

研修科目及び計画

○階層別研修

<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	国の動向および施策等の講演	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 長崎県内市町の行財政について 公務員倫理、公文書の書き方等	(集合:社会人) 4月11日、12日 (集合:新卒者) 4月13日～21日 (オンライン) 4月27日 (収録動画) 4月3日～28日	330人	3日間 +収録動画
4	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ーアップ 成長のためのPDCA 思考の癖を理解する	6月1日	40人	1日
5	主査・主任級研修	主査・主任級	・リーダーとしてどのようなコミュニケーションを取るべきか理解する ・メンバーの力を引き出すコミュニケーションの基本を理解する ・コーチングの基本的なやり方を理解する	ディスカッション「リーダーとしてのコミュニケーション」 チームの心理的安全性を考える リーダーの悪癖チェックリスト 聞き上手になる7つのポイント 相手から引き出す質問のスキル 人の違いを理解する「ソーシャルスタイル理論」	5月31日	40人	1日
6	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	10月11日～12日	40人	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: 5月25日～26日 第2回: 6月22日～23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1日～2日	40人	1日
9	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 管理者に必要なスキルの早期学習	6月26日～27日	40人	2日
10	課長級研修(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6日～7日 第2回: 10月26日～27日	30人	各2日
11	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月下旬～9月上旬	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
1	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ーアップ	10月5日～6日	30人	2日
2	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。	問題解決の手順 問題の特定 問題対策の立案、実行、評価	11月9日～10日	30人	2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13日	40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	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4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) 9月6日～30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) 8月4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本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	12月	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） 【オンライン研修】	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17日	80人	半日
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21日～22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	将来を担う人材を確保する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身に着けることで、より良い人材の確保を目指す。	評価の視点 面接技法と留意点 模擬面接演習	8月2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。	地方自治体職員の職階別に求められる3つの能力 人材育成の課題と対策について 地方自治体職員の能力開発と今後の展望	7月26日	30人	1日
11	(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	7月28日	80人	1日
12	地方税特別研修 不動産売却に関する研修 【県税務課共催】	担当職員	不動産売却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。	不動産売却全般に関する講義	6月8日～9日	50人	1日
13	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。	地方税法総則 地方税法の読み方等	7月3日～4日	70人	1.5日
14	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	7月4日～5日	50人	1.5日
15	地方税特別研修 固定資産税担当者研修 【県税務課共催】	担当職員	固定資産税事務に必要な基礎知識を習得するとともに、固定資産税の課税事務における様々な課題を検討することにより、問題意識を持って取り組む姿勢を養う。	固定資産税の基礎 実務の諸問題	8月	50人	2日
16	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日
17	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or2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、共感性、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20日～21日	40人	2日
2	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。	リーダー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	1月10日～31日	200人	1時間 程度
3	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17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
4	メンタルヘルスマネジメント研修※【収録動画】	希望する職員	心と体の健康管理方法を学び、職場において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。	講義	7月5日～30日	200人	2～3時間
5	タイムマネジメント研修※	希望する職員	現代の仕事の進め方や段取り、業務の優先順位を整理する技術を身に付け、業務の効率化を目指す。	タイムマネジメントのテクニック 時間を有効に活用するためのポイント	8月7日	60人	3時間
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。	講義	随時	100人	各15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。	ファシリテーションの意義 ファシリテーションの手法	7月6日～7日	10人	2日
8	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。	コミュニケーションの場における未来志向の対話 未来志向の対話を通した課題設定 など	9月28日	5人	1日
9	ストレスマネジメント研修（県・市町・企業・NPO合同） 【オンライン研修】	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。	メンタル疾患の予防 管理監督者や同僚といったそれぞれの立場からの関わり方 事例紹介と対応策 など	10月19日	5人	1日
10	ワークライフバランスセミナー （県・市町・企業・NPO合同） 【オンライン研修】	県職員、市町職員、 民間企業社員及び NPO職員	女性と男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。	仕事と生活の調和などについての講演	未定	20人	2時間
11	タイムマネジメント研修 （県・市町・企業・NPO合同） 【オンライン研修】	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 時間管理（タイムマネジメント・スケジュール管理） 業務改善 行動計画 など	9月1日	5人	1日
12	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）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の目的 プレゼンテーションの手法 人前で話す際のポイント 演習 など	8月21日	5人	1日
13	チームワーク研修※ （県・市町・企業・NPO合同） 【オンライン研修】	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。	チームワークの形態 相互理解・相互支援の考え方 アサーティブコミュニケーションの実践 上司から期待されている役割の理解 アクションプランの作成	9月5日	5人	1日

<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6日～30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	8月22日～23日	30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
4	メンタルヘルスマネジメント研修※【収録動画】	希望する職員	心と体の健康管理方法を学び、職場において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。	講義	7月5日～30日	200人	2～3時間
5	タイムマネジメント研修※	希望する職員	現代の仕事の進め方や段取り、業務の優先順位を整理する技術を身に付け、業務の効率化を目指す。	タイムマネジメントのテクニック 時間を有効に活用するためのポイント	8月7日	60人	3時間
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。	講義	随時	100人	各15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6日～7日	10人	2日
8	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28日	5人	1日
9	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。	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19日	5人	1日
10	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	未定	20人	2時間
11	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	9月1日	5人	1日
12	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21日	5人	1日

<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6日～30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	8月22日～23日	30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
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19日～9月18日	90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。	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20日～2月19日	90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	12月6日～31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8日～30日	200人	8時間程度

<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	自己の地域の魅力を引き出し、地域資源を活用した地域活性化のための政策を考える能力を養成する。	政策形成 先進地視察	5月～2月	約25人	(1～2日) ×7回

<DX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	DX推進入門セミナー(2回)※ 【オンライン研修】	希望する職員	DXの基本的知識の習得し、DXをより身近に感じ、簡易的に理解する。	講演	(第1回)7月4日 (第2回)8月	各100人	1時間30分
2	DX推進人材育成セミナー※ 【オンライン研修】	部長～首長級	リーダーとしてのDXに対する認識・理解を深め、DX推進に必要な人材の育成方法を学ぶ。	講演	5月24日	100人	1時間
3	DX推進入門研修※ 【オンライン研修】	希望する職員	DX推進に向け、自治体職員として必要な知識を再確認し、実践する方法を簡易的に学ぶ。	講演・演習	6月20日	100人	2時間
4	DX推進プロデュース研修※ 【オンライン研修】	DX推進担当者～副リーダー	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・演習	10月	約30人	2日 × 3回程度
5	業務棚卸デザイン思考研修※ 【オンライン研修】	希望する職員	業務の棚卸方法、業務フローの作成方法を学び、実際に活用できるデザイン思考の習得を目指す。	講義・演習	8月3日	100人	2時間30分
6	DX推進マネジメントリーダー研修※	課長補佐～管理職級	管理職として事務マネジメント以外に、DX推進において必要なマネジメント・リーダースキルを学ぶ。	講義・演習	7月19日	約40人	1日間

○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	年間	希望に応じる	4月～ 翌年3月

※実施要領・実施依頼書・・・P30～31

○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・・・P12～P14

○県派遣研修

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

○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・・・P32～33