

**平成29年度**

# **京都市職員研修実施計画**

～職員一人ひとりが能力開発・職員育成・働き方改革に本気で取り組む組織風土を目指して～

**行財政局人事部人事課**

# 目 次

<b>第1 職員研修実施計画の基本的な考え方</b> . . . . .	1
1 職員力・組織力向上プランに掲げる「職員研修の基本方針」	
2 計画策定に当たっての課題	
<b>第2 重点取組項目</b> . . . . .	3
1 充実項目	
(1) 職員の「伝える力」、「聴く力」、「受け止める力」の向上	
(2) 京都市職員としてふさわしい知識、教養を身に着けた職員の育成	
(3) 風通しの良い職場づくりと人を育てる組織風土の醸成	
2 継続項目	
(1) 職員のリーダーシップ開発の推進	
(2) 管理監督職員のマネジメント能力の一層の向上	
(3) 職員のキャリア・スキルアップに資する取組の推進	
(4) 手話に関する取組の推進	
(5) 研修効果を高める取組の推進	
(6) コンプライアンス及び個人情報をはじめとした情報管理の徹底	
(7) 挨拶を含めた「笑顔・親切・ていねい・テキパキ」を基本とした市民対応の徹底	
<b>第3 職員研修の体系及び概要</b> . . . . .	7
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	
<b>(参考1) 職員研修の体系図</b> . . . . .	14
<b>(参考2) センター研修の体系図</b> . . . . .	15
<b>平成29年度版 研修ガイド</b> . . . . .	16

# 第1 職員研修実施計画の基本的な考え方

## 1 職員力・組織力向上プランに掲げる「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。

これまで、限られた財源の中で効果的な職員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」で定めた「職員研修の基本方針」に基づき、研修を実施している。

平成29年度についても、平成28年度末に策定したプラン2ndステージに盛り込んだ新たな重点取組も踏まえ、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、効果的な職員育成の推進

### 【参考：京都市職員力・組織力向上プラン2ndステージの基本方針】

目指すべき職員像		目指すべき組織像			
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 風通しがよく、信頼関係が構築されている組織</li> <li>・ 職員全員が、縦割りに陥ることなく、同じ目標に向かって、課題解決に取り組む組織</li> <li>・ 働き方の見直しにより、時間的制約のある職員も含めたすべての職員の更なる能力の発揮が可能となり、意欲が一層向上する組織</li> <li>・ 災害時など、危機的状況にあっても、冷静的確、迅速に対応できる組織</li> </ul>			
<b>5つの職員像</b>	<b>1 責任</b>	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	<b>3つの組織像</b>	<b>1 風通し</b>	縦・横の関係を問わず、職員同士のコミュニケーションが活発に行われることによって、信頼関係を築くとともに、円滑な情報共有や、迅速な意思決定が行われている風通しのよい組織
	<b>2 改革</b>	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		<b>2 チーム力</b>	職員一人ひとりが、組織のビジョン、目標を共有し、そこでの自分の役割を認識し、達成に向けて、組織として最大の力を発揮できる組織
	<b>3 市民協働・共汗</b>	市民感覚を大切にするとともに、市政全体を視野に入れ、本質を理解し、市民に伝え、協働することができる職員		<b>3 真のワーク・ライフ・バランス</b>	すべての職員が、その時々状況に応じた多様で柔軟な働き方ができ、その能力を十分に発揮することができるとともに、限られた時間で成果を上げる働き方を推進し、地域活動で得られた新たな知見を仕事に生かすことができる組織
	<b>4 チームワーク</b>	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			
	<b>5 人間力・京都力・文化力</b>	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、人間力を高めるとともに、本市職員にふさわしい文化的知識・教養を身に着け、発信することができる職員			

## 2 計画策定に当たっての課題

### (1) 市政の改革・創造につなげる意識改革と市民ニーズを反映した市政運営の徹底

地方創生の時代において、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、主体的に行動し、自ら市政を改革・創造する意識を持ち、市民とともに行動する職員の育成が必要である。

そして、多様化、複雑化する市民ニーズを的確に捉え、京都が誇る「市民力」、「地域力」を最大限に引き出した市政運営を徹底するため、職員の「聴く力」、「受け止める力」、「伝える力」を更に向上させなければならない。

### (2) 人を育てる職場づくりと職員力の結集による組織力の向上

個々の職員の意欲向上と主体性を高めるため、「人事評価制度」、「OJTサポート制度」の継続的な実施のほか、職員育成の要である管理監督職員のマネジメント能力の向上に重点を置いた研修の充実などに取り組んでいる。

職場ぐるみで人を育てる土壌作りは一朝一夕にできるものではなく、継続的に取り組むことはもとより、常に研修内容の改善を図る必要がある。

さらに、急速に変化する社会情勢にスピード感を持って対応していくためには、個々の職員の能力の向上と併せて、その力を結集しチーム力を高めて組織のパフォーマンスを最大限に発揮することが重要であることから、組織力の更なる向上に取り組む。

### (3) 職員一人ひとりが働き方を見つめ直し、自ら成長する組織風土の醸成

職員一人ひとりが、「意欲」と「やりがい」を持って積極的に職務を遂行するためには、自身の働き方を振り返り、常に目標を掲げて自律的に成長し続けようとする職員を育成することが重要である。

また、今日、新たに生じる様々な行政課題に対して、幅広い知識と多角的な視点を持った柔軟な対応が求められることから、職員が仕事以外の場面において身に着けた知識や教養、さらには、地域活動などで得た経験等を仕事に活かすことができるよう、職員の自主的な能力開発に資する取組が必要である。

そして、働き方改革により、職員が効率よく生産性の高い仕事の進め方を実現し、「真のワーク・ライフ・バランス」を実践できるように、業務遂行能力の向上につながる取組の継続的な実施が必要である。

### (4) コンプライアンスの徹底

市民からの信頼なくしては、市民とともに未来を切り拓く市役所づくりの推進はあり得ない。そのため、服務規律及び適切な業務遂行について、「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ついて、継続的に取り組む必要がある。

## 第2 重点取組項目

### 1 充実項目

#### (1) 職員の「伝える力」、「聴く力」、「受け止める力」の向上

##### 「発信力・受信力向上研修」の実施 **新規**

職員が市民と協働して施策や事業を推進するためには、市民の想いを「聴く力」と「受け止める力」が不可欠である。さらに、本市の取組をより多くの市民に知ってもらい、理解してもらうためには、「発信力」と「伝える力」が必要である。

こうした能力の向上を目的として、市民満足度向上のために自治体職員に求められる広報スキルを習得するための**発信力・受信力向上研修**を新たに実施する。

さらに、職員の**ファシリテーション技術の向上を目的とした研修**を充実するほか、引き続き、**新任役職研修**や**スキルアップ研修**においても「伝える力」に関する講義を実施する。

#### (2) 京都市職員としてふさわしい知識、教養を身に着けた職員の育成

##### 「文化力講座」の実施 **新規**

文化庁の京都への全面的移転を踏まえ、「文化首都・京都」である京都市の職員にふさわしい知識や教養を身に着けた職員の育成を目的として、日本を代表する京都の**伝統文化や伝統産業などの魅力をテーマとした講座**を自主研修として新たに実施する。

また、京都の魅力を英語で発信する力の習得を目的とした**英語講座**や、窓口対応で活用できる**手話研修**を充実して実施するなど、市職員としてふさわしい知識や技能を備えた職員を育成する。

#### (3) 風通しの良い職場づくりと人を育てる組織風土の醸成

##### ア 「組織力向上研修」の実施 **新規**

市民ニーズや行政課題が多様化、複雑化する時代において、様々な困難な課題に的確かつ迅速に対応し、最小の経費で最大の効果を発揮するためには、個々の「職員力」を結集して効果的に発揮する「組織力」の強化が必要である。

そのため、職場内のコミュニケーションを活性化し、風通しが良く、信頼関係が構築された職場において、職員全員が縦割りに陥ることなく、同じ目標に向かって課題解決に取り組むことができる職場づくりを目的として**組織力向上研修**を新たに実施する。

##### イ 「知識伝承研修」の実施 **新規**

これまでから、管理監督職員のマネジメント能力の向上については、重点的に取り組んでいるが、人を育てる職場風土をより一層醸成することを目指して、ベテラン職員が培ってきた豊富な知識や技術の損失を防ぎ、暗黙知となっているノウハウ等を形式知として職場全体で共有、継承するスキルを習得するための**知識伝承研修**を新たに実施する。

## 2 継続項目

### (1) 職員のリーダーシップ開発の推進

地方創生の時代において、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・創造する意識を持ち、市民とともに行動する職員の育成が必要である。

そうした流れの中で、これまで実施してきたリーダーシップに関する研修を継続して実施する。

#### ア 改革・創造を目指すリーダー研修

平成22年度から実施している「改革・創造を目指すリーダー研修」について、引き続き、変革を見据えたリーダーシップの習得と、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テーマに実施する。

#### イ リーダーシップ開発研修（課長補佐・係長級職員向け）

課長補佐級・係長級職員の「市民と協働して事業を推進したい」、「自分の組織内で強いチームを作りたい」、「部下を育てたい」という思いを実現するために、昨年度に引き続き、人とチームの潜在能力を最大限引き出すためのリーダーシップを身に着ける「リーダーシップ開発研修」を希望制で実施する。

#### ウ リーダーシップ開発研修（主任級職員向け）

昇任に向け、主任級職員が、業務・人の両面から、職場の中心として活躍するための意識やスキルを学ぶために、昨年度に引き続き、「リーダーシップ開発研修」を希望制で実施する。

### (2) 管理監督職員のマネジメント能力の一層の向上

#### ア 新任課長級職員研修及びフォローアップ研修の実施

新任課長級職員研修について、平成26年度以降、研修効果を更に高めるため、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している。

さらに、フォローアップ研修を実施し、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ている。

平成29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、職員育成の重要なツールである人事評価制度の評価者でもあることから、新任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、人事評価の活用による職員育成を促進する。

## イ 新任係長級職員研修及びフォローアップ研修の実施

新任係長級職員に対する研修について、平成27年度に、研修時間の増加、フォローアップ研修の少人数での組編成等の充実を図っており、平成29年度についても、これらの取組を継続する。

なお、フォローアップ研修については、各自の課題意識に応じた学びができるよう、平成28年度から、「コーチング」、「マネジメント」、「リーダーシップ」の3科目を半日間で実施しており、これらの科目うち1科目を受講者が選択する選択制を導入している。今年度は、部下育成により重点を置くため、「リーダーシップ」に代えて「部下のほめ方・叱り方」を新設し、研修時間についても1日間で実施する。

## (3) 「真のワーク・ライフ・バランス」の実践につながる職員のキャリア・スキルアップの推進

職員一人ひとりが、目指すべき職員像に向かって、能力の伸長を図り、自らのキャリア形成に繋げるとともに、効率的な仕事の進め方を実現することで、家庭での時間を確保し、社会参加や地域貢献に取り組む「真のワーク・ライフ・バランス」を実践できるよう、職員のキャリア・スキルアップに資する研修を継続して実施する。

### ア キャリア開発研修

職員のキャリア形成をより一層支援するため、節目、節目でキャリア形成について考え、それに必要なスキルについて学ぶ「キャリア開発研修」について、実施回数等を一部見直したうえで、平成29年度も実施する。

### イ スキルアップ研修

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、職務に求められる能力（伝える力、文章力、パソコンスキルなど）について、各自の課題に応じて、1年に1科目を選択して受講する「スキルアップ研修」を引き続き実施する。

なお、実施科目のうち、毎年、受講希望者が定員を大きく上回る科目については、実施回数を増やすなど、受講者のニーズを反映した研修運営を行う。

## (4) 手話に関する取組の推進

「京都市手話言語がつなぐ心豊かな共生社会を目指す条例（京都市手話言語条例）」（平成28年4月1日施行）の趣旨を踏まえて、連続研修の「手話講座」の内容を充実するとともに、単発研修の「ワンポイント手話研修」を実施するなど、職員の手話に触れる機会を拡充する。

## **(5) 研修効果を高める取組の推進**

### **ア 研修履修報告書の上司への供覧**

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し、必要に応じて上司からの助言等を行う。

### **イ 研修の転移（学んだことを実践に移すこと）の促進**

研修で学んだことを実践に移す（研修の転移）ために、研修の事前や事後に課題演習等を実施し、受講者の習熟度を高める。

### **ウ 研修講師の開拓**

力量の高い講師を確保し、質の高い研修を実施するために、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、新規の講師を開拓する。

## **(6) コンプライアンス及び個人情報をはじめとした情報管理の徹底**

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、再確認するカリキュラムを設定する。

また、マイナンバー制度の本格運用を踏まえ、個人情報保護を含めた情報セキュリティ対策を強化するため、個人情報の適切な管理をはじめ、誤送付などの事務処理ミス防止など、職員の情報管理に対する意識向上を図る。

## **(7) 挨拶を含めた「笑顔・親切・ていねい・テキパキ」を基本とした市民対応の徹底**

市民対応や風通しの良い職場風土づくりの基礎となる挨拶の重要性や、市民目線を基本とした職員の対応能力向上について、階層別研修や、市民対応アドバイザーによる研修、全庁“きょうかん”実践運動など、あらゆる場面において徹底する。



### 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、行財政局組織・人事担当局長（以下「組織・人事担当局長」という。）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/順次指名
リーダーシップ開発研修		
課長補佐級 ・係長級向け	人とチームの潜在能力を最大限引き出すためのリーダーシップを身に着ける研修	課長補佐級・係長級 /希望+推薦
主任級向け	主任級職員が、業務・人の両面から、職場の中心として活躍するために、係長級に求められる意識、スキルをあらかじめ学ぶ研修	主任級/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	
組織力向上研修 <b>新規</b>	管理監督職員が所属職員の意欲を向上させ、主体的に仕事に関わる職場風土を醸成するとともに、職場内コミュニケーションを活性化し、風通しの良い職場づくりの手法を学ぶ研修	課長級以下 /希望+推薦
発信力・受信力向上研修 <b>新規</b>	市民満足度向上のために職員に求められる「伝える力」、「聴く力」、「受け止める力」を向上する手法を習得し、多様な市民ニーズや新たな課題に対応するための発信力と受信力を強化する研修	
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（①2泊3日の合宿形式、②2日間の集中講義形式で実施）。）	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、技術を身に着ける研修

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着ける研修	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	新任課長級 /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	新任係長級 /指名
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、係員 /指名、希望+推薦
財務会計基礎研修	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ため、財務会計の基礎を総合的に学ぶ研修	課長補佐級以下 /希望+推薦
公務員基本理念研修	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・やりがいやチーム力を高めるための研修	技能労務職員 /希望+推薦
知識伝承研修 (ナレッジマネジメント) 新規	人を育てる職場風土を醸成し、ベテラン職員が培ってきた知識や工夫の損失を防ぐために、「暗黙知」を「形式知」化して継承するスキルを学ぶ研修	主任級 /指名、希望+推薦

### (3) キャリア・スキルアップ研修

職員一人ひとり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着けるための研修	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着けるための研修	平成27年4月2日から平成28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
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		
課長補佐級 以下向け	地方創生時代に求められる政策形成能力を習得するとともに、市民の意見を引き出すためのファシリテーションスキルを身に着ける研修	課長補佐以下/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着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、それぞれの役割を学ぶための導入研修	サポーター職員 /指名+希望
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着け、職員一人ひとり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研修	全職員 /希望+推薦
手話講座 （連続講座）	聴覚障害者とのコミュニケーションの基礎を習得するとともに、障害者問題の理解と認識を深める研修	全職員 /希望+推薦
ワポイント手話研修 （単発講座）		
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に行う個別研修	

## 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、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），真のワーク・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行財政局人事部人事課が助言する。

### 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。

#### (ア) 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，地方公務員法等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

観光や文化，経済等の分野において，海外に目を向けた施策を進めていくうえで必要となる英語力について，職員が積極的にスキル向上に取り組むとともに，京都を訪れる外国人を英語でおもてなしできるように，英会話のコツや京都の魅力の英語での表現方法を学ぶ「発信型英語講座」を実施する。

#### （３）文化力講座（再掲）

文化庁の京都への全面的移転を踏まえ、「文化首都・京都」である京都市の職員にふさわしい知識や教養を身に着けた職員の育成を目的として，日本を代表する京都の伝統文化や伝統産業などの魅力をテーマとした講座を自主研修として新たに導入する。

#### （４）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，職員自主研究会に対し，支援制度に基づき活動支援を行う。

#### （５）資格取得支援

職員が，京都観光・文化検定，英語・手話に関する資格，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を予算の範囲内において補助する。

#### （６）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。

#### （７）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，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供覧（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こととする。

#### イ 研修の転移（学んだことを実践に移すこと）の促進（再掲）

研修で学んだことを実践に移す（研修の転移）ために、研修の事前や事後に課題演習等を実施し、受講者の習熟度を高める。

#### ウ 研修講師の開拓（再掲）

力量の高い講師を確保し、質の高い研修を実施するために、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、新規の講師を開拓する。

#### エ 人事評価制度と職員研修の連携

人事評価制度の評価項目と関連する研修の実施、研修ガイドの配布を行うとともに、人事評価制度の目標設定のタイミングに合わせて、スキルアップ研修の通知を行うなど、人事評価制度と職員研修の連携を行う。

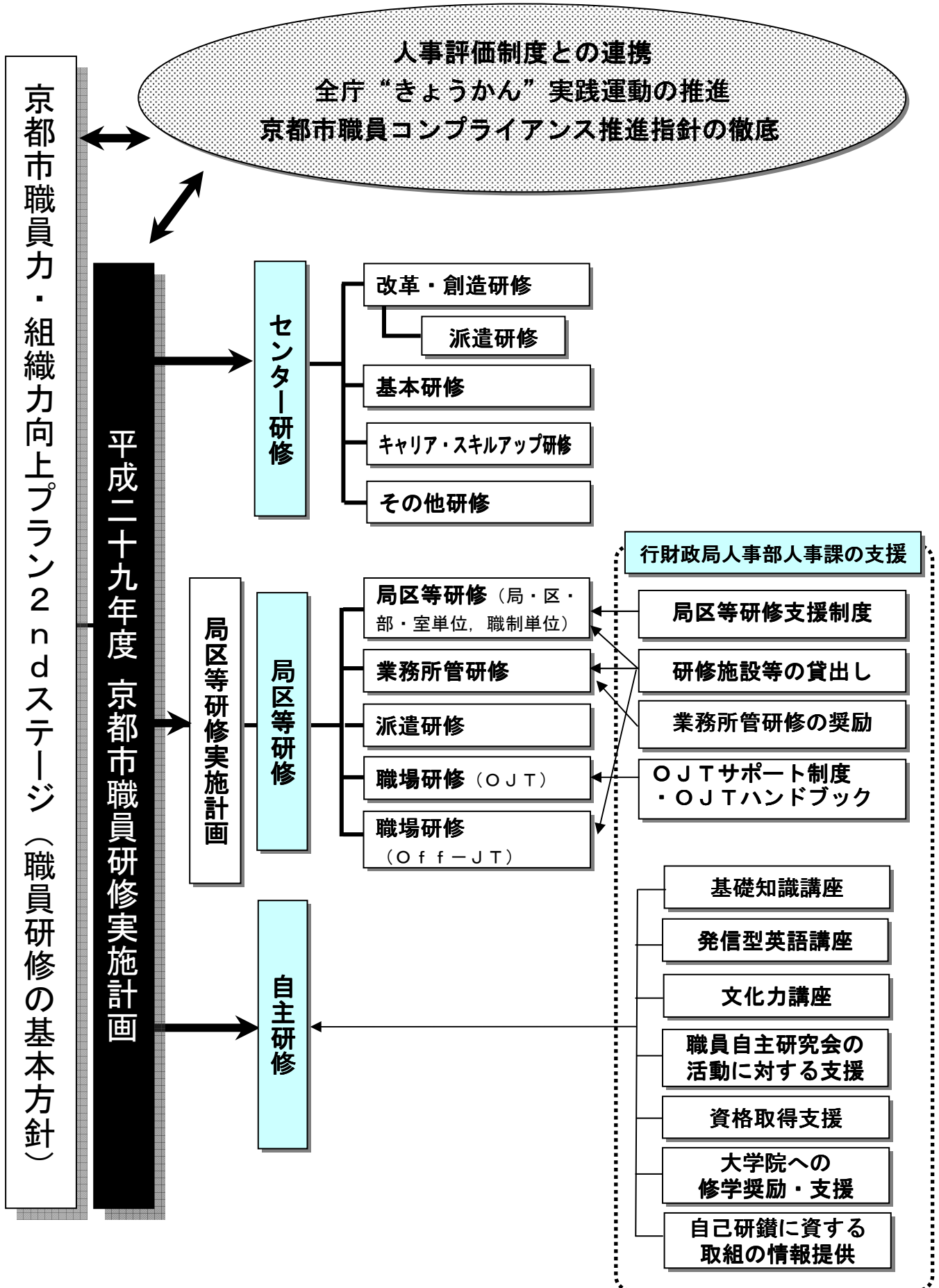
### (2) 育児休業を取得している職員の研修の受講

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、行財政局人事部人事課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







【平成29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。

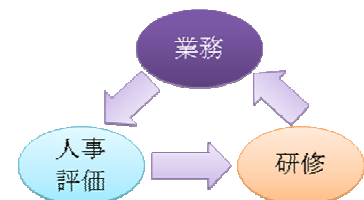
## 《研修ガイドの活用方法》・・・職員の育成を、より効果的なものとするため

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	掲載ページ	人事評価制度関連	
		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	18	
	改革・創造を目指すリーダー研修			●							順次指名	18	
	リーダーシップ開発研修 (課長補佐級・係長級向け)				●	●					希望+推薦	19	
	リーダーシップ開発研修 (主任級向け)							●			希望+推薦	19	
	関西広域連合広域職員研修(政策形成)					●	●	●	●		希望+推薦	20	
	行政課題講座			●	●	●	●	●	●		希望+推薦	20	
	組織力向上研修(★新規)			●	●	●	●				希望+推薦	21	
	発信力・受信力向上研修(★新規)			●	●	●	●	●	●		希望+推薦	21	
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	22	
	新任課長級職員フォローアップ研修			●							指名	23	
	新任係長級職員研修					●					指名	23	
	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(技労)							●			指名	25	
	知識伝承研修(★新規)							●		●	希望+推薦	25	
	財務会計基礎研修				●	●	●	●	●	●	希望+推薦	26	
	基本事務研修						●	●	●	●	指名, 希望+推薦	26	
	公務員基本理念研修						●	●	●	●	指名, 希望+推薦	26	
	新規採用職員研修								●		指名	27	
	新規採用職員フォローアップ研修								●		指名	27	
技能労務職員研修				●	●	●	●	●	●	希望+推薦	28		
キャリア・スキルアップ研修	キャリア開発研修								●		指名	28	
	1級職員向け								●		指名	29	
	2級職員向け								●		指名	29	
	係長級向け					●					指名	29	
	技能労務職員向け					●	●				希望+推薦	30	
	市民協働ファシリテーター養成 ※				●	●	●	●	●	●	指名, 希望+推薦	30	○
	伝える力 ※						●	●	●	●	指名, 希望+推薦	31	○
	段取り力 ※						●	●	●	●	指名, 希望+推薦	31	○
	考える力 ※						●	●	●	●	指名, 希望+推薦	32	○
文章力 ※						●	●	●	●	指名, 希望+推薦	32	○	
交渉力 ※						●	●	●	●	指名, 希望+推薦	33	○	
パソコン術 ※						●	●	●	●	指名, 希望+推薦	33~34	○	
その他研修	OJTサポート制度研修						●	●	●		指名+希望	34	
	憲法月間講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	35	
	人権月間講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	35	
	手話講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	35	
	ワンポイント手話研修	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	35	
自主研修	基礎知識講座						●	●	●	●	希望+推薦	36	
	発信型英語講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	36	
	文化力講座(★新規)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	36	

(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～8月，11月～1月のうち，3回
日 数	0.5日
研 修 内 容	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）の中からテーマを選定
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：7月 7日（金）</p> <p>2日目：7月21日（金）</p> <p>3日目：8月31日（木）</p> <p>4日目：12月26日（火）（フォローアップ）</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"> <li>◆ 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</li> <li>◆ 現状分析 自己の組織，職場，行動の分析</li> <li>◆ 課題解決策の検討 現状分析を踏まえた解決策の検討</li> <li>◆ 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</li> </ul> <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	リーダーシップ開発研修（課長補佐級・係長級向け）
対 象 職 員	課長補佐級・係長級職員 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">希望+推薦</span>
目的・ねらい	業務で結果を出すため、メンバーの能力を引き出し、強いチームづくり、風通しの良い組織風土を醸成できる「リーダーシップ能力」を向上すること。
実 施 時 期	1日目：6月23日（金） 2日目：6月30日（金） 3日目：8月25日（金）（フォローアップ）
日 数	2. 5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ メンバーの能力を引き出し、強いチームづくりのできるリーダーシップとは</li> <li>◆ システム思考（複雑性の理解）</li> <li>◆ メンタルモデル（対話の基礎）</li> <li>◆ 自己マスタリー（個人のビジョン）</li> <li>◆ チーム学習（チームでの対話）</li> <li>◆ 共有ビジョンと行動計画の策定</li> </ul>
手 法	講義, 演習

研 修 名	リーダーシップ開発研修（主任級向け）
対 象 職 員	主任級職員 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">希望+推薦</span>
目的・ねらい	主任級職員が、業務・人の両面から、職場の中心として活躍するための手法と、昇任後に求められる意思決定や発展的な議論のスキルなどをあらかじめ学ぶ。
実 施 時 期	7月24日（月）
日 数	0. 5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 重要思考で「決める」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大事なことから考え、決める</li> <li>・ 個人とチームの意思決定法</li> </ul> </li> <li>◆ 決めるための考え方と話し合い方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「考えて」決める、話し合って決める</li> <li>・ 決める会議の発言ルール</li> </ul> </li> <li>◆ 重要思考で「伝える」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 伝える技術の4ステップ</li> <li>・ 重要施行と使い方</li> </ul> </li> <li>◆ 重要施行で「ほめる」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「ほめる」極意</li> </ul> </li> </ul>
手 法	講義, 演習

<b>研 修 名</b>	<b>関西広域連合広域職員研修（政策形成）</b>	
<b>対 象 職 員</b>	① 合宿形式 係長級以下職員（概ね20～30歳代の職員） <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">希望＋推薦</span> ② 集中講義形式 課長級以下職員 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">希望＋推薦</span>	
<b>目的・ねらい</b>	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。	
<b>内 容</b>	① 合宿形式 ・日程：2泊3日 ・時期：未定 ・会場：和歌山県 ・テーマ 農林水産業の競争力強化（仮）	② 集中講義形式 ・日程：2日間 ・時期：未定 ・会場：大阪市内 ・テーマ 統計的思考・エビデンスに基づく政策立案について（仮）
<b>手 法</b>	演習，グループワーク，講義	

<b>研 修 名</b>	<b>行政課題講座</b>	
<b>対 象 職 員</b>	課長級以下職員 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">希望＋推薦</span>	
<b>目的・ねらい</b>	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着ける。	
<b>実 施 時 期</b>	未定	
<b>日 数</b>	0.5日	
<b>研 修 内 容</b>	未定	
<b>手 法</b>	講義，演習	

研修名	組織力向上研修	★新規
対象職員	課長級以下職員 <u>希望+推薦</u> (※1つの所属から異なる職位2名1組で受講)	
目的・ねらい	管理監督職員が、所属職員の意欲を向上させ、主体的に仕事に関わる職場風土を醸成するとともに、職場内コミュニケーションを活性化し、風通しの良い職場づくりの手法を学ぶ。	
実施時期	1日目：8月3日（木） 2日目：9月1日（金）（フォローアップ）	
日数	1. 5日	
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 職場風土の重要性 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職場風土改革におけるリーダーの役割</li> </ul> </li> <li>◆ モチベーション（動機付け）について <ul style="list-style-type: none"> <li>・ モチベーションアップの具体策</li> </ul> </li> <li>◆ 組織力を高めるコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上司に必要なコミュニケーション力</li> </ul> </li> <li>◆ ビジョンの大切さ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ダイアログにより自組織のビジョンを考える</li> </ul> </li> <li>◆ 組織力向上のための課題抽出・解決策の検討 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自所属が抱える「組織力向上のための課題」の抽出と解決策の検討</li> </ul> </li> </ul>	
手法	講義, 演習	

研修名	発信力・受信力向上研修	★新規
対象職員	課長級以下職員 <u>希望+推薦</u>	
目的・ねらい	市民満足度向上のために職員に求められる「伝える力」、「聴く力」、「受け止める力」を向上する手法を習得し、多様な市民ニーズや新たな課題に対応するための発信力と受信力を強化する。	
実施時期	7月31日（月）	
日数	1日	
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 自治体職員に求められる広報マインド</li> <li>◆ 伝える力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誤解なく効果的に伝えるためのスキル（文書作成, 話し方）</li> </ul> </li> <li>◆ 聴く力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民ニーズの的確な収集スキル</li> </ul> </li> <li>◆ 受け止める力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相手の立場を想像する</li> </ul> </li> <li>◆ 伝わる広報のための実践演習</li> </ul>	
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：4月26日（水）、2日目：4月28日（金）、 3日目：6月 1日（金）、4日目：6月13日（火）
日 数	3. 5日（「3日目」は2組で実施）
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 市長訓示</li> <li>◆ 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、メンタルヘルス、財政状況）。</li> <li>◆ 議会答弁能力向上（★新規）</li> <li>◆ 組織マネジメント 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。</li> <li>◆ 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。</li> </ul>
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：4月24日（月）午前 2日目：4月24日（月）午後、25日（水）午後 3日目：6月 2日（金） 4日目：6月14日（水）、15日（木）
日 数	3. 0日（「2日目午後の部」及び「4日目」は、2組で実施）
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 市長訓示</li> <li>◆ 先輩管理職員による講話</li> <li>◆ 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。</li> <li>◆ 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、真のワーク・ライフ・バランス（時間外勤務含む。）、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、伝える力）。</li> </ul>
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29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	8月28日（月）（午前・午後）
日 数	0.5日×4組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ マネジメント（フォローアップ） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原理原則の再確認</li> <li>・ 実践結果の振り返り</li> <li>・ 行動計画のブラッシュアップ</li> </ul> </li> </ul>
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16日（金） 2日目：6月27日（火），28日（水）
日 数	2.0日（「2日目」は2組で実施）
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 市長訓示</li> <li>◆ マネジメント（監督職） <p>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。</p> </li> <li>◆ マネジメント実践のポイント <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，伝える力）。</p> </li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● チームマネジメント：12月4日（月），5日（火）</li> <li>● 部下の褒め方・叱り方：12月14日（木），15日（金）</li> <li>● コーチング：12月20日（水），1月9日（火）</li> </ul>
日 数	0. 5日×2組
研 修 内 容	<p>以下の3科目のうち、いずれか一つを選択</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 効率的に高い成果を出すチームマネジメント <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 自分自身の業務進捗管理の再確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納期から逆算した業務計画の立て方，失敗しない優先順位の付け方</li> <li>・ 生産性が向上する1日の時間の使い方，先送り癖，突発事項への対処法</li> </ul> </li> <li>◆ チームの業務進捗管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部下への意識付け方法，部下の業務を把握するための報連相</li> <li>・ 過剰品質や手戻りをなくす部下への仕事のおろし方</li> </ul> </li> <li>・ 様々なツール（手帳，フォルダ整理等）の活用法</li> </ul> </li> <li>● 部下の褒め方・叱り方 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 部下との信頼関係を作るために必要なこと <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部下へのフィードバック自己点検</li> </ul> </li> <li>◆ 褒め方の技術 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 効果的な褒め方，部下の心に届く褒め方のポイント</li> </ul> </li> <li>◆ 叱り方の技術 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 叱り方のステップ，部下の心に響く叱り方のポイント</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● 自律型の部下を育てるコーチング <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ コーチングとは <ul style="list-style-type: none"> <li>・ コーチングとティーチングの違い</li> <li>・ 部下の成長段階に応じたコーチングとティーチングの使い分け</li> </ul> </li> <li>◆ 部下の能力を引き出すためのコーチングスキル <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 傾聴，質問，承認の具体的な方法</li> <li>・ 部下が主体的に業務に取り組む指導方法</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
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（木）、10日（金）（2回開催）
日 数	1日×2組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 管理職員による訓示</li> <li>◆ コンプライアンス</li> <li>◆ チーム力向上</li> </ul> <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28日（火）、30日（木）（2回開催）
日 数	1日×2組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 幹部職員による訓示</li> <li>◆ コンプライアンス</li> <li>◆ チーム力向上</li> </ul> <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	知識伝承研修（ナレッジマネジメント）	★新規
対 象 職 員	主任級職員 指名又は希望・推薦	
目的・ねらい	人を育てる職場風土を醸成し、ベテラン職員が培ってきた豊富な知識や技術を暗黙知から形式知として継承するスキルを身に着ける。	
実 施 時 期	10月11日（水）	
日 数	0.5日	
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ベテラン職員に求められる役割</li> <li>◆ ナレッジマネジメントの必要性 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 暗黙知と形式知とは</li> <li>・ 知識や技術、ノウハウをメンバーと共有するポイント</li> </ul> </li> <li>◆ 知識伝承の具体的な手法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上司、後輩へ伝える技術</li> </ul> </li> <li>◆ これまでに培った知識、ノウハウの棚卸と継承</li> </ul>	
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 <input type="checkbox"/> 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11日（火）
日 数	1. 0日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 財務会計事務</li> <li>◆ 財務事務適正化</li> <li>◆ 契約事務</li> <li>◆ 旅費</li> <li>◆ 予算・決算</li> <li>◆ 新地方公会計制度</li> </ul>
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="checkbox"/> 指名 主任級以下職員 <input type="checkbox"/> 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・技術の習得を図る。
実 施 時 期	7月4日（火）、5日（水）（2回開催）
日 数	0. 5日×2組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 文書事務</li> <li>◆ 法規事務 等</li> </ul>
手 法	講義, 演習

研 修 名	公務員基本理念研修
対 象 職 員	採用後2年目 <input type="checkbox"/> 指名 主任級以下職員 <input type="checkbox"/> 希望+推薦
目的・ねらい	職員としての基本理念である公務員倫理等を再確認し、意識を更に高める。
実 施 時 期	1月10日（水）、11日（木）、12日（金）（3回開催）
日 数	0. 5日×3組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 情報セキュリティ</li> <li>◆ 個人情報保護制度</li> <li>◆ 情報公開制度</li> <li>◆ コンプライアンス</li> </ul>
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3日（月）～17日（月） ※防災教育については、11月に別途実施
日 数	11日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 公務員としての基本姿勢</li> <li>◆ 地方自治，地方公務員制度</li> <li>◆ 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</li> <li>◆ 服務，コンプライアンス</li> <li>◆ 財政（地方財政制度，京都市の財政）</li> <li>◆ 議会制度，選挙制度</li> <li>◆ 監査制度</li> <li>◆ 京都市基本計画</li> <li>◆ 市民協働</li> <li>◆ 福祉施策</li> <li>◆ 防災教育（※）</li> <li>◆ 人権</li> <li>◆ 情報管理（情報セキュリティ，個人情報保護，情報公開，統計）</li> <li>◆ 文書・法規事務，財務会計，契約事務，広報事務</li> <li>◆ システム研修（文書管理，財務会計，庶務事務）</li> <li>◆ 市民対応（ビジネスマナー・クレーム対応）</li> <li>◆ 福祉施設体験</li> <li>◆ 茶道体験，ミニ京都検定 等</li> </ul>
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	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6日（火），7日（水），8日（木）（3回開催）
日 数	0.5日×3組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 市民対応の再確認</li> <li>◆ 実務経験の振り返り</li> </ul>
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 <input type="checkbox"/> 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	9月13日(水), 19日(火)(2回開催)
日数	0.5日×2組
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 職場での円滑なコミュニケーションのポイント</li> <li>◆ 傾聴のスキル</li> <li>◆ 伝わる話し方</li> <li>◆ クレームへの初期対応のポイント</li> </ul>
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	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29年度に初めて人事異動を経験した者 <input type="checkbox"/> 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着けること。
実施時期	8月7日(月), 8日(火), 9日(水)(3回開催)
日数	1.0日×3組
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 先輩職員の話</li> <li>◆ 組織でキャリアを築くこととは。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組織人に求められるキャリア形成とは</li> <li>・ 偶然の出来事を生かすために必要なこと。</li> </ul> </li> <li>◆ 現状を前向きにとらえる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主体性の発揮</li> <li>・ ストレスへの向い方, 逃し方</li> </ul> </li> <li>◆ 若手職員に求められる意識, スキル <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 優先順位の付け方</li> <li>・ 上司, 先輩, その他の関係者の関わり方</li> <li>・ 確認の仕方, 相談の仕方 など</li> </ul> </li> </ul>
手法	講義, グループワーク

研 修 名	キャリア開発研修（2級昇格者向け）
対 象 職 員	平成28年4月2日から平成29年4月1日までに2級に昇格した者 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">指名</span>
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着けるための研修
実 施 時 期	10月24日（火）、25日（水）、26日（木）（3回開催）
日 数	1. 0日×3組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 先輩職員の話</li> <li>◆ キャリア形成について考える <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 充実したキャリアとは。</li> </ul> </li> <li>◆ 自己の現状分析 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ これまでの職歴の振り返りと価値観の洗い出し</li> </ul> </li> <li>◆ 中堅職員に求められる意識、スキル <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 問題解決に必要な意識、スキル</li> <li>・ 周囲を巻き込む意識、スキル</li> </ul> </li> <li>◆ キャリアプランの作成</li> </ul>
手 法	講義、グループワーク

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 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">指名</span>
目的・ねらい	係長級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28日（金）、8月10日（木）（4回開催）
日 数	3時間×4組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 係長としての実務経験の振り返り <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 係長が果たすべき役割を再認識する</li> <li>・ 自身のマネジメントの傾向（強み・弱み）を知る</li> </ul> </li> <li>◆ 職場のマネジメント <ul style="list-style-type: none"> <li>・ マネジメントの基本の再確認</li> <li>・ 管理職の視点を意識したマネジメント</li> <li>・ 職場風土の改善につながるマネジメント</li> </ul> </li> <li>◆ 職員のマネジメント <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部下の育成手法の再確認</li> <li>・ 部下の主体性を引き出す育成手法</li> </ul> </li> </ul>
手 法	講義、グループワーク

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） <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">希望＋推薦</span>
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15日（木）
日 数	1. 0日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 自己の現状分析・行動目標の作成 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己資源の棚卸し</li> <li>・ 行動目標の作成</li> </ul> </li> <li>◆ リーダーに求められる立場と役割の認識</li> <li>◆ 同僚・部下との関わり方</li> </ul>
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	市民協働ファシリテーター養成研修
対 象 職 員	課長補佐級以下職員 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">希望＋推薦</span> ※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	市民の意見を引き出すための考え方，場の設定方法，ファシリテーションスキルなどを備えた職員を育成し，市民との「伝えあう力」を強化することで，市民ニーズを的確に把握した政策及び事業形成の手法を身に着ける。
実 施 時 期	講義・演習 1日目：10月30日（月），2日目：10月31日（火），3日目：11月15日（水） ワークショップ：12月中旬～下旬に実施予定 フォローアップ：1月中旬に実施予定
日 数	①講義：2. 5日 ， ②ワークショップ1日， ③フォローアップ0. 5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 対話の理念・手法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対話の場を作る技法</li> </ul> </li> <li>◆ ファシリテーションの理念・技法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対人関係（傾聴，質問，場の空気を読む）の技法</li> <li>・ 議論を構造化する技法</li> <li>・ 合意形成の技法</li> </ul> </li> <li>◆ ワークショップの企画・実践 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受講者が政策形成のためのワークショップを企画し，ファシリテーターとなって実践する。</li> </ul> </li> </ul>
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	伝える力
対 象 職 員	主任級以下職員 <span style="border: 1px solid black;">希望+推薦</span> ※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。 <span style="border: 1px solid black;">実務遂行 説明</span> 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	半日コース：9月12日（火）、11月27日（月）（2回開催） 1日コース：12月11日（月）
日 数	0.5日×2組 又は 1.0日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 分かりやすい説明とは</li> <li>◆ 相手に伝わる説明の技法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事前準備, 聞き手のことを考えて話すスキル, Iメッセージ 等</li> </ul> </li> <li>◆ 説得力を高める話し方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 具体例, 根拠, 理由の使い方</li> </ul> </li> <li>◆ 実際のシチュエーションでのポイント 上司への報・連・相, 市民対応</li> </ul>
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 <span style="border: 1px solid black;">希望+推薦</span> ※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着ける。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。 <span style="border: 1px solid black;">方針遂行 コスト意識</span> 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15日（金）、12月8日（金）（2回開催）
日 数	0.5日×2組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 段取り力とは</li> <li>◆ 段取りの基本 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ゴールから逆算する</li> <li>・ 優先順位をつける など</li> </ul> </li> <li>◆ 効率的な仕事の進め方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul> </li> </ul>
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	考える力
対 象 職 員	主任級以下職員 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">希望+推薦</span> ※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。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">実務遂行 資料作成</span> 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。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">実務遂行 説明</span> 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。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">実務遂行 企画立案</span> 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22日（火）、11月24日（金）（2回開催）
日 数	1. 0日×2組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ビジネスパーソンに求められる思考力</li> <li>◆ 情報の活用法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報の収集方法（調べ方、見方、選び方）、取捨選択のポイント</li> </ul> </li> <li>◆ 論理的思考力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 整理、分類（MECE等）、構造化（ロジックツリー等） 等</li> </ul> </li> <li>◆ 創造的思考力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創造力・発想力の高め方、アイデア創出技法 等</li> </ul> </li> </ul>
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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">希望+推薦</span> ※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。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">実務遂行 資料作成</span> 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。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">実務遂行 説明</span> 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16日（月）、17日（火）（2回開催）
日 数	1. 0日×2組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 分かりやすい文章と分かりにくい文章の特徴</li> <li>◆ 趣旨が伝わる文章 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul> </li> <li>◆ 読む気にさせる文章 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul> </li> <li>◆ 洗練された文章 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 無駄な文章を削るポイント</li> </ul> </li> <li>◆ 文章改善演習</li> </ul>
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	交渉力
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	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 調整</u> （課長級） 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。 <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・調整している。
実施時期	8月24日（木）、11月20日（月）（2回開催）
日数	1. 0日×2組
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 交渉とは <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交渉のプロセス</li> <li>・ Win-Win 交渉と Win-Lose 交渉との違い</li> </ul> </li> <li>◆ Win-Win 交渉の実践 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新たな選択肢の模索方法</li> <li>・ 対話・信頼関係・解決策の関係性</li> </ul> </li> <li>◆ 合意形成を導くための交渉術 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 信頼関係を構築する対話のポイント</li> <li>・ 論理面と心理面の実践スキル</li> <li>・ 交渉シナリオの作り方</li> </ul> </li> </ul>
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（エクセル編）
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	9月6日（水）、7日（木）（4回開催）
日数	0. 5日×4組
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 業務効率アップの時短ワザ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 便利なショートカットキー、語句登録の活用法 等</li> </ul> </li> <li>◆ エクセルの操作スキル <ul style="list-style-type: none"> <li>・ データ作成の基本、関数、差し込み印刷、演習 等</li> </ul> </li> </ul>
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（資料作成編）
対象職員	主任級以下職員 <span style="border: 1px solid black;">希望＋推薦</span> ※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	データの分析手法や分析結果をまとめた総合的な資料作成の能力を身に着ける。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。 <span style="border: 1px solid black;">実務遂行 資料作成</span> 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。 <span style="border: 1px solid black;">方針遂行 コスト意識</span> 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	9月21日（木）（2回開催）
日数	0.5日×2組
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 情報収集のスキル <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報の収集方法、アンケート等の活用テクニック</li> </ul> </li> <li>◆ データ処理のスキル <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収集データの整理と活用、エクセルを使って分析する</li> <li>・ 分析データを図表で示す</li> </ul> </li> <li>◆ 資料作成演習 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実際の統計データから現状や傾向を分析し、資料を作成する</li> </ul> </li> </ul>
手法	講義、演習

#### 【その他研修】

研修名	OJT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） <span style="border: 1px solid black;">指名</span>
目的・ねらい	OJT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OJTを実践するために必要なスキルを身に着ける。
実施時期	5月16日（火）、17日（水）（3回実施）
日数	0.5日×3組
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 先輩職員（サポーター）の役割認識</li> <li>◆ 相談に乗る際のポイント</li> <li>◆ コミュニケーション力 等</li> </ul>
手法	講義、演習

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1日（月）
日 数	0.5日
研 修 内 容	子どもの貧困と向き合う（仮） （NPO 法人山科醍醐こどものひろば 理事長 村井 琢哉氏）
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、職員一人ひとり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7日（木）
日 数	0.5日
研 修 内 容	視力障害から考えるノーマライゼーション（仮） （落語家 桂 福点氏）
手 法	講義

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13日（金）、20日（金）、27日（金）、11月10日（金）、17日（金）
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）

研 修 名	ワンポイント手話研修
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	1月29日（月）、30日（火）、31日（水）
日 数	2時間×3組
研 修 内 容	◆ 講義 聴覚障害に関する基礎知識 ◆ 実技 すぐに活用できる簡単な手話（挨拶、自己紹介など）

【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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">希望+推薦</span>
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26日（金）、30日（火）、6月6日（火）、9日（金）、12日（月）
日 数	5日間（3時間10分×5回）
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 憲法 1回</li> <li>◆ 行政法 1回</li> <li>◆ 地方自治法 1回</li> <li>◆ 地方公務員法 1回</li> <li>◆ 資料解釈（数的処理）1回</li> </ul> <p style="text-align: center;">※ 各日 18:00～21:10（休憩10分含む。）</p>
手 法	講義

研 修 名	発信型英語講座
対 象 職 員	全職員 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">希望+推薦</span>
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"> <li>◆ 英会話のコツ</li> <li>◆ 英会話演習（日本的事象を題材に） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 道案内、京のまち・暮らし、京の食文化、日本人、日本の心等</li> </ul> </li> <li>◆ フィールドワーク <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 観光地においてガイドを体験</li> </ul> </li> <li>◆ 発表会</li> </ul>
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

研 修 名	文化力講座
対 象 職 員	全職員 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">希望+推薦</span>
目的・ねらい	京都市職員ならではの知識や教養を身に着けることにより、職員の「京都力」や「文化力」の向上を図る。
実 施 時 期	未定
日 数	未定
研 修 内 容	調整中
手 法	講義、体験

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
部局長												
課長												
補佐												
係長												
主任												
一般												
部長		①4/26, ②4/28, ③6/1, ④6/13 新任係長総職員研修										
課長		①4/24, ②4/24-25, ③6/2, ④6/14-15 新任課長総職員研修										
補佐			①6/16, ②6/27, 28 新任係長総職員研修									
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
係長												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												
主任・一般												
主任												
係長												