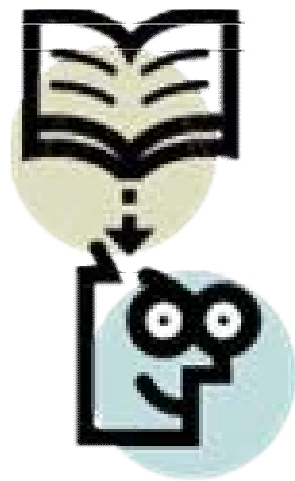


平成28年度

職員研修概要

平成28年度職員研修計画

平成27年度職員研修実績



狛 江 市

目 次

平成 28 年度職員研修計画	1
1. 研修基本方針	2
2. 研修重点事項	6
3. 狛江市職員研修体系	8
4. 狛江市独自研修実施計画	9
5. 東京都市町村職員研修所研修体系	10
6. 東京都市町村職員研修所研修実施計画	11
7. 研修所第3ブロック合同研修実施計画	15
8. 通信教育講座一覧	16
平成 27 年度職員研修実績	21
1. 狛江市職員研修体系	22
2. 狛江市独自研修実績	23
3. 東京都市町村職員研修所研修実績	43
4. 第3ブロック・その他研修実績	49
5. 通信教育講座実績	51

平成 28 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

地方分権がさらに進展する中で、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。

限られた行政資源を最大限に活用し、「私たちがつくる水と緑のまち」を効率的に実現していくためには、行政と地域の役割の見直しを常に行いながら、「市民力」を地域の発展や行政運営に繋げていく必要があります。

協働パートナーとしてより良いまちづくりを進めていくために、職員一人一人が公務員としての責務を自覚し、資質を磨き、服務規律を徹底しながら、より多くの信頼を得ていかなければなりません。職員は従来にも増して高度な知識や能力、資質、そして高いモラルが要求され、地域の特性を活かした行政サービスを提供できる人財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財を計画的・総合的に育成するために、これまでの人材育成の方針を改定し、平成 26 年 3 月に「狛江市人財育成基本方針」を策定いたしました。

職員研修はＯＪＴと並ぶ人財育成の要であり、組織にとって、そして市民にとって「財産」となるような職員を育成していくため、その重要性はますます高まっています。必要な知識や能力を自らが主体的に学習する機会をつくることや、情報提供等を充実するとともに、自己実現に向けた意欲の一層の喚起を図りながら、「財産」として自身の能力を組織に還元していけるよう、研修の企画・実施にあたっては、それぞれの職層に必要な資質を効率的に学び、自己啓発に繋げられるよう体系的に組立てていきます。

狛江市人財育成基本方針に掲げた「狛江を愛し、狛江と共に成長する行政プロフェッショナル」を目指すべき職員像として人財育成の目標とし、職員一人一人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財を計画的・総合的に育成し、組織の総合力を高め、組織と市民の財産となるような人財を育成することを職員研修の基本方針とします。

〔 目指すべき職員像 〕

「狛江を愛し、狛江と共に成長する行政プロフェッショナル」

- 狛江への愛着と誇りを持ち、市民とのパートナーシップを築く職員
- 市民の財産であるという強い自覚と使命感を持って成長し続ける職員
- 高い倫理観と規範性を持って行動できる自律した職員
- 時代の変化に対応できる経営感覚のある職員

（２）基本的な考え方

人財育成の目的を、「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職員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、修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、日常業務の遂行に必要な知識・技能の習得をはじめ、接遇意識の向上をはじめ市民対応能力を高める研修、特にコミュニケーション能力やプレゼンテーション能力といった市民と協働するための土壌づくりを行うことや、ＩＴ情報処理能力等といった全般的な行政基礎能力の向上を中心に研修を行います。

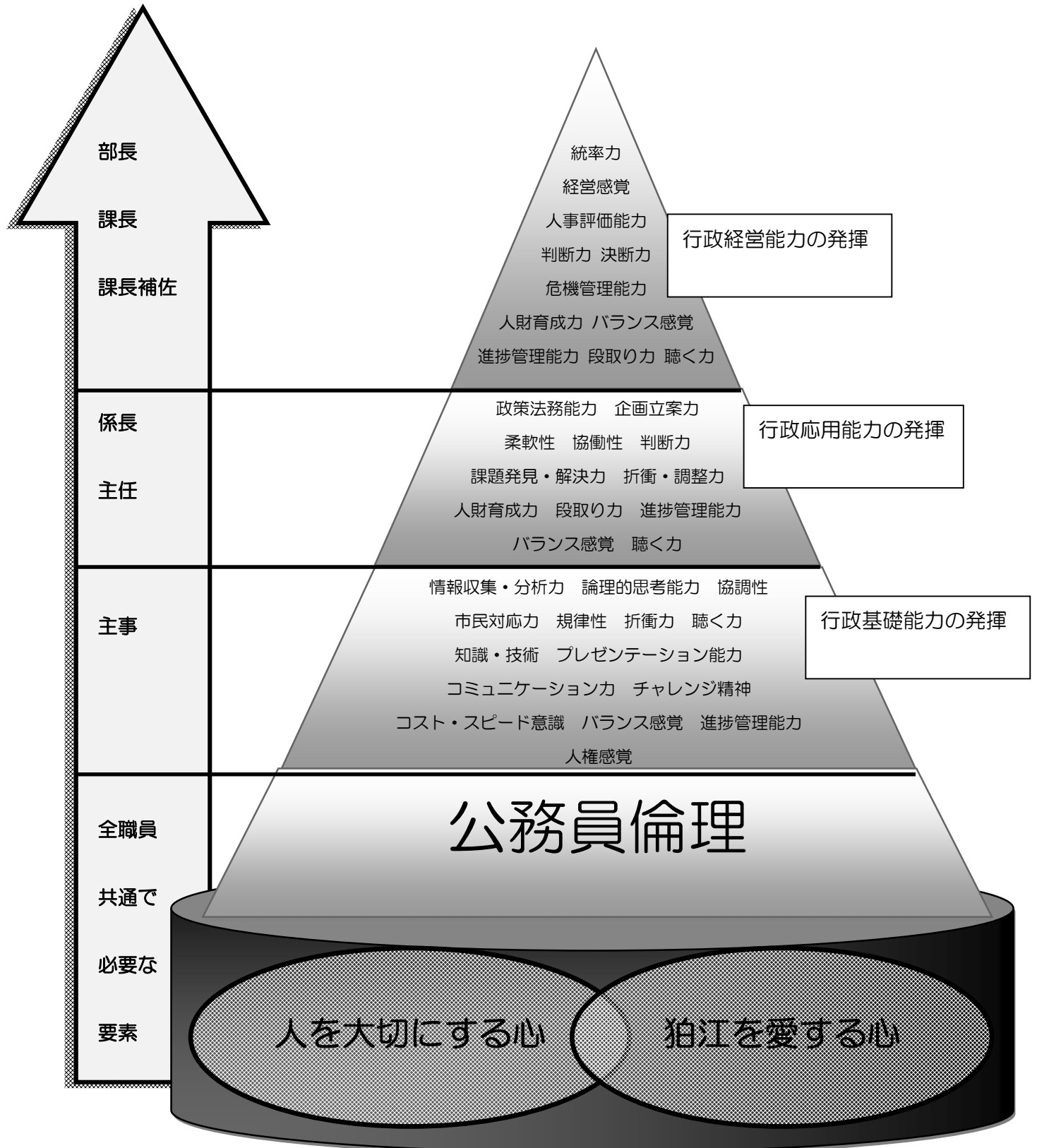
採用後一定程度の期間が経過した職員には、論理的思考能力の向上に資する研修や、将来を見据えたキャリア形成のため、キャリアデザインに関する研修等も実施します。

係長や主任には、政策形成能力をはじめ、企画立案・課題発見・解決能力を発揮できるような研修を中心に、部下や後輩の指導や市民と協力して仕事が進められるよう、ファシリテーションやタイムマネジメント、ＯＪＴに関する研修を通じて、部下指導・育成力、判断力、リスクマネジメント等行政応用能力を学びます。

また、組織全体での目標達成を牽引できるよう、段取り力の向上に資する研修も実施していきます。

部長・課長・課長補佐等の管理職に対しては、将来を見据えた行政運営のため、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財育成ができるよう、人事評価・人財育成力等といった行政経営能力の向上に取り組めます。

それぞれの職層及び職員一人一人に求められる能力



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。引き続き、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）制度による人財育成

OJT は、職場や業務の形態に合わせて職員一人一人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、有効かつ重要な人財育成の手段です。

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

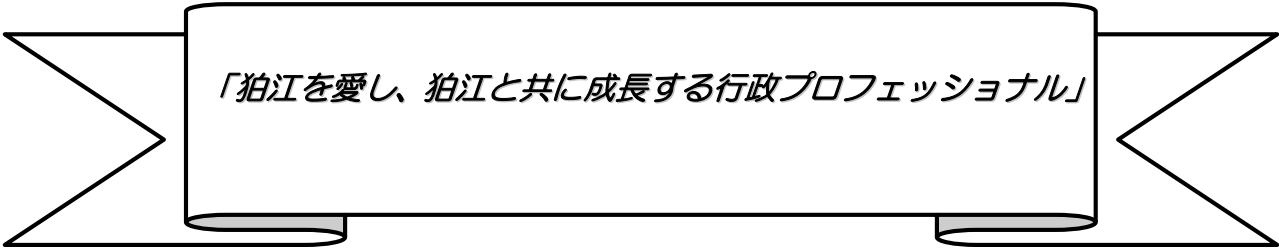
人財育成や能力開発は、職員自らが意識的に学ぼうとする自己啓発が基本であり、その促進を図ることは人財育成の有効な方策のひとつとなります。

そこで、通信教育講座等をはじめ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。

⑤日本一安心で安全なまちづくりのために

日本一安心で安全なまちづくりを進めるため、職員の防災意識の啓発や技術の修得を図ります。

普通救命講習を年に複数回実施し、未受講者を中心に、前回受講時から一定程度経過した職員にも積極的な受講を促し、全庁的な救命技能の修得と向上に努めるとともに、平時の防災意識の啓発や災害発生時にリーダーシップを発揮する職員を育成するため、防災士研修講座への職員派遣等を行っていきます。



「狛江を愛し、狛江と共に成長する行政プロフェッショナル」

2. 研修重点事項

平成 28 年度の研修については、「狛江市人財育成基本方針」（平成 26 年 3 月策定）及び「狛江市職員研修基本方針」（平成 26 年 3 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

◇ 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上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、人財の早期育成を行っていきます。

◇ 係長職及び主任職に求められる能力の養成

係長・主任職には、係の課題を発見し、解決に導くための能力が求められます。主任には、自身のみならず、係員を牽引し、係の業務の進捗を担っていくための研修を実施し、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、引継き OJT の定着化・活性化を図っていきます。

◇ 管理職に期待される経営管理・人財育成能力の向上

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、人事評価結果の処遇への反映を公正・公平に行うため、研修を実施し、経営管理・人財育成能力の向上を図っていきます。また、組織として公務員倫理に取組み、リスク管理を行うため、コンプライアンスについて知識の修得を図ります。

（2）業務効率及びリスクマネジメント力、組織力の向上

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、業務におけるミス等のリスク防止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。

さらに、知恵の蓄積による組織力の向上を図るために、マニュアル作成研修を実施し、それぞれの職員が個人で培ってきた力やノウハウを組織に還元する能力を向上させます。

（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、職員一人一人が市民に対し、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。

また、市民の心情に寄り添った対応や傾聴・表現技法を学び、接遇能力の向上を図ります。

さらに、障害者差別解消法を学び、「不当な差別的取扱い」や「合理的配慮の提供」等について理解を深め、障がい者に対する確かな対応を講じることで、更なる市民サービスの向上を目指します。また、手話講習についても引き続き実施します。

（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、「〇次予防」等の職場環境の改善の観点を含め、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）ワーク・ライフ・バランスの推進

「次世代育成支援対策推進法に基づく第２期狛江市特定事業主行動計画」に基づき、職員が、仕事と家庭・私生活の調和を考えるとともに、個々の状況やライフステージに応じた働き方を実現できるよう、ワーク・ライフ・バランスの推進を図ります。

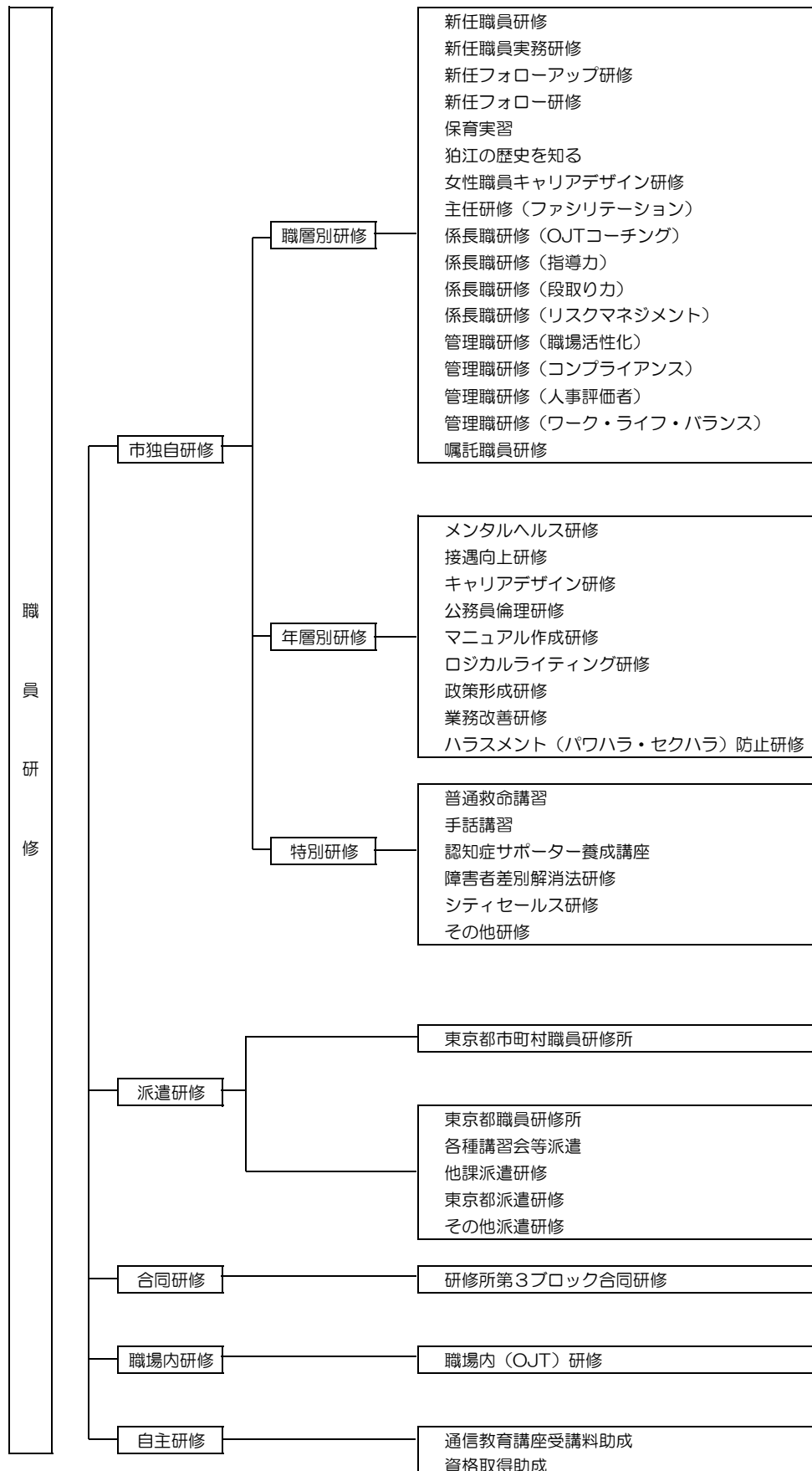
（７）女性職員のキャリアデザイン

ワーク・ライフ・バランスの推進と併せ、「女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画」に基づき、女性職員のキャリアデザイン研修を引続き実施します。研修では、実際に先輩職員の業務経歴や体験談を聞き、具体的なイメージを伴って自身の将来のキャリア形成やキャリアアップに繋がられるようにします。

（８）資格取得助成制度の実施

これまでの通信教育講座受講助成制度に加え、自己啓発に対する取組みの一層の支援を目的として、職務の遂行に有用な資格及び免許を取得するために要した経費を助成する資格取得助成制度を実施します。

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的知識の修得を図る。	採用時
新任職員実務研修	採用1年目 (前年度途中採用者含む)	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 (前年度途中採用者含む)	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。	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終えた採用後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)
保育実習	採用1年目の職員	保育園又は学童保育所での保育実習を体験することにより、子どもや児童に対する関わりを深め、ワーク・ライフ・バランスへの理解を深める。	8月 (半日)
狛江の歴史を知る	採用1年目の職員	狛江の歴史や市の成り立ち、そのなかで形成されてきた地域的な特性や、まちの魅力となり得る歴史的資源等に関する知識を得ること、狛江の地に愛着と誇りを持って市政運営にあたるための基礎的な知識を習得する。	7月 (半日)
女性職員キャリアデザイン研修	主事・主任	女性職員が自身のキャリアビジョンを構築し意識改革を図ることにより、積極的に業務遂行を行えるようにする。また、先輩職員の経験談等を聞き、参考にすることで、より明確なキャリアビジョンの構築を図るとともに、キャリアアップについて考える。	11月 (1日)
主任研修(ファシリテーション)	主任職	ファシリテーションスキルを修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。	8月 (1日)
係長職研修(OJTコーチング)	係長相当職	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。	7月 (1日)
係長職研修(指導力)	係長相当職	部下・後輩に対する指導のあり方として、相手の言い分に耳を傾け、立場を配慮しながら「言いにくいこと」であっても自分の意思を効果的に伝え、多くの人を動かすコミュニケーション・スキルを習得することによって、各職場の人的能力の向上に資する。	12月 (1日)
係長職研修(段取り力)	係長相当職	行政には限られた財源と人財で、より効率的に業務を行っていくことが求められている。このような状況で、業務の効率化を目指し、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、係長職としての能力の向上を図る。	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応策・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。	11月 (1日)
管理職研修(職場活性化)	管理職 (課長又は課長補佐職)	ダイバーシティに関する考え方を通じて職場活性化に関する意識を醸成し、管理監督者としての役割について改めて自覚を持つことで、誰もが働きやすい職場環境を作るための能力向上を図る。	11月 (1日)
管理職研修(コンプライアンス)	管理職 (課長又は課長補佐職)	管理職としてのコンプライアンスに関する意識の向上に資するため、自治体における個人情報やITセキュリティについての課題・問題を理解し、適正な情報管理と規律遵守の推進を図る。	10月 (1日)
管理職研修(人事評価者)	人事評価制度における 評価者及び調整者	人事評価制度の公正・公平な運用展開と被評価者への説明責任の観点から、評価のあり方や基本的ルールを再確認し、演習を通して評価の行い方や着眼点等を学ぶことで、精緻な人事評価に基づく組織目標の適切な管理と人材育成能力の向上を図る。	9月 (半日)
管理職研修(ワーク・ライフ・バランス)	管理職 (課長又は課長補佐職)	ワーク・ライフ・バランスについて理解を深め、仕事と家庭・私生活の調和を考えるとともに、部下が個々の状況やライフステージに応じた働き方を実現できるよう、管理職としての役割を認識する。	12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。	10月 (半日)

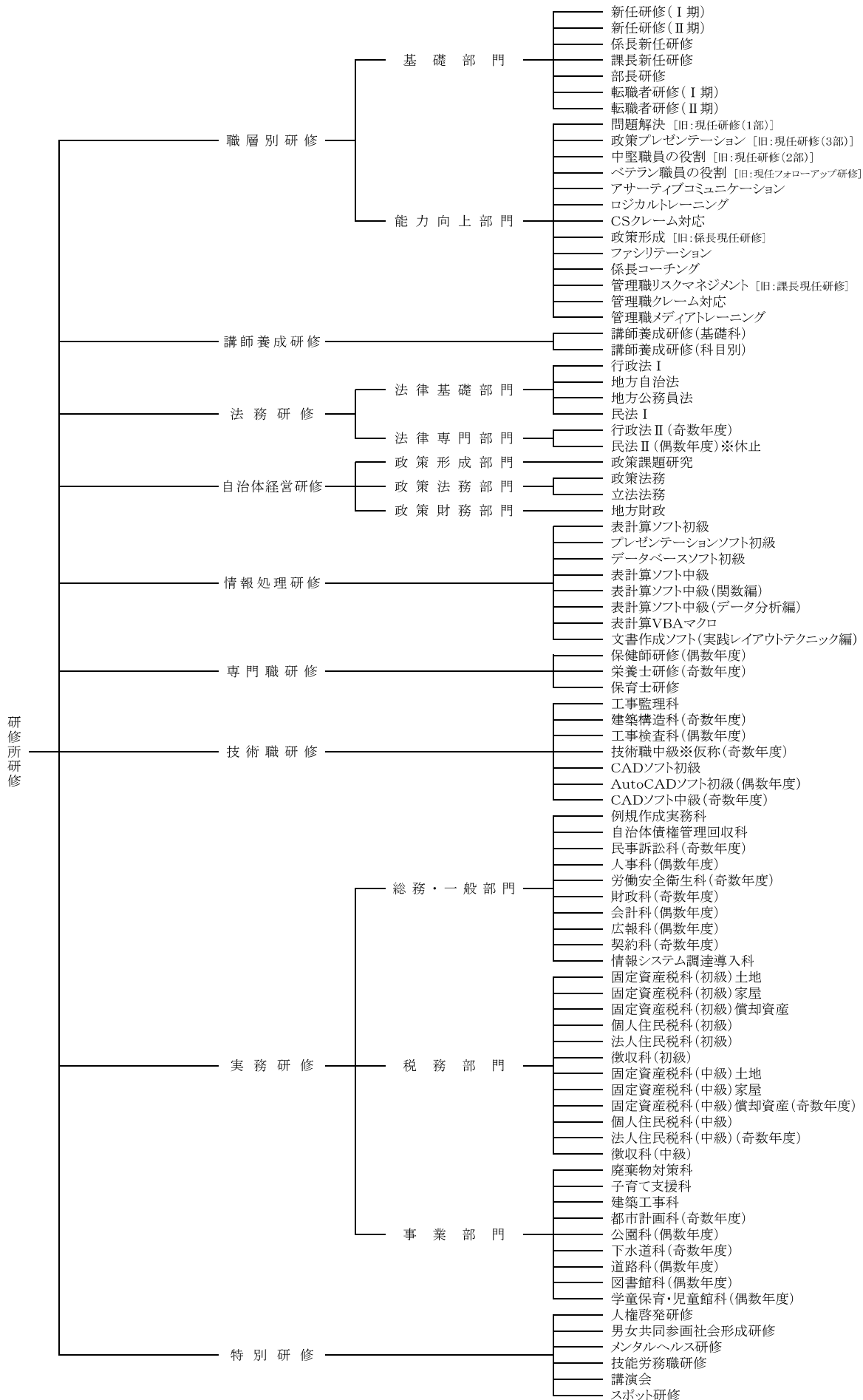
○年層別研修

研修名	対象者	内容	実施時期(予定)
メンタルヘルス研修	採用2年目程度	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)
接遇向上研修	採用3年目程度	自治体職員として、市民サービスの基本である接遇について、より望ましい姿勢・方法を考察するとともに、市民満足の意識を醸成することにより市民サービスの向上に努める。	6月 (1日)
キャリアデザイン研修	採用3年～5年目程度	自分自身の現状を見つめ直し、強みと弱み＝伸ばすべき能力を発見することにより、キャリア開発意識の醸成を図る。	12月 (1日)
公務員倫理研修	採用4年目程度	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。	12月 (3時間)
マニュアル作成研修	採用5年目程度	わかりやすいマニュアルを作成する手法を学び、業務の引継ぎ指導に活用することにより、業務の効率化や円滑な職場の環境作りを図る。	7月 (1日)
ロジカルライティング研修	採用5年目～7年目程度	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)
政策形成研修	採用5年目～7年目程度	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、演習を通して修得する。	10月 (2日)
業務改善研修	採用5年～15年目程度	効率の良い仕事を行うための手法と正しい思考法を習得することにより、仕事の優先順位のつけ方や判断力を磨き、市民サービスの向上を図る。	8月 (1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。	9月 (2時間)

○特別研修

研修名	対象者	内容	実施時期(予定)
普通救命講習	全職員	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。	年5回
手話講習	全職員	聴覚障がい者にとっての言語である『手話』について学びながら、聴覚障がいについての理解を深め、市民サービスの向上を図る。	年2回
認知症サポーター養成講座	全職員	認知症について正しく理解し、認知症の方と対応する際に配慮すべきことを学ぶ。	年2回
障害者差別解消法を学ぶ職員研修	管理職	障害者差別解消法を学び、「不当な差別的取扱い」や「合理的配慮の提供」等について理解を深め、障がい者に対する確かな対応を講じることで、更なる市民サービスの向上を図る。	年1回
シティセールス研修	全職員	地方分権を踏まえたシティセールスの必要性、考え方、取組み方を学ぶ。	年1回

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		目標・内容等	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「性的マイノリティー（LGBT）」	半日	在職2年
男女共同参画社会形成研修		男女共同参画をめぐる社会及び自治体の動向や、男女共同参画の基礎となる考え方を理解する。	半日	在職3年
地方公務員法		地方公務員法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。	3	在職4年程度
地方自治法		地方自治法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。	3	在職5年程度
行政法Ⅰ		行政法の体系や解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。	3	在職7年程度
問題解決 [旧：現任研修（1部）]		実務的な事例の研究を通じて、問題の原因を把握し、解決する技法を学ぶ。	2	在職3年程度
中堅職員の役割 [旧：現任研修（2部）]		中堅職員の役割を認識し、組織で必要とされるコミュニケーション（OJT・コーチング等）について学ぶ。	2	在職7年程度
政策プレゼンテーション [旧：現任研修（3部）]		与えられたテーマに関する解決策を立案、提案することを通じて、論理的・多面的思考、説得力あるプレゼンテーションなど、効果的な提案を行うための手法を学ぶ。	3	在職11年程度
ベテラン職員の役割 [旧：現任フォローアップ研修]		組織の中で求められる役割を認識するため、これまでの経験を振り返り、必要とされる能力・姿勢について学ぶ。	半日	在職15年以上
メンタルヘルス研修		自分や周囲の心の健康管理に必要な知識の習得を図る。	半日	在職15年程度
係長新任研修		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
政策形成 [旧：係長現任研修]		テーマを通じて自治体の置かれた現状を把握し、自治体職員としての見識を深める。	3	係長職2年～3年目
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	管理職昇任時
		管理者の役割	2	管理職昇任時
管理職リスクマネジメント [旧：課長現任研修]		自治体を取り巻く環境の変化を踏まえ、リスクについて理解する。	2	管理職2年～3年目
部長研修		自治体を取り巻く最新の情報及び知識の習得を図る。	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。

○能力開発研修

研修名	目標・内容等	日数	対象者
アサーティブコミュニケーション (①主任・主事向け ②管理・監督者向け)	コミュニケーション能力の重要性を認識し、相手に配慮しつつ的確に自己を表現する能力を身に付ける。	1	①主任・主事 ②係長職・管理職
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
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
ファシリテーション	会議や調整、折衝・交渉の話し合いなどで、円滑な意思決定と合意形成を図るために必要な知識の習得を図る。	2	係長職以上
係長コーチング	指導者としての役割を認識し、コーチングを使って効果的に部下の成長意欲を促進し、自立した職員を育成するの能力を修得する。	2	部下のいる係長職
管理職クレーム対応	組織としてのクレーム対応やその予防についての知識、コミュニケーションについての知識の習得を図る。	1	管理職
管理職メディアトレーニング	マスコミの特性を理解し、管理職として必要な危機に直面した際のマスコミ対応知識と技術の修得を図る。	1	管理職

○講師養成研修

研修名	目標・内容等	日数	対象者
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
	政策プレゼンテーション	3	基礎科を修了し、登壇予定のある職員
	中堅職員の役割	3	基礎科を修了し、登壇予定のある職員

○法務研修

研修名	目標・内容等	日数	対象者
民法Ⅰ	民法の基礎的知識を学び、法務能力の向上を図る。	6	在職1年以上

○自治体経営研修

研修名	目標・内容等	日数	対象者
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	在職5年以上
政策法務	課題解決のための政策形成や、その実現の手段としての法務に関する知識の習得を図る。	2	在職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	在職5年以上
地方財政	自治体を取り巻く現状と課題や、日々の業務の基礎となる財政の制度や仕組みに関する知識の習得を図る。	3	在職1年以上

○情報処理研修

研修名	目標・内容等	日数	対象者
表計算ソフト初級	表作成、数式入力、データベース利用など、表計算ソフトの基本操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	2	全職員
プレゼンテーションソフト初級	スライドの作成、編集など、プレゼンテーションソフトの基本操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	1	全職員
データベースソフト初級	テーブル、フィールド、リレーションシップの作成など、データベースソフトの基本操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	2	全職員
表計算ソフト中級	関数、表作成、データベースの活用、マクロの作成など、表計算ソフトの応用操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	2	初級修了又は同等の知識がある職員
表計算ソフト中級（関数編）	関数の活用など、関数に係る表計算ソフトの応用操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	1	初級修了又は同等の知識がある職員
表計算ソフト中級（データ分析編）	表作成、データベースの活用、ピボットテーブルなど、データ分析に係る表計算ソフトの応用操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	1	初級修了又は同等の知識がある職員
表計算VBAマクロ	VBAマクロを操作するための知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	2	中級修了又は同等の知識がある職員
文書作成ソフト （実践レイアウトテクニック編）	デザインやレイアウトの基本的な知識や、ちらし、ポスターなどを作成するための文書作成ソフトの操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	1	全職員

○専門職研修

研修名	目標・内容等	日数	対象者
保健師研修	保健師の業務上、保健指導や相談対応等に必要なコミュニケーションについての知識の習得および能力の向上を図る。	1	保健師
保育士研修	保育士の業務上、子どもや保護者、同僚との関係を構築する上で必要となるコミュニケーションについての知識の習得および能力の向上を図る。	1	保育士

○技術職研修

研修名	目標・内容等	日数	対象者
工事監理科	業務の法的根拠など、公共工事における工事監理業務に必要な基礎的知識の習得を図る。	3	技術職
工事検査科	的確な工事の完了検査を行うために求められる、関連法令などの広範な知識の習得を図る。	2	技術職
CADソフト初級	図面の作成など、CADソフトであるJw_cadの基本操作の知識・技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	2	技術職
AutoCADソフト初級	図面の作成など、CADソフトであるAutoCADの基本操作の知識・技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	1	技術職

○実務研修

研修名	目標・内容等	日数	対象者
例規作成実務科	条例や規則の形式、その制定や改正の方法などの基礎的知識の習得を図る。	2	原則法制担当職員
自治体債権管理回収科	自力執行権のない自治体債権を適切に管理、回収するために必要な基礎的知識の習得を図る。	2	実務経験1年未満
人事科	人事担当職員として実務遂行上必要な基礎的知識の習得を図るとともに、業務能力の向上を図る。	2	実務経験2年未満
会計科	地方自治体の収入と支出に係る基礎的知識を習得し、会計事務に携わる職員としての役割を認識するとともに、業務遂行能力の向上を図る。	2	実務経験2年未満
広報科	行政広報の担うべき役割を認識し、自治体広報紙の作成や編集のための基礎的知識の習得を図る。	3	実務経験2年未満
情報システム調達導入科	情報システムの契約書や仕様書の作成等の調達導入に関する知識を身につけ、業務遂行能力の向上を図る。	2	実務経験2年未満
固定資産税科（初級）	地方税法総則等 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）	地方税法総則等 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）	地方税の徴収業務に必要な地方税法等の基礎的な知識の習得を図る。	2	実務経験1年未満
固定資産税科（中級）	地方税法総則関係事例演習等 科目選択（土地・家屋）	2	実務経験1年以上 （原則初級修了者）
住民税科（中級）	地方税法総則関係事例演習等 科目（個人住民税）	2	実務経験1年以上 （原則初級修了者）
徴収科（中級）	グループ演習を通して、交渉上起こり得るさまざまな問題に対し、解決できる能力の向上を図る。	2	実務経験1年以上 （原則初級修了者）
廃棄物対策科	廃棄物の処理及び清掃に関する法律や、ごみ減量など、廃棄物行政に関する知識の習得を図る。	2	実務経験1年未満
子育て支援科	子育て支援行政に必要な知識、関係機関との連携に関する知識の習得を図る。	1	子育て支援行政に携わる職員
建築工事科	積算業務や監督業務など建築工事を行う上での基礎的知識や、建築行政を取り巻く課題に係る知識の習得を図る。	2	建築工事に携わる職員
公園科	公園の管理、運営に関する知識や、公園管理を取り巻く課題に係る知識の習得を図る。	1	公園行政に携わる職員
道路科	道路法や道路の維持管理に関する知識の習得を図る。	3	実務経験2年未満
図書館科	図書館職員に求められる様々な知識の習得を図るとともに、地域に密着した図書館運営のあり方を理解する。	3	実務経験2年未満
学童保育・児童館科	児童行政の現状と課題や児童心理など、学童保育・児童館職員に求められる様々な知識の習得を図る。	3	実務経験2年未満

○特別研修

研修名	目標・内容等	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
福祉研修	福祉担当職員としての役割を認識し、現場で生じるさまざまな問題に対して適切に解決できる能力の向上を図る。	1	福祉担当職員
管理職基礎力向上研修 ～決断力編～	判断の観点や決断のタイミングなど、適切な意思決定を行うための知識を学び、管理職に求められる決断力の向上を図る。	1	管理職
管理職基礎力向上研修 ～調整力・交渉力編～	内部・外部の複数の利害関係者との調整や交渉を円滑に行うための知識を学び、管理職に求められる調整力・交渉力の向上を図る。	1	管理職
要約力～まとめる力～	収集した情報や考えを相手にとってわかりやすく伝えるために、要約についての知識の習得および能力の向上を図る。	1	在職3年～11年目程度
交渉力入門	交渉の基礎知識や具体的な進め方、コミュニケーションの知識の習得を図る。	1	在職3年～11年目程度

7. 研修所第3ブロック合同研修実施計画

研修名	目標・内容等	対象者	実施（予定）時期
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。	在職10年未満の職員 3名	6月9日、10日 （2日）
ハラスメント相談員研修	ハラスメント相談員としての心構え及び基本的知識を再確認するとともに、相談時における対応の流れや対処方法を学習し、相談員としての自覚とスキルの向上を図る。	相談員 1名	7月12日 （1日）
保育士研修	自治体保育士としての役割を認識するとともに、各市の保育の現状を共有し、目指すべき保育園、保育士に近づくためには何が必要であるかを考える。	保育士 6名	11月10日 （1日）
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2日、3日 （2日）

8. 通信教育講座一覧

平成28年度

テーマ	No.	講 座 名	受講 期間	講座説明
公務	1	地方行政実務コース	4か月	自治体職員に必要とされる広範囲にわたる実務知識を体系的に学べる、わが国唯一のコースです。
	2	公文書管理を基礎から学べるコース	3か月	公文書管理の基礎的理解から実務・情報技術まで公文書に関する幅広い知識を学びます。
法務	3	労働法入門コース	3か月	労働法の基本的な考え方をやさしく解説します。管理職、総務労務ご担当の方には必須な知識です。
	4	法制執務基礎講座	3か月	条例・規則に関する諸原則や諸技術について、テキスト等教材⇒添削指導を通して、基本的な事項を習得できます。
	5	生活に身近な法律100	3か月	基本的な法律の考え方から日常で知っておきたい法律知識まで、生活に身近な事例を交えて学習します。法的なものの見方、考え方を身につけておくことで、とっさの判断を可能にします。
マネジメント	6	仕事のPDCAサイクルの回し方	3か月	PDCAサイクルをしっかりと回していくためノウハウを学びます。
	7	管理者のための指導力&コミュニケーション力アップ	2か月	本コースは、昨今の若い人たちの傾向やメールでのコミュニケーションの弊害などをとらえたうえで、今、管理者に求められる指導力とコミュニケーション力を高めるための考え方やスキルを仕事の状況別に学習します。
	8	管理者のためのコンプライアンスと不祥事防止マネジメント	3か月	本コースは、まずコンプライアンスの基本を学びます。それから不祥事の発生に共通に存在する心理メカニズムを理解して、その防止のマネジメントについて学習します。
	9	20代で学んでおきたいはじめてのマネジメント入門100	3か月	マネジメントに関する基礎的な知識から、実際にマネジメントを行う際の方法論まで、マネジメントに関する基本的なことを、100項目で素早くまとめて学ぶことができます。
	10	仕事の与え方・創らせ方	3か月	部下に仕事をさせる上で、簡単なようで実は難しいのが仕事の与え方です。本コースでは、部下の能力を考慮し、部下を育成するための目標の与え方や計画的な仕事のさせ方について学習します。
	11	世界一かんたんなドラッカー入門講座	2か月	ドラッカーを学び「成果をあげるための行動」を目指します。
リスク対策	12	悪質クレーム&モンスター対策	3か月	悪質クレームの事前予防策、実際の防御策、組織的に対応するための仕組みづくりまで学習します。
	13	お客さまが満足する！クレームの防ぎ方・対応の仕方100	3か月	本コースは、「お客さま満足調査」の第一人者である著者（武田哲男先生）の調査に基づく具体的な数字やグラフを見ながら、クレーム発生のしくみ、その対応の仕方を学びます。
	14	職場のハラスメント対策100	3か月	・しない一何をしてはいけないのか、そのポイントを押さえます。・させない一もしも上司や部下、同僚がハラスメント行為をしていたら……そうした事態を防ぐためのチーム管理について学びます。・巻き込まれない一職場内外での冤罪被害を防ぐための、リスクマネジメントの方法を学びます。
	15	ミスを減らすための ヒューマンエラーのメカニズム100	3か月	ヒューマンエラーの基本を学ぶとともに、現場やオフィスにおけるミスやエラーをなくし、生産性を向上させるための仕事のしかたを身につけていきます。
	16	起きてからでは遅すぎる！！ 地震対策完全マニュアル講座	2か月	地震対策チェックシート、会社で地震にあったときの対処法、明かりの確保の仕方、省エネ料理法、汚れた水を飲み水に変える方法など、震災に役立つ情報をわかりやすいテキストにまとめました。
	17	（改訂）自主防災講座「新・災害対応の実践」	3か月	個人、企業、地域の人たちに期待されている対策や防災活動について、近年から直近の「地震、津波、火山噴火、台風水害、地すべり」などの災害教訓などもあわせて、わかりやすく順を追って解説していきます。
	18	食品の安全対策講座～食品安全基本法対応～	2か月	食品の安全性を追求し、企業の信頼を高める対策方法をマスターします。
	19	食品衛生の基礎（食品衛生法からHACCPまで）	3か月	食品関係に携わる方に必要な食品衛生知識とHACCPを学びます。
	20	食品工場の異物混入対策講座	2か月	食品工場で発生する異物混入対策の具体的方法を学びます。

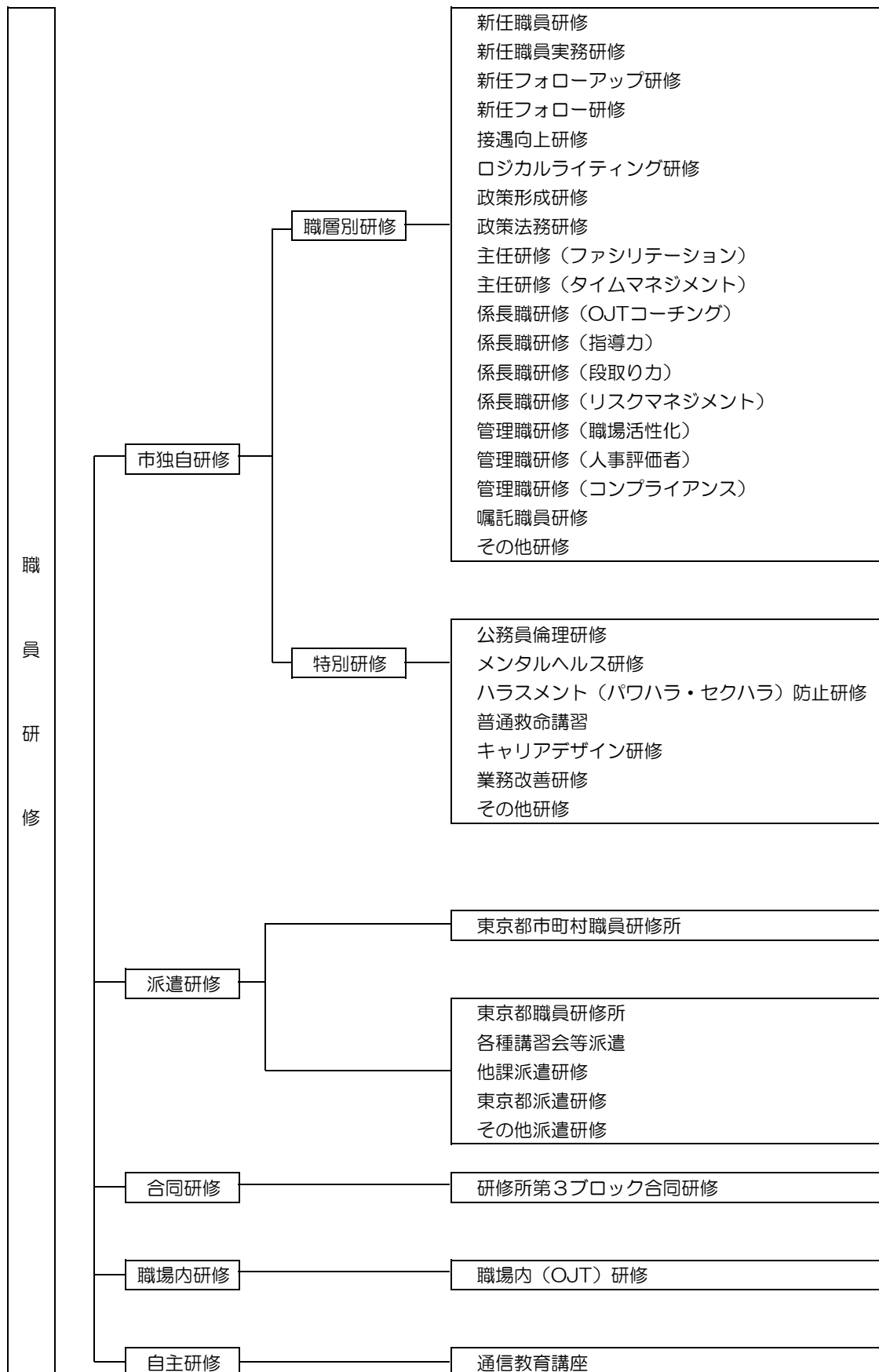
業務遂行力	21	やる気を起こさせる！目標設定と面談の技術	3か月	このプログラムの特徴は、数多くのシナリオをベースにしているところにあります。自分だったら、どう考えるのか、どう行動するのか、など、この教材と対話しながら、実力を磨いてください。
	22	新人を短期間に戦力化する後輩指導法100	3か月	本コースは、まず、先輩として知っておかなければならない知識を学習し、それから後輩に教えるときに必要な考え方やスキルについて学習します。
	23	優先順位の付け方・決定の仕方	3か月	このコースでは、仕事を成功させるために必要なことを洗い出し、「何をするのか」「どんな順番でするのか」を冷静に考えられる、「成果につながる正しい判断力」を身につけていきます。
	24	物事がうまくすすむ 準備力の高め方	3か月	きちんと「準備」したつもりでも、なぜかうまくいかない—そんなことありませんか？仕事をうまく進めるための「準備力」を高めます。
	25	今日からできる 仕事楽々マニュアル作成法100	3か月	個人が管理している業務手順・手法を洗い出し、ムダ・ムラやヌケを防ぎ、業務の効率化につながるマニュアルの作り方を学習します。
	26	仕事力がアップする「速脳速読トレーニング」	2か月	「速脳速読トレーニング」で脳を活性化し、業務処理能力の向上につなげます。速読教育で実績がある（株）SRJ（日本速脳速読協会）が提供する「速読トレーニング ビジネス資格90」で、PCを使って速読プログラムを実践しながら学習します。
	27	アタマと机・パソコン整理術100	3か月	仕事を効率的に進め、かつ効果的な情報の整理法・活用法を学びます。仕事もはかどり、ココロもスッキリします。
	28	交渉力が高まる24の法則	3か月	日常によくある身近なケースをもとにして、交渉に必要な能力やテクニックを身につけていきます。
	29	仕事力を高める 考える力の伸ばし方	2か月	問題解決を達成する考え方について、具体的な手順や要素を解説しながら、最適な「考え方のプロセス」を学習します。
	30	数字の読み方・見せ方・活かし方	2か月	数字の読み方から、数字を、説得するときの材料にするといった活用方法まで幅広く学習します。
	31	仕事の改善&創意工夫100	3か月	前半では効率的な仕事の進め方（●●を3割減らす、0回の●●で時間を半分にする）、後半では普段の仕事の価値を高めるひと工夫や、付加価値の付け方などを中心にテクニック解説をしていきます。
	32	事務職のための効率化&スピードアップ仕事術	2か月	このコースでは、仕事をもっとうまく、スムーズにすすめるためのあらゆる角度からの「効率化」のワザやテクニック、秘訣を学びます。
	33	事務職のためのミスゼロ仕事術	2か月	できるだけ負担のかからない方法で、ミスを減らし、効率よく、気持ちも伸び伸びと仕事をすることを目指します。
	34	ムダ取りでラクにいい仕事をしよう、業務のカイゼンマニュアル	2か月	業務改善に対する基本を習得し、効率よく仕事ができる仕組みづくりを実践できるようになります。
	35	仕事で成果を出してプライベートも充実！ワーク・ライフ・バランス実践術(介護準備ブック付)	2か月	仕事の生産性を高めるスキル(段取り・コミュニケーションなど)を身につけ、その成果を出して、プライベートも充実させる実践術を習得します。
	36	仕事の段取りを身につけるコース	2か月	仕事をテキパキと効率よく処理したい。どこをどう変えれば効率のよい仕事ができるか。そのノウハウを学びます。
	37	定時で帰れる仕事術	2か月	本講座では、普段の自分の仕事の進め方を振り返って、どこが問題になっているのかを洗い出し、仕事を効率化するためのノウハウ・テクニックを学習します。
	38	メンター養成コース	2か月	メンターに求められるスキルと能力を基礎から学びます。新人・若手を上手に育てることと併せて、メンター自身が成長することで、仕事や組織の活性化につなげます。
	39	上手なOJTの受け方コース	2か月	OJTの基本や受け方を理解し、一日も早く職場の戦力となるためのスキルを習得します。
文字・文章	40	わかりやすく知的な文章のつくり方100	3か月	考えを正しく伝えるために「わかりやすい」文章をつくります。また昇格試験などで必要とされる小論文の書き方を解説します。
	41	ビジネスコミュカUPの 会話力&文章力100	3か月	会話編では、普段友達同士で話をするのとビジネスの場面での話し方の違いや、相手の話の聞き方、論理的な話し方などを学びます。文章編では、分かりやすくして伝わりやすい文章の書き方を習得していきます。
	42	間違いやすい日本語・正しい日本語	3か月	言葉の本来の意味や語源から覚え方などを学び、正しい日本語の知識を身につけていきます。日本語の奥深さと楽しさが味わえるコースです。

セルフマネジメント	43	捨てる技術	3か月	この講座ではまず、なぜ捨てるべきなのか、捨てることによって得られるメリットを解説します。捨てることの背景にある多様な価値観や考え方、例えば「シンプル」、「ミニマル」、「断捨離」、「禅」といったものを取り入れることによって、仕事や生活がどう変わるのかも提示します。
	44	記憶力と集中力の高め方	2か月	脳を活性化し、「記憶する脳」「集中する脳」を作るための方法や考え方、生活のしかたなどを学んでいきます。
	45	働く女性の感情コントロール	3か月	自分自身に内在するネガティブな感情に気づくとともに、他人の感情を分析する力も身につけ、女性同士が良好な人間関係を築けるようになることを目指します。
	46	セルフコーチング入門コース	2か月	自己理解、ストレスマネジメント、コミュニケーション、モチベーションのそれぞれについて、セルフコーチングの観点から理解します。
	47	ストレスとの上手なつきあい方100	3か月	ストレスとのつきあい方やストレスに負けないための技術など、心と体を元気にする方法を身につけ、メンタルヘルスへの取り組み方を学習していきます。
	48	メンタルタフネス～自分の力を最大限に発揮する法～	3か月	本講座は、自分が持っている力をビジネスシーンで最大限に発揮するために、メンタルタフネス（精神力の強さ）を鍛え上げることを目標としています。
コミュニケーション	49	活気あるチームのつくり方	2か月	リーダーの仕事は、いかに成果を上げる自律したチームをつくるか、です。そのために必要なチームづくりのノウハウや、メンバーが働きやすく活気ある雰囲気づくりのノウハウを学びます。
	50	メール&SNSのトラブルを防ぐマナー100	3か月	本コースでは、仕事上のトラブルを招かないための、ビジネスメールの書き方・マナー、SNSの使い方・付き合い方について学んでいきます。
	51	IT&インターネット活用力100	3か月	これさえ知っておけばOK！というITやインターネットに関する技術やサービスを身近な例で解説し、それらの活用の仕方をわかりやすく学んでいきます。
	52	読む・書く・話すの 言語カトレーニング	3か月	コミュニケーションの基礎「読む・書く・話す」の力を、様々なトレーニングで強化。「言葉」についての基本的な考え方や捉え方から、報告書の書き方といった具体的な技術まで学習します。
	53	コミュニケーション上手な人のことばづかい100	3か月	単なる「敬語」の使い方にとどまらず、コミュニケーションを円滑にするための「ことばづかい」を習得します。
	54	コミュニケーションスキルアップコース(Web自己診断つき)	2か月	コースの導入として、「Web自己診断(コミュニケーション力自己診断)」により、自身の現状を把握し、その後の学習の中で実際のケースを解決する気づきやヒントを得ることができます。
	55	上手な話の聴き方コース	3か月	“聴く”能力の養成と、その前提としての人間の理解や信頼関係を築くためのノウハウを、事例豊富な教材で実践的に学習します。
	56	女性の言葉力を磨く 女性語辞典	3か月	女性ならではの言葉が生まれた起源やルーツを辿りながら、女性の魅力を高める言葉のルールや作法、言葉の選び方や使い方を学んでいきます。マナーの一步先をいく、女性の言葉力を磨いていくコースです。
	57	わかりやすい「説明の技術」コース	3か月	どのようにしたら「わかりやすい」説明ができるかを理解し、「説明の技術」を身につけていくために、『型』をマスターします。
	58	気づき・心くばりのコミュニケーション術 アクティブリスニング&アサーション	2か月	相手にきちんと伝えるために、いつもよりもちょっと多めの気配り・心配りを会話に盛り込むことで、「聴く」「伝える」をスムーズかつ確実にするためのヒントや考え方、テクニックを学んでいきます。
	59	感性&ボキャブラリートレーニング	2か月	楽しみながら行えるトレーニングを通して、ものごとを感じるための感性と言葉の引出しであるボキャブラリーを増やし、表現力を豊かにすることを目的とした講座です。
語学	60	基本の20パターンで話せる やさしい英会話入門	3か月	ネイティブがよく使うパターン20個を厳選し、自分の言いたいことが伝えられる『実践英会話』を学習していきます。
	61	Welcome to JAPAN お・も・て・な・し英語	3か月	本講座は、文化の違いや善悪の価値観、外国人がとても喜ぶ日本の意外なサービスやしくみなど、日本と世界の違いを理解し、さらにそこに関わる英語のフレーズを学んでいきます。
	62	TOEICテストGET730コース	4か月	TOEICの新しい試験制度に対応。スコア730点獲得を目指します。
	63	TOEICテストGET600コース	4か月	TOEICの新しい試験制度に対応。スコア600点獲得を目指します。
	64	TOEICテストGET500コース	3か月	TOEICの新しい試験制度に対応。スコア500点獲得を目指します。

語学	65	TOEICテストスーパー入門コース	3か月	TOEICの超入門編です。まだ実際の試験に自信がない人におすすめです。
	66	はじめての外国語 日常会話入門 (中国語／ハングル 選択)	3か月	必要最少限の学習で効率的に中国語／ハングルを学びます。お申込み時にどちらか選択してください。
Office	67	保育士のためのWord・Excel入門講座	2か月	業務効率を高めたいが、子供の保育においてはなかなか難しい。でも、なんとか事務作業だけでも効率化したい。そんな保育士さんたちのニーズに应运て開発されたスキマ時間を使ってやさしく学べる、ワード&エクセル使いこなし講座です。
	68	これでわかるWord (2007/2010/2013 選択)	3か月	Wordの便利な機能をフル活用し、見栄えのよい書類を作成するテクニックを学習します。
	69	これでわかるExcel (2007/2010/2013 選択)	3か月	使用頻度の高い関数の使い方、データの分析、グラフの活用、作業の自動化などを学習します。
	70	これでわかるPowerPoint (2007/2010/2013 選択)	3か月	PowerPointの基本操作をわかりやすく解説しています。資料作りやプレゼンテーションの基礎をしっかりと学べます。
Office活用	71	Excelビジネス活用術116のワザ【2007/2010/2013】	2か月	業務を効率化するための、基本的な使い方からさらに一歩踏み込んだαのエクセルのテクニックを学びます。
	72	これでわかるWord (2007/2010/2013 選択) 応用編	2か月	従来から受け継ぐWordの応用テクニックから各バージョンで追加された新機能までを一挙に学習できます。Eメール添削&TELサポート付き。
	73	これでわかるExcel (2007/2010/2013 選択) 応用編	2か月	従来から受け継ぐExcelの応用テクニックから各バージョンで追加された新機能までを一挙に学習できます。Eメール添削&TELサポート付き。
	74	Excel マクロ&VBA入門 2010/2013対応	3か月	“PC応用”の講座として、Excelのマクロ&VBAの初心者が、その機能を使いこなせるようになります。
資格	75	福祉住環境コーディネーター講座 (3級)	3か月	福祉や建築に関する知識が全くない方でも理解しやすいように通信教育専用に開発された教材で学習します。
	76	ユニバーサルサービス講座 (サービス・ケア・アテンダント検定試験対応)	3か月	本講座は、介護技術だけではなく高齢者、体の不自由な方々の「サービス業における場面」でサポートできる人的対応能力を持った人材 (サービス・ケア・アテンダント) を育成します。
	77	日商簿記検定2級受験合格	4か月	合格に必要な、「基礎知識」と「演習問題」が満載。ムダのない教材と学習内容で効率的に勉強できます。
	78	日商簿記検定3級受験合格	3か月	合格に必要な、「基礎知識」と「演習問題」が満載。ムダのない教材と学習内容で効率的に勉強できます。
	79	宅地建物取引士受験合格	5か月	試験傾向に即した教材を使用。実用的かつ効率的な学習が可能で、法改正に対しても法改正点レジュメで押さえます。
	80	漢字能力検定2級受験合格	3か月	テキストは、本試験の実施団体である(財)日本漢字能力検定協会発行の「漢字学習トレーニング3級／準2級／2級」、「2級合格のための漢字学習ステップ」、「過去問題集2級」を採用しています。従って、2級の出題範囲の漢字に加えて3級、準2級も学習でき、審査基準に沿った学習ができるようになっています。
	81	ITパスポート試験合格講座	3か月	テキストは、ITパスポート試験の最新の出題範囲の用語を100%網羅しており添付のCD-ROMには、本番さながらのCBT試験の体験ができる過去問題プログラムが付いており、過去問題10回分 (全1,000問) を収録しています。
	82	社会保険労務士テキスト通信講座	6か月	社会保険労務士の学習が初めての方、独学で合格をめざす方、受講しやすい料金で始めたい方に合わせて開発したコースです。
	83	行政書士講座	6か月	行政書士関係で唯一の文部科学省認定講座。教材は、所轄官庁の専門官・学識者等の執筆・指導により作成しています。
その他	84	働きながらできる家族の介護	3か月	長年高齢者福祉に携わり、自身も働きながら親の介護をしてきた「介護のプロ」から、介護をするにあたって知ると知らないでは大違いの知識や、法律・サービスを最大限生かすためのコツを学びます。
	85	職場で取り組む「エコ改善」 (地球温暖化対策・3R推進)	2か月	組織が果たすべきエコ (環境) への取り組みについて概要から事例まで学びます。
	86	環境問題「3つの対策」 ～地球温暖化、廃棄物、ビジネスリスク	2か月	組織が果たすべき環境対策の取り組みについて概要から事例まで学びます。
	87	統計データから読み解く日本と世界の未来像	3か月	様々な種類のグラフを読み解きながら、現代社会における意外な、だけと正しい知識を身につけていきます。そうして、世界のリアルをきちんと知ること、未来という不確定要素を予測し、チャンスを生み出す視点を養います。

平成 27 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27年度庁内研修実績

研修名	新任職員研修①		カリキュラム
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■採用者説明等（給与・勤務条件・福利厚生事業等）
対象	平成27年4月1日新規採用職員 及び平成26年6月以降採用職員		■理事者等講話、先輩職員の話
日時	平成27年4月1日（水）～3日（金）		■市の概要、財政等について
場所	防災センター 302・303会議室		■人事制度、市内・庁内・議会等見学
座席（開始時）	☒ 教室型	☐ 島型	■普通救命講習 等
研修のねらい			研修業者 内部講師
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。			講師 職員課他 政策室、財政課、システム係、安心安全課職員
			受講人数 17 人

研修名	新任職員研修②		カリキュラム
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■給与・勤務条件等、共済組合・共済会
対象	平成27年5月1日付け新規採用職員		■労働安全衛生について
日時	平成27年5月1日	9:00 ～ 15:00	■写真撮影、出退勤システム操作説明
場所	501会議室		■公務と接遇
座席（開始時）	☒ 教室型	☐ 島型	■OJT・メンター制度 等
研修のねらい			研修業者・団体 内部講師
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立場を認識する。また、勤務条件等諸制度を理解する。			講師 職員課
			受講人数 1 人

研修名	新任職員研修③		カリキュラム
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■給与・勤務条件等、共済組合・共済会
対象	平成27年7月1日付け新規採用職員		■労働安全衛生について
日時	平成27年7月1日	8:30 ～ 14:30	■写真撮影、出退勤システム操作説明
場所	501会議室		■公務と接遇
座席（開始時）	☒ 教室型	☐ 島型	■OJT・メンター制度 等
研修のねらい			研修業者・団体 内部講師
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立場を認識する。また、勤務条件等諸制度を理解する。			講師 職員課
			受講人数 1 人

研修名	新任職員研修④		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■給与・勤務条件等、共済組合・共済会	
対象	平成27年8月1日付け新規採用職員		■労働安全衛生について	
日時	平成27年8月3日	9:00 ～ 15:00	■写真撮影、出退勤システム操作説明	
場所	501会議室		■公務と接遇	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■OJT・メンター制度 等	
研修のねらい			研修業者・団体	内部講師
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立場を認識する。また、勤務条件等諸制度を理解する。			講師	職員課
			受講人数	1 人

研修名	新任職員研修⑤		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■給与・勤務条件等、共済組合・共済会	
対象	平成27年10月1日付け新規採用職員		■労働安全衛生について	
日時	平成27年10月1日	9:00 ~ 15:00	■写真撮影、出退勤システム操作説明	
場所	501会議室		■公務と接遇	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■OJT・メンター制度 等	
研修のねらい			研修業者・団体	内部講師
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立場を認識する。また、勤務条件等諸制度を理解する。			講師	職員課
			受講人数	1 人

研修名	新任職員研修⑥		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■給与・勤務条件等、共済組合・共済会	
対象	成27年11月1日付け新規採用職員		■労働安全衛生について	
日時	平成27年11月2日	9:00 ～ 15:00	■写真撮影、出退勤システム操作説明	
場所	501会議室		■公務と接遇	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■OJT・メンター制度 等	
研修のねらい			研修業者・団体	内部講師
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立場を認識する。また、勤務条件等諸制度を理解する。			講師	職員課
			受講人数	1 人

研修名	新任職員研修⑦		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■給与・勤務条件等、共済組合・共済会	
対象	平成28年1月1日付け新規採用職員		■労働安全衛生について	
日時	平成28年1月4日	9:00 ~ 15:00	■写真撮影、出退勤システム操作説明	
場所	501会議室		■公務と接遇	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■OJT・メンター制度 等	
研修のねらい			研修業者・団体	内部講師
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立場を認識する。また、勤務条件等諸制度を理解する。			講師	職員課
			受講人数	1 人

研修名	新任実務研修		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■ 文書について(情報公開の実務、個人情報保護)	
対象	平成26年11月1日採用職員、平成27年4月1日採用職員、平成27年5月1日採用職員		■ 会計について(伝票起票時の注意点)	
日時	平成27年6月16日	9:00 ~ 12:00	■ 財政について(予算の実務)	
場所	防災センター402～403会議室		■	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	内部講師
文書、会計、財務等について、職員としての基礎知識を習得する。			講師	政策室、会計課、財政課
			受講人数	16 人

研修名	新任フォローアップ研修		カリキュラム		
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■ 自治体職員としての在り方		
対象	平成26年6月以降採用職員、平成27年4月1日採用職員、平成27年5月1日採用職員		■ 接遇の重要性と必要性		
日時	平成27年6月17日、18日	9:00 ~ 17:00	■ 仕事の進め方		
場所	防災センター402～403会議室		■ コミュニケーションの在り方		
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■ 等		
研修のねらい			研修業者・団体	(有)アートリンクス	
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。			講師	井坂 美和子	氏
			受講人数	16	人

研修名	新任フォロー研修		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■開講及びオリエンテーション	
対象	平成27年4月1日以降採用の職員		■研修生の発表	
日時	平成28年1月29日	14:00 ~ 17:00	■総評(総務部長)	
場所	防災センター 401~403会議室		■副市長講話	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	
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通し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持たせる。			講師	
			受講人数	
				15 人

研修名	ロジカルライティング研修		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■論理的な文書のまとめ方	
対象	入庁4年目~7年目の職員		■わかりやすい話の構造	
日時	平成27年10月27日	9:00 ~ 17:00	■文書作成の知識と技術	
場所	防災センター402・403会議室		■論理的な文書作成演習	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■文書作成の総合演習 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(社)日本経営協会
論理的な情報整理技術により、相手に論理的な文書で伝える能力を修得し、文書作成能力の向上を図る。			講師	大嶋 利佳 氏
			受講人数	24 人

研修名	接遇向上研修		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■“接遇”からCSへ	
対象	採用3年目程度の職員		■市民の話に受容を示す傾聴技法	
日時	平成27年6月30日	9:00 ~ 17:00	■市民の心を満たす表現技法	
場所	特別会議室		■より好ましい住民対応を実現するために	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(株)話し方教育センター
自治体職員として、市民サービスの基本である接遇について、より望ましい姿勢・方法を考察するとともに、市民満足の意識を醸成することにより市民サービスの向上に努める。			講師	佐藤 敬子 氏
			受講人数	16 人

研修名	政策法務研修		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■コンプライアンスと地方分権改革	
対象	主事・主任職（一部公募）		■分権時代の行政運営	
日時	平成27年8月24、25日	9:00 ～ 17:00	■自治体の政策形成	
場所	特別会議室		■法制執務	
座席（開始時）	☒ 教室型	☒ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	第一法規(株)
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。			講師	津村 正統 氏
			受講人数	17 人

研修名	政策形成研修		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■時代の変化と政策形成	
対象	入庁5年目～7年目程度の主任職及び主事職の職員		■政策形成の基本ステップ	
日時	平成28年2月10日及び29日	9:00 ～ 17:00	■現状分析と課題設定	
場所	防災センター402～403会議室		■政策の立案技法	
座席（開始時）	☐ 教室型	☒ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(社)日本経営協会
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。			講師	鴨志田 栄子 氏
			受講人数	19 人

研修名	主任研修（ファシリテーション）		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■主任としての心がまえ	
対象	主任職		■主任に求められるファシリテーション能力	
日時	平成27年10月30日	9:00 ～ 17:00	■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	
場所	防災センター402・403会議室		■話し合いの効果的なすすめ方	
座席（開始時）	☒ 教室型	☐ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(株)話し方教育センター
ファシリテーションスキルを修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。			講師	喜山 志津香 氏
			受講人数	5 人

研修名	主任研修(タイムマネジメント)		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■時間管理について考える	
対象	主任職		■組織のタイムマネジメントの原則	
日時	平成27年11月18日	9:00 ~ 17:00	■適材適所と業務分担	
場所	防災センター402・403会議室		■メンバーに対する適切な行動管理	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■上司との接し方、依頼の仕方 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(株)インソース
仕事の目的の明確化と優先順位付け、徹底した事前準備(段取り、突発への対応)、情報共有と分業により、限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の成果をあげるための手法を学ぶ。			講師	宮坂 詩乃 氏
			受講人数	15 人

研修名	係長職研修(OJTコーチング)		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■部下指導の基本姿勢	
対象	係長相当職		■OJTを効果的に行うために	
日時	平成27年6月29日	9:00 ~ 17:00	■コーチングの基本知識	
場所	防災センター402～403会議室		■コーチングの流れ	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(有)アートリンクス
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。			講師	井坂 美和子 氏
			受講人数	13 人

研修名	係長職研修(指導力)		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■組織におけるコミュニケーション	
対象	係長相当職の職員		■アサーティブなコミュニケーションとは	
日時	平成27年7月30日	9:00 ~ 17:00	■職場におけるアサーティブの活用	
場所	防災センター402～403会議室		■アサーティブ実践(ケーススタディ)	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■職場実践計画 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(株)ウインズ
部下・後輩に対する指導のあり方として、相手の言い分に耳を傾け、立場を配慮しながら「言いにくいこと」であっても自分の意思を効果的に伝え、多くの人を動かすコミュニケーション・スキルを習得することによって、各職場の人的能力の向上に資する。			講師	富田 近鈴 氏
			受講人数	17 人

研修名	係長職研修(段取り力)		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■担当業務を効率的に遂行する上で求められる「段取り」について	
対象	係長相当職		■「段取り」をする対象領域と業務配分の分類について	
日時	平成28年2月12日	9:00 ~ 17:00	■所属職員への業務配分上の課題	
場所	防災センター402・403会議室		■	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(有)日本マネジメントコア
行政には限られた財源と人財で、より効率的に業務を行っていくことが求められている。このような状況で、業務の効率化を目指し、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、係長職としての能力の向上を図る。			講師	小針 憲一 氏
			受講人数	14 人

研修名	係長職研修(リスクマネジメント)		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■リスクマネジメントとは	
対象	係長相当職		■リスクマネジメントの全体像	
日時	平成28年1月27日	9:00 ~ 17:00	■リスクの予測と評価	
場所	防災センター402～403会議室		■対策の策定	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■組織的にリスク管理を行うポイント 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(株)インソース
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・リスク管理について理解を深め、危機管理の知識・予防策と発生時の対応能力を修得することを目的とする。			講師	永淵 貴史 氏
			受講人数	19 人

研修名	管理職研修(職場活性化)		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■ダイバーシティ・マネジメントとは	
対象	管理職(課長又は課長補佐職)		■違いを乗り越える	
日時	平成28年1月15日	9:00 ~ 17:00	■対話力アップで人財を活かす	
場所	防災センター302～303会議室		■	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(社)日本経営協会
ダイバーシティに関する考え方を通じて職場活性化に関する意識を醸成し、管理監督者としての役割について改めて自覚を持つことで、誰もが働きやすい職場環境を作るための能力向上を図る。			講師	藤田 潮 氏
			受講人数	9 人

研修名	管理職研修(コンプライアンス)		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■自治体がコンプライアンスとして求められること	
対象	管理職(課長又は課長補佐職)		■情報管理が行われる場面でのコンプライアンス対応	
日時	平成27年12月21日	9:00 ~ 17:00	■ITセキュリティで気を付けておくべきキホンの「キ」	
場所	防災センター401~402会議室		■	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(社)日本経営協会
管理職としてのコンプライアンスに関する意識の向上に資するため、自治体における個人情報やITセキュリティについての課題・問題を理解し、適正な情報管理と規律遵守の推進を図る。			講師	戸村 智憲 氏
			受講人数	15 人

研修名	管理職研修(人事評価) ※評価者向け		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■人事評価制度の確認と評価の視点、方法等	
対象	人事評価制度における評価者		■目標管理制度の運用	
日時	平成27年11月16日	9:00 ~ 12:00	■面談の行い方	
場所	防災センター402・403会議室		■演習(事例研究)	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	JMC日本マネジメントコア 経営コンサルタント
人事評価制度の公正・公平な運用展開と被評価者への説明責任の観点から、評価のあり方や基本的ルールを再確認し、演習を通じて評価の行い方や着眼点等を学ぶことで、精緻な人事評価に基づく組織目標の適切な管理と人材育成能力の向上を図る。また、平成28年度から、職員に対する人事評価の結果を処遇へ反映させることを踏まえ、より公正・公平な評価を行えるようにする。			講師	田中 勉 氏
			受講人数	32 人

研修名	管理職研修(人事評価) ※調整者向け		カリキュラム	
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■人事評価制度の確認と評価の視点、方法等	
対象	人事評価制度における調整者		■目標管理制度の運用	
日時	平成27年11月16日	13:15 ~ 16:15	■調整者の役割と評価の手法	
場所	防災センター402・403会議室		■総合演習	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	JMC日本マネジメントコア 経営コンサルタント
人事評価制度の公正・公平な運用展開と被評価者への説明責任の観点から、評価のあり方や基本的ルールを再確認し、演習を通じて評価の行い方や着眼点等を学ぶことで、精緻な人事評価に基づく組織目標の適切な管理と人材育成能力の向上を図る。また、平成28年度から、職員に対する人事評価の結果を処遇へ反映させることを踏まえ、より公正・公平な評価を行えるようにする。			講師	田中 勉 氏
			受講人数	10 人

研修名	公務員倫理研修		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■公務員倫理とは	
対象	採用4年目以降の職員		■公務員の非行	
日時	平成27年12月9日	14:00 ~ 16:30	■汚職について	
場所	防災センター302・303会議室		■信頼される公務員となるために	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	元東京都市町村職員研修所特別講師
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。			講師	由木 辰雄 氏
			受講人数	30 人

研修名	第1回普通救命講習		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■心肺蘇生法	
対象	全職員(嘱託職員含む)		■AEDの使用方法	
日時	平成27年7月17日	9:00 ~ 12:00	■止血の方法	
場所	防災センター401～403会議室		■三角巾包法	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■異物除去 等	
研修のねらい			研修業者・団体	東京消防庁狛江消防署
救急現場に遭遇したとき、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。			講師	氏
			受講人数	33 人

研修名	第2回普通救命講習		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■心肺蘇生法	
対象	全職員(嘱託職員含む)		■AEDの使用方法	
日時	平成27年12月4日	9:00 ~ 12:00	■止血の方法	
場所	防災センター401～403会議室		■三角巾包法	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■異物除去 等	
研修のねらい			研修業者・団体	東京消防庁狛江消防署
救急現場に遭遇したとき、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。			講師	氏
			受講人数	16 人

研修名	第3回普通救命講習		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■心肺蘇生法	
対象	全職員(嘱託職員含む)		■AEDの使用方法	
日時	平成27年12月4日	13:00 ~ 16:00	■止血の方法	
場所	防災センター401~403会議室		■三角巾包法	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■異物除去 等	
研修のねらい			研修業者・団体	東京消防庁狛江消防署
救急現場に遭遇したとき、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。 ※子どもへの対応を重点的に学ぶ			講師	氏
			受講人数	18 人

研修名	第4回普通救命講習		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■心肺蘇生法	
対象	全職員(嘱託職員含む)		■AEDの使用方法	
日時	平成28年2月22日	9:00 ~ 12:00	■止血の方法	
場所	防災センター401~403会議室		■三角巾包法	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■異物除去 等	
研修のねらい			研修業者・団体	東京消防庁狛江消防署
救急現場に遭遇したとき、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。			講師	氏
			受講人数	25 人

研修名	第5回普通救命講習		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■心肺蘇生法	
対象	全職員(嘱託職員含む)		■AEDの使用方法	
日時	平成28年2月22日	13:00 ~ 16:00	■止血の方法	
場所	防災センター401~403会議室		■三角巾包法	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■異物除去 等	
研修のねらい			研修業者・団体	東京消防庁狛江消防署
救急現場に遭遇したとき、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。 ※子どもへの対応を重点的に学ぶ			講師	氏
			受講人数	21 人

研修名	女性職員キャリアデザイン研修		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■女性が活躍しやすい職場環境を考える	
対象	公募(係長相当職までの女性職員)		■なぜ今、女性活躍推進なのか	
日時	平成28年2月17日	9:00 ~ 17:00	■自分のキャリアを考える・自己を理解する	
場所	特別会議室		■女性管理職の経験談(徳富議会事務局長)	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■これからを考える 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(株)インソース
各職層において、女性職員が自身のキャリアビジョンを構築し意識改革を図ることにより、積極的に業務を遂行できるようにする。また、女性管理職の経験談等を聞くことで、より明確なキャリアビジョンの構築を図る。			講師	内田 ひとみ 氏
			受講人数	22 人

研修名	キャリアデザイン研修		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■求められる能力～社会人基礎力	
対象	採用3年目～5年目の職員		■社会人基礎力1～前に踏み出す力	
日時	平成27年12月17日	9:00 ~ 17:00	■社会人基礎力2～考え抜く力	
場所	特別会議室		■社会人基礎力3～チームで働く力	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■まとめ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(株)インソース
自分自身の現状を見つめ直し、強みと弱み＝伸ばすべき能力を発見することにより、キャリア開発意識の醸成を図る。			講師	坂内 敦 氏
			受講人数	13 人

研修名	メンタルヘルス研修		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■メンタルヘルスの基本的知識	
対象	入庁2年目～6年目の職員		■ストレス症状への対処法 セルフケア	
日時	平成28年3月25日	9:30 ~ 11:30	■ストレス関連疾患への予防法 セルフケア	
場所	防災センター401～403会議室		■メンタル不調者への対応	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	筑波大学心理・発達教育相談室 臨床心理士
メンタルヘルスに関する理解を深め、日ごろの注意点や対策を学ぶことにより、ストレス耐性を高める。また、自律訓練法を中心としたセルフコントロールを身につけることにより、メンタルヘルスに対する対応能力の向上を図る。			講師	中井 貴美子 氏
			受講人数	32 人

研修名	ハラスメント(パワハラ・セクハラ)防止研修		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■ハラスメント(パワハラ・セクハラ)とは何か	
対象	主任以上		■ハラスメント(パワハラ・セクハラ)の現状	
日時	平成28年3月22日	14:00 ~ 16:00	■ハラスメント(パワハラ・セクハラ)を起こさないために	
場所	防災センター401～402会議室		■	
座席(開始時)	☒ 教室型	☒ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(株)ヒューマン・クオリティー
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。			講師	樋口 ユミ 氏
			受講人数	32 人

研修名	保育実習		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■学童保育所の概要及び保育実習について	
対象	採用1年目の職員		■保育実習	
日時	平成27年8月26日	13:30 ~ 17:00	■	
場所	【説明】防災センター303会議室 【実習】市内学童保育所		■	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	
学童保育所での保育実習を体験することにより、児童に対する関心を深め、ワーク・ライフ・バランスへの理解を促進する。			講師	
			受講人数	
				10 人

研修名	障害者差別解消法施行に伴う職員研修		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■障害者差別解消法はどんな法律？	
対象	公募【各課2名(管理職1名を含む)】		■どんなことをすると「差別」になる？	
日時	平成28年2月25日	18:00 ~ 20:00	■情報提供(手話・要約筆記派遣について)	
場所	防災センター401～403会議室		■情報提供(Uni-Voiceの活用)	
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	内閣府差別解消法アドバイザー
障害者差別解消法を学び、「不当な差別的取扱い」や「合理的配慮の提供」等について理解を深め、障がい者に対する確な対応を講じることで、更なる市民サービスの向上を図る。			講師	又村 あおい 氏
			受講人数	66 人

研修名	業務改善研修		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■・インバスケゲームによる実習 ※その状況下における人物になりきり、制限時間の中で、より多くの案件を高い精度で正しく処理することを目標とする ビジネストレーニング	
対象	入庁6年目～16年目の主任又は主事職			
日時	平成27年10月19日	9:00 ～ 17:00		
場所	防災センター402～403会議室		■	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(株)マネジメントサポート
効率の良い仕事を行うための手法と正しい思考法を習得することにより、仕事の優先順位のつけ方や判断力を磨き、市民サービスの向上を図る。			講師	出川 景子 氏
			受講人数	22 人

研修名	第1回手話講習		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■やさしい手話入門	
対象	全職員(嘱託職員含む)		～挨拶や日常的な会話を学びましょう～	
日時	平成27年8月31日	9:30 ～ 12:00	■	
場所	防災センター402～403会議室		■	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	狛江市聴覚障害者会
聴覚障がい者にとっての言語である『手話』について学びながら、聴覚障がいについての理解を深め、市民サービスの向上を図る。			講師	氏
			受講人数	15 人

研修名	第2回手話講習		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■やさしい手話入門	
対象	全職員(嘱託職員含む)		～挨拶や日常的な会話を学びましょう～	
日時	平成27年8月31日	9:30 ～ 12:00	■	
場所	防災センター402～403会議室		■	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	狛江市聴覚障害者会
聴覚障がい者にとっての言語である『手話』について学びながら、聴覚障がいについての理解を深め、市民サービスの向上を図る。			講師	氏
			受講人数	29 人

研修名	第1回認知症サポーター養成講座		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■ 認知症を理解する	
対象	全職員(嘱託職員含む)		■ 認知症サポーターとは(DVD上映)	
日時	平成27年11月26日	10:00 ~ 12:00	■ 認知症の人への対応について(寸劇・グループワーク)	
場所	防災センター402~403会議室		■	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(株)ベネッセスタイルケア
認知症について正しく理解し、認知症の方と対応する際に配慮すべきことを学ぶ。			講師	吉田 一嘉 氏
			受講人数	32 人

研修名	第2回認知症サポーター養成講座		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■ 認知症を理解する	
対象	全職員(嘱託職員含む)		■ 認知症サポーターとは(DVD上映)	
日時	平成27年8月20日	10:00 ~ 12:00	■ 認知症の人への対応について(寸劇・グループワーク)	
場所	防災センター402~403会議室		■	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(株)ベネッセスタイルケア
認知症について正しく理解し、認知症の方と対応する際に配慮すべきことを学ぶ。			講師	吉田 一嘉 氏
			受講人数	24 人

研修名	第1回防災カレッジ		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■「首都直下地震に備える～防災ブック『東京防災』を読む～」	
対象	全職員(嘱託職員含む)		■	
日時	平成27年10月2日	14:00 ~ 15:30	■	
場所	防災センター402~403会議室		■	
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	狛江消防署 警防課地域防災担当係長
災害等に対する防災知識及び防災意識を向上させる。			講師	高瀬 剛 氏
			受講人数	9 人

研修名	第2回防災カレッジ		カリキュラム
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■「気象庁ワークショップ『経験したことのない大雨 その時どうする?』」
対象	全職員(嘱託職員含む)		■
日時	平成27年10月9日	14:00 ~ 15:30	■
場所	防災センター402~403会議室		■
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■ 等
研修のねらい			研修業者・団体 東京管区気象台気象防災部防災調査課
災害等に対する防災知識及び防災意識を向上させる。	講師		上原 秀晴 氏
	受講人数		11 人

研修名	第3回防災カレッジ		カリキュラム
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■「実災害から学び、災害に備える」
対象	全職員(嘱託職員含む)		■
日時	平成27年10月16日	14:00 ~ 15:30	■
場所	防災センター402~403会議室		■
座席(開始時)	☐ 教室型	☒ 島型	■ 等
研修のねらい			研修業者・団体 宮城県名取市 総務部次長兼防災安全課長
災害等に対する防災知識及び防災意識を向上させる。	講師		大久 初見 氏
	受講人数		11 人

研修名	シティセールス研修		カリキュラム
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■人口減少時代におけるシティセールスの必要性
対象	全職員		■Web・ソーシャルメディアを活用した生活者(市民)
日時	平成27年12月15日	9:00 ~ 12:00	とのコミュニケーション
場所	防災センター 302~303会議室		■
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■ 等
研修のねらい			講師 一般財団法人地域開発研究所 上席主任研究員 牧瀬 稔 氏
粕江の魅力の発信を効果的に進められるよう、情報発信の効果について理解し、広報及び情報媒体を通じたインターネットやソーシャルメディアの活用を推進する。	講師		ユニークビジョン株式会社代表取締役社長 白土 良之 氏
	受講人数		37 人

研修名	特別研修「狛江の歴史を知る」		カリキュラム
	☒ 職層研修	☐ 特別研修	■教育長講話
対象	採用1年目～2年目程度の職員		「狛江」の歴史的役割と貢献ー「水」「道」「やすらぎ」の視点からー
日時	平成27年7月10日	14:00 ～ 16:00	■狛江に残されている歴史的資源
場所	防災センター402～403会議室		■歴史なかで形成されてきた地域的特性
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■等
研修のねらい			研修業者・団体
狛江の歴史や市の成り立ち、そのなかで形成されてきた地域的な特性や、まちの魅力となり得る歴史的資源等に関する知識を得ることで、狛江の地に愛着と誇りを持ちながら市政運営にあたるための基礎的な知識を習得する。			講師
			教育長、社会教育課
			受講人数
			18人

研修名	自転車の安全利用等に関する研修会		カリキュラム
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■自転車の安全利用について
対象	業務上自転車を利用する職員及び通勤に自転車を利用する職員		■
日時	平成27年6月22日	10:00 ～ 11:00	■
場所	防災センター301～303会議室		■
座席(開始時)	☒ 教室型	☒ 島型	■等
研修のねらい			研修業者・団体
交通ルールの遵守や、車両としての自転車の位置付け等を改めて確認し、正しい知識を身につける。			講師
			調布警察署 氏
			受講人数
			54人

研修名	男女共同参画理解のための職員研修会		カリキュラム
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■男女共同参画社会の現状と狛江市の計画改訂について
対象	全職員(公募)		■
日時	平成27年4月21日	10:00 ～ 11:30	■
場所	防災センター 401～403会議室		■
座席(開始時)	☒ 教室型	☐ 島型	■等
研修のねらい			研修業者・団体
男女共同参画理解に対する職員の意識高揚。			(株)三菱総合研究所主任研究員 狛江市男女共同参画推進計画改訂委員長
			講師
			奥村 隆一 氏
			受講人数
			32人

研修名	市民と職員が共に学ぶ協働研修会		カリキュラム	
	☐ 職層研修	☒ 特別研修	■ 狛江市市民活動支援センターについて	
対象	全職員（公募）		■	
日時	平成28年3月23日	13:30 ~ 15:00	■	
場所	特別会議室		■	
座席（開始時）	☒ 教室型	☐ 島型	■ 等	
研修のねらい			研修業者・団体	狛江市市民活動支援センター 運営準備委員会委員長
市民参加と市民協働に関する講演を市民と共に受講し、市民参加と市民協働のさらなる推進や意識改革を図る。			講師	大塚 隆人 氏
			受講人数	25 人

○職層別研修

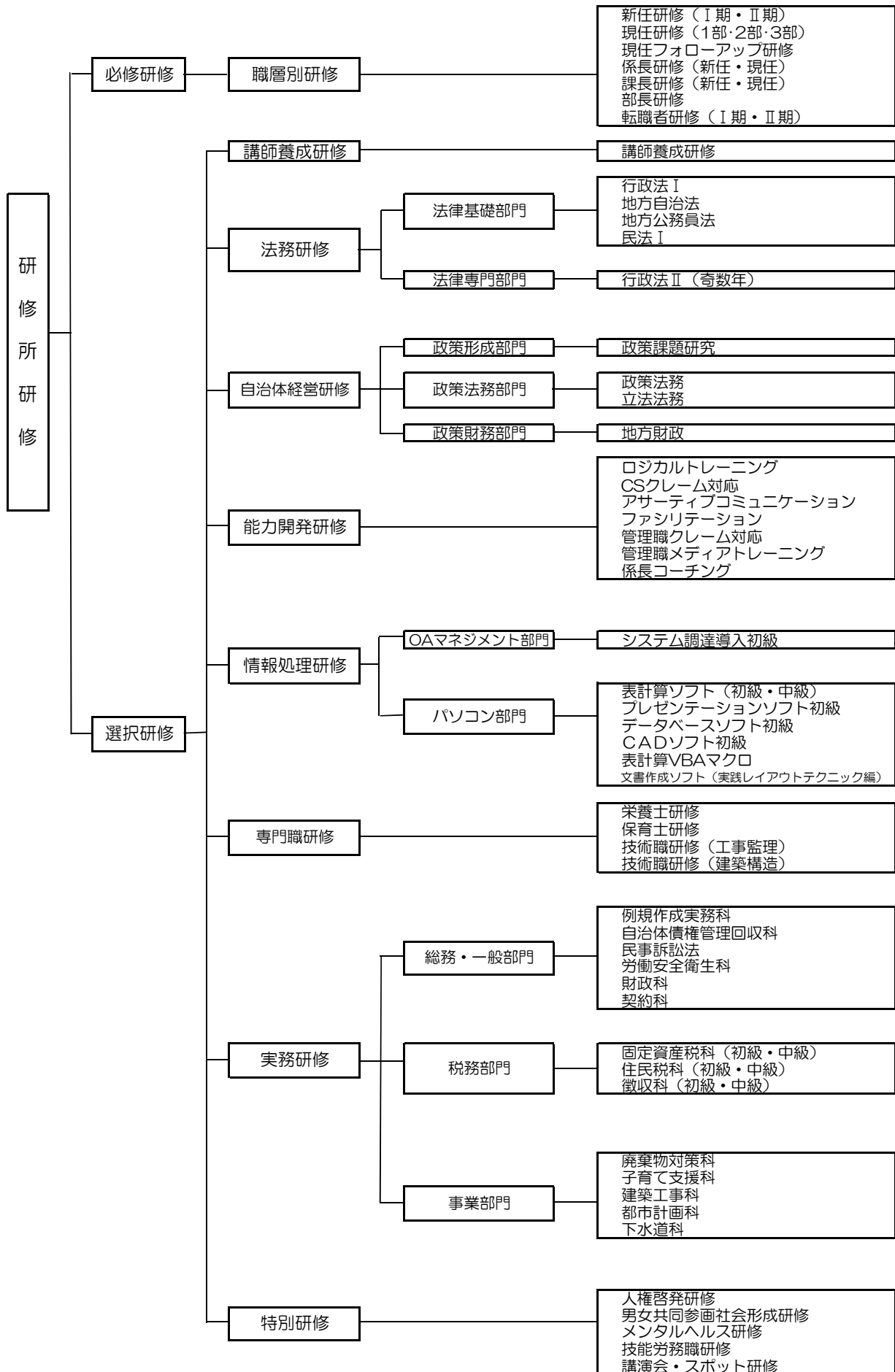
研修名	日数（時間）	受講者数	男	女
第1回 新任職員研修（4/1採用者）	3日	17名	7	10
第2回 新任職員研修（5/1採用者）	5時間	1名	0	1
第3回 新任職員研修（7/1採用者）	5時間	1名	0	1
第4回 新任職員研修（8/1採用者）	5時間	1名	0	1
第5回 新任職員研修（10/1採用者）	5時間	1名	0	1
第6回 新任職員研修（11/1採用者）	5時間	1名	0	1
第7回 新任職員研修（1/1採用者）	5時間	1名	1	0
新任職員実務研修	3時間	16名	6	10
新任フォローアップ研修	2日	16名	7	9
新任フォロー研修	3時間	15名	5	10
ロジカルライティング研修	1日	24名	13	11
接遇向上研修	1日	16名	8	8
政策法務研修	2日	17名	10	7
政策形成研修	2日	19名	14	5
主任研修（ファシリテーション）	1日	5名	4	1
主任研修（タイムマネジメント）	1日	15名	11	4
係長職研修（OJTコーチング）	1日	13名	8	5
係長職研修（指導力）	1日	17名	12	5
係長職研修（段取り力）	1日	14名	14	0
係長職研修（リスクマネジメント）	1日	19名	15	4
管理職研修（職場活性化）	1日	9名	4	5
管理職研修（コンプライアンス）	1日	15名	13	2
管理職研修（人事評価）	3時間	42名	31	11

○特別研修

研修名	日数	受講者数	男	女
公務員倫理研修	2時間半	30名	20	10
第1回 普通救命講習	3時間	33名	15	18
第2回 普通救命講習（成人への対応）	3時間	16名	10	6
第3回 普通救命講習（子どもへの対応）	3時間	18名	9	9
第4回 普通救命講習（成人への対応）	3時間	25名	15	10
第5回 普通救命講習（子どもへの対応）	3時間	21名	12	9
女性職員キャリアデザイン研修	1日	22名	0	22
キャリアデザイン研修	1日	13名	10	3
メンタルヘルス研修	2時間	32名	22	10
ハラスメント（パワハラ・セクハラ）防止研修	2時間	32名	24	8
保育実習	3時間半	10名	5	5
障害者差別解消法施行に伴う職員研修	2時間	66名	39	27
業務改善研修	1日	22名	15	7
第1回 手話講習	2時間半	15名	6	9
第2回 手話講習	2時間半	29名	18	11
第1回認知症サポーター養成講座	2時間	32名	24	8
第2回認知症サポーター養成講座	2時間	24名	11	13
第1回防災カレッジ	1時間半	9名	7	2
第2回防災カレッジ	1時間半	11名	5	6
第3回防災カレッジ	1時間半	11名	6	5
シティセールス研修	3時間	37名	20	17
特別研修「狛江の歴史を知る」	2時間	18名	9	9
自転車の安全利用等に関する研修会	1時間	54名	30	24
男女共同参画理解のための職員研修会	1時間半	32名	19	13
市民と職員が共に学ぶ協働研修会	1時間半	25名	13	12
		受講者延べ人数	932	名
		男性 547 名	女性 385 名	

3. 東京都市町村職員研修所 研修実績

平成27年度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	17	7	10
新任研修（Ⅱ期）	2日	15	6	9
人権啓発研修（同和問題）	半日	11	6	5
人権啓発研修（子どもの人権）	半日	12	7	5
男女共同参画社会形成研修	半日	15	10	5
行政法Ⅰ	3日	9	5	4
地方自治法	3日	15	10	5
地方公務員法	3日	10	8	2
現任研修（１部）	2日	27	19	8
現任研修（２部）	2日	16	12	4
現任研修（３部）	3日	2	0	2
メンタルヘルス	半日	4	0	4
現任フォローアップ研修	半日	3	1	2
係長新任研修（公務員倫理・メンタルヘルス）	1日	16	8	8
係長新任研修（JST）	2日	15	9	6
係長現任研修	3日	13	11	2
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	7	2
課長新任研修（管理者の役割）	2日	6	3	3
課長現任研修	2日	8	8	0
部長研修	半日	3	3	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
民法Ⅰ	6日	2	2	0
立法法務	8日	1	0	1
地方財政	3日	3	1	2
ロジカルトレーニング	2日	2	0	2
CSクレーム対応	2日	1	1	0
アサーティブコミュニケーション	1日	3	0	3
ファシリテーション	2日	1	0	1
管理職クレーム対応	1日	1	1	0

○選択研修

表計算ソフト初級	2日	3	3	0
データベースソフト初級	2日	1	1	0
CADソフト初級	2日	1	0	1
表計算ソフト中級	2日	9	5	4
表計算VBAマクロ	2日	2	2	0
文書作成ソフト（実践レイアウトテクニック編）	2日	4	1	3
技術職（工事管理）	3日	1	1	0
技術職（建築構造）	2日	2	2	0
例規作成実務科	2日	1	0	1
財政科	2日	1	1	0
契約科	2日	1	1	0
住民税科（初級）個人	2日	2	1	1
住民税科（初級）法人	2日	1	1	0
徴収科（初級）	2日	2	2	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	0	1
住民税科（中級）個人	2日	1	0	1
住民税科（中級）法人	1日	1	0	1
徴収科（中級）	2日	2	2	0
廃棄物対策科	2日	1	1	0
建築工事科	2日	1	1	0
子育て支援科	1日	1	1	0
都市計画科	3日	1	1	0
下水道科	1日	1	1	0
		受講者延べ人数 283 名		
		男性 174 名	女性 109 名	

○講演会・スポット研修

講 演 会 内 容	受講者数
第1回講演会 「輝く未来のために！学びのススメ」 弁護士 菊間 千乃 氏	2
第2回講演会 『「イエス」を「ノー」にする技術』 上智大学非常勤講師 佐々木 圭一 氏	8
第3回講演会 「マイ・ドリーム～夢をあきらめない～」 スポーツキャスター 大林 素子 氏	4
(公財)特別区協議会・特別区職員研修所共催 「東京23区の魅力発見」	2
(公財)特別区協議会・特別区職員研修所共催「自治体職員に必要な政策形成入門セミナー」	1
(公財)特別区協議会・特別区職員研修所共催「未来を支える水素エネルギー～可能性と課題～」	1
(公財)特別区協議会・特別区職員研修所共催「シティプロモーション講座」	1
(公財)特別区協議会・特別区職員研修所共催「自治体職員に必要な政策形成入門セミナー」	1
(公財)特別区協議会・特別区職員研修所共催 社会福祉講座「セルフ・ネグレクトの発見と対応」	1
自治体経営研修「立法法務」成果発表会	2
特別区職員研修所主催 サポート研修「講演会（第1回）」	1
特別区職員研修所主催 サポート研修「講演会（第2回）」	1
スポット研修 「自転車のチカラでまちづくり」	1
スポット研修 「福祉研修」	2
スポット研修「要約力～まとめる力～」	1
スポット研修「発想・創造技法研修」	1
スポット研修「CADソフト中級」	1
スポット研修「表計算ソフト中級～関数編～」	4
スポット研修「表計算ソフト中級～データ分析編～」	3
スポット研修「わかりやすいマニュアル作成～業務を円滑にする道しるべ～」	1
スポット研修「シティプロモーション研修」	1
スポット研修「交渉力入門」	2
スポット研修「場づくりクラス」	1
スポット研修「空き家対策を考える」	1
実務研修「平成27年度東京都環境行政交流会」	3
統計研修所研修 統計入門課程 統計実務者向け入門	1
東京都市町村職員研修所 研修担当者研修	1

○講師派遣実績

登壇研修	講師
現任研修（1部）問題解決の手法	児童青少年部保育園民営化担当理事 兼児童青少年課長 上田 智弘
現任研修（2部）中堅職員の役割	企画財政部政策室長 小川 啓二

4. 第3ブロック・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27年6月11日～12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27年11月11日 講師 日本こどもの安全教育総合研究所 宮田 美恵子 氏	6
経営シミュレーションセミナー 日時 平成28年2月18日～19日 講師 DANZ人材教育研究所 瀧野 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
防火・防災管理講習	東京消防庁	5	道路交通課
			学校教育課
			公民館（3名）
保全マネジメントシステム管理責任者講習会	（一財）建築保全センター	2	施設課
写真セミナー	（公財）日本広報協会	1	秘書広報室
看護師・精神保健福祉士のためのストレスチェック実施者養成研修	中央労働災害防止協会	1	職員課
全都道府県監査委員協議会連合会講習会	全都道府県監査委員協議会連合会	1	監査委員事務局
地方成功人材のマッチングによる土日集中セミナー	（一財）地域活性化センター	1	福祉相談課
改正行政不服審査法実務セミナー	（一財）行政管理研究センター	1	政策室
建築設備設計基準（電気設備）講習会	（一財）公共建築協会	1	施設課
建築設備設計基準（機械設備）講習会	（一財）公共建築協会	1	施設課
滞納整理のトータルスキル 応用編	時事通信セミナー事務局	1	納税課
自分の身は自分で守れ！防災ガールのお話と護身術入門	（公財）東京YWCA	1	安心安全課
防災士養成研修講座	NTTラーニングシステムズ㈱	2	職員課
			安心安全課
行政と教育の連携による地域づくり	市町村職員中央研修所	1	学校教育課
特別区職員研修所 専門研修「地域保健」	特別区職員研修所	1	健康推進課

5. 通信教育講座実績

○通信教育講座実績

(人)

講座名	受講者数	修了者数	男	女
20代で学んでおきたいはじめてのマネジメント入門100	3	1	1	0
Excelビジネス活用術116のワザ【2007/2010/2013】	2	1	0	1
IT&インターネット活用力100	1	0	0	0
アタマと机・パソコン整理術100	2	2	0	2
コミュニケーション上手な人のことばづかい100	1	1	0	1
これでわかるPowerPoint（2007/2010/2013 選択）	1	0	0	0
はじめての外国語 日常会話入門（中国語）	1	1	1	0
ビジネスボールペン（上達）コース～敬語手帖付～	5	2	0	2
ミスを減らすためのヒューマンエラーのメカニズム100	1	1	0	1
やる気を起こさせる！目標設定と面談の技術	1	1	1	0
わかりやすく知的な文章のつくり方100	3	3	2	1
基本の20パターンで話せるやさしい英会話入門	1	0	0	0
気くばり・心くばりのコミュニケーション術アクティブリスニング&アサ	1	1	0	1
起きてからでは遅すぎる！！地震対策完全マニュアル講座	1	1	0	1
幸福感を高めるポジティブ・ワークショップ講座	1	1	1	0
仕事の与え方・創らせ方	2	1	0	1
職場のハラスメント対策100	1	0	0	0
真田三代 逆境を生き抜く知恵と戦略	2	2	2	0
生活に身近な法律100	4	3	3	0
宅地建物取引士受験合格	1	1	1	0
定時で帰れる仕事術	3	2	2	0
日商簿記検定3級受験合格	1	0	0	0
物事がうまくすすむ 準備力の高め方	1	1	0	1
優先順位の付け方・決定の仕方	1	1	0	1
英語がスイスイ耳から入る！瞬解リスニング レベル1	1	1	1	0
英語がドンドン口から出る！瞬発スピーキング レベル2	1	0	0	0
数字で考える力を鍛える	1	1	1	0
伝わる！評価される！小論文の技術	1	1	1	0
自主防災講座「災害対応の実践」	1	1	0	1
わかりやすい「説明の技術」コース	1	1	1	0
世界一かんたんなドラッカー入門講座	1	1	1	0
セルフコーチング入門コース	1	1	1	0
ムダ取りでラクにいい仕事をしよう、業務のカイゼンマニュアル	1	1	0	1
仕事の段取りを身につけるコース	1	1	0	1
地方行政実務コース	2	2	1	1
福祉住環境コーディネーター講座（3級）	1	1	1	0
労働法入門コース	2	0	0	0
合計	56	39	22	17

講座修了率 70%

刊行物登録番号

(H28－30)

平成28年度職員研修概要

発 行 平成28年8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

頒布価格 70 円