

平成 30 年度

多治見市職員研修計画

新規研修及び重点研修

【カイゼン道場＝採用 3 年目職員】㊦

身の回りの小さなことから、市全体にかかわる大きなことまで、自らがリーダーシップを発揮し、改善できる職員になるため、意識の向上を目指す。

【おもてなし向上研修＝採用 3 年目職員】㊦

住民満足度を高める応対力について学び理解し、ニーズの把握方法・わかりやすい説明の仕方の習得を目指す。

【リーダーシップ研修＝課長代理】㊦

各職場（グループ）においてリーダーを期待される階層である課長補佐を対象に、リーダーシップを発揮するために必要な心構えとスキル、ノウハウを学ぶ。

階層別研修

【共通事項】

職務毎に求められる知識、業務スキルを身に付ける研修を、昇格 1 年目のタイミングで実施する。

【採用時研修・フォローアップ研修】

新規採用職員に対する内部研修を、4月採用時及び、9月の 2 回に分け、地方公務員・多治見市職員として必要な知識やルールを身につける。

【師弟合同研修】

共通の政策課題への取り組みを通して、新入職員には多様なサポート体制の構築を、先輩職員には指導する立場としての能力を向上させながら絆を深める。

【モチベーションアップ】

第2次多治見市人財育成基本計画に基づき、職員のモチベーションアップに資する研修を実施する。

5 S・おもてなし／規律意識の向上

【5 S リーダー、おもてなしリーダー研修】

5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）・おもてなし（接遇）について、フロア毎のリーダーを中心に、フロア単位の取り組みを強化しながら各職場への展開を図る。

【規律訓練】

職員の規律意識の向上を図るため、規律訓練を全職員対象に実施する。また、災害発生時における初動、災害対応全般に備える災害時対応研修を実施する。

（規律意識向上研修・・・採用2年目職員）

その他特別研修

【メンタルヘルス研修】

管理職については、専門研修（講演会）を実施する。一般職員は、自己の精神衛生管理能力を高めるメンタルヘルス研修を実施する。

【安全運転実技研修】

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、運転についての正しい知識と技術を習得するための研修を実施する。

多治見市人事課



I 平成30年度研修概要

1 一般研修（階層別研修）

- (1) 1年目及び2、3年目職員に必要な知識、業務スキルを身に付けるため、必要に応じて市町村研修センターへの派遣、内部講師及び民間企業研修への参加により実施する。
- (2) 各階層昇格1年目の職員を対象とし、各階層の役割の意識付け、必要とされる資質の確認などをするため、市町村研修センター主催の研修等を受講する。
- (3) ビジネススキルを計画的に習得するため、各階層にスキルアップ研修を位置付ける。
- (4) 新入職員のサポートとして先輩職員を指導役として指名し、共通の政策課題への取り組みを通して新入職員には多様なサポート体制の構築を、先輩職員には指導する立場としての能力を向上させながら絆を深める。
- (5) 3年目職員を対象に、身の回りの小さなことから、市全体にかかわる大きなことまで、自らがリーダーシップを発揮し改善できる職員になるため、民間企業の取り組みを通じて意識の向上を目指す。
- (6) 各職場（グループ）においてリーダーを期待される階層である課長補佐級職員を対象に、リーダーシップを発揮するために必要な心構えとスキル、ノウハウを学ぶ。

2 特別研修

- (1) 5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）・おもてなし（接遇）について、フロア毎のリーダーを中心にフロア単位の取り組みを強化しながら各職場への展開を図る。
- (2) 職員の規律意識の向上を図るため、規律訓練を全職員対象に実施する。また、災害発生時における初動、災害対応全般に備える災害時対応研修を実施する。
- (3) 第2次多治見市人財育成基本計画に基づき、職員のモチベーションアップに資する研修を実施する。
- (4) 管理職を対象に、より実地的なメンタルヘルス研修（講演会）を実施するとともに、一般職員には予防的観点のメンタルヘルス研修を実施し、自己の衛生管理能力を高める。
- (5) 女性活躍推進の視点から、女性職員を対象にキャリアデザイン研修を実施する。
- (6) 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、運転についての正しい知識と技術を習得するための研修を実施する。

3 派遣研修・専門研修

- (1) 先進的に取り組む自治体等の研究、専門的な知識の習得のため、各部課で企画する視察、研修受講、学会出席等に要する旅費、負担金について、各部へ一定の金額を配分する。
- (2) 専門的な知識を習得する機会及び情報交換・人脈を形成する機会として、自治大学校、市町村アカデミー等へ積極的に派遣する。また、他団体・民間企業での実務研修を実施する。
- (3) 政策形成、住民対応能力、パソコン操作等ビジネススキルの向上を目的とした研修メニューを提供し、受講者を募る。
- (4) 徴収実務、契約実務等の日頃の業務執行の中での実務レベルの知識を学習する機会を提供する。職務の遂行に密接に関係する専門的な知識、技術等を習得する研修を実施する。

4 自己啓発

- (1) 自主研究グループ活動助成、公的資格受験料助成及び公的資格取得報奨金交付の3メニューを用意し、職員の啓発意欲を促進する。
- (2) 通信教育、eラーニング等、無料で受講可能な講座等を職員に周知し、受講希望を募る。

5 職場研修

- (1) 日常的な業務、目標管理制度の進行管理等を通じて、監督者が部下の人財育成を図る。
- (2) 5Sリーダー、おもてなしリーダーをキーマンとして、職場単位での5Sの推進、おもてなし（接遇）の向上を図る。
- (3) 視察、派遣研修内容の職場へのフィードバックを図る。

Ⅱ 職員研修体系図

新規講座

職員研修

一般研修（階層別研修）

階層毎に職務に必要な基本的な知識を習得する。

1 年目職員研修

- 採用時研修・フォローアップ研修（内部講師）
- 新規採用職員研修（市町村研修センター）
- 新規採用職員フォローアップ研修（市町村研修センター）
- 新入職員接遇研修（民間企業）
- ごみ収集研修（内部講師）
- 師弟合同研修（外部講師）
- 公文書作成講座（広域行政事務組合）
- 5 S 研修（民間企業）

2 年目職員研修

- 議会傍聴研修（内部講師）
- 若年労働者のための定着支援セミナー
- 規律意識向上研修（内部講師）

3 年目職員研修

- カイゼン道場（外部講師）
- おもてなし向上研修（外部講師）

主任・主査級研修

[主任級]

- 主任昇格 1 年目研修（3～5 年目職員研修）（市町村研修センター）

[主査級]

- 主査昇格 1 年目研修（中堅職員研修）（市町村研修センター）

[共通]

- 師弟合同研修（外部講師）
- 法制執務研修[基礎編]（広域行政事務組合）
- 法制執務研修[実務編]（広域行政事務組合）
- 仕事の効率アップ研修※1（市町村研修センター）

総括主査・課長代理級研修

[総括主査級]

- 総括主査昇格 1 年目研修（係長級職員研修）（市町村研修センター）
- 総括主査昇格 2 年目研修（OJT の進め方研修）※2（市町村研修センター）

[課長代理級]

- 課長代理昇格 1 年目研修（課長補佐級職員研修）（市町村研修センター）
- リーダーシップ研修（外部講師）

[共通]

- メンタルヘルス・ハラスメント防止講座※2（市町村研修センター）

課長級研修

- 新任課長研修（内部講師）
- 管理職昇格 1 年目研修（課長級職員研修）（市町村研修センター）
- 人事評価者講座（市町村研修センター）
- 事例で学ぶリスクマネジメント講座※3（市町村研修センター）

再任用研修

- 再任用者研修（広域行政事務組合）

5 S・おもてなし研修

- 5 S リーダー研修/おもてなしリーダー研修（講演会）（外部講師）
- 住民対応能力向上講座（市町村研修センター）
- 接遇基礎研修（市町村研修センター）

規律訓練（内部講師）※年 1 回全職員受講

- 救急救命講習参加者
- 水防訓練・防災訓練参加者

メンタルヘルス研修

- メンタルヘルス研修（講演会）（外部講師）

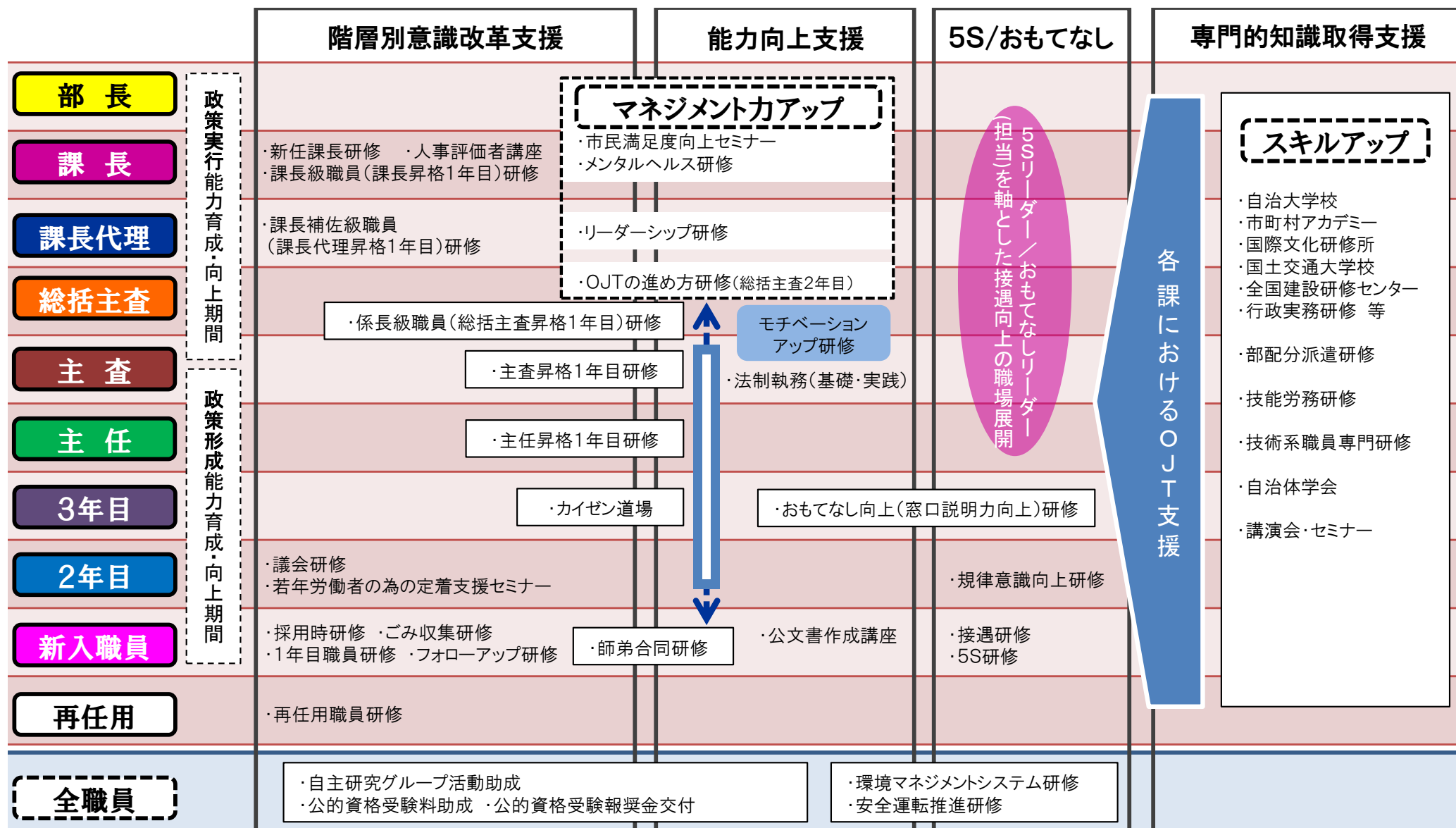
特別研修

研修ニーズの多様化、高度化に対応した必要な知識の習得及び職員自らの自己研修意欲を喚起する。

	- メンタルヘルス研修（モチベーションアップ）（外部講師） - 市民満足度向上セミナー（部課長向け講演会）（外部講師） - 女性活躍推進研修（広域行政事務組合） - 安全運転実技研修（外部講師） - 分野別研修（内部講師等） - 環境マネジメントシステム研修（環境課）／救急救命講習（予防警防課）／安全運転推進研修（講演会）（総務課）／育休職員等復帰支援研修／情報セキュリティー研修（情報課）／契約研修（財政課）／会計研修（会計課）／広報研修（秘書広報課）／貴重植物保護・保全学習会（緑化公園課） - 講演会（外部講師）
派遣研修・専門研修 他の研修機関、講習会等への派遣や、自前での開催により、業務に関連する専門的な知識、技術等を習得する。	部配分研修・視察 研修所等派遣研修（募集要項を作成し、周知・募集する） 他団体、民間企業等での実務研修 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、自治体学会派遣研修 等 ビジネススキル・アップ研修〔希望者〕（市町村研修センター） 民法講座／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／プレゼンテーション能力向上講座／メンタルタフネス講座／レジリエンス研修／個々を認め合うコミュニケーション研修／女性職員のためのステップアップ講座／条例の見方・作り方基礎講座・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（検定）／政策形成講座／政策法務講座／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 等 実務研修〔希望者〕（市町村研修センター） 行政実務講座（税政・選挙・地方公営企業・地方財政等）／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／地方公共団体の債権管理概要／徴収職員折衝力向上講座／面接試験技法研修／健康管理研修／災害対応実務講座／議会議員セミナー／パソコン講座／地域での子育て支援のあり方研修／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／地域観光資源の発見講座／監査委員研修／指定管理者研修／保育士研修／幹部セミナー 等 専門研修 - コミュニケーション研修（広域行政事務組合） - 保育園給食調理業務支援研修（内部講師） - 技術系職員専門研修（外部講師） - 社会基盤メンテナンスエキスパート養成講座（岐阜大学）
自己啓発 自主研修を行う職員に対し必要な助成を行うことにより、職員の自己啓発の高揚を図る。	自主研究グループ活動助成 公的資格受験料助成 公的資格取得報奨金交付 通信教育、eラーニングの案内
職場研修 日常の執務を通じて実務上の知識、技術、態度等の習得及び人間関係の活性化を図る。	目標管理制度による日常的な指導 5Sリーダー、おもてなしリーダーを中心とした職場への展開 視察、派遣研修内容の職場へのフィードバック

※1 採用後10年未満の職員
※2 係長級以上の職員
※3 課長級職員

研修体系図



Ⅲ 研修内容

1 一般研修（階層別研修）

（１）１年目職員研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
採用時研修・フォローアップ研修	全職種	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、地方自治法、災害対応、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、日常業務をスムーズに進めることのできる能力を習得する。	4月2日～4日 9月 予 定 (1.5日) (合 計 4.5 日間)	内部講師
新規採用職員研修	全職種	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・接遇を学ぶと共に、近隣市の新入職員との交流を深める。	4月12～13日 (2日間)他	市町村研修センター主催
新入職員接遇研修	一般行政職	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・電話対応などを習得する。また、地域の新入社員との交流を図る。	4月23日(1日研修)	民間企業(派遣研修)
ごみ収集研修	全職種	多治見市の環境施策について、ごみ収集の実体験を通じて認識を深める。	5月中旬～下旬(1日研修)	内部講師
師弟合同研修	一般行政職	新入職員、指導役の先輩職員が合同で研修を受講し、新入職員は多様なサポート体制の構築を、先輩職員は、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」を深める。	6月、9月、11月	外部講師
公文書作成講座	一般行政職	行政職員として必要な文書作成能力(読みやすいこと・論理的な文章であること)の向上を目指す。	8月13日(1日研修)	広域行政事務組合主催
5S研修	全職種	実際の現場を見学しながら、5Sの考え方・取り組み方法・躰の方法について学び、各職場で実践できる力を身につける。	6月15日(半日研修)	民間企業(派遣研修)
新規採用職員フォローアップ研修	全職種	新規採用職員研修から半年の実務経験を積んだことを踏まえ、学んだ内容を再確認するとともに、更なる能力の向上を図る。	10月11日 (1日研修)	市町村研修センター主催

（２）２年目職員研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
議会研修	一般行政職	政策意思決定プロセスの最終段階である市議会の仕組みを理解すると共に、本会議・委員会を傍聴する。	12月 議会(予定)	内部講師
若年労働者のための定着支援セミナー	一般行政職	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つける。	10月～11月 (半日研修)	外部講師
規律意識向上研修	一般行政職	災害発生時における初動、災害対応全般に備えるため、必要な知識と技術を習得する(宿泊研修)。	時期未定	内部講師

（３）３年目職員研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
カイゼン道場	一般行政職	身の回りの小さなことから、市全体にかかわる大きなことまで、自らがリーダーシップを発揮し、改善できる職員になるため、意識の向上を目指す。	10月上旬	民間企業(派遣研修)
おもてなし向上研修	一般行政職	住民満足度を高める応対力について学び理解し、ニーズの把握方法・わかりやすい説明の仕方の習得を目指す。	時期未定	外部講師

(4) 主任級研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
昇格1年目研修(3～5年目職員研修)	全職種	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。	11月1日～2日(2日間)他	市町村研修センター主催

(5) 主査級研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
昇格1年目研修(中堅職員研修)	全職種	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学ぶ。	5月22～23日(2日間)他	市町村研修センター主催

(6) 総括主査級研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
昇格1年目研修(係長級職員研修)	全職種	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24～25日(2日間)他	市町村研修センター主催
昇格2年目研修(OJTの進め方研修)	一般行政職	部下育成に欠かせないOJTの進め方と指導育成方法を修得する。	9月12日～13日(2日間)他	市町村研修センター主催

(7) 課長代理級研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
昇格1年目研修(課長補佐級職員研修)	全職種	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。	7月12～13日(2日間)他	市町村研修センター主催
リーダーシップ研修	全職種	リーダーシップを発揮するために必要な心構えとスキル、ノウハウを学ぶ。	時期未定	外部講師

(8) 課長級研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
新任課長研修	一般行政職	組織経営に必要な基本的事項、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。 ※2月に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 毎月1回程度実施	内部講師
人事評価者講座	全職種	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。	5月31日(1日研修)他	市町村研修センター主催
昇格1年目研修(課長級職員研修)	全職種	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。	6月28～29日(2日間)他	市町村研修センター主催

(9) 再任用研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
再任用者研修	全職種	再任用職員の役割、コミュニケーションスキルについて研修を実施し、モラルの向上を図るとともに、ナレッジマネジメントの重要性を再認識し、培ってきた知識・経験の円滑な伝承を図る。	5月18日 (半日研修)	広域行政事務組合主催

(10) 階層別ビジネススキル・アップ研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
ビジネススキル・アップ研修	一般行政職	ビジネススキルを計画的に習得するため、階層毎に研修を実施する。 - 主任・主査級 師弟合同研修(外部講師)／法制執務研修(基礎編)(広域組合)／メンタルタフネス講座(研修センター)／コミュニケーション講座(研修センター)／仕事の効率アップ研修(研修センター) - 総括主査・課長代理級 メンタルヘルス・ハラスメント防止講座(研修センター)／法制執務研修(実務編)(広域組合) - 課長級 事例で学ぶリスクマネジメント講座(研修センター)	通年	外部講師／ 広域行政事務組合主催 ／市町村研修センター主催

2 特別研修

(1) 5S・おもてなし研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
5Sリーダー研修／おもてなしリーダー研修(講演会)	5Sリーダー／おもてなしリーダー	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)・おもてなし(接遇)について、リーダーを中心にフロア単位の取り組みを強化する。 5Sリーダー、おもてなしリーダーへの研修、講演会等を通じて、民間企業の先進的な取り組み事例や職場での推進方法を学び、各職場への展開を図る。	未定	民間企業／ 外部講師等
住民対応能力向上講座	おもてなし担当者等	クレームを重要な経営資源と考え、クレームへの対応能力を高めるとともに、クレームを今後活かす方法を学ぶ。	1月8～9日 (2日間)他	市町村研修センター主催
接遇基礎研修	嘱託員・臨時職員	自治体サービスの資質向上を目指し、住民が満足するCS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。	5月8日 (1日間)他	市町村研修センター主催

(2) 規律訓練

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
救急救命講習参加者の規律訓練	全職種	職員の規律意識の向上を図るため、救急救命講習受講者を対象に、規律訓練を全職員に実施する。	8月～10月	内部講師
水防訓練等参加者の規律訓練	水防訓練等に参加する職員	水防訓練等に参加する職員を対象とし、事前に規律訓練を行なうことにより、訓練当日の正確・迅速・安全な行動に備える。	時期未定	内部講師

(3) メンタルヘルス研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
メンタルヘルス研修(講演会)	課長級職員	より実地的な観点でメンタルヘルスについて学ぶ講演会を実施する。	未定(半日研修)	外部講師
メンタルヘルス(モチベーションアップ)研修	40代または主査～総括主査職員	第2次多治見市人財育成基本計画に基づき、職員のモチベーションアップに資する研修を実施する。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。	9月(1日研修)	外部講師

(4) 女性活躍推進研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
女性活躍推進研修	女性職員	女性活躍推進の意義について理解し、自身の生き方やキャリア形成について再認識する機会とする。	時期未定	外部講師
女性職員向けキャリアデザイン研修	主査～総括主査の女性職員	女性活躍の視点から、自分らしいリーダーシップの探索・キャリア形成・ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた周囲への効果的な働きかけ方などを学ぶ。	9月	広域行政事務組合主催

(5) 安全運転実技研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
安全運転実技研修	全職種	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運転についての正しい知識と技術を習得する。	11月～12月(予定)	外部講師

(6) 分野別研修(内部講師等)

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
環境マネジメントシステム研修(環境課)	全職員	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の理解を深める。(H22年度から隔年で受講)	5月～8月	内部講師
救急救命講習(予防警防課)	全職員	けが人や傷病者への適切な応急手当を習得する。毎年全職員が年に1回受講する。	8月～10月のうち12日程度(半日研修)	内部講師(消防職員)
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。	10月～11月(予定)	外部講師
育休職員等復帰支援研修	育休等から復帰した職員	スムーズな職場復帰を支援する。(文書管理システムの操作研修等)	必要の都度	内部講師
分野別研修(各課)	全職員	業務遂行上必要な基本的、全庁横断的な事項について、分野毎に研修を実施する。 情報セキュリティ研修(情報課)／契約研修(財政課)／会計研修(会計課)／広報研修(秘書広報課)／貴重植物保護・保全学習会(緑化公園課)等	通年	内部講師等

(7) 講演会・セミナー

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
市民満足度向上セミナー	部課長	顧客満足度の向上に取り組む民間企業等の方を講師に迎え、幹部職員が率先して市民満足度の向上に努める意識を高める。	年3回	外部講師
講演会	全般	行政改革、市民参加、防災、男女共同参画等をテーマにした講演会を通じ、自治体を取り巻く課題、方向性等を認識し、業務へ反映させる。	通年	外部講師

3 派遣研修・専門研修

(1) 部配分研修・視察

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
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(120,000 円/年)、負担金(90,000 円/年)等を各部等へ配分する。 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	通年	

(2) 研修所等派遣研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
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 - 自治体学会派遣研修 等	通年	
他団体・民間企業での実務研修		専門的な知識を習得する機会及び他団体・民間企業との情報交換・人脈を形成する機会とする。	通年	

(3) ビジネススキルアップ研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
ビジネススキル・アップ研修	実務で必要とする職員	ビジネススキル・アップを目的とした研修メニューを提供し、受講希望者を募る。 (市町村研修センター) 民法講座/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/プレゼンテーション能力向上講座/メンタルタフネス講座/レジリエンス研修/個々を認め合うコミュニケーション研修/女性職員のためのステップアップ講座/条例の見方・つくり方基礎講座・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(検定)/政策形成講座/政策法務講座/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 等	通年	市町村研修センター主催

(4) 実務研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
実務研修	実 務 で 必 要とする職 員	業務遂行上必要とされる基本的事項、手続きを習得す るために、次の研修に参加する。 (市町村研修センター) 行政実務講座(税政・選挙・地方公営企業・地方財 政等)／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／地方公共団体の債 権管理概要／徴収職員折衝力向上講座／面接試 験技法研修／健康管理研修／災害対応実務講座 ／議会議員セミナー／パソコン講座／地域での子育 て支援のあり方研修／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／ 地域観 光資源の発見講座 ／ 監査委員研修 ／ 指定管理者 研修 ／保育士研修／幹部セミナー 等	通年	市町村研修 センター主 催

(5) 専門研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備 考
コミュニケーション研修	全職員	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2日(1日研 修)	広域行政事 務組合主催
保育園給食 調理業務支 援研修	学 校 給 食 調理員	夏期において保育園給食調理業務を支援する。	通年	内部講師
技術系職員 専門研修	技 術 系 職 員	土木、建築等の業務遂行に役立つ知識、能力の向上 を図るため、現地視察等を中心とした研修を実施する。	年2回程度	外部講師
社会基盤メン テナンスエキ スパート養成 講座	技 術 系 職 員	道路等の社会資本の維持管理に必要な知識を習得し、社会基盤メンテナンスエキスパートの取得を目指す。	6月～7月	岐阜大学

4 自己啓発

自主研修を行う職員に対し必要な助成を行うことにより、職員の自己啓発の高揚を図るとともに職務に必要な能力の習得を促進する。

(1) 自主研究グループ活動

市職員を含む5人以上の自主的に結成されたグループで次に掲げる事項を研究する場合、グループの構成員(市職員に限る。)1人につき、10,000円を奨励金として交付する。ただし、1グループ100,000円を限度とする。

ア 異なる課の市職員が参加して行う、又は市職員が他の地方公共団体職員と共同で行う行政運営の改善又は行政上の特定の課題に関する事項

イ 有識者又は市民など幅広い分野の人たちが参加するまちづくり政策に関する事項

ウ 同一の資格又は専門知識を有する市職員が参加して行う先進的又は他の自治体の模範となる水準の課題に関する事項

(2) 公的資格受験料助成

職務遂行上必要な資格で次の表に掲げるものを受験する場合、資格に係る受験料の額を助成する。ただし、その額は10,000円を限度とする。

公的資格名	認定者
1級建築士	国土交通大臣
1級土木施工管理技士	国土交通大臣

測量士	国土地理院
電気主任技術者(1・2・3種)	経済産業大臣
社会福祉士	厚生労働大臣

(3) 公的資格取得報奨金交付

職務遂行上必要な又は行政効果の向上が期待される資格で次の表に掲げる資格を取得した場合、同表右欄の報奨金を交付する。

公的資格名	認定者	報奨金の額
1級建築士	国土交通大臣	10,000 円
1級土木施工管理技士	国土交通大臣	10,000 円
測量士	国土地理院	10,000 円
電気主任技術者(1・2・3種)	経済産業大臣	10,000 円
2級建築士	国土交通大臣	5,000 円
2級土木施工管理技士	国土交通大臣	5,000 円
社会福祉士	厚生労働大臣	5,000 円

(4) 通信教育、eラーニングの案内

職員のスキルアップを図るために、市町村アカデミー等の通信教育・eラーニング等を職員に周知します。



平成 30 年度 多治見市職員研修計画

平成 30 年 3 月

多治見市企画部人事課