

令和7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:5人 幼保:16人 調理員:3人 現業:2人 任期付:1人	44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1～3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17日、24日 (2日間)	内部講師 社会福祉協議会
新規採用職員研修	21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10日～11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	21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21日他 (1日間)	市町村研修センター主催
新社会人セミナー	10人	民間企業における新入社員に求められる基本的な接遇について、地元金融機関の研修担当者から学ぶ。併せて社会人として身につけるべき金融リテラシーを学ぶ。	①4月21日 ②4月22日 (半日)	民間企業
ごみ収集研修	17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29日他(半日)	内部講師
公文書作成講座	16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6日 (1日間)	広域行政事務組合主催
師弟合同研修	25人 (新人17人、 指導職員 8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20日、 9月12日、 11月14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
議会傍聴研修	25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21日他 (半日)	内部講師
危機管理研修	33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。	12月4日、11日、 12日 (1日間)	内部講師
若年労働者のための定着支援セミナー	18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 (半日)	外部講師

(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
キャリアデザイン研修	10人	身の回りの小さなことから、部署内での中規模なこと、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て改善できる職員になるための具体例や、意識の持ち方を体験することを目的とする。	9月16日 (半日)	民間企業
仕事の進め方研修	11人	これまでの自分の仕事を振り返り、報告・連絡・相談や PDCA サイクルなどの基本について出来ていることと出来ていないことを確認する。 演習を通して仕事の生産性を上げるための現状の課題を明確にし、改善に向けて具体的な取り組みを考える。	5月20日 (1日間)	広域行政事務組合主催
政策会議傍聴研修	10人	市の政策決定に立ち会い、市政への興味を高める場とする。	12月25日他 (半日)	内部講師

(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)	12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。	9月18日～19日他(2日間)	市町村研修センター主催
昇格2年目研修(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。	6月 (2か月間)	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
昇格 3 年目研修(事務ミス防止研修)	6 人	なぜミスが起こるか考え、ミスを防止し、制度の高い仕事をするための手法や心構えを習得する。	9 月 22 日 (1 日間)	市町村研修センター主催
昇格4年目職員研修(キャリアデザイン研修Ⅰ)	12 人	課長級職員の経験を聞き、自身のキャリアを考える。	10 月 14 日	内部講師

(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)	31 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 22 日～23 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)	12 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 5 日～6 日 (2 日間)	広域行政事務組合主催
昇格 2 年目職員研修(キャリアデザイン研修Ⅱ)	17 人	部長級職員の経験を聞き、自身のキャリアを考える。	11 月 6 日 (半日間)	内部講師
昇格 3 年目研修(オーナーシップ研修)	11 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。	9 月 30 日	広域行政事務組合主催
プレゼンテーション研修	70 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。	10 月 9 日	外部講師

(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)	9 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 12 日～13 日他 (2 日間)	市町村研修センター主催
新任総括主査研修	10 人	係長級に昇任した職員を対象に、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 4 日 (半日間)	内部講師
専門実務研修	14 人	市役所の仕組みなど基本的なルール等を学ぶ。	8 月 20 日 (半日間)	内部講師
昇格 2 年目研修(OJTの進め方研修)	17 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2日～3日他 (2日間)	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
昇格 3 年目研修 (EBPM 研修)	8 人	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。	6月4日他 (2日間)	市町村研修センター主催
昇格 4 年目以降研修(クレーム対応研修)	5 人	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日間)	市町村研修センター主催
昇格 4 年目以降研修(ナッジ理論研修)	2 人	ナッジ理論と行動経済学に関する基礎的な知識及び事例を通し、公共政策マーケティングの一環としてこれらの知見を政策に反映しより良い住民参加を可能にするための思考法を習得する。	10月6日 (1日間)	市町村研修センター主催
昇格 4 年目以降研修(事業のスクラップ&ビルド研修)	2 人	事業の見直しの手法を学び、組織の健全化を図る。	10月24日 (1日間)	市町村研修センター主催
ビジネススキルアップ研修	68 人	能力自己診断プログラムを事前に実施し、自身の能力を分析し、強み、改善点を整理する。	7月30日 (半日間)	外部講師

(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)	6 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 20 日～21 日他 (2 日間)	市町村研修センター主催
昇格 2 年目研修(5S研修)	12 人	実際の現場を見学し、5Sの考え方について学び、各職場で実践できるよう意識の向上を目指す。	10月31日 (半日間)	民間企業
メンタルヘルス研修(管理職) 【Eラーニング】	12 人	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、適切な対応能力の向上を図る。	6月～8月 (2か月間)	市町村研修センター主催
教える技術(インストラクショナルデザイン)研修	52 人	部下も自分も楽に仕事が進められる、教え方の極意を学び、部下指導方法に活かす。	10月29日 (半日間)	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
課長昇格1年目、園長昇格者等(人事評価者研修【eラーニング】)	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能力を養う。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～7月 (2か月間)	市町村研修センター主催
新任課長研修	7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～12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)	7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23日～24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)	9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9日	内部講師
(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。	5月8日他 (1日間)	市町村研修センター主催
(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	4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15日他 (1日間)	市町村研修センター主催
ダイバーシティ・インクルージョン研修【Eラーニング】	10人	多様な価値観を持つ職員が存在することを理解し、共に働くためのコツを学ぶ。	10月～12月 (2か月)	市町村研修センター主催

(9) 役職定年前職員研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
役職定年・定年延長職員研修	25人	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。	9月11日他 (半日間)	市町村研修センター主催
役職定年・定年延長前職員研修	13人	役職定年後に変化する職場環境に、スムーズに対応できるように、必要な知識を再学習する。	2月12日	内部講師 外部講師

(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
救急救命講習	45人	もしものときに慌てずに急病人等に対応できるよう、窓口対応する機会の多い会計年度任用職員を対象に実施する。	10月6日他 (半日間)	内部講師

2 特別研修

(1) 災害時対応訓練

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	26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1日、6月11日 (水防訓練)	内部講師
救急救命講習	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。	10月6日他 (全13回)	内部講師
危機管理研修	33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。	12月6日他 (1日間)	内部講師

(3) ハラスメント・メンタルヘルス

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
セルフケア研修 (保育園調理員)	25人	ストレス緩和法や自信の身体の疲労ケア方法、心身のストレスの付き合い方を知り、ストレスの発散方法を学ぶ。ストレスをためにくいアサーティブコミュニケーションについて学ぶ。	4月26日 (半日間)	外部講師
メンタルヘルス研修(管理職)【eラーニング】	11人	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、適切な対応能力の向上を図る。	6月～8月 (2か月)	市町村研修センター主催
ハラスメント研修(管理職)【eラーニング】	14人	職場におけるハラスメントを理解し、予防方法を習得する。	8月～10月 (2か月)	市町村研修センター主催
女性のためのライフステージセミナー	20人	骨密度など更年期特有の疾患について学び、今後の職業生活に生かす。	10月7日 (半日間)	共済組合
レジリエンス研修	1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習得する。	9月8日～9日 (2日間)	市町村研修センター主催
モチベーションアップ研修	36人	仕事やプライベートが忙しくなる40代の職員を対象に、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。	11月18日 (半日間)	外部講師
ストレスチェック結果説明会	50人	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。	12月26日	外部講師
ハラスメント防止研修(食育センター)	15人	現状にあったハラスメントへの理解を深めるとともに、メンバーと話し合い共通認識を持つことを目的とする。	1月5日 (半日間)	外部講師
コミュニケーション向上研修	20人	保育現場に従事する仲間同士が経験を共有し、安心して働き続けられる環境を築くための対話の場を提供する。	1月26日他 (半日間)	外部講師
ハラスメント防止研修(消防)	48人	ハラスメントに対する正しい知識を習得し、何がハラスメントに該当するのか判断基準を理解する。「指導」と「パワーハラスメント」の境界を理解し、個人の主観ではなく、相手からどう受け止められているかの視点を持つ。	3月26日他 (半日間)	外部講師

(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
広報担当者研修	52人	市政情報の発信方法や注意点、ホームページの運用におけるアクセシビリティの考え方を習得する。	11月12日	内部講師
ホームページリニューアル研修	200人	3月のホームページリニューアルに先立ち、新CMSの操作やホームページ作成にあたっての配慮事項を習得する。	2月2日～4日 (全4回)	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	対象者	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。	-	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	10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。	8月27日	広域行政事務組合主催

(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。	11月19日～11月27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
駅周辺清掃研修 (環境課)	124人	市職員の環境意識の高揚と市民との交流を図る。	10/1、10/14、 11/4、11/10 (全4回)	
安全運転推進研修 (総務課)	500人 (全職員)	安全運転の自覚を促し、事故防止に努める。	10月29日、30日 (計4回)	外部講師

DXの意識醸成及びBPR支援研修(デジタル推進課)	21人	庁内のDXを総合的かつ着実に推進・管理グループするため、各部署において中核となってDXの取り組みを進める人財を段階的に育成するためのもの。	12月12日	岐阜県 県市町村 DX 支援事業
オンラインフォーム研修(デジタル推進課)	42人	オンライン申請を実施することに必要な一連のプロセスや必要な知識・スキルを習得する。	12月16日	岐阜県 県市町村 DX 支援事業
LoGoフォーム研修(デジタル推進課)	79人	行政手続きや各種申し込み受けなどについて、簡単かつ効率的にデジタル化できるLoGoフォームの使用方法を学ぶもの。	11月13日、11月20日、11月27日	Web研修 (トラストバンク)
生成AI研修(デジタル推進課)	22人	基礎知識や遵守事項を学び、業務を効率化するためのスキルを習得する。	1月9日	岐阜県 県市町村 DX 支援事業
情報セキュリティ講習(デジタル推進課)	811人 (庁内PCを扱う全職員)	自治体を狙ったサイバー攻撃を未然に防ぐために、職員の情報セキュリティ意識向上を目的とするもの。	2月16日～2月27日	eラーニング
情報セキュリティ研修(集合研修) (デジタル推進課)	45人	県内でのサイバー犯罪事例を直接県警から学ぶことで、職員の情報セキュリティ意識向上を目的とするもの。	10月28日	外部講師
マイナンバー研修(デジタル推進課)	346人 (マイナンバーを扱う職員)	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目的とするもの。	10月6日～12月26日	eラーニング
伴奏型のBPR研修(デジタル推進課)	3人 (保育幼稚園職員)	保育所入所手続きに係る業務	12月8日～2月9日(全5回)	岐阜県 県市町村 DX 支援事業(伴走支援)
エクセル研修(デジタル推進課)	20人	エクセル操作を取得し、業務に利用できるようになることを目的とするもの。	11月4日	岐阜県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)	17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18日、12月1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16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
子どもの権利セミナー(くらし人権課)	32人 (各部署から数名)	「第4次多治見市子どもの権利に関する推進計画」に基づき実施する子どもの権利セミナーについて、職員が聴講し、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ための機会とする。	7月30日	外部講師
人権同和教育講演会(くらし人権課)	33人 (各部署から数名)	「第3次多治見市人権施策推進指針」に基づき、市民生活に深く関わる市職員一人ひとりが人権感覚を身につけ、職務を遂行するため。	8月18日	外部講師
男女共同参画職員研修会(くらし人権課)	33人 (各部署から数名)	職員が男女共同参画について理解を深める機会とし、メディアとジェンダーの専門家であるジャーナリストを講師に迎え、最近のジェンダーに関する世界の動きやメディア対応の事例を紹介し、本市職員一人ひとりのジェンダー意識を問い直し、業務改善につなげるきっかけとする。	2月13日	外部講師
行財政講演会(岐阜県市町村研修センター)	15人 (部課長級)	「自治体DXの次のフェーズ～業務改善から“価値提供”への進化～」をテーマに講演会を行い、自治体を取り巻く課題を認識し、業務に反映させる。	10月17日	外部講師
犯罪被害者等支援講演会(くらし人権課)	28人 (各部署から数名)	犯罪被害者等が受けた被害の軽減及び回復を支援するための施策を推進する中で、犯罪被害者等の支援には、まず、犯罪被害者やその家族の気持ちにどれだけ寄り添い、対応することができるかが重要だと考える。そこで、犯罪被害者の遺族から直接話を聞き、考える機会を設けるもの。	11月14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(70,000円/年)、負担金(60,000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726,000円/年、旅費83,000円/年)とする。 ①企画部、②総務部、③こども家庭部、④経済部、⑤都市計画部、⑥建設水道部、⑦環境文化部、⑧市民健康部、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	5/12-14	JIAM「地域住民の防災力向上」(危機管理課 1人)
	8/21-29	市町村アカデミー「自治体財政運営講座」(財政課 1人)
	11/17-21	市町村アカデミー「ICTによる情報政策」(デジタル推進課 1人)
総務部	7/17	給与実務研修会(諸手当関係)(人事課 1人)
	7/10-11	JIAM「人事担当課長が考えるこれからの人事のあり方」(人事課 1人)
	10/16	給与実務研修会(俸給決定及び支給関係)(人事課 1人)
市民福祉部	10/29 他	社会福祉主事資格認定通信課程スクーリング(福祉課・高齢福祉課 3人)
	10/27-31	JIAM「滞納整理の実践と徴収マネジメント」(保険年金課 1人)
経済部	9/5-6	視察旅行(経済部 1人)
環境文化部	2/2-4	市町村アカデミー「管理職のためのリーダーシップ・マネジメント講座」(文化スポーツ課 1人)
教育委員会	7/7-9	JIAM「管理職のための必須講座」(教育推進課 1人)
NOMA枠	日付	内容
日本経営協会 (NOMA)	5/21	自治体における「カスタマーハラスメント」・「パワーハラスメント」・「公益通報制度」セミナー【オンライン】(人事課 1人)
	6/6	人事担当者の基本実務【オンライン】(人事課 1人)
	6/12	地方公営企業会計の基本【オンライン】(上下水道総務課 1人)
	6/17	職員の特性把握を通じた働きやすい職場づくりの基本【オンライン】(人事課 1人)
	6/26~27	出納事務の合理的運用と予算決算(会計課 1人)
	6/27	伝わる広報紙の作り方(秘書広報課 1人)
	8/28~29	戸籍実務の基本と窓口対応事例検討【オンライン】(市民課 1人)
	9/24	働きやすい職場づくりのためのメンタルヘルスをめぐる法律問題と実務対応【オンライン】(人事課 1人)
	9/17	マイナンバー制度の基礎知識と新しい個人情報保護法【オンライン】(市民課 1人)
	10/30	年末調整の実務と進め方(人事課 1人)
	1/21	メンタル疾患の円滑な職場復帰と再発防止のポイント
	1/30	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【オンライン】(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。 <ul style="list-style-type: none"> ● 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	12/5-3/4	第2部課程 210 期(総務課 1人)
市町村職員	5/16-23	「法令実務 A」(総務課 1人)
中央研修所	6/23-27	「人口減少時代の都市計画」(都市政策課 1人)
	8/21-29	「自治体財政運営講座」(財政課 1人)【再掲】
	10/27-31	「住民行政事務能力の向上」(市民課 1人)
	11/17-21	「ICTによる情報政策」(デジタル推進課 1人)【再掲】
	2/2-4	「管理職のためのリーダーシップ・マネジメント講座」(文化スポーツ課 1人)【再掲】
	全国市町村	5/12-14
国際文化研修所	5/26-28	「自治体外国人施策の実務」(くらし人権課 各1人)
	7/7-9	「管理職のための必須講座」(教育推進課 1人)【再掲】
	7/10-11	「人事担当課長が考えるこれからの人事のあり方」(人事課 1人)【再掲】
	7/22-24	「これからの子育て支援」(保健センター 1人)
	10/27-31	「滞納整理の実践と徴収マネジメント」(保険年金課 1人)【再掲】
	全国建設研修センター	5/14-16
9/24-26		「下水道」【オンライン】(上下水道公務課 1人)
10/28-31		「公園・都市緑化」(緑化公園課 1人)
12/1-10		「用地基礎(基礎講座)」【オンデマンド】(用地課 1人)
12/3-5		「土木構造物耐震技術」(道路河川課 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	1人	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17日～18日	市町村研修センター主催
条例の見方・つくり方基礎講座(オンライン)	4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12日-13日	
災害対応実務講座	2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習得する。	6月26日	
行政実務講座(地方公会計)実践編	1人	実務に即した実例演習・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・活用を図ることができるようにする。	7月24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。	7月28日	
行政実務講座(地方公営企業)	1人	地方公営企業会計の基本的な知識を習得する。	8月22日	
地域ブランディング研修	1人	身近にある地域の資源を見出し、その資源を活用する方法を学ぶことで、県民の共感や信頼を得られる事業・施策を立案するスキル・視点を磨く。	8月26日	
レジリエンス研修	1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習得する。	9月8日～9日	
地方公共団体の債権管理概要(公債権徴収)	1人	徴収事務の全般について、根拠法令により基本と心構えを学び、効率かつ迅速に徴収事務を遂行するための知識を習得する。	10月3日	
カスハラ、利害関係者からの不当要求行為への対応講座	1人	外部等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。	10月31日	
パソコン講座(アクセス初級)	1人	アクセス(初級)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、アクセス(初級)の操作を学び、情報能力の育成を図る。	12月2日～3日	