



**令和 2 年度
芦屋市職員研修計画**



目次

1	芦屋市人材育成実施計画（平成30年度～平成33年度）概要	1
2	令和2年度研修計画重点事項	2
3	令和2年度研修体系	3
4	研修プログラム	5
(1)	一般研修（階層別研修）	5
(2)	特別研修（専門研修）	7
(3)	職場研修	13
(4)	派遣研修	13
(5)	自己啓発	15
	芦屋市職員研修計画策定委員会名簿	18
	芦屋市人材育成推進員会議名簿	19
	芦屋市人材育成推進員名簿	20

1 芦屋市人材育成実施計画（平成30年度～平成33年度）概要

「芦屋市人材育成基本方針」（平成30年3月改訂）において、求める職員像である「芦屋のため、市民のために自ら考え行動する職員」を育成するため、（1）職員の自己啓発・自己研鑽（2）人を育てる職場づくり（3）人事諸制度の3つの区分に整理し、それぞれの区分に対して、主に以下のような具体的な取組事項を掲げ今後の進行計画を示しています。平成30年度研修計画では、これらの取組事項を推進するための計画を策定しています。

（1）職員の自己啓発・自己研鑽

ライフステージに配慮したキャリア形成支援

キャリアデザイン研修の実施，ロールモデルとの交流の機会の創出

Off-JT の推進・多様な人材の育成

民間企業への派遣，海外・国・大学院・外部研修所への継続的な派遣，大学院社会人向けコースへの推薦，震災の教訓を継承する研修の実施，研修情報を発表する場の提供

（2）人を育てる職場づくり

人材育成推進員の活用

研修計画策定委員会による研修計画の策定，研修受講の奨励，職場内研修の実施

メンターによる指導体制の構築

育児・介護を担う職員や若手職員の相談役となるメンターの選出，メンターとメンティーとのマッチングによる助言と対話による支援の実施

多様な働き方を実現する職場環境の整備

「仕事と子育て両立支援プラン」の推進，時間外勤務時間の削減や長時間労働の改善のための取組を評価する仕組みの検討

（3）人事諸制度

人事諸制度の充実

研修カリキュラムの継続的な見直し，研修受講履歴・資格取得状況の管理・活用，人事評価制度の効果的な運用，再任用職員の活躍の推進

2 令和2年度研修計画重点事項

職員参加による研修制度を確立し、研修を効果的に実施することを目的として、人材育成推進員による「芦屋市職員研修計画策定委員会」を開催し、委員の方々からの意見と研修受講者の要望等を取り入れて、令和2年度研修計画を作成しました。

●新任職員指導担当者を継続配置するとともに、所属以外の先輩職員が相談役、助言役として、業務とは異なる角度から支え、共に考え、協働できる環境を作るため、メンター制度を実施します。メンティの対象は、入所2年目の事務職、技術職、保健職に消防職を追加し、さらに入所2年目から4年目の職員のうち希望者及び新任職員指導担当者のうち希望者に拡大します。

●「働き方改革」に関連する研修では、「働き方改革研修」において職員の意識啓発を図ります。また、課長級職員を対象に、労働基準法、労働安全衛生法について管理職としておさえておくべきポイントについて学ぶ「労務管理研修」を継続実施します。

●採用2年目職員を対象とした「法務基礎研修」、新任係長を対象とした「法務研修」、係長級を対象とした「法務実務セミナー」、全職員を対象とした「法令の読み方・考え方研修（基礎編・応用編）」を体系的に実施し、市職員の法務能力の向上を図ります。

3 令和2年度研修体系

職場外研修	独自研修	一般研修 (階層別研修)	新規採用職員研修	新任職員研修
			一般職員研修	採用2年目研修
				採用3年目・4年目研修
				採用5年目研修
			監督職研修	新任係長研修 係長級研修
		管理職研修	新任課長研修 課長級研修	
		その他	防災士養成講座 再任用職員研修	
		特別研修 (専門研修)	職種別研修	技術職研修 現業職研修
			実務研修	法令の読み方・考え方研修
			行政課題研修	災害時対応研修
				市の業務を知らう研修
				ハラスメント対策研修
				メンタルヘルス研修
				職場環境改善ファシリテーター養成研修
		健康管理研修		
特定事業主行動計画・男女共同参画推進研修				
働き方改革研修				
人材育成研修	人事評価制度研修			
担当部署実施研修	危機管理研修等			
職場研修	所属長が業務を通じて実施	職場人権研修		
	養成研修	OJTトレーナー養成研修 メンター養成研修		
職場外研修	派遣研修	民間派遣	東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会	
		国・県への派遣	総務省、兵庫県市町振興課	
		自治大学校	第3部課程	
		国土交通大学校	開催案内による	
		全国建設研修センター	開催案内による	
		人事院近畿事務局	女性職員キャリアアップ研修	
		市町村職員中央研修所	国内研修／海外研修	
		全国市町村国際文化研修所	開催案内による	
		兵庫県自治研修所	開催案内による	
		兵庫県市町振興課	開催案内による	
		兵庫県災害対策課	家屋被害認定士養成講習会	
		兵庫県市町村振興協会	パソコン研修	
		日本経営協会	開催案内による	
		兵庫県まちづくり技術センター	開催案内による	
		地方公共団体情報システム機構	eラーニング情報セキュリティ	
	全国社会福祉協議会中央福祉学院	社会福祉主事資格認定通信課程		
	自己啓発	助成	自主研究グループへの助成	
			検定料助成	
			eラーニングを利用した研修助成	
			通信教育講座助成	
大学院推薦制度			大学院社会人向けコース入学・科目履修生・聴講生の推薦制度	
自主研修制度	勤続10年勤務者に対する自主研修制度			
	ライフプラン自主研修 政策形成能力向上のための自主研修			

令和2年度職員研修体系【階層別】

階層	能力開発目標	一般研修 (階層別研修)	特別研修 (専門研修)	派遣研修	職場研修	自己啓発			
課長級	豊富な知識と経験が必要とされる 難易度が高い業務を遂行しながら、 後継者の育成にあたらう	課長研修 新任課長研修	職種別研修 実務研修／行政課題研修／人材育成研修 担当部署実施研修	各種実務派遣研修	職場研修 職場人権研修	各種助成			
係長級	知識・経験を深めながら事業実施 の主体を担う	係長研修 新任係長研修 防災士養成講座					女性職員キャリアアップ研修	自治大学校 民間派遣研修	メンター制度
一般職員	一人前の職員として新たな課題に 挑戦するとともに、若手層の指導に あたる	採用5年目研修 採用3年目・4年目研修 採用2年目研修					国・県派遣研修		
新任職員	社会人・職員としての基礎力を身に つける	新任職員研修						新任職員指導担当者制度	

4 研修プログラム

(1) 一般研修（階層別研修）

★は働き方改革関連研修 (※)年略。4月～12月：令和2年，1月～3月：令和3年

No.	研修名	対象者	目的	期間	予定時期(※)
1	新任職員研修 (前期)	採用1年目 職員	芦屋市職員として、芦屋市への理解と思いを深める。また、社会人としての基本的な心構えと行動を習得し、職場に円滑に適應させる。	5日	4月1日 ～5日
2	文書管理システム 研修	採用1年目 職員	文書管理システムの基本的な操作方法を習得する。	半日	4月8日
3	新任職員研修 (後期)	採用1年目 職員	芦屋市職員としての基本姿勢を再確認し、自治体職員に必要な知識を深める。	3～4日	10月
4	法務基礎研修	採用2年目 事務・技術・ 保健職員	民法・行政法等の基礎を習得し、職務を適切に遂行する能力を養う。	2日	秋期
5	仕事力習得研修 NEW	採用3年目、 4年目 事務・技術・ 保健職員	仕事を進める上で必須となるコミュニケーション力、説明力、企画力、効率の良い仕事の進め方等を習得する。	1日	年度内
6	地域との パートナーシップ 研修 ※市民参画課共催	採用5年目 事務・技術 職員	実際に地域に出て、地域住民とともに活動を行うことで、現場で即座に状況を判断し、臨機応変に対応する力や、率先的に行動する力の向上を図る。	未定	年度内
7	防災士養成講座	採用10年 目 職員	市民と市職員が共に学び、防災についての知識を習得することで、災害が発生した際の災害対応能力の向上を図る。	3日	10月31日 11月14日 11月28日
8	新任係長研修	令和2年度 係長級昇任者	職務遂行に必要な知識を習得し、監督職としての自覚を促すとともに、上司のサポートと部下へのフォローシップ力の向上を図る。	半日×2回	5月

9	地域との パートナーシップ 研修 ※市民参画課共催	令和2年度 係長級昇任者	実際に地域に出て、地域住民とともに活動を行うことで、地域における現状や課題を踏まえた政策形成を行う必要性を理解するとともに、地域との協働による仕事の進め方を習得する。	未定	年度内
10	係長研修 「法務研修」	係長級職員	市の施策を法令に反映させるために必要となる法務能力の向上を図る。	1日	年度内
11	法務実務セミナー (一般財団法人地方自治 研究機構との共催)	係長級職員及 び希望する課 長級職員	行政手続について学び、条例制定 改廃事例、重要判例事例を研究す ることで自治体法務能力の向上 を図る。	3日	7月29日 30日 31日
12	新任課長研修	令和2年度 課長級昇任者	職務遂行に必要な知識を習得し、 管理職としての自覚を促すととも に、リーダーシップ力及び組織マ ネジメント力の向上を図る。	半日×2回	5月
13	★課長研修 「人事管理研修」	課長級職員	勤務体制、時間外勤務、休暇取得 など、所属長に求められる人事管 理について理解を深める。	半日	年度内
14	再任用職員研修	令和2年度 新再任用職員	過去のキャリアの中で培った専門 的スキルや経験を確認し、職場で の新しい立場と役割を再認識し、 活き活きと働くことで、組織の活 性化を目指す。	半日	3月

(2) 特別研修（専門研修）

★は働き方改革関連研修

(※)年略。4月～12月：令和2年，1月～3月：令和3年

No.	研修名	対象者	目的	期間	予定時期(※)	主催
1	人事評価制度研修	全職員	人事評価制度の基本原則や制度の正しい理解を図る。	半日	10月, 1月	人事課
2	法令の読み方・考え方研修	実務担当職員	法令の読み方・考え方を習得し，政策条例化に必要な法令解釈能力，条例立案能力の向上を図る。	半日	未定	人事課
3	市の業務を知ろう研修	全職員	市の業務について知識を深め，市民からの相談等に対し，提供可能なサービスや支援を円滑に行うことのできる市民サービス力の向上を図る。	1日	未定	人事課
4 NEW	★働き方改革研修	管理職	働きやすい職場づくりの実践に向けて，働き方改革の必要性や，管理職に求められる組織マネジメントについて学ぶ。	半日	7月	人事課
5 NEW	★働き方改革研修	一般職員	働き方改革をめぐる動きを理解し，仕事の効率を高める実践的なスキルを学び，効率的に業務を遂行するタイムマネジメント力の向上を図る。	半日	7月	人事課
6	★デジタルツール利活用・改善リーダー育成ゼミ	一般職員	エクセルやアクセス等アプリやツールも使って業務改善を進めるため，実際の事例を使い効果的な適用のステップも含めて体験し，実践の場で活かす「改善リーダー」の育成を図る。	半年程度	未定	人事課 マネジメント推進課
7	★特定事業主行動計画・男女共同参画推進研修	全職員	子育てやワークライフバランス，男女共同参画の推進に向けた意識改革を図り，子育てしやすい職場環境・サポート体制の実現を目指す。	半日	未定	人事課 男女共同参画推進課

8	ハラスメント対策研修	管理・監督職員 セクシャルハラスメント相談員	ハラスメントの基礎知識を学び、職員にとってのハラスメントの問題の意味とその本質を正しく認識する。	半日	未定	人事課
9	ラインケア研修	管理・監督職員	管理監督職が、メンタルヘルスへの理解を深め、部下がストレスを抱える要因を把握し、組織として対処するための方法を習得する。	半日	未定	人事課
10	セルフケア研修	全職員	ストレスチェック診断結果の見方を理解し、健康で働きやすい職場づくりについて考える。	半日	未定	人事課
11	★職場環境改善ファシリテーター養成研修	対象職員	職場環境改善活動のグループワークにおいて、ファシリテーターの役割と職場環境改善活動の進め方を習得する。	半日	6月	人事課
12	職員安全衛生研修 (健康管理研修会)	安全衛生委員会委員 ほか希望者	職場の安全及び健康を確保するための意識を共有し、各職場での安全衛生活動を推進する。	半日	未定	人事課

【担当部署実施研修】

No.	研修名	対象者	目的	期間	予定時期(※)	主催
1	危機管理研修	全職員	危機発生時の初動対応や日常業務における事務処理ミスや不正の防止に向けて職員意識の醸成を図る。	1日	未定	市長室
2	★データアカデミー研修	全職員	実践的な課題解決手法を学び、データ利活用と政策立案能力を向上させる。	2～3時間	未定 (複数回実施)	マネジメント推進課
3 NEW	多様な主体との連携推進研修	正規職員	多様な主体との地域課題解決等に向けた検討やイベント等の企画・運営を通じて、本市の持つ強みや資源を把握し、協働の手法を学ぶ。	随時募集	未定	政策推進課 地域福祉課

4	個人番号（マイナンバー）事務新任者研修	実務新任担当職員	新規採用、異動等により、新たにマイナンバー事務に従事することとなった者のマイナンバーに関するリテラシーを高める。	未定	5月	情報政策課
5	情報セキュリティ研修	管理職 全職員	情報システムに係るセキュリティの重要性及び果たすべき役割を正しく理解する。	1～2時間程度	未定 （複数回実施）	情報政策課
6	情報セキュリティ内部監査人養成研修	監査人となる職員	情報システムに係るセキュリティ向上のため、内部監査人を養成する。	未定	未定	情報政策課
7	G I S研修	実務担当職員	新規採用、異動等により、新たに業務でG I Sを使用する者への操作研修を実施し、スキルの向上を図る。	2時間程度	未定	情報政策課
8	CMS研修	（初級） 新任職員 （承認者） 管理職	CMSの操作研修	半日	5月	広報国際交流課
9	NEW 広報研修	希望者	公務員に欠如する広報マインドの醸成を図る。	1日	未定	広報国際交流課
10	窓口コンシェルジュ研修	全職員	職員自らが考え行動する「窓口コンシェルジュ」としての市民対応力を学ぶ。	2時間程度	未定	お困りです課
11	コミュニティ・デザイン研修	各課1名以上	市民参画・協働が一層進む中、各課において市民参画・協働の取組を進めるに当たり、気を付ける点など事前に押さえておくべき内容について学ぶ。	未定	未定	市民参画課
12	文書事務研修	全職員	公文書の作成方法について学ぶ。	半日	冬期	文書法制課
13	情報公開・個人情報保護研修	全職員	公文書公開請求や個人情報開示請求が出た場合に備えて、知識を深める。	半日	冬期	文書法制課
14	NEW 改正民法研修	全職員	令和4月1日施行の民法改正の要点を学ぶ。特に時効について解説する予定。	半日	5月15日	文書法制課
15	安全運転講習会	全職員	公用車両による交通事故の防止を図る。	1.5時間	未定	用地管財課

16 NEW	庁舎内防犯研修 (消火・避難訓練)	希望者	庁舎内における不審者・不測事態対応	2時間	未定	用地管財課
17	官製談合防止研修	全職員	職員自身が官製談合に関与することのないように、職員の法令遵守の徹底及び意識の向上を図る。	1時間程度	10月	契約検査課
18	人権研修	全職員	行政職員として必要とされる人権についての理解と認識を深め、人権感覚・人権意識の高揚を図る。	半日	未定 (複数回実施)	人権推進課 上宮川文化センター
19	人権講演会	全職員		半日	未定 (複数回実施)	人権推進課
20	日々の生活と人権を考える集い 2020	希望者		半日	11月中旬 ~12月上旬	芦屋市 芦屋市教育委員会
21	芦屋市人権教育推進協議会 定期総会・ 記念講演会	希望者		半日	5月20日	芦屋市人権教育推進協議会
22	芦屋市人権教育推進協議会 夏期研修会	希望者		半日	8月4日	芦屋市人権教育推進協議会
23	芦屋市人権教育推進協議会研究大会 全体会	希望者		半日	11月12日	芦屋市 芦屋市教育委員会 芦屋市人権教育推進協議会
24	芦屋市人権教育推進協議会研究大会 分科会	希望者		半日	1月14日	芦屋市人権教育推進協議会
25	環境衛生講習会	全職員	環境衛生及び公衆衛生の向上を図る。	1.5時間程度	5月頃	芦屋市環境衛生協会(事務局・環境課)
26	環境マネジメントシステム研修	エコリーダー 全職員	身近な環境問題(地球温暖化、節電・省エネ)と芦屋市の環境マネジメントシステムを理解し、芦屋市環境理念の実現に向けての取り組みを推進する。	2時間程度	6月・10月 (年2回)	環境課

27	手話研修	全職員	「芦屋市心がつながる手話言語条例」が施行されたことを受け、職員の手話によるコミュニケーション能力の向上を目指す。	1時間程度	未定	障がい福祉課
28 NEW	障がいのある人の差別解消に関する条例の制定について(仮)	市職員	条例制定に係る周知啓発	2時間	秋(9月頃)	障がい福祉課
29	読み書き(代読・代筆)情報支援員養成研修	全職員	視覚に障がいのある人や高齢者等へ、日常生活において読み書きの支援を行うことで円滑に情報を取得・利用し、意思表示や意思疎通が図れるよう支援員を養成する。	半日程度	12月頃	障がい福祉課
30	児童虐待防止推進支援者研修会	全職員 関係機関	子どもに関わる機関および窓口業務をしている職員等が児童虐待を早期発見できるようにする。	2時間	11月	子育て推進課
31	自殺予防対策研修	全職員	自殺のリスクのある方からの相談への対応方法を周知し、誰もが一定の対応をとれるようにすることで自殺予防へとつなげる。	半日	2月～3月頃	健康課
32	自転車運転者の「ルール」と「マナー」	全職員	自転車事故が増加するなか、職員に自転車運転者としての責任を自覚させる。	半日	4月後半頃	建設総務課
33	子ども見守り巡回パトロール	新任職員、実施者証更新対象者、希望者	子ども見守り巡回パトロールの実施に際して必要なパトロール実施者証を取得・更新する。	1時間	5月・10月(年2回)	建設総務課
34	犯罪被害者等支援研修	全職員	犯罪被害者について理解し日常業務における支援を考える。	2時間程度	犯罪被害者週間に実施(11月25日～12月1日)	建設総務課
35	災害時対応研修	全職員	災害時にとるべき行動等について学び、対応力の向上を図る。	半日～1日	未定	防災安全課 人事課
36	(仮)世界の動きと未来を生きる子どもたちのために	全職員	打出教育文化センターと連携し、研修を実施する。	2時間	7月22日	打出教育文化センター 人事課

37	事務説明会 (会計, 財務, 契約 事務 等)	全職員	各部課に共通する日常業務 について理解し, 業務の効 率化を図る。	半日 ～ 1日	未定	事務担当課
----	-------------------------------	-----	---	---------------	----	-------

【職種別研修】

No.	研修名	対象者	目的	期間	予定時期(※)	主催
1	芦屋市技術職員発表会	全職員	技術職員の技術力向上, 知識の蓄積及び継承を図る。	半日	1月	都市建設部 上下水道部
2	現業職場視察研修	現業職員	先進的な事業について現業職員自ら調査を行い, 事業を視察し, その事例を学ぶ。 ・他自治体職場視察 ・他企業職場視察 ・展示会出席 など	1～ 2日	年度内	人事課 教職員課
3	学校給食調理従事職員研修	学校給食調理従事職員 (調理職・栄養職・栄養教諭)	料理家から調理方法を学ぶことで調理職員, 栄養職員の技能の向上及び学校給食のメニューの充実を図る。	1日	7月～8月	教職員課 学校教育課

(3) 職場研修

(※)年略。4月～12月：令和2年，1月～3月：令和3年

No.	研修名	対象者	目的	期間	予定時期(※)
1	OJTトレーナー養成研修	令和2年度新任職員指導担当者	人材育成を担う役割の重要性を理解し、具体的な指導方法を身につける。	半日	10月
2	メンター養成研修	令和2年度メンター	メンターを担う役割の重要性を理解し、具体的な助言方法を身につける。	半日	6月
3	職場人権研修	全職員	人権尊重の視点に立って職務に取り組むため、職場単位での人権研修を通して、豊かな人権感覚を身につける。	各所属ごとに設定	2月までに実施

(4) 派遣研修

(※)年略。4月～12月：令和2年，1月～3月：令和3年

No.	派遣先	研修名	対象者	期間	予定時期(※)
1	東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会	民間派遣研修	係長以下の職員	1年6ヶ月	平成31年4月1日～令和2年9月30日
2	総務省	総務省自治実務研修	事務職	1年	4月1日～3月31日
3	兵庫県市町振興課	市町職員の行財政事務職場研修	事務職	1年	4月1日～3月31日
4	自治大学校	第3部課程 第110期	課長級職員	1ヶ月	7月18日～8月6日
5	国土交通大学校	開催案内により選択	担当職員	開催案内による	
6	全国建設研修センター	開催案内により選択	担当職員	開催案内による	
7	人事院近畿事務局	女性職員キャリアアップ研修	女性係長級職員	3日	1月～2月
8	市町村職員中央研修所	特別課程(2科目)より選択	希望者	2日	4月～1月
9		専門実務課程(60科目)より選択	希望者	3日～11日	4月～3月
10		e-ラーニング	希望者	開催案内による	
11	全国市町村国際文化研修所(海外)	海外研修(アメリカ合衆国)グローバルな視点で地域経営を学ぶ	希望者	14日	9月

12	全国市町村 国際文化研修所	国際文化研修 (20科目)より選択	希望者	2日 ~44日	5月~2月
13		公共政策技法研修 (4科目)より選択	希望者	3日	5月~2月
14		政策・実務研修 (73科目)より選択	希望者	2日 ~17日	4月~3月
15		幹部職員等研修 (4科目)より選択	希望者	2日 ~5日	7~11月
16	兵庫県 自治研修所	公務員倫理指導者養成研修	係長級 職員以上	3日	7月
17		外部人材に学ぶ発想力・行動力向上 研修	中堅職 員	1日	未定
18	兵庫県 市町村振興課	開催案内による	担当職 員	開催案内による	
19	兵庫県 災害対策課	家屋被害認定士養成講習会	担当職 員	開催案内による	
20	兵庫県 市町村振興協会	パソコン研修	希望者	6~12月	
21	(社) 日本経営協会	行政管理講座	担当職 員	開催案内による	
22	(財)兵庫県 まちづくり 技術センター	開催案内による	担当職 員	開催案内による	
23	地方公共団体 情報システム 機構	e-ラーニング情報セキュリティ	全職員 ※平成 31年度 採用 事務・ 技術 職員は 原則受 講	6~12月	
24	(福)全国社会 福祉協議会 中央福祉学院	社会福祉主事資格認定通信課程 (スクーリングあり)	福祉部 職員	開催案内による	

(5) 自己啓発

① 職員自主研究グループへの助成

助成のねらい	職員の行政課題への取組みと自己啓発を促進するために、自発的に結成した職員の自主研究グループに対し助成する。
助成対象	原則5人以上の職員が勤務時間外に行う次の事項についての調査研究 (1) 市の行政運営の効率化に関すること。 (2) 新規施策として市政に反映しうる調査研究 (3) 職務についての知識及び技能の習得又は向上に関すること。 (4) 事務事業についての専門的研究 (5) 職員の市行政についての理解を深めることに役立つ研究 (6) その他行政全般について参考となる研究
助成内容	(1) 助成限度額 1グループ 50,000円 (2) 講師等の紹介・斡旋 (3) 参考図書の出し
その他	詳細については、助成要綱を参照

今までに助成した自主研究グループの例

- ・「データ活用、デジタル技術、デザイン思考で枠を外してワクワクする働き方研究会」
英国政府の政策ラボで重要視されるツールである 3D（データ活用、デジタル技術、デザイン思考）を学び、イノベーションを起こす（枠を外してワクワクする）行動に繋がる、職員の前向きな働き方を模索する。
- ・「バリアフリー研究会」
高齢者や障がい者の方が安心して生活できる福祉のまちづくりが行えるようバリアフリー等の知識向上による職務の技能向上を目指す。

② 検定料助成

助成のねらい	検定料の助成を行うことで、職員の自己啓発を促進する。
助成対象	職員が自発的に受験し、合格した検定試験
助成内容	検定料の50%を補助。ただし、15,000円を限度額とする。
申請方法	所定の申請書に合格通知（写）と検定料金が分かる実施要領（写）等を添付し、人事課へ申請する。
その他	詳細については、実施要領を参照

今までに助成した資格・検定試験の例

- ・土木施工管理技士
- ・ファイナンシャル・プランニング技能士
- ・空気調和・衛生工学会設備士
- ・日商簿記検定
- ・電気工事士
- ・介護支援専門員
- ・危険物取扱者
- ・福祉住環境コーディネーター
- ・基本情報処理技術者
- ・実用英語技能検定
- ・宅地建物取引士
- ・秘書技能検定



③ e-ラーニングを利用した研修助成

助成のねらい	研修助成を行うことで、職員の自己啓発を促進する。
助成対象	人事課が指定する講座の研修費用
助成内容	費用の50%を補助。ただし、15,000円を限度額とする。
申請方法	人事課に申請の上、講座終了後「修了証明書(写)」を添付して助成金の請求を行う。
その他	詳細については、実施要領を参照

④ 通信教育講座助成

助成のねらい	研修助成を行うことで、職員の自己啓発を促進する。
助成対象	人事課が指定する講座の研修費用
助成内容	費用の50%を補助。ただし、15,000円を限度額とする。
申請方法	人事課に申請の上、講座終了後「修了証明書(写)」を添付して助成金の請求を行う。
その他	詳細については、実施要領を参照

⑤ 大学院社会人向けコース入学・科目履修生・聴講生の推薦制度

制度のねらい	職員の自己啓発を促進するために、本市と協定・覚書を締結している大学院に推薦する。
対象大学院	(1) 関西学院大学専門職大学院経営戦略研究科 (2) 関西学院大学大学院司法研究科 (3) 龍谷大学大学院 (4) 甲南大学法科大学院
申請方法	庁内LAN等の募集要項を確認し、入学等を希望する職員は、人事課へ申請する。

⑥ 勤続10年勤務者に対する自主研修制度

研修実施期間	連続する3日間
研修のねらい	勤続10年に達する職員に対し、自主研修の期間を付与することにより、これまでの自己を見つめ直すとともに、今後の能力及び資質の向上を図り、公務能率の向上に寄与することを目的とする。
対象者	勤続10年に達する一般職の職員
助成内容	研修費用及び旅費の一部を助成。ただし、15,000円を限度額とする。
申請方法	希望者は取得時期の1月前までに「自主研修制度の取得申請書」により、人事課へ申請する。

⑦ ライフプラン自主研修

実施期間	連続する3日間
研修のねらい	長期勤続者に対し、自主研修の期間を付与することにより、心身の活力の維持及び増進を行い、生活設計、職務への意欲の喚起及び自己研鑽を図るとともに今後の公務能力の向上に寄与することを目的とする。
対象者	勤続30年に達する一般職の職員
申請方法	希望者は取得時期の1月前までに「ライフプラン自主研修制度の取得申請書」により、人事課へ申請する。

⑧ 政策形成能力向上のための自主研修

実施期間	年度内において連続する5日以内
研修のねらい	政策形成能力向上のため自主的に研修を行う職員に対し、芦屋市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第1号により職務に専念する義務を免除するもの。
対象者	政策形成能力向上のため自主的に研修を行う正規職員 ただし、次の(1)～(4)に該当する職員は除く。 (1)在職5年未満の場合 (2)本制度で最後に職免を受けた日から1年を経過しない場合 (3)職免により事務に支障をきたす場合 (4)その他市長が職免を認めることが適当でないとする場合
申請方法	職免を受けようとする職員は、必要な書類を添付し人事課へ提出する。
報告	研修が修了した日から2月以内に自主研修報告書を所属長を経て市長に提出する。
研修成果の活用	市長は、自主研修報告書を公表し、報告会を開催することができる。 自主研修の成果は、市政に反映することができるものとする。

詳しくは
ネットフォルダ
「自己啓発
支援制度」を
チェック!!



芦屋市職員研修計画策定委員会名簿（令和2年3月31日現在）

所属	氏名
企画部政策推進課	井村 元泰
総務部人事課	野田 周作
総務部財政課	大脇 亮允
市民生活部男女共同参画推進課	濱田 真規子
市民生活部収集事業課	廣田 善平
福祉部障害福祉課	榊井 大輔
こども・健康部子育て推進課	池田 聡子
都市建設部道路・公園課	小山 陽光
都市建設部街路樹課	宮島 悟
都市建設部防災安全課	山西 暁介
上下水道部下水道課	木津 侑也
消防本部総務課	村江 宏太
管理部教職員課	三崎 英誉
潮見小学校	中村 登
会計課	嶋田 美香

※ 芦屋市人材育成推進員から上記代表者により構成

※ 都市建設部は、上記代表者のうち、委員会の回ごとに交代で出席

事務局（令和2年3月31日現在）

所属	氏名
総務部人事課	久保田 あずさ
総務部人事課	小林 明子

芦屋市人材育成推進員会議名簿（令和2年3月31日現在）

所属	氏名
企画部政策推進課	濱口 利幸
総務部文書法制課	前川 陽之
総務部課税課	吉田 典広
市民生活部地域経済振興課	森本 真司
福祉部監査指導課	松本 匡史
福祉部高齢介護課	坂手 克好
こども・健康部子育て推進課	中村 達也
都市建設部建築課	井上 隆宏
上下水道部水道業務課	福井 辰哉
社会教育部生涯学習課	中嶋 健太
市議会事務局総務課	木村 晃之
芦屋病院事務局総務課	高田 勢子

※ 芦屋市人材育成推進員から上記代表者により構成

事務局（令和2年3月31日現在）

所属	氏名
総務部人事課	久保田 あずさ
総務部人事課	小林 明子

芦屋市人材育成推進員名簿（令和2年3月31日現在）

No.	部名	課名	職員氏名
1	企画部	政策推進課	濱口 利幸 ◎
2		政策推進課	井村 元泰 ◎
3	総務部	文書法制課	前川 陽之 ◎
4		人事課	野田 周作 ◎
5		用地管財課	北詰 真衣
6	総務部（財政担当）	財政課	大脇 亮允 ◎
7		課税課	吉田 典広 ◎
8		債権管理課	木田 友浩
9	市民生活部	人権推進課	中川 弘之
10		男女共同参画推進課	濱田 真規子 ◎
11		市民課	細山 由美
12		地域経済振興課	森本 真司 ◎
13		保険課	無量林 良蔵
14		環境課	岡本 祐子
15		収集事業課	廣田 善平 ◎
16	福祉部	監査指導課	松本 匡史 ◎
17		地域福祉課	山川 尚佳
18		生活援護課	西川 隆士
19		障害福祉課	榊井 大輔 ◎
20		高齢介護課	坂手 克好 ◎
21	こども・健康部	子育て推進課	池田 聡子 ◎
22		子育て推進課	中村 達也 ◎

No.	部名	課名	職員氏名
23	こども・健康部	子育て推進課(打出保育所)	泉 美由紀
24		健康課	山田 映井子
25	都市建設部	道路・公園課	小山 陽光 ◎
26		街路樹課	宮島 悟 ◎
27		防災安全課	山西 暁介 ◎
28	都市建設部 (都市計画・開発事業担当)	都市計画課	岡本 周三
29		建築課	井上 隆寛 ◎
30		住宅課	福岡 慶起
31	上下水道部(下)	下水道課	木津 侑也 ◎
32	上下水道部(上)	水道業務課	福井 辰哉 ◎
33	消防本部	総務課	村江 宏太 ◎
34	管理部	教職員課	三崎 英誉 ◎
35	学校教育部	学校教育課	山本 卓見
36	社会教育部	生涯学習課	中嶋 健太 ◎
37		市民センター	高橋 和稔
38		図書館	山内 健
39	学校園	潮見小学校	中村 登 ◎
40		西山幼稚園	池田 睦美
41	市議会事務局	総務課	木村 晃之 ◎
42	会計管理者 各種委員会事務局	会計課	嶋田 美香 ◎
43	芦屋病院	芦屋病院事務局総務課	高田 勢子 ◎

※ ◎印は人材育成推進委員会議または研修計画策定委員会の代表者