

令和3年度

職員研修概要

令和3年度職員研修計画

令和2年度職員研修実績



狛江市

目 次

令和3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	9
4. 狛江市独自研修実施計画.....	10
5. 東京都市町村職員研修所研修体系.....	13
6. 東京都市町村職員研修所研修実施計画	14
7. 研修所第3ブロック合同研修実施計画	18
8. 通信教育講座一覧.....	19
令和2年度職員研修実績.....	22
1. 狛江市職員研修体系	23
2. 狛江市独自研修実績	24
3. 東京都市町村職員研修所研修体系.....	29
4. 東京都市町村職員研修所研修実績.....	30
5. 第3ブロック・その他研修実績.....	33
6. 通信教育講座・資格取得助成実績.....	34

令和3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、特に接客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。

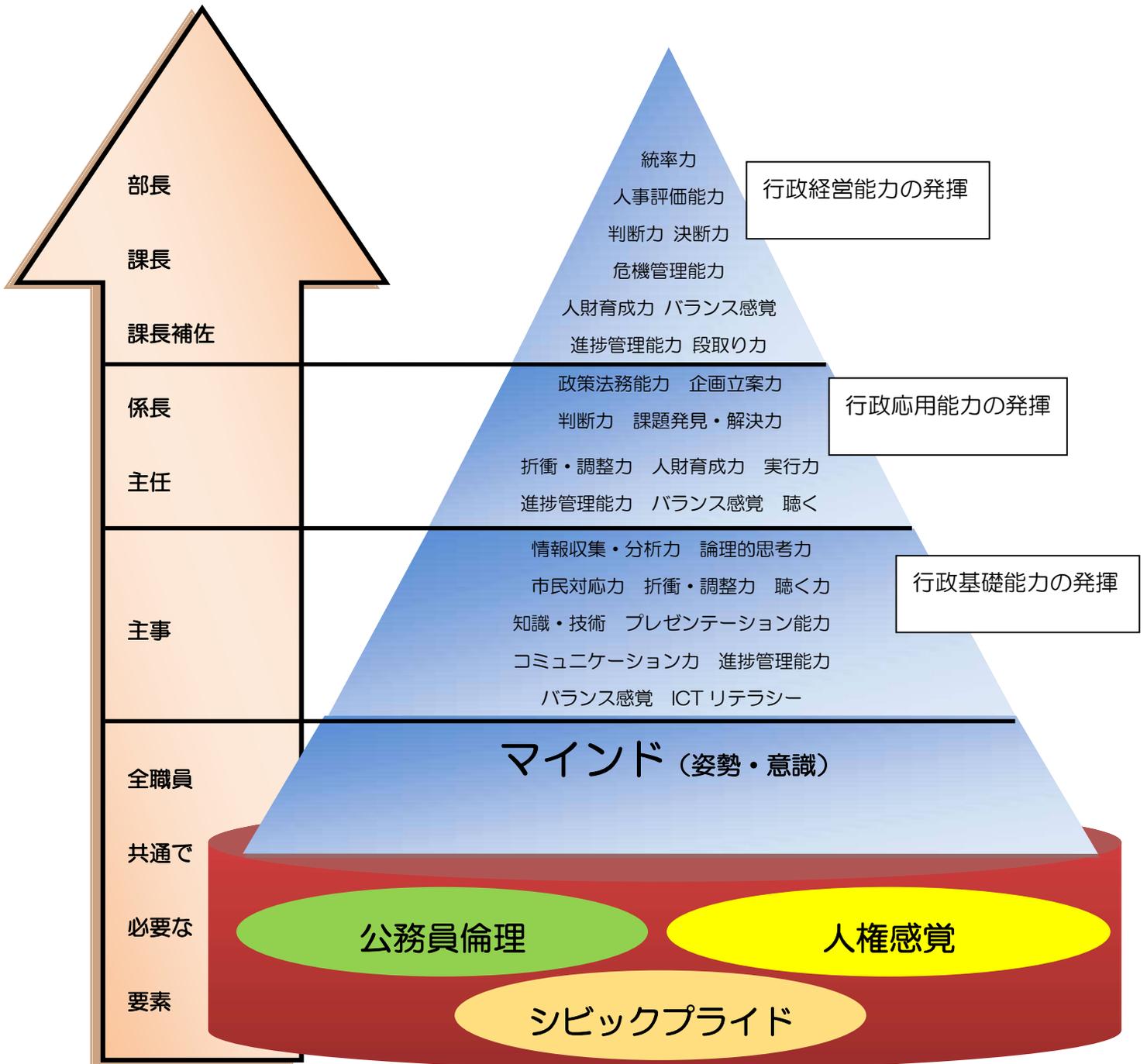
採用後一定程度の期間が経過した職員には、論理的思考・表現能力の向上に資する研修や、将来を見据えたキャリア形成のため、キャリアデザインに関する研修等も実施します。

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の意見交換を円滑にするファシリテーションやOJT指導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。

また、広い業務に対し関心を持ち、当事者として主体的に行動する姿勢を養うオーナーシップ研修を実施します。

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、ワーク・ライフ・バランスやメンタルヘルス、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、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。

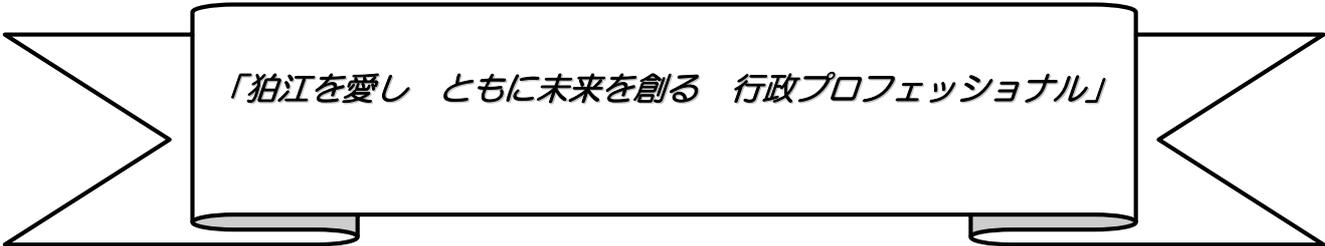
⑤ 自己啓発の促進

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

狛江らしさを活かしたまちづくりを進めるためには、職員も狛江に愛着や誇りを持つことが重要になります。「狛江の歴史を知る研修」や、狛江市発祥である絵手紙に触れる「絵手紙研修」を実施することで、職員一人ひとりの狛江への理解・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。



「狛江を愛し 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3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。若手職員には、自治体職員として必要不可欠な文書作成・政策立案能力の向上を図り、人財の早期育成を行っていきます。

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。主任には、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、今年度から広く組織の課題に興味を持ち、解決に向けて主体的に行動するためのオーナーシップ研修を取り入れます。

係長に対しては、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) 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対応する姿勢を養います。

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ます。

手話や要約筆記を学び、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

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

狛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3年度は昨年度に引き続き、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会事務局、東京都総務局及び建設局（北多摩南部建設事務所）、東京多摩広域資源循環組合、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）へ職員を派遣します。また、新たに東京都後期高齢者広域医療連合及び総務省自治大学校へ職員を派遣します。

(8) 多様な研修形態の導入

変化する社会の情勢に対応するため研修方法のICT化を進めます。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

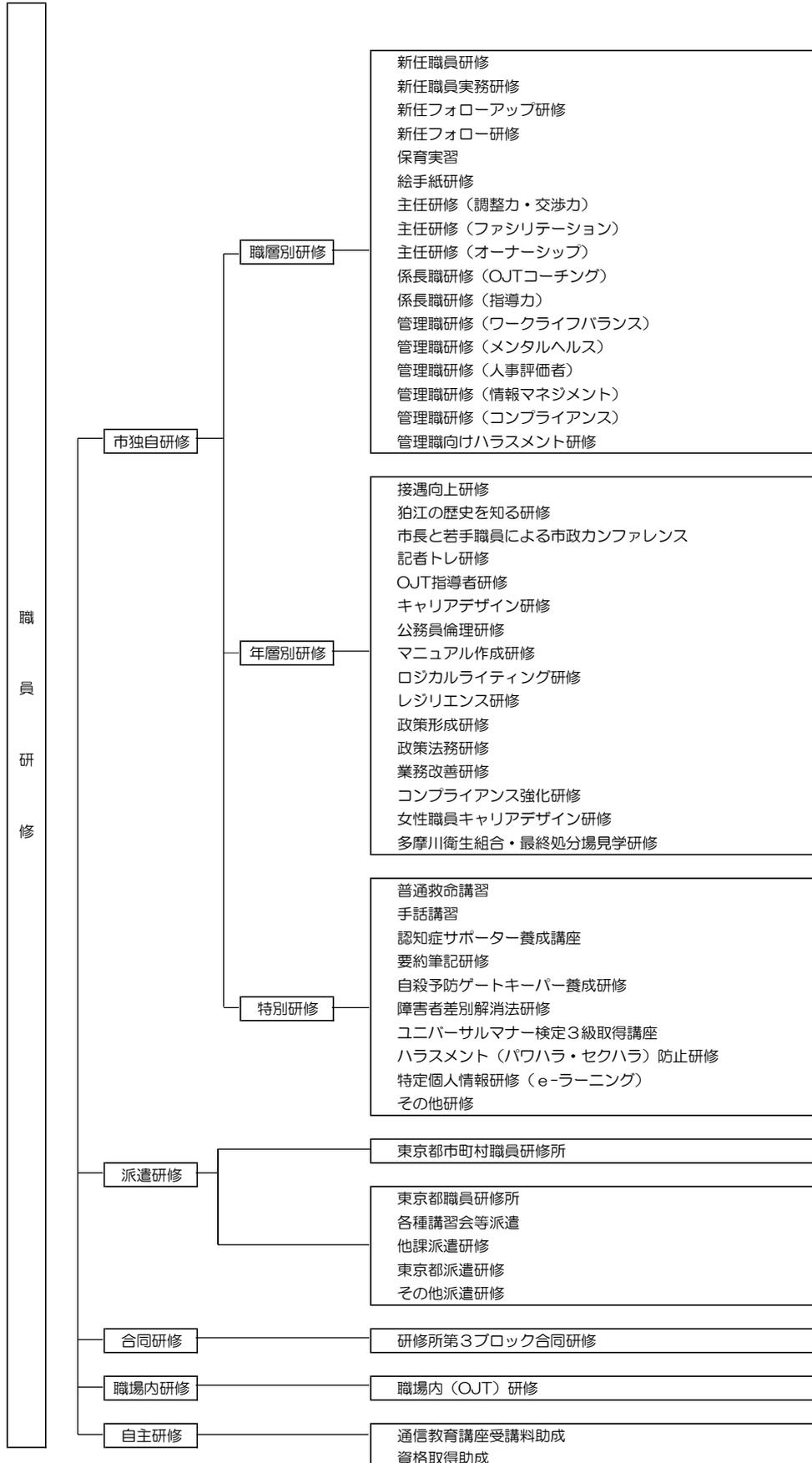
職務の遂行に有用な資格及び免許を取得するために要した経費を助成する資格取得助成制度を通じて、職員の自己啓発を支援します。

(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	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。
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。
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。
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。
絵手紙研修	採用1年目の職員	狛江が発祥である絵手紙について知り、描いてみることで、狛江の文化への理解を深めるとともに市への愛着や帰属意識の醸成を図る。
主任研修（調整力・交渉力）	主任職	意見や立場の異なる相手と対する際のコミュニケーションのスキルを学び、相互公益の実現が可能な結論へと導くための交渉シナリオ構築の技術を身に付けることで、折衝能力の向上に資する。
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をとおして、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。
主任研修（オーナーシップ）	主任職	オーナーシップ（当事者意識）を養うことで、周囲の状況や仕事を「自分事」と捉え、チーム・組織の仕事や課題に対し、個々の職員が積極的に取り組む組織風土の醸成を図ります。
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。
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、相手の言い分を耳を傾け、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。
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学ぶ。
管理職研修（メンタルヘルス）	管理職 (課長又は課長補佐職)	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（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。
管理職研修（情報マネジメント）	管理職 (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。
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。
管理職向けハラスメント研修	管理職 (課長又は課長補佐職)	ハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントを受ける心配も被害を訴えられる心配もなく、安心して働くことのできる職場環境の醸成を図ることを目的とする。

○年層別研修

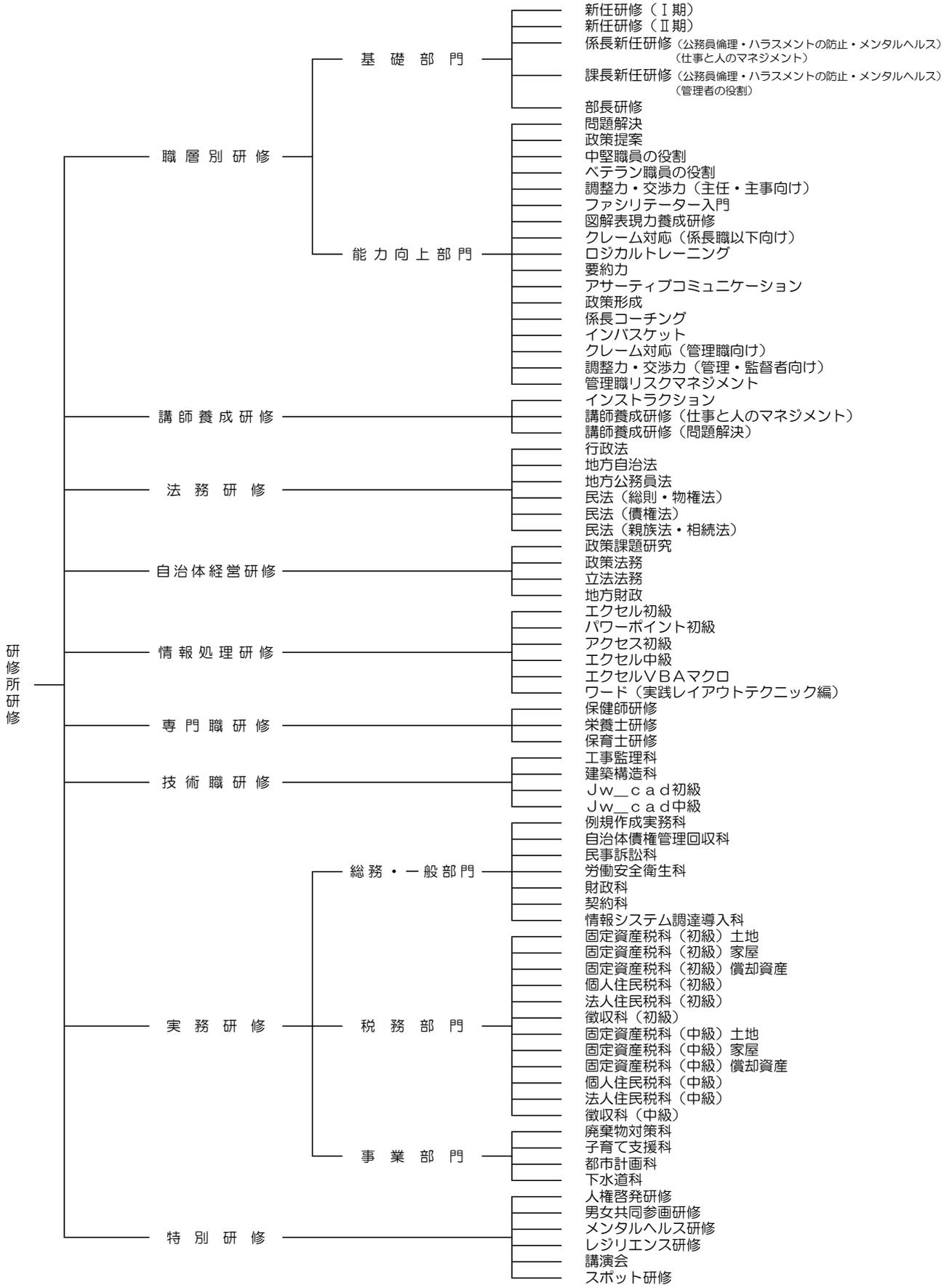
研修名	対象者	内容
接遇向上研修	採用2年目程度	自治体職員として、市民サービスの基本である接遇について、より望ましい姿勢・方法を考察するとともに、市民満足の意識を醸成することにより市民サービスの向上に努める。
粕江の歴史を知る研修	採用2年目程度	粕江の歴史や市の成り立ち、そのなかで形成されてきた地域的な特性や、まちの魅力となり得る歴史的資源等に関する知識を得ることで、粕江の地に愛着と誇りを持って市政運営にあたるための基礎的な知識を習得する。
市長と若手職員による市政カンファレンス	採用3年目程度	市長と職員とが市の現状や将来の課題についての意見を交換することで、市長が抱く市政への考えや方針を職員が理解する機会とする。若手職員からも意見を発信し相互の理解を深めることで、新しいことに積極的にチャレンジしていける組織風土の醸成を図る。
記者トレ研修	採用3年目程度	新聞記者の報道の手法を通じて、多視点で物事を捉え、論理的に思考し自身の考えを分かりやすくまとめて伝える能力の育成を図り、コミュニケーション力や文章力の向上に資する。
OJT指導者研修	主事・主任	OJT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にする。
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。
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。
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、業務の引継ぎや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。
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。
レジリエンス研修	6年目程度の職員	感情コントロール方法を学ぶことで、しなやかで折れない心を身に付けることにより職員及び職場全体のメンタルヘルスの維持・向上を図る。
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、演習を通じて修得する。
政策法務研修	主任職	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。
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。
コンプライアンス強化研修	入庁7年目程度	ハラスメントに該当する行為や関連業者との関係の築き方等の知識を学び直すとともに、自身の業務の進め方や職場の環境を振り返る機会を持つことで、コンプライアンス違反を許さない職場風土の醸成を図る。
女性職員キャリアデザイン研修	主事・主任の女性職員	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なる。また、女性管理職の経験談等を聞き、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。
多摩川衛生組合・最終処分場見学研修	採用2年目程度	多摩川衛生組合及び最終処分場を見学することで、市と外部施設の役割を理解するとともに、環境保全及び業務上の資源の有効利用への意識啓発を図る。

○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。
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。
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。
要約筆記講習	全職員	聴覚障がい者に話の内容を伝える手段である『要約筆記』を学ぶことで、多様な方へ提供できるサービスの向上を図るとともに、要点を簡潔にわかりやすく伝える能力の向上を図る。
自殺予防ゲートキーパー養成研修	全職員	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。
障害者差別解消法研修	全職員	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。

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。
ハラスメント（パワハラ・セクハラ）防止研修	全職員	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。
特定個人情報研修（e-ラーニング）	対象部署に所属する全職員	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。

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 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」 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。 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 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 (政策プレゼンテーションを受講した者を除く)
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。 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。 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 （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	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 (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 家屋2 償却1	実務経験1年以上 （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 法人1	実務経験1年以上 （初級修了者）
徴収科（中級）	財産調査関係演習、捜索関係演習	2	実務経験1年以上 （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3年10月14日、15日 （2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	令和3年10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	令和3年1月27日、28日 （2日）

8. 通信教育講座一覧

I : アイ・イーシー N : 日本経営協会 J : JTEX G : 日本通信教育学園

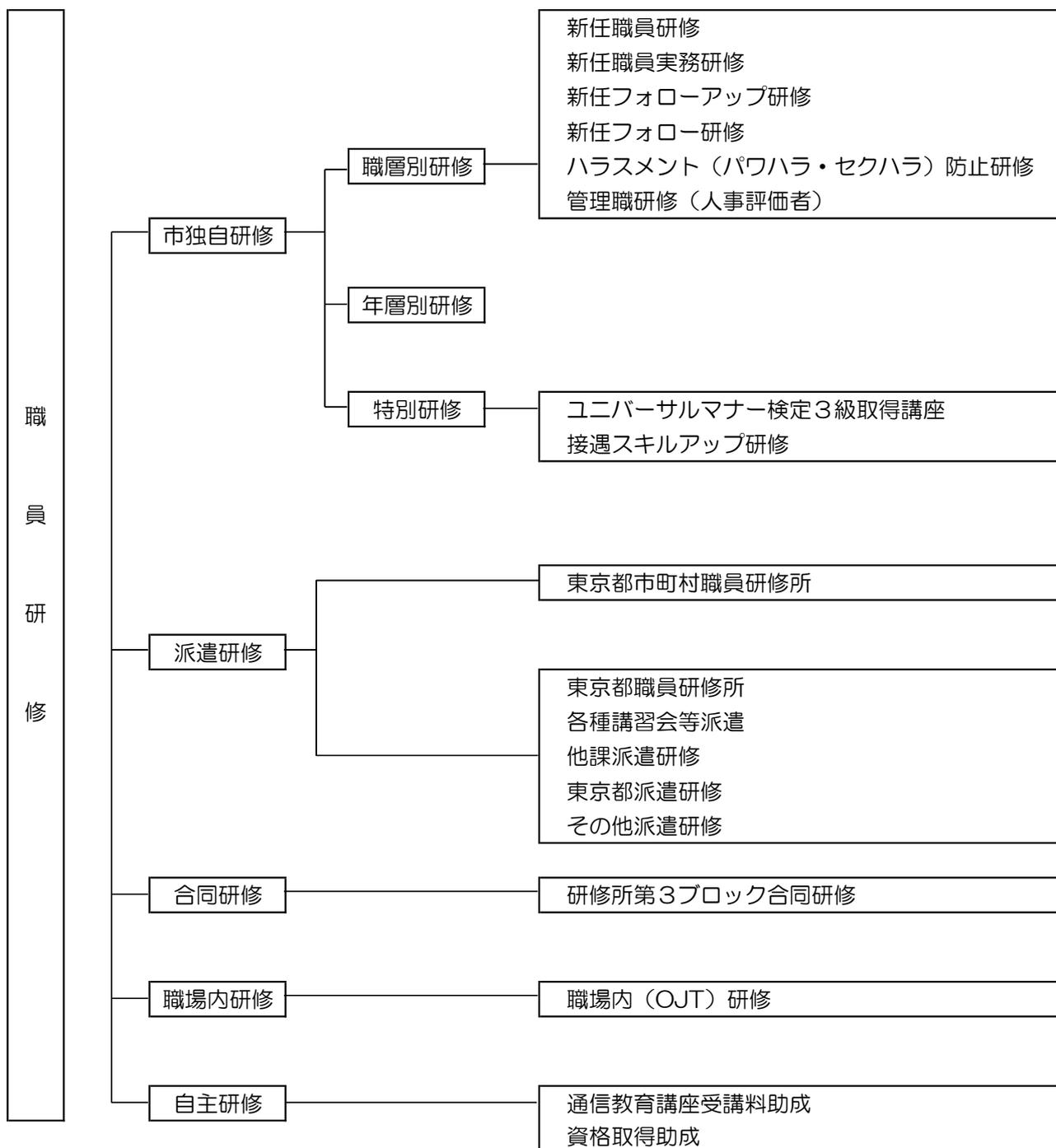
No	テーマ	コース名	受講期間	受講料	助成額(70%)	教育団体
1	公務	地方行政実務コース	4箇月	24,200	16,940	N
2	法務	民法入門コース	3箇月	17,600	12,320	N
3	法務	法制執務基礎講座	3箇月	18,857	13,199	G
4	法務	生活に身近な法律100	3箇月	14,580	10,206	I
5	マネジメント	部下をもつマネジャーのための人事・労務管理100	3箇月	14,580	10,206	I
6	マネジメント	がんばれと言わないモチベーションの高め方100	3箇月	14,580	10,206	I
7	マネジメント	やってみよう!と思わせる 上手な教え方・説明のしかた	3箇月	19,980	13,986	I
8	マネジメント	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箇月	19,980	13,986	I
9	マネジメント	はじめてのマネジメント入門100	3箇月	14,580	10,206	I
10	マネジメント	世界一かんたんドラッカー入門講座 Web提出可	2箇月	13,200	9,240	J
11	マネジメント	「育てる」技術	3箇月	19,980	13,986	I
12	マネジメント	「任せる」技術	3箇月	19,980	13,986	I
13	マネジメント	部下育成のための上手な叱り方100	3箇月	14,580	10,206	I
14	マネジメント	コンプライアンス入門コース	2箇月	14,300	10,010	N
15	マネジメント	—〇〇さんで良かった!と言ってもらえる—はじめてのOJT	3箇月	19,980	13,986	I
16	リスク対策	今日からできる 防災完全マニュアル	2箇月	19,980	13,986	I
17	リスク対策	悪質クレーム&モンスター対策	3箇月	19,980	13,986	I
18	リスク対策	お客様が満足する!クレームの防ぎ方・対応の仕方100	3箇月	14,580	10,206	I
19	リスク対策	職場のハラスメント対策100	3箇月	14,580	10,206	I
20	リスク対策	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箇月	14,580	10,206	I
21	リスク対策	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箇月	19,980	13,986	I
22	リスク対策	自主防災講座「新 災害対応の実践」	3箇月	16,500	11,550	J
23	リスク対策	食品の安全対策講座～食品安全基本法対応～	2箇月	14,300	10,010	J
24	リスク対策	早わかり!食品衛生の基本100	3箇月	14,580	10,206	I
25	リスク対策	職場のメンタルヘルスマネジメント入門コース	2箇月	14,300	10,010	N
26	リスク対策	違反事例で学ぶ コンプライアンス入門 Web提出可	2箇月	11,000	7,700	J
27	業務遂行力	部下力 ～成果と評価が高まる仕事術～	3箇月	19,980	13,986	I
28	業務遂行力	やらない仕事を見極め、しくみをつくり直す 仕事のスクラップ&ビルド	3箇月	19,980	13,986	I
29	業務遂行力	新人を短期間に戦力化する後輩指導法100	3箇月	14,580	10,206	I
30	業務遂行力	仕事力がアップする「速脳速読トレーニング」 Web提出可	2箇月	27,500	19,250	J
31	業務遂行力	ロジカルスキル大全—効率も成果も上がる14のスキル—	3箇月	19,980	13,986	I
32	業務遂行力	アタマと机・パソコン整理術100	3箇月	14,580	10,206	I
33	業務遂行力	交渉力が高まる24の法則	3箇月	19,980	13,986	I
34	業務遂行力	分析力と問題発見力を高める 数字の読み方・見せ方・活かし方	2箇月	19,980	13,986	I
35	業務遂行力	図解・グラフ・イラストを上手に使う 1分で伝わる資料の作り方	3箇月	19,980	13,986	I
36	業務遂行力	できる!統計分析・データ活用コース	2箇月	14,300	10,010	N
37	業務遂行力	事務職のための効率化&スピードアップ仕事術	2箇月	19,980	13,986	I
38	業務遂行力	事務職のためのミスゼロ仕事術	2箇月	19,980	13,986	I
39	業務遂行力	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箇月	14,300	10,010	N
40	業務遂行力	仕事の段取りを身につけるコース	2箇月	14,300	10,010	N
41	業務遂行力	メンター養成コース	2箇月	17,600	12,320	N
42	業務遂行力	仕事の改善&創意工夫100	3箇月	14,580	10,206	I
43	業務遂行力	上手なOJTの受け方コース	2箇月	14,300	10,010	N
44	業務遂行力	マーケティングとビジネスモデル	2箇月	14,300	10,010	N

No	テーマ	コース名	受講期間	受講料	助成額(70%)	教育団体
45	文字・文章	言葉の引き出しを増やす 語彙カトレーニング	3箇月	19,980	13,986	I
46	文字・文章	わかりやすく知的な文章の作り方100	3箇月	14,580	10,206	I
47	文字・文章	ロジカルに書く技術・伝える技術	2箇月	16,500	11,550	J
48	文字・文章	ビジネスコミュニケーションUPの 会話力&文章力100	3箇月	14,580	10,206	I
49	文字・文章	間違いやすい日本語・正しい日本語	3箇月	19,980	13,986	I
50	セルフマネジメント	加藤式・脳活カトレーニング	2箇月	19,980	13,986	I
51	セルフマネジメント	頭スッキリ！気持ちスッキリ！悩まない技術～仕事編～	3箇月	19,980	13,986	I
52	セルフマネジメント	捨てる技術	3箇月	19,980	13,986	I
53	セルフマネジメント	記憶力と集中力の高め方	2箇月	19,980	13,986	I
54	セルフマネジメント	働く人の健康管理	3箇月	15,400	10,780	J
55	セルフマネジメント	ストレスとの上手なつきあい方100	3箇月	14,580	10,206	I
56	セルフマネジメント	メンタルタフネス～自分の力を最大限に発揮する法～	3箇月	19,980	13,986	I
57	セルフマネジメント	すぐに使える！ビジネス思考カスキル100	3箇月	14,580	10,206	I
58	コミュニケーション	ビジネス心理学 ～職場の人間関係から顧客心理まで～	3箇月	19,980	13,986	I
59	コミュニケーション	もっとうまく話す技術～シナリオプランニングとスピーキングスキル～	2箇月	19,980	13,986	I
60	コミュニケーション	活気あるチームの作り方	2箇月	19,980	13,986	I
61	コミュニケーション	仕事のマナー【最新版】～ビジネススキルから悩み解決まで～	3箇月	16,740	11,718	I
62	コミュニケーション	メール&SNSのトラブルを防ぐマナー100	3箇月	14,580	10,206	I
63	コミュニケーション	読む・書く・話すの 言語カトレーニング	3箇月	19,980	13,986	I
64	コミュニケーション	コミュニケーション上手な人のことばづかい100	3箇月	14,580	10,206	I
65	コミュニケーション	わかりやすい「説明の技術」コース	3箇月	16,500	11,550	J
66	コミュニケーション	対人関係力をのばすコミュニケーションスキル	3箇月	16,500	11,550	J
67	コミュニケーション	～短く、魅力的に伝える～箇条書きの技術	2箇月	14,300	10,010	J
68	コミュニケーション	ペップトーク入門～やる気にさせる言葉のカ～	2箇月	14,300	10,010	J
69	コミュニケーション	雑談・あいづち・笑顔の好印象カトレーニング	3箇月	19,980	13,986	I
70	コミュニケーション	聞くカトレーニング	3箇月	19,980	13,986	I
71	コミュニケーション	臨床心理士・家族心理士から学ぶ！ 話の聴き方コース	2箇月	14,300	10,010	N
72	コミュニケーション	知りたいことがみえる・わかる・引き出せる ロジカル質問カ	2箇月	19,980	13,986	I
73	コミュニケーション	コミュニケーションエラーの防ぎ方100	3箇月	14,580	10,206	I
74	コミュニケーション	職場のホウレンソウの育て方	3箇月	19,980	13,986	I
75	語学	声に出す！スピーキング基礎コース	3箇月	20,900	14,630	I
76	語学	どんどん話せる！スピーキング実践コース	4箇月	30,800	21,560	I
77	語学	まちかど英語力を磨く英語応対能力検定講座【一般編】	3箇月	32,940	23,058	I
78	語学	Welcome to JAPAN お・も・て・な・し英語	3箇月	19,980	13,986	I
79	語学	TOEIC (R)L&Rテスト GET730コース	4箇月	39,600	27,720	I
80	語学	TOEIC (R)L&Rテスト GET600コース	4箇月	34,100	23,870	I
81	語学	TOEIC (R)L&Rテスト GET500コース	3箇月	24,200	16,940	I
82	語学	TOEIC (R)L&Rテスト スーパー入門コース	3箇月	19,800	13,860	I
83	語学	はじめての外国語 日常会話入門（中国語／ハングル 選択）	3箇月	18,900	13,230	I
84	Office	これでわかるWord（2013/2016/2019 選択） 基礎編	3箇月	19,980	13,986	I
85	Office	これでわかるExcel（2013/2016/2019 選択） 基礎編	3箇月	19,980	13,986	I
86	Office	よくわかるWord&Excel &PowerPoint2016/2019マスターコース	2箇月	9,900	6,930	N
87	Office活用	これでわかるWord（2013/2016/2019 選択） 応用編	2箇月	17,820	12,474	I
88	Office活用	これでわかるExcel（2013/2016/2019 選択） 応用編	2箇月	17,820	12,474	I

No	テーマ	コース名	受講期間	受講料	助成額(70%)	教育団体
89	Office活用	Excel マクロ&VBA入門 (2019/2016/2013対応)	3箇月	19,980	13,986	I
90	Office活用	マクロなしでできる! Excel 集計・抽出テクニック (2016/2013対応)	3箇月	19,980	13,986	I
91	PCスキル	もっと仕事がうまくいく パソコン効率アップの技	2箇月	13,200	9,240	J
92	PCスキル	伝わる資料づくりのデザイン黄金ルール	3箇月	19,980	13,986	I
93	資格	日商簿記検定2級受験合格	4箇月	19,980	13,986	I
94	資格	日商簿記検定3級受験合格	3箇月	16,740	11,718	I
95	資格	宅地建物取引士受験合格	5箇月	28,620	20,034	I
96	資格	漢字能力検定2級受験講座	3箇月	14,580	10,206	I
97	資格	ITパスポート試験合格講座	3箇月	19,980	13,986	I
98	資格	社会保険労務士テキスト通信講座	6箇月	50,160	35,112	N
99	資格	行政書士講座	6箇月	35,500	24,850	N
100	資格	福祉住環境コーディネーター講座2級 テキスト通信コース	4箇月	24,970	17,479	N
101	資格	福祉住環境コーディネーター講座3級 テキスト通信コース	3箇月	15,510	10,857	N
102	資格	3級FP技能検定Webコース	2箇月	15,300	10,710	N
103	その他	仮想通貨からモバイル決済まで 知らないと損するフィンテック100	3箇月	14,580	10,206	I
104	その他	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	3箇月	14,580	10,206	I
105	その他	働きながらできる家族の介護	3箇月	19,980	13,986	I
106	その他	事前知識ゼロから学ぶ! 文系のためのAI入門講座	1箇月	9,900	6,930	N
107	その他	AI・RPA導入のための業務フロー作成	2箇月	15,400	10,780	J
108	その他	統計データから読み解く 日本と世界の未来像	3箇月	19,980	13,986	I
109	その他	ダイバーシティの基礎知識100	3箇月	14,580	10,206	I
110	その他	自分ごとからはじめる SDGsの教科書100	3箇月	14,580	10,206	I
111	その他	-障害者の目線で考え,行動する-ユニバーサルマインド&アクション	2箇月	19,980	12,722	I
112	その他	-ストレス少なく、上手に働く-テレワーク仕事術	2箇月	19,980	13,986	I
113	その他	子どものしつけが楽になるアドラー式・子育て講座	3箇月	19,980	13,986	I

令和2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
新任職員研修	1.5日	28名	12	16
新任職員実務研修	4時間	26名	13	13
新任職員実務研修(保育士)	2時間	5名	0	5
新任フォローアップ研修	2日	31名	13	18
新任フォロー研修	4時間	28名	12	16
ハラスメント(パワハラ・セクハラ)防止研修(管理職)	45分	60名	53	7
ハラスメント(パワハラ・セクハラ)防止研修	45分	30名	18	12
管理職研修(人事評価者)	3時間	9名	7	2

○年層別研修

研修名	日数	受講者数	男	女
実績なし				

○特別研修

研修名	日数	受講者数	男	女	
ユニバーサルマナー検定3級取得講座	2時間	37名	14	23	
接遇スキルアップ研修	1日	12名	7	5	
		受講者延べ人数	266 名		
		男性	149 名	女性	117 名

研修名	新任職員研修			カリキュラム			
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 年層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■自治体職員としての心構え、公務と接遇			
対象	令和2年4月1日新規採用職員			■給与・勤務条件・福利厚生事業・労働安全衛生等			
日時	令和2年4月1日(水)	8:30	～	17:00	■市の概要、オリエンテーション		
	4月2日(木)	8:30	～	12:00			
場所	防災センター 401～403会議室			■庁内・議会等見学、人事評価・メンター制度			
座席(開始時)	<input checked="" type="checkbox"/> 教室型		<input type="checkbox"/> 島型				
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、政策室	
				対象人数	28人	受講人数	28人

研修名	新任職員実務研修			カリキュラム			
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 年層研修	<input type="checkbox"/> 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	令和元年6月1日及び10月1日入庁職員 令和2年4月1日入庁職員			■人権について(基本条例の概要)			
日時	令和2年7月14日 または15日のいずれか	13:00	～	17:00	■会計について(伝票起票時の注意点)		
場所	防災センター302～303会議室			■財政について(予算の実務)			
座席(開始時)	<input checked="" type="checkbox"/> 教室型		<input type="checkbox"/> 島型				
研修のねらい				研修業者・団体	内部講師		
文書、財務、会計、人権等について、職員としての基礎知識を修得する。				講師		政策室、会計課、財政課	
				対象人数	26人	受講人数	26人

研修名	新任職員実務研修(保育士)			カリキュラム			
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 年層研修	<input type="checkbox"/> 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	令和2年4月1日入庁職員			■人権について(基本条例の概要)			
日時	令和2年7月14日 または15日のいずれか	13:00	～	15:00			
場所	防災センター302～303会議室						
座席(開始時)	<input checked="" type="checkbox"/> 教室型		<input type="checkbox"/> 島型				
研修のねらい				研修業者・団体	内部講師		
市職員として扱う個人情報の取扱い等について、実務の流れ及び基礎知識を修得する。人権についての基礎的な知識を修得する。				講師		政策室	
				対象人数	5人	受講人数	5人

研修名	新任フォローアップ研修			カリキュラム		
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 年層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■自己成長の振り返り		
対象	令和元年6月1日及び10月1日入庁職員 令和2年4月1日入庁職員			■業務連携・協働の基本		
日時	令和2年9月2日(水)	9:00	～	16:00	■業務遂行カステップアップ	
	9月11日(金)	9:00	～	17:00		
場所	防災センター401～403会議室			(指示の受け方・報告連絡相談)		
座席(開始時)	<input type="checkbox"/> 教室型	<input checked="" type="checkbox"/> 島型		等		
研修のねらい				研修業者・団体		
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に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	奥住 優子 氏	
				対象人数	31人	受講人数

研修名	新任フォロー研修			カリキュラム		
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 年層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■研修生の発表		
対象	令和2年度新規採用職員					
日時	令和3年2月5日(金)	13:00	～	17:00		
場所	防災センター302～303会議室					
座席(開始時)	一人ずつ発表を収録			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もたせる。				講師		
				対象人数	28人	受講人数

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		
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 年層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■ハラスメント(パワハラ・セクハラ)とは何か		
対象	管理職			■パワハラ防止法について		
日時	令和3年2月4日(木)から2月28日(日)までに45分程度の講義動画視聴			■パワーハラスメントにあたること		
場所				■事例検討		
座席(開始時)				等		
研修のねらい				研修業者・団体	(株)ヒューマン・クオリティ	
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	
				対象人数	60人	受講人数

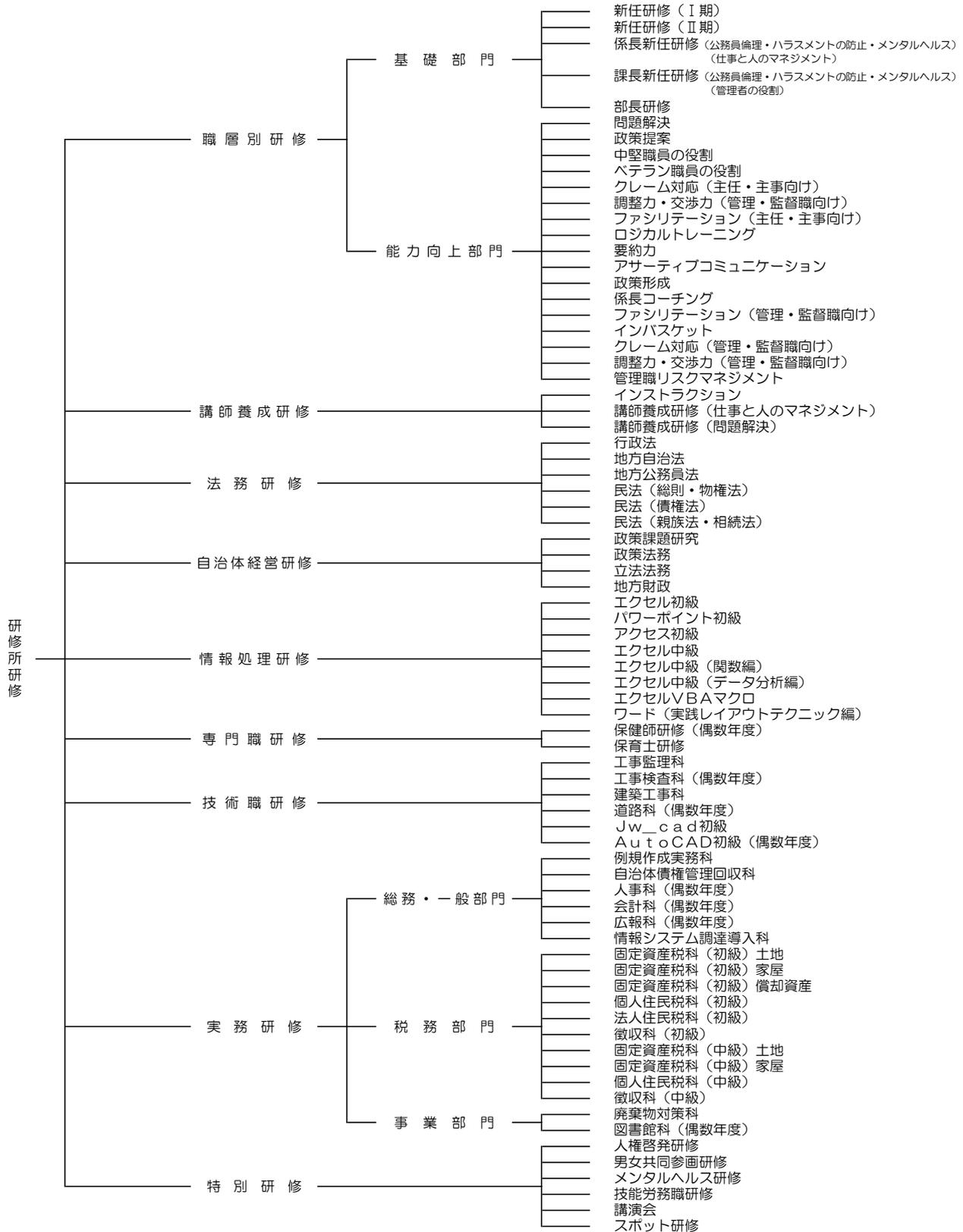
研修名	ハラスメント(パワハラ・セクハラ)防止研修			カリキュラム		
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 年層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■ハラスメント(パワハラ・セクハラ)とは何か		
対象	主事から係長相当職までの職員			■パワハラ防止法について		
日時	令和3年2月4日(木)から2月28日(日)までに45分程度の講義動画視聴			■パワーハラスメントにあたること		
場所				■事例検討		
座席(開始時)				等		
研修のねらい				研修業者・団体	(株)ヒューマン・クオリティ	
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
				対象人数	公募	受講人数

研修名	管理職研修(人事評価者)			カリキュラム		
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 年層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■人事評価制度の位置づけ		
対象	管理職			■人事評価実施に際しての基本姿勢		
日時	令和2年12月10日(木)	9:00	~	12:00	■目標管理制度の運用	
場所	防災センター403会議室			■自己評価表とキャリアブランディング		
座席(開始時)	<input checked="" type="checkbox"/> 教室型	<input type="checkbox"/> 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	
評価者・調整者及び今後評価者となる管理職を対象として公正・公平な運用展開と評価のあり方や基本的ルールを確認する。また、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財育成能力の向上を図る。				講師		河本 昌之 氏
				対象人数	9人	受講人数

研修名	ユニバーサルマナー検定3級取得講座			カリキュラム		
	<input type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 年層研修	<input checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■マナーとは		
対象	全職員			■ユニバーサルマナーとは		
日時	令和3年3月1日(月)から3月30日(火)までに2時間程度でeラーニングによるオンライン受講			■日本の現状		
場所				■私たちに求められること		
座席(開始時)				等		
研修のねらい				研修業者・団体	(株)ミライロ	
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。				講師		原 聡 氏
				対象人数	公募	受講人数

研修名	接遇スキルアップ研修			カリキュラム			
	<input type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 年層研修	<input checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■コロナ禍における接遇			
対象	窓口で来庁者対応をする部署に所属する職員			■職場全体の接遇力向上を目指す取組			
日時	令和3年3月19日(金)	9:00	～	17:00			
場所	防災センター302～303会議室						
座席(開始時)	対面型			等			
研修のねらい				研修業者・団体	日本航空株式会社		
来庁者により良いサービスを提供できるよう、高い接遇スキルを持ち、職場全体の接遇力の向上を図ることができる人財の育成を目的とする。				講師		廣瀬 恵子氏、青木 香保里氏	
				対象人数	公募	受講人数	12人

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	32	14	18
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）	1日	10	9	1
係長新任研修（仕事と人のマネジメント）	半日	10	9	1
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	10	9	1
課長新任研修（管理者の役割）	2日	6	5	1
部長研修	半日	4	2	2
政策提案	3日	5	4	1
政策形成	3日	2	1	1
管理職リスクマネジメント	2日	2	2	0
行政法	2日	10	9	1
地方自治法	2日	12	5	7
地方公務員法	3日	14	3	11
人権啓発研修（同和問題）	半日	9	6	3
人権啓発研修（LGBT・SOGI）	半日	5	3	2
男女共同参画社会形成研修	半日	9	6	3
メンタルヘルス研修	半日	3	0	3

○選択研修

研修名	日数	受講者数	男	女
クレーム対応（主任・主事向け）	2日	1	1	0
調整力・交渉力（主任・主事向け）	1日	1	1	0
要約力	1日	2	0	2
アサーティブコミュニケーション	1日	1	1	0
係長コーチング	1日	1	1	0
インバスケッ	1日	1	1	0
クレーム対応（管理・監督者向け）	1日	1	1	0

○選択研修

研修名	日数	受講者数	男	女
講師養成研修（インストラクション）	2日	1	1	0
民法（総則・物権法）	2日	3	2	1
民法（債権法）	2日	2	2	0
民法（親族法・相続法）	2日	2	1	1
政策法務	2日	1	1	0
立法法務	8日	1	0	1
エクセル初級	2日	1	0	1
アクセス初級	2日	1	1	0
エクセル中級	2日	6	2	4
エクセル中級（関数編）	1日	1	0	1
エクセル中級（データ分析編）	1日	1	1	0
エクセルVBAマクロ	2日	1	1	0
ワード（実践レイアウトテクニック編）	1日	2	0	2
工事監理科	3日	2	2	0
工事検査科	2日	1	1	0
建築工事科	2日	1	0	1
道路科	3日	2	2	0
例規作成実務科	2日	1	0	1
人事科	2日	2	1	1
会計科	2日	1	0	1
法人住民税科（初級）	2日	1	1	0
固定資産税科（初級）償却資産	2日	1	1	0
固定資産税科（中級）家屋	2日	1	0	1
徴収科（中級）	2日	1	0	1
廃棄物対策科	2日	1	1	0
		受講者延べ人数	189 名	
		男性 114 名	女性 75 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 「AIで考えるSDGsによる自治体の課題解決 ～2030年における地域のありたい姿を考える～」 IoT・AI評論家 メディアスケッチ株式会社 代表取締役 伊本 貴士 氏	2
第2回講演会 「スターバックスで学んだ関係性強化のための職場コミュニケーション ～組織を強くする仕組み～」 トリプル・ウィン・パートナーズ 代表 目黒 勝道 氏	1
スポット研修「レジリエンス研修」	2
スポット研修「図解表現力養成研修」	1
スポット研修「発達障害の理解と対応」	3
スポット研修「キャリア・アダプタビリティ研修」	2
スポット研修「多摩・島しょ地域におけるSDGsの実践に向けて」	2
スポット研修「自治体職員も副業・兼業の時代！～役所はどう変わる？地域はどう変わる？～」	1
自治体経営研修「政策課題研究」成果発表会	1
自治体経営研修「立法法務」成果発表会	0
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

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	所属課
ハラスメント相談員研修 日時 令和3年2月9日または2月15日のいずれか1日 講師 株式会社ヒューマン・クオリティ 樋口 ユミ 氏	2	福祉政策課 保険年金課

◇ 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
防火管理者講習	東京消防庁	2	福祉相談課 道路交通課
茂木健一郎さんと星と虹色なこどもたち	一般社団法人星と虹色なこどもたち	3	子ども政策課 子ども発達支援課
土地区画整理士受験対策講習会	一般社団法人全日本土地区画整理士会	1	まちづくり推進課
これからの子育て世代をターゲットにしたファミリーマーケティング講座	株式会社宣伝会議	1	子ども政策課
固定資産税における不服申し立ての実務	一般社団法人日本経営協会	1	課税課
防火管理者講習	東京消防庁	1	道路交通課
非木造家屋の評価基礎実務演習・不明確計算 軽量鉄骨造ハウスメーカー建物の評価	一般社団法人日本経営協会	1	課税課
ハラスメント相談担当者 オンラインセミナー（ベーシック編）	公益財団法人21世紀職業財団	3	職員課 図書館
土地開発公社の適正な会計処理実務	一般社団法人日本経営協会	1	整備課
固定資産税における土地評価と課税の実務	一般社団法人日本経営協会	1	課税課
NPOと行政の対話を促進するための連続講座	特定非営利活動法人 日本NPOセンター	2	未来戦略室 図書館
第37回関東ブロック都市交通計画担当者会議	関東ブロック都市交通計画担当者会議事務局	1	道路交通課
人財育成担当部局幹部セミナー	総務省自治大学校	1	職員課
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	3	市民課

6. 通信教育講座・資格取得助成実績

○令和2年度通信教育講座実績

(人)

講座名	受講者数	修了者数	男	女
地方行政実務コース	1	1	0	1
民法入門コース	1	1	1	0
悪質クレーム&モンスター対策	1	1	1	0
起きてからでは遅すぎる 地震対策完全マニュアル	1	1	0	1
自主防災講座「新 災害対応の実践」	1	1	0	1
職場のメンタルヘルスマネジメント入門コース	1	1	0	1
1分で伝わる資料のつくり方	1	1	1	0
捨てる技術	1	1	0	1
ストレスとの上手なつきあい方100	1	0	0	0
すぐに使える! ビジネス思考カススキル100	1	1	0	1
話せばカンタンEnglish	2	0	0	0
Welcome to JAPAN お・も・て・な・し英語	1	1	1	0
TOEIC (R)L&Rテスト スーパー入門コース	1	0	0	0
はじめての外国語 日常会話入門 (中国語/ハングル 選択)	1	1	0	1
これでわかるExcel (2010/2013/2016 選択) 基礎編	4	3	1	2
これでわかるExcel (2013/2016 選択) 応用編	1	1	0	1
Excel マクロ&VBA入門 (2019/2016/2013/2010対応)	2	1	1	0
伝わる資料づくりのデザイン黄金ルール	1	0	0	0
日商簿記検定3級受験合格	1	0	0	0
行政書士講座	1	1	0	1
3級FP技能検定Webコース ※8月開講	4	3	1	2
働きながらできる家族の介護	1	1	0	1
事前知識ゼロから学ぶ! 文系のためのAI入門講座	1	1	1	0
SDGsの教科書100	1	1	1	0
合計	32	23	9	14

講座修了率 72%

○令和2年度資格取得助成実績

(人)

資格名	助成申込	男	女
宅地建物取引士	1	0	1
公認心理師	2	1	1
社会福祉士	1	1	0
精神保健福祉士	1	0	1
合計	5	2	3

刊行物登録番号

(R3-21)

令和3年度職員研修概要

発行 令和3年7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 50 円