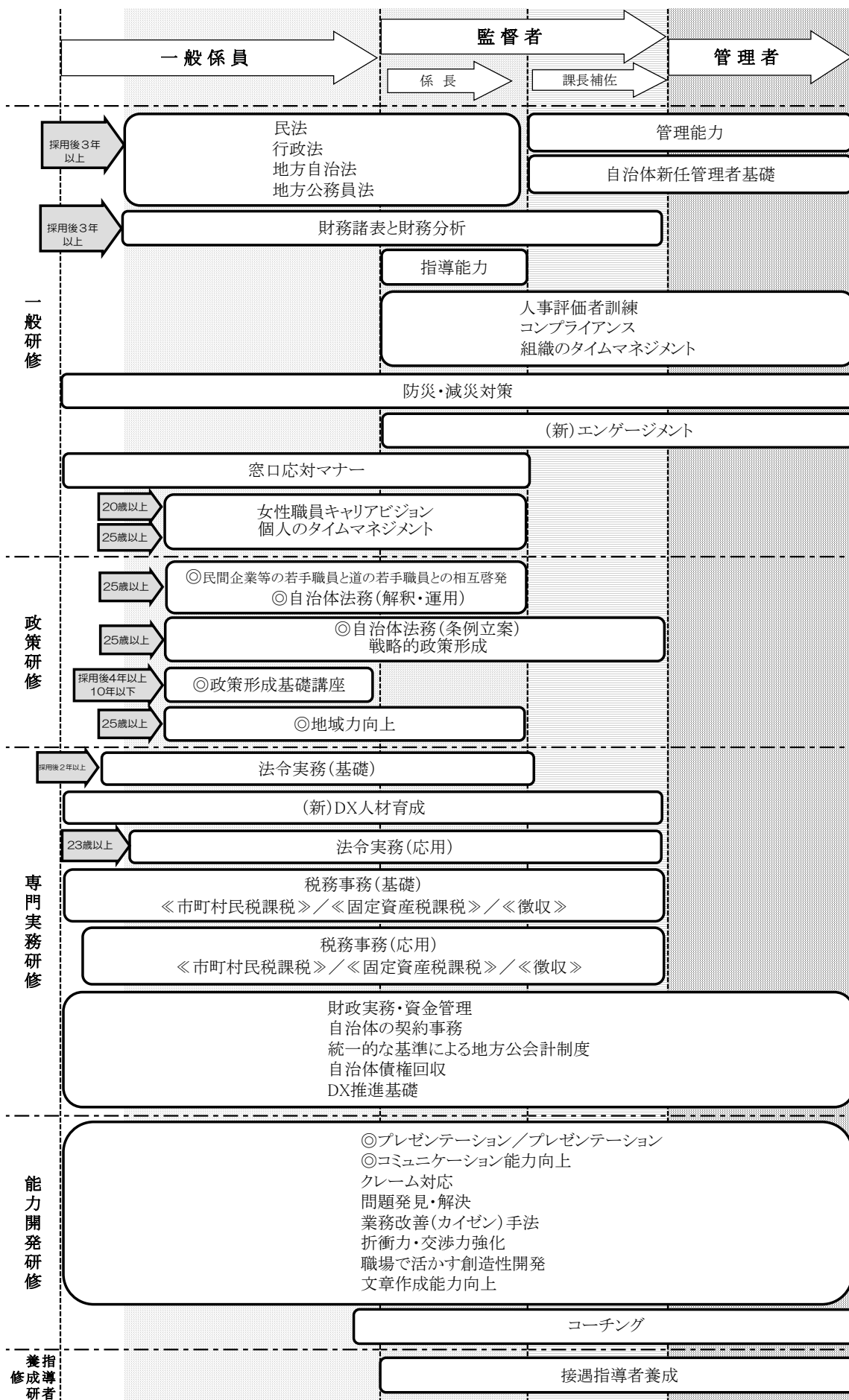


5 研修体系

令和7年度の研修体系は次のとおりです。

◎は道職員との合同研修



6 令和7年度市町村職員研修一覧

(注) 開催月日は変更になることもございますので、ご了承ください。◎道職員との合同研修

研修区分	研修名	研修回数	開催月	定員	日数	対象職員	科目
一般研修	民法	※1	8月	30	2	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 民法の考え方学び方 民法の基本原則と意義 民法改正の概要
	行政法	1	9月	20	2	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 行政法の基本原則 行政の行為形式 行政手続法・行政訴訟制度
	地方自治法	2	①7月 外部会場 ②11月 オンライン	40 40	2	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 地方自治法の意義 憲法と地方自治・国と自治体の関係 条例をめぐる法律問題
	地方公務員法	2	①9月 ②11月	40 40	※1.5	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 地方公務員制度の基本理念 職員の範囲と種類 職員の義務・権利・勤務条件
	指導能力	※12	①6月 ②7月 ③8月 ④9月 ⑤10月 外部会場 ⑥10月 外部会場 ⑦11月 ⑧11月 オンライン ⑨11月 ⑩11月 オンライン ⑪11月 オンライン ⑫未定	30 30 30 30 40 40 30 30 30 30 30 30	2	係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> これからの監督者に求められる役割と責務 コミュニケーションを活用する人であれ 求められるリーダーシップの発揮 パフォーマンス機能の発揮に向けて メンテナンス機能の発揮に向けて 監督者として成長していくために
	財務諸表と財務分析	1	8月	20	2	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員(簿記3級程度の知識必要)	<ul style="list-style-type: none"> 簿記の目的と複式簿記 資産・負債・純資産と貸借対照表 収益・費用と損益計算書
	管理能力	11	①6月 ②7月 ③8月 ④9月 ⑤10月 ⑥10月 外部会場 ⑦10月 外部会場 ⑧11月 ⑨11月 オンライン ⑩11月 オンライン ⑪11月 オンライン	30 30 30 30 30 40 40 30 30 30 30	2	課長、課長補佐(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> 管理者に必要なマネジメント能力とは マネジメント情報についての課題実習 マネジメント・サイクル マネジメント情報収集→活用・判断→行動 新しい行政ニーズ・課題への対応 リーダーシップ発揮と部下への動機づけ
	自治体新任管理者基礎	2	①7月 ②11月	30 30	2	昇格後3年程度までの課長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の管理と部下の労務管理 知っておくべき法律問題 部下の労務管理のポイント
	人事評価者訓練	1	7月	20	2	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> 組織マネジメントと管理職の役割 目標管理・人事評価の実際 人事面談の進め方
	防災・減災対策	1	7月	30	1	防災担当係員・係長以上、一般の係長以上(防災担当以外)	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部設置・運営等演習(DIG) 防災対策の強化について
	※隔年実施 コンプライアンス	1	10月	20	2	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンスに優先順位なし 環境変化に潜むリスク
	窓口対応マナー	1	7月	30	2	係長(同相当職)、一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 信頼される窓口対応の接遇 窓口対応マナーの基本・良い聞き方と話し方 窓口対応の実際(ケーススタディ)
	女性職員キャリアビジョン	1	10月	20	2	25歳以上の女性職員	<ul style="list-style-type: none"> 女性が活躍する職場 キャリアと人生を考える マネジメント力を強化する
	個人のタイムマネジメント	1	12月	30	1	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> タイムマネジメントについて考える 自分の仕事を分析し検証する 仕事の計画、段取りに関するポイント
	組織のタイムマネジメント	1	10月	20	2	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> 残業問題(時間管理)が発生する要因を考察 部下に対する適切な行動管理 組織目標とタイムマネジメント
	※新規開催 エンゲージメント	1	11月	30	2	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> エンゲージメントとは何か エンゲージメントの概念 エンゲージメントを高めるために
	研修名	研修回数	開催月	定員	日数	対象職員	科目
政策研修	◎ 政策形成基礎講座	2	①7月 ②10月	15 15	2	採用後4年以上10年以下の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 政策形成の現状と課題 政策形成の捉え方・考え方 政策形成演習
	◎ 自治体法務(解釈・運用)	2	①9月 ②11月	15 15	2	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 自治体法務・政策法務とは何か 自治体の法務の位置づけ・自治立法権 事例研究・事例研究発表
	◎ 自治体法務(条例立案)	1	9月	15	3	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 政策法務とは何か 条例の制定技法 条例事例研究(条例立案演習)
	◎ 地域力向上	1	11月	15	2	※係長(同相当職)、25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> まちづくりの注目点・まちづくりの全体構図 テクニックとしての発想法 マーケティングの手法・地域力
	◎ ※民間企業等の若手職員と道の若手職員との相互啓発	2	未定	10	1.5	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 対話力を活用した官民相互理解 地域ブランディングとは何かを考える ケースディスカッション
	◎ 戦略的政策形成	1	10月	※20	2	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 地方自治体を取り巻く状況 価値の創造、提供 政策立案演習・成果発表と講評

(注)開催月日は変更になることもございますので、ご了承ください。◎受講員との合同研修

	◎受講員との合同研修						
	研修名	研修回数	開催月	定員	日数	対象職員	科目
専門 実務 研修	法令実務(基礎)	2	①7月 ②10月	30	2	係長(同相当職)、 採用後2年以上の一般係員	・法令事務(法制執務)の基礎知識 ・国の法令と地方自治の法令との関係 ・条例・規則等の制定手続
	法令実務(応用)	1	10月	30	2	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、 23歳以上の一般係員	・法令・例規事務・地方公共団体の立法権 ・条例・規則の立案過程・構成 ・条例の制定・改正等の手続
	税務事務(基礎) 《市町村民税課税》	1	7月 外部会場	60	2	実務経験2年未満の税務事務担当職員	・個人住民税の基本・課税要件等 ・個人住民税の均等割・所得割・申告義務等 ・賦課及び徴収・課税の特例
	税務事務(基礎) 《固定資産税課税》	1	9月 外部会場	60	2	実務経験2年未満の税務事務担当職員	・固定資産税の課税根拠とその性格 ・固定資産税の課税要件 ・土地の評価・家屋の評価
	税務事務(基礎) 《徴収》	1	7月 外部会場	60	2	実務経験2年未満の税務事務担当職員	・徴収担当職員の心構え・徴収制度のあらまし ・換価及び配当・倒産と租税公課の徴収 ・財務諸表の見方
	税務事務(応用) 《市町村民税課税》	1	10月 外部会場	30	2	市町村民税課税の実務経験2年以上又は同 等の税務事務担当職員。但し実務経験1年 未満の職員を除く。	・住民税の全体像・個人住民税と法人住民税の対比 ・前年所得課税主義 ・事例演習問題
	税務事務(応用) 《固定資産税課税》	1	10月 外部会場	30	2	固定資産税課税の実務経験2年以上又は同 等の税務事務担当職員。但し実務経験1年 未満の職員を除く。	・固定資産税の全体像・台帳課税主義 ・固定資産税の徴収方法 ・事例演習問題
	税務事務(応用) 《徴収》	1	10月 外部会場	60	2	徴収の実務経験2年以上又は同等の税務事 務担当職員	・税務担当管理者としての心構え ・滞納整理の実務 ・座して滞納の山を築くか
	財政実務・資金管理	1	9月	30	2	財政、会計、出納事務等の担当職員	・地方財政制度・市町村の財務 ・収入支出事務の基礎・命令機関と出納機関 ・資金管理運用の基礎・預金運用・債権運用
	統一的な基準による地方公会 計制度	1	9月	20	2	会計・財政担当職員 (※簿記3級程度の知識必要)	・新地方公会計制度の背景と概要 ・複式簿記の基本・財務書類の種類と概要 ・統一的な基準の説明
	自治体の契約事務	1	11月	30	2	関連部署担当職員	・契約とは何か・契約の自由とその制限 ・自治体における契約の締結 ・契約書の作成・契約の履行確保
	自治体債権回収	1	8月 外部会場	40	2	地方税などを除く、自治体が有する滞納処分が できない債権の回収を担当する職員	・自治体債権の滞納整理の基本 ・滞納処分ができない債権の滞納整理の方法 ・相続による納付義務・履行義務の承継
	DX推進基礎	1	8月	30	2	係長(同相当職)、一般係員	・自治体DX推進の方向性 ・公共マーケティング ・デジタル技術
	※新規開催 DX人材育成	1	9月	30	2	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、 一般係員	・自治体DXの理解 ・RPA、AIとは ・DX人材育成
能力 開発 研修	◎ プレゼンテーション	2	①7月 ②9月	15	2	課長、課長補佐(同相当職)、 係長(同相当職)、一般係員	・ロジカルなストーリーで納得を促す ・好印象を与える方法・人を惹き付ける ・効果的な資料作成方法
	プレゼンテーション	1	11月	20	2	課長、課長補佐(同相当職)、 係長(同相当職)、一般係員	・ロジカルなストーリーで納得を促す ・好印象を与える方法・人を惹き付ける ・効果的な資料作成方法
	クレーム対応	2	①7月 ②12月	30	2	課長、課長補佐(同相当職)、 係長(同相当職)、一般係員	・クレーム対応の心構え・ヒアリングの技法 ・納得を引き出す技法・困難なクレームへの対処法 ・クレーム対応に強い組織づくり
	◎ コミュニケーション能力向上	2	①9月 ②11月	15	2	課長、課長補佐(同相当職)、 係長(同相当職)、一般係員	・対人コミュニケーションの基本 ・コーチングスキルの活用・伝わる話し方 ・アサーティブなコミュニケーション
	コーチング	1	10月	30	2	課長、課長補佐(同相当職)、 係長(同相当職)	・コーチングとは・コーチングの基本スキル ・目標達成コーチング・人に動いて頂くための本質 ・メンタリングコーチ・理想の人材像
	問題発見・解決	1	10月	20	2	課長、課長補佐(同相当職)、 係長(同相当職)、一般係員	・問題とは何か・問題解決のプロセス(手順) ・問題解決技法を理解するための事例研究 ・問題解決ストーリーの作成
	業務改善(カイゼン)手法	1	11月 外部会場	40	2	課長、課長補佐(同相当職)、 係長(同相当職)、一般係員	・業務改善の基本的な考え方と取組み方 ・職場環境の見える化・計画の見える化 ・仕事の見える化「業務の標準化」
	折衝力・交渉力強化	1	8月	30	2	課長、課長補佐(同相当職)、 係長(同相当職)、一般係員	・交渉における対話の役割・対話技術 ・合意形成のメカニズム・行動スタイル特性 ・WIN-WIN交渉「第三の選択法」の創造
	職場で活かす創造性開発	1	9月	20	2	課長、課長補佐(同相当職)、 係長(同相当職)、一般係員	・3つの『創造』・使える!発想法 ・『創造性』のための2つの思考法 ・創造性開発ワークショップ
	文章作成能力向上	2	①7月 外部会場 ②12月 オンライン(1日)	40	2	課長、課長補佐(同相当職)、 係長(同相当職)、一般係員	・文章作成のコツ・校正の知識とポイント ・要約・文章構成のテクニック ・文章作成演習
指導者 養成 研修	研修名	研修回数	開催月	定員	日数	対象職員	科目
※隔年実施 接遇指導者養成	1	10月	20	2	係長(同相当職)以上の職員		

(注)・研修実施期間は、6月から1月までの8ヶ月間。
・※印は、令和6年度と比較して変更・追記等があるもの。
・定員は研修室の最大受講者数。
・「リスクマネジメント」及び「OJT指導者養成」研修は、隔年実施のため、令和7年度は見送り。
・市町村議会定例会が開催される6月、9月及び12月は、管理職及び係長主体の研修開催に配慮する。

7 令和7年度の研修実施年間計画

(注)開催月日は変更になることもございますので、ご了承ください。 ◎道職員との合同研修

研修区分	研修名	対象職員	実施時期													
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
一般研修	民法	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員						○								
	行政法	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員							○							
	地方自治法	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員					○外部会場				○オンライン					
	地方公務員法	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員							○		○					
	指導能力	係長(同相当職)			○	○	○未定	○	○外部会場 ○外部会場		○オンライン ○			○オンライン ○オンライン		
	財務諸表と財務分析	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員(簿記3級程度の知識必要)			○	○	○	○								
	管理能力	課長、課長補佐(同相当職)			○	○	○	○	○外部会場 ○外部会場		○ ○オンライン			○オンライン ○オンライン		
	自治体新任管理者基礎	昇格後3年程度までの課長(同相当職)				○					○					
	人事評価者訓練	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)				○										
	防災・減災対策	防災担当係員・係長以上、一般の係長以上(防災担当以外)				○										
	コンプライアンス	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)								○						
	窓口対応マナー	係長(同相当職)、一般係員				○										
	女性職員キャリアビジョン	25歳以上の女性職員								○						
	個人のタイムマネジメント	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員										○				
	組織のタイムマネジメント	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)								○						
	(新)エンゲージメント	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)									○					
政策研修	研修名	対象職員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	◎政策形成基礎講座	採用後4年以上10年以下の一般係員				○			○							
	◎自治体法務(解釈・運用)	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員							○		○					
	◎自治体法務(条例立案)	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、25歳以上の一般係員							○							
	◎地域力向上	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員									○					
	◎民間企業等の若手職員と道の若手職員との相互啓発	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員						○(仮)	○(仮)							
	戦略的政策形成	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、25歳以上の一般係員								○						
専門実務研修	研修名	対象職員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	法令実務(基礎)	係長(同相当職)、採用後2年以上の一般係員				○										
	法令実務(応用)	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、23歳以上の一般係員								○						
	税務事務(基礎) <市町村民税課税>	実務経験2年未満の税務事務担当職員				○外部会場										
	税務事務(基礎) <固定資産税課税>	実務経験2年未満の税務事務担当職員							○外部会場							
	税務事務(基礎) <徴収>	実務経験2年未満の税務事務担当職員				○外部会場										
	税務事務(応用) <市町村民税課税>	市町村民税課税の実務経験2年以上又は同等の税務事務担当職員、但し実務経験1年未満の職員を除く。								○外部会場						
	税務事務(応用) <固定資産税課税>	固定資産税課税の実務経験2年以上又は同等の税務事務担当職員、但し実務経験1年未満の職員を除く。								○外部会場						
	税務事務(応用) <徴収>	徴収の実務経験2年以上又は同等の税務事務担当職員								○外部会場						
	財政実務・資金管理	財政、会計、出納事務等の担当職員							○							
	統一的な基準による地方公会計制度	会計・財政担当職員 (※簿記3級程度の知識必要)							○							
自治体の契約事務	関連部署担当職員									○						
自治体債権回収	地方税などを除く、自治体が有する滞納処分ができない債権の回収を担当する職員						○外部会場									
DX推進基礎	係長(同相当職)、一般係員						○									
(新)DX人材育成	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員							○								
能力開発研修	研修名	対象職員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	◎プレゼンテーション	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員				○		○		○						
	クレーム対応	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員				○					○					
	◎コミュニケーション能力向上	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員							○		○					
	コーチング	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)							○							
	問題発見・解決	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員								○						
	業務改善(カイゼン)手法	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員									○外部会場					
	折衝力・交渉力強化	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員						○								
	職場で活かす創造性開発	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員							○							
	文章作成能力向上	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員				○外部会場					○オンライン					
指導者	研修名	対象職員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
接遇指導者養成	係長(同相当職)以上の職員								○							