

石川県自治研修センター研修概要 (令和8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8年度研修のポイント	1
4 -1 令和8年度石川県職員研修体系	3
4 -2 令和8年度自治研修センター研修一覧	4
5 実施計画	
・階層別研修（必修研修）	6
・能力開発研修（指名研修）	22
・能力開発研修（選択研修）	30
・ナレッジ研修（選択研修）	44
6 令和8年度職員研修計画日程表	52
7 目的別研修一覧	53
8 その他支援事業	54
9 令和7年度自治研修センター研修実績一覧	55
10 石川県職員研修規程	57
11 各種様式	58
12 自治研修センターの概要	60
13 自治研修センター連絡先・案内図	61

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8年度研修のポイント

I. センター研修の3つの柱

- | | |
|----------|----------------------------|
| 1 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 |
| 2 能力開発研修 | 職員の更なる能力向上を図る |
| 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8年度研修改正のポイント

1 階層別研修

職員が主体的にキャリア形成に取り組むための研修を充実

(改) 2年目研修で、自分の将来を考える上で必要な、今後身につけるべき能力を把握するカリキュラムを追加

(改) 新任係長級研修で、自身のこれまでの仕事を振りかえり、将来を改めて考えるためのキャリア研修を新たに追加

(改) 新任課長研修で、部下のキャリア支援についての研修を実施

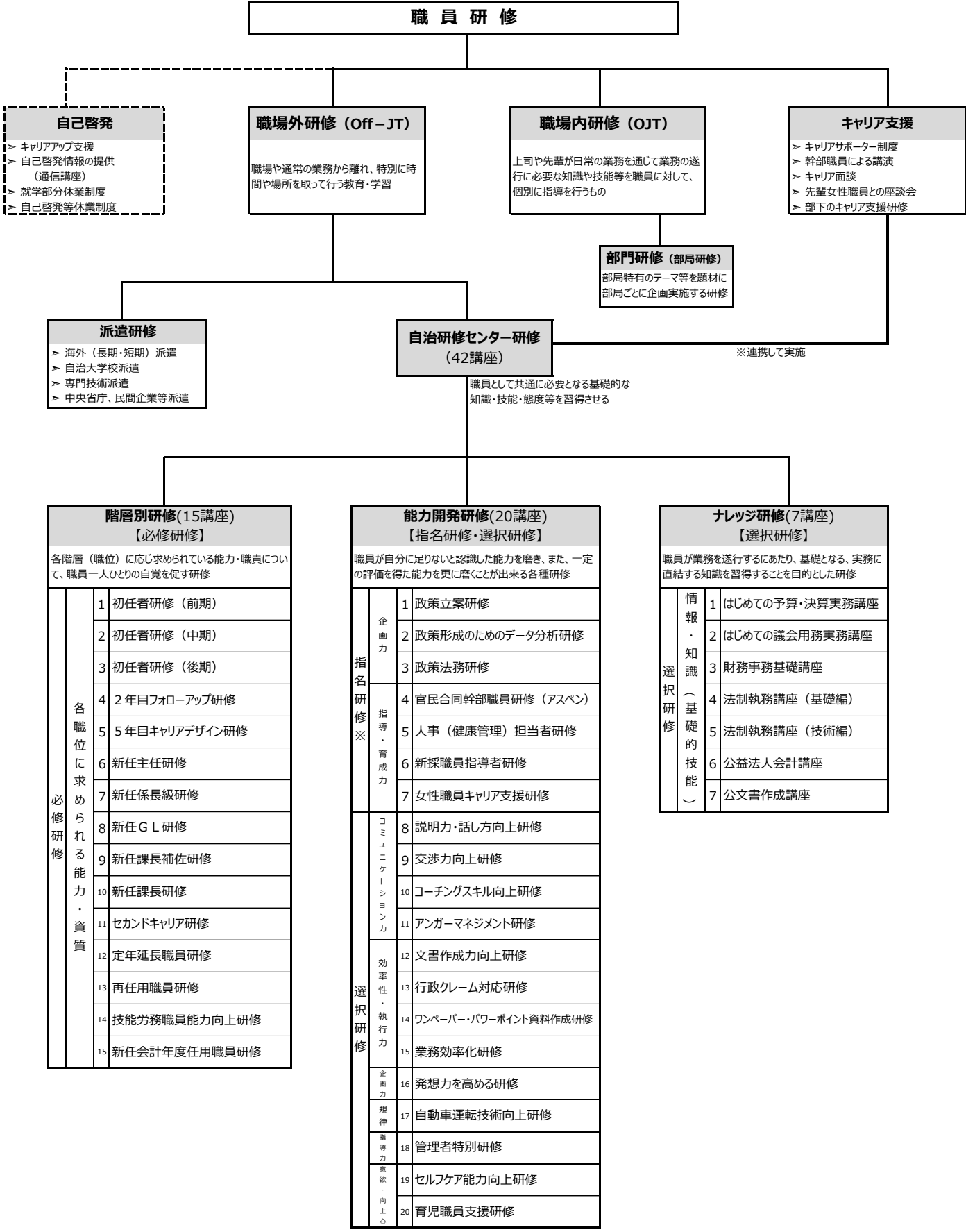
2 能力開発研修

(新) 業務全体を俯瞰し、仕事の質とスピードをあげる「業務効率化研修」を新設

3 ナレッジ研修

(改) オンデマンド動画の活用を推進し、時間や場所にとらわれない学習環境を拡大

4-1 令和8年度 石川県職員研修体系



- 自己啓発**
- ▶ キャリアアップ支援
 - ▶ 自己啓発情報の提供 (通信講座)
 - ▶ 就学部分休業制度
 - ▶ 自己啓発等休業制度

職場外研修 (Off-JT)

職場や通常の業務から離れ、特別に時間や場所を取って行う教育・学習

職場内研修 (OJT)

上司や先輩が日常の業務を通じて業務の遂行に必要な知識や技能等を職員に対して、個別に指導を行うもの

- キャリア支援**
- ▶ キャリアサポーター制度
 - ▶ 幹部職員による講演
 - ▶ キャリア面談
 - ▶ 先輩女性職員との座談会
 - ▶ 部下のキャリア支援研修

部門研修 (部局研修)

部局特有のテーマ等を題材に部局ごとに企画実施する研修

- 派遣研修**
- ▶ 海外 (長期・短期) 派遣
 - ▶ 自治大学校派遣
 - ▶ 専門技術派遣
 - ▶ 中央省庁、民間企業等派遣

自治研修センター研修 (42講座)

職員として共通に必要な基礎的な知識・技能・態度等を習得させる

※連携して実施

階層別研修 (15講座) 【必修研修】

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

各職位に求められる能力・資質	1	初任者研修 (前期)
	2	初任者研修 (中期)
	3	初任者研修 (後期)
	4	2年目フォローアップ研修
	5	5年目キャリアデザイン研修
	6	新任主任研修
	7	新任係長級研修
	8	新任GL研修
	9	新任課長補佐研修
	10	新任課長研修
	11	セカンドキャリア研修
	12	定年延長職員研修
	13	再任用職員研修
	14	技能劣務職員能力向上研修
	15	新任会計年度任用職員研修

能力開発研修 (20講座) 【指名研修・選択研修】

職員が自分に足りないと認識した能力を磨き、また、一定の評価を得た能力を更に磨くことが出来る各種研修

指名研修※	企画力	1	政策立案研修
		2	政策形成のためのデータ分析研修
		3	政策法務研修
	指導・育成力	4	官民合同幹部職員研修 (アスベン)
		5	人事 (健康管理) 担当者研修
		6	新採職員指導者研修
		7	女性職員キャリア支援研修
選択研修	コミュニケーション力	8	説明力・話し方向上研修
		9	交渉力向上研修
		10	コーチングスキル向上研修
		11	アンガーマネジメント研修
		12	文書作成力向上研修
	効率性・執行力	13	行政クレーム対応研修
		14	ワンペーパー・パワーポイント資料作成研修
		15	業務効率化研修
	企画力	16	発想力を高める研修
		17	自動車運転技術向上研修
	指導力	18	管理者特別研修
		19	セルフケア能力向上研修
		20	育児職員支援研修

ナレッジ研修 (7講座) 【選択研修】

職員が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

選択研修 (基礎的的技能)	情報・知識	1	はじめての予算・決算実務講座
		2	はじめての議会実務講座
		3	財務事務基礎講座
		4	法制執務講座 (基礎編)
		5	法制執務講座 (技術編)
		6	公益法人会計講座
		7	公文書作成講座

※指名研修：各部署長の推薦する者が受講する研修

4-2 令和8年度自治研修センター研修一覧

研修区分 分類	区分 番号	研修名	開催時期	研修会場	実施日数		計画					対象職員
					実施回数	1回当り日数	県	市町	民間	他県	計	
階層別研修	1	初任者研修（前期）	4/1（水）～4/3（金）	地場産業振興センター	1回	2.5日	250人	—	—	—	250人	新採職員
	2	初任者研修（中期）	①6/17（水）、②6/18（木）、 ③6/19（金）、④6/22（月）、 ⑤6/23（火）、議会傍聴（議会 日程による）	自治研修センター 議会庁舎	5回	1.5日	250人	—	—	—	250人	新採職員
	3	初任者研修（後期）	全体：10/6（火）～10/7（水） ①10/8（木）、②10/9（金）、 ③10/13（火）、④10/14（水）、 ⑤10/15（木）	地場産業振興センター 自治研修センター	5回	3日	250人	—	—	—	250人	新採職員
	4	2年目フォローアップ研修	①8/17（月）、②8/18（火）、 ③8/19（水）、④8/20（木）、 ⑤8/21（金）	自治研修センター	5回	1日	230人	—	—	—	230人	入庁2年目の職員
	5	5年目キャリアデザイン研修	①5/20（水）、②5/21（木）、 ③5/22（金） 全体：6/29（月）	自治研修センター 地場産業振興センター	3回	1.5日	150人	—	—	—	150人	入庁5年目の職員
	6	新任主任研修	①8/25（火）、②8/26（水）、 ③8/27（木）、④9/1（火）	自治研修センター	4回	1日	160人	—	—	—	160人	新任主任
	7	新任係長級研修	能力：①5/19（火）、 ②5/20（水）、③5/21（木）、 ④5/22（金） キャリア：①7/2（木）、 ②7/3（金）、③7/6（月）	文教会館 県庁舎	4回	1.5日	140人	—	—	—	140人	新任係長
	8	新任GL研修	7/9（木）	県庁舎	1回	1日	40人	—	—	—	40人	新任GL
	9	新任課長補佐研修	①7/22（水） ②7/23（木） ③7/24（金）	地場産業振興センター	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（水） 後期：7/7（火）	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	未定	県庁舎	1回	0.5日	30人	—	—	—	30人	50代職員 （希望制）
	12	定年延長職員研修	5/27（水）午後	自治研修センター	1回	0.5日	30人	—	—	—	30人	定年延長職員（これ まで受講していない 者）（希望制）
	13	再任用職員研修	5/27（水）午前	自治研修センター	1回	0.5日	30人	—	—	—	30人	再任用職員（これま で受講していない者） （希望制）
	14	技能労務職員能力向上研修	8/31（月）予定（開催未定）	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研修	①4/22（水） ②4/23（木） ③11/13（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				39回		1,900人	—	—	—	1,900人	
能力開発研修	1	政策立案研修	8/4（火）～8/5（水）	自治研修センター	1回	2日	25人	—	—	—	25人	20～40代職員 （部局推薦）
	2	政策形成のためのデータ分析研修	7/28（火）～7/29（水）	自治研修センター	1回	2日	20人	5人	—	—	25人	20～40代職員 （部局推薦）
	3	政策法務研修	前期：9/3（木） 後期：10/20（火）	自治研修センター	1回	2日	20人	5人	—	—	25人	20～40代職員 （部局推薦）
	4	官民合同幹部職員研修 （石川・日本アスペン・セミナー）	10/31（土）～11/1（日）	文教会館	1回	2日	6人	4人	5人	2人	17人	課長（相当職）
	5	人事（健康管理）担当者研修	健康管理担当者：4月下旬予定 人事担当者：5月下旬予定	県庁舎	1回	1日	100人	—	—	—	100人	人事（健康管理）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）	①5/18（月）午前 ②5/18（月）午後	県庁舎	2回	0.5日	120人	—	—	—	120人	ジョブコーチ
	7	女性職員キャリア支援研修	11/5（木）	県庁舎	1回	1日	30人	—	—	—	30人	GLクラスの女性職員 [主幹級～係長級(相 当職)]（部局推薦）
計	7講座				8回		321人	14人	5人	2人	342人	

研修区分	区	番号	研修名	開催時期	研修会場	実施日数		計画					対象職員
						実施回数	1回当り日数	県	市町	民間	他県	計	
能力開発研修	選択研修	1	説明力・話し方向上研修	①7/23 (木) ②9/4 (金) ③9/8 (火)	①②自治研修センター ③奥能登総合事務所	3回	1日	45人	45人	—	—	90人	全職員
		2	交渉力向上研修	7/24 (金)	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	8/24 (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	10/21 (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	①7/16 (木) ②9/9 (水) ③11/26 (木)	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	①7/8 (水) ②10/22 (木)	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	①8/6 (木) ②9/29 (火)	自治研修センター	2回	1日	25人	25人	—	—	50人	全職員
		8	業務効率化研修	11/10 (火)	自治研修センター	1回	1日	15人	15人	—	—	30人	全職員
		9	発想力を高める研修	7/14 (火)	自治研修センター	1回	1日	15人	15人	—	—	30人	全職員
		10	自動車運転技術向上研修	9月～10月頃予定	未定	未定	0.5日	未定	—	—	—	未定	運転業務に携わる機会の多い職員
		11	管理者特別研修	①8/7 (金) ②12/23 (水)	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
		12	セルフケア能力向上研修	11/20 (金)	自治研修センター	1回	1日	15人	15人	—	—	30人	全職員
		13	育児職員支援研修	7/21 (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	13講座				19回		405人	285人	—	—	690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	通年	オンデマンド	1回	0.5日	/	—	—	—	/	全職員
		2	はじめての議会用務実務講座	7/17 (金) 午前	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	7/30 (木)～7/31 (金)	オンライン (3科目) オンデマンド (1科目)	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	0.5日	/	—	—	—	/	全職員
		5	法制執務講座(技術編)	通年	オンデマンド	1回	0.5日	/	—	—	—	/	全職員
		6	公益法人会計講座	11/19 (木)	自治研修センター	1回	1日	20人	—	—	—	20人	全職員
		7	公文書管理講座	通年	オンデマンド	1回	0.5日	/	—	—	—	/	全職員
	計	7講座				7回		180人	—	—	—	180人	
計		42講座				73回		2,806人	299人	5人	2人	3,112人	

5 実施計画

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つける。
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つける。
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うえで、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、調整力の向上を図る。
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	段階的に定年延長が行われている中、一旦立ち止まって今後の働き方などを考える。
12	定年延長職員研修	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、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。

1 初任者研修（前期）

【講座のねらい】

- ・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年4月1日（水）～4月3日（金）
- ・会 場 地場産業振興センター
- ・対象者 新採職員
- ・定 員 250人

■ 講 師

（株）日本マネジメント協会中部 大部 美知子 氏、 内部講師

◇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

①能登半島地震からの復興について	⑥税金、成長戦略
②県の組織と行財政改革	⑦文書管理、文書作成の基礎
③職員の給与と福利厚生	⑧情報公開と個人情報保護
④障害者差別解消法	⑨情報セキュリティと情報資産管理
⑤人権問題、同和問題	⑩災害対応
- 3 その他
 - ・ハラスメントの防止

備 考

一部講義は任期付職員との合同研修

2 初任者研修（中期）

【講座のねらい】

- ・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つける。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年 ①6月17日（水） ②6月18日（木） ③6月19日（金）
④6月22日（月） ⑤6月23日（火）

- ・会 場 自治研修センター、 議会庁舎

- ・対象者 新採職員

- ・定 員 50人×5回（計250人）

■ 講 師

（株）日本マネジメント協会中部 長谷川 説人 氏 等外部講師、 内部講師

◇主な項目

- 1 仕事の進め方（日程①～⑤）
 - ・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

3 初任者研修（後期）

【講座のねらい】

・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つける。

【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

■ 日程・会場等

令和8年

・日 程 全体回： 10月6日（火）～10月7日（水）
個別回： ①10月8日（木） ②10月9日（金） ③10月13日（火）
④10月14日（水） ⑤10月15日（木）

・会 場 全体回：地場産業振興センター
個別回：自治研修センター

・対象者 新採職員

・定 員 全体回：250人
個別回：50人×5回（計250人）

■ 講 師

（株）日本マネジメント協会中部 長谷川 説人 氏、 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
 - ・男女共同参画の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

備 考

4 2年目フォローアップ研修

【講座のねらい】

- ・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年 ①8月17日（月） ②8月18日（火） ③8月19日（水）
④8月20日（木） ⑤8月21日（金）

・会 場 自治研修センター

・対象者 入庁2年目の職員

・定 員 40～50人×5回（計230人）

■ 講 師

（株）日本マネジメント協会中部 大部 美知子 氏

◇主な項目

部下としてのサポート力（フォローシップ）

- 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

5 5年目キャリアデザイン研修

【講座のねらい】

- ・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うえで、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。

【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

■ 日程・会場等

- 令和8年
- ・日程 個別回：①5月20日（水） ②5月21日（木） ③5月22日（金）
全体回：6月29日（月）
 - ・会場 個別回：自治研修センター
全体回：地場産業振興センター
 - ・対象者 入庁5年目の職員
 - ・定員 全体回：150人
個別回：50人×3回（計150人）

■ 講師

（株）アビライト 安部 博枝 氏、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

- ・別途、キャリアサポーター（県職員）による「キャリア面談」を実施（希望制）
- ・別途指定する能力開発研修の受講（必須）

6 新任主任研修

【講座のねらい】

- ・主任職員としての役割の自覚とフォローシップの向上

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ーシップの向上を図る。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年 ①8月25日（火） ②8月26日（水） ③8月27日（木）
④9月1日（火）

- ・会 場 自治研修センター

- ・対象者 新任主任

- ・定 員 35～45人×4回（計160人）

■ 講 師

（株）インソース 菅原 敦子 氏

◇主な項目

フォローシップの向上

- 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

7 新任係長級研修

【講座のねらい】

・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。

【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、執行管理能力、向上心・意欲

【実施手法】

座学、グループワーク

■ 日程・会場等

- 令和8年
- ・日程 個別回（能力）：①5月19日（火） ②5月20日（水）
③5月21日（木） ④5月22日（金）
 - 個別回（キャリア）：①7月2日（木） ②7月3日（金）
③7月6日（月）
 - ・会場 個別回（能力）：文教会館
個別回（キャリア）：県庁舎
 - ・対象者 新任係長
 - ・定員 30～40人×4回（計140人）

■ 講師

（株）日本マネジメント協会中部 長谷川 説人 氏、 大部 美知子 氏、（株）アビライト 安部 博枝 氏

◇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
 - ・問題解決スキルの習得
 - ・後輩育成をはじめとしたリーダーシップの向上
 - ・行動プランの作成
 - ・係長として知っておくべき社会ニーズの把握
 - ・上司に信頼されるための、フォローアップの向上
 - ・理想のチームビルディング
- 3 キャリアデザイン

◇オンデマンド研修（計10動画）

- ①公務員倫理 ②ハラスメントの防止 ③職場のメンタルヘルス ④広報 ⑤内部統制 ⑥人権問題
⑦情報公開と個人情報保護 ⑧情報セキュリティと情報資産管理 ⑨DX ⑩障害者差別解消法

備考 別途、人事・組織経営課による「キャリア面談」を実施（必須）

8 新任GL研修

【講座のねらい】

・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年7月9日（木）
- ・会 場 県庁舎
- ・対象者 新任グループリーダー
- ・定 員 40人

■ 講 師

（株）ザ・アカデミージャパン 窪田 晃和 氏、（株）アピライト 宮原 淳二 氏

◇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

9 新任課長補佐研修

【講座のねらい】

- ・課長補佐としての役割の自覚と組織目標達成に向けた調整力の向上
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、調整力の向上を図る。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年 ①7月22日（水） ②7月23日（木） ③7月24日（金）
- ・会 場 地場産業振興センター
- ・対象者 新任課長補佐
- ・定 員 40人×3回（計120人）

■ 講 師

スキル&モチベーション（株） 大内 一敏 氏

◇主な項目

調整力の向上

- ・課長補佐の役割理解（調整力や部下指導が求められることを理解する）
- ・調整力の基本を理解する
- ・組織内における調整（上司、部下、他課）
- ・組織外における調整（県民、外部関係者等）

◇オンデマンド研修（計10動画）

- ①公務員倫理 ②ハラスメントの防止 ③職場のメンタルヘルス ④広報 ⑤内部統制 ⑥人権問題
⑦情報公開と個人情報保護 ⑧情報セキュリティと情報資産管理 ⑨DX ⑩障害者差別解消法

備 考

10 新任課長研修

【講座のねらい】

・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。

【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

■ 日程・会場等

・日 程 令和8年 前期：7月1日（水） 後期：7月7日（火）

・会 場 県庁舎

・対象者 新任課長

・定 員 80人

■ 講 師

NPO法人ファザーリング・ジャパン 川島 高之 氏、高木法律事務所 高木 利定 氏、
（株）インソース 植田 啓 氏、トークレスキューNEXT 高木 圭二郎 氏、 内部講師

◇主な項目

- 1 部下支援、面談力の向上
- 2 管理者としてのマネジメント能力向上
- 3 危機管理
- 4 ハラスメントの防止
- 5 職場のメンタルヘルス
- 6 災害対応
- 7 DX

◇オンデマンド研修（計5動画）

- ①広報 ②人権問題 ③情報公開と個人情報保護 ④情報セキュリティと情報資産管理
- ⑤障害者差別解消法

備 考

11 セカンドキャリア研修

【講座のねらい】

段階的に定年延長が行われている中、一旦立ち止まって今後の働き方などを考える。

【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

■ 日程・会場等

- ・日程 未定
- ・会場 県庁舎
- ・対象者 50代職員（希望制）
- ・定員 30人

■ 講師

外部講師

◇主な項目

未定

備考

12 定年延長職員研修

【講座のねらい】

- ・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年5月27日（水）午後
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 定年延長となった職員（これまで受講していない者）（希望制）
- ・定 員 30人

■ 講 師

スキル&モチベーション（株） 大内 一敏 氏

◇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

13 再任用職員研修

【講座のねらい】

- ・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年5月27日（水）午前
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 再任用となった職員（これまで受講していない者）（希望制）
- ・定 員 30人

■ 講 師

スキル&モチベーション（株） 大内 一敏 氏

◇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

14 技能労務職員能力向上研修

【講座のねらい】

- ・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。

【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、ペアワーク

■ 日程・会場等

- ・日 程 未 定（令和8年8月31日（月）で検討中）
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 採用後10年、20年、30年経過の技能労務職員
- ・定 員 20人

■ 講 師

外部講師（（一財）石川県予防医学協会）、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

15 新任会計年度任用職員研修

【講座のねらい】

- ・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。

【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、ペアワーク

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年 ①4月22日（水） ②4月23日（木） ③11月13日（金）
- ・会 場 ①③自治研修センター ②奥能登総合事務所
- ・対象者 新任会計年度任用職員
- ・定 員 40人×3回（計120人）

■ 講 師

オフィスワン 中川 真由美 氏、 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

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	自治体職員に必要な政策形成の基礎的な力を身につける。
2	政策形成のためのデータ分析研修	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。
3	政策法務研修	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。
4	官民合同幹部職員研修 （石川・日本アспен・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（健康管理）担当者研修	人事担当者、健康管理担当者として必要な人事管理の諸課題を理解するとともに、職場における職員の健康を確保し、快適な職場環境の形成促進等を図る。
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習得させるため、ジョブ・コーチに求められる役割に対する理解を深める。
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。

1 政策立案研修

【講座のねらい】

- ・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つける。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年8月4日（火）～8月5日（水）
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 20代～40代職員
- ・定 員 25人

■ 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

2 政策形成のためのデータ分析研修

【講座のねらい】

- ・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、E B P M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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年7月28日（火）～7月29日（水）
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 20代～40代職員
- ・定 員 25人

■ 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 政策形成とデータ活用
 - ・データとは何か、E B P Mとは何か
- 2 E B P M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 ・E B P M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 E B P M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

3 政策法務研修

【講座のねらい】

- ・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 前期：令和8年9月3日（木） 後期：10月20日（火）
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 20代～40代職員
- ・定 員 25人

■ 講 師

拓殖大学 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

4 官民合同幹部職員研修（石川・日本アспен・セミナー）

【講座のねらい】

- ・思索型プログラムを通してのより高次な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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年10月31日（土）～11月1日（日）
- ・会 場 文教会館
- ・対象者 課長（相当職）
- ・定 員 17人

■ 講 師

（一社）日本アспен研究所から招聘（3名を予定）

◇主な項目

古典を通じての対話

- ・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、民間企業役員等との合同研修

5 人事（健康管理）担当者研修

【講座のねらい】

・各所属の人事担当者、健康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、職員の心身の健康を確保し、快適な職場環境の形成促進を図る。

【能力評価項目】

指導・育成力

【実施手法】

座学

■ 日程・会場等

- ・日 程 ①健康管理担当者研修 令和8年4月下旬で調整中
 ②人事担当者研修 令和8年5月下旬で調整中
- ・会 場 県庁舎
- ・対象者 人事（健康管理）担当者（総括補佐相当職）
- ・定 員 100人

■ 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

6 新採職員指導者研修（ジョブ・コーチ研修）

【講座のねらい】

- ・新採職員職場研修制度の概要やジョブ・コーチに求められる役割への理解を深める

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習得させるため、ジョブ・コーチに求められる役割に対する理解を深めるとともに、新採職員の育成に関する課題やその解決策をジョブ・コーチ同士で共有する。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年5月18日（月） 午前・午後の計2回
- ・会 場 県庁舎
- ・対象者 ジョブコーチ
- ・定 員 60人×2回（計120人）

■ 講 師

人事・組織経営課職員

◇主な項目

- 1 新採職員職場研修制度の概要
- 2 グループ座談会
 - ・新採職員の育成に関する課題の共有
 - ・課題対応方法の共有
 - ・全体共有 など

備 考

7 女性職員キャリア支援研修

【講座のねらい】

- ・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年11月5日（木）
- ・会 場 県庁舎
- ・対象者 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）

■ 講 師

アルファ・アソシエイツ（株） 吉田 真貴子 氏、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

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	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	交渉力向上研修	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。
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	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。
8	業務効率化研修	業務効率化スキルを強化し、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	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。
10	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。
11	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、職業観などを聞き、管理監督者としての視野をさらに広げる。
12	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。
13	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。

1 説明力・話し方向上研修 ～伝わる話し方を学ぶ～

【講座のねらい】

- ・相手に分かりやすく説明する能力及び伝わる話し方の向上

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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年 ①7月23日（木） ②9月4日（金） ③9月8日（火）
- ・会 場 ①②自治研修センター ③奥能登総合事務所
- ・対象者 全職員
- ・定 員 30人×3回（計90人）

■ 講 師

（株）インソース 石川 あさ子 氏、上垣 重浩 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できると思った。
- ・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

2 交渉力向上研修 ～事例で学ぶ交渉テクニック～

【講座のねらい】

- ・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年7月24日（金）
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 全職員
- ・定 員 30人

■ 講 師

（株）インソース 青木 一 氏

◇主な項目

- | | |
|------------------------|-----------|
| 1 交渉について考える | 7 交渉の実際 |
| 2 相手はどのようなときに要望を受け入れるか | 8 ケーススタディ |
| 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 | |

<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。
- ・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。

備考 市町職員との合同研修

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～

【講座のねらい】

- ・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年8月24日（月）
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 全職員
- ・定 員 30人

■ 講 師

（株）インソース 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。
- ・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

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～

【講座のねらい】

- ・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年10月21日（水）
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 全職員
- ・定 員 30人

■ 講 師

（株）総合教育コンサルティング 篠 真希 氏

◇主な項目

- | | |
|-------------|-------------------|
| 1 怒りとは | 7 叱り方を考える |
| 2 怒りは第二次感情 | 8 普段からできる叱るトレーニング |
| 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 | |

<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。

備考 市町職員との合同研修

5 文書作成力向上研修 ～ビジネス文書作成の基本を学ぶ～

【講座のねらい】

- ・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年 ①7月16日（木） ②9月9日（水） ③11月26日（木）
- ・会 場 ①③自治研修センター ②奥能登総合事務所
- ・対象者 全職員
- ・定 員 30人×3回（計90人）

■ 講 師

（株）インソース 上垣 重浩 氏、菅原 敦子 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。

備考 市町職員との合同研修

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～

【講座のねらい】

- ・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年 ①7月8日（水） ②10月22日（木）
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 全職員
- ・定 員 30人×2回（計60人）

■ 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 | 6 クレーム対応ロールプレイング |
| 2 住民満足（CS）の重要性 | 7 クレームに強い組織づくり |
| 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 | |

<受講者の声>

- ・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。

備 考 市町職員との合同研修

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～

【講座のねらい】

- ・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年 ①8月6日（木） ②9月29日（火）
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 全職員
- ・定 員 25人×2回（計50人）

■ 講 師

（株）インソース 川本 哲也 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

<受講者の声>

- ・ワンペーパー・パワーポイントでは、情報の整理によって伝えたい内容を簡潔に短い言葉で訴えることで、相手に読んでもらえる資料になるとわかった。
- ・研修を通じて、これまで自分がいかに情報を盛り込みすぎ、相手に伝わりにくい資料を作成していたかに気づくことができた。

備 考

- ・パワーポイントの基本的操作ができることが前提の研修
- ・市町職員との合同研修

8 業務効率化研修 ～仕事のスピードと質を上げる～

【講座のねらい】

- ・仕事の速度と質を上げるための業務効率化能力の習得

業務効率化スキルを強化し、限られた時間で最大の成果を出す能力を身につける。

【能力評価項目】

実行力・判断力、執行管理力、仕事の効率性

【実施手法】

座学、グループワーク

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年11月10日（火）
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 全職員
- ・定 員 30人

■ 講 師

（株）インソース 上垣 重浩 氏

◇主な項目

- 1 タイムマネジメント
- 2 優先順位付け（緊急度×重要度マトリクス）
- 3 集中力維持のテクニック
- 4 業務棚卸し方法
- 5 業務効率化に繋がるツールの活用について

<受講者の声>

※R8新規研修のため、次年度記載

備考 市町職員との合同研修

9 発想力を高める研修 ～自由な発想でアイデアを出そう～

【講座のねらい】

- ・企画立案に活かすための発想力の習得

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

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年7月14日（火）
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 全職員
- ・定 員 30人

■ 講 師

（株）インソース 菅野 聡之 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

<受講者の声>

- ・色々な発想法を知ること、新たな発想の助けになったり、今までの仕事にも工夫の余地がないかを考えることができた。
- ・これまでとは枠にとらわれた考え方や凝り固まった発想しかできなかったが、今回の研修で様々な発想の具体的方法があることを知って、新しいアイデアを生み出すときに、どのような考え方をすればよいのかを学ぶことができた。

備 考 市町職員との合同研修

10 自動車運転技術向上研修 ～データで知る自分の運転特性～

【講座のねらい】

・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。

【能力評価項目】

規律、仕事の効率性

【実施手法】

座学、実技

■ 日程・会場等

・日 程 令和8年9月～10月頃（調整中）

・会 場 未 定

・対象者 運転業務に携わる機会の多い職員

・定 員 未 定

■ 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>

- ・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。
- ・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

11 管理者特別研修

【講座のねらい】

・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。

【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

■ 日程・会場等

・日 程 令和8年 ①8月7日（金） ②12月23日（水）

・会 場 県庁舎

・対象者 課長補佐（相当職）以上及び関心のある職員

・定 員 100人×2回（計200人）

■ 講 師

外部著名講師

◇主な項目

—

<受講者の声>

—

備 考 市町職員との合同研修

12 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～

【講座のねらい】

- ・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年11月20日（金）
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 全職員
- ・定 員 30人

■ 講 師

（株）インソース 高橋 慶 氏

◇主な項目

- | | |
|-----------------|---------------------|
| 1 メンタルヘルスの現状 | 6 自らの成長を感じる |
| 2 ストレス要因とストレス反応 | 7 良い人間関係（コミュニケーション） |
| 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 | |

<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。

備 考 市町職員との合同研修

13 育児職員支援研修 ～子育てと仕事の両立を支援します～

【講座のねらい】

- ・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。

【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

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年7月21日（火）
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 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

■ 講 師

（株）Office・CanDo 高橋 仁美 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>

- ・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 必要に応じて臨時保育室を設置（育児休業中職員の受講に対応）

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	公文書管理講座	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を学ぶことで、効率的な知識の習得に繋げる。

1 はじめての予算・決算実務講座

【講座のねらい】

- ・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。

【能力評価項目】

情報・知識、仕事の効率性

【実施手法】

座学

■ 日程・会場等

- ・日 程 通 年
- ・会 場 オンデマンド
- ・対象者 全職員
- ・定 員 な し

■ 講 師

内部講師（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

<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。

備 考

2 はじめての議会用務実務講座

【講座のねらい】

- ・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。

【能力評価項目】

情報・知識、仕事の効率性

【実施手法】

座学

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年7月17日（金）午前
- ・会 場 オンライン
- ・対象者 全職員
- ・定 員 なし（40人想定）

■ 講 師

内部講師（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>

- ・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ました。
- ・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

3 財務事務基礎講座

【講座のねらい】

- ・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。

【能力評価項目】

情報・知識、仕事の効率性

【実施手法】

座学、実技

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年7月30日（木）～7月31日（金）
- ・会 場 オンライン（3科目）、オンデマンド（1科目）
- ・対象者 全職員
- ・定 員 なし（120人想定）

■ 講 師

内部講師（管財課職員、監理課職員、出納室職員）

◇主な項目

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1 収入・支出・現金・有価証券（1日） <ul style="list-style-type: none"> ・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） <ul style="list-style-type: none"> ・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（半日） <ul style="list-style-type: none"> ・財産の意義、公有財産の取得・管理・処分 | <ul style="list-style-type: none"> 4 契約・物品（半日） <ul style="list-style-type: none"> ・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)）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）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た。

備考 科目ごとの選択受講が可能

4 法制執務講座（基礎編）

【講座のねらい】

- ・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。

【能力評価項目】

情報・知識、仕事の効率性

【実施手法】

座学

■ 日程・会場等

- ・日 程 通 年
- ・会 場 オンデマンド
- ・対象者 全職員
- ・定 員 な し

■ 講 師

内部講師（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。
- ・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

5 法制執務講座（技術編）

【講座のねらい】

- ・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。

【能力評価項目】

情報・知識、仕事の効率性

【実施手法】

座学

■ 日程・会場等

- ・日 程 通 年
- ・会 場 オンデマンド
- ・対象者 全職員
- ・定 員 な し

■ 講 師

内部講師（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

6 公益法人会計講座

【講座のねらい】

- ・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。

【能力評価項目】

情報・知識、仕事の効率性

【実施手法】

座学、グループワーク

■ 日程・会場等

- ・日 程 令和8年11月19日（木）
- ・会 場 自治研修センター
- ・対象者 全職員
- ・定 員 20人

■ 講 師

（株）マツキ・アンド・カンパニー（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 | 4 公益法人の主要科目の会計処理 |
| 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 | 5 公益法人の税務 |
| 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 | |

<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。

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

7 公文書管理講座

【講座のねらい】

- ・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を学ぶことで、効率的な知識の習得に繋げる。

【能力評価項目】

情報・知識、仕事の効率性

【実施手法】

座学

■ 日程・会場等

- ・日 程 通 年
- ・会 場 オンデマンド
- ・対象者 全職員
- ・定 員 な し

■ 講 師

内部講師（総務課職員）

◇主な項目

- 1 公文書作成、取得
- 2 電子決裁の処理方法
- 3 文書の保管
- 4 簿冊の廃棄、延長、移管

<受講者の声>

- ・すべての人が理解しやすい文章を作成する必要があるということを学んだ。
- ・電子決裁をもっと活用できれば、業務の幅が広がることがわかった。

備 考

6 令和8年度 職員研修計画日程表

階層別研修

能力開発研修

ナレッジ研修

月	階層	日																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4月	第1	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	第2・3																																
	県庁																																
5月	第1	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	第2・3																																
	県庁																																
6月	第1	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
	第2・3																																
	県庁																																
7月	第1	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	第2・3																																
	県庁																																
8月	第1	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
	第2・3																																
	県庁																																
9月	第1	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
	第2・3																																
	県庁																																
10月	第1	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
	第2・3																																
	県庁																																
11月	第1	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
	第2・3																																
	県庁																																
12月	第1	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
	第2・3																																
	県庁																																

<オンデマンド>
ナレッジ
・はじめての予算・決算
・財務事務基礎(契約(工事関係))
・法制執務(基礎編)(技術編)
・公文書管理

<日程未定>
階層別
能力開発
・セカンドキャリア研修
・人事(健康管理)担当者研修
・自動車運転技術向上研修

R9.1~3月は研修の予定なし

※研修会場 「第1」:自治研修センター第1研修室 「第2・3」:自治研修センター第2・3研修室 「県庁」:県庁会議室(中段に会議室名) 「外部」:左記会場以外(地場産業振興センター、奥能登総合事務所、文教会館等)

7 目的別研修一覧

研修区分・対象職位 (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			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 ョンカ	3 責任 感	4 実行 力・判 断力	5 指導 ・育成 力	1 企画 立案力	2 コミュ ニケーシ ョンカ	3 責任 感	4 指導 ・育成 力	5 課題 対応力	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 ョンカ	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		
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	50代職員(希望制)																									
		12 定年延長職員研修	これまでに受講していない定年延長職員(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 技能劣務職員能力向上研修	採用後10年、20年、30年経過の技能劣務職員																									
		15 新任会計年度任用職員研修	新任会計年度任用職員																									
階層別 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・日本アスベン・セミナー)	課長(相当職)																									
		5 人事(健康管理)担当者研修	人事(健康管理)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																									
		7 女性職員キャリア支援研修	G Lクラスの女性職員[主幹～係長(相当職)]																									
	能力 開発 研修	選択 研修	1 説明力・話し方向上研修～伝わる話し方を学ぶ～	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～怒りの感情を上手にコントロールする～	全職員																								
			5 文書作成力向上研修～ビジネス文書作成の基本を学ぶ～	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																								
ナレッジ 研修	選択 研修	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 業務効率化研修～仕事のスピードと質を上げる～	全職員																									
		9 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																									
		10 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																									
		11 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																									
		12 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																									
		13 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																									
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 公文書管理講座	全職員																									
合計			1	2	2	3	3	2	18	3	5	8	4	20	3	7	5	4	6	6	23	5	8	12	6	18		

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、膨大なコースから自治研修センターで選定のうえ、紹介します。自治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

庁内ポータル> 研修動画・資料> 01_自治研研修 の中には、複数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、その研修動画を庁内ポータルへ掲載することで、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、新任係長級等）のための研修動画

（R8年度の掲載予定は以下のとおり）

- ・公務員倫理
- ・ハラスメントの防止
- ・職場のメンタルヘルス
- ・広報
- ・内部統制
- ・人権問題
- ・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
- ・DX
- ・障害者差別解消法

(2) ナレッジ研修の研修動画

（R8年度の掲載予定は以下のとおり）

- ・はじめての予算・決算実務講座
- ・財務事務基礎講座（契約（工事関係））
- ・法制執務講座（基礎編）（技術編）
- ・公文書管理講座

9 令和7年度自治研修センター研修実績一覧

研修区分 分類	区分 番号	研修名	開催時期	研修会場	実施日数			計画					実績								
					実施 回数	1回当 り日数	合計 日数	県	市町	民間	他県	計	実施 回数	1回当 り日数	県	市町	金大	民間	他県	計	
必修 研修 階層別 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	2.5日	200人	—	—	—	200人	1回	2.5日	230人						230人
	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	6日	200人	—	—	—	200人	4回	1.5日	234人						234人
	3	初任者研修(後期)	全体:10/2(木)、10/3(金) 受講回別:①10/7(火)←追加 ②10/8(水)、③10/9(木)、 ④10/15(水)、⑤10/16(木)	地場産業振興センター 自治研修センター	4回	3日	6日	200人	—	—	—	200人	5回	3日	232人						232人
	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	4日	160人	—	—	—	160人	4回	1日	157人						157人
	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	4.5日	120人	—	—	—	120人	3回	1.5日	80人						80人
	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	4日	150人	—	—	—	150人	4回	1日	150人						150人
	7	新任係長級研修	①7/10(木)、②7/11(金)、 ③7/14(月)、④7/15(火)	地場産業振興センター	4回	1日	4日	140人	—	—	—	140人	4回	1日	149人						149人
	8	新任GL研修	10/28(火)	県庁舎	1回	1日	1日	40人	—	—	—	40人	1回	1日	51人						51人
	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	3日	120人	—	—	—	120人	3回	1日	123人						123人
	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	1.5日	80人	—	—	—	80人	1回	1.5日	53人						53人
	11	セカンドキャリア研修	8月	オンデマンド	1回	1日			—	—	—		中止								
	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	0.5日	30人	—	—	—	30人	1回	0.5日	5人						5人
	13	再任用職員研修	5/29(木)	自治研修センター	1回	0.5日	0.5日	30人	—	—	—	30人	1回	0.5日	13人						13人
	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	0.5日	20人	—	—	—	20人	1回	0.5日	10人						10人
	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	1.5日	120人	—	—	—	120人	3回	0.5日	86人						86人
計	15講座				36回		39.5日	1,610人	—	—	—	1,610人	36回		1,573人	0人	0人	0人	0人	0人	1,573人
指名 開発 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	2日	25人	—	—	—	25人	1回	2日	20人						20人
	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	2日	20人	5人	—	—	25人	1回	2日	15人	5人					20人
	3	政策法務研修	9/2(火)、10/23(木)	自治研修センター	1回	2日	2日	20人	5人	—	—	25人	1回	2日	15人						15人
	4	官民合同幹部職員研修 (石川・日本アスベン・セミナー)	11/8(土)～9(日)	自治研修センター	1回	2日	2日	6人	4人	5人	2人	17人	1回	2日	6人	4人		4人	2人		16人
	5	人事管理担当者会議	7/7(月)	県庁舎	1回	1日	1日	60人	—	—	—	60人	1回	1日	108人						108人
	6	新採職員指導者研修 (ジョブ・コーチ研修)	5/19(月)	県庁舎	2回	0.5日	1日	60人	—	—	—	60人	2回	0.5日	105人						105人
	7	女性職員キャリア支援研修	11/19(水)	県庁舎	1回	1日	1日	30人	—	—	—	30人	1回	1日	33人						33人
計	7講座				8回		11.0日	221人	14人	5人	2人	242人	8回		302人	9人	0人	4人	2人	317人	

研修区分	区	番号	研修名	開催時期	研修会場	実施日数			計画					実績											
						実施回数	1回当日数	合計日数	県	市町	民間	他県	計	実施回数	1回当日数	県	市町	金大	民間	他県	計				
能力開発研修	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	2日	30人	30人	—	—	60人	2回	1日	23人	34人						57人		
		2	交渉力向上研修	8/6(水)	自治研修センター	1回	1日	1日	15人	15人	—	—	30人	1回	1日	3人	13人							16人	
		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	1日	15人	15人	—	—	30人	1回	1日	4人	8人	6人						18人	
		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	1日	15人	15人	—	—	30人	1回	1日	11人	16人							27人	
		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	3日	45人	45人	—	—	90人	3回	1日	24人	72人							96人	
		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	2日	30人	30人	—	—	60人	2回	1日	19人	20人	4人							43人
		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	1日	24人	24人	—	—	48人	2回	1日	22人	24人								46人
		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	1日	15人	15人	—	—	30人	1回	1日	14人	22人								36人
		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、⑤～⑩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	6日	72人	—	—	—	72人	10回	0.5日	53人									53人
		10	管理者特別研修	①12/23(火)、②1/20(火)、 ③3/12(木)	①②県庁舎 ③地場産業振興センター	2回	0.5日	1日	150人	50人	—	—	200人	3回	0.5日	188人	81人								269人
		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	2日	30人	30人	—	—	60人	2回	1日	9人	19人								28人
		12	育児職員支援研修	7/22(火)	自治研修センター	1回	1日	1日	20人	—	—	—	20人	1回	1日	6人									6人
	計	12講座				30回		22.0日	461人	269人	—	—	730人	29回		376人	309人	10人	0人	0人			695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	通年	オンデマンド	1回	0.5日	0.5日	/	—	—	—	/	オンデマンド											
		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	0.5日	40人	—	—	—	40人	1回	0.5日	20人								20人	
		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	2日	120人	—	—	—	120人	1回	2日	115人								115人	
		4	法制執務講座(基礎編)	通年	オンデマンド	1回	1日	1日	/	—	—	—	/	オンデマンド											
		5	法制執務講座(技術編)	通年	オンデマンド	1回	1日	1日	/	—	—	—	/	オンデマンド											
		6	新公益法人会計講座	11/6(木)	自治研修センター	1回	1日	1日	20人	—	—	—	20人	1回	1日	14人									14人
		7	生成AI活用講座	11/18(火)、11/27(木)	自治研修センター	2回	1日	2日	45人	15人	—	—	60人	2回	0.5日	43人	15人								58人
		8	公文書管理講座	7/24(木)	オンライン	1回	0.5日	0.5日	40人	—	—	—	40人	1回	0.5日	140人									140人
	計	8講座				9回		8.5日	265人	15人	0人	0人	280人	6回		332人	15人	0人	0人	0人			347人		
計		42講座				83回		81.0日	2,557人	298人	5人	2人	2,862人	79回		2,583人	333人	10人	4人	2人			2,932人		

10 石川県職員研修規程(H 1 2 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、各部署が行う。

(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。

1 1 各種様式

○ 研修を欠席、遅刻、早退する場合の手続き ○

自治研修センターの研修は職務です。

そのため、欠席等の場合は自治研修センターへの手続きが必要になります。連絡がないとグループワーク等で他の研修生にも迷惑をかけることとなりますので、必ず、以下のとおり手続きを行ってください。

【事実発生とその理由】

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

【自治研修センターへの連絡】

所属長（人事管理担当者）が
速やかに連絡する

研修生が速やかに連絡する
※必ず所属にも連絡すること

※連絡方法は口頭、電話、メールのいずれか

（ 電話：076-231-6372 メール：jichiken@pref.ishikawa.lg.jp ）

【研修欠席届の提出】

所属長（人事管理担当者）から欠席届を提出する（メール可）

※様式は

[¥¥flsv¥全庁共有¥■共有ドキュメント¥02 人事・労務¥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)」)

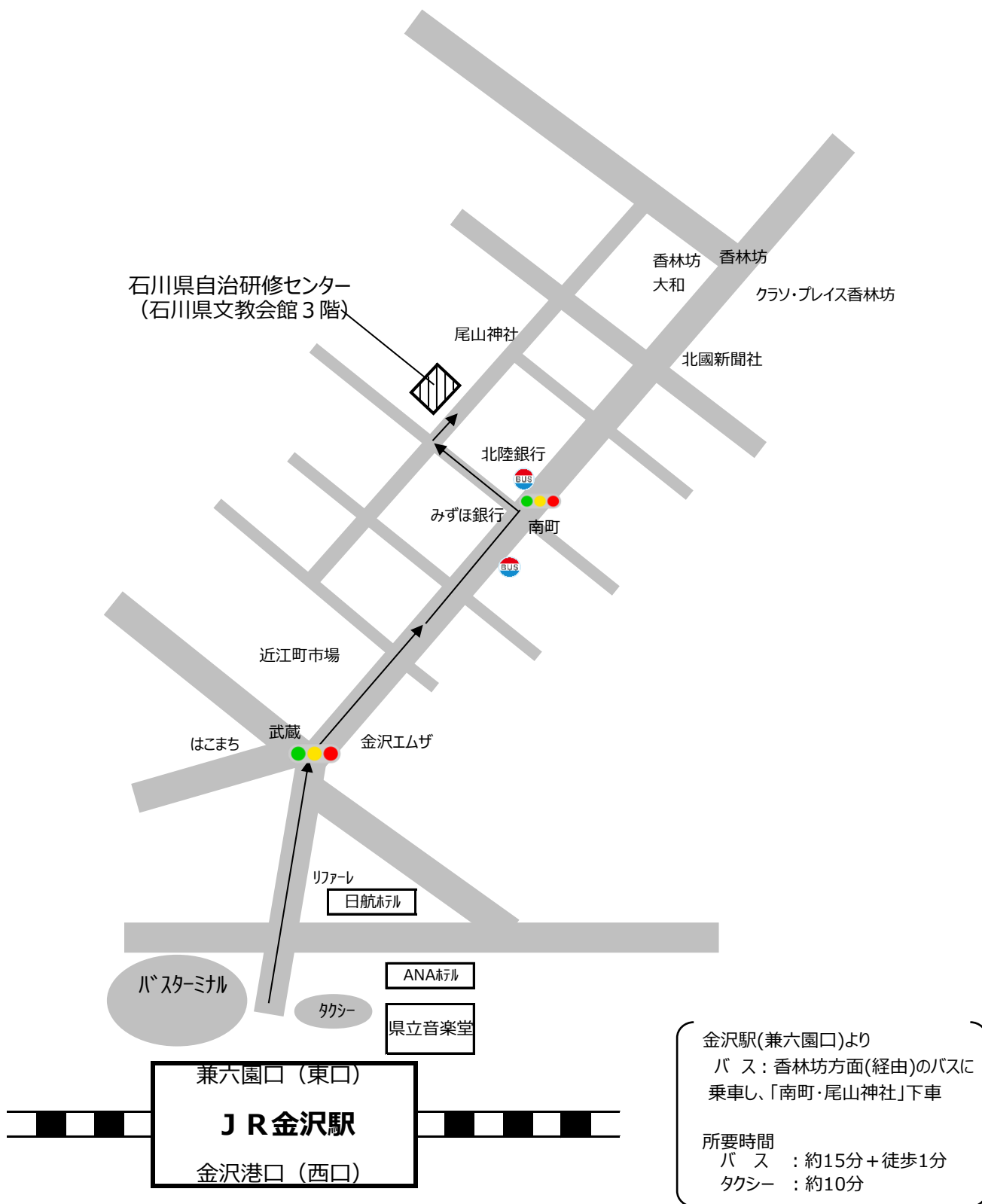
13 自治研修センター連絡先・案内図

〒920-0918 金沢市尾山町10番5号

(石川県文教会館3F)

TEL076-231-6372 FAX076-231-6386

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



金沢駅(兼六園口)より
 バス: 香林坊方面(経由)のバスに
 乗車し、「南町・尾山神社」下車

所要時間
 バス : 約15分+徒歩1分
 タクシー : 約10分