

# I 計画概要

## 1 研修所研修

(1)職層別研修 職層毎に(新たに)求められる基礎的知識及び必要能力の向上を図る。

[基礎部門]

- ・各研修の推薦希望人員を原則全て受け入れて実施する。
- ・『新任研修(Ⅰ期)』の市町村特別職等による「基調講義」、有識者による「政策講義」は、引き続き全体集合形式により実施するとともに、ライブ配信を行う。
- ・通所で実施していた『新任研修(Ⅰ期)』の「地方公務員とコンプライアンス」、「地方自治制度」、「地方公務員制度」、「地方財政制度」及び全体集合形式で実施していた「地方自治と人権」、『新任研修(Ⅱ期)』で実施していた「自治体法務」の計6科目を、『新任研修(Ⅰ期)』としてオンデマンド配信により実施する。
- ・『新任研修(Ⅱ期)』の「自治体政策」は、1.5日から2日に延長して実施する。

研修名	科目・内容	日数	対象
新任研修(Ⅰ期)	基調講義、政策講義	0.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和7年度採用職員又は令和6年度中途採用職員</li> <li>・技能労務職から行政職への転職者で1年未満の職員又は令和7年度中に行政職への転職を予定している職員</li> </ul>
	【オンデマンド】 地方自治と人権、地方公務員とコンプライアンス、地方自治制度、地方公務員制度、地方財政制度、自治体法務	—	
新任研修(Ⅱ期)	自治体政策	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和7年度採用職員又は令和6年度中途採用職員</li> <li>・技能労務職から行政職への転職者で1年未満の職員又は令和7年度中に行政職への転職を予定している職員</li> </ul>
係長新任研修	公務員倫理、ハラスメントの防止、メンタルヘルス	1	係長職1年未満の職員
	仕事と人のマネジメント	2	
課長新任研修	公務員倫理、ハラスメントの防止、メンタルヘルス	1	課長職(管理職である課長補佐を含む。)1年未満の職員
	管理者の役割	2	

[能力向上部門]

- ・『要約力』、『ハードクレーム対応』はライブ配信のみで実施する。

研修名	科目・内容	日数	対象
問題解決	問題の分類、問題解決のステップ、グループでの事例研究	2	在職3年以上の主任・主事職
政策提案	自治体政策の概要(集中講義)、テーマの分析、課題の設定、政策の立案・決定	3	在職5年以上の主任・主事職(「政策プレゼンテーション」を受講した者を除く)
中堅職員の役割	中堅職員の役割とは、OJTのための基礎的な知識・技術、事例研究	2	在職7年程度の主任・主事職

ベテラン職員の役割	リーダーシップとフォロワーシップの基本、キャリアの振り返りと自己の把握	0.5	在職 15 年以上の主任・主事職 ※令和7年度については、平成23年3月31日までに採用された職員
調整力・交渉力 (主任・主事向け)	調整、交渉のステップ、実践演習 (実際の事例を使用したトレーニング)	1	主任・主事職
調整力・交渉力 (管理・監督職向け)	調整力・交渉力、調整・交渉に必要な事前準備、周囲への配慮や働きかけ、調整・交渉に必要なスキル	1	係長職以上
ファシリテーター入門	ファシリテーションスキル、演習	1	全職員
ハードクレーム対応 【ライブ配信のみ】	クレームの分類と基本姿勢、ハードクレームにおけるクレーマーの傾向と対策、組織の連携	0.5	係長職以下(管理職ではない課長補佐職を含む)
不当要求対応	不当要求に対する組織的対応	0.5	部長職、課長職、管理職である課長補佐職
要約力 【ライブ配信のみ】	要約のためのフロー、要約力の向上、図解化の意義・手法	1	係長職以下(管理職ではない課長補佐職を含む)
アサーティブコミュニケーション	自己のコミュニケーション傾向と対策、アサーティブの実践演習	1	係長職以下(管理職ではない課長補佐職を含む)
係長のためのコーチング	コーチングを学ぶ、部下の成長意欲・自立精神を伸ばす手法、コーチング実践演習	1	係長職(管理職ではない課長補佐職を含む)
判断力向上	インバスケットの基礎知識、問題発見力・判断力の習得、優先順位のつけ方・処理方法	1	係長職以上
管理職のためのリスクマネジメント	組織内部・災害対応等のリスクマネジメント、メディア対応演習	2	部長職、課長職、管理職である課長補佐職

(2) 講師養成研修 内部講師の養成及び独自研修の支援を図る。

- ・『インストラクション』を廃止し、『講師スキルアップ～伝わる教え方～』を特別研修スポット研修から講師養成研修に移行のうえ実施する。
- ・『仕事と人のマネジメント』を実施する。ただし、参加人数が一定数に満たない場合は中止とする。
- ・『問題解決・政策提案』、『中堅職員の役割』は休止とする。

研修名	科目・内容	日数	対象
講師スキルアップ～伝わる教え方～	講義指導の基礎、講師に求められる態度、講義の効果的な進め方、レッスンプランの作成、模擬講義の実践	2	全職員
講師養成研修 (仕事と人のマネジメント)	「仕事と人のマネジメント」とは、模擬講義、指導方法の習得、登壇実習	3	課長補佐職以上

(3)法務研修 法務能力の向上を図る。

※奇数年度実施研修『民事訴訟法』

- ・『行政法』、『地方自治法』、『地方公務員法』は令和6年度に引き続き、オンデマンド配信により実施する。
- ・『法務ゼミナール「地方自治法」』を新規に試行実施する。
- ・『民事訴訟法』は、3日から2日に短縮して実施する。
- ・『行政法(事例・判例研究)(奇数年度実施)』は、廃止する。

研修名	日数	対象
行政法【オンデマンド】	－	全職員
地方自治法【オンデマンド】	－	全職員
地方公務員法【オンデマンド】	－	全職員
法務ゼミナール「地方自治法」	1	原則として、オンデマンド型法務研修「地方自治法」を修了した職員(修了見込の者及びこれまでに通所型研修を修了した者を含む)
民法(総則・物権法)	2	全職員
民法(債権法)	2	全職員
民法(親族法・相続法)	2	全職員
民事訴訟法	2	法務研修「民法」修了など、民法の基礎的知識を有する職員(例：法規、住民窓口、税務、福祉、教育、施設・道路管理部門等、民事訴訟に関わる可能性のある職員など)

(4)自治体経営研修 政策形成、政策法務及び政策財務能力の向上を図る。

- ・『政策課題研究』は休止し、『政策デザインゼミナール』を特別研修スポット研修から自治体経営研修に移行のうえ、令和6年度に引き続き試行実施する。
- ・『立法法務』は休止し、『条例案作成プロセス』を試行実施する。
- ・『地方財政』は、公開講義(半日)を特別研修に移行のうえ、3日から2日に短縮して実施する。

研修名	科目・内容	日数	対象
政策デザインゼミナール	政策デザインとエフェクチュエーション、テーマの分析・調査(フィールドワーク)・研究、事業案の立案・決定、報告書作成、成果発表	6.5	原則として在職5年以上の職員
政策法務	政策法務概論、自治体政策、自治立法、法律・条例の解釈と執行、自治体争訟法務、政策法務体制	2	原則として在職3年以上の職員
条例案作成プロセス	政策法務概論、模擬パブリックコメントの実施、解決手段を実現するための条例骨子作成	3	原則として在職5年以上の職員で、政策提案または政策課題研究等の政策立案研修を受講した職員
地方財政	財政の役割と機能、地方財政の意義、地方公共団体の収入と支出、地方公共団体の予算と決算、地方財政の現状と健全化への取組	2	原則として在職5年程度の職員

(5)デジタル人材育成研修 デジタル分野の知識、技術の向上を図る。

- ・『DXリテラシー向上』は、『リテラシー向上』から研修名を変更し、第1回は「DX総論」、第2回はDXに関する最新の動向を踏まえたテーマとして実施する。
- ・『DX推進リーダー養成』は、実務研修〔総務・一般部門〕『情報システム調達導入科』の内容を統合のうえ、新規に体系化し、集合形式で実施する。
- ・『データ利活用』は、「基礎編」と「実践編」に分割して実施する。
- ・『生成 AI活用』を新規に体系化し、実施する。
- ・『DXリテラシー向上』、『デザイン思考』、『BPR実践』、『データ利活用(基礎編)』、『データ利活用(実践編)』、『EBPM推進』、『LoGoフォーム実践』、『生成 AI活用』は、ライブ配信のみで実施する。
- ・『エクセルVBAマクロ』は集合形式で実施し、これ以外の『エクセル初級』等の旧情報処理研修は、令和6年度に引き続きオンデマンド配信により実施する。

研修名	科目・内容	日数	対象
DXリテラシー向上 【ライブ配信のみ】	自治体DXの概念、背景、自治体DXへの取組み方	0.5 (2 時間)	全職員
DX推進リーダー養成	自治体DX推進におけるDX推進リーダーの役割、デジタルツールに係る動向、システムの調達・運用、情報提供依頼書(RFI)・提案依頼書(RFP)の作成方法	2	各部局でDX推進リーダーとして位置付けられている職員(DX推進リーダーとは、一般行政の中で、デジタル分野における専門知識を身に付け、一般行政職員や高度専門人材と連携し、中核となって実務を取りまとめることができる職員を指します。)
デザイン思考 【ライブ配信のみ】	デザイン思考の意義、デザイン思考の実践方法	0.5 (2 時間)	全職員
BPR 実践 【ライブ配信のみ】	BPRとは何か、BPRの必要性、BPRの手法	0.5 (2 時間)	全職員
データ利活用(基礎編) 【ライブ配信のみ】	データ利活用とは、データ利活用のプロセス	0.5 (2 時間)	全職員
データ利活用(実践編) 【ライブ配信のみ】	データの分析・評価手法、データ利活用の事例	0.5 (2 時間)	全職員
EBPM 推進 【ライブ配信のみ】	EBPMの基礎、データの分析と活用、シナリオ作成と施策検討	0.5 (2 時間)	全職員
LoGoフォーム実践 【ライブ配信のみ】	基本操作、自治体における活用・導入事例、操作の実践(フォーマットの作成、集計)	0.5 (2 時間)	全職員
生成 AI活用 【ライブ配信のみ】	生成AIの基礎知識、文章生成AIの実務活用事例、効果的な文章生成のテクニック、文章生成AI活用の留意点	0.5 (2 時間)	全職員
エクセル初級 【オンデマンド】	—	—	全職員
エクセル中級 【オンデマンド】	—	—	全職員
エクセル VBA マクロ	—	2	全職員

アクセス初級 【オンデマンド】	—	—	全職員
パワーポイント初級 【オンデマンド】	—	—	全職員
ワード中級 【オンデマンド】	—	—	全職員

(6) 専門職研修 専門職に求められる専門知識、技術の向上を図る。

※奇数年度実施研修 『栄養士研修』

研修名	科目・内容	日数	対象
栄養士研修	栄養士の役割	1	栄養士
保育士研修	保育士の役割	1	保育士

(7) 技術職研修 一般技術職に求められる専門知識、技術の向上を図る。

※奇数年度実施研修 『工事監理科(土木工事)』、『建築構造科』、『Jw\_cad 中級』

・『Jw\_cad初級』は、通所実施に変更し2日間で実施する。

・『AutoCAD初級』は、令和6年度に引き続きオンデマンド配信によりする。

研修名	科目・内容	日数	対象
工事監理科(土木工事)	公共工事の関連法規と品質について、契約履行の確保、工事請負契約約款、標準仕様書、工事監理の必要性 等	2	土木工事の監督員または施工管理を行う職員(実務経験3年程度)。ただし、技術系の職員を配置していない団体については、事務系職員でも監督員の経験があり、かつ実務経験3年程度であれば可とする。
建築構造科	建築基準法の概要、確認審査における構造審査と構造体検査	2	建築指導、営繕等において確認審査(構造)、設計、工事監理、工事発注等を担当する技術系職員。ただし、技術系職員を配置していない団体については、事務系職員でも可とする。
Jw_cad初級	Jw_cadの基本、コマンドの基本操作、線分・矩形・円・消去・複写・移動、複線・伸縮・文字図形登録・レイヤ	2	業務上、Jw_cad の基本操作の習得が必要とされる職員
Jw_cad中級	画面の貼り付け、クロックメニュー、平面図、敷地図等の作成や求積、その他の機能	2	Jw_cad で基本的な作図ができる職員で、業務上、当該ソフトの応用操作の習得が必要とされる職員
AutoCAD初級 【オンデマンド】	AutoCAD LTの基礎、図形の作成及び修正、ツールの活用	—	業務上、AutoCAD の基本操作の習得が必要とされ、当該ソフトの操作をしたことがある職員

(8) 実務研修 実務に必要な専門知識の向上を図る。

〔総務・一般部門〕

※奇数年度実施研修 『労働安全衛生科』、『財政科』、『契約科』

・『情報システム調達導入科』は廃止し、デジタル人材育成研修『DX推進リーダー養成』に内容を統合する。

研修名	科目・内容	日数	対象
例規作成実務科	法令・例規の種類、条例・規則等の形式と構成、用語の使い方・表現方法、制定、改正	1	法制担当課職員として実務経験1年未満の職員又は例規作成に関する知識・技法が必要とされる職員
自治体債権管理回収科	自治体債権と債権管理回収、債権管理回収の具体的方法、訴訟等手続き 等	2	滞納処分のできない公債権や私債権を取り扱っている職員で、債権回収の法的手段についての知識が必要とされる職員(学童保育所、保育所、生活保護、公営住宅、上下水道の業務担当職員等)
労働安全衛生科	健康管理の基礎知識、職場のメンタルヘルス、メンタルヘルスケア技法	2	原則として実務経験2年未満の職員
財政科	予算編成・執行管理、財政分析、事例研究	2	原則として実務経験2年未満の職員
契約科	地方公共団体の契約制度、各種契約	2	原則として実務経験2年未満の職員

〔税務部門〕

※奇数年度実施研修 『固定資産税科(中級)償却資産』、『法人住民税科(中級)』

・初級研修はすべて、令和6年度に引き続きオンデマンド配信により実施する。

研修名	日数	対象
固定資産税科(初級)土地【オンデマンド】	—	実務経験1年未満の職員
固定資産税科(中級)土地	2	実務経験1年以上の職員
固定資産税科(初級)家屋【オンデマンド】	—	実務経験1年未満の職員
固定資産税科(中級)家屋	2	実務経験1年以上の職員
固定資産税科(初級)償却資産【オンデマンド】	—	実務経験1年未満の職員
固定資産税科(中級)償却資産	1	実務経験1年以上の職員
個人住民税科(初級)【オンデマンド】	—	実務経験1年未満の職員
個人住民税科(中級)	2	実務経験1年以上の職員
法人住民税科(初級)【オンデマンド】	—	実務経験1年未満の職員
法人住民税科(中級)	1	実務経験1年以上の職員
徴収科(初級)【オンデマンド】	—	実務経験1年未満の職員
徴収科(中級)	2	実務経験1年以上の職員

## 〔事業部門〕

※奇数年度実施研修 『子育て支援科』、『都市計画科』、『下水道科』

研修名	科目・内容	日数	対象
廃棄物対策科	廃棄物処理関連法概説、ごみ減量対策	2	原則として実務経験1年未満の職員
子育て支援科	子育て・子育てを取り巻く現状と課題	1	子育て支援に携わる職員
都市計画科	都市計画の基本的概念、都市計画関連法令・都市計画法体系、地区計画、開発許可と建築確認、都市計画における緑地と活用、市町村マスタープラン、市民との連携によるまちづくり	3	原則として実務経験2年未満の職員
下水道科	下水道法概説、下水道行政の現状と課題、排水設備、事例研究	1	原則として実務経験2年未満の職員

(9)特別研修 職員の自己啓発等の支援を図るため、講演会等、時宜にかなった研修を実施する。

- ・自治体経営研修『地方財政』の公開講義部分を、『地方財政セミナー』として新規に特別研修に体系化のうえ実施する。
- ・『発達障害の理解と対応』は、対象を主任・主事職と管理・監督職にわけて、隔年で交互に実施する。奇数年度は主任・主事職、偶数年度は管理・監督職とする。
- ・『講師スキルアップ～伝わる教え方～』は講師養成研修に移行して実施する。
- ・『男女共同参画研修』、『メンタルヘルス研修』、『地方財政セミナー』は、ライブ配信のみで実施する。

研修名	科目・内容	日数	対象
人権啓発研修	同和問題・その他の人権問題について学ぶ。	0.5	全職員(令和7年度に新任研修(I期)を受講した者を除く)
男女共同参画研修【ライブ配信のみ】	男女共同参画社会の形成の現状と課題	0.5	全職員
メンタルヘルス研修【ライブ配信のみ】	ストレスに関する基本的な知識、ストレスへの対処法やセルフケアの方法、周囲や同僚との関わり方、レジリエンスの基礎知識	0.5	全職員
トップマネジメントセミナー	社会経済情勢等についての情報を得ることを通して、部長職としての見識を深める。	0.5	部長職(部を設置していない町村の課長職を含む。)
自治体改革セミナー	自治体職員としての見識を深めるため、自治体のおかれた最新の現状と課題について学ぶ。	0.5	係長職以上
地方財政セミナー【ライブ配信のみ】	地方財政の現状と課題	0.5	全職員
講演会	その都度別途通知(島しょ地区での実施を含め3回予定)	—	全職員
スポット研修	はじめての動画作成	1	全職員
	発達障害の理解と対応(主任・主事向け)	0.5	原則として主任・主事職
	係長のためのマネジメント	1	係長職(管理職ではない課長補佐職を含む)

	発想力	考える方向性、ターゲットの決定、発想力を日頃から養う視点、ラテラルシンキングの考え方、アイデアを絞り込む時のポイント	1	係長職以下(管理職ではない課長補佐職を含む)
	自分らしく働く！強み発揮研修	自治体で働くことの重要性とやりがい気づく、自分の強み・自分らしさを把握する、組織で自分の強みを活かす	1	在職1～3年目の職員

## 2 委託・派遣研修

研修所での未実施科目の補完、より高度な知識習得のため、東京都職員研修所、特別区職員研修所及び国土交通省国土交通大学校へ派遣研修を実施する。

## 3 受託研修

東京都市町村が組織団体となっている一部事務組合等の職員について、市町村職員との交流を促進し、研修受講の機会をより多く提供するため、受託研修を実施する。

## 4 研修支援

研修所は、各市町村が実施する研修について、要請に応じて可能な範囲で支援する。また、東京都市町村が組織団体となっている一部事務組合等についても同様とする。

### (1)講師の紹介

研修所で登壇した外部有識者等について、組織市町村からの依頼に基づき紹介を行う。

### (2)研修所講師の派遣

原則として、地理的条件により研修所での受講が困難な島しょ町村に限り、毎年度研修所講師を派遣する。

### (3)島しょ講演会への協力

島しょ地域で開催する島しょ町村職員を対象とした講演会の実施に、年1回協力する。

### (4)研修施設及び設備の貸出

- ①組織市町村の職員研修担当部署がその職員を対象に行う研修(ブロック研修を含む)について、研修所研修に支障がない場合、当該市町村からの依頼に基づき研修室等を貸し出す。
- ②研修所が実施するオンライン研修(オンデマンド型、ライブ型含む)の受講に際し、研修生の職場において受講環境が整わない場合、当該市町村からの依頼に基づき研修室等を貸し出す。

### (5)教材等の貸出及び提供

- ①組織市町村の職員研修担当部署がその職員を対象に行う研修に使用する場合に限り、研修所で作成したオンデマンド教材の一部について、動画ファイル及びテキストデータを提供する。
- ②組織市町村からの依頼に基づき、研修所が保有するDVD等の映像教材を貸し出す。

## 5 ホームページの効果的な活用

ホームページの充実を図り、市町村の職員、職場及び研修所間の情報ネットワークを築き、自己啓発支援に寄与する情報提供を積極的に行う。あわせて、研修参加意欲と研修効果を高め、研修の双方向性を推進するためのコンテンツを設置のうえ、定期的に更新を行う。