

令和6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:26人 消防:4人 幼保:9人 調理員:2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	26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10日	内部講師 社会福祉協議会
新規採用職員研修	35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24日～25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	34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22日他	市町村研修センター主催
ごみ収集研修	36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日他(半日)	内部講師
5S研修	36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18日～19日(半日)	民間企業
公文書作成講座	29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13日	広域行政事務組合主催
師弟合同研修	52人 (新人26人、 指導職員 26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13日、 9月13日、 11月15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	9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
危機管理研修	22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10日、11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 22 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	18 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。	8月30日 (半日)	民間企業
仕事の効率アップ研修	21 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る。	3月5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)	14 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 9 日～10 日他(2日間)	市町村研修センター主催
昇格3年目研修(プレゼンテーション能力向上研修)	1 人	話し方を中心に、効率的に住民への「説明」、「説得」スキルの向上を図る。	6 月 17 日 (1日間)	市町村研修センター主催
昇格3年目研修(ワンペーパーで伝わる資料作成講座)	4 人	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。	11/2、12/2 (1日間)	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)	20 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】)	15 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2年目研修(法制執務研修【実践】)	8 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 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
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 17 日	広域行政事務組合主催
モチベーション向上研修	19 人	心の病にかからないための行動や考え方、ストレスをかけないコミュニケーション、動機づけを学ぶ。自己分析・自己管理を中心に、ストレスに対する理解を深めストレスの対処法を習得する。	11 月 26 日、28 日 (1 日間)	市町村研修センター主催
アサーティブコミュニケーション講座	3 人	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 4 日 (1 日間)	市町村研修センター主催

（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）	12 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・人財育成能力の向上を図る。	5 月 23 日～24 日他 (2 日間)	市町村研修センター主催
新任総括主査研修	11 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 5 日 (半日間)	内部講師
専門実務研修	31 人	市役所の仕組みなど基本的なルール等を学ぶ。	7 月 3 日 (半日間)	内部講師
昇格 2 年目研修（OJT の進め方研修）	10 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
昇格 3 年目研修（政策形成講座）	11 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 21 日～22 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）	4 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 8 日	市町村研修センター主催
プレゼンテーション研修	67 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）	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。	5 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（メンタルヘルス・ハラスメント防止講座）	7 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。	12月10日～11日 (2日間)	市町村研修センター主催
コーチング研修	17 人	将来、管理職として期待される職員に、部下育成に必要なコーチング技術にテーマを絞り、スキルやノウハウを習得する。	10月22日 (1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）	7 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。	4 月 11 日他	市町村研修センター主催
新任課長研修	5 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）	5 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 11 日～12 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）	7 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	7 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 9 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	5 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 21 日他 (1日間)	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
役職定年前職員研修	10 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。	2 月 13 日	内部講師 外部講師

(10) 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	8 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 9 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	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。	11 月 18 日、26 日、27 日	内部講師

2 特別研修

(1) 5 S・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	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7日他(全14回)	内部講師

(3) ハラスメント研修・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
ハラスメント研修	23 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。	4月26日	外部講師
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。	10月3日	共済組合
メンタルヘルス研修(幼保副園長・保育主任)	15 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。	2月27日	外部講師
メンタルヘルス研修(女性職員)	20 人	心身の不調や自信の喪失など更年期等に由来する心身のゆらぎを受け止め、定年までウェルビーイングに働くことができるよう、自分の精神状態を理解し、適切な対応方法を学ぶ。	3月11日	外部講師
モチベーションアップ研修	-	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。	開催なし (2年に1回開催)	外部講師
管理職級メンタルヘルス研修	46 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。併せて「Z世代の育て方研修」を実施。	12月26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
広報担当者研修	52 人	市政情報の発信方法や注意点を学ぶ。	12月10日	内部講師

(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	33 人	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。	2月14日	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	4 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。	10月31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	36 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21日～12月13日 (全12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)	138 人	市職員の環境意識の高揚と市民との交流を図る。	11月～2月 (全4回)	
安全運転推進研修(総務課)	600 人 (全職員)	安全運転の自覚を促し、事故防止に努める。	11月27日、28日、29日(計6回)	外部講師
新しい働き方に係るeラーニング研修(新庁舎建設事務局)	50 人	新庁舎建設に向けた職員の意識醸成のため。	5月17日～6月14日まで	外部講師
個人情報保護法研修会(総務課)	71 人	個人情報保護法制度の理解と実務への活用のため。	6月28日	外部講師
ファイリング見直し研修(総務課)	426 人	多治見市で導入している「ファイリングシステム」について、職員がその趣旨を理解し、適正に文書の管理ができることを目指す。全職員対象。	9月26日、27日、10月1日	外部講師
文書担当者ファイリング研修(総務課)	66 人	多治見市で導入している「ファイリングシステム」の見直しにより文書の私物化の一掃することを目的とする。文書取扱責任者・文書主任を対象。	11月5日、6日	外部講師
文書担当者ファイリング研修(2回目)(総務課)	59 人	「ファイリングシステム」の見直しによる文書の私物化の一掃と、新庁舎移転に向けた文書削減を目的とする。文書取扱責任者・文書主任を対象。	2月6日、7日	外部講師
情報セキュリティ研修(情報セキュリティコース) (デジタル推進課)〔eラーニング〕	751 人 (庁内LANを利用する職員)	基本的・実践的な情報セキュリティを学び意識を高めるとともに、セキュリティ対策の意味と内容について学習するもの。	10月16日～12月26日	J-LISリモートラーニング
情報セキュリティ研修(集合研修) (デジタル推進課)	84 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24日	外部講師
eラーニングによる情報連携に向	326 人 (マイナン	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	10月15日～3月7日	総務省マイナンバー制度支

けた研修(マイナンバー関連)(デジタル推進課)	バー情報連携を行う職員等)	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。		援室
生成AI研修(デジタル推進課)	34 人	生成 AI の利用を開始するにあたり、高い効果が見込まれる部署を対象に行う。	7月22日～24日	外部講師 内部講師
DX人財育成研修	48 人	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ことを目的とする。	2月27日、28日(1日間)	外部講師
貴重植物保護・保全学習会(緑化公園課)	26 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。	3月17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2日	外部講師
人権同和教育講演会(くらし人権課)	30 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22日	外部講師
男女共同参画職員研修会(くらし人権課)	44 人 (各部から数名)	職員が男女共同参画について理解を深める機会とする。本年度は、セクハラ・パワハラなど職場でのハラスメントについて正しい知識を学び、性別に関わらず誰もが能力を発揮できる風通しのよい職場の実現に向けての意識を醸成する。	10月2日	外部講師
行財政講演会(岐阜県市町村研修センター)	18 人 (部課長級)	「職員のエンゲージメント向上」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22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21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	4/11	大転職博(人事課 1人)
	6/28	広報力アップ!自治体情報発信セミナー(秘書広報課 2人)
	7/9-10	安全管理者選任時研修(人事課 1人)
	7/29	給与実務研修会(諸手当関係)(人事課 1人)
	7/30	写真セミナー(秘書広報課 1人)
	9/21、22	ふるさと回帰フェア 2024(企画防災課 2人)
	12/19	「HPリニューアル失敗の原因を知り、成功に導く方法」 受講(秘書広報課 2人)
市民健康部	11/6-8	母子保健担当指導者研修(保健センター 1人)
消防本部	7/26	予防技術講習会(予防課 1人)
NOMA枠	日付	内 容
日本経営協会 (NOMA)	5/20	初めて学ぶ滞納整理の理論と実務【オンライン】(保険年金課 1人)
	6/22~23	出納事務の合理的運用と予算決算(会計課 1人)
	7/4~5	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)
	7/5	社会福祉法人への指導監査【オンライン】(福祉課 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【オンライン】(議会事務局 1人)
	8/1~2	会計年度任用職員の任用と管理実務【オンライン】(人事課 1人)
	9/6	国民健康保険制度の基礎知識と運用実務【オンライン】(保険年金課 1人)
	9/11~12	住民税の課税実務(第I部)(税務課 2人)
	9/18	マイナンバー制度の基礎知識と新しい個人情報保護【オンライン】(市民課 1人)
	9/27	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【オンライン】(保険年金課 1人)
	12/3	事例で学ぶ地方公務員法と労働法の基本【オンライン】(人事課 1人)
	12/13	渉外戸籍の事例検討講座【オンライン】(市民課 1人)
	2/5	メンタル疾患社(職)員の休職・復職の実務対応【オンライン】(人事課 1人)
	2/17~18	官民境界確定の実務【オンライン】(道路河川課 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。 - 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	12/5-3/5	第2部課程 207 期(企画防災課 1人)
市町村職員	7/1-5	「法令実務 A」(総務課 1人)
中央研修所	10/7-11	「新時代における地方公務員の人財育成・確保」(人事課 1人)
全国市町村	①6/24-26	「自治体職員のためのデータ分析の基本」(保険年金課・企画防災課 各1人)
国際文化研修所	②2/12-14	
	9/18-20	「関係人口の創出・拡大」(企画防災課 1人)
国土交通大学校	5/13-24	「専門課程 公園・緑化研修」【集合】(緑化公園課 1人)
	6/3-7	「専門課程 測量と地図の初歩 研修」【集合】(用地課 1人)
	10/8-25	「専門課程 用地事務総合〔基礎からのレベルアップに向けて〕(Ⅱ期)研修【ハイブリッド】(用地課 1人)
全国建設研修センター	8/20-23	「品質確保と検査」(道路河川課 1人)
	9/18-20	「下水道」(工事課 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
接遇基礎研修	1 人	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。	7月5日	市町村研修センター主催
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3日-8月2日	
条例の見方・つくり方基礎講座（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17日～18日	
行政実務講座（地方公営企業）	2 人	公営企業会計の適切な処理及び経営戦略を改定するために必要な知識を修得する。	8月6日	
EBPM（データ分析・活用）研修	2 人	情報活用の流れに沿って、情報収取・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19日	
公文書作成講座（オンライン）	2 人	行政職員としての必要な文書作成能力（通知書、回答書、許可書、交付決定書、契約書等の作成な知識）の向上を図る。	9月4日、5日	
地方自治制度・地方公務員制度講座【オンライン】	1 人	地方公共団体の役割や地方公務員の使命について法律の条文に即して再確認する。また、地方自治制度・地方公務員制度の理解を深め、実務能力の向上を図る。	9月30日-10月1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。	10月1日-2日	
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よい住民参加を可能にするための思考法を習得する。	12月5日、12日	