

令和6年度 研修計画

千葉県総務部人事課

目 次

I 策定趣旨

II 基本的な考え方

1 背景

2 目指す姿

(1) 職員

(2) 職場

(3) 特に重点的に開発する能力

3 研修の概要

《体系図》

(1) 職員能力開発センター研修（センター研修）

(2) 部局研修

(3) 職場学習

(4) 自主的学習

(5) 派遣研修

4 推進体制・各主体の責務と役割

(1) 職員

(2) 所属長・研修推進員・育成指導者

(3) 各部局の長

(4) 総務部人事課長

(5) 千葉県職員研修推進協議会

《推進体制図》

III 令和6年度センター研修実施計画

1 重点事項

2 年間スケジュール

3 研修別実施内容

(1) 若手職員育成研修

(2) 職務別研修

(3) パワーアップ研修

(4) 特別研修

4 研修効果を高めるための取組

I 策定趣旨

- ◎ 本計画は、千葉県職員研修規程第 20 条の規定に基づく計画であり、研修*に係る基本的な考え方や実施内容等を明らかにしたものの。
- ◎ 千葉県総合計画及び千葉県行財政改革計画に掲げる基本理念の実現を、研修の側面から支えることを目指す。
- ◎ 本計画を、研修を企画・実施するもの、研修を受講する職員及び職員の指導育成を担う所属との間で共有することで、効果的かつ効率的な人材育成を実現する。

* 研修…職員能力開発センターが実施する研修のほか、各部署が実施する研修、職場学習（OJT含む）、職員が自主的に行う学習など全てが対象。

II 基本的な考え方

1 背景

- ◎ 人口減少社会の到来、災害・感染症等の発生、デジタル化の急速な進展など、社会経済情勢の急激な変化に伴い、職員が取り組む行政課題が一層高度化・多様化している。
- ◎ 前例も少なく正解が見えにくい状況の中、千葉の未来を切り開いていくためには、以前にも増して職員の能力・スキルの向上が重要となってくる。

参考：行政課題の高度化とは

区分	課題の内容	例
明確	<ul style="list-style-type: none"> ● 正解が存在し、変化が少ない ● 正しい進め方は、分かっている ● 状況を理解、分類しながら進める 	許認可 手当の支給 など
困難	<ul style="list-style-type: none"> ● 正解を比較的予測しやすい ● 上手く進める方法は、既に複数存在 ● 専門家の力を借りながら進める 	計画の策定 振興策の立案 など
複雑	<ul style="list-style-type: none"> ● 正解が分からず試行錯誤し、その結果を元に対応する ● 上手く進める方法は、後から分かる 	新しい感染症や 災害への対応 など
混沌	<ul style="list-style-type: none"> ● 緊急対応が必要で、正しい進め方も分からず、既存の知識も役に立たない ● まず行動し、理解していくしかない 	



※「クネビンプレームワーク」を元に職員能力開発センターが作成

2 目指す姿

(1) 職員

「新たな時代の公を担う職員」「プロフェッショナルな県庁職員」を育てる

高度化・多様化する行政課題に対応するため、「千葉県人財開発基本方針」に掲げる職員像に、「新たな時代の公を担う職員」として3つの職員像を加えた。

<p style="text-align: center;">新たな時代の公を担う職員</p> <p>未来を見据え、行動する職員 変化に速やかに対応する職員 他者と協働・共創する職員</p>	<p>千葉県人財開発基本方針</p> <p>◇県民志向 高い使命感・倫理観を持ち、県民のくらし満足度向上のために行動できる職員</p> <p>◇組織力向上 組織の一員としての役割を理解し、協力し合える職員</p> <p>◇仕事力向上 的確な判断のもと、努力を惜しまず実行力を持って行動できる職員</p>
--	---

また、県民の命とくらしを守るために必要とされる知識やスキルを身に付け、県域の地方行政を担うものとして広域的かつ中長期的な視点から取り組むべき施策を検討することができる「プロフェッショナルな県庁職員」を育成する。

(2) 職場

「人材の多様性を力に変える組織」、「共創する組織」を実現する

高度化・多様化する行政課題に対応するには、一人ひとりの職員が持っている多様な「強み」を尊重し、互いに関わり合い、影響を及ぼし合うことで組織（チーム）としての力を発揮していくことが必要となる。

研修を通じて、自らの「強み」や「価値観」を知り、人材の多様性への理解を深めることで組織としての課題解決力や創造性を向上させる。

参考：多様性尊重条例の基本理念から

（千葉県多様性が尊重され誰もが活躍できる社会の形成の推進に関する条例）

多様性が尊重され誰もが活躍できる社会の形成は、人々が様々な違いを尊重しながら、互いに関わり合い、影響を及ぼし合うことが、社会の活力及び創造性の向上に相乗的に効果を発揮するという認識の下に、次の各号に掲げる社会の実現を目指して行われることを基本理念とする。（以下略）

(3) 特に重点的に開発する能力

これらの「職員像」及び「組織」を実現するため、「特に重点的に開発する能力」として次の5つを掲げ、研修を通じて育成・強化していく。

事業立案力

- 目指す将来像を描き、その実現に向けて効果的な事業を立案できる力

変える力

- 環境の変化に速やかに反応し、事業や手法を柔軟に最適化できる力
- デジタル技術を積極的に取り入れ、扱える力

共創・協働力

- 県庁以外の主体（市町村、企業、県民、国・都道府県）や、庁内の他部署と連携し、新たな価値を生み出す力

マネジメント力

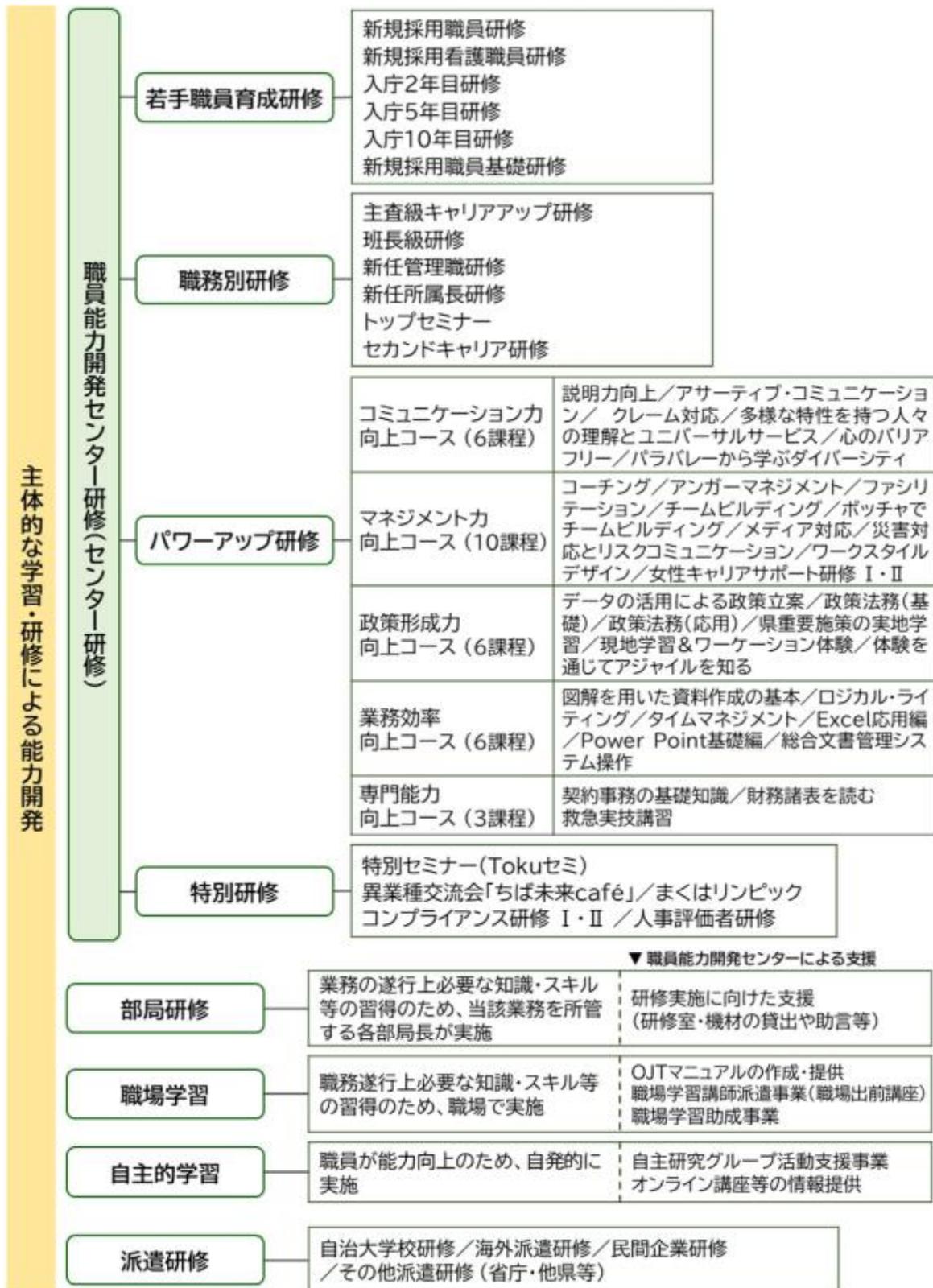
- 目指す姿や目標を効率的に実現するため、資源を適切に管理し、運用する力
（業務マネジメント、チームマネジメント、セルフマネジメント、リスクマネジメント）

公務員力

- 県民の視点に立って業務に取り組み、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する力
- 業務を的確かつ着実に遂行する力
- 関係者に分かりやすく説明ができ、適切に調整できる力

3 研修の概要

《体系図》



(1) 職員能力開発センター研修（センター研修） ※各研修の詳細は「Ⅲ」を参照

職員が目指すべき職員像とキャリアビジョンの実現に向けて、能力の開発や仕事に取り組む姿勢、必要な知識・スキル等を習得することを目的に参加する研修で、職員能力開発センターが実施する。

ア 若手職員育成研修（新規採用から入庁10年目まで）

職員としての在職期間が10年未満の職員に対し、職務にかかわらず、在職期間に応じて理解しておくべき基礎的な知識・スキル等を習得させるとともに、職員自ら将来の姿を思い描き、その実現に向けて主体的に能力開発に取り組めるような機会を設けることを目的に以下の区分で実施する。研修生は総務部人事課長が指定する。

■新規採用職員研修	■新規採用看護職員研修	■入庁2年目研修
■入庁5年目研修	■入庁10年目研修	■新規採用職員基礎研修

イ 職務別研修（主査級以上）

主査及び主査相当職以上の職にある職員に対し、職務の遂行に必要な一般的な知識や技能等を習得させることを目的として、それぞれの職務に固有の役割及び責任の度に応じて以下の区分で実施する。研修生は総務部人事課長が指定する。

■主査級キャリアアップ研修	■班長級研修	■新任管理職研修
■新任所属長研修	■トップセミナー	■セカンドキャリア研修

ウ パワーアップ研修

業務遂行上の必要性やキャリアデザインに基づき、さらに強化したい知識や技能等を習得するため、職員が科目を選択して受講する。

■コミュニケーション力向上コース	■マネジメント力向上コース
■政策形成力向上コース	■業務効率向上コース
■専門能力向上コース	

エ 特別研修

喫緊の課題及び重要な課題に対する職員の理解を一層深めるとともに、それらの課題に対する理解を職員の間で共有することを主な目的として実施する。

■特別セミナー（Toku セミ）	
■異業種交流会「ちば未来 Café」	■まくはリンピック
■コンプライアンス研修Ⅰ・Ⅱ	■人事評価者研修

(2) 部局研修

業務の遂行上必要な知識・スキル等の習得のため、当該業務を所管する部局長（及び任命権者）が実施する。大きく分けて次の2つがある。

- 各部局等の業務遂行に必要な知識・スキル等を習得させるため、部局内の職員を対象に実施するもの（例：税務新任職員研修、保健所等職員研修）
- 各部局等の業務を遂行するため、他の部局の職員も対象に実施するもの（例：財務会計事務基礎研修、文書事務説明会）

《職員能力開発センターによる支援》

- 職員能力開発センターの研修室・機材の貸出 ※知事部局のみ
- 部局研修実施に向けた助言

(3) 職場学習

それぞれの職場において、職務遂行上必要な知識・スキル及び態度を習得させることを目的として、所属長又は上司が個々の所属職員を対象に行う個別指導（OJT/On-the-Job-Training）、所属職員が共同して行う相互学習及び特定の課題を設定して所属内で行う集団学習等の形式で実施する。

《職員能力開発センターによる支援》

- 「OJTマニュアル（基礎編・実践編）」の作成・提供
職場で行われている助言・指導をより効果的なものにするため、OJTの基本的な考え方や手法を分かりやすく解説した「OJTマニュアル（基礎編・実践編）」を、職員能力開発センターの所属ページに掲載している。
- 職場学習助成事業 ※知事部局のみ
外部の専門講師による指導を必要とする場合、講師謝金を助成する。
- 職場学習講師派遣事業（職場出前講座）
県政の重要施策・方針等に関する職場単位の学習会へ、関係部局から職員を講師として派遣する。
- 職場学習に関する相談
職場学習の手法や学習テーマなどの相談に応じる。

(4) 自主的学習

職員がその能力の向上を目的として自発的に実施する学習。

《職員能力開発センターによる支援》

- 自主研究グループ活動支援事業
県職員で構成された自主研究グループの研究活動に係る講師の謝金、会場使用料の助成等を行う。
- 通信教育講座や優待がある外国語講座の情報提供
これらの情報を職員能力開発センターの所属ページに掲載している。

(5) 派遣研修

県庁と違う組織での業務体験を通じて、職員の意識改革や能力開発を促すとともに、県の組織では得られない実務経験や知識・スキル等の習得を図る。

- | | | |
|------------------|---------|---------|
| ■自治大学校研修 | ■海外派遣研修 | ■民間企業研修 |
| ■その他派遣研修（省庁・他県等） | | |

4 推進体制・各主体の責務と役割

(1) 職員

- ① 自らの強みや弱みを把握し、組織の一員としての役割を理解した上で、組織の目標達成や自らの成長に必要な能力を主体的・計画的に開発していく。
- ② 自主的学習をはじめとする研修その他の能力開発を行う機会を積極的に求めるとともに、研修の機会を与えられた場合はこれに専念する。
- ③ 職場を離れた学習（センター研修、部局研修、派遣研修）を行った場合は、その成果を職場内で共有するよう努める。

(2) 所属長・研修推進員・育成指導者

ア 所属長

- ① 全ての所属職員に研修の機会を与えるよう努める。
- ② 所属職員が必要な時に必要な能力開発ができる職場環境づくり、習得した能力を職場で活用できる機会づくりに努める。
- ③ 各所属の職務遂行に必要な知識・スキル等を所属職員が習得できるよう、職場学習を実施する。

イ 研修推進員（部下を指導育成する業務を所掌する職員のうちから所属長が指定）

- ① 所属長を補佐し、所属職員がセンター研修・部局研修に参加しやすい環境づくり、職員の自主的学習の意欲を高揚させる環境づくりを推進する。
- ② 所属長の命を受け、職場学習の企画調整やセンター研修及び部局研修の連絡調整、職員の自主的学習の推進を行う。

ウ 育成指導者（1次評価者）

- ① 人事評価に係る期首対話で、職務の遂行にあたり発揮することを求められている能力について職員と共有し、自主的学習及び研修参加の動機付けを行う。
- ② 職員が研修に参加する場合は、事前に参加目的や習得する能力の目標を共有するとともに、受講後に業務で活かして欲しい能力や役割・行動等について職員に伝える。
- ③ 職員が研修を受講した後は、研修で学んだことへの理解を深め、習得の度合を向上させるために、職員が研修の成果を他の職員に報告する機会を設けるほか、業務の中で研修の成果を発揮できる機会を意識的に設ける。

(3) 部局長

- ① 部局の職務遂行に必要な知識・スキルを見出し、部局研修を企画・実施する。
- ② 職員が参加できる研修、必要な知識・情報を提供する機会を設け、部局の職務遂行力の向上に努める。

(4) 総務部人事課長（職員能力開発センター）

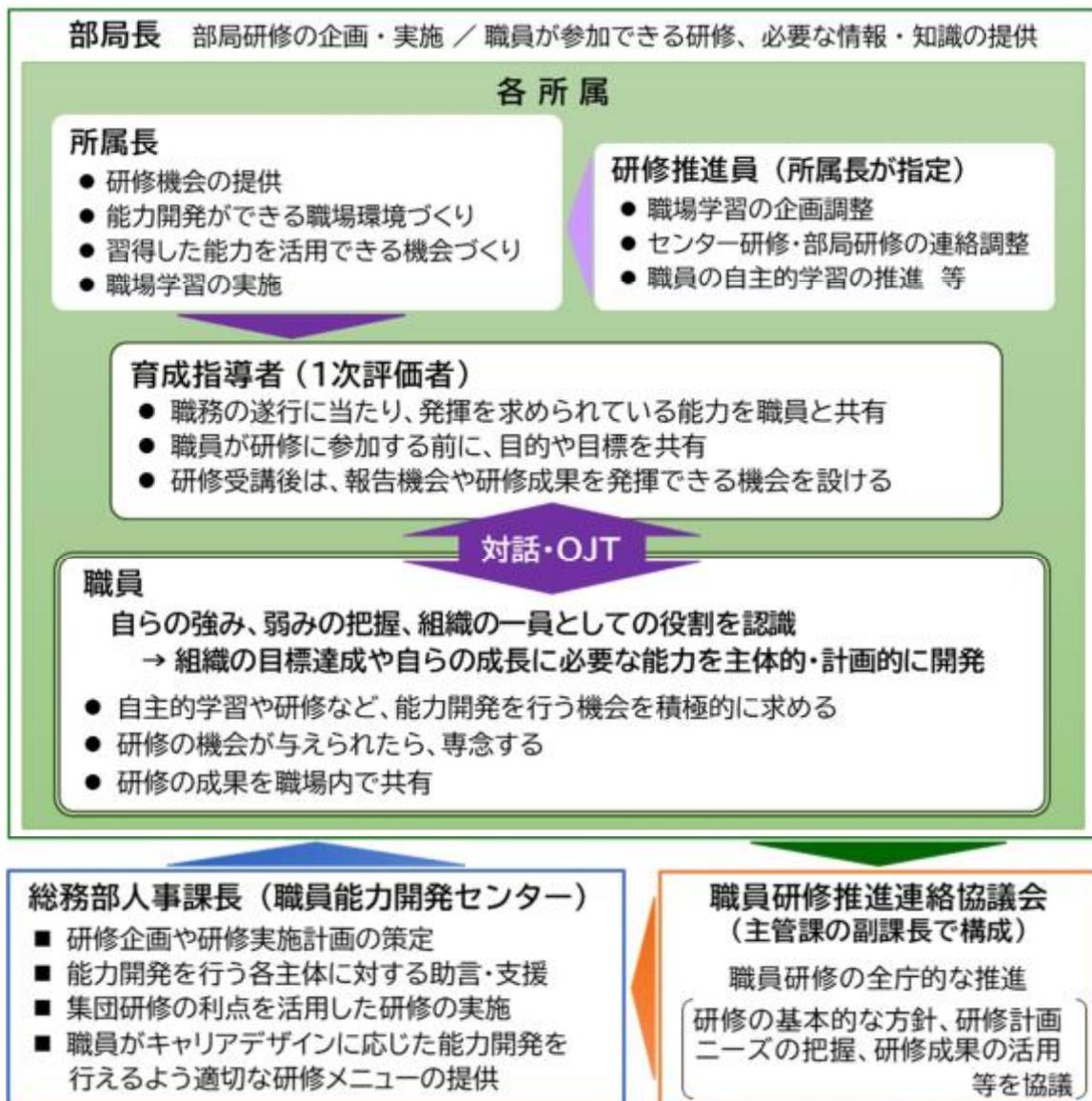
- ① 職員能力開発の拠点として、能力開発の効果的な組合せに配慮し、研修企画や研修実施計画の策定、能力開発を行う各主体に対する助言や支援を行う。
- ② 職員が主体となった総合的な能力開発が進むよう、部局研修と連携し、集団研修の利点を活用した研修を実施する。
- ③ 職員がキャリアデザインに応じた能力開発が行えるよう、適切な研修メニューを提供する。

(5) 千葉県職員研修推進連絡協議会（各部局・行政委員会の主管課の副課長で構成）

職員研修を全庁的に推進するため、次に掲げる事項について協議する。

- 研修の基本方針、研修計画、研修ニーズの把握、研修成果の活用
- 自主的学習・職場学習・部局研修の推進
- その他、全庁的な検討が必要と認められる事項

《推進体制図》



Ⅲ 令和6年度センター研修 実施計画

1 重点事項

◎ 多様性尊重の推進

「多様性尊重の推進に関する条例」の施行に伴い、その理念を職員に浸透させ、各種施策や組織運営に反映するため、次のとおり科目を追加する。

研修課程	新設した科目
新規採用職員研修	ダイバーシティセミナー（動画視聴科目）
新任管理職研修	組織変革のためのダイバーシティ研修 パラスポーツから学ぶ～ブラインドサッカー～
パワーアップ研修	パラバレーから学ぶダイバーシティ ボッチャでチームビルディング

◎ 「特に重点的に開発する能力」の向上

Ⅱ 基本的な考え方の目指す姿に記載した「特に重点的に開発する能力」を向上させるため、次のとおり科目を追加する。

開発する能力	研修課程	新設した科目
事業立案力	パワーアップ研修	現地学習&ワーケーション体験
変える力	パワーアップ研修	アジャイル入門
共創・協働力	特別セミナー	異業種交流会「ちば未来Café」 まくはリンピック
マネジメント力 (チームマネジメント)	パワーアップ研修	チームビルディング ボッチャでチームビルディング ※再掲

◎ DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進

デジタル技術を効果的に活用し、行政サービスの向上と業務効率化を実現するため、入庁2年目研修、班長級研修及び新任管理職研修において、DXに関する動画視聴科目を追加する。

◎ 現場ニーズや実態を反映（科目の追加、実施する研修課程の前倒し）

部局等からの要望や職場の実態に合わせて、パワーアップ研修に「財務諸表を読む」を追加し、若手職員育成研修等で実施している「文書作成の基本」、「ティーチング」及び「メンタルヘルスケア（ラインケア）」について、それぞれ実施する課程を前倒しする。

◎ 学びたい時に学べる環境の提供（一部）

若手職員育成研修や職務別研修で提供している県作成の動画科目及びExcelの基本操作が習得できる動画を、受講対象等を制限せず職員がいつでも視聴できるようにし、復習や自主的な学習を支援する。

2 年間スケジュール

	若手職員育成研修・職務別研修 (下記日程の中で受講日を指定する)	パワーアップ研修・特別研修 (特別セミナー(Tokuセミ)は実施の都度案内)
4月	<ul style="list-style-type: none"> ■新規採用看護職員研修【1日間】 4/2 ■新規採用職員研修(前期)【3日間】 ↓ 1日目 4/8~17、2・3日目 4/19~5/10 	
5月	<ul style="list-style-type: none"> ↓ ■セカンドキャリア研修【半日】 5/14 ■新任管理職研修【2日間】 1日目 5/21~23、2日目 5/23~27 ■班長級研修【1日間】 5/28~31 	◆人事評価者研修(動画)
6月	<ul style="list-style-type: none"> ■入庁10年目研修【2日間】 6/5~7/8 ↓ 	
7月	<ul style="list-style-type: none"> ↓ ■新任所属長研修【半日】 調整中 ■トップセミナー【半日】 調整中 	★パワーアップ研修 7月中旬~8月上旬 ◆コンプライアンス研修 I・II(動画)
8月	<ul style="list-style-type: none"> ■入庁5年目研修【2日間】 ↓ 1日目 8/19~28、2日目 8/29~9/19 	
9月	<ul style="list-style-type: none"> ↓ ■入庁2年目研修【2日間】 ↓ 1日目 9/20~10/1、2日目 10/2~11 	
10月	<ul style="list-style-type: none"> ↓ ■新規採用職員研修(後期)【3日間】 1日目 10/17~24、職場訪問 11/1~13の間 2日目 11/19~26、3日目 11/27~12/5 ■主査級キャリアアップ研修【2日間】 ↓ 1日目 10/29~31、2日目 11/1~6 	◆異業種交流会「ちば未来 Café」
11月	<ul style="list-style-type: none"> ↓ 	◆まくはリンピック【3日間の予定】 ◆現地学習&ワーケーション体験 ★パワーアップ研修 11月中旬
12月		★パワーアップ研修 12月中旬~2月上旬
1月		
2月		
3月		

3 研修別実施内容

(1) 若手職員育成研修（新規採用～入庁10年目）

課程	目標	対象	時期	科目
新規採用職員研修	<p>県職員としての責務を自覚し、職務遂行に必要な基礎知識を習得する。また、上司や先輩職員のもと業務を適切に遂行できる能力を身に付ける。</p> <p>[全64時間]</p>	<p>新規に採用された職員(R5.4.2～R6.4.1)</p> <p>※「新規採用看護職員研修」の対象職員を除く</p> <p>570名 (16回数)</p>	<p>通所 (前期) 4・5月 3日間</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 職場のコミュニケーション 3. ビジスマナー 4. チームビルディング 5. 文書作成の基本 (ロジカル・ライティング) 6. 県職員のコンプライアンス
			<p>通所 (後期) 10-12月 3日間</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. 県職員としてのキャリアデザイン 8. 本庁・出先機関訪問研修 [調査・資料作成・報告会等]
			<p>動画 26時間</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 知事の講話 2. 県のあらまし 3. 地方公務員制度 4. 文書の扱い方 5. 財務会計事務 6. 物品・委託契約事務 7. 配付パソコン・各種ツール活用 8. 議会のしくみ 9. 県税のあらまし 10. 政策法務 11. 行政と人権 12. 情報セキュリティ 13. 仕事改革・働き方改革 14. 行政対象暴力対策 15. 普通救命講習（応急手当WEB講習） 16. 政策展開の現状 17. 防災危機管理 18. 情報公開・個人情報保護 19. 県の財政状況 20. 障害のある人に対する配慮と差別 21. 認知症高齢者等の理解 22. 県重要施策について 23. ダイバーシティセミナー（任意）
新採看護職員研修	<p>県立医療施設の看護職員として勤務するに当たって必要とされる心構えや基本的知識を習得する。</p> <p>[全8時間]</p>	<p>新規に採用された病院局の看護職員（R5.4.2～R6.4.1）</p> <p>約130名 (2回数)</p>	<p>通所 4月 1日間</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 県職員としての心構え 2. 給与等処遇について 3. 県立病院看護職としての心構え 4. 県立病院看護職に必要な安全管理 5. 看護倫理 6. 病院における接遇
			<p>動画 1時間</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 知事の講話

	目 標	対 象	時 期	科 目
入庁2年目研修	入庁後1年間の経験を踏まえ、自らの立場・役割を認識するとともに、主体性を持って担当業務を推進し、組織の一員として行動するために必要となる知識・スキルを身に付ける。 [全21時間]	入庁2年目の職員 約560名 (16回数)	通所 9・10月 2日間	1. 問題発見・解決力向上 2. ティーチング 3. メンタルヘルスケア
			動画 9時間	1. 地方自治法 2. 業務効率向上 3. ロジカルライティング 4. 自治体DXの基礎
入庁5年目研修	これまでの経験を踏まえ、期待される役割に応え、自らの力を発揮する働き方の実現や、上司や同僚、後輩と信頼関係を構築し、業務を円滑に進めるための知識・スキルを身に付ける。 [全16時間]	概ね入庁5年目の副主査（相当職を含む）以下の職員（病院局看護職を含む） 約740名 (16回数)	通所 8-9月 2日間	1. 共感力向上 2. セルフエンパワーメント
			動画 4時間	1. 知事の講話 2. 過去の事例から学ぶ 3. 情報セキュリティ
入庁10年目研修	これまでの経験を踏まえ、職場の上司や同僚と信頼関係を構築し、業務を効率的に進めるためのスキルを習得するとともに、今後の県職員としてのキャリアビジョンを描く。 [全17時間]	概ね入庁10年目の副主査（相当職を含む）以下の職員 約560名 (16回数)	通所 8-9月 2日間	1. チームワーク向上とコミュニケーション 2. 説明力向上 3. 県職員としてのキャリアデザイン
			動画 5時間	1. 知事の講話 2. 政策形成能力向上 3. 飲酒運転防止 4. メンタルヘルスケア
新規採用職員基礎研修	県職員としての責務を自覚し、職務遂行に必要な基礎知識を習得する。 [全10時間]	4月2日以降に採用された職員 約80名	動画 10時間	1. 知事の講話 2. 県のあらまし 3. 地方公務員制度 4. 県職員のコンプライアンス 5. 文書の扱い方 6. 財務会計事務 7. 物品・委託契約事務 8. 配付パソコン・各種ツール活用

(2) 職務別研修（主査級以上）

	目 標	対 象	時 期	科 目
主査級キャリアアップ研修	組織において、業務の中核を担う職員として、自律的に行動し、チームをマネジメントするための知識・スキルを身に付ける。 [全18時間]	主査（相当職を含む）に任用されて3年目の職員 約190名 （6次数）	通所 10・11月 2日間	1. リーダーシップとチームマネジメント 2. OJTスキル向上
			動画 5時間	1. 知事の講話 2. 行政改革 3. コンプライアンス 4. 情報セキュリティ
班長級研修	組織の中核を担う職員として、部下育成をはじめとするマネジメント力の向上を図る。 [全14時間]	班長、副主幹（相当職を含む）に昇任して1年未満の職員 約240名 （7次数）	通所 5月 1日間	1. 部下育成
			動画 8時間	1. 知事の講話 2. 業務改善・マネジメント 3. コンプライアンス 4. 過去の災害対応事例から学ぶ 5. メンタルヘルス （セルフケア・ラインケア） 6. 自治体DXの必要性
新任管理職研修	管理監督者として、総合的な管理能力の向上を図る。また、組織運営や業務遂行において重要となる多様性尊重への理解を深める。 [全15時間]	副課長、主幹（相当職を含む）に昇任して1年未満の職員 約180名 （5次数）	通所 5月 1.5日間	1. 組織変革のためのダイバーシティ研修 2. メディア対応 3. パラスポーツから学ぶ ～ブラインドサッカー～
			動画 6時間	1. 知事の講話 2. リスクコミュニケーション 3. 業務改善・マネジメント 4. 自治体DXの必要性
新任所属長研修	所属長として、環境変化等に対する危機管理意識を高めるとともに、組織の生産性を高めるためのマネジメント力の向上を図る。 [全5時間]	所属長に任用されて1年未満の職員 約90名	通所 7月 半日	1. 知事の話 2. 講演
			動画 2時間	1. 自治体に求められる危機管理
トップセミナー	社会情勢の変化を捉え、先見性を涵養するとともに、新たな政策方針や自治体経営等についての知見を得る。 [全3時間]	部長級及び次長級の職員 約160名	通所 7月 半日	1. 知事の話 2. 講演
セカンドキャリア研修	60歳以降の職員に期待される役割を理解するとともに、大きく変化する環境に円滑に適応できるようにするため、必要となる知識等を学ぶ。 [全3時間]	R5年度中に60歳に達した者のうち、R6.4時点で常勤職員として勤務している者（※ ¹ ）及びR5.4.2からR6.4.1までの間に新たに再任用職員として採用された者（※ ² ） 約180名	通所 5月 半日	1. 60歳以降の職員に期待される役割と心構え、ストレスマネジメント

※¹ 特例任用により引き続き管理監督職の職員として勤務している者を除く。
 ※² 過去に新規再任用職員研修の指定の対象となった者を除く。

(3) パワーアップ研修

eラン：eラーニング、オン：オンラインで実施

コース名	科目名	方法	時期	回数	総定員	備考
コミュニケーション力 向上コース【6課程】	説明力向上	通所	1月	1	60名	
	アサーティブ・コミュニケーション	通所	1月	1	30名	
	クレーム対応	通所	1月	1	60名	
	多様な特性を持つ人々の理解と ユニバーサルサービス	通所	1月	1	30名	一部推薦
	心のバリアフリー	通所	9月	1	10名	一部推薦
	パラバレーから学ぶダイバーシティ	通所	7月	1	24名	
マネジメント力 向上コース【10課程】	コーチング	通所	1月	1	30名	
	アングーマネジメント	通所	1月	2	80名	
	ファシリテーション	通所	7月	1	36名	
	チームビルディング	通所	7月	1	30名	
	ポッチャでチームビルディング	通所	7月	1	24名	
	メディア対応	通所	7月	1	12名	
	災害対応とリスクコミュニケーション	通所	2月	1	30名	
	ワークスタイルデザイン	通所	1月	1	30名	
	女性キャリアサポート研修Ⅰ	通所	9月	1	30名	一部推薦
女性キャリアサポート研修Ⅱ	通所	11月	1	30名	一部推薦	
政策形成力 向上コース【6課程】	データの活用による政策立案	通所	7月	1	30名	
	政策法務（基礎）	通所	7月	1	30名	
	政策法務（応用）	通所	1月	1	20名	
	県重要施策の現地学習	現地	2月	4	100名	※1
	現地学習&ワーケーション体験	現地	11月	1	16名	
	アジャイル入門	通所	1月	1	30名	
業務効率 向上コース【6課程】	図解を用いた資料作成の基本	オン	12月	1	50名	
	ロジカル・ライティング	通所	11月	1	20名	
	タイムマネジメント	通所	7月	1	30名	
	Excel 応用編	eラン	11~1	-	100名	
	Power Point 基礎編	eラン	11~1	-	30名	
	総合文書管理システム操作	通所	1月	2	20名	※2
専門能力 向上コース【3課程】	契約事務の基礎知識	通所	8月	1	30名	
	財務諸表を読む	オン	12月	1	50名	
	救急実技講習	通所	12月	4	80名	

※1 対象は、新規採用職員のみ。

※2 対象は、翌年度から定年引上げ又は再任用により引き続き勤務を予定している職員を優先する。

(4) 特別研修

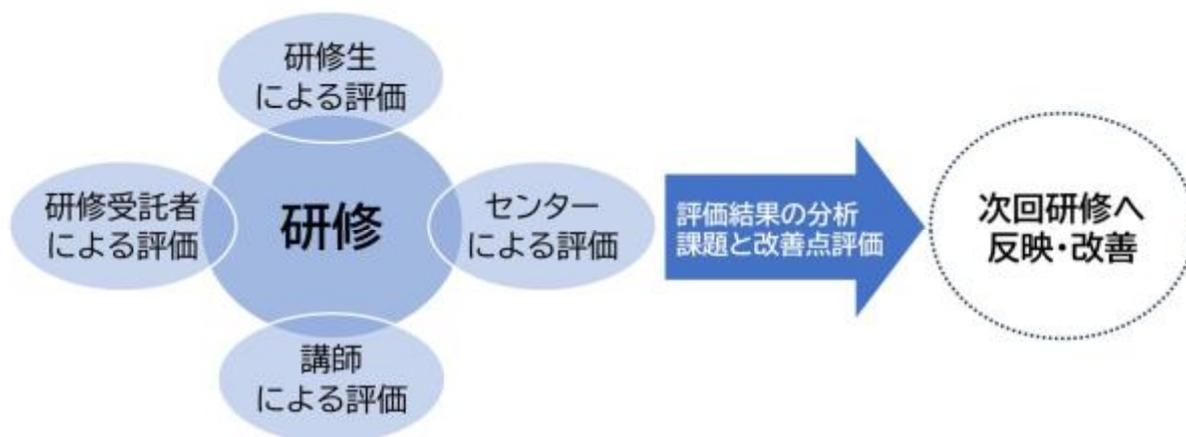
名称	目標	対象	時期
特別セミナー	幅広い見識を有する講師の話聞き、外部環境の変化に対応した今後の政策立案や事業推進等に役立てる。 また、仕事への取組姿勢や経営感覚等を学ぶことで、職員の意識改革や発想力の向上を図る。	全職員 約 200 名/回	年 4 回
異業種交流会 「ちば未来 café」	県内企業の社員と県職員が一堂に会し、対話等を通じてお互いの考え方や価値観、組織文化の違いなどを知ることによって新たな気づきを得て視野を広げ、活躍の幅を広げるきっかけとする。 交流を通じて官民の垣根を超えた顔の見えるネットワークを形成し、本県の未来を切り開いていく体制の礎とする。	所属から 推薦された職員 18 名	10 月頃 (1 日間)
まくはリンピック	業界・業種が異なる組織の若手メンバーが集まり、設定されたテーマについて、グループディスカッションを経てビジネスプランの提案を行う研修。 自らの専門とは異なる分野や他企業の同年代のビジネスパーソンに触れることで、視野の拡大と自らの会社や自身の立ち位置に対する理解の変化を促す。	所属から 推薦された職員 6 名	11～12 月頃 (3 日間)
コンプライアンス 研修 I	コンプライアンスの意識付けを図るとともに、各自にとって身近な事例から問題を捉え、不祥事防止意識の向上を図る。	千葉県コンプライアンス推進本部の各部局等内推進グループリーダーとグループ員(県立学校副校長・教頭を除く)	7 月 (動画)
コンプライアンス 研修 II	所属を統括する立場にある所属長のコンプライアンス意識が所属職員に多大な影響を与えていることを踏まえ、所属長に対するコンプライアンス意識の徹底を図る。	千葉県コンプライアンス推進本部の各部局等内推進チームサブリーダーとチーム員(県立学校長を除く)	7 月 (動画)
人事評価者研修	人事評価制度の 1 次評価者が、その役割や評価の手法等を理解するとともに、部下職員が働きやすい職場環境となるよう、勤務制度や労働関係法令等について必要な知識を習得する。	令和 5 年度に初めて 1 次評価者に指定された職員(本庁課長級以上の職員を除く)	5 月以降 (動画)

4 研修効果を高めるための取組

◎ 研修評価・効果測定

全てのセンター研修において、研修生（アンケート）・講師・研修受託者・職員能力開発センターによる多面的な評価を実施し、結果を次回以降の研修に反映する。

また、研修評価では、研修生が研修内容を活かしたかどうかという点が重要であることから、研修終了後、一定の期間が過ぎた時期に「研修効果測定」を実施する。



◎ 研修生への支援

研修生が研修内容を十分理解し、研修で学んだ知識及び技能等を職場において十分発揮できるよう、研修テーマや内容に合わせて次の手法を活用する。

事前課題	事前課題として研修生にあらかじめ作業を進めてもらい、その内容について研修の中で講師がフィードバックし、業務等に活かせるようにする。
ケーススタディ	研修生から、職場で実際に発生した事例や対応に苦慮している事例等を提出してもらい、研修において検討・討議し、具体的な対策に役立てる。
事前質問	研修生から事前に質問を集め、講師が研修の中で解説する。
事後質問	研修終了後も研修生からの質問を受け付け、講師がそれに答える。
理解度テスト	研修内で研修生の理解度を確認するためのテストを行う。
研修参加シート	「研修参加シート」に研修前の課題確認や目標設定、研修終了後の振り返り等を記入させることによって、研修参加への意識を高めるとともに、育成指導者への報告や同僚・後輩への説明等に活用するよう指導する。
行動目標カード	研修終了直前に、習得した知識・技能・手法を職場でどう活用・発揮していくかを「行動目標カード」に記入して常に名刺入れや名札に入れて携帯し、研修内容のリマインドや研修効果を持続させるツールとして活用する。