

# 令和8年度 研修実施計画

※ **動** はオンライン+動画配信する研修

区分	研 修 名		日 程	実施会場	研修のねらい	研 修 内 容	講 師	対 象 職 員	予定人員		
階 層 別	新 規 採 用 職 員 研 修	前 期	4/ 23 (木)～ 24 (金)	飯 田 合 庁	県の地域振興局の役割や地域振興への取組みについて学びます。  信頼を得るためのマナーとコミュニケーションの重要性を理解することにより、日頃の行動に結び付けます。(この研修ではコミュニケーションを取る上での課題と、とるべき行動を明確にします。)	地域振興局と地域計画 ・ 地域振興局の紹介 ・ 地域計画の取組	県・地域振興局職員	新規採用職員 (消防職員は除く)	629		
			5/ 11 (月)～ 12 (火)	松本市勤福		マナーとコミュニケーション	外部講師				
			5/ 14 (木)～ 15 (金)	自治会館		・ ビジスマナーの基本と重要性 ・ 窓口対応と電話対応					
			5/ 19 (火)～ 20 (水)	佐久合庁		仕事の基本と進め方 ・ 仕事を効率よく進める段取りの仕方 ・ 報告、連絡、相談の基本				外部講師	
			5/ 21 (木)～ 22 (金)	松本市勤福		・ 仕事の質の向上の仕方					
		後 期	9/ 1 (火)～ 2 (水)	オンライン	公務員としての意識の向上と職務の遂行のための文書事務の基本等を習得します。	・ 公文書作成 ・ 地方公務員制度 ・ 地方自治制度	外部講師	新規採用職員 (消防職員は除く)	590		
		研 修	採 用 5 年 目 職 員 研 修	第 1 部 コンプライアンス	9/ 18 (金)	オンライン	公務員としての責任、義務、倫理等を再考することにより、法令遵守を率先垂範できる職員を養成します。	・ 自治体コンプライアンスとは ・ 自治体職員の責任と義務 ・ 自治体職員の倫理	外部講師	採用後4年から 6年までの職員	316
				第 2 部 オーナーシップ	9/ 28 (月)	佐久合庁	若手職員として求められる役割、能力を再確認すると共に、チーム全体の仕事や課題に「当事者意識」を養い、強い使命感や熱意をもって、業務に取り組む姿勢を身に付けます。	・ 公務員としての自分	外部講師		
					9/ 30 (水)	松本市勤福		・ オーナーシップとは			
					10/ 7 (水)	飯田合同		・ オーナーシップの高め方			
10/ 14 (水)	自治会館		・ オーナーシップを広める								
中 堅 職 員 研 修			5/ 27 (水)	飯田合庁	職場の中核となる人材として、今後の組織を担う主体的な意識の醸成と、上司に対するフォロワーシップと後輩をまとめるリーダーシップを習得し、職場でのチームビルディングを実践する力を養います。	チームビルディング	外部講師	採用後10年から 15年までの職員	321		
			6/ 5 (金)	松本市勤福		・ 中堅職員に求められる役割					
			6/ 8 (月)	自治会館		・ フォロワーシップとリーダーシップ					
		6/ 10 (水)	佐久合庁	・ 課題をもって仕事に取り組む							

区分	研 修 名	日 程	実施会場	研修のねらい	研 修 内 容	講 師	対 象 職 員	予定人員
階 層	係 長 研 修	7/ 10 (金)	松 本 合 庁	監督者としての役割の自覚と、職務の遂行に必要な行政管理の原理・原則を習得します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーに期待される役割</li> <li>・自分の「ありたい姿」を描く</li> <li>・問題解決能力マネジメント力の向上</li> <li>・コミュニケーション力の向上</li> </ul>	外 部 講 師	新任係長 (昇任後2年以内)	258
		7/ 16 (木)	自 治 会 館					
		7/ 17 (金)	佐 久 合 庁					
		7/ 22 (水)	伊 那 市 役 所					
別 研	課 長 補 佐 研 修	7/ 8 (水)	自 治 会 館	課長補佐としての戦略、組織、職員のマネジメントを学びます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントの基本と今の時代に求められるマネジメント</li> <li>・管理職としての「人間力」の磨き方</li> <li>・課長補佐としてのマネジメント</li> </ul>	外 部 講 師	課 長 補 佐	202
		7/ 9 (木)	松 本 合 庁					
修	部 課 長 研 修	11/ 19 (木)	オンライン	直面する課題について研究し、管理職が担うべき役割についての認識を深め、新たな視点に立った市町村行政の構築を図ります。	時局研修	外 部 講 師	部 課 長	217
	6 研 修	28日間	延 22会場					2,849

区分	研修名	日程	実施会場	研修のねらい	研修内容	講師	対象職員	予定人員
専門研修	人事・給与初任者研修	9/ 9 (水)	オンライン	地方公務員制度等の現状や動向などを正しく理解し、人事管理と給与制度の適正化を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事と任用と給与</li> <li>給与の支給と控除</li> <li>給与・手当の支給と事後確認</li> </ul>	外部講師	新任職員 (実務経験2年未満)	72
	財政事務研修	7/ 28 (火)～ 29 (水)	動 オンライン	財政事務全般にわたり必要とする知識を習得し、事務処理の適正化と実務遂行能力の向上を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方財政制度</li> <li>地方交付税制度</li> <li>地方債制度</li> <li>地方公営企業制度</li> </ul>	県・市町村課職員	新任職員 (実務経験2年未満)	56
	税務職員初任者研修	6/ 16 (火)～ 17 (水)	動 オンライン	税制事務全般にわたり必要とする知識を習得し、事務処理の適正化と実務遂行能力の向上を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>税制の概要</li> <li>地方税法総則</li> <li>固定資産税</li> <li>徴収事務</li> <li>諸税</li> <li>市町村民税</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>県・市町村課職員</li> <li>県・税務課職員</li> <li>県・市町村課職員</li> </ul>	新任職員 (実務経験2年未満)	256
	住民税事務研修	11/ 5 (木)	動 オンライン	住民税について必要な知識を習得し、適正かつ効率的な税務事務の執行能力を習得します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人住民税</li> <li>個人住民税</li> </ul>	県・市町村課職員	新任職員 (実務経験2年未満)	100
	税務管理・徴収事務研修	11/ 10 (火)	動 オンライン	市町村税の収入管理及び徴収事務に必要な知識を習得し、適正かつ効率的な税務事務の執行能力を習得します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>税務管理</li> <li>徴収事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>県・市町村課職員</li> <li>県税事務所職員</li> </ul>	新任職員 (実務経験2年未満)	62
	【隔年実施】 償却資産事務研修	7/ 1 (水)	動 オンライン	償却資産に対する必要な知識を習得するとともに、課税の適正化を期し、効率的な執行能力を習得します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>償却資産の概要</li> <li>償却資産の調査と演習</li> </ul>	県・市町村課職員	担当職員	61
	債権管理事務研修	6/ 11 (木)～ 12 (金)	オンライン	私債権の適正な管理手続きや回収方法としての法的措置、適正な免除、債権放棄等の債権管理・回収の実務知識を習得します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体の私債権とは</li> <li>私債権の管理手続き</li> <li>時効、不納欠損処分</li> <li>債権放棄の事由</li> </ul>	外部講師	私債権の管理徴収に携わる職員	80

区分	研修名	日程	実施会場	研修のねらい	研修内容	講師	対象職員	予定人員	
専	会計事務研修	6/ 9 (火)	動	オンライン	財務会計制度に関する基礎的知識を体系的に習得し、事務処理の適正化と実務遂行能力の向上を図ります。	会計制度全般	県・会計センター職員	新任職員 (実務経験2年未満)	69
			収入						
			支出						
門	契約実務研修	5/ 18 (月)	オンライン	契約事務の透明性・公平性の確保のために必要となる法制度や基礎知識を習得します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約と自治体職員</li> <li>・契約の種類と自治体の財産</li> <li>・自治体の契約の締結と履行</li> </ul>	外部講師	新任職員 (実務経験2年未満)	122	
	財務諸表研修	9/ 16 (水)	オンライン	職務において財務諸表の情報を適切に利用するための基礎知識を習得します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計の基礎</li> <li>・財務諸表</li> <li>・財務諸表分析ケーススタディ</li> <li>・地方公共団体の会計</li> </ul>	外部講師	担当職員	91	
	法制執務研修	基礎	7/ 2 (木)～ 3 (金)	オンライン	条例の作り方等、法制関係の専門知識を習得し、法制執務能力の向上を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制執務について</li> <li>・法のしくみ</li> <li>・条例・規則概論</li> <li>・条例・規則の立案方式</li> </ul>	外部講師	新任職員 (実務経験2年未満)	181
応用		10/ 28 (水)～ 29 (木)	自治会館	実践的な条例の一部改正の演習問題を解くことで、難度の高い条例改正を可能とし、演習を通して改正部分の特定等きめ細かな注意と表現方法の習得を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・条例立案の基礎知識・留意点</li> <li>・条例の構造</li> <li>・本則の構成</li> <li>・条例改正演習</li> </ul>	外部講師	法制執務（基礎）研修受講者若しくは実務経験3年以上の職員	161	
修	防災と危機管理研修	8/ 18 (火)～ 19 (水)	自治会館	避難指示発出の考え方と対策本部運営や自治体におけるBCPの策定及び再点検の手法について学び、災害が広域化・激甚化・複合化する中で、どのように住民の安全・安心を確保していくかの戦略や実務ノウハウを整理します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理、防災・BCPの基本</li> <li>・危機管理マニュアル策定のポイント</li> <li>・自治体BCPの再点検ポイント</li> </ul>	外部講師	担当職員	87	

区分	研修名	日程	実施会場	研修のねらい	研修内容	講師	対象職員	予定人員
専 門	水道・下水道職員初任者研修	6/ 29 (月)	動 オンライン	水道事業及び下水道事業全般に関する基礎知識を習得し、事務的・技術的な処理能力の向上を図ります。	水道事業 下水道事業	県下水道公社職員	新任職員 (実務経験2年未満)	95
	公営企業経理事務研修	7/ 14 (火)	動 オンライン	公営企業制度及び経理事務に必要な知識を習得し、適正かつ効率的な事務処理の向上を図ります。	公営企業制度・財務制度 企業会計	県・市町村課職員 県・企業局職員	新任職員 (実務経験2年未満)	68
	議会事務研修	5/ 25 (月)	オンライン	地方議会の仕組みと議事運営の基本を中心に、議会事務局書記に必要な知識と心構えを学びます。 また、議会対応職員は、議会事務局書記の業務を通じ、議会対応の基本を習得します。	・組織、権限と運営の基本 ・請願、陳情、議員提出議案 ・地方議会の役割と議会事務局職員の役割	外部講師	担当職員及び受講希望職員	64
	監査事務研修	6/ 22 (月)	オンライン	地方公共団体の監査制度の概要と特徴を習得します。 また、各監査等の意義と実施する手続きについて習得します。	・監査委員制度の概要 ・住民監査請求	外部講師	担当職員及び受講希望職員	55
	電子自治体推進職員研修							
研 修	情報システムの活用研修	6/ 18 (木)	オンライン	「情報システムの基礎研修」のステップアップとして、庁内システム運用管理や情報システムの作り方を習得します。	・庁内システム運用管理 ・情報システムの作り方	外部講師	新任担当職員及び受講希望職員	27
	セキュリティ基礎研修	4/ 21 (火)	オンライン	情報セキュリティに関する基礎的な知識の習得を目指します。	職場で実践する情報セキュリティ	外部講師	新任担当職員及び受講希望職員	70
	セキュリティ応用研修	8/ 21 (金)	オンライン	情報セキュリティに関する基礎的知識を活用し、脅威と対策、ネットワークとセキュリティ技術等についての統括的な習得を目指します。	サイバー攻撃の対策	外部講師	新任担当職員及び受講希望職員	50
	ネットワーク応用研修	9/ 7 (月)	オンライン	ネットワーク構成要素からLAN-WANの概要、TCP/IPの役割など、ネットワークの知識を習得します。	ネットワークの応用	外部講師	新任担当職員及び受講希望職員	45

区分	研 修 名	日 程	実施会場	研修のねらい	研 修 内 容	講 師	対 象 職 員	予定人員
専 門 研 修	ICT 構 想 ・ 企 画 立 案 研 修	7/ 15 (水)	オンライン	情報システム導入に必要な考え方、企画構想を立案する際に重要となるポイント及び主要な流れ、最低限検討が必要な項目(課題とその解決策、情報システム化の範囲、見込まれる効果や効果を図る指標)を理解し、能力・技能の向上を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画構想のもととなる「戦略立案」について</li> <li>・情報システムのライフサイクル及び企画構想の概要</li> <li>・企画構想の進め方</li> </ul>	外 部 講 師	担 当 職 員	31
	幹 部 向 け D X の 推 進 研 修	5/ 28 (木)	オンライン	自治体のDX推進が方針として示される中で、今後のデジタル人材の育成・採用や組織改革、予算確保のための庁内意識醸成の手法習得を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ DXとは何か</li> <li>・ なぜDXに取り組むのか</li> </ul>	外 部 講 師	市町村長・総務・人事・情報政策・DXを担当する部長、課長等	67
	D X の 推 進 研 修	5/ 29 (金)	オンライン	情報部門の担当者だけでなく、一般職員が自治体DXの基本的な考え方や庁内におけるDX推進への理解を深めることにより、活用可能な先端技術の理解及び業務プロセスの見直し手法の習得を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ DXとは</li> <li>・ 自治体DX</li> </ul>	外 部 講 師	受講希望職員	45
	24 研 修	30日間	延 24会場					2,015

区分	研 修 名	日 程	実施会場	研修のねらい	研 修 内 容	講 師	対 象 職 員	予定人員
特 別 研 修	部 下 育 成 支 援 の コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 研 修	8/ 6 (木)	松本市勤福	「叱る」と「パワーハラスメント」の違い、「きく」スキルなどリーダーのためのコミュニケーション技術を習得します。係長の役割を確認し、自信をもって部下を指導できるようになります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・係長の役割</li> <li>・リーダーのためのコミュニケーション技術</li> <li>・部下のやる気を高めるには</li> </ul>	外 部 講 師	係長級で 受講希望 職員	40
		8/ 7 (金)	自 治 会 館					40
	コ ン プ ラ イ ア ン ス 研 修	9/ 4 (金)	オンライン	コンプライアンスの遵守と公務員倫理の保持について学び、職員の意識付けと実践を促します。特に、管理監督職員には、職場でコンプライアンスの不遵守が生じた際に、率先垂範して行う「リスクマネジメントの手順」を学び、その実践につなげます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員の法令順守と倫理保持</li> <li>・事務処理に伴うコンプライアンス違反</li> <li>・外的要因によるコンプライアンス違反</li> <li>・職場環境におけるコンプライアンス違反</li> <li>・コンプライアンス違反とリスクマネジメント</li> </ul>	外 部 講 師	係長級で 受講希望 職員	101
	管 理 職 の た め の メ ン タ ル ヘ ル ス 研 修	8/ 25 (火)	松本市勤福	ストレス・マネジメント能力及び部下の指導とカウンセリング能力を習得し、職員が健康で生き生きと仕事ができる職場形成を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求められるメンタルヘルス・マネジメント</li> <li>・ストレスの基礎知識</li> <li>・セルフケアの基本と対策</li> <li>・ラインケアの基本と対策</li> </ul>	外 部 講 師	管理監督 者、人事・ 総務担当職 員	82
折 衝 力 ・ 交 渉 力 研 修	10/ 5 (月)	自 治 会 館	職場において発生する様々な折衝や交渉に対応するため、効果的な交渉技術及び適切なノウハウを習得することで、対人折衝能力の向上を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手のニーズの聞き取りテクニック</li> <li>・納得させる話術を学ぶ</li> <li>・心理学を応用した交渉テクニック</li> <li>・交渉の戦略を立てる方法</li> <li>・交渉の実践</li> </ul>	外 部 講 師	受講希望職員	108	

区分	研 修 名	日 程	実施会場	研修のねらい	研 修 内 容	講 師	対 象 職 員	予定人員
特 別 研 修	ファシリテーション研修	9/ 15 (火)	自治会館	行政職員に求められる住民協働のまちづくりの手法としてのワークショップを理解し、合意形成型ファシリテーションのスキルを習得します。 また、チームワークとは何かを理解し、リーダーの取るべき行動を理解します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス・ワークショップとは</li> <li>・ファシリテーション、ファシリテータとは</li> <li>・チーム活動での実践的な問題解決のステップ</li> </ul>	外部講師	受講希望職員	84
	ヘビー・クレーム (カスタマーハラスメント) 対応力向上研修	6/ 24 (水)	自治会館	ヘビー・クレームと通常のクレーム・住民要望を見極める視点を習得し、ヘビー・クレームに臆さず対応するための意識と手法を身につけます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヘビー・クレームに対する心構え</li> <li>・必ず身に着けたい“断り方”</li> <li>・実践力を高める工夫</li> </ul>	外部講師	受講希望職員	149
		6/ 25 (木)	松本合庁					
	接遇力・クレーム対応向上研修	11/ 27 (金)	オンライン	CS向上意識を接遇力の基盤として固め、自分自身がクレームを起こさないための対応力を養います。また、起きてしまったクレームを大きくしない、長引かせないためのクレーム対応力を磨きます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・CSとクレームとの相互関係</li> <li>・CSの成否を分ける対応能力</li> <li>・効果的なクレーム対応のステップ</li> </ul>	外部講師	受講希望職員	26
	レジリエンス研修	10/ 23 (金)	オンライン	レジリエンス(精神的回復力)を身につけ、しなやかにストレスと向き合い困難を乗り越え成長する力を養います。 また、自分と向き合いながら感情をコントロールする方法や自尊感情・自己効力感の高め方を学びます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・捉え方を変え、気持ちを切り替える</li> <li>・自信を持ち、気持ちを切り替える</li> <li>・怒りのセルフコントロール</li> </ul>	外部講師	受講希望職員	42
	女性職員リーダー研修	7/ 7 (火)	伊那市役所	自身の役割の再認識や意欲向上を図り、さらなるキャリアアップへ向かう女性リーダーを育成します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今なぜ、女性リーダーが求められているのか</li> <li>・リーダーが担う人材育成</li> <li>・人材育成のステップ</li> </ul>	外部講師	受講希望の 係長級女性 職員	90
	文書作成力向上研修	11/ 12 (木)	オンライン	読みやすく、好感を持たれる文章を書くためのポイントを理解し、文書力を向上させる各種スキルを習得します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書作成能力の基盤</li> <li>・通達性、感化性の向上</li> </ul>	外部講師	受講希望職員	63
11/ 13 (金)		オンライン						

区分	研 修 名	日 程	実施会場	研修のねらい	研 修 内 容	講 師	対 象 職 員	予定人員
特 別 研 修	パワーポイントを活用した資料づくり研修	11/ 25 (水)	オンライン	パワーポイントで資料を作成するための事前準備の重要性や作成のポイントを学び、発表やPR、説明、会議などの場面で必要とされる見やすく分かりやすい資料を作成するスキルを習得します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 群衆を惹きつけるプレゼンテーション技法</li> <li>・ わかりやすいプレゼンテーション資料の作成</li> <li>・ 知っておくと便利なパワーポイントの機能</li> </ul>	外部講師	受講希望職員	27
	E B P M 研 修	11/ 17 (火)	オンライン	E B P M の現状・動向を学び、情報収集・活用のポイントを習得します。また、データを読み取る力を身につけ、データリテラシーの向上を目指します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政策立案になぜ情報活用がより必要か</li> <li>・ PDCAの限界と二つのロジックモデル</li> <li>・ EBPMの登場と各種事例</li> <li>・ 実際に使える情報ツールの使い方</li> </ul>	外部講師	受講希望職員	26
	定年延長職員等研修	10/ 21 (水)	オンライン	60歳以降も自分らしい能力を発揮し、社会に役立つ生き方、働き方をするため、今までの人間関係をリセットしモチベーションを上げていく準備をします。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職場のメンバーの関係性が変わるということ</li> <li>・ 60歳以降を生き生き仕事をするために</li> <li>・ 自分の得意なことを活かしてできる仕事をイメージする</li> </ul>	外部講師	定年延長者及び再任用職員	111
	ライフキャリアデザイン研修	8/ 4 (火)	オンライン	主体的なキャリア形成の必要性や意義、具体的なキャリアデザインの方法について学び、仕事へのモチベーションを高めます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主体的なキャリア形成のための考え方</li> <li>・ 理想とする自分を描き、キャリアビジョンを明確にする</li> <li>・ キャリア計画の作成</li> </ul>	外部講師	中堅職員のうち受講希望職員	73
	14研修	17日間	延 17会場					1,062

区分	研 修 名	日 程	実施会場	研修のねらい	研 修 内 容	講 師	対 象 職 員	予定人員
研 修 セ ン タ ー 主 催 交 流 研 修	折衝力・交渉力研修	10/ 5 (月)	自治会館	職場において発生する様々な折衝や交渉に対応するため、効果的な交渉技術及び適切なノウハウを習得することで、対人折衝能力の向上を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>相手のニーズの聞き取りテクニック</li> <li>納得させる話術を学ぶ</li> <li>心理学を応用した交渉テクニック</li> <li>交渉の戦略を立てる方法</li> <li>交渉の実践</li> </ul>	外部講師	受講希望職員	
	ファシリテーション研修	9/ 15 (火)	自治会館	行政職員に求められる住民協働のまちづくりの手法としてのワークショップを理解し、合意形成型ファシリテーションのスキルを習得します。 また、チームワークとは何かを理解し、リーダーの取るべき行動を理解します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネス・ワークショップとは</li> <li>ファシリテーション、ファシリテータとは</li> <li>チーム活動での実践的な問題解決のステップ</li> </ul>	外部講師	受講希望職員	
	ヘビー・クレーム (カスタマーハラスメント) 対応力向上研修	6/ 24 (水)	自治会館	ヘビー・クレームと通常のクレーム・住民要望を見極める視点を習得し、ヘビー・クレームに臆さず対応するための意識と手法を身につけます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヘビー・クレームに対する心構え</li> <li>必ず身に着けたい“断り方”</li> <li>実践力を高める工夫</li> </ul>	外部講師	受講希望職員	
		6/ 25 (木)	松本合庁					
	3研修	4日間	4会場					

区分	研 修 名	日 程	実施会場	研修のねらい	研 修 内 容	講 師	対 象 職 員	予定人員
県 主 催 交 流 研 修	採用2年目(やりがい醸成)研修	7/ 29 (水)	長野県庁	所属する組織全体における担当業務の役割と意義を見直し、自身で提案した業務改善等の実践(ジョブ・クラフティング)を行うことで、職員の自律性・関係性の向上及び職務へのやりがい・誇り・使命感の醸成を図ります。	<ul style="list-style-type: none"> <li>ジョブクラフティングとは</li> <li>ジョブクラフティングのための自己理解・問題意識・行動計画</li> </ul>	外部講師	採用2～3年目程度の受講希望職員	
		8/ 19 (水)	松本合庁					
	キャリア支援者研修	8/ 20 (木)	松本合庁	部下支援の具体的な手法や理論を学び、業績評価面談やキャリア面談等の際に必要なキャリア支援者としての傾聴やコーチングスキルの向上を目指します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア支援者とは</li> <li>よくある悩みとキャリアの捉え方</li> <li>面談の進め方</li> <li>相手の心情を理解する傾聴力、課題を整理する質問力</li> </ul>	外部講師	新任課長 (昇任後2年以内)	
		9/ 10 (木)	長野県庁					
	2研修	4日間	4会場					

区分	研 修 名	日 程	実施回数	研修のねらい	研 修 内 容	講 師	対 象 職 員	予定人員
出前研修	窓口接客とクレーム対応研修	通年	23	倫理観や使命感、サービス精神にあふれる職員の育成に寄与します。	接遇・ビジネスマナー・クレーム対応力向上	外部講師	受講希望職員	915
	コンプライアンス研修	通年	15		コンプライアンス・リスクマネジメントと働きやすい職場づくり	外部講師	受講希望職員	670
	ハラスメント研修	通年	19		ハラスメントの予防と対策	外部講師	受講希望職員	795
	3研修		57					2,380

区分	事 業 名	研 修 内 容	派 遣 対 象 職 員	研 修 期 間	予定人員
海外派遣等研修	海外派遣研修	外国の行財政制度や運営調査・外国の福祉や都市計画・観光振興などに係る調査	・原則として、市町村の中堅幹部職員で、勤務成績が優秀な者のうち、海外研修を受けるのにふさわしい常勤の一般職員 ・状況に応じ常勤の特別職の職員	5日～20日間	5
	国際文化アカデミー海外研修	多様な主体を活かす地域経営 ～全米の最も住みたい街から学ぶ～ (アメリカ)	常勤の一般職員	14日間	0
		欧州から学ぶ持続可能なまちづくり (ヨーロッパ)	常勤の一般職員	13日間	1
		韓国の取組に学ぶ自治体の未来 ～DXの可能性と人口減少への挑戦～ (アジア)	常勤の一般職員	11日間	1
2研修					7