

令和6年度 事業計画

I 令和6年度研修の変更点

1 基本研修に『新規採用職員(社会人経験者)研修』を新設

研修課程名 【標準対象年次】	主な科目
新規採用職員(社会人経験者)研修 【採用後1年未満の職員で、社会人経験3年以上の者】	1 講話 2 公務員倫理と接遇 3 仕事の進め方と政策形成

2 選択研修に『地方公会計講座(実践編)』、『アート思考講座』、『行政のスリム化講座』を新設

講座名 【標準対象年次】	研修のねらい
地方公会計講座(実践編) 【公会計実務に3ヵ月以上携わった者】	固定資産台帳の更新に必要な知識や財務書類の分析手法を習得し、その活用方法について、先進自治体の例を基に検討する。
アート思考講座 ～AI時代の人間らしい働き方“創造性を育み仕事を楽しむ”～ 【全職員】	『感じ、気づく』というアート思考の手法を通して、自分を客観視する能力を効果的に学び、自ら考え続ける力を習得する。
行政のスリム化講座 ～DXとBPR活用・実践方法～ 【管理者・監督者】	管理者・監督者として必要な事業縮減の手法について、事例や実践を用いて学ぶ。

3 選択研修で見直しを行った講座

講座名	見直しの内容
公務員倫理講座	社会人経験のある新採用職員を対象としていたことから、新規採用職員(社会人経験者)研修の新設に伴い中止
地方公会計講座(基礎編)	地方公会計講座(実践編)に統合
地方公会計講座(応用編)	
再任用職員の働き方講座	3つの講座の新設に併せて見直しを行い中止
行政課題研究講座 ～DXの視点から考える～	
現地研修	
人事評価講座	

II 研修事業

1 各種研修事業

(1) 基本研修

ア 一般職研修（6課程）

新規採用職員から若年・中堅層までの職員を対象に、それぞれの職位に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。

研修名	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	新規採用職員（新卒者）（採用後1年未満の職員で、社会人経験3年未満の者）	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 講演
新規採用職員（後期）研修	新規採用職員（新卒者）（採用後1年未満の職員で、社会人経験3年未満の者）	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	4日	800人	1 自治体職員としての働き方を考える 2 事例から学ぶ公務員倫理 3 住民満足向上のための対応能力の養成 4 論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成
新規採用職員（社会人経験者）研修	新規採用職員（社会人経験者）	1 公務員としての意識を確立し、公務員のルール・マナーを理解する。 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。	3回	1日	180人	1 講話 2 公務員倫理と接遇 3 仕事の進め方と政策形成
基礎力アップ研修	採用後4年目の職員	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等、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 4 政策形成の基礎
応用力アップ研修	採用後8年目の職員	1 これまでの職務経験を基に、生産性を高める働き方について考える。 2 チームの中核職員としてのサポート力等、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 住民サービス向上のための調整力等、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 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			6課程 47回 4,580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、それぞれの職位に求められる能力の向上を図ることを目的に実施する。

研修名	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 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。	4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	400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
管理者・監督者研修 合計			3課程 14回 1,400人			

基本研修 合計	9課程 61回 5,980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（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。

研修名	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 (集合)	一般職員 (採用後 2年目以降)	住民サービスの視点からみた接遇のあり方や、応対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・電話応対のスキルアップ 4 住民サービス向上への接遇
【新規】 地方公会計 講座 (実践編) (オンライン)	一般職員 (公会計実務 に3か月以上 携わった者)	地方公会計制度の基本的なルールを理解した上で、財務書類を分析し、活用できる力を養う。	1回	1日	80人	<講義と演習> 1 固定資産台帳の更新 2 財務書類の読み方、財務情報を用いた自治体経営分析 3 財務分析演習 4 公会計情報の活用事例
レジリエンス 講座 (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。	1回	1日	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

法令入門 講座 (オンライン)	一般職員	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	100人	<講義と演習> 1 地方公務員が法律を学ぶ意義 2 法律の示す「公平の感覚」 3 事故、危機発生の予防のための法律思考の実践 4 法律・条例の構造を学ぶ 5 条文の構造のルール 6 条文を正しく読むための法令用語
【新規】 アート思考 講座 (集合)	全職員 (一般職員 管理者・ 監督者)	主体的に考える力、自ら問いを見出す力、自分を客観視する力を効果的に育み、学ぶ事への主体性や楽しさを身に付ける。	1回	1日	70人	<講義と演習> 1 学び方の「X(トランスフォーメーション)」とは何か 2 自分を客観視する力を育む 3 自分の働く動機を外発的から内発的に変える 4 今日から行動していくためのロードマップ創り
〈基礎能力・業務遂行能力開発コース〉 小計			5講座 5回 450人			

イ 政策形成能力開発コース (1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。

研修名	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年目以降)	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	40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
〈政策形成能力開発コース〉 小計			1講座 1回 40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。

研修名	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年目以降)	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等を学ぶ。	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。

研修名	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定人員	主な研修内容
【新規】 行政 のスリム化 講座 (集合)	管理者・ 監督者	既存の事業を縮減する視点や手法、DX活用の実例等を学び、管理職に求められる事業見直しのあり方を学ぶ。	1回	1日	40人	<講義と演習> 1 事業スクラップ 2 スクラップをするにあたって必要なこと 3 BPRの活用 4 DXの推進
〈マネジメント能力開発コース〉 小計			1講座 1回 40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。

研修名	対象者	研修のねらい	回数	日数	予定人員	主な研修内容
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、組織のリスクマネジメントのあり方を学ぶ。	1回	2日	40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 40人			

選択研修 合計	10講座 10回 710人
---------	---------------

令和6年度 研修生総受入研修人員	6,690人
------------------	--------

(3) 令和6年度研修の企画及び実施のための取組

令和6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、研修担当課長会議や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、センター教授又は職員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。

III 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5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）

2 政策研究会

地域課題をテーマに、少人数でのグループワーク、フィールドワーク等の活動を通して政策形成への知識・理解を深めるとともに、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。

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6年度 1テーマでセミナー実施予定。

IV 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）

V 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㎡
- (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事。
- (2) 電気、機械、空調設備等諸設備の管理運営に関する事。
- (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事。
- (4) 建物等の鍵の保管及び管理に関する事。
- (5) 光熱水費の支払いに関する事。
- (6) 宿泊室寝具の貸出及び維持管理に関する事。