

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4年度研修実績（市独自研修・派遣研修詳細）

1 市独自研修

666

（1）階層別研修

354

区分	研修名	概要	実施月（日）	日数	人数	備考
採用前	採用前研修	（対象） 令和4年度採用職員 （目的） 川西市職員としてスムーズに業務に取り組めるよう準備するため （内容） 「国・地方行政の仕組み、地方自治体の役割」「川西市のまちづくり」	8/27・9/3 ・9/18	3	29	オンライン
新任職員	初任者研修（春期）	（対象） 令和4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」「接遇」「ハラスメント」他	4/1～8	6	60	4/7：1名欠席
	初任者研修（年度途中採用）	（対象） 令和4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） 「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」他	7/1or8/1 or10/3・ 10/4	3	29	10/4：1名欠席
	初任者研修（秋期）	（対象） 令和4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） 「フォローアップ」「法律の基礎」他	11/1・11/9	2	36	11/9：1名欠席
初級職員	2年目研修	（対象） 令和3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） 「財政事務」「契約事務」「会計事務」「文書事務」	12/2	1	30	両日：1名欠席
		（対象） 令和3年度採用事務・技術職員 （目的） 入庁後から現在までを振り返り、自己評価と他者からのフィードバックを受け、自己効力感の醸成と改善点の再認識につなげる （内容） 「アサーティブ・コミュニケーション」他	12/1	1	上記に含む	
一般職員	3年目研修	（対象） 令和2年度採用事務・技術職員 （目的） 外部・内部の環境変化を確認し、自身の置かれている状況を整理し、主体的能力向上を促す （内容） 「対人関係の能力の向上」他	6/24	1	21	
		（対象） 令和2年度採用事務・技術職員 （目的） 自律的・主体的に行動するマインドの醸成に必要な自己基盤力を高める （内容） 「セルフマネジメント」	8/30	3時間程度	上記に含む	
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してなすべきこと」	12/15・ 1/17or1/19 or1/25	2	32	
監督職員	新任主任研修	（対象） 令和4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） 「政策形成基礎」「人権・男女共同参画」「主任に求められるもの」	5/12・ 5/18・5/20	3	47	5/12：2名欠席 5/18：3名欠席
	新任主査研修	（対象） 令和4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） 「基礎マネジメント」「人権・男女共同参画」「政策形成実践」	5/13・ 5/18・5/26	3	28	5/13：2名欠席 5/17・5/18： 各1名欠席 5/26：1名欠席
	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してなすべきこと」	12/9・ 1/18or1/26	2	10	12/9：1名欠席
管理職員	新任課長補佐研修	（対象） 令和4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） 「マネジメント」「議会の仕組みと流れ」「折衝・交渉力向上」他	4/26・ 5/19・ 11/10	3	23	全日程任期付職員 2名受講 4/26：2名欠席 5/19：5名欠席 11/10：1名欠席
	新任課長研修	（対象） 令和4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」「組織管理力向上」「ラインケア」他	4/13・ 4/21・11/8	3	9	4/13「人材育成制度研修」は 任期付職員1名 受講 4/21・11/8： 各1名欠席

(2) 特別研修

300

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	-	-	-	
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	-	-	-	
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「安心させること」「成長させること」他 ②「これまでの振り返りと今後に向けて」「傾向と対策」他	①4/11 ②11/11	2	①20 ②19	
人材育成制度研修(評価者対象)	(対象) 新任課長級職員 (目的) 人材育成制度がめざすものの本質を理解し、正しい運用のための基本理念を学ぶ (内容) 「人材育成制度における評価視点」他	4/13	1	9	
人材育成制度研修(被評価者対象)	(対象) 入庁1年目～3年目職員の希望者・新たに川西市に入職した職員(任期付職員、指導主事等)のうち希望者 (目的) 人材育成制度の目的、位置づけ、方針の理解を深める (内容) 「目標管理の基礎知識」他	4月中	1	不明	動画視聴
危機管理研修	(対象) 課長級職員 (目的) 内部統制をはじめ、危機管理に関する各制度を再確認し、危機管理意識の浸透を目的とする (内容) 「危機管理を実行するツール」等	12/1～28	1	90	オンライン
安全・衛生委員会研修	(対象) 中央安全衛生委員会・安全衛生委員会・衛生委員会等の職員 (目的) 安全・衛生委員会の目的・意義について学び、運営に当たって日々の行動につなげることで職場の良好な環境の保の定着に資することを目的とする (内容) 「職場における安全衛生」「安全衛生委員会の意義と役割」等	8/19	1.5時間程度	27	
ミドル職員キャリアデザイン研修	(対象) 55歳到達職員 ※希望制 (目的) 定年延長制度の導入等、環境変化に順応するために必要なスキルや知識とは何かを理解することを目的とする (内容) 「リスキリングの考え方」等	8/25	3時間程度	9	
キャリアサポート研修	(対象) 入庁1年目～課長補佐級の女性職員 ※希望制 (目的) 自分らしさの理解を通して、主体的・自律的にキャリア開発するマインドを育むことを目的とする (内容) 「女性のキャリアを考える視点」等	11/2	1	12	
風通しの良い職場づくり研修	(対象) 主任級～課長補佐級職員 (目的) 生産性が低下し残業が発生する本質的な理由を理解するとともに、他市で成果をあげている取組事例から具体的な方法論を学び、職場で展開できることをめざす (内容) 「なぜ残業が増えるのか？」等	2/17	2.5時間程度	55	
公務員倫理とコンプライアンス	(対象) 会計年度任用職員(新任者) (目的) 公務員に高い倫理観が求められる理由を理解する (内容) 「公務員として適用されるルールの正しい認識と当事者意識」他	11/16～ 1/15	1時間程度	13	eラーニング
川西テーマ研修 「想いをカタチにするための「実現力」講座」	(対象) 入庁5年目～課長級職員 ※希望制 (目的) 職員の企画力の向上 (内容) 民間企業で「新」社会貢献部門の構築を実現したノウハウを分かりやすく提供	5/19	4時間	31	連携協定を締結しているソフトバンク株式会社協力
川西テーマ研修 「想いをカタチにするための「実現力」講座」	(対象) 入庁5年目～課長級職員 ※希望制 (目的) 職員の企画力の向上 (内容) 民間企業で「新」社会貢献部門の構築を実現したノウハウを分かりやすく提供	12/16	4時間	15	連携協定を締結しているソフトバンク株式会社協力

(3) 人権研修

12

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 ※希望制 (目的) 職員のジェンダー問題への認識を深め、職務上での男女共同参画の視点を養う (内容) 戦略的に家事育児シェアできる!～年間1,000人のN/Vに伝えている本当に効果的な家事シェア術～	2/15	2時間程度	12	

2 派遣研修

153

(1) 兵庫県自治研修所

38

階層別研修

6

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
若手職員研修	<p>(対象) 入庁3年以上、年齢が概ね29歳以下の職員</p> <p>(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</p> <p>(内容) 「問題・課題解決」「公務員倫理と人事制度」他</p>	1月~2月	2	6	県職員と合同

特別研修

32

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
政策づくりの基本研修	<p>(対象) 入庁3年以上の職員(管理・監督職を除く)</p> <p>(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</p> <p>(内容) 「政策形成論」「グループ討議・発表・講評」他</p>	2/8~10	3	—	県職員と合同
政策形成実践研修	<p>(対象) 入庁5年以上の職員</p> <p>(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</p> <p>(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」他</p>	8/2~4・各自設定1日・9/5~6	6	2	県職員と合同
公務員倫理指導者養成研修	<p>(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</p> <p>(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</p> <p>(内容) 「公務員に求められる倫理」「公務員に求められる規律」他</p>	8/8~10	3	—	
接遇指導者養成研修	<p>(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</p> <p>(目的) 接遇指導者として必要な知識・技術を習得する</p> <p>(内容) 「公務における接遇」「マナーコミュニケーション」「面接・電話対応」「クレーム対応」他</p>	6/8~10	3	—	
リスクマネジメント研修	<p>(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</p> <p>(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。</p> <p>(内容) 「危機管理と発生時の対応」他</p>	5/16	1	2	県職員と合同
行政法(基礎・争訟)研修	<p>(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</p> <p>(目的) ①基礎 行政法の基礎的知識を習得し、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できるよう実務能力の向上を図る</p> <p>(内容) ①基礎「行政法の特徴」他 ②争訟「自治体訴訟の実務」他</p>	①基礎 9/6~7 ②争訟 10/13~14	各2	—	県職員と合同
民法研修	<p>(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</p> <p>(目的) 民法実務に関する演習等を通して、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</p> <p>(内容) 「民法の意義と法体系」「物権」「債権」他</p>	8/17~19	3	3	県職員と合同
キャリア形成研修~女性リーダーのために~	<p>(対象) 管理職及び監督職にある女性職員</p> <p>(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</p> <p>(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</p>	(前期) 7/20 (後期) 8/31	2	2	県職員と合同
外部人材から学ぶ視察力・行動力向上研修	<p>(対象) 若手・中堅職員(管理・監督職を除く)</p> <p>(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</p> <p>(内容) 「事例報告」他</p>	7月	1	—	県職員と合同
働き方改革のための事業見直し研修	<p>(対象) 管理職、監督職</p> <p>(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</p> <p>(内容) 「働き方改革のための事業見直し研修」</p>	11/25	1	2	県職員と合同
働き方改革のための効率アップ研修	<p>(対象) 若手・中堅職員(管理・監督職を除く)</p> <p>(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</p> <p>(内容) 「働き方改革のための効率アップ研修」</p>	11/14	1	3	
説明力向上研修	<p>(対象) 若手・中堅職員(管理・監督職を除く)</p> <p>(目的) 効率的・効果的な業務遂行のため、相手が理解しやすい資料づくりや的確に伝える論理的な説明手法を学び、実務能力を向上</p> <p>(内容) 「読み手に伝わる資料づくりのポイント」</p>	11/4or11/29	1	6	県職員と合同
クレーム対応力向上研修(組織対応編)	<p>(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</p> <p>(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</p> <p>(内容) 「クレームに対する組織対応力の向上」</p>	9/2	1	—	県職員と合同

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」	9/27	1	2	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」	9/1or9/26	1	5	県職員と合同
働き方改革のための事業見直し研修	(対象) 県及び市町の管理職、監督職 (目的) 働き方改革推進の一環として、選択と集中を徹底し、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) 「事業のスクラップ&ビルドの必要性と進まない理由」「事業のスクラップのポイントと進め方」	11/25	1	2	県職員と合同
働き方改革のための効率アップ研修	(対象) 市町の若手・中堅職員(管理・監督職を除く) (目的) 働き方改革推進の一環として、仕事の効率を高める実践的なスキルを学び、効率的に業務遂行するタイムマネジメント力の向上を図る (内容) 「自身の仕事の進め方の見直し」「効率の高い仕事の進め方」	11/14	1	3	

(2) 兵庫県市町振興課

24

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	公共施設ファシリティ・マネジメント研修	「公共施設のファシリティ・マネジメントに係る総論」	5/19	1	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」	6/21~22	2	3	
	統一的な基準による地方公会計制度研修	「財務書類の作成・更新」「固定資産台帳の更新」	7/14~15	2	1	
	債権管理研修	「私債権関係」「公債権関係」	8/22	1	2	
	徴収事務担当職員研修	「総則実務」「徴収関係法令解説」	8/30~31	2	2	
	個人情報等に関する研修	「個人情報保護制度における事故事例とその対策」	9/8	1	3	
	財政担当職員研修	「市町財政の現状と課題」「地方税・交付税の現状について」	9/27	1	1	
	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」	9/28	1	-	
	人事・労務担当職員研修	「職場におけるハラスメント対策」	10/12	1	1	
	ふるさと納税研修	「ふるさと納税の適正な運用について」	10/5	1	2	
	統一的な基準による地方公会計制度研修	「分析方法の紹介」「地方公会計の活用メリット」	11/10	1	1	
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」	11/22	1	7		

(3) 兵庫県市町村振興協会

34

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	Word「書式設定」Excel「ブックの利用・マクロ機能」	7月~9月	2	20	
	上級コース	Word「社外文書・社内文書の作成」Excel「集計と分析」	11月~12月	2	7	
	エクセル応用	知っておくと便利な関数	12月~1月	1	4	
	アクセス応用	テーブルの活用	12月	2	1	
調査研究事業	DXの取り組みについて	北九州市の自治体DX取り組みについて	11/10~11	2	2	

(4) 阪神7市1町交流受け入れ研修

17

研修名	コース名	内容	実施月(日)	日数	人数	備考
尼崎市職員研修	実践!ワンペーパー作成研修	「論理的思考の基礎」「ワンペーパー資料の構成方法」	6/21or6/22or6/23	1	7	
	セルフマネジメント研修	「主体性とは何か?~モチベーションマネジメント~」	9/1	1	1	
	キャリアデザイン研修	「これまでのキャリアと現在」	10/19	1	2	
	チームコミュニケーション研修	「コミュニケーションと信頼関係」	11/28or11/29	1	7	

(5) 市町村アカデミー

4

研修名	対象	目的	内容	実施月(日)	日数	人数	備考
自治体財政運営講座	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	「地方財政の展望と自治体の対応」「地方自治体の財政診断の考え方と課題」他	8/18~25	9	1	オンライン
固定資産税課税事務(家屋)			「固定資産税の現状と今後の動向」「固定資産税(家屋)実務のポイント」他	10/11~21	11	1	
広報の効果的実践			「自治体広報の課題と展望」「伝わる文章術」他	1/30~2/7	9	1	
監査事務			「監査制度概説」「今後の監査実務の在り方」他	1/17~25	9	1	

(6) 全国市町村国際文化研修所

9

研修名	対象	目的	内容	実施月(日)	日数	人数	備考
中堅職員リーダー研修	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	「これからの自治体経営／リーダーの役割」「メンバーの力を引き出すコミュニケーション」他	7/13～15	3	1	
自治体ファイナンス基礎講座			「地方債の借入交渉」「資金調達に係る取り組み」他	7/13～15	3	1	
住民税課税事務			「市町村税の現状と今後の動向」「住民税総論～地方税としての住民税制度～」他	7/19～29	11	—	落選
使用料等の債権回収			「自治体債権管理・回収に係る基礎知識と今後のあり方」「地方公共団体の債権管理」他	10/3～7	5	1	
固定資産税課税事務(土地)			「固定資産税の評価に係る土地の鑑定評価」「宅地の評価実務」他	6/14～22	9	—	辞退
固定資産税課税事務(家屋)			「固定資産税の現状と今後の動向」「固定資産税(家屋)実務のポイント」他	8/23～9/2	11	1	
市町村税徴収事務			「地方税法総則」「分納、滞納処分猶予・停止、延滞金の取扱いについて」他	6/14～24	11	2	
こまねのまちづくり～暮らしをデザインする～			「まちづくりのための法制度と今後の都市政策の方向性」他	7/27～29	3	1	
公営住宅実務			「公営住宅制度について」「住宅と福祉の連携によるまちづくりを目指し」他	7/13～15	3	1	
法令実務A(基礎)		「自治体法務の基礎」「法制執務の基礎」等	6/6～10	5	1		

(7) 国土交通大学校

0

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
受講なし	(対象) (目的) (内容)				

(8) 全国建設研修センター

3

研修名	概要	実施月(日)	日数	人数	備考
空き家対策	(対象) 住宅整備業務に携わる者 (目的) 深刻化する空き家問題について、「空き家対策推進特別措置法」などの関連する法令や、空き家の除去・活用による地域の再生といった自治体の事例紹介を通じ、生活環境の保全と複雑な問題が絡み合う空き家問題の解決に向けた知識を修得する (内容) 「空き家対策特措法の実施における法的論点」他	7/25～27	3	1	
交通安全事業(市町村道)	(対象) 市町村道の整備に携わる者 (目的) 市町村道における交通安全事業(安全・安心な道づくりのための交通安全諸対策)について、講義、事例紹介、グループ討議等を通じて専門的な知識を修得する (内容) 「生活道路における事故対策」他	7/20～22	3	1	オンライン
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	5/18～20	3	1	

(9) 日本経営協会(NOMA)

11

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自治体監査の実務ポイント・ノウハウ取得セミナー ②新任担当者のための秘書実務 ③公有財産管理の法律実務と対策 ④新任担当者のための技術検査の進め方 ⑤自治体職員のための契約事務入門 ⑥地方公営企業のキャッシュ・フロー計算書基礎講座 ⑦地方公共団体のための基礎から学ぶ源泉徴収講座 ⑧公有財産管理の法律実務と対策 ⑨出納・決算事務の運用実務講座 ⑩地方公務員における問題を抱える職員対応の実務ポイント ⑪住民監査請求制度をめぐる運用実務	①5/9～10 ②5/12～13 ③5/12～13 ④5/26～27 ⑤6/20～21 ⑥7/4～5 ⑦8/4～5 ⑧12/5～6 ⑨1/23～24 ⑩2/13～14 ⑪3/2	①～⑩ 各2 ⑪1	各1	⑦～⑨・⑪は オンライン

(10) 自治大学校

13

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	7/1～3/31	—	13	

3 福利厚生事業共同実施研修

○

(1) 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
実施なし	(対象) (目的) (内容)	-	-	-	