合計:27時間	1	170	4	170	4	受講者は指名制 第61回 4/7(火)～4/10(金)
新採用職員 後期研修	令和8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) こどもまんなか社 会について(1) 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) 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/世 界に広がる沖縄 文化「空手」(1.5) 情報リテラシー・ 後期(1) 合計:30時間	2	85	5	170	10	受講者は指名制 第72回 10/5(月)～10/9 (金) 第73回 10/19(月)～10 (金)
主任級第一 部研修	令和8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〕(8) 公務員倫理Ⅰ(2) メンタルヘルス (1) 危機管理(1) 適正な予算執行 (1) DXの推進(1) 庁内で活用でき るデジタルツール 研修(1) 合計: 18時間	4	40	3	160	12	受講者は指名制 第78回 6/29(月)～7/1 (水) 第79回 7/1(水)～7/3 (金) 第80回 7/13(月)～7/15 (水) 第81回 7/15(水)～7/17 (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	50	1	150	3	受講者は指名制 第31回 7/29(水) 第32回 7/30(木) 第33回 7/31(金)
主査級第一部研修	令和8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) 県民意識調査について(0.5) 沖縄振興について(1) 内部統制について(1.5) こどもまんなか社会について(1) 合計:19.5時間	6	40	3	240	18	受講者は指名制 第68回 6/8(月)～6/10(水) 第69回 6/10(水)～6/12(金) 第70回 8/3(月)～8/5(水) 第71回 8/5(水)～8/7(金) 第72回 8/17(月)～8/19(水) 第73回 8/19(水)～8/21(金)
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。	中堅職員研修 合計:6.5時間	5	50	1	250	5	受講者は指名制 第44回 5/18(月) 第45回 5/19(火) 第46回 5/20(水) 第47回 5/21(木) 第48回 5/22(金)
定年延長等職員研修	60歳に達して新たに新年度を迎える職員	定年延長等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や業務に必要なシステム操作について学ぶ。	定年延長等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) ※システム操作研修は希望者 合計:6時間	2	30	1	60	1	受講者は指名制 第12回・第13回 4/20(月)
会計年度任用等職員研修	令和8年度に会計年度任用等職員として新たに採用された全職員	会計年度任用等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。	会計年度任用等職員に係る勤務条件・サービス・ハラスメント防止対策について 合計:0.5時間	1	1,300	—	1,300	—	4月～6月 (動画研修)

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8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シリテーション(5) 公務員倫理Ⅲ(1) メンタルヘルス(1) 県政運営におけるマスコミ対応(1) 班長級の役割・人事評価制度(1) ハラスメント(1) 業務改善の推進(1) 内部統制について(1.5) ICT利活用・DX推進プロジェクトのマネジメント(1) 合計:13.5時間	3	40	2	120	4	受講者は指名制 第55回 5/12(火)・15(金) 第56回 5/13(水)・15(金) 第57回 5/14(木)・15(金)
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	監督職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31回 5/27(水) 第32回 5/28(木) 第33回 5/29(金)
課長級研修	令和8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(4) 県職員の労務管理(2) 人事評価制度(1) 知事講話(1) 県政運営におけるマスコミ対応(1) 職員の健康管理(1) 危機管理(1) 業務改善の推進(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:14時間	1	60	2	60	2	受講者は指名制 第32回 4/23(木)・4/24(金)
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60回 8/21(金)

(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(基礎)	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4つの基本手順 4 ケース別クレーム対応方法 5 組織としていかにクレームに対応するか 6 実践ケーススタディ 合計：7時間	1	30	1	30	1	第20回 5/26(火)
	ヘビークレーム対応研修(実践型)	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	2	30	1	60	2	第16回 9/3(木) 第17回 9/4(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	40	2	40	2	第30回 7/22(水)～7/23(木)
	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	2	30	1	60	2	第14回 6/16(火) 第15回 6/17(水)
修	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8回 11/6(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			
組 織 力 強 化	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。 合計：3.5時間	3	40	0.5	120	1.5	第25回 5/7(木) 第26回・第27回 5/8(金)
	ファシリテー ション研修	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。)	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13回 7/24(金)
	マネジメント 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。)	マネジメン トは技術で あることを 理解し、後 輩の指導や 部下の育成 に生かせる ようその技 術を学ぶ。 合計：7時間	1	36	1	36	1	第1回 8/31(月)
研 修	人間力向上 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。)	多様な価値 観を受け入 れ協力し合 い、相互成 長ができる 職場づくり を学ぶ。 合計：6.5時間	1	40	1	40	1	第2回 9/8(火)
政 策 形 成 研 修	ラテラルシン キング研修	受講を希望 する職員又 は部局等の 長が推薦す る職員	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。 合計：6.5時間	1	40	1	40	1	第7回 11/10(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			
政 策 形 成 研 修	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。 合計：3時間	2	30	0.5	60	1	第11回・第12回 9/15(火)
	分かりやすい資料づくり講座	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。)	庁内や県民と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、分かりやすく表現するプロセスと技法を習得し、コミュニケーション能力を高め、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31回 6/5(金)
テ ー マ 研 修	歴史・文化講座	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。)	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：5.5時間	1	30	1	30	1	第9回 11/9(月)

(4) 研修実施日程表 (令和8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	
4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	
5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
6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	
7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
8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
9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	
10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
11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	
12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
1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
2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	
3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	

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)

(5) 令和8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(基礎)	R8年5月26日(火) (1日間)	R8年4月10日(金)～5月1日(金)
6月	2	分かりやすい資料づくり講座	R8年6月5日(金) (1日間)	R8年4月21日(火)～5月15日(金)
	3	財務諸表講座(基礎編)	R8年6月16日(火) (1日間) R8年6月17日(水) (1日間)	R8年4月28日(火)～5月26日(火)
7月	4	法制執務研修	R8年7月22日(水)～23日(木) (2日間)	R8年6月4日(木)～7月1日(水)
	5	ファシリテーション研修	R8年7月24日(金) (1日間)	R8年6月5日(金)～7月3日(金)
8月	6	マネジメント研修	R8年8月31日(月) (1日間)	R8年7月13日(月)～8月10日(月)
9月	7	ヘビークレーマー対応研修(実践型)	R8年9月3日(木) (1日間) R8年9月4日(金) (1日間)	R8年7月16日(木)～8月13日(木)
	8	人間力向上研修	R8年9月8日(火) (1日間)	R8年7月21日(火)～8月18日(火)
	9	RESAS研修	R8年9月15日(火) (1日間)	R8年7月28日(火)～8月25日(火)
11月	10	財務諸表講座(実践編)	R8年11月6日(金) (1日間)	R8年9月18日(金)～10月16日(金)
	11	歴史・文化講座(公文書館見学)	R8年11月9日(月) (1日間)	R8年9月18日(金)～10月19日(月)
	12	ラテラルシンキング研修	R8年11月10日(火) (1日間)	R8年9月18日(金)～10月20日(火)

※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。