

**令和7年度**

# **京都市職員研修実施計画**

**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7年度の取組内容</b> .....	1
1 創造的に市政を改革・けん引できる職員の能力開発・成長支援 .....	1
2 DX人材の育成 .....	2
3 多様な職員がいきいき安心して活躍できるための意識改革 .....	2
4 公務員倫理・コンプライアンスの徹底 .....	3
<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 .....	6
4 その他の取組 .....	7
(参考1) 職員研修体系図 .....	8
(参考2) 令和7年度センター研修体系図 .....	9
<b>令和7年度版研修ガイド</b> .....	10
1 研修一覧表 .....	10
2 各研修の概要 .....	11
【階層別研修】 .....	11
【目的別研修】 .....	17
【特別研修】 .....	26
【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、京都市人材育成・組織活性化計画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する。

## I 職員研修の基本方針

本市の人材育成や組織活性化の方針である「京都市人材育成・組織活性化計画（令和7年3月策定）」（以下「計画」という。）においては、次の「目指すべき職員像・組織像」、「取組の方針」を定め、計画の柱の1つとして「人材育成」を掲げています。

社会の変化に対応し、創造的に市政を改革していくため、職員一人ひとりが強みを伸ばし、弱みを克服するために学び続けるとともに、職務を通じて成長できるよう、計画で定める「取組の方針」を念頭に置き、職員研修に取り組みます。

### 【目指すべき職員像・組織像】

#### ○目指すべき職員像

公務への責任感と誇りを持ち、京都のため、自ら考え行動し、チャレンジする職員

#### ○目指すべき組織像

職員一人ひとりが能力を最大限発揮し、課題に迅速かつ柔軟に取り組む組織

### 【取組の方針】

#### ○多様な主体との自由闊達な議論から新たな政策に挑戦する

職員の確保・育成、組織づくり

#### ○安心して強みを発揮でき、いきいきと働くウェルビーイングの実現

## II 令和7年度を取組内容

### 1 創造的に市政を改革・けん引できる職員の能力開発・成長支援

#### （1）市政を改革するマネジメント力の向上

市政の改革にチャレンジする組織づくりを推進するため、幹部層が社会の潮流に合わせて都市経営に関する知見を高める研修などを実施し、創造的な仕事・職場をマネジメントする管理職職員の能力向上を支援します。

#### （2）政策立案力の向上

新たな政策立案にチャレンジする風土を創出するため、市政が直面している様々な課題の現状を知り、客観的な指標で分析する中で、解決策を自ら考える研修などを実施し、政策立案力の向上を支援します。

### **(3) 多様な主体との対話・協働の推進**

市民や事業者など多様な主体と対話し、交じり合い、つながる「結節点」としての役割を本市が果たしていくために、対話や合意形成、課題解決のスキル向上を図る研修などを実施し、官と民、内と外の垣根を超えた課題解決に取り組む力の向上を支援します。

### **(4) 継続的で自律的なスキルアップ**

自ら考え行動する職員を育成するため、職層・年代を問わず受講できる業務に役立つ知識・スキル習得の研修などを実施し、職員一人ひとりが自分のキャリアの段階に即して、継続的で自律的なリスキリングを支援します。

### **(5) 主体的なキャリア形成**

職員が意欲とやりがいを持ち、主体的かつ積極的に職務を遂行するため、自身の現状を分析したうえで、充実したキャリア、目指すべき職員像や働き方を考える研修などを実施し、前向きなキャリア形成を支援します。

## **2 DX人材の育成**

デジタル技術の活用を前提に施策や事業を考えることができる新しい時代の京都市役所へ変革を目指して、DX推進に向けたマインドの醸成や、デジタル技術、業務変革、データ利活用等の個別の実践スキル、知識の習得に資する研修等を実施し、職員がDXを意欲的に実践するための能力の向上を支援します。

## **3 多様な職員がいきいき安心して活躍できるための意識改革**

### **(1) 役付職員のマネジメント力向上**

職員一人ひとりが働きやすい職場づくりを推進していくため、マネジメントの原理原則、人事評価、部下育成に必要となるスキル等について学ぶ研修を実施し、それぞれの職層に求められるマネジメントの知識やスキルの向上を支援します。

### **(2) メンタルヘルス対策の推進**

職員が心身共に健康でいきいきと働くため、ストレスに関する基本的な知識、ストレスへの対処法やセルフケアの知識を学ぶ「メンタルヘルス実践セミナー」などの研修を実施することにより、職員のメンタルヘルス対策を支援します。

### **(3) ハラスメント対策の推進**

すべての職員が安心して活躍できるよう、不当なクレームや過剰な要求など、カスタマーハラスメントへの対策をはじめとした各種ハラスメントに対する研修などを実施し、ハラスメントのない職場環境づくりを支援します。

#### **(4) 働き方改革の更なる推進**

生産性が高く多様な働き方を組織全体で推進していくため、効率的に業務遂行し、限られた時間内で成果を上げる意識を高める研修などを実施し、すべての職員が意欲と能力を余すことなく発揮できるよう、支援します。

#### **4 公務員倫理・コンプライアンスの徹底**

不祥事の多発している状況を踏まえ、公務員倫理・コンプライアンスを改めて徹底するため、SNS利用等に係る研修や各職位に求められるコンプライアンス研修などを実施します。

### 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、「階層別研修」、「目的別研修」、「特別研修」に分類して研修を行います。

※ 令和7年度の実施計画の詳細は、P. 10以降に掲載しています。

センター研修	階層別研修	<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          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          また、職員が主体的に職務を遂行できるよう、階層に応じた自身のキャリア形成について考える「キャリア開発研修」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>● 新任係長級フォローアップ研修</li> <li>● 基本事務研修</li> <li>● 新規採用職員研修</li> <li>● キャリア開発研修</li> </ul> <p style="text-align: center;">（1級職員向け、2級職員向け、55歳職員向け、係長6年目向け）</p>
	目的別研修	<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、具体的なスキルや目的を定めて実施する研修。          部下職員のチャレンジを後押しできる課長群の形成を目指す「創造的な「しごとの仕方」を目指すマネジメント研修」、知識・能力の習得・習熟を図る「スキルアップ研修」や「DX推進に関する研修」を実施</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 都市経営改革研修</li> <li>● 創造的な「しごとの仕方」を目指すマネジメント研修</li> <li>● 関西広域連合広域職員研修（政策形成）</li> <li>● 民間企業との合同研修</li> <li>● スキルアップ研修</li> <li>● 働き方改革研修</li> <li>● 人権講座（憲法月間・人権月間）</li> <li>● 政策イノベーション研修</li> <li>● 財務会計基礎研修</li> <li>● DX推進に関する研修</li> <li>● メンタルヘルス実践セミナー</li> <li>● 局区等におけるセンター研修</li> </ul>

<b>特別研修</b>	目的・内容
	<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、見識等の向上を図るための研修</p> <hr style="border-top: 1px dashed orange;"/> <p>●特別講座（外部有識者による講演等）</p>

## 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。

<b>局区等研修</b>	(局・区・部・室・職性単位)	<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機関、研究機関、講習会、研修会その他これに類するものに職員を派遣する研修
		<b>職場研修</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">OJT</div> <p>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</p> <hr style="border-top: 1px dashed orange;"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Off-JT</div> <p>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。）。</p>

## 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) 局区等研修	<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>
	業務所管研修	
	職場研修	<p>●職場研修(OJT)の支援</p> <p>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>●OJT サポート制度</p> <p>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>●OJT サポート制度運用マニュアル</p> <p>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

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。
	京都市版 BBL (※)	<p>昼休みや勤務時間外を活用し、昼食を取りながらのカジュアルなスタイルで、時宜に応じたテーマの研修を実施し、職員が様々な分野の情報や知識を獲得し、職員としての資質を高めることを目的とした講座を実施。</p> <p>※BBL : Brown Bag Lunch の略で、アメリカでは茶色い弁当袋を持つことが多いことからこの名がつけられており、昼食を取りながらの会議や研修のことをいう。</p>

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する。
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する。
大学院への修学奨励	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。
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

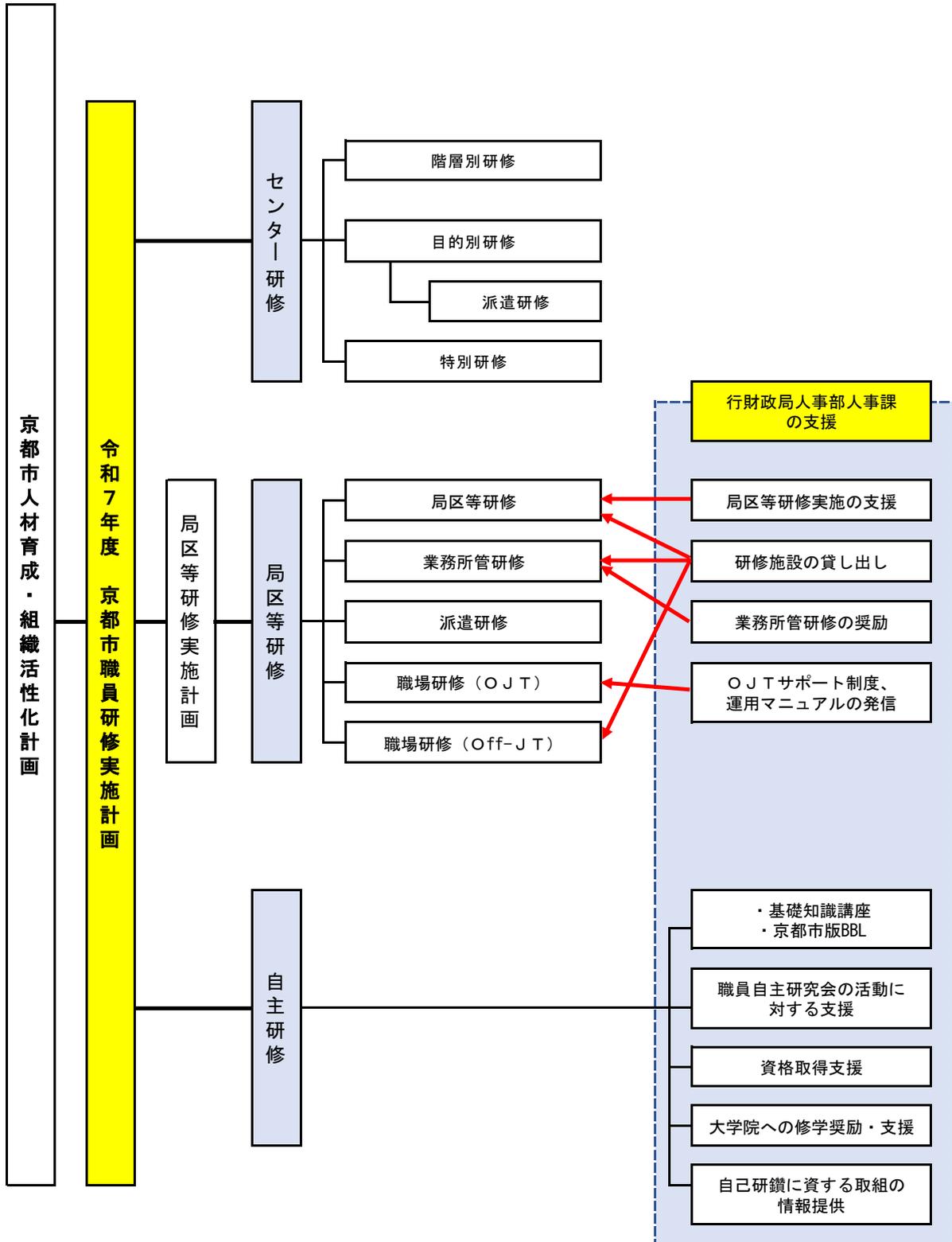
育児休業中の職員が研修に参加することは、知識・技能の維持・向上、職場を長期離れることによる不安の軽減の効果が期待され、当該職員の円滑な職務復帰に資するものと考えられるため、育児休業中の職員については、センター研修の科目を自主研修として受講できることとします。

##### (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。

(参考1) 職員研修体系図



(参考2) 令和7年度センター研修体系図

区分	階層別研修		目的別研修						特別研修	自主研修
	指名		希望・推薦						指名・希望・推薦	希望
局長			都市経営改革研修						特別講座 ※必要に応じ、テーマを設定して実施	京都市版BBL ※時宜に応じたテーマを設定して実施
部長	新任部長級職員研修		創造的な「しごとの仕方」を目指すマネジメント研修							
課長	人事評価制度 課長級4年目評価者研修		政策的イノベーション研修 民間企業等との合同研修 関西広域連合広域職員研修 基本事務研修							
	新任課長級職員 フォローアップ研修									
	新任課長級職員研修									
係長	新任係長級職員 フォローアップ研修	キャリア開発研修 (係長級6年目職員向け)	UTM研修 DX推進に関する研修 「スキルアップ研修」 働き方改革研修 メンタルヘルス実践セミナー							
	新任係長級職員研修									
主任		キャリア開発研修 (55歳職員向け)	憲法月間講座・人権月間講座 局区等におけるセンター研修(局区等実施研修) 派遣研修							
	新任主任級職員研修									
係員	基本事務研修 (初めて異動者)	キャリア開発研修 (2級職員向け)	基礎知識講座							
	公務員基本研修 (採用2年目)	キャリア開発研修 (1級職員向け)								
	新規採用職員 フォローアップ研修									
新規採用	新規採用職員 フォローアップ研修									
	新規採用職員研修									

# 令和7年度版 研修ガイド

## 1 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	係長	作業長	主任	係員	再任用				
階層別研修	新任部長級職員研修		●							指名	4.7月	11	
	新任課長級職員研修			●						指名	4.6.7月	11	
	新任課長級職員フォローアップ研修			●						指名	12月	12	
	人事評価者研修(課長級4年目向け)			●						指名	9月	12	
	新任係長級職員研修				●					指名	5.6月	12	
	新任係長級職員フォローアップ研修				●					指名	11.12月	13	
	新任主任級職員研修						●			指名	11月	13	
	基本事務研修					●	●	●	●	指名、希望	6月	13	
	公務員基本研修				●	●	●	●	●	指名、希望	1月～2月	14	
	新規採用職員研修							●		指名	4月	14	
	新規採用職員研修「普通救命講習」							●		指名	6月	14	
	新規採用職員フォローアップ研修							●		指名	2月	15	
	開 キ 発 ヤ 研 り 修 ア	係長級6年目職員向け				●	●	●			指名	8月	15
		55歳職員向け				●					指名	7月	15
2級職員向け								●		指名	9月	16	
1級職員向け								●		指名	6月	16	
目的別研修	都市経営改革研修	●	●							指名	未定	17	
	創造的な「しごと」を目指すマネジメント研修			●						指名	6月～8月	17	
	政策イノベーション研修				●					推薦	未定	17	
	関西広域連合広域職員研修(政策形成)				●	●	●	●		希望+推薦	未定	18	
	民間企業との合同研修									希望+推薦	未定	18	
	財務会計基礎研修				●	●	●	●	●	希望+推薦	6月	18	
	ス キ ル ア ッ プ 研 修	基礎編	法務力	●	●	●	●	●	●	●	指名、希望+推薦	9月	18
			ロジカルシンキング	●	●	●	●	●	●	●	指名、希望+推薦	10月	19
			伝える力	●	●	●	●	●	●	●	指名、希望+推薦	10月	19
			業務効率化	●	●	●	●	●	●	●	指名、希望+推薦	10月	20
			チャレンジ力向上	●	●	●	●	●	●	●	指名、希望+推薦	9月	20
			ファシリテーション	●	●	●	●	●	●	●	指名、希望+推薦	6月～9月	21
			つなぎ手人材育成研修	●	●	●	●	●	●	●	指名、希望+推薦	7～12月	21
	応 用 編	問題解決力	●	●	●	●	●	●	●	指名、希望+推薦	10月	22	
		交渉力	●	●	●	●	●	●	●	指名、希望+推薦	10月	22	
		関 D す X る 推 進 修 に	京都市DX人材育成プログラムに基づく研修	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	8月～2月	23
		EBPM研修	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	未定	23	
		RESAS研修	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	未定	23	
		働き方改革研修	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	8月	24	
		メンタルヘルス実践セミナー	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	未定	24	
		憲法月間講座	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	5月	24	
		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	25		
	特別研修	●	●	●	●	●	●	●	未定	未定	26		
自 主 研 修	基礎知識講座					●	●	●	●	希望+推薦	6～8月	26	
	京都市版BBL	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	未定	26	

## 2 各研修の概要

### 【階層別研修】

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 style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">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22日（火） 2日目：7月 3日（木） 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 （新京都戦略、しごとの仕方改革、人材育成・組織活性化等）</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 style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">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24日（木）、4月25日（金） 動画研修：6月、7月
日 数	1. 0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 （新京都戦略、しごとの仕方改革、人材育成・組織活性化等）</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	新任課長級職員研修修了者 <u>指名</u>
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18日（木）、12月19日（金）
日 数	1. 0日×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	人事評価者研修（課長級4年目向け）
対 象 職 員	4年目の課長級職員 <u>指名</u>
目的・ねらい	課長級1年目職員に実施する2回の研修を通じて制度理解を深め、その後の制度運用を通じて生じた疑問や課題の解消をすることで、人事評価制度の公正性（評価の公平性、被評価者の納得性、客観性など）の更なる向上を図る。
実 施 時 期	9月1日（月）、9月2日（火）、9月3日（水）
日 数	0. 5日×3組
研 修 内 容	◆ 実例を踏まえた評価項目及び評価基準の考え方 ◆ 人事評価の部下職員のマネジメントへの応用 ◆ 人事評価を部下の育成に活用する ◆ 苦情事案の共有及び検討
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。） <u>指名</u>
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19日（月）、5月20日（火） 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	◆ 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（新京都戦略、しごとの仕方改革、人材育成・組織活性化等） ◆ マネジメント（業務進捗管理、チームマネジメント） ◆ コンプライアンス
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18日（火）、11月19日（水）、11月20日（木） 12月15日（月）、12月16日（火）
日 数	0. 5日（午後）×6組
研 修 内 容	◆ 部下育成における係長の役割 ◆ フィードバックとは
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 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25日（火）、11月26日（水） 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	◆ 訓示 ◆ 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） ◆ チーム力向上
手 法	講義、グループワーク

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	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	公務員基本研修
対 象 職 員	採用後2年目 <input type="checkbox"/> 指名 係長級以下の職員 <input type="checkbox"/> 希望+推薦
目的・ねらい	職員としての基本となる知識・スキル等を再確認し、意識を更に高める。
実施時期 (予 定)	1月～2月
日 数 (予 定)	0.5日×4組+動画研修
研 修 内 容 (予 定)	<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、動画研修

研 修 名	新規採用職員研修
対 象 職 員	新規採用職員 <input type="checkbox"/> 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習得を図る。
実施時期	4月1日(火)～4月17日(木)
日 数	13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、地方財政制度等)</li> <li>◆ 市政の基本(新京都戦略、京都市会、京都市の財政、組織等)</li> <li>◆ 市政の取組(各局施策等)</li> <li>◆ コンプライアンス、メンタルヘルス</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、広報事務等)</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 <input type="checkbox"/> 指名
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4日(水)、6月5日(木)、6月6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 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6日(金)、9日(月)、10日(火)
日 数	1. 0日×3組
研 修 内 容 (予 定)	<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

研 修 名	キャリア開発研修(係長級職員対象)
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、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5日(火)、8月6日(水)
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	組織に求められる役割を一人ひとりが理解し、様々な変化に応じて活躍していくため、55歳を節目と捉え、長年の経験や価値観を振り返り、今後のキャリアを改めて見つめなおす機会とする。
実施時期	7月7日(月)、7月8日(火)、7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>◆ 充実した職業人生とは</li> <li>◆ これまでの職歴の振り返り</li> <li>◆ 自己の現状分析</li> <li>◆ ライフプランの設計や今後のキャリアを検討</li> <li>◆ 目標設定と実現に向けた課題の洗い出し</li> <li>◆ 実現に向けた知識・スキルの整理</li> <li>◆ 直近の行動計画の策定</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 <input type="text" value="指名"/>
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	9月5日（金）、9月8日（月）、9月9日（火）、9月10日（水）
日 数	1. 0日×4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（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 <input type="text" value="指名"/>
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10日（火）、6月18日（水）、6月19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

## 【目的別研修】

研 修 名	都市経営改革研修
対 象 職 員	局長級、部長級職員 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">指名</span>
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	未定
日 数	未定
研 修 内 容	未定
手 法	講演等

研 修 名	創造的な「しごとの仕方」を目指すマネジメント研修
対 象 職 員	課長級職員 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">指名</span>
目的・ねらい	創造的な「しごとの仕方」を目指し、課長級職員の実践的なマネジメント能力の向上を図るとともに、変革意欲を持ち、部下職員のチャレンジを後押しできる課長群の形成を目指す。
実 施 時 期	1日目： 6月17日（火） 2日目： 6月30日（月） 3日目： 7月15日（火） 4日目： 7月30日（水） 5日目： 8月20日（水）
日 数	5.0日
研 修 内 容	◆ 自身のマネジメントの現状分析 ◆ 自職場や自身に最適なマネジメントの検討 ◆ 解決に向けた行動計画策定 ※職場の上司・部下に対し「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	政策イノベーション研修
対 象 職 員	係長級職員 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">推薦</span>
目的・ねらい	複合的な課題の解決に向けて「チャレンジ」できる次世代のリーダーを育成するため、市政の横断的な重要課題を理解し、自分ごととして解決策を考えることにより、所属・立場を超えて協働する力を習得する。
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	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 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 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	

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 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	スキルアップ研修（基礎編）	
科目	法務力	
対象職員	全職員 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	法令を読み解くうえで必要となる知識や、法令の適用に関する考え方を身に着け、法務力（法令に則って適切に業務を遂行するとともに、業務において生じた問題を法的に解決するための能力）の向上を図る。	
実施時期	9月18日（木）	
日数	1.0日	
研修内容	次の事項を習得するための講義及び演習の実施 ◆ 条文の読み方 ◆ 自治体職員に求められる法律の基礎的な知識 ◆ 法的三段論法（条文に具体的事実を当てはめて結論を導き出す思考方法）の活用方法	
手法	講義、演習	

研 修 名	スキルアップ研修（基礎編）
科 目	ロジカルシンキング
対 象 職 員	全職員 <input type="checkbox"/> 希望+推薦 採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目 <input type="checkbox"/> 指名
目的・ねらい	物事を体系的に整理し、矛盾・破綻がないように筋道を立てて考え、結論を出す思考法を習得し、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。 <input type="checkbox"/> 実務遂行 資料作成 正確に意図の伝わる文章や必要な内容を検討して、整理した資料を作成している。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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	10月7日（火）、10月8日（水）
日 数	1. 0日×2組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ロジカルシンキングとは</li> <li>◆ ロジカルシンキングの代表的な基礎技術（帰納法、演繹法）</li> <li>◆ イシューを抑える</li> <li>◆ ロジカルシンキングによる情報の整理と構造化のポイント</li> <li>◆ 分かりやすい説明に向けたポイント</li> <li>◆ 総合実践演習</li> </ul>
手 法	講義、演習

研 修 名	スキルアップ研修（基礎編）
科 目	伝える力
対 象 職 員	全職員 <input type="checkbox"/> 希望+推薦 採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目 <input type="checkbox"/> 指名
目的・ねらい	相手に分かりやすく簡潔に伝え、納得を得やすいコミュニケーションに向けて、知識・スキルを習得し、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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 実務遂行 資料作成 正確に意図の伝わる文章や必要な内容を検討して、整理した資料を作成している。
実施時期	10月27日（月）、10月28日（火）
日 数	1. 0日×2組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 分かりやすい説明とは、相手に伝えるために大切なこと</li> <li>◆ 伝える場面とそれぞれの説明技法</li> <li>◆ 実際の場면을想定した体験的な演習</li> </ul>
手 法	講義、演習

研 修 名	スキルアップ研修（基礎編）
科 目	業務効率化
対 象 職 員	全職員 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、下記の人事評価制度行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。 方針遂行 コスト意識 コスト意識を持ち、予算や物品、時間などを大事にして、業務を遂行している。
実施時期	10月15日（水）、10月16日（木）、10月17日（金）
日 数	1. 0日×3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（基礎編）
科 目	チャレンジ力向上
対 象 職 員	全職員 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	主体的に行動するための考え方を身に付け、最後まで責任を持って行動できる能力及び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。 責任感 意欲 課題の解決や業務改善に向けて自ら考え、行動している。 方針遂行 協力連携 市政に関する幅広い視野と課題を持って、他者と協力しながら、業務を遂行している。
実施時期	9月24日（水）、9月25日（木）
日 数	1. 0日×2組
研 修 内 容	◆ これからの役割を考える ◆ 主体的な行動につながる考え方や必要なスキルの習得 ◆ 自分の業務を振り返り、改善点を洗い出す ◆ 自ら課題を設定して実現に向けた行動を考える ◆ 周囲を巻き込みながら取り組むための行動を考える
手 法	講義、演習

研 修 名	スキルアップ研修（基礎編）
科 目	ファシリテーション
対 象 職 員	全職員 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	市民参加の推進に向け、市民との未来像・課題の共有や、市民の市政への参加の推進、市民のまちづくり活動の活性化を目的に、市民との「対話」を通じた多様な意見を引き出すための考え方・手法を学ぶとともに、課題を捉える力やファシリテーションを行う実践的な能力を養成する。
実施時期 (予 定)	6月～9月
日 数 (予 定)	4. 0日程度
研 修 内 容 (予 定)	◆ 対話について（対話により意見を引き出す方法、対話の場を作る技法等） ◆ ファシリテーションについて（傾聴や議論の構造化、合意形成の技法等） ◆ ワークショップ等の設計・実践
手 法 (予 定)	講義、演習

研 修 名	スキルアップ研修（応用編）
科 目	つなぎ手人材育成研修
対 象 職 員	全職員 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">希望＋推薦</span> ※受講要件あり（「ファシリテーション研修」受講済または「市民協働ファシリテーターに任命済」）
目的・ねらい	すべての人に「居場所」と「出番」がある社会の実現に向け、行政と市民、事業者等の垣根を低くし、多様な主体が対話し、交じり合い、つながる「結節点」としての役割を本市が果たすために、職員自身が市役所の外に出て、多様な主体と対話を重ね、関係を築き、協働するために必要な実践的な能力を養成する
実施時期 (予 定)	7～8月、9～10月、11～12月
日 数 (予 定)	3. 0日程度×3組
研 修 内 容 (予 定)	◆ 「協働」・「共創」について ◆ 行政や自身の持つリソースの認識・把握 ◆ 課題解決の道筋の設計 ◆ 庁外の人々との協働の実践、ネットワーキング
手 法 (予 定)	講義、演習

研 修 名	スキルアップ研修（応用編）
科 目	問題解決力
対 象 職 員	全職員 <u>希望+推薦</u> 採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目 <u>指名</u>
目的・ねらい	問題解決の手順と解決に向けた思考やスキルを学び、業務で活用するために実践イメージを持ち、下記の人事評価制度行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。 <u>実務遂行 資料作成</u> 正確に意図の伝わる文章や必要な内容を検討して、整理した資料を作成している。 <u>実務遂行 説明</u> ポイントを押さえた丁寧な話し方や資料の活用などにより、相手に分かりやすく説明している。 <u>実務遂行 企画立案</u> 制度や事業などについて、幅広い視点で十分に精査のうえ、企画立案している。
実 施 時 期	10月24日（金）
日 数	1. 0日×1組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 問題解決とは</li> <li>◆ 問題の発見、あるべき姿（目標）の設定</li> <li>◆ 解決策の検討、計画策定</li> <li>◆ 提案と合意形成</li> <li>◆ 実施、振り返り・改善</li> <li>◆ 総合実践演習</li> </ul>
手 法	講義、演習

研 修 名	スキルアップ研修（応用編）
科 目	交渉力
対 象 職 員	全職員 <u>希望+推薦</u> 採用3年目～5年目職員の選択制研修の1科目 <u>指名</u>
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し、下記の人事評価制度行動評価着眼点に対応する能力の向上を図る。 <u>実務遂行 調整</u> 相手の立場やニーズを理解しながら、調整のポイントを把握し、方針や制度を踏まえた対応を行っている。 <u>実務調整 関係構築</u> 市民や事業者と日ごろから情報提供や意見交換を行うなど、業務が円滑に進むよう信頼関係を構築している。
実 施 時 期	10月21日（火）
日 数	1. 0日
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 自治体に求められる交渉</li> <li>◆ Win-Win 交渉の実践（対話・信頼関係・解決策の関係性 等）</li> <li>◆ 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）</li> <li>◆ 実践的な交渉テクニック</li> </ul>
手 法	講義、演習

研 修 名	京都市 DX 人材育成プログラムに関連する研修
対 象 職 員	PCを日常的に使用する職種の全職員 ① DX推進リーダー <span style="border: 1px solid black;">希望+推薦</span> ② DX推進サブリーダー <span style="border: 1px solid black;">希望+推薦</span> ③ DXマネージャー（課長級の全職員及び希望する局・部長級の職員） <span style="border: 1px solid black;">指名+希望</span> ④ DXアソシエイト（PCを日常的に使用する職種の全職員） <span style="border: 1px solid black;">指名</span>
目的・ねらい	「DX人材」を組織的・体系的に育成していくため、自ら率先してDXを推進する人材（DX推進リーダー、DX推進サブリーダー）を養成するとともに、全庁的な職員のデジタル力を向上させる。
実 施 時 期 (予 定)	8月～2月
日 数 (予 定)	①DX推進リーダー : 4～5日程度 ②DX推進サブリーダー : 3～4日程度 ③DXマネージャー : 0.5日～1日程度 ④DXアソシエイト : 0.5日程度
研 修 内 容 (予 定)	①DX推進リーダー・②推進サブリーダー DXを率先して推進するために必要な知識の習得 DX実践力の向上に資するスキルの習得 ③DXマネージャー 管理職としてDXを推進するためのスキルの習得 DX推進に必要なマインド、基礎知識等の習得（④の研修のうちの一部） ④DXアソシエイト DX推進に必要なマインド、基礎知識等の習得
手 法	講義・演習・動画研修

研 修 名	EBPM 研修
対 象 職 員	全職員 <span style="border: 1px solid black;">希望+推薦</span>
目的・ねらい	社会課題が多様化・複雑化する中、データを活用したエビデンスに基づく政策立案（EBPM）に取り組める職員を育成するため、EBPMの考え方やデータの利活用手法を習得する
実 施 時 期	未定
日 数	未定
研 修 内 容	未定
手 法	講義

研 修 名	RESAS 研修
対 象 職 員	全職員 <span style="border: 1px solid black;">希望+推薦</span>
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	未定
研 修 内 容 (予 定)	◆ 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
手 法	講義、グループワーク

研 修 名	働き方改革研修
対 象 職 員	全職員 <input type="checkbox"/> 希望+推薦
目的・ねらい	効率的に業務を遂行するために、OODA（ウーダ）ループのフレームワークを用いて、変化が大きく困難な状況に対しても、迅速にかつ柔軟な意思決定を行い、自律的かつ効率的に業務遂行する力を身につける。
実 施 時 期	未定
日 数	0. 5日
研 修 内 容	◆ OODAループの基礎知識 ◆ PDCAサイクルとの違いを知り、併用する ◆ OODAループを身につける
手 法	講義・グループワーク

研 修 名	メンタルヘルス実践セミナー
対 象 職 員	全職員 <input type="checkbox"/> 希望+推薦
目的・ねらい	事例やグループワークを通して、自身の偏った認知に気づき、バランスの取れた考え方の習得を目指す。自身のストレスを軽減し、メンタル不調を予防するために必要な知識と技術を学ぶ。
実 施 時 期	12月頃
日 数	0. 5日
研 修 内 容 (予 定)	テーマ：セルフケア能力の向上 総合健康管理医 岸 信之 健康管理医 伊佐 将人
手 法	講義、グループワーク

研 修 名	憲法月間講座
対 象 職 員	全職員 <input type="checkbox"/> 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22日（木）
日 数	0. 5日
研 修 内 容 (予 定)	テーマ：女性の人権 講師：京都市男女共同参画推進協会 室長 今井 まゆり 氏 社会福祉法人宏量福祉会 理事長 芹沢 出 氏
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 <input type="checkbox"/> 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5日（金）※変更の可能性あり
日 数	0.5日
研 修 内 容 (予 定)	テーマ：インターネットと人権 講師：世界人権問題研究センター研究員 上本 翔大 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 <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：クレーム対応 開催場所（予定）：上京区役所、左京区役所、山科区役所、南区役所、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 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

## 【特別研修】

研 修 名	特別講座（外部有識者による講演）
対 象 職 員	テーマによって対象を選定
目的・ねらい	外部有識者等による講演を通じて、市政課題の解決に必要な知見を得るとともに、職員の意識を向上させ、組織改革を推進する。
実 施 時 期	未定
日 数	未定
研 修 内 容	各外部有識者の専門分野に係るテーマ
手 法	講演・意見交換

## 【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	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">◆ 憲法</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1回</td> <td style="width: 50%;">◆ 行政法</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1回</td> </tr> <tr> <td>◆ 地方自治法</td> <td style="text-align: center;">1回</td> <td>◆ 地方公務員法</td> <td style="text-align: center;">1回</td> </tr> </table>	◆ 憲法	1回	◆ 行政法	1回	◆ 地方自治法	1回	◆ 地方公務員法	1回
◆ 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	京都市版BBL
対 象 職 員	全職員 <input type="checkbox"/> 希望
目的・ねらい	職員が様々な分野の情報・知識を獲得し、職員としての資質の向上を図る。
実 施 時 期	未定
日 数	未定
研 修 内 容	未定
手 法	講義、体験