

令和8年度
芦屋市
職員研修計画



目次

1 芦屋市人材育成・確保基本方針 概要	1
2 令和8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】	5
(3) 特別研修（専門研修）	6
(4) 職場研修	13
(5) 派遣研修	13
(6) 自己啓発	18
芦屋市職員研修計画策定委員会名簿	22
芦屋市人材育成推進委員会名簿	23
芦屋市人材育成推進員名簿	24

1 芦屋市人材育成・確保基本方針 概要

「芦屋市人材育成・確保基本方針」（令和8年3月改訂）において、求める職員像である「芦屋市に誇りを持ち、常に挑戦し成長する職員」を育成するため、(1)地域共創 × DXによる「自律的学習」の推進 (2) 研修制度・内容の充実 (3) 自発的・主体的な学びのための環境整備 (4) 互いの成長を促す育成の4つの区分に整理し、主に以下のような具体的な取組事項を掲げ、これらの取組を推進するための計画を策定しています。

(1) 地域共創 × DXによる「自律的学習」の推進

未来をデザインする地域協働とDXマインドの醸成

地域に出ていき、地域を知り、市民と対話・協働することで、地域に根差した課題解決力を持つ職員を育成します。DX推進は単なるツール活用に留まらず、業務プロセスそのものを再構築できる「DXマインド」を醸成します。

(2) 研修制度・内容の充実

「専門」を深め、「視座」を広げる ～課題を突破する実践力の養成～

複雑・高度化する行政課題に的確に対応するため、法務や政策形成に関する専門研修を充実させます。また、国・県・民間企業等への外部派遣を戦略的に実施するとともに、防災・危機管理、人権意識を醸成する職場研修（内製研修）の強化を図り、多角的な視点を持つ人材を育成します。

(3) 自発的・主体的な学びのための環境整備

自律が拓く、キャリアの未来 ～一人ひとりの強みを、組織の変革～

職員が自身の強みや適性を把握し、中長期的なキャリアを描けるよう「キャリアデザイン支援」の強化。また、兼業・副業ルールの見直し、自己啓発支援制度や自主研究・勉強会への支援を拡充するなど、職員の「学びたい」という意欲を組織として後押しします。

(4) 互いの成長を促す育成

縦の伴走、横の共創 ～育み合う職場文化～

管理監督職や先輩職員が、所属業務を通じて部下・後輩の成長を支援する「OJT」を重視するとともに、精神的・実務的な支えとなる「メンター制度」を引き続き実施します。あわせて、所属の枠を超えて人材育成スキルを共有し合う「公募制人材育成推進員」の活動を新たに推進し、互いに研鑽し、一人ひとりの強みを伸ばし合える職場づくりを進めます。

2 令和 8 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。

- 市民との対話、地域との協働を通じて、地域課題の把握と連携による学びを進めるため、採用3年目職員を対象とした「対話集会への参加研修」を新たに実施するほか、「多様な主体との連携推進研修」等、地域協働を進めるための研修を実施します。
- ICTを活用した業務改革ができる人材の育成や、全庁的に職員のDXスキルの向上を図るため、新たに若手職員や新任係長を対象とした階層別研修に「生成AI活用研修」を実施するほか、全職員を対象としたDX意識啓発のための研修を新設します。
- 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」を実施することで、若手職員の職場定着と活躍を支援します。
- 「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。
- 近年頻発する大規模災害に備え、「防災士養成講座」や「防災のいろは研修」等関係研修を継続実施するほか、新たに新任職員を対象とした階層別研修に「防災意識向上研修」を追加し、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」を継続実施し、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」を継続実施し、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。
- 管理・監督職員を対象に「マネジメント力の強化を図る研修」を継続実施するほか、新たに「議会对応研修」を実施し、管理・監督職の知識・スキル向上の機会の充実を図ります。
- 庁内職員で構成する人材育成推進員との協議・企画による研修や、女性職員を対象としたキャリア座談会など、所属の枠を超えて庁内での人材育成に取り組みます。
- より多くの職員が研修を受講しやすい環境を実現するため、オンライン受講や動画視聴等、引き続き実施形態・方法の多様化を図ります。

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8年、1月～3月：令和9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 ～3日、6 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8日、 9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 NEW	防災意識向上研修	採用1年目 職員及び希望 する職員	災害に関する研修を実施することで平常時からの防災意識醸成を図る。 ※防災安全課共催	2時間程度	年度内
5 NEW	生成AI活用研修 【基本編】	採用1年目～ 3年目職員 及び希望する 職員	生成AIの基本的な使い方、業務効率化につながる効果的な操作方法を習得する。文章作成、要約などの具体的な活用事例を通じ、業務改革の実践力を養う。	2時間程度	年度内
6 NEW	「対話集会」研修	採用3年目職 員	直接的な市民との対話の場である「対話集会」を通じて、相互理解等について改めて考える機会とする。 ※政策推進課共催	2時間程度	8月以降
7	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
8	防災士養成講座	採用9年目 及び10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
9	新任係長研修	令和8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。	半日	5月

10	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
11	若手職員育成研修	係長級職員	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時間	5月
12 NEW	QommonsAI活用研修（動画視聴）	令和8年度係長級昇任者及び希望職員	QommonsAIの日常業務での活用方法を学び、課内の業務改善につながるヒントを得る。	2時間程度	年度内
13	新任課長研修	令和8年度課長級昇任者及び希望する課長補佐級職員	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
14	マネジメント研修	管理・監督職員	管理・監督職に求められるリーダーシップ・フォロワーシップや、部下育成手法としてのコーチング等について学ぶ。	半日	年度内
15 NEW	管理職向け議会対応研修	課長級職員及び希望する職員	議会対応において理論的かつ説得力のある答弁を行うための、留意点を学び、対応スキルの向上を図る。	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8年、1月～3月：令和9年

No.	研修名	対象者	目的	期間	予定時期(※)
1	法務入門研修 (憲法)	採用1年目 職員	法務の基礎としての憲法について 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	8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。	半日	12月
9	法務研修	令和8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8年、1月～3月：令和9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8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	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
4	OJTリーダー（指導担当者）養成研修	令和8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
5	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8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
6	役職別カスタマーハラスメント対応研修	管理・監督職員及び希望する職員	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時間程度	年度内	人事課
7 NEW	女性職員対象キャリア座談会	希望する女性職員	様々なキャリアを持つ女性の先輩職員よりこれまでの経験等を共有し、今後のキャリア検討につなげる。	未定	年度内	人事課
8 NEW	人材育成推進員企画研修	未定	庁内の人材育成課題を解決するため、人材育成推進員との協議により企画を行い実施する。	半日	年度内	人事課

9	ラインケア研修	管理・監督職員	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	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	秘書・広報課 危機管理担当
5	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	秘書・広報課 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	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
9	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
10 NEW	生成 AI 活用研修【実践編】	全職員	生成 AI の基本的な使い方、業務効率化につながる効果的な操作方法 (プロンプトエンジニアリング) を習得する。文章作成、要約、アイデア出しなどの自治体業務における具体的な活用事例を通じ、業務改革の実践力を養う。	2時間程度	未定	DX行革推進課
11	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)	課長補佐級以下の職員	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	5月～4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
12 NEW	市民協働ファシリテーター研修	係長級以下の職員	対話による協働のまちづくりへの理解を深め、対話の場を促進するためのスキルを身につける (3回連続講座)。	6時間×1回、3時間×2回	6月～10月頃	市民参画・協働推進課
13	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
14	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
15	窓口コンシェルジュ研修	全職員 新規採用職員	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
16	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

17	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
18	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時間程度	未定	総務課
19	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。	1.5～2時間	11月	総務課
20	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	1.5～2時間	2月	総務課
21	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
22 NEW	庁内防災研修	全職員	消防設備の使い方や、適切な管理、過去に他自治体で起こった火災等の災害を学ぶことで発災時に混乱なく対応できるようにする	半日	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。	未定	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。	未定	未定	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2026	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	希望者		半日	5月	芦屋市人権

	推進協議会 定期総会・ 記念講演会				15日	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	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
35	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
36	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
37	手話研修 (心がつながる手 話教室)	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。	30分程 度	毎月1 回	障がい福祉 課
38	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
39	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
40	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	1時間 30分程 度	11月 頃	こども家 庭・保健セン ター

			予防へとつなげる。			
41	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
42 NEW	景観研修	一般職員	芦屋市民が守り育ててきた芦屋独自の景観への理解を深め、市職員として、今後も繋いでいくための施策の展開や景観の知識向上を図る。	3時間程度	未定	まちづくり課
43	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
44	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
45	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
46	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
47	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
48	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	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 NEW	防災情報システム操作研修	災害対策本部各班	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。	1時間程度	5月頃	防災安全課

51	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
52	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	12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	消防職員コンプライアンス研修	消防職員	「市民から信頼される消防の実現」を目指すために、消防特有の勤務環境を踏まえたうえで、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	年度内	消防本部 総務課
4 NEW	コンプライアンス・ハラスメント防止研修	小中学校に所属する職員	「市民から信頼される組織」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時間程度	年度内	教職員課
5	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)	衛生管理に関する専門性の向上を図る。 ・阪神・丹波地区学校給食衛生管理推進研修会 ・学校給食調理従事者衛生研修会	1日	7月～8月 (夏休み期間)・1月	保健安全・特別支援教育課
6	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等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8年、1月～3月：令和9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	12月までに実施

(5) 派遣研修

(※)年略。4月～12月：令和8年、1月～3月：令和9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) R7年度：自治行政局選挙部選挙課 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	事務職	1年	4月1日 ～3月31日
2	(公財)ひょうご震災記念21世紀研究機構 人と防災未来センター	人と防災未来センター研修調査員	事務職	1年	4月1日 ～3月31日
3	自治大学校 (東京)	開催案内により選択 (直近の派遣実績) R7年度：第3部課程(管理職) DX推進リーダー育成 特別研修	希望者	開催案内による	
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)	女性職員のためのキャリア支援研修 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	12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管理職のためのマネジメント講座 ②管理職の必須知識講座	希望者(部課 長級職員)	2日	①10月13日 ~15日 11月16日 ~18日 ②7月6日 ~8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(アメリカ・カナダ) 多様な主体を活かす地域経営~北米 の最も住みたい街から学ぶ~	希望者	14日	8月21日 ~9月3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 ~11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 ~11日	4月~3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	3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 NEW		民間事業者との合同研修 -問いを立てる- 予測しづらいVUCA時代に、行政課題の解決や民間経営戦略において新しい道を切り拓いていくため、公民が共に社会課題に取り組むことが求められている。	若手・中堅職員(管理・監督職を除く)	2日	下期
18 NEW		わくわくする共創ワークショップ 予測不能な現代の課題を解決するために、民間事業者と県が多様な視点や価値観を共有し、相互理解を深めることで、新たなアイデア創出やプロジェクト推進におけるイノベーションを促す。また、公民の垣根を越えたつながりとネットワークを築く場とし、将来的な共創の基盤となる協働関係を育む。	管理・監督職・主査等	0.5日	未定

19	兵庫県 自治研修所 (神戸市垂水区)	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）
20		民法研修 民法の基礎的な知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	民法の基礎知識を習得する必要がある職員	未定	未定 (オンライン)
21		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
22 NEW		説明力向上研修（管理・監督職） 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。	管理・監督職	1日	6月（管理・監督職）
23		説明力向上研修（若手・中堅職員） 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（若手・中堅職員）
24		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等に必要データの整え方や、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	未定 (オンライン)

25	兵庫県 自治研修所 (神戸市垂水区)	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	1日	10月または12月
26 NEW		異文化理解 コミュニケーション力向上 JICA 研修 日本に滞在する外国人に対して制度・手続きなどを説明する際に面する困難に関する意見交換を各団体の担当者で行いながら、多種多様な文化への対応を考える。JICA の長期研修員等を含めたグループワークで、言葉を翻訳しただけでは伝わらない文化の壁を知ることで、多様性を踏まえた異文化交流を考える契機とする。※JICA 関西との共催	若手・中堅職員	0.5日	冬
27 NEW		巡回アカデミー キャリア形成支援を導入するために必要な知識の習得や導入案を具体的に検討することにより、自治体における職員の定着率向上やエンゲージメント向上の方策について考える。※市町村アカデミーとの共催	主査級～管理・監督職	2日	9月
28	兵庫県 市町振興課 (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	
29	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	
30	(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	
31	(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	
32	(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

- 社会福祉士
- ファイナンシャル・プランニング技能士
- 水道施設管理技士
- 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、人事担当部局へ申請する。助成については「自主研修制度の研修費等助成申請書兼請求書」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、人事担当部局へ申請する。

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8年3月31日現在）

所属	氏名
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
市民生活部市民室人権・男女共生課	今泉 公佑
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	入山 和之
こども福祉部こども家庭室こども家庭・保健センター	西村 勇一郎
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	常塚 貴紀
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8年3月31日現在）

所属	氏名
総務部総務室人事課	長谷 啓弘
総務部総務室人事課	松丸 真奈
総務部総務室人事課	飯星 雄麻

芦屋市人材育成推進委員会名簿（令和8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 芙美代
こども福祉部こども家庭室こども政策課	森本 明日翔
こども福祉部こども家庭室ほいく課岩園保育所	澤崎 洋子
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
教育部学校教育室学校支援課	山内 健
市議会事務局議事調査課	高松 靖子
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8年3月31日現在）

所属	氏名
総務部総務室人事課	長谷 啓弘
総務部総務室人事課	松丸 真奈
総務部総務室人事課	飯星 雄麻

芦屋市人材育成推進員名簿（令和8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	中川 弘之
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	嶋屋 明洋
9		財政課	辻野 亮太 ◎
10		課税課	山本 雅也 ◎
11	市民生活部市民室	市民課	鈴木 達哉
12		保険課	林 侑司 ◎
13		人権・男女共生課	今泉 公佑 ◎
14	市民生活部環境・経済室	収集事業課	安藤 拓成 ◎
15		環境課	亀井 容平 ◎
16		環境施設課	藤岡 厚貴
17	こども福祉部福祉室	地域福祉課	前場 理広
18		地域福祉課	亀岡 菜奈
19		生活援護課	幾波 芙美代 ◎
20		障がい福祉課	入山 和之 ◎
21		高齢介護課	正好 隆裕

No.	部名	課名	職員氏名
22	こども福祉部こども家庭室	ほいく課（岩園保育所）	澤崎 洋子 ◎
23		ほいく課（緑保育所）	皆川 美里 ◎
24		こども政策課	森本 明日翔 ◎
25		こども家庭・保健センター	西村 勇一郎 ◎
26	都市政策部都市戦略室	都市政策課	中田 恭平
27		まちづくり課	庄司 貴弘
28		建築課	東谷 結貴 ◎
29	都市政策部都市基盤室	道路・公園課	島村 洋平
30		都市整備課	五島 慶太 ◎
31		基盤整備課	平野 耕次
32	上下水道部（下）	下水道課	安井 久也 ◎
33	上下水道部（上）	水道管理課	寺田 悠人 ◎
34	消防本部	総務課	新保 和也 ◎
35	教育部教育統括室	青少年育成課	常塚 貴紀 ◎
36		教職員課	大野 裕司
37	教育部学校教育室	学校支援課	山内 健 ◎
38	学校園	精道小学校	橋口 優作 ◎
39		潮見幼稚園	上田 裕之
40	市議会事務局	議事調査課	高松 靖子 ◎
41	会計管理者 各種委員会事務局	会計課	稗田 康晴 ◎
42	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