

4 令和6年度 県職員研修計画表

【一般研修】

No.	研修名	対象者	目的	1期 人員	期数	予定 人員	期間	期別	予定 時期	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	45	4	284	6	611～614	4月	合宿 一部 オンライン	
				104	1		4	615			
				35	1		35	6			616
				115	1		115	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	74	3	222	3	618～620	10～12月	合宿 一部 オンライン	
				62	1	62	3	621			
				35	1	35	1	622			
				115	1	115	1	623			
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	40	7	280	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)	県 : R5. 4. 2～ R6. 4. 1の間に主任 等(注)に昇任し た職員 (但し、R6. 4. 2以 降に主任等に昇任 した職員のうち、 特に部局が認める 職員も対象とす る) (注) 行政職3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	40	5	200	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	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	100	2	200	1	132～133	〔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〕 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	60	2	120	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5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	40	6	240	3	597～602	6～7月	合同 合宿 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	65	3	195	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	75	2	150	2	467～468	5月	一部 オンライン	

10	管理職（課長級）フォロワー研修	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	70	1	70	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）として任用された県および市町職員（過去に自治研修所で再任用職員研修を受講した者を除く）	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の向上を図る。	50	2	100	1	16、17	5月	合同
				60	2	120	1	18、19	6月	

※ 備考欄の「合同」は、県職員と市町職員の合同研修を示す。

※ 人員欄の数字は、計画人員を示す。

※ 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	1期人員	期数	予定人員	期間	期別	予定時期	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	20	1	20	3	19	2月	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	10	1	10	6	12	8~9月	合同 合宿
3	共創による課題解決ワークショップ	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	10	1	10	2	1	11月	合同 民間 合宿
4	政策の最先端を学ぶ	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	30	1	30	2	1	8月	合同 合宿
5	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	90	4	360	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	20	2	40	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	10	1	10	2	86	8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	10		10			2	
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	30	1	30	3	71	8月	合同
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	30	1	30	20	45	7~8月	一部 ワライン 合宿
10	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	40	1	40	1	11	7月	合同

11	キャリアデザイン研修	概ね5年以上の職務経験のある、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	人 90	期 1	人 90	日 1	1	7月	
12	ファシリテーション研修	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	50	1	50	1	2	9月	合同
13	地域活性化ワークショップー外部人材から学ぶー	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	25	1	25	1	4	11月	合同
14	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ポイントを学び、組織運営力を向上	20	1	20	2	5	7月	合同 合宿
15	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	40	2	80	1	6、7	11月	合同
16	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	30	2	60	1	26、27	9月	合同
17	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	40	2	80	1	16、17	9月	合同
18	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	25	1	25	1	3	1~2月	
19	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るとともに、包摂と挑戦を両輪とする「躍動する兵庫」の実現にとって重要な視点を学び、VUCA時代に求められる広い視野の涵養と、政策実施に必要なリーダーシップ・マネジメント力を向上	125	1	125	1	3	8月	合同 ハイブリット
20	広報力・発信力向上研修	概ね3年以上の職務経験のある若手・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	30	1	30	1	1	11月	合同

21	データ利活用の基礎一挙して使う	管理・監督職、中堅職員等	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	人 100	期 1	人 100	日 1	1	8月	合同 オンライン
22	プレコンセプションケアセミナー	全職員	(仮)プレコンセプションケアの重要性を理解し、必要な知識を身につけることにより、女性やカップルがより健康になること等を目指すとともに、不妊治療に対する理解を促進		1	0	1	1	未定	オンライン
23	オンライン科目	全職員	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&インクルージョン、働く人のメンタルヘルス、ICT・データ利活用等)						随時	
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	50	1	50	1	9	2月	オンライン
25	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	-	-	-	6ヶ月			
26	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	-	-	-	6ヶ月			
27	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	-	-	-	3ヶ月以内			
28	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	-	-	-			県民局単位等で実施	合同

【神戸市との合同研修】

No.	研修名	対象者	目的	1期 人員	期数	予定 人員	期間	予定時期	備考
1	神戸市との合同研修		職員の切磋琢磨と相互交流による資質・能力の一層の向上 ・トップマネジメントセミナー ・民間事業者との合同研修 ・地域活性化ワークショップ ー外部人材から学ぶー ・働き方改革のための事業見直し研修 (その他、神戸市と調整)	-	-	-			

【自己啓発の支援】

No.	研修名	対象者	目的	1期 人員	予定 人員	期間	予定時期	備考
1	語学学習支援事業	全職員(臨時的任用職員、会計年度任用職員等を含む。)	語学能力の向上と外国文化等に対する理解の促進を支援	-	-	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	全職員(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	-	-	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	自主研究グループ支援事業	全職員(臨時的任用職員、会計年度任用職員等を含む。)	HYOGO's WAYに基づいて県職員が自主的に庁外にもネットワークを広げ、市町、民間企業やNPO法人などの地域団体と連携・協力して多様な視点をもって各種行政課題を研究することを支援し、研究によって得られた成果を各行政の一端として資することを目的とする。	-	4 グループ	1か月以上、 3年度目の年度末まで	随時	1人につき2万円/年(1テーマにつき上限30万円)の範囲内で補助