

令和３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:12人 消防:2人 幼保:7人 調理員:5人	26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～5日 (3日間)	内部講師
採用時フォローアップ研修	12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。	9月27日	内部講師 社会福祉協議会
新規採用職員研修	19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	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14日他	市町村研修センター主催
ごみ収集研修	19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31日、6月1日、3日(半日)	内部講師
5S研修	19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16日	民間企業
公文書作成講座	10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10日	広域行政事務組合主催
師弟合同研修	24人 (新人12人、 指導職員 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18日、 8月20日、 11月5日 (3日間)	外部講師

（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24日	外部講師
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

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
議会研修	17 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)	民間企業
レジリエンス研修	6 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。	10 月 12 日～13 日	市町村研修センター主催
おもてなし向上研修	11 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。	1 月 19 日	外部講師

(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)	21 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 12 日～13 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)	3 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 6 日他 (コロナ禍により一部中止)	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)	14 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 12 日～13 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】)	8 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。	7 月 12 日～13 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】)	10 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 20 日～21 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）	7 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。	12 月 23 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）	11 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 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）	10 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13日～14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）	8 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。	11月25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）	7 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 21 日～22 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）	9 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 30 日～12 月1日他 (2日間)	市町村研修センター主催
SDGs研修	21 人	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。	1月13日	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）	5 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 3 日他	市町村研修センター主催

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備 考
新任課長研修	3 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)	3 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 20 日～21 日(2 日間)	市町村研修 センター主催
目標管理研修 (説明会)	8 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 14 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)	7 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 25 日他	市町村研修 センター主催
課長昇格2年目研修(議会答弁能力向上研修)	6 人	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会答弁技法を習得する。	4 月 21 日他	市町村研修 センター主催
プレゼンテーション研修	71 人	市民にわかりやすく、又庁内には説得力のあるプレゼンテーション能力を身につけることを目的とする。	12 月 6 日	外部講師

(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	6 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。	4 月 19 日	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	107 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。	9月3日他 (全9回)	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(会議)	11 人	「おもてなし」についての意見交換や服装の在り方について協議し、「服装の基本」を修正。	6 月 28 日	

※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	20 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13日(水防訓練)	内部講師
救急救命講習及び規律訓練	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。	10月5日他(全24回)	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(eラーニング)	46 人 (課長級)	職場のメンタルヘルス改善のため e ラーニング研修を実施する。	1月～2月	外部講師
メンタルヘルス研修(新任課長)	5 人	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。	8月24日	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25日	外部講師
メンタルヘルス研修	2 人	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。	10月4日	共済組合

(4) 広聴広報戦略研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
広報スキルアップセミナー	32 人	広報物制作に必要な知識を学ぶ。	8月3日	外部講師
Web セミナー	16 人	情報発信方法のスキルアップ向上	9月1日	外部講師

(5) 不当要求防止責任者講習

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
不当要求防止責任者講習 (概ね3年に1回講習を受講)	—	不当要求による被害を防止するために必要な法令や対応方法、対応する職員への指導教育等について学ぶ。	— (R4年度以降実施)	外部講師

(6) 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	2 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2日	市町村研修センター主催

(7) 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～21日 (全10回)	外部講師

(8) 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・人事課)	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 5/26・27
安全運転推進研修(総務課)	624 人 (全職員)	安全運転の自覚を促し、事故防止に努める。	11月10日、11日、12月10日 (計6回)	外部講師
情報セキュリティ研修(情報課) [eラーニング]	746 人 (庁内LANを利用する職員)	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。	10月～12月	J-LISリモートトレーニング
情報セキュリティ講習(集合研修)	84 人 (所属長他)	サイバー攻撃の手口とその対策を学び、職員の情報セキュリティに対する意識付けを目的とする。	12月7日 (2回)	外部講師
情報リテラシー研修(Excel 操作)	14 人	Excel 中級コース	2月1日	外部講師
貴重植物保護・保全学習会(緑化公園課)	12 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24日、12月9日(2日間)	外部講師
契約・会計事務研修(財政課・会計課)	各課数名	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1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)	19人 (関連課長、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2日	外部講師
男女共同参画職員研修会(くらし人権課)	32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。	6月23日	外部講師
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。	4月9日、 10月12日、 1月7日	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
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	5/20	官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説(公共施設管理課 1人)
	7/14	建築物のライフサイクルコスト講習会(WEB 講習会)(公共施設管理課 1人)
	10/8	分限・懲戒処分実務研修会(人事課 1人)
	2/1-28	既存建築物の非構造部材の耐震診断指針講習(WEB)(公共施設管理課 1人)
環境文化部	11/6-7	第36回国民文化祭・わかやま2021 視察 (文化スポーツ課 3人)
NOMA 枠	日付	内 容
日本経営協会(NOMA)	5/17-18	やさしい家屋評価の基礎と課税の実務講座(税務課 1人)
	6/23	都市計画・開発許可の基本と実践<オンライン講座>(都市政策課 1人)
	7/29	公共建築工事の監督・検査の進め方(基礎編)<オンライン講座>(建築住宅課 1人)
	8/19-20	戸籍実務の基本と窓口対応事例検討講座(市民課 1人)
	8/25-26	住民税の課税実務講座【個人住民税(第1部)】(税務課 2名)
	10/7-8	出納事務の合理的運用と予算決算(会計課 1人)
	11/10	年末調整の基本実務<オンライン講座>(人事課 1人)
	1/20	行政代執行の基本実務と事例解説<オンライン講座>(道路河川課 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
全国市町村	5/12	「地域住民の防災力向上～平時からの取組～」オンライン研修(企画防災課 1人)
国際文化研 修所	9/6-7	「自治体の自律的な財政運営～制度と最新の動向～」オンライン研修(財政課 1人)
	11/29-12/1	SDGsと地域づくりの新たな視点(くらし人権課 1人)
	1/12-14	地域が稼ぐ観光戦略～選ばれ続ける地域を目指して～(産業観光課 1人)
国土交通大 学校	6/21-25	景観・屋外広告物行政[良好な景観による地域活性化]オンライン研修 (都市政策課 1人)
岐阜大学	6/7-7/2	社会基盤メンテナンスエキスパート(ME)養成講座(工事課 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
契約事務の基礎 講座 【オンライン】	2人	契約制度の改革が求められる中で、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。	4月15日～16日	市町村研修センター主催
法制執務基礎講座(Eラーニング)	2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	
グラフィックレコーディング研修	1人	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。	7月9日	
行政実務講座 (地方公会計) 研修	1人	実務に即した事例演習・解説を通して、統一的な基準による地方公会計制度の理解を深め、正確かつ効率的な作成、運用・活用が図れるようにする。	8月6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16日	
説明力向上研修	1人	話し方を中心に、効率的に住民への説明、説得が行えるようスキルの向上を図る。	12月3日	
幹部セミナー	2人	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。	2月4日	