

## 能力開発研修（選択研修）

番号	研修名	研修内容
1	説明力向上研修	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	ネゴシエーションスキル（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	PowerPoint資料作成研修	PowerPointを使った効果的な伝え方を学ぶ。
8	政策立案に活かすEBPMとデータ活用研修	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。
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 説明力向上研修 ～プレゼンテーションスキルを学ぶ～
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	・実践的な場において相手に分かりやすく説明する能力の向上 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23日(火)、②9月9日(月)
研修場所	①自治研修センター、②オンライン（能登対象）
講 師	(株)インソース講師 石川 あさ子 氏
主な項目	1 説明力向上のための意識とは 「伝える」とはどういうことか) 2 「伝えるべき内容」を整理する 3 分かりやすい説明の方法「伝える技術①心理面」 4 伝える技術を身につける「伝える技術②テクニック」 5 補足資料・提案書の必要なケース「伝える手段」の選択 6 総合演習 説明の実践
受講者の声	・自分が話してる様子を他人に見てもらったり、動画で観ることで自分の悪いクセを知ることができた。 ・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 ②はオンライン（ライブ）研修で、能登地域の職員を優先的に対象とする

区 分	能力開発研修（選択）
研 修 名	2 ネゴシエーションスキル（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7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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 交渉について考える</li> <li>2 相手はどのようなときに要望を受け入れるか</li> <li>3 交渉の前に</li> <li>4 交渉の流れ</li> <li>5 事前準備の重要性</li> <li>6 説得の方法</li> <li>7 交渉の実際</li> <li>8 ケーススタディ</li> </ol>
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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学んだ。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
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27日（火）
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23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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・「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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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	理解力、仕事の効率性、コミュニケーション力
実施手法	座学、実技
ね ら い	・ 分かりやすく適切な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 × 4回
開催時期	① 8月26日(月)、② 9月11日(水)、 ③ 10月22日(火)、④ 11月 6日(水)
研修場所	①③④自治研修センター、②オンライン（能登対象）
講 師	①③ ㈱インソース 上垣 重浩 氏 ②④ ㈱インソース 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
備 考	市町職員との合同研修 ②はオンライン（ライブ）研修で、能登地域の職員を優先的に対象とする

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、円滑な県民対応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17日（水）、②10月28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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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 PowerPoint資料作成研修 ～パワポで分かりやすく伝えよう～
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、ロールプレイング
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	20人／回 × 2回
開催時期	①8月19日（月）、②9月27日（金）
研修場所	自治研修センター
講 師	① (株)インソース講師 久保寺純也 氏 ② (株)インソース講師 上垣 重浩 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 政策立案に活かすEBPMとデータ活用研修
能力評価項目	企画立案力、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	・ 効率のよい行政データ等の活用方法の習得 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	全職員
定 員	24人
開催時期	11月19日(火)～20日(水)
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講師 三浦 裕志 氏
主な項目	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 データとは何か</li> <li>2 データ活用のための基本（EBPMに基づく政策立案のための基礎）</li> <li>3 データの収集（RESAS実習）</li> <li>4 オープンデータの利活用</li> <li>5 データ分析の手法</li> <li>6 職場におけるデータの活用を考える</li> </ol>
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ EBPM（証拠に基づく政策形成）の重要性について学ぶことができた。</li> <li>・ データを情報にする過程で、様々なバイアスがかかっており、情報を鵜呑みにすることのないよう気をつけなくてはならないと思った。</li> <li>・ あらゆるデータが溢れているので、宝の持ち腐れとならないよう、重回帰分析などの分析手法を活用していきたい。</li> <li>・ データは私たちの暮らしのなかでさまざまな形で活用され、その活かし方により、便利になっていること、それと同時にバイアスがもたらす影響を学んだ。</li> </ul>
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 × 6回
開催時期	①②9月30日(月)、③④10月8日(火)、⑤⑥10月30日(水)
研修場所	県庁舎及び県庁舎周辺道路
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 奇数回は午前、偶数回は午後を実施</li> <li>・ 新規採用職員は任用6か月後から受講可能</li> </ul>

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9日（金）、②12月25日（水）
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 ①1102会議室 ②1105会議室

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（火）、 ②11月11日（月）
研修場所	①オンライン（能登対象） ②自治研修センター
講 師	(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	

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(月)
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。 ・子育ては苦労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）