

## 令和8年度石川県職員研修(一括委託分)一覧(計画)

石川県職員研修の研修体系については、「石川県自治研修センター研修概要(令和7年度版)」(石川県自治研修センターホームページに掲載)を参考としてください。

研修名		市町合同	1回当たり受講人数	実施回数	日程(予定)	研修時間	【対象とする職員】 研修目標・内容
1	説明力・話し方向上研修	○	30	3	7月23日(木) 9月4日(金) 9月8日(火)	9:30～16:30 (6時間)	【全職員】 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	○	30	1	7月24日(金)	9:00～17:00 (7時間)	【全職員】 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	○	30	1	8月24日(月)	9:00～17:00 (7時間)	【全職員】 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	○	30	1	10月21日(水)	10:00～16:00 (5時間)	【全職員】 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。
5	文書作成力向上研修	○	30	3	7月14日(火) 9月9日(水) 11月25日(水)	9:30～16:30 (6時間)	【全職員】 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	○	30	2	7月10日(金) 10月29日(木)	9:00～17:00 (7時間)	【全職員】 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。
7	ワンペーパー・パワーポイント資料作成研修	○	30	2	8月6日(木) 9月29日(火)	9:00～17:00 (7時間)	【全職員】 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	業務効率化研修	○	30	1	11月10日(火)	9:00～17:00 (7時間)	【全職員】 業務効率化スキル(優先順位付け、棚卸し、迅速な判断力等)を強化し、限られた時間で最大の成果を出す能力を身につける
9	発想力を高める研修	○	30	1	7月16日(木)	9:00～17:00 (7時間)	【全職員】 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。
10	セルフケア能力向上研修	○	30	1	11月20日(金)	9:00～17:00 (7時間)	【全職員】 心の調節力を高め、職務遂行上の適度な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。
11	育児職員支援研修		20	1	7月21日(火)	10:20～12:30 (2時間10分)	【育児休業中、育児休業明け概ね1年以内及び育児に関心のある職員】 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。
12	公益法人会計講座		20	1	11月6日(金)	9:00～17:00 (7時間)	【全職員】 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。
12講座							

※市町合同＝県職員と市町職員が合同で行う研修のこと

※研修会場について

「説明力・話し方向上研修」の第3回(9/8)、「文書作成力向上研修」の第2回(9/9)は奥能登行政センター(輪島市三井町洲衛10番11号)で実施し、それ以外は自治研修センター(金沢市尾山町10番5号)で実施