

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県民ふれあい会館で実施。
*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31年4月9日(火)～10日(水) ②平成31年4月11日(木)～12日(金) ③平成31年4月16日(火)～17日(水) ④平成31年4月18日(木)～19日(金) ⑤平成31年4月23日(火)～24日(水) ⑥平成31年4月25日(木)～26日(金)	中津川市健康福祉会館 高山市民文化会館 可児市福祉センター 関市文化会館
	研修の概要	講師
	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.電話対応～正確で好印象を与える電話の受け方・かけ方 7.窓口・来客対応～受付からお見送りまで	一般社団法人日本経営協会 藤田 かずえ・林 計子

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令和元年10月16日(水) ②令和元年10月17日(木) ③令和元年10月18日(金) ④令和元年10月23日(水) ⑤令和元年10月24日(木) ⑥令和元年10月25日(金) ⑦令和元年10月25日(金)	高山市民文化会館 可児市福祉センター 中津川市健康福祉会館
	研修の概要	講師
	1.入庁後を振り返る 2.職場のエチケット・マナーの点検/上手なコミュニケーションと人間関係 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	一般社団法人日本経営協会 藤田 かずえ・林 計子

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年目程度の職員	
期日等	①令和元年11月7日(木)～8日(金) ②令和元年11月19日(火)～20日(水) ③令和元年11月21日(木)～22日(金) ④令和元年11月26日(火)～27日(水) ⑤令和元年11月28日(木)～29日(金)	可児市福祉センター
	研修の概要	講師
	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.クレーム対応の前に、まずCSを考える 6.クレームとは 7.クレーム対応の4つの基本手順 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メール作成のポイント	株式会社インソース 川島 睦美・中根 きみ絵

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	採用後7～10年目程度の職員	
期日等	①令和元年5月14日(火)～15日(水) ②令和元年5月16日(木)～17日(金) ③令和元年5月21日(火)～22日(水) ④令和元年6月4日(火)～5日(水) ⑤令和元年6月13日(木)～14日(金) ⑥令和元年6月18日(火)～19日(水) ⑦令和元年6月20日(木)～21日(金)	関市文化会館 瑞浪市総合文化センター
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> 中堅職員に求められる役割 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「ホウ・レン・ソウ」 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 トレーナー(教育・指導者)としての役割～育成計画の作成 トレーナー(教育・指導者)としての役割～OJTの進め方 トレーナー(教育・指導者)としての役割～ケーススタディ 前日の振り返り 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 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」 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」 プレーヤー(業務推進者)としての役割～身近な問題解決から、政策形成能力を向上させる。 明日からの行動計画の作成 	株式会社インソース 大坪 浩民・河野 貴久代

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令和元年5月21日(火)～22日(水) ②令和元年5月23日(木)～24日(金) ③令和元年5月28日(火)～29日(水) ④令和元年5月30日(木)～31日(金) ⑤令和元年6月4日(火)～5日(水)	高山市民文化会館 関市文化会館 恵那文化センター
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> 激変の時代が監督者に期待するもの マネジメントの基礎知識 マネジメントとコミュニケーション能力 職場の活性化とリーダーシップ 説明責任の重要性と実践 事例研究 「私の行動宣言」作成 	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令和元年6月11日(火)～12日(水) ②令和元年6月27日(木)～28日(金) ③令和元年7月1日(月)～2日(火) ④令和元年7月23日(火)～24日(水) ⑤令和元年7月30日(火)～31日(水)	関市文化会館
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> 課長補佐とは 仕事の管理 業務改善・目標管理 リスクマネジメント 指導・育成のポイント メンタルヘルス まとめ～アクションプラン作成 	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令和元年6月25日(火)～26日(水) ②令和元年7月4日(木)～5日(金) ③令和元年7月10日(水)～11日(木) ④令和元年7月17日(水)～18日(木) ⑤令和元年7月25日(木)～26日(金) ⑥令和元年8月8日(木)～9日(金)	可児市福祉センター 下呂市星雲会館
	研修の概要	講師
	1. 行政経営者としての心得 2. マネジメントの実践 3. 管理者としての資質 4. 課長としての目標管理 5. 部下を目標に向けるリーダーシップ 6. 目標達成への理解 7. 管理者として持つべきリスクマネジメントの基礎知識 8. リスク発見・想定の見点と分析力を養う 9. リスクマネジメントとしての”メンタルヘルス” 10. 管理者としての対処 11. さらに組織力を高めるために	株式会社話し方教育センター 千名 貴志

研修名	再任用職員研修	
目的 (伸ばそうとする能力)	現場職員と協働し、職場で能力を発揮していくためにどのような点に留意し、またイキイキとやりがいをもって働くための心構え、行動のあり方について考える。	
対象者	再任用職員	
期日等	①令和元年5月8日(水) ②令和元年5月13日(月) ③令和元年5月14日(火)	
	研修の概要	講師
	1. 再任用職員のイメージを共有する 2. 再任用職員として自己分析をする 3. 再任用職員として期待すること	株式会社アイシーエル 小川 和広

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・日日雇用職員/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令和元年5月20日(月) ②令和元年5月21日(火)	
	研修の概要	講師
	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	株式会社インソース 川島 睦美

専門研修

1. 基礎能力

研修名	民法基礎（財産法）講座 ～民法をより身近に～	
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	令和元年9月3日（火）～4日（水）	
	研修の概要	講師
	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	愛知大学法科大学院 久須本 かおり

研修名	民法基礎（家族法）講座 ～民法をより身近に～	
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	令和元年11月14日（木）～15日（金）	
	研修の概要	講師
	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. 遺留分	西南学院大学 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	①令和元年 9月24日（火）～25日（水） ②令和元年 9月26日（木）～27日（金） ③令和元年10月 7日（月）～ 8日（火） ④令和元年10月 9日（水）～10日（木）	
	研修の概要	講師
	1. 地方自治制度総則 2. 普通地方公共団体（通則、住民、条例及び規則、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、人事評価、給与・勤務条件、分限及び懲戒、服務、研修、福祉・利益保護、職員団体） 7. 補則 8. 罰則	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の向上を図る。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和元年8月19日（月）～20日（火）	
	研修の概要	講師
	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. 行政救済に関する注意点	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対応について学ぶ。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和元年5月9日(木)～10日(金)	
	研修の概要	講師
	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	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令和元年9月6日(金) ②令和元年9月10日(火) ③令和元年9月11日(水) ④令和元年9月12日(木)	
	研修の概要	講師
	1. 公文書とは 2. 公用文のルール 3. 起案とは 4. 施行のあと 5. 各種文書	第一法規株式会社 澤 俊晴

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令和元年6月4日(火)～5日(水) ②令和元年6月6日(木)～7日(金) ③令和元年7月30日(火)～31日(水)	
	研修の概要	講師
	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! 3. 話し方と表現のテクニック 4. 効果的なプレゼンテーションのために!	株式会社ビジネススクールMBA 吉筋 知之

研修名	ワンペーパーで伝わる資料作成講座	
目的 (伸ばそうとする能力)	用紙1枚で伝わる資料を作成するための観点・スキル(文書表現、図解表現)を習得し、情報発信力や説明力の向上を図る。	
対象者	希望する職員	
期日等	①令和元年11月1日(金) ②令和2年1月24日(金)	
	研修の概要	講師
	1. わかりやすい資料(ワンペーパー)を作ろう 2. わかりやすい表現方法(要約と文章表現、図解) 3. レイアウト・デザインを考える 4. 総合演習	株式会社インソース 菅原 敦子

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、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令和元年11月21日(木) 恵那文化センター ②令和元年11月28日(木)	
	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 4. 実習「嵐の後の物語」(目から鱗の対人交流)	一般社団法人日本経営協会 麓 聡一郎

研修名	レジリエンス研修 ～自分の感情をコントロールする～	
目的 (伸ばそうとする能力)	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。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和元年9月26日(木)～27日(金)	
	研修の概要	講師
	1. メンタルヘルスの現状 2. ストレスの要因とストレス反応 3. レジリエンスとは 4. 逆境をチャンスと捉える 5. 自分を知り、認める 6. 自らの成長を感じる 7. 失敗してもすぐ復活する 8. 自分を支えてくれる人を増やす 9. 感情のコントロール ～「怒り」についての基礎知識 10. ストレスへの対処(セルフケア)を考える 11. ストレスを一人で抱え込まない	株式会社インソース 植山 哲史

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勇気づけのリーダーシップ～	
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	希望する職員	
期日等	令和元年10月4日(金)	
	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	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、女性が本来持っている資質を活かして、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。	
対象者	30～40代の女性職員	
期日等	令和元年12月2日(月)	
	研修の概要	講師
	1. 女性とマネジメントの実態 2. 演習と発表 3. マインドとマネジメント講義と演習 4. まとめの講義	法政大学経営大学院 高田 朝子

研修名	仕事の効率アップ研修 ～早く、正確に、イキイキと働く～	
目的 (伸ばそうとする能力)	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。	
対象者	希望する職員	
期日等	①令和元年7月2日(火) ②令和元年8月5日(月) ③令和元年9月5日(木)	
	研修の概要	講師
	1. なぜ今、生産性向上が必要なのか? 2. 生産性と理論的思考力の向上 3. 職場風土改革 4. 明日から実行すること	株式会社アイシーエル 中村 一也

研修名	アサーティブコミュニケーション講座	
目的 (伸ばそうとする能力)	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。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和元年10月28日(月)	
	研修の概要	講師
	1. アサーションの基本 2. 相手に伝わる意見や気持ちの伝え方 3. アサーションの自己表現力を高める 4. アサーションの実習 5. 承認トレーニング 6. まとめ	株式会社日本マネジメント協会 大部 美知子

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令和元年5月 7日(火)～ 8日(水) ②令和元年5月16日(木)～17日(金) ③令和元年5月30日(木)～31日(金) ④令和元年7月 3日(水)～ 4日(木)	可児市福祉センター
	研修の概要	講師
	1. 法制執務について (1. 総説、2. 立法政策、3. 立法技術) 2. 法のしくみ (1. 法体系、2. 法形式) 3. 条例・規則概論 (1. 自治立法、2. 条例・規則) 4. 条例・規則の立案方式 (1. 総説、2. 新制定、3. 一部改正、4. 全部改正、5. 廃止) 5. 条例の一部改正 (演習) (1. 一部改正の主な原則、2. 基本的な条例の一部改正文作成 (1問))	第一法規株式会社 津村 正統

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	「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	①令和元年8月 8日(木)～ 9日(金) ②令和元年8月22日(木)～23日(金)	
	研修の概要	講師
	1. 法政策の概要 (1. 法政策の形成、2. 法政策の要件) 2. 条文化のルール (1. 条文化のルール、2. 条例の構造と構成、3. 一部改正の主な原則) 3. 演習 (難易度の高い一部改正条例の作成等)	第一法規株式会社 津村 正統

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	令和元年6月3日(月)～8月2日(金)	
	研修の概要	
	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	第一法規株式会社

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	令和元年11月11日(月)	
	研修の概要	
	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)	第一法規株式会社 自主学習

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	政策形成能力の向上を目指す意欲的な職員 (概ね45歳程度まで)	
期日等	①令和元年10月 1日(火)～ 2日(水) ②令和元年10月30日(水)～31日(木) ③令和元年11月 7日(木)～ 8日(金)	可児市福祉センター
	研修の概要	講師
	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	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	令和元年7月10日(水)～11日(木)	
	研修の概要	講師
	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	行政書士 阿形 昭徳

研修名	事業のスクラップ&ビルド研修	
目的 (伸ばそうとする能力)	事業の見直しの手法を学び、組織の健全化を図る。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和元年9月20日(金)	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業のスクラップ等の必要性 2. 財政逼迫要因と人口構造問題 3. グループ内意見交換 4. 事業のスクラップ等を推進するための適正な視点・配慮すべきポイント 5. 行政改革は新しい段階に 6. 事例紹介 7. 時代の変化とサービス見直しの実践 	一般社団法人日本経営協会 樋口 満雄

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令和元年5月28日（火） ②令和元年5月29日（水） ③令和元年6月13日（木） ④令和元年7月30日（火）	
	研修の概要	御嵩町中公民館 講師
	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. 正しい目標設定のポイント 4. 評価におけるポイント 5. 育成面談のポイント	株式会社行政マネジメント研究所 森 祐二

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令和元年 9月26日（木）～27日（金） ②令和元年10月 1日（火）～ 2日（水） ③令和元年11月 5日（火）～ 6日（水）	
	研修の概要	講師
	1. 求められる役割 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 ～コーチングスキルとは～ 6. ケーススタディ 7. 指導者として注意すべき点 ～パワハラメントとは～ 8. 指導者として注意すべき点 ～ラインケア～	株式会社インソース 佐藤 浩司

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。 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を目指す。	
対象者	係長級以上の職員	
期日等	①令和元年 9月24日（火）～25日（水） ②令和元年10月 1日（火）～ 2日（水） ③令和元年11月12日（火）～13日（水）	
	研修の概要	講師
	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. パワハラの実態についての理解 4. 自分自身の加害者的傾向、被害者的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	茨城大学 岸 良範

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する。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令和元年10月7日（月） ②令和元年10月8日（火）	
	研修の概要	講師
	1. 自治体の真の危機についての基本認識、管理職と危機管理 2. 不祥事を起こす原因、危機を防止する意識 3. 事例から学ぶ教訓 4. 危機発生時のマスコミ対応のポイント 5. 職場の危機管理（ケーススタディ）	株式会社田中危機管理広報事務所 田中 正博

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、クレームを今後に活かす方法を学ぶ。	
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令和2年1月7日(火)～8日(水) ②令和2年1月9日(木)～10日(金)	
	研修の概要	講師
	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	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)	反社会的勢力をはじめとした外部団体及び個人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	令和元年12月6日(金)	
	研修の概要	講師
	1.不当要求の実態 2.不当要求にあつたら 3.組織としての対応	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を具体的事例を交えて学ぶ。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和元年8月20日(火)～21日(水)	
	研修の概要	講師
	1.コンプライアンス態勢の基本 2.公益通報者保護法等を踏まえたリスク管理の方法 3.住民等ステークホルダー(利害関係者)からの信頼に応えること 4.最近の国・地方公共団体の不祥事の実例とその防止法 5.不祥事を防止するために最も重要なこと 6.チェックリストの作成「新職業倫理チェックリスト73」	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 令和元年11月14日(木)～15日(金) ・選挙 令和元年9月3日(火)～4日(水) ・地方公営企業(会計適用拡大) 令和元年9月26日(木) ・地方公営企業(消費税) 令和元年9月5日(木) ・地方公会計 令和元年8月6日(火) ・地方交付税・地方財政 令和元年12月13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(会計適用拡大、消費税)/地方公会計/ 地方交付税・地方財政	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	令和元年6月6日(木)・7日(金)・20日(木)・21日(金)・7月8日(月)・9日(火)	
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	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	契約事務に携わる職員	
期日等	平成31年4月16日(火)～17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. 契約の解除 10. 工事請負契約の諸問題 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(私債権回収)	
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	令和元年10月29日(火)	
	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 	元芦屋市職員 青田 悟朗

研修名	地方公共団体の債権管理概要（公債権徴収） ～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	令和元年9月6日（金）	
	研修の概要	講師
	1. 公債権について 2. 督促、催促、交渉 3. 財産調査、滞納処分 4. 交付要求、徴収緩和 5. 納付環境の整備、民法改正 6. 質疑応答	元芦屋市職員 青田 悟朗

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	令和元年11月29日（金）	
	研修の概要	講師
	1. 収納の現状と課題 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	元前橋市職員 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	令和元年7月9日（火）	
	研修の概要 岐阜県町村会と共催	講師
	1. 面接試験の目的と役割 2. DVDの視聴 - グループ演習 3. 質問の技法 4. 評価の技法 5. DVDの視聴 - 評定演習 6. ロールプレイング	公益財団法人日本人事試験研究センター 松田 明典

研修名	健康管理研修	
目的 (伸ばそうとする能力)	ストレスチェック制度の趣旨と概要を学ぶことにより、職場環境の改善を図る。	
対象者	福利厚生担当者／保健師	
期日等	令和元年9月19日（木）	
	研修の概要	講師
	1. ストレスマネジメント研修 2. ストレスチェック制度の概要 3. ストレスチェック制度の詳細 4. 集団分析 職場改善	法政大学 廣川 進

研修名	住民税の課税実務講座	
目的 (伸ばそうとする能力)	住民税課税のための基本的な事項を学ぶ。	
対象者	税関係に携わる職員	
期日等	令和元年8月6日（火）～7日（水）	
	研修の概要	講師
	1. 個人住民税の基本 2. 個人住民税の課税要件 3. 申告義務等 4. 賦課と徴収 5. 退職所得の課税の特例	一般社団法人日本経営協会 杉之内 孝司

研修名	災害対応実務講座 ～災害時に素早く対応するための情報収集・集約を学ぶ～	
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／消防署職員等	
期日等	令和元年6月24日（月）	
	研修の概要	講師
午前	1. 天気図、注意報、警報等の気象情報の見方 2. 雨による災害発生危険度分布の利用について	岐阜地方気象台 太田 弘彦
午後	3. 豪雨災害時の地域における避難体制について	兵庫県立大学 阪本 真由美

研修名	議会事務研修	
目的 (伸ばそうとする能力)	地方自治制度における地方議会の役割を理解し、議会の運営に役立てる。また、議会事務担当としての職務遂行能力の向上を図る。	
対象者	議会事務に携わる職員	
期日等	令和元年10月18日(金)	
	研修の概要	講師
	1. 地方自治体と議会の関係 2. 地方議会の役割 3. 議会改革の役割 4. 議会事務局の役割 5. 事例研究	一般社団法人日本経営協会 田鹿 俊弘

研修名	パソコン講座(ワード2016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令和元年 6月25日(火) ②令和元年 6月26日(水) ③令和元年 6月27日(木) ④令和元年12月 3日(火) ⑤令和元年12月 4日(水)	
	研修の概要	講師
	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	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催 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 鶴飼 なみこ・安藤 竹志 神徳 亜紀子

研修名	パソコン講座(エクセル2016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令和元年 6月28日(金) ②令和元年 7月 1日(月) ③令和元年 7月 2日(火) ④令和元年 7月 3日(水) ⑤令和元年 7月 4日(木) ⑥令和元年 7月 5日(金) ⑦令和元年12月 5日(木) ⑧令和元年12月 6日(金) ⑨令和元年12月 9日(月)	
	研修の概要	講師
	1. 表計算機能 2. グラフの機能 3. ブックの印刷 4. ピボットテーブルとピボットグラフ 5. マクロの作成	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催 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 安藤 竹志

研修名	パソコン講座(パワーポイント2016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令和元年 7月 8日(月) ②令和元年 7月 9日(火) ③令和元年12月10日(火)	
	研修の概要	講師
	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	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催 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・安藤 竹志

研修名	パソコン講座(アクセス2016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令和元年 7月10日(水)～11日(木) ②令和元年12月11日(水)～12日(木)	
	研修の概要	講師
	1. Accessの基礎知識 2. データベース設計と作成 3. テーブルによるデータの格納 4. リレーションシップの作成 5. クエリによるデータの加工 6. フォームによるデータの入力 7. クエリによるデータの抽出と集計 8. レポートによるデータの印刷 9. 便利な機能	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催 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・安藤 竹志

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	令和元年10月4日(金)	
研修の概要	岐阜県職員研修所と共催	講師
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	令和元年12月9日(月)～10日(火)	
研修の概要	岐阜県職員研修所と共催	講師
1. 協働とは 2. 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) 3. 準備、対話、可視化の基本 4. 合意形成(コンセンサス)ワーク 5. 会議を観察する 6. 総合実践ワーク 7. 振り返りが生み出すもの 8. 多様な主体による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	令和元年9月9日(月)～10日(火)	
研修の概要	岐阜県職員研修所と共催	講師
1. 研修の目的とルールの説明 2. グループ名発表、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. 総括講義		一般社団法人日本経営協会 加藤 奈穂子

研修名	地域観光資源の発見講座 ～観光資源の発見と活用、そして実践に向けて～	
目的 (伸ばそうとする能力)	集客や観光に関する成功の方程式(セオリー)と、一時の注目に留まらない継続的な資源の発見や活用する方法を学ぶ。	
対象者	観光に携わる団体の方/希望する市町村職員	
期日等	令和元年9月11日(水)	
研修の概要		講師
1. 地域の観光資源の発見と活用 2. 地域イメージ・地域観光資源の発見法演習 3. 地域資源を活かした観光体験プログラムの事例 4. 地域観光資源の活用方法演習 5. 地域での実践に向けての極意		帝京大学 大下 茂

研修名	住民参画による地域再生研修	
目的 (伸ばそうとする能力)	住民の参画、関与による地域再生の手法について学ぶ。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和元年12月3日(火)	
研修の概要	岐阜県職員研修所と共催	講師
1. 共創参画プロモーションについて 2. 地域魅力創造サイクル 3. 地域参画総量増加を実現する協働(実践ワーク)		東海大学 河井 孝仁

研修名	保育士研修 ～これからの保育のあり方 地域・家庭との連携を深める保育実践～	
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(市町村内の民間保育所等の保育士を含む)	
期日等	令和元年12月9日(月)	
研修の概要		講師
1. 子育て支援概論 2. ニュージーランドに学ぶ特色ある保育 3. 保護者とより良い関係を築くために(グループワーク)		淑徳大学短期大学部 佐藤 純子

研修名	市町村議会議員セミナー ～議会改革の新たな動向と課題～	
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	令和元年8月26日(月)	
	研修の概要	講師
	1. 講演「議会改革の新たな動向と課題」～「住民自治としての根幹」として議会を作動させる～ 2. 質疑応答	山梨学院大学 江藤 俊昭

研修名	幹部セミナー ～地域創生 成功の方程式「五感六育」事業構想と実践～	
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	令和2年1月31日(金)	
	研修の概要	講師
	1. 講演「地域創生 成功の方程式「五感六育」事業構想と実践」 2. 質疑応答	一般社団法人日本事業機想研究所 木村 俊昭

研修名	国内先進地視察研修 ～先進事例に学び、地域の課題解決に役立てる～	
目的 (伸ばそうとする能力)	市町村が抱える課題について、先進的な取り組みを行っている自治体の視察、研究を行い、自らの自治体の政策に役立てる。また、他市町村との交流を深める。	
対象者	市町村の政策形成能力を向上させたい職員及び市町村職員と交流を促進できる職員 (主任級～係長級を対象の中心とするが、意欲の高い職員はこの限りでない)	
期日等	第1回 令和元年 6月12日(水) 第2回 令和元年 7月 3日(水) 視察研修1回 (8月26日～10月2日の間) 第3回 令和元年12月 4日(水) 第4回 令和2年 1月15日(水)	
	研修の概要	アドバイザー
	① 1. 基調講演「政策形成概論」 2. グループ編成、討議(テーマ検討)	名城大学 昇 秀樹
	② 1. グループワーク(テーマ・視察先の決定)	
	③ 1. グループごとに視察	
	④ 1. 中間発表 2. グループワーク	
	⑤ 1. 研究発表	

研修名	国内先進地視察研修(発表)	
目的 (伸ばそうとする能力)	市町村が抱える課題について、先進的な取り組みを行っている自治体の視察、研究を行った市町村職員グループの成果を聴講し、今後の政策形成に役立てる。	
対象者	希望する職員	
期日等	令和2年1月15日(水)	
	研修の概要	アドバイザー
	1. グループ発表及び質疑応答 2. 講師講評及び講演	名城大学 昇 秀樹

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	令和元年11月11日(月)	中津川市東美濃ふれあいセンター
	研修の概要	講師
	講演「未来を創るユニバーサルデザイン」～超高齢社会に向けた視点と感性～	株式会社ミライロ 垣内 俊哉

研修名	岐阜県職員研修所連携研修 統計概論 ～データリテラシーを高めて統計を活用～	
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	
期日等	令和元年11月27日(水)	
	研修の概要	講師
	1. データリテラシーの必要性 アンケートの留意点 2. データ加工・解釈の留意点 3. 目標管理・評価の留意点 4. 政策事例から まとめ	長野県立大学 田村 秀