

令和8年度 市町村職員研修計画（案）

1 基本方針

近年では、人口の減少や少子高齢化をはじめ、デジタル社会の急速な進展や脱炭素化に向けた動き、大規模災害のリスク増大など社会を取り巻く環境が大きく変化しています。そのような社会情勢の中、市町村は多くの課題の克服を目指し、新たな分権時代に向けて市町村自治の可能性を拓いて行くことが重要となっています。

さらに、社会経済情勢の変化に柔軟かつ弾力的に対応していくためには、職員の持つ可能性や能力を最大限引き出すことができる効果的な人材育成の推進が重要です。特に、市町村職員一人ひとりに個性豊かな地域づくりを進める上で必要な政策形成能力等の向上と地域住民等とのパートナーシップを促進するためのスキルの開発が求められ、新たな時代を担う市町村職員の育成が大きな行政課題でもあります。また、加えて、多くの市町村が喫緊の課題として捉えている職員の離職問題に向き合い、働きがいのある職場づくりと職員のやる気を高めるための具体的な取り組みを進めていかなければなりません。

このため、市町村は新しい地方行政に対応することができる人材育成を積極的に推進し、中長期的な展望に立った人材育成計画の策定と研修事業の成果を的確に評価し、費用対効果を踏まえつつ、職場内研修をはじめとして総合的な能力開発を推進できる効果的な研修を実施することが必要です。

このような基本認識の下、令和8年度の市町村職員研修事業は、前年度までの実施結果も踏まえ、職員のやる気を引き出し、これまで以上に分権時代に適切に対応できる職員、ひいては市町村が目指す職員像に適った職員を育成すべく、市町村等が行う研修と機能分担を図りながら次の基本方針に基づいて創意工夫を重ね、効率的・効果的な研修を実施します。

（1）市町村職員に求められる基礎能力の向上

常に住民に目を向け、新たな課題に積極的に取り組んでいく向上心豊かな人材が求められていることから、地方分権を推進する意識を持ち、自らの責任で考え、挑戦する意欲の向上を図り、困難な課題を解決するための想像力や判断力、行動力を備えた職員を育成します。

（2）マネジメント能力の向上

厳しい行財政環境の下、住民参加による効果的・効率的な行政運営が求められていることから、住民とのコミュニケーション、職場内におけるリーダーシップの発揮等、業務を目的

に沿って的確に運営していく能力の向上を図り、公務を担う者として、住民の信頼に応えるため、倫理性や責任感、業務を執行する能力を備えた職員を育成します。

（3）政策法務能力の向上

時代の流れや行政需要の変化を先取りし、柔軟に対応できる創造性豊かな人材が求められていることから、未来を見据えた的確な判断と具体的な方策等を講じることができる企画力、問題解決能力、法務能力等の向上を図り、改革の時代に積極果敢にチャレンジする精神と現状を改善・改革する意識を備えた職員、また、自治体組織がより効果的に機能するため、自らの役割を理解し、指導力や協調性を備えた職員を育成します。

（4）専門的知識技能の向上

地方分権の推進により市町村における業務の質的・量的拡大が見込まれることから、職務遂行に必要な専門知識や技能の向上を図り、多様化・高度化する住民のニーズを把握し的確な対応を行うため、コミュニケーション能力と高度の専門的知識・技能を備えた職員を育成します。

2 重点事項

（1）研修内容の改善充実

多様化する行政需要に対応し得る柔軟な識見と能力を有する職員を育成するため、各研修課程の研修内容等について見直しを行い、研修ニーズに適応した研修科目を設定とともに、研修受講者の積極的な研修意欲を引き出すため、演習や事例研究など共同討議方式の積極的な活用、各界各層で活躍している人材を講師として積極的に登用する等、時代に即応した研修内容の改善充実に努めます。

（2）課題研究型研修の充実

複雑多様化する今日の政策課題に適切に対応できる能力を培うため、共同討議や研究を通じて課題等を発見し、解決の手法を見いだす政策形成能力の向上を図る研修の充実強化に努めます。

（3）専門研修の充実強化

質の高い、きめ細かな住民サービスを提供するため、高度な専門知識等に基づく的確な業

務処理能力の向上を図る研修の充実強化に努めます。

特にDXの推進によって、今後さらに市町村職員に必要な知識習得とDX人材育成につなげるための研修を強化し実施します。

※ DX（デジタル・トランスフォーメーション）：ICTの浸透が人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させること（総務省「自治体DX推進計画概要」より）

（4）北海道職員との合同研修の実施

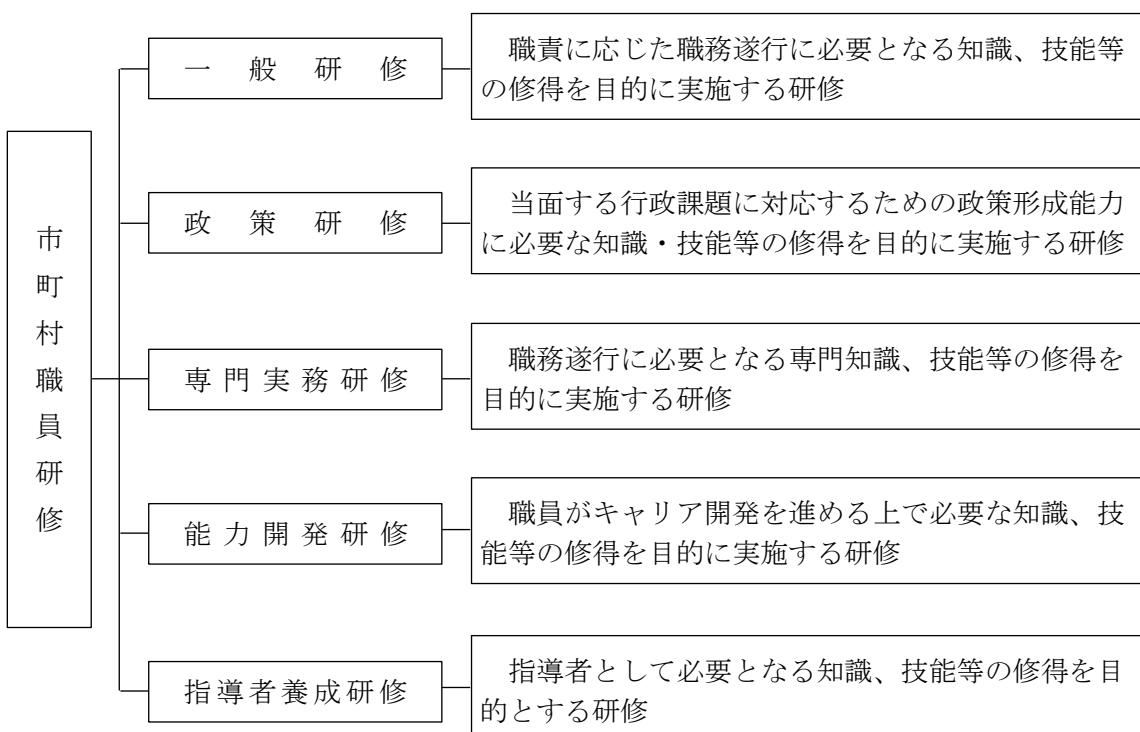
市町村職員と北海道職員とが、共通のテーマについて共同討議や意見交換等を行うことにより、相互理解と認識を深めることは市町村と北海道との協力関係を構築していく上からも重要なことから、引き続き北海道職員との合同研修を実施します。

（5）市町村等との連携強化

市町村職員研修のより一層の充実強化を図るため、市町村と密接に連携して効果的に実施するとともに、各市町村、地区町村会が独自に行う職員研修に対する助言や情報提供等について、積極的に協力支援を行います。

3 研修区分

令和8年度の研修は次の研修区分で実施します。



4 令和8年度研修の新設・改廃等

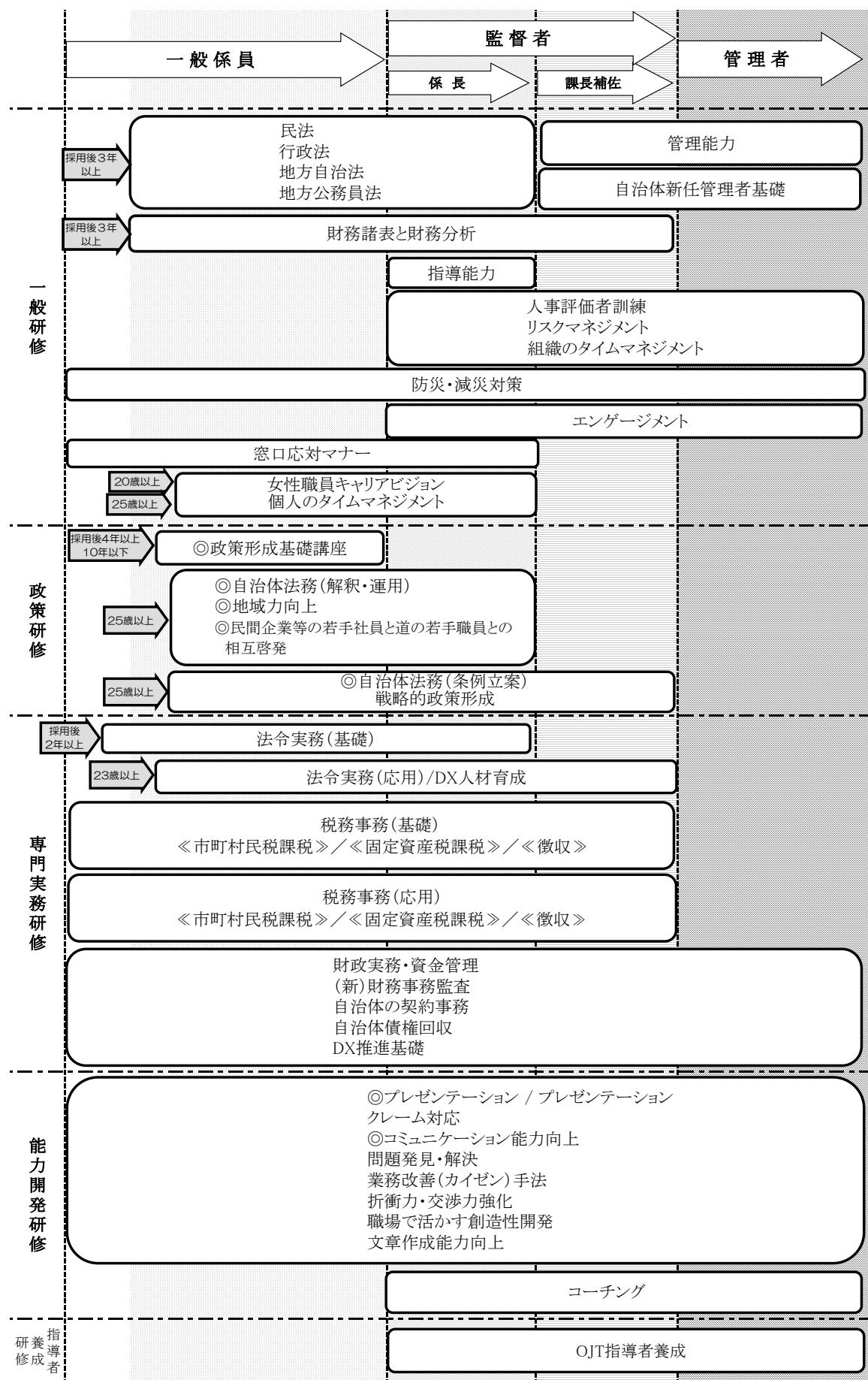
市町村の財務事務執行に関する監査の実務や財務監査等に必要な会計の基礎知識を学び、住民の監査に対する信頼向上を図ることを目的とした研修、「財務事務監査」を新設します。また、ここ数年、受講者数の減少が顕著であり、受講者ニーズの低下が認められる「統一的な基準に基づく地方公会計制度」を廃止いたします。

そのほか、一般研修の「リスクマネジメント」と「コンプライアンス」、指導者養成研修の「OJT指導者養成」と「接遇指導者養成」については、それぞれ隔年で実施しており、本年度は「リスクマネジメント」と「OJT指導者養成」を実施します。

5 研修体系

令和8年度の研修体系は次のとおりです。

◎は道職員との合同研修



6 令和8年度市町村職員研修一覧

(注) 開催月日は変更になることもありますので、ご了承ください。◎道職員との合同研修

研修区分	研修名	研修回数	開催月	定員	日数	対象職員	科目
一般研修	民法	1	8月	30	2	係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 民法の基本原則と意義 権利の主体・権利の客体 法律行為の意味・契約締結・意思表示
	行政法	1	9月	20	2	係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 行政法の基本原理 行政の行為形式 行政手続法・行政訴訟制度
	地方自治法	2	①7月※外部会場 ②12月 オンライン	※40 40	2	係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 憲法と自治法 自治行政権・財政権・立法権 住民監査請求・住民訴訟
	地方公務員法	2	①8月 外部会場 ②11月	40 30	※1.5	係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 地方公務員制度の基本理念 職員の範囲と種類 職員の義務・権利・勤務条件
	指導能力	※12	①6月 ②7月 ③7月 外部会場 ④8月 ⑤9月 ⑥10月 外部会場 ⑦10月 ⑧10月 ※外部会場 ⑨11月 オンライン ⑩11月 ⑪1月 オンライン ⑫1月 オンライン	30 30 40 30 30 40 30 30 30 30 30 30	2	係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> 監督者に求められる役割と責務 リーダーシップ 監督職に必要なコミュニケーション マネジメント能力の発揮 部下教育とOJT 監督者として成長していくために
	財務諸表と財務分析	1	8月	20	2	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 採用後3年以上の一般係員 (簿記3級程度の知識必要)	<ul style="list-style-type: none"> 簿記の目的と種類 資産・負債・純資産と貸借対照表 収益・費用と損益計算書
	管理能力	11	①6月 ②7月 外部会場 ③7月 ④8月 ⑤10月 ⑥10月 ⑦10月 ⑧11月 ⑨11月 オンライン ⑩1月 オンライン ⑪1月 オンライン	30 40 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	2	課長、課長補佐(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> 管理者に必要なマネジメント能力とは マネジメント情報についての課題実習 マネジメント・サイクル 新しい行政ニーズ・課題への対応 これからのお住民が期待する職員づくり リーダーシップの発揮と部下への動機づけ
	自治体新任管理者基礎	2	①7月 ②11月	30 30	2	昇格後3年程度までの課長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> 管理監督者の役割(定義明確化) OJTの知識とスキル 新任管理職必須の法律と労務管理
	人事評価者訓練	1	7月	20	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> 組織マネジメントと人事管理制度 業務管理と目標管理・人事評価の実際 人事面談の進め方
	防災・減災対策	1	7月	30	1	防災担当係員・係長以上 一般的係長以上(防災担当以外)	<ul style="list-style-type: none"> 災害対応の基礎知識 災害図上訓練(DIG)・防災教育について 避難所運営演習(北海道版 Oはぐ)
	※隔年実施 リスクマネジメント	1	10月	20	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> リスクマネジメントに優先順位なし 公共を取り巻く環境変化と潜むリスク 職場風土作りとコミュニケーション
	窓口応対マナー	1	7月	30	2	係長(同相当職)、一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 信頼される窓口応対の接遇 窓口応対マナーの基本 窓口応対の実際(ケーススタディ)
	女性職員キャリアビジョン	1	10月	20	2	20歳以上の女性職員	<ul style="list-style-type: none"> 女性が活躍する職場 キャリアと人生を考える マネジメント力を強化する
	個人のタイムマネジメント	1	11月	30	1	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> タイムマネジメント(基礎)について考える 自分の仕事を分析し検証する 仕事の計画、段取りに関するポイント
	組織のタイムマネジメント	1	11月	20	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> 残業問題(時間管理)が発生する要因を考察 部下に対する適切な行動管理 組織目標とタイムマネジメント
	エンゲージメント	1	10月	30	1	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> エンゲージメントとは何か エンゲージメントの概念 エンゲージメントを高めるために
政策研修	研修名	研修回数	開催月	定員	日数	対象職員	科目
政策研修	◎政策形成基礎講座	2	①7月 ②9月	15 15	※1	採用後4年以上10年以下の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 政策形成を取り巻く現状と課題 政策形成とは・エビデンスベースの政策形成 政策形成の考え方・捉え方・グループ演習
	◎自治体法務(解釈・運用)	2	①9月 ②10月	15 15	2	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 自治体法務とは何か 自治体の法務の位置づけ グループ演習
	◎自治体法務(条例立案)	1	9月	15	3	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 政策法務とは何か・政策法務と条例 条例の制定技法 条例事例研究(条例立案演習)
	◎地域力向上	1	11月	15	2	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> これからの地域経営の考え方と手段:官民連携 地域そだて(まちそだて)とビジネスモデル 地域力を引き出す地域のマネジメントの提案と相互評価
	◎民間企業等の若手社員と道の若手職員との相互啓発	2	①8月 ②11月	10 10	1.5	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 政策のミッションを認識する 地域の潜在力を見つけ出す 活用演習
	戦略的政策形成	1	10月	30	2	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 25歳以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> 地方公共団体を取り巻く環境 将来を設計する、行動計画を策定する 価値を創造する、提供する

研修名		研修回数	開催月	定員	日数	対象職員	科目	
法令実務(基礎)		2	①7月 ②10月	30 30	2	係長(同相当職)、採用後2年以上の一般係員	<ul style="list-style-type: none"> ・法令事務(法制執務)の基礎知識 ・国の法令と地方自治の法令との関係 ・条例規則制定の内部的制約 	
法令実務(応用)		1	10月	30	2	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職) 23歳以上的一般係員	<ul style="list-style-type: none"> ・法令・例規事務・地方公共団体の立法権 ・条例・規則の立案過程・構成 ・条例の制定・改正等の手続き 	
税務事務(基礎) 《市町村民税課税》		1	7月 外部会場	60	2	実務経験2年未満の税務事務担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・個人住民税の特色 ・非課税・均等割・所得割 ・申告・賦課及び徴収 	
税務事務(基礎) 《固定資産税課税》		1	8月 外部会場	60	2	実務経験2年未満の税務事務担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産税制度の概要 ・土地・家屋・償却資産 ・その他の手続(総覧等) 	
税務事務(基礎) 《徴収》		1	7月 外部会場	60	2	実務経験2年未満の税務事務担当職員及び 地方税と同様に滞納処分可能な債権の回収 を担当する職員	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収担当職員の心構え・徴収制度のあらまし ・換価及び配当・倒産との関係 ・地方税総則 	
専 門 実 務 研 修	税務事務(応用) 《市町村民税課税》		1	9月 外部会場	30	2	市町村民税課税の実務経験2年以上又は同 等の税務事務担当職員。但し実務経験1年 未満の職員を除く。	<ul style="list-style-type: none"> ・事例演習を中心にして理解を図ります ・納税義務者・非課税・損益通算 ・所得控除・申告義務
	税務事務(応用) 《固定資産税課税》		1	10月 外部会場	30	2	固定資産税課税の実務経験2年以上又は同 等の税務事務担当職員。但し実務経験1年 未満の職員を除く。	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産税の全体像 ・事例演習を中心にして理解を図ります ・納税通知書の送達・台帳課税主義・納税義務の継承
	税務事務(応用) 《徴収》		1	10月 外部会場	60	2	徴収の実務経験2年以上又は同等の税務事 務担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・財産調査 ・動産・有価証券の差押え・自動車等の差押え ・債権の差押え・不動産の差押え
	財政実務・資金管理		1	11月	30	2	財政、会計、出納事務等の担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・地方財務制度の仕組み ・予算決算の原則と考え方 ・資金管理運用の基礎・預金運用・債権運用
	※新規開催 財務事務監査		1	9月	20	1.5	監査委員事務局、公営企業局、財政課、行 政改革課等の担当職員	<ul style="list-style-type: none"> ・監査等の意義 ・主な監査手続、監査技術 ・内部統制制度の導入
	自治体の契約事務		1	11月	30	2	契約事務を担当する職員	<ul style="list-style-type: none"> ・契約とは何か・契約の自由とその制限 ・自治体における契約の締結 ・契約書の作成・契約の履行確保
	自治体債権回収		1	8月	※30	2	地方税などを除く、自治体が有する滞納処分が できない債権の回収を担当する職員	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体債権の滞納整理の概要等 ・強制執行等による対応 ・訴訟・強制執行
	DX推進基礎		1	9月	30	2	係長(同相当職)、一般係員	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体DX推進の方向性とイメージ作りの事例 ・公共マーケティングの戦術を構築する ・デジタル技術
	DX人材育成		1	8月	30	1	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、 一般係員	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体DXの理解 ・RPA、AIとは ・DX人材育成
能 力 開 発 研 修	研修名		研修回数	開催月	定員	日数	対象職員	科目
	④プレゼンテーション		2	①8月 ②10月	15 15	※1	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	<ul style="list-style-type: none"> ・ロジカルなストーリーで納得を促す ・好印象を与える方法・人を惹き付ける ・効果的な資料作成方法
	プレゼンテーション		1	②9月	20	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	<ul style="list-style-type: none"> ・ロジカルなストーリーで納得を促す ・好印象を与える方法・人を惹き付ける ・効果的な資料作成方法
	クレーム対応		2	①7月 ②11月	30 30	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	<ul style="list-style-type: none"> ・クレーム対応の心構え・ヒアリングの技法 ・納得を引き出す技法・困難なクレームへの対処法 ・クレームに強い組織づくり
	⑤コミュニケーション能力向上		2	①9月 ②10月	15 15	※1	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	<ul style="list-style-type: none"> ・対人コミュニケーションの基本 ・コーチングスキルの活用・伝わる話し方 ・アサーティブなコミュニケーション
	コーチング		1	11月	30	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)	<ul style="list-style-type: none"> ・コーチングとは・コーチングの基本(4つのスキル) ・様々なタイプの部下への対応ケーススタディ ・相手のタイプを知る(エゴグラム分析)
	問題発見・解決		1	10月	20	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	<ul style="list-style-type: none"> ・問題とは何か・問題解決のプロセス(手順) ・問題解決技法を理解するための事例研究 ・問題解決ストーリーの作成
	業務改善(カイゼン)手法		1	10月 外部会場	40	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	<ul style="list-style-type: none"> ・業務改善の基本的な考え方と取組み方 ・計画の見える化・仕事の見える化 ・問題解決の手法・業務効率化を阻むもの
	折衝力・交渉力強化		1	8月	30	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	<ul style="list-style-type: none"> ・合意形成を実現する対話技術 ・合意形成のメカニズム・行動スタイル特性 ・WIN-WIN交渉「第三の選択肢」の創造
	職場で活かす創造性開発		1	9月	20	2	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	<ul style="list-style-type: none"> ・創造性を生み出す原則と発想法 ・創造的な「発想法」の紹介 ・創造性を地域や組織の未来に活かす
指導者養成研修	文章作成能力向上		2	①7月 ②11月 オンライン	40 40	2 1	課長、課長補佐(同相当職) 係長(同相当職)、一般係員	<ul style="list-style-type: none"> ・文章作成のコツ・校正の知識とポイント ・文章構成のテクニック ・文章作成演習
	OJT指導者養成		1	9月	20	2	係長(同相当職)以上の職員	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇指導者の役割とミッション ・接遇の基本確認 ・インストラクションスキルを高める・実践練習

(注)・研修実施期間は、6月から1月までの8ヶ月間。

・※印は、令和7年度と比較して変更・追記等があるもの。

・定員は研修室の最大受講者数。

・「コンプライアンス」及び「接遇指導者養成」研修は、隔年実施のため、令和8年度は見送り。

・市町村議会定例会が開催される6、9、12月は管理職及び係長主体の研修開催に配慮する。

7 令和8年度の研修実施年間計画

(注)開催月日は変更になることもありますので、ご了承ください。 ◎道職員との合同研修

研修区分	研修名	対象職員	実施時期											
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	民法	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員					○							
	行政法	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員						○						
	地方自治法	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員				○ 外部						○ WEB		
	地方公務員法	係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員					○ 外部			○				
一般研修	指導能力	係長(同相当職)			○	○ 外部	○	○	○ 外部	○ 外部	○ WEB	○ WEB	○ WEB	
	財務諸表と財務分析	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、採用後3年以上の一般係員(簿記3級程度の知識必要)					○							
	管理能力	課長、課長補佐(同相当職)			○	○ 外部	○		○	○	○ WEB		○ WEB	
	自治体新任管理者基礎	昇格後3年程度までの課長(同相当職)					○			○				
	人事評価者訓練	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)					○							
	防災・減災対策	防災担当係員・係長以上、一般の係長以上(防災担当以外)					○							
	リスクマネジメント	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)							○					
	窓口応対マナー	係長(同相当職)、一般係員					○							
	女性職員キャリアビジョン	20歳以上の女性職員							○					
	個人のタイムマネジメント	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員								○				
	組織のタイムマネジメント	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)								○				
	エンゲージメント	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)								○				
政策研修	研修名	対象職員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	◎政策形成基礎講座	採用後4年以上10年以下の一般係員				○								
	◎自治体法務(解説・運用)	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員						○						
	◎自治体法務(条例立案)	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、25歳以上の一般係員						○						
	◎地域力向上	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)								○				
	◎民間企業等の若手社員と道の若手職員との相互啓発	係長(同相当職)、25歳以上の一般係員						○			○			
専門実務研修	戦略的政策形成	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員								○				
	研修名	対象職員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	法令実務(基礎)	係長(同相当職)、採用後2年以上の一般係員				○								
	法令実務(応用)	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、23歳以上の一般係員							○					
	税務事務(基礎) 『市町村民税課税』	実務経験2年未満の税務事務担当職員					○ 外部							
	税務事務(基礎) 『固定資産税課税』	実務経験2年未満の税務事務担当職員						○ 外部						
	税務事務(基礎)『微収』	実務経験2年未満の税務事務担当職員及び地方税と同様に滞納処分可能な債権の回収を担当する職員				○ 外部								
	税務事務(応用) 『市町村民税課税』	市町村民税課税の実務経験2年以上又は同等の税務事務担当職員。但し実務経験1年未満の職員を除く。							○ 外部					
	税務事務(応用) 『固定資産税課税』	固定資産税課税の実務経験2年以上又は同等の税務事務担当職員。但し実務経験1年未満の職員を除く。								○ 外部				
	税務事務(応用)『微収』	微収の実務経験2年以上又は同等の税務事務担当職員								○ 外部				
	財政実務・資金管理	財政、会計、出納事務等の担当職員									○			
	(新)財務事務監査	監査委員事務局、公営企業局、財政課、行政改革課等の担当職員							○					
	自治体の契約事務	契約事務を担当する職員									○			
能力開発研修	自治体債権回収	地方税などを除く、自治体が有する滞納処分ができる債権の回収を担当する職員						○						
	DX推進基礎	係長(同相当職)、一般係員							○					
	DX人材育成	課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員							○					
	研修名	対象職員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	◎プレゼンテーション	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員					○							
	プレゼンテーション							○						
	クレーム対応	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員				○					○			
	◎コミュニケーション能力向上	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員						○		○				
	コーチング	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)									○			
	問題発見・解決	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員							○					
	業務改善(カイゼン)手法	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員								○ 外部				
	折衝力・交渉力強化	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員					○							
	職場で活かす創造性開発	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員						○						
指導者養成	文章作成能力向上	課長、課長補佐(同相当職)、係長(同相当職)、一般係員					○				○ WEB			
	研修名	対象職員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	OJT指導者養成	係長(同相当職)以上の職員						○						