

事業シート（概要説明書）

予算事業名	職員研修事業	事業開始年度	昭和33年		
上位施策事業名	人事管理費	担当局・部名	経営管理部		
根拠法令等	地方公務員法	担当課・係名	職員研修所		
事務区分	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務	作成責任者	川口		
実施の背景	人口減少・少子高齢化が進む中での行政課題の複雑高度化、多様な県民ニーズに迅速かつ的確に対応する必要性				
目的 (何のために)	すべての県民が希望に満ちた笑顔があふれる富山県、ワクワクすることがたくさんある富山県、チャンスがあり夢を叶えることができる富山県を実現するため、県行政を担う職員が、県民の奉仕者であることを自覚し、公務員としての倫理感・使命感や幅広い視野を持つとともに、資質・能力を高めていくため、各種研修を実施				
対象 (誰・何を対象に)	県職員	対象者数（全住民に対する割合）			
		4,455	人 () %)		
実施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 直接実施（直営）				
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務委託 又は <input type="checkbox"/> 指定管理（委託先又は指定管理者：）				
	<input type="checkbox"/> 補助金〔直接・間接〕（補助先： 実施主体：）				
	<input type="checkbox"/> 貸付（貸付先：） <input type="checkbox"/> その他（）				
事業内容 (手段、手法など)	事業内容（箇条書き）	事業費	活動指標		
	単位制研修（階層別研修）	13,475 千円	上位の職に就くにあたり必要な能力を予め養成する研修の実施		
	繰返し研修（階層別研修）	4,694 千円	新任職員等、特定の階層や年齢の職員を対象にした研修の実施		
	キャリア開発研修	1,409 千円	単位制研修と繰返し研修の補完、又は階層横断的な研修の実施		
	市町村とのワンチーム研修	32 千円 ※この他人事課 予算2,900千円	県と市町村の職員が一体で、行政課題の解決等に取組む研修の実施		
	市町村職員研修費	3,000 千円	市町村職員研修機構から各種研修を受託し、市町村職員研修を支援		
関連事業 (同一目的事業等)	各部局の実施する分野別研修（デジタル化推進室のDX研修等）特記事項参照 各市町村における研修				
コスト	2023 年度（予算）	2022 年度（決算見込）	2021 年度（決算）	2020 年度（決算）	
	事業費合計	22,610 千円	21,686 千円	21,416 千円	19,840 千円
	事業費内訳 (2022年度分)	委託料14,520千円（単位制研修委託料等） 使用料2,509千円（繰返し研修会場使用料等） 報償費1,606千円（繰返し研修講師謝金、キャリア開発研修講師謝金等） 需用費1,605千円（消耗品費、コピー代等） 等			
	担当正職員	8人 56,584 千円	9.58人 70,681 千円	11人 80,300 千円	9人 65,484 千円
	臨時職員等	人 0 千円	人 0 千円	人 0 千円	人 0 千円
	人件費合計	8人 56,584 千円	9.58人 70,681 千円	11人 80,300 千円	9人 65,484 千円
	総事業費	79,194 千円	92,367 千円	101,716 千円	85,324 千円
財源 内訳	国補助金				
	国補助金の内容				
	地方債				
	その他の財源 (使用料、手数料など)	3,000 千円	3,000 千円	3,000 千円	3,000 千円
	その他の財源の内容				
	一般財源	76,194 千円	89,367 千円	98,716 千円	82,324 千円
財源合計	79,194 千円	92,367 千円	101,716 千円	85,324 千円	

事業シート（概要説明書）

予算事業名		職員研修事業			事業開始年度		
					昭和33年		
事業実績	活動実績	【活動指標名】（実績値/目標値）		単位	2022 年度	2021 年度	2020 年度
		単位制研修修了者数/受講者数		人	1,215/1,217	1,201/1,201	1,064/1,065
		繰返し研修修了者数/対象者数		人	1,113/1,247	1,172/1,257	719/805
		キャリア開発研修修了者数/-		人	1,127/-	1,016/-	642/-
		キャリアデザイン研修(概ね35歳~40歳代対象)修了者数/40歳時繰返し研修対象者数(上記キャリア開発研修の内数)		人	42/74	30/78	35/96
		市町村とのワチーム研修修了者数/受講者数		人	55/55	14/14	-
	県職員修了者計/県職員数		人	3,510/4,455	3,403/4,433	2,425/4,391	
単位当たりコスト		89,367千円	/	3,510人(4,455人)	25.5千円(20.1千円)	29千円(22.3千円)	33.9千円(18.7千円)
事業成果	成果目標 (指標設定理由等)	○成果の段階 A 目的通り職員に求められる7つの基本能力に応じた研修が実施されたか →毎年度の研修計画策定(資料1)、アンケート(資料3)、総合評価(資料4)、 B 受講者が十分理解・習得したか→アンケート(資料3) C 受講者が身に着けたスキルを、実際に業務に活用したか→効果測定(資料5)					
	成果 (目標達成状況)	【成果指標名】（実績値/目標値）		単位	2022 年度	2021 年度	2020 年度
		アンケート大変良い		%	53.7%/100%	48.9%/100%	50.9%/100%
		アンケート大変よい+良い		%	96.8%/100%	96.1%/100%	96.6%/100%
効果測定合格率		%	99.8%/100%	100%/100%	99.9%/100%		
事業の自己評価 (今後の事業の方向性、課題等)		(現状と評価) 1 研修所研修は、「組織マネジメント」「人材育成・キャリア形成」「時代の要請への対応」の3つを基本的な考え方とし、「単位制研修」「繰返し研修」「キャリア開発研修」「市町村とのワチーム研修」の4つの種類の研修で構成されている。 2 研修所が行う階層別研修は、職員に求められる7つの基本能力のうちどの能力に資するかを整理したうえで実施しており、特に、単位制研修については、昇任や登用される前に、その職に必要な基本スキルなどを受講するもので、人事と連携した研修体系が構築されており、研修受講のみで終わるのではなく、職場での実践を通じスキル等の習得を確認する仕組みを取り入れるなど、実効的な研修となっている。 (今後の課題) ○単位制研修 1 成果目標Aに関連して、計画策定時に、求められる7つの基本能力と各研修が、適切に対応しているかを評価する方法をさらに吟味することが必要 2 成果目標Cに関連して、所属長による効果測定について、所属長の負担増とならないよう、所属長が研修効果をしっかりと評価できる仕組みをさらに考えることが必要。 ○その他の研修 ・今後、各職員の能力発揮と働く意欲の向上を進めていくために、キャリアステージの各段階で、自らキャリアを振り返り、キャリアデザインやキャリアプランを見直していく機会を与えるキャリア形成支援のための研修の充実が必要。					
比較参考値 (他自治体での類似事業の例など)		地方自治・新時代における人材育成基本方針策定指針（H9自治省） ○研修所研修等について ・昇任や配置換え等の機会をとらえて、できる限り多くの職員に研修機会を与えること ・職場の意見や時代の変化に対応した、有意義で効果的な研修プログラムを作成すること ・地域住民や民間企業との合同研修、各部局が主体となって行う研修の活用も検討すること					
特記事項		1. 研修所研修のほか、各部局においても分野毎の専門知識等の習得のための研修を実施 <主なもの> ・都市経営プロフェッショナルスクール（成長戦略室、R5予算額18,810千円） ・DXセミナー(幹部向け)/DXリーダー育成プログラム（デジタル化推進室、R5予算額7,600千円） ・官民協働事業ビュー研修（行政経営室、R5予算額200千円） ・人権啓発研修（県民生活課、R5予算額665千円） ・女性活躍、ジェンダー平等推進（働き方改革・女性活躍推進室、R5予算額1,730千円） 2. 受講者へのアンケートでは、個々の研修への意見に加え、研修全体に対する評価や、今後受講したい研修などについても把握し、研修計画に反映している。					

令和5年度職員研修実施計画 (抜粋)

令和5年3月

富山県職員研修所

1 令和5年度職員研修実施計画の概要

(1) 職員研修実施計画立案の考え方

人口減少・少子高齢化が進む中、ビヨンドコロナを見据え、地方創生やデジタル化の推進など複雑高度化する行政課題や、多様な県民ニーズに迅速かつ的確に対応し、若者からお年寄りまですべての県民が希望に満ちた笑顔があふれる富山県、ワクワクすることがたくさんある富山県、チャンスがあり夢を叶えることができる富山県を実現するには、県行政を担う職員が、県民の奉仕者であることを自覚し、公務員としての倫理感・使命感や幅広い視野を持つとともに、資質・能力を高めていくことが必要である。

これを踏まえ、県職員の能力・資質向上と意識改革に向けての基本的考え方は、以下のとおりである。

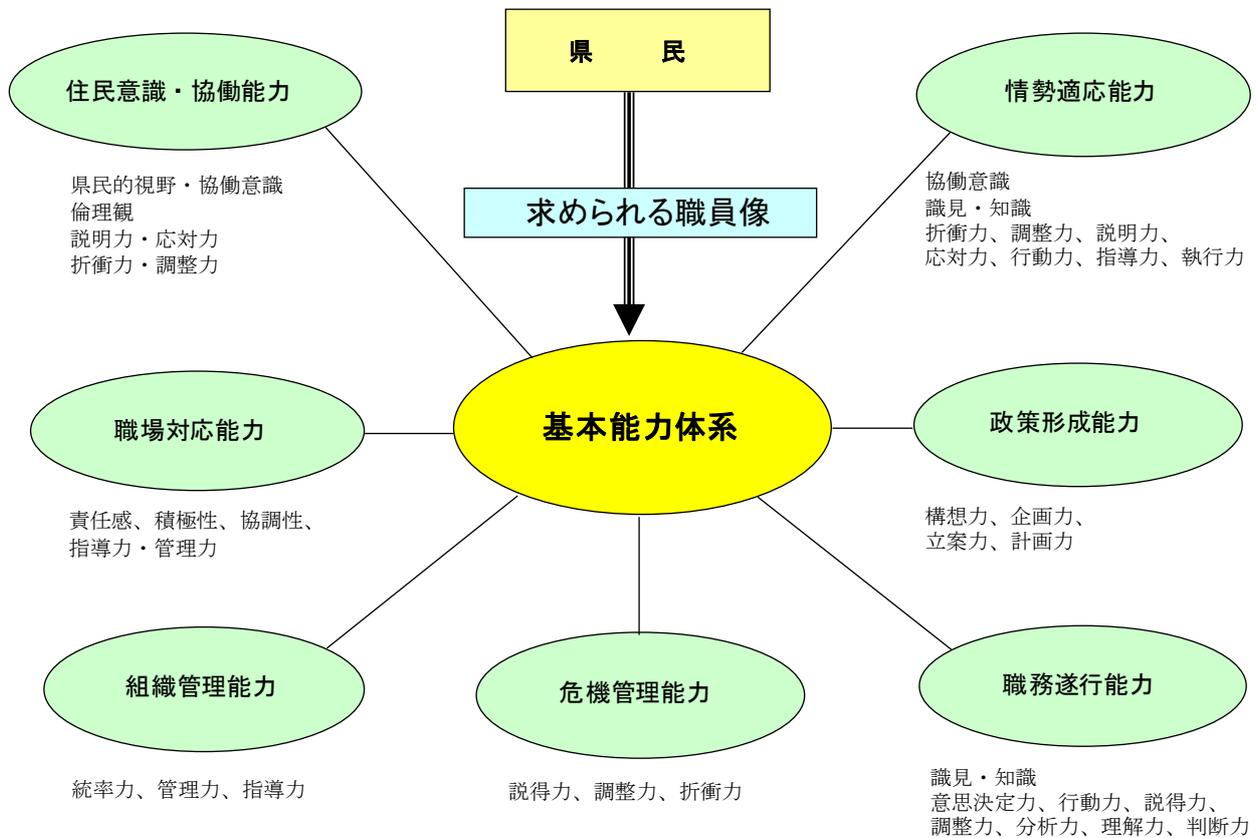
- ・質の高い行政サービスを提供するため、目標によるマネジメント手法を取り入れた効率的・効果的な仕事の進め方の定着や職員の能力開発を進めるとともに、能力・業績に基づいた公正な処遇の実現により、職員の業務遂行意欲を高める。
- ・新たな行政需要や多様な県民ニーズに対応するため、現場に赴き、組織の垣根を越えて関係者と密に連携して業務を進める人材や、指示待ちではなく、主体的に取り組みチャレンジする人材を育成する。
- ・「子育て支援・女性活躍推進職員プログラム」に掲げられた施策の推進と働き方改革、さらには定年引上げを見据え、就業環境の整備、業務改善や男性の育児参画など、性別、年齢にかかわらず、仕事と生活を両立し、持つ能力を最大限に発揮できる、職員のウェルビーイング向上に向けた意識改革に取り組む。

こうした考え方に立って、職員研修は、(2)で述べる基本能力を培うことを目的とし、(3)で述べる研修体系によって展開するものとする。

(2) 職員に求められる基本能力

県民の期待に応え、効果的かつ効率的な県行政を進めるための、職員に求められる基本能力を、次ページのとおり、住民意識・協働能力、職場対応能力、組織管理能力、危機管理能力、職務遂行能力、政策形成能力、情勢適応能力の7つに整理した。

職員に求められる7つの基本能力



基本能力のイメージ

基本能力		基本能力のイメージ
心構え・ 資質	住民意識・ 協働能力	公務員としての基本的な資質の象徴であり、行政のオーナー、パートナーである住民と接するうえでの基本的な心構えや、行政運営における基本的な視点（県民的視野、県民との協働意識など）
	職場対応能力	望ましい組織風土の形成や行政内部のコミュニケーションなど、行政運営の効率化と組織メンバーの能力を最大限に引き出すための、組織内における対人関係能力
組織管理	組織管理能力	行政が果たすべき使命の明確化と、戦略的な行政運営を確保するための組織マネジメント能力やリーダーシップなど
	危機管理能力	行政運営に影響を与え、職務遂行のあり方に変革を求める事態に対応するための基本的心構えや対応能力
業務運営	職務遂行能力	職務を遂行するうえで各階層に求められる基本的な資質や能力、目標達成に向けての業務推進力、効率的な行政運営を進めるうえでの判断力、意思決定力、改革力など
	政策形成能力	時代の変化や環境の変化に的確に対応した行政運営の戦略化、地方分権の時代にふさわしい地域力創造・地域経営の手法など、政策形成、評価、政策提言能力
	情勢適応能力	時代感覚や国際感覚、住民の視点に立った行政運営など、時代の変化や環境の変化を敏感に読み取り、行政運営のあり方を柔軟かつ迅速に変革できる能力

7 指定階層別研修と基本的能力の相関表

単位制研修と基本能力

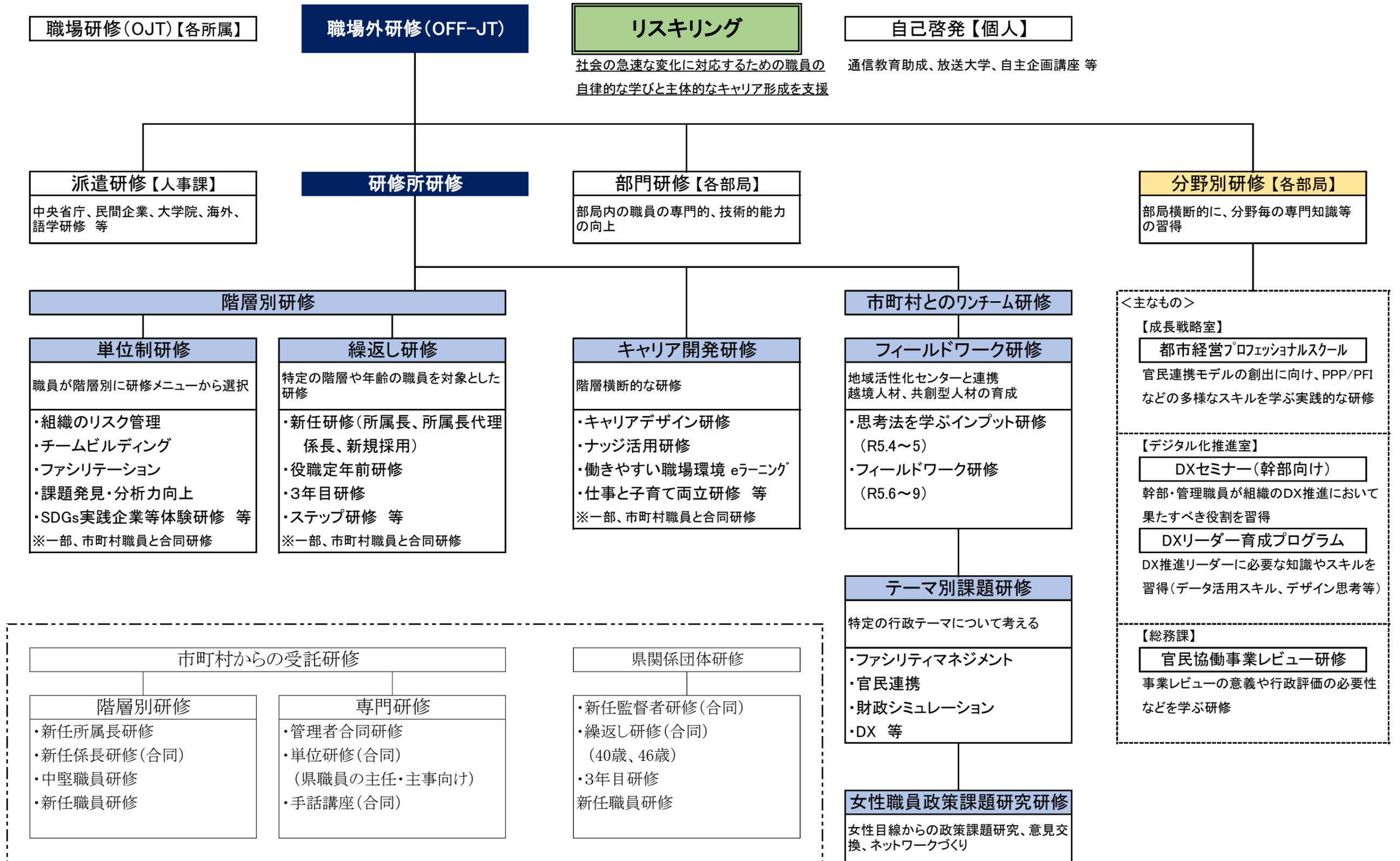
	課長クラス	課長補佐クラス	係長クラス	主任クラス	主事・技師クラス
住民意識・協働能力			ファシリテーション	交渉力向上	住民信頼向上・クレーム対応
				アサーティブコミュニケーション	コミュニケーション
				住民協働	説明・話し方
				SDGs実践企業等体験	SDGs実践企業等体験
職場対応能力		リーダーコミュニケーション	コーチング	アサーティブコミュニケーション	コミュニケーション
		チームビルディング	調整力向上	フォロワーシップ	説明・話し方
		職員エンゲージメント向上	ファシリテーション		
組織管理能力	組織マネジメントと部下統率	リーダーコミュニケーション	コーチング	チームリーダー養成	
		目標によるマネジメント	部下を育てる業務マネジメント		
		チームビルディング			
		職員エンゲージメント向上			
危機管理能力	組織のリスク管理	危機管理			事務ミストラブル防止
職務遂行能力			調整力向上	交渉力向上	タイムマネジメント
				マニュアル作成	課題発見・データ分析力向上
				フォロワーシップ	段取り力向上
				上手な資料の作り方	企画書の作り方
政策形成能力	戦略的政策形成能力開発		情報活用・発信力向上	企画力向上	発想力向上
				政策立案のための法令入門	課題発見・データ分析力向上
				E B P M	企画書の作り方
情勢適応能力	戦略的政策形成能力開発		情報活用・発信力向上	企画力向上	課題発見・データ分析力向上
				E B P M	クリティカルシンキング
				SDGs実践企業等体験	SDGs実践企業等体験

繰返し研修と基本能力

	新任所属長	役職定年前(60歳)
住民意識・協働能力	人権(LGBT、ハラスメント等含む)	
	県民の活動に学ぶ	
職場対応能力	新任所属長のためのマネジメント	見本として前向きに働き続けるために
		職場に溶け込むために
組織管理能力	新任所属長のためのマネジメント	
	子育て支援・女性活躍	
	公益通報	
危機管理能力	危機管理	
	公益通報	
職務遂行能力	所属長のためのパブリシティ	役職定年後も活躍するために重要なこと
		再び部下・スタッフとして働く
政策形成能力	首長講話	
	仕事の進め方	
情勢適応能力	首長講話	
	仕事の進め方	
	経営者講話	

新任所属長代理	新任係長	ステップ3 (46歳)	ステップ2 (40歳)	ステップ1 (34歳)	職員3年目	新任職員	再任用職員
公務員倫理	公務員倫理	公務員倫理	公務員倫理	財政シミュレーション体験	公務員倫理	公務員倫理	
予算の適正な執行	予算の適正な執行	予算の適正な執行			予算の適正な執行	人権	
男女共同参画	障害者差別解消				デザイン思考	障害者への配慮	
障害者差別解消						高齢者・障害者の特性と理解	
情報公開・個人情報保護						福祉施設体験	
						イタイイタイ病を語り継ぐ	
組織マネジメント力向上	メンタルヘルス	メンタルヘルス	メンタルヘルス	キャリアデザイン基礎	接遇・コミュニケーション	メンタルヘルス	職場のメンバーと良い関係を築く
メンタルヘルス		キャリアデザイン実践	職場でのより良いコミュニケーション	子育て支援		地方公務員法・地方自治法・地方税財政制度	先輩の体験談
						執務態度と接遇	
						県の組織・給与・福利厚生	
						文書事務・会計事務・物品管理	
						法令の見方	
						業績評価	
						消防学校体験入校	
						部局案内	
組織マネジメント力向上	メンタルヘルス	メンタルヘルス	メンタルヘルス				
メンタルヘルス	仕事と人のマネジメント		職場でのより良いコミュニケーション				
子育て支援	子育て支援						
ハラスメント防止							
文書管理							
危機管理	危機管理				危機管理	危機管理	
行政対象暴力対策						情報セキュリティ	
公益通報制度							
情報公開・個人情報保護					法制執務	県の姿・歴史	再任用について改めて考える
					行政手続法	県の観光	先輩の体験談
						地図で知る富山県	
知事講話	知事講話	先輩職員の講話	先輩職員の講話	先輩職員の講話	副知事講話	知事講話・副知事講話	
DX	SDGs	富山県の成長戦略		財政シミュレーション体験	富山県の成長戦略		
	DX				デザイン思考		
知事講話	知事講話	先輩職員の講話	先輩職員の講話	先輩職員の講話	副知事講話	知事講話・副知事講話	
DX	SDGs	県政の課題	経営者講話	財政シミュレーション体験	デザイン思考	経営者講話	
経営者講話	DX	経営者講話		経営者講話	県政の課題		
	経営者講話				経営者講話		

令和5年度職員研修(体系)



研修アンケート

受講者番号 _____

今後の研修改善の参考としますので、皆さんの率直な感想や積極的な意見をお書きください。

1 今回の研修について、次の質問にお答えください。

質 問	評 価 (該当するものに○)				特 記 事 項 〔 具体的な感想・改善意見等が あれば、お書きください。 〕
	大変 良い	良い	あまり 良く ない	良く ない	
(1) 研修内容はどうでしたか (難易度、学習量等)					
(2) 講師の教え方はどうでしたか (説明、話し方等)					
(3) 理解を促進するうえで 実習はどうでしたか					
(4) 研修教材はどうでしたか (テキスト等)					
(5) 日程や全体の時間数等は どうでしたか					
(6) あなたの職務にどの程度 役立つと思いますか					
(7) 今回の研修全体の評価					

2 今回の研修で、もっと説明してもらいたかった項目や内容があればお書きください。

3 今後必要と思われる研修や受けてみたい研修があれば、その内容や理由等をお書きください。

4 その他、研修所が行う職員研修に対する意見・要望等があれば、お書きください。

～ご協力ありがとうございました～

研修名	対象クラス	研修のねらい	担当
受講者評価	アンケート結果		評価(担当意見)
主催者評価	評価項目	評価	評価理由、課題・改善事項等
	研修のねらいとの整合性		
	当該科目のねらいに沿っているか？ (研修ガイドブック参照)		
	能力開発への効果		
	その研修で期待している職員の能力開発に効果的か？(基本能力体系で想定している、階層別に期待される能力参照)		
	学習内容の範囲、学習の量(アンケート(1))		
	網羅的になりすぎていないか？上滑りになっていないか？ポイント、焦点を絞った説明がなされているか？		
	難易度(アンケート(1))		
	研修内容の理解の上で、この階層にふさわしいレベルか？抽象的・専門的に偏りすぎていないか？		
	全体の構成、進行、実習方法等(アンケート(2))		
理解を促進するうえで、構成、進行方法等に問題はないか？			
実習の効果(アンケート(3))			
講義内容、テキストを補完し、理解を促進するうえで効果的な実習となっているか？			
研修教材(アンケート(4))			
理解を促進するうえで効果的な教材となっているか？また、講義の中での活かし方は適切か？			
日数(時間数)(アンケート(5))			
研修内容を理解するうえで十分な時間数か？詰め込みすぎ(冗長)になっていないか？			
職務への活用(アンケート(6))			
職務への活用が期待できるか？職務への活用に配慮した内容、指導になっているか？			
総合評価	科目そのものの適否	研修内容の適否	講師(委託業者)の適否
	適・概ね適・見直し	適・概ね適・見直し	適・概ね適・見直し
	(コメント)	(コメント)	(コメント)

※ 主催者評価の区分 A:現状でよい B:改善の余地がある(微調整) C:大幅な見直しが必要

令和4年12月23日

職員研修所長 殿

〇〇課長

職場での取組状況について(報告)

このことについて、研修効果測定票に基づき効果測定を実施したところ、その結果は次のとおりでした。

記

- 1 研修科目名 第2回 交渉力向上研修
(受講年月日：令和4年11月11日)
- 2 受講者 職 氏名 主任 〇〇
- 3 研修効果測定票 別添のとおり
- 4 取組状況の判定 (いずれかに)
 取り組んだ。
 取り組まなかった。
(判定年月日：令和4年12月23日)

【研修効果測定期間】

令和4年11月12日～ 12月22日

【所属長コメント (あれば)】

11月補正予算の執行協議や当初予算の課長査定後一部保留案件などについて、早急な対応が必要な中、早速本スキルを活用し、財政課と協議を行うなど、積極的な活用に努めている。