

研修事業（おもな内容・対象・実績）

総務部人材育成課

(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	49	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	27	新任職員研修(1)のフォロー研修として、実務的な基礎知識を習得するとともに、「宝塚の街」への理解を深めることにより、より良い行政活動の実践に繋げる。
新任職員研修(3)	1日	32	高い人権意識をもって業務遂行できるよう、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く。
法令基礎研修(行政法) (採用2年目研修)	2日	43	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。
政策づくり基本研修 (採用4年目研修)	1日	41	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	27	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について学び、高度な政策を立案する能力を養う。
監督職昇格2年目研修 (レジリエンス研修)	3時間 ×2回	35	変化の激しい多様性の時代の中で、困難や逆境に押しつぶされることなく、業務を遂行できるよう、自身のレジリエンス(※)向上を

			<p>図るとともに、監督職として、部下のレジリエンス向上への働きかけ方を学ぶ。</p> <p>(※) 折れない心（心のしなやかさ）、逆境から立ち上がる力。</p>
監督職昇格7年目研修	3時間 ×2回	31	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	14	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	13	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	20	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、生き活きとした自己実現を目指す。

(2) 階層別選択研修

研修名	期間等	人数	内容
業務改善研修～整理力向上～	1日	29	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。
説明力向上研修	1日	30	分かりやすい説明を行うために、「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。
状況対応力向上研修	1日	31	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	9	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	27	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 研修	1 日	40	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	145	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)	2 回	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	2 時間 ×2 回	59	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 ×3 回	30	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

研 修 名	期間	人 数	
市町村アカデミー	「議会事務」ほか	5～11 日	2
国際文化アカデミー	「地方公営企業経営の基本」ほか	2～3 日	7
(財) 全国建設研修センター	「開発許可専門」ほか	3～5 日	6
国土交通大学校	「建築工事監理マネジメント」ほか	4～8 日	3
兵庫県市町振興課	「地方債事務担当職員等研修」ほか	1～3 日	32
兵庫県自治研修所	「クレーム対応力向上研修」ほか	1～2 日	20
阪神市町・職員相互派遣	「担当監督員研修」ほか	1～2 日	8
(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	1～2 日	11
兵庫県市町村振興協会	「パソコン研修」5 コース	1～2 日	64
(一社) 日本経営協会	「戸籍実務の基本と窓口対応事例検討	2 日	2

	講座」ほか		
女性職員研修	「女性リーダー育成研修」ほか	2～3日	3
その他研修・教育機関			12

(5) 人権研修

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3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	26	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。
じんけん講座Ⅰ	2時間 ×1回	58	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。（全4講座うち、3講座は新型コロナウイルス感染拡大状況に鑑み、開催中止。）
じんけん講座Ⅱ	2時間 ×4回	225	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。
インターネットによる人権侵害に関する研修会	2時間	41	インターネット上の人権侵害の状況を理解し、モニタリングの必要性を理解する。

(6) 講演会等

研修名	テーマ・内容等	人数
男女共同参画に関する講演会	「男性の視点から考える男女共同参画」	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～」	27
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」	71

自殺予防中級研修	「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～」	27
手話を学ぼう	「身の回りのことを手話で表現してみよう」	41
宝塚市ホームページ制作能力向上研修	ホームページの特性を学ぶ ホームページ改善のススメ（校正・デザイン編） ホームページ改善のススメ（表記・表現編） ホームページ作成に関する Q&A	41

(7)昇格研修

研修名	人数	内容
係長級昇格研修（1次）	61	行政基礎知識に対する効果測定
係長級昇格研修（2次）	42	面接