

新規採用職員研修 一般職・看護職 第1期 (高校卒業程度・短大卒業程度・大学卒業程度)

1 目的

県職員としての基本的な心構え・基礎的知識を身につける。

2 対象者

- (1) 令和7年4月1日付けで採用された職員（一般職・看護職）
- (2) 前年度に中途採用された職員（一般職・看護職）

3 期日

- 第1回：一般職 令和7年4月16日(水)～18日(金)
- 看護職 " 4月16日(水)～17日(木)
- 第2回：一般職 " 4月23日(水)～25日(金)

4 研修科目及び日程

【一般職】 会場：県庁講堂

		9:50	10:10	11:10	12:00	13:00	14:10	15:10	16:10	17:00
第一日	4/16 (水)	オリエンテーション	開講式	11:00	県の組織と行政	昼食休憩	14:00	15:00	16:00	交流会
	県職員としての心構え			選挙			仕事の進め方	健康管理		
	4/23 (水)			人事課	人事課		選挙管理委員会事務局	職員育成センター	総務厚生課	職員育成センター
第二日	4/17 (木)	9:00 10:00	10:10 11:00	11:10	昼食休憩	16:20				
	文書事務	情報公開・個人情報保護・行政手続制度	会計事務	接遇（ビジネスマナー）						
	4/24 (木)	高等教育政策・学事文書課	高等教育政策・学事文書課	会計課		外部講師				
第三日	4/18 (金)	9:00 10:00	10:10 11:00	11:10	昼食休憩	14:00	14:10 15:00	15:10 16:00	閉講式	
	県におけるDXの推進	県が誇る観光	県が誇る県産品	総合発展計画		広聴	多様性が尊重される社会づくり			
	4/25 (金)	DX推進課	観光交流拡大課	県産品・貿易振興課		企画調整課	広報広聴推進課	多様性・女性若者活躍課		

【看護職】

		9:50	10:10	11:00	11:10	12:00	13:00	14:00	14:10	15:00	15:10	16:00	16:10	17:00
第一日	4/16 (水)	オリエンテーション	開講式	11:00	県の組織と行政	昼食休憩	14:00	15:00	16:00	交流会				
	県職員としての心構え			選挙			仕事の進め方	健康管理						
				人事課	人事課		選挙管理委員会事務局	職員育成センター	総務厚生課	職員育成センター				
県庁講堂														
第二日	4/17 (木)	9:00 9:15	10:00 10:10	11:00 11:10	12:00 13:00	16:30								
	管理者講話	看護職員としての心構え	チーム医療（薬剤）	接遇とコミュニケーション										
	病院事業管理者	中央病院看護部長	中央病院薬局長	昼食休憩	外部講師									
職員育成センター講堂														

※病院経営職・医療情報職は、第2回の一般職研修に加え、4/17（木）の看護職研修の午前のみ参加（一部別講義）

新規採用職員研修 一般職 第2期

(高校卒業程度・短大卒業程度・大学卒業程度)

1 目的

県の施策を把握することにより、県政運営の中での自らの職務についての認識を深める。
また、農作業等の現場研修により、「現場主義」、「県民視点」、「対話重視」という県職員の基本姿勢を習得する機会とする。

2 対象者

- (1) 令和7年4月1日付けで採用された職員（一般職）
- (2) 前年度に中途採用された職員（一般職）

3 期日

第1回：令和7年6月 5日（木）～6月 6日（金）
第2回： " 6月10日（火）～6月11日（水）

4 研修科目及び日程

		9:40	10:00	10:50	11:00	12:00	13:00	14:00	14:10	14:50	15:00	15:40	15:50	16:40
第一日	6/5 (木)	オリエンテーション	開講式	広報	県の財政状況	昼食休憩	山形県行財政改革推進プラン	多文化共生の推進	県の農業の現状と取り組み	現場研修ガイダンス				
	広報広聴推進課			財政課							行政経営企画課	多文化共生・国際交流推進課	園芸大国推進課	職員育成センター
第二日	6/6 (金)	集合 8:30～9:30 ※				昼食休憩	終了 15:00～16:00 ※							
	6/11 (水)	【現場研修】 農作業等 生産農家等					【現場研修】 農作業等 生産農家等						閉講式	

※ 現場研修の集合時間・終了時間は、研修地により異なります。具体的な日程は後日連絡します。

新規採用職員研修 一般職 第3期

(高校卒業程度・短大卒業程度・大学卒業程度)

1 目的

採用後半年間の実務経験を踏まえ、自らの仕事の進め方や職場を中心としたコミュニケーションのあり方を考え、基礎的な業務遂行能力を高める。

2 対象者

- (1) 令和7年4月1日付けで採用された職員（一般職（警察本部含む））
- (2) 前年度に中途採用された職員（一般職（警察本部含む））

3 期 日

第1回：令和7年10月 2日（木）～ 10月 3日（金）
 第2回： " 10月 9日（木）～ 10月10日（金）

4 研修科目及び日程

		9:40	10:00	10:50	11:00	12:00	13:00	14:00	14:10	16:40
第一日	10/2 (木)	オリエンテーション	開 講 式	所長講話		公務員倫理		メンタル タフネス 外部講師	先輩職員との座談会 (県職員生活・業務等に 関する懇談) 職員育成センター	
	10/9 (木)			職員育成 センター		職員育成 センター				
第二日	10/3 (金)	9:00 9:40 防災・ 危機管理 防災危機 管理課	9:50 10:30 カーボンニュートラル やまがた アクションプラン 環境企画課	10:40 12:00 人事評価制度 ・仕事と家庭の 両立 人事課		12:00	13:00	14:00 14:10 コミュニケーション 外部講師		16:00
	10/10 (金)									

主事・技師級2年目研修

1 目的

入庁後1年間の実務経験を踏まえ、自身に期待される役割を認識し、仕事に対する高い目的意識を養うとともに、業務遂行に必要となる能力やスキルの向上を図る。

2 対象者

主事・技師級で新規採用職員研修受講後2年目の職員

3 期日

第1回：令和7年 8月20日（水）～ 8月21日（木）

第2回： 〃 9月9日（火）～ 9月10日（水）

第3回： 〃 9月29日（月）～ 9月30日（火）

第4回： 〃 11月4日（火）～ 11月5日（水）

4 研修科目及び日程

		9:40	10:00	12:00	13:00	17:00
第一日	8/20 (水)	オリエンテーション	開講式	キャリアプラン 外部講師	昼食 休憩	キャリアプラン 外部講師
	9/9 (火)					
	9/29 (月)					
	11/4 (火)					
第二日	8/21 (木)	9:00	スキルアップ (思考力、表現力、 段取り力向上)	昼食 休憩	16:30	閉講式
	9/10 (水)					
	9/30 (火)					
	11/5 (水)					

主事・技師級6年目研修

1 目的

自らの業務をより主体的かつ効率的に遂行する能力・意識を身につけるとともに、職場における相互理解を図り、意欲的に仕事を進めるためのコミュニケーション能力を身につける。
幅広い視野やグローバルな視点を養うとともに、主体的に仕事に取り組む姿勢を高める。

2 対象者

主事・技師級で採用後6年目の職員（令和2年度に採用された職員）

3 期日

第1回：令和7年7月23日（水）

第2回： 〃 8月19日（火）

第3回： 〃 8月26日（火）

4 研修科目及び日程

		9:20	9:40	12:00	13:00	15:00	15:10	16:30
第一日	7/23 (水)	オリエンテーション	開講式	主事・技師級に 求められる マネジメント 外部講師	昼食 休憩	主事・技師級に 求められる マネジメント 外部講師	中央省庁 交流職員 との交流会 該当所属	閉 講 式
	8/19 (火)							
	8/26 (火)							

係長級研修

1 目的

役付職員としての立場・役割を理解し、係長級に求められる幅広い視野やリーダーシップの基礎を身につける。

職業人生の一つの節目を迎えるこの時期に、これまで形成した能力や価値観を振り返り、自己効力を高め、将来に向けた自律的な行動をデザインする。

2 対象者

令和7年度係長級昇任者

ただし係長級昇任準備研修修了者を除く

3 期日

第1回：令和7年6月13日（金）、6月23日（月）～24日（火）

第2回： 〃 7月4日（金）、7月8日（火）～9日（水）

第3回： 〃 7月22日（火）、7月31日（木）～8月1日（金）

※【第一日】オンライン研修 【第二日・第三日】集合研修

4 研修科目及び日程

オンライン研修

		9:00	9:20	10:40	10:50	12:00	13:00	14:30	14:40	15:50
第一日	6/13 (金)	オリエンテーション	開 講 式	公務員倫理	総合発展計画	昼食 休憩	講話	危機管理	公文書管理 (動画配信)	
	7/4 (金)			職員育成 センター	企画調整課		外部講師	防災 危機管理課		
	7/22 (火)									※未視聴の 方のみ
動画配信形式		公文書管理（高等教育政策・学事文書課）（約30分間） 各自が職場の自席等にて、イントラ情報システムに掲載した講義動画を事前に視聴。 （※職場環境等で事前に視聴不可の方は、第一日終了後、引き続き講義動画を視聴可能。）								

集合研修

		9:35	12:00	13:00	17:00		
第二日	6/23 (月)	オリエンテーション	9:50	昼食 休憩	13:50	14:00	
	7/8 (火)		ソーシャルメディア の利活用（一般職） 外部講師		★		キャリアデザイン （一般職） 外部講師
	7/31 (木)	9:00	病院事業局独自研修（看護職） 県立病院課		病院事業局独自研修（看護職） 県立病院課		
第三日	6/24 (火)	9:00	係長級に求められるマネジメント 外部講師	昼食 休憩	16:30	係長級に求められるマネジメント 外部講師	閉 講 式
	7/9 (水)						
	8/1 (金)						

★13:00～13:50 「ソーシャルメディアの利活用」 外部講師

係長級3年目研修

1 目的

係長級職員として、チーム全体の仕事や課題により主体的に関わっていくため、上司や部下・後輩職員から求められる自身の役割を再認識し、より一層効果的なフォロワーシップ（上司の補佐）及びリーダーシップ（部下・後輩職員の指導・支援等）を身につける。

2 対象者

係長級昇任3年目かつ係長級研修（係長級昇任準備研修を含む）を受講済の職員

3 期日

第1回：令和7年7月18日（金）

第2回： 〃 8月5日（火）

第3回： 〃 8月22日（金）

4 研修科目及び日程

		9:10	9:30	12:00	13:00	16:00	
第一日	7/18 (金)	オリエンテーション	開講式	フォロワーシップ リーダーシップ (上司の補佐、部下・後輩職員の 指導・支援等)	昼食 休憩	フォロワーシップ リーダーシップ (上司の補佐、部下・後輩職員の 指導・支援等)	閉講式
	8/5 (火)			外部講師		外部講師	
	8/22 (金)						

主査級研修

1 目的

業務遂行の中核としての立場・役割を理解し、業務目標の共有化やその実現に必要な進捗管理、メンバーの指導・育成の手法を学ぶ。

自分の主張を明確にし、論拠を組み立てるための論理的思考を学び、相手に分かりやすく伝える説明能力を身につける。

2 対象者

令和7年度主査級昇任者

3 期日

第1回：令和7年5月23日（金）、5月29日（木）～5月30日（金）

第2回： 〃 6月2日（月）、6月19日（木）～6月20日（金）

第3回： 〃 7月2日（水）、7月15日（火）～7月16日（水）

※【第一日】オンライン研修 【第二日・第三日】集合研修

4 研修科目及び日程

オンライン研修

		9:00	9:20	11:00	13:20				
第一日	5/23 (金)	オリエンテーション	開講式	10:50	12:20	15:50	公文書管理 (動画配信) ※未視聴の方のみ		
	6/2 (月)			講話	公務員倫理			メンタルヘルス	
	7/2 (水)			外部講師	職員育成センター				昼食休憩
					外部講師				
動画配信形式		公文書管理（高等教育政策・学事文書課）（約30分間） 各自が職場の自席等にて、イントラ情報システムに掲載した講義動画を事前に視聴。 （※職場環境等で事前に視聴不可の方は、第一日終了後、引き続き講義動画を視聴可能。）							

集合研修

		9:45	10:00	13:00				
第二日	5/29 (木)	オリエンテーション	説明力向上	12:00	17:00	説明力向上		
	6/19 (木)			昼食休憩			外部講師	
	7/15 (火)							外部講師
第三日	5/30 (金)	9:00	主査級に求められるマネジメント	16:30	主査級に求められるマネジメント	閉講式		
	6/20 (金)						昼食休憩	外部講師
	7/16 (水)							

主査級3年目研修

1 目的

一定期間、部下・後輩職員を指導してきた中堅職員として、これまでの指導を振り返るとともに、部下へ仕事を任せることの意義や重要性、コミュニケーションのとり方等、より高い部下育成のスキル・考え方を学ぶ。

2 対象者

主査級研修受講後3年目の職員

3 期日

第1回： 令和7年6月27日（金）

第2回： " 7月28日（月）

第3回： " 8月 7日（木）

4 研修科目及び日程

		9:10	9:30	12:00		13:00	16:00		
第一日	6/27 (金)	オリエンテーション	開講式	部下育成・コーチング		昼食 休憩	部下育成・コーチング		閉講式
	7/28 (月)			外部講師			外部講師		
	8/7 (木)								

課長補佐級研修

1 目的

管理者の補佐としての立場・役割を理解し、組織目標の達成に向けた業務の管理及び職員の管理など、組織力を高めるために必要な能力を身につける。

2 対象者

令和7年度課長補佐級昇任者

3 期 日

第1回：令和7年5月13日（火）～ 5月14日（水）

第2回： 〃 5月20日（火）～ 5月21日（水）

第3回： 〃 5月26日（月）～ 5月27日（火）

4 研修科目及び日程

		9:30	9:50	11:20	12:20	15:50	17:10	
第一日	5/13 (火)	オリエンテーション	開講式	講 話 外部講師	昼食 休憩	メディア対応 外部講師	16:10 ※議会運営 県議会 事務局	
	5/20 (火)							
	5/26 (月)							
第二日	5/14 (水)	9:00	10:20	10:30	12:00	13:00	16:30	閉 講 式
	5/21 (水)	公務員倫理	課長補佐級に 求められる マネジメント	外部講師	昼食 休憩	課長補佐級に 求められる マネジメント		
	5/27 (火)	職員育成 センター	外部講師			外部講師		
動画配信形式	公文書管理（高等教育政策・学事文書課）（約30分間） 各自が職場の自席等にて、山形県庁イントラ情報システムに掲載した講義動画を事前に視聴。							

※「議会運営」は、議会棟に移動して実施します。集合場所については、別途ご連絡します。

また、移動に要する時間等を考慮し、研修時間が多少前後する可能性がありますので、ご了承願います。

課長級研修

1 目的

管理者としての立場・役割を理解するとともに、県民との連携・協働意識の向上を図る。
組織目標の達成に向けた組織管理能力及び人材育成能力を身につける。

2 対象者

令和7年度課長級昇任者

3 期 日

令和7年5月8日（木） ～ 5月9日（金）

4 研修科目及び日程

		9:30	9:50	10:50	11:00	12:30	13:30	16:40	17:00		
第一日	5/8 (木)		オリエンテーション	開講式	講話 知事	公務員倫理 職員育成センター	昼食 休憩	地域との連携・協働 外部講師	★		
第二日	5/9 (金)	9:00	課長級としての マネジメント 外部講師			12:00	昼食 休憩	13:00	課長級としての マネジメント 外部講師	16:30	閉 講 式
★16:40～17:00 「ワーク・ライフ・バランス推進本部の取組み」(行政経営企画課)											

現業職員研修

1 目的

県職員としての使命感と責任感を高める。
意欲的かつ効率的に仕事を進める手法を身につける。

2 対象者

技能労務職員のうち在職8年目、15年目、22年目の職員

3 期日

令和7年7月14日（月）

4 研修科目及び日程

		9:40	10:00	11:20	11:30	12:00	13:00	16:45
第一日	7/14 (月)		オリエンテーション	公務員倫理 職員育成センター	公文書管理 (動画視聴) 高等教育政策・ 学事文書課	昼食 休憩	効率的な仕事の進め方 外部講師	閉講式

現業（技能長・主任技能員）職員研修

1 目的

職場におけるリーダーとしての立場・役割を認識する。
メンバーとの信頼関係の構築や指導的な役割を果たすために必要な手法を学ぶ。

2 対象者

- (1) 技能長で現業（技能長・主任技能員）職員研修未修了者
- (2) 令和7年度主任技能員昇任者

3 期日

令和7年7月3日（木）

4 研修科目及び日程

		9:40	10:00	11:20	11:30	12:00	13:00	16:45	
第一日	7/3 (木)		オリエンテーション 開講式	公務員倫理 職員育成センター	公文書管理 (動画視聴) 高等教育政策・ 学事文書課		昼食 休憩	技能長・主任技能員に 求められるマネジメント 外部講師	閉講式

キャリアサポート研修

1 目的

定年引上げに伴い、60歳以降の働き方が大きく変わる中、行政経験豊富なベテラン職員に期待される役割を理解し、これまで培った知識や技術等の継承の手法を学ぶとともに、これからも前向きに働き続けていくためのモチベーションの向上を図る。

2 対象者

令和7年度に59歳に達する職員

3 期日

令和8年1月下旬予定（別途通知）

4 研修科目及び日程

別途通知

会計年度任用職員研修

1 目的

県職員としてのサービスと倫理について学ぶとともに、あいさつや身だしなみ、言葉づかいを中心とした基本的なビジネスマナーを習得する。

2 対象者

- ①令和7年3月1日以降に採用され、かつ令和3～6年度に「会計年度任用職員研修」(動画配信形式を含む)を受講していない会計年度任用職員 等
(会計年度任用職員、地方公務員法第22条職員、育児休業法第6条職員等)
- ②その他所属長が必要と認める職員

3 期 日

第1回：令和7年4月22日(火)

第2回： " 5月16日(金)

※受講生、講師共にオンラインによるリモート形式にて講義を実施。

4 研修科目及び日程

		13:20	13:30	14:00	15:00
第 一 日	4/22 (火)		オリ エン テー ション	サービスと倫理	接遇 (ビジネスマナー) [DVD を視聴] ・ビジネスマナーとは ・第一印象が勝負 ・仕事の進め方 ・敬語の基本 ・受付の基本 ・訪問の基本 ・電話対応の基本 ・電子メールのマナー
	5/16 (金)			人事課	