

Ⅲ 令和4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	備考	
1	新任職員研修 (前期)	R3. 4. 2～R4. 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	人 307(14)	日	586～589	4月	一部 ワライン	
				4		4				
				1		4				590
				1		45				4
2	新任職員研修 (後期)	R3. 4. 2～R4. 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	299(12)	4	592～595	10～12月		
				1	43	2	596			
				1	48	1	597			
3	若手職員研修 * (職員研修)	R4. 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)	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	262(5)	2	607～613	1～2月	合同 一部 ワライン	
4	中堅職員研修 * (主任研修)	R3. 4. 2～R4. 4. 1の 間に主任等(注) に昇任した職員 (注)行政職4級、 研究職2級45号給以 上	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	189(7)	3	374～378	9～10月	合同 一部 ワライン	
5	主査研修A	〔主査2年目相当 の職員〕 R3. 4. 1～R4. 3. 31の 間に主査等(注) に昇任した職員 (注)行政職5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 校第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	119(8)	1	128～129	〔共通〕 9月 〔選択〕 7～8月	一部 ワライン	
6	主査研修B	〔主査15年目相当 の職員〕 H20. 4. 1～H21. 3. 31 の間に主査等 (注)に昇任した 職員 (注)行政職5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	90(9)	1	15～16	11～12月	合同 一部 ワライン	
7	監督職研修	R3. 4. 2～R4. 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	222(25)	3	585～590	5～7月	合同 一部 ワライン	
8	管理職(副課長 級)研修	R3. 4. 2～R4. 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	145(18)	2	459～461	5～6月	一部 ワライン	
9	管理職(課長級) 研修	R3. 4. 2～R4. 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	68(3)	2	457～458	5月	一部 ワライン	
10	管理職(課長級) フォローアップ研 修	本庁の課長又は地 方機関の所長等に 昇任2年目かつ管 理職(課長級)研 修履修済の職員	所属長としての一年をふり返し、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	62(4)	1	1	8月		
11	再任用職員研修	令和4年4月に新 たに再任用職員 (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	1	55(3)	1	10	6月		
				2	104(2)	1	11～12			
小計(A)				44	2,124(110)					

※ 備考欄の「合同」は、県職員と市町職員の合同研修を示す。

※ 会社の人数は()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	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	期 1	人 5	日 3	17	2月	合同
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	4	6	10	8~9月	合同 一部 ワライ
3	マン・ツー・マン指導員研修	新規採用職員のマン・ツー・マン指導員として指定された職員（過去に本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マン・ツー・マン指導員として、必要な知識及び技法を習得	4	253(4)	1	42~45	5月	
4	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	1	29	1	4	5月	合同
5	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	10	2	84	9月~10月	合同 ワライ
			（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	7	2			合同
6	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	22(1)	3	69	8月	合同 ワライ
7	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	28	19	43	7~8月	一部 ワライ
8	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	28	2	9	7~8月	合同
9	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4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	25(1)	1	7	2月	ワライ
10	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	19	1	3	11月	合同
11	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	71(6)	1	2~3	11月	合同
12	新公会計制度と複式簿記の基礎研修	若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	新公会計制度の概要を理解し、簿記に関する知識を習得することにより、実務能力を向上	1	37(8)	1	2	10月	ワライ
13	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	2	54(1)	1	22~23	9月	合同 オンライン* （*組織 対応編）

No.	研修名	対象者	目的	期数	実施 人員	期間	期別	時期	備考
14	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、その対応力の向上が要請される者（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	期 2	人 36	日 1	12~13	9月	合同 ワライン
15	民間企業との合同研修	一般職員、管理・監督職	一定のテーマに関し、公民の垣根を越え、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	15	1	1	2月	合同
16	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	151(9)	1	1	8月	合同 ハイブリッド
17	神戸市との合同研修（「ワーク・ライフ・バランス研修～インバスケッドタイムマネジメント～」）	神戸市および兵庫県の一般職員	業務の優先順位のつけ方やタイムマネジメント術を学び、効率的に働く方法を身に付けることで、ワーク・ライフ・バランスの推進を図る。	1	21	1	-	7月	神戸市 合同
18	神戸市との合同研修（「クリティカルシンキング研修」）	関西広域連合に所属する自治体職員	論理的思考をベースに更に実証力、根拠力を高めるために批判的かつ懐疑的に問題の本質にアプローチする思考法を学び、課題設定・解決の実施力を高める。	1	2	1	-	7月	神戸市 合同 ワライン
19	神戸市との合同研修（「マーケティングセミナー」）	県職員、神戸市職員で、一般職員	流山市のマーケティング的発想に基づく様々な取り組みに関する講義や質疑応答を通じて、自治体の政策立案等への活かし方を学ぶ。	1	3	1	-	1月	神戸市 合同 ワライン
20	神戸市との合同研修（「女性のための働き方研修」）	管理職または監督職でない女性職員	自分自身が気づかずに持つ偏った見方・思い込み（アンコンシャスバイアス）にとらわれることなく、自分がいつでも成長できる、変われるという自信を身につける。	1	5	1	-	2月	神戸市 合同 ワライン
21	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	1	6ヶ月	11	(2)~7月	
22	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	
23	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	1	3ヶ月以内		7月	
24	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	18	318			県民局単位 等で実施	合同
小計（B）				49	1,147(30)				

【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	行政を取り巻く環境の変化を認識し、時 代を先取りできる政策形成能力を開発す るため、政策課題の認識と政策形成プロ セス等を実践的に習得する。 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。	1	0	2	-	10月 1月	
2	政策形成能力研修 (集中講義形式1: 統計的思考・エビデンス に基づく政策立案)	採用後10年目程 度の職員	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	-	1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政 策立案について)	30歳代の若手職 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	-	2~3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 (オンラインによるWEB型研修のみ実施)	-	-	-	-	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（臨時的任 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	-	5	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（臨時的任 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	-	9	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）				-	14			

		期数	実施 人員
県合計（A+B+C）		93	3,285