

階層別研修（必修研修）

番号	研修名	研修内容
1	初任者研修（前期）	職場への円滑な適応を図り、県民から信頼される県職員となるための基本事項や県行政の基礎知識を習得する。
2	初任者研修（中期）	県職員としての基礎的な業務対応力を身につけるとともに、議会の仕組みや災害時対応について理解する。
3	初任者研修（後期）	部局の主要施策、政策形成の基礎を学び、意欲的に業務に取り組む姿勢を身につける。
4	2年目フォローアップ研修	入庁2年目の職員が、自らのコミュニケーション能力を一層向上させるとともに、上司の意図するところを把握し、発展的意見までを提案できるようなサポート力を身につける。
5	3年目企画立案研修	入庁3年目の職員が、主体的に企画・実行する力を向上させるとともに、さらに検証して次の段階へ繋げていく前向きな心の醸成を図る。
6	5年目キャリアデザイン研修	入庁5年目の職員が、自らの能力や価値観を再確認した上で、将来のキャリアの方向性について考え、今後、求められる能力開発についての動機づけを図る。
7	新任係長研修	職場の中核職員としての自覚を深め、自己のスキルアップとリーダーシップ能力の向上を図る。
8	新任GL研修	グループリーダーとして果たすべき役割を認識するとともに、部下に対する指導や業務の進行管理などマネジメント能力の向上を図る。併せて、困難に打ち克つ心の力の向上を図る。
9	新任課長補佐研修	課長補佐に求められる任務の広範性と重要性に対する認識を深め、部下を指導育成するためのコーチング能力の向上を図る。
10	新任課長研修	課長としての職責の重さを認識し、管理者として行政環境の変化に対応した組織・職場の活性化、職員の育成指導など業務目標達成のためのマネジメント能力の向上を図る。
11	再任用職員研修	再任用職員としての立場・役割を再認識するとともに、職場に溶け込み、経験・知識を活かし自己の能力を十分発揮できるよう意識の高揚を図る。
12	技能労務職員能力向上研修	社会環境の変化、県の戦略、県職員としてのあるべき姿を学び、県民に奉仕する意識を高め、積極的な執務態度を身につける。
13	新任事務補助職員研修	県に勤務する職員として、心構えや職場の規律、接遇手法、情報管理ルールを習得する。

区 分	階層別研修
研 修 名	1 初任者研修（前期）
能力評価項目	コミュニケーション力、規律、情報・知識、理解力、倫理
実施手法	座学、グループワーク、フィールドワーク
ね ら い	・ 県職員としての基本事項と県行政の基礎知識の習得 職場への円滑な適応を図り、県民から信頼される県職員となるための基本事項や県行政の基礎知識を習得する。
対象職員	新採職員
定 員	全体：190人、日程別：95人／回 × 2回
開催時期	4月2日(月)～6日(金)、9日(月)
研修場所	県庁舎、自治研修センター
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	1 知事講話 2 県職員としての基本事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 公務員としての心構え ・ 接遇とビジネスマナー ・ コミュニケーションの基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・ 公務員倫理とサービス ・ 人権問題 ・ 先輩からの一言 3 県行政の基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・ 県の組織、予算、税金、行財政改革 ・ 職員の給与、福利厚生、消費者トラブルの防止 ・ 情報公開と個人情報保護、情報セキュリティと情報資産管理 ・ 文書管理 ・ いしかわの歴史と風土、歴史・文化施設の見学
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	2 初任者研修（中期）
能力評価項目	コミュニケーション力、向上心・意欲、情報・知識、理解力、仕事の効率性
実施手法	座学、グループワーク、フィールドワーク
ね ら い	・ 仕事に対する基本姿勢の習得と議会の仕組みや災害時対応の理解 県職員としての基礎的な業務対応力を身につけるとともに、議会の仕組みや災害時対応について理解する。
対象職員	新採職員
定 員	全体：190人、日程別：95人／回 × 2回
開催時期	①②：6月上旬のうち1日 ①6月25日（月）～26日（火） ②6月27日（水）～28日（木）
研修場所	県庁舎、自治研修センター、文教会館、消防学校
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	1 地方自治制度 2 議会の仕組み ・ 議会の仕組みを学ぶ ・ 議会を傍聴し県政の課題を理解する 3 仕事の進め方 ・ 仕事の進め方の基礎 ・ 文書作成の基礎 ・ 経験・知識を行政に活かす工夫 ・ 新聞の読み方の理解 4 災害時対応 ・ 地域防災計画、災害対応（災害対策本部室） ・ 救命救急体験（AEDの取扱い等） 5 自己管理 ・ 健康管理とメンタルヘルス
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	3 初任者研修（後期）
能力評価項目	企画立案力、コミュニケーション力、情報・知識、理解力、仕事の効率性
実施手法	座学、グループワーク、宿泊
ね ら い	・ 県政、政策形成の基礎の習得 部局の主要施策、政策形成の基礎を学び、意欲的に業務に取り組む姿勢を身につける。
対象職員	新採職員
定 員	全体：190人、日程別：64人／回 × 1回、63人／回 × 2回
開催時期	① 10月 1日(月)～ 2日(火) ② 10月 3日(水)～ 4日(木) ③ 10月 10日(水)～ 11日(木) 全体：10月 16日(火)～ 17日(水)
研修場所	県庁舎、青少年総合研修センター、地場産業振興センター
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	1 県の戦略・施策を知る ・ 部局の主要施策 2 政策形成の基礎 ・ 問題発見・解決能力
備 考	宿泊研修（1泊2日）

区 分	階層別研修
研 修 名	4 2年目フォローアップ研修
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	・コミュニケーション能力の更なる向上と上司へのサポート力の習得 入庁2年目の職員が、自らのコミュニケーション能力を一層向上させるとともに、上司の意図するところを把握し、発展的意見までを提案できるようなサポート力を身につける。
対象職員	入庁2年目の職員
定 員	50人／回 × 3回
開催時期	①10月30日(火) ②10月31日(水) ③11月 1日(木)
研修場所	自治研修センター
講 師	外部講師
主な項目	1 アサーティブ・コミュニケーション 2 求められる役割を理解する ・フォロワーシップとは ・上司の立場で考える ・フォロワーとして求められる役割を確認する ・自己理解を深める 3 フォロワーシップスキルを高める ・上司のタイプを見分ける ・提言力を向上させる 4 実行宣言
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	5 3年目企画立案研修
能力評価項目	企画立案力、向上心・意欲
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・主体的に企画・実行する力の向上と前向きな心の醸成 入庁3年目の職員が、主体的に企画・実行する力を向上させるとともに、さらに検証して次の段階へ繋げていく前向きな心の醸成を図る。
対象職員	入庁3年目の職員
定 員	30人／回 × 4回
開催時期	前期：7月12日（木） 後期：①7月19日（木）、②7月20日（金） ③7月23日（月）、④7月24日（火）
研修場所	県庁舎、自治研修センター
講 師	外部講師
主な項目	1 県職員となった意味を考える 2 これからの時代に県職員が果たすべき役割とは 3 行政のイノベーションを考える 4 県職員に求められる能力とは 5 企画立案とは 6 研修をプランニングする 7 実行宣言
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	6 5年目キャリアデザイン研修
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	・自らの能力の再確認とキャリアビジョンの設定 入庁5年目の職員が、自らの能力や価値観を再確認した上で、将来のキャリアの方向性について考え、今後、求められる能力開発についての動機づけを図る。
対象職員	入庁5年目の職員
定 員	50人／回 × 3回
開催時期	全体：6月27日（水） ①6月28日（木）、②7月2日（月）、③7月3日（火）
研修場所	県庁舎
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 キャリアデザイン <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアデザインの必要性 ・自己を振り返る ・自己の行動変容、自己のキャリア形成の方向と能力開発 ・組織の中の自分の役割とワークライフバランスを理解する ・キャリアを考える上でのライフステージの変化 ・キャリアビジョンを考える 2 県幹部職員による講演
備 考	研修後、別途人事課によるキャリア面談を実施

区 分	階層別研修
研 修 名	7 新任係長研修
能力評価項目	コミュニケーション力、責任感、指導・育成力、課題対応力、 執行管理力、向上心・意欲、倫理
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・係長級職員としての役割の自覚とリーダーシップ能力の向上 職場の中核職員としての自覚を深め、自己のスキルアップとリーダー シップ能力の向上を図る。
対象職員	新任係長
定 員	50人／回 × 3回
開催時期	①4月25日(水)～26日(木) ②5月10日(木)～11日(金) ③5月17日(木)～18日(金)
研修場所	県庁舎
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	1 人権問題 2 モラルの向上 ・公務員倫理 ・ハラスメント防止 3 職場のメンタルヘルス 4 リーダーシップ能力の向上 ・第一線のリーダーの役割 ・リーダーシップの発揮 ・リーダーとしての実践 ・コミュニケーションの活用 ・マネジメントの基本と実践 働き方改革の推進を考慮
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	8 新任GL研修
能力評価項目	コミュニケーション力、責任感、執行管理力(実行力・判断力)、指導・育成力
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・グループリーダーとしての役割の自覚とマネジメント能力等の向上 グループリーダーとして果たすべき役割を認識するとともに、部下に対する指導や業務の進行管理などマネジメント能力の向上を図る。併せて、困難に打ち克つ心の力の向上を図る。
対象職員	新任グループリーダー
定 員	40人
開催時期	前期：7月10日(火) 後期：7月24日(火)
研修場所	県庁舎
講 師	外部講師
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 困難に打ち克つ心の力の向上（レジリエンス） <ul style="list-style-type: none"> ・困難に打ち克つ心の力の必要性 ・心の力を鍛える方策 2 マネジメント能力の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・実効性のあるマネジメント ・部下や仲間が育つ職場づくり ・グループリーダーという立場で、女性活躍やワークライフバランスの推進を図る ・マネジメントツールとしての目標管理 ・信頼されるグループリーダーを目指す
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	9 新任課長補佐研修
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、指導・育成力、課題対応力、倫理
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・ 課長補佐としての役割の自覚とコーチング能力の向上 課長補佐に求められる任務の広範性と重要性に対する認識を深め、部下を指導育成するためのコーチング能力の向上を図る。
対象職員	新任課長補佐
定 員	60人／回 × 2回
開催時期	① 4月19日(木)～20日(金) ② 5月 8日(火)～ 9日(水)
研修場所	県庁舎
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	1 人権問題 2 モラルの向上 ・ 公務員倫理 ・ ハラスメント防止 3 職場のメンタルヘルス 4 情報セキュリティと情報資産管理 5 防災計画と危機管理 6 働き方改革の推進 7 コーチング能力の向上 ・ コーチングとは ・ コーチングの基本的な考え ・ コーチングのスキル ・ コーチング・コミュニケーション
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	10 新任課長研修
能力評価項目	課題設定力、交渉力、倫理、実行力・判断力、組織統率・人材育成力、コミュニケーション力
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・所属管理者としての役割の自覚とマネジメント能力の向上 課長としての職責の重さを認識し、管理者として行政環境の変化に対応した組織・職場の活性化、職員の育成指導など業務目標達成のためのマネジメント能力の向上を図る。
対象職員	新任課長
定 員	100人
開催時期	4月17日(火)～18日(水)、23日(月)
研修場所	県庁舎
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 知事講話 2 ハラスメント防止 3 危機管理 4 情報セキュリティと情報資産管理 5 職場のメンタルヘルス 6 管理者としてのマネジメント能力向上 <ul style="list-style-type: none"> ・管理者に求められる基本スタンスとマネジメント能力 ・組織・職場の活性化と職員の育成指導
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	11 再任用職員研修
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	<ul style="list-style-type: none"> ・再任用職員が経験を活かし自己の能力を発揮するための意識の高揚 再任用職員としての立場・役割を再認識するとともに、職場に溶け込み、経験・知識を活かし自己の能力を十分発揮できるよう意識の高揚を図る。
対象職員	新規再任用職員
定 員	80人
開催時期	4月24日(火)
研修場所	自治研修センター
講 師	外部講師
主な項目	再任用職員の意識変革 <ul style="list-style-type: none"> ・再任用職員の立場と役割 ・自己認識の仕方 ・モチベーションの維持と向上の仕方 ・職場の人間関係の向上策 ・再任用職員としての決意
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	12 技能労務職員能力向上研修
能力評価項目	コミュニケーション力、規律、情報・知識、倫理
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・ 県民に奉仕する意識の高揚と積極的な執務態度の習得 社会環境の変化、県の戦略、県職員としてのあるべき姿を学び、県民に奉仕する意識を高め、積極的な執務態度を身につける。
対象職員	採用後10年、20年、30年経過の技能労務職員
定 員	30人
開催時期	9月11日(火)
研修場所	自治研修センター
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	1 県行政の知識 <ul style="list-style-type: none"> ・ 長期構想の概要 2 県職員としての基本事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 人権問題 ・ 個人情報保護 ・ 公務員倫理 ・ 情報セキュリティ ・ ハラスメント防止 ・ 待遇
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	13 新任事務補助職員研修
能力評価項目	コミュニケーション力、規律、情報・知識、仕事の効率性
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・ 県に勤務する職員としての心構えや接遇手法の習得 県に勤務する職員として、心構えや職場の規律、接遇手法、情報管理ルールを習得する。
対象職員	新任事務補助職員
定 員	40人／回 × 5回
開催時期	①4月13日(金)、②4月23日(月)、③5月15日(火) ④10月5日(金)、⑤10月18日(木)
研修場所	①、③、④、⑤自治研修センター、②奥能登行政センター
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	1 県に勤務するための心構え 2 職場の規律 ・ 服務規律 ・ 職務上の留意点 3 応接の仕方 ・ 人前での態度と表情 ・ 正しい言葉遣い ・ 電話による応対（かけ方、受け方、取り次ぎ方） 4 情報セキュリティ
備 考	