

令和8年度

職員研修ガイド

(能力開発研修基本計画)

令和8年3月

岩手県総務部人事課

目次

1	基本方針	1
2	重点事項等	2
3	研修体系図・キャリアイメージ	3
4	研修別能力一覧	5
5	年間スケジュール	6
6	研修の内容	7
(1)	基本研修	7
①	新採用職員研修（4月期）	10
②	新採用職員研修（7月期）	11
③	新採用職員研修（10月期）	12
④	新採用職員研修（社会人経験者向け） NEW	13
⑤	採用3年目職員研修	14
⑥	中堅職員研修	15
⑦	新任主査研修	17
⑧	新任担当総括主査研修 RENEWAL	18
⑨	新任主任主査研修	19
⑩	新任担当課長等研修	20
⑪	新任総括課長等研修	21
⑫	新任専門幹等研修	22
⑬	会計年度任用職員研修	23
(2)	選択研修	24
	（集合研修）	
①	仕事の基礎力向上講座 NEW	26
②	資料作成力・説明力向上講座 NEW	27
③	問題発見・解決力向上講座 NEW	28
④	行政学入門講座	29
⑤	行政法実務入門講座	30
⑥	地方自治法講座 NEW	31
⑦	協力を引き出す調整力養成講座	32

(eラーニング研修)	RENEWAL	33
(3) 特別研修		35
① 部課長研修		38
② 新採用職員指導者研修		39
③ 新採用職員指導者フォロー研修	NEW	40
④ コンプライアンス推進員研修		41
⑤ ビジネスコミュニケーションカステップアップ研修		42
⑥ マネジメント力向上のためのコミュニケーション力向上研修	NEW	43
⑦ 管理職のためのハラスメント対策研修	NEW	44
⑧ ハラスメント防止に向けた実践力向上研修	NEW	45
⑨ クレーム対応力向上研修		46
⑩ カスタマーハラスメント対応研修		47
⑪ 障がい者活躍推進実践研修		48
⑫ 地域課題解決力向上研修〈市町村合同研修〉	NEW	49
⑬ 法務能力向上研修〈市町村合同研修〉		51
⑭ 誰もが活躍できる職場環境づくり研修	NEW	52
⑮ キャリアデザイン研修		53
⑯ メンター・メンティ研修		54
⑰ メンター・メンティフォロー研修(意見交換会・合同報告会)		55
⑱ OJT 研修		56
(4) 派遣研修		57
7 自己啓発支援		59
(1) 自主企画研修		59
(2) 大学院修学支援		59
(3) 資格取得支援		59
(4) 通信講座受講支援		59
(5) eラーニング(自治大学校)		59
8 職場研修等への支援		60
(1) 研修教材(DVD等)の貸出し		61
(2) 研修情報の提供		62

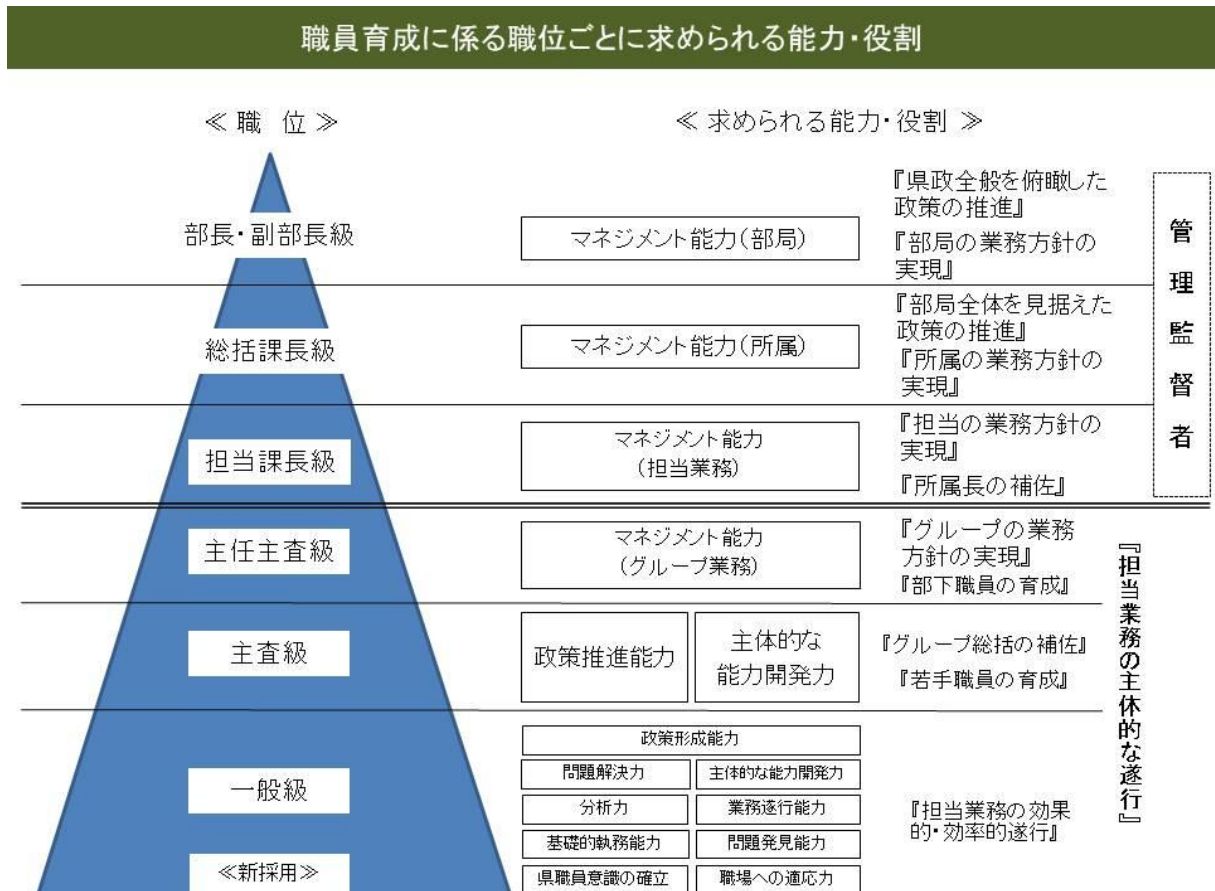
1 基本方針

「職員研修ガイド（能力開発研修基本計画）」は、職員の能力開発を効果的に推進するため、人材育成の目的や方策等を明確にした人材育成基本方針に基づき、毎年策定しているものです。

本県では、長期的な岩手県の将来を展望し、県民みんなで目指す将来像と、その実現に向けて取り組む政策の基本方向を明らかにするものとして、「いわて県民計画（2019～2028）」を策定し、「東日本大震災津波の経験に基づき、引き続き復興に取り組みながら、お互いに幸福を守り育てる希望郷いわて」を基本目標に掲げ、政策推進の方向や目標実現に向けた行政経営の基本姿勢を示しています。

また、「いわて県民計画（2019～2028）」に掲げる政策の実効性を高めていくため、第2期アクションプラン「行政経営プラン」において、目指す職員像である「高い先見性とグローバルな視点を備え、世界の中の岩手を意識しながら、県民視点で県全体の利益を追求する職員」の実現に向けて、「高度な行政経営を支える職員の能力向上」を柱として人材育成の取組を進めることとしています。

能力開発研修においては、「職員育成に係る職位ごとに求められる能力・役割」を習得するため、研修体系の整備、研修内容等の充実強化を図っていきます。



2 重点事項等

(1) 職員の成長を支える研修の体系化・充実強化

- ・ 職員として必要な基礎知識等の早期習得を図るため、採用から一定期間まで、集中的に研修を受講させるなど、中長期的な視点で若手職員の育成に取り組みます。
- ・ 社会情勢の変化や行政課題の複雑化に対応し、より質の高い県民サービスを提供する職員を育成するため、実践的な研修を実施します。

(2) 若手職員の組織的な育成・女性職員の活躍支援

- ・ 職員として必要な基礎知識等の早期習得を図るため、採用から一定期間、継続して研修を設けるほか、コミュニケーション力の向上を図る研修を実施するなど、若手職員の業務遂行能力向上を支援します。
- ・ 若手職員のキャリア形成上の課題解決や、女性職員が自身の悩みやキャリアプラン等を相談しながら自身の将来のキャリアを考える機会を増やすため、階層別研修において先輩職員との意見交換を実施するほか、メンター制度の積極的な参加を促進します。
- ・ 階層別研修におけるメンタルヘルスに関する講義の充実や管理監督者等のマネジメント力及びハラスメント対策の強化を図り、若手職員をはじめ、全ての職員が健康でいきいきと活躍できる職場環境づくりを進めます。

(3) 管理監督者等のマネジメント力の向上支援

- ・ リーダーシップとマネジメント力を有する管理監督者を育成するため、全体最適の視点や判断力などの必要な知識・スキルの習得へ向け、研修内容等の充実強化を図ります。
- ・ 若手職員の成長のため、心理的安全性が確保された職場環境の確保と、若手職員の能力段階に応じた指導スキルの習得を目指した管理職向け研修を実施します。
- ・ グループの総括を担う職員がマネジメント意識を持ち、マネジメント力を向上させることができるよう、グループリーダーの早期育成に向けた研修を実施します。

(4) 地域課題に対応できる職員の育成

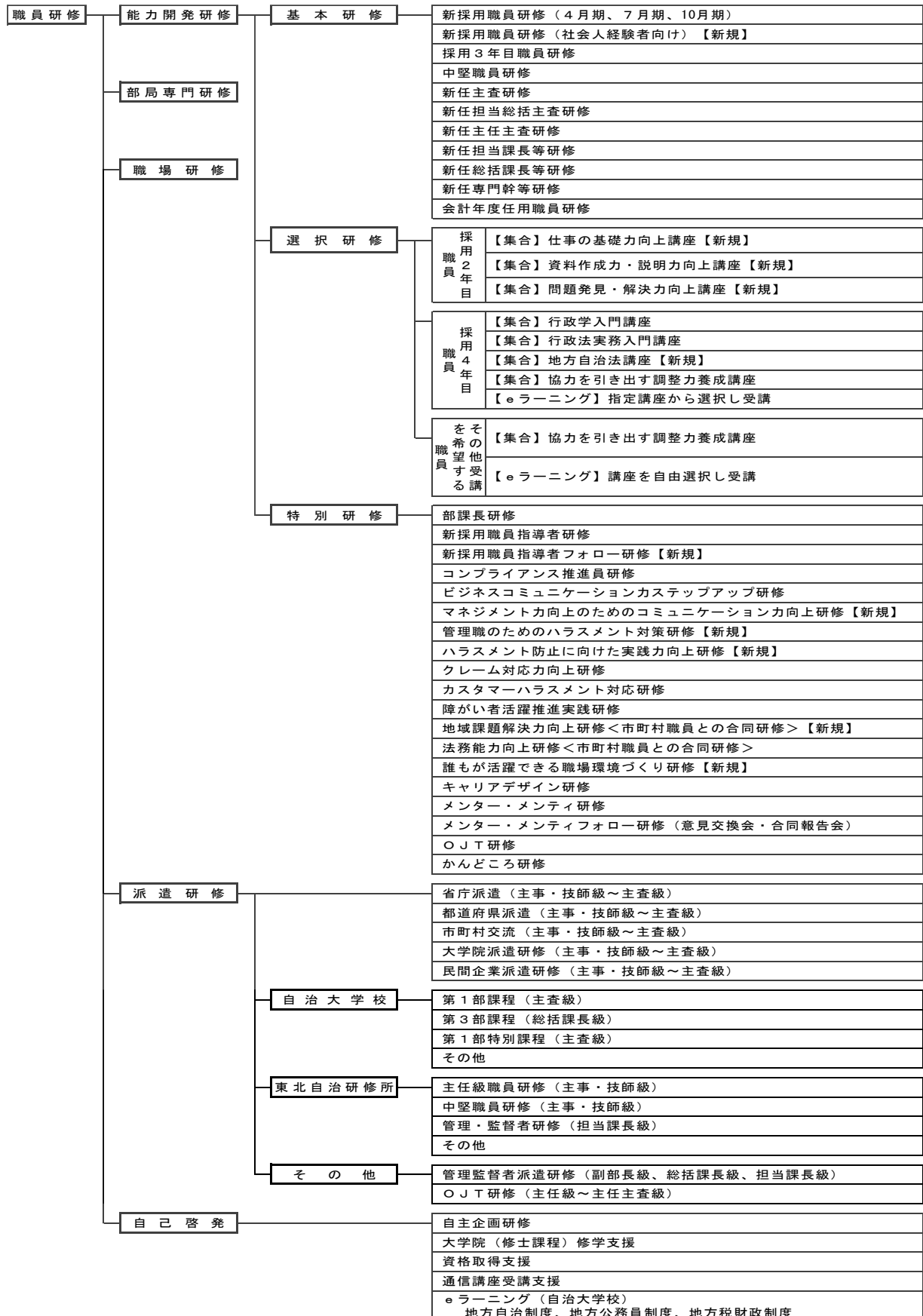
- ・ 民間企業や大学院等へ職員を派遣し、業務運営の手法や能率的・機動的な対応、政策形成能力の養成を通じて、キャリア形成を図るとともに、派遣の成果を組織全体で継承することにより、職員の視野の拡大と資質の向上を図ります。
- ・ 複雑化・多様化する行政課題への対応力の強化に向け、eラーニングの充実など職員の自己研鑽の取組を支援します。

< 職員に求められる能力 >

- 「業務遂行能力」… 問題発見・課題解決力、コミュニケーション力、仕事の段取り力、タイムマネジメント力など。
- 「政策形成能力」… 課題認識力、データ収集・分析能力、構想力、企画力、政策評価力など。
- 「合意形成能力」… 説明力・プレゼンテーション力、調整力・交渉力、傾聴力、共感力など。
- 「組織運営能力」… マネジメント力、コーチング力など。
- 「自己開発力」… 自己開発力、キャリアデザイン力など。

3 研修体系図・キャリアイメージ

(1) 研修体系図



(2) 職員のキャリアイメージ

職員に求められる能力は、その職階や職種によって様々です。職員研修では、それぞれの職階や職種に応じて求められる能力に対応した研修を提供しています。また、自分のキャリアをイメージしながら日々の業務や研修に取り組むことは、さらなる成長につながりますので、キャリアイメージを参考としながら自己の能力開発に取り組みましょう。



※ このキャリアイメージは、全職種共通のイメージです。

※ 職種ごとのキャリアイメージは、「[岩手県ホームページ（トップページ）](#) > [県政情報](#) > [人事](#) > [職員育成](#)」に掲載していますので、詳しくはそちらを参照してください。

4 研修別能力一覧

自分が今年度受講予定又は受講を希望している研修と、どの能力を養成することをねらいとしているのかを確認し、自己の能力開発に取り組みましょう。

【研修別能力一覧】

研修名	基礎的知識					基礎的執務能力					政策立案能力				合意形成能力			組織運営能力		
	予算事務、会計事務	地方自治、行政学	公文書事務	法令事務	議会事務	分かりやすい資料作成力	問題発見、課題解決力	職場内でのコミュニケーション力	仕事の段取り力、タイムマネジメント力	課題認識力	データ収集、分析力	構想力、企画力	政策評価力	説明力、プレゼンテーション力	調整力、交渉力	傾聴力、共感力	マネジメント力	コーチング力	自己開発力	
新採用職員研修(4月期)	●	●	●	●			●												●	
新採用職員研修(7月期)	●						●	●	●	●	●		●	●	●				●	
新採用職員研修(10月期)	●	●	●	●				●											●	
新採用職員研修(社会人向け)	●	●	●	●			●	●	●										●	
採用3年目職員研修	●			●			●	●	●		●		●	●	●				●	
中堅職員研修	●			●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●				●	
新任主査研修	●				●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
新任担当総括主査研修																	●	●		
新任主任主査研修	●						●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
新任担当課長等研修	●		●		●			●	●					●	●	●	●	●	●	
新任総括課長等研修					●			●	●					●	●	●	●	●	●	
新任専門幹等研修	●		●	●				●	●						●		●	●	●	
会計年度任用職員研修	●		●	●															●	
仕事の基礎力向上講座							●	●	●						●					
資料作成力・説明力向上講座						●								●	●	●				
問題発見・解決力向上講座							●			●	●	●	●	●	●	●				
行政学入門講座		●		●	●															
行政法実務入門講座		●	●	●																
地方自治法講座	●	●			●															
協力を引き出す調整力養成講座														●	●	●				
eラーニング研修	自身が伸ばしたい能力に併せて受講講座を選択																			
部課長研修																	●	●		
新採用職員指導者研修								●						●	●	●	●	●		
新採用職員指導者フォロー研修								●						●	●	●	●	●		
コンプライアンス推進員研修																	●	●		
ビジネスコミュニケーションカステップアップ研修								●	●					●	●				●	
マネジメント力向上のためのコミュニケーション力向上研修								●						●	●	●	●	●		
管理職のためのハラスメント対策研修								●						●	●	●	●	●		
ハラスメント防止に向けた実践力向上研修								●						●	●	●	●	●		
クレーム対応力向上研修								●	●					●	●	●				
カスタマーハラスメント対策研修								●	●					●	●	●	●	●		
障がい者活躍推進実践研修																	●	●		
地域課題解決力向上研修<市町村と合同>						●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
法務能力向上研修<市町村と合同>	●	●	●																	
誰もが活躍できる職場環境づくり研修								●						●	●	●	●	●	●	
キャリアデザイン研修																			●	
メンター・メンティ研修																			●	
メンター・メンティフォロー研修(意見交換会・合同報告会)																			●	
OJT研修								●						●	●	●	●	●		

6 研修の内容

(1) 基本研修

研修名	対象者	科目	実施期日、場所（予定）
新採用職員研修 （4月期）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 令和8年4月1日に採用された者 ○ 令和7年度中に採用された者で、令和7年度新採用職員研修（4月期）を修了していない者 （いずれも、新採用職員研修（社会人経験者向け）の対象者及び任期付職員を除く） 	<p>県の仕事としくみ、本県のあらまし、会計のしくみ、健康管理、勤務条件、情報セキュリティ、文書の取扱い、法令の基礎知識、旅費事務、コンプライアンス、地方自治制度、職場生活のルールとマナー、仕事の進め方の基本 等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 4/6（月）～4/10（金） ② 4/13（月）～4/17（金） <p>岩手教育会館</p>
新採用職員研修 （7月期）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 令和8年4月1日に採用された者 ○ 令和8年4月2日以降に採用された者 ○ 令和7年度中に採用された者で、令和7年度新採用職員研修（7月期）を修了していない者 （いずれも、新採用職員研修（社会人経験者向け）の対象者及び任期付職員を除く） 	<p>財政のしくみ、地方税徴収制度、AI活用、仕事のセルフマネジメント力（体験演習）、問題発見・原因分析力、メンタルヘルス 等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 7/15（水）～7/17（金） ② 7/22（水）～7/24（金） ③ 7/27（月）～7/29（水） <p>清温荘</p>
新採用職員研修 （10月期）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 令和8年4月1日に採用された者 ○ 令和8年4月2日から令和8年9月30日までに採用された者 ○ 令和7年度中に採用された者で、令和7年度新採用職員研修（10月期）を修了していない者 （いずれも、新採用職員研修（社会人経験者向け）の対象者及び任期付職員を除く） 	<p>文書の取扱い、法令の基礎知識、メンタルヘルス、働きやすい職場づくり、震災学習、震災対応伝承、会計のしくみ、情報公開事務、個人情報保護制度、本県の危機管理対策、先輩メッセージ 等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 10/21（水）～10/23（金） ② 10/28（水）～10/30（金） <p>岩手教育会館</p>
新採用職員研修 （社会人経験者向け）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 令和8年4月1日に採用された者のうち、令和8年4月1日時点で27歳以上の職員かつ、一定程度の社会人経験を有する者 ○ 令和7年10月1日から令和8年3月31日までに採用された者のうち、令和7年4月1日時点で27歳以上の職員かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者 ○ 上記のほか、人事課総括課長が指名する者 （いずれも、任期付職員を除く） 	<p>県の仕事としくみ、本県のあらまし、勤務条件、コンプライアンス、情報セキュリティ、会計のしくみ、健康管理、職場環境づくり、文書の取扱い、地方自治制度、業務へ向かう意識、タイムマネジメント、ロジカルシンキング、求められる役割・期待 等</p>	<p>4/21（火）～4/23（木）</p> <p>エスポワールゆて</p>

研修名	対象者	科目	実施期日、場所（予定）
採用3年目職員研修	令和5年10月1日から令和6年9月30日までの間に採用された者 （上記のうち、令和6年4月1日時点で27歳以上の職員かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者及び任期付職員を除く）	会計事務の留意点、働きやすい職場づくり、許認可事務、情報公開事務、情報セキュリティ、AI活用、業務遂行能力、チームビルディング力、自律的能力開発計画作成、メンタルヘルス、先輩職員との意見交換等	①8/19（水）～8/21（金） ②8/24（月）～8/26（水） ③9/7（月）～9/9（水） 清温荘
中堅職員研修	主事、技師その他これらに相当する職にある者であって ○ 行政職給料表1級の職その他これに相当する職に、平成29年10月1日から平成30年9月30日までに採用された者 ○ 行政職給料表1級の職のうち、大学（短大を除く。）卒業程度の職に相当する職に、令和3年10月1日から令和4年9月30日までに採用された者 ○ 令和4年10月1日から令和5年9月30日までの間に採用された者のうち、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者として人事課総括課長が指名する者 ○ 令和5年10月1日から令和6年9月30日までの間に採用された者のうち、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者として人事課総括課長が指名する者 ○ 上記のほか、人事課総括課長が指名する者 （いずれも任期付職員を除く）	中堅職員の役割、求められる指導力、政策形成、情報収集分析、予算事務、議会のしくみ、行政手続事務、AI活用、メンタルヘルス等	①6/15（月）～6/17（水） ②7/1（水）～7/3（金） ③7/8（水）～7/10（金） ④8/31（月）～9/2（水） ①岩手教育会館 ②～④清温荘
新任主査研修	令和7年4月2日から令和8年4月1日までの間に、主査その他これに相当する職に新たに任用された者及び人事課総括課長が指名する者	主査の役割、キャリアデザイン、合意形成、政策形成、働きやすい職場づくり、議会のしくみ、AI活用、メンタルヘルス等	①7/27（月）～7/29（水） ②9/9（水）～9/11（金） ①エスポワールいわて ②岩手教育会館
新任担当総括主査研修	○ 令和8年4月1日時点で、主査その他これに相当する職に任用されている職員で、令和8年度に初めて担当総括を担う職員 ○ 上記の他、部局等が推薦する担当総括を担う主査その他これに相当する職に任用されている職員	担当総括の役割、プレイングマネージャーの役割、メンタルヘルス、先輩職員との意見交換	①6/12（金） ②8/31（月） エスポワールいわて
新任主任主査研修	令和7年4月2日から令和8年4月1日までの間に、主任主査その他これに相当する職に新たに任用された者及び人事課総括課長が指名する者	主任主査に求められる役割、マネジメント、働きやすい職場づくり、AI活用、メンタルヘルス等	①5/14（木）～5/15（金） ②5/21（木）～5/22（金） エスポワールいわて

新任担当課長等 研修	令和7年4月2日から令和8年4月1日までの間に、担当課長及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者	組織・職員マネジメント、議会運営、人事評価制度、ハラズメント対策、マスコミ対応、会計事務、文書・情報公開、AI活用、メンタルヘルス等	①6/1 (月) ~6/3 (水) ②6/8 (月) ~6/10 (水) ③6/15 (月) ~6/17 (水) 清温荘
新任総括課長等 研修	令和7年4月2日から令和8年4月1日までの間に、総括課長及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者	組織マネジメント、リスクマネジメント、議会運営、行政経営、職場環境づくり、AI活用、メンタルヘルス等	①5/11 (月) ~5/12 (火) ②5/26 (火) ~5/27 (水) 清温荘
新任専門幹等 研修	令和7年4月2日から令和8年4月1日までの間に、専門幹及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者	キャリア・シフトチェンジ、フォロワーシップの発揮、レジリエンスの基本等	4/17 (金) エスポワールいわた
会計年度任用職員 研修	令和8年度中に任用された会計年度任用職員	職員の義務・コンプライアンス	・テキスト配付により実施 ・任用された日から概ね1月以内に受講

新採用職員研修（4月期）

研修の目的

県職員としての意識の確立を図り、執務に必要な基礎的知識や技能を習得することにより職場への適応力を養います。

対象者

- (1) 令和8年4月1日に採用された者
- (2) 令和7年度中に採用された者で、令和7年度新採用職員研修（4月期）を修了していない者
 （いずれも、新採用職員研修（社会人経験者向け）の対象者及び任期付職員を除く）

実施期間

【第1期】 令和8年4月6日（月）13:00～4月10日（金）16:30

【第2期】 令和8年4月13日（月）13:00～4月17日（金）16:30

会場

岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	
対面受講	1日目								開講 O R	知事講話		県の仕事と しくみ		コミュニケーション ゲーム				
	2日目	本県のあらまし いわて県民計画 (2019～2028)	健康管理・メンタル ヘルス	勤務条件	情報 セキュリティ				文書の取扱い①			法令の基礎知識①						
	3日目	会計のしくみ①		公務員のサービス コンプライアンス						旅費事務		地方自治をめぐる動き (地方自治制度の基礎)						
	4日目	組織人としての意識 (自治体とは、組織と自分の目標、税意識、コスト意識と能率) 職場生活のルールとマナー (職場の人間関係、身だしなみ、言葉づかい、ビジネスメール)							電話対応の基本 (ビジネス電話、受け方・かけ方、クレーム対応、携帯電話のマナー) 来客対応、訪問マナーの基本 (おじぎの基本、お客様の対応、席次のルール、名刺交換)									
	5日目	私たちへの期待と役割 (上司からの期待、私たちの役割、組織貢献・価値提供)							仕事の進め方の基本 (PDCAサイクル、指示の受け方、報連相、コミュニケーション) これからのキャリアを考える (キャリアの考え方、キャリアプランの意義)							閉 講 O R		

新採用職員研修（7月期）

研修の目的

県職員としての意識の高揚を図るとともに、基礎的な執務能力及び政策形成能力の基となる問題発見・分析力を養成します。

対象者

- (1) 令和8年4月1日に採用された者
- (2) 令和8年4月2日以降に採用された者
- (3) 令和7年度中に採用された者で、令和7年度新採用職員研修（7月期）を修了していない者
（いずれも、新採用職員研修（社会人経験者向け）の対象者及び任期付職員を除く）

実施期間

- 【第1期】 令和8年7月15日（水） 9：30～7月17日（金） 17：00
 【第2期】 令和8年7月22日（水） 9：30～7月24日（金） 17：00
 【第3期】 令和8年7月27日（月） 9：30～7月29日（水） 17：00

会場

清温荘（盛岡市繫字湯の館 33）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講	1日目		開講 OR	県のメンタルヘルスの取組	財政のしくみ				入庁2年目に向けて求められるもの (自主的・自律的な意識、セルフマネジメント力) 仕事の基礎力を養う (政策形成とは、政策形成力と問題解決力、問題解決のプロセス)								
	2日目	問題発見力を養う (問題発見の感度を高める、情報リテラシー) 原因分析力を養う (原因分析と論理的思考、ロジックツリーとMECE)							セルフマネジメント体験演習① (「世代を超えて支持される”何か”を岩手に創る」)								
	3日目	セルフマネジメント体験演習② (プレゼンテーションのポイント、事業プランの作成)							セルフマネジメント体験演習③ (プレゼンテーション) わたしの希望郷づくり (体験演習の振り返り、行動評価、気づきと学び、プラン作成・発表)								閉講 OR
受個講人	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい者施策（障がいの定義、県条例、障害者差別解消法と県の対応、ハート購入 等） ・地方税財政制度（地方税財政とは、地方財政の役割、地方財政の運営 等） ・歳入（税収入）（税のしくみ、岩手の県税収入、賦課徴収の状況・根拠・滞納処分 等） ・生成AI活用（AIを活用した業務効率&実際の操作実践 等） 																

新採用職員研修（10月期）

研修の目的

県職員としての意識の高揚を図るとともに、業務に必要な知識や技能を深めることにより、一層の業務遂行能力の向上を図ります。

対象者

- (1) 令和8年4月1日に採用された者
- (2) 令和8年4月2日から令和8年9月30日までに採用された者
- (3) 令和7年度中に採用された者で、令和7年度新採用職員研修（10月期）を修了していない者
 （いずれも、新採用職員研修（社会人経験者向け）の対象者及び任期付職員を除く）

実施期間

【第1期】 令和8年10月21日（水）13：00～10月23日（金）16：30

【第2期】 令和8年10月28日（水）13：00～10月30日（金）16：30

会場

岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	
対面受講	1日目								開講OR	副知事講話	仕事への向き合い方				先輩メッセージ			
	2日目	メンタルヘルスの基礎知識 (セルフケアの必要性、ストレスの仕組み、人間関係とメンタルヘルス、レジリエンス、ストレス対処法)								文書の取扱い② (事前学習あり)				法令の基礎知識② (事前学習あり)				
	3日目	行政経営		職場におけるメンタルヘルス		働きやすい職場(両立支援、ハラスメント)			震災学習				(仮)職員間震災対応伝承		閉講OR			
個人受講	<ul style="list-style-type: none"> ・情報公開事務（情報公開制度と情報提供施策、制度の構成、情報公開条例、行政文書、文書開示の流れ 等） ・個人情報保護制度（個人情報保護法制整備の背景と体系、個人情報等の取扱いと注意点 等） ・本県の危機管理対策（県内の災害発生状況、災害関連法、県の防災対策 等） ・会計のしくみ②（収入、支出、契約、決算など会計に係るしくみ 等） 																	

NEW

新採用職員研修（社会人経験者向け）

研修の目的

社会人経験で培った知識と経験を早期に職務に活かすため、業務遂行に必要な基本的知識・執務能力の確認を通じて、業務遂行能力の向上やスムーズな職場適応を図ります。

対象者

- (1) 令和8年4月1日に採用された者のうち、令和8年4月1日時点で27歳以上の職員かつ、一定程度の社会人経験を有する者
- (2) 令和7年10月1日から令和8年3月31日までに採用された者のうち、令和7年4月1日時点で27歳以上の職員かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者
- (3) 上記のほか、人事課総括課長が指名する者（いずれも、任期付職員を除く）

実施期間

令和8年4月21日（火）10:00～4月23日（木）17:00

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

方法	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講	1日目		開講 OR	コミュニケーションゲーム				知事訓 示	働きや すい職 場(両立 支援)	県の仕事と しくみ		本県のあらまし いわて県民計画 (2019～2028)		勤務条件		
	2日目	公務員の服務 コンプライアンス		情報セ キュリ ティ	会計事務の留意点				健康管 理・メン タルヘル ス	文書の取扱い①		地方自治をめぐる動き (地方自治制度の基礎)				
	3日目	役割・期待 (自治体職員としての基本的な使命・役割の理解、民間と自治 体の業務・組織・働き方の違い概要) ビジネスマナーの再確認							業務に向かう意識 (効果的なOJTの受け方、民間時代の経験の活かし方・発信の方法) 業務遂行能力 (タイムマネジメント、ロジカルシンキング、民間企業と自治体での業務進行の違 いへの対応)							開講 OR

採用3年目職員研修

研修の目的

県職員として、業務遂行に必要な基本的執務能力を再確認するとともに、それを高める考え方や方法を習得し、業務遂行能力や問題解決力の向上を図ります。

また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成します。

対象者

令和5年10月1日から令和6年9月30日までの間に採用された者

(上記のうち、令和6年4月1日時点で27歳以上の職員かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者及び、任期付職員を除く)

実施期間

【第1期】令和8年8月19日(水) 9:30～8月21日(金) 17:00

【第2期】令和8年8月24日(月) 9:30～8月26日(水) 17:00

【第3期】令和8年9月7日(月) 9:30～9月9日(水) 17:00

会場

清温荘(盛岡市繫字湯の館33)

日程・内容(予定)

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講	1日目		開講OR	働きやすい職場 (両立支援、ハラスメント)	会計事務の留意点 (会計事務自己点検の状況、契約事務・補助金事務(事前学習あり))				県のメンタルヘルスの取組	メンタルヘルス (ストレスの基礎知識、ストレス耐性を高める、セルフコントロール、アサーション)					先輩との意見交換		
	2日目	入庁からの2年間の振り返り チームリーダーとしての認識								業務遂行能力 (ロジカルシンキング、タイムマネジメント、コミュニケーション)							
	3日目	チームビルディング力 (チームビルディングの重要性、構成要素と活動プロセス、求められる成果) チームビルディング体験(演習)								チームビルディング体験(演習の続き) チームワークを高めるために 3年目職員に求められる要件とは 自律的能力開発計画の作成							

個人受講	<ul style="list-style-type: none"> ・許認可事務(行政手続法・条例の意義と具体的内容等) ・情報公開事務(個人情報保護法制整備の背景と体系、個人情報等の取扱いと注意点等) ・情報セキュリティ(県情報セキュリティポリシー、パスワード管理、ウイルス対策、情報漏えい防止、SMS利用時の注意点等) ・生成AI活用(AIを活用した業務効率の事例&操作実践等)
------	--

中堅職員研修

研修の目的

中堅職員としての役割を認識するとともに、政策形成に必要な基礎的知識及び技法等を習得し、政策形成能力の向上を図ります。

また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成します。

対象者

主事、技師その他これらに相当する職にある者であって

- (1) 行政職給料表 1 級の職その他これに相当する職に、平成 29 年 10 月 1 日から平成 30 年 9 月 30 日までに採用された者
- (2) 行政職給料表 1 級の職のうち、大学（短大を除く。）卒業程度の職に相当する職に、令和 3 年 10 月 1 日から令和 4 年 9 月 30 日までに採用された者
- (3) 令和 4 年 10 月 1 日から令和 5 年 9 月 30 日までの間に採用された者のうち、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者として人事課総括課長が指名する者
- (4) 令和 5 年 10 月 1 日から令和 6 年 9 月 30 日までの間に採用された者のうち、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者として人事課総括課長が指名する者
- (5) 上記のほか、人事課総括課長が指名する者（いずれも任期付職員を除く）

実施期間

- 【第 1 期】 令和 8 年 6 月 15 日（月） 10 : 00 ~ 6 月 17 日（水） 17 : 15
- 【第 2 期】 令和 8 年 7 月 1 日（水） 10 : 00 ~ 7 月 3 日（金） 17 : 15
- 【第 3 期】 令和 8 年 7 月 8 日（水） 10 : 00 ~ 7 月 10 日（金） 17 : 15
- 【第 4 期】 令和 8 年 8 月 31 日（月） 10 : 00 ~ 9 月 2 日（水） 17 : 15

会場

- 【第 1 期】 岩手教育会館（盛岡市大通 1 丁目 1 - 16）
- 【第 2 期～第 4 期】 清温荘（盛岡市繫字湯の館 33）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講	1日目			開講 OR	働きやすい職場（両立支援、ハラスメント）		予算事務		メンタルヘルスの重要性 （セルフケアの基本、肯定的志向への切り替え方、メンタルタフネス、自己認識を深める、ケーススタディ）						キャリアデザイン の考え方	県のメンタルヘルスの取組	
	2日目	中堅職員への期待と役割 中堅職員に求められる要件 中堅職員に求められる判断力							中堅職員に求められる指導力 メンバーの主体性を引き出すためのスキル メンバー支援の実践 / 次につながる振り返り								
	3日目	行政を取り巻く環境の変化 政策形成とは・政策形成の手順 情報分析による課題発見の視点 情報収集分析にはなぜ仮説が必要か							政策形成演習 （ケース：中心市街地の魅力化・活性化）							閉講 OR	
受個受講人	<ul style="list-style-type: none"> ・議会のしくみ（議会の概要、県議会のしくみ、議会招集から閉会までの流れ、議会棟の紹介 等） ・行政手続事務（行政手続法・条例の意義、申請に対する処分、不利益処分の概要、行政指導 等） ・生成AI活用（AIを活用した業務効率の事例＆操作実践 等） 																

受講に当たってのポイント

新採用職員研修（社会人経験者向け）の新設に伴い、当研修の受講要件を満たす職員の研修上のステップアップを見直し、採用3年目時点で中堅職員研修を受講するよう設計しました。

このため、令和5年度及び令和6年度に採用された職員のうち、新採用職員研修（社会人経験者向け）の受講要件に該当する職員（対象者（3）（4））が前倒しで中堅職員研修を受講いただきます。

なお、第1期の受講期は、前倒しで実施する職員（対象者（3）（4））専用の受講期です。



新任主査研修

研修の目的

主査級職員としての役割を認識するとともに、多様な主体と協働して問題解決、目標達成するために必要な基礎的知識及び技法等を習得し、政策推進能力の向上を図ります。

また、自己の職務経験の振り返り等を通じて、自己の能力開発の方向性を考え、主体的に能力開発していく力を養成します。

対象者

令和7年4月2日から令和8年4月1日までの間に、主査その他これに相当する職に新たに任用された者及び人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第1期】令和8年7月27日（月）9：00～7月29日（水）16：15

【第2期】令和8年9月9日（水）9：00～9月11日（金）16：15

会場

【第1期】エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

【第2期】岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講	1日目	開講 OR	働きやすい職場（両立支援、ハラスメント）	県のメンタルヘルスの取組	メンタルヘルス（セルフケア、ラインケアの基本、アンダーマネージメント）	主査の役割の確認① （マネジメントの体系理解）			主査の役割の確認① （マネジメントの体系理解）			主査の役割の確認② （仕事のマネジメント）					
	2日目					主査の役割の確認③ （人のマネジメント、上司・部下との関わり方及びコミュニケーション能力）			合意形成① （リーダーシップ・コンセンサス）								
	3日目					合意形成② （経験によるリーダーシップ指針の考察、利害対利点の見極め）			政策形成能力の開発 （政策形成の本質、プロセス、手法（MECE、ロジックツリー等）			主査としてのキャリアデザイン		開講 OR			
個人受講	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議会のしくみ（地方自治の基本、議会の権限、県議会のしくみ、定例会の日程、一般質問と答弁作成、議会対応の留意事項 等） ・ 会計事務（適正な会計事務の執行、過去の不適切事例、会計事務の注意点、職員の役割 等） ・ 生成AI活用（AIを活用した業務効率の事例＆操作実践 等） 																

新任担当総括主査研修

研修の目的

組織のグループリーダーを担うために必要な知識及び技能の早期習得を通じて、グループリーダーとして活躍できる基礎的なマネジメント能力を養成します。

対象者

- (1) 令和8年4月1日時点で、主査その他これに相当する職に任用されている職員で、令和8年度に初めて担当総括を担う職員
- (2) 上記の他、部局等が推薦する担当総括を担う主査その他これに相当する職に任用されている職員

実施期間

【第1期】令和8年6月12日（金）9：30～17：15

【第2期】令和8年8月31日（月）9：30～17：15

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

方法	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講		開講 OR	担当 総括 の 役割	プレイング・マネージャーの役割 (果たすべき機能と必要な能力)				マネジメント能力 (仕事の任せ方、業務・人のマネジメント、部下育成)				働きやすい職場 (両立支援、ハラスメント)	先輩職員との意見交換		閉講 OR	

新任主任主査研修

研修の目的

組織のグループリーダーに求められる知識及び技能を習得することにより、自らの担当業務をもちながらも、グループの職員及び業務をマネジメントする能力を養成します。

対象者

令和7年4月2日から令和8年4月1日までの間に、主任主査その他これに相当する職に新たに任用された者及び人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第1期】 令和8年5月14日（木） 9：00～5月15日（金） 17：15

【第2期】 令和8年5月21日（木） 9：00～5月22日（金） 17：15

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講	1日目	主任主査への期待 開講OR	働きやすい職場（両立支援、ハラスメント） 県のメンタルヘルスの取組	メンタルヘルスラインケア、（部下モチベーション）	求められる役割の認識① （グループリーダーとは）				求められる役割の認識② （グループリーダーの役割確認と時間の使い方、果たすべき機能と必要な能力、ケース・スタディ）								
	2日目	グループ業務のマネジメント能力の養成 （インバスケット演習の進め方、インバスケット処理）							グループ業務のマネジメント能力の養成 （インバスケット討議、全体共有）								閉講OR
受個講人	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制（内部統制とは、本県における内部統制、最近の傾向、取組の推進に向けて 等） 生成AI活用（AIを活用した業務効率の事例&操作実践 等） 																

新任担当課長等研修

研修の目的

質の高い県民本位のサービスを提供することができる組織づくり及び組織運営に必要なマネジメント能力を養成します。

対象者

令和7年4月2日から令和8年4月1日までの間に、担当課長及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者

実施期間

- 【第1期】 令和8年6月1日（月） 10：00～6月3日（水） 17：00
- 【第2期】 令和8年6月8日（月） 10：00～6月10日（水） 17：00
- 【第3期】 令和8年6月15日（月） 10：00～6月17日（水） 17：00

会場

清温荘（盛岡市繫字湯の館 33）

日程・内容（予定）

方法	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講	1日目		開講 OR	議会運営				組織におけるメンタルヘルスケア	県のメンタルヘルスの取組	情報セキュリティ	生成AI活用			副知事講話		
	2日目	人事評価制度	ハラスメント対策		会計事務		マネジメントの理解を深める 事業のマネジメント「仕事の管理」 職員のマネジメント (育成方法の最適化)									
	3日目	職員のマネジメント (能力発揮の支援、労務管理)					職員のマネジメント (能力発揮の支援、労務管理)			人事評価制度とマネジメントを結びつける		閉講 OR				
受個 講人	<ul style="list-style-type: none"> ・ マスコミ対応（広報活動、パブリシティ活動、知事記者会見、マスコミ対応の留意点、等） ・ 文書・情報公開（行政文書とは、行政文書審査のポイント、個人情報保護制度の概要、個人情報の適正な取扱いルール、等） 															

新任総括課長等研修

研修の目的

管理者として、行政経営の環境変化を的確に把握し、新たな行政課題に柔軟に対応できるように、より一層のマネジメント能力の向上を図ります。

対象者

令和7年4月2日から令和8年4月1日までの間に、総括課長及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者

実施期間

【第1期】令和8年5月11日（月）10：00～5月12日（火）17：15

【第2期】令和8年5月26日（火）10：00～5月27日（水）17：15

会場

清温荘（盛岡市繫字湯の館 33）

日程・内容（予定）

方法		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
対面受講	1日目			開講 OR	議会運営				組織におけるメンタルヘルスケア	県のメンタルヘルスの取組	働きやすい職場（両立支援、ハラスメント）	生成AI活用		副知事講話			
	2日目	マネジメントの理解を深める 戦略のマネジメント (戦略の策定)							組織のマネジメント (組織システムの設計、組織文化の創造、リスクマネジメント)						開講 OR		
受個 講人	<ul style="list-style-type: none"> 行政経営（内部統制の取組、働き方改革 等） 情報セキュリティ（岩手県情報セキュリティポリシー、ウイルス対策 等） 																

新任専門幹等研修

研修の目的

役職定年制の導入により新たに設置された専門幹級の職に期待される役割の理解を深め、これまで培ってきた知識や経験、専門性を十分に発揮できるよう意識啓発等を図ります。

対象者

令和7年4月2日から令和8年4月1日までの間に、専門幹及びその他これに相当する職に新たに任用された者で人事課総括課長が指名する者

実施期間

令和8年4月17日（金）9：30～17：15

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

方法	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
受対講面		開講 OR	期待する 役割等	キャリア・シフトチェンジ (キャリアの振り返り、 これからの働き方 等)				フォローシップの発揮 レジリエンスの基本 職場の立ち位置(働き方のスタイル 等)								閉講 OR
その他配付テキスト・動画等		電子決裁システム	財務会計システム	会計事務	AI活用											

会計年度任用職員研修

研修の目的

地方公務員としての意識の確立を図り、執務に必要な基礎的知識や技能の習得を図ります。

対象者

令和8年度中に任用された会計年度任用職員

実施期間

任用後、速やか（遅くとも任用後1か月以内）に実施してください。

実施方法

所属長等による訓示及び研修テキスト（職員のとびき（電子版）等）の配付により実施します。

日程・内容

【受講項目】

- 「Ⅲ 公務員のあり方」（特に職員の義務・コンプライアンスの部分）について
- ※ その他、会計年度任用職員の業務内容に応じ、接遇や会計事務、文書事務に関する項目も適宜実施すること。（必要に応じて制度所管課が実施する研修も受講させること。）

(2) 選択研修

若手職員の主体的な能力開発を促進するため、以下の職員については、指定する集合研修又はeラーニング研修の選択受講を必修とする。

【指定する職員】

採用2年目の職員（令和6年10月1日から令和7年9月30日までの間に採用された者のうち、令和7年4月1日時点で27歳以上かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者を除く）	・集合研修1～3から1講座を選択必修
① 採用4年目の職員（令和4年10月1日から令和5年9月30日までの間に採用された者のうち、令和5年4月1日時点で27歳以上かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者を除く）	・集合研修4～6から1講座を選択必修 ・eラーニング研修のオススメ講座区分1～3からそれぞれ1講座ずつ選択必修（合計3講座を受講）
② Ⅲ種採用5年目の職員	
③ 採用2年目の職員のうち社会人経験を有する職員（令和6年10月1日から令和7年9月30日までの間に採用された者のうち、令和7年4月1日時点で27歳以上かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者）	

ア. 集合研修

研修名	対象者		人数等	内容(予定)	実施期日、場所(予定)
	選択必修	その他			
1. 仕事の基礎力向上講座	採用2年目の職員	主任主査級以下の職員で受講を希望する職員	50名 ×2期	ビジネスマナー・コミュニケーションの振り返り、仕事の優先順位付け、タスク管理と効率化 等	①7/30(木) ②9/1(火) エスポワールいわて
2. 資料作成力・説明力向上講座			50名 ×2期	資料作成プロセス、資料作成のポイント、PowerPoint基本操作、プレゼン構成の基本、わかりやすい話し方のポイント 等	①7/9(木) 岩手教育会館 ②9/24(木) エスポワールいわて
3. 問題発見・解決力向上講座			50名 ×2期	課題把握のプロセス、現状把握のポイント、問題発見・分析の技術、解決アイデア発想 等	①8/26(水) ②9/7(月) エスポワールいわて
4. 行政学入門講座	・採用4年目の職員 ・Ⅲ種採用5年目の職員	主任主査級以下の職員で受講を希望する職員	100名 ×1期	行政学の基本、行政管理と行政改革、政策の実施・評価、行政責任 等	11/19(木)～11/20(金) 岩手教育会館
5. 行政法実務入門講座	・採用2年目職員のうち社会人経験を有する職員		80名 ×1期	行政法の基本、実務で使う法的な道具、行政手続法、手続条例 等	11/9(月)～11/10(火) エスポワールいわて
6. 地方自治法講座			80名 ×1期	憲法と自治法の関係、自治体の事務、行政主体間関係 等	10/22(木)～10/23(金) エスポワールいわて
7. 協力を引き出す調整力養成講座	主任主査級以下の職員で受講を希望する職員		60名 ×1期	相手のタイプに合わせた接し方、利害対立点の見極め、自己理解と他己理解 等	7/22(水)～7/23(木) エスポワールいわて

イ. eラーニング研修（任期付職員、育児休業中の職員も受講可能）

【オススメ講座一覧（能力・テーマ別）】

（（株）ビズアップ総研が提供する自治体職員向けパッケージ（e-JINZAI for government）から抜粋）

研修名		対象者	
区分	講座名	選択必修	その他
1 仕事に必要な基礎的知識	○地方自治法 ○政策法務 ○契約実務 ○行政法 ○民法 ○メンタルヘルス	・採用4年目の職員 ・Ⅲ種採用5年目の職員 ・採用2年目職員のうち社会人経験を有する職員	
2 仕事に必要な基本的スキル	○ライティング ○CS・接遇 ○タイムマネジメント ○OA関係（Word、Excel、PowerPoint） ○プレゼンテーション ○コミュニケーション		
3 政策立案・合意形成に必要な知識・スキル	○自治体政策能力向上 ○自治体法務能力向上 ○地方創生・ダイバーシティ ○ナッジ・行動経済学 ○ロジカルシンキング ○クリティカルシンキング ○交渉力		
4 マネジメントに関する知識・スキル	○OJT ○コーチング ○リーダーシップ ○部下育成 ○モチベーション向上 ○業務改善 ○心理的安全性 ○1on1マネジメント	受講を希望する職員	
5 リスク・セキュリティ・公務員倫理	○コンプライアンス ○ハラスメント ○クレーム対応 ○ハードクレーム対応 ○カスタマーハラスメント ○危機管理 ○情報セキュリティ		
6 最新トレンドテーマ	○自治体DX推進 ○DX人材育成 ○DX実践 ○AI（人工知能） ○SDGs ○育児休業推進 ○女性活躍推進 ○新しい公民連携		
7 その他（自己研鑽）	○ビジネス英語・中国語 ○資格・試験（TOEIC、簿記、ITパスポート試験対策 etc）		

※上記はオススメする講座の一覧であり、上記の他にも階層別の講座や、生成AIに関する講座等、多数の動画が視聴可能です。

NEW

【集合研修：1】仕事の基礎力向上講座

この講座で学べる主な内容

コミュニケーション能力
タイムマネジメント力

研修の目的

仕事の基本となるタイムマネジメント、接遇、コミュニケーション能力を再確認することにより、これまでの仕事の進め方を見直し、より効率的・効果的に仕事を進める能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

【第1期】令和8年7月30日（木）9：30～16：45

【第2期】令和8年9月1日（火）9：30～16：45

(1) 採用2年目の職員（集合研修1～3から1講座を選択必修）

（令和6年10月1日から令和7年9月30日までの間に採用された者のうち、令和7年4月1日時点で27歳以上かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者を除く）

(2) その他主任主査級以下の職員で、受講を希望する者

計100名（各期50名）

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目		開 講 O R	ビジネスマナーの振り返り （成功例と失敗例の共有、メールの書き方 等） コミュニケーションの振り返り （指示の受け方と確認ポイント、確認不足によるトラブル事例）						コミュニケーションの振り返り （合意形成の流れと工夫、必要なスキル） タイムマネジメントの振り返り （仕事の優先順位付け、タスク管理と効率化のポイント 等）						閉 講 O R	



受講に当たってのポイント

ビジネスマナーやコミュニケーション、タイムマネジメントなど、つい“できているつもり”になりがちな『仕事の基本』を改めて振り返りながら、日々の業務を支える大切な基礎をしっかりと強化する内容になっています。

これまでの経験を生かしつつ、基本をさらに確かなものになりたい方に、ぜひおすすめしたい講座です！

NEW

【集合研修：2】資料作成力・説明力向上講座

この講座で学べる主な内容

説明力・プレゼンテーション力
調整力・交渉力

研修の目的

県民への説明や内部協議に当たって必要となる、資料の論点整理の方法や構成力、合理的・論理的な説明の手法を学ぶことにより、明確かつ論理的なプレゼンテーション能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

【第1期】令和8年7月9日（木）9：30～16：45

【第2期】令和8年9月24日（木）9：30～16：45

(1) 採用2年目の職員（集合研修1～3から1講座を選択必修）

（令和6年10月1日から令和7年9月30日までの間に採用された者のうち、令和7年4月1日時点で27歳以上かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者を除く）

(2) その他主任主査級以下の職員で、受講を希望する者

計100名（各期50名）

会場

【第1期】岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

【第2期】エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目		開 講 O R	説明力向上 (プレゼン構成の基本、わかりやすい話し方のポイント等) 資料作成力向上 (作成目的・要点整理、受け手意識、見やすい文書、PowerPoint基本操作)						プレゼン資料作成ワーク プレゼン総合実践						閉 講 O R	



受講に当たってのポイント

資料作りにおける『伝わる資料』のポイントや構成の組み立て方、合理的な説明方法を実践的に学べる講座です。

実際の場面を想定したケースワークも交えた講義により、協議資料の作成や説明の際に活かせるポイントをしっかりと学べるので、これらの業務をさらにスムーズに進めたい方におすすめの講座です！

NEW

【集合研修：3】問題発見・解決力向上講座

この講座で学べる主な内容

問題発見・課題解決力
構想力・企画力

研修の目的

課題解決のための方法・手順等を理解することにより、直面する諸課題に対し、効率的な原因究明の道筋を描き、合理的な結論を導き出す課題解決能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

【第1期】令和8年8月26日（水）9：30～16：45

【第2期】令和8年9月7日（月）9：30～16：45

(1) 採用2年目の職員（集合研修1～3から1講座を選択必修）

（令和6年10月1日から令和7年9月30日までの間に採用された者のうち、令和7年4月1日時点で27歳以上かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者を除く）

(2) その他主任主査級以下の職員で、受講を希望する者

計100名（各期50名）

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	
1日目		開講 OR	課題とは何か、(多面的な見方の重要性)問題発見の技術、現状把握のための情報収集と観察						問題発見・分析の技術、問題の構造化と課題整理、解決アイデア発想と具体化							閉講 OR	



受講に当たってのポイント

問題と課題の違いや本質の見抜き方、多面的な捉え方、原因分析の技法、論理的な解決策の導き方など、問題解決のための基礎を幅広く学べる内容となっています。

新規事業の立ち上げや事業見直しといった大きな場面はもちろん、日々の業務における改善や業務プロセスの見直しにも活かせる力を身につけたい方におすすめの講座です！

【集合研修：4】行政学入門講座

研修の目的

県職員として執務に必要な行政学の基礎的な考え方の習得を図り、業務遂行の視点を養います。

実施期間・対象者・受講者数

令和8年11月19日（木）9：30～11月20日（金）16：45

- (1) 採用4年目の職員
- (2) Ⅲ種採用5年目の職員
- (3) 令和6年10月1日から令和7年9月30日までの間に採用された者のうち、令和7年4月1日時点で27歳以上かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者
- (4) その他主任主査級以下の職員で、受講を希望する者

※ (1) ～ (3) の職員は集合研修4～6から1講座を選択必修

計100名

会場

岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

講師：神奈川大学法学部 教授 出口 裕明 氏

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目		開講 OR	行政学の基本 (行政学の内容、行政の意義及び自治体の執政制度等に係る講義)						公務員制度と官僚制論、行政を支える財源 (公務員制度の概要及び中央地方の財政関係等に係る講義)							
2日目			政策サイクル、政策の実施と評価 (政策の各過程の分析、行政手法論、政策の評価に係る講義)						行政の管理と改革、行政の責任 (行政組織の管理と変革、公務員制度改革の概要、行政責任論に係る講義)							閉講 OR

受講に当たってのポイント

行政に携わる者として押さえておくべき基本知識について、団体自治と住民自治の両面から行政の基本原則として学ぶ講座です。

また、行政責任や行政統制の観点から自治体が担う事務について、自治体での実務経験を持ち、現在は大学教授として教壇に立つ講師が、具体例や実体験を交えながら、分かりやすく解説します。

行政学に触れたことがない方でも学びやすく、この機会に行政の基礎を理解したい方におすすめの講座です！



うにっち

【集合研修：5】行政法実務入門講座

研修の目的

県職員として執務に必要な行政法の基礎的な考え方の習得を図り、業務遂行の視点を養います。

実施期間・対象者・受講者数

令和8年11月9日（月）9：30～11月10日（火）16：45

- (1) 採用4年目の職員
- (2) Ⅲ種採用5年目の職員
- (3) 令和6年10月1日から令和7年9月30日までの間に採用された者のうち、令和7年4月1日時点で27歳以上かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者
- (4) その他主任主査級以下の職員で、受講を希望する者

※ (1)～(3)の職員は集合研修4～6から1講座を選択必修

計80名

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

講師：政策法務参与 田村 泰俊 氏

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目		開講 O R	行政法の基本 (行政法総論に係る講義)					実務で使う法的道具 (行政指導及び行政計画等に係る講義)								
2日目			行政手続法・手続条例 (行政手続法及び手続条例に係る考え方、留意点等に係る講義)					行政不服審査法、行政事件訴訟法等 (行政不服審査法の目的及び手続きにおける留意点に係る講義)					開講 O R			

受講に当たってのポイント

『法律は暗記ではなく実務で使う道具である』という視点から、行政法の成り立ちや地方分権下での変化、自治体職員としての基本的な考え方を学べる講座です。

長年大学教授として教壇に立ってきた講師が、実例や判例を交えながら、行政法を実務で扱う際の心構えや基礎を分かりやすく解説します。

実務で得た知識を振り返り、理解を深めたい方におすすめの講座です！



NEW

【集合研修：6】地方自治法講座

この研修で学べる主な内容

地方公務員として必要な
地方自治法の基礎的知識

研修の目的

地方自治体の事務の基本となる地方自治法について、法の基本理念や概要を学び、地方公務員として業務遂行の視点を養います。

実施期間・対象者・受講者数

令和8年10月22日（木）9：30～10月23日（金）16：45

- (1) 採用4年目の職員
- (2) Ⅲ種採用5年目の職員
- (3) 令和6年10月1日から令和7年9月30日までの間に採用された者のうち、令和7年4月1日時点で27歳以上かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者
- (4) その他主任主査級以下の職員で、受講を希望する者

※ (1)～(3)の職員は集合研修4～6から1講座を選択必修

計80名

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

講師：政策法務参与 田村 泰俊 氏

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目		開講 OR	憲法と地方自治法の関係 自治体等の種類					長と議会（二元代表制）								
2日目		自治体の事務 （事務区分、自治体の財務、給付行政・契約 等）					行政主体間の関係 住民と自治体 地方自治法に基づく不服申立制度						開講 OR			

受講に当たってのポイント

人口の急減と超高齢化が進む中、『地方創生』の理念のもと自治体の役割・責任はさらに大きくなり、職員への期待も高まっています。

本講座では、地方行政の条例立案などに長年携わってきた講師が、地方自治の理念や制度について分かりやすく解説します。

原点に立ち返り、地方自治を論理的に学び直したい方におすすめの講座です！



【集合研修：7】協力を引き出す調整力養成講座

研修の目的

利害関係の調整に必要な考え方や技法を習得することにより、折衝・交渉の能力及び合意形成能力などコミュニケーション能力の向上を図ります。

実施期間・対象者・受講者数

令和8年7月22日（水）10：00～7月23日（木）16：15

- ・ 主任主査級以下の職員で、受講を希望する者 計60名

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	
1日目			開 講 O R	依頼・説得の構造、コミュニケーションのタイプ 等				相手のタイプに合わせた接し方 等									
2日目	職場内外の状況把握 利害対立点の見極め方に関する講義・演習 等							演習を通じた自己理解と他己理解 行動計画の作成 等						閉 講 O R			

受講に当たってのポイント

日々の業務を円滑に進めるうえで欠かせない、「相手に協力を得るための伝え方」を学ぶ講座です。相手のタイプに合わせた接し方や、信頼関係を築きながら双方が納得できる、いわゆる“win-winの関係づくり”のコツを学びます。

『関係課へ仕事をお願いしたいのにうまく伝えられない』『会議や打合せで相手の意見を上手く聞き出せない』といった場面で悩むことがある方におすすめの講座です！



【eラーニング研修】

研修の目的

より多くの職員が研修を受講し自己啓発に取り組めるよう、場所を限定しない研修機会（インターネットを活用した学習）を提供し、職員の能力開発を支援します。

実施期間・対象者

令和8年6月～令和9年3月

- (1) 採用4年目の職員（令和4年10月1日から令和5年9月30日までの間に採用された者のうち、令和5年4月1日時点で27歳以上かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者を除く）
- (2) Ⅲ種採用5年目の職員
- (3) 採用2年目の職員のうち社会人経験を有する職員（令和6年10月1日から令和7年9月30日までの間に採用された者のうち、令和7年4月1日時点で27歳以上かつ、採用日時点で一定程度の社会人経験を有する者）
- (4) 上記のほか受講を希望する者

※ (1)～(3)の職員はオススメ講座区分1～3からそれぞれ1講座ずつ選択必修（合計3講座を受講）

※ 任期付職員、育児休業中の職員も対象

内容

（株）ビズアップ総研が提供する自治体職員向けパッケージ（e-JINZAI for government）の全ての動画（約15,000本）が見放題です。

（人事課から職員の皆様へのオススメ講座を次頁にまとめています）

受講場所

職場、自宅など（選択可）

受講に当たってのポイント

- ・ 令和8年度からeラーニング研修は、各自が伸ばしたい能力に併せて、様々な講義を受講できるようになりました！
- ・ eラーニング研修は、自身の都合の良い時間帯に自宅等で受講することが可能です。
- ・ 任期付職員や育児休暇中の職員も受講が可能ですので、是非積極的に御活用ください。



令和8年度 eラーニング研修



事前の講座申込が不要になりました！
自分のタイミングで、好きな講座を、何度でも視聴できます！



約13,000本の
動画が
見放題！

自治体職員
向け講座も
多数！

スキマ時間
に学べる！

※在宅勤務等も活用可能

自分の
スマホでも
視聴可能！

※自治体職員向けのオススメ講座を次頁にまとめていますので、講座選定の参考としてください。

業務に直結する内容も多く、
非常に参考になった！



生成AIやChatGPTなど、
自分の興味のある分野が学べた！

細かくチャプター分けされていて
スキマ時間で学びやすかった！



URL : <https://www.eijnzai.jp/government/>

ID・パスワード : 【R8 e ライD・PW予約票.xlsx】から予約してください

問合せ先 : 人事課職員育成担当 (内線5276)



これらの他、多数の講座があります！
自分が伸ばしたい能力・テーマに沿って
自由に講座を選択できます！

オススメ講座 (能力・テーマ別)



講座名をクリックすると
その講座へアクセスできます

仕事に必要な基礎的知識



- 地方自治法
- 行政法
- 政策法務
- 民法
- 契約実務

仕事に必要な基本的スキル



- ライティング
- プレゼンテーション
- CS・接遇
- コミュニケーション
- タイムマネジメント
- OOA関係 (Word, Excel, PowerPoint)

政策立案・合意形成に必要な知識・スキル



- 自治体政策能力向上
- 自治体法務能力向上
- 地方創生・ダイバーシティ
- ナッジ・行動経済学
- ロジカルシンキング
- クリティカルシンキング
- 交渉力

マネジメントに関する知識・スキル



- OJT
- コーチング
- リーダーシップ
- 部下育成
- モチベーション向上
- 業務改善
- 心理的安全性
- 1on1マネジメント
- メンタルヘルス

リスク・セキュリティ・公務員倫理



- コンプライアンス
- ハラスメント
- クレーム対応
- ハードクレーム対応
- カスタマーハラスメント
- 危機管理
- 情報セキュリティ

最新トレンドテーマ



- 自治体DX推進
- DX人材育成
- DX実践
- AI (人工知能)
- SDGs
- 育児休業推進
- 女性活躍推進
- 新しい公民連携

その他(自己研鑽)

- ビジネス英語・中国語
- 資格・試験
(TOEIC、簿記、ITパスポート
試験対策 etc)



(3) 特別研修

研修名	対象者	内容	実施期日、場所
部課長研修	総括課長級以上の職員 等	知事講話ほか	(調整中)
新採用職員指導者研修	<ul style="list-style-type: none"> 令和8年4月1日に採用された職員の指導担当者 令和7年10月1日以降に採用された職員の指導担当者で受講を希望する者 (過去に本研修を受講した者も選択受講可。) 	OJTの意義と重要性、実践スキルの習得、指導計画策定のポイント 等	①4/8(水) ②4/15(水) エスポワールいわて
新採用職員指導者フォロー研修	令和8年4月1日に採用された職員の指導担当者	求められる行動の振り返り、指導記録の振り返り、指導の事例共有、今後の指導方針の検討	7/21(火) 岩手教育会館
コンプライアンス推進員研修	<必修> 各所属のコンプライアンス推進員(既受講者を除く。) <選択希望> <ul style="list-style-type: none"> 既受講者のうち受講を希望する職員 上記の他、各所属の総括主査以上の職員等 	コンプライアンスの実践に求められる行動を考える、職場事例から不祥事予防を考える 等	①4/10(金) ②4/14(火) エスポワールいわて
ビジネスコミュニケーションカステップアップ研修	各部局等が推薦する職員 各期50名(計100名) (採用2年目以降の主事・技師級の職員 等)	接遇とコミュニケーション、基本所作の再点検、話し方・聴き方、相手を尊重する話し方、建設的な対話、職場の対話力、電話対応・来客対応・窓口対応、訪問時の心得、指示命令と報告/連絡/相談、電子メール・ビジネスチャット 等	①7/24(金) ②11/5(木) エスポワールいわて
マネジメント力向上のためのコミュニケーション力向上研修	各部局等が推薦する担当課長級以上の職員 各期60名程度(計120名程度)	昨今の若手職員の特徴、部下職員の特徴と自身の課題、信頼関係を築くための傾聴力、部下の褒め方・指導の仕方 等	①7/10(金) ②9/11(金) エスポワールいわて
管理職のためのハラスメント対策研修	各部局等が推薦する担当課長級以上の職員 60名程度	ハラスメントの基礎知識、法的責任と組織への影響、自己理解、ケーススタディ、職場環境づくりに向けた行動計画の作成 等	10/26(月) エスポワールいわて

研修名	対象者	内 容	実施期日、場所
ハラスメント防止に向けた実践力向上研修	各部局等が推薦する主査級～主任主査級の職員 60名程度	ハラスメントの基礎知識、違和感に気付くポイント、自己理解、加害者、被害者、第三者の視点、ケーススタディ、アンガーマネジメント 等	5/28 (木) エスポワールいわて
クレーム対応力向上研修	各部局等が推薦する職員 70名程度 (県民と接する機会の多い職員 等)	クレームに向かう基本姿勢、クレーム対応の実際、聞く能力と話す能力、クレームに強い組織の環境づくり 等	5/29 (金) エスポワールいわて
カスタマーハラスメント対応研修	各部局等が推薦する職員各期 50名程度 (計 100名程度) (主に担当課長級以上の職員)	カスタマーハラスメントの定義、カスハラに対する対応 (直接対応する職員、組織としての対応) 等	①7/31 (金) ②8/24 (月) エスポワールいわて
障がい者活躍推進実践研修	障がいの特性や合理的配慮等について理解を深めるため、受講を希望する職員	本県の障がい者活躍推進施策等、障がい者雇用に関する基礎知識、精神・発達障害の特性や合理的配慮 等	4/24 (金) ※オンライン研修
地域課題解決力向上研修 (市町村合同研修)	令和7年度以前に中堅職員研修を受講済みの主事・技師級の職員～主査級の職員であって、各部局等が推薦する職員 35名程度	・前期：政策形成の基本プロセス、EBPMの基本、仮説に基づくデータ収集、分析、活用方法、政策評価、課題解決策の検討 等 ・中期：課題解決策の検討 ・後期：課題解決策の検討、とりまとめ	前期：6/8 (月)～6/9 (火) 中期：7/13 (月)～7/14 (火) 後期：8/27 (木)～8/28 (金) エスポワールいわて
法務能力向上研修 (市町村合同研修)	採用2年目の職員～主任主査級職員 (任期付職員を除く。) 定員 30名	法務能力向上のポイント、事例紹介、重要判例研究、債権管理の仕組み、契約事務の実務 等	7/15 (水)～7/16 (木) エスポワールいわて
誰もが活躍できる職場環境づくり研修	各部局等が推薦する担当課長級以上の職員 50名程度	固定的性別役割分担意識やアンコンシャス・バイアスの払拭、管理職としての視点、マネジメントのポイント 等	(調整中)
キャリアデザイン研修	令和7年度以前に中堅職員研修を受講済みの主事、技師又は主任の職にある職員であって、各部局等が推薦する職員 60名程度	仕事観の確立、私たちに期待される役割、キャリア開発とスキルアップのための目標設定、先輩職員との意見交換 等	8/18 (火)～8/19 (水) エスポワールいわて
メンター・メンティ研修	メンター及びメンティに選定された職員	メンタリングの考え方、課題の選定、メンタリングの技術、方針づくりと宣言、メンティが目指したい姿と現状 等	①6/18 (木) ②6/19 (金) エスポワールいわて

研修名	対象者	内 容	実施期日、場所
メンター・メンティフォロー研修(意見交換会・合同報告会)	メンター及びメンティに選定された職員	<p>[意見交換会] メンタリングの実施事例と課題の共有、効果的なメンタリングスキル</p> <p>[合同報告会] メンタリングの感想と気づき、次年度に向けた改善提案等</p>	<p>[意見交換会] 9/8(火) エスポワールいわて</p> <p>[合同報告会] 2/5(金) エスポワールいわて</p>
OJT 研修	各部局等が推薦する主任主査級以下の職員 各期 60名程度(計 120名程度)	OJTの基本的な考え方、OJTスキルの習得、相手に応じたコミュニケーション等	<p>① 4/21(火) 岩手教育会館</p> <p>② 9/4(金) エスポワールいわて</p>

部課長研修

研修の目的

管理者としての広い視野と高い見識を養い、管理能力の向上を図ります。

対象者

総括課長級以上の職員 等

実施期間・会場・内容

(調整中。詳細は別途お知らせします。)

新採用職員指導者研修

研修の目的

新採用職員に対する指導育成の重要性を認識するとともに、指導育成のために必要な基礎的能力を養成します。

対象者

- (1) 令和8年4月1日に採用された職員の指導担当者
- (2) 令和7年10月1日以降に採用された職員の指導担当で受講を希望する者
(過去に本研修を受講した者も選択受講可。)

実施期間

下記日程のうち、いずれか1日

【第1期】令和8年4月8日(水) 9:30~17:15

【第2期】令和8年4月15日(水) 9:30~17:15

会場

エスポワールいわて(盛岡市中央通1丁目1-38)

日程・内容(予定)

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	5:30	16:00	16:30	17:00
1日目		開講 OR	ティーチングの技術 (職場指導とは、仕事手順の整理、指導の仕方・教え方)					コーチングの技術 (引き出す力、聞く技術、問いかける技術) 新採用職員指導計画をブラッシュアップするポイント								閉講 OR

NEW

新採用職員指導者フォロー研修

この研修で学べる主な内容

コーチング力
傾聴力・共感力

研修の目的

新採用職員の指導の進捗や方針を再確認するとともに、指導担当者に求められる行動を再認識することにより、指導育成のために必要な基礎的能力の向上を図ります。

対象者

令和8年4月1日に採用された職員の指導担当者

実施期間

午前の部 令和8年7月21日（火）9：00～12：00

午後の部 令和8年7月21日（火）13：30～16：30

※ 午前・午後の部は同一内容で、いずれかに出席いただきます。

会場

岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目	開講 OR	[新採用職員指導者フォロー研修①] 求められる行動の振り返り 指導記録の振り返り。指導の事例共有 今後の指導方針の検討					閉講 OR		開講 OR	[新採用職員指導者フォロー研修②] 求められる行動の振り返り 指導記録の振り返り。指導の事例共有 今後の指導方針の検討					閉講 OR	

コンプライアンス推進員研修

研修の目的

コンプライアンスの確立に必要な意識の涵養を図り、手法等を習得することにより、各職場でのコンプライアンス実践を推進します。

対象者

<必修>

各所属のコンプライアンス推進員（既受講者を除く。）

<選択希望>

- ・ 既受講者のうち受講を希望する職員
- ・ 上記の他、各所属の総括主査以上の職員等

実施期間

下記日程のうち、いずれか1日

【第1期】令和8年4月10日（金）9：30～16：15

【第2期】令和8年4月14日（火）9：30～16：15

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00		
1日目		開講 OR 本県の取組	他庁不祥事から教訓を読み取る 不正リスクの3要素から不祥事 予防を考える					職場事例から不祥事予防を考える 心理的安全性と不祥事の関係を考える コンプライアンス推進員としての留意点を確認する							開講 OR			

ビジネスコミュニケーションカステップアップ研修

研修の目的

職場内でのコミュニケーションをはじめ、県民やビジネスパートナー等に対する効果的な接遇のスキルアップを図ります。

対象者

各部局等が推薦する職員 各期 50 名程度（計 100 名程度）
（採用 2 年目以降の主事・技師級の職員 等）

実施期間

下記日程のうち、いずれか 1 日

【第 1 期】令和 8 年 7 月 24 日（金）9：30～16：45

【第 2 期】令和 8 年 11 月 5 日（木）9：30～16：45

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通 1 丁目 1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1 日目		開 講 O R	コミュニケーションの重要性 コミュニケーションの基本(3要素)					対話力向上・接遇力再確認と疑問点解消 電子メール・ビジネスチャット 業務遂行のコミュニケーション再確認 相手への働きかけ					知って お き たい 県 職 員 と し て の マ ナー	閉 講 O R		

NEW

マネジメント力向上のためのコミュニケーション力向上研修

コミュニケーション能力
傾聴力・共感力
マネジメント能力

研修の目的

若手職員とのコミュニケーションについて悩む管理職向けに、昨今の若手職員の特徴やコミュニケーションで留意が必要なポイントの理解とコミュニケーションスキルの習得を図ります。

対象者

各部局等が推薦する担当課長級以上の職員 各 60 名程度（計 120 名程度）

実施期間

下記日程のうち、いずれか 1 日

【第 1 期】令和 8 年 7 月 10 日（金）9：30～16：45

【第 2 期】令和 8 年 9 月 11 日（金）9：30～16：45

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通 1 丁目 1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1 日目		開 講 O R	これまでの上司・部下関係を振り返る 昨今の若手職員の特徴を理解する 自身のコミュニケーション傾向と課題					信頼関係を築くための傾聴力 部下の褒め方・指導の仕方 信頼を損なう言動とハラスメント防止							開 講 O R	

NEW

管理職のためのハラスメント対策研修

研修の目的

職場のリーダーとして、ハラスメントの未然防止と発生させないための環境整備・改善のポイントを理解するとともに、発生した場合の対応責任の理解を図ります。

対象者

各部局等が推薦する担当課長級以上の職員 60名程度

実施期間

令和8年10月26日（月） 9：30～16：45

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目		開講 O R	ハラスメントの基礎知識 自己理解と言動の振り返り						職場で起こりうるハラスメント事例 (問題分析と対応策の検討、指導とハラスメントの線引き) 職場環境づくりのポイント 行動計画の作成						閉講 O R	

NEW

ハラスメント防止に向けた実践力向上研修

研修の目的

ハラスメントの加害者にならないために必要なアンガーマネジメントや周囲とのコミュニケーションスキルを理解・習得するとともに、周囲でハラスメント事案が発生した場合の相談・通報の方法を理解することで、傍観者とならないための意識を醸成します。

対象者

各部局等が推薦する主査級～主任主査級の職員 60名程度

実施期間

令和8年5月28日（木）9：30～16：45

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目		開講 OR	ハラスメントの本質を知る 自分の言動と立場を振り返る					現場での判断力を養う 感情をコントロールする（アンガーマネジメントと健全な指導） 行動宣言と今後のアクション							閉講 OR	

クレーム対応力向上研修

研修の目的

県職員にとっての「クレームの価値」を再確認し、クレームに対する基本的な姿勢と効果的な対応技法の習得を図ります。

対象者

各部局等が推薦する職員 70名程度
(県民と接する機会の多い職員 等)

実施期間

令和8年5月29日(金) 9:45~17:15

会場

エスポワールいわて(盛岡市中央通1丁目1-38)

日程・内容(予定)

	9:00	9:45	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目		開講 OR	クレームに向かう基本姿勢 クレーム対応の実際					クレーム対応で一番大切な聞く能力 クレーム対応と話す能力 クレームに強い組織の環境づくりとは								閉講 OR

カスタマーハラスメント対応研修

研修の目的

カスタマーハラスメントの定義と弊害への理解を深めるとともに、組織としての対応方法や対応ラインの設定等の検討を通じて、各所属における対応力の向上を図ります。

対象者

各部局等が推薦する職員 各期 50 名程度（計 100 名程度）
（主に担当課長級以上の職員）

実施期間

下記日程のうち、いずれか 1 日

【第 1 期】令和 8 年 7 月 31 日（金）9：30～17：15

【第 2 期】令和 8 年 8 月 24 日（月）9：30～17：15

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通 1 丁目 1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	
		開 講 O R	カ ス ハ ラ ガ イ ド ラ イ ン	カ ス タ マ ー ハ ラ ス メ ン ト と は (<small>実例を踏まえた定義の確認</small>)				カ ス ハ ラ に 対 す る 対 応 (<small>組織としての対応、グループディスカッション</small>)									開 講 O R
			カ ス ハ ラ に 対 す る 対 応 (<small>直接対応する職員</small>)														

障がい者活躍推進実践研修

研修の目的

障がいのある職員が働きやすい職場環境の実現に向けて、研修を受講する職員が障がい特性や合理的配慮等について理解を深めるとともに、実践的な対応スキルの習得を図ります。

対象者

障がいの特性や合理的配慮等について理解を深めるため、受講を希望する職員

実施期間（予定）

令和8年4月24日（金）13:30～15:45

実施方法（予定）

岩手県クラウド型ウェブ会議システム（zoom）を活用したオンライン研修

日程・内容（予定）

	9:00	9:45	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目									開講 OR 本県における障がい者活躍推進施策等	障がい者雇用に関する基礎知識 精神・発達障がいの特性や合理的配慮等			閉講 OR			

NEW

地域課題解決力向上研修 <市町村合同研修>

課題認識力
データ収集・分析能力
構想力・企画力

研修の目的

複雑化、多様化する地域課題への解決力の強化に向けて、政策形成に必要な基本的スキルを習得するとともに、多様な主体と協力して政策を実現する能力の習得を図ります。

対象者

令和7年度以前に中堅職員研修を受講済みの主事・技師級の職員～主査級の職員であって、各部局等が推薦する職員 35名程度

※県内市町村職員も同数程度参加予定

実施期間

【前期】令和8年6月8日（月）9：45～6月9日（火）16：15

【中期】令和8年7月13日（月）9：45～7月14日（火）16：15

【後期】令和8年8月27日（木）9：45～8月28日（金）16：15

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
前期	1日目		開講 OR	[問題発見力・課題設定力の基礎固め①] 地域課題解決が求められる背景 EBPM(証拠に基づく政策立案)の基礎 仮説思考・問題発見の方法					[問題発見力・課題設定力の基礎固め①] 地域課題解決が求められる背景 EBPM(証拠に基づく政策立案)の基礎 仮説思考・問題発見の方法							閉講 OR	
	2日目	[問題発見力・課題設定力の基礎固め②] グループ討議:課題の探索 論点の明確化と課題設定					[問題発見力・課題設定力の基礎固め②] グループ討議:課題の探索 論点の明確化と課題設定 中間課題の説明							閉講 OR			
中期	1日目		開講 OR	[情報収集・分析、課題の絞り込み、解決 策案の探求①] 情報収集結果の共有 課題の確定と要因分析 課題解決の切り口検討					[情報収集・分析、課題の絞り込み、解決策案の探求①] 情報収集結果の共有 課題の確定と要因分析 課題解決の切り口検討							閉講 OR	
	2日目	[情報収集・分析、課題の絞り込み、解決策案の探求②] ロジックモデルの説明・作成 グループによるアイデア出し・磨き上げ					[情報収集・分析、課題の絞り込み、解決策案の探求②] ロジックモデルの説明・作成 グループによるアイデア出し・磨き上げ 中間課題の説明							閉講 OR			

		9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
後期	1日目		開講 OR	[解決策のブラッシュアップとロジックモデル設計・発表会①] ヒアリング結果の共有と解決策の再検討 ロジックモデルの最終確認、発表資料作成					[解決策のブラッシュアップとロジックモデル設計・発表会①] ヒアリング結果の共有と解決策の再検討 ロジックモデルの最終確認、発表資料作成 発表リハーサル・ピアレビュー							閉講 OR	
	2日目	[解決策のブラッシュアップとロジックモデル設計・発表会②] 最終発表会					[解決策のブラッシュアップとロジックモデル設計・発表会②] 最終発表会 振り返り・総括				閉講 OR						

受講に当たってのポイント

地域課題を見つけるためには、物事を多角的にとらえる複眼的思考や、問題の原因を特定する論理的思考、解決策をひねり出すアイデア発想力が求められます。そして、他者を巻き込んで協働し、政策を実現するには、ネゴシエーションスキルやファシリテーションスキルなども必要です。

この研修は、これまでの研修や職務を通じて学んできた、これらの能力を活かし、政策形成能力をさらに高めるとともに、実践につなげることを目的とした研修です。

また、市町村職員との合同研修であることから、多様な視点でのグループワークやネットワークづくりのきっかけとなる場にもなりますので、積極的なご参加をお待ちしています！！



法務能力向上研修〈市町村合同研修〉

研修の目的

地方分権や少子高齢化の急速な進展等、行政を取り巻く環境が大きく変化する中で、多様化する住民ニーズに的確に対応するため、地域独自の政策や条例立案等において必要となる自治体法務に関する基本知識の習得を図ります。

対象者

採用2年目の職員～主任主査級職員（任期付職員を除く。） 30名程度

実施期間

令和8年7月15日（水）10:00～7月16日（木）17:00

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目			開講 OR	政策法務能力向上のポイント				条例制定改廃の事例研究								
2日目			空き家条例、まちづくり条例等の 個別条例					行政手続 情報公開・個人情報保護等						開講 OR		

受講に当たってのポイント

本研修では、政策の条文化において留意すべき事項や法令の読み方、条文の解釈の技法など、日々の法制執務において欠かすことのできない知識を習得することができます。

初学者でも分かりやすく、悩みや問題点など担当者目線での講義内容がとても好評です。



誰もが活躍できる職場環境づくり研修 **NEW**

研修の目的

女性職員のさらなる活躍に向けて、職場内における固定的性別役割分担意識やアンコンシャス・バイアスの払拭など、男女問わず、誰もが活躍できる職場環境を構築するために必要な管理職としての視点、マネジメントの習得を目指すもの。

対象者

各部局等が推薦する担当課長級以上の職員 50名程度

実施期間

(調整中。詳細は別途お知らせします。)

会場

盛岡市内を予定 (詳細は別途お知らせします。)

日程・内容 (予定)

(調整中。詳細は別途お知らせします。)

キャリアデザイン研修

研修の目的

職員が抱える悩みや課題に向き合い、受講者同士で共有しながら、働くうえで必要となる共通的な能力の再確認や、業務を主体的に捉える意識づけを行うため、自身の強みや価値観と業務を関連付けて考えるなど、職員のキャリアデザインを支援します。

対象者

令和7年度以前に中堅職員研修を受講済みの主事、技師又は主任の職にある職員であって、各部局等が推薦する職員 60名程度

実施期間

令和8年8月18日（火）10：00～8月19日（水）16：15

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	
1日目			開 講 O R	キャリアデザインを知る (キャリアデザインとは、雇用の変化と キャリア形成、社会の変化から考える必 要なスキル)				これまでのキャリアを振り返る<過去> (経験の棚卸し、気持ちの棚卸し) いまのキャリアを整理する<現在> (転職の振り返り、価値観の振り返り、保有スキルの整理)									
2日目	キャリアの悩みや課題の整理 先輩職員との意見交換							未来を考える～なりたい自分へのロードマップ策定～ 実現に向けたアクションプランの策定									開 講 O R

メンター・メンティ研修

この研修で学べる主な内容

自己開発能力

研修の目的

『メンター制度』に参加するための事前研修です。

メンタリングを効果的に進めるため、メンターとメンティがお互いを理解し、信頼関係の基礎を固めるとともに、互いの役割や期待、行動を事前に明確にし、メンター制度に対する共通認識の醸成を図ります。

対象者

メンター及びメンティに選定された職員

実施期間

下記日程のうち、いずれか1日

【第1期】令和8年6月18日（木）10：00～17：15

【第2期】令和8年6月19日（金）10：00～17：15

※ メンターかメンティかで研修時間が異なりますので、御留意願います。

- ・ メンティ 10：00～15：00
- ・ メンター 13：00～17：15

会場

エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目			開講 OR	[メンティ研修] キャリアビジョン設定 状況と課題を伝える「相談ス キル」の習得相談前の準備		閉講 OR		開講 OR	[合同研修] オリエンテーション お互いの歩み(キャリア)の相 互理解ワーク 1年間の活動に向けた「共通 の目標設定」		閉講 OR	[メンター研修] 信頼の土台を作る「傾聴」の実 践 「自分で考え、動く」を後押しする 関わり方		閉講 OR		

メンター・メンティフォロー研修 (意見交換会・合同報告会)

この研修で学べる主な内容

自己開発能力

研修の目的

メンタリングの実施事例を共有するとともに、効果的なメンタリングスキルを習得する『メンター・メンティ意見交換会』を開催するほか、次年度に向けたメンター制度の検証を行う『メンター制度合同報告会』を開催し、『メンター制度』の更なる円滑な運営を支援します。

対象者

メンター及びメンティに選定された職員

実施期間

【意見交換会】

メンティ 令和8年9月8日(火) 9:00~12:00

メンター 令和8年9月8日(火) 13:30~16:30

【合同報告会】

午前の部 令和9年2月5日(金) 9:00~12:00

午後の部 令和9年2月5日(金) 13:30~16:30

※ 午前・午後の部は同一内容で、いずれかに出席いただきます。

会場

エスポワールいわて(盛岡市中央通1丁目1-38)

日程・内容(予定)

【意見交換会】

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	
意見交換会	開講 OR	[メンティ意見交換会] これまでの活動を振り返る 後半の活動に向けた「ヒント」の共有					閉講 OR			開講 OR	[メンター意見交換会] メンティの「生の声」から学ぶ 「より良いサポート」への再準備					閉講 OR	

【合同報告会】

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	
合同報告会	開講 OR	[メンター制度合同報告会①] 活動の振り返りと「成長の再確認」 成長と学びの共有 それぞれの視点での振り返りと未来図の作成 組織への還元:次年度への改善提案 まとめ・キャリアビジョン宣言					閉講 OR			開講 OR	[メンター制度合同報告会②] 活動の振り返りと「成長の再確認」 成長と学びの共有 それぞれの視点での振り返りと未来図の作成 組織への還元:次年度への改善提案 まとめ・キャリアビジョン宣言					閉講 OR	

OJT研修

研修の目的

各職場における職場研修（OJT）の強化を図るため、若手職員等を指導する際に必要となるOJTの基礎知識及び実践的なスキルの習得を通じて、各職場におけるOJTの推進と職員全体の資質向上を図ります。

対象者

各部局等が推薦する主任主査級以下の職員 各期 60 名程度（計 120 名程度）

実施期間

下記日程のうち、いずれか1日

【第1期】令和8年4月21日（火）9：00～17：15

【第2期】令和8年9月4日（金）9：00～17：15

会場

【第1期】岩手教育会館（盛岡市大通1丁目1-16）

【第2期】エスポワールいわて（盛岡市中央通1丁目1-38）

日程・内容（予定）

	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
1日目	開講 OR 本 県 の 取 組	OJTの基本的な考え方 5つのOJTスキルの習得 (関係構築、目標設定 等)						OJTスキルの習得 (ティーチング、フィードバック、リフレクション等) タイプに応じた指導法								閉講 OR

(4) 派遣研修

令和8年度における派遣研修は、次の表のとおり実施する予定ですので、自分がどの研修を受けることができるか確認してみましょう。

派遣研修とは、幅広い行政能力や専門知識等を習得してもらうため、民間等が開催する研修や大学その他の教育研究機関等に職員を派遣するものです。

派遣する職員は、公募や部局推薦、人事課選考により決定します。

令和8年度職員派遣研修一覧

研修名	主催	受講 予定 者数	研修実施期日	対象職位	研修概要
自治大学校第1部課程	自治大学校	各1名	①R8.5.13 ～R8.9.18 ②R8.10.16 ～R9.3.3	主に主査級	中堅幹部として必要な政策形成能力、行政管理能力を習得する。
自治大学校第1部特別課程	自治大学校	各1名	①R8.8.27 ～R8.9.25 ②R9.1.29 ～R9.2.26	主に主査級	中堅幹部として必要な政策形成能力、行政管理能力を習得する。 (長期間の宿泊研修に参加できない女性職員を対象とした研修)
自治大学校第3部課程	自治大学校	1名	R8.7.7 ～R8.7.31	総括課長級 担当課長級	管理者として必要な政策形成能力、行政管理能力の増進を図る。
自治大学校税務専門課程 (税務・徴収コース)	自治大学校	1名	R8.10.15 ～R8.11.18	職位の指定なし	地方税の賦課、徴収に携わる職員の資質向上を図る。
自治大学校税務専門課程 (会計コース)	自治大学校	1名	R8.7.9 ～R8.10.9	職位の指定なし	体系的な会計教育を通じて、税務職員として高度な知識を習得する。
自治大学校監査・内部統制専門課程	自治大学校	1名	R9.1.15 ～R9.2.25	主査級以上	監査や内部統制の理論と実務について必要な知識と能力を習得する。
主任級職員研修	東北自治研修所	4名	R8.6.22 ～R8.7.17	職位の指定なし (35歳未満)	課題を発見・整理し、解決策を見出す政策形成から実行までを学ぶ。
中堅職員研修	東北自治研修所	①3名 ②3名	①R8.8.26 ～R8.10.8 ②R8.10.14 ～R8.11.26	職位の指定なし (40歳未満)	法律・経済から政策策定実習まで中堅職員に必要な能力の向上を図る総合的な研修。
管理・監督職研修 (説明力・表現力向上コース)	東北自治研修所	2名	R8.7.8 ～R8.7.9	総括課長級	議会・委員会等での「答弁」を想定。プレゼンテーション能力及び議会対応力の向上を図る。
管理・監督職研修 (女性リーダーコース)	東北自治研修所	3名	R8.10.1 ～R8.10.2	主任主査級	組織を運営するマネジメント能力の向上及びリーダーシップについての理解を深め、論理的思考等の向上を図る。
管理・監督職研修 (危機管理コース)	東北自治研修所	3名	R8.10.29 ～R8.10.30	総括課長級～担当課長級	行政の現場の危機管理について考え方を確認し、想定されるリスクへの対応を学ぶ。
管理・監督職研修 (公務員のための人材マネジメントコース)	東北自治研修所	3名	R8.11.12 ～R8.11.13	総括課長級	公務員の働き方を取り巻く近年の変化に対応する組織マネジメントを学ぶ。
管理・監督職研修 (マスメディア対応コース)	東北自治研修所	2名	R9.1.14 ～R9.1.15	担当課長級	危機発生時の記者会見の実習を行い、適切なマスコミ対応を学ぶ。
改正民法研修(債権関係) (オンライン聴講を含む)	東北自治研修所	3名	R8.6.4 ～R8.6.5	職位の指定なし	民法(債権関係)改正の概要と自治体業務への影響、対応及び留意点を学ぶ。
行政法研修 (オンライン聴講を含む)	東北自治研修所	3名	R8.7.22 ～R8.7.23	職位の指定なし	自治体職員にとって必要不可欠な行政法の解釈・運用を学ぶ。

研修名	主催	受講 予定 者数	研修実施期日	対象職位	研修概要
根拠に基づく政策立案研修	東北自治研修所	3名	R8.7.30 ～R8.7.31	職位の指定なし	人口減少等が及ぼす社会課題解決を包括的に捉え、課題解決に向けた根拠に基づく政策立案能力の向上を図る。
自治体職員のための予防・訴訟法務研修	東北自治研修所	3名	R8.8.27 ～R8.8.28	職位の指定なし	自治体争訟に係る関係法令の解釈・運用、予防法務と訴訟法務の基本的な考え方を学ぶ。
政策形成のためのデータ分析研修	東北自治研修所	3名	R8.11.5 ～R8.11.6	職位の指定なし	根拠に基づく政策立案(EBPM)に向けたデータ収集とその活用、分析の基本等を学ぶ。
行政課題研修 (風水害を想定した災害対応研修)	東北自治研修所	3名	R8.5.26 ～R8.5.28	職位の指定なし	増加している風水害について、防災・減災、発災時及び復旧・復興時における自治体の総合的な対応を学ぶ。
行政課題研修 (人口減少下の地域経営研修)	東北自治研修所	3名	R8.8.19 ～R8.8.21	職位の指定なし	人口減少、デジタル化推進等の変化する社会情勢を見据え、新たな視点で自治体が行うべき地域経済活性化政策を学ぶ。
行政課題研修 (地域の誇りと経済をつなぐ観光まちづくり研修)	東北自治研修所	3名	R8.6.10 ～R8.6.11	職位の指定なし	インバウンド効果の地域への波及、地域独自の誘客戦略について学び、観光戦略を立案するポイントを習得する。
政策系大学院派遣	政策研究大学院大学 一橋大学国際・公共 政策大学院	各1名	R8.4.1 ～R9.3.31	職位の指定なし (36歳未満)	総合的な視野を備えた政策形成能力を養成する。
管理監督者研修 (管理能力開発コース)	日本能率協会	4名	複数回開催	総括課長級	変革の時代に対応する組織における、管理者の立場、役割及び果たすべき機能を認識するとともに、民間人との相互交流及び相互啓発により、視野の拡大と自己革新を図る。
管理監督者研修 (管理者基礎研修)	日本生産性本部	3名	複数回開催	担当課長級	

7 自己啓発支援

自己啓発に取り組む職員を支援する制度を引き続き実施します。

概要（予定）は次のとおりであり、詳細については、別途お知らせします。

(1) 自主企画研修

- 支援の対象：職務に関連する県行政上の諸問題又は重点施策の推進等に関して、自主的に企画した現地調査等とします。
- 支援の内容：先進事例等を調査・研究するために要する旅費を支援します。

(2) 大学院修学支援

- 支援の対象：大学院の修士課程であって、次の要件を満たすものとします。
 - ア 政策形成能力の養成、担当職務又は職種の専門性の向上に資するものであること。
 - イ 勤務時間外での修学（夜間・土日開講制、通信制等）であること。
- 支援の内容：入学料及び授業料の1/2に相当する額（上限あり）を支援します。

(3) 資格取得支援

- 支援の対象：人事課が別途指定する資格とします。
- 支援の内容：検定料の1/2に相当する額（上限あり）を支援します。

(4) 通信講座受講支援

- 支援の対象：人事課が別途指定する通信講座とします。
- 支援の内容：検定料の1/2に相当する額（上限あり）を支援します。

(5) eラーニング（自治大学校）

- 支援の内容：自治大学校が無償で開設している「eラーニングシステム」を提供します。
 - （科目） 地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度

8 職場研修支援

(1) 研修教材（DVD等）の貸出し

人事課では、研修教材（DVD等）の貸出しを行っています。

研修教材のラインナップは、次のとおり。接遇、コンプライアンス関係等、取り揃えていますので、職場研修や個人のスキルアップ等に活用してください。

貸出を希望する場合は、desknet's neoの「設備予約（本庁－物品－人事課）」から申請してください。なお、郵送による貸出は行っていません。

オススメ！

仕事を身に付けるうえで必要なコミュニケーションとマナーの本質を学ぶ「コミュニケーションの基本シリーズ」や、職場でおこる各種ハラスメント対策のほか、長時間労働を是正するための意識改革と実践のノウハウが身に付く『タイムマネジメント』、働き方の多様化が進むなかでの『ワークライフバランス』など厳選のDVDを紹介します!!

コミュニケーションの基本シリーズ 【全3巻】

仕事を身に付けるうえで必要なコミュニケーションと、状況に応じたメール、FAX等ビジネスツールの使い方、マナーの本質について、基本から学ぶことができます。

職場で起こるハラスメント対策の基礎知識 【全1巻】

「セクシュアル・ハラスメント」「パワー・ハラスメント」など、職場で起こる各種ハラスメントの違いや必須知識について、ケースドラマを通じ、ハラスメントが起こる原因や「加害者」と「被害者」の意識のズレなどを学ぶことができます。

タイムマネジメントで働き方改革 【全2巻】

長時間労働是正の障害となる「残業は仕事熱心の表れ」という意識の変革を促すとともに、自分の仕事の進め方を振り返り、PDCAサイクルを回す手法やタイムマネジメントによるチームマネジメント手法を学ぶことができます。

ハラスメントのない職場づくり 【第1巻・第2巻】

ケースドラマを通じて職場に起こるハラスメントの影響について考え、それぞれの立場からハラスメントのない職場づくりに貢献するための意識醸成とノウハウを、ケースドラマにより学習することができます。

パワハラを防ぐアンガーマネジメント

「怒りと上手につき合う」「感情を上手にコントロールする」アンガーマネジメントに基づき、「怒り」の原因や仕組みの理解を促し、パワハラにならない部下指導のノウハウ、部下のタイプ別指導法を解説しています。

ワークライフバランス

働き方の多様化が進むなか、「親の介護をしなくてはならなくなった管理職」「深夜残業を繰り返す若手独身社員」「仕事と育児の両立に悩む夫婦」などのケースを取り上げながら、ワークライフバランスの実現を考える映像教材。

ワークライフバランス実現のためのマネジメント

管理職が組織全体の働き方を改革する上で取り組むべき、仕事の効率化、能力開発、低下した部下の意欲の高め方、円滑な社内コミュニケーションと情報共有などのポイントについてドラマ形式で解説。

実践！メンタルヘルス&ストレス・マネジメント

メンタルヘルスを自らの問題と捉えセルフケアに取り組んでもらうためのDVD。最低限知っておきたい知識（ストレスと病気の関係、主な病気とその症状、早期発見のポイント）を、全編ドラマ形式でわかりやすく解説。

【研修教材一覧】

分野	管理番号	タイトル	時間	媒体
接 遇	010701	対応の基本からクレーム対応まで ①会社の印象をよくするビジネス電話の基本	36分	DVD
	010801	対応の基本からクレーム対応まで ②クレーム電話対応 基本編	30分	DVD
	010901	対応の基本からクレーム対応まで ②クレーム電話対応 実践編	30分	DVD
	011101	心が伝わるビジネスマナーの基本	88分	DVD
	011102	コミュニケーションの基本シリーズ 第1巻 新入社員・若手社員のためのビジネス電話対応 オススメ	20分	DVD
	011103	コミュニケーションの基本シリーズ 第2巻 新入社員・若手社員のためのビジネスツールの 使い分けと使い方 オススメ	20分	DVD
	011104	コミュニケーションの基本シリーズ 第3巻 新入社員・若手社員のためのマナーが生まれる 心遣い オススメ	20分	DVD
コン プ ラ イ ア ン ス	021501	信頼される公務員モラル・倫理編	44分	DVD
	021601	自治体版 職場でのリスクマネジメント ～あなたのリスク感受度は大丈夫？～	50分	DVD
	021701	不正を許さない職場づくり 第1巻 若手社員・中堅社員編	30分	DVD
	021801	不正を許さない職場づくり 第2巻 管理職・経営層編	30分	DVD
	021901	組織と個人を守る！階層別コンプライアンスS E R I E S 第1巻 新入社員・若手社員編	20分	DVD
	022001	組織と個人を守る！階層別コンプライアンスシリーズ 第5巻 公務員編	23分	DVD
リ ー ダ ー シ ッ プ	030901	部下を育てるほめ方・叱り方	45分	DVD
	031001	人と組織を成長させるメンタリング入門	60分	DVD
ヘ ル ス タ ル	050601	実践！メンタルヘルス&ストレス・マネジメント オススメ	60分	DVD
ハ ラ ス メ ン ト	060301	わかったつもりでいませんか？セクハラ対策の新常識 第1巻 セクハラになる時、ならない時	24分	DVD
	060401	わかったつもりでいませんか？セクハラ対策の新常識 第2巻 あなたならどうする？	25分	DVD
	060501	裁判事例から学ぶ パワーハラスメント判例集 ～職場のパワハラをエスカレートさせないために～	27分	DVD
	060601	ハラスメントのない職場づくり 第1巻 新入社員・若手社員編 オススメ	23分	DVD
	060701	ハラスメントのない職場づくり 第2巻 中堅社員・管理職編 オススメ	28分	DVD

分野	管理番号	タイトル	時間	媒体
ハラスメント	060801	パワハラを防ぐアンガーマネジメント オススメ	38分	DVD
	060901	職場で起こるハラスメント対策の基礎知識 オススメ	50分	DVD
	061001	見過ごしていませんか性的少数者（LGBT）へのセクシュアルハラスメント	29分	DVD
	061101	地方公共団体におけるパワーハラスメント対策～誰もが働きやすい職場を目指して～	33分	DVD
安全交通	090201	絶対にダメ！飲酒運転「しない！」「させない！」「許さない！」	21分	DVD
OJT	110101	ケーススタディで学ぶ 報連相の基本	98分	DVD
	110201	部下の実力を高める実践 OJT	55分	DVD
	110501	相手にわかりやすく「教える技術」	46分	DVD
	110301 ～ 110309	上司と部下の真・報連相	61P	冊子
	110401 ～ 110403	OJTハンドブック	175P	冊子
情報セキュ	120101	すぐにできる情報セキュリティ対策 第1巻 全社員編	38分	DVD
	120201	すぐにできる情報セキュリティ対策 第2巻 管理職・システム担当者編	18分	DVD
ワークライフ	130101	ワークライフバランス オススメ	50分	DVD
	130201	ワークライフバランス実現のためのマネジメント オススメ	40分	DVD
タイムマネ	130301	タイムマネジメントで働き方改革 第1巻 全社員編 オススメ	29分	DVD
	130401	タイムマネジメントで働き方改革 第2巻 管理職編 オススメ	37分	DVD
人権	150101	心のバリアフリーをめざして 合理的配慮と職場のコミュニケーション	35分	DVD
その他	140102 ～ 140106	明るい公務員講座	246p	書籍
	140202 ～ 140206	明るい公務員講座 仕事の達人編	209p	書籍
	140301 ～ 140306	管理職のオキテ 明るい公務員講座	233p	書籍

(2) 研修情報の提供

人事課では、UnitBaseの「研修ナビ」で、各種研修情報を提供していますので、職場研修等に活用してください。

【問い合わせ先】

総務部人事課職員育成担当

電話：019-629-5073 Fax：019-629-5074

メールアドレス：AH0002@pref.iwate.jp