

令和8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	予定人員	手法	日数	実施回数	日程/動画配信時期	備考
① 新規採用職員研修（前期）	新規採用職員が、社会人・公務員としての基本的な心構えやマナー、組織での役割を理解し、円滑なコミュニケーションスキルやチームワーク、メンタルヘルスの基礎を身につけます。また、文書作成の基礎知識を習得し、分かりやすく整理された文章を作成する技術を演習を通して実践的に学びます。	令和8年度新規採用職員	770人 各回55人	通所・動画	2	14	①4/9(木)-4/10(金) ②4/16(木)-4/17(金) ③④4/21(火)-4/22(水) ⑤⑥4/23(木)-4/24(金) ⑦⑧4/27(月)-4/28(火) ⑨⑩5/7(木)-5/8(金) ⑪⑫5/12(火)-5/13(水) ⑬⑭5/14(木)-5/15(金) 動画配信時期：4月上旬～6月上旬（予定） 視聴時間 約 6:45	
① 新規採用職員研修（後期）	入庁後半年を経過した新規採用職員が、これまでの実務経験を振り返り、ビジネスマナーの応用やコミュニケーション能力を向上させ、より自律的に業務に取り組める力を養います。また、自己課題の整理や振り返りを通じてキャリアデザイン意識を高め、長期的な成長に向けた取り組みの基盤を築きます。	令和8年度新規採用職員	620人 各回57人	通所	1	11	①10/1(木) ②10/2(金) ③10/5(月) ④10/6(火) ⑤10/7(水) ⑥10/8(木) ⑦10/9(金) ⑧10/13(火) ⑨10/14(水) ⑩10/15(木) ⑪10/16(金)	
① 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。動画研修では、組織の一員として必要なDXにかかる基礎知識を身につけます。	採用後、概ね5年を経過した職員	710人 各回48人	通所・動画	2	15	①6/11(木)-6/12(金) ②6/15(月)-6/16(火) ③6/17(水)-6/18(木) ④7/8(水)-7/9(木) ⑤7/13(月)-7/14(火) ⑥7/15(水)-7/16(木) ⑦7/30(木)-7/31(金) ⑧8/20(木)-8/21(金) ⑨8/24(月)-8/25(火) ⑩9/3(木)-9/4(金) ⑪9/7(月)-9/8(火) ⑫9/15(火)-9/16(水) ⑬10/13(火)-10/14(水) ⑭10/26(月)-10/27(火) ⑮11/5(木)-11/6(金) 動画配信時期：7月下旬～11月中旬（予定） 視聴時間 約 1:30	
① 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。動画研修では、組織の一員として必要なDXにかかる知識を身につけます。	採用後、概ね10年を経過した職員	630人 各回45人	通所・動画	2	14	①6/1(月)-6/2(火) ②7/13(月)-7/14(火) ③7/23(木)-7/24(金) ④8/5(水)-8/6(木) ⑤8/20(木)-8/21(金) ⑥8/25(火)-8/26(水) ⑦9/1(火)-9/2(水) ⑧9/3(木)-9/4(金) ⑨9/10(木)-9/11(金) ⑩9/14(月)-9/15(火) ⑪10/8(木)-10/9(金) ⑫10/15(木)-10/16(金) ⑬11/11(水)-11/12(木) ⑭11/18(水)-11/19(木) 動画配信時期：7月下旬～11月下旬（予定） 視聴時間 約 1:30	
① 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。また、組織の中核として必要なDXにかかる知識を身につけます。	新任の主任級職員	590人	動画		1	動画配信時期：6月上旬～8月上旬（予定） 視聴時間 約 4:40	
① 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、併せて働き方改革推進のために職員に求められる心得・行動について学びます。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。動画研修では、今後、組織のリーダーとしてDXの推進を担うために必要な役割等について理解を深めます。	新任の主査・係長級職員	700人 各回54人	通所・動画	2	13	①6/2(火)-6/3(水) ②6/9(火)-6/10(水) ③7/21(火)-7/22(水) ④7/29(水)-7/30(木) ⑤8/5(水)-8/6(木) ⑥8/18(火)-8/19(水) ⑦8/26(水)-8/27(木) ⑧9/1(火)-9/2(水) ⑨9/10(木)-9/11(金) ⑩10/27(火)-10/28(水) ⑪11/10(火)-11/11(水) ⑫11/12(木)-11/13(金) ⑬11/24(火)-11/25(水) 動画配信時期：6月上旬～11月下旬（予定） 視聴時間 約 1:00	外部会場 ⑤ 秩父市役所 ⑥ ウェス川越 ⑦ 本庄市民文化会館
① 課長補佐級研修	課長補佐級職員としての役割を認識し、働きがいのある職場づくりのための考え方やスキルを身につけます。また、管理監督者として知っておくべきメンタルヘルスや、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	530人 各回53人	通所・動画	2	10	①5/21(木)-5/22(金) ②5/25(月)-5/26(火) ③6/4(木)-6/5(金) ④7/6(月)-7/7(火) ⑤7/27(月)-7/28(火) ⑥7/29(水)-7/30(木) ⑦9/28(月)-9/29(火) ⑧10/1(木)-10/2(金) ⑨10/29(木)-10/30(金) ⑩11/18(水)-11/19(木) 動画配信時期：5月下旬～11月下旬（予定） 視聴時間 約 1:00	外部会場 ③ 本庄市民文化会館 ⑥ ウェス川越
① 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し、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、部下職員や自分自身のメンタルヘルスを管理するために必要な知識を学びます。動画研修では、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	440人 各回49人	通所・動画	2	9	①6/3(水)-6/4(木) ②6/9(火)-6/10(水) ③7/14(火)-7/15(水) ④7/29(水)-7/30(木) ⑤9/8(火)-9/9(水) ⑥9/29(火)-9/30(水) ⑦10/6(火)-10/7(水) ⑧10/21(水)-10/22(木) ⑨10/29(木)-10/30(金) 動画配信時期：6月上旬～11月下旬（予定） 視聴時間 約 1:00	外部会場 ③ ウェス川越 ④ 本庄文化市民会館
階層別基本研修計					7	コース	4,990名	

令和8年度 市町村職員広域研修一覧

2 階層別選択研修

	研修名	ねらい	対象者	予定人員	手法	日数	実施回数	日程/動画配信時期	備考
中級	① 民法	民法の仕組みや考え方について理解を深めるとともに、最新の改正状況等を学び、自治体職員としての職務遂行能力の向上を図ります。	主任級以下の職員	100人	動画		1	9月上旬～10月下旬(予定) 視聴時間 約 26:00	共同研修
	① 行政法	行政法の基礎を学ぶとともに、具体的な事例を取り上げながら普段の業務で法的に問題となる点について考えることにより、行政法の理解を深め、実務に役立つ知識を身につけます。	主任級以下の職員	150人	動画		1	10月上旬～12月中旬(予定) 視聴時間 約 18:30	共同研修
	① 簿記入門と会計	複式簿記の基礎、財務諸表の見方、決算書を読みこなす能力を実践的に学ぶとともに、行政職員に求められるコスト意識や経営感覚を身につけます。また、地方公共団体の公会計制度についても学びます。	主任級以下の職員	80人 各回40人	通所	2	2	①8/24(月)・8/25(火) ②12/21(月)・12/22(火)	共同研修
	① データ利活用入門	これからの地方公共団体の政策を検討する上で課題解決のために必要なデータ利活用の意義や必要性を知るとともに、保有しているデータを有効に活用し、行政サービスの向上や政策の立案に役立てるための知識を習得します。	主任級以下の職員	50人	動画		1	8月下旬～9月下旬(予定) 視聴時間：未定	共同研修
	① 経済学で再考する行政のあり方	経済学の視点から行政の仕事を変えて見直すことを通じて、行政と経済の関係や施策の価値を再認識し、政策が生み出す将来価値や社会全体への影響を見通す力を養うとともに、業務改善や効果的な資源配分に生かせる実践的な判断力を身につけます。	主任級以下の職員	50人	動画		1	未定 視聴時間 約 3:00	共同研修
	① 地方自治法 A (基本編)	自治体職員として身につけるべき基礎的な法律知識である地方自治法を学び、地方自治制度の意義や地方分権改革により求められる地方公共団体の役割について理解を深めます。	主任級以下の職員	200人	動画		1	7月下旬～9月下旬(予定) 視聴時間 約 7:45	
	① 地方自治法 B (事例研究編)	地方自治法の仕組みについて理解を深めるとともに、解釈運用上の重要な課題と対応、新たな制度について学び、自治体職員としての職務遂行能力の向上を図ります。	主任級以下の職員	75人	通所	4	1	12/3(木)・12/4(金)・12/10(木)・12/11(金)	
	① 地方公務員法 A (基本編)	自治体職員として身につけるべき地方公務員法について、職種や業務内容にかかわらず役立つ内容を中心に、具体的な事例を通して基礎から学びます。	主任級以下の職員	150人	動画		1	11月上旬～11月下旬(予定) 視聴時間 約 6:30	
① 地方公務員法 B (事例研究編)	地方公務員法の基本理論と制度について理解を深め、最新の改正状況等を学び、自治体職員としての職務遂行能力の向上を図ります。	主任級以下の職員または地方公務員法に関心のある全職員	60人	通所	3	1	7/9(木)・7/10(金)・7/16(木)		
中級	① 伝わる！資料作成とプレゼンスキルを学ぶ	図・表・グラフを効果的に使いプレゼン資料を作る方法や、対面でもオンラインでも聞き手が理解できる「伝わる」プレゼンテーションの仕方を学び、期待する意思決定を促すために必要なデザインスキルや説明スキルを身につけることを目指します。	主任級以下の職員	45人 各回15人	オンライン	2	3	①7/16(木)・7/17(金) ②8/20(木)・8/21(金) ③9/17(木)・9/18(金)	共同研修
	① 自己表現力向上	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」ができる力を身につけます。	主任級以下の職員	30人 各回15人	通所	2	2	①7/21(火)・7/22(水) ②10/13(火)・10/14(水)	共同研修
	① 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。	主任級以下の職員	40人 各回20人	通所	2	2	①8/6(木)・8/7(金) ②11/24(火)・11/25(水)	共同研修
	① 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。	主任級以下の職員	80人 各回20人	通所	2	4	①8/26(水)・8/27(木) ②9/24(木)・9/25(金) ③10/26(月)・10/27(火) ④10/29(木)・10/30(金)	共同研修
	① ダイバーシティ・コミュニケーション	現代社会における課題とダイバーシティの意義を確認し、ちがいに配慮したコミュニケーションと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。	主任級以下の職員	100人	動画		1	7月中旬～8月中旬(予定) 視聴時間 約 3:00	共同研修
	① 窓口・クレーム対応力向上	多様化する住民の価値観やニーズに応えるため、窓口対応で使える実践的な接遇スキルを高めます。特に、近年複雑化するクレームに対応するための心構えやテクニックを習得し、クレーム対応能力の向上を図ります。	主任級以下の職員	50人 各回25人	通所	1	2	①8/24(月) ②10/9(金)	
	① 地域ブランディング(地域創生)	地域ブランディングを行うためには、地域の魅力の探し方や広め方、守り方について理解を深める必要があります。さらに職員にとどまらず地域住民や企業など関係者全員で地域を盛り上げていく共創の重要性を学び、協力を促すための手法を身につけます。	主任級以下の職員	25人	通所	2	1	11/30(月)・12/1(火)	
中級	① 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	60人 各回20人	オンライン	2	3	①9/29(火)・9/30(水) ②10/29(木)・10/30(金) ③11/17(火)・11/18(水)	共同研修
	① 実践・伴走型課題解決力向上(全体最適)	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」の課題解決手法を実践を通して習得します。	主任級以下の職員	15人	通所	3	1	7/27(月)・7/28(火)・8/28(金)	共同研修
	① 事務ミス防止研修	職場で起こり得る事務ミスの発生要因を分析し、ミスを防止する仕組みづくりや工夫などの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。	主任級以下の職員	80人 各回20人	オンライン	1	4	①8/7(金) ②9/4(金) ③10/2(金) ④11/6(金)	共同研修
	① 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。	主任級以下の職員	60人 各回20人	通所	1	3	①8/26(水) ②9/25(金) ③10/28(水)	共同研修
	① 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つけます。	主任級以下の職員	45人 各回15人	通所	1	3	①8/7(金) ②10/16(金) ③12/4(金)	共同研修
	① 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するしながら学び、論理的かつ効率的に考える力を身につけます。	主任級以下の職員	40人 各回20人	通所	1	2	①10/23(金) ②12/4(金)	共同研修
	① BPR研修	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。 ※Business Process Re-engineering：業務プロセスの再構築のこと。	主任級以下の職員	40人 各回20人	オンライン	1	2	①8/25(火) ②9/17(木)	共同研修
① kintone(キントーン)実践研修	ローコード開発ツールの活用による業務効率化や、チーム間の情報共有の円滑化の有用性を学ぶとともに、基本操作から機能の把握、実践的なスキルを身につけます。	主任級以下の職員	20人 各回10人	通所	1	2	①9/17(木) ②11/13(金)		

令和8年度 市町村職員広域研修一覧

2 階層別選択研修

研修名	ねらい	対象者	予定人員	手法	日数	実施回数	日程/動画配信時期	備考	
主査・係長級	① 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、企画実現のために利害関係者等と円滑に交渉する「調整力」の向上を目指します。	主査・係長級の職員	40人 各回20人	通所	2	2	①7/9(木)・7/10(金) ②11/24(火)・11/25(水)	共同研修
	① 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。	主査・係長級の職員	30人 各回15人	通所	1	2	①7/24(金) ②10/21(水)	共同研修
	① 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。	主査・係長級の職員	56人 各回28人	通所	2	2	①9/17(木)・9/18(金) ②11/5(木)・11/6(金)	共同研修
	① 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）スキルを身につけます。	主査・係長級の職員	40人 各回20人	通所	1	2	①10/14(水) ②11/11(水)	共同研修
	① 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を理解し、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	45人 各回15人	通所	2	3	①10/22(木)・10/23(金) ②11/5(木)・11/6(金) ③11/19(木)・11/20(金)	共同研修
	① 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。	主査・係長級の職員	18人	通所	1	1	10/20(火)	共同研修
	① クリティカルシンキング	経験や直感に基づく考えの偏りをなくし、多面的かつ客観的な視点で物事を分析し、本質的な課題や解決策を見つける力を養います。	主査・係長級の職員	40人 各回20人	通所	1	2	①7/31(金) ②10/20(火)	共同研修
	① プロジェクトマネジメント入門	プロジェクトマネジメントの知識体系として世界中に広く知られている「PMBOK®」に準拠したマネジメント手法を体系的に学ぶことで、様々な関係者と協働するプロジェクトを効果的に実施するためのスキルを身につけます。	主査・係長級の職員	50人	動画		1	7月中旬～9月中旬（予定） 視聴時間 約 3:00	共同研修
主幹・副課長・課長補佐級	① 判断力・決断力向上	様々な場面で生じる課題に対し、より早くて確か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	40人 各回20人	通所	1	2	①8/28(金) ②11/11(水)	共同研修
	① 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あたって、自己の判断の癖を把握し、意識することで偏った判断を防止する能力を身につけます。また、リーダーに必要とされる役割を確認し、その役割を果たすための思考を身につけます。	課長補佐級以上の職員	40人 各回20人	通所	1	2	①8/5(水) ②11/5(木)	共同研修
	① リスクマネジメント	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つけます。	課長補佐級以上の職員	40人 各回20人	通所	1	2	①7/15(水) ②9/16(水)	共同研修
	① 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。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。	課長補佐級以上の職員	25人	オンライン	1	1	9/25(金)	共同研修
	① 議会答弁・対応力向上	議会の担う役割や構造などの基本的な部分について理解を深めるとともに、答弁書作成や説明対応の際のポイントなど、具体的な対応方法について学ぶことで、説明責任を果たすことができる管理職を育成します。	課長補佐級以上の職員	50人 各回25人	通所	1	2	①7/31(金) ②9/9(水)	共同研修
	① 報道機関対応	県職員・市町村職員の管理職にあつては、報道機関に対して適切な説明責任を果たすことが求められます。本研修では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、会見や取材等での報道機関に対する対応の方法などを理論的かつ体験的に学びます。	課長補佐級以上の職員	30人 各回15人	通所	1	2	①7/23(木) ②11/17(火)	共同研修
	① チーム力向上	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。	課長補佐級以上の職員	40人 各回20人	通所	1	2	①8/10(月) ②12/21(月)	共同研修
階層別選択研修計						39コース	2,229名		

令和8年度 市町村職員広域研修一覧

3 講師養成研修

研修名	ねらい	対象者	予定人員	手法	日数	実施回数	日程/動画配信時期	備考
① 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	24人	通所	4	1	10/22(木)・11/12(木)・11/26(木)・12/17(木)	
① 公務員倫理講師養成研修	公務員倫理研修講師として必要な知識を学ぶとともに、講義実習を行うことで、実際に講義を行う際の研修指導技術を習得します。	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	18人	通所	3	1	12/16(水)・12/17(木)・12/18(金)	
① 法制執務講師養成研修	法制執務の講師として必要な法的知識や政策法務の意義・手法を学ぶとともに、研修指導技術を身に付けます。	法制執務担当経験2年以上又は法制執務の知識を有し、構成団体の長から推薦された主任級以上の職員	18人	オンライン・通所	4	1	オンライン：8/17(月)・8/18(火)・8/19(水) 通所：9/28(月)	
① OJT指導者養成研修	新規採用職員などのOJTを担うにあたり、指導に関する基礎的な知識やスキルを学び、新規採用職員と並走しながら業務にあたる事が出来る指導担当職員を養成します。	新規採用職員のOJT指導を担う、主任級以下の市町村職員	100人 各回50人	通所	1	2	①5/28(木) ②6/4(木)	
講師養成研修計						4コース	160名	

令和8年度 市町村職員広域研修一覧

4 特別研修

研修名	ねらい	対象者	予定人員	手法	日数	実施回数	日程/動画配信時期	備考
① 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つけ、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	400人 各回200人	オンライン	1	2	未定	共同研修
① 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	40人	動画		1	8月上旬～9月下旬(予定) 視聴時間 約 6:00	共同研修
① 人事院公務員研修所による行政研修B(主幹級・課長補佐級)	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発表・討議を行うことで、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	未定	未定	未定	未定	共同研修
① カスタマーハラスメント対応研修	カスタマーハラスメント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	50人	動画		1	9月上旬～10月下旬(予定) 視聴時間 約 2:30	共同研修
① 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 ・育児休業中または育児休業を検討している職員等	20人 各回10人	オンライン・動画	1	2	①7/10(金) ②11/12(木) 動画配信時期：7月中旬～8月中旬、11月中旬～12月中旬(予定) 視聴時間 約 2:15	共同研修
① 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つけます。	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	40人	オンライン	2	1	9/10(木)・9/11(金)	共同研修
① 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、行政職員としての災害対応能力の向上を図ります。	災害対応に関心のある職員	30人	通所	1	1	7/24(金)	共同研修
① 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	30人	通所	3	1	7/21(火)・7/22(水)・10/28(水)	共同研修
① 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	30人	通所	3	1	8/4(火)・8/5(水)・11/17(火)	共同研修
① 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。	・令和8年4月1日現在満59歳で、令和9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9年度に定年前再任用短時間勤務を希望する職員 ・令和8年4月1日現在満60～64歳で、研修の受講を希望する職員	200人	動画		1	11月上旬～12月上旬(予定) 視聴時間 約 2:00	共同研修
① ベテラン職員のためのキャリアデザイン	定年引上げによって生じる、60歳以降の働き方や仕事での役割の変化に対応するため、これまでの経験やキャリアを振り返ることにより人観・価値観を再認識することで、今後の仕事との関わり方を考え直す機会とします。	令和8年4月1日現在満55歳から58歳までの職員のうち、希望する者	100人	動画		1	10月上旬～11月下旬(予定) 視聴時間 約 2:00	共同研修
① AI等デジタル技術の活用と行政サービス改革	AI等のデジタル技術に関する知識、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つけます。	生成AIなどのデジタル技術や、現状の業務・サービスの見直しに関心のある職員	60人 各回30人	オンライン	2	2	①8/20(木)・8/21(金) ②8/27(木)・8/28(金)	共同研修
① SNS時代における戦略的広報	SNS時代における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つけます。	・広報業務に携わる職員 ・広報業務に関心のある職員	40人	オンライン	1	1	7/17(金)	共同研修
① Excelでできる！実践データ統計分析	データから課題を読み取る力を養うため、データ分析の流れや手法、統計学の知識などを体系的に学び、業務改善や政策立案に役立つ実践的なスキルを習得します。	データ分析に関心がある職員	20人 各回10人	オンライン	2	2	①9/7(月)・9/8(火) ②10/21(水)・10/22(木)	共同研修
① 生成AIプロンプトエンジニアリング	生成AIの急速な進化に伴い、業務において生成AIを効果的に活用するスキルが求められています。最新の生成AIの情報やプロンプト(命令文)の書き方などを学び、実務で活用できるスキルの習得を目指します。	生成AIに関心のある職員	50人	動画	1	1	9月上旬～10月下旬(予定) 視聴時間 約 3:00	共同研修
① 評価者研修	人事評価の目的と意義を確認し、人事評価を行うため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、公正に評価を行うための知識やスキルを身につけます。	人事評価を行う職員、人事評価制度を担当する課の職員	130人 各回65人	オンライン	0.5	2	①②5/8(金)	
① 面接力アップ！自治体採用研修	職員採用試験においては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、心構えや効果的な面接の技法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	64人 各回32人	通所	1	2	①5/27(水) ②6/5(金)	
特別研修計						17コース	1,304名	
合計						67コース	8,688名	