

令和4年度実施予定の研修一覧

総務部人材育成課

(1) 階層別必修研修

研修名	期間等	内容
新任職員研修(1)	2.5日	宝塚市職員としての自覚を促し、それに伴う基礎知識の習得を通じて、これから職務につく動機づけを行い、職場への適応力を高める。
新任職員研修(2)	1日	実務に関する基礎知識を習得するとともに、宝塚のまちを知るための第一歩として、地域で活動されている方の生の声を聴くことにより、地域の思いや現況について認識を深め、より良い行政活動の実践に繋げる。
新任職員研修(3)	2日	部落差別問題を始めとする様々な人権課題と、男女共同参画について、知識を身に付けるとともに、人権に関する感性を磨き、高い人権意識をもって職務を遂行していくことを目的とする。
採用2年目研修	1日	入庁からこれまでを振り返り、自身の課題の明確化、自身に期待されている役割について理解するとともに、生産性の高い働き方(タイムマネジメント)について改めて学ぶことで、採用2年目からの更なる成長を促す。
法令基礎研修(行政法) (採用2年目研修)	2日	職務を的確に遂行するために必要な行政法の基本的知識を習得する。
法令基礎研修(民法) (採用3年目研修)	2日	職務を的確に遂行するために必要な民法の基本的知識を習得する。
政策づくり基本研修 (採用4年目研修)	1日	課題を発見し、企画し、協働を重視しながら、効果的、効率的な政策形成ができる能力を養うとともに政策法務能力の向上を図る。
監督職昇格1年目研修	2日	係長としての役割を認識し、部下の指導・育成のためのスキルや、変化・問題を捉える意識など、係長として必要な知識・技能の向上を図る。
政策形成研修 (監督職昇格1年目研修)	1日	政策課題の発見、目標の設定、政策案の立案など、政策形成に関する知識とその方法、またEBPMの手法について学び、高度な政策を立案する能力を養う。
監督職(リーダーシップ)研修	3時間×2回	宝塚市にどのようなリーダーが求められているのかを考えるとともに、自分に合ったリーダー像を確立させる。
課長職昇格1年目研修	1日	課長職として備えるべき総合的な知識を習得し、高度な管理能力、判断力の向上を図る。
評価者研修	3時間×2回	人事評価を行うに当たっての心構えや評価基準等の再確認を通じて、円滑な制度運営を図るとともに、効果的な人材の育成を推進する。
再任用職員研修	3時間×2回	自己の経験や持ち味を再確認し、環境の変化を前向きに捉え、生き活きとした自己実現を目指す
地域活動きずな研修 (採用3年目～5年目)	通年	まちづくり協議会の活動内容を知り、協働による仕事の進め方を習得する。

(2) 階層別選択研修

研修名	期間等	内容
業務改善研修	1日	整理手法を習得することにより、仕事の効率化・成果を向上させ、住民サービスに寄与し、職場の業務改善を図る。
ロジカルライティング研修	1日	文書作成の基本、ロジカルライティングの基礎を学び、情報集約力、論理的説明力を高め、情報を端的に伝える文書(決裁文書等)の作成能力を身につける。
ロジカルシンキング研修	1日	相手に納得してもらえる説明を行うために、ロジカルシンキングについて学ぶとともに、「分かりやすい話し方」と「好感をもたれる話し方」を習得する。
事業スクラップ研修	1日	事業のスクラップと再配分・再構築の必要性を考える。既存の事業について、将来を見据えた見直しをできるようにする。
状況対応力向上研修	1日	迅速な判断能力や、問題解決能力といった、短時間で多くの業務を行う上で必要とされる力を養う。
政策法務研修	1日	政策法務の在り方や実例を通して、実効性のある政策提案について認識を深める。

(3) その他 主催研修

研修名	期間等	内容
接遇研修	1日	行政サービスに求められているものについて再認識し、理解を深めるとともに接遇対応能力の向上を図る。
ハラスメント防止研修	2時間× 3回	適切な職場環境構築に向け、各種ハラスメントの防止に関する対策を学ぶ。
総合防災訓練(避難所運営訓練)	2時間× 2回	大型台風の接近により、自主避難場所を開設する場合を想定し、新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営訓練を行う。
障害者理解のための職員研修	2時間× 2回	行政職員として障害に対する理解を深める。
技術職員研修	3時間× 4回	市役所技術職員として必要な知識を習得する。