

# 令和2年度 自治研修所研修計画

## 1 研修目標

次の観点から、令和2年度研修計画を策定した。

### (1) 求められる人材の育成

「沖縄県職員人材育成基本方針」を踏まえ、的確に課題を把握し、課題解決のための施策を形成し、実施することができる職員を育成する。

また、時代の変化に適応できる柔軟な意識を持ち、自ら政策を立案・決定・遂行する自主性・自律性のある職員を育成する。

以上のような県民から求められる人材を育成し、各階層毎に求められる能力を重点的に開発するため、新採用職員研修(3回)、主任級第一部研修(4回)、主任級第二部研修(3回)、主査級第一部研修(3回)、主査級第二部研修(4回)、再任用職員研修(2回)、会計年度任用職員研修(19回) 班長級第一部研修(3回)、班長級第二部研修(3回)、課長級研修(2回)、管理者特別研修(1回)を実施する。

### (2) 必要な能力の開発

本県特有の課題への対応及び効率的な行政運営等を行うため、政策形成能力の向上を重点目標として取り組むとともに、各階層毎に求められる能力の向上を図るため、県民サービス向上研修分野で2課程、実務研修分野で5課程、政策形成研修分野で4課程、スキル向上研修分野で4課程、テーマ研修分野で2課程の特別研修を実施する。

## 2 階層別研修における更新内容

### (1) 新採用職員研修

県民本位の行政運営を推進するため、新採用職員の早い時期から、行政改革及び内部統制制度の取組みを実施し、組織内の課題や対策について意識する必要がある。

そこで、これまで後期研修で実施していた「行政改革」を前期研修「県の組織と仕事」に統合し、研修時期を前倒しして実施する。

また、後期研修「行政改革」に替え、県の推進するSDGs達成のために特に重要な観点である「男女共同参画社会について」の科目を新たに設け、「誰一人取り残さない」社会の実現に寄与する。

### (2) 主任級第一部、主査級第一部及び班長級第一部職員研修

沖縄県監査委員がとりまとめた平成30年度「沖縄県歳入歳出決算審査意見書」において、一部執行機関における不適正な会計処理が指摘された。

こうした事案は、県政に対する県民の信頼を著しく損なうものであり、今後同様な事案が発生しないよう、職員一人一人が県民全体の奉仕者であるこ

とを十分に再任認識し、再発防止に向けて取り組む必要がある。

そこで、主任級第一部、主査級第一部及び班長級第一部研修において、これまでの不適正な会計処理等の事例を通して法令遵守、事業の進捗管理、予算執行の流れ等を再確認するための「適正な会計処理」の科目を追加する。

### **(3) 会計年度任用職員研修**

一般職非常勤職員等研修については、総務部の部局研修として実施してきたが、令和2年度からは会計年度任用職員制度へ移行し、多様化する行政需要に対する担い手として、公務員としての倫理・責任感を持つ事がより求められるため、公務員倫理の学びを中心とした集合研修を実施する必要があることから、新たに階層別研修として位置づける。

## **3 特別研修における更新内容**

### **(1) 政策形成研修**

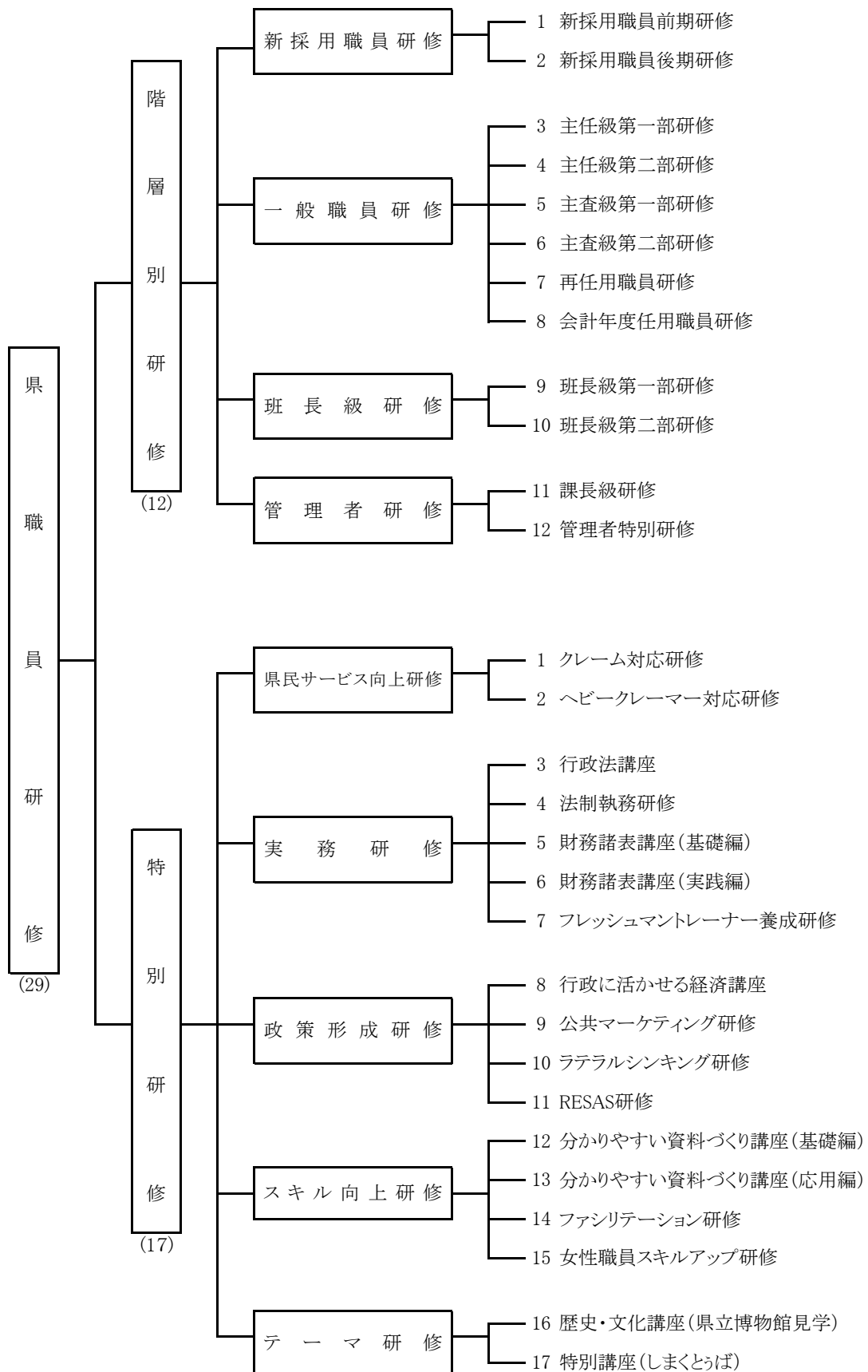
地方創生の実現に向け、地域の現状と課題等をデータで把握・分析し、データを活用した根拠に基づいた政策立案が出来る職員の育成が必要である。

そこで、データに基づいた政策立案能力の向上を図ることを目的に、国の提供する、RESAS（地域経済分析システム）によるビッグデータを活用した、「RESAS研修」を新たに実施する。

### **(2) スキル向上研修**

例年受講生からの研修評価が高く、かつ、受講倍率の高い「わかりやすい資料づくり講座（基礎編）」、「わかりやすい資料づくり講座（応用編）」及び「ファシリテーション研修」については、業務を効率的・効果的に遂行するための汎用性が高く、かつ実践的な能力を身につけることができることから、受講生の研修機会を確保し、定員数を増やす。

## 4 研修体系



## 5 研修実施計画

### (1) 総括表

区分	研修課程		令和2年度					令和元年度					
			実施回数	1回当たり		人員	日数	実施回数	1回当たり		人員	日数	
				人員	期間				人員	期間			
階層別研修	新採用	1	新採用職員前期研修	1	160	4	160	4	1	150	4	150	4
		2	新採用職員後期研修	2	80	5	160	10	2	75	5	150	10
	一般	3	主任級第一部研修	4	32	3	130	12	5	32	3	160	15
		4	主任級第二部研修	3	43	1	130	3	3	50	1	150	3
		5	主査級第一部研修	3	33	3	100	9	3	30	3	90	9
		6	主査級第二部研修	4	30	1	120	4	4	40	1	160	4
		7	再任用職員研修	2	35	1	70	2	2	40	1	80	2
		8	会計年度任用職員	19	60	8	1,130	152	—	—	—	—	—
	班長級	9	班長級第一部研修	3	45	2	135	6	3	45	2	135	6
		10	班長級第二部研修	3	43	1	130	3	3	50	1	150	3
	管理者	11	課長級研修	2	35	2	70	4	2	35	2	70	4
		12	管理者特別研修	1	300	1	300	1	1	300	1	300	1
小計			47	896	32	2,635	210	29	847	24	1,595	61	
特別研修	県民向上	1	クレーム対応研修	1	30	1	30	1	1	30	1	30	1
		2	ヘビークレマー対応研修	1	30	1	30	1	1	30	1	30	1
	実務	3	行政法講座	1	20	2	20	2	1	20	2	20	2
		4	法制執務研修	1	30	2	30	2	1	30	2	30	2
		5	財務諸表講座(基礎編)	1	40	1	40	1	1	40	1	40	1
		6	財務諸表講座(実践編)	1	40	1	40	1	1	40	1	40	1
		7	フレッシュマントレーナー養成研修	3	40	0.5	120	1.5	3	40	0.5	120	1.5
	政策形成	8	行政に活かせる経済講座	1	30	1	30	1	1	30	1	30	1
		9	公共マーケティング研修	1	30	2	30	2	1	30	2	30	2
		10	ラテラルシンキング研修	1	30	1	30	1	1	30	1	30	1
		11	RESAS研修	1	30	1	30	1	—	—	—	—	—
	スキル向上	12	分かりやすい資料づくり講座(基礎編)	1	64	1	64	1	1	40	1	40	1
		13	分かりやすい資料づくり講座(応用編)	1	64	1	64	1	1	40	1	40	1
		14	ファシリテーション研修	1	36	1	36	1	1	30	1	30	1
		15	女性職員スキルアップ研修	1	30	1	30	1	1	30	1	30	1
	テーマ	16	歴史・文化講座(県立博物館見学)	1	30	1	30	1	1	30	1	30	1
		17	特別講座(しまくとぅば)	1	26	1	26	1	1	26	1	26	1
小計			19	600	20	680	21	18	516	19	596	20	
総計			66	1,496	52	3,315	231	47	1,363	43	2,191	81	

注: 当該表は、それぞれの年度計画の比較である。(一部端数処理のため、実施回数×1回当たりの人員≠人員)

(2) 階層別研修計画内容

研修名	対象	目標	科目(配当時間)	実施回数	1回当たり		人員	日数	備考 (実施日程)
					人員	期間			
新採用職員 前期研修	令和2年度当初採用された全職員、前年度中途採用職員及び前年度同研修未修了者	社会人としての自覚と公務員としての意識の確立を図り、執務に必要な基礎知識・技能及び態度を身に付けさせ、業務や職場への適応能力を養成する。	県の組織と仕事(1.5) ビジネスマナー(4) 文書事務の基本(5) 会計事務の基本(3) 知事講話(1) 福利厚生と共済制度(2) 地方自治制度(3) 地方公務員制度(3) 沖縄の基地問題(1) 行政の情報化(1) 沖縄の振興について(1) 人事評価制度(1.5)  合計:27時間	1	160	4	160	4	受講者は指名制 第50回 4/7(火)~4/10(金)
新採用職員 後期研修	令和2年度新採用職員前期研修修了者及び前年度後期研修未修了者	公務員としての意識の高揚と実際の執務や職場で幅広く活用できる知識・技能を習得させることにより、職務遂行能力の向上を図る。	地方自治法演習(3) 地方公務員法演習(3) 沖縄の歴史と文化(3) 沖縄県福祉行政の重要課題について(1.5) 国際ボランティア(3.5) 財政のしくみ(3) 男女共同参画社会について(2) 仕事の進め方(3) 条例・規則のしくみ(3) 心と体の健康管理(1.5) 危機管理と災害対策(1) 障害者への対応について(1) 沖縄県の国際交流・国際協力(1.5)  合計:30時間	2	80	5	160	10	受講者は指名制 第60回 10/5(月)~10/9(金) 第61回 10/26(月)~10/30(金)
主任級第一部研修	令和2年度に主任に昇任した全職員及び前年度同研修未修了者	主任としての役割を自覚させ、また、県政を取り巻く状況や時代の変化に対処する能力を養うとともに、ディベートにより情報収集・分析能力、論理的思考力及び問題解決能力の向上を図る。	ワンペーパー資料作成(3) 行政課題研究Ⅱ [ディベート](10) 公務員倫理Ⅰ(3) 行政改革(1.5) メンタルヘルス(1.5) 危機管理(1) 適正な会計処理(1)  合計:21時間	4	32	3	130	12	受講者は指名制 第56回 7/6(月)~7/8(水) 第57回 7/8(水)~7/10(金) 第58回 7/27(月)~7/29(水) 第59回 7/29(水)~7/31(金)

研修名	対象	目標	科目(配当時間)	実施回数	1回当たり		人員	日数	備考 (実施日程)
					人員	期間			
主任級第二部研修	主任昇任後3年経過した全職員及び前年度同研修未修了者	主任として職務を遂行するために必要な知識・技能を習得させ、職務能力の向上を図る。	説明力向上  合計:6時間	3	43	1	130	3	受講者は指名制 第17回 8/5(水) 第18回 8/6(木) 第19回 8/7(金)
主査級第一部研修	令和2年度に主査級に昇任した全職員及び前年度同研修未修了者	主査級職員として目標の達成に必要な知識を習得させ、行政視野の拡大を図り、的確に問題を把握し解決する能力の向上を図る。	公務員倫理Ⅱ(2) 政策形成入門(12.5) メンタルヘルス(1.5) 危機管理(1) 適正な会計処理(1)  合計:18時間	3	33	3	100	9	受講者は指名制 第47回 7/13(月)~7/15(水) 第48回 8/11(火)~8/13(木) 第49回 8/17(月)~8/19(水)
主査級第二部研修	主査級昇任後3年経過した全職員及び前年度同研修未修了者	主査級職員として目標達成に必要なスキルを習得させ、職務能力の向上を図る。	中堅職員の役割  ・求められる行動・姿勢 ・コミュニケーション ・リーダーシップとマネジメント ・これからの行動計画  合計:6.5時間	4	30	1	120	4	受講者は指名制 第25回 6/9(火) 第26回 6/10(水) 第27回 6/11(木) 第28回 6/12(金)
再任用職員研修	令和2年度に再任用職員として新たに採用された全職員及び前年度同研修未修了者	再任用職員として職務を遂行するにあたり、新たな立場と役割を再認識するための心構えについて学ぶとともに、業務に必要なシステム操作の再認識を行う。	再任用職員としての心構え(3) 文書管理システム操作(1.5) 財務会計システム操作(1.0) 旅費システム操作(0.5)  合計:6時間	2	35	1	70	2	受講者は指名制 第5回・第6回 4/13(月)
会計年度任用職員研修	令和2年度に会計年度任用職員として新たに採用された全職員	会計年度任用職員の位置付けと制度を確認し、公務員としての社会的責任や倫理を理解することにより、県職員としての自覚と倫理意識の向上を図る。	会計年度任用職員の服務(2)  合計:2時間	19	60	8	1,130	8	受講者は指名制

研修名	対象	目標	科目(配当時間)	実施回数	1回当たり		人員	日数	備考 (実施日程)
					人員	期間			
班長級第一部研修	令和2年度に班長級に昇任した全職員及び前年度同研修未修了者	監督者として必要な組織における管理能力の養成する。	コーチアプローチファシリテーション(5.5) 公務員倫理Ⅲ(1.5) メンタルヘルス(1.5) パブリシティとマスコミ対応(1) 人事評価制度・班長級の役割(1) 危機管理(1) セクシャルハラスメント・パワーハラスメント(1) 適正な会計処理(0.5) 合計:13時間	3	45	2	135	6	受講者は指名制 第37回 5/12(火)～5/13(水) 第38回 5/13(水)～5/14(木) 第39回 5/14(木)～5/15(金)
班長級第二部研修	班長級昇任後3年経過した全職員及び前年度同研修未修了者	監督職としてのリーダーシップを習得させ、職務能力の向上を図る。	リーダーシップ 合計:6時間	3	43	1	130	3	受講者は指名制 第16回 5/25(月) 第17回 5/26(火) 第18回 5/27(水)
課長級研修	令和2年度に課長級に昇任した全職員及び前年度同研修未修了者	管理職として必要な組織における管理能力を養成する。	組織マネジメント(5) 県職員の労務管理(2) 人事評価制度(1) 知事講話(1) パブリシティとマスコミ対応(1) 職員の健康管理(1) 危機管理(1) 沖縄振興について(1) 障害者への対応について(1) 合計:14時間	2	35	2	70	4	受講者は指名制 第25回 4/15(水)～4/16(木) 第26回 4/16(木)～4/17(金)
管理者特別研修	本庁課長級(出先機関における相当職を含む)以上の職にある職員	県政の基本的課題の解決に向けて、管理者として必要な幅広い視野と豊かな識見を養い、総合的判断能力の向上を図る。	講話(1) 講演(1.5) 合計:2.5時間	1	300	1	300	1	第55回 8/20(木)

(3) 特別研修計画内容

研修名	対象	目 標	科目(配当時間)	実施回数	1回当たり		人員	日数	備 考	
					人員	期間				
県 民 サ ー ビ ス 向 上 研 修	クレーム対応研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	行政運営におけるクレーム対応時の心構え、具体的な対応技術を学ぶ。	①クレーム対応の前に、まずCSを考える ②クレームとは ③クレーム対応の身だしなみ・表情 ④クレーム対応5つのポイント ⑤クレーム一次対応の基本 ⑥ケーススタディ  合計:7時間	1	30	1	30	1	第14回 5/29(金)
	ヘビークレーマー対応研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員	悪質、多様化する行政運営に対するクレームへの心構え、より高度な対応技術を学ぶ。	①ヘビークレームの定義 ②ヘビークレームに対する心得 ③ヘビークレーム対応のステップ ④ヘビークレームを終了させるための情報を得る ⑤必ず身につけたい“断り方” ⑥実践力を高める工夫 ⑦さらに対応力を高めるために  合計:7時間	1	30	1	30	1	第9回 8/21(金)
実 務 研 修	行政法講座	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	行政法の意義、法体系、基礎的理論等を習得させ、法令に基づく業務執行の手順、要領等を理解することにより、職務執行能力の向上を図る。	①行政法の基本原理 ②地方自治 ③行政立法 ④行政行為 ⑤演習と解説(1) ⑥行政手続 ⑦行政指導 ⑧国家賠償法 ⑨行政不服審査法 ⑩行政事件訴訟法 ⑪演習と解説(2)  合計:13.5時間	1	20	2	20	2	第30回 9/3(木)~9/4(金)
	法制執務研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	法制執務に関する知識を身に付け、条例・規則等の立案と適正な法令の執行ができる能力を養成する。	①法制執務について ②法の仕組み ③条例・規則概論 ④条例・規則の立案方式 ⑤演習  合計:12時間	1	30	2	30	2	第25回 7/30(木)~7/31(金)
	財務諸表講座(基礎編)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	企業の決算書類となる貸借対照表や損益計算書等について分析し、評価できる能力を養成する。	①簿記について ②決算書の作成方法 ③決算書の見方 ④分析方法 ⑤事例研究  合計:7時間	1	40	1	40	1	第10回 6/12(金)



研修名	対象	目 標	科目(配当時間)	実施回数	1回当たり		人員	日数	備 考
					人員	期間			
実務	財務諸表講座(実践編)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員	決算書の見方や経営分析のしかたの基礎を習得することにより、企業の経営状況や問題点を把握する能力を養成する。  合計:7時間	1	40	1	40	1	第3回 11/10(火)
	フレッシュマントレーナー養成研修	フレッシュマントレーナーに指名された職員(ただし、修了者を除く。)	新採用職員の職場における指導等を行うフレッシュマントレーナーの育成を図る。  合計:3.5時間	3	40	0.5	120	1.5	第10回・第11回 5/21(木) 第12回 5/22(金)
政 策 形	行政に活かせる経済講座	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	個々の経済現象が意味することを理解し、経済指標を読み解くことで、経済的視点(数値)による世界の中の日本、沖縄の現状を把握し、行政に活かせる能力を養成する。  合計:6.5時間	1	30	1	30	1	第6回 6/15(月)
	公共マーケティング研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	「地域活性化」「観光振興」というテーマをマーケティングという新たな切り口で考えることにより、県民のニーズを的確にとらえるとともに、事業の企画力の向上を図る。  合計:14時間	1	30	2	30	2	第5回 9/7(月)~9/8(火)

研修名	対象	目 標	科目 (配当時間)	実施回数	1回当たり		人員	日数	備 考
					人員	期間			
政 策 形 成 研 修	ラテラルシンキング研修～既成概念にとらわれず、自由な発想を生み出す力を養う～	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員	ラテラルシンキング (自由な発想法) の特性とその重要性を学び、アイデアを実現するために必要な関係者との合意形成の図り方を身につける。 合計:6.5時間	1	30	1	30	1	第2回 11/2(月)
	RESAS研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員	地域経済分析システム (RESAS) を活用した、データに基づいた政策立案能力の向上を図る。 合計:6.5時間	1	30	1	30	1	第1回 9/9(水)
ス キ ル 向 上 研 修	分かりやすい資料づくり講座(基礎編)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	職場内での協働を進めるため、資料作成の際に必要な論理的な思考方法や情報のまとめ方と組み立て方、分かりやすい表現方法等の技法を習得してコミュニケーション能力を高める。 合計:6.5時間	1	64	1	64	1	第26回 6/8(月)
	分かりやすい資料づくり講座(応用編)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員	庁内や住民との協働を進めるために基礎編で習得した手法を活かし、演習を通して自分の考えを論理的に整理して組み立て、分かりやすく表現するプロセスと手法を学び実践で活用できるようにする。 合計:6.5時間	1	64	1	64	1	第2回 8/14(金)

研修名	対象	目 標	科目(配当時間)	実施回数	1回当たり		人員	日数	備 考	
					人員	期間				
スキ ル 向 上 研 修	ファシリテーション研修 (成果の出る会議の進め方講座)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	会議をうまく運営し、問題解決・合意形成を図れる会議運営者を養成する。	①本講座の目標 ②ファシリテーション/ファシリテーターとは ③会議前の準備 ④会議の運営 ⑤ふりかえり  合計:6.5時間	1	36	1	36	1	第8回 7/22(水)
	女性職員向けスキルアップ研修	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員	自信を持って働くために、今後のキャリアアップに必要なスキルの向上を図る。	①リーダーシップ ②リーダーコミュニケーション ③ポジティブコミュニケーション ④信頼される「叱り方」「褒め方」 ⑤アンガーマネジメント  合計:7時間	1	30	1	30	1	第6回 1/15(金)
テ ー マ 研 修	歴史・文化講座(県立博物館見学)	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	沖縄の歴史・文化に対する理解を深め、幅広い教養を培うとともに、深い郷土愛のある職員の育成に資する。	①講義 ②県立博物館見学 ③グループ発表・質疑応答  合計:5時間	1	30	1	30	1	第4回 11/6(金)
	特別講座	受講を希望する職員又は部局等の長が推薦する職員(ただし、修了者を除く。)	時事的な課題をテーマに幅広い視野を養成し、知識及び技能の習得を図る。	しまくとぅば講座  合計:5時間	1	26	1	26	1	第5回 9/17(木)

### (4) 研修実施日程表

※主任級第一部研修では下記研修室の他に、301・302・303・403・404・501・502・503・601・603を使用。

月	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月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
5月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
6月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
7月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
8月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
9月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
10月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
11月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
12月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
1月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
2月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
3月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水

階層別研修: ←→ 特別研修: ←→ (日程は予定であり、都合により変更する場合があります)  
 ※会計年度職員研修日程未定

(5) 令和2年度 月別研修推薦締切日期間表

		研修名	研修期間	募集期間
5月	1	フレッシュマントレーナー養成研修	R2年5月21日(木)～22日(金) (2日間)	R2年4月6日(月)～4月24日(金)
	2	クレーム対応研修	R2年5月29日(金) (1日間)	R2年4月13日(月)～5月1日(金)
6月	3	分かりやすい資料づくり講座(基礎編)	R2年6月8日(月) (1日間)	R2年4月20日(月)～5月15日(金)
	4	財務諸表講座(基礎編)	R2年6月12日(金) (1日間)	R2年4月27日(月)～5月22日(金)
	5	行政に活かせる経済講座	R2年6月15日(月) (1日間)	R2年4月27日(月)～5月22日(金)
7月	6	ファシリテーション研修	R2年7月22日(水) (1日間)	R2年6月8日(月)～6月26日(金)
	7	法制執務研修	R2年7月30日(木)～31日(金) (2日間)	R2年6月22日(月)～7月10日(金)
8月	8	分かりやすい資料づくり講座(応用編)	R2年8月14日(金) (1日間)	R2年6月29日(月)～7月17日(金)
	9	ヘビークレマー対応研修	R2年8月21日(金) (1日間)	R2年7月13日(月)～7月31日(金)
9月	10	行政法講座	R2年9月3日(木)～4日(金) (2日間)	R2年7月27日(月)～8月14日(金)
	11	公共マーケティング研修	R2年9月7日(月)～8日(火) (2日間)	R2年7月27日(月)～8月14日(金)
	12	RESAS研修	R2年9月9日(水) (1日間)	R2年8月3日(月)～8月21日(金)
	13	しまくうとぅば講座	R2年9月17日(木) (1日間)	R2年8月11日(火)～8月28日(金)
11月	14	ラテラルシンキング研修	R2年11月2日(月) (1日間)	R2年9月23日(水)～10月9日(金)
	15	歴史・文化講座(県立博物館見学)	R2年11月6日(金) (1日間)	R2年9月28日(月)～10月16日(金)
	16	財務諸表講座(実践編)	R2年11月10日(火) (1日間)	R2年10月5日(月)～10月23日(金)
1月	17	女性職員向けスキルアップ研修	R3年1月15日(金) (1日間)	R2年11月24日(火)～12月11日(金)

※研修名・日程等は予定であり、都合により変更する場合があります。変更の場合は別途お知らせします。