

令和 7 年度職員研修計画

- 1 令和 7 年度職員研修基本方針
- 2 令和 7 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 6 年度職員研修実績

1 令和7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

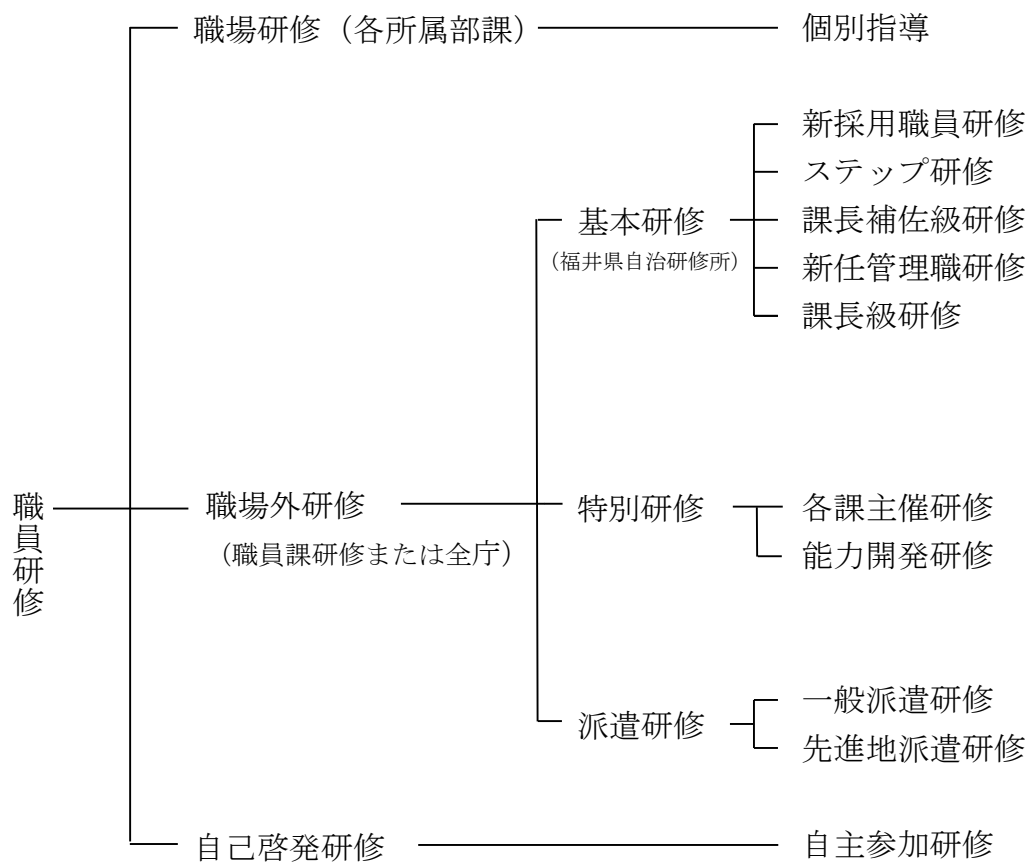
限られた職員で、今日の複雑・高度化する課題に的確かつ迅速に対応するためには、若手職員の早期育成が重要な位置付けとなります。

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7年度職員研修実施計画

2-1 職員研修体系



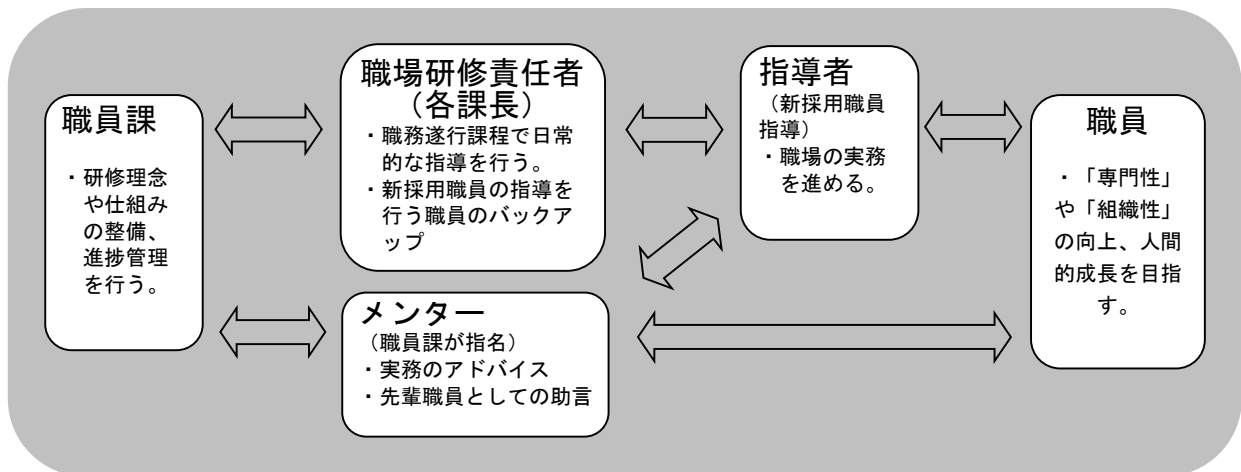
2-2 職場研修

＜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



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（事務・技師・保健師）	公務員としての自覚と業務の基礎知識を学ぶ。 あわせて社会人としてふさわしい社会規範の基本姿勢を学び、職場への円滑な適応を図る。	・公務員倫理 ・情報セキュリティ ・男女共同参画概要 ・地方公務員制度 ・社会人心得とビジネスマナー ・コミュニケーション（基礎） など	3日	4月15日～17日 22日～24日
新規採用職員研修（医療技術職・保育職）	新規採用職員（保育職）	公務員としての自覚を身につけ、働く上でのルールや基礎知識を習得する。 社会人に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 ・情報公開と個人情報保護 ・行政職員としての心構えと制度理解 ・人権意識の向上 ・メンタルヘルス ・ビジネスマナー／コミュニケーション など	2日	5月8日～9日
新規採用職員研修（中期）	新規採用職員（事務・技師・保健師）	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。	・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 など	2日	9月（予定）
新規採用職員研修（後期）	新規採用職員（事務・技師・保健師）	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。	・モチベーション向上 ・コミュニケーション（応用） など	2日	11月～12月（予定）
ステップ1研修	年齢25歳職員	あらためて接遇マナーを振り返り、住民目線を再認識するとともに政策立案の基礎となる情報の収集・分析や情報発信の手法を習得する。また、キャリアデザインやメンタルヘルスの重要性について学ぶ。	・接遇力向上 ・情報収集・発信力向上 ・キャリアデザイン ・メンタルヘルス など	2日	9月29日～30日 11月5日～6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、企画立案や提案（プレゼンテーション）の要点を習得し、住民が主体的に地域運営を行うための手法を学ぶ。また、自身のストレスに適切に対応するための知識を身につける。	・政策形成能力向上 ・住民協働 ・メンタルヘルス など	2日	6月3日～4日 9月11日～12日

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	自らの強みを活かしたリーダーシップの発揮の仕方について学ぶとともに、折衝交渉を通じた合意形成力の向上を図る。	・リーダーシップ力向上 ・地方分権改革・提案募集方式の活用 ・折衝交渉力 など	2日	6月5日～6日 8月6日～7日 10月15日～16日 (6月は嶺南会場)
ステップ4 研修	年齢40歳 職員	成果を上げるために必要なチームマネジメントの基本について学ぶ。 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 など	1日	6月17日 7月25日 10月30日 (7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スキルを高める。 また、ラインケアおよび自身のストレス対処法について学ぶ。	・組織マネジメント「部下育成と職場管理」 ・メンタルヘルス など	1日	7月4日 8月22日 10月10日 (7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、マネジメント能力の向上を図る。	・組織マネジメント「リーダーシップと人材活性化術」 など	1日	6月30日 10月2日
課長級研修	新たに課長級に昇任した職員	課長級職員として求められる役割を理解した上で、リーダーシップを発揮して部下を育成し、職場管理者として、成果を出せる組織作りのポイントを学び、マネジメント能力を高める。また、課長級職員として必要なリスクマネジメントの重要性について学ぶ	・組織マネジメント「マネジメント力向上」 など	1日	7月2日 8月21日
eラーニング (各研修に附属)	各研修対象者	各研修のねらいと同じ	・公務員倫理 ・DX推進 ・DXゲートウェイ ・共生社会条例 ・人権課題 ・防災体制	期限までに受講	5月頃～ 年度末まで

(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	3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)の使用方法、止血法等の講習を実施する。	講義 演習	11回	4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

研修名	対象	ねらい	主な内容	回数	実施予定日
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
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	6月
ハラスメント対策研修	管理職	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	7月
ファシリテーション研修	25歳前後	アントレプレナーシップ教育セミナーに参加する予定の職員を対象に、事前にファシリテーション（会議運営）能力を身に着ける。	講義 演習	1回	4月
コンプライアンス研修	未定	職員のコンプライアンス意識の徹底やリスク管理の強化を図る	講義	1回	未定
管理職研修	管理職	管理職として必要な能力（マネジメント力、コーチング力など）を身につける。	講義 講習	1回	未定
マイナンバー研修	全職員	職員の個人情報保護およびマイナンバーに関する知識の向上を図る。	資料読解	1回	未定
情報セキュリティ研修	新採用職員	職員一人ひとりが情報セキュリティの重要性を理解し、日常業務の中で適切な対応ができるようになることで、組織全体の情報資産を守り、信頼性の高い職場環境を実現する。	講義	12回程度	4月～3月
LoGo フォーム研修	全職員	職員がLoGo フォームの作成方法、活用方法を学習し、業務に生かすことで組織の生産性の向上、デジタル化の推進を図る。	講義 演習	6回程度	4月～6月
デジタル人材育成研修	入庁4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	5回程度	6月～12月
AI 活用研修	全職員	生成AIを活用した事務改善についての研修会を実施する	Copilot Studio	5回程度	1月～3月
ふくアプリ説明会	全職員	鯖江市ふくアプリ事業の実施において、説明会を通じて全庁的に取り組んでいく	動画視聴	1回	4月
情報セキュリティ研修	全職員	インシデント発生の未然防止を目的として、職員の情報リテラシーを高める	未定	1回	6月～7月
オンライン研修	入庁7年目職員 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
シゴトプロジェクト	入庁3年目職員	職員にデザイン思考研修を通じて、日常業務での市民満足度向上や職員事業提案制度での事業立案に活かす。	講義 演習 発表	7回程度	5月29日 6月20日 7月18日 8月22日 9月19日 10月17日 11月7日
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、職員の間にデザイン思考を定着させる。	講義 演習	2回程度	5月1日 5月2日

研修名	対象	ねらい	主な内容	回数	実施予定日
財政状況・予算編成研修	入庁 8～11 年目の正規職員	鯖江市の財政状況についての講義、予算編成に関するグループワーク	講義 グループワーク	1 回	5 月 26 日
令和 8 年度当初予算編成方針等について	課長 GL	令和 8 年度当初予算の編成に向け、適正な予算執行に努める。	動画視聴	1 回	10 月
内省リフレクション研修	全職員	自分の考えや行動を熟考し、意味づけをして、気づきを得る。	講義	1 回	7 月以降
人権に関する研修	全職員	様々な人権問題についての正しい理解と認識を深め、人権意識の普及・高揚を図ることにより、人権問題が早期に解決する。	講義	2 回程度	7 月、10 月
消費者トラブルに関する職員研修	各課(室) 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かない安易な行動を抑制する。	講義 実習	随時	未定
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り組み、ごみ分別の方法を理解していただく。	講義	1 回	5 月 21 日
手話講座	新採用職員	手話言語条例を正しく理解するとともに、手話を使用する来庁者に対応する際に必要な基本手話（挨拶、名前等）を行うことができるよう研修会を実施する。	講義	1 回	4 月 3 日 5 月 15 日
障害者差別解消法研修	新採用職員 各課 1 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	1 回	9 月～11 月
認知症対応力向上研修	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	1 回	未定
こどもの権利を考える研修	全職員	こどもの権利やこどもが自分の意見や考えを伝えやすい環境づくりについて理解し、それらを施策に反映させていく	オンライン	1 回	未定（8 月以降）
接遇研修	保育士	接遇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	1 回	未定
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	未定
財務・契約・会計事務に関する説明会	新採用職員 各課 1 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	11 月頃

【福井県自治研修所】パワーアップ研修

区分	研修名	日数	オンライン eラーニング	目的	日程	講師
政策提案力	県・市町・民間企業合同研修会	2日		県・市町・民間企業の異業種交流を通じて、資質の向上を図るとともに人的ネットワークを構築する。	令和7年10月7日(火) 令和7年10月8日(水)	株式会社インソース 菅野 聡之 氏
	ふくいをもっとおもしろく	0.5日		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7年6月24日(火)PM	(ファシリテーター) 合同会社ノカテ 高橋 要 氏
	発想力を高める水平思考研修 (ラテラルシンキング)	1日		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7年8月20日(水)	株式会社インソース 山口 大輔 氏
	政策デザインの基礎研修	1日		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7年11月7日(金)	株式会社インソース 犬走 泰信 氏
	行動経済学(ナッジ)研修	0.5日	オンライン	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8年1月14日(水)	特定非営利活動法人 Policy Garage 坂部 佑磨 氏
	地方自治体における AI・IoT の基礎研修	1日	オンライン	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。	令和8年1月22日(木)	株式会社インソース 橋口 博一 氏
	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日		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体的取り組みを学ぶ。	令和7年10月17日(金)	福井県エネルギー課 主任 岩井 渉 氏
説明力 折衝調整力	プレゼンテーション研修	1日		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7年8月5日(火)	株式会社インソース 日下部 令子 氏
	折衝・交渉力強化研修	1日		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7年8月8日(金)	株式会社インソース 田中 秀樹 氏
	会議運営能力向上(ファシリテーション)研修	1日		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7年11月26日(水)	株式会社インソース 菅原 敦子 氏
	カスタマーハラスメント防止研修	1日		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7年11月17日(月)	株式会社インソース 大坪 浩民 氏
	分かりやすい説明の仕方研修	60分	eラーニング	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7年12月18日(木) ～令和8年1月23日(金)	株式会社インソース eラーニング
	伝わる広報デザイン力研修	未定	オンライン	調整中	日程調整中	一般財団法人 地域活性化センター 佐久間 智之 氏
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日		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7年10月24日(金)	株式会社インソース 高橋 慶 氏
	<管理職向け> ハラスメント防止研修	60分	eラーニング	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7年7月23日(水) ～8月22日(金)	株式会社インソース eラーニング
	<中堅職員～管理職向け> コーチング研修	60分	eラーニング	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7年10月21日(火) ～11月20日(木)	株式会社インソース eラーニング
	<管理職向け> イクボス研修	45分	eラーニング	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10月7日(火) ～11月6日(木)	株式会社インソース eラーニング
	<中堅職員～管理職向け> 部下のキャリア開発支援研修	60分	eラーニング	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8年1月13日(火) ～2月12日(木)	株式会社インソース eラーニング
	<中堅職員～管理職向け> アンガーマネジメント研修	60分	eラーニング	怒りの感情をコントロールし、部下指導を行うための手法を学ぶ。	令和7年7月2日(水) ～8月1日(金)	株式会社インソース eラーニング
基礎力	地方公会計と財務諸表の作り方・読み方研修	1.5日		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。	令和7年6月18日(水)PM ～6月19日(木)	公認会計士・税理士 久堀 修平 氏
	地方財政制度研修(地方債等資金調達)	0.5日	オンライン	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7年10月23日 (木)PM	野村資本市場研究所 江夏 あかね 氏
	政策法務研修	0.5日	オンライン	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7年7月28日(月)PM	福井県 情報公開・法制課
	人を動かす PowerPoint 資料の作り方研修	60分	eラーニング	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6月25日(水) ～7月24日(木)	株式会社インソース eラーニング
	行政法研修	1日	オンライン	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7年11月12日(水)	金沢大学 教授 長内 祐樹 氏
	ビジネス文書レベルアップ研修	60分	eラーニング	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7年5月27日(火) ～6月26日(木)	株式会社インソース eラーニング
	訴訟法務研修～災害と行政(仮)～	1日		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7年7月30日(水)	弁護士 金井 亨 氏
	地方公務員法研修	60分	eラーニング	地方公務員の勤務条件やサービスを規定した地方公務員法を学ぶ。	令和7年8月26日(火) ～9月25日(木)	株式会社インソース eラーニング
女性活躍	自分らしいキャリアの描き方研修 ～公私の転機を楽しむポイント～	1日		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7年8月1日(金)	株式会社インソース 高橋 百代 氏

【専門研修】日本経営協会のオンライン研修受講

○異動後1年目研修

【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

受講予定者数 1名

自治大学校

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6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16日～18日 23日～25日	1	18
新規採用職員研修 (保育職)	新規採用職員	5月9日・10日	1	3
新規採用職員研修 (中期)	新規採用職員	9月5日・6日 12日・13日	1	19
新規採用職員研修 (後期)	新規採用職員	11月26日・27日 12月10日・11日	1	19
ステップ1研修	25歳職員	7月23日・24日 10月8日・9日	1	4
ステップ2研修	30歳職員	6月11日・12日 10月29日・30日	1	9
ステップ3研修	35歳職員	6月4日・5日 10月3日・4日	1	5
ステップ4研修	40歳職員	6月17日 10月23日	1	3
課長補佐級研修	新たに課長補佐級 に昇任した職員	7月3日、10月 24日	1	4
新任管理職研修	新たに管理職に 昇任した職員	7月5日、10月 11日	1	21
課長級研修	新たに課長級に 昇任した職員	7月2日、10月 18日	1	14
【職場外基本研修】小計			11	119

【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	2月20日～3月14日	1	118	行政管理課
新採用職員研修	新採用職員	4月1日、2日、19日 12月18日	2	26	職員課
メンタルヘルス研修	各課GL	8月19日	1	58	職員課
メンター研修	メンター指名者	5月31日、6月4日	1	21	職員課
接遇研修	入庁5年目までの職員	9月17日	1	83	職員課
カスタマーハラスメント対策研修	所属長、GL	11月7日、8日	1	41	職員課
応対基礎等研修	希望者 次年度採用職員	11月～3月	1	20	職員課
普通救命講習	全職員	5月～3月 (12月は中止)	10	79	職員課
情報セキュリティ研修 (新採用)	新採用職員	随時	6	30	デジタル推進課
情報セキュリティ研修 (全職員)	全職員	7月	1	557	デジタル推進課
ふくアプリを活用した事業に関する説明会	部長、課長 各課1名	11月5日	1	57	デジタル推進課
LoGo フォーム研修	新採用職員	11月7日、8日	2	5	デジタル推進課
LoGo フォーム合同研修	入庁1～5年目	11月～3月	15	37	デジタル推進課
デジタル人材育成研修	入庁4・5年目 希望者	10月～12月	7	26	デジタル推進課
パソコン操作研修	全職員	7月	19	281	デジタル推進課
デジタルメッセンジャー説明会	各課1名	7月25日	1	33	デジタル推進課
オンライン研修	希望者	11月～3月	1	20	デジタル推進課
eラーニングで学ぶデジタルスキルアップ研修	入庁7・8年目 希望者	11月～3月	1	20	デジタル推進課
Copilot 研修	全職員	12月	13	252	デジタル推進課
インターネット利用方法変更に伴う説明会	全職員	2月27日・28日	11	429	デジタル推進課
シゴトプロジェクト	入庁3年目	6月21日、7月19日、8月22日、9月27日、11月8日	5	14	総合政策課
政策デザイン研修	管理職	4月30日、5月1日	2	51	総合政策課

研修名	対象	実施日	回数	受講者数	実施主体
提案型市民主役事業化制度に関する職員研修	G L 制度担当者	7 月 17 日	1	2 0	市民主役推進課
ふら活カフェ	希望者	7 月 26 日、10 月 18 日	2	3 2	ダイバーシティ推進・相談課
人権に関する職員研修（拉致問題）	関係課 1 名	7 月 1 日～31 日	1	3 3	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）	関係課 1 名	10 月 1 日～31 日	1	1 5	ダイバーシティ推進・相談課
人権に関する職員研修（同和問題）	関係課 1 名	2 月 25 日、3 月 21 日	1	3 8	ダイバーシティ推進・相談課
消費者事故と応急処置に関する職員研修	希望者	9 月 4 日	1	1 3	ダイバーシティ推進・相談課
製品事故に関する職員研修	各課（室）1 名以上	4 月 26 日	1	3 5	ダイバーシティ推進・相談課
食品ロス削減に関する職員研修	各課（室）1 名以上	6 月 3 日	2	2 9	ダイバーシティ推進・相談課
多重債務に関する職員研修	各課（室）1 名以上	11 月 12 日、19 日	2	3 3	ダイバーシティ推進・相談課
おくやみサポート窓口関係課説明会	関係課 1 名以上	1 月 8 日	1	2 4	ダイバーシティ推進・相談課
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	新採用職員全職員	5 月～6 月	1	2 0 (新採用)	環境政策課
障がい者差別解消法に関する研修	新採用職員各課 1 名	1 月	3	5 7	社会福祉課
手話に関する研修	全職員	10 月～2 月	1 7	3 7 0	社会福祉課
認知症対応力向上研修	新採用職員未受講者	2 月 7 日	1	2 6	長寿福祉課
ゲートキーパー養成講座	全職員	7 月 26 日	1	3 6	健康づくり課
【職場外特別研修】各課主催研修 小計			1 3 9	3 0 3 9	

【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
能力開発研修	地方公会計と財務諸表の作り方・読み方研修	全職員	6月13日～14日	1	2
	折衝・交渉力強化研修	全職員	9月20日	1	2
	会議運営能力向上（ファシリテーション）研修	全職員	10月17日	1	1
	カスタマーハラスメント防止研修	全職員	11月20日	1	1
	オンライン 政策法務研修	全職員	7月12日	1	1
	オンライン 地方財政制度（地方債等資金調達）研修	全職員	9月25日	1	1
	オンライン 経済行動学	全職員	1月10日	1	1
	e ラーニング ハラスメント研修	全職員	7月9日～8月8日	1	2
	e ラーニング キャリア開発支援研修	全職員	7月23日～8月22日	1	1
	e ラーニング イクボス研修	全職員	1月14日～2月13日	1	43
	PowerPoint の基礎研修	全職員	1月21日～2月20日	1	2
【職場外特別研修】福井県自治研修所 小計				11	57

【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	11月14日	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	151	3097
----------	-----	------

【一般派遣研修】（国土交通大学校、自治大学校等）

研修名	対象	実施日	回数	受講者数	実施主体
景観・屋外広告物行政〔良好な景観による地域活性化〕	指定職員	6月18日～28日	1	1	国土交通大学
第2部課程 第207期	指定職員	12月5日～3月5日 （12月26日～1月7日を除く）	1	1	自治大学校
【一般派遣研修】その他研修 小計			2	2	

【先進地派遣研修】

実施日	回数	受講者数	派遣自治体
1 月 27 日～29 日	1	1	岡山県奈義町 京都府福知山市
2 月 4 日～5 日	1	2	神奈川県茅ヶ崎市 小田原市
【先進地派遣研修】その他研修 小計	2	3	