

令和8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) 目指すべき職員像
- (2) 目指すべき組織風土
- (3) 特に重点的に育成する能力

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8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) 階層別研修
- (2) キャリア開発研修
- (3) 職員力向上研修
- (4) パワーアップ研修
- (5) 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^{*1}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。

II 基本的な考え方

研修の実施については「千葉県職員人材基本方針」で掲げる背景を踏まえ、「目指すべき職員像」「目指すべき組織風土」の実現を目指す。

1 背景^{*2}

(1) 社会情勢の変化による人材確保への影響

若者人口の減少等に伴い、国や他の地方公共団体、民間企業との採用競合が激しくなっており、この傾向は更に加速していくと考えられ、本県においても職員採用試験の受験者数は年々減少傾向にあり、令和 5 年度は令和元年度と比較して約 30%減少した。

また、人材の流動化が進む中で、本県においても定年前に退職する職員が増加傾向にある。

(2) 行政に求められる能力の変化

行政課題の複雑・多様化に伴い、職員に求められる能力等の変化や、デジタル人材をはじめとした専門人材の育成・確保、定年引上げ等に伴い、より一層、計画的な人材育成の必要性が高まっている。

(3) 働き手の意識変化

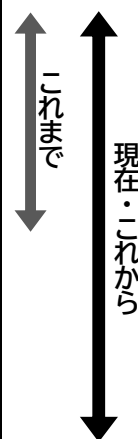
官民間問わず、仕事に対する価値観・組織に期待することなど、働く環境への意識が変化しており、職員がやりがい・成長実感を得られる取組や、多様な働き方を受け入れる職場環境の整備等が求められている。

¹ 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。

² 「千葉県職員人材基本方針」の「1. 策定の背景」より引用

参考：行政課題の複雑・多様化とは

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 激甚化する災害への 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 	



※「クネピンフレームワーク」を元に職員能力開発センターが作成

2 目指す姿^{*3}

(1) 目指すべき職員像

柔軟な発想で果敢にチャレンジするとともに、「千葉の未来」を切り開くという使命感と倫理観を持って、一人ひとりの多様な強みを尊重して活かし、県民サービスの向上のために行動する。

県民視点	常に県民の視点に立ち、県民の命とくらしを守るとともに、豊かな県民生活を実現できる「千葉の未来」を切り開いていく、という使命感と倫理観を持って、多様な主体と協働・共創し、県民サービスの向上のために行動する。
チャレンジ志向	社会や環境の変化に柔軟かつ速やかに対応できるよう、常に向上心を持ってインプットを増やし、前例に捉われない柔軟な発想で果敢にチャレンジする。
チーム力	一人ひとりの多様な強みを尊重して活かし、関係課が連携・協力することにより、チーム力の向上に取り組む。

(2) 目指すべき組織風土

職員一人ひとりが持つ力を最大限発揮できるよう、次の組織風土を目指す。

多様性を力に変える県庁	職員一人ひとりが持つ多様な視点や強みを尊重し、互いに関わり合い、影響を及ぼし合うことで力を最大限に発揮できる県庁
チャレンジできる県庁	職場全体として、職員を後押しし、誰もが失敗を恐れることなく果敢にチャレンジできる県庁

³ 「千葉県職員人材基本方針」の「3. 目指すべき職員像・組織風土」より引用

協働・共創する県庁	複雑・多様化する行政課題に対し、関係課が連携するとともに、市町村、民間企業、NPO など多様な主体とともに取り組む県庁
-----------	---

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) 特に重点的に育成する能力

目指すべき職員像・組織風土の実現に向け、これから「特に重点的に育成する能力」を次のとおりとし、研修やOJT、自主学習等を通じてこれらの能力を育成していく。

■ 企画力

内容	目指す将来像を描き、その実現に向けて効果的な企画を立て、実施できる力	
研修の方向性・課程等	・ 現地学習や体験を通じて本県への理解を深め、目指す将来像へのヒントを得ます。	・ パワーアップ研修 (現地学習・ワーケーション 等)
	・ 目指す将来像や実現への道筋を描くためのスキルを学ぶことを通じ、事業を立案する力を醸成します。	・ パワーアップ研修 (サービスデザイン思考 等) ・ 特別研修 (Toku セミ)

■ 変える力

内容	環境の変化に対し、柔軟かつ速やかに現在の事業や手法を最適化できる力	
研修の方向性・課程等	・ 新たな技術や社会環境の変化そのものについて学びます。	・ パワーアップ研修 (生成 AI 基本勉強会 等) ・ 特別研修 (Toku セミ)
	・ 様々なフレームワークやツール等を学ぶことを通じ、事業や手法を最適化する力を醸成します。	・ パワーアップ研修 (アジャイル入門 等)

■ 協働・共創力

内容	市町村、企業、県民、国・都道府県、庁内・所属内と協働し、新たな価値を生み出す力	
研修の方向性 ・ 課程等	・立場が異なる人たちとの相互理解を促進し、協働や共創の前提となるマインドを醸成します。	・パワーアップ研修 (パラスポーツ体験 等) ・特別研修 (異業種交流会“ちば未来Café”)
	・協働・共創に必要な知識やスキルの学習や体験を通じ、新たな価値を生み出す力を醸成します。	・パワーアップ研修 (ファシリテーション 等) ・特別研修 (まくはリンピック)

■ マネジメント力

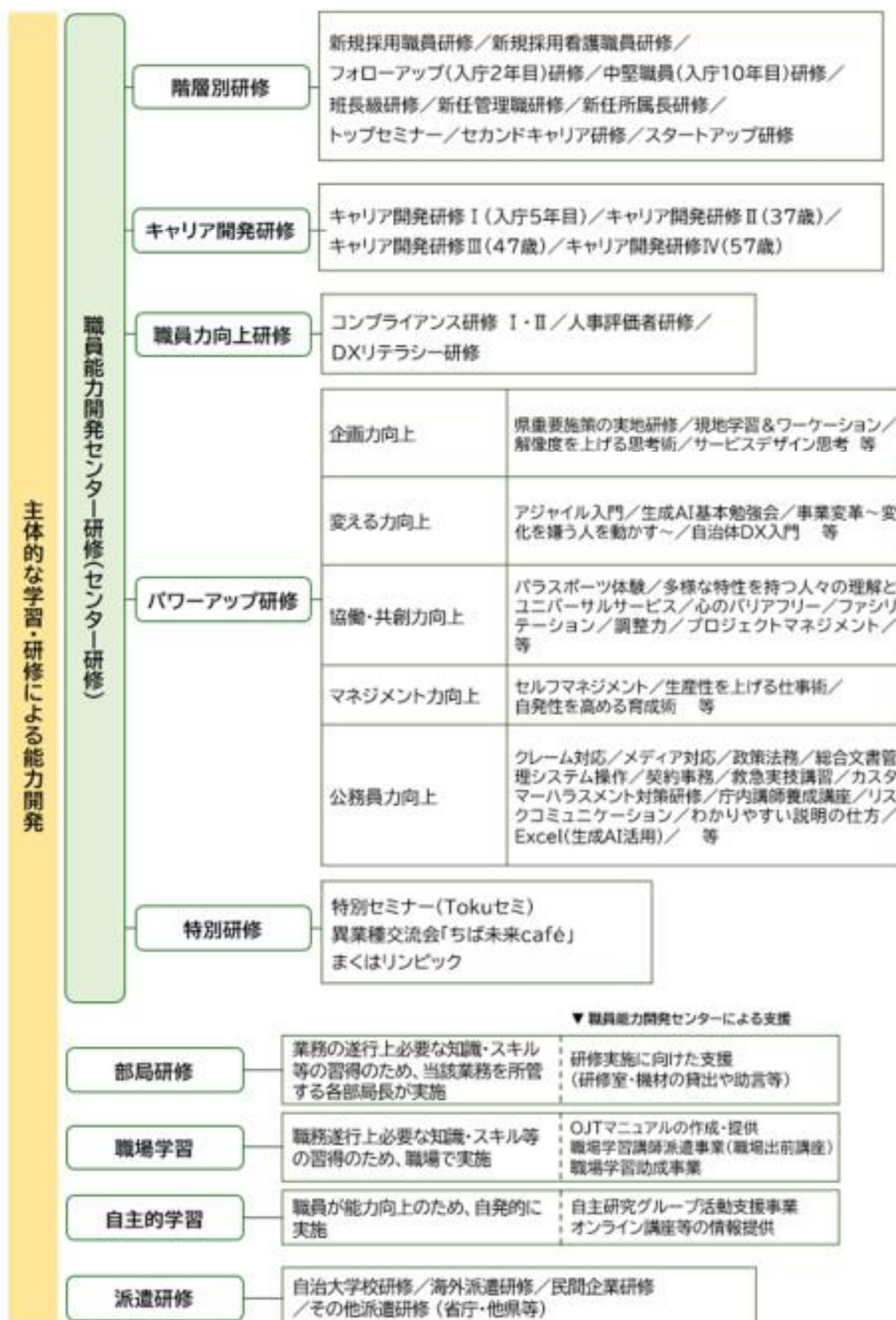
内容	目的の達成や新たな取組の実施のために、あらゆる資源を管理・運用し、効果を最大限に引き出す力	
研修の方向性 ・ 課程等	・自身の生産性向上やメンタルヘルスケア等に必要な知識・スキルを学びます。	・パワーアップ研修 (セルフマネジメント 等)
	・チームの心理的安全性の確保や生産性を向上するために必要な知識・スキルを学びます。	・パワーアップ研修 (コーチング 等)

■ 公務員力

内容	県民全体の奉仕者として、コンプライアンス意識や県民の命とくらしを守るという心構えを持って、必要な知識を身に付け、適切に業務を遂行する力	
研修の方向性 ・ 課程等	・公務員として必要な心構えを醸成します。	・階層別研修 ・職員力向上研修
	・公務員として必要となる知識やスキルを学びます。	・階層別研修、職員力向上研修 ・パワーアップ研修 (リスクコミュニケーション、政策法務 等)
	・業務を円滑に遂行するための知識やスキルを強化します。	・パワーアップ研修 (Excel、説明力 等)

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、能力の育成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、職員能力開発センターが実施する。

ア 階層別研修

県が地方公共団体としての機能を十分に発揮するために職員が求められる役割をはたすことができるよう、職員が在職期間や職階等に応じて必要とされる知識及び技能等を習得することを目的として実施する。

- | | |
|--------------------|--------------|
| ■ 新規採用職員研修 | ■ 新任管理職研修 |
| ■ 新規採用看護職員研修 | ■ 新任所属長研修 |
| ■ フォローアップ（入庁2年目）研修 | ■ トップセミナー |
| ■ 中堅職員（入庁10年目）研修 | ■ セカンドキャリア研修 |
| ■ 班長級研修 | ■ スタートアップ研修 |

イ キャリア開発研修

職務にかかわらず、職員のキャリア形成に必要な知識及び技能等の提供を目的として実施する。研修生は総務部人事課長が指定する。

- | | |
|--------------------|------------------|
| ■ キャリア開発研修Ⅰ（入庁5年目） | ■ キャリア開発研修Ⅲ（47歳） |
| ■ キャリア開発研修Ⅱ（37歳） | ■ キャリア開発研修Ⅳ（57歳） |

ウ 職員力向上研修

職員として理解しておくべき知識及び職務の遂行に必要な一般的な知識を習得させることを目的として実施する

- | | |
|-----------------|-----------|
| ■ コンプライアンス研修Ⅰ・Ⅱ | ■ 人事評価者研修 |
| ■ DXリテラシー研修 | |

エ パワーアップ研修

業務の遂行上の必要性や職員のキャリアデザイン及び意欲等に基づき、能力開発に必要な知識及び技能等を習得させることを目的として実施する。研修生は各所属長が指定する。

- | | | |
|-------------|----------|------------|
| ■ 企画力向上 | ■ 変える力向上 | ■ 協働・共創力向上 |
| ■ マネジメント力向上 | ■ 公務員力向上 | |

オ 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

（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の長（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。
- 研修プラットフォームを通じた学習機会の提供
研修事業者等が作成する自主的学習用の動画教材等を掲載する。

(5) 派遣研修

県庁とは異なる環境での体験を通じて、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。

ア 外部機関への派遣研修

県以外の組織での勤務経験や、専門性の高い知識の習得を目的として、国、自治体、民間企業、研修機関、海外などで実施する研修。

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

イ 短期海外研修

職員をグループで2週間程度海外に派遣し、現地の行政実情や市場実態等を把握することにより、職員の資質向上及び行政運営上の課題解決を目的に、先進事例を調査・研究する研修。

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 職員一人ひとりのキャリアビジョンに応じた能力開発が行えるよう、個々のニーズに対応した研修機会を提供する。

(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8年度センター研修 実施計画

1 重点事項

◎ キャリア形成の支援 <一部新規>

職員一人ひとりが自己理解を深め、働き方やキャリア形成について考えられる機会を提供し、また、職場環境やライフステージの変化に柔軟に適応し、持っている力を十分に発揮できるよう「キャリア開発研修」を継続するとともに、外部キャリアコンサルタントによる職員向けの相談窓口設置の検討を進め、職員が自身のキャリアビジョンを具体的に描き、主体的に業務を遂行できるよう支援を行う。

◎ 若手職員の説明力、政策形成力の向上 <継続>

説明や資料作成に必要な知識、県が果たす役割を理解し、事業立案の基礎的なプロセスを身に付けるため、新規採用職員研修において「講義話法・資料作成基調講義」と「政策立案演習」の科目を実施する。

◎ 研修プラットフォームの運用 <継続>

ビジネススキル・最新の知識などを「いつでもどこでも学べる」研修プラットフォーム（オンラインの研修環境）を令和7年度から運用し、民間の研修コンテンツなども揃え、テレワークを活用して自宅などでも受講ができ、職員のスキルアップ・自己研鑽に活用する。

◎ 「特に重点的に育成する能力」の更なる向上 <継続>

「特に重点的に育成する能力」をより向上させるため、オンラインでは体験できない現地体験研修や特別セミナー、オンデマンド動画の配信を実施する。

開発する能力	研修課程	主な科目
企画力	パワーアップ研修	・ 県重要施策の現地研修（新規採用職員のみ） ・ 現地学習&ワーケーション ・ 解像度を上げる思考術
変える力	パワーアップ研修	・ アジャイル入門 ・ 自治体 DX 入門 ・ 事業変革 ・ ナッジ入門
協働・共創力	パワーアップ研修 特別研修	・ パラスポーツ体験 ・ ファシリテーション ・ 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	パワーアップ研修	・ セルフマネジメント ・ 生産性を上げる仕事術 ・ 自発性を高める育成術
公務員力	パワーアップ研修	・ クレーム対応 ・ メディア対応 ・ 政策法務（基礎） / （応用） ・ リスクコミュニケーション

◎ DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進 <継続>

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、階層別研修や職員力向上研修において、DXに関する動画視聴科目を実施する。

◎ 多様性尊重の推進 <継続>

「多様性尊重の推進に関する条例」の理念を職員に浸透させ、「多様性を力に変える県庁」を目指し、次の科目を実施する。

研修課程	主な科目
新任管理職研修	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・パラスポーツ体験・心のバリアフリー・多様な特性を持つ人々の理解とユニバーサルサービス

2 年間スケジュール

	階層別研修・キャリア開発研修 (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 (特別セミナーは4回実施予定。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】 4/2 ■新規採用職員研修(前期)【3日間】 4/6～5/1 <li style="padding-left: 20px;">1日目 4/6～14、2日目 4/15～22 <li style="padding-left: 20px;">3日目 4/23～5/1 	
5月	<ul style="list-style-type: none"> ■新任管理職研修【2日間】 5/12～28 <li style="padding-left: 20px;">1日目:5/12～14 2日目:5/26～28 ■班長級研修【1日】 5/18～21 ■セカンドキャリア研修【半日】 5/25 ■中堅職員(入庁10年目)研修【1日】 5/27～6/5 	<ul style="list-style-type: none"> ★パワーアップ研修 eラーニング課程(～3月中旬) ◆人事評価者研修(動画)
6月	<ul style="list-style-type: none"> ■フォローアップ(入庁2年目)研修【1日】6/15～26 	
7月	<ul style="list-style-type: none"> ■トップセミナー【半日】 ※別途調整 ■新任所属長研修【半日】 ※別途調整 	<ul style="list-style-type: none"> ◆コンプライアンス研修 I・II(動画) ★パワーアップ研修 7月下旬～9月下旬
8月	<ul style="list-style-type: none"> ■キャリア開発研修Ⅱ【1日】8/24～28 	
9月	<ul style="list-style-type: none"> ■キャリア開発研修Ⅰ【1日】9/1～10 	
10月	<ul style="list-style-type: none"> ■新規採用職員研修(後期)【3日間】 10/1～11/10 <li style="padding-left: 20px;">1日目 10/1～8、2日目 10/20～10/28 <li style="padding-left: 20px;">3日目 10/29～11/10 ■キャリア開発研修Ⅲ【1日】 10/14～16 	<ul style="list-style-type: none"> ◆異業種交流会「ちば未来 Café」 ◆まくはリンピック【3日間】 <li style="padding-left: 20px;">10月～12月(毎月1日)
11月		<ul style="list-style-type: none"> ★パワーアップ研修 11月中旬～2月上旬
12月		
1月	<ul style="list-style-type: none"> ■キャリア開発研修Ⅳ【1日】 1/12～15 	
2月		
3月		

3 研修別実施内容

(1) 階層別研修

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、上司や先輩職員の指示のもと、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(R7.4.2~R8.4.1)</p> <p>※「新規採用看護職員研修」の対象職員を除く</p> <p>約790名 (22次数)</p>	通所 (前期) 4・5月 3日間	<p>■ 職務経験者</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 県職員のコンプライアンス 3. ビジネスマナー（経験者向け） 4. 文書作成力向上 5. 説明力向上 <p>6. 業務を円滑に進めるためのコミュニケーション研修</p> <p>■ その他の採用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 県職員のコンプライアンス 3. 社会人としての心構えと社会のルール 4. ビジネスマナー入門 5. 文書作成力向上 6. 仕事の進め方／コミュニケーションとハウレンソウ
			通所 (後期) 10-11月 3日間	<ol style="list-style-type: none"> 7. 県職員としてのキャリアデザイン 8. 講義話法・資料作成基調講義 9. 政策立案演習
			動画 28時間	<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 24. ロジカルシンキング

	目 標	対 象	時 期	科 目
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9時間]</p>	<p>新規に採用された病院局の看護職員(R7.4.2~R8.4.1)</p> <p>約60名 (1次数)</p>	通所 4月 (1日)	<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
			動画 2時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 知事の講話 2. レジリエンス講座
フォローアップ(2年目)研修	<p>入庁後1年間の経験を踏まえ、担当業務をより自律的に推進できる知識を習得する。また、組織の一員として主体的に行動できるスキルを身に付ける。</p> <p>[全12時間]</p>	<p>入庁2年目の職員</p> <p>約720名 (20次数)</p>	通所 6月 (1日)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 振り返りと問題発見 2. 問題解決までの流れを習得する
			動画 6時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地方自治法 2. 自治体DXの基礎 3. メンタルヘルス 4. ラテラルシンキング 5. キャリアデザイン
中堅職員(10年目)研修	<p>これまでの経験を活かし、新たな課題等に取り組むことができる知識を習得する。また、チームの中核として、上司や後輩職員と協力しながら業務を推進できるスキルを身に付ける。</p> <p>[全12時間]</p>	<p>概ね入庁10年目の副主査(相当職を含む)以下の職員</p> <p>約530名 (16次数)</p>	通所 5・6月 (1日)	<ol style="list-style-type: none"> 1. オーナーシップ研修 2. リーダーシップ研修
			動画 6時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 知事の講話 2. 飲酒運転防止 3. メンタルヘルスケア 4. ファシリテーション 5. セルフマネジメント
班長級研修	<p>新たな課題等に対し、班員やメンバーの力を生かしながら取り組むことができるスキルを身に付ける。また、班やグループの担当業務を適切に遂行できる知識を習得する。</p> <p>[全13時間]</p>	<p>班長、副主幹(相当職を含む)に昇任して1年未満の職員</p> <p>約230名 (8次数)</p>	通所 5月 (1日)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 心構えと部下指導・育成 2. 業務の管理とリスク管理
			動画 7時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 知事の講話 2. コンプライアンス 3. 過去の災害対応事例から学ぶ 4. メンタルヘルス(セルフケア・ラインケア) 5. 自治体DXの必要性 6. 業務改善・マネジメント
新任管理職研修	<p>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。</p> <p>[全16時間]</p>	<p>副課長、主幹(相当職を含む)に昇任して1年未満の職員</p> <p>約210名 (6次数)</p>	通所 5月 (1.5日間)	<ol style="list-style-type: none"> 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 7時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 知事の講話 2. リスクコミュニケーション 3. 自治体DXの必要性 4. 心理的安全性 5. 業務改善・マネジメント

	目 標	対 象	時 期	科 目
新任所属長研修	所属長として、組織の力を最大化できるマネジメント力を身に付ける。また、危機管理能力のさらなる向上を図る。 [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. 特別講演
			動画 2時間	1. リスクコミュニケーション
トップセミナー	幹部職員として、社会情勢の変化を的確にとらえ、先見性を涵養する。また、事業展開や自治体経営等に資する新たな知見を得る。 [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. 特別講演
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し、大きく変化する環境に円滑に適応するため、必要となる知識等を習得する。 [全3時間]	①令和7年度中に60歳に達した者のうち、令和8年4月1日時点で常勤職員として勤務(※1)する者 ②令和7年4月2日から令和8年4月1日までの間に、新たに定年前再任用短時間勤務職員又は暫定再任用職員として採用された者(※2)	通所 5月 半日	1. 周囲の見本となり、前向きに働き続けるポイント
				※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する者を除く。 ※2 過去に新規再任用職員研修・セカンドキャリア研修の指定対象となった者を除く。
スタートアップ研修	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) キャリア開発研修

	目 標	対 象	時 期	科 目
キ ャ リ ア 開 発 研 修 I	組織の期待や今後のキャリアパスについて知るとともに、キャリアに対する自らの希望や価値観を確認し、自律的にキャリアを描くきっかけとする。 また、キャリア形成に関する基礎知識を学び、キャリア上の不測の事態にも、柔軟に対応できるようにする。 [全6時間]	概ね入庁5年目の副主査（相当職を含む）以下の職員（病院局の看護職を含む） 約520人 （15回数）	通所 9月 （1日）	1. Must・Can・Will でキャリアを考える
			動画 1時間	1. 知事の講話
キ ャ リ ア 開 発 研 修 II	自身の強み・持ち味・価値観を再確認し、自身のキャリアに対する視野や可能性を広げる。 また、ワークとライフの調和についても再確認し、生き生きと働けるようにする。 [全5時間]	当該年度末に37歳となる職員 約320名 （9回数）	通所 8月 （1日）	1. 目の前の仕事をやりがいのある仕事に変える
キ ャ リ ア 開 発 研 修 III	様々な角度から自身のキャリアを再評価し、広い視野を持って働き方の再確認や今後のキャリア設計ができるようにする。 また、管理職・リーダーが部下の特徴やキャリア志向を把握し、深く理解するための具体的な方法を取得する。 [全5時間]	当該年度末に47歳となる職員 約190名 （6回数）	通所 10月 （1日）	1. 変化に適応できるスキルの習得
キ ャ リ ア 開 発 研 修 IV	自身が得意な領域・社会に貢献できる領域や、自身の価値観・希望等を再確認し、60歳以降の生活スタイルを描けるようにする。 [全5時間]	当該年度末に57歳となる職員 約230人 （7回数）	通所 1月 （1日）	1. これからのワークスタイルを考える

(3) 職員力向上研修

名称	目標	対象	時期
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署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署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8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 (動画)
DXリテラシー研修	DXについて考え方等や業務に取り入れ改善するために必要な基礎知識を習得する。(千葉県デジタル人材育成等実施方針におけるデジタルリテラシー(入門)の研修)	全職員	7月以降 (動画)

(4) パワーアップ研修

■ 集合研修

科目名	会場	時期	回数	総定員	備考
メディア対応	通所	7月	1	12名	
政策法務(基礎)	通所	7月	1	30名	
契約事務の基礎知識	通所	8月	1	30名	
生成AI基本勉強会	オンライン	8月	2	300名	
クレーム対応	通所	9月	1	60名	
パラスポーツ体験	通所	11月	1	18名	
心のバリアフリー	通所	11月	1	10名	一部推薦
現地学習&ワーケーション	現地	11月	1	16名	
救急実技講習	通所	12月	4	80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
政策法務(応用)	通所	1月	1	20名	
総合文書管理システム操作	通所	1月	2	20名	※1
カスタマーハラスメント対策研修	通所	1月	1	30名	
庁内講師養成講座	オンライン	2月	2	60名	
県重要施策の現地学習	現地	2月	4	100名	※2
キャリア形成(仮)	未定	未定	未定	未定	

■ eラーニング課程 128科目（令和8年4月1日時点）

【主な科目】

- ・ 解像度を上げる思考術
- ・ アジャイル入門
- ・ ファシリテーション
- ・ セルフマネジメント
- ・ Excel（生成AI活用）
- ・ サービスデザイン思考
- ・ 事業変革
- ・ 調整力
- ・ 生産性を上げる仕事術
- ・ 分かりやすい説明の仕方
- ・ ナッジ入門
- ・ 自治体DX入門
- ・ プロジェクトマネジメント
- ・ 自発性を高める育成術
- ・ リスクコミュニケーション 等

※ 実施時期は令和8年5月上旬～令和9年3月中旬を予定

（5）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で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)
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 5名	10～12月頃 (3日間)

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。