

Ⅲ 令和6年度 研修実施状況一覧表

1 県職員研修

【一般研修】

No.	研修名	対象者	目的	期数	実施 人員	期間	期別	時期	単位数	備考
1	新任職員研修 (前期)	R5. 4. 2～R6. 4. 1の間に行政職及び研究職等として採用された職員	県職員としての意識・心構えの確立を図るとともに、新任職員として必要な基礎的知識を習得	期 4	人 303 (8)	日 6	611～614	4月	—	合宿 一部 オンライン
				1		4	615			
				1	36	6	616			
				1	111	2～5	617			
2	新任職員研修 (後期)	R5. 4. 2～R6. 4. 1の間に行政職及び研究職等として採用された職員	県職員としての約半年の経験を踏まえ、県職員としてのあり方、震災の教訓と防災・減災への取組等の理解を深めるとともに、社会福祉の体験を通じ、県職員としての使命感・責任感の涵養と職務遂行能力を向上	4	294 (7)	3	618～621	10～12月	—	一部 オンライン
				1	33	1	622			
3	若手職員研修 * (職員研修)	R6. 4. 1において、行政A・資格免許職採用4年目、行政B採用8年目の職員 (中堅職員(県主任)研修受講者を除く) (*市町職員第1部研修と合同実施)	公務のプロとして職務に臨む姿勢を考え、県及び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を向上	7	241 (7)	2	621～627	12～2月	—	合同 合宿 一部 オンライン
4	中堅職員研修 * (主任研修)	R5. 4. 2～R6. 4. 1の間に主任等(注)に昇任した職員 (注) 行政職3級、研究職2級45号給以上 (*市町職員第2部研修と合同実施)	中堅職員としての役割・心構えに対する認識を深め、行政課題の解決に必要な能力及び対人関係能力を向上	5	179 (6)	2	386～390	9～10月	—	合同 一部 オンライン
5	主査研修A	〔主査2年目相当の職員〕 R5. 4. 1～R6. 3. 31の間に主査等(注)に昇任した職員 (注) 行政職4級、研究職3級21号給以上 (行政特別研修修了者及び自治大学第1部課程派遣者を除く)	主査としての役割・心構えに対する認識を深め、行政課題の解決に必要な能力を向上	2	131 (5)	1	132～133	6～7月	—	一部 オンライン
6	主査研修B	〔主査15年目相当の職員〕 H22. 4. 1～H23. 3. 31の間に主査等(注)に昇任した職員 (注) 行政職4級、研究職3級21号給以上	豊富な経験を有する職員として求められる役割を再確認するとともに、自身のこれまでの知識やノウハウを活かし、行政能力を向上	2	97 (4)	1	19～20	11～12月	—	一部 オンライン
7	監督職研修	R5. 4. 2～R6. 4. 1の間に行政職6級等(本庁の主幹・班長又は地方機関の課長等)に昇任した職員	監督職のあり方について考えるとともに、監督職としての役割・責任に対する認識を深め、仕事のマネジメント及び人材育成にかかる能力を向上	6	178 (17)	3	597～602	6～7月	—	合同 一部 オンライン
8	管理職(副課長級)研修	R5. 4. 2～R6. 4. 1の間に本庁の副課長又は地方機関の副所長等に昇任した職員	管理職のあり方について考えるとともに、その管理職としての役割・責任に対する認識を深め、所属長との役割分担の下、職場を適切に管理運営するための能力を向上	3	141 (13)	2	469～471	5～6月	—	一部 オンライン
9	管理職(課長級)研修	R5. 4. 2～R6. 4. 1の間に本庁の課長又は地方機関の所長等に昇任した職員	所属長のあり方について考えるとともに、その役割・責任に対する認識を深め、県政を俯瞰しながら幅広い視野で職場を管理運営するための能力を向上	2	101 (8)	2	467～468	5月	—	一部 オンライン
10	管理職(課長級)フォローアップ研修	令和5年度管理職(課長級)研修を履修済みの本庁の課長又は地方機関の所長等の職員	所属長としての一年をふり振り返り、その心構え・役割を再確認するとともに、リーダーシップ、マネジメント力を一層向上	1	61 (4)	1	3	7月	—	
11	マスターズ研修 (定年引上対象職員・再任用職員)研修	令和6年4月に新たに定年引き上げの対象となった職員及び再任用職員(監督職、一般職員)として任用された職員	新たに定年引き上げの対象となった職員及び再任用された職員が高いモチベーションをもってノウハウや経験を業務に活かすための心構えとスキルを向上	2	110 (4)	1	16～17	5月	—	合同
				2	77 (2)	1	18～19	6月		
小計(A)				44	2,093 (85)					

※ 備考欄の「合同」は、県職員と市町職員の合同研修を示す。

※ 公社の人数は()内書した。

※ 職員研修から主査研修までの対象者には、同等の階層に達した研究職を含む。

【特別研修】

No.	研修名	対象者	目的	期数	実施 人員	期間	期別	時期	単位数	備考
1	政策づくりの基本研修	概ね3年以上の職務経験のある、県・市町の若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	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、政策形成能力を向上	1期	5人	3日	19	2月	5	合同 合宿
2	政策形成実践研修	県および市町で概ね5年以上の職務経験のある若手・中堅職員	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、政策形成能力を向上	1	5	6	12	8～9月	8	合同 合宿
3	共創による課題解決ワークショップ	県内の自治体（県・市町）・民間（企業・NPO法人等）に勤める20～30代の若手・中堅職員	地域固有の政策課題に対して、共創による課題解決の事例や手法を学び、視野の拡大、政策形成能力を向上	1	3	2	1	11月	5	合同 合宿
4	政策の最先端を学ぶ	県及び市町の主査級～管理・監督職	複数テーマの政策について、最新の動向や自治体の役割を学ぶことにより、これからの自治体運営の中心となっていく職員に対して、政策立案能力を向上	1	4	2	1	8月	5	合同
5	WAYメンター研修	新規採用職員のWAYメンターとして指定された職員（過去にマンツーマン指導員研修を修了した者を除く）	各所属で新規採用職員の育成指導にあたるWAYメンターとして、必要な知識及び技法を習得	4	265	1	50～53	5月	—	
6	リスクマネジメント研修	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県及び市町の幹部・管理職	平時から不祥事等に備えるとともに、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習得	2	56	1	6～7	5月、7月	—	合同
7	行政法（基礎・争訟）研修	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者	（基礎）行政法の基礎的な知識を習得し、職務遂行能力を向上	1	17	2	86	8月、10月	5	合同 オンライン（台風）
			（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を向上	1	9	2			5	合同
8	民法研修	民法の基礎知識を習得する必要がある者	民法実務に関する演習等を通じ、民法の理解を深めつつ法務能力を培い、職務遂行能力を向上	1	28	3	71	8月	5	合同 オンライン（台風）
9	行政特別研修	主査又は地方機関の課長補佐の職にある者で選考試験に合格した職員	将来、県政を推進するリーダーにふさわしい広い視野を涵養するとともに、地域課題や住民ニーズを的確に把握し、現場主義に基づいた政策形成能力を育成	1	30	20	45	7～8月	15	一部 オンライン
10	主任職員特別研修	主任の職にある者で選考試験に合格した職員	主査になるにあたっての心構えや役割を認識し、チームの実務リーダーとして必要なマネジメント・政策形成力の向上を図る。	1	15	1	1	1月	5	
11	キャリア形成研修～女性リーダーのために～	管理職及び監督職にある女性職員	管理・監督職の女性職員が、ともにワークライフバランスや実務上の課題を共有し、自身がめざすリーダー像について考えるとともに、さらなるキャリアアップに向け、リーダーとして必要な資質やスキルを向上	1	12 (1)	1	11	7月	—	合同
12	キャリアデザイン研修	概ね5年以上の職務経験のある、県の若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	自らの強みを知るためにキャリアデザインについて考えるとともに、モチベーションの維持・向上	1	63	1	1	7月	5	
13	ファシリテーション研修	県及び市町の若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	チーム活動を生産的に行うために必要となるファシリテーションスキルを学ぶ	1	49 (1)	1	2	9月	5	合同
14	地域活性化ワークショップ～外部人材から学ぶ～	県及び市町の若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	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、地域活性化の発想力を向上	1	13	1	4	11月	5	合同 神戸市 へ提供
15	働き方改革のための事業見直し研修	管理・監督職	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、組織運営力を向上	1	11	2	5	7月	—	合同 神戸市 へ提供
16	説明力向上研修	若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	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	2	104 (5)	1	6～7	11月	5	合同

No.	研修名	対象者	目的	期数	実施 人員	期間	期別	時期	単位数	備考
17	クレーム対応力向上研修（組織対応編、法的対応編）	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 * 研修受講後速やかに、所属職員への職場研修を実施することを受講の条件とする。	近年、増加傾向にある過大要求、不当要求などの悪質なクレームについて、組織で対応する重要性について理解を深めるとともに、実践的な対応策を学ぶ。あわせて、受講内容をもとに職場研修を実施することにより、組織としてのクレーム対応力を向上（組織対応編）悪質なクレーマー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習得（法的対応編）悪質なクレーマー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習得	期 2	人 53 (3)	日 1	26～27	9月	—	合同
18	クレーム対応力向上研修（窓口対応編）	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）	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を向上	2	77 (6)	1	16～17	9月	5	合同
19	民間事業者との合同研修	一般職員、管理・監督職	一定のテーマに関し、公民の垣根を超え、アイデアや知識・経験等を学び合うことにより、多様な視点や価値観を共有し、イノベーションを起こすとともに、新たなネットワークづくりを醸成	1	29 (1)	1	3	2月	3	神戸市 へ提供
20	トップマネジメントセミナー	管理職	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、マネジメント力の向上に資するとともに、VUCA時代に求められるリーダーシップを醸成	1	105 (11) ※〇内は 関西広域 を含む	1	3	12月	—	合同 神戸市 へ提供 ハイブリット
21	広報力・発信力向上研修	概ね3年以上の職務経験のある、県・市町の若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	広報誌やホームページ等を含めた多様な媒体の活用などを含め、より分かりやすく伝えるための手法やポイント等について学び、自治体広報としての情報伝達力を向上	1	54 (3)	1	1	11月	3	合同
22	データ利活用の基礎一挙して使う	一般職員、管・監督職	データ利活用の基本的な考え方や重要性を理解し、EBPM等に必要なデータの整え方や、使い方の基礎を学ぶ。他自治体の活用事例を知り、自身の仕事や課題に応用する方法を考え、データを使った最適な政策立案力を向上	1	77 (6)	1	1	8月	3	合同 オンライン 神戸市 へ提供
23	オンライン科目		映像を通じて、業務に関連する知識を向上（学識者に学ぶダイバーシティ、働く人のメンタルヘルス、ICT・データ利活用等）	—	—	—	—	随時	0～1	
24	育児休業取得者等情報交換会	①育児休業取得中の者、②令和6年度に育児休業から復帰した者で、受講を希望する職員	育児休業中及び育児休業から復帰した職員に対し、職場復帰にあたっての不安を軽減し、育児休業後のスムーズな職場復帰と復帰後のワークライフバランスを実現する働き方を支援	1	28 (1)	1	9	2月	—	オンライン
25	神戸市との合同研修（「震災継承研修」）	神戸市および兵庫県の一一般職員	阪神・淡路大震災で被災した自治体として、その知識・経験の継承のため、災害への備えについて学び・考える	1	13	1	—	1月	—	神戸市 合同
26	特別支援プログラム研修	総務部長が認定した職員	職務遂行能力の向上や公務員としての自覚を促すなどの支援	1	0	6ヶ月			—	
27	職場サポート支援事業	実務能力の向上を図る必要がある職員及び在職する所属	実務能力の向上に向けた支援	2	2	6ヶ月		8～1月	—	
28	行動改善プログラム	総務部長が認定した職員	問題行動に対する認識の改善及び適切な人間関係の構築	1	0	1ヶ月以内		3月	—	
29	職場外リワーク	療養中の職員で、ならし出勤の実施が認められた者のうち、自らならし出勤を希望する職員	療養中の職員の円滑な職場復帰の支援	1	0	3ヶ月以内		7月	—	
30	地域別研修	地方機関職員	各県民局等が、地域の多様な行政課題を解決する人材を育成するため、地方機関職員等を対象として実施する「地域別研修」を支援	21	756			県民局単位等 等で実施	—	合同
小計（B）				58	1,883 (38)					

【派遣研修】 関西広域連合が実施する合同研修等への派遣

No.	研修名	対象者	目的	期数	実施 人員	期間	期別	時期	備考
1	政策形成能力研修	採用後10 年目程度 または30 歳代の職 員	関西における共通課題等について研究を 行うことを通じ、広域的な視点での政策 形成能力向上を図る。また、グルー プワーク等により各府県市職員間の相互理 解を深め、人的ネットワークの形成にも つなげる。	期 1	人 6	日 3	-	11月	
2	政策形成能力研修 (集中講義形式1: ウェルビーイング向上を 図るための統計的思考・ エビデンスに基づく政策 立案)	30代の若手職員を 中心とした全職員	政策立案に向けて、時宜に応じた題材や 全国の先進的な取組事例等をテーマとし た研修により、広域的視点を持った職員 を養成する	1	1	2	-	11月	
3	政策形成能力研修 (集中講義形式2: デザイン思考に基づく子 育て政策の立案につい て)	全職員	政策立案に向けて、時宜に応じた題材や 全国の先進的な取組事例等をテーマとし た研修により、広域的視点を持った職員 を養成する	1	4	1	-	2月	
4	団体連携型研修	職員～部局長級ま で、研修により異な る	構成団体間で職員の資質向上や人的交流 につながる研修を提供し、業務執行能力 の向上を図る	-	-	-	-	随時	
小計				-	-				

【職場研修の支援】

No.	研修名	対象者	目的	期数	実施 人員	期間	期別	時期	備考
1	【再掲】職場サ ポート支援事業	実務能力の向上を図 る必要がある職員及 び在職する所属	実務能力の向上に向けた支援を行う	2	2	6 ヶ月	-	8～1月	
2	研修成果の共有	全職員	職場研修支援のため、研修の講義録の公 開、管理職心得・接遇研修マニュアル 等、研修成果の共有・情報提供を行い、 日常的に職員の資質の向上を図る	-	-	-	-	-	
3	研修実施後のフォ ローアップ	研修受講者	職場におけるOJTとの連携を図るとと もに、研修参加者の研修成果の実践を促 進する	-	-	-	-	-	
小計				2	2				

【自己啓発の支援】

No.	研修名	対象者	目的	期数	実施 人員	期間	時期	備考
1	語学学習支援事業	県職員（随時的任用 職員、会計年度任用 職員等を含む。） （教員・警察を除 く。）	語学能力の向上と外国文化等に対する理 解の促進する	-	6	1年間 随時	4～3月	指定の外国語専門学校におけ る、入学金免除、受講料軽減 等
2	通信教育講座	県職員（随時的任用 職員、会計年度任用 職員、公社職員等 を含む。）	職員の主体的な自己啓発を促進するた め、通信教育講座の受講を支援する	-	21	1年間 随時	4～9月 10～3月	講座料団体割引適応、受講期 間延長等
3	自主研究グルー プ育成事業	全職員	自主的に研究を行うグループの活動を奨 励することにより、自己啓発意欲と県職 員として必要な知識・能力等の向上を 図る	-	-	9 ヶ月	6～2月	1グループにつき5万円の範 囲内で援助
小計（C）				-	27			

				期数	実施 人員
県合計（A+B+C）				期 102	人 4,003 (123)