

5 課程等別内容

令和7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、変更が生じる場合がありますので、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

コミュニティと協働研修《名称変更》

| | | | |
|----------|----------------------------------|----|-----------------------------------|
| 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7年 9月25日(木)・26日(金) | | 2日間 |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 住民と行政の協働 | 講義・演習 | 12 | 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、実践 |
| 合 計 | | 12 | |
| 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

| | | | | | |
|-----|-----------|------|-------|-------|-------|
| | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 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 | |

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7年10月29日(水)～31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

| | | | | | |
|-----|-----------|------|-------|-------|-------|
| | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 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 | |

EBPM（データ分析・活用）研修（オンライン）《名称変更》

| | | | |
|--------|---|----|----------------------------------|
| 目 標 | エビデンス（データ・合理的根拠）に基づいた政策を推進するため、データの基礎的な分析方法・活用方法について学ぶ。 | | |
| 対 象 者 | すべての職員 | | 40人 |
| 期 間 | 令和7年 8月 1日（金） | | 1日 |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| EBPM | 講義・個人ワーク | 6 | EBPMの重要性、ロジカルシンキング、オープンデータの収集・加工 |
| 合 計 | | 6 | |
| 講師（予定） | 株式会社EBPM研究所リサーチフェロー・ 甲南大学 経済学部 教授 林 亮 輔 株式会社EBPM研究所リサーチフェロー・ 大分大学 経済学部 准教授 林 勇 貴 | | |

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7年12月11日（木）・12日（金） | | 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

| | | | | | |
|-----|-----------|------|-------|-------|-------|
| | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 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 人材育成研修《名称変更》

| | | | |
|---------|--|----|---|
| 目 標 | 他団体の先進事例等を学ぶことにより、各所管課がD Xを進めるのに必要な知識の習得を図る。 | | |
| 対 象 者 | 所管課で取り組むD Xの推進に関心のある職員 | | 36人 |
| 期 間 | 令和7年 6月17日(火) | | 1日 |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| D X人材育成 | 講義・演習 | 6 | D Xとは、自治体におけるD Xのあり方、先進事例紹介、委託事業者管理のスキル |
| 合 計 | | 6 | |
| 講師(予定) | 一般社団法人日本経営協会 専任講師 細川 甚孝 | | |

研修日程

9:40 9:50 11:40 12:40 16:30

| | | | | |
|-----|---------------|----|----|----|
| 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（オンライン）

| | | | |
|---|---|----|---|
| 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7年 9月17日（水）・18日（木） | | 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 | |

キャリアデザイン(若手向け)研修（オンライン）《新設研修》

| | | | |
|--------------------|--|----|----------------------------|
| 目 標 | 自分自身と向き合いながら今後のキャリアを描くことの重要性を認識することにより、これからのキャリアを考え、より主体的・積極的に行動できるよう必要な知識やスキルを習得する。 | | |
| 対 象 者 | 入庁10年未満の職員 | | 36人 |
| 期 間 | 令和7年 8月27日（水） | | 1日 |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| キャリアとは | 講義 | 1 | キャリアデザインの必要性の理解 |
| キャリアの振り返りと 能力開発 | 講義 ワーク | 2 | 職務経験の振り返り、能力の整理（強みと課題） |
| 自己理解・仕事理解 | 〃 | 1 | 成功体験と失敗体験、仕事に対するモチベーションの源泉 |
| キャリアデザインと行 動計画 | 〃 | 2 | 数年後のキャリアビジョン、具体的な行動計画 |
| 合 計 | | 6 | |
| 講師（予定） | 株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 二本柳 聡 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 | |

キャリアデザイン(中堅向け)研修《名称変更》

| | | | |
|----------------|---|----|-------------------------------------|
| 目 標 | これまでの経験を振り返り、自らの可能性や強みを把握し、長期的なビジョンを明らかにすることにより、更に充実したキャリアを切り拓いていくための視点を学ぶ。 | | |
| 対 象 者 | 入庁10年以上の職員 | | 36人 |
| 期 間 | 令和7年12月16日(火)・17日(水) | | 2日間 |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| キャリアとは | 講義 | 3 | キャリアデザインの必要性の理解 |
| キャリアの振り返りと能力開発 | 講義 ワーク | 2 | 経験の振り返り、能力の整理(強みと課題)、環境変化と身につけるべき能力 |
| 期待される役割 | 〃 | 1 | 仕事に対する価値観 |
| 各世代の多様なキャリア観 | 〃 | 3 | 世代ごとのキャリアとワークライフバランス |
| キャリアビジョンと行動計画 | 〃 | 3 | 今後10年間のキャリアビジョンと行動計画 |
| 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

| | | | | | |
|-----|-----------|------|-------|-------|-------|
| | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 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7年12月 4日(木)・ 5日(金) | | 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/カスタマーハラスメントへの対応 ・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

| | | | | | |
|-----|-----------|------|-------|-------|-------|
| | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 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7年 8月26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（オンライン）

| | | | |
|-----------------|--|----|---|
| 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7年 8月19日（火） | | 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"> ・コンプライアンスの基本と重要性 ・不祥事発生メカニズムと予防策 ・コンプライアンスの実践 ・ケーススタディ |
| 合 計 | | 6 | |
| 講師（予定） | ブレインコンサルティング株式会社 講師 伊 藤 健 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 |
|-----|-----------|----|----|----|

議会答弁対応能力向上研修（オンライン）

| | | | |
|---------------------|--------------------------------------|----|------------------|
| 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 | 第1次 令和7年 5月23日（金） 第2次 8月8日（金） | | 1日 |
| 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（オンライン）

| | | | |
|---|---|----|--|
| 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 | 第1次 令和7年 8月29日（金） 第2次 9月3日（水） 第3次 11月11日（火） | | 1日 |
| 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 | 7 | 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 | | 7 | |
| 講師（予定） | 株式会社BCL 代表取締役 別所 栄吾 | | |

※講師より事前課題の提出をチャットですること及びペアワーク等を頻繁に行うため、受講決定者1人につき、ウィンドウズパソコン1台（タブレット・マック・スマートフォン等不可）を準備するよう依頼がありましたので、推薦する場合はご用意をお願いします。

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 |
|-----|-----------|----|----|----|

チラシデザイン研修

| | | | |
|--------|---|----|--|
| 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 | 令和7年12月 3日（水） | | 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

9:40 9:50 11:40 12:40 16:30

| | | | | |
|-----|-----------|----|----|----|
| 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（オンライン）

| | | | |
|---------|---|----|---|
| 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7年 6月 4日（水） | | 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（オンライン）

| | | | |
|--------|---|----|---------------------------------------|
| 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 | 第1次 令和7年 6月12日（木）・13日（金） 第2次 9月 9日（火）・10日（水） | | 2日間 |
| 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7年 5月27日（火） | | 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

| | | | | | | | |
|-----|---------------|------|----|-------|-------|----|-------|
| | 9:40 | 9:50 | | 11:40 | 12:40 | | 16:30 |
| 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 | 令和7年10月21日(火)・22日(水)・ 27日(月)・28日(火) | | 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

| | | | | | |
|-----|---------------|------|-------|-------|-------|
| | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 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日目 | / | 研修 | 昼食 | 研修 | |

財務事務基礎研修（オンライン）

| | | | |
|------------|---------------------------|----|---------------------------------|
| 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 | | 50人 |
| 期 間 | 令和7年 6月 3日（火） | | 1日 |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 地方財政の意義と役割 | 講義 | 2 | 地方財政制度、財政運営の基本原則、地方財政の現状と課題 |
| 自治体予算の基本 | 〃 | 2 | 予算の7つの内容・7つの原則、予算編成、予算の執行管理 |
| 決算の意義 | 〃 | 1 | 出納整理期間、決算の調整、行政評価と予算のマネジメントサイクル |
| 合 計 | | 5 | |
| 講師（予定） | 一般社団法人日本経営協会 専任講師 定 野 司 | | |

研修日程

| | | | | | | |
|-----|-----------|------|----|-------|-------|-------|
| | 9:00 | 9:10 | | 12:00 | 13:00 | 14:50 |
| 1日目 | オリエンテーション | | 研修 | 昼食 | | 研修 |

契約事務研修（オンライン）

| | | | |
|-------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 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7年 6月 5日（木）・ 6日（金） | 2日間 |
| | 第2次 | 8月 21日（木）・ 22日（金） | |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 地方公共団体の契約制度 | 講義 | 9 | 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 |
| 契約書の作成 | 講義・演習 | 3 | 個人演習、発表、講評 |
| 合 計 | | 12 | |
| 講師（予定） | 一般社団法人日本経営協会 講師 嶋 靖 記 | | |

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 |

固定資産税課税研修

| | | | |
|-----------|--|-----|--|
| 目 標 | 固定資産税（土地・家屋・償却資産）の課税業務に必要な地方税法等の応用的な知識の習得とグループワークによる他団体職員との情報交換を通じ、人的ネットワークの形成を図る。 | | |
| 対 象 者 | 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 | | 36人 |
| 期 間 | 令和7年11月27日（木）・28日（金） | | 2日間 |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 固定資産税課税実務 | 講義・グループワーク | 1 2 | 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 |
| 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

| | | | | | | | |
|-----|-----------|------|----|-------|-------|----|-------|
| | 9:40 | 9:50 | | 11:40 | 12:40 | | 16:30 |
| 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 | 土地に係る固定資産税の適正な評価に必要な地方税法等の応用的な知識の習得とグループワークによる他団体職員との情報交換を通じ、人的ネットワークの形成を図る。 | | |
| 対 象 者 | 固定資産税事務に携わる職員で、経験年数が1年以上の者又は市町村長が推薦する職員 | | 36人 |
| 期 間 | 令和7年10月 9日（木）・10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・グループワーク | 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

| | | | | | | | |
|-----|-----------|------|----|-------|-------|----|-------|
| | 9:40 | 9:50 | | 11:40 | 12:40 | | 16:30 |
| 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 | 家屋に係る固定資産税の適正な評価に必要な地方税法等の応用的な知識の習得とグループワークによる他団体職員との情報交換を通じ、人的ネットワークの形成を図る。 | | |
| 対 象 者 | 固定資産税事務に携わる職員で、経験年数が1年以上の者又は市町村長が推薦する職員 | | 36人 |
| 期 間 | 令和7年11月20日（木）・21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・グループワーク | 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

| | | | | | |
|-----|-----------|------|-------|-------|-------|
| | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 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 | |

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7年 6月23日（月）～25日（水） | | 3日間 |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 債権管理総論 | 講義 | 3 | 債権管理の基本原則、債権の意義・発生、公債権と私債権の区分、日常の債権管理、自治法・施行令と民商法との関係 |
| 法令に基づく債権管理 | 〃 | 3 | 滞納の発生とその対応、督促の方式・内容、納付交渉、徴収緩和（履行延期特約等及び徴収停止）、債権申出・保全手続 |
| 担保・保証 | 〃 | 2 | 債権担保の意義、保証の機能及びこれらがある場合の債権管理 |
| 相続、倒産、徴収不能債権の取扱い | 〃 | 2 | 債務者について相続があった場合の対応、倒産手続の概要とその対応、回収不能となった債権の取扱い |
| 時効管理 | 〃 | 2 | 時効制度、地方公共団体の債権の消滅時効、時効管理の実際 |
| 裁判所の利用 財産の所在の把握 | 〃 | 3 | 裁判所における手続きの概要、各種債務名義取得手続（訴訟、支払督促等）とそれぞれの特徴、強制執行手続の概要 |
| 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、倒産、徴収不能債権の取扱い 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 ○時効管理 千葉県弁護士会 弁護士 山 口 祐 輔 ○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 山 口 祐 輔 千葉県弁護士会 弁護士 東 耕 三 | | |

研修日程

| | | | | | |
|-----|-----------|------|-------|-------|-------|
| | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 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7年 6月10日(火)・11日(水) | | 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 | 3 | 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 | | 12 | |
| 講師(予定) | <ul style="list-style-type: none"> ○広報作成Ⅰ(企画・レイアウト) 日本広報協会 広報アドバイザー 一般社団法人自治体広報広聴研究所 代表理事 金 井 茂 樹 ○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

| | | | | | | |
|-----|---------------|------|------|-------|-------|-------|
| | | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 1日目 | オリエン テーション | 研修 | 研修 | 昼食 | 研修 | 研修 |
| 2日目 | / | 研修 | 研修 | 昼食 | 研修 | 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7年11月18日（火）・19日（水） | | 2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 |
| 保育所におけるリスク管理 | 講義・演習 | 6 | 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、業務継続計画(BCP)及び安全計画の策定基礎 |
| 合 計 | | 12 | |
| 講師（予定） | ○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 ○保育所におけるリスク管理 株式会社保育安全のかたち 代表 遠 藤 登 | | |

研修日程

| | | | | | | |
|-----|-----------|------|------|-------|-------|-------|
| | | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 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 |

(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 | | 40人 |
| 期 間 | 第1次 令和7年 6月19日(木)・20日(金) 第2次 7月30日(水)・31日(木) | 2日間 | |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| リーダーシップの発揮 | 講義・演習 | 1 | リーダーシップとは、状況対応型リーダーシップ |
| マネジメントの理解を深める | 〃 | 1 | マネジメントとは、マネジメントの基本活動と階層別の役割、マネジメント力を高める3つのステージ |
| 事業のマネジメント | 〃 | 2 | 仕事の管理 |
| 職員のマネジメント | 〃 | 3 | 能力発揮の支援、能力開発の支援 |
| 組織のマネジメント | 〃 | 5 | 組織内連携の向上、組織文化の創造 |
| 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 東 浩 司 | | |

研修日程

| | | | | | |
|-----|-----------|------|-------|-------|-------|
| | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 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 | | 40人 |
| 期 間 | 第1次 令和7年 5月16日(金)・20日(火) 第2次 5月21日(水)・30日(金) 第3次 7月4日(金)・8日(火) 第4次 7月28日(月)・29日(火) 第5次 10月2日(木)・3日(金) | 2日間 | |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 職場のマネジメント | 講義・検討 | 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 (ラインケア) | 〃 | 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 一般社団法人日本経営協会 講師 寺 下 薫 ○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

| | | | | | | |
|-----|-----------|------|------|-------|-------|-------|
| | | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 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 | | 40人 |
| 期 間 | 第1次 令和7年 7月 1日(火)・2日(水) 第2次 7月 9日(水)・15日(火) 第3次 7月16日(水)・18日(金) 第4次 10月15日(水)・16日(木) | 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 森総合研究所 代表・首席コンサルタント 森 健 ○管理職としての人事管理 弁護士法人戸田労務経営 代表弁護士・社会保険労務士 戸 田 哲 | | |

研修日程

| | | | | | | |
|-----|-----------|------|------|-------|-------|-------|
| | | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 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 | | 40人 |
| 期 間 | 令和7年10月17日（金） | | 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） | 森総合研究所 代表・首席コンサルタント 森 健 | | |

研修日程

| | | | | | |
|-----|-----------|------|-------|-------|-------|
| | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 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7年 6月26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

| | | | | | |
|-----|-----------|------|-------|-------|-------|
| | 9:40 | 9:50 | 11:40 | 12:40 | 16:30 |
| 1日目 | オリエンテーション | 研修 | 昼食 | 研修 | |

(5) オンデマンド・eラーニングコース

※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、研修生の変更、回数の変更ができませんのでご注意ください。

個人住民税研修（オンデマンド）《新設》

| | | | |
|--------|---|------|--------------|
| 目 標 | 個人住民税の適正な課税業務に必要な地方税法等の基礎的な知識の習得を図る。 | | |
| 対 象 者 | 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 35人 | | |
| 期 間 | 第1次 令和7年 6月 2日(月)～ 7月31日(木) 第2次 8月 1日(金)～ 9月30日(火) | | |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 個人住民税 | オンデマンド 配信 | 6.12 | 地方税法総則、個人住民税 |
| 合 計 | | 6.12 | |
| 講師(予定) | 公益財団法人東京税務協会 専門講師 | | |

固定資産税課税研修（オンデマンド）《新設》

| | | | |
|--------|---|------|----------------|
| 目 標 | 固定資産税（土地・家屋・償却資産）の課税業務に必要な地方税法等の基礎的な知識の習得を図る。 | | |
| 対 象 者 | 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 35人 | | |
| 期 間 | 第1次 令和7年 6月 2日(月)～ 7月31日(木) 第2次 8月 1日(金)～ 9月30日(火) | | |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 課税 | オンデマンド 配信 | 4.32 | 地方税法総則、固定資産税課税 |
| 合 計 | | 4.32 | |
| 講師(予定) | 公益財団法人東京税務協会 専門講師 | | |

固定資産税評価（土地）研修（オンデマンド）《新設》

| | | | |
|--------|---|------|-------------|
| 目 標 | 土地に係る固定資産税の適正な評価に必要な地方税法等の基礎的な知識の習得を図る。 | | |
| 対 象 者 | 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 35人 | | |
| 期 間 | 第1次 令和7年 6月 2日(月)～ 7月31日(木) 第2次 8月 1日(金)～ 9月30日(火) | | |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 土地 | オンデマンド 配信 | 5.34 | 地方税法総則、土地評価 |
| 合 計 | | 5.34 | |
| 講師(予定) | 公益財団法人東京税務協会 専門講師 | | |

固定資産税評価（家屋）研修（オンデマンド）《新設》

| | | | |
|--------|---|------|-------------|
| 目 標 | 家屋に係る固定資産税の適正な評価に必要な地方税法等の基礎的な知識の習得を図る。 | | |
| 対 象 者 | 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 | | 35人 |
| 期 間 | 第1次 令和7年 6月 2日（月）～ 7月31日（木） 第2次 8月 1日（金）～ 9月30日（火） | | |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 家屋 | オンデマンド 配信 | 6.07 | 地方税法総則、家屋評価 |
| 合 計 | | 6.07 | |
| 講師（予定） | 公益財団法人東京税務協会 専門講師 | | |

徴収事務研修（オンデマンド）《新設》

| | | | |
|--------|---|------|-------------|
| 目 標 | 地方税の徴収業務に必要な地方税法等の基礎的な知識の習得を図る。 | | |
| 対 象 者 | 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 | | 35人 |
| 期 間 | 第1次 令和7年 6月 2日（月）～ 7月31日（木） 第2次 8月 1日（金）～ 9月30日（火） | | |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 徴収 | オンデマンド 配信 | 7.18 | 地方税法総則、滞納整理 |
| 合 計 | | 7.18 | |
| 講師（予定） | 公益財団法人東京税務協会 専門講師 | | |

公務員のための地方自治法（基礎編）（eラーニング）《新設》

| | | | |
|--------|--|-----|------------|
| 目 標 | 自治体職員にとって「実務で必要不可欠な知識」という視点で地方自治法を学ぶ。 | | |
| 対 象 者 | すべての職員 | | 30人 |
| 期 間 | 第1次 令和7年 6月18日（水）～ 8月17日（日） 第2次 8月20日（水）～ 10月19日（日） | | |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 地方自治法 | eラーニング | 1.4 | 地方自治法基礎的知識 |
| 合 計 | | 1.4 | |
| 講師（予定） | 株式会社ぎょうせい 講師 | | |

公務員のための地方自治法（発展編）（eラーニング）《新設》

| | | | |
|--------|---|----|------------|
| 目 標 | 地方自治法の基本の理解を踏まえたうえで、さらに専門的な知識を身につける。 | | |
| 対 象 者 | 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 30人 | | |
| 期 間 | 第1次 令和7年 6月18日（水）～ 8月17日（日） 第2次 8月20日（水）～10月19日（日） | | |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 地方自治法 | eラーニング | 2 | 地方自治法専門的知識 |
| 合 計 | | 2 | |
| 講師（予定） | 株式会社ぎょうせい 講師 | | |

分かりやすい公用文の書き方講座（eラーニング）《新設》

| | | | |
|--------|---|----|-------------------|
| 目 標 | 公用文の書き方のルールを習得し、正確で分かりやすい公用文の作成方法を学ぶ。 | | |
| 対 象 者 | すべての職員 30人 | | |
| 期 間 | 第1次 令和7年 6月18日（水）～ 8月17日（日） 第2次 8月20日（水）～10月19日（日） | | |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 公用文 | eラーニング | 4 | 正確で分かりやすい公用文の作成方法 |
| 合 計 | | 4 | |
| 講師（予定） | 株式会社ぎょうせい 講師 | | |

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）《新設》

| | | | |
|----------------|--|-----|--------------|
| 目 標 | 職場のストレスと社会情勢について理解したうえで、自身のストレス状況を振り返り、セルフケアの重要性を認識する。 | | |
| 対 象 者 | すべての職員 30人 | | |
| 期 間 | 第1次 令和7年 6月18日（水）～ 8月17日（日） 第2次 8月20日（水）～10月19日（日） | | |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| 公務員のためのメンタルヘルス | eラーニング | 2.1 | メンタルヘルスセルフケア |
| 合 計 | | 2.1 | |
| 講師（予定） | 株式会社ぎょうせい 講師 | | |

PowerPoint Learning（入門編）（eラーニング）《新設》

| | | | |
|------------|---|----|------------------|
| 目 標 | 基本的な操作とプレゼンのポイントを学ぶ。スライドの作り方だけでなく、情報のまとめ方、デザインを統一する方法、スライドショーのスムーズな実行など、効果的なプレゼンを行うスキルも身につける。 | | |
| 対 象 者 | すべての職員 | | 30人 |
| 期 間 | 令和7年 6月18日（水）～ 8月17日（日） | | |
| 科 目 | 研修方法 | 時間 | 概 要 |
| PowerPoint | eラーニング | 8 | 基本的な操作とプレゼンのポイント |
| 合 計 | | 8 | |
| 講師（予定） | 株式会社ネットラーニング 講師 | | |