

平成24年度

京都市職員研修実施計画

～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	4
	1 京都市の改革，創造，地域主権時代を担う職員の育成	
	2 職階及び職務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 研修と人事管理の一体化の推進	
	5 コンプライアンスの徹底	
	6 局区等研修との連携・支援強化	
	7 各職場における若手職員の育成に向けた研修の実施	
	8 高齢期職員の意識高揚に向けた研修の実施	
	9 自主研修に対する支援の充実	
III	職員研修の体系	6
	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	8
	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・講座及び組織活性化に向けた取組	
	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	13
	1 局区等研修年間実施計画策定・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	16
	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」の発行	
	5 技術職員資格取得支援	

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（On The Job Training）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、「目指す職員像」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・技術の習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対応
- 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ハウレンソウ（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）京都市の将来を担う職員の育成

京都市の将来を担うに相応しい市役所職員が求められる中、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）行動する職員の育成

全庁“きょうかん”実践運動などの取組を通じて高まった職員の職務に対する意識を、「具体的な行動」へ繋げることを目指し、ＯＪＴや職場内でのサポートをはじめとする各職場における円滑な業務遂行、職員の育成に資する各種制度や仕組みの導入・検討が必要である。

また、平成２３年度から取組を本格化させた研修と人事管理の一体化について、人事評価制度との連携に引続き取り組むとともに、研修を通じて各職階における職責を明確化させるなど、研修と自己の能力開発との結びつきを強め、表裏一体のものとして扱われることを目指す。

（５）職員の「効力感」※の向上

職員一人一人が職務を通じて「自信」や「成長感」を獲得することができるよう、研修により職務に関する基本的な知識・能力の習得を図り、また、職場におけるコミュニケーションの活性化を促す仕組みを検討するなど、風通しのよい組織風土の構築に向けた取組が求められる。

また、公務に対する市民からの信頼を得るとともに、職場における能率的、かつ、適正な事務執行が行われるためには、個々の職員が一定レベルの職務遂行能力を備えていることが必要であることから、職員の公務能率の向上を目指し、必要な研修科目及び内容等の検討が必要である。

※ 「効力感」＝職員一人一人が職務を通じて獲得する「自信」や「成長感」、組織内における「自己有用感」、「有意感」

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，地域主権時代の政策を形成し，実行していくため，自治体職員に求められる，改革推進能力，政策企画能力，都市経営能力，専門知識・技術等の向上を図り，特に管理職員に対しては，これらを発揮するための高度な管理能力を習得するとともに，本市が直面する各種課題に対する認識を深めるための研修を実施する。

2 職階及び職務に応じて期待する知識・能力の習得

「職階に応じて果たす基本的な役割」に基づき，職責を全うするうえで必須となる知識及び能力，事務事業を推進するノウハウ等を確実に習得することを目的に研修を実施する。

また，各職員が担当する業務に関する知識・技術等を着実に習得するための業務所管研修等とセンター研修の一層の連携を図る。

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，引続き新任役職者に対するマネジメント能力の学習に重きを置いた研修に取り組むのをはじめ，部長級及び課長級を対象に，将来の市政運営を託すに相応しいリーダー育成を目指す研修を実施するなど，管理職等の育成に重点を置く。

4 研修と人事管理の一体化の推進

研修と人事管理の一体化を推し進める一環として，平成23年度から人事評価制度と連携した研修に取り組んでいるが，科目の設定に際して人事評価制度の結果等も参考とするなど，連携の度合いを深めつつ，引き続き実施する。

また，所属長が人材育成を図るうえで研修を効果的に活用することができるよう，年度当初に，センター研修として実施する研修内容と年間スケジュールを明示するとともに，職員個人の能力開発に資する研修を実施する。

5 コンプライアンスの徹底

コンプライアンスについて，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ていくためには，センター研修だけではなく，局区レベルでのきめ細かな研修が必要である。このことから，コンプライアンス推進室との連携を強化するとともに，局区等支援研修の活用を促進することにより，各局区等が主体的にコンプライアンスについて学ぶ機会を確保する。

6 局区等研修との連携・支援強化

局区等が所属職員を育成するために独自に実施する局区等研修については，センター研修とともに，本市における人材育成の両輪を成すものであり，実務的，専門的な能力の習得及び資質の向上を目的に行う業務所管研修については，事業統括局の協力も得つつ，これまでに受講対象者の拡大を図るなど研修の充実に努めてきたところである。各職場単位で取り組む局区等研修の利点は，各職場の課題に対応したきめ細かな研修を行うことができる点にあることから，引続き研修の奨励・支援に努めるほか，業務所管研修とセンター研修との連携強化を図ること

で、職員の業務能力の一層の向上を目指す。

また、公務員倫理、人権、市民応対を中心に実施してきた局区等研修支援について、局区等のニーズを踏まえ、メンタルヘルス等、科目の拡充を図る。

更に、人事評価制度と連携した研修科目については、職員が職務を遂行するうえで求められる能力の伸長を図るためのものであることから、一人でも多くの職員が受講できるよう、センター研修として実施することに加え、受講機会の拡大を図り、実際の業務に応じて研修内容をカスタマイズすることにより研修効果を高めることを目的として、引続き各局区等でも実施する。

7 各職場における若手職員の育成に向けた研修の実施

厳しい財政状況による人員削減や、行政ニーズの多様化・高度化などにより新規採用職員をはじめとする若手職員であっても、各職場において即戦力としての活躍が期待されている一方、職員一人一人に対する組織としてのフォロー体制が十分とは言えないことから、新規採用職員を中心とする若手職員を対象とした育成制度の導入を図り、組織として人を育てる組織風土を醸成する。

8 高齢期職員の意欲高揚を目指す研修の実施

国において国家公務員の高齢期雇用に関する検討が進む中、本市としても、国及び他の地方公共団体の動向を見据えつつ、国家公務員と同様に高齢期雇用の方策について検討していく必要がある。一方で、限られた人員を最大限に活用するため、主として定年期を迎えつつある高齢期職員の職務に対する意欲の喚起と能力開発の促進を図るための研修を実施する。

9 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して、新たに設けた支援制度の活用などにより活動をサポートする。

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

地域主権時代にふさわしい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の重要性と果たすべき役割を徹底し、職場運営上必須となる組織マネジメント力や市政運営上の各種課題等に関する知識・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、事務の基礎を徹底し、職務遂行に必要な基本的な知識、技術に身に着けるとともに、更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・講座及び組織活性化に向けた取組

上記の3区分に該当しないが、京都市職員として、職務を遂行するうえで必要とされ、身に着けることが望まれる素養や見識等を向上させることを目的に実施する研修及び組織の更なる活性化を図るうえでカギとなる「行動する職員」の育成を目指すために必要な研修や取組

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

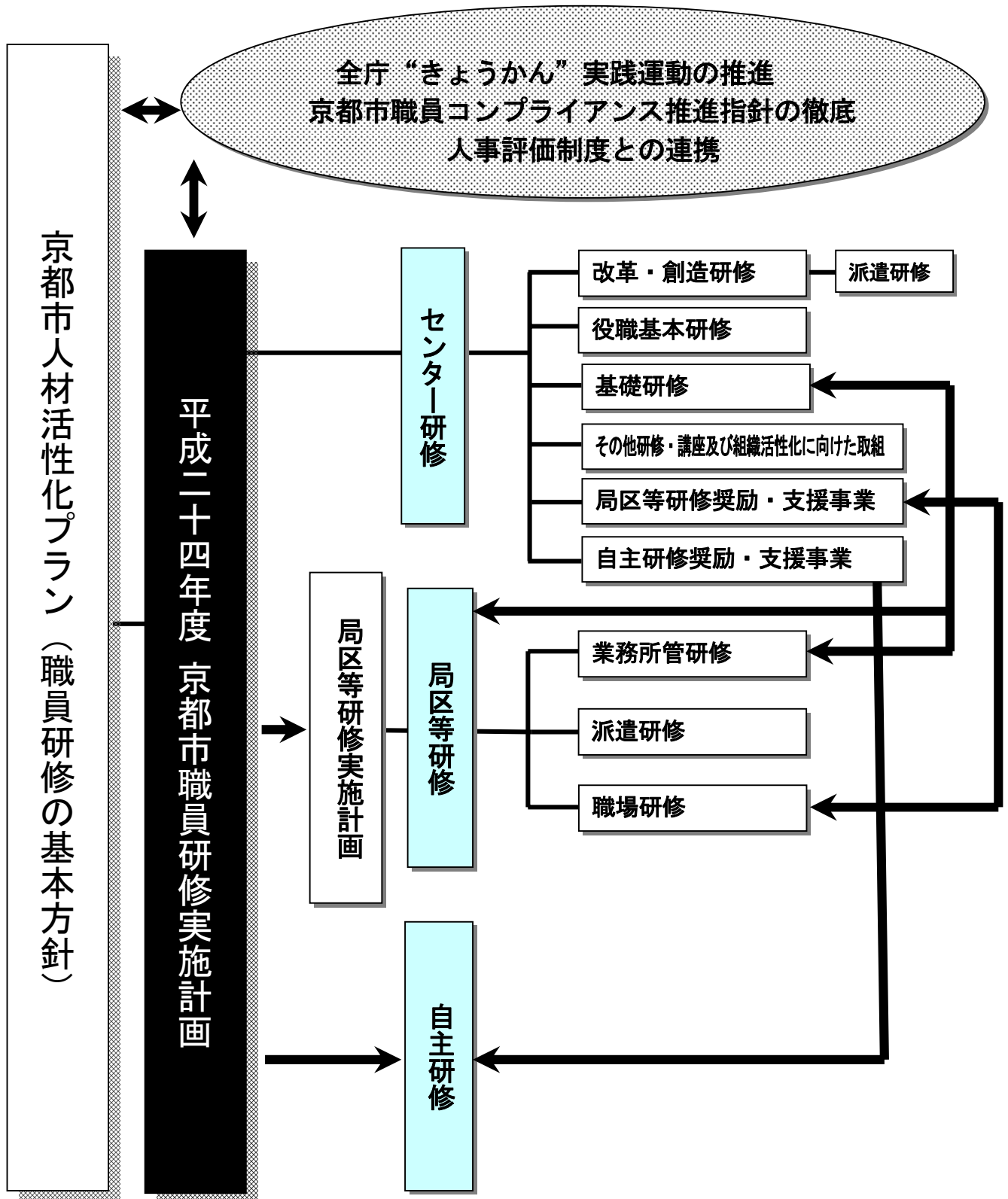
局区等の業務に関連する外部教育機関、研究機関、講習会、研修会その他これに類するものに職員を派遣する研修

(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、OJTを中心とする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

研修名		概 要	対象職員 /受講方法
都市経営改革研修		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	局長級 ・部長級 / 全員指名
経営幹部育成研修 (新規)		市政運営の舵取り役を担う局長級職員への登用を見据え、地方行政組織の幹部職に相応しい識見、多面的な思考力や洞察力等を高め、組織を牽引する真のリーダー育成を目指す研修	部長級 / 順次指名
改革・創造を目指す リーダー研修		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、市政課題に関する考察等を通じて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。	課長級 / 順次指名
政策 提案 活動 支援 研修	政策形成力 強化研修	都市行政の専門化に対応するとともに、厳しさを増す地域間競争に打ち勝っていくうえで求められる高度な政策形成能力の習得を目指す研修	課長補佐級 以下 / 希望+推薦
	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。	
関西地域における 政策課題等に関する 合同研修		関西地域の自治体職員が合同で、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。	係長級 / 指名+推薦
派遣研修		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や、民間企業等への派遣研修	課長補佐級 以下/指名
短期海外派遣研修		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	課長補佐級 以下/ 指名+推薦

2 役職基本研修

研修名	概 要	対象職員 /受講方法
新任管理監督 職員研修	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	部長級以下各 補職者、主任 /指名
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	新任係長級 /指名
共通業務研修	課長級以下の補職者が、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	課長級、 課長補佐級、 係長級 /希望+推薦
課長級・課長補佐級 能力開発研修	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。	課長級、課長 補佐級 /希望+推薦
係長級能力 開発研修	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。	係長級 /希望+推薦
技能労務職員研修	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、担当業務においてリーダーとして求められる能力の開発につなげる研修	課長補佐級、 係長級、補職 を命じられて いる職員/ 希望+推薦

3 基礎研修

研修名	概 要	対象職員 /受講方法
基本理念 ・基本事務研修	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（統括主任以下で受講を希望する者も可）	統括主任、 主任、係員 /指名、 希望+推薦
技能労務職員研修	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ための研修	統括主任、 主任、係員 /希望+推薦

研修名	概 要	対象職員 /受講方法
基本能力開発研修	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。	統括主任， 主任，係員 /希望+推薦
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	新規採用職員 /指名
新採職員 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	新規採用職員 /指名

4 その他研修・講座及び組織活性化に向けた取組

研修名	概 要	対象職員 /受講方法
人権講座（憲法月間講座，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着け、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。	全職員 /希望+推薦
行政課題講座 （新規）	地方行政を取り巻く変化を踏まえ、今後の市政運営におけるキーワードである「新しい公共」をはじめ、各職員が時宜に応じて理解を深めておくべきテーマに関する講座を実施する。	課長補佐級以下 /希望+推薦
民間企業等との 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交流セミナーを実施する。	課長級 /希望+推薦
O J Tサポート 制度研修 （新規）	新規採用職員及び初めて異動を経験する職員の着実な育成を目的に導入するO J Tサポート制度について、各職場における本制度の確実な定着を図るために、育成対象職員の受け入れ先となる所属の所属長及びサポート役となる先輩職員（サポーター）を対象として、制度の趣旨や、それぞれの役割を学ぶための導入研修を実施する。	所属長 /希望+推薦， サポーター職員 /指名

研修名	概 要	対象職員 /受講方法
再就職希望 職員研修 (新規)	退職後の再就職を希望する職員を対象に実施する研修。 再就職を機に、正職員時代と待遇等が大きく変化することを踏まえ、豊富な経験やノウハウを職務に活かしつつ、期待される立場と役割を学ぶことを通じて、新たな職場での活躍に向けて適応力を高める。	平成24年度 未定年退職 予定者 /希望+推薦
意識改革（マインド 向上）研修 (新規)	これまでの「全庁“きょうかん”実践運動」などの取組を通じて高まった職員の意識を「具体的な行動」へ繋げると同時に、一人一人が職務を通じて「自信」や「成長感」を獲得することが課題とされる中であって、改めて各自の担当業務を振り返り、新たな視座と意識を身に着けるための研修	統括主任， 主任，係員 / 希望+推薦
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。	採用予定者 /希望
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 組織活性化に向けた取組	局区等 研修	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	局区等へ のコンプラ、 人権、市民 応対研修 強化のため の支援	自主 研修 活動 奨励・ 支援			
部長	経営幹部育成研修			新任課長級 職員研修						OJT、業務引継ぎ の仕組みづくりの 検討	研修情報 の提供	技術職員 に対する 資格取得 支援
課長	改革・創造 を目指す リーダー研修 マネジメント		課長級・ 課長級 補佐級 能力 開発 研修	新任課長補佐級								
課長 補佐			係長級 能力 開発 研修				OJT、業務引継ぎ の仕組みづくりの 検討	研修情報 の提供	技術職員 に対する 資格取得 支援			
係長	関西 4政令 指定市 合同 研修	派遣 研修		新任係長フォローアップ 新任係長級研修 (技労) 監督職等研修 新任主任研修 (技労)新任主任						OJT サポート 制度 研修	外郭団体 職員に対 する研修・ 支援	基礎 知識 講座
総括 主任・ 主任	政策提案 活動支援 研修 政策形成 研修 フアンシ ーション	短期 海外 派遣 研修										
職員							行政 課題 講座					
一般職員										民間企業 等との 交流		
新規 採用 職員												
採用 予定者							採用前研修					
定年 退職者										再就職希望職員研修		

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

組織における人材育成手法の内、人材活性化推進室が担当するセンター研修は、職場外で、職階・職位ごとに求められる基礎的な能力等を学習するものであり、一般にOFF-JTに分類される。

一方、職場における人材育成手法としては、職場の上司や先輩職員、或いは職員相互の間で、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、態度やマナー、取組姿勢なども身に付けさせるOJTがあり、組織における人材育成の柱であると同時に、職場研修における基本である。

OJTは、職場での日々の業務の中で、「計画的」、「継続的」、「意識的」に行われるものであり、きめ細かく指導を行うことで、その効果が、担当業務の質や量の向上に直接反映されるものである。

ア OJTの目的

- （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 OJTサポート制度の導入

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は、知識や技術の習得、スト

レスの軽減につながるものであると同時に、指導する先輩職員等にとっても指導力の向上はもとより、自己の担当業務に対する理解を深める契機となるものである。

平成24年度から導入を図る「OJTサポート制度」は、若手職員を主たる対象として、対象職員の配属先の所属長以下、職場を挙げて職員を育てる取組である。このような職員同士が互いに高め合い、コミュニケーションを取り合う仕組みづくりを実践することにより、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等に係る研修強化のための支援

局区等において公務員倫理研修等に係る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。

また、科目設定については、これまで支援対象としてきた公務員倫理（コンプライアンス）、人権及び市民応対に加え、局区等からのニーズに応じ、メンタルヘルスも加える。

(2) 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。

(3) コンプライアンス推進、市民応対向上月間における研修支援

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ことが必要であり、上記の局区等研修支援の枠組みを通じて各局区の取組を支援するほか、それぞれ設定される推進月間における研修実施を奨励・支援する。

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ほか、受講者の習熟状況の把握に努め、職場での早期実践・活用に繋げるための仕組みを検討する。

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、団体職員等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・DVD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、支援制度に基づき活動支援を行う。

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」の発行

本市における重要施策の考え方など, 日々の業務遂行のために最低限知っておくべき情報や職員の研修履修報告, 自己研鑽に資する話題など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（On The Job Training）や研修等について話し合うことは、非常に有効です。

○ 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

区分	研修名	対象者								受講方法	人事評価 制度関連	掲載 ページ
		局長	部長	課長	課長 補佐	係長	統括 主任	主任	係員			
改革・ 創造 研修	都市経営改革研修	●	●							全員指名		19
	経営幹部育成研修		●							順次指名		19
	改革・創造を目指すリーダー研修			●						順次指名		20
	政策形成力強化研修				●	●	●	●	●	希望＋推薦		21
	市民協働型ファシリテーション研修				●	●	●	●	●	希望＋推薦		21
役職基本 研修	新任部長級職員研修		●							指名		22
	新任課長級職員研修			●						指名		23
	新任課長補佐級職員研修				●					指名		23
	新任係長級職員研修					●				指名		24
	新任係長級職員フォローアップ研修					●				指名		24
	新任主任級職員研修							●		指名		25
	新任主任級職員研修(技能労務職員)							●		指名		25
	共通業務研修			●	●	●				希望＋推薦		26
	能力 開発	管理職マネジメント(業務管理)能力向上		●	●					希望＋推薦	○	27
		管理職マネジメント(人材育成)能力向上		●	●					希望＋推薦	○	27
		プレゼンテーション力		●	●					希望＋推薦	○	28
		監督職マネジメント(業務進捗管理)能力向上				●				希望＋推薦	○	29
		監督職マネジメント(人材育成)能力向上				●				希望＋推薦	○	29
		折衝・交渉力				●				希望＋推薦	○	30
		技能労務職員研修(監督職等)			●	●	●			希望＋推薦		31
基礎研 修	基本理念研修						●	●	●	指名、希望・推薦		32
	基本 事務	文書事務講座					●	●	●	指名、希望・推薦		32
		財務会計事務					●	●	●	希望＋推薦		33
		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
	能力 開発	フォローアップ(部下力)					●	●	●	希望＋推薦	○	34
		整理力(資料・データの整理)					●	●	●	希望＋推薦	○	34
		説明・説得力					●	●	●	希望＋推薦	○	35
		ナレッジマネジメント(知識管理)					●	●	●	希望＋推薦	○	35
		新規採用職員研修							●	指名		36
		新規採用職員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
	人権月間講座	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦		37
	行政課題講座				●	●	●	●	●	希望＋推薦		37
	公民交流セミナー			●						希望＋推薦		37
	OJTサポート制度研修	所属長向け		●						希望＋推薦		38
		サポーター向け					●	●	●	指名		
	再就職希望職員研修	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦		38
	意識改革(マインド向上)研修						●	●	●	希望＋推薦		39
	採用前研修									希望		39
自主研修奨励・支援	基礎知識講座						●	●	●	希望＋推薦		40

※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，部長級職員 <u>全員指名</u>
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，7月，9月，12月，1月（計5回）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆地方自治 ◆組織・経営，人材育成 ◆政策・企画 ◆京都の伝統文化 等
手 法	講演

研 修 名	経営幹部育成研修
対 象 職 員	部長級職員 <u>順次指名</u>
目的・ねらい	市政運営の舵取り役を担い，地方行政組織の幹部職に相応しい識見，多面的な思考力や洞察力等を高め，組織を牽引する真のリーダー育成を目指す。
実 施 時 期	6月～8月
日 数	2日
研 修 内 容	◆地方行政を取り巻く社会経済環境の変化の理解 社会経済環境の変化に対する認識の共有と気づき ◆職務及び職場運営を通じて目指すビジョンの確認 自己の組織，職場，行動の目的の確認，組織の変革に向けた課題解決策の検討 ◆本市の中長期的なビジョン・戦略・方針等の検討
手 法	個人ワーク，グループワーク中心

研 修 名	改革・創造を目指すリーダー研修
対 象 職 員	課長級職員 <u>順次指名</u>
目的・ねらい	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。 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とともに、市政課題に対する考察等を通じて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。
実 施 時 期	6月～9月、フォローアップ：11月～1月
日 数	4. 5日（4日＋フォローアップ 0. 5日）
研 修 内 容	◆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 ◆本市の方針、目指す方向を踏まえた担当事業の変革 将来を見据えた担当業務の望まれる変革像の展望
手 法	個人ワーク、グループワーク中心

研 修 名	政策形成力強化研修
対 象 職 員	課長補佐級以下職員 <u>希望＋推薦</u>
目的・ねらい	都市行政の専門化に対応するとともに、厳しさを増す地域間競争に打ち勝っていくうえで求められる高度な政策形成能力の習得を目指す。 また、政策形成の手法や意義を学ぶことを通じて、職員の市政運営に対する参加意識を高めるほか、政策、事業及び課題等に対する提案や業務改善活動の活性化、職場課題を解決・改善する風土の醸成を図る。
実 施 時 期	9月20日（木）・25日（火）
日 数	2日
研 修 内 容	◆問題や課題発見、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 ・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・行動計画作成 ・実践的な企画書作成による政策形成能力の向上 ◆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	課長補佐級以下職員 <u>希望＋推薦</u>
目的・ねらい	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。 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。
実 施 時 期	8月8日（水）、9日（木）、フォローアップ：10月～11月
日 数	2.5日（2日＋フォローアップ0.5日）
研 修 内 容	◆ファシリテーションの理念・技法の基礎 ・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 ◆ファシリテーション実践 ・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。 ◆演習の振り返り ・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に生かすかを討議
手 法	演習、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 5日（火） 2日目：6月13日（水）
日 数	2日
研 修 内 容	◆市長訓示 ◆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。（財政状況、人材活性化、人事評価制度） ◆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。 ◆組織マネジメント 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。 ◆茶道 京都の伝統文化及びおもてなしの心への理解を深める。
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	1 日目 4月27日（金） 2 日目 6月 6日（水） 3 日目 1 組目：6月20日（水） 2 組目：6月21日（木）
日 数	3日
研 修 内 容	◆市長訓示 ◆先輩管理職員による講話 ◆マネジメント実践のポイント 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、市民協働、情報セキュリティ） ◆人事評価制度 ◆メンタルヘルスケア ◆マネジメント（管理職） 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。
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29日（火） 2 組目：5月31日（木）
日 数	0. 5日×2組
研 修 内 容	◆先輩管理職員による講話 ◆人事評価制度 ◆市民協働
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7日（月）、5月23日（水） 2 組目：5月8日（火）、5月24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、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13日（木） 2 組目：12月19日（水）
日 数	0. 5日×2組
研 修 内 容	（調整中）
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の向上を図る。
実 施 時 期	1組目：11月6日（火） 2組目：11月8日（木）
日 数	1日×2組
研 修 内 容	◆管理職員による訓示 ◆コンプライアンス ◆市民協働 ◆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	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、市民満足度を高める市民対応力と、組織目標達成に向けた係等のチーム力を高める能力の向上を図る。
実 施 時 期	11月21日（水）
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	共通業務研修
対 象 職 員	課長級，課長補佐級，係長級職員 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，直面する可能性のある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	◆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。 ◆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。 ◆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。 ◆施策・事業推進 （市民協働），（ユニバーサルデザイン），（地球環境）
手 法	講義，演習

研 修 名	課長級・課長補佐級能力開発研修
科 目	管理職マネジメント（業務管理）能力向上
対 象 職 員	課長級，課長補佐級職員 <u>希望＋推薦</u>
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。
実 施 時 期	7月12日（木）
日 数	0.5日
研 修 内 容	＜業務管理＞ ・目標設定の実践的ポイント （上位目標からのブレイクダウン，自発的な目標設定，組織目標と個人目標の統合，目標の連鎖） ・計画立案の実践的ポイント （立案に当たっての要素分析＜手順，日程，資源等＞） ・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。
手 法	講義，演習

研 修 名	課長級・課長補佐級能力開発研修
科 目	管理職マネジメント（人材育成）能力向上
対 象 職 員	課長級，課長補佐級職員 <u>希望＋推薦</u>
目的・ねらい	組織目標の達成に向け，部下職員を育成・指導して，士気を高めるとともに，適切な職員の管理により，効果を高める能力を習得する。 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19日（木）
日 数	0.5日
研 修 内 容	＜人材育成＞ ・人材育成における環境の変化 （民間企業との人材育成の比較，世代ごとの価値観の変化） ・間違った部下指導方法の分析と改善策 （褒め方，叱り方，指示の出し方） ・部下の意欲を高める動機づけの手法 （価値を認める，長所や能力の発見と伝授，成功体験，気持ちを受け止める） ・職員が活性化する組織づくりの手法
手 法	講義，演習

研 修 名	課長級・課長補佐級能力開発研修
科 目	プレゼンテーション力
対 象 職 員	課長級，課長補佐級職員 希望＋推薦
目的・ねらい	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。 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。 【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。 【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。
実 施 時 期	7月25日（水）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆プレゼンテーションの定義 ・他者へ伝える力 ◆表現スキルの要点と技法 ・場の空気を読む力 ・相手を納得させる技法 ・資料を活用したプレゼンテーション技術 ・効果的なプレゼン資料作成 ◆実践編（演習） ・住民や民間企業への説明・説得，議会説明，職場内研修での講義など，行政の現場で求められるプレゼンテーション術を体験する演習を行う。
手 法	講義，演習

研 修 名	係長級能力開発研修
科 目	監督職マネジメント（業務進捗管理）能力向上
対 象 職 員	係長級職員 <u>希望＋推薦</u>
目的・ねらい	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。 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、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。
実 施 時 期	9月5日（水）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆業務管理 ・目標設定の実践的ポイント （自発的な目標設定、組織目標と個人目標の統合） ・計画立案の実践的ポイント （手順計画、日程計画、資源計画） ・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対策等）
手 法	講義、演習

研 修 名	係長級能力開発研修
科 目	監督職マネジメント（人材育成）能力向上
対 象 職 員	係長級職員 <u>希望＋推薦</u>
目的・ねらい	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。 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】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。
実 施 時 期	9月13日（木）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆人材育成 ・OJTの効果的な実践手法と留意点 （褒め方、叱り方、指示の出し方） ・部下指導のケーススタディ （新規採用職員や異動して間もない職員への助言、指導方法、対応が難しい部下への接し方等） ・部下指導とのコミュニケーション （信頼関係の醸成）
手 法	講義、演習

研 修 名	係長級能力開発研修
科 目	折衝・交渉力
対 象 職 員	係長級職員 希望＋推薦
目的・ねらい	関係者（他部門，市民）と日頃からの信頼関係を構築し，調整する能力を習得する。 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。 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，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。 【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。
実 施 時 期	9月19日（水）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆組織間連携 ・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） ◆説得力 ・表現スキルの要点と技法 ◆交渉術 ・交渉戦略の要点と技法 ・住民への説明・説得，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	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が，市の重要施策について理解し，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30日（火） 2組目：10月31日（水）
日 数	1日×2組
研 修 内 容	◆幹部職員による講話 ◆市民協働 ◆説明・説得力 ◆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 指名 統括主任級以下職員 希望＋推薦
目的・ねらい	職員としての基本理念を身に着け，更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 8日（火） 2組目：1月 9日（水） 3組目：1月22日（火） 4組目：1月23日（水）
日 数	1日×4組
研 修 内 容	◆コンプライアンス ◆情報セキュリティ ◆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，応対・接遇の基礎を習得する。 ◆人権 ホームレスの人権
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 指名 統括主任級以下職員 希望＋推薦
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	7月～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～11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	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	10月4日（木）、10月11日（木）、10月18日（木）、10月25日（木） 11月1日（木）
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	統括主任級以下職員（補職を命じられている職員を除く。） 希望＋推薦
目的・ねらい	市の現状について理解を深め、共通認識を持ち、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13日（火） 2組目：11月14日（水） 3組目：11月15日（木）
日 数	1日×3組
研 修 内 容	◆幹部職員による講話 ◆市民サービス力向上
手 法	講義、演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	フォローシップ（部下力）
対 象 職 員	統括主任級以下職員 希望＋推薦
目的・ねらい	自己の果たすべき役割を認識し、上司との関係を強化する手法を学ぶことで、フォローシップ（部下力）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。 【責任感 役割認識】 自己の果たすべき役割を理解し、困難な状況においても粘り強く、業務を遂行している。 【責任感 意欲】 課題の解決や業務改善に向けて自ら考え、行動している。 【組織貢献 ホウレンソウ・確認】 組織の方針や課題について、意思疎通を図るため、日ごろから適宜上司に報告・連絡・相談し、確認している。
実 施 時 期	7月27日（金）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆フォローシップ（部下力）とは （フォローシップのタイプ、自己の分析、上司の分析） ◆ホウレンソウ（上司から自分を「見える状態」にする。） ◆傾聴力（上司の話の的確に理解する。） ◆質問力（上司の考えを引き出す。） ◆上司へ具申（効果的に自己の意見を上司に伝える。）
手 法	講義、演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	整理力（資料・データの整理）
対 象 職 員	統括主任級以下職員 希望＋推薦
目的・ねらい	書類やデータの効率的な整理方法及び格納方法を学ぶ。 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 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。
実 施 時 期	8月7日（火）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆整理の目的 ◆整理整頓継続のポイント ◆整理整頓の大原則 ◆書類の整理のポイント ◆データの整理のポイント ※書類については個人で管理している書類、データについては共有フォルダ内及び個人フォルダ内の整理を想定
手 法	講義、演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	説明・説得力
対 象 職 員	統括主任級以下職員 <u>希望＋推薦</u>
目的・ねらい	分かりやすく説得力のある説明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。 【実務遂行 説明】 ポイントを押さえた丁寧な話し方や資料の活用などにより、相手にわかりやすく説明している。
実 施 時 期	8月21日（火）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆分かりやすく伝えるポイント ◆内容構成のポイント ◆説明技法 ◆説得手法 ◆説得のポイント ※市民及び上司に対する説明・説得力であり、パワーポイント等を使用したプレゼンテーション能力の向上については、想定していない。
手 法	講義，演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	ナレッジマネジメント（知識管理）
対 象 職 員	統括主任級以下職員 <u>希望＋推薦</u>
目的・ねらい	職場において、各々が積み重ねてきた知識やノウハウを共有化する 情報伝達のスキルを習得する。 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。 【能力開発 知識技術】 業務に必要な知識や技術を習得し、業務にいかしている。 【能力開発 情報】 業務に関する新鮮な情報を幅広く収集し、それらを整理・分析したうえで、業務にいかしている。
実 施 時 期	8月28日（火）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆ナレッジマネジメントとは （進める手順，目的に応じたナレッジマネジメント） ◆知識・ノウハウの可視化・共有 ◆マニュアル作成方法及びポイント ◆職場での知識・ノウハウの伝承を考える。
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2日（月）～20日（金）
日 数	15日
研 修 内 容	◆地方自治，地方公務員制度 ◆財政（地方財政制度，京都市の財政），税制度 ◆京都市基本計画 ◆市民協働 ◆区政，地域づくり ◆人材活性化（全庁きょうかん，人事評価制度，人材育成，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，上下水道局等） ◆人権，男女共同参画 ◆福祉施策 ◆重要施策 ◆公営企業事業 ◆防災教育 ◆ミニ京都検定 等
手 法	講義，演習

研 修 名	新規採用職員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6日（水） 2組目：2月7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16日（水）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆障害者の人権
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18日（火）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆同和問題
手 法	講義，演習

研 修 名	行政課題講座
対 象 職 員	課長補佐級以下職員 希望＋推薦
目的・ねらい	地方行政を取り巻く環境変化を踏まえ、今後の市政運営における各種キーワードとなるテーマについて、学識者等を招いた講座を実施し、本市職員として必要とされる知識を身に着ける。
実 施 時 期	（調整中）
日 数	0.5日 × 2
研 修 内 容	（調整中）
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26日（木）
日 数	0.5日
研 修 内 容	（調整中）
手 法	講義，演習

研 修 名	ＯＪＴサポート制度研修
対 象 職 員	責任者（課長級職員） 希望＋推薦 サポーター職員（統括主任級以下職員） 指名
目的・ねらい	育成対象職員（主として新規採用職員及び初めて異動を経験する職員）の着実な育成を目的に導入するＯＪＴサポート制度の定着を図る。 本研修は、育成対象職員の配属先の所属長及びサポート役となる先輩職員（サポーター）を対象に、制度の確実な定着・運用に向けた導入研修として実施するもので、制度の趣旨やそれぞれの役割を学ぶとともに、ＯＪＴを進めるうえで必要とされるスキルを身に着ける。
実 施 時 期	責任者（課長級職員） 5月9日（水）、5月14日（月）、5月21日（月） サポーター職員（統括主任級以下職員） 5月25日（金）×2回、5月30日（水）×2回、6月1日（金）
日 数	0.5日（上記日程から、いずれか1回を受講）
研 修 内 容	【責任者研修】 ◆所属長の役割認識 ◆所属長に求められるもの ◆育成計画の作成 ◆コーチングスキルの学習 等 【サポーター研修】 ◆先輩職員（サポーター）の役割認識 ◆相談に乗る際のポイント ◆コミュニケーション力 等
手 法	講義、演習

研 修 名	再就職希望職員研修
対 象 職 員	平成24年度末に定年退職予定の職員 希望＋推薦
目的・ねらい	退職後の再就職を希望する職員を対象に、正職員時代と待遇等が大きく変化することを踏まえ、豊富な経験やノウハウを職務に活かしつつ、期待される立場と役割を学び、新たな職場での活躍に向けて適応力を高める。
実 施 時 期	8月30日（木）、9月7日（金）
日 数	0.5日（上記日程から、いずれか1回を受講）
研 修 内 容	◆雇用環境を知る 雇用市場と中高年退職者の再就職、公務員の再就職 ◆再就職職員に期待される立場と役割 環境変化の自覚、職場に対するベテラン職員としての貢献方法 ◆新たな職場での適応方法 能力・経験から何ができるか 新たな職場で必要なスキル
手 法	講義、演習

研 修 名	意識改革（マインド向上）研修
対 象 職 員	統括主任級以下職員 希望＋推薦
目的・ねらい	各職員が、研修を通じて、担当する業務についての意義や目的を振り返り、全市的な取組の中における位置付けや、果たす役割を再確認することで、職務に対する新たな「気付き」を促すとともに、モチベーションを高める。
実 施 時 期	（調整中）
日 数	0.5日
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25年度新規採用内定者 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23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	基礎知識講座
対 象 職 員	統括主任級以下職員 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23日（水）～6月15日（金）
日 数	0.5日×9回
研 修 内 容	◆憲法 1回 ・・5月23日（水） ◆行政法 2回 ・・5月28日（月）、30日（水） ◆地方自治法 2回 ・・6月 1日（金）、 4日（月） ◆地方公務員法 2回 ・・6月 6日（水）、11日（月） ◆資料解釈（数的処理） 1回 ・・6月13日（水） ◆文章理解 1回 ・・6月15日（金） ※ 各日 18：00～21：10 （休憩10分含む）

※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。)