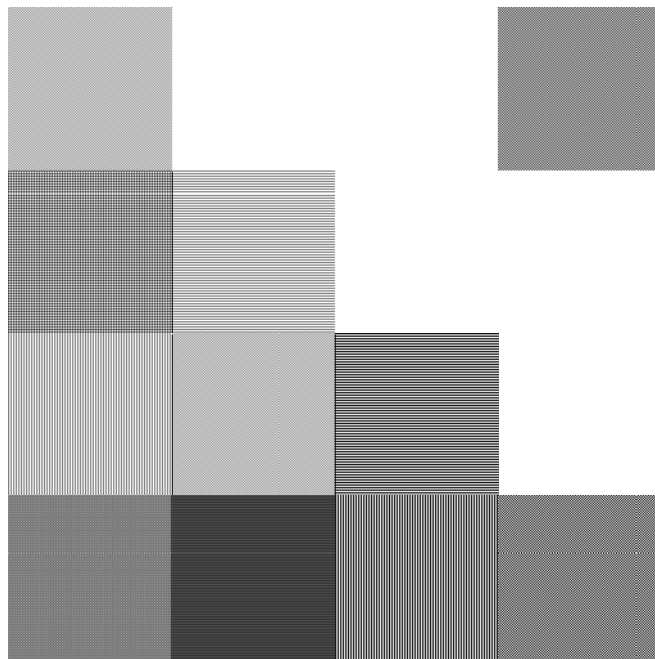


令和 8 年度

研 修 概 要

令和 8 年度研修計画



令和 8 年 6 月

神戸市行財政局職員研修所

令和 8 年度 研修概要 目次

令和 8 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 15～20

令和 8 年度 研修計画

I 令和 8 年度 職員研修の基本方針・概要

1. 基本方針

市役所全体の組織活性化と現場力の底上げを目指し、社会情勢の変化や行政課題の多様化に対応しながら、すべての職員が成長を実感し、意欲をもって働けるよう、人材育成の充実に取り組みます。

令和 8 年度は、職員が自らのキャリアを主体的に考え、成長を実感しながら仕事に対するやりがいを高めていけるよう、一人ひとりの主体的な学びや挑戦を支える仕組みを強化します。あわせて、「マネジメント」を全職員に必要な考え方として研修体系の再構築に着手し推進していきます。また、全職員がエビデンスに基づく政策立案（E B P M）及び D X の視点を持って行政運営を行えるよう人材育成を進めていきます。

2. 令和 8 年度の研修の概要

（1）令和 8 年度の重点項目

① 職員一人ひとりのキャリアビジョンに応じたキャリア形成支援

職員一人ひとりの意欲や適性、将来のキャリアビジョンに応じた主体的なキャリア形成を支援します。階層別研修での気づきを行動に移せるよう、多様な選択型研修を提供するとともに、資格取得支援制度を拡充するなど自己啓発を含めた個人の能力向上を継続して後押しします。

② マネジメント研修の再構築

「業務のマネジメント」「人と組織のマネジメント」を全職員共通の考え方と位置づけ、研修体系を再構築し、順次推進していきます。全ての職員が備えるべき土台を築く研修として「タスク管理研修」を、役割に応じた実践力を高める研修として、部下の成長を促す「フィードバック研修」を実施することで、組織全体の底上げを図ります。

③ データ・デジタル人材育成の強化

全職員が E B P M 及び D X の視点を持って行政運営を行えるよう、関係部署と連携して人材育成を進めていきます。今年度は、DX を推進する際、業務知識を持つ管理職が的確にサポートできるよう、局部長級を対象としたマインドセット研修を実施します。あわせて、デジタルに関心がある層の裾野を広げるため、実務経験を積んだ中堅職員を対象とした研修を実施し、現場レベルで DX を牽引する人材の育成を目指します。

（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８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／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

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 LMS 機能を用いた研修コンテンツの充実

Ⅱ 令和8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
一	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	応対接客	SDGs 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	
		新規採用職員研修（2部）		データ活用				
		新規採用職員研修（3部）					危機管理（クロスロード）	
		採用2～6年次研修（基本研修）		財政・主要施策／行政法等				
3級		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級昇格時研修（行政職等）		神戸市基本構想・法律講座		SDGs 政策形成	キャリア形成	
4級		3級昇格時研修（労務職）			現場の主戦力として、安全と信頼を高める			
		4級昇格時研修（行政職等）	後輩育成			職場改善	フォローアップ	
		4級昇格時研修（労務職）				職場全体の模範として、質の高い職場環境を創る		
		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				人権リーダー養成	OJT指導者研修（新採指導者）
		係長昇任2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	
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					
一	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	
一	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				

OJT指導者研修（新採サポーター）
・メンター研修

OJT指導者研修
（新採指導者）

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	
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. オンライン学習サービス	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、人脈等を得ることで、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。

Ⅲ 令和8年度 研修等一覧（実施予定を含む）

階層別研修		テーマ別研修	
一般職員研修		人材育成・マネジメント能力	
1	新規採用職員 1 部研修	1	OJT指導者研修（新採指導者）
2	新規採用職員 集中研修期間	2	OJT指導者研修（新採サポーター）
3	新規採用職員 2 部研修	3	メンター研修
4	新規採用職員 3 部研修（震災継承研修）	4	メンティ研修
5	採用 2 年次職員研修(基本研修)	5	外郭団体派遣者向け研修
6	採用 3 年次職員研修(基本研修)	応対・コミュニケーション能力	
7	採用 4 年次職員研修(基本研修)	6	区役所窓口職員応対接遇実地研修
8	採用 2 ～ 6 年次職員研修	7	英語による政策討議
9	3 級昇格時研修（行政職等）	業務改善・政策形成能力	
10	3 級昇格時研修（労務職）	8	クリエイティブセミナー
11	4 級昇格時研修（行政職等）	9	（仮）民間派遣者報告会
12	4 級昇格時研修（労務職）	職員意識	
13	係長昇任前研修	10	育児休業取得・復帰職員研修「育休仲間交流会」
14	定年延長職員研修	他団体との合同・連携研修	
管理職研修		11	兵庫県との合同研修
15	係長昇任時研修	12	政策形成能力向上研修（関西広域連合主催研修）
16	係長 2 年次研修（危機管理研修）	自主学習システム	
17	課長昇任時研修	13	LMSコンテンツ
18	課長 2 年次研修(危機管理・防災研修)	各職場での研修支援	
19	部長昇任時研修	1	職場研修支援制度
会計年度任用職員研修		各職場からの派遣研修支援	
20	会計年度任用職員研修	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	オンライン学習サービス
		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8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2～6年次研修（基本研修）												
	採用2～6年次研修												
	3級昇格時研修（行政職等）												
	3級昇格時研修（労務職）												
	4級昇格時研修（行政職等）												
	4級昇格時研修（労務職）												
	係長昇任前研修												
	係長昇任時研修												
	定年延長職員研修												
	係長昇任時研修												
	係長2年次研修												
	課長昇任時研修												
	課長2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												
	区役所窓口職員応対接遇実地研修	予定											
	クリエイティブセミナー	時期未定											
	英語による政策討議												
	育児休業取得・復帰職員研修												

V 令和8年度 研修・事業内容 ※実施予定を含む。時期・内容等は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8年度新規採用職員（行政職等）
		日 程	令和8年4月2日～4月17日
		日 数	12日間
		内 容	〔集合研修〕市長・副市長・各局幹部講話、クルド、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8年度新規採用職員（行政職等）
		日 程	令和8年5月～6月
		日 数	0.5日間×2回
		内 容	レジリエンス研修 生物多様性を守るための外来生物対策研修
3	新規採用職員 2部研修	対象者	令和8年度新規採用職員（行政職等）
		日 程	令和8年10～11月
		日 数	0.5日間×2回
		内 容	データ利活用研修、キャリア形成
4	新規採用職員 3部研修 （震災継承研修）	対象者	令和8年度新規採用職員（行政職等）
		日 程	令和9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
5	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7年度採用者）
		日 程	令和8年6月～10月
		日 数	0.5日間
		内 容	自治体予算に関するレポート課題
6	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6年度採用者）
		日 程	令和8年9月～11月
		日 数	1日間
		内 容	行政法総論・行政救済法
7	採用4年次職員 研修（基本研修）	対象者	採用後4年目の職員（令和5年度採用者）
		日 程	令和8年9月～11月
		日 数	0.5日間
		内 容	財政・主要施策／健康管理
8	採用2～6年次 職員研修	対象者	令和8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3年～令和7年度採用者）
		日 程	令和8年6月～2月 ※eラーニング、オンライン、集合研修等
		日 数	採用2年次 年間8時間以上（対面研修・活動の4時間以上の参加が必須） 採用3年次 対面研修・活動を2時間以上 採用4～6年次 年間4時間以上（対面研修・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7年4月2日～令和8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8年8月 ※eラーニング 〔テーマ別研修〕令和8年7月～11月
		日 数	〔行政職等〕1.5日間（基本研修：0.5日間／テーマ別研修：1日間） 〔行政職等以外〕0.5日間（基本研修のみ）
		内 容	〔基本研修〕神戸市基本構想、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	3級昇格時研修 (労務職)	対象者	令和7年4月2日～令和8年4月1日に労務職給料表3級に昇格した職員 ※交通局職員除く
		日 程	令和8年9月
		日 数	1日間
		内 容	市民対応ケーススタディ、ヒヤリ・ハット共有、業務改善演習
11	4級昇格時研修 (行政職等)	対象者	令和7年4月2日～令和8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8年7月 ※eラーニング 〔テーマ別研修〕令和8年8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	4級昇格時研修 (労務職)	対象者	令和7年4月2日～令和8年4月1日に労務職給料表4級に昇格した職員 ※交通局職員除く
		日 程	令和8年9月
		日 数	1日間
		内 容	調整力ケーススタディ、リスクマネジメント、失敗事例から学ぶ指導演習
13	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9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〕係の仕事の回す基本と部下指導のポイント
14	定年延長職員研修	対象者	令和8年度に満60歳になる職員
		日 程	令和9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			
15	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7年4月2日～令和8年4月1日に係長級に昇任した職員
		日 程	〔基本研修〕令和8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8年6月～8月 〈1日間コース（行政職等以外）〉令和8年6月～8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、人事評価研修
16	係長2年次研修 (危機管理研修)	対象者	係長昇任2年目の職員
		日 程	令和9年2月
		日 数	0.5日間
		内 容	避難所開設・運営に関する基礎知識（講義・実技）

17	課長昇任時研修	対象者	令和7年4月2日～令和8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8年7月～9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8年5月～8月 〔テーマ別研修(2)部下育成（eラーニング）〕令和8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8年6月 〔テーマ別研修(4)部下育成〕令和8年8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8年11月～12月 [集合研修]令和8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	部長昇任時研修	対象者	令和7年4月2日～令和8年4月1日に部長級に昇任した職員
		日 程	令和8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

20	会計年度任用職員 研修	対象者	令和8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8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8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8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8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8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8年 6月（0.5日間）、 令和8年10月～12月頃 フォローアップワークショップ（希望者のみ 1時間）
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8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 9 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 9 年 3 月～ 4 月 ※eラーニング

応対・コミュニケーション能力			
6	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
7	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	令和9年1月

業務改善・政策形成能力			
8	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）
9	（仮）民間派遣者報告会	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			
10	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 8 年10月～11月（0.5日間×2回）

他団体との合同・連携研修			
11	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
12	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

自主学習システム		
13	LMSコンテンツ	タレントマネジメントシステム上にて検索可能

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、防災 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.SDGs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	オンライン学習サービス	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8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／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
2	大学院派遣研修	国内大学院派遣／海外大学院派遣 《令和8年度派遣先》 大阪大学大学院経済学研究科／神戸大学大学院法学研究科／政策研究大学院大学/University of Washington

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、講師のあつせん、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

〒658-0032 神戸市東灘区向洋町中6丁目9 神戸ファッションマート8階・9階

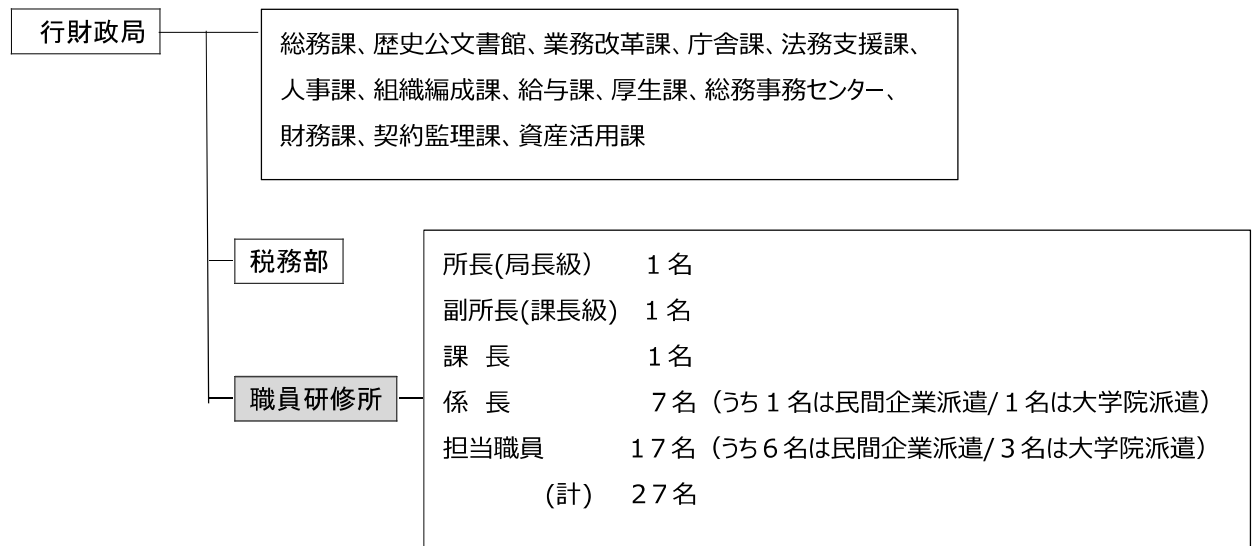
TEL〔直通〕(078) 322-5812 〔内線〕7908～7911

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〕
令和8年3月	神戸ファッションマート8階・9階に職員研修所を移転

4. 職員体制（令和8年4月1日現在）



5. 研修所の特徴

- ・ 研修室4室を整備（面積：918.57 m²）
※研修室1～3は一体的な利用が可能であり、大人数研修にも対応可能
- ・ 明るく開放的な空間設計により、主体的な学びや気づきを促す研修環境を構築
- ・ 研修効果の向上を目的に、用途別の空間コンセプトを設定
 - グループワークに適した「協働型研修室」
 - 講義・個人ワークに適した「集中型研修室」
- ・ 神戸ファッションマートは駅直結で利便性が高く、集中できる研修環境の確保が可能

6. 研修室図面・パース

- 研修室全体平面図



- 研修室1：協働型研修室（対話・グループワーク）



- ・ 研修室2：集中型研修室（講義・個人ワーク）



研修室2 平面図

➡：パース方向を示す



①



②



③



④

- ・ 研修室3：集中型研修室（講義・個人ワーク）



研修室3 平面図

➡：パース方向を示す



①



②



③



④

- ・ 研修室4：協働型研修室（対話・グループワーク）



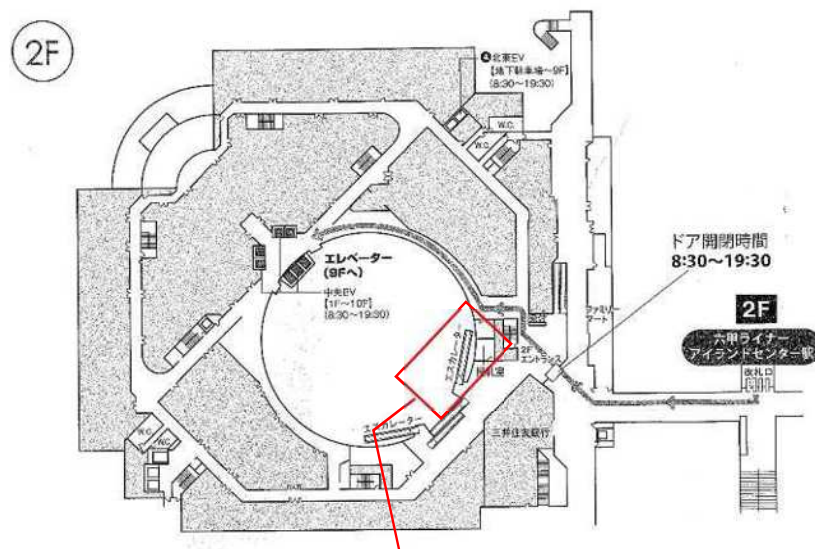
7. 職員研修所へのアクセス

- ・ JR 住吉駅または阪神魚崎駅から六甲ライナー「アイランドセンター駅」下車
- ・ 西出口（改札を出て右手）より神戸ファッションマートへ
- ・ フロア内エスカレーターを利用して、9階研修室へお越しください。

- ・ 交通アクセス図



・ 研修室 フロア案内図



こちらのエスカレーターを
ご利用のうえ、9階研修室にお越しください。

