

令和 7 年度 職員研修概要



岐阜市行政部人事課

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7年度職員研修体系	11
V	令和7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6年度研修実績	17
VII	研修機材等の貸し出し	22
1	研修機材の貸し出し	22
2	書籍等の利用	22
3	研修室の利用	22

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、私たち職員一人ひとりが、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。

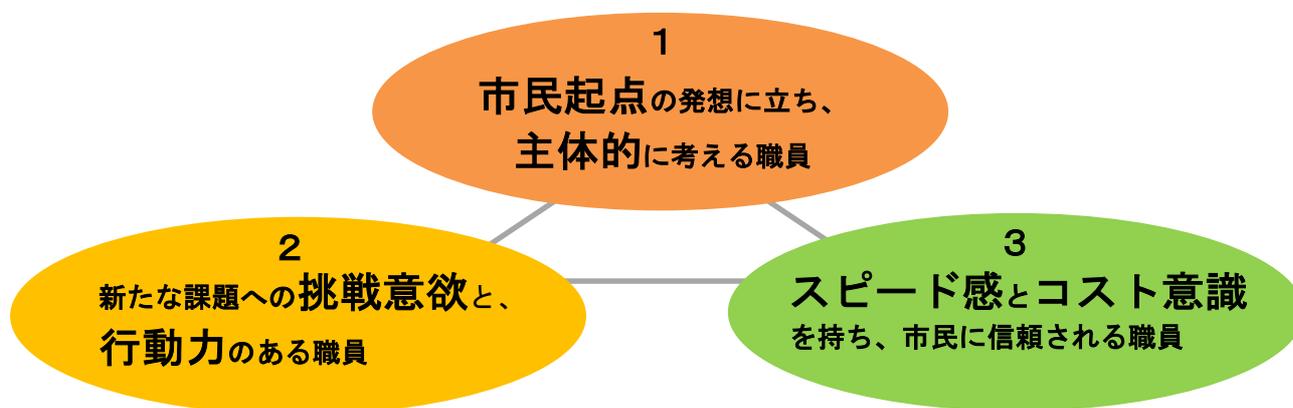
《職員の基本理念》



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ひとり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ひとりが充実感を持ち、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》

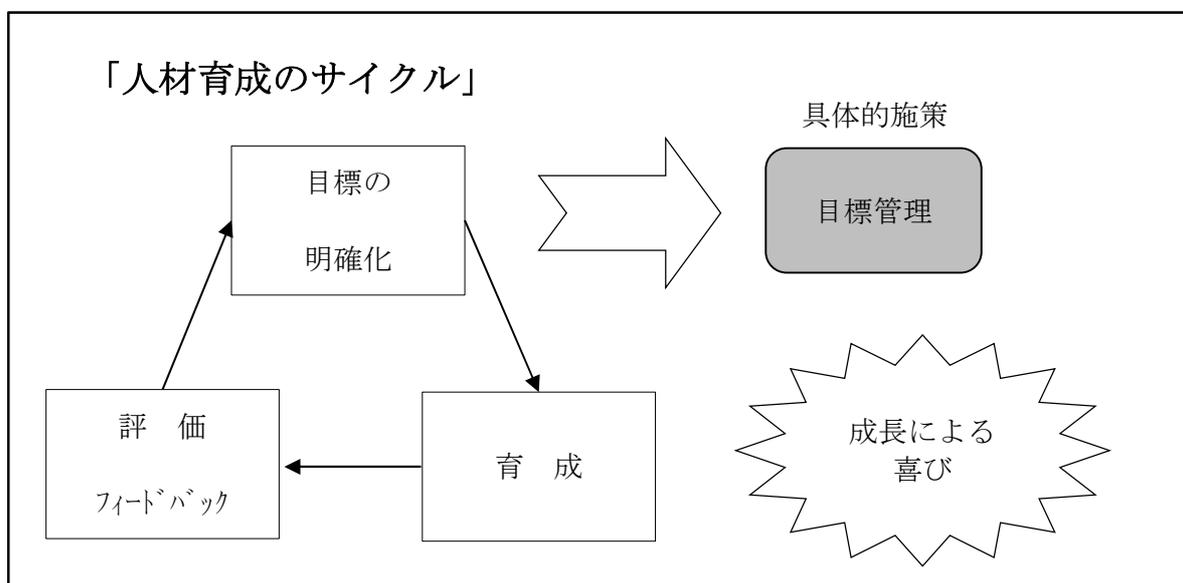


2 人材育成のサイクル

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。

人事課では、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

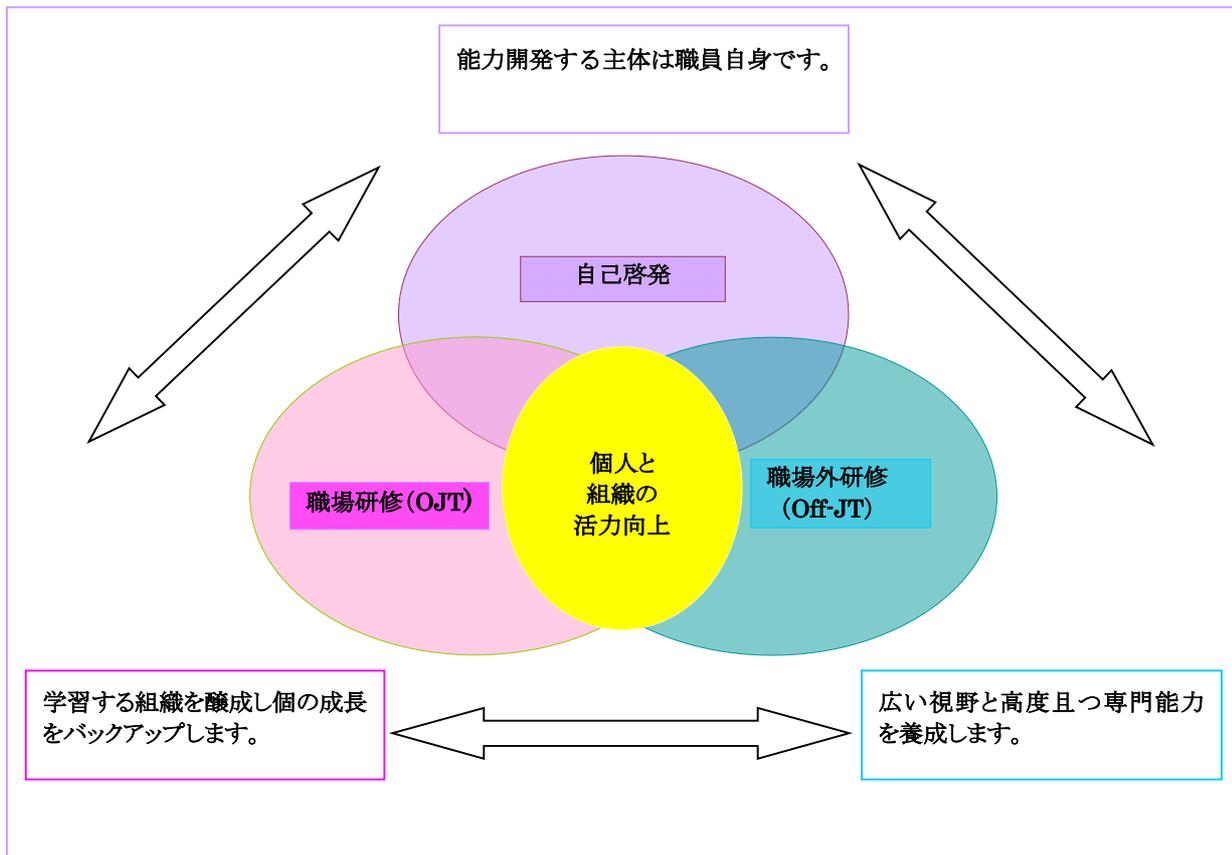
職員の能力開発を支援するために各種研修を充実させ、研修内容を絶えず時代に適応したものへと見直していく必要があります。

「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
課長・課長補佐	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。
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

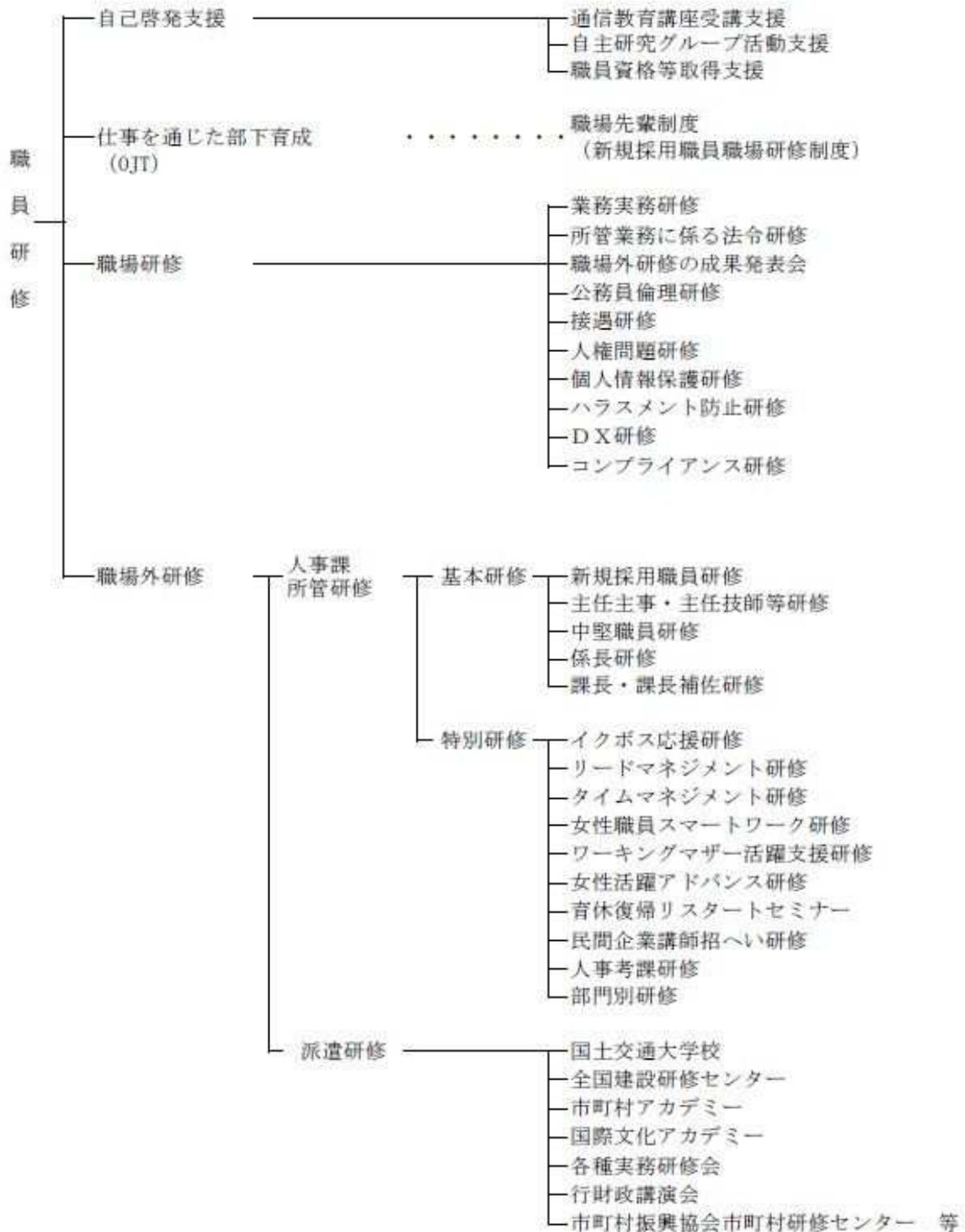
行政事務の専門化、高度化に伴い、中長期的な人材育成の一環として、専門能力や高度で広い視野を育成するため、各種研修機関等に職員を派遣します。

(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、人事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7年度 職員研修体系



V 令和7年度 職員研修計画

1 基本研修

研修名	対象者	研修の目的	実施時期(予定)
新規採用職員研修(前期)	令和7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2日～10日
新規採用職員研修(後期)	同上	同上	10月頃
主任主事・主任技師等研修	令和7年4月1日付主任主事・主任技師昇任者及び 令和5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20日・21日、 22日・23日
中堅職員研修	令和3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	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8日・9日、 13日・14日
係長研修	令和7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、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日・25日

研修名	対象者	研修の目的	実施時期(予定)
課長・課長補佐研修	令和7年4月1日付 課長・課長補佐 (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の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17日

2 特別研修

研修名	対象者	研修の目的	実施時期(予定)
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月頃
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月頃
タイムマネジメント研修	主事・技師～副主査までの職員	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月頃
女性職員スマートワーク研修	主任以下の女性職員	女性職員のエンゲージメントやモチベーションの向上を図るため、これからの働き方やキャリアを多面的に考え、ワークライフバランスを実現しながらいきいきと働くための手法を学ぶ。	10月頃

研 修 名	対 象 者	研修の目的	実施時期(予定)
ワーキングマザー 活躍支援研修	子育て中の女性 職員	女性職員の仕事と家庭との両立 に関する不安を軽減し、 職員の自信やキャリア形成に対 する意欲向上を図るため、仕事を 進める上でのコミュニケーション や業務管理の方法、キャリアデ ザインなどについて学ぶ。	10月頃
女性活躍アドバンス研修	管理職	男女間の仕事観・価値観の違いを 理解し、職場において特性に応じ た能力を発揮できるためのマネ ジメントと育成方法を学ぶ。	10月頃
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月頃
民間企業講師招へい研修	主事・技師～副主 査までの職員	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月頃
人事考課研修	新任課長級職員 等	人事考課制度の理解及び目 標設定の考え方・注意点等の 知識習得を図る。	5月 8月 2月
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
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 ※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6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2日	198	
		4月3日	188	
		4月4日	80	
		4月5日	80	
		4月8日	82	
		4月9日	186	
		4月10日	187	
2	課長級研修	4月16日	36	
3	係長研修	4月24日	25	A日程
		4月25日	23	B日程
4	中堅職員研修	5月9日・10日	15	A日程
		5月13日・14日	21	B日程
		5月15日・16日	21	C日程
5	主任主事・主任技師等研修	5月21日・23日	97	A日程
		5月22日・24日	95	B日程
6	新規採用職員研修(後期)	10月22日・23日	80	
7	新規採用職員研修(体験実習)	10月6日・10月20日・ 10月27日・11月10日・ 11月17日・11月24日・	79	消防団体験
8	中途・会計年度職員研修	4月12日・5月1日・6月3日・ 7月1日・8月1日・9月2日・ 10月1日・11月1日・ 12月1日・1月6日	183	月初に開催

◎ 特別研修

No.	研修名	実施日	受講者数(人)	備考
1	タイムマネジメント研修	5月29日・30日	88	
2	イクボス応援研修	8月22日	38	
3	女性職員キャリアデザイン研修	10月9日	26	
4	女性職員エンカレッジ研修	10月17日	15	
5	女性活躍アドバンス研修	10月18日	38	
6	民間企業派遣研修報告会	11月8日	39	
7	リードマネジメント研修	11月12日	37	
8	育休復帰リスタートセミナー	1月29日	14	

◎ 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	まちづくりにおける再開発手法等の活用	10月15日 ～ 10月25日	1
2	道路計画〔機能・活用〕研修	10月22日 ～ 10月31日	1
3	地域公共交通(Ⅲ期)	1月27日 ～ 1月31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	区画整理	7月8日 ～ 7月12日	1
2	河川構造物設計	7月9日 ～ 7月12日	1
3	WEB-宅地造成及び特定盛土等規制法(盛土規制法)	7月30日 ～ 8月1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	契約実務	6月10日 ～ 6月14日	1
2	組織のリスクマネジメント	9月18日 ～ 9月20日	1
3	政策の最先端	9月18日 ～ 9月20日	1
4	廃棄物の処理とリサイクルの推進	10月7日 ～ 10月11日	1
5	法令実務B(応用)	11月5日 ～ 11月15日	1
6	ICTによる情報政策	11月25日 ～ 11月29日	1
7	政策企画	1月27日 ～ 2月4日	1

◆ 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	固定資産税課税事務(土地)	6月11日 ～ 6月19日	1
2	自治体職員のためのデータ分析の基本	6月24日 ～ 6月26日	1
3	地域共生社会の実現に向けて	6月25日 ～ 6月28日	1
4	法令実務B(応用)	9月24日 ～ 10月4日	2
5	自治体の内部統制と監査機能	11月13日 ～ 11月15日	1
6	自治体職員のためのデータ分析の基本	2月12日 ～ 2月14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	【オンライン講座】情報公開・個人情報保護制度の運用・事例検討	9月9日 ～ 9月10日	1
2	【オンライン講座】条例・規則担当者のための法令実務講座	10月21日 ～ 10月22日	1
3	地方自治体に求められる公共施設マネジメントの実践【会場専用】	10月24日 ～ 10月25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	5月10日	1
2	個人情報保護と情報公開講座	5月14日 ～ 5月15日	3
3	法制執務基礎講座	6月3日 ～ 8月2日	1
4	プレゼンテーション能力向上研修	6月3日	1
5	研修担当者研修	6月10日	1
6	災害対応実務講座	6月11日	2
7	グラフィックレコーディング研修	7月1日	1
8	接遇基礎研修	7月4日	1
9	事務ミス防止研修	7月16日	1
10	EBPM(データ分析・活用)研修	8月2、26日	3
11	事業のスクラップ&ビルド研修	8月5日	1
12	自治体職員のためのコンプライアンス研修	8月6日 ～ 8月7日	1
13	行政法講座【オンライン】	8月20日 ～ 8月21日	1
14	公文書作成講座【オンライン】	9月4日、6日	2
15	政策法務(岐阜県主催研修)	9月17日 ～ 9月18日	1
16	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26日	1
17	条例の見方・つくり方実務講座	9月30日 ～ 10月1日	1
18	レジリエンス研修	10月1日 ～ 10月2日	1
19	アサーティブコミュニケーション講座	10月4日	1
20	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8日	2
21	女性職員のためのステップアップ講座	10月31日 ～ 10月31日	1
22	ハードクレーム対応研修	11月8日	2
23	不当要求行為への対応講座	11月15日	1
24	ワンペーパーで伝わる資料作成講座	11月18日、12月2日	2
25	モチベーション向上研修	11月26日	1
26	パソコン講座(ワード中級)	12月5、6日	6
27	パソコン講座(エクセル中級)	12月9日、10日、11日、12日	9
28	パソコン講座(パワーポイント初級)	12月13日	1
29	パソコン講座(アクセス初級)	12月16日 ～ 12月17日	1
30	DX基礎研修【オンライン】	12月17、18日	2

◆ 行財政講演会

No.	研修・講座名	実施日	受講者数(人)
1	職員のエンゲージメント向上【オンライン】(美濃加茂市)	11月22日	3

◎ 通信教育講座

◆ 通信教育講座 38人

◎ 職場研修

①公務員倫理 ②人権問題 ③接遇 ④個人情報保護 ⑤DX ⑥ヒアリング(傾聴)力 ⑦メンタルヘルス
⑧ハラスメント防止の8テーマ等を「e-ラーニング」で5,184人が受講

Ⅶ 研修機材等の貸し出し

1 研修機材の貸し出し

人事課では、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、直ちに人事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

人事課では、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）で使用する場合があります。
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、直ちに人事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。)

岐阜市 行政部 人事課

所在地：〒500-8701 岐阜市司町40番地1 11階

TEL：058-214-2238 《直通》

TEL：058-265-4141 《代表》内線 3141・3142

FAX：058-265-4136

E-mail：jinji@city.gifu.gifu.jp