



平成28年度 職員研修計画

芦屋市

1 芦屋市人材育成実施計画（平成27年度～平成29年度）概要

「芦屋市人材育成基本方針」（平成26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28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示します。

（1）職員の自己啓発・自己研鑽

キャリア形成支援策の充実

検定料等助成の拡充の検討、キャリアデザイン研修の実施、自己啓発方法等相談体制の構築、周辺自治体との連携による多種多様な共同研修の実施、海外研修機関・国などの外部機関・大学院への職員の派遣

（2）人を育てる職場づくり

人材育成推進員の役割の強化

人材育成推進実施計画の進捗管理、研修受講についての奨励、研修計画への意見提案、職場内研修の計画的実施など

若手職員への指導体制の強化

メンター制度（※1）の活用による若手職員への組織横断的指導体制の構築、世代や職場の異なる職員間の交流の機会の提供

職場内環境の整備の推進

「特定事業主行動計画」の施策推進による年齢・性別を超えた職場環境の整備の推進、「芦屋市職員の心の健康づくり計画」の施策推進によるメンタルヘルス対策の推進

メンター制度（※1）：若手職員の所属する部署以外の職員を、若手職員の世話役（メンター）として指名し、他部署の若手職員に指導・助言を行う制度

（3）人事諸制度

人事諸制度の充実

研修受講履歴の管理・活用による効果的な研修受講の促進と専門知識を深める研修の充実、人事評価制度の理解向上・適正な運用による人材育成、再任用職員の活躍の推進

2 平成28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、新たに、平成28年1月から「芦屋市職員研修計画策定委員会」を開催、委員の方々から意見をいただき、平成28年度研修計画を作成しました。



(1) 一般研修

一般研修は、各階層に必要な基本的能力を養成することを目的として実施します。
今年度は主に管理監督職員の能力強化に重点を置き、カリキュラムを作成しました。

○一般職員については、全職員に共通して求められる専門・法律知識や実務スキルの習得、人権意識の醸成に取り組むとともに、現状や課題への認識を深め、発信力や政策形成力、効率的に仕事を進める力を養うことを目的とし、研修を実施します。

○管理監督職については、議会对応力といった実務能力のほか、適時適切な意思決定を行う能力、チームのメンバーが生き生きと働き、能力を発揮できるような職場環境づくりに必要なリーダーシップ力及び組織マネジメント力の向上を図ります。

○再任用職員については、長年培ってきた知識や経験を次世代に継承することでモチベーションアップを図るとともに、再任用職員を受け入れる職場に対して、受入時の心得など理解を深め、お互いが相手を尊重し理解する職場環境を目指します。



(2) 特別研修

特別研修は、人事評価制度、公務員倫理、法務、人権、参画協働、環境マネジメント、情報セキュリティ、実務スキル、行政課題等の知識・能力の向上を目的として実施します。

○「ハラスメント対策研修」では、「ハラスメント」について正しく理解することで、職場環境の悪化やモラルの低下を防ぎ、風通しの良い職場風土を醸成します。

○「接遇向上研修」では、ハードクレームなど対応に苦慮する場合の具体的な対策を学ぶとともに、マナーや接遇スキルのレベルアップにより、市民サービスの向上を図ります。

○「英語対応スキル研修」では、職員の英語対応スキルを向上させ、国際文化住宅都市にふさわしい対応を目指します。

○「シティプロモーション研修」では、効果的な情報発信の仕方を学ぶことで、職員ひとりひとりがプロモーターとして活躍し、本市の魅力を最大限発信していくことを目指します。

○「打出教育文化センターとの連携による研修」では、特別支援教育、アンガーマネジメントの分野において、打出教育文化センターと連携し、効果的な研修を実施します。



(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。

○新規採用職員の受入れ課において、職場における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・指導担当者・所属長で「職場指導及び研修記録」を作成します。

○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」に対し、新たに「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、行政職員として視野の拡大を図ることを目的とします。

○今年度は新たに全国市町村国際文化研修所「海外研修」3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」への派遣コース数を拡大し、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も、引き続き積極的に職員の派遣を行います。



(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、利用促進を図ります。

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	平成28年 4月1日～7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。	4日 宿泊型	平成28年 10月
3	文書作成・文書管理システム研修	採用1年目 事務・技術・ 保健職員,学 芸員 ほか希望者	文書法制の実務に基づき、適切で分かりやすい文書作成の能力を向上させるとともに、文書管理システムの操作スキルを身に付ける。	半日	平成28年 4月21日
4	財務会計システム研修	採用1年目 事務・技術・ 保健職員,学 芸員 ほか希望者	財務会計システムの操作スキルを身に付ける。	半日	平成28年 4月21日 ほか (複数回実施)
5	法務基礎研修	採用2年目 事務・技術職 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。	1日	平成28年 5月16日
6	兵庫県自治研修所職員第1部研修	採用4年目 事務・技術・ 保健職員	地方自治体を取り巻く現状や課題への認識を深めるとともに、市町行政を担うに相応しい職員として意識の改革を図る。	3日 宿泊型	第538期 平成28年12月 第539期 平成29年1月 第540期 平成29年1月
7	保育業務研修	保育職員	市の行政事務や、一般的な保育業務、制度の内容について理解を深める。	未定	未定
8	収集事業視察研修	採用5年目以上の作業職員	他自治体の先進的な収集事業について、作業職員自ら調査を行い、事業を視察し、その事例を学ぶ。	未定	未定
9	調理事業視察研修	採用5年目以上の調理職員	他自治体の先進的な調理事業について、調理職員自ら調査を行い、給食展等を視察し、その事例を学ぶ。	未定	未定

10	新任係長研修	平成28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。	2日	第1部 平成28年 5月11日 第2部 平成28年 5月12日
11	新任課長研修	平成28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。	2日	第1部 平成28年 5月10日 第2部 平成28年 5月12日
12	係長研修 ファシリテーション 研修	係長級職員	会議やチームのメンバーの持つ様々な意見をまとめ、課題解決を目指す、効率的かつ効果的な会議運営スキルを身に付ける。	1日	平成28年 7月11日
13	係長・課長研修 議会対応研修	係長級職員 課長級職員	議会や委員会対応における事前の準備や事務手続き、答弁書等の論理構成を実践的に学び、円滑かつ適切な議会対応を目指す。	半日 ～ 1日	未定
14	課長研修 リーダーカ パワーアップ研修	課長級職員	最近の地方行政の変化・方向性を学ぶとともに、部下が成果をあげることのできる明るい職場環境を創出するために必要な人材育成能力やリーダーシップ能力の向上を図る。	2日 宿泊型	未定
15	再任用職員研修	平成29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	平成29年3月
16	再任用職員受入研修	再任用職員 受入職場職員	再任用職員受入時の心得や長年培ってきた知識や経験の伝承方法についての理解を深める。	半日	平成29年3月

(2) 特別研修

No.	研修名	対象者	目的	期間	予定時期
1	ハラスメント対策 研修	管理・監督職員 (新任課長・係長など) セクシャルハラスメント相談員	メンタルヘルス、ラインケアの観点から、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

2	打出教育文化センターとの連携による研修	全職員	打出教育文化センターと連携し、研修を実施する。 (特別支援教育、アンガーマネジメント等)	半日 ～ 1日	平成28年 7月28日 ほか
3	特定事業主行動計画推進研修	全職員	子育てに対する意識改革、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	平成28年夏期
4	接遇向上研修	全職員	挨拶、電話対応等のビジネスマナーや、ハードクレーム等の対応に苦慮する場合の対策を学び、市民サービスの向上を図る。	半日 ～ 1日	未定
5	英語対応スキル研修	全職員	電話、窓口をはじめ、英語スキルの向上を目指す。	未定	未定
6	キャリアデザイン研修	採用10年目以下の職員	自身の「強み」「弱み」を認識し、キャリア形成に必要な要素を理解することで、自身にとって真に望ましいキャリアの実現を目指す。	半日 ～ 1日	未定
7	行政(課題)研修 「シティプロモーション研修」	全職員	本市の魅力について理解を深めるとともに、効果的な情報発信の仕方を学び、職員がプロモーターとして活躍することを目指す。	半日 ～ 1日	未定
8	行政(課題)研修 その他テーマ	テーマによる	各部課における重要な行政課題や基本的な行政知識について共通理解し、市政全般にわたる知識を深め、行政サービスの向上を図る。	半日 ～ 1日	随時
9	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運用を図る。	半日 ～ 1日	平成28年 4月～5月、9月 平成29年1月
10	公務員倫理研修	全職員	自治体職員としての倫理観を再認識するとともに、不祥事を起こさない職場風土をつくる。	半日	未定
11	公務中における賠償事故の予防・対応講習会	全職員	損害賠償保険(車両・建物等)の補償事例などから、事故発生の予防方法や対応方法を学び、職員の危機管理意識向上を目指すもの。	半日	未定
12	公用車両運転研修 (庁舎内駐車方法指導等)	公用車両を運転する必要がある職員 (定員あり)	本庁舎南館地下3階公用車両駐車場において、運転経験が浅く、不慣れな職員に対して、自動車教習所による駐車方法などの運転実習を行い、運転技能向上を目指す。	1日	未定

13	法務研修	全職員	自治体職員として、法務知識を学ぶ。	半日	未定
14	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	平成28年10月 平成29年1月 (複数回実施)
15	危機管理研修	全職員	危機管理アンケートの結果を踏まえ、本市のリスクに弱い部分についての対処方法と予防策について学ぶ。	1日	平成28年 4月20日
16	参画協働研修	全職員	市民参画及び協働についての意識の向上を図り、協働を実現する職員を育成する。	半日	未定
17	男女共同参画研修	全職員	男女共同参画時代の職場の在り方について考え、職場環境の向上を図る。	半日 ～ 1日	未定
18	事務説明会	事務担当職員	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
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)
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
21	広報研修	実務担当者 (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29年2月 ほか
22	環境マネジメント システム研修	エコリーダー、 全職員	環境問題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28年 7, 8月
23	職員安全衛生研修	安全衛生委員会委員、 ほか希望者	職場の安全及び衛生を確保するための認識を共有し、各職場での活動促進を図る。	半日	平成28年8月

(派遣研修)

No.	研修名	開催時期	主催者
1	芦屋市人権教育推進協議会定期総会・講演	平成28年5月27日	芦屋市人権教育推進協議会
2	日々の生活と人権を考える集い2016	平成28年11月16日	芦屋市・芦屋市教育委員会
3	芦屋市人権教育研究大会分科会	平成29年1月12日	芦屋市人権教育推進協議会

(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28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28年5月30日
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

(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	税務専門課程 第34期会計コース	課長級職員	6ヶ月	簿記会計学通信研修 平成28年 4月上旬～6月中旬 税務・会計研修 平成28年 6月30日～9月30日
2	自治大学校	第3部課程 第107期	課長級職員	1ヶ月	平成28年 7月15日～8月10日
3	国土交通大学校	住宅総合施策 /住宅管理 住宅総合政策	担当職員	10日	平成28年 5月17日～26日
4	国土交通大学校	空き家対策推進	担当職員	3日	平成28年 9月28日～30日
5	国土交通大学校	官庁営繕行政	担当職員	11日	平成28年 12月6日～16日
6	国土交通大学校	建築構造審査	担当職員	5日	平成29年 2月13日～17日
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	第1回 平成29年 1月23日～25日 第2回 平成29年 2月6日～8日
8	市町村職員中央研修所	政策篇 (20科目)より選択	希望者	2日 ～5日	平成28年4月 ～平成29年1月
9	市町村職員中央研修所	制度運用篇 (54科目)より選択	希望者	3日 ～11日	平成28年5月 ～平成29年3月
10	市町村職員中央研修所 e-ラーニング	別途開催案内による	希望者	別途開催案内による	

11	全国市町村国際文化研修所	海外研修 グローバル人材開発コース（国内＋海外）	希望者	26日	平成28年 8月22日～9月16日
12	全国市町村国際文化研修所	海外研修 これからの公共のあり方～国際比較の視点から～（国内＋海外）	希望者	14日	平成28年 8月23日～9月5日
13	全国市町村国際文化研修所	海外研修 環境とユニバーサルデザインに配慮したまちづくり（国内＋海外）	希望者	13日	平成28年 9月4日～16日
14	全国市町村国際文化研修所	国際文化研修 （14科目）より選択	希望者	2日 ～17日	平成28年5月 ～平成29年2月
15	全国市町村国際文化研修所	公共政策技法研修 （5科目）より選択	希望者	2日 ～5日	平成28年5月～10月
16	全国市町村国際文化研修所	政策・実務研修 （64科目）より選択	希望者	2日 ～11日	平成28年4月 ～平成29年3月
17	全国市町村国際文化研修所	幹部職員等研修 （3科目）より選択	希望者	3日 ～5日	平成28年7月～12月
18	兵庫県自治研修所	監督職研修	係長級 以上	3日	平成28年 7月11日～13日
19	兵庫県自治研修所	管理職研修	課長級 職員	2日	平成28年 10月24日～25日
20	兵庫県自治研修所	政策形成実践研修	中堅職員	5日	平成28年8月～9月
21	兵庫県自治研修所	公務員倫理指導者養成研修	係長級 以上	3日	平成28年 7月6日～8日
22	兵庫県自治研修所	接遇指導者養成研修	係長級 以上	3日	平成28年11月上旬
23	兵庫県自治研修所	職員第1部研修 第538期、第539期 第540期	採用4 年目職員	3日	平成28年12月 ～平成29年1月
24	兵庫県市町振興課	別途開催案内による	担当職員	別途開催案内による	
25	兵庫県災害対策課	家屋被害認定士養成講習会	担当職員	別途開催案内による	
26	兵庫県市町村振興協会	パソコン研修	希望者	平成28年6月～12月	
27	（社）日本経営協会	行政管理講座	担当職員	別途開催案内による	
28	（財）兵庫県まちづくり技術センター	別途開催案内による	担当職員	別途開催案内による	

29	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28年度採用事務・技術職員は原則受講	コースによる	平成28年6月～12月
30	(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	別途開催案内による	

(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

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

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、本市と社会人入試協定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) 龍谷大学大学院NPO・地方行政研究コース
申請方法	庁内LANに募集要項等を掲示し、入学を希望する職員は、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（平成28年3月現在）

所 属		職 種	氏 名
企画部	政策推進課	一般事務職	御宿 弘士
総務部	職員課	一般事務職	長谷 啓弘
総務部(財務担当)	課税課	一般事務職	島津 はる
総務部(財務担当)	課税課	一般事務職	竹内 浩文
市民生活部	市民課	一般事務職	細山 由美
市民生活部	市民課	一般事務職	北條 安希
市民生活部	経済課	運転職	小山 正司
福祉部	地域福祉課	保健職	吉川 里香
こども・健康部	子育て推進課	保育職	長澤 淳子
都市建設部	防災安全課	一般事務職	塚田 亮
都市建設部	公園緑地課	一般技術職（土木）	足立 覚
都市建設部 (都市計画・開発事業担当)	建築指導課	一般技術職（建築）	尾高 尚純
学校教育部	精道小学校	調理職	浦口 正義

事務局

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	小栗 光生