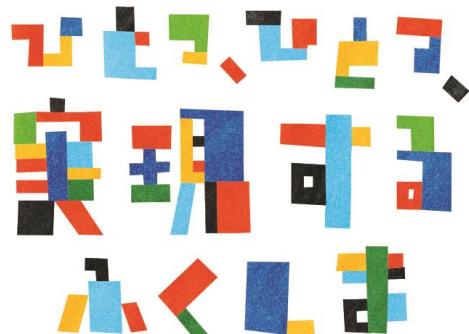


令和7年度

職員研修ガイド

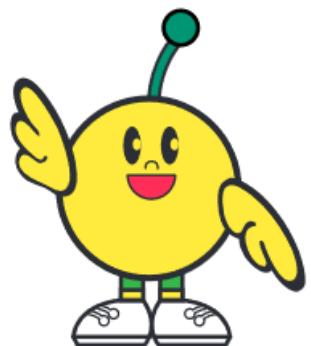
(公開版)



福島県総務部職員研修課

目 次

1	研修受講の心構え	1
2	令和7年度研修計画	5
3	令和6年度研修実施結果	13



1 研修受講の心構え

(1) 研修の流れ



(※)公募制の研修（選択研修等）

募集告知→受講申込→受講決定→詳細通知

(2) 研修受講に当たっての心構え

①研修受講前

○ 研修の目的・意義を理解する

- ✓ 研修内容を事前に確認し、研修の目的・意義をよく理解した上で受講してください。
- ✓ 各職場においても、研修受講者がどのような内容の研修を受講するか情報共有し、積極的に受講できるよう配慮をお願いします。

○ 事前課題に必ず取り組む

- ✓ 事前課題への取組みは、研修効果に大きく影響しますので、事前課題がある場合は、必ず取り組んだ上で、研修に臨んでください。

- ▶ 研修は仕事の一環です。
- ▶ 研修にはコストがかかっています。
- ▶ 研修は実践するために受講するものです。

②研修受講中

○ 積極的に参加する

- ✓ 研修中のワークグループ等に積極的に参加してください。

③研修受講後

○ 成果を持ち帰り活用する

- ✓ 「おもしろかった」「つまらなかった」で終わるのではなく、研修で自分が何を得たかを整理し、業務への活用や職場での普及に心掛けるようお願いします。
- ✓ 上司は、研修受講者の研修内容に関心を持ち、業務への活用を支援するようお願いします。

※オンライン研修・動画研修について

働き方改革やDXの推進に伴い、研修実施方法が、集合研修のほか、オンライン研修や動画研修と多様になってきていますので、各職場においては、受講者が研修に集中できるよう配慮をお願いします。

参考

◆求められる役割（基本職制及び役割・機能）

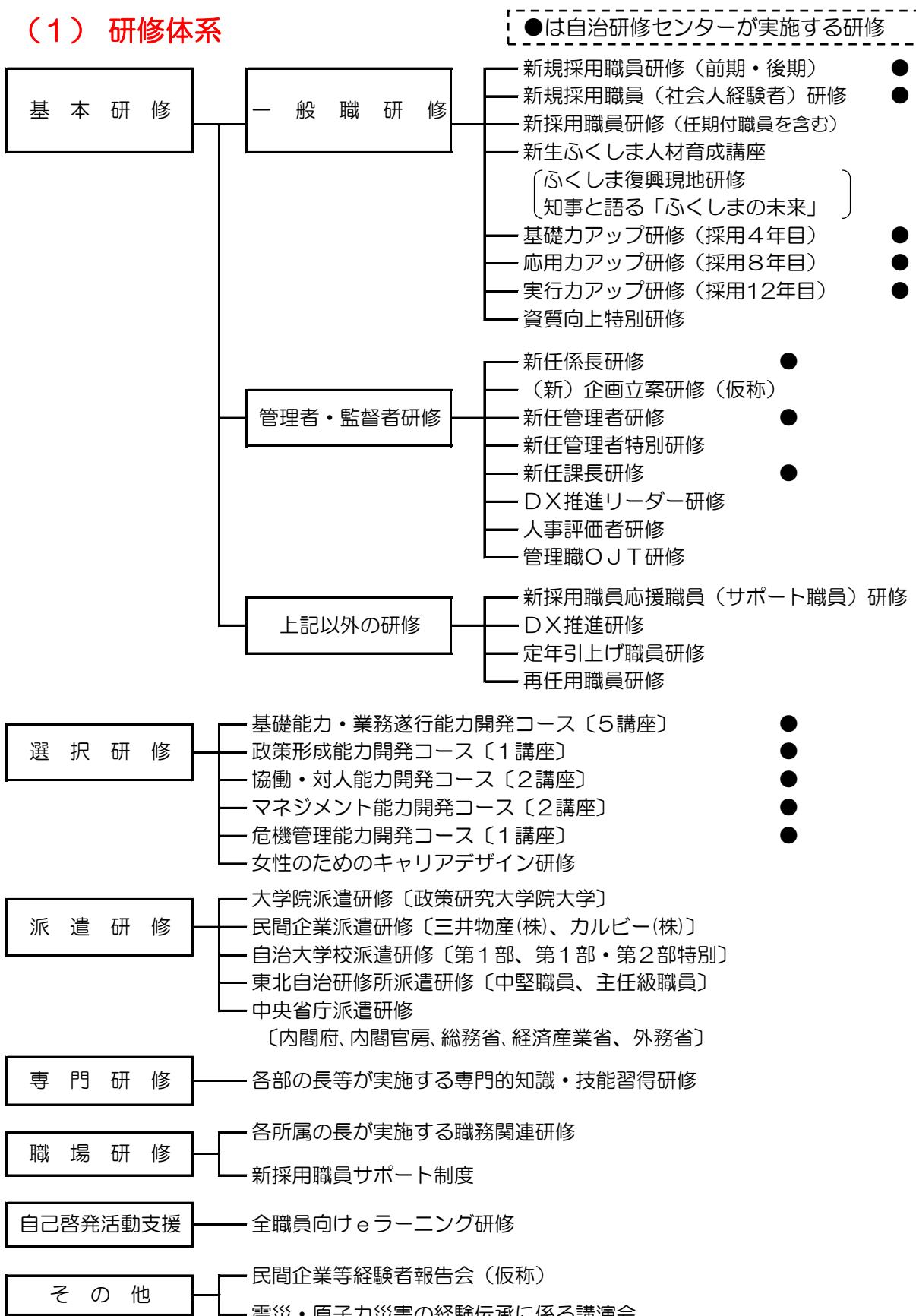
職位 (標準職)	求められる役割	
部長・局長 (部長)	部局の 総括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・部局の課題を把握し、大局的な観点、組織方針等を踏まえた部局の方針決定、重要な案件の意思決定を行う。 ・部局の状況を把握し、知事等のトップマネジメントを支援する。
政策監・次長 (部次長)	総室等の 責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・部局長を補佐し、部局の政策形成・調整を行うとともに、部局横断的な調整を行い、重要な案件の意思決定を行う。 ・所属長として、総室等の職員の人材育成、組織の活性化を図る。
課室長 (課長)	課室の 責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・分掌する業務の状況や課題を把握し、基本的業務に関する意思決定を行う。 ・職場環境の整備や課室員に係る機動的な業務の再配分、課員の人材育成を図る。
主幹 (課長)	課室長の 意思決定支援	<ul style="list-style-type: none"> ・課室長を補佐するとともに、関係機関との調整や実務レベルでの企画、調整を行う。 ・課室長の代理代決を行うとともに、課員の人材育成を図る。
副課長 (副課長)	業務の 総合的チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・課室長を補佐するとともに、課内業務の状況を把握し、総合的・横断的なチェックと進行管理を行う。 ・課室長の代理代決を行うとともに、課員の人材育成を図る。
主任主査 (主任主査)	業務の進行管 理、課員の人 材育成	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する業務の状況や課題を把握し、企画立案・構築や効率的・効果的な方策に向けた業務の見直しを行う。 ・課内業務の進行管理を行うとともに、課員に対する適切な指導・助言を行い、課員の人材育成を行う。
主査 (主査)	業務の 全体調整、 適正な執行	<ul style="list-style-type: none"> ・組織方針、上司の指示等を踏まえ、担当業務の調整や既存業務の改善を適切に実行する。 ・課員に対する適切な指導・助言を行う。
副主査 (上級係員)	業務の 適正な執行	<ul style="list-style-type: none"> ・組織方針、上司の指示等を踏まえ、主体的に担当業務を実行する。 ・他の職員との協力により職務を円滑に遂行する。
主事・技師 (係員)	業務の 適正な執行	<ul style="list-style-type: none"> ・組織方針、上司の指示等を踏まえ、主体的に担当業務を実行する。 ・他の職員との協力により職務を円滑に遂行する。

◆必要となる能力（職員の標準職遂行能力）

職務遂行能力		職位（標準職）	部長 局長 (部長)	政策監 次長 (部次 長)	課室長 主幹 (課長)	副課長 (副課 長)	主任 主査 (主任 主査)	主査 (主査)	副主査 (上級 係員)	主事 技師 (係員)
知識・技術		職務に必要な知識や技術及びその活用に関する能力	○	○	○	○	○	○	○	○
思考力	判断力	状況を把握し、大局的な観点や組織方針等を踏まえ、結論を的確に見出し、適切に対応する能力	○	○	○	○	○	○	○	○
	企画・改善力	課題を把握し、解決のための企画を立案し構築したり、効率的・効果的な方策を見いだし、既存の業務を改善する能力	○	○	○	○	○			
	創意工夫力	自ら創意工夫し、既存の業務の内容や手段を改善する能力						○	○	○
対人能力	対人関係力	組織の方針や自分の意図等を相手に説明し、適切に調整する能力	○	○	○	○	○	○		
	表現・応対力	自分の考えや目的等を相手に分かりやすく説明する能力							○	○
	リーダーシップ	職場の健全な環境を維持しながら、組織の総合力を高め、目標等の達成に向けてまとめしていく能力	○	○	○	○				
	育成・指導力	部下の能力等を把握しながら育成・指導する能力	○	○	○	○	○	○		
意欲・態度	積極性	能動的に仕事に取り組み、より高いレベルで職務を遂行していくこうとする意識・行動	○	○	○	○	○	○	○	○
	協調性	他の職員との協力により職務を円滑に遂行しようとする意識・行動							○	○
	勤務態度	職務に取り組む姿勢や服務規律を守ろうとする意識・行動					○	○	○	○

2 令和7年度研修計画

(1) 研修体系



※特別研修：上記のほか、必要に応じて特別に研修等を実施することがある。

(2) 研修別概要

① 基本研修

研修名	対象者	内容	期間（予定）	研修会場	
新採用職員	新採用職員研修	新採用職員	<ul style="list-style-type: none"> ・知事講話 ・総合計画の推進について 	4/1	福島グリーンパレス
			<ul style="list-style-type: none"> ・県職員として仕事をしていく上で ・県広報動画、県民の歌 ・文書事務 ・接遇 等 	4月	動画
	新規採用職員（前期）研修	行政職、研究職、医療職（二）・（三）及び技能労務職給料表適用の新規採用職員	<ul style="list-style-type: none"> ・副知事講話 ・公務員倫理 ・住民サービス向上のための接遇 ・仕事のポイント ・講演 	第1回 4/9～4/11 第2回 4/16～4/18 第3回 4/23～4/25 第4回 5/14～5/16 第5回 5/21～5/23 第6回 5/28～5/30 第7回 6/4～6/6	自治研修センター
	新規採用職員（社会人経験者）研修	行政職、研究職、医療職（二）・（三）及び技能労務職給料表適用の新規採用職員で社会人経験3年以上の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・所長講話 ・公務員倫理 ・「誰も取り残さない」防災を考える 	第1回 4/22 第2回 5/9 第3回 5/27	自治研修センター
	新生ふくしま復興現地研修 新規採用職員（後期）研修	新採用職員	<ul style="list-style-type: none"> ・現地見学 ・被災体験、復興状況の聴講 ・受講生及びフィールドパートナーとの意見交換 等 	7月	双葉郡
			<ul style="list-style-type: none"> ・知事との懇談 	8月	県庁
		行政職、研究職、医療職（二）・（三）及び技能労務職給料表適用の新規採用職員	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体職員としての働き方を考える ・公務員倫理 ・住民満足向上のための対応能力の養成 ・論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成 	第1回 9/2～9/5 第2回 9/9～9/12 第3回 9/16～9/19 第4回 10/7～10/10 第5回 10/14～10/17 第6回 10/21～10/24 第7回 10/28～10/31 第8回 11/9～11/7	自治研修センター
係員	基礎力アップ研修	採用後4年目の職員 ※給料表が行政職、研究職、医療職（二）・（三）の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・講演 ・キャリアデザイン ・政策形成の基礎 ・コンプライアンス研修 	第1回 5/12～5/13 第2回 5/19～5/20 第3回 5/26～5/27 第4回 6/9～6/10 第5回 11/10～11/11 第6回 11/17～11/18 第7回 12/8～12/9 第8回 1/13～1/14	自治研修センター
	応用力アップ研修	採用後8年目の職員 ※給料表が行政職、研究職、医療職（二）・（三）の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・講演 ・生産性向上の着眼点 ・サポート力の養成 ・コンプライアンス研修 	第1回 6/16～6/17 第2回 6/23～6/24 第3回 9/29～9/30 第4回 11/13～11/14 第5回 11/25～11/26 第6回 12/1～12/2 第7回 12/11～12/12 第8回 12/18～12/19 第9回 1/19～1/20	自治研修センター
	実行力アップ研修	採用後12年目の職員 ※給料表が行政職、研究職、医療職（二）・（三）の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・講演 ・生産性向上の実践方法 ・住民協働のためのファシリテーション能力養成 ・コンプライアンス研修 	第1回 6/2～6/3 第2回 6/12～6/13 第3回 6/19～6/20 第4回 6/26～6/27 第5回 10/2～10/3 第6回 11/20～11/21 第7回 11/27～11/28 第8回 12/4～12/5 第9回 1/15～1/16	自治研修センター

研修名		対象者	内容	期間（予定）	研修会場
監督者	新任係長研修	新たに監督職（主査 キャップ等）となった職員	・講話 ・コンプライアンス研修 ・係長に求められるマネジメントとは	第1回 6/30~7/1 第2回 7/10~7/11 第3回 7/22~7/23 第4回 7/31~8/1 第5回 8/18~8/19 第6回 8/26~8/27	自治研修センター
	(新企画立案研修（仮称）	本庁の主任主査	・企画・立案に係る政策形成能力の向上	7月	県庁
管理者	新任管理者研修	新たに管理職となった職員	・講話 ・コンプライアンス研修 ・管理者に求められるマネジメントとは	第1回 7/3~7/4 第2回 7/14~7/15 第3回 7/24~7/25 第4回 8/21~8/22	自治研修センター
	新任管理者特別研修	新たに管理職となった職員	・知事講話 ・県総合計画の推進 等	6月	県庁
	新任課長研修	新たに課長職に就いた職員（課長相当職の所長・地方振興局部長等を含む。）	・講話 ・コンプライアンス研修 ・課長に求められる組織のマネジメント	第1回 7/7~7/8 第2回 7/17~7/18 第3回 7/28~7/29	自治研修センター
	DX推進リーダー研修	DX推進リーダー	・講演（オンライン） ・eラーニング研修 ・演習（2回）	・講演 9月頃 ・eラーニング 通年 ・演習 第1回 6月 第2回 1月	県庁
	人事評価者研修	管理職員	・動画研修（一次・二次評価者） ・演習（一次評価者） ・演習（二次評価者）	・動画研修 4~5月 ・演習 7月	県庁
	管理職OJT研修	管理職員	・OJTの意義 ・風通しの良い職場づくり ・不祥事防止の意識情勢 等	10月	県庁
定年引き上げ職員等	定年引上げ職員研修	定年引上げ職員（60歳超の職員）	・心構え ・期待される役割の意識醸成 等	5月	県庁
	再任用職員研修	定年前再任用職員及び暫定再任用職員	・取り巻く環境、役割 ・自分の強み・経験の棚卸し 等	4~5月	動画
全職員	新採用職員応援職員（サポート職員）研修	新たに新採用職員の応援職員（サポート職員）となった職員及び直属の管理監督者	・OJTとは ・モチベーションを理解して指導に役立てる ・やる気を引き出す対話法 等	5~6月	動画
	DX推進研修	全職員	・県デジタル変革（DX）推進基本方針の概要 ・行政のDXの取組状況 ・デジタル人材育成方針の概要	6~7月	動画
	資質向上特別研修	該当者	・公務能力向上及び仕事への意識改革	—	—

② 選択研修

研修名	対象者	内 容	予定人員	期間(予定)	研修会場
基礎能力・業務遂行能力開発コース	接遇実践講座	一般職員	・住民窓口における接遇の心構え ・対面応対のスキルアップ ・クレームへの基本対応 等	130人	9/8 自治研修センター
	地方公会計講座（実践編）	一般職員	・固定資産台帳の更新 ・財務書類の読み方、財務情報を用いた自治体経営分析 ・財務分析演習 等	70人	8/25 オンライン（自治研修センター実施）
	レジリエンス講座	一般職員	・社会の変化とメンタルヘルス不調 ・レジリエンスとは何か ・レジリエンスを高めるために	各回60人	第1回 6/25 第2回 12/16 オンライン（自治研修センター実施）
	法令入門講座	一般職員	・法律による行政の原理 ・法とは ・自治体とは 等	100人	12/17 オンライン（自治研修センター実施）
	アート思考講座 ～創造性を育み仕事を楽しむ～	全職員	・学び方の「X（トランسفォーメーション）」とは何か ・自分を客観視する力を育む ・自分の働く動機を外発的から内発的に変える 等	70人	12/3 自治研修センター
政策形成能力	政策立案のためのデータ分析講座	一般職員	・マーケティングの基本 ・住民ニーズの探索 ・様々なデータの活用	40人	8/28～8/29 自治研修センター
協開発・コ対・人能力	論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座	一般職員	・成功のカギとなるプレゼンテーションのコツ ・相手に伝える力、論理的思考とは何かを理解する ・企画を練り、プレゼンのストーリーを作る 等	100人	9/26 自治研修センター
	合意形成能力の養成講座	一般職員	・合意形成に必要な関係者との調整 ・調整力とは ・調整者のリーダーシップ 等	100人	9/24 自治研修センター
能力マネジメントコース	行政のスリム化講座～DXとBPR活用・実践方法～	管理者・監督者	・事業スクラップをはじめるには ・BPRを進めるには ・DXの推進	40人	8/5 自治研修センター
	OJT監督者講座	管理者・監督者	・OJT監督者の役割意識 ・現代のOJT担当者ならではの悩みを解消する ・そもそもOJTとは何か 等	40人	7/16 自治研修センター
危機管理能力	危機管理講座	管理者・監督者	・危機管理とリスクマネジメント ・有事に備える平時の対応 ・有事における危機管理 等	30人	8/7～8/8 自治研修センター
	女性のためのキャリアデザイン研修	一般職員 (女性職員)	・女性職員の活躍が求められている背景 ・これまでのキャリアの確認 ・先輩職員との意見交換 等	40人	11月 県庁

※自治研修センターが実施する研修に係る予定人員は、市町村職員も含めた人員

③ 自己啓発活動支援

研修名	対象者	内容	期間 (予定)	研修会場
全職員向けeラーニング	全職員	株式会社Schooが提供するe ラーニング講座から、受講者が希望するものを受講する。	R7.6～ R8.1	動画
その他	地域DXプロデューサー養成講座	一般社団法人デジタル田園都市国家構想応援団が提供する講座であり、7つの専門分野に関する動画を視聴した後、ワーク提出と修了試験を受験する。修了試験8割正解で各コース修了となる。 ※受講料は自己負担。 (URL : https://digital-supporter.net/2023/09/04/ldxp_pitch_contest/)	通年	動画
	テンミニッツTV	政治、経済、環境といった幅広いジャンルの動画から、希望する動画を選択し視聴する。 ※受講料は自己負担。 (URL : https://10mtv.jp/?coupon=NTRLO1)	通年	動画

④ 派遣研修

研修名		対象者	人員	期間（予定）
大学院	政策研究大学院大学	在職3年以上かつ 年齢35歳未満の職員	1	1年
民間企業	三井物産(株)	在職3年以上かつ 年齢35歳未満の職員	1	2年 (R7～R8)
	カルビー(株)	//	1	2年 (R6～R7)
自治大学校	第1部課程	主査～主任主査2年目までの職員	1	5/8～9/12
	第1部・第2部 特別課程	主査～主任主査2年目までの職員	2	8/29～9/26 又は 1/30～2/27
研修所自治 東北	中堅職員研修	主査以下の30～42歳までの職員	2	8/27～10/9 又は 10/22～12/4
	主任級職員研修	勤務年数6年目以上かつ 35歳未満の職員	1	6/23～7/18
中央省庁	内閣府	原則として上級係員	1	1年
	内閣官房	//	1	2年 (R6～R7)
	内閣官房	//	1	1年
	総務省	//	1	2年
	経済産業省	//	1	2年 (R7～R8)
	外務省	//	1	2年 (R7～R8)

⑤ その他

研修名	主な対象者	期間
民間企業等経験者報告会 (仮称)	若手職員・中堅職員	5月
震災・原子力災害の経験伝承 に係る講演会	若手職員	9月

(3) 令和7年度研修日程表【ふくしま自治研修センター実施分】

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
4							土	日																									
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
1	元旦	休み	土	日																													
2	日																																
3	日																																

※丸文字は実施回数、右端の数字は受講予定者数 (集:集合 オ:オンライン、Cはクラス数)

(4) 令和7年度研修日程表【職員研修課実施分】

行事名	日程	主な研修 対象者	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
			上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬			
1 新規採用職員研修 【講演（知事）】	新採用職員 (主事等)	300 名 (1h)																																				
2-1 ふくしま復興現地研修 【現地視察・演習】												300名 (1泊2日) ※4回開催																										
2-2 知事と語るふくしまの未来 【意見交換会（知事）】																7名 (1h)																						
3 新採用応援(サポート)職員研修 【動画視聴】	若手職員 (主事、副主 査等)	自席で動画研修(eラーニング) 400名(5h)																																				
4 震災伝承に係る講演会 【講演（県職員OB）】																150 名 (2h)																						
5 民間企業等経験者報告会 (仮称) 【講演（派遣研修生）】					100 名 (2h)																																	
6 (新)企画立案研修 【演習（民間企業講師）】	中堅職員 (主任主査)										50名×3回 (2h)																											
7 新任管理者特別研修 【講演（知事等）】	管理職員 (新任)						100 名 (2h)																															
8 DX推進研修 【動画視聴】	全職員						自席で動画研修 全職員(30分)																															
9-1 DX推進リーダー研修 【講演（有識者）】	管理職員 (主幹等)																	350 名 (2h)																				
9-2 DX推進リーダー研修 【演習（外部講師）】						50名 (4h)																																
9-3 DX推進リーダー研修 【動画視聴】					自席で動画研修(eラーニング) 50名(15h)														自席で動画研修(eラーニング) 50名(15h)																			
10-1 人事評価者研修(一次・二次) 【動画視聴】	管理職員		自席で動画研修(eラーニング) 150名(1h)																																			
10-2 人事評価者研修(一次評価者) 【演習（外部講師）】	管理職員 (新任評価 者)										30名×4回 (3h)																											
10-3 人事評価者研修(二次評価者) 【演習（外部講師）】											30名×2回 (3h)																											
11 管理職OJT研修 【演習（外部講師）】	管理職員 (主幹等)																		75名×6回 (3h)																			
12 定年引上げ職員研修 【演習（外部講師）】	60歳超職員 (主任主査、 再任用等)					100 名 (3h)																																
13 再任用職員研修 【動画視聴】			自席で動画研修(eラーニング) 100名(1h)																																			
14 女性のためのキャリアデイайн研修 【演習（外部講師）】	女性職員																	45名 (5h)																				
15 資質向上特別研修 【演習（外部講師）】	必要に 応じて																			数名																		

3 令和6年度研修実施結果

(1) 基本研修

研修種別	日数	回数	受講者数		研修会場	実施時期	
			総数	左のうち 知事部局			
新採用職員	新規採用職員 (前期)研修	3	7	269	212	自治研修センター	4月～5月
	新規採用職員 (社会人経験者)研修	1	3	68	58	自治研修センター	5月
	新規採用職員 (後期)研修	4	8	267	211	自治研修センター	9月～11月
係員	基礎力アップ研修	2	10	245	181	自治研修センター (第10回はオンライン)	5月～1月
	応用力アップ研修	2	9	203	151	自治研修センター (第9回はオンライン)	6月～1月
	実行力アップ研修	2	10	278	241	自治研修センター (第10回はオンライン)	6月～1月
管理者・監督者	新任係長研修	2	6	120	103	自治研修センター	7月～8月
	新任管理者研修	2	4	124	100	自治研修センター	7月～8月
	新任課長研修	2	4	77	71	自治研修センター	7月～8月
小計(自治研修センター派遣)				1,651	1,328		

研修種別	日数	回数	受講者数		研修会場	実施時期	
			総数	左のうち 知事部局			
新採用職員研修	1	1	388	328	【第一部】ホテル福島グリーンパレス 瑞光の間 【第二部】動画視聴	【第一部】4/1 【第二部】4/1~4/30	
新生ふくしま人材育成講座	ふくしまくじま 現地研修	1	4	301	271	双葉郡内	・県中 7/8~7/9 ・本庁・県北 7/11~7/12 ・県南・会津・南会津 7/18~7/19 ・相双・いわき 7/22~7/23
	「ふくしまの未来」 「ふくしまの語る こと」	1	1	7	7	県庁	9/2
新採用職員応援職員 (サポート職員)研修	—	1	204	204	(動画視聴)	5/17~6/14	
新任管理者特別研修	1	1	114	91	杉妻会館	6/6	
管理職向けOJT研修	1	6	399	291	県庁	8/5~8/7	
高齢期職員研修	1	2	90	76	県庁	5/21	
再任用職員研修	—	1	318	253	(動画視聴)	4/15~5/17	
D×推進研修	1	1	3,213	2,652	(動画視聴)	4/15~4/30	
D×推進リーダー研修 (演習)	1	2	79	63	県庁	6/13、1/20	
D×推進リーダー研修 (e-ランニング)	—	2	144	121	(動画視聴)	上半期、下半期	
D×推進リーダー研修 (講演会)	1	1	204	130	(オンライン)	10/29	
人事評価制度における 評価者研修	1	4	163	135	(動画視聴)	4月~5月	
人事評価制度における 新任一次評価者 フォローアップ研修	1	4	100	80	県庁	10/8~10/9	
小計(職員研修課実施分)			5,724	4,702			
計			7,375	6,030			

(2) 選択研修

研修種別		日数	回数	受講者数		研修会場	実施時期
				総数	左のうち 知事部局		
能基 礎力 能 開 力 発・ 業 コ 務 遂 ス行	接遇実践講座	1	1	4	1	自治研修センター	6/26
	地方公会計講座（実践編）	1	1	9	8	（オンライン）	8/21
	レジリエンス講座	1	1	4	2	（オンライン）	6/19
	法令入門講座	1	1	7	6	（オンライン）	8/28
	アート思考講座	1	1	1	1	自治研修センター	11/27
コ能政 力策 開形 ス発成	政策立案のためのデータ分析講座	2	1	1	1	自治研修センター	8/29~8/30
能協 力働 開 発・ コ ス人	折衝・交渉力養成講座	1	1	3	1	自治研修センター	7/31
	合意形成能力の養成講座	1	1	5	3	自治研修センター	7/3
開トマ 発ネ コ能ジ スカン	行政のスリム化講座	1	1	3	3	自治研修センター	7/10
コ能危 力機 開管 ス発理	危機管理講座	2	1	0	0	自治研修センター	8/7~8/8
小計（ふくしま自治研修センター派遣）			10	37	26		
女性のためのキャリアデザイン研修		1	1	41	41	西庁舎 313会議室	12/2
小計（職員研修課実施）				41	41		
計				78	67		

(3) 自己啓発活動支援

研修種別	日数	回数	受講者数		研修会場	実施時期
			総数	左のうち 知事部局		
育児休業等職員向け eラーニング研修	-	-	29	27	(動画視聴)	8/26~3/14
通信教育講座	-	-	10	8	(動画視聴)	4/12~2/28
計			39	35		

(育児休業等職員向けeラーニング研修実施内訳)

番号	受講者区分	受講者数	左のうち 知事部局
1	育児休業・介護休暇職員	21	20
2	管理者・主任主査等職員	8	7
	計	29	27

(通信教育講座実施内訳)

番号	講 座 名	受講者数	左のうち 知事部局
1	(Office2016～2021) ステップアップWord&Excel活用コース	1	0
2	アルク TOEIC®L&Rテスト完全攻略800	1	1
3	(Excel2016～2021) やさしく学べるExcel VBA入門コース	1	1
4	～ここを直せば、たちまち美文字に～ 速習！大人のペン字	1	1
5	統計検定3級受験対策	1	1
6	～災害時の危険予防やケガの応急手当がわかる！～ 准防災介助士	1	1
7	(PowerPoint2016～2021) やさしく学べるPowerPoint入門コース	1	0
8	企業会計入門コース	1	1
9	～接客・応対・ボランティアに！～ すぐに役立つ！手話入門	1	1
10	ITパスポート試験対策	1	1
	計	10	8

(4) 派遣研修実施内容

派遣先	研修名	受講者数		派遣期間
		総数	左のうち 知事部局	
政策研究大学院大学	大学院修士課程	1	1	R6/4/1～R7/3/31
自治大学校	第一部	1	1	R6/5/9～R6/9/13
	第1部・第2部特別	2	2	R6/8/30～R6/9/27
				R7/1/31～R7/2/28
(公財)東北自治研修所	中堅職員研修	1	1	R6/10/22～R6/12/4
		1	1	
	主任級職員研修	1	1	R6/6/24～R6/7/19
中央省庁	内閣府	1	1	R6/4/1～R7/3/31
	内閣官房	1	1	R6/4/1～R8/3/31
	内閣官房	1	1	R6/4/1～R7/3/31
	総務省	1	1	R6/4/1～R7/3/31
	経済産業省	1	1	R5/4/1～R7/3/31
民間企業	三井物産(株)	1	1	R5/4/1～R7/3/31
	カルビー(株)	1	1	R6/4/1～R8/3/31
計		14	14	

(5) その他

研修種別	日数	回数	受講者数		研修会場	実施時期
			総数	左のうち 知事部局		
民間企業等経験者報告会	1	1	64	61	県庁	5/23
震災・原子力災害の経験伝承に係る講演会	1	1	150	127	自治会館	10/22
計			214	188		