

令和5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:4人 幼保:7人 調理員:1人 現業:1人 任期付:3人	26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3～5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27日	内部講師 社会福祉協議会
新規採用職員研修	17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19日～20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	17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18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	-	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。	-	民間企業
公文書作成講座	14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14日	広域行政事務組合主催
師弟合同研修	21人 (新人10人、 指導職員 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30日、 9月15日、 11月17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	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15日	外部講師
規律意識向上研修	19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。	11月1日、2日 (1日研修)	内部講師

研修名	受講者	目的・内容等	実施日	備考
議会研修	10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23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	17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。	11月15日 (半日)	民間企業
レジリエンス研修	15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。	10月2日～3日	市町村研修センター主催
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。	10月18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)	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。	10月10日～11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)	12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。	8月8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。	9月19日～20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】)	13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8日～9日 (2日間)	広域行政事務組合主催
昇格1年目研修(法制執務研修【実践】)	7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。	7月11日～12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 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。	10月2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)	19 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17日～18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)	14 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。	8月3日～4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。	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)	6 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1日他	市町村研修センター主催
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6日	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)	13 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19日～20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)	-	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。	中止	市町村研修センター主催
リーダーシップ研修	35 人	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、ノウハウを修得することを目的とする。	7月5日～6日 (2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
人事評価者講座(新任課長、新園長)	5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。	6月7日他	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	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)	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6日～7月7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11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。	4月26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	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。	4月18日	広域行政事務組合主催

(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	49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。	11月21日、24日、29日	内部講師

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	20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
救急救命講習及び規律訓練	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。	10月4日他(全14回)	内部講師

(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)	3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。	9月8日	共済組合
メンタルヘルス研修(幼保若手職員)	22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。	11月8日	外部講師
モチベーションアップ研修	18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。	12月12日	外部講師
管理職級メンタルヘルス研修	52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25日	外部講師
カウンセリング体験研修	4人	実際に精神保健福祉士によるカウンセリングを体験し、ストレスを和らげたり、問題を解決していくことを目的とする。	2月29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	52人	広報物制作に必要な知識を学ぶ。	12月6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。	—(R6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	5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5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29日～12月8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)	706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、27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]	745人 (庁内LANを利用する職員)	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対策の理解を深め、継続させることを目的とする。	10月18日～1月27日	J-LISリモートラーニング
自治体DX集合研修(情報課)	52人	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や脅威に対する認識のアップデートを目的とする。	12月22日	外部講師
情報リテラシー研修(Excel操作) (情報課)	14人 (希望者)	Excel 中級コース	1月30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)	338人 (マイナンバー情報連携を行う職員等)	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17日～3月8日	総務省マイナンバー制度支援室
自治体DX研修	130人	自治体DX(デジタル・トランスフォーメーション)を推進するた	6月5日～3月	外部講師

(動画視聴)		め、DX に関連する基礎的な知識の習得やマインドの醸成を目的とする。	31日	
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21日、12月7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
子どもの権利に関する庁内研修会(くらし人権課)	25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)	36人 (各部から数名)	「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17日	外部講師
男女共同参画職員研修会(くらし人権課)	37人 (各部から数名)	「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。	10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人 (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。	10月27日	外部講師
犯罪被害者等支援講演会(くらし人権課)	30人 (各部から数名)	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8日	外部講師
男女共同参画講演会(くらし人権課)	23人 (各部から数名)	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。	1月18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10日、10月5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	10/18	令和5年版 建築物のライフサイクルコスト講習会(公共施設管理課 1人)
	2/9	東濃・飛騨6市人事・秘書担当課長会議(人事課 2人)
経済部	9/8-9	多治見商工会議所役員議員視察研修会(産業観光課 1人)
建設部	5/19	ラウンドアバウト普及促進協議会定期総会(道路河川課 2人)
	7/12-14	「伐木等の業務(チェーンソー)に係る特別教育」(道路河川課 2人)
	9/15	「遊具の安全に関する基準」説明会(緑化公園課 1人)
	10/6	令和5年度都市公園等における「遊具の日常点検講習会」(緑化公園課 1人)
	2/28	「公共工事と会計検査」(緑化公園課 1人)
環境文化部	9/15-16	浜松市行政視察(環境課 1人)
市民健康部	1/30-31	「令和5年度全国母子・父子自立支援員研修会」「養育費等の相談支援に関する全国研修会」(保険年金課 1人)
消防本部	11/30	「車両救助技術ベーシックトレーニング」(南消防署 2人)
NOMA枠	日付	内容
日本経営協会 (NOMA)	5/17	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)
	5/31	「地方交付税」から学ぶ地方財政【オンライン講座】(財政課 1人)
	6/15-16	出納事務の合理的運用と予算・決算(会計課 1人)
	6/26	個人情報保護法をめぐる基本と実務(総務課 1人)
	6/30	行政不服審査法の理論と実務(総務課 1人)
	7/6-7	地方自治体における公金管理・運用の基礎(会計課 1人)
	7/6-7	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)
	7/14	採用面接官・試験官の心得と実践(人事課 1人)
	7/19	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)
	8/2	マイナンバー取扱担当者の基礎知識と実務(市民課 1人)
	9/20	保育職員処遇改善加算制度の仕組みと運用実務(子ども支援課 1人)
	9/20-22	住民税の課税実務(税務課 1人)
	9/29	相続をめぐる滞納整理上の諸問題と納税義務承継の実務(保険年金課 1人)
	10/17	年末調整の実務と進め方(人事課 1人)
	1/17	自治体職員のための複式簿記の基本(監査委員事務局 1人)
	1/18	SNS・動画・HPの効果的な活用法(秘書広報課 1人)
	1/19	会計年度任用職員等の任用給与(人事課 1人)
	1/23-24	地方公務員のための労働基準法と労務管理の実務入門(人事課 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
市町村職員	8/17-25	「自治体財政運営講座」(財政課 1人)
中央研修所	11/30-12/8	「障がい者福祉の推進」(福祉課 1人)
	1/11-12	「管理職特別セミナー」(道路河川課 1人)
	1/22-26	「行政のデジタル化の推進」(情報課 1人)
全国市町村	5/29-31	「海外事例から学ぶ都市政策～デンマークを中心に～」(都市政策課 1人)
国際文化研修所	7/6-7	「人事担当課長のための人材育成セミナー」(人事課 1人)
	8/28-30	「定年延長とシニア人材の活用促進」(人事課 1人)
	11/6-8	「避難行動要支援者対策～災害弱者をつくらない～」(企画防災課 1人)
	11/6-10	「滞納整理の実践と徴収マネジメント」(保険年金課 1人)
国土交通大学校	7/19-28	「専門課程 PPP/PFI 研修」【集合】(緑化公園課 1人)
全国建設研修センター	4/26-28	「コンパクトシティ」(都市政策課 1人)
	8/30-9/1	「開発許可Ⅱ」(開発指導課 1人)
	9/20-22	「下水道」(工事課 1人)
	10/24-27	「公園・都市緑化」(緑化公園課 1人)
岐阜大学	12/2	社会基盤メンテナンスエキスパート(ME)更新講習会(工事課、緑化公園課 2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	