

平成 29 年度 多治見市研修実績

1 一般研修（階層別研修）

（１）１年目職員研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
採用時研修 一般:13 人 消防:5 人 幼保:9 人 (うち任期付 1 人)	27 人	地方公務員及び多治見市職員として最低限必要な知識を習得する(市政の概要、公務員倫理、接遇、体験研修等)。また、実務基礎(ファイリングシステム、目標管理制度、公用文書作成等)について学習し、スムーズに日常業務で執務できる能力を習得する。	4月3日～6日 (4日間)	内部講師
新規採用職員研修	22 人	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・接遇を学ぶ。	4月18日～19日 (2日間)	市町村研修センター主催
新入職員接遇研修	13 人	社会人としての仕事への理解と心がけ、マナー、コミュニケーション、接客・電話対応など社会人としてのマナーを習得する。また、地域の新入社員との交流を図る。	4月21日	東濃信用金庫主催
5S 研修	13 人	5S の考え方、取り組み方法、躰の方法について学び、実際の現場を見学することで、5S の考え方を理解する。	7月20日	明和工業(株)
議会傍聴研修	12 人	政策意思決定プロセスの最終段階である市議会を傍聴する。	9月市議会	
フォローアップ研修	22 人	受講後 6 ヶ月の実務を経験し、新規採用職員研修で学んだ内容を再確認し、更なる能力の向上を図る。	10月26日他 (1日研修)	市町村研修センター主催
師弟合同研修 (新入職員)	12 人	新入職員、指導役職員の職員が合同で研修を受講し、新入職員は日常業務能力及び政策形成能力の向上、指導役職員は、指導者としての知識・能力を習得するとともに、職員同士の「絆」を構築する。	6月22日、 9月15日、 11月24日 (3日間)	日本経営協会

（２）採用２年目職員研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
若年労働者のための定着支援セミナー)	12 人	仕事に対するモチベーションをコントロールできる考え方や手法を身に付ける。	10月13日	宇井克己氏 (株)ナレッジ・プラクティス)
規律意識向上研修	14 人	規律訓練を中心とした研修を実施し、災害発生時における初動、災害対応全般に備えるとともに、職員の規律意識向上を図る。(宿泊研修)	11月20日～ 21日他(2日間)	内部講師

(3) 主任級研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
主任昇格1年目研修(3～5年目職員研修)	14 人	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。	10 月 24 日～25 日他(2 日間)	市町村研修センター主催

(4) 主査級研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
主査昇格1年目研修(中堅職員研修)	12 人	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。	6 月 20 日～21 日他(2 日間)	市町村研修センター主催

(5) 総括主査級研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
総括主査昇格1年目研修(係長級職員研修)	13 人	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・人財育成能力の向上を図る。	5 月 16 日～17 日他(2 日間)	市町村研修センター主催

(6) 課長代理級研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
課長代理級昇格1年目研修(課長補佐級職員研修)	10 人	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。	6 月 1 日～2 日他(2 日間)	市町村研修センター主催

(7) 課長級研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
人事評価者研修	9 人	人財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スキルを養う。また、人事評価能力、目標管理能力、面談能力を育成する。	6 月 15 日他(1 日研修)	市町村研修センター主催
新任課長研修	5 人	組織経営に必要な基本的な事項、政策、課題等について学習し、その成果を発表する。また、担当業務について総括的に説明する能力の向上を図る。 ※政策課題説明会において、自主研究テーマについての研究発表を実施する	7 月～1 月の間(全7回)	内部講師

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
課長昇格1年目研修(課長級職員研修)	4 人	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。	7月13日～14日他(2日間)	市町村研修センター主催
目標管理研修(説明会)	19 人 (部長級含)	目標管理制度、勤務評定制度の再確認を行い、公平な勤務評定の実施に資する。	4月21日他	内部講師

(8) 再任用職員研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
再任用職員研修	6 人	スムーズな再任用職員への移行を支援する。(文書管理システムの操作研修 等)	6月13日	市町村研修センター主催

(9) 階層別ビジネススキル・アップ研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
師弟合同研修(指導職員)(主任・主査級)	26 人	新入職員、指導役職員が合同で研修を受講し、新入職員は日常業務能力及び政策形成能力の向上、指導役職員は、指導者としての知識・能力を習得するとともに、職員同士の「絆」を構築する。	6月22日、 9月15日、 11月24日 (3日間)	日本経営協会
キャリアデザイン研修(主任・主査級)	8 人	これまで数年のキャリアを振り返り、自分自身の強みと弱みを分析した上で、今後の進むべき方向、将来めざす人材像を描き、その実現に必要な能力開発の方向性を認識して、次の段階にそなえて具体的な行動計画を立案する。	9月14日	広域行政事務組合主催
タイムマネジメント研修(主任・主査級)	8 人	限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の成果をあげるための手法を理解する。適正なスケジュールと徹底した事前準備とコミュニケーションを実現するための方法論を理解することで、個々人の生産性を高める。	11月10日	広域行政事務組合主催
法制執務研修(基礎)(主任・主査級)	12 人	地域の課題解決に向けて憲法や上位法を読み解き、運用・制度化のために必要な基礎知識の習得を目指す。	6月1日～2日(2日間)	広域行政事務組合主催
法制執務研修(実務)(総括主査・課長代理級)	9 人	地方分権の時代にふさわしい自治体づくりのための考え方と基礎知識について学ぶ。条例試案をグループごとに作成し、政策の条例化にあたっての諸問題を体感する。	9月4日～5日(2日間)	広域行政事務組合主催
公文書作成講座	13 人	行政職員として必要な文書作成における基礎能力を身につける。	8月14日	広域行政事務組合主催

2 特別研修

(1) 5S・おもてなし研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
おもてなしマニュアル研修	60 人	所属長、おもてなしリーダー、担当者を対象に、おもてなしマニュアル改訂版の説明を受け、基本となる考え方、対応(クッション言葉の使い方等)を学び、各職場への展開を図る。	5 月 26 日	内部講師
電話対応研修	12 人	「おもてなし(接客)日本一」を目指し、電話対応に特化した接客研修を実施する。毎年開催される「電話対応コンクール」に出場することを前提に、集中的な研修を行う。また、受講者を「お手本」として、市役所全体の電話対応レベルの底上げを図る。	6月16日、7月14日、8月3日、16日、9月27日(コンクール東濃地区大会)、8月21日、22日、10月5日(コンクール岐阜県大会)	リベル・近藤ひろえ氏

(2) 規律訓練

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
水防訓練参加者の規律訓練	40 人	水防訓練に参加する職員を対象とし、事前に規律訓練を行うことにより、訓練当日の正確・迅速・安全な行動に備える。	6月5日、6日、6月11日(水防訓練)	内部講師
救急救命講習及び規律訓練	消防を除く全職員	災害発生時や、もしものときの迅速な対応ができるよう、救急救命講習を実施する。また、有事の際には職員一丸となった対応が必要であり、規律意識の向上のための規律訓練を併せて実施する。	9月19日～10月27日(計14回)	内部講師

(3) 安全運転実技研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
安全運転実技研修	30 人	公用車の運転はもちろんのこと、自動車運転全般において、常に安全運転を心がけるとともに、運転技術の向上を図るため、市内自動車学校において実際に運転技術を再確認し、改善を図る研修を実施する。	1月～2月(全10回)	(株)大原自動車学校

(4) メンタルヘルス研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
メンタルヘルス講演会(管理職向け)	88 人	メンタル不調を抱える部下への理解と対応方法について、また復職時の支援などについて、管理職、監督職を対象に理解を深める。	1月10日	社会医療法人緑峰会・関谷道晴先生
メンタルヘルス研修	21 人	実際に体を動かしながら、セルフケアの重要性を学び自己の精神衛生管理能力を高める研修を実施する。	10月30日	LEC・水越真代氏 (株)コパン

(5) ビジネススキルアップ研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
法制執務基礎講座(E ラーニング)	8 人	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。	6月1日～7月30日	市町村研修センター主催
行政法講座	1 人	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を向上させる。	8月7日～8日(2日間)	市町村研修センター主催
地方自治制度・地方公務員制度講座	1 人	地方公共団体の使命や公務員の規律などを法の条文を通して認識するとともに、地方自治制度・地方公務員制度について理解を深め、実務能力の向上を図る。	9月7日(1日研修)	市町村研修センター主催
不当要求行為への対応講座	1 人	反社会的勢力をはじめとした外部団体および個人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。	11月30日(1日研修)	市町村研修センター主催

(6) 実務研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
パソコン講座(エクセル 2010 中級)	1 人	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。	6月29日	市町村研修センター主催
パソコン講座(アクセス 2010 初級)	2 人	アクセス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、アクセスの操作を学び、情報能力の育成を図る。	7月11日～12日(2日間)	市町村研修センター主催
災害対応実務研修	2 人	災害となり得る大雨が発生した際の気象情報の収集について学び、初動対応、避難所設置、情報発信に役立つ実務上の知識を得る。	7月27日	市町村研修センター主催
面接試験技法研修	1 人	面接試験の基礎と、真の姿を見るための質問の仕方、適切な評価の仕方を学ぶ。	7月31日	市町村研修センター主

				催
行政実務講座 (選挙)	1 人	選挙の基礎知識の習得や事例研究を通して、事務能力の向上を図る。	8月21日～22日(2日間)	市町村研修センター主催
地方公共団体の 債権管理概要 (公債権徴収)	3 人	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。	9月22日	市町村研修センター主催
行政実務講座 (税制)	1 人	税政の基礎知識の習得や事例研究を通して、事務能力の向上を図る。	9月28日～29日(2日間)	市町村研修センター主催
議会事務研修	1 人	地方自治制度における地方議会の役割を理解し、議会の運営に役立てる。また、議会事務担当者としての職務遂行能力の向上を図る。	10月13日	市町村研修センター主催
債権管理・回収 の実務知識講座 (私債権回収)	4 人	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。	10月27日	市町村研修センター主催
行政実務講座 (地方公営企業)	1 人	地方公営企業会計適用拡大について実務的な観点からの理解を深めるとともに、消費税に対する知識を習得する。	11月8日	市町村研修センター主催

(7) 分野別研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
リサイクルステーション立ち番研修 (環境課)	206 人	リサイクルステーション立ち当番を通じて、環境政策及び環境マネジメントシステムへの理解を深める。	6月～9月	事前研修 5/29・30
安全運転推進研修(総務課)	全職員	安全運転についての意識を再認識する。	11月13日、14日、22日(計6回)	(公社)全国市有物件災害共済会 東海地区事務局 課長 多治見警察署 交通第一課長
情報セキュリティ研修(情報課)	技能労務職・幼保職員を除く全職員	職員の情報セキュリティに対する意識啓発、知識習得につながる研修を開催することにより、最も重要とされる人的セキュリティ対策を進める。	11月27日、28日(計5回)	内部講師
貴重植物保護・保全学習会(緑化公園課)	13 人	市内に自生する周伊勢湾地域に固有の植物群について実際に見て、触れながら生態を学び、保護作業を体験することで理解を深め、希少植物の保護・保全に資する。	12月1日、2月6日(2日間)	外部講師(岐阜県森林文化アカデミー)、内部講

				師
契約・会計事務研修(財政課・会計課)	各課数名 (希望職員)	年度末、新年度の契約・会計事務を滞りなく適切に執行するため、研修を実施する。	2月22日	内部講師

(8) 講演会・セミナー

講演名	聴講者	目的・内容等	実施日	備 考
子どもの権利に関する庁内研修会(くらし人権課)	子どもの権利関連部課長、担当者	「第3次子どもの権利に関する推進計画」に基づき、職員が子どもの権利について理解を深め、子どもの権利を保障するまちづくりをさらに進める。	5月25日	松原信継(愛知教育大学教授)
市民満足度向上セミナー	各70人	部課長会議のなかで、顧客満足度の向上に取り組んでいる民間企業等の方を講師に招き、セミナーを通して市民満足度の向上のための姿勢や手法について学ぶ。	7月14日、10月20日、1月12日	安藤日出武氏(岐阜県重要無形文化財保持者)、山口眞里氏(中部薬品株)、石黒信彦氏(石黒商事株)

(9) 専門研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
技能労務職員研修	7人	効率的な業務の進め方、職場でのコミュニケーションの取り方などを学ぶ	8月3日	広域行政事務組合主催

3 派遣研修

(1) 部配分研修・視察

研修名	対象者	目的・内容等
部配分研修・視察	全職員	業務を遂行する上で、各部の職員に必要な知識、技能等を習得するための先進地視察、セミナー、学会等へ派遣するために要する旅費(150,000円/年)、負担金(60,000円/年)等を各部等へ配分する。日本経営協会(NOMA)研修受講分は別枠(負担金500,000円/年、旅費40,000円/年)とする。 ①企画部、②総務部、③福祉部、④市民健康部、⑤経済部、⑥都市計画部、⑦建設部、⑧環境文化部・水道部、⑨教育委員会・会計課、⑩議会事務局・監査委員事務局・消防
部	日付	内 容
企画部	6/27	学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書の講習会(公共施設管理室)
	7/22	サマーコンファレンス2017(JC)
	7/21	給与実務研修会(諸手当関係)(人事課)
	8/24	富士通フォーラム2017(人事課)
	10/13	給与実務研修会(俸給及び給与の支給関係)(人事課)
	1/20-21	JC京都会議(JC)
	2/7-9	タイムラインカンファレンス2017(企画防災課)

	2/16	H29 年度 維持保全計画作成講習会(公共施設管理室)
総務部	11/24	「地方自治体に求められる これからの庁舎・窓口づくり」セミナー(総務課)
福祉部	8/24	在宅医療・介護連携推進事業プラン作成強化セミナー(高齢福祉課)
市民健康部	10/20	東海北陸近畿地区母子保健事業研修会(保健センター)
	10/24	ひと涼みアワード(保健センター)
環境文化部	5/13	部落解放第 62 回全国女性集会(くらし人権課)
	12/21-22	ねんりんピック秋田 2017 事業概要説明会(文化スポーツ課)
都市計画部	6/27	H28 年度全建賞表彰式(市街地整備課)
	10/27	全国市街地再開発事業応用研修会(市街地整備課)
	12/7	地方再生コンパクトシティに係るヒアリング(市街地整備課)
	12/14	駅南市街地再開発事業 保留床購入交渉および相談(市街地整備課)
	2/2	都市再生推進法人等会議(市街地整備課)
建設部	6/20	公園緑地の維持管理と積算(緑化公園課)
	6/23	都市緑地法等の一部を改正する法律説明会(緑化公園課)
教育委員会	7/25	実践教育・心理検査基礎講座(教育相談室)
	7/10-11	調理場の視察(袋井市、富士宮市)(教育総務課)
	7/27	第24回 全国適応指導教室連絡協議会 全国会議(教育相談室)
	12/5	「中学校における部活のクラブ化」自民党本部説明(教育長)
消防本部	11/30	一般社団法人 中部労働技能センター「ロープ高所作業」受講
NOMA 枠	日付	内 容
日本経営協会 (NOMA)	4/18-19	初歩からやさしく学ぶ「複式簿記」入門講座
	5/10-11	新任担当者のための秘書実務
	5/17-18	やさしい家屋評価の基礎と課税の実務
	5/22-23	新任担当者のための滞納整理実務入門講座
	5/25-26	地方自治体のための秘書実務
	5/29-30	新任担当者のための防災・危機管理実務入
	6/5-7	徴収事務の理論と実務
	6/15-16	社会福祉法人への指導監査の基本実務
	6/19-20	社会保険・労働保険の実務
	7/10-11	官民境界確定の実務
	7/11-12	問題ある職員への法的対応策と懲戒処分・分限処分のポイント
	7/12	採用面接官・試験官の基本実務
	7/13	社会福祉法人特有の消費税処理実務
	7/13-14	出納事務の合理的運用と予算・決算
	7/18-19	議会事務局職員の基本実務と議員折衝・コミュニケーションにおける留意点
	7/24	研修内製化の要点と進め方
	8/1-2	初歩から学ぶ！複式簿記入門講座
	8/2-3	農地の法知識と農地行政の法実務
	8/23-24	住民税の課税実務(個人住民税)
	8/23-25	住民税の課税実務(個人住民税・法人住民税)

	8/24-25	戸籍実務の基本と窓口対応事例検討講座
	8/25	住民税の課税実務 第2部 法人住民税
	8/30-31	特別措置法を踏まえた実効性のある空き家対策と処分手続きの実務
	10/16-17	「新基準(統一的な基準)による新地方公会計財務書類の作成実務」講座
	10/16-17	「公共施設等総合管理計画策定後の発展上のポイントと施設評価」講座
	11/29-30	「公共用地取得における処理困難登記の対応実務」講座
	2/20	「新人広報担当者のためのニュースリリースの基礎セミナー」講座

(2) 研修所等派遣研修

研修名	対象者	目的・内容等
研修所等派遣研修	全職員	国、外郭団体等の研修機関、研修プログラムに参加し、必要な知識、技能等を習得するとともに、他自治体職員等との交流を深める。 ● 自治大学校 ● 市町村アカデミー ● 国土交通大学校 ● 全国建設研修センター ● 環境省環境調査研修所 ● 全国地域リーダー養成塾 ● 自治体学会派遣研修 等
研修機関	日付	内 容
自治大学校	10/10-12/22	自治大学校第2部過程第180期(市街地整備課)
	10/27	第2部過程第177期事後研修会(下水道課)
全国建設研修センター	6/19-23	「土木工事監督者」受講(水道課)
	7/25-29	「用地事務(土地)」受講(用地課)
市町村アカデミー	6/7-9	「自治体のセキュリティ対策」受講(情報課)
	7/18-26	「議会事務」受講(議会事務局)
全国市町村国際文化研修所	6/8-10	「自治体のセキュリティ対策」受講(情報課)
	7/6-8	「地方公営企業法の適用に向けた実務」受講(下水道課)
自治体学会	8/25-26	「第33回全国自治体施策研究交流会議山梨甲府大会」参加(都市政策課、人事課)
公益社団法人日本青年会議所東海地区協議会	5/28-6/3	第44回JC青年の船「とうかい号」
岐阜大学工学部附属インフラマネジメント技術研究センター	8/21-9/15	社会基盤メンテナンスエキスパート(ME)養成講座