

令和4年度研修科目及び計画

※新型コロナウイルスの影響により、日程、内容に変更が生じる場合がございます。あらかじめご了承ください。

(1) 階層別研修計画の概要

<基礎研修>

※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	トップセミナー	三役および部長級	今後の地方行政への課題とそのあり方を探る	(講演会) 国の動向および施策等	10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。	有識者の講演	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 長崎県内市町の行政について 公務員倫理等	(集合:新卒者) 4月12日~15日 (集合:社会人) 4月19日~20日 (オンライン) 4月26日 (収録動画) 4月	250人	2~3日 +収録動画
4	主事級研修(2回)	主事級	若手職員に特に求められる3つの能力(概念化能力、業務遂行能力、対人関係能力)に対し、ケーススタディーを通して自身の能力の度合いを把握した上で、主体的な能力向上を図る計画を策定する手法を習得する。	対人関係能力の向上 管理技術能力の向上 概念化能力の向上 行動計画策定の手法	第1回: 8月23日 第2回: 10月21日	40人	各1日
5	主査・主任級研修(2回)	主査・主任級	中堅職員として求められる「係長の補佐」、「後輩への指導・助言を行う」ことについて、3つの態度・姿勢(責任感・協調性・積極性)をケーススタディーで自身を振り返りながら体得し、主体的な実践力向上を図る計画を策定する手段を習得する。	中堅職員の役割 責任感、協調性、積極性における実践力向上 行動計画の策定の手法	第1回: 7月5日 第2回: 10月14日	40人	各1日
6	次世代リーダー研修(主査・主任級)(2回)	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、次の新たな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	第1回: 10月27日~28日 第2回: 11月17日~18日	40人	各2日
7	新任係長研修(2回)	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	第1回: 6月30日~7月1日 第2回: 8月30日~31日	40人	各2日
8	女性職員ステップアップ研修	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いう意識、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	40人	1日
9	次世代マネージャー研修(課長補佐級)(2回)	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 管理者に必要なスキルの早期学習	第1回: 5月23日~24日 第2回: 8月18日~19日	40人	各2日
10	新任課長研修(2回)	課長級	管理職の役割を認識し、リーダーシップ力と目標達成に向けてのマネジメント力を習得する。	管理者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	第1回: 7月28日 第2回: 10月18日	30人	各1日
11	組織マネジメント力向上研修(現任課長級)※	管理職職員(現任者)	チーム目標の明確な設定と進捗管理、部下のモチベーション向上術など実践的な組織マネジメントについて学ぶ。	マネジメントとは 戦略のマネジメント 事業のマネジメント 組織のマネジメント	7月29日	40人	1.5日
12	中都市職員合同研修(中堅職員)	中都市中堅職員	職員として職務を公正、迅速、的確に遂行するための、必要な知識技能、態度及び問題解決を習得する。	講義、グループ討議	8月	35人	3日

<能力開発研修>

	研修名	対象者	目的	主な内容	実施予定時期	人員	期間
13	コミュニケーション力向上研修	主事～主査・主任級	組織内において立場別の役割を認識し、円滑及び的確に仕事を進めるために必要なコミュニケーション力及び職務遂行力を習得する。	コミュニケーション力の強化 組織活動シミュレーション リーダーシップとフォロワーシップ	11月8日～9日	30人	2日
14	問題解決・発想力向上研修	主事～主査・主任級	問題解決の手法を学び、問題解決に向けて自発的に取り組む職員の育成を行う。	問題解決力向上 マネジメント力向上 政策形成	11月14日～15日	30人	2日
15	OJT指導力向上研修※	主査・主任級～監督職	部下・後輩に対する指導・育成を行う能力の根幹であるOJTのスキルを身につけ、効果的に人材育成を促進する方法を学ぶ。	OJTの効果的な進め方	8月25日～26日	40人	2日
16	ロジカルシンキング研修※	主査・主任級～監督職	問題に対する解決策を自ら導き出し、提案・実現を行うための論理的思考を講義や演習を通じて習得する。	「わかりやすさ」を作る論理展開の方法 ロジカルシンキングによる問題解決	8月2日～3日	40人	2日
17	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	10月5日	40人	1日
18	チームビルディング研修※	管理職	現場マネージャーの指揮能力とされるヒューマンスキルを習得することで、組織（チーム）力向上させる。	リーダーとしてのプロデュース能力の発揮 ビジネス・コミュニケーション能力の発揮	11月11日	40人	1～1.5日

(2) 専門研修計画の概要

①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	業務を進めていくうえで、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、契約書の作成等	(視聴期間) 10月5日～31日	200人	4時間程度
2	出納事務と予算決算研修 【収録動画】	受講を希望する職員	業務を進めていくうえで、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	(視聴期間) 5月9日～31日	200人	4時間程度
3	複式簿記入門研修 【収録動画】	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	(視聴期間) 7月6日～31日	200人	2時間程度
4	会計基礎研修 【収録動画】	受講を希望する職員	企業会計の基本を学び、さらに企業会計を公会計の財務4表への応用についても習得する。	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	(視聴期間) 7月6日～31日	200人	2時間程度
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	11月	50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
6	地方公営企業消費税講習会 (国税局主催)	担当職員	消費税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	6月	希望に応じる	資料配布 のみ
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 と理解を深めることで、今後の事務 の円滑な処理に資する。	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	適正かつ迅速な対応を行うため、戸籍 法等の関係法令や通達、基本事項を正 しく理解する。	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8日～9日	40人	2日
9	採用担当者研修	担当職員	採用選考における募集方法・選考方法 等、実践的な運営方法を習得する。	募集方法 選考方法 面接技法等	8月10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法的な側面 も含め、知識等を習得する。	自治体における人材育成 職場研修の意義と実践労務管理	7月26日	30人	1日
11	地方税特別研修 (市町税務職員初任者 研修) 【県税務課共催】	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	70人	1.5日
12	地方税特別研修 (徴収職員初任者研修) 【県税務課共催】	徴収担当職員 (初任者)	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 徴収実務体験談等	6月	50人	1.5日
13	地方税特別研修 (管理監督者研修) ※ 【県税務課共催】	徴収事務管理監督職員	滞納整理における管理監督者としての 心構え及び進行管理の重要性、方法な どを学ぶとともに、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。	滞納整理と進行管理	7月	50人	1日
14	地方税特別研修 (地方税法総則研修) 【県税務課共催】	担当職員(中堅者)	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。	地方税法総則	9月	50人	1.5日
15	地方税特別研修 (債権管理研修) 【県税務課共催】	担当職員	滞納処分できない債権(私債権等)の 回収に必要な手続きおよび根拠法を理 解するとともに、回収プロセスの事務 手続きの実務について学ぶ。	債権徴収における 滞納整理の基本等	5月	80人	1日
16	地方税特別研修 (住民税担当者研修) ※ 【県税務課共催】	担当職員	業務を進めていくうえで、住民税事務 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。	個人住民税課税の基本 納税義務者、非課税者、減免、 市町から意見の多かった項目等	8月	50人	1.5日
17	地方税特別研修 (不動産公売に関する研修) ※ 【県税務課共催】	担当職員	不動産公売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。	不動産公売全般に関する講義	10月	50人	1日
18	地方税特別研修 (専門講師現地研修) 【県税務課共催】	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Hor2日	

②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	防災・危機管理研修	受講を希望する職員	いつ起こるかわからない災害に対する準備・心構え・対策などに関する基本知識を習得する。	講義 先進地事例	11月	50人	半日
2	クレーム対応研修 (旧:住民対応力向上研修)	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7日～8日	40人	2日
3	イノベーションUP研修	受講を希望する職員	政策形成能力の基礎となる課題発見・解決のノウハウや手法を学ぶ。	問題解決の基本プロセス実践 先進地事例 グループ研究等	10月	20人	2日
4	ハラスメント防止研修 【収録動画】	管理職～監督職	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。	講義	1月6日～31日	定員 200人	2～3 時間程度
5	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すばやく提供できるよう、情報発信のポイントを学ぶ。	戦略的かつ効果的に発信する手順と手法 幅広い世代の住民へ安心・安全な情報を提供する手法等	11月	40人	1日
6	伝える力研修※	受講を希望する職員	オンライン技術の発達や、政策の住民説明など自治体の取組やPRポイントを相手に伝える機会や重要性が高まっているため、他者へ伝える技術を実践的に習得する。	講義・演習	9月	30人	2日
7	メンタルヘルス研修 【ラインケア】※	管理監督者向け	管理監督者として、「メンタルヘルス不調者を出さない・つぐらさない」ための対策を学ぶ。また、メンタル不調による復職者に対する指導方法や接し方など職場における支援のあり方を考え、指導力向上を図る。	講義	8月3日～31日	200人	2～3時間
8	メンタルヘルス研修 【セルフケア】※	希望する職員	職場のメンタルヘルスに対する理解を深め、メンタルヘルス不全の要因であるストレスに対する正しい知識と対処法を身につける。	講義	8月3日～31日	200人	2～3時間
9	公共MBA研修※	主査・主任級～係長	地方自治体を取り巻く様々な問題（人口減少、少子高齢社会、高度情報化、地域産業衰退、地域間の競争と連携、様々なリスク等）の今日的課題の下で、自治体職員として地域を維持する可能性を高めるため、経営的な発想や知識の習得と確認をする。	講義・演習	1月26日～27日	30人	2日
10	専門職研修（社会福祉士）※	社会福祉士	自治体で活躍する専門職の社会的重要性が高まっているため、職種に応じた最新情報や今後の社会展望を中心に学び、他市町職員との意見交換を行う。 ※対象職種については、年度ごとに職種を変えて実施。	講義・演習・意見交換	11月	50人	1日
11	多文化共生研修（初級編） 【収録動画】※	希望する職員	地域における外国人の多様な文化や価値観の違いを理解し、柔軟で幅広い思考、視点を養う。	講義	9月7日～30日	100人	2～3時間
12	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。	講義	随時	100人	各1.5時間

	研修名	対象者	目的	主な内容	実施予定時期	人員	期間
13	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。	ファシリテーションの概要 引き出して広げる対人関係のスキル まとめて深める構造化のスキル 決めてやりぬく合意形成のスキル 実習	7月25日～26日	10人	2日
14	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」の手法を身につける。	ポジティブ・アプローチの本質 対話（ダイアログ）による発想 ファシリテーションとは 等	9月5日～6日	5人	2日
15	メンタルヘル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。	ストレスとは何かを知る 周りの人へのケア ストレスを軽減するコミュニケーション等	10月17日	5人	1日
16	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	男性と女性が共に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。	ワークライフバランスとは？ ライフシフトとは？ 基本的な考え方、重要性について ライフデザインを考えてみる等		20人	2時間
17	タイムマネジメント研修 (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	仕事の段取り・改善、時間管理等の心構えや手法を学び、限られた資源の中で、仕事を効率的にできるようにする。	仕事の段取り 業務を分解する能力 スケジューリングと優先順位管理 効率アップ 改善に向けた業務の工夫等	6月27日	5人	1日
18	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方法（発表の仕方）を学び、分かりやすい発表ができるようにする。	プレゼンテーションとは 表現力（態度・声・言葉） 構成力 プレゼン資料の作成方法 演習等	8月22日	5人	1日

③法令コース

	研修名	対象者	目的	主な内容	実施予定時期	人員	期間
1	法制執務研修 (基礎編) 【収録動画】	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、条例・規則等の立案と適正な法令の執行ができる能力を習得する。	法制執務に関する基本的事項 法の仕組み等	(視聴期間) 6月8日～7月1日	200人	6時間程度
2	法制執務研修 (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	10月19日～20日	30人	2日
3	地方自治法研修 (基礎編) (発展編) 【eラーニング】	受講を希望する職員	地方分権の流れを踏まえた地方自治制度の基礎を体系的に学ぶ。	(基礎編) 地方公共団体の意義 自治立法権 自治財政権等 (発展編) 公の施設と指定管理者 地方公共団体の契約制度等	(学習期間) 12月21日～2月20日	120人	2時間
4	地方公務員法研修 【eラーニング】	受講を希望する職員	地方公務員法の趣旨と主な制度を理解し、地方公務員制度の全体像を学ぶ。	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20日～9月19日	120人	2時間
5	行政法基礎研修 【収録動画】	受講を希望する職員	行政法に関する基礎知識を身につけ、職場での実務に活用する。	行政活動の主体と組織 適正な行政手続 情報公開・個人情報保護制度 行政不服申立て等	9月7日～30日	200人	4時間程度
6	民法基礎研修 【収録動画】	受講を希望する職員	民法の基礎を理解し、業務遂行に必要な知識の習得を図る。	講義	11月4日～30日	200人	4時間程度

④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（フォロー研修）※	平成22年度～令和3年度地域づくりコーディネーター養成研修修了生	行政の枠組にとらわれず、横にネットワークを広げ、住民や企業・地域と協力し、地域課題を解決する人材を育成する。	講義、卒業生の活動報告、先進事例発表、グループ討議、意見交換	10月	50人	1日

⑤DX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	自治体DX推進研修※	希望する職員	DXについて正しく理解するとともに効果的なDXの活用ができるよう「マインド」「スキル」の両面からレベルアップを図る。	講義	10月3日～4日	50人	1.5日
2	マインドチェンジ研修※	首長～管理職級	全国的に自治体においてDXの推進が行われる中、DXに対する正しい理解を組織として行うことが必要である。特に革新的な技術を活用するためには既存の事務スキームを見直しの必要があり、今までの経験や前例に基づかない発想が必要となる場合が想定されるため、職場全体でのマインドチェンジを行う必要があるため、役職ごとに研修を行う。	講義	第1回 5月11日 第2回 7月12日	100人	0.5日
3		課長補佐～係長級		講義	5月10日 7月14日	100人	0.5日
4		主査級～一般職		講義	第1回 8月17日 第2回 9月6日	100人	0.5日

(3) ニーズ研修事業の概要

研修名	対象者	目的	主な内容	実施予定時期	人員	期間
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	年間	希望に応じる	4月～翌年3月

※実施要領・実施依頼書・・・P35～36

(4) 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	年間	250人	受講期間×2倍

※コース一覧・・・P13

(5) 県派遣研修の概要

研修名	対象者	派遣先	期間
県派遣研修	市町村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

(6) 講師幹旋事業の概要

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・・・P33～34