（別表1）

業務内容および実施区分

（甲:県、乙:受託者　乙欄に〇印のついた項目はすべて受託者の実施とします）

時　期	業 務 内 容	実施区分		乙の業務内容
		甲	乙	
年度初め	年間研修計画に関する打合せ	〇	〇	
	受講生内申依頼（階層別研修）	〇	〇	・各所属長・市町長あて（内容は県が確認）
	研修対象者の集計（階層別研修）		〇	
	研修対象者の決定（階層別研修）	〇		
	開催通知の作成・送付（階層別研修）	〇	〇	・各所属長・市町長あて（内容は県が確認）
	講師依頼（依頼文書作成・送付）		〇	・正式依頼（内容は県が確認）
1～2ケ月前	研修実施要綱の作成（能力開発研修）		〇	（内容は県が確認）
	研修募集通知書の作成・送付（能力開発研修）	〇	〇	・各所属長・市町長あて（内容は県が確認）、人数が少なければ再募集
	研修実施要綱の作成（階層別研修）		〇	（資料内容は県が確認）
	決定通知の作成・送付（階層別研修）	〇	〇	・各所属長・市町長あて（内容は県が確認）
	研修申込者の集計および研修別振り分け（能力開発研修）		〇	
	受講者の決定	〇		
	決定通知の作成・送付（能力開発研修）	〇	〇	・各所属長・市町長あて（内容は県が確認）
	eラーニング　受講登録等事前設定		〇	
	講師依頼・打合せ（内部講師含む）		〇	・講義資料・ﾌﾟﾛﾌｨｰﾙ依頼、宿泊交通手段確認、振込口座確認、会場図
2週間前	研修資料の作成		〇	・名簿・座席表作成、当番・係り役割分担、日程、講師紹介、演習の グループ編成、司会等の指名、人数集計、部屋割り
	講師紹介文・アンケートの作成		〇	・講師および受講者（内容は県が確認）
	体験施設との調整	〇	〇	・社会福祉協議会、社会福祉法人等
	講師関係の手配		〇	・宿泊予約、講師謝礼の準備
1週間前	レジュメ・講義資料・アンケートの印刷、製本		〇	・講師分、福井県、市町研修担当課分も
	文具等の補充		〇	・マジック・ふせん・摸造紙等の在庫確認・発注
	蛍光灯の確認		〇	・蛍光灯の交換
	講師関係の手配		〇	・タクシー、昼食
	オンライン研修　接続確認テスト	〇	〇	
	理解度テスト・研修レポート課題作成		〇	
	研修テキストの送付（主要テーマのみ）		〇	・テキストおよび事前課題を送付
	自動販売機の確認		〇	・補充が必要な場合は依頼
前日	最終人数の確認		〇	
	研修資料の印刷、製本		〇	・職員・講師分も
	会場の設営		〇	・黒板、白板、放送機材、映写機材、空調、録音等の確認 ・資料の配付
	受付の準備		〇	・受付名簿、座席表、研修資料、名札等
	研修生との連絡調整	〇	〇	・研修生への研修日の再確認通知
	案内版の設置		〇	・5号棟1階入口、受付
当日（初日）	会場の準備		〇	・照明、空調、マイク、黒板、ホワイトボード等の確認。 ・演台にミネラルウォーター、紙コップ、おしぼりを設置
	講師控室の準備		〇	・空調、テレビ、冷蔵庫内（研修棟講師控室）の確認
	受付		〇	・受付の案内、座席の案内等
	開講式進行		〇	
	開講式あいさつ	〇		
	オリエンテーション		〇	
当日（毎日）	研修生への諸注意・連絡事項		〇	・研修前/研修後
	研修生の規律保持・健康管理		〇	
	講師の応対		〇	・出迎え、お茶だし、資料渡し、講師控室⇔教室までの案内 ・昼食がある場合はお昼の用意、見送り ・講師が県職員の場合は、帰りにお茶渡し
	研修運営	〇	〇	・講師紹介 ・立会い、サポート等 ・写真、テープおこし
	講義の補助		〇	・パワーポイント、ビデオ等の準備、操作補助 ・グループワークの際の文具、用紙等の配付 ・講義中の資料配付、アンケート回収
	研修生との連絡調整	〇	〇	伝達事項、電話連絡の伝言、事故対応等
	講義終了後、研修棟の見回り、消灯確認、施錠		〇	
	マイクの電池交換		〇	・約10時間ごと
当日（最終日）	閉講式進行		〇	
	アンケート・ネームプレート回収		〇	
	会場・講師控室の撤収		〇	・忘れ物の確認、机と椅子の整頓、窓の施錠、空調と照明の確認
終了後	研修修了の認定	〇		
	修了通知の作成・送付		〇	・各所属長・市町長あて（内容は県が確認）
	アンケートの集計・供覧		〇	
	講師への謝金・旅費・委託料支払い		〇	
	弁当代（講師）支払い		〇	
	講師および講義内容の評価	〇	〇	
	研修評価に基づく協議	〇	〇	
	講師への礼状作成・送付		〇	・県内の民間研修講師（内容は県が確認）
	研修履歴管理	〇		
	フォローアンケート作成・実施・集計・分析		〇	・重点研修のうち県が指定したもの（内容は県が確認）

（別表1）

業務内容および実施区分

（甲:県、乙:受託者　乙欄に〇印のついた項目はすべて受託者の実施とします）

時　期	業 務 内 容	実施区分		乙の業務内容
		甲	乙	
随時	研修基本方針の作成	〇	〇	・県と協議
	研修体系の作成	〇	〇	・県と協議
	年間研修計画	〇	〇	・県と協議
	研修カリキュラム作成	〇	〇	・県と協議
	研修日程の決定	〇		
	研修の立会い（評価）	〇	〇	
	年間研修評価	〇	〇	
	講師選定・確保		〇	
	研修場所の確保		〇	・自治研修所以外の場合
	実施研修打ち合わせ・反映		〇	
	研修に関する情報提供		〇	
	ホームページの資料作成（研修情報）		〇	
	研修情報のホームページへのアップ		〇	
	研修資料の整理		〇	・研修資料、レジュメ等の原本の保管 ・予備の資料の廃棄
	5号棟1階の見回り、施錠		〇	・毎日17時過ぎに行う
	研修計画表の管理		〇	・変更があった場合、県および清掃担当に伝える
	月行事予定表の管理		〇	・月末に翌月の予定を記入
	教材室・図書コーナーの整理・整頓	〇		・購入雑誌、書籍の整理
	研修概要の作成		〇	（内容は県が確認）
	研修実績等のデータ集計・整理		〇	・受講者数、修了者名等、アンケート結果等
	積雪時の除雪	〇	〇	・5号棟1階玄関等
	研修所が独自に実施する研修の運営	〇	〇	・県と協議

自治研修所　令和9年度研修体系

（別表２）

は外部委託する研修

≪県職員≫

職員一般研修【階層別研修】

- **新規採用職員**
  - 前期
  - 中期　※キャリアデザイン講義必須
  - 後期　※対話力向上講義必須
  - 情報システム研修
  - ITパスポート研修
- **新規採用（医療技術職・保育）**
  - ※対話力向上講義必須
- **採用3年目職員**
  - ※対話力向上講義必須
  - ※能力開発研修1科目必須
- **採用5年目職員**
  - ※キャリアデザイン講義必須
  - ※対話力向上講義必須
- **リーダースキル養成研修（32歳）**
  - ※キャリアデザイン講義必須
  - ※対話力向上講義必須
  - ※能力開発研修1科目必須

※ボランティア体験あり

※ボランティア体験あり

マネジメントスキル養成研修（38歳）
- ※キャリアデザイン講義必須
- ※対話力向上講義必須
- ※能力開発研修1科目必須

課長補佐実務研修
- ※対話力向上講義必須

トップマネジメント研修
- ※対話力向上講義必須
- ※能力開発研修1科目必須

セカンドキャリア研修（希望制）

再任用・役職定年者向研修

トレーナー研修
- 前期
- 後期

評価者研修

DX研修（マインド・リテラシー）

DX研修（プロジェクト運営）

DX研修（戦略・組織）

≪市町職員≫

職員一般研修【階層別研修】

- **新規採用職員**
  - 前期
  - 中期
  - 後期
- **新規採用（医療技術職・保育）**

ステップ1（25歳）

ステップ2（30歳）

ステップ3（35歳）

ステップ4（40歳）

課長補佐級

新任管理職

課長級

能力開発研修（選択研修）　※県・市町職員対象

政策提案力	1	県・市町・民間企業合同研修会
	2	ふくいをもっとおもしろく
	3	発想力を高める水平思考研修（ラテラルシンキング）
	4	政策デザインの基礎研修
	5	行動経済学（ナッジ）研修
	6	地方自治体におけるAI・IoTの基礎研修
	7	公共マーケティング研修
説明力・折衝調整力	8	プレゼンテーション能力向上
	9	折衝・交渉力強化
	10	会議運営能力向上（ファシリテーション）研修
	11	カスタマーハラスメント防止研修
	12	伝わる広報デザイン力研修
マネジメント力	13	管理職向け　部下とのコミュニケーション・指導法研修
	14	トップセミナー（企業トップ等による特別講義）
基礎力	15	地方公会計と財務諸表の作り方・読み方
	16	地方財政制度研修（地方債等資金調達）
	17	政策法務研修
	18	行政法研修
	19	訴訟法務研修
女性能力等	20	自分らしいキャリアの描き方／公私の転機
	21	健康課題から考える働く人のウェルビーイング
eラーニング	22	分かりやすい説明の仕方研修
	23	管理職向け　ハラスメント防止研修
	24	管理職-中堅職員向け　コーチング研修
	25	管理職向けイクボス研修
	26	管理職-中堅職員向け部下のキャリア開発支援研修
	27	管理職-中堅職員向けアンガーマネジメント研修
	28	人を動かすPowerPoint資料の作り方研修
	29	ビジネス文書レベルアップ研修
	30	地方公務員法
	31	初めて学ぶ人のためのデータサイエンス入門

能力開発研修　※県職員対象

クレド研修	・クレドを理解し、業務の判断軸として活用するための研修
県内民間企業等派遣研修	・企業現場を体験する研修を実施
語学研修	・英語（アカデミークラス（上級）・中上級）
公務員倫理研修	・弁護士等による研修
秘書研修	・秘書業務に就いて理解を深める
財務会計スキルアップ研修	・財務会計システムの理解を深める
マナーアップ実践研修	・電話応対、来客対応の指導や実演
現場視察研修	・各出先機関の専門職による取組みや課題を学ぶ

その他研修（県職員対象ハラスメント研修）

ハラスメント相談員向け	・相談員としてのコミュニケーションスキルや相談者・行為者へのフォローなどについて学ぶ
幹部職員・管理職向けハラスメント研修	・ハラスメントについての正しい知識を身に付け、意識改革および行動変容を促す
一般職向けハラスメント研修	・ハラスメントについての正しい知識を身に付け、意識改革および行動変容を促す

※　記載の研修体系は、令和9年度の研修体系（案）であり、年度中に変更される場合もある。

別表3

階層別研修 日程一覧

（県 職 員）

区分	研修名	ねらい	主な講義	研修班	日　程	研修場所
新採用	新規採用職員研修（前期）	県庁職員としての自覚をもち、公務員として働く上でのルールや基礎知識を習得する。	知事講話、公務員倫理・人事関係、地方公務員制度、情報セキュリティ、人権意識の向上、県政の重要課題、男女共同参画概要、公文書作成と文書管理、情報公開と個人情報保護、財務会計基礎　等	一　斉	令和8年4月2日(木)　～　令和8年4月3日(金)	県庁正庁
		社会人にふさわしい社会規範やマナーを学び、職場への円滑な適応を図るために必要な知識を身につける。	ビジネスマナー(基礎)、コミュニケーション(基礎)　等	第 1 班	令和8年4月6日（月）　～　令和8年4月7日（火）	自治研修所
				第 2 班	令和8年4月6日（月）　～　令和8年4月7日（火）	自治研修所
				第 3 班	令和8年4月8日(水)　～　令和8年4月9日(木)	自治研修所
	新規採用職員体験研修	ボランティア体験		-	体験を希望する社会貢献活動の実施日	県内各実施場所
	新規採用職員ITパスポート研修			動画研修		-
	新規採用職員研修（中期）	福井県の産業や地域性などについて理解を深めるとともに、仕事の効率的な進め方について学ぶ。さらに、仕事の悩みやストレスを解消する方法を学び、職務遂行へのモチベーション向上を図る。	所長講和、福井地域学、先輩との意見交換、メンタルヘルス、仕事のルール・進め方	第 1 班	令和8年8月27日（木）　～　令和8年8月28日(金)	自治研修所
				第 2 班	令和8年9月3日(木)　～　令和8年9月4日(金)	自治研修所
	新規採用職員研修（後期）	コミュニケーション力向上のポイントを習得する。また、主体的なキャリア形成の重要性や前向きに働き続けるために必要な姿勢について学ぶ。	民間企業派遣研修報告会、DX推進、コミュニケーション(応用)、キャリアデザイン	第 1 班	令和8年12月1日(火)　～　令和8年12月2日(水)	自治研修所
				第 2 班	令和8年12月9日(水)　～　令和8年12月10日(木)	自治研修所
	新規採用職員研修（医療技術職・保育職）	公務員としての自覚を身につけ、働く上でのルールや基礎知識を習得する。社会人にふさわしいビジネスマナーを学び、職場への円滑な適応を図る。	公務員倫理、情報セキュリティ、情報公開と個人情報保護、行政職員としての心構えと制度理解、メンタルヘルス、ビジネスマナー、コミュニケーション	-	令和8年5月12日(火)　～　令和8年5月13日(水)	自治研修所
採用3年目研修（令和6年採用）		さらなる成長に向け主体性を発揮して仕事に取り組むために必要なマインドとスキルを学ぶ。また、行政を取り巻く環境の変化について学び、政策形成の基本プロセスや発想の出し方、企画立案のポイントについて学ぶ。	人事関係、主体性発揮、政策形成の基礎	第 1 班	令和8年6月10日(水)　～　令和8年6月11日(木)	自治研修所
				第 2 班	令和8年9月14日(月)　～　令和8年9月15日(火)	自治研修所
採用5年目研修（令和4年採用）		自身のキャリア観を見直し、人生における出会いや出来事を前向きに捉えてステップアップの機会へ変えていく考え方について学び、目指したいキャリアの方向性について考えを深める。また、行政サービスに活かすための民間のマーケティングの手法について学ぶ。	人事関係、キャリアデザイン	第 1 班	令和8年10月9日(金)	自治研修所
リーダースキル養成研修（32歳(主査)職員）		自身に求められている役割に必要な心構えやスキルを習得し、リーダーシップの発揮の仕方について学ぶ。また、これからのキャリアやライフイベントについて考え、自分らしくレベルアップしていくための考え方を学び、モチベーションの向上を図る。	知事講話、県政の重要課題、人事関係、リーダースキル養成、キャリアデザイン　等	一　斉	令和8年7月7日(火)	アオッサ県民ホール
				フィーカ	令和8年7月7日(火)	アオッサ県民ホール
				第 1 班	令和8年7月29日(水)	自治研修所
				第 2 班	令和8年10月21日(水)	自治研修所
				第 3 班	令和8年11月18日(水)	自治研修所
		ボランティア体験		-	体験を希望する社会貢献活動の実施日	県内各実施場所
マネジメントスキル養成研修（38歳職員）		管理職の視座を学び、リーダーとして求められる役割やマネジメントとは何かについて学ぶ。また、自身のキャリアを振り返り、長期的な視点でこれからのキャリアについて主体的に考える。	知事講話、DX推進、人事関係、マネジメントスキル養成、キャリアデザイン　等	一　斉	令和8年10月20日(火)	国際交流会館　地下1階　多目的ホール
				フィーカ	令和8年10月20日(火)	国際交流会館　地下1階　多目的ホール
				第 1 班	令和8年7月15日(水)	自治研修所
				第 2 班	令和8年8月20日(木)	自治研修所
				第 3 班	令和8年11月10日(火)	自治研修所
課長補佐事務研修（新任課長補佐）		課長補佐として必要な組織・人事管理の基礎知識、マスコミ対応、業務マネジメントの具体的手法を学ぶ。また、課長補佐に求められる部下の指導・育成をはじめとしたマネジメントスキルを高め、ハラスメントを防止し、誰もが働きやすい心理的安全性の高い職場環境づくりについて考える。	コンプライアンス推進員としての役割、組織マネジメントⅠ（部下育成・心理的安全性向上）	第 1 班	令和8年6月19日(金)	自治研修所
トップマネジメント研修（新任管理職）		幹部職員としての視座を学ぶとともに、目指すべき組織ビジョンを明確にし、人材育成やリスク管理に必要なマネジメントスキルを習得する。また、多様な人材が活躍できる職場環境づくりやハラスメント防止、ダイバーシティ推進の重要性について学ぶ。	知事講話、DX推進、人事関係、ダイバーシティ、組織マネジメントⅡ（危機管理・マネジメント・アンコンシャスバイアス等）	一　斉	令和8年8月3日(月)	福井県庁　地下1階　正庁
				フィーカ	令和8年8月3日(月)	福井県庁　地下1階　正庁
				第 1 班	令和8年7月10日(金)	自治研修所
				第 2 班	令和8年8月18日(火)	自治研修所
				第 3 班	令和8年10月27日(火)	自治研修所
セカンドキャリア研修（50歳以上の職員のうち希望する者）		これからもさらに活躍し続けるために、自分らしいキャリアの描き方を学びモチベーションの向上を図る。	セカンドキャリア	-	令和8年11月25日(水)	自治研修所
再任用職員研修		再任用職員として求められる役割や考え方を習得する。	再任用職員の心構え、公務員倫理、人事関係、共生社会条例、人権課題	動画研修	令和8年4月1日(水)　～　令和8年6月30日(火)	-
役職定年者職員研修		役職定年者として求められる役割や考え方を習得する。	役職定年者の心構え、公務員倫理、人事関係、共生社会条例、人権課題	動画研修	令和8年4月1日(水)　～　令和8年6月30日(火)	-
トレーナー研修		トレーナーとして求められる役割や行動について学び、新人指導における不安を解消し、効果的なコミュニケーション方法や指導法を習得する。	OJTとは、関係構築、指導テクニック等	動画研修	令和8年4月27(月)　～　令和8年5月29日(金)	-
評価者研修（新任一次評価者）		一次評価者として求められる役割と責任を理解し、客観的な評価の手法や効果的なフィードバックの方法、評価面談の進め方を習得する。	評価者としての役割認識、人事評価の意義と重要性、評価面談のポイント　等	動画研修	令和8年5月13日(水)　～　令和8年6月30日(火)	-
評価者研修（新任二次評価者）		二次評価の目的や二次評価者に求められる役割について理解するとともに、評価時に注意すべき点について学ぶ。	人事評価の意義と重要性、評価者の役割と評価の目的、二次評価者が把握しておくべき評価情報　等	動画研修	令和8年5月13日(水)　～　令和8年6月30日(火)	-

（市 町 職 員）

区分	研修名	ねらい	主な講義	研修班	日　程	研修場所
新採用	新規採用職員研修（前期）	公務員としての自覚と業務の基礎を学ぶ。あわせて社会人としてふさわしい社会規範の基本姿勢を学び、職務への円滑な適応を図る。	公務員倫理、情報セキュリティ、男女共同参画概要、地方公務員制度、ビジネスマナー、コミュニケーション（基礎）	第 1 班	令和8年4月15日（水）　～　令和8年4月17日（金）	自治研修所
				第 2 班	令和8年4月22日（水）　～　令和8年4月24日（金）	自治研修所
	新規採用職員研修（中期）	業務の基礎を学んだ上で、次のステップとして仕事の進め方やロジカルシンキングの手法、メンタルヘルスの重要性を学ぶ。また、仕事の意見交換を通して横のつながりを作る。	仕事の意見交換、ロジカルシンキング、仕事のルール・進め方、メンタルヘルス	第 1 班	令和8年9月1日（火）　～　令和8年9月2日（水）	自治研修所
				第 2 班	令和8年9月10日（木）　～　令和8年9月11日（金）	自治研修所
	新規採用職員研修（後期）	業務を円滑に進めるためのコミュニケーションについて学び、さらなる活躍のためにモチベーションを維持・向上させるための手法を身につける。	モチベーション向上、コミュニケーション（応用）	第 1 班	令和8年11月19日（木）～　令和8年11月20日（金）	プラザ萬象（敦賀市）
				第 2 班	令和8年11月26日（木）～　令和8年11月27日（金）	自治研修所
				第 3 班	令和8年12月3日（木）　～　令和8年12月4日（金）	自治研修所
	新規採用職員研修（医療技術職・保育職）	公務員としての自覚を身につけ、働く上でのルールや基礎知識を習得する。社会人にふさわしいビジネスマナーを学び、職場への円滑な適応を図る。	公務員倫理、情報セキュリティ、情報公開と個人情報保護、行政職員としての心構えと制度理解、メンタルヘルス、ビジネスマナー、コミュニケーション	-	令和8年5月12日（火）　～　令和8年5月13日（水）	自治研修所
ステップ	ステップ1研修（25歳）	あらためて接遇マナーを振り返り、住民目線を再認識するとともに政策立案の基礎となる情報の収集・分析や情報発信の手法を習得する。また、主体的にキャリアを形成し、ステップアップするための考え方やメンタルヘルスの重要性について学ぶ。	仕事の意見交換、接遇力向上、情報収集・発信力向上、キャリアデザイン、メンタルヘルス	第 1 班	令和8年9月29日（火）　～　令和8年9月30日（水）	自治研修所
				第 2 班	令和8年11月4日（水）　～　令和8年11月5日（木）	自治研修所
	ステップ2研修（30歳）	政策形成能力向上を図り、企画立案や提案（プレゼンテーション）の要点を習得し、住民が主体的に地域運営を行う為の手法について学ぶ。また、自身のストレスに適切に対応するための知識を身につける。	政策形成能力向上、住民協働、メンタルヘルス	第 1 班	令和8年6月2日（火）　～　令和8年6月3日（水）	自治研修所
				第 2 班	令和8年9月16日（水）　～　令和8年9月17日（木）	自治研修所
	ステップ3研修（35歳）	自らの強みを活かしたリーダーシップの発揮の仕方について学ぶとともに、折衝交渉を通した合意形成力の向上を図る。	リーダーシップ力向上、地方分権改革・提案募集方式の活用、折衝交渉力	第 1 班	令和8年6月4日（木）　～　令和8年6月5日（金）	若狭湾エネルギー研究センター（敦賀市）
				第 2 班	令和8年8月5日（水）　～　令和8年8月6日（木）	自治研修所
				第 3 班	令和8年10月14日（水）～　令和8年10月15日（木）	自治研修所
	ステップ4研修（40歳）	成果を上げるために必要なチームマネジメントの基本について学ぶ。また、メンタルヘルス（セルフケア・ラインケア）について理解を深める。	チームマネジメント、メンタルヘルス	第 1 班	令和8年6月16日（火）	若狭湾エネルギー研究センター（敦賀市）
				第 2 班	令和8年7月24日（金）	自治研修所
				第 3 班	令和8年10月28日（水）	自治研修所
マネジメント	課長補佐級研修	部下の指導・育成をはじめとしたマネジメントスキルを高める。また、メンタルヘルスに対する知識を身につけ、ハラスメント防止を含む心身ともに健やかな職場環境を整えるためのラインケアについて学ぶ。	組織マネジメントⅠ（部下育成と職場管理、メンタルヘルス（ラインケア））	第 1 班	令和8年7月3日（金）	若狭湾エネルギー研究センター（敦賀市）
				第 2 班	令和8年8月21日（金）	自治研修所
				第 3 班	令和8年10月8日（木）	自治研修所
	新任管理職研修	自身の強みを活かしたリーダーシップの発揮による人材活用や部下のパフォーマンス向上の支援方法を学び、チームで成果を上げるためのマネジメント力の向上を図る。	組織マネジメントⅡ（リーダーシップと人材活性化術）	第 1 班	令和8年6月25日（木）	自治研修所
				第 2 班	令和8年10月2日（金）	自治研修所
	課長級研修	課長級職員として求められる役割を理解した上で、リーダーシップを発揮して部下を育成し、成果を出すための組織マネジメントの手法について学ぶ。また、ダイバーシティ推進やハラスメント防止など、誰もが働きやすい職場環境づくりの重要性を理解するとともに、リスクマネジメントのポイントについても習得する。	組織マネジメントⅢ（マネジメント力向上）	第 1 班	令和8年7月2日（木）	自治研修所
				第 2 班	令和8年8月19日（水）	自治研修所

令和８年度　県職員　新規採用職員研修（前期）

1　目　的　　県庁職員としての自覚をもち、公務員として働く上でのルールや基礎知識を習得する。
また社会人にふさわしい社会規範やマナーを学び、職場への円滑な適応を図るために
必要な知識を身につける。

2　対　象　　令和８年４月１日付け新規採用職員

3　日程・会場　一斉研修　令和８年４月２日（木）～４月３日（金）　福井県庁　地下1階正庁
第　１　班　令和８年４月６日（月）～４月７日（火）　自治研修所1階大研修室
第　２　班　令和８年４月６日（月）～４月７日（火）　自治研修所2階大講義室
第　３　班　令和８年４月８日（水）～４月９日（木）　自治研修所1階大研修室
※『一斉研修』および『班別研修のいずれかの班』を受講してください。

月	火	水	木	金	土	日
		4/1	4/2	4/3	4/4	4/5
			一斉研修 正庁	一斉研修 正庁		
4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12
第1班 第2班 自治研修所	第1班 第2班 自治研修所	第3班 自治研修所	第3班 自治研修所			

4　eラーニング研修
（1）公務員倫理
（2）業務関連　①共生社会条例　②財務会計事務　③国費事務　④基礎的科目-議会
⑤基礎的科目-予算
※②③④⑤は小中学校事務職、警察本部職員は受講免除
（3）DX関連　（別途通知）

5　ITパスポート研修　※小中学校事務職、警察本部職員は受講免除

6　TOEIC　IP試験　※希望者のみ／小中学校事務職、警察本部職員は受講免除
（1）集合受験：令和8年12月15日（火）
（2）オンライン受験：令和8年12 月7日（月）～令和9年2月5日（金）の間に各自で受験

7　社会福祉貢献活動への参加　※希望者のみ

8　研修受講レポート

9 研修内容

【一斉研修】

4/2 (木)	9:00 9:30	9:15 10:45	10:30 13:00	12:00		16:00 16:15	17:00
	○開講式 オリエンテーション	知事講話 知事との意見交換 福井県知事 石田 嵩人	公務員倫理・ 人事関係 人事課	地方公務員制度 金沢大学 教授 長内 祐樹 氏		情報セキュリティ DX 推進課	
4/3 (金)	9:00 10:00	9:45 11:15	11:00 13:00	12:00	14:30 14:45	15:45 16:00	17:00
		人権意識の 向上 地域福祉課	県政の 重要課題 未来戦略課	男女共同参画 概要 女性活躍課	公文書作成と 文書管理 情報公開と 個人情報保護 情報公開・法制課	財務会計 基礎 審査指導課	ディレクター トーク ディレクター

【班別研修 第1班・第2班】

1班 2班 4/6 (月)	9:10 9:15	9:15 12:00 13:00	12:00 16:45		
		○オリエンテーション	ビジネスマナー(基礎) (第1班) 羽利 泉 氏 (第2班) 田中 史子 氏		
1班 2班 4/7 (火)		9:15 12:00 13:00	16:45		
			コミュニケーション(基礎) (第1班) 羽利 泉 氏 (第2班) 田中 史子 氏		

【班別研修 第3班】

3班 4/8 (水)	9:10 9:15	9:15 12:00 13:00	12:00 16:45		
		○オリエンテーション	ビジネスマナー ～相手を尊重し信頼感を高める 鈴木 亜希子 氏		
3班 4/9 (木)		9:15 12:00 13:00	15:15 15:30	16:45	
			コミュニケーション(基礎) 鈴木 亜希子 氏	先輩職員と語ろう 県庁職員	

令和８年度　県職員　新規採用職員研修（中期）

１　目　的　　福井県の産業や地域性などについて理解を深めるとともに、仕事の効率的な進め方について学ぶ。さらに、仕事の悩みやストレスを解消する方法を学び、職務遂行へのモチベーション向上を図る。

２　対　象　　令和８年４月１日付け新規採用職員

３　日程・会場　　第１班　令和８年８月27日（木）～８月28日（金）　自治研修所大研修室
第２班　令和８年９月３日（木）～９月４日（金）　　自治研修所大研修室
※受講班は前期の班と異なります。（『先輩職員と語ろう』実施のため原則**職種別**）

４　研修内容

	9:15	10:00 10:15	12:00 13:00	13:30	15:00 15:15	16:45
1班 8/27(木) 2班 9/3(木)		所長講話 総務部副部長 自治研修所所長	福井地域学 仁愛大学 特任教授 南保　勝　氏	会場準備等	先輩職員と語ろう 県庁職員	メンタルヘルス 人事課 健康づくりＧ
	9:15		12:00 13:00			16:45
1班 8/28(金) 2班 9/4(金)		仕事のルール・進め方 （第1班）重里　恭子　氏 （第2班）安武　貴子　氏				

５　研修受講レポート

令和８年度　県職員　新規採用職員研修（後期）

１　目　的　　コミュニケーション力向上のポイントを習得する。また、主体的なキャリア形成の重要性や前向きに働き続けるために必要な姿勢について学ぶ。

２　対　象　　令和８年４月１日付け新規採用職員

３　日程・会場　　第１班　令和８年12月１日（火）～12月２日（水）　自治研修所　大研修室
第２班　令和８年12月９日（水）～12月10日（木）　自治研修所　大研修室
※受講班は前期・中期の班と異なります。（11月頃通知予定）

４　研修内容

	9:10　9:15　10:00　10:15　12:00　13:00　16:45		
1班 12/1（火） 2班 12/9（水）	[redacted]	民間企業 派遣研修 報告会 人事課	コミュニケーション（応用） 近　美智子　氏
	9:15　10:00　10:15　12:00　13:00　16:45		
1班 12/2（水） 2班 12/10（木）		DX推進 DX推進課	キャリアデザイン 近　美智子　氏

５　研修受講レポート

令和８年度　新規採用職員研修（医療技術職・保育職）

１ 目　的　　公務員としての自覚を身につけ、働く上でのルールや基礎知識を習得する。
社会人にふさわしいビジネスマナーを学び、職場への円滑な適応を図る。

２ 対　象　　令和８年４月１日付け新規採用職員 （県職員・市町職員合同）

３ 日程・会場　　令和８年５月12日（火）～５月13日（水）　自治研修所　大研修室

４ 研修内容

	9:45	10:30 10:40	11:15 11:25	12:00 13:00		15:30 15:45	16:45
5/12 （火）		公務員倫理 自治研修所	情報 セキュリティ DX推進課	情報公開と個人情報保護 情報公開・法制課	行政職員としての心構えと制度理解 金沢大学 教授 長内　祐樹　氏	メンタルヘルス 田中　史子　氏	
	10:00			12:00 13:00			16:30
5/13 （水）		ビジネスマナー／コミュニケーション 田中　史子　氏					

５ eラーニング受講
（1）業務関連　①共生社会条例　②人権課題
（2）DX関連　（別途通知）

６ 研修受講レポート

令和８年度　県職員　採用3年目研修

1　目　的　　さらなる成長に向け主体性を発揮して仕事に取り組むために必要なマインドとスキルを学ぶ。また、行政を取り巻く環境の変化について学び、政策形成の基本プロセスや発想の出し方、企画立案のポイントについて学ぶ。

2　対　象　　令和6年度に採用された職員（医療技術職、保育職除く）

3　日程・会場　　第１班　令和８年６月10日（水）～６月11日（木）　自治研修所　大研修室
第２班　令和８年９月14日（月）～９月15日（火）　自治研修所　大研修室
※第1班・第2班いずれかの班を受講してください。

4　研修内容

	9:15	10:00 10:15	12:00 13:00	16:45
1班 6/10（水） 2班 9/14（月）		人事関係 人事課	主体性発揮 田中　史子　氏	

	9:15	12:00 13:00	16:45
1班 6/11（木） 2班 9/15（火）		政策形成の基礎 内藤　悟　氏	

5　eラーニング研修
（1）公務員倫理
（2）業務関連　①共生社会条例　②人権課題　③財務会計事務　④国費事務
※③④　小中学校事務職、警察本部職員は受講免除
（3）DX関連　（別途通知）

6　能力開発研修
・集合研修、オンライン（zoom）研修の場合、1科目以上受講
・または動画研修の場合、2科目以上受講　（上記5とは別に2科目）

7　TOEIC　IP試験　※希望者のみ／小中学校事務職、警察本部職員は受講免除
（1）集合受験：令和8年12月15日（火）
（2）オンライン受験：令和8年12 月7日（月）～令和9年2月5日（金）の間に各自で受験

8　研修受講レポート

令和８年度　県職員　採用5年目研修

1　目　的　　自身のキャリア観を見直し、人生における出会いや出来事を前向きに捉えてステップアップの機会へ変えていく考え方について学び、目指したいキャリアの方向性について考えを深める。また、行政サービスに活かすための民間のマーケティングの手法について学ぶ。

2　対　象　　令和４年度に採用された 31 歳以下の職員
（医療技術職、保育職、小中学校事務職、警察本部職員は除く）

3　日程・会場　令和８年 10 月９日（金）　　自治研修所　大研修室

4　研修内容

	9:15	9:45 10:00	12:00 13:00	17:00
10/9 （金）		人事関係 人事課	キャリアデザイン 井手　奈津子　氏	

5　eラーニング研修
（1）公務員倫理
（2）マーケティング
（3）業務関連　①共生社会条例　②人権課題　③財務会計事務　④国費事務
（4）DX関連　（別途通知）

6　能力開発研修
・集合研修、オンライン（zoom）研修の場合、1科目以上受講
・または動画研修の場合、2科目以上受講　（上記5とは別に2科目）

7　TOEIC　IP試験　※希望者のみ
（1）集合受験：令和8年12月15日（火）
（2）オンライン受験：令和8年12 月7日（月）～令和9年2月5日（金）の間に各自で受験

8　研修受講レポート

令和８年度　県職員　リーダースキル養成研修

１　目　的　　自身に求められている役割に必要な心構えやスキルを習得し、リーダーシップの発揮の仕方について学ぶ。また、これからのキャリアやライフイベントについて考え、自分らしくレベルアップしていくための考え方を学び、モチベーションの向上を図る。

２　対　象　　令和８年４月１日付け32歳の職員等

３　日程・会場

一斉研修	令和８年７月７日（火）	アオッサ県民ホール
第　１　班	令和８年７月29日（水）	自治研修所　大研修室
第　２　班	令和８年10月21日（水）	自治研修所　大研修室
第　３　班	令和８年11月18日（水）	自治研修所　大研修室

※『一斉研修』および『班別研修のいずれかの班』を受講してください。

４　研修内容

	9:15	9:30	10:40 / 10:55	12:00 / 13:00	14:00 / 14:30	15:45
【一斉研修】 7/7（火）	受付	知事講話 知事との意見交換 福井県知事 石田　嵩人	県政の 重要課題 未来戦略課	人事関係 人事課	fika （希望者のみ）	

【班別研修】	9:15	12:00 / 13:00	16:45
1班 7/29（水） 2班 10/21（水） 3班 11/18（水）		リーダースキル養成／キャリアデザイン 中島　史絵　氏	

５　eラーニング研修
（1）公務員倫理
（2）業務関連　①共生社会条例　②人権課題　③財務会計事務　④国費事務
※③④　小中学校事務職、警察本部職員は受講免除
（3）DX関連　（別途通知）

６　能力開発研修　※保育職、医療技術職は受講免除
・集合研修、オンライン（zoom）研修の場合、1科目以上受講
・または動画研修の場合、2科目以上受講　（上記5とは別に2科目）

７　TOEIC　IP試験　※希望者のみ／小中学校事務職、警察本部職員は受講免除
（1）集合受験：令和8年12月15日（火）
（2）オンライン受験：令和8年12 月7日（月）～令和9年2月5日（金）の間に各自で受験

８　社会福祉貢献活動への参加　※希望者のみ

９　研修受講レポート

令和８年度　県職員　マネジメントスキル養成研修

１　目　的　　管理職の視座を学び、リーダーとして求められる役割やマネジメントとは何かについて学ぶ。また、自身のキャリアを振り返り、長期的な視点でこれからのキャリアについて主体的に考える。

２　対　象　　令和８年４月１日付け38歳の職員等

３　日程・会場　　一斉研修　令和８年10月20日（火）　国際交流会館　地下１階　多目的ホール
第　１　班　令和８年７月15日（水）　自治研修所　大研修室
第　２　班　令和８年８月20日（木）　自治研修所　大研修室
第　３　班　令和８年11月10日（火）　自治研修所　大研修室
※『一斉研修』および『班別研修のいずれかの班』を受講してください。

４　研修内容

	9:15	9:30	10:40 10:55	12:00 13:00	14:00 14:30	15:45
【一斉研修】 10/20 （火）		受付	知事講話 知事との意見交換 福井県知事 石田　嵩人	DX推進 DX推進課	人事関係 人事課	fika （希望者のみ）

【班別研修】	9:15	12:00 13:00	16:45
1班 7/15(水) 2班 8/20(木) 3班 11/10(火)		マネジメントスキル養成／キャリアデザイン 羽利　泉　氏	

５　eラーニング研修
（1）公務員倫理
（2）業務関連　①共生社会条例　②人権課題　③財務会計事務　④国費事務
※③④　小中学校事務職、警察本部職員は受講免除
（3）DX関連　（別途通知）

６　能力開発研修　※保育職、医療技術職は受講免除
・集合研修、オンライン（zoom）研修の場合、1科目以上受講
・または動画研修の場合、2科目以上受講　（上記5とは別に2科目）

７　TOEIC　IP試験　※希望者のみ／小中学校事務職、警察本部職員は受講免除
（1）集合受験：令和8年12月15日（火）
（2）オンライン受験：令和8年12月7日（月）～令和9年2月5日（金）の間に各自で受験

８　社会福祉貢献活動への参加　※希望者のみ

９　研修受講レポート

令和８年度　県職員　課長補佐事務研修

１　目　的　　課長補佐として必要な組織・人事管理の基礎知識、マスコミ対応、業務マネジメントの具体的手法を学ぶ。また、課長補佐に求められる部下の指導・育成をはじめとしたマネジメントスキルを高め、ハラスメントを防止し、誰もが働きやすい心理的安全性の高い職場環境づくりについて考える。

２　対　象　　令和８年４月１日付け課長補佐に昇任した職員

３　日程・会場　　令和８年6月19日（金）　　自治研修所　大研修室

４　研修内容

	9:00	9:45 9:55	12:00 13:00	16:45
6/19 （金）		コンプライアンス推進員としての役割 人事課	組織マネジメントⅠ （部下育成・心理的安全性向上） 糠塚　淳　氏	

５　eラーニング研修
（1）公務員倫理
（2）業務関連　①共生社会条例　②人権課題　③財務会計事務　④国費事務　⑤マスコミ対応
⑥文書管理
（3）DX関連　（別途通知）

６　能力開発研修
・集合研修、オンライン（zoom）研修の場合、1科目以上受講
・または動画研修の場合、2科目以上受講　（上記5とは別に2科目）

７　研修受講レポート

令和８年度　県職員　トップマネジメント研修

1　目　的　　幹部職員としての視座を学ぶとともに、目指すべき組織ビジョンを明確にし、人材育成やリスク管理に必要なマネジメントスキルを習得する。また、多様な人材が活躍できる職場環境づくりやハラスメント防止、ダイバーシティ推進の重要性について学ぶ。

2　対　象　　令和８年４月１日付け参事級、課長級に昇任した職員

3　日程・会場

一斉研修	令和８年８月3日(月)	福井県庁　地下1階　正庁
第　1　班	令和８年７月10日(金)	自治研修所　大研修室
第　2　班	令和８年８月18日(火)	自治研修所　大研修室
第　3　班	令和８年10月27日(火)	自治研修所　大研修室

※『一斉研修』および『班別研修のいずれかの班』を受講してください。

4　研修内容

	9:15	9:30	10:40 10:55	12:00 13:00	13:45 14:00	15:00 15:30	16:45
【一斉研修】 8/3(月)		開講	知事講話 知事との意見交換 福井県知事 石田　嵩人	DX 推進 DX 推進課	人事関係 人事課	ダイバーシティ NPO 法人おっとふぁーざー 代表理事 舘　直宏　氏	fika (希望者のみ)

【班別研修】	9:15	12:00 13:00	16:45
1 班 7/10(金) 2 班 8/18(火) 3班 10/27(火)		組織マネジメントⅡ (危機管理・マネジメント・アンコンシャスバイアス等) 村橋　卓也　氏	

5　eラーニング研修
(1)公務員倫理
(2)アンガーマネジメント
(3)業務関連　①共生社会条例　②人権課題　③財務会計事務　④国費事務
※③④　警察本部職員は受講免除
(4)DX関連　(別途通知)

6　能力開発研修　※保育職、医療技術職は受講免除
・集合研修、オンライン(zoom)研修の場合、1科目以上受講
・または動画研修の場合、2科目以上受講　(上記5アンガーマネジメントのほか1科目)

7　研修受講レポート

令和８年度　県職員　セカンドキャリア研修

１　目　的　　これからもさらに活躍し続けるために、自分らしいキャリアの描き方を学びモチベーションの向上を図る。

２　対　象　　令和８年４月１日付で 50 歳以上の職員のうち希望する者
（トップマネジメント研修の受講対象ではない職員）

３　日程･会場　　令和８年 11 月 25 日(水)　　自治研修所　大研修室

4研修内容

	9:30	12:00 13:00	16:30
11/25 （水）		セカンドキャリア 吉田　英策　氏	

４　研修受講レポート

令和８年度　県職員　再任用職員研修
（動画研修）

１　目　的　　再任用職員として求められる役割や考え方を習得する。

２　対　象　　令和８年４月１日付け再任用職員

３　視聴期間　　令和８年４月１日（水）～6月 30 日（火）

４　動画受講

講義名	講師	時間
再任用職員の心構え	外部講師	約70分
公務員倫理	弁護士　野坂　佳生　氏	約135分
人事関係	人事課	約20分
共生社会条例	障がい福祉課	約10分
人権課題	地域福祉課	約20分

※動画時間は目安となります。多少前後する場合があります。
※全科目受講後、Formsからアンケートを提出してください。

DX 関連研修（別途通知）

５　研修受講レポート

令和８年度　県職員　役職定年者職員研修
（動画研修）

１　目　的　　役職定年者として求められる役割や考え方を習得する。

２　対　象　　令和８年４月１日付け役職定年者

３　視聴期間　　令和８年４月１日（水）～6月 30 日（火）

４　eラーニング受講

講義名	講師	時間
役職定年者の心構え	外部講師	約45分
公務員倫理	弁護士　野坂　佳生　氏	約135分
人事関係	人事課	約20分
共生社会条例	障がい福祉課	約10分
人権課題	地域福祉課	約20分

※動画時間は目安となります。多少前後する場合があります。
※全科目受講後、Formsからアンケートを提出してください。

DX 関連研修（別途通知）

５　研修受講レポート

令和８年度　県職員　トレーナー研修
（動画研修）

１　目　的　　トレーナーとして求められる役割や行動について学び、新人指導における不安を解消し、効果的なコミュニケーション方法や指導法を習得する。

２　対　象　　令和８年度の新規採用職員のトレーナーに指名された職員
令和７年度の新規採用職員のトレーナーに指名された職員

３　視聴期間　　令和８年４月下旬～5月29日（金）

４　研修内容
eラーニングで全項目受講　　約54分
※動画時間は目安となります。多少前後する場合があります。
※受講後、Formsからアンケートを提出してください。

（項目）
1. OJTとは
2.「仲良くなれるかな」を解消する～関係構築編
3.「うまく教えられるかな」を解消する～指導編
4.「うまく叱れるかな」を解消する～指導テクニック編
5.「うまく答えられるかな」を解消する～フィードバック強化編
6.「自分の仕事の時間をとれるかな」を解消する～時間管理編

令和８年度　県職員　評価者研修　一次評価者
（動画研修）

１　目　的　　一次評価者として求められる役割と責任を理解し、客観的な評価の手法や効果的なフィードバックの方法、評価面談の進め方を習得する。

２　対　象　　人事評価制度の一次評価者

３　日程・会場　　令和８年5月上旬～6月30日（火）

４　研修内容

eラーニングで全項目受講　　約1時間16分

※動画時間は目安となります。多少前後する場合があります。

※受講後、Formsからアンケートを提出してください。

（項目）

1. 評価者としての役割認識
2. 人事評価の意義と重要性
3. 日常指導のポイント
4. 評価の手順
5. 評価面談のポイント
6. 実践ケーススタディ～フィードバック演習
7. 評価者としてのあり方

令和８年度　県職員　評価者研修　二次評価者
（動画研修）

１　目　的　　二次評価の目的や二次評価者に求められる役割について理解するとともに、評価時に注意すべき点について学ぶ。

２　対　象　　人事評価制度の二次評価者

３　日程・会場　　令和８年5月上旬～6月30日（火）

４　研修内容

eラーニングで全項目受講　　約51分

※動画時間は目安となります。多少前後する場合があります。

※受講後、Formsからアンケートを提出してください。

（項目）

1. 人事評価の意義と重要性
2. 評価者の役割と評価の目的
3. 二次評価者が把握しておくべき評価情報
4. 評価者が陥りやすい傾向と対策
5. まとめ

令和８年度　市町職員　新規採用職員研修（前期）

１　目　的　　公務員としての自覚と業務の基礎を学ぶ。あわせて社会人としてふさわしい社会規範の基本姿勢を学び、職務への円滑な適応を図る。

２　対　象　　令和８年４月１日付け新規採用職員

３　日程・会場　　第1班　令和８年４月15日（水）～４月17日（金）　自治研修所　大研修室
第2班　令和８年４月22日（水）～４月24日（金）　自治研修所　大研修室

４　研修内容

	9:45	10:00		12:00 13:00	16:00
1班 4/15(水) 2班 4/22(水)	○開講式		社会人心得とビジネスマナー 羽利　泉　氏		
	9:45			12:00 13:00	16:00
1班 4/16(木) 2班 4/23(木)			コミュニケーション（基礎） 羽利　泉　氏		
	9:45		10:30 10:40	11:25 11:30	12:00 13:00	16:00
1班 4/17(金) 2班 4/24(金)		公務員倫理 自治研修所	情報 セキュリティ DX 推進課	男女共同 参画概要 女性活躍課	地方公務員制度 金沢大学 教授　長内　祐樹　氏	

５　研修受講レポート

６　eラーニング研修
（1）業務関連　①共生社会条例　②人権課題　③防災体制
（2）DX関連　（別途通知）

令和８年度　市町職員　新規採用職員研修（中期）

１　目　的　　業務の基礎を学んだ上で、次のステップとして仕事の進め方やロジカルシンキングの手法、メンタルヘルスの重要性を学ぶ。また、仕事の意見交換を通して横のつながりを作る。

２　対　象　　令和８年４月１日付け新規採用職員

３　日程・会場　　第1班　令和８年９月１日（火）～９月２日（水）　自治研修所　大研修室
第2班　令和８年９月10日（木）～９月11日（金）　自治研修所　大研修室

４　研修内容

	10:00		11:15 11:30	12:30 13:30		16:00
1班 9/1（火） 2班 9/10（木）		仕事の意見交換 （横の繋がりを作る）		ロジカルシンキング 上垣　重浩　氏		
	10:00			12:00 13:00		16:00
1班 9/2（水） 2班 9/11（金）		仕事のルール・進め方／メンタルヘルス 上垣　重浩　氏				

〔再掲〕
eラーニング研修
（1）業務関連　①共生社会条例　②人権課題　③防災体制
（2）DX関連　（別途通知）

令和８年度　市町職員　新規採用職員研修（後期）

１　目　的　　業務を円滑に進めるためのコミュニケーションについて学び、さらなる活躍のために
モチベーションを維持・向上させるための手法を身につける。

２　対　象　　令和８年４月１日付け新規採用職員

３　日程・会場　　第1班　令和８年11月19日（木）～11月20日（金）プラザ萬象　小ホール
第2班　令和８年11月26日（木）～11月27日（金）自治研修所　大研修室
第3班　令和８年12月３日（木）～12月４日（金）　自治研修所　大研修室

４　研修内容

1班 11/19（木） 2班 11/26（木） 3班 12/3（木）	10:00	12:00 13:00	16:00
		モチベーション向上 河岡　ほずみ　氏	
1班 11/20（金） 2班 11/27（金） 3班 12/4（金）	10:00	12:00 13:00	16:00
		コミュニケーション（応用） 河岡　ほずみ　氏	

〔再掲〕
eラーニング研修
（1）業務関連　①共生社会条例　②人権課題　③防災体制
（2）DX関連　（別途通知）

令和８年度　新規採用職員研修（医療技術職・保育職）

１　目　的　　公務員としての自覚を身につけ、働く上でのルールや基礎知識を習得する。
社会人にふさわしいビジネスマナーを学び、職場への円滑な適応を図る。

２　対　象　　令和８年４月１日付け新規採用職員　（県職員・市町職員合同）

３　日程・会場　　令和８年５月12日（火）～５月13日（水）　自治研修所　大研修室

４　研修内容

5/12 （火）	9:45 10:40	公務員倫理 自治研修所	10:30 11:25 情報 セキュリティ DX推進課	11:15 13:00 情報公開と 個人情報 保護 情報公開 ・法制課	12:00 15:45 行政職員としての 心構えと制度理解 金沢大学 教授 長内　祐樹　氏	15:30 16:45 メンタルヘルス 田中　史子　氏
5/13 （水）	10:00 13:00	ビジネスマナー／コミュニケーション 田中　史子　氏		12:00		16:30

５　研修受講レポート

６　eラーニング受講
（1）業務関連　①共生社会条例　　②人権課題
（2）DX関連　（別途通知）

令和８年度　市町職員　ステップ1研修

1　目　的　　あらためて接遇マナーを振り返り、住民目線を再認識するとともに政策立案の基礎となる情報の収集・分析や情報発信の手法を習得する。また、主体的にキャリアを形成し、ステップアップするための考え方やメンタルヘルスの重要性について学ぶ。

2　対　象　　令和８年４月１日付け25歳の職員

3　日程・会場　　第1班　令和８年９月29日(火)～９月30日(水)　自治研修所　大研修室
第2班　令和８年11月４日(水)～11月５日(木)　自治研修所　大研修室

4　研修内容

	10:00	10:45 11:00	12:00 13:00		16:00
1班 9/29(火) 2班 11/4(水)		仕事の 意見交換	接遇力向上 栗原　俊哉　氏	情報収集・発信力向上 栗原　俊哉　氏	
	10:00		12:00 13:00		16:00
1班 9/30(水) 2班 11/5(木)		キャリアデザイン／メンタルヘルス 安武　貴子　氏			

5　eラーニング研修
(1)公務員倫理
(2)業務関連　①共生社会条例　②人権課題
(3)DX関連　(別途通知)

令和８年度　市町職員　ステップ2研修

1　目　的　　政策形成能力向上を図り、企画立案や提案（プレゼンテーション）の要点を習得し、住民が主体的に地域運営を行う為の手法について学ぶ。また、自身のストレスに適切に対応するための知識を身につける。

2　対　象　　令和８年４月１日付け30歳の職員

3　日程・会場　　第1班　令和８年６月２日（火）～６月３日（水）　　自治研修所　大研修室
第2班　令和８年９月16日（水）～９月17日（木）　自治研修所　大研修室

4　研修内容

	10:00	12:00 13:00	16:00
1班 6/2（火） 2班 9/16（水）		政策形成力向上 尾崎　達彦　氏	

	10:00	12:00 13:00	16:00
1班 6/3（水） 2班 9/17（木）		住民協働／メンタルヘルス 尾崎　達彦　氏	

5　eラーニング研修
（1）公務員倫理
（2）業務関連　①共生社会条例　②人権課題
（3）DX関連　（別途通知）

令和８年度　市町職員　ステップ3研修

１　目　的　　自らの強みを活かしたリーダーシップの発揮の仕方について学ぶとともに、折衝交渉を通した合意形成力の向上を図る。

２　対　象　　令和８年４月１日付け35歳の職員

３　日程・会場　　第1班　令和８年６月４日(木)～６月５日(金)　若狭湾エネルギー研究センター
第2班　令和８年８月５日(水)～８月６日(木)　　自治研修所　大研修室
第3班　令和８年10月14日(水)～10月15日(木)　自治研修所　大研修室

４　研修内容

1班 6/4(木) 2班 8/5(水) 3班 10/14(水)	10:00		12:00 13:00	16:00
		リーダーシップ力向上 齋藤　宏行　氏		
1班 6/5(金) 2班 8/6(木) 3班 10/15(木)	10:00		12:00 13:00	16:00
		地方分権改革・ 提案募集方式の活用 内閣府地方分権改革推進室	折衝交渉力 齋藤　宏行　氏	

５　eラーニング研修
(1)公務員倫理
(2)業務関連　①共生社会条例　②人権課題
(3)DX関連　(別途通知)

令和８年度　市町職員　ステップ4研修

1　目　的　　成果を上げるために必要なチームマネジメントの基本について学ぶ。また、メンタルヘルス（セルフケア・ラインケア）について理解を深める。

2　対　象　　令和８年４月１日付け40歳の職員

3　日程・会場

第1班	令和８年６月16日（火）	若狭湾エネルギー研究センター
第2班	令和８年７月24日（金）	自治研修所　大研修室
第3班	令和８年10月28日（水）	自治研修所　大研修室

4　研修内容

	10:00	12:00 13:00	16:00
1班 6/16（火） 2班 7/24（金） 3班 10/28（水）		チームマネジメント／メンタルヘルス 河合　淑行　氏	

5　eラーニング研修
（1）公務員倫理
（2）業務関連　①共生社会条例　②人権課題
（3）DX関連　（別途通知）

令和８年度　市町職員　課長補佐級研修

１　目　的　　部下の指導・育成をはじめとしたマネジメントスキルを高める。また、メンタルヘルスに対する知識を身につけ、ハラスメント防止を含む心身ともに健やかな職場環境を整えるためのラインケアについて学ぶ。

２　対　象　　令和８年４月１日付け課長補佐級に昇任した職員

３　日程・会場　　第1班　令和８年７月３日（金）　若狭湾エネルギー研修センター
第2班　令和８年８月21日（金）　自治研修所　大研修室
第3班　令和８年10月８日（木）　自治研修所　大研修室

４　研修内容

	10:00	12:00 13:00	16:00
1班 7/3（金） 2班 8/21（金） 3班 10/8（木）		〔組織マネジメントⅠ〕部下育成と職場管理／メンタルヘルス（ラインケア） 犬走　泰信　氏	

５　eラーニング研修
（1）公務員倫理
（2）業務関連　①共生社会条例　②人権課題
（3）DX関連　（別途通知）

令和８年度　市町職員　新任管理職研修

１　目　的　　自身の強みを活かしたリーダーシップの発揮による人材活用や部下のパフォーマンス向上の支援方法を学び、チームで成果を上げるためのマネジメント力の向上を図る。

２　対　象　　令和８年４月１日付け管理職に昇任した職員

３　日程・会場　　第1班　令和８年６月25日（木）　自治研修所　大研修室
第2班　令和８年10月２日（金）　自治研修所　大研修室

４　研修内容

	10:00	12:00 13:00	16:00
1班 6/25(木) 2班 10/2(金)		〔組織マネジメントⅡ〕 リーダーシップと人材活性化術 古木　孝典　氏	

５　eラーニング研修
（1）公務員倫理
（2）業務関連　①共生社会条例　②人権課題
（3）DX関連　（別途通知）

令和８年度　市町職員　課長級研修

１　目　的　　課長級職員として求められる役割を理解した上で、リーダーシップを発揮して部下を育成し、成果を出すための組織マネジメントの手法について学ぶ。また、ダイバーシティ推進やハラスメント防止など、誰もが働きやすい職場環境づくりの重要性を理解するとともに、リスクマネジメントのポイントについても習得する。

２　対　象　　令和８年４月１日付け課長級に昇任した職員

３　日程・会場　　第1班　令和８年７月２日（木）　自治研修所　大研修室
第2班　令和８年８月19日（水）　自治研修所　大研修室

４　研修内容

	10:00	12:00 13:00	16:00
1班 7/2(木) 2班 8/19(水)		〔組織マネジメントⅢ〕 マネジメント力向上 得能　通利　氏	

５　eラーニング研修
（1）公務員倫理
（2）業務関連　①共生社会条例　②人権課題
（3）DX関連　（別途通知）

令和8年度 能力開発研修（選択研修）一覧表

実施月	NO	研修名	対象者 県	対象者 市町	日数	実施方法	目的	日程	講師
5月	1	ビジネス文書レベルアップ研修	●	●	60分	動画	説得力のある文書が書けるようにスキルの向上をはかる。また、部下や後輩の作成した文章を添削するポイントを学ぶ。	令和8年5月27日(水) ～6月26日(金)	eラーニング
6月	1	地方公会計と財務諸表の作り方・読み方研修	●	●	2日	集合	貸借対照表、行政コスト計算書、資金収支計算書など各財務諸表の概要を学ぶ。	令和8年6月17日(水) ～6月18日(木)	公認会計士・税理士 久堀　修平　氏
	2	ふくいをもっとおもしろく	●	●	0.5日	集合	主体的に仕事に取り組む姿勢や手法、民間の発想力や行動力を学ぶ。	令和8年6月23日(火)PM	（ファシリテーター） 合同会社ノカテ 高橋　要　氏
	3	人を動かすPowerPoint資料の作り方研修	●	●	60分	動画	効果的な図表の使い方などを学び、説得力・訴求力が高まるポイントを習得する。	令和8年6月24日(水) ～7月23日(木)	eラーニング
	4	財務会計スキルアップ研修(1)	●		60分	動画 (Leaf)	財務会計事務に従事する職員を対象に、財務規則等の要点や今年度からの変更点を解説するとともに、間違いが多い部分や注意する事項を共有し、実務能力のスキルアップを図る。	令和8年6月25日(木) ～7月24日(金)	福井県審査指導課
	5	政策法務研修	●	●	0.5日	オンライン (ZOOM)	政策法務の基礎概念を学ぶとともに、条例・規則の立案に必要となる知識を習得する。	令和8年6月26日(金)PM	福井県 情報公開・法制課
7月	1	＜中堅職員～管理職向け＞ アンガーマネジメント研修	●	●	60分	動画	怒りの感情をコントロールし、部下指導を行うための手法を学ぶ。	令和8年7月8日(水) ～8月7日(金)	eラーニング
	2	プレゼンテーション研修	●	●	1日	集合	プレゼンテーションの本質・進め方を理解し、企画内容を的確に伝えるための手法を学ぶ。	令和8年7月9日(木)	日下部　令子　氏
	3	政策デザインの基礎研修	●	●	1日	オンライン (ZOOM)	デザイン思考の基礎を学び、ワークを通じて政策に活かせる手法を学ぶ。	令和8年7月17日(金)	犬走　泰信　氏
	4	地方公務員法研修	●	●	60分	動画	地方公務員の勤務条件や服務を規定した地方公務員法を学ぶ。	令和8年7月22日(水) ～8月21日(金)	eラーニング
	5	＜中堅職員～管理職向け＞ 健康課題から考える働く人のウェルビーイング（新）	●	●	0.5日	集合	ライフステージごとの健康問題や育児・介護など、働く人の健康課題について理解を深め、自分自身やチームのメンバーが心身ともに健康に自分らしく働ける職場環境について考える	令和8年7月23日(木)PM	株式会社ALLINUSオリナス 代表取締役 加藤　瑞穂　氏
	6	訴訟法務研修	●	●	1日	集合	演習を通して、地方自治体をめぐる訴訟の実態や解決方法を学ぶ。	令和8年7月30日(木)	弁護士 金井　亨　氏
8月	1	自分らしいキャリアの描き方研修 ～公私の転機を楽しむポイント～	●	●	1日	集合	仕事と家庭の両立ポイントや、キャリアデザイン、転機に対応する心構えを学ぶ。	令和8年8月4日(火)	高橋　百代　氏
	2	折衝・交渉力強化研修	●	●	1日	集合	外部交渉・内部交渉において、相手を説得・納得させる技術や交渉戦略の立て方を学ぶ。	令和8年8月7日(金)	田中　秀樹　氏
	3	県・市町・民間企業合同研修会～次世代リーダーシップ研修（案）	●	●	2日	集合	県・市町・民間企業の異業種交流を通じて、資質の向上を図るとともに人的ネットワークを構築する。	令和8年8月25日(火) ～8月26日(水)	矢島　英二　氏
	4	初めて学ぶ人のためのデータサイエンス入門	●	●	60分	動画	データサイエンスを初歩から学習し、課題設定から分析結果をビジネスに導入するまでの各過程におけるデータサイエンスの役割等を学ぶ。	令和8年8月26日(水) ～9月25日(金)	eラーニング
	5	カスタマーハラスメント防止研修	●	●	1日	集合	カスタマーハラスメントの基礎知識や現場で対応する際のスキルを学ぶ。	令和8年8月31日(月)	大坪　浩民　氏
9月	1	＜管理職向け＞イクボス研修	●	●	45分	動画	メンバーの出産・育児参加に理解がある管理職＝”イクボス”について学ぶ。	令和8年9月29日(火) ～10月28日(水)	eラーニング
10月	1	公共マーケティング研修（新）	●	●	1日	集合	政策形成に必要な公共マーケティングについて、その基本的なフレームワークと具体的な手法などを学びます。	令和8年10月7日(水)	菅野　聡之　氏
	2	＜中堅職員～管理職向け＞ コーチング研修	●	●	60分	動画	コーチングを使用した具体的なアプローチ方法を学ぶ。	令和8年10月20日(火) ～11月19日(木)	eラーニング
	3	地方財政制度研修（地方債等資金調達）	●	●	0.5日	オンライン (ZOOM)	地方財政制度を俯瞰した上で、特に地方債等資金調達について学ぶ。	令和8年10月22日(木)PM	野村資本市場研究所 江夏　あかね　氏
	4	＜管理職向け＞ 部下とのコミュニケーション・指導法研修	●	●	1日	オンライン (ZOOM)	多様な部下とうまくコミュニケーションを取り、円滑な業務遂行をするためのスキルを身につける。	令和8年10月29日(木)	髙橋　啓子　氏
11月	1	＜管理職向け＞ ハラスメント防止研修	●	●	60分	動画	ハラスメントの基礎知識について、講義および事例を通じて学ぶ。	令和8年11月4日(水) ～12月3日(木)	eラーニング
	2	発想力を高める水平思考研修（ラテラルシンキング	●	●	1日	集合	物事の見方を変え、新たな視点からアプローチする「水平思考」について体験を通じて学ぶ。	令和8年11月6日(金)	山口　大輔　氏
	3	行政法研修	●	●	1日	オンライン (ZOOM)	行政活動の法的意味を理解するとともに、法の適正な運用と事務の取扱について学ぶ。	令和8年11月13日(金)	金沢大学　教授 長内　祐樹　氏
	4	会議運営能力向上（ファシリテーション）研修	●	●	1日	集合	参加者の意見を引き出しながら、全員が納得の行く結論に導ける会議運営の考え方と進行の手法を習得する。	令和8年11月17日(火)	菅原　敦子　氏
12月	1	分かりやすい説明の仕方研修	●	●	60分	動画	相手の立場に立って、主張を明確にして「伝える」手法を学ぶ。	令和8年12月16日(水) ～令和9年1月15日(金)	eラーニング
	2	伝わる広報デザイン力研修	●	●	0.5日	オンライン (ZOOM)	広報チラシやポスター等を作成する際に役立つテクニックや便利なツールの活用方法などについて学ぶ。	令和8年12月21日(月)PM	一般財団法人 地域活性化センター 佐久間　智之　氏
1月	1	＜管理職向け＞ 部下のキャリア開発支援研修	●	●	60分	動画	部下のキャリア開発の支援についての意義やポイントを学ぶ。	令和9年1月13日(水) ～2月12日(金)	eラーニング
	2	財務会計スキルアップ研修(2)	●		60分	動画	財務会計事務に従事する職員を対象に、今年度見つかった事例をもとに間違えやすいポイントを学び、年度末に向けての処理の注意点を学ぶことで、実務能力のスキルアップを図る。	令和9年1月13日(水) ～2月12日(金)	福井県審査指導課
	3	行動経済学（ナッジ）研修	●	●	0.5日	オンライン (ZOOM)	行動経済学（ナッジ）の基本を学び、政策に生かす手法を学ぶ。	令和9年1月14日(木)PM	特定非営利活動法人 Policy Garage

＜以下 県職員のみ＞

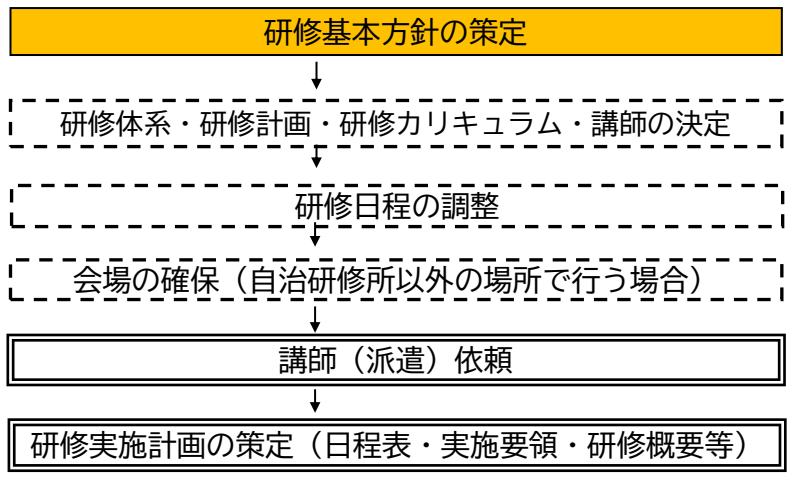
実施月	NO	研 修 名	対象者		日数	実施方法	目 的	日 程	講 師
			県	市町					
—	1	クレド研修	●	—	0.5日 × 10回	オンライン （ZOOM）	「福井県職員クレド」の目的や内容について正しく理解し、職員同士がクレドの考え方を共有したうえで自身や組織の仕事の進め方を見直す。	調整中	高橋 啓子 氏
—	2	民間企業等派遣研修	●	—	派遣先による	集合	民間企業・団体の仕事を体験することで、効率性、コスト感覚、サービス意識等を学び、行政サービスの向上に活用する	令和8年8月～11月	（ファシリテーター） 株式会社akeru 代表取締役 大連 達揮 氏
—	3	語学（英語）研修 （アカデミークラス・中上級クラス）	●	—	1.5時間 × 30回	集合	若手職員を対象に、外国人来客への応対、国際的なイベントや国際会議への出席、海外での商談会開催や海外観光客の誘客、海外留学等、様々な業務に対応できる語学力を有する職員を養成する。	令和8年6月～令和9年2月	GRACEアカデミー
—	4	公務員倫理研修（職場管理者向け）	●	—	0.5日 ×2回	集合	公務員倫理について理解を深める	令和8年4月23日（木） AM・PM	外部講師
—	5	秘書研修	●	—	60分	動画	秘書の業務や役割、心構え、ビジネスマナー、電話応対、来客応対、上司補佐の基本を学ぶ。	令和8年6月～	eラーニング
—	6	財務会計スキルアップ研修	●	—	0.5日 × 2回	動画	財務会計事務に従事する職員を対象に、財務規則等の要点を解説するとともに、新財務会計システムの機能や操作の説明を行い、実務能力のスキルアップを図る。	①令和8年6月25日（木）～7月24日（金） ②令和9年1月13日（水）～2月12日（金）	福井県審査指導課
—	7	マナーアップ実践研修	●	—	60分	動画	電話対応、来客対応の状況確認、指導・実演などを通し、マナーのベースとなる考え方を確認し、状況に応じたマナーを実践できるようになるポイントを学ぶ。	令和8年10月～	eラーニング
—	8	現場視察研修	●	—	1日	集合	県の出先機関で勤務する専門職の現場をめぐり、様々な取組み・課題を知ることにより、若手職員の他部局への異動に対する不安等を軽減する。また、現場視察後、課題解決や更なる発展に向けた方策等を参加者・各所属・出先機関間で共有し、今後の議論につなげていく。	令和8年11月	県庁 出先機関
—	9	＜特別職・幹部職員向け＞＜管理職向け＞ ハラスメント防止研修（新）	●	—	0.5日 ×5回	集合	ハラスメントに関する正しい知識を身につけ、意識改革と行動変容を促す	令和8年4月～12月	外部講師
—	10	＜一般職員向け＞ ハラスメント防止研修（新）	●	—	0.5日 ×8回	集合	ハラスメントに関する正しい知識を身につけ、意識改革と行動変容を促す	令和8年4月～12月	外部講師

別表４

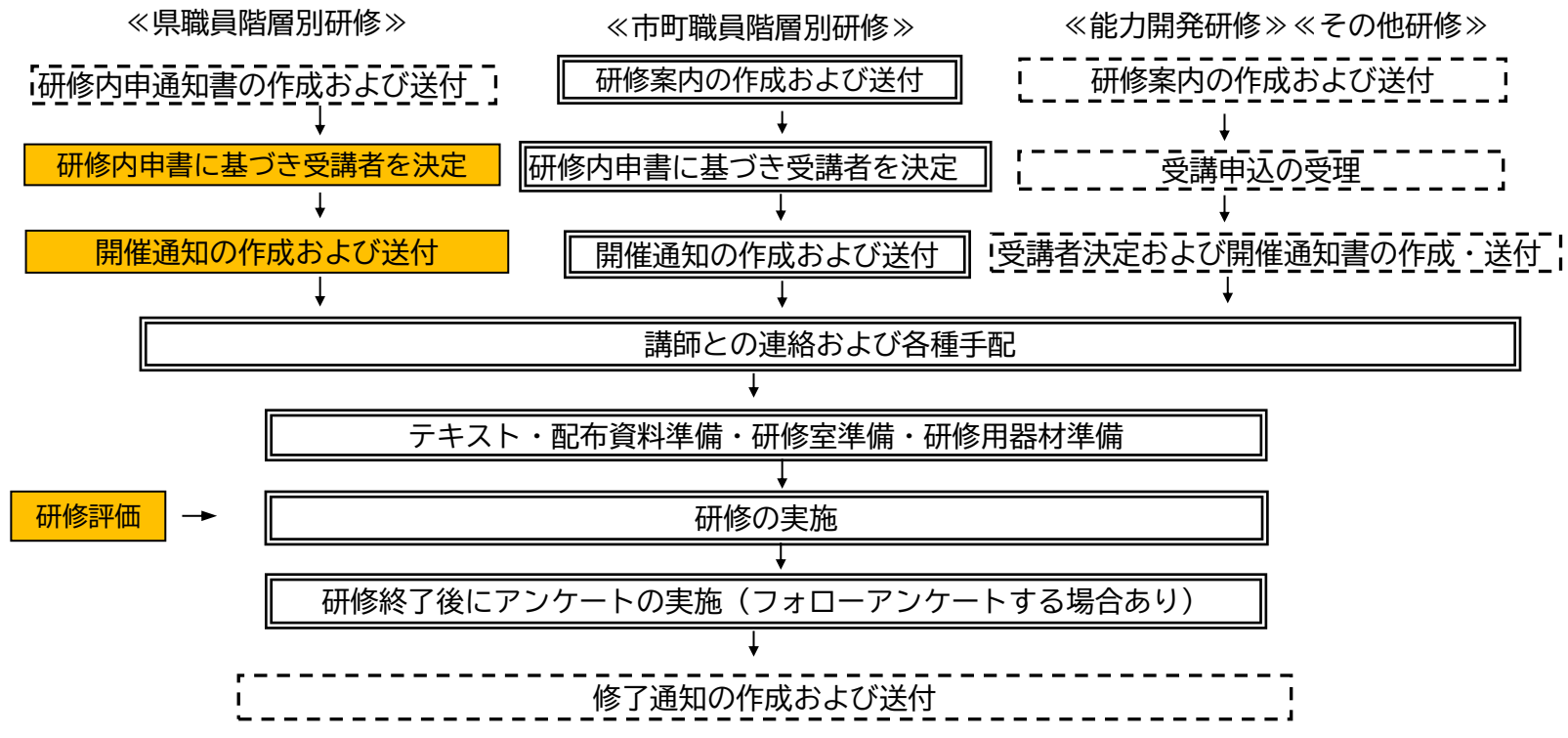
研修業務の流れ（令和８年度を例とした場合）

… 県が行う業務
… 県と受託者が協議しながら行う業務
… 受託者が行う業務

１　次年度研修計画の策定



２　研修の実施



別表５

令和７年度　研修実績

	研修の名称	実施形態	総日数	修了者数		
				県	市町	合計
階層別研修（一般・マネジメント）	県新規採用職員研修（前期）	集合（一斉・班別）	8.0	167	0	167
	県新規採用職員研修（中期）	集合（一斉・班別）	4.0	162	0	162
	県新規採用職員研修（後期）	集合（一斉・班別）	4.0	157	0	157
	県新規採用職員研修（ITパスポート）	eラーニング	―	50	0	50
	県新規採用職員研修（ボランティア体験）	集合	―	5	0	5
	新規採用職員研修（医療・保育）	集合（一斉・班別）	2.0	52	55	107
	県採用３年目研修	集合（一斉・班別）	4.0	175	0	175
	県採用５年目研修	集合（一斉・班別）	2.0	102	0	102
	県リーダースキル養成研修	集合（一斉・班別・fika）	4.5	331	0	331
	県リーダースキル養成研修（ボランティア体験）	集合	―	2	0	2
	県マネジメントスキル養成研修	集合（一斉・班別・fika）	4.0	239	0	239
	県課長補佐実務研修	集合	1.0	44	0	44
	県トップマネジメント研修	集合（一斉・班別・fika）	4.0	126	0	126
	県セカンドキャリア研修	集合	2.0	7	0	7
	県再任用職員研修	eラーニング	1.0	39	0	39
	県役職定年者研修	eラーニング	1.0	13	0	13
	県トレーナー研修	eラーニング	0.5	277	0	277
	県一次評価者研修	eラーニング	0.5	282	0	282
	県二次評価者研修	eラーニング	0.5	137	0	137
	市町新規採用職員研修（前期）	集合（一斉・班別）	6.0	0	203	203
	市町新規採用職員研修（中期）	集合（一斉・班別）	4.0	0	189	189
	市町新規採用職員研修（後期）	集合（一斉・班別）	6.0	0	188	188
	市町ステップ１研修	集合（一斉・班別）	4.0	0	138	138
	市町ステップ２研修	集合（一斉・班別）	6.0	0	142	142
	市町ステップ３研修	集合（一斉・班別）	6.0	0	165	165
	市町ステップ４研修	集合（一斉・班別）	3.0	0	143	143
	市町課長補佐級研修	集合（一斉・班別）	3.0	0	120	120
	市町新任管理職研修	集合（一斉・班別）	2.0	0	71	71
	市町課長級研修	集合（一斉・班別）	2.0	0	99	99
	小計		**85.0**	**2,367**	**1,513**	**3,880**
能力開発研修	県・市町・民間企業合同研修会	集合	2.0	7	8	15
	ふくいをもっとおもしろく	集合	0.5	28	14	42
	発想力を高める水平思考研修（ラテラルシンキング）	集合	1.0	17	10	27
	政策デザインの基礎研修	集合	1.0	9	8	17
	行動経済学（ナッジ）研修	オンライン	0.5	37	23	60
	地方自治体におけるAI・IoTの基礎研修	オンライン	1.0	23	13	36
	カードゲームを通じてカーボンニュートラルを学ぶ	集合	0.5	31	5	36
	プレゼンテーション能力向上	集合	1.0	10	8	18
	折衝・交渉力強化	集合	1.0	14	10	24
	会議運営能力向上（ファシリテーション）研修	集合	1.0	12	7	19
	カスタマーハラスメント防止研修	集合	1.0	27	12	39
	伝わる広報デザイン力研修	オンライン	0.5	88	29	117
	管理職向け　部下とのコミュニケーション・指導法研修	オンライン	1.0	5	4	9
	トップセミナー（企業トップ等による特別講義）	集合	0.5	57	15	72
	地方公会計と財務諸表の作り方・読み方	集合	1.5	8	20	28
	地方財政制度研修（地方債等資金調達）	オンライン	0.5	32	14	46
	政策法務研修	オンライン	0.5	12	17	29
	行政法研修	オンライン	1.0	8	15	23
	訴訟法務研修	集合	0.5	7	8	15
	自分らしいキャリアの描き方／公私の転機	集合	1.0	19	6	25
	分かりやすい説明の仕方研修	eラーニング	0.5	183	107	290
	管理職向けハラスメント防止研修	eラーニング	0.5	37	89	126
	管理職－中堅職員向けコーチング研修	eラーニング	0.5	114	82	196
	管理職向けイクボス研修	eラーニング	0.5	41	13	54
	管理職－中堅職員向け部下のキャリア開発支援研修	eラーニング	0.5	49	21	70
	管理職－中堅職員向けアンガーマネジメント研修	eラーニング	0.5	190	95	285
	人を動かすPowerPoint資料の作り方研修	eラーニング	0.5	141	61	202
	ビジネス文書レベルアップ研修	eラーニング	0.5	95	79	174
	地方公務員法	eラーニング	0.5	85	69	154
	初めて学ぶ人のためのデータサイエンス入門	eラーニング	1.0	17	16	33
	小計		**23.0**	**1,403**	**878**	**2,281**
県職員対象	クレド研修	オンライン	5.0	420	0	420
	県内中小企業等派遣研修	集合	20.0	3	0	3
	財務会計スキルアップ研修	集合	1.0	29	0	29
	語学研修	集合	60.0	11	0	11
	滋賀県との政策立案研修	集合	3.0	8	0	8
	秘書研修	eラーニング	0.5	6	0	6
	マナーアップ実践研修	eラーニング	0.5	770	0	770
	現場視察研修	集合	1.0	12	0	12
	特別職・幹部向けハラスメント研修	集合	0.5	38	0	38
	小計		**91.5**	**1,297**	**0**	**1,297**
合計			**199.5**	**5,067**	**2,391**	**7,458**

別表６

福井県自治研修所の現況

１　設置理念

地方公務員法（昭和２５年法律第二百六十一号）第三十九条の趣旨に基づき、県職員および市町職員等の資質の向上および勤務能率の増進を図り、もつて地方自治の本旨の実現に資するため、福井県自治研修所（以下「研修所」という。）を設置する。

２　沿革

昭和 25 年　県職員の研修機関として、「福井県職員研修所」を福井市松本町に設置
昭和 30 年　市町村職員の研修機関として、「福井県自治講習所」を福井市御屋形町に設置
昭和 40 年　両所を統合し、「福井県自治研修所」を福井県民会館内（福井市大手）に設置
平成　8 年　旧県立短期大学（福井市大畑町）の学舎を改築し、同地に移転
平成 29 年　旧県立春江工業高校（坂井市春江町）の校舎を改築し、同地に移転
（福井県自治研修所ホームページ　https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/011371/　）

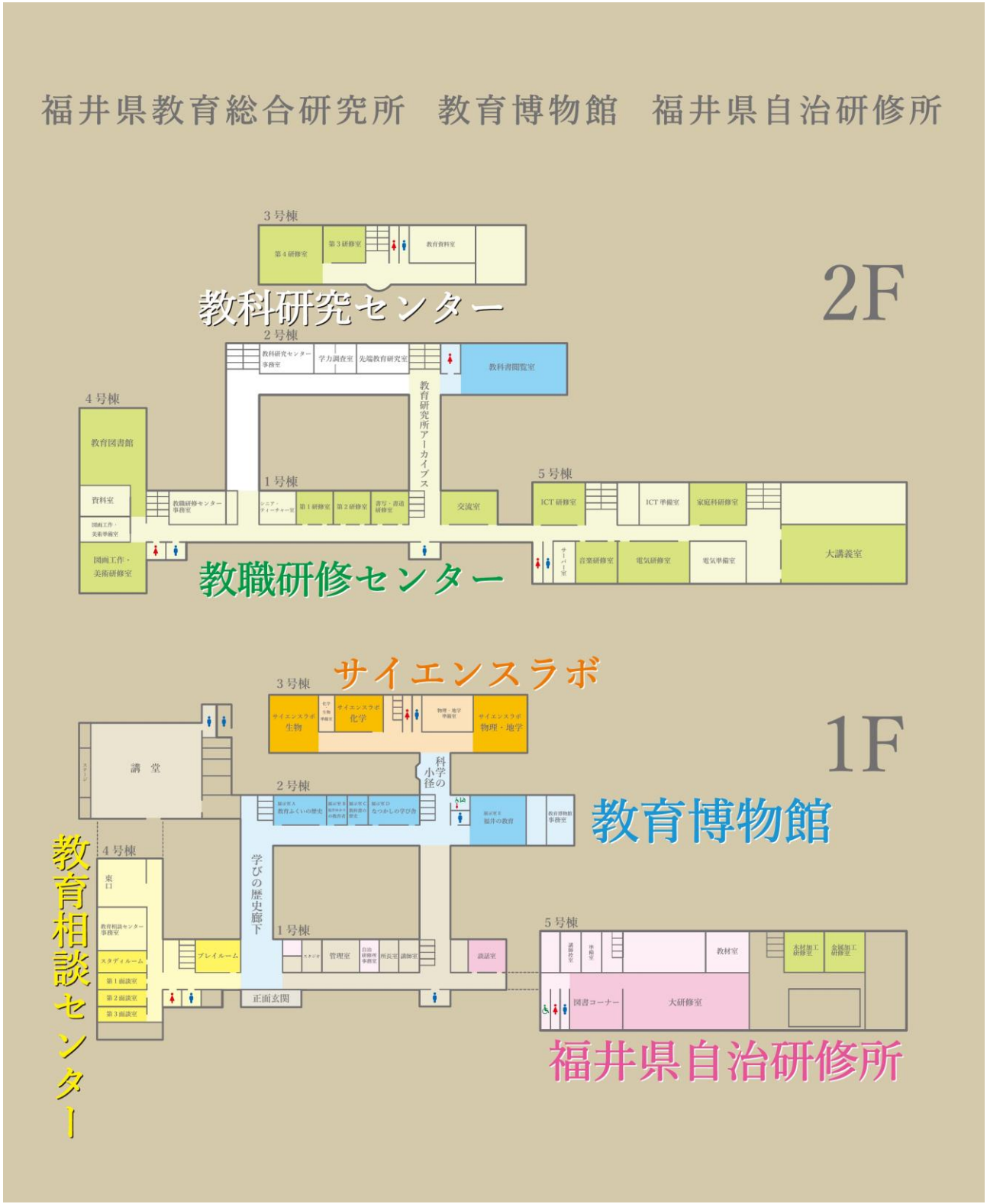
３　施設

所在地	用途	面積（㎡）	備　考
坂井市春江町 江留上緑 8-1 ※敷地面積 約 22,000 ㎡	管理棟 （1 号棟）	112	談話室、事務室
	研修棟 （5 号棟）	638	大研修室、図書コーナー、教材室、準備室、講師控室
合計		750	

４　研修所の位置



5　研修所施設配置図


福井県教育総合研究所　教育博物館　福井県自治研修所
2F
3号棟
第４研修室
第３研修室
教育資料室
教科研究センター
2号棟
教科研究センター事務室
学力調査室
先端教育研究室
教科書閲覧室
教育研究所アーカイブス
4号棟
教育図書館
資料室
図画工作・美術準備室
図画工作・美術研修室
1号棟
教職研修センター事務室
シニア・ティーチャー室
第１研修室
第２研修室
書写・書道研修室
交流室
5号棟
ICT研修室
ICT準備室
家庭科研修室
サーバー室
音楽研修室
電気研修室
電気準備室
大講義室
教職研修センター
サイエンスラボ
1F
3号棟
サイエンスラボ生物
サイエンスラボ化学
サイエンスラボ物理・地学
講堂
科学の小径
2号棟
教育ふくいの歴史
なつかしの学び舎
福井の教育
教育博物館事務室
教育博物館
4号棟
東口
教育相談センター事務室
スタディルーム
第１面談室
第２面談室
第３面談室
プレイルーム
学びの歴史廊下
1号棟
スタジオ
管理室
所長室
講師室
談話室
正面玄関
5号棟
講師控室
準備室
教材室
木材製工研修室
金属製工研修室
図書コーナー
大研修室
福井県自治研修所
教育相談センター

6　研修用備品

品名	規格	数量
電子黒板	Panasonic　TH-65BF1J	1
HD カメラ（ホワイトボード撮影用）	Panasonic　AW-HE70HW	1
マルチシグナルスイッチャー	Panasonic　SL-61B/IL1S	1
天吊プロジェクター	Panasonic　PT-DW750JW	1
プロジェクター（持ち運び用）	EPSON　EB-W05	1
大型スクリーン（メインモニター）	200 インチ	1
天吊ディスプレイ（サブモニター）	Panasonic　TH-B55	2
有線マイク	Panasonic WM-D170SW－K	2
ワイヤレスマイク	Panasonic WX-4212C、Panasonic WX-4100B	4
ワイヤレスピンマイク	Panasonic WX-4300B、松下通信工業 WX-4300	3
USB マイク	サンワサプライ　MM－MCU05BK	1
ワイヤレスアンプセット（持ち運び用）	オーディオテクニカ　ATW－SP１９１０／T190MIC	1
ノートパソコン（講師用）	Windows１１Enterprise	1
ノートパソコン（講師用　持ち運び用）	Windows１１Enterprise	1
テレビ	SHARP　LC-50W35	1
デジタルカメラ	Canon　IXY 620F	1
デジタルビデオカメラ	SONY　HDR－CX680	2
ホワイトボード		5
シュレッダー	MS シュレッダー　MSV-F31CF	1
ラミネーター	NAKABAYASHI　QLN-01A3	1
車椅子	自走式	1

別表７

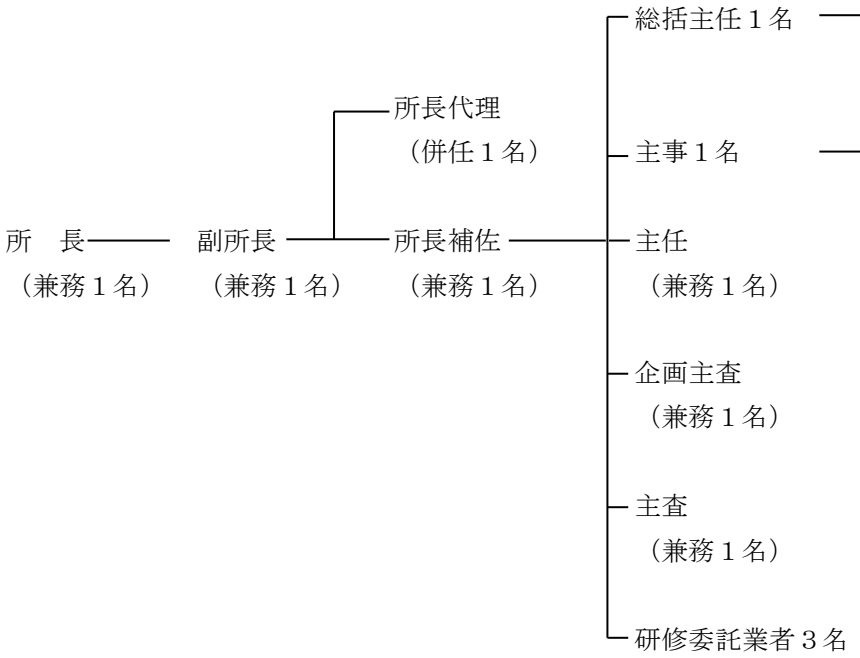
費用負担区分

区分	項目	負担区分		備考
		県	受託者	
施設経費	電気料	○		
	水道料	○		
	灯油代	○		
	電話開設費（受託者回線）	○		施設内配線に係る分 （県敷設メタル回線有）
	電話開設費（受託者回線）		○	施設内配線以外に係る分
	インターネット開設費 （受託者回線）	○		施設内配線に係る部分 （前受託者敷設光回線有）
	インターネット開設費 （受託者回線）		○	施設内配線以外に係る部分
	電話代（ＦＡＸ代含む）		○	受託者回線分
	インターネット代		○	受託者回線分
	NHK 受信料 （県が設置したもの）	○		
	新聞購読料	○		県が購読しているものに係る分
	施設消耗品	○		ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ等
研修経費	郵便料、宅配料		○	講師・所属との連絡等（県庁集発できる連絡先は、県庁集発使用）
	複写機、印刷機等		○	資料作成等、委託業務遂行上必要な機器及び用紙、トナー、インク等（修理代含む）
	研修消耗品		○	研修消耗品、受託者事務用品等
	事務用ﾊﾟｿｺﾝ・ﾌﾟﾘﾝﾀｰ設置費		○	受託者が設置したものに係る分
	講師に係る費用		○	謝礼、旅費・宿泊費、昼食代等
	テキスト代・講義資料代		○	
	会場使用料		○	会場が自治研修所以外の場合
	研修器材の修理代	○		県が購入したものに係る分（受託者の責に帰すべき場合は受託者）

組織および分掌事務

（令和　８　年　４ 月 １ 日現在）

（組　織）



（分掌事務）

総括主任１名
１　研修事務の調整、研修の企画・計画に関すること
２　研修対象者・受講者の決定に関すること

主事１名
１　自治研修所の維持管理・運営に関すること
２　自治研修所の予算および歳入歳出事務に関すること