

令和8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

I 職員研修の基本方針	1
II 令和8年度の取組内容	1
1 主体的なキャリア形成	1
2 AI等の積極的な活用による業務効率化の一層の推進	1
3 創造的な課題解決力・政策立案力の向上	2
4 多様な主体との対話・協働・共創力の向上	2
5 職場の組織風土の向上	2
6 公務員倫理・コンプライアンスの徹底	2
III 職員研修の体系及び概要	3
1 センター研修	3
2 局区等研修	4
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	6
（参考1）職員研修体系図	8
（参考2）令和8年度センター研修体系図	9
令和8年度版研修ガイド	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】	21
【自主研修奨励・支援】	22

【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

※「新京都戦略」（令和7年3月策定、令和8年3月改定）にも「創造的に市政を改革する職員・組織づくり」の「取組の方向性」として、本方針と同内容を記載。

II 令和8年度取組内容

1 主体的なキャリア形成

職員の主体性や自立性を高め、能力・強みを発揮しやすい組織環境づくりに向け、実務体験型の庁内グローバル人材の育成研修を行うとともに、主体的なキャリア形成を支援します。

また、主体的なキャリア形成の前提として、公務員の基礎能力は重要であることから、その向上を支援します。

2 AI等の積極的な活用による業務効率化の一層の推進

主体的なキャリア形成、複雑化・多様化する公共課題の解決、多様な主体との対話・協働を進めるためには、環境と時間を生み出すための一層の業務効率化が

必要になることから、既に導入されている AI 等の業務効率化ツールの効果的な活用を支援します。

3 創造的な課題解決力・政策立案力の向上

不確実性が高まる社会において、従来手法での課題解決が難しくなっていることから、若手をはじめとする職員が自ら課題を見つけ、創造的に課題解決・政策立案できる能力向上を支援します。

4 多様な主体との対話・協働・共創力の向上

本市職員が結節点となり、市民、地域、NPO、民間事業者、大学などと対話を重ねて、つながりを深め、課題解決に協働・共創して取り組めるよう、対話や問いを立てる力の向上を支援します。

5 職場の組織風土の向上

(1) 組織全体で課題を解決する風土づくりのためのマネジメント向上

様々な組織課題を組織一丸となり解決していくため、それぞれの職階で求められるマネジメントの知識やスキルを向上するとともに、各組織が創造的な取組をしやすい風土づくりを支援します。

(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、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント等に加え、不当なクレームや過剰な要求といったカスタマーハラスメントへの対策を含め、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。

6 公務員倫理・コンプライアンスの徹底

新たに策定した「職員コンプライアンス推進指針」に基づき、不祥事や重大な事務誤りに繋がりにかねない小さな「緩み」も生じさせないように、公私にわたる高い規範意識を徹底するため、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8年度の実施計画の詳細は、P.9以降に掲載しています。

センター研修	階層別研修	<p>目的・内容</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。幹部職員においては、自部署の方針や組織運営等について、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等についての知識・能力を高める研修を実施。</p> <p>また、「基本方針」を踏まえて特に進めていくべき、対話力、業務効率化、創造的な課題解決力の研修については、新任主任級職員、初異動2、3年目・係長2、3年目職員に対し重点的に実施。</p> <p>初異動や新規採用、採用2年目の職員や55歳職員に対しては、研修においてそれぞれのキャリアの状況に応じたフォローや、基本的な事務、公務員としての基本理念などの習得・習熟を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 幹部職員研修 ● 新任部長級・新任課長級・新任係長級職員研修「組織マネジメント」 ● 新任部長級・課長級職員研修「人事評価」 ● 人事評価者研修（課長級4年目） ● 係長級マネジメント力向上研修（係長級6年目） ● 新任主任級職員研修（対話力研修等） ● 業務効率化研修（初異動後2年目職員、係長級2年目） ● 創造的な課題解決力研修（初異動後3年目職員、係長級3年目） ● 55歳職員研修（係長級以下） ● 初異動職員フォロー研修（1級職員） ● 基本事務研修（初異動等） ● 公務員基本研修（採用後2年目等） ● 新規採用職員研修
	目的別研修	<p>目的・内容</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。</p> <p>職員の強みを活かす実務体験型の「庁内グローバル人材育成研修」や職員がつながり、対話を重ね、協働・共創していくための「つなぎ手人材育成研修」、「京都市DX人材育成プログラムに基づく研修」等を実施。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ●庁内グローバル人材育成研修 ●つなぎ手人材育成研修 ●京都市 DX 人材育成プログラムに基づく研修 ●創造的な「しごとの仕方」を目指すマネジメント研修 ●関西広域連合広域職員研修（政策形成） ●民間企業との合同研修 ●財務会計基礎研修 ●人権講座（憲法月間・人権月間） ●局区等におけるセンター研修 ●メンタルヘルス実践セミナー
特別研修	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">目的・内容</div> <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 black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ●特別講座（外部有識者による講演等）

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) 局区等研修	各局区等の研修担当課が、局区等内の職員を対象として、共通の認識、知識等の習得及び資質の向上を図るために実施する研修
	業務所管研修	制度・事業の所管部局が、関連部署の職員を対象として、実務、専門的な能力の習得及び資質の向上を図るために実施する研修
	派遣研修	局区等の業務に関連する外部教育機関、研究機関、講習会、研修会その他これに類するものに職員を派遣する研修

職場研修	OJT OJT を中心とする職務を通じた指導その他の方法による研修
	Off-JT 管理監督職員が、職員の資質向上のため、各所属で集合して実施する研修（職場研修推進者を中心に、公務員倫理、人権、市民応対、所管業務等をテーマに行う。）。

ウ 研修実施状況報告

局区等の長は、局区等研修の実施状況について、年に2回、人事担当局長に報告します。

(2) 行財政局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	●局区等研修及び業務所管研修の実施の支援 各局区等において独自に実施する研修や、制度所管部署が実施する業務所管研修等を円滑に実施できるよう、研修の企画、運営方法等について、各局区等からの相談に対して助言を行う。
	業務所管研修	●研修施設、機材、教材の貸出 研修に必要な施設（京都御池創生館研修室・研修ルーム）、機材（スクリーン、DVD デッキ等）の貸出を行う。 また、コンプライアンス推進月間、市民応対向上月間、憲法月間、人権月間等における研修の実施を奨励するとともに、各職場における研修の実施を支援するため、当該テーマに関する DVD・ビデオの貸出を行う。
	職場研修	●職場研修（OJT）の支援 計画的、継続的、意識的に OJT に取り組むことで、新任職員や指導・育成を担う職員の成長、ひいては職場における職員育成の組織風土の醸成につながることから、その効果的な実施や活性化を支援する。
		●OJT サポート制度 若手職員を主たる対象として、対象職員の配属先の所属長以下、職場を挙げて職員を育てる OJT サポート制度を実施。
		●OJT サポート制度運用マニュアル等 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」や研修動画を発信する。

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	基礎講座 知識	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 (※)	勤務時間外等を活用し、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活動を支援。 ※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。
	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。

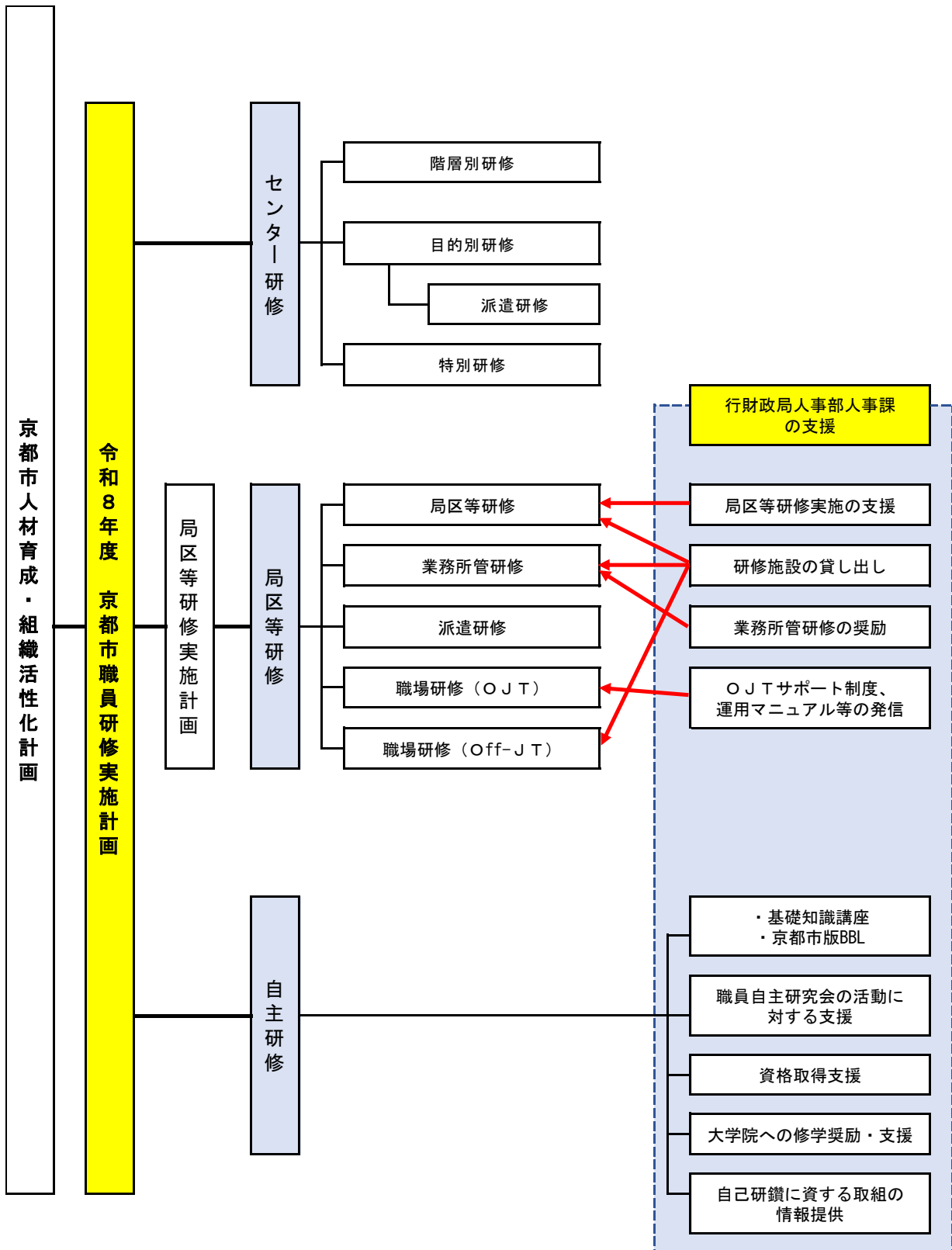
(2) 外郭団体等への研修・支援

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8年度センター研修体系図

	階層別研修	目的別研修						特別研修	自主研修	
	指名	指名・希望＋推薦						指名・希望＋推薦	希望	
局長	幹部職員研修									
部長	新任部長級職員研修									
課長		創造的な「しごとの仕事」を目指す マネジメント研修						特別講座 ※必要に応じ、テーマを設定して実施	京都版BBL	
		人事評価者制度 (課長級4年目)								
	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	係長級マネジメント力向上研修 (係長級6年目向け)	庁内グローバル人材育成研修	つなぎ手人材育成研修	京都市DX人材育成プログラムに基づく研修	局区等におけるセンター研修(局区等実施研修)	メンタルヘルス実践セミナー	憲法月間講座・人権月間講座			
	創造的な課題解決力研修 (係長級3年目)									
	業務効率化研修 (係長級2年目)									
	新任係長級職員 フォローアップ研修									
	新任係長級職員研修									
主任	55歳職員研修 (係長級以下)	民間企業との合同研修・関西広域連合職員研修	財務会計基礎研修							
	新任主任級職員研修 (対話力研修等)									
	創造的な課題解決力研修 (初異動後3年目職員)									
	業務効率化研修 (初異動後2年目職員)									
	基本事務研修 (初めて異動者)									
	初異動職員フォロー研修 (1級職員)									
	公務員基本研修 (採用2年目)									
	新規採用職員 フォローアップ研修									
新規採用	新規採用職員研修							基礎知識講座		

令和8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	幹部職員研修	●	●							指名	未定	11
	新任部長級職員研修(マネジメント・人事評価)		●							指名	4、7月	11
	人事評価者研修(課長級4年目)			●						指名	8月	11
	新任課長級職員研修(マネジメント・人事評価)			●						指名	4、6、7、12月	12
	係長級マネジメント力向上研修(係長級6年目)				●					指名	6、8月	12
	創造的な課題解決力研修(初異動後3年目職員、係長級3年目)				●		●	●		指名	6、7、8、9月	13
	業務効率化研修(初異動後2年目職員、係長級2年目)				●		●	●		指名	5、6、7、8月	13
	新任係長級職員研修(マネジメント)				●					指名	5、12月	14
	55歳職員研修(係長級以下)				●	●	●			指名	9月	14
	新任主任級職員研修(対話力研修等)						●			指名	11、1月	15
	基本事務研修(初異動等)					●	●	●	●	指名、希望	6月	15
	初異動職員フォロー研修(1級職員)							●		指名	6月	15
	公務員基本研修(採用後2年目等)				●	●	●	●	●	指名、希望	1~2月	15
	新規採用職員研修(普通救命講習含む)							●		指名	4、6、2月	16
目 的 別 研 修	庁内グローバル人材育成研修	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	7~12月	17
	つなぎ手人材育成研修	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	6~12月	18
	京都市DX人材育成プログラムに基づく研修	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	6~2月	18
	創造的な「しごとの仕方」を目指すマネジメント研修			●						指名	6、7月	19
	関西広域連合広域職員研修(政策形成)				●	●	●	●		希望+推薦	未定	19
	民間企業との合同研修									希望+推薦	未定	19
	財務会計基礎研修				●	●	●	●	●	希望+推薦	6月	19
	メンタルヘルス実践セミナー	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	12月頃	20
	憲法月間講座	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	5月	20
	人権月間講座	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	12月	20
局区等におけるセンター研修①②	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	未定	21	
特別研修	●	●	●	●	●	●	●	●	未定	未定	21	
自 主 研 修	基礎知識講座					●	●	●	●	希望+推薦	6~8月	22
	京都市版BBL	●	●	●	●	●	●	●	●	希望+推薦	未定	22

2 各研修の概要

各研修の記載はあくまで予定であり、
今後変更となる可能性があります。

【階層別研修】

研 修 名	幹部職員研修
対 象 職 員	局長級、部長級職員 <input type="text" value="指名"/>
目的・ねらい	幹部職員が自部署の方針や、その実現の手段である組織運営、職員の意識向上等についてあらためて考え、自部署の改善につなげる。
実 施 時 期	未定
日 数	未定
研 修 内 容	未定
手 法	講演等

研 修 名	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） <input type="text" value="指名"/>
目的・ねらい	部長級職員に求められる役割を徹底し、自覚・意欲の高揚を図るとともに、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23日（木） 2日目：7月 2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	◆ 市長訓示 ◆ 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） ◆ 組織マネジメント、コンプライアンス ◆ 人事評価制度 ◆ 茶道体験
手 法	講義、グループワーク、実習

研 修 名	人事評価者研修（課長級4年目）
対 象 職 員	4年目の課長級職員 <input type="text" value="指名"/>
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	8月5日（水）、6日（木）、7日（金）
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 ◆ 人事評価を活用した部下の育成とマネジメント ◆ 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	新任課長級職員研修
対 象 職 員	新任課長級職員（昨年度未修了者含む） 指名
目的・ねらい	課長級職員に求められる役割を徹底し、自覚・意欲の高揚を図るとともに、課等の運営の責任者として、組織運営の手法、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27日（月）、30日（木） 動画研修：6月、7月 後期研修：8月5日（水）、6日（木）、7日（金）
日 数	1.0日（集合研修は2組で実施）＋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） ◆ 管理職としてのマネジメント ◆ 人事評価制度
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 指名
目的・ねらい	新任課長級研修における「マネジメント」の講義で作成した行動計画を振り返るとともに、部下からの「マネジメントフィードバックアンケート」の結果をもとに、自身のマネジメントの現状を把握し、行動計画をブラッシュアップすることで、課等の運営責任者としての能力の更なる向上を図る。
実 施 時 期	12月17日（木）、18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	係長級マネジメント力向上研修（係長級6年目）
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5年間の実務を振り返り、自身の業務遂行手法の改善を図るとともに、課長級への昇任を見据え、組織のマネジメントの中核を担う視野や能力を学ぶことにより、課長級職員の補佐を円滑に行えるようにする。
実 施 時 期	6月9日（火）、10日（水）、8月17日（月）、18日（火）
日 数	0.5日（午前または午後）×2回×4組
研 修 内 容	◆ 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） ◆ 職場のマネジメント（マネジメントの基本の再確認 等）

	◆ 職員のマネジメント（育成手法の再確認 等）
手 法	講義、グループワーク

研 修 名	創造的な課題解決力研修（初異動後3年目職員、係長級3年目）
対 象 職 員	初異動後3年目職員、係長級3年目 指名
目的・ねらい	職員が創造的な課題解決が重要となる社会背景や職場における必要性、課題解決の手法やスキル、庁内外の協働の重要性を学んだうえ、自身の職場において積極的に課題解決に取り組むための実践経験（成功体験）を積むことを狙いとする。 なお、係長級については、上記に加え、部下が実践しやすいマネジメント意識の醸成も狙いとする。
実 施 時 期	初異動後3年目：7月21日（火）、22日（水）、23日（木）、9月17日（木）、18日（金）、12月14日（月）、15日（火）、2月24日（水） 係長級3年目：6月29日（月）、30日（火）、7月1日（水）、8月27日（木）、28日（金）
日 数	初異動後3年目：（1日＋0.5日（発表日））×5組 係長級3年目：（1日＋0.5日（発表日））×3組
研 修 内 容	◆ 目的の理解と自分ごと化 ◆ 実践的な手法理解 ◆ 課題解決の実践経験 ◆ 課題解決の発表と共有
手 法	講義、グループワーク

研 修 名	業務効率化研修（初異動後2年目職員・係長級2年目）
対 象 職 員	初異動後2年目職員・係長級2年目 指名
目的・ねらい	職員が業務効率化に関する社会背景や職場におけるその重要性を理解した上で、ツールありきでなく、業務効率化の本来の意義やその効果を体感し、自身の職場において積極的に業務効率化に取り組むための実践経験（成功体験）を積むことを狙いとする。 なお、係長級については、上記に加え、部下が実践しやすいマネジメント意識の醸成も狙いとする。
実 施 時 期	初異動後2年目：5月21日（木）、22日（金）、25日（月）、26日（火）、27日（水）、6月24日（水）、25日（木）、26日（金） 係長級2年目：7月6日（月）、7日（火）、8日（水）、8月24日（月）、25日（火）
日 数	初異動後2年目：（1日＋0.5日（発表日））×5組 係長級2年目：（1日＋0.5日（発表日））×3組
研 修 内 容	◆ 目的の理解と自分ごと化 ◆ 業務効率化の意義の理解 ◆ 業務効率化の実践経験 ◆ 業務効率化案の発表と共有
手 法	講義、グループワーク

研 修 名	新任係長級職員研修
対 象 職 員	新任係長級職員（昨年度未修了者含む。） 指名
目的・ねらい	係長級職員に求められる役割を徹底し、自覚・意欲の高揚を図る。係等の業務の統括者として、業務遂行計画の設定及び進捗管理を的確に行う能力を養う。
実 施 時 期	集合研修：5月中旬予定 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	数ヵ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12日（木）、13日（金）、 12月7日（月）、8日（火）、9日（水）
日 数	0. 5日（午後）×5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	55歳職員研修（係長級以下）
対 象 職 員	55歳の職員 指名（係長級以下）
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、自身を改めて見つめなおす機会とする。
実 施 時 期	9月7日（月）、8日（火）、9日（水）
日 数	0. 5日（午前または午後）×6組
研 修 内 容	◆ 現在の社会における55歳の位置づけ ◆ これまでの職歴の振り返り ◆ 自己の現状分析、見つめ直し ◆ 今後の抱負
手 法	講義、グループワーク

研 修 名	新任主任級職員研修（対話力研修等）
対 象 職 員	新任主任級職員 <input type="text" value="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16日（月）、17日（火）、1月12日（火）、13日（水） 動画研修：11月
日 数	0.5日（午前または午後）×2回×4組＋動画研修
研 修 内 容	◆ 訓示 ◆ 対話力向上 ◆ 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）
手 法	講義、グループワーク、動画研修

研 修 名	基本事務研修
対 象 職 員	初めて人事異動した者 <input type="text" value="指名"/> 主任級以下の職員 <input type="text" value="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	初異動職員フォロー研修（1級職員）
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つけることを目指す。
実 施 時 期	6月11日（木）、16日（火）、22日（月）
日 数	0.5日（午前または午後）×6組
研 修 内 容	◆ 先輩職員の話 ◆ キャリア形成 ◆ 現状を前向きにとらえる。 ◆ 若手職員に求められる意識、スキル（優先順位付け、人との関わり方 等）
手 法	講義、グループワーク

研 修 名	公務員基本研修
対 象 職 員	採用後2年目 <input type="text" value="指名"/> 係長級以下の職員 <input type="text" value="希望＋推薦"/>
目的・ねらい	職員の基本知識・スキル等を再確認するとともに、「共創」や「つながり」の重

	要性を学び、公務員としての意識を更に高める。
実施時期	1～2月
日数	0. 5日×4組+動画研修
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 情報セキュリティ ◆ 個人情報保護制度、情報公開制度 ◆ コンプライアンス ◆ 手話 ◆ 対話力（「つなぎ手人材基本研修」として、つなぎ手人材育成研修で実施する内容のうち初歩的な部分を実施）
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="text" value="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（水）～17日（金）
日数	13日
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 同期との連帯感を高めるワークショップ、キャリア理解 ◆ 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） ◆ 市政の基本（京都基本構想、新京都戦略、京都市会、市財政・組織等） ◆ コンプライアンス、メンタルヘルス、情報管理、市民対応、能体験 等
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="text" value="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3日（水）、4日（木）、5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 <input type="text" value="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16日（火）、17日（水）、18日（木）
日数	1. 0日×3組
研修内容 （予定）	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 行政手続等の再確認 ◆ 市民対応の再確認

	◆ 実務経験の振り返り
手 法	講義、グループワーク

【目的別研修】

研 修 名	庁内グローバル人材育成研修
科 目	多文化相互理解研修
対 象 職 員	新規採用職員、初異動1年目職員 指名
目的・ねらい	世界との交流や海外展開に関わる施策に主体的に取り組む職員を育成するためには、国籍や文化を問わず、多様なステークホルダーと信頼関係を構築するための素養を身につけることが重要であることから、世界の多様な価値観や慣習への理解を深める研修を実施し、京都の価値のグローバルな視点での捉え直しに繋げる。
実 施 時 期	7月、2月頃（予定）
日 数	0. 5日（午前または午後）×6組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 本市の国際化について ◆ グループワーク等による多文化理解 ◆ 京都の価値の捉えなおし
手 法	講義、グループワーク

研 修 名	庁内グローバル人材育成研修
科 目	発信型英語研修
対 象 職 員	全職員（特に一定の語学力を持つ職員） 希望+推薦
目的・ねらい	一定の語学力を持つ職員を対象に、京都の強みや価値について英語で積極的に発信できる能力を向上させるため、英会話で使えるスキル、プレゼンテーションの仕方等、実践的な英会話能力を身につける。
実 施 時 期	7～2月頃（予定）
日 数	0. 3日×6回×2組
研 修 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 京都の価値発信について ◆ 海外企業との交渉経験者等との会話訓練 ◆ プレゼンテーションの実践
手 法	講義、グループワーク

研 修 名	庁内グローバル人材育成研修
科 目	「京都スタートアップ・海外展開支援プロジェクト」の同行研修
対 象 職 員	全職員（特に一定の語学力を持つ職員） 希望+推薦
目的・ねらい	産業観光局の「京都スタートアップ・海外展開支援プロジェクト」と連携し、発信型英語研修を受講するなど一定の語学力・発信力等を持つ職員が、同プロジェクトの海外派遣に同行することにより、海外における現地企業等との商談機会や企業支援の現場を経験する。

実施時期	9～2月頃（予定）
日数	「京都スタートアップ・海外展開支援プロジェクト」の渡航日数と調整
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 事前研修 ◆ 現地企業等との商談機会への同席 ◆ 企業支援の現場経験
手法	現地視察、現場体験

研修名	つなぎ手人材育成研修
科目	つなぎ手人材育成研修
対象職員	全職員 希望+推薦
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、行政や市民、事業者など多様な主体が対話し、交じり合い、つながる「結节点」としての役割を本市が果たすために、職員自身が庁内外の多様な主体と積極的につながり、対話を重ね、協働・共創していくために必要な能力を養成する。
実施時期	①6～8月頃、②7～9月頃、③10～12月頃 ※ 同内容の研修を年間3ターン実施 ※ 上記①～③に加えて、3ターン合同の報告会も実施予定
日数	4日程度 ※ 合同の報告会については半日程度を予定
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 「共創」や「つながり」に対する理解 ◆ 対話するうえでの心構え ◆ 庁内外の多様な主体との「対話」の実践 ◆ 多様な主体と協働・共創していくための自身の行動を考える
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	<p>イントラPCを日常的に使用する職種の全職員</p> <ul style="list-style-type: none"> ① DX推進リーダー 希望+推薦 ② DX推進サブリーダー 希望+推薦 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） 指名+希望 ④ DXアソシエイト（イントラPCを日常的に使用する職種の全職員） 指名 												
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	6月～2月												
日数	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">①DX推進リーダー</td> <td style="width: 50%;">： 4～5日程度</td> </tr> <tr> <td>②DX推進リーダー（継続）</td> <td>： 0.5日程度</td> </tr> <tr> <td>③DX推進サブリーダー</td> <td>： 3～4日程度</td> </tr> <tr> <td>④DX推進サブリーダー（継続）</td> <td>： 0.3日程度</td> </tr> <tr> <td>⑤DXマネージャー</td> <td>： 1～1.5日程度</td> </tr> <tr> <td>⑥DXアソシエイト</td> <td>： 0.5日程度</td> </tr> </table>	①DX推進リーダー	： 4～5日程度	②DX推進リーダー（継続）	： 0.5日程度	③DX推進サブリーダー	： 3～4日程度	④DX推進サブリーダー（継続）	： 0.3日程度	⑤DXマネージャー	： 1～1.5日程度	⑥DXアソシエイト	： 0.5日程度
①DX推進リーダー	： 4～5日程度												
②DX推進リーダー（継続）	： 0.5日程度												
③DX推進サブリーダー	： 3～4日程度												
④DX推進サブリーダー（継続）	： 0.3日程度												
⑤DXマネージャー	： 1～1.5日程度												
⑥DXアソシエイト	： 0.5日程度												

研修内容	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	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 <input type="checkbox"/> 指名
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 2日（火） 2日目： 6月19日（金） 3日目： 7月 3日（金） 4日目： 7月16日（木） 5日目： 7月30日（木）
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	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） <input type="checkbox"/> 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	② 合宿形式 未定	① 集中講義形式 8月（予定）
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 <input type="checkbox"/> 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 <u>希望+推薦</u>
目的・ねらい	財務会計の基礎を総合的に学ぶことにより、日常行っている事務の意味や根拠、注意を要する点等について理解を深め、事務の効率化及び適正化を図る。
実 施 時 期	6、7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	メンタルヘルス実践セミナー
対 象 職 員	全職員 <u>希望+推薦</u>
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（予定）
日 数	0.5日
研 修 内 容	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 <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18日（月）
日 数	0.5日
研 修 内 容	テーマ：変容する部落差別と自治体の役割 講師：大阪公立大学 教授 阿久澤 麻理子 氏
手 法	講義

研 修 名	人権月間講座
対 象 職 員	全職員 <u>希望+推薦</u>
目的・ねらい	「京都市人権文化推進計画」に掲げる人権に関する知識を身につけ、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(予定)
日数	0.5日
研修内容	テーマ・講師：未定
手法	講義

研修名	局区等におけるセンター研修(局区等実施研修)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：市民対応 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：リスクマネジメント 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	6～8月（YouTubeによるオンライン配信）			
研 修 内 容	◆ 憲法	1回	◆ 行政法	1回
	◆ 地方自治法	1回	◆ 地方公務員法	1回

研 修 名	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			