

令和7年度 研修別能力開発要素一覧（一般能力開発研修）

能力開発要素	ステージ								研修名	研修 日数	
	対象者区分	1 2年目 （選択）	4 4年目 （選択）	2 主査3年目 （能力開発）	3 主幹4年目 （能力開発）	4-2 主幹研修 （選択）	4-1 チーフ・班長3年目 （選択）	5 補佐・次長2年目 （選択）			
課題発見力 課題発見解決力 政策立案力	日頃から幅広く情報収集を行い潜在するリスクも含めた問題を発見し、有効な解決策を立案する	○	○						課題発見の基礎と対応力向上	1	
		○	○	○					問題解決に向けた資料作成のポイント	1	
		○	○	○		○	○		現場研修（地域の課題を五感で感じる2日間）	2	
			○	○					問題解決の基礎	1	
				○	○	○	○		すぐに活かせる業務改善のすすめ方	1	
				○	○	○	○	○	カードゲームで学ぶSDGs	1	
				○	○	○	○	○	異文化理解によるグローバルリテラシー向上	1	
					○	○	○	○	データの読解力・活用力向上	1	
								○	○	政策企画立案研修	1
								○	○	自治体GX（グリーントランスフォーメーション）の推進	1
理解・判断力 判断力	状況を十分把握し、最適な選択肢を選んでいる	○	○						伝わる文書の作り方	1	
		○	○	○					信頼につなげるクレーム対応力向上	1	
				○	○	○	○		速読術	1	
					○	○	○	○	インバケット法による判断力向上	1	
					○	○	○	○	悪質クレーム等対応力向上	1	
組織経営力	組織風土の改善によるチーム力の発揮・向上とワークライフバランスの実践を行う						○	○	多様性を活かすダイバーシティマネジメント	1	
								○	○	働き方改革時代の組織マネジメント	1
コミュニケーション力 関係構築力	相手の理解・納得を得る的確な説明を行い、連携・協調を行う	○	○						わかりやすい話し方・説明の仕方	1	
		○	○	○					プレゼンテーション入門	1	
				○	○	○	○		多様な人材が活躍するコミュニケーション力向上～「共働き・共育て」の推進～	1	
				○	○	○	○		折衝・交渉力強化	1	
				○	○	○	○		説明力向上　～相手に伝わる説明のしかた～	1	
								○	○	緊急時の情報発信力向上	1
進捗管理力 業務推進力	PDCAサイクルを回しながら、自発的に業務の進捗管理をする	○	○	○					効率的な仕事のすすめ方	1	
		○	○	○	○	○	○		定時で帰るための業務プロセス改善のコツ	1	
				○	○	○	○		インバケット法による仕事のすすめ方	1	
					○	○	○	○	成果につなげるタイムマネジメント	1	
								○	○	目標達成に向けた計画策定とマネジメント	1
人材育成力	日常の業務上の指導や、評価・フィードバック等を行い、次代を担う人材を育成する				○	○	○	○	○	チームのパフォーマンス向上	1
					○	○	○	○	○	やる気を引き出すモチベーションマネジメント	1
					○	○	○	○	○	現場で役立つコーチングスキル向上	1
専門知識・技術力等	担当業務や事務手続きに関する知識・技術を発揮する								自治体法務入門	1	
									情報法制研修	1	
									政策法務研修	1	
									企業会計入門（複式簿記）	1	
									企業会計（経営分析の基礎）	1	
									統計学（入門編）	1	
									動画やSNSを活用したPR手法	1	