

平成25年度

京都市職員研修実施計画

～「職員力」・「組織力」の向上を目指して～

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	「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，地域主権の担い手となる職員の育成	
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	研修による主体的な能力開発（キャリア形成）の支援	
5	職場における人材育成の風土醸成	
6	研修と人事管理の一体化の推進	
7	コンプライアンス，人権尊重の意識の徹底	
8	女性職員の活躍に向けた環境整備	
9	高齢期職員の意識高揚に向けた研修の実施・検討	
10	他自治体との連携強化	
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	9
1	改革・創造研修	
2	基本研修	
3	キャリア・スキルアップ研修	
4	その他研修	
	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	14
1	局区等研修年間実施計画策定・研修実施報告	
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	17
1	自主研修活動奨励支援	
2	技術職員資格取得支援	
3	大学院への修学奨励・支援	
4	基礎知識講座	
5	「生き生き通信」の発行	

I 職員研修実施計画の基本的な考え方

1 「職員研修の基本方針」

地方公共団体は、地方公務員法第39条第3項において、計画的な人材育成を図るため、その責務として「研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定める」こととされており、これに基づき、本市では、平成25年度から8箇年の人材育成や組織活性化方針である「京都市職員力・組織力向上プラン」（以下「向上プラン」という。）における「職員力・組織力向上の基本的な考え方」の中で「職員研修の基本方針」（以下「基本方針」という。）を示している。

≪「職員研修の基本方針」≫

○“本市が求める職員”の育成に資する必要な研修の実施

①コンプライアンス、人権文化を育む精神の徹底と市民感覚の養成

②市政の改革・創造に繋げる意識変革と経営感覚の徹底

③組織として人を育てる組織風土の醸成による組織力の強化

○「OJT」、「自己研鑽」との連携による、効果的な人材育成の推進

この基本方針は、「職員力」と「組織力」の両面から、職員自身が「成長実感＝やりがい」と自己成長しようとする意欲を持ち、その意欲を生かす仕組みや組織風土の必要性を説く向上プランを推進していくうえで、職員研修が担う役割と進むべき針路を記したものである。職員研修は、組織的な教育理念・体系に基づく人材の育成手法であり、本市が求める職員（＝「目指すべき職員像」に掲げる職員）を育成するうえで果たす役割は大きいことから、これまで以上に力を入れて取り組むとともに、その他の育成手法であるOJT、自己研鑽との連携を強めることで効果的な人材育成を進めていく。

【参考】

【目指すべき職員像】

京都を愛し、公務に情熱と誇りを持って自ら考え行動し、
市民とともに京都の明るい未来を切り拓く職員

【5つの職員像】

①責 任	市民のいのちとくらしを守る気概と誇りにあふれ、高い理想と遵法精神を持って、今と未来の京都に責任ある行動をとる職員
②改 革	地域主権の担い手として、社会の変化を先取りする先見性と高いコスト意識を持って、自ら考え、行動し、改革する職員
③市民協働・共汗	市民感覚を大切にするとともに、常に市民と共に汗し、協働し、地域力を高め、都市の魅力を継承・発展させる職員
④チームワーク	チームワークを大切にし、協力しながら困難な目標に向かって挑戦する職員
⑤人間力	仕事と家庭、社会貢献が調和できる「真のワーク・ライフ・バランス」を実践し、人間力を高める職員

2 本市における職員研修の課題

(1) 地域主権の担い手となる職員の育成

国と地方の関係性の在り方に関する見直しが進み、社会環境が大きく変容を遂げる中、地域主権の担い手として、こうした環境変化に対応した政策を形成し、実行していくうえで求められる各種能力の伸長を図ることが必要である。

(2) 職員による主体的な能力開発の支援

京都市人材活性化プランに掲げられた各種取組や全庁“きょうかん”実践運動をつうじて、ここ数年の間で、職員の職務に対する意識は大きく変化してきたが、人事評価制度の評価結果からは、本市職員の能力開発に関する取組は未だ十分とは言えない状況にあることが伺える。職員一人一人が、京都市の将来を担うとともに、市民生活を支える基礎自治体職員としての責務を果たしていくためには、常日頃から主体的かつ能動的にスキルアップに努めていくことが求められる。

(3) 職場における人材育成の風土醸成と管理・監督職層のレベルアップ

職場における最大の財産は“人”であり、計画的、継続的、意識的な人材の育成は、将来にわたり組織として公務能率の向上を図るうえで最も肝要なものである。

本市では、個々の職員の意欲向上と主体性を高めるための取組として、全職員を対象とした人事評価制度を平成23年度から本格実施しているほか、24年度からOJTサポート制度の導入を図り、人材育成に組織を挙げて取り組む姿勢を明確にしたところである。しかしながら、こうした取組は緒に就いたばかりであり、人事評価制度の評価結果からは、本市管理職員の人材育成や組織運営に関する取組は、未だ十分な状況にはないことが伺える。

このことから、職員の意識改革や組織の風土改革、人材育成の「要」である管理・監督職に対して、更なる意識の喚起を図ることで、育成の風土醸成を図るとともに、新たな課題に対応するために高度な専門知識や技術の習得、マネジメント能力を高めしていく必要がある。

(4) 職員全体の能力の底上げ

平成22年度に実施した研修体系の抜本的な見直しに伴い、研修目的・対象を絞り込んで重点的に実施する研修の「選択と集中」を推し進めることで、効果的な人材育成に努めてきたが、職員全体の能力の底上げを図るためには、各自のキャリアに応じて求められる知識・能力の習得を図るための取組が求められる。

(5) 研修と人事評価制度の連携強化

職員個人の能力の「強み」を伸ばし、「弱み」を克服することを目的として、平成23年度以降、人事評価制度と連携した能力開発研修を実施しているが、職員の自己研鑽意欲を高め、研修受講（能力開発）、職務への還元、評価向上というスパイラルが十全に機能するよう、研修と同制度の連携を強める必要がある。

Ⅱ 重点取組項目

1 京都市の改革，創造，地域主権の担い手となる職員の育成

基礎自治体職員として，地方分権改革の進展に伴う様々な環境変化に対応し，政策を形成し，実行していくために求められる，改革推進能力，政策企画能力，都市経営能力，専門知識・技術等の伸長を図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，各々が職責を全うするうえで必須となる知識，能力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について，関係各局等との連携強化により充実を目指す。

3 管理職等職員への重点的な研修の実施

職場における組織運営・人材育成の「要」である管理職等のレベルアップと意識の喚起を図るため，管理職等を対象とした研修に重点を置き，職場での実践に繋がる高度なマネジメント能力の習得を目指す。

4 職員による主体的な能力開発（キャリア形成）の支援

個々の職員が，本市が求める職員像を踏まえ，各自のキャリア形成も意識しつつ，主体的かつ能動的に自らの能力開発に取り組めるよう，研修面からも支援を行う。

これに併せて，階層別研修の在り方について，経験年数に応じて求められる能力・技術の定着が図られるよう，受講年次の見直し等を実施する。

このほか，意欲を持って自己研鑽に取り組む職員を支援するため，技術職員に対する資格取得支援制度を拡充するほか，自主研究グループに対する支援の充実を検討する。

5 職場における人材育成の風土醸成

若手職員をはじめとする人材の計画的，継続的，意識的な育成を進めるうえで，最も大きな役割を果たすのは，職場でのOJTを通じた日々の実践であり，組織として人材育成に取り組む風土の醸成が必要であることから，OJTの更なる充実を図るとともに，主任級を含む各階層別研修において，各階層に求められる「人材育成」上の役割等を学ぶ機会を設定する。

6 研修と人事管理の一体化の推進

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，これ

までに引き続き人事評価制度と連携した研修を実施するほか、研修と人事管理の一体化を進めるための取組を検討する。

7 コンプライアンス、人権尊重の意識の徹底

本市における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、組織文化として更なる浸透を図るため、コンプライアンス推進室とも連携しつつ、時宜に応じた課題等にも対応した研修を実施する。また、人権尊重の意識を徹底する観点から、ハラスメント対策を含め、必要な研修を行う。

これらの研修については、各局区等においても、主体的に取り組むことができるよう研修実施を支援する。

8 女性職員の活躍に向けた環境整備

本市職員総数に占める女性の割合が高まるに連れて、管理監督職への登用も進んでいるが、これまで以上に女性職員の力を引き出し、更なる活躍を期待するうえでは、労働環境を整備することはもとより、職員自身が本市職員として、出産や育児などのライフイベントを意識したキャリアプランを考える必要があることから、主として若手・中堅の女性職員を対象とする研修を行う。

9 高齢期職員の能力発揮に向けた研修の実施・検討

平成25年度末の定年退職者から、再任用が義務化される予定であり、26年度以降、高齢期職員の活躍の場が拡大することになる。このため、正職員から再任用職員に身分が変わった後も、引き続き持てる力を発揮し、本市の行政運営に貢献できるよう、定年退職を迎える職員に対する研修を継続するとともに、今後数年の内に定年退職を迎える高齢期職員を対象とし、職務に対するモチベーションの維持・向上やセカンドキャリアを見据えたライフデザインを展望するための新たな研修企画を検討する。

10 他自治体との連携強化

平成24年8月に、本市も関西広域連合に正式加入し、以来、加入各自治体とともに、分権型社会の実現や関西における広域行政の展開等に向けた取組を進めている。研修分野においても同連合広域職員研修局（事務局：和歌山県）が、上述の取組を進めることが出来る人材を育成すべく、高い業務遂行能力及び幅広い視点を持った職員の養成に重きを置いた事業を計画しており、本市としても、積極的に参画することによって、広域的な視点を持った人材の育成と他自治体とのネットワーク強化を図る。また、必要に応じて、政令指定都市や中核市などの基礎自治体間での水平連携を進める。

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

地域主権の担い手として、変革の時代にふさわしい政策の推進と行財政改革を実行し、京都市政を改革、創造する力を養うための研修

(2) 基本研修

職階ごとの職責と果たすべき役割認識を徹底し、管理監督職については、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・能力の習得、主任以下の若手職員については、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、技術を身に着ける研修

(3) キャリア・スキルアップ研修

職員一人一人が目指すべき職員像に向かって、能力の伸長を図る際の一助とすることを目的として実施するもので、職員自らのキャリア形成に繋げるとともに、知識・能力の習得・習熟を図る研修

(4) その他研修

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

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

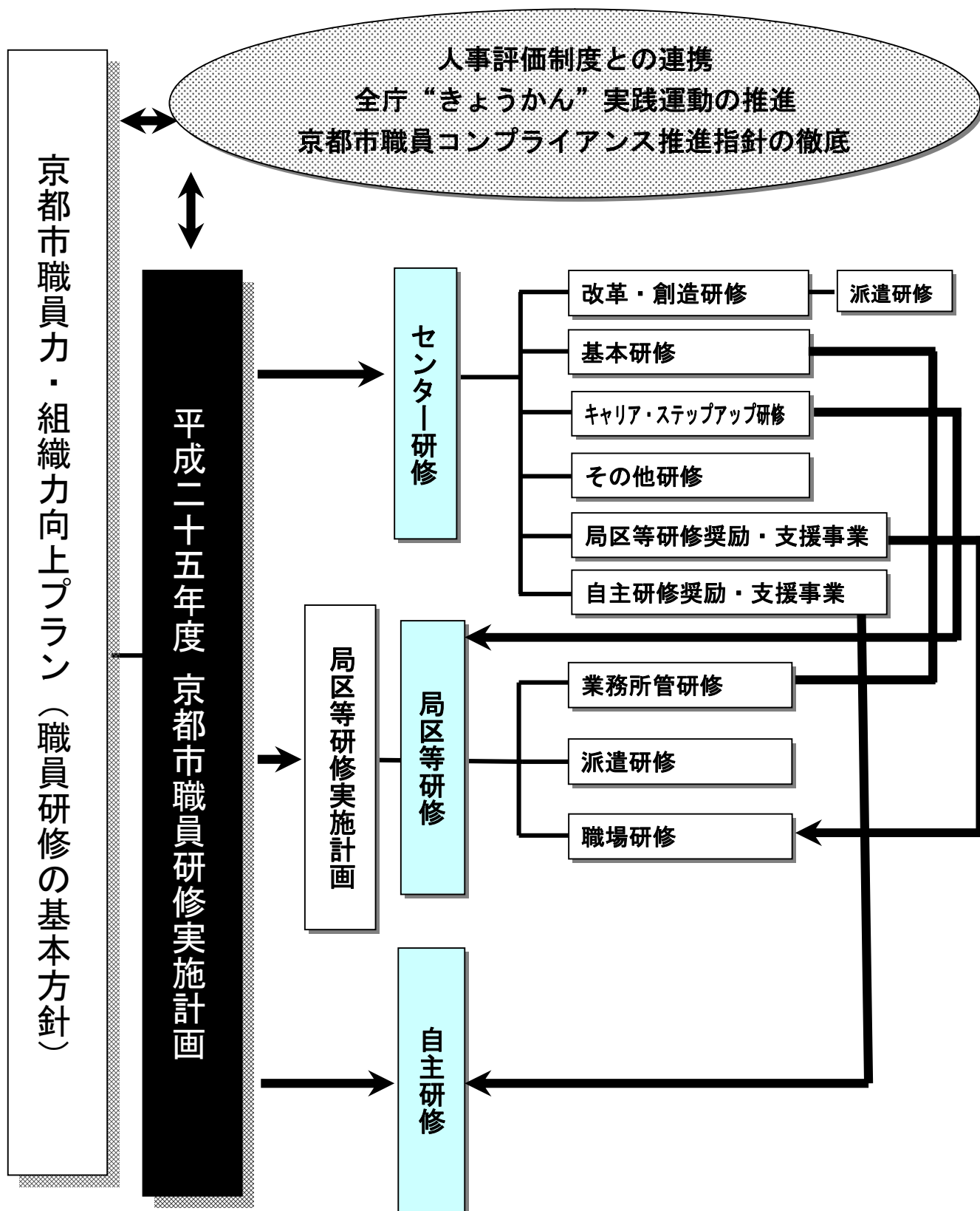
類するものに職員を派遣する研修

(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り、本市では、これ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。さらに、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
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ことにより、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。	課長補佐級 以下 / 希望+推薦
関西広域連合 広域職員研修 (政策形成)	関西広域連合が、加入自治体職員を対象に実施する政策形成研修。政策形成能力の向上のほか、加入自治体職員間での「関西」としての共通認識と人的ネットワークの構築を目指す。 (2泊3日の合宿形式で実施)	係長級以下 / 希望+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 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、課長級、係長級、主任／指名
係長級4年目 職員研修 (新規)	係長職4年目の職員を対象として、当該職におけるこれまでのキャリアを振り返りつつ、マネジメント上の自らの強み・弱みを確認するとともに、将来における課長補佐級、課長級への昇任時に求められるマネジメント能力を先取り学習するための研修	係長級4年目 職員／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
基本理念研修	採用後2年目の職員を対象（指名）に、職員（公務員）として求められる基本理念を学び、職務遂行水準の向上を図るための研修（主任以下で受講を希望する者も可）	主任、係員 ／指名、 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
技能労務職員研修	市民応対をはじめとする技能労務職員として求められる知識・能力の習得や公務員としての自覚・やりがいを高めるための研修	技能労務職員 / 希望＋推薦

3 キャリア・スキルアップ研修

研修名	概 要	対象職員 /受講方法
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習得のための科目設定を行い、同制度との連携を図る。	課長級、課長補佐級 ／希望＋推薦
係長級能力 開発研修		係長級 ／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習得のための科目設定を行い、同制度との連携を図る。 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
キャリアプラン研修 (若手職員向け) (新規)	京都市職員としての職歴を得て数年が経過した若手職員を対象に、これまでのキャリアを振り返ると同時に、将来における職業人としてのあるべき姿を自ら考えることによって、職務に対する意欲高揚を図るための研修	平成24年4月 2日から平成 25年4月1日 に2級に昇格し た者/指名
キャリアプラン研修 (女性職員向け) (新規)	管理監督職への登用が進み、今後も各職場において更なる活躍が期待される女性職員の内、出産や育児などの要因により、自身のキャリアにブランクが生じやすい中堅・若手主任級職員を対象として、ライフイベントと仕事との調和の取れたキャリアデザインを考えるとともに、職場のリーダーとして求められる心構えやスキルを学ぶ研修	主任級2年目の 女性職員 /指名
OJTサポート 制度研修	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、係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，係長級 /希望+推薦， サポーター職員 /指名
再就職希望 職員研修	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25年度 未定年退職 予定者 /希望+推薦

4 その他研修

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	地方行政を取り巻く変化を踏まえ，今後の市政運営上の課題の内，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
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。	

平成25年度センター研修体系図

区分	改革・創造研修		基本研修		キャリア・スキルアップ研修		その他研修	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			
管理職	局長						憲法 月間講座		
	部長	都市経営 改革研修		新任部長級研修					
	課長	改革・創造 を旨とする リーダー研修		新任課長級 職員研修			民間企業 等との 交流	局区等へ のコンプラ イアンス、 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
監督職等	課長補佐						人権 月間講座		
	係長	政策提案 活動支援 研修	派遣研修（J I A M主催研修等）	係長4年目 職員研修 新任係長フォローアップ 研修 新任係長級研修	OJT サポート 制度研修 (所属長 向け)			研修情報 の提供	技術職員に 対する資格 取得支援
	主任	政策形成 研修 ファンシ ーション	短期 海外 派遣 研修	新任主任研修 (技労)新任主任	手話 講座	キャリアプラン 研修 (女性職員向け) OJT サポート 制度研修 (サポート 向け)	行政 課題 講座	外郭団体 職員に対 する研修・ 支援	
一般職員	職員			基本理念 研修 ※2年目職員 指名 +希望者	基本 能力 開発 研修	キャリアプラン 研修 (若手職員向け)			基礎 知識 講座
	新採用 職員			新採用職員 フォローアップ研修 新採用職員研修	財務会計 基礎研修			センター 研修(能力 開発) 実施	
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，ある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がある。OJTは，組織における人材育成の柱であり，きめ細かく指導を行うことで，その効果が，担当業務の質の向上に直接反映されるものである。

そのため，本市では，日々の業務を実践する中で，必要な能力開発を進めることができるOJTを職場研修の基本に据え，センター研修，自己研鑽とも連携しながら，各職場において「計画的」，「継続的」，「意識的」に人材育成を進めていくこととする。

ア OJTサポート制度

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年度から導入した「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の実践により，職場における人材育成の風土醸成を図る。

また，本制度が十分に機能するよう，育成対象職員が配置される所属の所属

長やサポート職員を対象とする研修を実施する。

(2) 職場研修推進者の役割

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，市民応対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，支援対象科目については，公務員倫理，人権（ハラスメント対策を含む.），市民応対及びメンタルヘルスとする。

(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 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、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。

3 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。

4 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。

5 「生き生き通信」の発行

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。

【平成 25 年度版】

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。

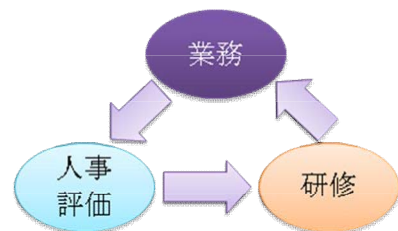
《研修ガイドの活用方法》…人材育成を、より効果的なものとするために

人材育成を、より効果的なものとするためには、「職員の自己研鑽意欲」を高め、「研修受講（能力開発）」「職務への還元」「評価向上」というスパイラルを十分に機能させることが必要です。

センター研修では、各職階で必要とされる知識・能力を身に着けるための階層別研修をはじめ、職員個人の能力の「強み」を伸ばし、「弱み」を克服することを目的として、平成 23 年度以降、課長級以下の職員を対象に、人事評価と連携した能力開発研修を実施しています。

各職員は、年度当初の目標設定面談の際に、昨年度の評価結果（開示シート）を参考にしつつ、上司とともに自分の目標達成や能力向上に向けて話し合い、この『研修ガイド』を参考にしながら、1 年間に取り組む OJT（On The Job Training）や受講する研修日程を確認することで、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。

上司は開示シートを参考に、業務遂行の過程において、部下が強みを更に伸ばし、弱みを克服できるよう、研修や OJT の活用を念頭に置きつつ、助言・指導を行います。また、職員本人も日ごろの業務遂行の過程において、強み弱みを意識し、それを補完するために積極的かつ主体的に研修を受講することで、能力を向上させ、目標の達成につなげます。



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	主任	係員			
改革・創造研修	都市経営改革研修		●	●						全員指名		20
	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
	関西広域連合広域職員研修(政策形成)						●	●	●	希望＋推薦		22
基本研修	新任部長級職員研修			●						指名		23
	新任課長級職員研修				●					指名		24
	係長級4年目職員研修						●			指名		24
	新任係長級職員研修						●			指名		25
	新任係長級職員フォローアップ研修						●			指名		25
	新任主任級職員研修							●		指名		26
	新任主任級職員研修(技能労務職員)							●		指名		26
	財務会計基礎研修							●	●	希望＋推薦		27
	基本理念研修							●	●	指名、希望＋推薦		27
	新規採用職員研修								●	指名		28
	新規採用職員フォローアップ研修								●	指名		28
	技能労務職員研修					●	●	●	●	希望＋推薦		29
キャリア・スキルアップ研修	能力開発	プロジェクトマネジメント			●	●				希望＋推薦	○	30
		部下指導			●	●				希望＋推薦	○	30
		プレゼンテーション					●			希望＋推薦	○	31
		マネジメント(業務進ちょく管理)					●			希望＋推薦	○	31
		調整力					●			希望＋推薦	○	32
		タイムマネジメント						●	●	希望＋推薦	○	32
		アサーティブ・コミュニケーション						●	●	希望＋推薦	○	33
		ロジカルライティング						●	●	希望＋推薦	○	33
		情報活用力						●	●	希望＋推薦	○	34
	キャリアプラン研修	若手職員向け							●	指名		34
		女性職員向け						●		指名		35
	OJTサポート制度研修	所属長・係長向け			●	●	●			希望＋推薦		35
		サポーター向け						●	●	指名		35
	再就職希望職員研修		平成25年度末に定年退職予定の職員							希望＋推薦		36
	手話講座		●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦		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		38
	採用前研修		平成26年度新規採用内定者							希望		38
自主研修奨励・支援	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，9月，12月，1月（計4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 ◆京都関連（伝統文化，京都経済等）
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	1日目 【各組共通】 7月3日（水） 2日目 【1組】7月16日（火），【2組】7月18日（木） 3日目 【1組】7月31日（水），【2組】8月1日（木） 4日目 【1組】8月29日（木），【2組】8月30日（金） 5日目（フォローアップ）【1組】12月19日（木），【2組】12月20日（金）
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 ※研修実施に先立ち，職場の上司・部下の協力を得て，「職場活性度診断」を実施し，現状分析等に活用する。
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。
実 施 時 期	10月2日（水）・8日（火）
日 数	2日
研 修 内 容	◆政策形成概論講義 ◆問題と課題の区別、現状分析のポイントの学習 ◆「政策」概念の再定義（政策・施策・事業の関係性の理解） ◆政策形成演習実践 ・「問題」の設定 ・「問題」の分析 ・「政策」の策定 ◆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いかす。 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7日（水）、8日（木）、フォローアップ：10月17日（木）
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いかすかを討議
手 法	演習、講義

研 修 名	関西広域連合広域職員研修（政策形成）
対 象 職 員	係長級以下職員（採用後１０年目程度の職員） 希望＋推薦
目的・ねらい	関西広域連合が、加入自治体職員を対象に実施する政策形成研修。政策形成能力の向上のほか、加入自治体職員間での「関西」としての共通認識と人的ネットワークの構築を目指す。 （２泊３日の合宿形式で実施）
実 施 時 期 等	【日 程】 第１回 ９月１１日（水）～１３日（金） 第２回 １０月２８日（月）～３０日（水） ※１回目と２回目の受講者は別 【会 場】 京都平安ホテル（京都市上京区烏丸通上長者町上ル）
日 数	３日（１回当たり）
研 修 内 容	◆公共政策概論講義 ◆グループワーク ◆現地視察 ◆発表
手 法	演習，グループワーク，講義
そ の 他	本研修に先立ち，受講者の内，希望する者は，和歌山県が主催する「政策形成能力開発研修」（８月１日（木）実施）を受講可能

【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：5月2日（木） 2日目：6月12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、共通認識を持ち、マネジメントの留意事項を学ぶ。（人事評価制度、ハラスメント防止、財政状況） ◆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、グループワーク

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	管理職員としての職責と役割を自覚するとともに、課等の運営の責任者として、必要な知識を習得する。
実 施 時 期	1 日目 4月26日（金） 2 日目 6月11日（火） 3 日目 1 組目：6月17日（月） 2 組目：6月19日（水）
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（管理職） 上位目標を踏まえた目標設定を行い、これに基づく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。 ◆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。（人事評価制度、時間外勤務管理、コンプライアンス、ハラスメント防止、財政状況、事務処理適正化、情報セキュリティ） ◆メンタルヘルスケア
手 法	講義、グループワーク

研 修 名	係長級4年目職員研修
対 象 職 員	係長級4年目職員 指名
目的・ねらい	係長として3年間の実務を振り返り、自身の業務遂行手法の改善を図る。 課長補佐級、課長級への昇任を見据え、管理職の視点をいち早く学ぶことにより、課長級職員の補佐を円滑に行えるようにする。
実 施 時 期	1 組目：8月22日（木） 2 組目：9月5日（木）
日 数	0. 5日×2組
研 修 内 容	◆人事部長による訓示 ◆マネジメント 係長としての職務を振り返り、今後のマネジメント向上に繋げる。（業務進ちょく管理、職員のマネジメント）
手 法	講義、グループワーク

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自覚させるとともに、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	6月5日（水）、18日（火）
日 数	1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 市の現状、方針及び将来展望について共通認識と全市的な視野を持つ（財政状況）。 ◆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。 ◆事務処理適正化 ◆メンタルヘルスケア ◆ハラスメント防止
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	昇任後、実務を経験した新任係長級職員が、業務運営を円滑に行うための能力を、より一層高めるとともに、本市における係長の役割を再認識することで意欲の向上を図る。
実 施 時 期	（調整中：11～1月）
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（水） 2組目：11月12日（火）
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 ◆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26日（火）
日 数	1日
研 修 内 容	◆幹部職員による訓示 ◆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	財務会計基礎研修
対 象 職 員	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	（調整中：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	基本理念研修
対 象 職 員	採用後2年目 指名 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 9日（木） 2組目：1月15日（水） 3組目：1月17日（金）
日 数	1日×3組
研 修 内 容	◆情報セキュリティ ◆市民感覚 ◆メンタルヘルス ◆コンプライアンス ◆人権（精神障害のある人の人権）
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 指名
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する。
実 施 時 期	4月1日（月）～19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） ◆京都市基本計画 ◆市民協働 ◆福祉施策 ◆人権 ◆市民対応（ビジネスマナー・クレーム対応，説明・説得力） ◆組織内コミュニケーション ◆防災教育 ◆広報事務 ◆全庁きょうかん，人事評価制度，メンタルヘルス ◆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） ◆議会事務 ◆監査制度 ◆文書・法規事務，財務会計，契約事務 ◆システム研修（文書管理，財務会計，庶務事務） ◆福祉施設体験 ◆市民生活を支える現場体験（環境政策局，行財政局，都市計画局，建設局，区役所・支所，交通局，上下水道局） ◆茶道体験，ミニ京都検定 等
手 法	講義，演習，グループワーク，体験学習

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 指名
目的・ねらい	新規採用職員を対象として，職場での実務経験を振り返り，業務への意欲の高揚と職場への適応を促進し，今後のステップアップへの足がかりをつかむ。
実 施 時 期	（調整中：10月～1月）
日 数	0.5日×2組
研 修 内 容	◆実務経験の振り返り
手 法	講義，グループワーク

研 修 名	技能労務職員研修
対 象 職 員	技能労務職員 希望＋推薦
目的・ねらい	市民対応をはじめとする技能労務職員として求められる知識・能力の習得や公務員としての自覚・やりがいを高める。
実 施 時 期	１０月１０日（木）、１６日（水）、２２日（火）
日 数	１日×３回（選択制）
研 修 内 容	◆市民感覚（市民満足度向上）【１０月１０日】 ・公務員に求められる役割 ・市民感覚を感じ取る力、応える力 ・市民満足度（ＣＳ）の重要性 ・クレームの受け止め方 ◆チーム活性化【１０月１６日】 ・公務員に求められる役割と使命の共有 ・個人の仕事とチームの仕事の理解 ・上司を動かすフォロワーシップ，同僚に対するメンターシップ ・チーム活性化のための風土づくり ◆説明力【１０月２２日】 ・公務員の説明責任 ・相手を納得させる説明のポイント ・初期クレームの対応術
手 法	講義，グループワーク

【キャリア・スキルアップ研修】

研 修 名	課長級・課長補佐級能力開発研修
科 目	プロジェクトマネジメント
対 象 職 員	課長級，課長補佐級職員 希望＋推薦
目的・ねらい	組織目標達成に向けたプロジェクト計画の組み立て方と資源配分，進ちょく管理を行う能力を習得する。 ※下記の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 コスト意識】 費用対効果を念頭に，効率と効果の両立を追求して，方針を立て，業務を遂行している。 【目標達成 成果指向】 業務遂行上の問題の把握を行い，迅速かつ柔軟に解決方法を見出して，自ら行動するなど，目標達成に向けて粘り強く対処している。 【組織運営】 組織目標が共有され，風通しの良い，チームワークのある職場風土を構築する。
実 施 時 期	7月5日（金）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆地方自治体事業におけるプロジェクトマネジメント ◆目標設定のポイント ◆計画立案のポイント ・立案に当たっての要素分析 ・スケジュール策定， ・人員，予算等の資源配分 ◆プロジェクト進ちょく管理のポイント
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	部下指導
対 象 職 員	課長級，課長補佐級職員 希望＋推薦
目的・ねらい	組織目標の達成に向け，部下職員を指導・育成して，能力を高めるとともに，適切な職員の管理により，業務効率を上げるための能力を習得する。 ※下記の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】 組織目標が共有され，風通しの良い，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	9月3日（火）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆管理職としての責務（部下の指導・管理）の再認識 ◆これまでの部下指導の振り返り（課題点の洗い出し） ◆近年の部下の傾向 ◆適切な部下指導方法の分析と実践 ◆職員が活性化する組織づくりと管理職のリーダーシップ
手 法	講義，演習

研 修 名	係長級能力開発研修
科 目	プレゼンテーション
対 象 職 員	係長級職員 <u>希望＋推薦</u>
目的・ねらい	市民、あるいは組織内の他部署に対し、資料等を効果的に用いて、分かりやすく説得力のある説明ができるようにする。 ※下記の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。 【実務調整 説明調整】 相手の理解が得られるように資料の活用等の工夫を行い、ポイントを押さえて分かりやすく説明・調整する。
実 施 時 期	9月19日（木）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆プレゼンテーション術（講義） ・伝えたい情報の整理方法 ・伝わる話し方・伝わらない話し方 ・相手を納得させる技法 ・効果的なプレゼン資料作成のポイント（紙資料、パワーポイント） ・プレゼンテーションを行うときの動作、声、等 ◆実践編（演習） ・地域住民や民間企業への説明会、職場内研修など、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	マネジメント（業務進ちょく管理）
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、的確な進ちょく管理を行う能力を身に着ける。 ※下記の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。 【実務調整】 組織目標達成に向けて、業務の進ちょく状況を把握し、実務を点検する。 【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25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、目標の連鎖） ・計画立案の実践的ポイント （手順計画、日程計画、資源計画） ・業務進ちょく管理のポイント
手 法	講義、演習

研 修 名	係長級能力開発研修
科 目	調整力
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	10月15日（火）
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	基本能力開発研修
科 目	タイムマネジメント
対 象 職 員	主任級以下職員 希望＋推薦
目的・ねらい	コスト意識を持ち，効率的に業務を遂行するために，仕事の性質に応じた最適な時間配分方法を身に着ける。 ※下記の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 コスト意識】 コスト意識を持ち，予算や物品，時間などを大事にして，業務を遂行している。
実 施 時 期	7月19日（金），9月4日（水）（2回開催）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆タイムマネジメントとは ◆仕事の優先度，緊急度の見極め方 ◆突発的な業務が発生したときの対処方法 ◆考える仕事とこなす仕事のバランスの取り方 ◆効率的に仕事を処理するためのポイント ◆スケジュール作成と進ちょく管理方法
手 法	講義，演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	アサーティブ・コミュニケーション
対 象 職 員	主任級以下職員 <u>希望＋推薦</u>
目的・ねらい	お互いの意見を尊重し、相手に不快感を与えずに自信を持って自己主張する能力を身に着けることで、円滑な職場運営に貢献する。 ※下記の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。 【組織貢献 活性】 円滑な職場運営のため、前向きな発言や行動を行っている。
実 施 時 期	7月25日（木）、9月20日（金）（2回開催）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆円滑なコミュニケーションの仕組みと要素 ◆アサーティブ・コミュニケーションの意義と効果 ◆アサーティブな自己表現 ◆アサーティブリスニング ◆アサーティブ・コミュニケーションの実践
手 法	講義、演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	ロジカルライティング
対 象 職 員	主任級以下職員 <u>希望＋推薦</u>
目的・ねらい	伝えたいことが明確に伝わる論理的で分かりやすい文書作成能力を身に着ける。 ※下記の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	7月30日（火）、10月24日（木）（2回開催）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆論理的な文章の作成方法 （ロジカルライティングに必要な論理的思考の基礎、論理の組み立て方 等） ◆分かりやすい文章作成のポイント （適切な一文の長さ、キーワードの選択、主語と述語の関係 等） ◆演習
手 法	講義、演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	情報活用力
対 象 職 員	主任級以下職員 希望＋推薦
目的・ねらい	業務の幅を広げる発想や企画提案につながる情報を収集し、整理・分析する能力を身に着ける。 ※下記の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 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2日（金）、10月29日（火）（2回開催）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆情報収集の手段・方法 ◆多様な情報から役立つ情報を取捨選択するテクニック ◆情報の整理・分析方法 ◆業務への有効活用のポイント
手 法	講義，演習

研 修 名	キャリアプラン研修（若手職員向け）
対 象 職 員	平成24年4月2日から平成25年4月1日までに2級に昇格した者 指名
目的・ねらい	京都市職員の職に就いて数年が経過した若手職員を対象に、これまでのキャリアを振り返ると同時に、将来における職業人としてのあるべき姿を自ら考えることによって、職務に対する意欲高揚を図る。
実 施 時 期	11月14日（木）、15日（金）、19日（火）、20日（水）、21日（木）
日 数	1日（上記日程から、いずれか1回を受講）
研 修 内 容	◆先輩職員の話 ◆キャリアについて考える ・キャリアとは ・自治体職員にとってのキャリア開発 ◆自己の現状分析 ・自己資源の棚卸し ◆自組織内での職務と役割の認識 ◆キャリアプランの作成

研 修 名	キャリアプラン研修（女性職員向け）
対 象 職 員	主任級2年目の女性職員 <u>指名</u>
目的・ねらい	管理監督職への登用が進み、今後も各職場において更なる活躍が期待される女性職員の内、出産や育児などの要因により、自身のキャリアにブランクが生じやすい中堅・若手主任級職員を対象として、ライフイベントと仕事との調和の取れたキャリアデザインを考えるとともに、職場のリーダーとして求められる心構えやスキルを学ぶ。
実 施 時 期	9月10日（火）、18日（水）
日 数	1日（上記日程から、いずれか1回を受講）
研 修 内 容	◆先輩職員の話 ◆キャリアについて考える ・キャリアとは ・女性職員の立場からのキャリア開発 ◆自己の現状分析・キャリアプランの作成 ・自己資源の棚卸し、キャリアプランの作成 ◆女性リーダーに求められる立場と役割の認識 ◆同僚・部下との関わり方

研 修 名	OJTサポート制度研修
対 象 職 員	責任者（課長級職員）、補助者（係長級職員） <u>希望＋推薦</u> サポーター職員（主任級以下職員） <u>指名</u>
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とするOJTサポート制度が各職場で定着するよう、育成対象職員の配属先の所属長等及びサポート役となる先輩職員（サポーター）を対象に実施する導入研修。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）、補助者（係長級職員） 5月7日（火）午後、13日（月）午前・午後、22日（水）午前 サポーター職員（主任級以下職員） 5月22日（水）午後、24日（金）午後、28日（火）午後
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、係長の役割認識 ◆所属長、係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25年度末に定年退職予定の職員 <u>希望＋推薦</u>
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生かしつつ、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23日（金）、9月6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	手話講座
対 象 職 員	全職員 <u>希望＋推薦</u>
目的・ねらい	手話による窓口対応技術の基礎を習得する。
実 施 時 期	10月23日（水）、31日（木）、11月7日（木）、14日（木）、21日（木）
日 数	0.5日（午後）×5日
研 修 内 容	◆講義 聴覚障害に関する基礎知識 ◆実技 会話練習（窓口対応等）

【その他研修】

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	日本国憲法の施行月であり、「憲法月間」と位置付ける5月に、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。
実 施 時 期	5月21日（火）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆外国人の人権
手 法	講義

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	「京都市人権文化推進計画」に掲げる人権に関する知識を身に着け、基本的人権について認識を深めることにより、職員一人一人が人権尊重を基底に置いた行動がとれるようにする。
実 施 時 期	12月18日（水）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆ひとり親家庭
手 法	講義

研 修 名	行政課題講座
対 象 職 員	課長級以下職員 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（金）
日 数	0.5日
研 修 内 容	人権教育総合マニュアル（コンパシート〔羅針盤〕）を用いた人権に関する基本的な考え方を学ぶ講義、討議
手 法	講義、演習

研 修 名	採用前研修
対 象 職 員	平成26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22日（土）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆社会人としての心構え ◆ビジネスマナー ◆市民対応の基本
手 法	講義、演習

【自主研修奨励・支援】

研 修 名	基礎知識講座
対 象 職 員	主任級以下職員 <u>希望＋推薦</u>
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20日（月）～6月7日（金）の毎週月、水、金曜日に実施
日 数	9日間
研 修 内 容	◆憲法 1回・・・5月20日（月） ◆行政法 2回・・・5月22日（水）、24日（金） ◆地方自治法 2回・・・5月27日（月）、29日（水） ◆地方公務員法 2回・・・5月31日（金）、6月3日（月） ◆資料解釈（数的処理） 1回・・・6月5日（水） ◆文章理解 1回・・・6月7日（金） ※ 各日 18：00～21：10（休憩10分含む）
手 法	講義
そ の 他	各回とも東京アカデミー京都校（四条通柳馬場）にて開催

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
局長												
部長				都市経営 改革研修			都市経営 改革研修			都市経営 改革研修		
課長				改革・創造を目指すリーダー研修 4日間 ①7/3、②7/16・18、③7/31・8/1、④8/29・30					リーダー研修フォローアップ 0.5日間 12/19・20			
補佐				市民協働型ファン リレーション研修 2日間 ①8/7、②8/8			政策形成力強化 研修 2日間 ①10/2、②10/8					
係長				関西広域連 合広域職員 研修(1回) 9/11～13			関西広域連 合広域職員 研修(2回) 10/28～30					
主任				フォローアップ 10/17								
一般												
部長			新任部長級職員研修 5/2・6/12									
課長			新任課長級職員研修 ①4/26、②6/11、③6/17・19									
補佐・係長			新任係長級職員研修 6/5・6/18							新任係長級職員 フォローアップ研修 /		
主任					係長級4年目 職員研修 8/22、9/5		技能労務職員研修 市民感覚 10/10 チーム活性化 10/16 説明力 10/22	新任主任級職員研修 【事務・技術】 11/6、12 【経営】 11/26		基本理念研修 1/9、15、17		
一般	新規採用 職員研修 4/1～19											
局長・部長												
課長・補佐					再就職希望 職員研修 8/23、9/6							
係長				課長級・課長補佐級能力開発研修 フォローアップマネジメント 7/5			係長級能力開発研修 マネジメント 9/19、9/25 調整力 10/15					
主任・一般							キャリアアップ研修 (女性職員向け) 9/10、18				キャリアアップ研修 (若手職員向け) 11/14、15、19、20、21	
その他自主							基本能力開発研修 アサーティブコミュニケーション 7/25、9/20 タイムマネジメント 7/19、9/4				新規採用職員 フォローアップ研修 /	
							行政課題講座 /				行政課題講座 /	
							公民交流 セミナー 7/26				人権月間講座 12/18	
							憲法月間講座 5/21					
							基礎知識講座 5/20～6/7					
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、市民応対、人権、メンタルヘルス)

※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。)