

石川県自治研修センター研修概要

(令和7年度版)

目次

	頁
1 人財育成の基本方針	1
2 自治研修センター研修の基本目標	1
3 令和7年度研修のポイント	1
4 石川県職員研修体系	3
-2 センター研修一覧	4
5 実施計画	
・能力開発研修(指名)	6
・能力開発研修(選択)	14
・階層別研修(必修)	27
・ナレッジ研修(選択)	43
6 研修計画日程表	52
7 目的別研修一覧	53
8 その他支援事業	54
9 令和6年度研修実績一覧	55
10 石川県職員研修規程	57
11 各種様式	58
12 センターの概要	60
13 自治研修センター連絡先・案内図	61

石川県自治研修センター

1 人財育成の基本方針

少子高齢化の進展・生産年齢人口の減少をはじめ、個人のライフプラン・価値観の多様化、大規模災害・感染症などの新たなリスクの顕在化、デジタル社会の進展等により社会情勢が大きく変化する中、複雑・多様化する行政課題に対応するため、人材育成・確保の重要性が高まっている。

本県においては、令和6年11月に「行政経営方針」を策定し、「県政を担う人財の確保・育成と多様な働き方の推進」として、「県政の課題解決に向けて積極果敢に挑戦する人財を確保・育成するとともに、デジタル技術を最大限活用し、すべての職員がライフステージにかかわらず、いきいきと働くことができる環境を整備」することとしている。

この方針に基づき、「体系的な人材育成プログラムの充実や、人を育てる人事管理を通じて、新たな発想で積極果敢に取り組む人材の育成」を目指すものとする。

2 自治研修センター研修の基本目標

職員の資質及び教養の向上を図り、行政需要に的確に対応できる職員を養成し、もって効率的で県民に信頼される行政の推進に資することを目的として、次の基本目標により職員の研修を実施する。

1 基本的、専門的な知識・技能の向上

民主的かつ効率的に行政を推進するため、職務遂行上必要な基本的、専門的な知識・技能及び教養の向上充実を図る。

2 倫理・責任感のかん養

県民の信頼と期待に応えるため、全体の奉仕者である公務員としての倫理・責任感のかん養を図るとともに、職務への積極的な取組姿勢を育成する。

3 柔軟な思考力・政策形成能力の開発

変動する行政環境に的確に対処するため、問題発見能力、解決能力、適応能力及び先見性をもった柔軟な思考力・政策形成能力の開発を図る。

3 令和7年度研修のポイント

I. センター研修の3つの柱

- | | |
|----------|----------------------------|
| 1 能力開発研修 | 職員の更なる能力向上を図る |
| 2 階層別研修 | 各階層の職員に求められる能力、資質、職責の自覚を促す |
| 3 ナレッジ研修 | 行政運営上必要な基礎知識を習得する |

Ⅱ. 令和7年度研修のポイント

1 能力開発研修

職員の政策形成能力や課題解決能力の向上を図る研修を充実

- (改) データを活用した政策形成能力を高めるために、「政策立案研修」、「政策形成のためのデータ分析研修」に変更
- (新) 課題解決にあたり、多角的視点を持ち、新しい発想やアイデアを生み出す能力を高めるために「発想力を高める研修」を新設
- (改) 「説明力・話し方向上研修」として、更なる説明力向上を図るため、話し方の実践を追加

2 階層別研修

職員のキャリア形成に向けた主体的な取組を促進するための研修を充実

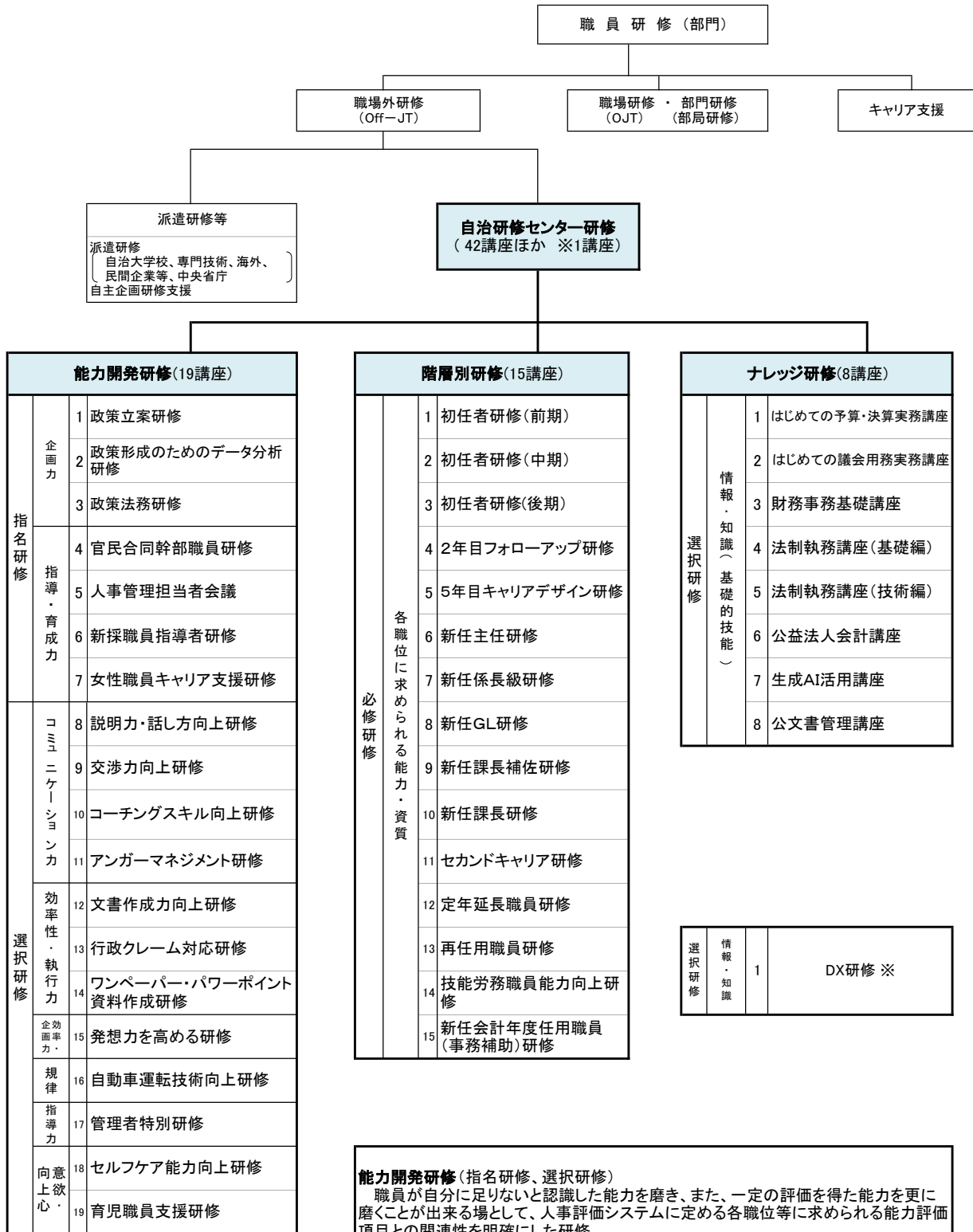
- (拡) 「5年目キャリアデザイン研修」に、能力開発等の研修受講を義務付け
- (新) 55歳時に、今後のキャリアを見据えた「セカンドキャリア研修」を新設
- (新) 定年延長後に意識改革やモチベーションアップを図る「定年延長職員研修」を新設

3 ナレッジ研修

生成AIの活用や行政の基本である公文書作成の研修を追加

- (新) 業務効率化を図るために「生成 AI 活用講座」を新設
- (新) 電子文書を含めた公文書管理に係る知識の習得を目的とした「公文書管理講座」を新設

4 令和7年度石川県職員研修体系



能力開発研修(指名研修、選択研修)
職員が自分に足りないと感じた能力を磨き、また、一定の評価を得た能力を更に磨くことが出来る場として、人事評価システムに定める各職位等に求められる能力評価項目との関連性を明確にした研修
※指名研修：各部署長の推薦する者が受講する研修

階層別研修(必修研修)
各階層(職位)に応じ求められている能力・資質・職責について、職員一人ひとりの自覚を促す研修

ナレッジ研修(選択研修)
職員が、県において業務を遂行するにあたり基礎となる実務に直結する知識を習得することを目的とした研修

4-2 令和7年度自治研修センター研修一覧

研修区分			研修名	開催時期	研修会場	実施日数		計画					対象職員
分類	区分	番号				実施回数	1回当日日数	県	市町	民間	他県	計	
能力開発研修	指名研修	1	政策立案研修	7/28(月)～29(火)	自治研修センター	1回	2日	25人	—	—	—	25人	20代～40代 部局から推薦
		2	政策形成のためのデータ分析研修	11/12(水)～13(木)	自治研修センター	1回	2日	20人	5人	—	—	25人	20代～40代 部局から推薦
		3	政策法務研修	9/2(火)、10/21(火)	自治研修センター	1回	2日	20人	5人	—	—	25人	20代～40代 部局から推薦
		4	官民合同幹部職員研修 (石川・日本アスペン・セミナー)	11/8(土)～9(日)	自治研修センター	1回	2日	6人	4人	5人	2人	17人	課長(相当職)
		5	人事管理担当者会議	7/1(火)または7/2(水)	県庁舎	1回	1日	60人	—	—	—	60人	人事管理担当者 (総括補佐相当職)
		6	新採職員指導者研修 (ジョブ・コーチ研修)	5/19(火)	県庁舎	2回	0.5日	60人	—	—	—	60人	ジョブ・コーチ OJTを学びたい職員
		7	女性職員キャリア支援研修	11/19(水)	県庁舎	1回	1日	30人	—	—	—	30人	グループリーダークラスの 女性職員[主幹級～ 係長級(相当職)]
	計		7講座			8回		221人	14人	5人	2人	242人	
	選択研修	1	説明力・話し方向上研修	①7/25(金)、②9/1(月)	自治研修センター	2回	1日	30人	30人	—	—	60人	全職員
		2	交渉力向上研修	8/6(水)	自治研修センター	1回	1日	15人	15人	—	—	30人	全職員
		3	コーチングスキル向上研修	8/25(月)	自治研修センター	1回	1日	15人	15人	—	—	30人	全職員
		4	アンガーマネジメント研修	10/22(水)	自治研修センター	1回	1日	15人	15人	—	—	30人	全職員
		5	文書作成力向上研修	①7/14(月)、②9/11(木) ③11/25(火)	①③自治研修センター ②奥能登総合事務所	3回	1日	45人	45人	—	—	90人	全職員
		6	行政クレーム対応研修	①7/16(水)、②10/27(月)	自治研修センター	2回	1日	30人	30人	—	—	60人	全職員
		7	ワンペーパー・パワーポイント 資料作成研修	①8/18(月)、②9/30(火)	自治研修センター	2回	1日	24人	24人	—	—	48人	全職員
		8	発想力を高める研修	7/7(月)	自治研修センター	1回	1日	15人	15人	—	—	30人	全職員
		9	自動車運転技術向上研修	①②5/26(月)、③④5/30(金)、 ⑤⑥6/26(木)、⑦⑧9/29(月)、 ⑨⑩10/10(金)、⑪⑫10/23(木)	①②、⑤～⑫県庁舎及び 周辺道路 ③④能登中部保健福祉セ ンター及び周辺道路	12回	0.5日	72人	—	—	—	72人	運転業務に携わる機 会の多い職員
		10	管理者特別研修	①8/8(金)、②12/23(火)	県庁舎	2回	0.5日	150人	50人	—	—	200人	課長補佐(相当職)以 上及び関心のある職 員
		11	セルフケア能力向上研修	①9/10(水)、②11/20(木)	①奥能登総合事務所 ②自治研修センター	2回	1日	30人	30人	—	—	60人	全職員
		12	育児職員支援研修	7/22(火)	自治研修センター	1回	1日	20人	—	—	—	20人	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
	計		12講座			30回		461人	269人	—	—	730人	

研修区分			研修名	開催時期	研修会場	実施日数		計画					対象職員
分類	区分	番号				実施回数	1回当日日数	県	市町	民間	他県	計	
階層別研修	必修研修	1	初任者研修(前期)	4/1(火)、4/2(水)、4/3(木)	地場産業振興センター	1回	2.5日	200人	—	—	—	200人	新採職員
		2	初任者研修(中期)	①6/19(木)、②6/20(金)、 ③6/24(火)、④6/25(水) 議会傍聴(議会日程による)	①～④自治研修センター	4回	1.5日	200人	—	—	—	200人	新採職員
		3	初任者研修(後期)	全体:10/2(木)、10/3(金) 受講回別: ①10/8(水)、②10/9(木)、 ③10/15(水)、④10/16(木)	地場産業振興センター 自治研修センター	4回	3日	200人	—	—	—	200人	新採職員
		4	2年目フォローアップ研修	①8/19(火)、②8/20(水)、 ③8/21(木)、④8/22(金)	自治研修センター	4回	1日	160人	—	—	—	160人	入庁2年目の職員
		5	5年目キャリアデザイン研修	全体:6/30(月) ①7/2(水)、②7/3(木)、 ③7/4(金)	地場産業振興センター 自治研修センター	3回	1.5日	120人	—	—	—	120人	入庁5年目の職員
		6	新任主任研修	①10/20(月)、②10/21(火)、 ③10/30(木)、④10/31(金)	自治研修センター	4回	1日	150人	—	—	—	150人	新任主任
		7	新任係長級研修	①7/10(木)、②7/11(金)、 ③7/14(月)、④7/15(火)	県庁舎	4回	1日	150人	—	—	—	150人	新任係長
		8	新任GL研修	10/28(火)	県庁舎	1回	1日	40人	—	—	—	40人	新任GL
		9	新任課長補佐研修	①5/13(火)、②5/14(水)、 ③5/15(木)	県庁舎	3回	1日	120人	—	—	—	120人	新任課長補佐
		10	新任課長研修	前期:7/1(火) 後期:7/17(木)	地場産業振興センター 県庁舎	1回	1.5日	80人	—	—	—	80人	新任課長
		11	セカンドキャリア研修	8月	オンデマンド	1回	1日		—	—	—		当該年度末までに 55歳になる職員 (希望者)
		12	定年延長職員研修	5/29(木)	自治研修センター	1回	0.5日	30人	—	—	—	30人	定年延長となった 職員(希望者)
		13	再任用職員研修	5/29(木)	自治研修センター	1回	0.5日	30人	—	—	—	30人	これまで受講 していない 再任用職員(希望者)
		14	技能労務職員能力向上研修	8/29(金)	自治研修センター	1回	0.5日	20人	—	—	—	20人	採用後10年、20年、 30年経過の技能労務 職員
		15	新任会計年度任用職員(事務補助)研修	①4/22(火) ②6/4(水) ③11/14(金)	①③自治研修センター ②奥能登総合事務所	3回	0.5日	120人	—	—	—	120人	新任会計年度任用職員
		計	15講座			35回		1,620人	—	—	—	1,620人	
ナレッジ研修	選択研修	1	はじめての予算・決算実務講座	7/18(金)	オンライン	1回	0.5日	40人	—	—	—	40人	全職員
		2	はじめての議会実務講座	7/18(金)	オンライン	1回	0.5日	40人	—	—	—	40人	全職員
		3	財務事務基礎講座	7/31(木)～8/1(金)	オンライン オンデマンド	1回	2日	120人	—	—	—	120人	全職員
		4	法制執務講座(基礎編)	通年	オンデマンド	1回	1日		—	—	—		全職員
		5	法制執務講座(技術編)	通年	オンデマンド	1回	1日		—	—	—		全職員
		6	公益法人会計講座	7/8(火)	自治研修センター	1回	1日	20人	—	—	—	20人	全職員
		7	生成AI活用講座	未定	未定	2回	1日	60人	60人	—	—	120人	全職員
		8	公文書管理講座	未定	未定	1回	未定	未定	—	—	—	未定	全職員
		計	8講座			9回		280人	60人	—	—	340人	
DX研修	選択	1	DX研修	未定	e-ラーニングシステム (および階層別オンデマンド)	1回		100人	—	—	—	100人	全職員
	計	1講座			1回		100人	—	—	—	100人		
	計	43講座			83回		2,682人	343人	5人	2人	3,032人		

5 実施計画

能力開発研修（指名研修）

番号	研修名	研修内容
1	政策立案研修	政策を考えるにあたって必要な政策形成の基礎的な知識を身に付け、政策立案を実践・発表することにより、政策立案能力の向上を図る。
2	政策形成のためのデータ分析研修	E B P Mに基づく政策形成プロセス及びデータを理解・分析・活用する方法を学び、実践・発表することにより、政策形成能力の向上を図る。
3	政策法務研修	政策形成における戦略思考としてE B P Mを理解し、政策実現の手段として独自の条例制定を行うことにより、政策法務能力の向上を図る。
4	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。
5	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。
6	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応させ、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。
7	女性職員キャリア支援研修	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 政策立案研修
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、座学、グループワーク
ね ら い	・ 政策形成能力の向上 - 自治体職員に必要な政策形成の基礎的な力を身に付ける。
対象職員	20代～40代職員
定 員	25人
開催時期	7月28日(月)～29日(火)
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 三浦 裕志 氏
主な項目	1 政策を考える ・ 政策の概念 ・ 政策と計画、予算、マネジメント ・ 社会課題と政策 ・ 政策を形成するために求められる能力 2 政策を考えるために求められる思考 ・ 政策形成のプロセス ・ 政策を形成するために求められる思考 ・ ロジカルシンキングとラテラルシンキング 3 政策立案の実践 ・ 問題を発見する ・ 課題を設定する ・ 解決策を見つける ・ 取組内容を考える 4 政策を説明する ・ 提案内容の発表
備 考	

区 分	能力開発研修（指名・推薦）
研 修 名	2 政策形成のためのデータ分析研修
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	座学、グループワーク
ね ら い	・ 政策形成にあたっての効率のよい行政データ等の活用方法の習得 政策形成にあたって、EBPMを理解するとともに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	20代～40代職員
定 員	25人
開催時期	11月12日(水)～13日(木)
研修場所	自治研修センター
講 師	㈱日本コンサルタントグループ 三浦 裕志 氏
主な項目	1 政策形成とデータ活用 ・ データとは何か、EBPMとは何か 2 EBPMに基づく政策形成とデータ活用の流れ ・ 政策と政策形成プロセス ・ EBPMの考え方 ・ データ活用の大まかな流れ 3 データの収集とエビデンスの抽出 ・ 一次データと二次データ ・ RESASを用いた二次データ収集（演習） 4 データの分析と効果計測 ・ “比較する”ための分析手法 ・ “関係性を見る”ための分析手法 ・ Excelを用いた回帰分析（演習） 5 EBPMの実践 ・ ロジックモデルによる政策・施策の整理（演習）
備 考	市町職員との合同研修

区 分	能力開発研修（指名・推薦）
研 修 名	3 政策法務研修
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、グループワーク
ね ら い	・政策目標を戦略的に条例化する政策法務能力の向上 政策ビジョンや政策目標を達成するため、政策形成においてEBPMを理解し、多角的に検討を加えて、政策実現の手段として独自の条例制定を行うことにより、政策法務能力の向上を図る。
対象職員	20代～40代職員
定 員	25人
開催時期	前期：9月 2日(火) 後期：10月21日(火)
研修場所	自治研修センター
講 師	拓殖大学 准教授 河村 和徳 氏
主な項目	1 政策形成における戦略思考 ・地方分権とPDCA、EBPMとの関連性の理解 ・政策評価のための指標作成力の強化 2 政策法務の基礎 ・行政裁量と政策責任、政策法務での課題の認識 3 政策目標と分析（演習） ・政策目標の設定、課題の整理、将来動向に対する分析 ・手段の適切さについての確認 ・関連政策（法令）との整合性の検討、実現可能性の分析 ・潜在的問題の分析 4 各自の政策目標並びに条例案の発表と応答（演習）
備 考	市町職員との合同研修、法制執務講座（オンデマンド）の視聴を推奨

区 分	能力開発研修（指名）
研 修 名	4 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8日（土）～9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	5 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（火）または2日（水）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	

区 分	能力開発研修（指名）
研 修 名	6 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・育成力
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応させ、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、OJTを学びたい職員
定 員	60人
開催時期	5月19日（火）
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	7 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	・ 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 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〔主幹級～係長級（相当職）〕
定 員	30人（部局推薦および希望者）
開催時期	11月19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	1 県庁先輩女性職員による体験談 2 キャリアデザインの構築 ・ 女性管理職のキャリアデザインの基本理解 ・ ワークライフバランスを踏まえたキャリア構築 ・ 職務と役割の戦略的プランニング ・ 将来のビジョン
備 考	

能力開発研修（選択研修）

番号	研修名	研修内容
1	説明力・話し方向上研修	相手に分かりやすく説明するために必要なスキルを学び、実際の話し方をトレーニングすることにより、説明力・話し方の向上を図る。
2	交渉力向上研修	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	文書作成力向上研修	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。
6	行政クレーム対応研修	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。
7	ワンペーパー・パワーポイント資料作成研修	パワーポイントを活用して、分かりやすく見やすい資料（ワンペーパー）の作成方法を習得する。
8	発想力を高める研修	課題解決にあたって、多角的視点を持ち、新しい発想やアイデアを生み出す能力を高める。
9	自動車運転技術向上研修	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。
10	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。
11	セルフケア能力向上研修	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。
12	育児職員支援研修	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・話し方向上研修 ～伝える話し方を学ぶ～
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	・相手に分かりやすく説明する能力及び伝える話し方の向上 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	①7月25日(金)、②9月1日(月)
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)インソース講師 石川 あさ子 氏
主な項目	1 「伝える」ポイントを考える 2 目的・意図を明確に 3 話の構造を考える 4 話の展開を考える 5 実際の話し方をトレーニングする 6 総合演習 説明の実践
受講者の声	・分かりやすい話し方について姿勢や目線、声が重要であることが分かり、すぐに直して実践することが出来たと思った。 ・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 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うえ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6日（水）
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	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	・ 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わかった。 ・ 事前準備なく、漠然と交渉ごとに当たってきたが、事前準備が必須であることを学んだ。何を準備すべきか、とても参考になった。 ・ 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を学んだ。 ・ 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わかった。
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	8月25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	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	・ コーチングによって自分で考えて動いてくれる後進を育て増やすことが、長い目で見て自分自身の負担を減らすことにつながるとわかった。 - また、弱点を克服させるものではなく、長所を活かして伸ばすのが「コーチング」という点が目から鱗だった。 ・ 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、聞く側双方の立場・気持ちの部分に気が付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
開催時期	10月22日（水）
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	・ 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。 ・ 「怒っている時はだいたい自分が正しいと思っている」という先生の言葉に納得した。怒りは感情の1つで悪いことではない。受け入れて、うまく付き合っていくことが大事だとわかった。 ・ 怒りの元には価値観の違いがあり、それを認め、近づける。色々な対処ができることを学んだ。 ・ あまりにも細かいことにイライラしがちだった。怒る前に「6秒」待ちたい。怒りをモチベーションに変え、良い方向につながるように努めたい。
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	5 文書作成力向上研修 ～ビジネス文書作成の基本を学ぶ～
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	・ 分かりやすく適切なビジネス文書作成に向けた基本原則の習得 文書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 × 3回
開催時期	① 7月14日(月)、② 9月11日(木)、 ③ 11月25日(火)
研修場所	①③自治研修センター、②奥能登総合事務所
講 師	①③ (株)インソース講師 菅原 敦子 氏 ② (株)インソース講師 羽利 泉 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	・ 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。 ・ メールや文書を作成するときの正しい日本語・敬語、構成について1から学ぶことができた。 ・ メール文書を添削してもらい、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	6 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、円滑な県民応対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	①7月16日（水）、②10月27日（月）
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)アイル・キャリア 出川 景子 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	・ 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。 ・ クレームも予防できること、初期対応でその後のクレームがどのような方向に進むかがわかったので、その点を意識し今後は対応していきたい。 ・ クレーム対応の基本プロセスを基に お詫び→状況把握→責任ある対応→相手の立場に立った対応をとれるよう心がけていきたい。
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	7 ワンペーパー・パワーポイント資料作成研修 ～分かりやすい資料を作ろう～
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、実技、グループワーク
ね ら い	・ PowerPointによる分かりやすい資料の作成技術の習得 プレゼンテーションソフト「PowerPoint」を活用し、分かりやすい資料の 作り方からその伝え方まで学ぶ。
対象職員	全職員
定 員	24人／回 × 2回
開催時期	①8月18日（月）、②9月30日（火）
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)インソース講師 久保寺 純也 氏
主な項目	1 PowerPointの効果的な見せ方 2 資料作成演習 3 分かりやすい伝え方
備 考	PowerPointの基本的な操作ができることを前提とした研修 市町職員との合同研修

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	8 発想力を高める研修 ～自由な発想でアイデアを出そう～
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	座学、グループワーク
ね ら い	問題解決にあたって、多角的視点を持ち、新しい発想やアイデアを生み出す能力を高める
対象職員	全職員
定 員	30人
開催時期	7月7日(月)
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)インソース講師 久保寺 純也 氏
主な項目	1 3種類の思考法（ロジカルシンキング [※] 、クリティカルシンキング [※] 、ラテラルシンキング [※] ） 2 ラテラルシンキングとは 3 ラテラルシンキングを鍛える ～方法論での発想 4 ラテラルシンキングを鍛える ～右脳を使った発想 5 ラテラルシンキングによる発想を実現するために
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 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 × １２回
開催時期	①②５月２６日（月）、③④５月３０日（金）、⑤⑥６月２６日（木） ⑦⑧９月２９日（月）、⑨⑩１０月１０日（金）、⑪⑫１０月２３日（木）
研修場所	①②、⑤～⑫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（自動車学校教官）
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	・ 久しぶりに自動車学校の教官から指導を受けて、運転で疎かになっていたポイントを教えてもらえた。 ・ 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	・ 奇数回は午前、偶数回は午後に実施 ・ 新規採用職員は任用６か月後から受講可能

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	１０ 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、職業観などを聞き、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	１００人／回 × ２回
開催時期	①８月８日（金）、②１２月２３日（火）
研修場所	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	11 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／回 × 2回
開催時期	①9月10日（水）、 ②11月20日（木）
研修場所	①奥能登総合事務所 ②自治研修センター
講 師	①(株)インソース講師 羽利 泉 氏 ②(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	市町職員との合同研修

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	12 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（火）
研修場所	自治研修センター
講 師	(株)Office・CanDo 講師 高橋 仁美 氏 内部講師（南加賀保健福祉センター所長 沼田 直子氏）
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	・育児関係の制度がまとめられていて、とてもわかりやすかった。 ・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ことを改めて実感した。 ・自分はよく頑張っているのかも、と思えた。心の安定が、育児に直結していると改めて感じた。家庭の安定が仕事に直結しているとも強く実感した。 ・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）、ということがわかった。
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）

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）	県職員としての仕事の進め方を学び、意欲的に業務に取り組む姿勢を身に付ける。
3	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。
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	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	新任係長級研修	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	セカンドキャリア研修	定年延長を5年後に控えた55歳職員に、一旦立ち止まって今後のキャリアを考えてもらう。
12	定年延長職員研修	定年延長を迎えた職員が、自分の立場・役割を再認識するとともに、職場に溶け込み、知識・経験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。
13	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。
14	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。
15	新任会計年度任用職員（事務補助）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、向上心・意欲、情報・知識、理解力、倫理
実施手法	座学、ペアワーク
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	200人
開催時期	4月1日（火）、4月2日（水）、4月3日（木）
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	1 県職員としての基本事項 ・ 公務員としての心構えと公務員倫理 ・ 地方自治制度 ・ ビジネスマナー（講義とペアワーク） 2 県行政の基礎知識 ・ 能登半島地震からの復興について ・ 職員の給与と福利厚生 ・ 文書管理 ・ 情報公開と個人情報保護 ・ 災害対応 ・ 県の組織と行財政改革 ・ 税金、成長戦略 ・ 障害者差別解消法 ・ 人権問題・同和問題 ・ 情報セキュリティと情報資産管理 3 その他 ・ ハラスメントの防止 ・ 作文
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	企画立案力、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
ね ら い	・ 仕事に対する基本姿勢の習得 県職員としての仕事の進め方を学び、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	40～50人／回 × 4回
開催時期	①6月19日（木）、②6月20日（金） ③6月24日（火）、④6月25日（水）
研修場所	自治研修センター、議会庁舎
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	1 仕事の進め方（日程①～④） ・ 文書管理 ・ 議会のしくみ ・ 新聞の読み方 ・ 仕事の進め方の基礎 2 議会傍聴（日程未定：議会日程による）
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、規律、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
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	全体回 : 200人 受講回別: 40～50人／回 × 4回
開催時期	全体回 : 10月2日（木）、10月3日（金） 受講回別: ①10月 8日（水）、②10月 9日（木） ③10月15日（水）、④10月16日（木）
研修場所	全体回: 地場産業振興センター 受講回別: 自治研修センター
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	1 県行政の基礎知識 ・ 県の広報広聴 ・ 予算、各部の仕事 ・ カーボンニュートラル ・ 男女共同参画推進とダイバーシティ・LGBTQ 2 公用車の運転 ・ 公用車の交通事故防止 3 自己肯定感 ・ メンタルヘルス 4 意欲的に業務に取り組む姿勢 ・ 問題発見・解決能力の向上 5 仲間づくりとキャリアビジョン ・ 交流型ワークショップ
備 考	

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、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	30～40人／回 × 4回
開催時期	①8月19日（火）、②8月20日（水） ③8月21日（木）、④8月22日（金）
研修場所	自治研修センター
講 師	外部講師
主な項目	部下としてのサポート力（フォロワーシップ） 1 チームビルディング 2 自己理解を深める 3 コミュニケーションスキルを高める 4 セルフコントロール力を高める
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	全体回：120人 受講回別：40人／回 × 3回
開催時期	全体回：6月30日（月） 受講回別：①7月2日（水）、②7月3日（木）、③7月4日（金）
研修場所	全体回：地場産業振興センター 受講回別：自治研修センター
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	1 県幹部職員による講演 2 キャリアデザイン ・ なぜ、キャリアデザインが必要なのか ・ これまでの自分を振り返る ・ 自分の価値観を知る ・ これからの自分を考える ・ これからの職員に求められること ・ 職員生活を充実したものにするために ・ キャリアデザインの作成
備 考	・ 研修後、別途人事課によるキャリア面談を実施 ・ 別途指定する能力開発研修等の受講（必須）

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	①10月20日（月）、②10月21日（火） ③10月30日（木）、④10月31日（金）
研修場所	自治研修センター
講 師	外部講師
主な項目	フォロワーシップの向上 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 5 相手も尊重して意見を伝える
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	7 新任係長級研修
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	受講回別：30～40人／回 × 4回
開催時期	①7月10日（木）、②7月11日（金） ③7月14日（月）、④7月15日（火）
研修場所	県庁舎
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	1 OJT研修 2 リーダーシップ能力の向上 ・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
オンデマ ンド研修	・公務員倫理 ・職場のメンタルヘルス ・情報公開と個人情報保護 ・障害者差別解消法 ・ハラスメントの防止 ・人権問題 ・広報
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	8 新任 G L 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	10月28日(火)
研修場所	県庁舎
講 師	外部講師
主な項目	1 困難に打ち克つ心の力の向上（レジリエンス） ・ 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 ・ 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 ・ 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	40人／回 × 3回
開催時期	①5月13日（火）、②5月14日（水）、③5月15日（木）
研修場所	県庁舎
講 師	外部講師
主な項目	コーチング能力の向上
オンデマンド研修	・ 公務員倫理 ・ 職場のメンタルヘルス ・ 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 ・ 障害者差別解消法 ・ 広報 ・ ハラスメントの防止 ・ 人権問題 ・ 災害対応
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、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	８０人
開催時期	前期：７月 １日（火） 後期：７月１７日（木）
研修場所	地場産業振興センター、県庁舎
講 師	内部講師、外部講師
主な項目	１ イクボス ２ 管理者としてのマネジメント能力向上 ３ リスクマネジメント ４ ハラスメントの防止 ５ 職場のメンタルヘルス
オンデマンド研修	・ 人権問題 ・ 個人情報と個人情報保護 ・ 情報セキュリティと情報資産管理 ・ 障害者差別解消法 ・ 広報
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	１１ セカンドキャリア研修
能力評価項目	コミュニケーション力
実施手法	オンデマンド研修
ね ら い	段階的に定年延長が行われている中、６０歳の役職定年を５年後に控えた５５歳職員に、一旦立ち止まって今後のキャリアを考えてもらう
対象職員	当該年度末までに５５歳になる職員（希望制）
定 員	—
開催時期	８月
研修場所	オンデマンド
講 師	外部講師
主な項目	・ 今、キャリアを考える意味 ・ キャリアの棚卸 ・ 目標を設定し、今からできることを考える
備 考	ライフプランセミナーと同時に実施

区 分	階層別研修
研 修 名	１２ 定年延長職員研修
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	・ 定年延長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 定年延長職員としての立場・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	定年延長となった職員（希望制）
定 員	３０人
開催時期	５月２９日（木）
研修場所	自治研修センター
講 師	外部講師
主な項目	定年延長職員の意識変革 ・ 自治体環境と定年延長制度 ・ 定年延長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	１３ 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	これまで受講していない再任用職員（希望制）
定 員	３０人
開催時期	５月２９日（木）
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 ・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	1 4 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 1 0 年、2 0 年、3 0 年経過の技能労務職員
定 員	2 0 人
開催時期	8 月 2 9 日（金）
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 県職員としての基本事項 ・ 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 2 自己管理 ・ ストレスとのつきあい方
備 考	

区 分	階層別研修
研 修 名	15 新任会計年度任用職員（事務補助）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	新任会計年度任用職員（事務補助）
定 員	40人／回 × 3回
開催時期	①4月22日（火）、②6月4日（水）、③11月14日（金）
研修場所	①③自治研修センター、②奥能登総合事務所
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	

ナレッジ研修（選択研修）

番号	研修名	研修内容
1	はじめての予算・決算実務講座	予算・決算について基本となる法令・制度及び実務処理に関する一連の流れを習得する。
2	はじめての議会用務実務講座	地方自治体の議会制度と議会実務について、根拠となる法令・制度及び実務処理に関する一連の流れを習得する。
3	財務事務基礎講座	予算執行、契約、財産管理等の実務に必要な法令や制度などの根拠及び質疑集、手引書を活用した事務処理の進め方を習得する。
4	法制執務講座(基礎編)	法の体系、条例制定などの基本原則を学び法制執務能力の向上を図る。
5	法制執務講座(技術編)	法の立案、改正などについて、講義と演習を通して法制執務技術を習得する。
6	公益法人会計講座	公益法人制度の概要や公益法人会計基準と企業会計原則の違いを学び、公益法人会計の財務諸表を読むポイントやコツを習得する。
7	生成AI活用講座	生成AIの効果的な活用方法を学び、日常の業務の効率化を図る。
8	公文書管理講座	電子文書を含めた公文書管理に係る知識の習得の習得を図る。

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	1 はじめての予算・決算実務講座
能力評価項目	情報・知識、仕事の効率性
実施手法	座学
ね ら い	・ 予算編成、決算事務に係る基礎的な知識の習得及び実務能力の向上 予算・決算について基本となる法令・制度及び実務処理に関する一連の流れを習得する。
対象職員	全職員
定 員	40人
開催時期	7月18日(金)午後
研修場所	オンライン
講 師	財政課職員
主な項目	1 予算 原則、種類、内容、予算編成実務の流れと留意事項 2 決算 原則、決算見込・決算統計・決算特別委員会に関する実務の流れと留意事項 3 質疑応答
受講者の声	・ 予算編成作業、決算作業のスケジュールや用語の意味が理解できた。 ・ 予算編成にあたって、財政課が求める内容、資料、説明のポイントが理解できたので、その点を意識して業務に取り組みたい。 ・ 日々数字を把握しておくことが、決算時に大変な思いをしないで済むということを理解した。 ・ 予算・決算担当者にとっての3月補正の重要性を理解できた。
備 考	

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	2 はじめての議会用務実務講座
能力評価項目	情報・知識、仕事の効率性
実施手法	座学
ね ら い	・ 議会用務に係る基礎的な知識の習得及び実務能力の向上 地方自治体の議会制度と議会実務について、根拠となる法令・制度及び実務処理に関する一連の流れを習得する。
対象職員	全職員
定 員	40人
開催時期	7月18日(金)午前
研修場所	オンライン
講 師	議会事務局職員、企画調整室職員
主な項目	議会制度と議会実務～県議会の一年の流れを辿りながら～ 1 議会制度（長と議会、議員、委員会） 2 議会答弁に関する実務 質問取り、答弁作成部局の割り振り、答弁要旨作成、 ヒアリング（部内、知事）、製本、など 3 委員会のための資料作りに関する実務 予想質問、質問取り、報告事項選定、など
受講者の声	・ 制度や議会の流れ、用語など議会についての基本的な知識を学ぶことができた。 ・ 議会や答弁作成の流れ、質疑要旨の見方などいまさら聞けないようなことを学ぶことができた。 ・ 議会や委員会对応のため、課長やGLがどのようなことをしているか、業務や動きが理解できたので、自分なりにどのようなサポートができるかを考えていきたい。
備 考	

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	3 財務事務基礎講座
能力評価項目	情報・知識、仕事の効率性
実施手法	座学、実技
ね ら い	・財務事務の適正執行に必要な基礎的知識の習得及び実務能力の向上 予算執行、契約、財産管理等の実務に必要な法令や制度などの根拠及び質疑集、手引書を活用した事務処理の進め方を習得する。
対象職員	全職員
定 員	30人／科目 × 4科目（2日間）
開催時期	7月31日(木)～8月1日(金)
研修場所	オンライン、オンデマンド
講 師	管財課、監理課、出納室職員
主な項目	1 収入・支出・現金・有価証券（1日間） ・歳入歳出の会計年度区分、収入・支出の方法 ・指定金融機関と公金の取扱、現金及び有価証券の保管 2 契約（工事関係）（オンデマンド） ・建設業の許可、公共工事の受注資格、契約相手の決定方法 3 財産（0.5日間） ・財産の意義、公有財産の取得・管理・処分 4 契約・物品（0.5日間） ・契約に関する議会の議決、一般競争入札、指名競争入札、 随意契約 ・物品の範囲、分類、管理及び処分
受講者の声	・（収入・支出）根拠となる法や条例、規則を改めて見直すことで、より理解が深まった。 ・（契約（工事））概要は知っていたが、再入札など、イレギュラーな場合の対処についても学ぶことができた。 ・（財 産）財産とは何か、財産の取り扱いはどのようになされるべきかを学ぶことができた。 ・（契約・物品）事例を織り混ぜながら、どのような時にどの契約方法をとるのか、自分の業務にも置き換えて考えることができ、より理解を深めることができた。
備 考	・項目ごとの選択受講が可能

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	4 法制執務講座（基礎編）
能力評価項目	情報・知識、仕事の効率性
実施手法	座学
ね ら い	・自治体法務の基本原則の習得 法の体系、条例制定などの基本原則を学び法制執務能力の向上を図る。
対象職員	全職員
定 員	一
開催時期	通年
研修場所	オンデマンド
講 師	総務課職員
主な項目	1 法令とは 2 法令の種類 ・国が制定する法令 憲法、法律、政令、省令など ・地方公共団体が制定する法令 条例、規則、行政委員会規則など 3 条例 ・条例の制定範囲、効力、罰則、公布・施行、形式など 4 法令で使用する主な用語 5 法令における漢字の使用等
受講者の声	・法令の種類、構成や法令用語など基本的な事項を学んだ。 ・法体系の概念、法令の読み方及び作り方について、基礎の部分から説明があり、条例立案時の業務の流れを具体的にイメージすることができた。
備 考	

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	5 法制執務講座（技術編）
能力評価項目	情報・知識、仕事の効率性
実施手法	座学
ね ら い	・法の立案、改正等の技術の習得 法の立案、改正などについて、講義と演習を通して法制執務技術を習得する。
対象職員	全職員
定 員	—
開催時期	通年
研修場所	オンデマンド
講 師	総務課職員
主な項目	1 例規立案に際して 2 改正の方式 ・改め文方式と新旧対照表形式 ・一部改正と全部改正 ・改正のルール ・改正技法 など 3 一部改正の演習
受講者の声	・例規の改正には多くのルールがあり、演習を通じて、改正のテクニックを学ぶことができた。 ・条例改正に必要な新旧対照表と改め文の作り方を学んだ。難解ではあったが、有意義な時間であった。
備 考	

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	6 公益法人会計講座
能力評価項目	情報・知識、仕事の効率性
実施手法	座学
ね ら い	・実際の業務に役立つ会計スキルの習得 公益法人制度の概要や公益法人会計基準と企業会計原則の違いを学び、公益法人会計の財務諸表を読むポイントやコツを習得する。
対象職員	全職員
定 員	20人
開催時期	7月8日(火)
研修場所	自治研修センター
講 師	松木浩一公認会計士・税理士事務所 松木 浩一 氏
主な項目	1 新しい公益法人制度 ・制度の概要 ・公益認定基準 2 公益法人の会計(総則) ・公益法人会計基準の特徴、沿革、適用すべき法人 など 3 公益法人の会計(財務諸表等) ・貸借対照表 ・正味財産増減計算書 ・財産目録 ・キャッシュフロー計算書 ・作成のポイント など 4 公益法人の主要科目の会計処理 5 公益法人の税務
受講者の声	・貸借対照表や正味財産増減計算書上で記載されている項目について、それぞれ何を示しているのかがよくわかった。 ・公益法人・移行法人の事業報告チェックの際に、どの点に注目すればよいかわかった。 ・公益法人の定期提出書類の作り方、読み方のポイント、一般法人会計と公益法人会計の違い等について学ぶことができた。
備 考	・複式簿記の基礎知識を有していることを前提とした研修

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	7 生成AI活用講座
能力評価項目	執行管理力、情報・知識、仕事の効率性
実施手法	未定
ね ら い	・業務効率化のための生成AI活用方法の習得 生成AIの効果的な活用方法を学び、日常の業務の効率化を図る。
対象職員	全職員
定 員	未定
開催時期	60人/回 × 2回
研修場所	未定
講 師	外部講師
主な項目	・生成AIの基礎知識 ・生成AIの活用方法 ・演習 (予定)
受講者の声	—
備 考	市町職員との合同

区 分	ナレッジ研修
研 修 名	8 公文書管理講座
能力評価項目	情報・知識、仕事の効率性
実施手法	未定
ね ら い	・ 電子文書を含めた公文書管理にかかる知識の習得 県における事務処理の基本となる文書管理について、作成から処分に 至るまで学ぶことで、効率的な知識の習得に繋げる。
対象職員	全職員
定 員	未定
開催時期	7月下旬
研修場所	未定
講 師	総務課職員
主な項目	・ 公文書作成、取得 ・ 電子決裁の処理方法 ・ 文書の保管 ・ 簿冊の廃棄、延長、移管
受講者の声	—
備 考	

ナレッジ研修

※研修会場 「1」:自治研修センター第1研修室 「23」:自治研修センター第2・3研修室 「県庁」:県庁会議室(下段に会議室名を表示) 「外」:自治研修センター、県庁以外で開催

7 目的別研修一覧

(研修を受講することで伸びる能力) 職位別求められる能力区分 研修区分・対象職位			課長			補佐			係長			一般														
			1 課題 設定力	2 交渉 力	3 倫理	4 実行 力・判 断力	5 組織 統率・人 材育成 力	1 企画 立案力	2 コミュニ ケーション 力	3 責任 感	4 実行 力・判 断力	5 指導・育 成力	6 執行 管理力	7 向上心・意 欲	1 企画 立案力	2 コミュニ ケーション 力	3 規律	4 向上心・意 欲	5 情報・知識	6 理解力	7 仕事の 効率性					
能力開発研修	指名研修	1 政策立案研修	20代、30代、40代職員										●	●		●	●									
		2 政策形成のためのデータ分析研修	20代、30代、40代職員										●	●		●	●									
		3 政策法務研修	20代、30代、40代職員					●	●				●	●		●	●									
		4 官民合同幹部職員研修 (石川・日本アスペン・セミナー)	課長(相当職)	●	●	●	●																			
		5 人事管理担当者会議 (総括補佐相当職)	人事管理担当者 (総括補佐相当職)									●														
		6 新採職員指導者研修 (ジョブ・コーチ研修)	ジョブ・コーチ、OJTを学びたい職員														●									
		7 女性職員キャリア支援研修	「グループリーダー」クラスの女性職員 [主幹～係長(相当職)]						●			●		●												
	選択研修	1 説明力・話し方向上研修 ～伝える話し方を学ぶ～	全職員						●								●				●					
		2 交渉力向上研修 ～事例で学ぶ交渉テクニック～	全職員						●								●				●					
		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～	全職員						●			●		●			●									
		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～	全職員						●			●		●			●									
		5 文書作成力向上研修 ～ビジネス文書作成の基礎を学ぶ～	全職員						●								●			●	●					
		6 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～	全職員						●	●	●			●			●				●					
		7 ワンペーパー・パワーポイント資料作成研修 ～分かりやすい資料を作ろう～	全職員						●								●			●	●					
		8 発想力を高める研修 ～自由な発想でアイデアを出そう～	全職員						●	●				●			●	●								
		9 自動車運転技術向上研修 ～データで知る自分の運転特性～	運転業務に携わる機会の多い職員															●			●					
		10 管理者特別研修	課長補佐(相当職)以上 及び関心のある職員				●	●			●	●														
		11 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～	全職員						●						●		●		●							
		12 育児職員支援研修 ～子育てと仕事の両立を支援します～	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						●						●		●									
階層別研修	必修研修	1 初任者研修(前期)	新採職員														●	●	●	●	●					
		2 初任者研修(中期)	新採職員													●	●		●	●	●					
		3 初任者研修(後期)	新採職員													●	●	●	●	●	●					
		4 2年目フォローアップ研修	入庁2年目の職員														●		●		●					
		5 5年目キャリアデザイン研修	入庁5年目の職員														●		●							
		6 新任主任研修	新任主任														●		●		●					
		7 新任係長級研修	新任係長										●	●	●	●	●									
		8 新任G L研修	新任G L						●	●	●	●			●											
		9 新任課長補佐研修	新任課長補佐						●	●	●	●														
		10 新任課長研修	新任課長	●	●	●	●	●																		
		11 セカンドキャリア研修	当該年度未だに55歳になる職員 (希望制)						●																	
		12 定年延長職員研修	定年延長となった職員 (希望制)						●						●											
		13 再任用職員研修	これまでに受講していない 再任用職員 (希望制)						●						●											
		14 技能労務職員能力向上研修	採用後10年、20年、30年経過の 技能労務職員														●	●		●						
		15 新任会計年度任用職員(事務補助)研修	新任会計年度任用職員 (事務補助)														●	●		●	●					
ナレッジ研修	選択研修	1 はじめての予算・決算実務講座	全職員																●		●					
		2 はじめての議会実務実務講座	全職員																●		●					
		3 財務事務基礎講座	全職員																●		●					
		4 法制執務講座(基礎編)	全職員																●		●					
		5 法制執務講座(技術編)	全職員																●		●					
		6 公益法人会計講座	全職員																●		●					
		7 生成AI活用講座	全職員											●					●		●					
		8 公文書管理講座	全職員																●		●					
特別		1 DX研修(デジタル推進課)	全職員								●			●				●	●	●	●					
合計			1	2	2	3	3	2	18	3	5	7	4	19	3	6	6	4	7	6	22	5	9	14	7	19

8 その他支援事業

○自治大学校 e-ラーニングシステム

総務省自治大学校では、各地方公共団体における職員研修の一層の充実を図るため、e-ラーニングシステムを毎年度、運用しています。

1 受講科目

「地方自治制度」、「地方公務員制度」、「地方税財政制度」の3つです。

2 申し込み

申し込みはメールでのみ受け付けます。

受付メールアドレス： jichiken@pref.ishikawa.lg.jp

※件名：「自治大 e-ラーニング学習希望」と記載してください。

○通信教育

国内の各種通信教育機関が実施している通信教育について、膨大なコースから研修センターで選定のうえ、紹介します。研修センターが取りまとめることで、団体割引になるものもあります。

○オンデマンド研修のすすめ

庶務事務支援システム＞リンク集＞庁内研修（オンデマンド動画）のなかには、数々の研修資料が格納されています。

自治研修センター研修でも各課の協力のもと、階層別研修でオンデマンド動画研修を進めていますが、その研修動画をリンク集へ掲載することで、どなたでも必要に応じて自習できる環境となっております。ぜひ、ご活用ください。

（１）階層別研修（新任課長、新任課長補佐、新任係長、初任者等）のための研修動画（今後予定含む）

- ・ 公務員倫理
- ・ 職場のメンタルヘルス
- ・ 職場のハラスメント防止
- ・ スマイル県庁（ビジネスマナー、ビジネススキル）
- ・ 人権問題、同和問題
- ・ 障害者差別解消法
- ・ 情報セキュリティと情報資産管理
- ・ 情報公開と個人情報保護法
- ・ 県の広報
- ・ 災害対応

（２）ナレッジ研修（法制執務、財務事務、はじめて議会・予算決算）については研修資料を掲載

9 令和6年度自治研修センター研修実績一覧

研修区分			研修名	開催時期	研修会場	実施日数		計画					実績								
分類	区分	番号				実施回数	1回当日日数	県	市町	民間	他県	計	実施回数	1回当日日数	県	市町	金大	民間	他県	計	
指名研修	1	政策形成力創造研修	教養課程 7/4(木)～5(金) 専門課程 7/23(火)～25(木) セミナー 8/26(月)、10/4(金)	自治研修センター	1回	6.5日	12人	—	—	—	12人	中止									
	2	官民合同幹部職員研修 (石川・日本アスペン・セミナー)	11/2(土)～3(日)	自治研修センター	1回	2日	6人	4人	5人	2人	17人	1回	2日	5人	4人	—	4人	2人	15人		
	3	人事管理担当者研修	7/4(月)	県庁舎	1回	1日	60人	—	—	—	60人	中止									
	4	新採職員指導者研修 (ジョブ・コーチ研修)	資料配布	県庁舎	資料配布		60人	—	—	—	60人	中止(ジョブコーチの要綱配布のみ)									
	5	中堅女性職員キャリア支援研修	11/13(水)	県庁舎	1回	1日	60人	—	—	—	60人	1回	1日	51人	—	—	—	—	51人		
計			5講座			4回		198人	4人	5人	2人	209人	2回		56人	4人	0人	4人	2人	66人	
能力開発研修	選択研修	1	説明力向上研修	①7/23(火)、②9/9(月)	①自治研修センター ②オンライン(能登対象)	2回	1日	30人	30人	—	—	60人	1回	1日	5人	14人	4人	—	—	23人	
		2	ネゴシエーションスキル(交渉力)向上研修	8/7(水)	自治研修センター	1回	1日	15人	15人	—	—	30人	1回	1日	1人	11人	5人	—	—	17人	
		3	コーチングスキル向上研修	8/27(火)	自治研修センター	1回	1日	15人	15人	—	—	30人	1回	1日	8人	28人	—	—	—	36人	
		4	アンガーマネジメント研修	10/23(水)	自治研修センター	1回	1日	15人	15人	—	—	30人	1回	1日	5人	12人	—	—	—	17人	
		5	文書作成力向上研修	①8/26(月)、②9/11(水) ③10/22(火)、④11/6(水)	①③④自治研修センター ②オンライン(能登対象)	4回	1日	60人	60人	—	—	120人	4回	1日	13人	100人	—	—	—	113人	
	選沢研修	6	行政クレーム対応研修	①7/17(水)、②10/28(月)	自治研修センター	2回	1日	30人	30人	—	—	60人	2回	1日	15人	32人	3人	—	—	50人	
		7	PowerPoint資料作成研修	①8/19(月)、②9/27(金)	自治研修センター	2回	1日	20人	20人	—	—	40人	2回	1日	13人	26人	—	—	—	39人	
		8	政策立案に活かすEBPMとデータ活用研修	11/19(火)～20(水)	自治研修センター	1回	2日	12人	12人	—	—	24人	1回	2日	4人	7人	—	—	—	11人	
		9	自動車運転技術向上研修	①②9/30(月)、③④10/8(火)、⑤⑥10/30(水)	県庁舎及び周辺道路	6回	0.5日	36人	—	—	—	36人	6回	0.5日	36人	—	—	—	—	36人	
		10	管理者特別研修	①12/25(水)、②2/14(金)	県庁舎	2回	0.5日	150人	50人	—	—	200人	2回	1日	135人	48人	—	—	—	183人	
		11	セルフケア能力向上研修	①9/10(火)、②11/11(月)	①オンライン(能登対象) ②自治研修センター	2回	1日	60人	—	—	—	60人	1回	1日	11人	—	6人	—	—	17人	
		12	育児職員支援研修	7/22(月)	自治研修センター	1回	1日	20人	—	—	—	20人	1回	1日	12人	—	—	—	—	12人	
計			12講座			25回		463人	247人	—	—	710人	23回		258人	278人	18人	0人	0人	554人	

研修区分			研修名	開催時期	研修会場	実施日数		計画					実績								
分類	区分	番号				実施回数	1回当日日数	県	市町	民間	他県	計	実施回数	1回当日日数	県	市町	金大	民間	他県	計	
階層別研修	必修研修	1	初任者研修(前期)	全体回:4/1(月)、4/2(火) ボランティア:①4/17(水)、②4/18(木)、③4/25(木)	地場産業振興センター 文教会館(大ホール) 七尾市ボランティアセンター	1回	2.5日	160人	—	—	—	160人	1回	2.5日	172人	—	—	—	—	172人	
		2	初任者研修(中期)	①6/10(月)、②6/11(火)、③6/20(木)、④6/21(金) 議会傍聴:⑤6/6(水)、⑥6/7(金)	自治研修センター 議場	4回	1.5日	160人	—	—	—	160人	4回	1.5日	171人	—	—	—	—	171人	
		3	初任者研修(後期)	全体:10/1(火)、10/2(水)、10/3(木) 交流型WS:①②10/10(木)、③④10/15(火) 受講回別:①10/8(火)、②10/9(水)、③10/16(水)、④10/17(木)	地場産業振興センター 県庁舎 自治研修センター	4回	3.5日	160人	—	—	—	160人	4回	3.5日	182人	—	—	—	—	182人	
		4	2年目フォローアップ研修	①8/20(火)、②8/21(水)、③8/22(木)、④8/23(金)	自治研修センター	4回	1日	160人	—	—	—	160人	4回	1日	167人	—	—	—	—	167人	
		5	5年目キャリアデザイン研修	全体:7/1(月) ①7/3(水)、②7/4(木)、③7/5(金)	地場産業振興センター 自治研修センター	3回	1.5日	120人	—	—	—	120人	3回	1.5日	92人	—	—	—	—	92人	
		6	新任主任研修	①11/15(金)、②11/20(水)、③11/21(木)、④11/22(金)	自治研修センター	4回	1日	150人	—	—	—	150人	1回	1日	173人	—	—	—	—	173人	
		7	新任係長研修	①7/11(木)、②7/12(金)、③7/16(火)、④7/17(水)	県庁舎	4回	1日	150人	—	—	—	150人	4回	1日	143人	—	—	—	—	143人	
		8	新任GL研修	10/29(火)	県庁舎	1回	1日	40人	—	—	—	40人	1回	1日	46人	—	—	—	—	46人	
		9	新任課長補佐研修	①7/29(月)、②7/30(火)、③7/31(水)	地場産業振興センター	3回	1日	120人	—	—	—	120人	3回	1日	112人	—	—	—	—	112人	
		10	新任課長研修	前期:7/2(火) 後期:7/10(水)	地場産業振興センター 県庁舎	1回	1.5日	80人	—	—	—	80人	1回	1.5日	67人	—	—	—	—	67人	
		11	再任用職員研修	R6は実施しない	—	1回	0.5日	30人	—	—	—	30人	中止								
		12	技能労務職員能力向上研修	8/30(金)	自治研修センター	1回	0.5日	20人	—	—	—	20人	中止								
		13	新任会計年度任用職員(事務補助)研修	①4/23(火) ②11/15(金) ※DVD研修は①②と同時募集	自治研修センター ※DVD研修:能登対象	2回	0.5日	120人	—	—	—	120人	2回	0.5日	80人	—	—	—	—	80人	
		計		13講座				33回		1,470人	—	—	—	1,470人	28回		1,405人	—	—	—	—
ナレッジ研修	選択研修	1	はじめての予算・決算実務講座	7/19(金)	オンライン	1回	0.5日	40人	—	—	—	40人	1回	0.5日	29人	—	—	—	—	29人	
		2	はじめての議会用務実務講座	7/19(金)	オンライン	1回	0.5日	40人	—	—	—	40人	1回	0.5日	9人	—	—	—	—	9人	
		3	財務事務基礎講座	7/31(水)～8/2(金)	オンライン	1回	3日	120人	—	—	—	120人	1回	3日	33人	—	—	—	—	33人	
		4	政策法務講座	前期 9/3(火) 後期 11/28(木)	自治研修センター	1回	2日	20人	5人	—	—	25人	1回	2日	3人	3人	—	—	—	6人	
		5	法制執務講座(基礎編)	7/29(月)	オンライン	1回	1日	15人	15人	—	—	30人	1回	1日	3人	30人	—	—	—	33人	
		6	法制執務講座(技術編)	7/30(火)	オンライン	1回	1日	15人	15人	—	—	30人	1回	1日	2人	25人	—	—	—	27人	
		7	公益法人会計講座	7/12(金)	自治研修センター	1回	1日	20人	—	—	—	20人	1回	1日	5人	—	—	—	—	5人	
		8	知的財産講座	未定	オンライン	1回	0.5日	60人	—	—	—	60人	中止								
	計		8講座				8回		330人	35人	—	—	365人	7回		84人	58人	0人	0人	0人	142人
DX研修	選択	1	DX研修	8月～3月	eラーニングシステム (および階層別オンデマンド)	1回		100人	—	—	—	100人	1回	—	84人	—	—	—	—	84人	
	計		1講座				1回		100人	—	—	—	100人	1回		84人	—	—	—	—	84人
計		39講座				71回		2,561人	286人	5人	2人	2,854人	61回		1,887人	340人	18人	4人	2人	2,335人	

10 石川県職員研修規程(H12訓令第7号)

(趣旨)

第1条 この規程は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第39条の規定に基づく石川県職員(以下「職員」という。)の研修の実施について必要な事項を定めるものとする。

(研修の目的)

第2条 研修は、職員の資質及び教養の向上を図り、行政需要に的確に対応できる職員を養成し、もって効率的で県民に信頼される行政の推進に資することを目的とする。

(研修の種類)

第3条 研修の種類は、次のとおりとする。

- (1) 職場研修
- (2) 自治研修センター研修
- (3) 派遣研修
- (4) 部門研修
- (5) 自己啓発

(職場研修)

第4条 職場研修は、所属長が所掌事務の遂行に必要な知識、技能、態度等を職員に修得させるため、日常の業務を通じて行う。

(自治研修センター研修)

第5条 自治研修センター研修は、石川県自治研修センターにおいて、職員として必要な基礎的な知識、技能、態度等を修得させることを目的として行う。

- 2 自治研修センター所長(以下「所長」という。)は、毎年度の自治研修センター研修の実施計画を作成し、知事の承認を得なければならない。
- 3 自治研修センター研修を受ける職員(以下「研修生」という。)は、所長が選定し、所属長を通じて受講を命ずるものとする。
- 4 所属長は、前項の規定による受講の命令を受けた職員が病気その他やむを得ない事情により研修に参加できないと認めるときは、その理由を付して所長にその旨を届け出なければならない。

第6条 所長は、必要に応じ、研修の効果の測定を行うものとする。

第7条 所長は、必要に応じ、研修生の自治研修センター研修の課程の修了の状況その他参考となる事項を当該研修生の所属長に通知するものとする。

第8条 知事以外の任命権者から、その所属職員の研修の委託を受けたときは、自治研修センター研修に併せて研修を行うことができるものとする。

(派遣研修)

第9条 派遣研修は、職員に職務上必要な専門的知識及び技能を修得させるとともに、幅広い視野を持たせるため、職員を国、他の地方公共団体、民間企業等又は海外に派遣して行う。

(部門研修)

第10条 部門研修は、職員に職務遂行上必要とされる基礎的及び専門的な知識及び技術を修得させるため、各部局が行う。

(自己啓発)

第11条 自己啓発とは、職員のサービスの宣誓に関する条例(昭和26年石川県条例第26号)第2条の規定により署名した宣誓書の趣旨に基づき、常に能力と意欲の向上を図るため、職員自ら研究と修養を行うことをいう。

- 2 職員は、常に自己啓発に努めなければならない。

(所属長の責務)

第12条 所属長は、職員の自己啓発の助長に十分配慮するとともに、職員に研修を受ける機会を公平に与えるように努めなければならない。

(委任)

第13条 この規程に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

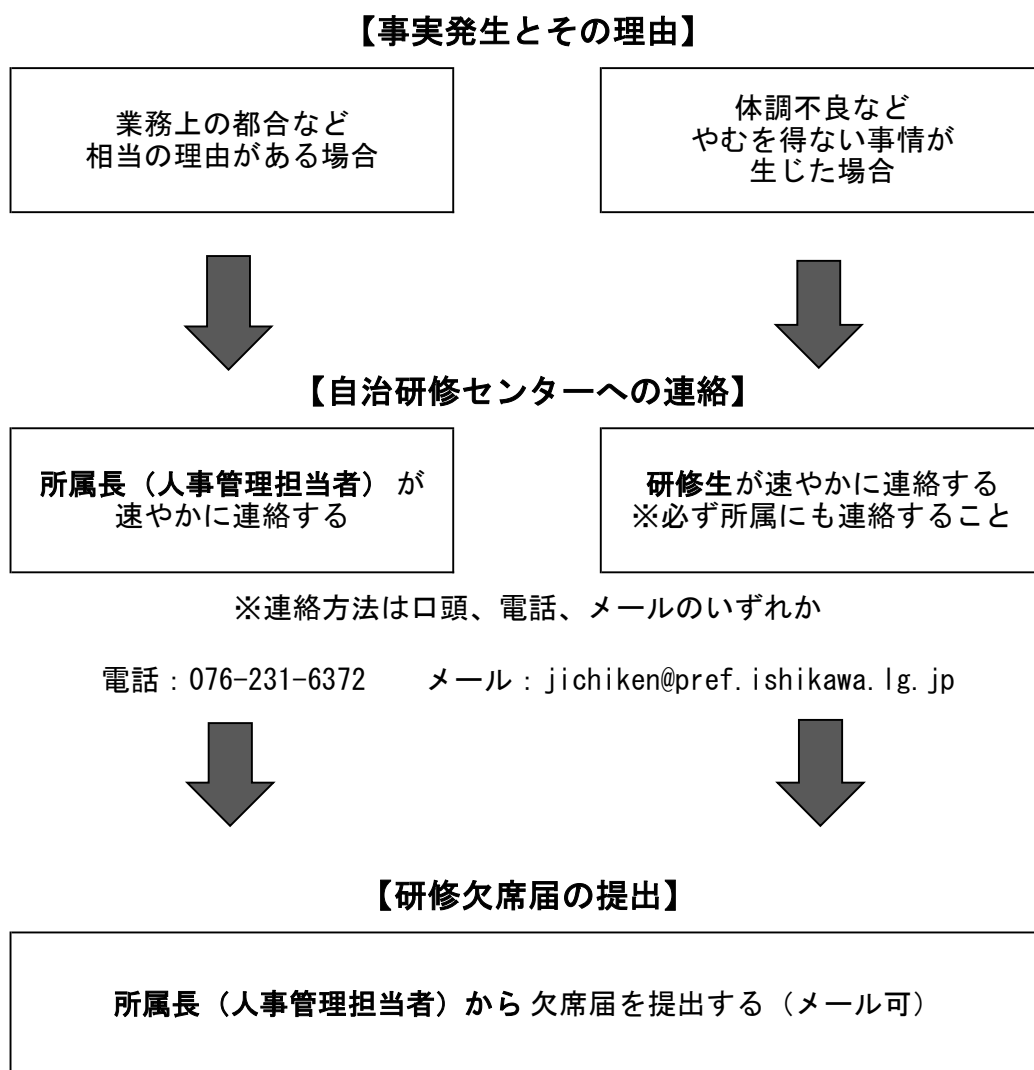
附 則

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

○ 研修を欠席、遅刻、早退する場合の手続き ○

自治研修センターで研修を受ける職員（研修生）は、当然勤務中であるので欠席等の場合は手続きが必要です。

連絡がないとグループワークなどで他の研修生に迷惑をかけることになります。必ず、以下のとおり手続きをしてください。



※様式は庶務事務支援システム

共有ドキュメント＞職員研修＞各種様式 に格納してあります。

年 月 日

石川県自治研修センター所長 あて

所 属 長 名

研修欠席届

研 修 名	
職・氏名	
欠席の内容 (全部・一部のいずれかを○で囲むこと)	全 部 一 部 (年 月 日 時 分 から) (年 月 日 時 分 まで)
理 由	(業務上の都合など相当の理由がある場合) (体調不良などやむを得ない事情が生じた場合)

- 注) 1 研修を欠席する場合は、研修生本人または所属人事管理担当者からすみやかに石川県自治研修センターへ連絡すること。(口頭、電話、メール可)
- 2 この届出は、所属人事管理担当者から自治研修センターへ提出すること (メール可)

1 2 自治研修センターの概要

1 組織の沿革

昭和30年 5月	職員研修規程により職員研修所設置 (旧県庁本庁構内に旧研修所庁舎竣工)
昭和33年 6月	組織規則の制定により総務部の分課
昭和35年 4月	組織規則の改正により出先機関
昭和40年12月	石川県職員研修所庁舎竣工(金沢市茨木町)
昭和58年11月	石川県自治研修センター庁舎(教育・自治会館3階)竣工
昭和58年12月	組織規則の改正により「石川県自治研修センター」に改称 現在に至る

2 所管事項

石川県組織規則第17条第1号に規定する分掌事務

- ・ 研修の実施に関すること。
 - ・ 研修の成果の調査に関すること。
- (関係規程「石川県職員研修規程(H12 訓令第7号)」)

13 石川県自治研修センター 案内図

〒920-0918金沢市尾山町10番5号

(石川県文教会館3階)

TEL076-231-6372 FAX076-231-6386

e-mail jichiken@pref.ishikawa.lg.jp

