

2 科目別研修実施結果

基礎研修

*講師については敬称略

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7年4月7日(月)～8日(火) 1クラス 可児市福祉センター ② 令和7年4月10日(木)～11日(金) 2クラス 土岐市文化プラザ ③ 令和7年4月14日(月)～15日(火) 2クラス OKBふれあい会館 ④ 令和7年4月16日(水)～17日(木) 2クラス 高山市民文化会館 ⑤ 令和7年4月21日(月)～22日(火) 2クラス 美濃加茂市生涯学習センター ⑥ 令和7年4月23日(水)～24日(木) 2クラス OKBふれあい会館 ⑦ 令和7年5月1日(木)～2日(金) 1クラス OKBふれあい会館	
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 電話対応 ～正確で好印象を与える電話の受け方・かけ方～ 窓口・来客対応 ～受付からお送りまで～ 4 仕事の取り組み方 5 良好な職場の人間関係の築き方		一般社団法人日本経営協会 林 計子 伊藤 明子・小林 里江

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7年10月20日(月) 1クラス 可児市福祉センター ② 令和7年10月21日(火) 2クラス 土岐市文化プラザ ③ 令和7年10月22日(水) 2クラス OKBふれあい会館 ④ 令和7年10月23日(木) 2クラス OKBふれあい会館 ⑤ 令和7年10月24日(金) 1クラス OKBふれあい会館 ⑥ 令和7年10月29日(水) 2クラス 高山市民文化会館 ⑦ 令和7年10月30日(木) 2クラス 関市文化会館	
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、弱みを改善・克服する【個人・グループ演習】 3 職務の基本姿勢の振り返り 4 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 住民対応の再確認 7 効果的な仕事の進め方 8 各自 決意宣言 9 まとめ		一般社団法人日本経営協会 伊藤 明子・小林 里江

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7年9月18日(木)～19日(金) 2クラス 土岐市文化プラザ ② 令和7年9月25日(木)～26日(金) 2クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年9月29日(月)～30日(火) 1クラス 可児市福祉センター ④ 令和7年10月7日(火)～8日(水) 1クラス 高山市民文化会館 ⑤ 令和7年10月9日(木)～10日(金) 2クラス OKBふれあい会館 ⑥ 令和7年10月16日(木)～17日(金) 2クラス OKBふれあい会館	
研修の概要		講師
1 自己成長へ向けて 2 対人能力を磨く(コミュニケーション) 3 業務遂行力を磨くⅠ(仕事の進め方編) 4 業務遂行力を磨くⅡ(文書作成編) 5 こころの不調で困ったら(メンタルヘルス)		一般社団法人日本経営協会 北野 清晃・松本 優子

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7年7月22日(火)～23日(水) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年7月24日(木)～25日(金) 1クラス 高山市民文化会館 ③ 令和7年7月28日(月)～29日(火) 2クラス OKBふれあい会館 ④ 令和7年7月30日(水)～31日(木) 1クラス 可児市福祉センター ⑤ 令和7年8月 5日(火)～ 6日(水) 2クラス OKBふれあい会館 ⑥ 令和7年8月 7日(木)～ 8日(金) 1クラス 土岐市文化プラザ	
	研修の概要	講師
	1 中堅職員に求められる役割と能力 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 トレーナーに求められるコミュニケーション技術 4 トレーナー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	株式会社 ビーコンラーニングサービス 山下 浩・上原 由香里

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7年5月12日(月)～13日(火) 1クラス 美濃加茂市生涯学習センター ② 令和7年5月14日(水)～15日(木) 2クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年5月27日(火)～28日(水) 1クラス 土岐市文化プラザ ④ 令和7年6月 3日(火)～ 4日(水) 1クラス 高山市民文化会館 ⑤ 令和7年6月 5日(木)～ 6日(金) 2クラス OKBふれあい会館	
	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 周囲に影響を与え、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～ 10 まとめ	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	
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7年5月22日(木)～23日(金) 1クラス 高山市民文化会館 ② 令和7年6月10日(火)～11日(水) 1クラス 土岐市文化プラザ ③ 令和7年6月12日(木)～13日(金) 1クラス OKBふれあい会館 ④ 令和7年6月16日(月)～17日(火) 1クラス 可児市福祉センター ⑤ 令和7年7月 7日(月)～ 8日(火) 2クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	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	株式会社日本マネジメント協会 石川 将平・福島 清誠

基礎研修

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7年6月23日(月)～24日(火) 1クラス 可児市福祉センター ② 令和7年7月2日(水)～3日(木) 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年7月10日(木)～11日(金) 1クラス 高山市民文化会館 ④ 令和7年7月16日(水)～17日(木) 1クラス 土岐市文化プラザ ⑤ 令和7年7月22日(火)～23日(水) 1クラス OKBふれあい会館	
研修の概要		講師
1 行政経営者としての心得 2 マネジメントの実践 3 目標による管理 4 目標達成への理解 5 マネジメント基盤としてのリーダーシップ 6 リーダーシップとしてのコミュニケーション 7 リーダーに求められる説得スキル 8 業務マネジメントの実際 9 リスク・マネジメント 10 メンタルヘルスマネジメント 11 さらに組織力を高めるために		株式会社話し方教育センター 千名 貴志

研修番号

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9月11日(木) 半日 午前 1クラス 受講希望者減のため中止 ② 令和7年9月11日(木) 半日 午後 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年9月12日(金) 半日 午前 1クラス 受講希望者減のため中止 ④ 令和7年9月12日(金) 半日 午後 1クラス OKBふれあい会館	
研修の概要		講師
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		株式会社アイシーエル 近藤 晃司

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	希望する市町村職員／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	
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7年6月3日(火) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年6月9日(月) 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年6月30日(月) 1クラス OKBふれあい会館	
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際 ～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～		株式会社日本マネジメント協会 石橋 敦子

専門研修／基礎能力

研修番号 9

研修名	民法基礎（財産法）講座【オンライン】 ～民法をより身近に～	
対象者	希望する職員	
目的	民法（財産法）の基礎知識を習得し、公務員として必要な基礎的能力を育成する。	
期日等	令和7年8月18日（月）～19日（火） 各自オンラインで受講	
	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	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7年10月1日（水）～2日（木） 各自オンラインで受講 ② 令和7年10月28日（火）～29日（水） 各自オンラインで受講 ③ 令和7年11月10日（月）～11日（火） 各自オンラインで受講	
	研修の概要	講師
	1 地方自治制度（県と市町村、住民と職員、議決機関） 2 地方自治制度（執行機関と職員、条例と規則、予算と決算） 3 地方自治制度（国と地方の役割、国の関与、地方相互） 4 地方公務員制度（職員の採用から定年、給与と勤務条件） 5 地方公務員制度（身分保障と分限処分、職員の服務） 6 地方公務員制度（職員の法令遵守と懲戒処分、公表制度）	元滋賀県職員・公務員研修会 連 藤寿

研修番号 11

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7年8月21日（木）～22日（金） 各自オンラインで受講	
	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	名城大学 北見 宏介

研修番号 12

研修名	個人情報保護と情報公開講座【オンライン】 ～情報を適正に取り扱う責任を自覚するために～	
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7年5月8日（木）～9日（金） 各自オンラインで受講	
	研修の概要	講師
	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	一般社団法人日本経営協会 小林 史彦

専門研修／基礎能力

研修番号 13

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7年9月 1日(月) 各自オンラインで受講 ② 令和7年9月 4日(木) 各自オンラインで受講 ③ 令和7年9月24日(水) 各自オンラインで受講	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> 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 	第一法規株式会社 澤 俊晴

研修番号 14

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7年11月 7日(金) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年11月14日(金) 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年11月18日(火) 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> 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 	株式会社インソース 菅原 敦子

研修番号 15

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7年6月 2日(月) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年6月10日(火) 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年6月11日(水) 1クラス 受講希望者減のため中止	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> 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～ 	株式会社日本マネジメント協会 長谷川 説人

専門研修／自己管理能力

研修番号 16

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7年9月8日（月）～9日（火） 1クラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> 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 		株式会社インソース 植山 哲文	

研修番号 17

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7年9月16日（火） 1クラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> 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 18

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7年10月1日（水） 1クラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> 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 承認カトレーニング 6 まとめ 		株式会社日本マネジメント協会 大部 美知子	

専門研修／自己管理能力

研修番号 19

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7年8月 4日(月) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年8月20日(水) 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年9月 2日(火) 1クラス OKBふれあい会館 ④ 令和7年9月22日(月) 1クラス OKBふれあい会館 ⑤ 令和7年9月29日(月) 1クラス OKBふれあい会館	
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		株式会社アイシーエル 中村 一也

専門研修／地方分権時代に対応する能力

研修番号 20

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講師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7年5月19日(月)～20日(火) 各自オンラインで受講 ② 令和7年5月26日(月)～27日(火) 各自オンラインで受講 ③ 令和7年6月12日(木)～13日(金) 各自オンラインで受講	
研修の概要		講師
1 法制執務について 2 法のしくみ 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 21

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7年6月30日(月)～7月1日(火) 1クラス OKBふれあい会館	
研修の概要		講師
1 法政策の概要 2 条文化のルール 3 演習		第一法規株式会社 津村 正統

研修番号 22

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講師を習得する。	
期日等	令和7年6月2日(月)～8月1日(金) (開始より2か月間)	
研修の概要		講師
1 条例・規則と法制執務 2 法と法体系 3 法政策の形成と条文化 4 条例・規則の制定・施行 5 条例・規則の構造と分類 6 本則の構成と規定の種類 7 附則の構成と規定の種類		第一法規株式会社

専門研修／地方分権時代に対応する能力

研修番号 23 岐阜県職員研修所と共催

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7年 6月27日(金)	1クラス	OKBふれあい会館 (事前ガイダンス)
	令和7年 11月 5日(水)	1クラス	OKBふれあい会館 (検定試験)
研修の概要		講師	
1 検定試験(120分:マークシート式70問) 2 出題範囲:法律一般(憲法、行政法、地方自治法、民法、刑法等)		第一法規株式会社	

研修番号 24

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	事業のスクラップ&ビルドの考え方や具体的手法を学び、自治体の将来を見据えた事業創再生と組織健全化を図る		
期日等	令和7年10月24日(金)	1クラス	OKBふれあい会館
研修の概要		講師	
1 事業のスクラップ&ビルドの背景 2 事業のスクラップ&ビルドの方向性 3 事業改革を阻害する要因 4 既存事業の分類 5 新規事業の創造 6 まとめ		一般社団法人日本経営協会 北野 清晃	

研修番号 25

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7年6月 4日(水)	1クラス	OKBふれあい会館
	② 令和7年6月20日(金)	1クラス	OKBふれあい会館
	③ 令和7年7月 2日(水)	1クラス	OKBふれあい会館
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 大坪 浩民	

研修番号 26

研修名	DX基礎研修～業務改善・サービス向上に向けたDXの必要性と推進ステップを学ぶ～【オンライン】		
対象者	希望する職員		
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	令和7年11月5日(水)	各自オンラインで受講	
研修の概要		講師	
1 DXとは 2 DXに必要な要素 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		株式会社インソース 河井 清和	

専門研修／地方分権時代に対応する能力

研修番号 27

研修名	DX応用研修～業務の見える化からBPR・デザイン思考による行政サービス改革へ～【オンライン】	
対象者	希望する職員	
目的	DX推進に向けたBPR（業務改革）について理解を深め、業務改善の見直し方や、サービスデザインの知識を取得する。	
期日等	令和7年12月2日（火） 各自オンラインで受講	
研修の概要		講師
<ol style="list-style-type: none"> 1 BPRとは 2 BPRの前提～業務の見える化～ 3 業務プロセス上の課題を可視化する～業務フローの検証～ 4 課題解消のためのBPR推進 5 デザイン思考による行政サービスの改革 6 デザイン思考のプロセス 7 まとめ 		株式会社インソース 河井 清和

研修番号 28

研修名	ナッジ理論研修～無意識により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7年11月4日（火） 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年12月4日（木） 1クラス OKBふれあい会館	
研修の概要		講師
<ol style="list-style-type: none"> 1 行動経済学とナッジ（nudge）の基礎知識 2 行動経済学の代表的な5つの理論とナッジ 3 ナッジの作り方 4 ナッジのケース・スタディ 		一般社団法人日本経営協会 仲谷 康

専門研修／職場管理能力

研修番号 29

研修名	人事評価者研修（評価者編）（eラーニング）～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、面談能力を習得する。	
期日等	令和7年5月19日（月）～7月18日（金）（開始より2か月間）	
研修の概要		講師
<ol style="list-style-type: none"> 1 人事評価の基本確認 2 目標設定の進め方 3 期首面談（目標設定面談）の進め方 4 行動事実の把握と評価項目の選択 5 評価の手順と期末面談の仕方 6 業績評価と能力評価の仕方 		一般社団法人日本経営協会

研修番号 30

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7年7月31日（木）～8月1日（金） 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年9月 8日（月）～ 9日（火） 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年10月6日（月）～ 7日（火） 1クラス OKBふれあい会館	
研修の概要		講師
<ol style="list-style-type: none"> 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

専門研修／職場管理能力

研修番号 31

研修名	メンタルヘルス研修（管理職）（eラーニング）～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。		
期日等	令和7年6月30日（月）～8月29日（金）（開始より2か月間）		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> 1 職場のメンタルヘルスケアを知る 2 「ストレス」の仕組みを知る 3 職場で取り組むメンタルヘルスケアを知る 4 ONEアクションを定めよう 5 理解度確認テスト 		一般社団法人日本経営協会	

研修番号 32

研修名	ハラスメント研修（管理職）（eラーニング）～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	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	令和7年8月4日（月）～10月3日（金）（開始より2か月間）		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> 1 ハラスメントに対する無理解、誤解、自己流の解釈 2 パワーハラスメントに関する基礎知識 3 パワハラ防止法とパワハラ認定されるおそれの高い言動 4 職場におけるパワーハラスメント防止・対応策 5 まとめ 6 理解度確認テスト 		一般社団法人日本経営協会	

研修番号 33

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7年10月14日（火） 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年10月15日（水） 1クラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> 1 管理職にとってのリスクマネジメントとは 2 不祥事を起こす3つの原因と防止策 3 平時のリスクマネジメントの心得 4 危機発生時の初期対応のポイント 5 職場に徹底すべき「7つの行動指針」 6 不祥事発生時の記者の心理、取材視点を知る。 7 危機管理時の初期取材対応のポイント 8 緊急記者会見での応答のポイント 9 記者会見時の心構えと注意点 10 職場の危機管理（ケーススタディ） 		株式会社田中危機管理広報事務所 田中 正博	

研修番号 34

研修名	カスハラ、利害関係者からの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切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7年10月31日（金） 半日 1クラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> 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 		伊藤公郎法律事務所 伊藤公郎	

専門研修／専門実務能力

研修番号 39 岐阜県総合企画部市町村課と共催

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	令和7年8月22日（金）	1クラス	OKBふれあい会館
研修の概要		講師	
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		有限責任監査法人トーマツ 今瀬 彰夫・古田 柚衣	

研修番号 40 岐阜県職員研修所と共催

研修名	複式簿記講座 ～地方公営企業の会計事務に必要な知識～		
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7年5月29日（木）～30日（金） 令和7年6月18日（水）～19日（木） 令和7年7月3日（木）～4日（金）	全6回	1クラス OKBふれあい会館
研修の概要		講師	
1 簿記とは 2 簿記上の取引 3 仕訳の意味、転記 4 伝票による仕訳 5 現金預金 6 商品売買の概略 7 その他の債権、債務 8 固定資産 9 税務 10 決算手続 11 貸借対照表、損益計算書の作成 12 財務分析		岐阜簿記学校 山崎 正人	

研修番号 41

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7年4月17日（木）～18日（金）	1クラス	OKBふれあい会館
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	

専門研修／専門実務能力

研修番号 42

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7年8月28日(木)	各自オンラインで受講
研修の概要		講師
<ol style="list-style-type: none"> 1 私債権の管理手続 2 時効の管理 3 送達 4 督促と催告 5 財産調査 6 法的措置 7 強制執行、財産開示手続 8 保証人への請求 9 相殺 10 債権の保全、債権申出、繰上請求 11 徴収停止 12 履行延期特約 13 弁済 14 怠る事実、債権放棄 15 未納による不利益措置 		元芦屋市職員 青田 悟朗

研修番号 43

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7年10月3日(金)	各自オンラインで受講
研修の概要		講師
<ol style="list-style-type: none"> 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 		元芦屋市職員 青田 悟朗

研修番号 44 岐阜県町村会と共催

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	令和7年6月20日(金)	1クラス OKBふれあい会館
研修の概要		講師
<ol style="list-style-type: none"> 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 		公益財団法人日本人事試験研究センター 鈴木 利男

専門研修／専門実務能力

研修番号 45

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7年8月26日(火)～27日(水) 各自オンラインで受講	
	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 令和7年度施行の主な項目	一般社団法人日本経営協会 大久保 英夫

研修番号 46

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7年6月26日(木) 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	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ビュー)【演習】 8 おわりに	熊本県 初代危機管理防災企画監 有浦 隆

研修番号 47 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

研修名	パソコン講座(ITパスポート基礎研修)	
対象者	希望する職員	
目的	ITパスポートに関する知識を習得し、情報能力の育成を図る。	
期日等	令和7年11月18日(火) 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	1 出題分野について ストラテジ系・マネジメント系・テクノロジー系 2 ITパスポート試験について 3 まとめ	グレートイノベーションネットワーク株式会社 渡邊 淳宏・浅野 暁子

研修番号 48 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

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7年11月19日(水) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年11月20日(木) 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	1 文書の編集 2 図形描画機能の活用 3 差込印刷の利用 4 フォームの利用 5 長文をサポートする機能	グレートイノベーションネットワーク株式会社 福留 雅紀子・加納 礼子

専門研修／専門実務能力

研修番号 49 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

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7年11月21日（金）	1クラス	OKBふれあい会館
	② 令和7年11月25日（火）	1クラス	OKBふれあい会館
	③ 令和7年11月26日（水）	1クラス	OKBふれあい会館
	④ 令和7年11月27日（木）	1クラス	OKBふれあい会館
	⑤ 令和7年11月28日（金）	1クラス	OKBふれあい会館
	研修の概要		講師
	1 表計算機能 2 グラフの機能 3 プックの印刷 4 ピボットテーブルとピボットグラフ 5 マクロの作成		グレイトインフォメーションネットワーク株式会社 浅野 暁子・福留 雅紀子・渡邊 淳 宏・宮城 沙紀・若園 彪伍・加納 礼子

研修番号 50 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

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7年12月1日（月）	1クラス	OKBふれあい会館
	研修の概要		講師
	1 プレゼンテーションの基礎 2 プレースホルダと文字の編集 3 図の挿入・図形の作成 4 特殊効果とサポート機能		グレイトインフォメーションネットワーク株式会社 浅野 暁子・加納 礼子

研修番号 51 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

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7年12月2日（火）～3日（水）	1クラス	OKBふれあい会館
	研修の概要		講師
	1 Accessの基礎知識 2 データベース設計と作成 3 テーブルによるデータの格納 4 リレーションシップの作成 5 クエリによるデータの加工 6 フォームによるデータの入力 7 クエリによるデータの抽出と集計 8 レポートによるデータの印刷 9 便利な機能		グレイトインフォメーションネットワーク株式会社 浅野 暁子・若園 彪伍

特別研修

研修番号 52 岐阜県職員研修所と共催

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7年11月26日（水）～27日（木）	1クラス	OKBふれあい会館
	研修の概要		講師
	1 協働とは 2 会議という場で何をめざすのか 3 ファシリテーションとは 4 準備、対話、可視化の基本 5 合意形成の基本 6 会議運営の実際 7 総合実践ワーク 8 振り返りが生み出すもの 9 多様な主体による対話の場づくりをめざして		九州大学大学院 加留部 貴行

特別研修

研修番号 53

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7年12月1日（月） 1クラス OKBふれあい会館	
	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 保護者との良好な関係を築くために（グループワーク）	流通経済大学 佐藤 純子

研修番号 54

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7年6月25日（水） 1クラス OKBふれあい会館	
	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を目指し、資料の作成をしてみよう	株式会社アイシーエル 水江 泰資

研修番号 55

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、委員会での答弁講師について習得する。	
期日等	① 令和7年5月 8日（木） 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年5月 9日（金） 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年5月16日（金） 1クラス OKBふれあい会館	
	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 答弁書の作成 5 委員会での答弁講師	一般社団法人日本経営協会 田鹿 俊弘

研修番号 56

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7年8月21日（木） 半日 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	1 講演：これからの地方議会への期待～人口減少社会を見据えて～ 2 質疑応答	武庫川女子大学 金崎 健太郎

研修番号 57 地方公務員災害補償基金岐阜県支部と共催

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7月28日（月） 半日 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	1 講演：公務災害の観点からみたメンタルヘルス	中央労働災害防止協会 中部安全衛生サービスセンター 牧野 宏俊

特別研修

研修番号 58

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7年10月17日(金) 半日 土岐市(オンライン開催)	
	研修の概要	講師
	1 講演:自治体DXの次フェーズ ~業務改善から“価値提供”への進化~	麗澤大学 吉田 健一郎

研修番号 59

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~	
対象者	希望する職員(主事級~主査級)	
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。	
期日等	令和7年10月30日(金) OKBふれあい会館	
	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 60

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~	
対象者	希望する職員(主事級~係長・課長補佐級)	
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。	
期日等	令和7年8月26日(火) OKBふれあい会館	
	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

研修番号 61

研修名	【県主催研修】政策法務	
対象者	希望する職員(主任級~主査級)	
目的	法(条例)を政策実現の手段ととらえ、複雑化、多様化する社会の中で、有効かつ効果的に地域固有の課題解決や政策の推進を図るため、条例の企画・立案に必要な実践的能力を養成する。	
期日等	令和7年9月2日(水)~3日(木) OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	1 公共政策とは何か(1) 2 公共政策とは何か(2) 3 グループワーク(1) 4 政策立案能力が必要とされる分権時代 5 条例立案にあたってのポイント 6 グループワーク(2)	白鷺大学 岩崎 忠