令和６年度

研　修　案　内

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６年度事業計画

１ 基本方針 ・・・

Ⅰ　令和６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。

さて、令和５年１２月２２日に総務省より「人材育成・確保基本方針策定指針」が２６年ぶりに改訂し、公表されました。新しい指針によると地方公共団体は、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います。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　人材育成

2　人材確保

3　職場環境の整備

4　デジタル人材の育成・確保

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、今年度は、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」の開催回数を見直します。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。

岐阜県市町村振興協会

※QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です。

（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 6 年度より開催する講座

○ 専門研修　3 地方分権時代に対応する能力

＊ DX基礎研修（オンライン） 1日研修 2回

自治体におけるデジタル変革の必要性を理解し、基本的なデジタルツールの活用に関する知識を学ぶ。

＊ ナッジ理論研修 1日研修 2回

行動経済学とナッジに関する基本的な知識を知り、公共政策マーケティングの一部として新たな洞察を政策に取り入れる方法を学ぶ。

○ 特別研修

＊令和6年度市町村職員中央研修所「巡回アカデミー」 3日研修 1回

市町村アカデミーによるDX研修とナッジ理論について学び、知識と情報を学ぶ。

（2） 開催数を増加する講座

＊　議会答弁能力向上研修 ： 2回 → 3回

＊　ワンペーパーで伝わる資料作成講座 ： 2回 → 3回

（3） 隔年で開催の講座のため令和6年度は開催する講座

＊ 研修担当者研修 1日研修 1回

＊ 監査委員研修（オンライン） 1日研修 1回

（4） 変更する講座

＊ 再任用職員研修　→　役職定年・定年延長職員研修

＊ メンタルタフネス講座　→　モチベーション向上研修

（5） ふれあい会館での講義形式からオンライン講座へ変更する講座

＊ 住民税の課税実務講座

（6）統合する講座

＊ ワークショップ・ファシリテーション研修 1日研修 1回

＋ 住民協働によるまちづくり研修 1日研修 1回

↓

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 1日研修 1回

＊ プレゼンテーション能力向上講座 2日間研修 3回

＋ 説明力向上研修 1日研修 1回

↓

プレゼンテーション能力向上研修 1日研修 3回

＊ 仕事の効率アップ研修 1日研修 3回

＋ 事務ミス防止研修 1日研修 3回

↓

事務ミス防止研修 1日研修 5回

（7）隔年で開催の講座のため令和6年度は開催しない講座

＊ 徴収職員折衝力向上講座（令和7年度実施）

令和6年度　研修体系図

- 研修事業
  - 基礎研修
    - 新規採用職員研修(フォローアップ研修実施)
    - 3～5年目職員研修
    - 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
    - 役職定年・定年延長職員研修
    - 接遇基礎研修
  - 専門研修
    - 1　基礎能力
      - 民法基礎（財産法）講座
      - ＊　民法基礎（家族法）講座
      - 地方自治制度・地方公務員制度講座
      - 行政法講座
      - 個人情報保護と情報公開講座
      - 公文書作成講座
      - ワンペーパーで伝わる資料作成講座
      - プレゼンテーション能力向上研修
    - 2　自己管理能力
      - モチベーション向上研修
      - レジリエンス研修
      - 女性職員のためのステップアップ講座
      - アサーティブコミュニケーション講座
      - 事務ミス防止研修
    - 3　地方分権時代に対応する能力
      - 条例の見方・つくり方基礎講座
      - 条例の見方・つくり方実務講座
      - 法制執務基礎講座(e－ラーニング)
      - ＊　基本法務コース（個別学習、自治体法務検定受検）
      - 政策形成講座
      - 事業のスクラップ＆ビルド研修
      - EBPM（データ分析・活用）研修
      - DX基礎研修　新規
      - ナッジ理論研修　新規
    - 4　職場管理能力
      - 人事評価者講座
      - OJTの進め方研修
      - メンタルヘルス・ハラスメント防止講座
      - 事例で学ぶリスクマネジメント講座
      - 住民対応能力向上講座
      - 不当要求行為への対応講座
      - 自治体職員のためのコンプライアンス研修
      - ハードクレーム対応研修
    - 5　専門実務能力
      - ＊　行政実務講座（地方公会計）
      - ＊　行政実務講座（地方公営企業）
      - ＊　複式簿記講座
      - 契約事務の基礎講座
      - 債権管理・回収の実務知識講座（私債権回収）
      - 地方公共団体の債権管理概要（公債権徴収）
      - ＊　面接試験技法研修
      - 住民税の課税実務講座
      - 災害対応実務講座
      - 研修担当者研修　隔年
      - ＊　パソコン講座（ワード、エクセル、パワーポイント、アクセス）
  - 特別研修
    - ★＊　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
    - ★　保育士研修
    - グラフィックレコーディング研修
    - 監査委員研修　隔年
    - 議会答弁能力向上研修
    - ＊　令和6年度市町村職員中央研修所「巡回アカデミー」
    - 市町村議会議員セミナー
    - 幹部セミナー
    - ＊　行財政講演会

★ 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	440	2日	11回	4回	
			新規採用職員フォローアップ研修	440	1日	11回	4回	
		2	3~5年目職員研修	440	2日	11回	3回	
		3	中堅職員研修	400	2日	10回	3回	
		4	係長級職員研修	320	2日	8回	3回	
		5	課長補佐級職員研修	280	2日	7回	3回	
		6	課長級職員研修	200	2日	5回	3回	
		7	役職定年・定年延長職員研修	240	0.5日	6回		
		8	接遇基礎研修	120	1日	3回	1回	
専門研修	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	ワンペーパーで伝わる資料作成講座	120	1日	3回		
		16	プレゼンテーション能力向上研修	120	1日	3回		
	自己管理能力	17	モチベーション向上研修	80	1日	2回	1回	
		18	レジリエンス研修	40	2日	1回		
		19	女性職員のためのステップアップ講座	40	1日	1回		
		20	アサーティブコミュニケーション講座	40	1日	1回		
		21	事務ミス防止研修	200	1日	5回		
	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	300	2日	3回		○
		23	条例の見方・つくり方実務講座	40	2日	1回		
		24	法制執務基礎講座（eーラーニング）	50	2ヶ月	1回		
		25	基本法務コース（個別学習、自治体法務検定受検）	40	1日	1回		
		26	政策形成講座	120	2日	3回	1回	
		27	事業のスクラップ&ビルド研修	40	1日	1回		
		28	EBPM（データ分析・活用）研修	120	1日	3回		
		29	DX基礎研修	200	1日	2回		○
		30	ナッジ理論研修	80	1日	2回		
	職場管理能力	31	人事評価者講座	160	1日	4回		
		32	OJTの進め方研修	120	2日	3回		
		33	メンタルヘルス・ハラスメント防止講座	80	2日	2回		
		34	事例で学ぶリスクマネジメント講座	80	1日	2回		
		35	住民対応能力向上講座	80	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	40	2日	1回		
		38	ハードクレーム対応研修	40	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	面接試験技法研修	40	1日	1回		
		46	住民税の課税実務講座	100	2日	1回		○
		47	災害対応実務講座	40	1日	1回		
		48	研修担当者研修	40	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のためのファシリテーション研修	40	2日	1回		
		54	保育士研修	40	1日	1回		
		55	グラフィックレコーディング研修	40	1日	1回		
		56	監査委員研修	100	1日	1回		○
		57	議会答弁能力向上研修	120	1日	3回		
		58	令和6年度市町村職員中央研修所「巡回アカデミー」	70	3日	1回		
		59	市町村議会議員セミナー	80	0.5日	1回		
		60	幹部セミナー	80	0.5日	1回		
		61	行財政講演会	300	0.5日	1回		
合　計				7,700人	240日	160回	26回	11講座

令和６年度　研修カレンダー

4月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	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		
	基礎研修											新規採用（可児）				新規採用（美濃加茂）			新規採用（高山）				新規採用		新規採用（土岐）					昭和の日			
	専門研修											人事評価	人事評価						契約事務														
	特別研修																																
5月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	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	金	
	基礎研修	新規採用		憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日										課長補佐（高山）				課長補佐（可児）			係長（美濃加茂）				課長補佐			係長		
	専門研修														個人情報									人事評価	人事評価			条例基礎（オンライン）					
	特別研修									議会答弁	議会答弁												議会答弁										
6月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	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																		係長（高山）		係長				課長補佐			課長補佐（土岐）					
	専門研修			プレゼン	プレゼン		複式簿記				担当者研修	災害対応						プレゼン							複式簿記								
											基本法務（ガイダンス）							条例基礎（オンライン）																
	特別研修																																
7月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	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			係長（土岐）		接遇（土岐）			課長			課長（土岐）				海の日	課長						課長（可児）						中堅（美濃加茂）			
				接遇	接遇																												
	専門研修								条例基礎（オンライン）								事務ミス						複式簿記										
	特別研修	グラレコ																															
8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	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	
	基礎研修								中堅			山の日	振替休日										課長（高山）										
	専門研修		EBPM			スクラップ&ビルド	コンプライアンス													民法基礎【財産法】（オンライン）							EBPM	事務ミス		条例実務			
																				EBPM	行政法（オンライン）												
	特別研修																							監査委員（オンライン）									
9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜日	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			中堅（高山）		中堅											敬老の日	中堅		中堅（土岐）			秋分の日	振替休日									
	専門研修		OJT		公文書（オンライン）	公文書（オンライン）	公文書（オンライン）			民法基礎【家族法】（オンライン）		事務ミス	事務ミス												OJT		OJT				地方自治（オンライン）		
												住民税（オンライン）															公債権（オンライン）					
	特別研修																																

10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	基礎研修									3~5年目					スポーツの日			新規採用フォロー（高山）				新規採用フォロー（可児）	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	新規採用フォロー（未定）					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				私債権（オンライン）	地方自治（オンライン）						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									
		レジリエンス							事務ミス																							
	特別研修																															

11月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	基礎研修			文化の日	振替休日									3~5年目						3~5年目（高山）				勤労感謝の日			3~5年目					
	専門研修					ワンペーパー			ハードクレーム			住民対応				不当要求			ワンペーパー			政策形成					モチベーション		モチベーション（多治見）			
									基本法務														女性									
	特別研修																					議員セミナー							住民協働			

12月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	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
	基礎研修			3~5年目（可児）																												
	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）													
						ナッジ							ナッジ					DX基礎（オンライン）														
	特別研修		保育士																													

1月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	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	金
	基礎研修	元日												成人の日									役職定年									
																							役職定年									
	専門研修									住民対応														政策形成								
	特別研修															市町村職員中央研修所「巡回アカデミー」													幹部セミナー			

2月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
	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	
	基礎研修					役職定年	役職定年					建国記念の日												天皇誕生日	振替休日					
						役職定年	役職定年																							
	専門研修																				政策形成（多治見）									
	特別研修																													

※ 日程が未定の研修：メンタルヘルス・ハラスメント防止講座、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。

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)デンソーウェーブの登録商標です

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
概要・ポイント・ねらい	自治体職員等としての基本的な役割・倫理・マナー・接遇・仕事の取り組み方・職場の人間関係について基礎から学ぶ。近年は社会人経験者も多いため、民間との違いや公務員倫理に時間をかける。また、新卒採用は窓口や電話対応に対する不安が多いため時間をかけて行う。

研修内容	技法
１ 新規採用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 良好な職場の人間関係の築き方	【講義】 【実習】 【ペアワーク】 【グループワーク】

研修番号　1-2

研修名	新規採用職員フォローアップ研修～現場実践での悩みや不安を解消し、着実な成長に促す～
対象者	新規採用職員研修受講済みの職員
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）
概要・ポイント・ねらい	本研修終了後、職場体験を通して、改めて接遇・仕事の取り組み方・職場の人間関係を再確認し、今後の更なる成長を促す。

研修内容	技法
１ これからの若手職員に期待されること 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 執務の基本姿勢の振り返り ４ より良い職場の人間関係を築く ５ コミュニケーションの基本の再確認 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	【講義】 【実習】 【ペアワーク】 【グループワーク】

研修番号　2

研修名	３～５年目職員研修
対象者	採用後３～５年目程度の職員
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。
期日等	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（木）　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　県民ふれあい会館 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
概要・ポイント・ねらい	若手職員に求められる対人能力の強化及び業務遂行力の向上を図る。 アサーティブコミュニケーションの手法を学び、職場のコミュニケーションに役立てる。メールの作成やタイムマネジメントの手法を学び、効率的な事務処理能力を習得する。

研修内容	技法
1　若手職員（３～５年目）に求められること 2　コミュニケーションとは 3　相手の心情を理解してコミュニケーションをとる 4　アサーティブに伝える（心情を理解した伝え方） 5　クレーム対応の前に、まずＣＳを考える 6　クレームとは 7　クレーム対応の４つの基本手順 8　自分のワークスタイルを知る 9　タイムマネジメントの原則 10 仕事に着手する前に　～ＱＣＤＲを明確にする～ 11 優先順位を明確にする 12 効率を考えて徹底的に準備する 13 Ｅメール作成のポイント 14 メンタルヘルスの現状 15 ストレスの要因とストレス反応 16 ストレスへの対処（セルフケア）を考える 17 ストレスを一人で抱え込まない	【講義】 【個人ワーク】 【ペアワーク】 【グループワーク】

基礎研修

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、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。
期日等	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
概要・ポイント・ねらい	・組織から求められる中堅職員としての役割（フォロワー、トレーナー、プレイヤー）を理解しその責務を果たすための意識を高める。 ・中堅職員として３つの役割を果たす上で必要とされる「上司とのコミュニケーション力」、「後輩職員の指導育成力」、「アサーティブコミュニケーション力」の啓発をはかり、職場全体の業務の生産性の向上や係長級職員への昇格に必要な能力の向上を図る。 ・地域の課題や問題点を把握し、解決に結び付ける事のできる政策形成能力を養う。

研修内容	技法
1　中堅職員に求められる役割と能力 2　フォロワーとして求められるコミュニケーション力 3　トレーナ―に求められるコミュニケーション技術 4　トレーナに求められる指導技術 5　プレーヤーに求められるアサーティブコミュニケーション力 6　政策形成とは 7　地域の環境分析 8　政策課題の設定 9 目指す姿（ゴールイメージ）の設定 10 地域課題の解決策案出法（革新的思考法） 11 政策課題解決のアイデア出し 12 政策提言 13 職場実践計画の作成 14 まとめ	【講義】 【個人ワーク】 【ペアワーク】 【グループワーク】

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（木）～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
概要・ポイント・ねらい	・係長としての役割を理解する。 ・監督者に求められるマネジメントに関して理解を深める。 ・監督者として必要なマネジメントスキルの修得を図る。（部下の育成、職場の活性化とリーダーシップ）

研修内容	技法
1 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 上司の支援とメンバーのサポート～フォロワーシップ 5 他部署との調整、合意形成　～コ・オペレーションシップ～ 6 働きやすい職場とは 7 アンコンシャス・バイアスとは 8 アンコンシャス・バイアスに対処する 9 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～ 10まとめ	【講義】 【ペアワーク】 【グループワーク】

基礎研修

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
概要・ポイント・ねらい	・課長補佐に求められる役割を理解し、職場で実践できる。 ・業務管理行動（仕事の管理、業務改善・目標管理、リスクマネジメント）を理解し、職場で実践できる。 ・部下管理行動（指導・育成・メンタルヘルス）を理解し、職場で実践できる。 ・仕事の生産性を左右する心理的安全性を理解し、職場での醸成に向け行動できる。

研修内容	技法
1 課長補佐の役割 2 組織管理行動 3 業務管理行動　～仕事を管理する～　～問題を解決する～ 4 部下管理行動　～部下マネジメントの土台～　～部下の成長をサポートする～ 5 今後の目標設定 6 まとめ	【講義】 【演習】 【グループワーク】

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
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、リスクマネジメント、メンタルヘルス等を含む)を習得する。

研修内容	技法
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	【講義】 【グループワーク】

基礎研修

研修番号　7

研修名	役職定年・定年延長職員研修
対象者	５５歳～５９歳の職員
目　的	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。
期日等	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
概要・ポイント・ねらい	今後の職場生活において、５５歳から５９歳の職員に対して、役職定年・定年延長となり、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。

研修内容	技法
１ シニア職員としての役割 ２ 自身にできることを見出す ３ 充実した職務活動に向けて ４ まとめ	【講義】 【演習】 【グループワーク】

研修番号　8

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。
期日等	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
概要・ポイント・ねらい	「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、そのための意欲を醸成すること。また、できている部分への承認を豊富に盛り込み職員のモチベーションを喚起する、実践的な内容で、現場にフィットするスキルの習得を目指す。

研修内容	技法
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・質疑応答　～職場の接遇が住民接遇のベース～	【講義】 【グループワーク】 【ロールプレイング】

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６年８月１９日（月）～２０日（火）　　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６年９月９日（月）～１０日（火）　　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催	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
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６年８月２０日（火）～２１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 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	【講義】 ◎オンライン受講

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６年５月１４日（火）～１５日（水）　１クラス　県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	１　個人情報保護と情報公開の両制度と対照させつつ、各重要点を正確に理解する。 ２　上記両制度に関する最近の同行および注意すべき諸問題を理解する。 ３　個人情報保護および情報公開の重要性を十分に認識し、実務における具体的な留意点を理解する。すなわち、職員各位が個人情報保護と情報公開の両制度を正確に理解した上で、実務において両制度を適正に運用できるようにする。 ４　上記両制度を適正に運用する上で基盤となる適正な情報管理のあり方を理解し、具体的に運用するために必要な重要点を理解する。

研修内容	技法
1 個人情報保護 2 情報公開 3 情報管理および関連する内容 4 まとめ	【講義】

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	公文書の基本概念と作成に必要な基礎知識を習得する。
期日等	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
概要・ポイント・ねらい	・多岐にわたる事務処理が求められる文書事務全般を理解 ・「収受」から「保存」に至る公文書の個々の流れの理解 ・公文書や庁内文書特有の知識の習得 ・公文書作成時の注意点やテクニックの習得 ・公文書と情報公開制度及び個人情報保護制度との関連を理解 ・法制執務の基礎知識の習得

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	【講義】 ◎オンライン受講

研修番号　15

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
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
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	【講義】 【実習】 【グループワーク】

研修番号　16

研修名	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～
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」スキルの向上を図る。
期日等	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
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「理論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
1 プレゼンテーション（＝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 プレゼンテーション資料の作成 6 グループ別プレゼンテーション実践 7 総まとめ　～今後のプレゼンテーションのために～	【講義】 【実習】 【ペアワーク】 【グループワーク】

研修番号　17

研修名	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～
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６年１１月２６日（火）　１クラス　県民ふれあい会館 ②令和６年１１月２８日（木）　１クラス　セラミックパークMINO
概要・ポイント・ねらい	心の病にかかった人に対する研修ではなく、心の病にかからないための行動や考え方や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楽しく習得する。

研修内容	技法
＊過去のメンタルタフネス講座受講者は受講できません。 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）	【講義】 【ペアワーク】 【グループワーク】

研修番号　18

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６年１０月１日（火）～２日（水）　１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	技法
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　ストレスへの対処（セルフケア）を考える 10 ストレスを一人で抱え込まない 11 ジョブ・クラフティングとは 12 仕事の意義を広げる 13 仕事に創意工夫を加える 14 周囲との関わり方を見直す 15 まとめ	【講義】 【グループワーク】

研修番号　19

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６年１１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	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	技法
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	【講義】 【グループワーク】

研修番号　20

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６年１０月４日（金）　　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	技法
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	【講義】 【グループワーク】

研修番号　21

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６年　７月１６日（火）　　１クラス　　県民ふれあい会館 ②令和６年　８月２７日（火）　　１クラス　　県民ふれあい会館 ③令和６年　９月１１日（水）　　１クラス　　県民ふれあい会館 ④令和６年　９月１２日（木）　　１クラス　　県民ふれあい会館 ⑤令和６年１０月　８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	技法
1 オリエンテーションとイントロダクション 2 ミスに関する７つの誤解 3 今日からできる効果的なミス対策 4 ワークプレイスデザイン 5 ミスを防ぐ４つのバリア 6 研修まとめ	【講義】 【グループワーク】

研修番号　22

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６年５月２７日（月）～２８日（火）　各自オンラインで受講 ②令和６年６月１７日（月）～１８日（火）　各自オンラインで受講 ③令和６年７月　８日（月）～　９日（火）　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	技法
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））	【講義】 ◎オンライン受講

研修番号　23

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６年８月２９日（木）～３０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	技法
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））	【講義】 【グループワーク】

研修番号　24

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６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	技法
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	【個別学習】 （インターネットに繋がるパソコン等があれば、どこでも受講できます。）

研修番号　25

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６年　６月１０日（月）　１クラス　県民ふれあい会館　（事前ガイダンス） 令和６年１１月　８日（金）　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	技法
岐阜県職員研修所と共催 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）	【個別学習】

研修番号　26

研修名	政策形成講座
対象者	政策形成能力の向上を目指す意欲的な職員
目　的	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。
期日等	①令和６年１１月２１日（木）～２２日（金）　Ｉクラス　県民ふれあい会館 ②令和７年　１月２３日（木）～２４日（金）　Ｉクラス　県民ふれあい会館 ③令和７年　２月２０日（木）～２１日（金）　Ｉクラス　セラミックパークMINO
概要・ポイント・ねらい	講義と演習を通して、政策の基礎や業績測定の基礎理論だけでなく、EBPM（エビデンスに基づく政策立案）の考え方やロジックモデルの作成・活用方法を学ぶ。これにより、各種計画の策定や事業の検証・見直しに必要な戦略的思考及び仮説的思考とその実践的手法の習得をめざす。

研修内容	技法
１ 最終成果の具体化 ２ 最終成果を実現するための手段の導出 ３ 事業内容の検証・見直し ４ ロジックモデルの作成 ５ 発表 ６ まとめ	【講義】 【演習】 【グループワーク】

研修番号　27

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６年８月５日（月）　Ｉ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	技法
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	【講義】 【グループワーク】

研修番号　28

研修名	ＥＢＰＭ（データ分析・活用）研修 ～エビデンス（データ・合理的根拠）に基づく政策形成能力を身につける～
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。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。
期日等	①令和６年８月　２日（金）　Ｉクラス　県民ふれあい会館 ②令和６年８月１９日（月）　Ｉクラス　県民ふれあい会館 ③令和６年８月２６日（月）　Ｉ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＝ＥＢＰＭ（Evidence Based Policy Making）が今、求められている。そこで、本研修ではＥＢＰＭ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	技法
１ はじめに　～ＥＢＰＭの実現に向けて～ ２ 情報とは何か ３ 情報活用の流れ ４ 仮説を立てる ５ 情報を収集する ６ データリテラシーを向上させる ７ まとめ	【講義】 【個人ワーク】 【グループワーク】

研修番号　29

研修名	ＤＸ基礎研修【オンライン】
対象者	DX基礎の向上を目指す意欲的な職員
目　的	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。
期日等	①令和６年１２月１７日（火）　各自オンラインで受講 ②令和６年１２月１８日（水）　各自オンラインで受講
概要・ポイント・ねらい	・「DXとは何か」を理解する。 ・DXに必要な基本的な知識を学ぶ。 ・DXを推進していくためのマインドを身につける。

研修内容	技法
1 DXとは 2 DXで必要な要素 3 DXツール・システムの概要 4 DXの進め方～業務の効率化～ 5 DX推進に求められる担当者の役割 6 まとめ	【講義】 ◎オンライン受講

研修番号　30

研修名	ナッジ理論研修～無意識によい選択を誘導するためには～
対象者	希望する職員
目　的	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し、公共政策マーケティングの一環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。
期日等	①令和６年１２月　５日（木）　１クラス　県民ふれあい会館 ②令和６年１２月１２日（木）　１クラス　県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	ナッジ理論を活用することで、「選択肢を残しながら、相手が自白的により良い選択をするように導く」ことができ、コストをかけずに読み手を動かすことができる知識の修得を目指す。

研修内容	技法
1 行動経済学とはマーケティング理論の別称である 2 行動経済学の代表的な５つの理論とナッジ（nudge） 3 ナッジの作り方 4 ナッジのケース・スタディ 5 使ってみよう！行動経済学 6 まとめ	【講義】 【グループワーク】

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６年４月１１日（木）　１クラス　県民ふれあい会館 ②令和６年４月１２日（金）　１クラス　県民ふれあい会館 ③令和６年５月２３日（木）　１クラス　県民ふれあい会館 ④令和６年５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	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	技法
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	【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６年９月　２日（月）～　３日（火）　Ｉクラス　県民ふれあい会館 ②令和６年９月２４日（火）～２５日（水）　Ｉクラス　県民ふれあい会館 ③令和６年９月２６日（木）～２７日（金）　Ｉ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	技法
Ｉ 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　～パワーハラスメントとは～ ８ 指導者として注意すべき点　～ラインケア～	【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・ハラスメント防止講座　～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メントを理解し、予防方法を習得する。
期日等	①期日未定　Ｉクラス　県民ふれあい会館 ②期日未定　Ｉ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	技法
Ｉ 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 自分自身の加害者的傾向、被害者的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	【講義】 【ペアワーク】 【グループワーク】

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とノウハウを習得する。
期日等	①令和６年１０月２１日（月）　Ｉクラス　県民ふれあい会館 ②令和６年１０月２２日（火）　Ｉ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とノウハウを習得する。

研修内容	技法
Ｉ 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）	【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１１月１１日（月）～１２日（火）　１クラス　県民ふれあい会館 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
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	技法
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	【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６年１１月１５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	技法
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	【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事例に交えて習得する。
期日等	令和６年８月６日（火）～７日（水）　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 コンプライアンスと公益通報者保護法等を踏まえたリスク管理の方法 ３ 「コンプライアンス」はなぜ重要か 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 不祥事発生時の対応 ６ 自治体コンプライアンスの演習	【講義】 【グループワーク】

専門研修／職場管理能力

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、事案が発生した際の職員の負担軽減を図る。
期日等	令和６年１１月８日（金）　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・活用が図れるようにする。
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催	技法
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	【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催	技法
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	【講義】

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６年６月　６日（木）～　７日(金) 令和６年６月２４日（月）～２５日(火)　　Ｉクラス　　県民ふれあい会館 令和６年７月２２日（月）～２３日(火)
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催　　＊持ち物･･･電卓	技法
Ｉ　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	【講義】 【演習】

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６年４月１８日（木）～１９日（金）　　Ｉ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	技法
Ｉ　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	【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６年１０月８日（火）　　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	技法
1　私債権の管理手続 2　時効の管理 3　送達 4　督促と催告 5　財産調査 6　法的措置 7　強制執行、財産開示手続 8　保証人への請求 9　相殺 10 債権の保全、債権申出、繰上請求 11 徴収停止 12 履行延期特約 13 弁済 14 怠る事実、債権放棄 15 未納による不利益措置	【講義】 ◎オンライン受講

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６年９月２６日（木）　　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	技法
1　滞納できる債権の徴収・管理手続 2　公債権と私債権の回収・管理方法の違い 3　公債権と民法の適用 4　滞納できる債権の管理の流れ 5　書類の送達 6　督促と催告 7　債権の時効 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	【講義】 ◎オンライン受講

研修番号　45

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　　岐阜県町村会と共催	技法
１ 面接試験の目的・役割 ２ ＤＶＤの視聴　―　グループ実習 ３ 質問の技法 ４ 評価の技法 ５ ＤＶＤの視聴　―　評定練習	【講義】 【演習】

研修番号　46

研修名	住民税の課税実務講座【オンライン】
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６年９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	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	技法
１ 個人住民税の基本 ２ 個人住民税の課税要件 ３ 賦課と徴収 ４ 退職所得の課税の特例 ５ 令和６年度施行の主な項目	【講義】 ◎オンライン受講

研修番号　47

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６年６月１１日（火）　　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	技法
１ 講義目的の説明 【講義】 ２ 災害と危機管理　―防災とは？― ３ 行政と災害対応　―防災３大あるべき論の展開― 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ヴュー） 【演習】 ８ おわりに	【講義】 【グループワーク】

研修番号　48

研修名	研修担当者研修　～人材の機能化に向けて～
対象者	研修担当職員、人事・教育部門担当職員
目　的	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。
期日等	令和６年６月１０日（月）　　１クラス　　県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	研修プログラムの作成から研修の効果検証まで、必要な考え方と技術について体系的に習得する。また、教育プログラムの作成や管理運営について、グループワークを通して、人材育成に関する問題と課題を見つける。

研修内容	技法
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６年１２月５日（木）　　１クラス　　県民ふれあい会館 ②令和６年１２月６日（金）　　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
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	【パソコン操作】

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６年１２月　９日（月）　　１クラス　　県民ふれあい会館 ②令和６年１２月１０日（火）　　１クラス　　県民ふれあい会館 ③令和６年１２月１１日（水）　　１クラス　　県民ふれあい会館 ④令和６年１２月１２日（木）　　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	技法
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	【パソコン操作】

専門研修／専門実務能力

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６年１２月１３日（金）　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	技法
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	【パソコン操作】

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６年１２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	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	技法
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	【パソコン操作】

特別研修

研修番号　53

研修名	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～
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６年１１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	これからの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	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。
期日等	令和６年１２月２日（月）　　１クラス　　県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	これからの保育の在り方、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 子ども・子育て家庭の現状と支援のあり方 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】

研修番号　55

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６年７月１日（月）　　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	技法
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	【講義】 【演習】 【グループワーク】

研修番号　56

研修名	監査委員研修【オンライン】
対象者	監査委員／監査委員事務局職員
目　的	監査委員の責務や監査・審査のポイントを学ぶ。
期日等	令和６年８月２３日（金）　　各自オンラインで受講
概要・ポイント・ねらい	地方分権の進展により自己決定・自己責任の原則に基づく行政運営が求められている中、地方公共団体の内部において行政全般に関する監視とチェックを行う監査委員の責任はますます重大なものとなっているため、その職責を十分に果たせるよう、地方自治に関する法制度等について、認識を高める。

研修内容	技法
1 監査の一般概念 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等の監査 6 監査委員監査の課題と対応策	【講義】 ◎オンライン受講

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。
期日等	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
概要・ポイント・ねらい	説明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	技法
1 地方議会の役割 2 議会の法的位置付けと執行部との関係 3 通告書の読み方 4 答弁書の作成 5 委員会での答弁技法	【講義】 【実技・演習】

特別研修

研修番号　58

研修名	令和６年度市町村職員中央研修所「巡回アカデミー」
対象者	希望する職員
目　的	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。
期日等	令和７年１月１５日（水）～１７日（金）　　１クラス　　県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	従来行ってきた考え方や手法では、住民のニーズの変化などに対応できなくなっている市町村に課題解決策のヒントとなる研修の実施。

研修内容	技法
「行政のデジタル化の推進（DX）」・「ナッジ等を活用した政策イノベーション」	【講演】

研修番号　59

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６年１１月２１日（木）　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	技法
１　講義：「自治体議会のズレ、その分析と補正」 ２　質疑応答	【講演】

研修番号　60

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７年１月２８日（火）　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	技法
１　講義：「地域産業の環境づくりとマーケティングの実践」 ２　質疑応答	【講演】

研修番号　61

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６年度中　　半日　　美濃加茂市
概要・ポイント・ねらい	岐阜県内市町村で開催し、各市町村との交流や、時代に即した講演を実施することで、職員等の能力向上を図る。

研修内容	技法
未定	【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。）が実施する研修に関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当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、適当と認めたときは、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当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、適当と認める場合は、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５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

1 研修計画及び実績総括表

区分			講座名	令和5年度 計画			令和5年度 実績		地域開催	備考	令和5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	490	2日	14回	13回	397人	4回		2,299人
			新規採用職員フォローアップ研修	490	1日	14回	12回	372人	4回		
		2	3~5年目職員研修	455	2日	13回	11回	323人	3回		
		3	中堅職員研修	420	2日	12回	9回	269人	3回		
		4	係長級職員研修	315	2日	9回	9回	271人	3回		
		5	課長補佐級職員研修	315	2日	9回	8回	271人	3回		
		6	課長級職員研修	245	2日	7回	7回	222人	3回		
		7	再任用職員研修	140	0.5日	4回	3回	86人			
		8	接遇基礎研修	140	1日	4回	3回	88人			
専門研修	基礎能力	9	民法基礎（財産法）講座	100	2日	1回	1回	42人		オンライン開催	948人
		10	民法基礎（家族法）講座	100	2日	1回	1回	83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	259人		オンライン開催	
		12	行政法講座	100	2日	1回	1回	37人		オンライン開催	
		13	個人情報保護と情報公開講座	40	2日	1回	1回	52人			
		14	公文書作成講座	300	1日	3回	3回	264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	73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	102人			
		17	説明力向上研修	35	1日	1回	1回	36人			
	自己管理能力	18	メンタルタフネス講座	70	1日	2回	2回	79人	1回		375人
		19	レジリエンス研修	35	2日	1回	1回	33人			
		20	女性職員のためのステップアップ講座	35	1日	1回	1回	37人			
		21	仕事の効率アップ研修	105	1日	3回	3回	85人			
		22	アサーティブコミュニケーション講座	35	1日	1回	1回	33人			
		23	事務ミス防止研修	105	1日	3回	4回	108人			
	地方分権時代に対応する能力	24	条例の見方・つくり方基礎講座	300	2日	3回	3回	168人		オンライン開催	481人
		25	条例の見方・つくり方実務講座	70	2日	2回	2回	64人			
		26	法制執務基礎講座（eラーニング）	50	2ヶ月	1回	1回	57人			
		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	1回	8人			
		28	政策形成講座	105	2日	3回	2回	78人	1回		
		29	事業のスクラップ&ビルド研修	35	1日	1回	1回	33人			
		30	EBPM（データ分析・活用）研修（新規）	105	1日	3回	3回	73人			
	職場管理能力	31	人事評価者講座	140	1日	4回	4回	149人			479人
		32	OJTの進め方研修	105	2日	3回	3回	79人			
		33	メンタルヘルス・ハラスメント防止講座	70	2日	2回		0人		中止	
		34	事例で学ぶリスクマネジメント講座	70	1日	2回	2回	89人			
		35	住民対応能力向上講座	70	2日	2回	1回	37人			
		36	不当要求行為への対応講座	40	0.5日	1回	1回	33人			
		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	1回	31人			
		38	ハードクレーム対応研修	35	1日	1回	2回	61人			
	専門実務能力	39	行政実務講座（地方公会計）	40	1日	1回	1回	23人			486人
		40	行政実務講座（地方公営企業）	40	1日	1回	1回	24人			
		41	複式簿記講座	40	6日	1回	1回	54人			
		42	契約事務の基礎講座	40	2日	1回	1回	43人			
		43	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	17人		オンライン開催	
		44	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	31人		オンライン開催	
		45	徴収職員折衝力向上講座	35	1日	1回	1回	21人			
		46	面接試験技法研修	35	1日	1回	1回	41人			
		47	住民税の課税実務講座	40	2日	1回	1回	46人			
		48	災害対応実務講座	35	1日	1回	1回	32人			
		49	パソコン講座（ワード中級）	40	1日	2回	2回	37人			
		50	パソコン講座（エクセル中級）	80	1日	4回	4回	79人			
		51	パソコン講座（パワーポイント初級）	20	1日	1回	1回	18人			
		52	パソコン講座（アクセス初級）	20	2日	1回	1回	20人			
特別研修		53	住民協働によるまちづくり研修	35	2日	1回	1回	18人			696人
		54	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			
		55	保育士研修	35	1日	1回	1回	33人			
		56	グラフィックレーコーディング研修	35	1日	1回	1回	30人			
		57	議会答弁能力向上研修	70	1日	2回	2回	98人			
		58	市町村議会議員セミナー	80	0.5日	1回	1回	121人			
		59	幹部セミナー	80	0.5日	1回	1回	15人			
		60	行財政講演会	300	0.5日	1回	1回	329人			
		61	統計概論（県主催研修）	15	1日	1回	1回	20人			
		62	地域ブランディング研修（県主催研修）	15	1日	1回	1回	14人			
合計				7,115人	（延回数）	172回	159回	5,764人	25回	8講座	5,764人
					（延日数）	266日	244.5日				

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）	関市文化会館 土岐市文化プラザ 可児市福祉センター 高山市民文化会館
研修の概要		講　師
1　新規採用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）	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
研修の概要		講　師
1　これからの若手職員に期待されること 2　強みを伸ばして、弱みを改善・克服する 3　執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		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５年１０月　５日（木）～　　６日（金） ②令和５年１０月１１日（水）～　１２日（木） ③令和５年１０月３０日（月）～　３１日（火） ④令和５年１１月　７日（火）～　　８日（水） ⑤令和５年１１月２１日（火）～　２２日（水） ⑥令和５年１１月２８日（火）～　２９日（水） ⑦令和５年１２月１２日（火）～　１３日（水）	 高山市民文化会館 可児市福祉センター 瑞浪市総合文化センター
研修の概要		講　師
1　若手職員（３～５年目）に求められること 2　コミュニケーションとは 3　相手の心情を理解してコミュニケーションをとる 4　アサーティブに伝える（心情を理解した伝え方） 5　クレーム対応の前に、まずＣＳを考える 6　クレームとは 7　クレーム対応の４つの基本手順 8　自分のワークスタイルを知る 9　タイムマネジメントの原則 10　仕事に着手する前に　～ＱＣＤＲを明確にする～ 11　優先順位を明確にする 12　効率を考えて徹底的に準備する 13　Ｅメール作成のポイント 14　メンタルヘルスの現状 15　ストレスの要因とストレス反応 16　ストレスへの対処（セルフケア）を考える 17　ストレスを一人で抱え込まない		株式会社インソース 中根 きみ絵・川畠 睦美

研修番号　3

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５年　９月　５日（火）～　６日（水）　高山市民文化会館 ②令和５年　９月　７日（木）～　８日（金） ③令和５年　９月１９日（火）～　２０日（水）　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） ⑤令和５年　９月２５日（月）～　２６日（火） ⑥令和５年　９月２７日（水）～　２８日（木）　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）　受講希望者減のため中止

研修の概要	講　師
1　中堅職員に求められる役割 2　フォロワー（管理職・上司補佐）としての役割　～上司と現場をつなぐ「ホウ・レン・ソウ」～ 3　トレーナー（教育・指導者）としての役割　～ＯＪＴを活用した後輩指導～ 4　トレーナー（教育・指導者）としての役割　～育成計画の作成～ 5　トレーナー（教育・指導者）としての役割　～ＯＪＴの進め方～ 6　トレーナー（教育・指導者）としての役割　～ケーススタディ～ 7　前日の振り返り 8　プレーヤー（業務推進者）としての役割　～言いにくいことを伝えるアサーティブコミュニケーション～ 9　プレーヤー（業務推進者）としての役割　～アサーティブコミュニケーションにおける伝え方～ 10　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～ 11　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

研修番号　4

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５年５月１５日（月）～　１６日（火） ②令和５年５月１７日（水）～　１８日（木）　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）　高山市民文化会館 ④令和５年６月２６日（月）～　２７日（火） ⑤令和５年６月２８日（水）～　２９日（木）　土岐市文化プラザ

研修の概要	講　師
1　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　組織に影響を与え、周りを動かす～リーダーシップ～ 4　上司の支援とメンバーのサポート～フォロワーシップ～ 5　他部署との調整、合意形成～コ・オペレーションシップ～ 6　働きやすい職場とは 7　アンコンシャス・バイアスとは 8　アンコンシャス・バイアスに対処する 9　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～	株式会社インソース 植山 哲文・池山 恭弘

研修番号　5

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５年５月２９日（月）～　３０日（火） ②令和５年６月１９日（月）～　２０日（火）　可児市福祉センター ③令和５年７月１３日（木）～　１４日（金） ④令和５年７月２７日（木）～　２８日（金）　高山市民文化会館 ⑤令和５年８月　７日（月）～　８日（火）　美濃加茂市生涯学習センター

研修の概要	講　師
1　課長補佐の役割 2　チームマネジメント 3　業務管理行動 4　部下管理行動 5　今後の目標設定 6　まとめ	株式会社日本マネジメント協会 石川 将平・福島 清誠

研修番号　6

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５年６月２２日（木）～　２３日（金） ②令和５年７月　６日（木）～　　７日（金） ③令和５年７月１２日（水）～　１３日（木）　土岐市文化プラザ ④令和５年７月２４日（月）～　２５日（火） ⑤令和５年８月　３日（木）～　　４日（金）　高山市民文化会館 ⑥令和５年８月２９日（火）～　３０日（水）　可児市福祉センター ⑦令和５年９月２８日（木）～　２９日（金）

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

研修番号　7

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５年４月２４日（月）　受講希望者減のため中止 ②令和５年４月２５日（火） ③令和５年４月２６日（水） ④令和５年４月２７日（木）

研修の概要	講　師
1　再任用職員のイメージを共有する 2　再任用職員として自己分析をする 3　再任用職員として期待すること 4　研修まとめ	株式会社アイシーエル 小川 和広

研修番号　8

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５年５月１０日（水） ②令和５年５月１１日（木） ③令和５年５月１６日（火） ④令和５年５月１７日（水）　受講希望者減のため中止

研修の概要	講　師
1　オリエンテーション（研修の狙いと進め方・マイゴールの設定） 2　自治体サービスの特徴 3　接遇コミュニケーションの基本 4　接遇コミュニケーションの実践 ～窓口対応～ ～電話対応～ ～苦情対応～ 5　まとめと質疑応答　～職場の接遇が住民接遇のベース～	株式会社日本マネジメント協会 石橋 敦子

専門研修

1 基礎能力

研修番号 9

研修名	民法基礎（財産法）講座【オンライン】 ～民法をより身近に～
目　的	民法（財産法）の基礎知識を習得し、公務員として必要な基礎的能力を育成する。
対象者	希望する職員
期日等	令和５年８月３１日（木）～９月１日（金）

研修の概要	講　師
1　民法の前提知識 2　契約法ならびに物権法に関する講義 3　債権法ならびに担保物権法に関する講義 4　不法行為法に関する講義	愛知大学法科大学院 久須本 かおり

研修番号 10

研修名	民法基礎（家族法）講座【オンライン】 ～民法をより身近に～
目　的	民法（家族法）の基礎知識を習得し、公務員として必要な基礎的能力を育成する。
対象者	希望する職員
期日等	令和５年９月１４日（木）～１５日（金）

研修の概要	講　師
1　民法（家族法）入門 2　親族法総論 3　夫婦 4　親子 5　親権 6　成年後見制度 7　相続法総論 8　法定相続 9　遺言相続 10 遺留分	西南学院大学 中野 万葉子

研修番号 11

研修名	地方自治制度・地方公務員制度講座【オンライン】 ～自治体職員が知っておきたい制度～
目　的	地方公共団体の役割や地方公務員の使命について法律の条文に即して再確認する。また、広く地方自治制度・地方公務員制度の理解を深め、実務能力の向上を図る。
対象者	希望する職員
期日等	①令和５年　９月２５日(月)～２６日（火） ②令和５年１０月　４日(水)～　５日（木） ③令和５年１０月１１日(水)～１２日（木）

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（法令順守と懲戒処分、職員の利益保護、公表制度）	元滋賀県職員・公務研修会 漣 藤寿

研修番号 12

研修名	行政法講座【オンライン】
目　的	行政活動の法的な意味を理解するとともに、日常業務を法的な視点で捉え、対応できる実務能力の向上を図る。
対象者	希望する職員
期日等	令和５年８月２２日（火）～２３日（水）

研修の概要	講　師
1　行政法学の基本的な考え方 2　行政活動の全体像とそこで行われるいろいろな行為の形式 3　行政が従うべき法とルール 4　行政手続 5　行政による不適法状態への対応 6　行政救済の基本的なしくみ 7　行政事件訴訟 8　審査請求 9　国家賠償 10 行政救済に関わる注意点	名城大学 北見 宏介

研修番号　13

研修名	個人情報保護と情報公開講座　～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５年５月１８日（木）～１９日（金）

研修の概要	講　師
1　個人情報保護に関する社会実態と問題点 2　個人情報保護に関する法律、条例 3　個人情報保護に関する社会情勢の変化 4　自治体における個人情報保護の重要点と留意点 5　情報公開に関する最近の出来事、法律・同条例、社会情勢の変化、自治体における情報公開の重要点と留意事項 6　重要な関連事項	一般社団法人日本経営協会 小林 史彦

研修番号　14

研修名	公文書作成講座【オンライン】　～知っておきたい公文書作成の基礎知識～
目　的	行政職員としての必要な文書作成能力（通知書、回答書、許可書、交付決定書、契約書等の作成に必要な知識）の向上を図る。
対象者	希望する職員
期日等	①令和５年９月　６日（水） ②令和５年９月　８日（金） ③令和５年９月１１日（月）

研修の概要	講　師
1　公文書とは 2　公用文のルール 3　起案とは 4　施行のあと 5　各種文書	第一法規株式会社 澤 俊晴

研修番号　15

研修名	プレゼンテーション能力向上講座　～相手に伝えるスキルをみがく～
目　的	プレゼンテーション能力を向上させることによって、効果的な説明を行う能力を身につける。また、説明や報告などに活用できるわかりやすい話し方を習得する。
対象者	説明能力の向上を目指す職員
期日等	①令和５年６月　５日（月）～　６日（火） ②令和５年６月１２日（月）～１３日（火） ③令和５年６月１５日（木）～１６日（金）

研修の概要	講　師
1　プレゼンテーションとは何か？ 2　プレゼンテーションの構成はこうする！ 3　話し方と表現のテクニック 4　効果的なプレゼンテーションのために！	株式会社ビジネススクールＭＢＡ 吉筋 知之

研修番号　16

研修名	ワンペーパーで伝わる資料作成講座　～論理的な文章で相手に分かりやすく伝える～
目　的	用紙１枚で伝わる資料を作成するための観点・スキル（文章表現、図解表現）を習得し、情報発信力や説明力の向上を図る。
対象者	希望する職員
期日等	①令和５年１２月　７日（木） ②令和６年　１月１５日（月）

研修の概要	講　師
1　わかりやすい資料（ワンペーパー）を作ろう 2　わかりやすい表現方法①　要約と文章表現 3　わかりやすい表現方法②　図解 4　レイアウト・デザインを考える 5　総合演習	株式会社インソース 菅原 敦子

研修番号　17

研修名	説明力向上研修　～予測可能な話の展開へ～
目　的	話し方を中心に、効率的に住民への説明、説得が行えるようスキルの向上を図る。
対象者	希望する職員
期日等	令和５年１１月２８日（火）

研修の概要	講　師
1　説明力の必要性と意識・心構え 2　論理的な話の組み立て方 3　分かりやすい図解表現 4　話し方と立ち居振る舞い 5　説明資料の作成 6　グループ別説明実践 7　総まとめ　～今後の説明力のために～	株式会社日本マネジメント協会 長谷川 説人

2 自己管理能力

研修番号 18

研修名	メンタルタフネス講座 ～ストレスに負けない自分になる～
目　的	心の病にかからないための行動や考え方、ストレスをかけないコミュニケーション、動機づけを学ぶ。自己分析・自己管理を中心に、ストレスに対する理解を深めストレスの対処法を習得する。
対象者	希望する職員
期日等	①令和５年１１月１５日（水） ②令和５年１１月１７日（金）　セラトピア土岐

研修の概要	講　師
1　ストレスに負けない（一流アスリートに学ぶ） 2　実習「バスは待ってくれない」（本当のＣＳ） 3　カウンセリングマインドでコミュニケーション 4　実習「嵐の後の物語」（目から鱗の対人交流）	一般社団法人日本経営協会 麓 聡一郎

研修番号 19

研修名	レジリエンス研修 ～自分の感情をコントロールする～
目　的	ストレスの要因や自身の感情の受け止め方を知り、その操作や感情のコントロール方法、柔軟に受け止める考え方を学ぶことで、自身での対処方法や自ら復元する方法を習得する。
対象者	希望する職員
期日等	令和５年１０月２日（月）～３日（火）

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	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５年１２月５日（火）

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 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～
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５年８月　８日（火） ②令和５年８月２３日（水） ③令和５年９月　６日（水）

研修の概要	講　師
1　イントロダクション 2　生産性と理論的思考力の向上 3　職場風土改革 4　研修まとめ	株式会社アイシーエル 中村 一也

研修番号 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～
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５年１０月４日（水）

研修の概要	講　師
1　アサーションの基本を理解する 2　相手に伝わる意見や気持ちの伝え方 3　アサーションの自己表現力を高める 4　アサーション実習 5　承認力トレーニング 6　まとめ	株式会社日本マネジメント協会 大部 美知子

研修番号　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～	
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５年７月１８日（火） ②令和５年８月　９日（水） ③令和５年８月２２日（火） ④令和５年１０月１９日（木）　受講希望者増のため追加開催	
研修の概要		講　師
1　オリエンテーションとイントロダクション 2　ミスに対する誤解を解き、正しいミス対策とは何かを理解する 3　ミスチェックの精度を上げる科学的手法 4　ミスを減らし効率を上げる職場環境の実現 5　ミスの原因特定とその対策法の実現 6　研修まとめ		株式会社アイシーエル 中村　一也

3 地方分権時代に対応する能力

研修番号　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～	
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５年５月３０日（火）～３１日（水） ②令和５年６月　５日（月）～　６日（火） ③令和５年７月　６日（木）～　７日（金）	
研修の概要		講師
1　法制執務について 2　法の仕組み 3　条例・規則概論 4　条例・規則の立案方式 5　条例の一部改正（演習）		第一法規株式会社 津村　正統

研修番号　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～	
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５年８月２９日（火）～３０日（水） ②令和５年９月２８日（木）～２９日（金）	
研修の概要		講　師
1　法政策の概要（1 法政策の形成、2 法政策の要件） 2　条文化のルール（1 条文化のルール、2 条例の構造と構成、3 一部改正の主な原則） 3　演習（難度の高い一部改正条例の作成(2問)）		第一法規株式会社 津村　正統

研修番号　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～	
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５年６月１日（木）～７月３１日（月）	
研修の概要		第一法規株式会社
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～	
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５年　６月１２日（月）　（事前ガイダンス） 令和５年１１月　９日（木）　（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
検定試験（１２０分：マークシート式７０問） 出題範囲：法律一般（憲法、行政法、地方自治法、民法、刑法等）		

研修番号　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～
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５年１１月　１日（水）～　　２日（木）　土岐市文化プラザ ②令和５年１１月３０日（木）～　１２月１日（金） ③令和５年１２月　４日（月）～　　５日（火）　受講希望者減のため中止

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

研修番号　29

研修名	事業のスクラップ＆ビルド研修
目　的	事業の見直しの手法を学び、組織の健全化を図る。
対象者	希望する職員
期日等	令和５年８月１日（火）

研修の概要	講　師
１　事業のスクラップ等の必要性 ２　人口問題と財政問題 ３　事業のスクラップ等の適正な視点・配慮すべきポイント ４　行政改革の現在までの取組 ５　事例紹介 ６　時代の変化とサービス見直しの実践	一般社団法人日本経営協会 樋口 満雄

研修番号　30

研修名	ＥＢＰＭ（データ分析・活用）研修　～エビデンス（データ・合理的根拠）に基づく政策形成能力を身につける～
目　的	情報活用の流れに沿って、情報収集・活用のポイントを習得する。ＥＢＰＭの現状・動向について学ぶ。データを読み取る力を身につけ、データリテラシーを向上させる。
対象者	政策形成能力の向上を目指す意欲的な職員
期日等	①令和５年８月　７日（月） ②令和５年８月２１日（月） ③令和５年８月２２日（火）

研修の概要	講　師
１　はじめに　～ＥＢＰＭの実現に向けて～ ２　情報とは何か ３　情報活用の流れ ４　仮説を立てる ５　情報を収集する ６　データリテラシーを向上させる ７　まとめ	株式会社インソース 新岡 達也

4 職場管理能力

研修番号　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～
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５年６月１日（木） ②令和５年６月２日（金） ③令和５年６月７日（水） ④令和５年６月８日（木）

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　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～
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。
対象者	係長級以上で部下のいる職員
期日等	①令和５年８月３日（木）～　　４日（金） ②令和５年９月１１日（月）～１２日（火） ③令和５年９月１３日（水）～１４日（木）

研修の概要	講　師
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　～パワーハラスメントとは～ 8　指導者として注意すべき点　～ラインケア～	株式会社インソース 佐藤 浩司

研修番号　33

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５年１１月２９日（水）～３０日（木）　開催中止 ②令和５年１２月　５日（火）～　６日（水）　開催中止

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　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～
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５年１０月２３日（月） ②令和５年１０月２４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　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～
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６年１月　９日（火）～１０日（水） ②令和６年１月１１日（木）～１２日（金）　受講希望者減のため中止

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　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～
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５年１１月２４日（金）

研修の概要	講　師
1　不当要求の実態と組織としての対応 2　質疑応答	端元博保法律事務所 伊藤　公郎

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
目　的	自治体業務におけるコンプライアンスの重要性を具体的事例を交えて習得する。
対象者	希望する職員
期日等	令和５年８月３日（木）～４日（金）

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　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～
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５年１１月　１日（水） ②令和５年１１月１４日（火）　受講希望者増のため追加開催

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　39

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５年７月１９日（水）

研修の概要　　岐阜県清流の国推進部市町村課と共催	講　師
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　40

研修名	行政実務講座（地方公営企業）
目　的	地方公営企業会計の基本的な知識を習得する。
対象者	公営企業会計担当職員
期日等	令和５年８月１０日（木）

研修の概要　　岐阜県清流の国推進部市町村課と共催	講　師
1　地方公営企業会計の実務について 2　地方公共団体のDXについて（県デジタル戦略推進課による講義） 3　経営戦略を改定するためのポイントについて 4　個別相談会	有限責任監査法人トーマツ 今瀬　彰夫

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～
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５年６月１２日（月）～１３日（火） 令和５年７月２０日（木）～２１日（金） 令和５年７月２７日（木）～２８日（金）

1　簿記とは 2　簿記上の取引 3　仕訳の意味、転記 4　伝票による仕訳 5　現金預金 6　商品売買の概略 7　その他の債権、債務 8　固定資産 9　税務 10 決算手続 11 貸借対照表、損益計算書の作成 12 財務分析	岐阜簿記学校 山崎　正人

研修番号　42

研修名	契約事務の基礎講座
目　的	契約制度の改革が求められる中で、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５年４月１８日（火）～１９日（水）

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　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】
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５年１０月２６日（木）

研修の概要	講　師
1　私債権の管理について 2　法的措置の選択 3　支払督促 4　時効、不納欠損処分 5　債権放棄の事由 6　質疑応答	元芦屋市職員 青田 悟朗

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～
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５年９月２７日（水）

研修の概要	講　師
1　公債権について 2　督促、催促、交渉 3　財産調査、滞納処分 4　交付要求、徴収緩和 5　納付環境の整備、民法改正 6　質疑応答	元芦屋市職員 青田 悟朗

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～
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５年１１月２４日（金）

研修の概要	講　師
1　収納の現状と課題 2　折衝力を高めるには 3　ロールプレイング 4　滞納者から納税者に	元前橋市職員 塚越 一博

研修番号　46

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５年７月１９日（水）

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

研修番号　47

研修名	住民税の課税実務講座
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５年９月１１日（月）～１２日（火）

研修の概要	講　師
1　個人住民税の基本 2　個人住民税の課税要件 3　賦課と徴収 4　退職所得の課税の特例 5　地方税法の改正事項	一般社団法人日本経営協会 大久保 英夫

研修番号　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～	
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５年６月１４日（水）	
研修の概要		講　師
1　災害と危機管理　ー防災とはー 2　行政と災害対応　ー防災3大あるべき論の展開ー 3　風水害初動用「災害発生後のフロー」作成体験 4　熊本地震の教訓 5　熊本地震「初動時に発生した事項」の模擬体験 6　ＡＡＲ（アフターアクションレビュー） 7　まとめ		熊本県　危機管理防災特別顧問 有浦 隆

研修番号　49

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５年１２月１５日（金） ②令和５年１２月１８日（月）	
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	講　師
1　文書の編集 2　図形描画機能の活用 3　差込印刷の利用 4　長文をサポートする機能		ｸﾞﾚｰﾄｲﾝﾌｫﾒｰｼｮﾝﾈｯﾄﾜｰｸ株式会社 山田 千穂・渡邊 淳宏 浅野 暁子

研修番号　50

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５年１２月１９日（火） ②令和５年１２月２０日（水） ③令和５年１２月２１日（木） ④令和５年１２月２２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	講　師
1　表計算機能 2　グラフの機能 3　ブックの印刷 4　ピボットテーブルとピボットグラフ 5　マクロの作成		ｸﾞﾚｰﾄｲﾝﾌｫﾒｰｼｮﾝﾈｯﾄﾜｰｸ株式会社 山田 千穂・渡邊 淳宏 福留 雅紀子

研修番号　51

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５年１２月２５日（月）	
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	講　師
1　プレゼンテーションの基礎 2　プレースホルダと文字の編集 3　図の挿入・図形の作成 4　特殊効果とサポート機能		ｸﾞﾚｰﾄｲﾝﾌｫﾒｰｼｮﾝﾈｯﾄﾜｰｸ株式会社 山田 千穂・浅野 暁子

研修番号　52

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５年１２月２６日（火）～２７日（水）	
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	講　師
1　Accessの基礎知識 2　データベース設計と作成 3　テーブルによるデータの格納 4　リレーションシップの作成 5　クエリによるデータの加工 6　フォームによるデータの入力 7　クエリによるデータの抽出と集計 8　レポートによるデータの印刷 9　便利な機能		ｸﾞﾚｰﾄｲﾝﾌｫﾒｰｼｮﾝﾈｯﾄﾜｰｸ株式会社 浅野 暁子・福留 雅紀子

特別研修

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～	
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５年１２月１２日（火）～ １３日（水）	
研修の概要	岐阜県職員研修所と共催	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　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～	
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５年７月３日（月）～４日（火）	
研修の概要	岐阜県職員研修所と共催	講　師
1　研修の目的とルールの説明 2　グループ名発表、ニックネーム決定 3　ファシリテーション、ファシリテーターとは 4　チーム活動での実践的な問題解決のステップ 5　アクティブリスニングで相手の真意を知る 6　ビジネス・ワークショップで戦略を共創造する方法 7　ビジネス・ワークショップの実践 8　総括講義		一般社団法人日本経営協会 加藤 奈穂子

研修番号　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～	
目　的	これからの保育の在り方を学習し、先進地事例を学び、保育士としてのさらなる能力の向上を図る。	
対象者	保育士１０年目程度の職員（市町村内の民間保育所等の保育士を含む）	
期日等	令和５年１２月１８日（月）	
研修の概要		講　師
1　子ども・子育て家庭の現状と支援のあり方 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　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～	
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５年７月５日（水）	
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　57

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５年４月２６日（水） ②令和５年４月２７日（木）	
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と執行部との関係 3　通告書の読み方 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　58

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５年８月２１日（月）

研修の概要	講　師
1　講演：「これからどうする？わがまちの未来 ～変化や多様性と向き合う時代の市町村議会議員への期待～」 2　質疑応答	九州大学大学院 加留部 貴行

研修番号　59

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６年１月２４日（水）

研修の概要	講　師
1　講演：「これからどうする？わがまちの未来 ～変化や多様性と向き合う時代の自治体の人と組織のこれから～」 2　質疑応答	九州大学大学院 加留部 貴行

研修番号　60

研修名	行財政講演会
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５年１０月２７日（金）

研修の概要	講　師
1　講演：自治体におけるDXの推進～なぜDXが必要か～ 2　質疑応答	ソフトバンク株式会社 伊藤　寿

研修番号　61

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５年１０月６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 3 データの見える化（グラフ・GIS）・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　62

研修名	【県主催研修】地域ブランディング研修 ～地域が活性化するための視点を磨く～
目　的	身近にある地域の資源を見出し、その資源を活用する方法を学ぶことで、県民の共感や信頼を得られる事業・施策を立案するスキル・視点を磨く。
対象者	希望する職員（主事級～係長・課長補佐級）
期日等	令和５年１０月２３日（月）

研修の概要	講　師
1 政策のミッションを認識する 2 紋切り型の政策トレンドを疑う 3 行政におけるマーケティング 4 地域の潜在力を見つけ出す 5 地域ブランディングの事例 6 演習～地域の潜在力を可視化する～	関東学院大学 木村 乃

3 令和5年度 団体別・講座別研修修了者数

		基礎研修									専門研修 基礎能力								
団体名	No. 合計	1 新規採用職員研修	1-2 新規採用職員フォローアップ研修	2 3～5年目職員研修	3 中堅職員研修	4 係長級職員研修	5 課長補佐級職員研修	6 課長級職員研修	7 再任用職員研修	8 接遇基礎研修	9 民法基礎（財産法）講座【オンライン】	10 民法基礎（家族法）講座【オンライン】	11 地方自治制度・地方公務員制度講座【オンライン】	12 行政法講座【オンライン】	13 個人情報保護と情報公開講座	14 公文書作成講座【オンライン】	15 プレゼンテーション能力向上講座	16 ワンペーパーで伝わる資料作成講座	17 説明力向上研修
岐阜市	105												1		1	1		3	
大垣市	222			28	22	15	9	14				3			6	5	7	4	2
高山市	206	26	24	18	5	1	20	11			2	3	2	4	3	9		4	2
多治見市	215	17	17	12	15	18	13	7				1				2		1	
関市	216	22	20	16	8	9	10	9	9		8	4	13			15		4	
中津川市	236	9	8		1	21	13	13					24			34	14	10	
美濃市	143	10	9	3	7	2	10	7	4				6			4	3		
瑞浪市	131	12	11	6	11	1	6	2			1	2	6		1				
羽島市	136	7	7	8	9	12	8	6	3	25									
恵那市	205	25	21	11	9	13	3	10		3	1		20			19		1	1
美濃加茂市	160	9	8	14	12	3	5	7	2		2		10		2	12	2	5	
土岐市	203	11	9	1	6	12	11	8			2	1	4	2	4	8	6	4	4
各務原市	104			19		9		5	11		1	1		1		2		1	
可児市	214	23	23	8	18	7	14	6	12	4	1	1	13			15		2	1
山県市	95	7	7	7		1	4	3	2		1	1	6	1		6		3	
瑞穂市	93	9	8	8	5	4	2	1	3						1	1			
飛騨市	120	13	12	8	3	4	5	8	5				7		1	6		2	
本巣市	182	10	10		8	6	6	5	4	5	2	8	5	9	6	9	11	9	2
郡上市	298	23	23	38	23	9	20	11	11		8	8	25			1	1	3	
下呂市	299	19	18	14	7	6	11	19	1			2	27	1		20	4	6	1
海津市	174	11	10	4	6	2	8	10				2	16	2	1	13		5	1
岐南町	63	6	5	6	1		3	3							1	6		3	
笠松町	10	1	1			8													
養老町	113	4	3	10	6	8	10	5	4		5	1	10			1		1	2
垂井町	102	9	8	5	4	6	2	2		5			5	1		5		1	1
関ヶ原町	32	4	4		1		4				1	1	2	2		4			
神戸町	83	4	4	2	3	4	3	2	3	3			2			1	2	1	
輪之内町	63	5	5	6	8		3	1					4	3	1	3			1
安八町	32	3	2		1				1	7			2						
揖斐川町	104	6	6		5	10	4	3	2	11			3	1	1	2		1	
大野町	68	4	4	3	1	5	1	5				1	3	4	1	4		1	
池田町	91	6	6	3	4	7	5	3	1	6	2		6	3		2	1	1	
北方町	65	4	4	1	3	5	2	1	1	2		4			1	2			1
坂祝町	57	4	4	5	6	2	5			4	1							1	
富加町	81	7	7	2	3		2				3	1	4			9		3	
川辺町	86	10	10	7	5	1	4	6	1	7			7			4		1	
七宗町	51	3	3	4	4	3		3							1	6			3
八百津町	66	5	5			14	15					1	4				1	1	
白川町	49	2	2		5	5	2	3		1			3			3		2	2
東白川村	41	3	3	4	2	1	2	1				1	2	1			1	2	5
御嵩町	128	5	3	2	6	8	5	2	3				10		8	6	7	7	
白川村	33	3	2	2	3	1	1	2			1		3		1	2			1
可茂衛生施設利用組合	18						1									1	1		1
市町村職員退職手当組合	2	1	1																
不破消防組合	22			3		4							3			1			
可茂消防事務組合	140	13	13	13	8	5	6	8	2	1					4	11	3	1	1
岐阜県地方競馬組合	5	1	1	1	1											1			
大垣消防組合	97			6	8	5	5	4	1						3	3	3	3	2
西濃環境整備組合	3																	1	
中濃地域広域行政事務組合	10					2				1								1	
中濃消防組合	63	3	3		2	3	1	2		2					2	3	2	2	1
もとす広域連合	51	5	6	7	1	4	3	3				1				2			
羽島郡広域連合	4												1		1				
揖斐広域連合	1																		
後期高齢者医療広域連合	4																		
東濃西部広域行政事務組合	5					2													
国民健康保険団体連合会	36			2			3											1	1
市町村職員共済組合	7	1	1	2	1			1		1									
市町村行政情報センター	37	10	9	3	2	3	1										4		
揖斐郡消防組合	5														1				
南濃衛生施設利用事務組合	3																		
西南濃粗大廃棄物処理組合	6	2	2	1															
東濃中部病院事務組合	5													2					
研修センター・その他	65											35							
合　計	5,764	397	372	323	269	271	271	222	86	88	42	83	259	37	52	264	73	102	36

団体名	専門研修																	
	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		
	No.	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
	合計	メンタルタフネス講座	レジリエンス研修	女性職員のためのステップアップ講座	仕事の効率アップ研修	アサーティブコミュニケーション講座	事務ミス防止研修	条例の見方・つくり方基礎講座【オンライン】	条例の見方・つくり方実務講座	法制執務基礎講座	基本法務コース	政策形成講座	事業のスクラップ&ビルド研修	EBPM（データ分析・活用）研修	人事評価者講座	OJTの進め方研修	メンタルヘルス・ハラスメント防止講座【中止】
岐阜市	105	4	1		7		11			2				7		2	
大垣市	222	2	1	5	1	2	6		2				4	4	3		
高山市	206		3		3	1	2	9	2				1	5		1	
多治見市	215		14	5	12	2	1	5	4	3		8		1	5	13	
関市	216				1	1	5					8		2	9		
中津川市	236							13	12			10				10	
美濃市	143							10		2		2	8	9	7	1	
瑞浪市	131	1		3	6			3	4			5	2	4	2	5	
羽島市	136							2	1								
恵那市	205	17			1			10						1			
美濃加茂市	160		1		1		5	2		6		1		3	7	2	
土岐市	203			4	1	2	5	5	6	6	1	2		2	12	5	
各務原市	104		1		1		5					1	1				
可児市	214			3		1	4	1		1		10		2	6	6	
山県市	95				1			1		3			1	2	3		
瑞穂市	93							1		1							
飛騨市	120	13					1	6				4					
本巣市	182		1	4	1			3	1			3	2		4	4	
郡上市	298	2	1		1		4	18		4	1	6	2		22		
下呂市	299	11		1			3	14	1			5	2	2		1	
海津市	174	1		2	3		1	5	1		3			7	2		
岐南町	63				2			2		2				2	3		
笠松町	10																
養老町	113				2		8	2	1	3				1	4		
垂井町	102	4	2		7	3		4			2	1	2	6		1	
関ヶ原町	32																
神戸町	83	2			2		2	5				2	1	1	1		
輪之内町	63			2					2						1	2	
安八町	32							3	2								
揖斐川町	104						6	5		5			1	3			
大野町	68			1	1			9	4			3					
池田町	91		1		1		4	2	1						2		
北方町	65	1	1	1	1			2		3			1			3	
坂祝町	57				3	1		1	1		1			1	2		
富加町	81	2		2	1	4	4	2	2					2	1	1	
川辺町	86				2	1	4								4		
七宗町	51							1							4	3	
八百津町	66				2		4	1		2							
白川町	49		1	1	1	3		2				1	1			1	
東白川村	41			1	1		3							1			
御嵩町	128	8		1	6	1		7	6			6			7	1	
白川村	33	1					1								4		
可茂衛生施設利用組合	18	1	1			3	2	1					1		2		
市町村職員退職手当組合	2																
不破消防組合	22							1	1	6							
可茂消防事務組合	140	2	1		2		2	4	1	4				1	10	2	
岐阜県地方競馬組合	5																
大垣消防組合	97	2	3		2	2	3	2	2	1			2		4	13	
西濃環境整備組合	3								1								
中濃地域広域行政事務組合	10						1	1									
中濃消防組合	63	3			6	3	5	1	1	2				4	2	1	
もとす広域連合	51				2	1		1	4				1		2		
羽島郡広域連合	4									1							
揖斐広域連合	1																
後期高齢者医療広域連合	4																
東濃西部広域行政事務組合	5															1	
国民健康保険団体連合会	36	2				1	6								12		
市町村職員共済組合	7																
市町村行政情報センター	37			1													
揖斐郡消防組合	5							1							2		
南濃衛生施設利用事務組合	3																
西南濃粗大廃棄物処理組合	6					1											
東濃中部病院事務組合	5				1				1								
研修センター・その他	65																
合　計	5,764	79	33	37	85	33	108	168	64	57	8	78	33	73	149	79	0

団体名	合計	専門研修														
		職場管理能力					専門実務能力									
	No.	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
		事例で学ぶリスクマネジメント講座	住民対応能力向上講座	不当要求行為への対応講座	自治体職員のためのコンプライアンス研修	ハードクレーム対応研修	行政実務講座（地方公会計）	行政実務講座（地方公営企業）	複式簿記講座	契約事務の基礎講座	債権管理・回収の実務知識講座（私債権回収）【オンライン】	地方公共団体の債権管理概要（公債権徴収）【オンライン】	徴収職員折衝力向上講座	面接試験技法研修	住民税の課税実務講座	災害対応実務講座
岐阜市	105			3		3			2	1	1			1	3	3
大垣市	222	1		1	2	6			5		3	3	2		2	
高山市	206	2		3							1	4		1		1
多治見市	215				1	6		2		1		1				
関市	216	6				2		1	1	1	1					
中津川市	236	16	15													
美濃市	143						2		1	1			1		3	
瑞浪市	131	2		1		2	1	2	2	1		2	1	1		
羽島市	136	5				1					1		1			
恵那市	205			1				2	3	2					2	
美濃加茂市	160	8				1	1	1		1	2		1			1
土岐市	203	3	3	6	1	7			1	1		1		4	3	1
各務原市	104					3			1		3	3	2	5		1
可児市	214		1	1				1				1	1		3	2
山県市	95			2	2		1	1	5	2	1		1			2
瑞穂市	93			1		1	1		1	1		2	2	2	2	
飛騨市	120			1			1					4	3	2		1
本巣市	182	5	4		4	2		1	2	1		1			3	1
郡上市	298	2					2		2	1			1			1
下呂市	299	15	8		7	1	1		1	7	2		1	6	2	6
海津市	174	6			1		1			2					4	2
岐南町	63					1			1					2	2	1
笠松町	10															
養老町	113				3	1			2	1				1	2	1
垂井町	102			1		2	1								1	
関ヶ原町	32														1	
神戸町	83	3		2	2	2	1	1	1	1		1		1	2	1
輪之内町	63				1				2							
安八町	32														2	1
揖斐川町	104	1		4		1	1	1	1	2			1		1	
大野町	68	2	2					1					1			1
池田町	91	1	1			2	3	4				2	1	1	1	
北方町	65	1	1			1				1		2		2	3	
坂祝町	57						2		1			1	1			
富加町	81	2		3		4								1		
川辺町	86	1		2		2				2				2		
七宗町	51	1						2						1	1	
八百津町	66			1			2	1		1						
白川町	49	2						1		1					1	
東白川村	41											2				
御嵩町	128	1			3			1		1	2				2	
白川村	33	1														1
可茂衛生施設利用組合	18															
市町村職員退職手当組合	2															
不破消防組合	22													1		
可茂消防事務組合	140	2			1	6	1							2		2
岐阜県地方競馬組合	5															
大垣消防組合	97		2		3					1				1		1
西濃環境整備組合	3									1						
中濃地域広域行政事務組合	10															
中濃消防組合	63					3				1				2		1
もとす広域連合	51					1				2		1		2		
羽島郡広域連合	4						1									
揖斐広域連合	1															
後期高齢者医療広域連合	4															
東濃西部広域行政事務組合	5															
国民健康保険団体連合会	36									1						
市町村職員共済組合	7															
市町村行政情報センター	37									4						
揖斐郡消防組合	5															
南濃衛生施設利用事務組合	3															
西南濃粗大廃棄物処理組合	6															
東濃中部病院事務組合	5							1								
研修センター・その他	65								19							
合　計	5,764	89	37	33	31	61	23	24	54	43	17	31	21	41	46	32

団体名	合計	専門研修 専門実務能力				特別研修									
	No.	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62
		パソコン講座（ワード中級）	パソコン講座（エクセル中級）	パソコン講座（パワーポイント初級）	パソコン講座（アクセス初級）	住民協働によるまちづくり研修	ワークショップ・ファシリテーション研修	保育士研修	グラフィックレコーディング研修	議会答弁能力向上研修	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）	地域ブランディング研修（県主催研修）
岐阜市	105		7	2	3		1	6		2			24	3	
大垣市	222	4	7	2	2	1	2		9	2		1	18	2	2
高山市	206		5			1				11			13	1	2
多治見市	215	1	1							6			20		
関市	216		1					4	2	9		3	10	2	
中津川市	236												13		
美濃市	143				1					9	12		9		
瑞浪市	131						1			2			15	1	3
羽島市	136	2	5								17		16		
恵那市	205		2										27		
美濃加茂市	160	1			1	1	3	2	2	8			2	1	2
土岐市	203	1				2				9		1	14		1
各務原市	104		3				2		2				18		2
可児市	214	1	4	1	2			1		3			10		
山県市	95								2		4	1	11		
瑞穂市	93				1	1		5		1	14	1	13		
飛騨市	120									2			8		
本巣市	182		1	2	1	1		1			2	1	10	1	
郡上市	298	1	1				4		2	3			10	2	1
下呂市	299	8	8	2	1		1		3	9	3		8	3	
海津市	174	5	1			1		2		10	17		6		
岐南町	63		2								7		2		
笠松町	10														
養老町	113	1	5	1							2		2		
垂井町	102		2				2	3		2			2		
関ヶ原町	32										6		2		
神戸町	83							1		2	11			1	
輪之内町	63	2	2			1			1		5		2		
安八町	32							2			4		2		
揖斐川町	104		1					1		1	12		1		
大野町	68		1						2		1		2		
池田町	91	1	2	2				2		1					
北方町	65	1	2					1		1		2	2		1
坂祝町	57	2	3	1		1							2	1	
富加町	81		1	1				1	1			3	2		
川辺町	86									1			2		
七宗町	51										4	2	2		
八百津町	66						1		1	2			2		
白川町	49												3		
東白川村	41						1	1	1				2		
御嵩町	128									1			2		
白川村	33									1			2		
可茂衛生施設利用組合	18	1											2		
市町村職員退職手当組合	2														
不破消防組合	22												2		
可茂消防事務組合	140		2	2									2	2	
岐阜県地方競馬組合	5														
大垣消防組合	97	2	2	2	2								2		
西濃環境整備組合	3														
中濃地域広域行政事務組合	10		2										2		
中濃消防組合	63												2		
もとす広域連合	51	1	1												
羽島郡広域連合	4														
揖斐広域連合	1												1		
後期高齢者医療広域連合	4		1		2	1									
東濃西部広域行政事務組合	5	1	1												
国民健康保険団体連合会	36		1		4				2						
市町村職員共済組合	7														
市町村行政情報センター	37														
揖斐郡消防組合	5												1		
南濃衛生施設利用事務組合	3	1	2												
西南濃粗大廃棄物処理組合	6														
東濃中部病院事務組合	5														
研修センター・その他	65					7							4		
合　計	5,764	37	79	18	20	18	18	33	30	98	121	15	329	20	14

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となりました。

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収合併され、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

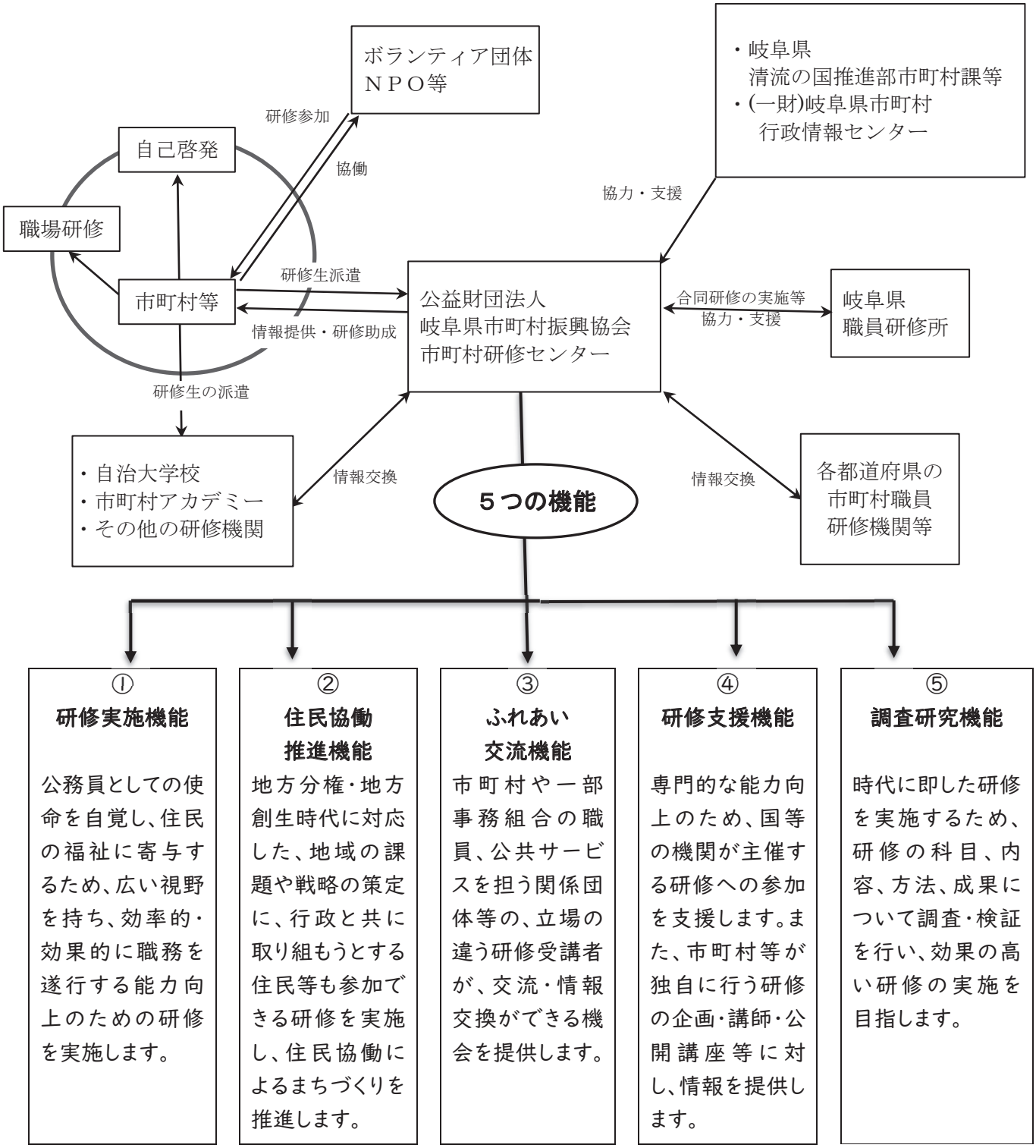
平成6年度、研修センター設立当初は、毎年、単年度の事業計画を策定し研修を実施していましたが、平成6年度に岐阜県自治研修所が平成7年度から平成11年度の5か年間の基本計画として新研修基本計画を策定したため、これに習い、平成9年度から平成13年度の5か年間、市町村職員研修センターが目指すべき中期的な基本目標として、第1次中期研修計画を平成8年度に策定し、これを基に毎年度の事業計画を策定することとなりました。

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）、第6次（令和4年度～令和8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。

令和4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6次中期研修計画の期間が、令和8年度末をもって終了となるため、令和9年度から令和13年度の5か年間における研修の基本目標とする、第7次中期研修計画を策定することとなりました。

基本コンセプト

概要図


ボランティア団体
ＮＰＯ等
・岐阜県
清流の国推進部市町村課等
・(一財)岐阜県市町村
行政情報センター
研修参加
協働
自己啓発
職場研修
協力・支援
研修生派遣
市町村等
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
合同研修の実施等
協力・支援
岐阜県
職員研修所
情報提供・研修助成
研修生の派遣
・自治大学校
・市町村アカデミー
・その他の研修機関
情報交換
５つの機能
情報交換
各都道府県の
市町村職員
研修機関等
①
研修実施機能
公務員としての使命を自覚し、住民の福祉に寄与するため、広い視野を持ち、効率的・効果的に職務を遂行する能力向上のための研修を実施します。
②
住民協働
推進機能
地方分権・地方創生時代に対応した、地域の課題や戦略の策定に、行政と共に取り組もうとする住民等も参加できる研修を実施し、住民協働によるまちづくりを推進します。
③
ふれあい
交流機能
市町村や一部事務組合の職員、公共サービスを担う関係団体等の、立場の違う研修受講者が、交流・情報交換ができる機会を提供します。
④
研修支援機能
専門的な能力向上のため、国等の機関が主催する研修への参加を支援します。また、市町村等が独自に行う研修の企画・講師・公開講座等に対し、情報を提供します。
⑤
調査研究機能
時代に即した研修を実施するため、研修の科目、内容、方法、成果について調査・検証を行い、効果の高い研修の実施を目指します。

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

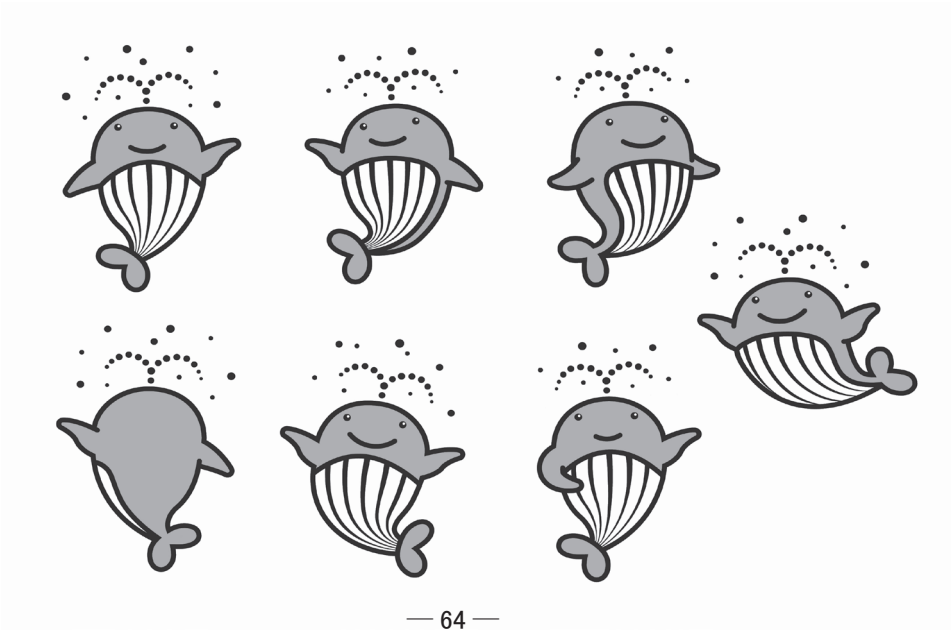
公益財団法人岐阜県市町村振興協会は、岐阜県内市町村の健全な発展を図り住民福祉の増進に資するため、財団法人として昭和54年に設立されました。

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
令和6年度	多治見市、関市	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

●ＪＲ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
●ＪＲ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。

（ＦＡＸ番号：058-278-0678）　　※この様式はホームページからもダウンロードできます。

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 氏　　名	年齢	性別	第1希望指定回	第2希望指定回

【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。

（ＦＡＸ番号：058-278-0678）　　※この様式はホームページからもダウンロードできます。

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 氏　　名	年 齢	性 別	指定回

変更後

No.	所属課名	補 職 名	ふりがな 氏　　名	年 齢	性 別	指定回

（ＦＡＸ番号：058-278-0678）　　※この様式はホームページからもダウンロードできます。

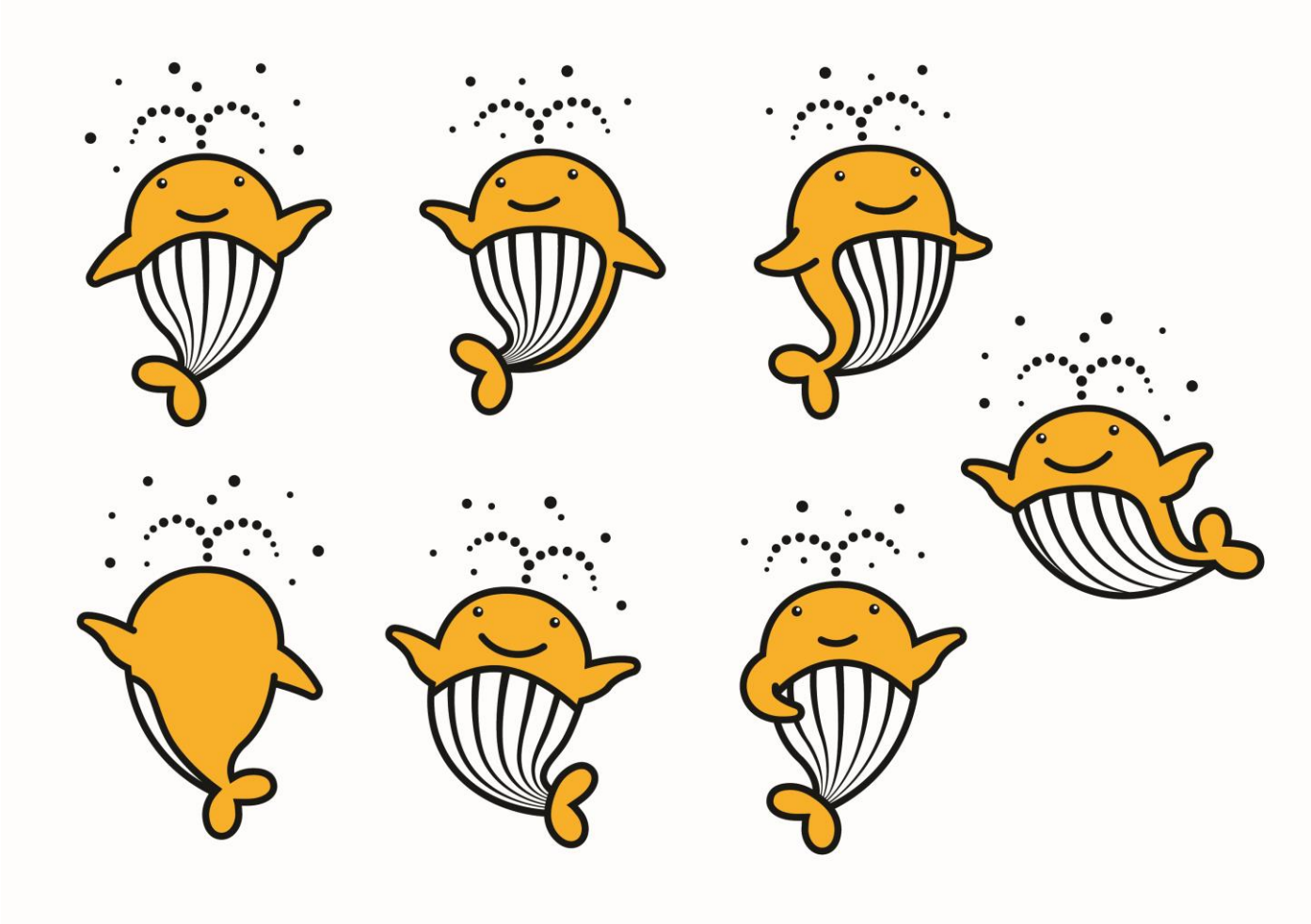
欠　席　（　早　退　・　遅　刻　）　届

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 （具体的に記入してください）	
備考	



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
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おります。