

令和5年度職員研修計画

- 1 令和5年度職員研修基本方針
- 2 令和5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4年度職員研修実績

1 令和5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

令和5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 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、その変化の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のためのデジタル力などの向上が必要となっています。

これらの職員に求められる能力向上のための研修の実施や、職員の専門性向上にかかる自己啓発を支援するため、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

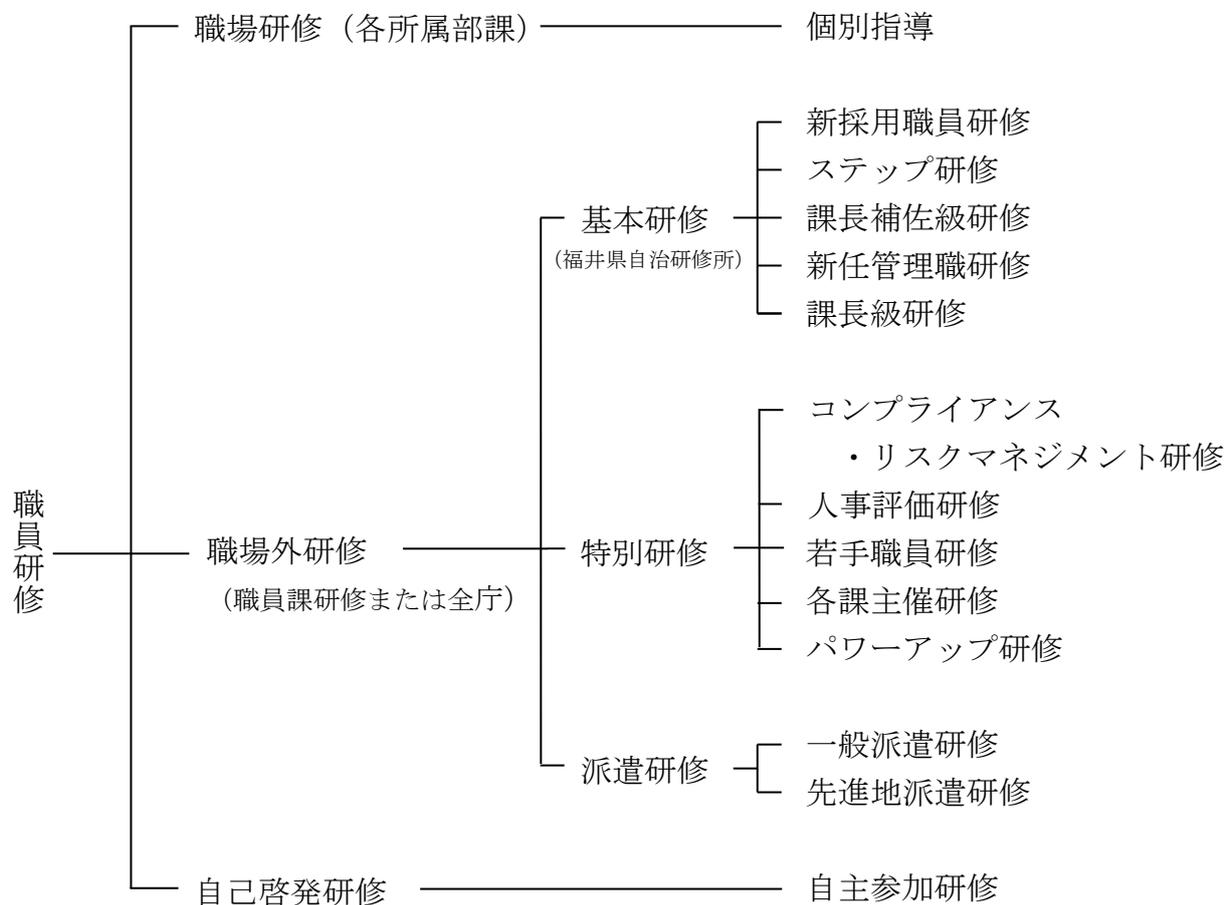
限られた職員で、今日の複雑・高度化する課題に的確かつ積極的に対応するためには、若手職員の早期育成が重要となってきます。

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5年度職員研修実施計画

2-1 職員研修体系



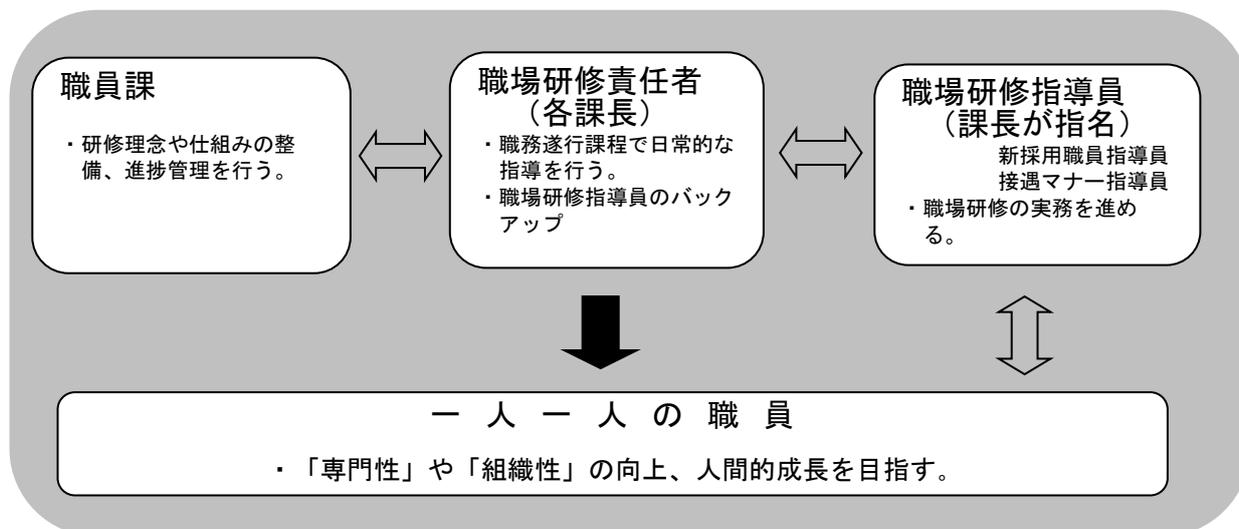
2-2 職場研修

<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. 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	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理 ・社会人心得とビジネスマナー ・人権意識の向上 ・地方公務員制度 ・コミュニケーション(基礎) 	3日	4月19日～21日 26日～28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。	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理 ・メンタルヘルス ・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 ・ビジネスマナーとコミュニケーション 	2日	5月10日～11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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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6日～7日 9月13日～14日
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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29日～30日 12月4日～5日 12月12日～13日
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、住民視線を再認識する。	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇・マナー向上 ・人権意識の向上 ・メンタルヘルス ・仕事の意見交換 ・情報収集・発信力向上 	2日	6月12日～13日 11月7日～8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、演習を通じて提案(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。	<ul style="list-style-type: none"> ・政策形成能力向上 ・地方分権改革・提案募集方式の活用 ・共生社会条例等 ・仕事の意見交換 ・住民協働 	2日	6月21日～22日 8月29日～30日 10月25日～26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	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・人権意識の向上 ・仕事の意見交換 ・折衝交渉力 ・リーダーシップ力 向上 	2日	6月27日～28日 7月25日～26日 10月3日～4日
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・共生社会条例等 ・グループマネジメ ントと部下指導 ・メンタルヘルス 	1日	6月30日 8月2日 10月27日
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・人権課題 ・部下育成と職場管 理 ・メンタルヘルス (ラインケア) 	1日	7月21日 8月24日 10月13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、管理能力の充実を図 る。	<ul style="list-style-type: none"> ・人権課題 ・リーダーシップと 人材活性化術 	1日	7月31日 10月20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 および政策をマネジメン トする能力を高める。	<ul style="list-style-type: none"> ・人権課題 ・組織および事業マ ネジメント力向上 	1日	7月6日 8月4日 10月18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
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 について理解してもらい、情報資 産を守ることへの意識を高めても らう。	ロゴフオ ーム上での 講習	未定	5月
グループウェ ア更新研修	各グループ 1名	グループウェアをMicrosoft365の TeamsおよびOutlookに変更するに あたっての操作等の説明。	講義 演習	4回 程度	5月
ごみ分別研修	新採用 職員	ごみの種類、分別の方法を習得す る。	講義	1回	5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
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	5月～3月
デザイン思考研修	全職員	デザイン思考を取得する。	講義 演習	4回 程度	5月～7月
新採用職員研修	新採用職員	公務員としての自覚、社会人としてふさわしい言動、規範やマナー等の基本姿勢を学ぶ。職員として必要な業務の基礎知識を習得する。	講義	4回 程度	6月～2月
Excel および Access 研修	希望者	Excel の普段使っていない機能や Access の基本的な使い方を知ってもらうことにより、業務効率化につなげてもらう。	講義 演習	未定	8月
ゲートキーパー養成講座	市役所全課 および鯖江・丹生消防組合職員各1～2名	市職員に対して、自殺予防週間（9月10日～9月16日）を前に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	8月～9月
ブランド戦略研修	全職員	新ブランド戦略「つくる、さばえ」を職員に把握してもらう。	講義	1回 程度	11月頃
ヤングケアラーに関する職員研修	全職員	虐待やヤングケアラーについての知識を習得する。	講義	1回	11月
デジタルリーダー研修	希望者	Microsoft365 や新しいテクノロジーを活用し、業務に効率化に繋げる方法を研究する。	講義 演習	未定	11月 ～12月
福祉総合相談室について	全職員	重層的支援体制整備事業について市が取り組む意義を理解し、職員一丸となって市民サービスの一層の向上と地域共生社会の実現を目指す。	講義 (県立大学助教)	1回	未定
障がい者差別解消法に関する研修	新採用職員研修、未受講職員	障がい者差別解消法に関することおよび障がい者差別解消に向けた取り組みを正しく理解してもらう。	講義	2回	未定

【福井県自治研修所】パワーアップ研修

区分	No	研修名	日数	オンライン	目的	日程
政策提案力	1	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5年7月18日(火)PM
	2	発想力を高める水平思考研修	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5年10月2日(月)
	3	改 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5年11月2日(木)
	4	新 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6年1月12日(金)PM
	5	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5年6月20日(火)
	6	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。	令和5年11月10日(金)
	7	政策提案に活かすための経済・統計の基礎知識研修	1		経済情勢や経済指標の基本知識を深め、統計の基礎についても学ぶ。	令和5年11月15日(水)
	8	企画力向上研修	1		実際の企画書をどのように作成・提案するべきか、演習を通じて習得する。	令和5年9月1日(金)
	9	新 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して、地域活性につながる手法を学ぶ。	令和6年1月15日(月)PM
説明力・折衝調整力	10	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5年8月25日(金)
	11	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5年8月1日(火)
	12	新 整理力向上研修	1		身の周りから頭の中までの整理力を高め、効果的な仕事の進め方を習得する。	令和5年12月21日(木)
	13	新 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5年8月31日(木)
	14	クレーム対応研修	1		実例を用いた演習等、対応時の態度や会話の進め方を実践的に学ぶ。	令和5年11月16日(木)
マネジメント力	15	新 <若手職員向け> タイムマネジメント研修	1		業務効率向上のため、個人のタイムマネジメント(時間配分、スケジュールング)について学ぶ。	令和5年9月26日(火)
	16	<管理職～中堅職員向け> 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5年10月6日(金)
	17	新 <管理職対象> 状況把握力・判断力強化(フォローアップ)研修	1		管理職に求められる「状況把握力・判断力」を養う。また演習を通して意見・情報交換を図る。	令和5年10月17日(火)
	18	事業スクラップ研修	0.5		時代の変化に対応するために、既存事業の整理や組織の見直し(スクラップ)方法を学ぶ。	令和5年7月5日(水)PM
基礎力	19	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。	令和5年6月14日(水)PM ～6月15日(木)
	20	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5年9月11日(月)PM
	21	改 文章作成の基礎研修	0.5		より伝わる、読みやすいビジネス文書を書くための基本的なポイントについて学ぶ。	令和5年10月16日(月)PM
	22	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5年11月6日(月)
	23	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1月17日(水)
	24	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5年7月10日(月)PM
女性職員	25	<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5年7月14日(金)
	26	<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5年9月12日(火)
オンライン	27	<管理職向け> ハラスメント研修	90分	100名	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5年7月18日(火) ～8月17日(木)
	28	新 <管理職～中堅職員向け> コーチングと部下・後輩の指導研修	90分	100名	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1月10日(水) ～2月9日(金)
	29	新 失敗しないメディア対応研修	90分	100名	適切なマスコミやネット対応、記者会見などのメディア対応について学ぶ。	令和5年10月10日(火) ～11月9日(木)
	30	地方自治法・地方公務員法の基礎研修	90分	100名	公務員としての心構えと、押さえておきたい地方自治法と地方公務員法のポイントを学ぶ。	令和5年8月29日(火) ～9月28日(木)
	31	相手に伝わる資料デザイン研修	90分	100名	効果的な図表の使い方などを学び、説得力・訴求力が上がるポイントを習得する。	令和5年9月19日(火) ～10月18日(水)
	32	説明力向上研修	90分	100名	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5年11月13日(月) ～12月12日(火)
	33	新 異文化・多文化おもてなし研修	90分	100名	おもてなしの心構えや、文化・宗教・地域の知識や注意点を学ぶ。	令和5年6月26日(月) ～7月25日(火)

【福井県自治研修所】特別研修

研修名	対象	日数	実施予定日
県・市町・民間企業合同研修会	希望職員	3	8月22日・23日 10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

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

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

○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 2名（1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。

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4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20日～22日 26日～28日 5月11日～13日	3	17
新規採用職員研修 (保育職)	新規採用職員	5月19日・20日	1	2
新規採用職員研修 (中期)	新規採用職員	9月1日・2日 15日・16日 27日・28日	3	17
新規採用職員研修 (後期)	新規採用職員	12月1日・2日 8日・9日 15日・16日	3	16
ステップ1研修	25歳職員	6月14日・15日 11月7日・8日	2	3
ステップ2研修	30歳職員	6月27日・28日 8月30日・31日 11月10日・11日	3	16
ステップ3研修	35歳職員	7月5日・6日 9月6日・7日 10月18日・19日	3	11
ステップ4研修	40歳職員	6月29日・30日 11月1日・2日	2	7
課長補佐級研修	新たに課長補佐級に昇任した職員	7月15日、8月4日、10月14日	3	6
新任管理職研修	新たに管理職に昇任した職員	7月14日、10月28日	2	23
課長級研修	新たに課長級に昇任した職員	7月13日、8月5日、10月13日	3	16
【職場外基本研修】小計			28	134

【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
庁内LAN新規利用者研修	新採用職員 (会計年度任用職員等含む)	4月1日	2	48	デジタル推進課
新採用職員研修	新採用職員	4月8日、11月11日	2	32	職員課
普通救命講習	全職員	5月～3月 (8, 3月は中止)	9	76	職員課
人材育成および人事にかかる新制度等に関する部課長級研修	部課長級職員	4月13日	1	53	職員課
デザイン思考に関する研修	入庁1年目～10年目職員	6月9日、6月10日	2	84	総合政策課

研修名	対象	実施日	回数	受講者数	実施主体
人権に関する職員研修 (動画視聴)	各課指定職員	6月16日～7月7日	1	42	市民相談課
プレゼン研修(会場およびオンライン)	全職員	6月24日、7月29日、8月26日	3	176	職員課
カーボンニュートラルの実現に向けた研修	各課指定職員	7月26日	2	105	環境政策課
情報セキュリティ研修 (LoGo)	全職員 (会計年度任用職員等含む)	8月2日～8月31日	1	591	デジタル推進課
情報管理システム操作研修	各課指定職員	12月1日、12月2日、12月5日、12月7日	6	112	行政管理課、デジタル推進課
人権に関する職員研修	各課指定職員	11月29日	1	72	市民相談課
個人情報保護制度の改正に向けた研修	参事級職員	2月10日	2	55	行政管理課
児童虐待防止に関する職員研修	全職員	11月21日～12月9日	1	160	子育て支援課
認知症対応力向上研修	R3、R4 新採用職員	1月17日	1	22	長寿福祉課
自己肯定感向上研修	各課指定職員	2月1日	1	24	職員課
WEB系庁内LANシステム操作研修	各課指定職員	2月13日、2月14日、2月16日、2月17日	4	38	デジタル推進課
Microsoft365職員研修	各課指定職員	2月28日	1	28	デジタル推進課
【職場外特別研修】各課主催研修 小計			40	1718	

【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1日・2日	1	1
	折衝・交渉力強化研修	全職員	8月1日	1	1
	プレゼンテーション研修	全職員	8月2日	1	2
	政策法務研修	全職員	8月29日	1	1
	文章力向上研修	全職員	10月31日	1	3
	事業スクラップ研修	全職員	10月11日	1	1
	発想力を高める水平思考研修	全職員	11月9日	1	1
	クレーム対応研修	全職員	11月18日	1	4

	ふくいをもっとおもしろく	全職員	11月22日	1	1
	訴訟法務研修	全職員	1月17日	1	1
	課長級フォローアップ研修	課長級研修受講後1年以上経過した職員	10月12日	1	1
【職場外特別研修】福井県自治研修所 小計				11	17

【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	1月18日	1	2	福井県
【職場外特別研修】その他研修 小計			1	2	

【研修全体】総計			80	1871
----------	--	--	----	------

【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）

※新型コロナウイルスの影響により派遣なし