

令和 7 年度市町村職員研修実施計画

茨城県自治研修協議会

茨 城 県 自 治 研 修 所

令和 7 年度市町村職員研修実施計画

茨城県自治研修所は、市町村職員研修実施方針を踏まえて、茨城県自治研修協議会構成員である市町村と密接に連携を取りながら、近年の著しい社会経済情勢の変化に対応できる市町村職員の人材育成を積極的に支援していきます。

令和 7 年度の研修計画では、階層別研修の一部の県南地域等で開催する等、市町村研修担当課アンケート及び職員アンケート並びに受講生アンケートで頂いたご意見を考慮した内容としています。

1 研修所研修

(1) 自主研修促進研修（2 コース 5 研修実施）

ア 研修プランナーコース

研修の効果測定の方法を、事例を交えながら学び、研修担当者のさらなるレベルアップを図ります。

イ 講師養成コース

市町村等が実施する研修の講師養成を目的とし、受講希望の多い研修を中心に昨年度に引き続き実施します。（一部隔年実施有り）

（ア）地方自治制度講師養成研修を、地方公務員制度講師養成研修へ変更して実施します。（隔年実施）

（イ）地方財務事務講師養成研修を法令実務講師養成研修へ変更して実施します。

（ウ）公務員倫理（J K E T）指導者養成研修及び J S T 基本コース指導者養成研修は、人事院及び講師派遣元である一般財団法人公務人材開発協会の事業縮小・廃止方針に鑑み、廃止します。

(2) 特別研修（4 コース 2 5 研修実施）

職務の遂行に必要な特別の知識及び技能を習得させるとともに自己啓発を促進させるための研修の充実を図ります。

ア 法務基本コース

（ア）行政法講座は、試行的に、集合研修とオンライン研修を同時に行うハイブリッド型研修に変更して実施します。

（イ）民法講座は、引き続き試行的に、集合研修とオンライン研修を同時に行うハイブリッド型研修で実施します。

イ 自己開発コース

（ア）O J T 研修を、メンター研修へ変更し、集合研修で実施します。（隔年実施）

（イ）データ活用・分析（E B P M）講座を、新規科目として実施します。

（ウ）ナッジ理論講座を、新規科目としてオンライン研修で実施します。

(3) 階層別研修（6 研修実施）

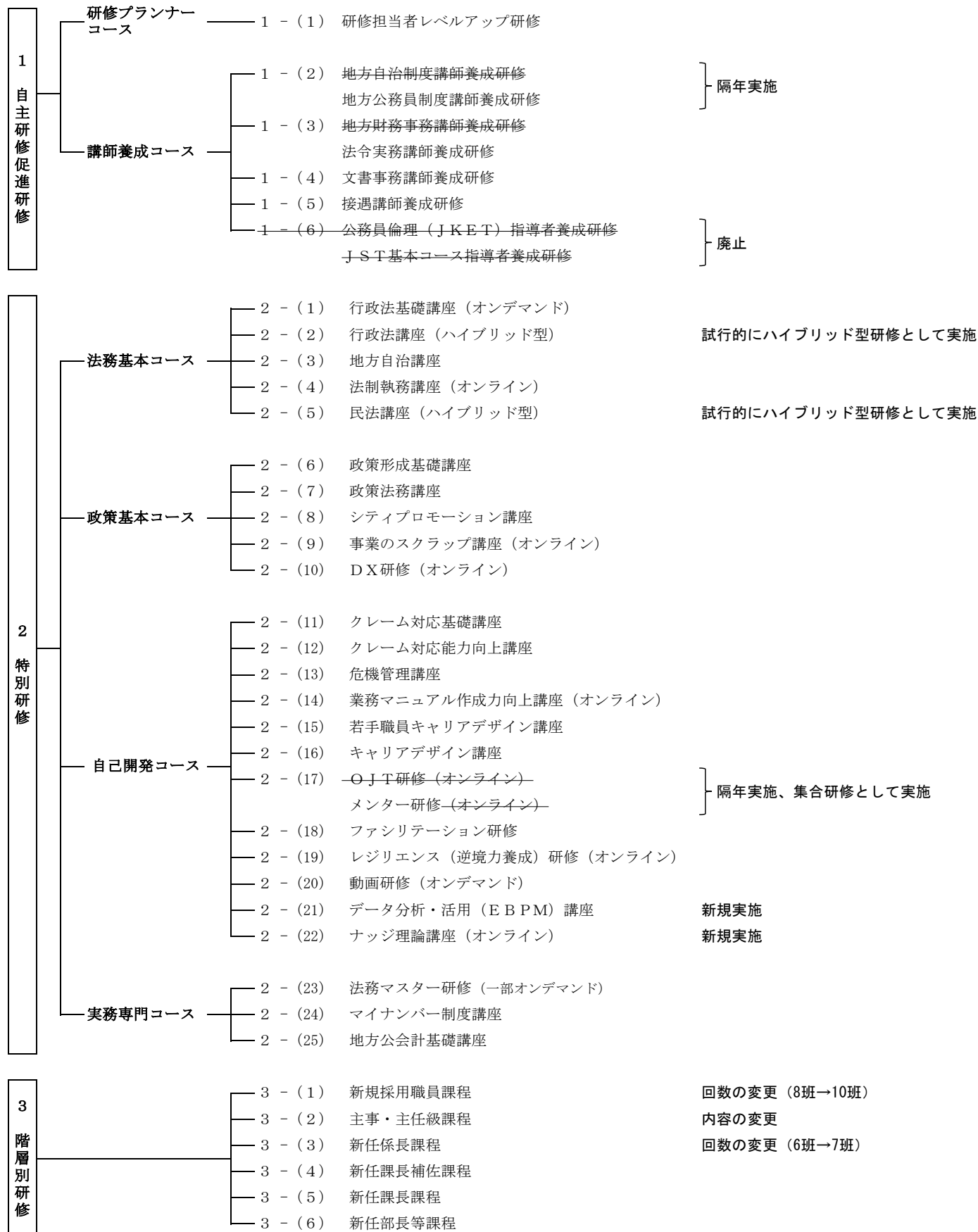
職員の職位や職務に応じた基本的役割の認識や職務遂行に必要な能力の向上を目的とし、アンケート結果に基づき、一部科目を入れ替えて実施します。令和7年度は新規採用職員課程及び主事・主任級課程の一部について、引き続き県南地域等での研修会場を設置し、受講生の研修参加に係る負担軽減を図ります。

研 修 名	研 修 科 目
新規採用職員課程	人権施策、メンタルヘルス・コミュニケーション、ロジカルシンキング
主事・主任級課程	業務改善・タイムマネジメント、後輩育成
新任係長課程	効果的な職場の運営方法、業務改善の手法、やる気を引き出すコミュニケーション
新任課長補佐課程	ハラスメント研修、組織活性化とリーダーシップ
新任課長課程	心理的安全性、危機管理とマスコミ対応
新任部長等課程	トップに求められる危機管理、有識者講話

2 市町村等の人材育成に対する各種支援

- (1) 市町村等における情報共有のため、「市町村における職員研修の概況調査」等により、自主研修に必要な情報の提供を行うとともに、カリキュラム編成等についての助言や教材等の貸出を行うなど、職員研修向上のための支援を行います。
- (2) 茨城県自治研修所ホームページにより、市町村等の研修担当者及び受講者に分かりやすい研修情報等の提供を図ります。
- (3) 職員の意識の高揚を図り、自己啓発を促進するため、有識者による公開講座等を開催します。

令和7年度市町村職員研修体系



令和7年度市町村職員研修実施計画総括表

研 修 の 名 称			1 回 の 日 数 (日)	実 施 回 数 (回)	計 画 人 員 (人)	R7希望数 (人)	前 回 希 望 数 (人)
自主研修促進研修	研修プランナーコース	研修担当者レベルアップ研修	1	1	20	19	15
	講師養成コース	地方公務員制度講師養成研修 【隔年】	4	1	25	24	20
		法令実務講師養成講研修	4	1	10	9	10
		文書事務講師養成研修	4	1	20	19	19
		接遇講師養成研修	2	1	25	22	17
	小 計		5課程	5	100	93	81
特別研修	法務基本コース	行政法基礎講座 ※オンデマンド	1	1	45	44	46
		行政法講座（対面形式） ※ハイブリッド	3	1	35	30	－
		行政法講座（オンライン形式） ※ハイブリッド					32
		地方自治講座	2	2	50	49	56
		法制執務講座 ※オンライン	2	1	75	74	61
		民法講座（対面形式） ※ハイブリッド	4	1	60	47	16
		民法講座（オンライン形式） ※ハイブリッド					39
	政策基本コース	政策形成基礎講座	2	2	60	58	52
		政策法務講座	4	1	20	17	21
		シティプロモーション講座	2	2	50	46	59
		事業のスクラップ講座 ※オンライン	1	1	50	45	45
		D X 研修 ※オンライン	1	1	60	54	57
	自己開発コース	クレーム対応基礎講座	1	2	75	70	60
		クレーム対応能力向上講座	1	2	65	64	59
		危機管理講座	2	2	35	31	39
		業務マニュアル作成力向上講座 ※オンライン	1	1	60	52	54
		若手職員キャリアデザイン講座	1	2	80	80	76
		キャリアデザイン講座	1	1	40	41	43
		メンター研修 【隔年】	1	1	40	40	40
		ファシリテーション研修	2	2	75	72	71
		レジリエンス（逆境力養成）研修 ※オンライン	1	1	65	62	51
		動画研修 ※オンデマンド	1	1	60	58	71
		データ分析・活用（EBPM）講座 【新規】	2	2	60	56	－
		ナッジ理論講座 ※オンライン 【新規】	1	1	65	64	－
	実務専門コース	法務マスター研修（一部オンデマンド）	20	1	12	10	13
		マイナンバー制度講座	2	2	40	38	39
		地方公会計基礎講座	2	2	45	41	48
	小 計		25課程	36	1,322	1,243	1,148
階層別研修	新規採用職員課程		2	10	395	375	317
	主事・主任級課程		2	8	300	290	285
	新任係長課程		2	7	280	271	209
	新任課長補佐課程		1	4	280	272	240
	新任課長課程		1	3	200	194	161
	新任部長等課程		1	2	120	114	89
	小 計		6課程	34	1,575	1,516	1,301
合 計		36課程	75	2,997	2,852	2,530	

令和7年度市町村職員研修実施計画一覧表

自主研修促進研修

研修の名称		ねらい	対象者	1回の日数	人員	科 目
ナ ー 修 コ ー ス	研修担当者レベルアップ研修	研修担当者として必要なスキル全般を網羅的に習得し、研修担当者のさらなるレベルアップを図る。	研修担当職員	【1日】	20	研修担当者の役割、職員研修の最新の動向、研修企画や研修ニーズの把握等
	地方公務員制度講師養成研修	地方公務員制度研修の講師として必要な知識及び指導方法を習得する。	講師として意欲のある職員	【4日】	25	地方公務員制度、効果的な講義技法、LESSンプランの作成、模擬講義
	法令実務講師養成研修	法令実務研修の講師として必要な知識及び指導方法を習得する。	講師として意欲のある職員	【4日】	10	法の仕組み、法令実務の基礎知識の習得、効果的な講義技法、LESSンプランの作成、模擬講義
	文書事務講師養成研修	文書事務研修の講師として必要な知識及び指導方法を習得する。	講師として意欲のある職員	【4日】	20	文書事務の意義、文書管理と文書事務の流れ、公文書の書き方、模擬講義
	接遇講師養成研修	接遇研修の講師として必要な知識及び指導方法を習得する。	講師として意欲のある職員	【2日】	25	接遇の基本、ビジネスマナーの再確認、講師スキルの習得、模擬講義

特 別 研 修

研修の名称		ねらい	対象者	1回の日数	人員	科 目
法 務 基 本 コ ー ス	行政法基礎講座 ※オンデマンド	行政法の基本知識を身につけ、業務に役立てる。	一般職員	【1日】	45	行政法総論
	行政法講座 ※ハイブリッド	行政法の全体像を把握することで、地方公務員に必須の法的判断力を高める。	一般職員	【3日】	35	行政法総論、行政手続法、行政不服審査法、行政事件訴訟法
	地方自治講座	地方自治のあり方を学び、公務員として環境変化に対応していくための新たな視点を身に付ける。	一般職員	【2日】	50	地方自治論、論理的思考と図解の技法
	法制執務講座 ※オンライン	条例の制定改廃の手法・技法を学び、法務能力の向上を図る。	一般職員	【2日】	75	法制執務総論、一部改正の講義・演習
	民法講座 ※ハイブリッド	民法の諸原則を学び、実務における諸問題への対応能力の向上を図る。	一般職員	【4日】	60	民法総論、家族法、物権法、債権法、契約・担保制度、不法行為制度
政 策 基 本 コ ー ス	政策形成基礎講座	政策形成の基礎を学び、行政課題への対応等の能力向上を図る。	一般職員	【2日】	60	政策形成の概念、行政課題の現状分析、政策形成に有効な手法、政策立案演習
	政策法務講座	政策法務の基礎的知識を学び、行政課題解決のツールとして法を使いこなす職員を育成する。	一般職員	【4日】	20	政策法務概論、条例立案の演習・発表
	シティプロモーション講座	まちに人を集める仕組み・仕掛けについて「マーケティング」「地域資源」「情報発信」の3つから幅広く学ぶ。	一般職員	【2日】	50	シティプロモーションとは、地域資源の活用方法、情報発信方法
	事業のスクラップ講座 ※オンライン	既存の事業にスクラップの観点を取り入れ、効率的かつ効果的なまちづくりの原動力となる手法を学ぶ。	係長級以上の職員	【1日】	50	事業の見直し・評価、基礎知識、手法の習得
	D X 研修 ※オンライン	D X とは何か、何が課題で、何ができるようになるかを基礎から学ぶ。	一般職員	【1日】	60	D X の基礎、活用事例、D X 推進のための必要なステップ、知っておきたいシステムの基礎知識

研修の名称		ねらい	対象者	1回の日数	人員	科 目
自己開発コース	クレーム対応基礎講座	クレームに関する基本的な知識と対処方法、活かし方を学び、クレーム対応能力を習得する。	一般職員	【1日】	75	クレーム対応の基礎知識・心構え
	クレーム対応能力向上講座	ハードクレームを中心としたクレームに対する知識と対処方法を学び、実践的な能力を習得する。	一般職員	【1日】	65	クレーム対応の基本フロー、困難なクレームへの対処
	危機管理講座	災害対策や職員の不祥事対応など、危機管理の基礎理論や危機発生時の対処法などについて幅広く学ぶ。	係長級以上の職員	【2日】	35	リスクマネジメント基礎、組織・自然災害に対する危機管理、不祥事型・ネット上のリスクマネジメント、報道対応・模擬記者会見
	業務マニュアル作成力向上講座 ※オンライン	急な問い合わせ等に対して、また職場の情報共有やOJTにおいて有効なマニュアル作成のポイントを学ぶ。	一般職員	【1日】	60	マニュアルのポイント、作成の基本手順、文章の書き方、固有業務への対応、マニュアルの有効活用
	若手職員キャリアデザイン講座	若手職員の現状や、それを取り巻く環境を理解し、長期的視野でのキャリアデザイン・目標設定をすることで、意欲の向上を図る。	主事、主任級以下の一般職員	【1日】	80	キャリアデザイン、ワークライフバランス
	キャリアデザイン講座	今まで成し遂げてきた経験を振り返り、自分自身と向き合いながら今後のキャリアを描き、日常業務のスキルを高める。	係長級以上の中堅～管理職職員	【1日】	40	キャリアデザイン、ワークライフバランス
	メンター研修	メンターの基本的な考え方を学び、相手を尊重し相手の立場に立った効果的な助言・指導方法を学ぶ。	一般職員	【1日】	40	OJTの基礎知識、OJTの心構え、留意点、効果的なOJTの進め方、必要なスキル
	ファシリテーション研修	会議において参加者の主体性と相互理解を引き出し、効果的な会議の進行方法や異なる意見を統合させ、合意形成する手法を学ぶ。	一般職員	【2日】	75	ファシリテーターの役割・技術、ファシリテーション実践、演習
	レジリエンス（逆境力養成）研修 ※オンライン	逆境に直面しても影響されない強い心を創る「レジリエンス」の基礎を学ぶ。	一般職員	【1日】	65	レジリエンスのための自己理解、レジリエンスの実践ほか
	動画研修 ※オンデマンド	動画制作の基礎知識について学び、広報としての動画を効果的に作成出来るようになる	一般職員	【1日】	60	動画撮影の準備・企画、PowerPointで動画づくり、スマートフォンで動画づくり、本格的に動画を撮影編集、Youtubeで動画配信・分析
	データ分析・活用（EBPM）講座	EBPMの現状・動向について学び、情報活用とデータ分析の基礎スキルを習得する。	一般職員	【2日】	60	EBPMの基礎、ロジックモデルの構築方法、データ分析のプロセスとポイント、演習・事例（仮）
	ナッジ理論講座 ※オンライン	ナッジ理論の基本を理解し、活用する手法を学ぶ。	一般職員	【1日】	65	行動経済学とナッジ理論を理解する、各分野での活用事例を知りどう活用できるかを考える（仮）

研修の名称		ねらい	対象者	1回の日数	人員	科 目
実務専門コース	法務マスター研修 ※一部オンデマンド	地方分権に対応した政策を実現する法務事務リーダーに必要な基礎知識を学ぶ。	法務事務リーダーとして意欲のある職員	【20日】	12	法令基礎、法制執務、行政法、行政争訟、訴訟実務、政策法務、条例案作成演習
	マイナンバー制度講座	マイナンバー制度に関する基礎知識を習得するとともに、地方自治体職員として留意すべきマイナンバーの活用方法や、情報保護面における対応や管理について学ぶ。	一般職員	【2日】	40	マイナンバー制度の概要、地方自治体に求められる対応、管理運用における留意点、情報セキュリティ対策
	地方公会計基礎講座	効果的な財政運営や政策形成を行うための基礎資料として、財務書類を有効活用できるようにする。	一般職員	【2日】	45	地方公会計制度の概要、複式簿記の基礎、公会計における財務書類の仕組みと作成方法、財務書類の分析と活用

階 層 別 研 修

研修の名称		ねらい	対象者	1回の日数	人員	科 目
新規採用職員課程		入庁後6か月を振り返りながら、習得すべき知識を再認識することで、地方公務員としてのレベルアップを目指す。また、他市町村の同期入庁職員との交流を深める。	令和7年度新規採用職員	【2日】	395	人権施策、メンタルヘルス・コミュニケーション、ロジカルシンキング
主事・主任級課程		中堅職員としての役割や必要な能力を再確認するとともに、組織目標に向けて主体的に行動できる「自己開発」職員の育成を目指す。	概ね31歳から33歳までの非役付職員	【2日】	300	業務改善・タイムマネジメント、後輩育成
新任係長課程		職場におけるリーダー的立場である係長の役割を認識し、行動できるようにする。	係長級に昇任した職員	【2日】	280	効果的な職場の運営方法、業務改善の手法、やる気を引き出すコミュニケーション
新任課長補佐課程		管理職として必要な能力の向上を図る。	課長補佐級に昇任した職員	【1日】	280	ハラスメント研修、組織活性化とリーダーシップ
新任課長課程		組織の管理者として必要な組織管理能力や状況判断能力の向上を図る。	課長級に昇任した職員	【1日】	200	心理的安全性講座、危機管理とマスコミ対応
新任部長等課程		幹部職員として必要な判断能力と市町村の行財政全般を見渡せる幅広い視野を養う。	部長級に昇任した職員及び部長制を設けていない町村においては課長級に昇任し5年以上6年未満の職員	【1日】	120	トップに求められる危機管理、有識者講話