

令和7年度 研修体系表

		研修名	日数	科目数	合計日数
階層別研修	新規採用職員研修	第一部	14	9	39
		第二部	15		
	2～5年目職員研修	1			
	中堅職員研修	2			
	係長研修	2			
	課長補佐級職員研修	2			
	課長級職員研修	1			
	55歳～59歳キャリアデザイン研修	1			
定年延長・再任用職員研修	1				
人事・管理研修	ストレスマネジメント研修		1	4	4
	メンタルヘルス研修（ラインケア）		1		
	ハラスメント防止研修		1		
	後輩指導研修		1		
向上研修	法学研修	民法 第一部	2	4	7
		第二部	2		
		地方公務員法	1		
	自治体法務研修（法制執務）		2		
実務能力向上研修	滞納整理実務研修	滞納処分できる債権－市町村税、公課等	2	13	17
		滞納処分できない債権－公営住宅家賃、水道料金等	2		
	契約事務研修	基礎	2		
		応用	2		
	会計研修	第一部－0レベルから感覚で学ぶ超入門簿記－	1		
		第二部－財務分析・地方公会計－	1		
		第三部－財務分析・公営企業会計－	1		
	(隔年)土木技術職員研修～土木構造物の基礎知識～		1		
	補助事業執行事務適正化研修	ハード事業	1		
		ソフト事業	1		
	BPR（Business Process Re-engineering）研修		1		
	職員採用面接官研修～実践～		1		
	EBPM（Evidence Based Policy Making）研修		1		
業務遂行能力向上研修	窓口・電話対応に特化した接遇研修		1	7	7
	相手に伝わる実践型プレゼンテーション研修		1		
	ハードクレーム対応研修		1		
	ファシリテーション能力向上研修～効果的な会議の進め方～		1		
	(隔年)イベントの作り方研修		1		
	業務マニュアル作成力向上研修		1		
	事務処理ミス防止研修		1		
eラーニング研修	法制執務入門	法令文の表現	－	9	－
		初めて作る改正規定	－		
	地方自治法	基礎	－		
		発展	－		
	公文書の書き方		－		
	公務員のための契約制度		－		
パソコン研修	エクセル基礎	－			
	エクセル応用	－			
	アクセス	－			
研修合同	話し方・説明力向上研修		2	2	4
	ワンペーパー資料作成研修		2		

合計 48科目 78日