

## 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）	議会傍聴、仕事の進め方の基本姿勢の習得、救命救急体験及び地域づくり活動の実際を学ぶことによるボランティア精神の醸成を通して、県職員としての基礎的な業務対応力の向上を図る。
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	3年目職員企画立案研修	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。
5	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、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付けを図る。
6	10年目キャリアデザイン研修	入庁10年目の職員が自らの能力、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付けを図る。
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・知識を生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、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：200人、日程別：100人／回 × 2回
開催時期	①② 4月 3日(月) ～ 4日(火) ① 4月 5日(水) ～ 7日(金) ② 4月11日(火) ～ 13日(木) 全体 4月19日(水)
研修場所	県庁舎、自治研修センター、地場産業振興センター 等
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"> <li>・ 公務員としての心構え</li> <li>・ 接遇とビジネスマナー</li> <li>・ コミュニケーションの基礎</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公務員倫理とサービス</li> <li>・ 人権問題</li> <li>・ 先輩からの一言 など</li> </ul> 3 県行政の基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県の組織、予算、税金</li> <li>・ 職員の給与、福利厚生</li> <li>・ 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</li> <li>・ 文書管理、文書作成の基礎</li> <li>・ 歴史と風土、歴史・文化施設の見学</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議会の仕組み及び仕事の基本姿勢を学ぶとともに、ボランティア精神をかん養</li> <li>議会傍聴、仕事の進め方の基本姿勢の習得、救命救急体験及び地域づくり活動の実際を学ぶことによるボランティア精神のかん養を通して、県職員としての基礎的な業務対応力の向上を図る。</li> </ul>
対象職員	新採職員
定 員	100人／回 × 2回
開催時期	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 5月31日（水）～6月2日（金）</li> <li>② 6月 5日（月）～ 7日（水）</li> <li>①② 6月中旬のうち1日</li> </ul>
研修場所	県庁舎、消防学校
講 師	内部講師
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 地方自治制度</li> <li>2 議会の仕組み <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議会の仕組みを学ぶ</li> <li>・ 議会を傍聴し県政の課題を理解する</li> </ul> </li> <li>3 県行政の基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県の行財政改革、長期構想、広報・広聴、環境ISO</li> <li>・ 女性活躍の推進</li> </ul> </li> <li>4 仕事の進め方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕事の進め方の基礎</li> <li>・ 経験・知識を行政に活かす工夫</li> </ul> </li> <li>5 ボランティア精神のかん養 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 救命救急体験（AEDの取扱い等）</li> <li>・ 地域防災計画、災害対応（災害対策本部室）</li> <li>・ 地域づくり、里山保全活動</li> </ul> </li> <li>6 自己管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康管理とメンタルヘルス</li> <li>・ 消費者トラブルの防止</li> </ul> </li> </ol>
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
実施手法	座学、グループワーク、フィールドワーク、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	67人／回 × 3回
開催時期	① 10月 2日(月)～ 3日(火) ② 10月 4日(月)～ 5日(木) ③ 10月 12日(木)～ 13日(金) 全体 10月 17日(火)～ 18日(水)
研修場所	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 3年目職員企画立案研修
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、フィールドワーク
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14日（金） 後期①7月20日（木）、②7月21日（金） ③7月24日（月）、④7月25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 公共の意義、その中での県行政の役割・存在意義 2 地域振興の取組事例の紹介と解説 3 課題の見つけ方、計画の立て方 4 課題解決に向けた仮説の検証・フィールドワーク 5 自らが果たすべき役割
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	5 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、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付けを図る。
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7月3日(月) ①7月4日(火)、②7月5日(水)、③7月6日(木)
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"> <li>1 キャリアデザイン <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアを考える</li> <li>・キャリアの振り返り</li> <li>・自己イメージの構築</li> <li>・環境変化への洞察と期待・役割の変化</li> <li>・ライフステージの変化</li> <li>・自分の欲求を探る。組織と個人の統合</li> <li>・自己の行動変容</li> <li>・キャリア形成の方向と能力開発</li> <li>・キャリアプラン、能力開発プランの作成</li> </ul> </li> <li>2 県幹部職員による講演</li> </ol>
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	6 10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10年目の職員が自らの能力、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付けを図る。
対象職員	入庁10年目の職員
定 員	50人/回 × 3回
開催時期	全体6月8日(月) ①6月9日(金)、②6月28日(水)、③6月29日(木)
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"> <li>1 キャリアデザイン <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアを考える</li> <li>・キャリアの振り返り</li> <li>・自己イメージの構築</li> <li>・環境変化への洞察と期待・役割の変化</li> <li>・ライフステージの変化</li> <li>・自分の欲求を探る。組織と個人の統合</li> <li>・自己の行動変容</li> <li>・キャリア形成の方向と能力開発</li> <li>・キャリアプラン、能力開発プランの作成</li> </ul> </li> <li>2 県幹部職員による講演</li> </ol>
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26日(水)～27日(木) ②5月11日(木)～12日(金) ③5月25日(木)～26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 ・マネジメントの基本と実践 ワークライフバランス、女性活躍の推進を考慮 ・コミュニケーションの活用
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	60人
開催時期	8月7日(月)～8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"> <li>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"> <li>・困難に打ち克つ心の力の必要性</li> <li>・心の力を鍛える方策</li> </ul> </li> <li>2 マネジメント能力の向上 <ul style="list-style-type: none"> <li>・実効性のあるマネジメント</li> <li>・人が育つ職場をつくる</li> <li>・マネジメントツールとしての目標管理</li> <li>・信頼されるグループリーダーを目指して</li> </ul> </li> </ol>
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	50人／回 × 2回
開催時期	①4月20日(月)～21日(火) ②5月9日(火)～10日(水)
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"> <li>1 人権問題</li> <li>2 モラルの向上 <ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員倫理</li> <li>・ハラスメント防止</li> </ul> </li> <li>3 職場のメンタルヘルス</li> <li>4 情報セキュリティと情報資産管理</li> <li>5 防災計画と危機管理</li> <li>6 女性活躍推進</li> <li>7 コーチング能力の向上 <ul style="list-style-type: none"> <li>・コーチングとは</li> <li>・コーチングの基本的な考え</li> <li>・コーチングのスキル</li> <li>・コーチング・コミュニケーション</li> </ul> </li> </ol>
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(月)～18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"> <li>1 知事講話</li> <li>2 ハラスメント防止</li> <li>3 危機管理</li> <li>4 情報セキュリティと情報資産管理</li> <li>5 職場のメンタルヘルス</li> <li>6 管理者としてのマネジメント能力向上 <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政管理から行政経営への転換</li> <li>・課長の役割</li> <li>・変革期におけるリーダーの役割</li> <li>・変革を起こす戦略</li> <li>・組織の活性化方策</li> <li>ワークライフバランス</li> <li>女性活躍の推進</li> </ul> </li> </ol>
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	・再任用職員が経験を生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・知識を生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(月)
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"> <li>・再任用職員の立場と役割</li> <li>・自己認識の仕方</li> <li>・モチベーションの維持と向上の仕方</li> <li>・職場の人間関係の向上策</li> <li>・再任用職員としての決意</li> </ul>
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	8月10日(木)
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 ・ 長期構想の概要 2 県職員としての基本事項 ・ 人権問題                      ・ 公務員倫理                      ・ ハラスメント防止 ・ 個人情報保護                  ・ 情報セキュリティ              ・ 接遇
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21日(金)、②4月27日(木)、③5月16日(火)、 ④10月6日(金)、⑤10月11日(水)
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 県に勤務する心構え 2 職場の規律 ・ 服務規律            ・ 職務の留意点 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	