

令和8年度
(2026年度)

官公庁・公的団体 職員研修 カリキュラム



複雑に見えることをシンプルに！
「わかりやすく、ふかく、おもしろく！」

難しそう...

業務に活用
できるの？

モチベーション
ダウン

株式会社 日本マネジメント協会（中部）

〒464-0075 名古屋市千種区内山3-10-17 今池セントラルビル4F

TEL 052-745-6010 FAX 052-732-0010

MAIL jmi.145@aiores.ocn.ne.jp URL <https://www.jmi-t.co.jp>

1. 本カリキュラムについて

本カリキュラム集は、過去数年に官公庁、公的団体などでご提案・実施した研修カリキュラムを中心に掲載しました。よって、できる限り、最近の人材育成の傾向が把握できるように努めました。

また、研修カリキュラムはカスタマイズが可能です。そのために弊社では、出来る限り「反応が早い対応」を心掛けています。問い合わせなどに対し、正確・迅速に対応できる体制を整えています。

日頃から、企画営業・事務と講師との間の距離感をなくすよう、コミュニケーションを密にしながら、クライアント様に対応します。

2. 研修全体の考え方、コンセプト

自己改革やスキルアップを目指す研修において、“職場での実践”が大事なポイントです。「何とかやってみよう!」「何か自分でも出来る気がしてきた」など、今までにない気づきや視点を提供する場が研修の大局の目的だと考えます。また、各研修において、受講者に問題意識を持ってもらうことを重要視しています。

次に、各研修に具体性を持たせるために特に以下の3点を大切にしています。

1) 職場の現実に関した内容であること

2) テーマ性を持たせた内容であること

現在の職場は様々な問題が絡み合っています。それに対し、研修によっては理想論やあるべき論が中心になる傾向があります。職場の現実を基にして、限りなくテーマ性を持たせた内容で研修を進めます。

3) 受講者参加型に重点を置き、研修を双方向的に進める

① グループワークをやりっ放しにしない

- ・ グループワーク中は、各グループに講師が巡回し、議論の浅い点があれば指摘して、気づきを促す。
- ・ 最後に必ず講師のコメント・見解を入れて、着地を見出す。

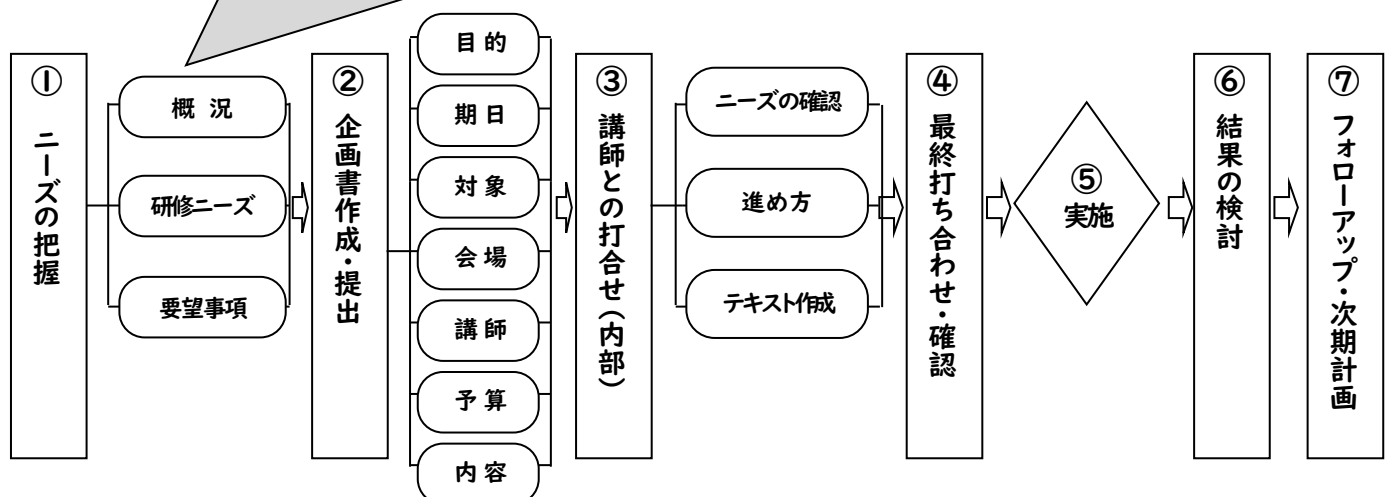
② 受講者は話すことで腑に落ちる

- ・ 受講者は自分の意見を話したり、他人の意見を聞いたりして、自分の考えにズレがないか確認したい。

③ 受講者が意見を出しやすいように、講師から双方向的なアプローチを心がける。

3. 研修実施手順 (PDCA)

必要に応じて、担当講師を連れて、打ち合わせにお伺いします



令和8年度(2026年度) 官公庁・公的団体 職員研修カリキュラム 目次

1. 日数、対象者は目安です。また、研修内容はカスタマイズ可能です。
他、階層別やテーマ別研修メニューも多数取り揃えています。
2. オンライン研修のご相談も承っております。
テーマや担当講師によっては、カリキュラム内容や時間の調整が可能な研修も多々ございます。

	研修、コンサルティング、講演	日数(目安)	対象者(目安)
① CS (住民満足度)、 コミュニケーション、 説明能力	接遇応対研修 ～基本編～	1日	一般職員～中堅職員
	接遇応対研修 ～窓口説明力向上編～	1日	一般職員～中堅職員
	接遇応対研修 ～アサーティブコミュニケーション編～	3時間	一般職員
		3時間	管理者
	接遇リーダー養成研修	1日	中堅職員～管理・監督者
	【コンサルティング】 接遇応対調査、報告会、フィードバック研修	必要日数	全職員
	クレーム対応研修	1日	一般職員～監督者
	クレーム二次対応研修	3時間	中堅職員～管理者
	ハードクレーム対応研修	1日	一般職員～管理・監督者
	カスタマーハラスメント対応研修	3時間	一般職員～中堅職員
	交渉力・折衝力向上研修	1日	一般職員～管理・監督者
	プレゼンテーション研修 ～論理的説明力～	1日	一般職員～中堅職員
	アサーティブコミュニケーション研修	1日	一般職員～中堅職員
	フォローアップ研修	1日	一般職員～中堅職員
	アンガーマネジメント研修	3時間	全職員
	アンガーマネジメント研修 ～基礎編～	1日	全職員
	アンガーマネジメント研修 ～応用編～	1日	管理・監督者
	ファシリテーション研修	1日	一般職員～監督者
	新規採用職員指導者研修	3時間	該当職員
	アカウントビリティ養成研修	1日	中堅職員
② マネジメント・部下 育成能力	ハラスメント防止研修 ～管理・監督者編～	3時間	管理・監督者
	ハラスメント防止研修 ～一般職員・中堅職員編～	3時間	一般職員～中堅職員
	パワーハラスメント防止のためのアンガーマネジメント研修	1日	中堅職員～管理・監督者
	公務員倫理とコンプライアンス研修	3時間	一般職員～中堅職員
	OJT・部下育成研修	1日	監督者、次期監督者
	マネジメント力向上研修 ～組織、業務、人～	1日	管理者
	チームビルディング研修	1日	管理・監督者
	コーチング研修	1日	管理・監督者
	褒め方・叱り方研修	1日	管理・監督者
	心理的安全性研修	3時間	管理・監督者
	1on1ミーティング研修	3時間	管理・監督者
	リスクマネジメント研修 ～事例から学ぶ～	1日	管理・監督者
③ ヘルス メンタル	メンタルヘルス研修 ～セルフケア～	3時間	全職員
	メンタルヘルス研修 ～ラインケア～	3時間	管理・監督者
	レジリエンス(メンタルタフネス)研修	1日	全職員
	ゲートキーパー養成研修	2～3時間	全職員、民生委員、 精神保健福祉従事者

研修、コンサルティング、講演		日数(目安)	対象者(目安)
④ 働き方改革、 女性活躍推進	キャリアデザイン研修	1日	一般職員～中堅職員
	モチベーションアップ研修	1日	一般職員～中堅職員
	ワークエンゲージメント(働きがい向上)研修	3時間	一般職員～中堅職員
	ワークライフバランス研修	1日	全職員
	ワークライフバランスの観点から見たタイムマネジメント研修	3時間	管理者
	イクボス研修	3時間	管理・監督者
	仕事と育児の両立セミナー	3時間	産休・育休中で1年以内に復帰予定の職員 育休復帰後1年以内の職員
	アンコンシャス・バイアス研修	3時間	一般職員～管理・監督者
	【女性活躍推進】キャリアマネジメント研修	1日	管理者(所属長、男女問わず)
	【女性活躍推進】リーダー研修	1日	女性職員(管理・監督者)
	【女性活躍推進】キャリアデザイン研修	1日	女性職員(一般職員～監督者)
⑤ 人事評価・人材育成	① 人材育成基本方針・人事評価制度 ・職員研修体系の見直し支援	必要日数	人事制度担当課
	② 【能力開発研修】		
	● 人事評価者研修(スキルアップ編)	1日	一次・二次評価者
	● 人事評価者研修(ブラッシュアップ編)	1日	
	● 目標による管理研修	1日	
	● 評価面談研修	1日	
	研修企画担当者研修	1日	研修企画担当者、人材育成担当者
⑥ 形成能力政策	企画力・政策立案研修	2日	一般職員～中堅職員
	政策ディベート研修	2日	一般職員～監督者
	ナッジ理論研修	1日	一般職員～監督者
	事業スクラップ研修	1日	中堅職員～管理・監督者
⑦ 業務改善能力	業務改善研修	1日	一般職員～中堅職員
	マニュアル作成研修	1日	一般職員～中堅職員
	事務ミス防止研修	1日	一般職員～監督者
	ヒューマンエラー防止研修	3時間	一般職員～中堅職員
	タイムマネジメント研修	1日	一般職員
	ロジカルシンキング研修	1日	一般職員～中堅職員
	コンセプトチャルスキル向上研修 ～トリプルシンキング(ロジカル、クリティカル、ラテラル)～	2日	一般職員～中堅職員
	ワンペーパー資料作成研修	1日	一般職員～中堅職員
	ビジネス文書作成研修	3時間	一般職員～中堅職員
	問題発見・課題解決力向上研修	1日	一般職員～中堅職員
⑧ 階層別、その他	新規採用職員研修(内定者研修)～仕事の進め方、ビジネスマナー～	1日	新規採用職員(内定者)
	新規採用職員研修～フォローアップ～	1日	新規採用職員
	中堅職員研修～コミュニケーションとチームワーク～	1日	中堅職員
	監督者研修～監督者としての役割とマネジメント～	1日	係長級
	管理者研修～管理者としての役割とマネジメント～	1日	課長級
	他階層合同研修～組織力向上～	延べ3日間	一般職員～管理・監督者
	内部講師養成研修	1日	該当職員
	定年延長者等職員研修～役割理解とモチベーション維持～	3時間	定年延長職員
	インターンシップ受入研修	2時間	該当部署の職員



株式会社 日本マネジメント協会（中部）

〒464-0075 名古屋市千種区内山3-10-17 今池セントラルビル4F

TEL 052-745-6010 FAX 052-732-0010

MAIL jmi.145@aioros.ocn.ne.jp URL <https://www.jmi-t.co.jp>