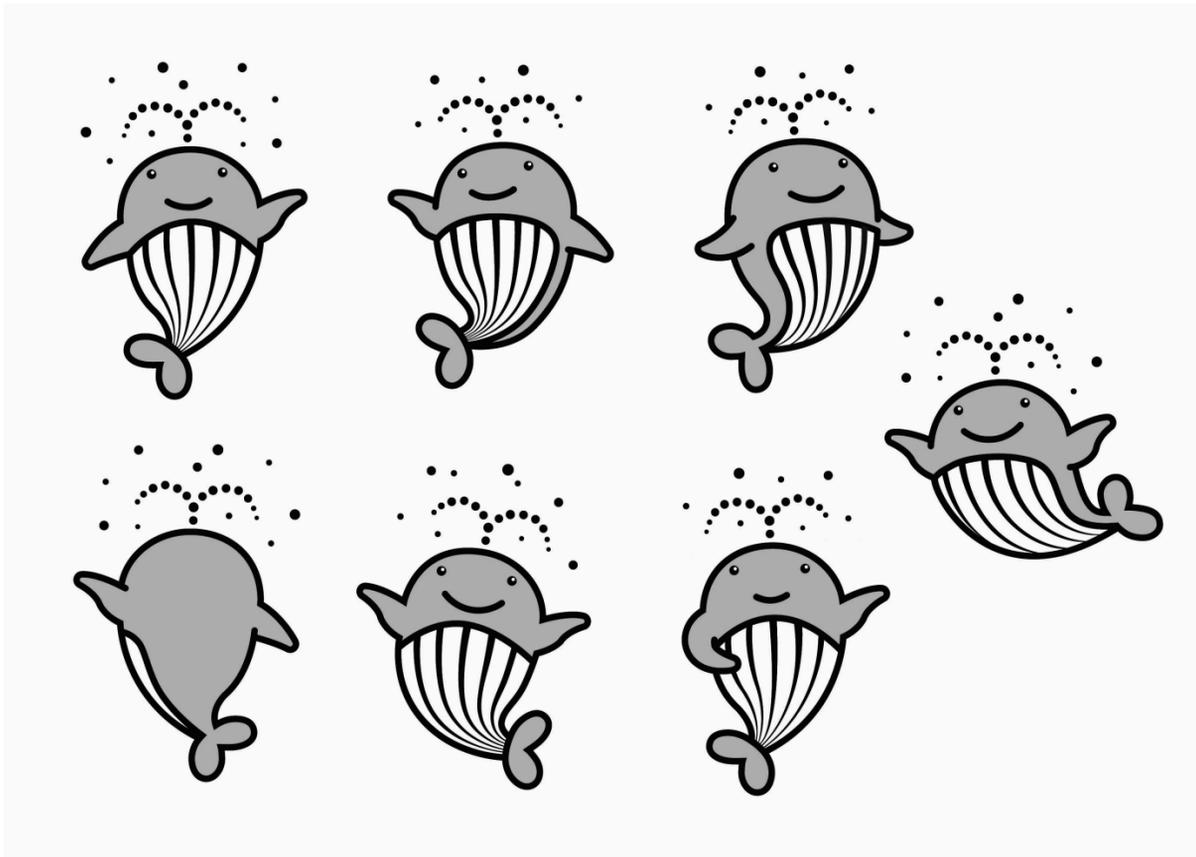


令和2年度

研修案内



公益財団法人岐阜県市町村振興協会

市町村研修センター

〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53
県民ふれあい会館第1棟13階

T e l : 058-277-1153 F a x : 058-278-0678

E - m a i l : kensyu@gifu-shinko.jp

U R L : <http://www.gifu-shinko.jp>

市町村アカデミー（JAMP）URL : <http://www.jamp.gr.jp>

国際文化アカデミー（JIAM）URL : <http://www.jiam.jp>

市町村振興宝くじ（サマージャンボ）・新市町村振興宝くじ（ハロウィンジャンボ）の収益金は、市町村研修センターの事業をはじめ、市町村のまちづくり事業に活用されております。

公益財団法人岐阜県市町村振興協会

市町村研修センター

目 次

I 令和2年度事業計画

1. 基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2. 実施事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
3. 主な変更内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
4. 研修体系図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
5. 研修計画総括表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
6. 研修カレンダー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
7. 科目別カリキュラム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
8. 公益財団法人岐阜県市町村振興協会市町村研修センター研修規程・・ 40
9. 公益財団法人岐阜県市町村振興協会助成金交付規程・・・・・・・・・・ 42
10. 公益財団法人岐阜県市町村振興協会海外派遣研修助成金交付要綱・・ 45

II 令和元年度事業実績

1. 科目別研修実施結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47
2. 団体別・講座別研修修了者数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 62
3. 助成事業実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 66

III 参 考

1. 第5次中期研修計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 67
2. 公益財団法人岐阜県市町村振興協会の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 71
3. 市町村研修センターのあゆみ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 72
4. 職員派遣実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 73
5. 交通案内図・駐車場案内図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 74
- *研修受講者推薦書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 75
- *研修受講者変更届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 76
- *欠席（早退・遅刻）届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 77

I 令和2年度事業計画

1. 基本方針
2. 実施事業
3. 主な変更内容
4. 研修体系図
5. 研修計画総括表
6. 研修カレンダー
7. 科目別カリキュラム
8. 公益財団法人岐阜県市町村振興協会市町村研修センター研修規程
9. 公益財団法人岐阜県市町村振興協会助成金交付規程
10. 公益財団法人岐阜県市町村振興協会海外派遣研修助成金交付要綱

1. 基本方針

市町村研修センターは、国や市町村職員中央研修所などの高度な専門研修機関と市町村等との間に位置し、**地方分権時代・人口減少時代及び地方創生時代に対応できる、柔軟かつ多様で専門性の高い知識を備え、住民福祉の向上と地域の振興に寄与する人材を育成するため、市町村等からの要望や時代のニーズに適応した各種研修を身近な地域で提供する**機関とします。

また、研修を通して人材育成の基本である自己啓発に取り組むきっかけづくりをするほか、県、市町村職員と地域住民等が相互に啓発しあうなど広域的なネットワークをつくる場となる研修を提供します。

人口の減少や地方分権改革など地方を取り巻く環境が大きく変化しています。そうした中、平成26年11月に制定された「まち・ひと・しごと創生法」により、自治体ごとに地域版総合戦略を策定しており、地域の特色や地域資源を活かし、住民に身近な施策を幅広く実施することが期待されています。これまで以上に各自治体においては官民協働、地域間連携、政策間連携などの取組みから、自律的で持続的な社会を創生することが求められています。

このような自治体職員に求められている能力を養うためには、各自治体の人材育成基本方針との連携を図りながら、地方分権時代にふさわしい人材育成を目指す必要があります。

当研修センターでは、住民から信頼される職員の育成、最小限の労力で最大限の成果を発揮できる職員の育成、自ら学び考え、解決する能力を備えた職員の育成、地域住民と共に行動できる職員の育成等を目標として、自治体職員の持っている力を引き出し、専門性の高い人材育成をするため、次の事業を実施します。

2. 実施事業

(1) 研修実施事業

「基礎研修」「専門研修」「特別研修」の3つのカテゴリで構成し、「特別研修」については、**地域住民などの参加**も可能とした講座を設けます。

★研修体系

◎基礎研修

市町村職員、関係機関の職員等が各職層において果たすべき役割を明らかにし、職員一人ひとりの身につけるべき知識や技能の向上を図ることにより、効率的な組織運営と住民サービスの向上を目指します。

◎専門研修

地方分権時代の職務遂行に必要となる多様な**専門能力の向上**に資するため、5つのコース（6ページ参照）に分けて研修を実施します。また、従来の集合研修方式にとらわれることなく、時間と労力を要する専門知識の習得には、自治体法務検定（基本ホーム）の受検、法制執務基礎（eラーニング）の個別学習なども導入し、研修をより効果的なものとしします。

◎特別研修

住民との協働による地域の問題解決に欠かせない**地域住民やNPO等の各種団体との合同研修を実施**し、住民参加型社会の構築を推進します。

また、市町村議会議員、監査委員等その職務拡大等に伴い専門的能力の育成を促進します。

★地域開催

研修は、県民ふれあい会館での開催を基本とするものの、受講者の移動に係る時間的、経済的負担を考慮し、より多くの方が受講できる環境を提供するために、地域開催を開催地の協力を得て推進します。

★地域連携

高度に専門化する行政ニーズに対応するため、専門的な知識を要する研修には、地元の大学等と連携し、効果的な研修を提供します。

(2)研修支援事業

市町村等の研修を支援するため、次の事業を実施します。

◎研修事業の支援

市町村で実施される研修のプログラム指導、講師の紹介等の支援を行います。

◎研修事業助成金

公益財団法人岐阜県市町村振興協会助成金交付規程に基づき、市町村等が国等の機関の主催する研修事業に職員を参加させる場合に、参加職員1名につき10万円までを助成します。

◎海外派遣研修助成金

公益財団法人岐阜県市町村振興協会海外派遣研修助成金交付要綱に基づき、市町村等が職員研修のために職員を海外に派遣する場合に、派遣職員1名につき1研修あたり10万円までを助成します。

(3)広報事業

ホームページ (<http://www.gifu-shinko.jp>) 等により研修案内、その実施内容やその他の研修に関する情報について、随時提供します。

(4)調査研究事業

市町村の研修ニーズを把握するために要望調査等を実施し、今後の研修計画に活かしていきます。また、受講者から受講後アンケートを回収し、需要に合致した研修の構築に努めます。その他、時代に即した研修を実施するため、多角的に研修科目、研修技法等について調査・研究します。

3. 主な変更内容

市町村の研修ニーズ等を踏まえ、以下のとおり講座内容を見直します。

(1) 新規講座

○専門研修

(基礎能力)

* 「説明力向上研修」

- ・話し方を中心に効率的に住民への説明、説得が行えるよう、スキルの向上を目指します。

(自己管理能力)

* 「事務ミス防止研修」

- ・なぜミスが起こるのかを考え、ミスを防止し、精度の高い仕事を行うための手法や心構えを学びます。

(職場管理能力)

* 「ハードクレーム対応研修」

- ・ハードクレーム発生時の対応方法を学び、職員の負担軽減を図ります。

(専門実務能力)

* 「褒め方・叱り方研修」

- ・一人ひとりの職員のやる気を高めるために管理職の褒め方・叱り方を探り、資質の向上を図ります。

* 「研修担当者研修」(隔年開催)

- ・人材開発の目的を明確化し、教育体系のポイントについて、研修プログラム作成から評価の仕方までを学びます。

○特別研修

* 「グラフィックレコーディング研修」

- ・描いて伝える可視化スキルを学ぶことにより、絵や図等を使った分かりやすい資料作成を目指します。

* 「監査委員研修」(隔年開催)

・ 監査委員の責務や監査・審査のポイントを学びます。

(2) 開催数を増加する講座

* 新規採用職員研修 (フォローアップ研修を含む)	: 10回	→	11回
* 3 ～ 5 年 目 職 員 研 修	: 9回	→	10回
* 中 堅 職 員 研 修	: 7回	→	8回
* ワンペーパーで伝わる資料作成講座	: 1回	→	2回
* パソコン講座 (ワード 2016 中級)	: 5回	→	6回
* パソコン講座 (パワーポイント 2016 初級)	: 3回	→	4回
* パソコン講座 (アクセス 2016 初級)	: 2回	→	3回

(3) 開催数を減少する講座

* 係長級職員研修	: 8回	→	7回
* 課長補佐級職員研修	: 8回	→	7回
* 課長級職員研修	: 6回	→	5回

(4) 廃止又は休止する講座

- * 健康管理研修
- * 議会事務研修 (隔年開催)
- * 住民参画による地域再生研修

隔年開催のため (次回令和3年度開催)

- * 国内先進地視察研修

4. 研修体系図



5. 研修計画総括表

区分	講座名	募集定員	日数	回数	地域開催	ページ	
基礎研修	1 新規採用職員研修	440	2日	11回	○	10	
	新規採用職員フォローアップ研修	440	1日	11回	○	10	
	2 3～5年目職員研修	400	2日	10回	○	11	
	3 中堅職員研修	320	2日	8回	○	12	
	4 係長級職員研修	280	2日	7回	○	12	
	5 課長補佐級職員研修	280	2日	7回	○	13	
	6 課長級職員研修	200	2日	5回	○	13	
	7 再任用職員研修	120	半日	3回		14	
8 接遇基礎研修	60	1日	2回		14		
基礎能力	9 民法基礎(財産法)講座	50	2日	1回		15	
	10 民法基礎(家族法)講座	50	2日	1回		15	
	11 地方自治制度・地方公務員制度講座	160	2日	4回		16	
	12 行政法講座	35	2日	1回		16	
	13 個人情報保護と情報公開講座	40	2日	1回		17	
	14 公文書作成講座	200	1日	4回		17	
	15 プレゼンテーション能力向上講座	75	2日	3回		17	
	16 ワンペーパーで伝わる資料作成講座	80	1日	2回		18	
	17 説明力向上研修	40	1日	1回		18	
	自己管理能力	18 メンタルタフネス講座	80	1日	2回	○	19
		19 レジリエンス研修	40	2日	1回		19
		20 個々を認め合うコミュニケーション講座	40	1日	1回		20
		21 女性職員のためのステップアップ講座	35	1日	1回		20
		22 仕事の効率アップ研修	120	1日	3回		20
		23 アサーティブコミュニケーション講座	40	1日	1回		21
		24 事務ミス防止研修	40	1日	1回		21
	対地方 する権 時代に 対応す る能力	25 条例の見方・つくり方基礎講座	160	2日	4回		22
26 条例の見方・つくり方実務講座		80	2日	2回		22	
27 法制執務基礎講座(eラーニング)		60	2ヶ月	1回		22	
28 基本法務コース(個別学習、自治体法務検定受検)		50	1日	1回		23	
29 政策形成講座		108	2日	3回	○	23	
30 政策法務講座		24	2日	1回		23	
31 事業のスクラップ&ビルド研修		40	1日	1回		24	
職場 管理 能力	32 人事評価者講座	160	1日	4回		25	
	33 OJTの進め方研修	105	2日	3回		25	
	34 メンタルヘルス・ハラスメント防止講座	70	2日	2回		26	
	35 事例で学ぶリスクマネジメント講座	70	1日	2回		26	
	36 住民対応能力向上講座	70	2日	2回		27	
	37 不当要求行為への対応講座	40	半日	1回		27	
	38 自治体職員のためのコンプライアンス研修	40	2日	1回		27	
	39 ハードクレーム対応研修	40	1日	1回		28	
	専門 実務 能力	40～ 44 行政実務講座(税政、選挙、地方公営企業、地方交付税・地方財政、地方公会計)	240	1日又は2日	1回		29～30
		45 複式簿記講座	50	6日	1回		30
46 契約事務の基礎講座		40	2日	1回		31	
47 債権管理・回収の実務知識講座(私債権回収)		40	1日	1回		31	
48 地方公共団体の債権管理概要(公債権徴収)		40	1日	1回		32	
49 徴収職員折衝力向上講座		40	1日	1回		32	
50 面接試験技法研修		35	1日	1回		32	
51 住民税の課税実務講座		40	2日	1回		33	
52 褒め方・叱り方研修		40	1日	1回		33	
53 災害対応実務講座		50	1日	1回		33	
54 研修担当者研修		40	1日	1回		34	
55 パソコン講座(ワード2016中級)		120	1日	6回		34	
56 パソコン講座(エクセル2016中級)		180	1日	9回		34	
57 パソコン講座(パワーポイント2016初級)		80	1日	4回		35	
58 パソコン講座(アクセス2016初級)	60	2日	3回		35		
特別 研修	59 地域での子育て支援のあり方研修	35	1日	1回		36	
	60 住民協働によるまちづくり研修	40	2日	1回		36	
	61 ワークショップ・ファシリテーション研修	40	2日	1回		37	
	62 地域観光資源の発見講座	40	1日	1回		37	
	63 保育士研修	40	1日	1回		37	
	64 グラフィックレーコーディング研修	40	1日	1回		38	
	65 監査委員研修	40	1日	1回		38	
	66 市町村議会議員セミナー	80	半日	1回		38	
	67 幹部セミナー	80	半日	1回		39	
	68 行財政講演会	400	半日	1回		39	
合 計		6,712	(延日数) 257日				

6. 研修カレンダー

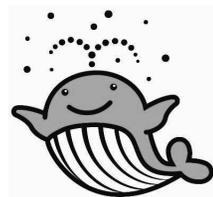
日	4月																																				
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木							
基礎研修														新規採用	新規採用(関)							新規採用(中津川)		新規採用(高山)								新規					
専門研修																	契約事務							個人情報								昭和の日					
特別研修																																					
日	5月																																				
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日						
基礎研修	採用							新規採用					中堅(中津川)						中堅																		
専門研修			憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日						接遇	接遇								係長級(高山)	係長級(恵那)							係長級	係長級							
特別研修																							基本法務							条例基礎							
日	6月																																				
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火							
基礎研修													係長級(関)												中堅							課長補佐					
専門研修			プレゼン	プレゼン							人事評価	人事評価			人事評価	条例基礎	条例基礎												プレゼン								
特別研修			複式簿記																													エクセル	エクセル				
日	7月																																				
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金						
基礎研修			課長級					課長級		課長級					課長級(可児)																	中堅		中堅			
専門研修			課長補佐(高山)																															仕事の効率	コンプライアンス		
特別研修			条例基礎							複式簿記																									仕事の効率	コンプライアンス	
日	8月																																				
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月						
基礎研修					課長級(高山)																																
専門研修						中堅																															
特別研修																																					
日	9月																																				
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水							
基礎研修																																					
専門研修																																					
特別研修																																					

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
10月	基礎研修					新採 フォロー (開)	新採 フォロー (開)	3～5年目					新採 フォロー (中津川)	3～5年目						新採 フォロー (岡山)	新採 フォロー	新採 フォロー	新採 フォロー				3～5年目 (可児)					
	専門研修	T											コミュニ ケー ション																リスク	リスク	アサー ティブ	私憤性
	自治													地方自治																		
	特別研修		子育て 支援																													
11月	基礎研修					3～5年目											3～5年目															
	専門研修			文化の 日	政策形成 (可児)	基本 法務			ワン ペー パー	ワン ペー パー			民法基礎 (家族法)											勤労感謝の 日	メンタル ヘルス	説明力	折衝 能力					
	特別研修																								タフ ネス (瑞浪)							
	基礎研修																															
12月	基礎研修																															
	専門研修	女性 職員	タフ ネス	不当 要求				メンタル ヘルス	政策形成					政策形成				ハー ド クレ ーム														
	自治	ワード	ワード	ワード	ワード			エク セル	エク セル	エク セル	エク セル	パワポ		パワポ	アクセス																	
	特別研修							保育士							住民協働																	
1月	基礎研修																															
	専門研修	元 日									成人の 日		住民対応	住民対応																		
	特別研修																															
	基礎研修																															
2月	基礎研修																															
	専門研修										建 国 記 念 の 日														天 皇 誕 生 日							
	特別研修																															

※日程が未定の研修：行政実務講座、面接試験技法研修、災害対応実務講座、幹部セミナー

※日程が未定の研修につきましては、詳細が決まり次第、研修センターホームページにてお知らせします。

※研修日程及び会場は変更する場合があります。



基礎研修

研修名	2 3～5年目職員研修						
対象者	採用後3～5年目程度の職員						
目的	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。						
期日等	①令和2年10月6日(火)～7日(水)	40人×2クラス	県民ふれあい会館				
	②令和2年10月8日(木)～9日(金)	40人×1クラス	県民ふれあい会館				
	③令和2年10月15日(木)～16日(金)	40人×1クラス	県民ふれあい会館				
	④令和2年10月19日(月)～20日(火)	40人×2クラス	県民ふれあい会館				
	⑤令和2年10月26日(月)～27日(火)	40人×2クラス	可児市福祉センター				
	⑥令和2年11月5日(木)～6日(金)	40人×1クラス	県民ふれあい会館				
	⑦令和2年11月17日(火)～18日(水)	40人×1クラス	県民ふれあい会館				
概要・ポイント・ねらい	若手職員に求められる対人能力の強化及び業務遂行力の向上を図る。 アサーティブコミュニケーションの手法を学び、職場のコミュニケーションに役立てる。文書の作成やタイムマネジメントの手法を学び、効率的な事務処理能力を習得する。						
研修内容	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>技法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 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（心情を理解した伝え方） 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 </td> <td> <p style="text-align: center;">【講義】 【個人ワーク】 【ペアワーク】 【グループワーク】</p> </td> </tr> </tbody> </table>				技法	<ol style="list-style-type: none"> 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（心情を理解した伝え方） 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 	<p style="text-align: center;">【講義】 【個人ワーク】 【ペアワーク】 【グループワーク】</p>
	技法						
<ol style="list-style-type: none"> 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（心情を理解した伝え方） 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 	<p style="text-align: center;">【講義】 【個人ワーク】 【ペアワーク】 【グループワーク】</p>						

基礎研修

研修名	5 課長補佐級職員研修	
対象者	新任の課長補佐級職員	
目的	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。	
期日等	①令和2年6月22日(月)～23日(火) 40人×1クラス 県民ふれあい会館 ②令和2年6月25日(木)～26日(金) 40人×1クラス 恵那文化センター ③令和2年6月29日(月)～30日(火) 40人×2クラス 県民ふれあい会館 ④令和2年7月2日(木)～3日(金) 40人×1クラス 高山市民文化会館 ⑤令和2年7月9日(木)～10日(金) 40人×2クラス 関市文化会館	
概要・ポイント・ねらい	課長補佐の役割を理解し、成果を上げる課長補佐として、必要な5つのマネジメントスキル「①仕事の管理 ②業務改善・目標管理 ③リスクマネジメント ④部下指導 ⑤メンタルヘルス」を習得する。	
研修内容	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 ～アクションプランの作成	技法 【講義】 【演習】 【グループワーク】

研修名	6 課長級職員研修	
対象者	新任の課長級職員	
目的	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。	
期日等	①令和2年7月1日(水)～2日(木) 40人 県民ふれあい会館 ②令和2年7月6日(月)～7日(火) 40人 県民ふれあい会館 ③令和2年7月9日(木)～10日(金) 40人 県民ふれあい会館 ④令和2年7月14日(火)～15日(水) 40人 可児市福祉センター ⑤令和2年8月4日(火)～5日(水) 40人 高山市民文化会館	
概要・ポイント・ねらい	行政経営戦略や組織目標を理解し、課として目標達成するための課長の役割(職員のマネジメント、危機管理、リスクマネジメント等を含む)を習得する。	
研修内容	1. 行政経営者としての心得 2. マネジメントの実践 3. 管理職としての資質 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. 管理職として持つべきリスクマネジメントの基礎知識 8. 職員のメンタルヘルス 9. リスク発見・想定の見点と分析力を養う 10. 管理者としての対処 11. さらに組織力を高めるために	技法 【講義】 【グループワーク】

基礎研修

研修名	7 再任用職員研修	
対象者	再任用職員	
目的	現役職員と協働し、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。	
期日等	①令和2年4月20日(月) 半日 40人 県民ふれあい会館 ②令和2年4月21日(火) 半日 40人 県民ふれあい会館 ③令和2年4月22日(水) 半日 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	今後の職場生活において、職位や給与などの面で、今までとは異なる環境下に置かれる心構えをしっかりとしたものにする。また、自分の置かれた立場に対する自覚を深め、モチベーションの向上に結び付ける。	
研修内容	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 4. 研修のまとめ	技法 【講義】 【演習】 【グループワーク】

研修名	8 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～	
対象者	会計年度任用職員／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	
目的	自治体サービスの資質向上を目指し、住民が満足するCS（住民満足度）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。	
期日等	①令和2年5月11日(月) 30人 県民ふれあい会館 ②令和2年5月12日(火) 30人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	住民の求める接遇・マナーを理解し、住民の立場にたった接遇のスキルを習得する。さらに、各場面に応じたロールプレイングを通して、現場で活用できる実践力を身につける。	
研修内容	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. 来客者応対時のマナー 5. 電話応対 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	技法 【講義】 【演習】 【グループワーク】

専門研修／基礎能力

研修名	9 民法基礎（財産法）講座 ～民法をより身近に～	
対象者	希望する職員	
目的	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。	
期日等	令和2年9月9日（水）～10日（木） 50人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	一番身近で日常生活に関連する民法を学ぶことにより、公務員としての基本（法令に従うことや心構え）を振り返る。また、法令を見るうえでの一般的な基礎知識を習得し、職務能力の向上を図る。	
研修内容	* 持ち物・・・民法の財産法まで掲載された六法	技法
1. 民法の前提知識		【講義】 【グループワーク】
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		

研修名	10 民法基礎（家族法）講座 ～民法をより身近に～	
対象者	希望する職員	
目的	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。	
期日等	令和2年11月12日（木）～13日（金） 50人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	一番身近で日常生活に関連する民法を学ぶことにより、公務員としての基本（法令に従うことや心構え）を振り返る。また、法令を見るうえでの一般的な基礎知識を習得し、職務能力の向上を図る。	
研修内容		技法
1. 民法（家族法）入門		【講義】 【グループワーク】
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		

専門研修／基礎能力

研修名	1 1 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～	
対象者	希望する職員	
目的	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。	
期日等	①令和2年 9月28日(月)～29日(火) 40人 県民ふれあい会館 ②令和2年 9月30日(水)～10月1日(木) 40人 県民ふれあい会館 ③令和2年10月 8日(木)～ 9日(金) 40人 県民ふれあい会館 ④令和2年10月12日(月)～13日(火) 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	地方公共団体の職員として必要な地方自治制度の基礎知識を修得するとともに、最近における自治法の改正と特別区設置法などの動きを知る。また、地方公共団体の職員として、知らなければならない自らの身分の位置づけと権利及び義務についての基礎知識を修得する。	
研修内容	*持ち物・・・自治六法	技法
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、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		【講義】 【実習】

研修名	1 2 行政法講座	
対象者	希望する職員	
目的	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。	
期日等	令和2年8月18日(火)～19日(水) 35人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	日常的な住民への行政対応を法令解釈から振り返るとともに、住民への対応のあり方について実務的・具体的な理解を深める。	
研修内容	*持ち物・・・自治六法	技法
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色々な行為の形式 3. 行政が従うべき法とルール 4. 行政手続法 5. 行政による不適法状態への対応 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		【講義】

専門研修／基礎能力

研修名	13 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～	
対象者	希望する職員	
目的	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基に学び、専門知識の習得と求められる対応について学ぶ。	
期日等	令和2年4月23日(木)～24日(金) 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	個人情報保護のポイント、情報公開制度の重要性を再認識し、実務における具体的留意点等を学ぶ。	
研修の内容	<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 	<p>技法</p> <p>【講義】 【グループワーク】</p>

研修名	14 公文書作成講座 ～知っておきたい公文書作成の基礎知識～	
対象者	希望する職員	
目的	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習得)の向上を目指す。	
期日等	①令和2年9月4日(金) 50人 県民ふれあい会館 ②令和2年9月7日(月) 50人 県民ふれあい会館 ③令和2年9月8日(火) 50人 県民ふれあい会館 ④令和2年9月9日(水) 50人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	自治体職員が文書事務を行うのに必要な文書の意義・分類、処理のながれ、書き方のルールを理解する。各種文書の作成時の留意点や文書の管理・公開の方法について習得する。	
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公用文とは 2. 公用文のルール 3. 起案とは 4. 施行のあと 5. 各種文書 	<p>技法</p> <p>【講義】</p>

研修名	15 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～	
対象者	説明能力の向上を目指す職員	
目的	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。	
期日等	①令和2年6月 2日(火)～3日(水) 25人 県民ふれあい会館 ②令和2年6月 4日(木)～5日(金) 25人 県民ふれあい会館 ③令和2年6月25日(木)～26日(金) 25人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	「説得的コミュニケーション」としての「プレゼンテーション能力」を、「論理的思考」と「説得的表現」という2つの側面から習得する。	
研修内容	<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! 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! 	<p>技法</p> <p>【講義】 【実習】</p>

専門研修／基礎能力

研修名	16 ワンペーパーで伝わる資料作成講座 ～論理的な文章で相手に分かりやすく伝える～	
対象者	希望する職員	
目的	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。	
期日等	①令和2年11月9日（月） 40人 県民ふれあい会館 ②令和2年11月10日（火） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	”資料の趣旨を決める”、”わかりやすく表現する”、”レイアウトを整える”等の技術を学び簡潔な資料作成スキルを習得する。	
研修内容	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	技法 【講義】 【実習】 【グループワーク】

研修名	17 説明力向上研修 ～予測可能な話の展開へ～	
対象者	希望する職員	
目的	話し方を中心に効果的に住民への説明、説得が行えるようスキルの向上を目指す。	
期日等	令和2年11月26日（木） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	相手に分かりやすく説明するには、話を聴く態勢を整え、話の要点をつかみやすくする配慮が必要です。そのためには、予測可能な話の展開を①予測可能な展開に不可欠な「理論的な話の組み立て方」②説明を補足するための「分かりやすい図解表現」③話を伝わりやすくするための「話し方と立ち居振る舞い」の3点に焦点を合わせ、講義と実践を交えながら習得する。	
研修内容	1. 説明力の必要性和意識・心構え 2. 論理的な話の組み立て方 3. 分かりやすい図解表現 4. 話し方と立ち居振る舞い 5. 説明資料の作成 6. グループ別説明実践 7. 総まとめ ～今後の説明力のために～	技法 【講義】 【実習】 【ペアワーク】 【グループワーク】

専門研修／自己管理能力

研修名	18 メンタルタフネス講座 ～ストレスに負けない自分になる～	
対象者	希望する職員（過去の受講者を除く）	
目的	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。	
期日等	①令和2年11月25日（水） 40人 瑞浪市総合文化センター ②令和2年12月2日（水） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	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、動機づけを実習を交えて習得する。	
研修内容	*過去のメンタルタフネス講座受講者は受講できません。	技法
	<ol style="list-style-type: none"> 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） 	<p>【講義】 【ペアワーク】 【グループワーク】</p>

研修名	19 レジリエンス研修 ～自分の感情をコントロールする～	
対象者	希望する職員	
目的	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。	
期日等	令和2年9月23日（水）～24日（木） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	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、動機づけを実習を交えて習得する。	
研修内容		技法
	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>【講義】 【グループワーク】</p>

専門研修／自己管理能力

研修名	20 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～	
対象者	希望する職員	
目的	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。	
期日等	令和2年10月8日（木） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	職員同士が共同体感覚を高め、困難を克服する“勇氣”を組織に広め、組織力の向上、生産性の向上を図る。	
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>技法</p> <p>【講義】 【ペアワーク】 【グループワーク】</p>

研修名	21 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～	
対象者	希望する女性職員	
目的	ワークライフバランスを理解し、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。	
期日等	令和2年12月1日（火） 35人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	受講者のリーダーとしての意識啓発及び職務に対する意欲を引き出すことを目指し、受講者同士の意見交換・交流を通して、視野を広げ、固定概念を取り払い、働く意欲を高める。	
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>技法</p> <p>【講義】 【グループワーク】 【事例研究】</p>

研修名	22 仕事の効率アップ研修 ～早く、正確に、イキイキと働く～	
対象者	希望する職員	
目的	業務が増加傾向にある中、働き方を見直し、時間的な余裕を作ることで、事務処理能力や論理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。	
期日等	<ol style="list-style-type: none"> ①令和2年7月29日（水） 40人 県民ふれあい会館 ②令和2年8月25日（火） 40人 県民ふれあい会館 ③令和2年9月15日（火） 40人 県民ふれあい会館 	
概要・ポイント・ねらい	事務量が増加傾向にある中、仕事を効率的に遂行するため仕事の山積み解消方法、少ない時間で大きな評価を得る方法、仕事の速さを決める方法などを学ぶ。	
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. なぜ今、生産性向上が必要なのか？ 2. 生産性と論理的思考力の向上 3. 職場風土改革 4. 明日から実行すること 	<p>技法</p> <p>【講義】 【グループワーク】</p>

専門研修／自己管理能力

研修名	23 アサーティブコミュニケーション講座 ～自分も相手も大切にできる会話術～	
対象者	希望する職員	
目的	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。	
期日等	令和2年10月29日（木） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	相手と自分の双方を尊重するアサーションスキルを理解し、Win-Winの人間関係づくりのための自己表現力を磨く。	
研修内容		技法
<ol style="list-style-type: none"> 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. 承認力トレーニング 6. まとめ 		<p>【講義】 【グループワーク】</p>

研修名	24 事務ミス防止研修 ～科学の知見を活かした、すぐに取り入れられるミス防止策～	
対象者	希望する職員	
目的	なぜ、ミスが起こるのかを考え、ミスを防止し、精度の高い仕事を行うための手法や心構えを学ぶ。	
期日等	令和2年10月13日（火） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	業務遂行の中で起こりうるうっかりミスがなぜ起こるのかを検討し、ミスを無くす予防策、発生した場合の対処方法について科学の見地を活かして学び、より精度の高い業務を遂行できる職員の育成を図る。	
研修内容		技法
<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーションとイントロダクション 2. ミスに関する7つの誤解を解く 3. ミスチェックの精度を上げる科学的手法 4. ミスを減らし効率を上げる職場環境の実現 5. ミスの原因特定とその対策法の実践 6. 研修まとめ 		<p>【講義】 【グループワーク】</p>

専門研修／地方分権時代に対応する能力

研修名	25 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～	
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	
目的	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。	
期日等	①令和2年5月28日(木)～29日(金) 40人 県民ふれあい会館 ②令和2年6月16日(火)～17日(水) 40人 県民ふれあい会館 ③令和2年6月18日(木)～19日(金) 40人 県民ふれあい会館 ④令和2年7月1日(水)～2日(木) 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	憲法・法令と条例・規則の関係、条例又は規則で規定すべき事項、法形式について学ぶ。法令用字・用語の基礎知識を習得する。	
研修内容	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))	技法 【講義】 【グループワーク】

研修名	26 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～	
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	
目的	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。	
期日等	①令和2年8月20日(木)～21日(金) 40人 県民ふれあい会館 ②令和2年9月29日(火)～30日(水) 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	条例起案の原点である法政策の形成と要件の理解を深め、実践的な条例の一部改正の演習問題を経験することにより、難度の高い条例改正の能力を身につける。	
研修の内容	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)	技法 【講義】 【グループワーク】

研修名	27 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～	
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	
目的	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。	
期日等	令和2年6月開始(開始より2か月間) 60人	
概要・ポイント・ねらい	自治体の事務に携わるうえで欠かせない法律や法体系などの基礎知識を習得するeラーニングコース	
研修内容	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	技法 【個別学習】 (インターネットに繋がるパソコンがあれば、どこでも受講できます。)

専門研修／地方分権時代に対応する能力

研修名	28 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～	
対象者	希望する職員	
目的	自治体職員として必要な法律一般の知識を習得する。	
期日等	令和2年 5月21日(木) 50人 県民ふれあい会館 (事前ガイダンス) 令和2年11月 6日(金) 50人 県民ふれあい会館 (検定試験)	
概要・ポイント・ねらい	各部門の現場で日々起こりうる課題とその解決のために、基礎となる法律を踏まえ、自治体行政における法務能力の向上を図る。	
研修内容	* 定員に限りがあるため、定員を超えた場合は新規受講者を優先します。 * 岐阜県職員研修所と共催	技法
	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)	【個別学習】

研修名	29 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～	
対象者	政策形成能力の向上を目指す意欲的な職員	
目的	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。	
期日等	①令和2年11月 4日(水)～5日(木) 36人 可児市福祉センター ②令和2年12月10日(木)～11日(金) 36人 県民ふれあい会館 ③令和2年12月14日(月)～15日(火) 36人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	政策の目的(理念)をもつことや、プロセス(問題の発見→課題の設定→形成→実施→評価)など基本を学ぶ。また、そのための代表的な分析技法、課題設定技法、政策立案技法の基礎を学ぶ。	
研修内容	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	技法
		【講義】 【演習】 【グループワーク】

研修名	30 政策法務講座 ～実践的な政策形成能力向上を目指す～	
対象者	法制執務の基礎的知識があり、政策形成能力の向上を目指す職員	
目的	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。	
期日等	令和2年8月6日(木)～7日(金) 24人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	政策実現の手段として、条例や規則等の企画・立案に必要となる政策法務能力を養成する。	
研修内容	1. 政策法務概論 2. 判例から見る政策法務 3. 条例の作り方 4. 条例立案演習	技法
		【講義】 【演習】 【グループワーク】

専門研修／地方分権時代に対応する能力

研修名	31 事業のスクラップ&ビルド研修	
対象者	希望する職員	
目的	事業の見直しの手法を学び、組織の健全化を図る。	
期日等	令和2年9月8日（火） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	変革の過渡期にある地方自治体において、選択と集中の視点から、経営資源の再配分、有効活用を考える。	
研修内容		技法
	<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 	<p style="text-align: center;">【講義】 【グループワーク】</p>

専門研修／職場管理能力

研修名	32 人事評価者講座 ～組織の生産性を向上させるために～	
対象者	人事評価を行う職員（係長級以上）	
目的	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。	
期日等	①令和2年6月11日（木） 40人 県民ふれあい会館 ②令和2年6月12日（金） 40人 県民ふれあい会館 ③令和2年6月15日（月） 40人 県民ふれあい会館 ④令和2年6月16日（火） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	人事評価制度の基本理念を理解し、組織力アップにつなげるための目標管理と業績評価のポイント、部下とのコミュニケーションスキルを習得する。	
研修の内容	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	技法
		【講義】 【グループワーク】

研修名	33 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～	
対象者	係長級以上で部下のいる職員	
目的	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。	
期日等	①令和2年9月24日（木）～25日（金） 35人 県民ふれあい会館 ②令和2年9月28日（月）～29日（火） 35人 県民ふれあい会館 ③令和2年9月30日（水）～10月1日（木） 35人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	変化の激しい時代に求められる自立した人間を育てる。「計算されたOJT教育指導」を現場に定着させ、OJTの目的・全体像を理解し、部下を計画的に育てる考え方・スキルを身につける。併せてOJTを通して自ら成長する意欲を高める。	
研修内容	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 ～パワーハラスメントとは～ 8. 指導者として注意すべき点 ～ラインケア～	技法
		【講義】 【個人ワーク】 【グループワーク】

専門研修／職場管理能力

研修名	34 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～	
対象者	係長級以上の職員	
目的	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。	
期日等	①令和2年11月24日(火)～25日(水) 35人 県民ふれあい会館 ②令和2年12月8日(火)～9日(水) 35人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	いつもと違う部下の様子に気づくために、「傾聴」のスキルで部下の心情を理解し、早期に職員のストレスを把握する。また、心の病の引き金になりうるパワハラ等の防止及び体制や仕組みづくりを学ぶ。	
研修内容		技法
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		【講義】 【ペアワーク】 【グループワーク】

研修名	35 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～	
対象者	課長級職員	
目的	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。	
期日等	①令和2年10月27日(火) 35人 県民ふれあい会館 ②令和2年10月28日(水) 35人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	職場で起きうる具体的なリスク状況に対し、管理職としてどう対応するか。講義だけでなく、グループ討議によって当事者意識を持って取り組み、より実践的な対応スキルとノウハウを習得する。	
研修内容		技法
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)		【講義】 【グループワーク】

専門研修／職場管理能力

研修名	36 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～	
対象者	住民意見に対する能力向上を目指す職員	
目的	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。	
期日等	①令和3年1月12日(火)～13日(水) 35人 県民ふれあい会館 ②令和3年1月14日(木)～15日(金) 35人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	行政サービスに要求される基準がより高度になる中、クレームをゼロにすることを期待するのではなく、クレームについての考え方を確かなものにする重要性を理解する。その上で、どのような場面でも応用できる具体的な対応技術を習得する。	
研修内容	<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 	<p>技法</p> <p>【講義】 【グループワーク】 【ロールプレイング】</p>

研修名	37 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～	
対象者	不当要求防止担当職員	
目的	反社会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。	
期日等	令和2年12月3日(木) 半日 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	不当要求の実態と、それに対する基本的な心構えや組織としての対応の仕方を学び、自治体やそこで働く職員が不当な要求に屈したり、反社会的組織に利することのない組織づくりを目指す。	
研修内容	<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 	<p>技法</p> <p>【講義】</p>

研修名	38 自治体職員のためのコンプライアンス研修	
対象者	希望する職員	
目的	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。	
期日等	令和2年7月30日(木)～31日(金) 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	正しい知識を身につけることによって、健全な自治体経営を継続する意識を高めることをねらいとする。	
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. コンプライアンス態勢の基本 2. 公益通報者保護法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方法 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」 	<p>技法</p> <p>【講義】 【グループワーク】</p>

専門研修／職場管理能力

研修名	39 ハードクレーム対応研修 ～相手を上手に導く対応技術～	
対象者	希望する職員	
目的	ハードクレーム発生時の対応方法を学び、職員の負担軽減を図る。	
期日等	令和2年12月18日（金） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	クレーム発生時に二次対応を担当する職員やクレーム対応の上級編を学びたい職員を対象に、二次対応から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。	
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> 1. ハードクレームの発生メカニズムを把握する 2. クレーム対応スキルを高める（二次対応の基本） 3. ハードクレームの対応を習得する 4. 交渉力を磨く 5. 実行宣言 	技法
		<p style="text-align: center;">【講義】 【グループワーク】</p>

専門研修／専門実務能力

研修名	40 行政実務講座（税政）	
対象者	新任担当者	
目的	税政の基礎知識の習得や事例研究を通して、事務能力の向上を図る。	
期日等	期日未定 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	専門実務能力を向上させる。	
研修内容	岐阜県清流の国推進部市町村課と共催	技法
	1. 地方税総則について 2. 固定資産税制度の概要について 3. 市町村民税について 4. 市町村諸税について 5. 地方交付税制度の概要について	【講義】

研修名	41 行政実務講座（選挙）	
対象者	選挙事務に携わる職員	
目的	選挙の基礎知識の習得や事例研究を通して、事務能力の向上を図る。	
期日等	期日未定 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	専門実務能力を向上させる。	
研修内容	岐阜県清流の国推進部市町村課と共催	技法
	1. 選挙権及び被選挙権などについて 2. 期日前投票及び不在者投票などについて 3. 公職の候補者、選挙運動などについて 4. 選挙運動費用、寄附の禁止などについて	【講義】

研修名	42 行政実務講座（地方公営企業）	
対象者	新任担当者	
目的	地方公営企業制度（会計、消費税、その他）についての基礎的な知識を習得し、事例研究により理解を深め、事務能力の向上を図る。	
期日等	期日未定 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	専門実務能力を向上させる。	
研修内容	岐阜県清流の国推進部市町村課と共催	技法
	1. 地方公営企業法の概要について 2. 地方公営企業と消費税について	【講義】

研修名	43 行政実務講座（地方交付税・地方財政）	
対象者	新任担当者	
目的	地方交付税・地方財政についての基礎的な知識や事例研究を通して、事務能力の向上を図る。	
期日等	期日未定 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	専門実務能力を向上させる。	
研修内容	岐阜県清流の国推進部市町村課と共催	技法
	1. 地方財政制度について 2. 地方債制度について 3. 地方交付税算定の概要などについて	【講義】

専門研修／専門実務能力

研修名	4 4 行政実務講座（地方公会計）	
対象者	地方公会計担当者	
目的	実務に即した実例演習・解説を通して、統一的な基準による地方公会計制度の理解を深め、財務書類等の正確かつ効率的な作成、運用・活用が図られるようにする。	
期日等	期日未定 80人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	専門実務能力を向上させる。	
研修内容	岐阜県清流の国推進部市町村課と共催	技法
	1. 統一的な基準による公会計の解説 2. 固定資産台帳整備について 3. 統一的基準財務書類作成要領について	【講義】

研修名	4 5 複式簿記講座 ～地方公営企業の会計事務に必須の知識～	
対象者	複式簿記の知識を必要とする職員	
目的	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。	
期日等	令和2年6月2日（火）・3日（水）・18日（木）・19日（金）・7月8日（水）・9日（木） 50人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	講義と演習を交えることにより、地方公営企業会計事務に必要な複式簿記の基本を学ぶ。	
研修内容	岐阜県職員研修所と共催	技法
	*持ち物・・・電卓 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	【講義】 【演習】

専門研修／専門実務能力

研修名	4 6 契約事務の基礎講座	
対象者	契約事務に携わる職員	
目的	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。	
期日等	令和2年4月16日（木）～17日（金） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	公共工事の請負契約をはじめとして種々の利害関係が錯綜することから多くの問題が生じている。その透明性・公平性の確保のための制度設計の確立が急務となっている。そこで、地方自治体における契約事務について、基本から問題点までを学ぶ。	
研修内容	*持ち物・・・地方自治小六法	技法
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		【講義】

研修名	4 7 債権管理・回収の実務知識講座（私債権回収）	
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	
目的	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。	
期日等	令和2年10月30日（金） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	滞納処分することのできない自治体債権の滞納整理の手続きの進め方と、その時効の処理及び強制執行によって強制的に徴収し、あるいは公営住宅の明け渡しを求める手続きを学ぶ。	
研修の内容		技法
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		【講義】

専門研修／専門実務能力

研修名	48 地方公共団体の債権管理概要（公債権徴収）	
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	
目的	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。	
期日等	令和2年9月25日（金） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	徴収を確保し、公平性を確保して収納秩序の維持を図るため、滞納処分に関する根拠から財産調査や差押に至るまでの一連の流れを理解し、収納率の向上につなげる。	
研修内容		技法
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 6. 質疑応答		【講義】

研修名	49 徴収職員折衝力向上講座 ～収納率を向上させる折衝術～	
対象者	徴収に携わる職員	
目的	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。	
期日等	令和2年11月27日（金） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	徴収担当者として、職責と収納に繋げる折衝に必要な知識・技術について演習、事例研究を通じて、実践的な折衝能力の向上を目指す。	
研修内容		技法
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		【講義】 【グループワーク】 【ロールプレイング】

研修名	50 面接試験技法研修	
対象者	面接試験官となる職員及び人事担当職員	
目的	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。	
期日等	期日未定 1日 35人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	面接を向かえるにあたって、他の面接官と打ち合わせるべきポイントの基本や、注意点などを学ぶ。また、面接試験の使用目的を明確にし、適切な物差し（測定項目）を持つこと、受験者の自然な姿を見るために不安感や緊張感を緩和すること、団体が受験者から逆に評価されることなどを学ぶ。	
研修内容		技法
1. 面接試験の目的・役割 2. DVDの視聴 — グループ実習 3. 質問の技法 4. 評価の技法 5. DVDの視聴 — 評定練習 6. ロールプレイング		【講義】 【演習】

専門研修／専門実務能力

研修名	51 住民税の課税実務講座		
対象者	税関係に携わる職員		
目的	住民税課税のための基本的な事項を学ぶ。		
期日等	令和2年8月25日(火)～26日(水)	40人	県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	市町村が住民税収入を安定的に確保するためには、誤りのない公平な課税を行うと同時に、説明責任を果たすことにより納税者の理解と信頼を得ることが必要であり、そのための基本的な事項を学ぶ。		
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 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 		技法 【講義】

研修名	52 褒め方・叱り方研修 ～モチベーションを高めるコミュニケーションとは～		
対象者	係長級以上の職員		
目的	一人ひとりの職員やる気を高めるために管理職の褒め方・叱り方を探り資質の向上を図る。		
期日等	令和2年8月24日(月)	40人	県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	管理職が、モチベーションを高めるコミュニケーションのとり方を中心に考え、学び、人のやる気を引き出す褒め方・叱り方を理論と演習を通じて学ぶ。		
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. モチベーションを高める指導とは 2. 部下に信頼される聴き方のポイント 3. モチベーションを高める“褒め方・叱り方”Ⅰ 4. 叱り方のポイント 5. モチベーションを高める“褒め方・叱り方”Ⅱ 6. 上手な褒め方 		技法 【講義】 【グループワーク】

研修名	53 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～		
対象者	防災計画に従事する職員、消防署職員等		
目的	大規模災害が発生したときに役に立つ実務上の知識を得る。		
期日等	期日未定	50人	県民ふれあい会館
概要・ポイント・ねらい	過去の事例等をもとに、災害時の初動体制のあり方やまちづくり対策を学ぶ。		
研修内容	未定		技法 【講義】 【グループワーク】

専門研修／専門実務能力

研修名	54 研修担当者研修 ～人材の機能化に向けて～	
対象者	研修担当者、人事・教育部門担当者	
目的	人材開発の目的を明確化し、教育体系のポイントについて、研修プログラム作成から評価の仕方までを学ぶ。	
期日等	令和2年8月4日（火） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	研修プログラムの作成から研修の効果検証まで、必要な考え方と技術について体系的に習得する。また、教育プログラムの作成や管理運営について、グループワークを通して、人材育成に関する問題と課題を見つける。	
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研修の目的と全体像 2. 人材が機能するためには何が必要か 3. 受講者が前向きに捉える人材開発の目的 4. 職員の機能している状態からみる人材機能化の全体像 5. 研修体系のベースは各ポジションに期待する役割内容 6. 研修プログラム作成時のポイント 7. 階層別研修と選抜研修のポイント 8. 育成型ローテーションの実施 9. 研修の効果検証 	<p>技法</p> <p>【講義】 【グループワーク】</p>

研修名	55 パソコン講座（ワード2016中級）	
対象者	ワードの基本的な操作ができる職員	
目的	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。	
期日等	①令和2年 6月23日（火） 20人 県民ふれあい会館 ②令和2年 6月24日（水） 20人 県民ふれあい会館 ③令和2年12月 1日（火） 20人 県民ふれあい会館 ④令和2年12月 2日（水） 20人 県民ふれあい会館 ⑤令和2年12月 3日（木） 20人 県民ふれあい会館 ⑥令和2年12月 4日（金） 20人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	ワード2016の操作方法を学ぶ。	
研修内容	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催	技法
<ol style="list-style-type: none"> 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 		【パソコン操作】

研修名	56 パソコン講座（エクセル2016中級）	
対象者	エクセルの基本的な操作ができる職員	
目的	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。	
期日等	①令和2年 6月25日（木） 20人 県民ふれあい会館 ②令和2年 6月26日（金） 20人 県民ふれあい会館 ③令和2年 6月29日（月） 20人 県民ふれあい会館 ④令和2年 6月30日（火） 20人 県民ふれあい会館 ⑤令和2年 7月 1日（水） 20人 県民ふれあい会館 ⑥令和2年12月 7日（月） 20人 県民ふれあい会館 ⑦令和2年12月 8日（火） 20人 県民ふれあい会館 ⑧令和2年12月 9日（水） 20人 県民ふれあい会館 ⑨令和2年12月10日（木） 20人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	エクセル2016の操作方法を学ぶ。	
研修内容	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催	技法
<ol style="list-style-type: none"> 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 		【パソコン操作】

専門研修／専門実務能力

研修名	57 パソコン講座（パワーポイント2016初級）	
対象者	ワード・エクセルの基本的な操作ができる職員	
目的	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。	
期日等	①令和2年 7月 2日（木） 20人 県民ふれあい会館 ②令和2年 7月 3日（金） 20人 県民ふれあい会館 ③令和2年12月11日（金） 20人 県民ふれあい会館 ④令和2年12月14日（月） 20人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	パワーポイント2016の操作方法を学ぶ。	
研修内容	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催	技法
	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	【パソコン操作】

研修名	58 パソコン講座（アクセス2016初級）	
対象者	ワード・エクセルの基本的な操作ができる職員	
目的	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。	
期日等	①令和2年 7月 6日（月）～ 7日（火） 20人 県民ふれあい会館 ②令和2年 7月 8日（水）～ 9日（木） 20人 県民ふれあい会館 ③令和2年12月15日（火）～ 16日（水） 20人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	アクセス2016の操作方法を学ぶ。	
研修内容	一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催	技法
	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	【パソコン操作】

特別研修

研修名	59 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～	
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	
目的	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。	
期日等	令和2年10月2日（金） 35人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	子育て環境の現状把握とその支援のあり方を考える。	
研修内容	岐阜県職員研修所と共催	技法
	<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 	<p>【講義】 【グループワーク】 【演習】</p>

研修名	60 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～	
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	
目的	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。	
期日等	令和2年12月14日（月）～15日（火） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	これからの時代の方向性を理解し、その上で参画や協働の制度設計について考察する。グループワークを通じて、会議の進め方などの方法について学ぶ。	
研修内容	岐阜県職員研修所と共催	技法
	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>【講義】 【ペアワーク】 【グループワーク】</p>

特別研修

研修名	6 1 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～	
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	
目的	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。	
期日等	令和2年7月28日（火）～29日（水） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	会議やワークショップの場において、参加者から積極的に意見を引き出し、合意に向けて効率的にまとめていくコミュニケーションスキルを学ぶ。	
研修内容	岐阜県職員研修所と共催	技法
	<ol style="list-style-type: none"> 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 	【講義】 【グループワーク】

研修名	6 2 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～	
対象者	★観光に携わる団体の方／希望する市町村職員	
目的	集客や観光に関する成功の方程式と、一時の注目に留まらない継続的な資源の発見や活用の方法について学ぶ。	
期日等	令和2年9月10日（木） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	「観光戦略」は、“地方創生”のひとつの大きなテーマになっており、地域の観光資源を「発見すること」、発見した資源を「活用すること」にかかっており、知恵と工夫により地域活力を高める方法を学ぶ。	
研修内容		技法
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 地域観光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 	【講義】 【グループワーク】

研修名	6 3 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～	
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）	
目的	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。	
期日等	令和2年12月7日（月） 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	これからの保育の在り方、保育士の役割と責務、保育所の運営における課題等を学び、保育士としてのさらなる能力の向上を図る。	
研修内容		技法
	<ol style="list-style-type: none"> 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いていくために（グループワーク） 	【講義】 【グループワーク】

特別研修

研修名	64 グラフィックレコーディング研修 ~話し合いを描いて、円滑なコミュニケーションを促そう~	
対象者	希望する職員	
目的	会議やワークショップ等の成果を絵や図を用い視覚化して、皆で共有や記録として残すグラフィックレコーディング手法の活用が増えている。この手法を身につけることで住民や職員へ分かりやすく伝わる資料作成や会議での円滑な意思疎通を行える職員育成を目指す。	
期日等	令和2年8月3日(月) 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	グラフィックレコーディングの手法と活かし方を学び、視覚化スキルの向上を目指す。	
研修内容		技法
1. 研修への動機づけと目標設定		【講義】 【演習】 【グループワーク】
2. グラフィックレコーディングの手法と効果		
3. 簡単に描ける、思いが伝わる絵の手法を学ぶ		
4. 視覚化スキルの向上を目指し、資料の作成をしてみよう		

研修名	65 監査委員研修	
対象者	監査委員/監査委員事務局職員	
目的	監査委員の責務や監査・審査のポイントを学ぶ。	
期日等	令和2年8月5日(水) 40人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	地方分権の進展により自己決定・自己責任の原則に基づく行政運営が求められている中、地方公共団体の内部において行政全般に関する監視とチェックを行う監査委員の責任はますます重大なものとなっているため、その職責を十分に果たせるよう、地方自治に関する法制度等について、認識を高める。	
研修内容		技法
1. 監査の一般概念		【講義】
2. 監査委員監査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. 包括外部監査と監査委員監査		
5. 財政健全化法と公会計整備		
6. 自治体監査の今後の課題		

研修名	66 市町村議会議員セミナー	
対象者	市町村議会議員/議会事務局職員	
目的	地方行政を取り巻く諸課題について考える一助とする。	
期日等	令和2年8月28日(金) 半日 80人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	市町村議会・議員に関する諸問題に関する知識を深め、わかりやすく、住民から信頼され親しまれる議会運営や議員活動について学ぶ。	
研修内容		技法
「自治体の防災対策と災害時の市町村議会・議員対応」		【講演】

特別研修

研修名	67 幹部セミナー	
対象者	部課長級職員	
目的	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。	
期日等	令和3年1月～2月頃 半日 80人 県民ふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	地方行政を取り巻く課題や新しい動きについての知識・情報を得る。	
研修内容	岐阜県職員研修所と共催	技法
未定		【講演】

研修名	68 行財政講演会	
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	
目的	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。	
期日等	令和2年11月頃 半日 美濃市	
概要・ポイント・ねらい	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る。	
研修内容		技法
未定		【講演】

8. 公益財団法人岐阜県市町村振興協会市町村研修センター研修規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人岐阜県市町村振興協会（以下「この法人」という。）事務局組織運営規則第3条により設置した市町村研修センター（以下「研修センター」という。）が実施する研修に関し必要な事項を定め、研修センターの健全な運営を図ることを目的とする。

(研修区分)

第2条 研修センターが実施する研修の区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 基礎研修 市町村職員等を対象とする研修で、当該職員の職に応じた必要とされる基本的な知識習得、能力の向上などを主たる目的とする研修
- (2) 専門研修 市町村職員等を対象とする研修で、業務遂行能力の向上、高度な知識及び技術の習得、行政分野ごとの専門能力の向上などを主たる目的とする研修
- (3) 特別研修 前2号に掲げる研修以外の特別な課題を目的とする研修

(研修企画委員会)

第3条 研修センターが実施する研修事業の内容等を調査、審議するため、研修企画委員会を設置する。

2 研修企画委員会の委員の構成、運営、その他必要な事項は、別に定める。

(研修計画)

第4条 研修センター所長（以下「所長」という。）は、年度ごとに研修計画を策定し、当該年度開始までに市町村等の長に通知するとともに、この法人のホームページにより公開しなければならない。

2 研修計画には、研修区分、研修名、研修目的、開催予定日、開催場所、参加対象者、募集人数、その他必要な事項を掲載するものとする。

3 所長は、研修計画の策定にあたっては、研修企画委員会の審議に付し、理事長の決裁を受けなければならない。

(受講者の推薦、決定)

第5条 研修の受講者は、市町村等の長から推薦された者のうちから所長が決定する。

2 市町村の長は、行政サービスを提供する市町村の外郭団体、指定管理者の職員及び市町村の長が研修を受けることが適当と認めた地域住民や団体の職員等を受講者として推薦することができる。

3 市町村等の長からの推薦は、原則として市町村研修管理システム（以下「システム」という。）により行うものとする。

4 所長は、受講者を決定したときは、速やかに当該市町村等の長にその旨を通知するものとする。

5 前項により通知を受けた市町村等の長は、受講者がやむを得ない事情により研修に参加することができなくなったときは、遅滞なくその旨を所長に報告しなければならない。

(受講者の心得)

第6条 受講者は、研修期間中、規律を乱す行動を慎み、秩序の保持と研修の円滑な運営に努めなければならない。

2 受講者は、やむを得ない事情により研修を欠席、早退又は遅刻するときは、所長が別に定める欠席（早退・遅刻）届に必要事項を記入して、所長に提出しなければならない。

(退所命令)

第7条、所長は、受講者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該受講者に退所を命ずることができる。

(1) 規律を乱し、改める見込みのないとき。

(2) 受講者としての信用を失墜させる行為があったとき。

(3) 心身の故障により研修を受けることに耐えられないとき。

(4) 前各号のほか、特別の事情により退所させることが適当であると認めるとき。

2 所長は、前項の規定により受講者に退所を命じたときは、直ちに当該受講者の所属する市町村等の長にその旨を通知しなければならない。

(効果測定)

第8条 所長は、必要があると認めるときは、受講者に対して試験その他の方法により研修効果の測定を行うことができる。

(研修の修了)

第9条 所長は、所定の研修課程の概ね8割以上を修めた受講者を研修修了者として認め、必要に応じて研修修了証書を交付するものとする。

2 所長は、前項の規定により受講者を研修修了者として認めるときは、システムにより当該受講者の所属する市町村等の長にその旨を通知するものとする。

(研修報告)

第10条 研修担当者（所長から任命された職員）は、研修終了後、研修報告書を作成し、所長に提出しなければならない。

(他の研修機関等との協力)

第11条 所長は、研修の効果、能率を高めることが期待できると認めるときは、他の研修機関等と共同して研修を実施することができる。

(補則)

第12条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、公益財団法人岐阜県市町村振興協会の設立の登記の日から施行する。

9. 公益財団法人岐阜県市町村振興協会助成金交付規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人岐阜県市町村振興協会（以下「この法人」という。）が、定款第4条第1項第3号及び第4号に規定する事業に対する助成について、必要な事項を定めることを目的とする。

(助成対象事業)

第2条 助成対象事業は、次の各号に掲げる事業とする。

- (1) 次に掲げる団体が実施する特色ある地域づくりのための事業
 - ア 岐阜県内の全市町村又は岐阜県内の全市町村が共同で構成する団体
 - イ 圏域内の全市町村又は圏域内の全市町村が共同で構成する団体
 - (2) 岐阜県内の市町村が岐阜県等との共同事業において実施する出資、負担等の事業
 - (3) 岐阜県市長会及び岐阜県町村会（以下「市長会及び町村会」という。）が実施又は関与する次に掲げる事業
 - ア 地域活性化助成事業並びに市長会及び町村会の運営事業
 - イ 市長会及び町村会が共催、後援又は協賛する事業
 - (4) 国若しくは地方公共団体又は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）第3条に規定する法人若しくはこれに準ずる団体が主催する研修に対して、岐阜県内の市町村及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第284条第1項に規定する地方公共団体の組合の職員が参加する研修事業
 - (5) 前各号に定めるもののほか、理事会において助成を行うことが適当と認める事業
- (助成金の額)

第3条 助成金の額は、理事会で決定した額とする。ただし、次の各号に掲げる助成事業については、同号に規定する額とする。

- (1) 前条第1号に規定する事業については、助成対象事業に要する経費のうち市町村が負担する経費の2分の1以内の額とし、その限度額は、別に定める。
- (2) 前条第4号に規定する研修事業については、1人につき1研修あたり10万円を限度とする。

(事前協議)

第4条 助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、次に掲げるところにより、事前にこの法人と協議しなければならない。ただし、第2条第3号アに規定する事業について助成金の交付を受けようとする場合及び事業の緊急性その他の理由により理事長が協議を要しないものと認めた場合は、この限りでない。

- (1) 第2条第1号に規定する事業について助成金の交付を受けようとする場合は、この法人の事業年度開始の月の末日までに、事業計画書、予算書等必要な書類を提出して協議するものとする。
- (2) 前号に規定する事業以外の事業について助成金の交付を受けようとする場合は、前年度の1月末日までに、同号に掲げる書類を提出して協議するものとする。

2 この法人は、前項本文に規定する協議があったときは、市長会及び町村会の意見を聴かななければならない。

(助成金の交付申請)

第5条 申請者は、助成金交付申請書(別記様式第1号)に関係資料を添えて、事業の実施1月前までに(第2条第3号アに規定する事業について助成金の交付を受けようとする場合は、この法人の事業年度の開始後速やかに)理事長に提出するものとする。

(交付決定等)

第6条 理事長は、助成金の交付申請があったときは、その内容を審査し、相当と認めるときは、助成金の交付を決定するものとする。

2 理事長は、前項の決定をしたときは、助成金交付決定書(別記様式第2号)により申請者に通知するものとする。

(助成対象事業の変更又は中止)

第7条 助成金の交付の決定を受けた者(以下「助成事業者」という。)が助成事業の内容を変更するときは、速やかに助成金交付変更申請書(別記様式第3号)に関係資料を添えて理事長に申請するものとする。

2 助成事業者が助成事業を中止したときは、助成金交付申請取下げ書(別記様式第4号)を提出するものとする。

(事業実績報告等)

第8条 助成事業者は、助成事業が完了したときは、その結果を記載した助成金事業実績報告書(別記様式第5号)及び助成金交付請求書(別記様式第6号)を理事長に提出するものとする。

(助成金の交付)

第9条 理事長は、前条の規定による助成事業の完了の報告を受けた場合において、その報告に係る助成事業の成果が助成金の交付の決定を受けた条件に適合すると認めるときは、助成金の額を確定し、助成金を交付するものとする。

(助成金の概算払)

第10条 理事長は、必要があると認めるときは、助成金の概算払をすることができる。

2 助成事業者は、前項の助成金の概算払を受けようとするときは、助成金概算払請求書(別記様式第7号)を理事長に提出するものとする。

(交付決定の取消し)

第11条 理事長は、助成事業者が助成金を他の用途に使用し、又は交付の決定の内容若しくはこれに付けた条件に違反したときは、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

(助成金の返還)

第12条 理事長は、前条の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を求めるものとする。

(補則)

第13条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、公益財団法人岐阜県市町村振興協会の設立の登記の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行前に、財団法人岐阜県市町村振興協会助成金交付要綱（以下「旧要綱」という。）の規定により助成金の交付に係る事業について協議を行った者は、当該助成金の交付申請に係る事業について、この規程の規定により助成金の交付に関する協議を行ったものとみなす。
- 3 この規程の施行の際、旧要綱の規定により助成金の交付決定を受けている者は、この規程の規定により助成金の交付決定を受けたものとみなす。

10. 公益財団法人岐阜県市町村振興協会海外派遣研修助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、岐阜県内の市町村及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第284条第1項に規定する地方公共団体の組合（以下「市町村等」という。）が研修のために職員を海外に派遣する場合に、その実施に要する経費の助成について、必要な事項を定めるものとする。

(助成対象団体及び職員)

第2条 助成の対象とする団体は市町村等とし、助成の対象となる海外へ派遣する職員は、一般職に属する職員とする。

(助成事業)

第3条 助成の対象とする事業（以下「助成事業」という。）は、次の各号に掲げる事業とする。

- (1) 職員の研修を目的とする海外派遣事業
- (2) 国際交流、地域活性化等を目的とする調査研究のため職員を海外へ派遣する場合で、当該派遣が職員研修の一環として適当と認められる海外派遣事業

2 次の各号に掲げる事業は、助成の対象としない。

- (1) 一般会計以外の会計で経費を支出した海外派遣事業
- (2) 市町村等が、当該市町村等職員を対象に自主企画して開催する研修事業

(助成の規模)

第4条 助成金の限度額は、派遣職員に係る海外派遣事業に要する経費の範囲内の額で、派遣職員1名につき10万円を限度とする。

(助成金の交付申請)

第5条 助成金の交付を受けようとする団体（以下「助成団体」という。）は、海外派遣研修助成金交付申請書（別記様式第1号）に、次の各号に掲げる書類を添えて申請するものとする。

- (1) 海外研修企画書
- (2) 日程及び渡航経路表
- (3) 派遣職員に係る経費積算表
- (4) その他理事長が必要と認める書類

(交付決定等)

第6条 理事長は、助成金の交付申請があったときは、その内容を審査し、適当と認める場合は、速やかに助成金の交付を決定するものとする。

2 前項の決定をしたときは、海外派遣研修助成金交付決定書（別記様式第2号）により助成団体に通知するものとする。

3 研修内容又は助成金の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、あらかじめ理事長の承認を受けるものとする。

(実績報告)

第7条 助成団体は、助成事業が完了したときは、海外派遣研修助成金実績報告書（別記様式第3号）に次の各号に掲げる関係書類を添えて、30日以内に理事長に報告しなければならない。

- (1) 研修実施結果書
- (2) 経費明細書

(3) 修了証書（修了証書が発行されない場合は復命書）の写し

(4) その他理事長が必要と認める書類

（助成金の額の確定）

第8条 理事長は、前条の報告を受けたときは、その報告に係る海外派遣研修の成果が、助成金の交付決定の内容及びこれに付けた条件に適合するものであるかを審査し、適合していると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、海外派遣研修助成金交付確定書（別記様式第4号）により助成団体に通知するものとする。

（助成金交付請求書）

第9条 助成団体は、助成金の交付を受けようとするときは、海外派遣研修助成金交付請求書（別記様式第5号）を理事長に提出するものとする。

（交付決定の取消）

第10条 理事長は、助成団体が助成金を他の用途に使用し、又は交付決定の内容若しくはこれに付けた条件に違反したときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（助成金の返還）

第11条 理事長は、前条の規定により助成金の交付決定を取り消した場合において、既に助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を求めるものとする。

2 理事長は、第8条の規定により助成金の額の確定をした場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を求めるものとする。

（補則）

第12条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、公益財団法人岐阜県市町村振興協会の設立の登記の日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

Ⅱ 令和元年度事業実績

1. 科目別研修実施結果
2. 団体別・講座別研修修了者数
3. 助成事業実績

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		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
	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「ホウ・レン・ソウ」 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～育成計画の作成 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～身近な問題解決から、政策形成能力を向上させる。 12. 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
	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	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
	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
	<ol style="list-style-type: none"> 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
	<ol style="list-style-type: none"> 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
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 来客者応対時のマナー 5. 電話応対 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、大都市特別、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. 行政による不適法状態への対応 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)を作る 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) ②令和元年11月28日(木)	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 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
	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	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.不当要求にあったら 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. 雨による災害発生の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の方法を学ぶ。	
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	岐阜県職員研修所と共催	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	岐阜県職員研修所と共催	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」として議会を作用させる～ 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構想研究所 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

2. 団体別・講座別研修修了者数

団体名	合計	基礎研修								専門研修								
		新規採用職員研修	新規採用職員 フォローアップ研修	3～5年目職員研修	中堅職員研修	係長級職員研修	課長補佐級職員研修	課長級職員研修	再任用職員研修	接遇基礎研修	基礎能力							
											民法基礎（財産法）講座	民法基礎（家族法）講座	地方自治制度・地方公務員制度講座	行政法講座	個人情報保護と情報公開講座	公文書作成講座	向上講座	プレゼンテーション能力
岐阜市	146										2	1	1	2	6	1	9	
大垣市	181			22	26	14	14	9	3		1	3		2	2		1	
高山市	162	22	21	14		4	16	13							2		5	
多治見市	213	24	22	18	15	15	11	4			1							
関市	294	29	28	12	8	4	19	11	6	1	6	8	16	1	18		4	
中津川市	271	20	20	16		13	29	13				8			24	4		
美濃市	114	4	4	7	2	1	1	1	4		6		3		9	10		
瑞浪市	150	14	12	12	8	2	7	2				1	9	2	1		2	
羽島市	188	9	9	18	10	8	5	7	2		1	3	7		7	1	3	
恵那市	153	14	14	10	10	20	8	6		5			11		14	1		
美濃加茂市	186	16	12	7	8	7	6	3		1			12	1	1	13	4	2
土岐市	154	3	3	7	7	8	4	3		2			8		5	6	7	4
各務原市	115			30		11		4	9	2		1	1	2	3		3	
可児市	258	17	17	22	11	10	13	11	8	2	2	3	1		23		3	
山県市	118	13	13	7		10	8		4			1		1	2		2	
瑞穂市	132	9	8	5	10	5			3		2	2	2	1	4	2	1	
飛騨市	166	21	19	5	6	12	10	8	6			1	16		10	1	1	
本巣市	247	12	11	7	3	7	7	2		13		4	13	1	8	6	8	3
郡上市	317	26	26	17	7	26	26	25	12		9	2	9		12	2	2	
下呂市	218	10	10	8	7	11	24	6	8	4					5	9	6	
海津市	112	12	11	3	6	11	6	7				1	7		2		1	
岐南町	70	5	5	2		6	9	4					6	1	1	1	1	
笠松町	63	3	3	3	6	1	6	1					1	8	1	3	1	
養老町	126	14	12	12	9	11	9	7			6	5	12		1		1	
垂井町	100	10	10	4		3	8	3					3		7	1	3	
関ヶ原町	38	5	3				2								1		4	
神戸町	42	5	4	2				2										
輪之内町	63	5	5	5	2	1	2		1	2			5		4	1		
安八町	63	9	7		3	1	1	2	1				5		3			
揖斐川町	47	4	4	5	4	2	3		4								5	
大野町	68	5	5			2	5	3				2			1	5	1	
池田町	103	5	5	5	2	6	7				1	2	7		7		1	
北方町	32	2	2	3	2	2	4	2							1			
坂祝町	40	3	3	4	4	1	1		1	5							1	
富加町	61	2	2	2	3	2	3	2							1	2	6	
川辺町	50	4	4	2		1	4	2					3		2			
七宗町	49	6	1		1	3	5	3	1	1						1	1	
八百津町	89	8	7	5	8	4	2	4	5			1		2		2		
白川町	34	3		7	2	3	2	3					2		3	1		
東白川村	41	4	3	3		1	3								1		1	
御嵩町	109	5	4	8	3	4	2	2	2			5		5	4	6	7	
白川村	17	1	1	1	1	2	2	1							2		1	
東濃農業共済事務組合	7	2	1															
岐阜羽島衛生施設組合	2				1													
可茂衛生施設利用組合	25			1				1	2								1	
市町村職員退職手当組合	2	1	1															
不破消防組合	18	1	1	1											1	2	1	
可茂消防事務組合	44			7	5	3		2							2		1	
岐阜県地方競馬組合	15	2	2	2	3		1									2	1	
大垣消防組合	74			8	7	3	3	3					2		2	2	1	
西濃環境整備組合	5	1	1												1			
中濃消防組合	81	8	8			5	6			3					1	2	6	3
もとす広域連合	53	3	3	4	6	9	3	2										
飛騨農業共済事務組合	5	1	1															
中濃地域農業共済事務組合	1																	
羽島郡広域連合	25			1	2	1	4						2		1	2		
揖斐広域連合	5																1	
後期高齢者医療広域連合	34					1		1							3		1	
国民健康保険団体連合会	13			6			3											
市町村職員共済組合	11	1	1		1	2	1	1										
市町村行政情報センター	29	5	5	2	6		3										4	
揖斐郡消防組合	11																	
南濃衛生施設利用事務組合	15	2	2		1	1							1					
西南濃粗大廃棄物処理組合	7	2	2		2	1												
岐阜県 研修センター・その他	39 4																	
合計	5,725	412	378	352	228	281	318	186	79	47	33	41	186	16	44	228	70	96

団体名	専門研修																	
	自己管理能力				地方分権時代に対応する能力								職場管理能力					
	メンタルタフネス講座	レジリエンス研修	個々を認め合うコミュニケーション講座	女性職員のためのステップアップ講座	仕事の効率アップ研修	アサーティブコミュニケーション講座	基礎講座	条例の見方・つくり方実務講座	法制執務基礎講座	基本法務コース	政策形成講座	政策法務講座	事業のスクラップ&ビルド研修	人事評価者講座	OJTの進め方研修	メンタルヘルス・防止講座	事例で学ぶリスクマネジメント講座	住民対応能力向上講座
岐阜市	2		4	2	10	5	4	1		1					1	2	3	3
大垣市	2			1		2	1						2		1			
高山市	1	4		4		1						1		19	2		4	
多治見市				2	8		1		4		8		6	16	13	10	7	
関市						1	3				13		16	22		11		
中津川市	1				3		13	5	3		15				18	4	11	15
美濃市		1					8	1	2		7		1	6				
瑞浪市			1	3	6		3	4			2	2	1	1	3	8	1	
羽島市	2	1	2	1	4	2	5	5	4	3			1		1		1	5
恵那市	15						9	2										
美濃加茂市				2	6		2	1	6				2	3	6		3	4
土岐市	1	1	3	5	3	1	4	4	1		8		1	5	5	2	1	
各務原市						3	4	1				1	1					
可児市		6	6		9	1	2	1	2	2	6	2	1	8	6	13	10	1
山県市			1		2	1	3					1	2		2	1	5	
瑞穂市			1		2	4	2			1			3	2		1		
飛騨市	7			1	1	2	5				3	1		1			1	2
本巣市	1	2	2	2	10		5	4	20		5	6		2	11	10	7	6
郡上市			2	1	3	5	17		3	3	2		1	26	1	6		
下呂市	14	2			1	2	6		1		7	1	1	11			1	
海津市	1	2			3		1							2				1
岐南町	1	1							3					3			1	1
笠松町	2	1		1	1	1	2		1	1				1				
養老町			1		1	1	2	1										1
垂井町	3			2	1		2			1			4					1
関ヶ原町			1		3													
神戸町				2	2			1										
輪之内町			1												6			
安八町							10	5						7				
揖斐川町							4							8				
大野町	2	1		1	3	1	1		1				1		1			
池田町			3	2		2	3							1				6
北方町							1		2							1		
坂祝町					1		1					4	4					
富加町	3	1	2		3	1							4				1	
川辺町	1			1	5		1		1				1	4		2		
七宗町		1			3	1	5						1	3	4	1		
八百津町		2	1			2	8			1			6	7				
白川町				1							1							1
東白川村						2	2											
御嵩町				2	5		7	5			5		1	6	2	5	4	
白川村					1								1					
東濃農業共済事務組合																		
岐阜羽島衛生施設組合	1																	
可茂衛生施設利用組合					2	1			4				5	1				
市町村職員退職手当組合																		
不破消防組合	1					1	2	1	3									
可茂消防事務組合					3		3	3								2		
岐阜県地方競馬組合														1				
大垣消防組合	2	4	2			2	2	1						6	3	4		2
西濃環境整備組合																		
中濃消防組合	2		3		11									8	1	1		1
もとす広域連合				2			3	3	1					4		1		
飛騨農業共済事務組合															1			
中濃地域農業共済事務組合														1				
羽島郡広域連合	1	1	1										1	1	1	1	1	1
揖斐広域連合												1						
後期高齢者医療広域連合	1	1			2	1	2		6	1		1	1	2		2		
国民健康保険団体連合会																		
市町村職員共済組合																2		
市町村行政情報センター				1														
揖斐郡消防組合							1						1				1	
南濃衛生施設利用事務組合								1	1		1							
西南濃粗大廃棄物処理組合																		
岐阜県 研修センター・その他																		
合計	67	32	37	39	118	46	160	50	69	14	82	20	42	153	138	84	74	61

団体名	専門研修																	
	職場管理能力		専門実務能力															
	不当要求 対応講座 行為への	自治体 コンプライアンス 研修	行政実務講座 (税政)	行政実務講座 (選挙)	行政実務講座 (地方公営企業消費 税)	行政実務講座 (地方公営企業会 計適用拡大)	行政実務講座 (地方公会計)	行政実務講座 (地方交付税・地方 財政)	複式簿記講座	契約事務の基礎講座	債権管理・回収の 実務知識講座 (私債権回収)	地方公共団体の 債権管理概要 (公債権徴収)	徴収職員折衝力向上講座	面接試験技法研修	健康管理研修	住民税の課税実務講座	災害対応実務講座	議事事務研修
岐阜市	1				1				1	2	3				1	2	7	
大垣市	3	1				3	2				5	5	4	1			1	
高山市																		
多治見市					4												2	
関市	2								1	1			1	4		4	1	
中津川市										1					3	1	3	
美濃市	1				2				1		1	2			1	1	1	1
瑞浪市	2								1		1	2		1		2	3	
羽島市					3		6		1	1			3			2	3	
恵那市	2															1		
美濃加茂市			1	1					1	1		2	2	1	1	1	4	
土岐市	6			1	3					1	1	2	1	6		2	2	
各務原市							1	1		1			1	3		1	3	1
可児市				1	1		2		1	1	1				1	2	1	1
山県市							1	1		1					1	3	1	
瑞穂市	1			1	3			2	4	3	2		1	3		3		2
飛騨市	1			1	3	1		2	1		3				1		2	
本巣市	1	3				2			2	2	4	1			1	1	1	
郡上市		5	2	1	1				3	1	4	1			1	1	8	1
下呂市		3	2		2		2		2		4	2	2	8		1	4	
海津市						2			1			1	2			2		1
岐南町			1	1	1	1		1	1	1		2			1	1		
笠松町	1						2		2	1			1			1	1	
養老町				1										5		1		
垂井町	2															2	1	
関ヶ原町			2		1											2		
神戸町						2	1	2	1							2	1	
輪之内町			1	1				1					1					1
安八町															2	1		
揖斐川町																		
大野町	3		2					1			2		1		1	2		1
池田町	2		1	1	1			1			3	2	1			2		1
北方町	1		1										1	1		1		1
坂祝町								1										1
富加町	1					1			1				1					1
川辺町											1		1	1		1	2	
七宗町										1							1	
八百津町								1	1							2	1	1
白川町						1												
東白川村		1		1		2			1						1		1	
御嵩町		2								1				1				
白川村																		
東濃農業共済事務組合																		1
岐阜羽島衛生施設組合																		
可茂衛生施設利用組合								1			1			1	2			
市町村職員退職手当組合																		
不破消防組合																		
可茂消防事務組合		1													1			
岐阜県地方競馬組合		1																
大垣消防組合		1					1	1						1				1
西濃環境整備組合							1											
中濃消防組合							1											7
もとす広域連合										2				3	1			
飛騨農業共済事務組合																		
中濃地域農業共済事務組合																		
羽島郡広域連合		1								1				1				1
揖斐広域連合														1				
後期高齢者医療広域連合																		
国民健康保険団体連合会										1				1				
市町村職員共済組合									1									2
市町村行政情報センター						1												
揖斐郡消防組合																		
南濃衛生施設利用事務組合									1									
西南濃粗大廃棄物処理組合																		
岐阜県							5	3	8									
研修センター・その他																		
合計	30	19	13	11	27	16	26	18	37	25	35	22	23	44	19	48	68	13

団体名	専門研修									特別研修											
	専門実務研修									地域での子育て支援のあり方研修	住民協働によるまちづくり研修	ワークショップ・ワークショップ研修	地域観光資源の発見講座	住民参画による地域再生研修	保育士研修	市町村議会議員セミナー	幹部セミナー 地域創生成功の方程式	国内先進地視察研修	国内先進地視察研修 (発表)	選択研修「統計概論」	行財政講演会
	(パソコン講座) 中級) 夏季	(パソコン講座) 中級) 冬季	(パソコン講座) 中級) 夏季	(パソコン講座) 中級) 冬季	(パソコン講座) 初級) 夏季	(パソコン講座) 初級) 冬季	(パソコン講座) 初級) 夏季	(パソコン講座) 初級) 冬季	(パソコン講座) 初級) 夏季												
岐阜市	4	2	11	8		1	2	2		7	3			2	1	1			1	23	
大垣市	2	1	8	2	4	1	1	1	3	5	1			1		1			1	18	
高山市		1	1	2	1		1	1				2								20	
多治見市			1	1				1			1								1	18	
関市	5	1	13	4		1					1	1		1		1	1	3	1	10	
中津川市			4																	24	
美濃市				1												12				13	
瑞浪市			6		1	1			2		2	1	8							10	
羽島市		1	3	1		1	1	1		1						18			2	13	
恵那市							1													10	
美濃加茂市	1		20		2		1	1	2		1			3	1				1	10	
土岐市		1		1			1	1			1							1	1	10	
各務原市	1		1				1	1	1					3			1	1		17	
可児市	1	1	1	1		1			1		2	1		1	1				2	14	
山県市	2	1	2	1	1	2	1						1			6			3	10	
瑞穂市									2		2			5	12	1		3		10	
飛騨市	1		2																	8	
本巣市	3		3			1					1	2	1	3	1		3	2	1	10	
郡上市			2	1				1	1		2									10	
下呂市				5		1	1	2	2	1		1		2	3			1	2	10	
海津市	1		2	1		1			1			1		2	3	1	1	2		10	
岐南町	1		1						1	2						1				2	
笠松町							1												1	2	
養老町	1		4	1	1	2	1	1	1										1		
垂井町	2			2						1		1	3		14		1	3	2		
関ヶ原町	2		1		1										8					2	
神戸町									1						11		1	1		1	
輪之内町							1							3	8	4				2	
安八町															5					1	
揖斐川町																4					
大野町	1	3	1	3										1	1	2				2	
池田町	4	2	5	1					1		1	1		1	2	2	1	2			
北方町														2						2	
坂祝町															2	1				2	
富加町	2		1	2			1		1						7	2					
川辺町			2											1							
七宗町		3															1	1			
八百津町	1		2			1			1			1								2	
白川町	2		2																		
東白川村											3	3	1		5					2	
御嵩町											1				4					1	
白川村				1																2	
東濃農業共済事務組合							1	2													
岐阜羽島衛生施設組合																					
可茂衛生施設利用組合				1																1	
市町村職員退職手当組合																					
不破消防組合			2																	1	
可茂消防事務組合	2	1	2	2		2	1													1	
岐阜県地方競馬組合																					
大垣消防組合	2		3		2		1														
西濃環境整備組合																				1	
中濃消防組合	1		3																		
もとす広域連合				2	1																
飛騨農業共済事務組合			2																		
中濃地域農業共済事務組合																					
羽島郡広域連合																					
揖斐広域連合		1		1																	
後期高齢者医療広域連合			2	1	1		1				1										
国民健康保険団体連合会							1	3													
市町村職員共済組合			1																		
市町村行政情報センター																					
揖斐郡消防組合	2	2	3																	1	
南濃衛生施設利用事務組合	1			2		1															
西南濃粗大廃棄物処理組合																					
岐阜県 研修センター・その他									5	1	1		2			14				4	
合計	45	21	118	46	15	17	20	18	26	18	24	15	16	31	126	34	10	20	20	310	

3. 助成事業実績

海外派遣研修助成事業

市町村名	助成額 (円)	助成対象事業		
		事業名及び視察課題	派遣期間	訪問国
大垣市	100,000	第46回 JC青年の船「とうかい号」	令和元年6月2日～6月8日	台湾
高山市	100,000	第46回 JC青年の船「とうかい号」	令和元年6月2日～6月8日	台湾
関市	100,000	第46回 JC青年の船「とうかい号」	令和元年6月2日～6月8日	台湾
中津川市	100,000	第46回 JC青年の船「とうかい号」	令和元年6月2日～6月8日	台湾
羽島市	100,000	第46回 JC青年の船「とうかい号」	令和元年6月2日～6月8日	台湾
美濃加茂市	100,000	第46回 JC青年の船「とうかい号」	令和元年6月2日～6月8日	台湾
可児市	100,000	第46回 JC青年の船「とうかい号」	令和元年6月2日～6月8日	台湾
飛騨市	100,000	第46回 JC青年の船「とうかい号」	令和元年6月2日～6月8日	台湾
笠松町	100,000	第46回 JC青年の船「とうかい号」	令和元年6月2日～6月8日	台湾
神戸町	100,000	第46回 JC青年の船「とうかい号」	令和元年6月2日～6月8日	台湾
10件	1,000,000			

Ⅲ 参 考

1. 第5次中期研修計画（平成29年度～令和3年度）
 2. 公益財団法人岐阜県市町村振興協会の概要
 3. 市町村研修センターのあゆみ
 4. 職員派遣実績
 5. 交通案内図・駐車場案内図
- * 研修受講者推薦書
 - * 研修受講者変更届
 - * 欠席（早退・遅刻）届

1. 「第5次中期研修計画」(平成29年度～令和3年度)

(1) 研修センター設置の経緯

昭和の終わりころ、当時、県内の市町村で組織内に研修担当の部署を設置していたのはわずか4市のみであり、ほとんどの市町村では総務や人事担当の部署の職員が所掌事務の一つとして職員研修を担当し、民間企業が開催する研修に参加するなど、体系的な公務員としての研修は行われていなかったそうです。

そのため、平成元年6月に、岐阜県、岐阜県市長会、岐阜県町村長会、岐阜県市町村振興協会の4者により「市町村、県域や県における市町村職員研修の実施体制の整備・充実を図ること」を目的として、「岐阜県市町村職員研修推進協議会」が当時の県庁地方課(現在の市町村課)内に設置され、市町村職員研修機関に関する調査・研究が進められていくこととなりました。

調査・研究を進める中、平成3年10月に、岐阜県が「県の一層の活性化を図るため、いろいろな人の出会い・ふれあい・交流」をテーマとする複合型施設(仮称)ふれあいセンター(現県民ふれあい会館)の建築を始めました。

平成6年度オープン予定のふれあいセンターには、当時の県の職員研修機関である岐阜県自治研修所や、県の生涯学習機関が入居することとなったため、市町村職員研修推進協議会において市町村職員の研修所も同施設に設置することを前提に、平成4年6月、平成6年度事業開始を目指して「岐阜県市町村職員研修センター構想」が策定されました。県との協議を重ね、平成5年10月に「財団法人岐阜県市町村職員研修センター」を設立、平成6年1月には、事務所を当時の「ふれあい会館」内に移転し、平成6年度より県内の市町村職員を対象とした研修事業が始められました。

その後、平成22年に財団法人市町村振興協会に吸収合併され、市町村研修センターと名称変更し、平成24年には公益財団法人岐阜県市町村振興協会 岐阜県市町村研修センターとなり現在に至っています。

(2) 中期計画策定の経緯

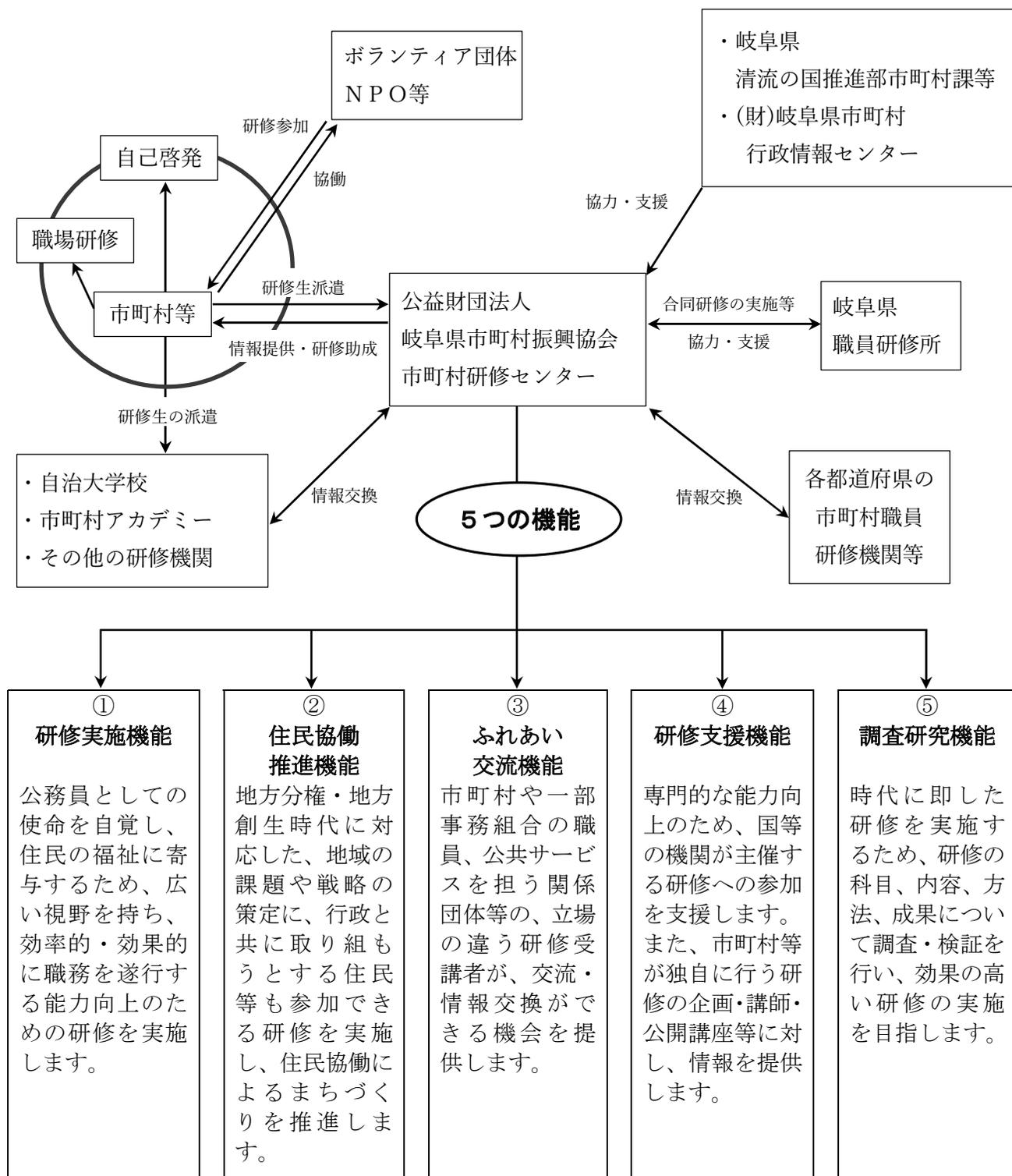
平成6年度、研修センター設立当初は、毎年、単年度の事業計画を策定し研修を実施していましたが、平成6年度に岐阜県自治研修所が平成7年度から平成11年度の5か年間の基本計画として新研修基本計画を策定したため、これに習い、平成9年度から平成13年度の5か年間、市町村職員研修センターが目指すべき中期的な基本目標として、第1次中期研修計画を平成8年度に策定し、これを基に毎年の事業計画を策定することとなりました。

その後5年おきに、第2次（平成14年度～平成18年度）、第3次（平成19年度～平成23年度）、第4次（平成24年度～平成28年度）と、それぞれの時期の社会情勢や地域の課題、市町村からのニーズに合わせて、中期研修計画の見直しを図っています。

毎年の研修事業計画の基本目標として、平成29年度から令和3年度の5か年間における研修の基本目標とする「第5次中期研修計画」を策定しました。

(3) 基本コンセプト

概要図



(4) 基本目標

日本は今、急速な少子高齢化・人口減少社会による対応や、災害対策など、市町村ごとに多種多様な問題を抱えています。

政府の「まち・ひと・しごと創生法」の制定により、自治体ごとの地域の実情に合わせた地域版総合戦略を策定した各自治体は、より具体的な事業を推進していくために、地域にしっかりと根を下ろし、住民、職員、議員、地元企業等の参加で、地域挙げての計画、まちづくりを進め、急速な少子高齢化の進展に的確に対応し、人口の減少に歯止めをかけ、それぞれの地域で住みよい環境を確保し将来にわたって活力あるまちを維持していかなければならなくなっています。

これを踏まえ、市町村研修センターでは、従来の市町村職員の責務である、

- ・全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務の遂行に全力を挙げてこれに専念する

ための人材の育成に加え、「まち・ひと・しごと創生」を目的とした、

- ・住民一人一人が夢や希望を持ち、潤いのある豊かな生活を安心して営むことができる地域社会の形成
- ・地域社会を担う個性豊かで多様な人材の確保
- ・地域における魅力ある多様な就業の機会の創出
- ・これらの一体的な推進

ができる地方創生人材の育成、さらには男女を問わず全職員が職場で能力を発揮し活躍できる職場環境の整備を目的として、平成29年度から令和3年度までの5か年間、以下の目標に基づき研修を企画・実施するものとします。

1. 公務員としての使命と自覚を持ち、住民から信頼される職員の育成
(公務員倫理、規律、説明責任)
2. コスト感覚を持ち、最小限の労力で最大限の成果を発揮できる職員の育成
(組織管理・運営能力、危機管理能力、指導力、リーダーシップ能力)
3. 常に問題意識を持ち、高度な専門性を習得し、個別事業を経営する能力を備えた職員の育成
(企画力、決断力、判断力、政策形成能力、法務能力、専門的能力)
4. 地域の問題に積極的に関心を持ち、地域住民とともに行動できる職員の育成
(住民協働、ファシリテーション能力、協調性、コミュニケーション能力)
5. 行政とともに街づくりに取り組むボランティア団体等の関係者の育成
(発想力、行動力、郷土愛、連携能力)

2. 公益財団法人岐阜県市町村振興協会の概要

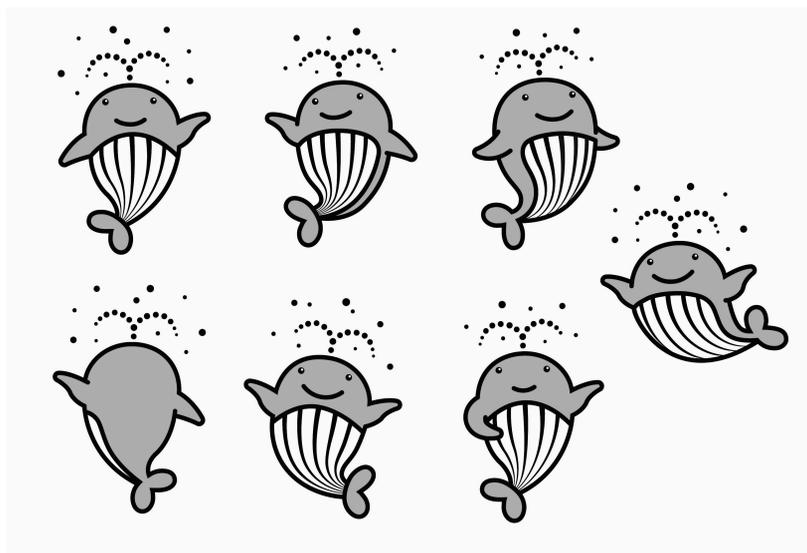
公益財団法人岐阜県市町村振興協会は、岐阜県内市町村の健全な発展を図り住民福祉の増進に資するため、財団法人として昭和54年に設立されました。

事業活動は、市町村振興宝くじ（通称「サマージャンボ等宝くじ」）・新市町村振興宝くじ（通称「ハロウィンジャンボ等宝くじ」）交付金等を基に市町村に対する資金貸付、交付事業、市町村等職員への研修事業等を行っています。

研修事業については、岐阜県市町村職員研修センター（当時）を平成22年に合併し、岐阜県市町村振興協会市町村研修センターとして行っています。

平成24年4月から「公益財団法人」として、より一層設立目的の実現を図るため活動しています。

公益財団法人岐阜県市町村振興協会の概要	
区 分	内 容
法人の名称	公益財団法人岐阜県市町村振興協会
法人の設立年月日	昭和54年3月1日許可 (平成24年4月1日公益財団法人へ移行)
目 的	岐阜県内の市町村の健全な発展を図るため、市町村振興宝くじの収益交付金等を財源とする支援事業を行い、もって住民福祉の増進に寄与することを目的とする。
事業の概要	(1) 市町村の災害時における緊急融資事業及び災害防止対策事業並びに緊急に整備を要する施設等整備事業に対する資金貸付
	(2) 市町村振興宝くじ交付金の市町村への交付
	(3) 市町村が共同して行う市町村振興に資する事業への助成
	(4) 市町村職員等に対する研修の実施及び研修参加費の助成
	(5) 市町村の振興に関する情報提供
	(6) その他この法人の目的を達成するために必要な事業



3. 市町村研修センターのあゆみ

年 月	沿 革
平成元年6月	岐阜県、岐阜県市長会、岐阜県町村会および財団法人岐阜県市町村振興協会の四者で、「岐阜県市町村職員研修推進協議会」を設立（事務局を岐阜県地方課内に設置）
平成4年6月	21世紀の市町村を築く「岐阜県市町村職員研修センター」構想を策定
平成5年4月	市町村職員2人を岐阜県市町村職員研修推進協議会に派遣（県自治研修所職員を兼務）
平成5年9月	岐阜県市長会会長、岐阜県町村長会会長が岐阜県知事あてに財団設立許可申請書を提出
平成5年10月	岐阜県知事から設立許可があり、財団法人として設立 事務所を岐阜県自治研修所内に設置。職員4人：所長、総務課長（県自治研修所の相当職が兼務）研修課長、総務係長（市町村職員）
平成6年1月	事務所を岐阜県県民ふれあい会館内に移転
平成6年4月	所長を専任化。市町村職員2人を増員派遣、臨時職員1人を採用。総員数計7人。研修開始
平成7年4月	市町村職員1人を増員派遣、総員数計8人とし、一部事務組合も研修に参加
平成8年4月	市町村職員1人を増員派遣、総員数計9人
平成10年6月	「岐阜県市町村職員研修情報システム」稼働
平成12年11月	岐阜県市町村職員研修センターホームページ開設による研修事業の情報提供
平成14年4月	市町村職員は、公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律を適用
平成16年4月	総務課長は研修課長が兼務、総員数計8人
平成18年4月	市町村職員を1人減員、総員数計7人
平成18年8月	「岐阜県市町村職員研修情報システム」改修
平成22年4月	所長を岐阜県市町村振興協会職員が兼任
平成22年8月	岐阜県知事あてに合併認可申請書を提出。岐阜県知事から合併認可通知
平成22年11月	財団法人岐阜県市町村振興協会と合併し、財団法人岐阜県市町村振興協会 市町村研修センターと名称変更
平成24年4月	公益財団法人岐阜県市町村振興協会 市町村研修センターと名称変更 総務課長と研修課長を専任とし、市町村職員を2人減員

4. 職員派遣実績

年 度	市からの派遣	町村からの派遣
平成 5 年 度	岐阜市	笠松町
平成 6 年 度	岐阜市、大垣市	笠松町、南濃町
平成 7 年 度	大垣市、高山市、多治見市	南濃町、上石津町
平成 8 年 度	高山市、多治見市、関市	上石津町、垂井町、神戸町
平成 9 年 度	関市、中津川市、美濃市	垂井町、神戸町、大野町
平成 10 年 度	中津川市、美濃市、瑞浪市	大野町、糸貫町、高富町
平成 11 年 度	瑞浪市、羽島市、恵那市	糸貫町、高富町、武芸川町
平成 12 年 度	羽島市、恵那市、美濃加茂市	武芸川町、白鳥町、八百津町
平成 13 年 度	美濃加茂市、土岐市、各務原市	白鳥町、八百津町、御嵩町
平成 14 年 度	土岐市、各務原市、可児市	御嵩町、笠原町、山岡町
平成 15 年 度	岐阜市、大垣市、可児市	笠原町、山岡町、下呂市(萩原町)
平成 16 年 度	岐阜市、大垣市、高山市	下呂市(萩原町)、飛騨市(神岡町)、白川村
平成 17 年 度	高山市、多治見市、関市	飛騨市(神岡町)、白川村、岐南町
平成 18 年 度	多治見市、関市、中津川市	岐南町、笠松町
平成 19 年 度	中津川市、美濃市、瑞浪市	笠松町、養老町
平成 20 年 度	美濃市、瑞浪市、羽島市	養老町、垂井町
平成 21 年 度	羽島市、恵那市、美濃加茂市	垂井町、関ヶ原町
平成 22 年 度	恵那市、美濃加茂市、土岐市	関ヶ原町、神戸町
平成 23 年 度	土岐市、各務原市、可児市	神戸町、輪之内町
平成 24 年 度	各務原市、可児市	輪之内町
平成 25 年 度	各務原市、山県市	安八町
平成 26 年 度	山県市、瑞穂市	安八町
平成 27 年 度	瑞穂市、飛騨市	揖斐川町
平成 28 年 度	飛騨市、本巣市	揖斐川町
平成 29 年 度	本巣市、郡上市	大野町
平成 30 年 度	郡上市、下呂市	大野町
令和 元 年 度	下呂市、海津市	池田町
令和 2 年 度	海津市、岐阜市	池田町

*派遣順は平成18年度以降、市及び町村の建制順

5. 交通案内図・駐車場案内図



県民ふれあい会館への交通アクセス

- JR東海道本線 西岐阜駅(南側ロータリー)からタクシーで約10分
岐阜駅北口から岐阜バスで約20分、またはタクシーで約20分
- 名鉄名古屋本線 名鉄岐阜駅から岐阜バス(①番乗り場)で約25分、またはタクシーで約25分
- JR東海道新幹線 岐阜羽島駅(北口)からタクシーで約25分
- 名神高速道路 岐阜羽島インターチェンジから岐阜方面へ車で約25分
- 東海北陸自動車道 岐阜各務原インターチェンジから岐阜方面へ車で約20分

市町村研修管理システムが使用できない時は、下記の様式で受講者の推薦を行ってください。

※ (F A X 送信の際は、この用紙のみ送付してください。添書は不要です。)

研修受講者推薦書

年 月 日

(研修名)

(団体名)

(担当課・氏名) 課

(電話番号) (内線)

No.	所属課名	補職名	ふりがな	年齢	性別	第1希望 指定回	第2希望 指定回
			氏名				

【注意事項】

- ① 必ず所属課名、補職名、ふりがな、氏名、年齢、性別を記入してください。
- ② 研修ごとに、研修受講者推薦書を作成してください。
- ③ 希望指定回には指定回の回数を記入してください。

市町村研修管理システムが使用できない時は、下記の様式で受講者の変更を行ってください。

※(FAX送信の際は、この用紙のみ送付してください。添書は不要です。)

研修受講者変更届

年 月 日

(研修名)

(団体名)

(担当課・氏名)

課

(電話番号)

(内線)

当初

No.	所属課名	補職名	ふりがな	年齢	性別	指定回
			氏名			



変更後

No.	所属課名	補職名	ふりがな	年齢	性別	指定回
			氏名			

欠 席 (早 退 ・ 遅 刻) 届

年 月 日

公益財団法人岐阜県市町村振興協会 市町村研修センター所長	研 修 名	
	団 体 名	
	所 属 名	
	補 職 名	
	氏 名	
下 記 の と お り 欠 席 (早 退 ・ 遅 刻) を 届 け 出 ます 。		
欠 席 (早 退 ・ 遅 刻) の 期 間	年 月 日 時 分 から 年 月 日 時 分 まで 日 時間	
理 由 (具体的に記入し てください)		
備 考		