

# 令和7年度 事業計画

## I 令和7年度研修の変更点

### 1 基本研修『新規採用職員(社会人経験者)研修』の科目を再編

研修課程名 【標準対象者】	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、職務経験3年以上の者】	1 講話 2 公務員倫理 3 「誰も取り残さない」防災を考える ー東日本大震災を胸に刻んでー

### 2 選択研修に新規採用職員（社会人経験者）のフォローアップ研修として、『待遇実践講座』、『合意形成能力の養成講座』を設置するとともに、『論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座』を新設。

また、効果的な育成・指導ができる職場環境整備を目指す、管理・監督者向け『OJT監督者講座』を新設。

講座名 【標準対象者】	研修のねらい
論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座 【新規採用職員（社会人経験者）】 【一般職員（採用後4年目以降の者）】	論理的思考、プレゼンテーションの基本的な考え方を学び、それを業務に活かす手法や提案内容を分かりやすく伝達するための具体的なスキル等を学ぶ。
OJT監督者講座 【管理者・監督者】	組織全体でOJTを進めるためのマネジメント、OJT担当者のサポートの仕方及び人材育成の考え方等を学ぶ。

### 3 選択研修で見直しを行った講座

講座名	見直しの内容
折衝・交渉力養成講座	新規開設の「論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座」及び「合意形成能力の養成講座」において、本講座の内容を内包していることから中止

## 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	標準対象者	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（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	660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（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（採用後1年未満の職員で、社会人経験3年以上の者）	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	240人	1 講話 2 公務員倫理 3 「誰も取り残さない」防災を考える
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。	8回	2日	760人	1 講演 2 キャリアデザイン 3 政策形成の基礎 4 コンプライアンス研修
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、業務の改善すべき点を見つけ、仕事の質や効率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	820人	1 講演 2 生産性向上の着眼点 3 サポート力の養成 4 コンプライアンス研修
実行力アップ研修	採用後12年目の職員	1 自身の業務を見つめ直すとともに、仕事の質や効率を高める手法を学び、チームのリーダーとして実践する方法を身に付ける。 2 住民協働のための調整力等、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。	9回	2日	860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養成 4 コンプライアンス研修
一般職研修 合計			6課程 44回 4,140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	標準対象者	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	560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。	3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
管理者・監督者研修 合計			3課程 13回 1,260人			

基本研修 合計	9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（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	標準対象者※	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)	新規採用職員 (社会人経験者) ・ 一般職員 (採用後2~5年目の者)	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	130人	<講義と演習> 1 住民窓口における接遇の心構え 2 対面対応のスキルアップ 3 クレームへの基本対応 4 サービス向上のための目標を作る
地方公会計講座 (実践編) (オンライン)	一般職員 (公会計実務経験3か月以上で、業務において複式簿記を取り扱っている者)	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	70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。	2回	1日	120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

法令入門講座 (オンライン)	一般職員	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び、業務に役立つ法的思考力を身に付ける。	1回	1日	100人	<講義と演習> 1 法律による行政の原理 2 「法」とは 3 自治体とは 4 自治体の仕事、自治体の組織 5 自治体の立法 6 自治体の予算と契約
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 6回 490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	標準対象者※	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年目以降の者)	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	標準対象者※	研修のねらい	回数	日数	予定人員	主な研修内容
【新規】論理的思考力とプレゼンテーション能力の養成講座 (集合)	新規採用職員 (社会人経験者) ・ 一般職員 (採用後4年目以降の者)	論理的思考、プレゼンテーションの基本的な考え方を学び、それを業務に活かす手法や提案内容を分かりやすく伝達するための具体的なスキル等を学ぶ。	1回	1日	100人	<講義と演習> 1 成功の鍵となるプレゼンテーションのコツ 2 相手に伝える力、論理的思考とは何かを理解する 3 企画を練り、プレゼンのストーリーを作る 4 人を惹きつけ、心を動かす説明とプレゼンテーションの実践 5 「報連相」等、職場での活用

合意形成能力の養成講座 (集合)	新規採用職員 (社会人経験者) ・ 一般職員 (採用後4年目以降の者)	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	100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 200人			

## エ マネジメント能力開発コース (2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	標準対象者	研修のねらい	回数	日数	予定人員	主な研修内容
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 事業スクラップをはじめるには 2 BPRを進めるには 3 DXの推進
【新規】OJT監督者講座 (集合)	管理者・監督者 (OJT監督者)	組織全体でOJTを進めるためのマネジメント、OJT担当者のサポートの仕方及び人材育成の考え方を学ぶ。	1回	1日	40人	<講義と演習> 1 OJT監督者の役割意識 2 現代のOJT担当者ならではの悩みを解消する 3 そもそもOJTとは何か 4 人事評価制度を活用して人材育成をする 5 組織的なOJTの進め方 6 OJT担当者の支援 7 ケーススタディ
〈マネジメント能力開発コース〉 小計			2講座 2回 80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	標準対象者	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	危機管理を意識した平時の対応と有事の際に必要な組織マネジメントのあり方を学ぶ。	1回	2日	30人	<講義と演習> 1 危機管理とリスクマネジメント 2 有事に備える平時の対応 3 有事における危機管理 4 有事におけるマネジメントとリーダーシップ 5 行政責任と危機管理広報 6 メディア対応の模擬実習
〈危機管理能力開発コース〉 小計			1講座 1回 30人			

選択研修 合計	11講座 12回 840人
---------	---------------

令和7年度 研修生総受入研修人員	6,240人
------------------	--------

### (3) 令和8年度研修の企画及び実施のための取組

令和8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

各地方公共団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) 各地方公共団体等の独自研修に対する支援

各地方公共団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

各地方公共団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

各地方公共団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、各地方公共団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

各地方公共団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

県内地方公共団体等（以下「地方公共団体等」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地方公共団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 令和6年度からの主な変更点

変更後（R7～）	変更前	
政策形成実践研修 （短期研究会）	政策研究会	フィールド自治体型
		方部出張型
政策形成アドバイザー支援	政策形成 アドバイザー支援	総括支援アドバイザー による支援
政策形成講師派遣		
（廃止）		外部専門家による支援

##### (1) 政策研究会の見直し

長期的に研究活動を行い、精度の高い事業提案を行う政策研究会は好評であったが、より多くの地方公共団体等の職員に事業提案の経験をしてもらうため、政策形成の基本プロセスを学ぶことに重点を置いた短期集中型の研修へ見直しを行った。

##### (2) 政策形成アドバイザー支援の再編

- ア 助言・指導を行う総括支援アドバイザーと基礎的な講義等を行う教授の役割を整理した。
- イ 地方公共団体等への支援体制を充実させるため、政策支援部職員についても総括支援アドバイザー兼教授の指示の範囲内で支援を行うものとした。
- ウ 政策支援部職員等の政策形成能力を向上させるため、研修等を受講できる環境を整えた。
- エ 地方公共団体等のニーズが減少したことに伴い、外部専門家による支援を廃止した。

#### 2 政策形成実践研修（短期研究会）

地方公共団体等職員が、講義及び研究活動の他、研究対象とする県内市町村等でのフィールドワークを組み合わせた短期集中型の研修日程で、政策形成の基本プロセスを学ぶ実践的な研修を実施する。

#### 3 政策形成アドバイザー支援

地方公共団体等の求めに応じて、政策形成アドバイザーが、地方公共団体等が実施する研究会等において技術的助言・指導を行う。

また、政策支援部職員を政策形成アドバイザーとして養成するため、政策形成に関する研修等を受講する。

## 4 政策形成講師派遣

地方公共団体等の求めに応じて、地方公共団体等が実施する政策形成能力の向上を目的とした研修会等に講師として派遣し、政策形成の講義等を行う。

## 5 政策課題セミナー

地方公共団体等に政策形成のヒントや気づきとなる情報を提供するため、地方公共団体等の関心の高い政策課題をテーマとして、有識者を招いた講演等を開催する。

# 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、専門事業者に委託する。

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。