

4 令和8年度 研修計画表

No.	研修名	対象者	目的	1期 人員	期数 (期)	予定人数				期間 (日)	期別	予定 時期	単位 数	備考
						県	市町	その他	合計					
1	新任職員研修(前期)	R7.4.2～R8.4.1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する。	50	4	200	—	—	200	6	635～638	4月	—	県のみ 合宿 一部 オンライン
				100	1	100	—	—	100	4	639			
				50	1	50	—	—	50	6	640			
				160	1	160	—	—	160	5	641			
				合計	7	510	—	—	510					
2	新任職員研修(後期)(共通)	R7.4.2～R8.4.1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て、県政の現状及び行政課題への認識を深めるとともに、県職員としての使命感・責任感の涵養と職務遂行能力の向上を図る	100	3	300	—	—	300	1	A, B, C	10～11月	—	県のみ 一部 オンライン
				80	3	240	—	—	240	2	642～644			
				60	1	60	—	—	60	2	3			
				合計	7	600	—	—	600					
3	若手職員研修	県：R7.4.2～R8.4.1の間に副主任等に昇任した職員及びR7.4.2～R8.4.1の間に副主任等として採用された職員 ※但し、R8.4.2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 ※R7年度までに若手職員研修を履修した者を除く 市町：在職年数が3年以上、年齢が概ね29歳以下の職員	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の向上を図る。	80	5	200	200	—	400	2	635～639	12～2月	—	合宿 一部 オンライン
4	中堅職員研修	県：R7.4.2～R8.4.1の間に主任等(注)に昇任した職員(但し、R8.4.2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(ただし、部局で相当とみなす者) ※R8.4.1採用の主任等は受講対象外。 新任職員研修(後期)主任採用者向けカリキュラムの受講をもって中堅職員研修修了とみなす。 市町：採用後概ね10年以降の役付でない職員	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の向上を図る。	80	6	240	240	—	480	2	396～401	9～10月	—	一部 オンライン
5	主査研修A	R7.4.1～R8.3.31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(ただし、部局で相当とみなす者)	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の向上を図る	80	3	240	—	—	240	1	136～138	6～7月	—	県のみ 一部 オンライン
6	主査研修B	H24.4.1～H25.3.31の間に主査等※1に昇任した職員※1行政職4級、研究職3級21号給以上(ただし、部局で相当とみなす者)	豊富な経験を有する職員として求められてい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、行政能力の向上を図る。	80	1	80	—	—	80	1	23	11月	—	県のみ 一部 オンライン
7	監督職研修	県：R7.4.2～R8.4.1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 市町：係長又はこれに相当する職にある職員で、部下を監督する職にある者	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の向上を図る。	80	6	240	240	—	480	2	609～614	〔専門〕 6～7月	—	合宿 一部 オンライン
8	管理職(副課長級)研修	R7.4.2～R8.4.1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、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の向上を図る。	80	2	160	—	—	160	2	479～480	5月	—	県のみ 一部 オンライン
9	管理職(課長級)研修	R7.4.2～R8.4.1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、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の向上を図る。	75	2	150	—	—	150	2	477～478	5月	—	県のみ 一部 オンライン

No.	研修名	対象者	目的	1期 人員	期数 (期)	予定人数				期間 (日)	期別	予定 時期	単位 数	備考
						県	市町	その他	合計					
10	管理職(課長級)フォローアップ	令和7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、マネジメント力の一層の向上を図る。	70	1	70	—	—	70	1	5	5月	—	県のみ
11	管理職(部次長級)研修	本庁の部長及び次長級相当の職員(政策会議構成員を除く)	幹部職員として、組織の健全なる運営のための心構えと、その役割・責任について認識するとともに、組織の能力を最大化するためのチームビルディングの手法を身につける	150	1	150	—	—	150	1	1	6月	—	県のみ
12	マスタース研修(監督職)	令和8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。	80	2	80	80	—	160	1	24~25	6~7月	—	
13	マスタース研修(一般職)			80	2	80	80	—	160	1	26~27	6~7月	—	
14	組織マネジメント力向上研修	政策会議構成員たる知事、副知事、特別職及び部長級職員 ※政策会議構成員ではない部次長級は管理職研修で受講	幹部職員の立場から、心理的安全性が保たれた風通しのよい組織づくりに向けた理論と実践を学ぶ。	30	1	30	—	—	30	1	2	5月	—	県のみ
15	市町管理職研修	市町職員で、管理職にある者	管理職のあり方について考えるとともに、管理職としての役割・責任に対する認識を深め、組織のリーダーとして職場を管理運営するための能力の向上を図る。	80	2	—	160	—	160		386~387	11月	—	市町のみ

※ 備考欄の「県のみ」は、県職員のみを対象とした研修を示す。
※ 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。

No.	研修名	対象者	目的	1期 人員	期数 (期)	予定人数				期間 (日)	期別	予定 時期	単位 数	備考
						県	市町	その他	合計					
16	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、政策形成能力の向上を図る。	40	1	20	20	—	40	3	21	2月	5	合宿
17	EBPMの基礎力を磨く研修	県および市町、企業等で概ね5年以上の職務経験のある若手・中堅職員	複雑化する社会課題に対し、経験や勘だけに頼らず、客観的な根拠(エビデンス)に基づいて政策や事業を立案する「EBPM(証拠に基づく政策立案)」の重要性が高まっている。行政職員と民間企業の若手・中堅層が共に学び、データの読み解き方やロジックモデルの構築手法を習得することで、組織の枠を超えて通用する「説得力のある企画立案能力」を養う。	35	1	10	15	10	35	2	1	7月	5	民間合宿
18	【政策の最先端】地方自治の動向	県及び市町の管理・監督職にある者 兵庫県行政特別研修の研修生	地方自治の現状や財政課題などを学び、政策立案の礎とする。	70	1	50	20	—	70	1	1	7月	—	
19	【政策の最先端】社会経済情勢の動向	県及び市町の管理・監督職にある者 兵庫県行政特別研修の研修生	社会経済の過去と現状を学び、地域資源を生かした政策立案の礎とする。	70	1	50	20	—	70	1	2	7月	—	
20	【政策の最先端】変革時代の地方自治	県及び市町の管理・監督職にある者 兵庫県行政特別研修の研修生	解決すべき社会的課題の現状や解決に向けた取組事例を学び、政策立案の礎とする。	70	1	50	20	—	70	1	1	8月	—	
21	民間事業者との合同研修(問いを立てる)	県及び市町の若手・中堅職員(管理・監督職を除く)	予測しづらいVUCA時代に、行政課題の解決や民間経営戦略において新しい道を切り拓いていくため、公民が共に社会課題に取り組むことが求められている。そこで、民間事業者と県が多様な視点や価値観を共有し、アイデアの発想やプロジェクトの推進にイノベーションを起こすとともに公民の垣根を越えたネットワークづくりの場とする。	25	1	10	10	5	25		4	未定	5	
22	わくわくする共創ワークショップ	県・市町職員(管理・監督職・主査等)、民間事業者社員等	予測不能な現代の課題を解決するために、民間事業者と県が多様な視点や価値観を共有し、相互理解を深めることで、新たなアイデア創出やプロジェクト推進におけるイノベーションを促す。また、公民の垣根を越えたつながりとネットワークを築く場とし、将来的な共創の基盤となる協働関係を育む。	50	1	15	15	20	50	1	5	10月	3	
23	WAYメンター研修	各所属において、令和8年度新規採用職員のWAYメンターとして指定された職員(過去にWAYメンター研修(旧:マン・ツー・マン指導員研修)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WAYメンターとして、必要な知識及び技法を習得する。	90	4	360	—	—	360	1	58~61	5月	—	県のみ

No.	研修名	対象者	目的	1期 人員	期数 (期)	予定人数				期間 (日)	期別	予定 時期	単位 数	備考
						県	市町	その他	合計					
24	DXスキル別研修	スキルサーベイの結果、「レベル0」「レベル1」の全ての「新しい働き方推進リーダー」	最新ツールを活用したアプリ作成体験を通じて、以下の力を養うことを目指す。 ①業務改善に関する知識と、現場で活躍できる実践的なスキルを習得する。 ②他者と協働しながら改善を推進するための、指導力・コミュニケーション力を高める。	未定	3	未定	—	—	未定	1	1～3	未定		県のみ
25	DXリテラシーの基礎を身につける研修	県・市町職員	業務に必須となっている情報機器等を扱うにあたり、基本的に知っておくべきこと、また、業務を円滑に遂行するにあたり必要なリテラシーを身につける	200	1	100	100	—	200	1	1	8月	—	オンライン
26	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修得する。	30	3	54	36	—	90	1	10～12	6、7月	—	
27	行政法研修（基礎）	県・市町職員（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）	行政法の基礎的な知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	50	1	20	30	—	50	2	88	8月	5	
28	行政法研修（争訟）	県・市町職員（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）	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の向上を図る。	50	1	20	30	—	50	2	88	10月	5	
29	民法研修	県・市町職員（民法の基礎知識を習得する必要がある者）	民法の基礎的な知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	90	1	40	50	—	90	3	—	9月	5	オンライン
30	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する。	30	1	30	—	—	30	20	47	7～8月	15	県のみ 一部 オンライン 合宿
31	主任特別研修	主任の職にある者で選考試験に合格した職員	主査になるにあたっての心構えや役割を認識し、チームの実務リーダーとして必要なマネジメント・政策形成力の向上を図る。	15	1	15	—	—	15	2	3	未定	5	県のみ
32	キャリア形成研修 一部下を持つ女性職員のためにー	県・市町の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や悩みを共有し、自身のありたい職員像について考えるとともに、必要なスキルの向上、悩みの解消を図る	85	1	40	45	—	85	1	13	7月	—	
33	キャリアデザイン研修	県の概ね30代後半～40代の職員（監督職を含む）	自己理解を深め、自分のありたい姿を明確にすることで、自己の価値観を反映させたキャリアビジョンを設定し、その実現に向けて取り組む意識を高める。	70	1	70	—	—	70	1	3	11月	5	県のみ
34	ファシリテーション研修（管理・監督職）	県及び市町の管理・監督職	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。	60	1	30	30	—	60	1	2	7月	—	
35	ファシリテーション研修（一般職）	県及び市町の若手・中堅職員（管理・監督職を除く）※県職員は主任、主査級対象	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。	60	1	30	30	—	60	1	5	9月	5	
36	グラフィックファシリテーション研修	県及び市町の中堅職員、監督職（管理職除く）	会議運営の高度化および議論の構造的把握を通じた合意形成の迅速化を図るとともに、職員個々の思考整理能力の向上を推進する。また、議論の論点を明確化し合意へと導くマネジメント手法、および広報媒体等における視覚的伝達技術を研鑽することで、業務効率の改善、生産性の向上、さらには県民・市民等との円滑な合意形成に資することを目的とする。	60	1	30	30	—	60	1	1	12月	5	
37	説明力向上研修（管理・監督職）	県及び市町の管理・監督職	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、実務能力の向上を図る。	80	1	40	40	—	80	2	1	6月	—	
38	説明力向上研修（一般職）	県及び市町の若手・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、実務能力の向上を図る。	80	2	80	80	—	160	1	11～12	11月	5	

No.	研修名	対象者	目的	1期 人員	期数 (期)	予定人数				期間 (日)	期別	予定 時期	単位 数	備考
						県	市町	その他	合計					
39	クレーム対応力向上研修(組織対応編・法的対応編)	県及び市町職員で、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向上を図る。 ＜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学ぶ。 ＜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学ぶ。	60	2	60	60	－	120	1	30～31	9月	－	
40	クレーム対応力向上研修(窓口対応編)	県及び市町職員で、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、その対応力の向上に意欲を有する者（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向上を図る。	80	2	80	80	－	160	1	20～21	9月	5	
41	広報実践力を身につける研修	概ね3年以上の職務経験のある、県及び市町の若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	より分かりやすく伝えるための手法やポイントを学び、自治体広報としての情報伝達力の向上を目指す。実際に広報物を作成する演習を通じて実践力を身につける。	30	1	15	15	－	30	1	2	8月	5	
42	データ利活用の基礎	県（管理・監督職、中堅職員等）、市町職員	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等を実践するための礎とする。	－	1	－	－	－	－	1	－	－	科目毎 1単位	オンライン
43	デザイン思考研修	県・市町の若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	ユーザー中心のアプローチで革新的なアイデアを生み出すプロセスであるデザイン思考の理論と実践を通じて、創造的な発想力と実行力を養う。※兵庫県電子自治体推進協議会との共催	40	2	40	40	－	80	1	3～4	未定	5	
44	異文化理解コミュニケーション力向上研修	県及び市町の若手・中堅職員	日本に滞在する外国人に対して制度・手続きなどを説明する際に面する困難に関する意見交換を各団体の担当者で行いながら、多種多様な文化への対応を考える。JICAの長期研修員等を含めたグループワークで、言葉を翻訳しただけでは伝わらない文化の壁を知ること、多様性を踏まえた異文化交流を考える契機とする。※JICA関西との共催	未定	1	未定	未定	－	未定	1	2	未定	3	
45	巡回アカデミー	県及び市町の主査級～管理・監督職	キャリア形成支援を導入するために必要な知識の習得や導入案を具体的に検討することにより、自治体における職員の定着率向上やエンゲージメント向上の方策について考える。	80	1	30	50	－	80	2	－	9月	5	
46	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（働く人のメンタルヘルス、ICT・データ利活用等）	－	－	－	－	－	－	－		随時	0～1	
47	育休取得者情報交流会	下記に該当する職員で受講を希望する者 ① 育児休業取得中の者 ② 令和8年度に育児休業から復帰した者	育児休業中及び育児休業から復帰した職員に対して、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する。	50	1	50	－	－	50	1	10	2月	－	県のみ オンライン
48	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	－		－	県のみ
49	特別支援プログラム研修	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	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	－		－	県のみ
50	職場外リワーク	療養中の職員の円滑な職場復帰の支援	療養中の職員の円滑な職場復帰の支援	－	－	－	－	－	－	3ヶ月以内	－		－	県のみ
51	地域別研修	(1) 地方機関職員 (2) 県民局等の長が認める市町職員	県民局・県民センター（以下、「県民局等」という。）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」を支援する。	－	－	－	－	－	－			県民局 単位等 で実施	－	合同