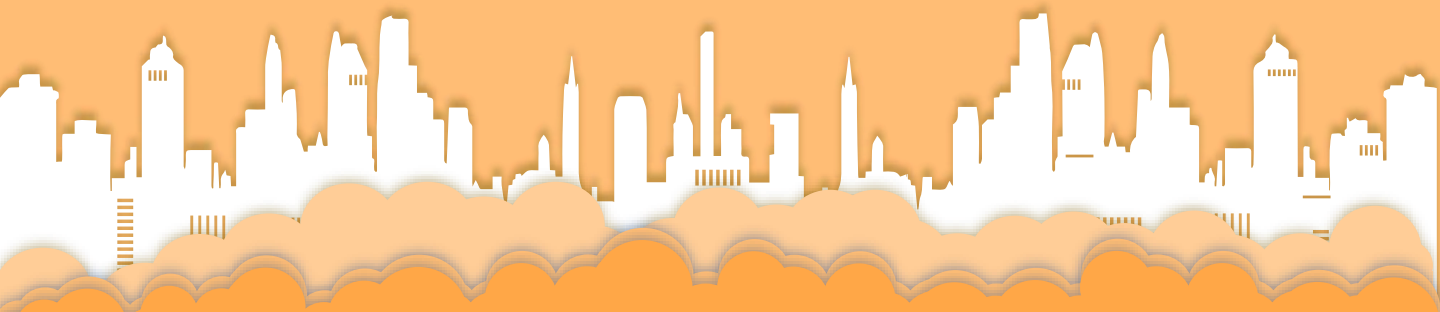


令和7年度 研修概要

公益財団法人 長崎県市町村振興協会
長崎県市町村職員研修センター



-目次-

01

研修理念

基本理念・・・・・・・・・・・・・P1

目指すべき職員像・・・・・・・・・・P1

02

令和7年度研修計画

研修基本方針・・・・・・・・・・・・・P2

研修の概要・・・・・・・・・・・・・P2

研修体系・・・・・・・・・・・・・P4

研修科目及び計画・・・・・・・・・・P5

その他・・・・・・・・・・・・・P14

03

研修実績

令和6年度研修実績・・・・・・・・・・P23

県派遣研修実績・・・・・・・・・・・・・P25

講師斡旋実績・・・・・・・・・・・・・P25

04

参考資料

研修受講の手続き・・・・・・・・・・・・・P26

ニーズ研修・・・・・・・・・・・・・P27

講師斡旋依頼の手続き・・・・・・・・・・P29

研修センター設置規定・・・・・・・・・・P31

研修センター実施規定・・・・・・・・・・P32

研修検討委員会に関する要綱・・・・・・・・P33

1.研修理念

基本理念

長崎県内市町の集合研修機関としての役割を果たすため、各市町との連携・協力を強化するとともに、より高度で先進的な研修の充実を図り、新たな地方自治を担える人材(人財)を育成する。

目指すべき職員像

本研修センターが目指すべき職員像は、「住民との協働による、独自のまちづくりと自治体改革を担う職員」であり、これを達成するための職員の具体像は次のとおりである。

1 創造性豊かな職員

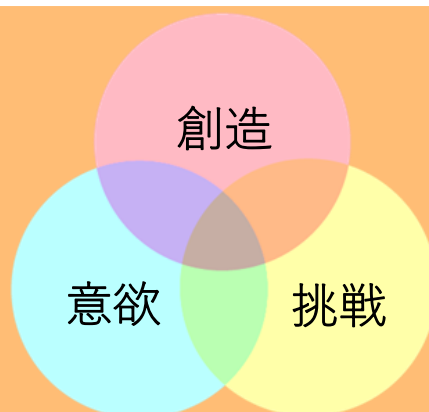
時代の変化を的確に把握し、高い問題意識と専門性を備え、必要な政策の立案に創造性を発揮する職員

2 意欲に溢れた職員

住民と協働する自治体職員としての使命感・責任感を有し、政策課題の発見と解決への強い意欲を持った職員

3 挑戦する職員

地域の独自性や社会情勢、住民ニーズを把握し、前例や慣例にとらわれることなく、新たなことにチャレンジ精神を持って、企画・立案・実行できる職員



2.令和 7 年度研修計画

研修基本方針

若者の流出や早期離職、少子高齢化社会に伴う人手不足、自然災害のリスクなど、地方自治体の課題は山積している。

こうした複雑・多様化する行政課題に対応していくには、常に多方面への情報収集を怠らず、地域住民と円滑な関係を築きながら、丁寧かつ効率的に職務に当たることのできる職員の育成が重要となっている。

本センターでは、専門研修でより深い知識と教養を身に着け、階層別研修においては、職責に応じたスキルや知識の習得を目的とした研修を実施している。

本年度は、特に、コミュニケーション能力の向上やデジタル化対応能力の向上を図る研修の質を高めるとともに、若手及び中堅層の職員のモチベーション向上を図るための研修や、働きやすい職場の環境整備や業務効率化を目指すための研修を新規研修として実施する。

研修の概要

1 階層別研修

職員の階層・年齢に応じ必要とされる地方自治の現状把握と課題認識、行政執行上の知識・技術を民間の意識も取り入れながら習得することにより、職責を自覚し、行政職員としての望ましい意識・態度の形成と判断力等の養成をサポートする。

●基礎研修

職員の階層ごとに習得すべき基礎的なスキルや心構えを全般的に学習する。

●能力開発研修

基礎研修受講後のステップアップとして、階層別にあわせた職員の更なる能力開発を図る。

2 専門研修

■行政実務コース

多様化する行政需要を的確に捉え、各分野における実務研修、課題研究型研修の充実を図り、特定の行政分野における高度な事務処理能力の養成をサポートする。

■能力開発・教養コース

市町が当面している行政上の課題に関する現状、政策、事例等の多角的な考察を通じて、当該課題に的確に対応する能力の養成をサポートする。

■ 法令コース

住民に身近な自治体である市町においては、自助と自立の精神で行政への住民参加の機会を確保し、創意と工夫により地域の活性化を図ることが重要となるため、立法技術を学び、独自の条例等の政策形成を推進する能力の養成をサポートする。

■ 自治政策コース

政策形成、地域活性化(地域ブランド)等、自治体経営の改革を進めるための能力の養成をサポートする。

■ DXコース

庁舎全体で取り組むことが求められ、急務となった自治体DXについて、個人の能力に合わせ受講できるよう、必要な知識・技術について研修を段階的に実施する。

3 ニーズ研修事業

各自治体で課題となっている事項にあわせた研修を、各自治体で実施し、問題解決を図る。

4 通信教育

職務の都合や時間的制約等から各種研修を受講できない者が、通信教育を受講することにより、自らの潜在能力を顕在化させ、自己啓発を効果的にサポートする。

5 県派遣研修

職員の資質向上並びに専門的知識及び技術の修得を図ることを目的に実施する。

6 講師斡旋事業

各自治体からの依頼により希望講師を紹介する。

7 海外研修

海外の異文化・慣習などを実際に体験して国際的な感覚を養うとともに、先進的な施策の調査や研究を行い、広い視野にたって地域の課題を解決する人材を育成することを目的とする。

研修体系

※オンライン研修 赤字・・・新規研修

<階層別研修>

基礎研修

- ・トップセミナー ※
- ・副市町長・総務部課長研修
- ・新規採用職員研修
- ・**フォロー研修**
- ・主事級研修
- ・主査・主任級研修
- ・次世代リーダー研修
(主査・主任級)
- ・新任係長研修
- ・女性リーダー育成研修
- ・次世代マネージャー研修
- ・新任課長研修

能力開発研修

- ・**キャリアデザイン研修**
- ・ファシリテーション研修
(主査・主任級～係長級)
- ・**再任用受入れ側研修**
(監督職～管理職)
- ・リスクマネジメント研修
(監督職～管理職)

その他の研修

- ・海外研修
- ・通信教育
- ・県派遣研修
- ・ニーズ研修
- ・講師斡旋事業

<専門研修>

行政実務コース

- ・契約事務研修 ※
- ・出納事務と予算決算研修
- ・複式簿記入門研修
- ・会計基礎研修
- ・情報公開と個人情報保護研修
- ・地方公営企業消費税実務講習会
- ・地方財政講習会(県共催)
- ・戸籍事務担当者研修
- ・採用担当者研修
- ・人材育成担当者研修
- ・**防災・危機管理研修**
(市町村アカデミー共催)

地方税特別研修

- ・市町税務職員初任者研修
- ・徴収職員初任者研修
- ・滞納整理研修
- ・**固定資産税担当者研修**
- ・債権管理研修
- ・住家被害認定調査及び罹災
証明書発行業務 担当者研修
- ・住家被害認定調査等業務の
コーディネーター養成研修
- ・地方税法総則研修
(基礎研修)
- ・専門講師現地研修

能力開発・教養コース

- ・クレーム対応研修
- ・**カスハラ研修**
- ・ハラスメント防止研修 ※
- ・情報発信力向上研修
- ・**セルフマネジメント研修**
- ・Webセミナー ※
- ・県・市町村等合同専門研修

法令コース

- ・法制執務研修(基礎・応用編)
- ・**自治体法務研修**

【eラーニング】

- ・地方公務員法研修
- ・地方自治法研修(基礎編)

自治政策コース

- ・地域づくりコーディネーター養成研修

DX推進コース

- ・**組織の生産性を高めるタイム
マネジメント研修**
(監督職～管理職級)
- ・DX時代のタイムマネジメント
研修
- ・事業・業務改善提案研修(DX
研修)
- ・DX推進研修(セミナー)※

研修科目及び計画

○階層別研修

<基礎研修>

	研修名	対象者	目 的	主な内容	実施予定時期	人 員	期間
1	トップセミナー	市町長、副市町長 および部長級	今後の地方行政への課題とそのあり方を 探る	政策や展望に関する講演	11月～12月	50人	半日
2	副市町長・総務部課長研修	副市町長 総務部(課)長	地方自治及び地方公務員行政をめぐる諸 問題について理解を深め、時代の要請に 応える行政のあり方を探る。	行政運営に関する講演	7月～8月	50人	半日
3	新規採用職員研修	新規採用職員	自治体職員としての自覚と責務及び仕事 の進め方の基本を理解し、行政事務に必 要な基礎知識を習得する。	社会人としてのマナー 仕事の進め方の基本 円滑なコミュニケーション 地方公務員として重視すべき視点 公務員倫理、公文書の書き方等	■社会人集合研修 4月8～9日 ■新卒者集合研修 4月10～11日 4月17～18日 4月22～23日 ■オンライン研修 4月25日	330人	集合 1～2日 + オンライン 1日
4	フォロー研修	新規採用職員	・新規採用職員研修の振り返り ・上司・同僚との関わり方を学ぶ ・イキイキと仕事に励むことのできる メンタルケアの手法を習得する。	入庁半年を振り返り、2年目に向けて の取組かたを再認識する。	11月5日～7日	150人	1日
5	主事級研修	主事級	主事級職員として必要なコミュニケー ションスキルを習得するため、自己理 解・他者理解を深め、また、物事を客観 的に理解し問題解決能力を高める。	仕事上のコミュニケーション力の向上 チームに必要なメンバーシップとフォ ロワーシップ 成長のためのPDCA 思考の癖の理解	6月27日	40人	1日
6	主査・主任級研修	主査・主任級	リーダーとして取るべきコミュニケー ション力を理解し、メンバーの力を引き 出すコミュニケーションの基本を学ぶ。 コーチングの基本を理解する。	後輩の指導育成のために意識したいこ と 関係構築・個別指導・指導テクニッ ク・コーチング・コミュニケーション 力強化・タイムマネジメント	7月24日	40人	1日
7	次世代リーダー研修 (主査・主任級)	主査・主任級	論理的なマネジメントスキルを習得し、 組織課題・目標達成を実現する能力を高 め、次の時代を担うリーダーを早期に育 成するために事前学習を行う。	リーダーの役割 環境変化対応力 ロジカル・マネジメント力 部下指導、人材育成の手法	10月21～22日	40人	2日
8	新任係長研修 (2回開催)	係長級	係長として求められる役割を認識し、組 織やチームのまとめ方、メンバーの考 え、力の引き出し方の能力を向上させ る。 また、部下のやる気を高め、働きがい のある職場を作るためのスキルを習得す る。	係長に求められる役割 組織マネジメント強化 コミュニケーションの技術 部下指導、人材育成の手法	①5月29～30日 ②7月8～9日	各40人	2日
9	女性リーダー育成研修	係長～課長補佐級 (女性職員)	係長～課長補佐級の女性職員を対象に、 自らキャリアアップを目指したいと思う 意識・意欲を高め、リーダーになるた めに必要な意識やスキルの向上を目指す。	これから求められるリーダー像 リーダーとしてのコミュニケーション力 問題解決力	11月11～12日	40人	1日
10	次世代マネージャー研修 (課長補佐級)	課長補佐級	現在の役割を再確認し、更なるステップ アップを目指し、人材育成や組織マネジ メントを習得する。	課長補佐に求められる役割 組織マネジメント力強化 管理職に必要なスキルの早期学習	7月8～9日	40人	2日
11	新任課長研修 (2回開催)	新任課長	管理職の役割を認識し、マネジメントや 人材育成のポイントについて学ぶ。	管理職として求められる役割 リーダーシップ力 マネジメント力 問題解決力	①5月13～14日 ②10月2～3日	各30人	2日

<能力開発研修>

※印は新規研修

	研修名	対象者	目 的	主な内容	実施予定時期	人 員	期間
1	キャリアデザイン研修	30歳以下の職員	入庁から現在を振り返りキャリアの棚卸をおこない、やりがいや誇りを高める。	地方自治体職員のキャリア形成の特徴を踏まえ、キャリアデザインの方法について学ぶ。	12月18日	40人	1日
2	再任用受け入れ側研修	管理職	再任用職員との関わりあいや、職場内環境の向上を図る。	再任用職員との関わり方や業務の分担等各自治体の状況を共有しながら、より良い職場内環境作りを目指す。	10月28日	40人	1日
3	リスクマネジメント研修	監督職～管理職	管理・監督者として、自治体を取り巻くリスクについて理解し、リスクの発生を予防する知識を習得する。 部下とともに組織としてリスクに対応できる管理能力の向上を図る。	リスク管理の基本と職場管理 職場における平時のリスク対策	11月17日	40人	1日
4	ファシリテーション研修※	主査・主任～係長級	ファシリテーションの手法を学び、関係部署等との合意形成が円滑にできるようにする。	体験を通してファシリテーションの手法を学ぶ。	6月19日	30人	1日

○専門研修

<行政実務コース>

	研修名	対象者	目 的	主な内容	実施予定時期	人 員	期間
1	契約事務研修 【収録動画】	受講を希望する職員	契約に関する基礎的知識を身につけ、適正な執行ができる能力を習得する。	地方公共団体における契約の締結方法や契約書の作成等	■視聴期間 5月7日～28日	200人	3時間程度
2	出納事務と予算決算研修	受講を希望する職員	出納事務に関する知識を身につけ、適正な執行ができる能力を習得する。	予算決算の原則と考え方 収入・支出事務	5月27日	50人	1日
3	複式簿記入門研修	受講を希望する職員	複式簿記の基礎知識（仕訳から決算書、分析まで一連の流れ）を身につける。	簿記会計のしくみ 決算書の分析等	5月20日	30人	1日
4	会計基礎研修	受講を希望する職員	企業会計の基本を学び、公会財務4表への応用を習得する。	簿記会計の復習 企業会計の基礎 決算書分析 公会計財務4表への応用	5月21日	30人	1日
5	情報公開と個人情報保護研修	受講を希望する職員	情報公開と個人情報保護の基礎的な仕組みと情報公開条例及び個人情報保護条例を取り巻く運用上の諸課題について学ぶ。	制度の基本 運用上の課題	8月20日	50人	1日
6	地方公営企業等消費税実務講習会（国税局共催）	担当職員	消費税事務に関する知識を身につけ、適正な執行ができる能力を習得する。	消費税の基礎知識 消費税関係の各種届出	5月15日	80人	1日
7	地方財政講習会	担当職員	地方財政制度とその運用等について知識を習得する。	財政事務の留意点 地方債及び地方財政健全化 地方交付税等	8月	50人	半日
8	戸籍事務担当者研修	担当職員	戸籍法等の関係法令や通達、基本事項について習得する。	戸籍訂正の仕組み 出生、婚姻、離婚等戸籍事務に必要な事項	9月18～19日	40人	2日

	研修名	対象者	目 的	主な内容	実施予定時期	人 員	期間
9	採用担当者研修	担当職員	採用面接担当者としての役割、心構えを理解するとともに、よりよい職員採用に向け、必要な面接スキルを習得する。	採用面接者の抱える課題の解決 採用面接官の面接力スキルの向上	7月23日	30人	1日
10	人材育成担当者研修	担当職員	人事・研修担当者として与えられた役割、組織としての環境づくりを行うため、人材育成から管理までの法的側面も含め、知識等を習得する。	組織とは（組織存続のために） 自治体組織の人材育成について グループワーク 等	9月12日	30人	1日
11	防災・危機管理研修 （市町村アカデミーと共催）	担当職員	災害対応の基本を学び、危機に直面した時の適切な行動を習得する。	災害時における対応について 求められる行動、情報発信、コミュニケーションの方法、実例等	10月15～16日	30人	2日

< 地方税特別研修（長崎県税務課 共催） >

1	市町税務職員初任者研修	税務担当職員 （初任者）	業務を進めていくうえで、税務に関する基礎知識を身につけ、適正な執行ができる能力を習得する。	地方税法総則 地方税法の読み方等	6月24日～25日	70人	2日
2	徴収職員初任者研修	徴収担当職員 （1年目）	徴収職員として、必要な基本的知識を習得し、徴収事務をおこなううえでの適正な能力の習得を図る。	滞納整理事務の流れ 納税交渉とそのポイント 徴収実務体験 事例研修	6月25日～26日 ※上記「市町税務職員初任者研修」に続けて開催	50人	1.5日
3	滞納整理研修	徴収担当職員	滞納整理における必要な知識・技術のより一層のレベルアップを図ることを目的とする。	未定	7月	50人	1日
4	固定資産税担当者研修	担当職員	固定資産税について必要な知識を学び、適正かつ効率的な税務事務の執行ができる能力を習得する。	課税（固定資産税）の基礎・実務の諸課題に関する講義・演習等	7月29～30日	50人	2日
5	債権管理研修	担当職員	自治体債権（地方税以外）の債権管理に必要な知識、回収技法等の習得を通じ、適正かつ効率的な債権管理の遂行を図る。	講義	7月25日	80人	1日
6	住家被害認定調査及び罹災証明書発行業務担当者研修	担当職員	被災時に備え、住家被害認定調査及び罹災証明書発行業務に関する基礎知識を身につけ、迅速かつ適正な処理ができる能力を習得する。	住家被害認定調査及び罹災証明書発行のための講義・演習	9月3～4日	50人	1日
7	住家被害認定調査等業務のコーディネーター育成研修	担当職員	住家被害認定調査及び罹災証明書発行業務の中枢を担うコーディネーターとして必要な知識を身につけ、被害認定調査等の指揮をおこなう際のポイント、マネジメント能力を習得する。	コーディネーター育成のための講義・演習	9月4日 ※上記「住家被害認定調査及び罹災証明書発行業務担当者研修」に続けて開催	50人	半日
8	地方税法総則研修 （基礎研修）	徴収担当職員 （2～3年目）	地方税法総則に対する必要な知識・技術のより一層のレベルアップを図ることを目的とする。	講義 事例研修 等	11月	50人	1日
9	専門講師現地研修	徴収担当職員	各市町で懸案となっている市町村税の滞納事案に応じた研修を、それぞれの分野で専門知識を有する国税OB、県警OB、ファイナンシャルプランナーを講師として各市町、近隣市町単位で実施し、問題解決を図る。	滞納整理について	随時	—	1日 または 2日

< 能力開発・教養コース >

	研修名	対象者	目 的	主な内容	実施予定時期	人 員	期間
1	クレーム対応研修	受講を希望する職員	住民対応時の心構え・意識を高めるとともに、必要な傾聴力、共感力、説明力等のスキルを習得する。	クレームを受ける際の心構え 効果的な対応を実現するためのコミュニケーション手法 ヘビー・クレームへの対処法	7月17～18日	40人	1.5日
2	ハラスメント防止研修 （オンライン）	受講を希望する職員	ハラスメントに対する知識の習得及び対処等への理解を深め、ハラスメントの発生を未然に防止する。	組織としてのハラスメント予防 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントへの知識	9月5日	200人	2時間程度
3	カスタマーハラスメント研修※	受講を希望する職員	カスタマーハラスメントに対する知識の習得及び対処等への理解を深める。	カスタマーハラスメントの基本・種類・防止するための手立てと対処法を学ぶ。	①8月6日 ②8月7日	各30人	3時間程度
4	情報発信力向上研修	受講を希望する職員	対外向けのみならず、住民に対して必要な情報を的確にわかりやすく提供できるよう、情報発信のポイントを学ぶ。	伝わる文章とタイトルのつけ 伝わるデザインの工夫 禁断の裏技	11月4日	40人	1日

	研修名	対象者	目 的	主な内容	実施予定時期	人 員	期間
5	セルフマネジメント研修※	希望する職員	自身の心と体の健康管理方法を学び、自身の持てる能力を発揮し、活躍できるような環境づくりを目指す。	自身の内面を整理し、セルフメンタルマネジメントの手法を習得する。	8月4日	50人	1日
6	WEBセミナー（講演）	希望する職員	各分野における著名人や実践者の講演をオンラインで視聴することで、自治体の発展のきっかけづくりを行う。	講演	随時	100人	各1.5時間
7	ファシリテーション研修 （県・市町・企業・NPO合同）	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	ファシリテーションの手法を学び、県民・関係部署等との合意形成が円滑にできるようにする。	・ファシリテーターの役割と姿勢を学び、質問・傾聴・板書等のスキルを習得する。 ・県民、NPO、他部署など様々な関係者と合意形成を図るためのポイントを理解する。 ・ファシリテーションで話し合いが活性化することを体感し、実践する意欲を高める。	9月24日	5名程度	1日
8	プレゼンテーション研修 （県・市町・企業・NPO合同）	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	プレゼンテーションの手法（発表の仕方）等を学び、分かりやすい発表ができるようにする。	・自分が伝えたいこと、相手が知りたいことを、分かりやすく伝える技術を学ぶ。 ・情報や想いを論理的に整理、構造化して的確に伝えるプレゼンテーションを学ぶ。 ・手法・理論・知識を体験的に学び「どう伝えたか？」ではなく「どう伝わったか？」を大切に実践的スキルを身に付ける。	8月6日	5名程度	1日
9	デザイン思考研修 （県・市町・企業・NPO合同）	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	目標を達成するため、仮説を立てながら何が必要かを見極め行動できるよう、デザイン思考の概要や必要なプロセス、フレームワーク等を身につける。	・デザイン思考の基本的な考え方や本質を理解する。 ・デザイン思考を実際に使ったワークを重ねることでそのプロセスを理解する。 ・総合発表を通じて、デザイン思考の体得と実践力を身に付ける。	8月22日	5名程度	1日
10	チームワーク研修 （県・市町・企業・NPO合同）	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	チーム活性化に繋がる相互理解・相互支援の手法を学び、チームに貢献するための連携の意識を高める。	・チームワークを発揮するために必要な知識を習得する。 ・チームワークの発揮に不可欠なコミュニケーションを、演習を通して習得する。 ・チームに貢献するために必要な、期待役割の理解と具体的な行動計画を考える。	8月20日	5名程度	1日
11	ポジティブ・アプローチ研修 （県・市町・企業・NPO合同）	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	職場でのコミュニケーションの場において活用できる、未来志向の対話による「ポジティブ・アプローチ」の手法を身につけ、適切な課題設定を行う方法等を身につける。	・個人や組織の強みを生かし、ありたい姿を描いて未来を創造する方法論を学ぶ。 ・主体性を発揮し、チームワークで取り組むことで意欲が高まることを体感する。 ・対話力や心理的安全性などすぐに使える技を習得し、職場での実践につなげる。	9月8日	5名程度	1日
12	ストレスマネジメント研修 （県・市町・企業・NPO合同）	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	実践的なメンタルヘルスマネジメントとして自身のセルフケア、また職場におけるメンタルヘルス対策のポイントや上司・同僚としての関わり方、ラインケアの基礎を身につける。	・自律的・主体的に行動するマインドの醸成に必要な自己基盤力を高める。 ・心の回復力を高めて健康な心作りを支援し、職場内コミュニケーションを活性化する。 ・組織内外における人との関わりを円滑にするためのコミュニケーションスキルを習得する。	8月18日	5名程度	1日
13	エンゲージメント向上研修 （県・市町・企業・NPO合同）	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	県庁で働く意味やワークエンゲージメント（仕事への意欲）の高め方と効果を学び、業務への熱意につなげる。	・自分のモチベーションをコントロールできるようになる。 ・思考と行動のパターンを理解して、スイッチONになる方法を実践的に学ぶ。 ・他者のモチベーションの高め方と効果を理解し、職場内で活用することで職場を明るくする。	7月29日	5名程度	1日
14	政策立案入門研修in諫早（県・市町・企業・NPO合同）	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	県・市町・民間企業の職員等が共同で地域課題に対する問いを立て、解決に導く手法を学ぶ。	・諫早地区を題材に地域の問題を発見し、課題を構造化する力、地域全体を俯瞰して見る力をつける。 ・県・市町・民間企業の職員等が協働してグループワークを行うことで、他者と対話し、協働する感覚を養う。	【全2回】 ①8月1日 ②9月12日	10名程度	2日
15	ワークライフバランスセミナー （県・市町・企業・NPO合同）	県職員 市町職員 民間企業社員及び NPO職員	生活設計や働き方を見つめなおし、働くモチベーションを高める。	（仮）業務が多忙な状況下でも上手に気持ちを切り替えるコツを学び、仕事と生活双方がバランス良く充実する状態のつくり方を学ぶ。	8月～9月 （未定）	5名程度	1日

<法令コース>

※印は新規研修

	研修名	対象者	目 的	主な内容	実施予定時期	人 員	期間
1	自治体法務研修※	受講を希望する職員	法制執務に関する基礎的な知識を身につける。	法制執務に関する基本的事項 法の仕組み等	6月26日	50人	1日
2	法制執務研修（基礎・応用編）	受講を希望する職員	法制執務に関する知識を身につけ、条例・規則等の立案と適正な法令の執行能力を習得する。	法制執務に関する応用的事項 条例・規則の作り方	7月31日～8月1日	30人	2日
3	地方公務員法研修 【eラーニング】	受講を希望する職員		地方公務員制度の基本理念 地方公務員の任用 人事機関 職員の義務 分限と懲戒等	■学習期間 7月16日～9月15日	150人	2時間
4	地方自治法研修（基礎編） 【eラーニング】	受講を希望する職員		地方公共団体の意義 自治立法権 自治財政権等	■学習期間 12月17日～2月16日	150人	2時間

<自治政策コース>

	研修名	対象者	目的	主な内容	実施予定時期	人 員	期間
1	地域づくりコーディネーター 養成研修	受講を希望する職員	年間の研修を通じて、郷土愛をもって地域の魅力を引き出し、地域活性化のための政策を考える能力を育成する。	政策形成 ロジカルシンキング マーケティング 先進地調査	5月～2月	約25人	1～2日 ×9回

<DX推進コース>

	研修名	対象者	目 的	主な内容	実施予定時期	人 員	期間
1	組織の生産性を高める タイムマネジメント研修 （DX研修/オンライン）	監督職～管理職級	組織づくりのためのタイムマネジメントを学び、チームの生産性を高める。	講義において、タイムマネジメントの手法と現代における思考を学ぶ。	8月12日	100人	2時間 程度
2	DX時代のタイムマネジメント 研修（DX研修/オンライン）	受講を希望する職員	時間の使い方や時間の作り方を学ぶ。タイムマネジメントの考え方を身につけることで、職場における業務整理や見直しの円滑な取り組みを目指す。	講義において、タイムマネジメントの考え方を身につけることで、職場における業務整理や見直しの円滑な取り組みを目指す。	10月6日	100人	2時間 程度
3	事業・業務改善提案研修 （DX研修）	受講を希望する職員	デザイン思考を用いて、本質的な問題を見つけ、課題解決のプロセスを数回に分けて実践的に学ぶ。	講義において、デザイン思考の手法や事例を学び、グループワーク等の演習を通して実践的に身につける。	【全3回】 ①1月19日 ②2月19日 ③2月20日	30人	1日 × 3回
4	DX推進研修 [セミナー]	受講を希望する職員	DX推進に向け、自治体職員として、先進地の活用方法などを実践的に学ぶ。	先進地の取り組みを学び、自身の市町等での実践のヒントを得る。	未定	200人	1時間

○ニーズ研修

研修名	対象者	目 的	主な内容	実施予定時期	人 員	期間
ニーズ研修	全市町	各自治体で課題となっている事項にあわせた研修を本センターの主催研修として位置付けて開催し、問題解決を図る。	各市町が希望する内容	随時	希望に応じる	希望に応じる

※実施要領・実施依頼書・・・P27～28

○通信教育の概要

研修名	対象者	目 的	主な内容	実施予定時期	人 員	期間
通信教育	希望する職員	職員の自己啓発意欲を助長し、その資質の向上を図る。	①階層別・行政実務 ②能力開発・教養 ③語学 ④法令 ⑤OA ⑥資格支援	7月～	制限なし	受講期間 × 2 倍

※コース一覧・・・P11～P12

○県派遣研修

研修名	対象者	派遣先	期間
県派遣研修	市町長等の推薦する職員	県市町村課、地域づくり推進課、税務課等	1 年間

○講師幹旋

事業名	対象	目 的	主な内容	実施時期	人員	期間
講師幹旋	全市町及び一部事務組合	各団体主催で研修を実施する際に、講師紹介の要望があった場合、本センターのノウハウを活かし、講師を幹旋する。	各団体が希望する内容	随時	希望に応じる	希望に応じる

※手続き・流れ・講師幹旋依頼書・・・P29～30

○海外研修

事業名	対象	目 的	主な内容	実施時期	人員	期間
海外研修	2 1 市町	海外の異文化・慣習などを実際に体験して国際的な感覚を養うとともに、先進的な施策の調査や研究を行い、広い視野にたつて地域の課題を解決する人材を育成することを目的とする。	①最先端の教育環境について（英語教育・デジタル教育） ②自治体DXの推進について	随時	最大 2 1 名	1 0 月

通信教育講座一覧

No	ジャンル	講 座 名	受講期間(月)	受講料(円)
1	階層別・行政実務	職場のメンタルヘルスマネジメント入門コース	2	14,300
2		SDGs 女性活躍推進からはじめる ダイバーシティの実践 -GOAL5-	3	22,000
3		やってみようと思わせる 上手な教え方・説明のしかた (郵便添削/Web添削)選択	3	19,910
4		社会保険労務士から学ぶ労務管理	2	14,300
5		組織を動かすチームマネジメント術コース	2	10,450
6		仕事を円滑に進める対話術コース	2	10,450
7		課題解決のための思考術コース	2	10,450
8		仕事の効率をあげるタイムマネジメント術コース	2	10,450
9		OJTトレーナーコース	3	20,900
10		がんばれと言わないモチベーションの高め方100 (A.郵便添削/B.Web添削)選択	3	14,630
11		世界一かんたんなドラッカー入門講座	2	14,300
12		自己肯定感を引き出す部下の育て方	2	17,600
13		部下をもつ人の「心の健康知識」	3	19,800
14		マネジャーがやるべき仕事の仕組み化	3	19,910
15		チームのパフォーマンスを最大化する 心理的安全性100 (郵便添削/Web添削)選択	3	14,630
16		無意識の思い込みと向き合う アンコンシャスバイアス講座	2	16,500
17		健やかに私らしく働く ウェルビーイング入門	2	16,500
18	能力開発・教養	言葉の引き出しを増やす 語彙カトレーニング	3	19,910
19		AI・RPA導入のための業務フロー作成	2	15,400
20		ビジネスペン字練習帳(A.初級編/B.中級編/C.上級編)選択	2	A.10,780/B.11,880/C.12,980
21		ビジネスマナーコース	2	12,100
22		記憶力と集中力の高め方	2	19,910
23		読む・書く・話すの 言語カトレーニング	3	19,910
24		事務職のための効率化&スピードアップ仕事術	2	19,910
25		図形で見る、右脳で読む はじめての決算書	2	16,830
26		e:財務会計の基礎知識 (お申込時にE-mailアドレスが必要です)	1	9,800
27		知識ゼロからの 税金・年金・保険・相続・貯蓄・投資・住宅ローン100 (A.郵便添削/B.Web添削)選択	3	14,630
28		これでわかる株式100 (A.郵便添削/B.Web添削)選択	3	14,630
29		「このままで大丈夫？」を解消する 一生もののお金のリテラシー	3	19,910
30		はじめてのグラレコ講座	3	19,910
31		心理学でひも解く幸せのメカニズム 幸福学入門	3	19,910
32		働きながらできる家族の介護	3	19,910
33		ビジネスコミュカUPの 会話力&文章力100 (A.郵便添削/B.Web添削)選択	3	14,630
34		基礎から学ぶ電気理論	3	18,700
35		建物ができるまで	2	15,400
36		わかりやすい「説明の技術」コース	3	18,700
37		仕事の段取りを身につけるコース	2	14,300
38		お客さまが満足する！クレームの防ぎ方・対応の仕方100 (A.郵便添削/B.Web添削)選択	3	14,630
39		ロジカルスキル大全 ～効率も成果も上がる14のスキル～	3	19,910
40		図解、グラフ、イラストを上手に使う 1分で伝わる資料のつくり方	3	19,910
41		機会を逃さない、時間をムダにしない 速断・即決のメカニズム	3	19,910
42		いつもの生活で無理なく実践！「疲れにくい」カラダをつくる(A.健康支援グッズなし/B.健康支援グッズあり)	2	A.19,910/B.33,000
43		色と香りでリラックス アロマセラピーとリフレクソロジー(キット付き)	2	19,910
44		リラクゼーションのためのウクレレ入門講座(A.ウクレレなし/B.ウクレレ付)	3	A.19,910/B.29,700

No	ジャンル	講 座 名	受講期間(月)	受講料(円)
45	能力開発・教養	～短く、魅力的に伝える～箇条書きの技術	2	15,400
46		ロジカルプレゼンテーションコース	3	15,400
47		技術者のための「設計実務の基礎と考え方」	3	19,800
48		もっと仕事がうまくいく パソコン効率アップの技	2	14,300
49		戦国三英傑に学ぶ 組織を成功へ導くリーダー8つの特性	3	19,910
50		東大式・問題解決力トレーニング	3	19,910
51		超実践！解いて、鍛える論理思考講座 ※申込時 要メールアドレス	1	10,780
52		【eラーニング】モノづくり現場の基礎～5S・安全・品質	2	13,200
53		超実践！ 解いて、鍛える大人のための国語力講座 ※申込時 要メールアドレス	1	10,780
54		逆転劇が生まれた8つの転機 ～新たな価値の発見者たち～	2	19,910
55		はたラク仕事術 スリム化・自動化・AI活用	3	19,910
56		はじめてのNISA&iDeCo ～リアルがのぞける、みんなの投資事情～（Web添削のみ）	2	14,630
57		知識ゼロからの AI・IoT・クラウド・GPU・メタバース100（郵便添削／Web添削）選択	3	14,630
58		仕事から趣味まで ケースで学ぶ生成AI活用術（Web添削のみ）	2	14,630
59		10年後に差がつくアンチエイジング講座(体組成計付き)	2	26,400
60		二人三脚でうまくやる 仕事と育児の両立大作戦！～産休前から復帰後まで～	3	19,910
61		大人のためのモテ字講座	4	24,970
62		新たな可能性を見いだす「失敗を活かす仕事術」	2	15,400
63	語学コース	基本の20パターンで話せる やさしい英会話入門(A.郵便添削/B.Web添削)選択	3	19,910
64		Welcome to JAPAN おもてなし英語(A.郵便添削/B.Web添削)選択	3	19,910
65		ドラマやK-POPをきっかけに楽しく学習！ゼロからはじめる韓国語入門	3	19,910
66		フランス語会話(初級)	3	26,400
67		世界で戦う！伝わる英語ミーティング	3	25,300
68	法令	社会人としてこれだけは知っておきたい 働く人の法律100（A.郵便添削/B.Web添削）選択	3	14,630
69		生活に身近な法律100（A.郵便添削/B.Web添削）選択	3	14,630
70		民法入門コース	3	17,600
71		労働法入門コース	3	19,800
72	O A	よくわかる Word&Excel&PowerPoint 2019マスターコース	2	9,900
73		これでわかる Excel 基礎編【A.2016/B.2019/C.2021】選択	3	19,910
74		これでわかる Excel 応用編【A.2016/B.2019/C.2021】選択	2	17,820
75		Excel ビジネス活用術116のワザ(2016/2019/Microsoft365対応)	2	16,830
76		Excel マクロ&VBA 入門(2016/2019/2021/Microsoft 365対応)	3	19,910
77		今すぐ使えるかんたん Excel 関数(2016/2019/2021/Microsoft 365対応)	3	19,910
78		マクロなしでできる！Excel 集計・抽出テクニック(2016/2019/2021/Microsoft 365対応)	3	19,910
79		これでわかる PowerPoint 基礎編【A.2016/B.2019/C.2021】選択	3	19,910
80		Excel思考術 名人は知っている！関数活用ロジック(2016/2019/2021/Microsoft365対応)	3	19,910
81	資格支援	宅地建物取引士受験合格	5	28,600
82		日商簿記検定2級受験合格	4	19,910
83		日商簿記検定3級受験合格	3	16,830
84		パススル行政書士 デジタル教材	5	71,060
85		食育メニュープランナー®養成講座(資格認定あり！)	6	24,200
86		情報処理安全確保支援士コース	5	39,000
87		データベーススペシャリストコース	5	39,000
88		ビジネスマネジャー検定試験® Webコース	2	13,200
89		社会保険労務士講座(2025受験対策)<2025年7月開講のみ>	8	39,820
90		メンタルヘルス・マネジメント検定Ⅲ種セルフケアコース ストレスケア動画付き（Web添削のみ）	2	12,100

No	ジャンル	講 座 名	受講期間(月)	受講料(円)
91	資格支援	ビジネス実務法務検定試験3級コース	2	20,900
92		衛生管理者受験通信講座 第1種コース	6	27,500
93		衛生管理者受験通信講座 第2種コース	6	27,500
94		パススルFP技能士3級【講義Web付】(デジタル教材)	3	16,720
95		パススルFP技能士2級【講義Web付】(デジタル教材)	5	62,700
96		医療事務(医科)能力検定試験3級受験Webコース	1	13,530
97		土木施工管理技士受験合格講座(2級)	4	27,500
98		土木施工管理技士受験合格講座(1級)	6	31,900
99		ITパスポートマスターコース 基礎教材付き	3	12,650
100		ITパスポートマスターコース 基礎教材なし	3	11,000

令和7年度 自治大学校 研修概要

課 程		目 的	対 象	各期の 定員	期 間 (概ね)	宿泊研修期間		推薦受付 期間
一 般 研 修	第 1 部課程	幹部候補の養成	都道府県、指定都市、中核市、施行時特例市、特別区の課長補佐・係長相当職の職員（要望があれば市町村職員も可）	80名	4 か月半	第144期	令和 7 年 5 月 8 日～ 9 月 12 日	令和 7 年 2 月 10 日～ 2 月 21 日
						第145期	令和 7 年 10 月 21 日～ 令和 8 年 3 月 6 日	令和 7 年 7 月 28 日～ 8 月 8 日
	第 2 部課程 ※ 1	幹部候補の養成	市町村（指定都市・中核市を除く）の課長補佐・係長相当職以上の職員	100名	2 か月半	第208期	令和 7 年 5 月 27 日～ 8 月 7 日	①令和 7 年 2 月 25 日～ 3 月 7 日 ②令和 7 年 3 月 24 日～ 4 月 4 日
						第209期	令和 7 年 9 月 2 日～ 11 月 14 日	令和 7 年 6 月 2 日～ 6 月 13 日
						第210期	令和 7 年 12 月 5 日～ 令和 8 年 3 月 4 日	令和 7 年 9 月 8 日～ 9 月 19 日
	第 1 部・第 2 部 特別課程	幹部候補の養成	都道府県及び市区町村の課長補佐・係長相当職以上の女性職員	120名	1 か月	第49期	令和 7 年 8 月 29 日～ 9 月 26 日	令和 7 年 6 月 2 日～ 6 月 13 日 ※ 2
						第50期	令和 8 年 1 月 30 日～ 2 月 27 日	令和 7 年 11 月 4 日～ 11 月 14 日 ※ 2
	第 3 部課程	管理職の能力向上	都道府県及び市区町村の課長相当職以上の職員	120名	1 か月	第115期	令和 7 年 7 月 15 日～ 8 月 8 日	令和 7 年 4 月 21 日～ 5 月 2 日
専 門 研 修	(法制集中研修)	幹部候補の養成	・第 2 部課程及び 第 1 部・第 2 部 特別課程参加者 ・法制課目のみ受講 希望者		3 週間	第 5 期	令和 7 年 5 月 27 日～ 6 月 13 日	①令和 7 年 2 月 25 日～ 3 月 7 日 ②令和 7 年 3 月 24 日～ 4 月 4 日
						第 6 期	令和 7 年 12 月 5 日～ 12 月 24 日	令和 7 年 9 月 8 日～ 9 月 19 日
	税務専門課程 税務・徴収 コース	地方税徴収等能力 の向上	都道府県及び市区町村の賦課・徴収事務の管理監督職員（税務事務経験年数 3 年以上かつ徴収事務経験年数が 1 年以上の者）	120名	1 か月	第23期	令和 7 年 10 月 20 日～ 11 月 21 日	令和 7 年 7 月 7 日～ 7 月 18 日
	税務専門課程 会計コース ※ 3	税務・財務知識の 習得	都道府県及び市区町村の税務担当職員（税務事務経験年数の基準を満たす者）	50名	通信： 3 か月 宿泊： 3 か月	第43期	令和 7 年 7 月 4 日～ 10 月 3 日 (宿泊研修)	令和 7 年 1 月 14 日～ 1 月 24 日
	監査・内部統制 専門課程	監査事務等実務能力の養成	都道府県及び市区町村の課長補佐・係長相当職の職員	50名	1 か月	第26期	令和 8 年 1 月 16 日～ 2 月 26 日	令和 7 年 10 月 14 日～ 10 月 24 日

※1 法制集中研修を含みます。

※2 法制集中研修を受講する場合には、推薦期間は当該研修の推薦期間に準じます。

※3 修了試験に合格し、必要な税務事務経験年数を満たすと税理士試験が全て免除され、税理士となる資格が得られます。

※4 各課程ともに、対象とされている地方公共団体を構成団体に含む一部事務組合等（一部事務組合、広域連合、市長会、町村会、市町村振興協会など）の職員も対象となります。

市町村職員中央研修所研修

【市町村アカデミー】

(1) 専門実務課程

(対象者：中堅職員以上)

 : 新設科目

研修科目		回数	定員 (人)	研修期間 (4月～12月：令和7年、1月～3月：令和8年)		日数
管理職	管理職のためのリーダーシップ・マネジメント講座	2	70	①	10月14日(火) ～ 10月16日(木)	3
			70	②	2月2日(月) ～ 2月4日(水)	3
	管理職の必須知識講座	1	50		7月7日(月) ～ 7月9日(水)	3
総務	住民行政事務能力の向上	1	60		10月27日(月) ～ 10月31日(金)	5
	広報の効果的実践	2	50	①	6月2日(月) ～ 6月10日(火)	9
			50	②	2月12日(木) ～ 2月20日(金)	9
	情報公開と個人情報保護	1	60		5月26日(月) ～ 5月30日(金)	5
法務	法令実務A（基礎） ＜JIAM共通実施科目＞	3	70	①	5月19日(月) ～ 5月23日(金)	5
			70	②	6月30日(月) ～ 7月4日(金)	5
			70	③	10月6日(月) ～ 10月10日(金)	5
	法令実務B（応用） ＜JIAM共通実施科目＞	2	50	①	8月19日(火) ～ 8月29日(金)	11
			50	②	11月10日(月) ～ 11月20日(木)	11
訴訟と行政不服審査の実務	1	50		12月8日(月) ～ 12月12日(金)	5	
人事・人材育成	組織のリスクマネジメント	1	40		9月17日(水) ～ 9月19日(金)	3
	新時代における地方公務員の人材育成・確保	1	40		10月20日(月) ～ 10月24日(金)	5
	人事評価制度の改善と活用	1	40		7月14日(月) ～ 7月18日(金)	5
	管理職を目指すステップアップ講座	1	50		6月30日(月) ～ 7月4日(金)	5
	職場のリーダー養成講座	1	60		3月2日(月) ～ 3月6日(金)	5
	職員研修の企画と実践	1	40		7月28日(月) ～ 8月5日(火)	9
政策企画	ナッジ等を活用した政策イノベーション	1	50		5月26日(月) ～ 5月30日(金)	5
	政策企画	1	50		7月28日(月) ～ 8月5日(火)	9
	政策の最先端	1	50		9月17日(水) ～ 9月19日(金)	3
	事業推進のためのデータ活用	1	50		12月8日(月) ～ 12月12日(金)	5
デジタル化	〔新〕業務改革（DX）のための基礎知識講座	2	50	①	7月7日(月) ～ 7月9日(水)	3
	50		②	10月14日(火) ～ 10月16日(木)	3	
	〔新〕業務改革（DX）のためのデジタルツール活用実践講座	1	50		2月24日(火) ～ 2月26日(木)	3
	行政のデジタル化の推進～業務担当部局の業務改革（DX）～	1	50		1月19日(月) ～ 1月23日(金)	5
	教育現場のDX	1	40		12月1日(月) ～ 12月5日(金)	5
	ICTによる情報政策 ＜地方公共団体情報システム機構と共催＞	2	50	①	9月1日(月) ～ 9月5日(金)	5
			50	②	11月17日(月) ～ 11月21日(金)	5
DX推進リーダー育成セミナー ＜総務省と共催＞	1	50		3月2日(月) ～ 3月6日(金)	5	
財務・税務	自治体財政運営講座	1	80		8月21日(木) ～ 8月29日(金)	9
	地方公会計制度 ＜総務省と共催＞	1	50		7月14日(月) ～ 7月18日(金)	5
	資金調達・運用・財政分析の集中講座 ＜地方公共団体金融機構と共催＞	1	40		9月17日(水) ～ 9月19日(金)	3
	住民税課税事務 ＜JIAM共通実施科目＞	3	100	①	9月1日(月) ～ 9月11日(木)	11
			100	②	9月29日(月) ～ 10月9日(木)	11
			100	③	11月10日(月) ～ 11月20日(木)	11
	固定資産税課税事務（土地） ＜JIAM共通実施科目＞	1	100		7月28日(月) ～ 8月5日(火)	9
	固定資産税課税事務（家屋） ＜JIAM共通実施科目＞	1	100		10月20日(月) ～ 10月30日(木)	11
	市町村税徴収事務 ＜JIAM共通実施科目＞	3	100	①	8月19日(火) ～ 8月29日(金)	11
			100	②	11月25日(火) ～ 12月5日(金)	11
			100	③	1月26日(月) ～ 2月5日(木)	11
	使用料等の債権回収 ＜JIAM共通実施科目＞	1	50		12月8日(月) ～ 12月12日(金)	5
	契約実務	1	50		6月23日(月) ～ 6月27日(金)	5
	上下水道事業の経営管理	1	70		9月8日(月) ～ 9月12日(金)	5
	〔新〕医療経営人材養成セミナー ＜総務省と共催＞	1	40		2月24日(火) ～ 2月25日(水)	2
公共施設の総合管理	1	60		6月16日(月) ～ 6月20日(金)	5	

研修科目		回数	定員 (人)	研修期間 (4月～12月：令和7年、1月～3月：令和8年)		日数
福祉	高齢者福祉の推進	1	40	9月29日(月) ～ 10月3日(金)		5
	地域保健と住民の健康増進	1	40	2月24日(火) ～ 2月26日(木)		3
	障がい者福祉の推進	1	40	6月2日(月) ～ 6月10日(火)		9
	生活保護と自立支援対策	2	70	①	6月16日(月) ～ 6月20日(金)	5
			70	②	11月10日(月) ～ 11月14日(金)	5
	子育て支援の推進	1	60	9月8日(月) ～ 9月12日(金)		5
まちづくり	児童虐待防止対策	1	60	1月19日(月) ～ 1月23日(金)		5
	住民協働による地域づくり	1	60	6月30日(月) ～ 7月4日(金)		5
	人権を尊重した地域社会の形成	1	40	5月19日(月) ～ 5月23日(金)		5
	人口減少時代の都市計画	1	40	6月23日(月) ～ 6月27日(金)		5
	空き家対策の推進	1	40	5月19日(月) ～ 5月23日(金)		5
	公共交通とまちづくり	1	40	10月27日(月) ～ 10月31日(金)		5
	全国地域づくり人財塾 ＜総務省と共催＞	1	80	9月24日(水) ～ 9月26日(金)		3
経済・観光	地域産業の振興	1	40	5月12日(月) ～ 5月14日(水)		3
	DX時代の農業戦略～データ農業と地域ブランド～	1	40	12月1日(月) ～ 12月5日(金)		5
	観光戦略の実践	1	40	10月6日(月) ～ 10月10日(金)		5
環境	持続可能な地域づくりと環境保全	1	50	1月19日(月) ～ 1月23日(金)		5
	廃棄物の処理とリサイクルの推進	1	60	9月29日(月) ～ 10月3日(金)		5
文化・スポーツ	スポーツ行政の推進	1	40	9月1日(月) ～ 9月5日(金)		5
	文化芸術の活用による地域社会の活力の創造	1	40	3月2日(月) ～ 3月6日(金)		5
危機管理	災害に強い地域づくりと危機管理	2	70	①	5月26日(月) ～ 5月30日(金)	5
			70	②	2月12日(木) ～ 2月20日(金)	9
行政委員会等	選挙事務 ＜JIAM共通実施科目＞	1	70	2月12日(木) ～ 2月20日(金)		9
	監査事務	1	80	1月27日(火) ～ 2月4日(水)		9
	議会事務	2	70	①	7月14日(月) ～ 7月18日(金)	5
			70	②	10月20日(月) ～ 10月24日(金)	5
小 計		74	4,490			

(2) 特別課程（対象者：市町村長、副市町村長、市町村議会議員、監査委員等）

研修科目		回数	定員 (人)	研修期間 (4月～12月：令和7年、1月～3月：令和8年)	日数
市町村長	市町村長特別セミナー ＜①は(一財)地域創造と共催＞	2	80	① 4月24日(木) ～ 4月25日(金)	2
			80	② 7月24日(木) ～ 7月25日(金)	2
	市町村長特別セミナー～自治体経営の課題～・地域経営塾 ＜総務省と共催＞	1	80	1月15日(木) ～ 1月16日(金)	2
市町村議会議員	市町村議会議員特別セミナー	3	120	① 4月21日(月) ～ 4月22日(火)	2
			120	② 11月4日(火) ～ 11月5日(水)	2
			120	③ 1月8日(木) ～ 1月9日(金)	2
監査委員	監査委員特別セミナー	1	100	4月16日(水) ～ 4月17日(木)	2
管理職	管理職特別セミナー ＜市町村長特別セミナーに参加＞	2	30	① 4月24日(木) ～ 4月25日(金)	2
			30	② 7月24日(木) ～ 7月25日(金)	2
	管理職特別セミナー～自治体経営の課題～ ＜市町村長特別セミナーに参加＞	1	30	1月15日(木) ～ 1月16日(金)	2
小 計		10	790		

(3) 巡回アカデミー

研修科目		回数	定員 (人)	研修期間 (4月～12月：令和7年、1月～3月：令和8年)	日数
巡回アカデミー		2	50	10月15日(水) ～ 10月16日(木)	2
			50	12月16日(火) ～ 12月18日(木)	3
小 計		2	100		
3体系合計		86	5,380		

全国市町村国際文化研修所研修

※研修の区分ごとに開始日の早い順に並べています。

研修一覧

区分		研修名	研修期間（予定） （4月～12月：令和7年、1月～3月：令和8年）				予定 人数	
海外 研修		多様な主体を活かす地域経営～全米の最も住みたい街から学ぶ～（国内＋海外）	8月15日(金)		－	8月28日(木)	14日間	20
		欧州から学ぶ持続可能なまちづくり（国内＋海外）	8月24日(日)		－	9月6日(土)	14日間	20
		自治体の海外戦略～活力あるアジアとの地域間交流促進～（国内＋海外）	9月3日(水)		－	9月13日(土)	11日間	15
国際文化 研修	海外 戦略等	世界情勢からわがまちの未来をつくる～トップマネジャーの方のために～	7月7日(月)		－	7月8日(火)	2日間	50
		自治体のマーケティング戦略～地域資源の魅力を海外の視点から考える～	11月5日(水)		－	11月7日(金)	3日間	50
	多文化 共生・ ダイバ ーシテ ィ	自治体外国人施策の実務～第一線で対応する方のために～	5月26日(月)		－	5月28日(水)	3日間	50
		外国人相談窓口の運営	7月16日(水)		－	7月18日(金)	3日間	40
		持続可能な地域社会の形成とダイバーシティ～多文化共生からダイバーシ ティへ～	7月23日(水)		－	7月25日(金)	3日間	40
		多様性社会を生きる「次世代」の育成～外国につながりを持つ子どもたち への学習支援～	8月4日(月)		－	8月8日(金)	5日間	40
		多文化共生の地域づくりコース 〔実施回数2回〕	第1回	8月25日(月)	－	8月29日(金)	5日間	40
			第2回	1月26日(月)	－	1月30日(金)	5日間	40
		災害時における外国人への支援セミナー	9月24日(水)		－	9月26日(金)	3日間	70
		（後掲：幹部職員等研修） シニアマネジャー研修～多様な人材と働き方のマネジメント～	10月15日(水)		－	10月17日(金)	3日間	50
	（後掲：福祉） 障がいのある人への自立支援	11月11日(火)		－	11月14日(金)	4日間	50	
	消防 職員	消防職員のための外国人とのコミュニケーション	5月27日(火)		－	6月6日(金)	11日間	50
		国際消防救助隊セミナー	2月16日(月)		－	2月19日(木)	4日間	80
	その他	協力交流研修員研修コース	5月28日(水)		－	6月26日(木)	30日間	30
		JETプログラム翻訳・通訳講座の集合研修〔中国語・韓国語・ドイツ語〕	9月1日(月)		－	9月5日(金)	5日間	80
		JETプログラム翻訳・通訳講座の集合研修〔英語〕	12月8日(月)		－	12月12日(金)	5日間	150
公共 政策 技法 研修		自治体職員のためのデータ分析の基本～分析から政策展開へ～ 〔実施回数2回〕	第1回	6月23日(月)	－	6月25日(水)	3日間	50
			第2回	2月18日(水)	－	2月20日(金)	3日間	50
		先進事例から学ぶ幸福度指標を活用した政策展開～住民のウェルビーイン グを高めるために～	7月2日(水)		－	7月4日(金)	3日間	50
		自治体職員のための行動経済学～ナッジを中心として～	8月4日(月)		－	8月6日(水)	3日間	50
		相談業務担当職員のためのコミュニケーション技法～マイクロカウンセリ ングを中心に～	9月17日(水)		－	9月19日(金)	3日間	50
		デザイン思考を活用した新たな行政課題の解決方法	10月8日(水)		－	10月10日(金)	3日間	50
政策・ 実務 研修	災害 対応・ 危機 管理	地域住民の防災力向上～平時からの取組～	5月12日(月)		－	5月14日(水)	3日間	50
		（再掲：消防職員） 消防職員のための外国人とのコミュニケーション	5月27日(火)		－	6月6日(金)	11日間	50
		災害対応の基本～新任職員のために～	6月9日(月)		－	6月11日(水)	3日間	50
		（後掲：幹部職員等研修） 管理職のためのクライシス・コミュニケーション～危機に直面したときの 適切な情報発信～	7月30日(水)		－	8月1日(金)	3日間	40
		（再掲：多文化共生・ダイバーシティ） 災害時における外国人への支援セミナー	9月24日(水)		－	9月26日(金)	3日間	70
		避難行動要支援者対策～災害弱者をつくらない～	11月5日(水)		－	11月7日(金)	3日間	50
		災害発生時の市町村の対応	1月26日(月)		－	1月30日(金)	5日間	50

区分		研修名	研修期間（予定） （4月～12月：令和7年、1月～3月：令和8年）			予定 人数
政策・実務研修	人材育成・人事	人事担当課長のための人材育成研修	7月10日(木) — 7月11日(金)		2日間	50
		次世代を担う若手職員育成研修（インターバル研修）	前期	7月15日(火) — 7月18日(金)	4日間	50
			後期	10月21日(火) オンラインで実施	1日間	
		これからの自治体人材マネジメント	8月4日(月) — 8月6日(水)		3日間	50
		組織力向上のための人事戦略～職員のエンゲージメントから考える～【新規】	8月20日(水) — 8月22日(金)		3日間	50
	DX	自治体におけるDXの推進	5月21日(水) — 5月23日(金)		3日間	50
		DX推進リーダー養成研修	5月28日(水) — 5月30日(金)		3日間	50
		（再掲：公共政策技法研修） 自治体職員のためのデータ分析の基本～分析から政策展開へ～ 【実施回数2回】	第1回	6月23日(月) — 6月25日(水)	3日間	50
			第2回	2月18日(水) — 2月20日(金)	3日間	50
		小規模自治体のためのDXの推進	8月27日(水) — 8月29日(金)		3日間	50
		デジタル技術を活用した窓口業務改革の推進	9月10日(水) — 9月12日(金)		3日間	50
		（再掲：公共政策技法研修） デザイン思考を活用した新たな行政課題の解決方法	10月8日(水) — 10月10日(金)		3日間	50
	法務・選挙・監査	法令実務A（基礎） ＜JAMP共通実施＞	6月2日(月) — 6月6日(金)		5日間	50
		訴訟等実務	10月6日(月) — 10月10日(金)		5日間	50
		法令実務B（応用） ＜JAMP共通実施＞	10月21日(火) — 10月31日(金)		11日間	50
		選挙事務 ＜JAMP共通実施＞	11月10日(月) — 11月18日(火)		9日間	50
		自治体の内部統制と監査機能	11月12日(水) — 11月14日(金)		3日間	50
		自治体行政法入門【新規】	2月4日(水) — 2月6日(金)		3日間	50
	税務等	固定資産税課税事務（土地） ＜JAMP共通実施＞	6月10日(火) — 6月18日(水)		9日間	50
		市町村税徴収事務 ＜JAMP共通実施＞	6月10日(火) — 6月20日(金)		11日間	50
		住民税課税事務 ＜JAMP共通実施＞	7月8日(火) — 7月18日(金)		11日間	50
		固定資産税課税事務（家屋） ＜JAMP共通実施＞	8月19日(火) — 8月29日(金)		11日間	50
		使用料等の債権回収 ＜JAMP共通実施＞	9月29日(月) — 10月3日(金)		5日間	70
		滞納整理の実践と徴収マネジメント	10月27日(月) — 10月31日(金)		5日間	50
	財政・財務・公営企業	地方公営企業経営の基本～財務会計と新経営手法～	6月4日(水) — 6月6日(金)		3日間	100
		資金調達・運用・財政分析の集中講座	7月23日(水) — 7月25日(金)		3日間	50
		自治体財政運営の理論と実際～自治体財政診断のノウハウ～	7月30日(水) — 8月1日(金)		3日間	50
		自治体の自律的な財政運営～制度と最新の動向～	9月3日(水) — 9月5日(金)		3日間	50
		自治体マネジメントのための地方公会計実務	3月2日(月) — 3月5日(木)		4日間	50

区分		研修名	研修期間（予定） （4月～12月：令和7年、1月～3月：令和8年）			予定 人数
政策・実務研修	企画・まちづくり	地域おこし協力隊員及び集落支援員の初任者を対象とした研修会	4月14日(月) — 4月16日(水)		3日間	150
		地域活性化につながるイベントを考える	5月14日(水) — 5月16日(金)		3日間	50
		(再掲：公共政策技法研修) 自治体職員のためのデータ分析の基本～分析から政策展開へ～ 〔実施回数2回〕	第1回	6月23日(月) — 6月25日(水)	3日間	50
			第2回	2月18日(水) — 2月20日(金)	3日間	50
		これからのパークマネジメントを考える～官民連携による魅力ある公園づくり～	6月25日(水) — 6月27日(金)		3日間	50
		文化資源を生かしたまちづくり【新規】	6月25日(水) — 6月27日(金)		3日間	50
		(再掲：公共政策技法研修) 先進事例から学ぶ幸福度指標を活用した政策展開～住民のウェルビーイングを高めるために～	7月2日(水) — 7月4日(金)		3日間	50
		自治体におけるSNSの活用	7月2日(水) — 7月4日(金)		3日間	50
		(再掲：多文化共生・ダイバーシティ) 多文化共生の地域づくりコース 〔実施回数2回〕	第1回	8月25日(月) — 8月29日(金)	5日間	40
			第2回	1月26日(月) — 1月30日(金)	5日間	40
		若者世代が参画する地域づくり	9月8日(月) — 9月10日(水)		3日間	50
		公営住宅実務	9月8日(月) — 9月10日(水)		3日間	50
		関係人口の創出・拡大	9月17日(水) — 9月19日(金)		3日間	50
		地域からゼロカーボンを考える	9月24日(水) — 9月26日(金)		3日間	50
		地域との協働によるまちづくり～地域の活動を支える地域担当職員を目指して～【新規】	9月29日(月) — 10月2日(木)		4日間	50
		(再掲：公共政策技法研修) デザイン思考を活用した新たな行政課題の解決方法	10月8日(水) — 10月10日(金)		3日間	50
		自治体の広報～住民に読まれ、親しまれる広報を目指して～	10月29日(水) — 10月31日(金)		3日間	50
		地域公共交通の維持と確保に向けて	11月26日(水) — 11月28日(金)		3日間	50
		人口減少を前提とした未来志向の都市計画～住みやすいまちのデザイン～	12月3日(水) — 12月5日(金)		3日間	50
		地域おこし協力隊ステップアップ研修	1月15日(木) — 1月16日(金)		2日間	80
		図書館を核としたまちづくり	1月21日(水) — 1月23日(金)		3日間	50
		空き家対策～自治体の対処法～	2月25日(水) — 2月27日(金)		3日間	50
		スポーツを核としたまちづくり【新規】	2月25日(水) — 2月27日(金)		3日間	50
	産業振興	(再掲：公共政策技法研修) 自治体職員のためのデータ分析の基本～分析から政策展開へ～ 〔実施回数2回〕	第1回	6月23日(月) — 6月25日(水)	3日間	50
			第2回	2月18日(水) — 2月20日(金)	3日間	50
		GXの推進と地域の産業政策～経済と環境の循環から考える～	7月30日(水) — 8月1日(金)		3日間	50
		自治体の中小企業支援	11月26日(水) — 11月28日(金)		3日間	50
		これからの農業を考える	12月1日(月) — 12月3日(水)		3日間	50
		地域が稼ぐ観光戦略～選ばれ続ける地域を目指して～	1月28日(水) — 1月30日(金)		3日間	50

区分		研修名	研修期間（予定） （4月～12月：令和7年、1月～3月：令和8年）			予定 人数			
政策・実務研修	福祉	地域共生社会の実現に向けて～重層的支援体制整備を中心に～	6月17日(火)	－	6月20日(金)	4日間	50		
		保育士・幼稚園教諭のための保育行政	7月14日(月)	－	7月16日(水)	3日間	70		
		これからの子育て支援～安心して子育てができるまちを目指して～	7月22日(火)	－	7月24日(木)	3日間	50		
		（再掲：企画・まちづくり） 公営住宅実務	9月8日(月)	－	9月10日(水)	3日間	50		
		介護保険実務～制度の基本と課題～	10月20日(月)	－	10月24日(金)	5日間	50		
		障がいのある人への自立支援	11月11日(火)	－	11月14日(金)	4日間	50		
		住民の健康を考える～健康寿命を延ばすために～	11月25日(火)	－	11月27日(木)	3日間	50		
		児童虐待への対応	12月1日(月)	－	12月5日(金)	5日間	50		
幹部職員等研修		（再掲：海外戦略等） 世界情勢からわがまちの未来をつくる～トップマネジャーの方のために～	7月7日(月)	－	7月8日(火)	2日間	50		
		リーダーのためのマネジメント研修【新規】	7月7日(月)	－	7月11日(金)	5日間	50		
		リーダーのためのマネジメント研修～女性職員に向けて～	11月17日(月)	－	11月21日(金)	5日間	50		
		（再掲：人材育成・人事） 人事担当課長のための人材育成研修	7月10日(木)	－	7月11日(金)	2日間	50		
		管理職のためのクライシス・コミュニケーション～危機に直面したときの適切な情報発信～	7月30日(水)	－	8月1日(金)	3日間	40		
		シニアマネジャー研修～多様な人材と働き方のマネジメント～	10月15日(水)	－	10月17日(金)	3日間	50		
市町村長・議員等研修	市町村長等研修	市町村長等・議会議員特別セミナー 〔実施回数3回〕	第1回	4月21日(月)	－	4月22日(火)	2日間	220	
			第2回	7月28日(月)	－	7月29日(火)	2日間	220	
			第3回	1月19日(月)	－	1月20日(火)	2日間	220	
		（再掲：海外戦略等） 世界情勢からわがまちの未来をつくる～トップマネジャーの方のために～	7月7日(月)	－	7月8日(火)	2日間	50		
		市町村長特別セミナー「地域経営塾」	11月4日(火)	－	11月5日(水)	2日間	50		
	議員等研修	（再掲：市町村長等研修） 市町村長等・議会議員特別セミナー 〔実施回数3回〕	第1回	4月21日(月)	－	4月22日(火)	2日間	220	
			第2回	7月28日(月)	－	7月29日(火)	2日間	220	
			第3回	1月19日(月)	－	1月20日(火)	2日間	220	
		（再掲：海外戦略等） 世界情勢からわがまちの未来をつくる～トップマネジャーの方のために～	7月7日(月)	－	7月8日(火)	2日間	50		
		市町村議会議員研修 〔3日間コース〕	新人議員のための地方自治の基本 〔実施回数2回〕	第1回	5月7日(水)	－	5月9日(金)	3日間	60
				第2回	11月19日(水)	－	11月21日(金)	3日間	60
			社会保障・社会福祉		6月30日(月)	－	7月2日(水)	3日間	60
			地方議員のための政策法務～政策実現のための条例提案に向けて～		8月18日(月)	－	8月20日(水)	3日間	60
			地方財政制度の考え方と自治体財政		10月15日(水)	－	10月17日(金)	3日間	60
		市町村議会議員研修 〔2日間コース〕	防災と議員の役割 〔実施回数2回〕	第1回	4月24日(木)	－	4月25日(金)	2日間	60
				第2回	1月13日(火)	－	1月14日(水)	2日間	60
			自治体決算の基本と実践～行政評価を活用した決算審査～		5月19日(月)	－	5月20日(火)	2日間	60
			自治体予算を考える		8月7日(木)	－	8月8日(金)	2日間	60
			議会改革を考える～先進事例に学ぶ住民参加・情報公開～		10月20日(月)	－	10月21日(火)	2日間	60
			人口減少社会における地域の課題【新規】		2月2日(月)	－	2月3日(火)	2日間	60
			自治体財政の見方～健全化判断比率を中心に～		2月5日(木)	－	2月6日(金)	2日間	60
		市町村議会事務局職員研修		10月8日(水)	－	10月10日(金)	3日間	50	

※ 総務省や一般財団法人自治体国際化協会（CLAIR）等と共催等の次の研修については、別途、共催機関から対象者へ詳細をお知らせします。

- ・国際消防救助隊セミナー
- ・JETプログラム翻訳・通訳講座の集合研修
〔中国語・韓国語・ドイツ語〕
- ・協力交流研修員研修コース
- ・JETプログラム翻訳・通訳講座の集合研修〔英語〕
- ・地域おこし協力隊ステップアップ研修

※ 一覧表に掲載している研修のほかに次の研修等も行う予定です。

- ・京都大学公共政策大学院・J I A M連携セミナー

※ JAMP共通実施の研修は次の通りです。（再掲）

研修科目	国際文化アカデミー（JIAM）			市町村アカデミー（JAMP）		
	定員 （人）	研修期間 （4月～12月：令和7年、1月～3月：令和8年）	日 数	定員 （人）	研修期間 （4月～12月：令和7年、1月～3月：令和8年）	日 数
法令実務A（基礎）	50	6月2日(月) — 6月6日(金)	5	70	① 5月19日(月) — 5月23日(金)	5
				70	② 6月30日(月) — 7月4日(金)	5
				70	③ 10月6日(月) — 10月10日(金)	5
法令実務B（応用）	50	10月21日(火) — 10月31日(金)	11	50	① 8月19日(火) — 8月29日(金)	11
				50	② 11月10日(月) — 11月20日(木)	11
住民税課税事務	50	7月8日(火) — 7月18日(金)	11	100	① 9月1日(月) — 9月11日(木)	11
				100	② 9月29日(月) — 10月9日(木)	11
				100	③ 11月10日(月) — 11月20日(木)	11
固定資産税課税事務（土地）	50	6月10日(火) — 6月18日(水)	9	100	7月28日(月) — 8月5日(火)	9
固定資産税課税事務（家屋）	50	8月19日(火) — 8月29日(金)	11	100	10月20日(月) — 10月30日(木)	11
市町村税徴収事務	50	6月10日(火) — 6月20日(金)	11	100	① 8月19日(火) — 8月29日(金)	11
				100	② 11月25日(火) — 12月5日(金)	11
				100	③ 1月26日(月) — 2月5日(木)	11
使用料等の債権回収	70	9月29日(月) — 10月3日(金)	5	50	12月8日(月) — 12月12日(金)	5
選挙事務	50	11月10日(月) — 11月18日(火)	9	70	2月12日(木) — 2月20日(金)	9

※ 研修の日程等は、都合により変更となる場合があります。ホームページで最新の情報をお知らせしますので、その情報をご確認ください。

修レベルの目安 基礎：経験年数0年～10年未満、応用：経験年数10年以上

開催日(予定)	申込期間	研修名	研修レベル	研修概要
4月	4月18日(金)	3月18日(火)～4月11日(金) 無人航空機(ドローン)①	基礎	無人航空機(ドローン)の概要と法律や安全管理、機器の整備・点検や実機を使用した飛行実習
	4月25日(金)	3月25日(火)～4月18日(金) 土木施工管理実務Ⅱ オンライン	基礎～応用	一般的な土木工事で用いるコンクリートの基礎知識と工事での留意点(ひび割れ発生原因や抑制対策など)
5月	5月8日(木)～9日(金)	3月7日(金)～4月28日(月) 無人航空機(ドローン)技能認定研修①	基礎～応用	無人航空機(ドローン)の安全飛行に関する幅広い知識と高度な操縦技能の習得
	5月19日(月)	4月18日(金)～5月12日(月) 無人航空機(ドローン)②	基礎	無人航空機(ドローン)の概要と法律や安全管理、機器の整備・点検や実機を使用した飛行実習
	5月27日(火)	4月25日(金)～5月20日(火) 土木施工管理実務Ⅰ オンライン	基礎～応用	現場管理を行う上で、知っておきたい建設業法及び長崎県土木部の施工プロセスチェックの注意点や適正な管理のポイントなど
	5月30日(金)	4月30日(水)～5月23日(金) CAD(ヴィーナス)～初級演習～	基礎	操作演習を交えたCADの基本操作と基本的な図面作成
7月	7月11日(金)	6月11日(水)～7月4日(金) 下水道ウォーターPPPと管更生	応用	下水道ウォーターPPPと管更生工法(概要及び工法紹介)
	7月29日(火)	6月27日(金)～7月22日(火) 橋梁(コンクリート・鋼構造)の補修・補強～長寿命化への取り組みについて～	基礎～応用	失敗事例を交えたコンクリート橋及び鋼橋の各種劣化についての診断と対策や補修・補強方法
8月	8月4日(月)～8日(金)	7月4日(金)～7月28日(月) 土木入門(対象:行政職員)	基礎	土木に関する基礎知識や技術・技能の習得(普通高校卒業者等)
	8月28日(木)	7月28日(月)～8月21日(木) 建築工事積算演習①(土工・地盤・鉄筋コンクリート造)	基礎	積算演習を交えた建築工事の数量算出(土工関係、躯体関係、その他専門関係)
	8月29日(金)	7月29日(火)～8月22日(金) 建築工事積算演習②(仕上、躯体(鉄骨造))	基礎	積算演習を交えた建築工事の数量算出(仕上関係、躯体関係、その他専門関係)
9月	9月4日(木)	8月4日(月)～8月28日(木) 土木施工管理実務Ⅲ オンライン	基礎～応用	施工計画の概説と立案時の注意点及び一般的な土木工事における労働災害の発生事例と対策
	9月9日(火)	8月8日(金)～9月2日(火) ICTの導入とDXの活用	基礎～応用	ICT導入事例を交えた生産性向上及び担い手不足への対応
	9月18日(木)	8月18日(月)～9月10日(水) 基礎工の設計・施工と地盤改良手法	基礎～応用	トラブル事例を交えた杭基礎などの設計・施工や地盤改良の計画
	9月25日(木)	8月25日(月)～9月17日(水) 知っておくべき地盤の調査と評価～失敗事例に学ぶ地盤調査と活用方法～	基礎～応用	事例を交えた地盤調査の基礎から結果の活用方法、地震、軟弱地盤対策
	9月29日(月)～30日(火)	7月29日(火)～9月19日(金) 無人航空機(ドローン)技能認定研修②	基礎～応用	無人航空機(ドローン)の安全飛行に関する幅広い知識と高度な操縦技能の習得
10月	10月7日(火)	9月5日(金)～9月30日(火) 基礎から学べる土木工事積算演習	基礎	積算実務演習を交えた土木工事積算の基礎
	10月17日(金)	9月16日(火)～10月9日(木) 3D CAD(ヴィーナス クレア)	基礎	BIM/CIMの動向を踏まえ、操作演習を交えた3D CADの基本操作と基本的な図面作成
	10月30日(木)～31日(金)	8月29日(金)～10月23日(木) 無人航空機(ドローン)技能認定研修③	基礎～応用	無人航空機(ドローン)の安全飛行に関する幅広い知識と高度な操縦技能の習得
11月	11月13日(木)～14日(金)	10月10日(金)～11月6日(木) スキルアップ基礎講座(新人・若手向け)	基礎	土木工事の施工管理に必要な基礎知識の習得
	11月21日(金)	10月21日(火)～11月14日(金) 会計検査と工事の指摘事項(対象:行政職員)	基礎～応用	検査官の視点による公共工事における会計検査での設計不適切・設計過大・積算過大・施工不良などの指摘事例と留意点
	11月26日(水)	10月24日(金)～11月18日(火) ICT施工における3次元データの活用	基礎～応用	国、県におけるICT施工の取り組み状況、ICT施工のメリット等の説明と実演を通した3次元超工測量の方法や3次元設計データ作成

無人航空機(ドローン)技能認定研修(2日間)

開催日	研修名	研修レベル
5月 8日(木)～ 9日(金)	無人航空機(ドローン)技能認定研修①	基礎～応用
9月29日(月)～30日(火)	無人航空機(ドローン)技能認定研修②	基礎～応用
10月30日(木)～31日(金)	無人航空機(ドローン)技能認定研修③	基礎～応用

研修のポイント

- ・2日間の研修でじっくり学べます!(センター敷地内)
- ・基礎知識を習得!
- ・高度な操作技能の習得!
- ・経験・未経験問わず!(初心者でも安心して受講可能)
- ・飛行時間証明及び技能認定証がもらえる!(試験合格者のみ)
- ・飛行許可申請時の一部書類提出免除が受けられる!(※令和7年12月4日まで)

※ 詳細な内容、お申込みについては当センターのHPをご覧ください!!

★ 2日間にかけてドローンの安全飛行に関する幅広い知識と高度な操縦技能を身に付けます。

オンライン研修について

離島や半島等地理的ハンディキャップのため、センターの集合式研修を受講することが容易でない建設技術者の技術力向上支援を行うため、一部研修において実施します。詳細な内容、お申込みについては、当センターのHPをご覧ください

各種CPD制度について

◆RCCM、土木施工管理技士等の資格取得者の自己研鑽
の研修として、下記の各種CPDを認定申請予定です。
・(一社)全国土木施工管理技士会連合会継続学習制度(GPDS)
・(一社)建設コンサルタンツ協会 認定プログラム
・(一社)補償コンサルタント協会CPD
・建築CPD情報提供制度の認定共通プログラム(建築CPD情報提供制度、JACPD制度、建築士会CPD制度、建築設備士

受講料のお支払いについて

△ 受講料の支払い方法は、振込みによる前納制です。
△ 振込期限は各研修申込締切日の翌日までです。

お問合せ 公益財団法人 長崎県建設技術研究センター 総務部 総務研修課 研修班
● 所在地 〒856-0026 長崎県大村市池田二丁目1311番3 ● 電話番号 0957-54-9633 (研修担当直通)
● メールアドレス ippan_kensyu@necr.or.jp (一般研修専用)



3 研修実績

令和 6 年度長崎県市町職員研修実績・市町別受講者数一覧

		長崎 市	佐世 保市	島原 市	諫早 市	大村 市	平戸 市	松浦 市	対馬 市	壱岐 市	五島 市	西海 市	雲仙 市	南島 原市	長与 町	時津 町	東彼 杵町	川棚 町	波佐 見町	小値 賀町	佐々 町	新上 五島 町	市町 計	組 一 合 部 等 事 計 務	合 計	
階 層 別 研 修	トップセミナー【LIVE】	10	2	3			1	2	2	3	8	4	1	1	1	9	10		2	8	4		71	25	96	
	副市町長・総務部課長研修	5	1		1		1		1			2	1	1	3	2	2	2	1	2	2	1	28	9	37	
	新規採用職員研修	新規採用職員			6	19	23	12	9	10	7	9	7	5	9	3	3	3	1	1	2	2	10	141	6	147
		社会人経験者	27		3	16	10	3	5	1	4	4	8	6	6	2	2	2	1	3	3	1	7	114	13	127
		【収録動画】			9	35	33	15	14	10	10	13	15	11	15	5	5	6	2	4	3	3	14	222	12	234
		【LIVE】			9	35	33	15	14	8	10	13	15	11	15	5	5	6	2	4	1	3	13	217	8	225
	主事級研修	第1回	4		3		4					1	3	2	2		2				1	3	25	7	32	
		第2回		2	3		2	3	3				4	4	2	4	1	1	2	1		1	5	38	6	44
	主査・主任級研修	第1回	3	3	3		3	3	1				3	2	3	3	3	2	3	2		3		40	4	44
		第2回	2	5	3	5	3					4		2	3	5	9							41	4	45
	次世代リーダー研修				3	3		2	1	1			3		2		2		1	1		2		21	8	29
	新任係長研修（2回）	第1回	2	2			2	4	1	2			2	2	5	2	12			2		1	2	41	2	43
		第2回	1		9			9	3				1	1	8		4	2				4		42	4	46
	モチベーションアップ研修（女性職員向け）				1	1	1			1								1	1					6	3	9
	次世代マネージャー研修				7		1		1	2			6		3		4	2		1	2	3		32	6	38
	新任課長研修（2回）	第1回			5		1	2		2		3	3	2	7	1	2							28	4	32
		第2回			4	1	1	2		5		3	2	4	5		1	2		1				31	1	32
	ファシリテーション研修		2	1			3	1								2		1				2		12	3	15
	コミュニケーション力向上研修(主事～主査・主任級)		4				4	1								1						2	1	13	3	16
	問題解決・発想力向上研修(主事～主査・主任級)		3		4	2			3			1				1		1				3		18	5	23
	リスクマネジメント研修(管理・監督者)			2		2	1				1					1		2	1			1		11	5	16
	新規採用職員等育成担当者研修		7			1	3		1			2		2		3		2	4					25	3	28
契約事務研修【収録動画】		10	2	3	9	12	13	8	31	16	26		2	17	9	1	6		6	3	1	10	185	18	203	
出納事務と予算決算研修【収録動画】		14	3	1	6	11	3	1			3			3	3		3	1		1			53	10	63	
複式簿記入門研修【収録動画】		6	5	1	1	2	4	4	15	26	28		1	4	2	1	4	2	1	7	3		117	31	148	
会計基礎研修【収録動画】		8	8	5	4	6	8	9	13	25	16			4	2		5		1	9			123	23	146	
情報公開と個人情報保護研修【LIVE】		4	2		1	4	2		1		2		1	1	3		3	1	1				26	10	36	
地方公営企業等消費税実務講習会		2	1	2	5	4	5	2	5	12	3		2	2	2	1		1	2			5	56	11	67	
地方財政講習会（県と共催）		2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	2	3	1	2	2		1		1	2	2	31	8	39	
戸籍事務担当者研修		10	2	3	6		1	1	1			5	1	5		2		1		1	1	2	42		42	
採用担当者研修		2		1				1		1				1			1						7	5	12	
人材育成担当者研修			2	1	1	1	1	1		1			1	1	1		1					1	13	4	17	
P C研修		5	3		3	2		1			1		1	1			1	1					19	5	24	
債権管理研修	地方税特別研修	3	3	2	9	3	2	5		6	6	1	6	6	1			2	1		2		58	28	86	
管理監督者研修		1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1		2	1		1	1	1		1	20	10	30	
市町税務職員初任者研修【MIX】		14	11	8	4	9	4	5	5	1	3	3	4	1	2	2	2	2	1		1	2	84	2	86	
徴収職員初任者研修【MIX】		4		3	5	5	1	4	4			2	1		1	1	2	3	3		2	1	42	10	52	
住民税担当者研修【MIX】		5		3	4		3	2	5	1	2	2	2	1	1		2	1	1	1		1	37	3	40	
地方税法総則研修【MIX】				1	1	1	1	1			1		1		2	2	1	3	2	1	2		20	10	30	
住家被害認定調査及び罹災証明書 発行業務担当者研修【MIX】		3	5	1	2	1	2	2		2	1	2	2	1	2	1	2	1	1		1	2	34	4	38	
住家被害認定調査等業務のコー ディネーター育成研修【MIX】		2	5	1		1	1	2	1	1	1		1	1	1	2	1		1			3	25		25	
現地研修（波佐見町）																	4	5	9				18		18	
クレーム対応研修		3	4	4	4	3		3			2	2	1	1	2			1			2	3	35	5	40	
ハラスメント防止研修【収録動画】		16	218	1		127		32	15	30	57	33	1	166	3		50			2	3	14	768	289	1,057	
情報発信力向上研修		7		1	4	6	1	1			2		2	1	4		1	1		2			33	11	44	
メンタルヘルスマネジメント研修【収録動画】		17	8	8	5	43		30	28	30	20				2				5	8	1	11	216	487	703	
専門職研修（社会福祉士）		6	2		3	1	2			1	1		1	1	1	1	2		2		1		25		25	
法制執務研修（基礎編）【収録動画】		11	1	1	9	26	5	7	9	9	9	3		2	4	3	83	6		6			194	17	211	
法制執務研修（応用編）		1	1			2	2	2			1	2	1	2			2	3	1	1		1	22		22	
地方自治法研修(基礎編)【eラーニング】		9	2	9	5	4	6	2	12	3	17		1	1	2					1			74	1	75	
地方公務員法研修【eラーニング】		5	1	8		5	15	4	13	6	12	2		1	2	1	3			5		5	88	7	95	
民法基礎研修【収録動画】		18	5	4	2	14	4	10	12	12	20	3	2	2	1				2	2	1		114	5	119	

3 研修実績

令和 6 年度長崎県市町職員研修実績・市町別受講者数一覧

		長 崎 市	佐 世 保 市	島 原 市	諫 早 市	大 村 市	平 戸 市	松 浦 市	対 馬 市	壱 岐 市	五 島 市	西 海 市	雲 仙 市	南 島 原 市	長 与 町	時 津 町	東 彼 杵 町	川 棚 町	波 佐 見 町	小 値 賀 町	佐 々 町	新 上 五 島 町	市 町 計	組 合 等 計	一 部 事 務	合 計	
専 門 研 修	地域づくりコーディネーター 養成研修	第1回	2		3	1	3			2		1	2			3		1					1	19			19
		第2回	2		3	1	3			2		1	2			2		1					1	18			18
		第3回	2		3		3			2		1	2			3		1					1	18			18
		第4回	2		3	1	3			2		1	2			2		1					1	18			18
		第5回	2		3	1	3			2		1	2			3		1					1	19			19
		第6回（海外視察）			1	1	1			1			1			1							1	7			7
		第6回（国内視察）	2		2		1			1		1	1			2		1						11			11
		第7回	2		3	1	3			2		1	2			3		1					1	19			19
		第8回（受講生）	2		3	1	3			2		1	2			3		1					1	19			19
		第8回（一般）	3		2		5		1				1			1								13	12		25
	市町職員海外研修	事前研修	2	1			1	1						2	1		2			1	1	1		13			13
		海外研修	2	1			1	1						2	1		2			1	1	1		13			13
		事後研修	2	1			1	1						2	1		2			1	1	1		13			13
人材育成入門研修（DX研修）		2	3	1	2	1				1	1		2	2	1			1	2				19	1		20	
DX推進のためのタイムマネジメント研修 （DX研修）【LIVE】		3	2		1	1		1		15	7	7			1		1	1			1		41	11		52	
DX推進入門研修（DX研修）【LIVE】		6	1		3	3		1	23	6	4	1			4			1			3		56	5		61	
事業・業務改善提案研修 （DX研修）【LIVE】	第1回	4		1					2		1												8			8	
	第2回	4		1					2		1												8			8	
	第3回	4		1					2		1												8			8	
DX推進研修（セミナー）【LIVE】		12	5			2	1			4	6	1		14	2		8	1		9	3	4	72	11		83	
【長崎市】人事評価制度研修（評価者）		185																					185			185	
【佐世保市】新任係長研修			64																				64			64	
【島原市】人事評価研修（評価者研修）				89																			89			89	
【諫早市】人事労務管理研修					23																		23			23	
【大村市】ハラスメント研修（eラーニング）						106																	106			106	
【平戸市】ハラスメント防止研修							41																41			41	
【松浦市】ハラスメント研修								56															56			56	
【対馬市】カスタマーハラスメント研修【LIVE】									71														71			71	
【壱岐市】人事評価研修（評価者・被評価者研修）										267													267			267	
【五島市】カスタマーハラスメント対応研修											102												102			102	
【西海市】SDG s 基礎研修												41											41			41	
【雲仙市】人事評価制度研修 被評価者研修													28										28			28	
【南島原市】ワークもライフも楽しもう！														131									131			131	
【長与町】議会答弁能力向上研修															85								85			85	
【時津町】モチベーションアップ研修																118							118			118	
【東彼杵町】DX人材育成担当者研修																	68						68			68	
【川棚町】クレーム対応研修																		84					84			84	
【波佐見町】クレーム・カスタマーハラスメント研修																			87				87			87	
【小値賀町】ハラスメント防止研修																				27			27			27	
【佐々町】行政文書管理研修																					94		94			94	
【新上五島町】人事評価研修（被評価者）																						24	24			24	
通 信 教 育	・階層別・行政実務（12コース） ・能力開発・教養（41コース） ・語学コース（12コース） ・法令コース（5コース） ・OAコース（14コース） ・資格支援（20コース）		1		1	2	7	81	1	2			1		7				1				104	16		120	
県・ 市 町 村 合 同 研 修	タイムマネジメント研修		1				1				1				1								4			4	
	ワークライフバランスセミナー				1		1	1							1			1					5	2		7	
	デザイン思考研修		2			2			1			1					1						7	3		10	
	チームワーク研修			3		1	2							1									7	2		9	
	ポジティブ・アプローチ研修			4		5			1														10	2		12	
	政策立案入門研修	第1回	1	1		3	2																	7	4		11
		第2回	1			1	2																	4	2		6
	ファシリテーション研修		1	3		2	1					1												8	1		9
	ストレスマネジメント研修		2	2	1	6									1									12			12
プレゼンテーション研修			1		3	1		1				1											7	1		8	
出席者数合計			512	407	272	279	584	290	263	334	513	431	207	133	466	226	209	312	146	157	112	165	156	6,174	1,228		7,402

※実施方法・・・集合研修、MIX（集合＋オンライン）、LIVE（オンライン）、収録動画

<令和7年度 県派遣研修実績>

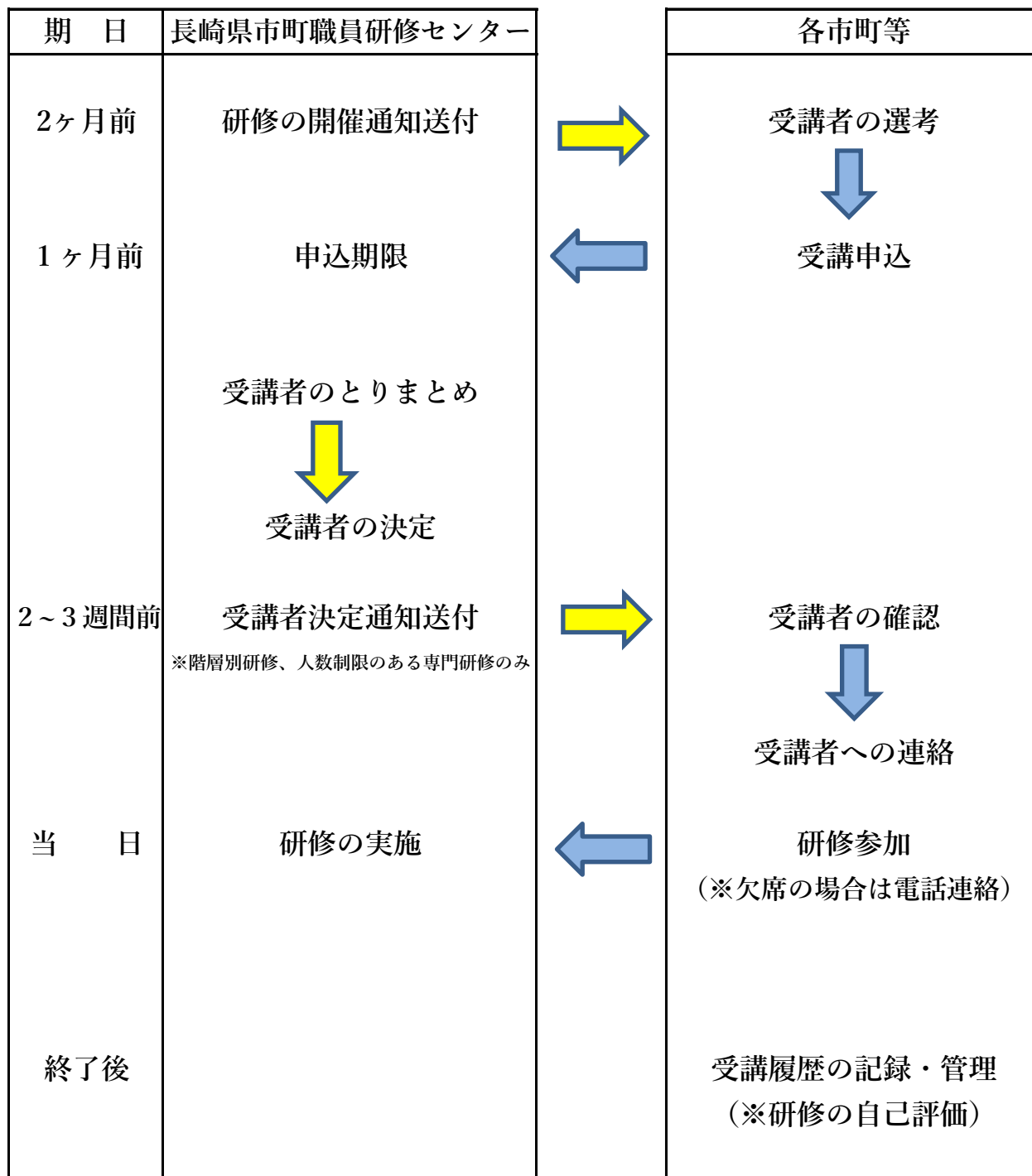
団 体 名	氏 名	派 遣 先
佐世保市	西 川 華 子	市町村課 財政班
大村市	清 水 晋	市町村課 行政班
南島原市	小 林 凌 雅	市町村課 財政班
新上五島町	住 屋 陽 子	市町村課 財政班

<令和6年度 講師斡旋実績>

団 体 名	研 修 名
佐世保市（江迎支所）	佐世保市支所職員研修
壱岐市	相続人調査研修
小値賀町	パソコン研修（Excel）
新上五島町	若手職員研修

4 参考資料

研修受講の手続き





ニーズ研修

実施要領

目 的

各市町で課題となっている事項にあわせた研修を、各市町単位で実施し、問題解決を図る。

申 込 方 法

様式第1号(実施依頼書)を本センターへ提出する。 提出期限：令和7年8月29日(金) ※各市町(1回/年)

★原則、実施希望日の2カ月前までに提出する。(講師との調整、実施に係る諸準備に時間を要するため)

実 施 の 決 定

実施依頼書の内容を研修センターで検討し、内容調整のうえ、実施を決定する。

開 催 ま で の 流 れ

研修センターの役割

実施決定後、研修内容を調整のうえ講師と調整

市町の役割

会場(研修会場、講師控室)の確保、資料印刷、会場準備、当日の講師対応及び進行

※研修センター事務局の同行なし。

研 修 に 係 る 諸 経 費

○ 研修経費（講師料・講師旅費・会場使用料等）の上限額は30万円（研修センターから直接支払）

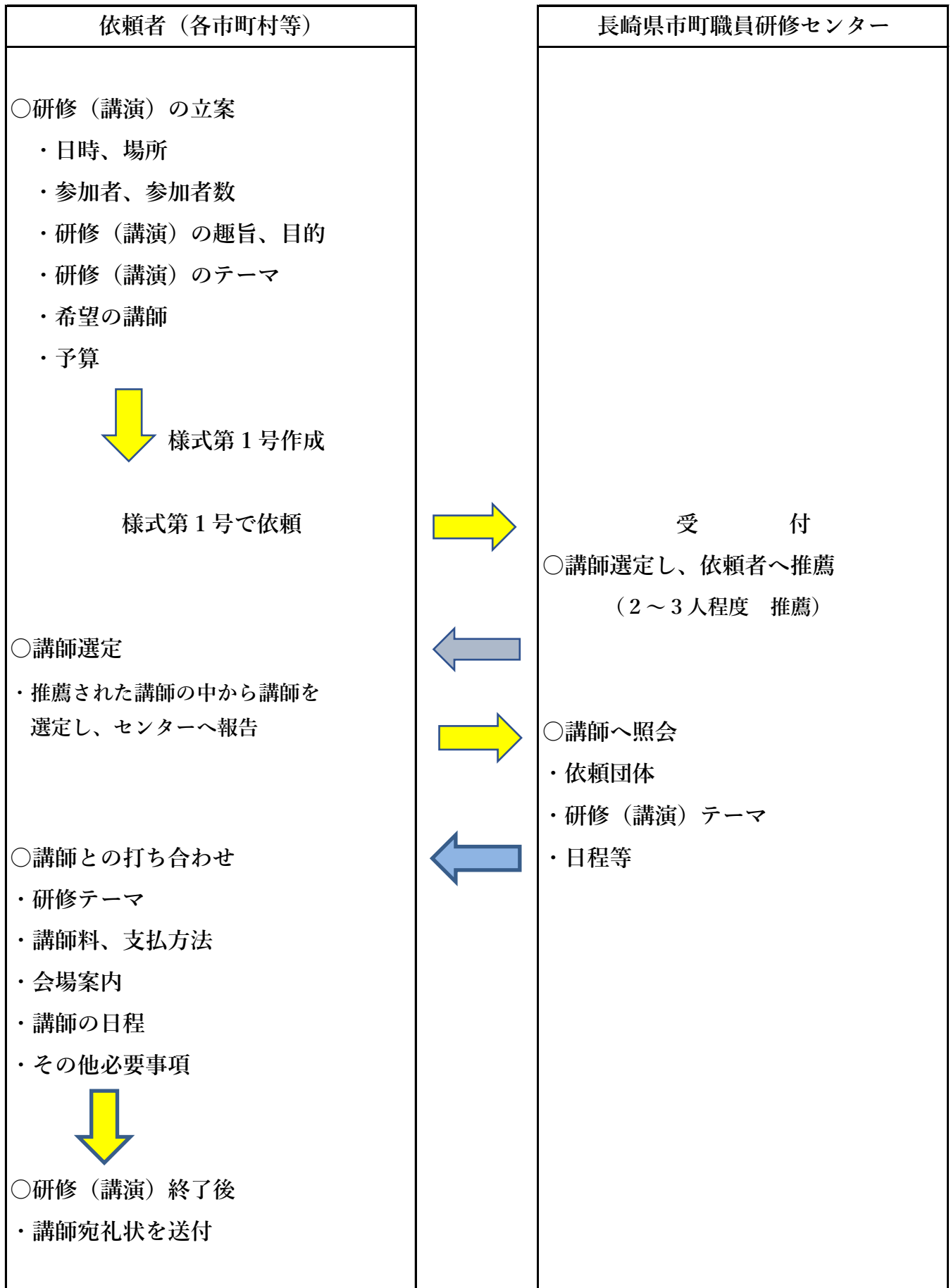
○ 離島5市町（対馬市・壱岐市・五島市・小値賀町・新上五島町）の上限額については35万円（研修センターから直接支払）

★ 講師料が上限額を超える場合は超過分は団体から支払いとなります。

★ 直前での研修中止・延期によりキャンセル料が発生した場合は、上記の上限額からの支払いとなるため早めのご連絡をお願いします。

ニーズ研修					
様式第1号		実施依頼書		令和	年 月 日
(団 体 名)					
(研 修 名)					
 提出期限 令和7年8月29日(金)					
目 的					
内 容(上記研修を希望する背景も含めて)					
実 施 方 法					
集合研修		オンライン		eラーニング	
希 望 日 時					
■ 第1希望					
■ 第2希望					
※ 詳細		時間 (コマ)			
参 加 者					
対象者 :			予定人数 :		
場 所					
■ 会 場 名					
■ 所 在 地					
■ 電話番号					
希 望 講 師					
講師名 :				特になし	
上記日程で講師の都合が合わなかった場合(優先順位)					
日程を変更する			講師を変更する		
研 修 担 当 者					
担 当 課		担 当 者		T E L	

講師斡旋依頼の手続き



様式第1号

講師斡旋依頼書

令和 年 月 日

(団 体 名)



(研 修 名)

目 的

内 容

希 望 講 師

希 望 日 時

■ 第1希望

■ 第2希望

■ その他

参 加 者

対象者 :

予定人数 :

場 所

■ 会 場 名

■ 所 在 地

■ 電話番号

予 算

そ の 他

研 修 担 当 者

担 当 課

担 当 者

T E L

公益財団法人長崎県市町村振興協会

長崎県市町村職員研修センター 設置規程

平成 25 年 4 月 8 日
規 程 第 5 号

(設 置)

第 1 条 公益財団法人長崎県市町村振興協会は、市町職員及び一部事務組合その他市町関係団体の職員（以下「市町職員等」という。）の人材育成を行うため、研修センターを設ける。

(名称及び位置)

第 2 条 研修センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 長崎県市町村職員研修センター
- (2) 位 置 長崎市栄町 4 番 9 号 長崎県市町村会館内

(事 業)

第 3 条 研修センターは、次の事業を行う。

- (1) 市町職員等の一般研修事業
- (2) 特別研修事業
- (3) その他必要な事業

(職員の配置)

第 4 条 研修センターに必要な職員を置く。

(委 任)

第 5 条 この規程の施行について、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、公益財団法人長崎県市町村振興協会の設立の登記の日（平成 25 年 4 月 1 日）から施行する。

公益財団法人長崎県市町村振興協会 長崎県市町職員研修センター研修実施規程

平成 25 年 4 月 8 日

規 程 第 6 号

（趣 旨）

第 1 条 この規程は、公益財団法人長崎県市町村振興協会長崎県市町職員研修センター（以下「研修センター」という。）が、市町職員及び一部事務組合その他市町関係団体の職員（以下「市町職員等」という。）に対して研修を実施するため、必要な事項を定めるものとする。

（研修の目的）

第 2 条 市町職員等に対する研修（以下「研修」という。）は、資質向上と能力開発を行うことにより、市町行政の適正かつ能率的な運営に資するとともに、住民福祉の増進と地域の振興に寄与することを目的として実施する。

（研修の区分）

第 3 条 研修の区分は、次のとおりとする。

- （1）一般研修
- （2）特別研修

（職員研修検討委員会）

第 4 条 研修センターにおいて行う研修の企画、計画その他研修に関して必要な事項を調査検討するため、職員研修検討委員会を置く。

（研修の実施）

第 5 条 研修の実施については、職員研修検討委員会の検討結果を踏まえ、理事会に諮り決定する。

（委 任）

第 6 条 この規程に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、公益財団法人長崎県市町村振興協会の設立の登記の日（平成 25 年 4 月 1 日）から施行する。

公益財団法人長崎県市町村振興協会長崎県市町職員研修センター 職員研修検討委員会に関する要綱

平成 25 年 4 月 8 日
要 綱 第 5 号

(趣旨)

第 1 条 公益財団法人長崎県市町村振興協会長崎県市町職員研修センター（以下「研修センター」という。）研修実施規程（平成 25 年 4 月 8 日規程第 6 号）第 4 条に規定する職員研修検討委員会（以下「検討委員会」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第 2 条 検討委員会は、市町職員研修事業の適正かつ効率的な事業運営を図るため、次に掲げる事項について調査検討する。

- (1) 市町職員研修体系の整備に関する事項
- (2) 分権時代の市町職員像と研修ビジョンの検討に関する事項
- (3) その他研修の実施に関し必要な事項

(組織)

第 3 条 検討委員会は、次の委員をもって組織する。

- (1) 市の研修担当課長 6 人
- (2) 町の研修担当課長 4 人
- (3) 市長会の担当課長 1 人
- (4) 町村会の担当課長 1 人

2 前項第 1 号及び第 2 号に掲げる委員は、それぞれ市長会、町村会が推薦する者とする。

3 検討委員会に委員長及び副委員長を各 1 人置き、委員の互選により決定する。

(委員長の職務)

第 4 条 委員長は、検討委員会の事務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故のあるときは、その職務を代理する。

(会議)

第 5 条 検討委員会は、必要に応じ、研修センター長が招集する。

2 研修センター長は、必要に応じ、検討委員会への指導、助言のため、関係機関職員の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(報酬及び費用弁償)

第 6 条 検討委員会の委員は、無報酬とする。ただし、会議、調査その他に要した実費は、研修センターがこれを弁償する。

(庶務)

第 7 条 検討委員会に関する庶務は、研修センターにおいて処理する。

(委任)

第 8 条 この要綱に定めるもののほか、検討委員会の運営に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

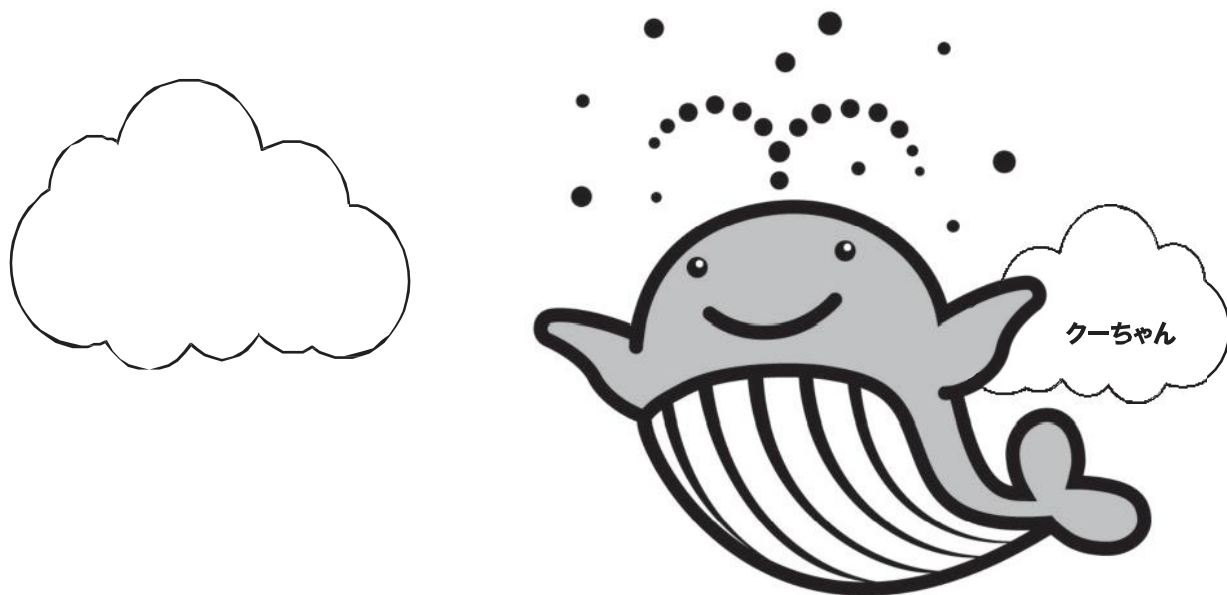
この要綱は、公益財団法人長崎県市町村振興協会の設立の登記の日（平成 25 年 4 月 1 日）から施行する。

公益財団法人 長崎県市町村振興協会
「長崎県市町村職員研修センター」事務局

職 名	氏 名
センター長	森 志 朗
参事	山 口 陽 子
課長補佐	久 保 雄 策
主査	戸 田 好 美

〒850-0875 長崎市栄町4番9号 長崎県市町村会館2階
TEL : 095-827-5511
Email : kenshu@nagasaki-chosonkai.gr.jp

**サマージャンボ宝くじと
ハロウィンジャンボ宝くじの
収益金は、市町村の明るく住みよい
まちづくりに使われます。**



公益財団法人 長崎県市町村振興協会

