

令和5年度研修計画

人事課

【目次】

1	計画の根拠	1
2	研修の基本方針	1
3	実施方針	1
4	研修体系	2
5	各研修の概要	
	(1) 職員能力開発センター研修	2
	ア 若手職員育成研修	2
	イ 職務別研修	6
	ウ パワーアップ研修	9
	エ 特別研修	10
	(2) 部局研修	10
	(3) 派遣研修	10
	(4) 自主的学習	11
	(5) 職場学習	11
6	令和5年度研修の主な改善点	12
7	研修効果を高めるための取組（職員能力開発センター研修）	
	(1) 研修内容の評価	13
	(2) 研修生への支援	13
	参 考	
	千葉県人財開発基本方針の概要	15
	研修体系（図）	16

1 計画の根拠

この計画は、千葉県職員研修規程第20条の規定により、令和5年度の職員研修に係る基本方針、各研修課程の対象、目標等について定めるものである。

2 研修の基本方針

令和5年度の研修は、「千葉県人財開発基本方針」の主旨を踏まえ、多様化する県民ニーズや社会情勢の変化に対応するとともに、「目指すべき職員像」の実現を目指す。

3 実施方針

(1) 職務を遂行する上で必要とされる能力の習得

職位に応じて職務を遂行する上で発揮されることが求められる能力（標準職務遂行能力）の開発や向上を図るため、以下の取組を実施する。

- ・ 新規採用から10年程度は、県職員として必要とされる基礎的・専門的な知識や技能の習得に向けた研修を強化する。
- ・ 主査級任用以降は、マネジメント能力の向上に向けた研修を強化する。

(2) 担当業務の遂行に必要な専門的知識や技能の習得

複雑化・高度化する行政課題に対応するため、部局研修、派遣研修の活用や、自主的学習や職場学習（OJT）の活性化を図り、担当業務における専門的な知識や技能の習得、向上を図る。

(3) 働き方改革の推進に資する人材の育成

ワークライフバランスの実現に向けた働き方改革の推進に資する人材の育成を図るため、業務の効率化や職場環境の改善、管理職のマネジメント能力の向上等に向けた研修を実施する。

(4) コンプライアンス意識の向上

日常の業務等におけるコンプライアンス意識の向上を図るため、不正行為やハラスメント、事務ミス等の防止に向けた取組を実施する。

(5) 危機管理能力の向上

大規模災害や感染症など想像を超える危機に対して、自らの役割を認識するとともに、平時における事前準備や有事の際の対応を的確に行うため、職員の危機管理能力や意識の向上に向けた研修を実施する。

4 研修体系

(1) 職員能力開発センター研修

- ア 若手職員育成研修
- イ 職務別研修
- ウ パワーアップ研修
- エ 特別研修

(2) 部局研修

(3) 派遣研修

(4) 自主的学習

(5) 職場学習

5 各研修の概要

(1) 職員能力開発センター研修

ア 若手職員育成研修

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や技能等を習得させるとともに、若手職員自らが将来のあるべき姿を思い描き、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とし、今年度は、以下の5区分で研修を実施する。

(ア) 新規採用職員研修

【目 標】 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。

【対象者】 新規採用職員（「新規採用看護職員研修」の対象職員を除く）

【人 数】 約 570名

【次数・研修時間】 16 回数 約 72 時間（うち集合研修：39 時間（7 日間））

【講義科目】 26 科目

科 目	
前期	後期
1 自己紹介・オリエンテーション	8 千葉県職員としてのキャリアデザイン
2 ビジスマナー（接遇）	9 本庁・出先機関職場訪問研修 [訪問調査、報告会等]
3 新規採用職員としての心構え	
4 チームビルディング	
5 政策展開の現状	
6 県職員のコンプライアンス	
7 コンプライアンス	

オンデマンド配信方式
10 知事の講話
11 部局紹介
12 行政対象暴力対策
13 地方公務員制度
14 県の財政状況
15 県税のあらまし
16 文書の扱い方
17 政策法務
18 情報公開・個人情報保護
19 情報セキュリティ
20 仕事改革・働き方改革（PCスキル・ICTツール）
21 防災危機管理
22 普通救命講習
23 行政と人権
24 障害のある人に対する配慮と差別
25 財務会計事務
26 議会のしくみ

(イ) 新規採用看護職員研修

【目 標】 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。

【対象者】 新規に採用された病院局の看護職員

【人 数】 約 1 1 5 名

【次数・研修時間】 2 次数 約 8 時間（うち集合研修：7 時間（1 日間））

【講義科目】 7 科目

科 目	
1	知事の講話（*）
2	県職員としての心構え
3	給与等処遇について
4	県立病院看護職としての心構え
5	県立病院看護職に必要な安全管理
6	看護倫理
7	病院における接遇

（*）は、オンデマンド配信方式により実施

(ウ) 入庁 2 年目研修

【目 標】 入庁してから 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、県職員として基礎的知識や必要なスキルを身につける。

【対象者】 入庁 2 年目の職員

【人 数】 約 5 1 0 名

【次数等】 1 5 次数 約 1 6 時間（うち集合研修：1 3 時間（2 日間））

【講義科目】 5 科目

科 目	
1	問題発見・解決力向上
2	ロジカル・ライティング
3	メンタルヘルスケア
4	地方自治法（*）
5	物品・委託契約事務（*）

（*）は、オンデマンド配信方式により実施

(エ) 入庁5年目研修

【目 標】入庁から5年目を迎え、これまでの経験を踏まえ、今後の県職員としてのキャリアビジョンを描くとともに、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。

【対象者】入庁5年目の副主査（相当職を含む）以下の職員

【人 数】約730名

【次数・研修時間】16次数・約15時間（うち集合研修：6時間（1日間））

【講義科目】5科目

科 目	
1	知事の講話（*）
2	共感力向上
3	千葉県職員としてのキャリアデザイン（*）
4	業務効率向上（*）
5	過去の事例から学ぶ（*）

（*）は、オンデマンド配信方式により実施

(オ) 入庁10年目研修

【目 標】入庁10年目を迎え、これまでの経験を振り返り、自分の強みや弱みを認識し、今後のキャリアビジョンを描くとともに、組織の中で自らに求められる役割を認識し、必要となる知識やスキルを習得する。

【対象者】入庁10年目の副主査（相当職を含む）以下の職員

【人 数】約460名

【次数・研修時間】15次数・約18時間（うち集合研修：12時間（2日間））

【講義科目】7科目

科 目	
1	知事の講話（*）
2	チームワーク向上とコミュニケーション
3	千葉県職員としてのキャリアデザイン
4	説明力向上
5	政策形成能力向上（*）
6	不祥事防止（飲酒運転の絶対禁止）（*）
7	メンタルヘルスケア（*）

（*）は、オンデマンド配信方式により実施

イ 職務別研修

それぞれの職務の段階における役割や責任に応じて、必要とされる知識や技能等の習得と、マネジメント能力の向上を図ることを目的とし、今年度は、以下の5区分で研修を実施する。

(ア) 主査級キャリアアップ研修

【目 標】 班長級への任用を視野に入れ、自律的な行動がとれる職員の育成に取り組むとともに、将来的に必要となるマネジメントや部下育成の基本スキル等を習得する。

【対象者】 主査（相当職を含む）に任用されて3年目の職員

【人 数】 約190名

【次数・研修時間】 6次数・約20時間（うち集合研修：16時間（3日間））

【講義科目】 7科目

科 目	
1	知事の講話（*）
2	リーダーシップとチームマネジメント
3	OJTスキル向上
4	パラスポーツ体験
5	コンプライアンス（*）
6	情報セキュリティ（*）
7	行政改革（*）

（*）は、オンデマンド配信方式により実施

(イ) 班長級研修

【目 標】 班長級職員としての役割・使命を認識し、今後の管理職任用も見据え、組織の中核にふさわしいマネジメント力や部下育成の手法を習得する。

【対象者】 班長、副主幹（相当職を含む）に昇任して1年未満の職員

【人 数】 約240名

【次数・研修時間】 7次数・約15時間（うち集合研修：6時間（1日間））

【講義科目】 7科目

科 目	
1	知事の講話（*）
2	部下育成
3	コンプライアンス（*）
4	業務改善・マネジメント（*）
5	自治体におけるDXの意義と必要性（*）
6	情報セキュリティ（*）
7	過去の災害対応事例から学ぶ（*）

（*）は、オンデマンド配信方式により実施

（ウ）新任管理職研修

【目 標】業務の効率化や部下職員の適切な育成・指導を図るための能力、組織において考えられる様々なリスクへの対応力など、管理監督者として求められる総合的な管理能力の向上を図る。

【対象者】副課長、主幹（相当職を含む）に昇任して1年未満の職員

【人 数】約180名

【次数・研修時間】5次数・約14時間（うち集合研修：9時間（2日間））

【講義科目】7科目

科 目	
1	知事の講話（*）
2	リスクコミュニケーション
3	報道対応
4	パラスポーツ体験
5	業務改善・マネジメント（*）
6	社会経済の動向（*）
7	自治体におけるDXの意義と必要性（*）

（*）は、オンデマンド配信方式により実施

(エ) 新任所属長研修

【目 標】 所属長として、外部環境の変化等に対する危機管理意識を高めるとともに、組織に求められる役割を理解し、組織の生産性を高めるためのマネジメント力の向上や、DXによる業務改革の手法の習得を図る。

【対象者】 所属長に任用されて1年未満の職員

【人 数】 約90名

【研修時間】 約7時間（うち集合研修：6時間（1日間））

【講義科目】 5科目

科 目	
1	知事の話
2	講 演
3	ミッション・マネジメント
4	メンタルヘルス
5	自治体におけるDXの意義と必要性(*)

(*)は、オンデマンド配信方式により実施

(オ) トップセミナー

【目 標】 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。

【対象者】 部長級及び次長級の職員

【人 数】 約160名

【研修時間】 約3時間（集合研修）

【講義科目】 2科目

科 目	
1	知事の話
2	講 演

ウ パワーアップ研修

職員自らが希望する研修を選択して参加することにより、意欲向上と能力開発に必要な知識及び技能等の習得を図ることを目的とし、今年度は、25課程31回数で実施する。

課 程	回数	時間	人数
<コミュニケーション力向上コース>			
説明力向上	2	7	60
プレゼンテーション力向上	1	7	30
アサーティブ・コミュニケーション	1	6	30
クレーム対応	2	6	60
多様な特性を持つ人々の理解とユニバーサルサービス	1	7	30
心のバリアフリー	1	7	10
<マネジメント力向上コース>			
メディア対応	1	7	12
コーチング	1	7	30
アンガーマネジメント	2	3	80
ファシリテーション	1	6	30
災害対応とリスクコミュニケーション	1	6	30
ワークスタイルデザイン	1	6	30
<政策形成力向上コース>			
データの活用による政策立案	1	6	30
自治体SDGsと課題解決力向上	1	6	24
政策法務（基礎）	1	6	30
政策法務（応用）	1	6	20
<業務効率向上コース>			
図解を用いた資料作成の基本	2	7	60
ロジカル・ライティング	2	7	40
自己管理能力向上	1	6	30
業務マニュアル作成	1	6	30
Excel 応用編 ※eラーニング	1	—	100
PowerPoint 基礎編 ※eラーニング	1	—	30
再任用希望職員向け総合文書管理システム操作	2	3	20
<専門能力向上コース>			
契約事務の基礎知識	1	7	30
行政法	1	6	30

エ 特別研修

県政が直面している喫緊の課題や重要な課題に対する職員の理解を深め、共有化することを目的とし、今年度は12課程で実施する。

課 程	回数	時間	人数
女性職員キャリアサポート研修Ⅰ	1	6	30
女性職員キャリアサポート研修Ⅱ	1	6	30
新規再任用職員研修	1	3	150
人事評価者研修Ⅰ(*)	1	2	290
人事評価者研修Ⅱ ※eラーニング	1	1	460
コンプライアンス研修Ⅰ(*)	1	3	300
コンプライアンス研修Ⅱ(*)	1	2	300
新規採用職員基礎研修(*)	1	6	40
特別セミナー	4	2	800
新規採用職員を対象とした県重要施策の現地学習	4	4	60
新規採用職員を対象とした救急実技講習	5	2	60
新規採用職員を対象とした認知症サポーター養成講座	2	2	100

(*)は、オンデマンド配信方式により実施

(2) 部局研修

部局長・任命権者が、職務を遂行する上で必要な専門的な知識や技能等を職員に習得させることにより、技術等の継承を図るために実施する。

(3) 派遣研修

県の組織では得られない実務の経験や知識・技能等の習得を図るため、国、民間企業、海外等に職員を派遣する。

今年度は、国に22名、民間企業に5名、都道府県に2名、海外に1名の職員を派遣する。

(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、計画的に実施する学習のことで、職員能力開発センターで以下に掲げる支援を行う。

ア 自主研究グループ活動支援事業

職員が自ら主体的に能力開発に取り組むことを目的とし、職務遂行に必要な知識、技能等を習得するためのグループでの研究活動に対し助成する。

イ 外国語講座及び通信教育講座の情報提供

入学金や受講料の割引などの優待が受けられる外国語講座及び通信教育講座の情報提供を実施する。

(5) 職場学習

職務遂行する上で必要な知識や技能等を習得させることを目的として、各所属において、特定の課題を設定して職場内で実施する集団学習のことで、職員能力開発センターで以下に掲げる支援を行う。

ア 職場学習助成事業

外部の専門講師による指導を必要とする職場学習について、講師の謝金を助成する。(知事部局に限る。)

イ 職場学習講師派遣事業(職場出前講座)

県政の重要施策・方針等についての職場単位での学習会に、関係部局から職員を講師として派遣する。

ウ 職場学習相談への対応

職場学習の手法や学習テーマなど、職場学習に関する相談や照会への対応を行う。

エ 「OJTマニュアル」の活用推進

「OJTマニュアル(基本編、実践編)」を活用し、各職員のOJTに対する理解を深め、OJTの活性化を図る。

6 令和5年度の研修における主な変更点

(1) 新規採用職員研修の集合研修の見直し

新規採用職員研修は、職種異なる職員が一同に集まる他にない機会であることから、職員間のコミュニケーションを通じて、横のつながりを作れるように取り組んでいる。

今年度は、新規採用職員同士の交流の機会を増やすため、「チームビルディング研修」などを新設し、集合研修の日数を3日間増やし、6.5日とする。

(2) パラスポーツ体験の導入

昨年度は、新任管理職研修でボッチャ体験を実施したが、受講生から好意的な意見が多かったことから、当初の計画にはなかったが、主査級キャリアアップでも導入した。

研修の効果として、ダイバーシティへの理解や職員同士のコミュニケーションの活性化を図る上で有効なことが確認できたため、今年度は、新任管理職研修と主査級キャリアアップ研修の両方で計画に位置づけることとする。

(3) DX推進のための研修の実施

DXの推進に向けて人材の育成や職員の意識改革を図るため、管理職や班長級の職員を対象に、DX推進のためのマネジメント手法等を研修することとし、職務別研修や特別研修において関連科目を新設する。

(4) パワーアップ研修の拡充

職員が自主的に参加できる研修の機会を確保するため、今年度は、5課程増やし、25課程とする。

(5) 自主研究グループ活動支援事業の新設

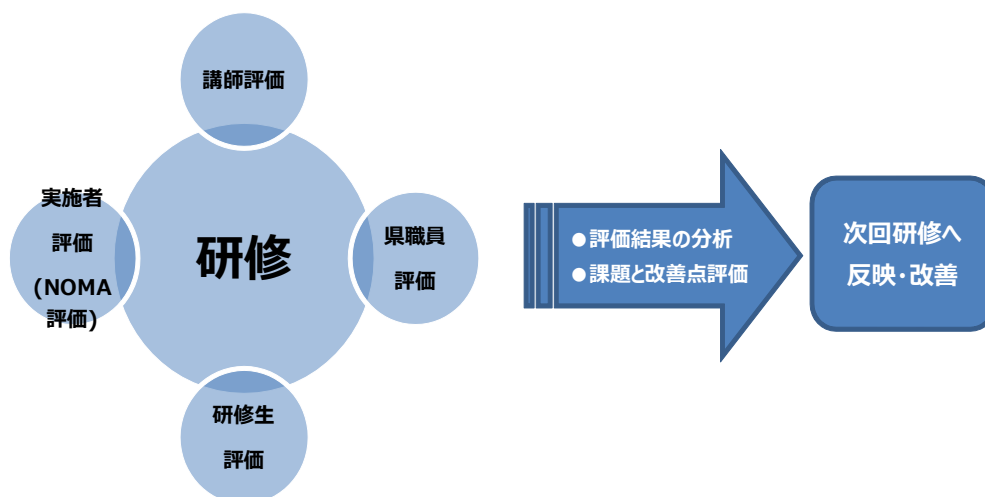
若手職員などが、自ら主体的に職務遂行に必要な知識や技能等を習得するため、勤務時間外にグループで実施する研究活動などに対して支援を行う、自主研究グループ活動支援事業を、新たに実施する。

7 研修効果を高めるための取組（職員能力開発センター研修）

（1）研修内容の評価

研修内容については、全てのセンター研修において、研修生・講師・研修受託者・センター職員による多面的な評価を実施し、次年度研修等へ反映させる。

また、研修全般について、職員や組織のニーズ等を踏まえて一定の検証を行い、必要に応じて見直しを行っていく。



（2）研修生への支援

研修生が学んだ知識及び技能等を研修後に十分発揮できるよう、研修効果を高めるための手法を引き続き実施する。

ア 事前課題

研修生に「事前課題」を提出させ、その結果を研修時間内にフィードバックし、職場での業務に活かせるようにする。

⇒ 若手職員育成研修、職務別研修、パワーアップ研修、特別研修

イ 事前質問

研修生が研修テーマに沿った実務的な「事前質問」を提出し、講師が研修の中でその解説を積極的に行う。

⇒ 若手職員育成研修、パワーアップ研修、特別研修

ウ ケーススタディ

研修生から職場での事例や「困っていること」等を募集し、研修においてケースとして検討・討議し、具体的な対策の策定等に役立てる。

⇒ 若手職員育成研修、パワーアップ研修、特別研修

エ 理解度テスト

研修内で研修生の理解度を深めるためのテストを行う。

⇒ パワーアップ研修

オ 事後質問

研修内容についての疑問や質問を受け付け、講師がそれに答える。

⇒ 若手職員育成研修、職務別研修、パワーアップ研修

カ 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。

⇒ 若手職員育成研修、パワーアップ研修

キ 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。

⇒ パワーアップ研修

ク 研修効果測定

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活用度が重要な評価項目であることから、研修終了後一定の期間を過ぎた時期に、「研修効果測定」を実施する。

参 考

千葉県人財開発基本方針の概要

千葉県では、平成18年4月に「千葉県人財開発基本方針」を策定（平成28年4月改訂）し、人財開発の目指す方向、具体的な取組、推進体制についての基本的な方向を定めました。

※ 千葉県では、職員を財産として捉え、「人財」という表現を使用しています。

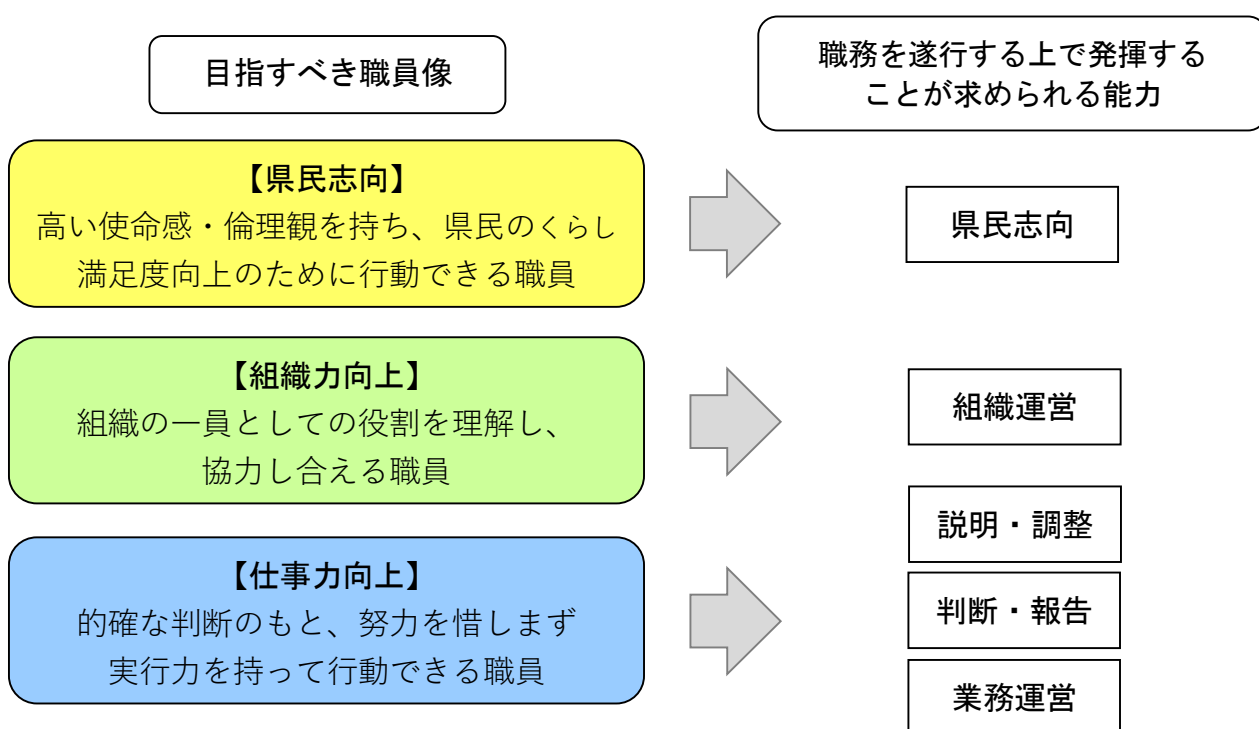
(1) 基本的な考え方

- 職員は無限の可能性を持ったかけがえのない財産

(2) 「目指すべき職員像」

- 県民志向
高い使命感・倫理観を持ち、県民の暮らし満足度向上のために行動できる職員
- 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
- 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

(3) 職務を遂行する上で発揮することが求められる能力（標準職務遂行能力）



研修体系

