

令和6年度

職員研修計画

大垣市企画部人事課

目 次

I 人材育成基本方針の概要

1 大垣市の求める職員像	1
(1) 求める職員像	
(2) 期待される行動	
(3) 期待される役割と特に求められる能力	
2 職員研修について	3
(1) 全体方針	
(2) 研修体系	

II 令和6年度研修計画

1 研修方針	5
2 研修スケジュール	6
3 研修受講対象職種一覧	7
4 研修の概要	8

III 令和5年度職員研修実績

1 自主研修	15
2 職場外研修	16

I 人材育成基本方針の概要

1 大垣市の求める職員像

本市では将来都市像である「みんなで創る 希望あふれる産業文化都市」の実現を目指しており、市民の期待に応え、市民の立場に立った、より心のこもったサービスの提供、そして市民協働による新しいまちづくりの実践や厳しい環境変化への的確な対応など、職員は行政のプロとして市民から期待されています。

このような状況の中、職員一人ひとりの意識と能力を高め、市民の期待に即応できる人材、時代の要請に応える人材を育成していくことが必要です。

職員は、全体の奉仕者として高い倫理観を持ち、使命感と責任感のもと、まず、自らも地域の一員であるという認識に立ち、市民がどのように考え、何を望んでいるか、市民と協働しながら的確に把握し、政策につなげていくことが不可欠です。また、社会の動向を見極め、総合的、長期的な視点に立ったビジョンを持ち、限られた財源や人的資源を最大限に活用し、低コストで高レベルの行政サービスを展開していくための経営感覚と先見性が必要です。さらには、前例にとらわれず、自らの責任において、粘り強い精神力と積極果敢な行動力をもって、新たな課題に挑戦していくことのできる職員でなくてはなりません。

このような職員が、仕事を通して自己成長や自己実現を目指すことにより、組織が活性化し、市民満足度を高めることとなっていくと考えます。

本市では「大垣市人材育成基本方針」を掲げ、長期的、総合的な人材育成を進めるにあたり、次のような職員像を描き職員の能力開発に取り組んでいきます。

(1) 求める職員像

- ① 市民協働で行動する職員
- ② 経営感覚と先見性を持つ職員
- ③ 新たな課題に挑戦する職員

(2) 期待される行動

① 市民協働で行動する職員

自らも地域の一員であるとの感覚をもち、地域全体の状況を把握して、情報を市民と共有しながら政策形成を進めていくことが必要です。

まちづくりの主役はあくまでも市民であるという感覚（市民感覚）で考え行動することにより、ニーズを的確に把握し、政策としていくことが期待されます。

② 経営感覚と先見性を持つ職員

市政を市経営と捉え、市民ニーズの達成と適正コストの両立のため効果的、効率的に事業を実施する職務遂行能力の向上が期待されます。

当然ながら、社会の動向を見極め、総合的に、長期的視点に立ったビジョンを持つことが期待されます。

③ 新たな課題に挑戦する職員

前例や既成の概念にとらわれることなく、常に新しい観点から物事を考え、常に自己啓発に心掛け、柔軟な発想により解決方法を探り出し課題を解決していくチャレンジ精神をもつことが期待されます。

(3) 期待される役割と特に求められる能力

「求める職員像」にもとづき、期待される主な役割と特に求められる能力を階層別に次の表のとおりとします。

階 層	期待される職員の役割	特に求められる能力	
		(人材育成基本方針)	(人事評価)
一般職員	＜行政サービスの推進者＞ 職務遂行に必要な専門的知識を有し、担当業務を正確かつ迅速に推進する。 組織の一員として所属の課題を認識し、その課題解決に向けて積極的に行動する。	コミュニケーション能力 課題解決能力 自己開発能力 進行管理能力	実行力 知識・技能・情報収集力 協調性 執務態度勤勉性 責任感 理解能力 チャレンジ力 市民志向
主幹級職員	＜行政サービスの実質的運営責任者＞ 課長の指示のもと、メンバーと目指す方向性を共有し、効果的かつ効率的に業務遂行を実現する。 部下の能力発揮や育成を第一義的に実践する。	政策立案能力 折衝能力 コミュニケーション能力 人材育成能力 進行管理能力	企画力 判断・意思決定能力 折衝・調整能力 管理・指導能力 経営感覚
課長級職員	＜課・室の統括／市政の政策立案・執行の第一義的責任者＞ 部局長の設定した方針に基づき、課・室の目的・使命を明確に示し、組織力を最大限に発揮させ施策遂行を実現する。 職員一人ひとりの能力の発揮や育成を先導し、適切な職場運営を実現する。	組織経営能力 政策立案能力 折衝能力 人材育成能力	
部長級職員	＜部の総括／市政の経営者＞ 市政の方針や長期計画、時勢的な重要課題等を大局的な視点から分析し、市政方針を実現する。	行政経営能力 組織経営能力 政策決定能力	

2 職員研修について

(1) 全体方針

職員研修は、①自主研修、②職場内研修、③職場外研修の3本で構成し、各研修の相互連携と内容の充実を図ることで人材育成をより効果的なものとしていきます。

多様化、専門化する行政ニーズや地方分権の進展等に対応し、職員に求められる能力も高度化、専門化しています。このような中、研修のカリキュラムも時代に適応したものへと随時見直していく必要があります、高度な専門知識・技能・実務能力の習得のため、専門研修機関への派遣研修を充実していきます。

(2) 研修体系

① 自主研修

能力開発は、自らが自発的に学習することが大切であり、学習効果の向上も期待できます。そのため、職員の自己啓発意欲の向上を図るとともに、自主的に学ぶ意欲のある職員を支援する施策を実施します。

② 職場内研修

職場を「人を育てる場所」として十分認識し、仕事を進める過程を能力開発の機会として積極的に工夫・活用してその実効を上げるように努めます。

監督者や指導者に対しては、職場研修で必要な知識や指導法について習得する機会を設け、より実効性のある職場研修とします。

③ 職場外研修

1) 基本研修

階層ごとに職員として共通する最低限必要な資質・能力の育成、知識の取得に主眼を置き、昇任・昇格の機会をとらえ、職務の遂行上求められる能力や必要となる姿勢の養成を図ります。

2) 派遣研修

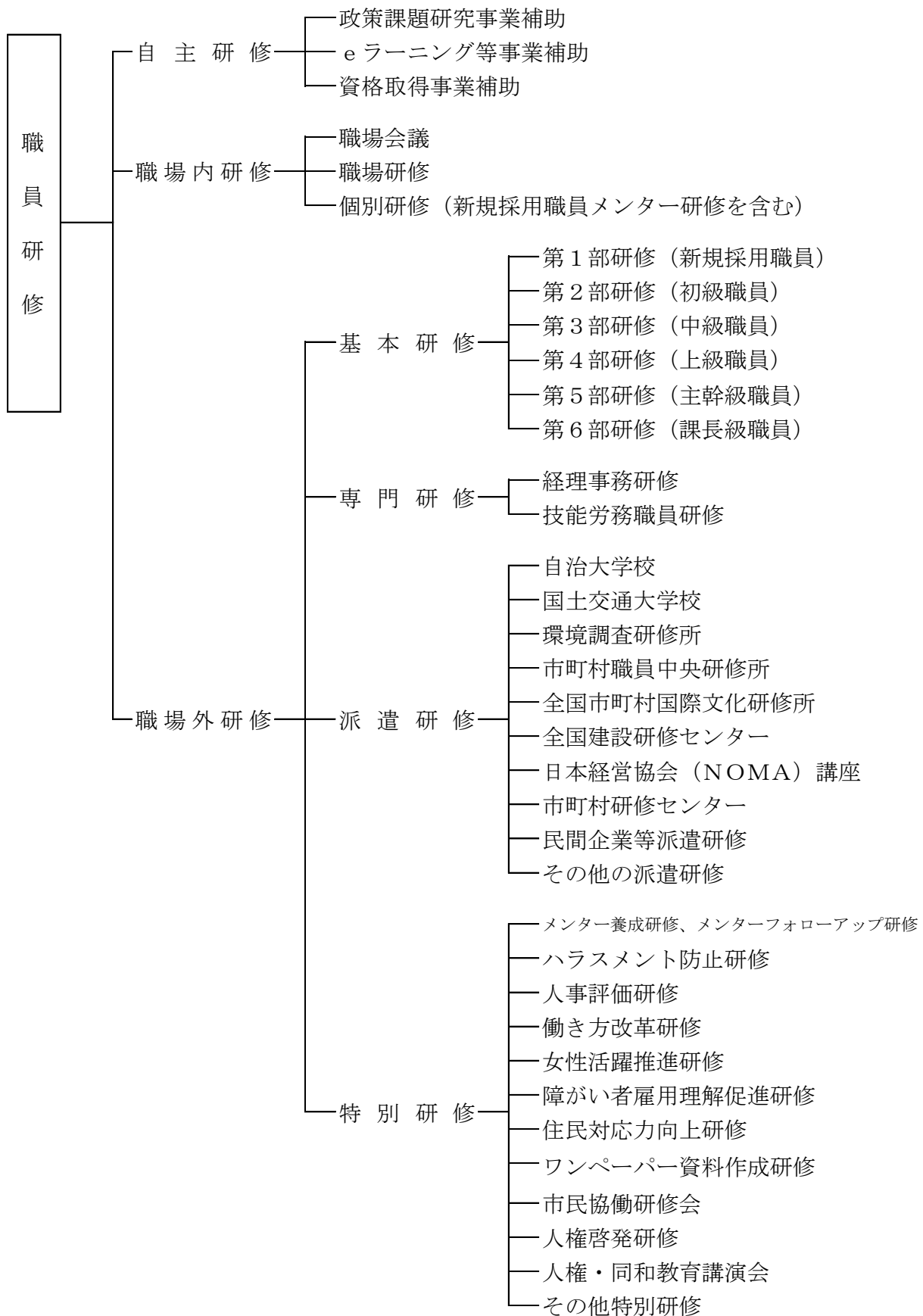
行政事務の専門化・高度化に伴い必要となる能力の開発をより効率的に実施するとともに、他の自治体職員等との交流により広い視野を得るため、自治大学校、市町村職員中央研修所、全国建設研修センター等へ職員を積極的に派遣します。

また、自治体職員向けの研修だけでは習得が困難な経営感覚やアイデア力、プランニング力などを習得するため、民間企業に職員を派遣します。

3) 特別研修

市職員として必要な素養を深めるとともに社会環境の変化に対応できる知識・能力の習得を図ります。また、職員の実務能力や接遇能力の向上を図るため、職場内で指導できる職員を養成する研修を実施します。

【研修体系図】



Ⅱ 令和6年度研修計画

1 研修方針

少子高齢化の進展・生産年齢人口の減少、デジタル社会の進展、大規模災害・感染症などの新たなリスクの顕在化、住民のニーズや価値観の多様化等社会経済環境の構造的変化が生じています。そのため、地方自治体においては、これまで以上に自律的かつ戦略的に複雑化・多様化する行政課題を解決していくことができる職員の育成が求められています。

こうしたことを踏まえ、令和6年度においては、次の研修を実施し、知識やノウハウの習得や課題解決に資する能力開発を行い、各個人が担当業務に活かすことで、「共創の芽吹く年」として、3つの重点項目「水都大垣の再生」「まちの拠点づくり」「子どもの居場所づくり」の取組を進め、大垣市未来ビジョン第2期基本計画に掲げた「選ばれるまち大垣」の実現に向けたまちづくりを推進します。

(1) ワンペーパー資料作成研修

分かりやすい資料で相手が欲しい情報を届けるためには、資料の目的・内容を明確にしたうえで、全体構成を決め、必要な情報をまとめる必要があります。

そこで、様々な情報をひと目で分かりやすく伝えるための、簡潔な資料作成スキルを習得し、情報発信力や説明力の向上を図ります。

(2) DX人材育成に伴う研修

自治体においては、行政サービスのデジタル化に迅速に対応し、サービスの質や住民の利便性の向上につなげていくことが求められています。

自治体DXを着実に進めるため、DXに関する派遣研修に積極的に職員を派遣するとともに、令和5年度に情報企画課が定めたDX人材育成計画に基づく取組を支援し、これまで以上に組織全体でDXを推進します。

(3) 女性活躍推進研修

女性の活躍が期待されている現代社会では、女性の視点、強みがイノベーションを生み出し、持続可能な組織に貢献していきます。令和6年度は女性活躍推進研修を実施し、女性職員が長期的なキャリアを意識し、必要な仕事力を身につけるとともに、エンパワーメントの向上を図ります。

2 研修スケジュール

	基本研修	専門研修	特別研修
4月	第1部（新規採用・前期）		メンター養成研修
5月	第2部（2年目） 第5部（主幹昇格）※センター 第5部（主幹（困）フォロー）※センター		
6月			ハラスメント防止研修
7月	第2部（5年目） 第4部（主査昇格） 第6部（課長昇格）※センター		人事評価研修 ワンペーパー資料作成研修 働き方改革研修
8月	第3部（主任昇格）※センター		住民対応力向上研修
9月	第1部（新規採用・後期）		
10月	第2部（3年目）※センター		メンターフォローアップ研修
11月			障がい者雇用理解促進研修 人権・同和教育研修会
12月			市民協働研修会
1月			女性活躍推進研修 人権啓発研修
2月			
3月			

注）「※センター」は市町村研修センターへ派遣受講。

3 研修受講対象職種一覧（職場外研修）

分類	研修名	事務・ 技術	保健・ 理学療法	保育 幼教	医療 技術	技能 労務
基本研修	第1部研修（新規採用職員）	○	○	○※注1	○※注1	○※注1
	第2部研修（2年目・3年目・5年目）	○	○			
	第3部研修（主任昇格）	○	○			
	第4部研修（主査昇格）	○	○			
	第5部研修（主幹昇格・主幹（困）昇格）	○	○			
	第6部研修（課長昇格）	○	○			
専門研修	経理事務 ※注2	○	○			
派遣研修	自治大学校	○				
	国土交通大学校	○				
	環境調査研究所	○				
	市町村職員中央研修所	○	○	○		
	全国市町村国際文化研修所	○	○	○		
	全国建設研修センター	○				
	市町村研修センター	○	○	○	○	○
	日本経営協会（NOMA）	○				
	人事給与実務者研修	○				
	民間企業等派遣研修	○				
特別研修	メンター養成・メンターフォローアップ研修	○				
	ハラスメント防止研修	○	○	○	○	○
	人事評価研修	○	○	○	○	○
	働き方改革研修	○	○			
	女性活躍推進研修	○	○			
	障がい者雇用理解促進研修	○	○			
	住民対応力向上研修	○	○			
	ワンペーパー資料作成研修	○	○			
	市民協働研修会	○	○			
	人権啓発研修	○	○	○		
	人権・同和教育講演会	○	○	○		

※注1 一部対象外科目あり

※注2 隔年度開催

※注3 本計画で定める研修のほか、所属や職種ごとに職場研修等を別途実施

4 研修の概要

(1) 自主研修

① 政策課題研究事業補助

☐ ねらい

職員が自主的な調査研究活動を行うことにより、創造的な思考力、政策形成能力等の向上を図る。

☐ 実施方法

市の重要事項等に対する調査研究活動に必要な交通費、講師等への謝金、教材費及び会場等にかかる費用について、支給基準に応じた金額を助成する。

② eラーニング等事業補助

☐ ねらい

職員の自主的な学習を支援することにより、自己啓発意欲の向上、能力の開発及び組織の活性化を図る。

☐ 実施方法

民間事業者等が実施するeラーニング、公開講座等の受講料について、支給基準に応じた金額を助成する。

③ 資格取得補助

☐ ねらい

行政の効率化及び質の向上を図る。

☐ 実施方法

業務等において必要な資格（「一級建築士」、「建築基準適合判定資格者」、「施工管理技士1級」及び「技術士」）の取得に必要な経費の一部を助成する。

(2) 職場外研修

① 基本研修

第1部研修（新規採用職員）

☐ ねらい

- ・ 市職員として最低限必要な知識、公務員としての意識を習得する。
- ・ 社会人としてのマナー、接客応対技術等を身につける。

☐ 科目および内容

（前期研修：4月）

科目	内容
接遇・ビジネスマナー	立ち居振る舞いの基礎、マナー、身だしなみ、言葉遣い、接客応対実技
仕事の進め方	仕事の取組み方、指示の受け方、報告の仕方、PDCA、コスト意識、仕事の目標
職員の義務と責任	公務員の義務と責任、処分
給与・勤務条件	給与、勤務時間、休暇
福利厚生制度	共済組合事業、共済会事業、公務災害
ハラスメント相談体制	職場の人間関係やハラスメントの相談体制
個人情報保護	守秘義務と罰則、取扱いルール
人権	市の人権施策、職員に求められる人権感覚
救命救急	心肺蘇生法の手順

（後期研修：9月）

科目	内容
市長講話	新規採用職員に期待すること
障がい者理解	障害者差別解消法、障がい者に配慮した対応
防災・危機管理	市の防災施策、危機管理
メンタルヘルス	ストレス対処、コミュニケーションスキル
やさしい日本語	多文化共生社会、やさしい日本語の実践
環境SDGs	2030SDGsカードゲーム
文書・経理	公文書作成・文書処理の流れ、経理、庶務
選挙	地方公務員と選挙の関係、投票事務、開票事務
先輩職員との座談会	仕事の進め方、心構え、業務に関する悩み事等について先輩職員と語り合う
業務紹介	自身の所属における業務紹介

第2部研修（初級職員・主事等）

〔2年目研修：5月〕

☐ ねらい

市の施策・魅力について幅広い知識を得る。

☐ 科目および内容

科目	内容
総合計画	総合計画概要
市税	税の基本原則、税の種類、市の税収、税事務
観光施策	市の観光施策、観光施設
市の歴史と文化 俳句づくり体験	市の歴史・文化、奥の細道むすびの地記念館見学 俳句づくり・句会体験
ワークショップ	市の課題についてのグループワーク・発表

〔3年目研修：10月～12月〕

☐ ねらい

組織の一員として同僚との連携する力、住民対応能力、効率的な事務処理能力を身につける。

☐ 科目および内容

科目	内容
※市町村研修センター 「3～5年目職員研修」	相手の心情を理解したコミュニケーション、クレーム対応能力、 タイムマネジメント、文書作成のポイント、メンタルヘルス

〔5年目研修：7月〕

☐ ねらい

市の業務の法律的な根拠、財政措置について学び、業務をより深く理解する。

☐ 科目および内容

科目	内容
地方自治制度	地方自治制度概要
地方公務員制度	地方公務員制度概要
行政処分	行政処分、行政指導、行政救済
個人情報と情報公開制度	個人情報保護法、情報公開制度の概要
市の財政	地方財政制度、予算の原則、予算の構成
民間企業等派遣研修講話	民間企業等派遣で学んだこと

第3部研修（中級職員・主任）

〔昇格者研修：8月～9月〕

☐ ねらい

- ・ 中堅職員としての役割を理解し、課題発見解決能力を身につける。
- ・ 後輩職員の育成の一助を担う能力を身につける。

☐ 科目および内容

科目	内容
※市町村研修センター 「中堅職員研修」	OJTを活用した後輩指導、業務の優先順位付け、業務の効率化、問題解決、政策形成能力

第4部研修（上級職員・主査）

〔昇格者研修：7月〕

☐ ねらい

市の課題の解決に向けて周囲と協働して政策を立案する能力を身につける。

☐ 科目および内容

科目	内容
政策課題研究研修	政策形成のプロセス、政策立案、プレゼンテーション手法、政策発表と評価

第5部研修（監督職・主幹級）

〔昇格者研修：5月～6月〕

☐ ねらい

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、部下を適切に育成する能力を身につける。

☐ 科目および内容

科目	内容
※市町村研修センター 「係長級職員研修」	係長として求められる役割、リーダーシップ、フォロワーシップ、アンコンシャス・バイアス、心理的安全性の高いチームづくり

〔フォローアップ研修（主幹(困)昇格者）：5月～6月〕

☐ ねらい

組織の使命を理解し、その達成に向けて、職場の業務遂行能力の向上に取り組む能力を身につける。

☐ 科目および内容

科目	内容
※市町村研修センター 「課長補佐級職員研修」	課長補佐の役割、チームマネジメント、業務管理・部下管理行動、目標設定

第6部研修（課長級職員）

〔昇格者研修：7月〕

☐ ねらい

- ・ 行政経営者として、組織の目標や使命を明確に決定する。
- ・ 管理職として、適切に施策を遂行するための、経営能力、危機管理能力を身につける。

☐ 科目および内容

科目	内容
※市町村研修センター 「課長級職員研修」	行政経営者としての心得、マネジメント、リーダーシップ、リスクマネジメント、目標管理、職員のメンタルヘルス

② 派遣研修

研修種別	主催	対象	実施日	期間	場所	研修目標
自治大学校	総務省自治大学校	主幹級職員	12月～2月	3か月間	自治大学校 (東京都立川市)	監督者として必要な行政管理能力を習得する。
国土交通大学校	国土交通省 国土交通大学校	担当職員	4月～3月	5～12日間	国土交通大学校 (東京都小平市)	国土交通行政に関する知識、技能を習得する。
環境調査研修所	環境省環境調査研修所	担当職員	4月～3月	4日間	環境調査研修所 (埼玉県所沢市)	環境行政に関する知識、技能を習得する。
市町村職員中央研修所	(公財)全国市町村研修財団	担当職員	4月～3月	3～11日間	市町村職員中央研修所 (千葉市美浜区)	特定の行政分野に関する専門的知識、能力を習得する。
全国市町村国際文化研修所	(公財)全国市町村研修財団	担当職員	4月～3月	3～5日間	全国市町村国際文化研修所 (滋賀県大津市)	特定の行政分野に関する専門的知識、能力を習得する。
全国建設研修センター	(一財)全国建設研修センター	担当職員	4月～3月	3～11日間	全国建設研修センター (東京都小平市)	建設に関する専門知識、技能を習得する。
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	担当職員	4月～3月	1～6日間	ふれあい会館 (岐阜市)	行政に必要な専門実務能力、技能を習得する。
日本経営協会 (NOMA)	(一社)日本経営協会	担当職員	4月～3月	1～3日間	NHK名古屋放送センタービル (名古屋市東区)	担当事務の個別分野に関する研究を深め、職員の資質、能力の向上を目指す。
人事給与実務者研修	全国市長会	担当職員	8月	1日間	東京都内会場 (東京都千代田区)	人事・労務・給与等の地方公務員制度上の問題等について改善に資する。
民間企業等派遣研修	(一財)地域活性化センター	25～35歳職員	R5年4月～R7年3月	2年間	地域活性化センター (東京都中央区)	地域活性化に関する具体的な事業の企画や運営などの業務に従事し、内外での人脈を広げるとともに、先進事例等を通じて具体的な地域づくりを学ぶ。

※ オンライン等で受講する場合あり

③ 特別研修

研修名	主催	対象	人員	実施日	期間	研修目標
メンター養成研修	大垣市	メンター 職員	30人	4月	1日間	新規採用職員の育成に関する知識、技術等を習得する。
メンターフォローアップ研修	大垣市	メンター 職員	30人	10月	1日間	OJTの振り返りや指導能力の向上を図る。
ハラスメント防止研修	大垣市	主査・ 主幹級 職員	85人	6月	2日間	ハラスメントに対する正しい認識と、問題が発生した場合の対応方法を習得する。
人事評価研修	大垣市	第1次 評価者	30人	7月	1日間	人事評価の円滑な運用並びに公平性、客観性及び透明性の高い評価方法を学ぶ。
働き方改革研修	大垣市	全職員	30人	8月	1日間	過度な超過勤務に陥らないよう、効率的な仕事の進め方について学ぶ。
女性活躍推進研修	大垣市	女性職員	25人	12月	1日間	女性職員が職業生活と家庭生活を両立し、より意欲的に働くことができるよう、ワークライフバランスやキャリア形成について学ぶ。
障がい者雇用理解促進研修	大垣市	主事～ 主幹級 職員	30人	11月	1日間	障がい者への接し方や職場に受け入れる際の心構え、長期雇用のための方策について学ぶ。
住民対応力向上研修	大垣市	全職員	60人	10月	1日間	住民の満足度を高める接遇を学ぶとともに、クレーム発生の要因を理解し、早期解決のための効果的な対応方法を理解する。
ワンペーパー資料作成研修	大垣市	主事～ 主幹級 職員	60人	7月	1日間	様々な情報をひと目で分かりやすく伝えるための、簡潔な資料作成スキルを習得し、情報発信力や説明力の向上を図る。
市民協働研修会	大垣市	主事補～ 主任職員	30人	1月	1日間	市民協働に対する意識の向上を図る。
人権啓発研修	大垣市	全職員	30人	2月	1日間	人権問題に対して正しい知識と理解を深める。
人権・同和教育講演会	大垣市・ 大垣市教育委員会	全職員	100人	11月	1日間	人権意識の向上を図る。

Ⅲ 令和5年度職員研修実績

1 自主研修

(1) 政策課題研究事業補助

研究テーマ	活動単位	補助金額
ビジュアルを主体とした新しいPR冊子に関する研究	グループ	197,090円
ドローンを用いた空撮写真・動画の効果的な活用の検討	グループ	133,889円

(2) eラーニング等事業補助

講座名	受講料	交付人数	補助金額合計
介護予防運動トレーナー養成講習会	55,000円	1人	15,000円
診療情報管理士通信教育（専門課程）	110,000円	1人	15,000円
食品衛生責任者養成講習	10,000円	2人	20,000円
デザインの基本と知識を学ぶ、デザイナー1年生のための初心者講座	2,400円	1人	2,400円
ITパスポート DVD通信講座	28,500円	1人	15,000円
2023年度K式発達検査を用いた発達援助セミナー Stage2	20,000円	1人	15,000円
ジェネレーティブAI（生成AI）入門	1,800円	1人	1,800円
ChatGPT初心者向け講座	1,800円	1人	1,800円
介護予防を目的としたレクリエーション支援	12,001円	1人	12,001円
ITパスポート試験合格総合対策コース	15,400円	1人	15,000円
元外資系トップコンサルが教える資料作成・インパクト図解術	1,200円	1人	1,200円
第10回日本地域理学療法学会学術大会	10,000円	1人	10,000円
令和5年度図書館とまちづくり	6,200円	1人	6,200円
子どもの発達と援助学コース 履修証明プログラム	11,340円	3人	34,020円
健康日本21（第三次）を踏まえた循環器病予防の実践	16,000円	1人	15,000円

(3) 資格取得事業補助

補助対象資格	補助対象経費	交付人数	補助金額合計
建築基準適合判定資格者	登録料	1人	5,000円

2 職場外研修

(1) 基本研修

研修名	対象	人員	実施日	期間	会場	科目	講師
第1部	新規採用職員	75人	4/5	3日間	市庁舎	オリエンテーション 副市長講話 ハラスメント相談体制 職員の義務と責任 給与・勤務条件 福利厚生制度 人権について	人事課職員 豊田副市長 人事課主幹 人事課職員 人事課職員 人事課主幹 人権擁護推進室主幹
		36人	4/6			仕事の進め方 接遇・ビジネスマナー	(株)インソース 野々山 幸夫
		52人	4/7			情報セキュリティ	情報企画課主幹 情報企画課職員
		34人	10/11	3日間	市庁舎	市長講話 個人情報保護 環境SDGs	石田市長 行政管理課職員 環境衛生課主幹 大垣市まちづくり市民活動支援センター 石丸 智之
			10/12			選挙 文書 障がい者理解 防災・危機管理 やさしい日本語 先輩職員との座談会	選挙管理委員会事務局主幹 行政管理課職員 障がい福祉課主幹 危機管理室職員 まちづくり推進課主幹 入庁10年目職員
			10/13			メンタルヘルス 経理(会計) 経理(人事) 各課の業務紹介	保健センター職員 会計課職員 人事課職員 人事課職員
第2部	入庁 2年目	25人	5/30	2日間	市庁舎	副市長講話 総合計画 ワークショップ ～ナッジ理論を活用しよう～	豊田副市長 菊池副市長 地域創生戦略課主幹 都市プロモーション室職員 人事課職員 公園みどり課職員
			5/31			市税 観光施策 市の歴史と文化 俳句づくり 奥の細道むすびの地記念館見学	課税課主幹 商工観光課職員 文化振興課主幹 文化振興課職員 文化振興課職員
	入庁 3年目	28人	10/5 ～ 10/6 10/11 ～ 10/12 10/30 ～ 10/31 11/28 ～ 11/29	2日間 ※4日程のうちいずれか2日間	ふれあい 会館	市町村研修センター「3～5年目職員研修」 コミュニケーション クレーム対応 タイムマネジメント ビジネス文書 メンタルヘルス 等	(株)インソース 中根 きみ絵 川島 陸美
	入庁 5年目	26人	7/28	1日間	市庁舎	副市長講話 市の財政 民間企業等派遣体験講話 地方自治制度 地方公務員制度 行政処分・個人情報保護と情報公開	豊田副市長 菊池副市長 財政課主幹 都市プロモーション室職員 行政管理課主幹 保育課主幹 行政管理課主幹

研修名	対象	人員	実施日	期間	会場	科目	講師
第3部	主任昇格者	22人	9/7 ～ 9/8 9/21 ～ 9/22 9/25 ～ 9/26	2日間 ※3日程のうちいずれか2日間	ふれあい会館	市町村研修センター「中堅職員研修」 OJTを活用した後輩指導 業務の効率化 問題解決 政策形成	(株)インソース 植山 哲文 中根 きみ絵
第4部	主査昇格者	25人	7/4	1日間	市庁舎	政策課題研究研修 政策形成の全体像とプロセス 政策立案に必要な要素 アイデアを出すための諸技法 企画立案 プレゼンテーション	(株)日本マネジメント協会 長谷川 説人
第5部	主幹昇格者	15人	5/15 ～ 5/16 6/26 ～ 6/27	2日間 ※2日程のうちいずれか2日間	ふれあい会館	市町村研修センター「係長級職員研修」 係長として求められる役割 リーダーシップ・フォロワーシップ アンコンシャス・バイアス 心理的安全性の高いチームづくり	(株)インソース 植山 哲文 池山 恭弘
	主幹(困)昇格者	9人	5/29 ～ 5/30 7/13 ～ 7/14	2日間 ※2日程のうちいずれか2日間	ふれあい会館	市町村研修センター「課長補佐級職員研修」 課長補佐の役割 チームのマネジメント 業務管理行動・部下管理行動 今後の目標設定	(株)日本マネジメント協会 石川 将平 福島 清誠
第6部	課長昇格者	14人	7/6 ～ 7/7 7/24 ～ 7/25 9/28 ～ 9/29	2日間 ※3日程のうちいずれか2日間	ふれあい会館	市町村研修センター「課長級職員研修」 行政経営者としての心得 マネジメント リーダーシップ リスクマネジメント メンタルヘルス 等	(株)話し方教育センター 千名 貴志

(2) 専門研修

研修名	対象	人員	実施日	期間	場所	科目	講師
経理事務研修	経理担当者	69人	5/24	1日間	市庁舎	予算関係事務 会計事務 契約関係事務 人事関係事務	財政課主幹 会計課主幹 契約管財課主幹 人事課職員

(3) 派遣研修

研修種別	主催	対象	実施日	期間	場所	受講科目	受講人数
自治大学校	総務省自治大学校	主幹級職員	11/17	1日間	ニッショーホール (東京都港区)	事後研修	保育課 1人
国土交通大学校	国土交通省 国土交通大学校	担当職員	7/24 ～ 8/3	9日間	国土交通大学校 (東京都小平市)	建築保全企画	建築課 1人
			10/17 ～ 10/27	9日間		都市再開発	市街地整備課 1人
			1/16 ～ 1/26	9日間		建築確認・中間検査・完了検査	建築指導課 1人
中部地方整備局	国土交通省 中部地方整備局	担当職員	7/10 ～ 7/14	5日間	中部地方整備局研修所 (名古屋市中区)	道路構造物管理実務者 (橋梁初級Ⅰ)	道路課 1人

研修種別	主催	対象	実施日	期間	場所	受講科目	受講人数
市町村職員中央研修所	(公財) 全国市町村研修財団	担当職員	10/10 ～ 10/20	11日間	市町村職員中央研修所 (千葉市美浜区)	固定資産税課税事務(家屋)	課税課 1人
			10/23 ～ 10/27	5日間		生活保護と自立支援対策	社会福祉課 1人
			1/15 ～ 1/19	5日間		観光戦略の実践	商工観光課 1人
			1/22 ～ 1/26	5日間		行政のデジタル化の推進	情報企画課 1人
全国市町村国際文化研修所	(公財) 全国市町村研修財団	担当職員	9/6 ～ 9/8	3日間	全国市町村国際文化研修所 (滋賀県大津市)	自治体の自律的な財政運営	財政課 1人
			11/1 ～ 11/2	2日間		市町村長特別セミナー「地域経営塾」	副市長 1人
			11/29 ～ 12/1	3日間		地域公共交通の維持と確保に向けて	交通政策課 1人
			12/4 ～ 12/8	5日間		女性リーダーのためのマネジメント研修	収納課 1人
			1/29 ～ 2/2	5日間		災害発生時の市町村の対応	危機管理室 1人
日本経営協会(NOMA)	(一社) 日本経営協会	担当職員	4/21	1日間	オンライン	地方公共団体の監査基礎実務	監査委員事務局 1人
全国建設研修センター	(一財) 全国建設研修センター	担当職員	7/11 ～ 7/14	5日間	全国建設研修センター (東京都小平市)	河川構造物設計	治水課 1人
			10/2 ～ 10/6	5日間		公共建築工事積算	建築課 1人
			10/23 ～ 10/27	5日間		建築設備(空調)	建築課 1人
			10/24 ～ 10/27	4日間		公園・都市緑化	公園みどり課 1人
人事給与実務者研修	全国市長会	担当職員	9/1	1日間	砂防会館別館 (東京都千代田区)	人事管理研修会	人事課 1人

研修種別	主催	対象	実施日	期間	場所	受講科目	人数
市町村研修センター	(公財) 岐阜県市町村振興協会	担当職員	4/26 、 4/27	1日間	ふれあい会館 (岐阜市)	議会答弁能力向上研修	2人
			5/18 ～ 5/19	2日間		個人情報保護と情報公開講座	6人
			6/1 、 6/8	1日間		人事評価講座	3人
			6/5 ～ 6/6	2日間		プレゼンテーション能力向上講座	7人
			6/12 ～ 6/13				
			6/15 ～ 6/16	6日間		複式簿記講座	5人
			6/12 ～ 6/13				
7/20 ～ 7/21							
			7/27 ～ 7/28				

研修種別	主催	対象	実施日	期間	場所	受講科目	人数
市町村研修センター	(公財) 岐阜県市町村振興協会	担当職員	7/3 ～ 7/4	2日間	ふれあい会館 (岐阜市)	ワークショップ・ファシリテーション研修	2人
			7/5	1日間		グラフィックレコーディング研修	9人
			7/18 、 8/9 8/22 、 10/19	1日間		事務ミス防止研修	6人
			8/1	1日間		事業のスクラップ&ビルド研修	4人
			8/3 ～ 8/4	2日間		自治体職員のためのコンプライアンス研修	2人
			8/7 、 8/21	1日間		E B P M (データ分析・活用) 研修	4人
			8/8	1日間		仕事の効率アップ研修	1人
			8/29 ～ 8/30 9/28 ～ 9/29	2日間		条例の見方・つくり方実務講座	2人
			9/11 ～ 9/12	2日間		住民税の課税実務講座	2人
			10/2 ～ 10/3	2日間		レジリエンス研修	1人
			10/4	1日間		アサーティブコミュニケーション講座	2人
			10/23	1日間		事例で学ぶリスクマネジメント講座	1人
			11/1 、 11/14	1日間		ハードクレーム対応研修	6人
			11/15	1日間		メンタルタフネス講座	2人
			11/24	1日間		不当要求行為への対応講座	1人
			11/24	1日間		徴収職員折衝力向上講座	2人
			11/28	1日間		説明力向上研修	2人
			12/5	1日間		女性職員のためのステップアップ講座	5人
			12/7 、 1/15	1日間		ワンペーパーで伝わる資料作成講座	4人
			12/12 ～ 12/13	2日間		住民協働によるまちづくり研修	1人
			12/15 、 12/18	1日間		パソコン講座 (ワード2016中級)	4人
			12/19 、 12/20 12/21 、 12/22	1日間		パソコン講座 (エクセル2016中級)	7人
			12/25	1日間		パソコン講座 (パワーポイント2016初級)	2人
			12/26 ～ 12/27	2日間		パソコン講座 (アクセス2016初級)	2人
			1/24	1日間		幹部セミナー	1人
			9/8 、 9/11	1日間	オンライン	公文書作成講座【オンライン】	5人
			9/14 ～ 9/15	2日間		民法基礎 (家族法) 講座【オンライン】	3人
			9/27	1日間		地方公共団体の債権管理概要 (公債権徴収)【オンライン】	3人
			10/26	1日間		債権管理・回収の実務知識講座 (私債権回収)【オンライン】	3人
		課長級職員	10/27	1日間	恵那文化センター (恵那市)	行財政講演会 「自治体におけるD Xの推進 ～なぜD Xが必要か～」	18人
	岐阜県	担当職員	10/6	1日間	ふれあい会館 (岐阜市)	統計概論	2人
			10/23	1日間		地域ブランディング研修	2人

(4) 特別研修

研修名	主催	対象	人員	実施日	期間	場所	講師
メンター養成研修	大垣市	メンター職員	30人	4/25	1日間	市庁舎	(株)インソース 田坂 友紀
メンターフォローアップ研修	大垣市	メンター職員	28人	10/23	1日間	市庁舎	(株)インソース 田坂 友紀
ハラスメント防止研修	大垣市	主査・主幹級職員	69人	6/2 7/18	2日間	市庁舎	弁護士法人あお空法律事務所弁護士 (一社)日本経営協会 中根 浩二 林 計子
人事評価研修	大垣市	一次評価者	19人	7/7	1日間	市庁舎	(学)産業能率大学経営管理研究所 金津 健治
働き方改革研修	大垣市	主事～主幹級職員	27人	8/31	1日間	市庁舎	(株)アイシーエル 中村 一也
住民対応力向上研修	大垣市	主事～主幹級職員	51人	12/1	1日間	市庁舎	(株)話し方教育センター 高倉 圭司
障がい者雇用理解促進研修	大垣市	主事～主幹級職員	24人	11/10	1日間	市庁舎	(株)インソース 石上 千文
S D G s 研修	大垣市	主任～主幹級職員	58人	11/16	1日間	市庁舎	(株)アイシーエル Nose Yukiyo
市民協働研修会	大垣市	主事補～主任職員	23人	1/26	1日間	市庁舎	まち楽房有限公司 代表取締役 加藤 武志
人権啓発研修	大垣市	全職員	29人	2/8	1日間	市庁舎	岐阜県人権啓発センター 佐野 篤
D X 基礎研修	大垣市	主幹・課長級職員	122人	7/25 8/2 8/3	3日間	市庁舎	(株)アイシーエル 中村 一也
D X 実践研修	大垣市	主幹級職員	61人	11/7	1日間	市庁舎	(株)アイシーエル 中村 一也
E B P M 研修	大垣市	主幹級職員	70人	8/2 8/3	2日間	市庁舎	(株)アイシーエル 中村 一也
情報セキュリティ研修	大垣市・大垣市教育委員会	主幹・課長級職員	119人	7/25 10/20	2日間	市庁舎	岐阜県警察本部警備部警備総務課 リコー・ジャパン(株) 久保 和也 小室 武晴
人権・同和教育講演会	大垣市・大垣市教育委員会	全職員	86人	1/16	1日間	情報工房	(公財)反差別・人権研究所みえ 常務理事兼事務局長 松村 元樹