

令和8年度(2026年度) 研修計画の体系図

研修体系・研修名・科目数(開催回数)			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 (7回)	公務員(社会人)としての自覚を促すとともに、接遇や仕事の進め方など基本的な知識やスキルの習得を図る。また、メンタルヘルスマネジメントの手法を学ぶ。	新規採用職員及び 受講していない職員	438人 42×3回 78×4回	
	新規採用職員 フォローアップ (8回)	採用から半年を振り返り、公務員としての自覚や心構えについての再認識を行うとともに、仕事の進め方や段取りなどの基本的な知識や技能を習得する。また、組織の中での自分の役割を認識し、業務を円滑に遂行するためのコミュニケーション能力やモチベーションの向上を図る。	新規採用職員研修の受講職員	416人 52×8回	
	一般職員1部 (6回)	5年目職員に求められる役割を理解したうえで、問題解決力・段取り力・コミュニケーション力などの具体的な仕事力を身につける。	採用5年目の職員及び 受講していない職員	324人 54×6回	
	一般職員2部 (6回)	組織のミドルリーダーとして必要な心構えや求められる役割を確認し、演習を通して、ティーチング、コーチングのポイントと部下育成に必要なコミュニケーションスキルを習得する。	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 (5回)	業務の中核を担うリーダーとして求められる意識・態度・行動を学ぶ。また、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	270人 54×5回	
	新任課長 (3回)	組織をマネジメントする課長の意識と行動を理解し、経営の一員としての課長職(管理職)に求められる人材育成と職場活性化のあり方、議会との関係等を講義とグループワークを通して習得する。	新任課長及び 受講していない課長級職員	162人 54×3回	
専門研修	政策	EBPM (2回)	EBPMにおける思考法を習得し、今後の政策形成のために決断力を養う。統計データと政策評価、立案の考え方を学ぶ。	EBPMに関心があり、政策形成能力を向上させたい職員	84人 42×2回
	2科目 (3回)	情報活用力	情報収集・分析の基本を学び、企画力・問題解決能力の向上を図る。さらに、EBPMの重要性やその手法について学ぶ。	企画提案力・分析力を向上させたい職員	60人 60×1回
	実務	特別会計における消費税事務	消費税の制度や概要について理解を深め、地方公共団体の特例や申告書の作成方法を学ぶ。	特別会計に従事する職員 消費税事務に従事する職員	60人 60×1回
		市町村民税 (2回)	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	80人 40×2回
		税徴収事務	徴税手続概要や滞納処分等、徴税事務に必要な手法や実務知識の習得を図る。また、ロールプレイングを通して、滞納整理におけるクレーム対応スキルの習得を目指す。	新任の税徴収担当職員	60人 60×1回
		契約事務(基礎) (2回)	契約の基礎知識として、民法の契約規定を理解する。地方自治法、地方自治法施行令の契約に関する規定を確認する。	契約事務担当職員 契約事務に関心のある職員	180人 90×2回
	実務	固定資産税(基礎)	固定資産税(土地・家屋)事務に必要な基礎知識の習得を図る。	新任の固定資産税担当職員	70人 70×1回
		固定資産税(家屋評価)	固定資産税(家屋)事務の遂行に当たり、固定資産評価基準による家屋評価について基礎から学び、家屋の課税客体や家屋評価の仕組みについて理解する。	新任の固定資産税家屋評価担当職員	60人 60×1回
	13科目 (19回)	法制執務 (基礎1回、応用1回)	法の体系を理解し、法律・条例の基礎知識を確認する。条文の読み方、解釈について理解を深め、条例立案の基礎を学ぶ。	法務担当職員 法制執務に関心のある職員	200人 100×2回
		メディア活用・デザイン力向上(4h)	分かりやすく、関心を持ってもらえる情報発信の考え方や手法を学び、メディア特性を踏まえた伝え方、すぐに活用できる広報・デザインの実践的技術を習得する。	メディア活用等に関心があり、集客等の実績を改善したい職員	70人 70×1回
		事業スクラップ・論理的思考力(4h)	事業の目的や効果を論理的に捉え、制限のある中で優先順位を判断する考え方を学び、納得感のある合意形成のため、実践的な論理的思考力と伝え方を習得する。	業務スクラップに悩み、論理的思考力を身につけたい職員	70人 70×1回
		説明力向上プレゼンテーション(2回)	行政の説明責任の重要性を認識し、プレゼンテーション技法を学ぶ。的確な情報伝達や説得力のある説明に必要な表現力の向上を図り、人前での話し方を習得する。	伝わる説明の技術を習得したい職員	120人 60×2回
		ファシリテーション	ファシリテーションの基礎を知り、4つの基本スキルのポイントと技術を学び、演習を通して実際のファシリテーションを体得する。	ファシリテーションスキルを習得したい職員	60人 60×1回
		文書で学ぶビジネスルール(2回)	分かりやすい文書作成に必須の要約力を身につけ、自治体や官公庁向けの文例や演習を通じ、職場ですぐに役立つ文書やメールのスキル、ビジネスルールを習得する。	文書作成スキルやビジネスルールを習得したい職員	132人 66×2回
		サービス向上 (2回)	電話・来客対応の接遇基本スキル、クレームを未然に防ぐ対処方法を学ぶ。また、ロールプレイング等を通して、実践的な対応力を身につけ、住民満足度の向上を目指す。	窓口業務の職員 サービス向上に関心のある職員	120人 60×2回
	マネジメント	パブリックマインド・タイムマネジメント(2回)	日々の業務を受け身ではなく、公共性を踏まえて考え自ら組み立て、効率と納得感のある働き方につなげるための実践的思考力と時間管理能力を習得する。	住民対応・庁内調整に悩み、公共性と効率性を両立させたい職員	140人 70×2回
		これからのマネジメント・人材育成のあり方(2回)	管理職に求められる役割を理解し、部下の動機づけや育成のあり方について学び、自らのマネジメント力を向上させ、組織開発とチームビルディングにつなげる。	中堅リーダー層～管理職	84人 42×2回
		定年延長職員受入側 (3h×2回)	定年延長職員を部下として受入れ管理するための心構えやコミュニケーションの図り方を確認し、定年延長職員への指示・指導のポイントや日頃の関わり方を学ぶ。	係長級以上の職員	72人 36×2回
		チーム力アップ (3h×2回)	社会人として、組織・チームで働くための心構えや基礎的なスキルを習得する。	チーム力アップに関心のある若手職員	60人 30×2回
	6科目 (11回)	コーチング(部下・後輩指導力向上)(2回)	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(前職期間含む)の職員	96人 48×2回
	ハラスメント	リスクマネジメント(対面)	行政実務の様々な場面に潜む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ぶとともに、リスクマネジメントのスキルアップを目指す。	管理監督者	72人 72×1回
		XYZ世代間の相互理解 (2回)	生まれ育ってきた環境が異なる全世代の職員が、同時に受講し意見交換をする中で、相互の価値観を理解し合うことを目指す。	世代間の相互理解に関心のある職員	84人 42×2回
		カスタマーハラスメント対応 (2回)	カスタハラなどの不当要求等行為に対する正しい知識を理解し、組織対応の方法を習得する。	カスタマーハラスメントへの対応力を身につけたい職員	120人 60×2回
		ハラスメント未然防止力向上	職場で部下との良好なコミュニケーション構築のためハラスメントについて理解を深め、感情のコントロール法、ハラスメントを未然に防ぐ立ち回り方等のスキルを学ぶ。	管理監督者	54人 54×1回
	4科目 (7回)	ハラスメント防止 (3h×2回)	ハラスメント意識の醸成・ハラスメント予防法の確立を学び、周囲とのコミュニケーション時の捉え方を再確認する。	若手～中堅職員	72人 36×2回
	特別	自治体等の資金調達・資金運用(基礎)	経済情勢を含む金融知識を身につけ、効率的かつ効果的な資金調達や資金運用についての基礎知識の習得を目指す。	財政・会計等事務担当職員 資金調達・運用に関心のある職員	50人 50×1回
	2科目 (2回)	巡回アカデミー (1回:3日間)	あなたならどう動く? ～災害に強い地域づくりと危機管理～ ※市町村アカデミーが実施する専門的な内容を短期研修として実施し、職員の能力向上を図る。	地域づくりや危機管理に関心のある職員	66人 66×1回
	IT 1科目(65回)		日常業務に欠かせないパソコンスキルを習得し、業務を効果的、効率的に遂行するための知識やスキルの向上を図る。パソコンを実際に操作しながら、業務ですぐに活用できる技術を学ぶ。	受講を希望し、指定の市販テキストを持参できる職員	1,300人 20×65回