

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、情報・知識、理解力、倫理、向上心、意欲
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	全体回：160人 災害ボランティア活動：40人/回 × 3回
開催時期	全体回：4月1日（月）、4月2日（火） 災害ボランティア活動：①4月17日（水）、②4月18日（木）、 ③4月25日（木）
研修場所	地場産業振興センター、文教会館ホール 能登地域被災地（七尾市）
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 ・ ビジネスマナー（講義とペアワーク） 2 県行政の基礎知識 ・ 職員の給与と福利厚生 ・ 県の組織と行政改革 ・ 災害時の対応 ・ 情報公開と個人情報保護 3 災害ボランティア活動
オンデマ ンド研修	・ 文書管理 ・ 人権問題 ・ 情報セキュリティと情報資産管理 ・ 障害者差別の解消、手話言語条例
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人／回 × 4回
開催時期	①6月10日（月）、②6月11日（火） ③6月20日（木）、④6月21日（金）
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） ・仕事の進め方の基礎 ・新聞の読み方 ・議会のしくみ 2 議会傍聴（日程未定：議会日程による）
備 考	議会傍聴には注意事項説明など会議室が必要

区 分	階層別研修
研 修 名	3 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	全体回 : 160人 交流型WS : 40人/回 × 4回 受講回別 : 40人/回 × 4回
開催時期	全体回 : 10月1日(火)、10月2日(水)、10月3日(木) 交流型WS : ①②10月10日(木)、③④10月15日(火) 受講回別 : ①10月 8日(火)、②10月 9日(水) ③10月16日(水)、④10月17日(木)
研修場所	全体回 : 地場産業振興センター 交流型WS、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	<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 ・ 予算、税金、地方防災計画、成長戦略、各部の仕事 ・ 環境ISOと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 2 公用車の運転 <ul style="list-style-type: none"> ・ 公用車の交通事故防止 3 自己肯定感 <ul style="list-style-type: none"> ・ レジリエンスの向上、ハラスメントの防止 4 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 5 仲間づくりとキャリアビジョン <ul style="list-style-type: none"> ・ 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20日（火）、②8月21日（水） ③8月22日（木）、④8月23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：7月1日（月） 受講回別：①7月3日（水）、②7月4日（木）、③7月5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	<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"> ・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

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	①11月15日（金）、②11月20日（水） ③11月21日（木）、④11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	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11日（木）、②7月12日（金） ③7月16日（火）、④7月17日（水）
研修場所	県庁舎
講 師	外部講師、内部講師
主な項目	1 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、フォローアップの向上 ・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 2 OJT研修
オンデマ ンド研修	・公務員倫理 ・人権問題、同和問題 ・障害者差別解消法、手話言語条例 ・職場のメンタルヘルス ・ハラスメントの防止 ・EBPM ・広報
備 考	1105会議室

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	10月29日(火)
研修場所	県庁舎
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 ・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	1105会議室

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	①7月29日（月）、②7月30日（火）、③7月31日（水）
研修場所	地場産会議室
講 師	内部講師、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公務員倫理 ・ 人権問題、同和問題 ・ 障害者差別の解消、手話言語条例 ・ 職場のメンタルヘルス ・ 情報セキュリティと情報資産管理 ・ EBPM、広報 ・ 防災計画と危機管理 ・ ハラスメントの防止 ・ 時短時代の働き方と価値観の変化（外部講師）
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 2日（火） 後期：7月10日（水）
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 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
オンデマ ンド研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人権問題、同和問題 ・ 障害者差別の解消、手話言語条例 ・ 情報セキュリティと情報資産管理 ・ E B P M ・ 広報
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	30人
開催時期	R6は実施しない
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	8月30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	<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 2 自己管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ ストレスとのつきあい方
備 考	ハラスメント防止、情報セキュリティは動画視聴による研修も可能

区 分	階層別研修
研 修 名	13 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23日（火）、②11月15日（金）
研修場所	自治研修センター ※能登地域の職員にはDVD動画研修（①②の募集時に同時案内）
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	ハラスメント防止、情報セキュリティは動画視聴による研修が可能 ※震災により能登会場の確保ができないため能登対象にDVD動画研修を用意