

令和2年度 事業計画

I 研修事業

1 各種研修事業

(1) 基本研修

ア 一般職研修（5課程）

新規採用職員から若年層・中堅層のスタッフ職を対象に、それぞれの対象年代又は職層の職員に共通して求められる意識の醸成及び必要とされる能力の向上を図ることを目的に実施する。

| 研修課程 | 対象者 | 研修のねらい | 回数 | 日数 | 予定人員 | 主な研修科目 |
|--------------|-------------|--|----|----|------|--|
| 新規採用職員研修（前期） | その年度の新規採用職員 | <ul style="list-style-type: none"> ①社会人・公務員としての意識を確立し、最低限のルールを理解する。 ②自治体職員としての抱負や目標、あるべき姿などの思いを共有することにより、業務に対する意欲の向上を図る。 ③業務を遂行する上で必要な能力の開発に向けて基本的な知識等の習得を図る。 | 5回 | 5日 | 735人 | <ul style="list-style-type: none"> ①講話 ②地域における復興への取組みと課題を学ぶ ③自治体職員になって～仲間と夢や想いを語ろう～ ④公務員倫理 ⑤仕事のポイント ⑥地方公務員制度 ⑦心と体の健康 ⑧文書事務・法令事務の基礎 ⑨住民サービス向上のための接遇 ⑩講演 |
| 新規採用職員研修（後期） | その年度の新規採用職員 | <ul style="list-style-type: none"> ①自治体職員としての職業意識を確立し、求められる役割を理解する。 ②業務を遂行する上で必要な能力の開発に向けて基本的な知識等の習得を図る。 | 6回 | 5日 | 922人 | <ul style="list-style-type: none"> ①地方自治制度 ②自治体職員としての働き方を考える～充実感のある仕事をするために～ ③地方税財政制度・財務会計制度 ④事例から学ぶ公務員倫理 ⑤メンタルヘルス ⑥論理的思考力の養成 ⑦住民満足向上のための対応能力の養成 ⑧講演 |

| | | | | | | |
|------------------|--------------------|---|-------------------------------------|-----|--------|---|
| 基礎力 アップ 研修 | 採用後 4年目 の職員 | ①キャリアプランを設計し、求められる役割や能力を理解する。 ②求められる能力の開発に向けて必要な知識等の習得を図る。 | 9回 | 3日 | 1,138人 | ①講演 ②キャリアデザイン ～あなたはどう働きますか？～ ③プレゼンテーション能力の養成 ④選択科目 【政策形成】 政策形成の基礎 【協働・対人】 折衝・交渉力の養成 |
| | | | ※④選択科目は、 【政策形成】又は【協働・対人】のいずれかを選択 | | | |
| 応用力 アップ 研修 | 採用後 8年目 の職員 | ①キャリアプランを点検し、求められる役割や能力を理解する。 ②求められる能力の開発に向けて必要な知識等の習得を図る。 | 7回 | 3日 | 865人 | ①講演 ②キャリアデザイン ～あなたはどう働きますか？～ ③合意形成能力の養成 ④選択科目 【政策形成】 実効性のある政策とするために 【協働・対人】 住民協働によるまちづくりを考える |
| | | | ※④選択科目は、 【政策形成】又は【協働・対人】のいずれかを選択 | | | |
| 実行力 アップ 研修 | 採用後 12年目 の職員 | ①キャリアプランを点検し、求められる役割や能力を理解する。 ②求められる能力の開発に向けて必要な知識等の習得を図る。 | 4回 | 3日 | 439人 | ①講演 ②キャリアデザイン ～あなたはどう働きますか？～ ③サポート力の養成 ④選択科目 【政策形成】 効果的な政策を実現するために 【協働・対人】 住民協働のためのファシリテーション能力養成 |
| | | | ※④選択科目は、 【政策形成】又は【協働・対人】のいずれかを選択 | | | |
| 一般職研修 合計 | | | 5課程 | 31回 | 4,099人 | |

イ 管理者・監督者研修（3課程）

新たに管理職・監督職に就いた職員を対象に、それぞれのポストに求められる能力の向上を図ることを目的に実施する。

| 研修課程 | 対象者 | 研修のねらい | 回数 | 日数 | 予定人員 | 主な研修科目 |
|--------|--------------|--------------------------------------|----|----|------|--------------------------|
| 新任係長研修 | 新たに監督職に就いた職員 | 係長に求められるマネジメント能力の向上に向けて必要な知識等の習得を図る。 | 5回 | 3日 | 614人 | ①講話 ②係長に求められるマネジメントとは |

| | | | | | | |
|--------------|--------------|---------------------------------------|-----|-----|--------|---------------------------|
| 新任管理者研修 | 新たに管理職に就いた職員 | 管理者に求められるマネジメント能力の向上に向けて必要な知識等の習得を図る。 | 5回 | 2日 | 432人 | ①講話 ②管理者に求められるマネジメントとは |
| 新任課長研修 | 新たに課長職に就いた職員 | 課長に求められるマネジメント能力の向上に向けて必要な知識等の習得を図る。 | 4回 | 2日 | 352人 | ①講話 ②課長に求められるマネジメントとは |
| 管理者・監督者研修 合計 | | | 3課程 | 14回 | 1,398人 | |

| | | | | | | |
|---------|--|--|-----|-----|--------|--|
| 基本研修 合計 | | | 8課程 | 45回 | 5,497人 | |
|---------|--|--|-----|-----|--------|--|

(2) 選択研修

基本研修と連携し、またその内容を補完しながら相乗的に、基礎的能力から高度な専門能力まで職員に必要とされる様々な知識の習得又は能力の開発及び向上を図ることを目的に実施する。

ア 基礎能力・業務遂行能力開発コース（6講座）

公務員に必要な基本的な知識の習得と、業務遂行に必要な技術の習得を目的に実施する。

| 講座名 | 対象者 | 研修のねらい | 回数 | 日数 | 予定人員 | 主な研修内容 |
|--------------------|------------------|---|----|----|------|--|
| 住民サービス向上のための接遇実践講座 | 一般職（採用後2～4年目の職員） | 住民サービスの視点からみた接遇のあり方や、窓口・電話等の対応に関する実践的なスキルを学ぶ。 | 1回 | 1日 | 93人 | 〈講義と演習〉 ①住民窓口における接遇の心構え ②ワンストップサービス ～たらい回しにしないために～ ③高齢の方や、障がいのある方などへの配慮 ④電話対応のスキルアップ ⑤住民サービスの向上に向けた接遇とは |
| 法務能力向上講座 | 一般職（採用後1～8年目の職員） | 行政判例の検討などを通じ、業務を法的な視点から捉える感覚や、行政サービスを公平・公正に執行するための考え方を学ぶ。 | 1回 | 2日 | 66人 | 〈講義と演習〉 ①自治体法務とは ②法令の読み方、解釈のポイント ③行政判例の検討 |

| | | | | | | |
|-----------------------|------------------|--|-----|----|------|---|
| メンタルヘルス講座（予防編） | 一般職 | 働くうえで大切な「心の健康」の観点から、ストレスへの対処方法や職場のコミュニケーションなどを学ぶ。 | 1回 | 1日 | 86人 | 〈講義と演習〉 ①メンタルヘルスの基礎知識 ②ストレスを理解する ③ストレスへの対処方法 ④職場のコミュニケーション |
| 地方公会計基礎講座 | 一般職 | 地方公会計制度の概要を理解するとともに、複式簿記と会計など財務書類の作成方法を学ぶ。 | 1回 | 3日 | 54人 | 〈講義と演習〉 ①地方公会計制度とは ②公会計と複式簿記 ③財務書類 ④固定資産台帳 ⑤コスト分析 |
| メンタルトレーニング講座 | 全職員 | メンタルトレーニングの概要やプレッシャーの克服法について学び、感情コントロールのテクニックを身につける。 | 1回 | 1日 | 129人 | 〈講義と演習〉 ①目標達成のコツ ②メンタルスキルのチェック ③デイリー・メンタルトレーニング ④感情コントロールのテクニック ⑤コミュニケーションスキルの向上 |
| 法律入門講座 | 一般職（採用後1～4年目の職員） | 自治体職員に求められる法制執務及び関係法令の基礎を学ぶ。 | 1回 | 2日 | 66人 | 〈講義〉 ①法制執務の意義 ②法令（条例・規則を含む）とは何か ③法令の用字・用語等 ④法令の解釈・運用手法等 ⑤法令改正のプロセス |
| 〈基礎能力・業務遂行能力開発コース〉 小計 | | | 6講座 | | | 6回 494人 |

イ 政策形成能力開発コース（3講座）

地域独自の政策を形成できる能力の向上をねらいとし、情報の収集・分析から政策評価に至るまで、政策形成・実現過程に必要な能力の習得を目的に実施する。

| 講座名 | 対象者 | 研修のねらい | 回数 | 日数 | 予定人員 | 主な研修内容 |
|-------------|-----------------|---|----|----|------|--|
| 政策法務講座（入門編） | 一般職（採用後4年目～の職員） | 政策の実現や地域課題の解決に向けて、合理的な制度化・条例化の考え方、効果的な法の運用方法など、法務に関する基本的な知識や考え方を学ぶ。 | 1回 | 2日 | 66人 | 〈講義と演習〉 ①政策法務とは ②政策法務の必要性 ③条例制定のプロセス ④条例づくりの基本視点と評価基準 ⑤事例演習 |

| | | | | | | |
|-------------------|---------------------|---|-----|----|-----|--|
| 政策立案のためのマーケティング講座 | 一般職 (採用後4年目～の職員) | 住民本位の政策立案に向けて、マーケティングの基本的な考え方を理解するとともに、ビッグデータの取り扱い方や住民ニーズの調査・分析に関する具体的な手法を学ぶ。 | 1回 | 2日 | 50人 | 〈講義と演習〉 ①マーケティングの基礎知識 ②公共事業とマーケティング ③ビッグデータとマーケティング ④住民ニーズの調査・分析 ⑤住民ニーズに基づく政策立案に向けて |
| 行政課題研究講座 | 一般職 (採用後4年目～の職員) | 具体的な地域の問題をテーマとして政策を検討することにより、地域の行政課題を設定する方法や、課題解決に向けた政策の立案の手法を学ぶ。 | 1回 | 3日 | 34人 | 〈講義と演習〉 ①行政課題とは ②行政課題と政策 ③地域の問題を考える ④行政課題の設定 ⑤行政課題の解決に向けて |
| 〈政策形成能力開発コース〉 小計 | | | 3講座 | | | 3回 150人 |

ウ 協働・対人能力開発コース（3講座）

地域の様々な主体（住民、企業及びNPO等）と協働で事業を展開することのできる能力の向上をねらいとし、住民の視点で思考することのできる能力や組織内外とのコミュニケーション能力、プレゼンテーション能力等の習得を目的に実施する。

| 講座名 | 対象者 | 研修のねらい | 回数 | 日数 | 予定人員 | 主な研修内容 |
|--------------------|----------------------|---|-----|----|------|--|
| クレーム対応講座 | 一般職 (採用後2年目～の職員) | 住民サービスの視点からクレームを正しく理解するとともに、クレーム対応の基本的な考え方や具体的なスキルを学ぶ。 | 1回 | 1日 | 127人 | 〈講義と演習〉 ①住民サービスの視点からクレームを理解する ②クレームを未然に防ぐ ③クレームに対する基本姿勢 ④クレーム対応におけるコミュニケーションスキル ⑤組織としてのクレーム対応 |
| 相互満足に向けた交渉力アップ講座 | 一般職 (採用後4年目～の職員) | 交渉における相互満足を高めるために、必要とされるコミュニケーションの考え方や具体的な交渉のスキルを学ぶ。 | 1回 | 2日 | 66人 | 〈講義と演習〉 ①相互理解の必要性 ②相互満足に向けた目標の設定～交渉の事前準備～ ③交渉とコミュニケーション ④交渉の具体的なスキル |
| 職場の人材育成に活かすコーチング講座 | 一般職 (採用後12年目～の職員) | 職場における効果的な人材育成や、コミュニケーションの活性化に向けて、コーチングの基本的な考え方や具体的なスキルを学ぶ。 | 1回 | 2日 | 54人 | 〈講義と演習〉 ①コーチングとは ②コーチングとティーチング ③具体的なコーチングスキル ④コーチングの実践に向けて |
| 〈協働・対人能力開発コース〉 小計 | | | 3講座 | | | 3回 247人 |

エ マネジメント能力開発コース（5講座）

組織運営や住民の視点に立った行政経営ができる能力の向上をねらいとし、管理・監督者に必要な組織マネジメント能力の習得を目的に実施する。

| 講座名 | 対象者 | 研修のねらい | 回数 | 日数 | 予定 人員 | 主な研修内容 |
|--------------------|--|---|----|----|-------------|--|
| OJT推進講座 | 管理者・ 監督者 | OJT（職場研修）を計画的かつ効果的に実施するために、職場における人材育成の基本的な考え方や、人材育成計画の企画・立案などを学ぶ。 | 1回 | 1日 | 44人 | 〈講義と演習〉 ①職場における人材育成とは ②OJTの意義 ③OJTにおける管理者・監督者の役割 ④人材育成計画 ⑤指導・助言のスキル |
| 有事の危機管理講座 | 管理者・ 監督者 | 管理者・監督者等が有事の際に求められる判断力・対応力の向上を図るとともに、組織マネジメントのあり方を学ぶ。 | 1回 | 2日 | 41人 | 〈講義と演習〉 ①危機管理とリスクマネジメント ②有事における危機管理 ③有事に備える平時の対応 ④有事におけるマネジメントとリーダーシップ |
| メディアトレーニング講座 | 管理者・ 監督者 | マスメディアに対する広報の重要性や緊急時のメディア対応方法について学ぶ。 | 1回 | 2日 | 34人 | 〈講義と演習〉 ①自治体における説明責任 ②自治体における広報 ③ニュースリリースのポイント ④自治体における危機管理 ⑤緊急時におけるマスメディア対応のポイント ⑥マスメディアとの協力関係の構築 |
| 人事評価講座 | 管理者・ 監督者 (初めて 評価者 となった 職員等) | 人事評価の意義と重要性を理解し、評価者としての考え方や手法を習得する。 | 2回 | 1日 | 143 人 | 〈講義と演習〉 ①評価の意義と重要性 ②業績評価のポイント ③能力評価のポイント ④評価面談のポイント |
| 管理・監督者講演会 | 管理者・ 監督者 | 有識者の講演を通して、自治体等における組織運営や人材育成の手法などを学ぶ。 | 1回 | 1日 | 100 人 | 〈講演〉 自治体首長、企業経営者、学識経験者等の有識者による講演 |
| 〈マネジメント能力開発コース〉 小計 | | | | | 5講座 6回 | 362人 |
| 選択研修 合計 | | | | | 17講座 18回 | 1,253人 |

(3) 指導者養成研修（3講座）

自治体独自の研修や職場研修（OJT）が効果的かつ円滑に実施されるよう、指導者の養成を支援することを目的に実施する。

| 講座名 | 対象者 | 研修のねらい | 回数 | 日数 | 予定人員 | 主な研修内容 |
|--------------|--------------|--|------------|----|------|---|
| 接遇研修指導者養成講座 | 各自治体等が推薦する職員 | 職場における接遇研修の指導者（講師）を養成する。 | 1回 | 3日 | 15人 | 〈講義と演習〉 ①公務における接遇 ②マナーとコミュニケーション ③面接、電話応対 ④クレーム対応 ⑤よりよい接遇をめざして |
| 公務員倫理指導者養成講座 | 各自治体等が推薦する職員 | 職場における公務員倫理研修の指導者（講師）を養成する。 | 1回 | 3日 | 10人 | 〈講義と演習〉 ①倫理とは ②公務員に求められる倫理 ③公務員に求められる規律 ④実際の場面で ⑤望ましい職場風土の形成 |
| 研修講師養成講座 | 各自治体等が推薦する職員 | 職場研修等における講師の役割や心構えを理解するとともに、インストラクション技術に関する具体的なスキルを学ぶ。 | 1回 | 2日 | 7人 | 〈講義と演習〉 ①研修講師の役割とあり方 ②インストラクションの基本 ③研修プランの企画・立案 ④効果的な資料の作り方 ⑤インストラクション実習 |
| 指導者養成研修 合計 | | | 3講座 3回 32人 | | | |

令和2年度 研修生総受入予定人数

6,782人

(4) 令和3年度研修の企画及び実施のための取組

令和3年度研修事業の企画及び実施に向けて、次の取組を行う。

ア 新研修基本要綱に基づく研修のための企画コンペの実施

令和3年度から新しい研修基本要綱に基づく研修を実施するため、企画コンペを実施し、科目内容の充実に努める。

イ 研修ニーズの調査・把握等の実施

各自治体等からの要望に応えた研修内容とするため、各課程・講座に係る研修派遣者数予定調査や実施要望調査、各団体等へのヒアリング調査のほか、研修事務担当者会議を開催し、研修ニーズの把握に努める。

ウ 研修効果の測定・研修評価の実施

効果的な研修事業の実施に向けて、研修生及び担当講師を対象としたアンケート調査により研修効果の測定・評価を行う。また、研修評価会議の実施により、研修内容を総合的に評価し、適時適切に内容の改善・充実につなげる。

エ 科目検討会の開催

センターにおいて研修講師を担当した自治体職員とともに、科目の内容や次年度の研修のあり方等を検討し、研修内容の改善・充実につなげる。

(5) 研修講師の養成

センター職員の資質向上を図るため、各種研修機関が実施する研修等に職員を派遣するとともに、研修講師の安定確保を図るため、県内自治体職員を対象とした講師養成研修会を行う。

ア センター職員の研修等への派遣

センター職員を各種研修機関の研修等に派遣し、資質の向上を図る。

イ 自治体職員講師の養成

センターから研修講師を委嘱する各自治体の職員を対象とした講師養成研修会を実施する。

2 研修支援事業

(1) 各自治体等の独自研修に対する支援

各自治体等が独自に実施する研修等の人材育成の取組や職場研修（OJT）が円滑かつ効果的に行えるよう、次の支援事業を一部拡充し実施する。

ア 職場研修の支援・研修講師の派遣

各自治体等の要望に応じた研修科目を提供するとともに、センター又は外部の専門講師を研修講師として派遣する。

イ 研修教材等の貸出し・提供

各自治体等からの要望に応じて、センターが保有する研修テキスト・演習教材や視聴覚教材等の貸出し・提供を行う。

ウ その他の支援

職員研修に関する各種情報の提供に努めるとともに、各自治体等が実施する研修等の取組等を支援する。

(2) 自己啓発・自主研究に対する支援

各自治体等の職員が行う自己啓発の取組や自主的な研究等のニーズに応えるため、施設の利用や研修資料の貸出し・提供などを行う。

II 政策形成支援事業

県内地方自治体等（以下「自治体等」という。）の政策形成を的確に支援するとともに、そのプロセスを通じて自治体等職員の政策形成能力の向上に寄与することを目的として、次の事業を行う。

1 政策形成アドバイザー支援

自治体等が抱える地域の課題解決に向けた取組みを専門的見地から支援する。

(1) 総括支援アドバイザーによる支援

自治体等が実施する調査研究及び政策形成に対し、総括支援アドバイザーによる助言・指導を行う。

(2) 外部専門家による支援

自治体等が実施する調査研究及び政策形成に対し、支援要望内容をしっかり聴き取り、的確な外部の専門家を紹介、橋渡しを行うなどにより専門家の支援を受けられるよう自治体等をサポートする。

2 政策研究会

応募した自治体等職員は、地域が直面する重要課題をテーマに調査・研究を行い、専門家による講義や少人数での討論等を通して、課題解決に向けた政策提言をまとめる。

(1) フィールド自治体型

研究対象とする自治体が現実に抱える課題に取り組み、事業化を見据えた実践的な政策研究を行う。

(2) 方部出張型

センターから遠い地域での出張開催とし、政策形成のプロセスや手法の習得を図り、職員の資質向上にも資する政策研究を行う。

- 令和2年度実施予定：フィールド自治体型【田村市】、方部出張型【会津方部】
- 政策研究会報告会の開催

3 政策課題セミナー

自治体等にとってタイムリーな行政課題や関心の高いテーマについて、専門家を招いた少人数での勉強会等を開催するとともに、テーマに関する県内の状況や全国の事例等を取りまとめ、情報提供を行う。

- 令和2年度実施予定件数：2テーマ
- セミナーの開催

Ⅲ 給食提供事業

研修生が研修に専念できる環境を整えるため、施設内の設備を活用して食事等を提供する。

なお、研修生の健康管理のため、専門業者に委託する。

専門事業者：株式会社日京クリエイト

契約期間：平成30年4月1日～令和3年3月31日（3年契約）

Ⅳ 施設・設備等管理運営事業

所有者である福島県から、「ふくしま自治研修センター」の施設・設備等の管理運営に係る下記業務を受託し、研修環境等の向上のため、綿密な点検、速やかかつ計画的な修繕等に努める。

なお、特に専門性を必要とする業務については、品質の確保の点から専門業者に委託する。

(1) 受託対象物件

- ① 土地 福島市荒井字地蔵原乙15番の1 ほか53,486.12㎡
- ② 建物 ふくしま自治研修センター 延べ10,878.98㎡
- ③ その他附属物及び備品一式

(2) 受託業務内容

- ① 建物等の保安、警備、清掃、保守及び保全等維持管理に関すること。
- ② 電気、機械、空調設備等諸設備の管理運営に関すること。
- ③ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び消防法の規定による建物の管理等に関すること。
- ④ 建物等の鍵の保管及び管理に関すること。
- ⑤ 光熱水費の支払いに関すること。
- ⑥ 宿泊室寝具の貸出及び維持管理に関すること。