

## 過去5年の研修テーマ

総務部人材育成課  
企画経営部経営改革推進課  
情報政策課

## 【令和4年度実績】

## (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	26	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	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。
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。
障害者理解のための職員研修	2時間 ×2回	56	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	-	全技術職員	市役所技術職員として必要な知識を習得する。
女性職員キャリア研修	2時間 ×2回	53	育児をしながら民間企業で管理職をされていた宝塚市CXO補佐官からの、自身の体験、女性の昇格の実情等についての講話より、受講者自身が今後のキャリアについて考える。

## (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	59
兵庫県自治研修所	「クレーム対応力向上研修」ほか	1~3日	14
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	65
(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			14
その他研修・視察			9

## (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	108	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	102	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

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

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」	76
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～」	19
手話を学ぼう	「身の回りのことを手話で表現してみよう」	71
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～」	15
広報実務（動画制作・Web 広告）研修	<p>【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</p> <p>【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</p>	36

## (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

## (8) DX 関連研修

研修名	期間等	人数	内容
BPR 研修(管理職向け)	3 時間 ×2 回	37	BPR(業務プロセスの再構築)を進めるにあたり、管理職としてどのように向き合えば良いのか、ケーススタディと議論を中心に実施する。
BPR 研修(実務者向け)	1.5 日 ×2 回	60	BPR を何から始めてどのように進めていけば良いのか、その具体的な手法や考え方について、事例紹介を交えつつ、講義と演習を実施する。
宝塚市におけるデジタルトランスフォーメーション(DX)研修	1.5 時間 ×2 回	121	デジタル・データを用いて行政サービスや制度、組織のあり方等を変革していく DX について、職員の理解を促進し、次の行動へつなげる。

サービスデザインの基礎研修	1.5時間 ×2回	124	サービスデザインの原則や実践方法、ロジックモデルの考え方、なぜ今サービスデザインが求められるのかなど、基礎的な内容を理解する。
「データ利活用・EBPMの基礎」研修	1.5時間 ×2回	89	DXを推進するために必要なデータ利活用の考え方や、エビデンスに基づいた政策立案の基礎を理解する。
カスタマージャーニーマップ作成ワークショップ	4時間 ×4回	69	サービスの課題や改善点をユーザー目線で洗い出し、整理するために使われるカスタマージャーニーマップを、ワークショップを通じて作成することで、サービスデザインの考え方の一部を体験する。
ロジックモデル作成演習及びExcelを用いたデータ可視化の基礎演習	4時間 ×5回	77	【ロジックモデル作成演習】目指す成果と事業(活動)の論理的なつながりを改めて考えることや、成果を可視化するための指標設定について学ぶ。 【Excelを用いたデータ可視化の基礎演習】ロジックモデルで設定した指標を、身近なツールであるExcelを用いて効果的に可視化するための基礎的なスキルを身に着ける。
BIツール(ダッシュボード)の基礎	2時間 ×5回	42	様々なデータを分析・可視化(ダッシュボード化)することで新たな気づきや経営・業務の判断に役立てるためのダッシュボード作成の基礎を習得する。
サービスデザイン研修ワークショップ(上期)	4時間 ×4回	21	具体的な業務を通じて、利用者視点でサービスを点検し、課題を発見できる力を身に着ける。
サービスデザイン研修ワークショップ(下期)	4時間 ×4回	20	具体的な業務を通じて、利用者視点でサービスを点検し、課題を発見できる力を身に着ける。
RPA技術トレーニング	2日 ×2回	23	業務改革を実施する上でのひとつの手法であるRPA開発スキルを身に着ける。

## 【令和3年度実績】

## (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。 (※)折れない心(心のしなやかさ)、逆境から立ち上がる力。
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、生き生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講座」ほか	2日	2
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

## (8) DX 関連研修

研 修 名	期間等	人数	内 容
データ利活用に関する研修	1.5 時間	57	データ利活用の重要性を認識し、幹部職員として時代にふさわしい行財政経営への変革を主導していくためのマインドを醸成する。
BPR 研修	4.5 時間	11	BPR(業務プロセスの再構築)を進めるにあたり、基本的な手法や考え方についての講義、具体業務を事例とした演習を実施する。
RPA 技術トレーニング	2 日	20	業務改革を実施する上でのひとつの手法である RPA 開発スキルを身に着ける。

## 【令和2年度実績】

## (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)	2日	46	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	53	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)	2日	50	採用からこれまでを振り返りながら、職場における円滑なコミュニケーションの実現や仕事の進め方の基本等を身につける。
法令基礎研修(民法) (採用2年目研修)	2日	54	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。
法令基礎研修(行政法) (採用2年目研修)	2日	58	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	53	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。
監督職基本研修	2日	48	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	37	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。
課長職研修	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	3時間 ×2回	22	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。

## (2) 階層別選択研修

研修名	期間等	人数	内容
状況対応力向上研修	1日× 2回	67	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	19	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	29	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。
ファシリテーション研修	1日	40	会議に不可欠な合意の重要性及び対立解消のアプローチとステップを学び、合意へ導く方法を習得する。

## (3) その他 主催研修

研修名	期間等	人数	内容
クレーム対応研修	1日	14	クレームに対処するための基礎的知識を学ぶ。また、具体的な対応事例や、ロールプレイング演習を通じ、実践的なクレーム対応のスキルを習得することで、市民対応能力の向上を目指す。
ハラスメント防止研修	2時間 ×3回	125	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	64	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	62	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	40	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	「廃棄物の処理とリサイクルの推進」ほか	5～9日	2
国際文化アカデミー	「市町村税徴収事務」ほか	3～11日	6
(財) 全国建設研修センター	「開発許可専門」ほか	3～5日	3
兵庫県市町振興課	「交付税担当職員等研修」ほか	1～2日	17
兵庫県自治研修所	「クレーム対応力向上研修」ほか	1～2日	6
阪神市町・職員相互派遣	「担当監督員研修」ほか	1日	13
(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日	9
兵庫県市町村振興協会	「パソコン研修」5コース	1～2日	61
(社) 日本経営協会	「土地開発公社の適正な会計処理と財務諸表の作り方」ほか	2日	9

女性職員研修	「女性リーダー育成研修」ほか	2日	1
その他研修・教育機関			5
その他派遣・視察			3

## (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2年度は新型コロナウイルス対応のため市立病院を除く）。
交流学習会事前研修会	2時間	46	交流学習会の趣旨を参加者に周知するとともに、意識付けを行うことにより、研修効果の向上を図る（「交流学習会」については令和2年度は緊急事態宣言発出のため中止）。
じんけん講座	2時間 ×2回	37	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。

## (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	「男性相談の現場から見てきたこと～男性から見た男女共同参画社会とは～」	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～	49
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」	89
手話を学ぼう	「身の回りのことを手話で表現してみよう」	65
マスコミ対応研修	「広報の基礎を学ぶ、緊急時の広報について学ぶ」	36

## (7) 昇格研修

研修名	人数	内容
係長級昇格研修（1次）	46	行政基礎知識に対する効果測定
係長級昇格研修（2次）	23	面接

## (8) 業務改革関連研修

研 修 名	期間等	人数	内 容
BPR 研修	1 日 ×3 回	75	BPR(業務プロセスの再構築)の必要性や基礎知識、業務構想方法を獲得する。また、各課業務の類型化を実施し、今後の業務フロー見直しのヒントにする。

## 【令和元年度実績】

## (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	109	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	70	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	68	宝塚のまちを知るための第一歩として、新任職員が地域で活動されている方や障害のあ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、今後の業務に生かしていく。
新任職員研修(4)	2日	71	採用からこれまでを振り返りながら、職場における円滑なコミュニケーションの実現や仕事の進め方の基本を身につける。
新任職員研修(5)	4時間 45分× 1回	4	宝塚市職員としての自覚を促し、新任職員としての立場と役割を認識するとともに、新しい仕事へのモチベーションアップと円滑な人間関係の構築を目指す。
法令基礎研修(民法) (採用2年目研修)	2日	52	職務を的確に遂行するために必要な法の基本的知識を習得する。
法令基礎研修(行政法) (採用2年目研修)	2日	54	職務を的確に遂行するために必要な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	43	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。
監督職基本研修(1)	2日	40	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。
監督職基本研修 (政策形成研修)	1日	30	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。
監督職基本研修(2)	4時間 45分× 1回	40	職場でのコミュニケーションを効果的にし、監督職としての指導力を育成することにより組織力の強化を図る。
監督職基本研修(3)	4時間 45分× 1回	17	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。

課長職研修(1)	1日	20	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。
課長職研修(2)	4時間 45分× 1回	11	組織における部下指導・育成の重要性を理解し、自己の役割を高め、部下との信頼関係を構築する。
再任用職員研修	4時間 45分× 1回	14	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。
評価者研修	2時間 45分× 1回	25	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。
チャレンジ研修	4時間 45分× 1回	1	組織に対する基本的な考え方と、自分自身の現状を踏まえた多様な視点から、職場において果たすべき役割や責務を自覚し、認識していく。
地域活動きずな研修	通年	40	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とともに、コーディネート能力の向上を図る。

## (2) 階層別選択研修

研修名	期間等	人数	内容
状況対応力向上研修	1日	38	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。
タイムマネジメント研修	1日	20	適切な時間管理で、効率的、効果的な仕事を実践する職員を育成する。
ファシリテーション研修	1日	24	会議に不可欠な合意の重要性及び対立解消のアプローチとステップを学び、合意へ導く方法を習得する。
業務改善研修～整理力向上編～	1日	28	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。
説明力向上研修	1日	15	相手に納得してもらえる説明を行うために、「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。
政策法務研修	1日	17	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	人数	内容
技術職員研修	2回	35	市役所技術職員として必要な知識を習得する。
採用予定者研修	2回	52	採用前に、宝塚のまちに触れることにより、より親しみ、身近に感じ、市職員となることへの意識を養う。
接遇研修	2回	73	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。
幹部職員研修	1回	43	市議会議員と合同で研修を行うことにより、幹部職員としての資質及び意識の向上を図る。
パワーハラスメント防止研修	3回	149	適切な職場環境構築に向け、パワーハラスメントの防止に関する対策を学ぶ。
災害対策本部グループ討議型図上訓練	1回	59	訓練を通じて職員の災害対応能力及び各部局と関係機関との情報共有や連絡調整能力を向上させる。
避難所運営に係る図上訓練(HUG)	4回	85	円滑な避難所運営を地域住民と共に行うことができるようにするとともに、想定される問題や対応について、職員と地域住民の共通理解を図る。
市職員のための救命講習	1回	27	緊急対応に必要な心肺蘇生法と市庁舎に設置されているAEDの正しい使い方を習得する。

## (4) 派遣研修

研修名	期間	人数	
市町村アカデミー	「災害に強い地域づくりと危機管理」ほか	5～11日	6
国際文化アカデミー	「自治体マネジメントのための地方公会計実務」ほか	2～11日	12
国土交通大学校	「専門課程建築指導」ほか	9～11日	2
(財) 全国建設研修センター	「開発許可専門」ほか	2～5日	7
総務省自治大学校	「基本法制」「第2部特別課程」	40日	1
兵庫県市町振興課	「財務事務担当職員研修」ほか	1～2日	23
兵庫県自治研修所	「クレーム対応力向上研修」ほか	1～3日	21
阪神市町・職員相互派遣	「マネジメント研修」ほか	1～2日	55
(財) 兵庫県まちづくり技術センター	「仮設構造物設計研修」ほか	1～3日	15
兵庫県市町村振興協会	「パソコン研修」5コース	1～2日	65

(社)日本経営協会	「地方自治体における内部統制制度の構築と運用」ほか	1～2日	8
女性職員研修	「地方自治体女性職員交流研究会」ほか	2～3日	5
その他研修・教育機関			20
その他派遣・視察			14

## (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って、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。
職場研修リーダー研修会	1回	77	人権問題の現状を把握することにより、職場研修の充実及び活性化を図る。
交流学習会	3回	69	各人権文化センターで市民と職員がグループ討議による学習を行うことにより、部落差別問題の解決へ向けた啓発を実践できる力を養成する。
交流学習会事前研修会	1回	68	交流学習会の趣旨を参加者に周知するとともに、意識付けを行うことにより、研修効果の向上を図る。
じんけん講座Ⅰ	4回	100	部落差別問題を始めとする様々な人権課題について、知識を身に付けるとともに感性を磨き、人間尊重の精神を生活の中に生かすことのできる実践力を養う。
じんけん講座Ⅱ	4回	105	人権教育に対する啓発の深化と拡大を図るために市民・地域人権教育活動推進員、行政職員等に対して、人権問題に関する研修を実施し、知識を身に付けると共に感性を磨き、人間尊重の精神を生活の中に生かすことのできる実践力を養う。
じんけんワークショップ講座	3回	25	部落差別問題を始めとする様々な人権課題に対する啓発の深化と拡大を図るために、参加型ワークショップを通して、より深く人権について学ぶ。
インターネットによる人権侵害に関する研修会(モニタリング研修)	1回	60	インターネット上の人権侵害の状況を確認し、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
憲法週間記念事業	「私」からはじめる「私たち」の多様性社会	74
働き方改革研修	働き方改革が求められている背景と、職員の働き方や業務の見直しについて理解を深める。	190
性的マイノリティに関する研修会(1)	「性の多様性とダイバーシティ&インクルージョン」	64
セクシュアルマイノリティと人権について考える講演会	「性的少数者と人権～クラスに1人はいるセクシュアルマイノリティ～」	50
部落差別に関する職員研修	「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～	61
男女共同参画に関する講演会(1)	「男女共同参画の視点から表現を考える」	58
マスコミ対応研修	「広報の基礎を学ぶ、緊急時の広報について学ぶ」	51
契約事務の適正な執行に関する研修	入札契約制度に係る理解の向上及び入札に係る談合防止のため	51
大規模災害時における被災者支援及びシステム研修	被災者支援を基礎から学び、被災者支援業務の最新のシステムにも触れ、組織としての災害対応能力及び市民サービスの向上を図る。	48
文化から宝塚を考える勉強会	「地域のアーツカウンシルについて考える」	11
「宝塚エネルギー2050ビジョン」に係る研修会	再生可能エネルギーを取り巻く世界の潮流、日本の動向などを通して、市がエネルギー政策に取り組む意義について考え、行政職員として取り組むべきことを考える。	44
性的マイノリティに関する研修会(2)	「LGBTと人権～職場での取組みと同性婚訴訟から考える～」	74
障害者理解のための職員研修	行政職員として障害に対する理解を深める。	68
児童虐待防止に関する講座	「子育てに活かす アンガーマネジメント」	23
男女共同参画 DV 予防に関する講演会	「DVと児童虐待の密接な関係について」	52
すみれ会との共催による行政課題講演会	「海洋プラスチックごみ問題について」	75
手話を学ぼう	「聞こえないってどういうこと？簡単な手話を学ぼう！」	77
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」	79

障害セミナー	知的障害への正しい理解を深める。	24
協働の指針研修会	「地域との協働～地域に出向く際のポイント・注意点について」	38
男女共同参画に関する講演会(2)	「ダイバーシティ(多様性)とワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)」	48

## (7) 昇格研修

研修名	人数	内容
係長級昇格研修(1次)	42	行政基礎知識に対する効果測定
係長級昇格研修(2次)	36	面接

## (8) 業務改革関連研修

研修名	期間等	人数	内容
RPA・AIセミナー	2時間 ×3回	151	職員の働き方を変え、生産性を向上させるためのひとつの手法であるRPA、AIについて、基礎と導入意義の理解を促進する。
BPR研修(部長級向け)	1日	18	市の将来を考え、将来への想い(あるべき姿)の共有と、今後職員の働く環境の変化に対応するマネジメントについて議論することを目的に、ワークショップ形式で実施。
BPR研修(室長・次長級向け)	3時間 ×2回	38	市の将来を考え、将来への想い(あるべき姿)の共有と、今後職員の働く環境の変化に対応するマネジメントについて議論することを目的に、ワークショップ形式で実施。
BPR研修(管理職向け)	3時間 ×2回	93	市の将来を考え、将来への想い(あるべき姿)の共有と、今後職員の働く環境の変化に対応するマネジメントについて議論することを目的に、ワークショップ形式で実施。
BPR研修(実務者向け)	2日 ×3回	73	RPAの特性を理解し、現状業務の整理手法、RPA導入効果を高める業務フローの再構築方法など、BPRの基礎スキルを習得する。
RPA技術トレーニング	2日 ×3回	30	業務改革を実施する上でのひとつの手法であるRPA開発スキルを身に着ける。

## 【平成30年度実績】

## (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	127	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と職場への適応力を高める。
新任職員研修(2)	1日	71	新任職員研修のフォロー研修として、実務面の基礎的知識を中心に習得する。
新任職員研修(3)	1日	69	宝塚のまちを知るための第一歩として、新任職員が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、今後の業務に生かしていく。
新任職員研修(4)	2日	78	採用からを振り返りながら、職場における円滑なコミュニケーションの実現や仕事の進め方の基本を身につける。
法令基礎研修 (採用2年目研修)	4日	62	職務を的確に遂行するために必要な法の基本的知識を習得する。
政策形成研修 (採用4年目研修)	1日	31	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。
監督職基本研修(1)	2日	44	監督職に必要な知識と技能を習得し、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を養う。
監督職基本研修 (政策形成研修)	1日	31	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高度な政策を立案する能力を養う。
監督職基本研修(2)	1日	43	職場でのコミュニケーションを効果的にし、監督職としての指導力を育成することにより組織力の強化を図る。
監督職基本研修(3)	4時間 45分 ×1回	15	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。
課長職研修(1)	1日	13	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。
課長職研修(2)	4時間 45分 ×1回	26	組織における部下指導・育成の重要性を理解し、自己の役割を高め、部下との信頼関係を構築する。
再任用職員研修(1)	4時間 45分 ×1回	12	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、生き生きとした自己実現を目指す。

再任用職員研修（2）	4時間 45分 ×1回	13	人生における目的や方向性を再認識し、仕事や生活への前向きな取組を促す。
評価者研修	1日	31	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。
地域活動きずな研修	通年	40	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
問題解決力向上研修	1日	14	現状分析の中で理想を明確にし、ギャップを把握するとともに、その解決のための実践的なスキルを身に付ける。
タイムマネジメント研修	1日	15	時間管理、仕事管理の手法を習得することにより、効率的、効果的なワークスタイルの確立を図る。
ファシリテーション研修	1日	37	会議に不可欠な合意の重要性及び対立解消のアプローチとステップを学び、合意へ導く方法を習得する。
業務改善研修	1日	63	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。
政策法務研修	1日	25	政策法務の在り方や実案事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。
組織力強化・部下力養成研修	1日	12	組織への貢献を意識付けるとともに、真に自立した職員を育成する。

## (3) その他 主催研修

研修名	期間等	人数	内容
技術関係部会「現場研修会」	1回	24	地震災害等に対する知識を深め、その対応力向上を図る。
採用予定者研修	2回	76	採用前に、宝塚のまちを見、触れることにより、より親しみ、身近に感じ、市職員としての意識を養う。
接遇基本研修	2回	56	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。

幹部職員研修	1回	61	市議会議員と合同で研修を行うことにより、幹部職員としての資質及び意識の向上を図る。
パワーハラスメント防止研修	3回	112	適切な職場環境構築に向けたパワーハラスメント対策を学ぶ。
災害対策本部グループ討議型図上訓練	1回	51	訓練を通じて職員の災害対応能力を向上させることを目的とする。

## (4) 派遣研修

研修名	期間等	人数	
市町村アカデミー	「災害に強い地域づくりと危機管理」ほか	5～11日	7
国際文化アカデミー	「市町村議会事務局職員研修」ほか	3～11日	9
国土交通大学校	「専門課程建築指導」ほか	4～12日	4
(財)全国建設研修センター	「開発許可専門」ほか	3～5日	6
総務省自治大学校	第2部特別課程	23日	1
兵庫県市町振興課	「選挙事務担当職員研修」ほか	1～2日	12
兵庫県自治研修所	「クレーム対応力向上研修」ほか	1～3日	22
阪神市町・職員相互派遣	「マネジメント基礎研修」ほか	1～2日	44
(財)兵庫県まちづくり技術センター	「仮設構造物設計研修」ほか	1～3日	16
兵庫県市町村振興協会	「パソコン研修」5コース	1～2日	60
(社)日本経営協会	「行政評価の基本と実践」ほか	1～2日	15
女性職員研修	「地方自治体女性職員交流研究会」ほか	1～3日	3
その他研修・教育機関			53
その他派遣・視察			18

## (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。
職場研修リーダー研修会	1回	67	人権問題の現状を把握することにより、職場研修の充実及び活性化を図る。
交流学習会	3回	65	各人権文化センターで市民と職員がグループ討議による学習を行うことによって、同和問題の解決へ向けた啓発を实践できる力を養成する。

交流学習会事前研修会	1回	52	交流学習会の趣旨を参加者に周知するとともに、意識付けを行うことにより、研修効果の向上を図る。
じんけん講座Ⅰ	4回	109	同和問題を始めとする様々な人権課題について、知識を身に付けるとともに感性を磨き、人間尊重の精神を生活の中に生かすことのできる実践力を養う。
じんけん講座Ⅱ	5回	114	人権教育に対する啓発の深化と拡大を図るために市民・地域人権教育活動推進員、行政職員等に対して、人権問題に関する研修を実施し、知識を身に付けると共に感性を磨き、人間尊重の精神を生活の中に生かすことのできる実践力を養う。
じんけんワークショップ講座	3回	19	同和問題を始めとする様々な人権課題に対する啓発の深化と拡大を図るために、参加型ワークショップを通して、より深く人権について学ぶ。

## (6) 講演会等

研修名	テーマ・内容等	人数
管理職及び監督職に係る基礎研修 (議会対応入門)	議会対応入門	73
憲法週間記念事業	「ヘイトスピーチを許さず、ちがいを尊重し共生する社会を考える」	48
性的マイノリティに関する研修会 (1)	「世田谷区の性的マイノリティ支援施策のこれまでとこれから」	114
部落差別に関する講演会	「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～	63
男女共同参画に関する講演会	「男女共同参画の視点から表現を考える」	72
エイジフレンドリーシティ推進に関する研修会	「エイジフレンドリーシティ推進に関する研修」	52
マスコミ対応研修	「広報の基礎を学ぶ、緊急時の広報について学ぶ」	63
平成30年度特別講演会	「大切な人の『思い』と共に」	28
契約事務の適正な執行に関する研修	「入札契約制度に係る理解を高めるため」	59
避難所運営に係る図上訓練 (HUG)	「災害時における避難所づくりや対応手順の確認」	55
第1回性的マイノリティに関する講演会	「僕は父親になった」～性同一性障がいの父とその家族～	120
「宝塚エネルギー2050ビジョン」に係る研修会	ドキュメンタリー映画「おだやかな革命」の上映	51



エイジフレンドリーシティ講演会	講演・事例発表「市民主役のまちづくりとは？～長久手と丹波の取り組みに学ぶ～」	95
性的マイノリティに関する研修会(2)	「人権の視点から考える多様な性のあり方」	68
障がい・障がい者理解のための職員研修	「新しい障害福祉の動き」(障害者総合支援法等の改正を中心に)	60
児童虐待防止に関する講座	「発見！うまくいく子育ての秘訣～私のちょっとした行動を変えるだけで毎日が楽になる～」	113
人権問題講演会(宝塚市人権・同和教育協議会行政部研修)	「発達障害を理解する～オリジナル画像を使って、具体的に通訳すると・・・」	69
第2回性的マイノリティに関する講演会	「ゲイの僕がYouTubeに乗せて伝えたいこと」	93
男女共同参画 DV 予防に関する講演会	「男性の立場から取り組むDVのない社会づくり」	55
異文化相互理解事業講演会	「韓国・朝鮮と日本 未来に向かって:朝鮮近代史・在日朝鮮人史研究の歩みから考える」	8
すみれ会との共催による「行政課題講演会」	「私に「何ができるか」と「何がしたいか」」	101
第3回性的マイノリティに関する講演会	「どんな性の在り方も排除されない園・学校・職場・地域とは？～子どもたちとの出会いから見えてきたこと～」	53
手話を学ぼう	「聞こえないってどういうこと？簡単な手話を学ぼう！」	115
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」	82
協働の指針研修会	「協働の指針及び協働のマニュアルについて」	46
公務員能力向上セミナー	「公務員としての職務遂行能力を高めるためのマナー向上や意識改革について」	30
男女共同参画の視点からの防災研修	「男女共同参画の視点から考える防災セミナー」	7
性的マイノリティに関する研修会(3)	「性的マイノリティの人権課題と最近の動向について」	70
男女共同参画に関する講演会	「ダイバーシティ(多様性)とワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)」	43
自殺対策強化月間講演会	「皆さまとともに考える～宝塚市の自殺対策計画を踏まえて」	17

## (7) 昇格研修

研 修 名	人数	内 容
係長級昇格研修（1次）	44	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