

令和6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6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6年4月11日(木)～12日(金) 1クラス 可児市福祉センター ②令和6年4月15日(月)～16日(火) 2クラス 美濃加茂市生涯学習センター ③令和6年4月18日(木)～19日(金) 2クラス 高山市民文化会館 ④令和6年4月22日(月)～23日(火) 2クラス 県民ふれあい会館 ⑤令和6年4月24日(水)～25日(木) 2クラス 土岐市文化プラザ ⑥令和6年5月1日(水)～2日(木) 2クラス 県民ふれあい会館	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	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6年10月17日(木) 2クラス 高山市民文化会館 ②令和6年10月21日(月) 2クラス 可児市福祉センター ③令和6年10月22日(火) 2クラス 土岐市文化プラザ ④令和6年10月23日(水) 2クラス 県民ふれあい会館 ⑤令和6年10月24日(木) 2クラス 県民ふれあい会館 ⑥令和6年10月25日(金) 1クラス 未定(中濃地域)	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6年10月9日(水)～10日(木) 2クラス 県民ふれあい会館 ②令和6年10月30日(水)～31日(金) 2クラス 土岐市文化プラザ ③令和6年11月13日(水)～14日(木) 2クラス 高山市民文化会館 ④令和6年11月19日(火)～20日(水) 1クラス 高山市民文化会館 ⑤令和6年11月26日(火)～27日(水) 2クラス 県民ふれあい会館 ⑥令和6年12月3日(火)～4日(水) 2クラス 可児市福祉センター	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、後輩職員の指導、育成方法を学び、係長級職員への昇格に向け必要な能力を向上させる。	①令和6年7月29日(月)～30日(火) 2クラス 美濃加茂市生涯学習センター ②令和6年8月8日(木)～9日(金) 2クラス 県民ふれあい会館 ③令和6年9月3日(火)～4日(水) 1クラス 高山市民文化会館 ④令和6年9月5日(木)～6日(金) 2クラス 県民ふれあい会館 ⑤令和6年9月17日(火)～18日(水) 2クラス 県民ふれあい会館 ⑥令和6年9月19日(木)～20日(金) 1クラス 土岐市文化プラザ	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6年5月23日(木)～24日(金) 1クラス 美濃加茂市生涯学習センター ②令和6年5月30日(水)～31日(金) 2クラス 県民ふれあい会館 ③令和6年6月18日(火)～19日(水) 1クラス 高山市民文化会館 ④令和6年6月20日(木)～21日(金) 2クラス 県民ふれあい会館 ⑤令和6年7月3日(水)～4日(木) 2クラス 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6年5月16日(木)～17日(金) 1クラス 高山市民文化会館 ②令和6年5月20日(月)～21日(火) 1クラス 可児市福祉センター ③令和6年5月27日(月)～28日(火) 2クラス 県民ふれあい会館 ④令和6年6月24日(月)～25日(火) 1クラス 県民ふれあい会館 ⑤令和6年6月27日(木)～28日(金) 2クラス 土岐市文化プラザ	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6年7月8日(月)～9日(火) 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和6年7月11日(木)～12日(金) 1クラス 土岐市文化プラザ ③令和6年7月16日(火)～17日(水) 1クラス 県民ふれあい会館 ④令和6年7月22日(月)～23日(火) 1クラス 可児市福祉センター ⑤令和6年8月22日(木)～23日(金) 1クラス 高山市民文化会館	2日
	7 役職定年・定年延長職員研修	55歳～59歳の職員	公務員の定年引上げに伴い、職場での期待を理解し、現役世代との協働を効果的に達成するためのスキルと知識を学ぶ。	①令和7年1月22日(水) 半日 午前 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和7年1月22日(水) 半日 午後 1クラス 県民ふれあい会館 ③令和7年2月5日(水) 半日 午前 1クラス 県民ふれあい会館 ④令和7年2月5日(水) 半日 午後 1クラス 県民ふれあい会館 ⑤令和7年2月6日(木) 半日 午前 1クラス 県民ふれあい会館 ⑥令和7年2月6日(木) 半日 午後 1クラス 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	自治体サービスの特徴を理解し、住民満足を実現する実践的かつ本質的なコミュニケーションスキルのレベルアップを図る。	①令和6年7月3日(水) 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和6年7月4日(木) 1クラス 県民ふれあい会館 ③令和6年7月5日(金) 1クラス 土岐市文化プラザ	1日	
専門研修	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6年8月19日(月)～20日(火) 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6年9月9日(月)～10日(火) 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6年9月30日(月)～10月1日(火) 各自オンラインで受講 ②令和6年10月9日(水)～10日(木) 各自オンラインで受講 ③令和6年10月15日(火)～16日(水) 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6年8月20日(火)～21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6年5月14日(火)～15日(水) 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	公文書の基本概念と作成に必要な基礎知識を習得する。	①令和6年9月4日(水) 各自オンラインで受講 ②令和6年9月5日(木) 各自オンラインで受講 ③令和6年9月6日(金) 各自オンラインで受講	1日
	15 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6年11月5日(火) 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和6年11月18日(月) 1クラス 県民ふれあい会館 ③令和6年12月2日(月) 1クラス 県民ふれあい会館	1日
16 プレゼンテーション能力向上研修 ～わかりやすい説明力を目指す～	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」スキルの向上を図る。	①令和6年6月3日(月) 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和6年6月4日(火) 1クラス 県民ふれあい会館 ③令和6年6月17日(月) 1クラス 県民ふれあい会館	1日	

区分	研修講座名	対象者	目的	期日・会場	日数
自己管理能力	17 モチベーション向上研修 ～自分づきあい・人づきあいのコツ～	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6年11月26日（火） 1クラス ②令和6年11月28日（木） 1クラス 県民ふれあい会館 セラミックパークMINO	1日
	18 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6年10月1日（火）～2日（水） 1クラス 県民ふれあい会館	2日
	19 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6年11月22日（金） 1クラス 県民ふれあい会館	1日
	20 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6年10月4日（金） 1クラス 県民ふれあい会館	1日
	21 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6年7月16日（火） 1クラス ②令和6年8月27日（火） 1クラス ③令和6年9月11日（水） 1クラス ④令和6年9月12日（木） 1クラス ⑤令和6年10月8日（火） 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 県民ふれあい会館	1日
専門研修 地方分権 時代に 対応 する 能力	22 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6年5月27日（月）～28日（火） ②令和6年6月17日（月）～18日（火） ③令和6年7月8日（月）～9日（火） 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
	23 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の一部改正～	「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	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。	①令和6年8月29日（木）～30日（金） 1クラス 県民ふれあい会館	2日
	24 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6年6月開始（開始より2か月間）	受講期間2ヶ月
	25 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～	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6年6月10日（月） 1クラス 令和6年11月8日（金） 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
	26 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	講義と政策評価ワークショップを通して、①論理的思考能力、②指標設定技術、③政策分析能力、④問題発見能力、⑤企画立案能力、⑥質問力、⑦傾聴力、⑧時間管理能力、⑨リーダーシップ、⑩プレゼンテーション能力の習得と向上を目的とする。	①令和6年11月21日（木）～22日（金） 1クラス ②令和7年1月23日（木）～24日（金） 1クラス ③令和7年2月20日（木）～21日（金） 1クラス 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館 セラミックパークMINO	2日
	27 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6年8月5日（月） 1クラス 県民ふれあい会館	1日
	28 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6年8月2日（金） 1クラス ②令和6年8月19日（月） 1クラス ③令和6年8月26日（月） 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
	29 <b>新規</b> DX基礎研修 【オンライン】	DX基礎の向上を目指す意欲的な職員	自治体におけるDX推進の必要性を理解し、基本的なデジタルツールの活用に関わる知識を習得する。	①令和6年12月17日（火） ②令和6年12月18日（水） 各自オンラインで受講 各自オンラインで受講	1日
	30 <b>新規</b> ナッジ理論研修 ～無意識によい選択を誘導するためには～	希望する職員	ナッジ理論と行動経済学に関する基礎的な知識及び事例を通じ、公共政策マーケティングの一端としてこれらの知見を政策に反映しより良い住民参加を可能にするための思考法を習得する。	①令和6年12月5日（木） 1クラス ②令和6年12月12日（木） 1クラス 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	1日
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6年4月11日（木） 1クラス ②令和6年4月12日（金） 1クラス ③令和6年5月23日（木） 1クラス ④令和6年5月24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
	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6年9月2日（月）～3日（火） 1クラス ②令和6年9月24日（火）～25日（水） 1クラス ③令和6年9月26日（木）～27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	2日

区分	研修講座名	対象者	目的	期日・会場	日数
職場管理能力	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期日未定 1クラス ②期日未定 1クラス 県民ふれあい会館 県民ふれあい会館	2日
	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。	①令和6年10月21日(月) 1クラス ②令和6年10月22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、クレームを今後活かす方法を習得する。	①令和6年11月11日(月)～12日(火) 1クラス ②令和7年1月9日(木)～10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6年11月15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事例に交えて習得する。	令和6年8月6日(火)～7日(水) 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、事実が発生した際の職員の負担軽減を図る。	令和6年11月8日(金) 1クラス 県民ふれあい会館	1日
専門研修	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
	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6年6月6日(木)～7日(金) 令和6年6月24日(月)～25日(火) 令和6年7月22日(月)～23日(火) 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	契約実務の基礎知識の習得と実務遂行能力の向上を図る。	令和6年4月18日(木)～19日(金) 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6年10月8日(火) 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 【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6年9月26日(木) 各自オンラインで受講	1日
	45 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
	46 住民税の課税実務講座 【オンライン】	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6年9月11日(水)～12日(木) 各自オンラインで受講	2日
	48 <b>隔年開催</b> 研修担当者研修 ～人材の機能化に向けて～	研修担当職員、人事・教育部門担当職員	人材開発の目的を明確化し、研修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を学ぶ。	令和6年6月10日(月) 1クラス 県民ふれあい会館	1日
	47 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6年6月11日(火) 1クラス 県民ふれあい会館	1日
専門実務能力	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6年12月5日(木) 1クラス ②令和6年12月6日(金) 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6年12月9日(月) 1クラス ②令和6年12月10日(火) 1クラス ③令和6年12月11日(水) 1クラス ④令和6年12月12日(木) 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

区分		研修講座名	対象者	目的	期日・会場	日数	
専門研修	専門実務能力	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6年12月13日(金) 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6年12月16日(月)～17日(火) 1クラス 県民ふれあい会館	2日
特別研修		53	住民協働によるまちづくりのためのファシリテーション研修 ～住民との対話による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6年11月28日(木)～29日(金) 1クラス 県民ふれあい会館	2日
		54	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6年12月2日(月) 1クラス 県民ふれあい会館	1日
		55	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6年7月1日(月) 1クラス 県民ふれあい会館	1日
		56	<b>隔年開催</b> 監査委員研修【オンライン】	監査委員／監査委員事務局職員	監査委員の責務や監査・審査のポイントを学ぶ。	令和6年8月23日(金) 各自オンラインで受講	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員との関係や答弁書の書き方、委員会での答弁技法について習得する。	①令和6年5月9日(木) 1クラス 県民ふれあい会館 ②令和6年5月10日(金) 1クラス 県民ふれあい会館 ③令和6年5月22日(水) 1クラス 県民ふれあい会館	1日
		58	<b>臨時開催</b> JAMP巡回アカデミー	希望する職員	市町村職員中央研修所(JAMP)と岐阜県市町村研修センターが連携し実施する研修。JAMPの講師を岐阜県市町村研修センターに招聘し、高度で専門的なカリキュラムを短期研修として実施することで、県内市町村の能力向上を図ることを目的としている。	令和7年1月15日(水)～17日(金) 1クラス 県民ふれあい会館	3日
		59	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課題について考える一助とする。	令和6年11月21日(木) 半日 1クラス 県民ふれあい会館	半日
		60	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7年1月28日(火) 半日 1クラス 県民ふれあい会館	半日
	61	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6年度中 半日 美濃加茂市	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)



	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	
10月	基礎研修									3~5年目								新規採用フォロー(高山)					新規採用フォロー(曙見)	新規採用フォロー(土岐)	新規採用フォロー	新規採用フォロー(本庄)							3~5年目(土岐)
	専門研修	地方自治(オンライン)			アサーティブ				私権権(オンライン)	地方自治(オンライン)					スポーツの日	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									
	特別研修	レジリエンス							事務ミス																								
11月	基礎研修													3~5年目																			
	専門研修			文化の日	振替休日	ワンペーパー			ハードクレーム基本法務		住民対応				不当要求		ワンペーパー						政策形成	女性				モチベーション			モチベーション(多治見)		
	特別研修																						議員セミナー							住民協働			
12月	基礎研修			3~5年目(可見)																													
	専門研修		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	DX基礎(オンライン)		メンタルヘルス														
	特別研修		保育士		ワード	ワード																											
1月	基礎研修																																
	専門研修	元日								住民対応				成人の日													政策形成						
	特別研修															JAMP巡回アカデミー															幹部セミナー		
2月	基礎研修					役職定年	役職定年																										
	専門研修					役職定年	役職定年					建国記念の日											政策形成(多治見)			天皇誕生日	振替休日						
	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。

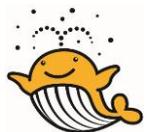
\* 当研修センターの他、市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)、全国市町村国際文化研究所(国際文化アカデミー)でも、宿泊を伴う専門性の高い研修を実施しています。

・ 市町村アカデミー(JAMP) <https://www.jump.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。

表紙：宝くじ公式マスコット「クーちゃん」



市町村アカデミー 国際文化アカデミー

※QRコードは(株)デンソーウェブの登録商標です

# 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>