

令和8年度職員研修計画

令和8年4月

新発田市

~~~~~ 目 次 ~~~~~

|                          |    |
|--------------------------|----|
| はじめに                     | 2  |
| I 基本方針                   | 2  |
| II 職員研修の方策               | 3  |
| 令和8年度職員研修体系図             | 4  |
| III 令和8年度研修計画            | 7  |
| 別紙1 令和8年度 要望研修一覧         | 19 |
| 別紙2 令和8年度 職員研修一覧（職位・分野別） | 22 |

はじめに

新発田市を取り巻く環境は、人口減少、個人のライフプラン・価値観の多様化、大規模災害・感染症などの新たなリスクの顕在化、デジタル化の進行、ゼロカーボンシティの実現、SDGsの推進など大きく変化しており、市民と行政が一体となり市政運営を推進し、持続可能なまちづくりを進める必要があります。これまでにない様々な課題に対応することが求められており、限られた人材で質の高い行政サービスを提供し続け、住民福祉の水準を維持することが求められています。

このような中で、新発田市の未来に向けて住みよいまちづくりを推し進めていくには、時代の変化に対応し、市民から信頼され、将来にわたり質の高い行政サービスを提供する「人材」（職員）が必要です。

新発田市職員研修計画は、人材育成基本方針に定める新発田市が求める人材像を目指し、研修制度の方向を示すものです。

## I 基本方針

「新発田市人材育成基本方針」に基づき、『行政サービスの知識・技術力が豊富で、人間力豊かな人材』を求める人材像とし、具体的には次に掲げる7項目の人材育成を目指し、職員研修を含めた諸施策を実施します。

- 1 時代の変化に迅速かつ柔軟に対応できる人材
- 2 市民とともにまちづくりを進める人材
- 3 チャレンジ精神の旺盛な人材
- 4 優れた知識と知恵を持つ人材
- 5 徹底したコスト意識を持つ人材
- 6 従来 of 公務員意識（固定観念）を打破する人材
- 7 行政のプロとして「志」の高い人材

（「新発田市人材育成基本方針」から抜粋）

職員に求められる能力や知識は、複雑・多様化しており、時代の変化に柔軟に対応できる職員の育成のために、人事評価の結果や研修の効果測定などから研修ニーズを的確に捉え、職員個人の能力の向上につながる研修を実施します。

## II 職員研修の方策

職員研修は、研修と啓発によって職員個人の能力の向上を図るものであり、「自主研修（自己啓発）」、「職場研修」、「職場外研修」の3つの大きな柱立てによって展開していきます。

### 1 自主研修（自己啓発） 【SD：Self Development】

自ら学習する職員やグループの自己啓発意欲の向上のために、自主研修を推進していきます。

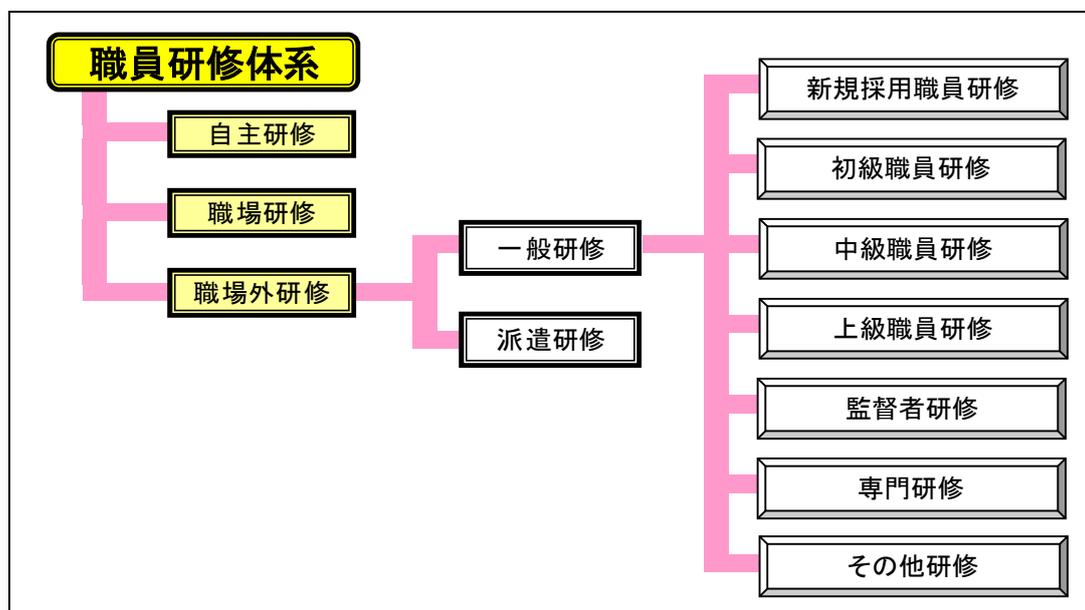
### 2 職場研修 【OJT：On the Job Training】

職場研修は、日常業務の中で職員としての自覚を高め、職務に必要な知識、技能等の付与及び教養の向上を図ろうとするものです。また、職場外研修の成果を助長するよう支援していきます。

### 3 職場外研修 【Off-JT：Off the Job Training】

職員として必要な知識、技術、態度等を身に付けるため、職階に応じた研修や実務研修を計画的に実施します。また、保育士や技士などの専門職についても、専門分野のスキルアップ研修を実施します。

加えて、時代に即したより高度な知識の修得のため、専門機関等への派遣研修を実施します。



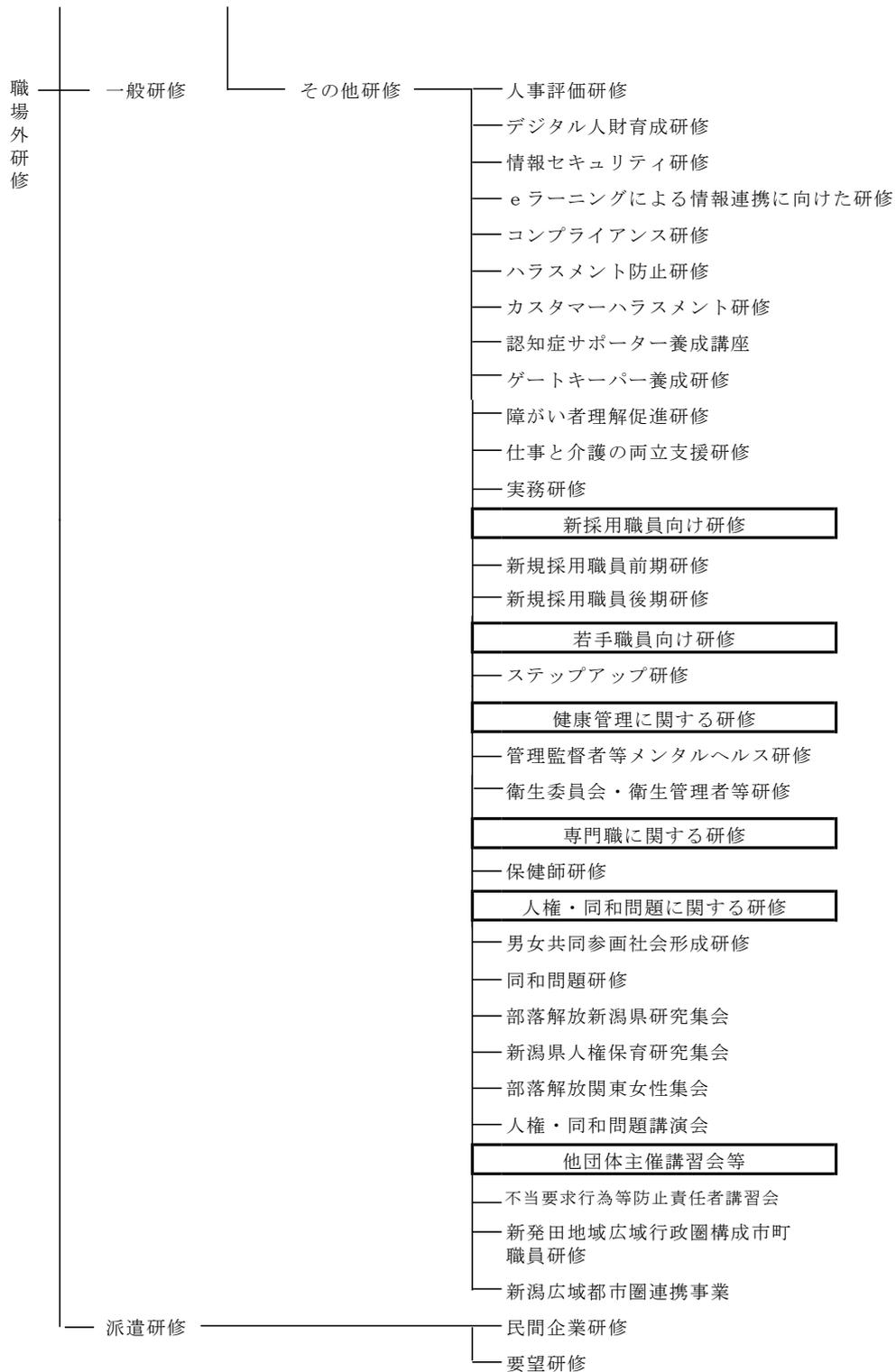
# 令和8年度職員研修体系



※印の研修は、リモート形式（受講者がZoomにより各市町村庁舎等から参加）で実施することを予定しています。

|                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
|-------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 職場<br>外<br>研<br>修 | 一般研修  | 発想力・企画力向上研修<br>マニュアル作成研修<br>タイムマネジメント研修 ※<br>事務ミス防止研修<br>接遇マナー基礎研修<br>O J T 基礎研修<br>生成A I 活用研修 New !                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
|                   | 専門研修等 | 地方財政<br>データの基礎と情報分析<br>プレゼンテーション（伝え方強化）<br>交渉力を高める<br>“なりたい自分像”をデザインする<br>良い職場を作るコミュニケーション<br>配慮を必要とする方に対するの<br>理解と対応<br>会社法入門 ※<br>行政法入門 ※<br>地域を活性化するマーケティングの<br>基本 ※<br>戦略的情報発信 ※<br>読み手の心を動かす資料作成 ※<br>簿記・会計 I（基礎編）<br>基本的マネジメントスキルを理<br>解する<br>部下の力を引き出すチームマネジ<br>メント New !<br>ティーチング<br>コーチング<br>組織のタイムマネジメント<br>その怒りのおさえ方<br>ハラスメント防止（管理・監督<br>職向け） New !<br>ハラスメント防止（一般職員向け） New !<br>カスタマーハラスメント対策<br>講師スキルアップ～伝わる教え<br>方～<br>新潟県政策形成・専門研修 | Eラーニング |

※印の研修は、リモート形式（受講者がZoomにより各市町村庁舎等から参加）で実施することを予定しています。



### Ⅲ 令和8年度研修計画

#### 1 自主研修

自己啓発は、職員の能力開発にとって最も基本となるものです。職員の自発的な学習を支援するため、取り組みやすい職場環境づくりに努めます。さらに、所属長は、仕事上の議論が活発に行われ、職員相互に啓発し合える組織づくりを行う必要があります。

| 研修名  | 対象職員 | ねらい                            | 主な内容        | 予定時期 |
|------|------|--------------------------------|-------------|------|
| 自主研修 | 全職員  | 職務遂行能力向上のために、担当以外の業務について進んで学ぶ。 | 自席でのeラーニング等 | 随時   |

#### 2 職場研修

所属長は、職場研修（OJT）が効果的に機能する職場環境づくりに努め、職員に対して、業務に必要な知識の修得、現状の問題点の議論等について、個別的又は集団的に職場研修を行います。

| 研修名  | 対象職員 | ねらい     | 主な内容    | 予定時期 |
|------|------|---------|---------|------|
| 職場研修 | 課等員  | 職場研修の促進 | 各職場にて設定 | 随時   |

#### 3 職場外研修

##### (1) 一般研修

階層別研修や専門研修を必要に応じて実施するとともに、専門研修については、公募又は推薦により受講職員を募集します。

また、事務処理の効率化のため、各種実務研修を実施します。

| 研修名                     | 対象職員                   | ねらい                                                       | 主な内容                                            | 予定時期 |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------|
| <b>○新規採用職員研修（階層別研修）</b> |                        |                                                           |                                                 |      |
| 新採用職員研修<br>(新潟県自治会館)    | 新規採用職員<br>(技能労務職員を除く。) | ・職員としての自覚と意識の確立を図る。<br>・職務遂行に必要な基礎知識、スキルを修得し、職場への適応能力を養う。 | 講話、仕事の基本、ビジネスマナー、健康管理、文書事務、地方自治制度、地方公務員制度、公務員倫理 | 4～5月 |
| 技能労務職員研修<br>(新潟県自治会館)   | 技能労務職員                 | ・公務員としての自覚と意識の確立を図る。<br>・自己の健康管理、公務員倫理、職場の人間関係について理解する。   | 健康管理・メンタルヘルスと職場の安全管理、公務員倫理、職場の人間関係、講演           | 7月   |

| 研修名                    | 対象職員                              | ねらい                                                                                                                              | 主な内容                                                                                                                   | 予定時期  |
|------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>○初級職員研修（階層別研修）</b>  |                                   |                                                                                                                                  |                                                                                                                        |       |
| 一般職員研修第1部<br>(新潟県自治会館) | 採用後3年<br>～7年目(技能<br>労務職員<br>を除く)  | ・職務に必要な基礎的知識及びスキル<br>を習得し、職務遂行能力の向上を図る。<br>・業務を行う上での健康対策として、心の<br>健康管理方法を習得する。                                                   | 【行政・技術職】<br>情報公開・個人情報保<br>護制度、政策形成の基<br>礎<br>【専門職】<br>分かりやすい文章の<br>書き方、カウンセリング<br>マインド、公務員倫<br>理<br>【共通】<br>メンタルヘルス、講演 | 6～11月 |
| <b>○中級職員研修（階層別研修）</b>  |                                   |                                                                                                                                  |                                                                                                                        |       |
| 一般職員研修第2部<br>(新潟県自治会館) | 採用後8年<br>～12年目(技能<br>労務職員<br>を除く) | ・教養を深め、中堅職員としての視野の<br>拡大を図る。<br>・交渉・折衝能力を向上させ、対立局面<br>を打開し、合意形成を図る力を養う。                                                          | これからの自治体行<br>政、経済事情、講演、<br>交渉力・折衝力                                                                                     | 6～11月 |
| 主任研修<br>(新潟県自治研修所)     | 主任                                | 組織の中核を担う存在として、様々な関<br>係者と調整しながら課題解決・企画立案<br>を行う能力の向上を図る。                                                                         | 役割認識・フォロー<br>シップ、メンタルヘル<br>ス、企画立案力向上                                                                                   | 6～11月 |
| <b>○上級職員研修（階層別研修）</b>  |                                   |                                                                                                                                  |                                                                                                                        |       |
| 係長研修<br>(新潟県自治研修所)     | 係長                                | ・係長に求められる業務管理・リスク管<br>理などのマネジメントスキルやOJT<br>の基本的な考え方を学ぶ。<br>・良好な職場環境を作るために必要な<br>リーダーとしてのコミュニケーション<br>と部下・後輩へのメンタルケアの仕方を<br>習得する。 | マネジメントの基本、<br>コミュニケーション力<br>向上、メンタルヘルス                                                                                 | 6～11月 |
| 課長補佐級研修<br>(新潟県自治研修所)  | 課長補佐等                             | ・上司と現場の架け橋となるための、<br>リーダーシップとフォローシップの<br>二つの役割について学ぶ。<br>・自身及び部下が働きやすい職場を<br>実現するための具体的手法、メンタルヘル<br>スの知識を習得する。                   | マネジメントの振り返<br>り、メンタルヘルス、風<br>通しのよい職場づくり                                                                                | 6～11月 |
| <b>○監督者研修（階層別研修）</b>   |                                   |                                                                                                                                  |                                                                                                                        |       |
| 課長級研修<br>(新潟県自治研修所)    | 課長等                               | ・急激に環境が変化する中、求められる<br>役割を多面的に捉え、自組織の業務を<br>変革する視点を養う。<br>・変革実現に向けて、変革リーダーと<br>しての在り方を学習するとともに実践力<br>を身につける。                      | リーダーシップ                                                                                                                | 7～11月 |

| 研修名                                  | 対象職員                                   | ねらい                                       | 主な内容                             | 予定時期 |
|--------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|------|
| <b>○専門研修</b>                         |                                        |                                           |                                  |      |
| 税務事務基礎研修<br>(新潟県自治会館)                | 税務事務経験おおむね1年未満                         | 税務職員として職務を遂行するために必要な基礎知識を習得する。            | 税務職員のための民法、地方税概要、市町村税概論、総則、事例研究  | 7月   |
| 固定資産税事務基礎研修(課税)<br>(新潟県自治会館)         | 固定資産税(課税)事務経験おおむね1年未満                  | 固定資産税事務(課税)の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。          | 固定資産税(課税)                        | 6月   |
| 固定資産税事務基礎研修(家屋評価(木造中心))<br>(新潟県自治会館) | 固定資産税(家屋評価)事務経験おおむね1年未満                | 固定資産税事務(家屋評価)の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。        | 固定資産(家屋)の評価(木造家屋の評価等)            | 8月   |
| 固定資産税事務基礎研修(土地評価)<br>(新潟県自治会館)       | 固定資産税(土地評価)事務経験おおむね1年未満                | 固定資産税事務(土地評価)の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。        | 固定資産税評価(土地評価)                    | 6月   |
| 市町村民税事務基礎研修(個人)<br>(新潟県自治会館)         | 市町村民税(個人)事務経験おおむね1年未満                  | 個人の市町村民税事務の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。           | 個人の市町村民税                         | 10月  |
| 市町村民税事務基礎研修(法人)<br>(新潟県自治会館)         | 市町村民税(法人)事務経験おおむね1年未満                  | 法人の市町村民税事務の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。           | 法人の市町村民税                         | 10月  |
| 徴収事務基礎研修<br>(新潟県自治会館)                | 徴収事務経験おおむね1年未満                         | 市町村税等の徴収事務を遂行するに当たって必要な基礎知識を習得する。         | 徴収事務の基本                          | 6月   |
| 財務事務基礎研修<br>(新潟県自治会館)                | 財務事務経験おおむね1年未満                         | 財務事務担当職員として職務を遂行するために必要な基礎知識を習得する。        | 地方財政制度、予算、地方交付税制度、収入・支出、契約、地方債制度 | 6月   |
| 契約事務基礎研修<br>(新潟県自治会館)                | 契約事務経験おおむね1年未満                         | 契約事務の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。                 | 契約事務の基礎知識、契約書の読み方、作り方            | 7月   |
| 簿記基礎研修<br>(新潟県自治会館)                  | 一定程度の簿記の知識を有していない者で地方公会計事務経験おおむね1年未満職員 | 地方公会計制度に関する基礎知識を習得するため、複式簿記の基本を学ぶ。        | 複式簿記の基礎                          | 9月   |
| 地方公会計事務基礎研修<br>(新潟県自治会館)             | 一定程度の簿記の知識を有している者で地方公会計事務経験おおむね1年未満職員  | 統一的な基準による財務書類の基本を学び、地方公会計制度に関する基礎知識を習得する。 | 地方公会計の基礎                         | 9月   |

| 研修名                                      | 対象職員                      | ねらい                                                                                                                          | 主な内容                                                                    | 予定時期 |
|------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|
| 給与事務基礎研修<br>(新潟県自治会館)                    | 給与事務経験おおむね1年未満            | 給与事務を遂行するために必要な基礎知識を習得する。                                                                                                    | 給与制度の概要、給与制度演習、事例研究                                                     | 7月   |
| 人事評価者基礎研修<br>(新潟県自治会館)                   | 希望者                       | 人事評価制度の意義や一次評価者、二次評価者の評価における留意点を理解する。                                                                                        | 人事評価の意義、能力評価と業績評価、目標による管理、評価者の心得、評価における留意点                              | 5月   |
| 説明力向上研修<br>(新潟県自治会館)                     | 希望者                       | 分かりやすく説明をすることで相手の理解を促進し、納得が得られる“伝わる”説明の仕方を体系的に学び、説明力を向上させる。                                                                  | 効果的なコミュニケーションとは、話すこと・聞くことへの心得、説明スキル、コミュニケーションスキルを報告・相談に活かすなど            | 10月  |
| クレーム対応力向上研修<br>(新潟県自治会館)                 | 希望者                       | ・クレーム対応の基礎を学び、クレーム対応の重要性を理解する。<br>・実習を通じて実践的なクレーム対応方法を習得する。<br>・クレームに強い組織、風土を確立するための考え方、実践の方策を習得する。                          | 行政組織が抱えるクレームの傾向、クレーム対応の基本的な心構え、クレーム対応の成果を左右する聞き方・心掛ける話の伝え方など            | 8月   |
| ファシリテーター養成研修<br>(新潟県自治会館)                | ファシリテーターの基礎知識・スキルを必要とする職員 | ・会議や住民との協働作業（ワークショップ）におけるファシリテーター（促進役・解決支援者）の役割と重要性について理解する。<br>・会議や住民との協働作業（ワークショップ）における議論や問題解決の場面においてファシリテーターに必要なスキルを習得する。 | ファシリテーターとは、演習、まとめ                                                       | 9月   |
| 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<br>(新潟県自治会館) | 受講を希望する保育士、幼稚園教諭          | 子どもを取り巻く環境が近年大きく変化している中、子育て支援の一環を担う者としての対人間関係能力を向上させる。                                                                       | 保育現場のコミュニケーション、多様な家庭への支援、心に架け橋を架けるコミュニケーションなど                           | 8月   |
| 業務改善研修<br>(新潟県自治会館)                      | 希望者                       | ・業務改善の着眼点、改善の手法、手順を身につける。<br>・改善改革を阻害している考え方のクセ、思い込み、先入観に気づき、意識改革を行う。                                                        | 改善提案の重要性、業務改善の進め方、改善の実現方法、業務改善を頓挫させないためになど                              | 9月   |
| データ活用力向上研修<br>(新潟県自治会館)                  | 希望者                       | データに関する問題点や課題を理解し、正しい情報の読み取り方及びデータの活用方法を身に付ける。                                                                               | データリテラシーの必要性、アンケートの留意点、データ加工の留意点など                                      | 9月   |
| ハラスメント防止研修<br>(新潟県自治会館)                  | 希望者                       | セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等の定義を理解し、ハラスメントが発生する原因を考え、防止する力を身に付ける。                                                                  | “ハラスメント”予防への認識、セクシュアル・ハラスメント・マタニティハラスメント・パワーハラスメントへの理解、パワハラと感じさせない叱り方など | 8月   |

| 研修名                              | 対象職員 | ねらい                                                                                                                 | 主な内容                                                                     | 予定時期 |
|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|
| 民法基礎研修(総則、物権、債権、家族)<br>(新潟県自治会館) | 希望者  | 民法(総則、物権法、債権法、家族法)について学習し、業務遂行のベースとなる基礎知識を身に付ける。                                                                    | 総則、物権法、債権法、家族法                                                           | 10月  |
| 法制執務研修<br>(新潟県自治会館)              | 希望者  | 法令等の基本形式や条例・規則の制定改廃の基礎知識を習得し、法制執務能力の向上を図る。また、今後求められる自治体法務の考え方を事例等により学習する。                                           | コンプライアンスと地方分権改革、分権時代の行政運営、自治体の政策形成、法制執務、一般地方自治制度上の政策課題                   | 7月   |
| ロジカルシンキング研修<br>(新潟県自治会館)         | 希望者  | 論理的思考の体系を理解し、客観性・妥当性があり多くの人が納得できる思考の手法を、演習を交えながら習得する。                                                               | ブレインストーミング法とKJ法で発想して整理する、三角ロジック(ピラミッド)で主張に根拠を添える、リンクマップで筋道を追って説明するなど     | 9月   |
| 発想力・企画力向上研修<br>(新潟県自治会館)         | 希望者  | 発想力が必要となる背景を理解するとともに、従来の枠組にとらわれない新たな発想を行うための視点を習得する。また、発想の阻害要因も理解した上で、新たな施策を企画立案する演習を通じて、発想を具体的な企画にまとめるための手法を身に付ける。 | 企画立案の基盤能力を磨く、思考の具体化、思考の二値化・客観化、思考の深化・先見化、企画対象の決定、企画立案へのステップ、対策としての企画立案など | 7月   |
| マニュアル作成研修<br>(新潟県自治会館)           | 希望者  | 業務の効率化や標準化の観点から、マニュアルを作成する際に必要な手順と留意点について、体系的に習得する。                                                                 | 求められるマニュアルとは?、マニュアル作成のねらい、手順、進め方の検討・決定、マニュアル対象業務の洗い出しなど                  | 11月  |
| タイムマネジメント研修<br>(新潟県自治会館)         | 希望者  | タイムマネジメントの基本的な考え方や具体的な手法を習得するとともに、情報共有による時間の有効活用や時間を大幅に費やす原因となるトラブルへの予防・対処方法についても理解することで、業務の効率化を図る。                 | 時間管理について考える、自分のワークスタイルを知る、タイムマネジメントの原則、自分の仕事を検証し改善するなど                   | 10月  |
| 事務ミス防止研修<br>(新潟県自治会館)            | 希望者  | 事務ミスの発生要因を理解し、個人又は組織として事務ミスを防止するための効果的な対策や仕組みについて学ぶ。                                                                | ヒューマンエラーの概念・具体策検討ステップ、ハインリッヒの法則とヒヤリハット、職場で起こりうるリスク検討など                   | 10月  |
| 接遇マナー基礎研修<br>(新潟県自治会館)           | 希望者  | 実際の接遇の場面において、所作の違いによる印象の与え方等を比較し、接遇のポイントを学ぶ。また、ロールプレイングを通じて実践的な接遇スキルを身に付けることにより、職場における接遇レベルを向上させる。                  | 目指すべき“接遇”とは、接遇基本スキル～マナー・対話、クレームへの基本認識、電話応対者としての心得、印象を高める電話応対とはなど         | 6月   |

| 研修名                              | 対象職員             | ねらい                                                                                                                      | 主な内容                                                          | 予定時期 |
|----------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------|
| OJT基礎研修<br>(新潟県自治会館)             | 希望者(管理<br>監督職員等) | 職場研修(On the Job Training)の意義と重要性を理解し、人材育成の有効な方法について学ぶ。また、部下指導における基礎的な事項を学習し、より良い組織づくりへの視点を習得する。                          | 監督者の役割と部下指導、計画的部下育成、目標による管理とOJT、日常の部下指導の基本、マニュアル育成法、質問力を磨こうなど | 6月   |
| 生成AI活用研修<br>(新潟県自治会館)<br>New!    | 希望者              | 生成AIの基本的な仕組みと活用方法を理解し、業務の生産性向上や付加価値創出につなげる力を身につけることを目的とする。さらに、効果的なプロンプトの書き方を体験的に習得し、生成AIの様々な活用事例を通じて、実務への応用イメージを具体的につかむ。 | 生成AIとは、AI活用の注意点、AI活用の基本、自身のAI活用を考える                           | 7月   |
| 地方財政<br>(新潟県自治研修所)               | 希望者              | 地方財政の現状・制度等に関する基礎知識を習得するとともに、県(市町村)財政の課題を理解する。                                                                           | 国と地方、新潟県の財政、決算収支、地方財政計画、地方税原則など                               | 8月   |
| データの基礎と情報分析<br>(新潟県自治研修所)        | 希望者              | 様々な統計調査やデータを有効に活用する観点から、基礎的なデータの活用や分析能力の向上を図り、職員の日々の業務に役立つ基本知識を身に付ける。                                                    | データを読むための基本的なルール及び平均・標準偏差、2つの事象の関連を表す「相関関数」など                 | 7・8月 |
| プレゼンテーション(伝え方強化)<br>(新潟県自治研修所)   | 希望者              | プレゼンテーション成功のステップや、「良いプレゼンテーション」に必要な基本の要素を学び、聞き手に「伝わる」プレゼンテーションのスキルを身に付ける。                                                | プレゼンテーションをやってみる、プレゼンテーション成功のステップ、目的を明確にし、聞き手を知るなど             | 7月   |
| 交渉力を高める<br>(新潟県自治研修所)            | 希望者              | 交渉の意義・目的を理解するとともに、ロールプレイを通じた事例演習を通じて、交渉の事前準備や手順・方法論等に関する実践的な知識・スキルを習得し交渉力の向上を図る。                                         | 交渉について考える、相手はどのような時に要望を受け入れるか、交渉の前に・流れ、事前準備の重要性など             | 9月   |
| 良い職場を作るコミュニケーション<br>(新潟県自治研修所)   | 希望者              | 職場でのより良い人間関係や協力関係を築くために必要なコミュニケーションスキルを習得することにより、組織としての生産性向上を図る。                                                         | コミュニケーションの基本、仕事を円滑にするハウ・レン・ソウなど                               | 10月  |
| 配慮を必要とする方に対する理解と対応<br>(新潟県自治研修所) | 希望者              | 周囲からのサポートを必要とされる方々の立場に立って支援する視点、基礎的な知識を獲得し、接し方のマナーや応対スキルを身に付ける。                                                          | 接遇の基本、障害者差別解消法を理解する、配慮を必要とする方についての理解と支援方法など                   | 9月   |
| 会社法入門<br>(新潟県自治研修所)              | 希望者              | 法人として設立されている民間企業等の組織に、法律上どんな特徴や制約があるのかを学ぶ。また、基礎知識の習得だけに終わらず、会社設立に伴う手続きや必要書類についても理解を深める。                                  | 会社って何?、会社(株式会社)の設立、会社の組織、会社のお金、会社の終わり                         | 9月   |

| 研修名                              | 対象職員 | ねらい                                                                                                                                            | 主な内容                                                                | 予定時期   |
|----------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------|
| 行政法入門<br>(新潟県自治研修所)              | 希望者  | 行政事務の根拠となる行政法規について、その背後にある基本的な考え方や、関係法令の最新の動向を理解することなどにより、適正な業務執行に必要な知識・能力を身につける。                                                              | 行政法、行政組織法、行政作用法、行政の事前手続、行政不服審査法、行政事件訴訟法、国家補償                        | 8月     |
| 地域を活性化するマーケティングの基本<br>(新潟県自治研修所) | 希望者  | 基本となるマーケティング手法及び活用法を学び、地域活性化に向けた政策形成・事業立案への活かし方を習得する。                                                                                          | 公共マーケティングの基本概念、自地域の現状を分析する、民間マーケティングの応用など                           | 7月     |
| 戦略的情報発信<br>(新潟県自治研修所)            | 希望者  | 戦略的情報発信とは、短期目標や単一ステップで行う情報発信ではなく、中長期的な観点で、情報を届けたい相手の状況に応じたステップを踏む情報発信を指す。「発信すべき情報とは何か」、「どんな情報が誰にどのような時に必要とされているのか」、「どのような方法で情報発信を行えばいいか」等を考える。 | 今、求められている自治体の情報発信のポイント、媒体を理解する、SNSを活用し広報活動を行う、自治体におけるソーシャルメディア事例など  | 8月     |
| 読み手の心を動かす資料作成<br>(新潟県自治研修所)      | 希望者  | ナッジ理論を活用して、読み手を動かす資料を作成できるようになるとともに、ナッジ理論の活用事例について学ぶことで、自組織でどのように活用できるか考えます                                                                    | ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する、ナッジ理論を有効活用するために、パターン別ナッジ理論活用法、演習問題         | 7月・8月  |
| 簿記・会計 I (基礎編)<br>(新潟県自治研修所)      | 希望者  | 簿記の学習が初めてで3級の合格を目指したい方に最適なコース。「基本講座」、「スマート問題集」、「実践力 UP テスト」、「検定対策模試」、といった内容で講義と実践を繰り返し、実践的な知識の定着をねらう。                                          | 簿記の基礎知識、仕訳、現金・預金、商品売買三分法の基本・手付金・諸掛、手形・電子記録債権など                      | eラーニング |
| 基本的なマネジメントスキルを理解する<br>(新潟県自治研修所) | 係長以上 | 監督職に求められる3つの役割を理解するとともに、人が育つ職場づくりに貢献できる業務推進・改善・リスク管理スキルを身につけ、所属の業務を円滑に遂行できるようになる。                                                              | 監督職に求められる役割とは、指導・教育のポイント、業務推進、業務改善、リスク管理(リスクマネジメント)とは               | eラーニング |
| 部下の力を引き出すチームマネジメント<br>(新潟県自治研修所) | 希望者  | リーダーシップの理論及びチームマネジメントを行う上でのメンバーへの働きかけの重要性について理解する。また、部下の支援をしながら成果を出すとともに、現場に裁量権を持たせ、速やかな決断・行動へとつなげるエンパワーメント(権限移譲)の仕方を学ぶ。                       | チームマネジメントに必要なリーダーシップ、リーダーシップ理論、サーバント・リーダーシップとエンパワーメント               | eラーニング |
| ティーチング<br>(新潟県自治研修所)             | 希望者  | ティーチングとコーチングの2つの育成手法の使い分け方を理解するとともに、部下育成のゴールを設定した上で、指導の仕方を考えられるようになる。また、部下が理解しやすく納得しやすい3つのプロセスで指導を進められるようになる。                                  | 業務指導の基本、業務指導の前提条件、業務指導の進め方、実践テクニック①②やってみせる・やらせてみる、実践テクニック③フィードバックする | eラーニング |

| 研修名                                    | 対象職員 | ねらい                                                                                                           | 主な内容                                                                      | 予定時期   |
|----------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|
| コーチング<br>(新潟県自治研修所)                    | 係長以上 | コーチングの前提となる考え方やその目的・効果を理解し、コーチングのテクニックを学ぶとともに、部下・後輩の目標達成を支援するためのフレームワークも学ぶことで、部下やチームメンバーのキャリア形成をサポートする術を習得する。 | コーチングとは、コーチングのスキルの習得<br>Ⅰ傾聴のスキルⅡ質問のスキルⅢ承認のスキル、目標達成を支援するフレームワーク「GROWモデル」など | eラーニング |
| 組織のタイムマネジメント<br>(新潟県自治研修所)             | 係長以上 | 業務の標準化や業務フローの見える化による進捗管理の簡易化、コミュニケーションロスを抑制する仕組みづくりと、成果を最大化させる人員配置や計画的な部下育成・権限移譲のポイントを学ぶ。                     | 日常のタイムマネジメント改善による時間削減、見える化による時間削減、業務自体の見直しで時間を創る、部下のスキルアップと権限移譲で時間削減など    | eラーニング |
| その怒りのおさえ方<br>(新潟県自治研修所)                | 係長以上 | 怒りに任せて衝動的な行動をとると、職場の人間関係が悪化し、仕事の効率が下がることを理解するとともに、怒りをおさえるポイントを把握することで、人間関係が良い職場環境を作るための心構えを作る。                | まずは深呼吸をする、6秒耐える、相手の話を聞く、今に集中する、自分の「こうあるべき」を知っておく、コントロールできること、できないことなど     | eラーニング |
| ハラスメント防止（管理・監督職向け）<br>(新潟県自治研修所)       | 係長以上 | 管理・監督職として、ハラスメントについての正しい基礎知識を得た上で、よりよい職場作りを実現するために必要な考え方を身につける。                                               | 管理職の役割、ハラスメントの基礎知識、部下との信頼関係構築など                                           | eラーニング |
| ハラスメント防止（一般職向け）<br>(新潟県自治研修所)          | 希望者  | パワーハラスメントとセクシュアルハラスメントの2つを中心としつつ、様々な種類のハラスメントについて解説。                                                          | ハラスメントとは、パワーハラスメントとは、セクシャルハラスメントとは、ダイバーシティ時代のハラスメント防止など                   | eラーニング |
| カスタマーハラスメント対策<br>(新潟県自治研修所)            | 希望者  | 行政サービスの特性を踏まえた上で、カスタハラが発生する背景や対応の必要性について理解を深めるとともに、対策のための実践的な知識とスキルを習得する。                                     | 行政におけるカスタマーハラスメント対策の必要性、住民のカスタハラを未然に防ぐためのポイント、カスタハラを見極めるための基礎知識など         | eラーニング |
| 講師スキルアップ～伝わる教え方～<br>(新潟県自治会館)<br>※特別研修 | 希望者  | 研修講師や各団体の内部講師、住民への説明を担当する職員に対して、講師としての必要な知識・技能を習得する。                                                          | 講師に求められる役割と条件、講師としての自己紹介～親しみの確保と資格証明など                                    | eラーニング |

| 研修名                                                                     | 対象職員                                                 | ねらい                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 主な内容                         | 予定時期   |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|
| 新潟県政策形成・専門研修<br>(1)リーダーシップ<br>(2)行政法務<br>(3)経営分析<br>(新潟県自治会館)<br>※県との合同 | (1)課長補佐級又は係長の職にある40歳以上の職員<br>(2)(3)勤続年数3年以上の主事・主任級職員 | (1)監督職の職員を対象として、組織行動及び人的資源管理の講義やケーススタディで理論を学ぶとともに、職場での実践を通して、業務遂行、組織経営や職員の組織エンゲージメント向上に役立つリーダーシップを体得する。<br>(2)行政実務と関わりの深い法分野の中から複数テーマを取り上げ、テーマに係る講義・演習を繰り返すことで、各職務分野の実務において共通して求められる法令の解釈・運用能力、訴訟・紛争の解決能力の向上を図る。<br>(4)講義及び演習を通して財務諸表の分析手法を学び、経済活動を経営的な視点から理解・判断できる能力及び企業等の経営状況を分析できる能力の向上を図る。 | 講義、演習、グループ討議 など              | 未定     |
| ○その他研修                                                                  |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |        |
| 人事評価研修(市)                                                               | 全職員                                                  | 人事評価制度の目的や目標設定・評価の考え方を習得する。                                                                                                                                                                                                                                                                    | 講義・演習                        | 10～11月 |
| デジタル人財育成研修<br>ICT基礎研修(市)                                                | 主任以下の職員                                              | ICTリテラシーを組織全体で向上させるため、ICTの基礎知識を習得し、理解を深めることを目的とします。                                                                                                                                                                                                                                            | 講義                           | 7月     |
| デジタル人財育成研修<br>デジタルツール理解促進研修(市)                                          | 全職員                                                  | 「行政手続の電子化、オンライン化」、「AI、RPAの利活用」等について、各種デジタルツールの取組状況を確認した上で、業務に活用するための知識を習得する。                                                                                                                                                                                                                   | 講義                           | 7月     |
| デジタル人財育成研修<br>デジタルツール活用研修(市)                                            | 全職員                                                  | 個人や組織が抱える課題を洗い出し、改善策を導く手法を学ぶ。                                                                                                                                                                                                                                                                  | 講義・演習                        | 7月     |
| デジタル人財育成研修<br>デジタルツール操作研修(市)                                            | デジタルツールの活用に意欲のある職員                                   | 各種デジタルツールの運用にあたって実践的な知識・技術を習得する。                                                                                                                                                                                                                                                               | 実習                           | 随時     |
| 情報セキュリティ研修(市)                                                           | 全職員                                                  | 情報セキュリティや個人情報の保護に関する知識の習得、意識の高揚等を図ることを目的に実施する。                                                                                                                                                                                                                                                 | 情報セキュリティ                     | 7～1月   |
| eラーニングによる情報連携に向けた研修(市)                                                  | 事務取扱担当者等                                             | 特定保有個人情報の適切な管理、情報連携に関する一般知識の習得等を図ることを目的に実施する。                                                                                                                                                                                                                                                  | マイナンバー制度<br>情報連携<br>情報セキュリティ | 7～3月   |
| コンプライアンス研修(市)                                                           | 全職員                                                  | 職員の倫理意識を高めるとともに法令遵守の徹底を図る。                                                                                                                                                                                                                                                                     | 講義                           | 7月     |
| ハラスメント防止研修(市)                                                           | 全職員                                                  | ハラスメントの防止と解決、怒りのコントロールについて学ぶ。                                                                                                                                                                                                                                                                  | 講義                           | 7月     |

| 研修名                | 対象職員            | ねらい                                                                         | 主な内容                      | 予定時期  |
|--------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------|
| カスタマーハラスメント研修(市)   | 全職員             | カスタマーハラスメントの基礎知識や組織としての対応スキルを学び、職場環境の向上を図る。                                 | 講義・演習                     | 11月   |
| 認知症サポーター養成講座(市)    | 全職員             | 認知症の本人や家族にやさしいまちづくりを推進する意識を高める。                                             | 講義                        | 7月    |
| ゲートキーパー養成研修(市)     | 全職員             | 市職員の自殺対策への意識啓発とゲートキーパーとしての役割を果たせる職員の育成を図る。                                  | 講義、実習                     | 10月   |
| 障がい者理解促進研修(市)      | 全職員             | 障がいを理由とする偏見や差別をなくし、市民の人権を尊重・擁護する意識を高める。                                     | 講義                        | 1月    |
| 仕事と介護の両立支援研修(市)    | 当該年度40歳到達職員     | 仕事と介護の両立支援制度等に係る知識を学ぶ。                                                      | 動画視聴                      | 7～10月 |
| 実務研修(市)            | 全職員             | 正確かつ効率的な事務処理を遂行するため、必要な知識を学ぶ。                                               | 法制執務 など                   | 随時    |
| 新採用職員向けの研修         |                 |                                                                             |                           |       |
| 新規採用職員前期研修(市)      | 新規採用職員          | 新発田市の職員として、基本的な知識や心構えを学び、役割や責任を認識する。                                        | 市職員としての心構え、人権問題、文書事務 など   | 4月    |
| 新規採用職員後期研修(市)      | 新規採用職員          | 新発田市固有の行政課題やまちづくりについて学び、市職員としてのスキルアップを図る。                                   | 同和問題、SDGs、行政評価 など         | 10月   |
| 若手職員向け研修           |                 |                                                                             |                           |       |
| ステップアップ研修(市)       | 概ね35歳以下の主事級職員   | 人間性、主体性、モチベーションの向上を図り、持続性のある成長を促す。                                          | 講義・演習                     | 5～1月  |
| 健康管理に関する研修         |                 |                                                                             |                           |       |
| 管理監督者等メンタルヘルス研修(市) | 管理監督者等          | 部下のメンタルヘルスに目を配るとともに不調者への関わりや復職支援における役割を学ぶ。                                  | 職場のメンタルヘルス、復職支援における管理職の役割 | 4月    |
| 衛生委員会・衛生管理者等研修(市)  | 衛生管理者等、衛生委員会委員等 | 衛生管理者等及び衛生委員会委員等が職場の労働安全衛生について理解し、知識を習得する。                                  | 安全衛生等に関する講義               | 7月    |
| 専門職に関する研修          |                 |                                                                             |                           |       |
| 保健師研修(市)           | 保健師             | 保健師が行政で活動することの意義を確認し、部署間の連携及び協働により新発田市の保健活動を有機的に展開し、その専門性(予防活動)が発揮できるようにする。 | 講義                        | 10・2月 |

| 人権・同和問題に関する研修                   |                   |                                                                                                                   |                      |             |
|---------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|
| 男女共同参画社会形成研修(市)①                | 人権啓発・男女共同参画庁内推進員等 | 男女共同参画社会実現に向け、行政職員としての責任とその役割について認識する。内容は「選ばれる職場」の組織作り                                                            | 講演会、会議               | 7月          |
| 男女共同参画社会形成研修(市)②                | 市職員等              | 男女共同参画社会実現に向け、職場における健康経営を学んで取り組んでもらう。内容は、「女性の健康・男性の健康」                                                            | 講演会、可能であればワーク(生理痛体験) | 9月下旬もしくは10月 |
| 同和問題研修(市)                       | 階層別               | 市民の基本的な人権を尊重し、市民の権利を擁護する立場である市職員が、同和問題の早期解決に向け、現状と課題を把握することで、行政の役割と責任を自覚するとともに、差別を見抜く力を養い、積極的に問題解決に取り組む実践力を身につける。 | 講義、グループワーク           | 8月・12月      |
| 部落解放新潟県研究集会                     | 全職員               | 差別の現実を深く学び、部落差別をはじめさまざまな差別をなくす。                                                                                   | 講演                   | 10月         |
| 新潟県人権保育研究集会                     | 保育士               | 部落差別をはじめとするあらゆる差別の現実から学び、人権保育を創造する。                                                                               | 講演                   | 10月         |
| 部落解放関東女性集会                      | 女性職員              | 部落解放と男女平等社会実現をめざし、共同のとりくみを推しすすめる。                                                                                 | 講演                   | 9月          |
| 人権・同和問題講演会(人権啓発講座)(市)           | 全職員               | 人権意識の普及高揚を図るとともに、様々な人権課題の啓発を目的とする。                                                                                | 講演                   | 11月         |
| 他団体主催講習会等                       |                   |                                                                                                                   |                      |             |
| 不当要求行為等防止責任者講習会(県警)             | 新任課長等             | 反社会的勢力による、不当要求行為等の発生を未然に防ぐとともに、事件発生時には組織として毅然かつ適正迅速に対応できる体制を整備する。                                                 | 講義、映像研修              | 5月          |
| 新発田地域広域行政圏構成市町職員研修(新発田地域広域事務組合) | 採用5年以内の職員         | 新発田地域における市町連携による広域行政の現状を学び、広域行政の理解を深める。                                                                           | 広域施設見学               | 10月         |
| 新潟広域都市圏連携事業(新潟市)                | 主任女性職員            | これからのキャリアを長期的な視点で捉えるとともに、自己理解を深め、中堅職員として組織から求められる役割や期待を改めて認識し、5年後10年後の立場の変化を視野に入れて、前向きかつ主体的にキャリアアップを考える機会を提供する。   | 講義、演習、グループ討議         | 8月          |

※対象職員を「希望者」とした研修について、業務の性質上、知識の習得を優先すべき職員がいる場合は指名することがあります。

(2) 派遣研修

時代に即したより高度な知識の修得のため専門機関等に派遣する。

| 研修先                 | 対象職員   | ねらい                                                                                                      | 主な内容                | 予定時期 |
|---------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
| 民間企業                | 建築技術職員 | 民間企業の優れた技術を学び、専門分野の技術力向上を図る。                                                                             | 確認検査業務、現地調査 など      | 未定   |
| 要望研修<br>※詳細は別紙1のとおり | 業務従事者  | 職務の専門知識を習得し、行政課題への対応力を養う。<br>人事異動による新任業務従事者が関わる事務の習得と業務への理解を促進する。<br>担当業務における課題等について必要な研修を受講して即業務に反映させる。 | 専門実務研修、行政課題研修、視察 など | 随時   |

## 令和8年度 要望研修一覧

| 番号 | 研修名                                            | 課等名        | 区分内容                 |
|----|------------------------------------------------|------------|----------------------|
| 1  | 北信越市議会議長会事務局職員研修                               | 議会事務局      | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 2  | 議会事務局職員のための基本実務講座                              | 議会事務局      | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 3  | 個人情報をめぐる必須法律知識とトラブル対応の実務～最新法制度・判例から実務のポイントを学ぶ～ | 総務課        | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 4  | NOMA行政管理講座「新任担当者のための秘書実務」                      | 総務課        | ①新人事務従事者のための研修       |
| 5  | メンタルヘルスマネジメント実践研修会                             | 総務課        | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 6  | 自治体財政運営講座                                      | 財務課        | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 7  | 土木工事技術検査の進め方                                   | 契約検査課      | ①新人事務従事者のための研修       |
| 8  | 実践的サイバー防御演習（CYDER）（初級編）                        | 情報政策課      | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 9  | 男女共同参画に関するシンポジウムもしくは研修                         | 人権啓発課      | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 10 | 令和8年度 固定資産税課税事務（家屋）研修                          | 税務課        | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 11 | 事例演習による固定資産税の実務（中級）                            | 税務課        | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 12 | 外国人に対する課税とその他重点項目に関する課税の実務                     | 税務課        | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 13 | ブロック別徴収事務研修                                    | 税務課        | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 14 | 戸籍事務の基本と窓口対応事例検討講座                             | 市民生活課      | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 15 | 消費者行政職員研修 職員講座（基礎力強化研修）                        | 市民生活課      | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 16 | 墓地管理講習会                                        | 環境衛生課      | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 17 | 多文化共生の地域づくりコース                                 | 市民まちづくり支援課 | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 18 | 令和8年度自殺対策基礎研修                                  | 健康推進課      | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 19 | 令和8年度保健指導担当者研修会                                | 健康推進課      | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |
| 20 | 新潟県災害医療研修会                                     | 健康推進課      | ②業務課題・担当業務充実を目的とした研修 |

| 番号 | 研修名                                             | 課等名                       | 区分内容                     |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 21 | スポーツを核としたまちづくり                                  | スポーツ推進課                   | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 22 | 指定居宅介護支援事業所における指導監督の<br>ポイント                    | 高齢福祉課                     | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 23 | ケアプラン点検のポイント                                    | 高齢福祉課                     | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 24 | 児童虐待防止研修                                        | こども課こども家<br>庭センター         | ①新任事務従事者のため<br>の研修       |
| 25 | 子ども虐待予防（支援が必要な養育者の理<br>解）                       | こども課こども家<br>庭センター         | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 26 | 夏のセミナー                                          | こども課こども発<br>達相談室          | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 27 | ケースワーカー全国研修会                                    | 社会福祉課                     | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 29 | 生活困窮者自立支援制度人材養成におけるス<br>テップアップ研修                | 社会福祉課                     | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 28 | 相談援助職のための記録の書き方研修                               | 社会福祉課（ふれ<br>あい福祉セン<br>ター） | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 30 | 食品衛生責任者養成講習会                                    | 新発田駅前複合施<br>設             | ①新任事務従事者のため<br>の研修       |
| 31 | 健康経営アドバイザー研修                                    | 商工振興課                     | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 32 | 食肉（肉用牛）流通の調査及び枝肉のせりの<br>見学                      | 農林水産課                     | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 33 | ジビエ推進の先進地視察                                     | 農林水産課                     | ③先進地視察                   |
| 34 | 開発許可専門                                          | 地域整備課                     | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 38 | 国土調査実務講習会                                       | 地域整備課                     | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 39 | 用地職員【①基礎（講義編）】および【②基<br>礎（実習編）】研修               | 地域整備課                     | ①新任事務従事者のため<br>の研修       |
| 35 | 都市公園等における「遊具の日常点検講習<br>会」                       | 維持管理課                     | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 36 | 空き家対策推進                                         | 建築課                       | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 37 | 技術セミナー<br>「構造設計シリーズ／木造3階建て店舗兼用<br>住宅の許容応力度計算演習」 | 建築課                       | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |
| 40 | 推進工法                                            | 下水道課                      | ②業務課題・担当業務充<br>実を目的とした研修 |

| 番号 | 研修名                     | 課等名      | 区分内容                   |
|----|-------------------------|----------|------------------------|
| 41 | 地方公営企業の消費税              | 下水道課     | ②業務課題・担当業務充実に目的とした研修   |
| 42 | 公務員のための会計制度             | 会計課      | ②業務課題・担当業務充実に目的とした研修   |
| 43 | 選挙管理事務の実務               | 選挙管理委員会  | ①新任事務従事者のための研修         |
| 44 | 監査事務研修                  | 監査委員事務局  | ②業務課題解決・担当業務充実に目的とした研修 |
| 45 | 固定資産税の課税をめぐる諸問題と実務対応    | 監査委員事務局  | ②業務課題解決・担当業務充実に目的とした研修 |
| 46 | 固定資産の審査業務の進め方           | 監査委員事務局  | ②業務課題解決・担当業務充実に目的とした研修 |
| 47 | 農業委員会職員全国研究会            | 農業委員会事務局 | ②業務課題解決・担当業務充実に目的とした研修 |
| 48 | 日本学校ソーシャルワーク学会 第20回全国大会 | 学校教育課    | ②業務課題解決・担当業務充実に目的とした研修 |
| 49 | 全国城跡等石垣整備調査研究会          | 文化行政課    | ②業務課題解決・担当業務充実に目的とした研修 |
| 50 | 刈払機取扱作業安全衛生教育           | 水道局      | ②業務課題解決・担当業務充実に目的とした研修 |
| 51 | 消費税基礎講座                 | 水道局      | ①新任事務従事者のための研修         |
| 52 | 水道事業実務講習会               | 水道局      | ②業務課題解決・担当業務充実に目的とした研修 |
| 53 | 水道事業管理職事務研修会            | 水道局      | ②業務課題解決・担当業務充実に目的とした研修 |
| 54 | 公営企業会計研修                | 水道局      | ①新任事務従事者のための研修         |
| 55 | 実務（技術）講習会               | 水道局      | ②業務課題解決・担当業務充実に目的とした研修 |
| 56 | 低圧電気取扱業務特別教育            | 水道局      | ②業務課題解決・担当業務充実に目的とした研修 |
| 57 | 水道技術管理者研修会              | 水道局      | ②業務課題解決・担当業務充実に目的とした研修 |
| 58 | 実務（事務）講習会               | 水道局      | ②業務課題解決・担当業務充実に目的とした研修 |
| 59 | 水道技術管理者研修               | 水道局      | ②業務課題解決・担当業務充実に目的とした研修 |

