



おおいたの 地域を担う ひとづくり



VOL.21

令和3年4月発行

「OJIC(オージック)」とは ○:大分県 J:自治人材 I:育成 C:センター の通称です。

今号は令和3年度の年間計画、新規研修等をお知らせする年間保存版となっています。研修の年間スケジュールを参考にしていただき、ご自身の業務スケジュールと見比べながら、計画的な研修参加にお役立てください。なお、新型コロナウイルス感染症対策により、研修日程や内容を変更する場合があります。最新の情報はOJICホームページをご確認ください。

《感染症対策の取組》 OJICでは受講者の皆さんに安心して研修を受講していただけるよう、様々な感染防止対策を講じています。OJIC広報誌VOL.18(令和2年8月号)に引き続き、新たな感染症対策の取組をご紹介します。

OJIC入口	研修室	交流ホール(食堂)
<p>「非接触温度検知器」を導入 ☆入館の際は検温・手指消毒にご協力ください。</p>	<p>演台にシールドを設置 机上にシールドを設置</p>	<p>座席の前と隣にシールドを設置 ☆食事中の会話は控えましょう。</p>

III 合同研修 III

令和3年度は県職員と市町村職員の合同研修を全39講座実施します。

今年度は新たに、キャリアアップ(職務能力向上)研修にオンライン研修を導入します。オンライン研修は、OJICまで通所せずに、各々通信環境が整った場所から受講できます。今年度は下記の4講座を予定しています。詳細については、各団体を通じて募集する際の『実施要領』でご確認ください。

NEW オンライン研修を導入します!

住民に伝わる文章の書き方研修

講師:株式会社ことのは本舗 代表取締役 小田 順子 氏

対象 (県)主事・主任級の職員で中堅職員研修を受講した者
(市町村)採用3年目～係長等未満の職員

実施日 10月19日(火)

定員 20名



クレーム対応向上研修

講師:イノベーション・スクエア 代表 関根 健夫 氏

対象 (県)係長級に昇任した職員で新任係長級(新任監督者)研修を受講した者
(市町村)採用2年目～係長等の職員

実施日 11月26日(金)

定員 20名

円滑なオンライン会議の進め方研修

講師:加留部貴行事務所AN-BAI代表 九州大学大学院統合新領域学府客員准教授 加留部 貴行 氏

対象 (県)主事・主任級の職員で中堅職員研修を受講した者及び係長級に昇任した職員で新任係長級(新任監督者)研修を受講した者
(市町村)係長等の職員

実施日 10月7日(木)～8日(金) **定員** 36名

リスクマネジメント研修Ⅱ

講師:株式会社インソース 講師 月橋 一浩 氏

対象 (県)課長補佐級に昇任した職員
(市町村)課長補佐等以上の職員

実施日 10月5日(火)

定員 20名

県職員研修

令和3年度の県職員研修について

令和3年度は、集合研修・録画研修・オンライン研修を併用し、全65講座実施します。このページでは、「映像研修での研修受講について」「年度当初の研修のお知らせ」に加え、皆様からお問い合わせの多い「キャリアアップ研修」についてご紹介します。

キャリアアップ研修を受講しましょう！

OJICでは、職級ごとに求められる資質・能力に応じて指定された研修の中から、職員が各自のキャリアプランに沿って、自ら選択して受講し、政策形成能力や管理能力などを高めるキャリアアップ研修を実施しています。

職級ごとに必要な単位数が決まっていますので、次の昇任までの間に計画的に研修を受講していきましょう。

職 級	受 講 対 象 研 修	必 要 单 位 数
中 堅 職 員	中堅キャリアアップ研修	4単位 (うち政策系2単位)
係長級職員	係長級キャリアアップ研修	4単位 (うち政策系2単位)
課長補佐級職員	課長補佐級キャリアアップ研修	2単位
課長級職員	課長級キャリアアップ研修	1単位

①自分の取得済み単位数を確認する

キャリアアップ研修には、研修が廃止されたものや単位数が異なるものがあります。今年度の研修概要だけでなく、必ず以下の方法で単位数を確認しましょう。

Step1 人事管理システムで確認

e-オフィスシステム→人事管理システム
→職員管理→職員情報管理→職員照会
※研修によっては、単位が表示されていないものもあります。
単位の表示がない場合は、Step2で確認

Step2 様式集で確認

e-オフィスシステム→様式集→総務部→人事課
→⑦研修→キャリアアップ研修の単位認定について

Step3 OJICの職員に確認

ご自身で確認しても分からぬ時は、
研修担当にご連絡ください。
TEL:097-547-8855(県庁内線6211)

②研修に申し込む

今年度の研修の詳細は、先日通知した研修概要で確認できます。キャリアアップ研修の受講対象者で必要単位数を満たしていない方は、積極的にお申し込みください。

受講の募集は、5～6月頃に別途公文書や県庁e-オフィスシステムの掲示板でお知らせしますので、お申し込み忘れのないようにご注意願います。

また、キャリアアップ研修以外の研修でも単位が取得できる研修を指定しています。詳しくは、研修概要の11ページをご確認ください。

映像配信での研修受講について

OJICが実施する研修のうち講義が中心の研修は、昨年度から防災映像配信システムを利用したオンライン研修や録画研修に切り替えてきました。

今年度も講義形式の研修については、同様に映像配信での研修としますので、ご理解のほどよろしくお願いいたします。

録画研修の受講については、自席・会議室など職場でも可能ですが、あらかじめ映像をダウンロードし、在宅勤務を活用することで、自宅でも研修を受講することも可能です。電話対応や窓口業務など、職場では受講しづらい方は自宅で研修を受講してみてはいかがでしょうか。



年度当初の研修のお知らせ

★新採用職員に関する研修

研 修 名	日 程
新採用職員研修(前期)※通所 (全2日)	共通 4/12 組別 4/14、4/15、4/16
新採用職員指導担当者研修 (全3組)	組別 4/27、4/28、5/11
新採用職員グループアドバイザー研修 (全3回)	共通 4/7、4/12、8/4

★新任の方を対象とした研修

研 修 名	日 程
新任評価者研修Ⅰ(全3組) ※新任の一次評価者を対象	組別 4/5、4/6、4/7
新任評価者研修Ⅱ(全2組) ※新任の最終評価者を対象	組別 4/8、4/9
マネジメント研修(全1日) ※新任の所属長を対象	共通 4/21
新任統括推進員研修	オンライン 5/19
新任係長級研修(全2日)	共通 5/20 組別 6/10、6/11
新任課長級研修(全1日)	共通 5/21
新任副主幹研修(全2組)	組別 6/15、6/16
新任班総括研修(全2組)	組別 6/3、6/4

★中堅職員研修

研 修 名	日 程
中堅職員研修(全1日)	共通 5/26

市町村職員研修

令和3年度の市町村職員研修について

お知らせ

大分県市町村職員研修 第4次研修基本方針を策定しました

令和3年度から令和7年度までを実施期間とする「第4次研修基本方針」を策定しました。その主な内容をお知らせします。

(1) 基本理念

- ① 住民のニーズに応え、地域の課題に迅速かつ柔軟に対応できる人材の育成
- ② 公務マインド(公務員としての自覚・責任・意欲)の向上
- ③ 様々な場面で、適切な説明、関係性の構築ができる能力の獲得

(2) 実施方針

- ① 時代の動きを反映した研修
- ② 研修規模の最適化
- ③ 各団体の職員構成に対応可能な階層別研修
- ④ 研修効果の持続性
- ⑤ 参加しやすい研修体制
- ⑥ 市町村との連携強化

(3) 階層別研修の対象者区分の見直し

各市町村の判断でより適切な研修を受けられるように、対象者区分を見直します。

例) 中堅職員研修Ⅱ

	旧	新
対象者	係長及びこれに相当する職に昇任前の職員	35歳程度の職員
内 容	フォロワーシップとリーダーシップ	フォロワーシップ



※詳しくはOJICホームページに掲載の「第4次研修基本方針」をご覧ください。

政策形成入門研修～発想力を生かしたまちづくり～

対象者 採用1～3年目の職員 30名 実施日 12月6日(月)

講 師 日本ビジネスドック株式会社 CBC経営診断士 関口 康尚 氏

この研修は、「政策形成の基本的能力を身に付けること」を目的に昨年度から実施しました。政策形成を未経験または経験の浅い、採用1～3年目の職員を対象にしています。

受講者は講座で、「政策形成」のイメージやポイントを掴むことができたようです。今年度も継続して実施する予定ですので、「政策形成」に興味のある職員には是非お勧めです。



- 政策形成とは思い見える化すること。難しく考えすぎてはいけないということを学んだ。
- 将来、政策形成の部署に配属になったら今回学んだことを生かしていきたい。



講師にアドバイスを受けながら理解を深めます



グループで考えた意見を発表

新しい研修教材(DVD)を購入しました！

新しく3作品購入しました。ぜひ職場研修でご活用ください。

その他、多数の研修教材を貸し出しています。OJICホームページ、または県庁e-オフィスシステムの様式集(総務部>人事課>⑦研修)に教材リスト及び利用申請書等を掲載していますので、ご覧ください。



「パワハラのない風通しの良い職場を目指して」

パワハラ防止の法制化を柱とした女性活躍・ハラスメント規制法が施行されました。本作品では、「パワハラ防止指針」の内容に沿って、職場の多様性を尊重し、ハラスメントのない風通しの良い職場を実現するために、望ましいコミュニケーションの方法をご紹介します。

- これってパワハラなの？
- 職場のハラスメントとは
- 6つの類型とパワハラの判断基準
- パワハラと受け取られない適切な指導方法
- ハラスメントを生まない職場のコミュニケーション



「夢を奪ったハンドル ~飲酒・居眠り・ながら運転の悲劇~」

本作品では、飲酒、居眠り、ながら運転による悲惨な交通事故を3例取り上げています。残された被害者家族の取材を通して、事故の恐ろしさと、交通事故は命とともにその人の大切な夢や未来までもすべて奪ってしまうということを強く訴えかけます。

- 飲酒運転が招く悲劇
- 奪われた消防官への夢
- 加害者となってしまった苦しみ
- ながら運転の悲劇
- 居眠り運転の悲劇



「コミュニケーションの基本シリーズ ~第1巻 新入社員・若手社員のためのビジネス電話応対~」

電話対応に苦手意識のある新採用・若手職員の不安を取り除き、電話応対の基本が身につく研修コンテンツです。社会人として必要な電話応対の基本を学べるため、新採用・若手職員だけでなく、中堅層以上の職員も初心を振り返ることができます。

- 新人こそ電話に出よう
- 相手を好きになる
- 電話応対の基本
- 電話は最強のビジネスツール
- 付録理解度テスト

通信講座でおうち時間有効活用

通信講座で、幅広い知識や技能、技術を習得しませんか。

OJICでは、年間2講座まで受講料の半額助成(ただし2講座合わせて上限30,000円)を行っています。

今回、新たな講座として20講座を導入し、ここ数年申込みのなかった講座を大量削除。厳選した158講座とし、選びやすく、また講座内容も大幅にリニューアルしました。

【新規講座の紹介】

★自分の潜在能力を高め、仕事にも私生活にも活かせる講座

- ・表現力アップ～大人の語彙力(No.41)
- ・先を読む力～もっと能力アップトレーニング(No.46)
- ・デキる人のシンプル数字術(No.52)

★テレワークでのスキル・働き方・コミュニケーション能力が身につく講座

- ・上手なテレワークコミュニケーション(No.29)
- ・ストレス少なく上手に働く～テレワーク仕事術(No.73)
- ・ここで差がつく!テレワークスキル(No.158)

★心と体の健康講座

- ・捨てる技術(No.79)
- ・Number Doでかうを変える!食とトレーニングの基本(No.83)
- ・スッキリ!疲労回復術(No.85)

その他にも、新たな講座を導入しています。パンフレットを読んで興味が沸いたら、ぜひお申し込みください!

講座数 全158講座 申込締切 毎月10日(開講 翌月1日)

詳しくはパンフレットをご覧ください。パンフレットは、OJICのHPからも確認できます。

HPリニューアルのお知らせ

この度、OJICのHPを全面リニューアルしました。

当ホームページは、これまでパソコン用のHPとなっておりましたが、時代を考慮しスマートフォンからも快適にご覧いただけるよう対応いたしました。

また、通信講座や教材の貸出しのページが分かりにくいとのご指摘がありましたので、より情報が探しやすいよう構成やデザインを全面的に見直したほか、研修に参加する際に必要な情報(OJICへのアクセスや研修中止のお知らせなど)をより快適にご利用できるよう改善しましたのでご確認ください。



編集後記

この4月でOJICが設立されて早8年目になりますが、OJICではHPや施設環境を時代に合わせた形にするなど、気持ち新たに令和3年度を迎えていました。

さて、今号は、県職員研修、市町村職員研修の年間計画を中心に新規の研修、教材や通信講座などをご紹介させていただきました。

昨年は、新型コロナウイルス感染拡大を受け、録画やZoomを使ったオンラインでの研修を手探りで実施してきました。今年は、昨年の経験を活かし、よりよい研修を皆さんにお届けできるよう事務局一同全力で取り組んでまいります。

今年度もどうぞよろしくお願いします。（事務局）

令和3年度 県職員研修実施計画一覧表

研修区分	研修名	対象者	回数	日数	単位数	定員(計)	実施日	合同研修
階層別研修	新採用職員研修（前期）	新採用職員 (後期については、社会人経験者試験等採用者を除く)	1	1	-	210	共通 4.12	
			3	1			第1組 4.14	
							第2組 4.15	
							第3組 4.16	
	新採用職員研修（農業等現場体験研修）		1	1	-	160	6月～11月の間で1日	
	新採用職員研修（後期）		3	2	-	160	第1組 10.26～10.27	
					第2組 10.28～10.29			
					第3組 11.1～11.2			
	新採用職員研修（中途採用者）	4/2～10/1に採用された職員	1	1	-	10	10.5	
	採用2年目職員研修 (新採用職員研修(後期) (社会人経験者試験等採用者))	採用後2年目の職員 (新採用職員(社会人経験者試験等採用者))	3	2	-	190	第1組 9.7～9.8	
	中堅職員研修 (採用2年目職員研修 (社会人経験者試験等採用者))	採用後4年目以降かつ平成8年4月1日以前に生まれた職員 (採用後2年目の社会人経験者試験等採用者)	1	1			共通 5.26	
	技能労務職員研修	技能労務職員	1	1			未定	
	新任係長級研修	新任の係長級職員	1	1	-	110	共通 5.20	
			2	1			第1組 6.10	
							第2組 6.11	
	新任課長級研修	新任の課長級職員	1	1	-	90	5.21	
	小計					1,250		
一般研修	自己管理・タイムマネジメント研修		1	1	1	24 (54)	11.16	○
	住民に伝わる文章の書き方研修		3	1	1	18 (42)	第1組 9.9	○
	創造力・企画力向上研修【政策】					18 (42)	第2組 9.30	
	図解表現力向上研修					16 (20)	第3組 10.19 オライ	
	デザインシンキング研修【政策】	主任・主事級の職員で中堅職員研修を受講した者 準採用職員2年目研修を受講した者 (左記の講座から4単位選択うち2単位は、政策系講座)	2	2	2	26 (36)	第1組 7.6～7.7	
	交渉力向上研修					26 (36)	第2組 1.13～1.14	
	円滑なオンライン会議の進め方研修※2 (Renew)		2	1	1	22 (42)	第1組 9.2	
	政策形成能力向上研修Ⅰ【政策】					22 (42)	第2組 9.3	
	わかりやすい資料の作り方研修 (名変)		2	1	1	24 (36)	第1組 7.29	
	地域政策スクール【政策】※2					24 (36)	第2組 7.30	
	情報収集・分析力向上研修【政策】※2		1	2	2	18 (36)	7.27～7.28	○
	基礎法務研修【政策】※2		1	2	2	6 (6)	オライ 10.7～10.8	○
	業務改善研修※2		1	2	2	30 (36)	9.7～9.8	○
	コーチング研修Ⅰ		1	1	1	10 (50)	12.14	○
職務能力向上研修【キャリアアップ研修】	説明力強化研修		1	2	2	21 (42)	11.18～11.19	○
	データに基づくまちづくり研修【政策】		2	1	1	6 (42)	第1組 12.9	○
	クリティカルシンキング研修【政策】					6 (42)	第2組 12.10	
	リスクマネジメント研修Ⅰ		1	2	2	30 (42)	10.12～10.13	
	クレーム対応向上研修	係長級に昇任した職員で新任係長級 (新任監督者)研修を受講した者 (左記の講座から4単位選択うち2単位は、政策系講座)	1	2	2	30 (42)	9.13～9.14	○
	円滑なオンライン会議の進め方研修※2 (Renew)		1	1	1	28 (48)	12.3	○
	政策形成能力向上研修Ⅱ【政策】		3	1	1	12 (36)	第1組 10.7	○
	地域政策スクール【政策】※2					12 (36)	第2組 10.8	
	情報収集・分析力向上研修【政策】※2					12 (20)	第3組 11.26 オライ	
	基礎法務研修【政策】※2		1	2	2	18 (30)	オライ 10.7～10.8	○
	業務改善研修※2		1	2	2	30 (36)	9.2～9.3	○
	新任副主幹研修		1	10日程度	4	4 (7)	6月～10月	○
	新任班総括研修							
	新任統括推進員研修							
係長級	マネジメント研修							
	新任評価者研修Ⅰ							
	新任評価者研修Ⅱ							
	トップマネジメント研修							
	新採用職員指導担当者研修							
	新採用職員グループアドバイザー研修※4							
	新採用職員グループアドバイザー							
	小計						1,045	
	合計						4,757 (6,156)	
	新任副主幹研修	新任の副主幹	2	1	-	160	第1組 6.15	
	新任班総括研修	新任の班総括	2	1		120	第2組 6.16	
	新任統括推進員研修	新任の統括推進員	1	1	-	70	第1組 6.3	
	マネジメント研修	新任の所属長	1	1	-	70	第2組 6.4	
	新任評価者研修Ⅰ	新任及び受講を希望する一次評価者 ※最終評価者を除く。 (班総括・総括・チームリーダー、地方機関の部・課・室長)	3	1	-	120	第1組 4.5	
	新任評価者研修Ⅱ	新任及び受講を希望する最終評価者 (所属長等)	2	1	-	80	第2組 4.6	
	トップマネジメント研修	部長級・次長級職員、所属長	1	1	-	300	第3組 4.7	
	新採用職員指導担当者研修	新採用職員指導担当者	3	1	-	100	第1組 4.8	
	新採用職員グループアドバイザー研修※4	新採用職員グループアドバイザー	1	3	2	25	第2組 4.9	
	新採用職員グループアドバイザー						第3回 8.4	

研修区分	研修名	対象者	回数	日数	単位数	定員(計)	実施日	合同研修
課長補佐級	地方自治体改革と政策研修【政策】	課長補佐級に昇任した者 (左記の講座から2単位選択)	1	1	1	30 (42)	7.15	○
	コーチング研修Ⅱ		2	1	1	30 (42)	第1組 7.13	○
	リスクマネジメント研修Ⅱ		2	1	1	30 (42)	第2組 12.7	
	ハードクレーム対応研修		1	2	2	12 (42)	12.15～12.16	○
	判断力・決断力向上研修		1	2	2	32 (42)	8.31～9.1	○
	管理者のリーダーシップ研修		1	1	1	30 (42)	10.18	○
	管理者の政策研修【政策】		1	1	1	30 (42)	8.24	○
	小計					866 (1,514)		
	公金徴収(私債権等)事務研修	受講を希望する職員	1	2	-	12 (42)	12.6～12.7	○
	おおいた微収カレッジ(初任者講座)	税務初任者(微収職員)	1	3	-	15 (45)	第1回 6.22～6.23	○
行政実務研修	おおいた微収カレッジ(リーダー養成講座)	主任・主査等(微収経験2年以上)	1	5	-	15 (45)	第2回 8.10	
	おおいた微収カレッジ(マネジメント講座)	微収担当班総括、課長	1	2	-	10 (30)	7.6～7.7	○
	簿記・会計研修Ⅰ(入門)	受講を希望する職員	5	1	-	25 (50)	第1組 6.17	
	簿記・会計研修Ⅱ(公会計・企業分析)	簿記・会計研修Ⅰ(入門)を受講した職員 もしくは簿記検定試験3級程度の知識を有する職員	2	1	-	25 (50)	第2組 9.16	
	契約事務研修(工事請負)	受講を希望する職員	1	1	-	25 (85)	6.7	○
	自治体基本法務研修	受講を希望する職員	1	2	-	20 (40)	2.8～2.9	○
	ITスキル向上研修	採用後1～3年目の職員で受講を希望するもの	10	1	-	160	7月13,14,15,16,20,21,27,28,29,30	
	小計					402 (777)		
その他研修	女性職員キャリア支援							

令和3年度 市町村職員研修実施計画一覧表

研修区分	研修名	対象者	組数	日数	定員(計)	実施日	合同研修	研修区分	研修名	対象者	組数	日数	定員(計)	実施日	合同研修		
階層別研修	新採用職員研修(前期)	令和3年度新規採用職員 令和2年度中途採用職員	4	2	340	第1組：4. 6～7 第2組：4. 8～9 第3組：4.20～21 第4組：4.22～23											
	新採用職員研修(後期)					第1組：10. 5～6 第2組：10. 7～8 第3組：10.19～20 第4組：10.21～22											
	中堅職員研修Ⅰ	30歳程度の職員 35歳程度の職員 新任の係長等職員 新任の課長補佐等職員 新任の課長等職員 幹部セミナー	10	1	460	第1組：6. 1 第2組：6. 2 第3組：6. 3 第4組：6. 4 第5組：6. 8 第6組：6. 9 第7組：6.10 第8組：6.11 第9組：11.15 第10組：11.16											
	中堅職員研修Ⅱ					第1組：8.24～25 第2組：8.26～27 第3組：9.28～29 第4組：11. 9～10 第5組：11.11～12											
	新任係長等研修					第1組：7.13～14 第2組：7.15～16 第3組：7.20～21 第4組：11.29～30											
	新任課長補佐等研修					第1組：7.27～28 第2組：7.29～30 第3組：8.17～18 第4組：8.19～20											
	新任課長等研修					第1組：5.11～12 第2組：5.13～14 第3組：5.27～28											
	幹部セミナー					副市町長、部長、課長等の職員 未定											
政策形成能力向上研修	地域づくり交流塾	受講を希望する職員	1	5	24 (36)	第1回：9.16～17 第2回：未定 第3回：11.11～12	○										
	政策形成入門研修					採用1～3年目の職員 12. 6											
	創造力・企画力向上研修					採用2年目～係長等未満の職員 第1組：7. 6～7 第2組：1.13～14											
	デザインシンキング研修	採用2年目～係長等未満の職員	2	2	20 (72)	第1組：7.29 第2組：7.30	○										
	政策形成能力向上研修Ⅰ					1. 2 (36)											
	地域政策スクール		採用2年目～係長等の職員	3	2	6 (14)	6月開講予定 (延べ10日間程度)										
	情報収集・分析力向上研修					第1組：8. 5～6 第2組：10.21～22 第3組：12.16～17											
	政策形成能力向上研修Ⅱ			1	2	6 (36)	9. 2～3										
	基礎法務研修(法に明るい職員を目指して)					1. 1 (70)	8. 3										
	みんなで進めるまちづくり研修	係長等以下の職員	(休止)														
支援研修	データに基づくまちづくり研修		係長等の職員	1	2	12 (42)	10.12～13										
	クリティカルシンキング研修						9.13～14										
	地方自治体改革と政策研修	課長補佐等以上の職員	1	1	12 (42)	7.15	○										
	管理者の政策研修																
	女性職員キャリア支援研修	採用8年目以内の職員 (任用替5年以内の職員含む)	1	1	20 (80)	6.25	○										
	女性職員活躍推進セミナー																
	事務処理マニュアル作成研修			2	1	80	第1組：11.25 第2組：11.26										
	自己管理・タイムマネジメント研修						11.16										
	わかりやすい資料の作り方研修 <small>(名変)</small>	採用10年目以内の職員 (任用替5年以内の職員含む)	1	1	40 (50)	12.14	○										
	セルフモチベーション向上研修																
	交渉力向上研修		採用2年目～係長等未満の職員	1	2	18 (36)	7.27～28										
	図解表現力向上研修						第1組：9. 2 第2組：9. 3										
	クレーム対応向上研修	採用2年目～係長等の職員	3	1	56 (92)	10. 7 11.26	○										
	説明力強化研修																
その他研修	女性職員キャリア支援研修	採用8年目以内の職員 (任用替5年以内の職員含む)	2	1	72	第1組：12. 2 第2組：12. 3	○										
	女性職員活躍推進セミナー																
	事務処理マニュアル作成研修																
	自己管理・タイムマネジメント研修		採用10年目以内の職員 (任用替5年以内の職員含む)	1	1	30 (54)	11.16										
	わかりやすい資料の作り方研修 <small>(名変)</small>																
	セルフモチベーション向上研修			2	1	72	第1組：12. 2 第2組：12. 3										
	交渉力向上研修																
	図解表現力向上研修		採用2年目～係長等未満の職員	1	2	40 (84)	7.27～28										
	クレーム対応向上研修						第1組：10. 7 第2組：10. 8										
	説明力強化研修		採用2年目～係長等の職員	2	1	72 (84)	11.26										
	接遇研修講師養成研修【隔年】	市町村アカデミー	接遇研修講師養成研修【隔年】					(令和4年度実施予定)									
※研修名欄の <small>(新)</small> は今年度新規に実施する研修、 <small>(Renew)</small> は内容・構成等を変更した研修、 <small>(名変)</small> は名称を変更する研修を意味します。 ※定員の () 内の数字は、県職員を含めた合計人数となります。																	