

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 ～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。
2	ネゴシエーションスキル （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。
3	コーチングスキル向上研修 ～部下・後輩の主体性を高め、組織力を上げる～	部下や後輩の育成にあたり、主体的に行動することができる職員を育成するためのコミュニケーション方法をはじめとしたコーチングのスキルについて習得する。
4	アンガーマネジメント研修 ～怒りの感情を上手くコントロールする～	怒りの感情と上手に付き合い、ストレスの軽減や円滑なコミュニケーションを図るための手法を習得する。
5	会議効率化（ファシリテーション）研修 ～会議等でチームの力を引き出し、 成果を最大化する～	会議などの集団活動を円滑に進める方法を学び、個々の力を最大限に引き出しながら、組織として効率よく質の高い成果をあげるために必要なスキルについて習得する。
6	文書作成力向上研修（基礎編） ～ビジネス文書作成の基本を学ぶ～	文書とは情報伝達のための重要な手段であることから、その作成についての基本原則やルールを学び、読み手にとって分かりやすく、かつ、適切な文書を作成する能力の向上を図る。
7	文書作成力向上研修（応用編） ～文書の構成力、表現力をさらに高める～	事例演習を通して、文書に説得力を持たせる構成方法を学ぶとともに、多彩な表現方法に触れ、自らの文書表現力をさらに高める。
8	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。
9	ワンペーパー資料作成研修 ～情報を一目でわかりやすく伝えよう～	様々な情報を図解等を用いて整理し、ワンペーパーでまとめるスキルを習得する。
10	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。
11	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。
12	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。
13	セルフケア能力向上研修 ～困難な状況をしなやかに乗り越える～	心の調節力を高め、職務遂行上の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。
14	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 ～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、グループワーク
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	①8月22日(月)、②10月27日(木)
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)インソース講師 高谷 麻夕 氏
主な項目	1 説明力向上のための意識とは 「伝える」とはどういうことか 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 4 伝える技術を身につける 5 補足資料・提案書の必要なケース 「伝える手段」の選択 6 総合演習 説明の実践
受講者の声	・自分が話してる様子を他人に見てもらったり、動画で観ることで自分の悪いクセを知ることができた。 ・形容詞や抽象度の高い言葉では、話し手と聞き手に認識のズレが生じ、誤解が生まれることがあるということを学んだ。 ・研修で学んだことを報告書作成・上司への相談・職員同士の連絡の仕方など、いろいろな場面で応用できると思った。
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	2 ネゴシエーションスキル（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、グループワーク
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	8月29日(月)
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)インソース講師 植田 啓 氏
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 交渉について考える 2 相手はどのようなときに要望を受け入れるか 3 交渉の前に 4 交渉の流れ 5 事前準備の重要性 6 説得の方法 7 交渉の実際 8 ケーススタディ
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・交渉に際しては、根回しやデータ収集など、入念に準備をしたうえで臨むことが重要だということが分かった。 ・「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。 ・交渉というと交渉するその時だけを思ってしまうが、それまでのコミュニケーションや信頼関係を日々築いていくこと、努力していくことが大切だということ学んだ。 ・交渉においては相手に共感すること、話を聞くことが重要であるということが分かった。
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	3 コーチングスキル向上研修 ～部下・後輩の主体性を高め、組織力を上げる～
能力評価項目	コミュニケーション力、指導・育成力
実施手法	座学、ロールプレイング
ね ら い	・ 自立型人材の育成に向けたコーチングスキルの習得 部下や後輩の育成にあたり、主体的に行動することができる職員を育成するためのコミュニケーション方法をはじめとしたコーチングのスキルについて習得する。
対象職員	全職員
定 員	30人
開催時期	7月28日（木）
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)インソース講師 羽利 泉 氏
主な項目	1 コーチングとは 2 コーチングにおける心構え 3 コーチングの基本プロセス 4 コーチングスキルの習得 5 ロールプレイング
受講者の声	・ 部下の能力を引き出すために、傾聴・質問・承認が重要であることを学んだ。 ・ 後輩とのコミュニケーションのとり方や、話を聴く態度の在り方を学ぶことができた。 ・ 伝える側、聴く側双方の立場・気持ちの部分に気づく貴重な機会となった。
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	4 アンガーマネジメント研修 ～怒りの感情を上手くコントロールする～
能力評価項目	コミュニケーション力、指導・育成力
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・ 周囲との良好な人間関係維持に役立つアンガーマネジメント手法の習得 怒りの感情と上手い付き合い、ストレスの軽減や円滑なコミュニケーションを図るための手法を習得する。
対象職員	全職員
定 員	30人／回 × 2回
開催時期	①10月6日(木)、②10月25日(火)
研修場所	自治研修センター
講 師	日本アンガーマネジメント協会 篠 真希 氏
主な項目	1 怒りとは 2 怒りは第二次感情 3 衝動のコントロール 4 思考のコントロール 5 行動のコントロール 6 怒りの性質 7 叱り方を考える 8 普段からできる叱るトレーニング
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 怒りのメカニズムのほか、アンガーマネジメント診断によって自分の怒りの傾向を知ることができた。 ・ 自分が”こうあるべき”と思ってもそれが相手にも必ずしも当てはまるわけではないということを学んだ。 ・ 怒りに対する衝動・思考・行動の3つのコントロールについて学んだ。 ・ コミュニケーションツールの一つとして、上手に叱ることが相手との関係性の向上につながるということを学んだ。
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	5 会議効率化（ファシリテーション）研修 ～会議等でチームの力を引き出し、成果を最大化する～
能力評価項目	コミュニケーション力、執行管理能力、仕事の効率性
実施手法	座学、ロールプレイング
ね ら い	・チームの活性化や成果の最大化を促すファシリテーションスキルの習得 会議などの集団活動を円滑に進める方法を学び、個々の力を最大限に引き出しながら、組織として効率よく質の高い成果をあげるために必要なスキルについて習得する。
対象職員	全職員
定 員	30人
開催時期	10月3日(月)
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)インソース講師 中島 史絵 氏
主な項目	1 ファシリテーションとは 2 場のデザインスキル 3 対人関係のスキル 4 構造化のスキル 5 合意形成スキル 6 ファシリテーション（会議）総合演習
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の進め方、意見収集の方法、個人から意見を引き出すための手法など多くのことを学んだ。 ・同じテーマでも会議進行(目標・目的の程度)は違うので、先に会議目的をしっかりと明確にする大切さを再認識した。 ・ファシリテーションには会議そのものだけでなく、事前準備や段取りも重要だということを知った。 ・実際にファシリテーションの演習をしたことで、ゴールの設定、流れのイメージを考えることは大切なことだと感じた。
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 文書作成力向上研修（基礎編） ～ビジネス文書作成の基本を学ぶ～
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	・ 分かりやすく適切な文書作成に向けた基本原則の習得 文書とは情報伝達のための重要な手段であることから、その作成についての基本原則やルールを学び、読み手にとって分かりやすく、かつ、適切な文書を作成する能力の向上を図る。
対象職員	全職員
定 員	30人／回 × 4回
開催時期	①6月23日(木)、②7月19日(火)、 ③9月14日(水)、④11月10日(木)
研修場所	①②④自治研修センター、③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 文書作成の基本三原則 3 文書作成基準の細目 4 電子メールの基本原則 5 文書作成演習
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書に誤字や不適切な表現があると、相手との信頼関係を築くことができないという言葉に、文書の大切さを改めて考えさせられた。 ・ これまで誤った表記をしていたことに気付けた。 ・ 通常の文書のほか、日頃からよく利用するEメールについても作成ルールやマナーを学べた点が良かった。 ・ 当たり前だと思って使用している言葉や言い回しに間違いがあることを学んだ。
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	7 文書作成力向上研修（応用編） ～文書の構成力、表現力をさらに高める～
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	・ 説得力の高い文書を作成するための構成法や表現技術の習得 事例演習を通して、文書に説得力を持たせる構成方法を学ぶとともに、多 彩な表現方法に触れ、自らの文書表現力をさらに高める。
対象職員	全職員
定 員	30人
開催時期	11月11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 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（基礎編内容の確認） 2 悪文添削演習 3 「5文構成法」演習
受講者の声	・ 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。 ・ 読み手の立場をよく考えて文章を作成すること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	8 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	①9月15日(木)、②10月26日(水)
研修場所	①奥能登行政センター ②自治研修センター
講 師	(株)アイル・キャリア 上倉 直美 氏
主な項目	1 行政サービスと社会の変化 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	<ul style="list-style-type: none"> ・相手の主張の内容を分解し、解決できる要素を探し出していくことが重要だと感じた。 ・クレーム対応に必要な心理学を踏まえた理論や対応要領についてよく理解することができた。 ・積極的傾聴の効果として、「返報性の原則」があることを学んだ。こちら話を聞いてもらうためにも必要なプロセスであることを覚えておきたい。
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	9 ワンペーパー資料作成研修 ～情報を一目で分かりやすく伝えよう～
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	・ 図解表現等による分かりやすい資料の作成技術の習得 様々な情報を図解等を用いて整理し、ワンペーパーでまとめるスキルを習得する。
対象職員	全職員
定 員	30人／回 × 2回
開催時期	①7月25日(月)、②9月16日(金)
研修場所	①自治研修センター、②奥能登行政センター
講 師	(株)インソース講師 久保寺 純也 氏
主な項目	1 分かりやすい資料（ワンペーパー）を作ろう 2 分かりやすい表現方法（要約と文章表現） 3 分かりやすい表現方法（図解） 4 レイアウト・デザインを考える 5 演習
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人がどんな文章、レイアウトだと分かりやすく目をひかれるのか、心理学も交えながら学ぶことができた。 ・ 相手に確実に情報を伝えるためには、相手が求めているものを把握したうえで、適切な方法を選択し図解化を行う必要があるということが理解できた。 ・ 資料作成前の構成、テーマの決定、伝わりやすい資料づくり、レイアウトなどについて理論と一緒に学ぶことができた。
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	10 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	11月29日(火)～30日(水)
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 データとは何か 2 データ活用のための基本 3 データの収集（アンケート設計・RESAS実習） 4 オープンデータの利活用 5 データの分析 6 （受講者個々の）職場におけるデータの活用を考える
受講者の声	・EBPM（証拠に基づく政策形成）の重要性について学ぶことができた。 ・データを情報にする過程で、様々なバイアスがかかっており、情報を鵜呑みにすることのないよう気をつけなくてはならないと思った。 ・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	11 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 × 14回
開催時期	①②5月31日(火)、③④6月3日(金)、⑤⑥7月6日(水)、 ⑦⑧7月20日(水)、⑨⑩10月20日(木)、⑪⑫11月4日(金)、 ⑬⑭11月8日(火)
研修場所	①②、⑤～⑭県庁舎及び県庁舎周辺道路、 ③④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 後退(バック)による車庫入れ実習 5 運転適性診断の実施 6 個々の運転技術についての評価
受講者の声	・ センサーを使った実技とデータでの運転技術の評価により、客観的に自分の運転のクセを理解することができた。 ・ 見ていると思っても確認できていなかったり、「つもり」になっていることも多い。しっかりと「見る」ことに気を付けていきたい。 ・ 交通事故は県職員として最も気をつけねばならないことの一つであり、改めて安全運転を行うことへの意識付けとなった。
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	12 管理者特別研修
能力評価項目	実行力・判断力、組織統率・人材育成力、指導・育成力、コミュニケーション力
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	150人／回 × 2回
開催時期	①12月26日(月)、③2月7日(火)
研修場所	地場産業振興センターまたは県庁舎
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	13 セルフケア能力向上研修 ～困難な状況をしなやかに乗り越える～
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
開催時期	11月18日(金)
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)インソース講師 高橋 慶 氏
主な項目	1 メンタルヘルスの現状 2 ストレス要因とストレス反応 3 レジリエンスとは 4 逆境をチャンスと捉える 5 自分を知り、認める 6 自らの成長を感じる 7 良い人間関係（コミュニケーション）
受講者の声	・自分の強みを知り、弱みをプラスに考える方法を学んだ。 ・自分の考え方のクセを理解し感情をコントロールすること、自分を認めることがレジリエンスを高め、コミュニケーション力を上げるということを学んだ。 ・人の価値観はそれぞれであり、相手がどのタイプであるかを判定し、タイプに応じたアプローチ(対応策)によってコミュニケーションをとる大切さがわかった。
備 考	

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	14 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
開催時期	7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 内部講師
主な項目	1 育児休業関係の諸制度について 2 仕事と子育てのバランス ・職員としての役割と家庭での役割 ・周りとの関係づくり 3 親の役割・子どもの育ち ・仕事をしながら子どもの育ちを守るために ・育児や仕事の不安を共有し、解決につながるヒントを見つける
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事を改めて実感した。 ・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。 ・子育てと仕事の忙しさで子どもと関わる時間が減ったことに悩んでいたが、量より質という言葉に安心した。 ・みんな何かしら悩んでいることや、周囲と協力していけば乗り越えられる（やすい）、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）