

**令和 5 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>I 職員研修の基本方針</b>                        | 1  |
| <b>II 令和5年度の重点取組項目</b>                    | 2  |
| 1 管理監督職員等のマネジメント能力等の一層の向上                 | 2  |
| 2 職員のキャリア・スキルアップに資する取組の推進                 | 3  |
| 3 コンプライアンスの徹底                             | 3  |
| 4 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 | 3  |
| 5 多様な職員が働きやすい働き方や生産性を向上させる意識・技術の浸透        | 4  |
| 6 職員のリーダーシップ開発の推進                         | 4  |
| 7 京都市職員としてふさわしい教養、知識を身に付けた職員の育成           | 4  |
| <b>III 職員研修の体系及び概要</b>                    | 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 |
| 研修一覧表                                     | 12 |
| 各研修の概要                                    | 12 |
| 【改革・創造研修】                                 | 13 |
| 【基本研修】                                    | 15 |
| 【キャリア・スキルアップ研修】                           | 19 |
| 【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」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、職員研修実施計画を策定している。

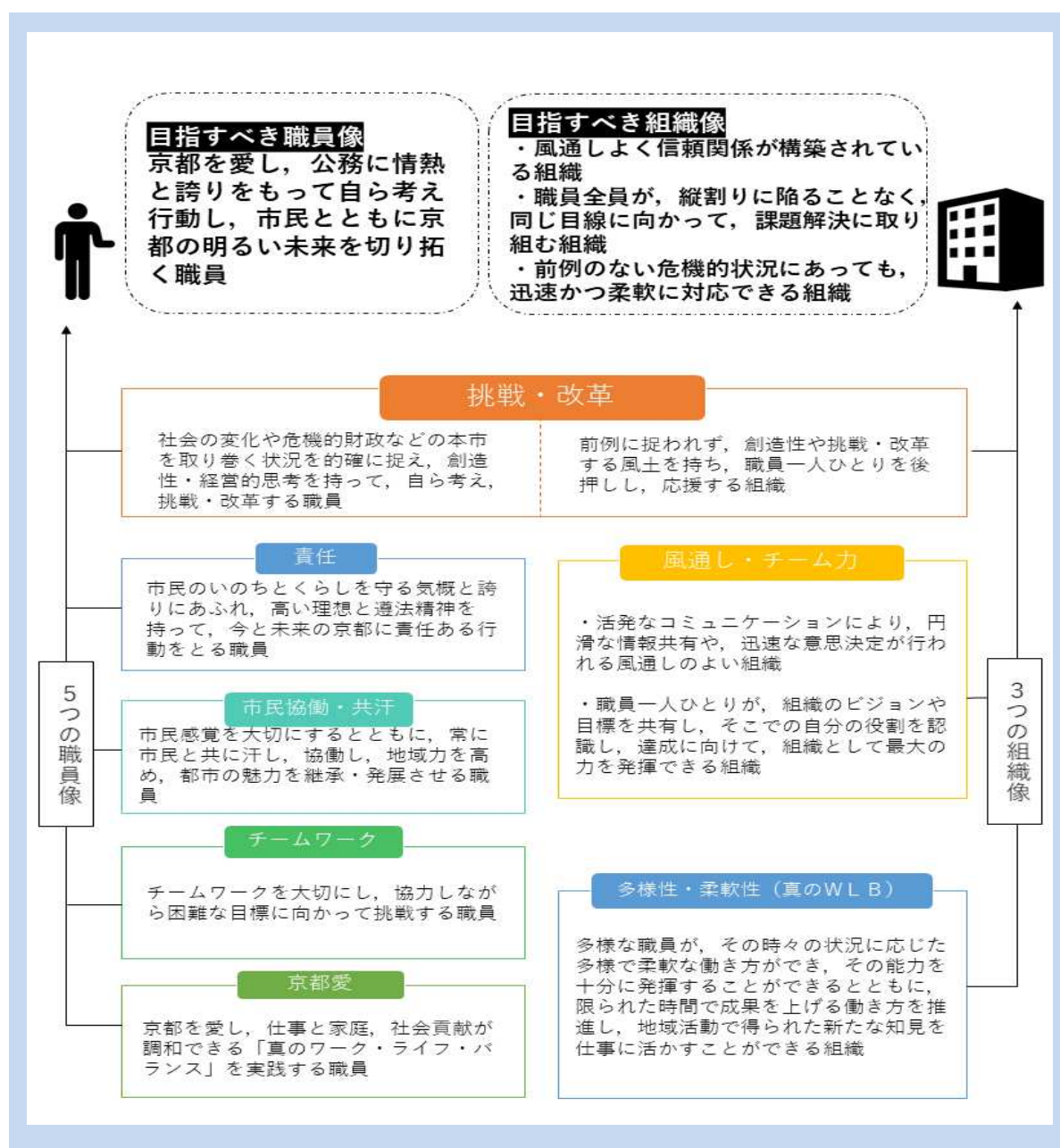
策定に当たっては、限られた財源の中で効果的な職員育成を推進するために、「選択と集中」を徹底した研修を実施している。

## I 職員研修の基本方針

VUCA<sup>1</sup>※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。

### 【目指すべき職員像・組織像】



<sup>1</sup> 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。

職員育成の取組の一つである職員研修は、プランで定める「職員研修の基本方針」に基づき実施します。「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、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。

#### 【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

- (1) 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
- (2) 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
- (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
- (4) 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5年度の重点取組項目

「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 管理監督職員等のマネジメント能力等の一層の向上 **充実**

職場運営上、管理監督職員等に必須となるマネジメント能力の向上を図るための研修を実施します。

課長級職員に対しては、「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とともに、部下職員に対して、受講者のマネジメントに関するアンケートを行い、自己のマネジメントの現状を把握する機会を提供します。

係長級職員に対しては、目標達成のための計画の設定や的確な進捗管理、部下育成の考え方を学ぶ講義を実施し、コーチング等の具体的なスキルの習得を図ります。また、新たに係長6年目職員に対し、今までの実務経験の振り返りや課長昇任を見据えた今後の業務の取組み方を考える研修を実施します。

さらに、課長級・係長級職員共通で、今までの講義内容に加え、部下育成等に必要となる「フィードバック」の考え方や手法について研修内容に盛り込みます。

## 2 職員のキャリア・スキルアップに資する取組の推進

### (1) 職員自らが主体的にキャリアを考えるための意識の醸成 **充実**

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、節目の時期に自身のキャリア形成について考え、必要なスキルを学ぶ研修を実施します。

また、令和5年度から定年引上げが実施されることを踏まえ、50代の職員がライフプランやキャリアについて改めて考え、自らの果たすべき役割を認識する機会を確保し、働く意欲を高める動機付けを行う研修を実施します。

### (2) 業務遂行に必要となるスキルの向上 **継続**

若手職員を中心に継続的にスキルアップを促し、生産性の高い働き方を実現できるよう、職務に求められる能力（考える力、文章力等）について学ぶ研修を実施します。

## 3 コンプライアンスの徹底 **充実**

服務規律の徹底、適切な業務遂行はもとより、勤務時間内外を問わず、より高い職員倫理を保持するよう、各職位に求められるコンプライアンスを再認識し、意識を高めるための科目を実施します。

また、近年にも幹部職員による事案等複数の処分事案が発生していることから、再発防止に向け、公務員倫理や規範意識に関する研修を充実させます。

## 4 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

### (1) DX<sup>2※</sup>の推進に向けた知識や技術の習得 **継続**

新たな時代における市政運営に必要なDX推進の意識を涵養するとともに、職層に応じたICTリテラシー<sup>3※</sup>の向上を図るために、デジタル化の考え方やデータ利活用、RPA等のICTツールの活用方法等について学ぶ研修を実施します。

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ります。

### (2) 市民、民間企業、他の自治体職員と協働する職員の育成 **継続**

市民をはじめとする関係者との対話を促進させるためのファシリテーションスキ

<sup>2</sup> デジタル・トランスフォーメーション(DX):ICTの浸透により、人々の生活をあらゆる面でよりよい方向に変化させること

<sup>3</sup> 情報通信技術を適切に理解、解釈し、活用する能力や知識

ルを習得するとともに、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、民間企業等との合同研修を実施します。

## 5 多様な職員が働きやすい働き方や生産性を向上させる意識・技術の浸透 継続

現在の働き方を抜本的に見直し、全ての職員が意欲と能力を余すことなく発揮できる職場環境づくりを進め、生産性の高い働き方に組織全体を転換するために、意識改革に寄与する研修を実施します。

また、職員一人ひとりが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・時間管理」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。

## 6 職員のリーダーシップ開発の推進 継続

地方創生の時代において、京都の未来を切り拓く市役所づくりを推進するために、時代の変革や将来の展望を持ち、統率力及び実行力を高め、組織に良い影響を与えるリーダーシップを持った人材を育成するための研修を実施します。

## 7 京都市職員としてふさわしい教養、知識を身に付けた職員の育成 継続

「文化首都・京都」の魅力を発信することができる文化力を身に付けるため、文化に関する講義や体験型の講座を実施します。

# 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5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       |
|        |         | ●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）                                           | ●民間企業等との合同研修 等 |

|  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 基本研修          | <p><b>目的・内容</b></p> <p>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。<br/>管理監督職員については、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。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任管理監督職員研修（部長級・課長級・係長級）</li> <li>● 新任課長級フォローアップ研修</li> <li>● 係長級 6 年目職員研修</li> <li>● 基本事務研修</li> <li>● 公務員基本理念研修</li> <li>● 新規採用職員フォローアップ研修</li> <li>● 新任係長級フォローアップ研修</li> <li>● 新任主任級職員研修</li> <li>● 財務会計基礎研修</li> <li>● 新規採用職員研修</li> </ul> |
|  | キャリア・スキルアップ研修 | <p><b>目的・内容</b></p> <p>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。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>● キャリア開発研修<br/>（1 級職員向け、2 級職員向け、係長級職員向け、55 歳職員向け）</li> <li>● スキルアップ研修（係長級以下職員向け、主任級以下職員向け）</li> <li>● ICT 研修（RPA、Kintone、RESAS）</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
|  | その他研修         | <p><b>目的・内容</b></p> <p>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。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人権講座（憲法月間、人権月間）</li> <li>● 特別講座</li> <li>● 局区等におけるセンター研修</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 2 局区等研修

### (1) 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・部・室 職性単位)<br><b>局区等研修</b> | 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。                                                                                                                  |
|       | <b>業務所管研修</b>                  | 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。                                                                                                                  |
|       | <b>派遣研修</b>                    | 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。                                                                                                                        |
|       | <b>職場研修</b>                    | <div> <div>OJT</div> 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。 </div> <hr/> <div> <div>Off-JT</div> 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。）。 </div> |

## 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。

### (2) 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・部・室 職性単位)<br><b>局区等研修</b> | <p>●局区等研修及び業務所管研修の実施の支援</p> <p>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。</p> <p>●研修施設、機材、教材の貸出</p> <p>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）の貸出を行う。</p> <p>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・ビデオの貸出を行う。</p> |
|       | <b>業務所管研修</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>職場研修</b></p> <p>●<b>職場研修（OJT）の支援</b><br/>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。</p> <p>●<b>OJT サポート制度</b><br/>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。</p> <p>●<b>OJT サポート制度運用マニュアル</b><br/>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。</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3 行財政局人事部人事課による自主研修の奨励・支援

|             |                         |                                                                                                           |
|-------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>自主研修</b> | <b>基礎知識講座</b>           | 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。                                                   |
|             | <b>文化力講座</b>            | 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。    |
|             | <b>職員自主研究会の活動に対する支援</b> | 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する。                                                        |
|             | <b>資格取得支援</b>           | 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する。 |
|             | <b>大学院への修学奨励</b>        | 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する。                                         |
|             | <b>自己研鑽に資する取組の情報提供</b>  | 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) 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。

### (2) 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等（以下「団体等」という。）の職員の倫理観、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、団体等職員の参加を受け入れます。

また、団体等に対し、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。  
研修転移とは、①**研修室で学んだことが**、②**現場で実践され、変化を生み出すこと**。  
学ぶだけではなく、学んだ結果、行動が変わり、成果創出につながる重要です。

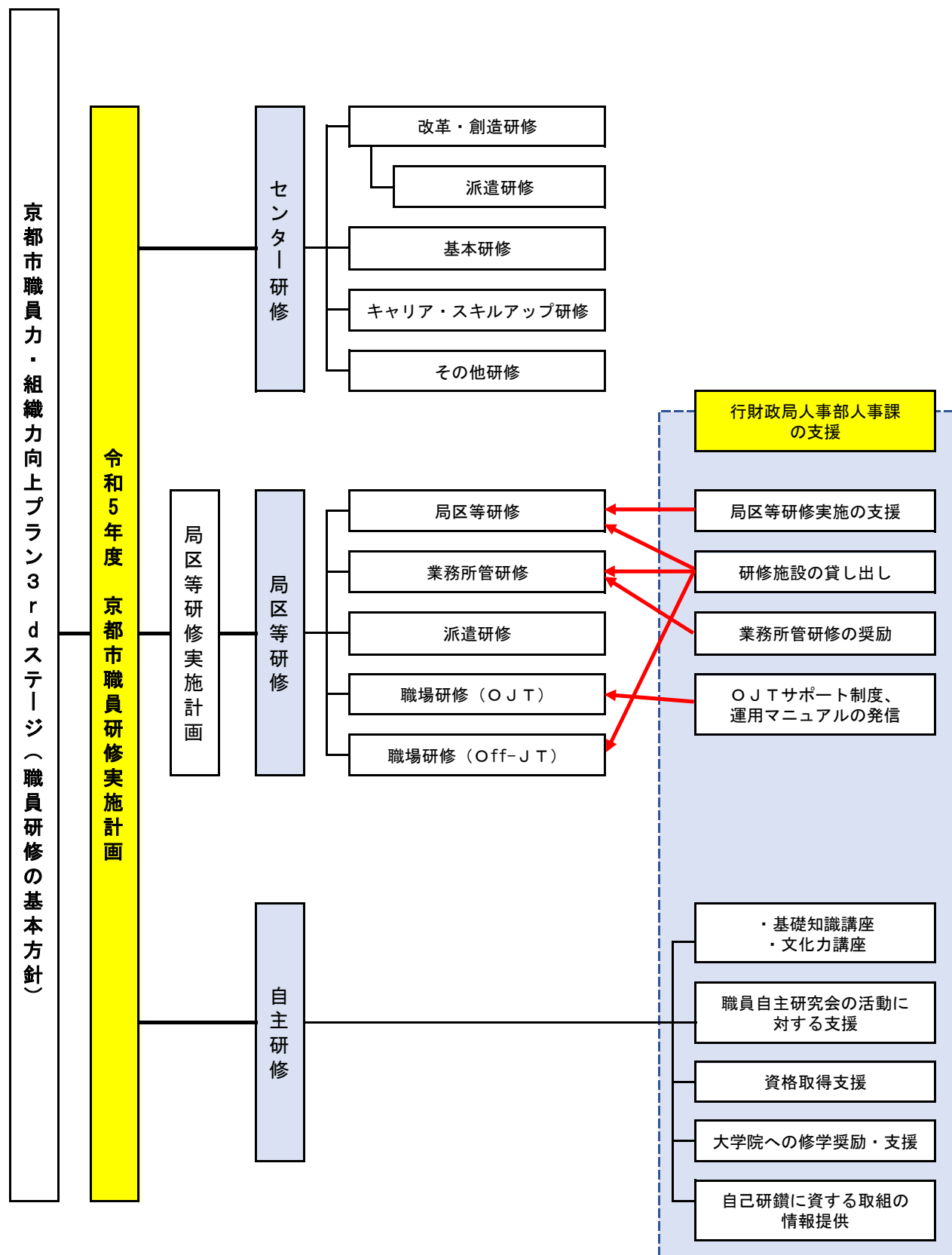
#### ★研修の効果は「研修前・研修後」によって大きく変わる！

「学びっぱなし」では、せっかく研修を受講しても効果は低くなってしまいます。  
時間をかけて受講するのに、それではもったいないと思いませんか？  
研修前・研修後に以下のような行動を意識し、自分の成長につなげましょう。

|                           | ①研修前                                                  | ②研修中の学習                                                      | ③研修後                                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 成功のポイント<br>（研修効果を高めるポイント） | 《受講者》<br>研修の目的やゴールを明確にする<br>《上司》<br>研修で身に着けてほしいことを伝える | 《受講者》<br>・研修の理解度を確認する<br>・自己の重点課題を明確にする<br>・現場で実践しているイメージを持つ | 《受講者》<br>・学んだことを振り返る<br>・現場で実践してみる<br>《上司》<br>・受講者と、研修で身に着けたこととその実践方法を共有する |
| 何%程「成功」に寄与するか？            | <b><u>40%</u></b>                                     | 20%                                                          | <b><u>40%</u></b>                                                          |

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



(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                                              | 希望・推薦                           | 指名                                             | 希望・推薦                        | 指名                                           |                        |               |                        |
| 管理職  | 局長     | 都市経営<br>改革研修<br>(指名)                               |                                 |                                                | ICT研修<br>(RPA・kintono・RESAS) |                                              |                        |               |                        |
|      | 部長     |                                                    |                                 | 新任部長級職員研修                                      |                              |                                              |                        |               |                        |
|      | 課長     | 改革・創造を目指す<br>リーダー研修<br>(順次指名)                      |                                 | 新任課長級職員<br>フォローアップ研修<br>新任課長級職員研修              |                              |                                              |                        |               |                        |
| 監督職等 | 係長     | リーダーシップ開発研修<br>関西広域連合広域職員研修<br>民間企業等との合同研修<br>派遣研修 | 働き方改革研修                         | 係長6年目職員研修<br>新任係長級職員<br>フォローアップ研修<br>新任係長級職員研修 | 市民協働ファシリテーター養成研修(スキルアップ研修)   | キャリア開発研修<br>(係長級職員向け)                        | 局区等におけるセンター研修(局区等実施研修) | 憲法月間講座・人権月間講座 | 特別講座 ※必要に応じ、テーマを設定して実施 |
|      | 主任     |                                                    |                                 | 新任主任級職員研修                                      |                              | キャリア開発研修<br>(55歳職員向け)                        |                        |               |                        |
| 一般職員 | 職員     |                                                    | 基本事務研修<br>公務員基本理念研修<br>財務会計基礎研修 | 基本事務研修<br>(初めて異動者)<br>公務員基本理念研修<br>(採用2年目)     | スキルアップ研修                     | キャリア開発研修<br>(2級職員向け)<br>キャリア開発研修<br>(1級職員向け) |                        |               |                        |
|      | 新規採用職員 |                                                    |                                 | 新規採用職員<br>フォローアップ研修<br>新規採用職員研修                |                              |                                              |                        |               |                        |

【令和5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する場合があります。

# 研修一覧表

| 区分            | 研修名                | 対象者                       |    |    |    |     |    |    |     | 受講方法     | 実施<br>予定時期 | 掲載<br>ページ |
|---------------|--------------------|---------------------------|----|----|----|-----|----|----|-----|----------|------------|-----------|
|               |                    | 局長                        | 部長 | 課長 | 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①          | ●                         | ●  |    |    |     |    |    |     | 指名       | 6月         | 13        |
|               | 都市経営改革研修②          | ●                         | ●  |    |    |     |    |    |     | 指名       | 8月         | 13        |
|               | 働き方改革研修            | ●                         | ●  | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | 希望+推薦    | 未定         | 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        |
|               | 民間企業との合同研修         |                           |    |    |    |     |    |    |     | 希望+推薦    | 未定         | 14        |
| 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       | 4,6,7月     | 15        |
|               | 新任課長級職員フォローアップ研修   |                           |    | ●  |    |     |    |    |     | 指名       | 12月        | 15        |
|               | 新任係長級職員研修          |                           |    |    | ●  |     |    |    |     | 指名       | 5,6月       | 16        |
|               | 新任係長級職員フォローアップ研修   |                           |    |    | ●  |     |    |    |     | 指名       | 11,12月     | 16        |
|               | 係長級6年目職員研修         |                           |    |    | ●  |     |    |    |     | 指名       | 7月         | 16        |
|               | 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    | 6月         | 17        |
|               | 基本事務研修             |                           |    |    |    | ●   | ●  | ●  | ●   | 指名、希望+推薦 | 6月         | 17        |
|               | 公務員基本理念研修          |                           |    |    |    | ●   | ●  | ●  | ●   | 指名、希望+推薦 | 1月         | 17        |
|               | 新規採用職員研修           |                           |    |    |    |     |    | ●  |     | 指名       | 4月         | 18        |
|               | 新規採用職員研修「普通救命講習」   |                           |    |    |    |     |    | ●  |     | 指名       | 6月         | 18        |
|               | 新規採用職員フォローアップ研修    |                           |    |    |    |     |    | ●  |     | 指名       | 1,2月       | 18        |
| 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         | 19        |
|               |                    | 2級職員向け                    |    |    |    |     |    | ●  |     | 指名       | 10月        | 19        |
|               |                    | 係長級4年目職員向け                |    |    |    | ●   |    |    |     | 指名       | 8月         | 20        |
|               |                    | 55歳職員向け                   |    |    |    | ●   | ●  | ●  |     | 指名       | 8月         | 20        |
|               | 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      | 20        |
|               |                    | 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 | 11月        | 21        |
|               |                    | 伝える力 ※                    |    |    |    | ●   | ●  | ●  | ●   | 指名、希望+推薦 | 10月        | 21        |
|               |                    | 業務効率化 ※                   |    |    |    | ●   | ●  | ●  | ●   | 指名、希望+推薦 | 9月         | 22        |
|               |                    | 考える力 ※                    |    |    |    | ●   | ●  | ●  | ●   | 指名、希望+推薦 | 9月         | 22        |
|               |                    | 文章力 ※                     |    |    |    | ●   | ●  | ●  | ●   | 指名、希望+推薦 | 10月        | 23        |
|               |                    | 交渉力 ※                     |    |    |    | ●   | ●  | ●  | ●   | 指名、希望+推薦 | 10月        | 23        |
|               | ICT                | RPAを活用した業務効率化研修(基礎知識)     | ●  | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | 希望+推薦    | 未定         | 23        |
|               |                    | RPAを活用した業務効率化研修(RPA操作)    | ●  | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   |          | 未定         | 24        |
|               |                    | Kintone操作研修               | ●  | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | 希望+推薦    | 未定         | 24        |
|               |                    | RESAS研修                   | ●  | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | 希望+推薦    | 未定         | 24        |
| 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①     | ●                         | ●  | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | 希望+推薦    | 未定         | 25        |
|               | 局区等におけるセンター研修②     | ●                         | ●  | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | 希望+推薦    | 未定         | 26        |
| 自主研修          | 基礎知識講座             |                           |    |    |    | ●   | ●  | ●  | ●   | 希望+推薦    | 6~8月       | 26        |
|               | 文化力講座              | ●                         | ●  | ●  | ●  | ●   | ●  | ●  | ●   | 希望+推薦    | 未定         | 26        |

(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①                                                            |
| 対 象 職 員 | 局長級、部長級職員 <u>指名</u>                                                  |
| 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27日（火）                                                             |
| 日 数     | 0.5日                                                                 |
| 研 修 内 容 | 「働き方改革「月曜日が楽しみな市役所にしよう！」～行政をダメにする7つの誘惑～」(仮)<br>ユタ州元財務長官 クリステン・コックス 氏 |
| 手 法     | 講演                                                                   |

|         |                                           |
|---------|-------------------------------------------|
| 研 修 名   | 都市経営改革研修②                                 |
| 対 象 職 員 | 局長級、部長級職員 <u>指名</u>                       |
| 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4日（金）                                   |
| 日 数     | 0.5日                                      |
| 研 修 内 容 | 「挑戦・改革する組織づくり」(仮)<br>同志社大学 政策学部 教授 太田 肇 氏 |
| 手 法     | 講演                                        |

|         |                                                  |
|---------|--------------------------------------------------|
| 研 修 名   | 働き方改革研修                                          |
| 対 象 職 員 | 全職員 <u>希望＋推薦</u>                                 |
| 目的・ねらい  | 効率的に業務を遂行し、よりいっそうの働き方改革を推進するために、必要な知識・考え方を身に着ける。 |
| 実 施 時 期 | 未定                                               |
| 日 数     | 0.5日                                             |
| 研 修 内 容 | 未定                                               |
| 手 法     | 講義・グループワーク                                       |

|         |                                                                                                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 <u>順次指名</u>                                                                                                                               |
| 目的・ねらい  | 受講者が各職場で求められるリーダーシップを発揮するために、自身のリーダーシップの分析を活用した振り返りを行い、職場マネジメントと業務遂行の両面に係る具体的な行動計画を導き出すプロセス経験を通じて、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31日（月）<br>2日目： 8月25日（金）<br>3日目： 12月18日（月）（フォローアップ）                                     |
| 日 数     | 3日（2日＋フォローアップ 1日）                                                                             |
| 研 修 内 容 | ◆ 現状分析<br>◆ 課題解決策の検討<br>◆ 解決に向けた行動計画策定<br>※ 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 | 係長級職員・主任級職員 <span style="border: 1px solid black;">希望＋推薦</span>           |
| 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（水）                                                                   |
| 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<br>◆ 重要思考で「決める」<br>◆ 重要思考で「伝える」<br>◆ 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） <span style="border: 1px solid black;">希望＋推薦</span> |
| 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 8月                                                          |
| 手 法     | 講義、グループワーク、演習                                                                       |

|         |                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------|
| 研 修 名   | 民間企業との合同研修                                             |
| 対 象 職 員 | 未定 <span style="border: 1px solid black;">希望＋推薦</span> |
| 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。） <span>指名</span>                                                                                                                                                             |
| 目的・ねらい  | 部長級職員に求められる役割を徹底し、自覚・意欲の高揚を図るとともに、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19日（水）、2日目：6月13日（火）、動画研修：6月                                                                                                                                                               |
| 日 数     | 1. 5日（「2日目」は2組で実施）＋動画研修                                                                                                                                                                         |
| 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（都市経営、デジタル化戦略、メンタルヘルス、SDGs・レジリエンス、財政状況、文化力、防災危機管理等）</li> <li>◆ 組織マネジメント、コンプライアンス</li> <li>◆ 人事評価制度</li> <li>◆ 茶道体験</li> </ul> |
| 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。） <span>指名</span>                                                                                                                                                                                        |
| 目的・ねらい  | 課長級職員に求められる役割を徹底し、自覚・意欲の高揚を図るとともに、課等の運営の責任者として、必要な知識を習得することを目指す。                                                                                                                                                           |
| 実 施 時 期 | 集合研修：4月26日（水）、4月27日（木）、動画研修：6月、7月                                                                                                                                                                                          |
| 日 数     | 1日（集合研修は2組で実施）＋動画研修                                                                                                                                                                                                        |
| 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、マネジメントに関する留意事項（デジタル化戦略、コンプライアンス、メンタルヘルス、SDGs・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）</li> <li>◆ 管理職としてのマネジメント</li> <li>◆ 人事評価制度</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 | 令和4年度新任課長級職員研修修了者 <span>指名</span>                                                                                                      |
| 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 | 12月20日（水）                                                                                                                              |
| 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   | 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 | 集合研修：5月10日（水）、5月11日（木）、動画研修：6月                                                                                                                      |
| 日 数     | 0. 5日（集合研修は4組（午前または午後）で実施）＋動画研修                                                                                                                     |
| 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、マネジメント実践のポイント</li> <li>◆ マネジメント（業務進捗管理、チームマネジメント）</li> <li>◆ コンプライアンス</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「フィードバック」                                                              |
| 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 | 11月14日（火）、11月15日（水）、11月16日（木）、12月13日（水）、12月14日（木）、12月15日（金）                            |
| 日 数     | 0. 5日（午後）×6組                                                                           |
| 研 修 内 容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 部下育成における係長の役割</li> <li>◆ フィードバックとは</li> </ul> |
| 手 法     | 講義、グループワーク                                                                             |

|         |                                                                                                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研 修 名   | 係長級6年目職員研修                                                                                                                                      |
| 対 象 職 員 | 係長級6年目職員 指名                                                                                                                                     |
| 目的・ねらい  | 係長級6年目の職員が、係長としての実務を振り返り、自身の業務遂行手法の改善を図るとともに、昇任を見据え、管理職に必要とされる能力をいち早く学ぶことにより、課長級職員の補佐を円滑に行えるようにする。                                              |
| 実 施 時 期 | 7月10日（月）、7月11日（火）                                                                                                                               |
| 日 数     | 0. 5日（午前または午後）×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</li> <li>◆ ゴールを設定する力（目標設定能力）</li> <li>◆ ゴールを示し続ける力</li> <li>◆ 部下育成（フィードバック）</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 | 集合研修：１１月７日（火）、１１月１０日（金）<br>動画研修：１１月                                     |
| 日 数     | ０．５日（集合研修は４組（午前または午後）で実施）＋動画研修                                          |
| 研 修 内 容 | ◆ 管理職員による訓示<br>◆ 新任主任に求められる知識（京都市財政、デジタル化推進、コンプライアンス等）<br>◆ 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 | 係長級以下の職員のうち、現に会計事務に携わっている者<br>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 | ６月（動画研修）                                                              |
| 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<br>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 | ６月（動画研修）                                |
| 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<br>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 | １月２４日（水）、１月２５日（木）、１月２６日（金）         |
| 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、情報公開制度</li> <li>◆ コンプライアンス</li> <li>◆ 手話</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 <span style="border: 1px solid black;">指名</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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習得を図る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 実 施 時 期 | 4月3日（月）～17日（月）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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>◆ 地方自治の基本（地方自治、地方公務員制度、地方財政制度、選挙制度、監査制度）</li> <li>◆ 市政の基本（京都市基本計画、京都市会、京都市の財政、組織、人事制度、OJTサポート制度等）</li> <li>◆ 市政の取組（SDGs、レジリエンス、各局施策）</li> <li>◆ コンプライアンス、服務</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）</li> <li>◆ 業務遂行（文書・法規事務、財務会計、契約事務、広報事務、文書管理、財務会計、庶務事務）</li> <li>◆ メンタルヘルス</li> <li>◆ 防災危機管理</li> <li>◆ 市民対応（ビジネスマナー・クレーム対応）</li> <li>◆ 能体験、ワークショップ 等</li> </ul> |
| 手 法     | 講義、演習、グループワーク                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|         |                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------|
| 研 修 名   | 新規採用職員研修「普通救命講習」                                        |
| 対 象 職 員 | 新規採用職員 <span style="border: 1px solid black;">指名</span> |
| 目的・ねらい  | 基本的な救命技術の習得を図る。                                         |
| 実 施 時 期 | 6月7日（水）、6月8日（木）、6月9日（金）                                 |
| 日 数     | 0.5日（午前または午後）×6組                                        |
| 研 修 内 容 | ◆ 普通救命講習                                                |
| 手 法     | 講義、講習                                                   |

|         |                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------|
| 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 <span style="border: 1px solid black;">指名</span> |
| 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 | 1月31日（水）、2月1日（木）、2月2日（金）                                                                               |
| 日数   | 1. 0日×3組                                                                                               |
| 研修内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 行政手続等の再確認</li> <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                                                                                             |

### 【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 <span style="border: 1px solid black;">指名</span>                                                                                 |
| 目的・ねらい | 初めて異動した職員が、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を目指す。                                                                |
| 実施時期   | 6月20日（火）、21日（水）、22日（木）                                                                                                                             |
| 日数     | 0. 5日（午前または午後）×6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</li> <li>◆ 現状を前向きにとらえる。</li> <li>◆ 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）</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級職員向け）                                                                                                                                                |
| 対象職員   | 2級に昇格した者 <span style="border: 1px solid black;">指名</span>                                                                                                       |
| 目的・ねらい | 2級に昇格した職員が、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、必要になるスキルを身に着けることを目指す。                                                                              |
| 実施時期   | 10月24日（火）、25日（水）、26日（木）                                                                                                                                         |
| 日数     | 0. 5日（午前または午後）×6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</li> <li>◆ 自己の現状分析</li> <li>◆ 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）</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 指名                                                                                                                                                  |
| 目的・ねらい  | 係長級４年目の職員が、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ことを目指す。                                                                                    |
| 実 施 時 期 | ８月２日（水）、３日（木）                                                                                                                                                |
| 日 数     | ０．５日（午前または午後）×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（自身のマネジメント傾向の把握 等）</li> <li>◆ 職場のマネジメント（マネジメントの基本の再確認 等）</li> <li>◆ 職員のマネジメント（育成手法の再確認 等）</li> </ul> |
| 手 法     | 講義、グループワーク                                                                                                                                                   |

|         |                                                                                                                                                                |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研 修 名   | キャリア開発研修（５５歳職員対象）                                                                                                                                              |
| 対 象 職 員 | ５５歳の職員 指名                                                                                                                                                      |
| 目的・ねらい  | ５５歳の職員が、自分自身のこれまでの経験から自身の強みを確認するとともに、組織からの期待を認識し、今後の自身の働き方を再検討し、その実現に向けた課題や必要な考え方、知識・スキルを学ぶ。                                                                   |
| 実 施 時 期 | ８月７日（月）、８月８日（火）、８月９日（水）                                                                                                                                        |
| 日 数     | ０．５日（午前または午後）×６組                                                                                                                                               |
| 研 修 内 容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 仕事の振り返り</li> <li>◆ 自己の現状分析</li> <li>◆ ライフプランの設計や今後の働き方の検討</li> <li>◆ 今後のキャリアプランの作成</li> <li>◆ 実現に向けた知識・スキル</li> </ul> |
| 手 法     | 講義、グループワーク                                                                                                                                                     |

|         |                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研 修 名   | スキルアップ研修（係長級～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 | A：係長級以下の職員 希望＋推薦<br>採用３年目～５年目職員の選択制研修の１科目 指名<br>B：「市民協働ファシリテーター」のうち、主任級以上の職員 希望＋推薦                       |
| 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２８日（月）、２日目：８月２９日（火）<br>３日目：９月２２日（金）、４日目：１０月１６日（月）午後<br>②ワークショップ：１１月２１日（火）<br>③フォローアップ：１２月１１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）<br>◆ 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（係長級～係員向け）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 科 目     | 利用者視点の政策を実現する力（マーケティング基礎）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 対 象 職 員 | 係長級以下の職員 <u>希望＋推薦</u><br>採用３年目～５年目職員の選択制研修の１科目 <u>指名</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 目的・ねらい  | <p>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。</p> <p>&lt;係長級職員&gt;<br/> <u>方針遂行 市民感覚</u><br/>           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。</p> <p><u>方針遂行 コスト意識</u><br/>           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。</p> <p>&lt;主任級職員・係員&gt;<br/> <u>方針遂行 コスト意識</u><br/>           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。</p> <p><u>実務遂行 調整</u><br/>           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> |
| 実 施 時 期 | １１月２７日（月）、１１月２８日（火）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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<br>◆ マーケティング戦略の立て方（環境分析 等）<br>◆ 戦略の策定<br>◆ 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 <u>希望＋推薦</u><br>採用３年目～５年目職員の選択制研修の１科目 <u>指名</u>                            |
| 目的・ねらい  | <p>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。</p> <p><u>実務遂行 説明</u></p> |

|      |                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 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 | 10月5日（木）、10月6日（金）                                                                                                                                             |
| 日数   | 0.5日（午後）×2組                                                                                                                                                   |
| 研修内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 分かりやすい説明</li> <li>◆ 相手に伝わる説明の技法（Iメッセージ等）</li> <li>◆ 説得力を高める話し方</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     | 業務効率化                                                                                                                                                                               |
| 対象職員   | 主任級以下の職員 <u>希望＋推薦</u><br>採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目 <u>指名</u>                                                                                                                            |
| 目的・ねらい | <p>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。</p> <p><u>方針遂行 コスト意識</u><br/>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。</p> |
| 実施時期   | 9月14日（木）、9月15日（金）                                                                                                                                                                   |
| 日数     | 0.5日（午前または午後）×4組                                                                                                                                                                    |
| 研修内容   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆コストを意識した効率的な業務遂行</li> <li>◆ICT等を活用した業務効率化</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   | 主任級以下の職員 <u>希望＋推薦</u><br>採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目 <u>指名</u>                                                                                                                                                                                                                 |
| 目的・ねらい | <p>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。</p> <p><u>実務遂行 資料作成</u><br/>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><br/>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。</p> <p><u>実務遂行 企画立案</u><br/>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。</p> |
| 実施時期   | 9月25日（月）、9月26日（火）                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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）<br>◆ 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 <u>希望＋推薦</u><br>採用３年目～５年目職員の選択制研修の１科目 <u>指名</u>                                                                                                                                           |
| 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><br/>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><br/>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１２日（木）、１３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<br>◆ 趣旨が伝わる文章<br>◆ 読む気にさせる文章<br>◆ 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 <u>希望＋推薦</u><br>採用３年目～５年目職員の選択制研修の１科目 <u>指名</u>                                                                                                                                                                                                        |
| 目的・ねらい  | <p>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。</p> <p>下記の人事評価制度行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。</p> <p><u>実務遂行 調整</u><br/>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><br/>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 | １０月３０日（月）、１０月３１日（火）                                                                                                                                                                                                                                             |
| 日 数     | １．０日×２組                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 研 修 内 容 | ◆ 自治体に求められる交渉<br>◆ Win-Win 交渉の実践（対話・信頼関係・解決策の関係性 等）<br>◆ 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）<br>◆ 実践的な交渉テクニック                                                                                                                                                     |
| 手 法     | 講義、演習                                                                                                                                                                                                                                                           |

|         |                                                                                                                  |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研 修 名   | ICT 研修（RPA 基礎）                                                                                                   |
| 対 象 職 員 | 全職員 <u>希望＋推薦</u>                                                                                                 |
| 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（動画研修）                                                                                                         |
| 研 修 内 容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ RPA の概要</li> <li>◆ RPA の持つ機能の説明</li> <li>◆ RPA を活用できる・できない業務</li> </ul> |
| 手 法     | 講義                                                                                                               |

|         |                                                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研 修 名   | ICT 研修（RPA シナリオ作成）                                                                                         |
| 対 象 職 員 | 全職員 <u>希望＋推薦</u>                                                                                           |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ RPA の基本と仕組み</li> <li>◆ シナリオ作成の基本</li> <li>◆ 実践的なシナリオ作成</li> </ul> |
| 手 法     | パソコン演習                                                                                                     |

|         |                                                                                            |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研 修 名   | ICT 研修（Kintone 操作）                                                                         |
| 対 象 職 員 | 全職員 <u>希望＋推薦</u>                                                                           |
| 目的・ねらい  | 本市で導入している kintone を実際に操作し、アプリを作成するうえで、必要となる基礎知識を習得する。                                      |
| 実 施 時 期 | 未定                                                                                         |
| 日 数     | 未定                                                                                         |
| 研 修 内 容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ kintone 初歩講座</li> <li>◆ kintone 事例紹介 等</li> </ul> |
| 手 法     | パソコン演習                                                                                     |

|         |                                                                                                                                       |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研 修 名   | ICT 研修（RESAS 研修）                                                                                                                      |
| 対 象 職 員 | 全職員 <u>希望＋推薦</u>                                                                                                                      |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ RESAS、V=RESAS の活用方法、分析手法</li> <li>◆ RESAS に活用を通じたデータに基づく政策立案</li> <li>◆ 全国の活用事例 等</li> </ul> |
| 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 <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１９日（金）                                                                                    |
| 日 数     | ０．５日                                                                                        |
| 研 修 内 容 | 再犯防止の取組<br>講師：株式会社 MIYACO 代表取締役 中馬 一登 氏<br>更生保護法人 盟親 施設長 松平 正守 氏<br>京都市保健福祉総務課 更生支援相談員 林 明奈 |
| 手 法     | 講義、パネルディスカッション                                                                              |

|         |                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 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６日（金）                                                                            |
| 日 数     | ０．５日                                                                                |
| 研 修 内 容 | 障害者の情報アクセシビリティ及び円滑なコミュニケーション<br>講師：有限会社エクストラ 代表取締役 石川 准 氏                           |
| 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）①                                                                                     |
| 対 象 職 員 | 全職員 <u>希望＋推薦</u>                                                                                            |
| 目的・ねらい  | 全庁的に共通する重要なテーマ（公務員倫理、ハラスメント、市民対応、クレーム対応、メンタルヘルス、リスクマネジメント等）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、区支所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<br>開催場所（予定）：左京区役所、上京区役所、山科区役所、南区役所、<br>右京区役所、洛西支所、深草支所、御池創生館研修室                                  |
| 手 法     | 講義、演習等を予定                                                                                                   |

|         |                                                                                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研 修 名   | 局区等におけるセンター研修（局区等実施研修）②                                                                                     |
| 対 象 職 員 | 全職員 <input type="checkbox"/> 希望＋推薦                                                                          |
| 目的・ねらい  | 全庁的に共通する重要なテーマ（公務員倫理、ハラスメント、市民対応、クレーム対応、メンタルヘルス、リスクマネジメント等）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、区支所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：公務員倫理<br>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、<br>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                                                                                                   |

### 【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 <input type="checkbox"/> 希望＋推薦                           |
| 目的・ねらい  | 業務に必要な知識や教養を深めるとともに、自主的な学習への意欲を高める。                               |
| 実 施 時 期 | 6 月～8 月（YouTube によるオンライン配信）                                       |
| 研 修 内 容 | <div>◆ 憲法 1 回 ◆ 行政法 1 回</div> <div>◆ 地方自治法 1 回 ◆ 地方公務員法 1 回</div> |

|         |                                                  |
|---------|--------------------------------------------------|
| 研 修 名   | 文化力講座                                            |
| 対 象 職 員 | 全職員 <input type="checkbox"/> 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     | 2 時間程度                                           |
| 研 修 内 容 | 未定                                               |
| 手 法     | 講義、体験                                            |