

第1回 市町村民税研修

～基礎知識を習得し、適切に課税事務を遂行できるようになる～

カリキュラム

- 1. 納税義務・非課税判定
- 2. 所得割の計算
- 3. 所得控除
- 4. 税額控除、配当割譲渡所得割、徴収方法
- 5. 今後の主な税制改正、地方税法総則

概要

市町村民税の課税業務を適切に執行するために必要な基礎知識を再確認し、課税標準、所得控除、税率及び税額の計算、賦課徴収など、実務上留意すべき事項を中心に、講義と演習を通して理解を深める。

研修情報

- 日 程： 令和7年11月5日(水)～6日(木)【1泊2日】
- 対象者： 実務経験1年程度の職員
- 形 式： スクール
- 研修室： 研修室35

時間割

1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション
	9:40 ～ 11:40	講義
	11:40 ～ 12:40	昼休憩
	12:40 ～ 16:40	講義
2 日 目	9:30 ～ 11:30	講義
	11:30 ～ 12:30	昼休憩
	12:30 ～ 16:30	講義
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート

講 師

公益財団法人 東京税務協会
専門講師 菊池 誠樹 氏

ハードクレーム対応研修

～不当要求等のクレームに対して、組織としての対応方法を確立する～

カリキュラム

- 1. クレームの基礎知識
- 2. クレーム対応の心構え
- 3. ハードクレーム対応の方法
- 4. クレームに強い組織づくり

概 要

管理監督者として注意すべき点、組織としての対応方法を確立するために、行政サービスにおけるクレーム対応の基本を再確認し、ハードクレームかどうかの見極め方法と具体的な対応スキルを習得する。

研修情報

- 日 程： 令和7年11月7日(金)【1日】
- 対象者： 係長級以上の職員
- 形 式： スクール
- 研修室： 大研修室

時間割

1 日 目	9:30	～	9:40	オリエンテーション
	9:40	～	11:40	講義
	11:40	～	12:40	昼休憩
	12:40	～	16:40	講義
	16:40	～	16:45	事務連絡・アンケート

講 師

アチーブ人財育成株式会社
代表取締役社長 諫山 敏明 氏

タイムマネジメント研修

～仕事の能率を向上させ、行政サービスの向上につなげる～

カリキュラム

- 1.タイムマネジメントの重要性
- 2.タイムマネジメントの基本・計画・実行
- 3.実践タイムマネジメント
- 4.スケジュールリングの実際

概 要

座学だけでなく、ディスカッションやワークで考え、体験しながら学びます。

- ①時間管理の大切さを確認する
- ②自身の時間の使い方の現状確認を行う
- ③タスクリスト・スケジュールツールの活用と注意点
- ④計画力・スケジュールリング力を高める

※自身が使用しているスケジュール帳やタスクリスト(ウェブ管理の方はプリントしたもの)をご持参ください。

研修情報

- 日 程： 令和7年11月7日(金)【1日】
- 対象者： 受講を希望する職員
- 形 式： グループ
- 研修室： 中研修室

時間割

1 日 目	9:30	～	9:40	オリエンテーション
	9:40	～	11:40	講義
	11:40	～	12:40	昼休憩
	12:40	～	16:40	講義
	16:40	～	16:45	事務連絡・アンケート

講 師

結エデュケーション株式会社
取締役 森田 壮 氏

分かりやすい説明の仕方研修

～理解してもらうための「伝えるスキル」を習得する～

カリキュラム

1. 分かりやすく説明することの重要性
2. 伝える内容を整理する
3. 説明する準備をする
4. 相手に伝える～表現する
5. 図に書いて説明する
6. 大人数と少人数の場面でのテクニック

概要

分かりやすい話し方には型があり、その構造を理解すれば、だれでも「言いたいことを簡潔に、相手に分かりやすく説明する」ことができるようになる。
本研修では、論理的思考を鍛えるとともに、話す内容を整理し、話の構造を視覚化することにより、「分かりにくい話」と「分かりやすい話」の違いを理解していく。
また、学んだスキルをワークで実践しながら、「説明力」を高めていく。

研修情報

- 日 程： 令和7年11月11日(火)【1日】
- 対象者： 受講を希望する職員
- 形 式： グループ
- 研修室： 中研修室

時間割

講 師

1
日
目

9:30 ～ 9:40	オリエンテーション
9:40 ～ 11:40	講義
11:40 ～ 12:40	昼休憩
12:40 ～ 16:40	講義
16:40 ～ 16:45	事務連絡・アンケート

株式会社フォースコミュニティ
講師 木原 渚 氏

第2回 市町村民税研修

～基礎知識を習得し、適切に課税事務を遂行できるようになる～

カリキュラム	概要
1. 納税義務・非課税判定 2. 所得割の計算 3. 所得控除 4. 税額控除、配当割譲渡所得割、徴収方法 5. 今後の主な税制改正、地方税法総則	市町村民税の課税業務を適切に執行するために必要な基礎知識を再確認し、課税標準、所得控除、税率及び税額の計算、賦課徴収など、実務上留意すべき事項を中心に、講義と演習を通して理解を深める。

研修情報
■日 程： 令和7年11月19日(水)～20日(木)【1泊2日】 ■対象者： 実務経験1年程度の職員 ■形 式： スクール ■研修室： 研修室26

時間割	講 師
1日目 9:30 ～ 9:40 オリエンテーション 9:40 ～ 11:40 講義 11:40 ～ 12:40 昼休憩 12:40 ～ 16:40 講義	公益財団法人 東京税務協会 専門講師 菊池 誠樹 氏
2日目 9:30 ～ 11:30 講義 11:30 ～ 12:30 昼休憩 12:30 ～ 16:30 講義 16:30 ～ 16:35 事務連絡・アンケート	

リスクマネジメント研修

～職場のリスクに気づき、未然に防止するためのノウハウを習得する～

カリキュラム

1. リスクセンスを試そう
2. リスク管理の基本と職場管理
3. 職場における平時のリスク対策(演習)

概 要

管理監督者には、リスクをいち早く、確実に見つけて対策を実施することが平時の職場管理を通じて求められ、有事には危機管理として災害その他の危機発生時に被害を最小限に止めるための措置をとる必要がある。
本研修では平時・有事の両面から、様々なリスクへの実践的な対処法を事例演習を通じて学び、リスクマネジメントのスキルアップを目指していく。

研修情報

- 日 程： 令和7年11月21日(金)【1日】
- 対象者： 係長級以上の職員
- 形 式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割

講 師

1
日
目

9:30 ～ 9:40	オリエンテーション
9:40 ～ 11:40	講義
11:40 ～ 12:40	昼休憩
12:40 ～ 16:40	講義
16:40 ～ 16:45	事務連絡・アンケート

株式会社フォースコミュニティ
講師 梶 仁 氏

地方公務員法研修

～地方公務員法の解釈・運用を学び、職務に必要な基礎理論を習得する～

カリキュラム	概要
1. 地方公務員法の目的 2. 地方公務員の種類 3. 人事機関・任用・人事評価・離職・給与など 4. 職員の不利益処分・服務 5. 研修 6. 職員の福祉と利益保護 7. 職員団体	職員の採用から退職まで、職員の転任、昇給などルールを定めるのが地方公務員法であり、条文を知識として知るだけではなく、実際の解釈や運用を学ぶ。

研修情報
■日 程： 令和7年11月27日(木)～28日(金)【1泊2日】 ■対象者： 受講を希望する職員 ■形 式： グループ ■研修室： 中研修室

時間割	講 師
1日目 9:30 ～ 9:40 オリエンテーション 9:40 ～ 11:40 講義 11:40 ～ 12:40 昼休憩 12:40 ～ 16:40 講義	特定行政書士・元泉佐野市職員 講師 阿形 昭徳 氏
2日目 9:30 ～ 11:30 講義	
11:30 ～ 12:30 昼休憩	
12:30 ～ 16:30 講義	
16:30 ～ 16:35 事務連絡・アンケート	

会議進行・協働促進のスキル向上研修

～進行役として必要なスキルの向上を図る～

カリキュラム

1. これまでの会議を振り返る
2. ファシリテーションとは
3. 準備・対話・可視化の基本
4. 総合実践ワーク
5. 学びと実践へのアプローチ

概 要

会議や様々な場面で中立的な進行役として、個人の意見を引き出しながら、合理的かつ納得できる結論を導き出せるファシリテーション技法について学ぶ。

研修情報

- 日 程： 令和7年11月28日(金)【1日】
- 対象者： 受講を希望する職員
- 形 式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割

1 日 目	9:30	～	9:40	オリエンテーション
	9:40	～	11:40	講義・ワーク
	11:40	～	12:40	昼休憩
	12:40	～	16:40	講義・ワーク
	16:40	～	16:45	事務連絡・アンケート

講 師

- ・国立大学法人九州大学大学院 統合新領域学府 客員教授
- ・特定非営利活動法人日本ファシリテーション協会 フェロー
- ・一般社団法人公務員研修協会 代表理事
- ・自治体人材マネジメント・ラボ 幹事
加留部 貴行 氏