

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（後期）	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付ける。
3	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。
4	4年目企画立案研修	入庁4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。
6	新任主任研修	グループ（係）の中核的人材として求められる役割を認識するとともに、上司を支え、主体的に自らの役割に取り組むことにより組織に貢献するフォロワーシップの向上を図る。
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、向上心・意欲
実施手法	座学
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	150人
開催時期	4月1日(金)、4日(月)～8日(金)
研修場所	地場産業振興センター、県庁舎、自治研修センター、文教会館
講 師	内部講師、外部講師
主な項目	1 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 ・ 公務員倫理と服務 ・ ハラスメントの認識 ・ 接遇とビジネスマナー ・ 福利厚生、健康管理 2 県行政の基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・ 県の組織、税金、行財政改革、長期構想 ・ 議会の仕組み ・ 職員の給与 ・ 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 ・ 人権問題、障害者差別の解消 ・ 文書管理、文書作成の基礎 ・ 男女共同参画の推進 ・ 地方自治制度 3 仕事の進め方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の進め方の基礎 ・ 新聞の読み方
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	2 初任者研修（後期）
能力評価項目	規律、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、企画立案力
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・仕事に対する基本姿勢の習得 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付ける。
対象職員	新採職員
定 員	150人
開催時期	全 体：10月5日（水） 日程別：①10月11日（火）、②10月12日（水） ③10月17日（月）、④10月18日（火） ⑤10月19日（水）
研修場所	全 体：地場産業振興センター 日程別：自治研修センター
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 県行政の基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・県の広報・広聴 ・県の予算 ・環境ISO ・地域防災計画と災害対応 2 公用車の運転 <ul style="list-style-type: none"> ・公用車の交通事故防止 3 意欲的に業務に取り組む姿勢 <ul style="list-style-type: none"> ・問題発見・解決能力の向上 ・先輩からの一言
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	3 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、理解力
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	30人／回 × 5回
開催時期	①8月23日(火)、②8月24日(水)、③9月6日(火)、 ④9月12日(月)、⑤9月13日(火)
研修場所	自治研修センター
講 師	外部講師
主な項目	1 求められる役割を理解する 2 セルフコントロール力を高める 3 アサーションスキルの習得 4 フォロワーシップスキルを高める 5 実行宣言
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	4 4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4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4年目の職員
定 員	前期：30～40人／回 × 4回 後期：30人／回 × 5回
開催時期	前期：11月1日（水）①AM、②PM 11月2日（木）③AM、④PM 後期：①11月7日（月）、②11月8日（火）、③11月9日（水） ④11月14日（月）、⑤11月17日（木）
研修場所	前期：地場産業振興センター、後期：自治研修センター
講 師	外部講師
主な項目	1 これからの時代に県職員が果たすべき役割とは 2 行政のイノベーションを考える 3 県職員に求められる能力とは 4 企画立案とは 5 研修をプランニングする
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	前期：150人 後期：30～40人／回 × 4回
開催時期	前期：7月4日（月） 後期：①7月5日（火）、②7月6日（水）、 ③7月7日（木）、④7月8日（金）
研修場所	前期：地場産業振興センター 後期：県庁舎
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 県幹部職員による講演 2 キャリアデザイン <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアデザインとは（必要性、有効性、考え方） ・自己を振り返る ・周囲からの期待と組織内での自分の役割を考える ・ライフステージの変化と今からできる対応策を考える ・キャリアビジョンを考える（キャリアプランシートの作成）
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 新任主任研修
能力評価項目	コミュニケーション力、向上心・意欲、仕事の効率性
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・主任職員としての役割の自覚とフォロワーシップの向上 グループ（係）の中核的人材として求められる役割を認識するとともに、上司を支え、主体的に自らの役割に取り組むことにより組織に貢献するフォロワーシップの向上を図る。
対象職員	新任主任
定 員	30～40人／回 × 4回
開催時期	①5月17日(火)、②5月27日(金) ③6月2日(木)、④6月27日(月)
研修場所	①文教会館、②～④自治研修センター
講 師	外部講師
主な項目	1 主任職員の役割 ～「自立」から「自律」へ 2 ワーク・ライフ・バランスについて 3 上司・先輩とのかかわり方 4 後輩とのかかわり方
備 考	

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
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	前期：150人 後期：30～40人／回 × 4回
開催時期	前期：7月11日（月） 後期：①7月20日（水）、②8月31日（水）、 ③9月2日（金）、④9月5日（月）
研修場所	前期：地場産業振興センター 後期：県庁舎
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 人権問題、障害者差別の解消 2 公務員倫理 3 職場のメンタルヘルス 4 ハラスメントの防止 5 リーダーシップ能力の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・係長としての任務、求められる役割の認識 ・係長として知っておくべき社会ニーズの把握 ・問題解決スキルの習得 ・上司に信頼されるための、フォロワーシップの向上 ・後輩育成をはじめとしたリーダーシップの向上 ・理想のチームビルディング ・行動プランの作成
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	7月12日(火)
研修場所	地場産業振興センター
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 ・日々のマネジメントを振り返る ・部下の育成とチームづくりの重要性 ・グループリーダーという立場で、女性活躍・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に向けた行動目標
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
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	前期：120人 後期：40人/回 × 3回
開催時期	前期：5月16日（月） 後期：①5月18日（水）、②5月19日（木）、③5月25日（水）
研修場所	前期：地場産業振興センター 後期：県庁舎
講 師	内部講師、外部講師
主な項目	1 人権問題、障害者差別の解消 2 公務員倫理 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 ハラスメントの防止 7 時短時代の働き方と価値観の変化 8 コーチング能力の向上
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
実施手法	座学
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	80人
開催時期	前期：7月 5日（火） 後期：7月13日（水）
研修場所	地場産業振興センター
講 師	内部講師、外部講師
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> 1 人権問題、障害者差別の解消 2 情報セキュリティと情報資産管理 3 職場のメンタルヘルス 4 危機管理 5 ハラスメントの防止 6 イクボスについて 7 管理者としてのマネジメント能力の向上
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	40人
開催時期	4月28日(木) ①午前、②午後
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"> ・自治体環境と再任用制度 ・再任用職員とワークモチベーション ・職場での新たな立場と役割 ・相手の立場に立ったコミュニケーション
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
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	20人
開催時期	9月1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	<ol style="list-style-type: none"> 1 県職員としての基本事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 人権問題と障害者差別の解消 ・ 公務員倫理 ・ ハラスメント防止 ・ 情報セキュリティ ・ 接遇 2 自己管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ ストレスとのつきあい方
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 × 3回
開催時期	①5月23日（月）、②6月6日（月） ③11月16日（水）
研修場所	①③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 職場のハラスメント防止 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	