

Ⅲ 令和5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)	R4.4.2~R5.4.1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	4	295 (14)	6	598~601	4月	合宿 一部 オンライン
				1		4	602		
				1	34 (2)	6	603		
				1	106	3	604		
2	新任職員研修 (後期)	R4.4.2~R5.4.1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	283 (12)	3	605~608	10~12月	一部 オンライン
				1	35 (2)	3	609		
				1	106	1	610		
3	若手職員研修 * (職員研修)	R5.4.1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	237 (7)	2	614~620	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)	R4.4.2~R5.4.1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	7	369 (7)	2~3	379~385	9~2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] R4.4.1~R5.3.31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	164 (4)	1	130~131	[共通] 6月 [選択] 7~9月	一部 オンライン
6	主査研修B	[主査15年目相当 の職員] H21.4.1~H22.3.31 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	99 (5)	1	17~18	11~12月	一部 オンライン
7	監督職研修	R4.4.2~R5.4.1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	242 (19)	3	591~596	5~7月	合同 一部 オンライン
8	管理職(副課長 級)研修	R4.4.2~R5.4.1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	137 (15)	2	464~466	5~6月	一部 オンライン
9	管理職(課長級) 研修	R4.4.2~R5.4.1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	92 (6)	2	462~463	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4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	46 (2)	1	2	7月	
11	再任用職員研修	令和5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	77 (1)	1	13	6月	合同
				2	91 (2)	1	14~15		
小計(A)				46	2,413 (98)				

※ 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	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	7	3	18	2月	合同 合宿
2	SDGs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	11	8～9月	合同 合宿
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	251 (2)	1	46～49	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	33 (1)	1	5	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	12	2	85	8月、10月	合同
			（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	4	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 (3)	3	70	8月	合同
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	27	21	44	7～8月	一部 オンライン
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	34	1	10	7月	合同 神戸市 へ提供
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	18	1	8	2月	オンライン
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	13	1	4	11月	合同 神戸市 へ提供
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	98 (7)	1	4～5	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 (1)	1	3	11月	
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習得 （法的対応編）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習得	2	53 (2)	1	24～25	9月	合同

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	2	48 (4)	1日	14~15	7月	合同
15	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	21 (2)	1	2	1月	神戸市へ提供
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	162 (22) ※()内は 関西広域	1	2	9月	合同 神戸市へ提供 ハイブリッド
17	神戸市との合同研修（「真庭市で学ぶSDGs実地研修」）	神戸市および兵庫県的一般職員	岡山県真庭市における取り組み事例から学びや気づきを得ることで、SDGsの視点での地域課題のとらえ方や課題解決に必要な視点などを学ぶ	1	0	1	-	8月	神戸市 合同
18	神戸市との合同研修（「ヘルプシーキング研修～一人で抱え込まず周囲と連携して成果を出すスキル～」）	関西広域連合に所属する自治体職員	役割・役職の変化や子育て等ライフイベントとの両立期に時間的制約を抱え、これまでの働き方や成果の出し方に難しさを感じていたり、やり方を変えたいと感じている方が、周囲と連携して成果を出すスキルを身に着けることで、いきいきと働けるようになること	1	0	1	-	1月	神戸市 合同
19	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	
20	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	
21	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	2	2	1ヶ月以内		3月	
22	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	
23	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	23	564			県民局単位等で実施	合同
小計（B）				54	1,413 (44)				

【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	5 人	日 2	-	11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	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	4	2	-	9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	1	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・接遇研修マニユ 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	-	2	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	-	24	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）				-	26			

		期数	実施 人員
県合計（A+B+C）		100	3,852 (142)