

令和8年度

研修のご案内

1

新しい時代に対応した能力開発コース

政策能力・効率化能力・住民と協働する能力の開発

5課程5回数

2

公務員としての基礎能力開発コース

接遇能力・説明能力・社会規範遵守能力の開発

10課程
延べ13回数

3

実務遂行能力開発コース

実務能力・法令解釈能力・実行能力の開発

10課程
延べ12回数

4

管理職に必要な能力開発コース

マネジメント能力・リーダーシップ能力・結果責任能力の開発

5課程
延べ13回数

5

オンデマンド・eラーニングコース

動画コンテンツにより学ぶ

13課程
13回数

6

講座・セミナー

市町村の行財政運営をめぐる課題等

1セミナー1回

基本理念

千葉県自治研修センターは、新しい時代の「豊かな自治」を担う職員を育成していくため、次の3つを基本理念として研修に取り組みます。

- 1 市町村の人材育成基本方針との整合性を図り、地域主権型社会に
適応できる人材を育成します。
- 2 研修と人事が連携した人材育成のあり方を総合的に研究する仕組み
づくりを推進します。
- 3 共同研修の実施を通じ、自己啓発の必要性を喚起するとともに、
真に市町村職員を生かす職場環境やOJTの活性化に寄与します。

求められる職員像

新しい時代の「豊かな自治」を実現していくため、自治体には次のような人材、職員像が求められると考えます。

- 1 住民と協働し、住民から信頼される職員
- 2 公務員としての倫理観を持ち、世間の常識を理解して、責任ある行動
がとれる職員
- 3 「政策マインド」（政策課題の発見と解決への強い意欲）を持ち、
主体的に行動できる職員
- 4 事なかれの前例踏襲や慣例主義から脱却し、新たな政策立案や
制度運用に挑戦する職員
- 5 常に、目標達成志向とコスト意識を持ち、創意工夫しながら職務
を遂行できる職員

次に掲載する内容については、変更が生じることがありますので、あらかじめご了承ください。

1

新しい時代に対応した能力開発コース

政策能力・効率化能力・住民と協働する能力の開発

5課程5回数

課 程	定員	日数	対 象 者	主 な 内 容	研 修 日 程
コミュニティと協働研修	30	2	すべての職員	住民と行政の協働	9月29日・30日
環境行政研修	30	3	環境行政に携わる職員	自治体環境行政の基礎、環境行政の動向、脱炭素による地域づくり、家庭ごみ有料化の取組と今後の課題	8月25日～27日
EBPM研修 オンライン	40	1	すべての職員	EBPM	8月7日
情報発信力向上研修	36	2	すべての職員	ソーシャルメディアの概要・危機管理、情報発信コンプライアンス、ウェブアクセシビリティ、パブリシティの有効活用、ソーシャルメディアの活用事例、効果的な情報発信、広報プランの作成演習	12月1日・2日
DX人材育成研修	36	1	所管課で取り組むDXの推進に関心のある職員	DX人材育成	11月25日

2

公務員としての基礎能力開発コース

接遇能力・説明能力・社会規範遵守能力の開発

10課程
延べ13回数

課 程	定員	日数	対 象 者	主 な 内 容	研 修 日 程
折衝・交渉能力向上研修	30	2	すべての職員	折衝・交渉の基本、事前準備の重要性、表現の仕方が交渉結果を左右する、交渉における「聞く」ことの効果、交渉相手の理解と納得を得るために、クレーム対応に活かす折衝・交渉、折衝・交渉力をさらに強化するには	11月17日・18日
キャリアデザイン (若手向け)研修 オンライン	36	1	入庁10年未満の職員	キャリアとは、キャリアの振り返りと能力開発、自己理解・仕事理解、キャリアデザインと行動計画	8月20日
キャリアデザイン (中堅向け)研修	36	2	入庁10年以上の職員	キャリアとは、キャリアの振り返りと能力開発、期待される役割、各世代の多様なキャリア観、キャリアビジョンと行動計画	12月15日・16日
クレーム対応研修	36	2	すべての職員	クレーム対応	11月5日・6日
タイムマネジメント 研修 オンライン	36	1	すべての職員	タイムマネジメント	11月11日
コンプライアンス研修 オンライン	36	1	すべての職員	コンプライアンスについて考える	8月31日
議会答弁対応能力 向上研修 オンライン	36	1	主任級以上の職員	議会の役割－執行機関と議会－、議員との関係－職場のマネジメント－、答弁書の作成	第1次 5月21日 第2次 8月4日
ロジカル・ ライティング研修 オンライン	30	1	すべての職員	ロジカル・ライティングとは、読みやすい文章をかく、論理的な文章をかく、説得力のある文章をかく	第1次 8月3日 第2次 9月1日 第3次 10月9日
チラシデザイン研修	36	1	すべての職員	チラシの作成	12月17日
個人情報保護法研修 オンライン	36	1	すべての職員	個人情報保護法	6月2日

3

実務遂行能力開発コース

実務能力・法令解釈能力・実行能力の開発

10課程
延べ12次数

課 程	定員	日数	対 象 者	主 な 内 容	研 修 日 程
法制執務(基礎)研修 オンライン	36	2	法制執務の基礎的知識を必要とする職員	法令の基礎、一部改正	第1次 6月11日・12日 第2次 9月10日・11日
給与事務研修	36	1	給与事務に携わる初任者	給与制度総論、給与・諸手当の支給事務	5月13日
簿記研修	36	4	複式簿記の基礎的知識を必要とする職員	簿記の基礎、簿記の演習、財務諸表の見方、経営分析	11月 19日・20日・26日・27日
財務事務基礎研修 オンライン	50	1	財務事務に携わる初任者	会計年度と会計区分、予算、会計機関、歳入・歳出、決算、その他	6月26日
契約事務研修 オンライン	36	2	契約事務に携わる職員	契約書の作成、地方公共団体の契約制度	第1次 6月4日・5日 第2次 9月3日・4日
固定資産税課税研修	36	2	固定資産税事務に携わる職員で経験年数1年以上の者又は市町村長が推薦する職員	公法と私法、租税法律主義、固定資産税とは、納税義務者、連帯納税義務、納税義務者の死亡、賦課及び徴収、非課税、減免	10月13日・14日
固定資産税評価(土地)研修	36	2	固定資産税事務に携わる職員で経験年数1年以上の者又は市町村長が推薦する職員	土地の評価・価格、評価の対象となる土地、地目、地積、評価年度、評価の単位、宅地の評価、課税台帳登録価格の決定が適法、違法と判断される場合及びその事例	10月22日・23日
固定資産税評価(家屋)研修	36	2	固定資産税事務に携わる職員で経験年数1年以上の者又は市町村長が推薦する職員	家屋評価の概要、家屋評価の仕組み、木造家屋の評価	9月16日・17日
債権管理・回収(基礎)研修	36	3	債権管理・回収に携わる職員	債権管理総論、法令に基づく債権管理、相続、倒産、徴収不能債権の取扱い、担保・保証、時効管理、裁判所の利用、財産の所在の把握、演習	6月29日～7月1日
主任保育士研修	36	2	主任保育士級以上の職員	保育行政をとりまく諸問題、児童虐待、ちょっと気になる子どもたち、保育所におけるリスク管理	6月9日・10日

4

管理職に必要な能力開発コース

マネジメント能力・リーダーシップ能力・結果責任能力の開発

5課程
延べ13次数

課 程	定員	日数	対 象 者	主 な 内 容	研 修 日 程
係長研修	40	2	係長級の職員	マネジメント、政策形成	第1次 6月18日・19日 第2次 7月6日・7日
課長補佐研修	40	2	課長補佐級の職員	職場のマネジメント、職場のメンタルヘルス(ラインケア)	第1次 5月25日・26日 第2次 5月28日・29日 第3次 7月27日・28日 第4次 7月30日・31日 第5次 10月1日・2日
課長研修	40	2	課長級の職員	管理職のマネジメント、管理職としての人事管理	第1次 7月9日・14日 第2次 7月15日・16日 第3次 7月22日・24日 第4次 10月7日・8日
管理者研修	40	1	部長級の職員(部制を採っていない市町村においては課長級の職員)又は課長研修を受講した職員	自治体幹部としての経営戦略	10月16日
面接試験技法研修	30	1	面接官予定者	面接試験の基礎知識、質問の技法、評価の技法、実習・質疑応答	7月2日

5

オンデマンド・eラーニングコース

動画コンテンツにより学ぶ（期間内は何度でも繰り返し視聴可能です。）

13課程
13回数

課 程	定員	日数	対 象 者	主 な 内 容	研 修 日 程
個人住民税研修 オンデマンド	80	-	市町村民税事務に携わる職員で経験年数1年未満の者又は市町村長が推薦する職員	地方税法総則、個人住民税	6月10日～9月9日
固定資産税課税研修 オンデマンド	80	-	固定資産税事務に携わる職員で経験年数1年未満の者又は市町村長が推薦する職員	地方税法総則、固定資産税課税	
固定資産税評価 (土地)研修 オンデマンド	80	-	固定資産税事務に携わる職員で経験年数1年未満の者又は市町村長が推薦する職員	地方税法総則、土地評価	
固定資産税評価 (家屋)研修 オンデマンド	80	-	固定資産税事務に携わる職員で経験年数1年未満の者又は市町村長が推薦する職員	地方税法総則、家屋評価	
徴収事務研修 オンデマンド	80	-	徴収事務に携わる職員で経験年数1年未満の者又は市町村長が推薦する職員	地方税法総則、滞納整理	
公務員のための 地方自治法(基礎編) eラーニング	40	-	すべての職員	地方自治法基礎的知識	7月15日～9月14日
公務員のための 地方自治法(発展編) eラーニング	30	-	公務員のための地方自治法(基礎編)を受講した職員又はそれと同等の知識を有する職員	地方自治法専門的知識	
分かりやすい 公用文の書き方講座 eラーニング	50	-	すべての職員	正確で分かりやすい公用文の作成方法	
公務員のための メンタルヘルス 講座-セルフケア eラーニング	30	-	すべての職員	メンタルヘルスセルフケア	
PowerPoint Learning(入門編) eラーニング	30	-	すべての職員	基本的な操作とプレゼンのポイント	
全職員向け 「ハラスメントの ない職場づくり」 eラーニング	30	-	すべての職員	公務員に求められる心構え、公務員に適用されるパワハラ・セクハラ(人事院規則)、パワハラ・セクハラに該当する言動、マタ(パタ)ハラ(パタ)の定義・該当する言動、ハラスメントにあつたら	
公務員のための カスタマーハラス メント対応講座 eラーニング	30	-	すべての職員	カスタマーハラスメントの基礎知識・対応法・具体的事例と組織対応、クレーム対応の基本	
公務員のための コミュニケーション 講座 eラーニング	30	-	すべての職員	コミュニケーションの重要性と課題、コミュニケーション手法、これからの時代の組織的コミュニケーション手法	

※オンデマンド・eラーニングコースの研修については、研修生の決定を通知した時点で研修生の取消し及び変更ができませんのでご注意ください。

6

講座・セミナー

市町村の行財政運営をめぐる課題等

1セミナー1回

課 程	定員	日数	対 象 者	主 な 内 容	研 修 日 程
公開セミナー	200	1	すべての職員	(未定) 時事問題又は行政課題	未定

研修日程



4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
千葉県自治会館 9階会議室																														
オンライン																														

5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
千葉県自治会館 9階会議室													給与																		課長補佐②
オンライン																															課長補佐①
オンデマンド																															議会答弁①

6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
千葉県自治会館 9階会議室											主任保育士																				債権管理
オンライン																															
オンデマンド																															オンデマンド 6/10~9/9

7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
千葉県自治会館 9階会議室	債権管理																														
オンライン																															
オンデマンド																															オンデマンド 6/10~9/9
eラーニング																															eラーニング 7/15~9/14

8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
千葉県自治会館 9階会議室																															環境行政
オンライン																															
オンデマンド																															オンデマンド 6/10~9/9
eラーニング																															eラーニング 7/15~9/14

9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
千葉県自治会館 9階会議室																															固定家屋
オンライン																															コミュニティ
オンデマンド																															オンデマンド 6/10~9/9
eラーニング																															eラーニング 7/15~9/14



10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	千葉県自治会館 9階会議室	課長補佐⑤											固定課税										固定土地								
オンライン							課長④				ロジカル③					管理者															

11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	千葉県自治会館 9階会議室				クレーン												折衝・交渉									DX				
オンライン											タイムマネジメント									簿記						簿記				

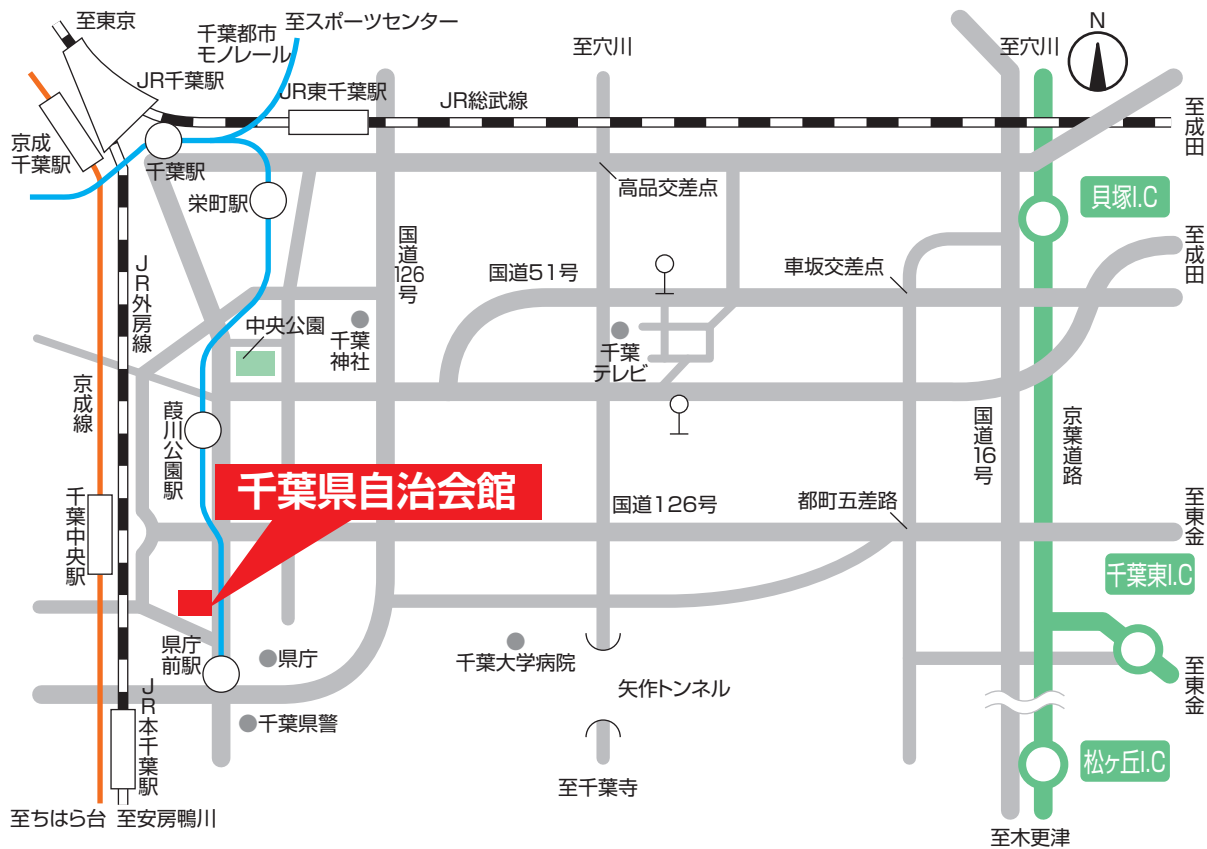
12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	千葉県自治会館 9階会議室	情報発信力																チラシ													
オンライン																		キャリア(中堅)													

- ○印の中の数字は、次数を表示しています。実施回数が一回限りのものは、表示を省略してあります。
- 上記研修は、受講申込み状況等により変更が生じる場合があります。
- 研修の申込みは、所属団体の研修担当課を通じてお願いします。

**令和8年度 集合研修の研修会場は「千葉県自治会館」です。
集合研修の講義時間割は下記のとおりです。**

オリエンテーション (研修開始日)	9時40分 ~ 9時50分
1時限	9時50分 ~ 10時40分
2時限	10時50分 ~ 11時40分
昼食	11時40分 ~ 12時40分
3時限	12時40分 ~ 13時30分
4時限	13時40分 ~ 14時30分
5時限	14時40分 ~ 15時30分
6時限	15時40分 ~ 16時30分

- 留意事項**
- (1) オンライン研修の講義時間割は、集合研修とは異なります。各研修の実施要綱等でご確認ください。
 - (2) 研修センター事務局の執務室は、現所在地(都町)で変更ありません。



研修会場のご案内

研修会場

千葉県自治会館

千葉市中央区中央4丁目17番8号

交通案内

- JR千葉駅から徒歩15分
- JR本千葉駅から徒歩10分
- 京成千葉中央駅から徒歩5分
- 千葉都市モノレール県庁前駅から徒歩3分

千葉県自治会館には、研修生用の駐車場及び駐輪場はございません。
公共交通機関または、お近くの有料駐車場をご利用ください。
研修会場に関するお問い合わせは、千葉県自治研修センターにお願いします。

千葉縣市町村総合事務組合

千葉県自治研修センター

〒260-0001 千葉県千葉市中央区都町1-6-1

TEL:043-231-8701

E-mail:jichi-03@ctv-chiba.or.jp