

令和8年度 職員研修所研修概要

令和8年度 職員研修所研修計画
令和7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8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	24
II	令和7年度研修実績	25
第1	年間実績一覧	26
1	階層別研修	26
2	指定研修	29
3	選択研修	30
4	キャリア形成研修	35
5	研修支援	36
6	キャリア形成支援	38

I 令和8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・確保基本方針」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。

- ・ 県民目線・現場主義で政策の立案・実行をする職員
- ・ 公務としての高い使命感と倫理観・遵法精神を備えた職員
- ・ 最少の経費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とともに、職員一人ひとりが将来のキャリアを主体的に描き、日常的に学び成長し続けることができる環境づくりを人事課等関係機関と連携しながら、効果的な職員研修の実施を通じて推進する。

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

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付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。
- ・ O J T が活発に実践される組織風土を醸成するため、O J T 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、O J T の取組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 8 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）及び実施

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・Teams 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

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、より実情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。

○自主能力開発支援

- ・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

○キャリア支援

- ・ライフステージに応じたキャリアの継続・形成を支援
 - ①育児休業者支援（復帰前・復帰後）
 - ②キャリアコーチング（個別相談）

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、人材育成が組織の成長に不可欠であることから、人材育成を重視する組織風土の定着に向けた研修の充実を図る。

さらに、公金意識の定着や、県民目線で県政を見直すことを目的として、「岐阜県政再生プログラム」に関する研修や、民間企業経営者の考え方や取組から現場の今を学ぶ研修等を実施する。

加えて、災害時に求められる県職員の役割等を学ぶ研修や、障がいのある方の視点や考え方を学ぶ研修、福祉施設での体験研修を実施し、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）
- ・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）
- ・人材育成マネジメント（係長4年目職員）〔新規〕
- ・人材育成マネジメント（新任課長級）〔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）
- ・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）
- ・人材育成マネジメント（係長・課長補佐級向け）〔新規〕
- ・令和のマネジメント（係長・課長補佐級、課長級向け）
- ・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）
- ・管理職のための傾聴のスキル（課長級向け）〔新規〕
- ・管理職のための話し方のスキル（課長級向け）〔新規〕
- ・人材育成マネジメント（課長級向け）〔新規〕
- ・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）
- ・トップセミナー（主査級向け）〔新規〕

- ・幹部職員講話
- ・キャリア55

○ハラスメント防止に向けた科目を設定

- ・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

○民間企業経営者の考え方や取組から学ぶ科目を設定

「民間企業経営者講話」

- ・新任主査級研修〔新規〕
- ・新任係長・課長補佐級研修
- ・選択研修「トップセミナー」〔新規〕

○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」「被災地での経験談」

- ・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い出し、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
- ・ 地域ブランディング
- ・ 政策法務
- ・ 自治体法務検定
- ・ 政策財務
- ・ 公共マーケティング
- ・ 政策評価演習
- ・ 政策ディベート
- ・ 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の充実を図る。

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られる研修の充実を図る。

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の係長及びOJTトレーナーを対象としたOJT指導者育成研修を拡充し、職場におけるOJTの支援を行う。

さらに、採用2年目職員を対象に、県組織の全体像や今後の方向性について理解を深め、関心分野の拡大や将来挑戦したい分野の検討を支えるための研修を新たに設置するほか、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）等を身に付けることを目的とした研修を実施する。

○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
- ・ 情報公開及び個人情報の保護
- ・ 県職員のための災害対応
- ・ 統計概論
- ・ 民法（入門・総則編）
- ・ 行政手続法等基礎
- ・ e-ラーニング（Excel2021応用）
- ・ 会計事務基礎
- ・ インターネットとリスク管理
- ・ 危機管理対応基礎
- ・ 地方公務員制度
- ・ 民法（債権編）
- ・ e-ラーニング（地方自治制度等）
- ・ e-ラーニング（Word2021応用）

- ・ Excel関数テクニック
- ・ データの利活用ハンズオン
- ・ B P R手法（応用・実践）
- ・ Teams活用研修 [新規]
- ・ 生成 A I を活用したサービスデザイン

○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
- ・ 質問力向上
- ・ ワンペーパー資料作成
- ・ タイムマネジメント
- ・ プレゼンテーション
- ・ アサーティブ・コミュニケーション

○○ J T 支援の充実

- ・ O J T 指導者育成研修

指導開始から半年を目途にこれまでの取組を振り返り、今後の指導について考える振り返り演習の機会を新たに設ける。 [新規]

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、O J T トレーナーのほか、担当係長も対象として研修を実施

- ・ 職員掲示板への職場研修用テキストを掲示し、新規採用職員の育成を支援
- ・ 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 2 年目職員研修 [新規]

県組織への理解を深め、様々な分野で活躍する先輩職員の経験から学ぶ。

- ・ 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から、自らのキャリアを意識させる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や、個別相談による支援も実施する。

また、係長・課長補佐級、課長級職員を対象に、部下のキャリア形成の重要性を理解し、支援のために必要な役割の理解や能力の向上を図る研修を新たに実施する。

さらに、育児休業中の職員を対象と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、育児休業からの復帰後10年程度の職員を対象に研修を新設し、安心してキャリアを継続できるよう中長期的に支援する。

○キャリア形成に資する研修

- ・採用2年目職員研修 [新規]
先輩職員の経験談聴講や座談会を実施
- ・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
- ・係長4年目職員研修（人材育成マネジメント） [新規]
自らのキャリア形成と部下のキャリア形成の支援について学ぶ
- ・新任課長級研修（人材育成マネジメント） [新規]
部下のキャリア形成の支援について学ぶ
- ・育児休業者職務復帰支援研修
- ・育児休業者職務復帰後研修 [新規]
仕事と子育ての両立に伴う不安や悩みを軽減し、安心してキャリアを継続できるよう支援

○キャリア形成に関する相談体制

- ・外部専門家によるキャリア相談を実施（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の充実を図る。

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)
 - 「人材育成マネジメント」(係長4年目職員、新任課長級) [新規]
 - ・選択研修
 - 「キャリア55」(55歳以上職員対象)
- マネジメント能力の向上に資する研修
 - 「マネジメント研修の各研修」
- 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
 - ・育児休業者職務復帰後研修 [新規]
 - ・技能職員等研修 ※隔年開催(令和8年度開催なし)
 - ・ベテラン世代職員研修
 - ・ベテラン世代向け Excel 実機研修(基礎)(応用)
 - ・任期付職員研修
 - ・会計年度任用職員研修

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>
 - ・生成AIを活用したサービスデザイン
 - ・BPR手法(応用・実践)
 - ・データの利活用ハンズオン
 - ・プロジェクト管理
 - ・Teams活用研修 [新規]

第3 研修計画

令和7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／キャリア支援

・採用2年目職員研修【集合】

多様な分野で活躍する先輩職員の経験に触れ、県組織への理解を深めるとともに、同期職員との交流を通じて相互に支え合える関係を築くことを目的とした研修を新設

・採用3年目職員研修【集合】

災害時における県職員の役割・心構えを学ぶため、被災地派遣職員の経験談を聞く科目を新設

・採用5年目職員研修【集合】

福祉施設体験事前研修において、聴覚障がいへの理解を深める科目を新設

・新任主任級研修・新任主査級研修【動画配信】

「最近の県政の動きについて」を学ぶ科目を新設

・新任主査級研修【集合】

民間企業の視点を取り入れ、業務改善に生かすことを目的に、民間企業経営者による講話を追加

・係長4年目職員研修／新任課長級研修（人材育成マネジメント）【集合】

人材育成の視点を踏まえたマネジメントやキャリア形成、部下へのキャリア形成支援を学ぶ研修を新設

・新任課長級研修【集合】

ラインケアの留意点や病休職員への対応等について学ぶ科目を新設

・OJT指導者育成研修【オンライン】

基本スキルだけでなく、新採職員の成長に応じた長期的視点での指導方法を学ぶとともに、実践を振り返り、課題を共有・相談できる「振り返り演習」を新設

・育児休業者職務復帰後研修【集合】

育休復帰後10年程度の職員を対象に、仕事と子育ての両立に伴う不安や悩みを軽減し、安心してキャリアを継続できるよう支援する研修を新設

■選択研修

・人材育成マネジメント（係長・課長補佐級）（課長級）【集合】

階層別研修の内容を選択研修として展開

・管理職向け動画研修新設【動画配信】

管理職のための傾聴スキル／管理職のための話し方スキル

・トップセミナー（主査級対象）【集合】

県・市町村・民間企業それぞれのトップから多様な視点を直接学ぶ研修を新設

・Teams活用研修【デジタル戦略推進課共催】【集合】

Teamsを活用した業務効率化やコミュニケーション力向上のための手法を学ぶ研修を新設

指定研修・キャリア支援

	新設	内容変更等	休止・廃止
階層別研修 ・指定研修 ・キャリア支援	<ul style="list-style-type: none"> ・採用2年目職員研修（集合） ・係長4年目職員研修（集合） 「人材育成マネジメント」 ・新任課長級研修（集合） 「人材育成マネジメント」 ・OJT指導者育成研修（オンライン） 「振り返り演習」 ・育児休業職務復帰後研修（集合） 	<p>【科目追加】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採用3年目職員研修（集合） 「被災地での経験談」 ・採用5年目職員研修（集合） 「聴覚障がいについて」 ・新任主任級研修、新任主査級研修（動画配信） 「最近の県政の動きについて」 ・新任主査級研修（集合） 「民間企業経営者の講話」 ・新任課長級研修（集合） 「ラインケアの注意点、病休職員の対応について」 	<p>【休止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・技能職員研修（隔年開催）

選択研修

	新設	内容変更等	休止・廃止
パワーアップ研修	<ul style="list-style-type: none"> ・Teams 活用研修 	<p>【再開】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タイムマネジメント ・政策財務 	<p>【廃止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地方自治制度 ・Web 会議主催者養成研修
マネジメント研修	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成マネジメント（係長・課長補佐級） ・人材育成マネジメント（課長級） ・管理職のための傾聴のスキル ・管理職のための話し方のスキル ・トップセミナー 		<p>【廃止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性係長研修・コーチング ・男性係長研修・コーチング ・人材育成～傾聴の技術～ ・マネジメント研修（キャリア開発） <p>【休止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーション実践編

令和8年度の主な取組概要

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／すべての階層の昇任時にハラスメントに関する研修を実施）
- ・その他（採用2年目職員／採用3年目職員／採用5年目職員／係長3年目職員／係長4年目職員）

○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指導者育成研修（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39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、行政手続法、民法、Excel、Word、生成AIを活用したサービスデザインなど 21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 7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 11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など
- ・係長・課長補佐級以上対象（人材育成マネジメント、人事評価、令和のマネジメントなど）
- ・課長級対象（人材育成マネジメント、リスクマネジメント、管理職のための傾聴のスキルなど）
- ・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）

係長4年目職員（人材育成マネジメント）

新任課長級（人事評価・人材育成実務、人材育成～傾聴の技術、人材育成マネジメント）

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研修

(2) 育児休業者職務復帰後研修

(3) 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8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	
主事・主任級	新規採用職員研修	前期	2	1	270	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	6			
		後期	3	1			
		消防学校入校体験	0.5	4			
	年度途中採用研修	座学	2	1	32	県職員として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。	動画配信 (随時)
		実機研修等	0.5	1			
	採用2年目職員研修		1	1	250	県組織の全体像や目指す方向を理解し、自身の関心や今後挑戦したい分野を広げるとともに、様々な分野で活躍する先輩職員の経験に触れ、仕事への視野を広げる機会とする。また、同期職員等との交流を深めることで、互いに支え合えるつながりを構築する。	
	採用3年目職員研修	座学	1	1	217	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)を身に付ける。	
		演習	1	5			
	採用5年目職員研修	事前研修	1	1	140	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	主任級職員としての責務や役割、人権等についての理解を深める。また、演習を通して複雑・多様化する行政需要に的確に対応するとともに、職員が協同して政策立案や事業を実施するために必要な能力を養う。	座学の一部 (動画配信)
座学		1	1				
新任主査級研修	演習	1	4	131	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				
新任係長・課長補佐級研修	座学	2	1	125	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となる係長・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 (アングラーマネジメント・レジリエンス)		1.5	4	126	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。		
係長4年目職員研修 (人材育成マネジメント)		1	3	120	人材育成が組織の成長に与える効果を理解し、自身の役割の認識を深め、係長・課長補佐として必要となるマネジメントスキル(業務管理、チーム力向上、部下育成等)の実践的な手法を学ぶ。また、自らの中長期的なキャリアを主体的に考えるとともに、部下のキャリア形成を支援するための基本的な考え方を身に付ける。		
課長級	新任課長級研修	座学	2	1	105	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。 人材育成が組織の成長に与える効果を理解し、自身の役割の認識を深め、管理職として必要となるマネジメントスキル(業務管理、組織力向上、部下育成等)の実践的な手法を学ぶ。また、部下のキャリア形成の重要性を理解し、支援のために必要な役割の理解や能力の向上を図る。	座学の一部 (動画配信)
		人事評価・人材育成実務	1	3			
		人材育成マネジメント	1	3			
所属長	新任所属長研修	座学	1.5	1	64	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付ける。	
		危機管理対応	1	2			
次長	新任次長級研修	0.5	1	17	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				1,790			

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 OJT指導者育成研修(前編)	0.5	5	250	OJTの意義や役割を理解し、育成への不安を解消するとともに、若手育成に必要な基本スキルとコミュニケーション方法を身につける。	Zoom
OJT指導者育成研修(後編)	0.5	5	250	OJT指導の実践を振り返り、悩みや課題を共有しながら、コーチング視点の指導力向上と育成計画の改善、次世代育成の意識を高める。	Zoom
技能職員等研修	-	-	-	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、人権等について学ぶ	動画配信 隔年開催 (R8開催しない)
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			730		
計			2,520		

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 パワーアップ研修 リテラシー分野	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。	3回のうち1回 東濃西部総庁会場	
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。	Teams	
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。	Teams	
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	

研修名		研修期間 (日)	実施回数 (回)	対象人員 (人)	目 的		備 考	
選択研修	リテラシー分野	e-ラーニング (Excel2021応用)	約2カ月	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カ月	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
		ベテラン世代向けExcel実機研修 (基礎)	1	1	30	0	定年延長等によりベテラン世代職員の活躍が一層求められていることから、日常業務において必要となる「Excel」の基本的な操作や関数の使い方を実機演習を通して再確認・習得することで、効率的な業務遂行能力の向上を目指す。	
		ベテラン世代向けExcel実機研修 (応用)	1	1	30	0	定年延長等によりベテラン世代職員の活躍が一層求められていることから、日常業務において必要となる「Excel」の応用的な機能を実機演習で再確認・習得することで、より効率的な業務遂行能力の向上を目指す。	
		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。	
		Teams活用研修 【デジタル戦略推進課共催】	0.5	2	72	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 【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、講義や演習を通じて学ぶ。	
	パワーアップ研修	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。	
		e-ラーニング (コミュニケーションスキル)	約2カ月	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。	
		タイムマネジメント	1	4	144	1	職員一人ひとりが、時間を意識した適切な業務管理及び業務遂行を行うため、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。	4回のうち2回 Zoom
		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。	
コミュニケーション分野	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 可茂総庁会場	
	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。		

研修名		研修 期間 (日)	実施 回数 (回)	対象 人員 (人)	目 的	備 考		
選択研修	政策形成分野 パワーアップ研修	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。	
		政策財務	1	2	180	1	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。	2回のうち1回 Zoom
		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	3	108	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。	3回のうち1回 飛騨総庁会場
		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	1	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)	目 的		備 考
マ ネ ジ メ ン ト 研 修 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	2	72	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。	
	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つける。	
	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
	人材育成マネジメント(係長・課長補佐級)	1	1	24	1	人材育成が組織の成長に与える効果を理解し、自身の役割の認識を深め、係長・課長補佐として必要となるマネジメントスキル(業務管理、チーム力向上、部下育成等)の実践的な手法を学ぶ。また、自らの中長期的なキャリアを主体的に考えるとともに、部下のキャリア形成を支援するための基本的な考え方を身につける。	
	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、制度の内容と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。	
	管理職のための傾聴のスキル	0.1	2	200	1	傾聴の基本姿勢、質問の仕方、感情の受け止め方など、実務で即活用できるポイントを習得する。	動画配信
	管理職のための話し方のスキル	0.1	2	200	1	管理職として欠かせない「信頼される伝え方」を身につけ、指示や説明だけでなく、日常の声かけやフィードバックなど、「相手に届く話し方」を習得する。	動画配信
	人材育成マネジメント(課長級)	1	1	40	1	人材育成が組織の成長に与える効果を理解し、自身の役割の認識を深め、管理職として必要となるマネジメントスキル(業務管理、組織力向上、部下育成等)の実践的な手法を学ぶ。また、部下のキャリア形成の重要性を理解し、支援のために必要な役割の理解や能力の向上を図る。	
	人事評価・人材育成実務(課長級)	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、制度の内容と評価者の役割、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。	
	トップセミナー	0.5	1	50	0	県、市町村、民間企業それぞれのトップから、異なる立場ならではの視点や考え方を直接聞くことで、県民を取り巻く現状や行政に求められる役割を理解する。	
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)	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				5,220		
合 計				7,740		

(※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
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。	
研 修 支 援	自主／能力 開発 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事など、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
	育児休業者職務復帰後	育児休業から復帰した職員が、仕事と子育ての両立に伴う不安や悩みを軽減し、安心してキャリア形成を継続できるよう、キャリア形成の考え方、仕事と育児の両立に必要な制度や支援策についての理解を深める。 また、子育てをしながら仕事を続けている先輩職員との意見交換を通じて、両立のための具体的なヒントを得るほか、心理的な支えを得る機会とする。	
	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8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(オンラインバージョン、理解度確認テスト等除く)	研修内容		講師	備考		
					時間数	科目				
新規採用職員	前期	2	1	270	10:35	1:10	受講生間交流	○	職員研修所	集合研修
						0:40	研修の単位制について	○	人事課	
						0:15	研修受講についての心構え	○	職員研修所	
						1:30	服務・公務員倫理・OJT・定年引上げ	○	人事課	
						0:45	人事組織と給与	○	人事課	
						0:15	ハラスメントについて	○	職場環境改善室	
						0:40	福利厚生	○	職員厚生課・教職員課	
						1:00	県情報システムの説明と情報セキュリティ	○	情報システム課	
						1:30	公文書作成の基礎	○	法務・情報公開課	
						1:30	情報公開制度・個人情報保護制度	○	法務・情報公開課	
	後期	2	1	270	5:00	1:00	県行政と市町村行政について	○	市町村課	動画配信 (1日目)
						0:30	県議会制度	○	議会事務局	
						1:00	財政・予算のしくみ	○	財政課	
						1:00	岐阜県を知る	○	統計課	
						0:30	防疫作業とは	○	家畜防疫対策課	
		1:00	自然災害と職員としての覚悟	○	防災減災センター講師					
		1	1	270	5:50	1:00	最近の県政の動きについて	○	総合政策課	動画配信 (2日目)
						0:30	行政事務における著作権	○	文化伝承課	
						2:20	法令の基礎知識	○	法務・情報公開課	
						1:00	人権に関する心構えと対応	○	人権施策推進課	
1:00	DX基礎					◇	委託事業者			
1	1	270	4:30	0:30	知事講話	○	知事	集合研修		
				1:20	心と体の健康管理	○	職員厚生課			
				0:40	防災についての心構え	○	消防学校			
				0:30	プレコンセプションケア	○	子育て支援課			
				1:30	キャリアプラン形成(意見交換会)	○	先輩職員			
職場マナー	1	6	270	6:00	6:00	職場マナー・コミュニケーション	◇	委託事業者	集合研修	
消防学校	0.5	4	270	3:15	3:15	消防学校入校体験	○	消防学校	体験研修	
年度途中採用	2	1	32	9:15	0:15	研修の単位制について	○	人事課	動画配信 (随時)	
					0:30	研修受講についての心構え	○	職員研修所		
					1:30	服務・公務員倫理・OJT・定年引上げ	○	人事課		
					0:45	人事組織と給与	○	人事課		
					0:15	ハラスメントについて	○	職場環境改善室		
					0:40	福利厚生(知事部局)	○	職員厚生課		
					1:00	県情報システムの説明と情報セキュリティ	○	情報システム課		
					1:30	公文書作成の基礎	○	法務・情報公開課		
					1:30	情報公開制度・個人情報保護制度	○	法務・情報公開課		
	1:20	財務会計制度	○	出納管理課						
0.5	1	32	3:00	2:10	財務会計システム実機研修	○	出納管理課	集合研修		
				0:50	意見交換会	○	先輩職員			
採用2年目職員	1	1	250	4:00	1:00	県の全体像やビジョン	○	総合政策課	集合研修	
					2:00	業務紹介	○	先輩職員		
					1:00	先輩職員との座談会	○	先輩職員		
採用3年目職員	座学	1	217	5:55	1:00	県税について学ぶ	○	税務課	集合研修	
					0:50	岐阜県政再生プログラム等について	○	行政管理課		
					0:30	発災時における県職員の役割	○	防災課		
					1:00	被災地に学ぶ災害対応	◇	中能登町職員		
					0:30	被災地での経験談	○	被災地派遣職員		
					0:45	キャリアデザイン(講義)	○	人事課		
	1:20	キャリアデザイン(意見交換会)	○	先輩職員						
演習	1	5	217	6:00	6:00	3年目フォローアップ(レジリエンス等)	◇	委託事業者	集合研修	

※区分:○…内部(県の)職員 ◇…外部講師

区分	日数	回数	対象	総時間数(オンライン等を除く)	研修内容		講師	備考	
					時間数	科目			
採用5年目職員	福祉施設研修	1	1	140	4:00	1:00 障がい者と共に働く際の配慮	○	かがやきオフィス職員	集合研修 (警察事務職員を含む)
						0:45 身体障がいについて講話	◇	身体障害者福祉協会講師	
			0:30 障がい者雇用職員の話			○	障がい者雇用職員		
			0:45 聴覚障がいについて			◇	岐阜県聴覚障害者情報センター		
			0:40 福祉施設の現状と福祉施設体験に当たっての心構え			○	福祉事業団職員		
			0:20 福祉施設体験研修に当たっての準備や注意事項の説明		○	職員研修所			
	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)
新任主任級	座学	1	1	169	8:35	1:00 主任の役割・公務員倫理・OJT・定年引上げ	○	人事課	動画配信
						1:00 予算編成実務講座	○	財政課	
						1:00 人権に関する心構えと対応	○	人権施策推進課	
						0:45 効果的な広報について	○	秘書広報課	
						1:20 心と体の健康管理	○	職員厚生課	
						0:30 外国人県民への情報伝達	○	外国人活躍推進課	
						1:00 BPR手法(基礎)	◇	委託事業者	
						1:00 県情報システムの説明と情報セキュリティ	○	情報システム課	
	1:00 最近の県政の動きについて	○	総合政策課						
	1:00 ハラスメントの具体事例について	○	職場環境対策室		集合				
4:00 演習「多様性と変化の時代における自治体職員の役割」	◇	大学教員							
新任主査級	座学	1	1	131	3:00	1:00 知事講話	○	知事	集合
						1:00 市町村 首長の講話	◇	市町村首長	
						1:00 民間企業経営者の講話	◇	民間企業経営者	
					7:25	0:15 ハラスメントについて	○	職場環境対策室	動画配信
						0:50 主査としての役割・公務員倫理・OJT・定年引上げ	○	人事課	
						1:30 心と体の健康管理	○	民間専門家	
						0:50 岐阜県政再生プログラム等について	◇	行政管理課	
						0:30 行政事務における著作権	○	文化伝承課	
	1:00 人権に関する心構えと対応	○	人権施策推進課						
	1:00 県情報システムの説明と情報セキュリティ	○	情報システム課						
0:30 県財政の状況及び地方財政制度について	○	財政課							
1:00 最近の県政の動きについて	○	総合政策課							
6:00	6:00 リーダーシップとフォローシップ	◇	民間専門家	集合					
新任係長・課長補佐級	座学	1	1	125	5:00	2:00 所属のメンタルヘルス対策	◇	民間企業専門家	集合研修
						1:30 民間企業経営者講話	◇	民間企業経営者	
						1:30 係長・課長補佐級職員のための実践的仕事術	○	知事公室次長	
					6:20	1:15 公務員倫理・人事評価・OJT・定年引上げ	○	人事課	動画配信
						0:15 ハラスメントについて	○	職場環境改善室	
						1:00 人権に関する心構えと対応	○	人権施策推進課	
						0:50 情報公開・個人情報保護における係長としての対応	○	法務・情報公開課	
						1:00 危機管理における係長の役割	○	危機管理政策課	
	0:30 議会対応の実務	○	議会事務局						
	1:00 県情報システムの説明と情報セキュリティ	○	情報システム課						
0:30 県財政の状況及び地方財政制度について	○	財政課							
0.5	6	3:00	3:00 人事評価	◇	委託事業者	集合研修			
1	4	6:00	6:00 令和のマネジメント	◇	民間専門家	集合研修			
係3職年長目員	1.5	4	126	9:00	3:00 アンガーマネジメント(前編)	◇	民間専門家	集合研修	
					3:00 レジリエンス			集合研修	
					3:00 アンガーマネジメント(後編)			集合研修	
係4職年長目員	1	3	120	6:00	5:00 人材育成マネジメント	◇	委託業者	集合研修	
					1:00 意見交換会				○

※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

区分	日数	回数	対象	総時間数(オンライン等除く)	研修内容		講師		備考						
					時間数	科目	区分								
新任課長級	座学	1	1	105	8:25	1:15	公務員倫理・人事評価・OJT・定年引上げ・労務管理	○	人事課	動画配信					
						0:15	ハラスメントについて	○	職場環境改善室						
						0:45	パワーハラスメント防止研修	◇	民間業者講師						
						0:30	事務事業見直し・ガバナンス対応等について	○	行政管理課						
						1:00	人権に関する心構えと対応	○	人権施策推進課						
						0:50	管理職としての危機管理対応	○	危機管理政策課						
						0:30	県情報システムの説明と情報セキュリティ	○	情報システム課						
						1:30	デジタル社会に相応しい組織運営、人材育成について	◇	委託事業者						
						0:50	法務事務の留意点について	○	法務・情報公開課						
	1:00	県財政の状況及び地方財政制度について	○	財政課											
		1	1			5:05	0:45	講話(管理職としての心構え等)	○	知事公室長	集合研修				
							0:20	ラインケア、病休職員の対応について	○	職員厚生課					
1:30							所属のメンタルヘルス対策	◇	民間専門家						
1:30							障がい者と共に働く際の配慮	◇	民間専門家						
人事評価 人材育成	1	3			6:30	6:30	評価者のための面談力等の向上	◇	委託事業者	集合研修					
						6:00	5:00	人材育成マネジメント	◇	委託事業者	集合研修				
マネジメント	1	3			6:00		1:00	意見交換会	○	職員研修所	集合研修				
						座学	0.5	1	64	1:00	1:00	講話	○	副知事	集合研修
5:00	0:30	適切な会計事務について	○	出納事務局	集合研修										
	1:00	ハラスメント防止等について	○	職場環境対策室											
危機管理 対応	1	2			6:15						3:30	所属のマネジメント・ハラスメント防止について	◇	民間専門家	集合研修
											6:00	所属長としての危機管理対応	◇	民間専門家	
0:15	危機管理広報について	○	秘書広報課												
新次長 任級	0.5	1	17	1:00	1:00	講話	○	副知事	集合研修						
部長 級	0.5	1	24	1:00	1:00	講話	○	知事	集合研修						

※区分:○…内部(県の)職員 ◇…外部講師

Ⅱ 令和7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(木)、4日(金)	2	248	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:1~2日目) 【動画配信】	6月9日(月)~6月30日(月)	22		
	新規採用職員研修(後期:3日目) 【集合研修】	7月18日(金)	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7日(月)~4月11日(金)	5	245	
	新規採用職員研修(消防学校入校体験) 【現地研修】	11月26日(水)、 12月2日(火)~12月4日(木)	4	241	
	新規採用職員フォローアップ研修 (Excel基礎) 【集合研修】	11月10日(月)、13日(木)、 12月18日(木)	3	90	
	新規採用職員研修(年度途中採用) 【集合研修】	11月21日(金)	1	16	指定研修(任期付職員研修)と同時開催 集合と動画配信の通算で終了を認定
	新規採用職員研修(年度途中採用) 【動画配信】	採用後一定期間(2週間程度)以内	14		
採用3年目職員	採用3年目職員研修(座学) 【集合】	8月29日(金)	1	162	
	採用3年目職員研修(フォローアップ) 【集合】	1月27日(火)~1月30日(金)	4	154	

	研修名	開催日	日数	修了者	備考
採用 5 年 目 職 員	福祉施設体験事前研修 【集合研修】	5月9日(金)	1	148	修了者には、警察 職員10名を含む
	福祉施設体験研修 【現地体験】	7月～10月の中の連続した2日間	2	145	修了者には、警察 職員9名を含む
新任 主 任 級	新任主任級研修(演習) 【集合研修】	6月2日(月)～6月5日(木)	4	145	
	新任主任級研修(座学) 【動画配信】	5月1日(木)～5月16日(金)	16	145	
新任 主 査 級	新任主査級研修(座学:1日目) 【集合研修】	5月16日(金)	1	111	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】	7月16日(水)～7月31日(木)	16		
	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16日(月)～6月18日(水)	3	103	
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19日(月)	1	94	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】	7月1日(火)～7月15日(火)	15		
	新任係長・課長補佐級研修(人事評価) 【集合研修】	4月23日(水)～4月25日(金)	3	94	全6回(2回/日) 選択研修と同時開 催
	新任係長・課長補佐級研修 (令和のマネジメント) 【集合研修】	10月22日(水)、23日(木)、 11月17日(月)、25日(火)	4	94	選択研修と同時開 催

研修名		開催日	日数	修了者	備考
係長 3 年 目 職 員	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) 【集合研修】	7月31日(木)、 8月1日(金)、7日(木)、8日(金)、 9月4日(木)、5日(金)	6	113	全4回(1.5日/人) 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19日(月)~6月6日(金)	19	107	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9日(月)	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(水)~4月18日(金)	3	103	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) 【集合研修】	5月15日(木)	1	54	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(火)	1		
	新任所属長研修(座学:3日目) 【集合研修】	7月24日(木)、25日(金)	2	54	選択研修と同時開催
新任次長級研修 【集合研修】		5月13日(火)	1	16	
部長級研修 【集合研修】		5月26日(月)	1	24	
開催日数及び修了者数等の合計			158	2,706	

2 指定研修

研修名	開催日	日数	修了者	備考
OJT指導者研修 【オンライン研修(Zoom)】	5月8日(木)、9日(金)、 5月12日(月)～5月14日(水)	5	195	
技能職員等研修 【動画配信】	10月1日(水)～10月15日(水)	15	49	
ベテラン世代職員研修 【動画配信】	9月16日(火)～30日(火)	15	64	
任期付職員研修1 【集合研修】	4月3日(木)、4日(金)	2	8	新規採用職員研修 (前期)と同時開催
任期付職員研修(年度途中採用) 【集合研修】	11月21日(金)	1	1	新規採用職員研修 (年度途中採用)と 同時開催 集合と動画配信の 通算で終了を認定
任期付職員研修(年度途中採用) 【動画配信】	採用後一定期間(2週間程度)以内	14		
会計年度任用職員研修 【動画配信】	4月16日(水)～4月30日(水)	15	108	
開催日数及び修了者数の合計		67	425	

3 選択研修

	研修名	開催日	日数	修了者	備考
リ テ ラ シ ー 分 野	公文書の作成・管理 【動画配信】	【第1回】 9月1日(月)～9月15日(月) 【第2回】 12月1日(月)～12月15日(月)	30	189	【第1回】97人 【第2回】92人
	会計事務基礎 【動画配信】	【第1回】 8月18日(月)～8月31日(日) 【第2回】 11月4日(火)～11月18日(火)	29	191	【第1回】99人 【第2回】92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(金)～8月15日(金) 【第2回】 10月17日(金)～10月31日(金)	30	161	【第1回】99人 【第2回】62人
	インターネットとリスク管理 【集合研修】	【第1回】8月18日(月) 【第2回】10月20日(月)	2	165	【第1回】82人 【第2回】83人
	県職員のための災害対応 【集合研修】	【第1回】10月15日(水) 【第2回】10月31日(金) 〔飛騨総庁開催〕 【第3回】11月11日(火)	3	98	【第1回】34人 【第2回】29人 【第3回】35人
	危機管理対応基礎 【集合研修】	11月12日(水)	1	79	
	統計概論 【オンライン研修(Zoom)】 【集合研修】	【第1回】8月5日(火) 【第2回】10月30日(木) 【第3回】12月4日(木)(Zoom)	3	228	【第1回】83人 【第2回】64人 【第3回】81人
	地方自治制度 【集合研修】	【第1回】8月21日(木) 【第2回】12月12日(金)	2	170	【第1回】87人 【第2回】83人
	地方公務員制度 【オンライン研修(Zoom)】 【集合研修】	【第1回】9月10日(水)(Zoom) 【第2回】10月22日(水)	2	167	【第1回】85人 【第2回】82人
民法(入門・総則編) 【オンライン研修(Zoom)】	7月14日(月)(Zoom)	1	84		

	研修名	開催日	日数	修了者	備考
リ テ ラ シ ー 分 野	民法(債権編) 【オンライン研修(Zoom)】	12月1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】9月18日(木)(Zoom) 【第2回】10月23日(木)	2	162	【第1回】84人 【第2回】78人
	e-ラーニング(地方自治制度等)	【上半期】 7月1日(火)~9月30日(火) 【下半期】 10月20日(月)~1月20日(火)	185	20	【上半期】10人 【下半期】10人
	e-ラーニング(Excel 2021応用コース) 【オンライン研修】	【第1回】 7月14日(月)~9月11日(木) 【第2回】 7月28日(月)~9月25日(木) 【第3回】 10月13日(月)~12月8日(月) 【第4回】 10月27日(月)~12月22日(月)	234	273	【第1回】73人 【第2回】70人 【第3回】68人 【第4回】62人
	e-ラーニング(Word2021応用コース) 【オンライン研修】	【第1回】 7月14日(月)~9月11日(木) 【第2回】 7月28日(月)~9月25日(木) 【第3回】 10月13日(月)~12月8日(月) 【第4回】 10月27日(月)~12月22日(月)	234	229	【第1回】58人 【第2回】55人 【第3回】59人 【第4回】57人
	ベテラン世代向けExce実機研修(基礎) 【集合研修】	12月19日(金)	1	23	
	ベテラン世代向けExce実機研修(応用) 【集合研修】	1月13日(火)	1	28	
	Excel関数テクニック 【集合研修】	【第1回】10月7日(火) 【第2回】10月16日(木)	2	51	【第1回】23人 【第2回】28人
	TeamsによるWeb会議主催者養成研修 【集合研修】	【第1回】11月5日(水) 【第2回】11月6日(木)	2	31	【第1回】16人 【第2回】15人 (公財)ソフトピア ジャパンとの共催
生成AIを活用したサービスデザイン 【集合研修】	9月24日(水)	1	34	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	データの利活用ハンズオン 【集合研修】	11月18日(火)	1	26	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(木)	1	33	デジタル戦略推進課との共催
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) 【オンライン研修】	【上半期】 7月 1日(火)～ 9月15日(月) 【下半期】 10月 6日(月)～12月21日(日)	204	171	【上半期】89人 【下半期】82人
	クレーム対応力向上 【集合研修】	【第1回】9月16日(火) 【第2回】12月 2日(火)	2	62	【第1回】34人 【第2回】28人
	質問力向上 【集合研修】	【第1回】10月14日(火) 【第2回】11月 6日(木)	2	68	【第1回】34人 【第2回】34人
	プレゼンテーション 【集合研修】	【第1回】 7月28日(月)、29日(火) 【第2回】 10月28日(火)、29日(水)	4	31	2日間/回の開催 【第1回】20人 【第2回】11人
	ワンペーパー資料作成 【集合研修】	【第1回】10月 3日(金) 【第2回】10月10日(金) (飛騨総合庁舎) 【第3回】11月19日(水) 【第4回】12月11日(木)	4	133	【第1回】32人 【第2回】33人 【第3回】33人 【第4回】35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 5日(火) 【第2回】10月21日(火)	2	56	【第1回】32人 【第2回】24人
政策形成分野	政策形成の基本 【集合研修】	【第1回】12月8日(月) 【第2回】12月9日(火)	2	69	【第1回】33人 【第2回】36人
	未来創造型政策形成 【集合研修】	8月21日(木)	1	32	

	研修名	開催日	日数	修了者	備考
政策形成分野	公共マーケティング 【集合研修】	【第1回】8月22日(金) 【第2回】12月19日(金)	2	65	【第1回】32人 【第2回】33人
	地域ブランディング 【集合研修】	【第1回】8月25日(月) 【第2回】8月26日(火) 【第3回】8月27日(水) (可茂総庁開催) 【第4回】10月27日(月)	4	103	【第1回】31人 【第2回】18人 【第3回】31人 【第4回】23人
	政策評価演習 【集合研修】	11月13日(木)、14日(金)	2	17	2日間/回の開催
	政策法務 【集合研修】	【第1回】7月10日(木)、11日(金) 【第2回】9月2日(火)、3日(水)	4	39	2日間/回の開催 【第1回】22人 【第2回】17人
	政策ディベート 【集合研修】	8月19日(火)、20日(水)	2	14	2日間/回の開催
	自治体法務検定「基本法務コース」	【検定日】11月5日(水)	1	14	※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5日(水)	1	3	※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」 【集合研修】 【自主運営】	【第1回】5月12日(月) 【第2回】5月20日(火) 【第3回】6月19日(木) 【第4回】7月11日(金) 【第5回】7月31日(木) 【第6回】8月4日(月) 【第7回】8月27日(水) 【第8回】9月12日(金)	8	12	全8回通しての研修
マネジメント研修	コーチング 【集合研修】	【第1回】7月3日(木) 【第2回】10月6日(月)	2	48	【第1回】32人 【第2回】16人
	チームビルディング 【集合研修】	7月9日(水)	1	33	

	研修名	開催日	日数	修了者	備考
マ ネ ジ メ ン ト 研 修	ファシリテーション(基礎編) 【集合研修】	7月4日(金)	1	30	
	ファシリテーション(実践編) 【集合研修】	9月26日(金)	1	18	
	ステップアップマネジメント 【集合研修】	7月22日(火)	1	23	
	プロジェクト管理 【オンライン研修(Teams)】	9月17日(水)(Teams)	1	39	デジタル戦略推進課との共催
	女性係長研修・コーチング <面談> 【対面】 <講義> 【集合研修】	<面談> 7月15日(火)、16日(水)、 29日(火) <講義> 【第1回】9月3日(水) 【第2回】11月10日(月)	5	17	
	男性係長研修・コーチング <面談> 【対面】 <講義> 【集合研修】	<面談> 8月27日(水)、28日(木) <講義> 【第1回】9月17日(水) 【第2回】11月11日(火)	4	14	
	人事評価(係長・課長補佐級) 【集合研修】	【第1回・2回】4月23日(水) 【第3回・4回】4月24日(木) 【第5回・6回】4月25日(金)	3	6	【第1回】— 【第2回】6人 【第3回～6回】— 階層別研修と合同開催 ※各日、午前・午後 の2回実施
	令和のマネジメント 【集合研修】	【第1回】11月17日(月) 【第2回】11月25日(火)	2	24	【第1回】9人 【第2回】15人 階層別研修【3回、 4回】と合同開催
	アンガーマネジメント・レジリエンス 【集合研修】	【前編】8月8日(金) 【後編】9月5日(金)	2	21	1.5日間/回の開催 階層別研修と合同開催
人材育成～傾聴の技術～ 【動画配信】	7月1日(火)～7月31日(木)	31	133		

研修名		開催日	日数	修了者	備考
マネジメント研修	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> 7月16(水)、28日(月)、29日(火) <講義> 9月4日(木)、10月10日(金)	5	15	
	人事評価・人材育成実務(課長級) 【集合研修】	【第1回】4月16日(水) 【第2回】4月17日(木) 【第3回】4月18日(金)	3	5	【第1回】1人 【第2回】1人 【第3回】3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25日(金)	1	3	
	幹部職員講話 【集合研修】	1月9日(金)	1	121	
	キャリア55研修 【集合研修】	10月17日(金)	1	28	
開催日数及び修了者数の合計			1,078	3,991	

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】	【上半期】7月14日(月) 【下半期】11月27日(木)	2	65	【上半期】34人 【下半期】31人	
キャリアデザイン(主査級) 【集合研修】	【上半期】7月15日(火) 【下半期】11月28日(金)	2	65	【上半期】30人 【下半期】35人	
開催日数及び修了者数の合計			4	130	

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
児童福祉司任用前講習会	【第1回】4月22日(火) 【第2回】5月12日(月) 【第3回】5月21日(水) 【第4回】5月27日(火) 【第5回】6月3日(火)	5	16	2単位として申請
普及手法研修 I-1	【第1回】5月9日(金) 【第2回】9月8日(月) 【第3回】2月2日(月)	3	7	
普及手法研修 I-2	【第1回】9月8日(月) 【第2回】2月2日(月)	2	5	
農政部新規採用職員研修(座学)	7月9日(水)	1	38	
農政部新規採用職員研修(現場)	7月10日(木)	1	38	
林政部新規採用職員研修	5月26日(月)、27日(火)	2	16	
学校司書資質向上研修(232401)	6月6日(金)	1	10	
QGISによる地図・画像の位置合わせ研修	6月17日(火)	1	7	
学校図書館職員対象研修会	6月6日(金)	1	3	
普及指導員等研修 課題解決手法研修	【第1回】8月8日(金) 【第2回】8月28日(木)	2	4	
普及指導員等研修 総合課題解決研修	【第1回】6月23日(月) 【第2回】10月14日(火)	2	5	
組織評価員研修	【第1回】 6月25日(水)、26日(木) 【第2回】 7月2日(水)、3日(木)	4	9	
林政部若手職員育成研修 (林産(木材加工)基礎講座)	7月16日(水)	1	7	
林政部若手職員育成研修 (造林・森林保護基礎講座)	6月27日(金)	1	7	
普及指導員等研修 基礎技術習得研修 I-1(病害虫)	【第1回】6月12日(木) 【第2回】6月19日(木)	2	7	
住家被害調査員育成研修	【座学】 6月18日(水)～7月16日(水) 【演習】 7月10日(木)、11日(金)、 7月14日(月)～16日(水)	2	38	座学オンライン期間中1日として扱う

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（土壌・土壌診断）	【第1回】 8月6日(水)、 8月7日(木) 【第2回】 8月18日(月)	3	4	
岐阜県自然工法管理士養成講習会	【第1回】 9月10日(水)、 9月11日(木) 【第2回】 10月22日(水)、 10月23日(木)	4	9	
GAP指導員養成研修	【基礎】 7月24日(木) 【実践】 7月25日(金) 【農場】 8月19日(火)	3	11	
GAP指導員ステップアップ(QMS)研修	9月25日(木)	1	12	
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	11月26日(水)、27日(木)	2	14	
GAP指導員更新研修	【第1回】 7月9日(水) 【第2回】 11月5日(水)	2	35	
児童サービス実践研修講座(蔵書構成と図 書選択)	11月27日(木)	1	4	
学校司書資質向上研修 (読書バリアフリー)	9月19日(金)	1	7	
林政部若手職員育成研修(造林・森林保護 応用講座)	10月20日(月)	1	8	
ぎふ木育実務研修(主任級・主査級)	10月27日(月)	1	2	
農業土木職員研修(測量設計研修)	10月9日(木)	1	13	
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)	1月30日(金)	1	7	
農業土木職員研修(効果算定研修)	12月5日(金)	1	10	
小規模開発研修(応用・実践編)	1月16日(金)	1	25	
開催日数及び修了者数の合計		54	378	

(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(火)～3月31日(火)	/	4	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(火)～3月31日(火)	/	4	【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(火)～3月31日(火)	/	5	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(火)～3月31日(火)	/	1 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			9人 1 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 【動画配信・オンライン研修(Zoom)】	9月12日(金)～10月2日(木) (動画配信) 9月30日(火)(Zoom)	21	43	
育児休業者職務復帰支援研修2 【動画配信】	3月2日(月)～3月8日(日)	7	49	
キャリアコーチング <面談> 【対 面】	【面談】(40分/1人) 9月 3日(水)、9月 4日(木)、 9月16日(火)、9月17日(水)	4	15	
開催日数及び修了者数の合計		32	107	

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