

令和 6 年度職員研修計画

- 1 令和 6 年度職員研修基本方針
- 2 令和 6 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 令和 5 年度職員研修実績

1 令和6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、一人一人の取組みが重要です。

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「チームさばえ」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「笑顔があふれる めがねのまちさばえ」をつくるため、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

研修の三本柱である「職場研修（O J T）」「職場外研修（O f f J T）」「自己啓発（S D）」ごとに実施計画を策定し、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 自ら考え、改革・改善に挑戦する職員

行政ニーズが複雑高度化、多様化し、また国による制度の改正スピードも速くなってきている中で、質の高い、効率的な行政サービスを展開していくために、政策立案能力や業務効率化を含めた業務改善能力、D X対応能力などの向上が求められています。

これらの能力を身につけるための研修の実施や、職員の資格取得に係る経費助成を行います。

2 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り、公共の利益のために勤務す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。

コンプライアンス意識の徹底、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。

3 若手職員の育成

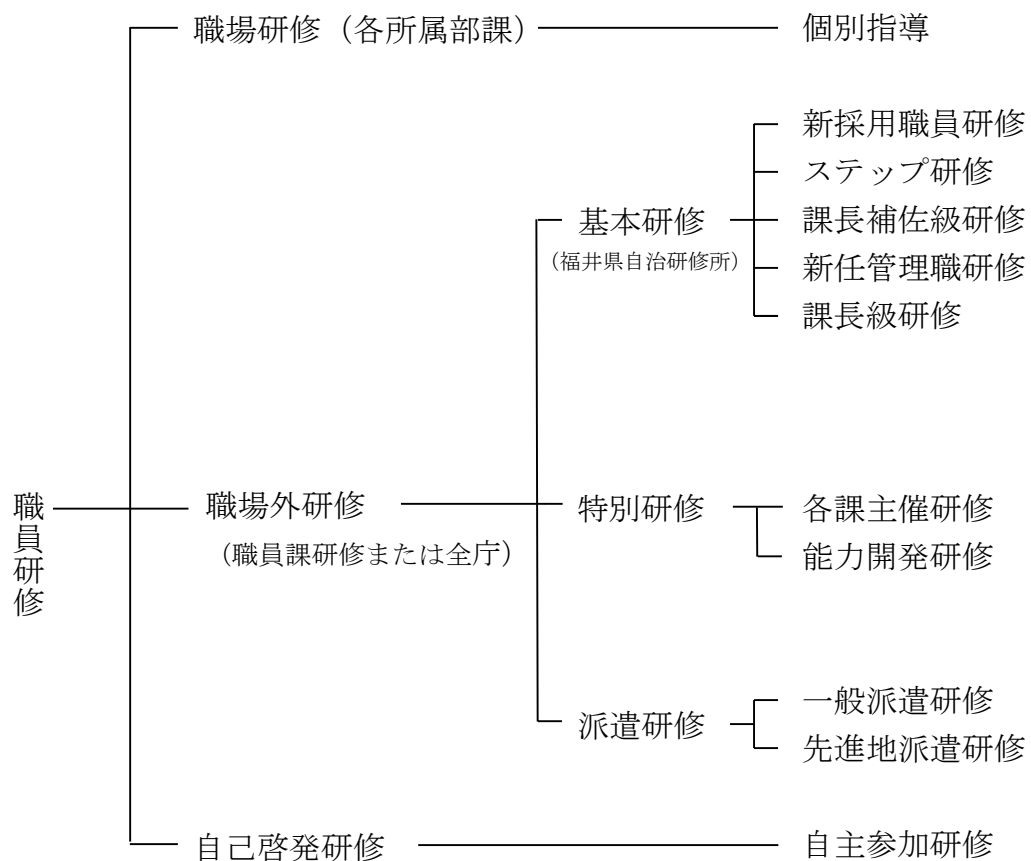
限られた職員で、今日の複雑・高度化する課題に的確かつ迅速に対応するためには、若手職員の早期育成が重要な位置付けとなります。

福井県自治研修所の基本研修に加え、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。

また新採用職員においては、定期的に研修や意見交換会を行うことで、意欲の増進・不安の軽減につなげます。

2 令和6年度職員研修実施計画

2-1 職員研修体系



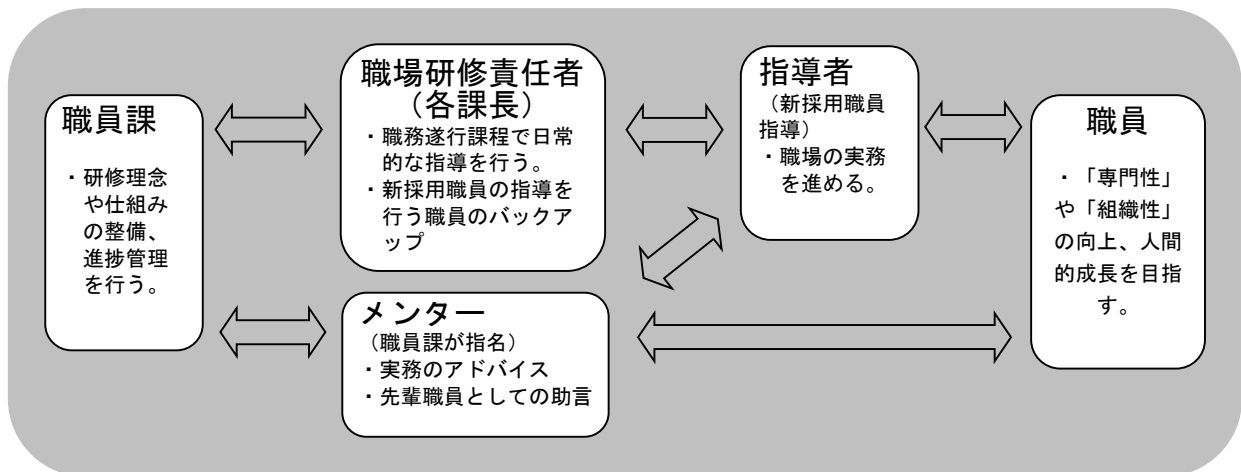
2-2 職場研修

＜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	公務員としての自覚と業務の基礎知識を学び、あわせて社会人としてふさわしい社会規範等の基本姿勢を学び、職場への円滑な適応を図る。	・公務員倫理 ・社会人心得とビジネスマナー ・コミュニケーション（基礎） ・情報セキュリティ ・人権意識の向上 ・地方公務員制度	3日	4月16日～18日 23日～25日
新規採用職員研修（保育職）	新規採用職員（保育職）	公務員としての自覚と業務の基礎知識、社会人としてふさわしいビジネスマナー等を学び、職場への円滑な適応を図る。	・公務員倫理 ・情報セキュリティ ・行政職員としての心構えと制度理解 ・情報公開と個人情報保護 ・人権意識の向上 ・メンタルヘルス ・ビジネスマナーとコミュニケーション	2日	5月9日～10日
新規採用職員研修（中期）	新規採用職員	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やロジカル思考の手法を学ぶ。また、仕事の意見交換を通して横の繋がりを作る。	・仕事の意見交換 ・ロジカルシンキングの基本 ・仕事のルール・進め方 ・メンタルヘルス	2日	9月（予定）
新規採用職員研修（後期）	新規採用職員	さらに業務を円滑に進めるために、コミュニケーションやモチベーションを向上させる手法を学ぶ。	・仕事の意見交換 ・モチベーション向上研修 ・コミュニケーション（応用）	2日	11月～12月（予定）
ステップ1研修	年齢25歳職員	情報収集・活用法を習得し、政策立案の基礎となる企画力を養成する。また、接遇マナーを振り返り、住民目線を再認識する。	・仕事の意見交換 ・人権意識の向上 ・接遇・マナー向上 ・メンタルヘルス ・情報収集・発信力向上 ・公務員倫理	2日	7月23日～24日 10月8日～9日
ステップ2研修	年齢30歳職員	政策形成能力の向上を図り、提案（プレゼンテーション）の要点を習得する。また、住民が主体的に地域運営を行うための手法を学ぶ。	・政策形成能力向上 ・地方分権改革・提案募集方式の活用 ・仕事の意見交換 ・住民協働 ・公務員倫理	2日	6月11日～12日 8月20日～21日 10月29日～30日 （8月は嶺南会場）

研修名	対象	ねらい	主な内容	日数	実施予定日
ステップ3 研修	年齢35 歳職員	折衝交渉を通じた合意形成力の向上を図る。また、リーダーシップを発揮するために必要なスキルを学ぶ。	・リーダーシップ力向上 ・人権意識の向上 ・仕事の意見交換 ・折衝交渉力 ・公務員倫理	2日	6月4日～5日 7月9日～10日 10月3日～4日 (7月は嶺南会場)
ステップ4 研修	年齢40 歳職員	部下指導の基本を学び今後のキャリア形成を考える。また、メンタルヘルス(セルフケア・ラインケア)について理解を深める。	・チームマネジメント ・メンタルヘルス ・公務員倫理	1日	6月17日 8月9日 10月23日 (8月は嶺南会場)
課長補佐 級研修	新たに課長補佐級に昇任した職員	部下の指導育成をはじめとしたマネジメント技術を高める。また、メンタルヘルスに関してラインへの対応と自身のストレス対処法を習得する。	・組織マネジメント「部下育成と職場管理」 ・メンタルヘルス(ラインケア) ・人権課題	1日	7月3日 8月29日 10月24日 (8月は嶺南会場)
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、管理能力の充実を図る。	・組織マネジメント「リーダーシップと人材活性化術」 ・人権課題	1日	7月5日 10月11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、組織および政策を面地面とする能力を高める。	・組織マネジメント「マネジメント力向上」 ・人権課題	1日	7月2日 8月28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
新採用職員研修	新採用職員	市役所職員としての基本姿勢を学ぶ。職員として必要な業務の基礎知識を習得する。	講義 講習	4回 程度	4月 ～3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)の使用法、止血法等の講習を実施する。	講義 演習	11回	5月～3月
メンタルヘルス研修	希望者	メンタル不調に対する理解を深め、職場環境の向上を目指す	講義 講演	1回	8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。	動画視聴	1回	5月

研修名	対象	ねらい	主な内容	回数	実施予定日
メンター研修	メンター指名者	令和6年度から導入するメンター制度の理解を深めるため、考え方等について研修を実施する。	講義	1回	5月
接遇研修	各課1～2名希望者	市民サービス向上を目指し、接遇についての研修を実施する。	講義	1回	9月頃
ハラスメント研修	各課1～2名希望者	加害側、被害側の両視点からハラスメントの内容、対応策を学ぶ	講義	1回	10月頃
庁内LAN新規利用者研修	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
情報セキュリティ研修	全職員	情報セキュリティの重要性や対策について理解し、情報資産を守ることへの意識を高める。	ロゴフォーム上での講習	未定	6月
Logo フォーム研修	新採用職員	LoGo フォームの機能や活用方法を学ぶ	LoGo フォームの概要や機能	2回	5月
デジタル人材育成研修	入庁4・5年目職員希望者	DXに対する思考を身に着けるとともに、デジタルツールの活用を学ぶ	業務フローの改善＋PowerPlatform (PAD、PowerBI等)の活用方法	3～4回	未定
パソコン操作研修	全職員	ショートカットキー操作などを理解し、業務効率化につながるパソコンの高速操作方法を学ぶ	ショートカットキー等	未定	未定
オンライン研修	希望者	自分のペースで必要なスキルを身に付け、自己研鑽につなげる	ソフトスキル講座等のオンライン動画学習	回数制限なし	未定
デザイン思考研修	入庁3年目職員	企画力やデザイン思考を有する職員を増加させるため、デザイン思考を取り入れた職員育成および政策・事業立案の研修を実施する。	講義 演習	6回程度	未定
政策デザイン研修	管理職	職員向けに政策デザインの方法論を取得するためのワークショップを実施し、職員の間でデザイン思考を定着させる。	講義 演習	2回程度	4月、5月
「つくる、さばえ」推進ワークショップ	新採用職員	鯖江市が「知っているまち」から「選ばれるまち」になるためには、新ブランド戦略「つくる、さばえ」を周知・啓発していくワークショップを実施する。	講演 ワークショップ	1回	未定
SDGs 地方創生カードゲーム研修	希望者	SDGs 地方創生カードゲームを通じて多様なプロジェクトの実行を通じて持続可能な地域の作り方を体感し、問題点に向きあうことで行動変容のきっかけをつかむ。	ワークショップ	4回程度	未定
人権研修 (ダイバーシティ)	各課1～2名	性のあり方、国籍、年齢、宗教、障がいの有無などの違いを越え個性を理解し、尊重し合える社会的理解を促進し、身近な市民への対応に配慮する必要性の意識づけをする。	講義	1回	6月

研修名	対象	ねらい	主な内容	回数	実施予定日
人権研修 (同和問題)	各課 1 ～ 2 名	同和問題について学び、職員が自分自身のこととして「差別しない、差別を許さない」という正しい認識を持って行動できるようにする。	講義	1 回	2 月
製品事故研修	各課 1 ～ 2 名	製品に関する正しい知識を普及し、製品事故を未然に防止する。	講義	1 回	4 月
フードロスに関する研修	各課 1 ～ 2 名	フードロスの現状把握と課題を認識し、フードロス削減に繋げる。	講義	1 回	6 月
ギャンブル・クレジットカードに関する研修	各課 1 ～ 2 名	最新の事例と対策を紹介することで消費者トラブルを未然に防止するとともに不祥事に繋がりにかぬない安易な行動を抑制する。	講義	1 回	8 月
独占禁止法・景品表示法に関する研修	各課 1 ～ 2 名	身近な消費生活において経済活動の意義を理解することができるよう市場経済の仕組み・消費者の商品選択や事業者間の競争の重要性・経済の基本ルールである独占禁止法のルールについて学ぶ。	講義	1 回	10 月
ごみ減量化・資源化促進現地啓発の実施にかかる事前研修	新採用職員	ごみ減量化・資源化の向上のため、市職員による現地啓発を実施。事前に研修を受講し、ごみ減量化についての市の取組み、ごみ分別の方法を理解していただく。	講義	1 回	5 月
障害者差別解消法研修	新採用職員 各課 1 ～ 2 名	障害者差別解消法や合理的配慮について正しく理解するとともに、業務において障害者差別となる対応を行わないよう全庁的に周知する。	講義	2 回	未定
認知症サポーター養成講座	新採用職員 未受講者	地域における認知症に対する正しい理解を広め、身近な支援者を養成する。	講義	2 回	9 月～11 月
ゲートキーパー養成講座	市役所全課	職員一人ひとりが自殺に対する関心と理解を深め、悩んでいる人に気づき、声をかけ、話を聴くことで自殺対策の担い手となることを目的としている。	講義	1 回	7 月 26 日
財務・契約・会計事務に関する説明会	各課数名	財務・契約・会計等の基本的な知識を学び、日常の事務処理を円滑に進めていく。	講義	1 回	9 月～10 月

【福井県自治研修所】パワーアップ研修

区分	オンライン eラーニング	研 修 名	日数	目 的	日 程
政策提案力	—	県・市町・民間企業合同研修会	3	テーマ:マーケティング・情報発信	令和6年度11月28日(木) ～29日(金) 令和6年12月17日(火)
		ふくいをもっとおもしろく	0.5	主体的に仕事に取り組む姿勢や手法、民間の発想力や行動力を学ぶ。	令和6年7月25日(木)PM
		発想力を高める水平思考研修(ラテラルシンキング)	1	物事の見方を変え、新たな視点からアプローチする「水平思考」について体験を通じて学ぶ。	令和6年10月2日(水)
		政策デザインの基礎研修	1	デザイン思考の基礎を学び、ワークを通じて政策に活かせる手法を学ぶ。	令和6年10月25日(金)
	オンライン	行動経済学(ナッジ)研修	0.5	行動経済学(ナッジ)の基本を学び、政策に生かす手法を学ぶ。	令和7年1月10日(金)PM
		SDGsと地方創生研修	1	SDGs×地方創生の全体像、協働・対話の重要性を学ぶ。	令和6年7月18日(木)
	オンライン	地方自治体における AI・IoT の基礎研修	1	地方自治体における AI・IoT の活用事例や、今後の展開等について学ぶ。	1 月実施予定
	オンライン	地域資源を活かしたまちづくり研修	0.5	他自治体の先進事例を通じて、地域活性につながる手法を学ぶ。	令和7年1月15日(水)PM
		マーケティング研修～行政職員のための基本スキル習得編～	1	政策形成に必要な公共マーケティングについて、その基本的なフレームワークと具体的な手法などを学びます。	令和6年11月15日(金)
		カードゲームを通じてカーボンニュートラルを学ぶ	0.5	カーボンニュートラルについて、カードゲームを通じて理解を深め、脱炭素社会へ向かうための具取り組みを学びます。	令和6年7月25日(木)AM
説明力・折衝調整力		プレゼンテーション研修	1	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。	令和6年8月7日(水)
		折衝・交渉力強化研修	1	外部交渉・内部交渉において、相手を説得・納得させる技術や交渉戦略の立て方を学ぶ。	令和6年9月20日(金)
		会議運営能力向上(ファシリテーション)研修	1	参加者の意見を引き出しながら、全員が納得の行く結論に導ける会議運営の考え方や進行の手法を習得する。	令和6年10月17日(木)
		カスタマーハラスメント防止研修	1	カスタマーハラスメントの基礎知識や現場で対応する際のスキルを学ぶ。	令和6年11月20日(水)
	eラーニング	分かりやすい説明の仕方研修(冊子教材・テスト付き)	60分	相手の立場に立って、主張を明確にして「伝える」手法を学ぶ。	令和6年9月17日(火)～ 10月16日(木)
マネジメント力		<管理職向け> 部下とのコミュニケーション・指導法研修	1	多様な部下とうまくコミュニケーションを取り、円滑な業務遂行をするためのスキルを身につける。	令和6年11月18日(月)
	eラーニング	<管理職向け> ハラスメント防止研修～基礎知識を習得する～ (冊子教材・テスト付き)	60分	ハラスメントの基礎知識について、講義および事例を通じて学ぶ。	令和6年7月9日(火)～8 月8日(木)
	eラーニング	<管理職～中堅職員向け> コーチング研修～部下の主体性を引き出すスキルを習得する～ (冊子教材・テスト付き)	60分	コーチングを使用した具体的なアプローチ方法を学ぶ。	令和6年8月6日(火)～9 月5日(木)
	eラーニング	イクボス研修	30分	メンバーの出席・育児参加に理解がある管理職＝「イクボス」について学ぶ。	令和7年1月14日(火)～2 月13日(木)
	eラーニング	キャリア開発支援研修	60分	部下のキャリア開発の支援についての意義やポイントを学ぶ。	令和6年7月23日(火)～8 月22日(木)
基礎力		地方公会計と財務諸表の作り方・読み方研修	1.5	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概要を学ぶ。	2024/6/13(木)PM～14日 (金)
	オンライン	地方財政制度研修(地方債等資金調達)	0.5	地方財政制度を俯瞰した上で、特に地方債等資金調達について学ぶ。	令和6年9月25日(水)PM

	オンライン	政策法務研修	0.5	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。	令和6年7月12日(金)PM
	eラーニング	人を動かす PowerPoint 資料の作り方講座 ～センスに頼らず、相手目線で効率的にデザインする編～	60分	効果的な図表の使い方などを学び、説得力・訴求力が高まるポイントを習得する。	令和7年1月21日(火)～2月20日(木)
	オンライン	行政法研修	1	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。	令和6年11/11(月)調整中
	eラーニング	ビジネス文書レベルアップ	45分	説得力のある文書が書けるようにスキルの向上をはかる。また、部下や後輩の作成した文章を添削するポイントを学ぶ。	令和6年8月27日(火)～9月26日(木)
		訴訟法務研修	1	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。	令和6年11月6日(水)
女性職員		＜中堅職員向け＞ スキルアップ研修① ～自分らしいリーダーシップを学ぶ～	1	後輩指導等や自分らしいリーダーシップ発揮法についても習得する。	令和6年10月1日(火)
		＜若手職員向け＞ スキルアップ研修② ～公私の転機を楽しむポイント～	1	仕事と家庭の両立ポイントや、キャリアデザイン、転機に対応する心構えを学ぶ。	令和6年11月8日(金)
		＜管理職職員向け＞ 女性リーダー育成：部下育成研修～女性リーダーの活躍を支援する～	1	女性の部下をリーダーとして育成していく際の注意点やスキルを学ぶ。	令和6年8月6日(火)

【その他研修】他自治体主催、共同開催研修

- 行政対象暴力対策に係る研修 福井県、福井県警本部等主催
- ふくい嶺北連携中枢都市圏事業 福井市
- 越前鯖江デザイン経営スクール 鯖江市、越前市共催

(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

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 2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

国土交通大学

前年度に内申済み。

受講予定者数 1名

自治大学校

前年度に内申済み。

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。

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。

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 令和5年度職員研修実績

【職場外基本研修】福井県自治研修所

研修名	対象者	実施日	回数	受講者数
新規採用職員研修 (前期)	新規採用職員	4月19日～21日 26日～28日	1	26
新規採用職員研修 (保育職)	新規採用職員	5月10日・11日	1	3
新規採用職員研修 (中期)	新規採用職員	9月6日・7日 13日・14日	1	26
新規採用職員研修 (後期)	新規採用職員	12月4日・5日 12日・13日	1	26
ステップ1研修	25歳職員	6月12日・13日 11月7日・8日	1	3
ステップ2研修	30歳職員	6月21日・22日 10月25日・26日	1	5
ステップ3研修	35歳職員	6月27日・28日 7月25日・26日 10月3日・4日	1	5
ステップ4研修	40歳職員	8月2日 10月27日	1	4
課長補佐級研修	新たに課長補佐級 に昇任した職員	8月24日、10月 13日	1	3
新任管理職研修	新たに管理職に 昇任した職員	7月31日、10月 20日	1	12
課長級研修	新たに課長級に 昇任した職員	7月6日、10月 18日	1	7

【職場外基本研修】小計	1 1	1 2 0
-------------	-----	-------

【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
マイナンバー研修	正職員 マイナンバーを取り扱う会計年度職員	12月6日～28日	1	244	行政管理課
コンプライアンス・リスクマネジメント研修	管理職	4月28日	1	85	職員課
新採用職員研修	新採用職員	6月22日、8月1日、10月26日、2月22日	4	25	職員課
防犯対策研修	窓口対応する課	7月26日	1	26	職員課
メンタルヘルス研修	課長級以上	8月23日	1	28	職員課
管理職（参事級）研修	参事級	11月13日	1	59	職員課
アンガーマネジメント研修	管理職	12月25日 1月5日	1	114	職員課
普通救命講習	全職員	5月～3月 (8, 3月は中止)	9	95	職員課
庁内LAN新規利用者研修	新採用職員	4月1日	1	26	デジタル推進課
情報セキュリティ研修	全職員	5月15日～6月9日	1	650	デジタル推進課
グループウェア更新研修	各グループ1名	5月19日、5月22日	4	60	デジタル推進課
Teamsの基礎研修会	希望者	6月7日、9日	6	144	デジタル推進課
LoGo フォーム研修	新採用職員	7月19日、21日	2	29	デジタル推進課
業務フロー見直し改善・自動化研修	希望者	11月21日、28日、12月5日、12日	4	17	デジタル推進課
デジタル技術を活用した行政サービス推進に関する研修	課長級以上	11月24日	1	39	デジタル推進課
LoGo フォーム研修	希望者	1月10日	1	22	デジタル推進課
はじめての ChatGPT ウェブセミナー	希望者	6月21日	1	22	デジタル推進課
24 倍速くする操作研修	希望者	7月19日、21日	2	20	デジタル推進課
Excel 講座(はじめてのピボットテーブル)	希望者	10月10日、11日	2	14	デジタル推進課
デザイン思考研修	全職員	5月25日、6月14日、7月20日	3	60	総合政策課
さばえ政策デザインに関する研修	管理職	8月9日	2	32	総合政策課
新ブランド戦略「つくる、さばえ」に関する研修	全職員	2月19日～29日	1	100	総合政策課

研修名	対象	実施日	回数	受講者数	実施主体
ごみ分別研修	新採用職員	5月22日	1	26	環境政策課
ゼロカーボンシティに関する研修	課長級以上	2月15日	1	24	環境政策課
重層的支援体制整備事業に関する研修	管理職	8月22日	1	42	福祉総合相談室
障がい者差別解消法に関する研修	新採用職員 未受講職員	2月13日	4	72	社会福祉課
児童虐待防止およびヤングケアラーに関する研修	全職員	3月1日～15日	1	45	子育て支援課
ゲートキーパー養成講座	各課1～2名	9月21日	1	30	健康づくり課
認知症サポーター養成講座	新採用職員	1月19日	1	26	長寿福祉課
人権に関する職員研修 (多様性)	市職員 消防職員	10月16日、17日	2	26 (消防43)	ダイバーシティ推進・相談課
人権に関する職員研修 (部落差別問題)	市職員	3月9日～29日	1	20	ダイバーシティ推進・相談課
消費生活研修 「市内で多発した事例とトラブル回避術」	市職員	11月7日	1	30	ダイバーシティ推進・相談課
消費生活研修 「これからの消費生活で損をしないために」	市職員 (20代～30代)	12月11日	1	25	ダイバーシティ推進・相談課
【職場外特別研修】各課主催研修 小計			65	2277	

【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
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14日 ～15日	1	2
	プレゼンテーション研修	全職員	8月25日	1	2
	行政法研修	指定職員	11月6日	1	1
	eラーニング ハラスメント研修	全職員	7月18日	1	1
	相手に伝わる資料 デザイン研修	全職員	9月19日	1	1
	説明力向上研修	全職員	11月13日	1	1
	PowerPointの基礎研修	全職員	1月16日	1	1
【職場外特別研修】福井県自治研修所 小計				7	9

【職場外特別研修】その他研修

研修名	対象	実施日	回数	受講者数	実施主体
行政対象暴力対策に係る研修会	全職員	eラーニング	1	1	福井県 福井県警
【職場外特別研修】その他研修 小計			1	1	

【研修全体】総計	73	2287
----------	----	------

【一般派遣研修】（全国市町村国際文化研修所、国土交通大学校等）

研修名	対象	実施日	回数	受講者数	実施主体
道路構造物（係長級） 保全コース	指定職員	7月3日～14日	1	1	国土交通大学
【一般派遣研修】その他研修 小計			1	1	

【先進地派遣研修】

実施日	回数	受講者数	派遣自治体
7月5日	1	8	愛知県春日井市 岐阜県岐阜市
10月23日～24日	1	4	宮城県仙台市
【先進地派遣研修】その他研修 小計	1	14	