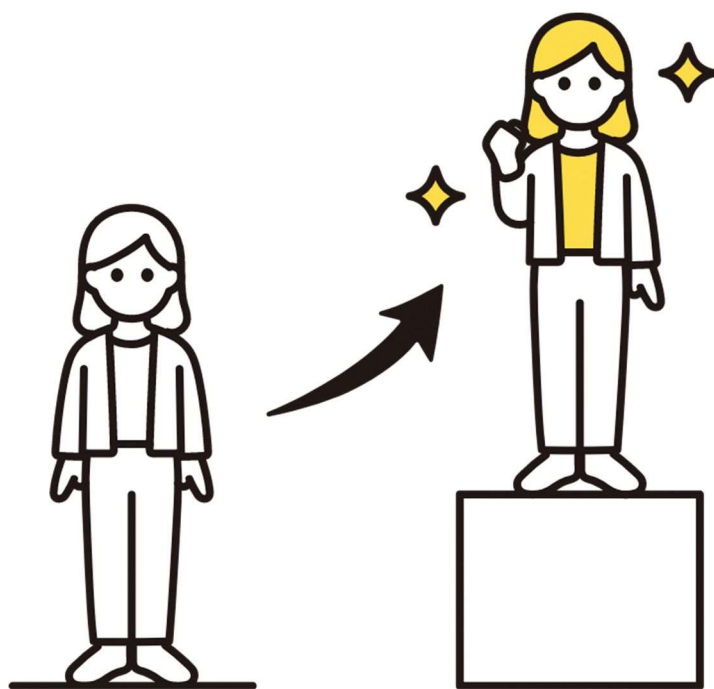


令和5年度 職員研修概要



岐阜市行政部職員育成課

目 次

| | | |
|-----|---------------------|----|
| I | 『岐阜市人材戦略プラン』の目指す職員像 | 1 |
| 1 | 職員の基本理念 | 1 |
| 2 | 目指す職員像 | 1 |
| 3 | 期待される職員の役割と行動 | 3 |
| II | 人材育成の考え方 | 5 |
| 1 | 目指す職員像を実現するための3つの視点 | 5 |
| 2 | 人材育成のサイクル | 6 |
| 3 | 人材育成の基本はOJT | 6 |
| 4 | 職場外研修の提供 | 7 |
| III | 職員研修の基本 | 8 |
| 1 | 職員の能力開発 | 8 |
| 2 | 職員研修の充実 | 9 |
| | (1) 職場研修 | |
| | (2) 職場外研修 | |
| | (3) 自己啓発支援 | |
| IV | 令和5年度職員研修体系 | 11 |
| V | 令和5年度職員研修計画 | 12 |
| 1 | 基本研修 | 12 |
| 2 | 特別研修 | 13 |
| 3 | 派遣研修 | 15 |
| 4 | 自己啓発支援 | 16 |
| VI | 令和4年度研修実績 | 17 |
| VII | 研修機材等の貸し出し | 23 |
| 1 | 研修機材の貸し出し | 23 |
| 2 | 書籍等の利用 | 23 |
| 3 | 研修室の利用 | 23 |
| | 研修関係資料(規程・規則・要綱等) | 25 |
| | ・岐阜市職員の研修に関する規程 | |
| | ・岐阜市職場研修推進要綱 | |
| | ・新規採用職員職場研修実施要綱 | |
| | ・岐阜市インターンシップ実施要綱 | |
| | ・岐阜市職員自主研究グループ援助要綱 | |
| | ・研修欠席届(書式) | |
| | ・研修の心得 | |

I 『岐阜市人材戦略プラン』の目指す職員像

1 職員の基本理念

『岐阜市人材戦略プラン』（新・人材育成基本方針）では、私たち職員一人一人が、組織としての目標を達成するため、当事者意識を持って全力で職務を遂行する、あるいは、公務員としての能力を高め、仕事を通して成長を目指す基本的な考え方として、下図のように「**職員の基本理念**」を「**志向は市民に、意識は挑戦に、行動はスピーディに**」と定めています。

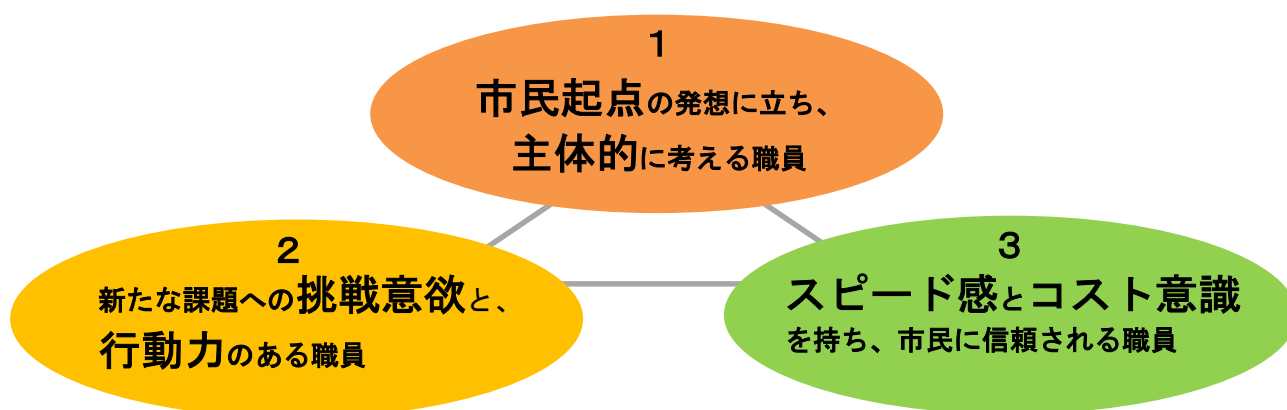
《職員の基本理念》



2 目指す職員像

「職員の基本理念」を具体化するものが、次の「**3つの目指す職員像**」です。

《3つの目指す職員像》



(1) 「市民起点の発想に立ち、主体的に考える職員」

地方分権の進展により、地方自治体は、自らの責任と判断において、政策の立案から実施までを**主体的に取り組む必要性**が増しています。そのため、市民ニーズや地域の実情を的確に把握し、**市民との協働のもと**で、政策の実施及び課題の解決に向けて努力をしていかなければなりません。また、市民に対し、政策や個々の事業について、その内容や意思決定のプロセスなどを明確に説明し、適宜適切に説明責任を果たしていくことも求められます。このように、**質の高い行政サービスを提供するため、常に市民起点の発想に立ち、主体的に考えることができる職員を目指す**必要があります。

(2) 「新たな課題への挑戦意欲と、行動力のある職員」

時代と環境の変化に的確に対応していくためには、**困難な業務においても積極的に挑戦する意欲（モチベーション）と、構想を実現する行動力**を兼ね備えた職員が求められます。たとえ未経験な分野であっても、失敗を恐れず新たな課題に対して果敢に挑戦する勇気が大切であり、結果が満足できるレベルに達しなくとも、**その経験を組織のノウハウとして次のステップへ活かすことが重要**です。このような、**新たな課題への挑戦意欲と、行動力のある職員を目指す**必要があります。なお、職員のモチベーションを高い状態で保つためには、職場の風土や仲間同士の支え合いも重要になります。

(3) 「スピード感とコスト意識を持ち、市民に信頼される職員」

行政サービスの迅速な提供を実現するためには、職員の専門知識・能力を一層高めることが求められます。また一方で、効率的な行政運営を実現するための優れた経営感覚も身につけなければなりません。今後は、各行政分野において、**スピード感とコスト意識を持って職務の遂行を行い、市民の信頼を獲得できる職員を目指す**必要があります。

3 期待される職員の役割と行動

『岐阜市人材戦略プラン』では、「目指す職員像」に基づき、「期待される職員の役割」及び「求められる行動指針」を、階層別に明確化しています。

部長から係長までの職員にあっては、マネジメント能力を発揮することが、また、係員にあっては、個々の能力を存分に発揮し、十分な成果をあげることが期待されます。

| 階層 | 期待される職員の役割 | 求められる行動指針 |
|----|---|--|
| 部長 | 部の統括者／市政の経営者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市政全般に対する政策評価と政策議論に参画し、市政方針を実現する。 ・ 組織力を最大限に発揮させることにより、自部門の政策課題を解決する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジョンを策定し、変革を推進する ・ 政策を決定する ・ 迅速な意思決定をする ・ 人材を育成する ・ 目標を管理する ・ 企画立案する ・ 仕事の進捗を管理する ・ 声かけをする ・ 提案・提言をする ・ 論理的に思考する ・ 建設的に議論する ・ 説明する ・ 自己開発する ・ 情報を共有化する ・ 折衝する ・ 支え合い、助け合う |
| 次長 | 部内の調整役／特命事項の推進者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市政全般に対する政策評価と政策議論に関与し、部長の意思決定へ参画・支援する。 ・ 部内の重要課題推進のための体制を整備し、部長から命ぜられた重要困難な特命事項を処理する。 | |
| 課長 | 課の統括者／市政の政策立案・執行の第一次責任者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市政方針に基づき、課の目的・使命を明確に示し、組織力を最大限に発揮させることにより、政策課題を解決する。 ・ 職員一人ひとりの能力の発揮や育成を先導し、適切な職場運営を実現する。 | |
| 主幹 | 課内の調整役／重要課題の推進者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 課長の指示のもと、特に重要困難な課題を推進するとともに、課長の意思決定へ参画・支援する。 ・ 課長を補佐して課内業務を調整し、課内の職員を指揮監督する。 | |
| 係長 | 行政サービス活動の運営責任者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 課長の指示のもと、係員と目指す方向性を共有し、集団での円滑で効率的な業務遂行を実現する。 ・ 部下育成のキーマンとして、係員の業務進捗状況を管理し、適切な指導・助言を行う。 | |
| 係員 | 行政サービス活動の自律的推進者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職務の遂行に必要な専門的知識を有し、担当業務を正確かつ迅速に推進する。 ・ 組織の一員として課の課題を認識し、その課題解決に向けて積極的に協力する。 | |

「求められる行動指針」の具体的内容

| 求められる行動指針 | 説明 |
|------------------|--|
| ビジョンを策定し、変革を推進する | 時代や環境の変化を敏感に察知し、組織の今後の方向性と目標を提示し、組織の変革を推進する。 |
| 政策を決定する | 市民ニーズを敏感に察知し、部の政策遂行の牽引者として、部内で取り組むべき事項の優先順位の位置づけを行う。 |
| 迅速な意思決定をする | 組織目標の達成に向けて、機会を逃さず、適切かつ迅速な判断を行う。 |
| 人材を育成する | 部下の性格・能力を正しく把握し、能力の向上を意識した課題・業務の割り振り及び適切な指導・助言を行う。 |
| 目標を管理する | 組織の目的・使命を明らかにしながら、目標達成までの過程を管理する。 |
| 企画立案する | 組織目標を達成するための手法及び手順を、効果的かつ具体的にまとめる。 |
| 仕事の進捗を管理する | 仕事の進捗状況について、常に確認を行い、管理する。 |
| 声かけをする | 機を見て部下に声かけをし、適切な指導・助言を行い、やる気を引き出す。 |
| 提案・提言をする | 日常業務の中から新たな課題を発見し、市民の視点で考え、具体的な改善につながる考えや意見を述べる。 |
| 論理的に思考する | 法や例規を理解し、自己の職務の目的を論理的に思考する。 |
| 建設的に議論する | 物事を発展的に考え、絶えず向上心を持ち、より良い結果を目指すための議論を行う。 |
| 説明する | ある事柄の内容、理由、意義などについて、論理的な展開でわかりやすく説明する。 |
| 自己開発する | 自分に要求されている技術や能力を自覚し、自分の価値を高める。 |
| 情報を共有化する | 必要な情報を収集し、組織内の共通資源として活用する。 |
| 折衝する | 物事の調整や人に対する説得を行い、相手の理解を得る。 |
| 支え合い、助け合う | 職場の仲間同士、互いに支え合い、助け合う。 |

II 人材育成の考え方

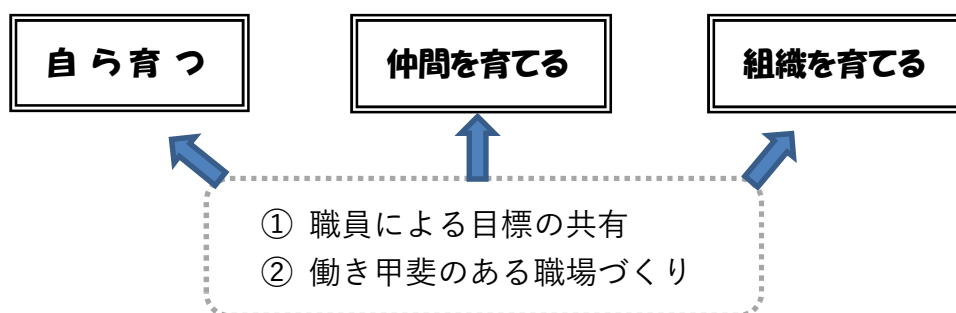
1 「目指す職員像」を実現するための3つの視点

いかに個々の職員の能力が高くとも、組織としてその能力を生かすことができなければ意味がありません。また、いかに職員が能力を発揮しようとも、そのベクトルが組織の方針と違った方向を向いては、人材育成の成果があがったとはいえません。職員がその力を最大限に発揮でき、職員個々の力と組織の力との相乗効果によりワンランク上の目標を達成可能とする、いわば1+1が10にも20にもなる組織づくりこそが求められるのです。

組織の力とは、それを支える職員一人一人の日々の業務の積み重ねにより維持されています。同じ目標を共有する職員一人一人が充実感を持ち、やりがいをもって職務に向き合うことができれば、組織が活性化し、その力は飛躍的に高まります。

そこで、「自ら育つ」・「仲間を育てる」・「組織を育てる」の3つの視点に「職員による目標の共有」及び「働き甲斐のある職場づくり」という2つの柱を加え、人材育成に取り組みます。

《目指す職員像を実現するための3つの視点》

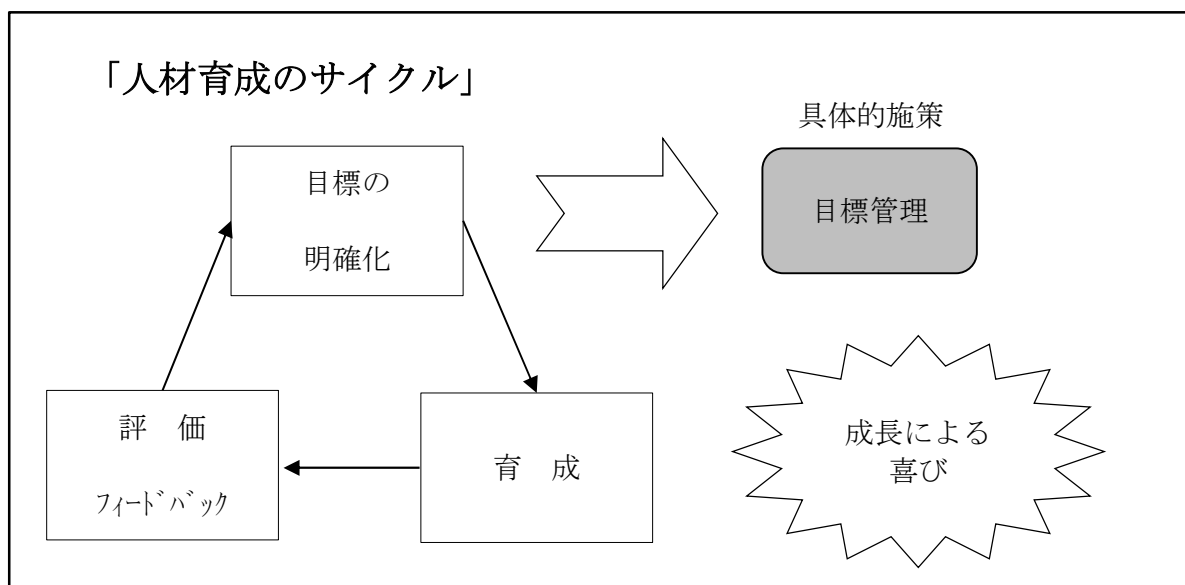


2 人材育成のサイクル

人は、成長することに喜びを感じます。各職場において、動機と機会を与えられれば、職員は成長していくことが容易になり、仕事のやりがいにつながります。また、人は誰でも課題を自律的に達成していく創造力があるので、職員の考える力や動機を尊重し、能力を最大限引き出すよう努めなければなりません。

ですから、上司は部下に対して挑戦的な課題・目標を付与し、部下育成を重要な経営投資として徹底的に実施することにより、成長の機会と達成感を与え、成果を評価し、さらに挑戦的な課題・目標を付与するという「育成のサイクル」をまわし、成長の機会を提供し続けることが重要です。

「目標管理」は、まさにこの「育成のサイクル」をまわす管理手法なのです。



3 人材育成の基本はOJT

人材育成の基本はOJT（仕事を通じた人材育成）であり、部下育成は上司の最も重要な責務の一つです。上司が部下に、目標達成に向けた分析手法やアイデア実現の方向性を追加・修正し、実現していく上でのプロセスを伝授していくことが何よりも効果的です。

さらにOJTの繰り返しにより、上司は部下の実力、強み・弱みをより具体的に把握でき、それに基づいた育成が可能になります。

また、OJTの過程で、部下からも学び、相互に知識を交換・習得するという姿勢が、相互の成長につながります。

4 職場外研修の提供

人材育成の基本であるOJTとともに重要となるOff-JT「職場外研修」は、他の行政機関や教育機関などで行われる研修等において専門的な知識・技能を修得することにより、職員に「気付き」を促す絶好の機会です。

職員育成課では、職員に自己成長の機会を「職場外研修」という形で提供し、能力の向上や仕事へのモチベーションアップを図ります。

職場外研修の受講者は、受講終了後、各職場において積極的に「研修成果発表」を行い、研修成果の共有、職場への還元を図ってください。そうすることが、『岐阜市人材戦略プラン』の視点の一つである「互いに支え、助け合い、職場の仲間を育てる」ための施策の実践となるのです。

Ⅲ 職員研修の基本

1 職員の能力開発

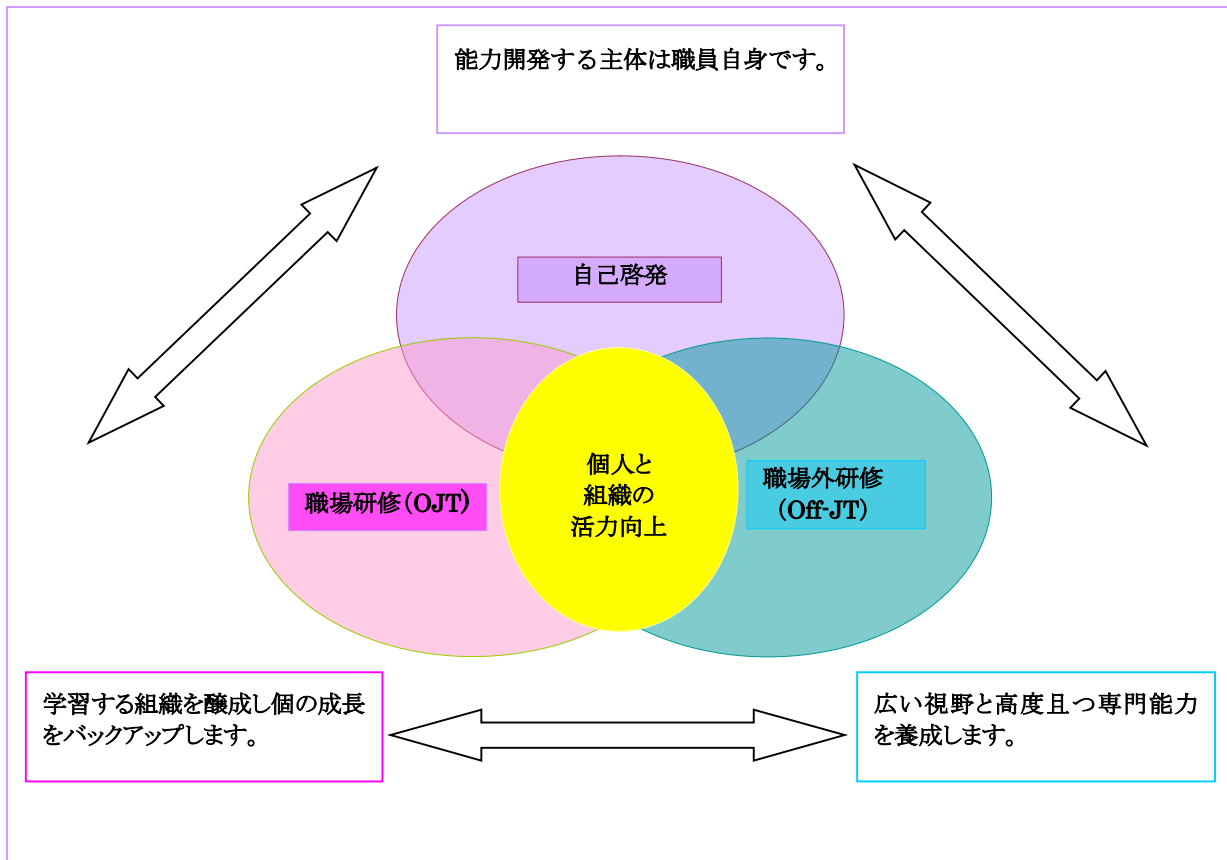
職員の能力開発を支援するために各種研修を充実させ、研修内容を絶えず時代に適応したものへと見直していく必要があります。

「目標達成」の考え方や「問題解決」の手法など**仕事の成果**を志向した研修や、**コミュニケーション能力**や**マネジメント能力の向上**を目的とした研修に重点を置き、研修体系の充実を図っています。

さらに、スペシャリストの養成及び職員のモチベーション向上のため、**高度な専門知識・技能・実務能力を習得できる**専門研修機関への職員派遣を推進します。

また、能力開発は、自発的に学習することが重要で、学習効果の向上も期待されることから、職員が自ら学ぼうとする自己啓発意欲を支援するため、研修メニューの拡大や支援内容の充実を図ります。

本市における職員の能力開発は、職場研修（OJT）、職場外研修（Off-JT）及び自己啓発の3つの柱の研修体系により行われ、個人と組織の活力向上を支援します。



2 職員研修の充実

(1) 職場研修

職場単位で行う集合研修などの場を通じて、公務マインドの徹底及び職員の意識改革を推進し、職員自らがチャレンジする職場風土の醸成に向け、次のような支援を行います。

- ①職場研修マニュアルの活用等、職場研修の実施に関する指導、助言、援助等を行います。
- ②「公務員倫理」「接遇」「人権」等の職場研修用教材・機器を貸し出します。

(2) 職場外研修

・基本研修

各階層別に昇任の機会を捉え、その職務、職責の遂行上、必要な基礎的知識の付与と能力育成を行います。

| 階層 | 育成する能力 |
|------------|--|
| 新任課長級 | 組織目標を達成するためのマネジメント能力や部下育成力の向上を図る。 |
| 新任係長 | 業務進捗管理や人材育成など、係マネジメント能力の向上を図る。 |
| 中堅 | 係長を補佐するため、問題解決や部下育成、コミュニケーション能力の向上を図る。 |
| 主任主事・主任技師等 | 職務に必要な実務に関する基礎的知識を習得し、実務遂行能力の向上を図る。 |
| 新規採用 | 市職員としての心構え、必要な基礎的知識の習得を図る。 |

・特別研修

社会経済情勢がめまぐるしく変化する中、社会や市民の様々なニーズに即応していくためには、既成の枠を越えた柔軟な思考力と専門性の高い実務能力の強化が必要です。そこで、次のような視点で研修を実施します。

- ①職務固有の専門実務能力育成のための研修
- ②市長方針に基づく研修
- ③基本研修を補完する研修
- ④各部署自らのニーズに対応した研修
- ⑤部長・課長の視野拡大等に向けた講演会

職場環境の変化に対応し、風通しの良い職場風土を構築するため、様々な特別研修を開催します。

・派遣研修

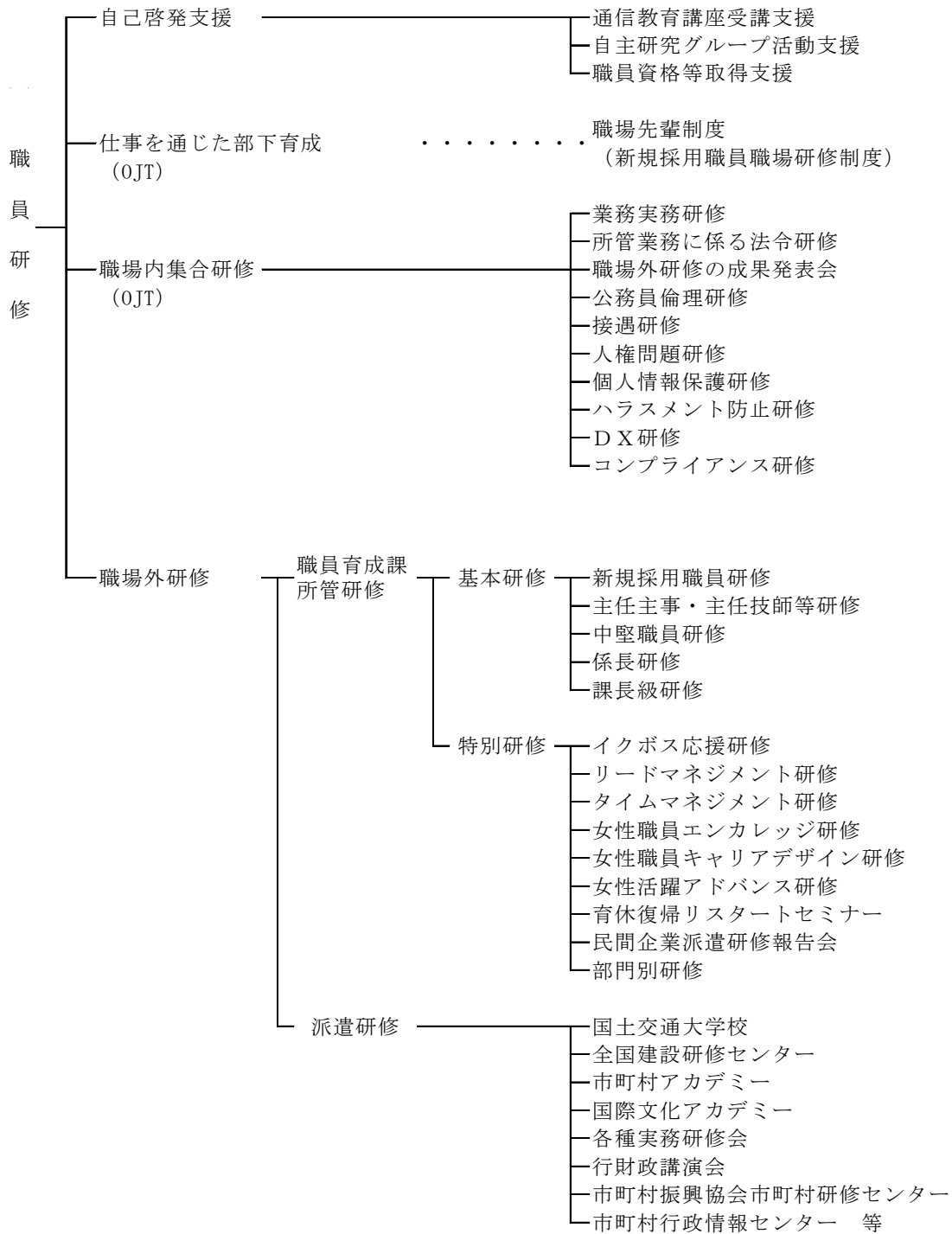
行政事務の専門化、高度化に伴い、中長期的な人材育成の一環として、専門能力や高度で広い視野を育成するため、各種研修機関等に職員を派遣します。

(3) 自己啓発支援

自己啓発は、職員自ら主体的・能動的に、自己の能力開発に向け学習するものであり、職員育成課としても積極的に支援していきます。

通信教育講座の案内や就業時間外に行う自主研究グループへの活動支援（トワイライトセミナー講師謝礼補助や研修室の使用等）、さらには、職員の資格取得に対する助成等、さまざまな研修の機会をとらえ、自己啓発への支援を行います。

IV 令和5年度 職員研修体系



V 令和5年度 職員研修計画

1 基本研修

| 研修名 | 対象者 | 研修の目的 | 実施予定時期 |
|--------------|--|---|-------------------|
| 新規採用職員研修（前期） | 令和5年度 新規採用職員等 | 市職員としての心構えや職務に必要な基礎的知識等の習得を図る。 | 4月5日～12日 |
| 新規採用職員研修（後期） | 同上 | 市職員として身につけておくべき福祉に関する知識、環境行政に関する知識及び市民との協働によるまちづくりに係る知識の習得等を図る。 | 10月中旬 |
| 主任主事・主任技師等研修 | 令和5年4月1日付主任主事・主任技師昇任者及び 令和3年4月1日付新規採用職員の内、採用時点で主任主事・主任技師以上の職員 | 職務に必要な実務に関する基礎的知識や効果的に仕事を進めるための手法の習得を図るとともに、今後取り組むべきことや必要とされる心構えを学ぶ。 | 5月18・19・22 23日 |
| 中堅職員研修 | 平成31年4月1日付主任主事・主任技師昇任者及び 平成31年4月1日付新規採用職員の内、採用時点で主任主事・主任技師以上の職員 | 中堅職員に求められる役割を理解するとともに、問題解決能力やコミュニケーション能力の向上を図る。 また、論理的な話の伝え方や情報をわかりやすく伝える資料作成の技法等、中堅職員に求められるプレゼンテーション能力の向上を図る。 | 5月9～12 15・16日 |
| 係長研修 | 令和5年4月1日付 係長昇任者等 | 良好な人間関係を基盤とした部下育成に向け、効果的なコミュニケーション手法や人材育成手法を学ぶ。 また、合意形成や相互理解をはじめ、効果的な会議運営の手法等を学び、円滑な組織運営に必要なマネジメント能力の向上を図る。 | 4月24～26日 |

| 研修名 | 対象者 | 研修の目的 | 実施予定時期 |
|-------|-------------------------------|--|--------|
| 課長級研修 | 令和5年4月1日付 課長級（副参事） 昇任者等 | 組織の管理者としての職務・職責を理解するとともに、円滑な職場運営と所属職員的能力や行動力を最大限に発揮させるリーダーシップについて学ぶ。 | 4月20日 |

2 特別研修

| 研修名 | 対象者 | 研修の目的 | 実施予定時期 |
|---------------------------|-----------|--|--------|
| イクボス応援研修 (岐阜連携都市圏連携事業) | 課長 | ダイバーシティ時代の管理職の役割を理解するとともに、職員の「ワーク」と「ライフ」の両立を支援し、自ら実践し、働きやすい職場づくりを目指す。 | 8月下旬 |
| リードマネジメント研修 | 管理職 | 職場が5つの基本的欲求（survival、love&belonging、power、freedom、fun）を充足できる場所として機能するように、職場システムを整備する手法を習得する。 | 11月中旬 |
| タイムマネジメント研修 | 中堅職員 | 働き方改革が推進される中、業務効率を高め、最大限の成果を上げるための手法等を学び、仕事と私生活の好循環を促す。 | 5月30日 |
| 女性職員エンカレッジ研修 | 副主幹級の女性職員 | 女性職員を対象に、マネジメント能力やリーダーシップを養成するとともに、次のステージへの自信と意欲の向上を図る。 | 10月上旬 |

| 研 修 名 | 対象者 | 研修の目的 | 実施予定時期 |
|-------------------|--------------------|--|--------|
| 女性職員キャリアデザイン研修 | 主査級及び副主査級（係長を除く。） | 女性職員を対象に、今後のキャリアプランを考えると同時に、フォローアップスキルや仕事力向上のスキルを学ぶ。 | 10月上旬 |
| 女性活躍アドバンス研修 | 管理職 | 女性活躍推進の重要性を理解するとともに、管理職員が女性職員のライフイベントを理解し、仕事との両立を支援する手法を習得する。 | 10月中旬 |
| 育休復帰 リスタートセミナー | 次年度復帰予定の育児休業取得中職員等 | 各種システムの変更点、子育て支援制度等について学ぶとともに、先輩職員との意見交換等を通じ、育児休業者の円滑な職務復帰を図る。 | 1月中旬 |
| 民間企業派遣研修報告会 | 主事・技師～副主査級までの職員 | 民間企業派遣職員が学んだ民間企業の顧客目線やコスト意識、真摯かつ柔軟な働き方等に関する発表に加え、民間企業の幹部社員による業務効率やモチベーション向上に向けた講義を通じ、職員の意識改革や自己啓発の促進を図る。 | 11月初旬 |
| 部門別研修 | 希望部署 | 所管業務等で必要となる専門知識の習得を図る。 | 各部署による |

3 派遣研修

| 派遣先 | 派遣期間 | 派遣予定人数 | 備考 |
|----------------------------------|---------|--------------------------|---------------------------|
| 国土交通大学校 | 1週間～3週間 | 3人程度（技術職） | 部長及び職場研修管理者の推薦 |
| 全国建設研修センター | 1週間～2週間 | 3人程度（技術職） | 部長及び職場研修管理者の推薦 |
| 市町村職員中央研修所 （JAMP:市町村アカデミー） | 1週間～2週間 | 10人程度 （主任主事・主任技師～管理職） | 部長及び職場研修管理者の推薦 |
| 全国市町村国際文化研修所 （JIAM:国際文化アカデミー） | 1週間～2週間 | 4人程度 （主任主事・主任技師～管理職） | 部長及び職場研修管理者の推薦 |
| 各種実務研修会 | 1日～2日間 | 5人程度（推薦者） | 職場研修管理者の推薦 |
| 行財政講演会 | 1日 | 30人程度（管理職） | 部長及び職場研修管理者の推薦 |
| 市町村振興協会 市町村研修センター | 半日～3日間 | 推薦者 | 職場研修管理者の推薦 |
| 市町村行政情報センター | 1日 | | ※年間の受講可能講座数は、原則通算3講座までとする |

4 自己啓発支援

| 研修名等 | 対象者 | 支援内容等 |
|--------------|----------|-----------------------------|
| 通信教育講座受講支援 | 希望職員 | 通信教育講座の案内及び団体割引の適用・互助会による助成 |
| 自主研究グループ活動支援 | 自主研究グループ | 講師謝礼補助、就業時間外の研修室貸出等 |
| 職員資格等取得支援助成 | 資格取得職員 | 資格等取得職員に対する取得費用の一部助成 |

VI 令和4年度 職員研修実績

◎ 基本研修

| No. | 研修名 | 実施日 | 受講者数(人) | 備考 |
|-----|--------------|--|---------|-------|
| 1 | 新規採用職員研修(前期) | 4月4日 | 149 | |
| | | 4月5日 | 95 | |
| | | 4月6日 | 95 | |
| | | 4月7日 | 92 | |
| | | 4月8日 | 93 | |
| 2 | 課長級研修 | 4月28日 | 30 | |
| 3 | 係長研修 | 5月9日 | 19 | 1班 |
| | | 5月10日(午前) | 19 | |
| | | 5月10日(午後) | 24 | 2班 |
| | | 5月11日 | 25 | |
| 4 | 主任主事・主任技師等研修 | 5月18日 | 98 | |
| | | 5月19日 | 98 | |
| 5 | 中堅職員研修 | 5月26日・5月27日 | 24 | 1班 |
| | | 5月30日・5月31日 | 25 | 2班 |
| | | 6月1日・6月2日 | 23 | 3班 |
| 6 | 新規採用職員研修(後期) | 7月12日 | 93 | |
| | | 7月13日 | 93 | |
| 7 | 中途・会計年度職員研修 | 4月4日・4月11日・6月3日(午前)・7月4日・8月1日(午前)・9月1日・10月3日(午前)・11月1日(午前)・12月1日(午前)・1月5日(午前)・2月1日(午前) | 163 | 月初に開催 |

◎ 特別研修

| No. | 研修名 | 実施日 | 受講者数(人) | 備考 |
|-----|------------------|-------------|---------|------|
| 1 | 新人サポーター研修 | 4月19日(午前) | 23 | 1班 |
| | | 4月19日(午後) | 26 | 2班 |
| | | 4月20日(午前) | 27 | 3班 |
| 2 | 会計・契約事務研修(初任者向け) | 7月15日～8月15日 | 173 | 動画視聴 |
| 3 | 職場研修担当者研修 | 7月5日(午前) | 24 | 1班 |
| | | 7月5日(午後) | 22 | 2班 |
| | | 7月11日(午前) | 26 | 3班 |
| | | 7月11日(午後) | 28 | 4班 |
| | | 7月15日(午前) | 27 | 5班 |
| | | 7月15日(午後) | 25 | 6班 |
| 4 | ハラスメント研修(課長) | 7月22日 | 26 | |
| 5 | イクボス応援研修 | 8月5日 | 28 | |
| 6 | アンガーマネジメント研修 | 8月17日 | 25 | |
| 7 | プレゼンテーション能力向上研修 | 8月30日 | 28 | 1班 |
| | | 8月31日 | 29 | 2班 |
| 8 | 女性職員キャリアデザイン研修 | 10月6日 | 24 | |
| 9 | 女性職員エンカレッジ研修 | 10月7日 | 26 | |
| 10 | 女性活躍アドバンス研修 | 10月13日 | 28 | |
| 11 | 接遇特別研修(接遇) | 10月27日(午前) | 21 | 1班 |
| | | 10月27日(午後) | 27 | 2班 |
| 12 | 民間企業派遣研修報告会 | 11月7日 | 28 | |
| 13 | タイムマネジメント研修 | 11月15日 | 71 | |
| 14 | 育児休業者職務復帰支援研修 | 1月19日 | 15 | 動画視聴 |

◎ 特別研修(部門別研修)

| No. | 研修名 | 実施日 | 受講者数(人) | 備考 |
|-----|-------------------|--------|---------|----|
| 1 | DXに求められるマインドチャレンジ | 10月26日 | 68 | |

◎ 派遣研修

◆ 国土交通大学校(専門課程)

| No. | 研修・講座名 | 実施日 | 受講者数(人) |
|-----|--------------------------------|-----------------|---------|
| 1 | 道路構造物(係長級)〔設計・施設コース〕【オンライン併用】 | 7月4日 ～ 7月15日 | 1 |
| 2 | 専門課程 建築計画〔企画・設計〕【オンライン併用】 | 12月12日 ～ 12月22日 | 1 |
| 3 | 建築指導/昇降機等安全管理 建築指導コース【オンライン併用】 | 1月10日 ～ 1月20日 | 1 |

◆ 全国建設研修センター

| No. | 研修・講座名 | 実施日 | 受講者数(人) |
|-----|----------------|---------------|---------|
| 1 | 地域の浸水対策【オンライン】 | 5月18日 ～ 5月20日 | 1 |
| 2 | 官民連携(PPP/PFI) | 5月25日 ～ 5月27日 | 1 |
| 3 | 開発許可Ⅱ【オンライン】 | 8月31日 ～ 9月2日 | 1 |

◆ 市町村職員中央研修所(JAMP:市町村アカデミー)

| No. | 研修・講座名 | 実施日 | 受講者数(人) |
|-----|---------------|-----------------|---------|
| 1 | 固定資産税課税事務(土地) | 8月17日 ～ 8月25日 | 1 |
| 2 | 組織のリスクマネジメント | 10月11日 ～ 10月13日 | 1 |
| 3 | 生活保護と自立支援対策 | 10月24日 ～ 10月28日 | 1 |
| 4 | 法令実務B(応用) | 11月7日 ～ 11月17日 | 1 |
| 5 | 政策企画 | 1月30日 ～ 2月7日 | 1 |
| 6 | 観光戦略の実践 | 2月13日 ～ 2月17日 | 1 |
| 7 | スポーツ行政の推進 | 2月27日 ～ 3月3日 | 1 |
| 8 | 事業推進のためのデータ活用 | 3月6日 ～ 3月10日 | 2 |

◆ 全国市町村国際文化研修所(JIAM:国際文化アカデミー)

| No. | 研修・講座名 | 実施日 | 受講者数(人) |
|-----|-----------------------|-----------------|---------|
| 1 | 社会福祉法人制度と自治体実務 | 4月20日 ～ 4月22日 | 1 |
| 2 | 第1回 自治体におけるDXの推進 | 4月25日 ～ 4月27日 | 1 |
| 3 | 自治体職員のためのデータ分析の基本 第1回 | 6月27日 ～ 6月29日 | 1 |
| 4 | これからの自治体人材マネジメント | 8月8日 ～ 8月10日 | 1 |
| 5 | 自治体の内部統制と監査機能 | 11月16日 ～ 11月18日 | 1 |
| 6 | 自治体職員のためのデータ分析の基本 第2回 | 2月8日 ～ 2月10日 | 1 |

◆ 実務派遣研修(NOMA:日本経営協会)

| No. | 研修・講座名 | 実施日 | 受講者数(人) |
|-----|------------------------------------|---------------|---------|
| 1 | 新任担当者のための滞納整理実務入門 | 5月16日 ～ 5月17日 | 1 |
| 2 | 新任地方税徴収担当者のための基本と滞納整理実務の進め方【オンライン】 | 6月2日 ～ 6月3日 | 1 |
| 3 | 自治体職員のための動画作成入門講座【オンライン】 | 3月3日 | 1 |

◆ 実務派遣研修(インソース)

| No. | 研修・講座名 | 実施日 | 受講者数(人) |
|-----|----------------------|-------|---------|
| 1 | 研修担当者レベルアップ研修【オンライン】 | 10月3日 | 1 |

◆ 岐阜県市町村振興協会 市町村研修センター

| No. | 研修・講座名 | 実施日 | 受講者数(人) |
|-----|------------------------------|-------------------|---------|
| 1 | 議会答弁能力向上研修 | 4月19日 | 2 |
| 2 | 契約事務の基礎講座【オンライン】 | 4月21日 ~ 4月22日 | 2 |
| 3 | 接遇基礎研修 | 5月11、12日 | 4 |
| 4 | 法制執務基礎講座【eラーニング】 | 6月1日 ~ 7月31日 | 2 |
| 5 | プレゼンテーション能力向上講座 | 6月13~14日、7月11~12日 | 4 |
| 6 | 災害対応実務講座 | 6月20日 | 5 |
| 7 | グラフィックレコーディング研修 | 7月4日 | 4 |
| 8 | 事務ミス防止研修 | 7月5、12日、8月23日 | 10 |
| 9 | ワークショップ・ファシリテーション研修 | 8月2日 ~ 8月3日 | 1 |
| 10 | EBPM(データ分析・活用)研修 | 8月8、29日 | 6 |
| 11 | 行政法講座【オンライン】 | 8月16日 ~ 8月17日 | 4 |
| 12 | 褒め方・叱り方研修 | 8月18日 | 2 |
| 13 | 仕事の効率アップ研修 | 8月24日 | 1 |
| 14 | 事業のスクラップ&ビルド研修 | 9月9日 | 2 |
| 15 | 条例の見方・つくり方基礎講座 | 9月26日 ~ 9月27日 | 1 |
| 16 | 民法基礎(財産法)講座【オンライン】 | 9月5日 ~ 9月6日 | 1 |
| 17 | 民法基礎(家族法)講座【オンライン】 | 9月8日 ~ 9月9日 | 2 |
| 18 | 地方公共団体の債権管理概要(公債権徴収)【オンライン】 | 9月28日 | 2 |
| 19 | アサーティブコミュニケーション講座 | 10月4日 | 3 |
| 20 | 統計概論(岐阜県主催研修) | 10月14日 | 1 |
| 21 | 個々を認め合うコミュニケーション講座 | 10月20日 | 1 |
| 22 | 地域ブランディング研修(岐阜県主催研修) | 10月24日 | 1 |
| 23 | 事例で学ぶリスクマネジメント講座 | 10月25日 | 1 |
| 24 | 債権管理・回収の実務知識講座(私債権回収)【オンライン】 | 10月26日 | 1 |
| 25 | 基本法務コース | 11月9日 | 1 |
| 26 | ハードクレーム対応研修 | 11月10、24日 | 5 |
| 27 | メンタルタフネス講座 | 11月15日 | 1 |
| 28 | ワンペーパーで伝わる資料作成講座 | 11月21、22日 | 8 |
| 29 | 不当要求行為への対応講座 | 11月24日 | 1 |
| 30 | 徴収職員折衝力向上講座 | 11月25日 | 1 |
| 31 | メンタルヘルス・ハラスメント防止講座 | 11月29日 ~ 11月30日 | 1 |
| 32 | 説明力向上研修 | 11月30日 | 2 |
| 33 | 住民協働によるまちづくり研修 | 12月1日 ~ 12月2日 | 1 |
| 34 | パソコン講座(エクセル中級) | 12月19、20、21、22日 | 9 |
| 35 | パソコン講座(パワーポイント初級) | 12月23日 | 2 |
| 36 | パソコン講座(アクセス初級) | 12月26日 ~ 12月27日 | 3 |
| 37 | 幹部セミナー | 1月27日 | 3 |

◆ 行財政講演会

| No. | 研修・講座名 | 実施日 | 受講者数(人) |
|-----|------------------------------|--------|---------|
| 1 | 自治体運営の在り方 ～監査の視点から考える～ (羽島市) | 11月14日 | 5 |

◎ 通信教育講座

◆ 通信教育講座 55人

◎ 職場研修

◆ 職場研修
「公務員倫理・接遇・人権・個人情報保護に関する研修等」

実施回数 1596回 参加人数 23644人

Ⅶ 研修機材等の貸し出し

1 研修機材の貸し出し

職員育成課では、DVDデッキやプロジェクター等研修用機材の貸し出しを行っています。

- 予約期間は、原則2週間。
- 予約は1週間単位（システムの都合上月曜日からの1週間が予約期間となります）。
※2週間予約する場合は、1週ずつ申請が必要。
※貸出から返却まで週をまたぐ場合（土日の利用など）は、2週間分（2回）予約してください。

予約例

5月11日（木）から17日（水）の期間で利用したい場合

※「予約期間開始日」のみを変えて、2回の予約申請が必要

① 予約期間開始日：5月8日（月）を選択

→ 利用開始日：5月11日

→ 利用終了日：5月17日

→ 申請

② 予約期間開始日：5月15日（月）を選択

→ 利用開始日：5月11日

→ 利用終了日：5月17日

→ 申請

- 予約は、利用予定月の2ヵ月前からLogoフォームで受付開始となります。
- 予約後、利用しないことが確定した時点で、直ちに職員育成課まで予約取り消し連絡をしてください。

2 書籍等の利用

職員育成課では、書籍やDVDの貸し出しを行っています。「書籍」は、スキルアップ、自己啓発、職場マネジメント及び実務参考図書など、さまざまな分野にわたる書籍を保管しています。また、公務員倫理、ハラスメント防止、接遇などのDVDを整備し、時代に即応した職場研修の推進を図ります。

予約は、利用予定月の2ヵ月前からLogoフォームで受付開始となります。予約に関するルールは、上述の「1 研修機材の貸し出し」に記載の内容と同等です。

3 研修室の利用

予約の際は、あらかじめ空き状況を予定表で確認ください。

① Logoフォームの予約は、開庁時間内（平日8：45～17：30）で使用する場合のみです。

開庁時間外（平日17：30～21：00、土日祝日）で使用する場合は、従来どおり、管財課へ電話等で問い合わせください。

② 利用要望の多い部屋です。庁内で効率的かつ公平に使用するため、良識と節度を持った部屋の予約・使用にご協力をお願いします。

- ③ 少人数の打ち合わせ等での使用はご遠慮ください。
- ④ 予約は、使用予定月の2ヵ月前から受付開始となります。
(例：使用予定日_6月15日の場合 → 4月1日から予約可)
- ⑤ 予約後、使用しないことが確定した時点で、直ちに職員育成課まで予約取り消し連絡をしてください。
- ⑥ 予約が重複した場合は、担当者間で調整をお願いすることがあります。
(特に、月初めは問い合わせ等が多く、重複する可能性があります。)

研修関係資料 (規程・規則・要綱等)

| | ページ |
|---------------------------------|-----|
| ・ 岐阜市職員の研修に関する規程 | 26 |
| ・ 岐阜市職場研修推進要綱 | 29 |
| ・ 新規採用職員職場研修実施要綱 | 32 |
| ・ 岐阜市インターンシップ実施要綱 | 35 |
| ・ 岐阜市職員自主研究グループ援助要綱 | 42 |
| ・ 岐阜市職員資格等取得支援助成金交付要綱 | 43 |
| ・ 研修欠席届 | 48 |
| ・ 研修の心得 | 49 |

岐阜市職員の研修に関する規程

昭和 40 年 3 月 27 日
訓令第 1 号

第 1 条 この規程は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 39 条の規定に基づき、職員の勤務能率の発揮及び増進のために行う研修について、必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 条 研修は、職員が現在担当している職又は将来担当することが予想される職の職務と責任の遂行に密接な関係のある知識、技能等をその内容とするものでなければならない。

2 研修は、市民全体の奉仕者としてふさわしい円満な人格及び態度並びに市行政に対する長期的かつ広範な知識及び視野を養成するものでなければならない。

3 研修は、職員の円滑な職務遂行の基盤たる人間関係の醸成を計るものでなければならない。

第 3 条 研修の種類は、別表のとおりとする。

第 4 条 行政部長は、年度当初において、第 3 条に規定する基本研修、特別研修及び派遣研修の実施計画を定め、市長に報告しなければならない。

第 5 条 職場研修の実施については、別に定める。

第 6 条 自己啓発について、職員育成課長は、必要と認めた場合に限り援助することができる。

第 7 条 研修を受ける職員（以下「受講者」という。）は、次に掲げる区分により決定する。

| 区 分 | 決定者 |
|------|-----------------------------|
| 基本研修 | 行政部長 |
| 特別研修 | 行政部長 |
| 派遣研修 | 市長。ただし、派遣期間が短期のものについては、行政部長 |

第 8 条 職場研修管理者は、受講者が期間中受研に専念できるように適切な措置をとらなければならない。

第 9 条 受講者は、規律を守り自己の全力を挙げて誠実に受研しなければならない。

2 職員育成課長は、受講者が次の各号の一に該当するときは、その者の研修を停止、又は免除することができる。

- (1) 規律を乱す等受講者としてふさわしくない行為があったとき。
- (2) 心身の故障のため受研に堪えないとき。
- (3) その他受研に支障があるとき。

第 10 条 職員育成課は、基本研修及び特別研修（教養研修を除く。）について必要と認めるときは、研修効果を測定するため試験を行うことができる。ただし、レポートその他の方法により試験に代えることができる。

第 11 条 基本研修においては、研修期間の 3 分の 2 以上出席した者を修了者とする。この場合市長は終了証書（第 1 様式）を交付することができる。

第 12 条 特別研修及び派遣研修の修了者については、その旨を研修記録に登載する。

第 13 条 派遣研修の受講者は、研修終了後すみやかにその結果を市長又は行政部長に報告しなければならない。

第 14 条 市長は、他の任命権者から研修委託を受けた場合は、当該機関の職員に対し、第 4 条の研修の実施計画により市長の事務部局の職員と同時に必要な研修を行うことができる。

第 15 条 この規程に定めるものを除くほか、職員に対する研修の実施について必要な事項は、職員育成課長が定める。

附 則

- 1 この規程は、令達の日から施行し、昭和 40 年度の研修より適用する。
- 2 この規程の施行前に実施した派遣研修のうち市長室長が別に定めるものについては、第 13 条の規定の適用を受けるものとする。

附 則（昭和 56 年 6 月 19 日決裁）

この規程は、昭和 56 年 6 月 19 日から施行し、昭和 56 年度の研修から適用する。

附 則（平成元年訓令乙第 2 号）

この規程は、平成元年 5 月 9 日から施行する。

附 則（平成 11 年訓令乙第 5 号）

この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 13 年訓令乙第 5 号）

この規程は、平成 13 年 3 月 30 日から施行する。

附 則（平成 15 年訓令乙第 6 号）

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年訓令乙第 9 号）

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。


附 則（平成 24 年訓令乙第 3 号）

この規程は、平成 24 年 12 月 18 日から施行する。

別表

| | 研修の種類 | 対象職員 | 研修内容の概要 |
|------|-------------|----------------------|--|
| 基本研修 | 新規採用職員研修 | 新規採用職員 | 新規採用職員として必要な基本的知識及び技能に関するもの |
| | 主任主事、主任技師研修 | 主任主事又は主任技師 | 主任主事又は主任技師として必要な知識及び技能に関するもの |
| | 中堅職員研修 | 主任主事、主任技師昇任後、5 年目の職員 | 中堅職員として必要な知識及び技能に関するもの |
| | 監督者研修 | 新たに監督者となった職員 | 監督者として必要な知識及び技能に関するもの |
| | 管理者研修 | 新たに副参事に昇任した職員 | 管理者として必要な知識及び技能に関するもの |
| 特別研修 | 専門実務研修 | 当該研修の受研を必要とする職員 | 所管事務を行うのに必要な専門的実務的な知識及び技能に関するもの |
| | 実務研修 | 当該研修の受研を必要とする職員 | 文書、接遇、会計等日常の業務を遂行するために必要な知識、技能に関するもの |
| | 教養研修 | 全職員 | 職員の教養に関するもの |
| | 職場研修 | 全職員 | 別に定める |
| | 派遣研修 | 当該研修の受研を必要とする職員 | 自治大学校、国土交通大学校、その他の機関で行われる研修会等に職員を派遣して研修を行うもの |
| | 自己啓発 | 全職員 | 所管事務に関するもので職員が必要とする知識及び技能に関するもの |

第1様式

| | |
|---|---|
|  | <p>修了証書</p> <p>職名()氏名()</p> |
| <p>岐阜市職員の研修に関する規程による基本研修課程 研修を終了したことを証する</p> <p>年 月 日</p> <p>岐阜市長</p> | |

岐阜市職場研修推進要綱

平成23年5月10日決裁
改正 平成26年3月28日決裁
改正 令和5年3月11日決裁

職場研修推進要綱（昭和56年6月19日決裁）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この要綱は、岐阜市職員の研修に関する規程（昭和40年岐阜市訓令第1号。以下「規程」という。）第5条に定める職場研修を推進するために必要な事項を定めるものとする。

（職場研修管理者等）

第2条 各課に職場研修管理者、職場研修担当者及び監督者を置く。

2 職場研修管理者は、課長又はその相当職の者をもって充てる。

3 職場研修担当者は、所属長の指名した者をもって充てる。

4 監督者は、各係の係長をもって充てる。ただし、当該係の係員が5人以上又は係員に新規採用職員を含む場合は、当該係長のほか、係長が監督者を指名することができる。

（職場研修管理者の職務）

第3条 職場研修管理者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 仕事を通じての人材育成（OJT）
- (2) 職場内集合研修の実施
- (3) 能力向上意欲を高める風土づくり
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職場研修に関すること。

（職場研修担当者の職務）

第4条 職場研修担当者は、職場研修管理者の職務を補佐し、職場内集合研修の計画、実施、評価及び報告に関する事務を行う。

（監督者の職務）

第5条 監督者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 仕事を通じての係員に対する人材育成（OJT）
- (2) 新規採用職員に対する人材育成（OJT）
- (3) 係における職場内集合研修の実施
- (4) 係員が相談しやすい環境づくり
- (5) 前各号に掲げるもののほか、係内の研修に関すること。

（計画の報告）

第6条 職場研修管理者は、年度当初に職場研修の実実施計画を定め、その内容を職員育成課長に報告しなければならない。

（実施の報告等）

第7条 職場研修管理者は、職場内集合研修の実実施結果について職員育成課長に報告しなければならない。

2 派遣研修（規程別表に定める派遣研修を含む。以下同じ。）の受講者は、研修終了後速やかに、職場派遣研修受講結果報告書（様式）により行政部長に報告しなければならない。

3 職場研修管理者は、所属職員が派遣研修を受講したときは、その内容を速やかに職場内研修等の方法により課内で共有するものとする。

（職員育成課長による指導等）

第8条 職員育成課長は、職場研修管理者の要請に基づき、職場研修の指導、助言、講師のあつせん、資料の作成等の職務を行うものとする。

（その他）

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則（平成23年5月10日決裁）

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成23年5月10日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の職場研修推進要綱の規定により募集を行った研修に係わる報告については、なお従前の例による。

附 則 (平成26年3月28日決裁)

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年3月11日決裁)

この要綱は、令和5年3月11日から施行し、改正後の第7条第3項及び様式の規定は、同日以後に受講する派遣研修について適用する。

様式（第7条関係）

（あて先）行政部長

職 場 派 遣 研 修 受 講 結 果 報 告 書

| | |
|-----------|---------|
| 所 属 部 署 名 | 受 講 者 名 |
| | |

このたび、派遣研修を受講しましたので、その結果を下記のとおり報告します。

| | | |
|----------------------------|--------------------|---|
| 研 修 名 | 研 修 実施機関 | <input type="checkbox"/> 市町村アカデミー・国際文化アカデミー <input type="checkbox"/> NOMA <input type="checkbox"/> 国土交通大学 <input type="checkbox"/> 全国建設研修センター <input type="checkbox"/> 岐阜県市町村振興協会市町村研修センター <input type="checkbox"/> 岐阜県市町村行政情報センター <input type="checkbox"/> その他（ ） |
| 研修期間 | 年 月 日 ～ 年 月 日（延 日） | |
| 学んだこと、 業務での活用 法など | | |
| どのように情 報共有をいた しましたか。 | | |

新規採用職員職場研修実施要綱

平成24年3月23日 決裁
改正 平成26年3月28日 決裁
改正 令和4年1月21日 決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、新規採用職員を職場に円滑に適応させ、市職員としての自覚及び職務遂行能力の早期習得を図ることを目的として実施する新規採用職員に対する職場研修（以下「職場研修」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(対象職員)

第2条 職場研修の対象となる新規採用職員は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 岐阜市職員定数条例（昭和61年岐阜市条例第8号）第1条に掲げる職員（任期を定めて採用された者を除く。）
- (2) 岐阜市職員職名規則（平成10年岐阜市規則第3号。以下「職名規則」という。）第2条第1項に規定する身分上の職名が事務職員又は技術職員（病院事業の技術職員を除く。）である者（保育所に勤務する職員を除く。）
- (3) 職名規則第3条に規定する職位上の職名が主任主事、主任技師、主事又は技師である者

2 前項の規定にかかわらず、同項の新規採用職員に準ずるものとして職場研修を行う必要があると認められる者については、職場研修の対象とすることができる。

(実施期間)

第3条 職場研修の実施期間（以下「実施期間」という。）は、原則として、1年間とする。

2 所属長は、前項に規定する期間又はこの項の規定により延長された期間が到来するまでの期間において、新規採用職員の市職員としての自覚及び職務遂行能力の習得が不十分であると判断したときは、1年を超えない範囲内で実施期間を延長することができる。ただし、実施期間は、当該職員が採用となった日から起算して2年を超えることはできない。

(職場先輩の指名等)

第4条 所属長は、新規採用職員が配属された場合は、当該新規採用職員1人につき職務等に関する日常的な指導及び助言を行う職員（以下「職場先輩」という。）を1人指名するものとする。

2 職場先輩は、原則として、所属職員のうち新規採用職員と同じ係で、新規採用職員より3歳以上年上の係長でない現在の職場での経験が2年以上の職員とする。ただし、これによりがたいときは、所属長が適当と認める職員とする。

3 所属長は、職場先輩を指名した場合は、職場先輩指名報告書（様式第1号）により職員育成課長に報告するものとする。

4 所属長は、必要に応じて職場先輩の指名を変更することができる。

5 所属長は、前条第2項の規定により実施期間の延長を行ったとき又は前項の規定により職場先輩の指名を変更したときは、職場先輩変更報告書（様式第2号）を職員育成課長に提出するものとする。

(所属長の役割)

第5条 所属長は、次に掲げる役割を担うものとする。

- (1) 新規採用職員の研修及び指導について、所属職員が一体となって行うものであることを説明するとともに、所属する課等（以下「所属」という。）における新規採

用職員の受入体制を構築すること。

- (2) 新規採用職員が習得すべき知識、技能及び能力に関する育成目標を定めた育成計画を作成すること。
- (3) 新規採用職員が配属された日（以下「受入日」という。）に担当係長とともに個人面談を行い、勤務条件、職場の一員として働くにあたって必要な事項等について説明を行うこと。
- (4) 受入日以降に、現在の所属の課題等について説明を行うこと。
- (5) 係長及び職場先輩からの報告又は相談に基づき、新規採用職員の状況を把握し、係長及び職場先輩に対する指示並びに新規採用職員に対する指導及び助言をすること。

（係長の役割）

第6条 係長は、次に掲げる役割を担うものとする。

- (1) 新規採用職員の研修及び指導について、係員が一体となって行うものであることを説明するとともに、係内における受入体制を構築すること。
- (2) 受入日に所属長とともに個人面談を行い、勤務条件、職場の一員として働くにあたって必要な事項等について説明を行うこと。
- (3) 受入日以降に、服務規律、係の業務、担当業務等について説明するとともに、前条第2号の育成計画を明示すること。
- (4) 職場先輩からの報告又は相談に基づき、新規採用職員の状況を把握し、職場先輩に対する指示並びに新規採用職員に対する指導及び助言をすること。

（職場先輩の役割）

第7条 職場先輩は、次に掲げる役割を担うものとする。

- (1) 新規採用職員が担当する業務の手順及び担当業務に関連する業務を教えるとともに、必要な指導及び助言をすること。
- (2) 地方公務員としての常識、岐阜市政に関する知識、職場への適応等について、日常業務を通じた指導及び助言をすること。
- (3) 新規採用職員と定期的に話し合う等により意思疎通を図る中で信頼関係を構築し、新規採用職員の相談相手となること。
- (4) 新規採用職員に対する指導内容、指導効果、指導上の問題点等に関し、随時、所属長又は係長に報告又は相談すること。

（職員育成課の役割）

第8条 職員育成課は、次に掲げる役割を担うものとする。

- (1) 所属長、係長及び職場先輩（以下「所属長等」という。）が職場研修を実施するために必要な資料を作成及び配布するとともに、所属長等に対する研修を実施すること。
- (2) 新規採用職員の相談に応じるとともに、必要に応じて所属長等と情報交換を行うこと。

（その他）

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

様式第1号(第4条関係)

年 月 日

(あて先)職員育成課長

所属長: _____

職場先輩指名報告書

| 所属 | 職場先輩 | | | | | | | 新規採用職員 | | | | | | |
|----|------|------|----|----|------|----|----|--------|------|----|----|------|----|----|
| | 係名 | 職員番号 | 職名 | 氏名 | フリガナ | 年齢 | 性別 | 係名 | 職員番号 | 職名 | 氏名 | フリガナ | 年齢 | 性別 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

※年齢欄は、指名する年度の末日における年齢を記入してください。

様式第2号(第4条関係)

年 月 日

(あて先)職員育成課長

所属長: _____

職場先輩変更報告書

変更した日 年 月 日

| 所属 | 職場先輩(変更後) | | | | | | | 新規採用職員 | | | | | | |
|----|-----------|------|----|----|------|----|----|--------|------|----|----|------|----|----|
| | 係名 | 職員番号 | 職名 | 氏名 | フリガナ | 年齢 | 性別 | 係名 | 職員番号 | 職名 | 氏名 | フリガナ | 年齢 | 性別 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

※年齢欄は、指名する年度の末日における年齢を記入してください。

変更理由

岐阜市インターンシップ実施要綱

平成16年 3月30日 決裁

改正 平成20年 3月28日 決裁

改正 平成26年 3月28日 決裁

改正 令和 2年 3月12日 決裁

改正 令和 3年 1月28日 決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、学生に対し公務の就業体験（以下「実習」という。）を行わせることにより、大学等における教育機能を強化し、学生の行政に関する理解を深めるとともに、積極的かつ優秀な人材の育成に資することを目的として、岐阜市が実施する学生実習生受入制度（以下「インターンシップ」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(実習対象者)

第2条 インターンシップの対象者は、大学生であって、次の各号のいずれにも該当すると認められる者とする。ただし、市長が特に認めた者は、この限りでない。

- (1) 岐阜市に在住する者（将来在住する予定の者を含む。）
- (2) 在籍する大学等から推薦された者
- (3) 行政に関心を有する者
- (4) 実習の成果を今後の研究活動に反映し、自らの資質の向上と自己啓発に努めることができる者
- (5) 服務規律を遵守することができる者

(実施期間)

第3条 実習の実施期間は、原則として大学等の夏期休業日中で市長の定めた期間とする。ただし、実習を許可された者（以下「実習生」という。）が在籍する大学等の代表者と行政部長の協議の上、変更することができるものとする。

(実習時間)

第4条 実習の実施時間（以下「実習時間」という。）は、原則として月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）の午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、市長が必要があると認める場合は、これを変更することができる。

(報酬等)

第5条 市は、実習生に対して、報酬・給料、手当、実習の実施に伴う交通費、食費その他実習に伴ういかなる経済的負担も負わない。

(服務)

第6条 実習生は、実習時間中は専ら所定の実習に従事し、実習目的の達成に努めなければならない。

- 2 実習生は、実習時間中、市職員が遵守すべき法令、条例等及び実習生の指導、監督等を担当する職員（以下「実習指導者」という。）の指導、指示等に従わなければならない。
- 3 実習生は、市の名誉を毀損するような言動を行ってはならない。
- 4 実習生は、実習により知り得た情報（公開されているものを除く。）を漏らしてはならない。
- 5 実習生は、実習の成果として論文等を外部へ発表等する場合は、事前に市長の承認を得なければならない。
- 6 実習生は、病気等のため予定されていた実習を受けることができない場合は、実習指導者にその旨連絡しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、

事後速やかに行わなければならない。

(誓約)

第7条 実習生は、誓約書(様式第1号)を、実習の開始前までに市長に提出しなければならない。

2 実習生が在籍する大学等の代表者は、当該実習生の誓約書の内容の遵守について指導を徹底するとともに、実習の実施に当たり、実習生の傷害保険及び損害賠償保険の加入をあらかじめ確認するものとする。

(事故責任等)

第8条 実習生は、実習中の事故に関しては、自らの責任において対応しなければならない。

2 実習生は、故意又は過失によって市又は第三者に対して損害を与えた場合は、直ちに自らの責任において弁償しなければならない。

(実習生の受入手続)

第9条 インターンシップにより在籍する学生を実習させようとする大学等の代表者は、岐阜市インターンシップ推薦書(様式第2号)及びインターンシップ担当者報告書(様式第3号)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、次の各号に掲げる条件をいずれも満たす場合に、実習生の実習の受入れを行うものとする。

(1) 希望する実習の目的及び内容が第1条の趣旨に沿ったものであること。

(2) 実習を希望する学生が、第2条の基準に該当すること。

(3) 市の業務に支障がないと認められること。

3 市長は、前項の規定により受入れを行うことを決定した場合は、その旨を大学等へ通知するものとする。

(実習指導者、実習プログラム及び受入部署の役割)

第10条 実習生が実習を行う部署の長は、実習の円滑かつ適切な実施を図るため、部署内の職員のうち適当と認められる者を実習指導者として指名するものとする。

2 実習指導者は、行政部職員育成課長(以下「職員育成課長」という。)と協議の上、インターンシップ実習プログラム(様式第4号)により実習の計画を作成するものとする。

3 実習指導者は、学生が在籍する大学等の代表者から実習結果等についての報告を求められたときは、これを作成し、学生が在籍する大学等の代表者及び職員育成課長に提出するものとする。

(実習の中止)

第11条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、実習を中止することができる。

(1) 実習生が第6条の規定に違反した場合

(2) 実習を継続することにより、市の業務に支障が生じ、又はそのおそれが認められる場合

(3) 前2号に掲げるもののほか、実習の目的を達成することが困難であると認められる場合

2 市長は、前項の規定により実習を中止する場合は、その旨を当該学生が在籍する大学等の代表者に通知するものとする。

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、インターンシップに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

誓 約 書

年 月 日

（あて先）岐阜市長

学 校 名

学部・学科名

氏名（自署）

このたび私は、岐阜市インターンシップの実習生として参加することに先立ち、下記事項を厳守し、実習に専念することを誓約します。

記

- 1 この誓約書及び法令、岐阜市の条例等を誠実に守ります。
- 2 実習期間中に知り得た情報については、実習終了後も一切他言しません。
- 3 無断撮影及び図面、文書、物品等の無断持ち出しはしません。
- 4 実習担当責任者の指揮及び監督に従います。
- 5 職場秩序を守り、実習生として品位品格を損なうことはしません。
- 6 無断で欠席、遅刻及び早退はしません。
- 7 業務の都合上、実習日及び実習時間の変更がある場合には、これに従います。
- 8 故意又は過失により岐阜市に損害を与えたときは、その責を負います。
- 9 実習に先立ち、傷害保険及び損害賠償保険に加入します。

* 上記の実習生が故意又は過失により岐阜市に損害を与えた場合には、当学は岐阜市と協議の上、誠意をもって対処します。

学 校 名

代表者名

岐阜市インターンシップ推薦書

年 月 日

（あて先）岐阜市長

学 校 名

代表者名

岐阜市インターンシップの実習生として、下記のとおり推薦します。

| | |
|--|---|
| ふりがな 学 生 氏 名 | |
| 専攻 学部 学 科 ・ 学 年 | 年 |
| 住 所 (帰省先) | 電話： — — 携帯： — — |
| 実 習 の 目 的 | |
| 希望する実習 部 署 と 期 間 (期間は、実施計画書中 の丸囲み数字を記載) | ・ 第1希望 (期間：) ・ 第2希望 (期間：) ・ 第3希望 (期間：) |
| 自 己 P R | |

インターンシップ担当者報告書

（あて先）岐阜市長

学 校 名

代表者名

インターンシップの推薦に当たり、下記のとおり当学の担当者を報告します。

| | |
|----------------------|-------------------|
| 教 育 機 関 名 | |
| 部 署 名 | |
| ふ り が な 担 当 者 氏 名 | |
| 住 所 | 〒 - |
| 電 話 | - - |
| F A X | - - |
| E - m a i l | @ |
| 単 位 認 定 の 有 無 | 有 ・ 無 |
| 単 位 認 定 条 件 | (例 40時間以上で1単位 など) |

※記入に当たっては、推薦内容の確認などができる方をご記入ください。

 | なお、担当者が複数いる場合には、代表の方をご記入ください。

※本報告書は、岐阜市インターンシップ推薦書（様式第2号）の提出時に、併せて報告してください。

※以後の連絡及び文書の送付などは、ご報告いただいた担当者を通じて行います。

インターンシップ 実習プログラム

| | | | |
|--------------------|-------------|------|------------|
| 実習生氏名 | | | |
| 受入所属名 | 部 | 課 | |
| 実習指導担当者 | (氏名) | (職位) | 内線 電話番号 |
| 実 習 日 | プログラム（業務内容） | | 実習場所 |
| 月 日 () | | | |

※プログラム（業務内容）については、できる限り具体的に記入すること。

※実習場所については、課内であれば「課内」と記入し、イベントの準備作業等庁舎外で
実習を行う必要がある場合には、当該施設名及び連絡先（電話番号）を記入すること。

岐阜市職員自主研究グループ援助要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市行政の推進に関する事項について、自主的に研究調査活動を行う職員のグループを援助することにより、職員の自己啓発意欲と市行政への参画意識を高め、もって市行政運営の改善に資するとともに、あわせて職員相互の協力関係の増進を図ることを目的とし、これら職員のグループの活動に対する支援に関し必要な事項を定めるものとする。

(援助の対象)

第2条 援助の対象は、次に掲げる事項のいずれかについて研究調査を行うために、市職員が自主的に結成したグループ（以下「自主研究グループ」という。）とする。

- (1) 市の行政運営に関する事項
- (2) 市が実施すべき新たな施策に関する事項
- (3) 職務に関する知識及び技能の習得又は向上につながる事項

(援助の内容)

第3条 自主研究グループに対して行う援助は、次に掲げるものとする。

- (1) 必要に応じ講師等として市職員を派遣すること。
- (2) トワイライトセミナー（就業時間外に行う自主研修をいう。）に係る研修室の使用

その他職員育成課長が必要と認めること。

(関係課の協力)

第4条 関係課の所属長は、自主研究グループが調査研究に必要な資料等の提出を求めた

ときは、業務に支障のない限り援助協力するものとする。

(成果の活用)

第5条 市長は、研究活動の成果が市行政に反映されるよう努めるものとする。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

岐阜市職員資格等取得支援助成金交付要綱

平成30年 9月12日 決裁

改正 平成31年 3月19日 決裁

改正 令和 2年 3月25日 決裁

改正 令和 3年 1月28日 決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、職員の自己啓発を促進し、もって職員の勤務能率の発揮及び増進に寄与するため、予算の範囲内で、職員が資格等を取得するために要した費用の一部を助成すること（以下「助成」という。）に関し、岐阜市補助金等交付規則（平成10年岐阜市規則第55号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(対象となる資格等)

第2条 助成の対象となる資格等は、別表のとおりとする。

(対象となる職員)

第3条 助成の対象となる職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職の職員（再任用若しくは臨時的任用の職員又は同法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（以下「再任用職員等」という。）を除く。）のうち、前条に定める資格等を取得したのものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合を除く。

- (1) 職務命令により資格等を取得した場合
- (2) この要綱に基づく助成以外の補助を受けて資格等を取得した場合
- (3) 既に取得している資格等より下級のものを取得した場合

(助成の額等)

第4条 助成の額は、資格等を取得するために要した受験料、受講料等（以下「受験料等」という。）の額の3分の2に相当する額（1円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額）とし、5万円を限度とする。

2 助成は、職員1人について、1会計年度当たり1回を限度とする。

(助成の申請)

第5条 助成を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、資格等取得支援助成金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出するものとする。

- (1) 資格等の取得証明書等の写し
- (2) 受験料等の領収書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 前項の規定による申請は、市長が別に指定する時期までに行うものとする。

(助成の決定)

第6条 市長は、前条第1項の規定による申請を受けた場合は、その内容を審査した上、助成の可否を決定し、資格等取得支援助成金交付可否決定通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

(助成の決定の取消し)

第7条 市長は、規則第19条第1項各号に定めるもののほか、次の各号のいずれかに該当する場合は、前条の規定による決定を取り消し、既に交付した助成の全部又は一部を返還させることができる。

- (1) 申請者がこの要綱の規定に違反した場合
- (2) 申請者が助成を受けた日から2年を経過する日までの間に退職した場合（退職後、引き続き再任用職員等として在職する場合を除く。）
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が助成を不適當であると認めた場合

(職員の責務)

第8条 助成を受けた者は、職務を遂行する上で、資格等の取得により得られた成果を最大限に発揮するよう努めなければならない。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、助成に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年9月12日から施行し、当該日以後に第2条に定める資格等を取得した者について適用する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和3年1月28日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の様式により作成されている用紙は、この要綱の規定にかかわらず、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

別表（第2条関係）

| | 資格等 | | 資格等 |
|----|----------------------|----|----------------------|
| 1 | 危険物取扱者（丙種を除く。） | 31 | 環境社会検定 |
| 2 | 行政書士 | 32 | 手話通訳士 |
| 3 | 消防設備士 | 33 | ME（社会基盤メンテナンスエキスパート） |
| 4 | 消防整備点検資格者 | | |
| 5 | 土地家屋調査士 | 34 | 医療経営士 |
| 6 | 税理士 | 35 | 医療情報技師 |
| 7 | 技術士（第2次試験） | 36 | 上級医療情報技師 |
| 8 | 建築物環境衛生管理技術者 | 37 | インバウンド実務主任者 |
| 9 | 社会福祉士 | 38 | 健康運動指導士 |
| 10 | 精神保健福祉士 | 39 | 環境騒音・振動測定士上級 |
| 11 | 介護支援専門員 | 40 | 環境測定分析士 |
| 12 | 介護福祉士 | 41 | 空き家相談士 |
| 13 | 作業環境測定士（登録講習） | 42 | 診療情報管理士 |
| 14 | 社会保険労務士 | 43 | 臨床心理士 |
| 15 | エネルギー管理士 | 44 | 公認心理師 |
| 16 | 計量士 | 45 | 要約筆記者 |
| 17 | 電気主任技術者 | 46 | エネルギー診断プロフェッショナル |
| 18 | 公害防止管理者 | | |
| 19 | 中小企業診断士（第2次試験又は養成講座） | | |
| 20 | 電気工事士 | | |
| 21 | 一級建築士 | | |
| 22 | 構造設計一級建築士 | | |
| 23 | 設備設計一級建築士 | | |
| 24 | 建築設備士 | | |
| 25 | 測量士 | | |
| 26 | 建築基準適合判定資格者 | | |
| 27 | 施工管理技士（1級） | | |
| 28 | 土壌汚染調査技術管理者 | | |
| 29 | 1級カラーコーディネーター「環境色彩」 | | |
| 30 | 日商簿記検定（初級を除く。） | | |

様式第1号（第5条関係）

年 月 日

（あて先）岐阜市長

申請者 住 所
所 属 部 課
氏 名
(職員番号)

資格等取得支援助成金交付申請書

岐阜市職員資格等取得支援助成金交付要綱第5条第1項の規定により、次のとおり資格等取得支援助成金の交付を申請します。

| | | |
|-------------|--|--------------|
| 助成資格等 | 名 称 | |
| | 資格等取得年月日 (合格年月日) | 年 月 日 |
| | 受験等の年月日 | 年 月 日～ 年 月 日 |
| 経 費 所 要 総 額 | | 円 |
| 交 付 申 請 額 | | 円 |
| 添 付 書 類 | 1 資格等の取得証明書等の写し 2 受験料等の領収証 3 その他 () | |

様式第2号（第6条関係）

岐阜市指令 第 号
年 月 日

所 属
氏 名

様

岐阜市長

（公印省略）

資格等取得支援助成金交付可否決定通知書

年 月 日付けで申請があった資格等取得支援助成金（以下「助成金」という。）の交付については、次のとおり決定したので、岐阜市職員資格等取得支援助成金交付要綱第6条の規定により、次のとおり通知します。

1 交付する。

| | | |
|-------------|---------------------|---|
| 助成資格等 | 名 称 | |
| | 資格等取得年月日 （合格年月日） | 年 月 日 |
| | 受験等の年月日 | 年 月 日～ 年 月 日 |
| 経 費 所 要 総 額 | | 円 |
| 交 付 決 定 額 | | 円 |
| 交 付 の 条 件 | | 申請者が次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の交付の決定を取り消し、既に交付した助成金の全部又は一部の返還を命ずることがあります。 (1) 虚偽その他不正の手段により助成金の交付を受ける等岐阜市補助金等交付規則第19条第1項各号に該当する場合 (2) 岐阜市職員資格等取得支援助成金交付要綱の規定に違反した場合 (3) その他助成金を交付することが不相当と認められる場合 |

2 交付しない。
（理由）

研 修 欠 席 届

| | |
|--|---------|
| (あて先) 職員育成課長 職場研修管理者 (所属長) 所属職員が次のとおり欠席しますので承認願います。 | |
| 研修の種類 | |
| 欠席日時 | 年 月 日 ~ |
| 受講者・所属・氏名 | |
| 事由 (具体的に) | |
| 提出日 | 年 月 日 |

| | | | | |
|-----|------------|--------------|----------------|-----------|
| | 行 政 部 長 | 行 政 部 次 長 | 職 員 育 成 課 長 | 職 員 育 成 課 |
| 決 裁 | / | / | | |

研 修 の 心 得

所属長の皆様へ

- ・各種研修に職員を送り出すときには、研修の目的や所属長からの期待などを伝え、研修意欲の高揚に努めてください。
- ・研修生の受講期間中の日常業務については、職員間で協力するなど、参加しやすい環境づくりをお願いします。
- ・研修の内容、感想等に関心を示すとともに、研修成果を職場で共有するための職場研修を実施し、成果の浸透と活用に努めてください。
- ・職員が止むをえない事由により研修に参加できないときは、速やかに職員育成課長に「研修欠席届」を提出し、事前に承認を得てください。

研修受講者へ

- ・仕事の調整や健康管理に留意し、ベストの状態で開催に臨んでください。
- ・研修の目的、内容等を事前に把握し、「何を得るのか」など目的を持って研修に参加してください。
- ・研修開始5分前には着席してください。
- ・講義中は机上に飲料水を置かないでください。
- ・緊急時を除いて、研修中の電話の取次ぎは出来ません。
- ・受講後は、研修内容や成果について所属長に報告するとともに、受講内容を職場にフィードバックし、他の課員との情報の共有を心がけてください。

岐阜市 行政部 職員育成課

所在地：〒500-8701 岐阜市司町40番地1 12階
TEL：058-264-0772 《直通》
TEL：058-265-4141 《代表》内線3201・3202
FAX：058-265-3867
E-mail：s-ikusei@city.gifu.gifu.jp