

# 令和元年度 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:5人 幼保:11人 調理員:2人	30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	10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15日	内部講師 社会福祉協議会
新規採用職員 研修	24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(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	22人	新規採用職員研修受講後6ヶ月の実務を経験し、新規採用職員研修で学んだ内容を再確認し、更なる能力の向上を図る。	10月23日	市町村研修 センター主催
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。	6月14日	明和工業(株)
師弟合同研修 (新入職員)	11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26日、 9月20日、 11月15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	10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12日	宇井克己氏 (株)ナレッジ・ プラクティス)
規律意識向上 研修	25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。(宿泊研修)	11月14～15 日他 (2日間)	内部講師

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
議会研修	13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29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	21人	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2日	アマゾン多治見FC
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21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)	18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。	11月7日~8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)	8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2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)	15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14日~15日他 (2日間)	市町村研修センター主催
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。	10月3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	15人	地方分権時代に即した係長の役割を理解し、組織	5月28日~29日	市町村研修

年目研修(係長級職員研修)		に必要なマネジメント能力・人財育成能力の向上を図る。	日他 (2日間)	センター主催
昇格 2 年目研修(OJTの進め方研修)	16 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26日～27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)	8 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。	10月1日～2日他 (2日間)	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)	7 人	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学ぶ。	1月7日～8日他 (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	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)	11 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11日～12日他 (2日間)	市町村研修センター主催
級昇格 2 年目研修(メンタルヘルス・ハラスメント防止講座)	13 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。また、休暇した職員の円滑な職場復帰支援や再発防止対策の策定を目指す。	9月24日～25日他 (2日間)	市町村研修センター主催

### (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)	6 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。	5月30日他	市町村研修センター主催
新任課長研修	4 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～1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)	4 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。	6月25日～26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)	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25日他	内部講師

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
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)	10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7日他	市町村研修センター主催
生産性向上研修	47人	本年度のテーマである「業務改善」について、日頃より「創意工夫提案活動」や「QCサークル改善活動」などの改善活動に取り組み、より高いレベルで実践している民間企業において、いかに改善活動を活性化させ課員をサポートするか、また、改善に対し積極的に取り組む職場の雰囲気づくりを行っているかを学習する。	4月15日	明和工業(株)
不当要求防止講座	50人 (部長級含)	不当要求に対する法的措置や不当要求・クレームへの初期対応・対策ポイント等を学ぶ。	7月2日	(公財)岐阜県暴力追放推進センター
危機管理研修	77人 (部長級・学校長含む)	危機管理・不祥事発生及び事後におけるマスコミ対応等を円滑かつ的確に行うためのノウハウを習得することを目的とする。	1月31日	日本経営協会

### (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	12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。	5月24日	広域行政事務組合主催

### (10) 階層別ビジネススキル・アップ研修

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
師弟合同研修(指導職員) (主任・主査級)	11人	新入職員、指導役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26日、 9月20日、 11月15日 (3日間)	日本経営協会
法制執務研修(基礎) (主査級)	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。	6月18日～19日 (2日間)	広域行政事務組合主催
法制執務研修(実践) (主査級)	7人	地方分権の時代にふさわしい自治体づくりのための考え方と基礎知識について学ぶ。条例試案をグループごとに作成し、政策の条例化にあたっての諸問題を体感する。	9月26日～27日 (2日間)	広域行政事務組合主催

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
公文書作成講座	12人	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15日	広域行政事務組合主催

## 2 特別研修

### (1) 5S・おもてなし研修

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	12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。	6月7日	内部講師

※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	34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3日、4日、 (水防訓練6月9日)	内部講師
救急救命講習及び規律訓練	消防を除く全職員	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。	9月17日～ 10月28日 (計14回)	内部講師

### (3) 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	28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16日～20日 (全10回)	(株)大原自動車学校

### (4) 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	18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。	10月30日	LEC・水越真代氏 (株)コパン

## (5) 専門研修

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)	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1日～7月30日	市町村研修センター主催
災害対応実務講座	2人	災害となり得る大雨が発生した際の気象情報の収集について学び、初動対応、避難所設置、情報発信に役立つ実務上の知識を得る。	6月24日	
ワークショップ・ファシリテーション研修	1人	効果的に会議やワークショップを運営し、参加者の納得が得られる合意形成能力を習得する。	9月9日～10日	
パソコン講座(エクセル 2016 中級)	1人	エクセル(中級)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、エクセル(中級)の応用操作を学び、情報能力の育成を図る。	7月5日他	
パソコン講座(アクセス 2016 初級)	1人	アクセス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、アクセスの操作を学び、情報能力の育成を図る。	12月11日～12日他(2日間)	
条例の見方・つくり方基礎講座	1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。	5月30日～31日	
行政実務講座(地方公営企業消費税)	4人	消費税軽減税率制度も含めて、地方公営企業会計の基本的な知識を習得する。	9月5日	
統計概論	1人	統計情報(アンケートなど)の収集の仕方や読み方(データリテラシー)を習得することにより、各種統計の活用能力の向上を図る。	11月27日	

## (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 5/30・31
安全運転推進研修(総務課)	全職員	安全運転の自覚を促し、事故防止に努める。	11月13日、14日、15日(計6回)	(公社)全国市有物件災害共済会 東海地区事務局 課長 多治見警察署 交通第一

				課長
情報セキュリティ講習(情報課)	三の倉・大畑センター及び各調理場の職員、幼・保の臨時職員は除く	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。	12月4日(2回)	内部講師
情報リテラシー研修	希望する職員	業務を進める上で必要な Office ソフト「Excel」のより便利な機能の使い方等を習得し、職員のスキル向上と生産性向上を図ることを目的とする。	10月29日 (Excel 2回)	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)	11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30日、2月8日(2日間)	外部講師(岐阜県立森林文化アカデミー)、内部講師
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
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) 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。	6月19日	臨床心理士 水野香代氏
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。	7月22日	有限会社Bフードサービス 代表取締役 稲垣純平氏
			11月11日	岐阜県立森林文化アカデミー 博士(農学) 玉木一郎氏
女性のためのキャリアセッション	11人	女性活躍を推進していくため、「Global Women's Career Session」を通して、多様な価値観や人生観に触れることにより、自己の生き方や働き方について考える機会とする。	11月5日	アマゾンジャパン合同会社と名古屋学院大学との共同企画

### 3 派遣研修

#### (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(110,000 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 81,600 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	2/6	自治体 CSIRT 協議会主催 「令和元年度技術講習会」(情報課 1 人)
	1/27	自治体 CSIRT 協議会主催 「緊急時対応訓練研修」(情報課 1 人)
	7/31	(一財)公務人材開発協会 「給与実務研修会(諸手当関係)」(人事課 1 人)
	10/4	(一財)公務人材開発協会 「給与実務研修会(俸給関係及び給与の支給関係)」(人事課 1 人)
	1/24	(一財)公務人材開発協会 「分限処分・懲戒処分実務研修会」(人事課 1 人)
	2/28	(一財)公務人材開発協会 「給与実務の実例研修会」(人事課 1 人)
総務部	7/10-12	東京税務協会主催「滞納整理・公売基礎コース」(税務課 1 人)
環境文化部	10/30-11/1	全日本墓園協会主催 「墓地管理講習会」(環境課 1 人)
都市計画部	10/17	(公財)全国市街地再開発協会主催 「令和元年度全国市街地再開発事業応用研修会」(市街地整備課 1 人)
	2/26	(公財)全国市街地再開発協会主催 「令和元年度再開発セミナー」(市街地整備課 1 人)
建設部	6/3-7	日本緑化センター講座事務局主催 「樹木と緑化の総合技術講座」(緑化公園課 1 人)
	10/3-4	日本河川協会主催 「河川管理研修」(道路河川課 1 人)
	11/28	(一財)建築コスト管理システム研究所 「公共建築工事積算基準の解説【建築工事編】」(建築住宅課 1 人)
	11/29	(一財)建築コスト管理システム研究所 「公共建築工事積算基準の解説【設備工事編】」(建築住宅課 1 人)
	1/15	建築改修工事監理指針(令和元年版)講習会(建築住宅課 1 人)
教育委員会	9/4	(一社)公共建築協会主催 「公共建築工事標準仕様書・公共建築改修工事標準仕様書講習会【建築】」(教育総務課 1 人)
	9/5	(一社)公共建築協会主催 「公共建築工事標準仕様書・公共建築改修工事標準仕様書講習会【電気設備】」(教育総務課 1 人)
	9/6	(一社)公共建築協会主催 「公共建築工事標準仕様書・公共建築改修工事標準仕様書講習会【機械設備】」(教育総務課 1 人)
NOMA 枠	日付	内容
日本経営協会 (NOMA)	5/22-23	やさしい家屋評価の基礎と課税の実務(税務課 1 人)
	6/17-18	社会福祉法人への指導監査の基本義務について(子ども支援課 1 人、高齢福



		祉課 1人)
6/24-25		臨時・非常勤及び会計年度任用職員の任用と管理(人事課 1人)
7/11-12		出納事務の合理的運用と予算・決算(会計課 1人)
7/29-30		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(議会事務局 1人)
8/21-22		住民税の課税実務(税務課 3人)
8/22-23		戸籍実務の基本と窓口対応事例検討講座(市民課 1人)
8/30		NOMA「仕事と育児・介護を両立支援するための職場づくりのポイント」(人事課 1人)
9/12-13		地方税をめぐる情報管理とプライバシー保護の実務(税務課 1人)
9/26-27		都市計画・開発許可・建築指導の基本と実践(都市政策課 1人)
10/1-2		債権回収をめぐる困難案件・悪質滞納者への対応実務(税務課 1人)
11/7-8		改正民法を踏まえた自治体職員のための契約事務入門(財政課 1人)
11/27-28		情報公開請求権における濫用請求への対応実務(総務課 1人)
12/5		会社説明会を成功させるポイント(人事課 1人)
2/19		ハラスメントのない職場づくりのポイント(笠原消防署 1人)
2/20-21		地方公営企業の消費税・会計処理の実務(保健センター 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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自治大学校</li> <li>● 市町村アカデミー</li> <li>● 国土交通大学校</li> <li>● 全国建設研修センター</li> <li>● 自治体学会派遣研修 等</li> </ul>
研修機関	日付	内容
自治大学校	10/9- 12/26	自治大学校第2部過程第188期(用地課 1人)
	10/25	第2部過程第184期事後研修会(情報課 1人)
全国建設研修センター	10/8-11	「市町村道」受講(道路河川課 1人)
国土交通大学校	5/29-6/7	道路管理研修(道路河川課 1人)
	1/13-24	建築指導(開発指導課 1人)
全国市町村国際文化研修所	7/10-12	インバウンドによる地域経済の活性化(産業観光課 1人)
	8/20-30	固定資産税課税事務(税務課 1人)
	11/20-22	避難行動要支援者対策(福祉課 1人)
	11/27-29	住民の健康を考える(保健センター 1人)
市町村アカデ	1/20-24	文化芸術の活用による地域社会の活力の創造(文化スポーツ課 1人)

ミ一	1/28-2/5	政策企画(企画防災課 1人)
東京税務協会	7/10-12	滞納整理・公売基礎コース(税務課 1人)
自治体学会	8/23-24	「第33回自治体学会 堺大会」参加 (保険年金課 2人)
岐阜大学	6/3-28	社会基盤メンテナンスエキスパート(ME)養成講座(道路河川課 2人)
	8/20-9/14	