

平成27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 計画策定に当たっての課題	
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 職員のキャリア・スキルアップに資する研修の充実	
3 研修の実効性を高める取組の推進	
第3 職員研修の体系及び概要	5
1 センター研修	
2 局区等研修	
3 自主研修	
4 その他の取組	
(参考1) 職員研修の体系	12
(参考2) センター研修の体系	13
(添付資料) 研修ガイド	14

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、計画的な職員育成を図るため、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27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・職員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、効果的な職員育成の推進

【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、意識的な職員の育成は、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、人事評価制度、OJTサポート制度を継続的に実施するとともに、研修の面では、管理監督職員のマネジメント能力の向上に取り組んでおり、平成26年度においては、新任課長級職員研修をはじめとする新任管理監督職員向けの研修の充実、新任課長級職員フォローアップ研修の新設等に重点的に取り組んだ。

こうした取組は、一朝一夕に浸透するものではないことから、継続的に取り組むことはもとより、常に研修内容を改善していく必要がある。

(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・創造していく職員の育成が必要である。

そのため、平成26年度には若手職員を対象とした研修の充実、キャリアプラン研修の実施等に取り組み、受講者にとって、自らのキャリアを振り返り、見つめ直す良い機会となっていることから、これらの取組をより多くの職員に広げるなど、更に充実させる必要がある。

(3) 「OJT」、「自己研鑽」との連携による効果的な職員育成の推進

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。そのため、これまでから人事評価制度と職場での指導・助言及び職員研修との連携を図っているが、依然として、研修の受講にばらつきが生じている状況であり、OJTと職員研修の連携をより一層強化する必要がある。

(4) コンプライアンスの徹底

本市では、平成25年9月に監察体制を強化し、公務員としての倫理観の向上やコンプライアンスの推進に全庁挙げて取り組んでいるが、一部の職員とはいえ未だに公務員倫理に欠ける者がおり、平成26年度にも職員の処分事案が発生していることから、服務規律、適切な業務遂行はもとより、勤務時間内外を問わず、より高い規範意識、職業倫理を保持するよう、改めて徹底していく必要がある。

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

(1) 改革・創造を目指すリーダー研修の実施

職場での実践により重点を置いた内容とするため、変革を見据えたリーダーシップの原理原則の習得と、360度評価や担当業務を踏まえた職場改善計画の作成及び実践を行うこととする。

(2) 新任課長級職員研修及びフォローアップ研修の実施

管理監督職員のマネジメント能力の向上について、平成26年度においては、研修効果を更に高めるため、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など、内容を充実するとともに、新任課長級職員フォローアップ研修を新たに実施することで、新任課長級職員のマネジメントに関する知識の習得及び実践のサポートを行った。平成27年度も継続的に実施することで、課長級職員のマネジメント能力の一層の向上と、人を育てる組織風土の醸成を図っていく。

また、課長級職員は、人事評価制度の評価者でもあり、人事評価制度は職員育成の重要なツールであることから、新任課長級職員研修と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、人事評価制度を職員の育成に、より一層活用する。

(3) 新任係長級職員研修及びフォローアップ研修の充実

新任係長級職員に対する研修について、係長になってから特に求められる「部下指導・コーチング」、「業務進捗管理」、「チームマネジメント」の3点により一層重点を置くとともに、時間増加、フォローアップ研修の少人数での組編成等により、充実させる。

2 職員のキャリア・スキルアップに資する研修の充実

(1) キャリア形成を支援する研修の充実

職員のキャリア形成を支援する研修について、平成26年度までは、若手職員（2級昇格者）及び女性職員（主任級2年目）に対して、キャリアプラン研修を実施してきたが、職員のキャリア形成をより一層支援するため、対象を拡大するとともに、名称を「キャリア開発研修」とし、内容もキャリアについて考えることに加え、キャリア形成に必要なスキルについて学ぶ内容とする。

ア 初めて異動した者向け（1級職員で初めて異動した者）研修の実施

初めて異動した職員に対して、キャリアを開発していくために必要な前向き思考やストレスへの向き合い方、効率的・効果的に業務を遂行するために必要な仕事術等を身に付けるための研修を新たに実施する。

イ 2級昇格者向け研修の充実

2級に昇格し、翌年度に係長能力認定試験（B試験）の受験資格を得る予定である職員を対象とし、これまでのキャリアの振り返りと今後の自身の働き方を考えることにより、意欲の高揚を図るとともに、今後、必要になるであろう問題解決のスキルを身に付けるための研修を実施する。

ウ 係長向け（係長4年目職員）研修の実施

平成26年度まで、基本事務研修として位置付けていた「係長級4年目職員研修」について、より一層、キャリア形成を意識してもらうため、キャリア開発研修に位置付けるとともに、内容も、これまでの係長としての職務遂行の振り返りと、昇任も見据えた自らのキャリアを開発していくための行動改善計画を立てることに重点を置く。

（2）スキルアップに資する研修の充実

職務に求められる能力（説明・説得力、文章力など）の習得をサポートするため、基本能力開発研修を希望制により実施してきたが、受講に偏りが生じていることから、若手職員が継続的にスキルアップできるよう、採用3年目から5年目までの職員を対象として、各自の課題に応じて、1年に1科目を選択して受講する研修を新たに実施する（ただし、初めて異動した職員については、基本事務研修（文書事務、法規事務、ロジカルシンキング）の受講を以って代える。）。これに伴い、名称を「スキルアップ研修」とする。

3 研修の実効性を高める取組の推進

（1）研修履修報告書の上司への報告

研修効果をより一層高めるため、研修履修報告書を上司に供覧することとする。

（2）研修講師の開拓

質の高い研修を実施するためには、力量の高い講師を確保する必要があるため、研修担当者が外部の公開セミナーに積極的に参加するなど、新規の講師の開拓に取り組む。

4 コンプライアンスの徹底

コンプライアンスの徹底を図るため、引き続き、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、再確認し、意識を高めるカリキュラムを設定する。

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
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職員を育成する研修 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ことで管理職のリーダー群の形成を目指す。	課長級 /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	課長級以下 /指名, 希望+推薦

(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
新任課長級職員 フォローアップ研修	課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	課長級 /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	係長級 /指名
財務会計基礎研修	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、根拠、留意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。	課長補佐級以下 /希望+推薦
基本事務研修	初めて人事異動をした職員を対象に、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 (主任級以下のうち、希望者の受講も可能)	主任級以下 /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)	主任級以下 /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	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
キャリア開発研修		
1級職員	初めて異動した職員に対して、キャリアを開発していくために必要な前向き思考やストレスへの向き合い方、効率的・効果的に業務を遂行するために必要な仕事術を身に付けるための研修	1級職員のうち、平成27年度に初めて人事異動した者 /指名
2級職員	2級に昇格した職員を対象とし、これまでのキャリアの振り返りと今後の自身の働き方を考えることにより、意欲の高揚を図るとともに、今後、必要になるであろうスキルを身に付けるための研修	平成26年4月2日から平成27年4月1日に2級に昇格した者 /指名
係長級職員	係長になって4年目の職員を対象とし、これまでの係長としての職務遂行を振り返り、昇任も見据えた自らのキャリアを開発していくための行動改善計画を立てる研修	係長級4年目職員 /指名
女性職員	男性と比べて、管理監督者のロールモデルが少ない女性職員に対して、互いの悩みを共有するとともに、ライフイベントと向き合いながら、ステップアップしていくための心構えやスキルを学ぶ研修	女性職員(主任級以下) /希望+推薦
技能労務職員	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、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 /希望+推薦
スキルアップ研修		
管理監督者向け	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
共通	「政策形成力」、「ファシリテーション能力」といった、地域主権時代に求められる能力を習得するための研修	課長補佐級以下 /希望+推薦 ※3年目～5年目の選択科目
主任以下向け	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。	主任以下 /希望+推薦 ※3年目～5年目の選択科目

(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る知識、意識又はスキルの習得若しくは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
OJTサポート 制度研修	OJTサポート制度の定着を図るために、育成対象職員の受入先において、サポート役となる先輩職員（サポーター）を対象として、制度の趣旨や役割を学ぶための導入研修を実施する。	サポーター職員/ 指名
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
手話講座	手話による窓口対応技術の基礎及び聴覚障害に関する基礎知識を習得するための研修を実施する。	全職員 /希望+推薦
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、市民対応、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，市民対応，メンタルヘルス，事務処理適正化（事務処理ミス防止，リスクマネジメント），ワークライフバランスといった，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，講師の提供等に要する経費の支援を行う。

イ 局区等研修及び業務所管研修の実施の支援

各局区等において独自に実施している研修や，制度所管部署が実施している業務所管研修等を円滑に実施できるよう，研修の企画，運営方法等について，各局区等からの相談に対して人材育成推進室が助言する。

ウ 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，市民対応向上月間，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。

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職員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サポーター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）発信型英語講座

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，京都の魅力の英語での表現方法，英語で話すために必要なコツを学ぶ「発信型英語講座」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

職員が，京都・観光文化検定，英語に関する資格，一級建築士，技術士，施工管理技士等の業務に関連する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。

（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。

4 その他の取組

(1) 研修の実効性を高める取組

ア 研修履修報告書の上司への報告（再掲）

研修効果をより一層高めるため、研修履修報告書を上司に供覧する。

イ 研修講師の開拓（再掲）

質の高い研修を実施するためには、力量の高い講師を確保する必要があるため、研修担当者が外部の公開セミナーに積極的に参加するなど、新規の講師の開拓に取り組む。

ウ 人事評価制度と職員研修の連携

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。

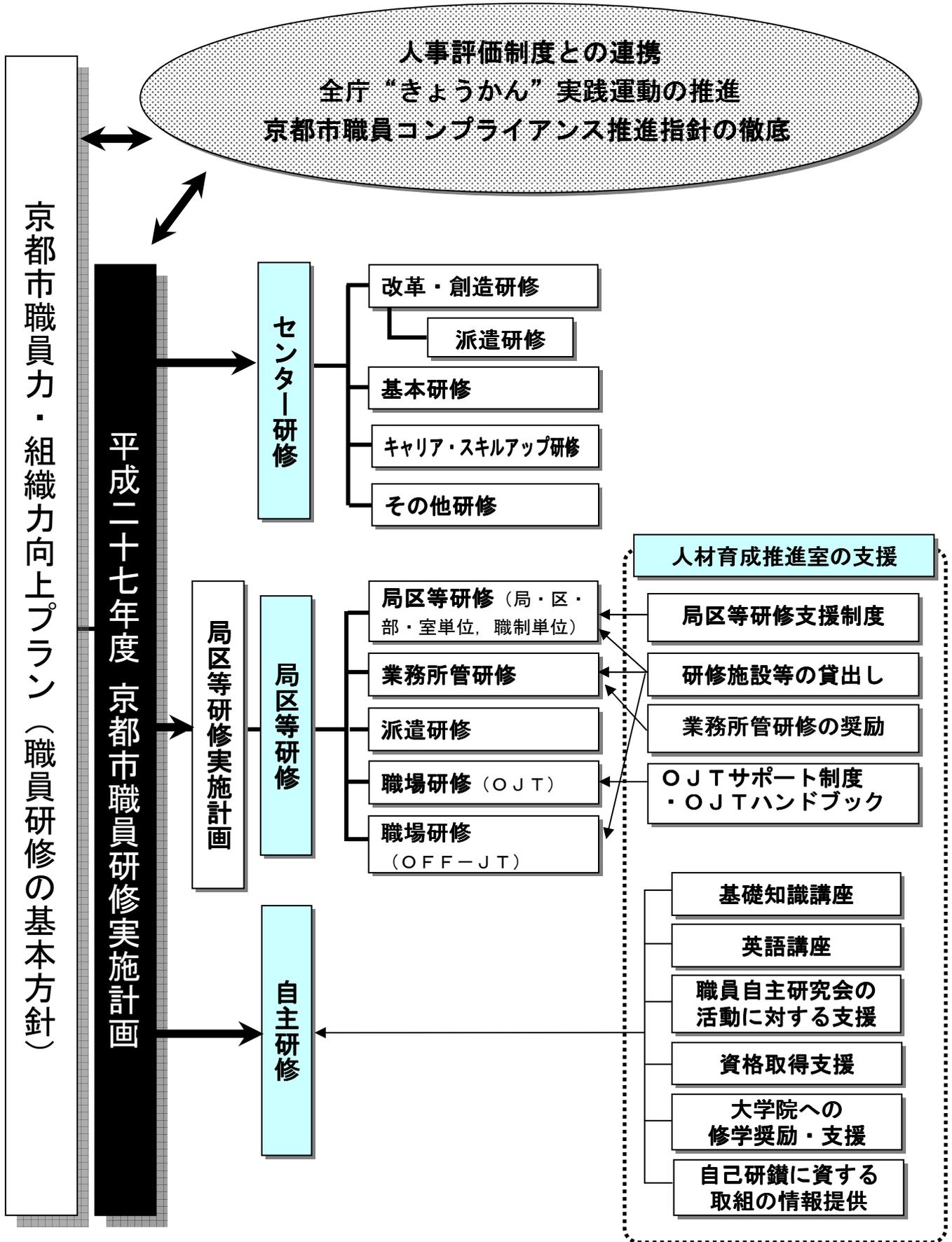
(2) 育児休業を取得している職員の研修の受講

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。

(3) 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、市民対応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対応、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



【平成27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。

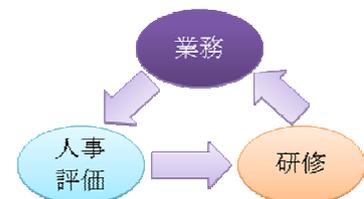
《研修ガイドの活用方法》…職員育成を、より効果的なものとするため

職員の育成を、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		16		
	改革・創造を目指すリーダー研修			●							順次指名		16		
	関西広域連合広域職員研修(政策形成)					●	●	●	●	●	希望+推薦		17		
	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		18		
	新任課長級職員研修			●							指名		18		
	新任課長級職員フォローアップ研修			●							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		19		
	新任主任級職員研修							●			指名		20		
	新任主任級職員研修(技労)							●			指名		20		
	財務会計基礎研修				●	●	●	●	●	●	希望+推薦		20		
	基本事務研修						●	●	●	●	指名, 希望+推薦		21		
	基本理念研修						●	●	●	●	指名, 希望+推薦		21		
	新規採用職員研修								●		指名		22		
	新規採用職員フォローアップ研修								●		指名		22,23		
	技能労務職員研修				●	●	●	●	●	●	希望+推薦		23		
	新規再任用職員研修									●	指名, 希望+推薦		23		
キャリア・ スキル アップ 研修	キャリア 開発 研修	1級職員向け							●		指名		24		
		2級職員向け							●		指名		24		
		係長級向け					●				指名		25		
		女性職員向け							●		指名		25		
		技能労務職員向け					●	●			希望+推薦		26		
	スキル アップ 研修	係長 以上	交渉術			●	●	●				希望+推薦	○	26	
			時間管理術			●	●	●				希望+推薦	○	27	
			重要思考			●	●	●				希望+推薦	○	27	
			発想術			●	●	●				希望+推薦	○	28	
		共通 係員	政策形成力 ※				●	●	●	●	●	●	希望+推薦	○	28
			ファシリテーション ※				●	●	●	●	●	●	希望+推薦	○	29
			説明力 ※						●	●	●	●	希望+推薦	○	29
			段取り力 ※						●	●	●	●	希望+推薦	○	30
			部下力(フォロワーシップ) ※						●	●	●	●	希望+推薦	○	30
		思考力 ※						●	●	●	●	希望+推薦	○	31	
	文章力 ※						●	●	●	●	希望+推薦	○	31		
	ロジカルライティング ※						●	●	●	●	希望+推薦	○	32		
	パソコン術 ※						●	●	●	●	希望+推薦	○	32		
その他 研修	OJTサポート制度研修						●	●	●		指名+希望		33		
	憲法月間講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	推薦		33		
	人権月間講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	指名		33		
	手話講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦		33		
自主 研修	基礎知識講座						●	●	●	●	希望+推薦		34		
	発信型英語講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦		34		

(注) 表中「※」は、採用3年目～5年目職員の選択制研修の科目

【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 <input type="checkbox"/> 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, 7・8月, 12月, 1月 (計4回)
日 数	0.5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆地方自治 ◆組織・経営, 職員育成 ◆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 <input type="checkbox"/> 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。</p>
実 施 時 期	<p>1日目 6月29日 (月)</p> <p>2日目 7月13日 (月)</p> <p>3日目 8月25日 (火), 26日 (水)</p> <p>4日目(フォローアップ) 11月2日 (月), 5日 (木)</p>
日 数	3.5日 (3日 + フォローアップ 0.5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 <p>※ 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。</p>
手 法	個人ワーク, グループワーク中心

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） 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】（予定） 第1回 9月2日（水）～4日（金） 第2回 10月14日（水）～16日（金） ※1回目と2回目の受講者は別 【会場】兵庫県自治研修所
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：広域防災） ◆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	地方行政や京都市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、行政環境の変化等に対応する力を養う。
実 施 時 期	1日目：6月1日（月） 2日目：6月19日（金）
日 数	2日
研 修 内 容	<p>◆市長訓示</p> <p>◆京都市の現状と課題</p> <p>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、メンタルヘルス、財政状況）。</p> <p>◆組織マネジメント</p> <p>局長の補佐役及び部のリーダーとしての役割、戦略の構築・遂行、組織マネジメントについて学び、部長級職員としての意識、知識、スキルを向上させる。</p> <p>◆茶道</p> <p>京都の伝統文化及びおもてなしの心への理解を深める。</p>
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	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、必要な知識を習得する。
実 施 時 期	1日目（午前の部）：4月27日（月） （午後の部）：4月27日（月）、28日（火） 2日目：5月29日（金） 3日目：6月2日（火）、15日（月）
日 数	3日（「1日目午後の部」及び「3日目」は、2組で実施）
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（管理職）</p> <p>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。</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（人事評価制度、時間外勤務、メンタルヘルスケア、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）。</p>
手 法	講義、グループワーク

研 修 名	新任課長級職員フォローアップ研修
対 象 職 員	平成27年度新任課長級職員修了者 指名
目的・ねらい	新任課長級研修の「マネジメント」で作成した行動計画を振り返り、ブラッシュアップすることで、課等の運営責任者としての能力の更なる向上を図る。
実 施 時 期	9月3日（木）（午前・午後）、4日（金）（午前・午後）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆マネジメント（フォローアップ） ・原理原則の再確認 ・実践結果の振り返り ・行動計画のブラッシュアップ
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、業務遂行計画の設定及び進捗管理を的確に行う能力を養う。
実 施 時 期	1日目：6月4日（木） 2日目：6月12日（金）、16日（火）
日 数	2日
研 修 内 容	◆市長訓示 ◆マネジメント（監督職） 新任係長が課題として感じやすい業務のうち、業務進捗管理及びチームマネジメントのポイントを学ぶ。 ◆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、メンタルヘルスケア、事務処理適正化、財政状況）。
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	数か月間の実務を経験した新任係長級職員が、役割を再認識することで意欲の向上を図るとともに、業務運営を円滑に行うための能力をより一層高める。
実 施 時 期	12月22日（火）、24日（木）、25日（金）、1月5日（火）、6日（水）
日 数	0.5日×2組
研 修 内 容	◆部下指導 新任係長が課題として感じやすい業務のうち、部下指導について、約半年間の係長としての経験を振り返るとともに、コーチングのスキルについて学ぶ。
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、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9日（月）、20日（金）
日 数	1日×2組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆管理職員による訓示 ◆コンプライアンス ◆チーム力向上 <p>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。</p>
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、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24日（火）、25日（水）
日 数	1日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆幹部職員による訓示 ◆コンプライアンス ◆チーム力向上 <p>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。</p>
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	課長補佐級以下職員のうち、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	7月7日（火）
日 数	1日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	初めて人事異動した職員 <input type="text" value="指名"/> 主任級以下職員 <input type="text" value="希望+推薦"/>
目的・ねらい	職務遂行に当たって必要となる論理的思考（ロジカルシンキング）、文書事務等に関する基本的な知識・技術の習得を図る。
実 施 時 期	7月2日（木）、3日（金）
日 数	1日×2組
研 修 内 容	◆ロジカルシンキング ◆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 <input type="text" value="指名"/> 主任級以下職員 <input type="text" value="希望+推薦"/>
目的・ねらい	職員としての基本理念を再確認し、意識、知識、スキルを更に高める。
実 施 時 期	1月12日（火）、13日（水）、14日（木）
日 数	1日×3組
研 修 内 容	◆情報セキュリティ ◆個人情報保護制度 ◆情報公開制度 ◆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（水）～16日（木）
日 数	12日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆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，選挙制度 ◆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） ◆福祉施設体験 ◆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（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	2月2日（火），3日（水）
日 数	0.5日（2組で実施）
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ コンプライアンス ◆ 実務経験の振り返り
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4日（木）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆ コンプライアンス ◆ 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 <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16日（金）
日 数	0.5日×2回
研 修 内 容	◆ 前向き思考 ◆ 周囲との信頼関係の構築 ◆ 職場を活性化するためのコミュニケーション
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27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	6月25日（木）、26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	◆ 幹部職員による訓示 ◆ 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	キャリア開発研修（1級職員向け）
対 象 職 員	1級職員のうち、平成27年度に初めて人事異動を経験した者 指名
目的・ねらい	初めて異動した職員に対して、キャリアを開発していくために必要な前向き思考やストレスへの向き合い方、効率的・効果的に業務を遂行するために必要な仕事術を身に付けること。
実 施 時 期	10月28日（水）、29日（木）、11月16日（月）、17日（火）
日 数	1日（上記日程から、いずれか1回を受講）
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 先輩職員の話 ◆ 組織でキャリアを築くこととは。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織人に求められるキャリア形成とは ・ 偶然の出来事を生かすために必要なこと。 ◆ 現状を前向きにとらえる。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 主体性の発揮 ・ ストレスへの向い方、逃し方 ◆ 若手職員に求められる意識、スキル <ul style="list-style-type: none"> ・ 優先順位の付け方 ・ 上司、先輩、その他の関係者の関わり方 ・ 確認の仕方、相談の仕方 など

研 修 名	キャリア開発研修（2級昇格者向け）
対 象 職 員	平成26年4月2日から平成27年4月1日までに2級に昇格した者 指名
目的・ねらい	2級に昇格した職員を対象とし、これまでのキャリアの振り返りと今後の自身の働き方を考えることにより、意欲の高揚を図るとともに、今後、必要になるであろうスキルを身に付けるための研修
実 施 時 期	10月20日（火）、21日（水）、11月30日（月）、12月1日（火）
日 数	1日（上記日程から、いずれか1回を受講）
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 先輩職員の話 ◆ キャリア形成について考える <ul style="list-style-type: none"> ・ 充実したキャリアとは。 ◆ 自己の現状分析 <ul style="list-style-type: none"> ・ これまでの職歴の振り返りと価値観の洗い出し ◆ 中堅職員に求められる意識、スキル <ul style="list-style-type: none"> ・ 問題解決に必要な意識、スキル ・ 周囲を巻き込む意識、スキル ◆ キャリアプランの作成

研 修 名	キャリア開発研修（係長級職員向け）
対 象 職 員	係長級4年目職員 <u>指名</u>
目的・ねらい	係長になって4年目の職員を対象とし、これまでの係長としての職務遂行を振り返り、昇任も見据えた自らのキャリアを開発していくための行動改善計画を立てる研修
実 施 時 期	7月15日（水）、16日（木）、17日（金）、8月10日（月）、11日（火）、12日（水）
日 数	0.5日×6組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 係長としての実務経験の振り返り <ul style="list-style-type: none"> ・ 係長が果たすべき役割を再認識する ・ 自身のマネジメントの傾向（強み・弱み）を知る ◆ 職場のマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントの基本の再確認 ・ 管理職の視点を意識したマネジメント ・ 職場風土の改善につながるマネジメント ◆ 職員のマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下の育成手法の再確認 ・ 部下の主体性を引き出す育成手法
手 法	講義、グループワーク

研 修 名	キャリア開発研修（女性職員向け）
対 象 職 員	主任級以下の女性職員 <u>希望+推薦</u>
目的・ねらい	男性と比べて、管理監督者のロールモデルが少ない女性職員に対して、互いの悩みを共有するとともに、ライフイベントと向き合いながら、ステップアップしていくための心構えやスキルを学ぶ研修
実 施 時 期	調整中
日 数	1日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆キャリアについて考える <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 自己資源の棚卸し、キャリアプランの作成 ◆リーダーになることを妨げているものと、解決方法

研 修 名	キャリア開発研修（技能労務職員向け）
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8日（月）
日 数	1日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 自己の現状分析・行動目標の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	スキルアップ研修（課長級～係長級向け）
科 目	交渉術
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>目標達成 調整（課長級）</p> <p>日頃から関係者との信頼関係を築くとともに，相手の立場を理解しながら，組織方針を踏まえて的確に調整している。</p> <p>実務調整 説明調整（課長補佐級・係長級）</p> <p>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・調整している。</p>
実 施 時 期	7月21日（火）
日 数	0.5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 交渉とは <ul style="list-style-type: none"> ・ 交渉のプロセス ◆ 交渉のテクニック <ul style="list-style-type: none"> ・ 事前準備のポイント ・ 論理面と心理面のスキル ・ 交渉戦略シナリオの作り方 ◆ 合意形成を導くための交渉術 <ul style="list-style-type: none"> ・ Win-Win 交渉とは ・ Win-Lose 交渉との違い ・ Win-Win 交渉の実践
手 法	講義，演習

研修名	スキルアップ研修（課長級～係長級向け）
科目	時間管理術
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	<p>残業を前提とした働き方を見直し，効率的に業務を遂行する能力を身に付ける。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。</p> <p><u>方針遂行 コスト意識</u>（課長級，課長補佐級・係長級）</p> <p>費用対効果を念頭に，効率と効果の両立を追求して，方針（又は業務計画）を立て，遂行している。</p>
実施時期	7月22日（水）
日数	0.5日
研修内容	<p>◆ 残業前提の働き方を見直す</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自身の働き方を振り返る ・ 時間の価値を考える <p>◆ 監理監督職に求められる時間管理術</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納期から逆算した業務計画の立て方，目標設定と優先順位の付け方 ・ 生産性が向上する1日の時間の使い方 等 <p>◆ 部下の時間管理術</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下の業務進捗管理のポイント ・ 部下の業務を管理するための報連相
手法	講義，演習

研修名	スキルアップ研修（課長級～係長級向け）
科目	重要思考
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	<p>限られた時間の中で，チームとして高い成果を出すために，大事なことを見極め，事業を推進していくために必要な力を身に付ける。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。</p> <p><u>方針遂行 コスト意識</u>（課長級，課長補佐級・係長級）</p> <p>費用対効果を念頭に，効率と効果の両立を追求して，方針（又は業務計画）を立て，業務を遂行している。</p> <p><u>目標達成 成果志向</u>（課長級）</p> <p>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。</p>
実施時期	7月29日（水）
日数	0.5日
研修内容	<p>◆ 重要思考で「決める」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大事なことから考え，決める ・ 決めるための考え方と話し合い方 <p>◆ 重要思考で「伝える」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 伝える技術の4ステップ
手法	講義，演習

研 修 名	スキルアップ研修（課長級～係長級向け）
科 目	発想術
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	問題意識を高め，幅広い視点と柔軟な発想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。 責任感 意欲 前例やしがらみにとらわれることなく，困難な課題の解決や業務の改善に積極的に挑戦している。
実施時期	8月5日（水）
日 数	0.5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 問題意識を磨くスキル <ul style="list-style-type: none"> ・ 現状を的確に捉える ・ 問題を発見する ◆ 現状分析と情報分析のスキル <ul style="list-style-type: none"> ・ 多角的な視点から現状を分析する ・ 情報を分析し有用な情報を抽出する ・ 課題を設定する ◆ 新しいアイデアを発想するスキル <ul style="list-style-type: none"> ・ 状況を先読みする ・ アイデアを発想する ・ アイデアを整理しまとめる
手 法	講義，演習

研 修 名	スキルアップ研修（課長補佐級～係員向け）
科 目	政策形成力強化研修
対 象 職 員	課長補佐級以下職員 希望＋推薦 ※採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目
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	6月3日（水），9日（火）
日 数	1.5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆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 <ul style="list-style-type: none"> ・「問題」の設定 ・「問題」の分析 ・「政策」の策定
手 法	講義，グループワーク

研修名	スキルアップ研修（課長補佐級～係員向け）
科目	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 希望＋推薦 ※採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目
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	10月19日（月）、フォローアップ：12月21日（月）
日数	1.0日（＋フォローアップ0.5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"> ・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、ファシリテーターを体験する。 <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、実務での実践について議論
手法	演習、講義

研修名	スキルアップ研修（主任級・係員向け）
科目	説明力
対象職員	主任級以下職員 希望＋推薦 ※採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目
目的・ねらい	相手に分かりやすく的確に説明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 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	9月14日（月）、15日（火）、12月15日（火）、16日（水）（4回開催）
日数	0.5日
研修内容	<p>◆ 分かりやすい説明とは</p> <p>◆ 相手に伝わる説明・説得の技法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 説明の順番、聞き手の理解度に応じた話し方 等 <p>◆ 説得力を高める話し方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 具体例、根拠、理由の使い方 ・ 「Iメッセージ」で伝える 等 <p>◆ 実践演習</p>
手法	講義、演習

研 修 名	スキルアップ研修（主任級・係員向け）
科 目	段取り力
対 象 職 員	主任級以下職員 <u>希望+推薦</u> ※採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目
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段取り力や時間配分方法を身に付ける。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>方針遂行 コスト意識</u> 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	9月10日（木）、12月9日（水）（2回開催）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆ 段取り力とは ◆ 段取りの基本 ・ ゴールから逆算する ・ 優先順位をつける など ◆ 効率的な仕事の進め方 ・ 突発的な業務への対処方法、先を見通した業務遂行、未経験の仕事への取り組み方 等
手 法	講義、演習

研 修 名	スキルアップ研修（主任級・係員向け）
科 目	部下力（フォロワーシップ）
対 象 職 員	主任級以下職員 <u>希望+推薦</u> ※採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目
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部下力を身に付ける。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>組織貢献 ホウレンソウ・確認</u> 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	8月4日（火）、12月7日（月）（2回開催）
日 数	0.5日
研 修 内 容	◆ 部下力（フォロワーシップ）とは ・ リーダーとフォロワーの違い、組織における上司と部下の実態 ・ 良きフォロワーシップに求められる条件 ◆ 自分と上司を理解する ・ 相手（上司）の状況を把握し、予測する ・ 上司の立場を理解し、上司視点で仕事を捉える ◆ フォロワーシップを発揮しチーム力を高める ・ 上司、同僚への積極的な働きかけを実践する
手 法	講義、演習

研 修 名	スキルアップ研修（主任級・係員向け）
科 目	思考力
対 象 職 員	主任級以下職員 希望+推薦 ※採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目
目的・ねらい	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。 実務遂行 資料作成 正確に意図の伝わる文章や内容を検討し、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。 実務遂行 企画立案 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	8月3日（月）、12月8日（火）（2回開催）
日 数	1.0日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ビジネスパーソンに求められる思考力 ◆ 情報の活用法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報の収集方法（調べ方、見方、選び方）、取捨選択のポイント ◆ 論理的思考力 <ul style="list-style-type: none"> ・ 整理、分類（MECE等）、構造化（ロジックツリー等） 等 ◆ 創造的思考力 <ul style="list-style-type: none"> ・ 創造力・発想力の高め方、アイデア創出技法 等
手 法	講義、演習

研 修 名	スキルアップ研修（主任級・係員向け）
科 目	文章力
対 象 職 員	主任級以下職員 希望+推薦 ※採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目
目的・ねらい	正確に意図を伝えるために分かりやす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資料の活用等により、相手に分かりやすく説明している。
実 施 時 期	10月22日（木）、23日（金）（2回開催）
日 数	1.0日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 分かりやすい文章と分かりにくい文章の特徴 ◆ 趣旨が伝わる文章 <ul style="list-style-type: none"> ・ 分かりやすい文章の構成、一文の長さ、読み手を意識した修飾語 等 ◆ 読む気にさせる文章 <ul style="list-style-type: none"> ・ 視覚の特性を使ったレイアウトや色使い、タイトルの工夫 等 ◆ 洗練された文章 <ul style="list-style-type: none"> ・ 無駄な文章を削るポイント ◆ 文章改善演習
手 法	講義、演習

研 修 名	スキルアップ研修（主任級・係員向け）
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> ※採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目
目的・ねらい	読み手を納得させる論理的な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。 <u>実務遂行 資料作成</u> 正確に意図の伝わる文章や内容を検討し、整理した資料を作成している。 <u>実務遂行 説明</u> ポイントを押さえた資料の活用等により、相手に分かりやすく説明している。
実施時期	9月17日（木）（1回開催）
日 数	1. 0日
研 修 内 容	◆ 論理的な文章とは ◆ 文章を組み立てる準備 ・ テーマの設定, 読み手に期待するアクション 等 ◆ 論理的に組み立てる方法 ・ 情報の整理, 結論と根拠の導出・組立て ◆ 「導入部」と「本論」の組立てと構成 ・ 「導入部」の役割, 「本論」の構造化, 分かりやすい構成 ◆ 文書作成演習
手 法	講義, 演習

研 修 名	スキルアップ研修（主任級・係員向け）
科 目	パソコン術
対 象 職 員	主任級以下職員 <u>希望+推薦</u> ※採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目
目的・ねらい	効率的に資料作成や職務遂行を行うのに役立つパソコンスキルを学ぶ。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>実務遂行 資料作成</u> 正確に意図の伝わる文章や内容を検討し、整理した資料を作成している。 <u>方針遂行 コスト意識</u> コスト意識を持ち、予算や物品、時間等を大事にして、業務を遂行している。
実施時期	8月28日（金）, 9月8日（火）
日 数	0. 5日
研 修 内 容	◆ パソコンで資料を作るために ◆ ワードの操作スキル ・ 文書作成の基本, 表の作成・貼付け, 差込印刷, 演習 等 ◆ エクセルの操作スキル ・ データ作成の基本, 関数, ピボットテーブル, 演習 等 ◆ 便利なショートカットキー紹介 など
手 法	講義, 演習

【その他研修】

研 修 名	○ J Tサポート制度研修
対 象 職 員	サポーター職員（主任級以下職員） 指名
目的・ねらい	○ J Tサポート制度の趣旨や役割を学ぶとともに、所属において○ J Tを実践するために必要なスキルを身に付ける。
実 施 時 期	5月27日（水）、28日（木）（3回実施）
日 数	0. 5日（いずれか1回を受講）
研 修 内 容	◆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	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13日（水）
日 数	0. 5日
研 修 内 容	認知症高齢者の人権
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	手話講座
対 象 職 員	全職員 希望+推薦
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15日（木）、22日（木）、29日（木）、11月5日（木）、12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）

【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 <input type="checkbox"/> 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18日（月）～6月22日（月）のうち、7日間
日 数	7日間（3時間10分×7回）
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆憲法 1回 ◆行政法 1回 ◆地方自治法 2回 ◆地方公務員法 1回 ◆資料解釈（数的処理） 1回 ◆文章理解 1回 <p style="text-align: center;">※ 各日 18:00～21:10（休憩10分含む。）</p>
手 法	講義
そ の 他	各回とも京都御池創生館で実施

研 修 名	発信型英語講座
対 象 職 員	全職員 <input type="checkbox"/> 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	12月～2月（予定）
日 数	10日間（2時間×10回）
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆英会話のコツ ◆英会話演習（日本的事象を題材に） <ul style="list-style-type: none"> ・道案内、京のまち・暮らし、京の食文化、日本人、日本の心等 ◆フィールドワーク <ul style="list-style-type: none"> 観光地においてガイドを体験 ◆発表会
手 法	講義、演習
そ の 他	申込多数の場合、書類及び面接により選考

