

令和8年度 研修計画

(1) 一般研修

■ 県と合同研
 ■ 市町村単独研修
 ■ 県単独研修

研修名	対象者	目的・内容	研修期間 (組・期間)	予定 人員	申込 締切日
新規採用職員 (前期)「新卒者」	(1)令和8年度新規採用職員 (2)令和7年度中途採用者かつ 新規採用職員研修の未受講者	公務員としての自覚を持つとともに、職員として必要な知識・技能及び態度を習得し、職場への適応性を養う。	① 4/6(月)～4/9(木) ② 4/6(月)～4/9(木) ③ 4/13(月)～4/16(木) ④ 4/13(月)～4/16(木) ⑤ 5/18(月)～5/21(木) ⑥ 5/18(月)～5/21(木) ⑦ 5/25(月)～5/28(木) ⑧ 5/25(月)～5/28(木) ⑨ 6/1(月)～6/4(木) ⑩ 6/1(月)～6/4(木) ⑪ 6/8(月)～6/11(木)	656	3月25日(水)
新規採用職員 (前期)「社会人経験者」	(1)社会人経験3年以上を有する 令和8年度新規採用職員 (2)社会人経験3年以上を有する 令和7年度中途採用者かつ 新規採用職員研修の未受講者	公務員としての自覚を持つとともに、これまでの職務経験を活かして職員として必要な知識・技能及び態度を習得し、職場への適応性を養う。	① 6/15(月)～6/17(水) ② 6/15(月)～6/17(水) ③ 6/22(月)～6/24(水) ④ 6/22(月)～6/24(水) ⑤ 6/29(月)～7/1(水)	280	
新規採用職員 (後期)「新卒者」	(1)令和8年度新規採用職員研修 (前期)「新卒者」受講者 (2)令和8年度中途採用者かつ 令和8年度新規採用職員研修 (前期)「新卒者」の未受講者等	職場で実務に活用できる行財政等の広い知識と技能を習得するとともに、社会的な視野を広げ、将来をにらんだ豊かな資質を養う。	① 10/26(月)～10/28(水) ② 10/26(月)～10/28(水) ③ 11/9(月)～11/11(水) ④ 11/9(月)～11/11(水) ⑤ 11/16(月)～11/18(水) ⑥ 11/16(月)～11/18(水) ⑦ 11/24(火)～11/26(木) ⑧ 11/24(火)～11/26(木) ⑨ 11/30(月)～12/2(水) ⑩ 11/30(月)～12/2(水) ⑪ 12/7(月)～12/9(水)	619	8月6日(木)
新規採用職員 (後期)「社会人経験者」	(1)令和8年度新規採用職員研修 (前期)「社会人経験者」受講者 (2)令和8年度中途採用者かつ 令和8年度新規採用職員研修 (前期)「社会人経験者」の未受講者等	職場で実務に活用できる行財政等の広い知識と技能を習得するとともに、これまでの職務経験を活かし、社会的な視野を広げ、将来をにらんだ豊かな資質を養う。	① 12/10(木)～12/11(金) ② 12/14(月)～12/15(火) ③ 12/14(月)～12/15(火) ④ 12/16(水)～12/17(木) ⑤ 12/16(水)～12/17(木)	264	
一般職員基礎	採用後3～5年の職員、行政職 に職種を転換した職員	市町村職員として職務遂行に必要な広い知識・技能を習得し、担当業務を迅速かつ的確に処理する能力の向上を図る。	① 10/5(月)～10/6(火) ② 10/6(火)～10/7(水) ③ 10/7(水)～10/8(木) ④ 10/8(木)～10/9(金) ⑤ 10/19(月)～10/20(火) ⑥ 10/20(火)～10/21(水) ⑦ 10/21(水)～10/22(木) ⑧ 10/22(木)～10/23(金)	438	7月23日(木)
一般職員	採用後7～9年の職員	公務員としての自覚を持ち、地方自治体を取り巻く環境に対応した政策形成能力の向上を図るとともに、行政実務能力を高め効率的で円滑な業務推進に資する。	① 9/2(水)～9/3(木) ② 9/3(木)～9/4(金) ③ 9/7(月)～9/8(火) ④ 9/8(火)～9/9(水) ⑤ 9/9(水)～9/10(木) ⑥ 9/10(木)～9/11(金) ⑦ 9/14(月)～9/15(火) ⑧ 9/15(火)～9/16(水) ⑨ 9/16(水)～9/17(木) ⑩ 9/17(木)～9/18(金) 大島① 9/28(月)～9/29(火) 大島② 9/29(火)～9/30(水)	688	6月18日(木)
主査	主査及び採用後12年以上の職員	係長級の職員としての役割を認識するとともに、組織目標を達成するために必要なリーダーシップ能力等のレベルアップを図る。また、目標管理の必要性や具体的手法についての理解を深め、新たな行政課題に対応できる能力の向上を図る。	大島① 8/3(月)～8/4(火) 大島② 8/4(火)～8/5(水) ① 8/17(月)～8/18(火) ② 8/18(火)～8/19(水) ③ 8/19(水)～8/20(木) ④ 8/20(木)～8/21(金) ⑤ 8/24(月)～8/25(火) ⑥ 8/25(火)～8/26(水) ⑦ 8/26(水)～8/27(木) ⑧ 8/27(木)～8/28(金) ⑨ 8/31(月)～9/1(火) ⑩ 9/1(火)～9/2(水)	673	5月21日(木) 6月4日(木)

研修名	対象者	目的・内容	研修期間 (組・期間)	予定 人員	申込 締切日
新任係長	新任係長の職員	職場の目的を達成するために必要な役割を認識し、民主的かつ効率的に業務及び組織を管理・監督する能力を習得する。	① 7/21(火)～7/22(水) ② 7/22(水)～7/23(木) ③ 7/23(木)～7/24(金) ④ 7/27(月)～7/28(火) ⑤ 7/28(火)～7/29(水) ⑥ 7/29(水)～7/30(木) ⑦ 7/30(木)～7/31(金)	442	4月30日(木)
			大島① 8/5(水)～8/6(木) 大島② 8/6(木)～8/7(金)		5月21日(木)
新任課長補佐級	新任課長補佐級の職員	行政を取り巻く厳しい環境の中で、職員の汚職防止対策を徹底させるための管理能力の向上を図る。 また、危機管理に関する見識を高め、不測の事態が発生した時の対応能力の向上を図るとともに、職場のメンタルヘルスについても見識を高める。	① 7/6(月)～7/7(火) ② 7/7(火)～7/8(水) ③ 7/8(水)～7/9(木) ④ 7/9(木)～7/10(金) ⑤ 7/13(月)～7/14(火) ⑥ 7/14(火)～7/15(水) ⑦ 7/15(水)～7/16(木)	372	4月30日(木)
新任課長級	新任課長級の職員	管理者としての立場を自覚し、職員の汚職防止対策を徹底させるための管理能力の向上を図るとともに、目標達成のための基本的考え方やスキルを習得する。 また、職場でのメンタルヘルスケアについて見識を高める。	① 4/20(月)～4/21(火) ② 4/21(火)～4/22(水) ③ 4/22(水)～4/23(木) ④ 4/23(木)～4/24(金) ⑤ 5/11(月)～5/12(火) ⑥ 5/12(火)～5/13(水)	319	3月25日(水)
技能労務職員	技能労務職員 [用務員、清掃、土木作業員]	公務員としての自覚を持つとともに、職務遂行に必要な知識、技能及び態度を習得し、担当業務を的確に処理する能力の向上を図る。	① 4/3(金)	8	
定年引上げ対象職員等	令和8年度末年齢59歳の職員	組織上の立場の変化を認識した上で、知識・経験を生かし、モチベーションを維持しながら、公務に貢献するための意識改革の実現を図る。	① 2/8(月) ② 2/8(月) ③ 2/9(火) ④ 2/9(火)	228	
定年引上げ対象職員等パソコン	(1)令和8年度末年齢60歳の職員のうち、受講を希望する職員 (2)令和8年度に職種転換試験に合格した職員	一般職員として業務を行うにあたり必要となる基本ソフト(Word、Excel、DocuWorks)の操作技術を習得するとともに、職種転換職員試験に合格した現業職員が、行政職として業務に使用する基本ソフトの必要な操作技術を習得し、事務処理等の向上を図る。	① 2/10(水)	47	11月26日(木)
定年延長予定職員等	令和8年度末年齢60歳の新規定年延長予定職員及び新規再任用予定職員	組織上の立場の変化を認識した上で、知識・経験を生かし、責任感を持って公務に貢献するための意識改革の実現を図る。	① 2/15(月) ② 2/16(火) ③ 2/17(水) ④ 2/18(木) ⑤ 2/19(金)	240	12月3日(木)