

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
岐阜市薮田南5-14-53
岐阜県県民ふれあい会館第1棟13階
Tel:058-277-1153 Fax:058-278-0678
E-mail:kensyu@gifu-shinko.jp
URL:<https://www.gifu-shinko.jp>

市町村アカデミー (JAMP) URL:<https://www.jamp.gr.jp>
国際文化アカデミー (JIAM) URL:<https://www.jiam.jp>

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

令和5年度研修案内

(公財)岐阜県市町村振興協会 市町村研修センター



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

目 次

I 令和 5 年度事業計画

1 基本方針	1
2 実施事業	2
3 主な変更内容	4
4 研修体系図	6
5 研修計画総括表	7
6 研修カレンダー	8
7 科目別カリキュラム	10
8 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研修規程	33
9 公益財団法人岐阜県市町村振興協会助成金交付規程	35
10 公益財団法人岐阜県市町村振興協会海外派遣研修助成金交付要綱	38

II 令和 4 年度事業実績

1 研修計画及び実績総括表	40
2 科目別研修実施結果	41
3 団体別・講座別研修修了者数	56

III 参考

1 第6次中期研修計画	60
2 公益財団法人岐阜県市町村振興協会の概要	64
3 市町村研修センターのあゆみ	65
4 市町村からの派遣職員受入実績	66
5 交通案内図・駐車場案内図	67
* 研修受講者推薦書	69
* 研修受講者変更届	70
* 欠席(早退・遅刻)届	71

I 令和5年度事業計画

- 1 基本方針
- 2 実施事業
- 3 主な変更内容
- 4 研修体系図
- 5 研修計画総括表
- 6 研修カレンダー
- 7 科目別カリキュラム
- 8 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研修規程
- 9 公益財団法人岐阜県市町村振興協会助成金交付規程
- 10 公益財団法人岐阜県市町村振興協会海外派遣研修助成金交付要綱

I 基本方針

近年の人口減少や少子高齢化、行政サービスのニーズの変化、様々な分野での担い手不足、価値観の変化・多様化により柔軟な働き方が求められるなど、様々な課題が顕在化しています。また、新型コロナウイルス感染症の影響により、社会の様々な課題や、これまでの取組の遅れや新たな動きも出ています。こうしたなか、国によるテレワーク導入の支援強化等により、地方公共団体でもテレワーク導入がすすみ、WEB会議等も頻繁に行われるようになりました。また、国ではデジタル社会の実現に向けて「自治体デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画」が総務省により策定されました。

「地方公共団体における今後の人材育成の方策に関する研究会」の令和2年度報告書では、地方公共団体は、人口減少、少子高齢化等に伴い、複雑化、多様化する行政課題への対応が求められており、持続可能な行政サービス提供体制を構築するためには、限られた人材を最大限に活用して課題解決に取り組む必要性が年々高まっており、地方公共団体においても、「人材マネジメント」の視点に立ち、人材育成の取組を総合的に進めていくことが必要であり、そのためには、

- 1 人材確保
- 2 人材育成
- 3 適正配置・待遇
- 4 職場環境の整備

の4つの要素を有機的に結び付け、職員の持つ能力を最大限に引き出せるよう人事管理を戦略的に行い、組織力向上につなげていく必要があるとされています。

当研修センターでは、県内市町村等の人材育成の一端を担う機関として、安心安全かつ効率的に受講していただける研修実施を前提に、オンライン研修なども取り入れ、令和5年度は、以下の通り、研修を企画・実施するものとします。

2 実施事業

「基礎研修」「専門研修」「特別研修」の3つのカテゴリーで構成し、「特別研修」については、地域住民などの参加も可能とした講座を設けます。

今年度は要望調査の結果を踏まえ「基礎研修」の開催回数を増やします。また、「専門研修」「特別研修」については受講人数などの要素を精査し、変更や廃止を行い効率的な研修の提供に努めます。

(1) 研修体系

◎基礎研修

市町村職員、関係機関の職員等が各職層において果たすべき役割を明らかにし、職員一人ひとりの身につけるべき知識や技能の向上を図ることにより、効率的な組織運営と住民サービスの向上を目指します。

◎専門研修

地方分権時代の職務遂行に必要となる多様な専門能力に加え、自己管理・職場管理能力の向上に資するため、5つのコース（「研修体系図」参照）に分けて研修を実施します。また、従来の集合研修方式にとらわれることなく、時間と労力を要する専門知識の習得には、オンライン研修の導入、自治体法務検定（基本法務コース）の受検、法制執務基礎（e ラーニング）の個別学習なども導入しており、研修をより効果的なものとします。

◎特別研修

住民との協働による地域の問題解決に欠かせない地域住民やNPO等の各種団体との合同研修を実施し、住民参加型社会の構築を推進します。

また、市町村議会議員等その職務拡大等に伴い専門的能力の育成を促進します。

(2) 地域開催

研修は、県民ふれあい会館での開催を基本とするものの、受講者の移動に係る時間的、経済的負担を考慮し、より多くの方が受講できる環境を提供するために、地域開催を開催地の協力を得て推進します。

（3）オンライン研修の取り組み

大人数での集合研修が実施しにくい状況下での研修方法として、場所にとらわれずに受講できるWEB会議システムZOOMを利用した「オンライン研修」を講義主体の講座を中心に実施します。

（4）研修支援事業

市町村等の研修を支援するため、次の事業を実施します。

◎研修事業の支援

市町村で実施される研修のプログラム指導、講師の紹介等の支援を行います。

◎研修事業助成金

公益財団法人岐阜県市町村振興協会助成金交付規程に基づき、市町村等が国等の機関の主催する研修事業に職員を参加させる場合に、参加職員1名につき1研修あたり10万円までを助成します。

◎海外派遣研修助成金

公益財団法人岐阜県市町村振興協会海外派遣研修助成金交付要綱に基づき、市町村等が職員研修のために職員を海外に派遣する場合に、派遣職員1名につき1研修あたり10万円までを助成します。

（5）広報事業

ホームページ（<https://www.gifu-shinko.jp>）等により研修案内、その実施内容やその他の研修に関する情報について、随時提供します。

（6）調査研究事業

市町村の研修ニーズを把握するために要望調査等を実施し、今後の研修計画に活かしていきます。また、受講者から受講後アンケートを回収し、需要に合致した研修の構築に努めます。その他、時代に即した研修を実施するため、多角的に研修科目、研修技法等について調査・研究します。

3 主な変更内容

市町村の研修ニーズ等を踏まえ、以下のとおり講座内容及び開催方法を見直します。

(1) 令和5年度より再開する講座

○ 専門研修 5 専門実務能力

* 「行政実務講座（地方公営企業）」 1日研修 1回

地方公営企業制度（会計、消費税、その他）についての基礎的な知識を習得し、事例研究により理解を深め、事務能力の向上を図ることを目的とする研修です。

(2) 開催数を増加する講座

* 新規採用職員研修：13回 → 14回

* 新規採用職員フォローアップ研修：13回 → 14回

* 3～5年目職員研修：12回 → 13回

* 課長級職員研修：6回 → 7回

* EBPM（データ分析・活用）研修：2回 → 3回

(3) 隔年開催のため実施しない研修（次回令和6年度予定）

* 研修担当者研修

* 監査委員研修

(4) 廃止する講座

* 個々を認め合うコミュニケーション講座

* 政策法務講座

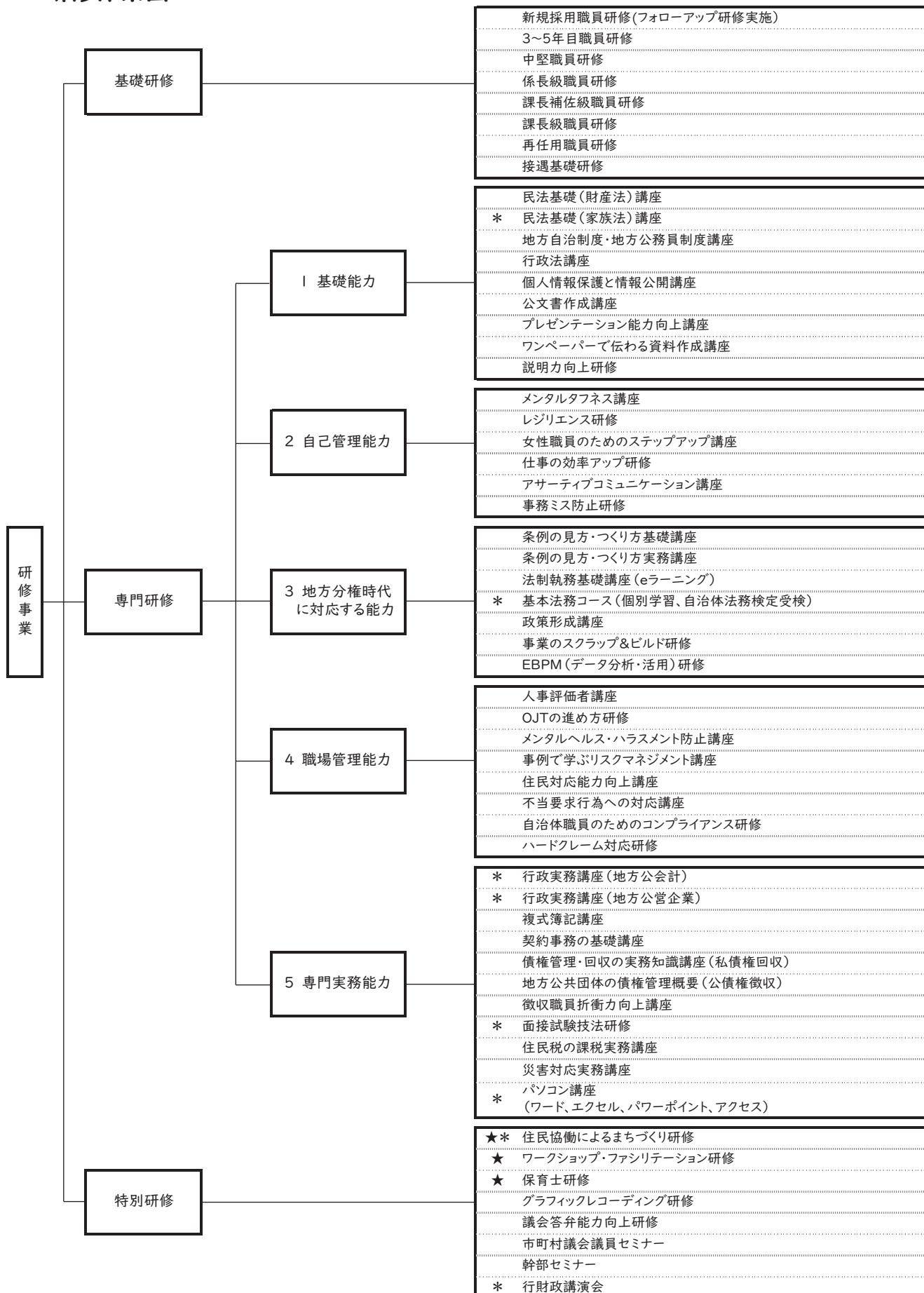
* 褒め方・叱り方研修

(5) オンライン講座からふれあい会館での講義形式へ変更する講座

令和4年度にオンラインで実施した講座のうち、ふれあい会館での講義形式の
ほうが研修効果が高いと判断された講座です。(令和5年度はふれあい会館で実施)

- * 個人情報保護と情報公開講座
- * 自治体職員のためのコンプライアンス研修
- * 契約事務の基礎講座
- * 住民税の課税実務講座

4 研修体系図



★ その他団体・個人受講可能講座
 * 共催研修

5 研修計画総括表

区分	講座名	募集定員	日数	回数	地域開催	オンライン
基礎研修	1 新規採用職員研修	490	2日	14回	○	
	1 新規採用職員フォローアップ研修	490	1日	14回	○	
	2 3~5年目職員研修	455	2日	13回	○	
	3 中堅職員研修	420	2日	12回	○	
	4 係長級職員研修	315	2日	9回	○	
	5 課長補佐級職員研修	315	2日	9回	○	
	6 課長級職員研修	245	2日	7回	○	
	7 再任用職員研修	140	0.5日	4回		
	8 接遇基礎研修	140	1日	4回		
基礎能力	9 民法基礎(財産法)講座	100	2日	1回		○
	10 民法基礎(家族法)講座	100	2日	1回		○
	11 地方自治制度・地方公務員制度講座	300	2日	3回		○
	12 行政法講座	100	2日	1回		○
	13 個人情報保護と情報公開講座	40	2日	1回		
	14 公文書作成講座	300	1日	3回		○
	15 プрезентーション能力向上講座	75	2日	3回		
	16 ワンペーパーで伝わる資料作成講座	70	1日	2回		
	17 説明力向上研修	35	1日	1回		
自己管理能力	18 メンタルタフネス講座	70	1日	2回	○	
	19 レジリエンス研修	35	2日	1回		
	20 女性職員のためのステップアップ講座	35	1日	1回		
	21 仕事の効率アップ研修	105	1日	3回		
	22 アサーティブコミュニケーション講座	35	1日	1回		
	23 事務ミス防止研修	105	1日	3回		
専門研修	24 条例の見方・つくり方基礎講座	300	2日	3回		○
	25 条例の見方・つくり方実務講座	70	2日	2回		
	26 法制執務基礎講座(e-ラーニング)	50	2ヶ月	1回		
	27 基本法務コース(個別学習、自治体法務検定受検)	35	1日	1回		
	28 政策形成講座	105	2日	3回	○	
	29 事業のスクラップ&ビルト研修	35	1日	1回		
	30 EBPM(データ分析・活用)研修	105	1日	3回		
職場管理能力	31 人事評価者講座	140	1日	4回		
	32 OJTの進め方研修	105	2日	3回		
	33 メンタルヘルス・ハラスマント防止講座	70	2日	2回		
	34 事例で学ぶリスクマネジメント講座	70	1日	2回		
	35 住民対応能力向上講座	70	2日	2回		
	36 不当要求行為への対応講座	40	0.5日	1回		
	37 自治体職員のためのコンプライアンス研修	35	2日	1回		
	38 ハードクレーム対応研修	35	1日	1回		
専門実務能力	39 行政実務講座(地方公会計)	40	1日	1回		
	40 行政実務講座(地方公営企業)	40	1日	1回		
	41 複式簿記講座	40	6日	1回		
	42 契約事務の基礎講座	40	2日	1回		
	43 債権管理・回収の実務知識講座(私債権回収)	100	1日	1回		○
	44 地方公共団体の債権管理概要(公債権徴収)	100	1日	1回		○
	45 徴収職員折衝力向上講座	35	1日	1回		
	46 面接試験技法研修	35	1日	1回		
	47 住民税の課税実務講座	40	2日	1回		
	48 災害対応実務講座	35	1日	1回		
	49 パソコン講座(ワード中級)	40	1日	2回		
	50 パソコン講座(エクセル中級)	80	1日	4回		
	51 パソコン講座(パワーポイント初級)	20	1日	1回		
	52 パソコン講座(アクセス初級)	20	2日	1回		
特別研修	53 住民協働によるまちづくり研修	35	2日	1回		
	54 ワークショップ・ファシリテーション研修	35	2日	1回		
	55 保育士研修	35	1日	1回		
	56 グラフィックレコーディング研修	35	1日	1回		
	57 議会答弁能力向上研修	70	1日	2回		
	58 市町村議会議員セミナー	80	0.5日	1回		
	59 幹部セミナー	80	0.5日	1回		
	60 行財政講演会	300	0.5日	1回		
合 計			7,115人	266.0日	170回	9 8

6 令和5年度 研修カレンダー

	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	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																																
4月	専門研修																																
	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		
	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																																
5月	専門研修																																
	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		
	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																																
6月	専門研修																																
	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		
	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	土	日
	基礎研修																																
7月	専門研修																																
	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		
	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																																
8月	専門研修																																
	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		
	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		
	基礎研修																																
9月	専門研修																																
	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																																				
	専門研修		レジリエンス	アサーティブ																																	
	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						
	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																																				
	専門研修	政策形成	(土岐)																																		
	特別研修	ハード	クレーム																																		
	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	日					
12月	基礎研修																																				
	専門研修	政策形成																																			
	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						
	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																																			
	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						
	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																																				
	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							
	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							

※ 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。

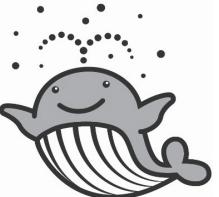
・ 市町村アカデミー（JAMP） <https://www.jamp.gr.jp>

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

* 市町村振興宝くじ（サマージャンボ宝くじ等）・新市町村振興宝くじ（ハロウィンジャンボ宝くじ等）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。

宝くじ公式マスコット「クーちゃん」



7 科目別カリキュラム

基礎研修

*対象者欄：★ その他団体・個人受講可能講座

研修番号	1										
研修名	新規採用職員研修										
対象者	新規採用後1年以内の職員										
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。										
期日等	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								
概要・ポイント・ねらい	住民サービスの提供者であるという公務員としての役割と倫理を自覚し、意識の強化を図る。仕事をする上で必要な命令の受け方、報告・連絡・相談の重要性、コミュニケーションによる意思疎通の大切さといった基本を学ぶ。接遇では相手の立場に立ち接するという意識を身につける。また、身だしなみや電話応対、窓口・来客応対など接遇の基本の一部を学ぶ。										
研修内容	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・来客応対～受付からお見送りまで～ 4 仕事の取り組み方 5 良好的な職場の人間関係の築き方										
研修番号	1-2										
研修名	新規採用職員フォローアップ研修										
対象者	新規採用職員研修受講済みの職員										
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。										
期日等	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								
概要・ポイント・ねらい	本研修終了後、職場での実務を通して、接遇・仕事の取り組み方・職場の人間関係を共有・再確認し、現状分析と今後の目標を設定する。										
研修内容	1 これからの方々に期待されること 2 強みを伸ばし、弱みを改善・克服する【個人・グループ演習】 3 職務の基本姿勢の振り返り 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 住民応対の再確認 7 効果的な仕事の進め方 8 各自 決意宣言 9 まとめ										

研修番号	3
研修名	中堅職員研修
対象者	採用後7～10年目程度の職員
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。
期日等	①令和5年 9月 5日（火）～ 6日（水） 1クラス 高山市民文化会館 ②令和5年 9月 7日（木）～ 8日（金） 2クラス 県民ふれあい会館 ③令和5年 9月 19日（火）～ 20日（水） 2クラス 美濃加茂市生涯学習センター ④令和5年 9月 21日（木）～ 22日（金） 2クラス 県民ふれあい会館 ⑤令和5年 9月 25日（月）～ 26日（火） 2クラス 県民ふれあい会館 ⑥令和5年 9月 27日（水）～ 28日（木） 2クラス 多治見市産業文化センター ⑦令和5年 10月 16日（月）～ 17日（火） 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	中堅職員に求められる役割「フォロワー」「トレーナー」「プレーヤー」について学ぶ。フォロワーとして上司とのコミュニケーション能力、トレーナーとしてOJTを活用した後輩職員の指導育成手法、プレーヤーとしてタイムマネジメントを習得する。 中堅職員として、地域の課題や問題点を把握し、解決に向けた政策形成能力を習得する。
研修内容	I 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

研修番号	4
研修名	係長級職員研修
対象者	新任の係長級職員
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。
期日等	①令和5年5月15日（月）～16日（火） 2クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年5月17日（水）～18日（木） 2クラス 美濃加茂市生涯学習センター ③令和5年5月31日（水）～6月1日（木） 1クラス 高山市民文化会館 ④令和5年6月26日（月）～27日（火） 2クラス 県民ふれあい会館 ⑤令和5年6月28日（水）～29日（木） 2クラス 土岐市文化プラザ
概要・ポイント・ねらい	■1日目：自身の役割を認識してもらい、係長級に求められる行動を4つのシップで学ぶ。 チームを引っ張っていくリーダーシップだけでなく、上司・部下・後輩も巻き込んで仕事を進めていくコツを学ぶ。 ■2日目：本研修では、係長級の方に、自身のアンコンシャス・バイアスを洗い出し、気をつけたい考え方や行動を学ぶ。その上で、バイアスの打破・心理的安全性の高い職場を作るために何をすればよいか、マネジメン
研修内容	I 係長として求められる役割とは 2 組織を自分事として捉える当事者意識 ～オーナーシップ～ 3 周囲に影響力を与え、周りを動かす ～リーダーシップ～ 4 他部署との調整、合意形成 ～コ・オペレーションシップ～ 5 働きやすい職場とは 6 アンコンシャス・バイアスとは 7 アンコンシャス・バイアスに対処する 8 心理的安全性の高いチームづくり ～アンコンシャス・バイアスに振り回されない～ 9 まとめ

研修番号 5

研修名	課長補佐級職員研修		
対象者	新任の課長補佐級職員		
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。		
期日等	①令和5年5月29日(月)～30日(火) 2クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年6月19日(月)～20日(火) 2クラス 可児市福祉センター ③令和5年7月13日(木)～14日(金) 2クラス 県民ふれあい会館 ④令和5年7月27日(木)～28日(金) 1クラス 高山市民文化会館 ⑤令和5年8月7日(月)～8日(火) 2クラス 美濃加茂市生涯学習センター		
概要・ポイント・ねらい	1. 課長補佐としての役割を果たすために、自身の問題解決を図りながら、『行動する力』を身に付ける。 2. チームのマネジメントに必要な要素を体系的に習得する。 3. 円滑な業務遂行を図るために、仕事の管理、問題解決、(業務改善含む)、リスクマネジメントの考え方と技術を習得する。 4. 仕事を通して部下を成長させるために、指導者としての考え方(自責思考)、コミュニケーションスキル、やる気スイッチの押し方、メンタルヘルス環境作りについて、必要な考え方と技術を習得する。		
研修内容	1 課長補佐の役割 2 チームのマネジメント 3 業務管理行動 4 リスクマネジメント 5 部下管理行動 6 今後の目標設定 7 まとめ		

研修番号 6

研修名	課長級職員研修		
対象者	新任の課長級職員		
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。		
期日等	①令和5年6月22日(木)～23日(金) 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年7月6日(木)～7日(金) 1クラス 県民ふれあい会館 ③令和5年7月12日(水)～13日(木) 1クラス 土岐市文化プラザ ④令和5年7月24日(月)～25日(火) 1クラス 県民ふれあい会館 ⑤令和5年8月3日(木)～4日(金) 1クラス 高山市民文化会館 ⑥令和5年8月29日(火)～30日(水) 1クラス 可児市福祉センター ⑦令和5年9月28日(木)～29日(金) 1クラス 県民ふれあい会館		
概要・ポイント・ねらい	行政経営戦略や組織目標を理解し、課として目標達成するための課長の役割(職員のマネジメント、危機管理、リスクマネジメント等を含む)を習得する。		
研修内容	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		

研修名	再任用職員研修				
対象者	再任用職員				
目的	現役職員と協働し、職場での能力を發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。				
期日等	①令和5年4月24日（月） 半日 クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年4月25日（火） 半日 クラス 県民ふれあい会館 ③令和5年4月26日（水） 半日 クラス 県民ふれあい会館 ④令和5年4月27日（木） 半日 クラス 県民ふれあい会館				
概要・ポイント・ねらい	今後の職場生活において、職位や給与などの面で、今までとは異なる環境下に置かれる心構えをしっかりとしたものにする。また、自分の置かれた立場に対する自覚を深め、モチベーションの向上に結び付ける。				

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~		
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		
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。		
期日等	①令和5年5月10日(水)	クラス	県民ふれあい会館
	②令和5年5月11日(木)	クラス	県民ふれあい会館
	③令和5年5月16日(火)	クラス	県民ふれあい会館
	④令和5年5月17日(水)	クラス	県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	職員として、「いつでも」「どこでも」「誰にでも」良い接遇が実践できるレベルを目指し、意欲を醸成する。そのために、基本スキルを固めるとともに、住民心理や職員心理も解説する。実践に役立つスキルを再確認し、自信を持って住民対応に向き合い、住民満足度の向上を目指す。		
研修内容	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～		
	技法		
	【講義】 【グループワーク】 【ロールプレイング】		

専門研修／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～
対象者	希望する職員
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。
期日等	令和5年8月31日（木）～9月1日（金） 各自オンラインで受講
概要・ポイント・ねらい	一番身近で日常生活に関連する民法を学ぶことにより、公務員としての基本（法令に従うことや心構え）を振り返る。また、法令を見るうえでの一般的な基礎知識を習得し、職務能力の向上を図る。
研修内容	技法 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 【講義】 【個人ワーク】 ◎オンライン受講

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～
対象者	希望する職員
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。
期日等	令和5年9月14日（木）～15日（金） 各自オンラインで受講
概要・ポイント・ねらい	一番身近で日常生活に関連する民法を学ぶことにより、公務員としての基本（法令に従うことや心構え）を振り返る。また、法令を見るうえでの一般的な基礎知識を習得し、職務能力の向上を図る。
研修内容	岐阜県職員研修所と共に 技法 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 【講義】 ◎オンライン受講

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～
対象者	希望する職員
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。
期日等	①令和5年 9月25日（月）～26日（火） 各自オンラインで受講 ②令和5年10月 4日（水）～ 5日（木） 各自オンラインで受講 ③令和5年10月11日（水）～12日（木） 各自オンラインで受講
概要・ポイント・ねらい	地方公共団体の職員として必要な地方自治制度の基礎知識を修得するとともに、最近における自治法の改正と特別区設置法などの動きを知る。また、地方公共団体の職員として、知らなければならない自らの身分の位置づけと権利及び義務についての基礎知識を修得する。
研修内容	技法 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） 【講義】 ◎オンライン受講

研修番号 12

研修名	行政法講座【オンライン】	
対象者	希望する職員	
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。	
期日等	令和5年8月22日（火）～23日（水） 各自オンラインで受講	
概要・ポイント・ねらい	日常的な住民への行政対応を法令解釈から振り返るとともに、住民への対応のあり方について実務的・具体的な理解を深める。	
研修内容	*持ち物…自治六法	技法
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色々な行為の形式		
3 行政が従うべき法とルール		
4 行政手続法		
5 行政による不適法状態への対応		【講義】
6 行政救済の基本的なしくみ		◎オンライン受講
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		

研修番号 13

研修名	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～	
対象者	希望する職員	
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。	
期日等	令和5年5月18日（木）～19日（金） 1クラス 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	個人情報保護のポイント、情報公開制度の重要性を再認識し、実務における具体的留意点等を習得する。	
研修内容		技法
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		

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～	
対象者	希望する職員	
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。	
期日等	①令和5年9月7日（木） 各自オンラインで受講 ②令和5年9月8日（金） 各自オンラインで受講 ③令和5年9月11日（月） 各自オンラインで受講	
概要・ポイント・ねらい	自治体職員が文書事務を行うのに必要な文書の意義・分類、処理のながれ、書き方のルールを理解する。各種文書の作成時の留意点や文書の管理・公開の方法について習得する。	
研修内容		技法
1 公用文とは		
2 公用文のルール		
3 起案とは		
4 施行のあと		
5 各種文書		
6 情報公開制度及び個人情報保護制度		

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~
対象者	説明能力の向上を目指す職員
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。
期日等	①令和5年6月 5日（月）～ 6日（火） 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年6月 12日（月）～ 13日（火） 1クラス 県民ふれあい会館 ③令和5年6月 15日（木）～ 16日（金） 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	「説得的コミュニケーション」としての「プレゼンテーション能力」を、「論理的思考」と「説得的表現」という2つの側面から習得する。
研修内容	技法 【講義】 【実習】
1 プrezentationとは何か？ 2 プrezentation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！	

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~
対象者	希望する職員
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。
期日等	①令和5年12月 7日（木） 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和6年 1月 15日（月） 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	「資料の趣旨を決める」、「わかりやすく表現する」、「レイアウトを整える」等の技術を学び簡潔な資料作成スキルを習得する。
研修内容	技法 【講義】 【実習】 【グループワーク】
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（要約と文章表現、図解） 3 レイアウト・デザインを考える 4 総合演習	

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~
対象者	希望する職員
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。
期日等	令和5年11月28日（火） 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	相手に分かりやすく説明するには、話を聴く態勢を整え、話の要点をつかみやすくする配慮が必要です。そのためには、予測可能な話の展開を①予測可能な展開に不可欠な「論理的な話の組み立て方」②説明を補足するための「分かりやすい図解表現」③話を伝わりやすくするための「話し方と立ち居振る舞い」の3点に焦点を合わせ、講義と実践を交えながら習得する。
研修内容	技法 【講義】 【実習】 【ペアワーク】 【グループワーク】
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~	

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~		
対象者	希望する職員（過去の受講者を除く）		
目的	心の病に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。		
期日等	①令和5年11月15日（水） クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年11月17日（金） クラス セラトピア土岐		
概要・ポイント・ねらい	心を軽くする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、動機づけを実習を交えて習得する。		
研修内容	<p>* 過去のメンタルタフネス講座受講者は受講できません。</p> <p>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）</p>		
			技法
			【講義】 【ペアワーク】 【グループワーク】

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~		
対象者	希望する職員		
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。		
期日等	令和5年10月2日（月）～3日（火） クラス 県民ふれあい会館		
概要・ポイント・ねらい	「感情のコントロール」「自尊感情」「自己効力感」「楽観性」「良い人間関係」を学ぶことによって、不安に対する対処方法をあらかじめ学習する。		
研修内容	<p>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</p>		
			技法
			【講義】 【グループワーク】

研修番号 20

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~		
対象者	30～40代の女性職員		
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。		
期日等	令和5年12月5日（火） クラス 県民ふれあい会館		
概要・ポイント・ねらい	受講者のリーダーとしての意識啓発及び職務に対する意欲を引き出すことを目指し、受講者同士の意見交換・交流を通して、視野を広げ、固定概念を取り払い、働く意欲を高める。		
研修内容	<p>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</p>		
			技法
			【講義】 【グループワーク】

専門研修／自己管理能力

研修番号 21	
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~
対象者	希望する職員
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。
期日等	①令和5年8月 8日（火） 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年8月 23日（水） 1クラス 県民ふれあい会館 ③令和5年9月 6日（水） 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	業務量が増加傾向にある中、仕事を効率的に遂行するため仕事の山積み解消方法、少ない時間で大きな評価を得る方法、仕事の速さを決める方法などを学ぶ。
研修内容	<p>1 なぜ今、生産性向上が必要なのか？</p> <p>2 生産性と論理的思考力の向上</p> <p>3 職場風土改革</p> <p>4 研修まとめ</p>
	技法 【講義】 【グループワーク】

研修番号 22	
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~
対象者	希望する職員
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。
期日等	令和5年10月4日（水） 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	相手と自分の双方を尊重するアーサーションスキルを理解し、Win-Winの人間関係づくりのための自己表現力を磨く。
研修内容	<p>1 アーサーションの基本を理解する</p> <p>2 相手に伝わる意見や気持ちの伝え方</p> <p>3 アーサーションの自己表現力を高める</p> <p>4 アーサーション実習</p> <p>5 承認力トレーニング</p> <p>6 まとめ</p>
	技法 【講義】 【グループワーク】

研修番号 23	
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~
対象者	希望する職員
目的	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。
期日等	①令和5年7月18日（火） 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年8月 9日（水） 1クラス 県民ふれあい会館 ③令和5年8月 22日（火） 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	業務遂行の中で起こりうるうっかりミスがなぜ起こるのかを検討し、ミスを無くす予防策、発生した場合の対処方法について科学の見地を活かして学び、より精度の高い業務を遂行できる職員の育成を図る。
研修内容	<p>1 オリエンテーションとイントロダクション</p> <p>2 ミスの原因とその背景</p> <p>3 個人でできるミス対策</p> <p>4 組織のミス対策</p> <p>5 研修まとめ</p>
	技法 【講義】 【グループワーク】

専門研修／地方分権時代に対応する能力

研修番号 24

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～		
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		
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、その職務を適格に遂行できる能力を養成する。		
期日等	①令和5年5月30日(火)～31日(水) 各自オンラインで受講 ②令和5年6月5日(月)～6日(火) 各自オンラインで受講 ③令和5年7月6日(木)～7日(金) 各自オンラインで受講		
概要・ポイント・ねらい	憲法・法令と条例・規則の関係、条例又は規則で規定すべき事項、法形式について学ぶ。法令用字・用語の基礎知識を習得する。		
研修内容	1 法制執務について (1 総説、2 立法政策、3 立法技術) 2 法のしくみ (1 法体系、2 法形式) 3 条例・規則概論 (1 自治立法、2 条例・規則) 4 条例・規則の立案方式 (1 総説、2 新制定、3 一部改正、4 全部改正、5 廃止) 5 条例の一部改正(演習) (1 一部改正の主な原則、2 基本的な条例の一部改正文作成(1問))		

研修番号 25

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～		
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		
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。		
期日等	①令和5年8月29日(火)～30日(水) 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年9月28日(木)～29日(金) 1クラス 県民ふれあい会館		
概要・ポイント・ねらい	条例起案の原点である法政策の形成と要件の理解を深め、実践的な条例の一部改正の演習問題を経験することにより、難度の高い条例改正の能力を身につける。		
研修内容	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 (難易度の高い一部改正条例の作成(2問))		

研修番号 26

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～		
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		
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。		
期日等	令和5年6月開始(開始より2か月間)		
概要・ポイント・ねらい	自治体の事務に携わるうえで欠かせない法律や法体系などの基礎知識を習得するeラーニングコース		
研修内容	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		

研修番号 27

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～		
対象者	希望する職員		
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。		
期日等	令和5年6月12日(月) 1クラス 県民ふれあい会館 (事前ガイダンス) 令和5年11月9日(木) 1クラス 県民ふれあい会館 (検定試験)		
概要・ポイント・ねらい	各部門の現場で日々起こりうる課題とその解決のために、基礎となる法律を踏まえたうえで、自治体行政における法務能力の向上を図る。		
研修内容	岐阜県職員研修所と共に 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)		

専門研修／地方分権時代に対応する能力

研修番号 28

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~		
対象者	政策形成能力の向上を目指す意欲的な職員		
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。		
期日等	①令和5年11月1日（水）～2日（木） クラス 土岐市文化プラザ ②令和5年11月30日（木）～12月1日（金） クラス 県民ふれあい会館 ③令和5年12月4日（月）～5日（火） クラス 県民ふれあい会館		
概要・ポイント・ねらい	政策の目的（理念）をもつことや、プロセス（問題の発見→課題の設定→形成→実施→評価）など基本を学ぶ。また、そのための代表的な分析技法、課題設定技法、政策立案技法の基礎を習得する。		
研修内容	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 SWOT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		

研修番号 29

研修名	事業のスクラップ＆ビルド研修		
対象者	希望する職員		
目的	事業の見直しの手法を学び、組織の健全化を図る。		
期日等	令和5年8月1日（火） クラス 県民ふれあい会館		
概要・ポイント・ねらい	変革の過渡期にある地方公共団体において、選択と集中の視点から、経営資源の再配分、有効活用を考える。		
研修内容	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 7 まとめ		

研修番号 30

研修名	E B P M (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~		
対象者	政策形成能力の向上を目指す意欲的な職員		
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。E B P M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。		
期日等	①令和5年8月7日（月） クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年8月21日（月） クラス 県民ふれあい会館 ③令和5年8月22日（火） クラス 県民ふれあい会館		
概要・ポイント・ねらい	これまでの日本における政策形成は、「過去のエピソード（体験）」に基づいたものであり、実行性に欠けるのではないか、という課題があった。そのような背景もあり、エビデンス（データ・合理的根拠）に基づく政策立案の推進=E B P M (Evidence Based Policy Making) が今、求められている。そこで、本研修ではE B P Mの実現に向けて、情報活用・データ分析の基礎スキルを習得する。		
研修内容	1 はじめに～E B P M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		

研修番号 31

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～		
対象者	人事評価を行う職員（係長級以上）		
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。		
期日等	①令和5年6月1日（木） 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年6月2日（金） 1クラス 県民ふれあい会館 ③令和5年6月7日（水） 1クラス 県民ふれあい会館 ④令和5年6月8日（木） 1クラス 県民ふれあい会館		
概要・ポイント・ねらい	人事評価制度の基本理念を理解し、組織力アップにつなげるための目標管理と業績評価のポイント、部下とのコミュニケーションスキルを習得する。		

研修内容

- 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

技法

【講義】
【グループワーク】

研修番号 32

研修名	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～		
対象者	係長級以上で部下のいる職員		
目的	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。		
期日等	①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令和5年9月 11日（月）～ 12日（火） 1クラス 県民ふれあい会館 ③令和5年9月 13日（水）～ 14日（木） 1クラス 県民ふれあい会館		
概要・ポイント・ねらい	変化の激しい時代に求められる自立した人間を育てる。「計算されたOJT教育指導」を現場に定着させ、OJTの目的・全体像を理解し、部下を計画的に育てる考え方・スキルを身につける。併せてOJTを通して自ら成長する意欲を高める。		

研修内容

- 1 求められる役割
- 2 OJTとは何か
- 3 育成計画を立てる
- 4 OJT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～パワーハラスマントとは～
- 8 指導者として注意すべき点～ラインケア～

技法

【講義】
【個人ワーク】
【グループワーク】

研修番号 33

研修名	メンタルヘルス・ハラスマント防止講座～職場トラブルの予防と対策～		
対象者	係長級以上の職員		
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マントを理解し、予防方法を習得する。		
期日等	①令和5年11月 29日（水）～ 30日（木） 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年12月 5日（火）～ 6日（水） 1クラス 県民ふれあい会館		
概要・ポイント・ねらい	いつもと違う部下の様子に気づくために、「傾聴」のスキルで部下の心情を理解し、早期に職員のストレスを把握する。また、心の病の引き金になりうるパワハラの防止及び体制や仕組みづくりを学ぶ。		

研修内容

- 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 パワハラの現状についての理解
- 4 自分自身の加害者の傾向、被害者の傾向についてのチェック
- 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

技法

【講義】
【ペアワーク】
【グループワーク】

専門研修／職場管理能力

研修番号	34
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～
対象者	課長級職員
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ヒノウハウを習得する。
期日等	①令和5年10月23日(月) 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年10月24日(火) 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	職場で起きうる具体的なリスク状況に対し、管理職としてどう対応するか。講義だけでなく、グループ討議によって当事者意識を持って取り組み、より実践的な対応スキルヒノウハウを習得する。
研修内容	<p>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ポイント 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 危機管理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)</p>
	技法 【講義】 【グループワーク】

研修番号	35
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～
対象者	住民意見に対する能力向上を目指す職員
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、クレームを今後に活かす方法を習得する。
期日等	①令和6年1月9日(火)～10日(水) 1クラス 県民ふれあい会館 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
概要・ポイント・ねらい	行政サービスに要求される基準がより高度になる中、クレームをゼロにすることを期待するのではなく、クレームについての考え方を確かなものにすることの重要性を理解する。その上で、どのような場面でも応用できる具体的な対応技術を習得する。
研修内容	<p>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</p>
	技法 【講義】 【グループワーク】 【ロールプレイング】

研修番号	36
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～
対象者	不当要求防止担当職員
目的	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。
期日等	令和5年11月24日(金) 半日 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	不当要求の実態と、それに対する基本的な心構えや組織としての対応の仕方を学び、自治体やそこで働く職員が不当な要求に屈したり、反社会的組織に利することのない組織づくりを目指す。
研修内容	<p>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</p>
	技法 【講義】

研修番号 37

研修名	自治体職員のためのコンプライアンス研修	
対象者	希望する職員	
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な事例を交えて習得する。	
期日等	令和5年8月3日（木）～4日（金） 1クラス 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	正しい知識を身につけることによって、健全な自治体経営を継続する意識を高めることをねらいとする。	
研修内容		技法
	1 コンプライアンス態勢の基本 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方法 5 不祥事を防止するために最も重要なこと 6 チェックリストの作成「新職業倫理チェックリスト73」	【講義】 【グループワーク】

研修番号 38

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～	
対象者	希望する職員	
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。	
期日等	令和5年11月1日（水） 1クラス 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	クレーム発生時に二次対応を担当する職員やクレーム対応の上級編を学びたい職員を対象に、二次対応からハードクレームに発展させない手法とハードクレームが発生した場合の適切な対応法を習得する。	
研修内容		技法
	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を習得する 4 交渉力を磨く 5 実行宣言	【講義】 【グループワーク】

研修番号 39	
研修名	行政実務講座（地方公会計）
対象者	地方公会計担当職員
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・活用が図れるようする。
期日等	期日未定 1日 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	専門実務能力を向上させる。

研修内容	岐阜県清流の国推進部市町村課と共に 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	技法
		【講義】

研修番号 40	
研修名	行政実務講座（地方公営企業）
対象者	地方公営企業担当職員
目的	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。
期日等	期日未定 1日 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	専門実務能力を向上させる。
研修内容	岐阜県清流の国推進部市町村課と共に 1 公営企業会計の実務について 2 経営戦略を改定するためのポイントについて

研修番号 41	
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～
対象者	複式簿記の知識を必要とする職員
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。
期日等	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
概要・ポイント・ねらい	講義と演習を交えることにより、地方公営企業会計事務に必要な複式簿記の基本を学ぶ。
研修内容	岐阜県職員研修所と共に *持ち物…電卓 技法 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

研修番号 42

研修名	契約事務の基礎講座	
対象者	契約事務に携わる職員	
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。	
期日等	令和5年4月18日（火）～19日（水） 1クラス 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	公共工事の請負契約をはじめとして種々の利害関係が錯綜することから多くの問題が生じている。その透明性・公平性の確保のための制度設計の確立が急務となっている。そこで、地方自治体における契約事務について、基本から問題点までを学ぶ。	
研修内容	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	技法 【講義】

研修番号 43

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】	
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	
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。	
期日等	令和5年10月26日（木） 各自オンラインで受講	
概要・ポイント・ねらい	滞納処分することのできない自治体債権の滞納整理の手続きの進め方と、その時効の処理及び強制執行によって強制的に徴収し、あるいは公営住宅の明け渡しを求める手続きを学ぶ。	
研修内容	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、線上請求 11 徴収停止 12 履行延期特約 13 弁済 14 慢る事実、債権放棄 15 未納による不利益措置	技法 【講義】 ◎オンライン受講

専門研修／専門実務能力

研修番号 44

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～
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
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。
期日等	令和5年9月27日（水） 各自オンラインで受講
概要・ポイント・ねらい	徴収を確保し、公平性を確保して収納秩序の維持を図るため、滞納処分に関する根拠から財産調査や差押に至るまでの一連の流れを理解し、収納率の向上につなげる。
研修内容	<p>1 滞納できる債権の徴収・管理手続</p> <p>2 公債権と私債権の回収・管理方法の違い</p> <p>3 公債権と民法の適用</p> <p>4 滞納できる債権の管理の流れ</p> <p>5 書類の送達</p> <p>6 督促と催告</p> <p>7 債権の時効</p> <p>8 財産調査</p> <p>9 差押手続</p> <p>10 徴収緩和、執行停止</p> <p>11 民法改正による影響</p>
	技法 【講義】 ◎オンライン受講

研修番号 45

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～
対象者	徴収に携わる職員
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。
期日等	令和5年11月24日（金） 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	徴収担当者として、職責と収納に繋げる折衝に必要な知識・技術について演習、事例研究を通じて、実践的な折衝能力の向上を目指す。
研修内容	<p>1 収納の現状と課題</p> <p>2 折衝力を高めるには</p> <p>3 実務における滞納者への対応や注意点</p> <p>4 ロールプレイング</p> <p>5 滞納者から納税者に</p>
	技法 【講義】 【グループワーク】 【ロールプレイング】

研修番号 46

研修名	面接試験技法研修
対象者	面接試験官となる職員及び人事担当職員
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。
期日等	期日未定 1日 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	面接を迎えるにあたって、他の面接官と打ち合わせるべきポイントの基本や、注意点などを学ぶ。また、面接試験の使用目的を明確にし、適切な物差し（測定項目）を持つこと、受験者の自然な姿を見るために不安感や緊張感を緩和すること、団体が受験者から逆に評価されることなどを学ぶ。
研修内容	<p>岐阜県町村会と共催</p> <p>1 面接試験の目的・役割</p> <p>2 DVDの視聴 — グループ実習</p> <p>3 質問の技法</p> <p>4 評価の技法</p> <p>5 DVDの視聴 — 評定練習</p>
	技法 【講義】 【演習】

研修番号 47

研修名	住民税の課税実務講座	
対象者	税関係に携わる職員	
目的	住民税課税のための基本的な事項を習得する。	
期日等	令和5年9月11日（月）～12日（火） 1クラス 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	市町村が住民税収入を安定的に確保するためには、誤りのない公平な課税を行うと同時に、説明責任を果たすことによって納税者の理解と信頼を得ることが必要であり、そのための基本的な事項を学ぶ。	
研修内容	1 個人住民税の基本 2 個人住民税の課税要件 3 申告義務等 4 賦課と徴収 5 退職所得の課税の特例	技法 【講義】

研修番号 48

研修名	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～	
対象者	防災計画に従事する職員、消防署職員等	
目的	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。	
期日等	令和5年6月14日（水） 1クラス 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	熊本県の実対応経験を題材に、予防概念の重要性、知っておくべき防災の基礎的知識、災害対応（初動）の実態等を学ぶ。また、帰庁後、初動対応マニュアルを直ちに作成できるよう、熊本県の実資料をもとにオペレーションや行政事務の要領を修得する。	
研修内容	1 講義目的の説明 【講義】 2 災害と危機管理 一防災とは？一 3 行政と災害対応 一防災3大あるべき論の展開一 4 風水害初動用「災害発生後のフロー」作成体験 【演習】 5 熊本地震の教訓 6 熊本地震「初動時に発生し熊本地震「初動時に発生した事項」の疑似体験 【演習】 7 AAR（アフターアクションレビュー） 【演習】 8 おわりに	技法 【講義】 【グループワーク】

研修番号 49

研修名	パソコン講座（ワード中級）	
対象者	ワードの基本的な操作ができる職員	
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。	
期日等	①令和5年12月15日（金） 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年12月18日（月） 1クラス 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	ワードの操作方法を学ぶ。	
研修内容	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催	技法 【パソコン操作】
	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	

研修番号 50	
研修名	パソコン講座（エクセル中級）
対象者	エクセルの基本的な操作ができる職員
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。
期日等	①令和5年12月19日（火） 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和5年12月20日（水） 1クラス 県民ふれあい会館 ③令和5年12月21日（木） 1クラス 県民ふれあい会館 ④令和5年12月22日（金） 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	エクセルの操作方法を学ぶ。
研修内容	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催
1 表計算機能	技法 【パソコン操作】
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	

研修番号 51	
研修名	パソコン講座（パワーポイント初級）
対象者	ワード・エクセルの基本的な操作ができる職員
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。
期日等	令和5年12月25日（月） 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	パワーポイントの操作方法を学ぶ。
研修内容	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催
1 プレゼンテーションの基礎	技法 【パソコン操作】
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	

研修番号 52	
研修名	パソコン講座（アクセス初級）
対象者	ワード・エクセルの基本的な操作ができる職員
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。
期日等	令和5年12月26日（火）～27日（水） 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	アクセスの操作方法を学ぶ。
研修内容	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催
1 Accessの基礎知識	技法 【パソコン操作】
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	

研修番号	53	
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~	
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	
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。	
期日等	令和5年12月12日（火）～13日（水） 1クラス 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	これから時代の方向性を理解し、その上で参画や協働の制度設計について考察する。グループワークを通じて、会議の進め方などの方法について学ぶ。	
研修内容	岐阜県職員研修所と共催	技法
	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	【講義】 【ペアワーク】 【グループワーク】

研修番号	54	
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~	
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	
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。	
期日等	令和5年7月3日（月）～4日（火） 1クラス 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	会議やワークショップの場において、参加者から積極的に意見を引き出し、合意に向けて効率的にまとめていくコミュニケーションスキルを学ぶ。	
研修内容		技法
	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 アクティブラッシ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	【講義】 【グループワーク】

研修番号	55	
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~	
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）	
目的	これから保育の在り方を学習し、先進事例を学び、保育士としてのさらなる能力の向上を図る。	
期日等	令和5年12月18日（月） 1クラス 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	これから保育の在り方、保育士の役割と責務、保育所の運営における課題等を学び、保育士としてのさらなる能力の向上を図る。	
研修内容		技法
	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 保護者との良好な関係を築くために（グループワーク）	【講義】 【グループワーク】

特別研修

研修番号	56
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~
対象者	希望する職員
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。
期日等	令和5年7月5日（水） 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	グラフィックレコーディングの手法と活かし方を学び、視覚化スキルの向上を目指す。
研修内容	<p>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を目指し、資料の作成をしてみよう</p>
	技法 【講義】 【演習】 【グループワーク】

研修番号	57
研修名	議会答弁能力向上研修
対象者	課長級職員
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。
期日等	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
概要・ポイント・ねらい	委員会答弁が必要とされる課長級以上の職員に説得力のある答弁書の書き方、委員会での効果的な答弁技法を身につけることで、議員との良好な関係を築く。
研修内容	<p>1 地方議会の役割 2 議会の法的位置付け 3 議員との関係 4 答弁書の作成 5 委員会での答弁技法</p>
	技法 【講義】 【実技・演習】

研修番号	58
研修名	市町村議会議員セミナー
対象者	市町村議会議員／議会事務局職員
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。
期日等	令和5年8月21日（月） 半日 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	市町村議会・議員に関する諸問題に関する知識を深め、わかりやすく、住民から信頼され親しまれる議会運営や議員活動について学ぶ。
研修内容	<p>未定</p>
	技法 【講演】

研修番号	59
研修名	幹部セミナー
対象者	部課長級職員
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。
期日等	令和6年1月24日（水） 半日 1クラス 県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	地方行政を取り巻く課題や新しい動きについての知識・情報を得る。
研修内容	<p>未定</p>
	技法 【講演】

研修番号	60				
研修名	行財政講演会				
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				
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。				
期日等	令和5年中 半日 恵那市				
概要・ポイント・ねらい	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。				
研修内容	<table border="1"><tr><td>未定</td><td>技法</td></tr><tr><td></td><td>【講演】</td></tr></table>	未定	技法		【講演】
未定	技法				
	【講演】				

8 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研修規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人岐阜県市町村振興協会（以下「この法人」という。）事務局組織運営規則第3条により設置した市町村研修センター（以下「研修センター」という。）が実施する研修に關し必要な事項を定め、研修センターの健全な運営を図ることを目的とする。

(研修区分)

第2条 研修センターが実施する研修の区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 基礎研修 市町村職員等を対象とする研修で、当該職員の職に応じて必要とされる基本的な知識習得、能力の向上などを主たる目的とする研修
- (2) 専門研修 市町村職員等を対象とする研修で、業務遂行能力の向上、高度な知識及び技術の習得、行政分野ごとの専門能力の向上などを主たる目的とする研修
- (3) 特別研修 前2号に掲げる研修以外の特別な課題を目的とする研修

(研修企画委員会)

第3条 研修センターが実施する研修事業の内容等を調査、審議するため、研修企画委員会を設置する。

2 研修企画委員会の委員の構成、運営、その他必要な事項は、別に定める。

(研修計画)

第4条 研修センター所長（以下「所長」という。）は、年度ごとに研修計画を策定し、当該年度開始までに市町村等の長に通知するとともに、この法人のホームページにより公開しなければならない。

- 2 研修計画には、研修区分、研修名、研修目的、開催予定日、開催場所、参加対象者、募集人数、その他必要な事項を掲載するものとする。
- 3 所長は、研修計画の策定にあたっては、研修企画委員会の審議に付し、理事長の決裁を受けなければならない。

(受講者の推薦、決定)

第5条 研修の受講者は、市町村等の長から推薦された者のうちから所長が決定する。

- 2 市町村の長は、行政サービスを提供する市町村の外郭団体、指定管理者の職員及び市町村の長が研修を受けることが適當と認めた地域住民や団体の職員等を受講者として推薦することができる。
- 3 市町村等の長からの推薦は、原則として市町村研修管理システム（以下「システム」という。）により行うものとする。
- 4 所長は、受講者を決定したときは、速やかに当該市町村等の長にその旨を通知するものとする。
- 5 前項により通知を受けた市町村等の長は、受講者がやむを得ない事情により研修に参加することができなくなったときは、遅滞なくその旨を所長に報告しなければならない。

(受講者の心得)

第6条 受講者は、研修期間中、規律を乱す行動を慎み、秩序の保持と研修の円滑な運営に努めなければならない。

2 受講者は、やむを得ない事情により研修を欠席、早退又は遅刻するときは、所長が別に定める欠席（早退・遅刻）届に必要事項を記入して、所長に提出しなければならない。

(退所命令)

第7条 所長は、受講者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、当該受講者に退所を命ずることができる。

- (1) 規律を乱し、改める見込みのないとき。
- (2) 受講者としての信用を失墜させる行為があったとき。
- (3) 心身の故障により研修を受けることに耐えられないとき。
- (4) 前各号のほか、特別の事情により退所させることが適当であると認めるとき。

2 所長は、前項の規定により受講者に退所を命じたときは、直ちに当該受講者の所属する市町村等の長にその旨を通知しなければならない。

(効果測定)

第8条 所長は、必要があると認めるときは、受講者に対して試験その他の方法により研修効果の測定を行うことができる。

(研修の修了)

第9条 所長は、所定の研修課程の概ね8割以上を修めた受講者を研修修了者として認め、必要に応じて研修修了証書を交付するものとする。

2 所長は、前項の規定により受講者を研修修了者として認めたときは、システムにより当該受講者の所属する市町村等の長にその旨を通知するものとする。

(研修報告)

第10条 研修担当者（所長から任命された職員）は、研修終了後、研修報告書を作成し、所長に提出しなければならない。

(他の研修機関等との協力)

第11条 所長は、研修の効果、能率を高めることが期待できると認めるときは、他の研修機関等と共同して研修を実施することができる。

(補則)

第12条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施について必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、公益財団法人岐阜県市町村振興協会の設立の登記の日から施行する。

9 公益財団法人岐阜県市町村振興協会助成金交付規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人岐阜県市町村振興協会（以下「この法人」という。）が、定款第4条第1項第3号及び第4号に規定する事業に対する助成について、必要な事項を定めることを目的とする。

(助成対象事業)

第2条 助成対象事業は、次の各号に掲げる事業とする。

(1) 次に掲げる団体が実施する特色ある地域づくりのための事業

- ア 岐阜県内の全市町村又は岐阜県内の全市町村が共同で構成する団体
- イ 圏域内の全市町村又は圏域内の全市町村が共同で構成する団体

(2) 岐阜県内の市町村が岐阜県等との共同事業において実施する出資、負担等の事業

(3) 岐阜県市長会及び岐阜県町村会（以下「市長会及び町村会」という。）が実施又は関与する次に掲げる事業

- ア 地域活性化助成事業並びに市長会及び町村会の運営事業
- イ 市長会及び町村会が共催、後援又は協賛する事業

(4) 国若しくは地方公共団体又は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）第3条に規定する法人若しくはこれに準ずる団体が主催する研修に対して、岐阜県内の市町村及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第284条第1項に規定する地方公共団体の組合の職員が参加する研修事業

(5) 前各号に定めるもののほか、理事会において助成を行うことが適当と認める事業

(助成金の額)

第3条 助成金の額は、理事会で決定した額とする。ただし、次の各号に掲げる助成事業については、同号に規定する額とする。

(1) 前条第1号に規定する事業については、助成対象事業に要する経費のうち市町村が負担する経費の2分の1以内の額とし、その限度額は、別に定める。

(2) 前条第4号に規定する研修事業については、1人につき1研修あたり10万円を限度とする。

(事前協議)

第4条 助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、次に掲げるところにより、事前にこの法人と協議しなければならない。ただし、第2条第3号アに規定する事業について助成金の交付を受けようとする場合及び事業の緊急性その他の理由により理事長が協議を要しないものと認めた場合は、この限りでない。

(1) 第2条第1号に規定する事業について助成金の交付を受けようとする場合は、この法人の事業年度開始の月の末日までに、事業計画書、予算書等必要な書類を提出して協議するものとする。

(2) 前号に規定する事業以外の事業について助成金の交付を受けようとする場合は、前年度の1月末日までに、同号に掲げる書類を提出して協議するものとする。

2 この法人は、前項本文に規定する協議があったときは、市長会及び町村会の意見を聴かなければならない。

(助成金の交付申請)

第5条 申請者は、助成金交付申請書（別記様式第1号）に関係資料を添えて、事業の実施1月前までに（第2条第3号アに規定する事業について助成金の交付を受けようとする場合は、この法人の事業年度の開始後速やかに）理事長に提出するものとする。

(交付決定等)

第6条 理事長は、助成金の交付申請があったときは、その内容を審査し、適當と認めたときは、助成金の交付を決定するものとする。

2 理事長は、前項の決定をしたときは、助成金交付決定書（別記様式第2号）により申請者に通知するものとする。

(助成対象事業の変更又は中止)

第7条 助成金の交付の決定を受けた者（以下「助成事業者」という。）が助成事業の内容を変更するときは、速やかに助成金交付変更申請書（別記様式第3号）に関係資料を添えて理事長に申請するものとする。

2 助成事業者が助成事業を中止したときは、助成金交付申請取下げ書（別記様式第4号）を提出するものとする。

(事業実績報告等)

第8条 助成事業者は、助成事業が完了したときは、その結果を記載した助成金事業実績報告書（別記様式第5号）及び助成金交付請求書（別記様式第6号）を理事長に提出するものとする。

(助成金の交付)

第9条 理事長は、前条の規定による助成事業の完了の報告を受けた場合において、その報告に係る助成事業の成果が助成金の交付の決定を受けた条件に適合すると認めたときは、助成金の額を確定し、助成金を交付するものとする。

(助成金の概算払)

第10条 理事長は、必要があると認めるときは、助成金の概算払をすることができる。

2 助成事業者は、前項の助成金の概算払を受けようとするときは、助成金概算払請求書（別記様式第7号）を理事長に提出するものとする。

(交付決定の取消し)

第11条 理事長は、助成事業者が助成金を他の用途に使用し、又は交付の決定の内容若しくはこれに付けた条件に違反したときは、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

(助成金の返還)

第12条 理事長は、前条の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を求めるものとする。

(補則)

第13条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、公益財団法人岐阜県市町村振興協会の設立の登記の日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規程の施行前に、財団法人岐阜県市町村振興協会助成金交付要綱（以下「旧要綱」という。）の規定により助成金の交付に係る事業について協議を行った者は、当該助成金の交付申請に係る事業について、この規程の規定により助成金の交付に関する協議を行ったものとみなす。
- 3 この規程の施行の際、旧要綱の規定により助成金の交付決定を受けている者は、この規程の規定により助成金の交付決定を受けたものとみなす。

10 公益財団法人岐阜県市町村振興協会海外派遣研修助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、岐阜県内の市町村及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第284条第1項に規定する地方公共団体の組合（以下「市町村等」という。）が研修のために職員を海外に派遣する場合に、その実施に要する経費の助成について、必要な事項を定めるものとする。

(助成対象団体及び職員)

第2条 助成の対象とする団体は市町村等とし、助成の対象となる海外へ派遣する職員は、一般職に属する職員とする。

(助成事業)

第3条 助成の対象とする事業（以下「助成事業」という。）は、次の各号に掲げる事業とする。

（1）職員の研修を目的とする海外派遣事業

（2）国際交流、地域活性化等を目的とする調査研究のため職員を海外へ派遣する場合で、当該派遣が職員研修の一環として適當と認められる海外派遣事業

2 次の各号に掲げる事業は、助成の対象としない。

（1）一般会計以外の会計で経費を支出した海外派遣事業

（2）市町村等が、当該市町村等職員を対象に自主企画して開催する研修事業

(助成の規模)

第4条 助成金の限度額は、派遣職員に係る海外派遣事業に要する経費の範囲内の額で、派遣職員1名につき10万円を限度とする。

(助成金の交付申請)

第5条 助成金の交付を受けようとする団体（以下「助成団体」という。）は、海外派遣研修助成金交付申請書（別記様式第1号）に、次の各号に掲げる書類を添えて申請するものとする。

（1）海外研修企画書

（2）日程及び渡航経路表

（3）派遣職員に係る経費積算表

（4）その他理事長が必要と認める書類

(交付決定等)

第6条 理事長は、助成金の交付申請があったときは、その内容を審査し、適當と認める場合は、速やかに助成金の交付を決定するものとする。

2 前項の決定をしたときは、海外派遣研修助成金交付決定書（別記様式第2号）により助成団体に通知するものとする。

3 研修内容又は助成金の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、あらかじめ理事長の承認を受けるものとする。

(実績報告)

第7条 助成団体は、助成事業が完了したときは、海外派遣研修助成金実績報告書（別記様式第3号）に次の各号に掲げる関係書類を添えて、30日以内に理事長に報告しなければならない。

（1）研修実施結果書

（2）経費明細書

(3) 修了証書（修了証書が発行されない場合は復命書）の写し

(4) その他理事長が必要と認める書類

（助成金の額の確定）

第8条 理事長は、前条の報告を受けたときは、その報告に係る海外派遣研修の成果が、助成金の交付決定の内容及びこれに付けた条件に適合するものであるかを審査し、適合していると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、海外派遣研修助成金交付確定書（別記様式第4号）により助成団体に通知するものとする。

（助成金交付請求書）

第9条 助成団体は、助成金の交付を受けようとするときは、海外派遣研修助成金交付請求書（別記様式第5号）を理事長に提出するものとする。

（交付決定の取消）

第10条 理事長は、助成団体が助成金を他の用途に使用し、又は交付決定の内容若しくはこれに付けた条件に違反したときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（助成金の返還）

第11条 理事長は、前条の規定により助成金の交付決定を取り消した場合において、既に助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を求めるものとする。

2 理事長は、第8条の規定により助成金の額の確定をした場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を求めるものとする。

（補則）

第12条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、公益財団法人岐阜県市町村振興協会の設立の登記の日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

II 令和4年度事業実績

- 1 研修計画及び実績総括表
- 2 科目別研修実施結果
- 3 団体別・講座別研修修了者数

研修計画及び実績総括表

区分	講座名	令和4年度 計画			令和4年度 実績		地域開催	備考	令和4年度修了者数
		募集定員	日数	回数	回数	修了者数			
基礎研修	1 新規採用職員研修	455	2日	13回	13回	458人	○		2,473人
	2 新規採用職員フォローアップ研修	455	1日	13回	13回	433人	○		
	3 3~5年目職員研修	420	2日	12回	12回	402人	○		
	4 中堅職員研修	385	2日	11回	11回	328人	○		
	5 係長級職員研修	315	2日	9回	9回	268人	○		
	6 課長補佐級職員研修	315	2日	9回	9回	239人	○		
	7 課長級職員研修	210	2日	6回	6回	191人	○		
	8 接遇基礎研修	140	0.5日	4回	3回	76人			
基礎能力	9 民法基礎(財産法)講座	100	2日	1回	1回	37人		オンライン開催	846人
	10 民法基礎(家族法)講座	100	2日	1回	1回	39人		オンライン開催	
	11 地方自治制度・地方公務員制度講座	300	2日	3回	3回	245人		オンライン開催	
	12 行政法講座	100	2日	1回	1回	30人		オンライン開催	
	13 個人情報保護と情報公開講座	100	2日	1回	1回	53人		オンライン開催	
	14 公文書作成講座	300	1日	3回	3回	222人		オンライン開催	
	15 プレゼンテーション能力向上講座	75	2日	3回	3回	90人			
	16 ワンペーパーで伝わる資料作成講座	70	1日	2回	2回	85人			
自己管理能力	17 説明力向上研修	35	1日	1回	1回	45人			377人
	18 メンタルヘルス講座	70	1日	2回	2回	65人	○		
	19 レジリエンス研修	35	2日	1回	1回	28人			
	20 個々を認め合うコミュニケーション講座	35	1日	1回	1回	16人			
	21 女性職員のためのステップアップ講座	35	1日	1回	1回	26人			
	22 仕事の効率アップ研修	105	1日	3回	3回	106人			
	23 アサーティブコミュニケーション講座	35	1日	1回	1回	28人			
	24 事務ミス防止研修	105	1日	3回	3回	108人			
専門研修	25 条例の見方・つくり方基礎講座	300	2日	3回	3回	206人		オンライン開催	541人
	26 条例の見方・つくり方実務講座	70	2日	2回	2回	54人			
	27 法制執務基礎講座(eラーニング)	50	2ヶ月	1回	1回	60人			
	28 基本法務コース(個別学習、自治体法務検定受検)	35	1日	1回	1回	19人			
	29 政策形成講座	105	2日	3回	3回	107人	○		
	30 政策法務講座	24	2日	1回	1回	9人			
	31 事業のスクラップ&ビルド研修	35	1日	1回	1回	19人			
	32 EBPM(データ分析・活用)研修(新規)	70	1日	2回	2回	67人			
職場管理能力	33 人事評価者講座	140	1日	4回	4回	103人			514人
	34 OJTの進め方研修	105	2日	3回	3回	77人			
	35 メンタルヘルス・ハラスメント防止講座	70	2日	2回	2回	60人			
	36 事例で学ぶリスクマネジメント講座	70	1日	2回	2回	64人			
	37 住民対応能力向上講座	70	2日	2回	2回	69人			
	38 不当要求行為への対応講座	35	0.5日	1回	1回	23人			
	39 自治体職員のためのコンプライアンス研修	100	2日	1回	1回	55人		オンライン開催	
	40 ハードクレーム対応研修	35	1日	1回	2回	63人			
専門実務能力	41 行政実務講座(地方公会計)	35	1日	1回	1回	17人			483人
	42 複式簿記講座	35	6日	1回	1回	39人		4日に短縮	
	【臨時開催】複式簿記講座		2日	1回	1回	25人		中止分を実施	
	43 契約事務の基礎講座	100	2日	1回	1回	48人		オンライン開催	
	44 債権管理・回収の実務知識講座(私債権回収)	100	1日	1回	1回	37人		オンライン開催	
	45 地方公共団体の債権管理概要(公債権徴収)	100	1日	1回	1回	37人		オンライン開催	
	46 徴収職員折衝力向上講座	35	1日	1回	1回	20人			
	47 面接試験技法研修	35	1日	1回	1回	27人			
	48 住民税の課税実務講座	100	2日	1回	1回	37人		オンライン開催	
	49 裏め方・叱り方研修	70	1日	2回	2回	35人			
	50 災害対応実務講座	50	1日	1回	1回	34人			
	51 研修担当者研修(隔年)	35	1日	1回	1回	8人			
	52 パソコン講座(ワード中級)	40	1日	2回	2回	21人			
	53 パソコン講座(エクセル中級)	80	1日	4回	4回	70人			
特別研修	54 パソコン講座(ワードポイント初級)	20	1日	1回	1回	12人			623人
	55 パソコン講座(アクセス初級)	20	2日	1回	1回	16人			
	56 住民協働によるまちづくり研修	35	2日	1回	1回	13人			
	57 ワークショップ・ファシリテーション研修	35	2日	1回	1回	18人			
	58 保育士研修	35	1日	1回	1回	23人			
	59 グラフィックレーコーディング研修	35	1日	1回	1回	33人			
	60 議会答弁能力向上研修	70	1日	2回	2回	85人			
	61 監査委員研修(隔年)	40	1日	1回	1回	12人			
合 計		7,314人	(延日数)	262.0日	171回	5,857人			5,857人

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 電話応対～正確で好印象を与える電話の受け方・かけ方～ 窓口・来客応対～受付からお見送りまで～ 4 仕事の取り組み方 5 良好的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 これからの方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 住民応対の再確認 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(火)～7日(水) 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～QC DR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 瞳美

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 3 トレーナー（教育・指導者）としての役割 4 トレーナー（教育・指導者）としての役割 5 トレーナー（教育・指導者）としての役割 6 トレーナー（教育・指導者）としての役割 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 9 プレーヤー（業務推進者）としての役割 10 プレーヤー（業務推進者）としての役割 11 プレーヤー（業務推進者）としての役割 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 川島 瞳美	

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
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		講 師 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
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～		講 師 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		

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		

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）		

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		

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rezentテーションとは何か? 2 プrezent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	心の病にかからぬ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)	
研修の概要	講 師	恵那文化センター
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 聰一郎

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と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 SWOT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킹手法 9 条例の形式		特定行政書士 阿形 昭徳

研修名	事業のスクラップ&ビルト研修	
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

研修名	E BPM（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。E BPM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～E BPM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	〇JT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〇JT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 〇JTとは何か 3 育成計画を立てる 4 〇JT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 パワハラの現状についての理解 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、クレームを今後に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 不当要求にあつたら 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な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に	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	

研修番号 42

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に	講 師
1 薄記とは 2 薄記上の取引 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

研修番号 43

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

研修番号 44

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 忽る事実、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		元芦屋市職員 青田 悟朗
2 公債権と私債権の回収・管理方法の違い		
3 公債権と民法の適用		
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		

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		元前橋市職員 塚越 一博
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		

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	岐阜県町村会と共に	講 師
1 面接試験の基礎知識		公益財団法人日本人事試験研究センター 吉住 夕起や
2 質問の技法		
3 評価の技法		
4 まとめ・質疑応答		

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		一般社団法人日本経営協会 大久保 英夫
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		

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		株式会社話し方研究所 新井 均
2 部下に信頼される聞き方のポイント		
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		

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		
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	講 師 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	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催	
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	講 師 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 悅子・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	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催	
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	講 師 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 悅子・浅野 曜子 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	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催	
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	講 師 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	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催	
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	講 師 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 曜子・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	岐阜県職員研修所と共に	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	岐阜県職員研修所と共に	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 アクティビ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 保育支援概論 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	行財政講演会 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】地域プランディング研修～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 地域プ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	

3 令和4年度 団体別・講座別研修修了者数

団体名	No.	基礎研修										専門研修																				
		基礎研修										専門研修																				
		1	1-2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17													
合	計	新規採用職員研修	新規採用職員アッピング研修	3～5年自職員研修	中堅職員研修	係長級職員研修	課長補佐級職員研修	課長級職員研修	再任用職員研修	接遇基礎研修	「民法基礎(財産法)」講座	「民法基礎(家庭法)」講座	「地方公務員制度・講座」	「行政法講座」	講個人情報保護と情報公開	「公文書作成講座」	向上講座	ワンドームで伝わる	資料作成講座	説明力向上研修												
岐阜市	106										4	1	2		4		4	8	2													
大垣市	226			39	23	8	12	5				4	1	2	1		4	5	3													
高山市	148	21	19	14	5	4	18	5											5													
多治見市	196	15	14	23	16	14	9	8			2				1																	
関市	231	19	20	15	13	7	12	6	9	9	5	6	10			17	3	2	2													
中津川市	282	29	28	16	18	12		17					18			21	8	5														
美濃市	122	5	5	10	10	6	3	2	2	1	8	4	4		1	10	7															
瑞浪市	177	8	8	14	14	5	8	3			1	10	3			7	4	2														
羽島市	158	17	17	11	27	18	4	9	10																							
恵那市	172	12	12	13	9	10	7	8		5		1	11			9	2															
美濃加茂市	150	10	10	13	13	6	4	4	1		1	4	10			8	1	3	3													
土岐市	186	14	13	6	8	10	10	5		1	1	2	4	1	4	11	8		2													
各務原市	110			34		6		6	9		1	1			1	2																
可児市	200	16	15	19	22	5	13	6	8	3		1	15			16	1	8														
山県市	125	13	12	11		11	7	2	2	5			3	1	13	1			1													
瑞穂市	118	14	11	4	9	4	4	2	3	1	1	2	1	1	1																	
飛驒市	127	16	14	10	5	9	7	6	3		1	2	5		1	3																
本巣市	215	15	15	9	9	5	5	6	4	5			5	1	5	8	10	8	1													
郡上市	282	30	30	15	17	17	17	15	6		6	5	19			4	1	1														
下呂市	418	31	33	16	16	22	10	22	1		2	45	1	1	20	3	5	3														
海津市	171	21	19	6	4	6	16	6			1	13			11	4	1	1														
岐南町	65	5	5			3	3	5		6					5		1	1														
笠松町	35	5	4	2	5										5																	
養老町	140	9	8	14	10	1	9	7	1	3	7		10		1	1																
垂井町	70	8	8	5	4	1		1					5			5		1	1	1												
関ケ原町	30	2	2	3			2	1					1			2																
神戸町	75	8	7	2	3	5	4	3	3	3			3	1																		
輪之内町	52	6	6	5	3	3	1	1					6	2		2			3													
安八町	63	8	4	1	2	8	3	3	1	1			5			2																
揖斐川町	77	9	9	2		4	12	4	3						2	1		1	1													
大野町	96	8	8	4	3	5	6	1			1		6	7		8	1		1													
池田町	112	8	8	5	4	3	8	4		8			9		2	2		1	1	1												
北方町	72	6	5	3	1	4	1	1					1		1	2	1	1	1													
坂祝町	53	3	3	4	4	1			2	3					1	7																
富加町	53	1	1	3	3		1				1		1	1		1		3	2													
川辺町	87	11	9	3	3	4	3	1	2	11			10	2				1														
七宗町	66	7	6	2	1	2				7			3			7	1	3	1													
八百津町	20	4	3													3																
白川町	41			9	8	6	3	1	1		1	1						2	2													
東白川村	41	2	2	4	6	2												1														
御嵩町	137	9	9	5	4	1	5	1					6		7	9	2	6														
白川村	31	2	2	2			5	1					2			3																
可茂衛生施設利用組合	27	2	2		2	2							2		1	1		3	1													
市町村職員退職手当組合	1																															
不破消防組合	21	1	1	1	1			2								1	2		1													
可茂消防事務組合	120	12	12	10	4	3		3	5	1			1	1	2	7	6		1													
岐阜県地方競馬組合	12	2	2	1				1										2	2													
大垣消防組合	46			4	8	2	1	2									2	2		2												
西濃環境整備組合	8	3	3																2													
中濃地域広域行政事務組合	8				1					1						1			1													
中濃消防組合	63	4	4			3		3										1	4													
もとす広域連合	34	3	1	2	4	8	1									1			1	1												
西濃さくら苑介護老人保健施設組合	1																															
羽島郡広域連合	14						1	1	1							2		1														
揖斐広域連合	3						1	1																								
後期高齢者医療広域連合	8																															
東濃西部広域行政事務組合	6																															
国民健康保険団体連合会	42			2			4														2	3	2									
市町村職員共済組合	2					1																1										
市町村行政情報センター	48	2	2	6	6	4	1	4													6											
揖斐郡消防組合	20																															
南濃衛生施設利用事務組合	9	2	2																		1		1									
東濃中部病院事務組合	3																															
研修センター・その他	25																															
合計	5,857	458	433	402	328	268	239	191	76	78	37	39	245	30	53	222	90	85	45													

団体名	No.	専門研修															職場管理能力				
		自己管理能力							地方分権時代に対応する能力								職場管理能力				
		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
合	計	メンタルタフネス講座	レジリエンス研修	コ個々を認め合う講座	ステッキ員のための講座	仕事の効率アップ研修	コミュニケーション講座	コアセミナー・セイション講座	事務ミス防止研修	基条例の見方・つくり方	実条例の見方・つくり方	法制執務基礎講座	基本法務コース	政策形成講座	政策法務講座	ビルド研修	EBPM(データ分析・	人事評価者講座	OJTの進め方研修	ハメンタールヘルス・講座	
岐阜市	106	1		1		1	3	10		1	2	1				2	6			1	
大垣市	226	2	1	1		4		7	2				11	3			11			1	
高山市	148					5	1		8								1				
多治見市	196		11			8			1	2	4		9				2	5	10	6	
関市	231	1			3	5		2	1		1		6		3	1	7	6			
中津川市	282								20	6			5						26		
美濃市	122									4	1	1						3	7		
瑞浪市	177	9			2	7		4	3	3	5	1	4		4	4				5	
羽島市	158						1	1	1												
恵那市	172	11	2		1	5		6	11								3	1			
美濃加茂市	150						1	3	4			6					2	5	5		
土岐市	186			1	3	4			1	4	1	1	9				2	7	7	7	
各務原市	110					2	1	7	2	2			3				1				
可児市	200	3		1	2					1		1	12				2				
山県市	125								1	5	2	3					1				
瑞穂市	118					2	1		2		1	1			2	2	3				
飛騨市	127	5					1		6				6				1				
本巣市	215				2				9		4	1	9	3		4	5	1	6		
郡上市	282		3		1	2	2	5	23	1	4	2	12		1		16	1			
下呂市	418	10	3			4		5	47		5	1	7			2	1	1	2		
海津市	171			1	3	6	1		5	2			1				6		5		
岐南町	65					2			3		5					1	1				
笠松町	35					2															
養老町	140	1	1	2		2			1	2	5	4						6			
垂井町	70	2				5		4									4	1			
関ケ原町	30								1	1								1			
神戸町	75	2			1									2			1		2		
輪之内町	52				1				1	1											
安八町	63									6	3									1	
揖斐川町	77	1				2		4	2		1	1			1						
大野町	96					4		4	1	5	1		5			1					
池田町	112		2	2		3	1	4	2	1	1						1	3			
北方町	72					1	1	2	2		4	10				1	2				
坂祝町	53		1			2	2	2									2	1			
富加町	53	1		2		3	2	2	3	1		1					2	1	2		
川辺町	87					1		2	1	2	1						2		1		
七宗町	66						1									2	1				
八百津町	20		1	2																	
白川町	41						1														
東白川村	41	1		1		1	1	1										1			
御嵩町	137	9	1	3	5		5	6	9			6			1	3	5	4			
白川村	31							1	2								2		4		
可茂衛生施設利用組合	27	1				1	1	1									1				
市町村職員退職手当組合	1																				
不破消防組合	21	1		1						1	2	2								1	
可茂消防事務組合	120	1	1	2		3	2	5	5					3		3	2	1	2		
岐阜県地方競馬組合	12																				
大垣消防組合	46	2				1			1		1					2		2	7		
西濃環境整備組合	8																				
中濃地域広域行政事務組合	8	1																			
中濃消防組合	63		1	1		5	1	5	5		1						2	3	3		
もとす広域連合	34				1	1		1	1	3										1	
西濃農業組合	1																				
羽島郡広域連合	14					1			1		1							2			
揖斐広域連合	3																				
後期高齢者医療広域連合	8						1		1								1	1			
東濃西部広域行政事務組合	6				1																
国民健康保険団体連合会	42					2	1	3									3		2		
市町村職員共済組合	2																				
市町村行政情報センター	48																6		4		
揖斐郡消防組合	20								3	2	2						3				
南濃衛生施設利用事務組合	9																				
東濃中部病院事務組合	3						1														
研修センター・その他	25																				
合 計	5,857	65	28	16	26	106	28	108	206	54	60	19	107	9	19	67	103	77	60		

団体名	No.	専門研修 専門実務能力				特別研修											
		52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	
		合 計	(パ ソ ノ ー ン ド 中 講 級 座)	(パ ソ ノ ー ン ク セ ン セ ル 中 講 級 座)	(パ ソ ノ ー ン ワ ン ボ 講 イ ン ト 初 級)	(パ ソ ノ ー ン ク セ ン セ ル 中 講 級 座)	(パ ソ ノ ー ン ク セ ン セ ル 中 講 級 座)	ま ち 民 協 く れ り に 研 よ る	ワ ー ク シ リ ョ ー シ ン 研 修	保 育 士 研 修	レ グ ラ ー フ ィ ー シ ン グ 研 修	議 会 答 弁 能 力 向 上 研 修	監 査 委 員 研 修	市 町 村 議 会 議 員 セ ミ ナ ー	幹 部 セ ミ ナ ー	行 財 政 講 演 会	統 計 概 論 (県 主 催 研 修)
岐阜市	106		9	2	3	1	1		4	2			3	5	1	1	
大垣市	226		2		2		2		2	5				15	3	1	
高山市	148	2	1						11					15			
多治見市	196								3				1	21			
関市	231	2	1	2	1	1			1	5			1	7			
中津川市	282													14			
美濃市	122								3		9		10				
瑞浪市	177	2	5						3	1			1	11	1		
羽島市	158	2	3	2					1		12		21				
恵那市	172		4		1				1				14	1			
美濃加茂市	150		10		1			2	2	3			4	2			
土岐市	186		1						2	3				15		1	
各務原市	110	1	2	1	2									14			
可児市	200	1	2					1		2				13	1	1	
山県市	125	1	1			1		1	1	5		1		12			
瑞穂市	118		1			1		2		2		12	2	12			
飛騨市	127								3					9			
本巣市	215		2				4			6		4	1	10			
郡上市	282		1				3		1					9			
下呂市	418						1	2	3	4		4	1	6	3	1	
海津市	171						2		6	4				8			
岐南町	65			1				1			1			1		1	
笠松町	35								1	1	3			1			
養老町	140	1	3	1						3				2			
垂井町	70				1			2	2	1	1			2		2	
関ヶ原町	30							1		2	1	6		2			
神戸町	75							2		2			1	2	1	1	
輪之内町	52		1									4		2			
安八町	63	1	1					2		1		3		1			
揖斐川町	77							1				8	2	2			
大野町	96									1	1	2	2		1		
池田町	112	1	4					2			3		1	2			
北方町	72	1	2			2			1	3			2	1	1		
坂祝町	53								2	1			1	2			
富加町	53												3	2			
川辺町	87											9		2			
七宗町	66											3		2			
八百津町	20							2						2		1	
白川町	41										2		1	2			
東白川村	41	3	1			1	1		3					2			
御嵩町	137										1			2			
白川村	31									1				2			
可茂衛生施設利用組合	27													2			
市町村職員退職手当組合	1													1			
不破消防組合	21													1			
可茂消防事務組合	120		1					1		2	3		2	2			
岐阜県地方競馬組合	12												1				
大垣消防組合	46													2			
西濃環境整備組合	8																
中濃地域広域行政事務組合	8		1											2			
中濃消防組合	63									4				2			
もとす広域連合	34		2														
南濃地域広域行政事務組合	1													1			
羽島郡広域連合	14																
揖斐広域連合	3													1			
後期高齢者医療広域連合	8					2	1								1		
東濃西部広域行政事務組合	6		3														
国民健康保険団体連合会	42	1	4		2									2			
市町村職員共済組合	2																
市町村行政情報センター	48																
揖斐郡消防組合	20	1	2	2										1			
南濃衛生施設利用事務組合	9	1		1													
東濃中部病院事務組合	3											2					
研修センター・その他	25							5	6					4			
合 計	5,857	21	70	12	16	13	18	23	33	85	12	83	30	300	15	11	

III 参 考

- 1 第6次中期研修計画（令和4年度～令和8年度）
- 2 公益財団法人岐阜県市町村振興協会の概要
- 3 市町村研修センターのあゆみ
- 4 市町村からの派遣職員受入実績
- 5 交通案内図・駐車場案内図
- * 研修受講者推薦書
- * 研修受講者変更届
- * 欠席（早退・遅刻）届

Ⅰ 「第6次中期研修計画」

（令和4年度～令和8年度）

研修センター設置の経緯
中期計画策定の経緯
基本コンセプト
基本目標

研修センター設置の経緯

昭和の終わりころ、当時、県内の市町村で組織内に研修担当の部署を設置していたのはわずか4市のみであり、ほとんどの市町村では総務や人事担当の部署の職員が所掌事務の一つとして職員研修を担当し、民間企業が開催する研修に参加するなど、体系的な公務員としての研修は行われていませんでした。

そのため、平成元年6月に、岐阜県、岐阜県市長会、岐阜県町村長会（現在の岐阜県町村会）、岐阜県市町村振興協会の4者により「市町村、県域や県における市町村職員研修の実施体制の整備・充実を図ること」を目的として、「岐阜県市町村職員研修推進協議会」が当時の県庁地方課（現在の市町村課）内に設置され、市町村職員研修機関に関する調査・研究が進められていくことになりました。

調査・研究を進める中、平成3年10月に、岐阜県が「県の一層の活性化を図るため、いろいろな人の出会い・ふれあい・交流」をテーマとする複合型施設（仮称）ふれあいセンター（現岐阜県県民ふれあい会館）の建築を始めました。

平成6年度オープン予定のふれあいセンターには、当時の県の職員研修機関である岐阜県自治研修所や、県の生涯学習機関が入居することとなったため、市町村職員研修推進協議会において市町村職員の研修所も同施設に設置することを前提に、平成4年6月に平成6年度事業開始を目指して「岐阜県市町村職員研修センター構想」が策定されました。県との協議を重ね、平成5年10月に「財団法人岐阜県市町村職員研修センター」を設立、平成6年1月には、事務所を当時の「ふれあい会館」内に移転し、平成6年度より県内の市町村職員を対象とした研修事業が始められました。

その後、平成22年に財団法人市町村振興協会に吸收合併され、市町村研修センターと名称変更し、平成24年には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となり現在に至っています。

中期計画策定の経緯

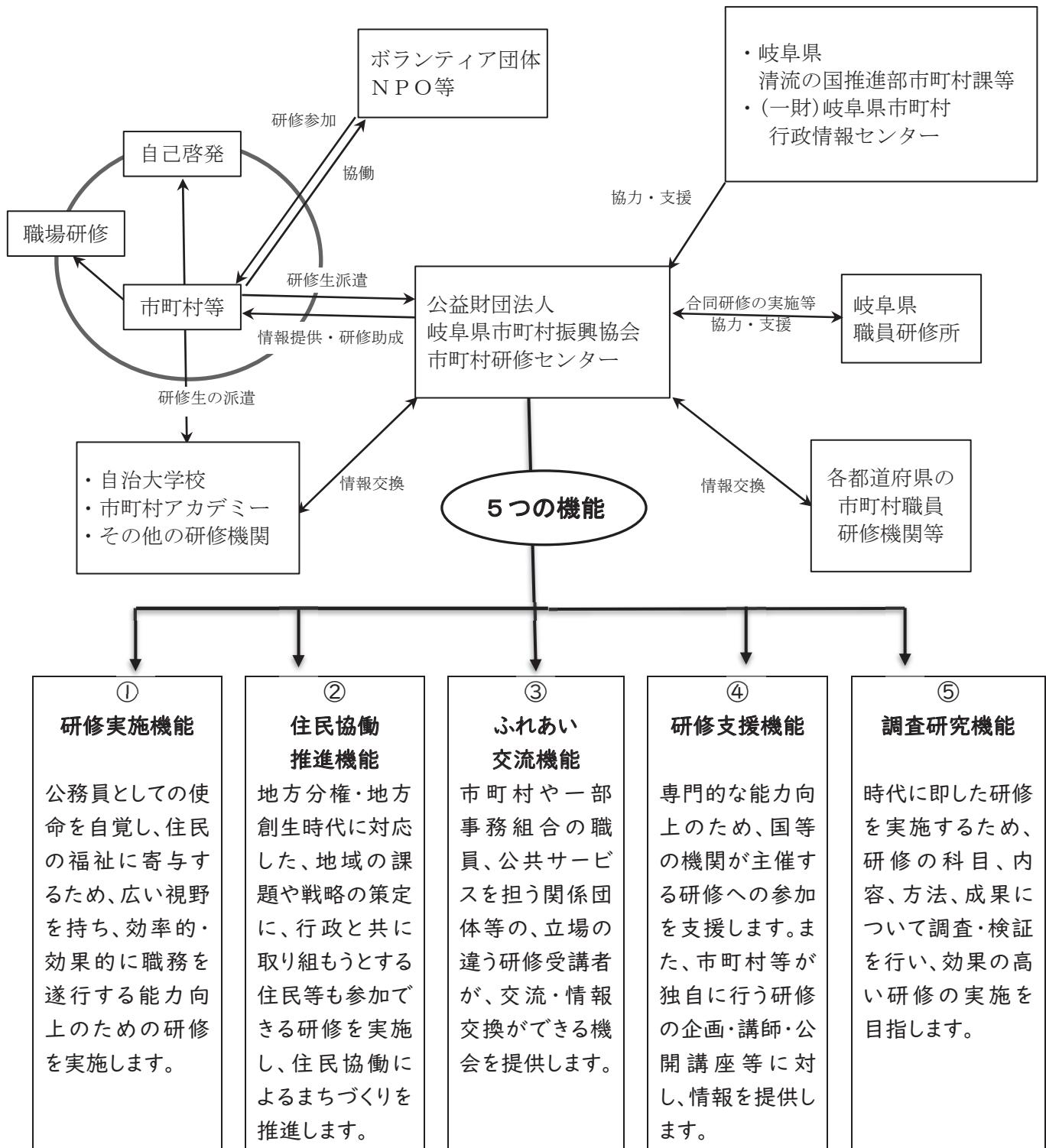
平成6年度、研修センター設立当初は、毎年、単年度の事業計画を策定し研修を実施していましたが、平成6年度に岐阜県自治研修所が平成7年度から平成11年度の5か年間の基本計画として新研修基本計画を策定したため、これに習い、平成9年度から平成13年度の5か年間、市町村職員研修センターが目指すべき中期的な基本目標として、第1次中期研修計画を平成8年度に策定し、これを基に毎年度の事業計画を策定することになりました。

その後5年おきに、第2次（平成14年度～平成18年度）、第3次（平成19年度～平成23年度）、第4次（平成24年度～平成28年度）、第5次（平成29年度～令和3年度）と、それぞれの時期の社会情勢や地域の課題、市町村からのニーズに合わせて、中期研修計画の見直しを図っています。

平成29年度より、毎年度の研修事業計画の基本目標としてきた第5次中期研修計画の期間が、令和3年度末をもって終了となるため、令和4年度から令和8年度の5か年間における研修の基本目標とする、第6次中期研修計画を策定することになりました。

基本コンセプト

概要図



基本目標

国内では、近年の人口減少や少子高齢化、行政サービスのニーズの変化、様々な分野での担い手不足、価値観の変化・多様化により柔軟な働き方が求められるなど、様々な課題が顕在化しています。また、新型コロナウイルス感染症の影響により、社会の様々な課題や、これまでの取組の遅れや新たな動きも出ています。こうしたなか、国によるテレワーク導入の支援強化等により、地方公共団体でもテレワーク導入がすすみ、WEB会議等も頻繁に行われるようになりました。また、国ではデジタル社会の実現に向けて「自治体デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画」が総務省により策定されました。

また、「地方公共団体における今後の人材育成の方策に関する研究会」の令和2年度報告書では、地方公共団体は、人口減少、少子高齢化等に伴い、複雑化、多様化する行政課題への対応が求められており、持続可能な行政サービス提供体制を構築するためには、限られた人材を最大限に活用して課題解決に取り組む必要性が年々高まっており、地方公共団体においても、「人材マネジメント」の視点に立ち、人材育成の取組を総合的に進めていくことが必要であり、そのためには、

- 1 人材確保
- 2 人材育成
- 3 適正配置・処遇
- 4 職場環境の整備

の4つの要素を有機的に結び付け、職員の持つ能力を最大限に引き出せるよう人事管理を戦略的に行い、組織力向上につなげていく必要があるとされています。

当研修センターでは、県内市町村等の人材育成の一端を担う機関として、安心安全かつ効率的に受講していただける研修実施を前提に、オンライン研修なども取り入れ、令和4年度から令和8年度までの5か年間は県内市町村等の要望も踏まえ、以下の育成目標に基づき研修を企画・実施するものとします。

- 1 公務員としての使命と自覚を持ち、住民から信頼される職員の育成
(公務員倫理、規律、説明責任)
- 2 コスト感覚を持ち、最小限の労力で最大限の成果を発揮できる職員の育成
(組織管理・運営能力、危機管理能力、指導力、リーダーシップ能力)
- 3 多様化する社会に柔軟に対応する意識を持ち、高度な専門性を習得し、個別事業を経営する能力を備えた職員の育成(企画力、決断力、判断力、政策形成能力、法務能力、専門的能力、問題適応力)
- 4 地域の問題に積極的に関心を持ち、地域住民とともに行動できる職員の育成
(住民協働、ファシリテーション能力、協調性、コミュニケーション能力)
- 5 行政とともにまちづくりに取り組むボランティア団体等の関係者の育成
(発想力、行動力、郷土愛、連携能力)

2 公益財団法人岐阜県市町村振興協会の概要

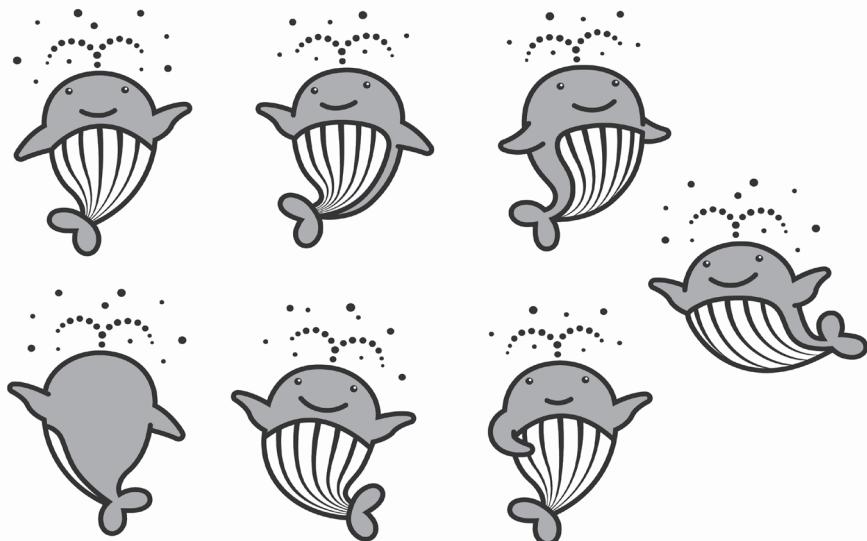
公益財団法人岐阜県市町村振興協会は、岐阜県内市町村の健全な発展を図り住民福祉の増進に資するため、財団法人として昭和54年に設立されました。

事業活動は、市町村振興宝くじ（サマージャンボ宝くじ）・新市町村振興宝くじ（ハロウィンジャンボ宝くじ）交付金等を基に市町村に対する資金貸付、交付事業、市町村等職員への研修事業などを行っています。

平成24年4月から「公益財団法人」として、より一層設立目的の実現を図るため活動しています。

公益財団法人岐阜県市町村振興協会の概要

区分	内 容
法人の名称	公益財団法人岐阜県市町村振興協会
法人の設立年月日	昭和54年3月1日許可 (平成24年4月1日公益財団法人へ移行)
目的	岐阜県内の市町村の健全な発展を図るため、市町村振興宝くじの収益交付金等を財源とする支援事業を行い、もって住民福祉の増進に寄与することを目的とする。
事業の概要	(1) 市町村の災害時における緊急融資事業及び災害防止対策事業並びに緊急に整備を要する施設等整備事業に対する資金貸付 (2) 市町村振興宝くじ交付金の市町村への交付 (3) 市町村が共同して行う市町村振興に資する事業への助成 (4) 市町村職員等に対する研修の実施及び研修参加費の助成 (5) 市町村の振興に関する情報提供 (6) その他この法人の目的を達成するために必要な事業



3 市町村研修センターのあゆみ

年 月	沿革
平成元年6月	岐阜県、岐阜県市長会、岐阜県町村会および財団法人岐阜県市町村振興協会の四者で、「岐阜県市町村職員研修推進協議会」を設立（事務局を岐阜県地方課内に設置）
平成4年6月	21世紀の市町村を築く「岐阜県市町村職員研修センター」構想を策定
平成5年4月	市町村職員2人を岐阜県市町村職員研修推進協議会に派遣（県自治研修所職員を兼務）
平成5年9月	岐阜県市長会会長、岐阜県町村長会会長が岐阜県知事あてに財団設立許可申請書を提出
平成5年10月	岐阜県知事から設立許可があり、財団法人として設立 事務所を岐阜県自治研修所内に設置。職員4人：所長、総務課長（県自治研修所の相当職が兼務）研修課長、総務係長（市町村職員）
平成6年1月	事務所を岐阜県県民ふれあい会館内に移転
平成6年4月	所長を専任化。市町村職員2人を増員派遣、臨時職員1人を採用。総員数 計7人。研修開始
平成7年4月	市町村職員1人を増員派遣、総員数 計8人とし、一部事務組合も研修に参加
平成8年4月	市町村職員1人を増員派遣、総員数 計9人
平成10年6月	「岐阜県市町村職員研修情報システム」稼働
平成12年11月	岐阜県市町村職員研修センターホームページ開設による研修事業の情報提供
平成14年4月	市町村職員は、公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律を適用
平成16年4月	総務課長は研修課長が兼務、総員数 計8人
平成18年4月	市町村職員を1人減員、総員数 計7人
平成18年8月	「岐阜県市町村職員研修情報システム」改修
平成22年4月	所長を岐阜県市町村振興協会職員が兼任
平成22年8月	岐阜県知事あてに合併認可申請書を提出。岐阜県知事から合併認可通知
平成22年11月	財団法人岐阜県市町村振興協会と合併し、財団法人岐阜県市町村振興協会 市町村研修センターと名称変更
平成24年4月	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と名称変更 総務課長と研修課長を専任とし、市町村職員を2人減員

4 市町村からの派遣職員受入実績

年 度	市からの派遣	町村からの派遣
平成5年度	岐阜市	笠松町
平成6年度	岐阜市、大垣市	笠松町、南濃町
平成7年度	大垣市、高山市、多治見市	南濃町、上石津町
平成8年度	高山市、多治見市、関市	上石津町、垂井町、神戸町
平成9年度	関市、中津川市、美濃市	垂井町、神戸町、大野町
平成10年度	中津川市、美濃市、瑞浪市	大野町、糸貫町、高富町
平成11年度	瑞浪市、羽島市、恵那市	糸貫町、高富町、武芸川町
平成12年度	羽島市、恵那市、美濃加茂市	武芸川町、白鳥町、八百津町
平成13年度	美濃加茂市、土岐市、各務原市	白鳥町、八百津町、御嵩町
平成14年度	土岐市、各務原市、可児市	御嵩町、笠原町、山岡町
平成15年度	岐阜市、大垣市、可児市	笠原町、山岡町、下呂市(萩原町)
平成16年度	岐阜市、大垣市、高山市	下呂市(萩原町)、飛騨市(神岡町)、白川村
平成17年度	高山市、多治見市、関市	飛騨市(神岡町)、白川村、岐南町
平成18年度	多治見市、関市、中津川市	岐南町、笠松町
平成19年度	中津川市、美濃市、瑞浪市	笠松町、養老町
平成20年度	美濃市、瑞浪市、羽島市	養老町、垂井町
平成21年度	羽島市、恵那市、美濃加茂市	垂井町、関ヶ原町
平成22年度	恵那市、美濃加茂市、土岐市	関ヶ原町、神戸町
平成23年度	土岐市、各務原市、可児市	神戸町、輪之内町
平成24年度	各務原市、可児市	輪之内町
平成25年度	各務原市、山県市	安八町
平成26年度	山県市、瑞穂市	安八町
平成27年度	瑞穂市、飛騨市	揖斐川町
平成28年度	飛騨市、本巣市	揖斐川町
平成29年度	本巣市、郡上市	大野町
平成30年度	郡上市、下呂市	大野町
令和元年度	下呂市、海津市	池田町
令和2年度	海津市、岐阜市	池田町
令和3年度	岐阜市、大垣市	北方町
令和4年度	大垣市、高山市	北方町
令和5年度	高山市、多治見市	坂祝町

*派遣順は平成18年度以降、市及び町村の建制順

5 交通案内図・駐車場案内図



県民ふれあい会館への交通アクセス

- J R 東海道本線 西岐阜駅(南側ロータリー)からタクシーで約10分
 - 岐阜駅北口から岐阜バスで約20分、またはタクシーで約20分
 - 名鉄名古屋本線 名鉄岐阜駅から岐阜バス(①番乗り場)で約25分、またはタクシーで約25分
 - J R 東海道新幹線 岐阜羽島駅(北口)からタクシーで約25分
 - 名神高速道路 岐阜羽島インターチェンジから岐阜方面へ車で約25分
 - 東海北陸自動車道 岐阜各務原インターチェンジから岐阜方面へ車で約20分

OKBふれあい会館利用者 駐車場案内図

駐車場の利用について

- 1 研修受講者は、ふれあい第5駐車場をご利用ください。
- 2 ふれあい北、第1、ふれあい第2駐車場は、一般来館者が優先となりますのでご理解ください。



市町村研修管理システムが使用できない時は、下記の様式で受講者の推薦を行ってください。

※(FAX送信の際は、この用紙のみ送付してください。添書は不要です。)

研修受講者推薦書

年 月 日

(研修名)

(団体名)

(担当課・氏名)

課

(電話番号)

(内線)

No.	所属課名	補職名	ふりがな	年齢	性別	第1希望 指定回	第2希望 指定回
			氏名				

【注意事項】

- ① 必ず所属課名、補職名、ふりがな、氏名、年齢、性別を記入してください。
- ② 研修ごとに、研修受講者推薦書を作成してください。
- ③ 希望指定回には指定回の回数を記入してください。

市町村研修管理システムが使用できない時は、下記の様式で受講者の変更を行ってください。

※ (FAX送信の際は、この用紙のみ送付してください。添書は不要です。)

研修受講者変更届

年 月 日

(研修名)

(団体名)

(担当課・氏名)

課

(電話番号)

(内線)

当初

No.	所属課名	補職名	ふりがな	年齢	性別	指定回
			氏名			



変更後

No.	所属課名	補職名	ふりがな	年齢	性別	指定回
			氏名			

欠席(早退・遅刻)届

年 月 日

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所長	研修名	
	団体名	
	所属名	
	補職名	
	氏名	

下記のとおり欠席(早退・遅刻)を届け出ます。

欠席(早退・遅刻) の期間	年 月 日 時 分 から
	年 月 日 時 分 まで
日 時間	
理由 〔具体的に記入して下さい〕	
備考	