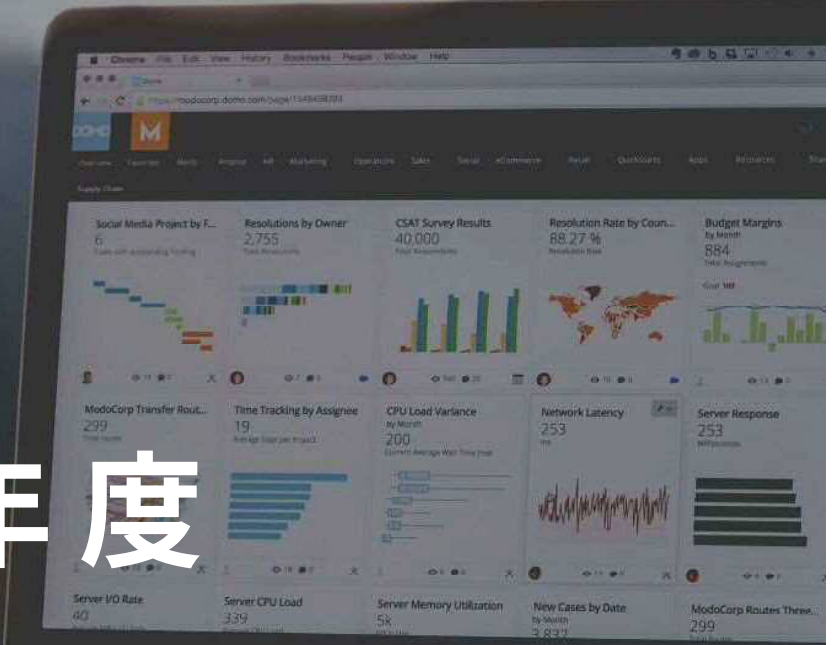




令和5年度

芦屋市職員研修計画



## 目次

1	芦屋市人材育成実施計画（令和4年度～令和7年度）概要	1
2	令和5年度研修計画重点事項	2
3	研修プログラム	4
(1)	一般研修（階層別研修）	4
(2)	一般研修（階層別研修）【法務研修】	6
(3)	特別研修（専門研修）	7
(4)	職場研修	13
(5)	派遣研修	13
(6)	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委員会名簿	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（令和4年度～令和7年度）概要

「芦屋市人材育成基本方針」（令和4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。令和5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、国・県、他市町村・外部研修所への継続的な派遣、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

#### メンター制度の実施

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

「特定事業主行動計画」の推進、快適な職場環境づくりの推進

### （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、研修受講履歴の管理・活用、人事評価制度の効果的な運用、再任用職員等による経験と技能の継承

## 2 令和5年度研修計画重点事項

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5年度研修計画を作成しました。

- 「法務研修」を体系化し、採用1年目職員から新任係長まで切れ目なく段階を積み上げながら法務研修を受講できるようにすることで、市職員の法務能力の向上を図ります。
- 説明力や政策形成能力など、若手職員のうちから実務能力の向上を図ります。
- 若手職員の活躍を支援するため、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、メンター制度を継続実施します。
- 「ハラスメント防止研修」を継続して実施し、働きやすい職場環境づくりの推進に向け、職員の意識醸成とハラスメントの防止に努めます。
- カスタマーハラスメントから職員を守る組織づくりの推進に向け、「カスタマーハラスメント研修」を実施し、組織的な体制の周知及び職員の対応力の向上に努めます。
- 課長級・係長級職員を対象に「労務管理研修」や「マネジメント力の強化を図る研修」を継続実施します。
- 感染症対策に限らず、職員が受講しやすい環境を実現するため、オンライン受講、DVDの活用、音声文字化システムの併用等、引き続き実施方法の改善を図ります。
- 庁内講師育成について引き続き実施します。
- ICTを活用した業務改革ができる人材の育成や、職員のICTスキルの向上を図る取組を実施します。

# 令和5年度法務能力開発体系図

階層別研修					
対象	職種	研修名	日数	予定時期	研修内容
必修対象 新任係長 & 係長級のうち希望者	保育職除く	法務研修	半日 × 2回	7～8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政法令、行政活動、行政処分と行政指導、国家賠償法等の事例検討</li> <li>拒否処分・不利益処分等の違い</li> <li>地方自治法（議会制度）</li> </ul>
採用7年目 & 希望者	事務・技術・保健	法務実務セミナー	1日	1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>法的な考え方、法の解釈適用</li> <li>政策法務能力向上、条例制定改廃の事例に基づく法務実務</li> </ul>
採用6年目 & 希望者	事務・技術・保健	法務特別セミナー	2日	8月16日 8月17日	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策法務、解釈運用法務、立法法務、行政手法と法制執務、訴訟法務のポイント</li> <li>自治体における政策法務のプロセス</li> </ul>
採用5年目 & 希望者	事務・技術・保健	法令の読み方・考え方研修（応用編）	半日	8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>法の解釈方法、行政代執行法等の解釈</li> </ul>
採用4年目 & 希望者	事務・技術	法令の読み方・考え方研修（基礎編）	半日	8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令を正確に理解するために必要となる一定の法的な知識と技術</li> <li>行政指導・通知・勧告及び命令・罰則の違い</li> </ul>
採用3年目 & 希望者	事務・技術・保健	地方自治法研修	半日 × 2回	11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方自治の根幹を定める地方自治法の概要</li> </ul>
採用2年目	事務・技術・保健	民法・行政法研修	半日 × 2回	12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>民法、行政法の知識習得</li> </ul>
	全職種	地方公務員法研修	半日	11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方公務員の任用制度、地方公務員の権利、義務及び責任といった地方公務員法の基本事項</li> </ul>
採用1年目	事務・保健	法務入門研修	半日	2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>法の体系、法の種類、条例・規則・要綱・要領の違い、法の仕組</li> <li>地方自治法（行政組織）憲法</li> </ul>
	全職種	新任職員研修（後期）	1時間	10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務員倫理（主に地方公務員法の第3章6節 服務）</li> </ul>
	全職種	新任職員研修（前期）	1時間	4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>芦屋市の組織・勤務条件・服務（地方公務員法）</li> </ul>

### 3 研修プログラム

#### (1) 一般研修（階層別研修）

(※)年略。4月～12月：令和5年、1月～3月：令和6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3日 ～7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7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	普通救命講習	採用1年目 職員	応急手当に関する正しい知識と技術、特に救命に最も重要な心肺蘇生法やAED（自動体外式除細動器）の操作方法を習得する。	半日	未定
5 <b>NEW</b>	説明力向上研修	採用4年目職員	効率的・効果的な業務遂行のため、相手が理解しやすい資料づくりや的確に伝える論理的な説明手法を学び、実務能力の向上を図る。	1日	年度内
6	多様な主体との連携推進研修	◆採用5年目 事務・技術・ 保健職員 ◆令和5年度 係長級昇級 者	地域課題の把握及び多様な主体との連携による施策の企画立案を通じた協働プロセスの学習。併せて、地域資源の理解促進と現場での判断力及び臨機応変力の醸成を図る。	未定	年度内
7	政策形成能力向上 研修	採用9年目 事務・技術・ 保健職員	行政の重要な政策課題について、政策提案を行うことにより、政策形成能力の向上を図る。	1日	年度内
8	防災士養成講座	採用10～ 11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28日 11月11日 11月25日

9	新任係長研修	令和5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 アップ力の向上を図る。	1日	5月
10	議会の基本的な流 れとルール	係長級職員	議会の基本的な流れや議会と行 政の関係について理解を深める。	1時間程度	5月
11	係長研修 「仕事と人のマネ ジメント研修」	係長級職員	監督職に求められるフォローシ ップと部下指導について学ぶ。	半日	年度内
12	新任課長研修	令和5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 「仕事と人のマネ ジメント研修」	課長級職員	意思決定、部下育成、方針の伝達 等、変革時代に管理職に求められ るリーダーシップとマネジメント について学ぶ。	半日	年度内
14	課長・係長研修 「労務管理研修」	◆課長級職員 ◆係長級職員	勤務体制、時間外勤務、休暇取得 など、所属長に求められる労務管 理について理解を深める。	半日	年度内
15	会計年度任用職員 研修	会計年度任用 職員	芦屋市職員としての基本的な心構 えと業務上必要な知識を習得す る。	半日	年度内

## (2) 一般研修（階層別研修）【法務研修】

(※)年略。4月～12月：令和5年、1月～3月：令和6年

No.	研修名	対象者	目的	期間	予定時期(※)
1	法務入門研修	採用1年目 事務・保健職員	法の体系、法の種類、条例・規則・要綱・要領の違い、法の仕組みの理解する。	半日	2月
2	地方公務員法研修	採用2年目 職員	地方公務員の任用制度、地方公務員の権利、義務及び責任といった地方公務員法の基本事項を理解する。	半日	11月
3	民法・行政法研修	採用2年目 事務・技術・保健・栄養職員	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。	半日×2回	12月
4	地方自治法研修	採用3年目 事務・技術・保健職員	地方自治の根幹を定める地方自治法の概要について理解を深める。	半日×2回	11月
5	法令の読み方・考え方研修（基礎編）	採用4年目 事務・技術職員	法令の読み方・考え方を習得し、政策条例化に必要となる法令解釈能力、条例立案能力の向上を図る。	半日	8月
6	法令の読み方・考え方研修（応用編）	採用5年目 事務・技術・保健職員	法令の読み方・考え方を習得し、政策条例化に必要となる法令解釈能力、条例立案能力の向上を図る。	半日	8月
7	法務特別セミナー （一般財団法人地方自治研究機構との共催）	採用6年目 事務・技術・保健職員	政策法務、解釈運用法務、立法法務、行政手法と法制執務、訴訟法務のポイント、自治体における政策法務のプロセスについて学ぶ。	2日	8月16日 8月17日
8	法務実務セミナー	採用7年目 事務・技術・保健職員	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。	1日	1月
9	法務研修	◆令和5年度 係長級昇任者 ◆希望する係長級職員	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。	半日×2回	7月～8月



### (3) 特別研修（専門研修）

(※)年略。4月～12月：令和5年、1月～3月：令和6年

#### (ア) 人事課主催研修

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	未定	人事課
2	キャリアデザイン研修	若手職員	子育て期や中高年期など、職員個々がライフイベントに応じた多様な働き方が選択できるよう、キャリア形成について考える。	半日	未定	人事課
3	OJTリーダー（指導担当者）養成研修	令和5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	5月	人事課
4	メンター・メンティ養成研修	令和5年度 メンター・メンティ	メンターは、役割の重要性を理解し、具体的な助言方法を身につける。メンティはメンタリングに臨む心構えを身につける。	半日	7月	人事課
5	カスタマーハラスメント対応研修	原則として 課長級・係長級の職員	カスタマーハラスメント対応と組織に求められる対応について学ぶ。	未定	未定	人事課
6	ラインケア研修	管理・監督職	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
7	セルフケア研修	全職員	セルフケアについて学び、心身の健康管理に役立てる。	半日	未定	人事課
8	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

(イ) 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	リスクマネジメント研修	全職員	リスクマネジメントの概要を学ぶとともに、参加者が職場におけるリスクマネジメントに係る取組やその課題を整理・検討し、庁内のリスクマネジメントの強化を図る。	2時間程度	未定	政策推進課 危機管理担当
2 <b>NEW</b>	危機管理指針（改訂版）及びBCPの説明会	◆課長級以上の職員 ◆係長級の職員	危機管理指針及びBCPの説明について、理解を深める。	1時間程度	5月頃	政策推進課 危機管理担当
3 <b>NEW</b>	危機対応に係る専門研修	未定	危機発生時の対応について、専門的な知見から講義・研究を行う。	未定	未定	政策推進課 危機管理担当
4	危機対応等に係る「知見の継承」研修	原則として係長級の職員	職員の世代交代が進むなかで、阪神・淡路大震災への対応をはじめとした様々な経験を積んだ職員の知見を共有・継承し、今の時代へのアップデートを図る。	1時間程度	2月頃	政策推進課 危機管理担当
5	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	DX 行革推進課
6	情報セキュリティ研修	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）	DX 行革推進課
7	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	DX 行革推進課
8	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	DX 行革推進課
9	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、コミュニケーションや会議を短時間で効果	2時間×3回	11月	DX 行革推進課

			的に進める可視化のスキルを学び、マネジメント能力の向上を図る。			
10	働き方改革研修	一般職員	新たな働き方を進める職員に必要なスキルを「ミーティング」「フロー作成」「ヒアリング」「プレゼン」の4テーマに分け、実践的かつ基礎的な能力を養うトレーニングを実施する。	2時間程度×2回×4テーマ	5月～12月頃	DX 行革推進課
11	業務改善ゼミ研修	一般職員	エクセル等の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を体験し、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	DX 行革推進課
12	広報研修	全職員	公務員に欠如する広報マインドの醸成を図る。	1日	12月	広報国際交流課
13	メディアトレーニング	課長級以上の職員	記者発表に迅速に対応するために必要な手続きと資料作成及び記者会見開催における注意事項と心がけを確認する。	2時間程度	8月下旬頃	広報国際交流課
14	CMS研修	(初級) 新任職員 (承認者) 管理職	CMSの操作研修	半日	10月	広報国際交流課
15	実用やさしい日本語研修	窓口担当者	実践的なやさしい日本語の使い方を学ぶ。	各課30分程度	10月頃	広報国際交流課
16	外国人住民とやさしい日本語 災害と多文化共生	全職員	やさしい日本語の啓発	2時間程度	8月頃	広報国際交流課 人権・男女共生課
17	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	市民参画・協働推進課
18	コミュニティ・デザイン研修	全職員	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・協働推進課

19	文書事務・情報公開研修	全職員	公文書の作成・管理方法や情報公開制度について学ぶ。	半日	随時	総務部総務室総務課
20	個人情報保護研修	全職員	個人情報開示請求や個人情報の管理等の個人情報保護制度について学ぶ。	半日	随時	総務部総務室総務課
21	ハラスメント防止研修	全職員 管理・監督職	ハラスメントを正しく認識し、快適な職場環境を作るための心構えや職場内の人間関係のトラブルへの対応方法について考える。	2時間程度	未定	法務コンプライアンス課
22	ハラスメント相談員養成研修	ハラスメント相談員	ハラスメント相談員の役割を理解し、対応スキルを習得する。	1時間程度	未定	法務コンプライアンス課
23	内部統制研修	係長級職員	内部統制に係るリスク評価シート作成上の留意点について周知する。	1時間程度	4月頃	法務コンプライアンス課
24	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	総務部総務室総務課
25	庁舎内防犯研修 (消火・避難訓練)	全職員	庁舎内における不審者・不測事態対応	2時間	未定	総務部総務室総務課
26	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
27	債権管理研修	幹部職員	今後の未収金管理のあり方について(仮称)。	2時間程度	未定	債権管理課
28	債権管理研修	債権対象課	実務に即した知識の定着と底上げ	2時間程度	未定	債権管理課
29	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・男女共生課 上宮川文化センター
30	人権啓発映画会(講演会)	全職員		半日	未定	上宮川文化センター
31	日々の生活と人権を考える集い 2023	希望者		半日	8月26日	芦屋市 芦屋市教育委員会
32	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17日	芦屋市人権教育推進協議会

33	芦屋市人権教育 推進協議会 夏期研修会	希望者		半日	7月頃	芦屋市人権 教育推進協 議会
34	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月頃	芦屋市人権 教育推進協 議会
35	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月頃	芦屋市人権 教育推進協 議会
36	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	人権・男女共 生課
37	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
38	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
39	意思疎通支援・障が い理解研修	全職員	障がいのある人への支援に 焦点をあてて、意思疎通の 支援をするための知識・技 術を習得する。	2時 間程 度	未定	障がい福祉 課
40	子どもを守る地域 ネットワーク機能 強化研修会	全職員	地域で子どもを守るネット ワークの構築に必要な知識 の習得と経験の共有を図 る。	半日	8月 11月 2月	こども家 庭・保健セン ター
41	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	こども家 庭・保健セン ター
42	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。	1時 間程 度	5月	道路・公園課

	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時間程度		
43	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)	道路・公園課
44	災害時対応研修	全職員	災害時の配備体制・初動等について学び、対応力の向上を図る。	半日～1日	未定	防災安全課
45	打出教育文化センターとの連携研修	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時間程度	7月～8月	打出教育文化センター人事課
46	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

(ウ) 職種別研修

No.	研修名	対象者	目的	期間	予定時期(※)	主催
1	芦屋市職員研究発表会	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	都市政策部 上下水道部
2	現業職場視察研修	技能労務職	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 ほいく課 教職員課
3	学校給食調理従事職員研修①	学校給食調理従事職員(調理職・栄養職・栄養教諭)	料理人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 保健安全・特別支援教育課
4 <b>NEW</b>	学校給食調理従事職員研修②	学校給食調理従事職員(調理職・栄養職・栄養教諭)	調理機器の活用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	年度内	保健安全・特別支援教育課

## (4) 職場研修

(※)年略。4月～12月：令和5年、1月～3月：令和6年

No.	研修名	対象者	目的	期間	予定時期(※)
1	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	1月までに実施

## (5) 派遣研修

(※)年略。4月～12月：令和5年、1月～3月：令和6年

No.	派遣先	研修名	対象者	期間	予定時期(※)
1	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
2 NEW	公益社団法人 2025年日本 国際博覧会協会	民間派遣研修	事務職	3年	令和5年4月1日～ 令和8年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	課長級 職員	1ヶ月	7月18日～8月10 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 (61科目)より選択	希望者	3日 ～11日	5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(欧州) 持続可能なまちづくり	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 (19科目)より選択	希望者	2日 ～30 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	6月～2月

14		政策・実務研修 (67科目)より選択	希望者	2日 ~17日	4月~2月
15		幹部職員等研修 (5科目)より選択	希望者	2日 ~5日	7~12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	未定
17		外部人材から学ぶ発想力・行動力向 上研修	中堅職 員	1日	未定
18		行政法研修	中堅職 員	2日	未定
19		民法研修	中堅職 員	3日	未定
20		若手職員研修	若手職 員	2日	未定
21		女性リーダー育成研修	管理職 及び監 督職に ある女 性職員	2日	未定
22	兵庫県 市町振興課	開催案内による	担当職 員	開催案内による	
23	兵庫県 市町村振興協会	パソコン研修	希望者	6~12月	
24	(社) 日本経営協会	行政管理講座	担当職 員	開催案内による	
25	(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	
26	(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	



## (6) 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）と受験料等の領収書（写）等を添付し、人事課へ申請する。
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 (5) 大阪公立大学大学院都市経営研究科
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率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」  
をチェック!!



## 芦屋市職員研修計画策定委員会名簿（令和5年3月31日現在）

所属	氏名
企画部情報政策課	井出 照彦
総務部文書法制課	山西 信也
総務部人事課	村岡 裕樹
総務部課税課	阿部 仁美
総務部債権管理課	芝田 勇生
市民生活部上宮川文化センター	池田 聡子
市民生活部収集事業課	小林 知貴
福祉部地域福祉課	堂ノ前 貴洋
こども・健康部ほいく課岩園保育所	中本 香代子
こども・健康部ほいく課精道こども園	永田 秀子
都市建設部道路・公園課	南 善樹
上下水道部下水道課	安井 久也
学校教育部学校教育課	森 洋樹
打出浜小学校	吉田 裕祈
市議会事務局総務課	藤原 智佳

※ 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5年3月31日現在）

所属	氏名
総務部人事課	長岡 良徳
総務部人事課	小林 明子
総務部人事課	河野 優人

## 芦屋市人材育成推進委員会名簿（令和5年3月31日現在）

所属	氏名
企画部市民参画・協働推進室	田中 尚美
総務部コンプライアンス推進室	高松 靖子
総務部財政課	川原 聖貴
市民生活部地域経済振興課	大久保 瑞穂
福祉部障がい福祉課	鈴木 達哉
こども・健康部子育て政策課	池澤 周哉
都市建設部防災安全課	高木 道明
上下水道部水道管理課	山根 和之
消防本部総務課	新保 和也
管理部教職員課	大野 裕司
選挙管理委員会	濱西 恒之
芦屋病院事務局総務課	中村 達也

※ 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5年3月31日現在）

所属	氏名
総務部人事課	長岡 良徳
総務部人事課	小林 明子
総務部人事課	河野 優人

## 芦屋市人材育成推進員名簿（令和5年3月31日現在）

No.	部名	課名	職員氏名
1	企画部	情報政策課	井出 照彦 ◎
2		市民参画・協働推進室	田中 尚美 ◎
3	総務部	文書法制課	山西 信也 ◎
4		コンプライアンス推進室	高松 靖子 ◎
5		人事課	村岡 裕樹 ◎
6	総務部（財務担当）	財政課	川原 聖貴 ◎
7		課税課	阿部 仁美 ◎
8		債権管理課	芝田 勇生 ◎
9	市民生活部	市民課	豊原 久美
10		地域経済振興課	大久保 瑞穂 ◎
11		保険課	知花 俊憲
12		上宮川文化センター	池田 聡子 ◎
13		環境課	亀井 容平
14		環境施設課	荒木 太一
15		収集事業課	小林 知貴 ◎
16	福祉部	地域福祉課	堂ノ前 貴洋 ◎
17		福祉センター	大西 真一郎
18		生活援護課	阿南 尚子
19		障がい福祉課	鈴木 達哉 ◎
20		高齢介護課	大西 貴和
21	こども・健康部	子育て政策課	池澤 周哉 ◎
22		ほいく課(精道こども園)	永田 秀子 ◎

No.	部名	課名	職員氏名
23	こども・健康部	ほいく課(岩園保育所)	中本 香代子 ◎
24		健康課	山田 映井子
25	都市建設部	道路・公園課	佐野 純子
26		道路・公園課	南 善樹 ◎
27		防災安全課	高木 道明 ◎
28		建設総務課	福岡 慶起
29		都市計画課	福井 辰哉
30		都市整備課	神足 雄太
31	上下水道部（下水道）	下水道課	安井 久也 ◎
32	上下水道部（上水道）	水道管理課	山根 和之 ◎
33	消防本部	総務課	新保 和也 ◎
34	管理部	教職員課	大野 裕司 ◎
35	学校教育部	学校教育課	森 洋樹 ◎
36	社会教育部	スポーツ推進課	木田 友浩
37		青少年愛護センター	中嶋 健太
38		図書館	古川 雄一
39	学校園	打出浜小学校	吉田 裕祈 ◎
40		宮川幼稚園	上田 裕之
41	市議会事務局	総務課	藤原 智佳 ◎
42	会計管理者 各種委員会事務局	選挙管理委員会事務局	濱西 恒之 ◎
43	芦屋病院	芦屋病院事務局総務課	中村 達也 ◎

※ ◎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