

平成23年度

京都市職員研修実施計画

研修ガイド

～京都市の将来を担う人材の育成～

行財政局人材活性化推進室

目次

I	職員研修実施計画の基本的な考え方	1
	1 京都市人材活性化プランに掲げる「職員研修の基本方針」	
	2 本市における職員研修の課題	
II	重点取組項目	3
	1 京都市の改革，創造，地域主権時代を担う職員の育成	
	2 職責・職階に応じて期待する知識・能力の習得	
	3 管理職等職員への重点的な研修の実施	
	4 職員研修と人事管理の一体化の推進	
	5 コンプライアンス，市民対応向上の意識の徹底	
	6 人権意識の徹底	
	7 市民参加・協働の推進	
	8 局区等研修との連携・支援強化	
	9 職場研修支援の充実	
	10 自主研修に対する支援の充実	
III	職員研修の体系	4
	1 センター研修	
	2 局区等研修	
	3 自主研修	
IV	センター研修実施概要	6
	1 改革・創造研修	
	2 役職基本研修	
	3 基礎研修	
	4 その他研修・講座	
	センター研修等体系図	
V	センター研修と局区等研修の連携	10
	1 局区等研修年間実施計画・実施報告	
	2 職場研修の推進	
	3 局区等研修の奨励・支援	
	4 業務所管研修との連携	
	5 外郭団体への研修・支援	
VI	自主研修奨励・支援	12
	1 自主研修活動奨励支援	
	2 大学院への修学奨励・支援	
	3 基礎知識講座	
	4 Let'sけんしゅう	
	5 技術職員資格取得支援	
	【研修ガイド】	13

センター研修年間スケジュール

I 職員研修実施計画の基本的な考え方

1 京都市人材活性化プランに掲げる「職員研修の基本方針」

「京都市人材活性化プラン」(以下「プラン」という。)では、「目指す職員像」と「求められる能力・姿勢」を掲げ、職員に対し、厳しい状況下においても、与えられた職務を漫然と遂行するにとどまらず、地域主権時代の担い手としての広い視野と専門的能力を持つため、積極的に自己研鑽に励むことを求めている。

更に、管理監督職員にはこれに7つの項目を加え、市政全般に関する幅広い視野と将来に責任を持つ長期的な視点、行政の目的を効率的・効果的に実現する経営感覚、職場におけるOJTなど様々な場面を活用し、職員の成長を見据えた新たな課題の付与や適切な指導・助言を通して所属職員を育成する能力等を求めている。

プランの【視点2】に掲げる「職員研修の基本方針」は、「目指す目標像」と「求められる能力・姿勢」を具体化するための指標である。

【参考】

【目指す職員像】

京都を愛し、公務に情熱と誇りを持ち、市民の信頼に応える職員

【5つの職員像】と【求められる能力・姿勢】

1 公のために働くことを誇りとし、理想と遵法精神を持って責任ある行動をとる職員

- ①「住民の福祉の増進」と「最小の経費で最大の効果」という公務の原点を意識した責任ある行動
- ②公務員倫理と遵法精神に則った行動
- ③市政運営の主体である市民の負託を自覚した行動
- ④人権尊重の思想を基底に置いた行動

2 地域主権の担い手としての自覚を持って改革を推進する職員

- ①社会の変化に即応し、市民の暮らしの実情に向き合う市民本位の政策の立案と実行
- ②目標・期間を明確にしたスピード感のある行動とコスト意識
- ③主体性を持った専門知識・技術の修得と多様な情報の収集
- ④困難な状況にも失敗を恐れず立ち向かうチャレンジ精神

3 市民感覚を大切にし、常に市民と協働する職員

- ①丁寧でわかりやすい説明と親切で真心こもった市民応対
- ②徹底した「現地・現場主義」
- ③積極的な情報の提供と政策形成過程からの市民参画の実践

4 人間的な魅力にあふれ、チームワークを大切にする職員

- ①職場の風通しをよくするホウレンソウ(報告・連絡・相談)・確認の徹底
- ②市政の状況に対する共通認識と、目標の共有・達成に向けた協働
- ③組織の一員としての自覚と明るく働きがいのある職場づくりへの協働
- ④「縦割り」を排し、市役所の総合力を発揮するための政策の融合と組織間協力

5 京都を熟知し、都市の魅力を継承・発展させる職員

- ①京都の歴史や文化に関するより高いレベルの知識の習得
- ②京都の魅力・地域力を高め、広めるための主体的な行動
- ③環境先進都市・京都を担う自覚と未来の環境に責任を持つ行動

【参考】

【職員研修の基本方針】

人材育成においては、職員研修が大きな役割を担う。次に掲げる取組を推進することにより、人事管理の一環としての職員研修を確立し、本市が求める「職員像」の実現に向けて、人材の育成を図る。

なお、根本にあるのは職員一人一人の自己研鑽であり、これを支援することが職員研修の基本である。

- 1 人事管理の一環としての研修の確立
- 2 市の方針や目指す職員像を徹底する視点の導入
- 3 管理監督職員の育成と、当該職員をリーダーとする職場研修の一層の活性化
- 4 目的を明確にした研修体系の再構築
- 5 公務員倫理、人権文化を育む精神の徹底と市民感覚、経営感覚の養成
- 6 自己研鑽を重視する風土の醸成と職員の意欲の高揚

2 本市における職員研修の課題

(1) 地域主権時代を担う職員の育成

地域主権時代の市役所の担い手として、高度な専門知識・技術、個性ある政策を企画・立案する能力、目の前の政策課題に積極的に取り組み解決できる能力、地域の中に飛び込んで様々な人々と円滑なコミュニケーションを図る能力などを持った人材の育成が必要である。

(2) 研修における選択と集中

厳しい財政状況の中、人材育成を効果的に行うには、研修目的・対象を絞り込んで重点的に実施する「選択と集中」が不可欠である。

(3) 管理職層のレベルアップ

職員の意識改革や組織の風土改革、人材育成の「要」になるのは管理職であり、この層のレベルアップを図ることが喫緊の課題である。管理職は、人材育成が主たる職責のひとつであるという認識を持って、部下の能力把握と指導に努め、必要な研修を受けさせるだけでなく、自らも新たな課題に対応するために高度な専門知識や技術を身に着けることが求められる。

(4) 研修を活用した意欲的な能力開発

職員一人一人が自己の能力開発に積極的に取り組む意欲を高めるとともに、所属長等が部下職員に対する人材育成の意識を高めて、研修に取り組む必要がある。

一方で、人事評価制度との連携など、職員研修の人事管理との一体化を進めることによって、職責や経験に応じて求められる知識や能力の確実な習得を目指す。

(5) 職場研修の活性化

○ J T等の職場研修は、職員の能力開発にとって重要な要素であり、人材育成の根幹を成すものである。

職場研修の活性化のため、各局区等のニーズに合致した研修を実施できる仕組みづくりが必要である。

II 重点取組項目

1 京都市の改革，創造，地域主権時代を担う職員の育成

自治体を取り巻く環境変化に対応し，地域に適した施策を企画・実行していくため，行政に携わる者として視野を拡大し，改革推進能力，政策企画能力，専門知識・技術等の向上を図る。

2 職責・職階に応じて期待する知識・能力の習得

職員がそれぞれの職責を全うするため，「職階に応じて果たす基本的な役割」に基づき，職務遂行に必要となる知識・能力，事務事業を推進するノウハウ等の確実な習得を目指す。

3 管理職等職員への重点的な研修の実施

職場の「要」である管理職等のレベルアップを図るため，引き続き，管理職等を対象とした研修に重点を置く。

4 職員研修と人事管理の一体化の推進

職員研修による効果的な人材育成を行うため，所属長等が活用しやすい仕組みを構築し，職員一人一人が主体的に自己の能力開発に取り組める研修を実施するとともに，人事評価制度と連携するなど，人事管理との一体化を進める。

5 コンプライアンス，市民応対向上の意識の徹底

コンプライアンスや市民応対向上については，本市における考え方の理解を深め，職員が共通認識を持って実践するとともに，組織文化として根付かせる。

6 人権意識の徹底

職員一人一人が人権尊重の思想を基底に置いた行動ができるよう，人権研修を実施し，職員の人権意識の高揚を図る。

7 市民参加・協働の推進

市民参加の制度や意義，ワークショップの手法などを学ぶ研修の充実を図るとともに，「真のワーク・ライフ・バランス」の実現に向けた職場風土や意識改革に取り組む。

8 局区等研修との連携・支援強化

職員の能力開発に係るセンター研修を局区等で実施できるようにすることにより，局区等における研修ニーズの反映と受講機会の確保による効果的な能力開発を目指す。

また，実務的，専門的な能力の習得及び資質の向上を図るために，センター研修と局区の枠を超えた職員を対象として実施する業務所管研修を連携させることにより，職員の業務能力のより一層の向上を図る。

9 職場研修支援の充実

○ J T等の職場研修等は，職員の能力開発にとって重要な要素であり，これを効率的・効果的に実施するため，研修資料の提供など，管理職の支援を充実する。

10 自主研修に対する支援の充実

職員一人一人の自己研鑽を支援することが職員研修の基本であることを踏まえ，政策提言，業務改善，専門的な知識・能力の向上を目指して自主的に活動するグループ等に対する支援を充実する。

Ⅲ 職員研修の体系

職員研修を、京都市職員研修規程に基づき「センター研修」、「局区等研修」、「自主研修」の3つに分類する。各研修の概要は次のとおりである。

1 センター研修

「センター研修」は、組織・人事担当局長が行う研修であり、研修の区分は次のとおりである。

(1) 改革・創造研修

政策の推進と行財政改革を実行し、京都市を改革、創造する力を養うための研修

(2) 役職基本研修

管理監督職員等の職責を徹底し、職場運営上必須となる知識・能力を習得するための研修

(3) 基礎研修

公務員としての基本理念、事務の基礎を徹底的に学び、職務遂行に必要なベーシックな知識、技術を身に着けるとともに、さらに高いレベルの研修の土台となる知識・能力を習得するための研修

(4) その他研修・講座等

その他職員に必要な素養や見識等を向上させることを目的に実施する研修

2 局区等研修

「局区等研修」は、局区長等が行う研修であり、局・室・区・部単位、職制単位で、テーマと対象職員を定めて実施する研修のほか、次のものがある。

(1) 業務所管研修

事業統括局において、局区の枠を超えた職員を対象に、実務、専門的な能力の習得及び資質の向上を図るため実施する研修

(2) 派遣研修

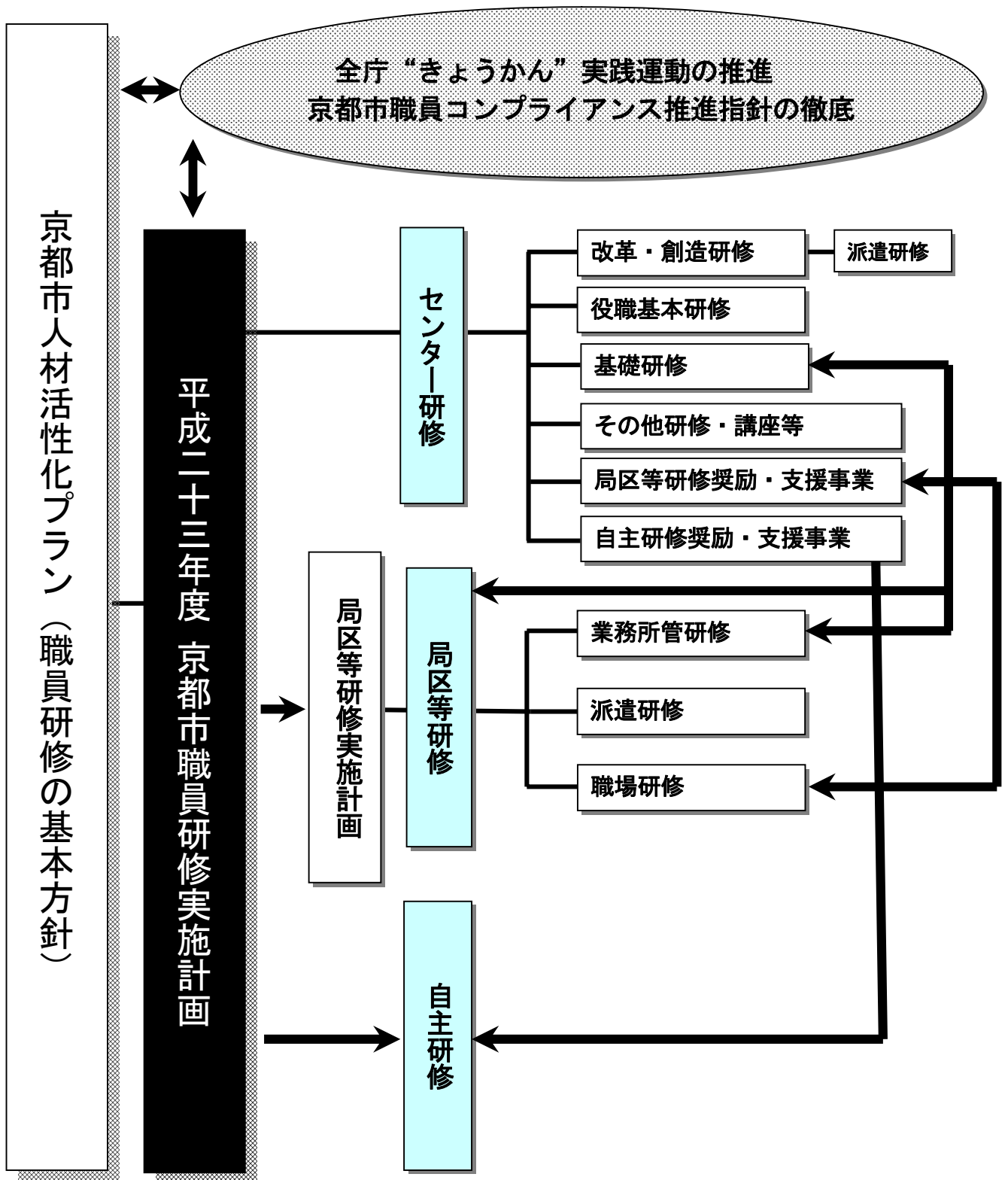
局区等の業務に関連する学校、研究機関、講習会、研修会その他これに類するものに職員を派遣する研修

(3) 職場研修

管理監督職員が、所属職員に対し、その資質の向上を図るため、各所属で集合して実施する研修、職務を通じた指導その他の方法による研修

3 自主研修

「自主研修」は、職員が、職務の遂行に必要な知識及び能力を自発的に習得するための研修である。この自主研修を奨励するとともに、職員の自発的な学習意欲を高めるために必要な支援を行う。更に、職員が自主的に会を結成し、市政に関する様々な研究を行う場合の支援を行う。



IV センター研修実施概要

1 改革・創造研修

(1) 都市経営改革研修（局長級・部長級対象：全員指名）

社会経済情勢や地方行政の将来展望を見据えた政策と行財政改革を推進する能力や知見を高めるための研修。経営者、有識者等による時宜に応じた内容の連続講座

(2) 改革・創造を目指すリーダー研修（課長級対象 順次指名）

高度な管理能力を習得することで、統率力及び実行力を高め、組織に影響を与えるリーダーシップを持った人材を育成する研修

現実の課題解決をテーマに、自己の職場状況分析を活用し、課長級職員の実践的なマネジメント能力の向上を図るとともに、研修受講者を中核とする管理職のリーダー群の形成を目指す。

(3) 政策提案・業務改善活動支援研修（課長補佐級以下対象：希望＋推薦）

ア グループ活動力向上研修

職員の市政運営に対する参加意識と、職場の課題を発見し、これを積極的に解決・改善する風土を醸成するため、職員の政策形成能力の向上を図る研修

政策、事業及び課題等に対する提案や業務改善活動を行うグループの育成及び活性化を推進する。

イ 市民協働型ファシリテーション研修

政策、事業及び課題等に提案を行うグループ等のリーダーを養成し、グループ等の活性化を図るため、合意形成や問題解決の技法であるファシリテーション能力を身に着けるための研修

市民協働型ワークショップを体験する研修の実施により、市民とのコミュニケーション手法の習得と対外折衝力の向上を図る。

(4) 関西4政令指定都市合同研修（係長級対象：指名＋推薦）

関西4政令指定都市（大阪市、堺市、神戸市、京都市）の職員が合同で、政策形成能力の向上を図るための研修

他都市の状況把握、指定都市間の共通認識とネットワークを構築するとともに、切磋琢磨して政策形成能力を高める。

(5) 派遣研修（課長補佐級、係長級、統括主任、主任、係員対象：希望＋推薦）

高度な専門知識・技術の習得を目指す先駆的な研修を行う公的研修機関等への派遣研修

(6) 短期海外派遣研修（係長級、統括主任、主任、係員対象：指名＋推薦）

グローバル化への対応という視点を持ち、海外の先進事情や異文化などを実際に体験し理解することにより、様々な角度から多面的に政策を企画立案できる能力の向上を図るための研修

2 役職基本研修

(1) 新任管理監督職員研修（部長級，課長級，課長補佐級，係長級，主任 指名）

市の現状，方針及び将来展望の理解と業務管理や人事管理に関する基本的な知識・技術をはじめとするマネジメント能力を身に着ける研修

(2) 新任係長級職員フォローアップ研修

係長としての能力の習得状況を確認するとともに，担当する業務の知識・技術をより一層高め，弱点を克服していくための研修

(3) 現任部長級職員研修（部長級対象：希望＋推薦）

部長級として求められる基本的な能力・知識・技術を習得する研修

(4) 課長級共通業務研修（課長級，課長補佐級対象：希望＋推薦）

課長級として担当する各業務に関する専門的な知識，実務体験を学ぶ研修

(5) 課長補佐級・係長級共通業務研修（課長補佐級・係長級対象：希望＋推薦）

課長補佐級及び係長級として，担当する各業務に関する専門的な知識，実務体験を学ぶ研修

(6) 課長級能力開発研修（課長級，課長補佐級対象：希望＋推薦）

業務の目標達成に向けた職階ごとに求める能力を習得するための研修

人事評価制度における評価項目の着眼点に対応する能力の習得のための科目設定を行い，人事評価制度との連携を行う。

(7) 課長補佐級・係長級能力開発研修（課長補佐級，係長級対象：希望＋推薦）

業務の目標達成に向けた職階ごとに求める能力を習得するための研修

人事評価制度における評価項目の着眼点に対応する能力の習得のための科目設定を行い，人事評価制度との連携を行う。

(8) 技能労務職員研修（課長補佐級，係長級，補職を命じられている職員対象：希望＋推薦）

職場において監督的役割を担う職員を対象に，財政などの市の現状を理解し，共通認識を持つとともに，求められる能力の開発につなげる研修

3 基礎研修

(1) 基本理念・基本事務研修（統括主任，主任，係員：指名，希望＋推薦）

採用後2年目の職員を対象（指名）に，職員としての基本理念・基本事務及び担当する業務の知識・技術をより一層高めるための研修

(2) 技能労務職員研修（統括主任，主任，係員：希望＋推薦）

財政などの市の現状を理解し，共通認識を持つとともに，公務員としての自覚とやりがい高めるための研修

(3) 基本能力開発研修（統括主任，主任，係員：希望＋推薦）

業務の目標達成に向けた職階ごとに求める能力を習得するための研修

人事評価制度における評価項目の着眼点に対応する能力の習得のための科目設定を行い、人事評価制度との連携を行う。

また、人材活性化推進室の支援の下、センター研修実施内容を基本に、局区等において各々のニーズに合わせた研修を実施する。

(4) 新規採用職員研修

新規採用職員に対し、公務員としての基本理念と、職員としての基礎的な知識・技術を習得させる研修

(5) 新規採用職員フォローアップ研修

職場での実務経験を振り返り、精神的なリフレッシュを図るとともに今後のステップアップの足がかりをつかむ研修

4 その他研修・講座等

(1) 人権講座（憲法月間講座，人権問題講座，人権月間講座）

京都市人権文化推進計画に掲げる人権に関する基礎知識を身に付け、職員一人一人が人権尊重の思想を基底に置いた行動ができるよう、研修推進月間にあわせて実施する。

(2) 民間企業等との公民交流セミナー

民間企業や団体の市政への理解を深め、かつ、職員が視野と知識を広げ、経営感覚，市民感覚を身に付けることを目的に、多彩な分野の企業，市民団体等と職員が合同で学ぶ交流セミナーを実施する。

(3) 採用前研修

採用内定者が、社会人としての心構えや公務員としての心得等を学ぶために、採用前に研修を実施する。

(4) 個別研修（再発防止研修）

懲戒処分を受けた職員に対し、公務員倫理等を再徹底し、再度不祥事を生じさせることのないよう意識改革を図るため、必要に応じ個別研修を行う。

センター研修等体系図

区分	改革・創造研修		役職基本研修		基礎研修		その他研修講座等	局区等研修	職場研修等	自主研修 奨励・支援
	希望・推薦	指名	希望・推薦	指名	希望・推薦	指名				
局長		都市経営 改革研修		新任部長級研修			憲法月間講座			技術職員資格取得支援
部長		改革・創造 を旨指す リーダー研修 マネジメント	現任部長級研修	新任部長級 職員研修			民間企業等との交流			自主 研修 活動 奨励・ 支援
管理職			課長級 能力 開発 研修	新任課長級 職員研修			人権問題講座		職場研修 の 活性化 取組	大学院へ の 修学 の 奨励・支 援
課長			課長級 共通 業務 研修	新任課長補佐級 職員研修			人権月間講座		OJTの ポイント 周知等	自主 研修 支援 講座
課長 補佐			課長 補佐級 能力 開発 研修	新任課長補佐級 職員研修						基礎 知識 講座
係長		関西 関西 4政令指定都市 合同研修	課長 補佐級 係長級 業務 研修	新任係長フォローアップ 研修						
監督職等			課長 補佐級 係長級 能力 開発 研修	新任係長級研修						
主任 主任			技能労務職員研修	技能労務職員研修						
職員		派遣研修 短期 海外 派遣 研修	新任主任研修 (技労)新任主任 研修							
一般職員		グループ 活動力 向上								
新採用職員		フアンク ション								
採用 予定者										

V センター研修と局区等研修の連携

1 局区等研修年間実施計画策定・研修実施報告

局区長等（京都市事務分掌条例第1条に規定する局、会計室、区役所及び区役所支所の長をいう。以下同じ。）は、本計画の重点取組項目を踏まえ、局区等研修を実施する。

局区長等は、年間実施計画を年度当初に策定し、人材活性化推進室へ報告する。計画には、集合研修、派遣研修、職場研修及び局区の枠を超えた職員を対象として実務、専門的な能力の習得及び資質の向上を目的とする業務所管研修を内容として盛り込む。

局区長等は、職場研修をはじめとする局区等研修の実施状況を適切に把握し、研修の実施結果を四半期ごとに、人材活性化推進室へ報告する。

2 職場研修の推進

(1) 職場研修に係る基本方針

OJT (On the job training) とは

職場の上司や先輩職員が、若手職員や新任職員に対して、実際の職務遂行を通じた助言・指導を行うことにより、業務上必要とされる知識・技術だけでなく、態度・マナー、取組姿勢、なども身に着けさせる、職場における人材育成手法

ア 目的

- (ア) 実践的知識・技術の習得
- (イ) 業務遂行能力の向上
- (ウ) 上司・部下の相互理解，相互信頼
- (エ) 人材育成の職場風土醸成

イ OJTのポイント

上記「目的」を念頭に置いて、(ア)～(エ)を「計画的」、「継続的」、「意識的」に行う。

- (ア) 説明する。
- (イ) 手本を見せる。
- (ウ) 実際にやらせる。
- (エ) 評価・指導する。

ウ 先輩職員等による職員の指導・サポート

新任職員に対する先輩職員等からの適切な指導やサポートが、知識や技術の習得、ストレスの軽減につながる。

また、指導する先輩職員等にとっても指導力を高める機会となる。

このような職員同士が高め合う仕組みづくりを行うことにより、職場における人材育成の風土醸成を図る。

(2) 職場研修推進者

局区等は、職場研修推進者（課長級職員及び京都市事業所の長等専決規程第2条別表第1に掲げる第3類事業所の長をいう。）を中心に、公務員倫理、人権文化、市民感覚や所管業務に関することをテーマに、積極的に職場研修を実施する。

(3) 研修推進月間の取組

研修推進月間を次のとおり設定し、局区等研修を重点的に実施する。

ア 憲法月間

日本国憲法の施行月である5月を「憲法月間」とし、日本国憲法に定められた基本的人権の尊重や地方自治の本旨、全体の奉仕者、憲法尊重擁護義務等に関する理解を深める。

イ 人権月間

世界人権宣言が採択された12月を「人権月間」とし、人権文化の構築に関する理解を深める。

3 局区等研修の奨励・支援

(1) 局区等における公務員倫理、人権、市民応対向上研修強化のための支援

局区等において公務員倫理研修、人権研修及び市民応対向上のための研修を強化するため、外部研修機関がプログラムしている研修メニューの提供、研修講師の紹介・派遣及び委託料や会場使用料などに要する経費の支援を行う。

(2) 研修担当者セミナーの開催

局区等の職場研修推進者や研修担当者を対象に、企画立案、実施、評価に関する手続や手法の提供と研修の進め方に関する指導・助言を行うことを目的に、研修や講演会を実施する。

(3) 職場研修支援窓口の開設

局区等の研修内容に関する相談、研修会場・研修機材の貸出し、講師紹介、研修教材及び各種研修会の情報の提供等を行う。

4 業務所管研修との連携

局区長等が実施する業務に関する研修とセンター研修を連携させることにより、より効果的な人材育成を図る。

業務所管研修の対象者を関連業務職員にまで拡大実施をすることで、専門知識・技術の一層の習熟を目指す。

5 外郭団体への研修・支援

外郭団体職員の倫理観や市民応対等の能力の向上を図るため、市の実施する公務員倫理や市民応対、基礎的な業務能力等の研修に、団体職員の参加を受け入れる。

また、団体に対し、人材活性化推進室が保有する人権や市民応対等研修用ビデオの貸出しを行う。

VI 自主研修奨励・支援

1 自主研修活動奨励・支援

職員が自発的に自己の能力開発に取り組めるよう、自主研究を行う会に対し、活動支援を行う。

また、自主研修活動を支援するため、夜間の自主研修教養講座を新設する。

2 大学院への修学奨励・支援

職員の政策形成能力等の向上のため、専門業務にかかわる高度な知識体系の修得と問題解決型の知識創造を行う能力の育成を目的とする大学院への修学を奨励、支援する。

3 基礎知識講座

職員が積極的に自己の能力開発に取り組むことができるよう、憲法, 行政法, 地方自治法, 地方公務員法, 資料解釈及び文章理解について学ぶ基礎的な講座を実施する。

4 L e t ' s けんしゅう

国における重要な法改正や本市における重要施策の考え方になど、日々の業務遂行のために最低限知っておくべき情報を発信することによって、職員の自主的な研究を支援し、職員の基礎的素養の底上げと情報共有を図る。

5 技術職員資格取得支援

技術職員が、建築士や技術士等、業務に密接に関連する重要な資格を自主的に取得した場合は、資格試験の受験等に係る費用の全部又は一部について補助を行う。

研修ガイド

- 研修一覧表
- 各研修の概要
- 年間スケジュール

※ 内容や実施時期については、一部変更になることもあります。

人事評価制度との連携

目標設定の面談の際に、研修ガイドや昨年度の評価結果を参考に、自分の目標達成や能力向上に向けて、1年間に取り組むOJTや研修等について話し合うことは、とても有効です。

○ OJT への活用

開示シートを参考に、上司は、業務遂行の過程において、本人の強みは更に伸ばし、弱みは克服できるよう、助言・指導にいかします。また、本人も日ごろの業務遂行の過程において、意識的に強み弱みを意識することで、目標の達成とともに能力向上につなげます。

○ センター研修の受講

人事評価の評価項目に関連する研修や自分の目標達成にいかせる研修を準備しています。この研修ガイドを参考に、上司部下で受講する研修を話し合うことで、積極的かつ主体的な研修参加につなげます。

※ 研修ガイドの活用により、自分にあった研修を年度当初に決めることで、計画的に業務を遂行することができ、研修も受講しやすくなります。

研修一覧表

	研修名	科目	受講方法	人事評価制度関連	掲載ページ	
改革・創造研修	都市経営改革研修		全員指名		15	
	改革・創造を目指すリーダー研修		順次指名		15	
	グループ活動力向上研修		希望＋推薦		16	
	市民協働型ファシリテーション研修		希望＋推薦		17	
	関西4政令指定都市合同研修		指名＋推薦		18	
役職基本研修	新任部長級職員研修		指名		19	
	現任部長級職員研修	組織マネジメント	希望＋推薦	○	20	
		幹部職員コミュニケーション向上	希望＋推薦		20	
	新任課長級職員研修		指名		21	
	新任課長補佐級職員研修		指名		21	
	新任係長級職員研修		指名		22	
	新任係長級職員フォローアップ研修		指名		22	
	新任主任級職員研修		指名		23	
	新任主任級職員研修(技能労務職員)		指名		23	
	課長級共通業務研修		希望＋推薦		24	
	課長補佐級・係長級共通業務研修		希望＋推薦		25	
	課長級能力開発研修	マネジメント能力向上(課長級)	希望＋推薦	○	26	
			意思決定力	希望＋推薦	○	26
			折衝・交渉力	希望＋推薦	○	27
	課長補佐級・係長級能力開発研修	マネジメント能力向上(係長級)	希望＋推薦	○	28	
			説明・説得力	希望＋推薦	○	28
企画力			希望＋推薦	○	29	
技能労務職員研修(監督職等)		希望＋推薦		30		
基礎研修	基本理念研修		指名or希望・推薦		31	
	基本事務研修	文書事務講座	指名or希望・推薦		32	
		財務会計事務	希望＋推薦		32	
		市民対応	希望＋推薦		32	
		情報処理講座	希望＋推薦		32	
		手話講座	希望＋推薦		33	
	技能労務職員研修(一般職員)		希望＋推薦		33	
	基本能力開発研修	資料作成力	希望＋推薦	○	34	
		対人能力	希望＋推薦	○	34	
		段取り力	希望＋推薦	○	35	
		合意形成力	希望＋推薦	○	35	
新規採用職員研修		指名		36		
新規採用職員研修フォローアップ研修		指名		36		
その他研修・講座	憲法月間講座		希望＋推薦		37	
	人権問題講座		希望＋推薦		37	
	人権月間講座		希望＋推薦		37	
	公民交流セミナー		希望＋推薦		37	
	採用前研修		希望		38	
自主研修	自主研修支援講座		希望＋推薦		39	
	基礎知識講座		希望＋推薦		39	

※人事評価制度関連に「○」がある研修は、人事評価制度の行動着眼点と密接に関連しています。
詳細は、次ページ以降の概要を御覧ください。

【改革・創造研修】

研 修 名	都市経営改革研修
対 象 職 員	局長級，部長級 全員指名
目的・ねらい	経営者，有識者等による時宜に応じた内容の講座により，都市経営に関する知見を高める。
実 施 時 期	6月，9月，11月，12月，1月，3月（計6回）
日 数	0.5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆地方自治 ◆コンプライアンス ◆危機管理 ◆組織・経営，人材育成 ◆京都の伝統文化
手 法	講演

研 修 名	改革・創造を目指すリーダー研修
対 象 職 員	課長級 順次指名
目的・ねらい	<p>職場の具体的な課題について，自己の組織，職場，行動の分析を踏まえた解決策の検討を行い，行動計画を策定し実践につなげる。</p> <p>このようなプロセスを経験し，実践的なマネジメント能力の向上を図ることにより，研修受講者を中核とする管理職のリーダー群の形成を目指す。</p>
実 施 時 期	6月～9月
日 数	3日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆自職場の課題検討 自職場の組織目標，政策課題を踏まえた課題検討 ◆現状分析 自己の組織，職場，行動の分析 ◆課題解決策の検討 現状分析を踏まえた解決策の検討 ◆解決に向けた行動計画策定 具体的な職場運営，事業計画に生かすための行動計画の策定
手 法	個人ワーク，グループワーク中心

政策提案・業務改善活動支援研修

研 修 名	グループ活動力向上研修
対 象 職 員	政策、事業及び課題等に対する提案や業務改善活動を行うグループ 希望+推薦 <ul style="list-style-type: none"> ・職員が自主的に研究・研修するグループ ・区役所等で業務改善に向けた活動を行っているグループ ・研修参加を機会に新たに結成されたグループ
目的・ねらい	職員の市政運営に対する参加意識と、職場の課題を発見し、これを積極的に解決・改善する風土を醸成するため、職員の政策形成能力の向上を図るとともに、政策、事業及び課題等に対する提案や業務改善活動を行うグループの育成及び活性化を図る。 受講したグループが、問題発見から解決策を導き出すプロセスや手法を習得することによって、グループとしての活動力が向上するとともに、政策提案や業務改善に向けた意識が高まる。
実 施 時 期	9月1日（木）・9日（金）
日 数	2日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆問題や課題発見のポイント ◆現状分析のポイント ◆解決技法のポイント ◆具体的課題の解決の実践 <ul style="list-style-type: none"> ・研修で習得した手法による解決策の検討を実践 ・解決のための企画書・アクションプラン作成 ・実践的な企画書作成により、政策形成能力の向上を図ること ※それぞれグループが題材とする課題は、政策や業務改善など。 ◆発表
手 法	講義, グループワーク

研 修 名	市民協働型ファシリテーション研修
対 象 職 員	係長級以下 希望+推薦
目的・ねらい	<p>グループ活動や業務会議などで実践するための、合意形成や問題解決の技法であるファシリテーション能力を習得し、職員の対外折衝力の向上を図り、市民との協働による事業推進に生かす。</p> <p>職場における政策、事業及び課題等に提案を行うリーダーを養成し、グループ等の活性化を図る。</p>
実 施 時 期	11月～12月
日 数	2.5日
研 修 内 容	<p>◆ファシリテーションの理念・技法の基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーターとは何か ・対話・議論の場をつくる技法 ・対人関係（傾聴、質問、場の空気を読む、話をつなぐ）の技法 ・議論を構造化する技法 ・合意形成の技法 <p>◆ファシリテーション実践</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループ毎に具体的なテーマを設定し、受講者（職員及び市民）がファシリテーターとなって、ファシリテーションの実際を経験するとともに、必要な技法を身につけるための演習を行う。 <p>◆演習の振り返り</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーター経験の振り返りと自己評価 ・ファシリテーション能力を、業務や活動にどのような生かすかを討議
手 法	演習、講義

研 修 名	関西4政令指定都市合同研修
対 象 職 員	係長級 指名+推薦
目的・ねらい	<p>地域主権時代を迎え、都市行政の複雑化・専門化に対応するためには、高度な知識を習得するだけでなく、自発的な研究心を育成し職員自身が政策形成能力を養う必要がある。</p> <p>このような中、職員の広い視野と発想力を養い、政策形成能力を高めるとともに、他都市の状況把握、指定都市間の共通認識とネットワークを構築するため、4都市（京都市・大阪市・堺市・神戸市）の職員が合同で、政策形成能力の向上を図る。</p>
実 施 時 期	6月14日（火）、6月28日（火）、7月21日（木）、8月4日（木）、9月7日（水）、10月4日（火）、11月8日（火）、12月未定
日 数	6.5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆4都市共通の課題について研究 ◆政策形成のプロセスの実践 ◆4都市共同実施という観点からの具体的な政策提言 ◆政策形成能力の向上
手 法	グループワーク、講義

【役職基本研修】

研 修 名	新任部長級職員研修
対 象 職 員	新任部長級職員（昨年度未修了者含む。） 指名
目的・ねらい	部長級職員に求められる役割を徹底し、自覚・意欲の高揚を図る。 局区等の運営推進の責任者としての力強い事業推進を行っていくため、戦略を構築する手法や組織運営の手法を習得するとともに、行政環境の変化などに対応する力を養う。
実 施 時 期	1日目：6月6日（月） 2日目：6月16日（木）
日 数	2日
研 修 内 容	<p>◆市長訓示</p> <p>◆京都市の現状と課題 市の現状、方針及び将来展望について、共通認識と全市的視野をもつ。（新基本計画、財政状況、事務処理適正化、人材活性化、人事評価制度）</p> <p>◆危機管理能力 平時の対策、危機発生時の対応が的確にできるよう危機管理能力の向上を図る。</p> <p>◆戦略策定能力 行政環境が変化する中で問題意識を深め、自部門の中長期的戦略を構築し、これを組織の進むべき方向（ビジョン）として指し示すことで、部下職員の足並みが揃った効率的な組織運営の実践を目指す。</p>
手 法	講義、演習

研 修 名	現任部長級職員研修
科 目	組織マネジメント
対 象 職 員	部長級 <u>希望+推薦</u>
目的・ねらい	<p>部長級職員に求められる必要な知識・技術を習得する。</p> <p>事務事業を効率的に執行できる組織を形成するため、目標達成志向と効率化の観点からの実践につながるマネジメント能力の向上を図る。</p> <p>人事評価制度の行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。</p> <p>【目標達成】説明責任を果たし、他部門と的確に調整を行うとともに、目標達成に向けて粘り強く対処している。</p>
実 施 時 期	7月14日（木）
日 数	0.5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆行政環境の変化を踏まえた問題意識の喚起 ◆目標の各課へのブレイクダウンのプロセス ◆リーダーとしての対人能力 ◆部下指導における上司の役割 ◆課長のマネジメントに対する指導 ◆効率的な業務遂行（時間外勤務管理）
手 法	講義，グループワーク

研 修 名	現任部長級職員研修
科 目	幹部職員コミュニケーション能力向上
対 象 職 員	部長級 <u>希望+推薦</u>
目的・ねらい	<p>部長級職員に求められる必要な知識・技術を習得する。</p> <p>内容を分かりやすく、簡潔に、印象深く伝え、説得力ある話し方及び相手をより深く理解するための話の聴き方（コミュニケーション方法）を習得する。</p>
実 施 時 期	7月26日（火）
日 数	0.5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆表現力，説得力のポイントを習得する。 ◆話の聴き方のポイントを習得する。 ◆相手の出方に応じた対処法 <ul style="list-style-type: none"> ・効果的な話の展開法を習得する。 ◆想定外の質問への対応 <p>※演習では、ロールプレイングなどを用いて、これを受講者相互・講師がフィードバックすることにより、スキルの習得と気づきを促す。</p>
手 法	講義，演習

研 修 名	新任課長級職員研修
対 象 職 員	新任課長級職員（昨年度未修了者含む。） 指名
目的・ねらい	課長級職員に求められる役割を徹底し、自覚・意欲の高揚を図る。 課等の運営の責任者として、課長級職員に求められるマネジメント能力の向上を図る。
実 施 時 期	6月
日 数	2.5日
研 修 内 容	<p>◆市長訓示</p> <p>◆先輩管理職員による講話</p> <p>◆マネジメント実践のポイント</p> <p>市の現状、方針及び将来展望について、共通認識を持つとともに様々な観点からのマネジメントに関する留意事項を学ぶ。（コンプライアンス、時間外勤務管理、財政状況、事務処理適正化、情報セキュリティ）</p> <p>◆人事評価制度 評価者研修</p> <p>◆メンタルヘルスケア</p> <p>◆マネジメント（管理職）</p> <p>目標の達成に向けた的確な進ちょく管理を行うとともに、日常業務などを通じた部下職員への指導・助言により、職員の意欲と能力を高め、円滑かつ確実な職場運営を実践するための能力向上を目指す。</p>
手 法	講義、グループワーク

研 修 名	新任課長補佐級職員研修
対 象 職 員	新任課長補佐級職員（昨年度未修了者含む。） 指名
目的・ねらい	課長補佐級職員に求められる役割を徹底し、自覚・意欲の高揚を図る。 係等の業務の統括者として業務をチェック、コントロールするだけでなく、職場・業務のマネジメントという観点から行動する意識を養う。
実 施 時 期	1組目：5月24日（火） 2組目：5月31日（火）
日 数	0.5日×2組
研 修 内 容	<p>◆幹部職員による訓示</p> <p>◆先輩管理職員による講話</p> <p>◆人事評価制度</p>
手 法	講義

研 修 名	新任係長級職員研修
対 象 職 員	新任係長級職員（昨年度未修了者含む。） 指名
目的・ねらい	係長級職員に求められる役割を徹底し、自覚・意欲の高揚を図る。 係等の業務の統括者として、組織目標の達成のための業務遂行計画の設定と、その進ちょく管理を的確に行う能力を養う。
実 施 時 期	1組目：5月9日（月），5月25日（水） 2組目：5月10日（火），5月26日（木）
日 数	1．5日×2組
研 修 内 容	◆幹部職員による講話 ◆京都市の現状と課題 市税の重要性，徴収の苦勞，財源の有効活用，扶助費の増大，財政圧迫，自治体の役割，少子高齢化，福祉的視点の地域づくりについての現状と課題を学ぶ。 ◆事務処理適正化 ◆人事評価制度 ◆メンタルヘルスケア ◆マネジメント（監督職） 業務の進ちょく管理を的確に行うとともに，部下育成の観点から，日常業務等を通じた助言・指導を行うとともに，円滑な職場運営を行う能力向上を図る。
手 法	講義，グループワーク

研 修 名	新任係長級職員フォローアップ研修
対 象 職 員	新任係長級職員 指名
目的・ねらい	係長としての能力の習得状況を確認するとともに担当する業務の知識・技術をより一層高め，弱点を克服していく。
実 施 時 期	1組目：12月15日（木） 2組目：12月20日（火）
日 数	0．5日×2組
研 修 内 容	◆テーマは，受講者の希望を募り設定する。
手 法	講義，グループワーク

研 修 名	新任主任級職員研修
対 象 職 員	新任主任級職員（昨年度未修了者含む。） 指名
目的・ねらい	主任級職員に求められる役割を徹底し、自覚・意欲の高揚を図る。 高度な知識等を活用する業務の推進者として、組織目標達成に向けた係等のチーム力を高める能力と、問題を発見し解決する能力の向上を図る。
実 施 時 期	1組目：11月8日（火） 2組目：11月17日（木）
日 数	1日×2組
研 修 内 容	◆管理職員による講話 ◆人事評価制度 ◆チーム力向上 担当業務だけではなく、係等のチームとしての業務の成果を意識した上司の補佐と、同僚に対する助言・指導により、チーム力を高める能力の習得を目指す。 ◆問題解決能力 自ら問題を発見し、解決に向けた行動を実践できる能力を習得することで、政策形成、業務改善に積極的に取り組む意識の向上を図る。
手 法	講義，グループワーク

研 修 名	新任主任級職員研修（技能労務職員）
対 象 職 員	新任主任級職員（昨年度未修了者含む。） 指名
目的・ねらい	主任級職員に求められる役割を徹底し、自覚・意欲の高揚を図る。 高度な知識等を活用する業務の推進者として、組織目標達成に向けた係等のチーム力を高める能力と、問題を発見し解決する能力の向上を図る。
実 施 時 期	11月22日（火）
日 数	1日
研 修 内 容	◆幹部職員による訓示 ◆人事評価制度 人事評価制度の取組の趣旨・目的の理解を深める。 ◆市民対応 対応、接遇の基本を踏まえ、市民目線に立ったサービスのあり方に関する理解を深める。 ◆チーム力向上 担当業務だけではなく、係等のチームとしての業務の成果を意識した上司の補佐と、同僚に対する助言・指導により、チーム力を高める能力の習得を目指す。
手 法	講義，グループワーク

研 修 名	課長級共通業務研修
対 象 職 員	課長級, 課長補佐級 希望+推薦
目的・ねらい	実務体験や具体的事例を題材とした講義・グループワークにより, 担当業務を遂行するうえでの実践的な手法を身に着け, 今後, 直面するかも知れない課題を解決するための糸口となるポイントをつかむ。
実 施 時 期	6月～9月
日 数	1講座0. 5日×8回程度
研 修 内 容	<p>◆財務・適正事務 (財政状況) 歳入・歳出構成の特徴, 財政状況の悪化の要因などの本市の財政事情の全容を理解する。 (適正事務) 実際の指摘事項を題材に, 財務事務の適正に関するチェックポイントを学ぶ。 (契約事務) 基本的な考え方の理解と事務処理に当たっての留意事項を学ぶ。</p> <p>◆広報・議会 (マスコミ対応) 最大の効果を上げるための広報活動, 緊急事案に係る広報対応のノウハウを学ぶ。 (議会事務) 議会事務の基本の理解と留意事項を学ぶ。</p> <p>◆危機管理 (不祥事対策) 危機管理時の対応とそれを見据えた日ごろのチェックポイントを学ぶ。 (情報管理) 情報公開請求やその他情報管理について, 日ごろのチェックポイントを学ぶ (不当要求) 不当要求, 行政対象暴力について, 効果的な対処法を学ぶ。 (ハラスメント) ハラスメントについて, 職場におけるリスク予防という観点から, 対処法を学ぶ。</p> <p>◆労政 課長級限定 (労使関係) 労務管理や事務事業を進めるに当たっての留意事項を学ぶ。</p> <p>◆市民対応 (市民対応) 市民対応の重要性, 職場での具体的チェックポイント, クレームへの組織的対応を学ぶ。</p> <p>◆外郭団体運営 (外郭団体の経営) 本市外郭団体における今後のあり方見直しの方向性について共通認識を築く。 (運営・財務のポイント) 財務上の重要ポイントを理解し, 団体運営に求められる財務管理を学ぶ。</p> <p>◆施策・事業推進 (新基本計画), (ユニバーサルデザイン), (同和行政改革), (地球環境), (地域主権)</p>
手 法	講義, 演習

研 修 名	課長補佐級・係長級共通業務研修
対 象 職 員	課長補佐級, 係長級 希望+推薦
目的・ねらい	実務体験や具体的事例を題材とした講義・グループワークにより, 担当業務を遂行するうえでの実践的な手法を身に着け, 今後, 直面するかも知れない課題を解決するための糸口となるポイントをつかむ。
実 施 時 期	6月～9月
日 数	1講座0. 5日×8回程度
研 修 内 容	<p>◆財務・適正事務 (財政状況) 歳入・歳出構成の特徴, 財政状況の悪化の要因などの本市の財政事情の全容を理解する。 (適正事務) 実際の指摘事項を題材に, 財務事務の適正に関するチェックポイントを学ぶ。 (契約事務) 基本的な考え方の理解と事務処理に当たっての留意事項を学ぶ。</p> <p>◆広報・文書・議会 (マスコミ対応) 最大の効果を上げるための広報活動, 緊急事案に係る広報対応のノウハウを学ぶ。 (文書づくりのヒント) 市長挨拶等, 心をこめて書いていることが伝わる文章づくりのポイントを学ぶ。 (議会事務) 議会事務の基本の理解と留意事項を学ぶ。</p> <p>◆危機管理 (不祥事対策) 危機管理時の対応とそれを見据えた日ごろのチェックポイントを学ぶ。 (情報管理) 情報公開請求やその他情報管理について, 日ごろのチェックポイントを学ぶ (不当要求) 不当要求, 行政対象暴力について, 効果的な対処法を学ぶ。</p> <p>◆市民対応 (市民対応) 市民対応の重要性, 職場での具体的チェックポイント, クレームへの組織的対応を学ぶ。</p> <p>◆外郭団体運営 (外郭団体の経営) 本市外郭団体における今後のあり方見直しの方向性について共通認識を築く。 (運営・財務のポイント) 財務上の重要ポイントを理解し, 団体運営に求められる財務管理を学ぶ。</p> <p>◆施策・事業推進 (新基本計画), (ユニバーサルデザイン), (同和行政改革), (地球環境), (地域主権)</p>
手 法	講義, 演習

研 修 名	課長級能力開発研修
科 目	マネジメント能力向上（課長級）
対 象 職 員	課長級職員，課長補佐級職員 希望+推薦
目的・ねらい	組織目標を共有し，達成に向けた実施計画の組み立てと部下職員を育成・指導し，やる気を高める業務管理を行う能力を習得する。 人事評価制度の行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。 【組織運営】組織目標が共有化され，風通しのよい，チームワークのある職場風土を構築する。 【人材育成】職員一人一人の意欲を高め，能力を引き出す。
実 施 時 期	7月13日（水）
日 数	0.5日
研 修 内 容	<p>◆業務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標設定の実践的ポイント ・計画立案の実践的ポイント ・業務進捗管理のポイント ・業務の遅れをどうやって管理するか，具体的な事例を基に対策を検討するための演習を行う。 <p>◆人材育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動機づけの手法 ・OJTの効果的な実践手法と留意点 ・若手の部下を想定し，OJT計画策定演習を行う。
手 法	講義，演習

研 修 名	課長級能力開発研修
科 目	意思決定力
対 象 職 員	課長級職員，課長補佐級職員 希望+推薦
目的・ねらい	職場における日々の課題の解決にあたって，市政方針，組織目標，効率的・効果的，市民目線などを踏まえた合理的な意思決定を実践する手法を身に着ける。 人事評価制度の行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。 【方針遂行】市民感覚やコスト意識を持って，全庁的な視点から方針を立て，業務を進める。
実 施 時 期	7月29日（金）
日 数	0.5日
研 修 内 容	<p>◆意思決定とは</p> <p>◆経験則的な意思決定</p> <p>◆合理的意思決定の要点と手法</p> <p>◆戦略的意思決定への展開</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題の理解，問題の分析，解決案の作成，解決策の選定，効果的な実行手法 ・自職場の目標と課題に対する具体的改善案を策定し，職場改革につなげる意思決定手法を体験する演習を行う。
手 法	講義，演習

研 修 名	課長級能力開発研修
科 目	折衝・交渉力
対 象 職 員	課長級職員，課長補佐級職員 希望+推薦
目的・ねらい	<p>関係者（他部門，市民）と日頃からの信頼関係を構築し，調整する能力と折衝や交渉の際に必要な表現スキルや交渉戦略を習得する。</p> <p>人事評価制度の行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。</p> <p>【方針遂行】市民感覚やコスト意識を持って，全庁的な視点から方針を立て，業務を進める。</p> <p>【目標達成】説明責任を果たし，的確に調整を行うとともに，目標達成に向けて粘り強く対処する。</p>
実 施 時 期	8月12日（金）
日 数	0.5日
研 修 内 容	<p>◆組織間連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンフリクトマネジメントの要点と技法 （現状の理解，共通の課題づくり，解決案と評価，合意） <p>◆説得力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表現スキルの要点と技法 （難しいことをわかりやすく伝える力，場の空気を読む力，物事の筋道を立てて考え話す力） <p>◆交渉術</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交渉戦略の要点と技法 ・住民への説明・説得，議会との協議・調整，民間企業との折衝・取引，行政の現場で求められる交渉テクニックと困難な状況における対処法を体験する演習を行う。
手 法	講義，演習

研 修 名	課長補佐級・係長級能力開発研修
科 目	マネジメント能力向上（係長級）
対 象 職 員	課長補佐級職員，係長級職員 希望+推薦
目的・ねらい	<p>組織目標を共有し，達成に向けて実施計画を適宜点検し，的確な進捗管理を行う能力を習得するとともに，日常業務を通じた部下職員への助言・指導を，業務状況を踏まえて行う手法を身に着ける。</p> <p>人事評価制度の行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。</p> <p>【方針遂行】市民感覚やコスト意識を持って，他の部署とも連携を図りながら，計画を立て，業務を進める。</p> <p>【組織運営】上司・部下と協力し，チームワーク良く，業務を円滑に進める。</p>
実 施 時 期	7月5日（火）
日 数	0.5日
研 修 内 容	<p>◆業務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標設定の実践的ポイント ・計画立案の実践的ポイント ・業務進捗管理のポイント ・業務の遅れをどうやって管理するか，具体的な事例を基に対策を検討する演習を行う。 <p>◆人材育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・OJTの効果的な実践手法と留意点 ・新規採用職員への助言，指導方法について，具体例を用いて体験する演習を行う。
手 法	講義，演習

研 修 名	課長補佐級・係長級能力開発研修
科 目	説明・説得力
対 象 職 員	課長補佐級職員，係長級職員 希望+推薦
目的・ねらい	<p>相手の理解を促進し，納得を得られる説明の手法を学び，説明・説得力を強化する。</p> <p>人事評価制度の行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。</p> <p>【実務調整】組織目標達成に向けて，業務の進捗状況を把握し，実務を点検している。</p>
実 施 時 期	7月20日（水）
日 数	0.5日
研 修 内 容	<p>◆説明・説得の手法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表現，伝達方法，説得方法 <p>◆文書・資料を活用した説明・説得（プレゼンテーション）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・わかりやすい内容の構成，資料のポイント ・グループ単位での説明演習を行い，お互いに評価し合う。 例）計画書の作成，これに基づく説明など <p>◆説明・説得後のフォロー 必要性，手法</p>
手 法	講義，演習

研 修 名	課長補佐級・係長級能力開発研修
科 目	企画力
対 象 職 員	課長補佐級職員，係長級職員 希望+推薦
目的・ねらい	<p>組織目標や所属長の方針を踏まえ，事業推進等のために効果的な提案が行える能力を習得する。</p> <p>人事評価制度の行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。</p> <p>【方針遂行】市民感覚やコスト意識を持って，他の部署とも連携を図りながら，計画を立て，業務を進める。</p>
実 施 時 期	8月4日（木）
日 数	0.5日
研 修 内 容	<p>◆組織目標と企画立案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織目標や所属長の方針に沿った企画立案の必要性 <p>◆情報収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現状分析，課題，目標数値の設定など企画策定に当たっての情報収集の重要性 <p>◆企画書作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企画書作成のポイント ・演習：自職場に関する企画書作成
手 法	講義，演習

研 修 名	技能労務職員研修（監督職等）
対 象 職 員	課長補佐級，係長級，補職を命じられている職員 希望+推薦
目的・ねらい	職場において監督的役割を担う職員を対象に，財政などの市の現状を理解し，共通認識を持つとともに，求められる能力の開発につなげる。
実 施 時 期	1組目：10月7日（金） 2組目：10月17日（月）
日 数	1日×2組
研 修 内 容	◆幹部職員による講話 ◆基本計画 ◆市の財政事情 ◆対応・接遇マナー ◆職場運営
手 法	講義，演習

【基礎研修】

研 修 名	基本理念研修
対 象 職 員	採用後2年目 <u>指名</u> 統括主任, 主任, 係員 <u>希望+推薦</u>
目的・ねらい	職員としての基本理念を身に着け, さらに高いレベルの研修の土台となる知識等を習得する。
実 施 時 期	1組目: 1月13日(金) 2組目: 1月17日(火) 3組目: 1月19日(木) 4組目: 1月24日(火) 5組目: 1月27日(金)
日 数	1日×5組
研 修 内 容	◆コンプライアンス ◆人事評価制度 ◆メンタルヘルス ◆市民感覚 職場における市民対応の課題共有とその解決策を検討し, 対応・接遇の基礎を習得する。 ◆人権 ネットワーク社会における人権 ◆情報セキュリティ
手 法	講義, 演習

研 修 名	基本事務研修
科 目	文書事務講座
対 象 職 員	採用後2年目 <u>指名</u> 統括主任, 主任, 係員 <u>希望+推薦</u>
目的・ねらい	職務遂行に当たって必要となる文書事務等に関する基本的な知識・技術を習得する。
実 施 時 期	11月
日 数	2日×2組
研 修 内 容	◆文書事務 ◆専決 ◆法規事務 ◆情報公開, 個人情報保護
手 法	講義, 演習

研 修 名	基本事務研修
科 目	財務会計事務
対 象 職 員	統括主任級以下職員のうち、現に会計事務に携わっている者 所属長が受講を推薦する者 希望+推薦
目的・ねらい	財務会計の基礎を総合的に学ぶことにより、日常行っている事務の意味や根拠、注意を要する点等について理解を深め、事務の効率化及び適正化を図る。
実 施 時 期	9月～10月
日 数	1日
研 修 内 容	◆財務会計事務 ◆財務事務適正化 ◆契約事務 ◆旅費 ◆予算・決算
手 法	講義, 演習

研 修 名	基本事務研修
科 目	市民対応
対 象 職 員	統括主任, 主任, 係員 希望+推薦
目的・ねらい	本市における市民対応の考え方の理解を深め、市民対応の基本と実践ポイントを徹底する。
実 施 時 期	2月10日(金)
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆本市における基本的な考え方 ◆市民対応(あいさつ, 身だしなみ, 言葉遣い等) ◆説明責任の重要性 ◆クレーム対応基本(初期対応, 危機管理)
手 法	講義, 演習

研 修 名	基本事務研修
科 目	情報処理講座
対 象 職 員	全職員 希望+推薦
目的・ねらい	情報処理に関する基礎的な能力を習得する。
実 施 時 期	10月～12月
日 数	2.5日
研 修 内 容	◆ワード ◆エクセル ◆ホームページ
手 法	講義, 演習

研 修 名	基本事務研修
科 目	手話講座
対 象 職 員	全職員 希望+推薦
目的・ねらい	聴覚障害者に対する理解を深めるとともに、窓口における対応技術の基礎を習得する。
実 施 時 期	9月20日（火）、9月27日（火）、10月4日（火）、10月11日（火） 10月18日（火）
日 数	0.5日×5回
研 修 内 容	◆聴覚障害に関する基礎知識 ◆会話練習（窓口対応）
手 法	講義、演習

研 修 名	技能労務職員研修（一般職員）
対 象 職 員	統括主任，主任，係員（補職を命じられている職員を除く。） 希望+推薦
目的・ねらい	財政などの市の現状を理解し、共通認識を持つとともに、公務員としての自覚とやりがいを高める。
実 施 時 期	1組目：11月2日（水） 2組目：11月16日（水） 3組目：11月29日（金）
日 数	1日×3組
研 修 内 容	◆幹部職員による講話 ◆基本計画 ◆市の財政事情 ◆対応・接遇マナー ◆使命・役割認識
手 法	講義、演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	資料作成力
対 象 職 員	統括主任, 主任, 係員 希望+推薦
目的・ねらい	正確に意図の伝わる文書作成のポイントを学ぶ。 人事評価制度の行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。 【実務遂行－資料作成】正確に意図の伝わる文書や必要な内容を検討して、整理した資料を作成している。
実施時期	8月19日(金)
日 数	0.5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆文書作成の基本 <ul style="list-style-type: none"> ・主語と述語の一貫性 ・一文の長短 ・語順について ・, (点) の打ち方 ・接続助詞の用法 ◆具体的文書作成のポイント <ul style="list-style-type: none"> ・報告書, 企画書, 議事録作成のポイント ・市民向けの文書で意識すること ・具体的な文書作成演習とチェック(事後添削して返却)
手 法	講義, 演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	対人能力
対 象 職 員	統括主任, 主任, 係員 希望+推薦
目的・ねらい	業務が円滑に進むよう, 市民や事業者との良好な関係構築を目指すためのコミュニケーションスキルを習得する。 人事評価制度の行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。 【実務遂行－関係構築・対応】 市民や事業者と日頃から情報提供や意見交換を行うなど, 業務が円滑に進むよう, 信頼関係を構築している。 笑顔・親切・ていねい・テキパキを基本とした, 正確で公平な対応を行っている。
実施時期	9月2日(金)
日 数	0.5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆傾聴 <ul style="list-style-type: none"> 話しやすい環境づくり, 相手の意見を引き出す質問力 ◆説明, 説得 <ul style="list-style-type: none"> 難しいことをわかりやすく伝える, 場の空気を読む, 物事の筋道を立てて考え話す。 ・コミュニケーションの取り方トレーニング
手 法	講義, 演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	段取力
対 象 職 員	統括主任，主任，係員 希望+推薦
目的・ねらい	<p>担当業務を進めるに当たって，現時点の課題を踏まえ，的確に優先順位をつけ，計画的に業務を処理できる手法を習得する。</p> <p>人事評価制度の行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。</p> <p>【実務遂行－作業確認】所定の手順に従いながら，細心の注意を払い，状況に応じた確実な業務を遂行している。</p>
実 施 時 期	9月8日（木）
日 数	0.5日
研 修 内 容	<p>◆仕事の進め方の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・段取り力のある人の仕事例 ・優先順位，業務手順のつけ方 ・時間管理 ・複数の担当における段取り ・段取り力をつける習慣 （先延ばし癖の解消，集中力とモチベーション） ・自らの業務の段取りを考える演習
手 法	講義，演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	合意形成力
対 象 職 員	統括主任，主任，係員 希望+推薦
目的・ねらい	<p>市民協働型の事業を推進する，庁内での会議・検討により業務を行うに当たって，必要なファシリテーション能力を習得する。</p> <p>人事評価制度の行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。</p> <p>【実務遂行－調整】相手の立場やニーズを理解しながら，調整のポイントを把握し，方針や制度を踏まえた対応を行っている。</p>
実 施 時 期	9月
日 数	0.5日
研 修 内 容	<p>◆市民協働型で進める手法（ファシリテーションの理念・技法の基礎）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーターとは何か ・対話・議論の場をつくる技法 ・対人関係（傾聴，質問，場の空気を読む，話をつなぐ）の技法 ・議論を構造化する技法 ・合意形成の技法 <p>◆ファシリテーション演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループ毎にファシリテーションの実際を経験する。
手 法	講義，演習

研 修 名	新規採用職員研修
対 象 職 員	新規採用職員
目的・ねらい	公務員としての基本理念と職員としての基礎的な知識を習得させる。
実 施 時 期	4月1日（金）～21日（木）
日 数	15日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆地方自治，地域主権改革 ◆財政（地方財政制度，京都市の財政） ◆京都市基本計画 ◆人材活性化（全庁きょうかん，人事評価制度，提案制度発表会） ◆服務，コンプライアンス ◆情報管理（情報セキュリティ，個人情報保護，情報公開） ◆議会制度 ◆選挙制度 ◆監査制度 ◆文書・法規事務 ◆財務会計 ◆システム研修（文書，財務会計，庶務事務） ◆市民対応 ◆福祉施設体験 ◆市民生活を支える現場体験（環境政策局，建設局，区役所，交通局，上下水道局） ◆人権 ◆税制度 ◆福祉施策 ◆重要施策 ◆公営企業事業 ◆防災教育 ◆ミニ京都検定
手 法	講義，演習

研 修 名	新規採用職員研修フォローアップ研修
対 象 職 員	新規採用職員
目的・ねらい	新規採用職員の業務への意欲の高揚と職場への適応を促進する。
実 施 時 期	1組目：2月2日（木） 2組目：2月9日（木）
日 数	0.5日×2組
研 修 内 容	◆職場体験を振り返る。
手 法	講義，グループワーク

【その他研修・講座】

研 修 名	憲法月間講座
対 象 職 員	全職員 希望+推薦
目的・ねらい	職員一人一人が人権尊重の思想を基底に置いた行動ができるよう、京都市人権文化推進計画に掲げる人権に関する基礎知識を身に着ける。
実 施 時 期	5月30日（月）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆女性の人権
手 法	講義, 演習

研 修 名	人権問題講座
対 象 職 員	全職員 希望+推薦
目的・ねらい	職員一人一人が人権尊重の思想を基底に置いた行動ができるよう、京都市人権文化推進計画に掲げる人権に関する基礎知識を身に着ける。
実 施 時 期	8月25日（木）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆子どもの人権 ・児童虐待
手 法	講義, 演習

研 修 名	人権月間講座
対 象 職 員	全職員 希望+推薦
目的・ねらい	職員一人一人が人権尊重の思想を基底に置いた行動ができるよう、京都市人権文化推進計画に掲げる人権に関する基礎知識を身に着ける。
実 施 時 期	12月22日（木）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆犯罪被害者の人権
手 法	講義, 演習

研 修 名	公民交流セミナー
対 象 職 員	課長級職員 希望+推薦
目的・ねらい	民間企業や団体の市政への理解を深め、かつ、職員が視野と知識を広げ、経営感覚、市民感覚を身に着けることを目的に、多彩な分野の企業、市民団体等と職員が合同で学ぶ。
実 施 時 期	7月～11月
日 数	0.5日×2回
研 修 内 容	（調整中）
手 法	講義, 演習

研 修 名	採用前研修
対 象 職 員	平成24年度新規採用内定者 <input type="checkbox"/> 希望
目的・ねらい	採用内定者が、社会人としての心構えや公務員としての心得等を学ぶ。
実 施 時 期	2月25日(土)
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆社会人としての心構え ◆市民対応の基本
手 法	講義, 演習

【自主研修】

研 修 名	自主研修支援講座
対 象 職 員	全職員 希望+推薦
目的・ねらい	自主研修活動を支援するため、職員の自主的な研修・研究活動の一助となるような教養講座を開設する。
実 施 時 期	1月
日 数	0.5日
研 修 内 容	(調整中)
手 法	講義, 演習

研 修 名	基礎知識講座
対 象 職 員	統括主任, 主任, 係員 希望+推薦
目的・ねらい	業務に必要な知識や教養を深めるとともに, 自主的な学習への意欲を高める。
実 施 時 期	5月~6月
日 数	0.5日×9回
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆憲法 1回 ◆行政法 2回 ◆地方自治法 2回 ◆地方公務員法 2回 ◆資料解釈(数的処理) 1回 ◆文章理解 1回 <p>※ 各日 18:00~21:10 (休憩10分含む)</p>
手 法	講義

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
改革・創造研修	局長			都市経営改革研修			都市経営改革研修		都市経営改革研修	都市経営改革研修	都市経営改革研修		都市経営改革研修
	部長			6月			9月		11月	12月	1月		3月
	課長			改革・創造リーダー研修 6～9月									
	補佐			政策提案・業務活動支援研修									
	係長			関西4政令指定都市合同研修 6/14 6/28 7/21 8/4 9/7 10/4 11/8 12月									
	統主 一般						9/1・9 グループ 活動力向上			11～12月 市民協働型 ファシリテーション			
役職基本研修	部長			新任部長級 職員研修 6/6・16	現任部長級研修 7/14 7/26								
	課長			新任課長級 職員研修 6月	課長級共通業務研修 6～9月								
	補佐			新任補佐級 職員研修 5/24・31	課長級能力開発研修 マネジメント 7/13 意思決定力 7/29 折衝・交渉力 8/12								
	係長			新任係長級職員研修 5/9・25, 5/10・26	補佐級・係長級能力開発研修 マネジメント 7/5 説明・説得力 7/13 企画力 8/4			技能労務 職員研修 (監督職等) 10/7・17			新任係長級フォ ローアップ研修 12/15・20		
	主任												
基礎研修	統・主					基本能力開発研修 資料作成力 8/19 対人能力 9/2 段取り力 9/8 合意形成力 9月		財務会計事務 9～10月	技能労務研修 11/2・16・29		基本理念研修 1/13・17・19 24・27	市民対応 2/10	
	一般	新規採用 職員研修 4/1～21						手話講座 9～10月	文書事務講座 11月			新規採用職員 フォローアップ研修 2/2・9	
その他自主			憲法月間講座 5/30			人権問題講座 8/25					人権月間講座 12/22	自主研修 支援講座 1月	採用前 研修 2/25
			基礎知識講座 5～6月		公民交流セミナー 7～11月								
局区								局区等におけるセンター研修実施					
								局区等研修支援事業(コンプライアンス, 市民対応, 人権)					

※日程については、変更の可能性があります。(確定した日程については、研修実施の通知文によりお知らせします。)