

能力開発研修（選択研修）

番号	研修名	研修内容
1	説明力向上研修（スピーチ編） ～話し方の基本を学ぶ～	TPOをわきまえた会話術や聞き手を引きつける表現方法を身につけ、相手に説明する話し方の基礎を習得する。
2	説明力向上研修（実践編） ～プレゼンテーションスキルを学ぶ～	県民や上司などに対して、正確で分かりやすく説明するために必要なスキルやコツなどを実践的な演習を通して習得する。
3	実践交渉力向上研修 ～事例で学ぶ交渉テクニック～	窓口などの渉外業務を遂行する上で必要となる実践的な交渉力の向上を図る。
4	仕事効率化研修 ～ワーク・ライフ・バランスの実現を考える～	組織における業務の役割を理解し、個人として果たすべき役割やできることを知り、時間生産性を職場全体で向上させる業務改善方法を習得する。
5	文書作成力研修（基礎編） ～正確な公文書を作ろう～	役所の重要な業務である文書の作成について、住民に分かりやすく、かつ、適切な文書を作成するための着眼点、組み立て方や効果的な表現方法を習得する。
6	文書作成力研修（応用編） ～分かりやすい文章表現を学ぶ～	読み手にとって明快で分かりやすい文書作成の基準や心得などを習得し、事例と演習を通して文章表現力の向上を図る。
7	行政クレーム対応研修 ～担当業務に関する苦情への対処術～	行政クレームへの対処方法を学ぶとともに、円滑な県民対応に資するコミュニケーション能力の向上を図る。
8	図解表現力向上研修 ～あなたの思考を見える化します～	「図解で考え表現する」ことの有効性を学び、「誰からも分かりやすい」「誰もが納得する」資料の作成技術を習得する。
9	データの見方・活かし方研修 ～いろいろなデータを業務に活かそう～	ビッグデータをはじめとする統計データ等を理解・分析する力を養い、その活用方法を習得する。
10	自動車運転技術向上研修 ～データで知る自分の運転特性～	職員の運転技術の改善・向上を図ることにより、公務運転事故の減少を図る。
11	管理者特別研修	国内外の様々な分野で活躍する著名講師から時代の課題や哲学、人生観、職業観などを聴き、管理監督者としての視野をさらに広げる。
12	メンタル力向上研修 ～困難に打ち克つ心を育て、 パフォーマンスを高める～	心の調節力を高め、職務遂行上の適度なストレスと上手に付き合うための知恵を学び、生き生きと活動するためのセルフケア能力の向上を図る。
13	育児職員支援研修 ～子育てと仕事の両立を支援します～	現在育児中の職員が今後の職員生活において必要な知識を学ぶとともに、人的ネットワークの形成を図る。

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	1 説明力向上研修（スピーチ編） ～話し方の基本を学ぶ～
能力評価項目	コミュニケーション力
実施手法	座学、実技
ね ら い	・コミュニケーションの心構えと説明手法の基本の習得 TPOをわきまえた会話術や聞き手を引きつける表現方法を身につけ、相手に説明する話し方の基礎を習得する。
対象職員	全職員
定 員	30人／回 × 2回
開催時期	①9月26日(火)、②9月27日(水)
研修場所	自治研修センター
講 師	オフィスYOKOTA 横田 幸子 氏
主な項目	1 話し方の基礎 2 スピーチ力とは何か 3 「スピーチ」の実習 4 相手の心をつかむスピーチとは 5 「相手を引きつけるスピーチ」の実習
受講者の声	・スピーチは、ただ話すということではなく、自分の心が相手に伝わる行為であると改めて感じた。 ・自分がどう見られるかではなく、相手にどうしてもらいたいかを考えながら話をしていきたい。
備 考	市町職員との合同研修

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	2 説明力向上研修（実践編） ～プレゼンテーションスキルを学ぶ～
能力評価項目	コミュニケーション力、仕事の効率性
実施手法	座学、実技
ね ら い	・実践的な場において相手に分かりやすく説明する能力の向上 県民や上司などに対して、正確で分かりやすく説明するために必要なスキルやコツなどを実践的な演習を通して習得する。
対象職員	全職員
定 員	30人／回 × 2回
開催時期	①12月19日（火）、②12月20日（水）
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)インソース講師 岩永 拓家 氏
主な項目	1 説明力向上のための意識とは 「伝える」とはということか 2 「伝えるべき内容」を整理する 3 分かりやすい説明の方法 「伝える技術①心理面」 4 簡潔明瞭な説明のコツ 「伝える技術②テクニック」 5 補足資料・提案書の必要なケース 「伝える手段」を選択 6 総合演習 説明の実践
受講者の声	・プレゼンテーションは「伝える」ことが大切なのではなく、相手に「伝わり」、「行動させる」ことが大切であることを認識した。 ・相手を説得させるためには、「伝える」ための「伝えるべき内容」・「伝える技術」・「伝える手段」の3つの要素が重要であると学んだ。
備 考	市町職員との合同研修

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	3 実践交渉力向上研修 ～事例で学ぶ交渉テクニック～
能力評価項目	コミュニケーション力、仕事の効率性
実施手法	座学、実技
ね ら い	・行政サービスを高めるための実践的な交渉力の習得 窓口などの渉外業務を遂行する上で必要となる実践的な交渉力の向上を図る。
対象職員	全職員
定 員	30人
開催時期	11月29日(水)～30日(木)
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)インソース講師 川邊 議導 氏
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 交渉について考える 2 交渉の前に 3 コミュニケーションの基本 4 受信コミュニケーション＝「傾聴力」のポイント 5 発信コミュニケーション＝情報を伝えるスキル 6 交渉についての基本的な留意点 7 交渉におけるテクニック 8 交渉の実際、ケーススタディ
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・「協力的」、「決定基準」、「代替案」の交渉の3原則を意識し、肝を据えて交渉にあたっていきたい。 ・「目的」と「ボトムライン」を明確化しておけば、争点が変わっても対応できることを学んだ。
備 考	市町職員との合同研修

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	4 仕事効率化研修 ～ワーク・ライフ・バランスの実現を考える～
能力評価項目	コミュニケーション力、執行管理力、仕事の効率性
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・業務の効率を高めるための時間生産性の向上 組織における業務の役割を理解し、個人として果たすべき役割や できることを知り、時間生産性を職場全体で向上させる業務改善方 法を習得する。
対象職員	全職員
定 員	30人／回 × 2回
開催時期	①7月3日（月）、②7月4日（火）
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)インソース講師 菅原 敦子 氏
主な項目	1 ワーク・ライフ・バランスについて 2 ケーススタディで考える ～この職場では何が問題か 3 職場の残業時間削減に向けた改善活動について 4 仕事を効率化するためのタイムマネジメントとは 5 組織で考える仕事の効率化 6 コミュニケーションを円滑にし、効率を上げる 7 他部署の工夫・コツから学ぶ 8 まとめ ～明日からやることを決め、決意表明
備 考	市町職員との合同研修

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	5 文書作成力研修（基礎編） ～正確な公文書を作ろう～
能力評価項目	理解力、仕事の効率性
実施手法	座学、実技
ね ら い	・ 公文書を作成するための基本の習得 役所の重要な業務である公文書の作成について、県民に分かりやすく、かつ、適切な文書を作成するための着眼点、組み立て方や効果的な表現方法を習得する。
対象職員	全職員
定 員	30人／回 × 4回
開催時期	①5月18日(木)、②5月19日(金)、③9月4日(月)、 ④9月13日(水)
研修場所	①②③自治研修センター、④奥能登行政センター
講 師	(株)日本コンサルタントグループ 杉原 正規 氏
主な項目	1 文書事務の重要性 2 公文書作成の基本三原則 3 正確な文書の書き方 4 良い文書を書くための用語の選び方 5 文書作成演習
受講者の声	・ 文書作成のルールが、時代の流れとともに変化していることを痛感しました。 ・ 客観的に文書を作成することを心がけたいと思った。思いやりの心をもって文書を作成することが大切だと分かった。 ・ 構想をよく考えることや手直しが、とても大切であることが理解できました。
備 考	市町職員との合同研修

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	6 文書作成力研修（応用編） ～分かりやすい文章表現を学ぶ～
能力評価項目	コミュニケーション力、理解力、仕事の効率性
実施手法	座学、実技
ね ら い	・ 分かりやすく説得力の高い文書を作成するための表現技術の習得 読み手にとって明快で分かりやすい文書作成の基準や心得などを習得し、事例と演習を通して文章表現力の向上を図る。
対象職員	全職員
定 員	30人
開催時期	11月6日(月)
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)日本コンサルタントグループ 杉原 正規 氏
主な項目	1 分かりやすい文書の発想と着眼点 2 悪文添削演習 3 「5文構成法」演習
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人に見てもらうためにどのような構成にすればよいか、間違った言葉選びや漢字選びなど、多岐にわたって学ぶことができた。 ・ 句読点の打ち方や接続詞の表記など、細かい部分にも気を配っていきたいと思った。 ・ 自分の言いたいことを相手に伝える文書作成の難しさを学んだ。読ませる文書作成について学ぶことができた。
備 考	

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	7 行政クレーム対応研修 ～担当業務に関する苦情への対処術～
能力評価項目	コミュニケーション力、責任感、実行力・判断力、執行管理力、仕事の効率性
実施手法	座学、ロールプレイング
ね ら い	・行政クレーム対応スキルの習得 行政クレームへの対処方法を学ぶとともに、円滑な県民対応に資するコミュニケーション能力の向上を図る。
対象職員	全職員
定 員	30人／回 × 2回
開催時期	①8月21日(月)、②8月22日(火)
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)アイル・キャリア 五十嵐 康雄 氏
主な項目	1 行政サービスと社会環境の変化 2 住民満足（CS）の重要性 3 住民対応の基本とクレーム対応の基本 4 クレーム対応のポイント 5 クレーム対応ケーススタディ 6 クレーム対応ロールプレイング 7 クレームに強い組織づくり
受講者の声	・単に受け答えすればよいというのではなく、相手の話をしっかり傾聴し組織で対応していくことが重要だと認識した。 ・相手の主張を受け止め”相手の心理に訴えていく”ということを職場で心掛けてみたいと思いました。
備 考	

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	8 図解表現力向上研修 ～あなたの思考を見える化します～
能力評価項目	コミュニケーション力、理解力、仕事の効率性
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・ 図解表現による分かりやすい資料の作成技術の習得 「図解で考え表現する」ことの有効性を学び、「誰からも分かりやすい」「誰もが納得する」資料の作成技術を習得する。
対象職員	全職員
定 員	30人／回 × 3回
開催時期	①11月7日(火)、②1月23日(火)、③1月24日(水)
研修場所	①奥能登行政センター、②③自治研修センター
講 師	(株)インソース講師 久保寺 純也 氏
主な項目	1 図解の意義 2 図解思考とロジカルシンキング 3 図解化の3つのステップ 4 図解の手法1 問題解決における図解化 5 図解の手法2 データの図解化 6 演習
受講者の声	・ 発想の転換や、論理的に表現することの重要性、簡単に分かりやすく表現することの大事さを学ぶことができた。 ・ 「図解」というと、「伝える」ということに目が向きがちだが、自分の頭の中を整理する手法としても役立つことが分かった。
備 考	市町職員との合同研修

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	9 データの見方・活かし方研修 ～いろいろなデータを業務に活かそう～
能力評価項目	企画立案力、理解力、仕事の効率性
実施手法	座学、実技
ね ら い	・ 効率のよい行政データ等の活用方法の習得 ビッグデータをはじめとする統計データ等を理解・分析する力を養い、その活用方法を習得する。
対象職員	全職員
定 員	30人
開催時期	12月21日(木)～22日(金)
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)日本コンサルタントグループ講師 三浦 裕志 氏
主な項目	1 データ活用のための基本 2 誤ると恐れデータの見方 3 有効なデータ活用場面と活用方法 4 (受講者個々の) 職場におけるデータの活用を考える 5 効果的なアンケート調査の手法
受講者の声	・ 調査結果を鵜呑みにせず、誰がどのような目的で、どんな人を対象に調査を実施したのかを知り、信頼できる結果なのかどうかを考えてみるのが大切だということが分かった。 ・ あらゆるデータが溢れているので、宝の持ち腐れとならないよう、重回帰分析などの分析手法を活用していきたい。
備 考	市町職員との合同研修

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	10 自動車運転技術向上研修 ～データで知る自分の運転特性～
能力評価項目	規律、仕事の効率性
実施手法	座学、実技
ね ら い	・ 公用車運転技術の改善・向上 職員の運転技術の改善・向上を図ることにより、公務運転事故の減少を図る。
対象職員	運転業務に携わる機会の多い職員
定 員	6人／回 × 10回
開催時期	①、②5月31日(水) ③、④6月28日(水) ⑤、⑥7月27日(木) ⑦、⑧10月6日(金) ⑨、⑩11月8日(水)
研修場所	①～④、⑦～⑩県庁舎及び県庁舎周辺道路、 ⑤、⑥ 能登中部保健福祉センター及び周辺道路
講 師	外部講師(自動車学校講師)
主な項目	1 交通法規の再確認 2 個々の身体的個性の認識 3 一般道走行による技術診断 4 運転適性診断の実施 5 個々の運転技術についての評価
受講者の声	・ センサーを使用した運転の分析を受けたのは初めてだったので、とても今後の参考になった。 ・ 今まで自分が意識していなかった点を指摘され、再度安全を心がけようと思った。 ・ 思っていたよりも癖のある運転をしていることを指摘された。
備 考	各日とも奇数回が午前、偶数回が午後

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	11 管理者特別研修
能力評価項目	実行力・判断力
実施手法	座学
ね ら い	・ 著名講師の講演により時代に即応した行政感覚を養う 国内外の様々な分野で活躍する著名講師から時代の課題や哲学、人生観、職業観などを聴き、管理監督者としての視野をさらに広げる。
対象職員	課長補佐（相当職）以上及び関心のある職員
定 員	100人／回 × 4回
開催時期	①7月7日(金)、②9月5日(火)、③12月18日(月)、④2月13日(火)
研修場所	県庁舎
講 師	外部著名講師
備 考	市町職員との合同研修

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	12 メンタル力向上研修 ～困難に打ち克つ心を育て、パフォーマンスを高める～
能力評価項目	コミュニケーション力、向上心・意欲
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・精神的なタフさを身につける手法の習得 心の調節力を高め、職務遂行上の適度なストレスと上手に付き合うための知恵を学び、生き生きと活動するためのセルフケア能力の向上を図る。
対象職員	全職員
定 員	30人／回 × 2回
開催時期	①1月30日(火)、②1月31日(水)
研修場所	自治研修センター
講 師	ブライトレーン代表 岡林 温子 氏
主な項目	1 ストレスを正しく理解する 2 レジリエンスを高める方法 3 ポジティブコミュニケーション
受講者の声	・ストレスに直面した時、今の状況を客観視することができれば、感情に流され続けることなく、心を立て直すことができることを学んだ。 ・ストレスの仕組み、要因について、普段、意識することのなかった視点から考えることができた。
備 考	

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	13 育児職員支援研修 ～子育てと仕事の両立を支援します～
能力評価項目	コミュニケーション力、向上心・意欲
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・子育てと仕事の両立支援 現在育児中の職員が今後の職員生活において必要な知識を学ぶとともに、人的ネットワークの形成を図る。
対象職員	育児休業明け概ね1年以内の職員、育児に関心のある職員及び育児休業中職員
定 員	20人／回 × 2回
開催時期	①5月22日(月)、②9月22日(金)
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)Office・CanDo代表取締役 宮永 満祐美 氏 健康福祉部職員、人事課職員
主な項目	1 育児休業関係の諸制度について 2 ワーキングマザーとしてのジレンマは 3 まわりとの関係づくり 4 ワーキングマザーであることを「強みに」 5 先輩職員からのメッセージ
受講者の声	・子育ては苦勞と思わず前向きにとらえ、自分の人生を充実させるものだということを改めて実感した。 ・自分の育児経験や、今回の研修で得たことを参考に部下や後輩への接し方についても意識していきたい。 ・みんな何かしら悩んでいることや、子育てに対する考え方、量より質を大事にしたい、ということが分かった。
備 考	臨時保育室を設置予定（育児休業中職員の受講に対応）