

令和5年度 事業計画

I 令和5年度研修の変更点

1 DXに関する視点

少子高齢化・生産年齢人口減少等により、対応が急務とされるDXについて、新規採用職員研修、基礎力アップ研修及び選択研修においても取り入れることにしました。

研修種別	研修課程コード	研修課程	科目名
基本研修	101	新規採用職員（前期）研修	「仕事のポイント」
	102	新規採用職員（後期）研修	〈新〉「DXの基礎」
	110	基礎力アップ研修	「政策形成の基礎」
	120	応用力アップ研修	「生産性向上の着眼点」
	130	実行力アップ研修	「生産性向上の実践方法」
	140	新任係長研修	「係長に求められるマネジメントとは」
	150	新任管理者研修	「管理者に求められるマネジメントとは」
	160	新任課長研修	「課長に求められる組織のマネジメント」
選択研修	209	行政課題研究講座～DXの視点から考える～	

2 目標の共有

本県が目指す将来の姿の実現に向けて、自治体等の最上位計画や令和4年度からスタートした福島県総合計画の意義を確認し、意識付けを行います。

研修課程コード	研修課程	科目名
101	新規採用職員（前期）研修	「仕事のポイント」
140	新任係長研修	「講話」
150	新任管理者研修	
160	新任課長研修	

3 選択研修の変更点

(1) 新規講座

当センターにおいてニーズを収集・精査した結果、次のとおり開講します。

研修課程コード	講座名
201	公務員倫理講座
204	地方公会計講座（応用編）

(2) 講座内容変更

時代のニーズを反映し、内容を変更します。

(詳細は「VI 各研修課程内容」参照)

研修課程 コード	講座名
209	行政課題研究講座～D Xの視点から考える～
210	[現地研修] 現場から学ぶ政策形成講座

(3) 講座名変更

研修課程 コード	講座名 (新)	講座名 (旧)
208	政策立案のためのデータ分析講座	住民ニーズに基づく政策立案講座

II 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（前期）研修	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 ⑦他、動画による学習支援あり
新規採用職員（後期）研修	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。	8回	5日	800人	①D Xの基礎〈新〉 ②メンタルヘルス ③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～ ④事例から学ぶ公務員倫理 ⑤論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成 ⑥住民満足向上のための対応能力の養成 ⑦講演
基礎力アップ研修	採用後4年目の一般職員	①将来を見据えた働き方を考える。 ②仕事を円滑に進めるための課題解決力の養成を図る。 ③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。	10回	2日	1,000人	①講演 ②コンプライアンス研修 ③キャリアデザイン～あなたはどのように働きますか？～ ④政策形成の基礎～課題解決力の養成～
応用力アップ研修	採用後8年目の一般職員	①これまでの職務経験を基に、生産性を高める働き方を考える。 ②チームをまとめるための調整力を身に付ける。 ③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	2日	900人	①講演 ②コンプライアンス研修 ③生産性向上の着眼点 ④サポート力の養成

実行力アップ研修	採用後12年目の一般職員	①デジタル技術の活用等、時代を推進する力を身に付ける。 ②利用者サービス向上のための調整力を身に付ける。 ③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コンプライアンス研修 ③生産性向上の実践方法 ④住民協働のためのファシリテーション能力養成
一般職研修 合計			5課程	42回	4,200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	500人	①講話 ②コンプライアンス研修 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。	5回	2日	400人	①講話 ②コンプライアンス研修 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。	4回	2日	300人	①講話 ②コンプライアンス研修 ③課長に求められる組織のマネジメント～課題解決型～
管理者・監督者研修 合計			3課程	15回	1,200人	

基本研修 合計	8課程	57回	5,400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（7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
〈新〉 公務員 倫理講座 【オンライン】	社会人経験のある新規採用職員等	公務の特性から自治体職員に求められる倫理観について学び、住民の信頼に応える公務員像について考える。	1回	1日	40人	〈講義と演習〉 ①公務員倫理とは ②信頼される公務員になるために
接遇実践講座 【集合】	一般職員（採用後1年目～）	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	100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住民サービス向上への接遇
地方公会計講座（基礎編） 【オンライン】	一般職員（公会計実務初級者）	地方公会計制度の目的を理解し、複式簿記や財務書類への理解を深める。	1回	1日	60人	〈講義と演習〉 ①地方公会計制度とは ②複式簿記、財務書類4表の内容理解 他
〈新〉 地方公会計講座（応用編） 【オンライン】	一般職員（公会計実務中級者）	地方公会計制度のルールを理解したうえで、財務書類を分析し、活用できる力を養う。	1回	1日	60人	〈講義と演習〉 ①固定資産台帳 ②財務書類等の活用 他
レジリエンス講座 【集合】 【オンライン】	一般職員	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。	2回	1日	集合 50人 オンライン 100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】	一般職員 (採用後1～5年目)	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トラブル発生を防ぐための法的な考え方 ③条文の構造を学ぶ ④条文の構造のルール ⑤法律の示す「公平の感覚」 ⑥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 【集合】	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發揮し、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	70人	〈講義と演習〉 ①再任用職員の現状、役割、活動事例 ②職場環境、自己管理の変化を知る ③組織活性化の基本条件 ④職場メンバーへの指導、アドバイス時の留意点
〈基礎能力・業務遂行能力開発コース〉 小計			7講座 8回 680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
政策立案のためのデータ分析講座 【集合】	一般職員 (採用後4年目～)	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	50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～DXの視点から考える～ 【集合】	一般職員 (採用後4年目～)	自治体DXの導入、推進及び活用による新しい業務の進め方について学び、政策形成プロセスや手法を理解する。	1回	2日	40人	〈講義と演習〉 ①DXとは ②DX推進への課題 ③自治体の活用事例 ④行政課題の解決に向けて
〔現地研修〕 現場から学ぶ政策形成講座	一般職員 (採用後1～8年目)	視察やグループワークを通して県内に共通する行政課題をとらえ、その解決策について考えることで、自団体の課題解決のための着眼点と政策形成を実践的に学ぶ。	1回	2日	40人	〈視察と演習〉 ①視察先 南相馬市・浪江町 ②グループワークテーマ： 人口減少・少子高齢化の進む被災地に行ってみ聞きを通して、自団体の課題について考える。
〈政策形成能力開発コース〉 小計			3講座 3回 130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 【集合】	一般職員 (採用後4年目～)	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	70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
合意形成能力の養成講座 【集合】	一般職員 (採用後4～8年目)	組織内外の合意形成に必要なとされる考え方や、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	70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調整時にこちらの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	140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 ④期中の行動観察と評価 ⑤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・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 【集合】	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	50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 ⑥記者会見の模擬実習
〈危機管理能力開発コース〉 小計			1講座	1回	50人	

選択研修 合計	14講座 15回 1,200人
---------	-----------------

令和5年度 研修生総受入予定人数 6,600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（OJT）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事業

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。

令和4年度からの継続予定 3自治体（県危機管理課、伊達市、桑折町）

令和5年度から新たに支援 1自治体（会津坂下町）

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会を行う。

(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会を行う。

上記の両政策研究会を各1件募集したところ、フィールド自治体型に2自治体（会津坂下町、玉川村）から申込みがあったため、方部出張型の枠をフィールド自治体型に充てることとした。

その後、会津坂下町や玉川村と研究テーマについて調整を行った結果、会津坂下町の希望は外部専門家による支援であるとわかり適任者を紹介できるよう調整したため、令和5年度の政策研究会は玉川村のみとなった。

令和5年度 フィールド自治体型政策研究会（玉川村）
テーマ「交流人口拡大からはじめよう！観光資源を生かした移住促進政策について考える（仮）」

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、専門家を招いたセミナーを実施し、自治体等職員へ情報提供を行う。

令和5年度 1テーマでセミナー実施予定。

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5年4月1日～令和8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。