

令和6年度 市町村職員広域研修一覧

1 階層別基本研修

研修名		ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程	備考 (研修コード)
新規採用職員研修	前期	公務員としての自覚や心構えについて意識の確立を促し、職務・職場への適応力を身に付けます。また、職務遂行に必要な基本的知識の習得を図ります。	令和6年度新規採用職員	2	14	730人 各回53人	通所 動画	【通所】 ①2/4/12(金)・4/15(月) ③4/4/16(火)・4/17(水) ⑤4/17(水)・4/18(木) ⑥⑦⑧4/19(金)・4/22(月) ⑨⑩⑪4/23(火)・4/24(水) ⑫⑬⑭4/25(木)・4/26(金) 【動画】 4～6月(予定)	(No.101～114)
	後期	入庁後半年を経過した新規採用職員が、今までの自分自身や仕事を振り返り、更なる能力の向上を図ります。また、職場におけるコミュニケーション能力を養うことで、より積極的に業務に取り組むことができる職員を目指します。		1	10	570人 各回57人	通所	①10/2(水) ②10/7(月) ③10/8(火) ④10/9(水) ⑤10/10(木) ⑥10/11(金) ⑦10/15(火) ⑧10/16(水) ⑨10/17(木) ⑩10/18(金)	(No.115～124)
中級研修(基礎)	中堅職員に求められる役割を認識し、セルフケアについて理解を深めるとともに、自己考察を行いながらキャリア形成について考えます。また、自ら問題を発見し、解決する手法を学ぶことで主体的に行動する職員を目指します。	採用後、概ね5年を経過した職員	2	18	870人 各回49人	通所	①6/6(木)・6/7(金) ②6/18(火)・6/19(水) ③7/18(木)・7/19(金) ④7/30(火)・7/31(水) ⑤8/6(火)・8/7(水) ⑥8/19(月)・8/20(火) ⑦8/21(水)・8/22(木) ⑧8/29(木)・8/30(金) ⑨9/2(月)・9/3(火) ⑩9/24(火)・9/25(水) ⑪9/26(木)・9/27(金) ⑫10/3(木)・10/4(金) ⑬10/17(木)・10/18(金) ⑭10/21(月)・10/22(火) ⑮11/7(木)・11/8(金) ⑯11/21(木)・11/22(金) ⑰12/2(月)・12/3(火) ⑱12/5(木)・12/6(金)	(No.125～142)	
中級研修(実践)	行政と住民がともに望む実効性の高い政策を立案するための論理的思考法や住民ニーズの捉え方を学ぶとともに、情報の分析と政策形成への反映について理解し、政策を立案するプロセスを体系的に習得します。	採用後、概ね10年を経過した職員	2	13	600人 各回47人	通所	①6/4(火)・6/5(水) ②6/27(木)・6/28(金) ③7/2(火)・7/3(水) ④7/4(木)・7/5(金) ⑤8/27(火)・8/28(水) ⑥9/3(火)・9/4(水) ⑦9/24(火)・9/25(水) ⑧9/26(木)・9/27(金) ⑨10/10(木)・10/11(金) ⑩10/31(木)・11/1(金) ⑪11/12(火)・11/13(水) ⑫11/19(火)・11/20(水) ⑬11/21(木)・11/22(金)	(No.143～155)	
主任級研修	組織の中核としての自覚を促すとともに、主任級職員として必要な知識を深め、職務遂行能力の向上を図ります。	新任の主任級職員	—	1	590人	動画	6～9月(予定)	(No.156)	
主査級研修	リーダーシップを中心とした主査級職員に必要な知識と実践的なスキルの習得を図ります。また、メンタルヘルス不全予防・対策のため、メンタルヘルスの基礎知識とセルフケアを学ぶとともに、ラインケアに必要な知識やコミュニケーション手法の向上を図ります。	新任の主査・係長級職員	2	12	630人 各回53人	通所	①5/27(月)・5/28(火) ②7/2(火)・7/3(水) ③8/20(火)・8/21(水) ④8/27(火)・8/28(水) ⑤9/2(月)・9/3(火) ⑥9/9(月)・9/10(火) ⑦9/11(水)・9/12(木) ⑧10/1(火)・10/2(水) ⑨10/8(火)・10/9(水) ⑩10/22(火)・10/23(水) ⑪11/6(水)・11/7(木) ⑫11/12(火)・11/13(水)	(No.157～168)	
課長補佐級研修	課長補佐級職員としての役割を認識し、組織目標の達成や働きがいのある職場づくりのために必要なスキルを身に付けます。また、管理監督者として知っておくべきメンタルヘルスの知識と対策を学ぶとともに、組織のリーダーとしてDX推進のために必要な役割等について理解を深めます。	新任の課長補佐級職員	2	12	580人 各回49人	通所 オンライン 動画	【1日目(通所)】 ①5/16(木) ②5/17(金) ③5/23(木) ④5/24(金) ⑤5/29(水) ⑥5/30(木) ⑦7/17(水) ⑧7/18(木) ⑨7/25(木) ⑩7/26(金) ⑪8/20(火) ⑫8/21(水) 【2日目(オンライン)】 ①2/5/21(火) ③4/5/27(月) ⑤6/5/31(金) ⑦8/7/19(金) ⑨10/7/30(火) ⑪12/8/22(木) 【動画】 6～9月(予定)	(No.169～180)	

研修名	ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程	備考 (研修コード)
課長級研修	先行きが不透明で変化の激しい時代に求められる課長級職員の役割を理解するとともに、組織や業務、危機管理に関するマネジメント力の向上を図ります。また、部下職員のメンタルヘルスを管理するため、ラインケアに関する必要な知識を学ぶとともに、組織のリーダーとしてDX推進のために必要な役割等について理解を深めます。	新任の課長級職員	2	10	480人 各回48人	通所 オンライン 動画	【1日目(通所)】 ①5/21(火) ②5/28(火) ③5/31(金) ④6/13(木) ⑤6/20(木) ⑥6/27(木) ⑦7/19(金) ⑧7/24(水) ⑨7/31(水) ⑩8/1(木) 【2日目(オンライン)】 ①②5/29(水) ③④6/14(金) ⑤⑥6/28(金) ⑦⑧7/26(金) ⑨⑩8/6(火) 【動画】 6～9月(予定)	(No.181～190)
階層別基本研修計	7コース				5,050人			

## 2 階層別選択研修

研修名	ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程	備考 (研修コード)
中級 法律・ 経済分野 コミュニケーション分野	民法	主任級以下の職員	—	1	100人	動画	9～10月(予定)	共同研修 (No.201)
	行政法		—	1	150人	動画	10～12月(予定)	共同研修 (No.202)
	簿記入門と公会計		2	2	80人 各回40人	通所	①8/19(月)・8/26(月) ②12/23(月)・12/24(火)	共同研修 (No.203～204)
	データ活用入門		—	1	50人	動画	7～8月(予定)	共同研修 (No.205)
	人を動かす施策のための経済学的アプローチ～ナッジ理論・経済的手法～		—	1	50人	動画	8～9月(予定)	共同研修 (No.206)
	地方自治法A(基本編)		—	1	200人	動画	7～9月(予定)	(No.207)
	地方自治法B(事例研究編)		4	1	75人	通所	10/31(木)・11/1(金)・11/7(木)・ 11/8(金)	(No.208)
	地方公務員法A(基本編)		—	1	150人	動画	11月(予定)	(No.209)
	地方公務員法B(事例研究編)		3	1	60人	通所	7/4(木)・7/5(金)・7/12(金)	(No.210)
伝わる！資料作成とプレゼンスキルを学ぶ	主任級以下の職員	2	3	45人 各回15人	オンライン	①7/16(火)・7/17(水) ②8/1(木)・8/2(金) ③9/5(木)・9/6(金)	共同研修 (No.211～213)	

研修名		ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程	備考 (研修コード)
コミュニケーション分野	自己表現力向上研修	アサーティブの理論と技法(相手の立場を理解しつつ、自分の要望や提案を率直に、誠実に伝え、問題の解決を図っていく実践的なコミュニケーションの力、対人関係スキル)を学び、「率直に話し合いのできる関係づくり」ができる力を身に付けます。	主任級以下の職員	2	2	30人 各回15人	通所	①7/18(木)・7/19(金) ②10/10(木)・10/11(金)	共同研修 (No.214~215)
	チームを支える! 自分力向上	上司の考えや組織の役割を理解した上で、チームの一員として、組織を主体的・自主的に支えるような行動力について学びます。		2	2	40人 各回20人	通所	①8/1(木)・8/2(金) ②12/12(木)・12/13(金)	共同研修 (No.216~217)
	説明力・聞く力向上	行政職員が相手のニーズに応える「コミュニケーション」を図るために、聞く力・伝える力を向上させるための手法や知識を学びます。		2	4	80人 各回20人	通所	①9/12(木)・9/13(金) ②10/10(木)・10/11(金) ③11/18(月)・11/19(火) ④11/25(月)・11/26(火)	共同研修 (No.218~221)
	ダイバーシティ推進	外国人、LGBTQ、障害者等をはじめとした方々の多様な価値観について理解を深め、地域や組織におけるダイバーシティの推進について学びます。		-	1	140人	動画	7月~8月(予定)	共同研修 (No.222)
中級 業務改善分野	文書作成力向上	価値ある情報を的確に収集・分析し、誰もが分かりやすく、伝わるように整理された文書を作成するための知識・技術を学びます。	主任級以下の職員	2	3	60人 各回20人	オンライン	①9/2(月)・9/3(火) ②10/28(月)・10/29(火) ③11/18(月)・11/19(火)	共同研修 (No.223~225)
	全体最適の課題解決手法を学ぶ	県や市町村が直面する行政課題を解決する政策(事務事業)を企画し、実行できる職員となるため、部分的な解決ではなく全体を最適化して高いパフォーマンスを発揮する「全体最適」の課題解決手法を演習を通して習得し、実践的に学びます。		3	1	15人	通所	7/22(月)・7/23(火)・8/23(金)	共同研修 (No.226)
	事務ミス防止研修	職場で起こり得る事務ミスの種類と発生要因を理解し、防止のための仕組みや工夫など具体的な対策法を学ぶことで業務効率を向上させるとともに、自律型職員の育成を目指します。		1	3	60人 各回20人	オンライン	①9/9(月) ②10/8(火) ③11/6(水)	共同研修 (No.227~229)
	マルチタスク対応力向上トレーニング	限られた時間の中で様々な業務を遂行するに当たって、組織としての優先順位付けや問題解決などのスキルの向上を図ります。		1	3	60人 各回20人	通所	①8/23(金) ②9/20(金) ③10/24(木)	共同研修 (No.230~232)
	セルフマネジメント	ストレスコーピングなどストレスマネジメントの手法を学び、業務をより良く遂行していくためのマインドを身に付けます。		1	3	45人 各回15人	通所	①8/22(木) ②10/17(木) ③12/5(木)	共同研修 (No.233~235)
	プログラミング的思考を学ぶ	最適な方法で課題解決に導く思考法を、図や業務効率化ツールを使って見える化しながら学び、論理的かつ効率的に考える力を身に付けます。		1	2	40人 各回20人	通所	①10/18(金) ②12/6(金)	共同研修 (No.236~237)
	BPRトレーニング	職員一人ひとりが業務内容や業務プロセスを可視化・分析・最適化し再構築を図ることができるよう、自身の業務を題材とした演習を通じてBPRの進め方を習得することを目指します。		1	2	40人 各回20人	オンライン	①7/26(金) ②9/13(金)	共同研修 (No.238~239)
主査・係長級	企画調整力向上	実際の企画立案から企画作成までの「企画力」と、住民や仕事上の関係者の利害を調整するための実践的な「調整力」の向上を目指します。	主査・係長級の職員	2	2	40人 各回20人	オンライン	①10/15(火)・10/16(水) ②10/30(水)・10/31(木)	共同研修 (No.240~241)
	公共マーケティング	マーケティングの基本概念を確認し、戦略立案、マーケティング・マネジメントの手法を学び、政策形成や事業推進において実践的に応用するための能力を習得します。		1	2	30人 各回15人	オンライン	①7/24(水) ②10/2(水)	共同研修 (No.242~243)
	クレーム対応	クレームに対する様々な対処法を講義・演習を通じて習得します。さらにはクレームに対する組織対応の重要性について理解を深めるとともに、組織対応力の向上に必要な職員間の役割分担やクレーム対応のシステム化について学びます。		2	2	56人 各回28人	通所	①9/5(木)・9/6(金) ②11/21(木)・11/22(金)	共同研修 (No.244~245)
	ロジカルなファシリテーション技術を学ぶ	課題解決、合意形成などを目的とした会議や担当者とのミーティングなどにおいて、合意と納得感のある成果を導くためのロジカルなファシリテーション(支援、促進)スキルを身に付けます。		1	2	40人 各回20人	通所	①10/8(火) ②11/20(水)	共同研修 (No.246~247)

研修名		ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程	備考 (研修コード)
主査・係長級	業務効率化につながる仕事術	ワークライフバランスやDXの推進により、働き方が変化しています。それらに順応していくため、既存業務の進め方や時間管理を見直し、周囲を巻き込みながら業務の効率化を進める手法を学びます。また、RPAなどのデジタル技術の理解し、アナログ・デジタル両面で改善を考える視点を学びます。	主査・係長級の職員	2	3	45人 各回15人	通所	①9/30(月)・10/1(火) ②10/28(月)・10/29(火) ③11/25(月)・11/26(火)	共同研修 (No.248～250)
	ゲームで学ぶ・自治体経営シミュレーション	対話型自治体経営シミュレーションゲームを通じて、自治体経営における長期的ビジョンの必要性と説明責任の重要性について理解を深め、公共政策の創造・発展に向けた考え方を養います。		1	1	16人	通所	10/29(火)	共同研修 (No.251)
	クリティカルシンキング	予測ができず過去の事例が参考にならないVUCA時代において、多面的かつ客観的な視点で物事を分析し、適切な課題設定ができる力を養うことに加え、最適解を見つけるための思考力を養います。		2	2	40人 各回20人	通所	①9/9(月)・9/10(火) ②11/27(水)・11/28(木)	共同研修 (No.252～253)
主幹・副課長・課長補佐級	判断力・決断力向上	様々な場面で生じる課題に対し、より早的確な対応策を講じられるよう判断力の強化を図るとともに、対応策を実行に踏み出すための決断力を高めます。	課長補佐級以上の職員	1	2	40人 各回20人	通所	①8/26(月) ②11/11(月)	共同研修 (No.254～255)
	マネジメント力向上トレーニング	限られた時間の中で様々な業務を遂行するに当たって、組織としての優先順位付けや問題解決、方針立案などのスキルの向上を図ります。		1	2	40人 各回20人	通所	①8/7(水) ②10/25(金)	共同研修 (No.256～257)
	リスクマネジメント研修	行政現場のリスクマネジメントに関する知識や手法を学び、業務上で発生する不測事態やリスクに適切に対応できる能力を身に付けます。		1	2	40人 各回20人	通所	①7/22(月) ②10/28(月)	共同研修 (No.258～259)
	事業再構築研修	社会状況の変化に合わせ、既存事業は不断の見直しが必要です。そのため、政策のゴール(ありたい姿)と現状のギャップを埋める手法(事業について、ロジックモデルを活用し、エビデンスに基づき論理的に事業を見直すための手法を習得します。エビデンスに基づいた事業の見直しや企画立案が出来るようになることを目指します。		1	1	25人	オンライン	8/19(月)	共同研修 (No.260)
	地方公務員のための業務マネジメント研修	仕事の属人化や組織の個業化を防ぎ、チームで仕事をするために、マネジメントを担う職員の役割を理解し、コミュニケーションや仕組みづくりなど、業務マネジメントの手法を学びます。		1	2	40人 各回20人	通所	①11/29(金) ②12/10(火)	共同研修 (No.261～262)
	議会答弁・報道機関対応	管理職職員にあつては、議会・報道機関に対して適切に説明責任を果たしていくことが重要です。本研修では、議会・報道機関と接する際の基本的な姿勢を理解するとともに、答弁書作成や説明のポイントなどを理論的かつ体験的に学びます。		2	2	50人 各回25人	通所	①8/1(木)・8/2(金) ②8/28(水)・8/29(木)	共同研修 (No.263～264)
	チーム力向上研修	チームリーダーとして部下にはたらきかけ、部下の主体性を引き出すことでチームを活性化させる手法を学び、組織パフォーマンスの向上を目指します。		1	2	40人 各回20人	通所	①7/31(水) ②11/27(水)	共同研修 (No.265～266)
階層別選択研修計		35コース				2,112人			

### 3 講師養成研修

研修名	ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程	備考 (研修コード)
地方自治法講師養成研修	地方自治法の講師として必要な体系的知識と研修指導技術を身に付けます。	構成団体の長から推薦された主任級以上の職員	4	1	24人	通所	10/1(火)・10/2(水)・10/9(水)・11/28(木)	(No.301)
JKET指導者養成研修	JKET(Jinjin Koumuin Ethics Training: 人事院が開発した公務員のための倫理研修)に基づき、公務員倫理指導者として必要な知識を学びます。また、指導者実習を行い、実際に講義を行う際の研修指導技術等を学びます。	監督者としての経験又は5年以上の職歴を有し、構成団体の長から推薦された主任級以上の職員	3	1	18人	通所	12/18(水)・12/19(木)・12/20(金)	(No.302)
講師養成研修計		2コース			42人			

#### 4 特別研修

研修名	ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程	備考 (研修コード)
人づくりセミナー	地方分権の担い手である職員一人ひとりが、幅広い視野と柔軟な発想を身に付け、より創造的かつ積極的に地方行政を展開できる人材となることを目指します。	講演内容に関心のある職員	未定	未定	400人(予定)	未定	未定	共同研修 (No.401~402)
行政不服申立	行政不服審査法による不服申立ての仕組みと手続きの流れを学ぶとともに、個別的課題の処理について実務的な処理能力を養います。	構成団体の長から推薦された職員	—	1	40人	動画	8~9月(予定)	共同研修 (No.403)
行政研修B	埼玉県の主幹級職員、県内市町村の課長補佐級職員と国家公務員の課長補佐級職員が、与えられたテーマについて異なる立場から討議・発表を行うことで、大局的な視野の修得とともに人脈の拡大を目指します。	構成団体の長から推薦された課長補佐級職員	未定	1	未定	未定	未定	共同研修 (No.404)
ハードクレーム対応研修	ハードクレームに対する適切な対処法を習得するとともに、組織対応の重要性について学びます。	課長補佐級以上の職員	—	1	60人	動画	未定	共同研修 (No.405)
子育て・しごと応援研修	育児休業を取得する職員等に対し、今後の新たな働き方に備えたキャリア形成の考え方やメンタルヘルス等の必要な知識・スキルの習得を通じて、円滑な職場復帰を支援します。	次のいずれかに該当する職員 ・研修実施日以前8か月の間に育児休業から復帰した職員 ・育児休業中及び育児休業を検討している職員等	1	2	10人 各回5人	オンライン 動画	【オンライン】 ①6/20(木) ②11/15(金)  【動画】 ①6月下旬~1か月程度 ②11月中旬~1か月程度	共同研修 (No.406~407)
法制執務	法制執務の基礎となる法的知識を学び、法の適正な解釈運用、法の制定や改正に必要な基本的な技法を身に付けます。	次のいずれかに該当する職員 ・初めて法制執務に携わる職員 ・法制執務に関心のある職員	2	1	40人	オンライン	8/22(木)・8/23(金)	共同研修 (No.408)
災害対応を学ぶ	災害対応に関する基礎的な知識を学ぶとともに、多様な価値観を受け入れる力や自ら考える力、協働する力を習得することで、行政職員としての防災対応能力の向上を図ります。	災害対応に関心のある職員	1	1	30人	通所	8/26(月)	共同研修 (No.409)
女性職員のためのキャリアデザイン (主任級)	主任級女性職員が自身のキャリアを改めて考えるとともに、組織における役割について認識を深めます。また、組織で必要とされるコミュニケーション能力等を高めます。	主任級の女性職員	3	1	30人	通所	7/3(水)・7/4(木)・10/15(火)	共同研修 (No.410)
女性職員のためのキャリアデザイン (主査・主幹級)	主査・主幹級の女性職員が組織における役割について認識を深め、組織を担うために必要なマネジメント能力を高めます。また、自らの可能性や強みを把握し、今後のキャリアデザインを考えます。	主査・係長級、主幹級の女性職員	3	1	30人	通所	7/24(水)・7/25(木)・11/5(火)	共同研修 (No.411)
シニア職員研修	シニア世代の職員がスキルや経験を前向きに振り返り、60歳以降も組織でいきいきと活躍し、モチベーションの維持向上を図るための心構えやコミュニケーション技法などを学びます。	次のいずれかに該当する職員 ・令和6年4月1日現在満59歳で、令和7年度に定年引上げにより引き続き勤務する予定の職員、及び令和7年度に定年前再任用短時間勤務又は暫定再任用を希望する職員 ・令和6年4月1日現在満60~64歳で、動画視聴を希望する職員	—	1	300人	動画	未定	共同研修 (No.412)
ベテラン職員のためのキャリアデザイン	定年引上げに伴い、職員の働き方や役割が60歳を境に大きく変化するため、職員自身のこれまでの経験やキャリアを振り返るとともに、使命を再認識し、公務員としてやり遂げたいことを考える機会とします。	令和6年4月1日現在満55歳~58歳の職員	—	1	100人	動画	未定	共同研修 (No.413)
DX推進研修	ライフスタイル・人口構造等の変化に柔軟に対応し、よりよい住民サービスを提供することを目的としたDX推進のため、自治体に求められる対応や自治体の抱える課題からDXの基礎を学びます。	DX推進に関心のある職員	1	2	40人 各回20人	オンライン	①10/1(火) ②10/2(水)	共同研修 (No.414~415)

研修名	ねらい	対象者	日数	実施回数	予定人員	手法	日程	備考 (研修コード)
AI・ローコード開発の活用と行政サービス改革	AI・ローコード開発・サービス改革に関する知識、活用事例等を学び、業務の効率化や行政サービス改革につなげるための活用方法を身に付けます。	AI・ローコード開発・サービス改革に関心のある職員	2	2	60人 各回30人	オンライン	①8/19(月)・8/20(火) ②8/29(木)・8/30(金)	共同研修 (No.416～417)
DX時代の広報戦略	DX時代の広報に必要な視点を学び、多様化する情報発信の手法や広報業務の効果検証とリスク管理を体系的に習得することで、広報を戦略的に実施する手法を身に付けます。	次のいずれかに該当する職員 ・広報業務に携わる職員 ・広報業務に関心のある職員	1	1	40人	オンライン	7/19(金)	共同研修 (No.418)
ICTツール利活用のための考え方	「仕事のあり方、やり方」を変えて業務の効率化や住民サービス向上につなげるため、ICTツールを効果的に導入する考え方やその活用事例、活用方法を学びます。	ICTツールの活用に関心のある職員	—	1	100人	動画	7月～8月(予定)	共同研修 (No.419)
テーマ別政策形成演習	実務の場で課題解決につながる政策を策定する能力の習得を目指します。 ①課題の真因分析の手法②実効性のある政策を作る上で欠かせない現場や政策対象から情報や心情を引き出すためのヒアリング、③情報整理・仮説構築の技法を演習にて学びます。 ※令和6年度は「住民の日常の防災意識の向上」をテーマとします。	政策形成に興味のある職員	3	1	10人	通所	11/8(金)・11/26(火)・11/27(水)	共同研修 (No.420)
面接スキル向上	職員採用試験において、人物重視・面接重視の動きが広まり、次代の組織を担う人材を見極め、選定する面接担当者のスキルが求められています。そこで、心構えや面接試験の際の留意点、効果的な面接の技法や進め方などを学び面接担当者のスキルアップを図ることで、より良い人材の確保を目指します。	採用面接を担当する予定のある職員、人事担当者	1	2	32人	通所	5/20(月) ※県職員は別日程で実施	共同研修 (No.421～422)
評価者研修	人事評価の目的と意義を確認するとともに、人事評価の実施のポイントや職員の意欲を引き出すための目標設定及び面談の進め方を学び、公正に評価を行うことを目指します。	人事評価を行う職員、人事評価制度を担当する課の職員	1	2	130人 各回65人	オンライン	①5/10(金)午前 ②5/10(金)午後	(No.423～424)
特別研修計	18コース				1,452人			
合計	62コース				8,656人			