

平成30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

第1 職員研修実施計画の基本的な考え方	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視点	
第2 重点取組項目	3
1 充実項目	
(1) 「働き方改革」による「真のワーク・ライフ・バランス」の実現	
(2) 部下からのフィードバックによる新任課長級職員のマネジメント能力の向上	
(3) 市民対応能力の更なる向上に資する研修の実施	
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) 職員の「聴く力」, 「受け止める力」, 「伝える力」の向上	
(5) 風通しの良い職場づくりと人を育てる組織風土の醸成	
(6) 文化力の向上	
(7) 手話に関する取組の推進	
(8) 研修効果を高める取組の推進	
(9) 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	
(10) 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	
第3 職員研修の体系及び概要	8
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) 職員研修の体系図	15
(参考2) センター研修の体系図	16
平成30年度版 研修ガイド	17

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」

「京都市職員力・組織力向上プラン（平成25年3月策定）」（以下「プラン」という。）で定める「職員研修の基本方針」に基づき、プラン2ndステージ（平成29年3月策定）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た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1：京都市職員力・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"> ・ 風通しがよく、信頼関係が構築されている組織 ・ 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 ・ 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 ・ 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 				
5つの職員像	1 責任	市民のいのちと暮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	3つの組織像	1 風通し	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	
	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		2 チーム力	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	
	3 市民協働・共汗	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		3 真のワーク・ライフ・バランス	3 真のワーク・ライフ・バランス	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
	4 チームワーク	チームワークを大切に、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・京都力・文化力	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				

【参考2：職員研修実施計画について】

- 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」こととされている。本市では、プランに定める「職員研修の基本方針」及び京都市職員研修規程第2条第2項に基づき、毎年度、職員実施計画を策定している。
- 策定に当たっては、限られた財源の中で効果的な職員育成を推進するために、「選択と集中」を徹底した研修を実施している。

2 計画策定に当たっての視点

(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」の継続的な実施や、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に加え、職種を問わず、職員が基礎的な行政実務能力を習得するため、若手職員の事務能力を向上させる研修などを実施している。
- また、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、個々の職員の能力の向上と併せて、その力を結集し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。

(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、「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。
- そして、職員一人ひとりが「働き方改革」を実現し、仕事以外の場面においても自主的に能力開発に取り組むほか、地域活動にも積極的に参加し、そこで得た経験等を仕事に活かすことが重要である。
- さらに、文化を基軸とした市政運営を推進するために、職員の間人力を高めるとともに、「文化首都・京都」である本市職員にふさわしい文化的教養・知識を身に付け、発信することができる職員を育成する。

(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ず、服務規律及び事務処理ミス防止などを含めた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) 「働き方改革」による「真のワーク・ライフ・バランス」の実現 **充実**

長時間労働から限られた時間で成果を上げる生産性の高い働き方へと組織全体を転換する取組を進めるに当たっては、上司の意識が大きな影響力を持つ。このため、幹部職員及び管理職員の意識改革を徹底するため、「働き方改革」の視点を盛り込んだ研修を実施する。

【具体的内容】

- ・ 局長級及び部長級職員を対象とした「都市経営改革研修」において効率的な組織運営をテーマとした講演を実施する。
- ・ 「働き方改革」を実現するために必要なマネジメントのノウハウの習得を、新任部長級及び新任課長級職員を対象としたマネジメントの講義に盛り込む。
- ・ 効率的なマネジメントの実践を意識づけるため、下記(2)の新任課長級職員を対象とした部下による「マネジメントフィードバック」の設問に、「働き方改革」の実践に関する項目を設定する。

(2) 部下からのフィードバックによる新任課長級職員のマネジメント能力の向上 **充実**

新任課長級職員に対して自己のマネジメントの現状に対する部下等の認識を「見える化」することで気づきの機会を提供し、マネジメント能力の更なる向上につなげることを目的として、新任課長級職員研修「マネジメント」の講義に「マネジメントフィードバック」を導入する。

【具体的内容】

- ・ 新任課長級職員のマネジメントの現状について、部下職員を対象に、職場風土づくりや部下育成、働き方改革などの項目に関するアンケートを行う。
- ・ その結果を本人へフィードバックすることにより、自身のマネジメントの現状や課題を客観的に把握し改善策の検討につなげる。

(3) 市民対応能力の更なる向上に資する研修の実施 **新規**

市民対応における市民満足度を上げるとともに、多様かつ複雑なニーズに対して、市民目線で適切に対応し、対応トラブルを招かないためのスキル向上を図るため、課長級以下の全職種を対象に希望制で「市民対応能力向上研修」を新たに実施する。

【具体的内容】

- ・ 受講者が実際の市民対応において悩んでいることや困っていることに基づいた具体的な事例を題材にしたグループワークを実施し、これを通じて、受講者同士が様々な職場での対応経験を共有し、新たな視点や気づきを得る。

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実施する。

ア 改革・創造を目指すリーダー研修（対象：課長級職員）

「改革・創造を目指すリーダー研修」について、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（対象：課長補佐～主任級職員）

業務遂行の要となる課長補佐級・係長級職員及び昇任を見据えた主任級職員が、リーダーシップを発揮する際に求められる意思決定の手法や発展的な議論を実践するスキルを学ぶための「重要思考」をテーマとして、リーダーシップ開発研修を実施する。

(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、少人数の組編成でグループワークや自己内省を通して、マネジメントの原理・原則を理解する講義の実施及び職場での実践を振り返るためのフォローアップ研修の実施により、マネジメントスキルの習得及び実践のサポートを行っている。

また、部下職員の労働時間の適正な把握など、管理職に求められる安全配慮義務や働き方改革の推進に関する講義を実施している。

これらの取組を継続するとともに、受講者の部下職員へのアンケート結果を本人開示する「マネジメントフィードバック」（再掲）を講義に導入することで、更なるマネジメント能力の向上を図る。

さらに、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、マネジメントと人事評価者研修の講義内容を連携させることで、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

新任係長級職員研修について、平成27年度からマネジメントの講義時間を拡大し、またフォローアップ研修についても、コーチングやチームマネジメントなどのより具体的なスキルの習得ができるよう内容を充実してきており、継続的に取り組む。

(3) 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ために職員のキャリア・スキルアップに資する研修を実施する。

ア キャリア開発研修（対象：1級職員，2級職員，係長級4年目職員）

職員のキャリア形成をより一層支援し、職員が「意欲」と「やりがい」を持って積極的に職務を遂行できるよう、節目、節目で自身の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」を、若手職員や係長級職員を対象として実施する。

イ スキルアップ研修（対象：採用3～5年目の主任級以下職員）

若手職員が継続的にスキルアップすることで、生産性の高い働き方を実現できるよう、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」を実施する。

(4) 職員の「聴く力」，「受け止める力」，「伝える力」の向上

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、本市の取組について、より多くの市民から理解を得るための「発信力」と「伝える力」が必要である。

新任役職研修やスキルアップ研修において「伝える力」に関する講義を実施するとともに、平成29年度から新たに実施した以下の研修を継続して実施する。

ア 発信力・受信力向上研修（対象：課長級以下職員）

平成29年度は文章を「書く」スキルの向上に重点を置いた講義を実施したが、平成30年度については、「話す」スキルの向上を目的として、プレゼンテーションスキルを中心とした講義を実施する。

イ 市民協働ファシリテーター養成研修（対象：課長補佐級以下職員）

市民の意見を引き出すための「聴く力」及び合意形成の手法を習得し、市民との「伝え合う力」を強化することにより、市民ニーズを的確に把握し、政策形成能力を身に着けた職員を育成する「市民協働ファシリテーター養成研修」（スキルアップ研修）を実施する。

(5) 風通しの良い職場づくりと人を育てる組織風土の醸成

多様化，複雑化する市民ニーズや行政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、人を育てる職場風土をより一層醸成し、職員力を結集して効果的に発揮する「組織力」の強化と、そこで培った知識，ノウハウの

継承を図ることが重要なことから、平成29年度から新たに実施した研修を継続して実施する。

ア 組織力向上研修（対象：課長級～係長級職員）

管理監督職員が所属職員の意欲を向上させ、職員一人ひとりが主体的に仕事に取り組む職場風土を醸成するために「組織力向上研修」を実施する。

なお、「きょうかんプロジェクト」との更なる連携を図り、職場風土の改善を実践的なものとするため、研修の実施時期を見直す。

イ 知識伝承研修（対象：在職15年以上の主任級職員及び再任用職員）

ベテラン職員が、期待されている役割を再認識するとともに、上司や後輩を積極的にサポートしながら、これまで培ってきた豊富な知識や技術を職場全体で共有、継承するスキルを習得するために「知識伝承研修」を実施する。

（6）文化力の向上（対象：全職員）

「文化首都・京都」の魅力を発信することができる文化力や英語力を身に着けるために、全職員を対象に希望制で、体験型の「文化力講座」や少人数制で実践的な「発信型英語講座（定員：14名）」を実施するなど、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。

＜文化力講座：29年度実績 坐禅体験（108名受講）、合気道体験（30名受講）＞

（7）手話に関する取組の推進（対象：全職員）

「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、窓口対応で活用できる手話の習得を目的として、全職員を対象に希望制で、連続研修の「手話講座（定員：13名）」、単発研修の「ワンポイント手話研修（定員：30名／1回）」を実施する。

（8）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。

(9) 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、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。
- 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。

(10) 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対応能力向上について、市民対応アドバイザーによる研修や、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

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」の3分類の研修を行う。

1 センター研修

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」に分類して研修を行う。

(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 【定員：50名/1回】	業務を推進するうえで要となる課長補佐級・係長級職員及び昇任を見据えた主任級職員が、リーダーシップを発揮する際に求められる意思決定の手法や発展的な議論を実践するスキルを学ぶ研修	課長補佐級・係長級 ・主任級 /希望+推薦
行政課題講座 【定員：150名】	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 【定員：80名】	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 【定員：50名】	市民満足度向上のために職員に求められる「聴く力」、「受け止める力」、「伝える力」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する。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・能力を高める研修、主任以下の職員については、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を行う。

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	課長に求められるマネジメントの原理・原則を確認するとともに、自身のマネジメントの現状を把握し、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	係長に求められる業務進捗管理や部下指導に関する知識・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 【定員：150名】	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
知識伝承研修 (ナレッジマネジメント) 【定員：60名】	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
市民対応能力向上研修 【定員：60名/1回】 新規	具体的な市民対応の事例研究を通して、受講者同士がこれまでの対応経験を共有することなどにより、多様化、複雑化する市民ニーズに対して、市民目線で適切に対応するための手法を学ぶ研修	課長級以下 /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、職員自らのキャリア形成に繋げる「キャリア開発研修」及び知識・能力の習得・習熟を図る「スキルアップ研修」を行う。

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を対象とし、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29年4月2日から平成30年4月1日までに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
スキルアップ研修		
課長補佐級 以下向け 【定員：30名】	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ことで、市民との「伝え合う力」を強化し、市民ニーズを的確に把握した政策及び事業形成の能力を習得する研修	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 【定員：50名】	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

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、スキルの習得、身に着けることが望まれる素養、見識等の向上や公務員倫理の徹底を図る研修を行う。

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） 【定員：150名】	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 【定員：13名】	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
ウェブ手話研修 【定員：30名/1回】		
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、年に2回、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，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する研修や，制度所管部署が実施す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（370本）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

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実施する。

（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。

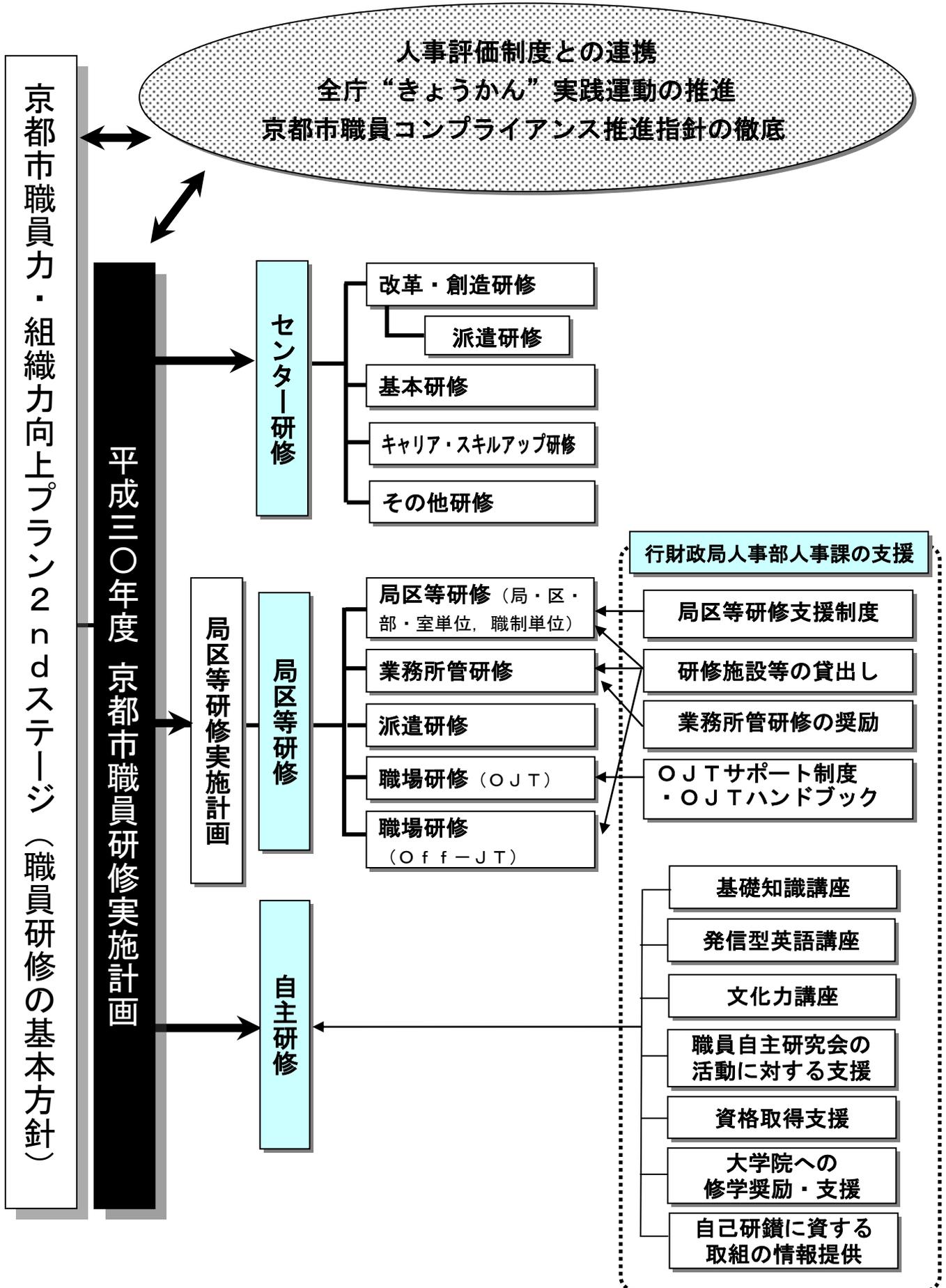
(2) 育児休業を取得している職員の研修の受講

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



(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		新任課長級職員フォローアップ研修 新任課長級職員研修			
監督職等	課長補佐	組織力向上研修 発信力・受信力向上研修 行政課題講座 派遣研修	市民応対能力向上研修			キャリア開発研修(係長級職員向け)	手話講座・ワンポイント手話研修
	係長			新任係長フォローアップ研修 新任係長級研修 知識伝承研修	スキルアップ研修(市民協働ファシリテーター養成研修)		
	主任			新任主任研修 新任主任研修(技労)			
一般職員	職員	関西広域連合広域職員研修 リーダーシップ開発研修(課長補佐級・係長級・主任級向け)	財務会計基礎研修 公務員基本理念研修(希望者) 基本事務研修(希望者)	基本事務研修(初めて異動者)	スキルアップ研修	キャリア開発研修(2級職員向け)	憲法月間講座・人権月間講座
	新規採用職員			公務員基本理念研修(採用2年目)		キャリア開発研修(1級職員向け)	
				新規採用職員フォローアップ研修 新規採用職員研修			

【平成30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。

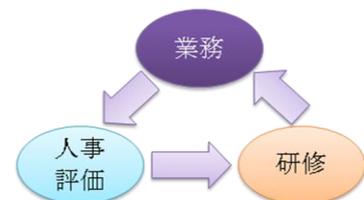
《研修ガイドの活用方法》・・・職員の育成を、より効果的なものとするため

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、人事評価と連携したスキルアップ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	作業員	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	19	
	改革・創造を目指すリーダー研修			●							順次指名	19	
	リーダーシップ開発研修 (課長補佐級～主任級向け)				●	●	●	●			希望+推薦	20	
	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	21	
	組織力向上研修			●	●	●	●				希望+推薦	21	
	発信力・受信力向上研修			●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	22	
基本研修	新任部長級職員研修		●								指名	22	
	新任課長級職員研修			●							指名	23	
	新任課長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	24	
	新任係長級職員フォローアップ研修					●					指名	24	
	新任主任級職員研修							●			指名	25	
	新任主任級職員研修(技労)							●			指名(一部希望)	25	
	知識伝承研修							●		●	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	
	市民対応能力向上(★新規)			●	●	●	●	●	●	●	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	28	
	2級職員向け								●		指名	28	
	係長級4年目職員向け					●					指名	29	
	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	30	○
	段取り力 ※						●	●	●	●	指名, 希望+推薦	31	○
	考える力 ※						●	●	●	●	指名, 希望+推薦	31	○
文章力 ※						●	●	●	●	指名, 希望+推薦	32	○	
交渉力 ※						●	●	●	●	指名, 希望+推薦	32	○	
エクセル術 ※						●	●	●	●	指名, 希望+推薦	33	○	
その他研修	憲法月間講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	33	
	人権月間講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	33	
	手話講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	34	
	ワンポイント手話研修	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	34	
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	35	
	文化力講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	35	

(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 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	第1回 7月10日(火), 第2回 8月31日(金)
日 数	0.5日
研 修 内 容	第1回「効率的な組織運営(仮)」 三洋化成工業株式会社 代表取締役社長 安藤 孝夫 氏 第2回: 講演テーマは調整中 J. フロントリテイリング 代表取締役社長 山本 良一 氏
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 順次指名
目的・ねらい	職場の具体的な課題について, 自己の組織, 職場, 行動の分析を踏まえた解決策の検討を行い, 行動計画を策定し実践につなげる。 このようなプロセスを経験し, 実践的なマネジメント能力の向上を図るとともに, 市政課題に対する考察等を通じて研修受講者を中核とする管理職のリーダー群の形成を目指す。
実施時期	1日目: 7月13日(金) 2日目: 7月24日(火) 3日目: 8月28日(火) 4日目: 12月25日(火)(フォローアップ)
日 数	3.5日(3日 + フォローアップ 0.5日)
研 修 内 容	◆ 自職場の課題検討 自職場の組織目標, 政策課題を踏まえた課題検討 ◆ 現状分析 自己の組織, 職場, 行動の分析 ◆ 課題解決策の検討 現状分析を踏まえた解決策の検討 ◆ 解決に向けた行動計画策定 具体的な職場運営, 事業計画に生かすための行動計画の策定 ※ 研修実施に先立ち, 職場の上司・部下の協力を得て, 「職場活性度診断」を実施し, 現状分析等に活用する。
手 法	個人ワーク, グループワーク中心

研 修 名	リーダーシップ開発研修（課長補佐級・係長級・主任級向け）
対 象 職 員	課長補佐級・係長級職員・主任級職員 希望＋推薦
目的・ねらい	リーダーシップを発揮する際に求められる意思決定の手法や発展的な議論を実践するためのスキルを習得する。
実 施 時 期	7月5日（木）、7月20日（金）（2回開催）
日 数	0.5日×2組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 重要思考で「決める」 <ul style="list-style-type: none"> ・ 大事なことから考え、決める ・ 個人とチームの意思決定法 ◆ 決めるための考え方と話し合い方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「考えて」決める、話し合って決める ・ 決める会議の発言ルール ◆ 重要思考で「伝える」 <ul style="list-style-type: none"> ・ 伝える技術の4ステップ ・ 重要思考の使い方 ◆ 重要思考で「ほめる」 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「ほめる」極意
手 法	講義、演習

研 修 名	関西広域連合広域職員研修（政策形成）	
対 象 職 員	① 合宿形式 係長級以下職員（概ね20～30歳代の職員） 希望＋推薦 ② 集中講義形式 課長級以下職員 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。	
内 容	① 合宿形式 <ul style="list-style-type: none"> ・ 日程：2泊3日 ・ 時期：10月10日（水）～12日（金） ・ 会場：滋賀県 ・ テーマ 共生社会づくり 	② 集中講義形式 <ul style="list-style-type: none"> ・ 日程：2日間 ・ 時期：9月6日（木）、7日（金） ・ 会場：大阪市 ・ 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）
手 法	演習、グループワーク、講義	

研 修 名	行政課題講座
対 象 職 員	課長級以下職員 希望＋推薦
目的・ねらい	地方行政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。
実 施 時 期	未定
日 数	0. 5日
研 修 内 容	未定
手 法	講義, 演習

研 修 名	組織力向上研修
対 象 職 員	課長級職員及び課長補佐級・係長級職員 希望＋推薦 ※1つの所属から異なる職位2名1組での受講を原則とする。
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：6月27日（水） 2日目：8月29日（水）（フォローアップ）
日 数	1. 5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 職場風土の重要性 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職場風土改革におけるリーダーの役割 ◆ モチベーション（動機付け）について <ul style="list-style-type: none"> ・ モチベーションアップの具体策 ◆ 組織力を高めるコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ・ 上司に必要なコミュニケーション力 ◆ ビジョンの大切さ <ul style="list-style-type: none"> ・ ダイアログにより自組織のビジョンを考える ◆ 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"> ・ 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
手 法	講義, 演習

研修名	発信力・受信力向上研修「プレゼンテーション」
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	8月24日（金）
日数	1日
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ プレゼンテーションの基本 <ul style="list-style-type: none"> ・ 姿勢、表情、声、スピード、間の取り方 ・ 緊張せずに話すコツ、プレゼンでのNG事項 等 ◆ 論理的に話を構成する手法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 伝わる話の構成方法 ◆ 聞き手から共感を得る伝え方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 感情を込めた話し方のコツ、一方通行にならないプレゼンのコツ 等 ◆ 効果的なプレゼンテーション資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 資料作成におけるポイントと注意点 ◆ 実践演習
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。） <u>指名</u>
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27日（金）、2日目：6月1日（金）、3日目：6月15日（金）
日数	3日（「3日目」は2組で実施）
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市長訓示 ◆ 京都市の現状と課題 <ul style="list-style-type: none"> 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）。 ◆ 先輩職員の講話 ◆ 組織マネジメント <ul style="list-style-type: none"> 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。 ◆ 茶道 <ul style="list-style-type: none"> 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	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23日（月）午前 2日目：4月23日（月）午後，24日（火）午後 3日目：6月13日（水） 4日目：6月25日（月），26日（火）
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"> ◆ 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、真のワーク・ライフ・バランス、メンタルヘルスケア、コンプライアンス、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、文化力）。
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30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るとともに、部下による「マネジメントフィードバック」の結果をもとに、自身のマネジメントの現状を把握し、行動計画を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	平成31年1月29日（火）（午前・午後）
日 数	0. 5日×4組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ マネジメント（フォローアップ） <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 「マネジメントフィードバック」の受講者への開示
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11日（月） 2日目：6月28日（木）、29日（金）
日 数	2.0日（「2日目」は2組で実施）
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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、伝える力、文化力、レジリエントシティ）。
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"> ● チームマネジメント：12月4日（火）、21日（金）、1月10日（木） ● コーチング：12月5日（水）、13日（木）、1月8日（火）
日 数	1科目につき0.5日×3組
研 修 内 容	<p>以下の2科目のうち、いずれか一つを選択</p> <ul style="list-style-type: none"> ● チームマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ◆ 自分自身の業務進捗管理の再確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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 ◆ チームの業務進捗管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 過剰品質や手戻りをなくす部下への仕事のおろし方 ・ 様々なツール（手帳、フォルダ整理等）の活用法 ● コーチング <ul style="list-style-type: none"> ◆ コーチングとは <ul style="list-style-type: none"> ・ コーチングとティーチングの違い ・ 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 ◆ 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"> ・ 傾聴、質問、承認の具体的な方法 ・ 部下が主体的に業務に取り組む指導方法
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12日（月）、13日（火）（2回開催）
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14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	知識伝承研修（ナレッジマネジメント）
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	9月21日（金）
日 数	0.5日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ベテラン職員に求められる役割 ◆ ナレッジマネジメントの必要性 <ul style="list-style-type: none"> ・ 暗黙知と形式知とは ・ 知識や技術、ノウハウをメンバーと共有するポイント ◆ 知識伝承の具体的な手法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 上司、後輩へ伝える技術 ◆ これまでに培った知識、ノウハウの棚卸と継承
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 <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	7月11日（水）
日 数	1. 0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	平成30年度に初めて人事異動した者 <u>指名</u> 主任級以下職員 <u>希望+推薦</u>
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3日（火）、4日（水）（2回開催）
日 数	0. 5日×2組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 文書事務 ◆ 法規事務 等
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 <u>指名</u> 主任級以下職員 <u>希望+推薦</u>
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	平成31年2月12日（火）、13日（水）、14日（木）（3回開催）
日 数	0. 5日×3組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 情報セキュリティ ◆ 個人情報保護制度 ◆ 情報公開制度 ◆ コンプライアンス
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2日（月）～17日（火）
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・普通救命講習 ◆ 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
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	平成31年1月22日（火），23日（水），24日（木）（3回開催）
日 数	0.5日×3組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市民対応の再確認 ◆ 実務経験の振り返り
手 法	講義，グループワーク

研修名	市民対応能力向上研修
対象職員	課長級以下職員 希望+推薦
目的・ねらい	具体的な市民対応の事例研究を通して、受講者同士がこれまでの対応経験を共有することなどにより、多様化、複雑化する市民ニーズに対して、市民目線で適切に対応するための手法を学ぶ。
実施時期	10月10日（水）、16日（火）（2回開催）
日数	100分×2組
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 市民感覚と市民対応の基本の再確認 ◆ 実施の市民の声から考える対応のポイント ◆ クロスロードによる事例研究
手法	講義、グループワーク（クロスロード）

【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30年度に初めて人事異動した者 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着けること。
実施時期	8月8日（水）、9日（木）、10日（金）（3回開催）
日数	1.0日×3組
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 ・ ストレスへの向き方、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
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29年4月2日から平成30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着けるための研修
実施時期	9月3日（月）、4日（火）、5日（水）（3回開催）
日数	1. 0日×3組
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
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 指名
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30日（月）、7月31日（火）（4回開催）
日数	3時間×4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	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 <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	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	1日目：8月6日（月）、2日目：8月7日（火）、3日目：9月10日（月） ワークショップ：11月15日（木）、フォローアップ：12月12日（水）
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"> ◆ 対話の理念・手法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 対話の場を作る技法 ◆ ファシリテーションの理念・技法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 対人関係（傾聴、質問、場の空気を読む）の技法 ・ 議論を構造化する技法 ・ 合意形成の技法 ◆ ワークショップの企画・実践 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
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	伝える力
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	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。 <u>実務遂行 説明</u> 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	8月20日（月）、11月5日（月）（2回開催）
日 数	0.5日×2組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 分かりやすい説明とは ◆ 相手に伝わる説明の技法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ◆ 説得力を高める話し方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 具体例、根拠、理由の使い方 ◆ 実際のシチュエーションでのポイント <ul style="list-style-type: none"> ・ 上司への報連相、市民対応
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。 <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20日（木）、11月21日（水）（2回開催）
日数	0.5日×2組
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 段取り力とタイムマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ・ 常に中心と全体像を捉えることを意識する ・ 生産性を上げるための時間管理 ◆ 優先順位の立て方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 優先順位のポイント ・ 考える仕事とこなす仕事のバランスのとり方 ◆ 効率的な仕事の進め方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 突発的な業務への対処方法、先を見通した業務遂行、隙間時間の活用法 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	考える力
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	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>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。 <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	8月23日（木）、11月29日（木）（2回開催）
日数	0.5日×2組
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 <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	<p>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。</p> <p><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。</p> <p><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。</p>
実施時期	10月17日（水）、18日（木）（2回開催）
日数	1. 0日×2組
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違い ◆ 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、読み手を意識した表現 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 ◆ 滑らかな文章 <ul style="list-style-type: none"> ・ 無駄を削るポイント 等 ◆ 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	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	<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。 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>実務遂行 調整</u> 相手の立場やニーズを理解しながら、調整のポイントを把握し、方針や制度を踏まえた対応を行っている。</p> <p><u>実務調整 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。</p>
実施時期	8月21日（火）、11月26日（月）（2回開催）
日数	1. 0日×2組
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Win-Win 交渉と Win-Lose 交渉との違い ◆ Win-Win 交渉の実践 <ul style="list-style-type: none"> ・ 新たな選択肢の模索方法、対話・信頼関係・解決策の関係性 等 ◆ 合意形成を導くための交渉術 <ul style="list-style-type: none"> ・ 信頼関係を構築する対話のポイント、論理面と心理面の実践スキル 等 ・ 交渉シナリオの作り方
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	エクセル術
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	9月11日（火）、12日（水）、13日（木）（6回開催）
日 数	0. 5日×6組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務効率アップの時短ワザ <ul style="list-style-type: none"> ・ 便利なショートカットキー、語句登録の活用法 等 ◆ エクセルの操作スキル <ul style="list-style-type: none"> ・ データ作成の基本、差し込み印刷 等 ◆ 知っておきたいエクセル関数 <ul style="list-style-type: none"> ・ 合計の算出、条件に合致する個数の算出、条件に応じた表示や転記 等 ◆ 総合演習
手 法	講義、演習

【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1日（火）
日 数	0. 5日
研 修 内 容	新しい視点から見る部落差別 (関西大学社会学部 教授 石元清英 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月上旬
日 数	0. 5日
研 修 内 容	LGBT（予定）
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12日(金), 19日(金), 26日(金), 11月9日(金), 16日(金)
日数	0.5日(午後)×5日
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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	平成31年1月30日(水), 31日(木)
日数	2時間×2組
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 <u>希望+推薦</u>
目的・ねらい	業務に必要な知識や教養を深めるとともに, 自主的な学習への意欲を高める。
実施時期	5月23日(水), 28日(月), 6月5日(火), 7日(木)
日数	4日間(3時間10分×4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 1回 ◆ 地方公務員法 1回 <p>※ 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 <u>希望+推薦</u>
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

研修名	文化力講座
対象職員	全職員 <u>希望+推薦</u>
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
改革・創造研修	部局長				都市経営改革研修 ①7/10, ②8/31								
	課長				発信力・受信力向上研修 8/24	組織力向上研修(全2回) 6/27, 8/29	改革・創造を目指すリーダー研修(全4回) ①7/13, ②7/24, ③8/28, ④12/25 ※④はフォローアップ						
	補佐				リーダーシップ開発研修 7/5, 20	※2回目はフォローアップ	行政課題講座 調整中						
	係長									関西広域連合広域職員研修 第1回:9月上旬 第2回:10月中旬			
	主任												
一般													
基本研修	部長		新任部長級職員研修 ①4/27, ②6/1, ③6/15										
	課長		新任課長級職員研修 ①4/23, ②4/23・24, ③6/13, ④6/25・26										
	補佐・係長			新任係長級職員研修 ①6/11, ②6/28・29				市民対応能力向上研修 10/10・16		新任係長級職員フォローアップ研修 12/4・5・13・21・1/8/10		新任課長級職員フォローアップ研修 1/29	
	主任・一般	新規採用職員研修 4/2~17			基本事務研修 7/3・4	財務会計基礎研修 7/11	知識伝承研修 9/21	防災教育(免資対象) 9/18	新任主任級職員研修【事務・技術】 11/12・13	新任主任級職員研修【技労】 11/14	新規採用職員職員フォローアップ研修【事務・技術】 1/22・23・24	公務員基本理念研修 2/12・13・14	
	一般												
キャリア・スキルアップ研修	キャリア開発研修				係長級4年目職員向け 7/30・31								
	一般					1級職員(初めて異動した者)向け 8/8・9・10			2級昇格者向け 9/3・4・5				
	スキルアップ研修						市民協働ファシリテーター養成研修(全5回) ※4回目はワークショップ, 5回目はフォローアップ ①8/6, ②8/7, ③9/10, ④11/15, ⑤12/12						
主任・一般						交渉力 8/21, 11/26	考える力 8/23, 11/29	伝える力 8/20, 11/5	段取り力 9/20, 11/21	文章力 10/17, 18	パソコン術 9/11・12・13		
その他・自主		憲法月間講座 5/1	基礎知識講座 5/23~6/7						手話講座(全5回) 10/12, 19, 26, 11/9, 16	人権月間講座 調整中	ワンポイント手話 1/30・31	発信型英語講座(10日間) 12月~2月	
局区		局区等研修支援事業(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, ワーク・ライフ・バランス)											

※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。)