

I 令和 8 年度市町村職員研修実施計画

1 研修概要

今年度は、階層別研修については新採用職員研修の科目変更、専門研修については 1 課程を追加し、徴収事務研修の講義形式をオンラインに変更する見直しを行いました。

(1) 階層別研修

新規採用職員から職員経験年数おおむね 12 年の職員までを対象に各階層において必要とされる業務遂行上の知識及び技能を習得するため、次の 4 課程の研修を実施します。

- ① 新採用職員研修
- ② 一般職員研修第 1 部
- ③ 一般職員研修第 2 部
- ④ 技能労務職員研修

(2) 専門研修

専門研修は行政実務に即した知識及び技能を習得し、実務遂行の能力を養成すること及び専門的な能力を開発し、職業人としての資質を向上させることを目的として次の 30 課程の研修を実施します。

- ① 税務事務基礎研修
- ② 固定資産税事務基礎研修（課税）
- ③ 固定資産税事務基礎研修（家屋評価（木造中心））
- ④ 固定資産税事務基礎研修（土地評価）
- ⑤ 市町村民税事務基礎研修（個人）
- ⑥ 市町村民税事務基礎研修（法人）
- ⑦ 徴収事務基礎研修
- ⑧ 財務事務基礎研修
- ⑨ 契約事務基礎研修
- ⑩ 簿記基礎研修
- ⑪ 地方公会計事務基礎研修
- ⑫ 給与事務基礎研修
- ⑬ 人事評価者基礎研修

- ⑭ 説明力向上研修
- ⑮ クレーム対応力向上研修
- ⑯ ファシリテーター養成研修
- ⑰ 保育士、幼稚園教諭のためのコミュニケーション力向上研修
- ⑱ 業務改善研修
- ⑲ データ活用力向上研修
- ⑳ ハラスメント防止研修
- ㉑ 民法基礎研修（総則、物権、債権、家族）
- ㉒ 法制執務研修
- ㉓ ロジカルシンキング研修
- ㉔ 発想力・企画力向上研修
- ㉕ マニュアル作成研修
- ㉖ タイムマネジメント研修
- ㉗ 事務ミス防止研修
- ㉘ 接遇マナー基礎研修
- ㉙ O J T 基礎研修
- ㉚ 生成 A I 活用研修

※ 本計画書記載の研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。



