

研修事業（おもな内容・対象・実績）

総務部人材育成課

※人数欄が「-」となっている研修については、今後研修を行う等の理由で人数が現時点で確定していないものです。

(1) 階層別必修研修

研 修 名	期間等	人数	内 容
新任職員研修(1)	3日	76	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	39	新任職員研修(1)のフォロー研修として、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)	1日	51	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	38	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	27	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	37	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	49	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	1日	38	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。
監督職昇格1年目研修 (政策形成研修)	1日	19	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。
監督職研修 (リーダーシップ)	3時間 ×2回	36	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同時に、自身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	27	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	2時間 45分× 2回	34	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	23	自己の経験や持ち味を再認識し、環境の変化を前向きに捉え、生き生きとした自己実現を目指す。
地域活動きずな研修	通年	39	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	人数	内容
業務改善研修	1日	25	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、職場内の業務改善を図る。

ロジカルシンキング研修	1日	28	相手に納得してもらえ説明を行うために、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。
ロジカルライティング研修	1日	51	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。
状況対応力向上研修	1日	21	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。
事業スクラップ研修	1日	15	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。
政策法務研修	1日	16	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。
G R I T（やり抜く力）研修	1日	18	粘り強く取り組むG R I T（やり抜く力）の重要性を知り、自身の担当業務を高いレベルで完遂することができる力の習得を目指す。

(3) その他 主催研修

研修名	期間等	人数	内容
ハラスメント防止研修	2時間 ×3回	134	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(シェイクアウト訓練、職員参集訓練)	-	全職員	全職員を対象に、災害対応システムによる参集訓練及びシェイクアウト訓練を実施する。
障害者理解のための職員研修 ※3月開催予定	2時間 ×2回	-	行政職員として障害に対する理解を深める。

接遇研修	3 時間 ×2 回	35	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。
議員研修会との合同研修会（幹部職員研修）	2 時間	27	「議会の役割と議員定数を考える」
技術職員研修	-	-	市役所技術職員として必要な知識を習得する。

(4) 派遣研修 ※オンライン研修含む

研 修 名		期 間	人 数
市町村アカデミー	「議会事務」ほか	5～9 日	6
国際文化アカデミー	「児童虐待への対応」ほか	3～9 日	8
(財) 全国建設研修センター	「開発許可専門」ほか	3～5 日	7
国土交通大学校	「建築構造審査研修」ほか	5～8 日	2
兵庫県市町振興課	「地方債事務担当職員等研修」ほか	1～2 日	60
兵庫県自治研修所	「クレーム対応力向上研修」ほか	1～3 日	15
阪神市町・職員相互派遣	「専門研修（コンクリート）」「マネジメント研修」ほか	1～2 日	15
(財) 兵庫県まちづくり技術センター	「構造物（擁壁）設計演習」ほか	1～3 日	13
兵庫県市町村振興協会	「パソコン研修」5 コース	1～2 日	61
(一社) 日本経営協会	「戸籍実務の基本と窓口対応事例検討講座」ほか	2 日	3
女性職員研修	「キャリア形成研修～女性リーダーのために～」ほか	2～3 日	3
その他研修・教育機関			19
その他研修・視察			9

研 修 名	期間等	人数	内 容
人権問題職場研修	通年	全職員	全職員を 13 ブロックに分けて、各ブロックが設定するテーマに沿い、年間にわたって、グループ学習や市民啓発の実践などの学習活動を行う（令和 4 年度は新型コロナウイルス対応のため市立病院を除く）。
人権問題職場研修 リーダー研修会	2 時間	40	人権問題職場研修を実施するにあたり、人権問題の現状を把握し、今後の学習活動に還元させることにより、職場研修の充実及び活性化を目指す。
交流学習会 事前研修会	2 時間	58	交流学習会の趣旨を参加者に周知・徹底するとともに、意識づけを行い、研修効果の向上を図る。
交流学習会	2 時間 ×3 回	61	部落差別をなくすために、行政に携わる者として、また一人の人間として学習を進めるために実施する。職員一人ひとりが、部落差別問題について正しい理解を得るとともに差別の現実、厳しさを対話の中から学び、職場、家庭、地域社会において行動を起こすことによって、部落差別問題を中心に様々な人権問題に対する差別意識を払拭し、差別解消への啓発、実践に結びつける。
じんけん講座 I	2 時間 ×4 回	-	部落問題をはじめとするさまざまな人権課題について、正しい知識を身につけるとともに、人権意識を高める。
じんけん講座 II	2 時間 ×4 回	-	部落差別問題をはじめとするさまざまな人権課題に対する啓発の深化と拡大を図る。

(6) 講演会等

資料No.1 4-6

研 修 名	テーマ・内容等	人数
チームたからづか・ 調査研究報告会	発表者 チームたからづか第6期生 「 #Smile 」メンバー8名による活動報告	44
男女共同参画に関する講演会	「なぜ女性活躍が必要か」	22
部落差別解消に関する職員研修	「部落差別を理解するために～行政職員として求められること～」	26
自殺予防ゲートキーパー養成講座	「死にたいと相談されたら」	-
自殺予防中級研修 ※3月開催予定	「自殺未遂をした人をどのように理解し支援するか～支援者のこころの反応とセルフケア・組織対応～」 (仮)	-
手話を学ぼう	「身の回りのことを手話で表現してみよう」	-
異文化相互理解事業講演会	「異文化理解から多様性を考える ～共生社会の実現に向けて～」	-
広報実務（動画制作・Web 広告） 研修	【動画制作】コース 動画制作の基礎知識の習得、編集ソフトを使った動画編集、動画撮影の実践型講習 等 【Web 広告（マーケティング）】コース インターネット広告の仕組みや基礎知識の習得、Instagram や YouTube などを活用した Web 広告のポイント 等	-

(7) 昇格研修

研 修 名	人数	内 容
係長級昇格研修 (1次)	64	行政基礎知識に対する効果測定
係長級昇格研修 (2次)	44	面接