

令和4年度

# 職員研修概要

令和4年度職員研修計画

令和3年度職員研修実績



狛 江 市

## 目 次

|                           |        |
|---------------------------|--------|
| 令和4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.....   | 11     |
| 6. 東京都市町村職員研修所研修実施計画..... | 12     |
| 7. 研修所第3ブロック合同研修実施計画..... | 16     |
| <br>令和3年度職員研修実績.....      | <br>17 |
| 1. 狛江市職員研修体系 .....        | 18     |
| 2. 狛江市独自研修実績 .....        | 19     |
| 3. 東京都市町村職員研修所研修体系.....   | 21     |
| 4. 東京都市町村職員研修所研修実績.....   | 22     |
| 5. 第3ブロック・その他研修実績 .....   | 24     |
| 6. 通信教育講座・資格取得助成実績.....   | 27     |

# 令和4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、「ともに創る 文化育むまち ～水と緑の狛江～」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、市民と一体となって地域の発展や行政運営を進め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、職員一人ひとり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。従来にも増して、時代の変化に応じた知識や能力を習得し、地域の特性を活かした行政サービスを提供できる対応力のある人財の育成が求められています。

職員研修は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主体的に学習する機会や職場の状況に合わせて選択できる多様な学びの形態の創出を図り、各職員が「財産」として自身の能力を積極的に開発できる職場環境を整備します。また、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、能力向上に繋げられるよう体系的に組立てていきます。

第２次狛江市人財育成基本方針に掲げた「狛江を愛し ともに未来を創る 行政プロフェッショナル」を目指すべき職員像として、多様化する行政課題に的確に対応し、組織と市民の財産となる人財を計画的・総合的に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 ともに未来をつくる 行政プロフェッショナル」

- 市民の視点を持ち、市民とともにまちを創る職員
- 市民の財産であるという強い使命感と主体性を持って成長し続ける職員
- 高い倫理観・規範性・人権感覚を持ち、自他を律する職員
- 先を見通す経営感覚と柔軟な構想力を兼ね備えた職員



## （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

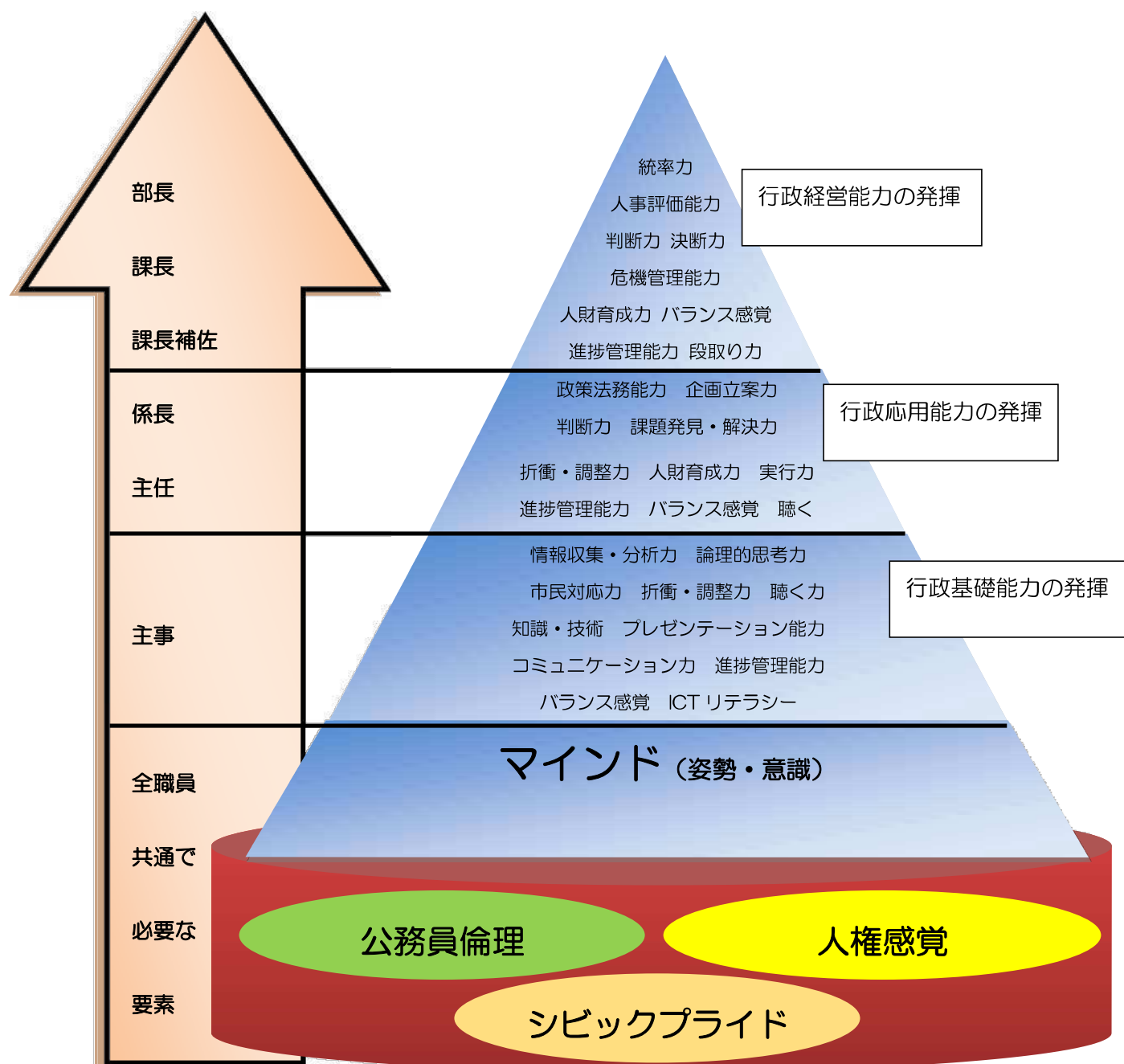
職層別に求められる役割と能力を明確に示し、修得すべき能力を確実に身に付けられるよう職層別研修を計画的に充実していきます。

新任期では、社会人としての基本、日常業務の遂行に必要な知識・技能の習得をはじめ、市民対応能力を高める研修、特に接遇能力やコミュニケ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や全般的な行政基礎能力の向上を図る研修を中心に行います。

係長や主任には、部下や後輩の指導や市民との意見交換を円滑にする OJT 指導に関する研修や調整能力に関する研修を通じて、部下指導・育成力、判断力、交渉力等行政応用能力を学びます。

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、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。また、メンタルヘルス、コンプライアンス、ハラスメント防止に関する研修を通じ、健全な職場環境を構築するマネジメント能力の向上を図ります。

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、事前課題の設定やオンラインミーティングツールの機能を活用したグループワークの実施等、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・育成することができるなど、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、令和3年4月にOJT・メンター制度マニュアルを改定しました。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、早く業務を覚え活躍できるよう、通常のOJTより丁寧かつ計画的に指導を行うことができるメンター制度により、新規採用職員の早期戦力化を図っていきます。

## ④ 派遣研修の実施

東京都をはじめとした他の行政機関等へ職員を派遣することで、関係機関との相互理解を深めるとともに、広い視野を持った職員の育成に取り組めます。

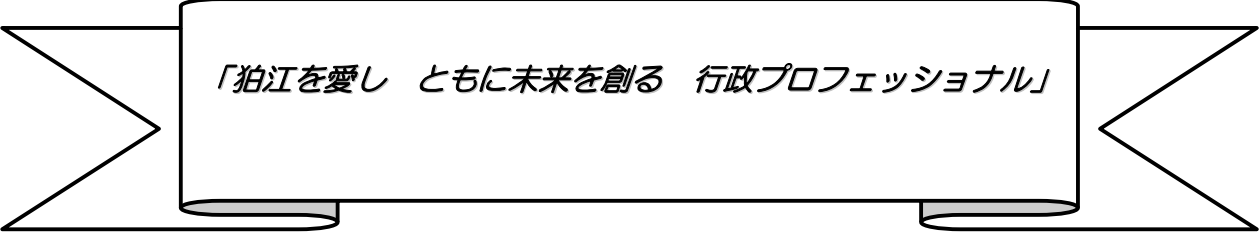
## ⑤ 自己啓発の促進

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一つとなります。

そこで、通信教育講座等をはじめとした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。

## ⑥ シビックプライドの醸成のために

粕江らしさを活かしたまちづくりを進めるためには、職員も粕江に愛着や誇りを持つことが重要になります。庁外関係施設の見学や、粕江市発祥である絵手紙に触れる「シビックプライド養成研修」を実施することで、職員一人ひとりの粕江への理解・関心を高め、市民と共にシビックプライドを育むことのできる職員の育成に取り組めます。



「粕江を愛し ともに未来を創る 行政プロフェッショナル」

## 2. 研修重点事項

令和4年度の研修については、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す。

また、業務の目的や本質を理解し、業務効率や効果を主体的に考え行動できる能力の向上を図ります。

#### ◇ 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、課題を発見し、解決に導くための能力が求められます。係長には、係員を牽引し業務の進捗管理を担うための研修を実施し、意識の向上を図ります。

また、職場指導の進め方等の研修を行い、引続きOJTの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、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、メンタルヘルスに関するマネジメント能力の向上を図ります。

### (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、情報漏洩防止等の危機管理に関する手法を学び、同時に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) 接遇能力の向上

障がいのある人にもやさしい接し方研修やユニバーサルマナー検定 3 級取得講座を通じて、障害者差別解消法等を学び、「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、多様な市民に対応する能力を養います。

### (4) 公務員としての倫理観の確立

#### ◇ 公務員倫理

新任職員に対し、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。

#### ◇ハラスメントを正しく理解するための研修

様々なハラスメントに対する問題意識を喚起し、職員が健全に働くことができる職場づくり、市民が安心して利用できる市役所運営を目指し、ハラスメントを正しく理解するための研修を実施します。

### (5) OJT 指導者の育成能力向上

新規採用職員及び若手職員の早期育成を進めるため、先輩職員や指導者が効果的なOJTの進め方を学び、より良い指導を行うことができるような研修を引き続き実施します。

### (6) 特定個人情報の適切な取扱いに関する理解の促進

粕江市特定個人情報の取扱いに関する管理規程に基づき、特定個人情報の取扱いの適正を確保することを目的として、特定個人情報実施責任者である管理職（課長職）を対象に情報マネジメント研修を実施します。

また、より多くの職員が必要な知識を習得することができるよう、特定個人情報の研修はe-ラーニング研修を実施し、効率的な知識向上を図ります。

### (7) 派遣研修の実施

東京都等の関係機関に職員を派遣し、派遣先の事務事業に携わることにより、職員の能力向上を図るとともに、関係機関との相互理解と協力をより深めていきます。

令和4年度は昨年度に引き続き、東京都総務局建設局（北多摩南部建設事務所）、東京たま広域資源循環組合、一般財団法人地域創造及び東京市町村総合事務組合（東京都市町村職員研修所）等へ職員を派遣します。また、新たに総務省自治大学校及び東京市町村自治調査会等へ職員を派遣します。

### (8) 多様な研修形態の導入・継続

変化する社会の情勢に対応するため研修方法のICT化を継続します。e-ラーニング講座のようにインプット型の研修だけでなく、オンライン会議システムを活かした双方向のコミュニケーションを含む研修を企画・実施し、研修の利便化を図るとともに職員のICT理解促進を図ります。

### (9) 資格取得助成制度の実施

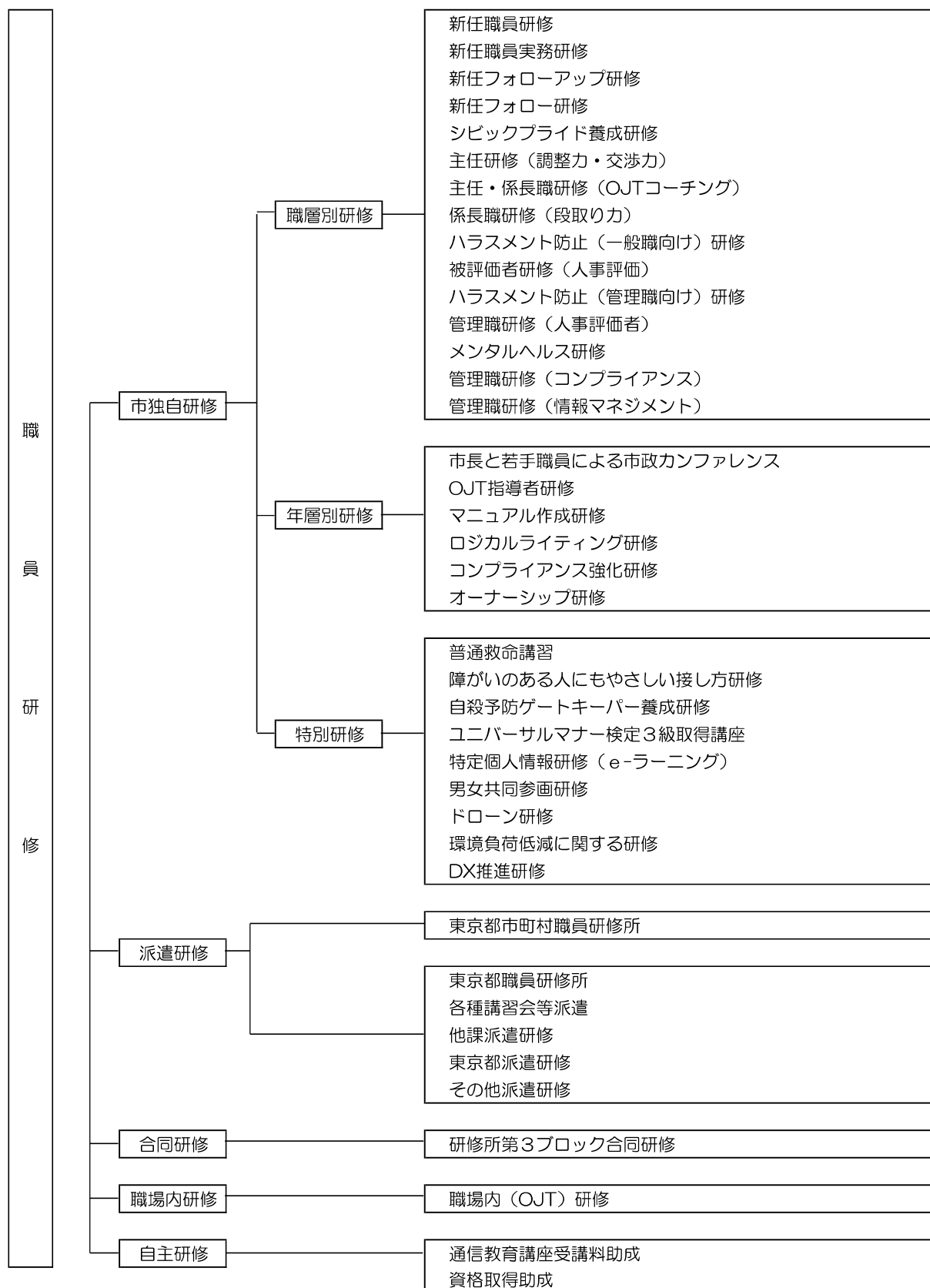
職務の遂行に有用な資格及び免許を取得するために要した経費を助成する資格取得助成制度を通じて、職員の自己啓発を支援します。

### (10) 各課における研修受講のサポート

国や東京都、民間企業が開催する研修や、他自治体のICT化及び業務改善等の先進事例の理解に資する研修等について、各課で希望する研修を積極的に受講できるよう、負担金の利用を促進します。

また、各種オンライン研修やセミナーについても積極的に参加できるよう、受講をサポートしていきます。

### 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                                                                                                                  |
|---------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 新任職員研修              | 新規採用者                  | 狛江市の職員としての自覚と意識を喚起するとともに、今後職員として必要な基礎的知識を修得する。                                                                      |
| 新任職員実務研修            | 新規採用直後<br>(前年度途中採用者含む) | 例規、文書管理、財務会計等、各職場に配属の後に共通して必要となる基礎知識を修得する。                                                                          |
| 新任フォローアップ研修         | 採用1年目<br>(前年度途中採用者含む)  | 窓口、電話応対等、市民サービス向上の基本である接遇の基礎及び職場を活性化させる人間関係の構築方法を修得する。                                                              |
| 新任フォロー研修            | 採用1年目の職員               | 採用から1年間、各職場における実務を経験した職員の業務成果の発表の場を設け、これまでの知識の整理と今後の課題を明らかにし、2年目以降の業務につなげる。                                         |
| シビックプライド養成研修        | 採用1年目の職員               | 市内の公共施設や史跡文化財、市外のごみ処理施設など、狛江の地理・歴史、社会システムへの理解を、地図の利用と実際に足を運ぶ方法によって深めるとともに、絵手紙等の市内で活動する市民文化に実際に触れることで市への愛着と帰属意識を高める。 |
| 新任職員公務員倫理研修         | 採用1年目<br>(前年度途中採用者含む)  | 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う倫理規範を認識する。                                                                            |
| タイムマネジメント研修         | 採用1～2年目の職員             | 採用後早い時期に限られた時間を有効に使い業務を進めるための優先順位のつけ方、効率のよい仕事の仕方を学ぶとともに、定時で業務を終える意識を組織全体で浸透させることで職員のワーク・ライフ・バランスを実現する。              |
| 主任研修（調整力・交渉力）       | 主任職                    | 折衝能力の向上を目指し、意見や立場の異なる相手とのコミュニケーションスキルを学ぶとともに、相互利益を実現するための結論に導く交渉シナリオ技術を身に付ける。                                       |
| 主任職・係長職研修（OJTコーチング） | 主任職又は係長相当職             | 職場における上司、先輩としての指導の進め方の基本を学び、部下、後輩に対する「指導ができる」人材を養成する。                                                               |
| 係長職研修（段取り力）         | 係長相当職                  | 係長職として限られた財源と人財のなかで効率的に業務を進めるための段取り力と業務配分力を高め、日常業務の効率化を実現する。                                                        |
| ハラスメント防止（一般職向け）研修   | 主事～係長相当職               | ハラスメント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。                                                                               |
| 被評価者研修（人事評価）        | 主事～課長補佐職               | 人事評価制度における被評価者として、目標や難易度設定のあり方、評価者とのすり合わせ等について学ぶことで、今後の業務における段取り力や課題解決力の向上を図る。また、今年度から導入したチャレンジ目標指標についての正しい理解を促す。   |
| ハラスメント防止（管理職向け）研修   | 全管理職                   | ハラスメントと指導の違いを正しく理解し、誰もが安心して働くことができる職場環境の醸成を図る。                                                                      |
| 管理職研修（人事評価者）        | 人事評価制度における<br>評価者及び調整者 | 人事評価の公正、公平な運用と被評価者への説明責任を果たすため、演習を通じて評価の方法や着眼点等を学び、組織目標の適切な管理と人材育成能力の向上を実現する。また、今年度から導入したチャレンジ目標指標についての正しい理解を促す。    |
| メンタルヘルス研修           | 全管理職、係長相当職             | 組織におけるストレスマネジメント法を学ぶことで部下に対する的確な指導を徹底し、風通しの良い職場環境を作るための能力向上を図る。                                                     |
| 管理職研修（コンプライアンス）     | 管理職<br>(課長又は課長補佐職)     | 自治体における個人情報やITセキュリティの課題を認識し、コンプライアンス遵守の意識を高めることで、適正な情報管理と規律確保を推進する。                                                 |
| 管理職研修（情報マネジメント）     | 管理職<br>(課長又は課長補佐職)     | 特定個人情報や情報セキュリティ強化の基本を学んだうえで、現状の見直しを行い、組織における漏洩等防止の取組みについて考えることで、情報セキュリティの向上を図る。                                     |

### ○年層別研修

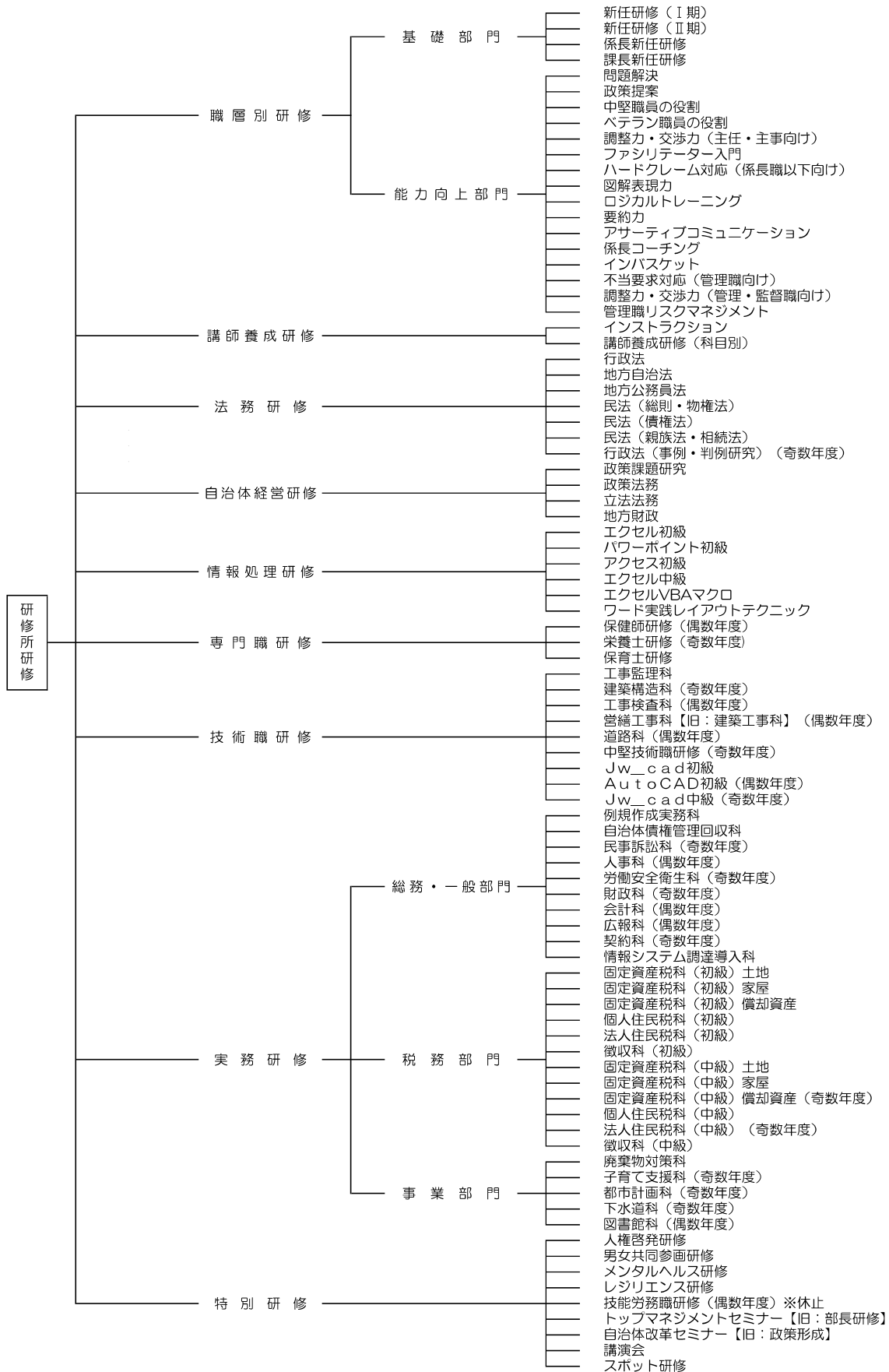
| 研修名                 | 対象者        | 内容                                                                                        |
|---------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 市長と若手職員による市政カンファレンス | 採用3～10年目程度 | 市長と若手職員が市の現状や将来の課題についての意見を交換することで、市長の市政への考えや方針を職員が理解する機会するとともに新しいことに積極的にチャレンジする組織風土を醸成する。 |
| OJT指導者研修            | 採用3～10年目程度 | OJTの指導者が効果的に指導を進めることができる技術を修得する。                                                          |
| マニュアル作成研修           | 採用3～10年目程度 | 最初の異動時期を迎える職員を対象に、後任や同僚に業務の引継や指導に活用するためのわかりやすいマニュアル作成手法を学ぶことで、業務の効率化と組織の知的財産の効果的運用を実現する。  |
| ロジカルライティング研修        | 採用3～10年目程度 | 論理的な文書で相手に伝えるコミュニケーション技術を修得し、自分の考えを分かりやすく伝える能力の育成を図る。                                     |
| コンプライアンス強化研修        | 採用3～10年目程度 | 日常の業務の進め方や職場環境を振り返り、ハラスメントに該当する行為や事業業者との関係の築き方等の知識を学び直すことで、コンプライアンス違反を発生させない職場風土を醸成する。    |
| オーナーシップ研修           | 採用3～10年目程度 | 周囲の状況や仕事を「自分事」と捉えるオーナーシップ（当事者意識）を養うことで、チームや組織の仕事や課題に対して、個々の職員が積極的に取り組む組織風土を実現する。          |

○特別研修

| 研修名                | 対象者  | 内容                                                                                                                             |
|--------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 普通救命講習             | 全職員  | 応急手当のため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。                                                                       |
| 障がいのある人にもやさしい接し方研修 | 全職員  | 障害のある方に対する「不当な差別的取扱い」や「合理的配慮の提供」について理解を深め、聴覚に障がいがある方に話の内容を伝える『手話』や『要約筆記』、視覚に障がい方への話し方や案内など、多様な立場の方に対する接し方を体験することで市民サービスの向上を図る。 |
| 自殺予防ゲートキーパー養成研修    | 全職員  | 【健康推進課・職員課共催】自殺に関する現状や対応などの知識を深めることで、市民や相談者のSOSに気づき、適切に対応する能力の向上を図る。                                                           |
| ユニバーサルマナー検定3級取得講座  | 全職員  | 高齢者や障がい者等自分とは違う誰かの視点に立ち、配慮・行動する姿勢を養うとともに、具体的なサポートの手法を学ぶことで市民サービスの向上を図る。                                                        |
| 特定個人情報研修（e-ラーニング）  | 関係部署 | マイナンバーの基本制度を理解するとともに、業務での取扱い上の注意点等を学ぶことで、的確な業務遂行能力及び管理体制の向上を目指す。                                                               |
| 男女共同参画研修           | 全職員  | 【政策室・職員課共同開催】性別や家庭環境を問わず誰もが活躍できる職場づくりのため、ダイバーシティの取り組みを推進する。                                                                    |
| ドローン研修             | 関係部署 | 非常事態下等におけるドローン活用に向けて、操縦者が必要となる職場の職員を対象に操縦資格取得訓練の研修を実施する。                                                                       |
| 環境負荷低減に関する研修       | 全職員  | 【環境政策課・職員課共催】持続可能な開発目標（SDGs）に対する理解を深め、自身が担当する業務との関わりを認識するとともに、ゼロカーボンシティの実現に向けた実践を推進する。                                         |
| DX推進研修             | 全職員  | 【情報政策課・職員課共同開催】DX戦略の推進のため、業務効率化への気づきやワークフローの描き方、RPA、ICT化導入のための必要な知識を養成するほか、システムベンダーとの交渉技術等、業務改善の実践に活用できる技術を修得する。               |



## 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       |              | 内容等                                                                                                                   | 日数 | 対象者                                 |
|-----------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------|
| 新任研修      | I 期          | 人権尊重、公務員倫理、地方自治制度、地方財政制度、地方公務員制度                                                                                      | 4  | 入庁時                                 |
|           | II 期         | 自治体法務、自治体政策                                                                                                           | 2  |                                     |
| 男女共同参画研修  |              | 男女共同参画社会の現状と課題、男女共同参画社会の形成の促進に関する地方公共団体の責務、男女共同参画社会形成のための方策<br>テーマ「ワークライフバランス」                                        | 半日 | 在職2年目                               |
| 人権啓発研修    |              | 第1回「同和問題」<br>第2回「インターネット・SNS」                                                                                         | 半日 | 在職3年目                               |
| 地方公務員法    |              | 地方公務員の意義と種類、人事機関、職員に適用される基準、職員の身分保障と責任、服務、職員の労働基本権                                                                    | 2  | 在職4年目以上                             |
| 地方自治法     |              | 地方自治の意義とその保障、国と地方公共団体の役割分担、地方公共団体と区域、地方公共団体の住民、地方公共団体の仕事と自治権、地方公共団体の仕組み、地方公共団体の財務、公の施設、国と地方公共団体の関係に関するルール、都道府県と市町村の関係 | 2  | 在職5年目以上                             |
| 政策提案      |              | 企画立案能力等を養うため、政策形成過程を踏まえて、政策提案を行うための手法を学ぶ。<br>テーマ「多文化共生」                                                               | 3  | 在職6年目以上                             |
| 行政法       |              | 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                                  | 2  | 在職7年目程度                             |
| 中堅職員の役割   |              | 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年目以上                             |
| メンタルヘルス研修 |              | 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方法、周囲や同僚との関わり方                                                                         | 半日 | 在職15年程度                             |
| ベテラン職員の役割 |              | 組織の中で求められる役割を認識するため、今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20年以上                             |
| 係長研修      | 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         | 自治体政策の現状と課題、政策形成<br>テーマ「2040年問題～持続可能なサービス提供～」                                                                         | 3  | 係長職2年～3年目<br>(政策プレゼンテーションを奨励した者を除く) |
| 課長研修      | 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 | リスクマネジメント、メディア対応                                                                                                      | 2  | 管理職2年～3年目                           |
| 部長研修      |              | 行政をめぐる今日の課題                                                                                                           | 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    | 内容等         | 日数 | 対象者                |
|--------|-------------|----|--------------------|
| 講師養成研修 | インストラクション   | 1  | 係長職以上で講師として登壇できる職員 |
|        | 仕事と人のマネジメント | 3  | 課長補佐職以上で、登壇予定のある職員 |
|        | 問題解決        | 2  | 係長職以上で、登壇予定のある職員   |

○法務研修

| 研修名 | 内容等     | 日数 | 対象者                |
|-----|---------|----|--------------------|
| 民法  | 総則・物権法  | 2  | 係長職以上で講師として登壇できる職員 |
|     | 債権法     | 2  | 課長補佐職以上で、登壇予定のある職員 |
|     | 親族法・相続法 | 2  | 係長職以上で、登壇予定のある職員   |

○自治体経営研修

| 研修名    | 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。<br>テーマ「男女ともに働きやすい社会を実現するための環境づくりを考える」                   | 8  | 採用後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  | 採用後3年以上 |
| 立法法務   | 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、政策形成と条例作成に関する能力の向上を図る。<br>テーマ「地域コミュニティの活性化の推進により、住民が安心して快適に暮らせるまちの実現」 | 8  | 採用後5年以上 |
| 地方財政   | 地方財政に関する知識を深め、財政に関する知識を活用する能力の向上を図る。                                                                           | 3  | 採用後1年以上 |

○能力向上研修

| 研修名               | 内容等                                                  | 日数 | 対象者                  |
|-------------------|------------------------------------------------------|----|----------------------|
| アサーティブコミュニケーション   | コミュニケーションを円滑に行うための知識の習得を図る。                          | 1  | 全職員                  |
| クレーム対応（係長職以下向け）   | クレームの本質、クレーム発生時の具体的な対応について知識の習得を図る。                  | 半日 | 係長職以下の職員             |
| クレーム対応（管理職向け）     | 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                  |
| 調整力・交渉力（管理・監督職向け） | 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・監督者<br>（係長職以上の職員） |
| 調整力・交渉力（主任・主事向け）  | 調整、交渉やクレーム対応の基礎的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。       | 2  | 全職員                  |
| ロジカルトレーニング        | 論理的な思考、表現に必要な知識の習得を図り、それを実務に活用できる能力の向上を図る。           | 1  | 全職員                  |
| 要約力               | 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及び能力の向上を図る。 | 1  | 全職員                  |
| 係長コーチング           | コーチングを使った部下の指導育成方法についての知識の習得を図る。                     | 1  | 部下のいる係長職             |
| ファシリテーター入門        | 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。   | 1  | 全職員                  |
| 図解表現力養成研修         | 様々な情報のポイントを整理し、図解化するスキルを習得する。                        | 1  | 全職員                  |
| インバスケット           | 職場で活用できる能力の動機づけを行い、問題解決力、判断力の醸成を図る。                  | 1  | 係長職                  |

○情報処理研修

| 研修名                    | 内容等                              | 日数 | 対象者              |
|------------------------|----------------------------------|----|------------------|
| エクセル初級                 | エクセルの基本操作の修得を図る。                 | 1  | 全職員              |
| パワーポイント初級              | パワーポイントの基本操作の修得を図る。              | 1  | 全職員              |
| アクセス初級                 | アクセスの基本操作の修得を図る。                 | 2  | 全職員              |
| エクセル中級                 | エクセルの応用操作の修得を図る。                 | 2  | 初級修了又は同等の知識がある職員 |
| エクセルVBAマクロ             | VBA、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  | 中級修了又は同等の知識がある職員 |
| ワード<br>(実践レイアウトテクニック編) | ワードの実践的な活用方法の修得を図る。              | 1  | 全職員              |

○専門職研修

| 研修名      | 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となるコミュニケーションについての知識の習得及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及び能力の向上を図る。 | 1  | 保育士   |
| 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  | 技術系職員 |
| 建築構造科    | 建築基準法や構造審査の概要など、建築構造に関する知識の習得を図る。                                | 2  | 技術系職員 |
| Jw_cad初級 | 図面の作成など、Jw_cadの基本操作の知識や技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。                     | 2  | 技術系職員 |
| Jw_cad中級 | 図面の作成など、Jw_cadの応用操作の知識や技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。                     | 2  | 技術系職員 |

○実務研修

| 研修名         | 内容等                                                                          | 日数                | 対象者                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| 例規作成実務科     | 法令・例規の種類、条例・規則等の形式と構成、条例・規則等の用語の使い方や表現方法、条例・規則等の制定や改正                        | 2                 | 法制担当職員              |
| 自治体債権管理回収科  | 自治体債権と債権管理回収、債権管理回収の具体的方法、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、保証、相続     | 2                 | 全職員                 |
| 民事訴訟科       | 自治体と民事訴訟、通常民事訴訟、特別手続等、強制執行、担保権の実行、民事保全処分、自治体の訴訟事務、事例演習                       | 3                 | 民法を修了した職員           |
| 労働安全衛生科     | 健康管理の基礎知識、職場のメンタルヘルス、メンタルヘルスクエア技法                                            | 2                 | 実務経験2年未満            |
| 財政科         | 予算編成、執行管理、財政分析、事例研究                                                          | 2                 | 実務経験2年未満            |
| 契約科         | 地方公共団体の契約制度、各種契約                                                             | 2                 | 実務経験2年未満            |
| 情報システム調達導入科 | 情報システムの調達と管理                                                                 | 2                 | 全職員                 |
| 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）  | 地方税法総則関係事例演習、科目選択（土地・家屋・償却資産）                                                | 土地2<br>家屋2<br>償却1 | 実務経験1年以上<br>(初級修了者) |
| 住民税科（中級）    | 地方税法総則関係事例演習、科目（個人住民税・法人住民税）                                                 | 個人2<br>法人1        | 実務経験1年以上<br>(初級修了者) |
| 徴収科（中級）     | 財産調査関係演習、搜索関係演習                                                              | 2                 | 実務経験1年以上<br>(初級修了者) |
| 廃棄物対策科      | ごみ減量対策、廃棄物処理関連法概説                                                            | 2                 | 実務経験1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       |
| 都市計画科       | 都市計画の基本的概念、都市計画関連法令・都市計画法体系、地区計画、事業の手法と選択方法、東京の都市計画と最新情報、市町村マスタープラン、協働のまちづくり | 3                 | 実務経験2年未満            |
| 下水道科        | 下水道行政の現状と課題、下水道法概説、排水設備、事例研究                                                 | 1                 | 実務経験2年未満            |

○特別研修

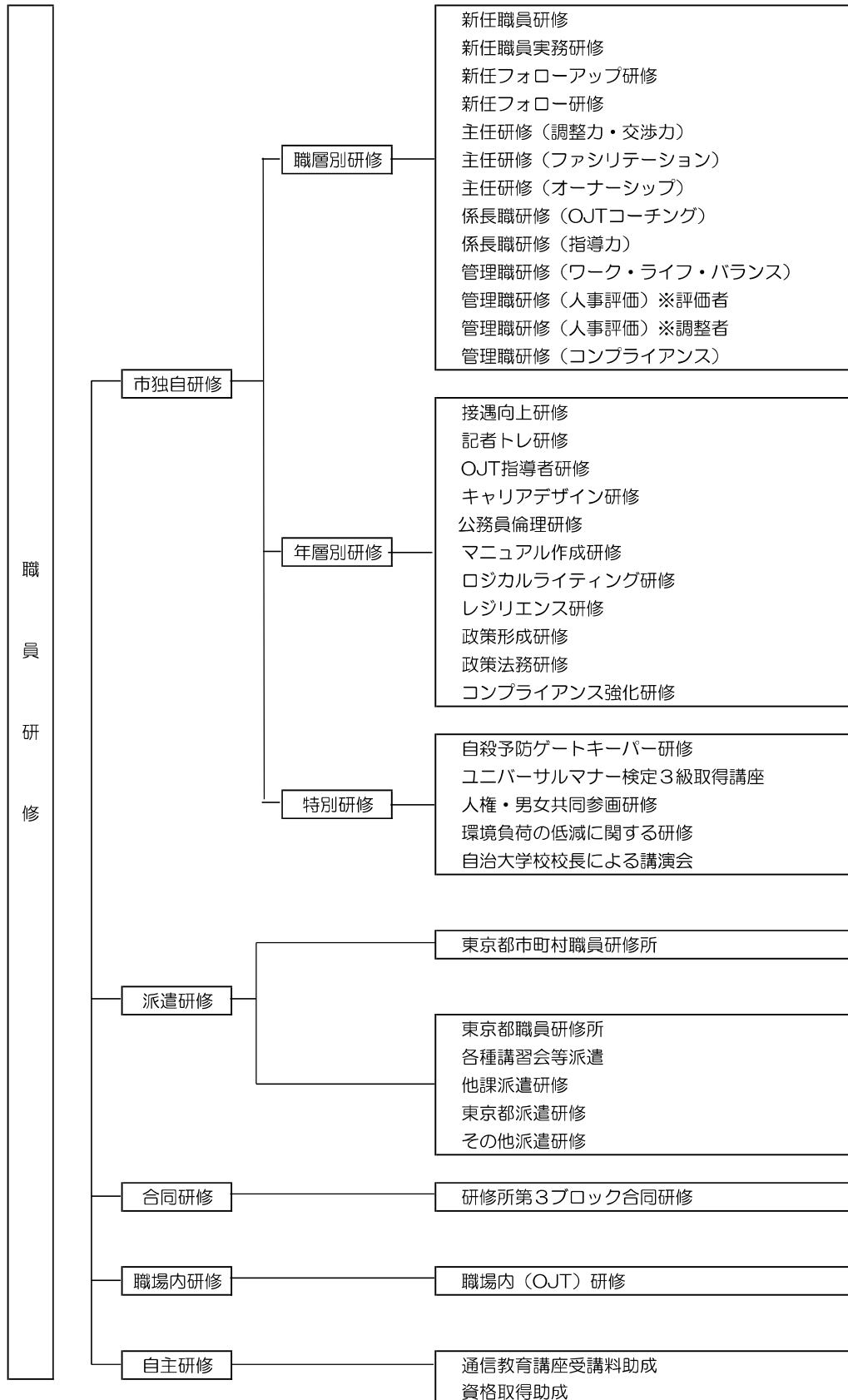
| 研修名          | 内容等                              | 日数 | 対象者 |
|--------------|----------------------------------|----|-----|
| 発達障害の理解と対応   | 成人の発達障害の正しい知識を得、理解を深める。          | 半日 | 全職員 |
| レジリエンス研修     | 逆境を乗り越え、困難から価値あるものを学ぶための知識を習得する。 | 半日 | 全職員 |
| 登壇技法（庁内研修向け） | 講師として登壇するために必要な指導方法等の知識の習得を図る。   | 半日 | 全職員 |

## 7. 研修所第3ブロック合同研修実施計画

| 研修名          | 内容等                                                                          | 対象者             | 実施時期（予定）          |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| 職場活性化研修      | 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 | 令和4年6月22日、23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2名程度         | 令和4年9月9日（1日）      |
| 保育士研修        | 保育の現場で抱えている問題について、講義やグループ討議を通して理解を深める。                                       | 保育士4名程度         | 令和4年12月頃予定（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名程度         | 令和3年1月27日、28日（2日） |

## 令和３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

### ○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     | 10名  | 4  | 6 |
| 第2回 新任職員研修（10/1採用者） | 4時間45分 | 1名   | 0  | 1 |
| 新任職員実務研修            | 4時間    | 8名   | 3  | 5 |
| 新任職員実務研修（保育士）       | 2時間    | 2名   | 1  | 1 |
| 新任フォローアップ研修         | 2日     | 9名   | 4  | 5 |
| 新任フォロー研修            | 3時間    | 11名  | 4  | 7 |
| 主任研修（調整力・交渉力）       | 1日     | 13名  | 6  | 7 |
| 主任研修（ファシリテーション）     | 1日     | 13名  | 7  | 6 |
| 主任研修（オーナーシップ）       | 1日     | 14名  | 6  | 8 |
| 係長職研修（OJTコーチング）     | 1日     | 13名  | 11 | 2 |
| 係長職研修（指導力）          | 1日     | 14名  | 10 | 4 |
| 管理職研修（ワーク・ライフ・バランス） | 1日     | 15名  | 14 | 1 |
| 管理職研修（人事評価者）※評価者    | 3時間    | 12名  | 9  | 3 |
| 管理職研修（人事評価者）※調整者    | 3時間    | 4名   | 3  | 1 |
| 管理職研修（コンプライアンス）     | 1日     | 15名  | 10 | 5 |

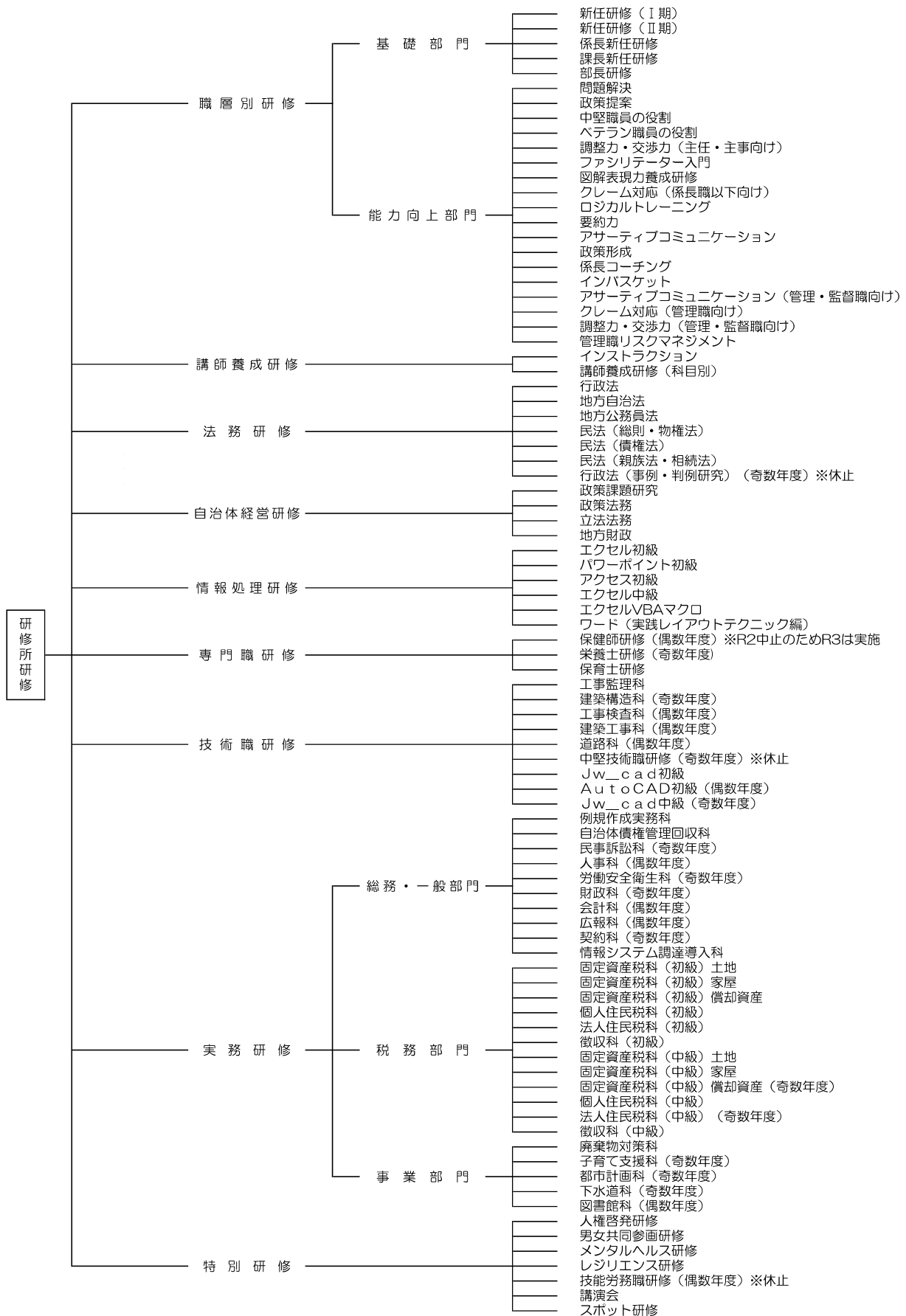
### ○年層別研修

| 研修名          | 日数  | 受講者数 | 男  | 女  |
|--------------|-----|------|----|----|
| 待遇向上研修       | 1日  | 15名  | 7  | 8  |
| 記者トレ研修       | 4時間 | 14名  | 7  | 7  |
| OJT指導者研修     | 1日  | 20名  | 12 | 8  |
| キャリアデザイン研修   | 1日  | 20名  | 11 | 9  |
| 公務員倫理研修      | 3時間 | 15名  | 5  | 10 |
| マニュアル作成研修    | 1日  | 20名  | 7  | 13 |
| ロジカルライティング研修 | 1日  | 17名  | 6  | 11 |
| レジリエンス研修     | 1日  | 9名   | 5  | 4  |
| 政策形成研修       | 2日  | 15名  | 8  | 7  |
| 政策法務研修       | 2日  | 12名  | 7  | 5  |
| コンプライアンス強化研修 | 3時間 | 11名  | 4  | 7  |

○特別研修

| 研修名               | 日数     | 受講者数     | 男        | 女  |
|-------------------|--------|----------|----------|----|
| 自殺予防ゲートキーパー研修     | 1時間30分 | 13名      | 6        | 7  |
| ユニバーサルマナー検定3級取得講座 | 3時間    | 33名      | 17       | 16 |
| 人権・男女共同参画研修       | 2時間    | 34名      | 17       | 17 |
| 環境負荷の低減に関する研修     | 2時間    | 36名      | 23       | 13 |
| 自治大学校校長による講演会     | 2時間    | 19名      | 16       | 3  |
|                   |        | 受講者延べ人数  | 457      | 名  |
|                   |        | 男性 250 名 | 女性 207 名 |    |

### 3. 東京都市町村職員研修所研修体系



#### 4. 東京都市町村職員研修所研修実績

##### ○必修研修

| 研修名                                 | 日数 | 受講者数 | 男  | 女  |
|-------------------------------------|----|------|----|----|
| 新任研修（Ⅰ期）                            | 4日 | 10   | 4  | 6  |
| 新任研修（Ⅱ期）                            | 1日 | 10   | 4  | 6  |
| 新任研修（Ⅰ期） 人権尊重 R2一部未実施分              | 半日 | 30   | 13 | 17 |
| 新任研修（Ⅱ期） R2未実施分                     | 1日 | 30   | 13 | 17 |
| 係長新任研修（公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス）     | 2日 | 8    | 7  | 1  |
| 係長新任研修（仕事と人のマネジメント）                 | 2日 | 9    | 7  | 2  |
| 課長新任研修<br>（公務員倫理・ハラスメントの防止・メンタルヘルス） | 3日 | 4    | 3  | 1  |
| 課長新任研修（管理者の役割）                      | 3日 | 5    | 4  | 1  |
| 部長研修                                | 半日 | 1    | 1  | 0  |
| 政策提案                                | 3日 | 13   | 9  | 4  |
| 中堅職員の役割                             | 2日 | 15   | 10 | 5  |
| ベテラン職員の役割                           | 半日 | 5    | 2  | 3  |
| 政策形成                                | 3日 | 2    | 2  | 0  |
| 管理職リスクマネジメント                        | 2日 | 7    | 7  | 0  |
| 行政法                                 | 3日 | 27   | 10 | 17 |
| 地方自治法                               | 3日 | 27   | 9  | 18 |
| 地方公務員法                              | 3日 | 15   | 8  | 7  |
| 人権啓発研修（同和問題）                        | 半日 | 15   | 7  | 8  |
| 人権啓発研修（インターネット・SNS）                 | 半日 | 19   | 9  | 10 |
| 男女共同参画研修                            | 半日 | 26   | 12 | 14 |
| メンタルヘルス研修                           | 半日 | 2    | 1  | 1  |

|        |    |    |   |   |
|--------|----|----|---|---|
| 地方公務員法 | 3日 | 15 | 8 | 7 |
|--------|----|----|---|---|

○選択研修

| 研修名                | 日数 | 受講者数          | 男        | 女 |
|--------------------|----|---------------|----------|---|
| クレーム対応（管理職向け）      | 半日 | 1             | 1        | 0 |
| 調整力・交渉力（主任・主事向け）   | 1日 | 1             | 0        | 1 |
| ロジカルトレーニング         | 1日 | 1             | 1        | 0 |
| 要約力                | 1日 | 2             | 2        | 0 |
| アサーティブコミュニケーション    | 1日 | 3             | 2        | 1 |
| 民法（親族法・相続法）        | 2日 | 1             | 0        | 1 |
| エクセル初級             | 1日 | 2             | 1        | 1 |
| アクセス初級             | 2日 | 1             | 0        | 1 |
| エクセル中級             | 2日 | 6             | 1        | 5 |
| エクセルVBAマクロ         | 2日 | 2             | 0        | 2 |
| ワード（実践レイアウトテクニック編） | 1日 | 1             | 1        | 0 |
| 保健師研修              | 1日 | 1             | 0        | 1 |
| Jw_cad初級           | 2日 | 1             | 0        | 1 |
| Jw_cad中級           | 2日 | 1             | 0        | 1 |
| 例規作成実務科            | 2日 | 1             | 0        | 1 |
| 財政科                | 2日 | 3             | 2        | 1 |
| 情報システム調達導入科        | 2日 | 1             | 1        | 0 |
| 固定資産税科（初級）土地       | 2日 | 3             | 3        | 0 |
| 固定資産税科（初級）家屋       | 2日 | 2             | 1        | 1 |
| 固定資産税科（初級）償却資産     | 2日 | 2             | 1        | 1 |
| 個人住民税科（初級）         | 2日 | 4             | 1        | 3 |
| 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             | 0        | 1 |
| 個人住民税科（中級）         | 2日 | 2             | 0        | 2 |
| 都市計画科              | 2日 | 1             | 1        | 0 |
|                    |    | 受講者延べ人数 327 名 |          |   |
|                    |    | 男性 163 名      | 女性 164 名 |   |

## 5. 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 | 受講者    | 所属課    |
|------------------------------------------------------------|------|--------|--------|
| 職場活性化研修<br>日時 令和3年10月14日及び10月15日<br>講師 人材育成コンサルタント 三好 良子 氏 | 3    | 武田 吉弘  | 高齢障がい課 |
|                                                            |      | 藤井 大輔  | 児童育成課  |
|                                                            |      | 石濱 愛子  | 環境政策課  |
| 保育士研修<br>日時 令和3年12月8日<br>講師 一般社団法人家族・保育デザイン研究所 所長 汐見 和恵 氏  | 4    | 山口 香伸子 | 児童育成課  |
|                                                            |      | 川崎 萌恵  | 児童育成課  |
|                                                            |      | 板垣 千都  | 児童育成課  |
|                                                            |      | 金子 今日子 | 児童育成課  |

◇ 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             |
|--------------------------------|--------------------------|------|-----------------|
| 第1部課程第136期（マネジメントコース）          | 総務省自治大学校                 | 1    | 職員課             |
| 基本法制研修A第6期（マネジメント）             | 総務省自治大学校                 | 1    | 職員課             |
| 建築工事監理マネジメント                   | 国土交通大学校                  | 1    | 施設課             |
| 行政法務科                          | 一般財団法人東京都人材支援事業団人材育成センター | 1    | 政策室             |
| 戸籍学習支援サービス                     | 富士ゼロックスシステムサービス株式会社      | 2    | 市民課             |
| 都市再開発                          | 国土交通大学校                  | 1    | まちづくり推進課        |
| 民事・不動産法務科                      | 東京都職員研修所                 | 6    | まちづくり推進課<br>整備課 |
| 都市行政                           | 国土交通大学校                  | 1    | まちづくり推進課        |
| 海外都市                           | 全国市町村国際文化研修所（JIAM）       | 1    | まちづくり推進課        |
| 地域保健                           | 特別区職員研修所                 | 1    | 健康推進課           |
| 自衛消防技術試験準備講習                   | 東京消防庁                    | 2    | 健康推進課           |
| 感染症の危機管理対策                     | 公益財団法人市町村職員中央研修所         | 1    | 安心安全課           |
| 水質管理者講習                        | 東京都下水道協会                 | 1    | 学校教育課           |
| ～家屋評価演習シリーズ～【第Ⅱ部】区分所有家屋の区分計算演習 | 一般社団法人日本経営協会             | 1    | 課税課             |
| 官公庁向けリース研修会                    | 公益財団法人リース事業協会            | 1    | 総務課             |
| 職員研修の企画と実践                     | 公益財団法人市町村職員中央研修所         | 1    | 職員課             |
| 歯科保健                           | 特別区職員研修所                 | 1    | 健康推進課           |
| ひきこもり支援の必要性                    | 公益財団法人東京市町村自治調査会         | 2    | 未来戦略室<br>子ども政策課 |
| 防火・防災管理者講習                     | 防火・防災管理者講習               | 1    | 地域活性課           |

| 研修名                 | 主催機関               | 受講者数 | 主管課          |
|---------------------|--------------------|------|--------------|
| 災害発生時の市町村の対応        | 全国市町村国際文化研修所（JIAM） | 1    | 安心安全課        |
| プロモーション・ランニング実践講座   | 株式会社宣伝会議           | 1    | 未来戦略室        |
| クリエイティブ・ディレクション基礎講座 | 株式会社宣伝会議           | 1    | 未来戦略室        |
| 人材育成担当部局幹部セミナー第3期   | 総務省自治大学校           | 1    | 職員課          |
| 地域活性クリエイティブ実践講座     | 株式会社宣伝会議           | 1    | 未来戦略室        |
| デザイン・ディレクション基礎講座    | 株式会社宣伝会議           | 1    | 未来戦略室        |
| コミュニケーション戦略プランニング講座 | 株式会社宣伝会議           | 1    | 未来戦略室        |
| 都市農地活用実践ゼミナール       | 一般財団法人都市農地活用支援センター | 1    | まちづくり推進課     |
| 防災土育成研修             | NTTラーニングシステムズ株式会社  | 2    | 安心安全課<br>職員課 |

○講演会・スポット研修

| 内容                                                                                       | 受講者数 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 第1回講演会<br>「ホスピタリティ溢れる組織づくり<br>～モチベーション・アップを目指す～」<br>元リッツ・カールトン支社長 人とホスピタリティ研究所 代表 高野 登 氏 | 1    |
| スポット研修「レジリエンス研修」                                                                         | 1    |
| スポット研修「図解表現力養成研修」                                                                        | 2    |
| スポット研修「発達障害の理解と対応」                                                                       | 3    |
| スポット研修「ひきこもり支援の必要性 ～多様な生き方を地域で支援する～」                                                     | 2    |
| 自治体経営研修「立法法務」成果発表会                                                                       | 2    |
| 自治体経営研修「地方財政」公開講義                                                                        | 2    |
| 東京都市町村職員研修所 研修担当者研修                                                                      | 2    |

○講師派遣実績

実績なし



## 6. 通信教育講座・資格取得助成実績

○令和3年度通信教育講座実績

(人)

| 講座名                                   | 受講者数 | 修了者数 | 男  | 女  |
|---------------------------------------|------|------|----|----|
| 民法入門コース                               | 1    | 1    | 0  | 1  |
| 「任せる」技術                               | 1    | 1    | 1  | 0  |
| 悪質クレーム&モンスター対策                        | 1    | 1    | 1  | 0  |
| 言葉の引き出しを増やす 語彙カトレーニング                 | 1    | 1    | 1  | 0  |
| わかりやすく知的な文章のつくり方100                   | 1    | 0    | 0  | 0  |
| ロジカルに書く技術・伝える技術                       | 1    | 1    | 1  | 0  |
| 間違いやすい日本語・正しい日本語                      | 1    | 1    | 1  | 0  |
| 捨てる技術                                 | 1    | 1    | 0  | 1  |
| わかりやすい「説明の技術」コース                      | 1    | 1    | 0  | 1  |
| 臨床心理士・家族心理士から学ぶ! 話の聴き方コース             | 1    | 1    | 0  | 1  |
| TOEIC (R) L&Rテスト GET600コース            | 1    | 1    | 0  | 1  |
| これでわかるExcel (2019 選択) 基礎編             | 2    | 2    | 0  | 2  |
| よくわかるWord&Excel&PowerPoint2019マスターコース | 2    | 2    | 0  | 2  |
| これでわかるExcel (2016 選択) 応用編             | 1    | 0    | 0  | 0  |
| 日商簿記検定2級受験合格                          | 1    | 0    | 0  | 0  |
| 日商簿記検定3級受験合格                          | 1    | 1    | 1  | 0  |
| 宅地建物取引士受験合格                           | 1    | 1    | 1  | 0  |
| 3級FP技能検定Webコース                        | 3    | 3    | 2  | 1  |
| 知識ゼロからの税金・年金・保険・相続・貯蓄・投資・住宅ローン100     | 2    | 2    | 1  | 1  |
| 自分ごとからはじめる SDGsの教科書100                | 1    | 1    | 1  | 0  |
| 子どものしつけが楽になるアドラー式・子育て講座               | 1    | 0    | 0  | 0  |
| 合計                                    | 26   | 22   | 11 | 11 |

講座修了率 85%

刊行物登録番号

( R4 - 57 )

**令和4年度職員研修概要**

発 行 令和5年3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一丁目1番5号

TEL 03-3430-1111

印 刷 庁内印刷

頒布価格 40 円