

2 科目別研修実施結果

*「期日等」で開催場所の記載がない研修は県民ふれあい会館で実施
*講師については、敬称略

基礎研修

研修番号 1

研修名	新規採用職員研修	
目 的	自治体職員としての役割・倫理・仕事の取り組み方・職場の人間関係・マナー・接遇を習得する。	
対象者	新規採用後1年以内の職員	
期日等	①令和4年4月11日（月）～ 12日（火） ②令和4年4月14日（木）～ 15日（金） ③令和4年4月18日（月）～ 19日（火） ④令和4年4月20日（水）～ 21日（木） ⑤令和4年4月25日（月）～ 26日（火） ⑥令和4年5月 9日（月）～ 10日（火） ⑦令和4年5月12日（木）～ 13日（金）	関市文化会館 可児市福祉センター 土岐市文化プラザ 高山市民文化会館
研修の概要		講 師
1 自治体職員に期待される役割 2 公務員倫理 3 接遇の基本 電話対応 ～正確で好印象を与える電話の受け方・かけ方～ 窓口・来客対応 ～受付からお見送りまで～ 4 仕事の取り組み方 5 良好な職場の人間関係の築き方 6 まとめ		一般社団法人日本経営協会 林 計子・伊藤 明子

研修番号 1-2

研修名	新規採用職員フォローアップ研修	
目 的	実務を経験したうえで、本研修で学んだ能力を再確認し、更なる能力の向上を図る。	
対象者	新規採用職員研修受講済みの職員	
期日等	①令和4年10月17日（月） ②令和4年10月18日（火） ③令和4年10月19日（水） ④令和4年10月21日（金） ⑤令和4年10月26日（水） ⑥令和4年10月27日（木） ⑦令和4年10月28日（金）	可児市福祉センター 美濃加茂市生涯学習センター 土岐市文化プラザ 高山市民文化会館
研修の概要		講 師
1 これからの若手職員に期待されること 2 これまでの振り返り（グループ内意見交換） 3 執務の基本姿勢とエチケット・マナー 4 コミュニケーションの基本の再確認 5 より良い職場の人間関係を築く 6 住民対応の再確認 7 効果的な仕事の進め方 8 各自決意宣言 9 まとめ		一般社団法人日本経営協会 林 計子・伊藤 明子

研修番号 2

研修名	3～5年目職員研修	
目 的	組織でのコミュニケーション能力を身につけるとともに、事務処理能力の向上を図る。	
対象者	採用後3～5年目程度の職員	
期日等	①令和4年10月26日（水）～27日（木） ②令和4年11月 1日（火）～ 2日（水） ③令和4年11月17日（木）～18日（金） ④令和4年11月28日（月）～29日（火） ⑤令和4年12月 6日（月）～ 7日（火） ⑥令和4年12月12日（月）～13日（火） ⑦令和4年12月14日（水）～15日（木）	高山市民文化会館 可児市福祉センター 土岐市文化プラザ
研修の概要		講 師
1 若手職員（3～5年目）に求められること 2 コミュニケーションとは 3 相手の心情を理解してコミュニケーションをとる 4 アサーティブに伝える（心情を理解した伝え方） 5 クレーム対応の前に、まずCSを考える 6 クレームとは 7 クレーム対応の4つの基本手順 8 自分のワークスタイルを知る 9 タイムマネジメントの原則 10 仕事に着手する前に ～QCDRを明確にする～ 11 優先順位を明確にする 12 効率を考えて徹底的に準備する 13 Eメール作成のポイント 14 メンタルヘルスの現状 15 ストレスの要因とストレス反応 16 ストレスへの対処（セルフケア）を考える 17 ストレスを一人で抱え込まない		株式会社インソース 中根 きみ絵・川畠 睦美

研修名	中堅職員研修	
目 的	中堅職員としての役割を理解し、課題発見解決能力を習得する。また、OJTを活用した後輩職員の指導、育成能力の向上を図る。係長級職員へのステップアップを目指すうえで必要な役割を習得する。	
対象者	採用後7～10年目程度の職員	
期日等	①令和4年 9月 1日(木)～ 2日(金) ②令和4年 9月 1日(木)～ 2日(金) ③令和4年 9月 5日(月)～ 6日(火) ④令和4年 9月 7日(水)～ 8日(木) ⑤令和4年10月 3日(月)～ 4日(火) ⑥令和4年10月 5日(水)～ 6日(木) ⑦令和4年10月12日(水)～13日(木)	高山市民文化会館 可児市福祉センター 土岐市文化プラザ
研修の概要		講 師
1 中堅職員に求められる役割 2 フォロワー(管理職・上司補佐)としての役割 ～上司と現場をつなぐ「ホウ・レン・ソウ」～ 3 トレーナー(教育・指導者)としての役割 ～OJTを活用した後輩指導～ 4 トレーナー(教育・指導者)としての役割 ～育成計画の作成～ 5 トレーナー(教育・指導者)としての役割 ～OJTの進め方～ 6 トレーナー(教育・指導者)としての役割 ～ケーススタディ～ 7 前日の振り返り 8 プレーヤー(業務推進者)としての役割 ～タイムマネジメントの原則～ 9 プレーヤー(業務推進者)としての役割 ～タイムマネジメント「優先順位付け」～ 10 プレーヤー(業務推進者)としての役割 ～タイムマネジメント「業務の効率化」～ 11 プレーヤー(業務推進者)としての役割 ～身近な問題解決から、政策形成能力を向上させる～ 12 明日からの行動計画の作成		株式会社インソース 植山 哲文・中根 きみ絵 川畠 睦美

研修名	係長級職員研修	
目 的	地方分権時代に即した係長の役割を理解し、組織に必要なマネジメント能力・人材育成能力の向上を図る。	
対象者	新任の係長級職員	
期日等	①令和4年5月19日(木)～20日(金) ②令和4年5月24日(火)～25日(水) ③令和4年6月 7日(火)～ 8日(水) ④令和4年6月 9日(木)～10日(金) ⑤令和4年6月16日(木)～17日(金)	高山市民文化会館 関市文化会館 多治見市産業文化センター
研修の概要		講 師
1 激変の時代が監督者に期待するもの 2 マネジメントの基礎知識 3 マネジメントとコミュニケーション能力 4 職場の活性化とリーダーシップ 5 説明責任の重要性と実践 6 部下の動機付け 7 事例研究 8 「私の行動宣言」作成 9 まとめと質疑応答		一般社団法人日本経営協会 佐々木 史光・加藤 奈穂子

研修名	課長補佐級職員研修	
目 的	職場の業務遂行能力を向上させ、組織の使命を現場レベルで達成できる職務執行体制の確立を図る。	
対象者	新任の課長補佐級職員	
期日等	①令和4年5月26日(木)～27日(金) ②令和4年6月23日(木)～24日(金) ③令和4年6月27日(月)～28日(火) ④令和4年7月 7日(木)～ 8日(金) ⑤令和4年7月20日(水)～21日(木)	高山市民文化会館 土岐市文化プラザ 関市文化会館
研修の概要		講 師
1 課長補佐とは 2 仕事の管理 3 業務改善・目標管理 4 リスクマネジメント 5 指導・育成のポイント 6 メンタルヘルス 7 まとめ ～アクションプラン作成～		株式会社インソース 植山 哲文・糠塚 淳

研修名	課長級職員研修	
目 的	時代の変化をリードする課長の役割、行政経営戦略を学び経営能力の育成を図る。	
対象者	新任の課長級職員	
期日等	①令和4年6月30日（木）～7月1日（金） ②令和4年7月 5日（火）～ 6日（水） ③令和4年7月13日（水）～ 14日（木） ④令和4年7月21日（木）～ 22日（金） ⑤令和4年7月25日（月）～ 26日（火） ⑥令和4年8月 9日（火）～ 10日（水）	
	土岐市文化プラザ	
	高山市民文化会館	
研修の概要		講 師
1 行政経営者としての心得 2 マネジメントの実践 3 目標による管理 4 目標達成への理解 5 マネジメント基盤としてのリーダーシップ 6 リーダーシップとしてのコミュニケーション 7 リーダーに求められる説得スキル 8 業務マネジメントの実際 9 リスク・マネジメント 10 メンタルヘルス・マネジメント 11 さらに組織力を高めるために		株式会社話し方教育センター 千名 貴志

研修名	再任用職員研修	
目 的	現役職員と協働し、職場での能力を発揮していくためにどのような点に留意し、またイキイキとやりがいをもって働くための心構え、行動のあり方について考える。	
対象者	再任用職員	
期日等	①令和4年4月25日（月） ②令和4年4月26日（火） ③令和4年4月27日（水） ④令和4年4月28日（木） 受講希望者減のため中止	
研修の概要		講 師
1 再任用職員のイメージを共有する 2 再任用職員として自己分析をする 3 再任用職員として期待すること 4 研修まとめ		株式会社アイシーエル 小川 和広

研修名	接遇基礎研修 ～接遇スキルをレベルアップし、住民満足度につなげよう～	
目 的	自治体サービスの資質向上を目指し、住民が満足するCS（住民満足度）へ展開するためのコミュニケーション技術と対人関係能力の向上を図る。	
対象者	会計年度任用職員／外郭団体一般職員／指定管理者一般職員／希望する市町村職員	
期日等	①令和4年5月11日（水） ②令和4年5月12日（木） ③令和4年5月13日（金） 受講希望者減のため中止 ④令和4年5月17日（火）	
研修の概要		講 師
1 オリエンテーション（研修の狙いと進め方・マイゴールの設定） 2 自治体サービスの特徴 3 接遇コミュニケーションの基本 4 接遇コミュニケーションの実践 ～窓口対応～ ～電話対応～ ～苦情対応～ 5 まとめと質疑応答 ～職場の接遇が住民接遇のベース～		株式会社日本マネジメント協会 石橋 敦子

専門研修

1 基礎能力

研修番号 9

研修名	民法基礎（財産法）講座【オンライン】 ～民法をより身近に～	
目 的	民法（財産法）の基礎知識を習得し、公務員として必要な基礎的能力を育成する。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和4年9月5日（月）～6日（火）	
研修の概要		講 師
1 民法の前提知識 2 契約法ならびに物権法に関する講義 3 債権法ならびに担保物権法に関する講義 4 不法行為法に関する講義		愛知大学法科大学院 久須本 かおり

研修番号 10

研修名	民法基礎（家族法）講座【オンライン】 ～民法をより身近に～	
目 的	民法（家族法）の基礎知識を習得し、公務員として必要な基礎的能力を育成する。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和4年9月8日（木）～9日（金）	
研修の概要		講 師
1 民法（家族法）入門 2 親族法総論 3 夫婦 4 親子 5 親権 6 成年後見制度 7 相続法総論 8 法定相続 9 遺言相続 10 遺留分		西南学院大学 中野 万葉子

研修番号 11

研修名	地方自治制度・地方公務員制度講座【オンライン】 ～自治体職員が知っておきたい制度～	
目 的	地方公共団体の役割や地方公務員の使命について法律の条文に即して再確認する。また、広く地方自治制度・地方公務員制度の理解を深め、実務能力の向上を図る。	
対象者	希望する職員	
期日等	①令和4年 9月29日(木)～30日(金) ②令和4年10月 6日(木)～ 7日(金) ③令和4年10月13日(木)～14日(金)	
研修の概要		講 師
1 地方自治制度（県と市町村、住民と職員、議決機関） 2 地方自治制度（執行機関と職員、条例と規則、予算と決算） 3 地方自治制度（国と地方の役割、国の関与、地方相互） 4 地方公務員制度（職員の採用から定年、給与と勤務条件） 5 地方公務員制度（身分保障と分限処分、職員の服務） 6 地方公務員制度（職員の法令遵守と懲戒処分、公表制度）		元滋賀県職員 漣 藤寿

研修番号 12

研修名	行政法講座【オンライン】	
目 的	行政活動の法的な意味を理解するとともに、日常業務を法的な視点で捉え、対応できる実務能力の向上を図る。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和4年8月16日（火）～17日（水）	
研修の概要		講 師
1 行政法学の基本的な考え方 2 行政活動の全体像とそこで行われるいろいろな行為の形式 3 行政が従うべき法とルール 4 行政手続 5 行政による不適法状態への対応 6 行政救済の基本的なしくみ 7 行政事件訴訟 8 審査請求 9 国家賠償 10 行政救済に関わる注意点		名城大学 北見 宏介

研修番号 13

研修名	個人情報保護と情報公開講座【オンライン】 ～情報を適正に取り扱う責任を自覚するために～	
目 的	個人情報保護と情報公開制度を理解し、課題と最近の動向について事例を基に学び、専門知識の習得と求められる役割と対応を習得する。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和4年5月17日（火）～18日（水）	
研修の概要		講 師
1 個人情報保護に関する社会実態と問題点 2 個人情報保護に関する法律、条例 3 個人情報保護に関する社会情勢の変化 4 自治体における個人情報保護の重要点と留意点 5 情報公開に関する最近の出来事、法律・同条例、社会情勢の変化、自治体における情報公開の重要点と留意事項 6 重要な関連事項		一般社団法人日本経営協会 小林 史彦

研修番号 14

研修名	公文書作成講座【オンライン】 ～知っておきたい公文書作成の基礎知識～	
目 的	行政職員としての必要な文書作成能力（通知書、回答書、許可書、交付決定書、契約書等の作成に必要な知識）の向上を図る。	
対象者	希望する職員	
期日等	①令和4年8月29日（月） ②令和4年8月30日（火） ③令和4年8月31日（水）	
研修の概要		講 師
1 公文書とは 2 公用文のルール 3 起案とは 4 施行のあと 5 各種文書		第一法規株式会社 澤 俊晴

研修番号 15

研修名	プレゼンテーション能力向上講座 ～相手に伝えるスキルをみがく～	
目 的	プレゼンテーション能力を向上させることによって、効果的な説明を行う能力を身につける。また、説明や報告などに活用できるわかりやすい話し方を習得する。	
対象者	説明能力の向上を目指す職員	
期日等	①令和4年6月13日（月）～14日（火） ②令和4年7月11日（月）～12日（火） ③令和4年7月19日（火）～20日（水）	
研修の概要		講 師
1 プレゼンテーションとは何か？ 2 プレゼンテーションの構成はこうする！ 3 話し方と表現のテクニック 4 効果的なプレゼンテーションのために！		株式会社ビジネススクールMBA 吉筋 知之

研修番号 16

研修名	ワンペーパーで伝わる資料作成講座 ～論理的な文章で相手に分かりやすく伝える～	
目 的	用紙1枚で伝わる資料を作成するための観点・スキル（文章表現、図解表現）を習得し、情報発信力や説明力の向上を図る。	
対象者	希望する職員	
期日等	①令和4年11月21日（月） ②令和4年11月22日（火）	
研修の概要		講 師
1 わかりやすい資料（ワンペーパー）を作ろう 2 わかりやすい表現方法① 要約と文章表現 3 わかりやすい表現方法② 図解 4 レイアウト・デザインを考える 5 総合演習		株式会社インソース 菅原 敦子

研修番号 17

研修名	説明力向上研修 ～予測可能な話の展開へ～	
目 的	話し方を中心に、効率的に住民への説明、説得が行えるようスキルの向上を図る。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和4年11月30日（水）	
研修の概要		講 師
1 説明力の必要性と意識・心構え 2 論理的な話の組み立て方 3 分かりやすい図解表現 4 話し方と立ち居振る舞い 5 説明資料の作成 6 グループ別説明実践 7 総まとめ ～今後の説明力のために～		株式会社日本マネジメント協会 長谷川 説人

2 自己管理能力

研修番号 18

研修名	メンタルタフネス講座 ～ストレスに負けない自分になる～	
目 的	心の病にかからないための行動や考え方、ストレスをかけないコミュニケーション、動機づけを学ぶ。自己分析・自己管理を中心に、ストレスに対する理解を深めストレスの対処法を習得する。	
対象者	希望する職員	
期日等	①令和4年11月15日（火） ②令和4年11月17日（木） 恵那文化センター	
研修の概要		講 師
1 ストレスに負けない（一流アスリートに学ぶ） 2 実習「バスは待ってくれない」（本当のCS） 3 カウンセリングマインドでコミュニケーション 4 実習「嵐の後の物語」（目から鱗の対人交流）		一般社団法人日本経営協会 麓 聡一郎

研修番号 19

研修名	レジリエンス研修 ～自分の感情をコントロールする～	
目 的	ストレスの要因や自身の感情の受け止め方を知り、その操作や感情のコントロール方法、柔軟に受け止める考え方を学ぶことで、自身での対処方法や自ら復元する方法を習得する。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和4年9月27日（火）～28日（水）	
研修の概要		講 師
1 メンタルヘルスの現状 2 ストレスの要因とストレス反応 3 レジリエンスとは 4 逆境をチャンスと捉える ～感情のコントロール～ 5 自分を知り、認める ～自尊感情～ 6 自らの成長を感じる ～自己効力感～ 7 失敗してもすぐ復活する ～楽観性～ 8 自分を支えてくれる人を増やす ～良い人間関係～ 9 感情のコントロール ～「怒り」についての基礎知識～ 10 ストレスへの対処（セルフケア）を考える 11 ストレスを一人で抱え込まない		株式会社インソース 植山 哲文

研修番号 20

研修名	個々を認め合うコミュニケーション講座 ～アドラー心理学から学ぶ勇気づけのリーダーシップ～	
目 的	自分の感情や行動を客観的に認知し、肯定的な自己理解と自己受容を行い、自己肯定感をしっかり持ってストレスを溜めることなく、他者と協働できる人材の育成を図る。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和4年10月20日（木）	
研修の概要		講 師
1 自己紹介／自己肯定感とは／研修の目的／アドラー心理学について 2 ささまざまな見方、考え方の存在を認める 3 言い方を工夫する 4 感情と上手に付き合う 5 セルフトークを意識する 6 ポジティブな目的を意識する 7 あたりまえの価値を再認識する 8 まとめ、質疑応答		有限会社ヒューマン・ギルド 磯野 茂

研修番号 21

研修名	女性職員のためのステップアップ講座 ～キャリアデザインとワークライフバランスを考える～	
目 的	ワークライフバランスを理解し、女性が本来持っている資質を活かして、職場でさらなる活躍のできる力を身につけるとともに、リーダーとしての自発的・積極的な意識の啓発及びスキルアップ・キャリアアップに対する意欲促進を図る。	
対象者	30～40代の女性職員	
期日等	令和4年11月30日（水）	
研修の概要		講 師
1 自分の置かれている環境を知る 2 自分のマインドセットを知ること 3 リーダーシップのとりかた、振舞い方を考える 4 まとめの講義		法政大学経営大学院 高田 朝子

研修番号 22

研修名	仕事の効率アップ研修 ～早く、正確に、イキイキと働く～	
目 的	業務が増加傾向にある中、働き方を見直し、時間的な余裕を作ることで、事務処理能力や理論的思考能力の向上を図る。	
対象者	希望する職員	
期日等	①令和4年7月19日（火） ②令和4年8月24日（水） ③令和4年8月30日（火）	
研修の概要		講 師
1 なぜ今、生産性向上が必要なのか？ 2 生産性と理論的思考力の向上 3 職場風土改革 4 研修まとめ		株式会社アイシーエル 中村 一也

研修番号 23

研修名	アサーティブコミュニケーション講座 ～自分も相手も大切にできる会話術～	
目 的	相手の状況・気持ちを尊重しながら、自分の主張を正直に伝えるコミュニケーション能力を養い業務の円滑化を図る。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和4年10月4日（火）	
研修の概要		講 師
1 アサーションの基本を理解する 2 相手に伝わる意見や気持ちの伝え方 3 アサーションの自己表現力を高める 4 アサーション実習 5 承認力トレーニング 6 まとめ		株式会社日本マネジメント協会 大部 美知子

研修番号 24

研修名	事務ミス防止研修 ～科学の知見を活かした、すぐに取り入れられるミス防止策～	
目 的	なぜミスが起こるのか考え、ミスを防止し、精度の高い仕事を行うための手法や心構えを習得する。	
対象者	希望する職員	
期日等	①令和4年7月 5日（火） ②令和4年7月12日（火） ③令和4年8月23日（火）	
研修の概要		講 師
1 オリエンテーションとイントロダクション 2 ミスに対する誤解を解き、正しいミス対策とは何かを理解する 3 ミスチェックの精度を上げる科学的手法 4 ミスを減らし効率を上げる職場環境の実現 5 ミスの原因特定とその対策法の実現 6 研修まとめ		株式会社アイシーエル 中村 一也

3 地方分権時代に対応する能力

研修番号 25

研修名	条例の見方・つくり方基礎講座【オンライン】 ～分権時代に高まる法令の理解と一部改正～	
目 的	条例・規則の制定や改廃等、法制執務の基礎的な知識及び技法を習得することにより、その職務を的確に遂行できる能力を養成する。	
対象者	法制執務を担当する職員／法令審査委員／条例規則の改正等に携わる職員	
期日等	①令和4年5月17日（火）～18日（水） ②令和4年6月 7日（火）～ 8日（水） ③令和4年7月 5日（火）～ 6日（水）	
研修の概要		講師
1 法制執務について 2 法の仕組み 3 条例・規則概論 4 条例・規則の立案方式 5 条例の一部改正（演習）		第一法規株式会社 津村 正統

研修番号 26

研修名	条例の見方・つくり方実務講座 ～地方分権時代が求める法政策の理解と実践的な一部改正～	
目 的	変わりつつある自治体法務の動向及び条文構造の専門知識を習得し、条例・規則の立案能力向上を目指す。	
対象者	「条例の見方・つくり方基礎講座」を受講した職員及び同程度の知識を有し、実務上より高度な知識の習得を目指す職員	
期日等	①令和4年8月22日（月）～23日（火） ②令和4年9月26日（月）～27日（火）	
研修の概要		講 師
1 法政策の概要（1 法政策の形成、2 法政策の要件） 2 条文化のルール（1 条文化のルール、2 条例の構造と構成、3 一部改正の主な原則） 3 演習（難度の高い一部改正条例の作成(2問)）		第一法規株式会社 津村 正統

研修番号 27

新研修番号 27	
研修名	法制執務基礎講座 ～法制執務の基礎を学ぶeラーニングコース～
目 的	条例・規則の制定や改廃等、法制執務の基礎的な知識及び技法を習得する。
対象者	法制執務を担当する職員／法令審査委員／条例規則の改正等に携わる職員
期日等	令和4年6月1日（水）～7月31日（日）
研修の概要	
1 条例・規則と法制執務 2 法と法体系 3 法政策の形成と条文化 4 条例・規則の制定・施行 5 条例・規則の構造と分類 6 本則の構成と規定の種類 7 附則の構成と規定の種類	
第一法規株式会社	

研修番号 28

研修名	基本法務コース ～自治体職員として必要な法律基礎知識の自主学習コース～	
目 的	自治体職員として必要な法律一般の知識を習得する。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和4年 5月24日（火） （事前ガイダンス） 令和4年11月 9日（水） （検定試験）	
研修の概要	岐阜県職員研修所と共催	第一法規株式会社 自主学習
検定試験（120分：マークシート式70問） 出題範囲：法律一般（憲法、行政法、地方自治法、民法、刑法等）		

研修番号 29

研修名	政策形成講座 ～やる気のある職員の政策形成能力アップを目指す～	
目 的	政策形成の概念的・理論的な理解とそこから導かれる具体的な手法など政策形成のプロセスを習得する。	
対象者	政策形成能力の向上を目指す意欲的な職員	
期日等	①令和4年11月 1日（火）～ 2日（水） ②令和4年12月 5日（月）～ 6日（火） ③令和4年12月12日（月）～13日（火）	土岐市文化プラザ
研修の概要		講 師
1 自治体経営の課題と対応戦略 2 政策の構造と策定プロセス 3 政策形成能力の開発方法 4 現状分析と課題設定の技法 5 S W O T分析の実習 6 政策の立案技法 7 プレゼンテーションのやり方 8 政策立案の実習 9 政策評価の技法 10 まとめ		一般社団法人日本経営協会 田中 浩

研修番号 30

研修名	政策法務講座 ～実践的な政策形成能力向上を目指す～	
目 的	地域の課題を解決する政策を企画・立案し、条例等の制定に具体化していく手法を学び、実践的な政策形成能力の向上を図る。	
対象者	法制執務の基礎的知識があり、政策形成能力の向上を目指す職員	
期日等	令和4年8月4日（木）～5日（金）	
研修の概要		講 師
1 政策法務概論 2 地方自治 3 政策法務と地方分権 4 条例制定権 5 政策法務における重要判例 6 条例の制定 7 実行性確保のための方法 8 条例のベンチマーキング手法 9 条例の形式		特定行政書士 阿形 昭徳

研修番号 31

研修名	事業のスクラップ&ビルド研修	
目 的	事業の見直しの手法を学び、組織の健全化を図る。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和4年9月9日（金）	
研修の概要		講 師
1 事業のスクラップ等の必要性 2 人口問題と財政問題 3 事業のスクラップ等の適正な視点・配慮すべきポイント 4 行政改革の現在までの取組 5 事例紹介 6 時代の変化とサービス見直しの実践		一般社団法人日本経営協会 樋口 満雄

研修番号 32

研修名	EBPM（データ分析・活用）研修 ～エビデンス（データ・合理的根拠）に基づく政策形成能力を身につける～	
目 的	情報活用の流れに沿って、情報収集・活用のポイントを習得する。EBPMの現状・動向について学ぶ。データを読み取る力を身につけ、データリテラシーを向上させる。	
対象者	政策形成能力の向上を目指す意欲的な職員	
期日等	①令和4年8月 8日（月） ②令和4年8月29日（月）	
研修の概要		講 師
1 はじめに ～EBPMの実現に向けて～ 2 情報とは何か 3 情報活用の流れ 4 仮説を立てる 5 情報を収集する 6 データリテラシーを向上させる 7 まとめ		株式会社インソース 新岡 達也

4 職場管理能力

研修番号 33

研修名	人事評価者講座 ～組織の生産性を向上させるために～	
目 的	人材育成につなげるための人事評価の考え方を理解するとともに、評価者に求められる能力を養う。また、人事評価能力、目標管理能力、面談能力を育成する。	
対象者	人事評価を行う職員（係長級以上）	
期日等	①令和4年6月 1日（水） ②令和4年6月 2日（木） ③令和4年6月 7日（火） ④令和4年6月 8日（水）	
研修の概要		講 師
1 人事評価の基本的考え方 2 部下との望ましい関係づくり 3 正しい目標設定のポイント 4 評価におけるポイント 5 育成面談のポイント		株式会社行政マネジメント研究所 森 祐二

研修番号 34

研修名	O J Tの進め方研修 ～部下の能力を引き出し、組織力の向上につなげる～	
目 的	部下育成に欠かせないO J Tの進め方と指導方法を習得する。	
対象者	係長級以上で部下のいる職員	
期日等	①令和4年9月13日（火）～14日（水） ②令和4年9月15日（木）～16日（金） ③令和4年9月20日（火）～21日（水）	
研修の概要		講 師
1 求められる役割 2 O J Tとは何か 3 育成計画を立てる 4 O J Tの進め方 5 指導方法の使い分け ～コーチングスキルとは～ 6 ケーススタディ 7 指導者として注意すべき点 ～パワーハラスメントとは～ 8 指導者として注意すべき点 ～ラインケア～		株式会社インソース 佐藤 浩司

研修番号 35

研修名	メンタルヘルス・ハラスメント防止講座 ～職場トラブルの予防と対策～	
目 的	部下のストレスに敏感になる意識を身につけるとともに、予防、早期発見、早期対応について学び、適切な対応能力の向上を図る。また、職場におけるハラスメントを理解し、予防方法を習得する。	
対象者	係長級以上の職員	
期日等	①令和4年11月29日（火）～30日（水） ②令和4年12月 7日（水）～ 8日（木）	
研修の概要		講 師
1 職場ストレスの現状とメンタルヘルス指針 2 ラインによるケア(管理監督者の役割) 3 パワハラの実状についての理解 4 労働者施策総合推進法改正によるパワハラ予防についての新たな視点 5 パワハラからの脱出について検討 6 パワハラ裁判の実例検討 7 積極的傾聴法について 8 管理者がうまく配慮できた事例について		福島学院大学・茨城大学 岸 良範

研修番号 36

研修名	事例で学ぶリスクマネジメント講座 ～危機管理能力の向上をめざして～	
目 的	管理職として、職場での不祥事や事故の防止のために必要な基本知識を習得し、また、不測の事態(危機)が発生した際のマスコミ対応を含めた迅速な対応について、豊富な事例を紹介しながら、実践力のあるスキルとノウハウを習得する。	
対象者	課長級職員	
期日等	①令和4年10月24日（月） ②令和4年10月25日（火）	
研修の概要		講 師
1 管理職にとってのリスクマネジメントとは 2 不祥事を起こす3つの原因と防止策 3 平時のリスクマネジメントの心得 4 危機発生時の初期対応の心得 5 職場に徹底すべき「7つの行動指針」 6 不祥事発生時の記者の心理、取材視点を知る 7 危機発生時の初期取材対応のポイント 8 緊急記者会見での応答のポイント 9 記者会見時の心構えと注意点 10 職場の危機管理（ケーススタディ）		株式会社田中危機管理広報事務所 田中 正博

研修番号 37

研修名	住民対応能力向上講座 ～住民対応能力をさらに高めるために～	
目 的	クレームを重要な経営資源と考え、クレームへの対応能力を高めるとともに、クレームを今後活かす方法を習得する。	
対象者	住民意見に対する能力向上を目指す職員	
期日等	①令和5年1月10日（火）～11日（水） ②令和5年1月12日（木）～13日（金）	
研修の概要		講 師
1 クレーム対応の基礎知識 2 クレーム対応の心構え 3 ヒアリングの技法 4 納得を引き出す技法 5 クレーム対応の基本フロー 6 困難なクレームへの対処法 7 クレームに強い組織づくり 8 住民対応能力をさらに高めるために		イノベーション・スクエア 杉山 真知子

研修番号 38

研修名	不当要求行為への対応講座 ～不当要求に屈しない組織づくり～	
目 的	外部からの圧力に屈して不適正な事務処理が発生しないように、不当な要求を適切に排除し、公平・公正な行政運営を図っていくための知識や対応方法を習得する。	
対象者	不当要求防止担当職員	
期日等	令和4年11月24日（木）	
研修の概要		講 師
1 不当要求の実態 2 不当要求にあったら 3 組織としての対応		端元博保法律事務所 伊藤 公郎

研修番号 39

研修名	自治体職員のためのコンプライアンス研修【オンライン】	
目 的	自治体業務におけるコンプライアンスの重要性を具体的事例を交えて習得する。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和4年8月9日（火）～10日（水）	
研修の概要		講 師
1 コンプライアンス体制の基本 2 公益通報者保護法等を踏まえたリスク管理の方法 3 住民等ステークホルダー（利害関係者）からの信頼に応えること 4 最近の国、地方公共団体不祥事の実例とその防止法 5 不祥事を防止するために最重要なこと		中川総合法務オフィス 中川 恒信

研修番号 40

研修名	ハードクレーム対応研修 ～相手を上手に導く対応技術～	
目 的	ハードクレーム発生時の対応方法を学び、職員の負担軽減を図る。	
対象者	希望する職員	
期日等	①令和4年11月10日（木） ②令和4年11月24日（木）	
研修の概要		講 師
1 ハードクレームの発生メカニズムを把握する 2 クレーム対応スキルを高める（二次対応の基本） 3 ハードクレームの対応法を習得する 4 交渉力を磨く 5 実行宣言		株式会社日本マネジメント協会 大部 美知子

5 専門実務能力

研修番号 41

研修名	行政実務講座（地方公会計）	
目 的	実務に即した実例演習・解説を通して、統一的な基準による地方公会計制度の理解を深め、正確かつ効率的な作成、運用・活用が図れるようにする。	
対象者	地方公会計担当職員	
期日等	令和4年8月24日（水）	
研修の概要	岐阜県清流の国推進部市町村課と共催	
講 師		講 師
1 統一的な基準に基づく財務書類の概要 2 複式簿記について 3 財務書類の作成手順 4 地方公会計制度の活用		税理士法人TACT高井法博会計事務所 廣瀬 良太

研修名	複式簿記講座 ～地方公営企業の会計事務に必須の知識～	
目 的	複式簿記の仕訳から決算までの流れ、決算書の見方を学ぶことにより、事務能力の向上を図る。	
対象者	複式簿記の知識を必要とする職員	
期日等	令和4年7月7日(木)・8日(金)・19日(火)・20日(水)・8月4日(木)・5日(金) ※8月4日(木)・5日(金)開催中止に伴い、令和5年1月17日(火)・18日(水)に臨時開催	
研修の概要	岐阜県職員研修所と共催	講 師
1 簿記とは 2 簿記上の取引 3 仕訳の意味、転記 4 伝票による仕訳 5 現金預金 6 商品売買の概略 7 その他の債権、債務 8 固定資産 9 税務 10 決算手続 11 貸借対照表、損益計算書の作成 12 財務分析		岐阜簿記学校 山崎 正人

研修名	契約事務の基礎講座【オンライン】	
目 的	契約実務の基礎的知識の習得と実務遂行能力の向上を図る。	
対象者	契約事務に携わる職員	
期日等	令和4年4月21日(木)～22日(金)	
研修の概要		講 師
1 契約とは何か 2 契約の自由とその制限 3 自治体の契約 4 自治体における契約の締結 5 自治体の契約の締結方法 6 契約書の作成 7 契約の履行確保 8 契約代金の支払いと納付 9 契約の解除 10 工事請負契約の諸問題 11 行政事務の業務委託		一般社団法人日本経営協会 江原 勲

研修名	債権管理・回収の実務知識講座（私債権回収）【オンライン】	
目 的	自主財源の確保や公平性の確保の観点から、使用料・手数料など滞納処分ができない債権回収を迅速かつ円滑に処理するための知識を習得する。	
対象者	市町村の債権（水道料、公営住宅家賃、施設使用料、幼稚園料、給食費等）の徴収に1年以上の実務経験のある職員	
期日等	令和4年10月26日(水)	
研修の概要		講 師
1 私債権の管理手続 2 時効の管理 3 送達 4 督促と催告 5 財産調査 6 法的措置 7 強制執行、財産開示手続 8 保証人への請求 9 相殺 10 債権の保全、債権申出、繰上請求 11 徴収停止 12 履行延期特約 13 弁済 14 怠る事実、債権放棄 15 未納による不利益措置		元芦屋市職員 青田 悟朗

研修名	地方公共団体の債権管理概要（公債権徴収）【オンライン】 ～強制徴収のできる公債権の滞納整理実務～	
目 的	徴収事務の全般について、根拠法令により基本と心構えを学び、効率かつ迅速に徴収事務を遂行するための知識を習得する。	
対象者	地方税、国保保険料、介護保険料、下水道関係徴収金、保育所保育料等の徴収に1年以上の実務経験がある職員	
期日等	令和4年9月28日（水）	
研修の概要		講 師
1 滞納処分できる債権の徴収・管理手続 2 公債権と私債権の回収・管理方法の違い 3 公債権と民放の適用 4 滞納処分できる債権の管理の流れ 5 書類の送達 6 督促と催告 7 債権の事項 8 財産調査 9 差押手続 10 徴収緩和、執行停止 11 民法改正による影響		元芦屋市職員 青田 悟朗

研修名	徴収職員折衝力向上講座 ～収納率を向上させる折衝術～	
目 的	滞納者の心理・行動分析による対人対応能力の向上、滞納者に対する実践的折衝技術を習得する。	
対象者	徴収に携わる職員	
期日等	令和4年11月25日（金）	
研修の概要		講 師
1 収納の現状と課題 2 折衝力を高めるには 3 ロールプレイング 4 滞納者から納税者に		元前橋市職員 塚越 一博

研修名	面接試験技法研修	
目 的	面接試験の基礎と、真の姿を見るための質問と適切な評価の方法を習得する。	
対象者	面接試験官となる職員／人事担当職員	
期日等	令和4年7月27日（水）	
研修の概要	岐阜県町村会と共催	講 師
1 面接試験の基礎知識 2 質問の技法 3 評価の技法 4 まとめ・質疑応答		公益財団法人日本人事試験研究センター 吉住 夕起や

研修名	住民税の課税実務講座【オンライン】	
目 的	住民税課税のための基本的な事項を習得する。	
対象者	税関係に携わる職員	
期日等	令和4年8月18日（木）～19日（金）	
研修の概要		講 師
1 個人住民税の基本 2 個人住民税の課税要件 3 賦課と徴収 4 退職所得の課税の特例 5 地方税法の改正事項		一般社団法人日本経営協会 大久保 英夫

研修名	褒め方・叱り方研修 ～モチベーションを高めるコミュニケーションとは～	
目 的	一人ひとりの職員のやる気を高めるために管理職の褒め方・叱り方を探り資質の向上を図る。	
対象者	係長級以上の職員	
期日等	①令和4年8月18日（木） ②令和4年8月31日（水）	
研修の概要		講 師
1 モチベーションを高める指導とは 2 部下に信頼される聴き方のポイント 3 モチベーションを高める褒め方・叱り方 4 叱り方のポイント 5 上手な褒め方		株式会社話し方研究所 新井 均

研修名	災害対応実務講座 ～災害時に素早く対応するための、情報収集・集約を学ぶ～	
目 的	大規模災害が発生したときに役立つ実務上の知識を習得する。	
対象者	防災計画に従事する職員／消防署職員等	
期日等	令和4年6月20日（月）	
研修の概要		講 師
1 豪雨災害時の地域における避難体制について		兵庫県立大学 阪本 真由美

研修名	研修担当者研修 ～人材の機能化に向けて～	
目 的	人材開発の目的を明確化し、教育体系のポイントについて、研修プログラム作成から評価の仕方まで習得する。	
対象者	研修担当職員／人事・教育部門担当職員	
期日等	令和４年８月１５日（月）	
研修の概要		講 師
１ 研修の目的と全体像 ２ 人材が機能するためには何が必要か ３ 受講者が前向きに捉える人材開発の目的 ４ 職員の機能している状態からみる人材機能化の全体像 ５ 研修体系のベースは各ポジションに期待する役割内容 ６ 研修プログラム作成時のポイント ７ 階層別研修と選抜研修のポイント ８ 育成型ローテーションの実施 ９ 研修の効果検証		株式会社日本マネジメント協会 石川 将平

研修名	パソコン講座（ワード中級）	
目 的	ワード（中級）に関する知識を習得し、事務改善・事務効率の向上を図る。また、ワード（中級）の応用操作を学び、情報能力の育成を図る。	
対象者	ワードの基本的な操作ができる職員	
期日等	①令和４年１２月１５日（木） ②令和４年１２月１６日（金）	
研修の概要		講 師
１ 文書の編集 ２ 図形描画機能の活用 ３ 差込印刷の利用 ４ フォームの利用 ５ 長文をサポートする機能		グレートインフォメーションネットワーク株式会社 山田 悦子・福留 雅紀子 渡邊 淳宏

研修名	パソコン講座（エクセル中級）	
目 的	エクセル（中級）に関する知識を習得し、事務改善・事務効率の向上を図る。また、エクセル（中級）の応用操作を学び、情報能力の育成を図る。	
対象者	エクセルの基本的な操作ができる職員	
期日等	①令和４年１２月１９日（月） ②令和４年１２月２０日（火） ③令和４年１２月２１日（水） ④令和４年１２月２２日（木）	
研修の概要		講 師
１ 表計算機能 ２ グラフの機能 ３ ブックの印刷 ４ ピボットテーブルとピボットグラフ ５ マクロの作成		グレートインフォメーションネットワーク株式会社 山田 悦子・浅野 暁子 福留雅紀子・渡邊 淳宏

研修名	パソコン講座（パワーポイント初級）	
目 的	パワーポイント（初級）に関する知識を習得し、事務改善・事務効率の向上を図る。また、パワーポイントの操作を学び、情報能力の育成を図る。	
対象者	ワード・エクセルの基本的な操作ができる職員	
期日等	令和４年１２月２３日（金）	
研修の概要		講 師
１ プレゼンテーションの基礎 ２ プレースホルダと文字の編集 ３ 図の挿入・図形の作成 ４ 特殊効果とサポート機能		グレートインフォメーションネットワーク株式会社 福留 雅紀子・加藤 めぐみ

研修名	パソコン講座（アクセス初級）	
目 的	アクセス（初級）に関する知識を習得し、事務改善・事務効率の向上を図る。また、アクセス（初級）の操作を学び、情報能力の育成を図る。	
対象者	ワード・エクセルの基本的な操作ができる職員	
期日等	令和４年１２月２６日（月）～２７日（火）	
研修の概要		講 師
１ Accessの基礎知識 ２ データベース設計と作成 ３ テーブルによるデータの格納 ４ リレーションシップの作成 ５ クエリによるデータの加工 ６ フォームによるデータの入力 ７ クエリによるデータの抽出と集計 ８ レポートによるデータの印刷 ９ 便利な機能		グレートインフォメーションネットワーク株式会社 浅野 暁子・福留 雅紀子 渡邊 淳宏

特別研修

研修番号 56

研修名	住民協働によるまちづくり研修 ～住民とのパートナーシップに基づく行政の推進～	
目 的	地方自治体がNPOや住民団体と協働によるまちづくりを行うための条件・手法・政策づくりなど進め方を習得する。	
対象者	住民協働事業に携わる団体の方（地域住民の方・NPO団体職員など）／希望する市町村職員	
期日等	令和４年１２月１日（木）～ ２日（金）	
研修の概要		講 師
１ 協働とは ２ 会議という場で何をめざすのか ３ ファシリテーションとは ４ 準備、対話、可視化の基本 ５ 合意形成の基本 ６ 会議運営の実際 ７ 総合実践ワーク ８ 振り返りが生み出すもの ９ 多様な主体による対話の場づくりをめざして		九州大学大学院 加留部 貴行

研修番号 57

研修名	ワークショップ・ファシリテーション研修 ～納得できる合意形成のスキル～	
目 的	効果的に会議やワークショップを運営し、参加者の納得が得られる合意形成能力を習得する。	
対象者	会議進行に携わる団体の方（地域住民の方・NPO団体職員など）／希望する市町村職員	
期日等	令和４年８月２日（火）～３日（水）	
研修の概要		講 師
１ 研修の目的とルールの説明 ２ グループ名発表、ニックネーム決定 ３ ファシリテーション、ファシリテーターとは ４ チーム活動での実践的な問題解決のステップ ５ アクティブリスニングで相手の真意を知る ６ ビジネス・ワークショップで戦略を共創造する方法 ７ ビジネス・ワークショップの実践 ８ 総括講義		一般社団法人日本経営協会 加藤 奈穂子

研修番号 58

研修名	保育士研修 ～保護者支援と保育評価のあり方を学ぶ～	
目 的	これからの保育の在り方を学習し、先進地事例を学び、保育士としてのさらなる能力の向上を図る。	
対象者	保育士１０年目程度の職員（市町村内の民間保育所等の保育士を含む）	
期日等	令和４年１２月１９日（月）	
研修の概要		講 師
１ 子育て支援概論 ２ 保育を可視化する評価方法：ラーニングストーリーの活用 ３ 保護者とより良い関係を築いていくために（グループワーク）		流通経済大学 佐藤 純子

研修番号 59

研修名	グラフィックレコーディング研修 ～話し合いを描いて、円滑なコミュニケーションを促そう～	
目 的	描いて伝える可視化スキルを学ぶことにより、絵や図等を使った分かりやすい資料作成方法を習得する。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和４年７月４日（月）	
研修の概要		講 師
１ 研修への動機づけと目標設定 ２ グラフィックレコーディングの手法と効果 ３ 簡単に描ける、思いが伝わる絵の手法を学ぶ ４ 視覚化スキルの向上・資料の作成 ５ 講義のまとめ、質疑応答		株式会社アイシーエル 水江 泰資

研修番号 60

研修名	議会答弁能力向上研修	
目 的	議会との情報共有や説明責任を学び、議会との信頼関係構築を目的に議会答弁技法を習得する。	
対象者	課長級職員	
期日等	①令和４年４月１８日（月） ②令和４年４月１９日（火）	
研修の概要		講 師
１ 地方議会の役割 ２ 議会の法的位置付け ３ 議会との関係 ４ 議会答弁書の作成（１）質問事項の取材 ５ 議会答弁書の作成（２）答弁書の作成 ６ 委員会での答弁		一般財団法人日本経営協会 田鹿 俊弘

研修番号 61

研修名	監査委員研修	
目 的	監査委員の責務や監査・審査のポイントを学ぶ。	
対象者	監査委員／監査委員事務局職員	
期日等	令和４年８月２５日（木）	
研修の概要		講 師
１ 監査の一般的概念 ２ 監査基準・実施要領の解説 ３ 不正経理の防止と自治体内部統制 ４ 監査委員監査とリスクアプローチ ５ 公営企業と財政援助団体の監査 ６ 自治体監査の課題と対応策		林会計事務所 合同会社公会計マネジメント 林 伸一

研修番号 62

研修名	市町村議会議員セミナー	
目 的	地方行政を取り巻く諸課題について考える一助とする。	
対象者	市町村議会議員／議会事務局職員	
期日等	令和４年８月１９日（金）	
研修の概要		講 師
１ 講演：「自治体におけるＤＸとは」 ２ 質疑応答		高橋 亮平

研修番号 63

研修名	幹部セミナー	
目 的	地方行政を取り巻く課題や新しい動きについて認識を深め、行政を推進するための指針となる知識・情報を得る。	
対象者	部課長級職員／担当部局職員	
期日等	令和５年１月２７日（金）	
研修の概要		講 師
１ 講演：「自治体向けＤＸと、ＤＸ化に求められるマインドチェンジ」 ２ 質疑応答		高橋 亮平

研修番号 64

研修名	行政政講演会 自治体運営の在り方 ～監査の視点から考える～	
目 的	地方自治に関する知識を深め、その能力の一層の向上を図る。	
対象者	岐阜県内市町村の幹部職員、一部事務組合、広域連合等の幹部職員	
期日等	令和４年１１月１４日（月）	
研修の概要		講 師
講演：自治体運営の在り方 ～監査の視点から考える～		関西学院大学大学院 石原 俊彦

研修番号 65

研修名	【県主催研修】統計概論 ～データリテラシーを高めて統計を活用～	
目 的	統計情報（アンケートなど）の収集の仕方や読み方（データリテラシー）を習得することにより、各種統計の活用能力の向上を図る。	
対象者	希望する職員（主事級～主査級）	
期日等	令和４年１０月１４日（金）	
研修の概要		講 師
１ 政策形成・アンケート ２ データ分析のコツ・ランキングの見方・データリテラシーの鍛え方		長野県立大学 田村 秀

研修番号 66

研修名	【県主催研修】地域ブランディング研修 ～地域が活性化するための視点を磨く～	
目 的	身近にある地域の資源を見出し、その資源を活用する方法を学ぶことで、県民の共感や信頼を得られる事業・施策を立案するスキル・視点を磨く。	
対象者	希望する職員（主事級～係長・課長補佐級）	
期日等	令和４年１０月２４日（月）	
研修の概要		講 師
１ 政策のミッションを認識する ２ 紋切り型の政策トレンドを疑う ３ 行政におけるマーケティング ４ 地域の潜在力を見つけ出す ５ 地域ブランディングの事例 ６ 演習～地域の潜在力を可視化する～		関東学院大学 木村 乃