



令和6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6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	14
(6) 自己啓発	16
芦屋市職員研修計画策定委員会名簿.....	20
芦屋市人材育成推進委員会名簿	21
芦屋市人材育成推進員名簿.....	22

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6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6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6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。

●政策形成や業務変革を進めるための基礎的なスキルを養う研修を実施することで、若手職員のうちから実践の場で活かすことのできる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。

●近年頻発する大規模災害に備え、「防災のいろは研修」等関係研修を実施し、全職員の総合的な危機管理能力、災害への対応力の向上を図ります。

●「コンプライアンス・ハラスメント防止研修」を実施し、ハラスメント防止を含めた、職員一人ひとりが意識すべきコンプライアンス行動指針に対する理解を深めます。

●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。

●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。

●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6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月～8月	- 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 - 拒否処分・不利益処分等の違い - 地方自治法（議会制度）
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	- 法的な考え方、法の解釈適用 - 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
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	- 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
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	法の解釈方法、行政代執行法等の解釈
採用4年目	& 希望者	事務・技術・保健	法令の読み方・考え方研修（基礎編）	半日	8月	- 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 - 行政指導・通知・勧告及び命令・罰則の違い
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	地方自治の根幹を定める地方自治法の概要
採用2・3年目		全職種	地方公務員法研修	半日	11月	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
採用2年目		事務・技術・保健	民法・行政法研修	半日×2回	12月	民法、行政法の知識習得
採用1・2年目		事務・技術・保健	法務入門研修	半日	2月	- 法の体系、法の種類、条例・規則・要綱・要領の違い、法の仕組み - 地方自治法（行政組織）憲法
採用1年目		全職種	新任職員研修（後期）	1時間	10月	公務員倫理（主に地方公務員法の第3章6節 服務）
		全職種	新任職員研修（前期）	1時間	4月	芦屋市の組織・勤務条件・服務（地方公務員法）

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6年、1月～3月：令和7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	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。	2～3日	10月
3	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
4	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
5	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 ～11月
6	新任係長研修	令和6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	5月
7	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22日
8	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アップと部下指導について学ぶ。	半日	年度内
9	新任課長研修	令和6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	5月20日

10	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
11	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

(2) 一般研修（階層別研修）【法務研修】

(※)年略。4月～12月：令和6年、1月～3月：令和7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・2年 目職員	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・3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 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 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 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	8月
6	法令の読み方・考え 方研修（応用編）	採用5年目 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	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 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28日 8月29日
8	法務実務セミナー	採用7年目 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6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6年、1月～3月：令和7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 ×2回	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6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	6月	人事課
4	メンター・メンティ養成研修	令和6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	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	秘書・広報課
2	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	秘書・広報課
3	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	秘書・広報課
4 NEW	危機管理研修(基礎研修)	全職員	事例の紹介等を交えながら、危機事案やその対応、危機管理の取組への理解を深める。	2時間程度	7月頃	政策推進課 危機管理担当
5 NEW	危機管理研修(実践研修)	全職員	ワークや確認等を交えながら、危機発生時の対応や備えの検討・検証等を行い、危機対応力の向上を図る。	2時間程度	10月頃	政策推進課 危機管理担当
6	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
7	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
8	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
9	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
10 NEW	情報システム等調達研修	情報システム等調達担当者	情報システムの効果的な調達に必要なRFI、RFC、RFPの手順、見積書依頼時の注意点、仕様書作成の留意点を学ぶ。	1.5時間	未定	DX行革推進課

11	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。	2時間×3回	11月	DX行革推進課
12 	業務変革基礎トレーニング	一般職員	業務変革を進めるための基礎的なスキルを「ファシリテーション」「プレゼンテーション」「業務の可視化」「利用者調査」の4テーマに分け、実践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
13	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、実践の場で活かすことができるスキルを獲得する。	半年程度	未定	DX行革推進課
14	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	国際文化推進課
15	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	国際文化推進課 人権・男女共生課
16	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
17	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	市民参画・協働推進課 地域福祉課
18	文書管理・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。	2時間程度	未定	総務課
19	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。	2時間程度	未定	総務課

20	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	総務課
21	庁舎内防犯研修	全職員	庁舎内における不審者・不測事態対応	2時間	未定	総務課
22 NEW	施設管理研修	施設管理者	日常の施設管理、点検について学ぶ。	2時間程度	未定	総務課
23	コンプライアンス・ハラスメント防止研修	全職員 管理・監督職	「市民から信頼される市役所の実現」を目指すために、職員一人ひとりが意識すべきコンプライアンス行動指針に対する理解を深める。	2時間程度	未定	法務コンプライアンス課
24	コンプライアンス研修	採用5年目・10年目職員	「市民から信頼される市役所の実現」を目指すために、職員一人ひとりが意識すべきコンプライアンス行動指針に対する理解を深める。	1.5時間	10月下旬頃	法務コンプライアンス課
25	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
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	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。	2時間程度	未定 (複数回実施)	人権・男女共生課 上宮川文化センター
28	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
29	日々の生活と人権を考える集い 2024	希望者		半日	未定	芦屋市 芦屋市教育委員会
30	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15日	芦屋市人権教育推進協議会
31	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
32	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

33	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
34	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、誰もが働きやすい職場環境の実現や働き方の見直しを目指す。	2時間程度	未定	人権・男女共生課
35	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
36	手話研修 （心がつながる手話教室）	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。	30 分程度	未定	障がい福祉課
37	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
38	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
39	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
40 NEW	ゲートキーパー研修	採用 5 年目職員	自殺について正しく理解し、適切に対応できる職員を増やし、本市の自殺対策を支える人材を育成する。	2～3 時間程度	10 月～11 月頃	こども家庭・保健センター
41	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

42	子ども見守り巡回 パトロール	新任職員、 未受講者、 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	5月	道路・公園課
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	12月頃	道路・公園課
44 NEW	災害対策本部研修	全職員	大規模災害の発生に備え、 総合的な危機管理能力の向 上、災害対応の手順及び活 動体制の確認等を行う。	1日	未定	防災安全課
45 NEW	班長・副班長研修	課長級 係長級	班長・副班長が担う災害対 策本部業務への理解を深め る。	半日	上半期	防災安全課
46 NEW	避難所管理部研修 「避難所見学会」	避難所 管理部	大規模災害に備え、避難所 となっている施設を知り、 避難所管理部の災害対応を 円滑に進めるもの。	半日	5月 6月	防災安全課
47 NEW	物資調達班研修	物資調達班	大規模災害発生時の物資集 積所や物資調達計画への理 解を深め課題を考える。	半日	10月	防災安全課
48 NEW	防災リーダー研修	防災 リーダー	選出された防災リーダーの 防災知識及び防災意識の向 上を図る。	半日	5月	防災安全課
49 NEW	ぼうさいのいろは 研修	全職員	芦屋市の災害リスクや防災 設備、班体制を学び災害が 発生した際の災害対応能力 の向上を図る。	半日	4月 9月	防災安全課
50	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
51	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 (夏休み期間)	教職員課 保健安全・特別支援教育課
4	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	7月～8月 (夏休み期間) 12月～1月 (冬休み期間)	保健安全・特別支援教育課

(4) 職場研修

(※)年略。4月～12月：令和6年、1月～3月：令和7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6年、1月～3月：令和7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	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	自治大学校	第3部課程	課長級 職員	1ヶ月	7月17日～8月9日
4	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	
5	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	
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	1月～2月
7	市町村職員 中央研修所 (JAMP)	特別課程 (2科目)より選択	希望者	2日	4月～1月
8		専門実務課程 (61科目)より選択	希望者	3日 ～11日	5月～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 (JIAM) (海外研修)	海外研修(アメリカ) 多様な主体を活かす地域経営～全米 の最も住みたい街から学ぶ～	希望者	14日	8月20日～9月2日
11	全国市町村 国際文化研修所 (JIAM)	国際文化研修 (19科目)より選択	希望者	2日 ～30 日	5月～2月
12		公共政策技法研修 (4科目)より選択	希望者	3日	6月～2月
13		政策・実務研修 (66科目)より選択	希望者	2日 ～17日	4月～2月
14		幹部職員等研修 (5科目)より選択	希望者	2日 ～5日	7～12月
15	兵庫県 自治研修所	リスクマネジメント研修	係長級 職員以 上	1日	5月29日または7月 19日

16		地域活性化ワークショップー外部人材から学ぶー	若手・中堅職員	1日	11月7日
17		行政法（基礎・争訟）研修	中堅職員	2日	8月（基礎） 10月（争訟）
18		民法研修	中堅職員	3日	8月
19		若手職員研修	若手職員	2日	12月～2月
20		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	1日	7月23日
21		ファシリテーション研修	若手・中堅職員	1日	9月13日
22		説明力向上研修	若手職員	1日	11月5日または11月25日
23	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	
24	兵庫県 市町村振興協会	パソコン研修	希望者	6～12月	
25	（社） 日本経営協会	行政管理講座	担当職員	開催案内による	
26	（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	
27	（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）	こども福祉部職員	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。
- ・「公務員の働き方デザイン研究会」
 公務員が自分らしく主体的に働くために役立つ「行動や考え方のデザイン」やそのために必要な知識・スキルについて学ぶ。

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

芦屋市職員研修計画策定委員会名簿（令和6年3月31日現在）

所属	氏名
企画部市長公室DX行革推進課	井出 照彦
総務部総務室総務課	山西 信也
総務部総務室人事課	村岡 裕樹
総務部財務室課税課	阿部 仁美
市民生活部市民室保険課	知花 俊憲
市民生活部環境・経済室収集事業課	小林 知貴
こども福祉部福祉室地域福祉課	大西 真一郎
こども福祉部こども家庭室ほいく課岩園保育所	中本 香代子
こども福祉部こども家庭室ほいく課精道こども園	永田 秀子
都市政策部道路・公園課	南 善樹
上下水道部下水道課	安井 久也
教育部学校教育室学校支援課	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6年3月31日現在）

所属	氏名
総務部総務室人事課	長岡 良徳
総務部総務室人事課	中島 匠
総務部総務室人事課	河野 優人

芦屋市人材育成推進委員会名簿（令和6年3月31日現在）

所属	氏名
企画部市長公室市民参画・協働推進課	田中 尚美
総務部総務室法務コンプライアンス課	髙松 靖子
総務部財務室財政課	川原 聖貴
市民生活部環境・経済室地域経済振興課	大久保 瑞穂
こども福祉部福祉室高齢介護課	田尾 直裕
こども福祉部こども家庭室こども家庭・保健センター	池澤 周哉
都市政策部都市基盤室防災安全課	高木 道明
上下水道部水道管理課	寺田 悠人
消防本部総務課	新保 和也
教育部教育統括室教職員課	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6年3月31日現在）

所属	氏名
総務部総務室人事課	長岡 良徳
総務部総務室人事課	中島 匠
総務部総務室人事課	河野 優人

芦屋市人材育成推進員名簿（令和6年3月31日現在）

No.	部名	課名	職員氏名
1	企画部	D×行革推進課	井出 照彦 ◎
2		市民参画・協働推進課	田中 尚美 ◎
3	総務部総務室	総務課	山西 信也 ◎
4		法務コンプライアンス課	高松 靖子 ◎
5		人事課	村岡 裕樹 ◎
6	総務部財務室	財政課	川原 聖貴 ◎
7		課税課	阿部 仁美 ◎
8		債権管理課	橋詰 清一郎
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	宮田 真浩
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	こども福祉部福祉室	地域福祉課	堂ノ前 貴洋
17		地域福祉課	大西 真一郎 ◎
18		生活援護課	阿南 尚子
19		障がい福祉課	今西 絵理子
20		高齢介護課	田尾 直裕 ◎
21	こども福祉部こども家庭室	ほいく課(精道こども園)	永田 秀子 ◎
22		ほいく課(岩園保育所)	中本 香代子 ◎

No.	部名	課名	職員氏名
23	こども福祉部こども家庭室	こども家庭・保健センター	池澤 周哉 ◎
24		こども家庭・保健センター	山田 映井子
25	都市政策部	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		建築住宅課	福岡 慶起 (R5.9.30 まで)
29		まちづくり課	岡本 周三
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	寺田 悠人 ◎
33	消防本部	総務課	新保 和也 ◎
34	教育部教育統括室	教職員課	大野 裕司 ◎
35	教育部学校教育室	学校支援課	森 洋樹 ◎
36	教育部社会教育室	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		岩園幼稚園	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