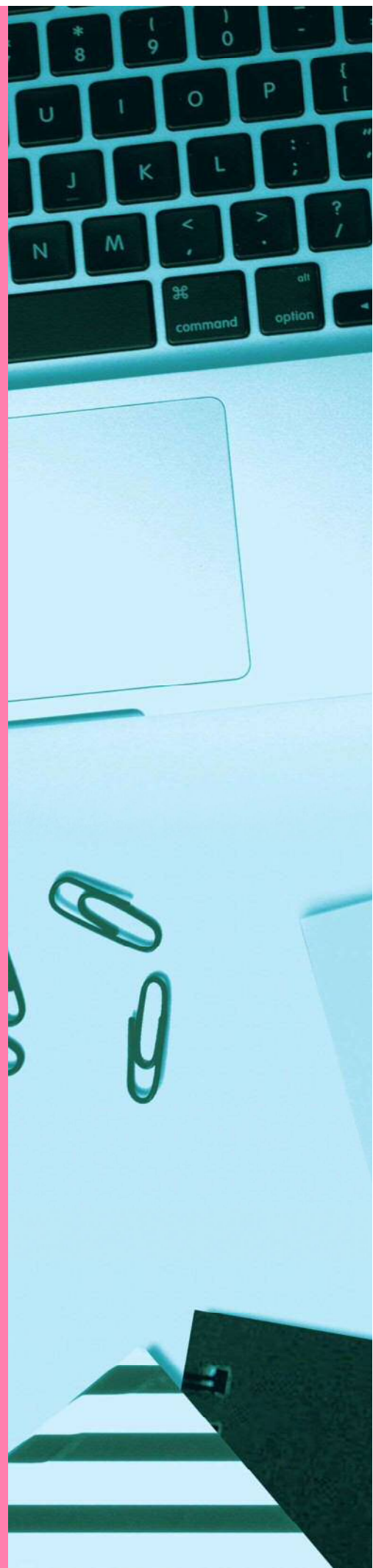


芦屋市 職員研修計画

令和4年度



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4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4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4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4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。
- 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、全職員に研修等を通じて、繰り返し「職場におけるハラスメント防止に向けた取扱指針」の内容の周知徹底を図ります。
- 課長級・係長級職員を対象に「労務管理研修」を継続実施するとともに、管理監督職のマネジメント力の強化を図る研修を実施します。
- 市内在住・在勤講師の活用により、受講意識や市民目線への配慮を高めるとともに、市民からの職員育成への協力を得ていきます。
- 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、研修の実施方法を引き続き研究します。
- 庁内講師育成について引き続き研究します。

令和4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27日 8月9日	<ul style="list-style-type: none"> 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	7月	<ul style="list-style-type: none"> 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3日 8月4日	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	法令の読み方・考え方研修(基礎編)	半日	8月	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 地方自治の根幹を定める地方自治法の概要 	
採用2年目	事務・技術・保健	法務基礎研修	半日 × 2回	12月	<ul style="list-style-type: none"> 民法, 行政法の知識習得 	
	全職種	地方公務員法研修	半日	11月	<ul style="list-style-type: none"> 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1年目	事務・保健	法務入門研修	半日	12月	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
	全職種	新任職員研修(後期)	1時間	10月	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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4年，1月～3月：令和5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 ～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	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4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
5	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
6	新任係長研修	令和4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シップ力の向上を図る。	1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
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シ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4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

10 NEW	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
12	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4年，1月～3月：令和5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	12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	法務基礎研修	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3日 8月4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	7月
9	法務研修	◆令和4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27日 8月9日

(3) 特別研修（専門研修）

(※)年略。4月～12月：令和4年，1月～3月：令和5年

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	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て、働き方改革の必要性や、管理職に求められる役割や行動について学ぶ。	半日	11月	マネジメント推進課
4	働き方改革研修	一般職員	働き方改革をめぐる動きを理解し、仕事の効率を高める実践的なスキルを学び、働きやすい職場に変えていく方法について考える。	半日	10月	マネジメント推進課
5	OJTリーダー（指導担当者）養成研修	令和4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
6	メンター・メンティ養成研修	令和4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
7	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	人事課 マネジメント推進課
8	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	人事課 人権・男女共生課

9	ハラスメント防止研修	全職員 管理・監督職	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	コンプライアンス推進室
10	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。	半日	未定	コンプライアンス推進室
11	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
12	セルフケア研修	全職員	ストレスチェック診断結果の見方を理解し、健康で働きやすい職場づくりについて考える。	半日	未定	人事課
13	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
14 NEW	普通救命講習	受講したことがない職員	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	人事課

【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	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
2	DX 研修	課長級以上の職員及び希望者	DX（デジタルトランスフォーメーション）を推進していくにあたり、DXの基礎的な共通理解の形成や実践意識の醸成を図る。	2時間程度	7月	情報政策課
3	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	情報政策課
4	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）	情報政策課
5	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
6	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	情報政策課
7	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
8	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
9	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
10	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	7月頃	広報国際交流課

				度		
11	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	10月頃	広報国際交流課 人権・男女共生課
12	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・協働推進室
13	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・協働推進室
14	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	随時	文書法制課
15	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	随時	文書法制課
16	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
17	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	用地管財課
18	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
19	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
20	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
21	男女共同参画週間事業 啓発映画会	希望者	男女共同参画に関する理解を深める。	2時間程度	6月頃	人権・男女共生課
22	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
23	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
24	日々の生活と人権を考える集い	希望者		半日	11月26日または	芦屋市 芦屋市教育

	2022				12月3日	委員会
25	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18日	芦屋市人権教育推進協議会
26	芦屋市人権教育推進協議会夏期研修会	希望者		半日	未定	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研究大会全体会	希望者		半日	11月11日	芦屋市 芦屋市教育委員会 芦屋市人権教育推進協議会
28	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12日	芦屋市人権教育推進協議会
29	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
30	手話研修	全職員	「芦屋市中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
31	意思疎通支援研修	全職員	発達障がい・知的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・技術を習得するとともに、芦屋市共に暮らすまち条例に規定する2つの差別について理解する。	2時間程度	12月頃	障がい福祉課
32	児童虐待防止推進支援者研修会	全職員 関係機関	子どもに関わる機関および窓口業務をしている職員等が児童虐待を早期発見できるようにする。	2時間	11月	子育て推進課
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	2月～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	5月	建設総務課
	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		
35	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)	建設総務課
36	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	防災安全課
37	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25日	打出教育文化センター 人事課
38	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

【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	都市建設部 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 教職員課
3	学校給食調理従事職員研修	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 学校教育課

(4) 職場研修

(※)年略。4月～12月：令和4年，1月～3月：令和5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	2月までに実施

(5) 派遣研修

(※)年略。4月～12月：令和4年，1月～3月：令和5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	神戸市	DX人材育成にかかる他市派遣事業	係長以下の事務職	1年	令和4年4月1日～令和5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13日～8月6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 (60科目)より選択	希望者	3日 ～11日	4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	8月
12	全国市町村 国際文化研修所	国際文化研修 (20科目)より選択	希望者	2日 ～44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	5月～2月
14		政策・実務研修 (73科目)より選択	希望者	2日 ～17日	4月～3月

15		幹部職員等研修 (4科目)より選択	希望者	2日 ~5日	7~11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 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	
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)	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、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
- ・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
支援制度」を
チェック!!



芦屋市職員研修計画策定委員会名簿（令和4年3月31日現在）

所属	氏名
企画部市長室	野田 周作
総務部文書法制課	矢代 直也
総務部課税課	橋本 雅子
総務部債権管理課	芝田 勇生
市民生活部人権・男女共生課	中川 弘之
市民生活部収集事業課	五十嵐 知也
福祉部生活援護課	山口 淳
こども・健康部子育て推進課大東保育所	金岡 幸
こども・健康部子育て推進課西藏こども園	三坂 里美
都市建設部都市整備課	神足 雄太
都市建設部建築指導課	林 大輔
都市建設部建築課	谷川 千也
上下水道部下水道課	安井 久也
社会教育部生涯学習課	中嶋 健太
潮見小学校	中村 登
公平委員会事務局	濱田 真規子

※ 芦屋市人材育成推進員から上記代表者により構成

※ 総務部（財政担当）・都市建設部は、上記代表者のうち、委員会の回ごとに交代で出席

事務局（令和4年3月31日現在）

所属	氏名
総務部人事課	鳥越 雅也
総務部人事課	小林 明子

芦屋市人材育成推進委員会名簿（令和4年3月31日現在）

所属	氏名
企画部マネジメント推進課	田中 孝之
総務部契約検査課	平井 和樹
総務部財政課	村岡 裕樹
市民生活部環境施設課	永田 佳嗣
福祉部障がい福祉課	鈴木 達哉
こども・健康部子育て推進課	内野 裕太
都市建設部防災安全課	福満 達郎
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
学校教育部学校教育課	森 洋樹
市議会事務局議事調査課	亀岡 学
芦屋病院事務局総務課	高田 勢子

※ 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4年3月31日現在）

所属	氏名
総務部人事課	鳥越 雅也
総務部人事課	小林 明子

芦屋市人材育成推進員名簿（令和4年3月31日現在）

No.	部名	課名	職員氏名
1	企画部	市長室	野田 周作 ◎
2		マネジメント推進課	田中 孝之 ◎
3	総務部	文書法制課	矢代 直也 ◎
4		人事課	木村 晃之
5		契約検査課	平井 和樹 ◎
6	総務部（財務担当）	財政課	村岡 裕樹 ◎
7		課税課	橋本 雅子 ◎
8		債権管理課	芝田 勇生 ◎
9	市民生活部	人権・男女共生課	中川 弘之 ◎
10		市民課	山崎 真須美
11		地域経済振興課	山本 かつみ
12		保険課	知花 俊憲
13		環境課	岡本 祐子
14		環境施設課	永田 佳嗣 ◎
15		収集事業課	五十嵐 知也 ◎
16	福祉部	監査指導課	市原 輝幸
17		地域福祉課	河合 徹
18		生活援護課	山口 淳 ◎
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	子育て推進課	内野 裕太 ◎
22		子育て推進課(大東保育所)	金岡 幸 ◎

No.	部名	課名	職員氏名
23	こども・健康部	子育て推進課(西蔵こども園)	三坂 里美 ◎
24		健康課	内藤 志帆
25	都市建設部	道路・公園課	小山 陽光
26		街路樹課	宮島 悟
27		防災安全課	福満 達郎 ◎
28	都市建設部 (都市計画・開発事業担当)	建築指導課	林 大輔 ◎
29		建築課	谷川 千也 ◎
30		都市整備課	神足 雄太 ◎
31	上下水道部(下)	下水道課	安井 久也 ◎
32	上下水道部(上)	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	生涯学習課	中嶋 健太 ◎
37		市民センター	松本 匡史
38		青少年育成課	山内 健
39	学校園	潮見小学校	中村 登 ◎
40		西山幼稚園	池田 睦美
41	市議会事務局	議事調査課	亀岡 学 ◎
42	会計管理者 各種委員会事務局	監査事務局	濱田 真規子 ◎
43	芦屋病院	芦屋病院事務局総務課	高田 勢子 ◎

※ ◎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