

平成 2 6 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～

行財政局人材育成推進室

目 次

第1 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	
第2 重点取組項目	3
1 管理監督職員のマネジメント能力の一層の向上	
2 “自ら成長する”意識・組織風土の醸成	
3 職務に対する“主体性”や“改革・創造”意識の向上	
4 コンプライアンス、人権尊重の意識の徹底	
第3 職員研修の体系及び概要	4
1 センター研修	
2 局区等研修	
3 自主研修	
第4 その他の取組	10
1 研修を受講しやすい環境づくり	
2 外郭団体等への研修・支援	
（参考1）職員研修の体系	11
（参考2）センター研修の体系	12
研修ガイド	13

第1 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、本市では、これらの方針に基づき、様々な見直しを行ってきた。

平成22年度には、限られた財源の中で効果的な人材育成を推進する目的で、研修の「選択と集中」を徹底し、「改革・創造を目指すリーダー研修」の実施や階層別研修の見直しなどを行ってきた。

さらに、平成25年度からは、「京都市職員力・組織力向上プラン」（以下「プラン」という。）で定めた「職員研修の基本方針」に基づき、プラン掲載の取組項目も踏まえ、研修を実施している。

平成26年度においても、引き続き、プランに基づき、職員一人ひとりが能力開発・人材育成に本気で取り組む組織風土を目指して、職員研修を実施する。

≪「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

【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 計画策定に当たっての課題

(1) 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

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っていくうえで、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、平成22年度に全ての職員を対象とした人事評価制度、24年度にOJTサポート制度を導入するなど、人材育成に組織的に取り組む姿勢を明確にしており、今後はその定着化に向け、継続的に実施していく必要がある。

また、人事評価制度の評価結果からも、管理監督職員の組織運営や人材育成については、他の項目と比べると改善の余地があることが伺える。

このことから、職員の意識改革、組織の風土改革及び人材育成の要である管理監督職員に対して、組織運営、人材育成に対する意識の喚起やスキルの向上を図る必要がある。

(2) 市政の改革・創造につなげる意識改革と経営感覚の徹底

地域主権時代において、市民とともに京都の未来を切り拓く市役所づくりを推進するためには、主体的に職務を遂行し、自ら市政を改革・創造する意識を持つ職員の育成が必要である。

また、人事評価制度の評価結果を見ると、本市職員の能力開発に関する取組は不十分な状況にあることが伺え、職員一人一人が常日頃から主体的かつ能動的にスキルアップに努める意識を醸成する必要がある。

(3) 「OJT」、「自己研鑽」との連携による効果的な人材育成の推進

職員をより効果的に育成していくためには、「OJT」、「OFF-JT（＝職員研修）」及び「自己研鑽」を連携して実施することが重要である。

職場や職員個人の意識等によって、能力開発系の研修の受講にばらつきが生じていることから、今後は、より効果的な人材育成の推進のため、人事評価制度と職員研修の連携を強化する等、研修をより受講しやすい環境の整備に努める必要がある。

(4) コンプライアンスの徹底

本市では、「京都市職員コンプライアンス推進指針」に基づき、コンプライアンスの徹底に取り組んでいるところであるが、平成25年度には、職員の処分事案や不適切な事務処理事案が多く発生している状況にあることから、引き続き、服務規律及び適切な業務遂行の更なる徹底に取り組む必要がある。

第2 重点取組項目

1 管理監督職員のマネジメント能力の一層の向上

管理監督職員のマネジメント能力の向上に関しては、これまでから各階層別研修において、マネジメントに関する科目を設けるなど、取組を強化しているところである。

平成26年度においては、研修効果を更に高めるため、内容の充実に取り組む。具体的には、新任課長級職員研修におけるマネジメントの科目について、より少人数での組編成、時間数の増加、受講者へのガイドブックの配布等により、カリキュラムを充実する。

また、部長級及び課長級職員は、人事評価制度の評価者でもあり、人事評価制度は人材育成の重要なツールであることから、新任部・課長級研修と人事評価者研修を同じ講師による一貫した講義とすることで、人事評価の人材育成への活用を促進し、マネジメント能力の向上を図る。

2 “自ら成長する”意識・組織風土の醸成

職員一人一人が、主体的に能力開発を図るための研修として、平成23年度から、能力開発研修を実施している。さらに、平成25年度には、能力開発研修と新たに取り組むキャリアプラン研修を「キャリア・スキルアップ研修」と位置付けて実施しており、職員が自ら学び、キャリア形成していくためのカリキュラムは整いつつある。

平成26年度においては、キャリアプラン研修の拡充、英語に関する自主研修の実施など、研修の充実を図る。

また、研修を受講しやすい環境づくりや研修の受講意欲を高めるための取組を推進する。

3 職務に対する“主体性”や“改革・創造”意識の向上

「はばたけ未来へ！京プラン」で定めた都市理念である「生活者を基点に、参加と協働で地域主権時代を切り拓く」ことを実現するためには、その担い手である職員の育成が不可欠である。

そのため、職員が自ら市政を改革・創造する意識の向上を図るため、改革・創造研修の充実を図るほか、“職務に対する主体性”を早期から身に付けるため、若手職員（採用1年目～3年目）向けの研修内容の充実を図る。

また、再任用制度の抜本的な見直しに伴い、再任用職員が働き方について改めて考えるきっかけとするため、新たに再任用となった職員向けの研修を実施する。

4 コンプライアンス、人権尊重の意識の徹底

コンプライアンスの更なる徹底を図るため、各階層別の新任研修において、各職階に求められるコンプライアンスについて、再確認するカリキュラムを設定する。

また、人権尊重意識の更なる徹底のため、人権文化推進課と連携し、研修内容を充実する。

第3 職員研修の体系及び概要

本市では、職員研修を実施主体に応じ、組織・人事担当局長が実施する「センター研修」、各局区等の長が実施する「局区等研修」、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「自主研修」に分類している。

1 センター研修

センター研修を、研修の目的、内容等に応じ、改革・創造研修、基本研修、キャリア・スキルアップ研修、その他研修に分類している。

(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

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、有識者等による講演形式の研修）	局長級・部長級 /全員指名
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	事業、課題等に提案を行うグループ等のリーダーを養成するため、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付けるための研修 市民も参加したワークショップを体験し、市民とのコミュニケーション能力、折衝力の向上を図る。	課長補佐級以下 / 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うち、各職員が理解を深めておくべき分野や行財政改革を推進する能力や知見の向上に資するものをテーマとした講座	課長級以下 /希望+推薦
関西広域連合 広域職員研修 (政策形成)	関西広域連合主催の構成団体の職員を対象とした政策形成研修。政策形成能力の向上のほか、構成団体職員間の「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

(2) 基本研修

職階ごとの職責と果たすべき役割に関する認識を徹底し、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、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知識、技術を身に付ける研修

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付ける研修	部長級、課長級、係長級、主任級/指名
係長級4年目 職員研修	係長職4年目の職員を対象に、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・弱みを確認し、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学習する研修	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
基本事務研修	採用3年目の職員を対象に、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・技術等を習得させる研修	主任級、係員 /指名、希望+推薦
基本理念研修	採用後2年目の職員を対象に、職員に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(主任級以下のうち、希望者の受講も可能)	主任級、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るとともに、組織人に求められる基本的な姿勢を再確認し、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
新規再任用職員研修	新たに再任用となった職員を対象に、これからの再任用職員に求められる役割を再認識し、意欲の向上を図るための研修	新規再任用職員 /指名

(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

研修名	概 要	対象職員 /受講方法
係長級以上 能力開発研修	業務の目標達成に向け、職階ごとに求められる能力を習得するための研修。人事評価制度の評価項目に関連した科目を設定し、同制度との連携を図る。	課長級，課長補佐級， 係長級／希望＋推薦
基本能力 開発研修	業務の目標達成に向け、職階ごとに求められる能力を習得するための研修。人事評価制度の評価項目に関連した科目を設定し、同制度との連携を図る。 また、人材育成推進室の支援の下、各局区等が、同研修の内容を基に、各々のニーズに合わせた研修を実施する。	主任級，係員 /希望＋推薦
若手職員キャリア アップ研修	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25年4月2日から平成 26年4月1日に2級に昇格 した者／指名
女性職員キャリア アップ研修	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うち、出産、育児等により、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を意識したキャリアデザインを考えると同時に、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
技能労務職員研修 (係長級，作業 長級向け)	各職場において、更なる活躍が期待される係長級，作業長級職員を対象に、これまでの職歴の振り返りにより自己の強みを認識し、今後の働き方を考えると同時に、係長級・作業長級として求められる心構えやスキルを学ぶ研修	係長級，作業長級／推薦
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・補助者向け】 所属長，係長級 /希望＋推薦 【サポーター向け】 サポーター職員／指名

(4) その他研修

上記の3区分に該当しないが、本市職員として、職務を遂行するうえで必要とされ、身に付けることが望まれる素養や見識等の向上を図る研修

研修名	概 要	対象職員 /受講方法
人権講座(憲法月間、人権月間)	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、研修推進月間に実施する。	全職員 /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。	

2 局区等研修

(1) 局区等研修の取組

ア 局区等研修の実施計画の策定

局区等研修の計画的な実施のため、局区等の長は、本計画の重点取組項目を踏まえ、局区等研修の実施計画を策定し、組織・人事担当局長に報告する。

イ 局区等研修の実施

局区等の長は、計画に基づき研修を実施する。

なお、局区等研修は、研修の実施主体に応じ、局区等研修（局・区・部・室単位、職制単位）、職場研修（課・事業所単位）、業務所管研修、派遣研修に分類し、実施する。職場研修（課・事業所単位）は、職務を通じて行うOJTと職務を離れて実施するOFF-JTに分類する。

分類	内容
局区等研修 (局・区・部・室単位、 職制単位)	各局区等の研修担当課が、局区等内の職員を対象として、共通の認識、知識等の習得及び資質の向上を図るために実施する研修
業務所管研修	制度・事業の所管部局が、関連部署の職員を対象として、実務、専門的な能力の習得及び資質の向上を図るために実施する研修
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
職場研修 (OJT)	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
職場研修 (OFF-JT)	管理監督職員が、職員の資質向上のため、各所属で集合して実施する研修。職場研修推進者を中心に、公務員倫理、人権、市民応対、所管業務等をテーマに行う。

ウ 局区等研修の実施状況の報告

局区等の長は、局区等研修の実施状況について、年2回、半期ごとに組織・人事担当局長に報告する。

(2) 局区等研修の奨励・支援

ア 局区等研修支援制度

公務員倫理，人権，市民応対，メンタルヘルスといった，全庁的に共通する重要なテーマについて，各局区等が研修を推進できるよう，研修科目及び講師の提供並びに委託料，会場使用料等に要する経費の支援を行う。

イ 研修施設，機材，教材の貸出

研修に必要な施設（京都御池創生館），機材（パソコン，スクリーン，DVDデッキ等）の貸出しを行う。

また，コンプライアンス推進月間，市民応対向上月間，憲法月間，人権月間等における研修の実施を奨励するとともに，各職場における研修の実施を支援するため，当該テーマに関するDVD・ビデオの貸出しを行う。

ウ 業務所管研修の奨励

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，受講者の習熟状況を把握し，職場での早期実践・活用に繋げるなど，業務所管研修を奨励する仕組みを検討する。

エ 職場研修（OJT）の支援

OJTは，計画的，継続的，意識的に取り組むことで，新任職員の即戦力化や指導・育成を担う職員の成長，ひいては職場における人材育成の組織風土の醸成につながることから，その効果的な実施や活性化を支援する。

(7) OJTサポート制度

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OJTサポート制度を，引き続き実施する。

また，本制度が十分に機能するように，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。

(イ) OJTハンドブック

質の高いOJTの実践に繋げるため，指導・助言を担う所属長や先輩職員等に対し，具体的な心構えやノウハウ等をまとめたリーフレットを配布する。

3 自主研修

職員の学習意欲の向上のため、職務の遂行に必要な知識及び能力の習得に資する自主研修の奨励や必要な支援を行う。

また、市政に関する事項について自主的に調査研究，学習を行う職員のグループ（以下「職員自主研究会」という。）に対する支援を行う。

（１）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。

（２）英語講座

京都ブランドの海外市場開拓，外資系企業の誘致など，海外に目を向けた施策を進めるうえで，業務上で英語を使う必要性が高まっている中，職員が積極的に英語力の向上に取り組むことができるよう，英語に関する講座を実施する。

（３）職員自主研究会の活動に対する支援

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。

（４）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。

また，このほか，職員の英語力の向上を推奨するため，英語に関する資格に対しても，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。

（５）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。

（６）自己研鑽に資する取組の情報提供

庁内向け情報誌「J I S マガジン」等により，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。

第4 その他の取組

1 研修を受講しやすい環境づくり

(1) 育児休業を取得している職員の研修の受講

育児休業中の職員が研修に参加することは、知識・技能の維持・向上、職場を長期離れることによる不安の軽減の効果が期待され、当該職員の円滑な職務復帰に資するものと考えられるため、育児休業中の職員について、センター研修の科目を自主研修として受講できることとする。

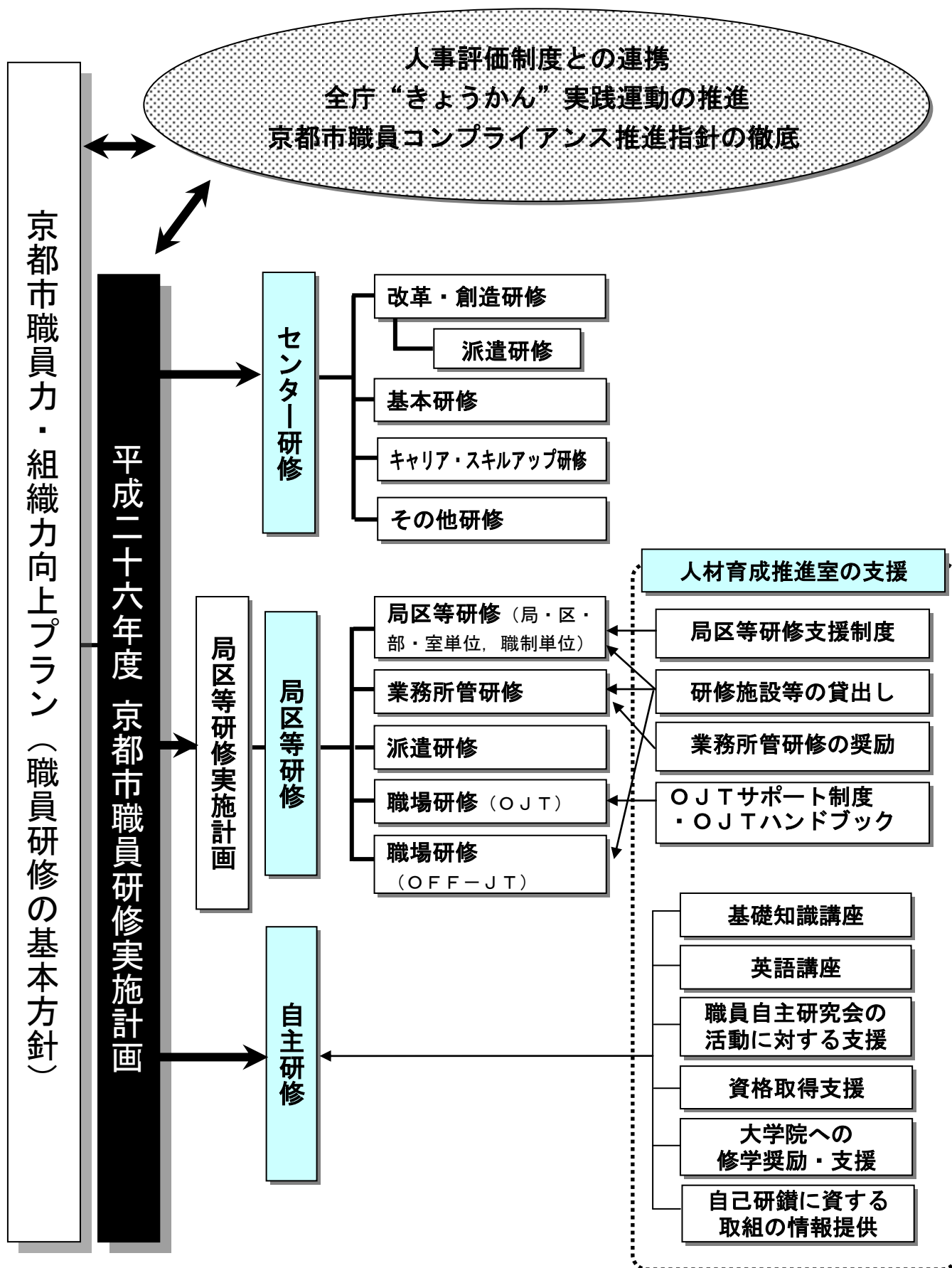
(2) 人事評価制度と職員研修の連携強化

これまでから、人事評価制度の評価項目と関連のある研修の実施、研修ガイドの配布を行っている。今後、より一層、人事評価と連携した研修の受講推奨を行えるよう、方策を検討する。

2 外郭団体等への研修・支援

地方独立行政法人及び外郭団体職員の倫理観、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、人材育成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。

(参考 1) 職員研修の体系図



(参考2) 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		
		希望・推薦	指名	希望・推薦	指名	希望・推薦	指名			
管理職	局長		都市経営 改革研修						憲法月間講座 人権月間講座	
	部長				新任部長級研修					
	課長	改革・創造 を目指す リーダー研修 (平成26年度は実施せ ず)	行政課題講座		新任課長級職員研修	係長級以 上能力 開発 研修	OJT サポ ^{ート} 制度 研修 (所属長 向け)			
	課長 補佐					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	技能労務職員研修(係長級・作業長級向け) 手話講座			
	監督職等	係長		関西広域連合広域職員研修 政策形成力強化研修 市民協働型ファシリテーション研修 派遣研修(JAM主催研修等)						
					主任					
	一般職員	職員		新規採用職員	基本能力開発研修			基本事務研修(採用3年目) 基本理念研修(採用2年目) 新探職員 フォローアップ研修 新探職員研修		
	再任用職員									新規再任用研修
採用 予定者									採用前研修	

【平成26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。

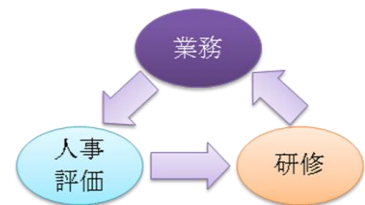
《研修ガイドの活用方法》…人材育成を、より効果的なものとするために

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全に機能させる必要があります。

センター研修では、各職階で必要とされる知識・能力を身に付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	作業長	主任	係員	再任用		
改革・創造研修	都市経営改革研修		●	●								全員指名	15
	政策形成力強化研修					●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	15
	市民協働型ファシリテーション研修					●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	16
	関西広域連合広域職員研修(政策形成)						●	●	●	●	●	希望＋推薦	16
	行政課題講座				●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	17
基本研修	新任部長級職員研修			●								指名	17
	新任課長級職員研修				●							指名	18
	係長級4年目職員研修						●					指名	19
	新任係長級職員研修						●					指名	19
	新任係長級職員フォローアップ研修						●					指名	20
	新任主任級職員研修								●			指名	20
	新任主任級職員研修(技能労務職員)								●			指名	21
	財務会計基礎研修							●	●	●	●	希望＋推薦	21
	基本事務研修							●	●	●	●	指名、希望＋推薦	22
	基本理念研修							●	●	●	●	指名、希望＋推薦	22
	新規採用職員研修									●		指名	23
	新規採用職員フォローアップ研修									●		指名	23
	技能労務職員研修					●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	24
	新規再任用職員研修										●	指名	25
キャリア・スキルアップ研修	能力開発	プレゼンテーション			●	●	●				●	希望＋推薦	25
		折衝・交渉力			●	●	●				●	希望＋推薦	26
		チームビルディング			●	●	●				●	希望＋推薦	26
		思考力						●	●	●	●	希望＋推薦	27
		対人力						●	●	●	●	希望＋推薦	28
		説明・説得力						●	●	●	●	希望＋推薦	29
		文書作成力						●	●	●	●	希望＋推薦	29
		文章力						●	●	●	●	希望＋推薦	30
	キャリアプラン研修	若手職員向け								●		指名	31
		女性職員向け							●			指名	31
	技能労務職員研修(係長級、作業長級向け)						●	●				希望＋推薦	32
	OJTサポート制度研修	所属長・係長向け			●	●	●					希望＋推薦	32
		サポーター向け						●	●	●		指名	32
	手話講座		●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	33
修その他の講座	憲法月間講座		●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	33
	人権月間講座		●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	33
	採用前研修		平成27年度新規採用内定者								希望		33
自主研修奨励・支援	基礎知識講座							●	●	●	●	希望＋推薦	34
	英語講座		●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	34

※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	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	8月22日（金）・25日（月）
日 数	1.5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	7月30日（水）、31日（木）、フォローアップ：9月22日（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（概ね30歳代の職員） <u>希望＋推薦</u>
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】（予定） 第1回 8月25日（月）～27日（水） 第2回 9月29日（月）～10月1日（水） ※1回目と2回目の受講者は別 【会場】 未定（大阪府内）
日 数	3日（1回当たり）
研 修 内 容	◆公共政策概論講義 ◆政策立案のグループ演習（テーマ：産業振興） ◆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、受講者のうち、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」（日程は未定）を受講可能

(

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付ける。
実 施 時 期	未定
日 数	0.5日 × 2回
研 修 内 容	未定
手 法	講義，演習

【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（金） 2日目：6月20日（金）
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、コンプライアンス、財政状況） ◆組織マネジメント 局長の補佐役及び部のリーダーに求められる役割、戦略の構築・遂行、組織マネジメントについて学ぶことにより、部長級職員としての意識、知識、スキルを向上させる。 ◆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28日（月）午前（全員） 4月28日（月）午後（1組目） 4月30日（水）午後（2組目） 2日目：5月30日（金） 3日目：6月2日（月）（1組目） 6月3日（火）（2組目）
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） 管理職員として、マネジメントの基礎を体系的に学ぶことにより、マネジメントに対する意識、知識、スキルを向上させる。 ◆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、新地方公会計制度、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19日（火） 2組目：8月20日（水） 3組目：8月28日（木） 4組目：8月29日（金）
日 数	0.5日×4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13日（金）、17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） 業務の進捗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。 ◆コンプライアンス ◆事務処理適正化 ◆メンタルヘルスケア
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	12月12日（金）、16日（火）
日 数	0.5日×2組
研 修 内 容	◆管理職員による講話 ◆部下指導・業務進捗管理・チームマネジメント 新任係長が課題として感じやすい、チームマネジメント、部下指導、業務進捗管理について、個人演習、グループワークを通じて、自身の課題に気づき、具体的な行動変容に繋げる。
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の向上を図る。
実 施 時 期	1組目：11月13日（木） 2組目：11月14日（金）
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。） <u>指名</u>
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応対力と、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27日（木）
日 数	1日
研 修 内 容	◆幹部職員による訓示 ◆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	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 <u>希望＋推薦</u>
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：5月～6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 ◆新地方公会計制度
手 法	講義、演習

研 修 名	基本事務研修
対 象 職 員	採用後3年目 指名 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・技術の習得や職務遂行に求められる主体性や意識の向上を図る。
実 施 時 期	7月～11月（調整中）
日 数	2日×2組
研 修 内 容	◆文書事務 ◆法規事務 等
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7日（水） 2組目：1月8日（木） 3組目：1月14日（水）
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
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（火）～21日（月）
日 数	15日
研 修 内 容	◆公務員としての基本姿勢 ◆地方自治，地方公務員制度 ◆人事制度，全庁きょうかん，職員力・組織力向上プラン，メンタルヘルス ◆服務，コンプライアンス ◆財政（地方財政制度，京都市の財政） ◆議会制度 ◆監査制度 ◆京都市基本計画 ◆市民協働 ◆福祉施策 ◆防災教育 ◆人権 ◆情報管理（情報セキュリティ，個人情報保護，情報公開，統計） ◆文書・法規事務，財務会計，契約事務 ◆広報事務 ◆システム研修（文書管理，財務会計，庶務事務） ◆市民対応（ビジネスマナー・クレーム対応，説明・説得力） ◆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，京都の歴史，ミ二京都検定 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（新規卒業者対象）
対 象 職 員	新規採用職員（上級採用者，中級採用者） 指名
目的・ねらい	採用後，約10か月の実務を経験した新卒者の新規採用職員が，組織人として必要な心構えを固めるとともに，職務遂行能力及びモチベーションの一層の向上を図る。
実 施 時 期	1月28日（水），30日（金）
日 数	0.5日×2組
研 修 内 容	◆ 仕事を進めるうえで求められる姿勢・スキルを習得する ・ 仕事の目的を理解する ・ 段取りと優先順位の付け方 ・ 円滑なコミュニケーションのポイント ・ 報告，連絡，相談の重要性 など
手 法	講義，グループワーク

研 修 名	新規採用職員フォローアップ研修（経験者採用者対象）
対 象 職 員	新規採用職員（経験者採用者） <u>指名</u>
目的・ねらい	採用後、約 10 か月の実務を経験した経験者の新規採用職員が、職務を遂行するうえでの課題や悩みなどについて、受講者同士で共有するとともに、民間企業等経験者に求められる姿勢やスキルの活用方法を再認識し、職務遂行能力及びモチベーションの一層の向上を図る。
実 施 時 期	2月2日（月）
日 数	0. 5日×2組
研 修 内 容	◆ 民間企業等経験者に周囲が期待している姿勢 ・ 組織適応とフォローシップ ・ 仕事の目的を理解する ・ 円滑なコミュニケーションのポイント ・ 自身の強みの活かし方 など
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 <u>希望＋推薦</u>
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8日（水），16日（木），21日（火）
日 数	1日×3回（選択制）
研 修 内 容	◆市民感覚（クレーム対応） ・ 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 ・ クレーム対応
手 法	講義，グループワーク

研 修 名	新規再任用職員研修
対 象 職 員	平成26年度に新たに再任用職員となったもの <u>指名制</u>
目的・ねらい	新たに再任用された職員について、退職前と比べて待遇等が大きく変化することを踏まえ、期待される立場と役割を学び、新たな職場への適応力を高める。
実 施 時 期	5月14日（水）、22日（木）
日 数	0.5日（上記日程から、いずれか1回を受講）
研 修 内 容	◆ 再任用職員に期待される立場と役割 ・ 環境（立場）変化の自覚 ・ 新たな職場で活躍するためには ・ 職場に対するベテラン職員としての貢献方法 ◆ コミュニケーション（傾聴力） ・ 上司・部下の関係性の変化を踏まえた聴く技術
手 法	講義、演習

【キャリア・スキルアップ研修】

研 修 名	係長級以上能力開発研修
科 目	プレゼンテーション
対 象 職 員	課長級、課長補佐級、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。 <u>目標達成 説明責任</u>（課長級） 相手の理解が得られるように責任を持って説明している。 <u>実務調整 説明調整</u>（課長補佐級・係長級） 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	8月12日（火）
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	係長級以上能力開発研修
科 目	折衝・交渉力
対 象 職 員	課長級，課長補佐級，係長級職員 <u>希望＋推薦</u>
目的・ねらい	関係者（他部門，市民等）との折衝・交渉の際に必要な表現スキルや交渉戦略を習得し，信頼関係を構築して交渉できるようにする。 下記の人事評価制度行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。 <u>目標達成</u>（課長級） 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。 <u>方針遂行</u>（課長補佐級・係長級） 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	8月26日（火）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆ 交渉の手順 ・ 交渉の基本的な流れ，ポイント 等 ◆ 交渉のテクニック ・ 交渉の事前準備，戦略の構築手順 ・ 交渉を成功に導く話し方，雰囲気づくり方 等 ◆ ケーススタディによる実践（演習）
手 法	講義，演習

研 修 名	係長級以上能力開発研修
科 目	チームビルディング
対 象 職 員	課長級，課長補佐級，係長級職員 <u>希望＋推薦</u>
目的・ねらい	業務の進捗状況を的確に把握し，職員相互が協力して円滑に業務を遂行できる職場風土づくりを図る能力を向上する。 下記の人事評価制度行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。 <u>組織運営</u>（課長級） 組織目標が共有化され，風通しの良いチームワークのある職場風土を構築する。 <u>組織運営</u>（課長補佐級・係長級） 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2日（火）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆ チームリーダーに求められるもの ・ 理想のリーダー，リーダーが果たすべき役割 等 ◆ チームメンバーとのコミュニケーションのポイント ・ メンバーへの指示の出し方 ・ 業務を円滑に進めるための報連相の方法 など ◆ 業務の進行管理と時間管理のポイント ・ チームが抱える業務の目標設定と進行管理の方法 ・ 業務の優先順位の付け方 ・ 部下が抱える業務の進捗管理方法 など
手 法	講義，演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	思考力
対 象 職 員	主任級以下職員 <u>希望＋推薦</u>
目的・ねらい	物事を論理的に考え、柔軟な発想と幅広い視点を持って業務を遂行する能力を習得する。 下記の人事評価制度行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。 <u>責任感 役割認識</u> 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。 <u>責任感 意欲</u> 課題の解決や業務改善に向けて自ら考え行動している。 <u>実務遂行 企画立案</u> 制度や事業などについて、幅広い視点で十分に精査のうえ、企画立案している。
実 施 時 期	7月25日（金）、9月19日（金）（2回開催）
日 数	1.0日
研 修 内 容	◆ ビジネスパーソンに求められる思考力 ・ 思考力とは ◆ 論理的思考力 ・ 整理して考える ・ 分類して考える（MECE等の活用法） ・ 構造化して考える（ロジックツリー等の活用法） など ◆ 創造的思考力 ・ 創造力・発想力の高め方 ・ アイデア創出技法 など
手 法	講義，演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	対人力
対 象 職 員	主任級以下職員 <u>希望+推薦</u>
目的・ねらい	市民等や職員同士と良好な関係を構築し、業務を遂行するためのコミュニケーション能力を習得する。 下記の人事評価制度行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。 <u>組織貢献</u> 職員同士協力し合って、組織目標の達成に貢献する。 <u>方針遂行 協力連携</u> 市政に関する幅広い視野と課題認識を持って、他者と協力しながら、業務を遂行している。 <u>実務遂行 関係構築</u> 市民や事業者と日ごろ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。
実 施 時 期	7月18日（金）、9月3日（水）（2回開催）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆ 相互支援的な関係を築くには ◆ 受容力を高める ・ 相手に心を開いてもらうために ・ 相手の意図や気持ちを察知する ・ 相手の状況を客観的に観察し、判断する など ◆ 共感力を高める ・ 相手の気持ちに寄り添った対応 ・ 相手の立場を考えた心遣いや接し方 など ◆ 自己発信力を高める ・ 相手の立場に立った自己主張方法 ・ 苦手意識のある人とうまくコミュニケーションを図る など
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	主任級以下職員 希望＋推薦
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。 下記の人事評価制度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、相手に分かりやすく説明している。
実 施 時 期	7月23日（水）、9月10日（水）（2回開催）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆ 分かりやすい説明とは ◆ 相手に伝わる説明の手順 ・ 説明の前に必要な準備 ・ 説明内容の構成順 など ◆ 説明・説得の技法 ・ PREP法等の説明技法を身に付ける ・ 具体例や理由，根拠の使い方 ・ 説得手法と説得のポイント など
手 法	講義，演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	文書作成力
対 象 職 員	主任級以下職員 希望＋推薦
目的・ねらい	分かりやすい資料を作成する能力を習得する。 下記の人事評価制度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章や必要な内容を検討し，整理した資料を作成している。 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，相手に分かりやすく説明している。
実 施 時 期	（調整中）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆ わかりやすい資料とは ◆ 報告書作成 ・ 作成のポイント ・ 報告書の具体的な書き方 ◆ 摘録作成 ・ 摘録作成のポイント ・ メモの取り方 など
手 法	講義，演習

研 修 名	基本能力開発研修
科 目	文章力
対 象 職 員	主任級以下職員 希望＋推薦
目的・ねらい	正確に意図を伝えるために正しい文章を作成する能力を習得する。 下記の人事評価制度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章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、相手に分かりやすく説明している。
実 施 時 期	7月29日（火）、9月17日（水）（2回開催）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆ ビジネス文書の基本 ・ ビジネス文書と私的文書の違い ◆ 正しい文法で文章を書く ・ 主語と述語の関係、正しい語順 ・ 修飾語、接続語、助詞の正しい用法 など ◆ 分かりやすい文章を書く ・ 一文の長短、句読点の打ち方 ・ 接続詞の活用パターン ・ 段落、改行の重要性、箇条書きの効果的な使い方 など ◆ 誤解を生まない文章を書くには ・ 文章中の言葉の定義を明確にする ・ 癖のない文章を書く ・ 二重否定やねじれ文は避ける など ◆ 文章作成演習 ・ 講義で学んだ上記テクニックを体験的に習得できる演習を行う。
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25年4月2日から平成26年4月1日までに2級に昇格した者 指名
目的・ねらい	採用から5～6年が経過した若手職員を対象として、これまでのキャリアの振り返りと今後のキャリア形成を考える機会とし、今後の職務に対するモチベーションの向上を図る。
実 施 時 期	11月5日（水）、6日（木）、7日（金）、17日（月）
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 ・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 指名＋希望
目的・ねらい	各職場で更なる活躍が期待される若手・中堅女性職員を対象に、仕事とライフイベントとの調和のと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11日（木）
日 数	1日
研 修 内 容	◆キャリアについて考える ・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	技能労務職員研修（係長級・作業長級向け）
対 象 職 員	技能労務職員（対象：係長級，作業長級） 希望＋推薦
目的・ねらい	各職場において，更なる活躍が期待される係長級，作業長級職員を対象に，これまでの職歴の振り返りにより自己の強みを認識し，今後の働き方を考えるとともに，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	2月12日（木）
日 数	1日
研 修 内 容	◆ 自己の現状分析・行動目標の作成 ・ 自己資源の棚卸し ・ 行動目標の作成 ◆ 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） 希望＋推薦
	サポーター職員（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付ける。
実 施 時 期	責任者（課長級職員），補助者（係長級職員） 5月1日（木）午前・午後，12日（月）午前・午後
	サポーター職員（主任級以下職員） 5月19日（月）午前・午後，26日（月）午前・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 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	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16日（木）、23日（木）、30日（木）、11月6日（木）、13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 <u>希望＋推薦</u>
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9日（金）
日 数	0.5日
研 修 内 容	外国人・外国籍市民の人権
手 法	講義

研 修 名	人権月間講座
対 象 職 員	全職員 <u>希望＋推薦</u>
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付け、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（調整中）
日 数	0.5日
研 修 内 容	調整中
手 法	講義

研 修 名	採用前研修
対 象 職 員	平成27年度新規採用内定者 <u>希望</u>
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（調整中）
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 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19日（月）～6月30日（月）のうち、9日間
日 数	9日間
研 修 内 容	◆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 ※ 各日 18:00～21:10（休憩10分含む）
手 法	講義
そ の 他	各回とも京都御池創生館で実施

研 修 名	英語講座
対 象 職 員	全職員 希望＋推薦
目的・ねらい	ネイティブスピーカーを交えた英会話講座を実施することにより、発信型英語力の向上、プレゼンテーション能力、市民対応技術の向上を図る。
実 施 時 期	（調整中）
日 数	（調整中）
研 修 内 容	（調整中）
手 法	講義，演習
そ の 他	

[平成26年度 センター研修年間スケジュール]

※ 4月～6月…新任研修 6月～9月…業務研修、能力開発研修 10月以降…一般職員研修、局区等研修

平成26年4月1日現在

		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		
	部長				/		/			/	/		
	課長								行政課題講座		行政課題講座		
	補佐・係長				市民協働型ファシリテーション研修 2日間 ①7/30,②7/31 フォローアップ 9/22	政策形成力強化研修 2日間 ①8/22,②8/25	関西広域連合広域職員研修 (第1回)8/25～27 (第2回)9/29～10/1		/		/		
	主任												
	一般												
基本研修	部長			新任部長級職員研修 ①6/6,②6/20									
	課長		新任課長級職員研修 ①4/28・30, ②5/30, ③6/2・3										
	補佐・係長		新規再任用職員研修 5/14,22	新任係長級職員研修 6/13,17		係長級4年目職員研修 8/19,20,28,29		技能労務職員研修 市民感覚 10/8,16,21	新任主任級職員研修 【事務・技術】 11/13, 14 【技労】 11/27	新任係長級職員フォローアップ研修 12/12,16			
	主任			財務会計基礎研修 /	基本事務研修 /					基本理念研修 1/7,8, 14	新規採用職員フォローアップ研修 【新卒者】 1/28,30 【経験者】 2/2		
	一般	新規採用職員研修 4/1～21											
キャリア・スキルアップ研修	局長・部長												
	課長		OJTサポート制度研修 【所属長向け】 5/1, 12 (計4回) 【サポーター向け】 5/19, 26			係長級以上能力開発研修 プレゼンテーション 8/12 チームビルディング 9/2 折衝・交渉力 8/26		手話講座 10/16, 23, 30, 11/6, 13 (5日間)				技能労務職員研修 2/12	
	補佐・係長												
	主任・一般					基本能力開発研修 思考力 7/25, 9/19 対人力 7/18,9/3 説明・説得力 7/23,9/10 文書作成力(調整中) 文筆力 7/29, 9/17	キャリアプラン研修(女性職員向け) 9/11		キャリアプラン研修(若手職員向け) 11/5, 6, 7, 17				
その他自主			憲法月間講座 /							人権月間講座 /			
			基礎知識講座 5/19～6/30									採用前研修 /	
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)													

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

