

市町村振興宝くじ(サマージャンボ宝くじ等)・新市町村振興宝くじ(ハロウィンジャンボ宝くじ等)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

〒500-8384  
岐阜市藪田南5-14-53  
OKBふれあい会館第1棟13階  
Tel:058-277-1153 Fax:058-278-0678  
E-mail:kensyu@gifu-shinko.jp  
URL:<https://www.gifu-shinko.jp>

市町村アカデミー(JAMP) URL:<https://www.jamp.gr.jp>  
国際文化アカデミー(JIAM) URL:<https://www.jiam.jp>

令和8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

(公財) 岐阜県市町村振興協会  
市町村研修センター

# 目 次

## I 令和8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	31
9 公益財団法人岐阜県市町村振興協会助成金交付規程	33
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	36

## II 令和7年度事業実績

1 研修計画及び実績総括表	38
2 科目別研修実施結果	39
3 団体別・講座別研修修了者数	56

## III 参 考

1 第6次中期研修計画	60
2 公益財団法人岐阜県市町村振興協会の概要	64
3 市町村研修センターのあゆみ	65
4 市町村からの派遣職員受入実績	66
5 交通案内図・駐車場案内図	67
* 研修受講者推薦書	69
* 研修受講者変更届	70
* 欠席(早退・遅刻)届	71



# I 令和8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

近年の人口減少や少子高齢化、行政サービスの多様化・複雑化、担い手不足、価値観の変化など、地方自治体を取り巻く環境は大きく変化しています。さらに、新型コロナウイルス感染症の影響により、社会課題の顕在化や新たな働き方の必要性が浮き彫りとなり、テレワークやWEB会議の導入が急速に進展しました。

こうした状況を受け、国では「自治体デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画」が総務省により策定され、デジタル社会への対応が求められています。

また、令和5年12月22日には、総務省より26年ぶりに改訂された「人材育成・確保基本方針策定指針」が公表されました。この新たな指針では、地方公共団体が持続可能な行政サービスを提供し続けるために、限られた人材を最大限に活用し、課題解決に取り組む必要性が強調されています。そのためには、「人材マネジメント」の視点に立ち、以下の4つの要素を有機的に結び付けた戦略的な人事管理が求められています。

- 1 人材育成
- 2 人材確保
- 3 職場環境の整備
- 4 デジタル人材の育成・確保

当研修センターでは、県内市町村等の人材育成の一端を担う機関として、安心安全かつ効率的に受講していただける研修実施を前提に、オンライン研修など柔軟な研修手法も取り入れ、今年度も以下の方針に基づき、実践的かつ効果的な研修を企画・実施してまいります。

## 2 実施事業

「基礎研修」「専門研修」「特別研修」の3つのカテゴリーで構成し、「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。

今年度は要望調査の結果を踏まえ「基礎研修」の開催回数を一部変更します。また、「専門研修」「特別研修」については受講人数などの要素を精査し、変更や統合、廃止を行い効率的な研修の提供に努めます。

### (1) 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な多様な専門能力に加え、自己管理・職場管理能力の向上に資するため、5つのコース（「研修体系図」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、オンライン研修の導入、自治体法務検定（基本法務コース）の受検、eラーニングでの個別学習なども導入しており、研修をより効果的なものとします。

#### ◎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。

### (2) 地域開催

研修は、OKB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、開催地の協力を得て地域開催を推進します。

### (3) オンライン研修の取り組み

大人数での集合研修が実施しにくい状況下での研修方法として、場所にとられずに受講できるWEB会議システム ZOOM を利用した「オンライン研修」を講義主体の講座を中心に実施します。

### (4) 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

市町村等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1研修あたり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。

### (5) 広報事業

ホームページ (<https://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。



※QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です。

岐阜県市町村振興協会

### (6) 調査研究事業

市町村等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

市町村等の研修ニーズ等を踏まえ、以下のとおり講座内容及び開催方法を見直します。

(1) 令和8年度より開催する講座

○ 専門研修 地方分権時代に対応する能力

25 政策形成講座(EBPM・ナッジ理論等) 2日研修 3回

講義と演習を通して、政策の基礎や業績測定の基礎理論、戦略的思考等を学び、実践的手法の習得を目指す。

○ 専門研修 専門実務能力

43 公売基礎研修 2日研修 1回

公売事務の基礎知識及び事務手続きの流れ、実施に際しての留意点等の習得をし、業務遂行能力向上を目指す。

(2) 隔年開催のため実施する講座(次回は令和10年度予定)

56 監査委員研修(オンライン) 1回

(3) 令和7年度中止としていて令和8年度開催する講座

10 民法基礎(家族法)講座(オンライン) 1回(連続しない3日間研修)

(4) 研修名及び講師を変更する講座

46 災害対応実務講座 → 災害初動時における実践的対応研修

受講対象者を「防災実務担当者」「防災管理職」に分けて各1日間実施。

(5) 統廃合及び廃止する講座

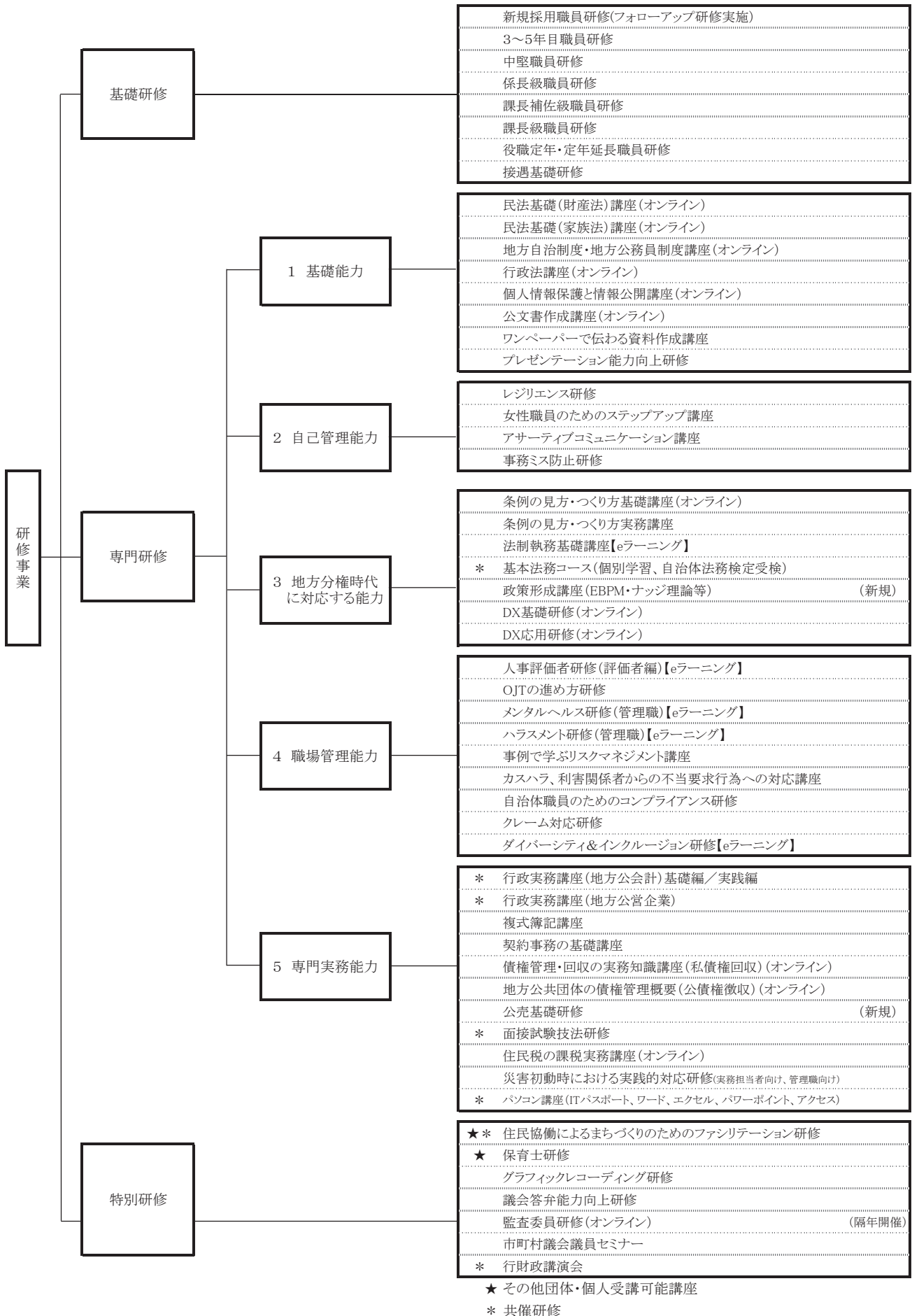
○ 25 政策形成講座(EBPM・ナッジ理論等) に統廃合する研修

- \* EBPM研修
- \* ナッジ理論研修
- \* 事業のスクラップ&ビルド研修

○ 廃止する研修

- \* 幹部セミナー

## 4 令和8年度 研修体系図



## 5 研修計画総括表


区分	講座名	募集定員	日数 (1回あたり)	回数 (クラス数)	地域開催	オンライン	eラーニング
基礎研修	1 新規採用職員研修	520	2日	13回	4回		
	新規採用職員フォローアップ研修	520	1日	13回	4回		
	2 3～5年目職員研修	440	2日	11回	3回		
	3 中堅職員研修	360	2日	9回	3回		
	4 係長級職員研修	320	2日	8回	3回		
	5 課長補佐級職員研修	280	2日	7回	3回		
	6 課長級職員研修	240	2日	6回	3回		
	7 役職定年・定年延長職員研修	160	0.5日	4回			
8 接遇基礎研修	120	1日	3回				
基礎能力	9 民法基礎(財産法)講座	100	2日	1回		○	
	10 民法基礎(家族法)講座	100	3日	1回		○	
	11 地方自治制度・地方公務員制度講座	300	2日	3回		○	
	12 行政法講座	100	2日	1回		○	
	13 個人情報保護と情報公開講座	100	2日	1回		○	
	14 公文書作成講座	300	1日	3回		○	
	15 ワンペーパーで伝わる資料作成講座	120	1日	3回			
	16 プレゼンテーション能力向上研修	120	1日	3回			
自己管理能力	17 レジリエンス研修	40	2日	1回			
	18 女性職員のためのステップアップ講座	40	1日	1回			
	19 アサーティブコミュニケーション講座	40	1日	1回			
	20 事務ミス防止研修	200	1日	5回			
地方分権時代に 対応する能力	21 条例の見方・つくり方基礎講座	300	2日	3回		○	
	22 条例の見方・つくり方実務講座	40	2日	1回			
	23 法制執務基礎講座【eラーニング】	100	2ヶ月	1回			○
	24 基本法務コース(個別学習、自治体法務検定受検)	40	1日	1回			
	25 政策形成講座(EBPM・ナッジ理論等)	120	2日	3回			
	26 DX基礎研修	200	1日	1回		○	
	27 DX応用研修	200	1日	1回		○	
職場管理能力	28 人事評価者研修(評価者編)【eラーニング】	200	2ヶ月	1回			○
	29 OJTの進め方研修	120	2日	3回			
	30 メンタルヘルス研修(管理職)【eラーニング】	200	2ヶ月	1回			○
	31 ハラスメント研修(管理職)【eラーニング】	200	2ヶ月	1回			○
	32 事例で学ぶリスクマネジメント講座	80	1日	2回			
	33 カスハラ、利害関係者からの不当要求行為への対応講座	40	0.5日	1回			
	34 自治体職員のためのコンプライアンス研修	40	2日	1回			
	35 クレーム対応研修	40	1日	1回			
	36 ダイバーシティ&インクルージョン研修【eラーニング】	200	2ヶ月	1回			○
専門実務能力	37-1 行政実務講座 基礎(地方公会計)	40	1日	1回			
	37-2 行政実務講座 実践(地方公会計)	40	1日	1回			
	38 行政実務講座(地方公営企業)	40	1日	1回			
	39 複式簿記講座	40	6日	1回			
	40 契約事務の基礎講座	40	2日	1回			
	41 債権管理・回収の実務知識講座(私債権回収)	100	1日	1回		○	
	42 地方公共団体の債権管理概要(公債権徴収)	100	1日	1回		○	
	43 公売基礎研修	40	2日	1回			
	44 面接試験技法研修	40	1日	1回			
	45 住民税の課税実務講座	100	2日	1回		○	
	46 災害初動時における実践的対応研修	80	1日	2回			
	47 パソコン講座(ITパスポート基礎)	20	1日	1回			
	48 パソコン講座(ワード中級)	40	1日	2回			
	49 パソコン講座(エクセル中級)	100	1日	5回			
50 パソコン講座(パワーポイント初級)	20	1日	1回				
51 パソコン講座(アクセス初級)	20	2日	1回				
特別研修	52 住民協働によるまちづくりのためのファンリテーション研修	40	2日	1回			
	53 保育士研修	40	1日	1回			
	54 グラフィックレコーディング研修	40	1日	1回			
	55 議会答弁能力向上研修	120	1日	3回			
	56 監査委員研修	100	1日	1回		○	
	57 市町村議会議員セミナー	100	0.5日	1回			
	58 行財政講演会	300	0.5日	1回			
合計		8,240人	227.5日	152回	23回	13講座	5講座

# 令和8年度 研修カレンダー

	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	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	
4月	基礎研修														新規採用 (土岐)	新規採用						新規採用		新規採用 (高山)						新規採用 (美濃加茂)		
	専門研修																							契約事務								昭和の日
	特別研修													議会 答弁															議会 答弁			議会 答弁
	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	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
5月	基礎研修							新規採用 (可児)				新規採用		係長 (高山)					係長	接遇	係長 (土岐)					係長					係長 (可児)	
	専門研修			憲法 記念日	みどりの 日	こどもの 日	振替休日							条例基礎 (オンライン)									災害 対応	災害 対応					複式簿記			
	特別研修																															
	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	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	
6月	基礎研修		中堅	中堅 (可児)					中堅	接遇	中堅 (土岐)						中堅	中堅 (高山)													課長	
	専門研修				条例基礎 (オンライン)						条例基礎 (オンライン)									複式簿記				個人情報 (オンライン)	複式簿記						基本法 務ガイド ライン	
	特別研修																															
	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	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
7月	基礎研修		課長 (高山)			課長 (可児)			課長補佐				課長補佐 (可児)				課長 (土岐)								課長補佐 (高山)					課長	課長補佐 (土岐)	
	専門研修							地方 公金計 基礎編						公文書 (オンラ イン)	条例実務	公文書 (オンラ イン)				海の日		公文書 (オンラ イン)	地方 公金計 実践編					事務 ミス				
	特別研修																															
	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	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
8月	基礎研修				課長補佐																	3~5年目 (高山)				3~5年目 (可児)					3~5年目	
	専門研修						行政法 (オンライン)											財産法 (オンライン)						事務 ミス		事務 ミス	プレゼン					
	特別研修				監査委員 (オンラ イン)																											
	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	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	
9月	基礎研修	3~5 年目		3~5年目					3~5年目	3~5年目 (土岐)																						新規 フォロー
	専門研修		家族法 (オンラ イン)				事務 ミス				プレゼン				事務 ミス	OJT							敬老の日		国民の 休日	秋分 の日						
	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		新規 フォロー (美濃加茂)				新規 フォロー (可児)						新規 フォロー				新規 フォロー (高山)						役職 定年	役職 定年				新規 フォロー (土岐)				
	専門研修	リスク マネジメント				事務 ミス			公売基礎				スポー ツの日								コンプラ イアンス						女性			OJT		
	特別研修																						議会議 員 セミナー									
11月	基礎研修					新規 フォロー																										
	専門研修			文化の 日	基本 法務 検定					OJT			地方自治 (オンライン)				私債権 (オンラ イン)	レジリエ ンス	政策形成						勤労感 謝の日		公債権 (オンラ イン)					カス ハラ
	特別研修				地方自治 (オンライン)													住民協働														
12月	基礎研修																															
	専門研修				政策形成			グラ レコ	ワード	ワード	エク セル	エク セル		エク セル	エク セル	エク セル	パワ ポ	ITパ スポート					アクセ ス									
	特別研修	保育 士																政策形成														
1月	基礎研修																															
	専門研修	元 日										成人の 日	ワン ペー パー					DX 基礎 (オンライン)					ワン ペー パー			DX 応用 (オンライン)						
	特別研修																															
2月	基礎研修																															
	専門研修	ワン ペー パー										建 国 記 念 日													天 皇 誕 生 日							
	特別研修																															

※ 日程が未定の研修：面接試験技法研修、行財政講演会  
 ※ 日程が未定の研修につきましては、決定後に研修センターホームページにてお知らせします。

・ (公財) 岐阜県市町村振興協会 <https://www.gifu-shinko.jp> 

※ 都合により日程・会場を変更することがあります。

※ eラーニング研修はこのカレンダーに未掲載です。

\* 当研修センターの他、市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)、全国市町村国際文化研究所(国際文化アカデミー)

でも、宿泊を伴う専門性の高い研修を実施しています。  
 ・ 市町村アカデミー (JAMP) <https://www.jamp.gr.jp>  
 ・ 国際文化アカデミー (JIAM) <https://www.jiam.jp>

\* 市町村振興宝くじ(サマージャン宝くじ等)・新市町村振興宝くじ(ハロウィンジャン宝くじ等)  
 の収益金は、研修センター事業をはじめ、市町村のまちづくり事業に活用されています。



▲市町村アカデミー ▲国際文化アカデミー  
 ※QRコードは(株)デンソーウェブの登録商標です

## 7 科目別カリキュラム

### 基礎研修

\*対象者欄：★ その他団体・個人受講可能講座

研修番号 1

研修名	新規採用職員研修	
対象者	新規採用後1年以内の職員	
目的	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・接遇を習得する。	
期日等	① 令和8年4月14日(火)～15日(水) 2クラス 土岐市文化プラザ ② 令和8年4月16日(木)～17日(金) 2クラス OKBふれあい会館 ③ 令和8年4月20日(月)～21日(火) 2クラス OKBふれあい会館 ④ 令和8年4月23日(木)～24日(金) 2クラス 高山市民文化会館 ⑤ 令和8年4月27日(月)～28日(火) 2クラス 美濃加茂市生涯学習センター ⑥ 令和8年5月7日(木)～8日(金) 1クラス 可見市福祉センター ⑦ 令和8年5月11日(月)～12日(火) 2クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	住民サービスの提供者であるという公務員としての役割と倫理を自覚し、意識の強化を図る。仕事をする上で必要な命令の受け方、報告・連絡・相談の重要性、コミュニケーションによる意思疎通の大切さといった基本を学ぶ。接遇では相手の立場に立ち接するという意識を身につける。また、身だしなみや電話対応、窓口・来客対応など接遇の基本の一部を学ぶ。	
	研修の内容	技法
	1 新規採用職員に期待される役割 2 公務員倫理 3 接遇の基本 電話対応 ～正確で好印象を与える電話の受け方・かけ方～ 窓口・来客対応 ～受付からお見送りまで～ 4 仕事の取り組み方 5 良好な職場の人間関係の築き方	【講義】 【実習】 【ペアワーク】 【グループワーク】

研修番号 1-2

研修名	新規採用職員フォローアップ研修～現場実践での悩みや不安を解消し、着実な成長に促す～	
対象者	新規採用職員研修受講済みの職員	
目的	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。	
期日等	① 令和8年9月29日(火) 2クラス OKBふれあい会館 ② 令和8年10月2日(金) 2クラス 美濃加茂市生涯学習センター ③ 令和8年10月6日(火) 1クラス 可見市福祉センター ④ 令和8年10月13日(火) 2クラス OKBふれあい会館 ⑤ 令和8年10月16日(金) 2クラス 高山市民文化会館 ⑥ 令和8年10月27日(火) 2クラス 土岐市文化プラザ ⑦ 令和8年11月5日(木) 2クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	本研修終了後、職場体験を通して、改めて接遇・仕事の取り組み方・職場の人間関係を再確認し、今後の更なる成長を促す。	
	研修の内容	技法
	1 これからの若手職員に期待されること 2 これまでの振り返り(グループ内意見交換) 3 職場でのエチケット・マナーの点検 4 コミュニケーションの基本の再確認 5 住民対応の再確認 6 より良い職場の人間関係を築く 7 効果的な仕事の進め方 8 各自 決意宣言 9 まとめ	【講義】 【実習】 【ペアワーク】 【グループワーク】

基礎研修

研修番号 2

研修名	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8年8月20日(木)～21日(金) 1クラス 高山市民文化会館 ② 令和8年8月25日(火)～26日(水) 2クラス 可児市福祉センター ③ 令和8年8月31日(月)～9月1日(火) 2クラス OKBふれあい会館 ④ 令和8年9月3日(木)～4日(金) 2クラス OKBふれあい会館 ⑤ 令和8年9月8日(火)～9日(水) 2クラス OKBふれあい会館 ⑥ 令和8年9月10日(木)～11日(金) 2クラス 土岐市文化プラザ	
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。	
研修の内容		技法
1 自己成長へ向けて 2 対人能力を磨く(コミュニケーション) 3 業務遂行力を磨くⅠ(仕事の進め方編) 4 業務遂行力を磨くⅡ(文書作成編) 5 こころの不調で困ったら(メンタルヘルス)		【講義】 【個人ワーク】 【ペアワーク】 【グループワーク】

研修番号 3

研修名	中堅職員研修	
対象者	採用後7～10年目程度の職員	
目的	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、後輩職員の指導、育成方法を学び、係長級職員への昇格に向け必要な能力の向上を図る。	
期日等	① 令和8年6月1日(月)～2日(火) 2クラス OKBふれあい会館 ② 令和8年6月3日(水)～4日(木) 1クラス 可児市福祉センター ③ 令和8年6月8日(月)～9日(火) 2クラス OKBふれあい会館 ④ 令和8年6月11日(木)～12日(金) 1クラス 土岐市文化プラザ ⑤ 令和8年6月16日(火)～17日(水) 2クラス OKBふれあい会館 ⑥ 令和8年6月18日(木)～19日(金) 1クラス 高山市民文化会館	
概要・ポイント・ねらい	1. 組織から求められる中堅職員としての役割(フォロワー、トレーナー、プレーヤー)を理解し、その責務を果たすための意識を高める。 2. 中堅職員として3つの役割を果たす上で必要とされる、「上司とのコミュニケーション力」、「後輩職員の指導育成力」、「アサーティブコミュニケーション力」の啓発をはかり、職場全体の業務の生産性の向上や中堅職員への昇格に必要な能力の向上を図る。 3. 地域の課題や問題点を把握し、解決に結び付ける事のできる政策形成能力を養う。	
研修の内容		技法
1 中堅職員に求められる役割と能力 2 フォロワーとして求められるコミュニケーション力 3 トレーナーに求められるコミュニケーション技術 4 トレーナーに求められる指導技術 5 プレーヤーに求められるアサーティブコミュニケーション力 6 政策形成とは 7 地域の環境分析 8 政策課題の設定 9 目指す姿(ゴールイメージ)の設定 10 地域課題の解決策案出法(革新的思考法) 11 政策課題解決のアイデア出し 12 政策提言 13 職場実践計画の作成 14 まとめ		【講義】 【個人ワーク】 【ペアワーク】 【グループワーク】

基礎研修

研修番号 4

研修名	係長級職員研修	
対象者	新任の係長級職員	
目的	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。	
期日等	① 令和8年5月13日(水)～14日(木) 1クラス 高山市民文化会館 ② 令和8年5月18日(月)～19日(火) 2クラス OKBふれあい会館 ③ 令和8年5月21日(木)～22日(金) 1クラス 土岐市文化プラザ ④ 令和8年5月25日(月)～26日(火) 2クラス OKBふれあい会館 ⑤ 令和8年5月28日(木)～29日(金) 2クラス 可児市福祉センター	
概要・ポイント・ねらい	係長としての役割を理解する。 監督者に求められるマネジメントに関して理解を深める。 監督者として必要なマネジメントスキルの習得を図る。(部下の育成、職場の活性化とリーダーシップ)	
	研修の内容	技法
	1 係長として求められる役割とは 2 組織を自分事として捉える当事者意識 ～オーナーシップ～ 3 周囲に影響を与え、周りを動かす ～リーダーシップ～ 4 上司の支援とメンバーのサポート～フォローシップ 5 他部署との調整、合意形成 ～コ・オペレーションシップ～ 6 働きやすい職場とは 7 アンコンシャス・バイアスとは 8 アンコンシャス・バイアスに対処する 9 心理的安全性の高いチームづくり ～アンコンシャス・バイアスに振り回されない～ 10 まとめ	【講義】 【ペアワーク】 【グループワーク】

研修番号 5

研修名	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8年7月 9日(木)～10日(金) 2クラス OKBふれあい会館 ② 令和8年7月13日(月)～14日(火) 1クラス 可児市福祉センター ③ 令和8年7月23日(木)～24日(金) 1クラス 高山市民文化会館 ④ 令和8年7月30日(木)～31日(金) 1クラス 土岐市文化プラザ ⑤ 令和8年8月 4日(火)～ 5日(水) 2クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	課長補佐としての役割を果たすために、自身の問題解決を図りながら、『行動する力』を身に付ける。 チームのマネジメントに必要な要素を体系的に習得する。 円滑な業務遂行を図るために、仕事の管理、問題解決、(業務改善含む)、リスクマネジメントの考え方と技術を習得する。 仕事を通して部下を成長させるために、指導者としての考え方(自責思考)、コミュニケーションスキル、やる気スイッチの押し方、メンタルヘルス環境作りについて、必要な考え方と技術を習得する。	
	研修の内容	技法
	1 課長補佐の役割 2 組織管理行動 3 業務管理行動 ～仕事を管理する～ ～問題を解決する～ 4 部下管理行動 ～部下マネジメントの土台～ ～部下の成長をサポートする～ 5 今後の目標設定 6 まとめ	【講義】 【演習】 【グループワーク】

基礎研修

研修番号 6

研修名	<b>課長級職員研修</b>	
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8年6月29日(月)～30日(火) 2クラス OKBふれあい会館 ② 令和8年7月2日(木)～3日(金) 1クラス 高山市民文化会館 ③ 令和8年7月6日(月)～7日(火) 1クラス 可児市福祉センター ④ 令和8年7月16日(木)～17日(金) 1クラス 土岐市文化プラザ ⑤ 令和8年7月28日(火)～29日(水) 1クラス OKBふれあい会館	
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、リスクマネジメント、メンタルヘルス等を含む)を習得する。	
	研修の内容	技法
	1 行政経営者としての心得 2 マネジメントの実践 3 目標によるマネジメント 4 マネジメント基盤としてのリーダーシップ 5 リーダーシップとしてのコミュニケーション 6 リーダーに求められる説得スキル 7 業務マネジメントの実際 8 リスク・マネジメント 9 メンタルヘルスマネジメント 10 さらに組織力を高めるために	【講義】 【グループワーク】

研修番号 7

研修名	<b>役職定年・定年延長職員研修</b>	
対象者	55歳以上の職員	
目的	公務員の定年引上げに伴い、職場での期待を理解し、現役世代との協働を効果的に達成するためのスキルと知識を学ぶ。	
期日等	① 令和8年10月22日(木) 午前 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和8年10月22日(木) 午後 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和8年10月23日(金) 午前 1クラス OKBふれあい会館 ④ 令和8年10月23日(金) 午後 1クラス OKB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、55歳以上の職員に対して、役職定年・定年延長となり、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。	
	研修の内容	技法
	1 自分の強みと楽しみの再確認 2 役職定年、定年延長職員を悩ませる「3つの問題」 3 役職定年、定年延長職員に求められる役割とマネジメント 4 元気に輝き、働くために 5 まとめと質疑応答	【講義】 【演習】 【グループワーク】

研修番号 8

研修名	<b>接遇基礎研修 ～接遇スキルをレベルアップし、住民満足度につなげよう～</b>	
対象者	希望する市町村職員/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	
目的	自治体サービスの特徴を理解し、住民満足を実現する実践的かつ本質的なコミュニケーションスキルのレベルアップを図る。	
期日等	① 令和8年5月20日(水) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和8年6月3日(水) 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和8年6月10日(水) 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	「いつでも」「どこでも」「誰にでも」良い接遇が実践できるレベルを目指し、そのための意欲を醸成すること。また、できている部分への承認を豊富に盛り込み職員のモチベーションを喚起する、実践的な内容で、現場にフィットするスキルの習得を目指す。	
	研修の内容	技法
	1 オリエンテーション(研修の狙いと進め方・マイゴールの設定) 2 自治体サービスの特徴 3 接遇コミュニケーションの基本 4 接遇コミュニケーションの実践 ～窓口対応～ ～電話対応～ ～苦情対応～ 5 まとめ・質疑応答 ～職場の接遇が住民接遇のベース～	【講義】 【グループワーク】 【ロールプレイング】

専門研修／基礎能力

研修番号 9

研修名	民法基礎（財産法）講座【オンライン】～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。	
期日等	令和8年8月17日（月）～18日（火） 各自オンラインで受講	
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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 民法の前提知識</li> <li>2 契約法ならびに物権法に関する講義</li> <li>3 債権法ならびに担保物権法に関する講義</li> <li>4 不法行為法に関する講義</li> </ol>	<p>【講義】 【個人ワーク】</p> <p>◎オンライン受講</p>

研修番号 10

研修名	民法基礎（家族法）講座【オンライン】～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。	
期日等	令和8年8月24日（月）、9月2日（水）、9月18日（金） 全3日間 各自オンラインで受講	
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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 民法（家族法）入門</li> <li>2 親族法総論</li> <li>3 親子関係</li> <li>4 実子（嫡出子・非嫡出子・生殖補助医療と親子関係）</li> <li>5 養子（普通養子・特別養子）</li> <li>6 親族関係</li> <li>7 後見・保佐・補助・扶養</li> <li>8 相続人</li> <li>9 相続分</li> <li>10 相続財産の所有形態</li> <li>11 遺産分割</li> <li>12 相続財産の清算</li> <li>13 遺言</li> <li>14 遺贈</li> <li>15 遺留分</li> </ol>	<p>【講義】 【個人ワーク】</p> <p>◎オンライン受講</p>

研修番号 11

研修名	地方自治制度・地方公務員制度講座【オンライン】～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	地方公共団体の役割や地方公務員の使命について法律の条文に即して再確認する。また、広く地方自治制度・地方公務員制度の理解を深め、実務能力の向上を図る。	
期日等	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 令和8年10月28日（水）～29日（木） 各自オンラインで受講</li> <li>② 令和8年11月 4日（水）～ 5日（木） 各自オンラインで受講</li> <li>③ 令和8年11月12日（木）～13日（金） 各自オンラインで受講</li> </ol>	
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習得するとともに、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習得する。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 地方自治制度（県と市町村、住民と職員、議決機関）</li> <li>2 地方自治制度（執行機関と職員、条例と規則、予算と決算）</li> <li>3 地方自治制度（国と地方の役割、国の関与、地方相互）</li> <li>4 地方公務員制度（職員の採用から定年、給与と勤務条件）</li> <li>5 地方公務員制度（身分保障と分限処分、職員の服務）</li> <li>6 地方公務員制度（職員の法令遵守と懲戒処分、公表制度）</li> </ol>	<p>【講義】</p> <p>◎オンライン受講</p>

専門研修／基礎能力

研修番号 12

研修名	行政法講座【オンライン】	
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8年8月6日（木）～7日（金） 各自オンラインで受講	
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。	
	研修の内容	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 行政救済に関わる注意点  *持ち物・・・自治六法	【講義】 ◎オンライン受講

研修番号 13

研修名	個人情報保護と情報公開講座【オンライン】 ～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役割と対応を習得する。	
期日等	令和8年6月22日（月）～23日（火） 各自オンラインで受講	
概要・ポイント・ねらい	1.個人情報保護と情報公開の両制度と対照させつつ、各重要点を正確に理解する。 2.上記両制度に関する最近の同行および注意すべき諸問題を理解する。 3.個人情報保護および情報公開の重要性を十分に認識し、実務における具体的な留意点を理解する。すなわち、職員各位が個人情報保護と情報公開の両制度を正確に理解した上で、実務において両制度を適正に運用できるようにする。 4.上記両制度を適正に運用する上で基盤となる適正な情報管理のあり方を理解し、具体的に運用するために必要な重要点を理解する。	
	研修の内容	技法
	1 個人情報保護 2 情報公開 3 情報管理および関連する内容 4 まとめ	【講義】 ◎オンライン受講

研修番号 14

研修名	公文書作成講座【オンライン】 ～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	公文書の基本概念と作成に必要な基礎知識を習得する。	
期日等	① 令和8年7月14日（火） 各自オンラインで受講 ② 令和8年7月17日（金） 各自オンラインで受講 ③ 令和8年7月21日（火） 各自オンラインで受講	
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。	
	研修の内容	技法
	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 6 情報公開制度及び個人情報保護制度	【講義】 ◎オンライン受講

専門研修／基礎能力

研修番号 15

研修名	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9年1月12日（火） 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和9年1月22日（金） 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和9年2月 1日（月） 1クラス OKB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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>わかりやすい資料（ワンペーパー）を作ろう</li> <li>わかりやすい表現方法（要約と文章表現、図解）</li> <li>レイアウト・デザインを考える</li> <li>総合演習</li> </ol>	<p>【講義】 【実習】 【グループワーク】</p>

研修番号 16

研修名	プレゼンテーション能力向上研修 ～わかりやすい説明力を目指す～	
対象者	希望する職員	
目的	話し方を中心に、効率的に住民への「説明」、「説得」スキルの向上を図る。	
期日等	① 令和8年8月26日（水） 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和8年9月11日（金） 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和8年9月17日（木） 1クラス OKB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「論理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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーション（＝説明力）の必要性と意識・心構え</li> <li>論理的な話の組み立て方</li> <li>分かりやすい図解表現</li> <li>話し方と立ち居振る舞い</li> <li>プレゼンテーション資料の作成</li> <li>グループ別プレゼンテーション実践</li> <li>総まとめ ～今後のプレゼンテーションのために～</li> </ol>	<p>【講義】 【実習】 【ペアワーク】 【グループワーク】</p>

専門研修／自己管理能力

研修番号 17

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～	
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習得する。	
期日等	令和8年11月17日(火)～18日(水) 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	「感情のコントロール」「自尊感情」「自己効力感」「楽観性」「良い人間関係」を学ぶことによって、不安に対する対処方法をあらかじめ学習する。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 メンタルヘルスの現状</li> <li>2 ストレスの要因とストレス反応</li> <li>3 レジリエンスとは</li> <li>4 逆境をチャンスと捉える ～感情のコントロール～</li> <li>5 自分を知り、認める ～自尊感情～</li> <li>6 自らの成長を感じる ～自己効力感～</li> <li>7 失敗してもすぐ復活する ～楽観性～</li> <li>8 自分を支えてくれる人を増やす ～良い人間関係～</li> <li>9 ストレスへの対処(セルフケア)を考える</li> <li>10 ストレスを一人で抱え込まない</li> <li>11 ジョブ・クラフティングとは</li> <li>12 仕事の意義を広げる</li> <li>13 仕事に創意工夫を加える</li> <li>14 周囲との関わり方を見直す</li> <li>15 まとめ</li> </ol>	<p>【講義】 【グループワーク】</p>

研修番号 18

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～	
対象者	30～40代の女性職員	
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8年10月26日(月) 1クラス OKB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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 自分の置かれている環境を知る</li> <li>2 自分のマインドセットを知ること</li> <li>3 リーダーシップのとりかた、振舞い方を考える</li> <li>4 まとめの講義</li> </ol>	<p>【講義】 【グループワーク】</p>

研修番号 19

研修名	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8年12月10日(木) 1クラス OKB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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 アサーションの基本を理解する</li> <li>2 相手に伝わる意見や気持ちの伝え方</li> <li>3 アサーションの自己表現力を高める</li> <li>4 アサーション実習</li> <li>5 承認カトレーニング</li> <li>6 まとめ</li> </ol>	<p>【講義】 【グループワーク】</p>

専門研修／自己管理能力

研修番号 20

研修名	<b>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～</b>	
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習得する。	
期日等	① 令和8年 7月27日(月) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和8年 8月24日(月) 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和8年 9月 7日(月) 1クラス OKBふれあい会館 ④ 令和8年 9月15日(火) 1クラス OKBふれあい会館 ⑤ 令和8年10月 5日(月) 1クラス OKB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。	
	研修の内容	技法
	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 3 今日からできる効果的なミス対策 4 ワークプレイスデザイン 5 ミスを防ぐ4つのバリア 6 研修まとめ	【講義】 【グループワーク】

専門研修／地方分権時代に対応する能力

研修番号 21

研修名	<b>条例の見方・つくり方基礎講座【オンライン】 ～分権時代に高まる法令の理解と一部改正～</b>	
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、その職務を適切に遂行できる能力を養成する。	
期日等	① 令和8年5月14日(木)～15日(金) 各自オンラインで受講 ② 令和8年6月 4日(木)～ 5日(金) 各自オンラインで受講 ③ 令和8年6月10日(水)～11日(木) 各自オンラインで受講	
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。	
	研修の内容	技法
	1 法制執務について 2 法のしくみ 3 条例・規則概論 4 条例・規則の立案方式 5 条例の一部改正(演習)	【講義】 ◎オンライン受講

研修番号 22

研修名	<b>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～</b>	
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	令和8年7月15日(水)～16日(木) 1クラス OKB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体験することにより、難度の高い条例改正の能力を身につける。	
	研修の内容	技法
	1 法政策の概要 2 条文化のルール 3 演習	【講義】 【グループワーク】

専門研修／地方分権時代に対応する能力

研修番号 23

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～	
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。	
期日等	令和8年6月1日（月）～7月31日（金）（開始より2か月間）	
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	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 条例・規則と法制執務</li> <li>2 法と法体系</li> <li>3 法政策の形成と条文化</li> <li>4 条例・規則の制定・施行</li> <li>5 条例・規則の構造と分類</li> <li>6 本則の構成と規定の種類</li> <li>7 附則の構成と規定の種類</li> </ol>	<p>【個別学習】 （インターネットに繋がるパソコン等があれば、どこでも受講できます。）</p>

研修番号 24

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习コース～	
対象者	希望する職員	
目的	行政施策の企画・立案・決定・実施にあたって生ずる様々な法的問題を適正に処理・推進するために必要な法務能力の向上を目指し、自治体法務の基礎力を習得する。	
期日等	令和8年 6月25日（木）午前 1クラス OKBふれあい会館（事前ガイダンス） 令和8年 11月 4日（水）午後 1クラス OKB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たうえで、自治体行政における法務能力の向上を図る。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 検定試験（120分：マークシート式70問）</li> <li>2 出題範囲：法律一般（憲法、行政法、地方自治法、民法、刑法等）</li> </ol>	<p>【個別学習】</p>

研修番号 25

研修名	政策形成講座（EBPM・ナッジ理論等）	
対象者	希望する職員	
目的	講義と政策形成ワークショップをととして、論理的思考能力、指標設定技術、政策分析能力、問題発見能力、企画立案能力、質問力、傾聴力、時間管理能力、リーダーシップ、プレゼンテーション能力の習得と向上を目的とする。	
期日等	① 令和8年11月19日（木）～20日（金） 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和8年12月 3日（木）～ 4日（金） 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和8年12月17日（木）～18日（金） 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	講義と演習を通して、政策の基礎や業績測定の基礎理論だけでなく、EBPM（エビデンスに基づく政策立案）やナッジ理論、事業のスクラップ&ビルドの考え方や、ロジックモデルの作成・活用方法を学ぶ。これにより、各種計画の策定や事業の検証・見直しに必要な戦略的思考及び仮説的思考とその実践的手法の習得を目指す。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 行政を取り巻く環境の変化</li> <li>2 政策形成の概論（EBPM、ナッジ）</li> <li>3 事業の検討・見直し（スクラップ&amp;ビルド）</li> <li>4 政策実現の手法（政策形成のプロセス、ロジックモデル）</li> <li>5 政策形成ワークショップ</li> <li>6 発表・フィードバック・講評、ブラッシュアップ</li> <li>7 まとめ</li> </ol>	<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

研修番号 26

研修名	<b>DX基礎研修【オンライン】～業務改善・サービス向上に向けたDXの必要性と推進ステップを学ぶ～</b>	
対象者	希望する職員	
目的	自治体におけるDX推進の必要性を理解し、基本的なデジタルツールの活用に関わる知識を習得する。	
期日等	令和9年1月18日（月） 各自オンラインで受講	
概要・ポイント・ねらい	「DXとは何か」を理解する。DXに必要な基本的な知識を学ぶ。DXを推進していくためのマインドを身につける。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 DXとは</li> <li>2 DXに必要な要素</li> <li>3 DXツール・システムの概要</li> <li>4 DXの進め方～業務の効率化～</li> <li>5 DX推進に求められる担当者の役割</li> <li>6 まとめ</li> </ol>	<p>【講義】 【グループワーク】</p> <p>◎オンライン受講</p>

研修番号 27

研修名	<b>DX応用研修【オンライン】～業務の見える化からBPR・デザイン思考による行政サービス改革へ～</b>	
対象者	希望する職員	
目的	DX推進に向けたBPR（業務改革）について理解を深め、業務改善の見直し方や、サービスデザインの知識を習得する。	
期日等	令和9年1月25日（月） 各自オンラインで受講	
概要・ポイント・ねらい	DX推進に向けたBPR（業務改革）についてとその手順についてを理解し、サービスデザイン思考の概要と5つプロセス（共感・定義・発想・試作・試行）について事例なども交えての習得を目指す。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 BPRとは</li> <li>2 BPRの前提～業務の見える化～</li> <li>3 業務プロセス上の課題を可視化する～業務フローの検証～</li> <li>4 課題解消のためのBPR推進</li> <li>5 デザイン思考による行政サービスの改革</li> <li>6 デザイン思考のプロセス</li> <li>7 まとめ</li> </ol>	<p>講義】 【グループワーク】</p> <p>◎オンライン受講</p>

専門研修／職場管理能力

研修番号 28

研修名	<b>人事評価者研修（評価者編）【eラーニング】～人事評価の基本と評価の実務～</b>	
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能力を養う。また、人事評価能力、目標管理能力、面談能力を習得する。	
期日等	令和8年5月11日（月）～7月10日（金）（開始より2か月間）	
概要・ポイント・ねらい	総務省の人事評価制度ガイドブックに即した内容。 地方公共団体における人事評価制度のポイントや部下との面談方法を動画を交えてわかりやすく解説し、人材育成につなぐeラーニングコース	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 人事評価の基本確認</li> <li>2 目標設定の進め方</li> <li>3 期首面談（目標設定面談）の進め方</li> <li>4 行動事実の把握と評価項目の選択</li> <li>5 評価の手順と期末面談の仕方</li> <li>6 業績評価と能力評価の仕方</li> </ol>	<p>【個別学習】 （インターネットに繋がるパソコン等があれば、どこでも受講できます。）</p>

専門研修／職場管理能力

研修番号 29

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～	
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8年 9月16日(水)～17日(木) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和8年10月28日(水)～29日(木) 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和8年11月 9日(月)～10日(火) 1クラス OKB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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>求められる役割</li> <li>OJTとは何か</li> <li>育成計画を立てる</li> <li>OJTの進め方</li> <li>指導方法の使い分け ～コーチングスキルとは～</li> <li>ケーススタディ</li> <li>指導者として注意すべき点 ～パワーハラスメントとは～</li> <li>指導者として注意すべき点 ～ラインケア～</li> </ol>	<p>【講義】 【個人ワーク】 【グループワーク】</p>

研修番号 30

研修名	メンタルヘルス研修（管理職）【eラーニング】～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	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、適切な対応能力の向上を図る。	
期日等	令和8年7月1日(水)～8月31日(月)（開始より2か月間）	
概要・ポイント・ねらい	厚生労働省が定める「メンタルヘルス指針」に準拠した内容。 職場のメンタルヘルスマネジメントにおける管理職の役割を知り、効果的で有効なメンタルヘルスクエアの実践的な方法を習得する。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>職場のメンタルヘルスクエアを知る</li> <li>「ストレス」の仕組みを知る</li> <li>職場で取り組むメンタルヘルスクエアを知る</li> <li>ONEアクションを定めよう</li> <li>理解度確認テスト</li> </ol>	<p>【個別学習】 (インターネットに繋がるパソコン等があれば、どこでも受講できます。)</p>

研修番号 31

研修名	ハラスメント研修（管理職）【eラーニング】～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	職場におけるハラスメントを理解し、予防方法を習得する。	
期日等	令和8年10月1日(木)～11月30日(月)（開始より2か月間）	
概要・ポイント・ねらい	2020年の法改正（パワハラ防止法等）に対応。 当事者のみならず組織全体におおきな損失をもたらす恐れがあるハラスメントの判断、対応および予防について豊富な事例を学ぶ。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>ハラスメントに対する無理解、誤解、自己流の解釈</li> <li>パワーハラスメントに関する基礎知識</li> <li>パワハラ防止法とパワハラ認定されるおそれの高い言動</li> <li>職場におけるパワーハラスメント防止・対応策</li> <li>まとめ</li> <li>理解度確認テスト</li> </ol>	<p>【個別学習】 (インターネットに繋がるパソコン等があれば、どこでも受講できます。)</p>

専門研修／職場管理能力

研修番号 32

研修名	<b>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～</b>	
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し、また、不測の事態(危機)が発生した際のマスコミ対応を含めた迅速な対応について、豊富な事例を紹介しながら、実践力のあるスキルとノウハウを習得する。	
期日等	① 令和8年10月 1日(木) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和8年10月26日(月) 1クラス OKB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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2 不祥事を起こす原因、危機を防止する意識</li> <li>3 事例から学ぶ教訓</li> <li>4 危機発生時のマスコミ対応のポイント</li> <li>5 職場の危機管理(ケーススタディ)</li> </ol>	<p>【講義】 【グループワーク】</p>

研修番号 33

研修名	<b>カスハラ、利害関係者からの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～</b>	
対象者	希望する職員	
目的	外部等からの圧力に屈して不適正な事務処理が発生しないように、不当な要求を適切に排除し、公平・公正な行政運営を図っていくための知識や対応方法を習得する。	
期日等	令和8年11月30日(月) 半日 1クラス OKB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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 不当要求の実態</li> <li>2 不当要求にあったら</li> <li>3 組織としての対応</li> </ol>	<p>【講義】</p>

研修番号 34

研修名	<b>自治体職員のためのコンプライアンス研修</b>	
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な事例に交えて習得する。	
期日等	令和8年10月19日(月)～20日(火) 1クラス OKB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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 コンプライアンス体制の基本</li> <li>2 公益通報者保護法を踏まえたリスク管理の方法</li> <li>3 「コンプライアンス」はなぜ重要か</li> <li>4 最近の国・地方公共団体不祥事の実例とその防止方法</li> <li>5 不祥事発生時の対応</li> <li>6 自治体コンプライアンスの演習</li> </ol>	<p>【講義】 【グループワーク】</p>

研修番号 35

研修名	<b>クレーム対応研修 ～相手を上手に導く対応技術～</b>	
対象者	希望する職員	
目的	クレーム発生時の対応方法を学び、事案が発生した際の職員の負担軽減を図る。	
期日等	令和8年12月15日(火) 1クラス OKB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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 クレームの発生メカニズムを把握する</li> <li>2 クレーム対応スキルを高める(二次対応の基本)</li> <li>3 クレームの対応を習得する</li> <li>4 交渉力を磨く</li> <li>5 実行宣言</li> </ol>	<p>【講義】 【グループワーク】</p>

専門研修／職場管理能力

研修番号 36

研修名	<b>ダイバーシティ&amp;インクルージョン研修【eラーニング】</b>	
対象者	希望する職員	
目的	多様な価値観を持つ職員が存在することを理解し、共に働くためのコツを学ぶ。	
期日等	令和8年12月2日（水）～令和9年2月1日（月）（開始より2か月間）	
概要・ポイント・ねらい	VUCA（ブーカ）を実感させる環境下において重要視されているダイバーシティ&インクルージョン推進の意義を知り、職場内の多様化に対応するための具体策を学ぶ。 インプット&アウトプット学習で、理解度促進と納得感の醸成を図る。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>まずは自らの職場を振り返ってみよう</li> <li>最近よく聞く“DE&amp;I”って何だ？</li> <li>ダイバーシティを進めると具体的に職場はどう変わる？～前半～</li> <li>ダイバーシティを進めると具体的に職場はどう変わる？～後半～</li> <li>ダイバーシティを阻害する罣！それがアンコンシャスバイアス</li> <li>女性が活躍出来ない組織は淘汰される</li> <li>求められるリーダー像が変わった！女性もリーダーに！</li> <li>シニア層は貴重な戦力！</li> <li>障害のある職員に配慮！しかし“見えない障害”と言うケースも多い</li> <li>LGBTは拡大している。知らないで済まされないSOGIハラ、アウトティング</li> <li>増える外国人材、どうコミュニケーションをとればいいのか？</li> <li>多様性を活かす組織に！目指せ“心理的安全性のある職場”</li> <li>理解度テスト</li> </ol>	<p>【個別学習】 （インターネットに繋がるパソコン等があれば、どこでも受講できます。）</p>

専門研修／専門実務能力

研修番号 37 岐阜県総合企画部市町村課と共催

研修名	<b>行政実務講座（地方公会計）基礎編・実践編</b>	
対象者	地方公会計担当職員	
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、正確かつ効率的な作成、運用・活用が図れるようにする。	
期日等	【基礎編】令和8年7月 8日（水） 1クラス OKBふれあい会館 【実践編】令和8年7月22日（水） 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	地方公会計の意義、仕訳の知識、実例解説を通して、地方公会計制度の理解を深め、スムーズに統一的な基準の導入を図る。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>統一的な基準に基づく財務書類の概要</li> <li>複式簿記について</li> <li>財務書類の作成手順</li> <li>マニュアル改訂項目の解説</li> <li>地方公会計制度の活用</li> </ol> <p>*持ち物…電卓、統一的な基準による地方公会計マニュアル</p>	<p>【講義】 ※実践編はグループディスカッション有</p>

研修番号 38 岐阜県総合企画部市町村課と共催

研修名	<b>行政実務講座（地方公営企業）</b>	
対象者	地方公営企業担当職員	
目的	地方公営企業会計の基本的な知識を習得する。	
期日等	令和8年8月18日（火） 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>公営企業会計の実務について</li> <li>経営戦略を改定するためのポイントについて</li> </ol> <p>*持ち物…電卓</p>	<p>【講義】 ※個別相談（希望者のみ）</p>

専門研修／専門実務能力

研修番号 39 岐阜県職員研修所と共催

研修名	<b>複式簿記講座 ～地方公営企業の会計事務に必要な知識～</b>	
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8年5月27日(水)～28日(木) 令和8年6月18日(木)～19日(金) 全6日間 1クラス OKBふれあい会館 令和8年6月24日(水)～25日(木)	
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。	
	研修の内容	技法
	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  *持ち物・・・電卓	【講義】 【演習】

研修番号 40

研修名	<b>契約事務の基礎講座</b>	
対象者	契約事務に携わる職員	
目的	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8年4月22日(水)～23日(木) 1クラス OKB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。	
	研修の内容	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】

専門研修／専門実務能力

研修番号 41

研修名	債権管理・回収の実務知識講座（私債権回収）【オンライン】	
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8年11月16日(月) 各自オンラインで受講	
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
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 私債権の管理手続</li> <li>2 時効の管理</li> <li>3 送達</li> <li>4 督促と催告</li> <li>5 財産調査</li> <li>6 法的措置</li> <li>7 強制執行、財産開示手続</li> <li>8 保証人への請求</li> <li>9 相殺</li> <li>10 債権の保全、債権申出、繰上請求</li> <li>11 徴収停止</li> <li>12 履行延期特約</li> <li>13 弁済</li> <li>14 怠る事実、債権放棄</li> <li>15 未納による不利益措置</li> </ol>	<p>【講義】</p> <p>◎オンライン受講</p>

研修番号 42

研修名	地方公共団体の債権管理概要（公債権徴収）【オンライン】～強制徴収のできる公債権の滞納整理実務～	
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8年11月24日(火) 各自オンラインで受講	
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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 滞納できる債権の徴収・管理手続</li> <li>2 公債権と私債権の回収・管理方法の違い</li> <li>3 公債権と民法の適用</li> <li>4 滞納できる債権の管理の流れ</li> <li>5 書類の送達</li> <li>6 督促と催告</li> <li>7 債権の時効</li> <li>8 財産調査</li> <li>9 差押手続</li> <li>10 徴収緩和、執行停止</li> <li>11 民法改正による影響</li> </ol>	<p>【講義】</p> <p>◎オンライン受講</p>

専門研修／専門実務能力

研修番号 43

研修名	<b>公売基礎研修</b>	
対象者	実務経験1年以上の担当者	
目的	公売事務の基礎知識及び事務手続きの流れ、実施に際しての留意点等の習得をし、業務遂行能力向上を目指す。	
期日等	令和8年10月7日(水)～8日(木) 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	換価(公売)に係る手続等のスキルアップを目指す講義・ケーススタディで瑕疵のない適切な公売を目指した不動産等の公売公告前調査を学ぶ。 公売手続上の国税徴収法のほか関係する法令(民法、不動産登記法等)の規定の確認と流れに沿った滞納整理の確認で専門実務能力を向上させる。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 差押財産の換価事務の基本</li> <li>2 公売実施手続</li> <li>3 売却手続</li> <li>4 不動産公売</li> <li>5 換価代金等の処理</li> <li>6 動産公売</li> <li>7 登録自動車公売</li> </ol>	【講義】

研修番号 44 岐阜県町村会と共催

研修名	<b>面接試験技法研修</b>	
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と適切な評価の方法を習得する。	
期日等	期日未定 1日 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	面接を迎えるにあたって、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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 面接試験の目的・役割</li> <li>2 DVDの視聴 — グループ実習</li> <li>3 質問の技法</li> <li>4 評価の技法</li> <li>5 DVDの視聴 — 評定練習</li> </ol>	【講義】 【演習】

研修番号 45

研修名	<b>住民税の課税実務講座【オンライン】</b>	
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習得する。	
期日等	令和8年9月14日(月)～15日(火) 各自オンラインで受講	
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って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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 個人住民税の基本</li> <li>2 個人住民税の課税要件</li> <li>3 賦課と徴収</li> <li>4 退職所得の課税の特例</li> <li>5 令和8年度施行の主な項目</li> </ol>	【講義】 ◎オンライン受講
	*受講時準備物…地方税法(法律編)、電卓	

専門研修／専門実務能力

研修番号 46

研修名	災害初動時における実践的対応研修～平時からの体制整備への取組～	
対象者	1日目 防災実務担当者／2日目 防災管理職	
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習得する。	
期日等	【防災実務担当者対象】 令和8年5月21日（木） 1クラス OKBふれあい会館 【防災管理職対象】 令和8年5月22日（金） 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	予防概念の重要性、知っておくべき防災の基礎的知識、災害対応（初動）の実態等を学ぶ。	
	研修の内容	技法
	1日目 防災実務担当者 1 講義目的 2 防災用語 3 行政と災害対応 4 平時の備え【演習】 5 情報収集と災害対応【演習】 6 AAR（アフターアクションレビュー）【演習】 2日目 防災管理職 1 災害発生から災害対策本部設営の課題と対策 2 災害対策本部会議運営方針と意思決定の課題 3 災害初動時の自治体間支援と受援体制の課題 4 実践的地域防災計画や受援計画等の策定手順 5 災害対応のための組織内連携を図る図上訓練【演習】 6 通常業務におけるリスクマネジメントの取組 7 各自治体組織内部における防災体制への課題【意見交換】 8 過去の経験を未来に生かすための今後の取組 9 振り返り	【講義】 【演習】 【グループワーク】

研修番号 47 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

研修名	パソコン講座（ITパスポート基礎研修）	
対象者	希望する職員	
目的	ITパスポートに関する知識を習得し、情報能力の育成を図る。	
期日等	令和8年12月18日（金） 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	ITを正しく理解し、業務に効果的にITを活用することのできるを知識を学ぶ。	
	研修の内容	技法
	1 出題分野について ストラテジ系・マネジメント系・テクノロジー系 2 ITパスポート試験について 3 まとめ	【パソコン操作】

研修番号 48 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

研修名	パソコン講座（ワード中級）	
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8年12月 8日（火） 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和8年12月 9日（水） 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	ワードの操作方法を学ぶ。	
	研修の内容	技法
	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】

専門研修／専門実務能力

研修番号 49 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

研修名	<b>パソコン講座（エクセル中級）</b>	
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8年12月10日（木） 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和8年12月11日（金） 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和8年12月14日（月） 1クラス OKBふれあい会館 ④ 令和8年12月15日（火） 1クラス OKBふれあい会館 ⑤ 令和8年12月16日（水） 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	エクセルの操作方法を学ぶ。	
	研修の内容	技法
	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】

研修番号 50 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

研修名	<b>パソコン講座（パワーポイント初級）</b>	
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	令和8年12月17日（木） 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	パワーポイントの操作方法を学ぶ。	
	研修の内容	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】

研修番号 51 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

研修名	<b>パソコン講座（アクセス初級）</b>	
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	令和8年12月21日（月）～22日（火） 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	アクセスの操作方法を学ぶ。	
	研修の内容	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

研修番号 52 岐阜県職員研修所と共催

研修名	<b>住民協働によるまちづくりのためのファシリテーション研修 ～住民との対話によるパートナーシップに基づく行政の推進～</b>	
対象者	★希望する市町村職員／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）	
目的	地方自治体とNPOや住民団体が協働してまちづくりを行うための背景や手法・対話の場づくりなどについて学ぶ。	
期日等	令和8年11月17日（火）～18日（水） 1クラス OKB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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 協働とは</li> <li>2 会議という場で何を指すのか</li> <li>3 ファシリテーションとは</li> <li>4 準備、対話、可視化の基本</li> <li>5 合意形成の基本</li> <li>6 会議運営の実際</li> <li>7 総合実践ワーク</li> <li>8 振り返りが生み出すもの</li> <li>9 多様な主体による対話の場づくりをめざして</li> </ol>	<p>【講義】 【ペアワーク】 【グループワーク】</p>

研修番号 53

研修名	<b>保育士研修 ～子ども家庭支援と保育記録のセミナー～</b>	
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8年12月1日（火） 1クラス OKB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。	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 子ども・子育て家庭の現状と支援のあり方</li> <li>2 保育を可視化する評価方法：ラーニングストーリーの活用</li> <li>3 保護者との良好な関係を築くために（グループワーク）</li> </ol>	<p>講師のオンライン配信による 集合型研修 【講義】 【グループワーク】</p>

研修番号 54

研修名	<b>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～</b>	
対象者	希望する職員	
目的	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方法を習得する。	
期日等	令和8年12月7日（月） 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グラフィックレコーディングの手法と活かし方を学ぶ</li> <li>・簡単に描ける、思いが伝わる絵の手法を学ぶ</li> <li>・視覚化スキルの向上を目指し資料の作成</li> <li>・描く力を得ることで、職員一人ひとりのコミュニケーション力</li> <li>・「伝える」「共有する」習慣が広まることで、温かい職場環境づくりのきっかけとなる</li> </ul>	
	研修の内容	技法
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 研修への動機づけと目標設定</li> <li>2 グラフィックレコーディングの手法と効果</li> <li>3 簡単に描ける、思いが伝わる絵の手法を学ぶ</li> <li>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</li> </ol>	<p>【講義】 【演習】 【グループワーク】</p>

特別研修

研修番号 55

研修名	議会答弁能力向上研修	
対象者	課長級職員	
目的	議会との情報共有や説明責任を学び、議会との信頼関係構築を目的に議会答弁技法を習得する。	
期日等	① 令和8年4月13日(月) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和8年4月27日(月) 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和8年4月30日(木) 1クラス OKBふれあい会館	
概要・ポイント・ねらい	説明力のある答弁書の書き方、委員会での効果的な答弁技法を身につけることで、議員との良好な関係を築く。	
	研修の内容	技法
	1 地方議会の役割 2 議会の法的位置付けと執行部との関係 3 通告書の読み方 4 答弁書の作成 5 委員会での答弁技法	【講義】 【実技・演習】

研修番号 56

研修名	監査委員研修【オンライン】	
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8年8月3日(月) 各自オンラインで受講	
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。	
	研修の内容	技法
	1 監査の一般概念 2 監査基準・実施要領の解説 3 不正経理の防止と自治体内部統制 4 監査委員監査とリスクアプローチ 5 公営企業と財政援助団体等の監査 6 監査委員監査の課題と対応策	【講義】 ◎オンライン受講

研修番号 57

研修名	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8年10月21日(水) 15:00～ 1クラス OKB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。	
	研修の内容	技法
	講演テーマ：自治体の防災・減災マネジメントと議会・議員の役割	【講演】

研修番号 58

研修名	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	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。	
期日等	令和8年度中 半日 各務原市	
概要・ポイント・ねらい	岐阜県内市町村で開催し、各市町村との交流や、時代に即した講演を実施することで、職員等の能力向上を図る。	
	研修の内容	技法
	1 講義：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て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）届に必要な事項を記入して、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たときは、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7年度事業実績

1 研修計画及び実績総括表

2 科目別研修実施結果

3 団体別・講座別研修修了者数



# 1 研修計画及び実績総括表

区分	講座名	令和7年度 計画			令和7年度 実績		地域開催	オンライン	eラーニング	令和7年度 修了者数
		募集定員	日数	回数	回数	修了者数				
基礎研修	1 新規採用職員研修	480人	2日	12回	12回	427人	4回			2,343人
	新規採用職員フォローアップ研修	480人	1日	12回	12回	408人	4回			
	2 3～5年目職員研修	440人	2日	11回	10回	361人	3回			
	3 中堅職員研修	320人	2日	8回	8回	277人	3回			
	4 係長級職員研修	320人	2日	8回	7回	269人	3回			
	5 課長補佐級職員研修	240人	2日	6回	6回	255人	3回			
	6 課長級職員研修	200人	2日	5回	5回	177人	3回			
	7 役職定年・定年延長職員研修	160人	0.5日	4回	2回	78人				
8 接遇基礎研修	120人	1日	3回	3回	91人					
基礎能力	9 民法基礎（財産法）講座	100人	2日	1回	1回	26人		○		783人
	10 地方自治制度・地方公務員制度講座	300人	2日	3回	3回	273人		○		
	11 行政法講座	100人	2日	1回	1回	22人		○		
	12 個人情報保護と情報公開講座	100人	2日	1回	1回	44人		○		
	13 公文書作成講座	300人	1日	3回	3回	262人		○		
自己管理能力	14 ワンペーパーで伝わる資料作成講座	120人	1日	3回	3回	91人				256人
	15 プレゼンテーション能力向上研修	120人	1日	3回	2回	65人				
	16 レジリエンス研修	40人	2日	1回	1回	29人				
	17 女性職員のためのステップアップ講座	40人	1日	1回	1回	22人				
	18 アサーティブコミュニケーション講座	40人	1日	1回	1回	40人				
地方分権時代に 対応する能力	19 事務ミス防止研修	200人	1日	5回	5回	165人				540人
	20 条例の見方・つくり方基礎講座	300人	2日	3回	3回	164人		○		
	21 条例の見方・つくり方実務講座	40人	2日	1回	1回	52人				
	22 法制執務基礎講座（eラーニング）	50人	2ヶ月	1回	1回	66人			○	
	23 基本法務コース（個別学習、自治体法務検定受験）	40人	1日	1回	1回	10人				
	24 事業のスクラップ&ビルド研修	40人	1日	1回	1回	19人				
	25 EBP（データ分析・活用）研修	120人	1日	3回	3回	83人				
	26 DX基礎研修	200人	1日	1回	1回	45人		○		
27 DX応用研修	200人	1日	1回	1回	37人		○			
職場管理能力	28 ナッジ理論研修	80人	1日	2回	2回	64人				1,015人
	29 人事評価者講座（評価者編）（eラーニング）	200人	2ヶ月	1回	1回	228人			○	
	30 OJTの進め方研修	120人	2日	3回	3回	109人				
	31 メンタルヘルス研修（管理職）（eラーニング）	200人	2ヶ月	1回	1回	151人			○	
	32 ハラスメント研修（管理職）（eラーニング）	200人	2ヶ月	1回	1回	309人			○	
	33 事例で学ぶリスクマネジメント講座	80人	1日	2回	2回	89人				
	34 カスハラ、利害関係者からの不当要求行為への対応講座	40人	0.5日	1回	1回	31人				
	35 自治体職員のためのコンプライアンス研修	40人	2日	1回	1回	21人				
	36 クレーム対応研修	40人	1日	1回	1回	35人				
	37 ダイバーシティ&インクルージョン研修（eラーニング）	200人	2ヶ月	1回	1回	42人			○	
専門実務能力	38-1 行政実務講座（地方公会計）基礎編	40人	1日	1回	1回	26人				486人
	38-2 行政実務講座（地方公会計）実践編	40人	1日	1回	1回	12人				
	39 行政実務講座（地方公営企業）	40人	1日	1回	1回	17人				
	40 複式簿記講座	40人	6日	1回	1回	38人				
	41 契約事務の基礎講座	40人	2日	1回	1回	30人				
	42 債権管理・回収の実務知識講座（私債権回収）	100人	1日	1回	1回	40人		○		
	43 地方公共団体の債権管理概要（公債権徴収）	100人	1日	1回	1回	18人		○		
	44 面接試験技法研修	40人	1日	1回	1回	40人				
	45 住民税の課税実務講座	100人	2日	1回	1回	31人		○		
	46 災害対応実務講座	40人	1日	1回	1回	44人				
	47 パソコン講座（ITパスポート基礎）	20人	1日	1回	1回	19人				
	48 パソコン講座（ワード中級）	40人	1日	2回	2回	37人				
	49 パソコン講座（エクセル中級）	100人	1日	5回	5回	94人				
特別研修	50 パソコン講座（パワーポイント初級）	20人	1日	1回	1回	20人				668人
	51 パソコン講座（アクセス初級）	20人	2日	1回	1回	20人				
	52 住民協働によるまちづくりのためのファシリテーション研修	40人	2日	1回	1回	15人				
	53 保育士研修	40人	1日	1回	1回	23人				
	54 グラフィックレコーディング研修	40人	1日	1回	1回	25人				
	55 議会答弁能力向上研修	120人	1日	3回	3回	82人				
	56 市町村議会議員セミナー	80人	0.5日	1回	1回	103人				
	57 幹部セミナー	80人	0.5日	1回	1回	96人				
	58 行財政講演会	300人	0.5日	1回	1回	303人				
59 統計概論（県主催研修）	15人	1日	1回	1回	7人					
60 地域ブランディング研修（県主催研修）	15人	1日	1回	1回	10人					
61 政策法務（県主催研修）	15人	1日	1回	1回	4人					
合計		7,935人	(延回数) (延日数)	150回 215日	145回 209日	6,091人	23回	11	5	6,091人

## 2 科目別研修実施結果

### 基礎研修

\*講師については敬称略

研修番号

1

研修名	新規採用職員研修	
対象者	新規採用後1年以内の職員	
目的	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・接遇を習得する。	
期日等	① 令和7年4月7日(月)～8日(火) 1クラス 可児市福祉センター ② 令和7年4月10日(木)～11日(金) 2クラス 土岐市文化プラザ ③ 令和7年4月14日(月)～15日(火) 2クラス OKBふれあい会館 ④ 令和7年4月16日(水)～17日(木) 2クラス 高山市民文化会館 ⑤ 令和7年4月21日(月)～22日(火) 2クラス 美濃加茂市生涯学習センター ⑥ 令和7年4月23日(水)～24日(木) 2クラス OKBふれあい会館 ⑦ 令和7年5月1日(木)～2日(金) 1クラス OKBふれあい会館	
研修の概要		講師
1 新規採用職員に期待される役割 2 公務員倫理 3 接遇の基本 電話対応 ～正確で好印象を与える電話の受け方・かけ方～ 窓口・来客対応 ～受付からお送りまで～ 4 仕事の取り組み方 5 良好な職場の人間関係の築き方		一般社団法人日本経営協会 林 計子 伊藤 明子・小林 里江

研修番号

1-2

研修名	新規採用職員フォローアップ研修～現場実践での悩みや不安を解消し、着実な成長に促す～	
対象者	新規採用職員研修受講済みの職員	
目的	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・接遇を習得する。	
期日等	① 令和7年10月20日(月) 1クラス 可児市福祉センター ② 令和7年10月21日(火) 2クラス 土岐市文化プラザ ③ 令和7年10月22日(水) 2クラス OKBふれあい会館 ④ 令和7年10月23日(木) 2クラス OKBふれあい会館 ⑤ 令和7年10月24日(金) 1クラス OKBふれあい会館 ⑥ 令和7年10月29日(水) 2クラス 高山市民文化会館 ⑦ 令和7年10月30日(木) 2クラス 関市文化会館	
研修の概要		講師
1 これからの若手職員に期待されること 2 強みを伸ばし、弱みを改善・克服する【個人・グループ演習】 3 職務の基本姿勢の振り返り 4 より良い職場の人間関係を築く 5 コミュニケーションの基本の再確認 6 住民対応の再確認 7 効果的な仕事の進め方 8 各自 決意宣言 9 まとめ		一般社団法人日本経営協会 伊藤 明子・小林 里江

研修番号

2

研修名	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7年9月18日(木)～19日(金) 2クラス 土岐市文化プラザ ② 令和7年9月25日(木)～26日(金) 2クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年9月29日(月)～30日(火) 1クラス 可児市福祉センター ④ 令和7年10月7日(火)～8日(水) 1クラス 高山市民文化会館 ⑤ 令和7年10月9日(木)～10日(金) 2クラス OKBふれあい会館 ⑥ 令和7年10月16日(木)～17日(金) 2クラス OKBふれあい会館	
研修の概要		講師
1 自己成長へ向けて 2 対人能力を磨く(コミュニケーション) 3 業務遂行力を磨くⅠ(仕事の進め方編) 4 業務遂行力を磨くⅡ(文書作成編) 5 こころの不調で困ったら(メンタルヘルス)		一般社団法人日本経営協会 北野 清晃・松本 優子

基礎研修

研修番号 3

研修名	<b>中堅職員研修</b>	
対象者	採用後7～10年目程度の職員	
目的	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、後輩職員の指導、育成方法を学び、係長級職員への昇格に向け必要な能力を向上させる。	
期日等	① 令和7年7月22日(火)～23日(水) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年7月24日(木)～25日(金) 1クラス 高山市民文化会館 ③ 令和7年7月28日(月)～29日(火) 2クラス OKBふれあい会館 ④ 令和7年7月30日(水)～31日(木) 1クラス 可児市福祉センター ⑤ 令和7年8月 5日(火)～ 6日(水) 2クラス OKBふれあい会館 ⑥ 令和7年8月 7日(木)～ 8日(金) 1クラス 土岐市文化プラザ	
	研修の概要	講師
	1 中堅職員に求められる役割と能力 2 フォロワーとして求められるコミュニケーション力 3 トレーナーに求められるコミュニケーション技術 4 トレーナーに求められる指導技術 5 プレーヤーに求められるアサーティブコミュニケーション力 6 政策形成とは 7 地域の環境分析 8 政策課題の設定 9 目指す姿(ゴールイメージ)の設定 10 地域課題の解決策案出法(革新的思考法) 11 政策課題解決のアイデア出し 12 政策提言 13 職場実践計画の作成 14 まとめ	株式会社 ビーコンラーニングサービス 山下 浩・上原 由香里

研修番号 4

研修名	<b>係長級職員研修</b>	
対象者	新任の係長級職員	
目的	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。	
期日等	① 令和7年5月12日(月)～13日(火) 1クラス 美濃加茂市生涯学習センター ② 令和7年5月14日(水)～15日(木) 2クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年5月27日(火)～28日(水) 1クラス 土岐市文化プラザ ④ 令和7年6月 3日(火)～ 4日(水) 1クラス 高山市民文化会館 ⑤ 令和7年6月 5日(木)～ 6日(金) 2クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	1 係長として求められる役割とは 2 組織を自分事として捉える当事者意識 ～オーナーシップ～ 3 周囲に影響を与え、周りを動かす ～リーダーシップ～ 4 上司の支援とメンバーのサポート～フォロワーシップ 5 他部署との調整、合意形成 ～コ・オペレーションシップ～ 6 働きやすい職場とは 7 アンコンシャス・バイアスとは 8 アンコンシャス・バイアスに対処する 9 心理的安全性の高いチームづくり ～アンコンシャス・バイアスに振り回されない～ 10 まとめ	株式会社インソース 植山 哲文・池山 恭弘

研修番号 5

研修名	<b>課長補佐級職員研修</b>	
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7年5月22日(木)～23日(金) 1クラス 高山市民文化会館 ② 令和7年6月10日(火)～11日(水) 1クラス 土岐市文化プラザ ③ 令和7年6月12日(木)～13日(金) 1クラス OKBふれあい会館 ④ 令和7年6月16日(月)～17日(火) 1クラス 可児市福祉センター ⑤ 令和7年7月 7日(月)～ 8日(火) 2クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	1 課長補佐の役割 2 組織管理行動 3 業務管理行動 ～仕事を管理する～ ～問題を解決する～ 4 部下管理行動 ～部下マネジメントの土台～ ～部下の成長をサポートする～ 5 今後の目標設定 6 まとめ	株式会社日本マネジメント協会 石川 将平・福島 清誠

基礎研修

研修番号

6

研修名	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7年6月23日(月)～24日(火) 1クラス 可児市福祉センター ② 令和7年7月2日(水)～3日(木) 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年7月10日(木)～11日(金) 1クラス 高山市民文化会館 ④ 令和7年7月16日(水)～17日(木) 1クラス 土岐市文化プラザ ⑤ 令和7年7月22日(火)～23日(水) 1クラス OKBふれあい会館	
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 目標による管理 4 目標達成への理解 5 マネジメント基盤としてのリーダーシップ 6 リーダーシップとしてのコミュニケーション 7 リーダーに求められる説得スキル 8 業務マネジメントの実践 9 リスク・マネジメント 10 メンタルヘルスマネジメント 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

研修番号

7

研修名	役職定年・定年延長職員研修	
対象者	55歳～59歳の職員	
目的	公務員の定年引上げに伴い、職場での期待を理解し、現役世代との協働を効果的に達成するためのスキルと知識を学ぶ。	
期日等	① 令和7年9月11日(木) 半日 午前 1クラス 受講希望者減のため中止 ② 令和7年9月11日(木) 半日 午後 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年9月12日(金) 半日 午前 1クラス 受講希望者減のため中止 ④ 令和7年9月12日(金) 半日 午後 1クラス OKBふれあい会館	
研修の概要		講師
1 シニア職員としての役割 2 自身にできることを見出す 3 充実した職務活動に向けて 4 まとめ		株式会社アイシーエル 近藤 晃司

研修番号

8

研修名	接遇基礎研修 ～接遇スキルをレベルアップし、住民満足度につなげよう～	
対象者	希望する市町村職員／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	
目的	自治体サービスの特徴を理解し、住民満足を実現する実践的かつ本質的なコミュニケーションスキルのレベルアップを図る。	
期日等	① 令和7年6月3日(火) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年6月9日(月) 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年6月30日(月) 1クラス OKBふれあい会館	
研修の概要		講師
1 オリエンテーション(研修の狙いと進め方・マイゴールの設定) 2 自治体サービスの特徴 3 接遇コミュニケーションの基本 4 接遇コミュニケーションの実践 ～窓口対応～ ～電話対応～ ～苦情対応～ 5 まとめ・質疑応答 ～職場の接遇が住民接遇のベース～		株式会社日本マネジメント協会 石橋 敦子

専門研修／基礎能力

研修番号 9

研修名	民法基礎（財産法）講座【オンライン】～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。	
期日等	令和7年8月18日（月）～19日（火） 各自オンラインで受講	
	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講義 3 債権法ならびに担保物権法に関する講義 4 不法行為法に関する講義	愛知大学法科大学院 久須本 かおり

研修番号 10

研修名	地方自治制度・地方公務員制度講座【オンライン】～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	地方公共団体の役割や地方公務員の使命について法律の条文に即して再確認する。また、広く地方自治制度・地方公務員制度の理解を深め、実務能力の向上を図る。	
期日等	① 令和7年10月1日（水）～2日（木） 各自オンラインで受講 ② 令和7年10月28日（火）～29日（水） 各自オンラインで受講 ③ 令和7年11月10日（月）～11日（火） 各自オンラインで受講	
	研修の概要	講師
	1 地方自治制度（県と市町村、住民と職員、議決機関） 2 地方自治制度（執行機関と職員、条例と規則、予算と決算） 3 地方自治制度（国と地方の役割、国の関与、地方相互） 4 地方公務員制度（職員の採用から定年、給与と勤務条件） 5 地方公務員制度（身分保障と分限処分、職員の服務） 6 地方公務員制度（職員の法令遵守と懲戒処分、公表制度）	元滋賀県職員・公務員研修会 連 藤寿

研修番号 11

研修名	行政法講座【オンライン】	
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7年8月21日（木）～22日（金） 各自オンラインで受講	
	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 行政救済に関わる注意点	名城大学 北見 宏介

研修番号 12

研修名	個人情報保護と情報公開講座【オンライン】～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役割と対応を習得する。	
期日等	令和7年5月8日（木）～9日（金） 各自オンラインで受講	
	研修の概要	講師
	1 個人情報保護 2 情報公開 3 情報管理および関連する内容 4 まとめ	一般社団法人日本経営協会 小林 史彦

専門研修／基礎能力

研修番号 13

研修名	公文書作成講座【オンライン】 ～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	公文書の基本概念と作成に必要な基礎知識を習得する。	
期日等	① 令和7年9月 1日(月) 各自オンラインで受講 ② 令和7年9月 4日(木) 各自オンラインで受講 ③ 令和7年9月24日(水) 各自オンラインで受講	
研修の概要		講師
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 6 情報公開制度及び個人情報保護制度		第一法規株式会社 澤 俊晴

研修番号 14

研修名	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7年11月 7日(金) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年11月14日(金) 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年11月18日(火) 1クラス OKBふれあい会館	
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

研修番号 15

研修名	プレゼンテーション能力向上研修 ～わかりやすい説明力を目指す～	
対象者	希望する職員	
目的	話し方を中心に、効率的に住民への「説明」、「説得」スキルの向上を図る。	
期日等	① 令和7年6月 2日(月) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年6月10日(火) 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年6月11日(水) 1クラス 受講希望者減のため中止	
研修の概要		講師
1 プレゼンテーション(=説明力)の必要性と意識・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 プレゼンテーション資料の作成 6 グループ別プレゼンテーション実践 7 総まとめ ～今後のプレゼンテーションのために～		株式会社日本マネジメント協会 長谷川 説人

専門研修／自己管理能力

研修番号 16

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～		
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習得する。		
期日等	令和7年9月8日（月）～9日（火） 1クラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 メンタルヘルスの現状</li> <li>2 ストレスの要因とストレス反応</li> <li>3 レジリエンスとは</li> <li>4 逆境をチャンスと捉える ～感情のコントロール～</li> <li>5 自分を知り、認める ～自尊感情～</li> <li>6 自らの成長を感じる ～自己効力感～</li> <li>7 失敗してもすぐ復活する ～楽観性～</li> <li>8 自分を支えてくれる人を増やす ～良い人間関係～</li> <li>9 ストレスへの対処（セルフケア）を考える</li> <li>10 ストレスを一人で抱え込まない</li> <li>11 ジョブ・クラフティングとは</li> <li>12 仕事の意義を広げる</li> <li>13 仕事に創意工夫を加える</li> <li>14 周囲との関わり方を見直す</li> <li>15 まとめ</li> </ol>		株式会社インソース 植山 哲文	

研修番号 17

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～		
対象者	30～40代の女性職員		
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7年9月16日（火） 1クラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 自分の置かれている環境を知る</li> <li>2 自分のマインドセットを知ること</li> <li>3 リーダーシップのとりかた、振舞い方を考える</li> <li>4 まとめの講義</li> </ol>		法政大学経営大学院 高田 朝子	

研修番号 18

研修名	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7年10月1日（水） 1クラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 アサーションの基本を理解する</li> <li>2 相手に伝わる意見や気持ちの伝え方</li> <li>3 アサーションの自己表現力を高める</li> <li>4 アサーション実習</li> <li>5 承認カトレーニング</li> <li>6 まとめ</li> </ol>		株式会社日本マネジメント協会 大部 美知子	

専門研修／自己管理能力

研修番号 19

研修名	<b>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～</b>	
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習得する。	
期日等	① 令和7年8月 4日(月) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年8月20日(水) 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年9月 2日(火) 1クラス OKBふれあい会館 ④ 令和7年9月22日(月) 1クラス OKBふれあい会館 ⑤ 令和7年9月29日(月) 1クラス OKBふれあい会館	
研修の概要		講師
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 3 今日からできる効果的なミス対策 4 ワークプレイスデザイン 5 ミスを防ぐ4つのバリア 6 研修まとめ		株式会社アイシーエル 中村 一也

専門研修／地方分権時代に対応する能力

研修番号 20

研修名	<b>条例の見方・つくり方基礎講座【オンライン】 ～分権時代に高まる法令の理解と一部改正～</b>	
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講師を習得することにより、その職務を適格に遂行できる能力を養成する。	
期日等	① 令和7年5月19日(月)～20日(火) 各自オンラインで受講 ② 令和7年5月26日(月)～27日(火) 各自オンラインで受講 ③ 令和7年6月12日(木)～13日(金) 各自オンラインで受講	
研修の概要		講師
1 法制執務について 2 法のしくみ 3 条例・規則概論 4 条例・規則の立案方式 5 条例の一部改正(演習)		第一法規株式会社 津村 正統

研修番号 21

研修名	<b>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～</b>	
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7年6月30日(月)～7月1日(火) 1クラス OKBふれあい会館	
研修の概要		講師
1 法政策の概要 2 条文化のルール 3 演習		第一法規株式会社 津村 正統

研修番号 22

研修名	<b>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～</b>	
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講師を習得する。	
期日等	令和7年6月2日(月)～8月1日(金) (開始より2か月間)	
研修の概要		講師
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

専門研修／地方分権時代に対応する能力

研修番号 23 岐阜県職員研修所と共催

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～		
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7年 6月27日(金)	1クラス	OKBふれあい会館 (事前ガイダンス)
	令和7年 11月 5日(水)	1クラス	OKBふれあい会館 (検定試験)
研修の概要		講師	
1 検定試験(120分:マークシート式70問) 2 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	

研修番号 24

研修名	事業のスクラップ&ビルド研修		
対象者	希望する職員		
目的	事業のスクラップ&ビルドの考え方や具体的手法を学び、自治体の将来を見据えた事業創再生と組織健全化を図る		
期日等	令和7年10月24日(金)	1クラス	OKBふれあい会館
研修の概要		講師	
1 事業のスクラップ&ビルドの背景 2 事業のスクラップ&ビルドの方向性 3 事業改革を阻害する要因 4 既存事業の分類 5 新規事業の創造 6 まとめ		一般社団法人日本経営協会 北野 清晃	

研修番号 25

研修名	EBPM(データ分析・活用)研修 ～エビデンス(データ・合理的根拠)に基づく政策形成能力を身につける～		
対象者	政策形成能力の向上を目指す意欲的な職員		
目的	情報活用の流れに沿って、情報収集・活用のポイントを習得する。EBPMの現状・動向について学ぶ。データを読み取る力を身につけ、データリテラシーを向上させる。		
期日等	① 令和7年6月 4日(水)	1クラス	OKBふれあい会館
	② 令和7年6月20日(金)	1クラス	OKBふれあい会館
	③ 令和7年7月 2日(水)	1クラス	OKBふれあい会館
研修の概要		講師	
1 はじめに ～EBPMの実現に向けて～ 2 情報とは何か 3 情報活用の流れ 4 仮説を立てる 5 情報を収集する 6 データリテラシーを向上させる 7 まとめ		株式会社インソース 大坪 浩民	

研修番号 26

研修名	DX基礎研修～業務改善・サービス向上に向けたDXの必要性と推進ステップを学ぶ～【オンライン】		
対象者	希望する職員		
目的	自治体におけるDX推進の必要性を理解し、基本的なデジタルツールの活用に関わる知識を習得する。		
期日等	令和7年11月5日(水)	各自オンラインで受講	
研修の概要		講師	
1 DXとは 2 DXに必要な要素 3 DXツール・システムの概要 4 DXの進め方～業務の効率化～ 5 DX推進に求められる担当者の役割 6 まとめ		株式会社インソース 河井 清和	

専門研修／地方分権時代に対応する能力

研修番号 27

研修名	<b>DX応用研修～業務の見える化からBPR・デザイン思考による行政サービス改革へ～【オンライン】</b>	
対象者	希望する職員	
目的	DX推進に向けたBPR（業務改革）について理解を深め、業務改善の見直し方や、サービスデザインの知識を取得する。	
期日等	令和7年12月2日（火） 各自オンラインで受講	
研修の概要		講師
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 BPRとは</li> <li>2 BPRの前提～業務の見える化～</li> <li>3 業務プロセス上の課題を可視化する～業務フローの検証～</li> <li>4 課題解消のためのBPR推進</li> <li>5 デザイン思考による行政サービスの改革</li> <li>6 デザイン思考のプロセス</li> <li>7 まとめ</li> </ol>		株式会社インソース 河井 清和

研修番号 28

研修名	<b>ナッジ理論研修～無意識により選択を誘導するためには～</b>	
対象者	希望する職員	
目的	ナッジ理論と行動経済学に関する基礎的な知識及び事例を通し、公共政策マーケティングの一環としてこれらの知見を政策に反映しより良い住民参加を可能にするための思考法を習得する。	
期日等	① 令和7年11月4日（火） 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年12月4日（木） 1クラス OKBふれあい会館	
研修の概要		講師
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 行動経済学とナッジ（nudge）の基礎知識</li> <li>2 行動経済学の代表的な5つの理論とナッジ</li> <li>3 ナッジの作り方</li> <li>4 ナッジのケース・スタディ</li> </ol>		一般社団法人日本経営協会 仲谷 康

専門研修／職場管理能力

研修番号 29

研修名	<b>人事評価者研修（評価者編）（eラーニング）～組織の生産性を向上させるために～</b>	
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能力を養う。また、人事評価能力、目標管理能力、面談能力を習得する。	
期日等	令和7年5月19日（月）～7月18日（金）（開始より2か月間）	
研修の概要		講師
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 人事評価の基本確認</li> <li>2 目標設定の進め方</li> <li>3 期首面談（目標設定面談）の進め方</li> <li>4 行動事実の把握と評価項目の選択</li> <li>5 評価の手順と期末面談の仕方</li> <li>6 業績評価と能力評価の仕方</li> </ol>		一般社団法人日本経営協会

研修番号 30

研修名	<b>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～</b>	
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7年7月31日（木）～8月1日（金） 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年9月 8日（月）～ 9日（火） 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年10月6日（月）～ 7日（火） 1クラス OKBふれあい会館	
研修の概要		講師
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 求められる役割</li> <li>2 OJTとは何か</li> <li>3 育成計画を立てる</li> <li>4 OJTの進め方</li> <li>5 指導方法の使い分け ～コーチングスキルとは～</li> <li>6 ケーススタディ</li> <li>7 指導者として注意すべき点 ～パワーハラスメントとは～</li> <li>8 指導者として注意すべき点 ～ラインケア～</li> </ol>		株式会社インソース 佐藤 浩司

専門研修／職場管理能力

研修番号 31

研修名	メンタルヘルス研修（管理職）（eラーニング）～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	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、適切な対応能力の向上を図る。		
期日等	令和7年6月30日（月）～8月29日（金）（開始より2か月間）		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 職場のメンタルヘルスケアを知る</li> <li>2 「ストレス」の仕組みを知る</li> <li>3 職場で取り組むメンタルヘルスケアを知る</li> <li>4 ONEアクションを定めよう</li> <li>5 理解度確認テスト</li> </ol>		一般社団法人日本経営協会	

研修番号 32

研修名	ハラスメント研修（管理職）（eラーニング）～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	職場におけるハラスメントを理解し、予防方法を習得する。		
期日等	令和7年8月4日（月）～10月3日（金）（開始より2か月間）		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ハラスメントに対する無理解、誤解、自己流の解釈</li> <li>2 パワーハラスメントに関する基礎知識</li> <li>3 パワハラ防止法とパワハラ認定されるおそれの高い言動</li> <li>4 職場におけるパワーハラスメント防止・対応策</li> <li>5 まとめ</li> <li>6 理解度確認テスト</li> </ol>		一般社団法人日本経営協会	

研修番号 33

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～		
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し、また、不測の事態(危機)が発生した際のマスコミ対応を含めた迅速な対応について、豊富な事例を紹介しながら、実践力のあるスキルとノウハウを習得する。		
期日等	① 令和7年10月14日（火） 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年10月15日（水） 1クラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 管理職にとってのリスクマネジメントとは</li> <li>2 不祥事を起こす3つの原因と防止策</li> <li>3 平時のリスクマネジメントの心得</li> <li>4 危機発生時の初期対応のポイント</li> <li>5 職場に徹底すべき「7つの行動指針」</li> <li>6 不祥事発生時の記者の心理、取材視点を知る。</li> <li>7 危機管理時の初期取材対応のポイント</li> <li>8 緊急記者会見での応答のポイント</li> <li>9 記者会見時の心構えと注意点</li> <li>10 職場の危機管理（ケーススタディ）</li> </ol>		株式会社田中危機管理広報事務所 田中 正博	

研修番号 34

研修名	カスハラ、利害関係者からの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	外部等からの圧力に屈して不適切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7年10月31日（金） 半日 1クラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 不当要求の実態</li> <li>2 不当要求にあったら</li> <li>3 組織としての対応</li> </ol>		伊藤公郎法律事務所 伊藤公郎	

専門研修／職場管理能力

研修番号 35

研修名	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に交えて習得する。		
期日等	令和7年8月7日(木)～8日(金) Ⅰクラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 コンプライアンス体制の基本</li> <li>2 コンプライアンスと公益通報者保護法等を踏まえたリスク管理の方法</li> <li>3 「コンプライアンス」はなぜ重要か</li> <li>4 最近の国・地方公共団体不祥事の実例とその防止方法</li> <li>5 不祥事発生時の対応</li> <li>6 自治体コンプライアンスの演習</li> </ol>		中川総合法務オフィス 中川 恒信	

研修番号 36

研修名	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	クレーム発生時の対応方法を学び、事案が発生した際の職員の負担軽減を図る。		
期日等	令和7年10月28日(火) Ⅰクラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 クレームの発生メカニズムを把握する</li> <li>2 クレーム対応スキルを高める(二次対応の基本)</li> <li>3 クレームの対応を習得する</li> <li>4 交渉力を磨く</li> <li>5 実行宣言</li> </ol>		株式会社日本マネジメント協会 大部 美知子	

研修番号 37

研修名	ダイバーシティ&インクルージョン研修(eラーニング)		
対象者	希望する職員		
目的	多様な価値観を持つ職員が存在することを理解し、共に働くためのコツを学ぶ。		
期日等	令和7年10月20日(月)～12月19日(金)(開始より2か月間)		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 D&amp;IそしてDE&amp;I</li> <li>2 多様性と人権</li> <li>3 あなたの職場のダイバーシティ&amp;インクルージョンを考える</li> <li>4 アンコンシャス・バイアスとは</li> <li>5 アンコンシャス・バイアスを乗り越え、多様性を活かす組織やチームをつくる</li> <li>6 女性活躍からジェンダー平等へ</li> <li>7 シニア職員・障がいのある職員への対応</li> <li>8 LGBTs・外語籍職員への対応</li> <li>9 理解度確認テスト</li> </ol>		一般社団法人日本経営協会	

専門研修／専門実務能力

研修番号 38 岐阜県総合企画部市町村課と共催

研修名	行政実務講座(地方公会計)【基礎編】【実践編】		
対象者	地方公会計担当職員		
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、正確かつ効率的な作成、運用・活用が図れるようにする。		
期日等	【基礎編】令和7年7月17日(木) Ⅰクラス OKBふれあい会館 【実践編】令和7年7月24日(木) Ⅰクラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 統一的な基準に基づく財務書類の概要</li> <li>2 複式簿記について</li> <li>3 財務書類の作成手順</li> <li>4 地方公会計制度の活用</li> </ol>		税理士法人TACT高井法博会計事務所 廣瀬 良太	

専門研修／専門実務能力

研修番号 39 岐阜県総合企画部市町村課と共催

研修名	行政実務講座（地方公営企業）		
対象者	地方公営企業担当職員		
目的	公営企業会計の適切な処理及び経営戦略を改定するために必要な知識を習得する。		
期日等	令和7年8月22日（金） 1クラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
1 公営企業会計の実務について 2 経営戦略を改定するためのポイントについて		有限責任監査法人トーマツ 今瀬 彰夫・古田 柚衣	

研修番号 40 岐阜県職員研修所と共催

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～		
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7年5月29日（木）～30日（金） 令和7年6月18日（水）～19日（木） 全6回 1クラス OKBふれあい会館 令和7年7月 3日（木）～ 4日（金）		
研修の概要		講師	
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	

研修番号 41

研修名	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7年4月17日（木）～18日（金） 1クラス OKBふれあい会館		
研修の概要		講師	
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	

専門研修／専門実務能力

研修番号 42

研修名	<b>債権管理・回収の実務知識講座（私債権回収）【オンライン】</b>	
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7年8月28日(木) 各自オンラインで受講	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 私債権の管理手続</li> <li>2 時効の管理</li> <li>3 送達</li> <li>4 督促と催告</li> <li>5 財産調査</li> <li>6 法的措置</li> <li>7 強制執行、財産開示手続</li> <li>8 保証人への請求</li> <li>9 相殺</li> <li>10 債権の保全、債権申出、繰上請求</li> <li>11 徴収停止</li> <li>12 履行延期特約</li> <li>13 弁済</li> <li>14 怠る事実、債権放棄</li> <li>15 未納による不利益措置</li> </ol>	元芦屋市職員 青田 悟朗

研修番号 43

研修名	<b>地方公共団体の債権管理概要（公債権徴収）【オンライン】～強制徴収のできる公債権の滞納整理実務～</b>	
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7年10月3日(金) 各自オンラインで受講	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 滞納できる債権の徴収・管理手続</li> <li>2 公債権と私債権の回収・管理方法の違い</li> <li>3 公債権と民法の適用</li> <li>4 滞納できる債権の管理の流れ</li> <li>5 書類の送達</li> <li>6 督促と催告</li> <li>7 債権の時効</li> <li>8 財産調査</li> <li>9 差押手続</li> <li>10 徴収緩和、執行停止</li> <li>11 民法改正による影響</li> </ol>	元芦屋市職員 青田 悟朗

研修番号 44 岐阜県町村会と共催

研修名	<b>面接試験技法研修</b>	
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と適切な評価の方法を習得する。	
期日等	令和7年6月20日(金) 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 面接試験の目的・役割</li> <li>2 DVDの視聴 — グループ実習</li> <li>3 質問の技法</li> <li>4 評価の技法</li> <li>5 DVDの視聴 — 評定練習</li> </ol>	公益財団法人日本人事試験研究センター 鈴木 利男

専門研修／専門実務能力

研修番号 45

研修名	<b>住民税の課税実務講座【オンライン】</b>	
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習得する。	
期日等	令和7年8月26日(火)～27日(水) 各自オンラインで受講	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 個人住民税の基本</li> <li>2 個人住民税の課税要件</li> <li>3 賦課と徴収</li> <li>4 退職所得の課税の特例</li> <li>5 令和7年度施行の主な項目</li> </ol>	一般社団法人日本経営協会 大久保 英夫

研修番号 46

研修名	<b>災害対応実務講座 ～風水害・地震の実戦体験に学ぶ基礎知識と初動対応のノウハウ～</b>	
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習得する。	
期日等	令和7年6月26日(木) 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 講義目的の説明【講義】</li> <li>2 災害と危機管理 —防災とは?—</li> <li>3 行政と災害対応 —防災3大あるべき論の展開—</li> <li>4 風水害初動用「災害発生後のフロー」作成体験【演習】</li> <li>5 熊本地震の教訓</li> <li>6 熊本地震「初動時に発生し熊本地震「初動時に発生した事項」の疑似体験【演習】</li> <li>7 AAR(アフターアクションレビュー)【演習】</li> <li>8 おわりに</li> </ol>	熊本県 初代危機管理防災企画監 有浦 隆

研修番号 47 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

研修名	<b>パソコン講座(ITパスポート基礎研修)</b>	
対象者	希望する職員	
目的	ITパスポートに関する知識を習得し、情報能力の育成を図る。	
期日等	令和7年11月18日(火) 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 出題分野について ストラテジ系・マネジメント系・テクノロジー系</li> <li>2 ITパスポート試験について</li> <li>3 まとめ</li> </ol>	グレートイノベーションネットワーク株式会社 渡邊 淳宏・浅野 暁子

研修番号 48 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

研修名	<b>パソコン講座(ワード中級)</b>	
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7年11月19日(水) 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年11月20日(木) 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 文書の編集</li> <li>2 図形描画機能の活用</li> <li>3 差込印刷の利用</li> <li>4 フォームの利用</li> <li>5 長文をサポートする機能</li> </ol>	グレートイノベーションネットワーク株式会社 福留 雅紀子・加納 礼子

専門研修／専門実務能力

研修番号 49 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

研修名	パソコン講座（エクセル中級）		
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7年11月21日（金）	1クラス	OKBふれあい会館
	② 令和7年11月25日（火）	1クラス	OKBふれあい会館
	③ 令和7年11月26日（水）	1クラス	OKBふれあい会館
	④ 令和7年11月27日（木）	1クラス	OKBふれあい会館
	⑤ 令和7年11月28日（金）	1クラス	OKBふれあい会館
	研修の概要		講師
	1 表計算機能 2 グラフの機能 3 プックの印刷 4 ピボットテーブルとピボットグラフ 5 マクロの作成		グレートインフォメーションネットワーク株式会社 浅野 暁子・福留 雅紀子・渡邊 淳 宏・宮城 沙紀・若園 彪伍・加納 礼子

研修番号 50 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

研修名	パソコン講座（パワーポイント初級）		
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	令和7年12月1日（月）	1クラス	OKBふれあい会館
	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		グレートインフォメーションネットワーク株式会社 浅野 暁子・加納 礼子

研修番号 51 一般財団法人岐阜県市町村行政情報センターと共催

研修名	パソコン講座（アクセス初級）		
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	令和7年12月2日（火）～3日（水）	1クラス	OKBふれあい会館
	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		グレートインフォメーションネットワーク株式会社 浅野 暁子・若園 彪伍

特別研修

研修番号 52 岐阜県職員研修所と共催

研修名	住民協働によるまちづくりのためのファシリテーション研修 ～住民との対話による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や住民団体と協働による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を習得する。		
期日等	令和7年11月26日（水）～27日（木）	1クラス	OKBふれあい会館
	研修の概要		講師
	1 協働とは 2 会議という場で何をめざすのか 3 ファシリテーションとは 4 準備、対話、可視化の基本 5 合意形成の基本 6 会議運営の実際 7 総合実践ワーク 8 振り返りが生み出すもの 9 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

特別研修

研修番号 53

研修名	<b>保育士研修 ～保護者支援と保育評価のあり方を学ぶ～</b>	
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7年12月1日（月） 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> <li>子ども・子育て家庭の現状と支援のあり方</li> <li>保育を可視化する評価方法：ラーニングストーリーの活用</li> <li>保護者との良好な関係を築くために（グループワーク）</li> </ol>	流通経済大学 佐藤 純子

研修番号 54

研修名	<b>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～</b>	
対象者	希望する職員	
目的	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方法を習得する。	
期日等	令和7年6月25日（水） 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> <li>研修への動機づけと目標設定</li> <li>グラフィックレコーディングの手法と効果</li> <li>簡単に描ける、思いが伝わる絵の手法を学ぶ</li> <li>視覚化スキルの向上を目指し、資料の作成をしてみよう</li> </ol>	株式会社アイシーエル 水江 泰資

研修番号 55

研修名	<b>議会答弁能力向上研修</b>	
対象者	課長級職員	
目的	議会との情報共有や説明責任を学び、議会との信頼関係構築を目的に議員との関係や答弁書の書き方、委員会での答弁講師について習得する。	
期日等	① 令和7年5月 8日（木） 1クラス OKBふれあい会館 ② 令和7年5月 9日（金） 1クラス OKBふれあい会館 ③ 令和7年5月16日（金） 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> <li>地方議会の役割</li> <li>議会の法的位置付けと執行部との関係</li> <li>通告書の読み方</li> <li>答弁書の作成</li> <li>委員会での答弁講師</li> </ol>	一般社団法人日本経営協会 田鹿 俊弘

研修番号 56

研修名	<b>市町村議会議員セミナー</b>	
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7年8月21日（木） 半日 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> <li>講演：これからの地方議会への期待～人口減少社会を見据えて～</li> <li>質疑応答</li> </ol>	武庫川女子大学 金崎 健太郎

研修番号 57 地方公務員災害補償基金岐阜県支部と共催

研修名	<b>幹部セミナー</b>	
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7年7月28日（月） 半日 1クラス OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	<ol style="list-style-type: none"> <li>講演：公務災害の観点からみたメンタルヘルス</li> </ol>	中央労働災害防止協会 中部安全衛生サービスセンター 牧野 宏俊

特別研修

研修番号 58

研修名	<b>行財政講演会</b>	
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	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。	
期日等	令和7年10月17日(金) 半日 土岐市(オンライン開催)	
	研修の概要	講師
	1 講演:自治体DXの次フェーズ ~業務改善から“価値提供”への進化~	麗澤大学 吉田 健一郎

研修番号 59

研修名	<b>【県主催研修】統計概論 ~データリテラシーを高めて統計を活用~</b>	
対象者	希望する職員(主事級~主査級)	
目的	統計情報(アンケートなど)の収集の仕方や読み方(データリテラシー)を習得することにより、各種統計の活用能力の向上を図る。	
期日等	令和7年10月30日(金) OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	1 政策形成・アンケート 2 データ分析のコツ・ランキングの見方 3 データの見える化(グラフ・GIS)・データリテラシーの鍛え方	長野県立大学 田村 秀

研修番号 60

研修名	<b>【県主催研修】地域ブランディング研修~地域が活性化するための視点を磨く~</b>	
対象者	希望する職員(主事級~係長・課長補佐級)	
目的	身近にある地域の資源を見出し、その資源を活用する方法を学ぶことで、県民の共感や信頼を得られる事業・施策を立案するスキル・視点を磨く。	
期日等	令和7年8月26日(火) OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	1 政策のミッションを認識する 2 紋切り型の政策トレンドを疑う 3 行政におけるマーケティング 4 地域の潜在力を見つけ出す 5 地域ブランディングの事例 6 演習~地域の潜在力を可視化する~	関東学院大学 木村 乃

研修番号 61

研修名	<b>【県主催研修】政策法務</b>	
対象者	希望する職員(主任級~主査級)	
目的	法(条例)を政策実現の手段ととらえ、複雑化、多様化する社会の中で、有効かつ効果的に地域固有の課題解決や政策の推進を図るため、条例の企画・立案に必要な実践的能力を養成する。	
期日等	令和7年9月2日(水)~3日(木) OKBふれあい会館	
	研修の概要	講師
	1 公共政策とは何か(1) 2 公共政策とは何か(2) 3 グループワーク(1) 4 政策立案能力が必要とされる分権時代 5 条例立案にあたってのポイント 6 グループワーク(2)	白鷗大学 岩崎 忠

### 3 令和7年度 団体別・講座別研修修了者数

団体名	No.	基礎研修								専門研修 基礎能力								
		1	1-2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		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	役職定年・定年延長職員研修	接遇基礎研修	「オンライン」 民法基礎（財産法）講座	「オンライン」 地方公務員制度・ 地方公務員制度講座	「オンライン」 行政法講座	「オンライン」 個人情報保護と情報公開講	公文書作成講座 「オンライン」	資料作成講座	ワンペーパーで伝わる	プレゼンテーション能力向上講座
岐阜市	98								1				1				5	1
大垣市	202			35	14	18	16	18		1					1	3	3	
高山市	211	28	28	23	3	2	11	5	1		20		7	23	4	1		
多治見市	250	21	21	12	31	9	9	6	21									
関市	144	15	14	11	4	7	7	4		3	2	9	1	8	4			
中津川市	223	19	18	13		4	12	15			20			19	13	11		
美濃市	129	16	16	5	4	5	3	6	4	2	2		1	12				
瑞浪市	224	15	15	9	11	7	7	2	2		11		1		3	1		
羽島市	246	13	13	12	10	16	11	5	3	2	1		1	6	1			
恵那市	215	27	25	19	4	8	4	6			1	26		26				
美濃加茂市	185	13	14	7	6	5	1	3	6		1	18	2	3	20	2		
土岐市	182	4	4	4	9	9	7	3	5	2		10		6	4	1	9	
各務原市	93			23		13		8										1
可見市	167	13	13	13		17	11	8		3		16		18	4			
山県市	95	7	7	12		4	3	3					1		1			
瑞穂市	110	14	13	6	7	6	8	4	2									
飛騨市	156	14	12	6	5	10	13	8	5		8			6	1			
本巣市	177	2	2	3	8	5	4	2	6	13	9	13	4	5	2	8	9	
郡上市	243	28	24	25	23	12	20	11	1		27			1				
下呂市	314	28	27	11	15	8	18	4		2	2	27	1	1	27	5	1	
海津市	213	9	8	12	12	4	8	6	9	2		13			17	8		
岐南町	57	3	3		3	6	2				2				2	1		
笠松町	23	1	1	2	6	3	1	4										
養老町	69	5	5	5	13	9		2		1	5	1	1	1				
垂井町	170	8	8	4	6	1			1		2	6	3	1	9	4	6	
関ヶ原町	29	2	2	3	3	1	1							1				
神戸町	75	3	3			2	2		3	5				1	1		2	
輪之内町	102	5	5	5	3		2	3		2		5	7		5		5	
安八町	46	10	9		2	2	3			1								1
揖斐川町	89	11	11	5	5	3	6	3		9		2		3				
大野町	88	6	5	5		4	2	4			5			9				
池田町	136	11	9	5	4	4	4			11		9	1	3	2			
北方町	50	5	5	2	1	3	2	1	2	1				1				
坂祝町	31	5	4		3			3		5								
富加町	83	6	6	1	5	4		1	1	4		3	1	2	4			
川辺町	99	4	4	7	15	5		2		3	1	5		1	2	1		
七宗町	49	5	5	6	1	2		1	1	2		1		1				
八百津町	67	4	4			4	2			8		6	1	7	5			
白川町	62	3	3	7	4	5	2	3		2		1		2	1	1		
東白川村	26	3	3			5	2	4						2				
御嵩町	147	11	11	10	8	5	1	4	1	4		6		6	12	1		
白川村	18	1	1	1	3		2	4		1								
岐阜羽島衛生施設組合	4																	
可茂衛生施設利用組合	14					1	1											
市町村職員退職手当組合	2			1		1												
不破消防組合	24	2	2				1							2				
可茂消防事務組合	118	13	11	10	5	9	20							3	2	1		
岐阜県地方競馬組合	7	1	1		2			2										
大垣消防組合	93			10	7	5	9	3						2	2	2	1	
西濃環境整備組合	6	1	1				1				1							
中濃地域広域行政事務組合	10					1	1			1								
中濃消防組合	64	3	3			6	8	2	1		2			1	1		1	
もとす広域連合	77	2	2	7	5	2	1	2						1	2	3		
羽島郡広域連合	8								1					1				
揖斐広域連合	9					1				1				3				
後期高齢者医療広域連合	10																	1
東濃西部広域行政事務組合	13							1										
国民健康保険団体連合会	53			1			1											
市町村職員共済組合	6	2	2		2													
市町村行政情報センター	61	4	4	2	5	6	5	1										7
揖斐郡消防組合	9													1				
南濃衛生施設利用事務組合	6	1	1	1											1			
東濃中部病院事務組合	5													1				
研修センター・その他	99																	
合計	6,091	427	408	361	277	269	255	177	78	91	26	273	22	44	262	91	65	

団体名	No.	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					
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
	合 計	レジリエンス研修	女性職員のための ステップアップ講座	アサーティブコミュニケー ション講座	事務ミス防止研修	基礎講座「オンライン」	条例の見方・つくり方 実務講座	法制執務基礎講座「eラー ニング」	基本法務コース	事業のスクラップ＆ ビルド研修	用）研修 EBPM（データ分析・活 用）	DX基礎研修 「オンライン」	DX応用研修 「オンライン」	ナッジ理論研修	人事評価者講座（評価者 編）「eラーニング」	OJTの進め方研修	メンタルヘルス研修（管理 職）「eラーニング」	ハラースメント研修（管理 職）「eラーニング」	
岐阜市	98	1		3	3	1	1				7	1		6	1	1	1	2	
大垣市	202	1	4	1	5	5	1				4	1	1	2			1	1	
高山市	211			2	1	9					2							5	4
多治見市	250	1			6	4		7		2	8			2	8	16	11	14	
関市	144				2			2		1			4	3	2	6			
中津川市	223					16	16									20			
美濃市	129				2	10	3		1		2		2			5	1	3	
瑞浪市	224	4		1	4	3	3				1	1		4	7	7	15	50	
羽島市	246				3									2	15	5	4	65	
恵那市	215					8				1		18	12						
美濃加茂市	185					5		8	3	1	1		2	1	6	5	1	2	
土岐市	182			3	1	7	4	8	1		3	3	2	8	1	8	7	8	
各務原市	93	1			3	2					3		1	5					
可見市	167			1	3				1	1	1				13	1			
山県市	95			1		2	1	10		1				8	1		1	1	
瑞穂市	110														2				
飛騨市	156					7					7				29		2	1	
本巣市	177	2	2	3	13	5					9			3	4	7	4	3	
郡上市	243			1	6	11	1	1			11			1	21		1		
下呂市	314	1	2		15	18		1			5	1	3	3		4	4	15	
海津市	213		1	1	14	4	3				6	1					12	16	
岐南町	57		1	2	3	2		1	2	1				2	6				
笠松町	23					1													
養老町	69			1	2	2	1	3							2		2		
垂井町	170	2	3	4	10	4	1	9		3	5	4	4	3	3	3	5	3	
関ヶ原町	29					1	1	2			1						2	1	
神戸町	75		1		1		3			1	1				2	1	11	1	
輪之内町	102		4									1			3	2		11	
安八町	46				1	2	2	1								1			
揖斐川町	89				5	5		2							7			1	
大野町	88				2	4	2	2				1	1		1			20	
池田町	136			1		1					1				23	1	4	30	
北方町	50	1		1	3	2	1				1			3				1	
坂祝町	31				7			2											
富加町	83	1		4	4	1				2	2	5	1	3				1	
川辺町	99				4	1									6		9	8	
七宗町	49					1								1	3		3	2	
八百津町	67			1	8									1		1	8		
白川町	62	1				2				1		3		1	12		1		
東白川村	26																		
御嵩町	147	6	1		14	2	6	1		1				1	4	4	6	6	
白川村	18														1				
岐阜羽島衛生施設組合	4					4													
可茂衛生施設利用組合	14			1						1	1	1	1		1		1	1	
市町村職員退職手当組合	2																		
不破消防組合	24					1		3				1			7				
可茂消防事務組合	118	1		2	10	6						1	2			2			
岐阜県地方競馬組合	7																		
大垣消防組合	93	3		2	3	1				2					9	6	6		
西濃環境整備組合	6																		
中濃地域広域行政事務組合	10														2				
中濃消防組合	64			1	1		1	1			1			1	2		3	5	
もとす広域連合	77	2	1	2		2		1				2			6	1	3	15	
羽島郡広域連合	8					1									1				
揖斐広域連合	9	1			2														
後期高齢者医療広域連合	10						1												
東濃西部広域行政事務組合	13					1		1							1				
国民健康保険団体連合会	53			1	2								1	1	9	2	10	9	
市町村職員共済組合	6																		
市町村行政情報センター	61		2												1		7	7	
揖斐郡消防組合	9				1										4			2	
南濃衛生施設利用事務組合	6				1														
東濃中部病院事務組合	5										1								
研修センター・その他	99								2										
合 計	6,091	29	22	40	165	164	52	66	10	19	83	45	37	64	228	109	151	309	

団体名	No.	専門研修																	
		職場管理能力					専門実務能力												
		33	34	35	36	37	38-1	38-2	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	
合計		リスクマネジメント講座	事例で学ぶ座	カスハラ、利害関係者からの不当要求行為への対応講座	自治体職員のためのコンプライアンス研修	クレーム対応研修	ダイバーシティ&インクルージョン研修（eラーニング）	（行政実務講座）基礎編（地方公会計）	（行政実務講座）実践編（地方公会計）	（行政実務講座）（地方公営企業）	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）【オンライン】	地方公共団体の債権管理概要（公債権徴収）【オンライン】	面接試験技法研修	住民税の課税実務講座【オンライン】	災害対応実務講座	パソコン講座（ワード中級）	パソコン講座（IITパスポート基礎）
岐阜市	98		3		1	1				1						3	2	1	4
大垣市	202		1		1	3	2	1		2			2	1	6	1	2		1
高山市	211					9							2				2		
多治見市	250	4	1		5			1	1			1					2		
関市	144				1	4				2	1		2			1		1	2
中津川市	223	12		1										2					
美濃市	129									1						2			
瑞浪市	224		2					1		1			1	2	1		1		
羽島市	246	2	2	2		1	1						1		3		1		
恵那市	215	15															1		1
美濃加茂市	185	4	1							2	2	1	3	1	1	3			
土岐市	182	1		3		1	2				1	1		1	3	3	2		
各務原市	93				1						1		4	1	2		2		2
可見市	167				1														3
山県市	95								1						1	4			
瑞穂市	110	1	2						1	2	1	1				1			4
飛騨市	156		1	1		1			1	2		3					3		1
本巣市	177	4		3							1	1	1			1			1
郡上市	243					2	2	2		1	2	2	3				2		
下呂市	314	20	1		10	2			1	2	1	2		3	2	5	1		
海津市	213	9	1				1	1	2	1						1			
岐南町	57						1	1		1							2		
笠松町	23										1	1							
養老町	69													2			1		
垂井町	170	2	3		3	5	1		2			2	2						3
関ヶ原町	29					1			1						1	1			
神戸町	75	2	1	2	1		1	1							1	2	1		
輪之内町	102		3		2	4	2								3				3
安八町	46				1		1			1									
揖斐川町	89					1				2	1					1			
大野町	88			3		1	1	1						2	1			1	
池田町	136										2				1	1		1	1
北方町	50		1			2	1		1										1
坂祝町	31																		
富加町	83		5	1	2					2			1						3
川辺町	99										1	1	1	2	1		2	1	1
七宗町	49						1		1				3						
八百津町	67						1	1		1						1		1	
白川町	62	2			2												1		
東白川村	26												4			1			
御嵩町	147	4		1					1	1			1						
白川村	18		1				1												
岐阜羽島衛生施設組合	4																		
可茂衛生施設利用組合	14																		1
市町村職員退職手当組合	2																		
不破消防組合	24		1		1														1
可茂消防事務組合	118			1	1						1			2			10		1
岐阜県地方競馬組合	7						1												
大垣消防組合	93	3									1			1			2		2
西濃環境整備組合	6																		
中濃地域広域行政事務組合	10										1								1
中濃消防組合	64	3				3									2		1	2	1
もとす広域連合	77			2	1	1					2	1		3					
羽島郡広域連合	8		1	1															
揖斐郡広域連合	9																		
後期高齢者医療広域連合	10																		2
東濃西部広域行政事務組合	13											1							1
国民健康保険団体連合会	53	1			1							1							2
市町村職員共済組合	6																		
市町村行政情報センター	61						1	1			6								
揖斐郡消防組合	9																		
南濃衛生施設利用事務組合	6																		1
東濃中部病院事務組合	5											2							
研修センター・その他	99						4			14									
合計	6,091	89	31	21	35	42	26	12	17	38	30	40	18	40	31	44	19	37	

団体名	No.	専門研修 専門実務能力			特別研修										
		49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	
		パソコン講座 (エグゼセル中級)	パソコン講座 (パワーポイント初級)	パソコン講座 (アクセス初級)	住民協働によるまちづくり のためのファシリテーション 研修	保育士研修	グラフィック レコーディング 研修	議会答弁能力向上 研修	市町村議会議員 セミナー	幹部セミナー	行財政講演会	統計概論 (岐阜県主催 研修)	地域ブランド デザイン 研修 (岐阜県主催 研修)	政策法務 (岐阜県主催 研修)	
合計	98	11	1				4	3			25	1	1		
岐阜市	202	7	2	6			1	6		1	20				
大垣市	211						2	5			12				
高山市	250			1				6		2	15		1		
多治見市	144	1			4		2	1			12	1			
関市	223										12				
中津川市	129			1				5	9	1	5				
美濃市	224	1	1		2			2	15		8		2		
瑞浪市	246	5			1	1	4		18	6	10				
羽島市	215					1					9	1	1		
恵那市	185	12				1	3	4			10		1		
美濃加茂市	182			1				3			18	1			
土岐市	93		1				4				15				
各務原市	167	7	1		2					2	12		1		
可児市	95	3			1	1		2			17				
山県市	110	7		1		4		2	10	1	10				
瑞穂市	156	3									5				
飛騨市	177	2						2	3		8				
本巣市	243						1				0				
郡上市	314	5						2	3		5				
下呂市	213					1	1	6	14		8	1			
海津市	57		1			1		4	1		2				
岐南町	23										2				
笠松町	69	1	1								2	1			
養老町	170	6	2				3	4		1	2		2		
垂井町	29							1			2	1			
関ヶ原町	75					1		3	11	1	2				
神戸町	102	2		2				3	8		2				
輪之内町	46					3		3			2				
安八町	89								4		2				
揖斐川町	88		1	1							2				
大野町	136	4									2				
池田町	50	1					3	2			2				
北方町	31										2				
坂祝町	83					1		2		2	2				
富加町	99						1	4	3		2		1		
川辺町	49	1							4	2	2				
七宗町	67					1		1			0				
八百津町	62										2				
白川町	26										2				
東白川村	147							4		1	2				
御嵩町	18										2				
白川村	4														
岐阜羽島衛生施設組合	14						1				2				
可茂衛生施設利用組合	2														
市町村職員退職手当組合	24										2				
不破消防組合	118		3					1							
可茂消防事務組合	7														
岐阜県地方競馬組合	93	3	1	1						3	2				
大垣消防組合	6										2				
西濃環境整備組合	10	1									2				
中濃地域広域行政事務組合	64	3	1							2	2				
中濃消防組合	77	1						2			2				
もとす広域連合	8										2				
羽島郡広域連合	9										1				
揖斐広域連合	10	1	1	1							2		1		
後期高齢者医療広域連合	13	2	2					1			1				
東濃西部広域行政事務組合	53	4	1	5											
国民健康保険団体連合会	6														
市町村職員共済組合	61										2				
市町村行政情報センター	9										1				
揖斐郡消防組合	6														
南濃衛生施設利用事務組合	5										1				
東濃中部病院事務組合	99				5					71	3				
研修センター・その他	6,091	94	20	20	15	23	25	82	103	96	303	7	10	4	

## Ⅲ 参 考

1 第6次中期研修計画（令和4年度～令和8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 市町村からの派遣職員受入実績

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



# I 「第6次中期研修計画」

(令和4年度～令和8年度)

研修センター設置の経緯

中期計画策定の経緯

基本コンセプト

基本目標

## 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ませんでした。

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（現在の岐阜県町村会）、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OKB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月に平成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 市町村研修センターとなり現在に至っています。

## 中期計画策定の経緯

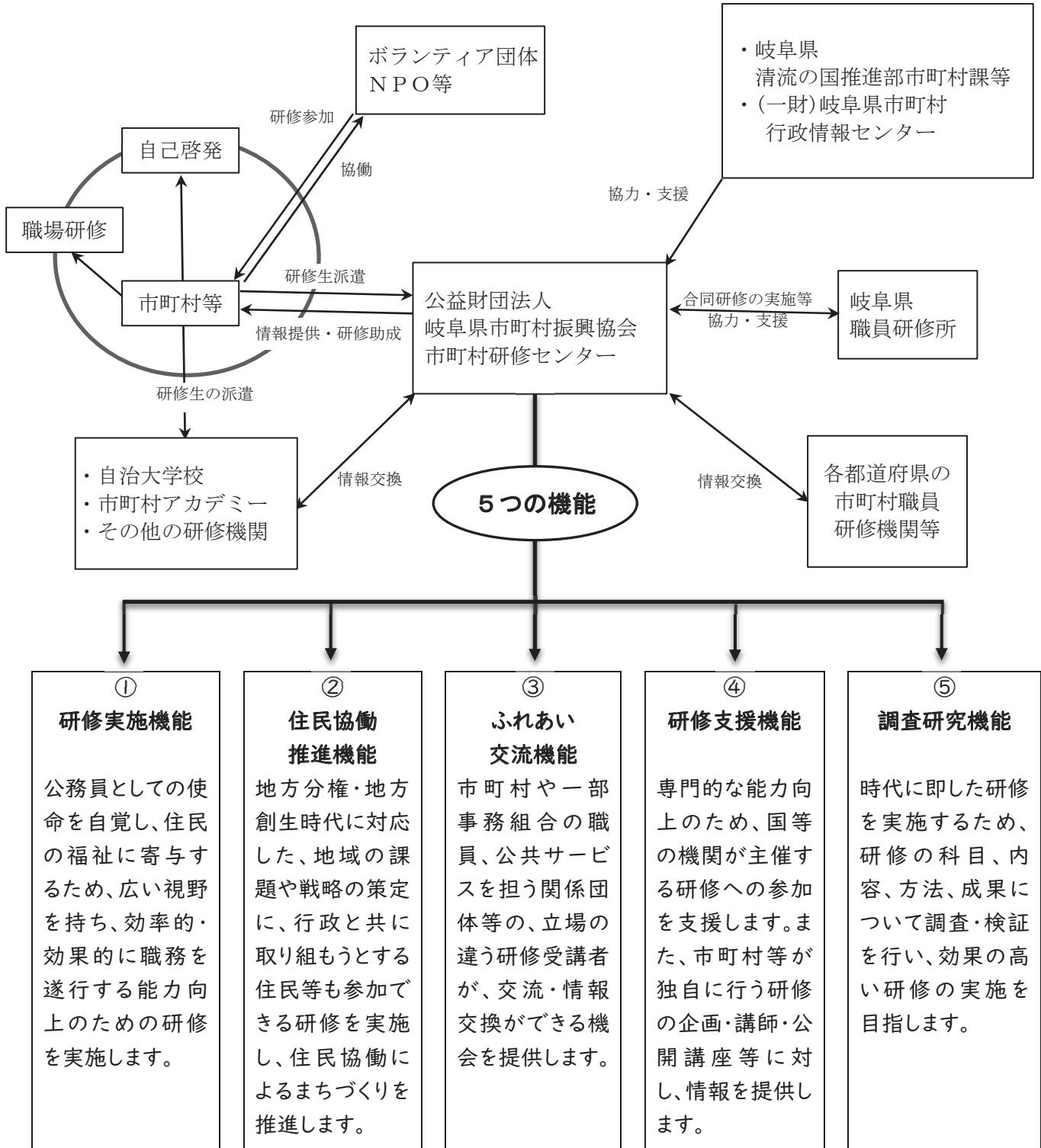
平成6年度、研修センター設立当初は、毎年、単年度の事業計画を策定し研修を実施していましたが、平成6年度に岐阜県自治研修所が平成7年度から平成11年度の5か年間の基本計画として新研修基本計画を策定したため、これに習い、平成9年度から平成13年度の5か年間、市町村職員研修センターが目指すべき中期的な基本目標として、第1次中期研修計画を平成8年度に策定し、これを基に毎年度の事業計画を策定することとなりました。

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）、第5次（平成29年度～令和3年度）、第6次（令和4年度～令和8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。

令和4年度より、毎年度の研修事業計画の基本目標としてきた第6次中期研修計画の期間が、令和8年度末をもって終了となるため、令和9年度から令和13年度の5か年間における研修の基本目標とする、第7次中期研修計画を策定することとなりました。

# 基本コンセプト

## 概要図



## 基本目標

国内では、近年の人口減少や少子高齢化、行政サービスのニーズの変化、様々な分野での担い手不足、価値観の変化・多様化により柔軟な働き方が求められるなど、様々な課題が顕在化しています。また、新型コロナウイルス感染症の影響により、社会の様々な課題や、これまでの取組の遅れや新たな動きも出ています。こうしたなか、国によるテレワーク導入の支援強化等により、地方公共団体でもテレワーク導入がすすみ、WEB会議等も頻繁に行われるようになりました。また、国ではデジタル社会の実現に向けて「自治体デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画」が総務省により策定されました。

また、「地方公共団体における今後の人材育成の方策に関する研究会」の令和2年度報告書では、地方公共団体は、人口減少、少子高齢化等に伴い、複雑化、多様化する行政課題への対応が求められており、持続可能な行政サービス提供体制を構築するためには、限られた人材を最大限に活用して課題解決に取り組む必要性が年々高まっており、地方公共団体においても、「人材マネジメント」の視点に立ち、人材育成の取組を総合的に進めていくことが必要であり、そのためには、

- 1 人材確保
- 2 人材育成
- 3 適正配置・処遇
- 4 職場環境の整備

の4つの要素を有機的に結び付け、職員の持つ能力を最大限に引き出せるよう人事管理を戦略的に行い、組織力向上につなげていく必要があるとされています。

当研修センターでは、県内市町村等の人材育成の一端を担う機関として、安心安全かつ効率的に受講していただける研修実施を前提に、オンライン研修なども取り入れ、令和4年度から令和8年度までの5か年間は県内市町村等の要望も踏まえ、以下の育成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 多様化する社会に柔軟に対応する意識を持ち、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、問題適応力)
- 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 行政とともにまち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

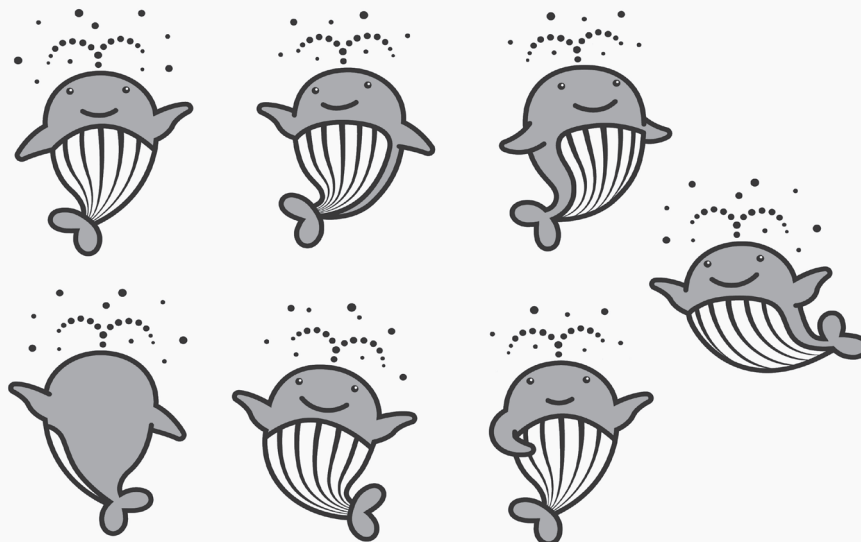
公益財団法人岐阜県市町村振興協会は、岐阜県内市町村の健全な発展を図り住民福祉の増進に資するため、財団法人として昭和54年に設立されました。

事業活動は、市町村振興宝くじ(サマージャンボ宝くじ)・新市町村振興宝くじ(ハロウィンジャンボ宝くじ)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などを行っています。

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 市町村からの派遣職員受入実績

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
令和3年度	岐阜市、大垣市	北方町
令和4年度	大垣市、高山市	北方町
令和5年度	高山市、多治見市	坂祝町
令和6年度	多治見市、関市	坂祝町
令和7年度	関市、中津川市	富加町
令和8年度	中津川市、美濃市	富加町

\*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



### OKBふれあい会館 周辺拡大図



研修受講者は第5駐車場をご利用ください。  
駐車場が混み合いますので、時間に余裕を持ってお越しください。

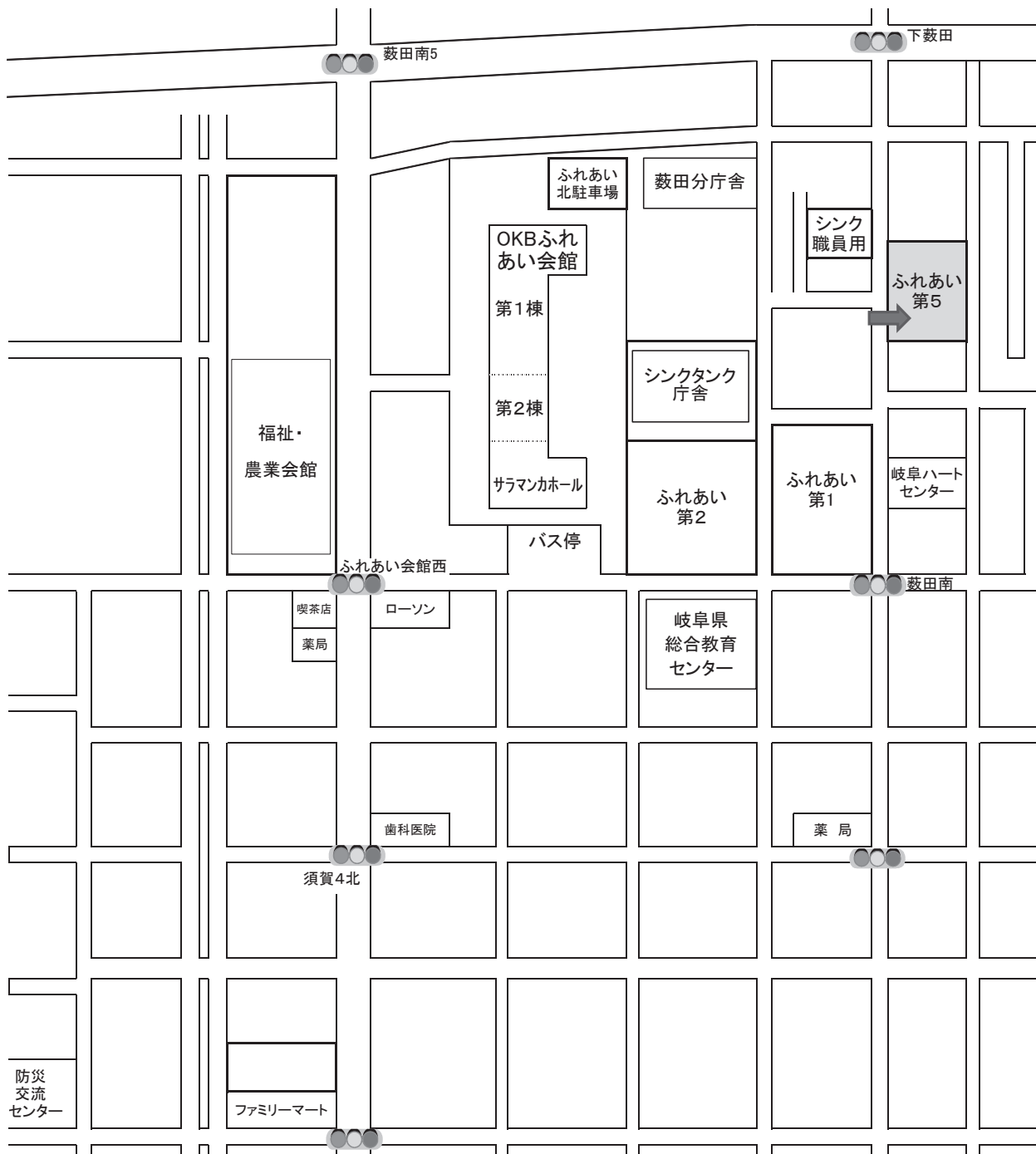
### OKBふれあい会館への交通アクセス

- 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

# OKBふれあい会館利用者 駐車場案内図

## 駐車場の利用について

- 1 研修受講者は、ふれあい第5駐車場をご利用ください。
- 2 ふれあい北、第1、ふれあい第2駐車場は、一般来館者が優先となりますのでご理解ください。



# 研修受講者推薦書

令和 年 月 日

(研修名)

(団体名)

(担当課) 課 (氏名)

(電話番号) (内線)

次の職員について研修を受講させたいので推薦書を提出します。

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	備考 (入力コード等)
			氏名					
1								
2								
3								
4								
5								

## 【注意事項】

- ①必ず所属名、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。
- ④備考欄には貴団体で付与している受講希望者の入力コード等を記入してください。

この様式はホームページからもダウンロードできます。

# 研修受講者変更届

令和 年 月 日

(研修名) \_\_\_\_\_

(団体名) \_\_\_\_\_

(担当課) \_\_\_\_\_ 課 (氏名) \_\_\_\_\_

(電話番号) \_\_\_\_\_ (内線) \_\_\_\_\_

次の職員について申込内容の変更を届け出ます。

## 変更前

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			

※この様式はホームページからもダウンロードできます。

## 欠 席 （ 早 退 ・ 遅 刻 ） 届

令和 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 。

期 間	令和 年 月 日 時 分 から 令和 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	