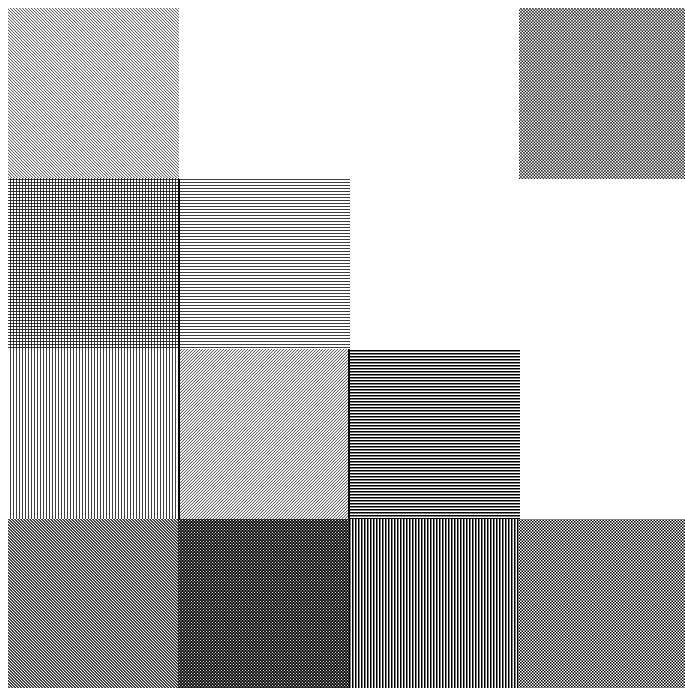


令和7年度 研修概要

令和7年度研修計画



令和7年3月
神戸市行財政局職員研修所

令和 7 年度 研修概要 目次

令和 7 年度 研修計画

I 職員研修の基本方針・概要	…	P 1～2
II 研修体系図	…	P 3
III 研修等一覧	…	P 4
IV 研修年間スケジュール	…	P 5
V 研修・事業内容	…	P 6～11

参考資料

神戸市職員研修要綱	…	P 12～14
職員研修所の概要	…	P 15～16

令和 7 年度 研修計画

I 令和 7 年度 職員研修の基本方針・概要

1. 基本方針

変化の激しい社会に対応し、市民のニーズに応え続けていくためには、すべての職員が仕事にやりがいを持ち成長を実感しながら働ける環境づくりに取り組む必要があります。令和 7 年度は、職員の多様なニーズに対応できる選択型の研修を拡充し、職員のスキルアップや社会課題への関心・解決の意識を高めていきます。また、職員の自発性を引き出し、個人の能力向上の支援を強化するとともに、組織全体の人材育成能力の向上を図ります。

2. 令和 7 年度の研修の概要

(1) 令和 7 年度の拡充内容

①新規採用職員研修

D X 基礎研修を拡充するとともに、エッセンシャルワーカーとしての自覚を促すため職場実習を拡充します。あわせて、メンター制度を充実させるため、メンティ研修及びメンターフォローアップ研修を新たに実施します。

②採用 2 ～ 6 年次研修

令和 6 年度から、選択型の研修として、集合研修、派遣研修、地域課題の調査チーム、オープンミーティング等から自由に選択できる研修として、採用 2 ～ 3 年次に年 12 時間の受講時間を設定し実施しています。令和 7 年度は、採用 4 ～ 6 年次にも年 4 時間の受講時間を設定し、受講希望の多かった実務に直結した研修を充実させます。

③キャリア形成支援

職員が自発的に自らの資質をさらに向上させていくためには、キャリアについて考えることが重要であり、節目の階層別研修においてキャリア研修を実施します。あわせて、令和 6 年度の 45 歳、46 歳キャリア研修受講対象者を対象に、パソコンスキルや、業務の専門性を高める研修等を自由に選択する中堅職員スキルアップ研修を実施。キャリア研修での気づきを行動に移すよう支援します。

④管理職研修（部下育成能力・DEI（Diversity, Equite & Inclusion）

課長昇任時に部下育成研修を実施します。課長 3 年次 DEI 研修の内容を拡充し、基礎研修及び選択型のテーマ別研修を実施します。

(2) 階層別研修（基本研修）

職員のキャリアステージや職位に応じて求められる一般的な知識・スキル・意識等を習得するための研修です。

(3) テーマ別研修

それぞれの職務内容や個人の能力・ニーズに応じて求められる知識・スキル・意識等を習得するための研修です。

(4) 職場研修支援

各職場におけるサービス向上・課題解決等のため、各職場で実施する研修にかかる講師謝礼を支援します。

(5) 派遣研修支援

職務遂行に求められる専門的知識・技法を習得するため、外部機関が実施する研修に職員を派遣（受講）するための費用（受講料等）を支援します。

(6) 派遣研修(民間企業・大学院派遣)

① 民間企業等への派遣研修

市役所の枠にとらわれない柔軟な発想やスキル、ビジネス感覚、コスト意識を学び、身に付けたノウハウや経験、人脈を市政に還元することを目的に、民間企業等へ派遣をします。

「令和7年度派遣先」

P&G ジャパン合同会社／LINE ヤフー株式会社／日本 ERI／ソフトバンク株式会社／認定 NPO 法人フローレンス／サントリー株式会社／株式会社三井住友銀行／三井物産株式会社／東京大学生産技術研究所

② 大学院派遣制度

市役所の枠にとらわれない豊かな発想、高度な専門知識、人脈等を得ることを目的に、国内外の大学院へ職員を派遣します。

(7) 自己啓発支援

- ① 資格取得支援制度
- ② 講座受講支援制度
- ③ 自主研究グループ活動支援制度
- ④ 通信教育講座
- ⑤ LMS（学習管理システム）の充実

Ⅱ 令和7年度 研修体系図

職務の級	職位	階層別研修	人材育成・マネジメント能力	基礎実務能力	応対・コミュニケーション能力	業務改善・政策形成能力	職員意識	対象者の階層が 限定される研修	
—	新規採用予定者	新規採用予定者交流会					意識向上・仲間づくり		
1・2級	係員	新規採用職員研修（1部）		仕事の基本・基礎実務	応対接遇	SDG s 思考	リーダーシップ	OJT指導者研修（新採サポーター） ・メンター研修	
		新規採用職員研修（集中研修期間）			レジリエンス	外来生物対策			
		新規採用職員研修（自所属以外の職場体験）					実践型研修・現場実習		
		新規採用職員研修（2部）		DX			キャリア形成		
		新規採用職員研修（3部）					危機管理（クロスロード）		
		採用2年次研修（基本研修）		予算					
		採用3年次研修（基本研修）		財務・主要施策／人材育成					
		採用2～6年次研修（選択型）		個人の能力や必要とするスキルに合わせ、研修所や他の所属、関西広域連合等が実施する集合研修、動画研修、オープンミーティング等の活動から、柔軟にカリキュラムを選び受講					
3級		3級昇格時研修		神戸2025ビジョン・法律講座		SDG s 政策形成	キャリア形成	OJT指導者研修（新採指導者）	
		中堅職員スキルアップ研修		個人の能力や必要とするスキルに合わせ、パソコンスキル、研修所や他の所属、関西広域連合等が実施する集合研修等から柔軟にカリキュラムを選び受講					
4級		4級昇格時研修	後輩育成			職場改善	フォローアップ		
		係長昇任前研修		地方自治法・地方公務員法	職場コミュニケーション				
5級	係長級	係長昇任時研修	部下育成・マネジメント基礎・人事評価			SDG s 政策形成	人権リーダー養成		
		係長級選択型研修（コース選択）	職員研修所主催の集合研修、LMSに掲載の動画研修、兵庫県・関西広域連合主催、又は加盟自治体主催の研修から1つ選択し受講						
		係長昇任5年次研修					危機管理		
6級	課長級	課長昇任時研修	部下育成・組織マネジメント	予防法務・会計・広報			リスク管理		
		課長2年次研修					危機管理		
		課長3年次研修	DEIの観点での部下育成						
7級	部長級	部長昇任時研修	マネジメント能力向上						
8級	局長級		神戸市政や最新の社会動向等を踏まえた研修を適時実施						
—	定年延長職員	定年延長職員研修			職場コミュニケーション		キャリアの棚卸		
—	会計年度職員	会計年度職員採用時研修		公務員倫理・コンプライアンス					

自己啓発支援制度	1. 資格取得支援制度	職員が公務員としての職務遂行能力の向上に特に資する資格、職務に有用なものとして所属長の確認を受けた資格を取得した場合、取得に要した費用の一部を助成する
	2. 講座受講支援制度	職員が公務員としての職務遂行能力の向上に資する講座、職務に有用なものとして所属長の確認を受けた講座を受講した場合、受講に要した費用の一部を助成する。
	3. 自主研究グループ活動支援制度	職員の自己啓発の支援及び政策形成能力の向上に資するため、地域の活性化や神戸市の課題への取り組み、地域貢献等の研究活動を時間外に自主的に行う職員のグループに対して支援を行う。
	4. 通信教育講座	通信教育講座の開講情報を提供し、自発的な意思による幅広い能力開発を支援する。
派遣研修制度	1. 民間企業等派遣	市役所の枠にとられない柔軟な発想やスキル、ビジネス感覚、コスト意識を学び、身に付けたノウハウや経験、人脈を市政に還元することを目的に、民間企業等へ派遣をする。
	2. 国内外大学院等派遣	国内外の大学院へ職員を派遣することにより、市役所の枠にとられない豊かな発想、高度な専門知識、人脈等を得ること、今後の市政を担うチャレンジ精神・リーダーシップ・デザイン力をあわせ持つ多様な人材を育成する。
職場研修支援制度	各職場のニーズに応じた職員のスキルアップのため、各職場が実施する研修にかかる講師謝礼を支援する。	
派遣研修支援制度	外部機関が実施する研修に職員を派遣するための費用（受講料等）を支援する。〔対象となる研修 例〕1. 市町村アカデミーJAMP 2. 国際文化アカデミーJIAM 3. 統計研究研修所 4. 地域活性化センター 5. 日本経営協会	
LMS学習支援システム	より主体的に能力開発、キャリア形成に取り組める環境を整備するため、LMSで外部のオンライン学習サービスを提供。	

Ⅲ 令和7年度 研修等一覧（実施予定を含む）

◎…令和7年度より新規実施

階層別研修		
一般職員対象		
	1	新規採用職員 1 部研修
	2	新規採用職員 集中研修期間
	3	新規採用職員 自所属以外の職場体験
	4	新規採用職員 2 部研修
	5	新規採用職員 3 部研修（震災継承研修）
	6	採用 2 年次職員研修(基本研修)
	7	採用 3 年次職員研修(基本研修)
	8	採用 2 ～ 6 年次職員研修
	9	3 級昇格時研修（行政職等）
◎	10	中堅職員スキルアップ研修
	11	4 級昇格時研修（行政職等）
	12	係長昇任前研修
	13	定年延長職員研修
管理職対象		
	14	係長昇任時研修
	15	係長級選択型研修
	16	係長 5 年次研修（危機管理研修）
	17	課長昇任時研修
	18	課長 2 年次研修(危機管理・防災研修)
	19	課長 3 年次研修（DEI研修）
	20	部長昇任時研修
会計年度任用職員対象		
	21	会計年度任用職員研修

テーマ別研修		
人材育成・マネジメント能力		
	1	OJT指導者研修（新採指導者）
	2	OJT指導者研修（新採サポーター）
	3	メンター研修
◎	4	メンティ研修
	5	外郭団体派遣者向け研修
基礎実務能力		
	6	実践型文章力向上研修
	7	伝わる文章作成研修
応対・コミュニケーション能力		
	8	区役所窓口職員応対接遇実地研修
	9	英語による政策討議
業務改善・政策形成能力		
	10	SDG s 実践型研修
	11	SDGs基本研修
	12	クリエイティブセミナー
	13	BE KOBE フォーラム ※時間外実施
職員意識		
	14	次世代リーダー育成研修
	15	育児休業取得・復帰職員研修「育休仲間交流会」
	16	ワーク・ライフ・バランス研修
合同・連携研修		
	17	兵庫県との合同研修
	18	政策形成能力向上研修（関西広域連合主催研修）
自主学習		
	19	LMSコンテンツ

各職場での研修支援		
	1	職場研修支援制度
各職場からの派遣研修支援		
	1	派遣研修支援制度
自己啓発支援		
	1	資格取得支援制度
	2	講座受講支援制度
	3	自主研究グループ活動支援制度
	4	通信教育講座
民間企業等への派遣研修		
	1	民間企業等への派遣研修
	2	大学院派遣制度

Ⅳ 令和7年度 研修スケジュール

※下記スケジュールは予定です。詳細は次頁以降の「研修・事業内容」でご確認ください。

階層別 /テーマ別	研修名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
階 層 別 研 修	新規採用職員研修												
	採用2年次職員研修（基本研修）												
	採用3年次職員研修（基本研修）												
	採用2～6年次研修												
	3級昇格時研修（行政職等）												
	中堅職員スキルアップ研修												
	4級昇格時研修（行政職等）												
	係長昇任前研修												
	定年延長職員研修												
	係長昇任時研修												
	係長級選択型研修												
	係長5年次研修												
	課長昇任時研修												
	課長2年次研修												
	課長3年次研修												
	部長昇任時研修												
	会計年度任用職員研修	随時受講											
テ マ 別 研 修	OJT指導者研修												
	メンター研修												
	メンティ研修												
	外郭団体派遣者向け研修												
	実践型文章力向上研修												
	伝わる文章作成研修												
	区役所窓口職員応対接遇実地研修	時期未定											
	SDGs基本研修												
	SDGs実践型研修												
	クリエイティブセミナー	時期未定											
	英語による政策討議												
	次世代リーダー育成研修												
	育児休業取得・復帰職員研修												
	ワークライフバランス研修												

V 令和7年度 研修・事業内容 ※実施予定を含む。時期・内容等に変更になる可能性があります。

1. 階層別研修

一般職員研修			
1	新規採用職員 1部研修	対象者	令和7年度新規採用職員等（行政職等）
		日 程	令和7年4月2日～4月18日
		日 数	12.5日間
		内 容	〔集合研修〕市長・副市長・各局幹部講話、クレド、SDGs、リーダーシップ等 〔e-ラーニング〕地方自治法・地方公務員法、意思決定プロセス等
2	新規採用職員 集中研修期間	対象者	令和7年度新規採用職員等（行政職等）
		日 程	令和7年5月～6月
		日 数	3日（集合研修：0.5日/外来生物対策研修：0.5日）
		内 容	レジリエンス研修 外来生物対策研修
3	新規採用職員 自所属以外での 職場体験	対象者	令和7年度新規採用職員等（行政職等）
		日 程	令和7年6月～12月
		日 数	6日間（実践型研修5日間、現場実習1日間）
		内 容	実践型研修、現場実習
4	新規採用職員 2部研修	対象者	令和7年度新規採用職員等（行政職等）
		日 程	令和7年9～11月
		日 数	0.5日間×2回
		内 容	DX基礎研修（実践編）、キャリア形成
5	新規採用職員 3部研修 （震災継承研修）	対象者	令和7年度新規採用職員等（行政職等）
		日 程	令和8年1月～2月
		日 数	0.5日間
		内 容	震災を経験した職員の体験談、震災クロスロード体験
6	採用2年次職員 研修（基本研修）	対象者	採用後2年目の職員（令和6年度採用者）
		日 程	令和7年9月～11月
		日 数	0.5日間
		内 容	自治体予算に関するレポート（予定）
7	採用3年次職員 研修（基本研修）	対象者	採用後3年目の職員（令和5年度採用者）
		日 程	令和7年9月～11月
		日 数	0.5日間
		内 容	市の財政・主要施策（予定）／人材育成基本計画／健康管理／契約事務
8	採用2～6年次職員 研修	対象者	令和7年4月1日時点で、1級または2級に在籍する採用後2～6年目職員（令和2年～令和6年度採用者）
		日 程	令和7年5月～2月 ※eラーニング、オンライン、集合研修等
		日 数	採用2～3年次 年間12時間以上（対面等での活動を4時間以上） 採用4～6年次 年間4時間以上（対面等での活動、E-ラーニング）
		内 容	職員研修所が主催する研修 または、掲示板等で公募される研修、他の自治体等が主催する研修、地域課題の調査チーム、オープンミーティング等から選択
9	3級昇格時研修 （行政職等）	対象者	令和6年4月2日～令和7年4月1日に行政職等給料表3級に昇格した職員
		日 程	〔基本研修〕令和7年7月 ※eラーニング 〔テーマ別研修〕令和7年7月～9月
		日 数	〔行政職等〕2日間（基本研修：0.5日間／テーマ別研修：1.5日間） 〔行政職等以外〕0.5日間（基本研修のみ）
		内 容	〔基本研修〕神戸2025ビジョン、法律講座 等 〔テーマ別研修〕キャリア形成研修、SDGsに基づく政策形成研修

10	中堅職員スキルアップ 研修	対象者	行政職等給料表 3 級のうち令和 7 年 4 月 1 日時点で46歳、47歳の職員（令和 6 年度の45歳、46歳キャリア研修受講対象者）
		日 程	令和 7 年 5 月～ 2 月
		日 数	年間 4 時間以上（E-ラーニング、集合研修、派遣型研修等）
		内 容	職員研修所が主催する研修 または、掲示板等で公募される研修、他の自治体等が主催する研修、Eラーニング等から選択
11	4 級昇格時研修 （行政職等）	対象者	令和 6 年 4 月 2 日～令和 7 年 4 月 1 日に行政職給料表、医療職給料表(2)、消防職給料表 4 級に昇格した職員
		日 程	〔基本研修〕令和 7 年 8 月 ※eラーニング 〔テーマ別研修〕令和 7 年 9 月
		日 数	1.5日間（テーマ別研修： 1 日間、e-ラーニング0.5日間）
		内 容	〔基本研修〕健康管理、障害者施策 〔テーマ別研修〕係長補佐の責務と役割、リーダーシップとフォローシップ、業務改善力等
12	係長昇任前研修	対象者	令和 8 年度に係長級に昇任する職員
		日 程	令和 8 年 3 月 ※基本研修は eラーニング
		日 数	〔基本研修〕約6.5時間 〔テーマ別研修〕0.5日間
		内 容	〔基本研修〕地方自治制度、地方公務員制度、選挙事務 〔テーマ別研修〕職場コミュニケーション
13	定年延長職員研修	対象者	令和 7 年度に満60歳になる職員
		日 程	令和 8 年 2 月～ 3 月
		日 数	0.5日間
		内 容	期待される役割、キャリアの棚卸し、ベテラン職員の意識と行動、メンバーとの関係構築

管理職研修

14	係長昇任時研修 ※人権リーダー養成研 修も同時実施	対象者	令和 6 年 4 月 2 日～令和 7 年 4 月 1 日に係長級に昇任した職員
		日 程	〔基本研修〕令和 7 年 6 月～8 月 ※eラーニング 〔テーマ別研修〕 〈2日間コース（行政職等）〉令和 7 年 6 月～ 7 月 〈1日間コース（行政職等以外）〉令和 7 年 6 月～ 7 月
		日 数	〔行政職等〕3 日間（基本研修： 1 日間／人権リーダー養成研修：約60分／テーマ別研修： 2 日間） 〔行政職等以外〕2.5日間（基本研修： 1 日間／人権リーダー養成研修：約60分／テーマ別研修： 1.5日間）
		内 容	〔基本研修〕市長講話、危機管理広報、人材育成、健康管理、分かりやすい文書、EBPMの推進、コンプライアンス、市議会等 〔人権リーダー養成研修〕神戸市における人権行政の現状と課題、障害者施策 〔テーマ別研修〕マネジメント基礎、SDG s 研修、人事評価研修
15	係長級選択型研修	対象者	係長昇任 2 年目以降の職員
		日 程	令和 7 年 5 月～令和 8 年 2 月 ※eラーニング、集合研修
		日 数	eラーニング： 1 ～ 3 時間、集合研修： 0.5日間
		内 容	職員研修所主催の集合研修、LMSに掲載の動画研修、オンライン学習サービスの動画研修、兵庫県・関西広域連合主催等の研修、職員研修所から案内する研修から 1 つ選択し受講

16	係長 5 年次研修 (危機管理研修)	対象者	係長昇任5年目の職員
		日 程	令和 7 年12月
		日 数	0.5日間
		内 容	危機管理・防災の基礎知識、危機発生時の対処法等（予定）
17	課長昇任時研修	対象者	令和 6 年 4 月 2 日～令和 7 年 4 月 1 日までに課長級に昇任した職員
		日 程	〔基本研修〕令和 7 年 7 月～8 月 ※eラーニング 〔テーマ別研修(1)組織マネジメント力向上（eラーニング）〕令和 7 年 5 月～8 月 〔テーマ別研修(2)部下育成（eラーニング）〕令和 7 年 6 月～8 月 〔テーマ別研修(3)組織マネジメント力向上〕令和 7 年 6 月 〔テーマ別研修(4)部下育成〕令和 7 年 8 月～9 月
		日 数	eラーニング：約7時間、集合研修：1.5日間
		内 容	〔基本研修〕会計事務、契約事務など※コンプライアンス推進責任者研修を含む 〔テーマ別研修(1)組織マネジメント力向上（eラーニング）〕管理職の使命・役割等 〔テーマ別研修(2)部下育成（eラーニング）〕人材育成における管理職の役割、部下育成のスキル等 〔テーマ別研修(3)組織マネジメント力向上〕 リスク管理等 〔テーマ別研修(4)部下育成〕 部下の育成・指導等
18	課長 2 年次研修 (危機管理・防災研修)	対象者	課長昇任 2 年目の職員
		日 程	[eラーニング]令和 7 年11月～12月 [集合研修]令和 7 年12月
		日 数	eラーニング：約 1 時間、集合研修：1日間
		内 容	危機管理・防災の基礎知識、危機発生時の対処法等
19	課長 3 年次研修 (DEI研修)	対象者	課長昇任 3 年目の職員
		日 程	[eラーニング]令和 7 年 7 月～8 月 [集合研修]令和 7 年 9 月～10月
		日 数	eラーニング：約1.5時間、集合研修：0.5日間
		内 容	DEI（多様性Diversity 公平性Equity 包括性Inclusion）の視点を踏まえた部下育成、マネジメント等
20	部長昇任時研修	対象者	令和 6 年 4 月 2 日～令和 7 年 4 月 1 日に部長級に昇任した職員
		日 程	令和 7 年 5 月～6 月
		日 数	1日間
		内 容	マネジメント能力向上

会計年度任用職員研修

21	会計年度任用職員 研修	対象者	令和 7 年度新たに採用された会計年度任用職員
		日 程	採用後速やかに実施 ※eラーニング実施
		日 数	1 時間程度
		内 容	勤務条件、服務、コンプライアンスの推進、個人情報保護制度、情報セキュリティ

2. テーマ別研修

人材育成・マネジメント能力

1	OJT指導者研修 (新採指導者)	目 的	新規採用職員に対する職場での指導者として求められる役割を確認するとともに、OJT計画書の作成ポイントを学び、計画的な育成を行うためのスキルを習得する。
		対象者	令和 7 年度に新規採用職員を受け入れ、指導する係長級職員等
		日 程	令和 7 年 5 月 ※eラーニング
2	OJT指導者研修 (新採サポーター)	目 的	新規採用職員の相談の窓口としての役割や、職場の習慣や仕事への取組姿勢について助言や支援、また、先輩職員として日常業務の指導を行うために必要な心構えとノウハウを習得する。
		対象者	令和 7 年度に「新採サポーター」として所属長が選定した職員
		日 程	令和 7 年 5 月 ※eラーニング
3	メンター研修	目 的	先輩職員（メンター）が、後輩職員（メンティ）の相談にのり、メンティがキャリア形成意識や多角的な視点を身につけるのを支援するためのノウハウを習得する。
		対象者	令和 7 年度に「メンター」として行財政局長が選定した職員
		日 程	令和 7 年 6 月（0.5日間）、令和 7 年11月フォローアップ研修（希望者のみ 2 時間程度）

4	メンティ研修	目 的	メンティが主体的にメンター制度を活用できるよう、メンタリングに対する心構え等を習得する。
		対象者	メンター制度の利用者 ・行政職の新卒採用 1 年目職員（高卒、高専・短大卒及び大卒） ・採用4年目以下の行政職の職員（希望者）
		日 程	令和 7 年 6 月（0.5日間）
5	外郭団体派遣者向け研修	目 的	外郭団体に派遣される職員等が、派遣先においてコンプライアンスを推進するにあたって必要となる基本的な法的知識を身に付ける。
		対象者	令和 8 年度から外郭団体（株式会社、財団法人）へ派遣もしくは就職が予定されている職員等
		日 程	令和 8 年 3 月～ 4 月 ※eラーニング

基礎実務能力

6	実践型文章力向上研修	目 的	担当所管が問題文書を自ら改善できる力を身に付ける。 他部署・所管から他者の視点に基づく意見をもらい議論し、担当所管が文書の修正を進めていくことで、問題点の抽出・修正の方法などを身に付ける。 改善の結果について検証する方法を身に付け、自ら改善を重ねていくことができることを目指す。
		対象者	職員一般
		日 程	令和 7 年 7 月～ 8 月
7	伝わる文章作成研修	目 的	市のホームページに掲載しているFAQ等を題材に、市民目線での伝わる文章の視点を学ぶ。 実際のFAQ等を考察し改善点を考えることで、職員の文章作成・修正スキルの向上を図る。
		対象者	職員一般
		日 程	令和 7 年 10 月～ 12 月

応対・コミュニケーション能力

8	区役所窓口職員応対 接遇実地研修	目 的	市民の求める行政ニーズが多様化・高度化する中、市民ニーズに沿った適正なサービスが提供できるよう応対スキルを身につける。
		対象者	区役所の窓口職員
		日 程	未定
9	英語による政策討議	目 的	英語初心者も含めた職員に、英語を話すきっかけや後押しとなるような場を提供し、英語能力の向上や英語学習のモチベーション向上を図る。
		対象者	英語力を向上させたい職員
		日 程	未定

業務改善・政策形成能力

10	SDGs実践型研修	目 的	SDGsに関連するNPO活動等への参加により、所掌事務にとらわれない広い政策形成能力を身に着けるとともに、地域活動に貢献できる職員を育成する
		対象者	職員一般
		日 程	令和 7 年 7 月～ 12 月（事前研修 0.5日 地域活動への派遣研修 1 ～ 3 日 事後研修 0.5日）
11	SDGs基本研修	目 的	SDGsの基本理念や考え方を習得する。
		対象者	全職員
		日 程	令和 7 年 10 月～ 12 月 ※eラーニング
12	クリエイティブセミナー	目 的	様々な人材をゲストスピーカーとして招き、クリエイティブアプローチに関する考え方を学ぶ。
		対象者	職員一般
		日 程	未定（0.5日）
13	BE KOBE フォーラム	目 的	議論や交流を通じて、職員間のネットワークを広げ、新しい発想でこれからの状況に取り組める人材を育成する。
		対象者	職員一般
		日 程	未定

職員意識			
14	次世代リーダー育成研修	目 的	今後、組織の中核を担う次世代リーダー育成のため、様々な分野で活躍する講師を招き、庁内外の知識や経験の習得、ネットワークづくり、昇任意欲の醸成等を図る。
		対象者	採用 5 ～12年目程度の職員（予定）
		日 程	令和 7 年7月～12月
15	育児休業取得・復帰職員研修 「育休仲間交流会」	目 的	育児休業中及び育児休業から復帰した職員、ライフプランを考えるうえで情報収集したい職員に対して、休業中の市政や業務関係の情報を提供するとともに、職員同士の情報交換を通じて、仕事と育児の両立に向けたサポートとキャリア形成支援を図る。
		対象者	育児休業中または育児休業から復帰後約 1 年以内の職員、ライフプランを考えるうえで情報収集したい職員（行政職、保健師または消防職）
		日 程	令和 7 年10月～11月（0.5日間×2回）
16	ワーク・ライフ・バランス研修	目 的	個人のライフスタイルやライフステージに応じた多様な働き方の実現をに向けて、ワーク・ライフ・バランスに役立つスキルを習得する。
		対象者	職員一般
		日 程	令和 7 年 9 月～10月

他団体との合同・連携研修			
17	兵庫県との合同研修	目 的	神戸市・兵庫県の職員の切磋琢磨と相互交流により資質・能力の一層の向上を図る。
		対象者	職員一般
		日 程	未定
18	政策形成能力向上研修 （関西広域連合主催研修）	目 的	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の向上を図る。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。
		対象者	採用後10年目程度または30歳代の職員
		日 程	〔政策立案講義・演習〕 時期未定 〔統計的思考に基づく政策立案〕 時期未定

自主学習システム		
19	LMSコンテンツ	LMS上にて検索可能

3. 各職場での研修支援

1	職場研修支援制度	各職場のニーズに応じた職員のスキルアップのため、各職場が実施する研修にかかる講師謝礼を支援する。 〔対象研修〕 職員一般に求められる能力等の向上を図るもの（接遇マナー、メンタルヘルス等）
---	----------	---

4. 各職場からの派遣研修支援

1	派遣研修支援制度	職務遂行に求められる専門的知識・技法について習得するため、外部機関が実施する研修に職員を派遣するための費用（受講料等）を支援する。 〔対象研修〕 ①以下の機関が実施する研修 1.市町村アカデミー：JAMP 2.国際文化アカデミー：JIAM 3.統計研究研修所 4.地域活性化センター 5.日本経営協会 ②その他の研修機関が実施する研修のうち、職員研修所長が認めるもの
---	----------	---

5. 自己啓発支援

1	資格取得支援制度	職員が公務員としての職務遂行能力の向上に特に資する資格、職務に有用なものとして所属長の確認を受けた資格を取得した場合に、取得に要した費用の一部を助成する。 〔対象となる資格〕 ①公務員としての職務遂行能力の向上に資するもの 語学、DX、簿記、法務、ビジネススキル、政策立案、業務改善、組織マネジメント、部下育成、 応対・コミュニケーション、メンタルヘルス、手話 等 ②職務に有用なものとして、所属長の確認を受けたもの
2	講座受講支援制度	職員が公務員としての職務遂行能力の向上に資する講座、職務に有用なものとして所属長の確認を受けた講座を受講した場合、受講に要した費用の一部を助成する。 〔対象となる講座〕 ①公務員としての職務遂行能力の向上に資するもの 語学、DX、簿記、法務、ビジネススキル、政策立案、業務改善、組織マネジメント、部下育成、 応対・コミュニケーション、メンタルヘルス、手話、その他職員研修所長が認めたもの ②職務に有用なものとして、所属長の確認を受けたもの
3	自主研究グループ活動支援制度	職員の自己啓発の支援及び政策形成能力の向上に資するため、地域の活性化や神戸市の課題への取り組み、地域貢献等の研究活動を時間外に自主的に行う職員のグループに対して①研究活動費の助成（2分の1 a.SDG sの観点での訪問や視察と認められた交通費 上限10万円、b.その他の研究の活動費 上限5万円）②グループメンバー募集案内のイントラネット掲載等の支援を行う。
4	通信教育講座	通信教育講座の開講情報を提供し、自発的な意思による幅広い能力開発を支援する。

6. 民間企業等への派遣研修

1	民間企業等への派遣研修	《令和7年度派遣先》 P&Gジャパン合同会社／LINEヤフー株式会社／日本ERI株式会社／認定NPO法人フローレンス／ソフトバンク株式会社／サントリー株式会社／株式会社三井住友銀行／三井物産株式会社／東京大学生産技術研究所
2	大学院派遣研修	国内大学院派遣／海外大学院派遣 《令和7年度派遣先》 大阪大学大学院経済学研究科学部／神戸大学大学院法学研究科／University of Sussex

神戸市職員研修要綱

令和元年 12 月 24 日
行 財 政 局 長 決 定

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 39 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づき、市長が任命権者として行う職員の研修に関し、必要な事項を定めるものとする。

（研修の目的）

第 2 条 研修は、職員が市民全体の奉仕者として職務を遂行する上において必要な知識、技能、態度等を習得させ、その資質及び職務遂行能力の向上を図ることを目的とする。

（研修の種類等）

第 3 条 研修の種類、区分及び内容は、別表のとおりとする。

（研修方針及び実施計画の策定）

第 4 条 職員研修所長は、職員研修所実施研修の実施にあたり、毎年度研修方針及び実施計画を策定するものとする。

（研修生の決定及び命令）

第 5 条 職員研修所実施研修を受ける職員の決定は、市長が行い、職員への受講命令は所属長等受講者を管理又は監督する地位にある職員（以下、所属長等と言う）が行うものとする。

（所属長等の責務）

第 6 条 所属長等は、所属職員が資質及び能力を高めるよう、研修の機会等を与えるとともに、適切な助言及び指導を行わなければならない。

（職員の責務）

第 7 条 職員は、研修を実施する機関が定める規律に従い、研修に専念しなければならない。

2 職員は、研修を終了したときは、速やかに所属長等に研修の結果を報告しなければならない。

（局室区実施研修への支援）

第 8 条 職員研修所長は、局室区実施研修の実施に関する支援の求めがあったときは、講師のあっせん、資料の提供その他必要な支援を行うものとする。

（自己啓発）

第 9 条 職員は、職務を遂行する上において必要な知識、技能、態度等を習得するため、常に自己啓発に努めるものとする。

2 職員研修所長は、自己啓発が円滑に実施されるよう必要な助言を行うとともに、別に定めるところにより必要な支援を行うものとする。

（研修の修了）

第 10 条 職員研修所実施研修の修了の基準については、別に定める。

(研修効果の測定)

第 11 条 研修を修了した職員に対しては、必要に応じ、研修効果の測定を行うことができる。

(研修の記録)

第 12 条 職員研修所長は、記録が必要と認める研修については、その結果を研修記録に記録する。

(研修の受託)

第 13 条 市長は、他の任命権者からその任命に係る職員の研修を委託された場合においては、この要綱を適用して当該職員の研修を実施することができる。

(補則)

第 14 条 この要綱に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和 2 年 1 月 1 日から適用する。

別表（第3条関係）

種類	区分		内容
Off-JT	職員研修所 実施研修	基本研修	職員研修所が、各局室区に所属する職員を対象に、各階層において必要とされる能力や意識・意欲の向上のために実施する研修のことをいう。
		専門研修	職員研修所が、各局室区に所属する職員を対象に、行政課題のテーマ別に適切に対応する能力と実務遂行能力の向上のために実施する研修のことをいう。
	業務主管課実施研修		各行政分野の業務主管課が、各局室区に所属する職員を対象に、その所管する業務に関して実務能力や意識の向上を図るために実施する研修のことをいう。
	局室区実施研修		各局室区が、所属職員を対象に、実務・専門能力や組織能力の向上のために実施する研修のことをいう。
	派遣研修		必要に応じて国又は他の地方公共団体若しくは他の研修機関等に職員を派遣して実施する研修のことをいう。
OJT			各職場が、所属職員を対象に、職務を遂行する上において必要とされる知識、技能、態度等を身につけるため、日常の業務を通じて指導することをいう。
自己啓発			職員が、個人又はグループで自己の能力向上のために自主的に内容を設定し、学習することをいう。

職員研修所の概要

1. 名 称 神戸市行財政局職員研修所

2. 所在地

〒651-0083 神戸市中央区浜辺通 5 丁目 1 番 14 号 神戸商工貿易センタービル 22 階

TEL〔直通〕(078) 322-5812 〔内線〕7907・7908

Eメール kenshusho@city.kobe.lg.jp

3. 沿 革

昭和 25 年 4 月 諸講習会開始

昭和 26 年 10 月 神戸博跡地（現王子公園内）に研修施設を設置

昭和 32 年 5 月 新庁舎（2 号館）落成、研修室設置

昭和 42 年 4 月 分庁舎（3 号館）落成、研修センター設置

昭和 48 年 4 月 神戸商工貿易センタービル 22 階に職員研修所設置〔総務局職員部職員研修所〕

平成 7 年 3 月 阪神・淡路大震災のため西神センタービル 2 階に移転

平成 8 年 5 月 神戸商工貿易センタービル 22 階に再移転

（平成 12 年度より総務局→行財政局に組織変更）〔行財政局職員部職員研修所〕

平成 14 年 4 月 組織改正により研修業務を新行政システム課に移管

職員研修所を職員人材開発センターに名称変更

〔行財政局行政部新行政システム課職員人材開発センター〕

平成 15 年 4 月 新行政システム課を行政経営課と名称変更

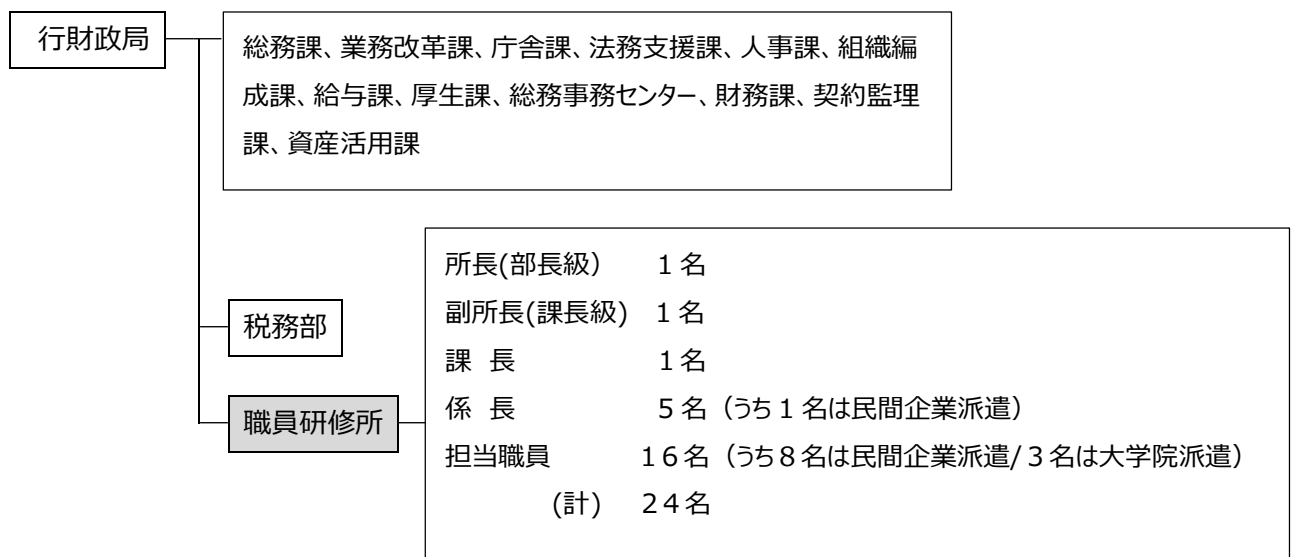
〔行財政局行政部行政経営課職員人材開発センター〕

平成 20 年 4 月 組織改正により行政部から職員部に移管〔行財政局職員部職員人材開発センター〕

平成 25 年 12 月 職員人材開発センターを職員研修所に名称変更〔行財政局職員部職員研修所〕

平成 27 年 4 月 組織改正により第 1 類事業所に変更〔行財政局職員研修所〕

4. 職員体制（令和 7 年 4 月 1 日現在）



5. 研修室（3 室）

第 1 研修室（定員 200 名）

第 2 研修室（定員 90 名）

第 3 研修室（定員 80 名）

（神戸市職員研修所 案内図）

