

## 9. 研修の状況

### 研修の実施状況

地方分権の時代において、自らの責任と権限のもとで、多様化・高度化する住民ニーズに的確に対応していくことができる職員の育成を図ることを目的として研修を実施しており、研修の実施状況は「研修実績」のとおりです。

#### 令和3年度研修実績（市独自研修・派遣研修詳細）

1 市独自研修 626  
 (1) 階層別研修 338

区分	研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
新任職員	初任者研修(春期)	(対象) 令和3年度採用職員 (目的) 初任者として必要な知識・技能の習得及び意識や態度の変容を促し、職場への円滑な適応と早期戦力化を図る。 (内容) 「組織と仕事」「公務員倫理」「接遇」「人権・男女共同参画」他	4/1~7	5	52 (1名1日 欠席)	
	初任者研修(年度途中採用)	(対象) 令和3年度年度途中採用職員 (目的) 初任者として必要な知識・技能の習得及び意識や態度の変容を促し、職場への円滑な適応と早期戦力化を図る。 (内容) 「服務と規律(公務員倫理)」「庶務事務システムの使用法」「給与のしくみ」「接遇」他	10/1or11/1 or12/1or1/4 ・11/11	2	10 (11/11 「接遇」 は8名)	
	初任者研修(秋期)	(対象) 令和3年度採用職員 (目的) 市職員としての自覚を深めるとともに公務の基本の再認識を図る (内容) 「防災」「法律の基礎」「人権・男女共同参画」「市長メッセージ」「障害者差別解消法」	10/7・11/10	2	35	・「防災」はオンラインで実施
初級職員	2年目研修	(対象) 令和2年度採用事務・技術職員 (目的) 行政実務を行う上で基本となる内容についての研修を実施し、自ら能力・知識の向上していくことのできる職員を養成する (内容) 「契約事務」「会計事務」「文書事務」「法令実務能力向上」	12/2・15	2	20	
一般職員	3年目研修	(対象) 令和元年度採用事務・技術職員 (目的) 採用後3年目を迎え、より質の高い仕事を効率的に遂行するために、必要な知識やスキルを学ぶ (内容) 「働き方向上」「会議力向上」	8/26or27・ 11/5	2	41 (1日3名 欠席)	・病院事務職転職者と合同 ・「働き方向上研修」はオンラインで実施
中堅職員	チームリーダー研修(中堅職員)	(対象) 別に定める基準に該当する職員 (目的) 監督職をめざす立場として必要な知識を習得し、実務遂行上のリーダーとしての能力を養う (内容) 「監督職をめざす立場となすべきこと」	12/16・17	1	55	・外部講師による基礎研修に加え、内部講師(課長級職員)による課長トークを実施
監督職員	新任主任研修	(対象) 令和3年4月1日付で主任に昇任した職員 (目的) 組織における監督者の役割の原理・原則を習得させる (内容) 「フォローアップ」「政策立案」	8/30or31・ 10/22	2	58 (両日若 千名の欠 席あり)	・「フォローアップ」はオンラインで実施
	新任主査研修	(対象) 令和3年4月1日付で主査に昇任した職員 (目的) 主査職員として求められる職責、心構えを修得し、その職場実践を図る (内容) 「マネジメント」「コンプライアンス」	4/27・ 5/19・ 10/21	3	18 (全日若 千名の欠 席あり)	・「コンプライアンス」はオンラインで実施
	組織マネージャー研修(監督職員)	(対象) 別に定める基準に該当する職員 (目的) 管理職をめざす立場として必要な能力の養成を図る (内容) 「管理職をめざす立場となすべきこと」	12/17	1	14	・外部講師による基礎研修に加え、内部講師(副部長級職員)による副部長トークを実施
管理職員	新任課長補佐研修	(対象) 令和3年4月1日付で課長補佐職に昇任した職員 (目的) 管理職として求められる基礎的知識の修得と組織・人事管理能力の向上を図る (内容) 「情報公開と個人情報保護」「議会の仕組みと流れ」「人権問題への取り組み」「議会の実践」「川西市の政策形成」「コーチング」	4/21・7/8・ 10/26	3	16 (1日2名 欠席)	・「議会の実践」「川西市の政策形成」はオンラインで実施
	新任課長研修	(対象) 令和3年4月1日付で課長職に昇任した職員 (目的) 課長として求められる職責、心構えを修得し、組織・人事管理能力の向上を図る (内容) 「議会対応」「ラインケア」「リスクマネジメント」「リーダーシップ」「コーチング」	4/23・ 5/26・27・ 10/27・28	5	19	・「リスクマネジメント」「リーダーシップ」はオンラインで実施

(2) 特別研修 281

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
参画と協働のまちづくり研修	(対象) 未定 (目的) 参画と協働の意味を理解し、参画と協働の視点を今後どのように仕事に取り入れていくべきかを考えるきっかけとする (内容) 未定	未定	未定	—	・未実施
技術職員研修	(対象) 技術職員(土木、建築、機械、電気、化学 等) (目的) 技術職員に求められる意識や知識、実務上の要点を習得し、「プロ意識」を持った技術職員を育成する (内容) 未定	未定	未定	—	・新型コロナウイルスの影響で中止
新規採用職員指導者OJT研修	(対象) 新規採用職員指導者 (目的) 新人指導者としての役割を理解し、育成に対する意欲向上、効果的なOJTスキルの習得を図る (内容) ①「人材育成制度の説明」「指導者の役割」他 ②「指導者の振り返り」「後期の育成方法と主体性を伸ばす指導スキル」他	①4/14 ②10/20	0.5×2	①23 ②23	

人材育成制度研修 (評価者対象)	(対象) 一次評価者となる課長級等職員 (目的) 被評価者への評価・指導を円滑に進められる知識やノウハウ等について、人材育成制度の目的と運用を正しく理解しながら修得を図る (内容) 「効果的な面談方法」「評価にあたっての注意点」他	4/15・16	0.5	91	
病院事務職転職者向け研修	(対象) 病院事務職転職者 (目的) より質の高い仕事を効率的に遂行するために、必要な知識やスキルを学ぶ (内容) 「働き方向上」「会議力向上」	8/26or27・11/5	0.5×2	—	・3年目職員と合同 ・「働き方向上研修」はオンラインで実施
会計年度任用職員研修	(対象) 会計年度任用職員 (目的) 会計年度任用職員として必要な知識・技能の習得を目的とする (内容) 未定	未定	未定	—	・新型コロナウイルスの影響で中止
川西テーマ研修 「ハラスメント研修」	(対象) ①特別職/部長・副部長級職員 ②課長級職員 (目的) ハラスメントが引き起こす様々なリスクを今一度再確認し、働きやすい職場づくりに繋げる機会とする (内容) ハラスメントによる関係者の不利益の内容・裁判例におけるハラスメント事例紹介・ハラスメントの相談を受けたときの対応等	①6/24 ②8/6or11	1時間	①49 ②95	・オンライン受講を推奨

(3) 人権研修

7

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
男女共同参画職員研修会	(対象) 職員 (目的) 職員及び事業者が「ワーク・ライフ・バランス」の推進の必要性を再認識し、多様な働き方やライフスタイルを選択・実現していく (内容) ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)について	3/23	2時間程度	7	

2 派遣研修

116

(1) 兵庫県自治研修所

階層別研修

0

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
若手職員研修	(対象) 入庁3年以上、年齢が概ね29歳以下の職員 (目的) 公務のプロとして職務に臨む姿勢を考え、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 (内容) 「問題・課題解決」「公務員倫理と人事制度」他	12月~2月	2	—	・派遣員送送り

特別研修

30

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
リスクマネジメント研修	(対象) 不祥事等の発生時に責任者としてマスメディア対応等を行う必要のある市町の幹部・管理職 (目的) 不祥事等が発生した場合に迅速かつ適切にマスメディア等に対応するため、必要な基本的スキルを修得する (内容) 「危機管理と発生時の対応」	6/8or7/6	1	2	・県職員と合同
公務員倫理指導者養成研修	(対象) 課長補佐以上の職員のうち、受講後に公務員倫理研修の指導予定がある職員 (目的) 公務員倫理の指導者として必要な知識・技術を習得する (内容) 「公務員に求められる倫理」「公務員に求められる規律」「望ましい職場風土の形成」他	7月~8月	3	—	・派遣者なし
接遇指導者養成研修	(対象) 主査職のうち、受講後に接遇研修の指導予定がある職員 (目的) 接遇指導者として必要な知識・技術を習得する (内容) 「公務における接遇」「面接・電話対応」「クレーム対応」他	6/9~11	3	—	・派遣者なし
女性リーダー育成研修	(対象) 管理職及び監督職にある女性職員 (目的) 管理・監督職の女性職員が交流を深め、ワークライフバランスや実務上の課題を共有し、リーダーとして必要な資質やスキルの向上を図る (内容) 「女性リーダーに期待されるマネジメント」「女性リーダーへの期待」他	(前期) 7/27 (後期) 11/16	2	3	・県職員と合同
民法研修	(対象) 民法に関する基礎的知識を習得する必要がある職員 (目的) 民法実務に関する演習等を通じて、民法の理解を深めつつ法務能力を培い、職務遂行能力の向上を図る (内容) 「民法の意義と法体系」「契約」「不法行為」他	1/24~26	3	4	・県職員と合同
政策形成実践研修	(対象) 入庁5年以上の職員 (目的) 行政の重要な政策課題をテーマとして、フィールドワークを含む実習や講義を通じ、実践的な政策づくりの考え方や手法を学び、政策提案を行うことにより、政策形成能力の向上を図る (内容) 「政策形成論」「グループ研究」「グループ会議」「フィールドワーク」「報告会」他	8/3~5・各班1日設定・9/13~14	6	2	・県職員と合同
行政法(基礎・争訟)研修	(対象) 行政争訟に関する基礎的知識、実践的能力を習得する必要がある職員 (目的) ①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 ②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するための実践能力の向上を図る (内容) ①基礎「行政法の特徴」他 ②争訟「自治体訴訟の実務」他	①2/28~3/1 ②8/17~18	各2	①1 ②1	・県職員と合同
クレーム対応力向上研修 (組織対応編)	(対象) クレーム対応の必要性が高く、組織として対応力の向上が要請される管理・監督職員 (目的) 過大要求、不当要求などの悪質なクレームに組織的に対応するために必要な知識・対応策を専門家から学ぶ (内容) 「クレームに対する組織対応力の向上」	8/27	1	3	・県職員と合同 ・オンライン実施
クレーム対応力向上研修 (法的対応編)	(対象) クレーム対応の必要性が高く、組織として対応力の向上が要請される管理・監督職員 (目的) 過大要求、不当要求などの悪質なクレームに法的に対応するために必要な知識・対応策を弁護士から学ぶ (内容) 「クレームに対する法的対応力の向上」	12/8	1	1	・県職員と合同

クレーム対応力向上研修 (窓口対応編)	(対象) 窓口等の現場においてクレーム対応に携わる機会が多く、その対応力の向上に意欲を有する者(管理・監督職を除く) (目的) 窓口でのクレームに対する基本的な対応のスキルを学び、初期段階からの対応力向上を図る (内容) 「窓口におけるクレーム対応力の向上」	9/6or9/24	1	2	・県職員と合同 ・オンライン実施
市長部局長等管理職研修	(対象) 部局長等管理職 (目的) 社会経済情勢の変化や自治体経営の課題等についての認識を深め、広い視野を涵養することにより、マネジメント能力の向上に資する (内容) 「民間企業経営者に学ぶ～ポストコロナ時代のリーダーシップ～」 「デジタル社会の実現に向けて」	8/18	1	1	・県職員と合同
働き方改革のための 効率アップ研修	(対象) 若手・中堅職員(管理・監督職を除く) (目的) 仕事の効率を高める実践的なスキルを学び、効率的業務遂行するタイムマネジメント力の向上を図る (内容) 「働き方改革のための効率アップ研修」	11/1	1	7	・県職員と合同
働き方改革のための 事業見直し研修	(対象) 管理職、監督職 (目的) 選択と集中を徹底して取組の重点化を推進するために、事業のスクラップ&ビルドの必要性、事業見直しの進め方や心構えを学び、組織運営力の向上を図る (内容) 「働き方改革のための事業見直し研修」	11/29	1	1	・県職員と合同
協働による政策づくり研修	(対象) 若手・中堅職員(管理・監督職を除く) (目的) 多様な主体の協働による政策づくりや実施の手法を学び、参画と協働による課題解決力の向上を図る (内容) 「協働と連携の意義」「協働による政策形成の事例研究」他	12/13～14	2	2	・県職員と合同
政策づくりの基本研修	(対象) 入庁3年以上の職員(管理・監督職を除く) (目的) 行政環境の変化や住民ニーズの複雑多様化を踏まえ、現状分析、課題認識、解決策の提案などの政策づくりの基本を学ぶことにより、政策形成能力の向上を図る (内容) 「政策形成論」「グループ討議・発表・講評」	2/14～16	3	—	・県職員と合同 ・派遣者なし
外部人材から学ぶ 発想力・行動力向上研修	(対象) 若手・中堅職員(管理・監督職を除く) (目的) 民間企業経営者やNPO等外部人材から、現場目線や多様な視点での事業の企画立案のアイデアの発想、民間団体や企業とのコラボレーションの手法などを学び、発想力・行動力の向上を図る (内容) 「事例報告」他	11月	1	—	・県職員と合同

(2) 兵庫県市町振興課

34

研修名	コース名	内容	実施月(日)	日数	人数	備考	
実務担当者研修	地方債事務担当職員研修	「地方債制度の仕組み及び共通事項の説明並びに申請書作成上の留意点」「普通会計債の留意点等について」他	4/22	1	4		
	統一的な基準による地方公営会計制度研修	「固定資産台帳の更新」「統一的な基準による財務書類作成・更新」他	5/11	0.5	1		
	給与事務担当職員研修	「地方公務員制度の基本理念」「人事機関と給与の勤告制度」他	6/17・18	1.5	4		
	栄典事務担当職員研修	「栄典制度の概要について」「事務処理手続上の留意点等について」他	7/7	0.5	3		
	徴収事務担当職員研修	「総則実務国税徴収法」「滞納整理の実務」他	8/26・27	2	1		
	地方公営企業会計担当職員研修	「地方公営企業制度の概要」「企業会計と簿記」他	8/16～18	3	1		
	財政担当職員研修	「市町財政の現状と課題」「地方公共団体財政健全化制度について」他	9/24	1	1		
	人事・労務担当職員研修	「労働基準監督制度と適正な労務管理について」「労働災害防止と職員の健康管理について」他	10/1	0.5	3		
	交付税担当職員研修	「交付税の現状と課題」「基準財政需要額の算定方法等」他	9/28	1	2		
	AI・RPA担当職員研修	「スマート自治体推進の取り組みについて」「自治体におけるAI・RPA活用促進について」他	9/29	0.5	2		
	法制執務担当職員研修	「総論・法令の形式・例規の種類」「法秩序の原理」他	11/18	1	9		
			「公共施設総合管理計画の改定について」「市町連携の先進事例について」他	11/22	0.5	3	

(3) 兵庫県市町村振興協会

24

研修名	コース名	内容	実施月(日)	日数	人数	備考
パソコン研修	中級コース	「エクセル」「ワード」他	8月～1月	2	12	・一部新型コロナウイルスの影響で派遣見送り
	上級コース	「エクセル」「ワード」他	9月～1月	2	4	・一部新型コロナウイルスの影響で派遣見送り
	エクセル応用コース	「データベースとマクロ」他	8月～1月	1	7	・一部新型コロナウイルスの影響で派遣見送り
	アクセス一般コース	「データベースの設計と作成」他	9月～10月	2	1	・一部新型コロナウイルスの影響で派遣見送り

(4) 阪神7市1町交流受け入れ研修

0

研修名	コース名	内容	実施月(日)	日数	人数	備考
未定	未定	未定	未定	未定		

(5) 市町村アカデミー

2

研修名	対象	目的	内容	実施月(日)	日数	人数	備考
広報の効果的実践	推薦職員	専門知識の習得及び業務遂行能力の向上を図る	「自治体広報の課題と展望」「広報紙の企画・取材のポイント」他	8/18～26	9	—	・参加辞退
住民との信頼関係に資するコミュニケーションの構築			「住民協働の意味と行政の役割」他	7/5～9	5	1	
固定資産税課税事務(家屋)			「資産課税の理論」「家屋評価実務等に関する講義、演習」他	11/9～19	11	1	・振替受講

## (6) 全国市町村国際文化研修所

4

研修名	対象	目的	内容	実施月(日)	日数	人数	備考
自治体職員のためのデータ分析の基本	推薦職員	専門知識の習得及び実務遂行能力の向上を図る	「データ分析とその活用」「データ活用デザイン」他	6/30~7/2	3	1	
自治体の事務改善の推進～組織と業務の連携～			「地方財政制度や地方交付税等の諸課題に関する講義・演習」他	9/6~8	3	—	・派遣見送り
中堅職員リーダー研修			「チームワークで成果を出すためのコミュニケーション」他	11/10~12	3	1	
住民税課税事務			「所得課税の理論」「地方税法(総則及び住民税)」他	10/19~29	11	—	・派遣見送り
市町村税徴収事務			「地方税法(総則)」「財産の調査・差押え」「滞納整理」他	6/15~25	11	1	
使用料等の債権回収			「債権の管理及び回収に関する講義、演習」他	10/25~29	5	—	・派遣見送り
固定資産税課税事務(土地)			「資産課税の理論」「土地評価実務等に関する講義、演習」他	6/15~23	11	1	
固定資産税課税事務(家屋)			「資産課税の理論」「家屋評価実務等に関する講義、演習」他	8/17~27	11	—	・新型コロナウイルスの影響で中止
法令実務A(基礎)		「自治体法務の基礎」「法制執務の基礎」他	6/7~11	5	—	・新型コロナウイルスの影響で中止	

## (7) 国土交通大学

1

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
公園・緑化	(対象) 地方整備局の係長又はこれと同等の職にある者並びにこれらと同程度の能力を有すると認められる者 (目的) 都市公園・都市緑化行政に関する基本知識、幅広い意識とビジョンの涵養及び最新の専門知識の修得を図る (内容) 「公園緑地制度」「緑のまちづくりのための都市計画制度」他	5/11~20	10	1	・オンライン実施

## (8) 全国建設研修センター

2

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
コンパクトシティ	(対象) 都市計画業務に携わる、または関心のある者 (目的) 都市再生特別措置法に基づく立地適正化計画制度や支援措置等を中心として「コンパクトなまちづくり」を進める上で必要な知識を修得する (内容) 「立地適正化計画制度」「コンパクトシティ論」他	4/21~23	3	1	
地域の浸水対策	(対象) 雨水排水対策関係の業務に携わる者 (目的) 近年頻発しているゲリラ豪雨等による浸水被害に対して、地域における総合的な雨水排水対策を推進するために必要な幅広い事業施策に関する知識を修得する (内容) 「総合的な流域治水の支援制度等」他	5/19~21	3	1	・オンライン実施

## (9) 日本経営協会(NOMA)

9

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
行政管理講座	(対象) 新規事業または人事異動のため、早急に職務内容を習得しなければならない職員 (目的) 行政運営に関わる職員の専門的能力の向上を図る (内容) 日本経営協会の研修一覧を参照  ①監査委員・事務局職員のための監査基礎 ②新任担当者のための秘書実務 ③新任担当者のための技術検査のすすめ方 ④わかりやすい地方公営企業会計の基礎実務 ⑤地方公営企業のキャッシュ・フロー計算書基礎講座 ⑥住民税の課税実務 ⑦2部：法人住民税 ⑧自治体監査の実務ポイント・ノウハウ修得セミナー ⑨出納・決算事務の運用実務 ⑩住民監査請求制度をめぐる運用実務	①4/23 ②5/10~11 ③5/13~14 ④6/8~9 ⑤7/8~9 ⑥9/10 ⑦11/11~12 ⑧1/20~21 ⑨3/3~4	計16	9	・4/23・5/10~11・5/13~14・3/3~4はオンライン受講

## (10) 自治大学校

10

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
eラーニング	(対象) 職員 (目的) 自己啓発支援 (内容) 地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度	7/19~3/31	—	10	

## 3 福利厚生事業共同実施研修

0

## (10) 職場の元気アップ研修

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
メンタルヘルス研修(仮)	(対象) 未定 (目的) 未定 (内容) 未定	未定	未定		・未実施
ハラスメント研修(仮)	(対象) 未定 (目的) 未定 (内容) 未定	未定	未定		・未実施