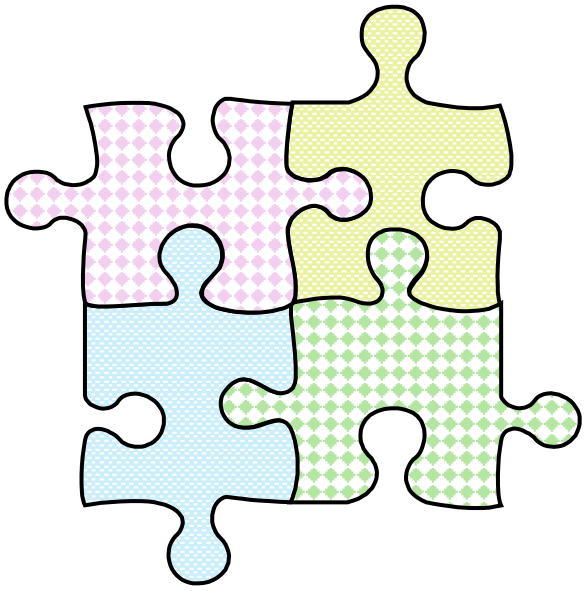
2026年度
職員研修概要



豊岡市

目　　次

１　職員研修の基本方針　・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１

２　職員研修の重点項目　・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２

（１）自主研修の充実

（２）内部研修の充実

■新任職員研修

■キャリアデザインアクションプランに基づく研修

（３）派遣研修の充実

（４）職員の研修ニーズを把握

３　職員研修体系図　・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４

４　職員研修体系表　・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５

５　職員研修計画　・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６

（１）自主研修

（２）内部研修

（３）派遣研修

６　職員研修実績（２０２５年度）　・・・・・・・・・・・・・・・P12

（１）自主研修

（２）内部研修

（３）派遣研修

1　職員研修の基本方針

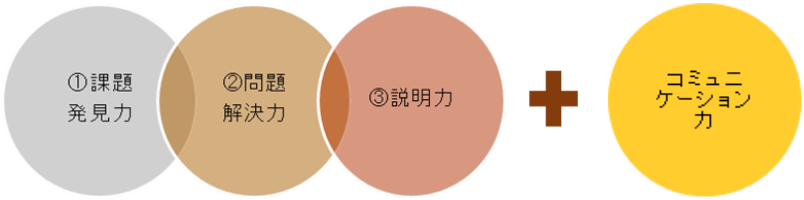
人口減少や少子高齢化、市民ニーズの複雑化・多様化など、行政を取り巻く状況が急激に変化する中、豊岡市が抱える様々な課題を克服し、基本構想に掲げるまちの将来像を実現していくため、2023年３月に豊岡市人材育成基本方針を改訂しました。

この人材育成基本方針に定める、「めざす職員像」や「すべての職員が磨くべき基礎力」、「職位に応じて果たすべき役割・身につけるべき能力」を踏まえ、効率的かつ効果的に人材育成を推進するため、本研修概要に基づき、計画的に職員研修を実施します。

めざす職員像

共感力をもって　自ら考え　自らの言葉で語り　行動する職員

すべての職員が磨くべき基礎力



職位に応じて果たすべき役割・身につけるべき能力

職位	果たすべき役割	身につけるべき能力
		知識技能 / 改善工夫 / 業務管理 / 連携（コミュニケーション） / 交渉力 / 判断力 / 企画立案 / 育成力 / 組織管理力 / リーダーシップ / 変革力
部長 部次長	・市長の政策形成の補佐 ・部の基本計画の立案 ・部下の指揮監督、能力養成	連携（コミュニケーション）～変革力
課長 参事	・課の統括者 ・課の実施計画の立案 ・課の業務管理、事務改善 ・部下の指揮監督、能力養成	連携（コミュニケーション）～変革力
課長補佐 主幹	・課の連絡調整 ・諸計画への参画 ・部下の指揮監督、能力養成	連携（コミュニケーション）～リーダーシップ
係長 主査	・係のリーダー ・係の業務管理、事務改善 ・部下の指揮監督、能力養成	業務管理～育成力
主任	・係長と協力し係の業務管理 ・上司の命を受けて担当業務を遂行	知識技能～交渉力
主事等	・上司の命を受けて担当業務を遂行	知識技能～連携（コミュニケーション）

２　職員研修の重点項目

（１）自主研修の充実

職員研修の基本は自己研鑽であることから、職員自主研修支援事業や通信教育講座を活用し、自己研鑽を促進するとともに、職員一人ひとりの意欲・能力・資質の向上を図ります。

また、通信教育講座のさらなる充実に向けて講座メニューの検討を行うとともに、自主研修グループの取組紹介などを通じて制度の周知を図ります。

（２）内部研修の充実

行政を取り巻く状況が大きく変化する中、研修内容の見直しを行い、職員に求められる役割や能力を踏まえた新たな分野の研修を積極的に実施し、内部研修の充実に努めます。

また、刈払機の正しい使用方法および安全な作業手順を習得し、作業中の災害防止を図ることを目的として、刈払機作業に従事する職員を対象に安全衛生講習を実施します。

■新任職員研修（社会人基礎力編、コミュニケーション編、市役所実務編）

入庁後３日間連続で新任職員研修を実施します。

・社会人基礎力編

市職員として必要なマインド・能力・スキルを習得し、「自ら成長する職員」としての基盤を形成します。

・コミュニケーション編

演劇ワークショップによるトレーニングやエクササイズを通じて、コミュニケーション能力および表現力の向上を図ります。

・市役所実務編

公文書作成や情報セキュリティ等の講義により、市職員としての心構えおよび職務遂行に必要な基礎知識を習得します。

■キャリアデザインアクションプランに基づく研修

すべての職員が磨くべき基礎力や、職位に応じて求められる能力の習得を目的として、階層別スキルアップ研修を実施します。

・若手職員：自律的なキャリア形成意識の定着を目的とした研修

・中堅職員・課長補佐級：リーダーシップおよびフォロワーシップを通じたチームビルディング力の強化

・管理職：役割認識の徹底と、マネジメント力・問題解決力の向上

・シニア職員:セカンドキャリア研修（定年延長後や退職後を見据えたキャリア形成）

また、2026年度においてもeラーニング研修を実施し、職員がよりスキルアップしやすい環境を整備します。

（３）派遣研修の充実

階層別研修については、兵庫県自治研修所および但馬広域行政事務組合が実施する研修のいずれかを必ず受講することとし、職員の年齢や経験等を踏まえ、適切に派遣を行います。

また、実務研修については、市民ニーズの複雑化・多様化に対応するため、法律解釈、

法制執務、政策形成等の高度な専門知識の習得を目的として、各種研修機関への派遣を積極的に行います。

さらに、国・県・他自治体・民間企業・大学院等への派遣を通じて、本市では得られない経験や気づきを得ることで、自律的に考え行動する力、柔軟な発想力および先見性を養い、職員の視野拡大と人材育成を図ります。

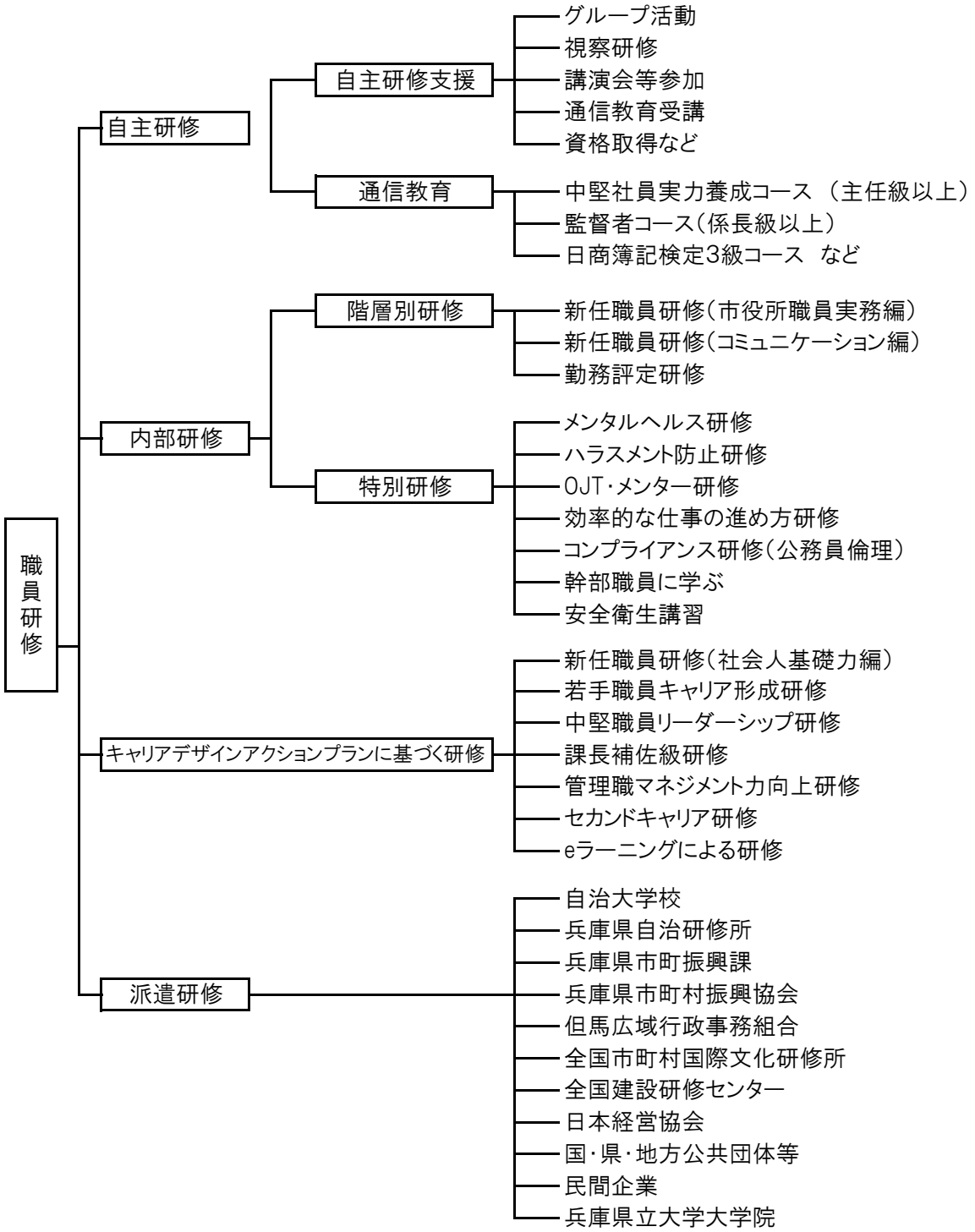
（４）職員の研修ニーズを把握

自発的な研修受講は高い効果が期待できることから、職員の自己研鑽意識の向上を図るため、研修受講希望を踏まえた派遣研修の実施に努めます。

派遣職員の選定にあたっては、本人の希望を尊重しつつ、所属業務、役職、経験年数等を総合的に勘案して決定します。

また、本調査において同様の研修ニーズが多数認められる場合には、内部研修においてニーズに応じた研修の実施を検討します。

3　職員研修体系図


職員研修
自主研修
自主研修支援
グループ活動
視察研修
講演会等参加
通信教育受講
資格取得など
通信教育
中堅社員実力養成コース（主任級以上）
監督者コース（係長級以上）
日商簿記検定3級コース　など
内部研修
階層別研修
新任職員研修（市役所職員実務編）
新任職員研修（コミュニケーション編）
勤務評定研修
特別研修
メンタルヘルス研修
ハラスメント防止研修
OJT・メンター研修
効率的な仕事の進め方研修
コンプライアンス研修（公務員倫理）
幹部職員に学ぶ
安全衛生講習
キャリアデザインアクションプランに基づく研修
新任職員研修（社会人基礎力編）
若手職員キャリア形成研修
中堅職員リーダーシップ研修
課長補佐級研修
管理職マネジメント力向上研修
セカンドキャリア研修
eラーニングによる研修
派遣研修
自治大学校
兵庫県自治研修所
兵庫県市町振興課
兵庫県市町村振興協会
但馬広域行政事務組合
全国市町村国際文化研修所
全国建設研修センター
日本経営協会
国・県・地方公共団体等
民間企業
兵庫県立大学大学院

4　職員研修体系表

		行政職員							技能職員 労務職員
		1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	
		主事	相当の経験のある主事	主任 主査・係長	課長補佐・主幹	課長・課参事	部次長	部長・振興局長	
内部研修	階層別研修	新任職員研修（市役所職員実務編） 新任職員研修（コミュニケーション編） 勤務評定新任職員研修		評定対象者向け目標設定研修 勤務評定平準化研修				勤務評定調整者研修	
	特別研修	メンタルヘルス研修 ハラスメント防止研修 OJT・メンター研修 幹部職員に学ぶ研修 効率的な仕事の進め方研修 コンプライアンス研修 刈払機安全講習							
キャリアデザインアクションプランに基づく研修		新任職員研修（社会人基礎力編） 若手職員キャリア形成研修 eラーニングによる研修		中堅職員リーダーシップ研修 セカンドキャリア研修	課長補佐級研	管理職マネジメント			
派遣研修	自治大学校					３部			
	兵庫県自治研修所	職員第１部研修 特別研修（法律、接遇指導者、公務員倫理、クレーム対応、政策づくり等）		職員第２部研修	監督職研修	管理職員研修		部局長等研修	
	兵庫県市町振興課	専門実務研修（財政、財務、人事給与、選挙、栄典、税務、監査、公営企業等） 新しい行政需要研修（住基・マイナンバー、AI・RPA等の活用、ふるさと納税等）							
	兵庫県市町村振興協会	パソコン研修							
	但馬広域行政事務組合	新任職員研修 行政法、民法研修 女性活躍支援研修 人権教育研修		中堅職員研修 地方自治法、法制執務、政策立案研修Ⅰ・Ⅱ クレーム対応研修	監督職員研修	県・市町合同管理職員研修			
	全国市町村国際文化研修所	専門実務研修、国際文化研修、特別セミナー							
	日本経営協会	専門実務研修等							
	その他	全国建設研修センター、地方自治研究機構、地方公務員安全衛生推進協会等 国・県・地方公共団体等研修派遣、民間企業研修派遣、兵庫県立大学大学院							
自主研修		自主研修支援制度 通信教育							

5　職員研修計画

（1）自主研修

職員の能力開発には、一人ひとりの自己研鑽が不可欠です。職員自主研究支援事業による補助金制度を活用し、自己研鑽への意識向上を図るとともに、自主研修を促進します。

また、通信教育講座の受講対象者をすべての正規職員とし、複数の講座の中から希望する講座を選択して受講できるようにします。これにより、自主的・主体的な受講が可能となり、より高い学習効果が期待できます。

①自主研修支援事業

支援の対象となる自主研修		補助金額（上限）	補助予定
種　類	内　容		
自主研修グループ活動	図書及び研究資料の購入費、講師謝礼、交通・宿泊費、会場使用料、講習受講料など	50,000円	2件
視察研修			
講演会等への参加		20,000円	5件
通信教育の受講			
資格取得のための講習等			
その他			
予　　算		200,000円	7件

②通信教育講座の受講

内　容	対　象	実施時期	受講予定
若手リーダーパワーアップ講座	主任級以下	10月～3月	1名
入社1～3年目の仕事力向上コース			1名
チームリーダーのための OJT実践コース			1名
豊富な事例で学ぶ ～世界一かんたんなドラッガー実践講座	係長級以上		1名
部下の心を動かすリーダーシップ ―面白リーダーのすすめ―			1名
できる！リーダーのための問題解決の進め方			1名
自己肯定感を引き出す部下の育て方			1名
仕事の教え方～ほめ方・叱り方の極意			1名
SDGs 女性活躍推進からはじめる ダイバーシティの実践			1名
部下をもつ人の「心の健康知識」			1名
中堅リーダーコース	中堅職員		1名
新・管理者基礎コース	課長級以上		1名
セルフコーチング入門コース	全職員		1名
無意識の思い込みと向き合う アンコンシャスバイアス講座			1名
ゼロからはじめる データサイエンス入門			1名
AI・RPA導入のための業務フロー作成			1名
問いを立てる技術を磨く～AI活用対応「質問力・検索力アップ講座」			1名
最短距離のデジタル超仕事術			1名
成果をあげるタイムマネジメント ―時間管理の原則を身につける―			1名
仕事力がアップする「速脳速読トレーニング」			1名
残業ゼロ！頭のいいダンドリの技術			1名
対人関係力をのばすコミュニケーションスキル			1名
わかりやすい「説明の技術」コース			1名

内　容	対　象	実施時期	受講予定
ペップトーク入門～やる気にさせる言葉の力	全職員	10月～3月	1名
最強の説得力･交渉力			1名
話の聞き方コース			1名
逆境をチャンスに変える思考力 ～レジリエンス入門～			1名
事例で学ぶ　ハラスメントの防止			1名
コンプライアンス基礎コース			1名
ビジネス契約入門コース			1名
民法入門コース			1名
労働法入門コース			1名
働き方･生き方改革講座			1名
ロジカルに書く技術･伝える技術			1名
プレゼン資料作成自由自在			1名
日商簿記コース(1級･2級･3級)			1名
英語仕事術　初級コース(あいさつ･電話編)			1名
合　　計			37名

（2）内部研修

≪階層別研修≫

研修名		対　象	実施時期	受講予定
階層別研修	新任職員研修(市役所職員実務編)	新任職員	4月	38名
	新任職員研修(コミュニケーション編)	新任職員	4月	38名
	勤務評定(評定者)研修	全職員	5月	50名
	評定者研修(評定平準化研修)	課長補佐級以上	5月	50名
合　　計				176名

① 新任職員研修（市役所職員実務編）

職員研修の重点項目 (P2) 参照

② 新任職員研修（コミュニケーション編）

職員研修の重点項目 (P2) 参照

③ 勤務評定研修

人材育成に重点を置いた勤務評定制度について、評定者および評定対象者それぞれを対象とした研修を実施し、制度の基本と活用方法を習得します。

また、別途、管理職の評定者を対象に、評価レベルの統一を図ることを目的とした研修を実施します。

≪特別研修≫

研修名		対　象	実施時期	受講予定
特別研修	メンタルヘルス研修	全職員	7月～11月	800名
	OJT･メンター研修	OJT指導者･係長	4月	60名
	幹部職員に学ぶ	課長補佐級･係長級	6月	80名
	ハラスメント防止研修	課長補佐級･係長級	8月	160名
	効率的な仕事の進め方研修	全職員	8月	80名
	コンプライアンス研修	全職員	9月	80名
	キャリアデザイン研修	下記内訳表のとおり	下記内訳表のとおり	800名
合　　計				2,060名

① メンタルヘルス研修

社会情勢の急激な変化や行政課題の多様化、職場や市民対応から生じる人間関係などに対応し、メンタル面の健康を保持するため、全職員を対象とした研修を実施します。

ｅラーニングによる研修を通じて、メンタルヘルスに対する理解を深めるとともに、予防・改善に関する知識を習得し、自己管理能力の向上を図ることで、業務効率の向上および職場環境の充実につなげます。

② OJT指導者・メンター研修

OJT指導者は、職場において実際の業務を通じ、新任職員に必要な知識や技術を継続的に指導・育成する役割を担います。本研修では、指導者としての役割を理解し、新任職員との関わり方や業務への取り組み方を学ぶことで、新任職員の円滑な育成を図ります。

また、業務以外の悩みや相談に対応するメンター職員についても、OJTとの違いや役割を学ぶことで、新任職員が気軽に相談できる体制の整備につなげます。

③ 幹部職員に学ぶ研修

課長補佐級および係長級の職員を対象に、幹部職員が自身の経験や仕事観に基づく講義を行います。市職員としてのミッションや信念等の共有と、仕事の目的・価値観の再認識を促します。

④ ハラスメント防止研修

課長補佐級および係長級の職員を対象に、ハラスメントの種類や基本的な考え方について学びます。個々のハラスメントに対する正しい認識と適切な対応力を身に付け、風通しの良い職場づくりや、一人ひとりの個性を尊重した人間関係の構築につなげます。

⑤ 効率的な仕事の進め方研修

自身のワークスタイルを把握し、効率的な仕事の進め方のポイントや、業務の種類に応じたタイムマネジメントについて学びます。これにより、時間外勤務に対する意識改革を図ります。

⑥ コンプライアンス研修（公務員倫理）

市民の信頼を損なう不祥事の根絶を目指し、組織全体の公務員倫理意識のさらなる向上を図ります。「行政のプロフェッショナルである」という意識の徹底を図るとともに、不正防止のために留意すべき点や適切な行動について学びます。

⑦ キャリアデザイン研修

豊岡市キャリアデザインアクションプランに基づいた階層別のキャリア形成研修により、自律的なキャリア形成意識の醸成を図るとともに、組織全体の能力向上や、個々の成長促進につなげます。

（キャリアデザイン研修別内訳）

研修名	対　象	実施時期	受講予定
新任職員研修（社会人基礎力編）	新任職員	4月	38名
若手職員キャリア形成研修	入庁2年目職員	7月	38名
中堅職員リーダーシップ研修	主任級～係長級	7月	30名

研修名	対　象	実施時期	受講予定
管理職マネジメント力向上研修	課長級	4月	20名
課長補佐研修	課長補佐	10月	30名
セカンドキャリア研修	58歳以上の職員	7月	20名
eラーニング研修	正規職員全員	7～11月	800名

（3）派遣研修

派遣研修については、年度ごとに内容の変更があるため、実施団体から研修内容等が提示され次第、派遣の必要性を検討します。

階層別研修については、原則として各階層の全職員の受講を基本とし、在職者の年齢、経験年数、受講履歴等を整理した上で、各研修の参加者枠を確保し、職員を派遣します。

また、職員の研修受講ニーズの把握に努めるとともに、派遣職員の選定に当たっては、研修希望調査による希望を優先します。なお、希望者が多数の場合は、担当業務や実務経験等を踏まえ、派遣者を決定します。

①　自治大学校

研修名	対　象	実施時期	受講予定
第3部課程	課長級	7月	1名

②兵庫県自治研修所

研修名		対象	実施時期	受講予定
一般	若手職員研修（市町職員第1部研修）	主事級	12～2 月	10 名
	中堅職員研修（市町職員第 2 部研修）	主任級	9～11 月	7 名
	監督職研修	係長級	6～9 月	11 名
	管理職研修	課長級	10 月	3 名
	マスターズ研修	（監督職）	6～7 月	1 名
	マスターズ研修	（一般職）	6～7 月	1 名
特別	政策づくりの基本研修―”いち”からはじめる”地域・実現”ワークショップ	主事・主任級	2 月	1 名
	EBPM 研修		未定	1 名
	ファシリテーション研修（一般職）		秋	2 名
	民間事業者との合同研修 -問いを立てる-		下期	2 名
	説明力向上研修		11 月	4 名
	クレーム対応力向上研修（窓口対応編）		9 月	1 名
	広報実践力を身につける研修		未定	1 名
	デザイン思考研修		10.12 月	1 名
	【政策の最先端】地方自治の動向	係長級以上	8 月	1 名
	【政策の最先端】変革時代の地方自治		8 月	1 名
	【政策の最先端】社会経済情勢の動向		8 月	1 名
	キャリア形成研修―部下を持つ女性職員のために―		7 月	2 名
	ファシリテーション研修（管理・監督職）		7 月	1 名
	クレーム対応力向上研修（組織対応編）		9 月	1 名

研修名		対象	実施時期	受講予定
特別	クレーム対応力向上研修(法的対応編)	係長級以上	9 月	1 名
	リスクマネジメント研修		6 月	1 名
	グラフィックファシリテーション研修		未定	1 名
	説明力向上研修(管理・監督職)		6 月	1 名
	わくわくする共創ワークショップ		未定	1 名
	データ利活用の基礎 -整えて使う-	全職員	未定	2 名
	情報リテラシーを身につける研修		6～7 月	1 名
	行政法(基礎)研修	研修内容に関する知識・技術を習得する必要のある職員	9 月	1 名
	行政法(争訟)研修		10 月	1 名
	民法研修		未定	1 名
合　　計				64 名

③兵庫県市町振興課

研修名		対　象	実施時期	受講予定
	住基担当者研修	実務担当者	5月	1名
	栄典事務担当職員研修		6月～7月	1名
	地方公営企業会計担当職員研修		7月～8月	1名
	財政担当職員研修		8月	1名
	人事・労務担当者研修		10月	1名
合　　計				5名

④兵庫県市町村振興協会

研修名		対　象	実施時期	受講予定
パソコン研修	パソコン中級	全職員	6月～9月	12名
	パソコン上級			6名
	エクセル応用			6名
	アクセス一般			8名
	アクセス応用			2名
合　　計				34名

⑤但馬広域行政事務組合

研修名		対　象	実施時期	受講予定
階層別	新任職員研修(前期・後期)	新任職員	4月・10月	21名
	中堅職員研修	主事・主任級	7月	8名
	監督職員研修	係長級	8月	10名
	県・市町合同管理職員研修	課長補佐級以上	11月	5名
特別	政策づくり研修	係長級まで	7月	3名
	クレーム対応研修		5月	4名
	法制執務研修		6月	9名
	民法研修		8月	8名
	地方自治法研修		9月	8名
	行政法研修		10月	8名
	リーダー研修(職場づくり・部下育成)	係長級	5月	4名

研修名		対　象	実施時期	受講予定
	人権研修	全職員	11月	6名
合　　計				94名

⑥全国市町村国際文化研修所

研修名	対　象	実施時期	受講予定
専門実務研修	実務担当者など	通年	計24名
国際文化研修			
特別セミナー			

⑦全国建設研修センター

研修名	対　象	実施時期	受講予定
専門実務研修	実務担当者など	通年	1名

⑧日本経営協会

研修名	対　象	実施時期	受講予定
専門実務研修	実務担当者など	通年	計25名

⑨他団体等派遣研修

研修名(派遣先)	派遣期間	派遣予定
兵庫県但馬県民局　地域政策室	2024年4月1日～2027年3月31日	1名
兵庫県公立大学法人 芸術文化観光専門職大学	2025年4月1日～2027年3月31日	2名
(一社)豊岡観光イノベーション	2026年4月1日～2027年3月31日	4名
兵庫県立大学大学院	2025年4月1日～2027年3月31日	1名
総務省	2025年4月1日～2027年3月31日	1名
兵庫県但馬県民局　但馬長寿の郷	2026年4月1日～2028年3月31日	1名
合　　計		10名

職員研修実績（2025年度）

（1）自主研修

①自主研修支援事業

種　類	内　容	受講者
自主研究グループ活動	「行政×デザイン」研修	1名
講演会等への参加	自治大学校主催第2部課程事後研修会	1名
	飛騨市主催飛騨市関係人口シンポジウム	1名
資格取得のための講習等	コンクリート診断士講習	1名
	ドローン操縦士学科実技講習	1名
	ファシリテーター養成講座	2名
合　　計		7名

②通信教育講座の受講

内　容	対　象	実施時期	受講者
仕事の教え方～ほめ方・叱り方の極意	全職員	10～3月	1名
チームリーダーのための OJT実践コース	全職員	10～3月	1名
セルフコーチング入門コース	全職員	10～3月	3名
ゼロからはじめる　データサイエンス入門	全職員	10～3月	1名
問いを立てる技術を磨く～AI活用対応「質問力・検索力アップ講座」	全職員	10～3月	6名
最短距離のデジタル超仕事術	全職員	10～3月	2名
対人関係力をのばすコミュニケーションスキル	全職員	10～3月	3名
ペップトーク入門～やる気にさせる言葉の力	全職員	10～3月	1名
話の聞き方コース	全職員	10～3月	2名
労働法入門コース	全職員	10～3月	2名
ロジカルに書く技術・伝える技術	全職員	10～3月	1名
働き方・生き方改革講座ー実践ワーク・ライフバランスー	全職員	10～3月	2名
日商簿記コース（3級）	全職員	10～3月	5名
英語仕事術　初級コース（あいさつ・電話編）	全職員	10～3月	2名
合　　計			32名

（2）内部研修

研修名		対　象	実施日	受講者
階層別	新任職員研修（コミュニケーション編）	新任職員	4月3日	37名
	新任職員研修（職員実務編）	新任職員	4月4日	35名
	勤務評定研修	全職員	5月26・27日	270名
	ハラスメント相談員研修	課長級・人事課	8月27日	66名
	ハラスメント防止研修	部長級	1月28日	32名
	政策形成能力向上研修	係長級	9月26日	38名
キャリアデザインイン	新任職員研修（社会人基礎力編）	新任職員	4月2日	37名
	若手職員キャリア形成研修	入庁2年目職員	6月11日	28名
	中堅職員リーダーシップ研修	主任級～係長級	10月7・9・10日	33名
	管理職マネジメント力向上研修	課長級	5月21日	20名
	課長補佐研修	課長補佐	7月9日	45名
	セカンドキャリア研修	58歳以上の職員	7月31日	38名

研修名		対　象	実施日	受講者
	eラーニング研修 （指定4講座及び自由講座） ⑴ OJT指導者研修 ⑵ パワーハラスメント防止講座 ⑶ クレーム対応講座 ⑷ メンタルヘルス講座	正規職員全員 会計年度任用職員の希望者	6月1日～10月31日	（指定） 734名 （自由） 143講座 延べ245名
合　　計				1,417名

（３）派遣研修

①自治大学校

研修名	対　象	実施日	受講者
第3部課程	課長級	7月15～8月10日	1名

②兵庫県自治研修所

研修名		対　象	実施日	受講者
一般	若手職員研修(市町職員第1部研修)	主事･主任級	12月10･11日 12月15･16日 1月20･21日 2月9･10日 2月17･18日 2月25･26日	1名 3名 3名 1名 1名 1名
	中堅職員研修(市町職員第2部研修)	主任級	9月25～26日 11月6～7日	4名 3名
	監督職研修	係長級	6月5～6日 6月16～17日 7月1～2日 7月10～11日	1名 1名 1名 3名
	管理職研修	課長級	10月9･10日 10月23･24日 10月28･29日	3名
特別	行政法(基礎･争訟)研修	主事･主任級	8月25･26日 10月2･3日	3名
	クレーム対応力向上研修(窓口対応編)		9月19日	1名
	ファシリテーション研修(若手･中堅)		9月24日	1名
	説明力向上研修		11月5日 11月25日	5名
	地域活性化ワークショップ－外部人材から学ぶ－		11月17日	1名
	ファシリテーション研修(管理･監督職)	係長級以上	7月25日	2名
	キャリア形成研修～部下を持つ女性職員のために～		7月18日	3名
	“改革”のための事業見直し研修-スクラップ＆ビルドの手法-		7月3･4日	1名
	地方自治の動向と自治体経営		8月22日	1名
	社会経済情勢の動向		8月6日	1名
	クレーム対応力向上研修(法的対応編)		9月18日	2名
	わくわくする共創ワークショップ		2月6日	2名
	民法研修	研修内容に関する知識･技術を習得する必要のある職員(希望者優先)	9月9･10日	2名
	データ利活用の基礎 -整えて使う-		7月24日	1名
合　　計				52名

③兵庫県市町振興課・

研修名		対　象	実施日	受講者
専門実務	人事・労務担当職員研修（ハラスメント・メンタルヘルス）	実務担当者	11月12日	1名
	人事・労務担当職員研修（労務管理・人材マネジメント）		11月18日	1名
	県・市町職員向け経済セミナー		9月16日	2名
合　　計				4名

④兵庫県市町村振興協会

研修名		対　象	実施時期	受講者
パソコン研修	パソコン中級	全職員	10月2・3日	11名
	パソコン上級		9月24・25日	5名
	エクセル応用		10月1日	7名
	アクセス一般		9月29・30日	8名
	アクセス応用		10月7・8日	2名
合　　計				33名

⑤但馬広域行政事務組合

研修名		対　象	実施日	受講者
階層別	新任職員研修Ⅰ（前期）	新任職員	4月21～23日	10名
	新任職員研修Ⅱ（前期）		4月16～18日	17名
	新任職員研修Ⅰ（後期）		10月28・29日	9名
	新任職員研修Ⅱ（後期）		10月16日	17名
	中堅職員研修	主事・主任級	7月17・18日	5名
	監督職員研修	係長級	8月25・26日	9名
	管理職研修	課長級	11月19日	5名
特別	政策づくり研修－基礎編－	主任級以下	7月8日・7月30日・8月21日	4名
	人権研修		11月13日	6名
	法制執務研修		6月12・13日	6名
	民法研修		8月7・8日	6名
	地方自治法研修		9月16・17日	6名
	行政法研修		10月8日	4名
	女性活躍支援研修	係長級までの女性職員	5月19日	3名
	クレーム対応研修	全職員	5月22日	4名
合　　計				111名

⑥全国市町村国際文化研修所

研修名	対　象	実施日	受講者
固定資産税課税事務（土地）	実務担当者	6月10～18日	1名
自治体職員のためのデータ分析の基本～分析から政策展開へ～	全職員	6月23～25日	1名
自治体におけるSNSの活用	全職員	7月2～3日	1名
リーダーのためのマネジメント研修	全職員	7月7～11日	2名
住民税課税事務	実務担当者	7月8～18日	1名
相談業務担当職員のためのコミュニケーション技法～マイクロカウンセリングを中心に～	全職員	7月30～8月1日	1名
自治体職員のための行動経済学～ナッジを中心として～	全職員	8月4～6日	2名

研修名	対　象	実施日	受講者
固定資産税課税事務(家屋)	実務担当者	8月19～29日	1名
自治体の自律的な財政運営～制度と最新の動向～	全職員	9月3～5日	1名
公営住宅実務～福祉との連携も含めて～	実務担当者	9月8～10日	1名
デジタル技術を活用した窓口業務改革の推進	実務担当者	9月10～12日	1名
相談業務担当職員のためのコミュニケーション技法～マイクロカウンセリングを中心に～	実務担当者	9月17～19日	1名
関係人口の創出・拡大	全職員	9月17～19日	1名
デザイン思考を活用した新たな行政課題の解決方法	全職員	10月8～10日	2名
自治体のマーケティング戦略～地域資源の魅力を海外の視点から考える～	全職員	11月5～7日	1名
図書館を核としたまちづくり	実務担当者	1月21～23日	1名
合　　計			19名

⑦全国建設研修センター

研修名	対　象	実施時期	受講者
コンパクト・プラス・ネットワーク	都市計画業務に携わる職員	5月7～9日	1名

⑧日本経営協会

研修名	対　象	実施時期	受講者
新任担当者のための滞納整理実務入門(オンライン研修)	実務担当者	5月13･14日	1名
会計年度任用職員(臨時・非常勤職員)の任用と管理実務(オンライン研修)		5月19日	1名
新任地方税徴収担当者のための基本と滞納整理実務の進め方(オンライン研修)		6月2･3日	1名
わかりやすい地方公営企業会計の基礎実務		6月9･10日	1名
行政不服審査の理論と実務(オンライン研修)		7月16日	1名
出納事務の合理的運用実務(オンライン研修)		7月17･18日	1名
地方公共団体のための私債権等管理・回収対策セミナー(基礎編)		11月11･12日	1名
地方公共団体のための私債権等管理・回収対策セミナー(応用編)		11月13日	1名
個人住民税の基本実務(オンライン研修)		12月3日	1名
納税の緩和制度をめぐる基本と対応実務(オンライン研修)		1月29･30日	1名
出納・決算事務の運用実務(オンライン研修)		2月2･3日	1名
わかりやすい地方公営企業会計の基礎実務		2月5･6日	1名
合　　計			12名

⑨他団体等派遣研修

研修名(派遣先)	派遣期間	派遣者
兵庫県但馬県民局地域政策室	2024年4月1日～2027年3月31日	1名
兵庫県公立大学法人 芸術文化観光専門職大学	2025年4月1日～2027年3月31日	2名
(一社) 豊岡観光イノベーション	2025年4月1日～2026年3月31日	6名
兵庫県立大学大学院	2025年4月1日～2027年3月31日	1名
総務省	2025年4月1日～2027年3月31日	1名
合　　計		11名

豊岡市総務部人事課人事係

〒668-8666
兵庫県豊岡市中央町２番４号
電話 0796-23-1326(課直通)
FAX 0796-23-6604