令和３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

Ⅰ　職員研修の基本方針 1
Ⅱ　令和３年度の新規研修 2
　１　ウィズコロナの新たな時代の中，持続可能な都市の実現のために対応できる職員の育成 2
　２　危機的な状況に柔軟かつ臨機応変に対応する意識の浸透 3
　３　生産性を向上させる意識や技術の習得 3
　４　管理監督職員の研修機会の確保 3
　５　局区等におけるセンター研修実施 3
Ⅲ　職員研修の体系及び概要 4
　１　センター研修 4
　２　局区等研修 5
　３　行財政局人事部人事課による自主研修の奨励・支援 7
　４　その他の取組 8
（参考１）職員研修体系図 9
（参考２）センター研修体系図 10
令和３年度研修ガイド 11
　研修一覧表 12
　各研修の概要 13
　　【改革・創造研修】 13
　　【基本研修】 15
　　【キャリア・スキルアップ研修】 20
　　【その他研修】 25
　　【自主研修奨励・支援】 26

【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，「京都市職員力・組織力向上プラン３rd ステージ」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。

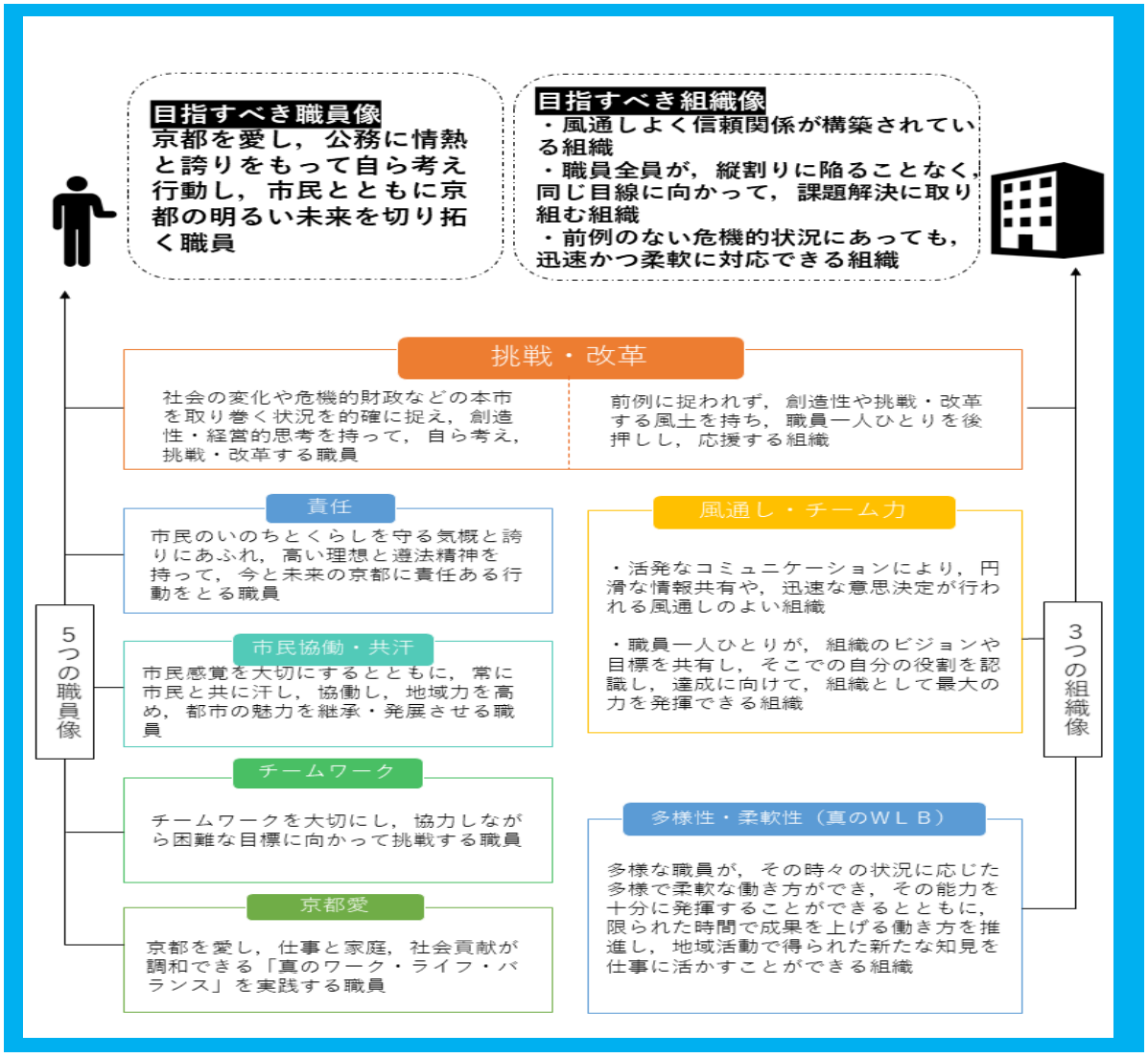
Ⅰ　職員研修の基本方針

VUCA[1]※時代といわれる現代社会において，世界的な新型コロナウイルス感染症の影響や全国的な自然災害の頻発などの前例が通用しない社会課題への対応や，かつてない本市の危機的財政状況に対応することが求められています。

本市の職員育成や組織づくりの方針である「京都市職員力・組織力向上プラン３ｒｄステージ（令和３年３月策定）」（以下「プラン」という。）においては，過去に経験したことがない大きな危機の中，前例のない課題に対応していくために，これまで以上に職員個人及び組織とも，「レジリエンス」や「創造性」を持ち，「挑戦・改革」することを目指し，「目指すべき職員像・組織像」を定めています。

職員育成の取組の一つである職員研修については，「目指すべき職員像・組織像」の実現を目指し，職員一人ひとりが能力開発に本気で取り組み，また，後輩・部下育成など職員育成に注力することで職員自身の引き出しを増やし，そして，それらの力を集結させた組織力を高めるために，「職員研修の基本方針」を踏まえ，必要な知識・スキルの習得や，組織全体として職員を育成する組織風土の醸成を図ることとします。

【プランで定める目指すべき職員像・組織像】



[1] VUCA（ブーカ）：Volatility（不安定さ），Uncertainty（不確実さ），Complexity（複雑性），Ambiguity（曖昧さ）という4つのキーワードの頭文字から取った言葉。将来の予測が困難になっている状態を示す造語。

【プランで定める職員研修の基本方針】

１ “目指すべき職員像･組織像”に近づくための研修の実施

⑴ 自ら挑戦し，市政を改革･創造につなげる意識変革と経営感覚の徹底

⑵ 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

⑶ 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

⑷ 働き方改革の意識の醸成

２ OJT（職場内での訓練･教育･研修）や自己研鑽との連携による，より効果的な職員育成の推進

Ⅱ　令和３年度の新規研修

「目指すべき職員像・組織像」の実現に向かって，プランでは，次の重点テーマを念頭におき，取組を行います。職員研修においても，重点テーマを踏まえた研修を実施します。

【プランで定める重点テーマ】

・前例に捉われず創造性を持ち，挑戦・改革する職員の育成と組織づくり

・多様な職員がいきいきと働き，生産性を向上させる「働き方見直し」

１　ウィズコロナの新たな時代の中，持続可能な都市の実現のために対応できる職員の育成

ウィズコロナと本市の危機的な財政状況という大きな危機の中にあっても，持続可能な都市を実現するために，市民感覚や民間企業が持つ経営的思考を取り入れつつ，挑戦・改革の気概を持って対応できるよう，必要となる思考やスキル等を学ぶ研修を実施します。

⑴　企業経営を体感する研修

企業経営を体感することを通じて経営的視点や戦略的な考え方の必要性を認識させ，事業戦略の立て方等を習得させるための研修を実施します。

⑵　都市を経営するために効率的に政策を実現する力を身につける研修

市民・企業等のニーズや市の特性を的確に把握し，対象を明確にしたうえで施策を立案・実施するといった効率的に政策を実現する力（マーケディング）を学ぶ研修を実施します。

⑶　他団体の公務員や民間企業との協働を体験する研修

本市職員以外とのネットワークを広げるとともに，行政課題を掘り起こし，効果的な解決策を提案する政策形成能力や，関係者との連携・調整等を通じて合意形成を図り，政策を実践する職員を養成するために，民間企業や京都府等との合同研修を実施します。

⑷　創造性に寄与するデザイン思考の研修

多様化する行政課題に対応するために，市民目線で「理解」「発想」「試作」を素早く行い，新たな発想につなげる「デザイン思考」に触れる研修を実施します。

⑸　データに基づく政策立案研修

新たな時代における市政運営を支えるために，エビデンス（データ）に基づいた政策立案を学ぶ研修を実施します。

２　危機的な状況に柔軟かつ臨機応変に対応する意識の浸透

大規模災害発生時における災害応急活動等の主体となる本市職員の防災危機管理対応力の向上を図るため，防災危機管理業務において，職位ごとに果たすべき役割に関する認識を徹底するための職位別研修や，防災危機管理業務の遂行に必要な知識を身に着ける研修を実施します。

３　生産性を向上させる意識や技術の習得

限られた時間内で成果を上げる「生産性の高い働き方」を実践するために，「段取り」や「ICT ツールの活用方法」など，効率的な業務遂行に必要な意識や技術を学ぶ研修を実施します。また，改革・創造研修として「働き方改革」に関する研修を実施します。

４　管理監督職員の研修機会の確保

研修参加の機会が減少する課長級職員について，部下育成や業務改善などのテーマごとに課長級としての経験を振り返り，他の課長級職員と共有することや先輩職員（部長級・局長級）の講話から，今後のマネジメントを実施するヒントを得る機会を提供します。（課長級５年目研修として試行的に実施）

５　局区等におけるセンター研修実施

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，電話対応，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，センター研修の一部として実施するとともに，区支所等の会議室等を研修会場として実施します。

Ⅲ　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分類の研修を行います。

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います。

※　令和３年度の実施計画の詳細は，p. 11 以降に掲載しています。

センター研修

改革・創造研修

目的・内容

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。

- ●都市経営改革研修
- ●働き方改革研修 新規
- ●改革・創造を目指すリーダー研修
- ●リーダーシップ開発研修
- ●関西広域連合広域職員研修（政策形成）
- ●京都府等との合同研修 新規　等

基本研修

目的・内容

職位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実施。

- ●新任管理監督職員研修（部長級・課長級・係長級）
- ●新任課長級フォローアップ研修
- ●課長級５年目研修（試行） 新規
- ●新任係長級フォローアップ研修
- ●新任主任級研修
- ●基本事務研修
- ●財務会計基礎研修
- ●公務員基本理念研修
- ●新規採用職員研修
- ●新規採用職員フォローアップ研修
- ●応対力向上研修
- ●防災危機管理研修 新規

センター研修

キャリア・スキルアップ研修

目的・内容

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」を実施。

●キャリア開発研修
（１級職員向け，２級職員向け，係長級職員向け）
●スキルアップ研修
（課長補佐級以下向け，主任級以下向け）

その他研修

目的・内容

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。

●人権講座（憲法月間，人権月間）
●特別講座（デザイン思考）新規
●個別研修
●局区等におけるセンター研修新規

２　局区等研修

⑴　局区等研修の取組

ア　実施計画策定

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します。

イ　研修実施

局区等の長は，計画に基づき研修を実施します。

局区等研修

局区等研修（局・区・部・室・職性単位）

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

局区等研修	派遣研修	局区等の業務に関連する外部教育期間，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
		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　研修実施状況報告

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します。

⑵　行財政局人事部人事課による局区等研修の奨励・支援

局区等研修	局区等研修（局区部室　職性単位）	**●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います。 **●研修施設，機材，教材の貸出** 研修に必要な施設（京都御池創生館研修室・研修ルーム），機材（パソコン，スクリーン，ＤＶＤデッキ等）を貸し出します。 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（３７４本）を貸し出します。
	業務所管研修	
	職場研修	**●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します。 **●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します。 **●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」を発信します。

３　行財政局人事部人事課による自主研修の奨励・支援

自主研修	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します。
	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します。
	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します。
	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を支援します。
	資格取得支援	職員が，ICT，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します。
	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，支援します。
	自己研鑽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ります。

4　その他の取組

⑴　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します。

⑵　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ます。

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を貸し出します。

【コラム】～研修転移～

研修で学んだことを，自分の成長に活かすコツをご存じですか？それは，「研修転移」です。

研修を受ける前，研修を受けた後も，研修の一つだと思って，目的の明確化や振り返りを行ってみてください。

★研修転移とは？

①研修室で学んだことが（Learning），②現場で実践され，変化を生み出すこと（Transfer）。
学ぶだけでは研修の効果はなく，学んだ結果，行動が変わり，成果創出につながることが重要です。

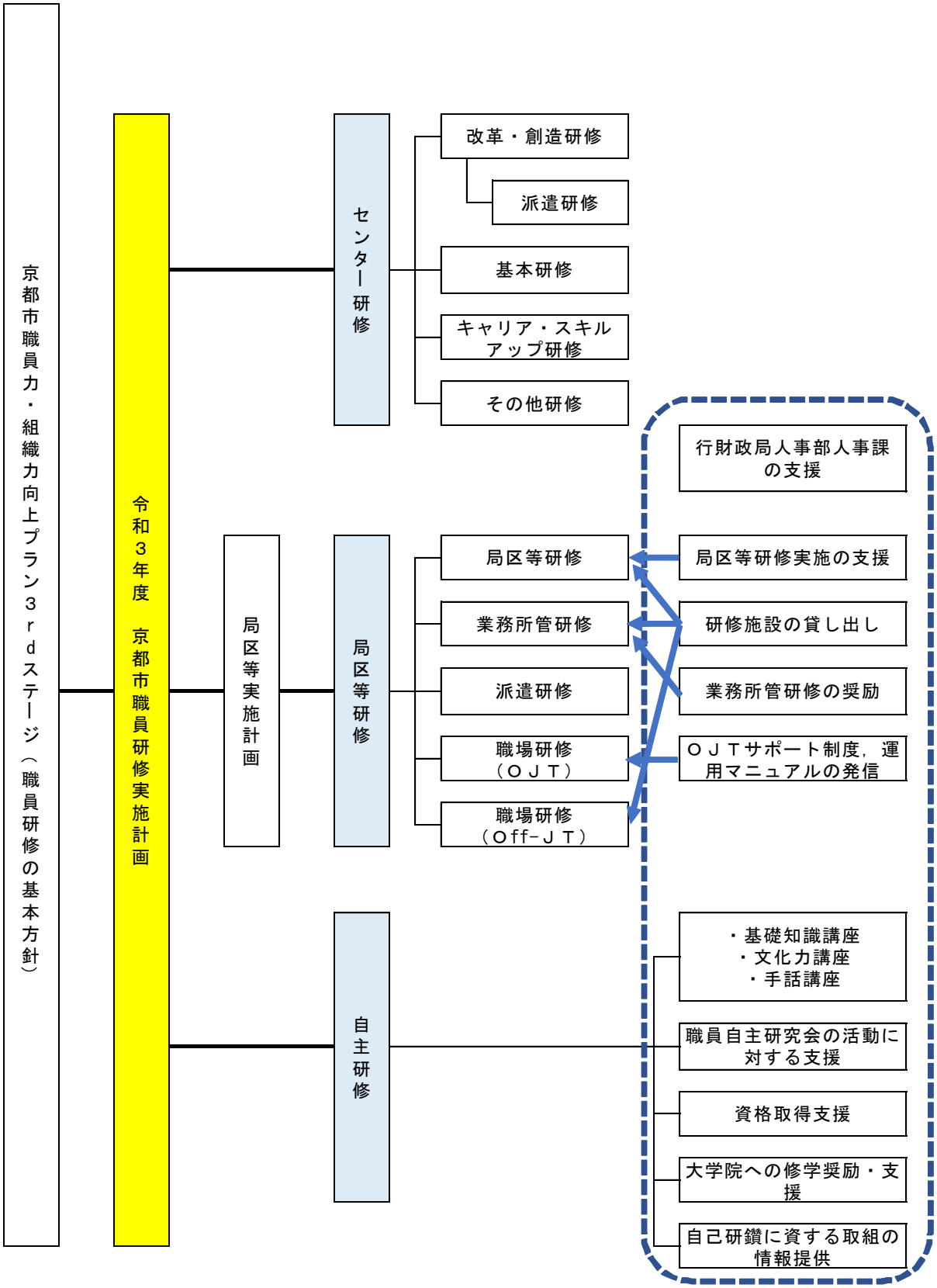
★研修の効果を高めるためには，研修の「事前・事後」が重要です

	①研修前	②研修中の学習	③研修後
成功のポイント （研修効果を高めるポイント）	■（受講者）研修の目的を明確にする ■（上司）研修で身に着けてほしいことを伝える	■（受講者）研修の理解度を確認する ■（受講者）現場で使っているイメージを持つ	■（受講者）学んだことを振り返る ■（受講者）使える場面で使ってみる ■（上司）受講生と，研修で身に着けたことの活かし方を共有する
何パーセントくらい「成功」に寄与するか？	40%	20%	40%

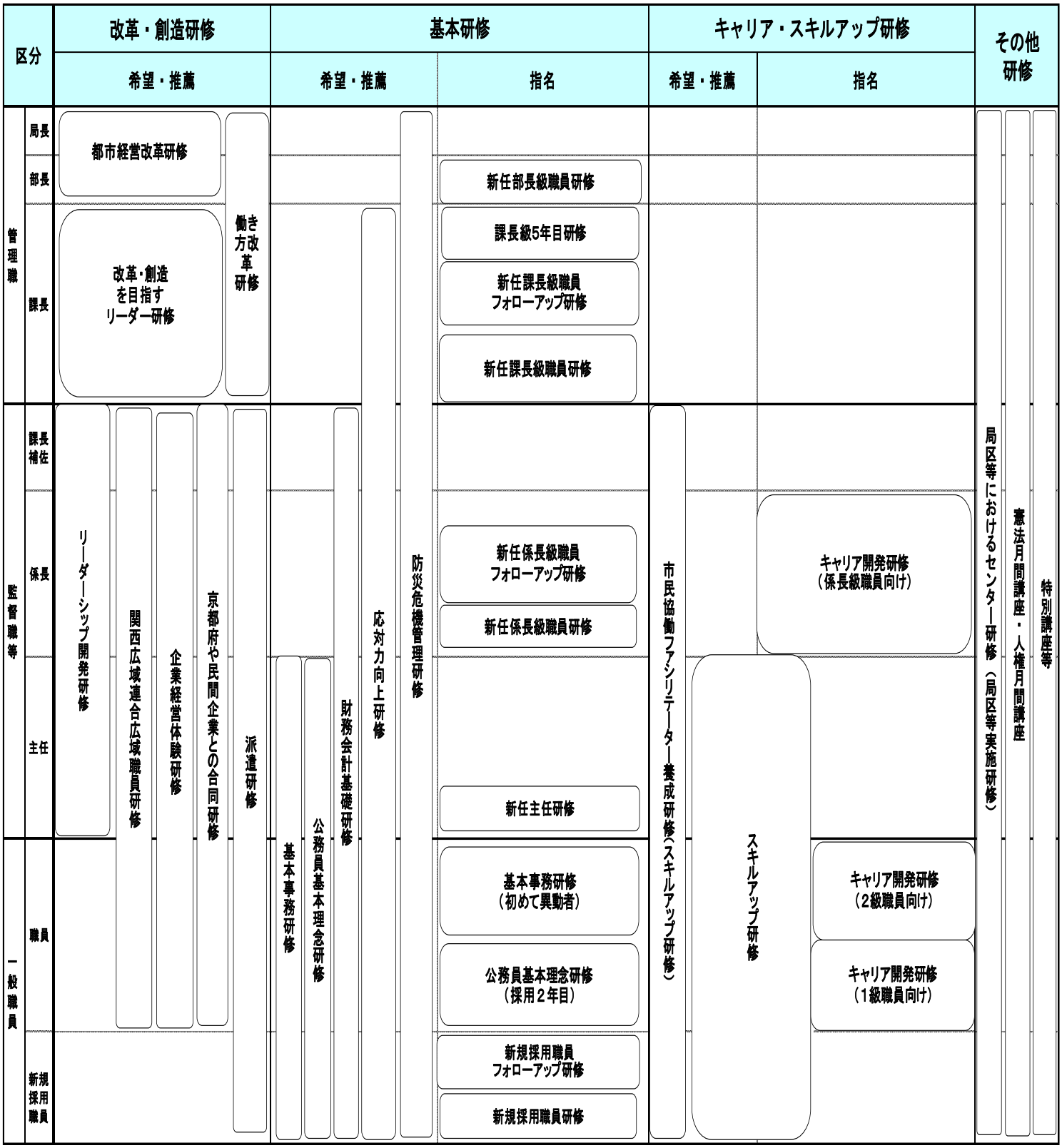
⇒　研修効果を高めるため，事前準備・事後の職場での実践を大切にしてください！

参考資料：近畿自治研修協議会平成27年度講演会（中原淳氏「研修開発のポイント」）資料

（参考１）職員研修体系図


京都市職員力・組織力向上プラン３ｒｄステージ（職員研修の基本方針）
令和３年度　京都市職員研修実施計画
センター研修
改革・創造研修
派遣研修
基本研修
キャリア・スキルアップ研修
その他研修
局区等実施計画
局区等研修
局区等研修
業務所管研修
派遣研修
職場研修（ＯＪＴ）
職場研修（Ｏff-ＪＴ）
自主研修
行財政局人事部人事課の支援
局区等研修実施の支援
研修施設の貸し出し
業務所管研修の奨励
ＯＪＴサポート制度，運用マニュアルの発信
・基礎知識講座
・文化力講座
・手話講座
職員自主研究会の活動に対する支援
資格取得支援
大学院への修学奨励・支援
自己研鑽に資する取組の情報提供

（参考２）センター研修体系図



【令和3年度版】

研　修　ガ　イ　ド

○　研修一覧表
○　各研修の概要

※　新型コロナウイルス感染症の状況によっては，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

区分	研修名	対象者									受講方法	実施予定時期	掲載ページ
		局長	部長	課長	課長補佐	係長	作業長	主任	係員	再任用			
改革・創造研修	都市経営改革研修	●	●								指名	8月	13
	働き方改革研修①	●	●								指名	未定	13
	働き方改革研修②			●							希望＋推薦	8月	13
	改革・創造を目指すリーダー研修			●							順次指名	7,8,12月	13
	リーダーシップ開発研修				●	●	●	●			希望＋推薦	7月	14
	関西広域連合広域職員研修（政策形成）					●	●	●	●		希望＋推薦	未定	14
	企業経営体験研修					●	●	●	●		希望＋推薦	未定	15
	京都府との合同研修				●	●	●	●			希望＋推薦	6月～	15
基本研修	新任部長級職員研修		●								指名	4,6月	15
	新任課長級職員研修			●							指名	4,6月	15
	新任課長級職員フォローアップ研修			●							指名	1月	16
	課長級５年目研修（試行）			●							希望＋推薦	未定	16
	新任係長級職員研修					●					指名	6月	17
	新任係長級職員フォローアップ研修					●					指名	11,12月	17
	新任主任級職員研修							●			指名	11月	17
	財務会計基礎研修				●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	7月	18
	基本事務研修						●	●	●	●	指名，希望+推薦	7月	18
	公務員基本理念研修						●	●	●	●	指名，希望+推薦	2月	18
	新規採用職員研修								●		指名	4月	18
	新規採用職員フォローアップ研修								●		指名	2月	19
	応対力向上研修			●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	10月	19
	防災危機管理研修			●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	6月	20
キャリア・スキルアップ研修	キャリア開発研修 １級職員向け								●		指名	6月	20
	キャリア開発研修 ２級職員向け								●		指名	10月	20
	キャリア開発研修 係長級４年目職員向け					●					指名	8月	21
	スキルアップ研修 市民協働ファシリテーター養成 ※				●	●	●	●	●	●	指名，希望+推薦	8～12月	21
	スキルアップ研修 効率的に政策を実現する力（マーケティング基礎） ※				●	●	●	●	●	●	指名，希望+推薦	8,10月	21
	スキルアップ研修 伝える力 ※						●	●	●	●	指名，希望+推薦	8,9月	22
	スキルアップ研修 業務効率化 ※						●	●	●	●	指名，希望+推薦	8月	23
	スキルアップ研修 考える力 ※						●	●	●	●	指名，希望+推薦	9,10月	23
	スキルアップ研修 文章力 ※						●	●	●	●	指名，希望+推薦	10月	23
	スキルアップ研修 交渉力 ※						●	●	●	●	指名，希望+推薦	10月	24
	ＩＣＴ RPAを活用した業務効率化研修（基礎知識）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	未定	24
	ＩＣＴ RPAを活用した業務効率化研修（RPA操作）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	未定	25
	ＩＣＴ RESAS研修	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	未定	25
その他研修	憲法月間講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	5月	25
	人権月間講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	12月	25
	局区等におけるセンター研修	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	未定	26
	特別講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	7月	26
自主研修	基礎知識講座						●	●	●	●	希望＋推薦	5,6月	26
	文化力講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	未定	27
	手話講座	●	●	●	●	●	●	●	●	●	希望＋推薦	5～3月	27

（注）表中「※」は，採用３年目～５年目職員の選択制研修（人事評価制度関連）の科目

各研修の概要

【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	８月５日（木）
日　　数	０．５日
研修内容	「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
手　　法	講演
そ　の　他	講演終了後，市内民間企業とのワークショップを開催します。希望

研　修　名	働き方改革研修①
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，働き方改革に関する知見を高めるとともに，組織全体に働き方改革の風土を醸成する。
実施時期	未定
日　　数	０．５日
研修内容	未定
手　　法	講演

研　修　名	働き方改革研修②
対象職員	課長級２～３年目の女性職員　希望＋推薦
目的・ねらい	議論や交流を通じて，人的ネットワークを広げるとともに，新しい発想でこれからの状況に取り組める知見や企業，役所問わず共通する女性管理職の悩み、躓き等を共有したうえで，心の持ち方や考え方を学ぶ。
実施時期	８月上旬
日　　数	０．５日
研修内容	未定
手　　法	講演，個人ワーク，グループワークを予定
そ　の　他	市内民間企業と共同開催

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１４日（水） ２日目：　７月２９日（木） ３日目：　８月３０日（月） ４日目：１２月１６日（木）（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 ◆　現状分析 ◆　課題解決策の検討 ◆　解決に向けた行動計画策定 ※　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
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（月）
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」 ◆　重要思考で「伝える」 ◆　重要思考で「ほめる」
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）	
対 象 職 員	係長級以下の職員（採用後１０年目程度の職員又は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　　未定	②　集中講義形式　　未定
手　　法	講義，グループワーク，演習	

研　修　名	**企業経営体験研修**
対 象 職 員	課長補佐級以下の職員　希望＋推薦
目的・ねらい	企業経営を体感することを通じて経営的視点や戦略的な考え方の必要性を認識させ，事業戦略の立て方等を学ぶ。
実 施 時 期	未定
日　　数	０．５日
研 修 内 容	◆　戦略的な考え方 ◆　総合的判断力 ◆　企業経営活動の模擬的実践
手　　法	講義，グループワーク

研　修　名	**京都府との合同研修**
対 象 職 員	課長補佐級職員・係長級職員・主任級職員　希望＋推薦
目的・ねらい	本市職員以外の主体と連携しながら，合意形成を図る力の向上を目指す。
研 修 内 容	未定
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**
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（水），２日目：６月１０日（木），３日目：６月１４日（月）
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（(京都市基本計画，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，防災危機管理等） ◆　人事評価制度 ◆　組織マネジメント ◆　茶道体験
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**
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（金） ２日目：４月２８日（水）午後，４月３０日（金）午後 ３日目：６月９日（水） ４日目：６月２８日（月）午後，６月２９日（火）午後
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 ◆　京都市の現状と課題，マネジメントに関する留意事項（京都市基本計画，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，障害者雇用，防災危機管理等） ◆　人事評価制度 ◆　管理職としてのマネジメント
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	令和３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２５日（火）
日数	０．５日（午前又は午後）×２組
研修内容	◆　マネジメント（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	**課長級５年目職員研修（試行）**
対象職員	課長級５年目職員　希望＋推薦
目的・ねらい	部下育成や業務改善などのテーマごとに課長級としての経験を振り返り，他の課長級職員と共有することや先輩職員（部長級・局長級）の講話から，今後のマネジメントを実施するうえでの知見を高める。
実施時期	未定
日数	０．５日
研修内容	◆　先輩職員の話 ◆　マネジメント（部下育成，業務改善などマネジメントの工夫の共有）
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２日（水） ２日目：６月１７日（木），１８日（金）午前・午後
日数	１．５日（「２日目」は０．５日（（午前又は午後）×４組で実施）
研修内容	◆　市長訓示 ◆　京都市の現状と課題，マネジメント実践のポイント ◆　マネジメント（業務進捗管理，チームマネジメント）
手法	講義，グループワーク

研　修　名	**新任係長級職員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１８日（木），１１月２６日（金），１２月８日（水） コーチング：１１月１９日（金），１１月２５日（木），１２月１０日（金）
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 ◆　チームの業務進捗管理 ＜コーチング＞ ◆　コーチングとは ◆　部下の能力を引き出すためのコーチングスキル
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１５日（月），１１月１６日（火）
日数	１．０日×２組
研修内容	◆　管理職員による訓示 ◆　新任主任に求められる知識（京都市基本計画，コンプライアンス等） ◆　チーム力向上
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９日（金）
日数	１．０日
研修内容	◆　財務会計の基礎知識（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**
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７日（水），８日（木）
日数	０．５日×２組
研修内容	◆　基本的な事務知識（文書事務，法規事務，市会事務）
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　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（火），９日（水），１０日（木）
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

研　修　名	**新規採用職員研修**
対象職員	新規採用職員　指名
目的・ねらい	公務員としての基本理念と職員としての基礎的な知識を習得する。
実施時期	４月１日（水）～１５日（木）
日数	１１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 ◆ 防災危機管理研修・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　等
手　　法	講義，演習，グループワーク

研　修　名	**新規採用職員フォローアップ研修**
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る。
実 施 時 期	２月２日（水），３日（木），４日（金）
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**
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７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

研　修　名	**防災危機管理研修**
対象職員	課長級以下の職員　希望＋推薦
目的・ねらい	全庁的な防災意識向上を目指し，本市における防災業務等の仕組や災害発生時の体制等について学ぶ。
実施時期	６月１５日（火）
日　　数	１２０分
研修内容	◆　防災業務 ◆　災害発生時体制 ◆　事例研究　　等
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	６月２２日（火），２３日（水），２４日（木）
日　　数	０．５日（午前又は午後）×６組
研修内容	◆　先輩職員の話 ◆　キャリア形成 ◆　現状を前向きにとらえる。 ◆　若手職員に求められる意識，スキル（優先順位付け，人との関わり方　等）
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）**
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，必要になるスキルを身に着けるための研修
実施時期	１０月２６日（火），２７日（水），２８日（木）
日　　数	１．０日×３組

研修内容	◆　先輩職員の話 ◆　キャリア形成 ◆　自己の現状分析 ◆　中堅職員に求められる意識，スキル（問題解決，巻き込み力　等） ◆　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	８月２日（月），３日（木）
日数	０．５日（午前又は午後）×４組
研修内容	◆　係長としての実務経験の振返り（自身のマネジメント傾向の把握　等） ◆　職場のマネジメント（マネジメントの基本の再確認　等） ◆　職員のマネジメント（育成手法の再確認　等）
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	①１日目：８月１０日（火），２日目：８月１１日（水） ３日目：９月１３日（月），４日目：９月２１日（火）午後 ②ワークショップ：１１月２４日（水） ③フォローアップ：１２月１３日（月）午後
日数	①講義等：３．５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	◆　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（議論を構造化する技法　等） ◆　ワークショップの企画・実践
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	**効率的に政策を実現する力（マーケティング基礎）**
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・企業等のニーズや市の特性を的確に把握し，対象を明確にしたうえで施策を立案・実施するための手法を習得する。 ＜課長補佐級職員・係長級職員＞ 方針遂行　市民感覚 市民参加を念頭においた積極的な情報提供や，市民の暮らしに向き合い市民の視点に立った業務計画を立て，遂行している。 方針遂行　コスト意識 費用対効果を念頭に，効率と効果の両立を追及して，業務計画を立て，遂行している。 ＜主任級職員・係員＞ 方針遂行　コスト意識 コスト意識を持ち，予算や物品，時間などを有効に活用して，業務を遂行している。 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。
実施時期	８月２７日（金），１０月２０日（木）
日数	１．０日×２組
研修内容	◆　マーケティングの基礎知識・考え方等 ◆　マーケティング戦略の立て方（環境分析　等） ◆　戦略の策定 ◆　公共マーケティングの４P
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２３日（月），９月１４日（火）
日数	０．５日（午後）×２組
研修内容	◆　分かりやすい説明 ◆　相手に伝わる説明の技法（Ｉメッセージ　等） ◆　説得力を高める話し方 ◆　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）
科　　目	**業務効率化**
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，本市で導入しているＩＣＴツールの活用方法などを身に着ける。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	８月２４日（火），８月３１日（火）
日　　数	３時間×２組
研 修 内 容	◆コストを意識した効率的な業務遂行 ◆ＩＣＴ等を活用した業務効率化
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	９月２２日（水），１０月１８日（月）
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）等） ◆　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）
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２１日（木），２２日（金）
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 ◆　読む気にさせる文章 ◆　滑らかな文章
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，事業者等）との交渉や調整の際に，信頼関係を築きながらお互いが効用を得るための手法を習得する。 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　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１２日（火），１３日（水）
日数	１．０日×２組
研修内容	◆　自治体に求められる交渉 ◆　Win-Win 交渉の実践（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　等） ◆　実践的な交渉テクニック
手法	講義，演習

研修名	**ＲＰＡを活用した業務効率化研修（基礎知識）**
対象職員	全職員　希望＋推薦
目的・ねらい	ＲＰＡの概要や機能，実際にＲＰＡでできること等，ＲＰＡに関する基礎知識を学ぶことで，日々の業務にＲＰＡを活用することを考える契機とする。
実施時期	未定
日数	１時間×２組
研修内容	◆ＲＰＡの概要 ◆ＲＰＡの持つ機能の説明 ◆ＲＰＡを活用できる・できない業務
手法	講義

研　修　名	ＲＰＡを活用した業務効率化研修（ＲＰＡ操作）
対 象 職 員	全職員　希望＋推薦
目的・ねらい	本市で導入しているＲＰＡソフトを実際に操作し，シナリオを作成するうえで，必要となる知識・技術を取得する。
実 施 時 期	未定
日　　数	２日×７組
研 修 内 容	◆ＲＰＡの基本と仕組み ◆シナリオ作成の基本 ◆実践的なシナリオ作成
手　　法	パソコン演習

研　修　名	ＲＥＳＡＳ研修（主任級・係員向け）
対 象 職 員	全職員　希望＋推薦
目的・ねらい	地域経済分析システム（RESAS:リーサス）等の活用を通じて，データに基づき政策立案するスキルを学ぶ。
実 施 時 期	未定
日　　数	０．５日
研 修 内 容	◆　RESAS，V=RESAS の活用方法，分析手法 ◆　RESAS に活用を通じたデータに基づく政策立案 ◆　全国の活用事例　等
手　　法	講義，グループワーク（予定）

【その他研修】

研　修　名	憲法月間講座
対 象 職 員	全職員　希望＋推薦
目的・ねらい	日本国憲法の施行月であり，「憲法月間」と位置付ける５月に，日本国憲法に定められた基本的人権の尊重や地方自治の本旨，全体の奉仕者，憲法尊重擁護義務等に関する理解を深める。
実 施 時 期	５月１９日（水）
日　　数	０．５日
研 修 内 容	性の多様性について知る 講師：暁 project 代表　　大久保　暁　氏
手　　法	講義

研　修　名	人権月間講座
対 象 職 員	全職員　希望＋推薦
目的・ねらい	「京都市人権文化推進計画」に掲げる人権に関する知識を身に着け，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月上旬予定

日　　数	０．５日
研 修 内 容	同和問題（予定）
手　　法	講義

研　修　名	**局区等におけるセンター研修（局区等実施研修）**
対 象 職 員	全職員　希望＋推薦
目的・ねらい	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，電話対応，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，区支所等の職員が研修を容易に受講できるように，局区等の会議室等を研修会場として実施する。
実 施 時 期	未定
日　　数	０．５日
研 修 内 容	テーマ：クレーム対応 開催場所（予定）：北区役所，中京区役所，東山区役所，下京区役所， 西京区役所，伏見区役所，醍醐支所，御池創生館研修室
手　　法	講義，演習等を予定

研　修　名	**特別講座**
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１５日（水）午後
日　　数	０．５日
研 修 内 容	デザイン思考 講師：一般社団法人オープン・ガバナンス・ネットワーク代表理事 奥村　裕一　氏
手　　法	講義，演習

【自主研修奨励・支援】

研　修　名	**基礎知識講座**
対 象 職 員	主任級以下の職員　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	オンライン配信
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

研　修　名	文化力講座
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
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２０日（木），７月１２日（月），９月１４日（火），１１月１６日（火） １月１１日（火），３月１日（火）
日　　数	団体研修１２０分×６回，自宅学習８０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，地名等） ・ 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