



職員研修ガイド

山梨県職員研修所

職員研修所では、豊富な研修ラインナップにより、職員の皆さんのスキルアップをお手伝いをしています。



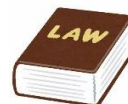
contents

令和5年度の研修プログラムの特徴	…1
職員研修体系図、職員研修所研修一覧	…3
能力開発研修早見表	…4
研修年間予定表	…5
研修プログラム(ねらい・日程・対象者・講師etc)	
階層別研修	…9
行政課題研修	…15
能力開発研修(県主催)	…18
能力開発研修(市町村主催)	…22
自己啓発の支援	…25
文書キャビネットについて	…28

注意事項

- 研修の内容や、日程、講師、会場等につきましては、変更となる場合があります。
- 概ね、研修開催の6週間前(4月中に開催の研修については4月当初)に、所属に通知するとともに、職員ポータルに掲示版に掲載いたしますので、必ずそちらで確認してください。

令和5年度の研修プログラムの特徴



①【新設】法務能力向上研修

- 政策を形成・推進する上で必要不可欠な法律の基礎知識や、法令・制度等の運用・解釈に関する政策法務知識が得られる研修を新設します。
 - **基本法務編**
政策を形成・推進する上で欠かせない基本的な法務（憲法、行政法、地方自治法等）の詳細知識や実務に活かす能力を養成します。
 - **政策法務編**
政策実現や課題解決に向けて、既存の法令や制度を解釈・運用するために必要な政策法務知識の基礎を身につけます。

②【拡充】階層別研修の充実

◆新任所属長研修

- 地方分権時代における地域間競争に勝ち抜くため、庁内幹部職員を講師に、所属長に必要な即応性や視座、知識を身につけるとともに、管理職の心構えや役割等に関し、理解を深める研修を追加します。

◆主事研修・新任主任研修

- 「法務能力向上研修」を必須研修とし、各職位において政策を形成・推進する上で必要となる法律に関する知識を身につけます。
 - 主事研修：能力開発研修「法務能力向上研修（基本法務）」受講必須
 - 新任主任研修：能力開発研修「法務能力向上研修（政策法務）」受講必須

③【拡充】WEBトレーニングの充実

- 社会経済情勢が急速に変化し、不確実化・複雑化が増す時代に、行政課題を的確に捉え、論理的に解決する手法等をいつでも・どこでもオンラインで受講できる研修を実施します。

※詳細は決まり次第お知らせします。



令和5年度の研修プログラムの特徴

④【新設】自治体法務検定の受講料助成

- 法務能力向上研修（基本法務・政策法務）の新設に伴い、**自治体法務検定の受験料を全額（5,500円）補助します。**
- ご自身のスキルアップのためにも、積極的に検定にチャレンジしてみてください。

※法務能力向上研修（基本法務・政策法務）を受講していなくても受験可能です。

※詳細は決まり次第お知らせします。

⑤【改正】自主学習・研究等支援制度

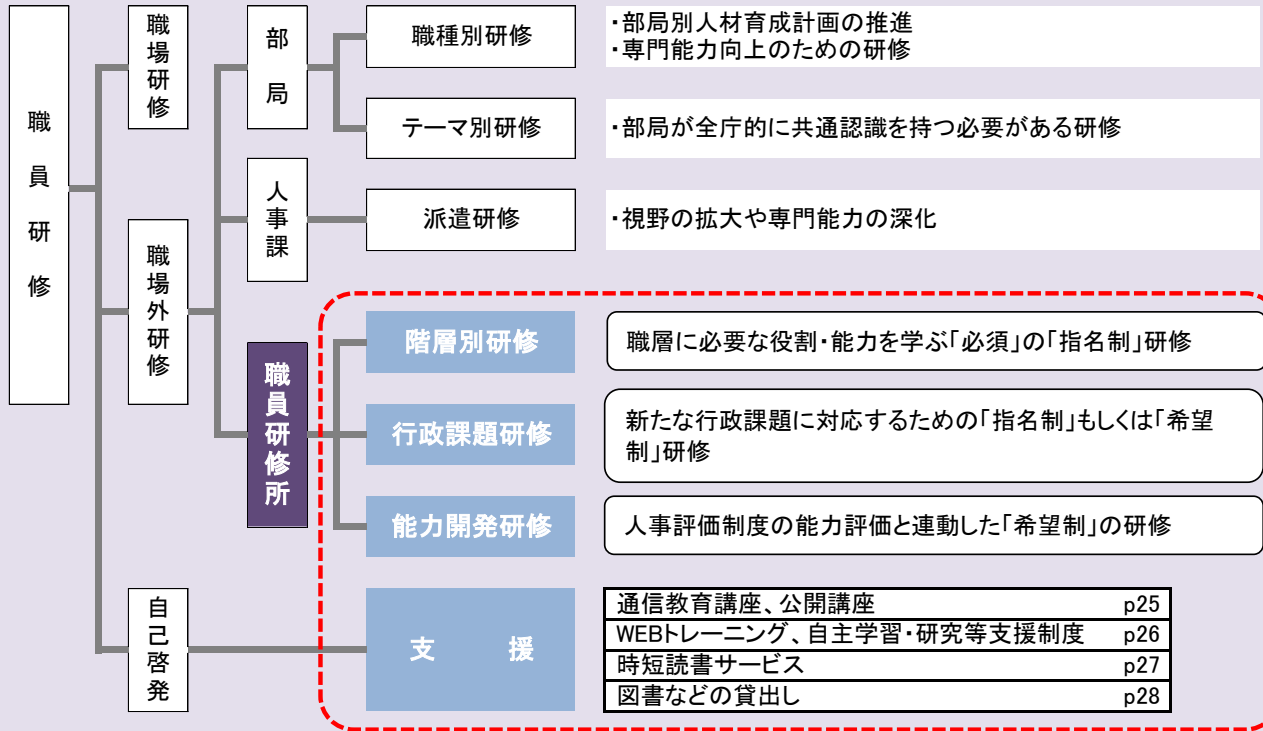
- 自ら県政の諸課題の解決に向けてテーマを設定し、学習や調査・研究に取り組む活動をこれまで以上に手厚く支援します。
- 改正内容は主に以下のとおりです。

- ① 助成額の上限を3万円から**5万円**に引き上げ
- ② **支援対象となる活動を拡充**
- ③ 従来の「自主研究」制度と「デジタル実践プロジェクト」制度を統合

※詳細は決まり次第お知らせします。

- 過年度開講していた**能力開発研修「簿記会計（複式簿記・決算書の読み方）」は終了しました。**
- 以下にて簿記会計の知識を学ぶことができます。
 - **自己啓発の支援「通信教育講座」**
 - 「決算書の読み方トレーニング」産業能率大学
 - 「地方公会計基礎コース」日本能率協会マネジメントセンター
 - 「財務諸表基礎」産業能率大学
 - 「日商簿記検定講座2級・3級コース」日本通信教育学園 等

職員研修体系図



R5職員研修所研修一覧

★…eラーニング形式で実施

職位	主事技師	主任	副主査	主査	副主幹	課長補佐 出先課長 主幹	管理職
階層別研修	新任職員研修 p9 主事研修 p12	新任主任研修 p13	新任副主査研修 p13				新任総括課長補佐・ 出先次長等研修 p13 新任所属長研修 p14
行政課題研修	女性職員向けキャリア研修 p15 育休後職員研修 p15	★政策形成能力向上研修Ⅰ p16		★政策形成能力向上研修Ⅱ p16			危機管理研修 p15
能力開発研修	明日から使える契約実務 p18 地方自治法 p18 接遇・クレーム対応研修 p18 法務能力向上研修(基本法務) p19 法務能力向上研修(政策法務) p19 地域力向上研究 p20 県外異業種交流研修Ⅰ p20				ハードクレーム対応研修 p19 自治セミナー p20 ★WEBトレーニング p21		県外異業種交流研修Ⅱ p21 市町村職員研修所主催研修 p22

※希望制の研修につきましては、推奨する職位を参考に記載しています。

能力開発研修早見表（職員に求められる行動特性）

研修科目名	職員に求められる行動特性													
	姿勢				能力				行動・業務遂行					
	誠実性	自己成長	チャレンジ	使命感	コミュニケーション	実行力	創造力	問題解決力	効率的な働き方	付加価値指向	協働	フォローアップ	リーダーシップ	部下・後輩育成
◆：新規研修	ページ													
能力開発研修														
明日から使える契約実務		○				○								
地方自治法		○				○								
接遇・クレーム対応研修	○				○									
ハードクレーム対応研修	○				○									
◆ 法務能力向上研修(基本法務)		○						○						
◆ 法務能力向上研修(政策法務)		○						○						
地域力向上研究			○					○		○				
自治セミナー							○							
県外異業種交流研修 I							○							
県外異業種交流研修 II							○							
WEBトレーニング講座 ※WEBトレーニング講座については、決まり次第お知らせします。														
未定														

令和5年度 研修年間予定表

(記号の見方) ①、②… : 1日目、2日目… (1)、(2)… : 第1班、第2班…

◆: 指名制(対象階層限定含む)の研修 階: 階層別研修 行: 行政課題研修 能: 能力開発研修

4月			5月			6月		
1	土		1	月		1	木	
2	日		2	火		2	金	
3	月		3	水		3	土	
4	火		4	木		4	日	
5	水	◆階 新任職員研修 第1回 基礎研修 I ①	5	金		5	月	
6	木	◆階 新任職員研修 第1回 基礎研修 I ②	6	土		6	火	◆能 法務能力向上研修(基本法務)①
7	金	◆階 新任職員研修 第1回 基礎研修 I ③	7	日		7	水	◆能 法務能力向上研修(基本法務)②
8	土		8	月		8	木	
9	日		9	火		9	金	
10	月		10	水		10	土	
11	火		11	木	◆階 新任職員研修 第3回 基礎研修 II	11	日	
12	水		12	金		12	月	
13	木		13	土		13	火	◆階 新任職員研修 第4回 政策形成(宿泊)(1)①
14	金		14	日		14	水	◆階 新任職員研修 第4回 政策形成(宿泊)(1)②
15	土		15	月		15	木	
16	日		16	火		16	金	
17	月	◆階 新任職員研修 第2回 チームビルディング(1)(2)	17	水		17	土	
18	火		18	木		18	日	
19	水		19	金	能 接遇・クレーム研修	19	月	◆階 新任職員研修 第4回 政策形成(宿泊)(2)①
20	木		20	土		20	火	◆階 新任職員研修 第4回 政策形成(宿泊)(2)②
21	金		21	日		21	水	
22	土		22	月		22	木	◆能 法務能力向上研修(政策法務)①
23	日		23	火		23	金	◆能 法務能力向上研修(政策法務)②
24	月		24	水	◆階 新任職員研修 第4回 政策形成(事前)(1)(2)	24	土	
25	火	◆階 新任所属長研修(1)①	25	木		25	日	
26	水	◆階 新任所属長研修(2)①	26	金		26	月	
27	木		27	土		27	火	◆階 新任職員研修 第4回 政策形成(宿泊)(3)①
28	金		28	日		28	水	◆階 新任職員研修 第4回 政策形成(宿泊)(3)②
29	土		29	月		29	木	
30	日		30	火		30	金	
			31	水				

注 ・この表は予定であり、講師の都合やその他の事情で変更となる場合があります。
 ・日程が未定の科目は掲載していません。
 ・研修実施日及び内容は、その都度職員ポータルに掲示板(指名制研修を除く)や文書管理システムでお知らせしますので、必ず確認をお願いします。

令和5年度 研修年間予定表

(記号の見方) ①、②… : 1日目、2日目… (1)、(2)… : 第1班、第2班…

◆: 指名制(対象階層限定含む)の研修 階: 階層別研修 行: 行政課題研修 能: 能力開発研修

7月			8月			9月		
1	土		1	火	◆階 新任総括課長補佐・出先次長等研修(2) ◆行 危機管理研修(2)	1	金	◆階 新任副主査研修(2)
2	日		2	水	◆階 新任総括課長補佐・出先次長等研修(3) ◆行 危機管理研修(3)	2	土	
3	月	◆行 育休後職員研修(1)	3	木		3	日	
4	火		4	金		4	月	◆行 女性職員向けキャリアアップ研修
5	水		5	土		5	火	
6	木		6	日		6	水	
7	金		7	月		7	木	
8	土		8	火		8	金	◆階 新任職員研修 第7回 行政課題研修(ワイン)
9	日		9	水		9	土	
10	月		10	木		10	日	
11	火	◆階 新任所属長研修②	11	金		11	月	
12	水		12	土		12	火	
13	木		13	日		13	水	能 地域力向上研究②
14	金		14	月		14	木	
15	土		15	火		15	金	
16	日		16	水		16	土	
17	月		17	木		17	日	
18	火		18	金		18	月	
19	水	◆階 新任職員研修 第6回 災害対応研修(1)	19	土		19	火	
20	木	◆階 新任職員研修 第6回 災害対応研修(2)	20	日		20	水	◆階 新任職員研修 第8回 地方自治法 能 地方自治法
21	金		21	月		21	木	
22	土		22	火		22	金	
23	日		23	水	能 地域力向上研究①	23	土	
24	月		24	木		24	日	
25	火	◆階 新任職員研修 第7回 行政課題研修(DX)	25	金		25	月	
26	水		26	土		26	火	
27	木		27	日		27	水	
28	金		28	月	能 ハードクレーム対応研修	28	木	◆階 新任職員研修 第9回 リフレクション研修(1)
29	土		29	火		29	金	◆階 新任職員研修 第9回 リフレクション研修(2)
30	日		30	水		30	土	
31	月	◆階 新任総括課長補佐・出先次長等研修(1) ◆行 危機管理研修(1)	31	木	◆階 新任副主査研修(1)			

注 ・この表は予定であり、講師の都合やその他の事情で変更となる場合があります。

・日程が未定の科目は掲載していません。

・研修実施日及び内容は、その都度職員ポータルに掲示板(指名制研修を除く)や文書管理システムでお知らせしますので、必ず確認をお願いします。

令和5年度 研修年間予定表

(記号の見方) ①、②… : 1日目、2日目… (1)、(2)… : 第1班、第2班…

◆: 指名制(対象階層限定含む)の研修 階: 階層別研修 行: 行政課題研修 能: 能力開発研修

10月			11月			12月		
1	日		1	水	◆階 新任主任研修(3)	1	金	◆階 新任職員研修 第11回 フォローアップ研修(2)(3)
2	月		2	木		2	土	
3	火		3	金		3	日	
4	水	能 明日から使える契約実務	4	土		4	月	
5	木	◆階 新任職員研修 第7回 行政課題研修(育水)	5	日		5	火	
6	金		6	月		6	水	
7	土		7	火		7	木	
8	日		8	水		8	金	
9	月		9	木		9	土	
10	火		10	金	◆階 新任職員研修 第7回 行政課題研修(イ/ハ)	10	日	
11	水		11	土		11	月	
12	木	◆階 新任職員研修 第10回 基礎研修IV	12	日		12	火	
13	金		13	月		13	水	
14	土		14	火		14	木	
15	日		15	水		15	金	
16	月		16	木	◆階 主事研修	16	土	
17	火		17	金		17	日	
18	水		18	土		18	月	
19	木		19	日		19	火	
20	金		20	月		20	水	
21	土		21	火		21	木	
22	日		22	水		22	金	
23	月	◆階 新任職員研修 第7回 行政課題研修(協働)(1)	23	木		23	土	
24	火	◆階 新任職員研修 第7回 行政課題研修(協働)(2)	24	金		24	日	
25	水		25	土		25	月	
26	木		26	日		26	火	
27	金		27	月		27	水	
28	土		28	火		28	木	
29	日		29	水		29	金	
30	月	◆階 新任主任研修(1)	30	木	◆階 新任職員研修 第11回 フォローアップ研修(1)	30	土	
31	火	◆階 新任主任研修(2)				31	日	

注 ・この表は予定であり、講師の都合やその他の事情で変更となる場合があります。
 ・日程が未定の科目は掲載していません。
 ・研修実施日及び内容は、その都度職員ポータルに掲示板(指名制研修を除く)や文書管理システムでお知らせしますので、必ず確認をお願いします。

令和5年度 研修年間予定表

(記号の見方) ①、②… : 1日目、2日目… (1)、(2)… : 第1班、第2班…

◆: 指名制(対象階層限定含む)の研修 階: 階層別研修 行: 行政課題研修 能: 能力開発研修

1月			2月			3月		
1	月		1	木	能 自治セミナー	1	金	
2	火		2	金		2	土	
3	水		3	土		3	日	
4	木		4	日		4	月	
5	金		5	月		5	火	
6	土		6	火		6	水	
7	日		7	水		7	木	
8	月		8	木		8	金	
9	火		9	金		9	土	
10	水		10	土		10	日	
11	木		11	日		11	月	
12	金		12	月		12	火	
13	土		13	火		13	水	
14	日		14	水		14	木	
15	月		15	木		15	金	
16	火		16	金		16	土	
17	水		17	土		17	日	
18	木	行 データ×アプリによる課題解決研修	18	日		18	月	
19	金		19	月		19	火	
20	土		20	火		20	水	
21	日		21	水		21	木	
22	月	◆行 育休後職員研修(2)	22	木		22	金	
23	火		23	金		23	土	
24	水		24	土		24	日	
25	木		25	日		25	月	
26	金		26	月		26	火	
27	土		27	火		27	水	
28	日		28	水		28	木	
29	月		29	木		29	金	
30	火					30	土	
31	水					31	日	

注 ・この表は予定であり、講師の都合やその他の事情で変更となる場合があります。
 ・日程が未定の科目は掲載していません。
 ・研修実施日及び内容は、その都度職員ポータルに掲示板(指名制研修を除く)や文書管理システムでお知らせしますので、必ず確認をお願いします。

研修プログラム(カテゴリー別)

階層別研修

階層やポストに求められる役割等を学びます。

新任職員研修

ねらい	本県職員に求められる職員像の実現に向けて、次に掲げる能力や意識を身につけます。 (1) 社会人として適切な振る舞いができる素養 (2) 山梨県の公務員としての使命感及び県民全体の奉仕者としての自覚 (3) 仕事を進めていく上で必要となる基礎的な知識及びチームで働く意識 (4) 県政の課題に対して、時代の流れを常に把握しながら、主体性を持って、自ら考え取り組む気概		
第1回 基礎研修 I			
研修日	1日目:4月5日(水) 2日目:4月6日(木) 3日目:4月7日(金)	対象者	令和5年度新任職員
時間	1日目:9:00-16:15 2日目:9:00-16:15 3日目:9:00-17:05	講師	・HRDサポート 樋口しのぶ氏 ・ディーヴェル 金子 恭子氏 ・庁内講師
場所	オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)		
内容	1日目:新任職員研修の概要、社会人基礎 2日目:情報セキュリティ、文書・財務事務、健康管理 3日目:接遇の基礎、公務員倫理 など	備考	・WEB会議アプリ(Zoom)を使用します。 ・原則在宅勤務で受講してください。
第2回 チームビルディング			
研修日	4月17日(月)	対象者	令和5年度新任職員
時間	【1班】9:20-12:30 【2班】13:30-16:40	講師	HRDサポート 樋口しのぶ氏
場所	山梨県自治会館 講堂		
内容	・レジリエンスとコミュニケーション ・グループワーク	備考	2班に分けて実施します。
第3回 基礎研修 II			
研修日	5月11日(木)	対象者	令和5年度新任職員
時間	9:00-16:20	講師	・関東経済産業局 担当者 ・庁内講師
場所	オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)		
内容	・第5回政策形成のテーマに係る講義 ・山梨県の歴史・文化 ・山梨県の福祉・福祉現場の現状 ・RESAS	備考	・WEB会議アプリ(Zoom)を使用します。 ・原則在宅勤務で受講してください。

第4回 基礎研修Ⅲ (WEBトレーニング)			
研修日	任意の日程	対象者	令和5年度新任職員
時間	勤務時間内(8:30-17:15)	コンテンツ	WEBトレーニング
場所	在宅勤務で受講		
内容	未定	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・WEBトレーニングで実施します。 ・原則在宅勤務で勤務時間内に受講してください。 ・9月29日(金)までに指定科目を修了してください。 ・詳細は別途お知らせします。
第5回 政策形成			
研修日	事前講義:5月24日(水) 宿泊研修:【1班】6月13日(火)-14日(水) 【2班】6月19日(月)-20日(火) 【3班】6月27日(火)-28日(水)	対象者	令和5年度新任職員
時間	事前講義:【1班】8:30-12:00 【2班】13:00-16:30 宿泊研修:【共通】(1日目)9:00-17:15 (2日目)8:30-17:00	講師	<ul style="list-style-type: none"> ・(公財)山梨総合研究所 研究員 ・庁内講師
場所	事前講義:山梨県自治会館 講堂、研修室1・2 宿泊研修:富士研修所		
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・政策形成の基礎 ・政策形成演習(グループワーク・討議・発表) 	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・事前講義は2班、宿泊研修は3班に分けて実施します。 ・宿泊研修は1泊2日です。 ・宿泊経費は各所属で負担いただきます。 ・詳細は別途お知らせします。
第6回 災害対応研修			
研修日	【1班】7月19日(水) 【2班】7月20日(木)	対象者	令和5年度新任職員
時間	9:00-16:15	講師	<ul style="list-style-type: none"> ・NPO法人防災・災害ボランティア未来会 山下 博史 氏 ・庁内講師
場所	防災新館 409・410・411会議室		
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・山梨県の災害リスク・災害対応 ・地域防災力 ・ワークショップ など 	備考	2班に分けて実施します。
第7回 行政課題研修【選択科目】			
(以下、5科目のうち、新採用職員は1科目を選択必修とする)			
【テーマⅠ】DX × 地域課題解決			
研修日	7月25日(火)	対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度新任職員 ・採用2年目～3年目職員 ※最大40名
時間	8:30-17:00	講師	<ul style="list-style-type: none"> ・(株)スクーミー 塩島諒輔 氏 ・庁内講師
場所	山梨県自治会館 講堂		
内容	講義、ワークショップ、意見交換会	備考	詳細は別途お知らせします。

【テーマⅡ】ワイン県 × 部局横断

研修日	9月8日(金)	対象者	・令和5年度新任職員 ・採用2年目～3年目職員 ※最大30名
時間	8:30-17:00	講師	・メルシヤン(株) 担当者 ・庁内講師
場所	勝沼ぶどうの丘 ほか		
内容	講義、フィールドワーク、意見交換会	備考	・ワインの試飲等はありません。 ・詳細は別途お知らせします。

【テーマⅢ】協働 × 福祉

研修日	【1班】10月23日(月) 【2班】10月24日(火)	対象者	・令和5年度新任職員 ・採用2年目～3年目職員 ※各班最大20名
時間	8:30-17:00	講師	・認定NPO法人フードバンク山梨 米山 けい子 氏 ・庁内講師
場所	山梨フードバンクセンター		
内容	講義、ワークショップ、意見交換会	備考	詳細は別途お知らせします。

【テーマⅣ】イノベーション × 産業

研修日	11月10日(金)	対象者	・令和5年度新任職員 ・採用2年目～3年目職員 ※最大50名
時間	8:30-17:00	講師	・起業家 戸田 達昭 氏 ・庁内講師
場所	山梨県自治会館 講堂		
内容	講義、ワークショップ、意見交換会	備考	詳細は別途お知らせします。

【テーマⅤ】育水 (調整中)

NEW

研修日	10月5日(木)	対象者	・令和5年度新任職員 ・採用2年目～3年目職員 ※最大30名
時間	未定	講師	・サントリープロダクツ(株) 担当者 ・庁内講師
場所	天然水南アルプス白州工場		
内容	講義、フィールドワーク、意見交換会	備考	詳細は別途お知らせします。

第8回 地方自治法

研修日	9月20日(水)	対象者	令和5年度新任職員
時間	8:50-16:50	講師	(株)ブラックス 北田 琢郎 氏
場所	オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)		
内容	・地方自治の意義・憲法での地方自治の位置づけ ・法律による行政 ・自治体の事務の範囲 ・自治体の自主立法権・法律と条令の関係 ・自治体の組織	備考	・能力開発研修「地方自治法」(p18)と同一研修です。 ・WEB会議アプリ(Zoom)を使用します。 ・原則在宅勤務で受講してください。

第9回 リフレクション研修			
研修日	【1班】9月28日(木) 【2班】9月29日(金)	対象者	令和5年度新任職員
時間	9:30-16:50	講師	・HRDサポート 樋口しのぶ氏 ・庁内講師
場所	県立図書館 イベントスペース		
内容	・半年間のふり返し ・新任職員研修のふり返し ・正規職員としての心構え ・図書館施設見学	備考	2班に分けて実施します。
第10回 基礎研修IV			
研修日	10月12日(木)	対象者	令和5年度新任職員
時間	13:00-17:15	講師	・山梨中銀経営コンサルティング(株) 部長 小柳 哲史 氏 ・長崎知事 ・庁内講師
場所	山梨県立文学館 講堂		
内容	・山梨県の産業構造・経済情勢 ・山梨県の総合計画 ・知事講話 など	備考	集合写真の撮影を行います。
第11回 フォローアップ研修			
研修日	【1班】11月30日(木) 【2班】【3班】12月1日(金)	対象者	令和5年度新任職員
時間	【2班】9:20-12:30 【1班】【3班】13:30-16:40	講師	庁内講師(先輩職員)
場所	山梨県自治会館 講堂		
内容	・先輩職員との座談会 ・自ら成長し続ける職員を目指して	備考	3班に分けて実施します。

主事研修			
ねらい	個人・グループワークをとおして、県職員としてあるべき姿や求められる役割を振り返ります。また、今後目指していくべき方向性を整理することで、キャリア形成の契機とします。		
研修日	11月16日(木)	対象者	採用3年目の行政事務職(主事)
時間	9:00-17:00	講師	・(株)インソース 青木 理子 氏 ・庁内講師
場所	山梨県自治会館 講堂		
内容	・県職員としてあるべき姿・求められる役割のふり返し ・キャリア形成の考え方 ・先輩職員とのディスカッション	備考	能力開発研修「法務能力向上研修(基本法務)」(p19)も受講必須となります。

新任主任研修			
ねらい	主任級として求められる役割を理解するとともに、県民ニーズの多様化、本県を取り巻く環境変化に柔軟に対応するために、旧弊にとらわれない柔軟かつ斬新なアイデアが出せるよう創造力の向上を図ります。		
研修日	【1班】10月30日(月) 【2班】10月31日(火) 【3班】11月1日(水)	対象者	新任主任
時間	9:30-16:30	講師	(株)インソース 百瀬 裕也 氏
場所	防災新館 409・410・411会議室		
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治体を取り巻く環境 ・主任に求められる役割(創造力向上、フォローシップ) 	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・3班に分けて実施します。 ・行政課題研修「政策形成能力向上研修 I」(p16)及び能力開発研修「法務能力向上研修(政策法務)」(※行政職のみ)(p19)も受講必須となります。

新任副主査研修			
ねらい	副主査昇任1年目の職員を対象に、初級管理監督者の職責や必要な心構えを学び、マネジメントスキルを高めます。		
研修日	【1班】8月31日(木) 【2班】9月1日(金)	対象者	新任副主査
時間	9:00-17:00	講師	(株)ビーコンラーニングサービス 菅原 文昭 氏
場所	【1班】防災新館 409・410・411会議室 【2班】オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)		
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・副主査に求められる役割 ・仕事の推進役(進捗管理) ・部下・後輩への育成指導方法 など 	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・2班に分けて実施します。 ・(2班のみ)WEB会議アプリ(Zoom)を使用します。 ・(2班のみ)原則在宅勤務で受講してください。

新任総括課長補佐・出先次長等研修			
ねらい	職場環境の整備や人材育成など管理職として求められる役割を理解します。また、withコロナやテレワークなど多様な働き方に対応するための新たなマネジメント能力を身につけます。		
研修日	【1班】7月31日(月) 【2班】8月1日(火) 【3班】8月2日(水)	対象者	新任総括課長補佐・出先次長等
時間	9:15-12:45	講師	(株)インソース 古木 孝典 氏
場所	オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)		
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職に求められる役割 ・マネジメントのふり返り ・職場の心理的安全性 など 	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・3班に分けて実施します。 ・行政課題研修「危機管理研修」(p15)も受講必須となります。同日に実施します。 ・原則在宅勤務で受講してください。
※このほか、別途指定する評価者研修があります。			

新任所属長研修

ねらい	職場の人的資源を最大限に活用し、研修や人事評価を通じて人材を育成し、組織の目標を達成していくために、所属長に求められるマネジメントやリーダーシップの手法を身につけます。		
研修日	第1回：【1班】4月25日（火） 【2班】4月26日（水） 第2回：7月11日（火）	対象者	新任所属長
時間	第1回：9:30-16:30 第2回：9:30-12:00	講師	・(株)ビーコンラーニングサービス 近藤 雅人 氏 ・庁内講師
場所	第1回：山梨県JA会館 ホール 第2回：防災新館 やまなしプラザ		
内容	第1回：行政環境の変化、リーダーシップとは、 組織・職場のミッションの検討、 リスクマネジメント 第2回：副知事講話 など	備考	・第1回は2班に分けて実施します。 ・計1.5日間の研修です。 ・詳細は別途お知らせします。
※このほか、別途人事課が指定する評価者研修があります。			

行政課題研修

組織課題に対応するための研修を行います。

女性職員向けキャリア研修

＜女性活躍促進＞

ねらい	若手女性職員が、それぞれのライフスタイルに応じて、キャリアアップしながら働き続けるための考え方を身につけます。		
研修日	9月4日(月)	対象者	採用5年目女性職員(指名制)
時間	8:50-16:50	講師	(株)かんき出版 杉本 美晴 氏
場所	山梨県自治会館 講堂		
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアから自分自身を理解する ・ライフイベント・キャリアビジョンを考える ・先輩職員とのディスカッション など 	備考	

育休後職員研修

＜女性活躍促進＞

ねらい	育児休業から復職間もない職員を対象に、仕事と家庭の両立方法を学んで不安を解消するとともに、同じ立場の職員同士のネットワークづくりを支援することで、前向きに業務に取り組む意識を高めます。		
研修日	第1回:7月3日(月) 第2回:1月22日(月)	対象者	育休復帰後半年以内の職員(指名制)
時間	10:30-15:00	講師	(一社)日本経営協会 藤田 潮 氏
場所	第1回:山梨県自治会館 講堂 第2回:防災新館 409・410・411会議室		
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業復帰後までのふり返り ・仕事と家庭の両立方法 など 	備考	以下期間に育児休業から復帰した職員が受講対象になります。 第1回:令和4年12月2日～令和5年6月1日 第2回:令和5年6月2日～令和5年12月1日

危機管理研修

＜新たな行政課題＞

ねらい	情報漏洩等のリスク管理能力やメディア対応を学び、不測のトラブルに的確に対応し組織の説明責任を果たす能力を身につけます。		
研修日	【1班】7月31日(月) 【2班】8月1日(火) 【3班】8月2日(水)	対象者	新任総括課長補佐・出先次長等(指名制)
時間	13:45-17:15	講師	(株)インソース 古木 孝典 氏
場所	オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)		
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理(リスクマネジメント)の基礎知識 ・情報の管理 ・情報漏洩等の発生時の対応 など 	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・3班に分けて実施します。 ・階層別研修「新任総括課長補佐・出先次長等研修」(p13)も受講必須となります。同日に実施します。 ・原則在宅勤務で受講してください。

政策形成能力向上研修Ⅰ		＜政策形成能力向上＞	
ねらい	EBPM(証拠に基づく政策立案)の考え方を習得するとともに、創造力や交渉力を身につけ、行政課題に対応するために必要な能力の向上を図ります。		
研修日	決定次第、お知らせします。	対象者	新任主任(指名制)
時間	—	講師	—
場所	—		
内容	未定	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・WEBトレーニングで実施します。 ・階層別研修「新任主任研修」(p13)及び能力開発研修「法務能力向上研修(政策法務)」(※行政職のみ)(p19)も受講必須となります。 ・詳細は別途お知らせします。

政策形成能力向上研修Ⅱ		＜政策形成能力向上＞	
ねらい	統計データ等のエビデンス(証拠)を活用し政策評価を行うことにより、EBPM(証拠に基づく政策立案)の手法を学び、本庁リーダーに求められる政策形成能力の向上を図ります。		
研修日	決定次第、お知らせします。	対象者	新任本庁リーダー(指名制)
時間	—	講師	—
場所	—		
内容	未定	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・WEBトレーニングで実施します。 ・詳細は別途お知らせします。

DX推進研修【県・市町村研修所合同研修】		NEW	＜新たな行政課題＞
ねらい	自治体におけるDXの本質を理解し、デジタルを通じた新しい価値の創造やイノベーションを起こす方法、必要となる思考法について学びます。		
研修日	未定	対象者	全職員
時間	未定	定員	15名程度
場所	未定	講師	(株)NTT DXパートナー 担当者
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・講義 ・ワークショップ 	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村職員と合同で実施します。 ・詳細は決定次第、お知らせします。

データ×アプリによる課題解決研修		開放研修	＜新たな行政課題＞
ねらい	DXの基礎知識・スキルをウェブアプリケーションの作成を通して学ぶとともに、自治体業務のDX推進に必要な考え方や手法を身につけます。		
研修日	1月18日(木)	対象者	全職員
時間	9:30-16:30	定員	20名程度
場所	山梨県自治会館 講堂	講師	<ul style="list-style-type: none"> ・(株)スクーミー 塩島 諒輔 氏 ・庁内講師
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・DXについて ・ワークショップ(アプリ作成) など 	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村職員等へ開放します。 ・詳細は別途お知らせします。

採用2～3年目の職員は、次の研修も行政課題研修として受講可能です。

行政課題研修 ※いずれか1つを選択

- テーマⅠ 「DX × 地域課題解決」
- テーマⅡ 「ワイン県 × 部局横断」
- テーマⅢ 「協働 × 福祉」
- テーマⅣ 「イノベーション × 産業」
- テーマⅤ 「育水（調整中）」

※詳細は、新任職員研修のページ(P10～11)をご覧ください。

※テーマごとに定員数は異なります。

※応募者多数の場合は抽選となります。

能力開発研修(県主催)

自身の弱みを補い、強みを伸ばすための能力を養成します。 (対応する能力評価項目)

明日から使える契約実務

開放研修

能力(実行力)

ねらい	契約の基本を押さえた上で、業務で生じる契約上の問題点を、契約の成立から履行、債権の管理という流れに沿って、身近な具体例や実際の契約書の条項を取り上げながら学びます。		
研修日	10月4日(水)	推奨職位	主事・技師～主任
時間	8:50-16:50	定員	100名程度
場所	オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)	講師	(株)ブラックス 北田 琢郎 氏
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・契約の成立 ・契約書の作成 ・契約書の内容 ・業務委託契約 ・リース契約 	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村職員等へ開放します。 ・市町村職員研修所主催「自治体職員のための契約実務」(p23)と併せての受講をお勧めします。

地方自治法

開放研修

能力(実行力)

ねらい	地方自治の本旨、法律による行政の原理を理解することで、地方自治の枠組みを基礎づけている理念や制度を修得し、地方自治制度の全体像について認識を深めます。		
研修日	9月20日(水)	推奨職位	主事・技師～主任
時間	8:50-16:50	定員	50名程度
場所	オンラインライブ研修 (配信会場:山梨県自治会館)	講師	(株)ブラックス 北田 琢郎 氏
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治の意義・憲法での地方自治の位置づけ ・法律による行政 ・自治体の事務の範囲 ・自治体の自主立法権・法律と条令の関係 ・自治体の組織 	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・階層別研修「新任職員研修」(p9)の対象者は必修です(定員に含まれません)。 ・市町村職員等へ開放します。

接遇・クレーム対応研修

開放研修

能力(コミュニケーション力)

ねらい	公務における接遇・クレーム対応の特性を理解し、ロールプレイ・実技演習等を通して、自身の接遇・クレーム対応スキルの問題点に気づくとともに、基本レベルから能力の向上を図ります。		
研修日	5月19日(金)	推奨職位	主事・技師～主任
時間	9:00-17:00	定員	40名程度
場所	山梨県自治会館 講堂	講師	ディーヴェル 金子 恭子 氏
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇の基本・自分の接遇の振り返り ・傾聴力・相手に伝わる言葉遣い・相手の言いたいことを引き出す力 ・クレーム対応の基本 ・各種対応の留意点 ・ロールプレイ演習・事例研究 	備考	市町村職員等へ開放します。

ハードクレーム対応研修		開放研修	能力（コミュニケーション力）
ねらい	ハードクレームの見極め方を学び、その類型に応じた具体的な対応技法を身に付けます。また、実例を用いたケーススタディを行い、対応の幅を広げることで、職場におけるクレーム対策の指導力を高めます。		
研修日	8月28日(月)	推奨職位	副主査～課長補佐・出先次長等
時間	9:00-17:00	定員	30名程度
場所	山梨県自治会館 研修室1・2	講師	(株)話し方研究所 小島 健二 氏
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・行政クレームの傾向 ・ハードクレーム対応の基礎 ・ハードクレームへの対応技法 ・組織としてクレームに対処する 	備考	市町村職員等へ開放します。

法務能力向上研修(基本法務)		NEW	開放研修	能力（実行力）
ねらい	自治体が政策を推進していく上で欠かすことのできない憲法、民法、行政法等の基本法分野の知識習得や政策を根拠づける法への理解力を身につけます。			
研修日	1日目:6月6日(火) 2日目:6月7日(水)	推奨職位	主事・技師～副主査	
時間	9:00-17:00	定員	15名程度	
場所	山梨県自治会館 講堂	講師	未定	
内容	未定	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・階層別研修「主事研修」(p12)の対象者は必修です(定員に含みません)。 ・計2日間の研修です。 ・市町村職員等へ開放します。 ・詳細は別途お知らせします。 	

法務能力向上研修(政策法務)		NEW	開放研修	能力（実行力）
ねらい	自ら法令を解釈・運用し、条例を制定し、行政実務を推進していくために必要な立法法務や評価・争訟法務等の政策法務知識を身につけます。			
研修日	1日目:6月22日(木) 2日目:6月23日(金)	推奨職位	主事・技師～副主査	
時間	9:00-17:00	定員	15名程度	
場所	ぴゅあ総合 大研修室	講師	未定	
内容	未定	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・階層別研修「新任主任研修」(p13)の対象者は必修です(定員に含みません)。 ・計2日間の研修です。 ・市町村職員等へ開放します。 ・詳細は別途お知らせします。 	

地域力向上研究 ～県・市町村協働で地域資源の活用策を探る～ 【県・市町村研修所合同研修】

能力（問題解決力）

ねらい	地域社会を取り巻く環境は大きく変化し課題が複雑化している中、多様な担い手が協働しながら地域の課題を解決していく「地域力」の向上が求められています。また、県と市町村に共通する地域課題に対しては、その地域に適した地域活性化策を、それぞれが有する行政資源を有効活用しながら協働で集中的に実施していく必要があります。 本研修では、県・市町村職員が課題認識や目的・目標を共有しながら、地域資源の発見・活用方法とそれに立脚した施策形成のアプローチを実践的に学びます。		
研修日	1日目：8月23日(水) 2日目：9月13日(水)	推奨職位	主事・技師～主任
時間	9:00-17:00	定員	18名（県9名、市町村9名）
場所	山梨県自治会館 研修室1・2	講師	(一財)公共経営研究機構 鴨志田 武史 氏
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・地域活性化や政策(施策)立案の考え方 ・政策(施策)立案プロセスの理解 ・現状の理解と分析(RESASの活用 等) ・分析結果を踏まえた課題抽出、施策立案 ・プレゼンテーション 	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村職員と合同で実施します。 ・計2日間の研修です。

自治セミナー

開放研修

ねらい	様々な分野の第一線で活躍している方を講師に迎え、新鮮な刺激や深い教養を得たり、発想の転換や新たなアイデアの創出など業務に役立てたりする機会を提供します。		
研修日	2月1日(木)	対象者	全職員
時間	14:00-16:00	定員	100名程度
場所	山梨県自治会館 講堂	講師	未定
内容	未定	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村職員等へ開放します。 ・詳細は別途お知らせします。

県外異業種交流研修 I

能力（創造力）

ねらい	他業種や他組織との交流と対話によって、県庁における自身の現状を見つめ、変革の時代における自己の役割を考え直し具体的行動のヒントを得ることができます。また、全国的なネットワークづくりができます。		
研修日	未定(2泊3日)	対象者	30代職員(主任・副主査(相当職を含む))
時間	未定	定員	未定
場所	未定	講師	未定
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・自部門の外部環境・内部環境について ・チームを活性化するリーダーシップ ・自身のリーダーシップの振り返り、自己研鑽課題 	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・異業種交流セミナー((株)ソシオテック 研究所主催)へ派遣し、2泊3日の合宿による研修です。 ・事前課題があります。 ・新型コロナウイルス感染拡大の状況により、オンラインセミナー形式へ変更する可能性があります。

県外異業種交流研修Ⅱ

能力（創造力）

ねらい	他業種や他組織との交流と対話によって、県庁における自身の現状を見つめ、変革の時代における自己の役割を考え直し具体的行動のヒントを得ることができます。また、全国的なネットワークづくりができます。		
研修日	未定(2泊3日)	対象者	40代職員(主査・副主幹・出先課長・課長補佐(相当職を含む))
時間	未定	定員	未定
場所	未定	講師	未定
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・自部門を取り巻く環境変化とあるべき姿 ・組織マネジメントの課題と組織の自律性 ・自身のマネジメントの振り返り、自己変革課題 	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・異業種交流セミナー((株)ソシオテック研究所主催)へ派遣し、2泊3日の合宿による研修です。 ・事前課題があります。 ・新型コロナウイルス感染拡大の状況により、オンラインセミナー形式へ変更する可能性があります。

WEBトレーニング

ねらい	コミュニケーション、マネジメント等の対人スキル及び政策形成、プレゼンテーション等、職務執行能力の向上を目的とした講座を設定し、職員の総合的な能力向上を図ります。		
対象者	全職員	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・eラーニング形式の研修です。 ・詳細は決定次第、お知らせします。

能力開発研修(市町村主催)

自身の弱みを補い、強みを伸ばすための能力を養成します。

(対応する能力評価項目)

民法

能力(実行力)

ねらい	民法の原理原則や職務との関連性を理解し、自治体の業務を法的視点から捉えることのできる法務能力の向上を図ります。		
研修日	第1回:9月20日(水)、第2回:9月27日(水) 第3回:10月4日(水)、第4回:10月11日(水) 第5回:10月18日(水)、第6回:10月25日(水) 第7回:11月1日(水)、第8回:11月8日(水) 第9回:11月15日(水)、第10回:11月22日(水) 第11回:未定	推奨職位	全職員
時間	13:30-16:30	講師	柳町法律事務所弁護士 細田浩 氏
場所	山梨県自治会館		
内容	第1回:原理原則 第2回:意思表示と代理・法律行為等 第3回:時効・無効と取消等 第4回:所有権と抵当権、総論等 第5回:消費者金融と保証・借金とは等 第6回:借地法と借家法・概念等 第7回:不法行為・不法行為の意義等 第8回:行政の損害賠償・国家賠償制度等 第9回:離婚・離婚の現状等 第10回:相続・相続の開始等 第11回:裁判傍聴	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・任意の回を選択して受講できます。 ・民法が収録されている六法を持参してください。 ・第11回のみ受講はできません。

自治体における債権管理

能力(実行力)

ねらい	金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利である「債権」について、明確な債権の管理とその早期回収に必要な債権の確実な保全のノウハウを学びます。		
研修日	7月19日(水)	推奨職位	全職員
時間	9:30-16:30	講師	(一社)日本経営協会 澤村暁 氏
場所	山梨県自治会館		
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理とは ・滞納防止策 ・債権の性質 ・時効、強制徴収、督促 ・公金徴収 	備考	

自治体職員のための訴訟対策		能力（問題発見解決力）	
ねらい	行政に対する訴訟は年々増えており、迅速かつ適正に対応するためには訴訟に対する知識とその流れを把握しておく必要があります。この研修では、自治体を取り巻く訴訟について、自治体職員が知っておきたい訴訟の知識とその対策等を学びます。		
研修日	9月13日(水)	推奨職位	全職員
時間	9:30-16:30	講師	自治体法務研究所 江原勲 氏
場所	山梨県自治会館		
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体を取り巻く訴訟の現状 ・訴訟にならないための対策 ・訴訟が提起されたら ・訴訟の内容(民事訴訟・行政訴訟事件) ・民事訴訟(国家賠償訴訟) ・行政事件訴訟 ・住民監査請求と住民訴訟 	備考	

自治体職員のための契約実務		能力（実行力）	
ねらい	公共事業や業務委託、日々の物品購入等はすべて契約を通じて実施されます。自治体は契約を透明かつ公正に行わなければならないことから、契約担当者は契約に関する確かな知識を習得しておかなければなりません。この研修では、実務に沿った内容で適正な契約事務を遂行するために必要な知識を身につけます。		
研修日	1日目:9月14日(木) 2日目:9月15日(金)	推奨職位	全職員
時間	9:30-16:30	講師	自治体法務研究所 江原勲 氏
場所	山梨県自治会館		
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・契約の意義 ・自治体における契約の締結とその方法 ・契約書の作成 ・契約の履行確保 ・契約代金の支払いと納付 ・契約の解除 ・工事請負契約の諸問題 ・行政事務の業務委託の意義 	備考	<ul style="list-style-type: none"> ・2日間の研修です。 ・能力開発研修「明日から使える契約実務」と併せての受講をお勧めします(契約に関する基本的事項や押さえておくべき一般的内容を学習できます。)

山梨地方行財政アカデミー		セミナー・講演	
ねらい	地方行財政の運営においては、めまぐるしく変化する社会情勢の中、新たな課題や地方財政の最新情報について素早く情報収集を行い、その内容を確実に理解することが必須となっています。この研修は、第一線で活躍される講師から、地方行財政に関する喫緊の課題や国の動向について、幅広い観点から分析・解説をしていただき、山梨の行政を担う職員が自らの資質と意欲を高める機会として開催します。		
研修日	10月26日(木)	対象者	全職員
時間	未定	講師	総務省地方財政審議会 会長 関西学院大学大学院 名誉教授 小西砂千夫 氏
場所	山梨県自治会館		
内容	未定 (行政経営、財政分析、国の制度改革、公会計をテーマとして、実施の都度決定しています。)	備考	詳細は別途お知らせします。

市町村職員のための英語応対研修

能力（コミュニケーション力）

ねらい	日本に在留する外国人や訪日外国人数が過去最高を記録する中、県内市町村においても外国人と接する機会が増えています。しかしながら、多くの市町村職員は外国語に自信がなく、外国人というだけで緊張し、応対に大きな不安を持っています。この研修では、外国人講師を迎え、英語による会話に慣れるとともに、業務上必要となる最低限のフレーズや単語を学び、初期の応対を不安なくできるようになることを目指します。		
研修日	1日目:6月1日(木) 2日目:6月15日(木) 3日目:6月28日(木)	推奨職位	全職員
時間	13:30-16:30	講師	山梨県国際交流員
場所	山梨県自治会館		
内容	①庁舎での住民対応 ②イベントでの観光客対応 ③演習	備考	3日間の研修です。

トピックス研修

姿勢（使命感）

ねらい	社会的な旬の話題をピックアップして迅速に情報提供します。		
研修日	未定	推奨職位	全職員
時間		講師	未定
場所		備考	詳細は別途お知らせします。
内容			

広報研修

能力（創造力）

ねらい	広報紙やホームページなど広報媒体作成の技術向上を目指すとともに、その媒体に使用する写真・映像の撮影、編集技術の向上も併せて目指します。		
研修日	未定	推奨職位	全職員
時間		講師	未定
場所		備考	・市町村職員研修所と山梨県広報協会との共催です。 ・詳細は別途お知らせします。
内容			

自己啓発の支援

多様化する行政ニーズに的確に対応するため、県職員として身に付けておくことが望まれる知識や技能を自己啓発により習得しようとする職員を支援します。

通信教育講座

通信教育講座とは？

文書キャビネットのリンク→ [通信教育講座](#)

職員研修所が指定する通信教育機関5社の講座が対象です。
テキストや動画視聴などで学習し、習熟度を測るためのテストやレポートをもとに個人指導があります。
学習したことを着実に身に付けるために、一般の参考書にはない工夫が盛りだくさんです。



支援内容は？

通信教育機関から修了認定を受けた者に対し、受講料の2分の1に相当する額(上限10,000円)を助成します。

講座の選び方のコツは？

未修了となった理由に、「思っていた内容と違い、学習意欲が低下したから」という声が多数見られます。
文書により通知する冊子の内容だけで判断せずに、通信教育機関のHPで確認したり別の機関に類似の講座がないかお調べいただくことをお勧めします。

公開講座

公開講座とは？

文書キャビネットのリンク→ [公開講座](#)

民間の研修機関や大学が一般向けに実施する講座です。
通信教育講座等に比べ受講期間が大幅に短く、一人ひとりのニーズや予定を考慮した受講が可能です。

助成内容は？

講座受講に要する負担金の2分の1に相当する額(上限12,000円)を助成します。
(※通信教育講座と公開講座を併用する場合は、1人年間上限20,000円になります。)

対象になる講座は？

- (1) 研修所が推奨する講座
対象の講座については、文書により各所属へ通知します。
- (2) (1)以外の講座
受講料補助の対象となるか、研修所において協議が必要です。



どうやって申し込むの？

- (1) 研修所が推奨する講座
所定の申込書により職員研修所あて申し込んでください。
申込書は、職員ポータルメールから職員研修所所属 <kenshu@pref.yamanashi.lg.jp> あてに送付してください。
- (2) (1)以外の講座
まず、受講料補助の対象となるか、所定の様式に参考資料を添え、職員研修所へ指定申請してください。
個別に審査し、回答します。
なお、指定申請は職員研修所所属あてまたは文書管理システムから行ってください。

WEBトレーニング

自己啓発の教材としても利用できます。

特徴

文書キャビネットのリンク→ [11 WEBトレーニング](#)

- ・自宅に限らず、どこでも受講ができる！
- ・24時間いつでも利用が可能！

インターネット利用環境があれば、いつでもどこでも受講が可能です。
ぜひ積極的にご活用ください。
※利用方法等は、別途お知らせします。



自主学習・研究等支援制度 ○○○ シン・自主研究☆

従来の「自主研究」制度を見直し、「自主学習・研究等支援制度」として新しく生まれ変わります！

自主学習・研究等支援制度とは？

- ・多様化する行政ニーズに対応するため、県職員として身につけておくことが望まれる知識や技能について、自主的に習得しようとする職員をより広く支援するため、主に以下3点について制度の拡充・統合を行いました。

[主な改正ポイント]

- ①助成額上限 30,000円→50,000円に引き上げ
- ②支援対象となる活動の拡充
- ③「自主研究」制度と「デジタル実践プロジェクト」制度を統合

※詳細は、別途お知らせします。

支援内容は？

- ・活動に要した経費につき上限50,000円を助成します。
- ・活動に必要な関係図書・備品の貸し出しを行います。
- ・活動成果を広く周知する機会を用意します。



時短読書サービス

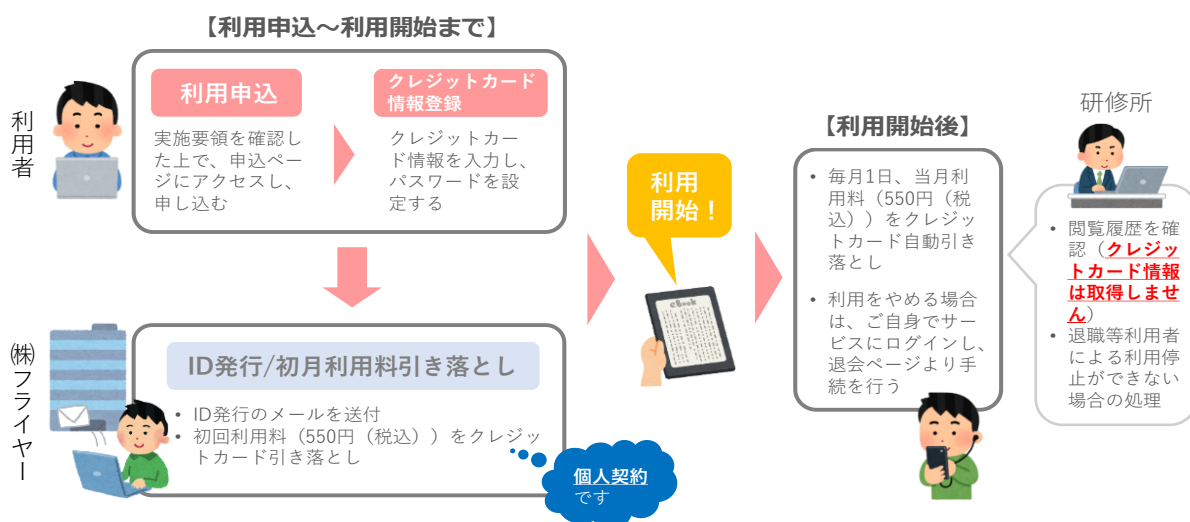
時短読書サービスとは？

文書キャビネットのリンク→ [14 時短読書サービス](#)

- ・(株)フライヤーが提供する本の要約サービスです。
- ・3,000冊以上のビジネス書や実用書、教養書等の幅広い分野の書籍が1冊あたり4,000文字程度に要約されたものを10分程度で読むことができます。
- ・毎日1冊ずつ新たな要約が配信されますので、日々新しい良書と出会うことができ、新たな社会課題に対応するための「最新の知識」を「短時間で効率的」に習得できます。
- ・WEBだけでなく、専用アプリでの閲覧や音声で聴くこともでき、通勤中や家事をしながらなど、日常の様々なシーンで活用できます。
- ・「仕事に活用できる知識を幅広く効率的に身につけたい」、「隙間時間を自己啓発にうまく活用したい」方に合ったサービスです。

どうやって申し込むの？

- ・文書キャビネット掲載の実施要領のに基づき、4月1日(土)以降に個別に申し込みをして下さい。
※令和4年度に利用し退会していない職員は、申込不要です。
※自己負担として1ヶ月あたり550円をご負担いただきます。
※申し込まれた方全員が利用できます。



どうやって使用するの？

自身のPCやスマートフォンから、専用のサイトへの接続もしくは専用アプリをダウンロードのうえ、アクセスすることで利用可能です。



図書等の貸出しについて

職員の自己啓発及びリスキリングを推進するため、図書等を貸し出します。

図書等の貸出しについて

文書キャビネットのリンク→ [08 図書・DVDの宅急便](#)

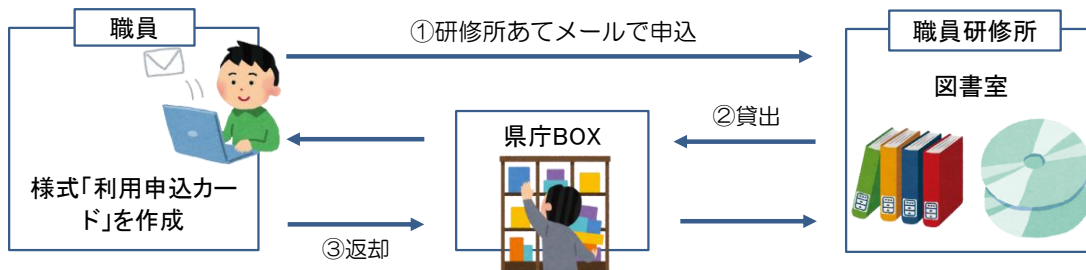
- ・職員研修所の蔵書(約800冊)及びDVD教材(約20本)を貸し出します。
- ・文書キャビネットに掲載している「貸出図書一覧」及び「DVD一覧」ファイルから確認できます。
- ・その他、以下各誌も貸出できます。
 - ・地方公務員月報(総務省自治行政局公務員課編)
 - ・月間ガバナンス((株)ぎょうせい)
- ・希望する図書がない場合は、購入のリクエストもできます。

図書の紹介

- ・R4年度は、皆様からのリクエストや職員研修所の職員が勧める本など、新たに51冊追加しました！その一部を紹介します。
- ・『EBPM エビデンスに基づく政策形成の導入と実践』 著:大竹 文雄
- ・『多様性の科学 画一的で凋落する組織、複数の視点で問題を解決する組織』 著:マシュー・サイド
- ・『なるほどデザイン 目で見て楽しむ新しいデザインの本』 著:筒井 美希
- ・『ブームをつくる 人がみずから動く仕組み』 著:殿村 美樹

※詳細は、文書キャビネットをご覧ください。

貸出～返却の流れ



- ※最大貸出数・・・図書・DVD合わせて3つ
- ※貸出期間・・・本庁:3週間、出先:4週間

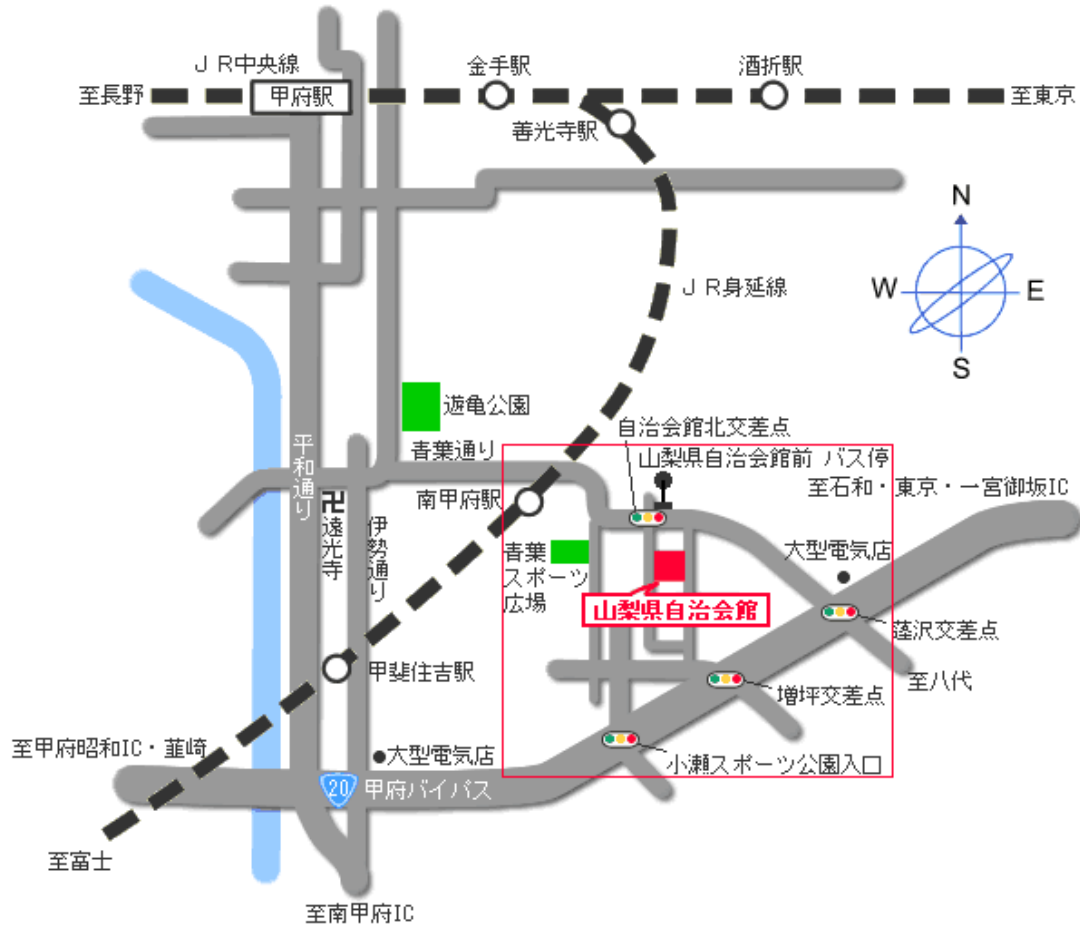
職員研修について、文書キャビネットをご活用ください！

・職員研修に関する資料は、[文書キャビネット>01.全庁共有>09.職員研修](#)にあります。以下リンクからご覧ください。
[09.職員研修](#)

- ・指定日が受講不可でやむを得ず班変更を希望する場合
[02 研修所研修の班の変更届](#)
※事前に職員研修所へ連絡してください。
その後、交換相手をご自身で探していただいた上で、上リンクの様式を文書管理システムにて提出してください。
- ・やむを得ず研修を欠席する場合
[03 研修所研修の欠席届](#)
※事前に職員研修所へ連絡の上、上リンクの様式を文書管理システムにて提出してください。
- ・その他、様々な資料を掲載しています。ぜひご覧ください！

山梨県職員研修所

TEL: 055-233-0626 県庁内線: 8902
E-mail: kenshu@pref.yamanashi.lg.jp



〒400-8587 山梨県甲府市蓬沢1-15-35
山梨県自治会館3階

公共交通機関を利用した場合の自治会館へのアクセス

- ◆電車の場合
JR身延線南甲府駅下車 徒歩17分
- ◆バスの場合
甲府駅南口バスターミナルより 山梨交通富士見経由奈良原行
山梨県自治会館前下車 徒歩2分

※なるべく公共交通機関をご利用ください。