

令和6年度 職員研修所研修概要

令和6年度 職員研修所研修計画
令和5年度 職員研修所研修実績

学び
あなたを
応援します



「きっかけ」は研修から

岐阜県職員研修所

目 次

I	令和6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	10
第3	研修計画	11
	研修計画日程表	21
II	令和5年度研修実績	22
第1	年間実績一覧	23
1	階層別研修	23
2	指定研修	25
3	選択研修	25
4	キャリア形成研修	31
5	研修支援	31
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>新規採用研修（消防学校入校体験）	37
	<4>新規採用研修（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年目研修（座学）	38
	<7>新任主任級研修（演習、座学）	38
	<8>新任主査級研修（座学、演習）	39
	<9>新任係長・課長補佐級研修（座学）	40
	<10>新任係長・課長補佐級研修（人事評価）	40
	<11>新任係長・課長補佐級研修（組織マネジメント）	41
	<12>新任課長級研修（座学）	41
	<13>新任課長級研修（人事評価・人材育成実務）	42
	<14>新任所属長研修（座学、演習）	42
	<15>新任次長級研修	43
	<16>新任部長級研修	43
2	指定研修	43
	<1>再任用職員研修	43
	<2>任期付職員研修	44

〈3〉会計年度任用職員研修	44
〈4〉OJT指導者研修	44
〈5〉技能職員等研修	45
〈6〉管理職向けパワーハラスメント防止研修	45
3 選択研修（別表「3 選択研修」：48頁）	
4 キャリア形成研修（別表「4 キャリア形成研修」：62頁）	
5 研修支援（第1年間実績一覧：31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	46
〈1〉育児休業者職務復帰支援研修1	46
〈2〉育児休業者職務復帰支援研修2	46
〈3〉キャリアコーチング	47

別表

3 選択研修	48
リテラシー分野	48
〔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（Excel 2016 応用）、eラーニング（Word 2016 応用）、eラーニング（PowerPoint 2016 基礎）、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、BPR手法（応用、実践）〕	
コミュニケーション分野	52
〔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	55
〔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、政策ディベート、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	58
〔リーダーシップ、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）、ファシリテーション（実践編）、ステップアップマネジメント、プロジェクト管理、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）、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、幹部職員講話〕	
4 キャリア形成研修	62
〔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6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

1 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の取り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6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、弱点を補え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 具体的な取り組み

職員研修所研修は、主に新たな職位に就いた職員に原則として受講を義務付ける「階層別研修」など、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
- ③キャリア形成研修

○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

県政の中枢を担う職員の意識と能力が組織のあり方を左右することから、マネジメントなど、管理する立場の職員を対象にした講座を提供し、特に係長・課長補佐級以上の職員を中心に、受講を推奨する。さらに、すべての職員に対し、ハラスメントについての研修を実施し、上司や同僚、部下との関わり方についての意識改革に取り組む。

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、障害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）
- ・組織マネジメント（新任係長・課長補佐級）
- ・人事評価（新任係長・課長補佐級）
- ・ベテラン世代職員との関わり方（新任係長・課長補佐級）〔新規〕
- ・アンガーマネジメント（新任係長・課長補佐級）〔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、課長級向け）
- ・プロジェクト管理（主査級、係長・課長補佐級向け）
- ・幹部職員講話（主査級、係長・課長補佐級、課長級向け）
- ・アンガーマネジメント（主査級、係長・課長補佐級、課長級向け）〔新規〕
- ・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）
- ・ベテラン世代職員との関わり方（係長・課長補佐級、課長級向け）〔新規〕
- ・マネジメント（キャリア開発）（課長級向け）
- ・リスクマネジメント（課長級向け）
- ・キャリア55〔新規〕

○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、「ハラスメントについて」の講義を実施
- ・昇任時のすべての階層の集合研修において、「パワーハラスメント」に関する科目を設定

新任主任級	パワーハラスメントの具体例について	〔新規〕
新任主査級	パワーハラスメントについて	〔新規〕
新任係長・課長補佐級	メンタルヘルスとハラスメント防止	〔拡充〕
新任課長級	ラインケアとハラスメント防止	〔拡充〕
新任所属長	所属のマネジメント・ハラスメント防止	〔拡充〕
新任部次長級	副知事講話	

○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

○障害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
- ・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
- ・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を設け、主に主事・主任級の職員を中心に、また、コミュニケーション分野を設け、主に主事から主査級の職員に、それぞれ受講を勧奨する。

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。

○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） | ・ e-ラーニング（Excel関数）【新規】 |
| ・ 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 | ・ 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 | ・ 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 | |

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

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
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
- ・ 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（カリキュラム中に科目設定）

○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、定年引き上げの実施に伴い、今後、60 歳以降の職員の働き方が大きく変わることやベテラン職員を部下に持つ機会も多くなることから、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)
 - 「ベテラン世代職員との関わり方」(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6年度開催なし)
 - ・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

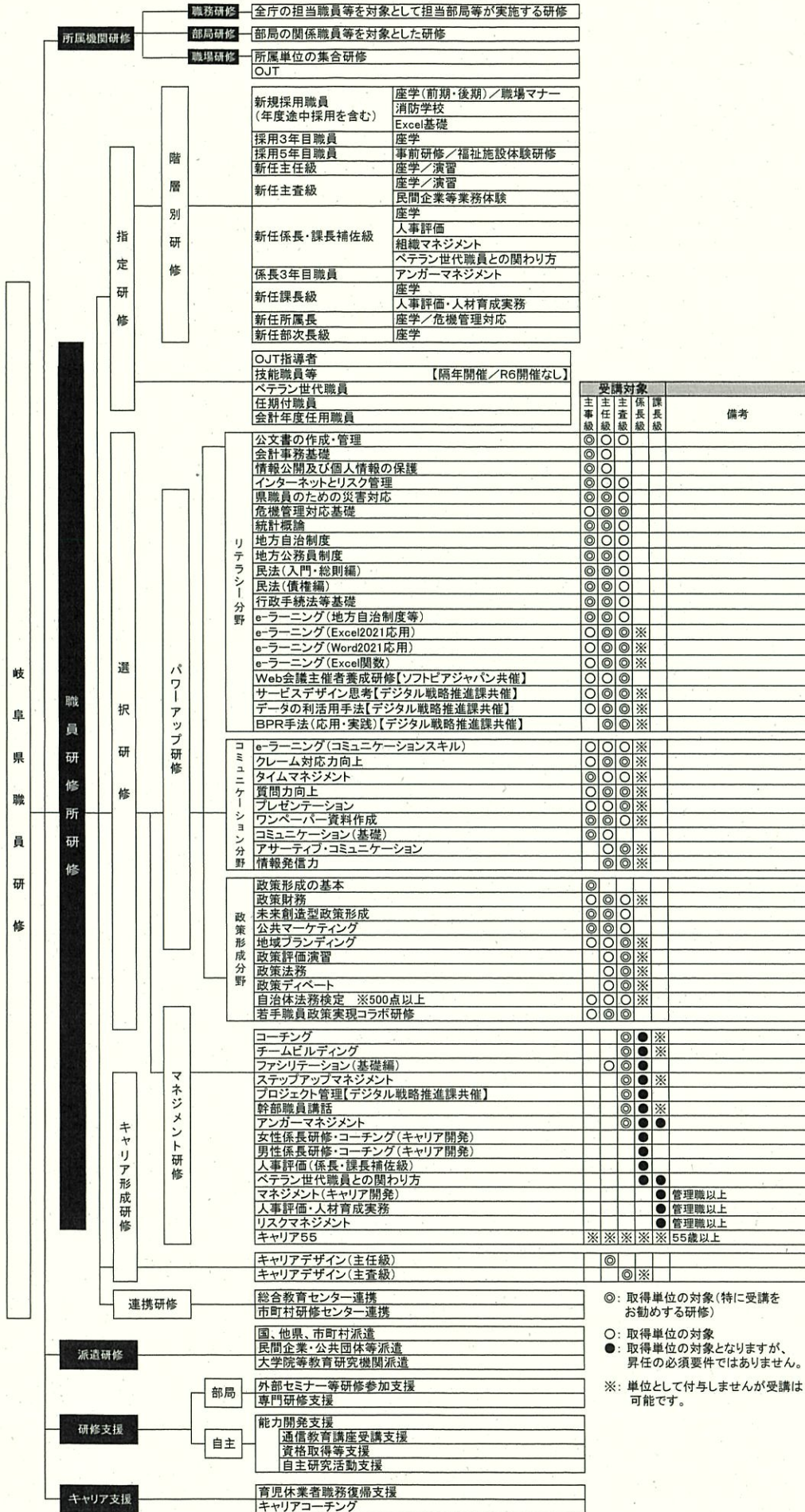
新たな課題(デジタル・トランスフォーメーション(DX))に、県民の目線に立って迅速に対応できる人材の育成を目的とした研修の充実を図る。

(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」
〔拡充〕
 - <選択研修>
 - ・Web会議主催者養成研修
 - ・サービスデザイン思考 〔拡充〕
 - ・データの利活用手法
 - ・BPR手法(応用・実践) 〔拡充〕
 - ・プロジェクト管理

令和6年度 研修体系図



◎: 取得単位の対象(特に受講をお勧めする研修)
 ○: 取得単位の対象
 ●: 取得単位の対象となりますが、昇任の必須要件ではありません。
 ※: 単位として付与しません。受講は可能です。

第3 研修計画

令和5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（階層別研修）

- 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、「定年引き上げ」「ハラスメント」についての講義（動画配信）を追加
- 昇任時のすべての階層の集合研修において、「パワーハラスメント」に関する科目を実施（「主任級」「主査級」においては新規追加）
- コロナ禍で中断していた福祉施設体験研修について、採用5年目職員を対象に再開。事前研修として、障がいのある方の視点や考え方等を学ぶ座学研修を実施
- 新任係長・課長補佐級研修を対象とした、ベテラン世代職員のマネジメント方法や関わり方について考える演習の科目を新設
- パワーハラスメントの防止の観点から、係長3年目職員を対象として「アンガーマネジメント」研修を新設
- 新任主任級研修（座学）において、外国人県民に情報を届ける際に役立つ「やさしい日本語」の考え方や多言語化について学ぶ科目を新規追加

■その他の指定研修（階層別研修以外）

- 定年引き上げ制度の実施を受けて、これまでの「再任用職員研修」の対象者に60歳の常勤職員も追加して、「ベテラン世代職員研修」として実施
- 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においても「定年引き上げ」「ハラスメント」についての講義を追加

■選択研修

- 階層別研修「新任係長・課長補佐級研修」で実施する「ベテラン世代職員との関わり方」研修を選択研修として、係長・課長補佐級、課長級職員を対象に新設
- 階層別研修「係長3年目職員研修」で実施する「アンガーマネジメント」研修を選択研修として、主査級、係長・課長補佐級、課長級職員を対象に新設
- 定年引き上げ後の制度を理解し、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」研修を新設
- 職場や在宅勤務時にも受講可能なオンライン研修（Zoom、eラーニング）の実施回数を増回するとともに、要望の多い「Excel関数」のeラーニングを新設
- デジタル化・DXの推進を担う人材育成のため、R5開講科目を拡充して実施

指定研修

	新設	名称・内容変更等	休止・廃止
階層別研修	<ul style="list-style-type: none"> 採用5年目職員研修 「座学・福祉施設体験」 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」 係長3年目職員研修 「アンガーマネジメント」 	<p>【科目追加】</p> <ul style="list-style-type: none"> 新任主任級研修（座学動画配信） 「やさしい日本語」 新任主任級研修（集合） 「パウハラ的具体事例について」 新任主査級研修（集合） 「パワーハラスメントについて」 <p>【名称変更・内容拡充】</p> <ul style="list-style-type: none"> 新任主査級研修「リーダーシップとフォロアーシップ」 <p>【内容拡充】</p> <ul style="list-style-type: none"> 新任課長級研修（座学動画配信） 「デジタル社会に相応しい組織運営、人材育成について」 	
指定研修		<p>【名称変更・対象者拡大】</p> <ul style="list-style-type: none"> ベテラン世代職員研修 	

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 (リテラシー分野)	<ul style="list-style-type: none"> e-ラーニング (Excel 関数) 	<p>【内容変更等】</p> <ul style="list-style-type: none"> e-ラーニング (Excel2021 応用) e-ラーニング (Word2021 応用) <p>【半日研修から1日研修へ】</p> <ul style="list-style-type: none"> サービスデザイン思考 BPR手法（応用・実践） 	<p>【休止】隔年開催</p> <ul style="list-style-type: none"> e-ラーニング (PowerPoint2021)
マネジメント研修	<ul style="list-style-type: none"> ベテラン世代職員との関わり方 アンガーマネジメント キャリア55 		<p>【廃止】</p> <ul style="list-style-type: none"> リーダーシップ →階層別新任主査級へ <p>【休止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ファシリテーション (実践編)

令和6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5年目職員は福祉施設体験研修／新任係長・課長補佐級はベテラン世代職員との関わり方／係長3年目職員にはアンガーマネジメント／すべての階層の昇任時にパワーハラスメントの関する集合研修を実施）

○その他

- ・ベテラン世代職員研修（定年引き上げに伴い、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、地方自治制度、民法、Excel応用、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、タイムマネジメント、質問力向上、プレゼンテーション、情報発信力など 9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／政策財務、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 10科目）

○マネジメント研修【計15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基礎、ステップアップマネジメント、プロジェクト管理、アンガーマネジメントなど
- ・係長・課長補佐級以上対象（係長研修・コーチング、人事評価、ベテラン世代職員との関わり方など）
- ・課長級対象（マネジメント、リスクマネジメント）
- ・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、組織マネジメント、ベテラン世代職員との関わり方）

係長3年目職員（アンガーマネジメント）

新任課長（人事評価・人材育成実務）

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（民法基礎（家族法）、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6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	3	1	235	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、円滑に職場に適應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	2	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。		
	採用3年目職員研修	0.5	1	156	不正資金問題や内部統制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と税に関する基礎的な知識、自身のキャリアプランと働き方を考える。		
	採用5年目職員研修	事前研修	0.5	1	186	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	188	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	107	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	新任係長・課長補佐級研修		2	1	124	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、定年引き上げの制度について理解し、係長・課長補佐として、組織のマネジメントの観点からベテラン世代職員との関わり方について考える。	座学の一部 (動画配信)
	人事評価(係長・課長補佐級)	0.5	6				
		組織マネジメント(係長級)	1	4			
		ベテラン世代職員との関わり方	0.5	4			
係長3年目職員研修(アンガーマネジメント)	前編(1日目)	0.5	4	120	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。		
	後編(2日目)	0.5	4				
課長級	新任課長級研修		2	1	83	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	54	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	15	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	新任部長級研修		0.5	1	7	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					1,310		
OJT指導者研修		0.5	5	176	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+集合	
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、人権等を学ぶ。	隔年開催 (R6開催なし)	
ベテラン世代職員研修		0.5	1	61	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		2	2	21	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)		
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					398		
計					1,708		

(※1) 県福祉事業団との調整による。

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
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案をもとに、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	3	270	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被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 飛騨総庁会場
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。	2回のうち1回 Zoom+集合
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 カ月	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(総務省自治体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 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
e-ラーニング (Excel関数)	約2 カ月	1	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e-ラーニングにより習得する。	e-ラーニング
Web会議主催者養成研修 【ソフトピアジャパン共催】	1	3	48	1	Teamsを使用しての会議、講演会、講義、演習(グループワーク)等の企画・運営方法を習得する。	会場 ソフトピア (大垣市)
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、講義やグループワークを通じて学ぶ。	
データの利活用法 【デジタル戦略推進課共催】	0.5	1	90	0.5	「データの利活用法」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。	Zoom
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。	

選択研修
リテラシー分野
パワーアップ研修

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
コミュニケーション分野	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。	
	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。	
	コミュニケーション(基礎)	1	2	72	1	コミュニケーションの基本を確認し、働きやすい職場の人間関係づくりにつながる、聴き方、伝え方の習得を目指す。言いにくいことを伝えなければならない場面で活用できる「アサーティブ・コミュニケーション」の力をつける。	
	アサーティブ・コミュニケーション	1	2	60	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	情報発信力	1	1	36	1	各種施策の情報を発信する自治体広報として、情報の受け手(県民)の参画・関与を促し、さらに受け手からの情報発信を促す仕組みや考え方を学ぶ。	
	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	3	270	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。	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	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	2	40	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)	1	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)	1	1	15	2	地域主権の趣旨を踏まえ、自法令を解釈・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	9	15	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
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	2	72	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づら丸となって進み、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	「ファシリテーション」のマインドを知り、そのスキルを習得することで、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促進する。 本「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、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	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、構築するための基盤作りを目的とする。	
	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。	Zoom
	幹部職員講話	0.5	1	100	0.5	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。	
	アンガーマネジメント	1	1	24	1	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。	
	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。	
	ベテラン世代職員との関わり方	0.5	1	20	0.5	定年引き上げの制度について理解し、係長・課長補佐として、組織のマネジメントの観点からベテラン世代職員との関わり方について考える。	
	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切に行うため、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。	
キャリア55	1	1	60	0	「岐阜県職員の定年等に関する条例」の施行により60歳を境に適用される制度が大きく代わることを受け、定年引き上げ後の制度を理解し、60歳以降の働き方について同世代とともに考える。		
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。	

研修等項目		研修 期間 (日)	実施 回数 (回)	対象 人員 (人)	内 容	備 考
連携 研修	総合教育センター連携研修	※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	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				5,285		
合 計				6,993		

(※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6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、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	3	1	235	13:35	1:30	服務・公務員倫理・OJT・定年引き上げ	○	集合研修
						0:15	ハラスメントの防止について	○	
						0:45	人事組織と給与	○	
						1:00	県行政と市町村行政について	○	
						1:00	情報セキュリティ	○	
						1:30	公文書作成の基礎	○	
						1:00	福利厚生	○	
						1:30	情報公開制度・個人情報保護制度	○	
						1:20	財務会計制度	○	
						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	○	
						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	○						
	後期	1.5	1	235	7:35	1:45	危機管理	○	防災・減災センター
						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	○	
1:00						DX基礎	◇	委託事業者	
0.5	1	235	3:40	0:30	講話	○	知事		
				1:10	キャリアプラン形成(意見交換会)	○			
				1:20	心と体の健康管理	○			
1	5	235	6:00	6:00	職場マナー・コミュニケーション	◇	委託事業者		
				3:35	3:35	消防学校入校体験	○	消防学校	
年度途中採用	2	1	35	10:50	1:20	新規採用職員に求められるもの	○	集合研修	
					0:15	服務・公務員倫理・定年引き上げ	○		
					1:00	ハラスメントの防止について	○		
					1:20	公文書作成の基礎	○		
					0:50	情報公開・個人情報保護	○		
					0:50	福利厚生	○		
					0:50	意見交換会	○		
					1:00	情報セキュリティとインターネットの業務利用	○		
1:30	財務会計制度	○							
採3職 年 用 目 員	0.5	1	156	3:55	0:50	岐阜県政再生プログラム等について	○	集合研修	
					1:00	県税について学ぶ	○		
					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)	○		
採用5 年 目 職 員	0.5	1	186	14:45	0:45	講話「身体障がいについて」	◇	県身体障害者 福祉協会	
					0:45	障がい者と共に働く際の配慮	○		かがやきオフィス職員
					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	◇		県福祉事業団
					0:30	障がい者雇用職員の話	○		障がい者雇用職員
	0:15	福祉施設体験研修に当たっての準備や注意事項	○						
2	(注1)	186	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	1	4	188	5:00	1:00	パワハラなどの具体的事例について	○	大学教員	
					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」	◇		
					1:00	主任の役割・公務員倫理・OJT・定年引き上げ	○		
					0:15	ハラスメントの防止について	○		
	1	1	188	6:50	1:00	予算編成実務講座	○	動画配信	
					1:00	人権に関する心構えと対応	○		
					0:45	効果的な広報について	○		
					1:20	健康管理	○		
					0:30	外国人県民への情報伝達	○		
1:00	BPR手法(基礎)	◇	委託事業者						

※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				
新任主査級	0.5	1	107	2:00	0:30	講話	○	知事	集合研修	
					1:30	パワーハラスメントについて	○			
	1	1		5:45	0:50	主査としての役割・公務員倫理・OJT・定年引き上げ	○		動画配信	
					0:15	ハラスメントの防止について	○			
				1:30	メンタルヘルスケア	◇	民間専門家			
				0:50	岐阜県政再生プログラム等について	○				
1	3	6:00	0:30	行政事務における著作権	○		集合研修			
			1:00	人権に関する心構えと対応	○					
民間体験	2	1	(注2)	(注2)	6:00	リーダーシップとフォロワーシップ研修	◇	民間専門家	R6中止	
新任係長・課長補佐級	1	1	124	4:15	1:30	民間企業経営者講話	◇	民間企業経営者	集合研修	
					2:00	メンタルヘルスとハラスメント防止	◇	民間専門家		
					0:45	講話「係長級職員に求める役割等」	○	総務部次長		
	1	1		4:40	1:15	公務員倫理・人事評価・OJT・定年引き上げ	○		動画配信	
					0:15	ハラスメントの防止について	○			
					0:50	人権について	○			
					0:50	情報公開・個人情報保護における係長としての対応	○			
	人事評価	0.5		6	3:00	1:00	危機管理における係長の役割	○		集合研修
						0:30	議会対応の実務	○		
						3:00	3:00	人事評価	◇	
マネジメント	1	4	5:00	5:00	組織マネジメント	◇	委託事業者	集合研修		
マネジメント	0.5	4	3:00	3:00	ベテラン世代職員との関わり方	◇	民間企業講師	集合研修		
係3職年長目員	1	4	120	6:00	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	アンガーマネジメント(後編)				
新任課長級	1	1	83	7:30	1:15	公務員倫理・人事評価・OJT・定年引き上げ	○		動画配信	
					0:15	ハラスメントの防止について	○			
					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	○			
					0:50	人権について	○			
					0:50	管理職としての危機管理対応	○			
					0:45	情報セキュリティについて	○			
	1	1		4:45	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	集合研修	
					0:50	法務事務の留意点について	○			
					0:45	講話「管理職としての心構え等」	○	総務部長		
人事評価 人材育成	1	3	6:30	2:00	講話「障がい者と共に働く際の配慮」	◇	民間専門家	集合研修		
				2:00	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)	◇	民間専門家			
新所属任長	0.5	1	54	1:00	1:00	講話	○	副知事	集合研修	
					1	1	5:00	0:30		適切な会計事務について
	1:00	ハラスメント防止等について		○						
	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
					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	○								
新次長任級	0.5	1	15	1:00	1:00	講話	○	副知事	集合研修	
新部長任級	0.5	1	7	1:00	1:00	講話	○	副知事	集合研修	

※区分：○…内部(県の)職員 ◇…外部講師
(注2)…協力企業との調整による

II 令和5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	新規採用研修(前期) 【集合研修】	4月5日(水)、6日(木)、7日(金)	3	178	前期及び後期の通算で修了を認定
	新規採用研修(後期:1日目) 【動画配信】	6月29日(木)~7月11日(火)	13		
	新規採用研修(後期:2日目) 【集合研修】	7月12日(水)	1		
	新規採用研修(後期:3日目) 【集合研修】	10月17日(火)	1		
	新規採用研修(職場マナー・コミュニケーション) 【集合研修】	4月11日(火)、12日(水)、13日(木)、14日(金)	4	179	
	新規採用研修(消防学校入校体験) 【現地研修】	11月28日(火)、29日(水)、12月5日(火)、6日(水)、7日(木)	5	176	
	新規採用研修(年度途中採用) 【集合研修】	11月7日(火)、8日(水)	2	29	指定研修(任期付職員研修)と同時開催
	新規採用フォローアップ研修(Excel基礎) 【集合研修】	11月17日(金)、1月18日(木)、22日(月)	3	61	
採用3年目研修(座学) 【集合研修】	6月21日(水)	1	159		
新任主任級	新任主任級研修(演習) 【集合研修】	6月5日(月)、6日(火)、7日(水)、8日(木)	4	164	
	新任主任級研修(座学) 【動画配信】	6月16日(金)~26日(月)	11	168	
新任主査級	新任主査級研修(座学:1日目) 【集合研修】	5月19日(金)	1	84	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】	6月5日(月)~13日(火)	9		
	新任主査級研修(フォローアップ) 【集合研修】	6月26日(月)、27日(火)、28日(水)	3	82	

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12日(金)	1	117	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】	5月23日(火)~31日(水)	9		
	新任係長・課長補佐級研修(人事評価) 【集合研修】	5月24日(水)、25日(木)、26日(金)	3	117	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13日(火)、14日(水)、7月19日(水)、25日(火)	4	118	
新任課長級	新任課長級研修(座学:1日目) 【動画配信】	5月9日(火)~17日(水) [再配信:8月9日(水)~18日(金)]	9	80	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2日(金)	1		
	新任課長級研修(人事評価・人材育成実務) 【集合研修】	4月17日(月)、18日(火)、19日(水)	3	82	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(月)	1	44	<本庁所属> 座学(1日目及び2日目)の通算で修了を認定 <現地所属> 座学2日目のみで修了を認定
	新任所属長研修(座学:2日目) 【集合研修】	5月29日(月)	1		
	新任所属長研修(座学:3日目) 【集合研修】	7月27日(木)、28日(金)	2	44	選択研修と同時開催
新任次長級研修 【集合研修】		5月17日(水)	1	11	
新任部長級研修 【集合研修】		5月18日(木)	1	4	
開催日数及び修了者数等の合計			97	1,897	

2 指定研修

研修名	開催日	日数	修了者	備考
再任用職員研修 【動画配信】	7月14日(金)～24日(月)	11	58	
任期付職員研修 【集合研修】	11月7日(火)、8日(水)	2	4	新規採用研修(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20日(木)～28日(金)	9	136	
OJT指導者研修 【オンライン研修(Zoom)】	5月8日(月)、9日(火)、10日(水)、 11日(木)、12日(金)	5	166	
技能職員等研修 【動画配信】	7月27日(木)～8月4日(金)	9	42	
管理職向けパワーハラスメント防止研修 【集合研修】	2月6日(火)	1	99	【主催】 職場環境対策室
【動画配信】※集合研修未受講者対象	2月13日(火)～21日(水)	9		【対象】 部次長級職員
開催日数及び修了者数の合計		46	505	

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5日(火)～13日(水) 【第2回】10月18日(水)～26日(木)	18	150	【第1回】100人 【第2回】50人
	会計事務基礎 【動画配信】	【第1回】8月23日(水)～31日(木) 【第2回】10月4日(水)～13日(金)	19	137	【第1回】103人 【第2回】34人
	情報公開及び個人情報の保護 【動画配信】	【第1回】9月19日(火)～27日(水) 【第2回】10月31日(火)～11月9日(木)	19	141	【第1回】103人 【第2回】38人
	インターネットとリスク管理 【集合研修】	【第1回】9月25日(月) 【第2回】11月24日(金) 【第3回】12月22日(金)	3	227	【第1回】79人 【第2回】86人 【第3回】62人
	県職員のための災害対応 【集合研修】	【第1回】7月5日(水)[高山市会場] 【第2回】9月20日(水) 【第3回】12月5日(火)	3	101	【第1回】34人 【第2回】36人 【第3回】31人

	研修名	開催日	日数	修了者	備考
リ テ ラ シ ー 分 野	危機管理対応基礎 【集合研修】	11月20日(月)	1	86	
	統計概論 【オンライン研修(Zoom)】 【集合研修】	【第1回】8月1日(火) 【第2回】8月25日(金)(Zoom) 【第3回】10月6日(金)	3	181	【第1回】77人 【第2回】42人 【第3回】62人
	地方自治制度 【オンライン研修(Zoom)】 【集合研修】	【第1回】8月21日(月)(Zoom+集合) 【第2回】12月15日(金)	2	159	【第1回】79人 【第2回】80人
	地方公務員制度 【集合研修】	【第1回】8月9日(水) 【第2回】11月1日(水)	2	145	【第1回】61人 【第2回】84人
	民法(入門・総則編) 【集合研修】	8月22日(火)	1	75	
	民法(債権編) 【集合研修】	11月27日(月)	1	83	
	行政手続法等基礎 【集合研修】	【第1回】8月10日(木) 【第2回】11月2日(木)	2	167	【第1回】85人 【第2回】82人
	e-ラーニング(Excel 2016応用コース) 【動画配信】	【第1回】 7月10日(月)~9月4日(月) 【第2回】 7月31日(月)~9月25日(月) 【第3回】 10月2日(月)~11月27日(月) 【第4回】 10月23日(月)~12月18日(月)	228	235	【第1回】58人 【第2回】61人 【第3回】57人 【第4回】59人
	e-ラーニング(Word 2016応用コース) 【動画配信】	【第1回】 10月2日(月)~11月27日(月) 【第2回】 10月23日(月)~12月18日(月)	114	166	【第1回】61人 【第2回】105人
	e-ラーニング(PowerPoint 2016基礎コース) 【動画配信】	【第1回】 10月2日(月)~11月27日(月) 【第2回】 10月23日(月)~12月18日(月)	114	228	【第1回】97人 【第2回】131人
Web会議主催者養成研修 【集合研修】	【第1回】9月25日(月)[大垣市会場] 【第2回】10月6日(金)[大垣市会場]	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	

研修名		開催日	日数	修了者	備考
リテラシー分野	サービスデザイン思考 【集合研修】	10月12日(木)	1	31	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)】	1月9日(火)	1	41	デジタル戦略推進課との共催
	BPR手法(応用・実践) 【集合研修】	12月13日(水)	1	27	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教育セット) 【動画配信】	【上半期】 7月1日(土)～8月31日(木) 【下半期】 10月1日(日)～11月30日(木)	123	175	【上半期】 90人 【下半期】 85人
	クレーム対応力向上 【集合研修】	【第1回】9月26日(火) 【第2回】12月1日(金)	2	65	【第1回】 32人 【第2回】 33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】9月21日(木) 【第2回】9月22日(金)(Zoom) 【第3回】10月4日(水) 【第4回】10月5日(木)(Zoom)	4	135	【第1回】 36人 【第2回】 34人 【第3回】 32人 【第4回】 33人
	質問力向上 【集合研修】	【第1回】7月6日(木) 【第2回】8月8日(火) 【第3回】11月6日(月)	3	100	【第1回】 33人 【第2回】 34人 【第3回】 33人
	プレゼンテーション 【集合研修】	【第1回】 12月21日(木)、22日(金) 【第2回】 1月11日(木)、12日(金)	4	23	2日間/回の開催 【第1回】 12人 【第2回】 11人
	ワンペーパー資料作成 【集合研修】	【第1回】8月15日(火) 【第2回】10月19日(木) 【第3回】11月24日(金) 【第4回】12月6日(水)	4	123	【第1回】 29人 【第2回】 30人 【第3回】 30人 【第4回】 34人
	コミュニケーション(基礎) 【集合研修】	【第1回】7月4日(火) 【第2回】10月3日(火)	2	62	【第1回】 29人 【第2回】 33人
	アサーティブ・コミュニケーション 【集合研修】	【第1回】9月1日(金) 【第2回】10月20日(金)	2	37	【第1回】 19人 【第2回】 18人
	情報発信力 【集合研修】	【第1回】7月31日(月) 【第2回】10月10日(火)	2	49	【第1回】 33人 【第2回】 16人

研修名	開催日	日数	修了者	備考
政策形成の基本 【集合研修】	【第1回】10月16日(月) 【第2回】10月17日(火)	2	71	【第1回】35人 【第2回】36人
政策財務 【集合研修+オンライン研修Zoom】	【第1回】11月22日(水)(Zoom+集合) 【第2回】12月20日(水)(Zoom+集合)	2	226	【第1回】113人 【第2回】113人
未来創造型政策形成 【集合研修】	8月28日(月)	1	32	
公共マーケティング 【集合研修】	【第1回】8月17日(木) 【第2回】12月14日(木)	2	61	【第1回】29人 【第2回】32人
地域ブランディング 【集合研修】	【第1回】8月2日(水) 【第2回】8月3日(木) 【第3回】8月4日(金) 【第4回】10月23日(月)	4	114	【第1回】30人 【第2回】32人 【第3回】34人 【第4回】18人
政策評価演習 【集合研修】	【第1回】9月7日(木)、8日(金)	2	13	2日間/回の開催 ※第2回は中止
政策法務 【集合研修】	【第1回】9月11日(月)、12日(火) 【第2回】11月21日(火)、12月12日(火)	4	34	2日間/回の開催 【第1回】26人 【第2回】8人
政策ディベート 【集合研修】	8月29日(火)、9月5日(火)	2	13	2日間の開催
自治体法務検定「基本法務コース」	【検定日】11月9日(木)	1	12	※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9日(木)	1	2	※検定受験をサポート ※検定500点以上で合格・単位付与

政策
形成
分野

	研修名	開催日	日数	修了者	備考
政策 形成 分野	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】7月14日(金)(講義) 【第2回】7月21日(金)(自主、講義、演習) 【第3回】7月31日(月)(自主) 【第4回】8月9日(水)(演習) 【第5回】8月24日(木)(自主、演習) 【第6回】8月30日(水)(自主) 【第7回】9月13日(水)(発表会)	7	11	全7回通しての研修
マ ネ ジ メ ン ト 研 修	リーダーシップ 【集合研修】	【第1回】8月7日(月) 【第2回】10月2日(月)	2	48	【第1回】31人 【第2回】17人
	コーチング 【集合研修】	【第1回】9月14日(木) 【第2回】11月28日(火)	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18日(火) 【第2回】11月13日(月)	2	48	【第1回】32人 【第2回】16人
	ファシリテーション(基礎編) 【集合研修】	【第1回】7月7日(金) 【第2回】11月10日(金)	2	47	【第1回】31人 【第2回】16人
	ファシリテーション(実践編) 【集合研修】	9月15日(金)	1	19	
	ステップアップマネジメント 【集合研修】	【第1回】7月24日(月) 【第2回】12月4日(月)	2	58	【第1回】34人 【第2回】24人
	プロジェクト管理 【オンライン(Zoom)】	1月16日(火)	1	33	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>(30分/1人) 【第1回】7月3日(月) 【第2回】7月4日(火) 【第3回】8月3日(木) <講義> 【第1回】8月24日(木) 【第2回】10月26日(木)	5	13	

研修名	開催日	日数	修了者	備考
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) 【第1回】7月3日(月) 【第2回】8月2日(水) 【第2回】8月3日(木) ＜講義＞ 【第1回】9月8日(金) 【第2回】10月27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24日(水) 【第3回・第4回】5月25日(木) 【第5回・第6回】5月26日(金)	3	11	【第1回】 1人 【第2回】 4人 【第3回】 -人 【第4回】 -人 【第5回】 1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
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) 【第1回】7月26日(水) 【第2回】7月27日(木) ＜講義＞ 【第1回】8月25日(金) 【第2回】10月25日(水)	4	13	
人事評価・人材育成実務(課長級) 【集合研修】	【第1回】4月17日(月) 【第2回】4月18日(火) 【第3回】4月19日(水)	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28日(金)	1	5	
幹部職員講話 【集合研修】	【第1回】8月18日(金) 【第2回】8月31日(木) 【第3回】1月26日(金)	3	272	【第1回】 94人 【第2回】 89人 【第3回】 89人
開催日数及び修了者数の合計		745	4,403	

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】10月26日(木) 【第2回】12月8日(金)	2	66	【第1回】34人 【第2回】32人
キャリアデザイン(主査級) 【集合研修】	【第1回】8月18日(金) 【第2回】9月6日(水) 【第3回】11月30日(木)	3	65	【第1回】28人 【第2回】22人 【第3回】15人
開催日数及び修了者数の合計		5	131	

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
G A P 指導員技能研修	6月8日(木)、11月8日(水)	2	42	農産園芸課 (0.5単位)
G A P 指導員ステップアップ3 (組織評価員育成研修)	6月19日(月)、20日(火)	2	4	農産園芸課 (0.5単位)
学校司書資質向上研修G1 (ICT活用)	6月15日(木)	1	22	教育研修課 (0.5単位)
普及職員研修 (専門技術習得研修:いちご)	5月31日(水)、8月9日(水) 10月3日(火)	3	1	農業経営課 (1.5単位)
G A P 指導員育成研修	7月26日(水)、27日(木) 9月6日(水)	3	12	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:病害虫)	6月15日(木)、16日(金)	2	5	農業経営課 (1.0単位)
情報処理・GIS活用研修 (QGISによるGNSS測量図の作成)	7月13日(木)	1	6	森林文化アカデ ミー (1.0単位)
情報処理・GIS活用研修 (QGISによる森林情報の抽出と集約)	7月19日(水)	1	7	森林文化アカデ ミー (1.0単位)
岐阜県自然工法管理士養成講習会	【第1回】 7月26日(水)、27日(木) 【第2回】 8月24日(木)、25日(金)	4	22	技術検査課 (1.5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-1:総合技術)	7月18日(火)	1	6	農業経営課 (1.0単位)
農業土木職員研修 (効果算定研修)	8月30日(水)	1	11	農地整備課 (0.5単位)
農政部新規採用職員研修(座学)	10月20日(金)	1	31	農政課 (1.0単位)
農政部新規採用職員研修(現場)	8月31日(木)	1	29	農政課 (0.5単位)
児童サービス実践研修講座	9月15日(金)	1	4	図書館 (0.5単位)
学校司書資質向上研修G2 (情報リテラシー)	9月28日(木)	1	14	教育研修課 (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】 <Aグループ> 8月1日(火)、2日(水) <Bグループ> 8月8日(火)、9日(水) 【第2回】 <合同>8月18日(金)	5	6	農業経営課 (1.5単位)
普及指導員等研修 (課題解決手法研修)	8月3日(木)、8日(火)	2	2	農業経営課 (1.0単位)
普及職員研修 (課題解決手法研修:ICT・情 報)	8月4日(金)、10月13日(金)	2	8	農業経営課 (1.0単位)
普及指導員等研修 (基礎技術習得研修Ⅰ-2:花き)	8月7日(月)、2月15日(木)	2	2	農業経営課 (1.0単位)
農業土木職員研修 (入札制度・農地法等・都市計画法 研修)	8月24日(木)	1	5	農地整備課 (0.5単位)
普及指導員等研修 (スマート農業研修:専門・作物)	8月24日(木)	1	9	農業経営課 (0.5単位)
情報処理・GIS活用研修 (GISによる森林機能区分図の作 成:評価指標設定と実技)	9月21日(木)、22日(金)	2	5	森林文化アカデ ミー (1.5単位)
GAP指導員ステップアップ研修 (QMS)	10月4日(水)	1	14	農産園芸課 (1.0単位)
GAP指導員ステップアップ研修 (農業者のためのHACCPセミ ナー)	12月5日(火)、6日(水)	2	12	農産園芸課 (2.0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-3:経営)	10月11日(水)	1	3	農業経営課 (0.5単位)
有機農業指導員育成研修	11月9日(木)、17日(金)、 27日(月)	3	5	農産園芸課 (2.5単位)
農業土木職員研修 (測量設計研修)	11月13日(月)	1	14	農地整備課 (0.5単位)
普及指導員等研修 (総合課題解決研修)	10月25日(水) 12月4日(月)	2	5	農業経営課 (1.5単位)
普及職員研修 (基礎技術習得研修Ⅰ-2:野菜)	11月22日(水)	1	2	農業経営課 (0.5単位)
普及職員研修 (専門技術習得研修:経営)	【第1回】 <1グループ>11月28日(火) <2グループ>11月29日(水) 【第2回】 <合同>12月6日(水)	3	6	農業経営課 (1.0単位)
普及職員研修 (GAP研修:ぎふ清流GAP・労働安全)	12月4日(月)、3月5日(火)	2	10	農業経営課 (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20日(水)、21日(木)	2	5	森林文化アカデミー (1.5単位)
普及指導員等研修 (基礎技術習得研修Ⅰ-2:土壌・地力窒素編)	1月15日(月)、16日(火)	2	5	農業経営課 (1.0単位)
開催日数及び修了者数の合計		60	334	

(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(土)～3月31日(日)	/	3	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(土)～3月31日(日)	/	3	【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(土)～3月31日(日)	/	13	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(土)～3月31日(日)	/	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		/	19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)】	10月18日(水)	1	31	欠席者のうち希望者33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)】	2月22日(木)	1	26	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) 【第1回】8月24日(木) 【第2回】8月25日(金) 【第3回】9月7日(木) 【第4回】9月8日(金)	4	16	
開催日数及び修了者数の合計		6	73	

第2 実績詳細

1 階層別研修

<1>新規採用研修（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5年4月5日（水）、6日（木）、7日（金）

修了者（前期及び後期の通算で認定）

178人

・職場マナー・コミュニケーション【集合研修】

令和5年4月11日（火）、12日（水）、13日（木）、14日（金） ※指定日

修了者（職場マナー・コミュニケーション）179人

科 目	時 間 数	講 師	備 考
サービス・公務員倫理・OJT	1時間30分	定水由香里 人事課課長補佐兼係長 藤井和仁 人事課主査	
人事組織と給与	45分	説田靖 人事課課長補佐兼係長	
公文書作成の基礎	1時間30分	後藤宏紀 法務・情報公開課主査	
情報セキュリティ	1時間	杉山浩一 情報システム課情報システム管理監	
情報公開制度・個人情報保護制度	1時間30分	加藤悠祐 法務・情報公開課主任 石谷友里 法務・情報公開課主任	
県行政と市町村行政について	1時間	大野秀和 市町村課課長補佐兼係長	
福利厚生	1時間	浅原由佳子 職員厚生課係長 永井道 公立学校共済組合主査	
財務会計制度	1時間20分	湯村圭介 出納管理課主任 伊藤汐里 出納管理課主事	
県議会制度	30分	水野恵 議事調査課主査	
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	水野翔葵 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 鈴木理沙 スアカデミー講師	
開校式、オリエンテーション等	(1時間10分)	職員研修所職員	
計	18時間35分		

<2>新規採用研修（座学：後期1日目）【動画配信】

令和5年6月29日（木）～7月11日（火）

科 目	時 間 数	講 師	備 考
危機管理	1時間45分	村岡治道 岐阜大学地域減災研究センター特任准教授 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係長	
行政事務における著作権	30分	伊藤華奈子 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・情報公開課係長	
人権に関する心構えと対応	1時間	川瀬和仁 人権施策推進課人権啓発導員	
D×基礎【デジタル戦略推進課共催】 オリエンテーション等	1時間 (10分)	アクセンチュア（株）講師 職員研修所職員	
計	7時間35分		

新規採用研修（座学：後期2日目）【集合研修】

令和5年7月12日（水）

科 目	時 間 数	講 師	備 考
防災についての心構え	40分	土岐康仁 消防学校主事	
キャリアプラン形成（意見交換会）	1時間10分	人事課等	
オリエンテーション等	(15分)	職員研修所職員	
計	1時間50分		

新規採用研修（座学：後期3日目）【集合研修】

令和5年10月17日（火）

科 目	時 間 数	講 師	備 考
知事講話	30分	古田 肇 知事	
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	
オリエンテーション等	(20分)	職員研修所職員	
計	1時間50分		

<3>新規採用研修（消防学校入校体験）【現地研修】

令和5年11月28日（火）、29日（水）、12月5日（火）、6日（水）、7日（木） ※指定日
修了者176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	40分	消防学校教官	
・消火栓放水訓練、地震体験、救命講習	1時間50分	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		

<4>新規採用研修（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5年11月7日（火）、8日（水）

修了者29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		藤 井 和 仁 人事課主査	
公文書作成の基礎	1時間	後 藤 宏 紀 法務・情報公開課主査	
情報公開・個人情報保護	1時間20分	石 谷 友 里 法務・情報公開課主任	
福利厚生	50分	浅 原 由 佳 子 職員厚生課課長補佐兼係長	
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30分	早 川 充 洋 情報システム課係長	
財務会計制度（全般）	1時間	湯 村 圭 介 出納管理課主任	
財務会計制度（電子調達・用度会計）	30分	小 倉 敏 満 出納管理課主査	
財務会計システム実機研修	2時間45分	吉 田 年 秀 出納管理課主任	
オリエンテーション等	(25分)	職員研修所職員	
計	11時間 5分		

<5>新規採用研修（フォローアップ研修：Excel 基礎）【集合研修】

令和5年11月17日（金）、令和6年1月18日（木）、22日（月） ※指定日

修了者61人

科 目	時 間 数	講 師	備 考
Excel 基礎	6時間	河 合 圭 子 (株)ユニテックキャリアサポート講師	
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年目研修（座学）【集合研修】
令和5年6月21日（水）

修了者159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	宮 早 苗 行政管理課改革推進監	
県税について学ぶ	1時間30分	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	三田村 和 輝 人事課主任	
		横 関 晋 防災課主任	
キャリアデザイン（意見交換）	50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〉新任主任級研修

1日目（演習）【集合研修】令和5年6月5日（月）、6日（火）、7日（水）、8日（木） ※指定日
2日目（座学）【動画配信】令和5年6月16日（金）～26日（月）

1日目（演習）【集合研修】

修了者164人

科 目	時 間 数	講 師	備 考
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	4時間		

2日目（座学）【動画配信】

修了者168人

科 目	時 間 数	講 師	備 考
主任の役割・公務員倫理・OJT	1時間	川 田 将 平 人事課係長	
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	川 瀬 和 仁 人権施策推進課人権啓発指導員	
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	小 山 貴 広 感染症対策推進課課長	
BPR手法（基礎）【デジタル戦略推進課共催】	1時間	アクセンチュア（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5分		

〈8〉新任主査級研修

1日目（座学）【集合研修】令和5年5月19日（金）

2日目（座学）【動画配信】令和5年6月5日（月）～13日（火）

3日目（演習）【集合研修】令和5年6月26日（月）、27日（火）、28日（水） ※指定日

修了者（座学（1日目・2日目）の通算で認定）84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	
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 ころの耳ポータルサイト ト運営事務局	
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	50分	河 村 泰 宏 人事課管理調整監	
岐阜県政再生プログラム等について	50分	宮 早 苗 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	川 瀬 和 仁 人権施策推進課人権啓発 指導員	
情報セキュリティについて	50分	早 川 充 洋 情報システム課係長	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	4時間		

3日目（演習）【集合研修】

修了者82人

科 目	時 間 数	講 師	備考
フォローシップ研修	5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30分		

<9>新任係長・課長補佐級研修（座学）

1日目【集合研修】令和5年5月12日（金）

2日目【動画配信】令和5年5月23日（火）～31日（水）

修了者（1日目及び2日目の通算で認定）117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	
ハラスメント防止（パワハラとメンタルヘルス）【職員厚生課共催】	1時間30分	岸 良 範 福島学院大学教授・茨城大学名誉教授	
資料の作り方とプレゼンテーション オリエンテーション等	1時間30分 (10分)	尾 鼻 智 総務部部長 職員研修所職員	
計	4時間30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・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	
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	大 野 純 生 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	中 畑 雅 史 危機管理政策課課長補佐	
議会对応の実務	30分	槇 田 朝 之 議事調査課課長補佐兼係長	
オリエンテーション等	(10分)	研修所職員	
計	4時間25分		

<10>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5年5月24日（水）、25日（木）、26日（金） ※午前・午後各1回 計6回開催：指定回

修了者117人

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

<11>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5年6月13日（火）、14日（水）、7月19日（水）、25日（火） ※指定日

修了者118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		

<12>新任課長級研修（座学）

1日目【動画配信】令和5年5月9日（火）～17日（水）

【再配信】令和5年8月9日（水）～18日（金）

2日目【集合研修】令和5年6月2日（金）

修了者（1日目及び2日目の通算で認定）80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	2時間	武藤淳子 人事課人材活用対策監	
パワーハラスメント防止研修		(株)インソース講師	
事務事業見直し・カバンス対応について	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	中畑雅史 危機管理政策課課長補佐	
情報セキュリティについて	50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	アクセンチュア(株)講師	
法務事務の留意点について	50分	松田直樹 法務・情報公開課課長	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	6時間50分		

2日目【集合研修】

科 目	時 間 数	講 師	備考
所属としてのメンタルヘルス対策（パワーハラとメンタルヘルス）【職員厚生課共催】	1時間30分	岸良範 福島学院大学教授・茨城大学名誉教授	
障がい者と共に働く際の配慮	1時間30分	臼井潤一郎 のぞみの丘ホスピタル顧問	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	3時間		

<1.3>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5年4月17日（月）、18日（火）、19日（水） ※指定日

修了者82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30分		

<1.4>新任所属長研修【集合研修】

1日目（座学）令和4年5月15日（月）〔本庁機関所属長〕

2日目（座学）令和4年5月29日（月）〔本庁・現地機関所属長〕

3日目（演習）令和5年7月27日（木）、28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44人

1日目（座学）

科 目	時 間 数	講 師	備 考
本庁所属長に期待すること	1時間	河合孝憲 副知事	
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	工藤由理香 出納事務局局長	
ハラスメント防止等について	1時間	橋本宏幸 人事課人事管理対策監	
所属のマネジメント・ハラスメント防止について	2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	4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44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		

<15>新任次長級研修【集合研修】
令和5年5月17日(水)

修了者11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		

<16>新任部長級研修【集合研修】
令和5年5月18日(木)

修了者4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		

2 指定研修

<1>再任用職員研修【動画配信】
令和5年7月14日(金)～24日(月)

修了者58人

科 目	時 間 数	講 師	備考
再任用職員に期待すること	40分	橋本宏幸 人事課人事管理対策監	
健康管理のために気を付けたいこと 【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	
インターネット業務用ネットワークの 利用、情報セキュリティについて	50分	早川充洋 情報システム課係長	
人権に関する心構えと対応	1時間	川瀬和仁 人権施策推進課人権啓発 指導員	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	3時間50分		

<2>任期付職員研修【集合研修】

<階層別研修「新規採用研修（年度途中採用）」と同時開催>
令和5年11月7日（火）、8日（水）

修了者4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		藤 井 和 仁	人事課主査
公文書作成の基礎	1時間	後 藤 宏 紀	法務・情報公開課主査
情報公開・個人情報保護	1時間20分	石 谷 友 里	法務・情報公開課主任
福利厚生	50分	浅 原 由 佳 子	職員厚生課課長補佐兼係長
情報セキュリティとインターネットの業務利用	1時間30分	早 川 充 洋	情報システム課係長
財務会計制度（全般）	1時間	湯 村 圭 介	出納管理課主任
財務会計制度（電子調達・用度会計）	30分	小 倉 敏 満	出納管理課主査
財務会計システム実機研修	2時間45分	吉 田 年 秀	出納管理課主任
オリエンテーション等	(20分)	職員研修所職員	
計	10時間15分		

<3>会計年度任用職員研修【動画配信】

令和5年4月20日（木）～28日（金）

修了者136人

科 目	時 間 数	講 師	備考
サービス・公務員倫理・人事評価	1時間30分	藤 井 和 仁	人事課主査
		三田村 和 輝	人事課主任
個人情報保護制度のポイント及び会計	1時間	加 藤 悠 祐	法務・情報公開課主任
年度任用職員としての規律確保			
情報セキュリティの遵守事項	1時間	早 川 充 洋	情報システム課係長
人権に関する心構えと対応	1時間	川 瀬 和 仁	人権施策推進課人権啓発指導員
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	4時間30分		

<4>OJT指導者研修【オンライン研修（Zoom）】

令和5年5月8日（月）、9日（火）、10日（水）、11日（木）、12日（金） ※指定日

修了者166人

科 目	時 間 数	講 師	備考
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		

〈5〉技能職員等研修【動画配信】

令和5年7月27日（木）～8月4日（金）

修了者42人

科 目	時 間 数	講 師	備考
公務員倫理・ハラスメント	40分	川 田 将 平 人事課係長	
「安全」と「健康」について【職員厚生課共催】	1時間20分	上 野 敦 子 職員厚生課課長補佐兼係長	
情報セキュリティについて	1時間	早 川 充 洋 情報システム課係長	
人権に関する心構えと対応	1時間	川 瀬 和 仁 人権施策推進課人権啓発指導員	
オリエンテーション等	(10分)	職員研修所職員	
計	4時間		

〈6〉管理職向けパワーハラスメント防止研修【集合研修】【動画配信】※集合研修未受講者対象

〔主催〕職場環境対策室

【集合研修】令和6年2月6日（火）

【動画配信】令和6年2月13日（火）～21日（水）※集合研修未受講者対象

修了者99人

科 目	時 間 数	講 師	備考
講話	30分	河 合 孝 憲 副知事	
ハラスメント防止について	1時間15分	大 野 正 博 朝日大学教授	
オリエンテーション等	(5分)	職員研修所職員	
計	1時間45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5年10月18日 (水)

修了者31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	弥 栄 剛 子育て支援課係長	
育休の先輩職員と語る オリエンテーション等	90分 (10分)	育児休業経験職員 (6人) 職員研修所職員	
計	3時間10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

<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6年2月22日 (木)

修了者26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	武山 淳二 出納管理課係長	
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係 長	
情報セキュリティ等について オリエンテーション等	50分 (10分)	澤田 勇輔 情報システム課主任 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30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5年8月24日（木）、25日（金）、9月7日（木）、8日（金） ※指定日

修了者16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。	【4年度収録動画】 法務・情報公開課 主査 三輪 恭子 主任 後藤 宏紀	【第1回配信】 9月5日(火)～13日(水)	100	150	※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 【動画配信】 各自の職員用パソコン等で受講
				【第2回配信】 10月18日(水)～26日(木)	50		
	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図書をもとに、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23日(水)～31日(木)	103	137	【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4日(水)～13日(金)	34		
	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確保への対応について学ぶ。	法務・情報公開課 主任 友里 宏陸 主事 石谷 青木	【第1回配信】 9月19日(火)～27日(水)	103	141	【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31日(火)～11月9日(木)	38		
	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 係長 早川 充洋	【第1回】 9月25日(月) 13:25～17:10	79	227	
				【第2回】 11月24日(金) 13:25～17:10	86		
				【第3回】 12月22日(金) 13:25～17:10	62		

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 特任准教授 村岡 治道 防災課 係長 浅野 寛泰	【第1回】 7月5日(水) 13:15~17:00 【第2回】 9月20日(水) 13:15~17:00 【第3回】 12月5日(火) 13:15~17:00	34 36 31	101	飛騨総合庁舎(高山市)
	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 中畑 雅史	11月20日(月) 13:25~17:00	86	86	
	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1回】 8月1日(火) 9:25~17:00 【第2回】 8月29日(金) 9:25~16:35 【第3回】 10月6日(金) 9:25~17:00	77 42 62	181	【オンライン研修(Zoom)】 他に、市町村職員が20人受講
	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 経済科学部 教授 穴戸 邦久	【第1回】 8月21日(月) 9:25~17:00 【第2回】 12月15日(金) 9:25~17:00	79 80	159	【集合研修+オンライン研修(Zoom)】

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	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9日(水) 9:25~17:00 【第2回】 11月1日(水) 9:25~17:00	61 84	145	※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
	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も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	8月22日(火) 9:25~17:00	75	75	
	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27日(月) 9:25~17:00	83	83	
	行政手続法等基礎	行政手続法及び各条例の概要等、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 横山 慎二郎	【第1回】 8月10日(木) 9:05~16:50 【第2回】 11月2日(木) 9:05~16:50	85 82	167	

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(Excel 2016 応用コース)	ビジネスパーソンにとって欠かせない 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10日(月)～9月4日(月)	58	235	【動画視聴】 各自の職員用パソコン等で受講
				【第2回】 7月31日(月)～9月25日(月)	61		
				【第3回】 10月2日(月)～11月27日(月)	57		
				【第4回】 10月23日(月)～12月18日(月)	59		
	e-ラーニング(Word 2016 応用コース)	ビジネスパーソンにとって欠かせない 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】 10月2日(月)～11月27日(月)	61	166	【動画視聴】 各自の職員用パソコン等で受講
				【第2回】 10月23日(月)～12月18日(月)	105		
	e-ラーニング(PowerPoint 2016基礎コース)	ビジネスパーソンにとって欠かせない Microsoft PowerPointの基礎スキルをe-ラーニングにより習得する。	/	【第1回】 10月2日(月)～11月27日(月)	97	228	【動画視聴】 各自の職員用パソコン等で受講
				【第2回】 10月23日(月)～12月18日(月)	131		
	Web会議主催者養成研修	Zoomを使用するの会議、講演会、講義、演習(グループワーク)等の企画・運営方法を習得する。	(公財)ソフトピアジャパン DXコンソーシアム事務局運営室 課長補佐 手嶋 林太郎 DX推進課デジタル経営推進室 主査 天川 伊織	【第1回】 9月25日(月) 9:25～16:55	16	31	[(公財)ソフトピアジャパン共催] ソフトピアジャパンセンタービル(大垣市)
				【第2回】 10月6日(金) 9:25～16:55	15		

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	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	10月12日(木) 10:55~15:55	31	31	※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 [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、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。	アクセンチュア(株) シニアマネージャー 樋口 恭介	1月9日(火) 10:55~15:35	41	41	[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	12月13日(水) 10:55~15:55	27	27	[デジタル戦略推進課共催]
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教育セット)	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1日(土)~8月31日(木) 【下半期】 10月1日(日)~11月30日(木)	90	175	【動画配信】 各目の職員用パソコン等で受講
	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26日(火) 9:25~17:00 【第2回】 12月1日(金) 9:25~17:00	32	65	

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	タイムマネジメント	働き方改革が進められるなかで、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。	(株)プロレア 講師 西村 美穂	【第1回】 9月21日(木) 9:25~17:00	36	135	※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 【オンライン研修(Zoom)】	
				【第2回】 9月22日(金) 9:25~16:35	34			
				【第3回】 10月4日(水) 9:25~17:00	32			
				【第4回】 10月5日(木) 9:25~16:35	33			
	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	【第1回】 7月6日(木) 9:25~17:00	33	100	
					【第2回】 8月8日(火) 9:25~17:00	34		
					【第3回】 11月6日(月) 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、演習を通し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】 12月21日(木) 9:25~16:30 12月22日(金) 9:00~16:30	12	23	
					【第2回】 1月11日(木) 9:25~16:30 1月12日(金) 9:00~16:30	11		

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	ワンペーパー資料作成	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、ワンペーパーに整理・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】 8月15日(火) 9:25～17:00	29	123	※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】 10月19日(木) 9:25～17:00	30		
				【第3回】 11月24日(金) 9:25～17:00	30		
				【第4回】 12月6日(水) 9:25～17:00	34		
	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、日々の聴き方、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。	(株)プロレア 講師 西村 美穂	【第1回】 7月4日(火) 9:25～17:00	29	62	
				【第2回】 10月3日(火) 9:25～17:00	33		
	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】 9月1日(金) 9:25～17:00	19	37	
				【第2回】 10月20日(金) 9:25～17:00	18		
	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1回】 7月31日(月) 9:25～17:00	33	49	
				【第2回】 10月10日(火) 9:25～17:00	16		

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	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】 10月16日(月) 9:25~16:45 【第2回】 10月17日(火) 9:25~16:45	35 36	71	※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
	政策財務	地方財政の置かれている現状や確保など、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】 11月22日(水) 9:25~17:00 【第2回】 12月20日(水) 9:25~17:00	113 113	226	【集合+オンライン研修(Zoom)】 【集合+オンライン研修(Zoom)】
	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	8月28日(月) 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。	慶應義塾大学 名誉教授 熊坂 賢次 ブラザー工業(株) 小原 浩一	【第1回】 8月17日(木) 9:25~17:00 【第2回】 12月14日(木) 9:25~17:00	29 32	61	

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	地域プランディング	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】 8月2日(水) 9:25~17:00 【第2回】 8月3日(木) 9:25~17:00 【第3回】 8月4日(金) 9:25~17:00 【第4回】 10月23日(月) 9:25~17:00	30 32 34 18	114	※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	
	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回】 9月7日(木) 9:25~16:30 9月8日(金) 9:30~17:00	13	13	1回あたり2日間の研修 【第2回】は中止	
	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。	白鷲大学 法学部 教授 岩崎 忠	【第1回】 9月11日(月) 8:55~17:00 9月12日(火) 9:00~17:00	26	34	1回あたり2日間の研修
					【第2回】 11月21日(火) 8:55~17:00 12月12日(火) 9:00~17:00	8	8	1回あたり2日間の研修

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	
政策形成分野	政策ダイアログ	様々な政策課題に対し論理的に考えて、自分の意志を持ち、的確に対応できるディベート能力の向上を図る。	中京大学 総合政策学部 教授 桑原 英明	【第1日目】 8月29日(火) 9:25～16:30 【第2日目】 9月5日(火) 9:30～17:00	13	13	※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	
	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す。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】 第一法規(株)	【検定日】 11月9日(木) 13:40～16:05	12	12	○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す。行政法、地方自治法、行政学の法務知識を習得する。	【検定試験官】 第一法規(株)	【検定日】 11月9日(木) 9:35～12:00	2	2	○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	
					【第1回】 7月14日(金) 13:25～17:10 【第2回】 7月21日(金) 9:30～16:30 【第3回】 7月31日(月) 13:30～16:30 【第4回】 8月9日(水) 13:30～16:30 【第5回】 8月24日(木) 9:00～16:00 【第6回】 8月30日(水) 9:30～16:30 【第7回】 9月13日(水) 13:00～17:00			<講義> <自主運営><講義><演習> <自主運営> <演習> <自主運営><演習> <自主運営> <発表会>
	若手職員「政策実現コロナボ	組織構造的なテーマに係る政策の立案を通して、若手職員が機軸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。	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		11	11		
	研修」	※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)						

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	リーダーシップ	組織の目標達成に向け、リーダーとしていかに部下のモチベーションを上げて成果に繋げていくか、リーダーシップの手法を習得するとともに、意識の醸成を図る。	(一社)公務員研修協会 代表理事 高嶋 直人	【第1回】 8月7日(月) 9:25~17:00 【第2回】 10月2日(月) 9:25~17:00	31 17	48	※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
	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】 9月14日(木) 9:25~16:55 【第2回】 11月28日(火) 9:25~16:55	31 18	49	
	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一つ一つの進み、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18日(火) 9:25~17:00 【第2回】 11月13日(月) 9:25~17:00	32 16	48	
	ファンリテーション(基礎編)	「ファンリテーション」のマインドを知り、そのスキルを習得することで、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促進する。 『基礎編』では、会議の効率化・有効化や組織活性化など、その基礎理論と基本プロセスを理解する。	(特非)日本ファンリテーション協会 (プラザ工業(株)) 小原 浩一	【第1回】 7月7日(金) 9:25~17:00 【第2回】 11月10日(金) 9:25~17:00	31 16	47	
	ファンリテーション(実践編)	「ファンリテーション」のマインドを知り、そのスキルを習得することで、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促進する。 『実践編』は『基礎編』を理解したうえで、より具体的な課題に対応できるスキルの紹介とともに組織活性化の実践につなげる具体策を学ぶ。	(特非)日本ファンリテーション協会 (プラザ工業(株)) 小原 浩一	9月15日(金) 9:25~17:00	19	19	

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	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、構築するための基盤作りを目的とする。	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】 7月24日(月) 9:25～16:55 【第2回】 12月4日(月) 9:25～16:55	34 24	58	※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
	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	1月16日(火) 10:55～15:35	33	33	〔デジタル戦略推進課共催〕 【オンライン研修(Zoom)】
	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) 【第1回】7月3日(月) 【第2回】7月4日(火) 【第3回】8月3日(木) (2)講義 【第1回】8月24日(木) 13:00～17:00 【第2回】10月26日(木) 9:30～17:00	13	13	
	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、女性職員の利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) 【第1回】7月3日(月) 【第2回】8月2日(水) 【第3回】8月3日(木) (2)講義 【第1回】9月8日(金) 13:00～17:00 【第2回】10月27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と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 講師 諸岡 裕樹	【第1回】 5月24日(水) 8:50~12:00	1	11	※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24日(水) 13:25~16:35	4		
				【第3回】 5月25日(木) 8:50~12:00	0		
				【第4回】 5月25日(木) 13:25~16:35	0		
				【第5回】 5月26日(金) 8:50~12:00	1		
				【第6回】 5月26日(金) 13:25~16:35	5		
	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善し、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) 【第1回】7月26日(水) 【第2回】7月27日(木)	13	13	
				(2) 講義 【第1回】8月25日(金) 13:00~17:00 【第2回】10月25日(水) 10:00~17:00			
	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、能力等を身に付ける。	(株)日本コンサルタントグループ 講師 諸岡 裕樹	【第1回】 4月17日(月) 9:15~16:55	1	5	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18日(火) 9:15~16:55	1		
				【第3回】 4月19日(水) 9:15~16:55	3		

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、緊急記者委員の演習を通じて、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28日(金) 9:25~17:00	5	5	※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
	幹部職員講話 ～先輩職員に学ぶ～	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。	副知事 大森 康宏	8月18日(金) 13:25~16:50	94	272	
			子ども・女性局長 村田 嘉子				
			清流の国推進部長 長尾 安博	8月31日(木) 13:25~16:50	89		
			デジタル推進局長 市橋 貴仁				
			会計管理者 矢本 哲也	1月26日(金) 13:25~16:55	89		
			秘書広報統括監 高橋 洋子				
修了者数 合計							4,403

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】 10月26日(木) 9:00~16:55 【第2回】 12月8日(金) 9:00~16:55	34 32	66	※空白の科目は、集合研修で職員研修所研修室にて開催
	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】 8月18日(金) 9:00~16:55 【第2回】 9月6日(水) 9:00~16:55 【第3回】 11月30日(木) 9:00~16:55	28 22 15	65	
	修了者数 合計					131	

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