

1. 科目別研修実施結果

*「期日等」で開催場所の記載がない研修はふれあい福寿会館で実施。
*講師については、敬称略。

基礎研修

| | | |
|-------------------|--|--------------------------------|
| 研修名 | 新規採用職員研修 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。 | |
| 対象者 | 新規採用後1年以内の職員 | |
| 期日等 | ①平成28年4月12日(火)～13日(水) ②平成28年4月14日(木)～15日(金) ③平成28年4月19日(火)～20日(水) ④平成28年4月21日(木)～22日(金) ⑤平成28年4月25日(月)～26日(火) ⑥平成28年4月27日(水)～28日(木) | 高山市民文化会館 恵那文化センター 関市文化会館 |
| 研修の概要 | 講師 一般社団法人日本経営協会 藤田かずえ・林計子 | |
| | 1. 自治体職員に期待される役割 2. 公務員倫理 3. 仕事の取り組み方 4. 職場の人間関係とチームワーク 5. 職場のエチケット・マナーの基本再確認 6. 電話応対 ～正確で好印象を与える電話の受け方・かけ方 7. 窓口・来客応対 ～受付からお見送りまで | |

| | | |
|-------------------|--|--------------------------------|
| 研修名 | 新規採用職員フォローアップ研修 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 実務を経験したうえで、本研修で学んだ能力を再確認し更なる能力の向上を図る。 | |
| 対象者 | 新規採用職員研修受講済みの職員 | |
| 期日等 | ①平成28年10月18日(火) ②平成28年10月19日(水) ③平成28年10月21日(金) ④平成28年10月27日(木) ⑤平成28年10月28日(金) ⑥平成28年10月31日(月) | 関市文化会館 高山市民文化会館 土岐市文化プラザ |
| 研修の概要 | 講師 一般社団法人日本経営協会 藤田かずえ・林計子 | |
| | 1. 入庁後を振り返る 2. 職場のエチケット・マナーの点検 3. 住民対応の再確認 4. 効率的な仕事の進め方 5. 各自決意宣言・まとめ | |

| | | |
|-------------------|---|----------------------------------|
| 研修名 | 3～5年目職員研修 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。 | |
| 対象者 | 採用後3～5年程度の職員 | |
| 期日等 | ①平成28年11月8日(火)～9日(水) ②平成28年11月10日(木)～11日(金) ③平成28年11月15日(火)～16日(水) ④平成28年11月17日(木)～18日(金) ⑤平成28年11月29日(火)～30日(水) | 高山市民文化会館 関市総合福祉会館 土岐市文化プラザ |
| 研修の概要 | 講師 株式会社インソース 川島 睦美・重里 恭子 中根きみ絵 | |
| | 1. 若手職員(3～5年目)に求められること 2. コミュニケーションとは 3. 相手の心情を理解してコミュニケーションをとる 4. アサーティブに伝える 5. クレームとは 6. クレーム対応の4つの基本手順 7. 時間管理について考える 8. 自分のワークスタイルを知る 9. タイムマネジメントの原則 10. 仕事に着手する前に～QCDRを明確にする 11. 優先順位を明確にする 12. 効率を考えて徹底的に準備する 13. ビジネス文書とは～基礎知識 14. ビジネス文書作成時のポイント 15. 内部文書 16. 外部文書 17. Eメールのポイント | |

| | | |
|-------------------|--|----------------------|
| 研修名 | 中堅職員研修 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。係長級職員へのステップアップを目指すうえで必要な役割を学ぶ。 | |
| 対象者 | 30歳前後の職員 | |
| 期日等 | ①平成28年6月14日(火)～15日(水) ②平成28年6月16日(木)～17日(金) ③平成28年6月21日(火)～22日(水) ④平成28年6月23日(木)～24日(金) ⑤平成28年6月28日(火)～29日(水) ⑥平成28年6月30日(木)～7月1日(金) | 土岐市文化プラザ 関市総合福祉会館 |
| 研修の概要 | 講師 株式会社インソース 中根きみ絵 | |
| | 1. 中堅職員に求められる役割 2. フォロワー(管理職・上司補佐)としての役割～上司と現場をつなぐ「報・連・相」 3. トレーナー(教育・指導者)としての役割～OJTを活用した後輩指導 4. トレーナー(教育・指導者)としての役割～育成計画を立てる 5. トレーナー(教育・指導者)としての役割～OJTの進め方 6. トレーナー(教育・指導者)としての役割～ケーススタディ 7. 前日の振り返り 8. プレーヤー(業務推進者)としての役割～タイムマネジメントの原則 9. プレーヤー(業務推進者)としての役割～タイムマネジメント「優先順位付け」 10. プレーヤー(業務推進者)としての役割～タイムマネジメント「業務の効率化」 11. プレーヤー(業務推進者)としての役割～身近な仕事の業務改善から政策形成能力の向上に必要な問題発見・解決スキルを習得する 12. 明日からの行動計画の作成 | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| 研修名 | 係長級職員研修 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。 | |
| 対象者 | 新任の係長級職員 | |
| 期日等 | ①平成28年5月11日(水)～12日(木) ②平成28年5月17日(火)～18日(水) ③平成28年5月19日(木)～20日(金) ④平成28年5月24日(火)～25日(水) ⑤平成28年5月26日(木)～27日(金) | 関市文化会館 恵那文化センター・恵那市共同福祉会館 |
| 研修の概要 | 1. 激変の時代が監督者に期待するもの 2. マネジメントの基礎知識 3. マネジメントとコミュニケーション能力 4. 職場の活性化とリーダーシップ 5. 説明責任の重要性と実践 6. 事例研究 7. 「私の行動宣言」作成 8. まとめと質疑応答 | 講師 一般社団法人日本経営協会 佐々木史光・加藤奈穂子 |

| | | |
|-------------------|---|------------------------------------|
| 研修名 | 課長補佐級職員研修 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。 | |
| 対象者 | 新任の課長補佐級職員 | |
| 期日等 | ①平成28年6月2日(木)～3日(金) ②平成28年6月7日(火)～8日(水) ③平成28年6月21日(火)～22日(水) ④平成28年6月23日(木)～24日(金) ⑤平成28年7月19日(火)～20日(水) | 高山市役所 関市文化会館 瑞浪市総合文化センター |
| 研修の概要 | 1. 課長補佐とは 2. 仕事の管理 3. 業務改善・目標管理 4. リスクマネジメント 5. 指導・育成のポイント 6. メンタルヘルス 7. まとめ～アクションプランシート作成～ | 講師 株式会社インソース 植山哲文・糠塚淳 |

| | | |
|-------------------|--|-------------------------------|
| 研修名 | 課長級職員研修 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。 | |
| 対象者 | 新任の課長級職員 | |
| 期日等 | ①平成28年7月4日(月)～5日(火) ②平成28年7月6日(水)～7日(木) ③平成28年7月13日(水)～14日(木) ④平成28年7月25日(月)～26日(火) ⑤平成28年7月27日(水)～28日(木) ⑥平成28年8月18日(木)～19日(金) | 中津川市文化会館 下呂市星雲会館 関市文化会館 |
| 研修の概要 | 1. 環境変化と自治体へのニーズ 2. グループ演習 3. 自治体における行政経営戦略 4. 自治体における組織のマネジメント 5. 個人&グループ演習 6. 議会答弁対応 7. 自治体における職員・部下のマネジメント 8. 職員のメンタルヘルス 9. グループ演習 10. 今後における行動計画 11. 研修のまとめと総括 | 講師 一般社団法人日本経営協会 國分宏悦 |

| | | |
|-------------------|--|-------------------------|
| 研修名 | 接遇基礎研修～行政サービスに携わる職員のCS(住民満足度)向上を目指す～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 自治体サービスの資質向上を目指し、住民が満足するCSへ展開するためのコミュニケーション技術と対人関係能力の向上を図る。 | |
| 対象者 | 嘱託・日雇職員/外郭団体一般職員/指定管理者一般職員/希望する市町村職員 | |
| 期日等 | ①平成28年5月30日(月) ②平成28年5月31日(火) | 土岐市文化プラザ |
| 研修の概要 | 1. CS(住民満足度)とは 2. CSを支える基本マナー 3. きく・話す 4. 来客者対応時のマナー 5. 電話対応 6. クレーム対応の4つの基本手順 7. 実践ロールプレイング | 講師 株式会社インソース 石川利江 |

専門研修

1. 基礎能力

| | | |
|-------------------|--|---------------------------|
| 研修名 | 民法（財産法）講座 | |
| 目的 （伸ばそうとする能力） | 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とともに職場での実務に役立てる。 | |
| 対象者 | 希望する職員 | |
| 期日等 | 平成28年8月31日（水）～9月1日（木） | |
| 研修の概要 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 民法の前提知識 2. 契約法ならびに物権法に関するグループワークと講義 3. 債権法ならびに担保物権法に関するグループワークと講義 4. 不法行為法に関するグループワークと講義 | 講師 愛知大学法科大学院 久須本かおり |

| | | |
|-------------------|---|---------------------|
| 研修名 | 民法（家族法）講座 | |
| 目的 （伸ばそうとする能力） | 民法（家族法）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とともに職場での実務に役立てる。 | |
| 対象者 | 希望する職員 | |
| 期日等 | 平成28年8月22日（月）～23日（火） | |
| 研修の概要 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 民法（家族法）入門 2. 親族法総論 3. 夫婦 4. 親子 5. 親権 6. 成年後見制度 7. 相続法総論 8. 法定相続 9. 遺言相続 10. 慰留分 | 講師 朝日大学 中野万葉子 |

| | | |
|-------------------|---|---------------------|
| 研修名 | 地方自治制度・地方公務員制度講座 ～自治体職員が知っておきたい制度～ | |
| 目的 （伸ばそうとする能力） | 地方公共団体の使命や公務員の規律などを法の条文を通して認識するとともに、地方自治制度・地方公務員制度について理解を深め、実務能力の向上を図る。 | |
| 対象者 | 希望する職員 | |
| 期日等 | <ol style="list-style-type: none"> ①平成28年 9月27日（火）～28日（水） ②平成28年 9月29日（木）～30日（金） ③平成28年10月 6日（木）～ 7日（金） | 関市文化会館 土岐市文化プラザ |
| 研修の概要 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 地方自治制度総則 2. 普通地方公共団体（通則、住民、選挙、直接請求、議会、執行機関、給与その他の給付、財務、公の施設、国と自治体、大都市特則、外部監査契約） 3. 特別地方公共団体（地方公共団体の組合、財産区） 4. 地方公務員制度総則 5. 人事機関 6. 適用される基準（通則、任用、職階制、給与・勤務条件、分限及び懲戒、服務研修・勤務評定、福祉・利益保護、職員団体） 7. 補則 8. 罰則 | 講師 元滋賀県職員 漣藤寿 |

| | | |
|-------------------|--|--------------------|
| 研修名 | 行政法講座 | |
| 目的 （伸ばそうとする能力） | 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を向上させる。 | |
| 対象者 | 希望する職員 | |
| 期日等 | 平成28年12月8日（木）～9日（金） | |
| 研修の概要 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政法学の基本的な考え方 2. 行政活動の全体像とそこで行われるいろいろな行為の形成 3. 行政が従うべき法とルール 4. 行政手続 5. 行政による不合法状態への対応 6. 行政救済の基本的なしくみ 7. 行政事件訴訟 8. 審査請求 9. 国家賠償 10. 行政救済に関わる注意点 | 講師 名城大学 北見宏介 |

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| 研修名 | 個人情報保護と情報公開講座 ～情報を適正に取り扱う責任を自覚するために～ | |
| 目的 （伸ばそうとする能力） | 個人情報保護と情報公開制度を理解し、課題と最近の動向について事例をもとに学び、専門知識の習得と求められる役割のポイントと対応について学ぶ。 | |
| 対象者 | 希望する職員 | |
| 期日等 | 平成28年 5月12日（木）～13日（金） | |
| 研修の概要 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人情報保護についての要点 2. 情報公開についての要点 3. マイナンバー制度 4. 個人情報保護、情報公開、マイナンバー制度のまとめ 5. グループワーク 6. 全体質疑応答・意見交換 | 講師 一般社団法人日本経営協会 小林史彦 |

| | | |
|-------------------|---|-------------------------------|
| 研修名 | 公文書作成講座 ～知っておきたい公文書作成の基礎知識～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 行政職員として必要な文書作成能力(通知書、回答書、許可書、交付決定書、契約書等の作成に必要な知識の修得)の向上を目指す。 | |
| 対象者 | 希望する職員 | |
| 期日等 | ①平成28年9月 7日(水) ②平成28年9月16日(金) ③平成28年9月20日(火) ④平成28年9月21日(水) | 瑞浪市総合文化センター 高山市民文化会館 |
| 研修の概要 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文書とは(意義と分類) 2. 起案とりん議制度 3. りん議制度と行政組織 4. 公文書の施行と施行後 5. 公文書作成のルール 6. 公文書の文例を概観する | 講師 第一法規株式会社 提中富和 |
| 研修名 | プレゼンテーション能力向上講座 ～相手に伝えるスキルをみがく～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | プレゼンテーション能力を向上させることによって、効果的な説明を行う能力を身につける。また、説明や報告などに活用できるわかりやすい話し方を学ぶ。 | |
| 対象者 | 説明能力の向上を目指す職員 | |
| 期日等 | ①平成28年6月 7日(火)～ 8日(水) ②平成28年6月 9日(木)～10日(金) | 土岐市文化プラザ |
| 研修の概要 | <ol style="list-style-type: none"> 1. プレゼンテーションとは何か? 2. プレゼンテーションの構成はこうする!(1) 3. プレゼンテーションの構成はこうする!(2) 4. 話し方のテクニックを身につける! 5. 表現のテクニックを身につける! 6. 効果的なプレゼンテーションのために! | 講師 株式会社ビジネススクールMBA 吉筋知之 |

2. 自己管理能力

| | | |
|---|---|---------------------|
| 研修名 | メンタルタフネス講座 ～ストレスに負けない自分になる～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 心の病にかからないための行動や考え方や、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。 | |
| 対象者 | 希望する職員 | |
| 期日等 | ①平成28年12月 2日(金) ②平成28年12月 6日(火) ③平成28年12月 9日(金) | 下呂市星雲会館 恵那文化センター |
| 研修の概要 | 講師 | |
| 1. ストレスに負けない (一流アスリートに学ぶ) 2. 実習「バスは待ってくれない」 (本当のCS) 3. カウンセリングマインドでコミュニケーション (プロカウンセラーのマル秘テクニック) 4. 実習「嵐の後の物語」 (目から鱗の対人交流) 5. まとめ | 一般社団法人日本経営協会 麓聡一郎 | |

| | | |
|--|---|--|
| 研修名 | 個々を認め合うコミュニケーション講座 ～アドラー心理学から学ぶリーダーシップ～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 自分の感情や行動を客観的に認知し、肯定的な自己理解と自己受容を行い、自己肯定感をしっかり持ってストレスを溜めることなく、他者と協働できる人材の育成を図る。 | |
| 対象者 | 採用後10年未満の職員 | |
| 期日等 | ①平成28年10月25日(火) ②平成28年10月26日(水) | |
| 研修の概要 | 講師 | |
| 1. 自己紹介/自己肯定感とは/研修の目的/アドラー心理学について 2. さまざまな見方、考え方の存在を認める 3. 言い方を工夫する 4. 感情と上手に付き合う 5. セルフトークを意識する 6. ポジティブな目的を意識する 7. あたりまえの価値を再認識する 8. まとめ、質疑応答 | 有限会社ヒューマン・ギルド 宮本 秀明 | |

| | | |
|---|---|--|
| 研修名 | 女性職員のためのステップアップ講座 ～キャリアデザインとワークライフバランスを考える～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | ワークバランスを理解し、女性の力を発揮できる職場にしていく力を身につける。リーダーとしての意識啓発及び職務に対する意識推進を図る。 | |
| 対象者 | 30～40代の女性職員 | |
| 期日等 | 平成29年1月12日(木)～13日(金) | |
| 研修の概要 | 講師 | |
| 一 日 目 1. 女性の活躍と組織の成長 2. リーダーの役割を考える 3. 組織を活性化させるには (コーチングの基礎技法) 4. 《実習》グループディスカッション 5. 傾聴と質問スキル 6. 《実習》ロブゲーム 7. チームビルディング 8. 男女ともに活躍できる組織づくり 9. 《実習》グループディスカッション 10. まとめ・質疑応答 | 株式会社アイベック・ビジネス教育研究所 田辺 一乃 | |
| 二 日 目 1. リーダーシップとは 2. つながり力を高める 3. 心一つのチームの考察 4. 振り返り | 大阪市立大学大学院 永田潤子 | |

3. 地方分権時代に対応する能力

| | | |
|--|---|--|
| 研修名 | 条例の見方・つくり方基礎講座 ～分権時代に高まる法令の理解と一部改正～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。 | |
| 対象者 | 法制執務を担当する職員/法令審査委員/条例規則の改正等に携わる職員 | |
| 期日等 | ①平成28年6月27日(月)～28日(火) ②平成28年6月29日(水)～30日(木) ③平成28年7月7日(木)～8日(金) | |
| 研修の概要 | 恵那市消防防災センター | |
| 1. 法制執務について 2. 法のしくみ 3. 条例・規則概論 4. 条例・規則の立案方式 5. 条例の一部改正(演習) | 講師 第一法規株式会社 津村正統・峯村欣弘 | |

| | | |
|--|---|--|
| 研修名 | 条例の見方・つくり方実務講座 ～地方分権時代が求める法政策の理解と実践的な一部改正～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。 | |
| 対象者 | 同一年度の「条例の見方・つくり方基礎講座」を受講した職員及び同程度の知識を有し、実務上より高度な知識の習得を目指す職員 | |
| 期日等 | 平成28年8月4日(木)～5日(金) | |
| 研修の概要 | 講師 第一法規株式会社 津村正統 | |
| 1. 法政策の概要 2. 条文化のルール 3. 演習 難度の高い一部改正条例の作成等 | | |

| | | |
|--|--|--|
| 研修名 | 法制執務基礎講座 ～法制執務の基礎を学ぶEラーニングコース～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。 | |
| 対象者 | 法制執務を担当する職員/法令審査委員/条例規則の改正等に携わる職員 | |
| 期日等 | 平成28年6月1日(水)～7月30日(土) | |
| 研修の概要 | Eラーニング | |
| 1. 条例・規則と法制執務 2. 法と法体系 3. 法政策の形成と条文化 4. 条例・規則の制定・施行 5. 条例・規則の構造と分類 6. 本則の構成と規定の種類 7. 附則の構成と規定の種類 | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| 研修名 | 基本法務コース ～自治体職員として必要な法律基礎知識の自主学習コース～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 自治体職員として必要な法律一般の知識を習得する。 | |
| 対象者 | 希望する職員 | |
| 期日等 | 平成28年10月28日(金) | |
| 研修の概要 | 自主学習 | |
| 検定試験(120分:マークシート式70問) 出題範囲:法律一般(憲法、行政法、地方自治法、民法、刑法等) | | |

| | | |
|--|--|--|
| 研修名 | 政策形成講座 ～やる気のある職員の政策形成能力アップを目指す～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。 | |
| 対象者 | 概ね45歳程度までの政策形成能力の向上を目指す職員 | |
| 期日等 | ①平成28年11月21日(月)～22日(火) ②平成28年11月24日(木)～25日(金) | |
| 研修の概要 | 恵那市消防防災センター | |
| 1. 地方分権と自治体のあるべき姿 2. 政策の構造と策定プロセス 3. 政策形成能力の開発方法 4. 現状分析と課題設定の技法 5. SWOT分析の実習 6. 政策の立案技法 7. プレゼンテーションのやり方 8. 政策立案の実習 9. 政策評価の技法 10. まとめ | 講師 一般社団法人日本経営協会 田中浩 | |

| | | |
|---|---|--|
| 研修名 | 政策法務講座 ～実践的な政策形成能力向上を目指す～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 地域の課題を解決する政策を企画・立案し、条例等の制定に具体化していく手法を学び、実践的な政策形成能力の向上を図る。 | |
| 対象者 | 法制執務の基礎的な知識があり、政策形成能力の向上を目指す職員 | |
| 期日等 | 平成28年7月8日(金)、15日(金) | |
| 研修の概要 | 岐阜県職員研修所と共催 | |
| 1. 政策法務概論 2. 判例から見る政策法務 3. 条例のつくり方 4. 条例立案演習 | 講師 関東学院大学 出石稔 | |

4. 職場管理能力

| | | |
|-------------------|--|-------|
| 研修名 | 人事評価者講座 ～組織の生産性を向上させるために～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。 | |
| 対象者 | 人事評価を行う職員（係長級以上） | |
| 期日等 | ①平成28年5月11日（水） ②平成28年5月12日（木） ③平成28年5月13日（金） ④平成28年5月30日（月） | 御嵩町役場 |
| 研修の概要 | 講師 株式会社行政マネジメント研究所 森祐二 | |
| | 1. 人事評価の基本的考え方 2. 部下との望ましい関係づくり 3. 目標管理による業績評価のポイント 4. 評価におけるポイント 5. 育成面談のポイント 6. まとめ | |

| | | |
|-------------------|---|----------------------|
| 研修名 | OJTの進め方研修 ～部下の能力を引き出し、組織力の向上につなげる～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。 | |
| 対象者 | 係長級以上で部下のいる職員 | |
| 期日等 | ①平成28年9月1日（木）～2日（金） ②平成28年9月13日（火）～14日（水） ③平成28年9月20日（火）～21日（水） | 関市文化会館 中津川市健康福祉会館 |
| 研修の概要 | 講師 株式会社インソース 佐藤 浩司 | |
| | 1. 新人・若手の立場になって考える 2. OJTとは何か 3. 育成計画を立てる 4. OJTの進め方 5. 指導方法の使い分け ～ コーチングスキルの基本とは 6. ケーススタディ 7. 指導に際して気をつけるべきこと① ～パワハラとの違い～ 8. 指導に際して気をつけるべきこと② ～メンタルヘルス（ラインケア）～ 9. まとめ | |

| | | |
|-------------------|--|----------|
| 研修名 | メンタルヘルス・ハラスメント防止講座 ～職場トラブルの予防と対策～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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、職場におけるハラスメントを理解し、管理監督者としての自己を認識するとともにハラスメントをしない予防方法を習得する。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。 | |
| 対象者 | 係長級以上の職員 | |
| 期日等 | ①平成28年8月18日（木）～19日（金） ②平成28年8月29日（月）～30日（火） ③平成28年9月8日（木）～9日（金） | 土岐市文化プラザ |
| 研修の概要 | 講師 茨城大学大学院 岸良範 | |
| | 1. 職場ストレスの現状とメンタルヘルス指針 2. ラインによるケア（管理監督者の役割） 3. パワハラの現状についての理解 4. 自分自身の加害者の傾向、被害者の傾向についてのチェック 5. パワハラからの脱出について検討 6. パワハラ裁判の実例検討 7. 積極的傾聴法について 8. 管理者がうまく配慮できた事例について | |

| | | |
|-------------------|---|--|
| 研修名 | 行政の効率化と住民サービスの向上講座～PPPからNewPPPへ～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 人口減少、行財政改革、災害協力、地域力向上など、様々な観点から進められる自治体間連携について学ぶ。また、地方創生におけるPPPとNewPPPのあり方についても考察する。 | |
| 対象者 | 地方自治体のマネジメントに関心を持つ係長以上の職員 | |
| 期日等 | 平成28年11月4日（金） | |
| 研修の概要 | 講師 関西学院大学大学院 石原俊彦 | |
| | 1. 官民連携の現状と課題－行政サービスと公共サービス 2. 例えば、社会福祉法人におけるガバナンスのリスクと住民サービスの喪失 3. 適正規模の自治体経営とは－新地方公会計改革の本当の意味 4. 官民連携の必要性－第30次地方制度調査会の議論を踏まえて 5. 全国都市業務改革実践事例発表会－業務改善と業務向上とコピペの有用性 6. 監査委員事務局の共同設置－瀬戸内市と備前市 7. PPPとNewPPPに基づく地方創生の展開－地域包括ケアと自治会組織を重視した日本型CCRC | |

| | | |
|-------------------|---|-------|
| 研修名 | 事例で学ぶリスクマネジメント講座 ～危機管理能力の向上をめざして～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。 | |
| 対象者 | 課長級職員 | |
| 期日等 | ①平成28年9月27日（火） ②平成28年9月28日（水） | 高山市役所 |
| 研修の概要 | 講師 株式会社田中危機管理広報事務所 田中正博 | |
| | 1. 自治体の真の危機についての基本認識 2. 不祥事を起こす「3つの原因」 3. 危機を防止する「3つの意識」 4. 事例から学ぶ危機管理の教訓 5. 職場に徹底すべき「7つの行動指針」 6. 危機発生時の初期対応心得 7. 危機発生時のマスコミ対応のポイント 8. 危機発生時のマスコミ対応のノウハウ 9. 職場の危機管理（ケーススタディ案） | |

| | | |
|-------------------|--|---|
| 研修名 | 住民対応能力向上講座 ～住民対応能力をさらに高めるために～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。 | |
| 対象者 | 住民意見に対する能力向上を目指す職員 | |
| 期日等 | ①平成29年1月10日(火)～11日(水) ②平成29年1月12日(木)～13日(金) | |
| 研修の概要 | <ol style="list-style-type: none"> 1. クレーム対応の基礎知識 2. クレーム対応の心構え 3. ヒアリングの技法 4. 納得を引き出す技法 5. クレーム対応の基本フロー 6. 困難なクレームへの対処法 7. クレームに強い組織づくり 8. 住民対応能力をさらに高めるために | 講師 株式会社アイベック・ビジネス教育研究所 杉山真知子 |

| | | |
|-------------------|---|--------------------------------|
| 研修名 | 不当要求行為への対応講座 ～不当要求に屈しない組織づくり～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 外部等からの圧力に屈して不適正な事務処理が発生しないように、不当な要求を適切に排除し、公平・公正な行政運営を図っていくための知識や対応方法を習得する。 | |
| 対象者 | 不当要求防止担当職員 | |
| 期日等 | 平成28年11月2日(水) | |
| 研修の概要 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 不当要求の実態 2. 不当要求にあったら 3. 組織としての対応 | 講師 端元博保法律事務所 伊藤公郎 |

| | | |
|-------------------|--|---------------------------------|
| 研修名 | 自治体職員のためのコンプライアンス研修 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 自治体業務におけるコンプライアンスの重要性の具体的事例を交えて学ぶ。 | |
| 対象者 | 希望する職員 | |
| 期日等 | 平成28年8月2日(火) | |
| 研修の概要 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 自治体コンプライアンス 2. 最近の国・地方公共団体・企業不祥事の実例とその防止法 3. 個別リスク対応 4. 不祥事を防止するために重要なこと | 講師 中川総合法務オフィス 中川恒信 |

5. 専門実務能力

| | | |
|-------------------|--|--------|
| 研修名 | 行政実務講座 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 行政実務に必要な基礎的知識の習得や、事例研究を通して行政実務能力の向上を図る。 地方行政実務について、各科目ごとに基礎的な知識を学ぶ。 | |
| 対象者 | 希望する職員 | |
| 期日等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 税政 平成28年 9月29日(木)～30日(金) ・ 選挙 平成28年10月18日(火)～19日(水) ・ 地方公営企業 平成28年11月14日(月) ・ 地方公会計 平成28年 8月 1日(月) ・ 地方財政・地方交付税 平成28年11月17日(木) ・ 県域統合型GIS(操作編) 平成28年 8月 5日(金) | |
| 研修の概要 | 岐阜県清流の国推進部市町村課等と共催 | 講師 |
| | 税政/選挙/地方公営企業/地方公会計/ 地方財政・地方交付税/県域統合型GIS | 岐阜県職員外 |

| | | |
|-------------------|--|----------------|
| 研修名 | 複式簿記講座 ～地方公営企業の会計事務に必要な知識～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 複式簿記の仕訳から決算までの流れ、決算書の見方を学ぶことにより、事務能力の向上を図る。 | |
| 対象者 | 複式簿記の知識を必要とする職員 | |
| 期日等 | 平成28年8月2日(火)、3日(水)、9日(火)、10日(水)、23日(火)、24日(水) | |
| 研修の概要 | 岐阜県職員研修所と共催 | 講師 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 簿記とは 2. 簿記上の取引 3. 仕訳の意味、転記 4. 伝票による仕訳 5. 現金預金 6. 商品売買の概略 7. その他の債権、債務 8. 固定資産 9. 税務 10. 決算手続 11. 貸借対照表、損益計算書の作成 12. 財務分析 | 岐阜簿記学校 山崎正人 |

| | | |
|-------------------|---|---------------------|
| 研修名 | 財務諸表の分析講座 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 連結バランスシート(財務4表)の分析を行う能力を身に付け、健全な自治体財政を維持できる職員の能力育成を図る。 | |
| 対象者 | 財政事務を行う職員 | |
| 期日等 | 平成28年9月7日(水)～8日(木) | |
| 研修の概要 | | 講師 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 新地方公会計制度の概要と目的 2. 企業会計(簿記)の解説 3. 財務書類の読み方 4. 財務書類の活用・分析① 5. 財務書類の活用・分析② 6. 公会計情報の活用方法 7. 固定資産台帳の作成 | 有限責任監査法人トーマツ 林伸一 |

| | | |
|-------------------|--|---------------------|
| 研修名 | 契約事務の基礎講座 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 契約制度の改革が求められる中で、契約実務の基礎的知識の習得と実務遂行能力の向上を図る。 | |
| 対象者 | 契約事務担当職員 | |
| 期日等 | 平成28年 4月19日(火)～20日(水) | |
| 研修の概要 | | 講師 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 契約とは何か 2. 契約の自由とその制限 3. 自治体の契約 4. 自治体における契約の締結 5. 自治体の契約の締結方法 6. 契約書の作成 7. 契約の履行確保 8. 契約代金の支払いと納付 9. 工事請負契約の諸問題 10. 契約の解除 11. 行政事務の業務委託 | 一般社団法人日本経営協会 江原勲 |

| | | |
|-------------------|---|-------------|
| 研修名 | 債権管理・回収の実務知識講座 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 自主財源の確保や公平性の確保の観点から、使用料・手数料など滞納処分ができない債権回収を迅速かつ円滑に処理するための知識を習得する。 | |
| 対象者 | 市町村の債権(水道料、公営住宅家賃、施設使用料、幼稚園料、給食費等)の徴収に1年以上の実務経験のある職員 | |
| 期日等 | 平成28年10月14日(金) | |
| 研修の概要 | | 講師 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 私債権の管理について 2. 法的措置の選択 3. 支払督促 4. 時効、不納欠損処分 5. 債権放棄の事由 6. 質疑応答 | 芦屋市 青田悟朗 |

| | | |
|-------------------|---|--------------|
| 研修名 | 地方公共団体の債権管理概要～強制徴収のできる公債権の滞納整理実務～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 徴収事務の全般について、根拠法令により基本と心構えを学び、効率かつ迅速に徴収事務を遂行するための知識を習得する。 | |
| 対象者 | 地方税、国保保険料、介護保険料、下水道関係徴収金、保育所保育料等の徴収に1年以上の実務経験がある職員 | |
| 期日等 | 平成28年10月7日(金) | |
| 研修の概要 | | 講師 |
| | 1. ～地方公共団体の債権とは～債権の分類・時効 2. 法的効果の違い 3. 債権分類別収入未済額 4. ～税及び強制徴収公債権～一元徴収のメリット及び根拠 5. 個人情報の取扱い理論 6. 滞納整理の8つの秘訣(財産調査・差押・進行管理ほか) 7. 弁済の充当 8. 催告による時効中断 | 前船橋市 永嶋正裕 |

| | | |
|-------------------|---|-------------|
| 研修名 | 徴収職員折衝力向上講座 ～収納率を向上させる折衝術～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 滞納者の心理・行動分析による対人対応能力の向上、滞納者に対する実践的折衝技術を体得する。 | |
| 対象者 | 徴収に携わる職員 | |
| 期日等 | 平成28年11月8日(火) | |
| 研修の概要 | | 講師 |
| | 1. 全国的な徴収の方向 2. 折衝力を高めるには 3. 実務における滞納者への対応や注意点 4. ロールプレイング 5. 滞納者から納税者に | 前橋市 塚越一博 |

| | | |
|-------------------|---|-----------------------------|
| 研修名 | 面接試験技法研修 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 面接試験の基礎と、真の姿を見るための質問の仕方、適切な評価の仕方を学ぶ。 | |
| 対象者 | 面接試験官となる職員及び人事担当職員 | |
| 期日等 | 平成28年8月5日(金) | |
| 研修の概要 | 岐阜県市長会・町村会と共催 | 講師 |
| | 1. はじめに 2. 面接試験の目的と工夫 3. 面接場面の留意事項 4. 面接場面の望ましい展開 5. 評価における留意事項 6. 面接評定の体験 7. 面接員の心構え | 公益財団法人日本人事試験研究センター 遠藤 宣男 |

| | | |
|-------------------|--|---------------------|
| 研修名 | 接遇リーダー養成研修 ～職場のチーム力を底上げする～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 接遇の基本、ポイントを再確認し、自らがリーダーとなって接遇のレベルアップと職場の活性化を図る。また、市町村で実施する接遇研修の指導者としての効果的なスキルを身につける。 | |
| 対象者 | 接遇リーダーを目指す職員 | |
| 期日等 | 平成29年1月17日(火)～18日(水) | |
| 研修の概要 | | 講師 |
| | 1. 住民の期待に応えるこれからの接遇 2. 接遇リーダーとしての心得 3. 住民対応の基本の確認 4. 状況別住民対応の実践 5. 接遇リーダーとしてのスキルの習得(OJT) 6. 接遇研修指導者としてのスキルの習得 7. 具体的実践に向けて | 一般社団法人日本経営協会 林計子 |

| | | |
|-------------------|--|----------------------|
| 研修名 | 研修担当者研修 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 担当者同士のコミュニケーションを深めるとともに、研修企画、運営、効果方法等を学ぶ。また、研修センターの研修事業等について情報を共有する。 | |
| 対象者 | 研修担当職員(第2回:人事担当課長、係長及び担当職員) | |
| 期日等 | 第1回 平成28年4月5日(火) 第2回 平成28年9月13日(火) | |
| 研修の概要 | | 講師 |
| 第1回 | 1. 研修担当者会議 2. 講演「自治体におけるこれからの人材育成」 | 兵庫教育大学大学院 浅野良一 |
| 第2回 | 1. 臨時・非常勤職員の法令上の根拠 2. 任用期間と更新、雇止め 3. 勤務条件 4. 労働保険及び社会保険 | 一般社団法人日本経営協会 中根浩二 |

| | | |
|-------------------|---------------------------------------|----------------|
| 研修名 | 災害対応実務講座 ～過去の事例から学び、未来の防災へつなげる～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 大規模災害が発生したときに役立つ実務上の知識を得る。 | |
| 対象者 | 防災計画に従事する職員、消防署職員 | |
| 期日等 | 平成28年11月15日(火) | |
| 研修の概要 | | 講師 |
| 午前 | 1. すべての被災者の生活環境をよくするための避難所の工夫 | 岐阜大学 小山真紀 |
| 午後 | 2. 避難所運営の上手な支援方法 3. 在宅被災者支援システムの構築 | 名古屋大学 阪本真由美 |

| | | |
|-------------------|---|---|
| 研修名 | パソコン講座（ワード2010中級） | |
| 目的 （伸ばそうとする能力） | ワード（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、ワード（中級）の応用操作を学び、情報能力の育成を図る。 | |
| 対象者 | ワードの基本的な操作ができる職員 | |
| 期日等 | ①平成28年 7月12日（火） ②平成28年 7月26日（火） ③平成28年12月 6日（火） ④平成28年12月 7日（水） 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センター東濃事務所 | |
| 研修の概要 | 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催 | 講師 グレートインフォメーションネットワーク株式会社 志知津也子・山田悦子 浅野暁子 |
| | 1. 文書の編集 2. 図形描画機能の活用 3. 差込印刷の利用 4. フォームの利用 5. 長文をサポートする機能 | |

| | | |
|-------------------|---|--|
| 研修名 | パソコン講座（エクセル2010中級） | |
| 目的 （伸ばそうとする能力） | 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。 | |
| 対象者 | エクセルの基本的な操作ができる職員 | |
| 期日等 | ①平成28年 7月13日（水） ②平成28年 7月14日（木） ③平成28年 7月15日（金） ④平成28年 7月27日（水） ⑤平成28年12月 8日（木） ⑥平成28年12月 9日（金） ⑦平成28年12月12日（月） ⑧平成28年12月13日（火） 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センター東濃事務所 | |
| 研修の概要 | 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催 | 講師 グレートインフォメーションネットワーク株式会社 山田悦子・志知津也子 福留雅紀子 |
| | 1. 表計算機能 2. グラフの機能 3. プックの印刷 4. ビボットテーブルとビボットグラフ 5. マクロの作成 | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| 研修名 | パソコン講座（パワーポイント2010初級） | |
| 目的 （伸ばそうとする能力） | パワーポイント（初級）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、パワーポイントの操作を学び、情報能力の育成を図る。 | |
| 対象者 | ワード・エクセルの基本的な操作ができる職員 | |
| 期日等 | ①平成28年 7月19日（火） ②平成28年 7月20日（水） ③平成28年12月14日（水） ④平成28年12月19日（月） | |
| 研修の概要 | 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催 | 講師 グレートインフォメーションネットワーク株式会社 志知津也子・山田悦子 福留雅紀子 |
| | 1. プレゼンテーションの基礎 2. プレースホルダと文字の編集 3. 図の挿入・図形の作成 4. 特殊効果とサポート機能 | |

| | | |
|-------------------|---|--|
| 研修名 | パソコン講座（アクセス2010初級） | |
| 目的 （伸ばそうとする能力） | アクセス（初級）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、アクセス（初級）の操作を学び、情報能力の育成を図る。 | |
| 対象者 | ワード・エクセルの基本的な操作ができる職員 | |
| 期日等 | ①平成28年 7月21日（木）～22日（金） ②平成28年 7月28日（木）～29日（金） ③平成28年12月15日（木）～16日（金） ④平成28年12月20日（火）～21日（水） 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センター東濃事務所 | |
| 研修の概要 | 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催 | 講師 グレートインフォメーションネットワーク株式会社 浅野暁子・山田悦子 安藤竹志 |
| | 1. Accessの基礎知識 2. データベース設計と作成 3. テーブル作成 4. リレーションシップの設定 5. クエリの作成 6. データシートビュー作成 7. ビボットテーブルとビボットグラフ作成 | |

特別研修

| | | |
|-------------------|--|---------------|
| 研修名 | 地域での子育て支援のあり方研修 ～ワールドカフェで考える子育て支援～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 子育て環境の状況を把握してサポートシステムを地域で作っていくための行政側と地域側等の役割を確認し、情報を共有して政策に役立てる。 | |
| 対象者 | 子育て支援事業に携わる団体の方/市町村担当職員 | |
| 期日等 | 平成28年10月6日(木) | |
| 研修の概要 | 岐阜県職員研修所と共催 | 講師 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 子育てをめぐる現状と課題 2. 協働の地域づくり 3. <グループワークと発表>ワールドカフェ方式 4. まとめ | 立教大学 萩原なつ子 |

| | | |
|-------------------|---|------------------|
| 研修名 | 住民協働によるまちづくり研修 ～住民とのパートナーシップに基づく行政の推進～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 地方自治体がNPOや住民団体と協働して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について学ぶ。 | |
| 対象者 | 住民協働事業に携わる団体の方(地域住民の方・NPO団体職員など)/希望する市町村職員 | |
| 期日等 | 平成28年12月14日(水)～15日(木) | |
| 研修の概要 | 岐阜県職員研修所と共催 | 講師 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協働とは 2. 住民参加型行政について 3. 会議という場で何をめざすのか(ファシリテーションとは) 4. 準備、対話、可視化の基本 5. 合意形成(コンセンサス)ワーク 6. 会議を観察する 7. 総合実践ワーク 8. 振り返りが生み出すもの 9. 対話の場づくりをめざして | 九州大学大学院 加留部貴行 |

| | | |
|-------------------|---|-----------------------|
| 研修名 | ワークショップ・ファシリテーション研修 ～納得できる合意形成のスキル～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 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。 | |
| 対象者 | 会議進行に携わる団体の方(地域住民の方・NPO団体職員など)/希望する市町村職員 | |
| 期日等 | 平成28年8月9日(火)～10日(水) | |
| 研修の概要 | 岐阜県職員研修所と共催 | 講師 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 研修の目的とルールの説明 2. グループ発表、ニックネーム決定 3. ファシリテーション、ファシリテーターとは 4. ポジティブ自己紹介 5. チーム活動での実践的な問題解決のステップ 6. アクティブリスニングで相手の真意を知る 7. ビジネス・ワークショップで戦略を共創造する方法 8. 自己変革法マスター 9. ビジネス・ワークショップの実践 10. 総括講義 | 一般社団法人日本経営協会 加藤奈穂子 |

| | | |
|-------------------|--|-------------------|
| 研修名 | 保育士研修～これからの保育のあり方 安全・安心・喜びを感じる保育とは～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | これからの保育の在り方を学習し、先進地事例を学び、保育士としてのさらなる能力の向上を図る。 | |
| 対象者 | 保育士10年目程度の職員 | |
| 期日等 | 平成28年12月7日(水) | |
| 研修の概要 | | 講師 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 保育制度の動向 2. 特色ある保育について(先進事例等) 3. 家庭支援と地域子育て支援 4. 保護者とのコミュニケーション | 淑徳大学短期大学部 佐藤純子 |

| | | |
|-------------------|--|---------------------|
| 研修名 | 監査委員研修 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 監査委員の責務や監査・審査のポイントを学ぶ。 | |
| 対象者 | 新任監査委員及び監査委員事務局職員 | |
| 期日等 | 平成28年7月22日(金) | |
| 研修の概要 | | 講師 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 監査の一般的概念 2. 自治体における内部統制とリスクアプローチ 3. 不正経理の防止と自治体内部統制 4. 主要な監査委員監査の種類と内容 5. 財政健全化法と公会計の整備 6. 自治体監査の今後の課題 | 有限責任監査法人トーマツ 利行淳 |

| | | |
|-------------------|--|----------------------|
| 研修名 | 指定管理者研修～利用者サービス向上と安全管理～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 指定管理業務を担当する職員に必要な基本的知識の習得。他の自治体の事例から、利用者サービス向上と安全管理について学ぶ。 | |
| 対象者 | 希望する職員 | |
| 期日等 | 平成28年4月21日(木)～22日(金) | |
| 研修の概要 | | 講師 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公共施設の最適化と指定管理者制度 2. 指定管理者制度導入の効果 3. モニタリング評価及び外部評価の必要性の検証 4. 実践ワークショップ 5. 今後の指定管理者制度の運用に向けて | 一般社団法人日本経営協会 川嶋幸夫 |

| | | |
|--|--|-------------|
| 研修名 | 市町村議会議員セミナー ～人口減少、超高齢化社会の下でのまちづくり・むらおこし～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 地方行政を取り巻く諸課題について考える一助とする | |
| 対象者 | 市町村議会議員/議会事務局職員 | |
| 期日等 | 平成28年7月6日(水) | |
| 研修の概要 | | 講師 |
| 1. 講演「人口減少、超高齢化社会の下でのまちづくり・むらおこし」 2. 質疑応答 | | 名城大学 昇秀樹 |

| | | |
|---|---|-------------------|
| 研修名 | 幹部セミナー ～行政としての野生動物の被害管理のあり方について～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 地方行政を取り巻く課題や新しい動きについて認識を深め、行政を推進するための指針となる知識・情報を得る。 | |
| 対象者 | 部課長級職員 | |
| 期日等 | 平成29年1月24日(火) | |
| 研修の概要 | 岐阜県職員研修所と共催 | 講師 |
| 1. 講演「行政としての野生動物の被害管理のあり方について」 2. 質疑応答 | | 岐阜大学 鈴木正嗣・森元萌弥 |

| | | |
|--|---|----------------|
| 研修名 | 災害復旧・復興対策実務講座～被災地の自治体職員に見た知恵と工夫～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 東日本大震災以後、岐阜県より様々な分野の職員が派遣され、被災地の自治体職員の指示により復興の支援をしてきた。現在の復興状況に至るまでの業務の実情、また関係組織や住民への関わり方などから被災地の自治体職員に見た、知恵や工夫を聞き、災害対策に活かすことを目的とする。 | |
| 対象者 | 市町村防災担当者・業務として震災の復興に携わった者 | |
| 期日等 | 平成28年8月4日(木) | |
| 研修の概要 | | 講師 |
| 1. 災害発生後の被災自治体の業務の実情とその対応策 2. 行政と住民との関係の築き方 | | 名古屋大学 阪本真由美 |

| | | |
|---|---|------------------------------|
| 研修名 | 国内先進地視察研修 ～震災復興派遣者事後研修～ | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 東日本大震災以後、復興に向けて、様々な分野の職員の派遣などにより、復興を支援してきた。東日本大震災から5年が経過し、現在の復興状況や震災時の体験などを確認し、各自治体の災害対策に活かすことを目的とする。 | |
| 対象者 | 業務として震災の復興に携わった者 | |
| 期日等 | 平成28年8月24日(水)～27日(土) | |
| 研修の概要 | | 対応者 |
| 1. 釜石市にて講義を受講 2. 釜石市内現地視察 3. 陸前高田市・気仙沼市視察 | | 釜石市職員 坂本宗光(釜石市) 坂本直樹(釜石市) |

| | | |
|---------------------------|--|-----------------|
| 研修名 | 行財政講演会 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 市町村職員等が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り、もって市町村自治の発展に寄与することを目的とする。 | |
| 対象者 | 岐阜県内市町村の幹部職員、一部事務組合、広域連合等の幹部職員 | |
| 期日等 | 平成28年11月15日(火) | |
| 研修の概要 | | 講師 |
| 1. 講演「経済の循環で見る岐阜の稼ぐ力と雇用力」 | | 岡山大学大学院 中村良平 |

| | | |
|---|---|--|
| 研修名 | 岐阜県職員研修所連携研修 | |
| 目的 (伸ばそうとする能力) | 岐阜県職員研修所が主催する研修に参加し、職務能力の向上を図るとともに、県職員との交流を図る。 | |
| 対象者 | 希望する職員等 | |
| 期日等 | <ul style="list-style-type: none"> ・部局等連携研修(清流の国推進部) 平成28年7月6日(水) ・部局等連携研修(環境生活部) 平成28年10月25日(火) ・部局等連携研修(商工労働部) 平成28年11月15日(火) ・部局等連携研修(健康福祉部門) 平成28年12月5日(月) ・部局等連携研修(危機管理部門) 平成29年1月6日(金) ・部局等連携研修(農政部) 平成29年1月18日(水) ・能力開発研修「クレーム対応基礎研修」 平成29年1月20日(金) | |
| 研修の概要 | 岐阜県職員研修所と共催 | 講師 |
| 部局等連携研修(清流の国推進部) 地域経済分析システム(RESAS)の政策立案等への活用について | | 経済産業省 田代達生 |
| 部局等連携研修(環境生活部) 講演「性別で見る多様性と人権」 | | ダイバーノン 飯田亮瑠 |
| 部局等連携研修(商工労働部) 講演「政策立案、執行における交渉術～地域経済の発展を目指す、新たなチャレンジ～」 | | 政策研究大学院大学 渡邊泰之 |
| 部局等連携研修(健康福祉部門) 講演「はじめての発達障がい～理解からサポートへ～」 | | 岐阜県発達障害者支援センター 加藤永歳 |
| 部局等連携研修(危機管理部) 講演「岐阜県(市町村)職員としての災害への心構えと備え」 | | 岐阜大学 村岡治道 |
| 部局等連携研修(農政部) 講演「地理的表示保護制度の概要」 | | 食品需給研究センター 萩原正・高垣和郎 |
| 能力開発研修「クレーム対応基礎研修」 講演「イオンのお客様満足について」 講演「不当クレームに対応できる組織」 | | イオンリテール株式会社 田中武司 岐阜県弁護士会 池田智洋 |