

令和6年度

北海道職員研修計画

目 次

第1 北海道職員研修計画

1 基本方針	1
2 今年度の重点事項	1
3 個別方策	2
4 計画概要	2
5 研修の基本的枠組み	3

第2 課程別研修概要（全55課程）

1 階層別研修（全職員）11課程

(1) 新採用職員Ⅰ（前期）	4
(2) 新採用職員Ⅰ（後期）	5
(3) 新採用職員Ⅱ	6
(4) 採用3年目職員	7
(5) C区分採用者フォローアップ	8
(6) 新任主任級	9
(7) 新任係長級	10
(8) 新任課長補佐級	11
(9) 新任課長級	12
(10) トップセミナー	13
(11) 定年引き上げに向けたキャリアデザイン	14
(12) セカンドキャリア（役職定年者向け）	15
(13) セカンドキャリア（60歳の職員向け）	16

2 能力開発研修（希望職員・指定職員）41課程

(1) 行政経営能力開発

ア コーチング	17
イ OJTスキル習得	18
ウ 若手職員を育成するマネジメント	19
エ 障がいのある職員へのマネジメント	20
オ アンガーマネジメント	21
カ 仕事意識改革	22
キ 総労働時間短縮	23
ク 目標設定・面談スキル向上	24

(2) 政策形成能力開発

ア 政策形成基礎講座	25
イ EBPM（エビデンスベースト・ポリシーメイキング）	26
ウ ナッジ理論	27
エ デザイン思考	28
オ 政策科学	29
カ 若手政策形成	30
キ 自治体法務（解釈・運用）	31
ク 自治体法務（条例立案）	32
ケ ロジカル・ソリューション	33
コ 地域力向上	34
サ 地域ブランディング	35
シ 北海道セールス	36
ス 地域連携行政スキルアップ	37
セ 大学院で学ぶ公共政策	38

(3) 実務能力開発

ア 財務諸表の読み方	39
イ プレゼンテーション	40
ウ 会議運営力強化 （ファシリテーション）	41
エ クレーム対応	42
オ 自治体法律入門	43
カ 簡潔ワンペーパー作成	44
キ 文章作成力向上	45
ク コミュニケーション能力向上	46
ケ オンライン・コミュニケーション	47
コ SNS活用	48
サ オープンデータ・ビッグデータ・ マネジメント	49
シ 専門人材育成	50

(4) 意識開発

ア 民間企業等の若手社員と道の若手 職員との相互啓発	51
イ 民間企業等の管理職員と道の管理 職員との相互啓発	52
ウ キャリアデザイン	53
エ 女性のためのキャリアデザインⅠ	54
オ 女性のためのキャリアデザインⅡ	55
カ 女性のためのキャリアデザインⅢ	56
キ 女性のためのキャリアデザインⅣ	57
ク ストレス対応力向上	58

3 各部・委託研修

(1) 各部研修	59
(2) 委託研修	59

第1 北海道職員研修計画

令和6年度 北海道職員計画

1 基本方針

地方公共団体は、それぞれの地域の特性を活かし、「自己決定・自己責任の原則」に基づき職員が自ら考え、自ら理解する職場の確立に向け、それを支える職員の意識改革、資質・能力の向上など、組織的に人材育成の取組の強化を図ることが重要となっている。

急速に進行する人口減少や少子高齢化などの様々な課題に対し、限られた人的資源で迅速かつ的確に対応し、質の高い行政を持続的に提供していくためには、効果的な少数精鋭の組織体制を確立していかなければならない。

こうした時代の潮流や道を取り巻く様々な状況変化に的確に対応し、職員一人ひとりが目標を持って職務経験を積み重ねながら、主体的に自己の能力向上に努めるとともに、組織全体で職員の成長を促し、意欲や能力を最大限に引き出すことにより、道庁全体の組織力の底上げを図っていく必要がある。

この基本認識の下、令和6年度において実施する北海道職員研修は、「新・北海道職員等人材育成基本方針」で定めた「求められる職員像と向上すべき資質・能力」の実現に向けて、計画的な人材育成を図ろうとするものである。

2 今年度の重点事項

「新・北海道職員等人材育成基本方針」に基づき、新規採用の抑制による中堅職員の不足が見込まれる職員構成の変化などを踏まえるほか、時代の変化に即した研修内容となるよう、令和6年度においては、次の事項に重点的に取り組む。

(1) 高い専門性や政策提案力を有する職員を育成する

多様化・高度化する道民ニーズに迅速かつ的確に対応するためには、日頃の職務を通じて実践的な知識や技術などの伝承を行いながら、これまで以上に職員の専門性を磨くほか、政策提案力や実行力と高める必要があり、高い専門性や幅広い専門性と合わせて政策提案力を有する職員を長期にわたり計画的に育成していくためには、職員一人ひとりが、自らの能力と適性をしっかりと見定め、自らの使命を見出し、意欲と能力の向上を図りながら、責任とやりがいを持って職務に取り組むことが重要であることから、職員が積極的に自らのキャリア形成に取り組みながら、特定の分野における専門性を向上させるとともに政策提案力や実行力身につけることを重視し、人材育成を進める。

(2) 年齢、性別などを問わず職員の意欲・能力を引き出す

職員数が減少する中、職員個々の能力アップが必要不可欠であり、一人ひとりが自分の将来像を意識しながら、自己の能力やライフステージに合わせて、各々が持つ潜在的な力を発揮させることが必要であることから、若手職員の早期育成、女性職員の活躍促進、障がいのある職員や高齢期職員の能力発揮など、年齢、性別、障がいの有無などを問わず職員の意欲・能力を引き出していく。

(3) 職員のデジタルリテラシーの向上を図る

社会環境の変化やデジタル社会の進展を背景に、北海道society 5.0の実現やSmart道庁の一層の推進に向け、業務のデジタル化に適切に対応できる職員の育成が重要であることから、本計画においては、デジタルリテラシー（ICTや情報セキュリティに関する基本的な知識など）に関し、全職員の素養の底上げを図っていく。

3 個別方策

能力開発に向けた職員の主体的な取り組みを促進し、職員の意欲と能力を高める人材育成を推進するため、上記「重点事項」を基本に、次に掲げる方策を展開する。

(1) 自己啓発に対する支援の充実

自己啓発は、職員が自分に必要な知識・能力を自らの意志で学習するものであり、人材育成の基本となるものであるが、職員が積極的かつ意欲的に学ぶ姿勢（やる気）を持たなければ十分な効果は上がらない。このため、職員がモチベーションをもち、職員個々の特性に応じた効果的な自己啓発が行えるよう、必要な支援を行うものとする。

(2) 職場研修の充実

職場は職員の能力開発にとって最も重要な場であり、職場を教育や訓練の場としてとらえ、日常の業務を通じて能力開発に取り組むことが効果的である。

このため、職務に関する基礎的な知識はもとより、時代の変化に対応した実務的、専門的知識や技術の習得のための職場研修の充実を図るとともに、職場研修が効果的に行われるよう、必要な情報を提供するなど「学習する組織文化」の確立に向けた取り組みを行う。

(3) 職場外研修の充実

各階層別研修については、「ワークライフバランス・公務員倫理」や「メンタルヘルス」などの基礎的な内容はもとより、各階層で求められる資質・能力の向上を図るためのカリキュラム編成を行う。

能力開発型研修については、職員の専門性を高める研修を実施するほか、政策提案力の向上や若手職員の早期育成や、女性職員のさらなる活躍促進などを図るため、研修の充実を図る。

なお、研修参加等の能力開発の重要性について、管理職員へさらなる意識改革を促し、「人を育てる組織」の醸成を図り、計画的な人材育成を推進していくため、所属長の推薦による研修受講を基本とする。

また、質の高い充実した研修を実施するため、研修評価と効果測定により、研修内容や実施方法について不断の見直しを行っていく。

4 計画概要

(1) 自己啓発

職員の自己啓発意欲と道行政への参加意識を高め、その資質や能力の向上を図るため、自主研究グループ活動への支援を行う。

また、通信教育受講者への支援を実施し、自己啓発の一層の促進を図る。

(2) 職場研修

自主的な資質・能力の向上に取り組む組織文化の確立に向けて、職員の意識改革と職務遂行能力の向上、職場の活性化を図るため、位置付けを明確にした管理職の下、「職場研修推進員」の積極的な活用により計画的で効果的な職場研修（個別指導、集合研修）を推進する。

また、「職場研修マニュアル」の活用により職員個々の動機付けや取組に対して職場をあげて支援するなど、管理職や職場のリーダーによるOJTの活性化を図る。

(3) 職場外研修

課程別研修概要のとおり

令和6年度北海道職員研修の基本的枠組み

※ 研修体系図を職員階層別に整理したもの

北海道職員研修	自己啓発 (自己研修)	通信教育 自主研究活動	研修対象者					オンライン (一部を含む)	市町村合同	地域開催			
			職歴			一般職員					管理監督者		
			新規採用	3年目	4年目	主事級	主任級				係長級	課長補佐級	課長級
	職場研修	集合研修											
		OJT											
	階層別研修	新採用職員Ⅰ(前期)	◎									※	※
		新採用職員Ⅰ(後期)	◎										
		新採用職員Ⅱ(C区分職員)	◎									※	
		採用3年目職員		◎									
		C区分採用者フォローアップ			◎								
		新任主任級					◎					※	※
		新任係長級						◎				※	※
		新任課長補佐級							◎			※	
		新任課長級								◎			
		トップセミナー(部長級、次長級)									◎		
		定年引き上げに向けたキャリアデザイン					◎	◎	◎	◎		※	
		セカンドキャリア(役職定年者向け)							◎	◎		※	
	セカンドキャリア(60歳の職員向け)						◎	◎	◎		※		
	行政経営 能力開発	コーチング							◎	◎	◎		
		OJTスキル習得								◎	◎		
		若手職員を育成するマネジメント							◇	◇	◎		※
		障がいのある職員へのケアマネジメント							◎	◎			※
		アンガーマネジメント							◎	◎			
		仕事意識改革							◎	◎	◎		※
		総労働時間短縮(組織のタイムマネジメント)							◎	◎	◎		※
	目標設定・面談スキル向上							◎	◎	◎			
	政策形成 能力開発	政策形成基礎講座					◎					※	※
		E B P M (エビデンスベースドポリシーメイキング)					◎		◎	◎		※	※
		ナッジ理論研修					◎		◎				
		デザイン思考					◎		◎				
		政策科学					●						
		若手政策形成					●						
		自治体法務(解釈・運用)					◎						※
		自治体法務(条例立案)					◎		◎				※
		ロジカル・ソリューション(論理的問題解決)					◎		◎				
		地域力向上					◎		◎				※
	地域ブランディング					◎		◎				※	
	北海道セールス					◎						※	
	地域連携行政スキルアップ					◎						※	
	大学院で学ぶ公共政策							●					
	実務能力 開発	財務諸表の読み方					◎		◎				
		プレゼンテーション					◎		◎				※
		会議運営力強化(ファシリテーション)							◎	◎			
		クレーム対応					◎		◎	◎			※
		自治体法律入門					◎		◎				※
		簡潔ワンペーパー作成					◎		◎				
		文章作成力向上					◎		◎				※
		コミュニケーション能力向上					◎		◎				※
		オンライン・コミュニケーション					◎		◎				※
		SNS活用					◎		◎				※
	オープンデータ・ビッグデータ・マネジメント					◎		◎				※	
	専門人材育成					◎		◎				※	
	意識開発	企業若手社員との相互啓発						●	●				
		企業管理職員との相互啓発							●				
		キャリアデザイン						◎					
		女性のためのキャリアデザインⅠ～未来創造コース～						◎					
		女性職員のためのキャリアデザインⅡ～キャリアアップコース～						◇					
		女性職員のためのキャリアデザインⅢ～リーダーシップ育成コース～							◇				
	女性職員のためのキャリアデザインⅣ～管理職員エンカレッジコース～								◇				
	ストレス対応力向上					◎						※	
	各部研修	税務、廃棄物行政実務、児童相談、農業 土木、建設、会計等					◎		◎				
		委託・派遣研修	消防大学校等各部所管分 自治大学校 国内大学院 企業等					◆		◎	◎	◎	
	特別研修	その他特別研修											

対象区分： ○ 推薦・希望研修 ◎ 悉皆研修 ● 指定 ◇ 一部指定 ◆ 公募

1 階層別研修

新採用職員Ⅰ（前期）

～職場の一員となるために～

目標	公務員としての自覚と責任を確立するとともに、道政全般への理解を深め、職務に必要な基礎知識及び態度を習得し、職場に適応する能力の育成を図る。 また、道職員としての意識の共有やネットワークの構築を図る。
ポイント	公務員としての立場、役割を理解し、公務職場で働くための基礎知識を学びます。
対象者	新規採用職員 ※前年度期中採用者含む
日程	3日間（C区分・選考職は2.5日間）、全1回 ※各振興局はサテライト開催 4月17日（水）～4月19日（金） 第二水産ビル8階 8ABC会議室 ※オンデマンド方式分：4月上旬～2週間程度（予定） 自席視聴

標準日程

<オンデマンド方式> ※動画視聴開始日：4月1日～（予定）

・文書管理（公用文の作成、文書管理システム操作）

<集合開催分>

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目	開講・オリエンテーション	公務員・行政の役割	ゼロカーボンの推進	働き方改革・smart道庁の取組		メンタルヘルス	公務員倫理	ワークライフバランス・職員活躍	キャリア申告
2日目	北海道の歴史	北方領土関係	文書管理		危機管理・災害対応	会計・財務制度の基礎	障がいのある方へのよりよい対応	情報セキュリティ	
3日目	地方自治制度・地方公務員制度・地方財政制度の基礎				【A・B区分】 接遇・コミュニケーションの基本 ※C区分・選考職のうち希望者も受講可				閉講

講師	【地方自治制度・地方公務員制度・地方財政制度の基礎】	（一社）日本経営協会 講師 岡田 一憲
	【接遇・コミュニケーションの基礎】	（一社）日本経営協会 講師 石橋 宜子
	【その他】	内部（庁内）講師

新採用職員Ⅰ（後期）

～道民や組織に期待される役割の再認識と道職員として必要な知識やスキルを学ぶ～

目標	採用後の半年間を振り返るとともに、道職員として必要な基礎的な政策法務能力・政策形成手法の習得を図る。 また、道職員としての意識の共有やネットワークの構築を図る。
ポイント	道職員として職務遂行上必要な政策法務能力・政策形成手法の習得を目指すほか、採用後の半年を振り返ることで、組織はもとより、道民に期待される役割等を再認識し、今後の目標や必要となるスキルを明確にします。
対象者	新規採用職員（A・B区分・選考職のうち指定する者）※前年度期中採用者含む
日程	3日間、全8回 ※合宿型研修（産業技術教育訓練センター）
1日目は第二水産ビルで受講し、講義終了後、産業技術教育訓練センターに移動します。	
第1回	9月2日（月）～9月4日（水） 第二水産ビル8階 8ABC会議室
第2回	9月9日（月）～9月11日（水） 第二水産ビル8階 8ABC会議室
第3回	9月25日（水）～9月27日（金） 第二水産ビル8階 8A会議室
第4回	9月30日（月）～10月2日（水） 第二水産ビル8階 8ABC会議室
第5回	10月7日（月）～10月9日（水） 第二水産ビル8階 8ABC会議室
第6回	10月15日（火）～10月17日（木） 第二水産ビル8階 8ABC会議室
第7回	10月28日（月）～10月30日（水） 第二水産ビル8階 8ABC会議室
第8回	11月5日（火）～11月7日（木） 第二水産ビル8階 8ABC会議室

標準日程		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
1日目	開講	オリエンテーション 半年間の振り返り		公務員倫理		DOはぐ		障がいのある職員と 共に働くために	体験研修 (簡単な手話)		
2日目		文章作成・説明力の基礎				政策形成の基礎			社会人基礎力診断	研修事業の紹介	
3日目		タイムマネジメント・ 効率的な仕事の進め方				北海道の人事 施策	先輩職員との 体験談	人事課長の講話	グループワーク		閉講

講師	【タイムマネジメント・効率的な仕事の進め方】	合同会社友歩 代表 上前 拓也
	【文章作成・説明力の基礎】	(株) 藤本高等教育研究所 代表取締役 藤本 研一
	【政策形成の基礎】	前田直樹経営研究所 代表 前田 直樹
		合同会社医業経営科学 代表社員 小山田 剛
	【体験研修（簡単な手話）】	(公社) 北海道ろうあ連盟 事務局長 中 和彦
【その他】	内部（庁内）講師	

新採用職員Ⅱ

～社会人経験を早期に活かすために～

目 標	社会人経験で培った知識と経験を早期に職務に活かすため、道特有の業務手法や取組、考え方などを理解し、道職員として必要な知識や手法の習得を図る。
ポイント	道庁職員として早期に活躍するため、道庁の組織・各部の業務等、道政全般について学びます。
対象者	新規採用職員（C区分）及び選考職のうち指定する者 ※前年度期中採用者含む
日 程	1日間、全4回 第1回 5月16日（木）～5月17日（金） 別館（第1研修室） 第2回 5月23日（木）～5月24日（金） 別館（第1研修室） 第3回 5月30日（木）～5月31日（金） 別館（第2研修室） 第4回 6月4日（火）～6月5日（水） 別館（第2研修室） ※オンデマンド方式分：4月中旬～1月程度（予定） 自席視聴

標準日程

<オンデマンド方式> ※動画視聴開始日：4月中旬～（予定）

- ・各部の業務紹介
- ・予算・議会のしくみ

<集合開催分>

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
1 日 目	開 講	組 織 に つ い て	人 事 施 策 研 修 事 業	S m a r t 道 庁	先 輩 体 験 談	政 策 形 成 の 基 礎				閉 講
2 日 目	政 策 形 成 の 基 礎								閉 講	

講 師	【政策形成の基礎】	地域政策研究機構 代表理事 松本 認
	【その他】	内部（庁内）講師

採用3年目職員

～自己の成長と後輩指導～

目標 道職員3年目としての立場と役割を認識し、先輩職員としてのあり方を考えるとともに、業務にも職場にも慣れてきた採用3年目の職員が身につけておくべき知識を習得する。

ポイント グループワーク等を通じて、同期の意見を共有し、先輩職員としての立場や役割を考え、学んだことや得た気づきを仕事や組織の活性化につなげます。

対象者 採用3年目の一般職員（A・B区分、選考職のうち指定する者）

日程	2日間、全8回		
第1回	5月14日（火）～5月15日（水）	別館（第2研修室）	
第2回	5月21日（火）～5月22日（水）	別館（第2研修室）	
第3回	5月28日（火）～5月29日（水）	別館（第2研修室）	
第4回	6月3日（月）～6月4日（火）	第二水産ビル8階	8ABC会議室
第5回	6月11日（火）～6月12日（水）	別館（第2研修室）	
第6回	6月18日（火）～6月19日（水）	別館（第2研修室）	
第7回	6月24日（月）～6月25日（火）	第二水産ビル8階	8ABC会議室
第8回	7月9日（火）～7月10日（水）	第二水産ビル8階	8ABC会議室

標準日程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
1日目	開講	北海道の人事施策	Smart道庁	社会人に求められる『乗り越える力』		・先輩職員として求められる役割 ・サポーター力を向上させる				
2日目		・チームワークについて ・まとめ							研修事業の紹介	閉講

講師 【社会人に求められる『乗り越える力』】 (株) Paulatino 代表取締役 石川 直樹
 【先輩職員として求められる役割等】 リーダー育成研究所 代表 吉成 篤
 【その他】 内部（庁内）講師

C 区分採用者フォローアップ

～道職員としての今後のキャリアをデザインする～

目 標	社会人経験を効果的・効率的に道政に活かすためには何が必要で何が足りないか、道職員採用からの経験を振り返りながら考える。
ポイント	意見交換や情報共有を通して、職務経験を公務に活かす考え方や手法を学ぶとともに、今後の目指すべきキャリアを考えます。
対象者	R 2 年度期中・R 3 年度 C 区分採用職員
日 程	2 日間、全 2 回
	第 1 回 8 月 22 日 (木) ～ 8 月 23 日 (金) 第二水産ビル 8 階 8 A B C 会議室
	第 2 回 9 月 5 日 (木) ～ 9 月 6 日 (金) 第二水産ビル 8 階 8 A B C 会議室

標準日程		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目			開 講	採用からの振り返り			採用からの 振り返り	社会人経験 者が活躍で きる組織づ くり	民間経験試験採用職員 との意見交換	
2 日 目		<ul style="list-style-type: none"> ・業務改善・管理の方法 ・問題解決の進め方 ・フォローアップ・コミュニケーション 								閉 講
講 師	【業務改善・管理の方法等】	(株)メンタークラフト 常務執行役員 河野 貴史								
	【その他】	内部(庁内)講師								

新任主任級

～コミュニケーション力等を高め、キャリアをデザインする～

目標 組織を支える中堅職員として、これからのキャリアを考え、より主体的・積極的に行動できるよう必要な知識やスキルを習得する。

ポイント キャリアデザインの必要性と手法を学び、立場に応じた能力向上の意識を高めるとともに、中堅職員に求められるビジネススキルやコミュニケーション能力の向上を図ります。

対象者 新任の主任級職員 ※新採用職員研修対象者は除く（次年度受講）

日程 2日間、全5回（サテライト開催）

第1回	5月9日（木）～5月10日（金）	本庁・石狩・日高・オホーツク
第2回	5月16日（木）～5月17日（金）	本庁・石狩・空知・後志・留萌
第3回	5月23日（木）～5月24日（金）	本庁・石狩・渡島・宗谷・釧路
第4回	6月6日（木）～6月7日（金）	本庁・石狩・胆振・檜山・上川
第5回	6月13日（木）～6月14日（金）	本庁・石狩・十勝・根室

※オンデマンド方式分：4月上旬～1月程度（予定） 自席視聴

標準日程

<オンデマンド方式> ※動画視聴開始日：4月上旬～（予定）

- ・メンタルヘルス

<集合開催分>

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目	開講	WLB／職員活躍・公務員倫理	キャリアプラン	Smart道庁の取組	官民連携の推進	行動デザイン・ナッジ理論	・生産性を高める「業務改善法」 ・「モチベーション」の持ち方		
2日目	・問題解決の進め方 ・フォロワーシップと対話術								閉講

講師 【生産性を高める業務改善法等】 Small Change 代表 鹿嶋 啓二
【その他】 内部（庁内）講師

新任係長級

～変革の時代に必要なリーダーシップやコミュニケーション力を養成～

目標	組織の中で部下・後輩職員の指導も重要な役割となることを自覚し、係長級として必要な組織の管理・監督に関する基本的な知識・技能を習得する。
ポイント	自らのリーダーシップスタイルを確認するとともに、今後求められる部下育成の基本を学びます。 また、講義だけではなく、演習を交えながら研修を進め、職場における立場、役割を確認しマネジメント能力の向上を図ります。
対象者	新任の係長級職員
日程	2日間、全15回 本庁・石狩① 4月24日(水)～4月25日(木) 別館(第2研修室) 後志 5月14日(火)～5月15日(水) 本庁・石狩② 5月15日(水)～5月16日(木) 第二水産ビル8階 8ABC会議室 胆振 5月16日(木)～5月17日(金) 空知 5月21日(火)～5月22日(水) 日高 5月21日(火)～5月22日(水) オホーツク 5月23日(木)～5月24日(金) 根室 5月27日(月)～5月28日(火) 十勝 5月28日(火)～5月29日(水) 釧路 5月30日(木)～5月31日(金) 渡島 6月4日(火)～6月5日(水) 宗谷 6月4日(火)～6月5日(水) 檜山 6月10日(月)～6月11日(火) 上川 6月11日(火)～6月12日(水) 留萌 6月13日(木)～6月14日(金) ※オンデマンド方式分：4月上旬～1月程度(予定) 自席視聴

標準日程

<オンデマンド方式> ※動画視聴開始日：4月上旬～(予定)

- ・北海道総合計画
- ・重点施策、EBPM

<集合開催分>

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
1日目		開講 WLB/職員活躍・公務員倫理	Smart道庁の取組	メンタルヘルス		・組織と管理者 ・問題解決と業務改善	・業務を管理する ・部下の育成			
2日目		・管理監督者に求められるリーダーシップ ・合意形成とリーダーシップ						・コミュニケーションの促進 ・管理監督者としての成長を目指して	閉講	

講師	【リーダーシップ等】	ホスピタリティマインド 代表 越智 重和 (株)インテレッジ 代表取締役 高橋 正也 (株)シードプロ 代表取締役 松前 葉子 (株)インタフェース 代表取締役 五十嵐 仁
	【その他】	内部(庁内)講師

新任課長補佐級

～新時代の管理者に求められる役割を理解する～

目 標	管理者（課長補佐級）としての自覚と職場管理能力の向上及び公務員倫理の確立と意識の改革を図る。
ポイント	組織マネジメントを理解した上で、「個」のマネジメントとしてOJTによる部下育成法を、「集」のマネジメントとして職場を牽引するためのリーダーシップを学びます。
対象者	新任の課長補佐級職員
日 程	2日間、全3回 第1回 4月22日（月）～23日（火） 第二水産ビル8階 8ABC会議室 第2回 4月25日（木）～26日（金） 第二水産ビル8階 8ABC会議室 第3回 5月13日（月）～14日（火） 第二水産ビル8階 8ABC会議室 ※オンデマンド方式分：4月上旬～1月程度（予定） 自席視聴

標準日程

<オンデマンド方式> ※動画視聴開始日：4月1日～（予定）

- ・文書管理マネジメント
- ・リスクマネジメント
- ・障がいのある方への配慮と情報保障
- ・情報セキュリティ
- ・メンタルヘルス

<集合開催分>

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目	開講	・組織マネジメントと管理職の役割 ・職場における人材育成				・管理職に求められるリーダーシップ		基調講演	
2日目	ワークライフバランス ・公務員倫理	Sma道の取組	報道対応	特別職講話		人事評価者研修		管理職マネジメント改革の取組	閉講

講 師	【組織マネジメントと管理職の役割等】 【基調講演】 【その他】	（株）インテレッジ 代表取締役 高橋 正也 ジャーナリスト 浜田 敬子 内部（庁内）講師
------------	---------------------------------------	--

トップセミナー

～変革の時代の組織マネジメント～

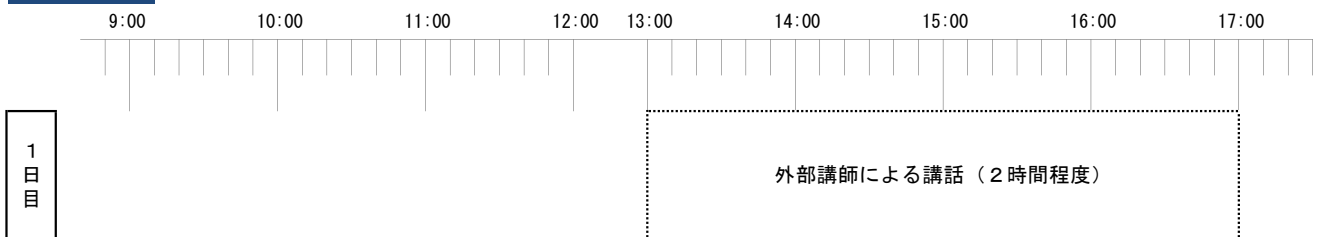
目 標 民間企業の経営者や学識経験者等の考え方を幹部職員自らが学ぶことにより、変革の時代に対応できる組織マネジメント能力などを習得する。

ポイント 外部講師から今後の道政や道庁の組織マネジメント等に役立つヒントを学びます。

対象者 本庁部長級、次長級職員

日 程 1日間、全1回
※実施日未定（別途決定）

標準日程



定年引き上げに向けたキャリアデザイン

～これからのワークスタイルを考える～

目 標

50代以降まだ続いていく仕事人生で直面する転機とロスに対応するため、これまでの仕事人生を棚卸し、これからの自分を思案し準備を始める契機とし、今後の仕事人生を充実させていくためのヒントを得る。

ポイント

経験を重ねたからこそできることに焦点をあて、働く目的と仕事の方向性を定めるとともに、多様な世代とともに仕事をする上での心構えを学びます。

対象者

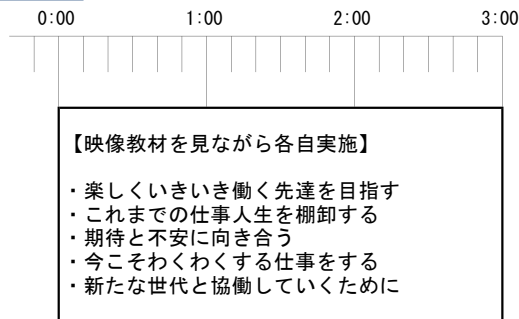
R 6 年度55歳の全職員

日 程

オンデマンド方式、自席視聴

1月中旬～2月中旬に各自実施（所要時間：ワークを含め2～3時間）

標準日程



講 師

（株）インソース講師 河邊 議導

セカンドキャリア（役職定年者向け）

～役職定年者として役割を考える～

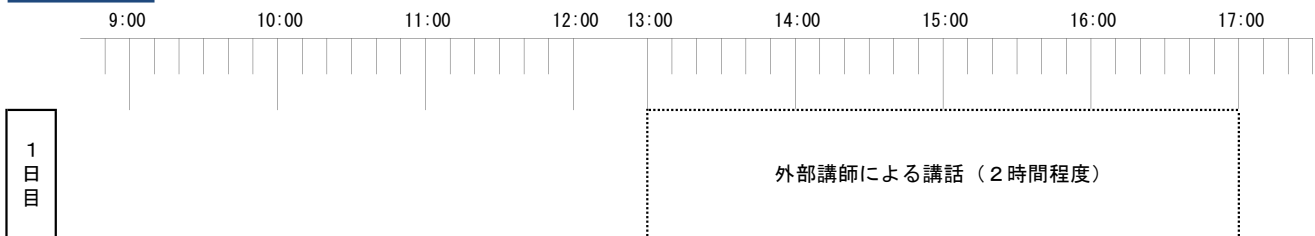
目 標 役職定年という変化としっかり向き合いながら、組織において期待される役割の理解を深め、新しい立場で活躍するための意識転換と行動変容を促す。

ポイント 再び部下の立場で活躍するためのフォローアップの発揮の仕方、先輩職員として周囲と気持ちよく働くための気持ちの切り替え方を学びます。

対象者 R7.4.1付けで役職定年となる職員

日 程 1日間、全1回
※実施日未定（別途決定）

標準日程



講 師 未定

セカンドキャリア

～シニア職員の立場・役割を考える～

目 標

これまでに培ってきた知識・経験を活かした業務遂行や若手職員の育成等、求められる立場や役割を理解し、気持ちを新たに公務に貢献するための意識改革と意欲の向上を図る。

ポイント

シニア職員に期待されていることや立場を認識し、若手職員育成の役割を果たすためのコミュニケーションスキルを習得します。

対象者

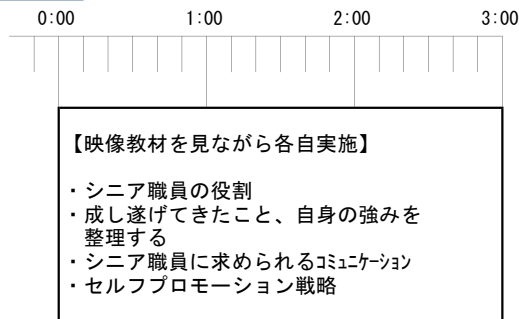
R 6 年度60歳の次長級以下の職員

日 程

オンデマンド方式、自席視聴

1月中旬～2月中旬に各自実施（所要時間：ワークを含め2～3時間）

標準日程



講 師

(株) インソース講師 古木 孝典

2 能力開発研修

コーチング

～上司と部下は「点」でなく「線」です～

目標	職員の個性に着目して潜在能力を引き出す効果的な育成手法である「コーチング」の考え方とスキルの基本から応用までを実践的に習得する。
ポイント	具体的なケースを想定した演習を行うことで、コーチングに対する理解を深めます。職場内のコミュニケーションの円滑化を図り、部下や後輩への支援を効果的に実施する能力を身につけ、職場の活性化に役立てます。
対象者	課長級、課長補佐級、係長級職員／全道
定員	30人
日程	1日間、全1回 8月22日（木） 別館（第2研修室）

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目		開講 ・コーチングとは ・コーチングの土台 ・コーチングが生まれた背景 ・コーチングのコミュニケーション				・コーチングスキル ・傾聴 ・承認 ・質問 ・コーチングの実践			研修報告書作成

講師 合同会社友歩 代表 上前 拓也

昨年の受講生の声

- ・コーチングの具体的なスキルのほか、考え方についても学ぶことができた。
- ・職場で、部下とのコミュニケーションに活かしていきたい。
- ・講師の話がとてもわかりやすく、楽しく受講できた。
- ・傾聴の手法を学びたかったので、とてもためになった。部下との向き合い方を、変えられそう。
- ・どのようなことを意識してコミュニケーションをとると、相手にとって、組織にとって良いのかということを知ることができた。

ＯＪＴスキル習得

～成果の上がるＯＪＴスキルを習得する～

目標	部下の戦力化と一層の業績向上を目指した、成果の上がるＯＪＴスキルを習得することにより、職場における人材育成のノウハウを習得する。
ポイント	場当たりの指導、育成ゴールが決まっていない、仕事を任せきれない等の失敗から、ＯＪＴ成功の鍵（業務と育成のバランス）を学びます。 また、部下育成の心構えとスキルを学び、計画的なＯＪＴを実現します。
対象者	課長級、課長補佐級、係長級職員／全道
定員	30人
日程	1日間、全1回 7月22日（月） 別館（第2研修室）

標準日程					
	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00				
1 日 目	<table border="1"> <tr> <td>開講</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 指導育成に対する考え方と学び方 指導育成の基本理論と3つの方法 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ＯＪＴとコーチングの実践スキル 職場の育成指導（ＯＪＴ）の実践と問題解決 まとめ </td> <td>研修報告書作成</td> </tr> </table>	開講	<ul style="list-style-type: none"> 指導育成に対する考え方と学び方 指導育成の基本理論と3つの方法 	<ul style="list-style-type: none"> ＯＪＴとコーチングの実践スキル 職場の育成指導（ＯＪＴ）の実践と問題解決 まとめ 	研修報告書作成
開講	<ul style="list-style-type: none"> 指導育成に対する考え方と学び方 指導育成の基本理論と3つの方法 	<ul style="list-style-type: none"> ＯＪＴとコーチングの実践スキル 職場の育成指導（ＯＪＴ）の実践と問題解決 まとめ 	研修報告書作成		

講師	(株) インタフェース 代表取締役 五十嵐 仁
-----------	-------------------------

昨年の受講生の声

- ・ 自己を見つめ直すきっかけになった。
- ・ 自分自身の指導方法を再認識できた。
- ・ フィードバックと振り返りの大切さに改めて気づいた。
- ・ 職場での部下への指導に悩んでいる同立場の方と話すことができてよかった。
- ・ 部下に対する接し方の問題点を認識できた。

若手職員を育成するマネジメント

～個性を活かす育成手法～

目 標	若手職員との関係を見直し、効果的な関わり方、コミュニケーション手法を習得する。
ポイント	多様化する職員一人ひとりの価値観や行動を理解し、個性に合わせた部下育成のポイントを事例を通して学びます。
対象者	課長級、課長補佐級、係長級職員／全道 主幹（人材育成）、人材育成専門員のうち指定する者
定 員	各回30人
日 程	2日間、全3回 ①8月8日（木）～8月9日（金） 別館（第2研修室） ②9月12日（木）～9月13日（金） オンライン ③10月17日（木）～10月18日（金） 別館（第1研修室）

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目		開 講 ・リーダー（指導者）とは ・イマドキ若手職員を理解する				・イマドキ若手職員の指導、育成 ・若手職員とのコミュニケーション ・ケースにもとづく指導・育成に関するディスカッション			
2 日 目		・若手職員の指導育成の実践 ・若手職員のポテンシャルを引き出す				・若手職員の意識と行動について ・ケースにもとづく指導、育成ディスカッション			研修報 告書作 成

講 師 (株) シードプロ 代表取締役 松前 葉子

昨年の受講生の声

- ・若手職員の考えていることについては、意識していかなければならないことなので、色々な話を聞くことができてよかった。
- ・部下職員の個々の考えに重点を置き、指導と育成をしていくことを学んだ。
- ・若手職員の行動や価値観を理解し、どのように接すれば効果的に指導育成をすることができるかを学んだ。
- ・若年層のモノの考え方を体系的に学ぶことができた。

障がいのある職員へのケアマネジメント

～誰もが働きやすい職場づくり～

目 標	障がいのある職員への理解を深め、一人ひとりの個性を尊重し、能力を最大限に引き出すためのマネジメント能力を習得する。
ポイント	障がいに対する正しい理解と受入に必要な知識や対人スキルを身につけます。
対象者	課長補佐級、係長級職員／全道
定 員	30人
日 程	1日間、全1回 10月21日（月） 別館（第2研修室）

標準日程	
時間	内容
9:00	
10:00	道における障がい者雇用の現状
11:00	・障がいに関する理解 ・精神・発達障がい者ごとサポーターとは
12:00	
13:00	・障がいのある職員への接し方のポイント
14:00	ケーススタディ
15:00	
16:00	
17:00	研修報告書作成

講 師	北海道労働局 就労支援コーディネーター
------------	---------------------

昨年の受講生の声

- ・参加者と課題を共有できたことで、部下マネジメントに前向きになれた。
- ・障がいの特性について理解していたつもりだが、再認識する機会となった。
- ・障がいをもつ方への対応等はもちろん、各職場の具体例も聞くことができ、自身の今後の対応について、非常に参考になった。
- ・様々な障がいの種類について、特性を知ることができた。

アンガーマネジメント

～怒りの感情をコントロールしながら働きやすい職場をつくる～

目 標	怒りに対する正しい知識を持ち、怒りの感情をセルフコントロールしながら、自分の感情に振り回されずに仕事を進める方法を学ぶ。
ポイント	自分の怒りの行動特性や自身のタイプを把握し、講義と演習から学ぶことで、怒りの対処法をマスターします。
対象者	課長補佐級、係長級職員／全道
定 員	30人
日 程	1日間、全1回 9月6日（金） 別館（第1研修室）

標準日程	
時間	内容
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
1日目	<p>開講</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アンガーマネジメントとは ・怒りとは ・怒りの行動特性 ・問題になる4つの怒り
	<ul style="list-style-type: none"> ・衝動的なコントロール ・思考的なコントロール ・行動的なコントロール ・怒りの性質 ・3コラムテクニック
	研修報告書作成

講 師	(株) シードプロ 代表取締役 松前 葉子
------------	-----------------------

昨年の受講生の声

- ・自分の怒りの性質や、対応方法を学んだ。
- ・自分自身を客観的にとらえ、他者のアンガーについても理解する事の大切さを学んだ。
- ・怒りの感情をコントロールする方法を学んだ。
- ・自分の思考のクセを改めて認識できた。

仕事意識改革

～時代のアンテナを高く持ち、これからの時代を生き抜く組織をつくる～

目標	急激に変化する社会環境の中で、先を見据え、将来を考えながら仕事に取り組む意識を醸成し、実行する能力を身につける。
ポイント	生産性の向上を図るため、様々な切り口から業務改善を行う意識を高めます。 これまでのやり方や考え方に固執することなく、若手の発想などを取り入れるマインドを持ち、環境変化を捉える感度を磨きます。
対象者	課長級、課長補佐級、係長級職員／全道
定員	各回30人
日程	1日間、全2回 ①8月26日（月） 別館（第2研修室） ②10月25日（金） オンライン

標準日程					
	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00				
1 日 目	<table border="1"> <tr> <td>開講</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・オールドタイプからニュータイプへ ・社会の変化と組織の変化 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ITテラシー ・業務効率化 ・総合演習 </td> <td>研修報告書作成</td> </tr> </table>	開講	<ul style="list-style-type: none"> ・オールドタイプからニュータイプへ ・社会の変化と組織の変化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ITテラシー ・業務効率化 ・総合演習 	研修報告書作成
開講	<ul style="list-style-type: none"> ・オールドタイプからニュータイプへ ・社会の変化と組織の変化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ITテラシー ・業務効率化 ・総合演習 	研修報告書作成		

講師	(株) ヒューマンエナジー エグゼクティブトレーナー 加藤 奈穂子
-----------	-----------------------------------

昨年の受講生の声

- ・各世代の求める働き方や社会変化について、情報を得ることができた。
- ・リーダーシップの取り方が勉強になった。
- ・視点や考え方の違いを、広い視野で学ぶことができた。
- ・急激に変化する社会のなかで、仕事に取り組む姿勢について学ぶことができた。
- ・Z世代についての情報が、とても有益だった。

総労働時間短縮（組織のタイムマネジメント）

～適正な労働時間の実現に向けて～

目 標	管理者としてチームの課題・成果を把握し、効率的な仕事の進め方について、職員に的確に指導・助言する方法を学ぶ。
ポイント	部下職員の時間外労働等の総労働時間の削減や、効率的・効果的な仕事の進め方等、職場管理・労務管理の視点を講義のほか、グループ討議や演習を通して習得します。
対象者	課長級、課長補佐級、係長級職員／全道
定 員	30人
日 程	1 日間、全 1 回 10月28日（月） オンライン

標準日程					
	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00				
1 日 目	<table border="1"> <tr> <td>開 講</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 誤った働き方改革 ・ 生産性向上について ・ 組織で取り組むタイムマネジメント </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 効率的なタイムマネジメントの実践 ・ 仕事のスケジュール・段取りのポイント ・ まとめ </td> <td>研 修 報 告 書 作 成</td> </tr> </table>	開 講	<ul style="list-style-type: none"> ・ 誤った働き方改革 ・ 生産性向上について ・ 組織で取り組むタイムマネジメント 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効率的なタイムマネジメントの実践 ・ 仕事のスケジュール・段取りのポイント ・ まとめ 	研 修 報 告 書 作 成
開 講	<ul style="list-style-type: none"> ・ 誤った働き方改革 ・ 生産性向上について ・ 組織で取り組むタイムマネジメント 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効率的なタイムマネジメントの実践 ・ 仕事のスケジュール・段取りのポイント ・ まとめ 	研 修 報 告 書 作 成		

講 師	リーダー育成研究所 代表 吉成 篤
------------	-------------------

昨年の受講生の声

- ・ 時間に対する意識が変わった。
- ・ 仕事のスケジュールや段取りについて、納期に余裕がある場合の期限設定の考え方を見直そうと思った。
- ・ 部下に仕事の目的、目標を伝えることの大切さに気づいた。
- ・ 管理者として持つべき意識の必要性を習得できたと感じる。
- ・ 執務時間内に仕事を執行していくためには、生産性向上がより一層求められるので、この研修は大変重要であると感じた。

目標設定・面談スキル向上

～場面に応じた面談スキルの習得～

目 標	目標管理型評価の概要や目標設定の視点と留意点を学び、面談においても部下のやる気を引き出し、面談の場をOFF-JTの場として有効に活かすための方法を習得する。
ポイント	目標による管理の考え方と手法を学びます。目標管理型評価における期首、期中、期末の各場面における面談ポイントも詳解します。
対象者	課長級、課長補佐級、係長級職員／全道
定 員	30人
日 程	1日間、全1回 8月23日（金） 別館（第2研修室）

標準日程					
	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00				
1 日 目	<table border="1"> <tr> <td>開 講</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントサイクルと人事管 ・人事評価のポイント </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・目標管理 ・人事面談の進め方とスキル ・目標設定と問題スキル向上の実践 </td> <td>研 修 報 告 書 作 成</td> </tr> </table>	開 講	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントサイクルと人事管 ・人事評価のポイント 	<ul style="list-style-type: none"> ・目標管理 ・人事面談の進め方とスキル ・目標設定と問題スキル向上の実践 	研 修 報 告 書 作 成
開 講	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントサイクルと人事管 ・人事評価のポイント 	<ul style="list-style-type: none"> ・目標管理 ・人事面談の進め方とスキル ・目標設定と問題スキル向上の実践 	研 修 報 告 書 作 成		

講 師	(株) シードプロ 代表取締役 松前 葉子
------------	-----------------------

昨年の受講生の声

- ・人事面談に必要なスキルを学んだ。
- ・面談の中で行う質問のあり方、手法を学ぶことができた。
- ・自分自身の面談の傾向に気づいた。
- ・面談に限らず、部下職員や若手の意見を自然に引き出し、本人の「気づき」に繋げる方法を学ぶことができた。
- ・今まで面談の実施において悩んでいたことが解決された。

政策形成基礎講座

～政策形成の基本を市町村職員と一緒に学びます～

目 標	政策形成の基本と取組の考え方を習得するとともに、実践事例等の共同討議を通じて政策形成の基礎的能力の養成を図る。
ポイント	自治体を取り巻く環境変化と、それに伴う住民ニーズの多様化にどのように対応していくかを、地域の第一線にいる市町村職員とのグループワークを通じて学びます。 また、政策形成の基本プロセスを通して、施策の実践的考え方を理解します。
対象者	一般職員／全道
定 員	各回15人（市町村職員と合同）
日 程	2日間、全2回 ①7月24日（水）～7月25日（木） オンライン ②9月10日（火）～9月11日（水） オンライン

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目		開 講 ・ 政策形成を取りまく現状と課題 ・ 政策／政策形成とはなにか				・ 政策形成演習 ・ エビデンスベースの政策形成			
2 日 目		・ エビデンスベースの政策形成 ・ 政策形成の考え方・捉え方				・ 政策形成演習 ・ 発表と講評（全体）			研修報 告書作 成

講 師	政策支援合同会社 政策プランナー 細川 甚孝
------------	------------------------

昨年の受講生の声

- ・ グループワークでは、自治体におけるリアルな話を聞くことができ、非常に参考になる部分が多かった。
- ・ 政策に直接携わらない職員であっても、見方や考え方を理解しておくべきなので、受講したほうがよい。
- ・ 現在政策評価に関わる業務を行っており、実務に直結する内容もあり、自分の中で納得できることが多くあった。
- ・ 政策を策定するにあたり、結論に至るまでの考え方を知るきっかけとなった。
- ・ 総合計画等に記されている政策や目標を、深掘りする視点で見るように意識が変わった。

EBPM（エビデンスベースドポリシーメイキング）

～政策形成基礎講座応用編～

目 標	政策形成の基礎知識を確認し、様々な社会変化に対応した政策立案のあり方や、データなどを利活用した政策立案の進め方のスキルを習得する。
ポイント	効果的な政策立案を行うため、オープンデータ・ビックデータを活用したエビデンスベースドポリシーメイキングなどの証拠を中心とした分析手法や成果指標の設定方法などを学び、これらを用いた実習を通して実務に活かす手法を身につけます。
対象者	課長補佐級、係長級、一般職員／全道
定 員	各回15人（市町村職員と合同）
日 程	1 日間、全 2 回 ① 8 月 30 日（金） オンライン ② 10 月 10 日（木） オンライン

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目		開講 ・ EBPMとは ・ OBPMからEBPMへ ・ オビニオンベースの代表例 ・ チェックすべきデータ及びロジック				・ 事例／手法 ・ PDCAとは ・ OODAとは ・ 自治体での活用事例 ・ 既存の政策のチェックポイント			研 修 報 告 書 作 成

講 師 政策支援合同会社 政策プランナー 細川 甚孝

昨年の受講生の声

- ・ 政策検討にあたって考えるべき視点がわかった。
- ・ 政策立案の進め方を理解することができた。
- ・ 政策立案やデータ活用など勉強になった。
- ・ 事業計画や計画策定に参考になると思った。

ナッジ理論

～自治体現場のための行動経済学を学ぶ～

目 標	少しの工夫で相手の行動を促す手法を習得し、政策提案力や実効性を高める。
ポイント	ナッジは、さりげなくきっかけを与えて意思決定を誘導する手法であり、選択の余地を残しながら、相手が自発的により良い選択をするように導くことができ、この手法を学ぶことで、住民参加の政策立案が可能になります。 ナッジのフレームワークから、ナッジを実際の政策課題に活かすための視点や技法を、実践的に身につけます。
対象者	係長級、一般職員／全道
定 員	30人
日 程	1日間、全1回 10月7日（月） 別館（第2研修室）

標準日程					
	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00				
1 日 目	<table border="1"> <tr> <td>開講</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・行動経済学とは ・行動経済学の代表的な5つの理論とナッジ </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ナッジの作り方 ・ナッジのケーススタディ ・演習 </td> <td>研修報告書作成</td> </tr> </table>	開講	<ul style="list-style-type: none"> ・行動経済学とは ・行動経済学の代表的な5つの理論とナッジ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ナッジの作り方 ・ナッジのケーススタディ ・演習 	研修報告書作成
開講	<ul style="list-style-type: none"> ・行動経済学とは ・行動経済学の代表的な5つの理論とナッジ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ナッジの作り方 ・ナッジのケーススタディ ・演習 	研修報告書作成		

講 師	(一社)日本経営協会 講師 仲谷 康
------------	--------------------

デザイン思考

～多様な住民ニーズに応えるアイデアを創出する～

目標	政策立案や業務改善に役立つデザイン思考の考え方を学ぶ。
ポイント	デザイン思考とは、業務の課題解決のために活用する考え方で、ユーザー視点に立って、サービスやプロダクトの本質的な課題やニーズを発見し、ビジネス上の課題を解決し、顧客満足度を高めるための思考法です。 実際のイノベーション事例を学び、講義だけではなく、グループワーク等を交えながら、自分ごとに落とし込んで考える手法を身につけます。
対象者	係長級、一般職員／全道
定員	各回30人
日程	2日間、全2回 ① 8月29日（木）～8月30日（金） 別館（第1研修室） ② 10月3日（木）～10月4日（金） 別館（第2研修室）

標準日程		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
1 日 目	開講		<ul style="list-style-type: none"> ・はじめに ・デザインとは ・デザイン思考の多様な定義 				<ul style="list-style-type: none"> ・デザイン思考の活用事例 ・デザイン思考のステップ ・デザイン思考の基礎演習 				
2 日 目			<ul style="list-style-type: none"> ・アイデアミニプレゼン ・地域社会の問題 ・インサイト分析からのアプローチ 				<ul style="list-style-type: none"> ・ペルソナの設計 ・カスタマージャーニーのデザイン ・デザイン思考の実践演習 ・まとめ 				研修報告書作成

講師	(株)北野商会 代表取締役 北野 清晃
-----------	---------------------

政 策 科 学

～道政の将来を担う人材の育成～

目 標	環境の変化に対応した道行政を推進するために必要な政策策定理論の習得と、政策形成能力の向上を図る。
ポイント	各グループに設定された研究テーマから実践的な政策を提言するために、関連講義やフィールドワークを経て、研究レポートを作成し、成果発表を行います。
対象者	一般職員のうち指定する者
定 員	20人程度
日 程	18日間（前期8日間、後期10日間） 前期： 7月31日（水）～8月9日（金） 後期： 9月2日（月）～9月13日（金）

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
前 期	1日目	開 講	研修概要・自己紹介等			テーマ説明 レクチャー	共同研究			
	2日目	共同研究	基調講義			これからの地域経営				
	3日目	政策科学概論・政策決定プロセス			共同研究					
	4～7 日目	共同研究			共同研究					
	8日目	共同研究	中間報告			共同研究 (後期に向けて)				
後 期	9～17 日目	共同研究・フィールドワーク								
	18 日目	研究発表					研修 報告書 作成			

講 師	北海道大学 名誉教授 宮脇 淳 合同会社医業経営科学 代表社員 小山田 剛 一橋大学 国際・公共政策研究部 教授 辻 琢也
------------	---

若手政策形成

～政策形成に必要なスキルの早期習得を図り、発想力を養う～

目標	若手職員に必要な政策形成の基礎となる問題発見・課題解決能力を身につけるとともに、新たな提案に向けた個々の発想力を養う。
ポイント	実践的な演習により、政策形成に必要な問題発見・課題解決のためのスキル・考え方を学び、活発な議論・意見交換を通じて、新たな提案に向けた発想力の醸成及び研修生同士の意識の共有を図ります。
対象者	「早期人材育成プログラム」登録職員
定員	30人程度
日程	2日間、全1回 6月27日（木）～6月28日（金） 別館（第2研修室）

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目	開講・オリエンテーション	人事施策について <ul style="list-style-type: none"> 『政策とは』 創造的な発想力とは 創造的な政策形成に必要な2つの思考法 アイデアを生み出す基本ステップ 							
2日目	<ul style="list-style-type: none"> マダラートの応用例 KJ法の作成例 仕事を進めるための2つの方法 プロジェクト・プロトタイプ演習 								研修報告書作成

講師 マナビクス 代表 丹羽 将喜

昨年の受講生の声

- ・今後、道の政策を考えるにあたって、必要となる基本的なスキルを学習できた。
- ・同世代の他部職員と二日間に渡り政策形成を学べたことは、日常業務と異なり刺激のある研修だった。
- ・政策形成やアイデアの発想法など、今後必要となる知識や技法を学ぶことができた。
- ・グループワークや演習が多く、おもしろい研修だった。
- ・同世代とたくさん話し、作業を共にすることで、人脈づくりができてよかった。

自治体法務（解釈・運用）

～事例研究から解釈・運用能力を高める～

目標	当面する政策法務の課題等について認識を深めるとともに、事例研究等を通して、基礎的な法的政策能力を習得する。
ポイント	地方分権の進展に伴い重要性が増す自治体法務の先進事例を素材として、事例研究やグループ討議を行うことで、条例制定や改定に必要な基礎力を身につけます。
対象者	一般職員（A・C区分：採用3年目から、B区分：採用6年目から）／全道
定員	各回15人（市町村職員と合同）
日程	2日間、全2回 ①9月18日（水）～9月19日（木） 別館（第1研修室） ②10月24日（木）～10月25日（金） 別館（第2研修室）

標準日程		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目	開講	<ul style="list-style-type: none"> 自治体法務とは何か 地方分権の時代へ 自治体の法務の位置づけ 				<ul style="list-style-type: none"> ローカルルール創造と自治立法権 自治立法権の活用上の問題点 条例の所管事項 				
		<ul style="list-style-type: none"> 規則の所管事項 政策法務と条例・規則の立案 条例・規則の構成 				<ul style="list-style-type: none"> 条例の形式 グループ討議 発表・講師講評 				
2 日 目										

講師	自治体法務研究所 代表 江原 勲 （一社）日本経営協会 講師 秦 博美
-----------	--

昨年の受講生の声

- ・課題解決を法務により図ろうとする際の着眼点を学ぶことができた。
- ・実際の事例等について講師の見解が聞けたことで、理解が深まった。
- ・法務に関する知識が深まった。
- ・普段は自分の所管する法律しか気にしていなかったが、運用にあたって行政手続法や地方自治法も理解を深めなくてはと再認識した。
- ・法律等の読み方を習ったことがなかったので、勉強になった。

自治体法務（条例立案）

～条例を作り、作成プロセスから学ぶ～

目標	先進的・特色的な条例の制定により政策形成に主体的に取り組んでいる事例を研究し、条例の立案演習を行う等、実践的な法的政策形成能力の向上を図る。
ポイント	グループワークを通して条例立案のプロセスを体験することで、地域主権時代の行政運営に必要な法務能力の向上を図ります。
対象者	係長級、一般職員（A・C区分：採用3年目から、B区分：採用6年目から）／全道
定員	15人（市町村職員と合同）
日程	3日間、全1回 9月4日（水）～9月6日（金） 別館（第2研修室）

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講 ・政策法務とは ・政策法務論誕生の背景 ・自治体と行政手続法、行政手続条例				・政策法務論の現状と課題 ・自治体の条例制定権 ・条例制定権の範囲と限界			
2日目	・法令の制定技法（演習） ・事例研究（条例立案演習）								
3日目	・事例研究（条例立案演習）				・条例案要綱・条例案の発表 ・質疑応答 ・講師講評				研修報告書作成

講師 北海学園大学法学部 教授 福士 明

昨年の受講生の声

- ・グループワークがメインで、条例の作り方を一から体験できてよかった。
- ・実際に体験してみて、条例作成の過程や法令の解釈の仕方などを学ぶことができた。
- ・法律に関する論理的な講義及び条例立案に係る演習を行うことで、実践的に必要な法令に関する知識を学ぶことができた。
- ・実践形式の時間が多く有意義だった。
- ・実務に近く、自ら課題を解決していく過程に多くの気づきを得られた。

ロジカル・ソリューション（論理的問題解決）

～思いを論理的思考に変える～

目 標	目標を達成するための論理的思考方法を習得し、問題解決能力の向上を図る。
ポイント	ロジカルシンキング（論理的思考）とは物事を体系的に筋立てる力であり、これを学ぶことにより情報を論理的に整理し、状況を的確に把握、分析することが可能となります。 戦略的問題解決ストーリー（プロセス）づくりから、ロジカルシンキングを実際の職場の問題解決に活かすための視点や技法を、実践的に身につけます。
対象者	係長級、一般職員／全道
定 員	30人
日 程	2日間、全1回 7月29日（月）～7月30日（火） 別館（第1研修室）

標準日程		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目	開 講	<ul style="list-style-type: none"> なぜロジカルソリューション（論理的問題解決）が実力職員に必要なのか ロジカルシンキング（論理的思考）とは何か 				<ul style="list-style-type: none"> 職場で役立つ問題解決技法 問題解決技法を理解するための事例研究 職場、自己の問題解決 				
		<ul style="list-style-type: none"> 問題解決をスムーズに運ぶ交渉の方法 問題解決に必要な現状分析 				<ul style="list-style-type: none"> 問題解決から企画書作成への展開 総括講義 				

講 師	(株) ヒロ・マネジメント 代表取締役 田中 浩
------------	--------------------------

昨年の受講生の声

- ・どんな仕事をしている人でも、役立つ研修だと思う。
- ・あまり論理的に考えることがなかったので、タメになるものだった。
- ・実践的な演習が多く、内容が身に付きやすいと思った。
- ・目標達成に向けた論理的手法を学べる場だった。
- ・自分の問題の捉え方が間違っていたことに気づいた。具体的に原因を深掘りしてく技法・能力が身に付いた。

地域力向上

～地域とともに歩むために、地域を理解する～

目標	マーケティングの考え方を学び、地域資源の掘り起こしを通じて、地域の活性化を図るための戦略づくりを習得する。また、行政職員に求められる地域力の考え方やパートナーシップの進め方等についても学ぶ。
ポイント	地域振興のためのマーケティング手法を活用し、地域資源の洗い出しをします。地域の知恵を活用した資源の開発やプロモーション戦略の策定等の演習を通じて、マーケティング戦略を学びます。
対象者	係長級、一般職員（概ね40歳代までの職員）／全道
定員	①30人 ②15人（市町村職員と合同）
日程	2日間、全2回 ①9月19日（木）～9月20日（金） 別館（第2研修室） ②11月5日（火）～11月6日（水） 別館（第2研修室）

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講 ・変化の時代に地域を捉える ・地域総体という視点で構造的に捉える				・社会と経済 ・官と民の領域 ・公共の役割とは ・地域マネジメントという考え方			
2日目		・地域マネジメントのためのツール ・生物文化多様性（フェノロジーカレンダー） ・都市のビジョンとコンセプトをつくる				・ビジネスモデルキャンバスを用いた地域課題解決アクションの具体化 ・ビジネスモデルキャンバスの作成			研修報告書作成

講師	北海商科大学商学部 教授 池ノ上 真一
-----------	---------------------

昨年の受講生の声

- ・民間と行政の価値観のズレなどは、業務で気付くことができない部分なので、とても勉強になった。
- ・地域資源の洗い出しについての考え方を知ることができた。
- ・楽しく様々な考え方を学ぶことができた。
- ・地域の課題という点でグループワークを進め、他者の意見や住民の視点から考え直すというプロセスを経て、より一層地域力についての理解を広げることができた。
- ・グループワークが多く、多くの人とコミュニケーションを取る機会があったため、自然と考えを説明する力や協調力を向上させることができたと思う。

地域ブランディング

～官民協働による地域ブランディングのプロセスを学ぶ～

目標	人口減少社会において、地方創生により持続可能な自治体運営を図るため、地域資源や魅力を再発見・再認識し、それらを「強み」として地域ブランドを生み出す実践的なアクションプランの構築スキルの習得を図る。
ポイント	地域資源の発掘眼を養い、ブランディング力の向上を目指します。 また、市町村職員と民間企業等が共同演習することにより、その地域の課題等を共有し、今後の共同意識の醸成とヒューマンネットワークの構築を図ります。
対象者	係長級、一般職員／①留萌 ②檜山
定員	各回12人（全2回とも市町村職員、民間企業等社員と合同）
日程	2日間、全2回 ① 8月19日（月）～8月20日（火） 留萌 ② 8月26日（月）～8月27日（火） 檜山

標準日程	
	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00
1日目	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>開講</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域ブランディングの必要性 ・政策のミッションを認識する ・紋切り型の政策トレンドを疑う ・行政におけるマーケティングを理解する </div>
2日目	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の潜在力を見つけ出す ・地域ブランディングの事例 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> ・地域ブランディングの種の掘り起こし ・活用演習 </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%; margin-left: 10px;"> 研修報告書作成 </div>

講師	関東学院大学法学部地域創生学科 教授 木村 乃
-----------	-------------------------

昨年の受講生の声

- ・ 1日目から、自分の今までの考え方が一転する研修で、楽しい・興味深いと感じながら、研修を受けることができた。
- ・ 行政がどのようなものを利用して地域創生を進めるべきかが、理解できた。
- ・ 色々な地域の方と、その地域について、住民の視点と役場職員としての視点で話が聞けてよかった。
- ・ ブランディングをする上での考え方について、深く知ることができた。
- ・ 様々なアイデアを見聞きでき、交流できる良い機会だった。

北海道セールス

～観光地への誘客、地域振興を推進するための企画と実践～

目標	自治体セールスの目的とその必要性を理解し、北海道の魅力を伝えるための「営業力」の向上を図る。
ポイント	ソリューション営業の心得、営業トークの基本、効果的なプレゼンテーション技法等、自治体セールスの基本を体験的に学びます。
対象者	一般職員／全道
定員	10人
日程	6日間（前期：3日間、後期：3日間） 前期：8月26日（月）～8月28日（水） 別館（第1研修室）他 後期：9月30日（月）～10月2日（水） 別館（第1研修室）他

民間企業等に対し、プレゼンテーションを行います。

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
前期	1日目	開講 ・深く考える職員が活躍する ・自治体セールスの基本 ・企画立案			・セールス力を身につけるための情報力 ・セールス力を身につけるための現状分析					
	2日目	・セールス力を身につけるための問題解決力 ・企画提案書の概要（ワンシート）説明&一部作成			・企業等ヒアリング準備					
	3日目	・企業等ヒアリング準備 ・企業等ヒアリング（フィールドワーク） ・企業等ヒアリング結果整理			・企画提案書（案）の作成 ・企画提案書（案）の発表、講師コメント ・総まとめ講義					
後期	4日目	・企画提案書（ラフ案）の作成 ・企画提案書（ラフ案）の発表、講師コメント			・企画提案書（ラフ案）の修正					
	5日目	・プレゼンテーションの留意点 ・企画提案書の作成			・企画提案書の発表 ・模擬セールスプレゼンテーション（ロールプレイング）					
	6日目	・企業プレゼンテーション（実践演習） ・セールス演習の振り返り			・報告書作成・発表会 ・総まとめ講義					
									研修報告書作成	

講師 (株) ヒロ・マネジメント 代表取締役 田中 浩

昨年の受講生の声

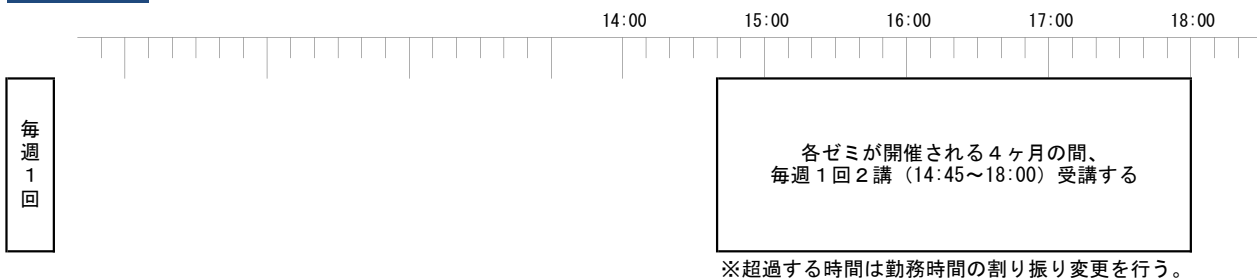
- ・民間企業の方のお話を直接伺うことができ、貴重な時間だった。
- ・企業プレゼンに照準を合わせている内容だったため、実践に向けて、しっかり準備することができた。
- ・企業に対しての提案方法を学ぶことができた。
- ・企画立案など、考えが大きく変わった。
- ・「あきらめない」というマインドを学んだ。

大学院で学ぶ公共政策

～政策現場と学問拠点の融合を目指す～

目 標	道内大学院の専門科目を受講し、講義や大学院生との意見交換等を通じて、多様化・高度化する行政ニーズに的確に対応できる専門的な知識をはじめ高度な政策形成能力や幅広い視野を持った職員を育成する。
ポイント	大学院のゼミに自治体職員として参加し、報告と討議を通じた多面的検討を大学院生とともに行うことにより、政策分析・政策能力の向上を図ります。
対象者	一般職員（主任級）で指定する者
定 員	2人
日 程	1日、16回 10月～1月 北海道大学公共政策大学院内

標準日程



過年度の受講生の声

- ・受講生には社会人経験の方も多く、講義テーマについての報告や討議では、様々な観点からの意見などを聞くことができ、非常に有意義なものだった。
- ・現在の業務に通じる講義テーマもあり、研修で得た知識を直接業務に役立てることもできた。
- ・本研修を受講したことにより、多くの気づきがあり、職務に対するモチベーションの向上や意識改善を図ることが出来た。

財務諸表の読み方

～財務分析の基礎を身につける～

目標	業務の的確な処理能力の向上を図るため、業務遂行に必要な企業会計や財務事務に関する基礎的な知識を習得する。
ポイント	複式簿記の基本を理解し、経営活動の結果として作成される財務諸表の読み方を身につけます。 なお、オリジナル教材による事前学習により、基礎知識のバラツキをなくします。
対象者	係長級、一般職員／全道
定員	30人
日程	2日間、全1回 7月22日（月）～7月23日（火） 別館（第1研修室）

標準日程		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目	開 講 表	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記の目的と複式簿記 ・資産、負債、純資産と貸借対照表 ・収益、費用と損益計算書 				<ul style="list-style-type: none"> ・取引と仕訳 ・勘定記入と帳簿 ・試算表 ・決算手続の基礎 				
		<ul style="list-style-type: none"> ・企業形成と複式簿記 ・会計処理一巡の手続き ・比率分析 				<ul style="list-style-type: none"> ・損益分岐点分析 ・貸借対照表と損益計算書の関係 ・総合演習 				

講師	(有) ケイ・エス・シー 代表取締役 笹山 喜市
-----------	--------------------------

昨年の受講生の声

- ・財務諸表に関する基礎的事項から演習など、必要な内容が盛り込まれていた。
- ・講師の経験談などを交えながらの説明でわかりやすかった。
- ・財務諸表の意味を考えないで業務をしていたが、分析できることがわかり、意識が変わった。
- ・大まかにしか把握していなかった貸借対照表や損益計算書等の財務諸表について、用語や構成、それぞれの意味や分析方法を知ることができた。

プレゼンテーション

～相手を納得させる資料の作り方と伝え方を学ぶ～

目標	行政の施策や情報等を住民等にわかりやすく提案、説明、伝達するための基本的技法を習得する。
ポイント	内外の組織に企画をわかりやすく伝えるための資料づくりから発表の仕方までをプロセス順に体験しながら学びます。 ※パワーポイントは使用しません。
対象者	係長級、一般職員／①オホーツク ②本庁・石狩 ③渡島・檜山 ④空知・後志・胆振・日高
定員	②④15人（市町村職員と合同） ①③30人
日程	2日間、全4回 ①8月1日（木）～8月2日（金） オホーツク ②8月27日（火）～8月28日（水） 別館（第2研修室） ③10月17日（木）～10月18日（金） 渡島 ④10月29日（火）～10月30日（水） 別館（第2研修室）

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講	・プレゼンテーションとは ・ロジカルなストーリーで納得を促す			・印象の4ステップ ・悪い癖を排除する ・話し方トレーニング			
2日目			・人を惹き付ける ・効果的な資料作成方法			・成功に繋げる ・リハーサル的重要性			研修報告書作成

講師

（株）ヒューマンエナジー エグゼクティブトレーナー 加藤 奈穂子／（一社）日本経営協会 講師 佐橋 寿美

昨年の受講生の声

- ・プレゼンテーションに必要なスキルが何かを知ることができた。
- ・プレゼン以外にも、何か説明をするときに大事なスキルが詰まった講義だった。
- ・様々な職場や年代の方が集まりプレゼン練習を通して、切磋琢磨し合いながら、学びを深めることができた。
- ・プレゼンテーションにおける重要なやり方や話し方の基本について学ぶことができた。
- ・人前で話すことが苦手な職員は、受講するとよりレベルがあがると思う。

会議運営力強化（ファシリテーション）

～組織やチームのよりよい成果を創出する～

目 標	組織のリーダーとして、どのようにチームメンバーの自発性や潜在能力等を引き出し、目標を達成するのかをファシリテーションの手法を通じて学び、組織活性化のキーパーソンとして活躍することを目指す。
ポイント	住民等との合意形成の場や職場での会議等において、発言を促したり、話の流れの整理や、参加者の認識の一致を確認したりすることで、相互理解の促進や合意形成を導きながら、参加者や組織の活性化を図るファシリテーションの手法を理解し、日常のコミュニケーション全般において様々な活用できるノウハウを身につけます。
対象者	課長補佐級、係長級職員／全道
定 員	30人
日 程	2日間、全1回 8月1日（木）～8月2日（金） 別館（第2研修室）

標準日程		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目	開 講		・ファシリテーションとは ・ファシリテーターのミッション				・ファシリテーション活用のシーン ・7つのスキルと6つの仕掛け			
2 日 目		・意見の見えるかと解決策創造スキル ・合意形成スキル ・フォロースキル				・模擬会議演習 ・ファシリテーターの心得「十か条」 ・まとめ				研 修 報 告 書 作 成

講 師	(株)メンター・クラフト 常務執行役員 河野 貴史
------------	---------------------------

昨年の受講生の声

- ・実践的なファシリテーションを通して、自分のできること、できないことが明確になり、学びになった。
- ・対話技術、合意形成手法を意識して、会議を進めたい。
- ・日常行っている会議において、自身が不足している部分に気づくことができた。
- ・係長級以上の職員が集っているため、ファシリテーションのスキル研鑽として、非常に学びになった。
- ・ファシリテーションの手法は高い技術を要するが、うまく活用することができれば、会議に限らず日常業務を効率的に進めることができると感じた。

クレーム対応

～事例による個人・職場の対応法を実践的に学ぶ～

目標	行政サービスの向上を図るため、クレームへの心構えや、クレームの初期対応からその解決までの技法を習得する。
ポイント	様々な切り口の具体的な事例による演習を通して、クレームについて考え、どう解決していくかを学びます。
対象者	課長補佐級、係長級、一般職員／①オホーツク ②渡島・檜山 ③十勝・釧路・根室 ④上川・留萌・宗谷
定員	各回30人
日程	1日間、全4回 ①7月26日（金） オホーツク ②8月27日（火） 渡島 ③9月24日（火） 十勝 ④10月31日（木） 上川

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目		・これからの自治体における接遇とは 開講 ・応対による様々なクレーム ・受け止め方の違いによるクレーム ・クレームの分類と性質				・クレーム対応で使う表現例 ・クレームの本質をつかむ質問技術 ・ハードクレームについて ・組織対応の重要性 ・リスク管理			研修報告書作成

講師 (株)スマイルドットコム 専務取締役 田中 みどり

昨年の受講生の声

- ・実例を交えていたので、理解しやすかった。
- ・ハードクレームへの対応や、接遇との結びつきを学ぶことができた。
- ・対応から解決方法など、幅広いクレーム事例とともに、学ぶことができた。
- ・業務に直接役立つ「技」を身につけることができた。

自治体法律入門

～業務の根拠を理解し、正しい運用を実現～

目標	道職員として必要となる基本的な法律知識を身につける。
ポイント	行政法、地方自治法等、公務員に密接に関係する法律を学び、業務内容の根拠を理解するための基本的な法律知識を身につけます。
対象者	係長級（C区分に限る）、一般職員／全道
定員	30人
日程	2日間、全1回 8月20日（火）～8月21日（水） オンライン

標準日程		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目	開講 ・自治体行政と法 ・自治体の活動とその法形式						・法の存在形式（法源） ・法の解釈、適用 ・行政行為とは			
2 日 目	・行政の実効性確保 ・事前の行政手続 ・事後の行政手続						・法令用語 ・事例研究、グループ討議 ・事例研究発表・講評			研修報告書作成

講師	（一社）日本経営協会 講師 秦 博美
-----------	--------------------

昨年の受講生の声

- ・事例などを多く紹介しており、専門知識がなくても分かりやすかった。
- ・法律を深く学ぶ機会がなかったので、法律に対する意識が変わった。
- ・単語や法令用語の解説等もあり、分かりやすかった。
- ・行政に求められる公正さ、適正な事務の執行能力について、より厳しく執務に取り組むよう意識が変わった。
- ・普段の業務で触れることのない内容で、勉強になった。

簡潔ワンペーパー作成

～読み手に意図が伝わる資料づくり～

目標	一読すれば全体像を把握できる1枚型説明資料づくりのノウハウを身につけることにより、業務遂行に必要な実務能力及び情報発信力の向上を図る。
ポイント	実践的な演習を通じて、簡潔で論理的な説明資料を作成するための情報整理の仕方やシナリオ構成のポイントを習得するとともに、上司等への資料内容をわかりやすく、効果的に伝えるための説明技法も学びます。(officeの操作方法ではなく、見やすいワンペーパーの作成方法を学ぶものです。) ※officeを操作して資料を作成する研修ではありません。
対象者	主任級、主事級職員／①本庁・空知・石狩・後志・胆振・日高 ②オホーツク ③上川・留萌・宗谷 ④渡島・檜山 ⑤十勝・釧路・根室
定員	各回30人
日程	2日間、全5回 ①7月29日(月)～7月30日(火) 別館(第2研修室) ②8月19日(月)～8月20日(火) オホーツク ③9月4日(水)～9月5日(木) 上川 ④10月29日(火)～10月30日(水) 渡島 ⑤11月6日(水)～11月7日(木) 十勝

標準日程		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目	開講 ・簡潔ワンペーパーとは ・簡潔ワンペーパーの基本									
2 日 目	・簡潔ワンペーパーをわかりやすく伝えるコツ ・簡潔ワンペーパーの技術(図解表現)									
										研修報告書作成

講師	(株)アイルキャリア 代表取締役 五十嵐 康雄／(株)インタース 代表取締役 五十嵐 仁
-----------	--

昨年の受講生の声

- ・自分の考えをよくまとめ、情報を選択することで、十分意図が伝わるものを作ることができると学んだ。
- ・書類の作成についてのみではなく、伝え方や自己の考え方についても、内省することができた。
- ・業務でワンペーパーの作成をしているが、改めて講義を受けて、非常に勉強になった。
- ・ワンペーパーを作成するまでの考え方、作成する際の構成のポイントを学ぶことができた。
- ・目に見えて効果がある研修内容で、大変実りがありました。

文章作成力向上

～説得力のある文章作成のコツ～

目標 誰もが忘れがちになっている「文章作成の基礎」を再度確認し、道民向けにわかりやすい表現の文章を作成するための知識・技術を学ぶ。

ポイント 演習を通じて、文章を書くためのポイントを押さえ、読み手の立場から読みやすい文章作成のコツを身につけます。
※公文書作成の研修ではありません。

対象者 主任級、主事級職員（採用3年目から）／
①本庁・石狩
②空知・後志・胆振・日高
③十勝・釧路・根室
④上川・留萌・宗谷
⑤渡島・檜山

定員 各回30人

日程 1日間、全5回
①7月31日（水） 別館（第2研修室）
②8月19日（月） 別館（第2研修室）
③9月20日（金） 十勝
④10月4日（金） 上川
⑤10月25日（金） 渡島

標準日程	
時間	内容
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
1日目	開講 ・文章作成の基本 ・文章作成のコツ ・正しい敬語表現 ・文章構成のテクニック ・文章作成演習 ・今後に向けて 研修報告書作成

講師 (株) 藤本高等教育研究所 代表取締役 藤本 研一

昨年の受講生の声

- ・敬語表現について、とても勉強になった。
- ・わかりやすい文章作成について、詳しい説明を受けることができた。
- ・文章作成の目的やコツ等、たくさんの気づきを改めて持つことができ、非常に有意義だった
- ・文章表現を学ぶとともに、正しい日本語についても学び直すことができた。
- ・メールの書き方など、文章作成のルールについて知る機会になり、とても充実していた。

コミュニケーション能力向上

～良好なコミュニケーションをつくる～

目標 積極的にコミュニケーションを図る重要性に気づき、話すことや自分を表現することのスキルを磨く。組織内での活用のほかに住民等との対話、住民等からの要望や苦情を的確に受け止めるためのマインドとスキルを、バランス良く習得する。

ポイント コミュニケーションの基本から住民等の対応時に必要なアサーティブコミュニケーションのトレーニングまで実践的に学びます。

対象者 主任級、主事級職員／①渡島・檜山
②上川・留萌・宗谷
③本庁・石狩
④十勝・釧路・根室
⑤空知・後志・胆振・日高

定員 ①②④30人 ③⑤15人（市町村職員と合同）

日程 2日間、全5回

①8月8日（木）～8月9日（金）	渡島
②8月29日（木）～8月30日（金）	上川
③9月2日（月）～9月3日（火）	別館（第2研修室）
④9月12日（木）～9月13日（金）	十勝
⑤10月10日（木）～10月11日（金）	別館（第2研修室）

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目		開講 ・コミュニケーションを定義する ・対人コミュニケーションの基本				・自分のコミュニケーションの特徴を知る ・コーチングスキルの活用			
2日目		・伝わる話し方 ・アサーティブなコミュニケーション				・チームコミュニケーション ・まとめ、自分にできることを考えてみる			研修報告書作成

講師 （一社）日本経営協会 講師 佐橋 寿美／（一社）日本経営協会 講師 石橋 宜子

昨年の受講生の声

- ・グループワークを通して、初対面の方ともコミュニケーションをとる為に必要な考え方を学ぶことができた。
- ・受講前に比べて、自信を持って、自分の意見や考えを伝えられるようになった。
- ・実践しながら、自分の足りていない能力に気付くことができた。
- ・様々なコミュニケーションスキルを学ぶことができたのは勿論、普段話す機会のない職員とも話すことができてよかった。
- ・ペアワークが多く、実践的だった。

オンライン・コミュニケーション

～オンラインでも「伝わる」コミュニケーションスキルを学ぶ～

目標	オンラインツールの活用によるテレワークやリモート会議など、新しいワークスタイルに対応した非対面のコミュニケーションスキルを習得する。
ポイント	オンラインツールなどによるコミュニケーションを円滑に行うために必要な知識やスキルを身につけます。
対象者	係長級、一般職員／全道
定員	各回30人（市町村職員と合同）
日程	1日間、全3回 ①9月5日（木） オンライン ②10月9日（水） オンライン ③11月6日（水） オンライン

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目		開講 ・オンラインでの印象アップ5つのポイント ・オンラインによるコミュニケーションの特色				・クラウドツールを併用する ・ディスカッションを深めるポイント ・実践する ・まとめとアクションプラン			研修報告書作成

講師 オフィスブルーム 代表 花咲 ともみ

昨年の受講生の声

- ・ ZOOMの使い方や話し方などを学ぶことができた。
- ・ 自分がホスト側になった場合でのZOOMの操作方法や、話し方、リアクション等を学ぶことができた。
- ・ オンラインに苦手意識があったが、実際に操作をすることで、またやりたいと思うほど意識が変わった。
- ・ テレワークを実施するうえでの、必要不可欠な技術を学んだ。
- ・ 今までの対面での研修と違ったコミュニケーションの難しさを感じたが、今後しっかり習得することで仕事でも十分活かせる分野だった。

S N S 活 用

～ SNSを活用した情報発信スキルの習得 ～

目 標	SNSツールを活用した行政情報の発信にあたり、住民等にわかりやすく効果的に伝えるために必要な知識やスキルを習得する。
ポイント	情報発信ツールとしてのSNSの効果的な活用方法や、住民等にわかりやすく伝えるために必要な知識やスキルを習得するとともに、実践的な技術を身につけます。
対象者	係長級、一般職員／全道
定 員	30人
日 程	1日間、全1回 9月17日（火） 別館（第2研修室）

標準日程								
9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目	開 講 <ul style="list-style-type: none"> ・ SNSの基本と年齢別の傾向 ・ SNSの必要な5つのS ・ SNSの炎上、予防と対策 ・ 文章と見出しの作り方 ・ スマホで写真の撮り方 			<ul style="list-style-type: none"> ・ SNSのバナーの作り方 ・ スマホの見せ方&OGP ・ 各SNSの活用 ・ SNS活用事例 				研 修 報 告 書 作 成

講 師	PRDESIGN JAPAN（株） 代表取締役 佐久間 智之
------------	--------------------------------

昨年の受講生の声

- ・ SNSに投稿する際の、注意点を学ぶことができた。
- ・ SNSを業務で運用しているが独自で行っていることが多かったので、知識のある方の講義は基調な体験だった。
- ・ 行政的な部分にふれながらも、SNSを効率よく使うことにおいて、とても参考になった。
- ・ 広報についての基礎的な事項も多く、SNSの利活用以外でも業務に活かせる内容だった。
- ・ SNSの性質から説明があり、応用的な知識もありわかりやすかった。

オープンデータ・ビッグデータ・マネジメント

～有効な政策立案・展開のために～

目 標	「エビデンスに基づく政策展開」に必要とされるビッグデータや統計データを利活用するための知識・スキルを習得し、政策形成能力やデータ分析能力を高める。
ポイント	データ毎の特徴や事例を紹介し、業務への活用について学びます。また、インターネットサイトを活用し、データ収集や分析を行い、実践的な政策案について策定を行います。
対象者	係長級、主任級職員／全道
定 員	30人（市町村職員と合同）
日 程	2日間、全1回 10月3日（木）～10月4日（金） オンライン

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
1 日目		開講 ・これからの自治体職員に求められる能力と視点 ・ビッグデータ・オープンデータの定義				・官民データ活用推進計画 ・自治体でのDX ・自治体での活用事例				
2 日目		・RESASなどの利活用事例 ・政策形成の基礎				・オープンデータ／ビッグデータを利活用した政策形成 ・総合演習				研修報告書作成

講 師 政策支援合同会社 政策プランナー 細川 甚孝

昨年の受講生の声

- ・未知の手法を知ることができたので、より高いレベルで仕事を行っていく自信がついた。
- ・事業の予算要求をする上で必要となるものを学ぶことができてよかった。
- ・データ等各種サイトの紹介、政策形成の手法等について学ぶことができた。
- ・わかったつもりでいたデータ収集・分析の重要性について、データ収集の手法から改めて学ぶことができた。
- ・最新のデータを活用して分析する重要性のほか、ミクロな事案は地域住民へのヒアリングの必要性についても言及され、実践的な研修だった。

専 門 人 材 育 成

目 標 各部（局）と人事課が連携して研修内容を決定し、各部（局）の専門人材を育成する。

ポイント 「各部（局）人事基本方針」に掲げる、求める専門性の向上を目指します。

対象者 一般職員（係長級以上の受講も可）

定 員 ー

日 程 各部（局）と協議の上、実施日程決定

標準日程

9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
各部（局）と協議の上、決定								

講 師 各部（局）と協議の上、決定

【意識開発】

民間企業等の若手社員と道の若手職員との相互啓発

～民間感覚と広い視野を養う～

目 標	民間と行政の積極的な情報交流を通じて相互理解を深め、相互啓発する中から民間企業社員の意識や発想等を学ぶ。
ポイント	普段接することが少ない民間企業等で働く同年代の社員と交流し、講義やグループ討議を通じて、民間視点の考え方や発想力等を学び、視野の拡大を図ります。 また、ヒューマンネットワークの構築も、今後の業務に役立てます。
対象者	係長級、主任級職員で指定する者（概ね30歳代の職員）
定 員	15人（民間企業等社員と合同）
日 程	1.5日間、全1回 11月14日（木）～11月15日（金） 別館（第2研修室）

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
1 日 目		開講 ・スタートアップ ・対話力向上スキル＜質問技術＞ ・質問技術で「官・民」相互理解				・対話力向上スキル＜パーソナリティ＞ ・マーケティングとは何かを考える ・ケースディスカッション				
2 日 目		・北海道マーケティング戦略 ・スキップスライド ・まとめ								研修報告書作成

講 師	(株)メンター・クラフト 代表取締役 葛西 伸一
------------	--------------------------

昨年の受講生の声

- ・ 普段の業務では視野が狭くなりがちだが、それが広がったと思う。
- ・ 今後の業務で活用できるスキルを学ぶことができ、満足の得られる研修だった。
- ・ 行政職員の意識改革に良い研修だと感じた。
- ・ 建設的な議論で、意見交換ができた。
- ・ 民間の発想や視点を学ぶことができた。

民間企業等の管理職員と道の管理職員との相互啓発

～官民協働の意識共有～

目 標	官民に共通する地域課題をテーマにグループワークやケーススタディを行い、官民双方が互いの思考を理解するとともに、官民協働の発想に基づく地域課題の解決に向けた意識の共有を図る。
ポイント	民間と官公庁の思考、発想の違いや異業種の視点を相互理解するとともに、官民協働で行うグループ討議において発想力を高めます。 また、ヒューマンネットワークの構築を図り、北海道の活性化につなげます。
対象者	課長補佐級職員で指定する者
定 員	8人（民間企業等管理職員と合同）
日 程	4日間、1回 1回目 7月11日（木）～7月12日（金） 別館（第1研修室） 2回目 7月31日（水） 別館（第1研修室） 3回目 8月7日（水） 別館（第2研修室）

標準日程		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 回 目	情報交換									
	グループ討議									
2 回 目										
3 回 目	全体発表準備									
	全体発表									
										研修報告書作成

講 師	合同会社友歩 代表 上前 拓也 札幌学院大学 学長 河西 邦人
------------	------------------------------------

昨年の受講生の声

- ・グループメンバーとアイデアを出し合う作業は楽しく、学びの場になった。
- ・官民が同じ課題に対して、同じ成果目標に向け、協力できたと思う。
- ・経営の視点を持って行政を見てみると、新たな発見があった。

キャリアデザイン

～自分を見つめ直し、働きがい・生きがいを考える～

目標	これまでの経験と能力の棚卸しを行い、職業人として更に充実したキャリアを切り拓いていくための視点を学ぶ。
ポイント	内省によって自己理解を促し、自分を見つめ直すことによって新しい「発見」や「気づき」が生まれます。キャリアアッププランの重要性を理解し、行政職員としての目標とそのアクションプランをデザインすることで、働きがい、生きがいに結びつく、将来に向かっての目指すべき方向性を考えることができます。
対象者	主任級職員（概ね30歳代までの職員）／全道
定員	30人
日程	2日間、全1回 11月12日（火）～11月13日（水） 別館（第2研修室）

標準日程	
	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00
1 日 目	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>開講 課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアとは ・キャリアデザインのステップと ・自分のキャリアを振り返る </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ありたい自分像のために ・仕事の価値観 ・キャリアアンカーの明確化 </div> </div>
2 日 目	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> ・対人能力を高めいきいきと働く ・アンコンシャスバイアス ・価値観と強みの探索 </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> ・これからの自分を考える ・キャリアビジョンを設定する ・まとめ </div> </div> <div style="text-align: right; width: 10%;"> <p>研修報告書作成</p> </div>

講師	（一社）日本経営協会 講師 佐橋 寿美
-----------	---------------------

昨年の受講生の声

- ・自分に不足している能力について、他の方がどのような状況下、どのような経験を経て培ってきたのかを知ることができた。
- ・入庁して10年が経ち、自分が進むべき道やありたい姿に迷いが出てくるタイミングで受講できてよかった。
- ・キャリアや価値観について考える機会がなく、初めて自分自身でこれからのことを様々なワークを通して考えることができた。
- ・中堅職員として、自分達に求められていることはたくさんあるということがわかった。
- ・この研修を受けて、これからもの道職員として頑張ろうという気持ちになった。

女性職員のためのキャリアデザインⅠ～未来創造コース～

～女性職員の活躍促進を考える～

目 標	女性職員の活躍促進の必要性を理解し、自己の役割を考える。
ポイント	主体的にキャリアを描くことへのキッカケづくりと、これまでの自分を整理し、組織におけるこれからの自分の役割を考えます。
対象者	主事級（採用3年目程度）の女性職員／全道
定 員	32人
日 程	2日間、全1回 9月3日（火）～9月4日（水） 北海道立道民活動センター（かでの2. 7）520研修室

標準日程		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目	開 講	<ul style="list-style-type: none"> 働く女性を取り巻く状況、女性活躍の真の意味 自分の背中を押す仕組み 				<ul style="list-style-type: none"> これまでの自分を整理する いまの自分を整理する これからの自分をイメージする 				
		<ul style="list-style-type: none"> これからの自分をイメージする 私らしいキャリアを設定する 					<ul style="list-style-type: none"> 私のキャリアの可能性の扉を開く 今後の私らしいキャリア形成に向けて 計画的偶発性の具現化 			

講 師	(株) キャリアデザイン 代表取締役 樋口 貴子
------------	--------------------------

昨年の受講生の声

- ・自分を見つめ直すきっかけとなった。
- ・働く女性をとりまく状況の全体像を掴んだ後に、自身のキャリアについて向き合うことができた。
- ・女性ならではの視点で、考え方をわかりやすく伝えてもらった。
- ・同世代の女性職員と深く対話する機会がなかったので、グループワーク等を通じて、様々な職員と出会うことができた。
- ・他の方々が自分自身とどう違う思考をもって働いているのかを知れて、尊敬とともに、仕事に対する意識が少し変わった。

【意識開発】

女性職員のためのキャリアデザインII～キャリアアップコース～

～組織の中で、さらなる活躍と貢献を目指して～

目 標	女性職員の活躍がますます期待される中、前向きにキャリアを切り拓いていくために必要な自己分析を通じて、イキイキと働く「未来像」を考える。
ポイント	成長の源泉となる自分の強みを発見し、今後の目標を持てるよう、ライフスタイルも加味しながら自らのキャリアプランを考えます。
対象者	主任級（主任任用2～3年目程度）の女性職員（一部指定する者）／全道
定 員	30人
日 程	2日間、全1回 9月26日（木）～9月27日（金） 別館（第2研修室）

標準日程		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日 目	開 講	・キャリアを考える ・キャリアデザインとワークライフバランス				先 輩 職 員 の 体 験 談	・自己理解の重要性 ・自己理解を深めよう ・ストレスコントロール			
		・組織における「私の役割」 ・フォローアップ ・より良い職場環境を作ろう					・私の「価値観」 ・価値観の違いを共有し発展させるために ・私らしい「未来」のために ・目標管理			
2 日 目										研 修 報 告 書 作 成

講 師	（有）プロ・アシスト 代表取締役 後藤 真澄
------------	------------------------

昨年の受講生の声

- ・女性だけの研修ははじめてだったので、とても新鮮だった。
- ・同じ主任級の女性と今後のキャリア等について話す機会はほとんどなく、非常にいい機会だった。
- ・自己肯定感が高まるワークがあり、よかった。
- ・自己分析を通じて、今まで気づいていなかった自分の特徴を知ることができた。
- ・キャリアデザインから始まり、研修を通して自己理解を深めることができた。

【意識開発】

女性職員のためのキャリアデザインⅢ～リーダーシップ育成コース～ ～管理職として活躍するために～

目 標	自己のキャリアの棚卸しを行うことにより、キャリア形成について考え、女性管理職への意欲向上を図る。
ポイント	具体的なキャリアプランを作成し、キャリアマネジメントの理解を深め、将来の管理職にむけて「仕事」と「人」のマネジメント知識とスキルを習得します。
対象者	係長級（昇任2～3年目程度）の女性職員（一部指定する者）／全道
定 員	30人
日 程	2日間、全1回 10月7日（月）～10月8日（火） 別館（第1研修室）

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
1 日 目		開 講 <ul style="list-style-type: none"> ワークライフバランス キャリアの意味 キャリアデザインの必要性 キャリアの考え方 				<ul style="list-style-type: none"> 自己理解と他者理解 自己理解を深める ストレスマネジメント 				
2 日 目		<ul style="list-style-type: none"> 管理者の役割は 考える基本パターン 管理者への期待役割 自力のパワーアップと他力の活用 				<ul style="list-style-type: none"> フォロワーシップ6つのポイント チームで成果を上げる リーダーシップと集団の情緒 2日間の振り返り 				研修報 告書作 成

講 師	(株) コレット 代表取締役 橋本 伸子
------------	----------------------

昨年の受講生の声

- ・自分の仕事のタイプや係員への向き合い方などの欠点と改善点に気づくことができた。
- ・同世代の女性職員の方々と話す機会を得られ、同様の悩みがあることがわかった。
- ・自分と仕事を振り返る良い機会となった。
- ・日頃なかなか振り返ることができない自分のこと、まとまった理論を学ぶことができ、大変勉強になった。
- ・職場は異なるが、似た志を持つ方々と意見交流することができ、とても学びが深まった。

【意識開発】

女性職員のためのキャリアデザインⅣ～管理職員エンカレッジコース～ ～自分らしさを生かした管理職像をイメージする～

目 標	女性管理職として意欲的に業務に取り組むことができるよう、職務遂行に当たっての不安を軽減するとともに、目的意識の醸成やキャリア形成意識の向上を図る。
ポイント	管理職員としての悩みや不安を共有しつつ、自分らしさを生かしたリーダーシップの発揮方法やマネジメントへの活用方法を考えるとともに、その先にある未来の姿（キャリアビジョン）を描きます。
対象者	課長補佐級（昇任 1 年目（指定）、昇任 2 年目以降の希望者）の女性職員／全道
定 員	30人
日 程	2 日間、全 1 回 8 月 8 日（木）～ 8 月 9 日（金） 第二水産ビル 8 階 8 A B 会議室

標準日程

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 日目		開講	・先輩職員との意見交換			・自分らしいリーダーシップの発揮の仕方を考える ・リーダーシップとは ・自分らしいリーダーシップ			
2 日目		・自分の「想いの種」を発見し、それを表現するための方法を学ぶ ・他人を巻き込む			・キャリアとは、キャリアデザインとは ・価値観・ライフスタイル、強みの探索 ・キャリアビジョンを設定する ・振り返りと感想				研修報告書作成

講 師 (一社) 日本経営協会 講師 佐橋 寿美

昨年の受講生の声

- ・自分と同じ悩みを持つ方が、他にもいることが、安心につながった。
- ・管理職の役割を考える時間となり、とても多くのことを担う立場であることを実感した。
- ・同じ立場の女性管理職と情報共有できて、非常に有意義な時間だった。
- ・自分らしい管理職のあり方や、将来のビジョンを改めて考えることができた。
- ・意識していなかったイメージを具体化することができた。

ストレス対応力向上

～自己理解とセルフケアスキルを学ぶ～

目標	ストレス社会を生き抜くため、ストレスの正しい理解とその未然防止を図る一次予防に重点を置き、メンタル不調の発生リスクの低減法や自分自身のストレスコントロール法を習得し、メンタルタフネス力を向上させる。
ポイント	現在の自身のストレス度をチェックし、ストレスを正しく理解します。 また、自己理解することにより、自身のストレスパターンを認識し、ストレスの捉え方や対処法を学びます。
対象者	一般職員（概ね30歳代までの職員）／全道
定員	30人（市町村職員と合同）
日程	1日間、全1回 9月25日（水） オンライン

標準日程					
	9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00				
1 日 目	<table border="1"> <tr> <td>開講</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスの正しい理解 ・セルフケア3つのポイント </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレス対処法の傾向チェックと拡大 ・メンタルタフネス、上手なコミュニケーション方法 ・学習のまとめ </td> <td>研修報告書作成</td> </tr> </table>	開講	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスの正しい理解 ・セルフケア3つのポイント 	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレス対処法の傾向チェックと拡大 ・メンタルタフネス、上手なコミュニケーション方法 ・学習のまとめ 	研修報告書作成
開講	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスの正しい理解 ・セルフケア3つのポイント 	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレス対処法の傾向チェックと拡大 ・メンタルタフネス、上手なコミュニケーション方法 ・学習のまとめ 	研修報告書作成		

講師	Officeこころの杜 代表 山口 愛
-----------	---------------------

昨年の受講生の声

- ・自分自身が気付いていないストレスを知ることができた。
- ・現代のストレス社会において、ストレスを未然に防ぐ方法や対処法を学ぶことは、健やかに働いていく上で、非常に重要と感じた。
- ・自分の考え方の癖に気付くことができたことで、対策やりフレッシュ方法を学ぶことができてよかった。
- ・ストレスに対処する方法を知ることができ、気持ちが軽くなった。
- ・ストレスそのものの根本やその解消方法、そもそもの意識の改善方法などについて学び、改善点を見つけることができた。

3 各部・委託研修

○ 各部研修

職員に、業務に必要な専門的知識又は技能を習得させるために、その業務を所管する本庁の部長及び出納局長が行う研修。

部局	研修名	対象者
総務部	税務・徴収実務研修	徴収事務経験2年程度の職員
	税務・新任職員研修	新規採用職員、他課から転入した職員
	税務・課税実務（事業税）研修	事業税関係税目の課税事務を担当する職員（実務経験が2年程度の者又は同程度の知識を有する者）
総合政策部	デジタル推進リーダー新任研修	デジタル人材レベル1に満たない職員
	デジタル活用人材研修	デジタル人材レベル1相当の知識を持った職員
環境生活部	廃棄物行政実務研修	廃棄物・リサイクル行政を担当する職員
	犯罪被害者等支援職員研修	相談支援に携わる職員
	公害行政実務研修	公害行政を担当する職員
保健福祉部	北海道児童相談所新任職員研修	新たに児童相談所勤務となった職員
	北海道児童相談所児童福祉司任用前研修	児童福祉司として任用された職員
	北海道児童相談所児童福祉司任用後研修	児童福祉司として任用された職員
	児童相談所職員テーマ別研修	児相勤務2年目以降の中堅職員
	児童相談所市町村支援児童福祉司スキルアップ研修	市町村支援児童福祉司、地域支援課職員
	児童相談所里親養育支援職員研修	里親養育支援児童福祉司、地区担当児童福祉司
農政部	農業農村整備関係職員新任研修	新規採用農業農村整備関係部署初任者
	農業農村整備関係職員主任研修	新任主任級の農業農村整備関係職員
	農業農村整備関係職員係長級研修	新任主査級の農業農村整備関係職員
	農業農村整備関係職員専門研修	採用2～8年目程度の農業農村整備関係技術職員
水産林務部	許認可業務関係職員専門研修	原則、漁業管理係において令和2年度からの実務経験が2年未満の一般職員及び新任漁業管理係長
建設部	建設部技術職員専門研修	出先等の係長以下の技術職員
	建設部技術職員（新採用職員）研修	新規採用技術職員
	建設部技術職員（中堅職員）研修	概ね実務経験5年以上の中堅技術職員（土木職・建築職）
	建設部技術職員（新任係長級職員）研修	新任技術系係長級職員
	建設部技術職員（舗装技術）研修	新規採用技術職員
	建設部技術職員（土木施工管理技術）研修	技術職員（土木職）
	出納局	専門研修（会計事務職員）

○ 委託研修

職務に必要な高度の専門的知識及び技術を養成するために、職員を国、他の地方公共団体、学校、民間の機関等に派遣して行う研修。

委託先	対象者
自治大学校	係長級職員
消防大学校	消防学校職員
環境省環境調査研修所	環境関係職員
国立保健医療科学院	衛生関係技術職員
結核予防会結核研究所	衛生関係技術職員
国立精神・神経医療研究センター	薬務関係職員
兵庫県こころのケアセンター	医療・福祉・心理臨床及び遺族支援に携わる職員
肥前精神医療センター	アルコール健康障害対策に関わる専門職種
財務省会計事務センター	会計関係職員
会計検査院	会計関係職員
政策研究大学院大学	一般職員
北海道大学公共政策大学院	係長級、一般職員
小樽商科大学大学院	係長級
民間企業等	係長級、一般職員