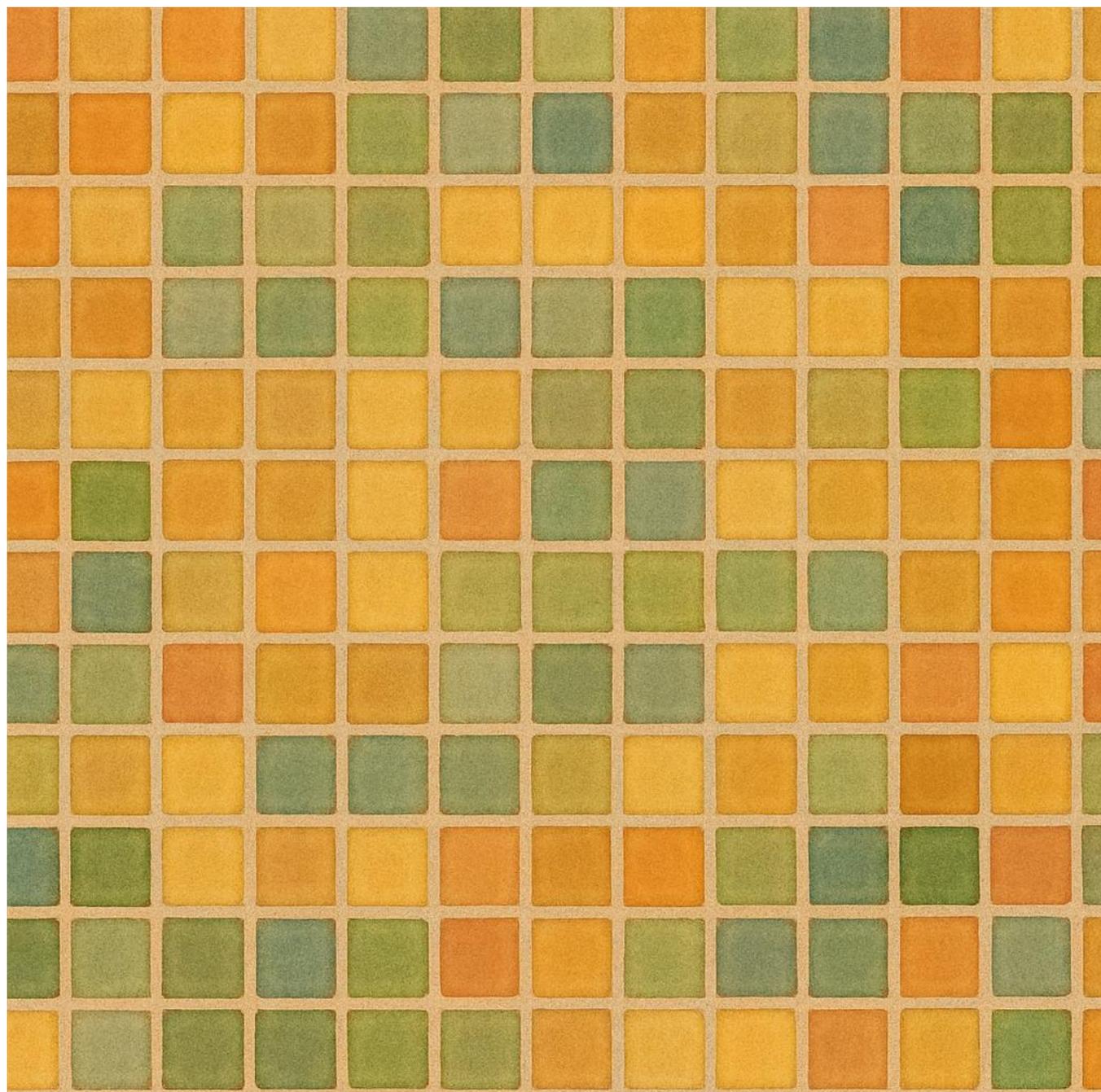


令和7年度

多治見市職員研修計画



多治見市人事課

## 目次

1 第4次人財育成基本計画について	2
2 令和7年度研修方針	2
3 各研修の概要	3
4 令和7年度職員研修体系図	4
5 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	7
6 研修プログラム	8
(1) 一般研修(階層別研修)	
①新規採用職員研修	
②2年目職員研修	
③3年目職員研修	
④主事級職員研修	
⑤主任級職員研修	
⑥主査級職員研修	
⑦総括主査級職員研修	
⑧課長代理級職員研修	
⑨部長級・課長級職員研修	
⑩役職定年・定年延長職員研修	
⑪会計年度任用職員研修	
(2) 特別研修	16
①DX人財育成研修	
②メンタルヘルス・ハラスメント研修	
③不当要求防止責任者講習	
④女性活躍推進研修	
⑤キャリアデザイン研修	
⑥法制執務研修	
⑦担当部署実施研修	
⑧職種別研修	
⑨講演会・セミナー	
(3) 専門研修	21
①専門研修(市町村職員研修センター)	
②その他の専門研修	
(4) 派遣研修	21
①部配分研修・視察	
②研修所等派遣研修	
(5) その他(自己啓発)	22
①自主研究グループ活動	
②資格等取得助成	

## 1 第4次人財育成基本計画について

多治見市では、令和7年度から5か年計画で第4次人財育成基本計画を策定し、多治見市としてどのような人財が必要なのか、どのように育成していくのか「目指す職員像」、「目指す組織像」を定めました。

### 目指す職員像

<p><b>変化に柔軟に対応し、自ら考え、挑戦していく職員</b></p> <p>・近年、感染症の流行や自然災害などへの対応、DXの推進や新しい働き方など、新たな課題が出てきています。これまでの価値観にとらわれず、広い視野を持って情報を収集し、変化に柔軟に対応していく必要があります。自らの役割や職責を果たすことはもちろんのこと、行政のプロとしての誇りを持って、自ら進んで業務に挑戦していく職員を目指します。</p>	<p><b>「市民が主役！」市民とともに考え、行動する職員</b></p> <p>・市民が主役であることを念頭に、市民、企業、地域団体等をファシリテーションし、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。</p>	<p><b>多様な個性を大切にし、お互いに認め合う職員</b></p> <p>・育児や介護をする職員、障がい者など多様な全ての職員同士が、お互いを思いやり、協力しあい、意欲的に業務に取り組む職員を目指します。</p>
--	--	--

### 目指す組織像

<p><b>自ら考え、行動できる組織</b></p> <p>・MVV（ミッション・ビジョン・バリュー）の実現には、自ら考え、自ら行動する主体性が重要です。誰かの指示を待つのではなく、バリューの創出に向けて、職員同士がとるべき行動について主体的に議論し、実行に向けて職員同士が協力できる組織を目指します。</p>	<p><b>人を育てる組織</b></p> <p>・多治見市役所は、職員を、単なる「人材」ではなく、「人財」と表現し、職員は財産であるという考えのもと、組織づくりを行ってきました。今後も人財育成を進めるうえで、よりよい組織づくりを目指します。</p>	<p><b>風通しの良い組織</b></p> <p>・職場の雰囲気が明るく、日頃から意見しやすく、や相談しやすい心理的安全性が高い組織、どんな立場の職員でも働きやすい組織を目指します。</p>	<p><b>ワーク・ライフ・バランスがとれた組織</b></p> <p>・質の高い行政サービスを生み出すには、職員は心身ともに健康であることが大前提です。仕事と家庭が両立したウェルビーイングな組織を目指します。</p>
---	---	--	---

## 2 令和7年度研修方針

第4次人財育成基本計画では、多治見市として特に力を入れて取り組むべき事業として、3つの実施施策を挙げています。この方針に則り、研修計画を策定した。（9ページ以降の研修プログラムに下線がある研修）

- (1) 多様な人財確保と定着促進
- (2) 時代に即した専門人財の育成
- (3) ハラスメントのない職場づくり

市民サービスを維持し、総合計画の実現を図るには、新規採用職員の確実な確保と、職員の離職防止への取り組みが必要である。特に人財育成では、職員の離職防止に重点的に取り組む。従来から行っている師弟合同研修も継続して実施する。新たに幼保職員を対象に、不安の多い入庁1～3年時に、周囲に相談できる環境が整え、早期に職場の人間関係を構築するため、継続したメンタルヘルス研修を実施する。また、多治見市職員としての将来像を描くことができ

るようキャリア教育に力を入れる。

昨年度と同様にDX人財の育成に力を入れていく。情報化計画と整合を図るため、DX人財育成研修として、研修計画に位置付け、計画的に育成をしていく。

多種多様なハラスメントの形態があり、時代によってハラスメントの様相も変化するため、職種・職場単位で定期的にハラスメント防止研修を実施していく。

これまで継続して取り組んできた、それぞれの職位に応じた、さらにきめ細やかな階層別研修や、業務の知識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。新たな課題に柔軟にスピーディーに対応できる職員の育成を行い、上記に掲げる「目指す職員像」、「目指す組織像」の実現に向け、多面的、重層的な研修を行い、市民の期待に応えることができる職員の育成を図る。

### 3 各研修の概要(多治見市職員研修規程による)

	研修	対象者
1	一般研修(階層別研修)	
	ア 新規採用職員研修	新規採用職員
	イ 初級職員研修	主事級
	ウ 中堅職員研修	主任級、主査級
	エ 監督者研修	総括主査級、課長代理級
	オ 管理者研修	課長級、部次長級
2	特別研修	全職員
3	専門研修	特定職種の職員
4	職場研修(OJT)	全職員
5	派遣研修	全職員
6	その他(自己啓発)	

4 令和7年度職員研修体系図

新規研修・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

- 新規採用職員研修・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(研修センター)
- 新社会人セミナー(外部講師)
- ごみ収集研修(内部講師)
- 師弟合同研修(外部講師)
- 施設見学研修(内部講師)
- 公文書作成講座(広域行政事務組合)
- 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)
- 危機管理研修(内部講師)

3年目職員研修

- 仕事の進め方研修(広域行政事務組合)
- キャリアデザイン研修(外部講師)
- 地方自治制度・地方公務員制度研修(外部講師)

主事・主任・主査級研修

[主事級]

- 昇格4年目研修 3~5年目職員研修(研修センター)
- 昇格5年目研修 (仮)地方自治制度講座(内部講師)
- 昇格6年目研修 (仮)各課の重点取組事業について(内部講師)
- 昇格7・8年目研修 法制基礎講座(内部講師)

[主任級]

- 昇格1年目研修 3~5年目職員研修(研修センター)
- 昇格2年目研修 法制執務基礎講座(研修センター)
- 昇格3年目研修 事務ミス防止研修(研修センター)
- 昇格4年目研修 キャリアデザイン研修Ⅰ(内部講師)

[主査級]

- 昇格1年目研修 中堅職員研修(研修センター)
- 昇格1年目研修 法制執務研修(広域行政事務組合)
- 昇格2年目研修 キャリアデザイン研修Ⅱ(内部講師)
- 昇格3年目研修 オーナーシップ研修(広域行政事務組合)
- 昇格3年目研修 ワンペーパーで伝わる資料作成講座(センター)
- (指名)プレゼンテーション研修(外部講師)

[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(研修センター)
- 昇格1年目研修 専門実務研修(内部講師)
- 昇格2年目研修 OJTの進め方研修(研修センター)
- 昇格3年目研修 EBPM(データ分析・活用)研修(研修センター)
- 昇格4~6年目研修(選択制)ナッジ理論研修/事業のスクラップ&ビルド研修/住民協働によりファシリテーション研修/DX 応用研修/自治体職員のためのコンプライアンス研修/アサーティブコミュニケーション講座/クレーム対応研修/条例の見方・つくり方基礎講座/条例の見方・つくり方実務講座
- ビジネススキルアップ研修(外部講師)

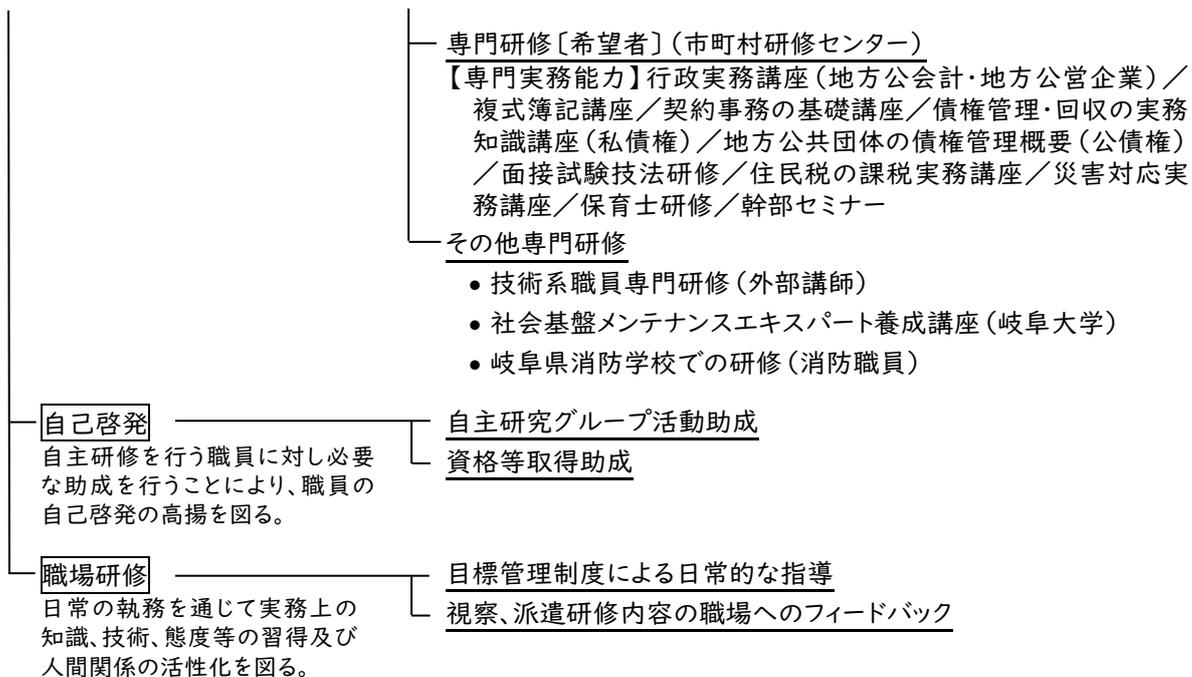
[課長代理級]

- 昇格1年目研修 課長補佐級職員研修(研修センター)
- 昇格2年目研修 5S研修(民間企業)
- 教える技術(インストラクショナルデザイン)研修(外部講師)

課長級研修

- 新任部長/新任課長 目標管理研修(内部講師)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 新任課長研修(内部講師)</li> <li>• 昇格1年目研修 課長級職員研修(研修センター)</li> <li>• 昇格1年目研修 人事評価者講座(研修センター)</li> <li>• 昇格1年目研修 議会答弁能力向上研修(研修センター)</li> <li>• 昇格2年目研修 事例で学ぶリスクマネジメント研修(研修センター)</li> <li>• 障がい者雇用理解促進研修(外部講師)</li> <li>• <b>ダイバーシティ・インクルージョン研修(研修センター)</b></li> </ul> <p><u>役職定年・定年延長職員研修</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 役職定年・定年延長職員研修(研修センター)</li> <li>• <b>役職定年・定年延長職員研修(内部講師)</b></li> </ul> <p><u>会計年度任用職員研修</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 会計年度任用職員研修(内部講師)</li> <li>• 救急救命講習(内部講師)</li> <li>• 接遇基礎研修(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><u>DX人材育成研修</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 情報セキュリティ研修(外部講師)</li> <li>• DX基礎研修(外部講師、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、研修センター)</li> </ul> <p><u>メンタルヘルス研修・ハラスメント研修</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>メンタルヘルス研修(幼保若手職員)(外部講師)</b></li> <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>• モチベーションアップ研修(全職種)(外部講師)</li> <li>• <b>ハラスメント研修(職種未定)(外部講師)</b></li> </ul> <p><u>不当要求防止責任者講習</u></p> <p><u>女性活躍推進研修</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 女性のためのステップアップ講座(研修センター)</li> <li>• <b>女性職員向けキャリアデザイン研修(広域行政事務組合)</b></li> </ul> <p><u>法制執務研修</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>法制基礎講座(3年目職員、主事7・8年目職員)</b></li> <li>• <b>法制執務基礎講座(主任級)</b></li> <li>• 法制執務研修(主査級)</li> <li>• <b>条例の見方・つくり方基礎講座(法令審査委員)</b></li> <li>• <b>条例の見方・つくり方実務講座(意欲のある職員)</b></li> </ul> <p><u>担当部署実施研修</u></p> <p>救急救命講習(人事課・救急指令課)／安全運転推進研修(総務課)／貴重植物保護・保全学習会(緑化公園課)／予算説明会(財政課・会計課・環境課)／契約研修(財政課・会計課)／政策形成能力醸成研修会(企画政策課)／広報研修(秘書広報課)／ホームページ取扱研修(秘書広報課)男女共同参画職員研修会(くらし人権課)／子どもの権利セミナー(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)他</p> <p><u>講演会・セミナー(外部講師)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 行財政講演会(管理職)(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><u>部配分研修・視察</u></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>



## 5 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>4 危機管理研修（③⑤⑦⑧）</li> <li>5 仕事の進め方研修（①②⑤）</li> </ol>
主任			<ol style="list-style-type: none"> <li>1 3～5年目職員（昇格1年目）研修（⑤⑥⑦⑧）</li> <li>2 事務ミス防止研修（②⑤）</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 中堅職員（昇格1年目）研修（①②⑥）</li> <li>2 法制執務研修（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> </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>
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 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 課長代理級職員（昇格1年目）研修（①②③④⑥⑦⑧）</li> <li>2 5S研修（②）</li> <li>3 コーチング研修 教える技術（インストラクショナルデザイン）研修（③④）</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 課長級職員（昇格1年目）研修（②③④⑤⑥⑧）</li> <li>2 新任課長研修（内部）（①③⑦）</li> <li>3 人事評価者講座（②④⑧）</li> <li>4 議会答弁対応能力向上研修（⑤⑥）</li> <li>5 事例で学ぶリスクマネジメント研修（②④⑦）</li> </ol>

(参考) 職位ごとの人財育成プログラム

職位	階層別意識改革支援	マネジメントカアップ	能力向上支援/キャリア支援	専門的知識取得支援
部長		メンタルヘルス研修		
課長	新任課長研修、課長級職員(昇格1年目)研修、人事評価者講座	メンタルヘルス研修、障がい者雇用理解促進研修、不当要求防止責任者講習	事例で学ぶリスクマネジメント研修 議会答弁対応能力向上研修	講演会・セミナー
課長代理	課長補佐級職員(昇格1年目)研修	教える力(インストラクショナルデザイン)研修		
総括主査	係長級職員(昇格1年目)研修	OJTの進め方研修 新任総括主査研修	専門実務研修 ビジネススキルアップ研修	各課におけるOJT支援
主査	オーナーシップ研修 中堅職員(昇格1年目)研修		法制執務研修、プレゼンテーション研修 キャリアデザイン研修II	自治大学校 ME 国土交通大学校 市町村アカデミー 全国建設研修センター JIAM
主任	3~5年目職員(昇格1年目)研修		事務ミス防止研修、法制執務基礎講座 キャリアデザイン研修I	部配分研修 自治体学会
主事	3~5年目職員(入庁5年目)研修	師弟合同研修	法制基礎講座	技術系職員研修
3年目			仕事の進め方研修、法制基礎講座 キャリアデザイン研修	
2年目	議会研修、危機管理研修		若年労働者のための定着支援セミナー	
新入職員	新規採用職員研修・フォローアップ研修 新規採用職員(内部)研修・フォローアップ(内部)研修		公文書作成講座	
役職定年・定年延長 再任用	役職定年・定年延長職員研修			
全職員		自主研究グループ活動助成・資格等取得助成	情報セキュリティ研修、安全運転推進研修	



## 5 研修プログラム

### (1) 一般研修(階層別研修)

#### ①新規採用職員研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定日)	備考
新規採用職員研修	全職種	多治見市職員として、必要最低限な知識を習得する(公務員倫理、地方自治法、災害対応等)。また、実務の基礎(グループウェア、文書管理、財務会計等)を学び、業務を円滑に進めることができるようにする。	4月1日～3日 (3日間)	内部講師
フォローアップ研修	一般行政職		9月～10月頃 (1日間)	
新規採用職員研修	一般行政職 (新卒のみ)・ 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・接遇を習得する。	4月10日～11日 (2日間)	市町村職員研修センター主催
新規採用職員 フォローアップ 研修		改めて接遇・仕事の取り組み方・職場の人間関係を再確認し、今後の更なる成長を促す。	10月21日 (1日間)	
新社会人セミナー	一般行政職 (新卒のみ)	社会人としてのマナー・接遇を身につける。また金融リテラシーを学ぶ。	4月17日他 (半日研修)	外部講師
ごみ収集研修	一般行政職	多治見市の環境施策のうち、ごみ収集を実際に体験し、市役所の仕事の一つとして認識を深める。	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	新規採用職員と先輩職員が合同で研修を受講し、サポート体制を構築し、職員同士の「絆」を深める。	①6月20日 ②9月12日 ③11月14日	外部講師
施設見学研修	一般行政職	市内の施設を見学し、多治見市職員として見識を深める。	7月 (1日研修)	内部講師 外部講師
公文書作成講座	一般行政職・ 消防2年目以降の職員	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6日 (1日研修)	広域行政事務組合主催
安全運転実技研修	一般行政職・ 技能労務職の一部	市内自動車学校にて運転実技診断を行い、自分の運転技術の問題点を客観的に診断し、自分の運転技術を再確認する。	11月～12月 (予定) (半日研修)	民間企業

#### ②2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ともに、本会議・委員会を傍聴する。	9月議会	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 (主事のみ)・ 幼保	仕事に対するモチベーションをコントロールする考え方や手法を身に付け、離職防止を図る。	12月頃 (半日研修)	外部講師
危機管理研修	一般行政職	災害発生時における市役所職員としての初動や、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～12月頃 (1日研修)	内部講師

### ③3年目職員研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定日)	備考
仕事の進め方研修	一般行政職	「報告・連絡・相談」と「PDCA サイクル」の仕事における2つの行動習慣及び「主体性の発揮」、「チーム視点」、「俯瞰的視点」、「リーダーシップの発揮」、「調整力」を実践できるスキルを習得する。	5月20日 (1日研修)	広域行政事務組合主催
キャリアデザイン研修	一般行政職	自分らしい働き方をイメージし将来を見通すことで、自分自身を高めることを目的とする。	未定 (半日研修)	民間企業
法制基礎講座	一般行政職	公務員として必要な法制執務の知識を確認する。	未定 (半日研修)	内部講師

### ④主事級職員研修

	研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備考
4年目	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。	9月~10月 (2日間)	市町村職員研修センター主催
5年目	(仮)地方自治制度講座	一般行政職	公務員として必要な知識を習得する。	未定 (半日研修)	内部講師
6年目	(仮)各課の重点取組事業について	一般行政職	多治見市職員として必要な知識を習得する。	未定 (半日研修)	内部講師
7・8年目	法制基礎講座【再掲】	一般行政職	公務員として必要な法制執務の知識を確認する。	未定 (半日研修)	内部講師

### ⑤主任級職員研修

	研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備考
1年目	3～5年目職員研修	全職種 ※主事4年 目で受講し た職員は除 く	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～10月 (2日間)	市町村職員 研修センタ ー主催
2年目	法制執務基礎講座(eラーニング)	一般行政職	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)	市町村職員 研修センタ ー主催
3年目	事務ミス防止研修	一般行政職	なぜミスが起こるか考え、水を防止し、精度の高い仕事をするための手法や心構えを習得する。	8月～9月 (1日間)	市町村職員 研修センタ ー主催
4年目	キャリアデザイン研修Ⅰ	一般行政職	課長級職員の経験を聞き、自身のキャリアを考える。	未定 (半日研修)	内部講師

### ⑥主査級職員研修

	研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定日)	備考
1年目	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。また後輩職員の指導・育成方法を学び、係長級職員への昇格に向け必要な能力を向上させる。	7月～8月 (2日間)	市町村職員 研修センタ ー主催
1年目	法制執務研修	一般行政職	条例・規則の立案過程、構成、制定・改正の手続きなどの基礎能力を固め、実務能力を身につける。	6月5日～6日 (2日間)	広域行政事 務組合主催
2年目	キャリアデザイン研修Ⅱ	一般行政職	部長級職員の経験を聞き、自身のキャリアを考える。	未定 (半日研修)	内部講師
3年目	オーナーシップ研修	一般行政職	職員自らが、目の前の仕事や出来事を「自分自身の課題」と主体的に捉え、強い情熱と責任感を持って取り組む姿勢を養う。	9月30日 (1日間)	広域行政事 務組合主催
	ワンペーパーで伝わる資料作成講座	一般行政職	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。	①11月7日 ②11月14日 ③11月18日 (1日間)	市町村職員 研修センタ ー主催
指名	プレゼンテーション研修	一般行政職 (指名)	市民に分かりやすく、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。(産業観光課と共催)	10月17日 (半日研修)	外部講師

⑦総括主査級職員研修

	研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定日)	備考
1年目	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育成を図る。	4月4日 (半日研修)	内部講師
1年目	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～6月 (2日間)	市町村職員研修センター主催
1年目	専門実務研修	一般行政職・消防	地方交付税・地方債、議会対応及び政策形成の仕組みについて学ぶ。	未定 (半日研修)	内部講師
2年目	OJTの進め方研修	全職種	部下育成に欠かせないOJTの進め方と指導方法を習得する。	7月～10月 (2日間)	市町村職員研修センター主催
3年目	EBPM(データ分析・活用)研修	一般行政職 情報化推進 チーフ	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。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～7月 (1日間)	市町村職員研修センター主催
4年目以降 【選択制】	【選択制】ナッジ理論研修	一般行政職・消防職	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。	11月～12月 (1日間)	市町村職員研修センター主催
	【選択制】事業のスクラップ&ビルド研修	一般行政職	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)	市町村職員研修センター主催
	【選択制】住民協働によるファシリテーション研修	一般行政職	地方公共団体がNPOや住民団体と協働によるまちづくりを行うための条件・手法・政策づくりなど進め方を習得する。	11月26日～ 27日 (2日間)	市町村職員研修センター主催
	【選択制】DX応用研修(オンライン)	一般行政職・消防職	DX推進に向けたBPR(業務改善)について理解を深め、業務改善の見直し方や、サービスデザインの知識を習得する。	12月2日 (1日研修)	市町村職員研修センター主催
	【選択制】自治体職員のためのコンプライアンス研修	一般行政職・消防職	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事例に交えて習得する。	8月7日～8日 (2日間)	市町村職員研修センター主催
	【選択制】アサーティブコミュニケーション講座	一般行政職・消防職	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1日 (1日研修)	市町村職員研修センター主催

	【選択制】クレーム対応研修～相手を上手に導く対応技術～	一般行政職・消防職	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。	10月28日 (1日間)	市町村職員研修センター主催
	【選択制】条例の見方・つくり方基礎講座(オンライン)	一般行政職・消防職	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、その職務を適格に遂行できる能力を養成する。	5月～6月 (2日間)	市町村職員研修センター主催
	【選択制】条例の見方・つくり方実務講座	一般行政職・消防職	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。	6月30日～7月1日 (2日間)	市町村職員研修センター主催
すべて	【新規】ビジネススキルアップ研修	一般行政職・消防職	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 (半日研修)	外部講師

#### ⑧課長代理級職員研修

	研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備考
1年目	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～7月 (2日間)	市町村職員研修センター主催
2年目	5S研修	全職種	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。	7月 (半日研修)	外部講師
すべて	教える技術(インストラクショナルデザイン)研修	全職種	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。	未定 (半日研修)	外部講師
すべて	リーダーシップ研修(概ね4年毎に実施)	一般行政職・消防	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

#### ⑨部長級・課長級職員研修

	研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定)日	備考
1年目	(部長級)目標管理研修	全職種	新たに二次評価者となった職員が対象。二次評定者としての知識を養う。	4月中 (半日研修)	内部講師
1年目	(課長級)目標管理研修	全職種(園長含む)	新たに一次評価者となった職員が対象。多治見市の目標管理制度による勤務評定について学び、評定者としての知識を養う。	4月中 (半日研修)	内部講師

1年目	新任課長研修	全職種	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	内部講師
1年目	人事評価者講座【eラーニング】	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。	未定	市町村職員研修センター主催
1年目	課長級職員研修	全職種	時代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。	6月～7月（2日間）	市町村職員研修センター主催
1年目	議会答弁対応能力向上研修	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員との関係や答弁書の書き方、委員会での答弁技法について習得する。	5月（1日間）	市町村職員研修センター主催
2年目	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の防止のために必要な基本知識を習得し、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（1日間）	市町村職員研修センター主催
すべて	メンタルヘルス研修（2年に1回）	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、職場環境の改善につなげる。	- （R8年度実施予定）	外部講師
すべて	危機管理研修（概ね4年に1回実施）	全職種	管理職として、職場での不祥事や事故のために必要な知識と、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
すべて	障がい者雇用理解促進研修（精神・発達障害者雇用サポーター養成講座）	全職種	精神障害、発達障害についての基礎知識や、一緒に働く上で必要な配慮などを学ぶ。	未定 （半日研修）	外部講師
指名	ダイバーシティ・インクルージョン研修（オンライン）	全職種	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。	未定	市町村職員研修センター主催

⑩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	役職定年・定年延長前の職員	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 (半日研修)	市町村職員研修センター主催
役職定年・定年延長前職員研修	役職定年・定年延長前の職員	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月頃 (半日研修)	内部講師

⑪会計年度任用職員研修

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)	地方公務員が適用される「一般職の地方公務員」として、服務規律などを学ぶ。	未定 (半日研修)	内部講師
救急救命講習	会計年度任用職員	心肺蘇生の流れとAEDの使用手順を習得する。	11月頃 (半日研修)	内部講師
接遇基礎研修	窓口課、会計年度任用職員で希望する職員	自治体サービスの特徴を理解し、住民満足を実現する実践的かつ本質的なコミュニケーションスキルのレベルアップを図る。	6月 (1日研修)	市町村職員研修センター主催

(2) 特別研修

①DX 人材育成研修

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 11月5日 (1日研修)	① e ラーニング(J-JIS) ② オンライン(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
		・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)		外部講師
	・指名職員(情報化推進チーム) ・希望職員	・LoGoフォーム【初級】研修		内部講師
		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。	①6月4日 ②6月20日 ③7月2日 (1日研修)	市町村研修センター
情報リテラシー研修		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

	<p><b>LoGo フォーム【中級・実践】研修</b> 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付け、積極的な活用を促す。</p>		<p>内部講師 外部講師</p>
	<p><b>RPA 等による業務改善研修</b> 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。</p>		<p>外部講師（外部委託事業者による伴走型支援）</p>

## ②メンタルヘルス・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
<u>【新規】メンタルヘルス研修</u>	幼稚園教諭・保育士の1～3年目の職員	幼保の若手職員を対象に、相談ができる体制を構築するとともに、セルフケアについて学ぶ。	①5月末～6月 ②1月～2月 (半日研修)	外部講師
メンタルヘルス研修(2年に1回) <u>【再掲】</u>	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、職場環境の改善につなげる。	- (R8年度実施予定)	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 (半日研修)	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、最新のストレス対処法、傾聴法の紹介及びボクササイズの体験を行う。	9月 (半日研修)	共済組合
メンタルヘルス研修(モチベーションアップ)研修	全職種(S57～59年度生まれの職員)	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ぶ。実際に体を動かして気分転換を図る方法を学ぶ。同年代の職員が受講することで、業務内外でのつながりの大切さを再確認する。	未定 (半日研修)	外部講師
<u>ハラスメント防止研修</u>	未定	ハラスメントに関する価値観は常に変化しており、現状にあったハラスメント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。	未定 (半日研修)	外部講師

## ③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	新任課長等	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について学ぶ。	随時	外部講師

#### ④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
女性のためのステップアップ講座【再掲】	一般行政職のうち総括主査級の女性職員	ワーク・ライフ・バランスを理解し、本来持っている資質を生かして、職場で更なる活躍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識促進を図る。	9月16日 (1日間)	市町村職員研修センター主催
女性職員向けキャリアデザイン研修	全職種・30～40代の女性職員	ワーク・ライフ・バランスを理解し、本来持っている資質を生かして、職場で更なる活躍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識促進を図る。	8月27日 (1日間)	広域行政事務組合主催

#### ⑤キャリアデザイン研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定日)	備考
キャリアデザイン研修【再掲】	入庁3年目	自分らしい働き方をイメージし将来を見通すことで、自分自身を高めることを目的とする。	未定 (半日研修)	外部講師
キャリアデザイン研修Ⅰ【再掲】	主任4年目	課長級職員の経験を聞き、自身のキャリアを考える。	未定 (半日研修)	内部講師
キャリアデザイン研修Ⅱ【再掲】	主査2年目	部長級職員の経験を聞き、自身のキャリアを考える。	未定 (半日研修)	内部講師
新任総括主査研修【再掲】	総括主査1年目	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育成を図る。	4月4日 (半日研修)	内部講師
女性のためのステップアップ講座【再掲】	一般行政職のうち総括主査級の女性職員	ワーク・ライフ・バランスを理解し、本来持っている資質を生かして、職場で更なる活躍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識促進を図る。	9月16日 (1日間)	市町村職員研修センター主催
女性職員向けキャリアデザイン研修【再掲】	全職種・30～40代の女性職員	ワーク・ライフ・バランスを理解し、本来持っている資質を生かして、職場で更なる活躍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識促進を図る。	8月27日 (1日間)	広域行政事務組合主催

⑥法制執務研修

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定日)	備考
法制基礎講座【再掲】	・3年目職員 ・主事7年目の職員	公務員として必要な法制執務の知識を確認する。	未定 (半日研修)	内部講師
法制執務基礎講座(eラーニング)【再掲】	主任2年目の職員(一般行政職)	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)	市町村職員研修センター主催
法制執務研修【再掲】	主査1年目の職員(一般行政職)	条例・規則の立案過程、構成、制定・改正の手続きなどの基礎能力を固め、実務能力を身につける。	6月5日～6日 (2日間)	広域行政事務組合主催
条例の見方・つくり方基礎講座(オンライン)【再掲】	・総括主査4年目以降の職員【選択制】 ・希望する職員	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、その職務を適格に遂行できる能力を養成する。	5月～6月 (2日間)	市町村職員研修センター主催
条例の見方・つくり方実務講座【再掲】	・総括主査4年目以降の職員【選択制】 ・希望する職員	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。	6月30日～7月1日 (2日間)	市町村職員研修センター主催

⑦担当部署実施研修

研修名	担当課	目的・内容等	実施(予定日)	備考
救急救命講習	人事課・救急指令課	【正規職員対象】心肺蘇生の流れとAEDの使用手順を習得する。	9月～12月 (半日研修)	内部講師
		【本庁・駅北庁舎の会計年度任用職員対象】心肺蘇生の流れとAEDの使用手順を習得する。(概ね3年に1回受講)	11月 (半日研修)	内部講師
安全運転推進研修	総務課	【全職員対象】安全運転について意識し、特に公用車ででの交通事故を無くす。	11月～12月 (半日研修)	外部講師
貴重植物保護・保全学習会	緑化公園課	【新規採用職員対象】市内に自生する固有の植物群について生態をまなび、環境保全に対する理解を深める。	11月～12月 (半日研修を2日間)	外部講師
予算説明会	財政課・会計課・環境課	【担当者対象】当初予算を作成するため、スケジュールや必要事項を周知する。	10月 (半日研修)	内部研修
契約研修	財政課・会計課	【担当者対象】年度当初の契約事務や会計事務をスムーズに行うため、注意事項を学ぶ。	2月 (半日研修)	内部講師
政策形成能力醸成研修会	企画政策課	【管理職対象】外部有識者から専門的知識を学び、効率的かつ効果的な市政運営につなげる。	未定 (半日研修)	外部講師
広報研修	秘書広報課	【広報担当者対象】広報たじみの掲載方法、各種SNS媒体の使用等について職員向けに周知を図る。	未定 (半日研修)	内部講師
ホームページ	秘書広報課	【広報担当者】ホームページのリニューアル	未定	内部講師

取扱研修		アルに伴い、取扱い方法を職員に周知する。	(半日研修)	
男女共同参画職員研修	くらし人権課	男女共同参画の推進のため、職員に意識改革を支援するため研修の充実を図る。	未定 (半日研修)	外部講師
子どもの権利セミナー	くらし人権課	「第3次多治見市子どもの権利に関する推進計画後期計画」に基づき実施。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	未定 (半日研修)	外部講師
人権同和教育講演会	くらし人権課	「第2次多治見市人権施策推進指針」に基づき、職員が聴講し、人権問題について理解を深め、人権を尊重することの大切さを再認識するための契機とする。	未定 (半日研修)	外部講師
犯罪被害者等支援講演会	くらし人権課	犯罪被害者及びその家族・遺族から直接話を伺い、犯罪被害者等に対する理解を深め、今後の業務に活かす。	未定 (半日研修)	外部講師

#### ⑦職種別研修

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。	未定	外部講師
岐阜県消防学校での研修	消防職員	消防職員に必要な知識・技術を習得する。	通年	岐阜県消防学校主催

#### ⑧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
行財政講演会	管理職	地方自治に関する知識を深め、その能力の一層の向上を図る。	未定 (半日研修)	市町村職員研修センター等主催
子どもの権利セミナー【再掲】	市民・一般職員・教員	「第3次多治見市子どもの権利に関する推進計画後期計画」に基づき実施。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	未定 (半日研修)	外部講師
人権同和教育講演会【再掲】	市民・一般職員	「第2次多治見市人権施策推進指針」に基づき、職員が聴講し、人権問題について理解を深め、人権を尊重することの大切さを再認識するための契機とする。	未定 (半日研修)	外部講師
犯罪被害者等支援講演会【再掲】	市民・一般職員	犯罪被害者及びその家族・遺族から直接話を伺い、犯罪被害者等に対する理解を深め、今後の業務に活かす。	未定 (半日研修)	外部講師

### (3) 専門研修

各職場に応じた、必要な専門知識や技能を身につけるための研修です。

#### ① 専門研修(市町村職員研修センター)

研修名	対象	実施(予定日)
行政実務講座(地方公会計)	地方公会計担当職員	未定(1日間)
行政実務講座(地方公営企業)	地方公営企業担当職員	未定(1日間)
複式簿記講座	複式簿記の知識を必要とする職員	5月29~30日 6月18~19日 7月3~4日
契約事務の基礎講座	契約事務に携わる職員	4月17~18日 (2日間)
債権管理・回収の実務知識講座(私債権回収)	債権(私債権)の徴収に1年以上の実務経験がある職員	8月28日(1日間)
地方公共団体の債権管理概要(公債権徴収)	債権(公債権)の徴収に1年以上の実務経験がある職員	10月3日(1日間)
面接試験技法研修	面接試験官となる職員及び人事担当職員	未定(1日間)
住民税の課税実務講座	税に携わる職員	8月26~27日 (2日間)
災害対応実務講座	防災計画に従事する職員、消防署職員等	6月26日(1日間)
保育士研修	保育士10年目程度の職員	12月1日(1日間)
幹部セミナー	部課長級の職員	7月28日(半日間)

#### ② その他の専門研修

研修名	対象	実施(予定日)
技術系職員専門研修	技術系職員	未定
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(土木職)	前期:6月2~27日 後期:8月18~9月12日
岐阜県消防学校での研修	消防職員	通年

### (4) 派遣研修

#### ① 部配分研修・視察

研修名	対象者	目的・内容等	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、学会等への参加するために要する旅費(70,000円/年)、負担金(60,000円/年)を各部等へ配分する。 ①企画部、②総務部、③市民福祉部、④子ども健康部、⑤経済部、⑥環境文化部、⑦都市計画部、⑧建設水道部、⑨消防本部・議会事務局・監査委員事務局、⑩教育委員会・会計課	

## ②研修所等派遣研修

職員が業務に必要な知識を身につけるため、計画的、積極的に専門研修所を利用し、人材育成を行います。年度当初に各部に参加枠を提示します。

研修名	対象者	目的・内容等	実施(予定日)	備考
自治大学校	一般行政職 (監督職)	将来の幹部職員の育成のため、必要な知識を身につける。他自治体職員との交流を通じ、政策立案を専門的に学ぶ。	通年	場所：東京都立川市 期間：約3か月
市町村アカデミー(市町村職員中央研修所)	一般行政職 (企画部、総務部、市民福祉部、子ども健康部、経済部、環境文化部より1名ずつ)	地方自治の振興に資するため、市町村職員に対し、高度で専門的な研修を実施。(まちづくり、福祉など専門分野、法制や税務など行政の基盤となる事務など)	通年	場所：千葉県千葉市 期間：3～11日間
JIAM(全国市町村国際文化研修所)			通年	場所：滋賀県大津市 期間：3～11日間
国土交通大学校	一般行政職 (都市計画部2名、建設水道部3名)	国土交通行政に携わる職員を対象に、効率的に職務を行う上で必要な知識・考え方の修得や行政能力の向上を目的とした研修を、都市、建築、道路、用地など分野別実施。	通年	場所：東京都小平市 期間：3～12日間
全国建設研修センター		時代に即した建設技術に関する専門的な研修を実施。都市、建築、土木、電気など分野別実施。	通年	場所：東京都小平市 期間：3～5日間

## (5) その他(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資格等取得助成

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
	中型運転免許	2分の1	100,000円	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 Doktor)	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



令和7年度 多治見市職員研修計画  
令和7年4月  
多治見市総務部人事課