

令和7年度 市町村職員研修カリキュラム

階層別研修

研修タイトル	対象者	目的 日時	内容／講師
新規採用職員研修（第一部）	採用後1年未満の職員	公務員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を習得することにより、職場への適応能力を養う。	
		【第1日目】 - 新卒者向け - 第1回：R07.04.14(月) 第2回：R07.04.15(火) 第3回：R07.04.16(水) 第4回：R07.04.17(木) 第5回：R07.04.21(月)	<ビジネスマナー> 株式会社日本マネジメント協会 講師 殿村 ちかこ - 社会人経験者向け - 第6回：R07.04.22(火) 第7回：R07.04.23(水) 第8回：R07.04.24(木) 第9回：R07.04.25(金) 全て9:50～16:00
新規採用職員研修（第二部）	令和7年度の新規採用職員研修（第一部）を修了した職員	採用後の実務経験を踏まえ、さらに公務員としての自覚を促すとともに、職務遂行に必要な基礎的知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	
		【第1日目】 第1回：R07.10.06(月) 第2回：R07.10.07(火) 第3回：R07.10.08(水) 第4回：R07.10.10(金) 第5回：R07.10.14(火)	<半年を振り返って（フォローアップ研修）> ビジネスサポート株式会社 パートナー講師 山田 淳子 第6回：R07.10.15(水) 第7回：R07.11.14(金) 第8回：R07.11.17(月) 第9回：R07.11.18(火) 全て9:50～16:00
2～5年目職員研修	原則として入職後2年～5年程度で、受講を希望する職員	2～5年目職員として、自律的に仕事を進めるための業務スキルやポイントを学び、対人関係能力を磨く。また、入職後身に付けた経験やスキルを再確認するとともに、具体的な行動目標を考える。	
		R07.08.22(金)	9:20～16:30 株式会社日本人財研究所 講師 丸本 智佳子
中堅職員研修	中堅の職責にある職員	組織の中核を担う職員として多様な住民のニーズに対応できる能力と豊かな発想と企画力の向上を目指し、時代の要請に応じた施策の提案ができる職員の養成を図る。	
		R07.07.31(木)～ 08.01(金)	10:00～16:00 ※初日のみ9:50～ <政策形成（政策概念と政策形成）> 同志社大学政策学部 教授 真山 達志 <コミュニケーション能力向上> ビジネスサポート株式会社 パートナー講師 田中 雅之
係長研修	係長として職務を遂行している職員	係長として、管理監督の原理原則を体系的に理解することにより、監督者としての職責を自覚する。また、管理監督者目線での業務改善能力の向上と、具体的な手法を学ぶ。	
		R07.07.07(月)～08(火)	10:00～16:00 ※初日のみ9:50～ <マネジメント能力> ビジネスサポート株式会社 代表取締役 徳永 芳郎 <業務改善力向上> ビジネスサポート株式会社 パートナー講師 吉田 喜彦

研修タイトル	対象者	目的 日時	内容／講師
課長補佐級職員研修	課長補佐級職員（原則として昇任後3年未満の職員）	中間管理職としての役割を認識し、管理能力の養成を図るとともに、働きやすい職場づくりのための考え方や手法を学ぶ。 R07.07.16(水)～17(木)	〈1日目〉9:20～16:30 〈2日目〉10:00～16:00 〈実践：コーチング〉 エルアール人事労務研究所 代表 吉川和利 〈メンタルヘルス〉 キャリアマネジメントコンサルティング株式会社 マネージャー／EAP コンサルタント 山下 良成
課長級職員研修	課長級職員	管理者として必要な職場の管理能力を高め、実践的な指導能力を養うとともに、行政環境の変化及び複雑化する住民ニーズに対応するための幅広い見識と意思決定能力を養う。 R07.08.26(火)	9:50～16:00 株式会社日本マネジメント協会 講師 大津久 務
⑨ 55歳～59歳キャリアデザイン研修	55歳～59歳の職員 ※ただし、60歳の方で、役職定年・降給前の方は受講可能	60歳以降のライフスタイルが大幅に変化している中で、自身が納得いくキャリアを選択していくための視点を養う。 R07.11.25(火)	〈第1回〉9:20～12:30 〈第2回〉13:20～16:30 株式会社日本人財研究所 講師 堀 奈央美
定年延長・再任用職員研修	定年延長職員 再任用職員	自分の役割を再確認するとともに、必要な知識やノウハウの効果的な伝え方を習得し、定年延長・再任用職員としての心構えを学ぶ。 R07.04.10(木)	〈第1回〉9:20～12:30 〈第2回〉13:20～16:30 株式会社ビズアップ総研 講師 鯖戸 善弘

専門実務研修

人事・管理研修			
研修タイトル	対象者	目的 日時	講師
ストレスマネジメント研修	希望する職員	ストレスに対する理解を深め、ストレスをためないための行動や考え方、コミュニケーション、自分自身で行うことのできるケアを学ぶ。 R07.08.05(火)	9:50～16:00 ビジネスサポート株式会社 パートナー講師 服部 裕子
メンタルヘルス研修（ラインケア）	管理・監督職にある職員	管理・監督者として求められる役割を理解し、メンタルヘルス・ハラスメントの基礎知識とその状況に応じた対応を学ぶ。 R07.08.18(月)	9:50～16:00 ビジネスサポート株式会社 パートナー講師 服部 裕子
ハラスメント防止研修	管理・監督職または現場のリーダーの職員	職場におけるハラスメントを認識し、管理監督者等としての自己を認識するとともにハラスメントをしない防止方法を習得する。また、休職した職員の円滑な職場復帰支援や再発防止対策について学ぶ。 R07.07.22(火)	9:50～16:00 ビジネスサポート株式会社 パートナー講師 杉本 登志子
⑨ 後輩指導研修	希望する職員 （社会人経験3年以上推奨）	後輩を育てることの重要性を理解するとともに、育成計画の立て方や業務の教え方など、新人・若手の育成および指導の仕方について学ぶ。 R07.06.09(月)	9:50～16:00 株式会社フォースコミュニティ 講師 次田 昌弘

法務能力向上研修			
研修タイトル	対象者	目的 日時	講師
法学研修（民法）【第一部】 ～公務員に必要な民法の基礎知識と損害賠償に関する法律～	希望する職員	民法が公務員の業務と日常生活に及ぼす影響について、事例を通して学ぶ。また、民法の基礎理論を講義・演習を通じて習得し、職務遂行に必要な法務能力の向上を図る。 R07.07.10(木)～11(金)	10:00～16:00 ※初日のみ9:50～ 京都産業大学法学部 教授 高橋 英弘
法学研修（民法）【第二部】 ～契約法の基礎知識と地方公共団体の契約業務～	希望する職員	民法が公務員の業務と日常生活に及ぼす影響について、事例を通して学ぶ。また、民法の基礎理論を講義・演習を通じて習得し、職務遂行に必要な法務能力の向上を図る。 R07.07.24(木)～25(金)	10:00～16:00 ※初日のみ9:50～ 京都産業大学法学部 教授 高橋 英弘
法学研修（地方公務員法）	希望する職員	地方公務員のルールを定めている地方公務員法の基礎知識を身につけ、理解を深めるとともに、法の解釈や運用等について学ぶ。 R07.09.26(金)	9:50～16:00 株式会社日本マネジメント協会 講師 山田 真司
自治体法務研修（法制執務）	希望する職員	自治体で仕事をするうえで必要不可欠な法的知識と思考方法を身につけるとともに、行政課題を解決するための法の解釈、適用、制定の仕方を学ぶ。 R07.06.12(木)～13(金)	9:30～16:30 ※初日のみ9:20～ 株式会社日本マネジメント協会 講師 山田 真司

実務能力向上研修			
研修タイトル	対象者	目的 日時	講師
滞納整理実務研修 (滞納処分できる債権 -市町村税、公課等)	希望する職員	滞納処分ができる地方税と公課の徴収事務について、習得すべき滞納整理の基本的な事項を学ぶ。 R07.08.28(木)～29(金) 9:30～16:30 ※初日のみ9:20～	一般社団法人日本経営協会 講師 永榮 久仁子
滞納整理実務研修 (滞納処分できない債権 -公営住宅家賃、水道料金等)	希望する職員	滞納処分ができない公営住宅の賃借料・学校の給食費・各種公の施設の使用料などの債権に係る滞納整理の方法、時効の制度、相続による納付義務等について、習得すべき滞納整理の基本的な事項を学ぶ。 R07.09.04(木)～05(金) 9:30～16:30 ※初日のみ9:20～	一般社団法人日本経営協会 講師 永榮 久仁子
契約事務研修 (基礎)	契約事務担当職員	契約事務担当者として必要な基本的知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る。 R07.07.01(火)～02(水) 10:00～16:00 ※初日のみ9:50～	株式会社ビズアップ総研 講師 森 幸二
契約事務研修 (応用)	契約事務担当職員	契約事務担当者として必要な基本的知識の習得及び、さらなる実務遂行能力の向上を図る。 R07.10.29(水)～30(木) 10:00～16:00 ※初日のみ9:50～	自治体法務研究所 代表 江原 勲
会計研修 (第一部 -0レベルから感覚で学ぶ 超入門簿記-)	希望する職員	「分かる→できる→使う→活かす!」 複式簿記の基礎知識を習得し、数字から経営活動をイメージできるよう、財務能力の向上を図る。 R07.09.09(火) 9:20～16:30	関口経営事務所 代表/経営診断士 関口 康尚
会計研修 (第二部 -財務分析・地方公会計 -)	【第一部】を受講した職員 または簿記の基礎知識 (検定試験3級程度)を 有する職員	財務分析の基礎を学ぶ。また、公会計の仕組みを理解するとともに、的確な財政運営に活かすための財務4表の読み解き方を学ぶ。 R07.09.10(水) 9:20～16:30	関口経営事務所 代表/経営診断士 関口 康尚
新 会計研修 (第三部 -財務分析・公営企業会 計-) (隔年)	【第一部】を受講した職員 または簿記の基礎知識 (検定試験3級程度)を 有する職員	財務分析の基礎を学ぶ。また、公営企業会計の仕組みを理解するとともに、的確な財政運営に活かすための財務諸表の読み解き方を学ぶ。 R07.12.17(水) 9:20～16:30	関口経営事務所 代表/経営診断士 関口 康尚
新 土木技術職員研修 (隔年) ～土木構造物の基礎知識～	土木技術職員または希望 する職員	自治体職員として、土木構造物を適切に管理するための基礎知識を学ぶ。 ※以下の3テーマについて講義を行います。 <土木構造物の解説><土木構造物のメンテナンス技術><土木工事の安全管理について> R07.05.26(月) 9:20～16:30	公益社団法人大阪技術振興協会 講師 末常 伸一
補助事業執行事務適正化研修 (ハード事業)	国(県)からの補助事業 (ハード事業)の申請か ら精算までの事務手続き 及び工事の完成検査等に 携わっている執行担当職 員(管理職を含む。)	補助金の申請から精算等に係る事務手続、工事の完成検査、事業完了後の管理等を適正に実施するにあたり、補助金返還等の指摘を受ける事態を未然に防止するために留意すべき点、注意すべき点を会計検査院の指摘事例から学び、補助事業執行事務の適正化を図る。 R07.06.27(金) 13:20～16:00	奈良県会計局 会計指導官 種市 龍二
補助事業執行事務適正化研修 (ソフト事業)	国(県)からの補助事業 (ソフト事業)における実 施等に携わっている執行 担当職員(管理職を含 む。)	事業を適正に実施するにあたり、補助金返還等の指摘を受ける事態を未然に防止するために留意すべき点、注意すべき点を会計検査院の指摘事例から学び、補助事業執行事務の適正化を図る。 R07.09.19(金) 13:20～16:00	奈良県会計局 会計指導官 種市 龍二
新 BPR (Business Process Re- engineering) 研修	希望する職員	業務プロセスを根本から見直し、組織全体の効率化と生産性向上を実現するための手法を学ぶ。また、演習を通じて、実際に業務に取り入れるための考え方を学ぶ。 R07.10.31(金) 9:50～16:00	ビジネスサポート株式会社 パートナー講師 吉田 喜彦
職員採用面接官研修～実践～	希望する職員	求める人材・より良い人材を確保し、採用後のギャップをなくすため、面接官としての心構えと、必要な能力・将来性を見抜く採用面接のスキルを実技も交えながら学ぶ。 R07.05.21(水) 9:20～16:30	株式会社日本マネジメント協会 講師 松本 治
EBPM (Evidence Based Policy Making) 研修	希望する職員 ※エクセルの基本的操作 ができる方	政策立案におけるデータ活用の必要性やその方法を学ぶ。 R07.06.23(月) 9:50～16:00	同志社大学政策学部 教授 野田 遊

業務遂行能力向上研修			
研修タイトル	対象者	目的 日時	講師
窓口・電話応対に特化した接遇研修	希望する職員	接遇に対する意識改革と、相手の求めている期待や満足について学び、相手のニーズに応えるための基本的な接遇の技法をブラッシュアップする。また、障がいのある方への合理的配慮の方法、近年増加するカスタマー・ハラメントなど、様々な住民の方への応対について学ぶ。 R07.06.18(水) 9:20～16:30	株式会社日本マネジメント協会 講師 長谷川 綾
相手に伝わる実践型プレゼンテーション研修	希望する職員	プレゼンテーションの場面をシミュレーションすることの重要性を理解し、相手に伝わる構成の考え方や効果的な話し方の要点など、実習を通じて身につける。 R07.11.11(火) 9:20～16:30	ビジネスサポート株式会社 パートナー講師 中村 佳織
ハードクレーム対応研修	希望する職員	住民の自治体に対する要望・権利意識の拡大が増加傾向にある中で、対応が困難な過激なクレームへの対処の仕方を実践的に学び、クレーム対応力の向上を図る。 R07.09.16(火) 9:50～16:00	ビジネスサポート株式会社 パートナー講師 服部 悦章
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～	希望する職員	会議への主体的な参画意欲を醸成し、進行力に自信を持ちスムーズな合意形成を得るために効果的なスキルを習得する。 R07.06.05(木) 9:20～16:30	株式会社日本マネジメント協会 講師 殿村 ちかこ
イベントの作り方研修（隔年）	希望する職員	賑わいづくりの有効手段であるイベントの企画・立案・実施における運営に関する手法を学び、課題を整理・共有することで、イベントによる効果の向上を図る。 R07.07.04(金) 9:50～16:00	hAB代表 株式会社Q's 取締役 福吉 貴英
業務マニュアル作成力向上研修	希望する職員	マニュアル作成のコツを学習し、使いやすい業務マニュアルを作成する力を向上させる。あわせて、マニュアル作成を通して、業務を標準化し、組織としての業務改善につなげていく手法を習得する。 R07.09.17(水) 9:50～16:00	ビジネスサポート株式会社 パートナー講師 服部 悦章
⑨ 新 事務処理ミス防止研修	希望する職員	個人及び組織で実施可能なミス防止策を、事例や演習を通して具体的に学ぶ。 R07.10.02(木) 9:50～16:00	一般社団法人日本経営協会 講師 小菅 昌秀

eラーニング研修			
研修タイトル	対象者	目的 日時	
法制執務入門 (法令文の表現)	希望する職員	法令文を正確に読み、法令文を意図したとおり作成する能力を身につける。 R07.09～12	
法制執務入門 (初めて作る改正規定)	希望する職員	一部改正条例を制定する際の前提知識となる「一部改正の基本的なルール」を学ぶ。 R07.09～12	
地方自治法（基礎）	希望する職員	適法、適正に事務を執行するために、地方自治法の基本を理解する。 R07.07～10	
地方自治法（発展）	希望する職員	地方自治法の基本の理解を踏まえたうえで、さらに専門的な知識を身につける。 R07.07～10	
公文書の書き方	希望する職員	文書事務の基本、公文書の書き方、起案文書の作成について学び、正確な公文書作成能力を習得する。 R07.06～07	
公務員のための契約制度	初めて契約事務を担当することになった職員	公務員として適法、適正に事務を執行するために、契約手続や入札手続、契約の種類など、自治体契約の基本を学ぶ。 R07.06～09	

eラーニング研修		
研修タイトル	対象者	目的 日時
パソコン研修（エクセル基礎）	希望する職員	表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理などエクセルの基本的な機能と操作方法を習得する。 R07.08～09
パソコン研修（エクセル応用）	希望する職員	関数の使い方やグラフィックの作成、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成、マクロを使った自動処理など、エクセルの応用的かつ実用的な操作を習得する。 R07.08～09
パソコン研修（アクセス）	希望する職員	データベースの構築を通して、データ格納テーブルの作成、クエリによる必要なデータ抽出、データ入力用フォームの作成、データ印刷用レポートの作成など、アクセスの基本的な機能と操作方法を習得する。 R07.08～09

市町村職員・県職員合同研修		
研修タイトル	対象者	目的 日時
話し方・説明力向上研修	希望する職員	考えをまとめ、相手に分かりやすく自分の意図を伝える話し方を身につけることにより、コミュニケーション力を高める。 R07.11.05(水)（キャリア・ワーク・サクセスセンター） 9:30～16:30 R07.11.06(木)（研修センター）
ワンペーパー資料作成研修	希望する職員	分かりやすい資料づくりのコツを理解し、効果的に伝えるためのポイントを習得する。 R07.12.18(木)（キャリア・ワーク・サクセスセンター） 9:30～16:30 R07.12.19(金)（研修センター）