



平成30年度 職員研修計画

芦屋市

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 平成30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	4
(2) 特別研修	6
(3) 職場研修	10
(4) 派遣研修	10
(5) 自己啓発	12
芦屋市職員研修計画策定委員会名簿	15
芦屋市人材育成推進委員会名簿	16
芦屋市人材育成推進員名簿	17

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 平成30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、平成30年度研修計画を作成しました。

(1) 一般研修

一般研修は、各階層に必要な基礎的能力を養成することを目的として実施します。

○一般職員については、全職員に共通して求められる実務スキルや法律知識の習得、職場でのチームワーク力を高めるコミュニケーション力、仕事をスムーズに進めるための段取り力の向上を図ります。また昨年度に引き続き、地域に出て地域住民とともに活動を行うことで、臨機応変に対応する力や率先的に行動する力の向上を目指します。

○管理監督職については、管理監督職に必要となる知識や市の施策を法令に反映させるための政策法務能力など実務能力の向上を図るとともに、部下の価値を見出しやる気を引き出すアサーティブコミュニケーション力及び組織マネジメント力、上司のサポートと後輩に対するフォローシップ力の向上を図ります。

○再任用職員については、これまでのキャリアで培ってきた知識や経験を次世代に継承するという役割を担うことで、お互いが尊重し合い助け合うことのできる職場を目指します。

(2) 特別研修

特別研修は、人事評価制度、ハラスメント対策、人権、環境マネジメント、情報セキュリティなどの専門知識、各種行政課題等の知識の向上を目的として実施します。

○「キャリアデザイン研修」では、子育て期や中高年期など、職員個々人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機会を提供します。

○「災害時対応研修」では、災害発生時にとるべき行動等について学ぶことで、災害発生時における対応力の向上を図ります。

○「サービスデザイン手法を使った「働き方改革」研修」では、業務改革と職員のモチベーションアップにつながる方法を検討、実演し、そのプロセスを庁内へ展開することで、「働き方改革」の推進を図ります。

○「部課支援研修」では、各部・課における重要な行政課題や行政知識を全職員が理解することを目的とした研修を実施する取組を支援します。

（３）職場研修

職場研修は、職員個人の特性に応じたきめ細かな個別指導が可能であり、人材育成の中心的な手法です。

○研修の基本である職場研修（ＯＪＴ）を推進し、職場で学習する風土を広めるため、引き続き「ＯＪＴトレーナー養成研修」を実施するとともに、計画的、効果的な職場研修の土台づくりの一助とすべく「ＯＪＴマニュアル」の周知を図ります。

○新規採用職員を受け入れる職場において、効果的な指導と計画的な職場研修を実施するため、「新規採用職員指導計画書」を、また、２～３か月ごとに指導記録を新規採用職員と指導担当者、所属長が「職場指導及び研修記録」を作成し育成を図ります。

○人材育成を積極的・率先的に推進する役割を担う「人材育成推進員」には、引き続き「人材育成推進員養成研修」を実施し、役割や指導方法についての理解を深めてもらい、人材育成を効果的に進めます。

（４）派遣研修

派遣研修は、高度な知識、技術等を習得するとともに、自治体職員として視野の拡大を図ることを目的とします。

○全国市町村国際文化研修所「海外研修」２コースに職員を派遣し、各施策における国際的な視点を持った職員の育成を目指します。

○「自治大学校」や「国土交通大学校」、「兵庫県自治研修所」に職員を派遣し、役職者に求められる能力の向上や、各専門分野に優れた職員の育成を目指します。

○「人事院近畿事務局」に女性職員を派遣し、コーチングやリーダーシップ能力の向上のほか、ロールモデルとなっている女性職員との交流を通して、女性リーダーの育成を図ります。

○「市町村職員中央研修所」、「全国市町村国際文化研修所」、「兵庫県まちづくり技術センター」や他自治体等で開催される研修については、引き続き、職員の派遣を積極的に行います。

（５）自己啓発

「職員自主研究グループ助成制度」、「検定料助成制度」、「e-ラーニング助成制度」等、自己啓発に関する情報提供を積極的に行い、利用の促進を図ります。また、大学院社会人向けコースや科目履修生制度、聴講生制度についての情報を提供し、推薦を行います。

3 研修プログラム

(1) 一般研修

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もつ。また、社会人としての基本的な心構えと行動を習得し、職場に円滑に適応させる。	5 日	平成 30 年 4 月 2 日 ～6 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	平成 30 年 4 月 9 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	平成 30 年 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	平成 30 年 秋期
5 	コミュニケーション力向上研修	採用 3 年目 職員	状況に応じた適切なコミュニケーションを取ることでできる能力を身に付け、良好な対人関係を築くとともに、職場でのチームワークの向上を図る。	半日	平成 30 年 夏期
6 	仕事の進め方研修 ～段取り力・仕事効率力向上～	採用 4 年目 職員	仕事をスムーズに進めるための QCD (品質・コスト・納期) の視点、リスクの捉え方、時間管理のコツなど、仕事の質を高めるためのスキルを身に付けるとともに、ファイリングの仕方、マニュアルの作成方法について理解を深め、業務の効率化を目指す。	1 日	平成 30 年 夏期
7	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 *自治会によっては、変更	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
8	技術職新任職員 研修	建設関係職員	工事に関する業務等を行う上で、事務処理の流れを把握し、担当者として最低限必要な知識や要点を学ぶことを目的とする。	2 日	平成 30 年 10 月頃
9	保護者との コミュニケーション 研修	保育職員	話すときの表情や声のトーン、あいさつや言葉遣いなど、保護者と円滑にコミュニケーションをとる方法を習得する。	半日	平成 30 年 冬期

10	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
11	新任係長研修	平成 30 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。	半日×2回	平成 30 年 5 月
12	地域との パートナーシップ 研修 ※市民参画課共催	平成 30 年度 係長級昇任者 ※自治会によっては、変更	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
13	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
14 	係長研修 「ほめる達人になろう！」	係長級職員	物事の見方を変え、短所を長所として前向きにとらえることで、相手の価値を見出し、やる気を引き出す技法を学び、職場の活性化を図る。	半日	年度内
15	新任課長研修	平成 30 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	平成 30 年 5 月
16 	課長研修 「モチベーション マネジメント研修」	課長級職員	部下がモチベーションを維持し、いきいきと働き、成果をあげることのできる明るい職場環境を維持するために必要となるモチベーションマネジメント力の向上を図る。	1 日	年度内
17	再任用職員研修	平成 31 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、生き生きと働くことで、組織の活性化を目指す。	半日	平成 31 年 3 月

(2) 特別研修

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 NEW 職員意見	ディズニークレーム対応力向上研修	全職員	元東京ディズニーリゾート研修講師による実践的な研修を通してクレーム対応力の向上を図る。	半日	未定	人事課
3 NEW 職員意見	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
4 NEW 職員意見	市の業務研修	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。	半日 ～ 1日	未定	人事課
5 NEW 職員意見	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	人事課 防災安全課
6 NEW 職員意見	サービスデザイン手法を使った「働き方改革」研修	全職員	特定の職場をモデルケースとして、業務改革と職員のモチベーションアップにつながる方法を検討、実演し、そのプロセスを庁内へ展開することで、働き方改革の推進を図る。	未定	未定	人事課
7	キャリアデザイン研修	全職員	子育て期や中高年期など、職員個々人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。	1日	未定	人事課
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	EAP（職員支援プログラム）オリエンテーション研修	全職員	EAP（職員支援プログラム）について正しく理解し、EAP の活用方法について学ぶ。	半日	未定	人事課
10	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
11	セルフケア研修	全職員	心身の健康についての知識を深め、自らの能力を高めるための方法を習得する。	半日	未定	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
13	特定事業主行動計画推進研修	全職員	子育てやワークライフバランス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
14	打出教育文化センターとの連携研修 「仕掛学～やりたくさせるアイデア～」	全職員	打出教育文化センターと連携し、研修を実施する。	1.5 時間	平成 30 年 7 月 25 日	打出教育文化センター 人事課
15	打出教育文化センターとの連携研修 「7つの習慣研修」	全職員	打出教育文化センターと連携し、研修を実施する。	未定	未定	打出教育文化センター 人事課
16	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
17	「芦屋 Grow UP チャレンジ」プレゼンテーション発表会	全職員	職場で組織的に業務改善に取り組むことにより、職員の改革意識を高めるとともに、コミュニケーションを深め、もって市民サービスの向上及び効率的な行財政運営に資する。	1 日	未定	政策推進課

18	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	平成 30 年 5 月	情報政策課
19	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。	半日	未定 （複数回 実施）	情報政策課
20	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
21	広報研修	実務担当 職員 （広報担当）	市民の目線で分かりやすい広報づくりを目指す。	半日	平成 30 年 8 月 平成 31 年 2 月	広報国際 交流課
22	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	平成 30 年 5 月頃	文書法制課
23	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	平成 30 年 10 月頃	文書法制課
24	安全運転講習会	環境処理センター職員	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
25	人権研修	全職員 特定職業 従事者	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
26	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	平成 30 年 5 月 23 日	芦屋市人権 教育推進協 議会
27	芦屋市人権教育推進協議会夏期研修会	希望者		半日	平成 30 年 8 月 6 日	芦屋市人権 教育推進協 議会
28	日々の生活と人権を考える集い 2018	希望者		半日	平成 30 年 11 月 14 日	芦屋市 芦屋市教育 委員会 芦屋市人権 教育推進協 議会
29	芦屋市人権教育研究大会分科会	希望者		半日	平成 31 年 1 月 10 日	芦屋市人権教 育推進協議会

30	男女共同参画研修	全職員	全ての市職員が男女共同参画の意義を理解し、男女共同参画社会に向けての取組を推進する。	半日 ～ 1日	未定	男女共同参画推進課
31	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。	半日	平成30年 6月・10月 (年2回)	環境課
32	手話研修	全職員	「芦屋市中心がに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。	半日	未定	障害福祉課
33	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	平成31年 3月頃	健康課
34	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	平成30年 7月後半頃	建設総務課
35	犯罪被害者支援研修	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
36	事務説明会 (財務会計システム、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
37	部課支援研修 (指定管理制度、統計データ分析等)	テーマによる	各部課の研修の実施を支援し、重要な行政課題・知識についての理解を深める。	半日 ～ 1日	随時	実施希望課

(3) 職場研修

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	平成 30 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	平成 30 年 5 月
2	人材育成推進員 養成研修	人材育成推進員	人材育成推進員の役割や指導方法等 について、理解を深める。	半日 以上	未定
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	平成 31 年 2 月までに 実施

(4) 派遣研修

No.	派遣先	研修名	対象者	期間	予定時期
1	自治大学校	第 3 部課程 第 109 期	課長級 職員	1 ヶ月	平成 30 年 7 月 10 日～8 月 1 日
2	国土交通大学校	住宅管理	担当職員	10 日	平成 30 年 5 月 15 日～24 日
3		都市再開発	担当職員	12 日	平成 30 年 10 月 15 日～26 日
4		建築構造審査	担当職員	5 日	平成 31 年 2 月 25 日～3 月 1 日
5	全国建設研修 センター	開催案内により 1 つ選択	担当職員	開催案内による	
6	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	平成 31 年 1 月 ～平成 31 年 2 月
7	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	平成 30 年 4 月 ～平成 31 年 1 月
8		専門実務課程 (60 科目) より選択	希望者	3 日 ～11 日	平成 30 年 5 月 ～平成 31 年 3 月
9		e-ラーニング	希望者	開催案内による	
10	全国市町村 国際文化研修所 (海外)	海外研修 (アメリカ) グローバルな視点で地域経営を学ぶ ～多様な主体を活かす～	希望者	14 日	平成 30 年 8～9 月
11		海外研修 (ヨーロッパ) 人口減少時代における自治体政策 ～働き方・福祉を中心に～	希望者	14 日	平成 30 年 8～9 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 ～44日	平成30年5月 ～平成31年2月
13		公共政策技法研修 (4科目)より選択	希望者	3日	平成30年6月 ～平成31年2月
14		政策・実務研修 (73科目)より選択	希望者	2日 ～17日	平成30年4月 ～平成31年3月
15		幹部職員等研修 (5科目)より選択	希望者	2日 ～5日	平成30年7～11月
16	兵庫県 自治研修所	市町管理職研修	課長級職員	1泊2日	平成30年10月～11月
17		公務員倫理指導者養成研修	係長級職員以上	3日	平成30年7月
18		接遇指導者養成研修	係長級職員以上	3日	平成30年6月
19	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	
20	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	
21	兵庫県 市町村振興協会	パソコン研修	希望者	平成30年6～12月	
22	(社) 日本経営協会	行政管理講座	担当職員	開催案内による	
23	(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	
24	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 30年度 採用 事務・ 技術 職員は 原則受講	平成30年6～12月	
25	(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) 参考図書の貸出し
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 NEW (3) 龍谷大学大学院 (4) 甲南大学法科大学院 NEW
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認める場合
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（平成30年3月31日現在）

所属	氏名
総務部文書法制課	本宮 健男
総務部財政課	橋詰 清一郎
総務部課税課	橋本 雅子
総務部債権管理課	平野 周
市民生活部人権推進課	中川 弘之
こども・健康部子育て推進課	阿南 尚子
こども・健康部子育て推進課	長澤 淳子
こども・健康部子育て推進課緑保育所	豊井 啓子
こども・健康部健康課	田中 佐代子
都市建設部建設総務課	山本 かつみ
都市建設部公園緑地課	岡本 周三
都市建設部道路課	小山 陽光
上下水道部水道工務課	藤本 祥行
消防本部総務課	橋爪 要一
芦屋病院事務局総務課	山東 千紗
監査事務局	細見 理枝子

※ 芦屋市人材育成推進員（＊を除く）から上記代表者により構成

※ 総務部財務担当，こども・健康部，都市建設部は，上記代表者のうち，委員会の回ごととに交代で出席

事務局（平成30年3月31日現在）

所属	氏名
総務部人事課	安達 昌宏
総務部人事課	久保田 あずさ
総務部人事課	三崎 英誉
総務部人事課	小栗 光生

芦屋市人材育成推進委員会名簿（平成30年3月31日現在）

所属	氏名
企画部情報政策課	竹内 浩文
企画部広報国際交流課	中嶋 健太
総務部人事課	久保田 あずさ
福祉部生活援護課	山口 淳
都市建設部都市整備課	柴田 陽子
上下水道部下水道課	夏川 龍也
管理部教職員課	坂手 克好
学校教育部岩園幼稚園	巽 愛子
学校教育部学校教育課	大石 健二
社会教育部スポーツ推進課	木戸 秀行
市議会事務局議事調査課	湯本 俊哉

※ 芦屋市人材育成推進員から上記代表者により構成

※ 企画部は、上記代表者のうち、委員会の回ごとに交代で出席

事務局（平成30年3月31日現在）

所属	氏名
総務部人事課	安達 昌宏
総務部人事課	三崎 英誉
総務部人事課	小栗 光生

芦屋市人材育成推進員名簿（平成29年10月1日現在）

No.	部名	課名	職員氏名
1	企画部	情報政策課	竹内 浩文 ◎
2		広報国際交流課	中嶋 健太 ◎
3	総務部	文書法制課	本宮 健男 ◎
4		人事課	久保田 あずさ ◎
5		契約検査課	平井 和樹
6	総務部（財政担当）	財政課	橋詰 清一郎 ◎
7		課税課	橋本 雅子 ◎
8		債権管理課	平野 周 ◎
9	市民生活部	人権推進課	中川 弘之 ◎
10		市民課	北條 安希
11		保険課	鈴木 達哉
12		環境課	富松 正貴
13	福祉部	社会福祉課	森本 真司
14		地域福祉課	浅野 理恵子
15		生活援護課	山口 淳 ◎
16		障害福祉課	長谷 啓弘
17		高齢介護課	小林 明子
18	こども・健康部	子育て推進課緑保育所	豊井 啓子 ◎
19		子育て推進課	長澤 淳子 ◎
20		子育て推進課	阿南 尚子 ◎
21		健康課	田中 佐代子 ◎

No.	部名	課名	職員氏名
22	都市建設部	建設総務課	山本 かつみ ◎
23		道路課	小山 陽光 ◎
24		公園緑地課	岡本 周三 ◎
25	都市建設部 (都市計画・開発事業担当)	都市整備課	柴田 陽子 ◎
26		建築指導課	五島 慶太
27		建築課	山崎 真須美
28	上下水道部（下）	下水道課	夏川 龍也 ◎
29	上下水道部（上）	水道工務課	藤本 祥行 ◎
30	消防本部	総務課	橋爪 要一 ◎
31	管理部	教職員課	坂手 克好 ◎
32		伊勢幼稚園	巽 愛子 ◎
33	学校教育部	学校教育課	大石 健二 ◎
34	社会教育部	スポーツ推進課	木戸 秀行 ◎
35		青少年育成課	山崎 元輝
36		図書館	石本 健三郎
37	市議会事務局	議事調査課	湯本 俊哉 ◎
38	会計管理者 各種委員会事務局	監査事務局	細見 理枝子 ◎
39	芦屋病院	芦屋病院事務局総務課	山東 千紗 ◎

※ ◎印は人材育成推進委員会または研修計画策定委員会の代表者

※ 企画部，総務部財政担当，こども・健康部，都市建設部は，委員会の回ごとに交代で出席