

令和7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7年度研修計画重点事項	2
3	研修プログラム	3
(1)	一般研修（階層別研修）	3
(2)	一般研修（階層別研修）【法務研修】	4
(3)	特別研修（専門研修）	5
(4)	職場研修	12
(5)	派遣研修	12
(6)	自己啓発	17
	芦屋市職員研修計画策定委員会名簿	21
	芦屋市人材育成推進委員会名簿	22
	芦屋市人材育成推進員名簿	23

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すとともに、毎年度、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7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、研修計画を作成しました。

●新任職員指導担当者向けの「OJT リーダー養成研修」、所属以外の先輩職員が相談役・助言役となる「メンター制度」を継続実施するとともに、係長級職員を対象とした「若手職員育成研修」を新たに実施することで、若手職員の活躍を支援します。

●「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。

●「多様な主体との連携推進研修」や「地域幸福度（Well-Being）指標研修」などの全庁横断的な研修を実施することで、若手職員のうちから地域課題の解決に向けた施策立案能力の向上を図ります。

●近年頻発する大規模災害に備え、「防災のいろは研修」等関係研修を引き続き実施し、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。

●職員の階層別に「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を図ります。

●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。

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7年、1月～3月：令和8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 ～4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。	2日	10月9日、 10日
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	10月
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	12月
5	新任係長研修	令和7年度 係長級昇任者 及び希望職員	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。	半日	5月
6	議会の基本的な流れとルール	係長級職員及び 希望職員	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
7	若手職員育成研修	係長級	採用1～3年目の若手職員を育成するための能力を身につける。	2～3時間 程度	5月
8	新任課長研修	令和7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
9	課長・係長研修 マネジメント研修	課長級職員 係長級職員	管理・監督職に求められるリーダーシップ・フォローシップと部下育成・指導について学ぶ。	半日	年度内
10	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、管理・監督職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7年、1月～3月：令和8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、法の仕組みを理解する。	半日	10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	1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	11月
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7年度係長級昇任者及び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7年、1月～3月：令和8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 (目標設定及び目標設定面談研修)	全職員	適切な目標設定及び面談を主題として、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	5月	人事課
2	キャリアデザイン研修(30歳職員対象)	令和7年度中に30歳になる職員	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	1月	人事課
3 NEW	キャリアデザイン研修(特定の年代の職員対象)	特定の年代の職員	これまでの経験の振り返りと現状分析、今後求められる能力とキャリアビジョンを明確にする。	2～3時間程度	未定	人事課
4 NEW	採用面接官養成研修	人事担当部局の課長級・係長級職員	応募者の能力や資質を見極め、適性がある人材を選ぶ力を身につける。	2時間程度	5月	人事課
5 NEW	障がい者雇用にかかる理解促進研修	管理・監督職及び希望する職員	精神・発達障がいのある方とともに働くうえで求められる心の持ち方や、適切な対応方法、業務指示の仕方など、より良いコミュニケーションについて学ぶ。	2時間程度	7月	人事課
6	OJTリーダー(指導担当者)養成研修	令和7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
7	メンター制度関係研修 ①メンター養成研修/メンター・メンティ合同研修 ②メンターミーティング/メンティミーティング	令和7年度メンター・メンティ職員	①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。 ②より良いメンタリングを行うための情報共有を行う。	半日	①7月 ②10月	人事課
8	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。	2～3時間程度	未定	人事課

9	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
10	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
11	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	地域幸福度 (Well-Being)指標 研修	全職員	第5次総合計画(後期基本計画)策定にあたり、今回新たに地域幸福度(Well-Being)指標を用いているため、当該指標の理解を深め、今後の課題解決や施策への展開に役立てる。	2日	1月中旬	政策推進課
5	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
6	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、	2時間程度	10月頃	政策推進課 危機管理担当

			危機対応力の向上を図る。			
7	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
8	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
9	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
10	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
11	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R F I、R F C R F P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
12 	LoGo フォーム研修	一般職員	電子申請システム（LoGo フォーム）の操作方法や活用事例の紹介を行う。	1～2時間程度	未定	DX行革推進課
13	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複数のテーマに分け、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×4回程度	5月～12月頃	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	多文化共生理解講座	全職員	芦屋市に住む外国人から世界の文化を学ぶ。	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（「エリア活性化プロジェクト」への参画）	係長級以下の職員	エリア活性化プロジェクトへの参画を通じて、地域課題の把握及び多様な主体との連携による施策の協働プロセスを学ぶ。地域資源の理解促進と現場での判断力及び臨機応変な対応力の醸成を図る。	月1回2時間程度、土日祝実施のイベント1～2回	4月～10月	ブランディングエリア活性化プロジェクトチーム 人事課
18	文書管理研修	全職員	公文書の作成・管理方法等の適切な文書管理について学ぶ。	1時間程度	未定	総務課
19	情報公開研修	全職員	情報公開請求や情報提供等の情報公開制度について学ぶ。	1時間程度	未定	総務課
20	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。	1～2時間程度	未定	総務課
21	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
22	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
23	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
24	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
25	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
26	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
27	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
28	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

29	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
30	日々の生活と人権を考える集い2025	希望者		半日	未定	芦屋市 芦屋市教育委員会
31	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14日	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
33	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
34	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
35	特定事業主行動計画・男女共同参画推進研修	全職員	誰もが働きやすい職場環境の実現のため、子育て、ワークライフバランス、男女共同参画の推進に向け、働き方の見直しを含めた意識改革を図る。	2時間程度	未定	人権・男女共生課
36 NEW	DV被害者支援研修	全職員	DVに関する知識・理解を深めると共に、DV被害者支援のため、関係課・関係機関の連携強化を図る。	2時間程度	未定	人権・男女共生課
37	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
38 NEW	福祉業務基礎研修	全職員	福祉業務に係る基礎的な知識を習得し、各窓口職場における市民の方からの複合的な相談への対応力の向上を図る。	半日	10月	地域福祉課
39	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	毎月1回	障がい福祉課

40	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	8月・1月 (年2回)	障がい福祉課
41	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	11月	こども家庭・保健センター
42	自殺予防対策研修(ゲートキーパー研修)【初級編】	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。	1時間 30分程度	11月頃	こども家庭・保健センター
43	自殺予防対策研修(ゲートキーパー研修)【中級編】	全職員	複数の事例に対し、どのような声かけ・対応がよいか、グループワークなど実践を通じて、学びを深め、対応方法を知ることによって自殺予防へとつなげる。	2時間程度	1月頃	こども家庭・保健センター
44	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
45	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
46	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
47	災害対策本部各班研修	災害対策本部各班	大規模災害の発生に備え、災害対応の手順及び活動体制の確認等を行う。	半日	未定	防災安全課
48	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。	2時間程度	11月	防災安全課
49	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

50	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
51 NEW	防災情報システム 操作研修	全職員	大規模災害発生時に、各職員が本システムを効果的に運用できるようにすることを目的として、システムの概要や操作について研修を実施する。	未定	未定	防災安全課
52	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
53	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7年、1月～3月：令和8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7年、1月～3月：令和8年

No.	派遣先	研修名	対象者	期間	予定時期(※)
1	総務省 (東京)	総務省自治実務研修 (直近の派遣実績) R6年度：自治行政局住民制度課 R5年度：自治行政局公務員部福利課 R4年度：自治行政局選挙部管理課	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 (大阪)	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 (東京)	第3部課程 幹部職員を対象とし、行政課題に対応するための組織方針を構想し、その実現に向け、適切な判断を行う能力を養成する。(政策立案演習等)	課長級 職員	1ヶ月	7月15日 ～8月8日
4	国土交通大学校 小平校 (東京)	開催案内により選択 国土交通省の所掌に関する分野の人材育成のため、各分野にわたる研修を体系的に実施。(集合研修、ハイブリッド研修)	担当職員 (技術職)	開催案内による	
5	全国建設研修 センター (東京)	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 (大阪)	女性職員キャリアアップ研修 地方公共団体及び民間企業等勤務者と近畿管内に所在する国の行政機関の職員で役職段階を同じくする者が参加する、官民の垣根を越えた異業種交流研修。	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) (千葉)	特別課程（管理職対象） ①管理職特別セミナー ②管理職特別セミナー～自治体経営 の課題～	希望者（部課 長級職員）	2日	①4月24日 ～25日 7月24日 ～25日 ②1月15日 ～16日
8		専門実務課程 総務、法務、人事・人材育成、政策 企画、デジタル化、財務・税務、福 祉、まちづくり、経済・観光、環境、 スポーツ・文化、防災・危機管理、 行政委員会等	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（ドイツ・デンマーク） 欧州から学ぶ持続可能なまちづくり	希望者	14日	8月24日 ～9月6日
11	全国市町村 国際文化研修所 (JIAM) (滋賀)	国際文化研修 多様な文化や価値観への理解を深め るとともに、経済活動等のグローバ ル化を地域の活力へとつなげる施策 の企画立案能力、実践的な業務遂行 能力の向上を図ることを目的とした 研修。	希望者	2日 ～30日	5月～2月
12		公共政策技法研修 個別分野を超えて全ての公共政策に 共通する政策過程（プロセス）に着 目し、企画立案、実施、評価等の意 義や相互のつながり、各手法等につ いて学び、政策形成能力の向上を図 ることを目的とした研修。	希望者	3日	6月～2月
13		政策・実務研修 特定の政策課題を解決するための企 画立案能力や実践的な業務遂行能力 の向上を図ることを目的とした研 修。 災害対応・危機管理、人材育成・人 事、DX、法務・選挙・監査、税務 等、財政・財務・公営企業、企画・ まちづくり、産業振興、福祉	希望者	2日 ～17日	4月～2月

14		幹部職員等研修 市町村の部課長及び中堅幹部職員等を対象として、自治体経営や組織運営に関する最新動向や課題を取り上げ、実践的なマネジメント能力の向上を図ることを目的とした研修。	希望者	2日 ～5日	7～11月
15	兵庫県 自治研修所 (神戸市垂水区)	若手職員研修 公務のプロとして職務に臨む姿勢を考え、県及び市町職員としての自覚や心構え、使命感を涵養するとともに、若手職員に必要な能力の向上を図る。	若手職員	1泊2日	12月～2月
16		マスターズ研修 新たに定年引き上げの対象となった職員及び再任用された職員が高いモチベーションをもって、ノウハウや経験を業務に活かすための心構えとスキルの向上を図る。	定年引き上げの対象となった職員及び再任用職員(監督職、一般職員)	1日	6月～7月
17		行政法(基礎・争訟)研修 基礎:行政法の基礎的な知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。 争訟:行政争訟に関する知識を学ぶとともに、近年増加する自治体に対する訴訟の動向を理解し、実際の紛争に的確に対応できるよう実務能力の向上を図る。	中堅職員	2日	8月(基礎) 10月(争訟)
18		民法研修 民法実務に関する演習等を通じて、民法の理解を深めつつ法務能力を培い、職務遂行能力の向上を図る。	中堅職員	3日	9月
19		キャリア形成研修 ～部下を持つ女性職員のために～ 管理・監督職の女性職員が、ともにワークライフバランスや実務上の課題や悩みを共有し、自身のありたい職員像について考えるとともに、必要なスキルの向上、悩みの解消を図る。	管理職及び監督職にある女性職員	1日	7月18日

20		説明力向上研修 効率的・効果的な業務遂行のため、 相手が理解しやすい資料づくりや的確に伝える論理的な説明手法を学び、実務能力の向上を図る。	若手・中堅職員	1日	11月5日 または 11月25日
21		広報力・発信力向上研修 広報誌やホームページ等を含めた多様な媒体の活用などを含め、より分かりやすく伝えるための手法やポイント等について学び、自治体広報としての情報伝達力の向上を目指す。	若手・中堅職員	1日	11月
22		データ利活用の基礎～整えて使う～ データ利活用の基本的な考え方や重要性を理解し、EBPM等に必要データを整え方や、使い方の基礎を学ぶ。他自治体の活用事例を知り、自身の仕事や課題に応用する方法を考え、データを使った最適な政策立案等を実践するための礎とする。	管理・監督職員、中堅職員	1日	8月 (オンライン)
23		デザイン思考研修 ユーザー中心のアプローチで革新的なアイデアを生み出すプロセスであるデザイン思考の理論と実践を通じて、創造的な発想力と実行力を養う。	若手・中堅職員	未定	未定
24		異文化理解・地域国際化JICA研修 青年海外協力隊のOB/OGなどから開発途上国の現状を学び、県・市町の現状との差異を認識し、国際的な視点での政策立案の必要性を理解する。	若手・中堅職員	未定	未定
25	兵庫県 市町村振興課 (オンライン等)	開催案内による 基金運用、給与事務、地方公営企業会計、法制執務等の事務担当者研修	担当職員	開催案内による	
26	兵庫県 市町村振興協会 (神戸市中央区)	パソコン研修(e-ラーニング含む) Word、Excel、Access等のスキル向上	希望者	6～12月	
27	(社) 日本経営協会 (NOMA)	行政管理講座	担当職員	開催案内による	

28	(財) 兵庫県 まちづくり 技術センター (神戸市中央区)	開催案内による 技術職員のスキル向上	技術職員	開催案内による
29	(福) 全国社会 福祉協議会 中央福祉学院 (神奈川県)	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
- 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 (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。

芦屋市職員研修計画策定委員会名簿（令和7年3月31日現在）

所属	氏名
企画部市長公室図書館	古川 雄一
企画部国際文化推進室国際文化推進課	竹村 忠洋
総務部総務室人事課	藤田 進
総務部財務室課税課	山本 雅也
市民生活部市民室市民課	入山 和之 (R6.10.1 まで)
市民生活部市民室人権・男女共生課	髙松 靖子
市民生活部環境・経済室収集事業課	安藤 拓成
こども福祉部福祉室障がい福祉課	石飛 雅基
こども福祉部こども家庭室こども家庭・保健センター	内藤 志帆
こども福祉部こども家庭室ほいく課緑保育所	皆川 美里
都市政策部都市基盤室都市整備課	五島 慶太
上下水道部水道管理課	寺田 悠人
教育部教育統括室社会教育推進課	池田 聡子
精道小学校	橋口 優作
会計課	稗田 康晴

※ 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7年3月31日現在）

所属	氏名
総務部総務室人事課	篠原 隆志
総務部総務室人事課	松丸 真奈
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7年3月31日現在）

所属	氏名
企画部市長公室秘書・広報課	小栗 光生
企画部市長公室政策推進課	内野 裕太
総務部総務室契約検査課	吉田 典広
総務部財務室財政課	辻野 亮太
市民生活部市民室保険課	林 侑司
市民生活部環境・経済室環境課	亀井 容平
こども福祉部福祉室生活援護課	幾波 英美代
こども福祉部こども家庭室こども政策課	中川 弘之
こども福祉部こども家庭室ほいく課緑保育所	河端 香織
都市政策部都市戦略室建築課	東谷 結貴
上下水道部下水道課	安井 久也
消防本部総務課	新保 和也
教育部学校教育室保健安全・特別支援教育課	末光 加奈子
市議会事務局議事調査課	湯本 俊哉
芦屋病院事務局総務課	前田 佳那

※ 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7年3月31日現在）

所属	氏名
総務部総務室人事課	篠原 隆志
総務部総務室人事課	松丸 真奈
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7年3月31日現在）

No.	部名	課名	職員氏名
1	企画部市長公室	秘書・広報課	小栗 光生 ◎
2		政策推進課	内野 裕太 ◎
3	企画部国際文化推進室	図書館	古川 雄一 ◎
4		国際文化推進課	竹村 忠洋 ◎
5	総務部総務室	契約検査課	吉田 典広 ◎
6		法務コンプライアンス課	阿部 純治
7		人事課	藤田 進 ◎
8	総務部財務室	課税課	富永 新也 (R6.10.1 まで)
9		課税課	嶋屋 明洋 (R6.10.2 より)
10		財政課	辻野 亮太 ◎
11		課税課	山本 雅也 ◎
12	市民生活部市民室	市民課	入山 和之 ◎ (R6.10.1 まで)
13		市民課	鈴木 達哉 (R6.10.2 より)
14		保険課	林 侑司 ◎
15		人権・男女共生課	高松 靖子 ◎
16	市民生活部環境・経済室	収集事業課	安藤 拓成 ◎
17		環境課	亀井 容平 ◎
18		環境施設課	林 大輔
19	こども福祉部福祉室	地域福祉課	前場 理広
20		地域福祉課	亀岡 菜奈
21		生活援護課	幾波 芙美代 ◎

No.	部名	課名	職員氏名
22	こども福祉部こども家庭室	障がい福祉課	石飛 雅基 ◎
23		高齢介護課	田中 裕志
24		ほいく課（緑保育所）	河端 香織 ◎
25		ほいく課（緑保育所）	皆川 美里 ◎
26		こども政策課	中川 弘之 ◎
27		こども家庭・保健センター	内藤 志帆 ◎
28	都市政策部都市戦略室	都市政策課	中田 恭平
29		まちづくり課	庄司 貴弘
30		建築課	東谷 結貴 ◎
31	都市政策部都市基盤室	道路・公園課	島村 洋平
32		都市整備課	五島 慶太 ◎
33		基盤整備課	平野 耕次
34	上下水道部（下）	下水道課	安井 久也 ◎
35	上下水道部（上）	水道管理課	寺田 悠人 ◎
36	消防本部	総務課	新保 和也 ◎
37	教育部教育統括室	社会教育推進課	池田 聡子 ◎
38		教職員課	大野 裕司
39	教育部学校教育室	保健安全・特別支援教育課	末光 加奈子 ◎
40	学校園	精道小学校	橋口 優作 ◎
41		潮見幼稚園	上田 裕之
42	市議会事務局	議事調査課	湯本 俊哉 ◎

No.	部名	課名	職員氏名
43	会計管理者 各種委員会事務局	会計課	稗田 康晴 ◎
44	市立芦屋病院	総務課	前田 佳那 ◎

※ ◎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