

平成28年度職員研修計画

- 1 平成28年度職員研修基本方針
- 2 平成28年度職員研修実施計画
 - 2-1 職員研修体系
 - 2-2 職場研修
 - 2-3 職場外研修
 - 2-4 自己啓発研修
 - 2-5 その他
- 3 平成27年度職員研修実績



平成28年4月

福井県鯖江市

1 平成28年度職員研修基本方針

全国的に少子高齢化、価値観やライフスタイルの多様化など、社会情勢を取り巻く大きな変化が進む中で、地域においても、特徴を活かした自律的で持続的な社会の創生が求められています。

こうした時代の変化に対し、自治体間競争を生き抜くには、職員の資質向上、職員一人ひとりの取組に加え、多様化する地域課題や市民ニーズを的確に捉える自律した職員の育成が重要になっています。

市では、「人材育成基本方針」に基づき、「市民とともに考え、汗をかく職員」「市民とともに未来を描き、実行する職員」「熱意を持ち、改革・改善に取り組む職員」を『市民から信頼される職員』の職員像として捉え、「やりがいと意欲を引き出す人事管理」「チャレンジする人を育てる組織運営」「自信を育む職員研修」「元気が出る職場環境」を人材育成の4つの取組として実施することとしています。

この職員研修計画に基づき様々な研修を実施することにより、職員の能力の向上を図り、複雑高度化する課題に的確かつ積極的に対応するとともに、最大のサービス業として、市民の目線、生活者の視点に立った行政施策を立案し、実践できる創造性の豊かな人材の育成を進めます。

重点方針

平成28年度においては、「自信を育む職員研修」として、研修の三本柱である「職場研修（OJT）」「職場外研修（OffJT）」「自己啓発（SD）」ごとに実施計画に掲載のメニューを予定し、以下に掲げる重点方針に取り組むことにより、『市民から信頼される職員』を目指します。

1 政策マインドを持ち、主体的に行動できる職員

県自治研修所のパワーアップ研修、中央研修機関の政策専門研修などへ意欲と向上心のある職員を派遣することにより、政策課題の発見・提起、政策の企画・立案、実施、評価、見直しを主体的に行うことができる能力の向上を図ります。

また、市民とともにまちづくりを進めていくために、職員が地域課題や市民ニーズを的確に捉え、それを解決していける能力の養成を目指します。

さらに、同じ志や興味を持った職員が、職場や勤務時間の枠を超えて互いに刺激しあいながら、行政に関する学習を継続的に行い、能力向上を図る自主研究グループ活動の支援を引き続き行います。

2 目標達成志向とコスト意識を持ち、創意工夫しながら職務を遂行できる職員

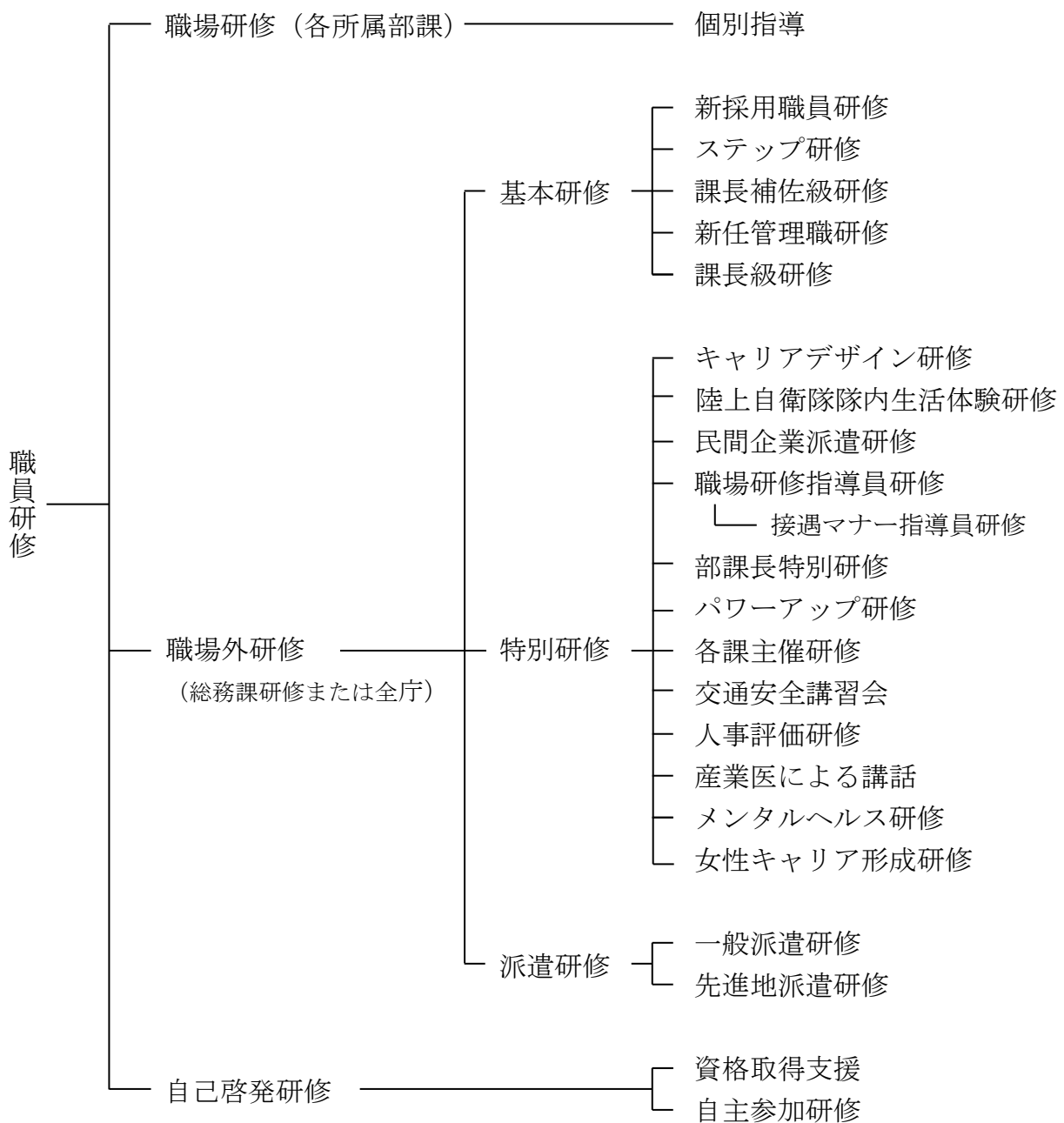
平成28年度より人事評価制度が本格実施となったことから、人事評価に関するより適正・的確な技術を学ぶ管理職研修を実施することで、目標設定や面談、評価結果のフィードバックなどの人事評価のプロセスを通じて職員の気付きを導き出し、また、部下とのコミュニケーションを重ねることにより、組織目標の達成に向けた管理職のマネジメント能力の向上と部下職員の目標達成意識の養成を図ります。そして、職員

各自の持てる力を最大限に発揮することにより、組織としての業績が継続的に達成されることを目指します。

さらに、職場研修指導員制度を通して、課題を改善することにより、仕事の本質を見極め、無駄なく効果を挙げる能力の向上を図ります。

2 平成28年度職員研修実施計画

2-1 職員研修体系



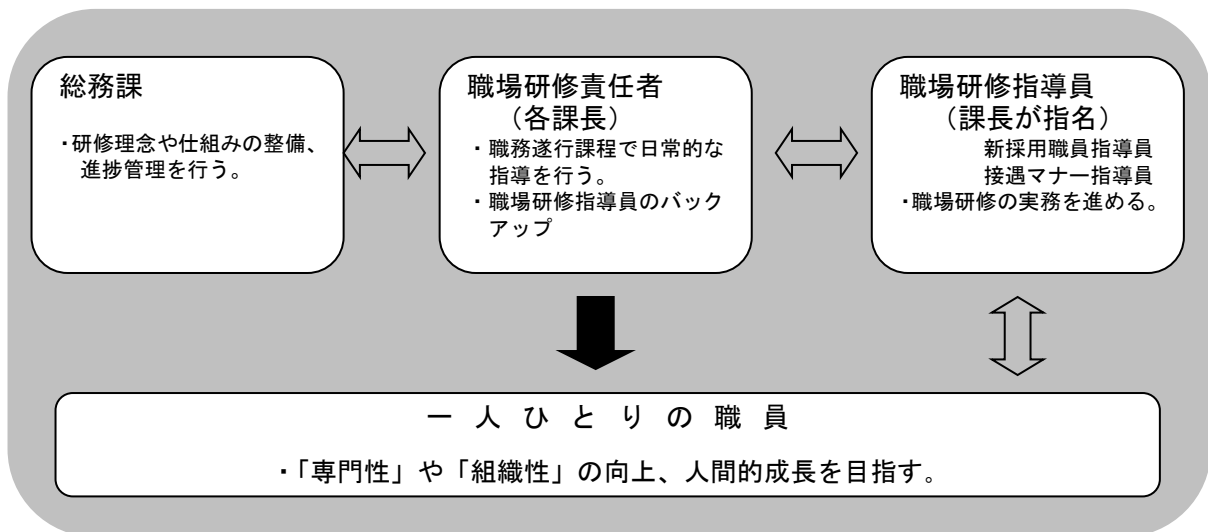
2-2 職場研修

＜目的＞ 日常の執務を通じ、実務の専門知識の習得と人間関係の円滑化を図りながら、職場内の業務の効率化、待遇、明るい職場づくりに努め、市民サービス向上をめざす。

(ア) 職場研修の主な内容

1. 職務に必要な知識および技術の習得ならびに能力開発に関するもの
2. 公務員倫理および法令順守に関するもの
3. 新採用職員の指導および育成に関するもの
4. 待遇マナーの向上に関するもの
5. 適正な事務、財務処理を行うために必要な事務ミス防止対策に関するもの
6. その他職場の業務改善、問題解決など、職場の実情に応じて必要と認められるもの

(イ) 推進体制、具体的な役割



(ウ) 基本的な流れ

- 第1段階 目標の設定
- 第2段階 指導計画書の作成
- 第3段階 職場研修の実践
- 第4段階 結果の評価とフィードバック

2-3 職場外研修

(1) 基本研修

＜目的＞年齢や役職に応じた公務員としての必要な知識を習得し、組織が効果的に機能する基本的能力を養う。

【福井県自治研修所】

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	実施予定日
新規採用職員研修(前期)	新規採用職員	市町職員の自覚、社会人としてふさわしい言動、規範やビジネスマナー、執務態度や基本姿勢を涵養しつつ、必要な知識・スキルを習得する。また、早期離職防止を図るためメンタルヘルスの理解とストレスコントロール法を習得する。	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理 ・情報公開と個人情報保護 ・情報セキュリティ ・地方公務員制度 ・人権意識の向上 ・メンタルヘルス ・コミュニケーション ・社会人心得とビジネスマナー 	4日	4月12日～15日 19日～22日
新規採用職員研修(保育職)	新規採用職員 保育士等	公務員の自覚、社会人としてふさわしい言動、規範やビジネスマナー、執務態度や基本姿勢を涵養し、併せて保育職として職場や利用者から信頼される態度と行動を学び、職務への適応性を高める。また、メンタルヘルスの理解とストレスコントロール法も習得する。	<ul style="list-style-type: none"> ・フレンドシップ ・人権意識の向上 ・情報公開と個人情報保護 ・情報セキュリティ ・行政職員としての心構えと制度理解 ・公務員倫理 ・職場のコミュニケーション ・社会人心得とビジネスマナー ・メンタルヘルス ・AED講習 	3日	5月10日～12日
新規採用職員研修(後期)	新規採用職員(前期修了者)	地方自治における課題を認識し、問題解決技法を習得することにより職場での問題意識の向上を図る。また、住民との円滑なコミュニケーションを図るための考え方やスキルを学び、職務への意欲向上を図る。併せて、消防学校体験を通して防災への意識高揚やAED講習で救急対応力の向上を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・男女共同参画を考える ・地方自治制度 ・地方財政制度 ・問題解決技法 ・AED講習 ・消防学校体験 ・マナーアップとコミュニケーション ・仕事のルール・進め方 ・知られていない我がまち自慢 	5日	10月17日～21日 24日～28日
ステップ1研修	年齢25歳職員	情報の活用方法を習得し、政策立案の基礎となる企画力を養成する。 また、組織内外とのコミュニケーションの図り方を再確認する。	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理 ・地域活性化先進事例 ・マナー・コミュニケーション ・企画力を高める「情報収集・発信力向上」 	2日	6月16日～17日 7月14日～15日

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	実施予定日
ステップ2 研修	年齢30歳 職員	行政における政策形成能力の向上を図るとともに、演習を通じてプレゼンの要点を習得する。 また、当たり前と思われている接遇マナーについて住民目線で改めて認識を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理 ・接遇マナー改善 ・政策形成能力向上（プレゼン要点も併せて習得） 	2日	5月30日～31日 9月12日～13日
ステップ3 研修	年齢35歳 職員	中堅職員として組織内外での理解を得るために必要な、説明力や合意形成力の向上を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理 ・折衝・交渉能力向上 ・人権意識の向上 	2日	6月20日～21日 11月17日～18日
ステップ4 研修	年齢40歳 職員	組織の中で求められている自分への期待、果たすべき役割を理解し、次の管理者として、リーダーシップの発揮の仕方、部下指導の基本を学ぶ。併せて、今後のキャリア形成について考える。また、メンタルヘルスに対する正しい理解をセルフ・ラインの両面で考える。	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアデザイン ・グループマネジメントと部下指導 ・メンタルヘルス 	2日	6月29日～30日 9月6日～7日 11月9日～10日
課長補佐 級研修	新たに課長補佐級に昇任した職員	コーチングによる部下の指導育成を含む職場全体の「ヒト」のマネジメント法を習得するとともに、メンタルヘルスに関する知識と自身のストレス対処法を学ぶ。 また、地方創生に関する先進事例をもとに、その政策形成に必要な視点と考え方を学ぶ。	<ul style="list-style-type: none"> ・部下育成と職場管理 ・地方創生の政策形成 ・メンタルヘルス 	2日	5月23日～24日 7月7日～8日 8月9日～10日
新任管理 職研修	新たに管理職に昇任した職員	リーダーシップの発揮による人材活用法を習得し、「人の管理」能力の充実を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップと人材活性術 	1日	8月22日
課長級研 修	新たに課長級に昇任した職員	職場管理者として、日頃から備えておかなければならないことや政策をマネジメントする能力を高める手法を学ぶ。	<ul style="list-style-type: none"> ・職場管理と政策マネジメント 	1日	7月12日 8月19日

(2) 特別研修

<目的>法令や効率的・効果的に仕事を進めるためのスキル等を学び、市民サービス向上や事務改善を実践するための知識を習得する。

【各課主催研修】

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	実施予定日
情報セキュリティ新人職員研修	新採用職員	鯖江市情報セキュリティポリシーに基づく、職員の遵守事項と庁内LANの説明による職員の意識の向上を図る。	講義	1 H	4月
人事評価研修	全職員	人材育成のため、新人事評価制度の考え方、仕組みについて理解を深め、必要な知識を習得する。	講義	1 H	5月
ごみ減量化・資源化促進現地啓発事前研修	現地啓発の参加者	市職員がごみステーションにおいて直接ごみ分別の啓発および施策等の周知を行うことにより、ごみ減量化・資源化を推進する。	講義	1 H	5月
【新】オープンデータ活用研修	全職員	データシティ鯖江を目指して取り組むオープンデータ、アプリについて理解を深め、活用を推進する。	講義	0.5 H	5月
接遇マナー向上研修	接遇マナー指導員	接遇マナー指導員として、職員に対し接遇マナーに関する指導および助言を行うための方法を学ぶ。 また、クレームの発生を未然に防ぐための接遇スキルを磨く。	講義 演習	1日	6月
対話型キャリアアップ研修	女性職員	昼の休憩時間等を利用し、年齢や職位、部署を越えた意見交換を行うことにより、チャレンジと意欲の喚起、コミュニケーションの深化を図る。	ランチ会形式 フリートーク	3回	6月～12月
【新】レディースガードリーダー育成研修	女性職員	女性が被害にあいやすい犯罪を未然に防ぎ、女性の自己防衛意識の向上、被害の未然防止と事案の早期解決を図るために必要な知識を習得する。	講義 実習	1.5 H	7月
【新】契約・会計事務に関する研修	部課長	契約・会計事務の遂行に当たり、事務ミスが発生要因、ミスの傾向を理解し、組織としてミスを防止するために効果的な仕組みづくりについて学ぶ。	講義	1.5 H	8月
情報セキュリティ職員研修	全職員	鯖江市情報セキュリティポリシーに基づき、情報セキュリティ維持のため職員研修を行い、職員の意識の向上を図る。	講義	1 H	8月
原子力災害対策研修	本庁職員	原子力立地県の市町村職員として、知っておくべき原子力に係る基礎知識を学習する。	講義	1 H	8月

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	実施予定日
陸上自衛隊隊内生活体験研修	新採用職員	自衛隊での生活体験を通じて団体行動や礼儀を学び、社会人としての意識を高揚する。	基本訓練 野外直営 服務教育	3日	8月
産業医による講話	全職員	職員一人ひとりが、自分の健康に関心を持ち、健康管理を行うのに必要な知識を習得する。	講義	2H	8月
【新】民間経営者に学ぶ組織リーダー研修	課長補佐級以上の職員	地域の活性化に向けた政策形成、事業立案に活かすため、コスト意識、仕事の進め方といった民間手法や経営指標、また、民間企業を取り巻く最新の動向などについて、企業経営者の考え方、戦略やビジョンを学ぶ。	講演	1.5H	9月
【新】差別の解消の推進に関する職員対応要領に関する研修	全職員	平成28年4月1日より障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律が施行されることに伴う、障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領の内容の理解を深める。	講義	1H	9月
キャリアデザイン研修	入庁5年目・11年目職員	職務経験を振り返り、自らの能力、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見極め、自己の未来像を描くとともに、そのためには今後どのような能力を高める必要があるかを考えることにより、自発的な能力開発や業務意欲の向上を図る。	講義、ワーク、 発表（1日） 面談（1日）	2日	9月
契約・会計事務に関する研修	事務に携わる職員	契約・会計事務に関する基本事項や改正内容、注意点などの理解を深めることにより事務ミスを防ぎ、業務の効率化を目指す。	講義	1.5H	9月 2月
【新】チーム力向上(思いやり)研修	課長補佐級職員	チームの力を最大限に発揮し、目標達成や問題解決、業務の効率化など組織の生産性を高めるために必要な、他者への心遣いや共感、理解力を学ぶ。	講義	1日	10月
ゲートキーパー研修	各課指定職員	自殺に関する正しい知識のもと、職場において市民の見守りをしていく人材養成を目的とし、対人支援者のこころの健康保持についても理解を深める。	講義 演習	2H	10月
メンタルヘルス研修	全職員	ストレスによる病気になるメカニズムを理解することと、ストレスへの対処等を職員が適切に対処できることを学ぶ。	講義	2H	10月
リーダー養成研修～リーダーシップと部下育成～	課長補佐級職員	実務の第一線リーダーとしての責任と役割を認識し、組織のまとめ方やリーダー力、部下育成について学ぶ。	講義	1.5H	11月

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	実施予定日
人権意識の向上に向けた研修	全職員	人権尊重の視点に立って、公務員としての職務を執行できるよう、人権問題について理解を深める。	講義	1.5H	12月
交通安全講習会	全職員	交通法規やマナーを再確認し、安全運転を喚起する。	講義	1.5H	12月
【新】内部情報システム操作研修	内部情報システム利用職員	平成29年度4月より運用を開始する新内部情報システムの操作研修を行い、スムーズなシステム移行と一層の事務効率化を図る。	講義 実習	3日	2月 3月

【福井県自治研修所】パワーアップ研修

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	実施予定日	
政策提案力	政策提案に活かす統計学とビッグデータの活用研修	全職員	統計学的な情報分析力を身に付け、様々な事象を数字でとらえ、本質を導き出す能力の向上を図る。	講義＋演習	2日	9月16日 10月12日
	地方創生戦略研修	全職員	地方自治体を取り巻く環境の変化による地方行財政への影響を把握し、地方創生に向けた戦略策定への理解を深める。	講義＋演習	1日	9月26日
	判断・決断力向上研修	全職員	これまで以上に迅速且つ適切な判断が求められている中、その判断のモノサシと、意思決定プロセスを習得する。	講義＋演習	1日	11月2日
	客観的・論理的思考法（クリティカルシンキング）研修	全職員	人が陥りやすい思考の落とし穴や先入観による影響から脱却し、ものごとを冷静、客観的、論理的に考えて判断できるコツを学ぶ。	講義＋演習	1日	11月14日
	地域力発揮研修	全職員	全国で「地域力」を発揮して発展している地域の実例をもとに、地域資源を掘り起こし、それを活かして地域の維持・再生を図るための考え方を学ぶ。	講義＋演習	1日	11月25日
	トヨタ式業務改善「見える化」研修	全職員	効率よく仕事を進め、業務改善を推進するためにトヨタ式「見える化」の実践手法を学ぶとともに行政における活用法を習得する。	講義＋演習	1日	12月7日
説明力・折衝調整力	プレゼンテーション研修	全職員	プレゼンテーションの本質、やり方を理解し、提案者の「企画」「思い」を伝えやすくするための方法を学ぶ。	講義＋演習	1日	7月5日
	相手を納得させる交渉力強化研修	全職員	用地取得交渉や税滞納者などの外部交渉や上司・同僚などの内部交渉など、相手を納得・納得させるための技術、あるいは交渉戦略の立て方などを実践的に学ぶ。	講義＋演習	1日	8月29日

研修名		対象	ねらい	主な内容	日数	実施予定日
説明力・折衝調整	資料作成技法(文章編)研修	全職員	資料の使用目的や読み手の違いによる効果的な文章の書き方や表現法の要点について習得する。	講義+演習	1日	9月20日
	資料作成技法(図解編)研修	全職員	資料の使用目的や読み手の違いによる効果的な図解表現の活用法の要点について習得する。	講義+演習	1日	11月8日
	説明力向上研修	全職員	相手に自分の考えを理解してもらい、伝える技術を習得する。	講義+演習	1日	11月21日
	人間関係学(アサーティブ・コミュニケーション)研修	全職員	尊重しあう人間関係を形成するためのアサーティブ・コミュニケーションの理解と習得を図る。	講義+演習	1日	12月2日
マネジメント力	【新】メンター研修	全職員	傾聴、承認、質問のスキル等のコーチングや面談の進め方について学ぶ	講義+演習	1日	7月1日
	プレーイングマネージャー研修	全職員	組織のグループリーダーに求められる知識、スキルを習得することにより、担当業務を持ちながら他職員及び業務をマネジメントできる能力を養成する。	講義+演習	1日	11月15日
	会議運営能力向上研修	全職員	会議運営のノウハウを習得し、会議を活性化させるだけでなく、効率的な運営も可能にする。	講義+演習	1日	11月16日
	危機管理研修	全職員	平時における準備や事故・マスコミ・不当要求行為対応のノウハウや不祥事の対応を詳解し、危機管理の内部統制を図る。	講義+演習	1日	1月13日
基礎力	地方公会計と財務諸表の作り方・読み方研修	全職員	公会計制度改革の背景と意義、企業会計手法の導入による貸借対照表、行政コスト計算書、資金収支計算書、純資産変動計算書など各財務諸表の作り方、読み方を理解する。	講義+演習	2日	6月6日 ~7日
	民法研修(総則)研修	全職員	民法総則を素材に民法を概観するとともに、基本的な判例事案や演習問題を通じて、民法的思考法あるいは解釈方法について習得する。	講義	2日	6月9日 ~10日
	地方自治法研修	全職員	地方自治の諸制度の意義や解釈とともに、法の適正な運用と事務の取り扱いについて学ぶ。	講義	1日	7月4日
	行政法研修	全職員	事例研究を通じて行政活動の法的意味を理解するとともに、法の適正な運用と事務の取扱について学ぶ。	講義	1日	7月6日

研修名		対象	ねらい	主な内容	日数	実施予定日
基礎力	政策法務研修	全職員	政策法務の基礎概念を学ぶとともに、条例・規則の立案のために必要とされる基礎知識を習得する。	講義	0.5日	7月13日
	民法研修(債権)研修	全職員	民法債権編を素材に民法を概観するとともに、基本的な判例事案や演習問題を通じて、民法的思考法あるいは解釈方法について学習する。また、不法行為、法改正にも触れる。	講義	2日	9月8日 ～9日
	クレーム対応研修	全職員	実例を使ったロールプレイングとビデオ撮影・検証により、対応時の言葉づかいや態度、会話の仕方などを実践的に学ぶ。	講義+演習	1日	11月29日
	訴訟法務研修	全職員	訴訟実務の解説から手続きまでを実際の事例を通して詳説し、地方自治体をめぐる訴訟の実態や解決方法を学ぶ。	講義+演習	1日	1月17日
女性	女性キャリア研修②～やる気を引き出す後輩指導の実践～	全職員	後輩指導に代表される周囲への対応力をアップさせ、日常を輝かせるためのセルフコントロール法も習得する。	講義+演習	0.5日	10月11日
	女性キャリア研修①～ありのままに転機を楽しむために～	全職員	これから待ち受ける公私両面の様々な転機を乗り越えながら、家庭と仕事を両立させるためのポイントを習得する。	講義+演習	1日	11月24日
その他	部下力(フォローシップ)研修	全職員	組織の一員として、上司との適切な関わり方を学び、目標達成に向けてリーダーやメンバーと協働して組織力を最大限に引き出し成果につなげる「部下力」発揮のスキルを学ぶ。	講義+演習	1日	9月28日
	仕事の効率化とタイムマネジメント研修	全職員	仕事の効率化を図るため、業務の洗い出し方や分類法、理論的且つ実践的な仕事の進め方と併せて時間管理の仕方を習得する。	講義+演習	1日	11月11日
	営業力向上研修①	全職員	職員の営業力向上の啓発となるための研修	講義	未定	未定
	営業力向上研修②	全職員	職員の営業力向上の啓発となるための研修	講義	未定	未定

【福井県自治研修所】特別研修

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	実施予定日
【新】 異業種交流研修	希望職員	県、市町、民間企業の職員が共に一つのテーマで研修し、“異業種交流”を通じて、資質の向上と人的ネットワークの構築を図る。	・若手に求められるリーダーシップ力	1日	6月23日～24日 10月27日
行政経営戦略研修	希望職員	地方創生に向け、福井だからこそできる「地方からの政策」を展開し、独自性のある政策を立案・実行していくための核となる優れた企画・構想力や実践力を備えた人材の育成を行う。	・政策立案研修 ・グループ研究 ・プレゼンテーション		6月～9月

(3) 派遣研修

＜目的＞広範にわたる行政分野と高度化・多様化する市民ニーズに対応するため、専門的な研修を行う教育機関に職員を派遣し、幅広く情報収集を行い、高い識見と広い視野を持った職員を育成する。

○一般派遣研修

国土交通大学

研修課程	期間	日数
道路交通安全〔歩行者・自転車コース〕	9月5日～9月9日	5日

職員研修公募実施要領により公募する。

受講予定者数 1名

自治大学校

研修課程	期間
第1部・第2部特別課程	eラーニング履修 10月上旬～1月中旬 宿泊研修 1月18日～2月10日

職員研修公募実施要領により公募する。

受講予定者数 1名

市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）

職員研修公募実施要領により公募する。

受講予定者数 3名

全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）

職員研修公募実施要領により公募する。

受講予定者数 6名

○先進地派遣研修

＜目的＞職員を先進地に派遣し行政制度およびその運営の実態または専門知識を調査研究することにより職員の視野を広め、資質の向上を図るとともに行政事務の効率を高める。

派遣予定者数 4名（2組）

2-4 自己啓発研修

（1）自主参加研修

＜目的＞職員の自己啓発と能力開発を目的として職員の資格取得支援や他の実施機関によるシンポジウムや講演会などの案内を行い、職員の参加を促す。

- ① 資格取得支援に関する要領に基づき、職員の自己の能力開発に積極的に支援する。
- ② 他の自治体や研修期間で実施される講演会やシンポジウムなどの開催案内を行い、職員の参加を促す。

（2）自主研究グループに対する支援

＜目的＞職員の自己啓発および相互啓発により、資質向上と意欲高揚が多くの職員に感化されることと、研究の成果を施策に反映し市政の発展に資するために行政に関することを自主的に研究するグループを支援する。

- ① 支援を受けるためには、自主研究グループとしての登録が必要となる。
- ② 複数の課に属する職員でおおむね5名～30名で構成されること。
- ③ 運用に関しては、『鯖江市職員自主研究グループ支援要綱』参照のこと。

2-5 その他

（1）研修フィードバック

＜目的＞一般派遣研修・先進地派遣研修の報告や自主研究グループの活動報告など有益な情報を報告会や会議等の中で職員にフィードバックし職員の資質向上のため情報の共有を図る。

3 平成27年度職員研修実績

【職場外基本研修】

研修名	対象者	実施日	回数	受講者数	実施主体
新規採用職員研修 (前期)	新規採用職員	4月14日～17日 4月21日～24日	2	8	自治研修所
新規採用職員研修 (保育職)	新規採用職員	5月11日～13日	1	7	自治研修所
新規採用職員研修 (後期)	新規採用職員	10月19日～23日 10月26日～30日	2	8	自治研修所
ステップ1研修	25歳職員	7月29日～30日	1	1	自治研修所
ステップ2研修	30歳職員	7月28日～29日	1	1	自治研修所
ステップ3研修	35歳職員	6月11日～12日 8月5日～6日	2	6	自治研修所
ステップ4研修	40歳職員	7月1日～2日 9月8日～9日 11月11日～12日	3	7	自治研修所
課長補佐級研修	新たに課長補佐級 に昇任した職員	7月6日～7日 8月24日～25日	2	13	自治研修所
新任管理職研修	新たに管理職に 昇任した職員	7月9日 8月4日	2	4	自治研修所
課長級研修	新たに課長級に 昇任した職員	7月13日 8月3日	2	7	自治研修所
【職場外基本研修】小計			18	62	

【職場外特別研修】各課主催研修

研修名	対象	実施日	回数	受講者数	実施主体
陸上自衛隊隊内 生活体験研修	新採用職員	7月14日～16日	1	23	総務課
民間企業派遣研修	新採用職員	11月9日～13日 11月16日～20日	2	20	総務課
接遇マナー指導員研修	接遇マナー指導員	6月19日	1	35	総務課
部課長特別研修	部課長	5月7日	1	60	総務課

研修名	対象	実施日	回数	受講者数	実施主体
グループリーダー 能力向上研修	グループリーダー	10月22日 10月23日	2	44	総務課
リーダー養成研修	課長補佐級職員	10月24日 10月26日	2	72	総務課
キャリアデザイン研修	入庁5年目・6年 目・11年目職員	9月18日	1	15	総務課
ランチ会～対話から始め るキャリアアップ～	女性職員	11月19日 11月25日 12月4日	3	85	総務課
交通安全講習会	全職員	12月21日	1	55	総務課
契約・会計事務に関する 研修	グループリーダー 主査・主事	5月15日 10月2日	2	135	財政課 契約管理課 会計課 監査委員事務局
情報セキュリティ研修	情報セキュリテイ ー担当者	7月28日	1	32	情報広報課
ご近所福祉ネットワーク 活動研修	全職員	6月19日	3	209	社会福祉課
ごみ減量化・資源化促進 研修	入庁5年以内職員	10月7日 10月8日	4	75	環境課
人事評価評価者研修	人事評価評価者	5月22日	2	59	総務課
地方創生を語ろう会	全職員	7月31日	1	26	総務課
災害応急対応高度化研修	災害対策本部構成 員・課長補佐級以 下職員	10月8日 10月9日	2	50	防災危機管理課
ゲートキーパー研修会	各課指定職員	10月28日	1	26	健康課
行政対象暴力研修会	新任管理職	9月16日	1	4	県警察本部
人権に関する研修会	各課指定職員	2月25日	2	58	市民協働課女性 活力・人権推進室
マイナンバー・情報セキ ュリティ職員研修	全職員	12月14日 12月15日 12月16日	3	360	総務課 市民窓口課 情報統計課
【職場外特別研修】各課主催研修 小計			36	1,443	

【職場外特別研修】福井県自治研修所

研修名		対象	実施日	回数	受講者数	実施主体
パ ワ ー ア ッ プ 研 修	地方公会計と財務諸表の作り方・読み方研修	全職員	6月22日～23日	1	1	自治研修所
	民法研修（債権）	全職員	9月10日～11日	1	1	自治研修所
	地方創生戦略研修	全職員	10月1日	1	1	自治研修所
	客観的・論理的思考研修（クリティカル・シンキング）	全職員	11月18日	1	1	自治研修所
	仕事の効率化とタイムマネジメント研修	全職員	12月1日	1	2	自治研修所
	危機管理研修	全職員	1月15日	1	1	自治研修所
	文書作成力向上研修	全職員	2月24日	1	1	自治研修所
行政経営戦略研修		指定職員	7月27日～ 10月26日	1	1	自治研修所
【職場外特別研修】福井県自治研修所 小計				8	9	

【一般派遣研修】

研修名	対象	実施日	回数	受講者数	実施主体
まちづくり建築行政〔集団既定の活用等によるまちづくり〕	建築営繕課職員	10月13日～23日	1	1	国土交通大学
道路計画〔昨日・活用〕	都市計画課職員	10月14日～23日	1	1	国土交通大学
住民税課税事務	税務課職員	10月13日～23日	1	1	市町村アカデミー
開発許可Ⅱ	都市計画課職員	11月17日～20日	1	1	全国建設研修センター
地方公営企業会計の基礎実務	監査委員事務局職員	5月28日～29日	1	1	日本経営協会
「マイナンバーの通知カード・個人番号カードの交付対策」研修	マイナンバー担当職員	7月23日	1	1	電子自治体パートナーズ
安全運転管理課程研修	契約管理課職員	8月25日～28日	1	1	安全運転中央研修所
行政不服審査法・行政訴訟実務講習会	総務課職員	11月10日～11日	1	1	地方自治研究機構

研修地	対象	実施日	回数	受講者数	実施主体
資金運用入門研修	会計課職員	11月20日	1	1	地方公共団体 金融機構
地方自治体等のための職員研修の講師・内容説明会	総務課職員	12月11日	1	1	日本経営協会
お茶の水女子大学ローモデル講演会（人材育成プログラム）	女性活力・人権推進室職員	1月6日	1	1	福井県
行政不服審査法研修	総務課職員	1月12日	1	1	第一法規(株)
【一般派遣研修】小計			12	12	

【研修全体】総計			74	1,526	
----------	--	--	----	-------	--