



平成29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27年度～平成29年度）概要.....	2
2 平成29年度研修計画重点事項.....	3
3 研修プログラム.....	5
(1) 一般研修.....	5
(2) 特別研修.....	7
(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員会議名簿.....	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29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

キャリア形成支援策の充実

キャリアデザイン研修の継続的な実施，大学院社会人向けコースの充実と積極的な推薦，海外研修機関・国などの外部機関への継続的な派遣，周辺自治体との連携による多種多様な共同研修の実施

（2）人を育てる職場づくり

人材育成推進員の役割の強化

研修計画策定委員会による研修計画への職員意見の反映，研修受講についての積極的な奨励，職場内研修の計画的実施，人材育成推進実施計画の進捗管理

若手職員への指導体制の強化

人材育成推進員会議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創出

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」の施策を推進するためのメンタルヘルス対策の充実

（3）人事諸制度

人事諸制度の充実

計画的な人材育成に基づいた研修，法律知識，専門知識，人権意識等をも高める研修の充実，人事評価制度の理解向上と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29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29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。

今年度は、市民や地域、NPOなど多様な主体と協働し、市民ニーズを的確に踏まえ、諸施策がまちづくりの推進に反映できるように、参画協働の能力強化に向けた取組を新たに実施します。

○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、住民の信頼と満足を得る接遇力、収集した情報を整理・分析し、論理的に問題解決を図る能力の向上を目指します。また、係長級昇任前の職員に対し、今後のキャリアを具体的にイメージし、能力開発に計画的に取り組むキャリアデザイン力の向上を図ります。

○管理監督職については、円滑かつ適切な議会対応を行う能力、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、部下の潜在能力を十分に発揮できる職場環境づくりのために必要なリーダーシップ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、配属した職場で長年培ってきた知識や経験を次世代に継承し、モチベーションアップが図れ、若手職員の人材育成が図れるような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、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。

○「芦屋市女性職員の活躍推進に向けた行動計画」、「芦屋市特定事業主行動計画 前期行動計画」に基づく研修では、出産や育児などのライフイベントに応じた継続的なキャリア形成が実現できるように、女性職員が今後のキャリアで輝き、職場で活躍するためのやる気を引き出します。

○「心理学を活用したクレーム対応研修」では、苦情の心理を理解し、平和的にクレームを解決する方法を学び、市民サービスの向上を図ります。

○「時事ニュースに強くなる研修」では、時事ニュースやキーワード、新聞記事の読み方のコツを知ることで、時代の動きを読み取る力を養います。

○「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」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」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、職場に円滑に適応させる。	5日	平成29年 4月3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29年 10月
3	法務基礎研修 ※文書法制課共催	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29年 秋期
4	接遇向上研修	採用3年目 職員	住民の信頼と満足を得る的確な窓口対応マナーやクレーム対応策を修得する。	半日	平成29年 秋期
5	ロジカル シンキング研修	採用4年目 事務・技術・ 保健職員	ロジカルシンキングの基礎、手法を学び、情報整理、問題解決力、説明説得力の向上を図る。	1日	平成29年 6月23日
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 *自治会によ っては、変更 となる場合が あります。	職員が自治会等の取組を学習することで、地域との関係性を構築するとともに、地域の実情を把握し、施策立案に役立てる。	集合研修 2回 自治会活動 3回	年内
7	キャリアデザイン 研修	採用10年目 以下で 30歳代かつ 昭和61年 以降生まれの 係長級未満の 事務・技術・ 保健職員	自身のキャリアを振り返るとともに、組織を取り巻く環境の変化を認識し、今後のキャリアを具体的にイメージし、能力開発に計画的に取り組む力を養う。	1日	年内
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29年 9月中旬 ～10月中旬

9 NEW 職員意見	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	年内
10 職員意見	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	年内
11	新任係長研修	平成 29 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、上司のサポートと後輩に対するフォローシップ力の向上を図ります。	半日×2回	平成 29 年 ①5月10日 ②5月11日
12 NEW 職員意見	地域との パートナーシップ 研修 ※市民参画課共催	平成 29 年度 係長級昇任者 ※自治会によっては、変更	職員が自治会等の取組を学習することで、地域との関係性を構築するとともに、地域の実情を把握し、施策立案に役立てる。	集合研修 2回 自治会活動 3回	年内
13 NEW	係長研修 「政策法務」 ※文書法制課共催	係長級職員	市の施策を法令に反映させることで政策を推進する能力の向上を図る。	1日	平成 29 年 7月19日
14	新任課長研修	平成 29 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 29 年 ①5月9日 ②5月11日
15 職員意見	課長研修	課長級職員	幹部職員講話、議会・委員会対応や情報公開請求・個人情報保護制度など各実務スキルの向上を図るとともに、ハラスメントにならないための指導方法などコミュニケーション能力の向上を図る。	1～2日	未定
16	再任用職員研修	平成 30 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 30 年 3月
17	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 30 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	心理学を活用したクレーム対応研修	全職員	苦情の心理を理解し、平和的にクレームを解決する方法を学ぶ。	半日 ～ 1日	未定	人事課
3	時事ニュースに強くなる研修	全職員	時事ニュースやキーワード、新聞記事の読み方のコツを知ること、時代の動きを読み取る力を身に付ける。	半日	未定	人事課
4	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
5	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
6	ラインケア研修	管理・監督職員	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	メンタルヘルスについての知識を深め、自らのストレス耐性を高めるための方法を習得する。	半日	未定	人事課
8	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	未定	人事課
9	特定事業主行動計画推進研修 女性活躍推進研修	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	平成29年 夏期	人事課

10	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。	未定	平成 29 年夏期 等	打出教育文化センター人事課
11	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ミス根絶のために職員意識の醸成を図る。	1 日	未定	市長室
12	GrowUP チャレンジ	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
13	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
14	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
15	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 30 年 2 月ほか	広報国際交流課
16	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 29 年 4 月	文書法制課
17	文書事務研修	採用 1 年目職員	公文書の作成方法について学ぶ。	半日	平成 29 年 5 月頃	文書法制課
18	ファイリングシステム研修	全職員	文書の整理・廃棄の方法について周知する。	半日	平成 29 年 5 月頃	文書法制課
19	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 29 年 10 月頃	文書法制課
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	用地管財課

21	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
22	芦屋市人権教育 推進協議会 定期総会・講演	希望者		半日	平成 29 年 5 月 24 日	芦屋市人権教 育推進協議会 (市・教委共催)
23	日々の生活と人権 を考える集い 2017	希望者		半日	平成 29 年 11 月 8 日	芦屋市・ 芦屋市教育 委員会
24	芦屋市人権教育 研究大会分科会	希望者		半日	平成 30 年 1 月 11 日	芦屋市人権教 育推進協議会 (市・教委共催)
25	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	男女共同 参画推進課
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。	半日	平成 29 年 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。	半日	未定	障害福祉課
28	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 30 年 3 月頃	健康課
29	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 29 年 7 月	建設総務課
30	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
31	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 29 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 29 年 5 月 18 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
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 30 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 108 期	課長級 職員	1 ヶ月	平成 29 年 7 月 11 日～8 月 4 日
2	国土交通大学校	水害に対する危機管理能力向上	担当職員	5 日	平成 29 年 5 月 22 日～5 月 26 日
3		建築設備計画（機械）	担当職員	3 週間	平成 29 年 8 月 29 日～9 月 15 日
4	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	
5	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 30 年 ①1 月 24～26 日 ②2 月 7～9 日
6	市町村職員 中央研修所	政策篇 （17 科目）より選択	希望者	2 日 ～5 日	平成 29 年 4 月 ～平成 30 年 1 月
7		制度運用篇 （53 科目）より選択	希望者	3 日 ～11 日	平成 29 年 5 月 ～平成 30 年 3 月
8		e-ラーニング	希望者	開催案内による	
9	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～ 多様な主体との連携による地域課題の 解決～	希望者	15 日	平成 29 年 9～10 月
10		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・雇用・医療・福祉～	希望者	14 日	平成 29 年 9～10 月

11	全国市町村 国際文化研修所 (海外)	海外研修(アジア) 自治体の海外戦略～インバウンド等の 展開～	希望者	8日	平成29年10～11月
12	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29年5月 ～平成30年2月
13		公共政策技法研修 (4科目)より選択	希望者	2日 ～5日	平成29年6月 ～平成30年2月
14		政策・実務研修 (80科目)より選択	希望者	2日 ～11日	平成29年4月 ～平成30年3月
15		幹部職員等研修 (4科目)より選択	希望者	3日 ～5日	平成29年 7～12月
16	兵庫県 自治研修所	管理職研修	課長級 職員	2日	平成29年10月
17		政策づくりの基本研修	中堅職員	3日	平成30年2月
18		公務員倫理指導者養成研修	係長級 以上	3日	平成29年7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29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 29年度 採用 事務・ 技術 職員は 原則受講	平成29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

- ・「データサイエンス研究会」
統計データの正しい読み解き方や基本的な統計資料の作成、データの分析等のスキルを身に着けることで、業務の効率化と施策の推進に資する技術の習得を目指す
- ・「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	市内LAN等の募集要項を確認し、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。

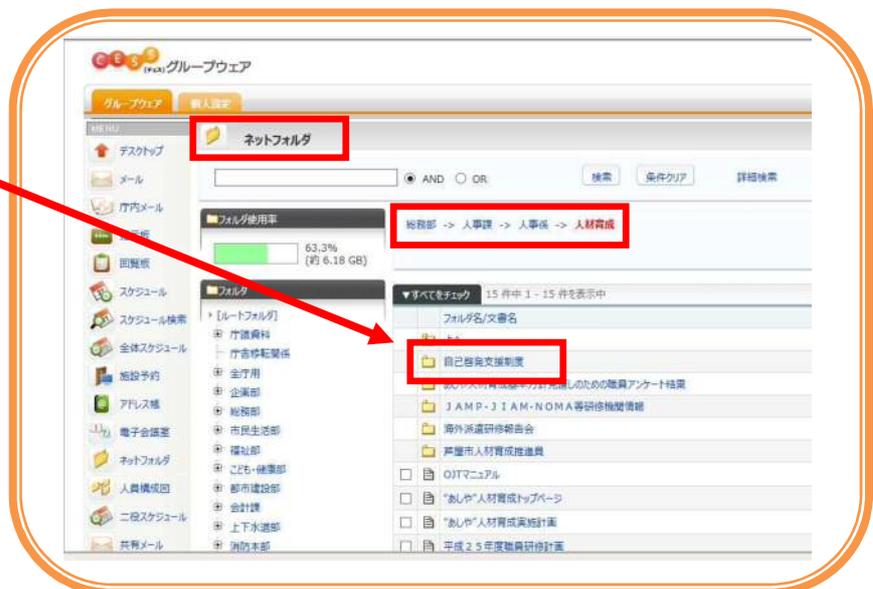
⑦ ライフプラン自主研修

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29年3月現在）

所属	職種	氏名
企画部情報政策課	一般事務職	永田 佳嗣
企画部市民参画課	一般事務職	谷野 誠
総務部課税課	一般事務職	橋本 雅子
福祉部生活援護課	一般事務職	山口 淳
こども・健康部子育て推進課	一般事務職	阿南 尚子
こども・健康部子育て推進課	保育職	長澤 淳子
こども・健康部子育て推進課緑保育所	保育職	豊井 啓子
こども・健康部健康課	保健職	田中 佐代子
都市建設部建築指導課	一般技術職	五島 慶太
消防本部総務課	消防職	橋爪 要一
学校教育部学校教育課	教育職	大石 健二
社会教育部青少年育成課	一般事務職	木村 守彦
監査事務局	一般事務職	細見 理枝子
市民生活部経済課	運転職	小山 正司 *
市民生活部収集事業課	作業職	山本 喜彦 *
こども・健康部子育て推進課大東保育所	調理職	平山 知輝 *

※ 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

※ 企画部、こども・健康部は、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29年3月現在）

所属	氏名
総務部人事課	安達 昌宏
総務部人事課	小栗 光生

芦屋市人材育成推進員会議名簿（平成29年3月現在）

所属	氏名
企画部情報政策課	永田 佳嗣
企画部市民参画課	谷野 誠
総務部人事課	久保田 あずさ ☆
総務部課税課	橋本 雅子
市民生活部環境課	富松 正貴 ☆
福祉部生活援護課	山口 淳
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
都市建設部道路課	石濱 晃生 ☆
都市建設部建築指導課	五島 慶太
上下水道部下水道課	夏川 龍也 ☆
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
管理部教職員課	坂手 克好 ☆
学校教育部学校教育課	大石 健二
社会教育部青少年育成課	木村 守彦
監査事務局	細見 理枝子
市議会事務局総務課	竹内 典子 ☆
芦屋病院事務局総務課	岡崎 哲也 ☆

※ 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、こども・健康部は、上記代表者のうち、会議の回ごとに交代で出席

※ ☆印は人材育成推進員会議分科会の代表者

事務局（平成29年3月現在）

所属	氏名
総務部人事課	安達 昌宏
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3月現在）

No.	部名	課名	職員氏名
1	企画部	情報政策課	永田 佳嗣 ◎
2		市民参画課	谷野 誠 ◎
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	福岡 慶起
7		課税課	橋本 雅子 ◎
8		債権管理課	三崎 英誉
9	市民生活部	男女共同参画推進課	小杉 頼子
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	石濱 晃生 ◎
24		公園緑地課	三柴 哲也
25	都市建設部 (都市計画・開発事業担当)	都市計画課	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	木村 守彦 ◎
36		図書館	石本 健三郎
37	市議会事務局	市議会事務局総務課	竹内 典子 ◎
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	岡崎 哲也 ◎

※ ◎印は人材育成推進員会議の代表者

※ 企画部、こども・健康部は、会議の回ごとに交代で出席