

令和２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:17人 消防:2人 幼保:3人 調理員:2人	24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1日～3日 (3日間)	内部講師
採用時フォローアップ研修	16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20日	内部講師 社会福祉協議会
新規採用職員研修	—	自治体職員としての役割・倫理・仕事の取組み方・職場の人間関係・マナー・接遇を学ぶ。	— (コロナにより中止)	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	19人	4月からの職場での実務の中で得た経験や学びを本研修を通し再確認しつつ、新たな知識を取得して更なる能力アップやモチベーションの向上を図る。	10月6日	市町村研修センター主催
ごみ収集研修	20人	多治見市の環境施策について、ごみ収集・分別の実体験を通じて認識を深める。	5月25日、26日、6月1日、2日(半日研修)	内部講師
5S研修	22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10日	明和工業(株)
公文書作成講座	15人	行政職員として必要な公文書作成の基礎を習得する。	8月13日	広域行政事務組合主催
師弟合同研修	34人 (新人17人、 指導職員 17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。	9月17日、 11月20日、 2月5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	5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。	12月16日	宇井克己氏 (株)ナレッジ・プラクティス・コンサルティング)

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
規律意識向上研修	—	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)	— (コロナにより中止)	内部講師
議会研修	11 人	条例の制定・改廃、予算の制定など自治体の活動にとって特に重要な事項について議決する市議会の仕組みを学ぶとともに、本会議・委員会を傍聴し、議場・委員会での議論を肌で感じる機会とする。	8 月 27 日他	内部講師

(3) 採用3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	—	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。	— (コロナにより中止)	アマゾン多治見 FC
レジリエンス研修	5 人	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身につける。	9月23～24日	市町村研修センター主催
おもてなし向上研修	12 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3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)	19 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6日～7日 他 (2日間)	市町村研修センター主催
昇格3年目研修(仕事の効率アップ研修)	15 人	業務が増加傾向になる中、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り、仕事と仕事以外の好循環を生み出す。	7月29日他	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)	17 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。	7月27日～28日 他 (2日間)	市町村研修センター主催

昇格1年目研修 (法制執務研修 【基礎】)	9 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。	8 月 25 日～26 日 (2 日間)	広域行政事務組合主催
昇格1年目研修 (法制執務研修 【実践】)	11 人	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。	12 月 24 日～25 日 (2 日間)	広域行政事務組合主催
昇格 3 年目研修 (オーナーシップ研修)	8 人	チーム全体の仕事や課題に「当事者意識」を持って関わっていくマインドを養成し、そのために必要なスキルを修得する。	10 月 22 日	広域行政事務組合主催

(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)	12 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。	6 月 11 日～12 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)	11 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24日～25日他 (2日間)	市町村研修センター主催
昇格 3 年目研修(政策形成講座)	6 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。	11月4日～5日他 (2日間)	市町村研修センター主催
昇格 6 年目研修(ハードクレーム対応研修)	3 人	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。	12月18日	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)	8 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
昇格 2 年目研修(メンタルヘルス・ハラスメント防止講座)	10 人	管理・監督者として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、組織内での指導者として適切な対応能力の向上を図る。	11 月 24 日～25 日他 (2日間)	市町村研修センター主催
SDGs研修	—	地方自治体における SDGs への取り組みの必要性や自分たちの地域の課題や事業を SDGs17 のゴールと結び付け(カードゲームによる演習含む)、自分や組織ができることをマネジメントの視点から考える。	— (コロナにより中止)	外部講師

(8) 部長・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(新任課長、新園長)	8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。	7月13日～8月31日の間 (DVD受講)	市町村研修センター主催
新任課長研修	6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	7月～2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)	6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1日～2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)	14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15日	内部講師
課長昇格2年目研修(事例で学ぶリスクマネジメント講座)	3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27日他	市町村研修センター主催
ハラスメント防止研修	69人 (部長級・園長含む)	パワハラ防止対策を義務付けた女性活躍・ハラスメント規制法が、令和2年6月から施行されることを踏まえ、管理職としてハラスメントが組織にもたらす損害を考察し、対策について学ぶ。	1月15日	(株)インソース

(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	—	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。	— (コロナにより中止)	広域行政事務組合主催

(10) 会計年度任用職員研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
会計年度任用職員	159人	地方公務員法が適用される「一般職の地方公務員」として、服務規律(守秘義務や職務専念義務、政治的行為の制限等)等を学び、公務員としての意識向上を図る。また、障がい者への対応について学び、今後の接遇等に活かす。	12月8日、12月10日	内部講師

2 特別研修

(1) 5S・おもてなし研修・生産性向上研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
おもてなしリーダー研修	11 人	おもてなしリーダーを対象に、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。	7 月 7 日	内部講師
生産性向上研修	67 人 (グループ リーダー)	各職場における業務改善の提案を活性化させ、いかにして生産性の向上に取り組む職場づくりや職員の意識向上に取り組むか、外部研修を通して学ぶ。	12 月 27 日、 30 日(半日研修)	明和工業(株)

※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	23 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、6月14日(水防訓練)	内部講師
救急救命講習及び規律訓練	—	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。	— (コロナにより中止)	内部講師

(3) 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	56 人 (課長級)	ストレスチェックの組織診断結果をフィードバックし現状を確認するとともに、ラインケアとして部下のメンタルヘルス問題へのアプローチ法を学び、職場環境の改善につなげることを目的とする。	12月17日	(株)インソース
メンタルヘルス研修(新任課長)	—	管理監督者としての知識、カウンセリング技法、メンタルヘルス不調者への対応例等を学ぶ。	— (コロナにより中止)	共済組合
メンタルヘルス(モチベーションアップ)研修	19 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。	11月13日	働くオトナの保健室・木村ゆかり氏、 (株)コパン
メンタルヘルス研修(希望者)	—	自治体職員のメンタルヘルスの特徴と対策、最新ストレス対処法、傾聴法の紹介及びボクササイズの体験を行う。	— (コロナにより中止)	共済組合

(4) 女性活躍推進研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
女性職員のためのステップアップ講座	3 人	ワークバランスを理解し、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も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。	12月1日	市町村研修センター主催

(5) 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。	12月14日～22日 (全10回)	(株)大原自動車学校

(6) 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 6/3・4
安全運転推進研修(総務課)	201 人 (各課数名)	安全運転の自覚を促し、事故防止に努める。	11月11日、12日、13日(計6回)	(公社)全国市有物件災害共済会 東海地区事務局
情報セキュリティ講習(情報課) [リモートラーニング]	727 人 (庁内LANパソコンを利用するすべての職員(会計年度任用職員含む))	多くの情報資産を取扱う市職員を対象に、日常で起こりうるセキュリティ事故や日々高度化するサイバー攻撃の手口、実際に起こった事例等を交えながら情報セキュリティの理解を深めることを目的とする。	9月下旬～1月	J-LISリモートラーニング
貴重植物保護・保全学習会(緑化公園課)	16 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11日、12月10日(2日間)	外部講師(岐阜県立森林文化アカデミー)
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10日	内部講師

(7) 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。	8月3日	弁護士 掛布 真代氏
男女共同参画職員研修会(くらし人権課)	31人 (各部から 数名)	「第3次たじみ男女共同参画プラン」に基づき、職員が男女共同参画について理解を深め、さらなる男女共同参画の推進を図る。	1月28日	NPO 法人参画プラネット 常任理事 伊藤 静香氏
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。	10月5日	(株)丸モ高木陶器グループ 代表取締役社長 高木 正治氏

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
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(100,000 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 640,000 円/年、旅費 82,400 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	10/15	地方税共同機構主催「令和2年度eLTAX研修会」(人事課 1人)
環境文化部	11/16	世界劇場会議名古屋主催「フォーラム 2020」(文化スポーツ課 1人)
建設部	3/11-12	ZEB 化建物視察等 (部長及び建築住宅課 1人)
議会事務局・監査委員事務局・消防	8/4	(株)地方議会総合研究所主催「住民が読みたくなる議会広報紙の作り方」(議会事務局 1人)
	2/28	NBCR 対策推進機構「消防職員等のための化学テロ・化学災害対策担当者養成講習会」(消防 1人)
NOMA 枠	日付	内 容
日本経営協会(NOMA)	6/24-25	社会福祉法人への指導監査の基本実務(福祉課 1人)
	7/8-9	地方公務員のための労働基準法講座(人事課 1人)
	7/6	“SDGs de 地方創生 カードゲーム”体験セミナー(人事課 1人)
	7/1-2	道路管理の基本と諸問題への対応実務(道路河川課 1人)
	7/27-28	滞納処分の理論と実務(保険年金課 1人)
	10/12-13	地方自治体のための秘書実務講座(秘書広報課 1人)

	10/12-13	出納事務の合理的運用と予算・決算(会計課 1人)
	10/28-29	地方自治体における公金管理・運用の基礎(会計課 1人)
	11/24-25	避難勧告・避難指示発出の考え方と災害対策本部運営の基本実務講座(消防 1人)
	1/27	議会事務局職員の基本実務<オンライン講座>(議会事務局 1人)

(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	10/21-11/19	自治大学校「基本法制 A 第 5 期」(都市政策課 1人)
全国市町村国際文化研修所	10/5-9	介護保険実務～制度と運用～(高齢福祉課 1人)
市町村アカデミー	8/3-7	法令実務A(基礎)(総務課 1人)

(3) 専門研修(市町村研修センター)

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31日	市町村研修センター主催
個人情報保護と情報公開講座	1人	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対応について学ぶ。	8月6日～7日	
事務ミス防止研修	1人	科学的に根拠のある手法で事務ミスを減らし、確かな生産性向上とコンプライアンス遵守を実現する	10月13日	
災害対応実務講座	1人	大規模災害が発生したときに役に立つ実務上の知識を得る	10月14日	
ワンペーパーで伝わる資料作成講座	1人	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	11月10日	
徴収職員折衝力向上講座	2人	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体得する	11月27日	