

研修内容一覧と人数（令和５年度と令和４年度）

総務部人材育成課
業務改革推進課
情報政策課

【令和５年度実績】

●令和４年度からの主な変更内容

- ・ E ラーニングの活用。
- ・ 人事評価制度の再徹底のため、評価者研修の受講対象者を一部（管理職昇格１年目、管理職の希望者）から全管理職に変更。
- ・ 女性キャリア研修を性別関わらず受講できるように変更。
- ・ 令和４年度の民間企業派遣職員による派遣報告会を実施。
- ・ 接遇研修とクレーマー対応研修を隔年実施による入れ替え。

(1) 階層別必修研修

研 修 名	期間等	人数	内 容
新任職員研修(1)	3 日	68	宝塚市職員としての自覚を促し、それに伴う基礎知識の習得を通じて、これから職務につく動機づけを行い、職場への適応力を高める。
新任職員研修(2)	1 日	28	新任職員研修(1)のフォロー研修として、実務に関する基礎知識を習得するとともに、宝塚のまちを知るための第一歩として、地域で活動されている方の生の声を聴くことにより、地域の思いや現況について認識を深め、より良い行政活動の実践に繋げる。
新任職員研修(3)	1 日	44	部落差別問題を始めとする様々な人権課題と、男女共同参画について、知識を身に付けるとともに、人権に関する感性を磨き、高い人権意識をもって職務を遂行していくことを目的とする。
採用２年目研修	1 日	55	入庁からこれまでに振り返り、自身の課題の明確化、自身に期待されている役割について理解するとともに、生産性の高い働き方（タイムマネジメント）について改めて学ぶことで、採用２年目からの更なる成長を促す。
法令基礎研修(行政法) (採用２年目研修)	2 日	46	職務を的確に遂行するために必要な行政法の基本的知識を習得する。

法令基礎研修(民法) (採用3年目研修)	2日	29	職務を的確に遂行するために必要な民法の基本的知識を習得する。
政策づくり基本研修 (採用4年目研修)	1日	32	課題を発見し、企画し、協働を重視しながら、効果的、効率的な政策形成ができる能力を養うとともに政策法務能力の向上を図る。
監督職昇格1年目研修	1日	37	係長としての役割を認識し、部下の指導・育成のためのスキルや、変化・問題を捉える意識など、係長として必要な知識・技能の向上を図る。
監督職昇格1年目研修 (政策形成研修)	1日	25	政策課題の発見、目標の設定、政策案の立案など、政策形成に関する知識とその方法、またEBPMの手法について学び、高度な政策を立案する能力を養う。
監督職研修 (リーダーシップ)	3時間 ×2回	36	宝塚市にどのようなリーダーが求められているのかを考えるとともに、自身に合ったリーダー像を確立させる。
課長職昇格1年目研修 (Eラーニング)	1日	17	課長職として備えるべき総合的な知識を習得し、高度な管理能力、判断力の向上を図る。
評価者研修	2時間 45分 ×2回	117	人事評価を行うに当たっての心構えや評価基準等の再確認を通じて、円滑な制度運営を図るとともに、効果的な人材の育成を推進する。
再任用職員研修	3時間 ×1回	15	自己の経験や持ち味を再認識し、環境の変化を前向きに捉え、生き生きとした自己実現を目指す。
地域活動きずな研修	通年	39	まちづくり協議会の活動内容を知り、協働による仕事の進め方を習得する。

(2) 階層別選択研修

研 修 名	期間等	人数	内 容
業務改善研修	1日	26	整理手法を習得することにより、仕事の効率化・成果を向上させ、住民サービスに寄与し、職場内の業務改善を図る。
ロジカルシンキング研修	1日	26	相手に納得してもらえる説明を行うために、ロジカルシンキングについて学ぶとともに、「分かりやすい話し方」と「好感をもたれる話し方」を習得する。
ロジカルライティング研修	1日	36	文書作成の基本、ロジカルライティングの基礎を学び、情報集約力、論理的説明力を高め、情報を端的に伝える文書（決裁文書等）の作成能力を身につける。

状況対応力向上研修	1 日	18	迅速な判断能力や、問題解決能力といった、短時間で多くの業務を行う上で必要とされる力を養う。
事業スクラップ研修	1 日	13	事業のスクラップと再配分・再構築の必要性を考える。既存の事業について、将来を見据えた見直しをできるようにする。
政策法務研修	1 日	11	政策法務の在り方や実例を通して、実効性のある政策提案について認識を深める。
G R I T（やり抜く力）研修	1 日	20	粘り強く取り組むG R I T（やり抜く力）の重要性を知り、自身の担当業務を高いレベルで完遂することができる力の習得を目指す。

(3) その他 主催研修

研 修 名	期間等	人数	内 容
ハラスメント防止研修	2 時間 ×3 回	181	適切な職場環境構築に向け、各種ハラスメントの防止に関する対策を学ぶ。
障害者理解のための職員研修	2 時間 ×2 回	53	行政職員として障害に対する理解を深める。
クレーム対応研修	3 時間 ×2 回	34	クレームに対処するための基礎的知識を学ぶ。また、具体的な対応事例や、ロールプレイング演習を通じ、実践的なクレーム対応のスキルを習得することで、市民対応能力の向上を目指す。
議員研修会との合同研修会（幹部職員研修）	2 時間	31	「宝塚市の観光×まちづくりを考える」
技術職員研修	-	全技術 職員	市役所技術職員として必要な知識を習得する。
キャリア研修	3 時間× 3 回	53	育児をしながら民間企業で管理職をされていた宝塚市 CX0 補佐官から、ご自身の体験、昇格の実情等についてお話しいただき、受講者自身が今後のキャリアについて考える機会とする。
民間企業への派遣に係る報告会	1 時間	100	令和4年4月から令和5年3月まで三井住友海上火災保険株式会社に研修派遣されていた職員による、1年間の勤務を通じての仕事内容や現場で感じた「民間企業と市役所との違い」等の報告から、仕事を行っていく上での新たな視点を学ぶ。
すみれ会との共催による「行政課題講演会」	1.5 時間 ×1 回	72	「モノづくりからまちづくり」

(4) 派遣研修 ※オンライン研修含む

研 修 名		期 間	人 数
市町村アカデミー	「契約実務」ほか	5～9 日	6
国際文化アカデミー	「住民税課税事務」ほか	3～11 日	11
(財) 全国建設研修センター	「開発許可専門」ほか	3～7 日	8
国土交通大学校	「建築構造審査」ほか	4～9 日	3
兵庫県市町振興課	「徴収事務担当職員研修」ほか	1～2 日	25
兵庫県自治研修所	「クレーム対応力向上研修」ほか	1～3 日	17
阪神市町・職員相互派遣	「監督員研修」ほか	1～2 日	14
(財) 兵庫県まちづくり技術センター	「構造物（擁壁）設計演習」ほか	1 日	12
兵庫県市町村振興協会	「パソコン研修」5 コース	1～2 日	46
女性職員研修	「キャリア形成研修～女性リーダーのために～」ほか	1～3 日	2
その他研修・教育機関			15

(5) 人権研修

研 修 名	期間等	人数	内 容
人権問題職場研修	通年	全職員	全職員を 13 ブロックに分けて、各ブロックが設定するテーマに沿い、年間にわたって、グループ学習や市民啓発の実践などの学習活動を行う（令和4年度は新型コロナウイルス対応のため市立病院を除く）。
人権問題職場研修リーダー研修会	2 時間	64	人権問題職場研修を実施するにあたり、人権問題の現状を把握し、今後の学習活動に還元させることにより、職場研修の充実及び活性化を目指す。
交流学習会 事前研修会	2 時間	61	交流学習会の趣旨を参加者に周知・徹底するとともに、意識づけを行い、研修効果の向上を図る。
交流学習会	2 時間 ×3 回	61	部落差別をなくすために、行政に携わる者として、また一人の人間として学習を進めるために実施する。職員一人ひとりが、部落差別問題について正しい理解を得るとともに差別の現実、厳しさを対話の中から学び、職場、家庭、地域社会において行動を起こすことによって、部落差別問題を中心に様々な人権問題に対する差別意識を払拭し、差別解消への啓発、実践に結びつける。
じんけん講座 I	2 時間× 4 回	112	部落問題をはじめとするさまざまな人権課題について、正しい知識を身につけるとともに、人権意識を高める。

じんけん講座Ⅱ	2 時間 ×4 回	87	部落差別問題をはじめとするさまざまな人権課題に対する啓発の深化と拡大を図る。
モニタリング研修	1.5 時間 ×4 回	46	インターネットなどでの人権問題の現状を認識し、職員自身も人権侵害につながるような書き込みや情報の拡散することがないように、インターネットやテレビなど様々な情報があふれるメディアとの向き合い方を学び、情報を正しく精査できるよう、メディア・リテラシーについて学ぶ。

(6) 講演会等

研 修 名	テーマ・内容等	人数
ゼロカーボンシティ推進研修	本市における再生可能エネルギー設備導入の取組	25
部落差別解消に関する職員研修	「部落差別を理解するために～行政職員として求められること～」	35
自殺予防ゲートキーパー養成講座	「死にたいと相談されたら」	76
自殺予防中級研修	「自殺未遂をした人をどのように理解し支援するか～支援者のこころの反応とセルフケア・組織対応～」	19
手話を学ぼう	「身の回りのことを手話で表現してみよう」	84
性的マイノリティに関する研修	「性的マイノリティの人権課題と最近の動向について」	29

(7) 昇格研修

研 修 名	人数	内 容
係長級昇格研修（1次）	44	行政基礎知識に対する効果測定
係長級昇格研修（2次）	31	面接

(8) DX 関連研修

研 修 名	期間等	人数	内 容
BPR 研修(管理職向け)	2.5 時間 ×2 回	48	BPR(業務プロセスの再構築)を進めるにあたり、管理職としてどのように向き合えば良いのか、ケーススタディと議論を中心に実施する。
BPR 研修(実務者向け)	1.5 日 ×2 回	46	BPR を何から始めてどのように進めていけば良いのか、その具体的な手法や考え方について、事例紹介を交えつつ、講義と演習を実施する。

サービスデザインの基礎研修	1.5 時間 ×1 回	75	サービスデザインの原則や実践方法、ロジックモデルの考え方、なぜ今サービスデザインが求められるのかなど、基礎的な内容を理解する。
「データ利活用・EBPM の基礎」研修	1.5 時間 ×1 回	72	DX を推進するために必要なデータ利活用の考え方や、エビデンスに基づいた政策立案の基礎を理解する。
カスタマージャーニーマップ作成ワークショップ	4 時間 ×4 回	46	サービスの課題や改善点をユーザー目線で洗い出し、整理するために使われるカスタマージャーニーマップを、ワークショップを通じて作成することで、サービスデザインの考え方の一部を体験する。
ロジックモデル作成演習 及び Excel を用いたデータ可視化の基礎演習	4 時間 ×4 回	30	【ロジックモデル作成演習】 目指す成果と事業（活動）の論理的なつながりを改めて考えることや、成果を可視化するための指標設定について学ぶ。 【Excel を用いたデータ可視化の基礎演習】 ロジックモデルで設定した指標を、身近なツールである Excel を用いて効果的に可視化するための基礎的なスキルを身に着ける。
Excel によるデータ可視化演習（応用編）	2 時間 ×4 回	46	日々の業務において活用できる Excel によるデータ分析手法について、ピボットテーブル等を中心に実践を通じ習得する。
BI ツール活用演習（基礎編）	2 時間 ×4 回	24	BI ツール（様々なデータを分析・見える化して、経営や業務に役立てるソフトウェア）の基礎的な使用方法を習得する。
BI ツール活用演習（応用編）	2 時間 ×2 回	17	BI ツール（様々なデータを分析・見える化して、経営や業務に役立てるソフトウェア）を使った地図データ連携などの使用方法を習得する。
サービスデザイン研修ワークショップ	4 時間 ×4 回	19	具体的な業務を通じて、利用者視点でサービスを点検し、課題を発見できる力を身に着ける。
RPA 技術トレーニング（初級編）	2 日 ×2 回	33	業務改革を実施する上でのひとつの手法である RPA 開発スキルを身に着ける。
RPA 技術トレーニング（中級編）	2 日 ×1 回	9	RPA 開発経験のある方向けに演習を中心とした内容で実施し、一段階上のスキルを身に着ける。

【令和4年度実績】

(1) 階層別必修研修

研 修 名	期間等	人数	内 容
新任職員研修(1)	3 日	76	宝塚市職員としての自覚を促し、それに伴う基礎知識の習得を通じて、これから職務につく動機づけを行い、職場への適応力を高める。
新任職員研修(2)	1 日	39	新任職員研修(1)のフォロー研修として、実務に関する基礎知識を習得するとともに、宝塚のまちを知るための第一歩として、地域で活動されている方の生の声を聴くことにより、地域の思いや現況について認識を深め、より良い行政活動の実践に繋げる。
新任職員研修(3)	1 日	51	部落差別問題を始めとする様々な人権課題と、男女共同参画について、知識を身に付けるとともに、人権に関する感性を磨き、高い人権意識をもって職務を遂行していくことを目的とする。
採用2年目研修	1 日	38	入庁からこれまでに振り返り、自身の課題の明確化、自身に期待されている役割について理解するとともに、生産性の高い働き方(タイムマネジメント)について改めて学ぶことで、採用2年目からの更なる成長を促す。
法令基礎研修(行政法) (採用2年目研修)	2 日	27	職務を的確に遂行するために必要な行政法の基本的知識を習得する。
法令基礎研修(民法) (採用3年目研修)	2 日	37	職務を的確に遂行するために必要な民法の基本的知識を習得する。
政策づくり基本研修 (採用4年目研修)	1 日	49	課題を発見し、企画し、協働を重視しながら、効果的、効率的な政策形成ができる能力を養うとともに政策法務能力の向上を図る。
監督職昇格1年目研修	1 日	38	係長としての役割を認識し、部下の指導・育成のためのスキルや、変化・問題を捉える意識など、係長として必要な知識・技能の向上を図る。
監督職昇格1年目研修 (政策形成研修)	1 日	26	政策課題の発見、目標の設定、政策案の立案など、政策形成に関する知識とその方法、またEBPMの手法について学び、高度な政策を立案する能力を養う。
監督職研修 (リーダーシップ)	3 時間 ×2 回	36	宝塚市にどのようなリーダーが求められているのかを考えるとともに、自身に合ったリーダー像を確立させる。

課長職昇格 1 年目研修	1 日	27	課長職として備えるべき総合的な知識を習得し、高度な管理能力、判断力の向上を図る。
評価者研修	2 時間 45 分× 2 回	34	人事評価を行うに当たっての心構えや評価基準等の再確認を通じて、円滑な制度運営を図るとともに、効果的な人材の育成を推進する。
再任用職員研修	3 時間 ×2 回	23	自己の経験や持ち味を再認識し、環境の変化を前向きに捉え、生き活きとした自己実現を目指す。
地域活動きずな研修	通年	39	まちづくり協議会の活動内容を知り、協働による仕事の進め方を習得する。

(2) 階層別選択研修

研 修 名	期間等	人数	内 容
業務改善研修	1 日	25	整理手法を習得することにより、仕事の効率化・成果を向上させ、住民サービスに寄与し、職場内の業務改善を図る。
ロジカルシンキング研修	1 日	28	相手に納得してもらえる説明を行うために、ロジカルシンキングについて学ぶとともに、「分かりやすい話し方」と「好感をもたれる話し方」を習得する。
ロジカルライティング研修	1 日	51	文書作成の基本、ロジカルライティングの基礎を学び、情報集約力、論理的説明力を高め、情報を端的に伝える文書（決裁文書等）の作成能力を身につける。
状況対応力向上研修	1 日	21	迅速な判断能力や、問題解決能力といった、短時間で多くの業務を行う上で必要とされる力を養う。
事業スクラップ研修	1 日	15	事業のスクラップと再配分・再構築の必要性を考える。既存の事業について、将来を見据えた見直しをできるようにする。
政策法務研修	1 日	16	政策法務の在り方や実例を通して、実効性のある政策提案について認識を深める。
G R I T（やり抜く力）研修	1 日	18	粘り強く取り組む G R I T（やり抜く力）の重要性を知り、自身の担当業務を高いレベルで完遂することができる力の習得を目指す。

(3) その他 主催研修

研 修 名	期間等	人数	内 容
ハラスメント防止研修	2 時間 ×3 回	134	適切な職場環境構築に向け、各種ハラスメントの防止に関する対策を学ぶ。
障害者理解のための職員研修	2 時間 ×2 回	56	行政職員として障害に対する理解を深める。
接遇研修	3 時間 ×2 回	35	行政サービスに求められているものについて再認識し、理解を深めるとともに接遇対応能力の向上を図る。
議員研修会との合同研修会（幹部職員研修）	2 時間	27	「議会の役割と議員定数を考える」
技術職員研修	-	全技術 職員	市役所技術職員として必要な知識を習得する。
女性職員キャリア研修	2 時間 ×2 回	53	育児をしながら民間企業で管理職をされていた宝塚市 CX0 補佐官からの、自身の体験、女性の昇格の実情等についての講話より、受講者自身が今後のキャリアについて考える。

(4) 派遣研修 ※オンライン研修含む

研 修 名		期 間	人 数
市町村アカデミー	「議会事務」ほか	5～9 日	6
国際文化アカデミー	「児童虐待への対応」ほか	3～9 日	8
(財) 全国建設研修センター	「開発許可専門」ほか	3～5 日	7
国土交通大学校	「建築構造審査研修」ほか	5～8 日	2
兵庫県市町振興課	「地方債事務担当職員等研修」ほか	1～2 日	59
兵庫県自治研修所	「クレーム対応力向上研修」ほか	1～3 日	14
阪神市町・職員相互派遣	「専門研修（コンクリート）」「マネジメント研修」ほか	1～2 日	15
(財) 兵庫県まちづくり技術センター	「構造物（擁壁）設計演習」ほか	1～3 日	13
兵庫県市町村振興協会	「パソコン研修」5 コース	1～2 日	65
(一社) 日本経営協会	「戸籍実務の基本と窓口対応事例検討講座」ほか	2 日	3
女性職員研修	「キャリア形成研修～女性リーダーのために～」ほか	2～3 日	3
その他研修・教育機関			14
その他研修・視察			9

(5) 人権研修

研 修 名	期間等	人数	内 容
人権問題職場研修	通年	全職員	全職員を13ブロックに分けて、各ブロックが設定するテーマに沿い、年間にわたって、グループ学習や市民啓発の実践などの学習活動を行う(令和4年度は新型コロナウイルス対応のため市立病院を除く)。
人権問題職場研修 リーダー研修会	2時間	40	人権問題職場研修を実施するにあたり、人権問題の現状を把握し、今後の学習活動に還元させることにより、職場研修の充実及び活性化を目指す。
交流学習会 事前研修会	2時間	58	交流学習会の趣旨を参加者に周知・徹底するとともに、意識づけを行い、研修効果の向上を図る。
交流学習会	2時間 ×3回	61	部落差別をなくすために、行政に携わる者として、また一人の人間として学習を進めるために実施する。職員一人ひとりが、部落差別問題について正しい理解を得るとともに差別の現実、厳しさを対話の中から学び、職場、家庭、地域社会において行動を起こすことによって、部落差別問題を中心に様々な人権問題に対する差別意識を払拭し、差別解消への啓発、実践に結びつける。
じんけん講座Ⅰ	2時間 ×4回	108	部落問題をはじめとするさまざまな人権課題について、正しい知識を身につけるとともに、人権意識を高める。
じんけん講座Ⅱ	2時間 ×4回	102	部落差別問題をはじめとするさまざまな人権課題に対する啓発の深化と拡大を図る。

(6) 講演会等

研 修 名	テーマ・内容等	人数
チームたからづか・ 調査研究報告会	発表者 チームたからづか第6期生 「#Smile」メンバー8名による活動報告	44
部落差別解消に関する職員研修	「部落差別を理解するために～行政職員として求められること～」	26
自殺予防ゲートキーパー養成講座	「死にたいと相談されたら」	76
自殺予防中級研修	「自殺未遂をした人をどのように理解し支援するか～支援者のこころの反応とセルフケア・組織対応～」	19
手話を学ぼう	「身の回りのことを手話で表現してみよう」	71

異文化相互理解事業講演会	「異文化理解から多様性を考える ～共生社会の実現に向けて～」	15
広報実務（動画制作・Web 広告）研修	【動画制作】コース 動画制作の基礎知識の習得、編集ソフトを使った動画編集、動画撮影の実践型講習 等 【Web 広告（マーケティング）コース インターネット広告の仕組みや基礎知識の習得、Instagram や YouTube などを活用した Web 広告のポイント 等	36

(7) 昇格研修

研 修 名	人数	内 容
係長級昇格研修（1次）	64	行政基礎知識に対する効果測定
係長級昇格研修（2次）	44	面接

(8) DX 関連研修

研 修 名	期間等	人数	内 容
BPR 研修(管理職向け)	3 時間 ×2 回	37	BPR(業務プロセスの再構築)を進めるにあたり、管理職としてどのように向き合えば良いのか、ケーススタディと議論を中心に実施する。
BPR 研修(実務者向け)	1.5 日 ×2 回	60	BPR を何から始めてどのように進めていけば良いのか、その具体的な手法や考え方について、事例紹介を交えつつ、講義と演習を実施する。
宝塚市におけるデジタルトランスフォーメーション(DX)研修	1.5 時間 ×2 回	121	デジタル・データを用いて行政サービスや制度、組織のあり方等を変革していく DX について、職員の理解を促進し、次の行動へつなげる。
サービスデザインの基礎研修	1.5 時間 ×2 回	124	サービスデザインの原則や実践方法、ロジックモデルの考え方、なぜ今サービスデザインが求められるのかなど、基礎的な内容を理解する。
「データ利活用・EBPM の基礎」研修	1.5 時間 ×2 回	89	DX を推進するために必要なデータ利活用の考え方や、エビデンスに基づいた政策立案の基礎を理解する。

カスタマージャーニーマップ作成ワークショップ	4 時間 ×4 回	69	サービスの課題や改善点をユーザー目線で洗い出し、整理するために使われるカスタマージャーニーマップを、ワークショップを通じて作成することで、サービスデザインの考え方の一部を体験する。
ロジックモデル作成演習 及び Excel を用いたデータ可視化の基礎演習	4 時間 ×5 回	77	【ロジックモデル作成演習】 目指す成果と事業（活動）の論理的なつながりを改めて考えることや、成果を可視化するための指標設定について学ぶ。 【Excel を用いたデータ可視化の基礎演習】 ロジックモデルで設定した指標を、身近なツールである Excel を用いて効果的に可視化するための基礎的なスキルを身に着ける。
BI ツール(ダッシュボード)の基礎	2 時間 ×5 回	42	様々なデータを分析・可視化(ダッシュボード化)することで新たな気づきや経営・業務の判断に役立てるためのダッシュボード作成の基礎を習得する。
サービスデザイン研修ワークショップ(上期)	4 時間 ×4 回	21	具体的な業務を通じて、利用者視点でサービスを点検し、課題を発見できる力を身に着ける。
サービスデザイン研修ワークショップ(下期)	4 時間 ×4 回	20	具体的な業務を通じて、利用者視点でサービスを点検し、課題を発見できる力を身に着ける。
RPA 技術トレーニング	2 日 ×2 回	23	業務改革を実施する上でのひとつの手法である RPA 開発スキルを身に着ける。