

令和6年度

# 多治見市職員研修計画



多治見市人事課

# 目 次

I	令和6年度研修概要	
	目指す職員像・研修方針	1
1	一般研修（階層別研修）	1
2	特別研修	1
3	派遣研修・専門研修	1
4	自己啓発	1
5	職場研修	1
II	職員研修体系図	
1	職員研修体系図	2
2	各職位の基本的な職務に求められる能力・態度を高める階層別メニュー	5
III	研修内容	
1	一般研修（階層別研修）	7
(1)	1年目職員研修	7
(2)	2年目職員研修	7
(3)	3年目職員研修	7
(4)	主任級研修	8
(5)	主査級研修	8
(6)	総括主査級研修	9
(7)	課長代理級研修	9
(8)	課長級研修	10
(9)	再任用職員研修	10
(10)	会計年度任用職員	10
2	特別研修	11
(1)	DX人材育成研修	11
(2)	5S・おもてなし・生産性向上研修	12
(3)	規律訓練	12
(4)	メンタルヘルス研修・ハラスメント研修	12
(5)	不当要求防止責任者講習	13
(6)	女性活躍推進研修	13
(7)	安全運転実技研修	13
(8)	分野別研修（内部講師等）	14
(9)	講演会・セミナー	14
3	派遣研修・専門研修	14
(1)	部配分研修・視察	14
(2)	研修所等派遣研修	14
(3)	専門研修（市町村研修センター）	15
(4)	その他専門研修	15
4	自己啓発	15
(1)	自主研究グループ活動	15
(2)	資格等取得	16
(3)	通信教育、eラーニングの案内	16

# I 令和6年度研修概要

## 目指す職員像

(第3次人財育成基本計画より)

<b>元気に情熱を持って、 挑戦していく職員</b>	<b>市民とともに考え、 行動する職員</b>	<b>互いに支えあい、 助け合う職員</b>
自らの役割や職責を果たすことはもちろん、常に問題・課題意識を持って仕事に向き合い、新しい提案や業務の改善・改革に挑戦していく職員を目指します。	市民が幸せを実感できる、いつまでも住み続けたい多治見を創るため、市民の中に入り地域の課題を見つけ、常に市民と連携協力して、まちづくりに取り組んでいく職員を目指します。	質の高い市民サービスを提供し、また、組織の目標達成に向けた取組のため、職員同士が一丸となって互いを気にかけて協力しあい、業務に取り組む職員を目指します。

## 研修方針

第3次人財育成計画で目指す職員像を位置づけ、行政組織規則で掲げる基本的職務や勤務評定で求められる能力・態度を考慮して、研修計画は実現に向けて取り組んできた。令和6年度は計画の最終年度である。研修計画では、これまで継続的に取り組んできた、それぞれの職位等に応じたきめ細やかな階層別研修や、業務知識の向上のための専門研修を実施し、更なる職員全体のレベルアップを図る。

また、市民満足度の向上や、効果的、効率的な市政運営の視点も不可欠であることから、5S・おもてなし・生産性向上に関する研修を引き続き重点的に実施するほか、社会全体のデジタル化や自治体DXといった新たな課題にも柔軟かつスピーディに対応できる職員育成を行うなど、上記に掲げる「目指す職員像」の実現に向け、多面的、重層的な研修を行い、市民の期待に応えられる職員の育成を図る。

## 〔各研修の概要〕

<b>1</b>	<b>一般研修（階層別研修）</b> 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、必要とされる資質について、内部講師及び民間企業研修への参加、市町村研修センター主催の研修等を受講することで、必要な知識・業務スキル等を修得する。
<b>2</b>	<b>特別研修</b> 多治見市として特に重点を置く分野（DX・5S・おもてなし（接遇）・生産性向上（業務改善）・規律意識の向上・女性活躍等）への取組を強化するため、必要な知識・業務スキル等を修得する。
<b>3</b>	<b>派遣研修・専門研修</b> 先進的に取り組む自治体等の研究、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、自治体大学校、市町村アカデミー等への派遣、他団体・民間企業での実務研修を通して、職務の遂行に関係する専門的な知識、技術等を習得する。
<b>4</b>	<b>自己啓発</b> 自主研究グループ活動助成、資格等取得助成等必要な助成を行うことにより、自己啓発意欲の高揚を図る。
<b>5</b>	<b>職場研修</b> 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。

## 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・フォローアップ研修（市町村研修センター）
- 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）
- 5S研修（民間企業）
- 安全運転実技研修（民間企業）

### 2年目職員研修

- 議会研修（内部講師）
- 若年労働者のための定着支援セミナー（外部講師）
- 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（民間企業）
- おもてなし向上研修（外部講師）
- 事務ミス防止研修（市町村研修センター）

### 主任・主査級研修

#### [主任級]

- 昇格1年目研修 3～5年目職員研修（市町村研修センター）
- 昇格3年目職員選択研修（ワンペーパーで伝わる資料作成講座／プレゼンテーション能力向上研修／グラフィックレコーディング研修）（市町村研修センター）

#### [主査級]

- 昇格1年目研修（中堅職員研修）（市町村研修センター）
- 昇格1年目研修 法制執務研修[基礎編]（広域行政事務組合）
- 昇格2年目研修 法政執務研修[実務編]（広域行政事務組合）
- 昇格3年目研修 オーナーシップ研修（広域行政事務組合）
- 主査級職員選択研修（モチベーション向上研修／レジリエンス研修／アサーティブコミュニケーション講座）（市町村研修センター）

#### [共通]

- 師弟合同研修（外部講師）

### 総括主査・課長代理級研修

#### [総括主査級]

- 昇格1年目研修 新任総括主査研修（内部研修）
- 昇格1年目研修 係長級職員研修（市町村研修センター）
- 昇格2年目研修 OJTの進め方研修（市町村研修センター）
- 昇格3年目研修 政策形成講座（市町村研修センター）
- 昇格1～3年目研修 専門実務研修（内部講師）
- 昇格6年目職員選択研修（ハードクレーム対応研修／自治体職員のためのコンプライアンス研修／住民対応能力向上研修）（市町村研修センター）
- プレゼンテーション研修（外部講師）

#### [課長代理級]

- 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）
- 昇格2年目研修 メンタルヘルス・ハラスメント防止講座（市町村研修センター）
- コーチング研修（外部講師）

### 課長級研修

- 新任課長研修（内部講師）
- 昇格1年目研修 課長級職員研修（市町村研修センター）
- 昇格1年目研修 人事評価者講座（市町村研修センター）
- 昇格2年目研修 議会答弁能力向上研修（市町村研修センター）
- 昇格2年目研修 事例で学ぶリスクマネジメント研修（市町村研修センター）

	<ul style="list-style-type: none"> <li>メンタルヘルス研修（外部講師）</li> </ul> <p><b>役職定年・定年延長職員研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>役職定年・定年延長職員研修（広域行政事務組合）</li> <li>役職定年・定年延長職員研修（市町村研修センター）</li> </ul> <p><b>会計年度任用職員研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>会計年度任用職員研修（内部講師）</li> <li>接遇基礎研修（市町村研修センター）</li> </ul>
<p><b>特別研修</b></p> <p>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。</p>	<p><b>D X 人財育成研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ研修（外部講師）</li> <li>D X 基礎研修（外部講師、市町村研修センター）</li> <li>情報リテラシー研修（内部講師、外部講師、市町村研修センター）</li> </ul> <p><b>5 S ・おもてなし・生産性向上研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5 S リーダー研修／おもてなしリーダー研修</li> <li>接遇基礎研修（市町村研修センター）</li> </ul> <p><b>規律訓練（内部講師）※年1回全職員受講</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>救急救命講習参加者</li> <li>規律意識向上研修</li> <li>水防訓練・防災訓練参加者</li> </ul> <p><b>メンタルヘルス研修・ハラスメント研修</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>メンタルヘルス研修（管理職）（外部講師・共済組合）</li> <li>メンタルヘルス研修（一般職）（共済組合）</li> <li>メンタルヘルス研修（管理職）（外部講師）【2年に1回】</li> <li>ハラスメント研修（保育園調理員）（外部講師）</li> </ul> <p><b>不当要求防止責任者講習（外部講師）【概ね3年毎に実施】</b></p> <p><b>女性活躍推進研修（市町村研修センター）</b></p> <p><b>安全運転実技研修（外部講師）</b></p> <p><b>分野別研修（内部講師等）</b></p> <p>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）／男女共同参画職員研修会（くらし人権課）／子どもの権利に関する庁内研修会（くらし人権課）／人権同和教育講演会（くらし人権課）／犯罪被害者等支援講演会（くらし人権課）／命の門番（ゲートキーパー）研修（保健センター）他</p> <p><b>講演会・セミナー（外部講師）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市民満足度向上セミナー（管理職）（外部講師）</li> <li>行財政講演会（管理職）（市町村研修センター）</li> </ul>
<p><b>派遣研修・専門研修</b></p> <p>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。</p>	<p><b>部配分研修・視察</b></p> <p>研修所等派遣研修（募集要項を作成し、周知・募集する）</p> <p>他団体、民間企業等での実務研修</p> <p>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</p>

専門研修〔希望者〕（市町村研修センター）

【基礎能力】民法基礎（財産法・家族法）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

【自己管理能力】レジリエンス研修【再掲】／アサーティブコミュニケーション講座【再掲】／モチベーション向上研修【再掲】

【地方分権時代に対応する能力】条例の見方・つくり方基礎講座【オンライン】・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（自治体法務検定）／事業のスクラップ&ビルド研修／EBPM（データ分析・活用）研修／**ナッジ理論研修**

【職場管理能力】不当要求行為への対応講座／住民対応能力向上講座【再掲】／自治体職員のためのコンプライアンス研修【再掲】／ハードクレーム対応研修【再掲】

【専門実務能力】行政実務講座（地方公会計・地方公営企業）／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（私債権）／地方公共団体の債権管理概要（公債権）／面接試験技法研修／住民税の課税実務講座／研修担当者研修／災害対応実務講座／パソコン講座（ワード・エクセル・パワーポイント・アクセス）

【特別研修】住民協働によるまちづくりのためのファシリテーション研修／保育士研修／グラフィックレコーディング研修【再掲】／監査委員研修／議会議員セミナー／幹部セミナー／JAMP巡回アカデミー 等

その他専門研修

- 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

資格等取得助成

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

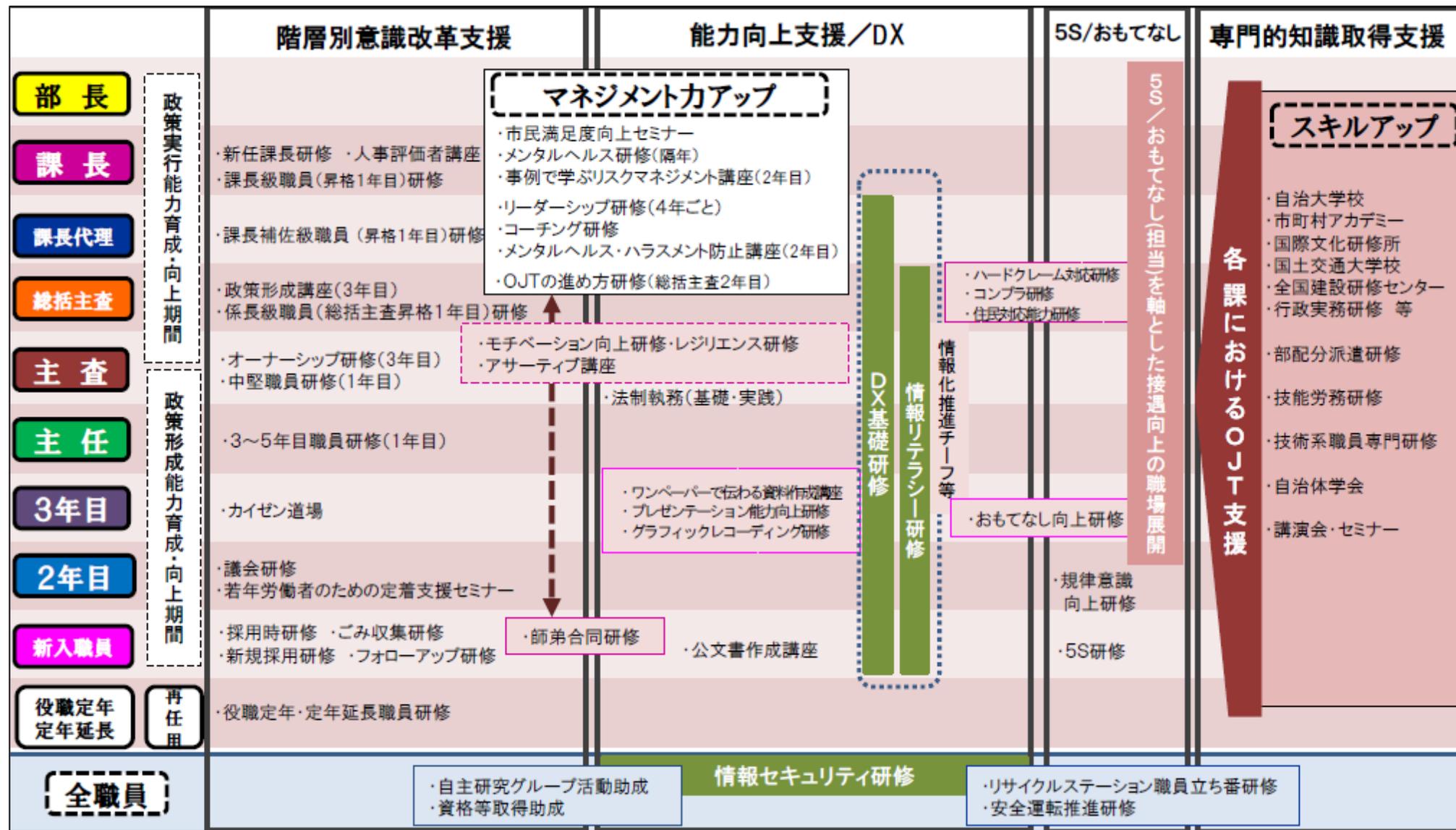
5Sリーダー、おもてなしリーダーを中心とした職場への展開

視察、派遣研修内容の職場へのフィードバック

各職位の基本的な職務に求められる能力・態度を高める階層別研修メニュー

職位	基本的な職務/役割 (職責)	求められる能力・態度 (勤評シート裏面)	各職位に求められる能力・態度の向上に向けた集合研修メニュー (カッコ内数字は左欄関係)
主事	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 公務員としての自覚を持って行動する</li> <li>2 担当業務を正確かつ迅速に処理する。</li> <li>3 積極的に職務に取り組み、責任を持って最後までやり遂げる。</li> <li>4 後輩職員への指導・育成力を高める。</li> <li>5 自己啓発に積極的に取り組む。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 企画・改善</li> <li>② 業務推進・処理</li> <li>③ 規律</li> <li>④ 市民対応</li> <li>⑤ 知識・技能</li> <li>⑥ 責任感</li> <li>⑦ 積極性・熱意</li> <li>⑧ 協調性</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 採用時研修・フォローアップ研修(③④⑤)</li> <li>2 師弟合同研修(①②⑦⑧)</li> <li>3 公文書作成講座(②⑤)</li> <li>3 5S研修(③)</li> <li>4 規律意識向上研修(③⑦⑧)</li> <li>5 カイゼン道場(①②③⑦)</li> <li>6 おもてなし向上研修(④⑥⑦)</li> <li>7 事務ミス防止研修(①②③⑤)</li> </ol>
主任			<ol style="list-style-type: none"> <li>1 昇格1年目研修(⑤⑥⑦⑧)</li> <li>2 ワンペーパーで伝わる資料作成講座、プレゼンテーション能力向上研修、グラフィックレコーディング研修(①②④⑤)</li> </ol>
主査	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     行政組織規則第4条で掲げる基本的職務                 </div>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 昇格1年目研修(①②⑥)</li> <li>2 法制執務研修[基礎編]・[実務編](⑤)</li> <li>3 オーナーシップ研修(⑥⑦⑧)</li> <li>4 プレゼンテーション研修(②⑤)</li> <li>5 モチベーション向上研修、レジリエンス研修、アサーティブコミュニケーション講座(⑤⑦⑧)</li> </ol>
総括主査	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 個別の事業計画及び実施計画の作成を補佐し、その達成に向けて具体的な事務を実施する。</li> <li>2 分掌事務の個別的事項を把握し、当該事項に関し所属職員に対して事務処理上の指揮監督及び指導助言を行う。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 政策形成</li> <li>② 業務推進・処理</li> <li>③ 指導・育成</li> <li>④ 折衝・調整</li> <li>⑤ 知識・技能</li> <li>⑥ 責任感・規律</li> <li>⑦ 積極性・熱意</li> <li>⑧ 協調性</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 昇格1年目研修(②③④⑤⑥⑦⑧)</li> <li>2 OJTの進め方研修(③⑥⑦⑧)</li> <li>3 政策形成講座(①②)</li> <li>4 ハードクレーム対応研修(②④⑥⑦)</li> <li>5 プレゼンテーション研修(②④⑤⑦)</li> <li>6 ハードクレーム対応研修、住民対応能力向上講座、コンプライアンス研修(③④⑤⑥)</li> </ol>
課長代理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 個別の事業計画及び実施計画の作成を補佐し、その達成に向けて具体的な事務を実施し、処理状況の管理を行う。</li> <li>2 分掌事務の個別的事項を把握し、所属職員に対して事務処理上の指揮監督及び指導助言を行う。</li> <li>3 分掌事務について、必要な分析を行い、事務の効率的な処理を図る。</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 昇格1年目研修(①②③④⑥⑦⑧)</li> <li>2 メンタルヘルス・ハラスメント防止講座(③⑥⑧)</li> <li>3 コーチング研修(③④⑤⑧)</li> </ol>
課長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 上司が行う分掌事務の執行方針及び基本計画の作成を補佐し、処理方針を決定するとともに、これに基づく個別の事業計画及び実施計画を作成し、執行状況を管理する。</li> <li>2 分掌事務について、他の課との調整を行う。</li> <li>3 グループを編成し、グループリーダーを選任する。</li> <li>4 所属職員間のコミュニケーションを活性化するとともに、職員的能力開発を行う。</li> <li>5 所属職員が十分な力を発揮できるよう職場環境を整える。</li> <li>6 分掌事務について、事業の効果の評価を行い、組織機能の向上を図る。</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>① 政策形成</li> <li>② 管理・統率</li> <li>③ 経営観念</li> <li>④ 指導・育成</li> <li>⑤ 決断力</li> <li>⑥ 折衝・調整</li> <li>⑦ 知識・技能</li> <li>⑧ 責任感</li> </ol>

# 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	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1～3日、9月(予定)(合計4日間)	内部講師
フォローアップ研修	一般行政職			
新規採用職員研修	一般行政職・幼保	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24～25日(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		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22日他(1日研修)	
ごみ収集研修	一般行政職	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月下旬～6月上旬(半日研修)	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。	① 6月13日 ② 9月13日 ③ 11月15日	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	一般行政職・幼保	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。	7月頃(半日研修)	民間企業(派遣研修)
安全運転実技研修	一般行政職	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。	12月(予定)	外部講師

##### (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。	9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 幼保	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。	12月頃(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。	11月頃(1日研修)	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～11月中旬	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。	12月中旬	外部講師

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備考
事務ミス防止研修	一般行政職	なぜミスが起こるのか考え、ミスを防止し、精度の高い仕事を行うための手法や心構えを習得する。	7月16日 (1日研修)他	市町村研修センター主催

#### (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。	10月9日~10日 (2日間)他	市町村研修センター主催
ワンペーパーで伝わる資料作成講座	昇格3年目職員 一般行政職 (選択制)	用紙1枚で伝わる資料を作成するための観点・スキル(文書表現・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5日 (1日間)他	市町村研修センター主催
プレゼンテーション能力向上研修		話し方を中心に、効果的に住民への「説明」、「説得」スキルの向上を図る。	6月3日 (1日間)他	市町村研修センター主催
グラフィックレコーディング研修	希望職員	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1日 (1日間)	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。	7月29日~30日 (2日間)他	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】)	一般行政職	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3日~4日 (2日間)	広域行政事務組合主催
昇格2年目研修(法制執務研修【実務】)	一般行政職	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。	8月26日~27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)	一般行政職	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、その為に必要なスキルを修得する。	9月17日 (1日研修)	広域行政事務組合主催
モチベーション向上研修	一般行政職(指名) (選択制)  希望職員	心の病にかからないための行動や考え方、ストレスをかけないコミュニケーション、動機づけを学ぶ。自己分析・自己管理を中心に、ストレスに対する理解を深めストレスの対処法を習得する。	11月26日 (1日研修)他	市町村研修センター主催
レジリエンス研修		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習得する。	10月1日~2日 (2日間)	市町村研修センター主催
アサーティブコミュニケーション講座		相手の状況・気持ちを尊重しながら、自分の主張を正直に伝えるコミュニケーション能力を養い業務の円滑化を図る。	10月4日 (1日間)	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(新任総括主査研修)	全職種	係長級の役割を理解し、組織に必要なマネジメント能力の向上を図る。	4月5日	内部講師
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23日～24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)	全職種	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2日～3日(2日間)他	市町村研修センター主催
昇格3年目研修(政策形成講座)	一般行政職	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21日～22日(2日間)他	市町村研修センター主催
専門実務研修	一般行政職・消防(昇格1年目～3年目対象)	地方交付税や補助金の仕組みや政策形成の基本的な進め方などを学ぶ。	未定(半日)	内部講師
プレゼンテーション研修	一般行政職(指名)	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。	10月頃(半日程度)	外部講師
昇格6年目研修(ハードクレーム対応研修)	一般行政職(指名)(選択制)	ハードクレーム発生時の対応方法を学び、事案が発生した際の職員の負担軽減を図る。	11月8日(1日研修)	市町村研修センター主催
昇格6年目研修(住民対応能力向上講座)		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習得する。	11月11日～12日(半日程度)	市町村研修センター主催
昇格6年目研修(自治体職員のためのコンプライアンス研修)	希望職員	自治体業務におけるコンプライアンスの重要性を具体的な事例に交えて習得する。	8月6日～7日(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	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。	5月16日～17日(2日間)他	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)	全職種	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。また、職場におけるハラスメントを理解し、管理監督者としての自己を認識するとともにハラスメントをしない予防方法を習得する。	12月9日～10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(概ね4年毎に実施)	一般行政職、消防(グループリーダー)	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。	—(R9年度実施予定)	外部講師
コーチング研修	一般行政職、消防(指名)	グループ員の成長を支援するため必要な傾聴力や質問力を学び、これからの時代に必要なマネジメント力を育成する。	10月実施予定(1日研修)	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、消防	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。 ※1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(園長含む)	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。	4月11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。	7月8日～9日 (2日間)他	市町村研修センター主催
昇格2年目研修(議会答弁能力向上研修)	全職種	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について学ぶ。	5月9日 (1日研修)他	市町村研修センター主催
昇格2年目研修(事例で学ぶリスクマネジメント研修)	全職種	管理職として、職場での不祥事や事故防止のために必要な基本知識を習得し、また不測の事態が発生したとき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21日 (1日研修)他	市町村研修センター主催
メンタルヘルス研修(2年毎に実施)	全職種(園長含む)	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、部下のメンタルヘルス問題へのアプローチ法を学び、ハラスメントの防止、職場環境の改善につなげる。(前回:R4)	12月実施予定 (半日研修)	外部講師
危機管理研修(概ね4年毎に実施)	全職種	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、実践力のあるスキルとノウハウを習得する。	- (R9年度実施予定)	外部講師

## (9) 役職定年・定年延長職員研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備考
役職定年・定年延長職員研修	全職種 (61歳)	役職定年職員の役割、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9日 (半日研修)	広域行政事務組合主催
役職定年・定年延長前職員研修	一般行政職 (56歳)	公務員の定年引上げに伴い職場での期待を理解し、現役世代との協働を効果的に達成するためのスキルと知識を学ぶ。	1月22日 (半日研修)他	市町村研修センター主催

## (10) 会計年度任用職員

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備考
会計年度任用職員研修	会計年度任用職員 (R2,R3未受講者)	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)などを学ぶ。	8月中旬～9月 (予定)	内部講師
接遇基礎研修	窓口課、会計年度任用職員	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。	7月3日 (1日研修)他	市町村研修センター主催

## 2 特別研修

### (1) DX人財育成研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備考
情報セキュリティ研修	庁内LANパソコン利用者全員	情報セキュリティ研修	通年	e ラーニング(J-JIS)
	マイナンバー情報連携を行う担当課及びマイナンバー関連課の職員全員	マイナンバー情報連携に向けた研修 マイナンバー情報連携に関する制度理解、システム等の一般知識習得並びにセキュリティ水準の維持向上等を図る。		E ラーニング(総務省)
	全職員	情報セキュリティ研修(集合研修)	12月(半日)	岐阜県警
	・指名職員(デジタル推進課、情報推進チーム) ・希望職員	CYDER(Cyber Defense Exercise with Recurrence) (初級コース/中級コース) 情報セキュリティインシデント発生時における即応力を養うことを目的として、サイバー攻撃を受けた際の一連の対応(インシデント対応)をパソコン操作しながらロールプレイ形式で演習	<初級> 7月、9月、11月頃 <中級> 10月、11月頃 (1日研修)	NICT(国立研究開発法人情報通信研究機構)
DX 基礎研修	・情報化推進チーム ・希望職員	自治体におけるDX推進の必要性を理解し、基本的なデジタルツールの活用に関わる知識を習得する。	① 8月～9月 ② 12月17日 (1日研修)他	① e ラーニング(J-JIS) ② オンライン(市町村研修センター)
	指名職員(情報化推進チーム)	JAMP巡回アカデミー 市町村職員中央研修所(JAMP)講師によるDX、ナッジ理論等についての研修	1月15日～17日(3日間)	市町村研修センター
情報リテラシー研修	・指名職員(新規採用職員他) ・希望職員	・LoGoチャット研修	6月～9月(半日研修)	内部講師 外部講師
		・エクセル【中級】研修 (初歩(SUM等)から少し進んだ関数、オープンデータを前提としたデータ作成の基本ルール等)		
		・LoGoフォーム【初級】研修		
	・指名職員(情報化推進チーム) ・希望職員	EBPM(データ分析・活用)研修～エビデンス(データ・合理的根拠)に基づく政策形成能力を身につける～ 情報活用の流れに沿って、情報収集・活用のポイントを習得する。EBPMの現状・動向について学ぶ。データを読み取る力を身につけ、データリテラシーを向上させる。	8月2日(1日研修)他	市町村研修センター
		生成AI研修(生成AI利用職員の必須研修) 生成AIを利用した業務改善に関する知識及び、利用時のコツや(著作権侵害、機密情報漏洩等の)リスクを学ぶ。	通年	内部講師 外部講師
	LoGoフォーム【中級・実践】研修 LoGoフォームの活用事例から担当業務に活用できないか探り、担当業務に落とし込み、庁内共有することで他業務への横展開を図る。また、フォームの作成スキルを身につけ、積極的な活用を促す。		内部講師 外部講師	
	RPA等による業務改善研修 専門ツールの技術習得/現場の課題ヒアリング/シナリオ作成等の業務改善提案を実施し、他業務への横展開を図る。		外部講師(外部委託事業者による伴走型支援)	

## (2) 5S・おもてなし研修・生産性向上研修

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	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。	6月(予定)	外部講師／内部講師等
接遇基礎研修【再掲】	窓口課、会計年度任用職員	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。	7月3日(1日研修)他	市町村研修センター主催

※新規採用職員5S研修・おもてなし向上研修は、階層別研修に記載

## (3) 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。	9月～12月	内部講師
規律意識向上研修【再掲】	一般行政職・幼保	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。	11月頃(1日研修)	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。	6月	内部講師

## (4) メンタルヘルス研修・ハラスメント研修

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(隔年開催)【再掲】	課長級職員(園長含む)	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、部下のメンタルヘルス問題へのアプローチ法を学び、ハラスメントの防止、職場環境の改善につなげることを目的とする。	12月	外部講師
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。	8月	共済組合
メンタルヘルス研修	一般行政職	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。	9月	共済組合
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	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。	- (R7年度開催)	外部講師
ハラスメント研修(職種等を変え隔年開催)	保育園調理員(会計年度任用職員を含む)	ハラスメントに関する世間の価値観は常に変化しており、現状にあったハラスメントへの理解を深めるとともに、メンバーへ話し合い共通認識を持つことを目的とする。	4月25日(半日研修)	外部講師

## (5) 不当要求防止責任者講習

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)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)	部課長	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。	— (R6年度実施)	外部講師

### (6) 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
女性職員のためのステップアップ講座	係長級の女性職員	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。	11月22日 (1日研修)	市町村研修センター主催

### (7) 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【再掲】	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。	12月(予定)	外部講師

### (8) 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
リサイクルステーション職員立ち番研修(環境課・人事課)	全職員	各ステーションの適切な運営状況の確認のため、また、市民とのコミュニケーション、意見聴取、情報収集等の機会のひとつとして実施する。 (H22年度から隔年で受講)	6月～9月	内部講師
救急救命講習(救急指令課・人事課)	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。	9月～12月のうち12回程度実施(半日研修)	内部講師(消防職員)
	会計年度任用職員	けが人や傷病者への適切な応急手当を習得する。概ね3年に1回受講する。(本庁舎・駅北庁舎等で実施)	10月～11月のうち4日程度(1.5時間程度)	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。	11月～12月(予定)	外部講師
育休職員等復帰支援研修	復帰職員(育休等)	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。 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)／男女共同参画職員研修会(くらし人権課)／子どもの権利に関する庁内研修会(くらし人権課)／人権同和教育講演会(くらし人権課)／犯罪被害者等支援講演会(くらし人権課)／命の門番(ゲートキーパー)研修(保健センター)他	通年	内部講師等

### (9) 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2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(70,000円/年)、負担金(60,000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。 異動4年周期の中で、計画的に専門的知識・技能を取得できるよう、専門研修所を積極的に活用する。各部に当該参加枠を人事課から提示し、専門研修所に参加する職員を人選していただく。 <ul style="list-style-type: none"> <li>自治大学校</li> <li>市町村アカデミー、JIAM(次の6部より、それぞれ1名を派遣する。①企画部、②総務部、③福祉部、④市民健康部、⑤経済部、⑥環境文化部)</li> <li>国土交通大学校、全国建設研修センター(都市計画部1名、建設部3名、水道部1名を派遣)</li> <li>自治体学会派遣研修 等</li> </ul>	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) 専門研修(市町村研修センター)

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備考
専門研修	実務で必要とする職員	基礎能力・自己管理能力・地方分権時代に対応する能力・職場管理能力・専門実務能力の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) <b>【基礎能力】</b> 民法基礎(財産法・家族法)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 <b>【自己管理能力】</b> レジリエンス研修【再掲】/アサーティブコミュニケーション講座【再掲】/モチベーション向上研修【再掲】 <b>【地方分権時代に対応する能力】</b> 条例の見方・つくり方基礎講座【オンライン】・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(自治体法務検定)/事業のスクラップ&ビルド研修/EBPM(データ分析・活用)研修/ナッジ理論研修 <b>【職場管理能力】</b> 不当要求行為への対応講座/住民対応能力向上講座【再掲】/自治体職員のためのコンプライアンス研修【再掲】/ハードクレーム対応研修【再掲】 <b>【専門実務能力】</b> 行政実務講座(地方公会計・地方公営企業)/複式簿記講座/契約事務の基礎講座/	通年	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)／地方公共団体の債権管理概要(公債権)／面接試験技法研修／住民税の課税実務講座／研修担当者研修／災害対応実務講座／パソコン講座(ワード・エクセル・パワーポイント・アクセス) 【特別研修】住民協働によるまちづくりのためのファンリテーション研修／保育士研修／グラフィックレコーディング研修【再掲】／監査委員研修／議会議員セミナー／幹部セミナー／JAMP巡回アカデミー 等		
--	--	---	--	--

#### (4) その他専門研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備考
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。	下記①②のいずれかの期間 ① 6/3-6/28 ② 8/19-9/13	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、職員の自己啓発意識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

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(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 異なる課の職員が参加して行う、又は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職員が参加して行う先進的又は他の地方公共団体の模範となる水準の課題に関する事項

## (2) 資格等取得

次の表に掲げる対象資格等を取得した職員に対し助成金を交付する。

分類	対象資格等	助成率	限度額	助成金交付対象職員
運転等免許	大型自動車運転免許	2分の1	100,000円	消防吏員及び廃棄物処理センター技能労務職員
	準中型運転免許	2分の1	100,000円	建設部及び水道部の職員並びに廃棄物処理センター技能労務職員
	2級小型船舶操縦士免許	2分の1	100,000円	消防吏員
建設等	一級建築士	3分の2	100,000円	全職員
	二級建築士	2分の1	30,000円	全職員
	技術士	2分の1	30,000円	全職員
	1級土木施工管理技士	2分の1	30,000円	全職員
	建築設備士	2分の1	30,000円	全職員
	下水道排水設備工事責任技術者	2分の1	30,000円	全職員
	給水装置工事主任	2分の1	30,000円	全職員
	岐阜県緑の博士(グリーンドクター)	2分の1	30,000円	全職員
電気	第三種電気主任技術者	3分の2	30,000円	全職員
	第一種電気工事士	2分の1	30,000円	全職員
	第二種電気工事士	2分の1	30,000円	全職員
	1級電気工事施工管理技士	2分の1	30,000円	全職員
産業	わな猟免許	3分の2	30,000円	産業観光課以外の職員
	技術士	2分の1	30,000円	全職員
福祉・保健	社会福祉士	2分の1	30,000円	全職員
	精神保健福祉士	2分の1	30,000円	全職員
	介護支援専門員(ケアマネジャー)	2分の1	30,000円	全職員
	公認心理師	2分の1	30,000円	全職員
IT	ITパスポート試験	3分の1	30,000円	全職員
	情報処理技術者情報セキュリティマネジメント試験	2分の1	30,000円	全職員
	基本技術者試験	2分の1	30,000円	全職員
	応用技術者試験	2分の1	30,000円	全職員
	情報処理安全確保支援士	2分の1	30,000円	全職員
語学	実用英語技能検定 準1級以上	3分の1	30,000円	全職員
	TOEIC700点以上	3分の1	30,000円	全職員
法務等	自治体法務検定 基本法務編 ゴールド以上	3分の1	30,000円	全職員
	自治体法務検定 政策法務編 ゴールド以上	3分の1	30,000円	全職員
	日商簿記検定試験1級	3分の1	30,000円	全職員
	日商簿記検定試験2級	3分の1	30,000円	全職員

## (3) 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するものとする。

多治見



令和6年度 多治見市職員研修計画

令和6年3月

多治見市企画部人事課