

令和 8 年 度

# 市町村職員研修概要

長野県市町村職員研修センター

# 目 次

○ 令和 8 年度研修計画	
1 基本方針	1
2 研修概要	2
3 研修体系	4
4 研修日程表	5
5 研修実施計画	6
6 研修実施計画詳細	8
○ 貸出用教材	
DVD教材一覧表	55
○ 令和 7 年度研修実績	
1 令和 7 年度研修実績	57
2 令和 7 年度市町村別研修受講者数一覧表	63
○ 規 程	
1 長野県市町村職員研修センター設置要綱	65
2 長野県市町村職員研修センター運営規程	68
3 長野県市町村職員研修センター運営要項	70
4 長野県市町村職員研修センター出前研修実施要綱	72
5 「長野県市町村職員研修センター出前研修実施要綱」の運用指針	77
6 市町村職員海外派遣研修要綱	79
7 市町村職員海外派遣研修事業の取扱について	81
8 全国市町村国際文化研修所研修助成金交付要綱	86

# 令和8年度 研修計画

1	基本方針	1
2	研修概要	2
3	研修体系	4
4	研修日程表	5
5	研修実施計画	6
6	研修実施計画詳細	8



# 令和 8 年度研修計画

長野県市町村職員研修センター

## ○ 研修センターの設置目的及び沿革

研修センターは、昭和 59 年に長野県、長野県市長会及び長野県町村会により「市町村及び一部事務組合職員の研修を実施し職員の資質の向上を図り、もって住民福祉の向上と地域の振興に寄与する。」ことを目的に設置されました。

設置当初の研修受講者数は年間でのべ 3 千人程度でしたが、現在は 7 千人程度まで増加し、これまでの総受講者数は 16 万人を超えています。

## 1 基本方針

近年、少子高齢化や人口減少の進展、住民のニーズやライフスタイルの多様化など、社会経済環境は大きく変化しています。

研修センターは、このような時代の変化に対応できる高度な専門的知識と豊かな経営感覚を備え、住民福祉の向上と地域の振興に寄与する人材の育成を目指し、市町村や関係団体と連携して、次の方針に基づいて研修を実施します。

- (1) 市町村職員等として職務遂行に必要な基礎的、専門的な知識や技能の修得を図ります。（新規採用職員研修、専門研修など）
- (2) 社会情勢の変化、多様化する地域の課題に的確に対応できる柔軟な能力を養成します。（DXの推進研修、防災と危機管理研修、ファシリテーション研修、EBPM研修など）
- (3) 管理・監督的地位にある職員の指導力、マネジメント力の向上を図ります。（部課長研修、課長補佐研修、係長研修、部下育成支援のコミュニケーション研修、女性職員リーダー研修など）
- (4) 広い視野と教養を身につけ、豊かな人間性を養い、サービス精神の向上を図ります。（海外派遣等研修、ライフキャリアデザイン研修、接遇力・クレーム対応向上研修など）
- (5) 公務員としての倫理観や使命感、心理的安全性の向上を図ります。（コンプライアンス研修、定年延長職員等研修、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、レジリエンス研修など）

## 2 研修概要

研修は、「階層別研修」、「専門研修」及び「特別研修」の3つの研修で構成される「通常研修」を中心に、「出前研修」、「海外派遣等研修」を実施します。

また、県との交流研修として、市町村職員と県職員がともに受講できる研修課程（交流研修）を設けます。

### （1）通常研修

#### ア 階層別研修

階層別研修では、各階層で必要とされる知識及び技能を習得するための研修を実施し、職員の職務遂行能力等の向上を図ります。

（実施内容）

6 研修、延 22 回・28 日間

#### イ 専門研修

専門研修では、専門分野に従事する職員として必要な実務能力を習得するための研修を実施し、職員の実務処理能力の向上を図ります。

（実施内容）

24 研修、延 24 回・30 日間

#### ウ 特別研修

特別研修では、市町村が直面している行政課題について、職員や組織が主体的かつ的確に対応できる柔軟な能力を養成します。

（実施内容）

14 研修、延 17 回・17 日間

## (2) 交流研修

ア 市町村職員と県職員がともに学ぶ交流研修を実施します。

(実施内容)

3 研修、延 4 回・4 日間

イ 県が主催する研修に参加します。

(実施内容)

2 研修、延 4 回・4 日間

## (3) 出前研修

市町村が開催を希望する研修に講師を派遣し、倫理観や使命感、サービス精神あふれる職員の育成を支援します。

(実施内容)

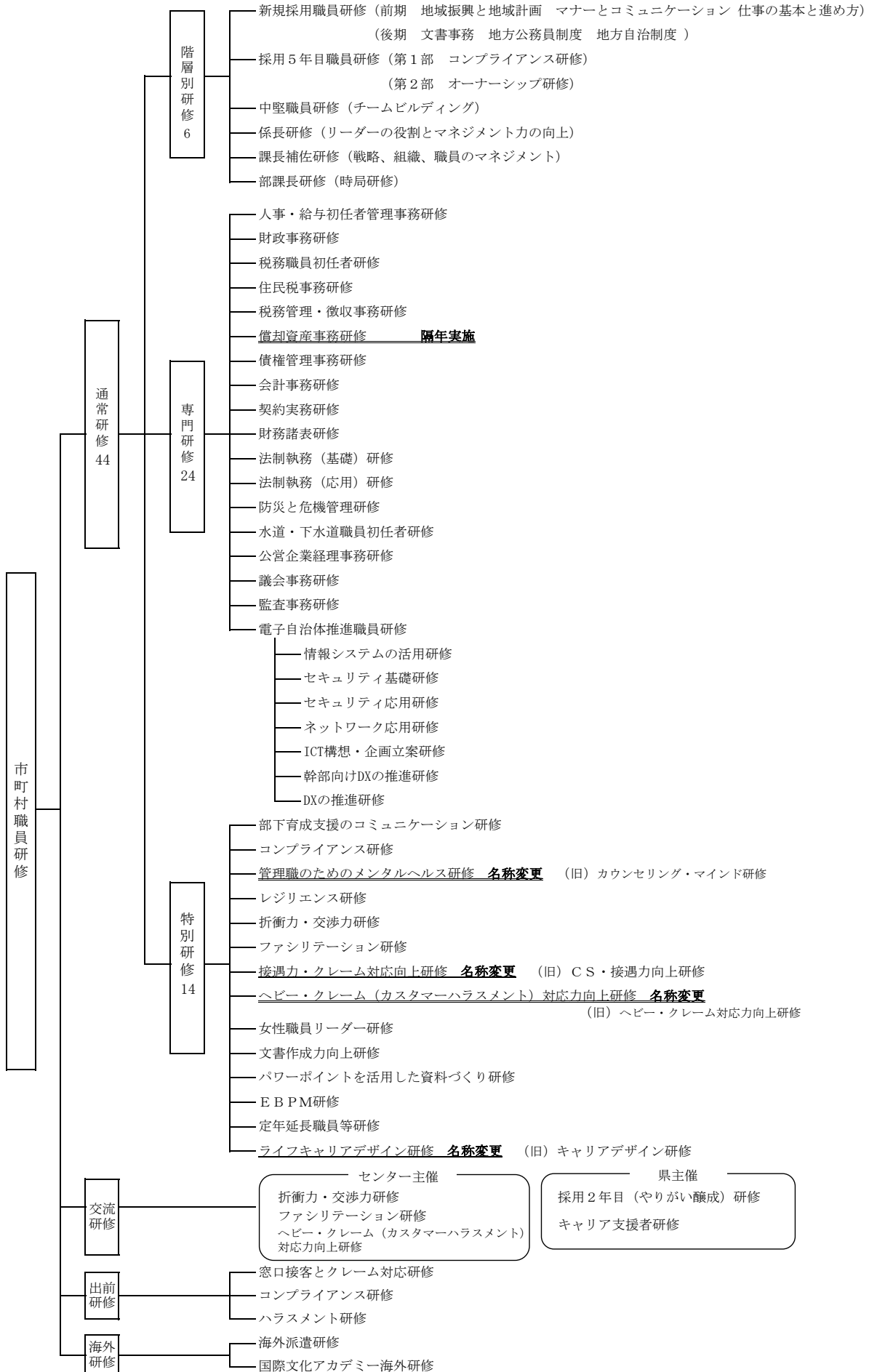
- ・窓口接客とクレーム対応研修
- ・コンプライアンス研修
- ・ハラスメント研修
- ・ 57 市町村、57 回

## (4) 海外派遣等研修

市町村職員を海外に派遣し、外国における行財政制度や運営の実態、福祉や都市計画、観光などの専門分野について調査研究を行うことにより、市町村行政の高度かつ効率的な運営や地域レベルの国際交流の推進を図ります。

- ・海外派遣研修
- ・全国市町村国際文化研修所海外研修  
(国際文化アカデミー海外研修)

### 3 研修体系





## 5 研修実施計画

### 【階層別研修】

研修名		対象職員 定員	日 程	実施会場	講師	詳細 ページ
新規採用 職員研修	前期	新規採用職員 (消防職員を除く)	4/ 23 (木)～ 24 (金)	飯 田 合 庁	県・地域振興局職員 外部講師	8
			5/ 11 (月)～ 12 (火)	松 本 市 勤 福		
			5/ 14 (木)～ 15 (金)	自 治 会 館		
			5/ 19 (火)～ 20 (水)	佐 久 合 庁		
			5/ 21 (木)～ 22 (金)	松 本 市 勤 福		
	後期	新規採用職員 (消防職員を除く)	9/ 1 (火)～ 2 (水)	オンライン	外部講師	9
採用5年目 職員研修	第1部 コンプライアンス研修	概ね採用後4年から 6年までの職員	9/ 18 (金)	オンライン	外部講師	10
	第2部 オーナーシップ研修		9/ 28 (月)	佐 久 合 庁	外部講師	
			9/ 30 (水)	松 本 市 勤 福		
			10/ 7 (水)	飯 田 合 庁		
			10/ 14 (水)	自 治 会 館		
中 堅 職 員 研 修		概ね採用後10年から 15年までの職員	5/ 27 (水)	飯 田 合 庁	外部講師	11
			6/ 5 (金)	松 本 市 勤 福		
			6/ 8 (月)	自 治 会 館		
係 長 研 修		新任係長 (昇任後2年以内)	7/ 10 (金)	松 本 合 庁	外部講師	12
			7/ 16 (木)	自 治 会 館		
			7/ 17 (金)	佐 久 合 庁		
			7/ 22 (水)	伊 那 市 役 所		
課 長 補 佐 研 修		課長補佐	7/ 8 (水)	自 治 会 館	外部講師	13
			7/ 9 (木)	松 本 合 庁		
部 課 長 研 修		部課長	11/ 19 (木)	オンライン	外部講師	14
6研修			28日間	延べ22会場		

### 【専門研修】

研修名		対象職員 定員	日 程	実施会場	講師	詳細 ページ
人事・給与初任者管理事務研修		新任職員 (実務経験2年未満)	9/ 9 (水)	オンライン	外部講師	15
財 政 事 務 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	7/ 28 (火)～ 29 (水)	オンライン	県・市町村課職員	16
税 務 職 員 初 任 者 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	6/ 16 (火)～ 17 (水)	オンライン	県・市町村課職員 県・税務課職員	17
住 民 税 事 務 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	11/ 5 (木)	オンライン	県・市町村課職員	18
税 務 管 理 ・ 徴 収 事 務 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	11/ 10 (火)	オンライン	県・市町村課職員 県・県税事務所職員	19
【隔年実施】 債 却 資 産 事 務 研 修		担当職員	7/ 1 (水)	オンライン	県・市町村課職員	20
債 権 管 理 事 務 研 修		私債権の管理徴収に 携わる職員	6/ 11 (木)～ 12 (金)	オンライン	外部講師	21
会 計 事 務 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	6/ 9 (火)	オンライン	県・会計センター職員	22
契 約 実 務 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	5/ 18 (月)	オンライン	外部講師	23
財 務 諸 表 研 修		担当職員	9/ 16 (水)	オンライン	外部講師	24
法 制 執 務 研 修	基 礎	新任職員 (実務経験2年未満)	7/ 2 (木)～ 3 (金)	オンライン	外部講師	25
	応 用	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	10/ 28 (水)～ 29 (木)	自 治 会 館	外部講師	26
防 災 と 危 機 管 理 研 修		担当職員 定員40名	8/ 18 (火)～ 19 (水)	自 治 会 館	外部講師	27
水 道 ・ 下 水 道 職 員 初 任 者 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	6/ 29 (月)	オンライン	外部講師	28
公 営 企 業 経 理 事 務 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	7/ 14 (火)	オンライン	県・市町村課職員 県・企業局職員	29
議 会 事 務 研 修		担当職員及び 受講希望職員	5/ 25 (月)	オンライン	外部講師	30
監 査 事 務 研 修		担当職員及び 受講希望職員	6/ 22 (月)	オンライン	外部講師	31

研修名	対象職員	日 程	実施会場	講師	詳細 ページ
	定 員				
電子自治体推進職員研修					
情報システムの活用研修	新任担当職員及び 受講希望職員	6/ 18 (木)	オンライン	外部講師	32
セキュリティ基礎研修	新任担当職員及び 受講希望職員	4/ 21 (火)	オンライン	外部講師	33
セキュリティ応用研修	新任担当職員及び 受講希望職員	8/ 21 (金)	オンライン	外部講師	34
ネットワーク応用研修	受講希望職員	9/ 7 (月)	オンライン	外部講師	35
ICT構想・企画立案研修	担当職員	7/ 15 (水)	オンライン	外部講師	36
幹部向けDXの推進研修	市町村長・総務・人事 ・情報政策・DXを担当する 部長、課長等	5/ 28 (木)	オンライン	外部講師	37
DXの推進研修	受講希望職員	5/ 29 (金)	オンライン	外部講師	38
24研修		30日間	延べ24会場		

### 【特別研修】

研修名	対象職員	日 程	実施会場	講師	詳細 ページ
	定 員				
部下育成支援の コミュニケーション研修	係長級で 受講希望職員 定員 各回40名	8/ 6 (木)	松本市勤福	外部講師	39
		8/ 7 (金)	自治会館		
コンプライアンス研修	係長級で 受講希望職員	9/ 4 (金)	オンライン	外部講師	40
管理職のための メンタルヘルス研修	管理監督者 人事・総務担当職員 定員40名	8/ 25 (火)	松本市勤福	外部講師	41
レジリエンス研修	受講希望職員 定員50名	10/ 23 (金)	オンライン	外部講師	42
折衝力・交渉力研修	受講希望職員 定員35名	10/ 5 (月)	自治会館	外部講師	43
ファシリテーション研修	受講希望職員 定員25名	9/ 15 (火)	自治会館	外部講師	44
接遇力・クレーム対応向上研修	受講希望職員 定員40名	11/ 27 (金)	オンライン	外部講師	45
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	受講希望職員 定員 各回45名	6/ 24 (水)	自治会館	外部講師	46
		6/ 25 (木)	松本合庁		
女性職員リーダー研修	受講希望の 係長級女性職員 定員50名	7/ 7 (火)	伊那市役所	外部講師	47
文書作成力向上研修	受講希望職員 定員 各回30名	11/ 12 (木)	オンライン	外部講師	48
		11/ 13 (金)	オンライン		
パワーポイントを活用した資料づくり研修	受講希望職員 定員25名	11/ 25 (水)	オンライン	外部講師	49
E B P M 研修	受講希望職員 定員30名	11/ 17 (火)	オンライン	外部講師	50
定年延長職員等研修	50歳代及び60歳代の 受講希望職員	10/ 21 (水)	オンライン	外部講師	51
ライフキャリアデザイン研修	中堅職員のうち 受講希望職員 定員50名	8/ 4 (火)	オンライン	外部講師	52
14研修		17日間	延べ17会場		

### 【県主催交流研修】

研修名	対象職員	日 程	実施会場	講師	詳細 ページ
	定 員				
採用2年目(やりがい醸成)研修	採用2～3年目程度の 受講希望職員 定員 各回5名	7/ 29 (水)	長野県庁	外部講師	53
		8/ 19 (水)	松本合庁		
キャリア支援者研修	新任課長 (昇任後2年以内) 定員 各回5名	8/ 20 (木)	松本合庁	外部講師	54
		9/ 10 (木)	長野県庁		
2研修		4日間	延べ4会場		

## 6 研修実施計画詳細

研修名	新規採用職員(前期)研修			
研修のねらい	<p><b>【地域振興と地域計画】</b> 県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。</p> <p><b>【マナーとコミュニケーション】</b> 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。)</p> <p><b>【仕事の基本と進め方】</b> 組織の一員としての仕事に対する姿勢を身につけ、組織における仕事の進め方や時間の管理、効率的な業務遂行等の基本を学び、実践する力を養います。</p>			
研修対象者	新規採用職員（消防職員を除く）			
研修方式	集合方式			
開催日及び会場	<p>① 4月23日（木）～24日（金） 飯田合同庁舎</p> <p>② 5月11日（月）～12日（火） 松本市勤労者福祉センター</p> <p>③ 5月14日（木）～15日（金） 長野県自治会館</p> <p>④ 5月19日（火）～20日（水） 佐久合同庁舎</p> <p>⑤ 5月21日（木）～22日（金） 松本市勤労者福祉センター</p>			
	研修科目	研修方法	時間	講師
第1日	<p><b>地域振興局と地域計画</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 地域振興局の紹介</li> <li>○ 地域計画の取組</li> <li>○ 地域の産業・観光など</li> </ul>	講義	1.5	長野県地域振興局 企画振興課職員
	<p><b>マナーとコミュニケーション</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ビジネスマナーの基本と重要性</li> <li>2 庁舎の代表としての窓口対応</li> <li>3 見えない相手との電話対応</li> </ol>	講義 演習	3.5	株式会社 パトス 講師 (選定中)
第2日	<p><b>仕事の基本と進め方</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 仕事に対する考え方</li> <li>2 仕事の教わり方・進め方</li> <li>3 仕事を効率よく進める段取りの仕方</li> <li>4 コミュニケーションの基本</li> <li>5 指示の受け方・報告・連絡・相談の基本</li> <li>6 自己課題の設定</li> </ol>	講義 演習	5.0	株式会社 パトス 講師 (選定中)

研修名	新規採用職員(後期)研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	新規採用職員(消防職員を除く)			
研修方式	オンライン方式			
開催日	9月1日(火)～2日(水)			
	研修科目	研修方法	時間	講師
第 1 日	<b>公文書作成</b>  1 公文書の基本  2 公文書のルール  3 起案の意義	講義	3.0	第一法規 株式会社 講師 澤 俊晴 氏
	<b>地方公務員制度</b>  1 地方公務員の範囲  2 地方公務員の義務と責任  3 地方公務員の勤務条件		2.5	
第 2 日	<b>地方自治制度</b>  1 地方公共団体の種類と意義  2 地方公共団体の事務  3 地方議会と長  4 行政委員会と委員  5 住民の地位と権利		5.5	

研修名	採用5年目職員研修										
研修のねらい	<p>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。</p> <p>若手職員として求められる役割、能力を再認識すると共に、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。</p>										
研修対象者	概ね採用後4年から6年までの職員										
研修方式	第1部 コンプライアンス研修 … オンライン方式 第2部 オーナーシップ研修 … 集合方式										
開催日及び会場	コンプライアンス研修 9月18日(金) オーナーシップ研修 <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>①9月28日(月)</td> <td>佐久合同庁舎</td> </tr> <tr> <td>②9月30日(水)</td> <td>松本市勤労者福祉センター</td> </tr> <tr> <td>③10月7日(水)</td> <td>飯田合同庁舎</td> </tr> <tr> <td>④10月14日(水)</td> <td>長野県自治会館</td> </tr> </table>			①9月28日(月)	佐久合同庁舎	②9月30日(水)	松本市勤労者福祉センター	③10月7日(水)	飯田合同庁舎	④10月14日(水)	長野県自治会館
①9月28日(月)	佐久合同庁舎										
②9月30日(水)	松本市勤労者福祉センター										
③10月7日(水)	飯田合同庁舎										
④10月14日(水)	長野県自治会館										
研修科目	研修方法	時間	講師								
<b>コンプライアンス研修</b>  1 自治体コンプライアンスとは  2 自治体職員の責任  3 自治体職員の義務  4 自治体職員の倫理	講義	3.0	第一法規 株式会社 講師 澤 俊晴 氏								
<b>オーナーシップ研修</b>  1 公務員としての自分  2 オーナーシップとは <ul style="list-style-type: none"> <li>・ オーナーシップを発揮している時、しづらい時</li> <li>・ あなたが与える影響力</li> </ul> 3 オーナーシップの高め方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ オーナーシップを高めるステップ</li> <li>・ 能力が高まるとどんな違いがあるのか</li> </ul> 4 オーナーシップを広める <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職場でのアカウンタビリティを高める</li> </ul> 5 自己目標の設定と発表	講義 演習	5.0	一般社団法人 日本経営協会 専任講師 小林 里江 氏								

研修名	中堅職員研修		
研修のねらい	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。		
研修対象者	概ね採用後10年から15年までの職員		
研修方式	集合方式		
開催日 及び会場	① 5月27日（水） 飯田合同庁舎 ② 6月5日（金） 松本市勤労者福祉センター ③ 6月8日（月） 長野県自治会館 ④ 6月10日（水） 佐久合同庁舎		
研修科目	研修方法	時間	講師
1 中堅職員としての役割を再認識する  ・事例検討 グループディスカッション  ・チームの変革はまず自己変革から  2 中堅職員に必要なコミュニケーションスキル  ・信頼関係を築くためのコミュニケーションの基本  ・後輩育成のための3つの関わり方  ・ロジカルコミュニケーションで説得力を高める  ・ストレスのない良好なコミュニケーション  3 課題をもって仕事に取り組む  ・自己課題と職場実践のためのPDCA  ・質疑応答・まとめ	講義 演習	5.0	株式会社 アビライト 代表講師 安部 博枝 氏

研修名	係長研修		
研修のねらい	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。		
研修対象者	新任係長（昇任後2年以内）		
研修方式	集合方式		
開催日 及び会場	① 7月10日（金） 松本合同庁舎 ② 7月16日（木） 長野県自治会館 ③ 7月17日（金） 佐久合同庁舎 ④ 7月22日（水） 伊那市役所		
研修科目	研修方法	時間	講師
1 現状と課題を考える <ul style="list-style-type: none"> <li>理想の係長像を考える</li> <li>我々に求められる役割や心構えとは</li> </ul> 2 リーダーシップとは <ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーシップ理論、リーダーシップの定義</li> <li>リーダーシップ診断</li> </ul> 3 係長に求められる仕事のマネジメント <ul style="list-style-type: none"> <li>仕事を進める上での大前提</li> <li>自身及びチームのPDCAのまわし方</li> <li>段取りの立て方と優先順位のつけ方</li> <li>業務改善・問題解決の進め方</li> <li>フォロワーシップ(部下力、提案力)</li> <li>仕事のマネジメント診断</li> </ul> 4 係長に求められるヒトのマネジメント <ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーションの基本（きく、話す、観る）</li> <li>信頼関係の築き方、心理的安全性の高め方</li> <li>組織として成果をあげる タイプ診断：自他の性格、強み弱みを知る</li> <li>メンバーと自身のモチベーションをあげる</li> <li>メンバーのほめ方、しかり方</li> <li>ハラスメント</li> <li>アンガーマネジメント</li> <li>ヒトのマネジメント診断</li> </ul> 5 まとめと行動計画作成 <ul style="list-style-type: none"> <li>振り返りと行動計画作成</li> <li>参考文献・推薦図書、先人の言葉・名言</li> </ul>	講義 演習	5.0	一般社団法人 日本経営協会 講師 藤原 貴也 氏

研修名	課長補佐研修		
研修のねらい	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。		
研修対象者	課長補佐		
研修方式	集合方式		
開催日	① 7月8日(水) 長野県自治会館 ② 7月9日(木) 松本合同庁舎		
研修科目	研修方法	時間	講師
1 人を活かすマネジメントとは <ul style="list-style-type: none"> <li>時代背景を共有する：変化はチャンス</li> <li>変革時代に問われる人と組織のあり方</li> <li>マネジメントの本質</li> </ul> 2 課長補佐に求められる役割とは <ul style="list-style-type: none"> <li>課長の補佐・代行</li> <li>係長の育成支援</li> <li>組織マネジメント</li> </ul> 3 セルフマネジメント <ul style="list-style-type: none"> <li>人の意識(出来事の捉え方)の成長段階とは</li> <li>人の言動が生まれる仕組みを知る</li> <li>自分の「思い込み」に気づくことが成長に繋がる</li> <li>「内省」のプロセスを知り事例を通して体験する</li> </ul> 4 人を活かす組織マネジメント <ul style="list-style-type: none"> <li>「業務マネジメント」組織の目的・目標の浸透</li> <li>「人材マネジメント」効果的な1 on 1</li> <li>「職場マネジメント」組織風土を創るサポート</li> </ul> 5 課長補佐としての役割仮想体験ゲーム	講義 事例 演習	5.0	株式会社 パトス 研修部長・専任幹部講師 田中 真由美 氏
6 「業務マネジメント1」 ～課長を支えるフォロワーシップ <ul style="list-style-type: none"> <li>フォロワーとしての自己分析</li> <li>上司をどのように支援するのか</li> </ul> 7 補佐役としての「業務マネジメント2」 <ul style="list-style-type: none"> <li>補佐としての人事・サービス管理とは何か</li> <li>事例研究「サービス事故につながるグレーな行動とは？」</li> </ul> 8 実践！「人材マネジメント」 <ul style="list-style-type: none"> <li>部下育成における悩み・課題</li> <li>部下の内省を支援するプロセス(対話)</li> <li>内省支援の対話事例</li> <li>対話が上手くいかないケースでの演習</li> </ul> 9 組織風土を創る「職場マネジメント」 <ul style="list-style-type: none"> <li>「関係の質」「思考の質」</li> <li>「行動の質」「結果の質」を高める</li> </ul> 10 総括			

研修名	部課長研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	部課長			
研修方式	オンライン方式			
開催日	11月19日（木）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	時局研修	講義	3.0	(選定中)

研修名	人事・給与初任者管理事務研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	新任職員（実務経験2年未満）			
研修方式	オンライン方式			
開催日	9月9日（水）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	<p>1 人事・任用・定数管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般職と企業職員と消防職員と一部事務組合職員の任用</li> <li>・採用（競争試験と選考）、昇任と降任</li> <li>・会計年度任用職員の任用の留意点</li> </ul> <p>2 労務・勤務時間と勤務条件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間、休日、休暇</li> <li>・分限処分と懲戒処分</li> <li>・定年年齢引き上げと定年後職員の任用</li> <li>・管理監督職勤務上限年齢による降任</li> </ul> <p>3 給与</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与改正の手順と条例改正</li> <li>・給与の支給と控除</li> <li>・手当の支給開始・終了と事後確認</li> <li>・地方公務員法に定める職員団体の位置付け</li> </ul>	講義	4.0	一般社団法人 日本経営協会 講師 漣（さざなみ）藤寿 氏

研修名	財政事務研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	新任職員（実務経験2年未満）			
研修方式	オンライン方式（研修終了後、当研修センターホームページで一定期間動画配信します。）			
開催日	7月28日（火）～29日（水）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
第 1 日	地方財政制度	講義	2.0	長野県企画振興部 市町村課財政係職員
	地方公営企業制度		2.0	
第 2 日	地方交付税制度		2.0	
	地方債制度		2.0	

研修名	税務職員初任者研修				
研修のねらい	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。				
研修対象者	新任職員（実務経験2年未満）				
研修方式	オンライン方式（研修終了後、当研修センターホームページで一定期間動画配信します。）				
開催日	6月16日（火）～17日（水）				
	研修科目	研修方法	時間	講師	
第 1 日	税制の概要	講義	2.0	長野県企画振興部 市町村課税制係職員	
	地方税法総則				
	固定資産税		3.0		
第 2 日	徴収事務		1.5		長野県総務部税務課職員
	諸税		1.0		長野県企画振興部 市町村課税制係職員
	市町村民税		3.0		

研修名	住民税事務研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	新任職員（実務経験 2 年未満）			
研修方式	オンライン方式（研修終了後、当研修センターホームページで一定期間動画配信します。）			
開催日	11月 5 日（木）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	法人住民税	講義	2.0	長野県企画振興部 市町村課税制係職員
	個人住民税		3.0	

研修名	税務管理・徴収事務研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	新任職員（実務経験2年未満）			
研修方式	オンライン方式（研修終了後、当研修センターホームページで一定期間動画配信します。）			
開催日	11月10日（火）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	税務管理	講義	2.0	長野県企画振興部 市町村課税制係職員
	徴収事務		3.0	長野県県税事務所職員

研修名	償却資産事務研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	担当職員			
研修方式	オンライン方式（研修終了後、当研修センターホームページで一定期間動画配信します。）			
開催日	7月1日（水）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	償却資産の概要	講義 演習	2.0	長野県企画振興部 市町村課税制係職員
	償却資産の調査と演習		3.0	

研修名	債権管理事務研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	私債権の管理徴収に携わる職員			
研修方式	オンライン方式			
開催日	6月11日（木）～12日（金）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
第1日	1 債権の区分による法律の適用と管理 2 債権の発生原因 3 審査請求 4 連帯債務、連帯納付義務 5 債権管理手続	講義	5.5	第一法規 株式会社 講師 青田 悟朗 氏
第2日	6 回収を確実にする方法 7 徴収（回収）手続 8 期限の利益の喪失と債権申出 9 相続による承継		5.5	

研修名	会計事務研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	新任職員（実務経験2年未満）			
研修方式	オンライン方式（研修終了後、当研修センターホームページで一定期間動画配信します。）			
開催日	6月9日（火）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	会計制度全般	講義	1.5	長野県会計局会計課、 会計センター職員
	収 入		1.0	
	支 出		1.5	

研修名	契約実務研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	新任職員（実務経験2年未満）			
研修方式	オンライン方式			
開催日	5月18日（月）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	<p>1 はじめに</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約と自治体職員</li> <li>・ 契約の始まり</li> <li>・ 契約成立の効果</li> <li>・ 契約主体</li> <li>・ 代理制度</li> </ul> <p>2 契約の種類と自治体の財産</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治体にかかわりの深い契約</li> <li>・ 自治体における財産管理</li> </ul> <p>3 自治体契約の締結と履行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治体契約の手続</li> <li>・ 契約締結に当たって</li> <li>・ 契約の履行</li> <li>・ 契約の履行を確保するために</li> <li>・ 適正な履行がなされない場合</li> <li>・ 契約等に関する判例解説</li> </ul>	講義 演習	5.0	第一法規 株式会社 講師 松村 享（すすむ）氏

研修名	財務諸表研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	担当職員			
研修方式	オンライン方式			
開催日	9月16日（水）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	<p>1 会計の基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計の意義と役割</li> <li>・ 発生主義会計</li> <li>・ 財務諸表の概要</li> <li>・ 複式簿記の概要</li> <li>・ 法人制度と会計基準</li> </ul> <p>2 財務諸表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財務諸表の構造</li> <li>・ 資産負債の分類</li> <li>・ 費用収益の分類</li> <li>・ キャッシュフロー</li> <li>・ 財務諸表分析の目的と手法</li> <li>・ 財務情報と非財務情報</li> </ul> <p>3 財務諸表分析とケーススタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財務諸表分析の目的と考え方</li> <li>・ 分析の観点と指標</li> <li>・ ケーススタディ</li> </ul> <p>4 地方公共団体の会計</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方自治法上の会計制度</li> <li>・ 地方公会計制度による財務諸表と分析</li> <li>・ 地方公営企業会計による財務諸表と分析</li> </ul>	講義	5.5	第一法規 株式会社 講師 爾（その）知成 氏

研修名	法制執務（基礎）研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	新任職員（実務経験2年未満）			
研修方式	オンライン方式			
開催日	7月2日（木）～3日（金）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
第 1 日	1 法制執務について <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総説</li> <li>・ 立法政策</li> <li>・ 立法技術</li> </ul> 2 法の仕組み <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法体系</li> <li>・ 法形式</li> </ul> 3 条例・規則概論 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治立法</li> <li>・ 条例・規則</li> </ul>	講義 演習	5.5	第一法規 株式会社 第一法規政策情報センター 法制執務担当部長 峯村 欣弘 氏
第 2 日	4 条例・規則の立案方式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総説</li> <li>・ 新制定の形式</li> <li>・ 立案要領</li> <li>・ 一部改正</li> <li>・ 全部改正及び廃止</li> <li>・ 一部改正の主な原則</li> </ul>		5.5	

研修名	法制執務（応用）研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	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			
研修方式	集合方式			
開催日	10月28日（水）～10月29日（木） 長野県自治会館			
	研修科目	研修方法	時間	講師
第1日	1 条例立案の基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政策の動機、形成</li> <li>・ 法政策の形成、要件</li> <li>・ 条例案要綱の作成</li> </ul> 2 条例立案上の留意点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 条文化とそのルール</li> <li>・ 規定の表現と用語</li> <li>・ 定義規定の留意事項</li> <li>・ 罰則規定の留意事項</li> </ul> 3 条例の構造 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新制定の方式</li> <li>・ 構成部分の内容</li> </ul> 4 本則の構成 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本則と附則</li> <li>・ 法令の引用</li> </ul>	講義 演習	5.5	第一法規 株式会社 第一法規政策情報センター 法制執務担当部長 峯村 欣弘 氏
第2日	5 一部改正の方式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本形式 その他の形式</li> <li>・ 一部改正の主な原則</li> <li>・ 改正上の留意点</li> <li>・ 各種の改正例</li> </ul> 6 演習問題		5.5	

研修名	防災と危機管理研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者及び定員	担当職員 40名			
研修方式	集合方式			
開催日及び会場	8月18日(火)～19日(水) 長野県自治会館			
	研修科目	研修方法	時間	講師
第1日	1 導入講義 <ul style="list-style-type: none"> <li>自治体リスクの現状と課題</li> <li>リスクに対する感性</li> <li>広い視野と法的知識</li> </ul> 2 災害対策本部運営の実務ポイント <ul style="list-style-type: none"> <li>防災・危機管理の基本</li> <li>災害対策本部の基本機能</li> <li>住民避難に関する課題</li> </ul> 3 災害対策本部長用の教科書「本部長支援マニュアル」の作り方 <ul style="list-style-type: none"> <li>機能するマニュアルの作り方</li> <li>マニュアルがない危機への対処</li> </ul>	講義 演習	5.0	一般社団法人 日本経営協会 講師 森 健 氏
第2日	4 災害対策本部機能を強化しよう！ <ul style="list-style-type: none"> <li>関東東北豪雨の事例に学ぶ</li> </ul> 5 自治体BCP策定&見直しのポイント <ul style="list-style-type: none"> <li>自治体BCPの基本</li> <li>重要な6つのポイント</li> <li>「非常時優先業務」検討のポイント</li> <li>BCPの高度化・レベルアップ</li> <li>自治体実例</li> <li>民間企業のBCPと課題感</li> <li>図上訓練シナリオ例 <ul style="list-style-type: none"> <li>○地震災害の場合</li> <li>○感染症パンデミックの場合</li> </ul> </li> </ul> 6 振り返りとまとめ・質疑応答		5.0	

研修名	水道・下水道職員初任者研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	新任職員（実務経験2年未満）			
研修方式	オンライン方式（研修終了後、当研修センターホームページで一定期間動画配信します。）			
開催日	6月29日（月）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	水道事業	講義 演習	2.5	公益財団法人 長野県上下水道公社職員
	下水道事業		2.5	

研修名	公営企業経理事務研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	新任職員（実務経験2年未満）			
研修方式	オンライン方式（研修終了後、当研修センターホームページで一定期間動画配信します。）			
開催日	7月14日（火）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	公営企業制度・財務制度	講義 演習	2.0	長野県企画振興部 市町村課財政係職員
	企業会計		2.0	長野県企業局 経営推進課職員

研修名	議会事務研修			
研修のねらい	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、議会对応職員は議会事務局書記の業務を通じ、議会对応の基本を習得します。			
研修対象者	担当職員及び受講希望職員			
研修方式	オンライン方式			
開催日	5月25日（月）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	1 地方議会の役割・議会事務局職員の役割 2 議会関係例規 3 議会の組織・権限 4 議会運営の基本 5 請願・陳情 6 議員提出議案（意見書・決議・修正案） 7 議会事務局職員の心得	講義 演習	5.5	第一法規 株式会社 講師 野村 憲一 氏

研修名	監査事務研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	担当職員及び受講希望職員			
研修方式	オンライン方式			
開催日	6月22日（月）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	1 監査委員制度の概要 2 監査委員が行う監査の概要 3 監査基準 4 財務監査 5 行政監査 6 例月出納検査 7 決算審査・財政健全化判断比率審査 8 住民監査請求	講義 演習	5.0	第一法規 株式会社 講師 爾（その）知成 氏

研修名	電子自治体推進職員研修 <b>情報システムの活用研修</b>			
研修のねらい	長野県市町村自治振興組合主催の「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の習得を目指します。			
研修対象者	新任担当職員及び受講希望職員			
研修方式	オンライン方式			
開催日	6月18日（木）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	1 基礎研修の復習  2 庁内システムの運用管理  3 庁内事務におけるデジタル化・システム化の考え方と方法	講義	2.5	デジタルデマンド 株式会社 代表取締役 西村 元男 氏

○長野県市町村自治振興組合との共催研修です。

○研修科目（時間を含む）は、長野県市町村自治振興組合で精査中であり変更となる場合があります。

研修名	電子自治体推進職員研修 セキュリティ基礎研修			
研修のねらい	情報セキュリティに関する基礎的知識を習得し、技術面だけでなく、職員一人ひとりの意識や行動の向上を目指します。			
研修対象者	新任担当職員及び受講希望職員			
研修方式	オンライン方式			
開催日	4月21日（火）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	1 情報セキュリティ事件  2 情報セキュリティとは  3 職場で実践する情報セキュリティ	講義	2.0	川口弘行合同会社 代表取締役 川口 弘行 氏

○長野県市町村自治振興組合との共催研修です。

○研修科目（時間を含む）は、長野県市町村自治振興組合で精査中であり変更となる場合があります。

研修名	電子自治体推進職員研修 セキュリティ応用研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	新任担当職員及び受講希望職員			
研修方式	オンライン方式			
開催日	8月21日（金）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	1 サイバー攻撃の対策  2 クラウドの利用  3 最新の動向について	講義	2.0	川口弘行合同会社 代表取締役 川口 弘行 氏

○長野県市町村自治振興組合との共催研修です。

○研修科目（時間を含む）は、長野県市町村自治振興組合で精査中であり変更となる場合があります。

研修名	電子自治体推進職員研修 ネットワーク応用研修			
研修のねらい	長野県市町村自治振興組合主催の「ネットワーク基礎研修」のステップアップとして、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。			
研修対象者	受講希望職員			
研修方式	オンライン方式			
開催日	9月7日（月）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	1 ネットワークの概要  2 ネットワークの設定と接続確認  3 ネットワークを構成する機器  4 ネットワークセキュリティを提供する機器  5 ネットワークトラブルシューティング	講義	5.0	ワコズ・コミュニケーション 代表 宮地 わかほ 氏

○長野県市町村自治振興組合との共催研修です。

○研修科目（時間を含む）は、長野県市町村自治振興組合で精査中であり変更となる場合があります。

研修名	電子自治体推進職員研修 ICT構想・企画立案研修			
研修のねらい	情報システム導入や自治体DXの実現に必要な考え方の理解、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。			
研修対象者	担当職員			
研修方式	オンライン方式			
開催日	7月15日（水）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	1 企画構想の基となる「戦略立案」を理解する  2 情報システムのライフサイクル及び企画構想の概要を理解する  3 企画構想の進め方	講義	4.0	ネットワークシステムズ株式会社 セールスエンジニアリング本部 戦略コンサルティング部 鈴木 麻衣 氏・小野 陽平 氏

○長野県市町村自治振興組合との共催研修です。

○研修科目（時間を含む）は、長野県市町村自治振興組合で精査中であり変更となる場合があります。

研修名	電子自治体推進職員研修 幹部向けDXの推進研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	市町村長・総務・人事・情報政策・DXを担当する部長、課長等			
研修方式	オンライン方式			
開催日	5月28日（木）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	1 講義 1 <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> <li>・DXを推進するメリット</li> <li>・BPRとは</li> <li>・BPRの入口と出口</li> </ul> 2 講義 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>・DX 実例（組織改革事例）</li> <li>・DX 実例（人材育成事例）</li> <li>・DX 実例（書かない窓口）（生成 AI）</li> <li>・DX 実例（キャッシュレス決済）</li> </ul> 3 検討～共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・DX宣言（誰に、何を、どのように、提供）</li> <li>・DX検討</li> <li>・BPR</li> <li>・デジタル化・改善の思考手順</li> </ul> 4 講義 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>・革新に必要不可欠な 5 つの 機能</li> <li>・活動の合言葉</li> <li>・心理的安全と安心</li> </ul> 5 まとめ	講義	2.0	株式会社 ビーコンラーニングサービス コンサルタントチーム 鈴木 悟史 氏

○長野県市町村自治振興組合との共催研修です。

○研修科目（時間を含む）は、長野県市町村自治振興組合で精査中であり変更となる場合があります。

研修名	電子自治体推進職員研修 <b>DXの推進研修</b>			
研修のねらい	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。			
研修対象者	受講希望職員			
研修方式	オンライン方式			
開催日	5月29日（金）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	1 DXとは  2 自治体DX  3 庁内事務におけるDXの実践	講義	2.0	合同会社ozatolink 代表社員 小澤 光興 氏

○長野県市町村自治振興組合との共催研修です。

○研修科目（時間を含む）は、長野県市町村自治振興組合で精査中であり変更となる場合があります。

研修名	部下育成支援のコミュニケーション研修		
研修のねらい	「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。		
研修対象者 及び定員	係長級で受講希望職員 各回40名		
研修方式	集合方式		
開催日 及び会場	①8月6日(木) 松本市勤労者福祉センター ②8月7日(金) 長野県自治会館		
研修科目	研修方法	時間	講師
1 係長の役割 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監督者とは</li> <li>・ リーダーシップとは</li> <li>・ 信頼は日常的な「言葉、行動、姿勢」の積み重ねで高まっていく</li> </ul> 2 リーダーのためのコミュニケーション技術 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ コミュニケーションの構造</li> <li>・ 「きく」スキル</li> <li>・ 伝え方の工夫</li> </ul> 3 部下のやる気を高める <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内発的動機づけの3つの要因</li> <li>・ ほめる・叱る行為</li> <li>・ 観察力を磨く</li> <li>・ 「叱る」と「パワーハラスメント」の違い</li> <li>・ フィードバックする</li> </ul>	講義 演習	5.5	株式会社 総合教育コンサルティング 講師 芳垣 玲子 氏

研修名	コンプライアンス研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者	係長級で受講希望職員			
研修方式	オンライン方式			
開催日	9月4日（金）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	1 公務員の法令遵守と倫理保持 ・公務員倫理違反の当初における管理監督職の措置・対応について 2 職務遂行に伴うコンプライアンス違反 3 個人情報保護のコンプライアンス違反 4 信用失墜に伴うコンプライアンス違反 5 外部要因によるコンプライアンス違反 6 職場環境におけるコンプライアンス違反と管理監督職の措置・対応義務 7 管理監督職員自身のコンプライアンス違反と問われる責任の重さ 8 コンプライアンス違反とリスクマネジメント 9 コンプライアンスの知識と意識と実践 10 質疑応答	講義事例演習	5.0	一般社団法人 日本経営協会 講師 漣（さざなみ）藤寿 氏

研修名	管理職のためのメンタルヘルス研修 (旧: カウンセリング・マインド研修)		
研修のねらい	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。		
研修対象者及び定員	管理監督者、人事・総務担当職員 40名		
研修方式	集合方式		
開催日及び会場	8月25日(火) 松本市勤労者福祉センター		
研修科目	研修方法	時間	講師
<p>1 求められるメンタルヘルス・マネジメント</p> <p>(1)自治体におけるメンタルヘルスの実態</p> <p>(2)なぜメンタルヘルスケアが必要なのか</p> <p>(3)「4つのケア」の促進について</p> <p>(4)管理監督者に求められる役割</p> <p>2 ラインケアの基本&amp;対策</p> <p>(1)第1次予防の実践</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康的な職場環境づくり (問題点の把握と改善)</li> <li>・職場コミュニケーションを活性化する</li> <li>・若者世代の特徴とその対応</li> <li>・ハラスメントのない職場作り</li> <li>・ストレスに強い自分づくり・部下づくり (レジリエンス)</li> </ul> <p>(2)第2次予防の実践</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メンタル不調者の気づき方とその後の対応</li> <li>・職場カウンセリングと相談窓口へのパス</li> </ul> <p>(3)第3次予防の実践</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職場復帰支援の流れを把握する</li> <li>・病気休業時の対応</li> <li>・病休を繰り返さないための職場復帰時の対応</li> </ul> <p>3 質疑応答・まとめ</p>	講義 演習	5.5	一般社団法人 日本経営協会 専任講師 林 計子 氏

研修名	レジリエンス研修		
研修のねらい	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。		
研修対象者及び定員	受講希望職員 50名		
研修方式	オンライン方式		
開催日	10月23日（金）		
研修科目	研修方法	時間	講師
1 レジリエンスとは <ul style="list-style-type: none"> <li>レジリエンスを鍛える目的</li> <li>レジリエンスを向上させるためのポイント</li> </ul> 2 捉え方を変え、気持ちを切り替える～感情コントロール <ul style="list-style-type: none"> <li>A B C理論を活用し、切り替える</li> <li>自分の思考の傾向を洗い出す</li> </ul> 3 自信を持ち、強みを活かす～自尊感情 <ul style="list-style-type: none"> <li>自尊感情は自分で育てる</li> <li>自分の強みを知り、自尊感情を高める</li> <li>自分の弱みを知る</li> </ul> 4 自分の成長を感じ、成長チャンスを増やす～自己効力感 <ul style="list-style-type: none"> <li>自己効力感は成長チャンスを増やす</li> <li>自分の成長を感じる</li> <li>身近な人の成功体験を観察する～モデリング</li> </ul> 5 心の支えを作る～良好な人間関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>心理的安全性の高い職場とは</li> <li>自己開示をする</li> </ul> 6 怒りのセルフコントロール <ul style="list-style-type: none"> <li>自分の怒りのサインに気づき、傾向を知る</li> <li>怒りの感情をコントロールすることのメリット</li> </ul> 7 まとめ	講義 演習	5.5	株式会社 インソース 講師 川見 敦子 氏

研修名	折衝力・交渉力研修（交流研修）			
研修のねらい	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。			
研修対象者及び定員	受講希望職員 35名			
研修方式	集合方式			
開催日及び会場	10月5日（月） 長野県自治会館			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	1 交渉の定義 <ul style="list-style-type: none"> <li>交渉の意味</li> <li>交渉の必要性</li> <li>交渉の成功の姿と失敗の姿</li> </ul> 2 交渉が難しい理由 <ul style="list-style-type: none"> <li>一人ひとりが違う</li> <li>立場が違う</li> <li>感情を持っている</li> </ul> 3 交渉に必要な能力 <ul style="list-style-type: none"> <li>課題設定能力</li> <li>提案創造能力</li> <li>対人関係構築能力</li> </ul> 4 5つの交渉スタイル 5 交渉の進め方 <ul style="list-style-type: none"> <li>提案・傾聴・質問・課題決定</li> <li>解決策提示・解決策検討・合意</li> </ul>	講義 演習	5.5	一般社団法人 日本経営協会 専任講師 加藤 奈穂子 氏

研修名	ファシリテーション研修 (交流研修)		
研修のねらい	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。		
研修対象者 及び定員	受講希望職員 25名		
研修方式	集合方式		
開催日 及び会場	9月15日(火) 長野県自治会館		
研修科目	研修方法	時間	講師
<p>1 研修の目的とルールの説明</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス・ワークショップとは</li> <li>・ ワークショップのルール</li> <li>・ 相互理解を深める</li> </ul> <p>2 ファシリテーション、ファシリテーターとは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広義な捉え方</li> <li>・ 狭義な捉え方(会議運営)</li> <li>・ 従来型のリーダーとファシリテーターの違い</li> <li>・ ファシリテーター型リーダーシップが求められる理由</li> </ul> <p>3 チーム活動での実践的な問題解決のステップ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロセスに沿って進める</li> <li>・ 拡散の手法 ブレインストーミング</li> <li>・ 収束の手法 KJ法</li> <li>・ 統一の手法</li> <li>・ 参加者の意見を正しく、かつ深く理解するために</li> </ul>	講義 演習	5.5	一般社団法人 日本経営協会 専任講師 加藤 奈穂子 氏

研修名	接遇力・クレーム対応向上研修 (旧：CS・接遇力向上研修)		
研修のねらい	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応対力を養います。 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。		
研修対象者 及び定員	受講希望職員 40名		
研修方式	オンライン方式		
開催日	11月27日 (金)		
研修科目	研修方法	時間	講師
<p>1 CSとクレームとの相関関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政におけるCSとは</li> <li>CSを生み出す4つの条件</li> <li>クレームの背景にあるもの</li> <li>演習：現状認識 「クレーム対応場面を振り返って」</li> </ul> <p>2 CSの成否を分ける対応能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>住民対応と話す能力</li> <li>心理変化への配慮がクレームを効果的に解決する</li> <li>わかりやすく感じのよい表現の仕方</li> <li>演習：話し方トレーニング</li> </ul> <p>3 効果的なクレーム対応ステップ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>クレーム解消への流れ</li> <li>聞くことのメリット</li> <li>望ましい傾聴技法と質問技法</li> <li>演習：聞き方トレーニング</li> <li>演習：クレーム対応ロールプレイング</li> </ul> <p>4 さらに住民満足を高めるには</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>よりよい接遇のための心構え</li> <li>自分の人間的魅力 を磨く</li> </ul>	講義 演習	5.5	株式会社 話し方教育センター 講師 依光 朋子 氏

研修名	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（交流研修） （旧：ヘビー・クレーム対応力向上研修）		
研修のねらい	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。 ※ロールプレイング中、クレーマー役の講師が机を叩いたり、大声を上げたりします。		
研修対象者及び定員	受講希望職員 各回45名		
研修方式	集合方式		
開催日及び会場	①6月24日（水）長野県自治会館 ②6月25日（木）松本合同庁舎		
研修科目	研修方法	時間	講師
1 ヘビー・クレームの定義 <ul style="list-style-type: none"> <li>ヘビー・クレームの範囲と位置づけ</li> <li>演習：現状把握・ロールプレイング 「困難なクレーム対応場面」 「ヘビー・クレームの見極め」</li> </ul> 2 ヘビー・クレームに対する心得 <ul style="list-style-type: none"> <li>忘れてはならない3つの心がまえ</li> </ul> 3 ヘビー・クレーム 対応のステップ <ul style="list-style-type: none"> <li>留意すべき10の制約</li> </ul> 4 ヘビー・クレームを終了させるための情報を得る <ul style="list-style-type: none"> <li>演習：ヒアリング+リプライの実践</li> </ul> 5 必ず身につけたい“断り方” <ul style="list-style-type: none"> <li>場面に応じた断り方</li> <li>演習：断り方の実践</li> <li>演習：ヘビークレーム対応の実践</li> </ul> 6 実践力を高める工夫 <ul style="list-style-type: none"> <li>全身表現による対峙</li> </ul> 7 さらに対応力を高めるために <ul style="list-style-type: none"> <li>チーム対応への導き～真の“チーム力”</li> <li>成功と自信のつながり</li> </ul>	講義 演習	5.5	株式会社 話し方教育センター 専任講師 山川 亮子 氏  株式会社 話し方教育センター 専任講師 海老原 順 氏

研修名	女性職員リーダー研修		
研修のねらい	自身の役割の再認識や、部下への指導、指示の方法、チームをけん引するポイントなどを学び、女性リーダーとしてのさらなるキャリアアップへ向かう意識を醸成します。		
研修対象者及び定員	受講希望の係長級女性職員 50名		
研修方式	集合方式		
開催日及び会場	7月7日(火) 伊那市役所		
研修科目	研修方法	時間	講師
<p>1 女性活躍が求められている理由</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・求められる、自治体での女性活躍</li> <li>・女性リーダーの強み</li> </ul> <p>2 現代のリーダーに求められる要素</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部下とのコミュニケーション</li> <li>・多様性を受入れよう</li> </ul> <p>3 もし、あなたが自分のリーダーだったら</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分と相手を知る(エニアグラム)</li> <li>・自分の怒りのトリガーを知る(アンガーコントロール)</li> <li>・相手に働きかける(ホスピタリティ)</li> <li>・伝えることの大切さを知る</li> </ul> <p>4 キャリアアップと人生100年時代を豊かに過ごすために</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・壁にぶつかったときの乗り越え方(アサーション)</li> <li>・物事の捉え方のこだわり、歪みを理解する(アンコンシャスバイアス)</li> <li>・効果的な論理的思考と伝え方(ロジカルプレゼンテーション)</li> </ul> <p>5 まとめ</p>	講義 演習	5.0	株式会社 社会人大学 講師 山本 忍 氏

研修名	文書作成力向上研修		
研修のねらい	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。		
研修対象者 及び定員	受講希望職員 各回30名		
研修方式	オンライン方式		
開催日	①11月12日（木） ②11月13日（金）		
研修科目	研修方法	時間	講師
<p>1 文書作成力の基盤</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 口頭表現と文章表現</li> <li>・ 「表現」の2つの働き</li> <li>・ 読み手を考えて書く</li> <li>・ 演習：文章比較 文章の良否、問題点、改善のポイント</li> </ul> <p>2 好ましい文書の構成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的な文書構成</li> <li>・ 各種文書のポイント ～依頼文・提案書・報告書</li> <li>・ 演習：文書再構成と文章の検討</li> </ul> <p>3 通達性の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文章の通達性を高めるために</li> <li>・ 演習：文章作成トレーニングⅠ 読み手にとってわかりやすい文章</li> </ul> <p>4 感化性の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文章の感化性を高めるために</li> <li>・ 演習：文章作成トレーニングⅡ 読み手にとって感じがよい文章</li> <li>・ 演習：文章作成トレーニングⅢ 受講内容を報告書として作成する</li> </ul> <p>5 さらに文書作成力を高めるために</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 周囲の文書に学ぶ</li> </ul>	講義 演習	5.5	株式会社 話し方教育センター 専属講師 内田 尚 氏

研修名	パワーポイントを活用した資料づくり研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者及び定員	受講希望職員 25名			
研修方式	オンライン方式			
開催日	11月25日（水）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	<p>1 プレゼンテーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>印象に残るプレゼンテーション</li> <li>自身のプレゼンテーションの課題点</li> <li>プレゼンテーションの構成要素</li> </ul> <p>2 聴衆を惹きつけるプレゼンテーション技法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーションに求められる3要素</li> </ul> <p>3 わかりやすいプレゼンテーション資料を作成するために</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>資料作成の流れ</li> <li>資料の構成(ストーリー)を考える</li> <li>パワーポイントが得意なこと、苦手なこと</li> </ul> <p>4 パワーポイントの基本操作</p> <p>5 知っておくと便利なパワーポイントの機能</p> <p>6 資料の質を向上するためのワンポイント</p> <p>7 プレゼンテーション資料の作成 [演習]</p> <p>8 プレゼンテーションの実施およびフィードバック [演習]</p>	講義 演習	5.5	ワコズ・コミュニケーション 代表 宮地 わかほ 氏

研修名	E B P M研修			
研修のねらい	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。			
研修対象者 及び定員	受講希望職員 30名			
研修方式	オンライン方式			
開催日	11月17日（火）			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	<p>1 政策立案になぜ情報活用がより必要なのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>政策立案に関してより情報活用が必要な理由</li> <li>時系列での分析の必要性</li> <li>事業構築に当たっての情報収集のあり方</li> </ul> <p>2 EBPM の登場とその背景</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EBPM の登場と基本原理 (ロジックモデルと実証的手法)</li> </ul> <p>3 二つのロジックモデル (原因結果/手段目的)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>インプット・アウトプット・アウトカム</li> <li>施策上のブリッジ (中間指数) の重要性</li> </ul> <p>4 EBPM を支える実証的手法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各種事例と代表的手法 (RCT・DID・RD など)</li> </ul> <p>5 EBPM の予算編成への応用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PDCA サイクルの限界とOODA ループの活用手法</li> </ul> <p>6 実際に使える情報ツールの紹介と使い方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>リーサス・地域経済循環分析 テキストマイニング・生成形AI</li> <li>Web サイト「経済レポート」などの政策サイトの使い方</li> </ul> <p>7 ワークショップ：EBPM で事業立案してみよう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自分の自治体の事業のインプット・アウトプット・アウトカムとブリッジでの整理</li> <li>EBPM 手法による事業構築</li> </ul> <p>8 まとめ</p>	講義 演習	5.5	一般社団法人 日本経営協会 専任講師 細川 甚孝 氏

研修名	定年延長職員等研修		
研修のねらい	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。		
研修対象者	50歳代及び60歳代の受講希望職員		
研修方式	オンライン方式		
開催日	10月21日（水）		
研修科目	研修方法	時間	講師
<p>1 人生100年時代の定年退職後は、老後や余生ではない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定年退職後に訪れる膨大な自由時間</li> <li>・労働力不足時代のセカンドライフ</li> <li>・定年延長・再任用、他職種での仕事などの判断どころ</li> </ul> <p>2 様々な働き方の選択と学び直しの勧め</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定年延長職員と短時間労働職員の働き方の違い</li> <li>・重要だが緊急度が低い事務事業は？</li> <li>・ポータブルスキルと学び直し</li> <li>・知恵袋タイプ、緩衝材タイプ、臨機応変タイプ、現場力タイプ</li> <li>・先輩の60歳からの働き方、暮らし方</li> </ul> <p>3 60歳までの仕事への向かい方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア自律した働き方を根付かせる</li> <li>・心理的安全性のある組織をつくる</li> <li>・対話で相互理解が進む組織をつくる</li> <li>・5年間に行うこと計画</li> </ul> <p>4 得意なことを活かして暮らし方を計画する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・得意なこと（能力）、好きなこと（興味）、大事なこと（価値観）の棚卸し</li> <li>・身につけたい能力や趣味、つながりや居場所を考える</li> <li>・ロードマップを考える</li> <li>・趣味づくり、健康づくり</li> <li>・いつやるの、今でしょ、今さらではなく、今からでしょ</li> </ul> <p>5 質疑応答・全体ふりかえり</p>	講義 演習	5.5	一般社団法人 日本経営協会 講師 鯖戸 善弘 氏

研修名	ライフキャリアデザイン研修 (旧：キャリアデザイン研修)			
研修のねらい	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、職員の離職防止へと繋がります。			
研修対象者	中堅職員のうち受講希望職員 50名			
研修方式	オンライン方式			
開催日	8月4日(火)			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	<p>1 主体的なキャリア形成のための考え方 「組織人としてのキャリアを前向きに歩むために」</p> <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>・自分の価値観の明確化</li> <li>・自律的キャリア形成の必要性</li> </ul> <p>2 自己理解を深める</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・性格行動アセスメントで自己の傾向を知る</li> <li>・性格傾向上の強みと弱みを明確にする</li> </ul> <p>3 キャリアの棚卸 ライフラインチャートの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スキル・経験・人脈の整理</li> <li>・経験を振り返る</li> </ul> <p>4 理想とする自分を描き、 キャリアビジョンを明確にする 「理想とするワークライフバランス」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアの役割を整理する</li> <li>・キャリアビジョン(未来予想図)を描く</li> </ul> <p>5 キャリア計画の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実践のためのキャリア行動計画の作成</li> </ul> <p>6 まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・充実したキャリアを歩むための心構え</li> <li>・質疑応答・まとめ</li> </ul>	講義 演習	5.0	株式会社 アビライト 代表講師 安部 博枝 氏

研修名	長野県主催交流研修 採用2年目（やりがい醸成）研修		
研修のねらい	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。		
研修対象者及び定員	採用2～3年目程度の受講希望職員 各回5名		
研修方式	集合方式		
開催日及び会場	①7月29日（水） 長野県庁 ②8月19日（水） 松本合同庁舎		
研修科目	研修方法	時間	講師
1 オリエンテーション	講義 演習	2.5	長野県総務部職員 （選定中）
2 ジョブ・クラフティングとは？  ・ ジョブ・クラフティングの基本概念  ・ ジョブ・クラフティングの事例			
3 ジョブ（担当業務）の根底「行政経営理念」			
4 ジョブ・クラフティングの実践  ・ ジョブ・クラフティングのための自己理解  ・ ジョブ・クラフティングのための問題意識  ・ ジョブ・クラフティングのための行動計画	講義 演習	3.5	外部講師（選定中）
5 まとめ			

○研修科目（時間を含む）は、長野県で精査中であり変更となる場合があります。

研修名	長野県主催交流研修 <b>キャリア支援者研修</b>			
研修のねらい	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。			
研修対象者 及び定員	新任課長（昇任後2年以内） 各回5名			
研修方式	集合方式			
開催日 及び会場	①8月20日（木） 松本合同庁舎 ②9月10日（木） 長野県庁			
	研修科目	研修方法	時間	講師
	1 オリエンテーション 2 職員の健康課題への適切な対応	講義 演習	1.5	長野県総務部職員 (選定中)
	3 キャリア支援者とは 4 よくある悩みとキャリアの捉え方 5 面談の進め方 6 相手の心情を理解する傾聴力、 課題を整理する質問力	講義 演習	3.0	外部講師（選定中）

○研修科目（時間を含む）は、長野県で精査中であり変更となる場合があります。

# 貸出用教材

## DVD教材一覧表（分野別）

◇ 公務員倫理・コンプライアンス……………	55
◇ 接遇……………	55
◇ 創造力開発……………	56
◇ メンタルヘルス……………	56
◇ 危機管理……………	56
◇ パワハラ・セクハラ……………	56



# 貸出用教材(DVD)

教材を利用する場合は、市町村職員研修センターへ電話(TEL026-232-4173)で照会し、予約をしてください。  
利用期間は1回1週間程度です。



## DVD教材一覧表

	No.	タイトル	時間(分)	内容(ねらい)
公務員倫理・コンプラ	A-1	私たちの使命と役割	25	行政に対する住民の期待や関心が高まっている今日、1つでも不祥事があれば、住民の信頼は一瞬にして地に落ちる。職を汚さず、仕事に心をこめ、住民のために仕事をし、評価を得る行政の現実を学ぶ。
	A-2	これが汚職・不正・非行の芽	25	①公務員としての自覚 ②放置してはいけない収賄への落とし穴 ③悪いことはしてはいはず ④兼業 の4つに分けて、汚職・不正・非行について考える。
	A-3	破滅への道程	35	近年の公務職場における汚職事件を参考にしつつ、誰でも陥りそうな身の回りに潜む誘惑・危険、自らの心の中に潜む虚栄・嫉妬に注意し、「公務員倫理の重大さ」について深く考える。
	A-4	公務員の不祥事防止シリーズ「酒」で人生棒にふるべからず	17	医学的に見た飲酒による不祥事発生のメカニズム/わいせつ行為/交通事故/暴力行為/民法より厳しい公務員法/大きい代償/他
	A-5	公務員の不祥事防止シリーズ「犯罪」で人生棒にふるべからず	17	痴漢/少女売春/ストーカー行為/覚醒剤・ドラッグ/窃盗・万引/社会人としての自覚を/犯罪行為の病的心理/他
	A-6	公務員の不祥事防止シリーズ「借金」で人生棒にふるべからず	17	汚職の多くは借金が引き金/ギャンブル/各種ローンとクレジット/サイドビジネスの落とし穴/金融業者の手口/自己破産のつけ/他
	A-7	不祥事の未然防止・再発防止シリーズ第1巻 盗撮・ストーカー・飲酒運転・危険ドラッグ編	28	盗撮・ストーカー・飲酒運転・危険ドラッグについて、アニメーションによる再現と監修者による解説、犯罪の特徴や傾向、管理者の役割についても詳しく解説。
	A-8	不祥事の未然防止・再発防止シリーズ第2巻 横領・情報漏洩・マタハラ編	31	横領・情報漏洩(故意)・情報漏洩(過失)・マタハラについてアニメーションによる監修者による解説、犯罪の特徴や傾向、管理者の役割についても詳しく解説。
	A-9	組織と個人を守る！階層別コンプライアンスシリーズ第5巻:公務員編	23	コンプライアンス違反は、住民の信頼を大きく下げ、自治体運営に大きなリスクをもたらします。公務員が日々の業務で起こしやすいコンプライアンス違反事例を紹介し、不祥事を起こさないために気を付けるポイントを解説。
	A-10	信頼される公務員モラル・倫理編	44	住民から信頼される公務員をめざして、職員一人ひとりがモラル・倫理への意識や関心を高め、今後の課題や実践すべきことをじっくり考え、実践すべきことに気づく。
	A-11	知って得する！アルコールの基礎知識	45	悔やんでも悔やみきれない「酒気帯びの失敗」、「取り返せない悲劇」。目で見てわかる・行動が変わる、交通安全教育教材。
接遇	B-1	窓口対応にみる住民の不満・不信<第1巻>	20	マニュアル通りの形式的な接遇では、住民の満足は得られない、時には柔軟で弾力的な対応が必要である。
	B-2	心配りのある対応のポイント<第2巻>	20	そこで窓口等での心配りのある対応とはどのようなものであるのかを学ぶ。
	B-3	住民に喜ばれるサービス発想のポイント	25	住民に喜ばれる行政サービスをどのようにとらえるかを事例を通して考え、サービスのあり方、サービスの発想の方法について学ぶ。
	B-4	さわやかな公務員の接遇ー住民の視点に立ってー第1巻 さわやかな対応	30	住民の信頼に応えるためにはどうしたらよいか、対応の仕方を学ぶ。 ①窓口対応のポイント ②来客対応のポイント ③電話をかけるポイント ④電話を受けるポイント
	B-5	さわやかな公務員の接遇ー住民の視点に立ってー第2巻 クレーム対応	18	クレームに適切に対応できなければ住民の信頼を得ることはできない。クレームを受けた場合の対応の仕方について学ぶ。 ①説明不足によりトラブルに発展してしまうケース ②不誠実な対応によりトラブルに発展してしまうケース
	B-6	クレーム対応 間違えだらけのクレーム対応	26	誤ったクレーム対応事例を通して、正しい対応のあり方を考える。
	B-7	クレーム対応 どうすれば事前予防ができるか	24	接遇、広報活動、地域調査活動等、クレーム予防策を事例を通して考える。
	B-8	カスタマーハラスメント 公務職場のカスタマーハラスメント対策	33	普通の利用者にカスハラのスウィッチが入る場面などから、公務職場におけるカスハラと現場でとるべき対応について学ぶ。 ①カスハラの定義と判断ポイント ②現場でのクレーム初期対応 ③不当クレームへの対応

	No.	タイトル	時間 (分)	内 容 (ねらい)
創造力	C-1	問題意識の育て方・活かし方	30	問題意識の持ち方、活かし方を学び、問題意識の重要性を認識する。
	メンタルヘルス	D-1	心を楽にするセルフケア ～考え方のクセに気づこう～	25
D-2		自分でできるストレス対処法 ～4つのケアとソーシャルサポート～	25	セルフケアで大切な「ストレス対処」。この教材では「4つのケア」の項目と併せて、そ れぞれの段階でのソーシャル・サポートの手段・種類と、早期に相談することの意義 を確認していく。心療内科での診察風景などの、事業外支援の具体例についても紹 介。
D-3		職場におけるメンタルヘルス 第1巻 職場守護神！ ストレスから部下を守れ！	22	管理監督編。ストレスに強い部下を育てるにはどのような心がけをすれば良いのか、 事例を挙げて具体的に考える。事例①上司がストレス源？ 事例②部下のピン チ！
D-4		職場におけるメンタルヘルス 第2巻 先手必勝！ストップ ザ ストレス	22	職員個人編 職場の中や仕事上で起こる出来事に対して、どのような受け止め方を するか、どのような行動をとることがストレスを封じ込め、ストップさせることができ るか、事例を挙げて具体的に考える。
危機管理	E-1	職場でのリスクマネジメント 問題提起編 解説編	20 30	ある架空の職場に勤務する職員たちの日常を、ドラマ仕立てで描き、職場の様々な 場面の中から「リスクの芽」を発見し、その場面ごとにどのような対策が必要なのかを 考える。
パワハラ・セクハラ	F-1	見てわかる パワー・ハラスメント対策 ～気づこう！パワーハラスメント～	22	パワハラが起きる状況を、パワハラの原因タイプ別に分類した事例で学ぶ。 ①上司の言い分、部下の言い分②公私混合型パワハラ③労働強化型パワハラ④性 差別型パワハラ⑤コミュニケーション不全型パワハラ⑥上意下達型パワハラ⑥指導と のボーダーライン
	F-2	見てわかる パワー・ハラスメント対策 ～管理職がパワハラ 加害者にならないために～	25	どんな言動がパワハラとなり、どうすればパワハラにならない 指導ができるのか、管理 職のタイプ別事例で学ぶ。 ①訴訟と労災認定②事なかれ型パワハラ③自己中心型パワハラ④無責任型パワハ ラ⑤過干渉型パワハラ⑥パワハラにならない指導とは
	F-3	わかったつもりでいませんか？ セクハラ対策の新常識 セクハラになる時、ならない時	24	どのような時にセクハラになり、どのような時にはならないのか。また相手によってセク ハラになったりならなかったりする理屈を、アニメを用いて分かりやすく解説。 他に人権侵害型とジェンダー型のグレーな事例を詳しく解説。
	F-4	わかったつもりでいませんか？ セクハラ対策の新常識 あなたならどうする？	25	ディスカッション用の事例ドラマと、考えるヒントとしての設問・解説によって構成。微妙 なセクハラの当事者となったとき、どのような対応をすればよいかを考える教材。
	F-5	パワハラになる時ならない時 パワーハラスメント 4つの判断基準	25	パワハラになる時とならない時との違いには、どのような判断基準があるのか。定義と 4つの要件を事例から読み解く全員向けの基礎的な教材。
	F-6	パワハラになる時ならない時 事例で考えるパワハラ・グレーゾーン	26	管理職の言い分と部下の言い分の食い違いを示して、どのような条件の元に、なぜ その言動がパワハラに当たるのか、或いはパワハラには当たらないのかを解説する応 用的な教材。
	F-7	職場のハラスメント再点検 あなたの理解で大丈夫ですか？ パワーハラスメント編 ～「そんなつもりではなかった」 では済まされない～	27	「そんなつもりではなかった」パワハラに関する認識自体の誤解とコミュニケーションの 取り方の問題。事例を通じて、パワハラをどこで判断するのか、パワハラにならない指 導をするにはどのようなコミュニケーションを取れば良いのかを考える。
	F-8	職場のハラスメント再点検 あなたの理解で大丈夫ですか？ セクシャルハラスメント編 ～決めるのはあなたではない～	25	「良かれと思って」、「褒めたつもり」、「無意識に」など、相手の受け止め方を無視した自 己流の解釈が原因でおこるセクハラの実例を通じ職場のハラスメントについて再点検 する。
	F-9	アサーティブな対応で防ぐ グレーゾーンのパワーハラスメント	23	「アサーティブ」により、伝え方や受け止め方を変えることで、人間関係の不和の予 防・解決を目指す。6つの事例を通じて、実践的なアサーティブコミュニケーションに ついて学ぶ。
	F-10	職場のパワハラ対策シリーズ 3 パワハラと指導の違いを学ぶ ～全員向け 応用編～	26	「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動という観点から、なぜその言動がパワハ ラになるのか、あるいはならないのかを4つの事例で考えていく。また、たとえパワハラ ではなくても、部下がパワハラと感じている場合の対応を学ぶ。

# 令和7年度 研修実績

- 1 令和7年度研修実績…………… 57
- 2 令和7年度市町村別研修受講者数一覧表…………… 63



# 1 令和7年度 研修実績

## 【階層別研修】

研修名		対象職員	日 程	実施会場	研修内容	講師	受講人数	
								合計
新規採用職員研修	前期 (全5回)	新規採用職員 (消防職員を除く)	4/24(木)～25(金)	飯田 合庁	地域振興局と地域計画 ・地域振興局の紹介 ・地域振興局の取組について	県・地域振興局 企画振興課職員	79	642
			5/8(木)～9(金)	佐久 合庁			131	
			5/13(火)～14(水)	松本市 勤福	マナーとコミュニケーション ・ビジネスマナーの基本と重要性 ・窓口対応と電話対応	(株) パトス	153	
			5/15(木)～16(金)	松本市 勤福			154	
			5/20(火)～21(水)	自治会館			125	
	後期	新規採用職員 (消防職員を除く)	9/2(火)～3(水)	オンライン	・公文書作成 ・地方公務員制度 ・地方自治制度	第一法規 (株)	575	
採用5年目職員研修	コンプライアンス 研 修	概ね採用後4年から 6年までの職員	9/18(金)	オンライン	・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	第一法規 (株)	157	
	オーナーシップ 研 修 (全4回)		9/28(月)	佐久 合庁	・公務員としての自分 ・オーナーシップとは ・オーナーシップの高め方 ・オーナーシップを広める	(一社) 日本経営協会	20	148
			9/30(水)	松本市 勤福			46	
			10/7(水)	自治会館			38	
			10/14(水)	飯田 合庁			44	
中堅職員研修 (全4回)	概ね採用後10年から 15年までの職員	5/27(水)	飯田 合庁	チームビルディング ・中堅職員に求められる役割 ・フォロワーシップとリーダーシップ ・課題をもって仕事に取り組む	(株) アビライト	76	205	
		6/5(金)	自治会館			41		
		6/8(月)	佐久 合庁			19		
		6/10(水)	松本市 勤福			69		
係長研修 (全4回)	新任係長 (昇任後2年以内)	7/10(金)	松本市 勤福	・リーダーに期待される役割 ・自分の「ありたい姿」を描く ・問題解決能力マネジメント力の向上 ・コミュニケーション力の向上	(一社) 日本経営協会	75	228	
		7/16(木)	佐久 合庁			40		
		7/17(金)	自治会館			68		
		7/22(水)	伊那市役所			45		
課長補佐研修 (全2回)	課長補佐	7/8(水)	飯田 合庁	・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 ・管理職としての「人間力」の磨き方 ・課長補佐としてのマネジメント	(株) パトス	89	157	
		7/9(木)	自治会館			68		
部課長研修	部課長	11/19(木)	オンライン	「自治体の部課長に求められる不祥事 などのリスクマネジメント」 ・平時の備え ・有事の対応	第一法規 (株)	188		
7 研 修		28日間	延べ22会場			2,300人		

【専門研修】

研修名		対象職員	日 程	実施会場	研修内容	講師	受講人数
							合計
人事・給与初任者管理事務研修		新任職員 (実務経験2年未満)	9/9(火)	オンライン	・人事・任用(採用・転任・昇任・定年)と給与 ・給与の支給と控除 ・手当の支給と事後確認 ・地方公務員法に定める職員団体の位置付け ・給与の公表制度	(一社)日本経営協会	68
財 政 事 務 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	7/29(火)～30(水)	オンライン	・地方財政制度 ・地方債制度 ・地方交付税制度 ・地方公営企業制度	県・市町村課職員	48
税 務 職 員 初 任 者 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	6/12(木)～13(金)	オンライン	・税制の概要 ・固定資産税 ・徴収事務 ・地方税法総則 ・諸税 ・市町村民税	県・市町村課職員 県・税務課職員	249
住 民 税 事 務 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	11/7(金)	オンライン	・法人住民税 ・個人住民税	県・市町村課職員	108
税 務 管 理 ・ 徴 収 事 務 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	11/11(火)	オンライン	・税務管理 ・徴収事務	県・市町村課職員 県・県税事務所職員	72
債 権 管 理 事 務 研 修		私債権の管理徴収に携わる職員	6/17(火)～18(水)	オンライン	・債却資産の概要 ・債却資産の調査と演習	第一法規(株)	86
会 計 事 務 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	6/10(火)	オンライン	・会計制度全般 ・収入 ・支出	県・会計課、 会計センター職員	77
契 約 実 務 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	6/27(金)	オンライン	・自治体と契約 ・契約の種類と自治体の財産 ・自治体の契約の締結と履行	第一法規(株)	110
財 務 諸 表 研 修		担当職員	9/18(木)	オンライン	・会計の基礎 ・財務諸表 ・財務諸表分析ケーススタディ ・地方公共団体の会計	第一法規(株)	71
法 制 執 務 研 修	基 礎	新任職員 (実務経験2年未満)	7/3(木)～4(金)	オンライン	・法のしくみ ・条例・規則概論 ・条例・規則の立案方式	第一法規(株)	178
	応 用	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	10/28(火)～29(水)	松本市勤福	・条例立案の基礎知識 ・条例の構造と本則の構成 ・演習	第一法規(株)	46
防 災 と 危 機 管 理 研 修 (住民避難誘導、初動対応、業務継続を中心に)		担当職員	9/10(水)～11(木)	松本市勤福	・現在の問題状況～住民避難を巡って ・災害対策本部運営の実務のポイント ・「本部長指揮支援マニュアル」の作り方 ・災害対策本部機能を強化しよう! ・自治体BCP策定と再点検のポイント	(一社)日本経営協会	27
水道・下水道職員初任者研修		新任職員 (実務経験2年未満)	7/1(火)	オンライン	・水道事業 ・下水道事業	(公財)長野県 下水道公社職員	106
公 営 企 業 経 理 事 務 研 修		新任職員 (実務経験2年未満)	7/10(木)	オンライン	・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	69
議 会 事 務 研 修		担当職員及び 受講希望職員	5/29(木)	オンライン	・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	第一法規(株)	74
監 査 事 務 研 修		担当職員及び 受講希望職員	6/23(月)	オンライン	・監査委員制度の概要 ・財務監査、行政監査	第一法規(株)	51
評価替えの前年	土 地 評 価 事 務 研 修	担当職員	10/24(金)	オンライン	・土地評価の実務 ～宅地の評価を中心に～ ・評価替えの留意事項	(公財)東京税務協会 県・市町村課職員	55

研修名	対象職員	日 程	実施会場	研修内容	講師	受講人数
						合計
電子自治体推進職員研修						
情報システムの活用研修	受講希望職員	6/30(月)	オンライン	・庁内システムの運用管理 ・庁内事務のデジタル化・システム化の考え方と方法	デジタルデマンド(株)	25
セキュリティ基礎研修	新任担当職員及び 受講希望職員	4/22(火)	オンライン	・マルウェアとその対策 ・職場で実践する情報セキュリティ ・サイバー攻撃 ・クラウドの利用	川口弘行合同会社	68
セキュリティ応用研修	基礎研修受講済み 職員若しくは 受講希望職員	8/20(水)	オンライン	・サイバー攻撃の対策 ・クラウドの利用 ・最新の動向について	川口弘行合同会社	45
ネットワーク応用研修	受講希望職員	8/26(火)	オンライン	・ネットワークの仕組み ・ネットワークの設定と接続確認 ・ネットワークを構成する機器 ・ネットワークセキュリティを提供する機器 ・ネットワークトラブルシューティング	ワコズ・ コミュニケーション	45
ICT構想・企画立案研修	受講希望職員	7/11(金)	オンライン	・企画構想の基となる「戦略立案」について ・情報システムのライフサイクル及び 企画構想の概要 ・企画構想の進め方 ・演習	ネットワン システムズ(株)	22
幹部向けDXの推進研修	首長をはじめ総務 ・人事・情報政策 ・DXを担当する 部長、課長等	5/23(金)	オンライン	・DXとは ・DXがもたらす自治体の将来の姿 等	(株) ビーコン ラーニングサービス	58
DXの推進研修	受講希望職員	6/5(木)	オンライン	・DXとは ・自治体DX ・庁内事務におけるDXの実践	デジタルデマンド(株)	54
24 研 修		30日間	延べ24会場			1,812人

【特別研修】

研修名	対象職員	日 程	実施会場	研修内容	講師	受講人数	
						合計	
部下育成支援のコミュニケーション研修 (全2回)	係長級で 受講希望職員	8/7(木)	松本市勤福	・係長の役割 ・リーダーのためのコミュニケーション 技術 ・部下のやる気を高めるには	(株) 総合教育 コンサルティング	36	67
		8/8(金)	自治会館			31	
コンプライアンス研修	係長級で 受講希望職員	9/5(金)	オンライン	・公務員の法令遵守と倫理保持 ・事務処理に伴うコンプライアンス違反 ・外部要因によるコンプライアンス違反 ・職場環境におけるコンプライアンス 違反 ・コンプライアンス違反とリスクマネ ジメント	(一社) 日本経営協会	88	
カウンセリング・マインド研修	管理監督者 人事・総務担当職員	8/22(金)	自治会館	・職場のメンタルヘルスについて ・求められるメンタルヘルス・マネジ メント ・ストレスの基礎知識 ・セルフケアの基本と対策 ・ラインケアの基本と対策	(一社) 日本経営協会	33	
レジリエンス研修	受講希望職員	10/23(木)	オンライン	・レジリエンスとは ・自信を持ち、強みを活かす～自尊心 増やす ～自己効力感 ・自分の成長を感じ、成長チャンスを 増やす ～自己効力感 ・自分の成長を感じ、成長チャンスを 増やす ～自己効力感 ・心の支えを作る ～良好な人間関係 ・怒りのセルフコントロール	(株) インソース	44	
折衝力・交渉力研修	受講希望職員	10/9(木)	松本市勤福	・相手を納得させる手法 ・納得させる話術を磨く ・相手のニーズの聞き取りテクニック ・交渉の戦略を立てる (心理作戦) ・交渉の実践	(一社) 日本経営協会	60	
ファシリテーション研修	受講希望職員	9/17(水)	松本市勤福	・ファシリテーション、ファシリ テーターとは ・チーム活動での実践的な問題解決の ステップ ・アクティブリスニングで相手の真意を 知る ・ビジネス・ワークショップで戦略を 共創造する方法	(一社) 日本経営協会	36	
CS・接客力向上研修	受講希望職員	11/28(金)	オンライン	・CSとクレームとの相関関係 ・CSの成否を分ける対応能力 ・効果的なクレーム対応ステップ ・さらに住民満足度を高めるには	(株) 話し方教育 センター	30	
ヘビー・クレーム対応力向上研修 (全2回)	受講希望職員	6/25(水)	松本市勤福	・ヘビー・クレームの定義 ・ヘビー・クレームに対する心得 ・必ず身につけたい“断り方” ・さらに対応力を高めるために	(株) 話し方教育 センター	57	99
		6/26(木)	自治会館			42	
女性職員リーダー研修	受講希望の 係長級女性職員	7/9(水)	自治会館	・今なぜ、女性リーダーが求められて いるのか ・リーダーが担う人材育成 ・人材育成のステップ	(株) 社会人大学	37	
文書作成力向上研修 (全2回)	受講希望職員	11/13(木)	オンライン	・文書作成力の基盤 ・好ましい文書の構成 ・通達性の向上と感化性の向上 ・さらに文書作成力を高めるために	(株) 話し方教育 センター	45	77
		11/14(金)	オンライン			32	
パワーポイントを活用した資料づくり研修	受講希望職員	11/26(水)	オンライン	・聴衆を惹きつけるプレゼンテーショ ン技法 ・わかりやすいプレゼンテーション資料 を作成するために ・知っておくと便利なパワーポイントの 機能	ワコズ・ コミュニケーション	33	
E B P M 研 修	受講希望職員	11/19(水)	オンライン	・政策立案になぜ情報活用が必要なのか ・PDCAの限界と二つのロジックモデル ・EBPMの登場と各種事例 ・実際に使える情報ツールの使い方	(一社) 日本経営協会	37	
定年延長職員等研修	50歳代及び 60歳代の 受講希望職員	11/5(水)	オンライン	・職場のメンバーの関係性が変わると いうこと ・60歳以降を生き生き仕事をするために ・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	(一社) 日本経営協会	105	
新規研修 キャリアデザイン研修	中堅職員のうち 受講希望職員	8/5(火)	オンライン	・主体的なキャリア形成のための考え方 ・自己理解を深める ・キャリアの棚卸 ・理想とする自分を描き、キャリア ビジョンを明確にする ・キャリア計画の作成	(株) アビライト	27	
14研修		17日間	延べ17会場			773人	

【研修センター主催交流研修】（再掲）

研修名	対象職員	日程	実施会場	研修内容	講師	受講人数	
						合計	
折衝力・交渉力研修	受講希望職員	10/9(木)	松本市勤福	・相手を納得させる手法 ・納得させる話術を磨く ・相手のニーズの聞き取りテクニック ・交渉の戦略を立てる（心理作戦） ・交渉の実践	(一社) 日本経営協会	60	
ヘビー・クレーム対応力向上研修 (全2回)	受講希望職員	6/25(水)	松本市勤福	・ヘビー・クレームの定義 ・ヘビー・クレームに対する心得 ・必ず身につけたい“断り方” ・さらに対応力を高めるために	(株) 話し方教育センター	57	99
		6/26(木)	自治会館			42	
2研修		3日間	延べ3会場			159人	

(注) 研修センター主催の交流研修は、特別研修からの再掲

【県主催交流研修】

研修名	対象職員	日程	実施会場	研修内容	講師	受講人数	
						合計	
採用2年目（やりがい醸成）研修 (全2回)	採用2～3年目程度の 受講希望職員	7/4(金)	松本合庁	・ジョブ・クラフティングとは ・ジョブ（担当業務）の根底 「行政経営理念」	県・人事課職員 県・コンプライアンス・ 行政経営課職員	7	14
		8/7(木)	長野県庁			・ジョブ・クラフティングの実践	
採用7年目（政策形成）研修 (全2回)	採用7年目程度の 受講希望職員	8/25(月)～26(火)	長野県庁	・EBPM ・発信力	県・総合政策課 統計室職員  県・広報取組指針 アドバイザー	2	7
		9/8(月)～10(火)	松本合庁			・政策形成・共感力	
2研修		6日間	延べ4会場			21人	

【出前研修】

研修名	日程	実施回数	開催自治体数	受講人員	研修のねらい	研修内容	講師
窓口接客とクレーム対応研修	通年	22	15	864	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 CS向上	(一財) 長野経済研究所
コンプライアンス研修	通年	10	10	572		公務員倫理・職場の不正防止	(一財) 長野経済研究所
ハラスメント研修	通年	18	18	760		ハラスメントの予防と対策	(一財) 長野経済研究所
3研修		50回	43団体	2,196人			

【海外派遣等研修】

研修名	対象職員	実施自治体数	受講人員	研修内容	研修期間
海外派遣研修	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	6	7	都市再開発、観光振興、環境・まちづくりに係る海外研修	5～8日間
国際文化アカデミー海外研修助成	常勤の一般職員	1	1	欧州から学ぶ持続可能な街づくり 訪問地 ドイツ・デンマーク	14日間
	常勤の一般職員	1	1	自治体の海外戦略 ～活力あるアジアとの地域間交流促進～ 訪問地 インド	14日間
2研修		延べ8団体	9人		



2 令和7年度 市町村別研修受講者数一覧表

研修名	市町村名																			市計	①																									
	長野市	松本市	上田市	岡谷市	飯田市	諏訪市	須坂市	小諸市	伊那市	駒ヶ根市	中野市	大町市	飯山市	茅野市	塩尻市	佐久市	千曲市	東御市	安曇野市																											
新規採用職員(前勤)研修	56	19	21	7	19	4	7	8	11	9	37	25	29	30	4	18	304	2	2	5	2	7	10	16	17	5	1	11	15	13	12	8	6	4	5	3	6	4	9							
新規採用職員(後勤)研修	3	20	14	7	8	9	13	3	10	9	38	27	32	30	9	18	266	2	2	5	2	7	10	35	13	5	5	12	14	13	11	8	6	3	5	3	8	5	3	8	9					
採用5年目研修(ノンブライアンス)		5	11	5	11	7	5	10	4	7	1	8	5	5	5	65					5	5	3	5	3	3	2	2	5	4	5	4	3	2	4	3	2	2	2	2	2					
採用5年目研修(オナーシップ)		5	11	5	11	7	5	10	4	7	1	8	5	5	5	67					5	5	3	5	3	3	2	2	5	4	3	2	4	3	2	4	3	2	2	2	2					
中堅職員研修	2	4	14	4	4	2	7	5	4	10	2	5	1	16	6	82					4	3	2	2	2	2	2	2	3	6	4	3	4	3	4	3	4	7	2	3	3					
保長研修		8	4	2	3	2	6	4	7	6	9	1	10	3	10	75					4	3	12	3	3	3	2	4	4	3	1	1	3	1	1	1	3	2	2	2	2					
課長補佐研修	2	6	33	2	5	5	2	1	5	11	6	2	11	11	11	96					1	2	1	1	2	1	1	2	2	1	1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3				
副課長研修	2	4	1	4	5	6	9	10	8	5	6	2	1	7	24	7	101					4	4	4	4	4	4	4	4	2	1	1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
人事・総務初任者管理事務研修	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11					2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
財政事務研修	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
税務職員初任者研修	26	37	12	3	8	10	4	4	4	2	4	1	6	9	5	12	166	3	3	2	2	2	3	5	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
住民税事務研修	5	13	4	2	2	3	3	5	2	2	1	4	2	6	3	60					1	2	2	3	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
債権管理・徴収事務研修	1	5	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33					3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
債権管理事務研修	8	5	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	32					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
会計事務研修	3	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
契約実務研修	3	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25					3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
財務諸表研修	1	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
法制研修(基礎)研修	1	2	7	7	4	6	9	4	6	1	10	3	2	5	1	12	82	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
法制研修(応用)研修	2	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
防災と危機管理研修	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
水産・下水道職員初任者研修	10	10	4	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	51					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
公益企業経営者研修	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	17					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
経営者研修	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	25					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
監査事務研修	9	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
土地評価事務研修	1	1	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	19					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
電子自治体推進職員研修	14	13	4	10	7	2	11	5	11	5	11	5	14	5	1	8	108	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
部下育成支援のコミュニケーション研修	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
コンプライアンス研修				10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
カウンセリング・マインド研修	1	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
折衝力・交渉力研修	8	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ファシリテーション研修	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
ヘビー・クレーム対応力向上研修	4	8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	53					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
CS・接客力向上研修	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
レジリエンス研修	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
女性職員リーダー研修	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
文書作成力向上研修	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28					3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
パワーポイントを活用した資料づくり研修	1	4	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
EBPM研修	1	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	35					4	4</																								

市町村名 研修名	阿南町	阿智村	平谷村	根羽村	下條村	壳木村	天龍村	桑草村	橋木村	豊丘村	大鹿村	上松町	南木曾町	木祖村	王滝村	大森村	麻績村	生坂村	山形村	朝日村	筑北村	池田町	松川村	白馬村	小谷村	坂城町	小布施町	高山村	山ノ内町	水島平村	野沢温泉村	信濃町	飯綱町	小川村	柴村	町村計	①			
																																					+	+	+	
新採用職員(前期)研修	4	3	-	2	2	2	3	-	2	4	3	3	6	2	2	2	3	4	5	4	2	3	5	5	2	4	7	6	2	8	3	3	5	16	1	4	295	43	642	
新採用職員(後期)研修	4	6	-	2	3	2	3	-	2	3	3	3	6	2	1	3	2	4	5	4	2	3	5	2	4	-	8	2	8	3	3	5	16	1	4	297	12	575		
採用5年目研修(コンプライアンス)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	-	3	-	-	-	-	6	2	-	-	-	-	-	1	-	8	4	-	-	-	-	2	3	83	9	157		
採用5年目研修(オーナーシップ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	72	9	148		
採用5年目研修(キャリアアップ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	6	3	1	-	2	3	2	-	3	5	2	3	4	1	-	2	3	-	2	3	2	1	1	1	106	17	205			
派遣研修	1	-	-	1	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1	3	-	-	5	1	1	4	-	5	2	-	8	1	2	1	1	4	6	-	98	55	228			
課長補佐研修	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	2	1	5	-	-	2	-	6	-	-	-	-	4	2	3	-	1	2	-	1	2	44	17	157			
部長研修	2	-	-	-	-	4	2	1	1	-	-	-	2	7	1	-	-	-	1	2	2	-	-	-	-	7	-	10	3	1	-	5	2	2	73	14	188			
人事・総務初任者管理事務研修	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	2	2	1	1	1	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	2	34	23	68			
財政事務研修	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	1	24	6	48		
税務職員初任者研修	-	2	-	1	-	-	2	1	2	1	-	2	3	1	1	3	-	1	4	2	2	2	-	2	-	1	3	1	1	2	1	1	3	2	1	83	-	249		
住民税事務研修	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	2	1	-	2	1	2	4	-	4	-	1	-	2	1	-	1	1	1	1	1	48	-	108		
税務管理・徴収事務研修	1	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1	1	2	3	1	-	3	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39	-	72		
債権管理事務研修	4	-	-	1	-	-	-	-	1	1	2	2	4	-	2	3	-	-	-	-	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	43	11	86		
会計業務研修	-	3	-	-	-	-	-	-	-	2	1	-	1	3	-	1	-	-	-	2	2	1	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	1	35	24	77			
契約業務研修	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-	1	3	-	1	-	-	2	2	1	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	1	5	71	14	110		
財務報告研修	-	-	-	-	-	2	-	1	1	2	5	-	-	-	-	-	-	-	2	3	3	-	-	-	5	3	-	8	3	1	2	4	-	2	5	83	13	178		
法制研修(基礎)研修	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26	3	46			
法制研修(応用)研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	2	27			
防災と危機管理研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	2	27		
水道・下水道職員初任者研修	-	-	-	-	-	1	1	-	1	1	1	-	-	1	1	4	-	-	1	2	2	-	-	-	2	1	-	-	3	-	-	-	-	-	51	4	106			
公害・企業管理事務研修	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	1	1	-	-	2	3	3	-	-	1	2	1	-	1	4	-	-	-	-	46	6	69				
議会事務研修	-	-	-	-	-	1	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	30	19	74			
監査事務研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	14	51				
土地関係事務研修	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36	-	55				
電子自治体推進職員研修	-	-	-	2	-	4	3	1	7	-	8	1	7	-	8	-	-	-	1	6	3	-	-	-	-	2	7	8	-	4	-	1	4	5	144	65	317			
部下育成支援のコミュニケーション研修	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	2	3	3	-	-	-	1	1	-	1	3	1	2	-	-	28	17	67				
コンプライアンス研修	-	-	-	-	-	1	6	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39	23	88			
カウンセリング・マインド研修	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	3	1	-	-	2	-	-	-	1	1	16	3	33			
折衝力・交渉力研修	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	24	10	60				
ファシリテーション研修	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21	2	36				
CS・接客力向上研修	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	3	3	-	-	-	3	2	-	-	-	1	33	13	99			
レジリエンス研修	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	6	30				
女性職リーダー研修	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	26	6	44				
文書作成力向上研修	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	4	37				
パワーポイントを活用した資料づくり研修	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32	17	77				
EBPM研修	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	3	33				
定年延長職員等研修	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	-	37				
キャリアデザイン研修	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	-	37				
採用2年目(やりがい醸成)研修	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	2	27				
採用7年目(政策形成)研修	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	67	3	105				
窓口接客とクレーム対応研修	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	1	14				
コンプライアンス研修	66	-	-	-	-	-	44	-	-	-	-	33	-	-	-	-	-	-	71	33	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	488	-	864				
ハラスメント研修	-	-	-	-	-	-	44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	320	-	572				
海外派遣研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26	14	64	36	75	20	428
国際文化アカデミー海外研修	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	7			
合計	11	87	0	8	14	22</																																		

# 規 程

1	長野県市町村職員研修センター設置要綱	65
2	長野県市町村職員研修センター運営規程	68
3	長野県市町村職員研修センター運営要項	70
4	長野県市町村職員研修センター出前研修実施要綱	72
	出前研修申込書	
	出前研修決定通知書	
	出前研修実施報告書	
5	「長野県市町村職員研修センター出前研修実施要綱」 の運用指針	77
6	市町村職員海外派遣研修要綱	79
7	市町村職員海外派遣研修事業の取扱について	81
	市町村職員海外派遣研修申込書	
	市町村職員海外派遣研修 派遣研修職員及び負担金決定通知書	
	海外派遣研修報告書	
8	全国市町村国際文化研修所研修助成金交付要綱	86
	研修助成金交付申請書	
	助成金振込通知書	
	全国市町村国際文化研修所助成金交付対象の海外研修の指定について	



# 1 長野県市町村職員研修センター設置要綱

昭和 59 年 3 月 28 日  
制 定

(設置)

第 1 条 長野県、長野県市長会及び長野県町村会は、市町村及び一部事務組合（以下「市町村」という。）の職員の研修を実施し、資質の向上を図り、もって住民福祉の向上と地域の振興に寄与することを目的とし、長野県市町村職員研修センター（以下「研修センター」という。）を設置する。

(事務所)

第 2 条 研修センターの事務所は、長野県自治会館内に置く。

(事業)

第 3 条 研修センターは、次に掲げる事業を行う。

- (1) 市町村の職員研修の実施に関すること。
- (2) 研修に関する調査及び研究に関すること。

(運営委員会)

第 4 条 研修センターの運営に関する重要事項を審議するため、研修センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

- 2 運営委員会は、7 名とし、長野県企画振興部長及び企画振興部長が推薦する者 1 名、長野県市長会の会長及び同会長が推薦する者 1 名、長野県町村会の会長及び同会長が推薦する者 1 名、並びに運営委員会において推薦する学識経験者 1 名をもって充てる。
- 3 運営委員会に会長 1 名、副会長 2 名を置く。
- 4 会長及び副会長は、運営委員会において運営委員の中から互選する。
- 5 会長及び副会長の任期は、2 年とする。
- 6 会長又は副会長が、任期の途中で各団体の役職を退任又は推薦を取り消された場合には、その残任期間について、後任者を当該役職に互選された者とみなす。
- 7 会長は、会務を総理し、運営委員会を代表する。
- 8 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは会長があらかじめ定めた順序により、その職務を代理する。

(開催等)

第 5 条 運営委員会は、毎年 1 回以上開催する。

- 2 運営委員会は、会長が招集する。
- 3 運営委員会は、次に掲げる事項を議決する。
  - (1) 事業計画及び予算の決定
  - (2) 負担金の額及び負担割合の決定
  - (3) 決算の認定
  - (4) 要綱の改正

(5) その他必要な事項

- 4 運営委員会は、運営委員の半数以上が出席しなければ、これを開くことができない。
- 5 運営委員会の議長は、会長がこれにあたる。
- 6 この要綱に定めるもののほか、運営委員会の運営その他必要な事項は、会長が別に定める。

(所長等)

第6条 研修センターに所長、次長、教授及びその他の職員を置く。

- 2 所長は、運営委員会の承認を得て会長が任命する。
- 3 所長は、所務を総理し、研修センターを代表する。
- 4 次長、教授及びその他の職員は、所長が任命する。

(監事)

第7条 研修センターに監事をおき、長野県市長会長及び長野県町村会長が推薦する者各1名をもって充てる。

- 2 監事は、研修センターの会計を監査する。

(研究会)

第8条 研修センターに、事業に関する専門的な調査研究を行うため研究会を置く。

- 2 研究会は、幹事若干名をもって構成する。
- 3 研究会は、所長が主催する。
- 4 幹事は、所長が委嘱する。

(経費)

第9条 研修センターの経費は、公益財団法人長野県市町村振興協会補助金及びその他の収入をもって充てる。

(会計年度)

第10条 研修センターの会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、研修センターの運営その他必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、昭和59年3月28日から施行する。

附 則

この要綱は、平成2年5月25日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年5月31日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成17年6月27日から施行する。
- 2 改正後の第4条第5項の規定にかかわらず、改正後最初に選任された会長及び副会長の任期は、平成19年8月25日までとする。

附 則

この要綱は、平成 23 年 2 月 4 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 26 年 5 月 29 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 8 月 26 日から施行する。

## 2 長野県市町村職員研修センター運営規程

昭和 60 年 4 月 1 日  
制 定

### 第 1 章 総 則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、長野県市町村職員研修センター（以下「研修センター」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(業務)

第 2 条 研修センターは、長野県市町村職員研修センター設置要綱第 1 条に規定する市町村及び一部事務組合並びに研修センターの所長（以下「所長」という。）が特に必要と認める団体（以下「市町村等」という。）の職員で当該市町村等の長の推薦に基づき、所長が指定した者（以下「研修生」という。）に対して、主として市町村で実施し難い高度の研修及び専門的な研修を行うものとする。

2 研修センターは、前項に規定する業務のほか、研修の実施に関し必要な事項について調査研究を行うものとする。

(研修の区分)

第 3 条 研修は、階層別研修、専門研修、特別研修、交流研修、出前研修及び海外派遣等研修とする。

2 階層別研修は、各階層で必要とされる知識及び技能を修得し、職務遂行能力等の向上を図る研修とする。

3 専門研修は、専門的分野の職務に従事する職員として必要な実務知識及び技能を修得し、実務処理能力の向上を図る研修とする。

4 特別研修は、市町村が直面している行政課題について必要な知識及び技能を修得し、主体的かつ的確に対応し得る能力を養成する研修とする。

5 研修センターが実施する研修は、長野県市町村職員研修センター設置要綱第 8 条に規定する幹事の意見を聴いて定めるものとする。

### 第 2 章 研 究 会

(研究会)

第 4 条 長野県市町村職員研修センター設置要綱第 8 条に規定する研究会に、調査研究の円滑な実施を図るため、別表左欄に掲げる部会を設けることができる。

2 部会の研究事項は、別表右欄に掲げるとおりとする。

3 部会は、幹事の中から所長が指名した者をもって構成する。

4 部会に部会長を置き、所長が指名した者をもって充てる。

5 部会の会議は、部会長が招集する。

### 第 3 章 研 修

(研修計画)

第 5 条 所長は、年度開始前にその年度に実施すべき研修計画を市町村等の長に通知す

るものとする。

(研修申し込み)

第6条 市町村等の長は、職員に研修を受けさせようとするときは、所長が指定する日までに申し込むものとする。

(研修生の服務)

第7条 研修生は、研修期間中は研修に関し所長の監督に服するものとする。

(中途欠席の禁止)

第8条 研修生は、研修期間中途欠席することはできない。但し、やむを得ない事由により所長の承認を受けたときはこの限りではない。

(研修の記録)

第9条 所長は、研修の実施結果を記録し、保管しなければならない。

(市町村等に対する協力)

第10条 所長は、市町村が行う研修に関し、講師の派遣等必要と認める協力を行うことができる。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、研修センターの運営に関し必要な事項は、所長が定める。

附 則

この規程は、昭和60年4月1日から施行し、昭和60年8月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月17日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年7月2日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

左 欄	右 欄
運 営 部 会	研修センターの運営に関する事 その他所長が指定する事項
研 修 部 会	職員の研修に関する事 その他所長が指定する事項

### 3 長野県市町村職員研修センター運営要項

（昭和 61 年 4 月 1 日  
制 定）

（趣旨）

第 1 この要項は、長野県市町村職員研修センター運営規程の規定に基づき、長野県市町村職員研修センター（以下「研修センター」という。）の業務の円滑な運営を図るため、必要な事項を定めるものとする。

（講師）

第 2 長野県市町村職員研修センター設置要綱（以下「設置要綱」という。）第 6 条に規定する教授及びその他の職員として、研修センターに講師を置くことができる。  
2 講師は、別表 1 の者をもって充てることとし、その都度所長が依頼する。

（幹事）

第 3 研修センターに、研修センターの運営及び研修計画の策定について意見を聴くため幹事会を置き、設置要綱第 8 条に規定する幹事は、別表 2 の者をもって充てる。

（別表 1）

（講師）

	講 師	職 務
設置要綱第 6 条に規定する教授等	1 県市町村課長の推薦する職員 2 県地域振興局長の推薦する職員 3 県市長会長の推薦する職員 4 県町村会長の推薦する職員	研修センターの実施する研修会において、直接その指導に当たる。

（別表 2）

（幹事）

	幹 事	職 務
設置要綱第 8 条に規定する幹事	1 県市町村課課長補佐の職にある者 2 県人事課キャリア開発・人事制度係長の職にある者 3 県地域振興局企画振興課課長補佐又は担当係長の職にある者 4 県市長会長の推薦する者（事務局 1 名、市代表 4 名） 5 県町村会長の推薦する者（事務局 1 名、町村代表 4 名） 6 3 の幹事のうち、上田、上伊那、松本及び長野地域振興局の幹事は、地区代表幹事とする。	研修センターの運営及び研修計画の策定に当たる。

附 則

1 この要項は、昭和61年4月1日から施行する。

2 この要項の施行日において、現に第2に規定する職に委嘱又は任命されている者は、この要項により委嘱又は任命されたものとみなす。

附 則

この要項は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成16年5月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成18年2月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成18年11月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和7年4月1日から施行する。

## 4 長野県市町村職員研修センター出前研修実施要綱

〔平成 20 年 4 月 1 日〕  
制 定

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、市町村が開催する研修に長野県市町村職員研修センター(以下「研修センター」という。)が講師を派遣(以下「出前研修」という。)し、市町村の研修実施を支援することにより、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するため、必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第 2 条 出前研修を希望する市町村は、15 名以上の職員を対象として実施する研修を計画するものとする。

2 出前研修は、近隣市町村と共同で開催できるものとする。

(研修科目)

第 3 条 出前研修の研修科目は、毎年度の「市町村職員研修計画」に定めるところによる。

(講師)

第 4 条 出前研修の講師は、研修センターが委託した事業者が派遣する外部講師とする。

(開催日時及び場所)

第 5 条 出前研修の開催日は、4 月から翌年 2 月の間の土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)第 3 条の規定による休日を除く日とする。

2 出前研修の開催時間は、午前 10 時から午後 5 時までの間とする。

3 出前研修の開催場所は、当該市町村の庁舎又は施設とする。

(申込み等)

第 6 条 出前研修を希望する市町村長は、別に定める日までに出前研修申込書(様式第 1 号)を研修センター所長に提出しなければならない。

2 研修センター所長は、前項の規定による申込書を収受したときは、速やかに開催の諾否を出前研修決定通知書(様式第 2 号)により通知するものとする。

3 研修センター所長は、出前研修実施の承諾をするときは、必要に応じて条件を付することができる。

(変更等の報告)

第 7 条 前条第 2 項の規定により出前研修実施の承諾を受けた市町村長は、開催日時、開催場所、その他申込事項に変更があったとき又は出前研修の申込みを取り消そうと

するときは、速やかに研修センター所長に報告し、その承諾を得なければならない。  
ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

(費用負担)

第8条 講師の派遣費用は研修センターの負担とし、その他の費用は開催市町村の負担とする。

(実施報告)

第9条 出前研修を開催した市町村長は、研修等終了後2週間以内に出前研修実施報告書(様式第3号)により研修センター所長に報告しなければならない。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、出前研修の実施に関し必要な事項は、研修センター所長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

## 出前研修申込書

番 号  
年 月 日

長野県市町村職員研修センター所長 様

市 町 村 長 印

出前研修の開催（単独・共同）を希望するので、次のとおり申し込みます。

研 修 名	
希 望 日 時	<u>第1希望</u> 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 <u>第2希望</u> 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 <u>第3希望</u> 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
開催場所(予定)	
参加人員(予定)	(共同開催の場合、市町村ごとの人員) 人
担当課、担当者及び 電話番号	_____ 課 担当 _____ 電話 - -
備 考	

## 出前研修決定通知書

番 号  
年 月 日

市 町 村 長 様

長野県市町村職員研修センター所長 印

年 月 日付 で申込みのありました出前研修について、下記のとおり決定したので通知します。

1 出前研修の開催を認めます。 2 出前研修は認められませんでした。 <u>理由</u>	
開催日時	年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分
開催場所	
研修名	
派遣講師	
実施条件	
備 考	

## 出前研修実施報告書

番 号  
年 月 日

長野県市町村職員研修センター所長 様

市 町 村 長 印

次のとおり出前研修を開催したので、報告します。

開催日時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分まで
開催場所	
研修名	
参加人員	(共同開催の場合、市町村ごとの人員) 人
開催に当たっ ての感想・評価	
備 考	

## 5 「長野県市町村職員研修センター出前研修実施要綱」の運用指針

平成 20 年 4 月 1 日

一部改正 平成 29 年 4 月 1 日

一部改正 令和 8 年 4 月 1 日

長野県市町村職員研修センター

「長野県市町村職員研修センター（以下「研修センター」という。）出前研修実施要綱」の具体的な運用については、以下のとおりとします。

### 1 目的等

- (1) 出前研修は、職員数が少ないこと又は職員数の減少等に伴い、自前研修の実施や職員の研修参加が困難な状況にある市町村を主な対象として実施するものであること。
- (2) 出前研修を希望する市町村は、必要に応じ近隣の市町村との共同開催や一部事務組合等の職員の参加も検討されたいこと。

### 2 研修会の名称

研修会の名称は、開催する市町村において研修科目の内容に応じ、適切なものを付することができること。

### 3 開催日時等

- (1) 出前研修の開催日は、日程の確保や事務手続き等を考慮し、4月から翌年2月の間としたものであること。
- (2) 開催時間は、働き方改革の促進等を考慮し、午前10時から午後5時までの間としたものであること。
- (3) 研修日程や内容の調整は、研修センターが委託した事業者と開催市町村が直接行うこと。

### 4 申込方法

出前研修を希望する市町村は、研修センターが別に定める日及び方法により申込みを行うこと。

### 5 諾否の決定等

研修センターは、申込み後速やかに開催の諾否を決定し、その旨を通知するものとする。

なお、申込みが多数の場合は、各年度の予算の範囲内で、当該市町村の実情等を考慮して決定するものとする。

## 6 費用負担及び講師送迎

- (1) 講師の派遣費用のうち、市町村独自の内容で実施する研修の費用などを除き、講師謝金、交通費及び宿泊費は研修センターの負担とする。
- (2) 交通費は、講師が鉄道使用の場合は最寄り駅まで、高速バス使用の場合は最寄りの高速バス停まで、車使用の場合は庁舎までを研修センターの負担とし、最寄り駅、高速バス停等からの講師送迎は、開催市町村において講師と調整するよう配意願いたいこと。
- (3) その他出前研修に関し必要とされる費用等は、開催市町村で負担されたいこと。

## 6 市町村職員海外派遣研修要綱

〔平成元年6月2日〕  
制 定

### 1 目的

海外派遣研修は、市町村職員を海外に派遣し、外国における行政制度及び財政運営の実態又は専門技術、その他必要な事項について調査研究させ、これによって職員の視野を広め資質の向上をはかり、住民の期待に応える市町村行政の高度かつ効率的な運営に資するとともに、地域レベルの国際交流の推進を図ることを目的とする。

### 2 派遣主体及び方法

市町村長は、地方自治体職員を対象として海外研修を行う団体、これ以外の団体又は当該市町村（以下「海外研修企画団体」という。）が企画、立案した研修により、職員を派遣するものとする。

### 3 派遣対象職員

派遣対象職員は、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、海外研修を受けるにふさわしい常勤の一般職の職員とする。

なお、常勤の特別職の職員にあっても必要に応じ派遣することができるものとする。

### 4 派遣人員及び派遣期間

派遣人員は、各年度の前年度予算の範囲内で決定するものとし、派遣期間は、5日から20日以内とする。

### 5 派遣研修経費の分担

派遣研修に要する経費のうち、海外研修企画団体が企画した派遣研修に支払う経費の5分の4に相当する額（その額が50万円を超えるときは、50万円）については、長野県市町村職員研修センター（以下「研修センター」という。）が負担し、残額については、派遣市町村が負担するものとする。

### 6 服務上の取扱い

市町村長は、職員のこの要綱に基づく海外派遣研修期間を出張として取り扱う。

### 7 事前研修

- (1) この要綱により派遣される職員は、海外研修企画団体が当該海外研修に係る事前研修を行う場合には、必ず受講しなければならない。
- (2) 市町村長は、職員が前項の事前研修を受講するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

## 8 報 告

派遣研修職員は、研修終了後1か月以内にその研修結果について、市町村長を通じ、研修センター所長に報告書を提出しなければならない。

## 9 その他

この要綱に定めるもののほか、市町村職員海外派遣研修に関し必要な事項は別に定める。

### 附 則

この要綱は、平成元年6月2日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成7年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成11年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成27年10月13日から施行する。

### 附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

## 7 市町村職員海外派遣研修事業の取扱いについて

制 定 平成元年6月2日

一部改正 令和3年4月1日

一部改正 令和8年4月1日

長野県市町村職員研修センター

市町村職員海外派遣研修要綱（以下「要綱」という。）に基づく事務は、下記により取り扱うものとする。

### 記

#### 1 海外研修企画団体の範囲等

要綱2の「海外研修企画団体」のうち、「地方自治体職員を対象として海外研修を行う団体」は、別記の団体とする。また、市町村長は、「これ以外の団体」又は「当該市町村」の企画により、職員を派遣しようとする場合には、あらかじめ当該研修計画の内容（目的、派遣先、日程、必要経費等）を明記した書類により、長野県市町村職員研修センター（以下「研修センター」という。）所長と協議するものとする。

#### 2 派遣研修経費の算定基準

負担金の対象となる経費は、航空運賃、ホテル代金、食事料等通常の海外旅行代金とし、渡航手続諸経費、事前研修等の国内旅費、任意の海外旅行傷害保険及びその他個人的費用は含まない。

#### 3 派遣研修の申込み

市町村長は、要綱3による職員を決定したときは、申込書（様式第1号）に関係書類を添えて、研修センター所長に派遣研修の申込みをするものとする。

#### 4 研修派遣職員及び負担金の決定

研修センター所長は、前項の派遣研修の申込みの内容について審査し、適当と認めるときは、派遣職員及び研修センターが負担する負担金の額を決定し、通知書（様式第2号）により、市町村長に通知するものとする。

#### 5 派遣職員の参加申込み及び経費の払込み

- (1) 前項により通知を受けた市町村長は、海外研修企画団体等に所定の参加申込みの手続をするものとする。

(2) 研修センター所長及び市町村長は、それぞれが負担する派遣研修経費を海外研修企画団体の指定する方法により払い込むものとする。

#### 6 違約金の負担

海外研修企画団体の約款等に基づく違約金は、市町村の負担とする。

#### 7 報告書

要綱8による報告は、研修報告書（様式第3号）により、研修終了後1か月以内に提出するものとする。

(別記) 地方自治体職員を対象として海外研修を行う団体

団体名	住所
(株) 公職研	〒101-0051 東京都千代田区神田神保町2-20 TEL 03-3230-3701
全国市長会	〒102-8635 東京都千代田区平河町2-4-2 TEL 03-3262-2313

(様式第1号)

年 月 日

## 市町村職員海外派遣研修申込書

長野県市町村職員研修センター所長 様

市町村長 印

このことについて、下記の者を研修のため派遣したいので関係書類を添えて申し込みます。

### 記

職 ・ 氏 名		年 齡	
所 属			
派 遣 先 (国 名 等)			
派 遣 期 間	年 月 日から 月 日まで ( 日間)		
企 画 団 体			
企画団体の指定 する払込方法			
備 考	職員研修担当課 (係) 担当者 職 氏名		

添付書類 企画団体が発行する派遣先、期間及び経費の明細等が記載されている募集要項等

(様式第2号)

研 第 号

年 月 日

市町村職員海外派遣研修  
派遣研修職員及び負担金決定通知書

様

長野県市町村職員研修センター所長

長野市大字西長野字加茂北 143-8

長野県自治会館 1階

TEL 026-232-4173

1 派遣研修職員

職 名		氏 名	

2 研修センター負担金 金 円

内 訳

派遣研修対象経費 総額 円

研修センター負担金 円

市町村負担金 円

3 派遣先等

(1) 派遣先

(2) 期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

(3) 企画団体

(4) 企画団体の指定する払込方法

(様式第3号)

年 月 日

## 海外派遣研修報告書

長野県市町村職員研修センター所長 様

市町村長



海外派遣研修が終了したので、報告書を提出します。

### 記

- 1 派遣研修職員 職・氏名
- 2 研修主要テーマ
- 3 派遣期間
- 4 派遣先
- 5 研修の概要（派遣先ごとに研修したことの感想、意見の概要）  
別紙のとおり

## 8 全国市町村国際文化研修所研修助成金交付要綱

平成 11 年 4 月 1 日  
制 定

### (目 的)

第 1 条 この要綱は、長野県内の市町村の職員が全国市町村国際文化研修所（以下「国際文化アカデミー」という。）における研修を受ける際に、これに要する経費の一部を助成することにより、市町村の経費の負担を軽減するとともに、職員の研修受講を促進し、もって職員の資質の向上を図ることを目的とする。

### (助成金の交付対象)

第 2 条 研修助成金（以下「助成金」という。）の交付対象は、国際文化アカデミーが実施する海外研修のうち、長野県市町村職員研修センター所長（以下「研修センター所長」という。）が指定する海外研修の受講決定通知を受けた職員が所属する市町村とする。

### (助成金の額)

第 3 条 助成金の額は、研修に要する経費として国際文化アカデミーが定めた経費のうち海外研修費に相当する額とし、その額が 50 万円を超えるときは 50 万円を限度とする。

### (助成金の交付)

第 4 条 市町村長は、国際文化アカデミーから研修の受講決定通知を受けたときは、助成金の交付方法等について研修助成金交付申請書（様式第 1 号）により研修センター所長に申請するものとする。

2 研修センター所長は、市町村長から前項の申請があったときは、助成金の額を定め、速やかに助成金を指定された口座に振り込むとともに、助成金振込通知書（様式第 2 号）により、当該市町村長等に通知するものとする。

### (返 納)

第 5 条 助成金の交付を受けた市町村の職員が研修を受講しなくなったときは、市町村長は、助成金を研修センター所長に返納し、併せてその旨を通知しなければならない。

### (雑 則)

第 6 条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、研修センター所長が別に定める。

### 附 則

この要綱は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年2月6日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年1月4日から施行する。

長野県市町村職員研修センター所長様

市町村長



## 研 修 助 成 金 交 付 申 請 書

下記のとおり研修を受講しますので、助成金を交付してください。  
なお、助成金は次の口座へ振り込んでください。

### 記

1 研修受講職員

所 属

職 名

氏 名

2 研 修 名

3 研 修 期 間

年 月 日から 年 月 日まで（ 日間）

4 助 成 金 額 金 \_\_\_\_\_ 円

5 助成金振込先（口座名）

（注）振込先は、市町村（会計管理者）の口座又は国際文化アカデミーの口座とする。

研 第 号  
年 月 日

市 町 村 長 様

長野県市町村職員研修センター所長

助 成 金 振 込 通 知 書

年 月 日付 で申請のありました研修助成金を、下記のとおり決定し、指定する口座に振り込みますので通知します。

記

1 交 付 金 額

金 \_\_\_\_\_ 円

2 振 込 年 月 日

年 月 日 ( )

3 振込金の内訳

全国市町村国際文化研修所研修助成金

研修課程名

海外派遣研修費 名分

所属

職名 氏名 分

7 研 第 78 号  
令和8年2月5日

市 町 村 長 様

長野県市町村職員研修センター所長

全国市町村国際文化研修所助成金交付対象の海外研修の指定について（通知）

全国市町村国際文化研修所研修助成金交付要綱第2条に規定する研修センター所長が指定する海外研修は、下記のとおりです。

記

- 1 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～
- 2 欧州から学ぶ持続可能なまちづくり
- 3 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～

---

---

**令和8年度 市町村職員研修概要**  
**令和8年3月発行**

編集 長野県市町村職員研修センター  
発行  
〒380-0871 長野市大字西長野字加茂北143-8  
長野県自治会館内1F  
TEL 026-232-4173  
FAX 026-232-5001

---

---



研修センターの研修事業は、市町村振興宝くじ（サマージャンボ宝くじ）の収益金により実施されています。