

令和7年度 職員研修所研修概要

令和7年度 職員研修所研修計画
令和6年度 職員研修所研修実績



「きっかけ」は研修から

岐阜県職員研修所

目 次

I	令和7年度研修方針・研修計画	1
第1	研修方針	2
第2	研修制度	2
	研修体系図	11
第3	研修計画	12
	研修計画日程表	22
II	令和6年度研修実績	23
第1	年間実績一覧	24
1	階層別研修	24
2	指定研修	26
3	選択研修	26
4	キャリア形成研修	31
5	研修支援	32
6	キャリア形成支援	34
第2	実績詳細	35
1	階層別研修	35
	〈1〉新規採用職員研修（座学：前期、職場マナー・コミュニケーション）	35
	〈2〉新規採用研修（座学：後期）	36
	〈3〉新規採用職員研修（消防学校入校体験）	36
	〈4〉新規採用職員研修（年度途中採用）	37
	〈5〉新規採用研修（フォローアップ研修：Excel 基礎）	37
	〈6〉採用3年目職員研修（座学）	37
	〈7〉採用5年目職員研修（福祉施設事前研修）	38
	〈8〉採用5年目職員研修（福祉施設体験）	38
	〈9〉新任主任級研修（演習、座学）	38
	〈10〉新任主査級研修（座学、演習）	39
	〈11〉新任係長・課長補佐級研修（座学）	40
	〈12〉新任係長・課長補佐級研修（人事評価）	41
	〈13〉新任係長・課長補佐級研修（組織マネジメント）	41
	〈14〉新任係長・課長補佐級研修（ベテラン世代職員との関わり方）	41
	〈15〉係長3年目職員研修（アンガーマネジメント）	41
	〈16〉新任課長級研修（座学）	42
	〈17〉新任課長級研修（人事評価・人材育成実務）	43
	〈18〉新任所属長研修（座学、演習）	43
	〈19〉新任次長級研修	44

<20>新任部長級研修	4 4
<21>部次長級研修	4 4
2 指定研修	4 5
<1>ベテラン世代職員研修	4 5
<2>任期付職員研修 1	4 5
<3>任期付職員研修 2	4 6
<4>会計年度任用職員研修	4 6
<5>O J T 指導者研修	4 6
3 選択研修（別表「3 選択研修」：4 8 頁	
4 キャリア形成研修（別表「4 キャリア形成研修」：6 0 頁）	
5 研修支援（第 1 年間実績一覧：3 2 頁）	
〔部局研修等（専門研修）支援・単位認定、自主研修〕	
6 キャリア形成支援	4 7
<1>育児休業者職務復帰支援研修 1	4 7
<2>育児休業者職務復帰支援研修 2	4 7
<3>キャリアコーチング	4 7

別 表

3 選択研修	4 8
リテラシー分野	4 8
〔公文書の作成・管理、会計事務基礎、情報公開及び個人情報の保護、インターネットとリスク管理、県職員のための災害対応、危機管理対応基礎、統計概論、地方自治制度、地方公務員制度、民法（入門・総則編）、民法（債権編）、行政手続法等基礎、e-ラーニング（地方自治制度・地方公務員制度・地方税財政制度）、e-ラーニング（Excel 2021 応用）、e-ラーニング（Word 2021 応用）、Excel 関数テクニック、Web 会議主催者養成研修、サービスデザイン思考、データの利活用手法、B P R 手法（応用、実践）、ベテラン世代向け e-ラーニング（Excel 2021 応用）、ベテラン世代向け e-ラーニング（Word 2021 応用）〕	
コミュニケーション分野	5 2
〔e-ラーニング（コミュニケーションスキル）、クレーム対応力向上、タイムマネジメント、質問力向上、プレゼンテーション、ワンペーパー資料作成、コミュニケーション（基礎）、アサーティブ・コミュニケーション、情報発信力〕	
政策形成分野	5 4
〔政策形成の基本、政策財務、未来創造型政策形成、公共マーケティング、地域ブランディング、政策評価演習、政策法務、自治体法務検定「基本法務」、自治体法務検定「政策法務」、若手職員「政策実現コラボ研修」〕	
マネジメント研修	5 6
〔コーチング、チームビルディング、ファシリテーション（基礎編）、ステップアップマネジメント、プロジェクト管理、幹部職員講話、アンガーマネジメント、女性係長研修・コーチング、男性係長研修・コーチング、人事評価（係長、課長補佐級）、ベテラン世代職員と	

の関わり方、

マネジメント研修(キャリア開発)、人事評価・人材育成実務(課長級)、リスクマネジメント、キャリア55研修、係長・課長補佐級職員のための実践的仕事術]

60

4 キャリア形成研修

[キャリアデザイン(主任級)、キャリアデザイン(主査級)]

I 令和 7 年度研修方針・研修計画

第1 研修方針

県政を運営するにあたり、県民のニーズを的確にとらえ様々な行政課題に取り組んでいくためには、職員一人ひとりが岐阜県職員としての使命感や公務員としての倫理観を持ち、その能力や資質を最大限に活用・向上していくことが求められる。

そうした中で「岐阜県人材育成基本方針」では、岐阜県職員として求められる職員像として、次の3点を挙げている。

- ・高い使命感と倫理観・遵法精神を具えた職員
- ・県民目線・現場主義で政策の立案・実行をする職員
- ・最小の費用で最大の効果を上げる経営感覚を持った職員

これらの職員像において必要とされる能力や資質の向上を図るため、中・長期的な視点に立ち、計画的・効果的な職員研修を実施することが必要である。

職員研修所は、人材育成の専門機関として、上記の「求められる職員像」を踏まえ、職員が身に付けるべき知識の習得や必要な能力開発を支援するために、人事課等関係機関と連携しつつ、効果的な職員研修を実施する。

また、各職場において人材育成（OJT）が適切に行えるよう、その取り組みの支援を行う。

第2 研修制度

Ⅰ 求められる職員像及び組織を作るための研修の考え方

1 職員の使命感・倫理観を高め、県政を担う気概を持った職員の育成

- ・実地体験型研修（福祉施設体験・消防学校入校体験）を実施する。また、研修がより効果的なものになるよう各実地体験型研修の実施前に事前研修を行い、その目的や意義の周知徹底を図る。
- ・県民目線、現場主義の姿勢を養うため、民間企業経営者等を講師として招へいし、県組織の外部からの視点や感覚を取り入れた講義を実施する。

2 様々な政策課題を自ら把握し、的確に対応できる能力の向上

- ・政策形成能力の向上を目的に、自ら考え実現する力を養成するために、少人数グループ演習による政策形成に資する研修を実施する。
- ・実務に的確に対応できる資質・能力の向上を図るため、実際の政策課題を題材とした講義を重点的に取り入れ、実践的な演習を繰り返し実施する。
- ・職員が経験の中で身につけた業務遂行ノウハウを継承するため、幹部職員をはじめとする先輩職員を講師とする研修を実施する。

3 個々のスキルアップの積み重ね等により、全体的な組織力の強化

- ・ 職員の資質向上と併せて、各職員が役割に応じて業務推進に参画し組織として有効に機能することを目的に、組織マネジメントを習得させる。
- ・ OJTが活発に実践される組織風土を醸成するため、OJTの一層の充実・強化を図る。特に新規採用職員を職場全体で育成していく体制づくりを支援するため、新規採用職員の育成・サポート役となる係長及びトレーナーに対し、OJTの取組みや役割を理解させる研修カリキュラムを実施する。

以上の基本的な方針に基づき、以下のとおり令和7年度の研修に取り組む。

II 制度の趣旨に沿った研修機会の提供

1 制度の趣旨に沿った研修の設定（企画）および実施

平成29年度から、職員が職位ごとに必要な能力を身に付けられるよう、また、自身の強みを伸ばし、弱点を克服できるよう自らが主体となって研修を選択できることで、自ら学び、成長していくという組織風土をつくるための研修体系が導入された。

各所属や受講者からの意見も参考に、職員の能力開発・人材育成のためにより良い制度運営、研修内容となるよう、絶えず改善を図りながら職員研修を設定（企画）していく。

また、受講方法の多様化に対応するため、動画配信、e-ラーニング、Zoom等のオンライン研修をさらに積極的に進めていく。

2 具体的な取組み

職員研修所研修は、主に新たな職位に就いた職員に対して、原則として受講を義務付ける「階層別研修」のほか、指定された職員が受講する「指定研修」と、職員が自らの選択により計画的に受講できる「選択研修」から成る。

前年度実施した研修の総括から、職員に求められる知識や能力、さらには職員自らが身に付けたい能力など、より実状やニーズに合うよう、研修科目や内容の検討を行ったうえで、今年度の研修を企画・実施する。

また、技術職等専門的知識や資格を要する業務を行う職員の能力開発、専門性を高めるための研修等に対して、引き続き予算の範囲内での経費支援及び研修単位の認定を行う。

○指定研修の実施

- ・新たな職位に就いたときに、原則として受講を必須とする「階層別研修」と、特定の役割を担う職員に対する研修など、受講者を指定して行う研修を実施する。

○選択研修の実施

- ・研修体系に基づくカリキュラムの中から、職員自らが必要とする知識・技術の習得を図るための研修を主体的に選択し、計画的に学ぶことができる「選択研修」を実施する。
- ・修了者には受講日数、時間に応じて単位を付与する。

・選択研修メニュー

- ①パワーアップ研修（リテラシー、コミュニケーション、政策形成の3分野）
- ②マネジメント研修

○キャリア形成研修の実施

- ・自身のキャリアを振り返り、将来像を描くキャリアデザイン研修を必須研修として実施する。（主任級・主査級）

○部局研修等支援

（外部セミナー等研修参加支援）

- ・職員が、専門的な能力、知識を身に付けるために、外部セミナー等に参加する際の経費については、人事課が経費の支援を行う。

（専門研修支援）

- ・職務の専門性を高めることを目的に行なわれる部局研修等への開催支援
部局研修に外部講師等を招へいする際の旅費、報償費及び障がいのある職員への配慮に係る費用を予算の範囲内で支援する。
- ・単位の認定
研修内容、実施時間等の要件を満たす部局研修等について、単位を付与する。

○自主研修支援

- ・通信教育講座受講、資格取得、自主研究活動への支援
 - ①通信教育受講の団体割引適用、経費支援
 - ②資格取得のための経費支援
 - ③自主研究グループが行う研究活動費への支援

Ⅲ 研修内容の充実

1 職員の意識改革を促す研修

(1) 趣旨

県政の運営にあたっては、職務にあたる職員一人ひとりの意識と能力の向上が重要となるため、幅広い視野や物事の考え方、県民目線を持てるような研修を充実する。

(2) 取組

職員の意識と能力が組織のあり方を左右することから、管理する立場の職員を対象に、働き方や価値観の多様化に適応した新しい時代のマネジメントやハラスメント防止に向けた講座等を提供する。

また、公金意識の定着や、県民目線で県政を見直すことを目的に、岐阜県政再生プログラムについて学ぶ研修等を実施するほか、障がいのある方の視点や考え方を学ぶ事前研修を行ったうえで福祉施設体験研修を経験し、行政のあり方を考える機会とする。

○階層別研修におけるマネジメント能力向上のための科目設定

- ・リーダーシップとフォロワーシップ（新任主査級）
- ・令和のマネジメント（新任係長・課長補佐級）〔新規〕
- ・人事評価（新任係長・課長補佐級）
- ・アンガーマネジメント・レジリエンス（係長3年目職員）〔新規〕
- ・人事評価・人材育成実務（新任課長級）
- ・所属のマネジメント・ハラスメント防止（新任所属長）

○選択研修（マネジメント研修）

- ・コーチング（主査級、係長・課長補佐級、課長級向け）
- ・チームビルディング（主査級、係長・課長補佐級、課長級向け）
- ・ファシリテーション基礎編（主任級、主査級、係長・課長補佐級向け）
- ・ファシリテーション実践編（主査級、係長・課長補佐級、課長級向け）
- ・ステップアップマネジメント（主査級、係長・課長補佐級向け）
- ・プロジェクト管理（主査級、係長・課長補佐級向け）
- ・女性係長研修・コーチング（キャリア開発）（係長・課長補佐級向け）
- ・男性係長研修・コーチング（キャリア開発）（係長・課長補佐級向け）
- ・令和のマネジメント（係長・課長補佐級、課長級向け）〔新規〕
- ・アンガーマネジメント・レジリエンス（係長・課長補佐級、課長級向け）〔新規〕
- ・人材育成～傾聴の技術（課長級向け）〔新規〕
- ・マネジメント（キャリア開発）（課長級向け）
- ・人事評価・人材育成実務（課長級向け）
- ・リスクマネジメント（課長級向け）
- ・幹部職員講話
- ・キャリア55〔拡充〕

- 階層別研修においてハラスメント防止についての科目を設定
 - ・新規採用職員研修及び昇任時のすべての階層別研修（座学）において、「ハラスメント防止について」の講義を実施
- 岐阜県県政再生プログラムについて学ぶ科目を設定
 - 「岐阜県県政再生プログラム等について」
 - ・採用3年目職員研修
 - ・新任主査級研修
- 災害時における県職員としての役割、心構えについて学ぶ科目を設定
 - 「発災時における県職員の役割」「被災地に学ぶ災害対応」
 - ・採用3年目職員研修
- 障がいのある方について学び、実際に施設で働く方々の活動を体験する研修
 - ・採用5年目職員研修（事前研修（座学）／福祉施設体験研修）

2 政策形成能力の養成

(1) 趣旨

地方分権社会において、時代の要請に応える県政を運営するには、県の現状を正しく認識して課題を見出し、それを解決していくための政策形成能力を身に付ける必要があるため、政策形成に関する研修の充実を図る。

また、自らの所掌や過去の前例にとらわれず、組織横断的な広い視野で政策を考えることのできる能力を養成するための研修を実施する。

(2) 取組

選択研修の分野として政策形成分野を設け、主事・主任級及び主査級の職員は、各1単位以上の取得を必須とし、引き続き政策形成に資する研修の充実を図る。

○選択研修（パワーアップ研修／政策形成分野）

- | | |
|----------------|------------|
| ・政策形成の基本 | ・未来創造型政策形成 |
| ・公共マーケティング | ・地域ブランディング |
| ・政策評価演習 | ・政策法務 |
| ・政策ディベート | ・自治体法務検定 |
| ・若手職員政策実現コラボ研修 | |

3 若手職員の育成

(1) 趣旨

職員としての経験が浅い段階で、関係法令や会計事務など基礎的な知識を身に付けておくことは、どのような職場に配属されても、適正かつ効率的な事務の遂行につながっていくことから、リテラシーに関する研修を充実する。

また、上司や同僚、あるいは県民との円滑な意思疎通や伝達、トラブル回避など、業務を行っていくうえで必要なスキルを身に付けることができるような研修を充実する。

さらに、職員の育成は、職員研修所研修の受講だけでなく、むしろ職場における日々の業務を通じて上司や先輩職員から学ぶOJTが効果的であることから、その支援を行う。

(2) 取組

選択研修の分野として、リテラシー分野、コミュニケーション分野を設け、自らの強みを伸ばし、弱みを克服していくための科目を自ら選択し、主体的に学ぶことができるようにする。

また、新規採用職員が属する係長およびOJTトレーナーを対象とした研修の実施等を通じ、職場におけるOJTの支援を行う。

さらに、採用3年目職員を対象として、これまでの職務を振り返るとともに、この時期に必要なコミュニケーションスキル、セルフコントロール力（レジリエンス）等を身につけることを目的とした研修を新たに設ける。

○選択研修（パワーアップ研修／リテラシー分野）

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ・ 公文書の作成・管理 | ・ 会計事務基礎 |
| ・ 情報公開及び個人情報の保護 | ・ インターネットとリスク管理 |
| ・ 県職員のための災害対応 | ・ 危機管理対応基礎 |
| ・ 統計概論 | ・ 地方自治制度 |
| ・ 地方公務員制度 | ・ 民法（入門・総則編） |
| ・ 民法（債権編） | ・ 行政手続法等基礎 |
| ・ e-ラーニング（地方自治制度等） | ・ e-ラーニング（Excel2021応用） |
| ・ e-ラーニング（Word2021応用） | ・ Excel関数テクニック |
| ・ Web会議主催者養成研修 | ・ データの利活用ハンズオン |
| ・ 生成AIを活用したサービスデザイン思考 | |
| ・ BPR手法（応用・実践） | |

○選択研修（パワーアップ研修／コミュニケーション分野）

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| ・ e-ラーニング（コミュニケーションスキル） | |
| ・ クレーム対応力向上 | ・ アサーティブ・コミュニケーション |
| ・ 質問力向上 | ・ プレゼンテーション |
| ・ ワンペーパー資料作成 | |

〇〇 J T 支援の充実

- ・ 職場全体で新規採用職員を育成する意識を醸成するため、〇 J T トレーナーのほか、係長も受講できるよう配慮
- ・ 職員掲示板への職場研修テキスト掲示
- ・ 新規採用職員の効率的な業務遂行能力の向上に資するため、フォローアップ研修として、パソコンの実機研修（Excel 基礎）を希望者対象に実施

○若手職員の活躍を支援する研修

- ・ 採用 3 年目職員研修（フォローアップ）
コミュニケーションスキル、セルフコントロール力（レジリエンス）等

4 キャリア形成の支援

(1) 趣旨

職員が、自身の適性を考え、将来進むべき方向を考えるとともに、個々の持つ能力や強みを活かして組織内で活躍できるよう自らのキャリアについて考える機会を設ける。

(2) 取組

勤務経験が浅い段階で、自分のキャリアについて意識させる最初のきっかけとなる研修を実施するとともに、その後も職位に応じて、キャリア形成に資する研修を行う。

また、育児休業中の職員を対象にした復帰支援研修においても、キャリアに関するカリキュラムを取り入れるほか、個別相談の支援も行う。

○キャリア形成に資する研修

- ・ 採用 3 年目職員研修（座学）
キャリアに関する講義や先輩職員との意見交換会を実施
- ・ 採用 3 年目職員研修（フォローアップ）
- ・ 主任級、主査級を対象にしたキャリア形成研修を実施
- ・ 育児休業中の職員に対する職務復帰支援研修

○キャリア形成に関する相談窓口

- ・ 外部専門家によるキャリア相談窓口の設定（キャリアコーチング）

5 多様な人材の活躍に向けた環境の整備

(1) 趣旨

組織の力を最大限に引き出すため、子育てや介護に携わる職員、また障がいのある方も含め、多様な人材がその能力を最大限発揮できるよう、研修による支援を行う。

(2) 取組

組織の一員である様々な立場の職員を対象に、また多様な人材を職員として受け入れるために必要な知識を身に付けるための研修を行うとともに、管理する立場の職員に対しては、マネジメント能力の向上に資する研修を充実する。

また、公務員の定年引上げなど、60歳以降に適用される制度が大きく変わり、働き方が多様化したことを受け、ベテラン職員の能力を生かせるマネジメント方法やお互いの関わり方について学ぶ研修を実施する。

○多様な人材を受け入れるための研修

- ・階層別研修における科目設定
「障がい者と共に働く際の配慮」（新任課長級）
「令和のマネジメント」（新任係長・課長補佐級）
- ・選択研修
「マネジメント研修の各研修」
「キャリア55」（55歳上職員対象）

○多様な職員を対象にした研修

- ・育児休業者職務復帰支援研修
- ・技能職員等研修 ※隔年開催（令和7年度開催）
- ・ベテラン世代職員研修
- ・任期付職員研修
- ・会計年度任用職員研修

○マネジメント能力の向上に資する研修

6 その他

(1) 趣旨

新たな課題（デジタル・トランスフォーメーション（DX））に、県民の目線に立って迅速に対応できる人材の育成を目的とした研修の充実を図る。

(2) 取組

DXにオール県庁で取り組んでいくため、行政事務のデジタル化・DXの推進を担うことのできる人材を育成するための研修をさらに拡充して実施する。

○デジタル化・DXの推進を担う人材育成のための研修

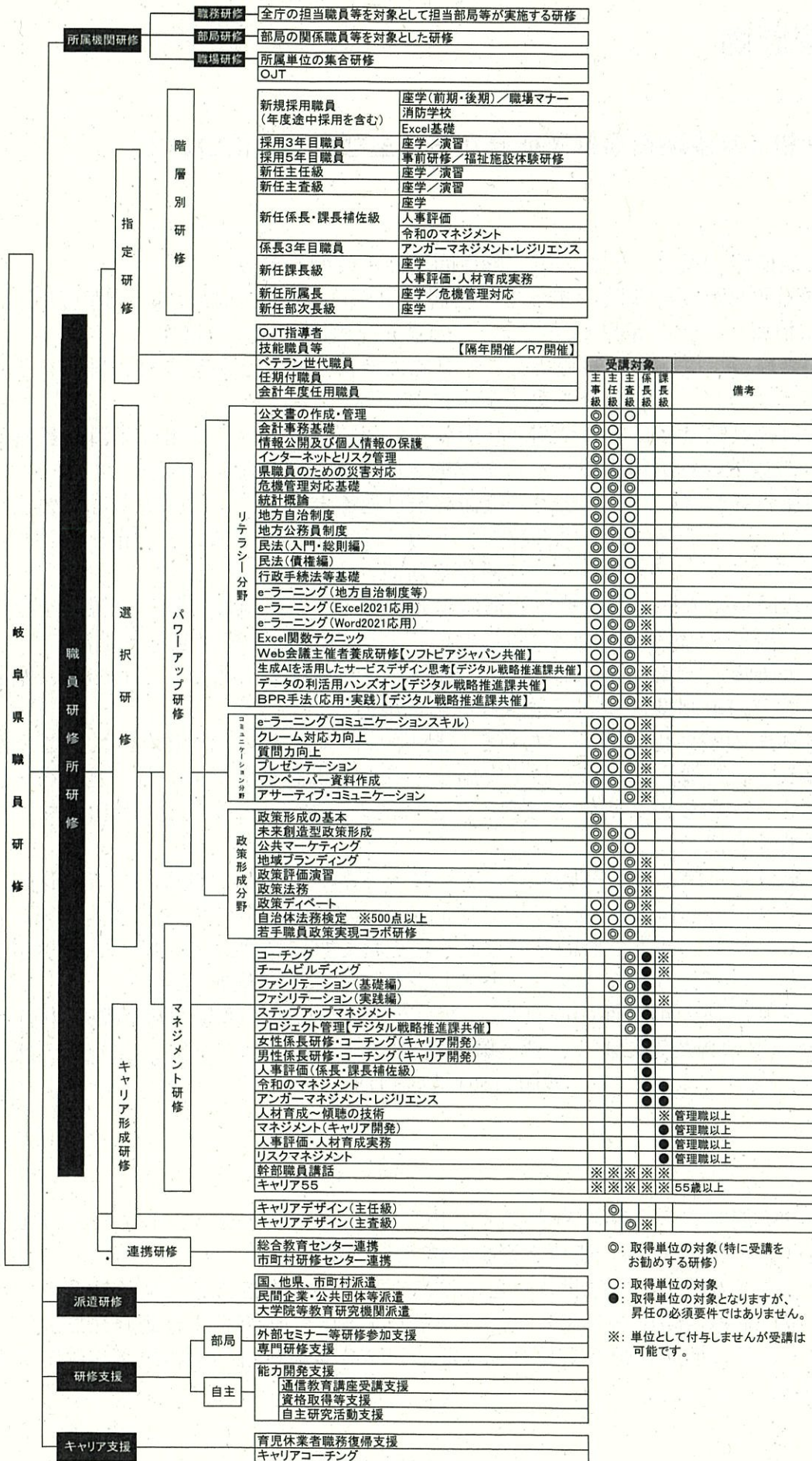
＜階層別研修における科目設定＞

- ・新規採用（後期） 「DX基礎」
- ・新任主任級 「BPR手法（基礎）」
- ・新任課長級 「デジタル社会に相応しい組織運営、人材育成について」

＜選択研修＞

- ・Web 会議主催者養成研修
- ・生成AIを活用したサービスデザイン思考 [一部内容変更]
- ・BPR手法（応用・実践）
- ・データの利活用ハンズオン [時間拡大・内容変更]
- ・プロジェクト管理

令和7年度 研修体系図



第3 研修計画

令和6年度職員研修所研修からの主な変更点について

■指定研修

- 新規採用職員研修（集合）において、職員間交流の時間を新設
- 新規採用職員研修及び昇任時のすべての階層別研修（座学）において、「情報セキュリティ・県情報システム等説明」についての講義（動画配信）を追加
- 年度途中採用職員が採用後、県職員として早急に習得することが望まれる科目をすぐに学習できるように、座学研修を動画配信にて提供
- 災害時における県職員としての役割、心構えについて学ぶため、採用3年目職員を対象として、被災地の自治体職員等から実体験を聞く時間を追加
- 採用3年目職員を対象に、これまでの職務を振り返るとともに、この時期に必要なとなるコミュニケーションスキル、セルフコントロール力（レジリエンス）等を身につけることを目的として、フォローアップ研修を新設。
- 外部からみた岐阜県の様子や市町村連携の重要性など、若手職員に新しい視点を提供するため、「新任主査級研修（集合）」において、「市町村首長の講話」を追加。
- 「新任主査級研修」「新任係長・課長補佐級研修」「新任課長級研修」において、県財政の状況や地方財政制度について学ぶ科目を新規追加
- 働き方や価値観の多様化に適応した新しい時代のマネジメントが求められることから、新任係長・課長補佐級研修として実施してきた「組織マネジメント」と「ベテラン世代職員との関わり方」研修を統合し、さらにアップデートして、「令和のマネジメント」研修を新設
- 係長3年目職員を対象として実施した「アンガーマネジメント」研修に、ストレスに対してしなやかに立ち直る心の力（レジリエンス）の観点も取り入れ、マネジメントする立場として自身、部下、組織を振り返り、それぞれに必要なアプローチを学ぶことを目的として「アンガーマネジメント・レジリエンス」研修を新設
- 職員の心理的安全性の重要性の高まり、ハラスメント防止、多様な価値観の共存、lonl ミーティングの普及等により、管理職の傾聴力が注目されていることから、「新任課長級研修（座学）」において、傾聴力の科目を追加

■選択研修

- 階層別研修で実施する「令和のマネジメント」「アンガーマネジメント・レジリエンス」「人材育成～傾聴の技術」研修を選択研修として新設
- 60歳以降の働き方について同世代とともに考え、今後の働き方を考える機会とするため、55歳以上の全職員を対象とした「キャリア55」研修を1日研修に拡充
- デジタル化・DXの推進を担う人材育成のため、R6開講科目の内容をさらにアップデートして実施

指定研修

	新設	名称・内容変更等	休止・廃止
階層別研修	・採用３年目職員研修「フォローアップ」 ・新任係長・課長補佐級研修「令和のマネジメント」 ・係長３年目職員研修「アンガーマネジメント・レジリエンス」	【科目追加】 ・採用３年目職員研修（集合） 「発災時における県職員の役割」「被災地に学ぶ災害対応」 ・新任主査級研修（集合） 「市町村首長の講話」 ・新任主査級研修、新任係長・課長補佐級研修、新任課長級研修（動画配信） 「県財政の状況及び地方財政制度について」 ・新任課長級研修（集合） 「人材育成～傾聴の技術～」	【廃止】 ・新任係長・課長補佐級研修「組織マネジメント」 「ベテラン世代職員との関わり方」

選択研修

	新設	名称・内容変更等	休止・廃止
パワーアップ研修		【内容変更等】 ・生成ＡＩを活用したサービスデザイン思考 ・データの利活用ハンズオン	【休止】 ・タイムマネジメント ・政策財務 【廃止】 ・コミュニケーション（基礎） →階層別採用３年目研修へ ・情報発信力
マネジメント研修	・令和のマネジメント ・アンガーマネジメント・レジリエンス ・人材育成～傾聴の技術	【内容変更等】 ・ステップアップマネジメント 【半日研修から１日研修へ】 ・キャリア５５	【廃止】 ・ベテラン世代職員との関わり方 ・アンガーマネジメント

令和7年度の主な取組み概要

1 職員研修所研修

(1) 指定研修…対象者は、原則として必ず受講

○階層別研修

- ・新規採用職員研修（岐阜県職員として基本的な知識の習得、消防学校での現地研修）
- ・各階層新任研修（新任主任級～新任部次長級まで職位に応じた知識の習得／採用3年目職員にはフォローアップ研修／採用5年目職員は福祉施設体験研修／新任係長・課長補佐級は令和のマネジメント／係長3年目職員にはアンガーマネジメント・レジリエンス／すべての階層の昇任時にハラスメントの関する研修を実施）

○その他

- ・ベテラン世代職員研修（定年引上げに伴い、60歳以上の常勤職員及び再任用職員を対象に実施）
- ・OJT指導者研修（新規採用職員の係長及びトレーナーを対象に育成スキル等を身に付ける）
- ・任用形態等ごとに行う研修（任期付職員、会計年度任用職員）

(2) 選択研修…受講希望者を募集して受講決定。主査級以下は昇任の前提となる単位認定の対象となる。

○パワーアップ研修【計35科目】

- ・リテラシー分野（事務に必要な知識や法令等を幅広く学ぶ／文書事務、会計事務、個人情報、防災、地方自治制度、民法、Excel、Word、生成AIを活用したサービスデザイン思考など 20科目）
- ・コミュニケーション分野（対県民や職員同士の相互理解や情報伝達の円滑化を図る／クレーム対応力向上、質問力向上、プレゼンテーション、アサーティブ・コミュニケーションなど 6科目）
- ・政策形成分野（政策形成能力向上に関連する知識や考え方、手法を学ぶ／政策法務、公共マーケティング、地域ブランディング、政策評価演習、若手職員政策実現コラボ研修など 9科目）

○マネジメント研修【計17科目】

- ・コーチング、チームビルディング、ファシリテーション、ステップアップマネジメント、プロジェクト管理など）
- ・係長・課長補佐級以上対象（係長研修・コーチング、人事評価、アンガーマネジメント・レジリエンス、令和のマネジメントなど）
- ・課長級対象（マネジメント、リスクマネジメント、人材育成～傾聴の技術など）
- ・55歳以上対象（キャリア55）

※マネジメントに関連する研修は、以下の階層別研修においても実施

新任主査級（リーダーシップとフォロワーシップ）
新任係長・課長補佐級（人事評価、令和のマネジメント）
係長3年目職員（アンガーマネジメント・レジリエンス）
新任課長（人事評価・人材育成実務、人材育成～傾聴の技術）
新任所属長（所属のマネジメント・ハラスメント防止）

(3) キャリア形成研修

- ・キャリアデザイン研修（自身のキャリアを振り返り、将来像を描く／主任級、主査級）

(4) 連携研修

- ・総合教育センター及び市町村研修センターが実施する研修への参加（複式簿記、まちづくりなど）

2 研修支援

(1) 部局研修

- ・専門研修支援（外部講師等を招へいして行う研修の謝金、費用弁償の経費負担）
※人事課所管：外部セミナー等研修参加支援（職員の外部研修等参加に伴う負担金の経費負担）

(2) 自主研修

- ・通信教育講座受講支援（職務に関連し、自己研鑽を図るための通信講座の団体割引、経費支援）
- ・資格取得等支援（事務系、技術系の幅広い資格を対象とし、実際に取得した場合に経費支援）
- ・自主研究活動支援（3人以上の任意のグループが行う研究活動等への経費支援）

3 キャリア支援

(1) 育児休業者職務復帰支援

(2) キャリアコーチング（キャリアに関する外部講師の個別相談）

※その他にも所属機関研修、派遣研修（人事課所管：国、他県、市町村、民間企業、大学院 等）

令和7年度研修等計画の概要

研修名				研修 期間 (日)	実施 回数 (回)	対象 人員 (人)	目 的	備 考	
指定研修	主事・主任級	新規採用職員研修	前期	2	1	260	県民全体の奉仕者である県職員としての責務や役割を自覚するとともに、職務上必要な知識のうち早急に習得することが望まれるものについて学び、円滑に職場に適応できる力を身に付ける。	座学の一部 (動画配信)	
			職場マナー・コミュニケーション	1	5				
			後期	3	1				
			消防学校入校体験	0.5	4				
		年度途中採用研修			2	1	35	年度途中で採用された職員が県職員として職務上必要な知識・心構えを学ぶ。	座学の一部 (動画配信)
		採用3年目職員研修	座学	1	1	173	不正資金問題や内部統制、災害時における県職員としての役割について学ぶことで、県民の奉仕者としての立場を再認識し、県民から徴収する税の重みや心構えについて考える。また、自身のキャリアプランと働き方を考えるとともに、今後必要となるコミュニケーションスキル、セルフコントロール力(レジリエンス)を身につける。		
			演習	1	4				
		採用5年目職員研修	事前研修	1	1	155	県行政の中でも重要な分野である「福祉」について幅広く学び、施設に入所・通所している方や施設で働く方々の生活や活動を体験し、行政のあり方等を考える機会とする。		
			福祉施設体験	2	1				
		新任主任級研修	演習	1	4	169	主任としての責務や役割、人権等について理解を深めるとともに、多様性や変化の時代に対応する考え方を学ぶ。	座学の一部 (動画配信)	
			座学	1	1				
		新任主査級研修	演習	1	3	106	主査としての心構えや役割を認識し、公務員としての使命感・倫理観の確立やメンタルヘルスの強化を図るとともに、県民の視点に立って担当業務を円滑に推進するための資質・能力の向上を図る。	座学の一部 (動画配信)	
	座学		1.5	1					
	主査・係長・課長補佐級	新任係長・課長補佐級研修			2	1	126	係長として必要な視野と見識を高め、リーダーシップや部下指導力を身に付け、組織管理能力の向上と職務執行者としての実践力の向上を図る。 また、職員の働き方や価値観が多様化した新しい時代に必要な係長・課長補佐としてのマネジメントについて学ぶ。	座学の一部 (動画配信)
		人事評価(係長・課長補佐級)			0.5	6			
		令和のマネジメント			1	4			
		係長3年目職員研修 (アンガーマネジメント・レジリエンス)			1.5	4	114	円滑な業務遂行において妨げの一つになり得る「怒り」の感情について理解し、自身の怒りのマネジメントについて学ぶ。 また、自身が困難に対してしなやかに乗り越えていく力を学ぶとともに、マネジメントする立場として、自身、部下、組織を振り返り、それぞれに必要なアプローチを学ぶ。	
	課長級	新任課長級研修			2	1	107	組織の責任者として、県民の視点に立って行政を総合的に推進するために必要な知識、スキル、能力等を身に付ける。	座学の一部 (動画配信)
		人事評価・人材育成実務			1	3			
	所属長	新任所属長研修			1.5	1	44	所属長として職務を遂行するにあたって必要とされる見識と能力を養うとともに、所属長として必要な危機管理対応能力等を身に付ける。また、「働きやすい公務職場」を作るための手法を身につける。	
		危機管理対応			1	2			
	次長	新任次長級研修			0.5	1	14	次長級職員としての心構えや期待される役割等を理解する。	
	部長	部長級研修			0.5	1	24	部長級職員としての心構えや期待される役割等を理解する。	
	小計						1,327		
OJT指導者研修				0.5	5	180	新規採用職員の育成に必要なマネジメント能力や育成スキルの向上を図る。	Zoom	
技能職員等研修				0.5	1	40	公務員としての使命感、倫理等の確立、メンタルヘルス対策、健康管理、人権等を学ぶ。	動画配信 隔年開催(R7開催)	
ベテラン世代職員研修				0.5	1	70	ベテラン世代職員としての心構えを再認識するとともに、力を発揮していくために必要な知識などを学ぶ。	動画配信	
任期付職員研修				1.5	2	20	県民全体の奉仕者である県職員としての責務や役割を自覚するとともに、職務上必要な知識のうち早急に取得することが望まれるものについて学ぶ。 (任期付職員研修1:新採研修(前期)と合同で実施) (任期付職員研修2:新採研修(年度途中採用)と合同で実施)	座学の一部 (動画配信)	
会計年度任用職員研修				0.5	1	140	岐阜県に勤務する者として県民全体の奉仕者であることを自覚し、法令遵守や公正な職務の遂行、職務に関して守るべき義務等について理解する。	動画配信	
小計						450			
計						1,777			

研修名		研修 期間 (日)	実施 回数 (回)	対象 人員 (人)	単位数 (単位)	目 的	備 考	
選択研修	リテラシー分野 パワーアップ研修	公文書の作成・管理	0.5	2	200	0.5	公文書の作成・管理にあたっての基本的な考え方や留意点を「文書事務の手引き」等に沿って学び、公文書作成のルールの基礎を学ぶ。	動画配信
		会計事務基礎	0.5	2	200	0.5	適正な予算執行や物品等の管理を行っていくために、地方自治法や会計規則などの規定や会計事務巡回指導での具体的な指摘事項をもとに、会計事務の概要と基本的な事務処理の流れについて基礎から学ぶ。	動画配信
		情報公開及び個人情報の保護	0.5	2	200	0.5	県民の知る権利を尊重した適切な情報公開への対応と個人情報の保護への対応について学ぶ。	動画配信
		インターネットとリスク管理	0.5	2	180	0.5	インターネットの利便性の裏側にある人権侵害や情報漏えいなど様々なトラブルにどのように対処するか、具体的な方法を学ぶ。	
		県職員のための災害対応	0.5	3	108	0.5	県職員として災害発生時の対応及び減災についての心構えや対応のポイントを学ぶ。	
		危機管理対応基礎	0.5	1	90	0.5	近年、行政サービスに対する県民の目はより厳しくなり、自治体には説明責任や情報公開が問われる中、不当要求の事例も増加傾向にある。この研修では、「県の危機管理対応」や「弁護士による不当要求への対応のヒント」を参考に危機管理対応に関する基本的な知識を学ぶ。	
		統計概論	1	3	270	1	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。	3回のうち1回 Zoom
		地方自治制度	1	2	180	1	自治体職員に必要な地方自治制度の基礎知識、地方分権のねらい・取り組み事例など地方制度を学ぶことを通じて、地方自治の目的である「住民の福祉(しあわせ)の増進」について考える。	
		地方公務員制度	1	2	180	1	地方公務員制度の仕組みについて理解し、地方公務員法やその関連法の解釈と運用について基礎知識を習得する。	2回のうち1回 Zoom
		民法(入門・総則編)	1	1	90	1	民法を学んだことのない方、過去に学んだけれど再度学びたい方を対象に、民法の総則を中心として、自治体職員として業務遂行上役に立つ、民法の仕組みや考え方を習得する。	Zoom
		民法(債権編)	1	1	90	1	改正民法について、自治体職員として業務遂行上必要となる基礎知識やポイントを、事例や判例を通して習得する。	Zoom
		行政手続法等基礎	1	2	180	1	行政手続法及び条例の概要等、基礎的知識を習得するとともに、適宜、具体的事例を挙げながら、日常業務における行政手続運用上の留意点を押さえる。	2回のうち1回 Zoom
		e-ラーニング (地方自治制度等)	約3 ヵ月	2	20	1	地方自治体職員として必要な地方自治制度・地方公務員制度・地方税財政制度の知識をe-ラーニング(総務省自治大学校がインターネット上に開設したオンライン講座)により習得する。	e-ラーニング
		e-ラーニング (Excel2021応用)	約2 ヵ月	4	300	1	ビジネスパーソンにとって欠かすことのできないMicrosoft Excelの応用スキルをe-ラーニングにより習得する。	e-ラーニング
		e-ラーニング (Word2021応用)	約2 ヵ月	4	240	1	ビジネスパーソンにとって欠かすことのできないMicrosoft Wordの応用スキルをe-ラーニングにより習得する。	e-ラーニング
		Excel関数テクニック	1	2	60	1	ビジネスパーソンにとって欠かすことのできないMicrosoft Excelの関数スキルを習得する。	
		Web会議主催者養成研修 【ソフトピアジャパン共催】	0.5	2	32	0.5	Teamsを利用したオンライン会議の実施方法やTeamsの活用例を学ぶ。	
		生成AIを活用したサービスデザイン 思考 【デジタル戦略推進課共催】	1	1	36	1	「サービスデザイン思考」の概要、行政での活用方法及び検討の進め方のポイントについて、講義や実習を通じて学ぶ。	
		データの利活用ハンズオン 【デジタル戦略推進課共催】	1	1	30	1	「データの利活用方法」の概要、分析を行うための手順及び代表的な手法について、講義や個人ワークを通じて学ぶ。	
		BPR手法(応用・実践) 【デジタル戦略推進課共催】	1	1	36	1	「BPR手法」の概要、実施の流れ、導入ツール及び活用方法について、講義やグループワークを通じて学ぶ。	

研修名		研修 期間 (日)	実施 回数 (回)	対象 人員 (人)	単位数 (単位)	目 的	備 考	
選択研修	コミュニケーション分野	e-ラーニング (コミュニケーションスキル)	約 2 ヵ月	2	180	0.5	良好な人間関係を築き、対人対応力を高めるコミュニケーション技術をe-ラーニングにより習得する。	e-ラーニング
		クレーム対応力向上	1	2	72	1	県民からの意見、要望、苦情等は多様化し、中にはハードクレームに発展する事例も報告されている。この講座では、受講者が過去に対応したクレーム事例を基にクレームに関する基本的な知識とクレームにへの対応方法を学ぶ。	
		質問力向上	1	2	72	1	コミュニケーション(聞く・話す)の入り口となる「質問」は、うまく行えば相手との関係が良好になり、お互いの理解を深める力がある。「質問」の重要性を理解し、相手の意見を引き出す効果的な方法を、理論と実践を通じて楽しく学び、総合的なコミュニケーション能力の向上につなげる。	
		プレゼンテーション	2	2	40	2	伝える相手にこちらの意図がきちんと伝わるために、パワーポイントでの資料作成から発表まで、演習を通して実践的なスキルを習得する。	
		ワンペーパー資料作成	1	4	144	1	伝わりやすい資料を作成するため、全体構成を組み立てる手法を習得するとともに、伝えたい情報の優先順位をつけ、ワンペーパーに整理・集約する手法を習得する。	4回のうち1回 飛騨総庁会場
		アサーティブ・コミュニケーション	1	2	72	1	自分も相手も尊重した自己主張、自己表現の方法であるアサーティブ・コミュニケーションの力をつける。	
	政策形成分野	政策形成の基本	1	2	72	1	地方自治体を取り巻く環境が大きく変化する中、多種多様な課題を達成可能とする政策手段の企画・立案の必要性が高まっている。政策形成能力の向上を図るため、政策形成に必要な基礎知識や政策形成の手順と技法を習得する。	
		未来創造型政策形成	1	1	36	1	多様な視点から未来を創造する体験(ワークショップ)を通じて、固定観念にとらわれない柔軟な発想で政策を生み出す意識の醸成を図る。	
		公共マーケティング	1	2	72	1	マーケティングの基本概念を確認するとともに、戦略立案、マーケティング・マネジメントの手法を学び、発想をいかに「形」にしていくか、企画立案から事業推進まで実践的に応用するためのポイントを習得する。	
		地域ブランディング	1	4	144	1	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。	4回のうち1回 可茂総庁会場
		政策評価演習	2	1	30	2	講義と演習を通じ、各種政策の適切な目標および測定指標の設定の重要性と、それらに基づく客観的かつ具体的な効果の把握手法について学ぶ。	
		政策法務	2	2	72	2	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。	
		政策ディベート	2	1	18	2	職員が様々な政策課題に対し、賛成・反対のそれぞれの立場から聞く人を納得させるための根拠(データ)と理論を組み立て、相手や聞く人を論理的に説得するディベート能力の向上を図る。	
		自治体法務検定(基本法務コース)	2	1	35	2	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、自治体法務の主要5分野(憲法・行政法・地方自治法・民法・刑法)の基礎力を習得する。	
		自治体法務検定(政策法務コース)	2	1	15	2	地域主権の趣旨を踏まえ、自ら法令を解釈・運用し、条例を制定し、自らの戦略に基づいて法務行政を行うなど、行政実務を推進していくための政策法務能力の向上を目指し、行政法、地方自治法、行政学の法務知識を習得する。	
		若手職員政策実現コラボ研修	5	8	12	3	組織横断的なテーマに係る政策の立案を通じ、若手職員が横の連携を取りながら、柔軟な発想で新たな政策を立案する能力を習得する。	

研修名		研修 期間 (日)	実施 回数 (回)	対象 人員 (人)	単位数 (単位)	目 的	備 考
マネジメント 選択研修	コーチング	1	2	72	1	部下を持つ職員として必要となるコミュニケーション方法としてコーチング手法を身につけ、組織管理能力の向上と職務執行者としての実践力の向上を図る。	
	チームビルディング	1	1	36	1	同じゴールをめざし、複数のメンバーが個々の能力を最大限に発揮しつつ一丸となって進み、組織として成果を上げるため、効果的にチームをまとめる手法を学ぶ。	
	ファシリテーション(基礎編)	1	1	36	1	会議の効率化・有効化や組織活性化など、ファシリテーションの活用ニーズを持つ参加者を対象に、その基礎理論と基本プロセスを理解するため、講義とワークショップ体験を行う。	
	ファシリテーション(実践編)	1	1	36	1	ファシリテーションの基礎理論と基本プロセスを理解済みの参加者を対象に、より具体的な課題に対応できるスキルの紹介とともに各自が持ち寄った問題点に対する質疑の時間も設けて、組織活性化の実践つなげる具体策を学ぶ。	
	ステップアップマネジメント	1	1	36	1	様々なケースに対して、自分なりの問題解決を考え、発表すること、また他者の意見を聞くことで、自分なりの意志決定の傾向を知り、速やかに適切に判断する力を身に付ける。	
	プロジェクト管理 【デジタル戦略推進課共催】	0.5	1	90	0.5	「プロジェクトマネジメント」の概要、各フェーズで実施すべき主要なプロジェクト管理業務内容及び手法について、講義や個人ワークを通じて学ぶ。	Teams
	女性係長研修・コーチング(キャリア開発)	2	1	16	1	若手女性係長を対象に、本県における、あるべきリーダー(管理職)像を意識しつつ、係長としての現在の職務を通じ実践をしながら自己開発を進めるためのノウハウの理解・習得を図る。	
	男性係長研修・コーチング(キャリア開発)	2	1	16	1	若手男性係長を対象に、本県における、あるべきリーダー(管理職)像を意識しつつ、係長としての現在の職務を通じ実践をしながら自己開発を進めるためのノウハウの理解・習得を図る。また、女性職員の活用及び指導のポイント等のマネジメントスキルの習得を図る。	
	人事評価(係長・課長補佐級)	0.5	6	30	0.5	人材育成を重視した人事評価において、職員の目標管理と評価を的確に行うため、第1次評価者である課長補佐・係長が、制度の内容及び評価者の役割等について理解を深める。	
	令和のマネジメント	1	1	18	1	職員の働き方や価値観が多様化した新しい時代に必要となるマネジメントについて学ぶ。	
	アンガーマネジメント・レジリエンス	1.5	1	24	1.5	自身が困難に対してしなやかに乗り越えていく力を学ぶとともに、マネジメントする立場として、自身、部下、組織を振り返り、それぞれに必要なアプローチを学ぶ。	
	人材育成～傾聴の技術	0.1	1	90	0	人材育成における部下との関係性の観点から、傾聴の技術について学ぶ	動画配信
	マネジメント(キャリア開発)	2	1	16	1	女性職員の活用に対する意識改革、幹部職員として必要なマネジメントスキルを習得する。	
	人事評価・人材育成実務	1	3	15	1	人材育成を重視した人事評価において、職員の評価とキャリア支援を適確に行うため、評価者である管理職等が、制度の内容及び評価者の役割、キャリア支援のあり方等について理解を深め、必要な面談スキル等を身につける。	
	リスクマネジメント	1	1	5	1	不測のトラブル発生時には、組織を代表した説明や対応が求められるため、緊急記者会見の演習を通じて、管理職として必要な危機管理対応能力等を実践的に身につける。	
	幹部職員講話	0.5	1	100	0	県政の最前線で様々な経験を積んだ幹部職員から、直接、県職員としての心構えや仕事への取り組み方等について学ぶ。	
	キャリア55	1	1	48	0	公務員の定年引上げなど、60歳以降に適用される制度が大きく変わり、働き方が多様化したことを受け、各種制度を理解し、自らの60歳以降の働き方について同世代とともに考え、今後の働き方を考える。	

研修名		研修 期間 (日)	実施 回数 (回)	対象 人員 (人)	単位数 (単位)	目 的	備 考
キャリア形成研修	キャリアデザイン(主任級)	1	2	72	1	中堅職員として、自身のキャリア(仕事生活)を振り返り、これまで会得したノウハウや自分の強みを生かして自分らしく働く意識を高め、具体的なキャリア(仕事生活)の将来像を描く契機とするとともに、働く意欲の向上と仕事を通じた成長を目指す。	
	キャリアデザイン(主査級)	1	2	72	1	中堅職員として、自身のキャリア(仕事生活)を振り返り、これまで会得したノウハウや自分の強みを生かして自分らしく働く意識を高め、具体的なキャリア(仕事生活)の将来像を描く契機とするとともに、働く意欲の向上と仕事を通じた成長を目指す。	
連携研修	総合教育センター連携研修	※2	※2	※2	※2	総合教育センターと連携し、教育に関連する公開講座を開催する。	
	市町村研修センター連携研修	※2	※2	※2	※2	市町村職員研修センターと連携し、市町村職員との合同研修・意見交換会などを開催し、相互交流による地方分権意識の高揚を促進する。	
計				4,636			
合 計				6,413			

(※2)連携研修は、研修・公開講座等により変動する。

研修等項目			内 容	備 考
研 修 支 援	部 局	外部セミナー等研修参加支援	県以外の団体等が主催するセミナー、研修等で、所属職員を参加させる場合、予算の範囲内で負担金を支援する。	人事課において実施
		専門研修支援	外部講師を招へいし、研修を実施する場合の講師謝金、費用弁償及び障がいのある職員への配慮に係る費用を予算の範囲内で支援する。	
	自 主 ／ 能 力 開 発 支 援	通信教育講座受講支援	職員の自己研鑽、能力開発につながる職員研修所が指定した通信教育講座について、団体割引適用後の割安な受講料での受講を支援する。また、特に職員の職務能力の開発につながるものとして職員研修所長が指定する講座については、受講費用の助成を行う。	
		資格取得等支援	職務に関連し、職員研修所が指定する資格(司法書士等)の取得等に係る受験料等費用の助成を行う。	
		自主研究活動支援	3人以上の課長補佐級以下の職員による自主研究活動を行うグループが行う研究活動で、行政の知識又は技能の習得又は向上に関することなど、職能力の向上に資するものについて、その活動経費の一部又は全部に対し助成を行う。	
	キ ャ リ ア 支 援	育児休業者職務復帰支援	子育てをしながら仕事を続けるために、先輩職員等から具体的なヒントを得る。また、育児休業終了後、円滑に職務復帰するために、現在の県政の動きや業務上必要なシステムの知識等について学ぶ。	Zoom
キャリアコーチング		外部の専門家がキャリア形成等に関する悩みの相談を受け、助言・指導する。		

令和7年度階層別研修の科目、時間等

区分	日数	回数	対象	総時間数(オリエンテーション、理解度確認テスト等除く)	研 修 内 容		講 師		備 考	
					時間数	科 目	区分			
新規採用職員	前期	2	1	260	10:35	1:20	グループ交流	○	集合研修	
						0:15	研修の単位制について	○		
						0:30	研修受講についての心構え	○		
						1:30	服務・公務員倫理・OJT・定年引上げ	○		
						0:45	人事組織と給与	○		
						0:15	ハラスメントについて	○		
						0:40	福利厚生	○		
						1:00	情報セキュリティ・県情報システム等説明	○		
						1:30	公文書作成の基礎	○		
						1:30	情報公開制度・個人情報保護制度	○		
	1:20	財務会計制度	○							
	後期	2	1		11:35	1:00	県行政と市町村行政について	○	動画配信	
						0:30	県議会制度	○		
						1:00	財政・予算のしくみ	○		
						1:00	岐阜県を知る	○		
						0:30	防疫作業とは	○		
						1:45	危機管理	○		
						1:00	最近の県政の動きについて	○		
						0:30	行政事務における著作権	○		
						2:20	法令の基礎知識	○		
						1:00	人権に関する心構えと対応	○		
	職場マナー	1	1		4:00	1:00	DX基礎	◇	委託事業者 知 事	集合研修
						0:30	講話	○		
						0:40	防災についての心構え	○		
						1:20	心と体の健康管理	○		
	消防学校	0.5	4		3:15	3:15	消防学校入校体験	○	消防学校	体験研修
				1:30		キャリアプラン形成(意見交換会)	○			
	年度途中採用	2	1	35	9:15	0:15	研修の単位制について	○	動画配信	
						0:30	研修受講についての心構え	○		
						1:30	服務・公務員倫理・OJT・定年引上げ	○		
						0:45	人事組織と給与	○		
						0:15	ハラスメントについて	○		
						0:40	福利厚生	○		
						1:00	情報セキュリティ・県情報システム等説明	○		
						1:30	公文書作成の基礎	○		
						1:30	情報公開制度・個人情報保護制度	○		
						1:20	財務会計制度	○		
3:35					0:50	意見交換会	○	集合研修		
	2:45	財務会計システム実機研修	○							
採用3年目職員	座学	1	1	173	5:25	0:50	岐阜県政再生プログラム等について	○	中能登町職員	集合研修
						1:00	県税について学ぶ	○		
						0:30	発災時における県職員の役割	○		
						1:00	被災地に学ぶ災害対応	◇		
						0:45	キャリアデザイン(講義)	○		
						1:20	キャリアデザイン(意見交換会)	○		
	6:00	6:00	3年目フォローアップ	◇	委託事業者	集合研修				
採用5年目職員	福祉施設事前研修	1	1	155	2:45	0:45	講話「身体障がいについて」	◇	県身体障害者福祉協会 かがやきオフィス職員 県福祉事業団 障がい者雇用職員	集合研修 (警察事務職員を含む)
						0:45	障がい者と共に働く際の配慮	○		
						0:30	福祉施設の現状と福祉施設体験に当たっての心構え	◇		
						0:30	障がい者雇用職員の話	○		
	福祉施設体験研修	2	(注1)	12:00	12:00	福祉施設体験	◇	県福祉事業団	体験研修 (警察事務職員を含む)	

※区分:○…内部(県の)職員 ◇…外部講師

(注1)…福祉施設との調整による

令和7年度研修日程表

(スペースの都合上、略称を用いて表記してあります。)

選 択 研 修 上 半 期																															選 択 研 修 下 半 期																														
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																															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																														
4 月																															10 月																														
5 月																															11 月																														
6 月																															12 月																														
7 月																															1 月																														
8 月																															2 月																														
9 月																															3 月																														

Ⅱ 令和 6 年度研修実績

第1 年間実績一覧

1 階層別研修

研修名		開催日	日数	修了者	備考
新規採用職員	新規採用職員研修(前期) 【集合研修】	4月3日(水)、4日(木)、5日(金)	3	221	前期及び後期の通算で修了を認定
	新規採用職員研修(後期:1日目) 【動画配信】	6月17日(月)～28日(金)	12		
	新規採用職員研修(後期:2日目) 【集合研修】	8月20日(火)	1		
	新規採用職員研修(職場マナー・コミュニケーション) 【集合研修】	4月8日(月)、9日(火)、10日(水)、11日(木)、12日(金)	5	226	
	新規採用職員研修(消防学校入校体験) 【現地研修】	11月27日(水)、28日(木)、29日(金) 12月10日(火)	4	220	
	新規採用職員研修(年度途中採用) 【集合研修】	11月12日(火)、13日(水)	2	36	指定研修(任期付職員研修)と同時開催
	新規採用職員フォローアップ研修(Excel基礎) 【集合研修】	12月13日(金)、1月16日(木)、22日(水)	3	62	
採用3年目職員研修(座学) 【集合研修】		6月14日(金)	1	144	
採用5年目職員	福祉施設事前研修 【集合研修】	5月20日(月)	1	157	
	福祉施設体験研修 【現地体験】	令和6年7月～12月の中の連続した2日間	2	146	
新任主任級	新任主任級研修(演習) 【集合研修】	6月3日(月)、4日(火)、5日(水)、6日(木)	4	164	
	新任主任級研修(座学) 【動画配信】	7月1日(月)～12日(金)	12	159	
新任主査級	新任主査級研修(座学:1日目) 【集合研修】	5月17日(金)	1	108	座学(1日目及び2日目)の通算で修了を認定
	新任主査級研修(座学:2日目) 【動画配信】	5月20日(月)～31日(金)	12		
	新任主査級研修(リーダーシップとフォローシップ) 【集合研修】	6月24日(月)、25日(火)、26日(水)	3	104	

研修名		開催日	日数	修了者	備考
新任係長・課長補佐級	新任係長・課長補佐級研修(座学:1日目) 【集合研修】	5月9日(水)	1	131	座学(1日目及び2日目)の通算で修了を認定
	新任係長・課長補佐級研修(座学:2日目) 【動画配信】	6月3日(月)～14日(金)	12		
	新任係長・課長補佐級研修(人事評価) 【集合研修】	5月22日(水)、23日(木)、24日(金)	3	132	合計6回(2回/日)を選択研修と同時開催
	新任係長・課長補佐級研修(組織マネジメント) 【集合研修】	6月18日(火)、7月12日(金)、7月16日(火)、17日(水)	4	133	
	新任係長・課長補佐級研修(ベテラン世代職員との関わり方) 【集合研修】	11月1日(金)、29日(金)	2	122	合計4回(2回/日)
係長3年目職員研修(アンガーマネジメント) 【集合研修】		第1回7月22日(月)、9月17日(火) 第2回7月22日(月)、9月17日(火) 第3回7月23日(火)、9月27日(金) 第4回7月23日(火)、9月27日(金)	4	116	合計4回(2回/日)を選択研修と同時開催
新任課長級	新任課長級研修(座学:1日目) 【動画配信】	5月1日(水)～17日(金)	17	105	座学(1日目及び2日目)の通算で修了を認定
	新任課長級研修(座学:2日目) 【集合研修】	6月11日(火)	1		
	新任課長級研修(人事評価・人材育成実務) 【集合研修】	4月16日(火)、17日(水)、18日(木)	3	106	選択研修と同時開催
新任所属長	新任所属長研修(座学:1日目:本庁所属) 【集合研修】	5月15日(水)	1	39	座学(1日目及び2日目)の通算で修了を認定
	新任所属長研修(座学:2日目) 【集合研修】	5月27日(月)	1		
	新任所属長研修(座学:3日目) 【集合研修】	7月25日(木)、26日(金)	2	40	選択研修と同時開催
新任次長級研修 【集合研修】		5月13日(月)	1	14	
新任部長級研修 【集合研修】		5月10日(金)	1	8	
部次長級研修 ハラスメント防止研修 【オンライン研修Zoom】		8月6日(火)、7日(水)	2	99	
開催日数及び修了者数等の合計			121	2,792	

2 指定研修

研修名	開催日	日数	修了者	備考
ベテラン世代職員研修 【動画配信】	7月16日(火)～29日(月)	14	65	
任期付職員研修1 【集合研修】	4月3日(水)、4日(木)	2	5	新規採用職員研修 (前期)と同時開催
任期付職員研修 【集合研修】	11月12日(火)、13日(水)	2	3	新規採用職員研修 (年度途中採用)と 同時開催
会計年度任用職員研修 【動画配信】	4月16日(火)～30日(火)	15	116	
OJT指導者研修 【オンライン研修(Zoom)】	5月8日(水)、9日(木)、10日(金)、 13日(月)、14日(火)	5	181	
開催日数及び修了者数の合計		38	370	

3 選択研修

研修名	開催日	日数	修了者	備考
公文書の作成・管理 【動画配信】	【第1回】9月2日(月)～13日(金) 【第2回】10月17日(木)～30日(水)	26	170	【第1回】 92人 【第2回】 78人
会計事務基礎 【動画配信】	【第1回】8月19日(月)～30日(金) 【第2回】10月1日(火)～15日(火)	27	136	【第1回】 94人 【第2回】 42人
情報公開及び個人情報の保護 【動画配信】	【第1回】8月1日(木)～15日(木) 【第2回】11月1日(金)～15日(金)	30	157	【第1回】 92人 【第2回】 65人
インターネットとリスク管理 【集合研修】	【第1回】7月30日(火) 【第2回】8月26日(月) 【第3回】10月21日(月)	3	222	【第1回】 86人 【第2回】 83人 【第3回】 53人
県職員のための災害対応 【集合研修】	【第1回】10月9日(水) 【第2回】11月22日(金)[飛騨総庁開催] 【第3回】12月4日(水)	3	102	【第1回】 35人 【第2回】 33人 【第3回】 34人
危機管理対応基礎 【集合研修】	11月26日(火)	1	82	
統計概論 【オンライン研修(Zoom)】 【集合研修】	【第1回】7月11日(木)(Zoom) 【第2回】8月1日(木) 【第3回】10月10日(木)	3	226	【第1回】 86人 【第2回】 60人 【第3回】 80人

研修名		開催日	日数	修了者	備考
リテラシー分野	地方自治制度 【オンライン研修(Zoom)】 【集合研修】	【第1回】8月16日(金)(Zoom+集合) 【第2回】12月13日(金)	2	168	【第1回】 83人 【第2回】 85人
	地方公務員制度 【オンライン研修(Zoom)】 【集合研修】	【第1回】8月21日(水)(Zoom) 【第2回】10月17日(木)	2	167	【第1回】 82人 【第2回】 85人
	民法(入門・総則編) 【オンライン研修(Zoom)】	7月8日(火)(Zoom)	1	84	
	民法(債権編) 【オンライン研修(Zoom)】	11月11日(月)(Zoom)	1	82	
	行政手続法等基礎 【オンライン研修(Zoom)】 【集合研修】	【第1回】8月22日(木) 【第2回】10月18日(金)	2	158	【第1回】 78人 【第2回】 80人
	eラーニング(地方自治制度等) 【動画配信】	【前期】7月1日(月)~9月15日(日) 【後期】10月11日(金)~12月25日(水)	153	17	【第1回】 8人 【第2回】 9人
	eラーニング(Excel 2021応用コース) 【動画配信】	【第1回】7月15日(月)~9月9日(月) 【第2回】7月29日(月)~9月26日(木) 【第3回】10月14日(月)~12月9日(月) 【第4回】10月28日(月)~12月23日(月)	231	264	【第1回】 71人 【第2回】 72人 【第3回】 63人 【第4回】 58人
	eラーニング(Word2021応用コース) 【動画配信】	【第1回】7月15日(月)~9月9日(月) 【第2回】7月29日(月)~9月26日(木) 【第3回】10月14日(月)~12月9日(月) 【第4回】10月28日(月)~12月23日(月)	231	228	【第1回】 56人 【第2回】 57人 【第3回】 57人 【第4回】 58人
	Excel関数テクニック 【集合研修】	【第1回】12月3日(火) 【第2回】12月9日(月)	2	56	【第1回】 28人 【第2回】 28人
	Web会議主催者養成研修 【集合研修】	【第1回】10月29日(火) 【第2回】10月30日(水)	2	23	【第1回】 13人 【第2回】 10人 (公財)ソフトピア ジャパンとの共催
	サービスデザイン思考 【集合研修】	9月24日(火)	1	30	デジタル戦略推進 課との共催
	データの利活用手法 【オンライン研修(Zoom)】	10月22日(火)	1	87	デジタル戦略推進 課との共催
	BPR手法(応用・実践) 【集合研修】	9月25日(水)	1	29	デジタル戦略推進 課との共催

研修名		開催日	日数	修了者	備考
リテラシー分野	ベテラン世代向けe-ラーニング (Excel2021応用)	12月16日(月)～令和7年2月10日(月)	56	48	
	ベテラン世代向けe-ラーニング (Word2021応用)	12月16日(月)～令和7年2月10日(月)	56	23	
コミュニケーション分野	e-ラーニング(コミュニケーションスキル) 【動画配信】	【上半期】 7月10日～9月10日の2か月間 【下半期】 10月15日～12月15日の2か月間	124	170	【上半期】 85人 【下半期】 85人
	クレーム対応力向上 【集合研修】	【第1回】9月20日(金) 【第2回】11月27日(水)	2	66	【第1回】 34人 【第2回】 32人
	タイムマネジメント 【オンライン研修(Zoom)】 【集合研修】	【第1回】10月2日(水)(Zoom) 【第2回】10月3日(木) 【第3回】12月5日(木)(Zoom) 【第4回】12月6日(金)	4	115	【第1回】 20人 【第2回】 34人 【第3回】 31人 【第4回】 30人
	質問力向上 【集合研修】	【第1回】10月8日(火) 【第2回】11月7日(木)	2	67	【第1回】 34人 【第2回】 33人
	プレゼンテーション 【集合研修】	【第1回】 7月30日(火)、31日(水) 【第2回】 1月9日(木)、10日(金)	4	34	2日間/回の開催 【第1回】 16人 【第2回】 18人
	ワンペーパー資料作成 【集合研修】	【第1回】10月11日(金) 【第2回】10月31日(木) 【第3回】11月19日(火) 【第4回】12月3日(火)	4	131	【第1回】 33人 【第2回】 33人 【第3回】 34人 【第4回】 31人
	コミュニケーション(基礎) 【集合研修】	【第1回】7月9日(火) 【第2回】10月1日(火)	2	62	【第1回】 32人 【第2回】 30人
	アサーティブ・コミュニケーション 【集合研修】	【第1回】8月9日(金) 【第2回】10月4日(金)	2	52	【第1回】 24人 【第2回】 28人
	情報発信力 【集合研修】	【第1回】7月29(月)	1	30	

研修名		開催日	日数	修了者	備考
政策形成分野	政策形成の基本 【集合研修】	【第1回】12月19日(木) 【第2回】12月20日(金)	2	65	【第1回】 29人 【第2回】 36人
	政策財務 【動画配信】	1月14日(火)～2月7日(金)	25	187	
	未来創造型政策形成 【集合研修】	9月5日(木)	1	32	
	公共マーケティング 【集合研修】	【第1回】9月6日(金) 【第2回】12月5日(木)	2	64	【第1回】 33人 【第2回】 31人
	地域ブランディング 【集合研修】	【第1回】10月29日(火) 【第2回】9月3日(火) 【第3回】9月4日(水) 【第4回】10月28日(月)(可茂総庁開催)	4	92	【第1回】 25人 【第2回】 17人 【第3回】 32人 【第4回】 18人
	政策評価演習 【集合研修】	【第1・2回合同】9月12日(木)、13日(金)	2	19	2日間/回の開催 ※第1回、第2回合同
	政策法務 【集合研修】	【第1回】8月7日(水)、8日(木) 【第2回】9月17日(火)、18日(水)	4	32	2日間/回の開催 【第1回】 24人 【第2回】 8人
	自治体法務検定「基本法務コース」	【検定日】11月8日(金)	1	17	※検定受験をサポート ※検定500点以上で合格・単位付与
	自治体法務検定「政策法務コース」	【検定日】11月8日(金)	1	7	※検定受験をサポート ※検定500点以上で合格・単位付与
若手職員「政策実現コラボ研修」 ※コラボ:collaboration(共同作業、その成果)の略、かつ co(共同、共通、相互等の意味の接頭語) + lab(研究所) 【集合研修】 【自主運営】		【第1回】5月13日(月)(講義・演習) 【第2回】6月3日(月)(演習) 【第3回】6月17日(月)(講義・演習) 【第4回】7月9日(火)(自主) 【第5回】7月29日(月)(相談会) 【第6回】8月8日(木)(自主) 【第7回】8月19日(月)(演習) 【第8回】8月30日(金)(自主) 【第9回】9月13日(金)(発表会)	9	12	全9回通しての研修

研修名		開催日	日数	修了者	備考
マネジメント研修	コーチング 【集合研修】	【第1回】7月24日(水) 【第2回】10月7日(月)	2	49	【第1回】 31人 【第2回】 18人
	チームビルディング 【集合研修】	【第1回】7月4日(木) 【第2回】11月5日(火)	2	61	【第1回】 32人 【第2回】 29人
	ファシリテーション(基礎編) 【集合研修】	【第1回】7月5日(金) 【第2回】8月2日(金)	2	51	【第1回】 28人 【第2回】 23人
	ステップアップマネジメント 【集合研修】	9月9日(月)	1	31	
	プロジェクト管理 【オンライン(Zoom)】	9月10日(火) (Zoom)	1	56	デジタル戦略推進課との共催
	幹部職員講話 【集合研修】	1月8日(水)	1	89	
	アンガーマネジメント	【前編】 7月23日(火) 【後編】 9月27日(金)	2	20	階層別研修と合同開催
	女性係長研修・コーチング ＜面談＞ 【対 面】 ＜講義＞ 【集合研修】	＜面談＞(30分/1人) 7月8日(月)、24日(水)、 8月1日(水) ＜講義＞ 【第1回】 8月29日(木) 【第2回】 10月18日(金)	5	15	
	男性係長研修・コーチング ＜面談＞ 【対 面】 ＜講義＞ 【集合研修】	＜面談＞(30分/1人) 7月24日(水)、 8月1日(木)、2日(金) ＜講義＞ 【第1回】 9月6日(金) 【第2回】 10月18日(金)	5	13	
	人事評価(係長・課長補佐級) 【集合研修】	【第1回・第2回】 5月22日(水) 【第3回・第4回】 5月23日(木) 【第5回・第6回】 5月24日(金)	3	16	【第1回】 2人 【第2回】 1人 【第3回】 2人 【第4回】 2人 【第5回】 4人 【第6回】 5人 階層別研修と合同開催 ※各日、午前・午後の2回実施

研修名		開催日	日数	修了者	備考
マネジメント研修	ベテラン世代職員との関わり方 【集合研修】	11月29日(金)	1	27	階層別研修と合同開催
	マネジメント研修(キャリア開発) ＜面談＞ 【対 面】 ＜講義＞ 【集合研修】	＜面談＞(30分／1人) 7月25日(木)、26日(金) ＜講義＞ 【第1回】10月11日(金) 【第2回】10月31日(木)	4	14	
	人事評価・人材育成実務(課長級) 【集合研修】	【第1回】4月16日(火) 【第2回】4月17日(水) 【第3回】4月18日(木)	3	1	【第1回】0人 【第2回】1人 【第3回】0人 階層別研修と合同開催
	リスクマネジメント 【集合研修】	7月26日(金)	1	1	
	キャリア55研修 【集合研修】	10月25日(金)	1	40	
	係長・課長補佐級職員のための実践の仕事術	7月19日(金)	1	171	
開催日数及び修了者数の合計			1,066	4,469	

4 キャリア形成研修

研修名	開催日	日数	修了者	備考
キャリアデザイン(主任級) 【集合研修】	【第1回】9月19日(木) 【第2回】11月28日(木)	2	66	【第1回】32人 【第2回】34人
キャリアデザイン(主査級) 【集合研修】	【第1回】8月5日(月) 【第2回】10月15日(火)	2	56	【第1回】31人 【第2回】25人
開催日数及び修了者数の合計		4	122	

5 研修支援

(1) 部局研修等(専門研修)支援・単位認定【取得単位承認順】

研修名	開催日	日数	単位 付与者	備考
普及指導員等研修 基礎技術習得研修 I-1 (病虫害)	6月11日(火)、12日(水)	2	11	農業経営課 (1.0単位)
普及指導員等研修 専門技術習得研修 (いちご)	5月29日(水)、9月4日(水)、 10月9日(水)	3	2	農業経営課 (1.5単位)
普及指導員等研修 課題解決研修 (耕畜連携(飼料用米・稲WCS))	6月11日(火)、7月11日(木)	2	12	農業経営課 (1.0単位)
令和6年度林政部新規採用職員研修	5月23日(木)、24日(金)	2	14	林政課 (1.0単位)
普及指導員等研修 スマート農業研 修(専門・施設園芸)	6月12日(水)	1	4	農業経営課 (0.5単位)
令和6年度学校図書館職員対象研修 会	6月19日(水)	1	2	図書館 (0.5単位)
GAP指導員更新研修	第1回 6月13日(木) 第2回 11月7日(木)	2	28	農産園芸課 (0.5単位)
組織評価員研修	第1回 6月18日(火)、19日(水) 第2回 6月25日(火)、26日(水)	4	10	農産園芸課 (0.5単位)
学校司書資質向上研修G1(展示)	6月19日(水)	1	18	総合教育センター (0.5単位)
学校司書資質向上研修G2(著作 権・実践)	10月4日(金)	1	15	総合教育センター (0.5単位)
普及指導員等研修 総合課題解決研 修	6月25日(火)、 10月18日(金)	2	5	農業経営課 (1.5単位)
GAP指導員養成研修	7月23日(火)、24日(水)、 8月22日(木)	3	9	農産園芸課 (2.5単位)
普及指導員等研修 基礎技術習得研 修I-1(土壌・土壌診断)	第1回 8月6日(火)~8月9日(金) 第2回 合同 8月23日(金)	5	6	農業経営課 (1.5単位)
普及指導員等研修 基礎技術習得研 修I-1(総合技術)	7月12日(金)	1	9	農業経営課 (0.5単位)
普及指導員等研修 基礎技術習得研 修I-1(土壌・土壌診断)	第1回 7月25日(木)、26日(金) 第2回 合同 8月23日(金)	3	3	農政課 (1.5単位)
児童サービス実践研修講座	10月24日(木)	1	4	図書館 (0.5単位)
岐阜県自然工法管理士養成講習会	第1回 8月27日(火)、28日(水) 第2回 9月25日(水)、26日(木)	4	7	技術検査課 (1.5単位)
情報処理・GIS活用研修:森林測量と QGISによる測量図作成	7月26日(金)	1	11	森林文化アカデ ミー (1.0単位)
林業架線基礎研修	8月19日(月)	1	11	森林文化アカデ ミー (0.5単位)

研修名	開催日	日数	単位 付与者	備考
普及指導員等研修 基礎技術習得研修Ⅰ－Ⅱ（作物）	7月25日（木）、10月17日（木）	2	1	農業経営課 （1.0単位）
普及職員研修 課題解決研修（ICT・情報）	8月2日（金）、10月4日（金）	2	6	農業経営課 （1.0単位）
普及指導員等研修 課題解決手法研修	8月6日（火）	1	3	農業経営課 （0.5単位）
普及指導員等研修 基礎技術習得研修Ⅰ－Ⅱ（花き）	8月26日（月）、11月29日（金）	2	3	農業経営課 （1.0単位）
農業土木職員研修（測量設計研修）	9月10日（火）	1	9	農地整備課 （1.0単位）
農政部新規採用職員研修（座学）	9月11日（水）	1	29	農政課 （1.0単位）
農政部新規採用職員研修（現場）	10月23日（水）	1	30	農政課 （0.5単位）
有機農業指導員育成研修	10月30日（水）、 11月19日（火）、25日（月）	3	9	農産園芸課 （2.5単位）
普及指導員等研修 基礎技術習得研修Ⅰ－Ⅲ（経営）	10月29日（火）	1	4	農業経営課 （0.5単位）
GAP指導員ステップアップ（QMS）研修	10月2日（水）	1	14	農産園芸課 （1.0単位）
農業土木職員研修（効果算定研修）	11月27日（水）	1	8	農地整備課 （0.5単位）
ぎふ木育実施研修（主任級・主査級）	1月10日（金）、1月17日（金）	2	7	ぎふ木遊館 （1.0単位）
林政部特用林産物（きのこ）若手育成プロジェクト（中級講座）	12月11日（水）、12日（木）	2	7	森林文化アカデミー （1.5単位）
GAP指導員ステップアップ（農業者のためのHACCPセミナー）研修	12月3日（火）、4日（水）	2	13	農産園芸課 （2.0単位）
普及指導員等研修 GAP研修（ぎふ清流GAP・労働安全）	11月26日（火） 2月17日（月）	2	8	農業経営課 （1.0単位）
普及職員研修 基礎技術習得研修Ⅰ－Ⅱ（野菜）	12月2日（月）	1	5	農業経営課 （0.5単位）
普及職員研修 基礎技術習得研修Ⅰ－Ⅱ（土壌・地力窒素）	1月27日（月）、28日（火）	2	9	農業経営課 （1.0単位）
普及指導員等研修 専門技術習得研修（経営）	12月3日（火）、4日（水）	2	1	農業経営課 （1.0単位）
農業土木職員研修（農地法等・都市計画法・農地中間管理事業）	2月5日（水）	1	8	農地整備課 （0.5単位）
開催日数及び修了者数の合計		70	355	

(2) 自主研修

支援事業名	実施期間	日数	修了者	備考
通信教育講座受講支援	4月1日(月)～3月31日(月)	/	1	受講料金の割引等
能力開発支援事業 (通信教育講座受講支援) 【対象者】上記通信教育講座受講支援を受けた者の一部	4月1日(月)～3月31日(月)	/	1	【上記の内数】 補助金 (上記通信講座割引 後受講料の1/2の補 助※:上限1万円)
能力開発支援事業 (資格取得等支援)	4月1日(月)～3月31日(月)	/	9	補助金 (補助率1/2※:上限 1万円)
能力開発支援事業 (自主研究活動支援)	4月1日(月)～3月31日(月)	/	2 グループ	補助金 (上限10万円)
修了者数及びグループ数の合計		/	11人 2 グループ	※育児休業中職員 の補助率は2/3

6 キャリア形成支援

研修名	開催日	日数	修了者	備考
育児休業者職務復帰支援研修1 【オンライン研修(Zoom)】	9月27日(金)(Zoom)	1	23	欠席者のうち希望者 37人に資料配布
育児休業者職務復帰支援研修2 【オンライン研修(Zoom)】	令和7年2月27日(木)	1	25	欠席者のうち希望者 30人に資料配布
キャリアコーチング ＜面談＞ 【対 面】	【面談】(40分／1人) 8月29日(木)、 9月5日(木)、9月6日(金)	3	13	
開催日数及び修了者数の合計		5	61	

第2 実績詳細

1 階層別研修

＜1＞新規採用職員研修（座学：前期、職場マナー・コミュニケーション）

・前期【集合研修】

令和6年4月3日（水）、4日（木）、5日（金）

修了者（前期及び後期の通算で認定）

221人

・職場マナー・コミュニケーション【集合研修】

令和6年4月8日（月）、9日（火）、10日（水）、11日（木）、12日（金） ※指定日

修了者（職場マナー・コミュニケーション）226人

科 目	時 間 数	講 師	備考
サービス・公務員倫理・OJT・定年引き上げ	1時間30分	定 水 由香里 人事課課長補佐兼係長 永 田 大 貴 人事課主任	
ハラスメント防止について	15分	長 野 久仁彦 職場環境対策室主任	
人事組織と給与	45分	説 田 靖 人事課課長補佐兼係長	
県行政と市町村行政について	1時間	大 杉 昌 平 市町村課主任	
情報セキュリティ	1時間	早 川 充 洋 情報システム課係長	
公文書作成の基礎	1時間30分	太 田 康 子 法務・情報公開課主査	
福利厚生	1時間	川 島 百 代 職員厚生課課長補佐兼係長 永 井 道 公立学校共済組合主査	
情報公開制度・個人情報保護制度	1時間30分	青 木 宏 隆 法務・情報公開課主事	
財務会計制度	1時間20分	湯 村 啓 介 出納管理課主任 鷲 見 恵 介 出納管理課主任 富 田 清一郎 出納管理課主査	
研修の単位制について	15分	定 水 由香里 人事課課長補佐兼係長	
研修受講についての心構え	30分	上 野 博 美 職員研修所研修課長	
県議会制度	30分	佐 藤 由 子 議事調査課係長	
財政・予算のしくみ	1時間	松 浦 圭 悟 財政課係長	
岐阜県を知る	1時間	横 幕 唯 人 統計課主事	
防疫作業とは	30分	小 林 弘 明 家畜防疫対策課家畜防疫対策監	
職場マナー・コミュニケーション	6時間	香 山 万由里 （一社）ファーストクラスアカデミー講師	
開校式、オリエンテーション等	(1時間15分)	職員研修所職員	
計	19時間35分		

＜2＞新規採用職員研修（座学：後期1日目）【動画配信】

令和6年6月17日（月）～6月28日（火）

科 目	時 間 数	講 師	備考
危機管理	1時間45分	村岡治道 清流の国ぎふ防災・減災センター	
最近の県政の動きについて	1時間	早野孝宏 清流の国づくり政策課課長補佐兼係長	
行政事務における著作権	30分	三輪佳奈瑛 文化伝承課主任	
法令の基礎知識	2時間20分	小川義博 法務・情報公開課課長補佐兼係長	
人権に関する心構えと対応	1時間	奥田悟 人権施策推進課人権啓発指導員	
D×基礎【デジタル戦略推進課共催】	1時間	アクセント（株）講師	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	7時間35分		

新規採用職員研修（座学：後期2日目）【集合研修】

令和6年8月20日（火）

科 目	時 間 数	講 師	備考
知事講話	30分	古田肇 知事	
防災についての心構え	40分	臼田陽一 消防学校主査	
心と体の健康管理【職員厚生課共催】	1時間20分	小山貴広 感染症対策推進課課長 上野敦子 職員厚生課主幹兼係長 先輩職員（人事課他、各課の職員）	
キャリアプラン形成（意見交換会）	1時間10分	職員研修所職員	
オリエンテーション等	(20分)		
計	3時間40分		

＜3＞新規採用職員研修（消防学校入校体験）【現地研修】

令和6年11月27日（水）、28日（木）、29日（金）、12月10日（火） ※指定日

修了者220人

科 目	時 間 数	講 師	備考
開講式	15分	早崎貢朗 消防学校校長	
訓練礼式	45分	消防学校教官	
消火栓放水訓練、地震体験、救命講習	2時間	消防学校教官	
閉講式	15分	早崎貢朗 消防学校校長	
計	3時間15分		

＜４＞新規採用職員研修（年度途中採用）【集合研修】

＜指定研修「任期付職員研修」と同時開催＞

令和６年１１月１２日（火）、１３日（水）

修了者３６人

科 目	時 間 数	講 師	備考
新規採用職員に求められるもの	１時間２０分	佐々木 丈 治 人事課課長補佐兼係長	
服務・公務員倫理・定年引き上げ		永 田 大 貴 人事課主任	
ハラスメントについて	１５分	吉 田 実 央 職場環境対策室主任	
公文書作成の基礎	１時間	太 田 康 子 法務・情報公開課主査	
情報公開・個人情報保護	１時間２０分	井 川 知 子 法務・情報公開課主事	
福利厚生	５０分	荒 井 典 子 職員厚生課係長	
意見交換会	５０分	先輩職員（人事課、各専門職職員）	
情報セキュリティとインターネットの業務利用	１時間	澤 田 勇 輔 情報システム課主任	
財務会計制度（全般）	１時間	堀 晴 貴 出納管理課係長	
財務会計制度（電子調達・用度会計）	３０分	清 水 香 帆 出納管理課主任	
		吉 田 伊 吹 出納管理課主事	
財務会計システム実機研修	２時間４５分	吉 田 伊 吹 出納管理課主事	
オリエンテーション等	（２５分）	職員研修所職員	
計	１０時間５０分		

＜５＞新規採用職員研修（フォローアップ研修：Excel 基礎）【集合研修】

令和６年１２月１３日（金）、令和７年１月１６日（木）、２２日（水） ※指定日

修了者６２人

科 目	時 間 数	講 師	備考
Excel 基礎	６時間	河 合 圭 子 （株）ユニテツクキャリア	
		他１名 アサポート講師	
オリエンテーション等	（１０分）	職員研修所職員	
計	６時間		

＜６＞採用３年目職員研修（座学）【集合研修】

令和６年６月１４日（金）

修了者 １４４人

科 目	時 間 数	講 師	備考
岐阜県政再生プログラム等について	５０分	野 島 志 信 行政管理課改革推進監	
県税について学ぶ	１時間	山 川 昌 宏 税務課係長	
		各 務 隆 明 税務課係長	
キャリアデザイン（講義）	４５分	沖 村 淳 喜 人事課主任	
		鹿 嶋 良 太 管財課主任	
キャリアデザイン（意見交換）	１時間２０分	先輩職員	
オリエンテーション等	（１０分）	職員研修所職員	
計	３時間５５分		

＜7＞採用5年目職員研修（福祉施設事前）
【集合研修】令和6年5月20日（月）

修了者157人

科 目	時 間 数	講 師	備 考
障がいについて	30分	浅野 厚 障がい者雇用職員 職員研修所職員	
障がい者と共に働く際の配慮	45分	小川 剛 矢 （一財）岐阜県身体障害者 福祉協会次長	
福祉施設の現状と福祉体験に当たっての 心構え	45分	山内 明 志 かがやきオフィス職員 リーダー	
福祉施設体験研修について	30分	松井 周 平 （福）岐阜県福祉事業団職員	
オリエンテーション等	15分 (10分)	職員研修所職員 職員研修所職員	
計	2時間45分		

＜8＞採用5年目職員研修（福祉施設体験）

【現地体験】令和6年7月18日（木）～12月10日（火） ※指定された2日間

修了者146人

科 目	時 間 数	講 師	備 考
体験学習	12時間程度	各福祉施設担当者	
＜研修先施設＞ 寿楽苑、みどり荘、清流園、ひま わりの丘、ひまわりの丘第一学 園、ひまわりの丘第二学園、陽光 園、三光園、幸報苑、サニーヒル ズみずなみ、はなの木苑、白鳩学 園、飛騨寿楽苑			
計	12時間程度		

＜9＞新任主任級研修

1日目（演習）【集合研修】令和6年6月3日（月）～6日（木） ※指定日

2日目（座学）【動画配信】令和6年7月1日（月）～12日（金）

1日目（演習）【集合研修】

修了者164人

科 目	時 間 数	講 師	備 考
パワハラなどの具体的事例について	1時間	小木曾 豊 職場環境対策室係長	
多様性と変化の時代における自治体職員 の役割	4時間	加留部 貴 行 九州大学大学院客員教授	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	5時間		

2日目(座学)【動画配信】

修了者159人

科 目	時 間 数	講 師	備考
主任の役割・公務員倫理・ OJT・定年引き上げ	1時間	木 村 真佐史 人事課係長	
ハラスメントの防止について	15分	小木曾 豊 職場環境対策室係長	
予算編成実務講座	1時間	松 浦 圭 悟 財政課係長	
人権に関する心構えと対応	1時間	奥 田 悟 人権施策推進課指導員	
効果的な広報について	45分	美 登 直 広報課課長補佐兼係長	
健康管理【職員厚生課共催】	1時間20分	安 藤 大 樹 非常勤健康管理医	
外国人県民への情報伝達	30分	安 藤 郁 美 外国人活躍・共生社会推進課 コーディネーター	
BPR手法(基礎)【デジタル戦略推進 課共催】	1時間	アクセントチュア(株)講師	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	6時間50分		

<10>新任主査級研修

1日目(座学)【集合研修】令和6年5月17日(金)

2日目(座学)【動画配信】令和6年5月20日(月)～31日(金)

3日目(演習)【集合研修】令和6年6月24日(月)、25日(火)、26日(水) ※指定日

修了者(座学(1日目・2日目)の通算で認定)108人

1日目(座学)【集合研修】

科 目	時 間 数	講 師	備考
知事講話	30分	古 田 肇 知事	
パワーハラスメントについて	1時間30分	青 木 誠 司 職場環境対策室長	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	2時間		

2日目(座学)【動画配信】

科 目	時 間 数	講 師	備考
主査としての役割・公務員倫理・ OJT・定年引き上げ	50分	河 村 泰 宏 人事課管理調整監	
ハラスメントの防止について	15分	小木曾 豊 職場環境対策室係長	
メンタルヘルスケア 【職員厚生課共催】	1時間30分	青 木 良 美 (同) kocorone 代表	
岐阜県政再生プログラム等について	50分	野 島 志 信 行政管理課改革推進監	
行政事務における著作権	30分	蒲 祐 輔 文化伝承課課長補佐兼 係長	
人権に関する心構えと対応	1時間	奥 田 悟 人権施策推進課 岐阜人権啓発センター 人権啓発指導員	
情報セキュリティについて	50分	澤 田 勇 輔 情報システム課 主任	
オリエンテーション等	(5分)	職員研修所職員	
計	5時間45分		

3日目(演習)【集合研修】

修了者104人

科 目	時 間 数	講 師	備考
リーダーシップとフォロワーシップ オリエンテーション等	6時間 (10分)	高 嶋 直 人 (一社)公務員研修協会 代表理事 職員研修所職員	
計	6時間		

<11> 新任係長・課長補佐級研修(座学)

1日目【集合研修】令和6年5月9日(木)

2日目【動画配信】令和6年6月3日(月)～14日(金)

修了者(1日目及び2日目の通算で認定)131人

1日目【集合研修】

科 目	時 間 数	講 師	備考
民間企業経営者講話	1時間30分	浅 野 雅 己 浅野燃糸(株) 代表取締役社長	
メンタルヘルスとハラスメント防止 【職員厚生課共催】	2時間	石 見 忠 士 こころの耳ポータルサイト 運営事務局	
講話	45分	高 橋 一 雅 総務部次長	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	4時間15分		

2日目【動画配信】

科 目	時 間 数	講 師	備考
公務員倫理・人事評価・OJT・定 年引き上げ	1時間15分	武 藤 淳 子 人事課人材活用対策監	
ハラスメントの防止について	15分	青 木 誠 司 職場環境対策室室長	
人権について	50分	熊 崎 建 作 人権施策推進課課長	
情報公開・個人情報保護における係長と しての対応	50分	牧 野 雄 一 法務・情報公開課文書管 理監	
危機管理における係長の役割	1時間	細 野 真 嗣 危機管理政策課課長補佐	
議会対応の実務	30分	西 直 人 議会事務局議事調査課 課長補佐兼係長	
オリエンテーション等	(5分)	研修所職員	
計	4時間40分		

<12>新任係長・課長補佐級研修（人事評価）【集合研修】

<選択研修「人事評価（係長・課長補佐級）」と同時開催>

令和6年5月22日（水）、23日（木）、24日（金） ※午前・午後各1回 計6回開催：指定回
修了者 132人

科 目	時 間 数	講 師	備考
人事評価	3 時間	諸 岡 裕 樹 （株）日本コンサル ントグループ パートナーコンサルタント	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	3 時間		

<13>新任係長・課長補佐級研修（組織マネジメント）【集合研修】

令和6年6月18日（火）、7月12日（金）、16日（火）、17日（水） ※指定日

修了者133人

科 目	時 間 数	講 師	備考
組織マネジメント	5 時間	河 野 貴 史 （株）メンター・クラフ ト講師	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	5 時間		

<14>新任係長・課長補佐級研修（ベテラン世代職員との関わり方）【集合研修】

令和6年11月1日（金）、11月29日（金） ※午前・午後各1回計4回開催：指定回

修了者122人

科 目	時 間 数	講 師	備考
ベテラン世代職員との関わり方	3 時間	小 椋 浩 一 ブラザー工業（株）	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	3 時間		

<15>係長3年目職員研修（アンガーマネジメント）【集合研修】

前編：令和6年7月22日（月）、7月23日（火）

後編：令和6年9月17日（火）、9月27日（金）

※午前・午後各1回計4回開催：指定回

修了者116人

科 目	時 間 数	講 師	備考
アンガーマネジメント	3 時間	渡 辺 佳奈子 アンガーマネジメント コンサルタント	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	3 時間		

<16>新任課長級研修（座学）

1日目【動画配信】令和6年5月1日（水）～17日（金）

2日目【集合研修】令和6年6月11日（火）

修了者（1日目及び2日目の通算で認定）105人

1日目【動画配信】

科 目	時 間 数	講 師	備考
公務員倫理・人事評価・OJT・ハラスメントの防止	1時間15分	武 藤 淳 子 人事課人材活用対策監	
ハラスメントの防止について	15分	青 木 誠 司 職場環境対策室 室長	
パワーハラスメント防止研修	45分	(株)インソース講師	
事務事業見直し・カバナンス対応について	30分	坂 井 英 樹 行政管理課課長	
人権について	50分	熊 崎 建 作 人権施策推進課課長	
管理職としての危機管理対応	50分	細 野 真 嗣 危機管理政策課課長補佐	
情報セキュリティについて	45分	早 川 充 洋 情報システム課係長	
デジタル社会に相応しい組織運営、人材育成について【デジタル戦略推進課共催】	1時間30分	アクセント（株）講師	
法務事務の留意点について	50分	橋 本 宏 博 法務・情報公開課課長	
オリエンテーション等	(5分)	職員研修所職員	
計	7時間30分		

2日目【集合研修】

科 目	時 間 数	講 師	備考
総務部長講話	45分	三 木 文 平 総務部長	
障がい者と共に働く際の配慮	2時間	臼 井 潤一郎 (一社)ぎふケアマネジメントネットワーク 代表理事 臼井福祉総合研究所 (株)代表取締役	
所属のメンタルヘルス対策（ラインケアとハラスメント防止） 【職員厚生課共催】	2時間	石見 忠士 こころの耳ポータル サイト運営事務局	
オリエンテーション等	(10分)	研修所職員	
計	4時間45分		

<17>新任課長級研修（人事評価・人材育成実務）【集合研修】

<選択研修「人事評価・人材育成実務研修（課長級）」と同時開催>

令和6年4月16日（火）、17日（水）、18日（木） ※指定日

修了者106人

科 目	時 間 数	講 師	備考
評価者のための面談力等の向上	6時間30分	諸 岡 裕 樹 (株)日本コンサルタントグループ パートナーコンサルタント	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	6時間30分		

<18>新任所属長研修【集合研修】

1日目（座学）令和6年5月15日（水）〔本庁〕

2日目（座学）令和6年5月27日（月）〔本庁・現地機関所属長〕

3日目（演習）令和6年7月25日（木）、26日（金）〔本庁・現地機関所属長〕 ※指定日

修了者（本庁機関：1日目及び2日目の通算で認定）

（現地機関：2日目のみで認定）

計39人

1日目（座学）

科 目	時 間 数	講 師	備考
所属長に期待すること	1時間	三 木 文 平 総務部部長	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	1時間		

2日目（座学）

科 目	時 間 数	講 師	備考
適切な会計事務について	30分	大 野 雅 人 出納事務局局長	
ハラスメント防止等について	1時間	青 木 誠 司 職場環境対策室室長	
所属のマネジメント・ハラスメント防止について	3時間30分	高 嶋 直 人 (一社)公務員研修協会 代表理事	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	5時間		

3日目（演習）

<選択研修「リスクマネジメント研修」と同時開催>

修了者40人

科 目	時 間 数	講 師	備考
所属長としての危機管理対応	6時間	宇於崎 裕 美 (有)エンカツ社 代表取締役社長	
危機管理広報について	15分	瀬 川 英 男 広報課課長	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	6時間15分		

＜１９＞新任次長級研修【集合研修】
令和６年５月１３日（月）

修了者１４人

科 目	時 間 数	講 師	備考
講話 オリエンテーション	１時間 (５分)	河 合 孝 憲 副知事 職員研修所	
計	１時間		

＜２０＞新任部長級研修【集合研修】
令和６年５月１０日（金）

修了者８人

科 目	時 間 数	講 師	備考
講話 オリエンテーション	１時間 (５分)	河 合 孝 憲 副知事 職員研修所	
計	１時間		

＜２１＞部次長級研修【オンライン研修（zoom）】 主催：職場環境対策室
令和６年８月６日（火）、７日（水）

修了者９９人

科 目	時 間 数	講 師	備考
講義 ハラスメント防止について	１時間２５分	白 河 桃 子 相模女子大学大学院 特任教授、 昭和女子大学 客員教授	
オリエンテーション	(５分)	職場環境対策室	
計	１時間２５分		

2 指定研修

＜1＞ベテラン世代職員研修【動画配信】

令和6年7月16日（火）～29（月）

修了者65人

科 目	時 間 数	講 師	備考
ベテラン世代職員に期待すること	40分	寺 島 正 樹	人事課人事管理対策監
ハラスメントの防止について	15分	吉 田 実 央	職場環境対策室主任
健康管理のために気を付けたいこと	1時間20分	小 山 貴 広	感染症対策推進課課長
【職員厚生課共催】			
インターネット業務用ネットワークの	50分	澤 田 勇 輔	情報システム課主任
利用、情報セキュリティについて			
人権に関する心構えと対応	1時間	奥 田 悟	人権施策推進課岐阜県 人権啓発センター人権 啓発指導員
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	4時間05分		

＜2＞任期付職員研修1【集合研修】

＜階層別研修「新規採用職員研修（前期）」と同時開催＞

令和6年4月3日（水）、4日（木）

修了者5人

科 目	時 間 数	講 師	備考
服務・公務員倫理・OJT・定年引き	1時間30分	定 水 由香里	人事課課長補佐兼係長
上げ		永 田 大 貴	人事課主任
ハラスメント防止について	15分	長 野 久仁彦	職場環境対策室主任
人事組織と給与	45分	説 田 靖	人事課課長補佐兼係長
県行政と市町村行政について	1時間	大 杉 昌 平	市町村課主任
情報セキュリティ	1時間	早 川 充 洋	情報システム課係長
公文書作成の基礎	1時間30分	太 田 康 子	法務・情報公開課主査
福利厚生	1時間	川 島 百 代	職員厚生課課長補佐兼 係長
		永 井 道	公立学校共済組合主査
情報公開制度・個人情報保護制度	1時間30分	青 木 宏 隆	法務・情報公開課主事
財務会計制度	1時間20分	湯 村 啓 介	出納管理課主任
		鷲 見 恵 介	出納管理課主任
		富 田 清一郎	出納管理課主査
オリエンテーション等	(35分)	職員研修所職員	
計	9時間50分		

＜3＞任期付職員研修2【集合研修】＜階層別研修「新規採用職員研修（年度途中採用）と同時開催
令和6年11月12日（火）、13日（水）

修了者3人

科 目	時 間 数	講 師	備考
新規採用職員に求められるもの	1時間20分	佐々木 丈 治 人事課課長補佐兼係長	
サービス・公務員倫理・定年引き上げ		永 田 大 貴 人事課主任	
ハラスメントについて	15分	吉 田 実 央 職場環境対策室主任	
公文書作成の基礎	1時間	太 田 康 子 法務・情報公開課主査	
情報公開・個人情報保護	1時間20分	井 川 知 子 法務・情報公開課主事	
福利厚生	50分	荒 井 典 子 職員厚生課係長	
情報セキュリティとインターネットの 業務利用	1時間	澤 田 勇 輔 情報システム課主任	
財務会計制度（全般）	1時間	堀 晴 貴 出納管理課係長	
財務会計制度（電子調達・用度会計）	30分	清 水 香 帆 出納管理課主任	
		吉 田 伊 吹 出納管理課主事	
財務会計システム実機研修	2時間45分	吉 田 伊 吹 出納管理課主事	
オリエンテーション等	(25分)	職員研修所職員	
計	10時間00分		

＜4＞会計年度任用職員研修【動画配信】

令和6年4月16日（火）～4月30日（火）

修了者116人

科 目	時 間 数	講 師	備考
サービス・公務員倫理・人事評価・定年引 き上げ	1時間30分	永 田 大 貴 人事課主任	
		沖 村 淳 喜 人事課主任	
ハラスメントの防止について	15分	長 野 久仁彦 行政管理課職場環境対 策室主任	
個人情報保護制度のポイント並び会計 年度任用職員としての規律確保	1時間	青 木 宏 隆 法務・情報公開課主事	
情報セキュリティの遵守事項	1時間	澤 田 勇 輔 情報システム課主任	
人権に関する心構えと対応	1時間	奥 田 悟 人権施策推進課岐阜県人 権啓発センター人権啓発 指導員	
オリエンテーション等	(5分)	職員研修所職員	
計	4時間45分		

＜5＞OJT指導者研修【オンライン研修（Zoom）】

令和6年5月8日（水）、9日（木）、10日（金）、13日（月）、14日（火） ※指定日

修了者181人

科 目	時 間 数	講 師	備考
指導法（OJT）について学ぶ	3時間30分	西 村 美 穂 （株）プロレア講師	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	3時間30分		

3 選択研修

別表「3 選択研修」に記載

4 キャリア形成研修

別表「4 キャリア形成研修」に記載

5 研修支援

省 略（概要は、「第1 年間実績一覧」の「5 研修支援」を参照）

6 キャリア形成支援

<1>育児休業者職務復帰支援研修1【オンライン研修（Zoom）】

令和6年9月27日（金）

修了者23人

科 目	時 間 数	講 師	備考
キャリア形成について	30分	武 藤 淳 子 人事課人材活用対策監	
県の子育て支援について	40分	佐々木 丈 治 人事課課長補佐兼係長	
地域の子育て支援について	30分	勅使川原 政樹 子育て支援課係長	
育休の先輩職員と語る	60分	育児休業経験職員（6人）	
オリエンテーション等	(5分)	職員研修所職員	
計	2時間40分		

※研修修了者の他、研修資料希望者37人に所属を通じて資料を配布

<2>育児休業者職務復帰支援研修2【オンライン研修（Zoom）】

令和7年2月27日（木）

修了者25人

科 目	時 間 数	講 師	備考
人事給与システムについて	40分	金 井 大 晋 総務事務センター 課長補佐兼係長	
総合財務会計システムについて	40分	吉 田 伊 吹 出納管理課主事	
最近の県政の動きについて	30分	早 野 孝 宏 清流の国づくり政策課 課長補佐兼係長	
情報セキュリティ等について	50分	澤 田 勇 輔 情報システム課主任	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	2時間40分		

※研修修了者の他、研修資料希望者33人に所属を通じて資料を配布

<3>キャリアコーチング【面談】

令和6年8月29日（木）、9月5日（木）、6日（金） ※指定日

修了者13人

科 目	時 間 数	講 師	備考
キャリアコーチング	40分/人	藤 原 美喜子 アルファ・アソシエイツ (株) 代表取締役	
計	—		

別 表

3 選択研修

分野	科目名	研 修 目 的	講 師	開催日・時間	修了者	修了者計	開催場所等
リテラシー分野	公文書の作成・管理	公文書の作成・管理にあたっての基本的な考え方や留意点を「文書事務の手引き」等に沿って学び、公文書作成のルールの基礎を学ぶ。	法務・情報公開課 主査 太田 康子 主事 島崎 新大	【第1回配信】 9月2日(月)～13日(金)	92	170	【動画配信】 各自の職員用パソコン等で受講
				【第2回配信】 10月17日(木)～30日(水)	78		
	会計事務基礎	適正な予算執行や物品等の管理を行っていくために、地方自治法や会計規則等の規定や会計事務巡回指導での具体的な指摘事項をもとに、会計事務の概要と基本的な事務処理の流れについて基礎から学ぶ。	出納管理課 主査 神谷 幸子 主任 湯村 圭介 主事 竹内 千晴	【第1回配信】 8月19日(月)～30日(金)	94	136	【動画配信】 各自の職員用パソコン等で受講
				【第2回配信】 10月1日(火)～15日(火)	42		
	情報公開及び個人情報保護	県民の知る権利を尊重した適切な情報公開への対応と個人情報保護の保護への対応について学ぶ。	法務・情報公開課 主事 井川 知子 主事 青木 宏隆	【第1回配信】 8月1日(木)～15日(木)	92	157	【動画配信】 各自の職員用パソコン等で受講
				【第2回配信】 11月1日(金)～15日(金)	65		
	インターネットとリスク管理	インターネットの利便性の裏側にある人権侵害や情報漏えいなど様々なトラブルにどのように対処するか、具体的な方法を学ぶ。	NIT情報技術推進ネットワーク(株) 代表取締役 篠原 嘉一 情報システム課 主任 澤田 勇輔	【第1回】 7月30日(火) 13:25～17:10	86	222	
				【第2回】 8月26日(月) 13:25～17:10	83		
				【第3回】 10月21日(月) 13:25～17:10	53		

分野	科目名	研修目的	講師	開催日・時間	修了者	修了者計	開催場所等
リテラシー分野	県職員のための災害対応	県職員として災害発生時の対応及び被災についての心構えや対応のポイントを学ぶ。	岐阜大学地域減災研究センター コーディネーター 村岡 治道 防災課 課長補佐兼係長 森川 達也	【第1回】 10月9日(水) 13:05～17:00	35	102	※本欄に記載がない科目は、職員研修所研修室において集合研修として実施
				【第2回】 11月22日(金) 13:05～17:00	33		
				【第3回】 12月4日(水) 13:05～17:00	34		
	危機管理対応基礎	近年、行政サービスに対する県民の目はより厳しくなり、自治体には説明責任や情報公開が問われる中、不当要求の事例も増加傾向にある。この研修では、「県の危機管理対応」や「弁護士による不当要求への対応のヒント」を参考に危機管理対応に関する基本的な知識を学ぶ。	岐阜県弁護士会 弁護士 池田 智洋 危機管理政策課 課長補佐 細野 真嗣	11月26日(火) 13:25～17:00	82	82	
				【第1回】 7月11日(木) 9:25～16:35	86		
				【第2回】 8月1日(木) 9:25～17:00	60		
	統計概論	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。	長野県立大学 グローバルマネジメント学部 教授 田村 秀	【第3回】 10月10日(木) 9:25～17:00	80	226	他に、市町村職員15人受講
				【第1回】 8月16日(金) 9:25～16:45	83		
				【第2回】 12月13日(金) 9:25～17:00	85		
	地方自治制度	自治体職員に必要な地方自治制度の基礎知識、地方分権のねらい・取り組み事例など地方制度を学ぶことを通じて、地方自治の目的である「住民の福祉(しあわせ)の増進」について考える。	新潟大学 副学長 同 経済科学部 教授 矢野 邦久	【第1回】 8月16日(金) 9:25～16:45	83	168	【集合研修+オンライン研修(Zoom)】
				【第2回】 12月13日(金) 9:25～17:00	85		
	地方公務員制度	地方公務員制度の仕組みについて理解し、地方公務員法やその関連法の解釈と運用について基礎知識を習得する。	神奈川大学 法学部 教授 出口 裕明	【第1回】 8月21日(水) 9:25～16:40	82	167	【オンライン研修(Zoom)】
				【第2回】 10月17日(木) 9:25～17:00	85		

分野	科目名	研修目的	講師	開催日・時間	修了者	修了者計	開催場所等	
							※本欄に記載がない科目は、職員研修所研修室において集合研修として実施	
リテラシー分野	民法(入門・総則編)	民法を学んだことのない職員、過去に学んだけれど再度学びたい職員を対象に、自治体職員として業務遂行上役に立つ民法の総則を中心とした仕組みや考え方を習得する。	朝日大学 法学部 朝日大学大学院 法学研究科 教授 平田 勇人	7月8日(月) 9:25~16:35	84	84	【オンライン研修(Zoom)】	
	民法(債権編)	改正民法について、自治体職員として業務遂行上必要となる基礎知識やポイントを事例や判例を通して習得する。	朝日大学 法学部 朝日大学大学院 法学研究科 教授 平田 勇人	11月11日(月) 9:25~16:40	82	82	【オンライン研修(Zoom)】	
	行政手続法等基礎	行政手続法及び条例の概要等、基礎的知識を習得するとともに、適宜、具体的な事例から日常業務における行政手続運用上の留意点を押さえる。	神奈川大学 法学部 教授 出口 裕明 法務・情報公開課 課長補佐兼係長 森 忠之	【第1回】 8月22日(木) 9:05~16:50	78	158	【オンライン研修(Zoom)】	
				【第2回】 10月18日(金) 9:05~16:50	80			
	e-ラーニング (地方自治制度・地方公務員制度・地方税財政制度)	自治体職員に必要な地方自治制度・地方公務員制度・地方税財政制度の知識をe-ラーニングにより習得する。(この研修は、総務省自治体大学校がインターネット上に開設したサイトの講座をオンラインで受講するものです。)		【前期】 7月1日(月)~9月15日(日)	8	17	【動画視聴】 各自の職員用パソコン等で受講	
				【後期】 10月11日(金)~12月25日(水)	9			
	e-ラーニング (Excel2021応用コース)	ビジネスパソコンにとって欠かせないことのできないMicrosoft Excelの応用スキルをe-ラーニングにより習得する。		【第1回】 7月15日(月)~9月9日(月)	71	264	【動画視聴】 各自の職員用パソコン等で受講	
				【第2回】 7月29日(月)~9月26日(木)	72			
				【第3回】 10月14日(月)~12月9日(月)	63			
				【第4回】 10月28日(月)~12月23日(月)	58			

分野	科目名	研修目的	講師	開催日・時間	修了者	修了者計	開催場所等
リテラシー分野	e-ラーニング (Word2021応用)	ビジネスパソコンにとって欠かせないことのできない Microsoft Wordの応用スキルをe-ラーニングにより習得する。		【第1回】 7月15日(月)～9月9日(月)	56	228	※本欄に記載がない科目は、職員研修所研修室において集合研修として実施 【動画視聴】 各自の職員用パソコン等で受講
				【第2回】 7月29日(月)～9月26日(木)	57		
				【第3回】 10月14日(月)～12月9日(月)	57		
				【第4回】 10月28日(月)～12月23日(月)	58		
	Excel関数テクニック	PCの実機演習を通してExcel関数の基本的な知識と操作スキルを習得し、効率的な業務遂行能力の向上を目指す。	(株)ユニテックキャリアサポート 研修講師 今井 早苗 河合 圭子	【第1回】 12月3日(火) 9:25～16:35	28	56	
				【第2回】 12月9日(月) 9:25～16:35	28		
	Web会議主催者養成研修	Teamsを利用したオンライン会議の実施方法やTeamsの活用例について学ぶ。	(公財)ソフトピアジャパン DX推進課デジタル経営推進室 主査 天川 伊織 情報システム課職員	【第1回】 10月29日(火) 13:25～17:00	13	23	
				【第2回】 10月30日(水) 13:25～17:00	10		
	サービスデザイン思考	「サービスデザイン思考」の概要、行政での活用方法及び検討の進め方のポイントについて、講義やグループワークを通して学ぶ	アクセンチュア(株) シニアマネージャー 樋口 恭介	9月24日(火) 9:25～17:00	30	30	[デジタル戦略推進課共催]
	データの利活用手法	「データの利活用手法」の概要、情報収集や仮設立案の手法について学ぶ	アクセンチュア(株) シニアマネージャー 樋口 恭介	10月22日(火) 10:55～15:35	87	87	[デジタル戦略推進課共催] 【オンライン研修(Zoom)】
	BPR手法(応用・実践)	「BPR手法」の概要、実施の流れ、導入ツール及び活用方法について、講義やグループワークを通じて学ぶ	アクセンチュア(株) シニアマネージャー 樋口 恭介	9月25日(水) 9:25～17:00	29	29	[デジタル戦略推進課共催]

分野	科目名	研修目的	講師	開催日・時間	修了者	修了者計	開催場所等
リテラシー分野	ベテラン世代向けeラーニング(Excel2021応用)	ビジネスパソコンにとって欠かすことのできないmicrosoftExcelの応用スキルをeラーニングにより習得する。		12月16日(月)～2月10日(月)	48	48	【動画視聴】 各自の職員用パソコン等で受講
	ベテラン世代向けeラーニング(Word2021応用)	ビジネスパソコンにとって欠かすことのできないmicrosoftWordの応用スキルをeラーニングにより習得する。		12月16日(月)～2月10日(月)	23	23	【動画視聴】 各自の職員用パソコン等で受講
	eラーニング (コミュニケーションスキル)	良好な人間関係を築き、対人対応力を高めるコミュニケーションの技術をeラーニングにより習得する。		【上半期】 7月10日(水)～9月10日(火)	85	170	【動画視聴】 各自の職員用パソコン等で受講
				【下半期】 10月15日(火)～12月15日(日)	85	85	
コミュニケーション分野	クレーム対応力向上	県民からの意見、要望、苦情等は多様化し、中にはハードクレームに発展する事例も報告されている。この講座では、受講者が過去に対応したクレーム事例を基にクレームに関する基本的な知識とクレームへの対応方法を学ぶ。	(株)日本マネジメント協会 専任講師 大部 美知子	【第1回】 9月20日(金) 9:25～17:00	34	66	
				【第2回】 11月27日(水) 9:25～17:00	32	32	
	タイムマネジメント	働き方改革が推進されるなかで、仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)を保ちながら累積する行政課題に対応するためには、限られた時間や人数の中で効率的に業務を遂行することが必要となる。時間を意識した適切な業務管理と業務遂行のため、タイムマネジメントの基本的な考え方や具体的な手法を習得する。	富士テクノロジー(株) 講師 西村 美穂	【第1回】 10月2日(水) 9:25～16:35	20	115	【オンライン研修(Zoom)】
				【第2回】 10月3日(木) 9:30～17:00	34	34	
				【第3回】 12月5日(木) 9:25～16:35	31	31	【オンライン研修(Zoom)】
				【第4回】 12月6日(金) 9:30～17:00	30	30	

分野	科目名	研修目的	講師	開催日・時間	修了者	修了者計	開催場所等
コミュニケーション分野	質問力向上	コミュニケーション(聞く・話す)の入り口となる「質問」は、うまく行えば相手との関係が良好になり、お互いの理解を深める力がある。「質問」の重要性を理解し、相手の意見を引き出す効果的な方法を、理論と実践を通じて楽しく学び、総合的なコミュニケーション能力の向上につなげる。	JUNO 代表 柴田 朋子	10月8日(火) 9:25~17:00	34	67	※本欄に記載がない科目は、職員研修所研修室において集合研修として実施
				【第2回】 11月7日(木) 9:25~17:00	33		
	プレゼンテーション	伝える相手にこちらの意図がきちんと伝わるために、パワーポイントでの資料作成から発表まで、演習を通じて実践的なスキルを習得する。	(株)CALICO DESIGN 代表取締役 藤井 祐剛	【第1回】 7月30日(火) 9:25~16:30 7月31日(水) 9:00~16:30	16	34	
				【第2回】 1月9日(木) 9:25~16:30 1月10日(金) 9:00~16:30	18		
	ワンプーパー資料作成	伝わりやすい資料を作成するため、全体構成を組み立てる手法を習得するとともに、伝えたい情報の優先順位をつけ、ワンプーパーに整理・集約する手法を習得する。	(株)インソース 講師 菅原 敦子	【第1回】 10月11日(金) 9:25~17:00	33	131	
				【第2回】 10月31日(木) 9:25~17:00	33		
				【第3回】 11月19日(火) 9:25~17:00	34		
				【第4回】 12月3日(火) 9:25~17:00	31		
	コミュニケーション(基礎)	働きやすい職場の人間関係に不可欠なコミュニケーションの基本を確認し、日々の働き方、伝え方のポイントを習得する。 また、言いにくいことを伝えなければならない場面でも活用できる「アサーティブコミュニケーション」についても学び、よりスムーズな人間関係に活用します。	富士テクノロジー(株) 講師 西村 美穂	【第1回】 7月9日(火) 9:25~17:00	32	62	
				【第2回】 10月11日(火) 9:25~17:00	30		

分野	科目名	研修目的	講師	開催日・時間	修了者	修了者計	開催場所等
コミュニケーション分野	アサーティブ・コミュニケーション	自分も相手も尊重した自己主張、自己表現の方法であるアサーティブ・コミュニケーションの力をつける。	(特非)アサーティブジャパン 代表理事 森田 汐生	【第1回】 8月9日(金) 9:25～17:00	24	52	
	情報発信力	説明力や表現力、SNSを活用した情報発信スキル、県民視点の取り入れ方、感性への訴え方について、多角的な視点から学び、県民(情報の受け手)からのアクションを促すような広報を行うための実践力を養成する。	東海大学 文化社会学部 教授 河井 孝仁	【第2回】 10月4日(金) 9:25～17:00	28		
	政策形成の基本	地方自治体を取り巻く環境が大きく変化するなか、多様な社会課題を解決する政策を企画立案する必要性が高まっている。そこで、政策を本質から考える力を身に付けるため政策形成に関する基礎知識の習得に加え、ゲームやグループワークを通じて地域課題の発見、政策アイデアの創出、政策立案という一連のプロセスを体験する。	(株)CALICO DESIGN 代表取締役 藤井 祐剛	【第1回】 12月19日(木) 9:25～16:45 【第2回】 12月20日(金) 9:25～16:45	29 36	65	
政策形成分野	政策財務	地方財政の置かれている現状や歳入確保など、予算編成等に関する知識を身につけるとともに、各種財務書類の基本知識を理解することによって、今後の財政運営に役立つ能力を習得する。	関西学院大学専門職大学院 経営戦略研究科 教授 稲澤 克祐	【第1回】 1月14日(火)～2月7日(金)	187	187	【動画配信】
	未来創造型政策形成	多様な視点から未来を創造する体験(ワークショップ)を通じて、固定概念にとらわれない柔軟な発想で政策を生み出す意識の醸成を図る。	慶應義塾大学 名誉教授 熊坂 賢次	9月5日(木) 9:25～16:50	32	32	
	公共マーケティング	マーケティングの基本概念を確認するとともに、戦略立案、マーケティング・マネジメントの手法を学び、発想をいかに「形」にしていけるか、企画立案から事業推進まで実践的に応用するためのポイントを習得する。	慶應義塾大学 名誉教授 熊坂 賢次 ブラザー工業(株) 小椋 浩一	【第1回】 9月6日(金) 9:25～17:00 【第2回】 12月5日(木) 9:25～17:00	33 31	64	

分野	科目名	研修目的	講師	開催日・時間	修了者	修了者計	開催場所等
政策形成分野	地域ブランディング	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。	関東学院大学 地域創生実践研究所 木村 乃	【第1回】 10月29日(火) 9:25～17:00	25	92	※本欄に記載がない科目は、職員研修所研修室において集合研修として実施
				【第2回】 9月3日(火) 9:25～17:00	17		
				【第3回】 9月4日(水) 9:25～17:00	32		
				【第4回】 10月28日(月) 9:25～17:00	18		
	政策評価演習	講義と演習を通じ、PDCAサイクルによるマネジメントの意義と手法、EBPMの動向、ロジックモデルによる政策立案・評価の実践的手法について学ぶ。	高崎経済大学 地域政策学部 高崎経済大学大学院 地域政策研究科 教授 佐藤 徹	【第1・2回合同】 9月12日(木) 9:25～16:30 9月13日(金) 9:30～17:00	19	19	1回あたり2日間の研修 【第1回】は台風により延期し、2回目と合同で実施
				【第1回】 8月7日(水) 8:55～17:00 8月8日(木) 9:00～17:00	24	32	1回あたり2日間の研修
	政策法務	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・立案に必要なとなる実践的能力を養成する。	白鷗大学 法学部 教授 岩崎 忠	【第2回】 9月17日(火) 8:55～17:00 9月18日(水) 9:00～17:00	8	17	1回あたり2日間の研修 他に市町村職員7名受講
				【検定試験官】 第一法履(株)	17	17	○検定会場は県民ふれあい会館 ○自治体法務検定の受検をサポートする研修 ○主事から係長・課長補佐級を対象者とし、主事から主査級について500点以上で単位を付与
	自治体法務検定「基本法務コース」	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、自治体法務の主要5分野(憲法・行政法・地方自治法・民法・刑法)の基礎力を習得する。	【検定試験官】 第一法履(株)	【検定日】 11月8日(金) 13:40～16:05	7	7	○検定会場は県民ふれあい会館 ○自治体法務検定の受検をサポートする研修 ○主事から係長・課長補佐級を対象者とし、主事から主査級について500点以上で単位を付与
	自治体法務検定「政策法務コース」	地域主権の趣旨を踏まえ、自ら法令を解釈・運用し、条例を制定し、自らの戦略に基づいて法務行政を行うなど、行政実務を推進していくための政策法務能力の向上を目指し、行政法、地方自治法、行政法の法務知識を習得する。	【検定試験官】 第一法履(株)	【検定日】 11月8日(金) 9:35～12:00	7	7	○検定会場は県民ふれあい会館 ○自治体法務検定の受検をサポートする研修 ○主事から係長・課長補佐級を対象者とし、主事から主査級について500点以上で単位を付与

分野	科目名	研修目的	講師	開催日・時間	修了者	修了者計	開催場所等
政策形成分野	若手職員「政策実現コロナボ 研修」	組織横断的なテーマに係る政策の立案を通じて、若手職員が横の連携を取りながら、柔軟な発想で新たな政策を立案する能力を習得する。 ※コロナボ: collaboration (共同作業、その成果)の略 かつ co (共同、共通、相互等の意味の接頭語) + lab (研究所)	政策研究大学院大学 名誉教授 井川 博 清流の国づくり政策課 係長 早野 孝宏	【第1回】 5月13日(月) 13:25～16:40			<講義><演習>
				【第2回】 6月3日(月) 9:30～12:00			<演習>
				【第3回】 6月17日(月) 13:30～16:30			<講義><演習>
				【第4回】 7月9日(火) 13:30～16:30			<自主運営>
				【第5回】 7月29日(月) 13:30～16:30	12	12	<相談会>
				【第6回】 8月8日(木) 9:00～12:00			<自主運営>
				【第7回】 8月19日(月) 13:30～17:00			<演習>
				【第8回】 8月30日(金) 9:30～16:30			<自主運営>
				【第9回】 9月13日(金) 13:30～17:00			<発表会>
マネジメント研修	コーチング	部下の指導方法の一つである「コーチング」の手法を学び、リーダーとしてのスキルを高めることで組織におけるコミュニケーションの円滑を図る。	(株)インソース 講師 池山 恭弘	【第1回】 7月24日(水) 9:25～16:55	31	49	
				【第2回】 10月7日(月) 9:25～16:55	18		
	チームビルディング	同じゴールを目指し、複数のメンバーが個々の能力を最大限に発揮しつつ一つ丸となって進み、組織として成果を上げるため効果的にチームをまとめる手法を学ぶ。	JUNO 代表 柴田 朋子	【第1回】 7月4日(木) 9:25～17:00	32	61	
				【第2回】 11月5日(火) 9:25～17:00	29		
	ファシリテーション(基礎編)	メンバーの主体性や積極的な発言を引き出し、建設的な話し合いや効果的な合意形成を行い、自主的な集団活動を促進するためのファシリテーションスキルを知り、磨き上げる。 『基礎編』では、会議の効率化・有効化や組織活性化など、ファシリテーションの活用ニーズを持つ参加者を対象に、その基礎理論と基本プロセスを理解するための、講義とワークショップ体験を行う。	(特非)日本ファシリテーション協会 (ブラザー工業(株)) 小原 浩一	【第1回】 7月5日(金) 9:25～17:00	28	51	
				【第2回】 8月2日(金) 9:25～17:00	23		

分野	科目名	研修目的	講師	開催日・時間	修了者	修了者計	開催場所等	
							※本欄に記載がない科目は、職員研修所研修室において集合研修として実施	
マネジメント研修	ステップアップマネジメント	人口減少が進み、AIの助け無しには社会が回らなくなりつつある現代において、昔ながらのリーダーシップの取り方やマネジメントのやり方は機能不全に陥っている。本研修では自分なりのリーダーシップのあり方を考え、構築するための基礎作りを目的とする。	法政大学経営大学院 イノベーション・マネジメント研究科 教授 高田 朝子	【第1回】 9月9日(月) 9:25~17:00	31	31		
	プロジェクト管理	「プロジェクトマネジメント」の概要、各フェーズで実施すべき主要なプロジェクト管理業務内容及び手法について、講義や個人ワークを通して学ぶ。	アクセンチュア(株) シニアマネージャー 樋口 恭介	9月10日(火) 10:55~15:35	56	56	【デジタル戦略推進課共催】 【オンライン研修(Zoom)】	
	幹部職員講話	県政の最前線で様々な経験を積んだ幹部職員から、直接、県職員としての心構えや仕事への取り組み方等について学ぶ。	秘書広報統括監 長沼 正信 議会事務局長 山田 恭	1月8日(水) 13:25~15:50	89	89		
	アンガーマネジメント	「怒り」の感情について理解し、自分自身の怒りをコントロールする方法や、適切な伝え方や叱り方について考える	アンガーマネジメント コンサルタント 渡辺 佳奈子	【前編】 7月23日(火) 13:25~16:35 【後編】 9月27日(金) 13:25~16:35	20	20	階層別研修「係長3年目職員研修」アンガーマネジメント」と合同で開催	
	女性係長研修・コーチング	若手女性係長を対象に、本県における、あるべきリーダー(管理職)像を意識しつつ、係長としての現在の職務を通じ実践をしながら自己開発を進めるためのノウハウの理解・習得を図る。	アルファ・アソシエイツ(株) 代表取締役 藤原 美喜子	(1)面談(30分/1人) 7月8日(月)、24日(水) 8月1日(木) (2)講義 【第1回】8月29日(木) 13:00~17:00 【第2回】10月18日(金) 9:00~17:00	15	15		
	男性係長研修・コーチング	若手男性係長を対象に、本県における、あるべきリーダー(管理職)像を意識しつつ、係長としての現在の職務を通じ実践をしながら自己開発を進めるためのノウハウの理解・習得を図る。 また、女性職員の活用及び指導のポイント等のマネジメントスキルの習得を図る。	アルファ・アソシエイツ(株) 代表取締役 藤原 美喜子	(1)面談(30分/1人) 7月24日(水)、 8月1日(木)、8月2日(金) (2)講義 【第1回】9月6日(金) 13:00~17:00 【第2回】10月18日(金) 9:30~17:00	13	13		

分野	科目名	研修目的	講師	開催日・時間	修了者	修了者計	開催場所等
マネジメント研修	人事評価 (係長、課長補佐級)	人材育成を重視した人事評価において、職員の目標管理と評価を的確に行うため、第1次評価者である係長・課長補佐が制度の内容及評価者の役割等について、理解を深める。	(株)日本コンサルタントグループ パートナーコンサルタント 特定社会保険労務士 諸岡 裕樹	【第1回】 5月22日(水) 8:50~12:00	2	16	階層別研修「新任係長・課長補佐級研修(人事評価)」 と合同で開催 6回実施(2回/日)
				【第2回】 5月22日(水) 13:25~16:35	1		
				【第3回】 5月23日(木) 8:50~12:00	2		
				【第4回】 5月23日(木) 13:25~16:35	2		
				【第5回】 5月24日(金) 8:50~12:00	4		
				【第6回】 5月24日(金) 13:25~16:35	5		
	ベテラン世代職員との関わり方	係長、課長の立場から、年上部下への接し方や経験を活かした役割を發揮してもらう方法について、グループワークを通して、同じ立場の受講生とともに考える。	(株)ブラザー工業 小椋 浩一	11月29日(金) 13:00~16:10	27	27	階層別研修「新任係長・課長補佐級研修(ベテラン世代職員との関わり方)」 と合同で開催
	マネジメント研修 (キャリア開発)	女性職員の活用に対する意識を改革し、幹部職員として必要なマネジメントスキルを習得する。	アルファ・アソシエイツ(株) 代表取締役 藤原 美喜子	(1)面談(30分/1人) 7月25日(木)、26日(金) (2)講義 【第1回】10月11日(金) 13:00~17:00 【第2回】10月31日(水) 10:00~17:00	14	14	
	人事評価・人材育成実務 (課長級)	組織の責任者として、県民の視点に立って行政を総合的に推進するために必要な知識、スキル、能力等身に付ける。	(株)日本コンサルタントグループ パートナーコンサルタント 特定社会保険労務士 諸岡 裕樹	【第1回】 4月16日(火) 9:15~16:55	0	1	階層別研修「新任課長級研修(人事評価・人材育成実務)」 と合同で開催
				【第2回】 4月17日(水) 9:15~16:55	1		
				【第3回】 4月18日(木) 9:15~16:55	0		

分野	科目名	研修目的	講師	開催日・時間	修了者	修了者計	開催場所等
マネジメント研修	リスクマネジメント	所属長として職務を遂行するにあたって必要とされる見識と能力を養うとともに、緊急記者会見の演習を通じて、必要な危機管理対応能力等を身につける。	(有)エンカツ社 代表取締役社長 宇於崎 裕美	7月26日(金) 9:25~17:00	1	1	※本欄に記載がない科目は、職員研修所研修室において集合研修として実施 階層別研修「新任所属長研修(危機管理)」と合同で開催
	キャリア55研修	公務員の定年引上げなど、60歳以降に適用される制度が大きく変わり、働き方が多様化したことを受け、各種制度を理解し、自らの60歳以降の働き方について同世代とともに、考え、今後の働き方を考える。	(株)ブラザー工業 小原 浩一	10月25日(金) 10:55~16:05	40	40	
	係長・課長補佐級職員のための実践的仕事術	係長・課長補佐職員が岐阜県職員として知っておくべき実践的な仕事術について学ぶ。	商工労働部長 兼松 伸和	7月19日(金) 13:25~15:05	171	171	
	修了者数 合計					4,469	

4 キャリア形成研修

分野	科目名	研修目的	講師	開催日・時間	修了者	修了者計	開催場所
キャリア形成研修	キャリアデザイン (主任級)	中堅職員として、自身のキャリア（仕事生活）を振り返り、これまでで会得したノウハウや自分の強みを生かして自分らしく働く意識を高め、具体的なキャリア（仕事生活）の将来像を描く契機とするとともに、働く意欲の向上と仕事を通じた成長を目指す。	(学) 産業能率大学 総合研究所 兼任講師 矢野 正	【第1回】 9月19日(木) 9:00~16:55	32	66	
				【第2回】 11月28日(木) 9:00~16:55	34		
	キャリアデザイン (主査級)	中堅職員として、自身のキャリア（仕事生活）を振り返り、これまでで会得したノウハウや自分の強みを生かして自分らしく働く意識を高め、具体的なキャリア（仕事生活）の将来像を描く契機とするとともに、働く意欲の向上と仕事を通じた成長を目指す。	(学) 産業能率大学 総合研究所 兼任講師 矢野 正	【上半期】 8月5日(月) 9:00~16:55	31	56	
				【下半期】 10月15日(火) 9:00~16:55	25		
修了者数 合計						122	

岐阜県職員研修所

■所在地 〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53
OKBふれあい会館第2棟5階

■連絡先 TEL 058-277-1145
FAX 058-277-1146
E-mail c21401@pref.gifu.lg.jp

