

## 能力開発研修（指名研修）

番号	研修名	研修内容
1	政策形成力創造研修	施策立案・実行プロセスにおいて求められる、行政職員としての巧みなコミュニケーション能力を向上させるとともに、効果的な政策提案を行う能力を養成する。
2	官民合同幹部職員研修 （石川・日本アスペン・セミナー）	古典を素材に、対話を通して優れた思想や人間的価値を探る中で、更に優れた管理者になるための高い倫理観とより高次のリーダーシップを発揮できる能力を養成する。
3	人事管理担当者会議	人事管理の諸課題を理解するとともに、職場の健康と活力を確保し、快適な職場環境の形成促進を図る。
4	新採職員指導者研修 （ジョブ・コーチ研修）	新採職員を職場に円滑に適應させ、業務遂行能力を早期に高めるため、マン・ツー・マンを基本とする具体的指導方法を習得する。
5	中堅女性職員キャリア支援研修	中堅女性職員が自ら将来のキャリアの方向性を描くことにより、自発的な能力開発の促進や業務意欲の向上を図る。

区 分	能力開発研修（指名・推薦）
研 修 名	1 政策形成力創造研修
能力評価項目	企画立案力、コミュニケーション力、課題対応力
実施手法	事前学習、インターバル学習、グループワーク
ね ら い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な政策提案能力及び施策実現のための行政コミュニケーション能力の養成</li> <li>民間等と協働しながら行政を展開していく「新しい公共」の概念も取り入れ、その施策立案・実行プロセスにおいて求められる、行政職員としての巧みなコミュニケーション能力を向上させるとともに、効果的な政策提案を行う能力を養成する。</li> </ul>
対象職員	30代、40代職員
定 員	12人
開催時期	教養課程 7月 4日(木)～ 5日(金) 専門課程 7月23日(火)～25日(木) ゼミナール8月26日(月)、10月4日(金)
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)アスリック 代表取締役 濱 博一 氏
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 教養課程             <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションスキル（状況分析、説明能力、対話能力等）</li> </ul> </li> <li>2 専門課程             <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政機構内及び諸セクターの調整、協議等相手に応じたコミュニケーションと対応能力</li> <li>・DX推進やEBPMに基づく政策立案の考え方</li> </ul> </li> <li>3 ゼミナール             <ul style="list-style-type: none"> <li>・応用、実践アドバイス</li> <li>・政策提案に係るプレゼンテーションと評価</li> </ul> </li> </ol>
備 考	

区 分	能力開発研修（指名）
研 修 名	2 官民合同幹部職員研修（石川・日本アスペン・セミナー）
能力評価項目	交渉力、倫理、実行力・判断力、組織統率・人材育成力
実施手法	個別討議
ね ら い	・ 思索型プログラムを通してのより高次のリーダーシップ能力の養成 古典を素材に、対話を通して優れた思想や人間的価値を探る中で、更に優れた管理者になるための高い倫理観とより高次のリーダーシップを発揮できる能力を養成する。
対象職員	課長（相当職）
定 員	17人
開催時期	11月2日（土）～3日（日）
研修場所	自治研修センター
講 師	日本アスペン研究所から招聘（3名を予定）
主な項目	古典を通じた対話 ・セッションⅠ テーマ「世界と日本」 ・セッションⅡ テーマ「認識」 ・セッションⅢ テーマ「美と信」 ・セッションⅣ テーマ「デモクラシー」
備 考	市町職員、民間企業の役員等との合同研修

区 分	能力開発研修（指名）
研 修 名	3 人事管理担当者会議
能力評価項目	指導・育成力
実施手法	座学
ね ら い	・人事管理担当者として求められる能力の習得 人事管理の諸課題を理解するとともに、職場の健康と活力を確保し、快適な職場環境の形成促進を図る。
対象職員	人事管理担当者（総括補佐相当職）
定 員	60人
開催時期	7月1日（月）または2日（火）で調整中
研修場所	県庁舎
講 師	外部講師（未定）、内部講師
主な項目	1 人事管理の諸課題 2 職場のメンタルヘルス 3 健康管理 4 福利厚生制度 など
備 考	1105会議室

区 分	能力開発研修（指名）
研 修 名	4 新採職員指導者研修（ジョブ・コーチ研修）
能力評価項目	コミュニケーション力、指導・育致力
実施手法	座学
ね ら い	・新採職員の業務遂行能力を早期に向上させるための指導方法の習得 新採職員を職場に円滑に適應させ、業務遂行能力を早期に高めるため、マン・ツー・マンを基本とする具体的指導方法を習得する。
対象職員	ジョブ・コーチ
定 員	60人
開催時期	R6は人事課による説明会、資料配布
研修場所	（県庁舎）
講 師	（外部講師（（株）日本マネジメント協会中部 長谷川説人）、人事課職員）
主な項目	1 新採職員職場研修制度の概要 2 OJTの基本と、これを支えるコミュニケーション技術の習得 ・育成に関する意識ギャップの認識 ・ティーチングとコーチングの使い分け ・意欲・能力を引き出す褒め方・叱り方
備 考	

区 分	能力開発研修（指名）
研 修 名	5 中堅女性職員キャリア支援研修
能力評価項目	コミュニケーション力、指導・育成力、向上心・意欲
実施手法	座学、グループワーク
ね ら い	・中堅女性職員の自発的な能力開発の促進及び職務意欲の高揚 中堅女性職員が自ら将来のキャリアの方向性を描くことにより、自発的な能力開発の促進や業務意欲の向上を図る。
対象職員	グループリーダークラスの女性職員 [課長補佐～係長（相当職）]
定 員	60人（部局推薦および希望者）
開催時期	11月13日(水)
研修場所	県庁舎
講 師	外部講師（（株）アビライト安部博枝）、内部講師
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 県庁先輩女性職員による体験談</li> <li>2 キャリアデザインの構築 <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性管理職のキャリアデザインの基本理解</li> <li>・ワークライフバランスを踏まえたキャリア構築</li> <li>・職務と役割の戦略的プランニング</li> <li>・将来のビジョン</li> </ul> </li> </ol>
備 考	1102会議室