

令和5年度

研修案内（概要版）

～未来を描く人材育成～



公益財団法人岐阜県市町村振興協会
市町村研修センター

令和5年度 研修計画

区分		研修講座名	対象者	目 的	期日・会場			日数
基礎研修	1	新規採用職員研修	新規採用後1年以内の職員	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。	①令和5年4月13日(木)～14日(金) ②令和5年4月19日(水)～20日(木) ③令和5年4月24日(月)～25日(火) ④令和5年4月27日(木)～28日(金) ⑤令和5年5月1日(月)～2日(火) ⑥令和5年5月8日(月)～9日(火) ⑦令和5年5月11日(木)～12日(金)	2クラス 2クラス 2クラス 2クラス 2クラス 2クラス 2クラス	関市文化会館 土岐市文化プラザ 可児市福祉センター 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 高山市民文化会館	2日
	1-2	新規採用職員フォローアップ研修	新規採用職員研修受講済みの職員	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。	①令和5年10月16日(月) ②令和5年10月17日(火) ③令和5年10月18日(水) ④令和5年10月20日(金) ⑤令和5年10月25日(水) ⑥令和5年10月26日(木) ⑦令和5年10月27日(金)	2クラス 2クラス 2クラス 2クラス 2クラス 2クラス 2クラス	可児市福祉センター 美濃加茂市生涯学習センター 多治見市産業文化センター 高山市民文化会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	1日
	2	3～5年目職員研修	採用後3～5年目程度の職員	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。	①令和5年10月5日(木)～6日(金) ②令和5年10月11日(水)～12日(木) ③令和5年10月30日(月)～31日(火) ④令和5年11月7日(火)～8日(水) ⑤令和5年11月21日(火)～22日(水) ⑥令和5年11月28日(火)～29日(水) ⑦令和5年12月12日(火)～13日(水)	2クラス 2クラス 2クラス 2クラス 2クラス 1クラス 2クラス	県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 高山市民文化会館 可児市福祉センター 県民ふれあい会館 瑞浪市総合文化センター	2日
	3	中堅職員研修	採用後7～10年目程度の職員	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。	①令和5年9月5日(火)～6日(水) ②令和5年9月7日(木)～8日(金) ③令和5年9月19日(火)～20日(水) ④令和5年9月21日(木)～22日(金) ⑤令和5年9月25日(月)～26日(火) ⑥令和5年9月27日(水)～28日(木) ⑦令和5年10月16日(月)～17日(火)	1クラス 2クラス 2クラス 2クラス 2クラス 2クラス 1クラス	高山市民文化会館 県民ふれあい会館 美濃加茂市生涯学習センター 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 多治見市産業文化センター 県民ふれあい会館	2日
	4	係長級職員研修	新任の係長級職員	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。	①令和5年5月15日(月)～16日(火) ②令和5年5月17日(水)～18日(木) ③令和5年5月31日(水)～6月1日(木) ④令和5年6月26日(月)～27日(火) ⑤令和5年6月28日(水)～29日(木)	2クラス 2クラス 1クラス 2クラス 2クラス	県民ふれあい会館 美濃加茂市生涯学習センター 高山市民文化会館 県民ふれあい会館 土岐市文化プラザ	2日
	5	課長補佐級職員研修	新任の課長補佐級職員	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。	①令和5年5月29日(月)～30日(火) ②令和5年6月19日(月)～20日(火) ③令和5年7月13日(木)～14日(金) ④令和5年7月27日(木)～28日(金) ⑤令和5年8月7日(月)～8日(火)	2クラス 2クラス 2クラス 1クラス 2クラス	県民ふれあい会館 可児市福祉センター 県民ふれあい会館 高山市民文化会館 美濃加茂市生涯学習センター	2日
	6	課長級職員研修	新任の課長級職員	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。	①令和5年6月22日(木)～23日(金) ②令和5年7月6日(木)～7日(金) ③令和5年7月12日(水)～13日(木) ④令和5年7月24日(月)～25日(火) ⑤令和5年8月3日(木)～4日(金) ⑥令和5年8月29日(火)～30日(水) ⑦令和5年9月28日(木)～29日(金)	1クラス 1クラス 1クラス 1クラス 1クラス 1クラス 1クラス	県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 土岐市文化プラザ 県民ふれあい会館 高山市民文化会館 可児市福祉センター 県民ふれあい会館	2日
	7	再任用職員研修	再任用職員	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。	①令和5年4月24日(月) 半日 ②令和5年4月25日(火) 半日 ③令和5年4月26日(水) 半日 ④令和5年4月27日(木) 半日	1クラス 1クラス 1クラス 1クラス	県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	半日
	8	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～	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	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。	①令和5年5月10日(水) ②令和5年5月11日(木) ③令和5年5月16日(火) ④令和5年5月17日(水)	1クラス 1クラス 1クラス 1クラス	県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	1日
専門基礎研修	9	民法基礎(財産法)講座【オンライン】～民法をより身近に～	希望する職員	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。	令和5年8月31日(木)～9月1日(金) 各自オンラインで受講			2日
	10	民法基礎(家族法)講座【オンライン】～民法をより身近に～	希望する職員	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。	令和5年9月14日(木)～15日(金) 各自オンラインで受講			2日
	11	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～	希望する職員	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。	①令和5年9月25日(月)～26日(火) ②令和5年10月4日(水)～5日(木) ③令和5年10月11日(水)～12日(木)	各自オンラインで受講 各自オンラインで受講 各自オンラインで受講		2日
	12	行政法講座【オンライン】	希望する職員	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。	令和5年8月22日(火)～23日(水) 各自オンラインで受講			2日
	13	個人情報保護と情報公開講座～情報を適正に取り扱う責任を自覚するために～	希望する職員	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。	令和5年5月18日(木)～19日(金)	1クラス	県民ふれあい会館	2日
	14	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～	希望する職員	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。	①令和5年9月7日(木) ②令和5年9月8日(金) ③令和5年9月11日(月)	各自オンラインで受講 各自オンラインで受講 各自オンラインで受講		1日
	15	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～	説明能力の向上を目指す職員	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付ける。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。	①令和5年6月5日(月)～6日(火) ②令和5年6月12日(月)～13日(火) ③令和5年6月15日(木)～16日(金)	1クラス 1クラス 1クラス	県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	2日

区分		研修講座名	対象者	目 的	期日・会場			日数
基礎能力	基礎能力	16 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～	希望する職員	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。	①令和5年12月 7日（木） ②令和6年 1月15日（月）	1クラス 1クラス	県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	1日
		17 説明力向上研修 ～予測可能な話の展開へ～	希望する職員	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。	令和5年11月28日（火）	1クラス	県民ふれあい会館	1日
	自己管理能力	18 メンタルタフネス講座 ～ストレスに負けない自分になる～	希望する職員（過去の受講者を除く）	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。	①令和5年11月15日（水） ②令和5年11月17日（金）	1クラス 1クラス	県民ふれあい会館 セラトピア土岐	1日
		19 レジリエンス研修 ～自分の感情をコントロールする～	希望する職員	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、自身の対処方法や自ら復元する方法を習得する。	令和5年10月2日（月）～3日（火）	1クラス	県民ふれあい会館	2日
		20 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～	30～40代の女性職員	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生かして、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。	令和5年12月5日（火）	1クラス	県民ふれあい会館	1日
		21 仕事の効率アップ研修 ～早く、正確に、イキイキと働く～	希望する職員	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。	①令和5年8月 8日（火） ②令和5年8月23日（水） ③令和5年9月 6日（水）	1クラス 1クラス 1クラス	県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	1日
		22 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～	希望する職員	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。	令和5年10月4日（水）	1クラス	県民ふれあい会館	1日
		23 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～	希望する職員	なぜミスが起こるのかを考え、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。	①令和5年7月18日（火） ②令和5年8月 9日（水） ③令和5年8月22日（火）	1クラス 1クラス 1クラス	県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	1日
	専門研修	24 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～	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	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、その職務を適格に遂行できる能力を養成する。	①令和5年5月30日（火）～31日（水） ②令和5年6月 5日（月）～ 6日（火） ③令和5年7月 6日（木）～ 7日（金）		各自オンラインで受講 各自オンラインで受講 各自オンラインで受講	2日
		25 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～	「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	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図る。	①令和5年8月29日（火）～30日（水） ②令和5年9月28日（木）～29日（金）	1クラス 1クラス	県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	2日
		26 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～	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	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。	令和5年6月開始（開始より2か月間）			受講期間2ヶ月
		27 基本法務コース～自治体職員として必要な法律一般の知識の自主学習コース～	希望する職員	自治体職員として必要な法律一般の知識を習得する。	令和5年 6月12日（月） 令和5年11月 9日（木）	1クラス 1クラス	県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	（事前ガイダンス） （検定試験） 1日
		28 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～	政策形成能力の向上を目指す意欲的な職員	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。	①令和5年11月 1日（水）～ 2日（木） ②令和5年11月30日（木）～12月1日（金） ③令和5年12月 4日（月）～ 5日（火）	1クラス 1クラス 1クラス	土岐市文化プラザ 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	2日
		29 事業のスクラップ＆ビルド研修	希望する職員	事業の見直しの手法を学び、組織の健全化を図る。	令和5年8月1日（火）	1クラス	県民ふれあい会館	1日
		30 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～	政策形成能力の向上を目指す意欲的な職員	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。	①令和5年8月 7日（月） ②令和5年8月21日（月） ③令和5年8月22日（火）	1クラス 1クラス 1クラス	県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	1日
職場管理能力	職場管理能力	31 人事評価者講座～組織の生産性を向上させるために～	人事評価を行う職員（係長級以上）	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。	①令和5年6月1日（木） ②令和5年6月2日（金） ③令和5年6月7日（水） ④令和5年6月8日（木）	1クラス 1クラス 1クラス 1クラス	県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	1日
		32 OJT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～	係長級以上で部下のいる職員	部下育成に欠かせないOJTの進め方と指導方法を習得する。	①令和5年8月 3日（木）～ 4日（金） ②令和5年9月11日（月）～12日（火） ③令和5年9月13日（水）～14日（木）	1クラス 1クラス 1クラス	県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	2日
		33 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～	係長級以上の職員	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。	①令和5年11月29日（水）～30日（木） ②令和5年12月 5日（火）～ 6日（水）	1クラス 1クラス	県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	2日

区分		研修講座名	対象者	目 的	期日・会場	日数
専 門 研 修	職 場 管 理 能 力	34 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～	課長級職員	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する。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、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。	①令和5年10月23日(月) 1クラス ②令和5年10月24日(火) 1クラス 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	1日
		35 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～	住民意見に対する能力向上を目指す職員	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、クレームを今後に活かす方法を習得する。	①令和6年1月 9日(火)～10日(水) 1クラス ②令和6年1月11日(木)～12日(金) 1クラス 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	2日
		36 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～	不当要求防止担当職員	外部等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。	令和5年11月24日(金) 半日 1クラス 県民ふれあい会館	半日
		37 自治体職員のためのコンプライアンス研修	希望する職員	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な事例を交えて習得する。	令和5年8月3日(木)～4日(金) 1クラス 県民ふれあい会館	2日
		38 ハードクレーム対応研修 ～相手を上手に導く対応技術～	希望する職員	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。	令和5年11月1日(水) 1クラス 県民ふれあい会館	1日
	専 門 実 務 能 力	39 行政実務講座(地方公会計)	地方公会計担当職員	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。	期日未定 1日 1クラス 県民ふれあい会館	1日
		再 開 40 行政実務講座(地方公営企業)	地方公営企業担当職員	公営企業会計の適切な処理及び経営戦略を改定するために必要な知識を習得する。	期日未定 1日 1クラス 県民ふれあい会館	1日
		41 複式簿記講座 ～地方公営企業の会計事務に必要な知識～	複式簿記の知識を必要とする職員	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。	令和5年6月12日(月)・13日(火)・7月20日(木)・21日(金)・27日(木)・28日(金) 1クラス 県民ふれあい会館	6日
		42 契約事務の基礎講座	契約事務に携わる職員	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。	令和5年4月18日(火)～19日(水) 1クラス 県民ふれあい会館	2日
		43 債権管理・回収の実務知識講座(私債権回収)【オンライン】	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	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。	令和5年10月26日(木) 各自オンラインで受講	1日
		44 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～	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	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。	令和5年9月27日(水) 各自オンラインで受講	1日
		45 徴収職員折衝力向上講座 ～収納率を向上させる折衝術～	徴収に携わる職員	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。	令和5年11月24日(金) 1クラス 県民ふれあい会館	1日
		46 面接試験技法研修	面接試験官となる職員及び人事担当職員	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。	期日未定 1日 1クラス 県民ふれあい会館	1日
		47 住民税の課税実務講座	税関係に携わる職員	住民税課税のための基本的な事項を習得する。	令和5年9月11日(月)～12日(火) 1クラス 県民ふれあい会館	2日
		48 災害対応実務講座 ～風水害・地震の実戦体験に学ぶ基礎知識と初動対応のノウハウ～	防災計画に従事する職員、消防署職員等	大規模災害が発生したときに役に立つ実務上の知識を習得する。	令和5年6月14日(水) 1クラス 県民ふれあい会館	1日
		49 パソコン講座(ワード中級)	ワードの基本的な操作ができる職員	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。	①令和5年12月15日(金) 1クラス ②令和5年12月18日(月) 1クラス 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	1日
		50 パソコン講座(エクセル中級)	エクセルの基本的な操作ができる職員	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。	①令和5年12月19日(火) 1クラス ②令和5年12月20日(水) 1クラス ③令和5年12月21日(木) 1クラス ④令和5年12月22日(金) 1クラス 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	1日
		51 パソコン講座(パワーポイント初級)	ワード・エクセルの基本的な操作ができる職員	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。	令和5年12月25日(月) 1クラス 県民ふれあい会館	1日
		52 パソコン講座(アクセス初級)	ワード・エクセルの基本的な操作ができる職員	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。	令和5年12月26日(火)～27日(水) 1クラス 県民ふれあい会館	2日

区分	研修講座名	対象者	目 的	期日・会場	日数
特 別 研 修	53 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 ～	★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	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。	令和5年12月12日(火)～13日(水) 1クラス 県民ふれあい会館	2日
	54 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～	★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	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。	令和5年7月3日(月)～4日(火) 1クラス 県民ふれあい会館	2日
	55 保育士研修～保護者支援と 保育評価のあり方を学ぶ～	★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)	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。	令和5年12月18日(月) 1クラス 県民ふれあい会館	1日
	56 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～	希望する職員	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。	令和5年7月5日(水) 1クラス 県民ふれあい会館	1日
	57 議会答弁能力向上研修	課長級職員	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。	①令和5年4月26日(水) 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年4月27日(木) 1クラス 県民ふれあい会館	1日
	58 市町村議会議員セミナー	市町村議会議員／ 議会事務局職員	地方行政を取り巻く諸課題について考え る一助とする。	令和5年8月21日(月) 半日 1クラス 県民ふれあい会館	半日
	59 幹部セミナー	部課長級職員	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。	令和6年1月24日(水) 半日 1クラス 県民ふれあい会館	半日
	60 行財政講演会	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	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。	令和5年中 半日 恵那市	半日

※ 都合により日程・会場を変更することがあります。

※ 日程が未定の研修につきましては、決定後に研修センターホームページにてお知らせします。

※ 研修の受講に関しては、各団体の研修担当課(担当者)にお尋ねください。

※ オンライン講義は、WEB会議システムZOOMを使用して配信しますので、各団体にインターネット接続環境がある
パソコン等で受講してください。(ZOOMアプリインストール推奨)

令和5年度 研修カレンダー

4月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
	基礎研修												新規採用 (関)						新規採用 (土岐)						新規採用 (可児)			新規採用					
	専門研修																		契約事務												昭和の日		
特別研修																												議会 答弁	議会 答弁				
5月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
	基礎研修	新規採用		憲法記念日	みどりの日	こどもの日			新規採用		新規採用 (高山)				係長 (美濃加茂)		係長 (美濃加茂)														課長補佐		係長 (高山)
	専門研修										接遇	接遇					接遇	接遇			個人情報												
特別研修																																	
6月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
	基礎研修	係長 (高山)																		課長補佐 (可児)				課長					係長	係長 (土岐)			
	専門研修	人事評価	人事評価			プレゼン		人事評価	人事評価				基本法 務(ガイ ダンス)		災害 対応	プレゼン																	
特別研修																																	
7月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
	基礎研修						課長						課長 (土岐)												課長			課長補佐 (高山)					
	専門研修						条例基礎 (オンライン)											海の日	事務 ミス		複式簿記								複式簿記				
特別研修				ワーク ショップ	グラ レコ																												
8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	基礎研修			課長 (高山)				課長補佐 (美濃加茂)																							課長 (可児)		
	専門研修	スクラッ プ&ビ ルド		コンプラ イアンス				EBPM	仕事の 効率	事務 ミス		山の日											EBPM	行政法 (オンライン)							条例実務	民法 基礎【財産 法】 (オンラ イン)	
特別研修			OJT																					事務ミス EBPM	仕事の 効率								
																								議員 セミナー									
9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
	基礎研修					中堅 (高山)		中堅												中堅 (美濃加茂)		中堅					中堅		中堅 (多治見)				
	専門研修	民法 基礎 【財産 法】 (オン ライン)					仕事の 効率	公文書 (オンラ イン)	公文書 (オンラ イン)			公文書 (オンラ イン)	OJT						敬老の日						秋分の日		地方自治 (オンライン)		公債権 (オンラ イン)	条例実務			
特別研修																																	

	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
10月	基礎研修					3～5年目				スポーツの日		3～5年目					新規採用フォロー （可児）		新規採用フォロー （美濃加茂）		新規採用フォロー （高山）					新規採用フォロー		新規採用フォロー		新規採用フォロー		3～5年目		
	専門研修		レジリエンス		アサーティブ							地方自治 （オンライン）													リスクマネジメント	リスクマネジメント		私債権 （オンライン）						
	特別研修						地方自治 （オンライン）																											
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木			
11月	基礎研修							3～5年目 （高山）														3～5年目 （可児）							3～5年目					
	専門研修	政策形成 （土岐）		文化の日						基本 法務							メンタル タフネス	メンタル タフネス （土岐）							勤労感謝の日	不当 要求 徴収 職員					説明 力	政策 形成		
	特別研修	ハード クレーム																													メンタル ヘルス			
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
12月	基礎研修												3～5年目 （瑞浪）																					
	専門研修	政策 形成				政策形成		ワン ペー パー								ワード			ワード	エクセル	エクセル	エクセル	エクセル			パワ ポ	アクセス							
	特別研修						女性		メンタル ヘルス																									
														住民協働						保育 士														
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
1月	基礎研修																																	
	専門研修	元 日							成人の日	住民対応		住民対応				ワン ペー パー																		
	特別研修																																	
																										幹部 セミナー								
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木				
2月	基礎研修																																	
	専門研修											建国 記念の 日	振替 休日											天皇 誕生 日										
	特別研修																																	

※ 日程が未定の研修：行政実務講座、面接試験技法研修、行財政講演会

※ 都合により日程・会場を変更することがあります。

※ 日程が未定の研修につきましては、決定後に研修センターホームページにてお知らせします。

* 当研修センターの他、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）、全国市町村国際文化研究所（国際文化アカデミー）

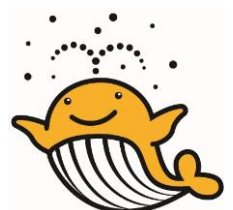
でも、宿泊を伴う専門性の高い研修を実施しています。

・市町村アカデミー（JAMP） <https://www.jamp.gr.jp>

・国際文化アカデミー（JIAM） <https://www.jiam.jp>

* 市町村振興宝くじ（サマージャンポ宝くじ等）・新市町村振興宝くじ（ハロウィンジャンポ宝くじ等）の収益金は、研修センター事業をはじめ、市町村のまちづくり事業に活用されています。

表紙：宝くじ公式マスコット「クーちゃん」



交通案内



※研修受講者は、ふれあい会館第5駐車場をご利用ください。

公益財団法人岐阜県市町村振興協会 市町村研修センター

〒500-8384

岐阜市藪田南5-14-53 県民ふれあい会館内

TEL 058-277-1153

FAX 058-278-0678

URL <https://www.gifu-shinko.jp>