

# 令和4年度職員研修計画

- 1 令和4年度職員研修基本方針
- 2 令和4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3年度職員研修実績

## 1 令和4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4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、職員一人一人が担当分野で、何が必要とされているかを真摯に考え、挑戦することが必要となっています。

自分に自信を持ち、失敗を恐れずチャレンジできる人材の育成のための研修や、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。

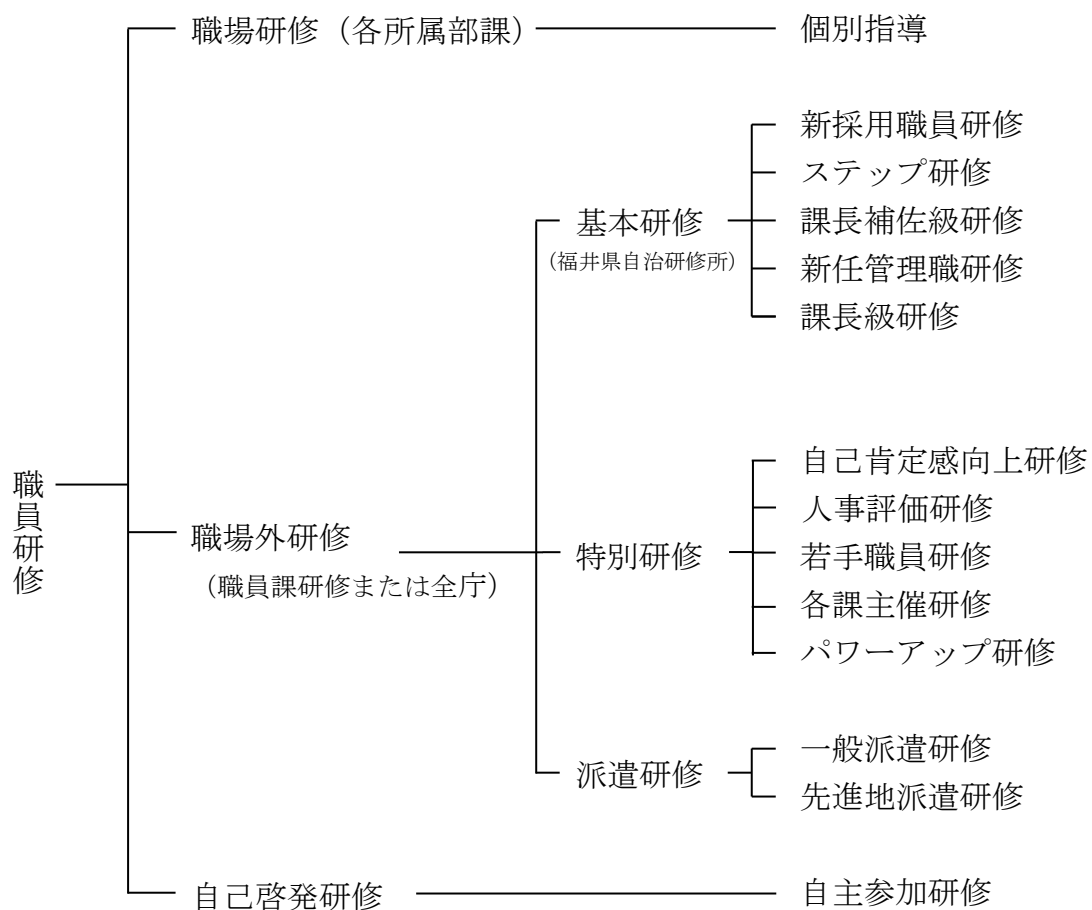
#### 2 若手職員の育成

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。

## 2 令和4年度職員研修実施計画

### 2-1 職員研修体系



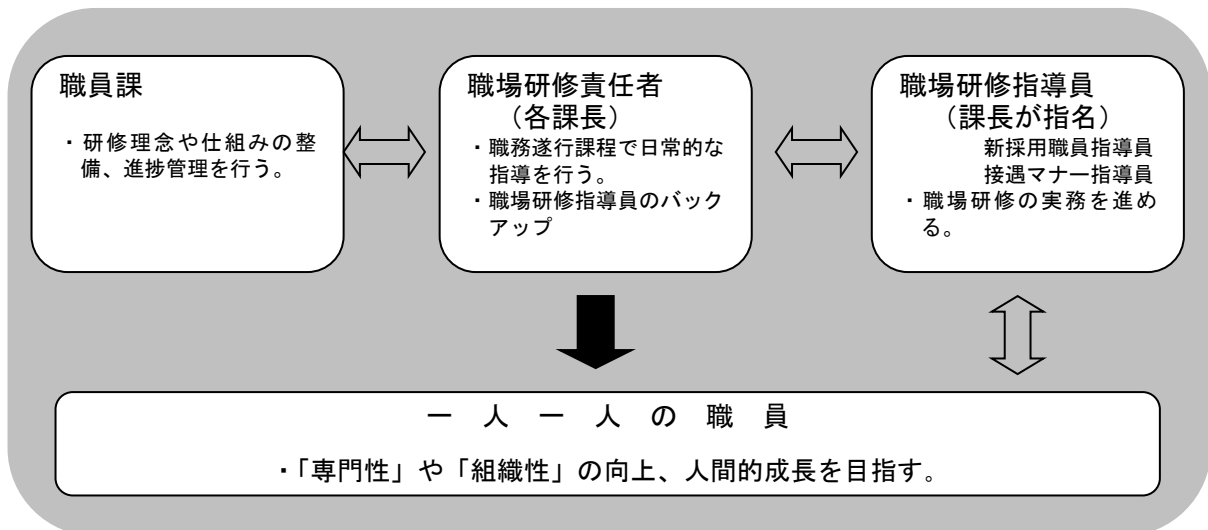
## 2-2 職場研修

<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	公務員としての自額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やマナー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"> <li>・公務員倫理</li> <li>・メンタルヘルス</li> <li>・地方公務員制度</li> <li>・コミュニケーション(基礎)</li> <li>・社会人心得とビジネスマナー</li> </ul>	3日	4月20日～22日 26日～28日 5月11日～13日
新規採用職員研修(保育職)	新規採用職員(保育職)	社会人・公務員としてふさわしい言動やビジネスマナーを習得する。また、メンタルヘルスを理解し、職務への適応を図る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報公開と個人情報保護</li> <li>・情報セキュリティ</li> <li>・フレンドシップ</li> <li>・公務員倫理</li> <li>・社会人心得とビジネスマナー・コミュニケーション</li> <li>・メンタルヘルス</li> </ul>	2日	5月19日～20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、問題解決の手法を学ぶ。また仕事の意見交換で横の繋がりを作る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事のルール・進め方</li> <li>・ロジカルシンキングの基本</li> <li>・男女共同参画</li> <li>・仕事の意見交換</li> </ul>	2日	9月1日～2日 9月15日～16日 9月27日～28日
新規採用職員研修(後期)	新規採用職員	地方自治制度・財政制度の知識を深める。また、コミュニケーションをより円滑に進めるための要点を学ぶ。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方自治制度・地方財政制度</li> <li>・コミュニケーション(応用)</li> <li>・仕事の意見交換</li> </ul>	2日	12月1日～2日 12月8日～9日 12月15日～16日
ステップ1研修	年齢25歳職員	情報の収集・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力を上げる方法を学ぶ。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員倫理</li> <li>・人権意識の向上</li> <li>・情報収集・発信力向上</li> <li>・ビジネスマナーとコミュニケーション</li> <li>・仕事の意見交換</li> </ul>	2日	6月14日～15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、接遇マナーを振り返り、住民目線を再認識する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員倫理</li> <li>・接遇・マナー向上</li> <li>・人権意識の向上</li> <li>・政策形成能力向上</li> </ul>	2日	6月27日～28日 8月30日～31日 11月10日～11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	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（プレゼンテーション）や、折衝・交渉を通じた合意形成力の向上を図る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員倫理</li> <li>・人権意識の向上</li> <li>・プレゼンテーション</li> <li>・折衝・交渉能力向上</li> </ul>	2日	7月5日～6日 9月6日～7日 10月18日～19日
ステップ4 研修	年齢40歳 職員	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び今後のキャリア形成を考える。また、メンタルヘルスについてはセルフケア・ラインケアの両面について理解を深める。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループマネジメントと部下指導</li> <li>・メンタルヘルス</li> <li>・公務員倫理</li> <li>・地方分権改革・提案募集方式の活用</li> </ul>	2日	6月29日～30日 7月26日～27日 11月1日～2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"> <li>・部下育成と職場管理とメンタルヘルス</li> <li>・人権課題</li> </ul>	1日	7月15日 8月4日 10月14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"> <li>・リーダーシップと人材活性化術</li> <li>・人権課題</li> </ul>	1日	7月14日 10月28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手法を学ぶ。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織および事業マネジメント力向上</li> <li>・人権課題</li> </ul>	1日	7月13日 8月5日 10月13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
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	2回	4月、7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	12回	5月～3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。	講義	2回	5月
プレゼン研修	全職員	話し方、資料作成術を学ぶことにより、伝えるスキルの向上を図る。	講義	3回	6月～8月
Microsoft365研修	利用者	今年度導入する Microsoft365 について、操作方法や運用方法について知ってもらい、業務に活用してもらう。	講義 演習	3回	6月
財務・契約・会計事務に関する説明会	各課グループリーダー	財務・契約・会計事務において、誤りの多い事項や庁内で統一を図りたい事項を周知することで、伝票の差戻し件数を減らし、事務の効率化を図ります。 (会計課・監査委員事務局と合同で開催)	講義	1回	8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
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。	講義またはeラーニング	1回	9月
自己肯定感向上研修	入庁2年～3年目までの職員	「自己肯定感」を高め、自分に自信を持つことにより、自分の能力を過小評価せず、失敗を恐れず果敢にチャレンジできる人材の育成を目指す。	講義	1回	9月
認知症サポーター養成講座	令和3年度 令和4年度 新規採用職員	認知症について正しく理解し、認知症の人や家族を温かい目で見守ることや日々の業務の中で接することができる等の応援者を養成する講座	講義	2回	10月～ 11月
人権に関する研修会	全職員	市民が相談しやすい体制を整え、市民が安心して暮らせるよう人権に関する研修を開催する。	講義(オンライン) 演習	1回	2月
Microsoft365研修	全職員(6月研修受講者を除く)	今年度導入する Microsoft365 について、操作方法や運用方法について知ってもらい、業務に活用してもらう。	講義 演習	未定	2～3月
ゼロカーボンシティ実現に向けた講習	全職員	ゼロカーボンシティ実現に向けて、国の動向、市が取り組むべき施策方針などを習得します。	講義	1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	客観的・論理的思考法研修 ～クリティカルシンキング～	1日		陥りやすい思考の落とし穴や先入観から脱却し、客観的・論理的に捉える手法を学ぶ。	令和4年11月30日(水)
	2	新 発想力を高める「水平思考」研修	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」について体験を通して学ぶ。	令和4年11月9日(水)
	3	ふくい政策デザイン研修	2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。	未定
	4	企画力向上研修	1日		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4年11月16日(水)
	5	改 SDGsと地方創生研修	1日		SDGs×地方創生の全体像、協働・対話の重要性を学ぶ。	令和4年10月17日(月)
	6	地方自治体におけるAI・IoTの基礎研修	1日	○	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4年11月29日(火)
	7	政策提案に活かすための 経済・統計の基礎知識研修	1日		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触れる。	令和4年10月25日(火)
説明力・折衝調整力	8	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4年8月2日(火)
	9	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4年8月1日(月)
	10	住民協働研修	1日		地域住民が自らの意思で地域運営を行うように仕掛けることができる能力を養う。	令和4年8月25日(木)
	11	文章力向上研修(嶺北会場)	0.5日		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4年10月31日(月)PM
	12	文章力向上研修(嶺南会場)	0.5日		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4年9月21日(水)PM ※県 三方青年の家
	13	クレーム対応研修(嶺北会場)	1日		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4年11月18日(金)
	14	クレーム対応研修(嶺南会場)	1日		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4年6月17日(金) ※美浜町 なびあす
マネジメント力	15	<若手職員向け> セルフマネジメント力向上研修	1日		これからのリーダーに必要な自己管理の方法を学び、業務の進め方を見直すきっかけにする。	令和4年9月9日(金)
	16	<中堅～管理職向け> コーチングと部下育成研修(嶺北会場)	1日		後輩職員の主体性を引き出すコーチングスキルを習得し、チーム全体の成長を促す。	令和4年7月8日(金)
	17	<中堅～管理職向け> コーチングと部下育成研修(嶺南会場)	1日		後輩職員の主体性を引き出すコーチングスキルを習得し、チーム全体の成長を促す。	令和4年11月25日(金) ※県 三方青年の家
	18	<管理職向け> 若手職員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4年7月20日(水)
	19	ダイバーシティマネジメント研修	0.5日			未定
	20	新しい働き方への対応研修	0.5日	○	新しい働き方が増えている中で、IT活用や他のツール・メリットなど注意点も含めて学ぶ。	令和4年10月24日(月)PM
	21	事業スクラップ研修	0.5日		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4年10月11日(火)PM
基礎力	22	地方公会計と財務諸表の作り方・読み方研修	2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4年6月1日(水)～ 6月2日(木)
	23	地方財政制度研修(地方債等資金調達)	0.5日	○	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1月19日(木)
	24	民法研修(総則)	2日	○	民法を概観し、判例事案や演習問題を通し民法的思考法・解釈方法について習得する。	令和4年5月30日(月)～ 5月31日(火)
	25	行政法研修	1日	○	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4年12月21日(水)
	26	政策法務研修	0.5日	○	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4年8月29日(月)PM
	27	訴訟法務研修	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5年1月17日(火)
	女性職員対象	28	スキルアップ研修① ※女性職員対象 ～後輩指導の実践～	0.5日		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。
29		スキルアップ研修② ※若手～中堅女性職員対象 ～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4年7月12日(火)
30		スキルアップ研修③ ※女性職員対象 ～判断力向上～	1日		業務に対する判断力を養い、あわせて優先順位のつけ方のポイントを学ぶ。	令和4年10月3日(月)
eラーニング	31	<管理職向け>ハラスメント研修	60分		ハラスメントの基礎知識について、実写講義および実写事例を通して学ぶ。	令和4年7月27日(水)～ 8月26日(金)
	32	地方自治法・地方公務員法の基礎	90分		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4年8月23日(火)～ 9月22日(木)
	33	説明力向上研修	90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4年9月26日(月)～ 10月25日(火)
	34	資料作成力向上研修	90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5年1月10日(火)～ 2月9日(木)
その他	35	英語実務研修	1日		英語での福井県PR力や電話応対等ビジネスで使用する英語力を強化する。	令和4年6月23日(木)
	36	新 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4年11月22日(火)PM



### 【福井県自治研修所】特別研修

研修名	対象	日数	実施予定日
課長級フォローアップ研修	希望職員	1	10月12日
県・市町・民間企業合同研修会	希望職員	3	8月23日・24日 10月21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 3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 2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3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	2	7
新規採用職員研修 (保育職)	新規採用職員	5月20日・21日	1	12
新規採用職員研修 (中期)	新規採用職員	9月14日・15日 16日・17日 21日・22日	3	20
新規採用職員研修 (後期)	新規採用職員	11月25日・26日 12月9日・10日	1	20
ステップ1研修	25歳職員	10月28日・29日	1	10
ステップ2研修	30歳職員	6月24日・25日 10月18・19日	2	10
ステップ3研修	35歳職員	8月26日・27日 9月9日・10日	2	8
ステップ4研修	40歳職員	6月29日・30日 7月15日・16日 10月14日・15日	3	11
課長補佐級研修	新たに課長補佐級に昇任した職員	7月9日、8月6日	2	11
新任管理職研修	新たに管理職に昇任した職員	7月2日、10月20日	2	20
課長級研修	新たに課長級に昇任した職員	11月2日	1	16
【職場外基本研修】小計			20	145

#### 【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	4月1日	2	26	デジタル推進課
新採用職員研修	新採用職員	4月5日、11月16日	2	14	総務課
普通救命講習	全職員	5月～3月 (5, 8, 9, 1, 2, 3月は中止)	5	52	総務課
鯖江市DX推進基本方針および令和3年度DX推進計画等に関する職員研修会(動画視聴)	全職員	6月23日～7月10日	1	360	デジタル推進課
SDGs推進に向けた研修(動画視聴)	入庁5年目までの職員	6月23日～7月9日	1	78	総合政策課

研修名	対象	実施日	回数	受講者数	実施主体
ハラスメント防止研修 (eラーニング)	管理職員	8月25日～9月24日	1	71	総務課
リモートラーニングによる個人情報保護・マイナンバー研修	全職員	10月12日～12月28日	1	290	総務課
人権に関する職員研修会(動画視聴)	全職員	2月1日～2月28日	1	220	市民相談課
SDGs推進に向けた研修(動画視聴)	全職員	2月16日～3月10日	1	360	総合政策課
【職場外特別研修】各課主催研修 小計			13	1471	

【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	5月17日・18日	1	2
	民法研修(総則)	全職員	5月26日・27日	1	1
	地方財政制度	全職員	8月17日	1	2
	eラーニング ハラスメント研修	全職員	8月25日・9月24日	1	2
	クレーム対応研修	全職員	11月4日	1	2
	英語実務研修	全職員	11月5日	1	1
	折衝・交渉力強化研修	全職員	11月15日	1	1
	地方自治体におけるAI・IoTの活用研修	全職員	9月10日	1	1
ふくい政策デザイン研修	全職員	1月26日・27日	1	1	
県・市町・民間企業合同研修会	指定職員	8月19日・20日 10月8日	1	1	
【職場外特別研修】福井県自治研修所 小計			10	14	

【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27日～2月25日	1	1	福井県
【職場外特別研修】その他研修 小計			1	1	

【研修全体】総計			12	1631
----------	--	--	----	------

【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

【先進地派遣研修】

※新型コロナウイルスの影響により派遣なし