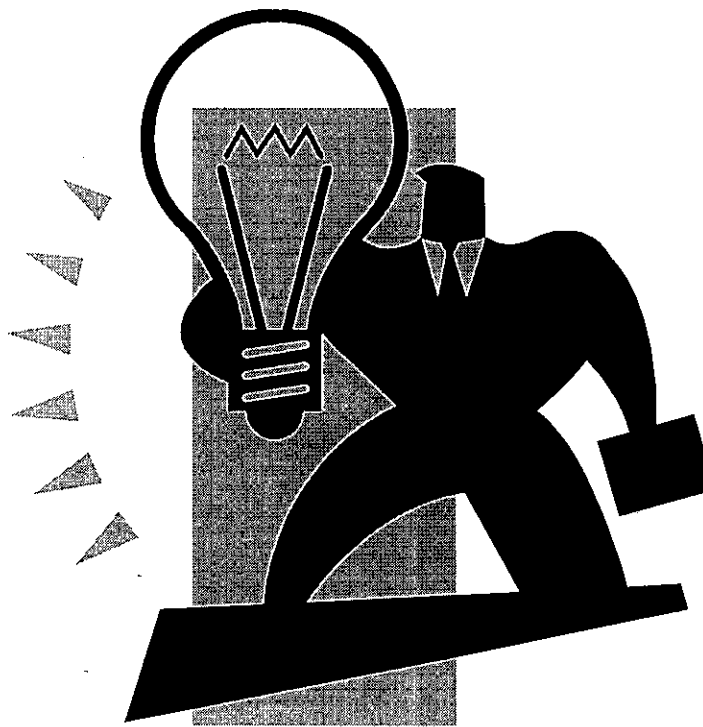


平成24年度

職員研修概要

平成24年度職員研修計画

平成23年度職員研修実績



狛 江 市

目 次

平成24年度職員研修計画	1
1. 研修基本方針	2
2. 研修重点事項	5
3. 狛江市職員研修体系	6
4. 狛江市独自研修実施計画	7
5. 東京都市町村職員研修所研修体系	8
6. 東京都市町村職員研修所研修実施計画	9
7. 研修所第3ブロック合同研修実施計画	13
平成23年度職員研修実績	15
1. 狛江市職員研修体系	16
2. 狛江市独自研修実績	17
3. 東京都市町村職員研修所研修実績	41
4. その他研修実績	47

平成24年度職員研修計画

1. 研修基本方針

(1) 狛江市職員研修基本方針

地方分権が進められる中で、地域の行政主体である地方自治体には、自己決定・自己責任の原則のもと、活力ある地域社会づくりに自律して取り組むことが求められています。

社会情勢に目を向けると、人口減少社会に突入し少子高齢化が進展、社会経済環境は大きな転換期を迎えています。そのような社会の構造的な変化を的確に捉えた行政運営を行っていくためには、長期的な展望を視野に入れながら、限られた行政資源を最大限に活用し、市民満足度の向上を図っていかねばなりません。職員は従来にも増して高度な知識や能力、資質が要求され、地域の特性を活かした分権時代にふさわしい行政サービスを提供できる人材の育成が求められています。

このため狛江市では、複雑化・多様化する行政課題に的確に対応できる人材を計画的・総合的に育成するために、これまでの人材育成基本方針を改定し、平成18年6月に「新・狛江市人材育成基本方針」を策定いたしました。

職員研修は人材育成の要であり、常に限られた人的資源の開発・育成に努めなければならず、その重要性はますます高まっています。

新・狛江市人材育成基本方針に掲げた「狛江の明日を担う行政プロフェッショナル」を目指すべき職員像として人材育成の目標とし、職員一人ひとりが研修によって資質を磨き、能力を高め、複雑化・多様化する行政課題に的確に対応できる人材を計画的・総合的に育成し、組織の総合力を高め、市民の財産となるような人材を育成することを基本方針とします。

〔 目指すべき職員像 〕

「狛江の明日を担う行政プロフェッショナル」

- 自覚と責任をもって行動できる自律した職員
- 市民に信頼され協働できる職員
- 時代の変化に対応できる経営感覚のある職員
- 課題発見・解決に向けてチャレンジする職員

(2) 基本的な考え方

人材育成の目的を、「市民満足度の向上」、「職員個人の自己実現」、「組織力の向上」の3つの視点から捉え、組織の総合力を高め市民の財産となるような人材を育成していくために、個人の能力を引き出す研修制度に取り組んでいきます。

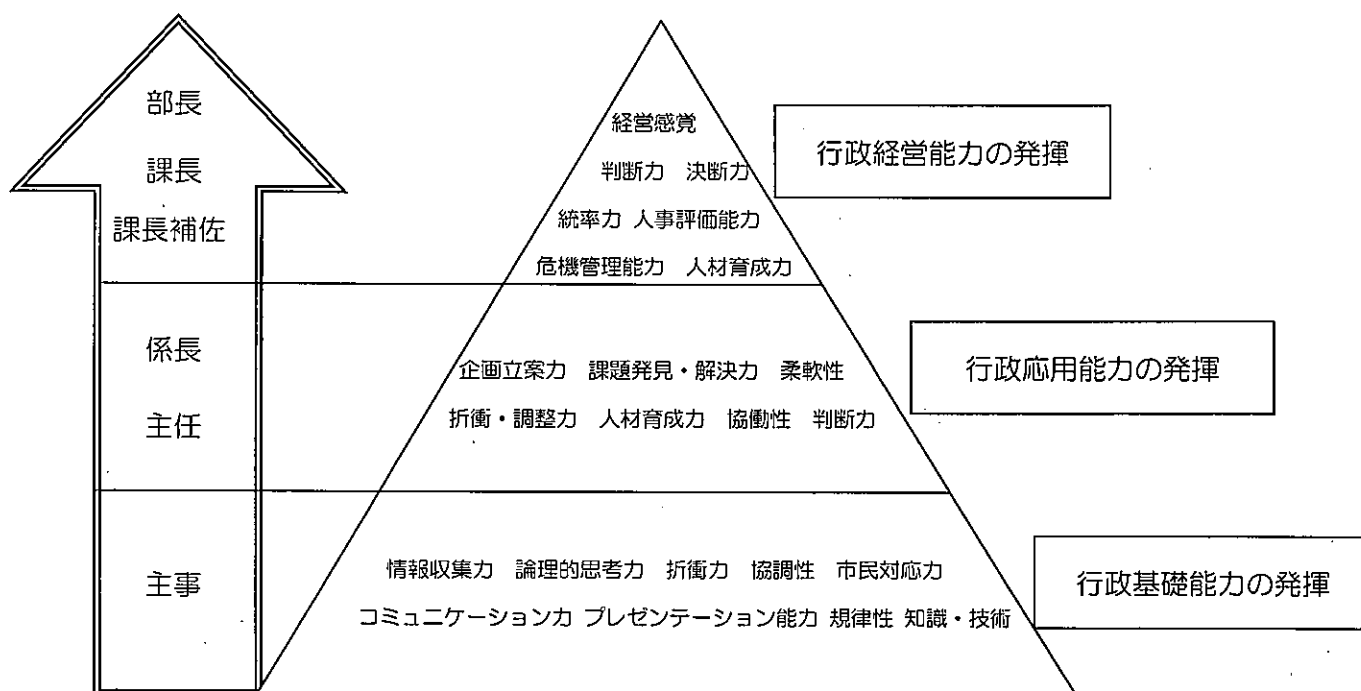
① 職層別研修

職層別に求められる役割と能力を明確に示し、習得すべき能力を確実に身に付けられるよう職層別研修を計画的に充実していきます。

新任期では、社会人としての基本姿勢、公務員としての日常業務の遂行に必要な知識・技能の習得を始め、接遇やプレゼンテーション能力の向上を図り、採用後一定期間経過した職員には、論理的思考力の向上を図る等、行政基礎能力の向上に取り組めます。

主任には、課題の発見・解決力を高めることにより政策等の企画立案力、ファシリテーターの育成を行い、係長には、OJT等の人材育成力や判断力等、行政応用能力の向上に取り組めます。

課長補佐・課長・部長等管理職に対しては、先見性と広角的な判断力やリーダーとしての統率力等を養うとともに、公正・公平な人事評価をはじめ効果的な人材育成ができるよう、人事評価力・人材育成力等を含む行政経営能力の向上に取り組めます。



② 能力開発型研修

研修の形式については、以前多く見られた講義形式のように一方的に知識を与える知識付与型研修から、職員の主体性や積極性を引き出すため、考えることを中心とした参加型・能力開発型研修にシフトしてきました。今後は、研修受講前の現状の把握・分析や事前課題の設定等、研修の更なる充実を図っていきます。

③ OJT・メンター（新規採用職員への指導）制度による人材育成

OJT は、職場や業務の形態に合わせて職員一人ひとりの状況を把握しながら直接業務を遂行する上で必要な知識・スキルを実践的に指導・育成が行うことができるなど、有効かつ重要な人材育成の手段です。

各職場においてOJTがより効果的に進められるように、平成24年4月にOJT・メンター制度マニュアルを策定しました。また、庁内研修においても指導する側に対しコーチングやOJTの実践などの研修を行い、研修とマニュアルの両面から各職場で行われるOJTをサポートしていきます。

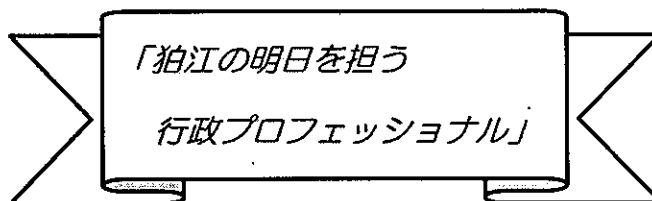
また、新規採用職員が、早く業務や決まりごと等を覚え、職場に溶け込めるよう、通常のOJTより丁寧に、より分かりやすく指導を行うためにメンター制度を導入し、新規採用職員の早期戦力化を図っていきます。

④ 自己啓発の促進

人材育成や能力開発は、職員自らが意識的に学ぼうとする自己啓発が基本であり、その促進を図ることは人材育成の有効な方策のひとつとなります。

そこで、自己啓発を促進するために自分に必要な知識や能力を主体的に向上させる機会をつくり、自己実現に向けた意欲の一層の喚起を図ります。

また、職員の能力や可能性を伸ばすための自主的・自立的取組支援制度の導入を研究していきます。



2. 研修重点事項

平成 24 年度の研修については、「新・狛江市人材育成基本方針」（平成 18 年 6 月策定）及び「狛江市職員研修基本方針」（平成 18 年 6 月策定）を踏まえ、次の事項に重点を置いて研修を実施していきます。

（１）職層別研修の充実

◇ 新任職員及び若手職員の育成強化

新任職員に対し、狛江市職員として業務に取り組むうえでの心構えや、必要な基礎知識を修得する研修を充実させ、また、若手職員には、自治体職員として必要不可欠な文書作成能力・政策立案能力の向上を図る等、人材の早期育成を行っていきます。

◇ ファシリテーターの養成・OJT の定着化

主任には、係でのファシリテーターとしての役割を修得するための研修を実施し、主任としての意識の向上を図っていきます。また、係長に対しては、職場指導の進め方等の研修を行い、OJT の定着化・活性化を図っていきます。

◇ 経営管理・人材育成能力の向上

管理職として、職場の活性化を図り実行力や組織運営力を磨くとともに、公正・公平な人事評価を行えるよう、管理職（人事評価者）研修を実施することにより、経営管理・人材育成能力の向上を図っていきます。

（２）業務効率の向上・リスクマネジメント力の向上

少数精鋭の組織で業務を行っていくため、効率的に業務を行うための業務改善や段取りの手法、また、業務におけるミス等のリスクを防止する手法や危機管理に関する手法を学び、発生時の対応能力を高めていきます。

（３）市民対応・接遇能力の向上

市民満足度向上のための接遇に対する知識・具体的な対応方法を学び、職員一人ひとりが市民に対し、親切でわかりやすく、すばやく正確に対応できる姿勢を養います。

（４）公務員としての倫理観の確立

公私にわたり市民からの信頼を得る行動が求められる中で、公務員としての使命感・倫理観を確立し、汚職等の職員の非行防止を図る研修を実施します。

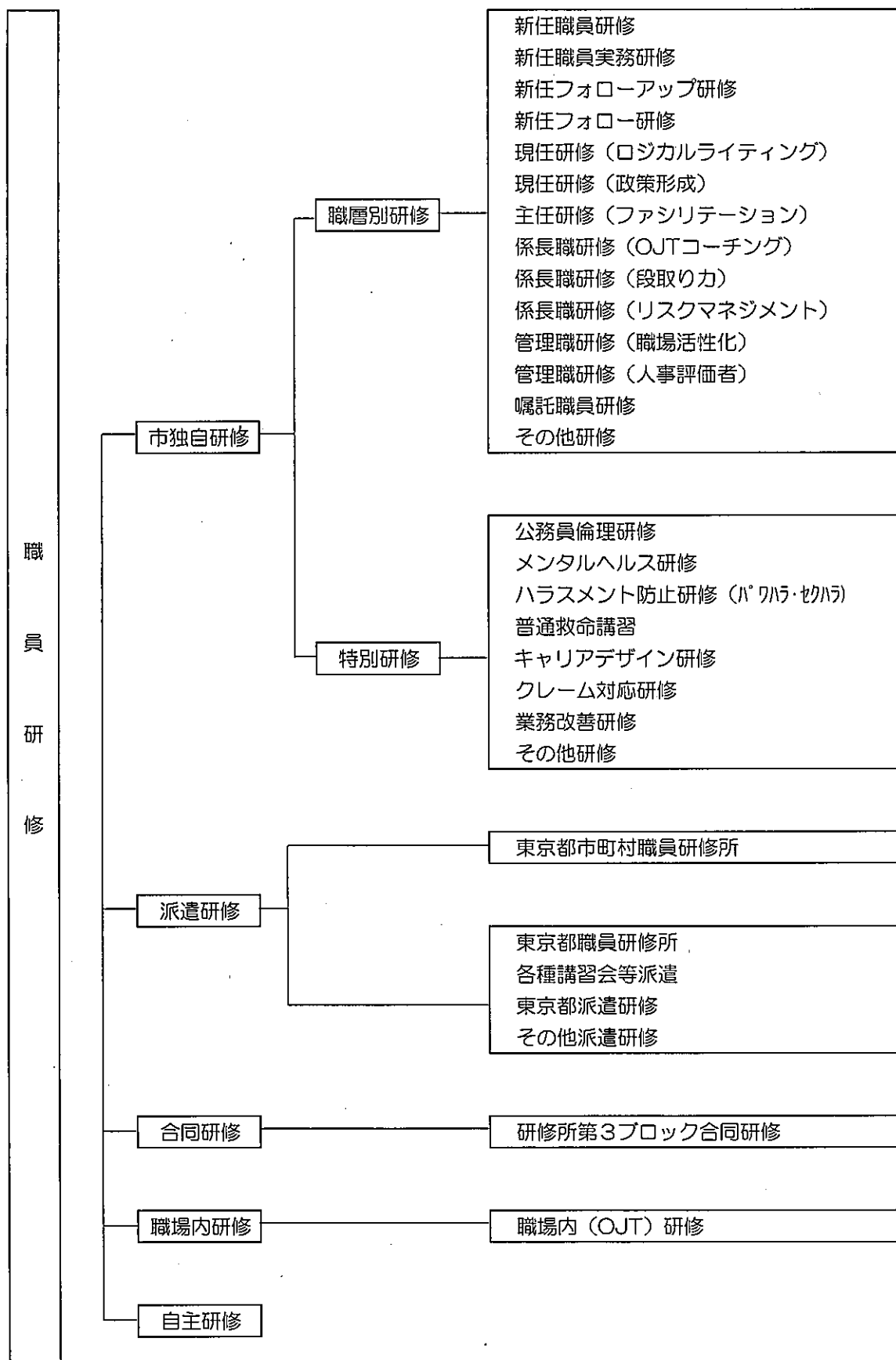
（５）メンタルヘルス対策の強化

職員がやりがいを持ち、健康に働くことができる環境づくりを進めるため、若手職員を対象にメンタルヘルスに対する理解を深め、ストレス耐性を高めるなどメンタルヘルスへの対応能力の向上を図ります。

（６）キャリア形成による職員の意識改革

現状を見つめ直し、今後のキャリア形成を図ることで、職員の意識改革を促し、より積極的に業務遂行ができる職員を育成し、組織に活力を与える研修を行います。

3. 狛江市職員研修体系



4. 狛江市独自研修実施計画

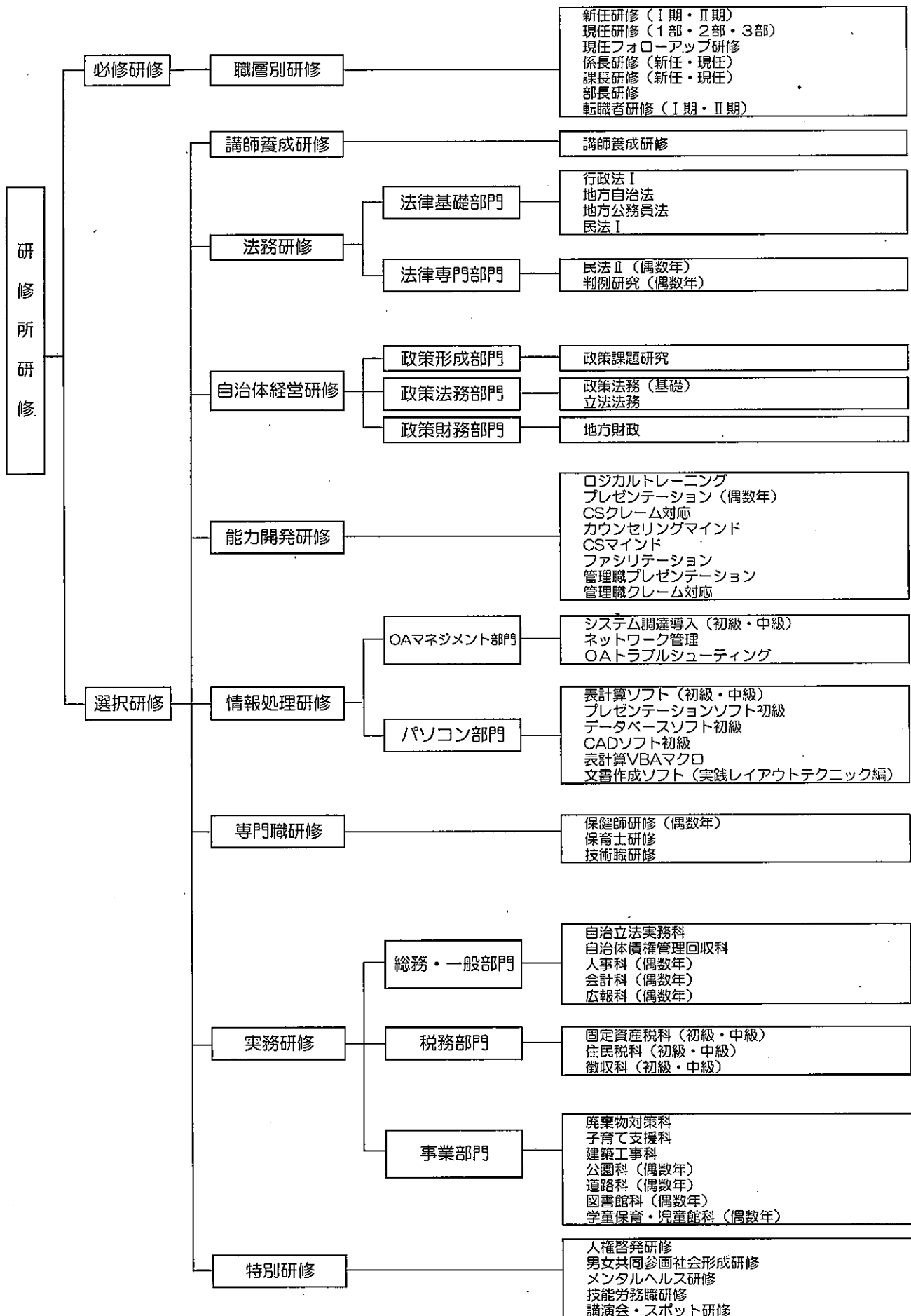
○職層別研修

研修名	対象者	内容	実施時期(予定)
新任職員研修	新規採用者	行政職員としての自覚や意識を喚起し、狛江市職員としての必要な基礎知識の修得を図る。	採用時
新任職員実務研修	採用1年目の職員	文書、財務、会計等について、職員としての基礎知識を修得する。	6月 (2.5時間)
新任フォローアップ研修	採用1年目の職員	業務に取り組む上での心構えを認識し必要な知識を付与する。市民サービスの基本である接遇を振り返り、望ましい姿勢・方法を考察する。また、より良い人間関係を構築する方法を学び、職場の活性化に寄与する。	6月 (2日)
新任フォロー研修	採用1年目の職員	各職場での実務経験を経た採用後1年目の職員に対して、自己啓発を促すとともに、公務員として新たな自覚をもたせる。	1月 (半日)
現任研修（ロジカルライティング）	在職3年～5年程度の職員	論理的な情報整理技術により、論理的に文書で相手に伝える技術を体得し、文書作成能力の向上を図る。	9月 (1日)
現任研修（政策形成）	在職5年～10年程度の職員	主体的に政策展開を担っていく職員の育成を目的とし、課題設定から政策の立案まで一連のプロセスについて、演習を通じて修得する。	11月 (2日)
主任研修（ファシリテーション）	主任昇任者	ファシリテーションスキルを修得することをおして、職場における主任の役割を認識し、主任としての意識を高める。	6月 (1日)
係長職研修（OJTコーチング）	係長相当職	上司・先輩としてのあり方、職場指導の進め方等の基本を研修し、人的能力の向上に資することを目的とする。	7月 (1日)
係長職研修（段取り力）	係長相当職	限られた財源と人材で、効率的に業務を行っていくことが求められている。そのため、効率化を目指し、段取り力の中でマネジメント（業務配分）能力の向上を図る。	10月 (1日)
係長職研修（リスクマネジメント）	係長相当職	日常業務等に潜む、リスクの予測と評価・予防策と発生時の対策・リスク管理を行う。また、危機管理の知識を理解し、予防策と発生時の対応能力の修得を目指す。	9月 (1日)
管理職研修（職場活性化）	管理職 (課長相当職)	「組織」という観点から、部下が協力し合い活発な意見等が出しやすい職場環境をつくり出すため、協力的行動・意識変革を促進し、組織の活性化を図ることを目指す。	12月 (1日)
管理職研修（人事評価者）	管理職	考課者の役割を認識し、人事管理の基本知識を修得する。	11月 (1日)
嘱託職員研修	嘱託職員	非常勤嘱託職員としての役割、守るべき義務や規律、また市民サービスの基本となる接遇について、必要な知識や態度の修得を目的とする。	5月 (3時間)

○特別研修

研修名	対象者	内容	実施時期(予定)
公務員倫理研修	在職5年～10年程度の職員	公務員は全体の奉仕者として、公正に職務を遂行すべき責務を負っていることを自覚し、かつ、行動しなければならないことを再認識する。	7月 (3時間)
メンタルヘルス研修	在職2年～5年程度の職員	メンタルヘルスに関する理解を深め、自分のストレス耐性を高める。日ごろの注意点や対策を知り、メンタルヘルスに対する対応能力の向上を図る。	1月 (半日)
ハラスメント（パワハラ・セクハラ）防止研修	係長相当職以上	パワハラ・セクハラに対する問題意識を喚起し、未然に防止するための意識啓発を行う。	1月 (半日)
普通救命講習	全職員 25名程度	応急手当の正しい知識と技術を身に付け、事故や災害時においてすべての人に手を差し伸べられる知識と勇気を学ぶ。	6月、12月 (半日)
キャリアデザイン研修	在職3年～5年程度の職員	業務体験の振り返り及び現在のステージを認識し、過去の転機や理想とする上司等を分析・今後のキャリアの対応策を明確化する。そして、未来像を描き、自立的・積極的に業務に取り組む意識の醸成を図る。	11月 (1日)
クレーム対応	在職5年～10年程度の職員	市民満足度向上のための接遇に対する知識・具体的な対応方法を理解し、対応能力・説明能力・接遇能力の向上を図る。	10月 (1日)
業務改善研修	主任又は主事	市民サービスの向上を図るため、業務効率を上げることはもちろん、効率化を図る際に潜むリスク＝ミスを防止する仕組みを学び、業務の改善を図る。	10月 (1日)

5. 東京都市町村職員研修所研修体系



6. 東京都市町村職員研修所研修実施計画

【必修研修】

研修所研修の中から必修と位置づけ、該当する職員を計画的に派遣します。

○職層別研修等

研修名		内容	日数	対象者
新任研修	I 期	人権尊重、公務員倫理、地方公務員制度、地方自治制度、地方財政制度	4	入庁時
	II 期	自治体法務、自治体政策	2	
人権啓発研修		第1回「同和問題」 第2回「女性の人権」	半日	在職2年
男女共同参画社会形成研修		男女共生の現状と課題、男女共同参画社会の実現への方策	半日	在職3年
地方公務員法		地方公務員制度の基本理念、地方公務員の範囲と種類、人事機関、職員に適用される基準、職員の勤務条件、職員の労働基本権、職員の義務と責任	3	採用後4年以上
地方自治法		地方自治の意義とその保障、地方公共団体の種類と区域、住民、自治体の仕事と自治権、自治体の仕組み、自治体の財務、自治体と国、自治体間の関係	4	採用後5年以上
行政法 I		行政と行政法、法律と行政の関係、行政行為、行政裁量、行政立法、行政契約、行政計画、行政指導、行政強制、行政上の制裁、国家賠償、損失補償、行政上の不服申立て、行政事件訴訟	3	採用後7年以上
現任研修	1部	政策課題研究・基礎（問題解決の手法）	2	在職5年程度
	2部	中堅職員の役割	2	在職10年程度
	3部	政策課題研究（政策ディベート）	3	在職15年程度
現任フォローアップ研修		ベテラン職員の役割	1	在職20年以上
メンタルヘルス研修		事例を通じて、心の健康管理について学ぶ	半日	在職15年程度
係長研修	新任	公務員倫理、メンタルヘルス	1	係長職昇任時
		仕事と人のマネジメント	2	係長職昇任時
	現任	自治体政策の現状と課題 政策課題研究（政策提言）	3	係長職2,3年目
課長研修	新任	公務員倫理、ハラスメントの防止、メンタルヘルス	1	管理職昇任時
		管理者の役割	1	管理職昇任時
	現任	リスクマネジメント	2	課長昇任時
部長研修		行政をめぐる今日的課題	半日	部長昇任時

【選択研修】

選択制の研修で、公募をして研修生を派遣します。

○講師養成研修

研修名	内容	日数	対象者
講師養成研修	講師養成研修（基礎科）	2	係長職以上で講師として登壇できる職員
	中堅職員の役割	3	講師養成研修（基礎科）を修了した係長職以上で、登壇予定のある職員
	政策課題研究（政策ディベート）	3	講師養成研修（基礎科）を修了した係長職以上で、登壇予定のある職員

○法務研修

研修名	内容	日数	対象者
民法Ⅰ	民法の基礎知識の修得を図る。	6	採用後1年以上
民法Ⅱ	民法の専門知識の修得と応用能力の向上を図る。	6	民法Ⅰを修了した職員
判例研究	条例等を中心に、自治体が当事者となっている判例等を事例演習式で研究し、自治体をめぐる法律問題について理解を深める。	4	全職員

○自治体経営研修

研修名	内容	日数	対象者
地方財政	地方財政に関する知識を深め応用能力の修得を図る。	3	採用後1年以上
政策法務（基礎）	政策法務の基礎知識の修得を図る。	2	採用後3年以上
立法法務	自治体をめぐる政策課題の理解を深め、政策形成能力を高めるとともに、政策の条例化を中心とした法務能力の向上を図る。	8	採用後5年以上
政策課題研究	自治体が直面する政策課題をテーマとし、グループ討議及び自主的な調査・研究を通じて、政策形成能力の向上を図る。	8	採用後5年以上

○能力開発研修

研修名	内容	日数	対象者
ロジカルトレーニング	論理的に考え、わかりやすく表現する知識及び技術を修得し、職務に必要な思考力、表現力の向上を図る。	2	全職員
プレゼンテーション	プレゼンテーションの知識及び技術を修得し、職務に必要な表現力、説得力の向上を図る。	2	全職員
CSクレーム対応	住民満足度（CS）向上及びクレームに対する知識・具体的な対応方法を理解し、窓口部署での接遇に必要な能力の向上を図る。	2	全職員
カウンセリングマインド	カウンセリングの基本的な考え方と技法を学び、他者理解や職場の人間関係改善に必要な能力の向上を図る。	1	全職員
CSマインド	窓口等における接客意識・基礎的スキルを改善し接客力の向上を図る。	1	全職員
ファシリテーション	ファシリテーションの考え方を学び、会議等における円滑な意思決定と合意形成を行う能力の向上を図る。	2	係長職以上
管理職クレーム対応	クレームに対する知識及び二次クレームへの組織としての対応方法を理解し、職務に必要な対応能力の向上を図る。	1	管理職

○情報処理研修

研修名	内容	日数	対象者
システム調達導入初級	システム調達導入又は導入済みシステム更改をするにあたって、担当者に基礎的な知識と手法の修得を図る。	2	全職員
システム調達導入中級	システム調達導入又は導入済みシステム更改をするにあたって、担当者に必要な知識と手法の修得を図る。	3	全職員
ネットワーク管理	LANを実際に構築し、ネットワーク管理の基礎知識の修得を図る。	3	全職員
OAトラブルシューティング	OA機器のネットワークにおけるトラブルシューティングについて、基礎的知識・技能の習得を図る。	2	全職員
表計算ソフト初級	表計算ソフトの基本操作の修得を図る。	2	全職員
プレゼンテーションソフト初級	プレゼンテーションソフトの基本操作の修得を図る。	1	全職員
データベースソフト初級	リレーショナルデータベースの基本、作成、運用と保守、セキュリティ管理等の知識と手法の修得を図る。	3	全職員
CADソフト初級	CADソフトの基本操作の修得を図る。	3	全職員
表計算ソフト中級	表計算ソフトの応用操作の修得を図る。	3	初級修了及び同等の知識がある職員
表計算VBAマクロ	VBAを使ったマクロの基礎的知識の修得と基本的な作成方法の修得を図る。	2	表計算ソフト中級を修了した職員
文書作成ソフト （実践レイアウトテクニック編）	文書作成ソフトの実践的な活用方法の修得を図る。	2	旧「文書作成ソフト初級」を修了した職員又は同等の知識がある職員。

○専門職研修

研修名	内容	日数	対象者
保健師研修	保健行政の現状と課題	1	保健師
保育士研修	保育行政の現状と課題	1	保育士
技術職研修（工事監理）	工事監理の法的根拠、グループ討議、契約履行の確保、工事請負契約約款と標準仕様書との関係、工事監理について、工事監理の記録	3	技術系職員

○実務研修

研修名	内容	日数	対象者
自治立法実務科	条例、規則等の制定及び改廃等の実務	2	全職員
自治体債権管理回収科	訴訟等手続き、強制執行、保全処分 破産手続き、民事再生手続き、私的整理、時効管理	2	全職員
人事科	人事管理の現状と課題、任用、勤務時間等、給与・服務、事例研究	3	実務経験2年未満
会計科	財務会計制度の概要、収入と支出	2	実務経験2年未満
広報科	行政広報の課題と展望、広報紙編集の実際、広報写真の撮り方	3	実務経験2年未満
固定資産税科（初級）	地方税法総則、科目選択（土地・家屋・償却資産）	2	実務経験1年未満
住民税科（初級）	地方税法総則、科目選択（個人住民税・法人住民税）	2	実務経験1年未満
徴収科（初級）	地方税法総則、徴収	2	実務経験1年未満
固定資産税科（中級）	土地・家屋・償却資産	5	実務経験1年以上 （初級修了者）
住民税科（中級）	個人住民税・法人住民税	3	実務経験1年以上 （初級修了者）
徴収科（中級）	滞納整理実習	2	実務経験1年以上 （初級修了者）
廃棄物対策科	廃棄物・リサイクル対策	1	実務経験2年未満
子育て支援科	子育て支援行政の現状と課題	1	子育て支援行政に携わる職員
建築工事科	建築保全部の基準類、建築物の維持・保全、請負者提出書類、東京都の工事契約、監督業務、積算業務、中間検査・完了検査、建築現場の現状と課題	3	建築工事に携わる職員
公園科	公園の管理運営	1	公園行政に携わる職員
道路科	都市と道路、道路法、道路舗装の事例研究、道路工事と施行管理、道路の維持管理、事例紹介	3	実務経験2年未満
図書館科	図書館の役割、図書館資料、レファレンス、障がい者奉仕、地域資料、児童奉仕	3	実務経験2年未満

○特別研修

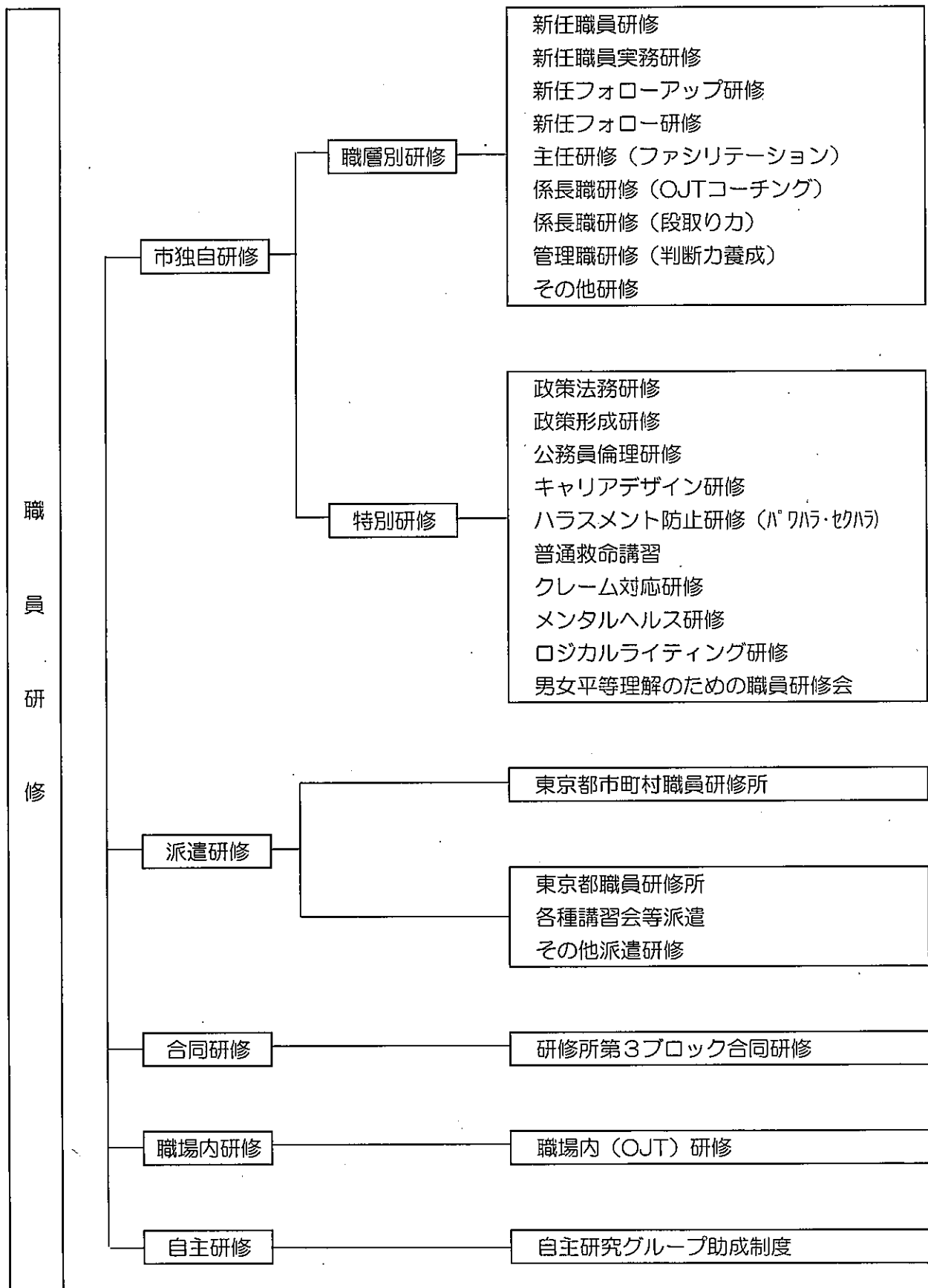
研修名	内容	日数	対象者
技能労務職研修	地方公務員としての自覚と認識を深めるとともに、公務を行ううえで必要な知識の修得を図る。	1	技能労務系職員
ウェブアクセシビリティ・ユーザビリティ研修	利用環境や利用者を限定しない、利用し易いウェブページの作成について、基礎的な知識・技能の修得を図る。	半日	全職員
パソコン入門	業務上必要とされる文書作成ソフト、表計算ソフトについての基本操作の修得を図る。	3	全職員
ホームページ運用管理初級	業務において、ホームページを適切に管理、運用するために必要な基礎的な知識・操作方法の修得を図る。	2	実務経験2年未満

7. 研修所第3ブロック合同研修実施計画

研修名	内容	対象者	実施時期（予定）
職場開発セミナー	自治体職員として必要不可欠なコミュニケーション能力を習得する。	採用後10年未満程度の職員3名	5月10日、11日（2日）
セクシュアル・ハラスメント相談員研修	セクシュアル・ハラスメント相談員としての、自覚とスキルの向上を図る。	相談員2名	7月～8月頃
保育士研修	未定	保育士6名	11月頃
経営シミュレーション研修	会社経営のシミュレーションを通して、経営参画意識の醸成を図る。	全職員3名	2月14日、15日（2日）

平成23年度職員研修実績

1. 狛江市職員研修体系



2. 狛江市独自研修実績

平成23年度新任職員研修

目 的	行政職員としての自覚や意識を喚起し、狛江市職員としての必要な基礎的知識や考えを深めることを目的とする。
対象・人数	平成23年4月1日新規採用職員 32名（平成22年5月1日以降採用職員 他4名）
日 時	平成23年4月1日(金)～5日(火) 3日間
場 所	1日目、2日目：公民館2階講座室、3日目：特別会議室
内 容 (スケジュール)	4月1日(金) 8時30分～17時15分 ・辞令交付式 （辞令交付式終了後、配属課にて対応。10時00分までに公民館講座室に集合をお願いします。） ・採用者説明（給与・勤務条件・福利厚生事業等） ・副市長による講話、市の概要について 4月4日(月) 8時30分～17時15分 ・自治体職員としての心構え、市の財政について、個人情報保護について ・各課で取り組んでいる事業等、先輩職員の話 ・庁内及び議会見学 4月5日(火) 8時30分～17時 ・市内見学 ・自衛消防訓練

新任職員実務研修

目 的	文書、会計、財務等について、職員としての基礎知識を修得する。		
対象・人数	平成23年4月1日及び8月1日入庁者 26名		
日 時	平成23年9月14日（水）午前9時30分～正午		
場 所	502・503会議室		
内 容	時 間	講 師	
1 文書について ・情報公開の実務 ・個人情報保護 2 会計について ・伝票起票時の注意点 3 財政について ・予算の実務	2時間半	1. 政策室主査 富田 泰 政策室主事 渡邊 麻莉子 2. 会計課主事 佐藤 彩絵子 3. 財政課主査 鎌谷 京子	

新任フォローアップ研修

目 的	自治体職員として、業務に取り組む上での心構えを再認識し必要な知識を付与する。市民サービスの基本である接遇について、望ましい姿勢・方法を考察し市民サービスの向上に努める。また、組織で働く上で、より良い人間関係を構築する方法を学び、職場の活性化に寄与する。		
対象・人数	入庁1年目の職員34名（入庁2年目の職員2名含む）		
日 時	平成23年5月25日（水）及び26日（木）午前9時～午後5時		
場 所	特別会議室		
内 容		時 間	講 師
1 自治体職員としての在り方 2 接遇の重要性と必要性 3 仕事の進め方 4 コミュニケーションの在り方		2日間 (14時間)	(有)アートリンクス 井坂 美和子 氏

新任フォロー研修

目 的	今年度採用の職員に対して、これまでの各職場での実務経験をとおりて感じたことを発表することで、自己啓発を促すとともに改めて市職員としての自覚をもたせる。		
対象・人数	平成23年4月1日以降採用の職員 31名		
日 時	平成24年2月1日（水）午後2時～午後5時15分		
場 所	特別会議室		
内 容		時 間	講 師
1 開講及びオリエンテーション 2 研修生の発表 ・事前課題の発表（一人3分） 「自分と仕事との関わりや、職員としての義務と責任について」 3 総評 4 講話		半日 （3時間15分）	（総評） 総務部長 小川 浩志 （講話） 副市長 松原 俊雄

主任研修（ファシリテーション）

目 的	ファシリテーションスキルを習得することとおして、職場における主任の役割を認識し、主任としての意識を高める。		
対象・人数	主任昇任者 13名		
日 時	平成23年7月20日(水) 午前9時～午後5時		
場 所	高架下103・104会議室		
内 容		時 間	講 師
1 主任としての心がまえ 2 主任に求められるファシリテーション能力 3 ファシリテーターに求められる コミュニケーションスキル 4 話し合いの効果的なすすめ方		1日 (7時間)	(株)話し方教育センター 依光 朋子 氏

係長職研修（OJTコーチング）

目 的	職場指導に対する上司・先輩としてのあり方、職場指導の進め方等の基本を学び、部下・後輩に対する指導力を強化することによって、各職場の人的能力の向上に資することを目的とする。		
対象・人数	係長相当職 19名		
日 時	平成23年10月24日（月） 午前9時～午後5時		
場 所	特別会議室		
内 容		時 間	講 師
1 部下指導の基本姿勢 2 OJTを効果的に行うために 3 コーチングの基本知識 4 コーチングの流れ 等		1 日 （7時間）	(有)アートリンクス 井坂 美和子 氏

係長職研修（段取り力）

目的	限られた財源と人材で、より効率的に業務を行っていくことが求められている。そのため、効率化を目指し、段取り力の中でも特にマネジメント力（業務配分力）に焦点をあて、係長相当職としての能力の向上を図る。		
対象・人数	係長相当職 12名		
日 時	平成24年2月22日（水） 午前9時～午後5時		
場 所	特別会議室		
内 容		時 間	講 師
1 公務の効率化について 2 監督職としてのマネジメント力について検証する 3 段取り力について 4 マネジメント力（業務配分力）の養成		1 日 （7時間）	（有）日本マネジメントコア 大橋 知二 氏

管理職研修（判断力養成）

目 的	管理職に必要不可欠である組織力、指導力、判断力、決断力、人間力の育成を図る。その中でも、特に求められる機会が多い判断力に重点を置き、トレーニングを通じ判断能力を養うことにより、業務を円滑に進め、今後の仕事に対する意識改革を図る。		
対象・人数	管理職 15名		
日 時	平成24年2月13日（月）午前9時～午後5時		
場 所	特別会議室		
内 容		時 間	講 師
1 組織力の必要性 2 部下とのコミュニケーション方法 3 評価力を身に付ける 4 目標、目的を理解する 5 コミュニケーション力、モチベーション力のアップを図る		1日 （7時間）	(株)わいず 藤澤 優 氏

政策法務研修

目 的	市民サービス向上のための政策立案について、関係する法体系のもとで、合理的に制度化・条例化し効果的に運用する知識と手法を習得することにより、政策法務能力の向上を図ることを目的とする。		
対 象	主任職その他 31名		
日 時	平成23年11月28日（月）～ 29日（火） 午前9時～午後5時		
場 所	特別会議室		
内 容		時 間	講 師
1 コンプライアンスと地方分権改革 2 分権時代の行政運営 3 自治体の政策形成 4 法制執務		2日間 (14時間)	第一法規(株) 金田 崇 氏

政策形成研修

目 的	主体的に政策展開を担っていく職員の育成を目的とし、課題設定から政策の立案まで一連のプロセスについて、演習を通じて修得する。		
対象・人数	在職4年～7年程度の職員 16名		
日 時	平成24年2月14日（火）～15日（水） 午前9時～午後5時		
場 所	高架下103・104会議室		
内 容		時 間	講 師
1 時代の変化と政策形成 2 政策形成の基本ステップ 3 現状分析と課題設定 4 政策の立案技法 等		2日間 (14時間)	(社) 日本経営協会 鴨志田 栄子 氏

公務員倫理研修

目 的	公務員は全体の奉仕者として、公正に職務を遂行すべき責務を負っていることを自覚し、かつ、行動しなければならないことを再認識する。		
対象・人数	在職4年～10年程度の職員 31名		
日 時	平成24年2月24日（金） 午後2時30分～午後5時		
場 所	特別会議室		
内 容		時 間	講 師
1 公務員倫理とは 2 公務員の非行 3 汚職について 4 信頼される公務員となるために 等		2時間半	東京都市町村職員研修所 特別講師 由木 辰雄 氏

キャリアデザイン研修

目 的	今までの業務体験を振り返り、過去の転機や理想とする上司・先輩を分析する。また、現在のステージを認識し、今後の「節目」を考えることによって、不安とその対応策を明確化する。その上で自分の「未来像」を考え、自立的かつ積極的に業務の遂行に取り組む意識の醸成を図る。		
対象・人数	在職3年～9年の職員 25名		
日 時	平成23年12月13日（火） 午前9時～午後5時		
場 所	特別会議室		
内 容		時 間	講 師
1 キャリアとは 2 自己を理解する～自己理解の方法 3 自治体を取り巻く環境変化 4 各世代の多様なキャリア観を知る 5 これからを考える 6 各世代の多様なキャリア観を知る		1 日 (7時間)	(株)インソース 石川 利江 氏

ハラスメント（パワハラ・セクハラ）防止研修

目 的	ハラスメント（パワハラ・セクハラ）に対する問題意識を喚起し、未然に防止するための意識啓発を行う。		
対象・人数	主任以上の職員 27名		
日 時	平成24年3月5日（月）午後3時～午後5時		
場 所	特別会議室		
内 容		時 間	講 師
1 ハラスメント（パワハラ・セクハラ）とは何か 2 ハラスメント（パワハラ・セクハラ）の現状 3 ハラスメント（パワハラ・セクハラ）を起こさないために		2日間 （14時間）	（財）21世紀職業財団 常勤講師 北上 眞理子 氏

普通救命講習

目 的	突然の事故や病気・災害時において、すべての人に対して手を差し伸べられるよう、応急手当の正しい知識と技術を身につける。		
対象・人数	全職員 34名		
日 時	平成23年8月25日（木） 午前9時～正午		
場 所	特別会議室		
内 容		時 間	講 師
「普通救命講習（3時間）」 1 心肺蘇生法 2 AED（自動体外式除細動器）の使用方法 3 止血の方法 4 三角巾包帯法 5 異物除去 等		3時間	東京消防庁 狛江消防署

クレーム対応研修

目的	市民満足度向上のための接遇に対する知識・具体的な対応方法を理解し、対応能力・説明能力・接遇能力の向上を図る。		
対象・人数	在職5年～10年程度の職員及び窓口業務に携わる嘱託職員 27名		
日 時	平成23年10月31日（月） 午前9時～午後5時		
場 所	特別会議室		
内 容		時 間	講 師
1 CSとは何かを考える 2 クレーム対応の基本手順の習得 3 クレームの組織対応 4 クレームの体感ワーク		1日 (7時間)	(株)Cube Roots 津田 卓也 氏

メンタルヘルス研修

目 的	メンタルヘルスに関する理解を深め、自分のストレス耐性を高める。日ごろの注意点や対策を知り、メンタルヘルスに対する対応能力の向上を図る。		
対 象	在職2年～6年の職員 29名		
日 時	平成24年1月18日（水）午前10時～正午		
場 所	特別会議室		
内 容		時 間	講 師
1 メンタルヘルスとは 2 ストレスとの付き合い方 等		2時間	慶応義塾大学医学部 臨床心理士 中井 貴美子 氏

ロジカルライティング研修

目 的	論理的な情報整理技術により、論理的に文書で相手に伝える技術を体得し、文書作成能力の向上を図る。		
対象・人数	在職3年～8年の職員 29名		
日 時	平成24年1月24日（火）午前9時～午後5時		
場 所	特別会議室		
内 容	時 間	講 師	
1 論理的な文書のまとめ方 2 わかりやすい話の構造 3 文書作成の知識と技術 4 論理的な文書作成演習 5 文書作成の総合演習	1日 (7時間)	(社)日本経営協会 占部 正尚 氏	

平成23年度男女平等理解のための職員研修会

目 的	職員一人ひとりの男女平等への理解を深めることを目的とする。		
共 催	こまえ男女平等推進プラン庁内推進会議 (事務局) 政策室協働調整担当		
対象・人数	全職員 29名		
日 時	平成24年2月16日(木) 午前10時～正午		
場 所	特別会議室		
内 容		時 間	講 師
「DV被害者及びDV加害者への対応について ～二次被害を防止するために～」について		2時間	NPO法人レジリエンス 副代表 西山 さつき 氏

その他研修
(管理職研修)

目 的	平成21年度、平成22年度及び平成23年度に管理職に昇任した職員に対して、業務に取り組む上での心構え等を学び、行政運営、所管業務及び担当事務等の能率的な遂行を図れるようにする。		
対象・人数	平成21年度、平成22年度及び平成23年度に管理職に昇任した職員 25名		
日 時	平成23年6月1日(水) 午前10時～午前11時30分		
場 所	特別会議室		
内 容	時 間	講 師	
管理職としての心構え等	1 時間半	副市長 松原 俊雄	

その他研修
(係長職研修)

目 的	平成22年度及び平成23年度に係長職に昇任した職員に対して、業務に取り組む上での心構えを学び、適切な業務の遂行が図れるようにする。		
対象・人数	平成22年度及び平成23年度に係長職に昇任した職員 22名		
日 時	平成23年4月27日（水）午前10時30分～午前11時30分		
場 所	特別会議室		
内 容		時 間	講 師
係長職としての心構え		1 時間	副市長 松原 俊雄

その他研修
(新任職員研修(第2期))

日 時	①平成23年4月13日(水) 午前9時～正午 ②平成23年4月28日(木) 午後2時～午後4時 ③平成23年5月27日(金) 午後2時～午後4時		
対象・人数	平成23年4月1日新規採用職員 ① 8名 ② 15名③ 9名		
目 的	狛江市の職員として必要となる、基礎的な知識の習得を目的とする。		
場 所	①301会議室 ②特別会議室 ③501会議室		
内 容		時 間	講 師
1 地方財政制度について		2時間	児童青少年部長 平林 浩一
2 行財政運営について			

○職層別研修

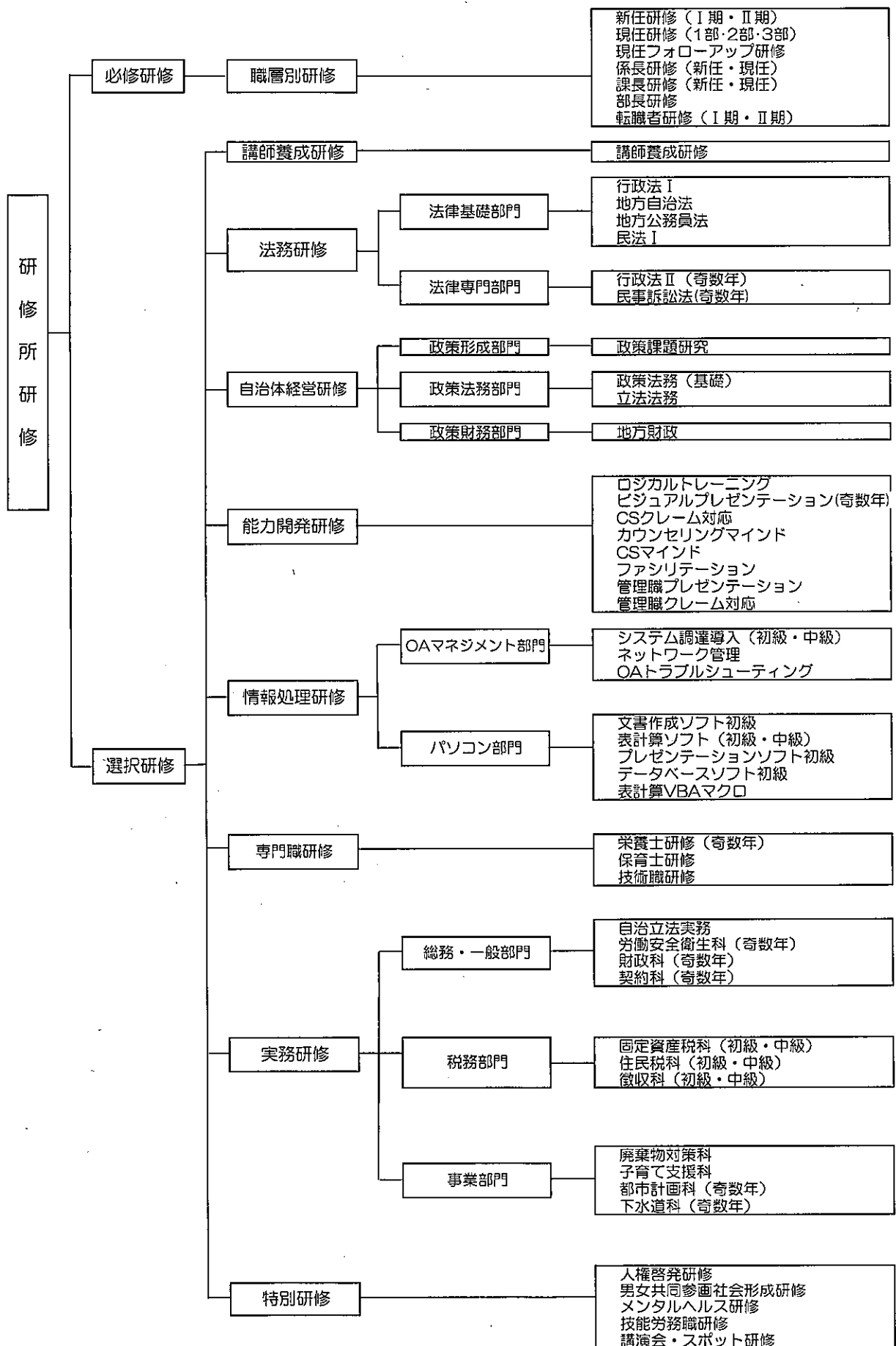
研修名	日数	受講者数	男	女
新任職員研修	3日	32名	21	11
新任職員実務研修	2時間半	26名	21	5
新任フォローアップ研修	2日	34名	23	11
新任フォロー研修	半日	31名	21	10
主任研修（ファシリテーション）	1日	13名	5	8
係長職研修（OJTコーチング）	1日	19名	12	7
係長職研修（段取り力）	1日	12名	7	5
管理職研修（判断力養成）	1日	15名	11	4
その他研修（管理職研修）	1時間半	25名	14	11
その他研修（係長職研修）	1時間	22名	11	11
その他研修（新任研修第2期）	各2時間	計32名	21	11

○特別研修

研修名	日数	受講者数	男	女
政策法務研修	2日	31名	16	15
政策形成研修	2日	16名	10	6
公務員倫理研修	2時間半	31名	19	12
キャリアデザイン研修	1日	25名	15	10
ハラスメント（パワハラ・セクハラ）防止研修	2時間	27名	19	8
普通救命講習	3時間	34名	21	13
クレーム対応研修	1日	27名	15	12
メンタルヘルス研修	2時間	29名	16	13
ロジカルライティング研修	1日	29名	17	12
男女平等理解のための職員研修会	2時間	29名	15	14
		受講者延べ人数 539 名		
		男性 330 名	女性 209 名	

3. 東京都市町村職員研修所 研修実績

東京都市町村職員研修所研修体系



○必修研修

研修名	日数	受講者数	男	女
新任研修（Ⅰ期）	4日	35	23	12
新任研修（Ⅱ期）	2日	34	24	10
人権啓発研修（同和問題）	0.5日	27	15	12
人権啓発研修（犯罪被害者の人権）	0.5日	24	15	9
地方公務員法	3日	16	14	2
地方自治法	4日	13	10	3
現任研修（1部）	2日	5	2	3
現任研修（2部）	2日	11	5	6
現任フォローアップ	1日	4	4	0
係長新任研修（公務員倫理・メンタルヘルス）	1日	19	11	8
係長新任研修（仕事と人のマネジメント）	2日	21	13	8
係長現任研修	3日	12	5	7
課長新任研修（公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス）	1日	9	6	3
課長新任研修（管理者の役割）	1日	7	4	3
課長現任研修	2日	12	8	4
部長研修	0.5日	2	2	0

○選択研修

研修名	日数	受講者数	男	女
講師養成研修（基礎科）	2日	1	1	0
行政法Ⅰ	3日	3	2	1
民法Ⅰ	6日	1	1	0
行政法Ⅱ	4日	1	1	0
民事訴訟法	3日	1	1	0
政策課題研究	9日	1	0	1
政策法務（基礎）	2日	1	1	0
立法法務	8日	1	0	1
地方財政	3日	1	1	0
ロジカルトレーニング	2日	1	1	0
ビジュアルプレゼンテーション	3日	1	1	0
CSクレーム対応	2日	1	1	0
カウンセリングマインド	1日	1	1	0
CSマインド	1日	1	0	1

研修名	日数	受講者数	男	女
ファシリテーション	2日	1	1	0
管理職クレーム対応	1日	1	0	1
システム調達導入初級	2日	1	0	1
システム調達導入中級	3日	1	1	0
ネットワーク管理	3日	1	1	0
文書作成ソフト初級	2日	1	0	1
表計算ソフト初級	2日	1	0	1
プレゼンテーションソフト初級	1日	2	2	0
データベースソフト初級	3日	1	1	0
表計算ソフト中級	3日	4	1	3
表計算VBAマクロ	2日	2	1	1
保育士	1日	2	2	0
技術職（工事管理）	3日	3	3	0
技術職（女性技術者のライフデザイン）	1日	1	1	0
自治立法実務	2日	1	1	0
財政科	2日	1	1	0
契約科	2日	1	1	0
固定資産税科（初級）土地	2日	2	2	0
固定資産税科（初級）家屋	2日	2	2	0
固定資産税科（初級）償却資産	2日	2	2	0
住民税科（初級）個人	2日	1	1	0
住民税科（初級）法人	2日	1	1	0
徴収科（初級）	2日	1	1	0
固定資産税科（中級）土地	2日	1	1	0
固定資産税科（中級）家屋	2日	1	0	1
固定資産税科（中級）償却資産	1日	1	1	0
住民税科（中級）個人	2日	1	0	1
住民税科（中級）法人	1日	1	1	0
徴収科（中級）	2日	1	1	0
廃棄物対策科	1日	1	1	0
子育て支援科（幼保小の連携）	1日	1	1	0
都市計画科	3日	2	2	0
下水道科	2日	2	2	0

研修名	日数	受講者数	男	女
男女共同参画社会形成研修	0.5日	2	1	1
メンタルヘルス	0.5日	5	0	5
技能労務	1日	2	2	0
ウェブアクセシビリティ・ユーザビリティ	0.5日	1	1	0
パソコン入門	3日	1	0	1
		受講者延べ人数 324 名		
		男性 213 名	女性 111 名	

○講演会

講演会内容	受講者数
第1回講演会 「大規模災害発生～最前線に立つ自治体職員のすべきこと～地震が起きても困らない行政BCP（事業継続計画）」 株式会社三菱総合研究所 社会イノベーショングループ主任研究員 辻 禎之 氏	8
第2回講演会 「魅力ある街ってどんな街？」 編集者・評論家 山田 五郎 氏	6
第4回講演会 「宇宙、人、夢をつなぐ」 宇宙飛行士 山崎 直子 氏	5
第5回講演会 「地方分権時代を切り開くリーダーの資質とは ～歴史から学ぶリーダーの条件～」 加来 耕三 氏	2
スポット研修 「CADソフト初級」	3
スポット研修 「住民の声の組織的な活用方法」	3
スポット研修 「自治体債権管理回収入門」	1
スポット研修 「災害対策（技術系職員向け）」	3
スポット研修 「防災講演会」	2
スポット研修 「文書作成ソフト中級（実践レイアウトテクニック編）」	2
スポット研修 「ホームページ運用管理初級」	1
スポット研修 「「立川断層」を知ろう～活断層と減災をみんなで学ぶ」	2
スポット研修 「技術職研修（建築工事）」	3
スポット研修 「展示イベントプロデュース研修」	2
スポット研修 「高齢者福祉研修」	2
スポット研修 「業務改善」	1
スポット研修 「管理職セミナー」	1
スポット研修 「展示イベントプロデュース研修」	2
特別区職員研修所・（公財）特別区協議会 「自治体職員に必要な政策形成入門マナー」	3
首都大学東京・（公財）特別区協議会・特別区職員研修所 「3. 1 1 後の震災対応と自治体間連携セミナー」	1
「政策課題研究」公開講義	1
「政策課題研究」成果発表会	1
特別区職員研修所主催シンポジウム「児童虐待防止に対する取組み」	2
（公財）特別区協議会主催セミナー「自治体環境施策の効果的な推進」	1
研修担当者研修	1
平成23年度統計研修 特別講座「統計調査基礎課程<基礎>（1月）」 ※通信研修	1
平成23年度統計研修 特別講座「統計調査基礎課程<基礎>スクーリング（2月）」	1

4. その他研修実績

○東京都市町村職員研修所第3ブロック合同研修

研 修 名	受講者数
職場開発セミナー 日時 平成23年10月6日～7日 講師 人材育成コンサルタント 三好 良子 氏	3
保育士研修 日時 平成23年12月8日 講師 危機管理教育研究所 国崎 信江 氏	6
経営シミュレーションセミナー 日時 平成24年2月9日～10日 講師 DANZ人材教育研究所 淵野 広喜 氏	3

○主管課より派遣（職員課負担分）

研修名	主催機関	受講者数	主管課
COBOLプログラム（基礎編）	富士通ラーニングメディア	1	総務課
COBOLプログラム（応用編）	富士通ラーニングメディア	1	総務課
防火・防災管理新規講習	東京消防庁	2	総務部、公民館
デザイン・レイアウトセミナー	（社）日本広報協会	1	政策室
（平成23年版）木造計画・設計基準 講習会	（社）公共建築協会	1	管財課
防災士研修講座	防災士研修センター	1	安心安全課
2011年度「保育所長専門講座」プログラム3 ～保育所の経営戦略～	社会福祉法人 全国社会福祉協議会 全国保育協議会／全国保育士会	1	児童青少年課
2011年度社会福祉士実習指導講習会	（社）日本社会福祉士会	1	福祉サービス支援室
法律研修「民事法務科」	東京都職員研修所	1	政策室
法律研修「不動産法務科」	東京都職員研修所	1	都市整備課

刊行物登録番号

(H24－7)

平成24年度職員研修概要

発 行 平成24年5月

編 集 狛江市総務部職員課人事研修係

〒201-8585

東京都狛江市和泉本町1丁目1番5号

TEL 03-3430-1111

印 刷 庁内印刷

