

平成 30 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:14 人 消防:5 人 幼保:13 人 調理員:3 人	35 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(市政の諸課題と取組み、多治見市の文化・歴史・産業・観光、市役所の組織等)。また、実務基礎(各種システム、公用文書作成、災害時対応等)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2日～4日 (3日間)	内部講師
採用時フォローアップ研修	13 人	実務を半年間経験した上で、多治見市職員としての基本知識・ルール等を幅広く学び、更なる能力の向上を図る。	10月24日～25日(2日間)	内部講師 社会福祉協議会
新規採用職員研修	26 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19日～20日 他(2日間)	市町村研修センター主催
新規採用職員フォローアップ研修	26 人	新規採用職員研修受講後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11日他	市町村研修センター主催
新入職員接遇研修	10 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23日	東濃信用金庫主催
5S研修	23 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。	6月15日	明和工業(株)
師弟合同研修 (新入職員)	14 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29日、 9月21日、 11月16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。	11月14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	20 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8日～9日 他 (2日間)	内部講師

(3) 採用3、4年目職員研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
カイゼン道場 (3年目職員)	15 人	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。	2月13日	アマゾン多治見 FC
カイゼン道場 (4年目職員)	24 人		8月22日	
おもてなし向上 研修	13 人	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。	12月11日	日本経営協会

(4) 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)	20 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23日～ 24日他 (2日間)	市町村研修 センター主催

(5) 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)	18 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。	5月22日～23 日他 (2日間)	市町村研修 センター主催

(6) 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)	18 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・人材育成能力の向上を図る。	5月24日～25 日他 (2日間)	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)	13 人	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 日他 (2日間)	市町村研修 センター主催

(7) 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)	15 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25日～26 日他 (2日間)	市町村研修 センター主催
リーダーシップ 研修	59 人	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。	1月22日他	アビリティープ ロデュース

(8) 課長級研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
人事評価者講座	13 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。	5 月 30 日他	市町村研修センター主催
新任課長研修	10 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する。※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
課長昇格1年目研修(課長級職員研修)	10 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 5 日～6 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)	21 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 24 日他	内部講師

(9) 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	8 人	自らの立場、役割の認識のもと、現役職員と協働しながら、いかに先輩職員として長年にわたって培ってきた経験・知識・ノウハウを継承していくべきか、心構え・行動のあり方について考える。	5 月 18 日	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	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)	14 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 29 日、 9 月 21 日、 11 月 16 日 (3 日間)	日本経営協会
法制執務研修(基礎) (主査級)	10 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 6 日～7 日 (2 日間)	広域行政事務組合主催
法制執務研修(実践) (主査級)	11 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 10 日～11 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 13 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	12 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。	6 月 13 日	内部講師

※5S研修は、1年目職員研修に記載

※おもてなし向上研修・カイゼン道場は、採用3、4年目職員研修に記載

(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	49 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4日、5日、 6月10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14日～ 10月31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	33 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。	12月10日～17日 (全11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
メンタルヘルス研修(管理職向け)	42 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18日	(株)カイトック 皆川芳弘氏
メンタルヘルス研修	12 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)	7 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
プレゼンテーション能力向上講座	1 人	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学ぶ。	6月7日～8日	
事例で学ぶリスクマネジメント講座	1 人	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。	10月11日	
政策形成講座	2 人	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学ぶ。	10月22日～23日	
不当要求行為への対応講座	2 人	反社会的勢力をはじめとした外部団体及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。	12月4日	

(6) 実務研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
複式簿記講座	1人	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。	6月21、22日 6月28、29日 7月3、－4日	市町村研修センター主催
災害対応実務講座	1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2日	
パソコン講座(エクセル 2016 中級)	2 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。	7月4日他	
パソコン講座(アクセス 2016 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10日～11日他(2日間)	
条例の見方・作り方基礎講座	1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。	7月25日～26日	

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。	10月4日～5日 (2日間)	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)	1 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12日	

(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)	全職員 (2年に1回受講)	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 5/30・31
安全運転推進研修 (総務課)	全職員	安全運転の自覚を促し、事故防止に努める。	11月13日、14日、15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19日、(2回)	内部講師
情報リテラシー研修	希望する職員	業務を進める上で必要な Office ソフト「Excel」及び「Word」のより便利な機能の使い方等を習得し、職員のスキル向上と生産性向上を図ることを目的とする。	11月9日 (Word 1回、Excel 1回)	市町村行政 情報センター
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。	11月30日、2月8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21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)	子ども施策関連部課長、担当者等	「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31日	特定非営利法人ASTA
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13日 10月22日 1月11日	岐阜県華僑華人会 会長 庄暁暉氏 豊田合成(株) 代表取締役社長 宮崎直樹氏 年金積立金管理運用独立行政法人 理事兼 CIO 水野弘道氏

(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	4 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 2 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(120,000 円/年)、負担金(90,000 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 81,600 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	5/9	住民基本台帳ネットワークシステム担当者研修会・社会保障・税番号制度担当者説明会(岐阜県)
	5/11	恩給事務説明会(総務省)
	7/21-22	JC サマーコンファレンス 2018(JC)
	7/27	給与実務研修会(諸手当関係)
	9/4	会計年度任用職員制度におけるCOUS人事給与システム対応説明会
	10/23	給与実務研修会(俸給関係及び給与の支給関係)
	1/19-20	JC京都会議(JC)
総務部	11/14-16	滞納整理・財産調査コース(東京税務協会)
福祉部	11/14-16	平成 30 年度生活保護就労支援員全国研修会(厚生労働省)

市民健康部	7/28-29	H30 全国栄養士大会(公益社団法人 日本栄養士会)
環境文化部	5/29-30	H30 廃棄物行政担当者研修会(一般財団法人 日本環境衛生センター)
	11/16-17	第 59 回 BCS 賞表彰式参加(一般財団法人 日本建設業連合会)
	10/25	日本スポーツマスターズ先進地視察
都市計画部	8/24	区画整理の換地計画・換地処分講習会(公益財団法人 都市計画協会)
	1/22-23	第 50 回まちづくり拝見研修会(公益財団法人 都市計画協会)
建設部	1/31-2/1	河川講習会(公益社団法人 日本河川協会)
	3/5	建築建材展 2019 視察・情報収集
水道部	10/10	第 40 回浄化槽行政担当者研究会(公益財団法人 日本環境整備教育センター)
教育委員会	8/17	学校給食事業安全衛生管理セミナー(一般社団法人 地方公務員安全衛生推進協会)
選挙管理委員会	11/8-9	平成 30 年度岐阜県市部選挙管理委員会連合会合同視察研修
消防本部	2/23	第2回通信指令シンポジウム(第2回通信指令シンポジウム実行委員会)
NOMA 枠	日付	内 容
日本経営協会 (NOMA)	4/19-20	地方自治監査の基本実務(監査委員事務局)
	5/23-24	やさしい家屋評価の基礎と課税の実務(税務課)
	6/5-6	社会保険・労働保険の実務(人事課)
	6/7-8	社会福祉法人への指導監査の基本実務(福祉課、高齢福祉課、子ども支援課)
	6/11-12	自治体における訴訟手続きと訴訟実務(予防警防課)
	6/21-22	会計年度任用職員の任用と管理実務(人事課)
	7/12-13	出納事務の合理的運用と予算・決算(会計課)
	7/17-18	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(議会事務局)
	8/2-3	農地の法知識と農地行政の法実務(産業観光課)
	8/9-10	公有財産管理の法律事務(総務課)
	8/9-10	地方公共団体のための基礎から学ぶ源泉徴収講座(人事課)
	8/22-24	住民税の課税実務講座(税務課)
	8/23-24	戸籍実務の基本と窓口対応事例検討講座(市民課)
	9/20-21	地方税をめぐる情報管理とプライバシー保護の実務(税務課)
	10/18-19	情報公開制度・個人情報保護をめぐる運用実務とポイント(総務課)
	10/22-23	地方税における相続をめぐる滞納整理上の諸問題と納税義務継承の実務(税務課)
	10/25-26	地方自治体における資金管理運用の基礎(会計課)
	11/5-6	地方教育行政の運用実務(教育総務課)
	2/21-22	公営住宅をめぐる諸問題と実践的対応(建築住宅課)
	3/4-5	自治体職員のための改正民法の留意点と実務対応講座(総務課)

(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 ● 自治体学会派遣研修 等
研修機関	日付	内 容
自治大学校	10/22- 1/21	自治大学校第2部過程第184期(情報課)
	10/26	第2部過程第180期事後研修会(市街地整備課)
全国建設研修センター	7/3-6	「女性技術者による建築計画」受講(建築住宅課)
	7/25-29	「区画整理」受講(市街地整備課)
	10/8-22	「市町村道」受講(道路河川課)
	11/25-30	「用地事務」受講(用地課)
全国市町村国際文化研修所	1/9-11	切れ目のない子育て支援(保健センター)
	1/28-30	災害発生後の市町村の役割(企画防災課)
自治体学会	8/24-25	「第32回自治体学会 青森大会」参加(人事課)
岐阜大学	8/20-9/14	社会基盤メンテナンスエキスパート(ME)養成講座(上下水道課)