

令和4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:10人 消防:2人 幼保:5人 調理員:2人 現業:3人 任期付:1人	23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、4日～5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。	9月29日	内部講師 社会福祉協議会
新規採用職員研修	15人	自治体職員としての役割・倫理・仕事の取組み方・職場の人間関係・マナー・接遇を学ぶ。	4月20日～21日	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	15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19日他	市町村研修センター主催
ごみ収集研修	10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30日～31日(半日)	内部講師
5S研修	15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21日	民間企業
公文書作成講座	8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16日	広域行政事務組合主催
師弟合同研修	18人 (新人9人、 指導職員 9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22日、 10月5日、 11月11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	8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	外部講師

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
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
議会研修	11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26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	11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。	9月27日～28日	市町村研修センター主催
おもてなし向上研修	16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17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)	23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(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19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)	16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】)	11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5日～6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
昇格1年目研修 (法制執務研修 【実践】)	11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。	8月30日～31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)	12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29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)	14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24日～25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)	13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)	10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 (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10日他	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)	9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23日～24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)	6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
プレゼンテーション研修	64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14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、	5人	人材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	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
新園長)		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。		
新任課長研修	8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)	8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30日～7月1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)	13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、21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)	3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19日	市町村研修センター主催

(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	7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

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)	—	「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。	—	

※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	21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6日、6月12日(水防訓練)	内部講師
救急救命講習及	全職員	災害発生時や、もしものときの迅速な対応ができ	10月12日他	内部講師

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
び規律訓練		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。	(全24回)	

(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(新任課長)	2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30日	共済組合
メンタルヘルス研修(副園長級)	17人	自分のストレスに気づき、対処する方法を知るとともに、部下へのケアの方法を知ること、心身良好な職場を築いていくことを目的とする。	8月24日	外部講師
管理職級メンタルヘルス研修	57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とともに部下のメンタルヘルス問題へのアプローチ方法を学び、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27日	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
広報スキルアップセミナー	25人	広報物制作に必要な「きほん」の知識を学ぶ。	8月30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。	— (R5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	—	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。	11月24日～12月19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 5/24,5/26
安全運転推進研修(総務課)	578人 (全職員)	安全運転の自覚を促し、事故防止に努める。	11月15日、16日、17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]	735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18日～1月23日	J-LISリモートラーニング
自治体 DX 集合研修(情報課)	50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。	7月29日	外部講師
情報リテラシー研修(Excel 操作) (情報課)	16人 (希望者)	Excel 中級コース	1月19日 (半日・計2回)	外部講師
eラーニングによる情報連携に向けた研修(マイナンバー関連)(情報課)	327人	情報連携を円滑かつ適切に実施するために、マイナンバー制度・情報提供ネットワークシステム・情報セキュリティ等について十分に理解することを目的としている。	10月18日～3月10日	総務省マイナンバー制度支援室
貴重植物保護・保全学習会 (緑化公園課)	10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2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
男女共同参画職員研修会 (くらし人権課)	32人 (各部署から数名)	「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29日	外部講師
子どもの権利に関する庁内研修会 (くらし人権課)	20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3日	外部講師
人権同和教育講演会 (くらし人権課)	20名 (各部署から数名)	「第2次多治見市人権施策推進指針」に基づき実施する人権同和教育講演会について、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。	8月18日	外部講師
行財政講演会 (岐阜県市町村研修センター)	21名 (部課長級)	「自治体運営の在り方」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。	11月14日	外部講師
犯罪被害者等支援講演会 (くらし人権課)	27名 (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24日	外部講師
命の門番(ゲートキーパー)研修 (保健センター)	33人 (関連課長、担当者等)	自殺リスクを抱えている市民を早期に発見し、支援へとつなぐ人財の育成として市職員向けに実施する。	11月30日	外部講師
男女共同参画講演会 (くらし人権課)	19名 (各部署から数名)	固定的な性別役割分担意識や無意識の思い込みについて考える機会とし、男女共同参画についての意識啓発と普及を行うもの。	2月15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。	7月29日、 10月17日 1月13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	7/13-14	安全管理者選任時研修(人事課 1人)
部	日付	内容
企画部	7/19	給与実務研修会(諸手当関係)(人事課 1人)
	8/25	地方公務員の定年引上げに関する実務講習会【オンライン研修】(人事課 1人)
	10/21	給与実務研修会(俸給決定及び支給関係)(人事課 1人)
総務部	2/8	令和4年度特別交付税にかかる東濃5市要望に随行(財政課 1人)
福祉部	6/2	社会福祉法人監査担当者職員研修(福祉部 10人)
	9/6-11/30	聴覚障害者関係施設職員および行政職員対象新入職員研修(福祉課 1人)
経済部	9/17-18	多治見商工会議所役員議員視察研修会(経済部 1人)
建設部	5/25	「歩掛・積算」研修(道路河川課 2人)
	6/8	「発注・監督業務の基礎」研修(道路河川課 2人)
	10/26-28	ラウンドアバウト普及促進協議会研修会(道路河川課 1人)
	12/18	令和4年度手づくり郷土賞受賞記念発表会(緑化公園課 2人)
	2/27-28	建築建材展 2023「セラミックタイル美濃 2023」視察等(建設部 2人)
都市計画部	3/2	「公共工事と会計検査」(市街地整備課 1人)
環境文化部	11/7	令和5年度市町村・一部事務組合一般廃棄物担当者説明会(環境課 1人)
消防本部	6/26-7/1	令和4年度横浜市消防局査察実務研修(南消防署 1人)
	8/3	消防職員ハラスメント研修(消防本部 30人)
	8/25-26	第50回全国消防技術大会出場(南消防署 2人)
NOMA枠	日付	内容
日本経営協会 (NOMA)	5/10	初めて学ぶ徴収職員のための滞納整理の理論と実務【オンライン講座】(保険年金課 1人)
	5/12	「地方交付税」から学ぶ地方財政【オンライン講座】(財政課 2人)
	5/20	選挙管理事務の基本実務【オンライン講座】(監査委員事務局 1人)
	6/2	新任担当者のための家屋評価の実務と進め方【オンライン講座】(税務課 1人)
	6/9-10	出納事務の合理的運用と予算・決算(会計課 1人)
	7/21	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の留意点【オンライン講座】(議会事務局 1人)
	7/26	給料・預金等債権を中心とした滞納整理の実務【オンライン講座】(保険年金課 1人)
	8/18-19	戸籍実務の基本と窓口対応事例検討講座【オンライン講座】(市民課 1人)
	8/24-26	住民税の課税実務講座(税務課 2人)
	10/18	債権回収をめぐる困難案件・悪質滞納者への対応実務【オンライン講座】(保険年金課 1人)

日本経営協会 (NOMA)	10/26	年末調整の実務と進め方(人事課 1人)
	2/17	問題社(職)員への対応をめぐる法律実務【オンライン講座】(人事課 1人)
	2/22	メンタル疾患社(職)員の休職・復職の実務対応【オンライン講座】(人事課 1人)
	3/2	マイナンバー取扱担当者の基礎知識と実務【オンライン講座】(市民課 1人)
	3/6	行政法の基本と実務【オンライン講座】(総務課 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。 <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	5/30-7/20	自治大学校第2部課程第196期(公共施設管理課 1人)
市町村職員 中央研修所	5/16-20	「法令実務 A(基礎)①」(総務課 1人)
	6/13-17	「地域産業の振興」(産業観光課 1人)
	6/13-17	「契約実務」(保険年金課 1人)
	6/20-24	「住民行政事務能力の向上」(市民課 2人)
	6/27-7/1	「空き家対策の推進」(都市政策課 1人)
	8/17-25	「自治体財政運営講座」【オンライン研修】(財政課 1人)
	9/20-22	「自治体ファイナンス基礎講座」(財政課 1人)
12/12-16	「訴訟と行政不服審査の実務」(総務課 1人)	
全国市町村 国際文化研 修所	5/11-13	「地域住民の防災力向上～平時からの取組～」(企画防災課 1人)
国土交通大 学校	11/7-18	令和4年度専門課程道路構造物(係長級)[保全コース]研修【ハイブリッド研修】 (道路河川課 1人)
全国建設研 修センター	8/24-26	「品質確保と検査」(緑化公園課 1人)
	10/19-21	「開発許可専門」(開発指導課 1人)
	11/15-18	「都市計画Ⅱ」(都市政策課 1人)
岐阜大学	6/6-7/1	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 1人)
	12/3	社会基盤メンテナンスエキスパート(ME)更新講習会(市街地整備課 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
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31日	市町村研修センター主催
条例の見方・作り方基礎講座(オンライン)	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。	6月7日～8日	
EBPM(データ分析・活用)研修	2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。	8月8日、29日	
行政法講座(オンライン)	1人	行政活動の法的な意味を理解するとともに、日常業務を法的な視点で捉え、対応できる実務能力の向上を図る。	8月16日～17日	
条例の見方・作り方実務講座	2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。	8月22日～23日他	
民法基礎(財産法)講座(オンライン)	2人	民法(財産法)の基礎知識を習得し、公務員として必要な基礎的能力を育成する。	9月5日～6日	