

令和4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	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。	7回	3日	700人	①講話 ②公務員倫理 ③住民サービス向上のための接遇 ④仕事のポイント ⑤心と体の健康 ⑥講演 ※他動画による学習支援あり
新規採用職員研修（後期）	その年度の新規採用職員	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。	9回	5日	900人	①メンタルヘルス 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事例から学ぶ公務員倫理 ④論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成 ⑤住民満足向上のための対応能力の養成 ⑥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。	11回	2日	1,100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政策形成の基礎～課題解決力の養成～ ④信頼される公務員であるために
応用力アップ研修	採用後8年目の職員	①効率のよい仕事術を学ぶとともに、チームをまとめるための調整力など求められる役割について学ぶ。 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。	11回	2日	1,100人	①講演 ②生産性向上の着眼点 ③サポート力の養成 ④信頼される公務員であるために

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
実行力アップ研修	採用後12年目の職員	①ファシリテーションの具体的な手法を学ぶとともに、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。	8回	2日	800人	①講演 ②生産性向上の実践方法 ③住民協働のためのファシリテーション能力の養成 ④信頼される公務員であるために
一般職研修 合計			5課程	46回	4,600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や組織における業務改善に向けて必要な知識等の習得を図る。	6回	2日	600人	①講話 ②不祥事の根絶に向けて ③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や組織の生産性向上に向けて必要な知識等の習得を図る。	4回	2日	400人	①講話 ②不祥事の根絶に向けて ③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	課長に求められる危機管理能力の向上やリーダーシップのあり方、組織の生産性向上に向けて必要な知識等の習得を図る。	3回	2日	300人	①講話 ②不祥事の根絶に向けて ③課長に求められる組織のマネジメントとは（課題解決型）
管理者・監督者研修 合計			3課程	13回	1,300人	

基本研修 合計			8課程	59回	5,900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な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（5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
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、対応に関する実践的なスキルを学ぶ。	1回	1日	66人	〈講義と演習〉 ①住民窓口における接遇の心構え ②基本接遇スキルを磨く ③窓口・電話対応のスキルアップ ④住民サービスの向上への接遇
地方公会計講座 (基礎編)	一般職	地方公会計制度のルールを理解するとともに、複式簿記の基本や仕訳等への理解を深める。	1回	1日	54人	〈講義と演習〉 ①地方公会計制度とは ②公会計と複式簿記の原理
レジリエンス講座 【オンライン】	一般職	ストレスと上手に付き合い、困難を乗り越え、成長する力を身に付ける。	1回	1日	200人	〈講義と演習〉 ①社会の変化とメンタルヘルス不調 ②レジリエンスとは何か ③レジリエンスを高めるために ④職場においてチームのレジリエンスを高めるために自分ができること
仕事に役立つ法令入門講座 【オンライン】	一般職 (採用後1～5年目の職員)	業務を法的な視点で捉え、自治体職員に求められる法令に関する基本的な知識や考え方を学ぶ。	1回	1日	200人	〈講義と演習〉 ①地方公務員が法律を学ぶ意義 ②条文の構造を学ぶ ③条文の構造のルール ④法律の示す「公平の感覚」 ⑤条文を正しく読むための法令用語
再任用職員の働き方講座	再任用制度により勤務する職員	定年後もこれまで培ってきた能力を発揮し、円滑に業務を遂行するため、必要な働き方について学ぶ。	1回	1日	66人	〈講義と演習〉 ①再任用職員としての強みについて ②果たすべき役割、期待されることは何か ③経験を活かした働き方について ④ライフプランの実現を目指して
〈基礎能力・業務遂行能力開発コース〉 小計					5講座	5回 586人

イ 政策形成能力開発コース（3講座）

地域の現状を正しく理解し、地域独自の政策を形成できる能力の向上をねらいとし、現状の把握、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
住民ニーズに基づく政策立案講座	一般職（採用後4年目～の職員）	住民本位の政策提案に向けて、公共事業におけるマーケティングの考え方、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	42人	〈講義と演習〉 ①マーケティングの基本 ②住民ニーズの探索 ③様々なデータの活用
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立案の手法を学ぶ。	1回	3日	36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
現地研修 現場から学ぶ自治体職員としての政策形成能力養成講座	一般職（採用後1～8年目の職員）	東日本大震災により多大な被害を受けた浜通りの復興・創生事業の現場を訪問し、政策立案のための具体的な地域の問題・課題を「見て」「聞いて」学ぶ。	1回	2日	40人	〈講義と演習〉 ①東日本大震災と原子力発電所事故の影響と現状を知る ②福島復興・創生の取組みを知り、課題を考える。
〈政策形成能力開発コース〉 小計					3講座	3回 118人

ウ 協働・対人能力開発コース（2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の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
折衝・交渉力養成講座	一般職（採用後4年目～の職員）	折衝・交渉に必要とされる基本的な知識や手法を学ぶ。	1回	1日	66人	〈講義と演習〉 ①交渉とは ②諦めないために必要なこと ③演習

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
合意形成 能力の 養成講座	一般職 (採用後 4～8年 目の職員)	組織内外の合意形成に必要 とされる考え方や、意見を調 整するための具体的なスキル などを学ぶ。	1回	1日	66人	〈講義と演習〉 ①合意形成に必要な関係者との 調整 ②調整力とは ③調整者のリーダーシップ ④調整のための事前の関係構築 ⑤調整時に思いを伝える交渉力 ⑥総合演習
〈協働・対人能力開発コース〉 小計			2講座 2回 132人			

エ マネジメント能力開発コース（1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
人事評価 講座 【オンラ イン】	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。	1回	1日	200人	〈講義と演習〉 ①人事評価の基本知識 ②組織目標の設定 ③個人目標への展開 ③期中の行動観察と評価 ④評価結果のフィードバック
〈マネジメント能力開発コース〉 小計			1講座 1回 200人			

オ 危機管理能力開発コース（1講座）

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、管理者・監督者に必要な危機管
理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
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	48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有事におけるマネジメントと リーダーシップ ④有事に備える平時の対応 ⑤行政責任と危機管理広報
〈危機管理能力開発コース〉 小計			1講座 1回 48人			

選択研修 合計	1 2 講座 1 2 回 1, 0 8 4 人
---------	-------------------------------

令和 4 年度 研修生総受入予定人数	6, 9 8 4 人
---------------------------	-------------------

(3) 令和 5 年度研修の企画及び実施のための取組

令和 5 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 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。

イ 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。

ウ 科目検討会の開催

センターにおいて、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。

(4) 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。

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（O J T）が円滑かつ効果的に行えるよう、次の支援事業を実施する。

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4年度実施予定：方部出張型【県南方部】、【南会津方部】
- 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4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、専門事業者へ委託する。

専門事業者：キョウワプロテック株式会社

契約期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日

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へ委託する。

(1) 受託対象物件

- ① 土地 福島市荒井字地藏原乙15番の1 ほか 53,486.12 m²
- ② 建物 ふくしま自治研修センター 延べ 10,878.98 m²
- 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。