

令和7年度(2025年度) 研修計画の体系図

	研修科目	研修のねらい及び内容	受講対象者	定員	
階層別研修	新規採用職員研修 (7回開催)	公務員としての自覚や心構えについての意識を養うとともに、接客や仕事の進め方など基本的な知識や技能の習得を図る。	新規採用職員及び受講していない職員	432人 72 × 5回 36 × 2回	
	新規採用職員 フォローアップ研修 (9回開催)	採用後半年を振り返り、組織での自分の役割を再認識するとともに、モチベーションを保つための方法を学ぶ。また、効率的に仕事を行うための段取りやコミュニケーションの手法を習得し、組織への貢献度を高める。	新規採用職員研修の受講者	432人 48 × 9回	
	一般職員1部研修 (7回開催)	5年目職員に求められるリーダーシップの理解を深め、真のリーダーシップを発揮していく意欲を高める。また、業務改善・問題意識の必要性を認識し、変革意識の醸成を図る。	採用5年目の職員及び受講していない職員	378人 54 × 7回	
	一般職員2部研修 (6回開催)	組織の中核職員として求められる姿勢を再確認し、部下・後輩の指導に必要なコーチングスキルを体得する。	採用10年目の職員及び受講していない職員	324人 54 × 6回	
	新任係長研修 (5回開催)	業務の中核を担いながら、リーダーとして求められる意識・態度・行動を学び、相手に合わせた柔軟なコミュニケーション能力を身につけ、チームの生産性を向上させるスキルの習得を図る。	新任係長及び受講していない係長級職員	252人 54 × 4回 36 × 1回	
	新任課長研修 (4回開催)	チームを統括する管理者に必要とされる役割と責務を認識し、環境変化に対応したリーダーシップ能力の発揮、上級管理職としてのマネジメント力向上を目指す。	新任課長及び受講していない課長級職員	192人 48 × 4回	
専門研修	政策研修・1科目 (2回開催)	情報活用研修 (2回開催)	情報収集や分析の基本を学び、EBPM(政策目的を明確化し、統計データなど合理的根拠に基づき企画立案する)のポイントやその手法の習得を図る。	企画提案力・分析力を向上したい職員	96人 48 × 2回
	実務研修 20科目 (36回開催)	市町村民税研修 (2回開催)	市町村民税事務に必要な基礎的知識と、個人住民税の課税計算方法の習得を図る。	新任の市町村民税担当職員	100人 50 × 2回
		固定資産税初級研修	固定資産税(土地・家屋)事務に必要な基礎的知識の習得を図る。	新任の固定資産税担当職員	64人 64 × 1回
		固定資産税(家屋評価)研修	固定資産税(家屋)事務に当たって、家屋評価の基礎知識を再確認するとともに、家屋評価の計算演習を行い、評価方法やポイントを理解する。	新任の固定資産税家屋評価担当職員	48人 48 × 1回
		税徴収事務研修	徴収手続きの概要、滞納処分手法、滞納整理におけるクレーム対応等について、ロールプレイングを通して実務知識の習得を図る。	税徴収担当職員	54人 54 × 1回
		特別会計における消費税法研修	消費税の仕組み、税額の算出方法等について理解を深め、申告書の作成方法を学ぶ。	特別会計の消費税法事務を担当する職員	64人 64 × 1回
		契約事務(基礎)研修 (2回開催)	契約の基礎的知識から運用実務まで、適切な契約事務を遂行するために必要な知識を習得する。	契約事務担当職員・契約事務に関心のある職員	144人 72 × 2回
		法制執務研修 (3回開催)	自治体法務の現状・動向や心構えについての基本を学ぶとともに条例立案演習等を通して立法技術を習得する。	法務担当職員・法制執務に関心のある職員	216人 72 × 3回
		人事評価実務研修	人事評価制度の基本を理解し、評価者としての役割を認識するとともに、適正な評価のための留意点及び部下との信頼関係を構築する面談のポイントを学ぶ。	評価者(課長等)	72人 72 × 1回
		リスクマネジメント研修 (オンライン研修) (1回開催)	行政実務の様々な場面に潜んでいる多様なリスクへの実践的な対処法を実例演習を通じて学び、リスクマネジメントのスキルアップを図る。	管理監督者	72人 72 × 1回
		コーチング(部下・後輩指導力向上)研修 (3回開催)	部下の特性に合わせたコミュニケーションの取り方を学ぶとともに、部下の主体性を引き出し、成長を促すためのコーチングスキルを習得する。	採用後10年以上(前職期間も含む)の職員	144人 48 × 3回
		Z世代の育て方研修 (2回開催)	管理監督職とZ世代の違いやZ世代の傾向を理解したうえで、どのように指導するか、どのようにコミュニケーションをとっていくかについて学ぶ。	管理監督者 人事担当職員	132人 66 × 2回
		サービス向上研修 (2回開催)	住民サービスの向上に必要な基本的な接客スキルとクレームを未然に防ぐ対処方法の習得を図る。	窓口業務の職員・サービス向上に関心のある職員	108人 54 × 2回
		カスハラ(不当要求等行為)対応力向上研修 (4回開催)	カスタマー・ハラスメントなどの不当要求行為に対応する正しい理解と組織対応の方法を習得する。	カスハラ(不当要求等行為)の対応力を身につけたい職員	120人 30 × 4回
		ハラスメント未然防止力向上研修(2回開催)	ハラスメントについての理解を深め、感情のコントロール法や、ハラスメントを未然に防ぐ立ち回り方等スキルについて学ぶ。	管理監督者	108人 54 × 2回
		説明力向上プレゼンテーション研修(3回開催)	演習を通して、実践ですぐ使えるスキルを身に付け、少人数、大人数の前での話し方、説明や説得の方法を習得する。	伝わる説明の技術を習得したい職員	162人 54 × 3回
		自治体・官公庁向けビジネス文書研修 (2回開催)	分かりやすい文書を作成するうえで必須の要約力を身に付け、自治体や官公庁で使用頻度の高い文例や演習を行い、文書の作成スキルを向上させる。	ビジネス文書の作成スキルを向上したい職員	132人 66 × 2回
		タイムマネジメント研修 (2回開催)	「時間」の概念を再認識し、時間管理・使い方のポイントをつかみ、一般論に留まらず業務に置き換えて考え、実践度を高める。	タイムマネジメントに関心のある職員及び時間外勤務が多い職員	96人 48 × 2回
		女性職員ステップアップセミナー	女性職員に期待される役割を理解した上で、自らの強みを生かしたキャリアビジョンについて考える。	採用後5年以上(前職期間も含む)の女性職員	48人 48 × 1回
		ファシリテーション研修	会議において参加者の主体性と相互作用を引きだし、効果的な会議の進行スキルを身に付ける。	ファシリテーションスキルを習得したい職員	54人 54 × 1回
	面接試験技法研修	面接試験の基本知識、質問の仕方、評価の仕方など、実践を支える基本的事項を整理し、模擬面接を通じて面接試験技法を習得する。	面接員を初めて経験する職員 面接の基本を再確認したい職員	36人 36 × 1回	
	IT研修・1科目 (65回開催)	Word、Excel、Access、PowerPointの基礎、応用、実践研修及びセキュリティ対策に関する研修	技術を習得し、業務に活用する職員	1,300人 20 × 65回	