

平成31年度職員研修計画

- 1 平成31年度職員研修基本方針
- 2 平成31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30年度職員研修実績

平成31年4月

福井県鯖江市

1 平成31年度職員研修基本方針

人口減少期の中、いかに自治体経営が持続できるかどうかは、これからの自治体の課題となっています。こうした時代の変化の中において、鯖江市の最大の経営資源である職員の資質の向上、一人ひとりの取組みが重要になってきます。

限られた人材の中で多様な市民ニーズや複雑・高度化する行政課題に的確に対応していくため、生活者の視点に立ち行政施策を立案、実践できる創造性豊かな人材の育成を進め、職員自らが目標を設定し行動できる「チーム鯖江」の組織力を発揮できる体制づくりが欠かせないものとなっています。

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、目標や情報を共有し、各課、各部のチーム力、そして鯖江市全体のチーム力を発揮し、一体となって市民の目線、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。

重点的な取組

平成31年度においては、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、以下に掲げる取組みを重点的に実施することにより、『市民から信頼される職員』を目指します。

1 倫理意識の保持

公務員倫理の確立が強く求められている今日、職員一人ひとりが全体の奉仕者であることを強く認識し、市民の信頼と期待に応えていくことが重要です。

危機管理意識、コンプライアンスの意識、公務員としての高い倫理観を醸成するために必要な研修を行うことで、誠実、公正に行動し、市民との信頼関係の構築に努めます。

2 若手職員の育成

限られた職員で、今日の複雑・高度化する課題に的確かつ積極的に対応するためには、若手職員の早期育成が重要になってきます。

福井県自治研修所の基本研修、「接遇マナー向上研修」、「キャリアデザイン研修」に加え、公務に必要な基礎知識を習得するための研修を実施します。

3 女性職員の職域拡大

平成28年4月に策定された「鯖江市女性職員の活躍推進に関する特定事業主行動

計画」の目標達成に向け、女性職員を積極的に管理職へ登用してきました。女性職員の職場でのさらなる活躍を推進するために、福井県自治研修所のパワーアップ研修などを活用し、女性ならではの細やかな視点や説明力向上による政策の立案・推進を図ります。

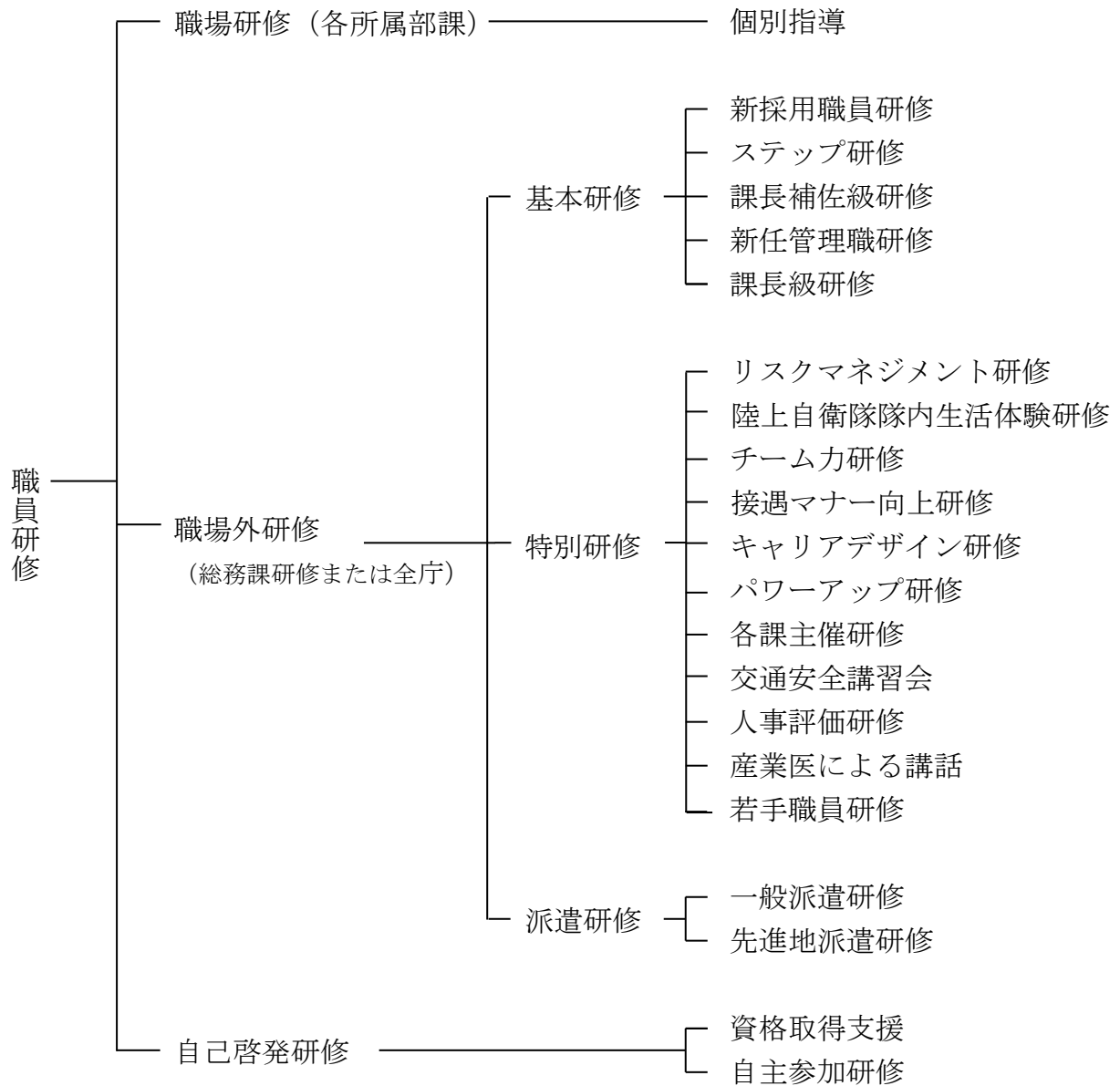
4 人事評価制度におけるマネジメント能力の向上

人事評価制度の目標設定や面談、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づきを導き出し、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を図ります。

部下職員については目標を明確にすることで、その達成に向けて創意工夫をし、課題を解決する実行力を身につけます。職員各自の持てる力を最大限に発揮することにより、組織として前向きに取組み、失敗を恐れず果敢にチャレンジする人材の育成を目指します。

2 平成31年度職員研修実施計画

2-1 職員研修体系



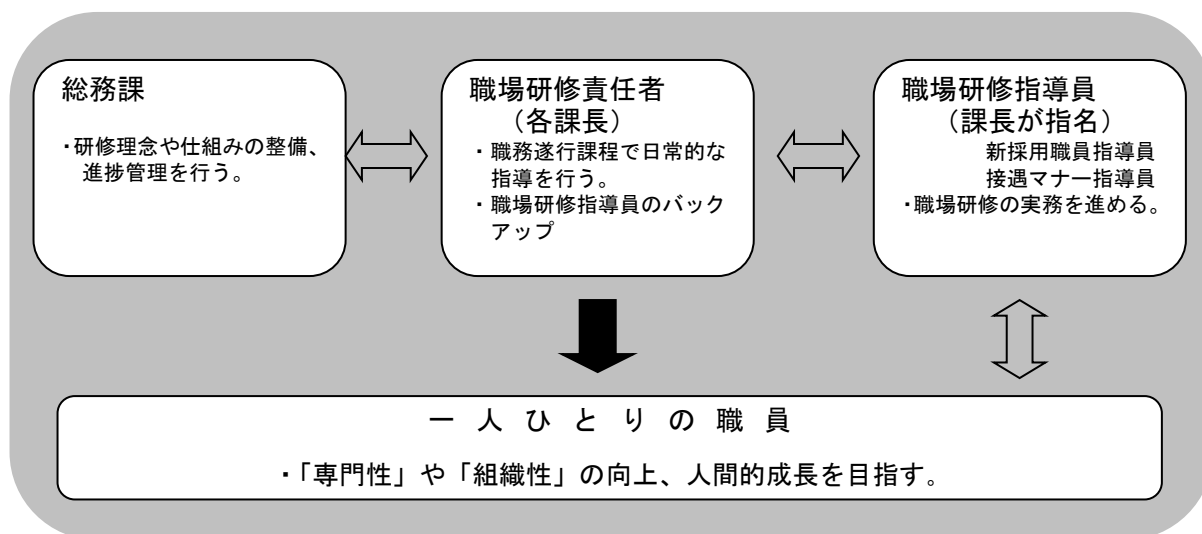
2-2 職場研修

<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、接遇、明るい職場づくりに努め、市民サービス向上を目指す。

(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. 接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も習得する。	<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 ・メンタルヘルス ・地方公務員制度 ・人権意識の向上 ・男女共同参画を考える ・福井のブランド発信 ・コミュニケーション(基礎) ・社会人心得とビジネスマナー 	4日	4月16日～19日 23日～26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、併せて医療技術職・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"> ・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 ・フレンドシップ研修 ・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 ・手話の基礎 	3日	5月14日～16日
新規採用職員研修 (中期)	新規採用職員 (前期修了者)	業務の基礎を一通り学んだところで、次のステップとして仕事の進め方および情報収集の習慣を身に付ける。	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事のルール・進め方 ・読書レポート ・知られていない我がまち自慢 ・政策形成入門 	2日	7月9日～10日 7月11日～12日 7月17日～18日
新規採用職員研修 (後期)	新規採用職員 (前期・中期修了者)	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治制度・地方財政制度 ・問題解決技法 ・コミュニケーション 	3日	11月13日～15日 20日～22日

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	実施予定日
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 ・情報収集・発信力向 上 ・ビジネスマナーとコ ミュニケーション 	2 日	6 月 4 日～5 日 6 月 27 日～28 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 ・接遇マナー向上 ・政策形成・提案力向 上 	2 日	6 月 13 日～14 日 7 月 4 日～5 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・交渉力向上 ・人権意識の向上 ・プレゼンテーション 	2 日	6 月 11 日～12 日 7 月 2 日～3 日
ステップ 4 研修	年齢 40 歳 職員	パワハラや勤怠管理の判 例など最近の世の中の動 きを知り、適切なグループ 業務管理や部下指導法を 学ぶことで、上司としての 管理能力を高める。	<ul style="list-style-type: none"> ・グループマネジメン ト ・メンタルヘルス ・公務員倫理 	2 日	5 月 23 日～24 日 6 月 6 日～7 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 ・地方創生に向けた 政策形成力向上 ・メンタルヘルス ・人権課題 	2 日	5 月 21 日～22 日 10 月 29 日～30 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 材活性化術 ・人権課題 	1 日	5 月 17 日 10 月 9 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"> ・組織・事業マネジメ ント力 ・人権課題 	1 日	5 月 28 日 10 月 10 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	回数	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回	4月
普通救急救命講習	全職員	職員が応急手当を行うことができるよう、市職員全員を対象に、心肺蘇生法や AED（自動体外式除細動器）の使用方法、止血法等の講習を実施する。	講義 演習	12回	4月～3月
人事評価研修	全職員	人材育成のため、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	6回	5月
情報セキュリティ研修	情報セキュリティ担当者	セキュリティポリシー改定に伴う、各課情報資産、情報システムの実施手順改定についての理解を深める。 併せて、重要性分類による情報資産管理の徹底を図るための意識啓発を行う。	講義	1回	5月
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 服務教育	2日	7月
シティセールスマン養成講座	若手職員 5名	地域課題の解決を通して地域に貢献し、そのプロセスで次世代リーダーを育成することを目的に、企業と市職員の研修の場を設ける。	講義 フィールドワーク	11日	7月～10月
SDGs 5「ジェンダー平等を実現しよう」に関する研修	全職員	「鯖江市役所 JK 課プロジェクト」の本質について改めて理解を深める。また、講師を JK 課メンバーが行うことにより、市職員が何を感じ、どう行動に移すのかといった意識の変化を模索する。	講義	2回	8月
接遇マナー向上研修	全職員 指定管理者	接遇マナーに関する基礎知識を学び、実践につなげていくことで、市民から信頼される職員を目指す。	講義 演習	2回	8月～12月
庁内 LAN サポーター研修	庁内 LAN サポーター	サポーターへの研修を通じて、全職員の情報リテラシー向上を図る。	講義	1	9月

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	実施予定日
キャリアデザイン研修	入庁5年目・10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、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
市職員ゲートキーパー研修会	全職員	市職員に対して、各人が自身の心の健康を振り返るとともに市民や身の回りの方に対しゲートキーパーとしての役割を担っていただけるよう、心の健康づくりについての研修会を開催する。	講義 演習	1回	9月～11月
リスクマネジメント研修	管理職員	市役所内の様々なリスクの予測とその対策を検討するとともに、リスク発生時の対応策を学ぶ。	講義	1回	10月
チーム力向上研修	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
認知症対応向上研修(認知症サポーター養成講座)	① H29～31入庁者 ②未受講者	市職員が認知症について正しく理解し、業務上や地域において適切な声掛け、見守り、対応ができるように実施する。	講義	2回	11月
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、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回	11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	1回	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回	12月
障害者差別解消法の推進	全職員	障害者に対する理解と多岐に渡る障害者(身体・知的・精神)の対応を学び、共生社会の推進と合理的配慮の内容を理解する。	講義	1回	未定

【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	実施予定日
政策提案力	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	「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する手法を学ぶ。	講義＋演習 12月18日
	地方創生戦略・地域活性化研修	全職員	全国の実例を基に、地域の活性化を図るための考え方、地方創生の戦略を学ぶ。	講義＋演習 12月17日
	政策提案に活かすための経済・統計の基礎知識研修	全職員	国内外の経済情勢や経済指標の基本知識を深め、経済の見方や考え方を習得するとともに、統計の基礎についても触れる。	講義＋演習 1月30日
	企画力向上研修	全職員	「企画力」の基本と向上のポイントについて学習し、実際の企画書をどのように作成・提案するべきかを、演習を通じて習得する。	講義＋演習 1月31日
説明力・折衝調整力	折衝・交渉力強化研修	全職員	滞納者や不当要求者などとの外部交渉をはじめ、上司・同僚との内部交渉などにおいて、相手を説得・納得させるための技術や交渉戦略の立て方を学ぶ。	講義＋演習 9月11日 9月12日
	コミュニケーション力向上研修	全職員	効率的に業務をすすめるためのコミュニケーション手法について、演習を通して学ぶ。	講義＋演習 12月13日
	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・進め方を理解し、企画内容を的確に伝えるための手法を学ぶ。	講義＋演習 12月20日
	資料作成力向上研修 ～文章・図表・チラシの作成から発信まで～	全職員	文章・図表などをわかりやすく効果的に作成し、伝えるポイントを学ぶ。	講義＋演習 1月29日 1月30日
マネジメント力	マネジメント力を高める研修① ～若手向け「セルフマネジメント」～	全職員	これからのリーダーに必要な自己管理のポイントを学ぶとともに、業務の進め方を見直すきっかけにする。	講義＋演習 9月10日
	マネジメント力を高める研修② ～チームマネジメント～	全職員	組織のグループリーダー（プレイングマネージャー）に求められる知識、スキルを習得し、担当業務を持ちながら職員及び業務をマネジメントする能力を養成する。	講義＋演習 12月19日
	マネジメント力を高める研修③ ～コーチングと部下育成～	全職員	後輩職員の主体性を引き出すコーチングスキル（傾聴、承認、質問）を習得し、後輩およびチーム全体の成長を促す。	講義＋演習 9月4日
	マネジメント力を高める研修④ ～組織・事業のマネジメントと危機管理～	全職員	管理職の役割である、平時のマネジメントと予期せぬ事態のマネジメントについて習得する。	講義＋演習 9月3日
	ダイバーシティマネジメント研修 ～多様な人材活用～	全職員	女性職員をはじめ、異なる属性、背景や価値観を持つメンバーをまとめ、所属の目標を達成するための知識とスキルを習得する。	講義＋演習 10月28日

研修名		対象	ねらい	主な内容	実施予定日
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	貸借対照表、行政コスト計算書、資金収支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	6月20日～21日
	民法研修(総則)	全職員	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・解釈方法について習得する。	講義＋演習	11月28日～29日
	民法研修(債権)	全職員	債権編を素材に、判例事案や演習問題を通じて、民法的思考法・解釈方法及び不法行為、法改正などについて学習する。	講義＋演習	1月23日～24日
	行政法研修	全職員	事例を通し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＋演習	12月4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共に、法の適正な運用と事務の取り扱いについて学ぶ。	講義＋演習	1月22日
	地方公務員法の基礎研修	全職員	地方公務員の任用、身分保障、服務、懲戒、住民・議決機関との関係等をめぐる法的位置づけについて習得する。	講義＋演習	12月11日
	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・規則の立案に必要な知識を習得する。	講義＋演習	6月25日
	訴訟法務研修	全職員	演習を通して、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月21日
	クレーム対応研修	全職員	実例を用いた演習等によって、対応時の態度や会話の進め方を実践的に学ぶ。	講義＋演習	1月29日
女性能力	女性キャリア研修①～公私の転機を楽しむポイント～	女性職員	これから待ち受ける公私両面の転機を乗り越えながら、仕事と家庭の両立ポイントや、自分のキャリアを自分で作っていくキャリアデザインの心構えを習得する。	講義＋演習	11月27日
	女性キャリア②～自分らしい後輩指導の実践～	女性職員	後輩指導等の対応力を向上するとともに、自分らしいリーダーシップの発揮やセルフコントロール法についても習得する。	講義＋演習	11月26日
	ビジネススキルアップ研修①～説明力向上～	女性職員	相手に「伝わる」ために必要な知識・技能を習得する。	講義＋演習	1月16日
	ビジネススキルアップ研修②～会議運営力向上～	女性職員	会議の事前・最中・事後それぞれに必要なスキルを学ぶ。	講義＋演習	1月17日
	ビジネススキルアップ研修③～判断力向上～	女性職員	論理的に考え、適正解を得るために必要な知識と技術を習得する。	講義＋演習	1月17日

研修名	対象	ねらい	主な内容	実施予定日	
その他	広報写真撮影研修	全職員	ホームページやパンフレット等に掲載するための写真撮影の基本やアングルを習得する。	講義＋演習	1月27日
	地域活性化事例	全職員	まちづくり、地域活性化に取り組む他自治体職員の事例を通して、中核となる人材の育成や関係機関との連携方法など地域活性化策を成功に導くためのヒントを得る。	講義＋演習	未定
	英語 PR 研修①～③	全職員	北陸新幹線開業などを見据え、今後のインバウンド需要に対応するため、「英語での福井県 PR 力」を強化する。	講義＋演習	未定
	ビジネス英語スキルアップ研修 (英会話・英語文章)	全職員	電話対応・窓口対応をはじめ、英文メール・文章など、ビジネスで使用する英語スキルを強化する。	講義＋演習	未定
	手話の基礎研修	全職員	共生社会条例や手話言語条例の成立をふまえ、障害の有無にかかわらず共生できる社会をめざすため、手話の基礎を学ぶ。	講義＋演習	1月15日

【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
政策提案力向上研修	希望職員	行政というビジネスを経営する‘戦略’について優れた企画・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		8月～9月
県・市町・民間企業合同研修会	希望職員	リーダーとしての資質向上を図るとともに、“異業種交流”を通じて人的ネットワークを構築する。	・競争激化への対応力 ・グローバル対応マインド ・関係者との連携強化 ・業務遂行力の向上	2	8月28日～29日 11月19日

(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
河川施設〔設計・保全〕	12月16日～20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

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 3名

安全運転中央研修所

受講予定者数 1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30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17日～20日 24日～27日	2	10	自治研修所
新規採用職員研修 (保育職)	新規採用職員	5月8日～10日	1	7	自治研修所
新規採用職員研修 (中期)	新規採用職員	6月21日～22日	1	10	自治研修所
新規採用職員研修 (後期)	新規採用職員	11月20日～22日 27日～29日	2	10	自治研修所
ステップ1研修	25歳職員	7月31日～8月1日 11月14日～15日	2	6	自治研修所
ステップ2研修	30歳職員	7月19日～20日 11月6日～7日	2	5	自治研修所
ステップ3研修	35歳職員	6月4日～5日 8月30日～31日	2	6	自治研修所
ステップ4研修	40歳職員	6月7日～8日 10月25日～26日	2	10	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17日～18日 8月28日～29日	2	9	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	10月29日	1	9	自治研修所
課長級研修	新たに課長級に 昇任した職員	11月5日	1	6	自治研修所
【職場外基本研修】小計			18	88	

【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
情報セキュリティ研修	新採用職員	4月2日	1	17	情報統計課
人事評価研修	評価者 被評価者	5月11日 5月15日～16日	6	287	総務課
普通救命講習	全職員	4月～2月	10	115	総務課
接遇マナー向上研修	全職員 指定管理施設職員	5月18日	1	68	総務課
コンプライアンス研修	全職員	5月25日	3	328	総務課
対話型キャリアアップ研 修(ランチ会)	入庁1～5年目職員 女性管理職職員	6月19日 6月21日	2	43	総務課
陸上自衛隊隊内生活体験 研修	新採用職員	7月10日～11日	1	16	総務課
情報セキュリティ研修	全職員	7月18日～9月28 日	1	540	情報統計課

研修名	対象	実施日	回数	受講者数	実施主体
若手職員研修	入庁1～3年目職員	7月26日	1	30	総務課
ハラスメント研修	管理職員	8月3日	1	48	総務課
職員ゲートキーパー研修会	各課指定職員	8月9日	1	21	健康づくり課
交通事故・交通違反防止研修	管理職員 グループリーダー	8月27日、28日	3	128	総務課
SDGs推進に向けた研修	管理職員 グループリーダー	9月25日	2	89	めがねのまちさばえ戦略室
キャリアデザイン研修	入庁5年目・10年目職員	10月19日 11月15日～16日	2	19	総務課
認知症対応力向上研修	各課指定職員	11月26日	2	53	長寿福祉課
接遇マナー指導員研修会	各課指定職員	11月27日	1	22	総務課
インターネットを活用したシティプロモーション研修	各課指定職員	11月30日	2	51	めがねのまちさばえ戦略室
人権に関する職員研修	各課指定職員	12月20日	1	60	市民まちづくり課
例規関係研修会	各課指定職員	1月17日	2	25	総務課
交通安全運転講習会	全職員	2月1日	1	63	総務課
障害者雇用研修会	次長・課長級職員	2月6日	1	30	総務課
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	2月12日	1	52	総務課
契約・会計事務に関する研修	各課指定職員	2月22日	1	30	契約管理課 会計課 監査委員事務局
【職場外特別研修】各課主催研修 小計			47	2,135	

【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	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	12月4日	1	1	自治研修所
	折衝・交渉力強化研修	全職員	9月11日	1	1	自治研修所
	コミュニケーション力向上研修	全職員	9月18日	1	2	自治研修所
	マネジメント力を高める研修①	全職員	8月20日	1	2	自治研修所
	マネジメント力を高める研修②	全職員	12月3日	1	2	自治研修所
	地方公務員法の基礎研修	全職員	9月5日	1	1	自治研修所
	クレーム対応研修	全職員	9月10日	1	1	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	女性活躍推進特別研修	全職員	8月23日	1	4	自治研修所
	会議運営能力向上研修	全職員	2月1日	1	1	自治研修所
	手話の基礎研修	全職員	2月20日	1	1	自治研修所
県・市町・民間企業合同研修会	指定職員	6月12日～13日 10月22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				1 1	1 7	

【一般派遣研修】

研修名	対象	実施日	回数	受講者数	実施主体
社会福祉法人への指導監査の基本実務	社会福祉課職員	6月7日～8日	1	1	日本経営協会
公有財産管理の実務と有効な活用のしかた	契約管理課職員	6月21日～22日	1	1	日本経営協会
官民境界確定をめぐる法律と実務	土木課職員	7月24日～25日	1	1	日本経営協会
住民税の課税実務講座	税務課職員	8月24日	1	1	日本経営協会
道路交通安全研修	上下水道課職員	8月27日～31日	1	1	国土交通大学
法令実務研修	総務課職員	10月9日～19日	1	1	全国市町村国際文化研修所
地方税における相続をめぐる諸問題	税務課職員	12月11日～12日	1	1	日本経営協会
人口減少を前提としたこれからの自治体経営	商工政策課職員	1月23日～25日	1	1	全国市町村国際文化研修所
道路管理の基本と諸問題	土木課職員	2月12日～13日	1	1	日本経営協会
採用面接官・試験官の基本実務	総務課職員	1月23日	1	1	日本経営協会
自治体人事業務のサポートセミナー	総務課職員	3月13日	1	1	日本経営協会
【一般派遣研修】小計			1 1	1 1	

【研修全体】総計			8 7	2, 251	
----------	--	--	-----	--------	--