令和2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 | |
| | _ |
| | 3 |
| 1 新規項目 | |
| (1) 「対話型パブリックコメント」の手法の習得,実践による市民との対話力の向上 | |
| (2) 発想力・創造性を磨く研修の実施 | |
| 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向上による風通しのよい職場づくりの推進 | |
| (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「伝える力」,「聴く力」,「受け止める力」の向上 | |
| (5) 生産性の高い働き方を目指した意識改革の徹底 | |
| (6) 市民応対力の更なる向上 | |
| (7) 京都市職員としてふさわしい教養,知識を身に着けた職員の育成 | |
| (8) 手話に関する取組の推進 | |
| (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 | |
| 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)職員研修体系図・・・・・・・・・・・・・・・ 1 | 2 |
| (参考2)センター研修体系図・・・・・・・・・・・・・・ 1 | 3 |
| 令和2年度版 研修ガイド (R2.6.1 改訂) | |

【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」こととさている。本市では、「京都市職員力・組織力向上プラン」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。

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を踏まえ、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
- ○「ОЈТ」,「自己研鑽」との連携による,効果的な職員育成の推進

【プラン2 n d ステージで定める目指すべき職員像・組織像】

| | 目指すべき職員像 | | | | | | | | | | |
|----|----------|---------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 京 | 都を | 愛し, 公務に | でに できない できない できない できない できない できない できない はいま できない できない はいま はいま できない はいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま はい | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | |
| 5 | 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 | | | | | | | | |
| の | 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、声を受け止め、協働することができる職員 | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| 像 | 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 ふさわしい文化的教養・知識を身に着け、発信することができる職員 | | | | | | | | |

目指すべき組織像

- ◆ 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

| 3 | 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 |
|-----|------------------------------|---|
| つの | 2 チームカ | 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 |
| 組織像 | 3 真の ワーク・ ライフ・ バランス | すべての職員が、その時々の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 |

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。

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「伝える力」,「聴く力」,「受 け止める力」の更なる向上を目指す。

(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

職員の意欲と主体性を高め、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ため、「人事評価制度」、「OJTサポート制度」を引き続き活用するとともに、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く。

また、職種を問わず、職員の基礎的な行政実務能力の向上、とりわけ若手職員の 事務能力の向上に取り組み、個々の能力の向上と併せて、組織としての力の高める ことを目指す。

(3) 職員一人一人が働き方を見つめ直し、自ら成長する組織風土の醸成

職員一人一人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、組織が一体となって「働き方改革」を進める必要がある。

職員には、自主的に能力開発に取り組み、地域活動など、仕事以外の場面で得た 経験を仕事にいかしていくことが求められる。同時に、文化を基軸とした市政運営 を推進するために、本市職員にふさわしい文化的教養・知識を身に着け、発信する 力を養うことも必要となる。

(4) コンプライアンスの徹底

市民からの信頼なくしては、市民とともに京都の未来を切り拓く市役所づくりの推進はあり得ず、「京都市職員コンプライアンス推進指針」に基づき、服務規律の徹底及び事務処理ミスの防止などを含めた適切な業務遂行について、継続的に取り組む必要がある。引き続き、あらゆる機会を捉えて、法令遵守の自覚と責任ある行動を全ての職員に定着させるよう取り組む。

第2 重点取組項目

1 新規項目

(1)「対話型パブリックコメント」の手法の習得、実践による市民との対話力の向上

職員が市民と協働して施策や事業を進めるために必要な「伝える力」、「聴く力」、「受け止める力」を向上させるため、行政が策定する計画等の案を直接市民に説明し、意見を集める「対話型パブリックコメント」の手法を学び、実践する研修を実施する。

(2) 発想力・創造性を磨く研修の実施

多様化する社会課題に対応するため、従来の思考方法から離れ、柔軟な発想力・創造性を養う手段として近年注目されている「アート思考(※)」を身に着けることを目的に、芸術分野で活躍する方を講師に迎え、その思考方法に触れる研修を実施する。

※ アーティストが作品を生み出すときの思考方法。アーティストによって個性はそれぞれであるため、思考プロセスは一つではないが、「自分への問いかけ」をしながら、「直感」や「想い」を形にするもの。

2 継続項目

(1)職員のリーダーシップ開発の推進

ア 改革・創造を目指すリーダー研修(対象:課長級職員)

自己のリーダーシップ及び職場の状況について、360度診断により現状を把握・分析し、課題解決のための行動計画の作成・実践を行う「改革・創造を目指すリーダー研修」を実施する。

イ リーダーシップ開発研修(対象:補佐級~主任級職員)

「重要思考」をテーマに、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「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向上による風通しのよい職場づくりの推進

ア 新任課長級職員研修及びフォローアップ研修

課長級の役割を認識し、「業務のマネジメント」と「人のマネジメント」の原理・原則を学ぶ講義を実施する。受講から一定期間経過後に、部下職員に対して、受講者のマネジメントについてアンケートを行う。フォローアップ研修において、アンケート結果を返却し、自己のマネジメントの現状について、気づきの機会を提供する。

また、課長級職員は、「人材育成」と「組織の活性化」を目的とした人事評価制度 の評価者となることから、「人事評価者研修」を実施する。

そのほか,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する。

イ 新任係長級職員研修及びフォローアップ研修

目標達成のための業務計画の作成,的確な進捗管理,部下育成の考え方等を学ぶ 講義を実施するとともに,コーチングやチームマネジメントなど,より具体的なス キルの習得を目的としたフォローアップ研修を実施する。

(3) 職員のキャリア・スキルアップに資する取組の推進

ア キャリア開発研修(対象:1級職員(初めて異動した者),2級職員(2級昇格者),係長級4年目職員)

職員のキャリア形成を支援し、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、必要なス キルを学ぶ「キャリア開発研修」実施する。

イ スキルアップ研修(対象:採用3~5年目の主任級以下の職員)

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、エクセルのスキル等)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「伝える力」、「聴く力」、「受け止める力」の向上

ア 発信力・受信力向上研修 (対象:課長級以下の職員)

職員が市民と協働して施策や事業を推進するために必須となる、「伝える力」、「聴く力」、「受け止める力」の向上を図る「発信力・受信力向上研修」を実施する。

※「対話型パブリックコメント」(1 新規項目(1)参照)と「伝わる話し方」の2 テーマで 開催。

イ ファシリテーター養成研修(スキルアップ研修の1科目)(対象:課長補佐級以下の職員)

市民の意見を引き出すための「聴く力」、場の設定方法、合意形成の手法など、ファシリテーションのスキルを習得し、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」を実施する。

(5) 生産性の高い働き方を目指した意識改革の徹底

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 転換するために、研修の機会を捉えて幹部職員及び管理職員の意識改革を徹底する。

(6) 市民応対力の更なる向上

市民応対における満足度を向上させるとともに、職場内でのコミュニケーションを 円滑にするための応対力を身に着けるため、「応対力向上研修」を実施する。

また,市民応対アドバイザーの取組や全庁"きょうかん"実践運動を通して,市民目線の徹底に取り組む。

(7) 京都市職員としてふさわしい教養、知識を身に着けた職員の育成

「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,体験型の「文化力講座」や,少人数制で実践を重視した「発信型英語講座」を実施する。

(8) 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,手話でコミュニケーションを取ることが 可能な職員を養成するため,全国手話検定試験4級の取得を目指す「手話講座」(自主 研修)を実施する。

(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

各階層の新任職員研修において、各職階に求められるコンプライアンスを再認識するための講義を実施する。

また、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誤りの防止に関する研修を実施し、職員の情報管理に対する意識向上を図る。

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、行財政局人事担当局長(以下「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 /希望 |
| 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 | 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 |

| 発信力・受信力 向上研修 | 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 | 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(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ための研修。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、主任級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法規事務,文書事務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 (主任級以下の希望者は受講可能) | 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 |

| 具体的な応対の事例研究を通して、受講者同士がこれまでの経験を共有することにより、市民満足度を向上させ、職場内のコミュニケーションを円滑に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ことを支援するための研修。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 |
|----|---------------|---|---|
| キャ | アリア開発研修 | | / 文冊月/4 |
| | 1級職員 向け | 初めて人事異動した者 / 指名 | |
| | 2級職員 向け | 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、必要となるスキルを身 に着けるための研修 | 2級に昇格した者 /指名 |
| | 係長級職員 向け | 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 |
| スコ | キルアップ研修 | | |
| | 課長補佐級 以下向け | 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 /指名(3年目~5年 目の選択科目), 希望+推薦 |
| | 主任級 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 /指名(3年目~5年 目の選択科目), 希望+推薦 |

(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ための研修。

| 研修名 | 概 要 | 対象職員 /受講方法 |
|-------------------------|--|---------------|
| 人権講座 (憲法月間, 人権月間) | 京都市人権文化推進計画に掲げる人権に関する基 礎知識を身に着け、職員一人一人が人権尊重の思想を 基底に置いた行動ができるよう、研修推進月間に実施 する研修 | 全職員 /希望+推薦 |
| 特別講座 | 今後の市政運営に向けて,職員に必要な知識の習得,能力の向上を目的に,毎回テーマを設定して実施する研修 | 研修ごとに設定 |
| 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、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。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、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,ハラスメント,人権問題,市民応対,クレーム対応,電話応対, 高齢者・障害のある人に対する市民応対,メンタルヘルス,ワーク・ライフ・バ ランス,リスクマネジメント,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,実施に必要とな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助言を行う。

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(373本)の貸出しを行う。

エ 職場研修(OJT)の支援

計画的、継続的、意識的にOJTに取り組むことで、新任職員や指導・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サポート制度運用マニュアル

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、制度の枠組みや具体的な取組事例等をまとめた「OJTサポート制度運用マニュアル」を発信する。

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

職員の実務能力の向上のため、憲法、行政法、地方自治法、地方公務員法について学び、理解を深めるための講座を実施する。

(2)発信型英語講座

経済、文化、教育、観光等あらゆる分野で、国境を越えた世界規模での活動が進む中、外国人と英語で話すことに慣れ、英語で話すコツを知ることにより、英語での発信力、とりわけ京都の魅力の発信力を高めるための講座を実施する。

(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) 手話講座

聴覚障害者とのコミュニケーションが可能な職員を養成するため、全国手話検定 試験4級の取得を目指す講座を実施する。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 自己研鑚に資する取組の情報提供

庁内向け情報誌「JIS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 研修の転移(研修で学んだことを実践に移すこと)の促進

研修の転移を進めるために、事後課題や振返りの機会を設けた研修を実施する。 研修科目によっては、プログラムの中で実践の場を設定する。

イ 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。

ウ 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を実施する。

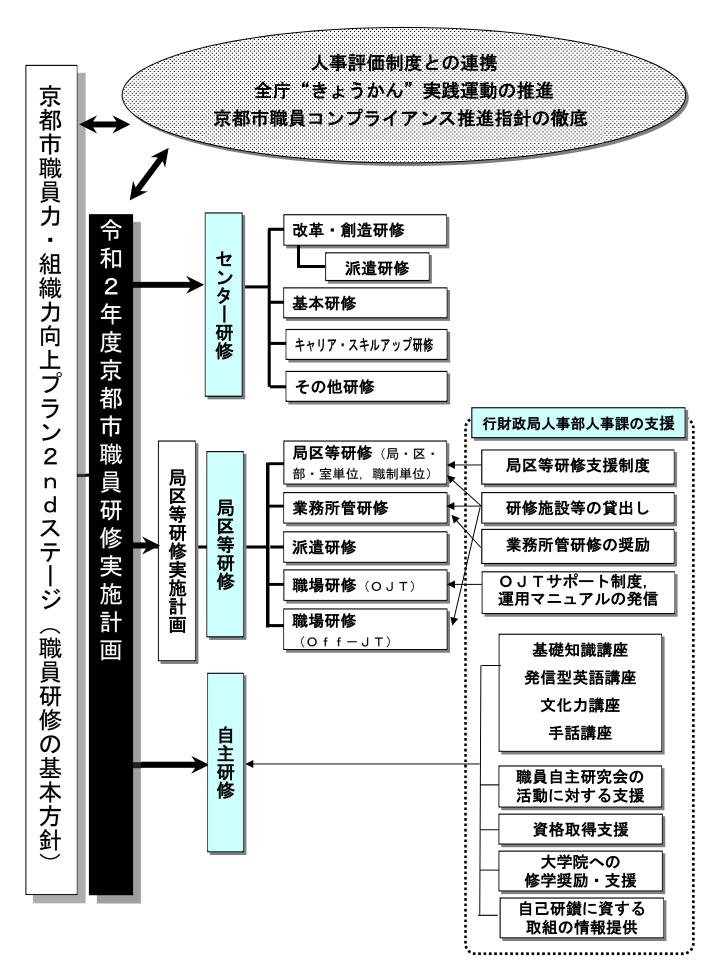
(2) 育児休業を取得している職員の研修の受講

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は、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。



| | , , | 改 | 革・ | 創造 | 研修 | | | | į | 基本研修 | | キャリア・ | スキルアップ研修 | ~ | の他 |
|-----|---------|-------------|----------------------------|--------------|---------|--------|--------------|-----------|------|----------------------|--------------|----------|-----------------------|---------|----------|
| × | 分 | | 希望 | - 推薦 | it, | | 希望 | ·推薦 | | 指名 | 希望 | 望・推薦 | 指名 | | 修 |
| | 局長 | 4 | 都市経 | 営改革 | 研修 | | | | | | | | | | |
| | 部長 | | | | | | | | | 新任部長級職員研修 | | | | | |
| 音車戦 | 課長 | 改を リー | 革・創 日指す ダ <i>ー</i> 研 | 造 F F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 | | | | | |
| | 課長補佐 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 係長 | リーダーシシ | | | 発 | | | | | 新任係長級職員 フォローアップ研修 | 市民 | | キャリア開発研修 (係長級職員向け) | 憲法月間講座・ | 特 |
| | | シ プ 開 | 関西 | | 発信力受 | | | | 応対 | 新任係長級職員研修 | 市民協働アシリテ | | | 座、人 | 特別講座等 |
| | 主任 | プ開発研修 | 関西広域連合広域職員研修 | 派遣研修 | 受信力向上研修 | | | 財務会計基礎研修 | | | | | | 人権月間講座 | 等 |
| | | | 員研修 | 修 | | | | 一種研修 | | 新任主任研修 | 成研修 | | | | |
| | 職員 | | | | | 基本事務研修 | 公務員基本理念研修 | PP | | 基本事務研修 (初めて異動者) | 養成研修スキルアップ研修 | スキルアップ研修 | キャリア開発研修 (2級職員向け) | | |
| t t | 406.000 | | | | | 修 | 研 修 | | | 公務員基本理念研修 (採用2年目) | 修修 | 修 | キャリア開発研修 (1級職員向け) | | |
| • | 新規 | | | | | | | | | 新規採用職員 フォローアップ研修 | | | | | |
| | 採用職員 | | | | | | | | | 新規採用職員研修 | | | | | |

【令和2年度版】

研修ガイド(R2.6.1改訂)

新型コロナウイルス感染症の感染防止対策のため、内容や実施時期等を変更いたします。

- 〇 研修一覧表
- 〇 各研修の概要
- 〇 年間スケジュール
- ※ 今後の状況によっては、内容・実施時期の変更や研修中止となる場合があります。

研修一覧表

| | | | 対象者 | | | | | | | | | | 1 東部 年 |
|---------------------|-------------|--------------------|-----|----|-----|----------|----|-----|----|----|-----|----------|--------------|
| 区分 | | 研修名 | 局長 | 部長 | 課長 | 課長 補佐 | 係長 | 作業長 | 主任 | 係員 | 再任用 | 受講方法 | 人事評価 制度関連 |
| | 都市 | 経営改革研修 | • | • | | | | | | | | 希望 | |
| 改 革 | 改革 | ・創造を目指すリーダー研修 | | | • | | | | | | | 順次指名 | |
| • 소비 | リー | ダーシップ開発研修 | | | | • | • | • | • | | | 希望+推薦 | |
| 創造 | 関西 | 広域連合広域職員研修(政策形成) | | | | | • | • | • | • | | 希望+推薦 | |
| 研 _ 修 | 発信: | カ・受信力向上研修(伝わる話し方) | | | (●) | • | • | • | • | • | • | 希望+推薦 | |
| وا | 発信が | カ・受信力向上研修(市民との対話力) | | | (●) | • | • | • | • | • | • | 希望+推薦 | |
| | 新任 | 部長級職員研修 | | • | | | | | | | | 指名 | |
| | 新任 | 課長級職員研修 | | | • | | | | | | | 指名 | |
| | 新任 | 課長級職員フォローアップ研修 | | | • | | | | | | | 指名 | |
| | 新任 | 係長級職員研修 | | | | | • | | | | | 指名 | |
| + | 新任 | 係長級職員フォローアップ研修 | | | | | • | | | | | 指名 | |
| 基本 | 新任 | 主任級職員研修 | | | | | | | • | | | 指名 | |
| 研修 | 財務 | 会計基礎研修 | | | | • | • | • | • | • | • | 希望+推薦 | |
| | 基本 | 事務研修 | | | | | | • | • | • | • | 指名,希望+推薦 | |
| | 公務 | 員基本理念研修 | | | | | | • | • | • | • | 指名,希望+推薦 | |
| | 新規 | 採用職員研修 | | | | | | | | • | | 指名 | |
| | 新規 | 採用職員フォローアップ研修 | | | | | | | | • | | 指名 | |
| | 応対 | 力向上研修 | | | • | • | • | • | • | • | • | 希望+推薦 | |
| | * " | 1級職員向け | | | | | | | | • | | 指名 | |
| キャ | ア 開 | 2級職員向け | | | | | | | | • | | 指名 | |
| IJ | 発 研 修 | 係長級4年目職員向け | | | | | • | | | | | 指名 | |
| ア・ | | 市民協働ファシリテーター養成 ※ | | | | • | • | • | • | • | • | 指名,希望+推薦 | 0 |
| ス_ | スキ | 伝えるカ ※ | | | | | | • | • | • | • | 指名,希望+推薦 | 0 |
| ルー | ル | 段取り力 ※ | | | | | | • | • | • | • | 指名,希望+推薦 | 0 |
| アーツー | アッ | 考えるカ ※ | | | | | | • | • | • | • | 指名,希望+推薦 | 0 |
| プー | プ | 文章力 ※ | | | | | | • | • | • | • | 指名,希望+推薦 | 0 |
| 研 修 ⁻ | 研修 | 交渉力 ※ | | | | | | • | • | • | • | 指名,希望+推薦 | 0 |
| - | | エクセル術 ※ | | | | | | • | • | • | • | 指名,希望+推薦 | 0 |
| その | 憲法 | 月間講座 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | 希望+推薦 | |
| 他研 | 人権 | 月間講座 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | 希望+推薦 | |
| 修 | 特別 | 講座 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | 希望+推薦 | |
| | 基礎 | 知識講座 | | | | | | • | • | • | • | 希望+推薦 | |
| 自主 | 発信 | 型英語講座 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | 希望+推薦 | |
| 研 _ 修 | 文化 | 力講座 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | 希望+推薦 | |
| III | 手話 | 講座 | • | • | • | • | • | • | • | • | • | 希望+推薦 | |

※ 取り消し線がある研修については、今年度は実施いたしません。

【改革·創造研修】

| 研 修 名 | 都市経営改革研修 ⇒中止 |
|---------|--------------------------------------|
| 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29日(水),第2回 未定 |
| 日 数 | 0. 5日 |
| 研修内容 | 第1回「知恵の経営」(仮) |
| | 近江屋ロープ株式会社 代表取締役社長 野々内 達雄 氏 |
| | 第2回「熊本地震の行政対応」(仮) |
| | 熊本市中央区長(元熊本市危機管理監) 井上 学 氏 |
| 手 法 | 講演 |

| 研修名 | 改革・創造を目指すリーダー研修 ⇒ <mark>実施予定</mark> |
|---------|--|
| 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15日(水) |
| | 2日目: 7月30日(木) |
| | 3日目: 8月27日(木) |
| | 4日目:12月16日(水)(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 |
| J- /A | |

| 研 修 名 | リーダーシップ開発研修 ⇒ <mark>1月上旬に延期</mark> |
|---------|-------------------------------------|
| 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8日(水) 令和3年1月12日(火) |
| 日 数 | 0. 5日 |
| 研修内容 | 講師:金沢工業大学虎ノ門大学院教授 三谷 宏治 氏 |
| | ◆ 重要思考で「決める」 |
| | ・ 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 |
| | ・ 「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」 |
| | ・ 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」 |
| | ・ 「ほめる」極意 |
| 手 法 | 講義,グループワーク |

| 研 修 名 | 関西広域連合広域職員研修(政策形成): | ⇒未定 |
|--------|---------------------|---------------------|
| 対象職員 | 係長級以下の職員(採用後10年目程度の | の職員又は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 | 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。 | |
| 研修内容 | ① 合宿形式 | ② 集中講義形式 |
| | ・日程:2泊3日 | ・日程:2日間 |
| | •時期:10月 | • 時期: |
| | •会場:大阪府内 | <第1回>10月 |
| | | <第2回> 2月 |
| | | •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 |
| 手 法 | 講義,グループワーク,演習 | |

| 研 修 名 | 発信力・受信力向上研修①「市民との対話力」⇒延期 |
|---------|--|
| 対 象 職 員 | 課長補佐級以下の職員 希望+推薦 |
| 目的・ねらい | 職員が市民と協働して施策や事業を進めるために必要な「伝える力」、「聴く力」、 |
| | 「受け止める力」を向上させるため、行政が策定する計画等の案を直接市民に説明 |
| | し、意見を集める「対話型パブリックコメント」の手法を学び、実践する。 |
| 実 施 時 期 | 1日目:6月11日(木) |
| | 2日目:7月14日(火) ※実施時期等は改めてお知らせします。 |
| 日 数 | 2. 0日 |
| 研修内容 | ◆ 人を引き付ける伝え方、意見を引き出す聴き方 |
| | ◆ 対話型パブリックコメント |
| | ・ 伝えることの難しさ |
| | ・ 市民との対話のロールプレイ |
| | ◆ 対話型パブリックコメントの実践 |
| | ・ グループごとに実施 |
| | ・ 結果のまとめ、グループ発表 |
| 手 法 | 講義、グループワーク、演習 |

| 研 修 名 | 発信力・受信力向上研修②「伝わる話し方」⇒ <mark>中止</mark> |
|---------|--|
| 対 象 職 員 | 課長級以下の職員 希望+推薦 |
| 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 |
| | カ」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 | 11月16日(月) |
| 日 数 | 1. 0日 |
| 研修内容 | ◆ 話し方の基本 ・ 伝わる話し方と伝わらない話し方の違い ・ 発声、発音、スピード、間の取り方(良い例と悪い例の提示) ・ 良い声、発音をするための訓練 ・ 声や話し方以外の重要な要素(表情、姿勢、身振り・手振り等) ◆ 論理的に話を構成する手法 ・ 構造化のパターン ・ 話したいことを階層的に整理し、展開する方法 ・ 効果的に伝えるための資料の作成方法 ◆ 本番で伝わるスピーチ・プレゼンテーションをするための手法 ・ 緊張をコントロールする方法 ・ 緊張をコントロールする方法 ・ 感情を込めた話し方 ・ 聴き手の共感を得る伝え方 ◆ 実践演習 |
| 手 法 | 講義、グループワーク、演習 |

【基本研修】

| 研 修 名 | 新任部長級職員研修 ⇒ 1~2 日目実施方法変更, 3 日目(茶道)中止 |
|---------|--|
| 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21日(火),2日目:6月2日(火), 3目目:6月19日(金) |
| 日 数 | 2. 5日(「3日目」は2組で実施) |
| 研修内容 | ◆ 市長訓示 ◆ 京都市の現状と課題 市の現状、方針及び将来展望について、共通認識を持ち、マネジメントの留意事項を学ぶ(コンプライアンス、メンタルヘルス、レジリエンス、財政状況、文化力等)。 ◆ 人事評価制度 ◆ 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。 ◆ 茶道京都の伝統文化及びおもてなしの心への理解を深める。 |
| 手 法 | 講義、グループワーク、実習 |

| 研 修 名 | 新任課長級職員研修 ⇒1~3 日目実施方法変更, 4 日目実施時期を 9 月上旬に延期 |
|---------|---|
| 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22日(水) |
| | 2日目:4月30日(木)午後,5月1日(金)午後 |
| | 3日目:6月3日(水) |
| | 4日目: 6月17日(水), 18日(木)午後 9月1日(火), 2日(水) |
| 日 数 | 2. 5日(「2日目」及び「4日目」は、2組で実施) |
| 研修内容 | ◆ 市長訓示 |
| | ◆ 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(コンプライアンス, メンタルヘルス, |
| | レジリエンス,財政状況,事務処理適正化,情報セキュリティ,伝える力,文化 |
| | 力等)。 |
| | ◆ 人事評価制度 |
| | ◆ 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。 |
| 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 ⇒ <mark>実施予定</mark> |
|---------|---|
| 対 象 職 員 | 令和2年度新任課長級職員修了者 指名 |
| 目的・ねらい | 新任課長級研修における「マネジメント」の講義で作成した行動計画を振り返る |
| | とともに、部下からの「マネジメントフィードバックアンケート」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 | 1月26日(火) |
| 日 数 | O. 5日(午前又は午後)×2組 |
| 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 |
| | 「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 ⇒2 日目の実施時期を11 月中旬に延期 |
|---------|--|
| 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22日(月),23日(火) 11月10日(火),11日(水) |
| 日 数 | 2. 0日(「2日目」は2組で実施) |
| 研修内容 | ◆ 市長訓示 |
| | ◆ 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, |
| | レジリエンス,財政状況,事務処理適正化,伝える力,文化力等)。 |
| | ◆ 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。 |
| 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 ⇒ <mark>実施予定</mark> |
|---------|---|
| 対 象 職 員 | 新任係長級職員 指名 |
| 目的・ねらい | 数箇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 | チームマネジメント: 11月26日 (木), 12月4日 (金), 11日 (金) |
| | コーチング: 11月19日 (木), 27日 (金), 12月10日 (木) |
| 日 数 | 1科目につき0.5日(午後)×3組 |
| 研修内容 | 以下の2科目のうち、いずれか一つを選択 |
| | <チームマネジメント > |
| | ◆ 自分自身の業務進捗管理の再確認 |
| | ・ 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 |
| | ・ 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> |
| | ◆ コーチングとは |
| | ・ 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 |
| | ・ 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 ⇒ <mark>実施予定</mark> |
|---------|--------------------------------------|
| 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17日(火), 18日(水)(2回開催) |
| 日 数 | 1. 0日×2組 |
| 研修内容 | ◆ 管理職員による訓示 |
| | ◆ コンプライアンス |
| | ◆ 手話 |
| | ◆ チーム力向上 |
| | 担当業務だけではなく,係等のチームとしての業務の成果を意識した上司の補 |
| | 佐と、同僚に対する助言・指導により、チーム力を高める能力の習得を目指す。 |
| 手 法 | 講義,グループワーク |

| 研 修 名 | 財務会計基礎研修 ⇒資料のみ配布 |
|---------|---------------------------------------|
| 対 象 職 員 | 課長補佐級以下の職員のうち、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10日(金) 7月上旬 |
| 日 数 | 1. 0日 |
| 研修内容 | ◆ 財務会計事務 |
| | ◆ 財務事務適正化 |
| | ◆ 契約事務 |
| | ◆ 旅費 |
| | ◆ 予算・決算 |
| 手 法 | 講義,演習 |

| 研 修 名 | 基本事務研修 ⇒資料のみ配布 |
|---------|---|
| 対 象 職 員 | 初めて人事異動した者指名 |
| | 主任級以下の職員 希望+推薦 |
| 目的・ねらい | 職務遂行に当たって必要となる文書事務等に関する基本的な知識・技術の習得を |
| | 図る。 |
| 実 施 時 期 | 7月6日(月),7日(火)(2回開催) 7 <mark>月上旬</mark> |
| 日 数 | 0. 5日×2組 |
| 研修内容 | ◆ 文書事務 |
| | ◆ 法規事務 |
| 手 法 | 講義,演習 |

| 研 修 名 | 公務員基本理念研修 ⇒ <mark>実施予定</mark> |
|---------|------------------------------------|
| 対 象 職 員 | 採用後2年目 指名 |
| | 主任級以下の職員 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 | 2月8日(月), 9日(火), 10日(水)(3回開催) |
| 日 数 | 0. 5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 |
| | ◆ コンプライアンス |
| | ◆ 手話 |
| 手 法 | 講義,演習 |

| TII Mr A | · 11 14 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 |
|----------|--|
| 研修名 | 新規採用職員研修 → 終了 |
| 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 | ◆ 公務員としての基本姿勢 |
| | ◆ 地方自治,地方公務員制度 |
| | ◆ 組織,人事制度,OJTサポート制度,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 |
| | ◆ SDGs, レジリエンス |
| | ◆ 地域自治,マイナンバー制度 |
| | ◆ 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) |
| | ◆ 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) |
| | ◆ 市民応対 (ビジネスマナー・クレーム対応) |
| | ◆ 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 ⇒ <mark>実施予定</mark> |
|---------|---------------------------------------|
| 対 象 職 員 | 新規採用職員 指名 |
| 目的・ねらい | 採用後、約10箇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 |
| | వ 。 |
| 実 施 時 期 | 1月27日(水), 28日(木), 29日(金)(3回開催) |
| 日 数 | 1. 0日×3組 |
| 研修内容 | ◆ 行政手続等の再確認 |
| | ◆ 市民応対の再確認 |
| | ◆ 実務経験の振返り |
| 手 法 | 講義、グループワーク |

| 研 修 名 | 応対力向上研修 ⇒ <mark>実施日を変更</mark> |
|---------|---------------------------------------|
| 対 象 職 員 | 課長級以下の職員 希望+推薦 |
| 目的・ねらい | 具体的な応対の事例研究を通して、受講者同士がこれまでの経験を共有すること |
| | により,市民満足度を向上させ,職場内のコミュニケーションを円滑にするための |
| | 手法を学ぶ研修 |
| 実 施 時 期 | 10月8日(木) 10月15日(木) |
| 日 数 | 100分 |
| 研修内容 | ◆ 市民感覚と市民応対の基本の再確認 |
| | ◆ 事例研究 |
| 手 法 | 講義、グループワーク |

【キャリア・スキルアップ研修】

| | 1100 DO BIES |
|---------|---------------------------------------|
| 研修名 | キャリア開発研修(1級職員向け) ⇒実施予定 |
| 対 象 職 員 | 1級職員のうち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3日(月), 4日(火), 5日(水)(3回開催) |
| | ※ 状況に応じて10月7日(水),8日(木),9日(金)への延期を検討。 |
| 日 数 | 1. 0日×3組 |
| 研修内容 | ◆ 先輩職員の話 |
| | ◆ 組織でキャリアを築くこととは |
| | ・ 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。 |
| | ・ 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 |
| | ・ 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級職員向け)⇒ <mark>実施予定</mark> |
|---------|---------------------------------------|
| 対 象 職 員 | 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27日(火), 28日(水), 29日(木)(3回開催) |
| 日 数 | 1. 0日×3組 |
| 研修内容 | ◆ 先輩職員の話 |
| | ◆ キャリア形成について考える |
| | ・ 充実したキャリアとは |
| | ◆ 自己の現状分析 |
| | ・ これまでの職歴の振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 |
| | ・ 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) ⇒ <mark>実施予定</mark> |
|---------|---------------------------------------|
| 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 | 9月9日(水), 10日(木)(4回開催) |
| 日 数 | 3 時間×4組 |
| 研修内容 | ◆ 係長としての実務経験の振返り |
| | ・ 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 |
| | ・ 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 |
| | ・ 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) ⇒ <mark>実施予定</mark> |
|---------|--|
| 科 目 | 市民協働ファシリテーター養成研修 |
| 対象職員 | 課長補佐級以下の職員 希望+推薦 |
| | 採用3年目~5年目職員の選択制研修の1科目 指名 |
| 目的・ねらい | 市民の意見を引き出すための「聴く力」、場の設定方法、合意形成の手法など、 |
| | ファシリテーションのスキルを習得し、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る。 |
| 実 施 時 期 | 1日目:8月6日(木),2日目:8月7日(金),3日目:9月8日(火) |
| | ワークショップ:11月12日(木)、フォローアップ:12月9日(水) |
| | ※ 状況に応じて延期を検討。 |
| 日 数 | ①講義:3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 | ◆ 対話の理念・手法 |
| | ・対話の場を作る技法 |
| | ◆ ファシリテーションの理念・技法 |
| | ・ 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 |
| | 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)⇒ <mark>中止</mark> |
|---------|--------------------------------------|
| 科 目 | 伝える力 |
| 対 象 職 員 | 主任級以下の職員 希望+推薦 |
| | 採用3年目~5年目職員の選択制研修の1科目 指名 |
| 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 | 8月25日(火), 9月24日(木)(2回開催) |
| 日 数 | 0. 5日(午後)×2組 |
| | ◆ 分かりやすい説明とは |
| 研修内容 | ◆ 相手に伝わる説明の技法 |
| | ・ 事前準備,聞き手のことを考えて話すスキル,【メッセージ 等 |
| | ◆ 説得力を高める話し方 |
| | ・ 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 |
| | ・ 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)⇒中止 |
|---------|---------------------------------------|
| 科 目 | 段取り力 |
| 対象職員 | 主任級以下の職員 希望+推薦 |
| | 採用3年目~5年目職員の選択制研修の1科目 指名 |
| 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。 |
| | 方針遂行 コスト意識 |
| | コスト意識を持ち、予算や物品、時間などを大事にして、業務を遂行している。 |
| 実 施 時 期 | 10月15日(木), 21日(水)(2回開催) |
| 日 数 | 0. 5日(午後)×2組 |
| 研修内容 | ◆ 段取り力とタイムマネジメント |
| | ・ 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 |
| | ・ 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 |
| | ・ 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 |
| 手 法 | 講義,演習 |

| 研 修 名 | スキルアップ研修(主任級・係員向け)⇒中止 |
|---------|--------------------------------------|
| 科 目 | 考える力 |
| 対 象 職 員 | 主任級以下の職員 希望+推薦 |
| | 採用3年目~5年目職員の選択制研修の1科目 指名 |
| 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19日(水), 9月23日(水)(2回開催) |
| 日 数 | 1. 0日×2組 |
| 研修内容 | ◆ 情報の活用法 |
| | ・ 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 |
| | ・ 整理,分類(MECE等),構造化(ロジックツリー等) 等 |
| | ◆ 創造的思考力 |
| | ・ 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)⇒中止 |
|---------|--------------------------------------|
| 科 目 | 文章力 |
| 対 象 職 員 | 主任級以下の職員 希望+推薦 |
| | 採用3年目~5年目職員の選択制研修の1科目 指名 |
| 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13日(火)、14日(水)(2回開催) |
| 日 数 | 1. 0日×2組 |
| 研修内容 | ◆ 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 |
| | ・ 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 |
| | ・ 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 |
| | ・ 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)⇒中止 |
|--------|---------------------------------------|
| 科 目 | 交渉力 |
| 対象職員 | 主任級以下の職員 希望+推薦 |
| | 採用3年目~5年目職員の選択制研修の1科目 指名 |
| 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。 |
| | 実務遂行 調整 |
| | 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。 |
| | 実務調整 関係構築 |
| | 市民や事業者と日ごろから情報提供や意見交換を行うなど,業務が円滑に進む |
| | よう信頼関係を構築している。 |
| 実施時期 | 10月19日(月),20日(火)(2回開催) |
| 日 数 | 1. 0日×2組 |
| 研修内容 | ◆ Win-Win 交渉と Win-Lose 交渉との違い |
| | ◆ Win-Win 交渉の実践 |
| | ・ 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 |
| | ・ 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)⇒ <mark>中止</mark> |
|---------|--------------------------------------|
| 科 目 | エクセル術 |
| 対 象 職 員 | 主任級以下の職員 希望+推薦 |
| | 採用3年目~5年目職員の選択制研修の1科目 指名 |
| 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。 |
| | 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。 |
| | 方針遂行 コスト意識 |
| | 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15日(火), 16日(水), 17日(木) (6回開催) |
| 日 数 | O. 5日×6組 |
| 研修内容 | ◆ 業務効率アップの時短ワザ |
| | ・ 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 |
| | ・ 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 |
| | ・ 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】

| T 4 10 10 17 17 2 | |
|-------------------|---------------------------------------|
| 研 修 名 | 憲法月間講座 ⇒終了 |
| 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20日(水) |
| 日 数 | 0. 5日 |
| 研修内容 | 多文化が息づくまちづくりと外国籍市民等の人権尊重 |
| | 講師:立命館大学大学院法務研究科特別任用教授 薬師寺 公夫 氏 |
| 手 法 | 講義 |

| 研 修 名 | 人権月間講座 ⇒ <mark>実施予定</mark> |
|---------|---------------------------------------|
| 対 象 職 員 | 全職員 希望+推薦 |
| 目的・ねらい | 「京都市人権文化推進計画」に掲げる人権に関する知識を身に着け、基本的人権 |
| | について認識を深めることにより、職員一人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3日(木) |
| 日 数 | 0. 5日 |
| 研修内容 | 更生保護(予定) |
| 手 法 | 講義 |

| 研 修 名 | 特別講座 ⇒ 1月中旬に延期 |
|---------|--------------------------------------|
| 対 象 職 員 | 全職員 希望+推薦 |
| 目的・ねらい | 今後の市政運営に向けて、職員に必要な知識の習得、能力の向上を目指す(研修 |
| | ごとにテーマを設定)。 |
| 実 施 時 期 | 7月3日(金) ※実施時期は改めてお知らせします。 |
| 日 数 | 0.5日 |
| 研修内容 | アート思考 |
| 手 法 | 講義,演習,体験(自主研修) |

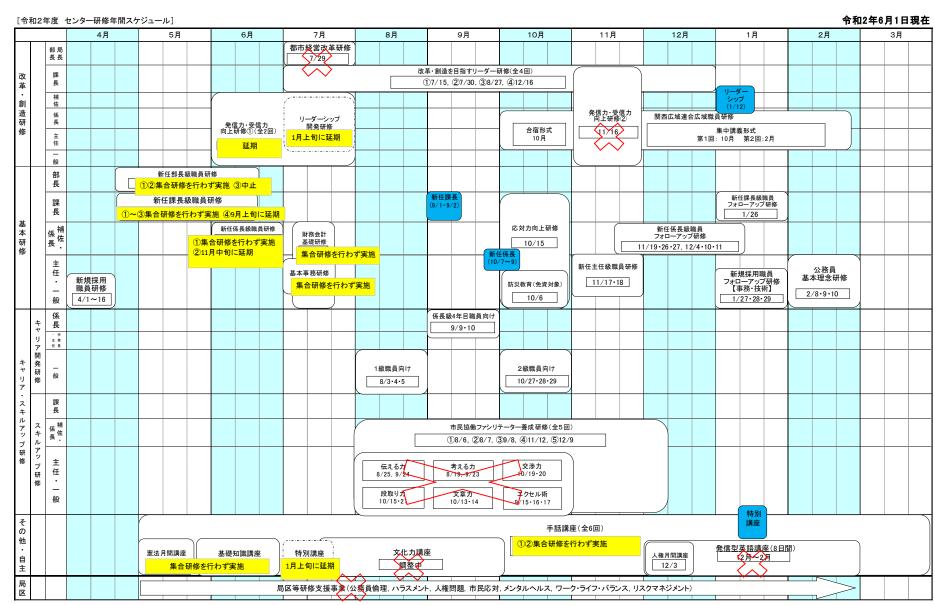
【自主研修奨励・支援】

| <u> </u> | |
|----------|---|
| 研 修 名 | 基礎知識講座 ⇒実施方法変更 |
| 対 象 職 員 | 主任級以下の職員 希望+推薦 |
| 目的・ねらい | 業務に必要な知識や教養を深めるとともに、自主的な学習への意欲を高める。 |
| 実 施 時 期 | <u>5月25日(月), 26日(火), 6月8日(月), 9日(火)</u> |
| 日 数 | 4日間(3時間10分×4回) |
| 研修内容 | ◆ 憲法 1回 |
| | ◆ 行政法 1回 |
| | ◆ 地方自治法 1回 |
| | ◆ 地方公務員法 1回 |
| | ※ 各日 18:00~21:10 (休憩10分含む。) |
| 手 法 | 講義 |

| 研 修 名 | 発信型英語講座 ⇒ <mark>中止</mark> |
|---------|--------------------------------------|
| 対象職員 | 全職員 希望+推薦 |
| 目的・ねらい | 京都を訪れる外国人を英語でおもてなしできるよう、英会話のコツや京都の魅力 |
| | の英語での表現方法を学ぶ。 |
| 実 施 時 期 | 12月~2月(予定) |
| 日 数 | 8日間(2時間×8回) |
| 研修内容 | ◆ 英会話のコツ |
| | ◆ 英会話演習(日本的事象を題材に) |
| | ・ 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 |
| | ・ 観光地においてガイドを体験 |
| 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 ⇒中止 |
|---------|--------------------------------------|
| 対 象 職 員 | 全職員 希望+推薦 |
| 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 | 各回2時間程度 |
| 研修内容 | 未定 |
| 手 法 | 講義,体験 |

| 研 修 名 | 手話講座 ⇒実施方法変更 |
|---------|---|
| 対 象 職 員 | 全職員 希望+推薦 |
| 目的・ねらい | 手話での窓口対応や日常会話を学び、全国手話検定試験4級の取得を目指す。 |
| 実 施 時 期 | 5月19日(火), 7月14日(火), 9月8日(火), 11月10日(火), |
| | 1月12日(火), 3月9日(火) |
| 日 数 | 団体研修 1 2 0 分× 6 回,自宅学習 8 0 時間程度 |
| 研修内容 | ◆ 団体研修 |
| | ・ 手話の基本表現(名前,日程,数字,家族,地名など) |
| | ・ 会話練習(日常会話や窓口対応等の実践的なロールプレイ) |
| | ◆ 自宅学習 |
| | ・ 検定合格に必要な単語,例文等の習得 |
| | ◆ 検定試験(1回:年度末頃) |
| | ・ 全国手話検定試験 (4級) の本講座受講者向けの団体受験 |



※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。)