

6 課程等別内容

令和6年度に実施する研修等です。
 なお、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

住民協働推進研修

目 標	住民協働の考え方や、協働を実現させるための体系的な仕組みを学ぶ。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	令和6年 9月25日(水)		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
住民と行政の協働	講義・演習	6	新しい公共の担い手としての住民の役割と協働の考え方、事例紹介
合 計		6	
講師(予定)	千葉大学大学院 社会科学研究院 教授 関 谷 昇		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	

環境行政研修

目 標	環境問題全般について理解を深め、環境行政担当者としての職務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	環境行政に携わる職員		30人
期 間	令和6年11月 6日(水)～ 8日(金)		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
自治体環境行政の基礎	講義	6	環境行政の必要性、自治体の環境条例と環境政策、環境政策の理念と原則、環境政策の手法、環境行政手続、環境行政の実効性確保、環境行政訴訟
環境行政の動向	講義・演習	6	地域社会が直面する3つの課題、持続可能な社会の視点、循環型社会の実現に向けた自治体の役割、地域の地球温暖化対策の実施と自治体の役割、受講生の意見交換
脱炭素による地域づくり	講義	3	先行事例の取組、抱えている課題、自治体として考えるべき政策や施策
家庭ごみ有料化の取組と今後の課題	〃	3	家庭ごみ有料化の成果と問題点、今後の制度のあり方や効果的な実施方法
合 計		18	
講師(予定)	○自治体環境行政の基礎 千葉大学大学院 社会科学研究院 教授 倉 阪 秀 史 ○環境行政の動向 法政大学 名誉教授 田 中 充 ○脱炭素による地域づくり 東京大学先端科学技術研究センター 連携研究員 谷 口 信 雄 ○家庭ごみ有料化の取組と今後の課題 ごみ減量資料室代表/東洋大学名誉教授 山 谷 修 作		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	
3日目		研修	昼食	研修	

データ活用向上研修

目 標	正しいデータの読み取り方を理解し、アンケート調査の手法やその活用方法を習得する。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	令和6年12月 6日（金）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
正しいデータの読み取り方 (データリテラシー)	講義	6	<ul style="list-style-type: none"> ・データリテラシーの重要性 ・アンケートの活用 アンケートの効用、アンケートの手法、アンケートの見方 ・データ分析 分析の視点、データの解釈、グラフの使い方、家計調査の解釈、平均の罨 ・ランキング・家計調査の見方
合 計		6	
講師（予定）	長野県立大学 グローバルマネジメント学部 教授 田 村 秀		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	

情報発信力向上研修

目 標	SNS等ソーシャルメディアの現状や利用に当たってのリスクを理解し、その特性を活かした活用方法を学び、自治体の情報を効果的に発信する能力を習得する。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	令和6年11月26日（火）・27日（水）		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
ソーシャルメディアの概要・危機管理	講義・演習	3	ソーシャルメディアに関する基本的な情報について
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	〃	3	ソーシャルメディアのコンプライアンス・表現方法について パブリシティの活用で情報を拡大させる方法
ソーシャルメディアの活用事例 効果的な情報発信	〃	3	ソーシャルメディアの活用事例を研究、分析する
広報プランの作成演習	〃	3	実際に情報発信プランの作成を行う
合 計		12	
講師（予定）	株式会社情報文化総合研究所 代表取締役 佐藤 佳弘		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	

D X 推進研修《新設》

目 標	D X 推進の必要性や国の最新の動向、自治体におけるD X 推進に必要な体制づくりや具体的に進めていくための基礎的な知識やポイントについて学ぶ。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	令和6年 7月 4日 (木)		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
D X 推進	講義	6	D X に関する基礎知識、自治体におけるD X を推進する目的・意義、自治体におけるD X の実例、今後の展望・課題
合 計		6	
講師 (予定)	特定非営利活動法人Digital Government Labs 代表理事 千葉大右		

研修日程

9:00 9:10 12:00 13:00 15:50

1日目	オリエン テーション	研修	昼食	研修
-----	---------------	----	----	----

(2) 公務員としての基礎能力開発コース

折衝・交渉能力向上研修

目 標	折衝・交渉時における自己のスタイルを把握し、相手と信頼関係を築きながら双方満足のいく結論にいたる手法の向上を図る。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	令和6年10月17日(木)・18日(金)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
折衝・交渉の基本 事前準備の重要性	講義・討議	3	「折衝・交渉」の本質、交渉に向かう心がまえ、交渉の全体像をつかむ
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	講義・演習	3	わかりやすく話すには、感じよく話すには、関係構築・情報収集に影響する「聞き方」
交渉相手の理解と納得 を得るために	講義・演習 ・実習	4	わかりやすい説明の条件、相手の気持ちを動かすためのポイント、ロールプレイング
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	講義	2	心得るべきマナー、人間関係を深める努力
合 計		12	
講師(予定)	株式会社話し方教育センター 専任講師 大野 統生		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエン テーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	

女性職員キャリアデザイン研修《名称変更》

目 標	キャリアデザインが必要な理由と主体的なキャリアを描くメリット、ライフイベントとのバランスの取り方を学ぶ。		
対 象 者	係長級以上の女性職員		36人
期 間	令和6年12月18日(水)・19日(木)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
女性のキャリアデザイン	講義	3	キャリアデザインへの理解を深める。女性が直面しやすいキャリア課題。
自分らしいキャリアの実現 自己分析・自己理解	講義 ワーク	6	職務経験、強み、弱み、課題等自分を深掘りし理解する。自分らしいリーダーシップの構築。
ライフワークバランスの実現	〃	3	ワークバランスの実現に向けて業務時間管理、効率化促進の手法、職場のコミュニケーション強化を図る
合 計		12	
講師(予定)	株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 松岡澄江		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	

クレーム対応研修

目 標	クレーム対応に関する基礎的知識を深め、コミュニケーション力を中心に演習を通して学ぶ。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	令和6年6月11日(火)・12日(水)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
クレーム対応	講義・ グループワーク	12	<ul style="list-style-type: none"> ・クレームの種類 ・クレーム対応の基本姿勢・基本手順 ・こじれたクレーム対応のポイント ・ハードクレームへの対応 ・リスクマネジメント ・クレームの組織対応
合 計		12	
講師(予定)	株式会社Cube Roots 代表取締役 津田卓也		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	

タイムマネジメント研修（オンライン）

目 標	時間の計画的な管理と有効活用などの手法を学び、時間の使い方、仕事の進め方など職務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	令和6年 8月20日（火）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
働き方を見直す	講義・実習	2	時間管理の原則を理解する、間違った仕事の進め方
仕事の効率化を図る段取りマネジメント	〃	4	仕事の段取りのつけ方とそのポイント、仕事の整理と優先順位、ケーススタディ
合 計		6	
講師（予定）	株式会社話し方研究所 代表取締役 福 田 賢 司		

研修日程

9:00 9:10 12:00 13:00 15:50

1日目	オリエン テーション	研修	昼食	研修
-----	---------------	----	----	----

コンプライアンス研修

目 標	公務員に求められるコンプライアンス意識の重要性を再確認し、不祥事を未然に防ぐために必要な知識や行動について、講義と演習により自覚を促す。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	令和6年12月 4日（水）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
コンプライアンスについて考える	講義・演習	6	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス（法令遵守）の本質を学び、組織又は人間がなぜルール違反するのかを考える ・公務員不祥事の実例と防止策について ・事例研究で考察する公務員のコンプライアンス
合 計		6	
講師（予定）	株式会社ハリーアンドカンパニー 代表取締役 中 村 葉志生		

研修日程

9:00 9:10 12:00 13:00 15:50

1日目	オリエン テーション	研修	昼食	研修
-----	---------------	----	----	----

メンタルヘルス研修

目 標	ストレスに対する理解を深め、自らのストレスに気づき対処し、また同僚の視点から、職場のメンタルヘルスの改善・対処についての手法を習得する。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	令和6年12月12日(木)		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
メンタルヘルス	講義・実習	6	<ul style="list-style-type: none"> ・脳とこころ ・地方公務員のメンタルヘルスの現状 ・メンタルヘルスの中身(図表) ・メンタルヘルスの課題 ・セルフケア(自己理解) ・ストレスチェック ・人間関係とコミュニケーション ・コミュニケーションの勧め、傾聴法の実習 ・事例検討 ・質疑応答
合 計		6	
講師(予定)	医療法人社団爽風会心の風クリニック千葉 院長 山内直人		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	

議会答弁対応能力向上研修

目 標	行政に対する説明責任が高まるなか、議会対応における説明能力の向上を図る。		
対 象 者	主任級以上の職員		36人
期 間	集合	令和6年 7月 9日(火)	1日
	オンライン	7月26日(金)	
科 目	研修方法	時間	概 要
議会の役割－執行機関と議会	講義・演習	1	議会という組織の仕組みを理解する
議員との関係 職場のマネジメント	〃	1	議員という人の立場を理解する
答弁書の作成	〃	4	答弁の意義と作法を理解する
合 計		6	
講師(予定)	議会事務局実務研究会 市川市職員 野村 憲一		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	

ロジカル・ライティング研修

目 標	相手に納得感が得られる文書を作成するために、論理的で分かりやすい文書の組み立て方を習得する。		
対 象 者	すべての職員		30人
期 間	集合	令和6年10月21日(月)	
	オンライン第1次	9月2日(月)	1日
	オンライン第2次	9月9日(月)	
科 目	研修方法	時間	概 要
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	講義・演習	6	論理的文書の定義 文書作成の基本、文書構造 文章の作成における論理力 簡素な要約・的確なキーワード選択
合 計		6	
講師(予定)	株式会社BCL 代表取締役 講師 別所 栄 吾		

※同研修のオンラインについては、推薦者が定員の8割未満の場合は中止することがありますので、予めご了承ください。

研修日程

	9:00	9:10		12:00	13:00		15:50
1日目	オリエンテーション		研修	昼食		研修	

業務マニュアル作成研修

目 標	職場での情報共有や事務の引き継ぎにおいて抜けや漏れのない業務を行う際に効果的なマニュアルの作成をする能力を習得する。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	第1次	令和6年12月10日(火)	
	第2次	12月11日(水)	1日
科 目	研修方法	時間	概 要
マニュアル作成のポイント	講義・演習	1	マニュアル作成の目的と効果
業務の改善	演習	2	抜け・漏れの防止、論理的な情報整理
業務の標準化	〃	2	効果的なマニュアルの構成と書き方、職場で活かせる確認ポイント
マニュアル作成	〃	1	文章を書き込み完成版を作成
合 計		6	
講師(予定)	一般社団法人日本経営協会 講師 占部 正 尚		

研修日程

	9:00	9:10		12:00	13:00		15:50
1日目	オリエンテーション		研修	昼食		研修	

チラシデザイン研修《名称変更》

目 標	イベント・行事等でチラシやポスター作る機会があるなか、なかなか効果が見えない。集客につながるチラシ作りを学ぶ。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	第1次 令和6年 6月 4日(火) 第2次 12月17日(火)	1日	
科 目	研修方法	時間	概 要
チラシの作成	講義・ グループ演習	6	持参したチラシにより意見交換。 チラシ作成で重要な知識を学ぶ。 チラシ作成前の考え方や目的のまとめ方等、重要ポイントを学ぶ。 実際にチラシを作成してみる。
合 計		6	
講師(予定)	ジャイロ総合コンサルティング株式会社 講師 相原 宏美		

研修日程

	9:00	9:10		12:00	13:00		15:50
1日目	オリエンテーション		研修		昼食		研修

個人情報保護法研修《新設》

目 標	個人情報保護法に関する基礎的な知識を学び、業務内容に応じた適切な運用ができる能力を身につける。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	令和6年 6月21日(金)		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
個人情報保護法	講義	6	個人情報保護法の沿革、用語の定義、行政機関等の義務等(取扱い、開示・利用停止、加工・提供他)、事例研究
合 計		6	
講師(予定)	紀尾井町法律事務所 弁護士 西ヶ谷 尚 人		

研修日程

	9:00	9:10		12:00	13:00		15:50
1日目	オリエンテーション		研修		昼食		研修

(3) 実務遂行能力開発コース

法制執務（基礎）研修

目 標	法制執務に関する基礎的な知識を身につけ、条例・規則等の立案と適正な法令の執行能力を習得する。		
対 象 者	法制執務の基礎的知識を必要とする職員		36人
期 間	集合 令和6年 7月 2日（火）・ 3日（水）	2日間	
	オンライン	9月18日（水）・19日（木）	
科 目	研修方法	時間	概 要
法令の基礎	講義・ 個人ワーク	7	法制執務とは、法令の種類、法令の形式、法令文の表現・ 解釈、演習問題
一部改正	〃	5	法令の改正、改正規定の書き方、演習問題
合 計		12	
講師（予定）	株式会社ぎょうせい 法令例規事業部 法制ソフト課 主任 田 口 七 彩		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエン テーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	

給与事務研修

目 標	給与事務を遂行するために必要な基礎的知識を習得し、実務能力の向上を図る。		
対 象 者	給与事務に携わる初任者		36人
期 間	令和6年 5月 9日（木）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
給与制度総論	講義	1	地方公務員の給与制度や給与に関する諸原則
給与の支給事務	講義・演習	3	給与の支給方法、初任給の決定、昇格・昇給の取り扱い等 給料の決定及び支給に関する制度の基本的事項
諸手当の支給事務	〃	2	扶養、住居、通勤、期末・勤勉その他の手当の性格、支給 要件・支給額・支給方法
合 計		6	
講師（予定）	千葉県職員		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエン テーション	研修	昼食	研修	

簿記研修

目 標	複式簿記の基礎的知識を習得し、貸借対照表及び損益計算書など財務諸表の見方を理解することにより経営分析の基礎的知識の習得を図る。		
対 象 者	複式簿記の基礎的知識を必要とする職員		36人
期 間	第1次 令和6年10月10日(木)・11日(金)・ 17日(木)・18日(金) 第2次 11月12日(火)・13日(水)・ 19日(火)・20日(水)		4日間
科 目	研修方法	時間	概 要
簿記の基礎	講義	8	企業会計の概要、取引の記録方法
簿記の演習	講義・演習	10	財務諸表の作成、取引と仕訳、元帳への転記、試算表の作成
財務諸表の見方、 経営分析	〃	6	連結会計、キャッシュフロー計算書、財務諸表の役割と仕組み、財務諸表分析の基礎、決算書の見方
合 計		24	
講師(予定)	大原出版株式会社 講師 鈴木 将 生		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエン テーション	研修	昼食	研修	研修
2日目	/	研修	昼食	研修	研修
3日目	/	研修	昼食	研修	研修
4日目	/	研修	昼食	研修	研修

財務事務基礎研修

目 標	財務に関する基礎的知識について体系的な習得を図る。		
対 象 者	財務事務に携わる初任者		36人
期 間	令和6年 6月18日(火)		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
予算決算の原則と考え方	講義	3	地方財務制度の仕組、地方交付税制度・地方債制度、財源の分類と種類、予算・決算と議会の関係、会計年度と会計区分、予算編成と決算
収入事務	〃	2	収入事務の流れ、調停と納入の通知、債権管理
支出事務	〃	2	支出事務の流れ、命令機関と出納機関、支出負担行為、会計管理者の審査、契約方法・履行確保
合 計		7	
講師(予定)	一般社団法人日本経営協会 専任講師 大崎 映二		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	16:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	

契約事務研修

目 標	契約実務の基礎的知識の習得と実務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	契約事務に携わる職員		36人
期 間	第1次 令和6年 6月13日(木)・14日(金)・20日(木) 第2次 11月14日(木)・15日(金)・26日(火)		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
地方公共団体の契約制度	講義	12	自治体の契約制度、契約事務の基本原則、予算執行と契約実務、事例紹介
契約に関する紛争	講義・演習	2	事例紹介
契約書の作成	〃	4	個人演習、発表、講評
合 計		18	
講師(予定)	○地方公共団体の契約制度 一般社団法人日本経営協会 講師 嶋 靖 記 ○契約に関する紛争、契約書の作成 伊藤綜合法律事務所 弁護士 伊 藤 義 文		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	
3日目		研修	昼食	研修	

市町村税（基礎）研修

目 標	税務事務に携わる職員として必要な基礎的知識について体系的な習得を図る。		
対 象 者	税務事務に携わる初任者		36人
期 間	第1次 令和6年 5月14日(火)・15日(水) 第2次 5月21日(火)・22日(水) 第3次 5月28日(火)・29日(水) 第4次 6月4日(火)・5日(水) 第5次 6月25日(火)・26日(水)	2日間	
科 目	研修方法	時間	概 要
市町村税総論	講義	2	税金の役割、税金の種類、課税の根拠、地方税の租税原則
地方税法総則	講義・演習	4	用語解説、地方税法総則の意義・構成と内容、事例研究
市町村税各論	〃	4	用語解説、市町村民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税
徴収概論	講義	2	滞納整理の基本、納税折衝、財産調査・差押・交付要求・換価、時効・不能欠損
合 計		12	
講師（予定）	野口税務会計事務所 所長 野口 茂		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目	/	研修	昼食	研修	

個人住民税研修

目 標	個人住民税の課税に関する基礎的知識を習得し、実務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	市町村民税事務に携わる職員		36人
期 間	第1次 令和6年 8月8日(木)・9日(金) 第2次 11月14日(木)・15日(金)	2日間	
科 目	研修方法	時間	概 要
個人住民税の課税実務	講義・個人ワーク	13	住民税に必要な地方税法総則、納税義務者、均等割・所得割、所得控除、税率、徴収方法
合 計		13	
講師（予定）	元東京都主税局墨田都税事務所 副所長 大久保 英 夫		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50	16:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修		
2日目	/	研修	昼食	研修		

固定資産税課税研修

目 標	固定資産税（土地・家屋・償却資産）の課税に関する基礎的知識を習得し、実務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	固定資産税事務に携わる職員		36人
期 間	第1次 令和6年 8月 5日（月）・ 6日（火） 第2次 11月20日（水）・ 21日（木）		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
固定資産税課税実務	講義・ 個人ワーク	1 2	公法と私法、租税法主義、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
合 計		1 2	
講師（予定）	元東京都主税局資産税部 専門課長 石 塚 克 義		

研修日程

9:00 9:10 12:00 13:00 15:50

1日目	オリエン テーション	研修	昼食	研修
2日目		研修	昼食	研修

固定資産税評価（土地）研修

目 標	固定資産税の土地評価に関する基礎的知識を習得し、実務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	固定資産税事務に携わる職員		36人
期 間	令和6年 9月11日（水）・12日（木）		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
固定資産税評価実務	講義・ 個人ワーク	1 2	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
合 計		1 2	
講師（予定）	元松戸市財務部固定資産税課 専門監 海老原 洋		

研修日程

9:00 9:10 12:00 13:00 15:50

1日目	オリエン テーション	研修	昼食	研修
2日目		研修	昼食	研修

固定資産税評価（家屋）研修

目 標	固定資産税の家屋評価に関する基礎的知識を習得し、実務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	固定資産税事務に携わる職員		36人
期 間	令和6年 9月26日（木）・27日（金）		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
固定資産税評価実務	講義・ 個人ワーク	12	家屋評価の概要、家屋評価の仕組み、木造家屋の評価
合 計		12	
講師（予定）	元東京都主税局資産税部 専門副参事 町 田 義		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエン テーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	

徴収事務（初級）研修

目 標	徴収事務に関する基礎的知識について、体系的な習得を図る。		
対 象 者	徴収事務に携わる職員		36人
期 間	第1次 令和6年 7月10日（水）～12日（金） 第2次 7月29日（月）～31日（水） 第3次 8月28日（水）～30日（金） 第4次 9月 3日（火）～ 5日（木）		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
滞納整理と滞納処分	講義	3	徴収吏員の権限と心構え、滞納処分の意義、納税交渉の要領
滞納整理における財産調査	講義・演習	3	質問検査権、罰則、賃料債権に対する調査等、捜索に関する規定と流れ
地方税法総則	"	6	納税の告知、法定納期限、法定納期限等、繰上徴収、処理委の送達、徴収権の消滅時効、地方税の優先の原則及び他の債権との調整、納税の緩和制度、相続における納税義務の承継、連帯納税義務
差押え・交付要求	"	3	差押えにおけるポイント、債権の差押え、交付要求・参加差押えのポイント
トラブル対応	"	3	行政の瑕疵、滞納者の問題行動
合 計		18	
講師（予定）	元東京都主税局都税事務所 徴収課長 吉 原 敏 夫		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエン テーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	
3日目		研修	昼食	研修	

徴収事務（上級）研修

目 標	徴収率向上のために担当者に必要な専門知識及び交渉技術の習得を図る。		
対 象 者	徴収事務に携わる職員で、徴収事務（初級）研修を受講した職員又はそれと同等の知識を有する職員		24人
期 間	第1次 令和6年10月1日（火）～3日（木） 第2次 11月27日（水）～29日（金）	3日間	
科 目	研修方法	時間	概 要
滞納整理のマネジメント	講義	6	滞納整理の心構え、進行管理、滞納整理における危機管理、滞納処分と強制執行等との手続の調整
事例研究	演習	3	滞納整理に関する事例研究
ロールプレイング	〃	9	滞納者役と職員役に分かれてのロールプレイング、講評
合 計		18	
講師（予定）	野口税務会計事務所 所長 野 口 茂		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	
3日目		研修	昼食	研修	

債権管理・回収（基礎）研修

目 標	自治体債権（自力執行権のない公債権、私債権）の管理・回収に必要な基礎的知識、方法について体系的な習得を図る。		
対 象 者	債権管理・回収に携わる職員		36人
期 間	令和6年 7月17日（水）～19日（金）		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
債権管理総論	講義	3	債権管理総論、債権の発生原因、自治体の債権管理に関する規定 等
法令に基づく債権管理	〃	3	滞納発生前の債権管理（証拠の確保）、法定利率・損害金・滞納金、収納手続 等
相続	〃	2	多数当事者の債権債務（連帯債務）、保証・連帯保証、物的担保
担保・保証	〃	2	相続一般、相続放棄・不存在、破産、再生、任意整理、放棄、免除、欠損処理
時効、倒産、徴収不能債権の取扱い	〃	2	時効制度、自治体債権の時効、時効管理
裁判所の利用 財産の所在の把握	〃	3	債務名義の意義、訴訟、支払督促、強制執行手続（差押）、保全手続、財産調査、財産開示、第三者情報取得 等
演習	グループワーク	3	事例を用いた自治体債権管理・回収に関するグループワーク
合 計		18	
講師（予定）	<ul style="list-style-type: none"> ○債権管理総論 千葉県弁護士会 弁護士 伊 藤 義 文 ○法令に基づく債権管理 千葉県弁護士会 弁護士 大 杉 洋 平 ○相続 千葉県弁護士会 弁護士 久 保 隼 哉 ○担保・保証 千葉県弁護士会 弁護士 鈴 木 康 太 ○時効、倒産、徴収不能債権の取扱い 千葉県弁護士会 弁護士 吉 村 類 ○裁判所の利用、財産の所在の把握 千葉県弁護士会 弁護士 東 耕 三 ○演習 千葉県弁護士会 弁護士 伊 藤 義 文 千葉県弁護士会 弁護士 大 杉 洋 平 千葉県弁護士会 弁護士 久 保 隼 哉 千葉県弁護士会 弁護士 鈴 木 康 太 千葉県弁護士会 弁護士 吉 村 類 千葉県弁護士会 弁護士 東 耕 三 		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目	/	研修	昼食	研修	
3日目	/	研修	昼食	研修	

行政広報研修

目 標	行政広報の果たす役割について理解を深め、あわせて広報担当者としての職務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	広報事務に携わる職員		32人
期 間	令和6年 6月 6日(木)・7日(金)		2日間
科 目	研修方法	時間	概 要
広報作成Ⅰ (企画・レイアウト)	講義・演習	6	広報紙の企画・編集・デザイン・レイアウト
著作権の基礎知識	講義	3	著作権の概要、著作権の利用、著作権の侵害
広報作成Ⅱ (広報文の書き方)	講義・演習	4	わかりやすく正しく伝える文章・表記、校正の実践アドバイス、魅力ある見出し作成
合 計		13	
講師(予定)	○広報作成Ⅰ(企画・レイアウト) エディター、日本広報協会 広報アドバイザー 全国広報コンクール審査委員 町村議会広報表彰審査委員 吉 村 潔 ○著作権の基礎知識 弁護士法人リバーシティ法律事務所 弁護士・弁理士 南 部 朋 子 ○広報作成Ⅱ(広報文の書き方) 未来交創代表取締役 朝日新聞元校閲センター長 前 田 安 正		

研修日程

		9:00	9:10	12:00	13:00	15:50	16:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修			
2日目	/	研修	昼食	研修			

主任保育士研修

目 標	次世代育成や児童虐待の早期発見など保育所に求められる役割の重要性が増す中で、適正な保育所の管理運営をする能力を習得する。		
対 象 者	主任保育士級以上の職員		36人
期 間	令和6年10月 1日（火）～ 3日（木）		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
保育行政をとりまく諸問題	講義	1	子ども・子育て支援新制度の実施に伴う保育行政の動向
児童虐待	〃	3	児童虐待の現状、保育所の役割
ちょっと気になる子どもたち	〃	2	ちょっと気になる子どもへの対応方法、発達障害の基礎知識
味覚教育と指導の要点	〃	2	食育、食育基本法、栄養教諭制度、安全、衛生
参加型園内研修の取組	講義・実習	3	参加型園内研修の取り組み事例
保育所におけるリスク管理	講義	3	保育所におけるリスクについて考える、リスクマネジメントにおける主任保育士の役割
子どもと保護者へのカウンセリング	講義・実習	4	子どもの問題行動、子どもの情緒発達と遊び、保護者への支援、保護者を育てる
合 計		18	
講師（予定）	<ul style="list-style-type: none"> ○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 千葉県職員 ○味覚教育と指導の要点 千葉大学 名誉教授 石井 克 枝 ○参加型園内研修の取組 慈絃保育園 園長 松 山 益 代 ○保育所におけるリスク管理 株式会社インソース 講師 大 西 雄 一 ○子どもと保護者へのカウンセリング 聖徳大学 児童学部 児童学科 教授 沢 崎 真 史 		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目	/	研修	昼食	研修	
3日目	/	研修	昼食	研修	

用地事務研修

目 標	用地事務に関する基礎的知識について体系的な習得を図る。		
対 象 者	用地事務に携わる初任者		30人
期 間	令和6年 7月23日(火)～25日(木)		3日間
科 目	研修方法	時間	概 要
用地事務概論 (用地交渉含む)	講義	2	用地事務の内容、種類、用地取得の方法、交渉上の基本的事項
一般損失補償基準・公共補償基準	〃	2	土地、建物等に生ずる損失の補償、公共補償の意義及び事務手続き、千葉県施行の公共事業に伴う公共補償基準の内容
用地取得に伴う損失補償(建物編)	〃	2	基準及び種別、移転先の認定、標準的移転工法及び移転料の算定
用地取得に伴う損失補償(工作物・立竹木編)	〃	1	工作物の定義、移転料の算定方法、立竹木の種類・移植補償、動産移転料及び算定方法
土地の評価	〃	4	不動産鑑定評価の概要・手順、鑑定評価の具体例
公共用地取得と課税の特例	講義・実習	2	土地税制、住宅税制
用地取得に伴う損失補償(営業補償編)	講義	1	発生要因、補償の形態・類型、補償内容
用地取得に伴う損失補償(その他通常損失補償編)	〃	1	動産移転料、仮住居補償
土地収用制度	〃	1	土地収用制度とは、事業手続き、裁決手続き
所有者不明土地法	〃	1	法の概要及び手続き
登記事務の概要	〃	2	不動産登記制度総論、表示に関する登記、権利に関する登記、相続による登記
用地取得に伴う損失補償(事業損失補償編)	〃	1	事業損失の意義、認定要件、対応策、補償の内容実施
合 計		20	
講師(予定)	○用地事務概論(用地交渉含む)、一般損失補償基準・公共補償基準、用地取得に伴う損失補償(建物編、工作物・立竹木編、営業補償編、その他通常損失補償編、事業損失補償編)、土地収用制度、所有者不明土地法 千葉県職員 ○登記事務の概要 千葉司法書士会 司法書士 ○土地の評価 千葉県不動産鑑定士協会 小 出 修 身 ○公共用地取得と課税の特例 野口税務会計事務所 税理士 野 口 茂		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50	16:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修		
2日目		研修	昼食	研修		
3日目		研修	昼食	研修		

(4) 管理職に必要な能力開発コース

係長研修

目 標	係長・主査級として必要とされる資質の向上を目指すとともに、的確な判断能力等を身に付け、将来のリーダーになる人材の育成を図る。		
対 象 者	係長級の職員		36人
期 間	第1次 令和6年 5月30日(木)・31日(金) 第2次 8月27日(火)・28日(水)	2日間	
科 目	研修方法	時間	概 要
人材マネジメント	講義・演習	6	人材マネジメントの基本、リーダーシップ、OJT、モチベーション、女性活躍、メンタルヘルス
ハラスメント防止	〃	6	パワハラをしないためには、公務員に適用されるパワハラ of 定義、公務員に適用されるパワハラ of 定義、セクハラ防止、セクハラ of 定義 (人事院規則)
合 計		12	
講師 (予定)	一般社団法人公務員研修協会 代表理事 高 嶋 直 人		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	

課長補佐研修

目 標	課長補佐として必要な視野と見識を高め、管理能力の向上と職務執行者としての実践力の養成を図る。		
対 象 者	課長補佐級の職員		36人
期 間	第1次 令和6年 5月17日(金)・23日(木) 第2次 7月5日(金)・11日(木) 第3次 7月18日(木)・25日(木) 第4次 7月23日(火)・30日(火) 第5次 10月4日(金)・10日(木)	2日間	
科 目	研修方法	時間	概 要
職場のマネジメント	講義・討議	6	課長補佐としての役割、マネジメント等
職場のメンタルヘルス	〃	6	職場におけるメンタルヘルス、メンタルヘルス不調者への対応、職場復帰における支援の進め方
合 計		12	
講師(予定)	○職場のマネジメント 株式会社インソース 講師 山口大輔 ○職場のメンタルヘルス 一般社団法人日本経営協会 講師 舟木彩乃		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	
2日目		研修	昼食	研修	

課長研修

目 標	課長として必要な全体的な視野と高度な見識を身につけ、時代の動きに即応する鋭敏な感覚と管理能力の向上を図る。		
対 象 者	課長級の職員		36人
期 間	第1次 令和6年 5月16日(木)・21日(火) 第2次 8月2日(金)・7日(水) 第3次 8月21日(水)・23日(金) 第4次 10月8日(火)・16日(水)	2日間	
科 目	研修方法	時間	概 要
管理職のマネジメント	講義・ワーク	6	職務遂行に必要なマネジメント能力
管理職としての人事管理	〃	6	ハラスメント、分限及び懲戒処分の基本、安全配慮義務
合 計		12	
講師(予定)	○管理職のマネジメント 一般社団法人日本経営協会 専任講師 森 健 ○管理職としての人事管理 岡本博江法律事務所 弁護士 岡 本 博 江		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション		研修	昼食	研修
2日目			研修	昼食	研修

管理者研修

目 標	自治体をめぐる今日的課題を研究し、トップマネジメントに要求される判断能力・経営能力の向上を図る。		
対 象 者	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		36人
期 間	令和6年10月22日（火）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
自治体幹部としての経営戦略	講義・討議	6	自治体をめぐる今日的課題、自治体のマネジメント等
合 計		6	
講師（予定）	一般社団法人日本経営協会 専任講師 森 健		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	

面接試験技法研修

目 標	職員採用試験において、人物重視、面接重視の動きが広まっており、面接試験の影響力が大きくなり、面接官の責任も増しているため、心構え及び留意事項を理解し、面接技法を習得する。		
対 象 者	面接官予定者		36人
期 間	令和6年 6月27日（木）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
面接試験の基礎知識	講義・実習	1	面接試験の役割、質問にあたっての留意事項
質問の技法	〃	1	質問の展開を考える、受験者の事前準備への対応
評価の技法	講義・実習・グループ討議	3	面接開始前、面接中、評価の誤差を避ける
実習・質疑応答	実習	1	模擬面接
合 計		6	
講師（予定）	公益財団法人日本人事試験研究センター 事務局参与 大 橋 謙 治		

研修日程

	9:00	9:10	12:00	13:00	15:50
1日目	オリエンテーション	研修	昼食	研修	

(5) 講座・セミナー

公開セミナー

目的	千葉県内の市町村職員を対象に、資質向上、意識改革の一助とするとともに、地域主権社会にふさわしい自治体職員の育成を図る。		
対象者	すべての職員		100人
期間	未定		1日
科目	研修方法	時間	概要
時事問題又は行政課題	講演	2	
合計		2	
講師(予定)	未定		