

平成31年度

# 職員研修概要

平成31年度職員研修計画

平成30年度職員研修実績



狛江市

## 目 次

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 平成 31 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 .....         | 10 |
| 4. 狛江市独自研修実施計画.....        | 11 |
| 5. 東京都市町村職員研修所研修体系.....    | 12 |
| 6. 東京都市町村職員研修所研修実施計画 ..... | 13 |
| 7. 研修所第3ブロック合同研修実施計画 ..... | 17 |
| 8. 通信教育講座一覧.....           | 18 |
| <br>                       |    |
| 平成 30 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体系.....    | 38 |
| 4. 東京都市町村職員研修所研修実績.....    | 39 |
| 5. 第3ブロック・その他研修実績.....     | 42 |
| 6. 通信教育講座・資格取得助成実績.....    | 43 |

# 平成 31 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、自己啓発に繋が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。

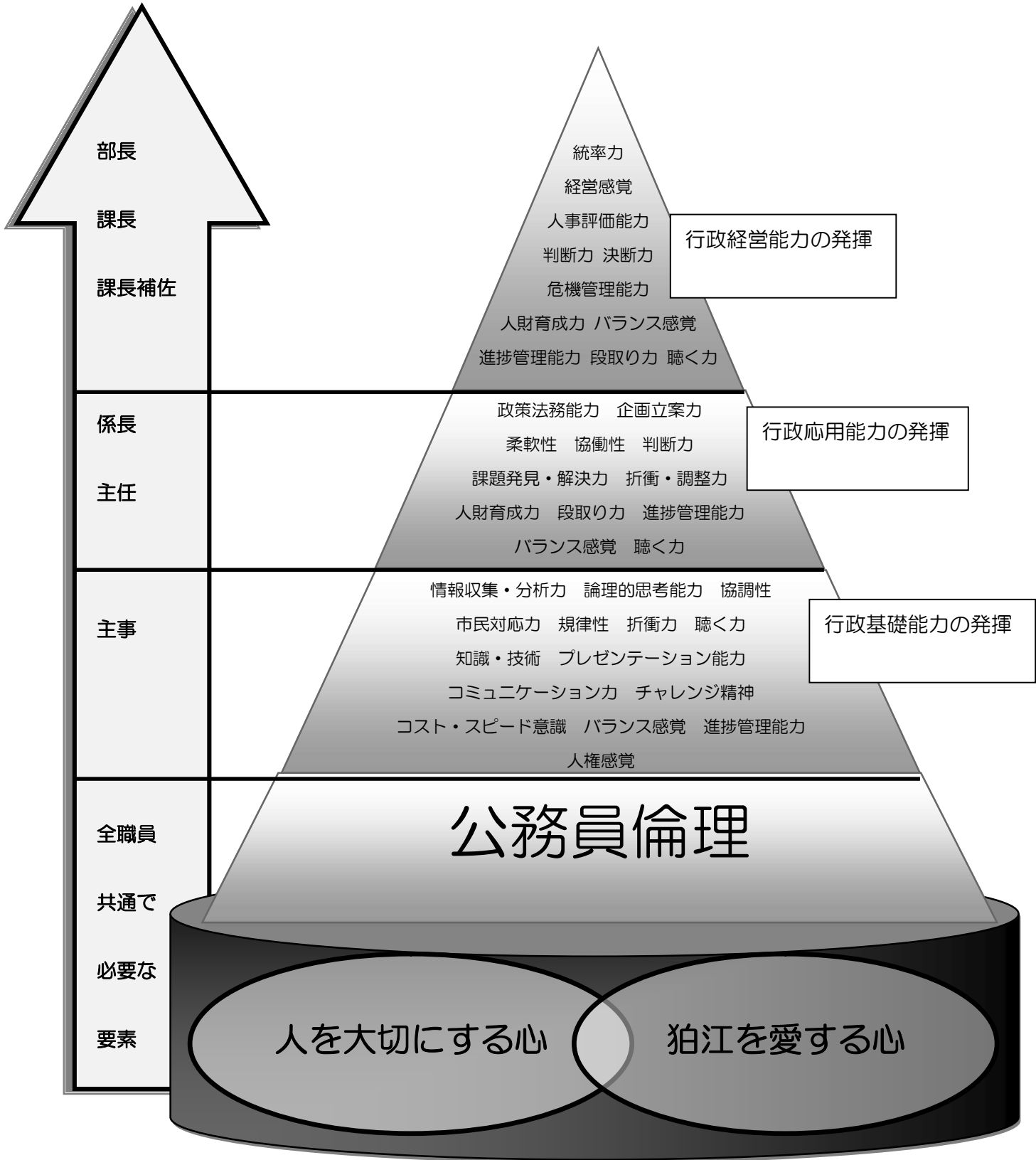
採用後一定程度の期間が経過した職員には、論理的思考能力の向上に資する研修や、将来を見据えたキャリア形成のため、キャリアデザインに関する研修等も実施します。

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、交渉力、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みます。

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 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。

## 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、職員一人一人の狛江への理解・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、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31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。

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、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。同時に、所属部署だけでなく他部署や外部を巻き込んだ横断的な業務において、相互の公益を実現する能力の向上を図ります。また、係長に対しては、職場指導の進め方等の研修を行い、引続き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、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、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。

#### (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。

また、コンプライアンス機能の強化の一環として、業務に潜むリスクややってはいけないことを確認し、意識啓発を図るコンプライアンスチェックノートを全職員に配布します。配布後は知識の定着を図るための取組みを実施します。

##### ◇ 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。あわせて、自身の感情をコントロールする方法を身に付けることで、周囲に対するハラスメントを防止するとともに、自身のメンタル面の健康の増進を図ることを目的とし、アンガーマネジメント研修を実施します。

#### (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) 企画立案力、情報収集力・コミュニケーション力等の向上

ニーズや現状の課題を正確に把握し、状況に適した企画立案をする能力を養うことを目的として、未来戦略会議の手法・経験を活かした研修を新任職員向けに実施します。

未来戦略会議メンバー職員が提案内容を新任職員に説明するとともに、意見交換をすることで、新任職員の市の現状や課題、企画立案プロセスの理解に資するとともに、話し手のプレゼンテーション能力の向上も目指します。

また、入庁3年目職員と市長による市政カンファレンスを開催します。市政の方針を共有し、目指すべき行政運営に明確なビジョンを得ることで業務遂行における目的意識の向上を目指します。

#### (7) 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にはe-ラーニング研修を導入し、効率的な知識の向上を図ります。

## (8) 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。

平成31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）並びに宮城県石巻市等への職員派遣を継続するとともに、新たに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。

## (9) 資格取得助成制度の利用促進

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について、利用を促進します。

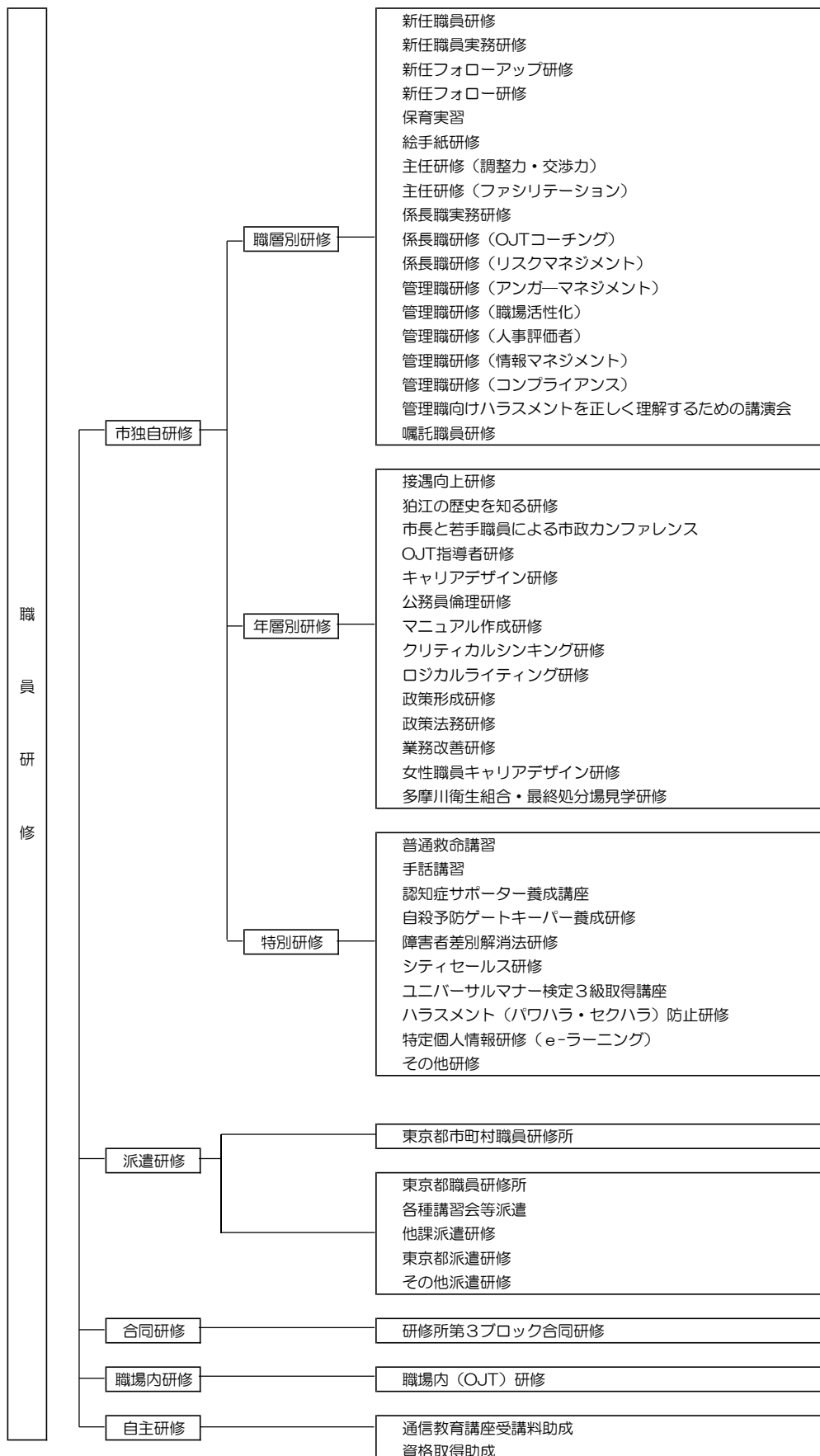
## (10) 各課における研修受講のサポート

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、e-ラーニング講座についても積極的に知識を習得できるよう、受講をサポートしていきます。



### 3. 狛江市職員研修体系



#### 4. 泊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、泊江市職員としての必要な基礎知識の修得を図る。  | 採用時      |
| 新任職員実務研修                 | 採用1年目<br>(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。   | 7月       |
| 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)  | 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       |
| 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、未来戦略会議メンバーより会議での提案内容の説明を行い、それらを参考に新任職員が課題について考え、意見を発表することで情報収集能力等の向上を図る。                             | 1月       |
| 保育実習                     | 採用1年目の職員               | 保育園又は児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。  | 10月      |
| 絵手紙研修                    | 採用1年目の職員               | 泊江が発祥である絵手紙について知り、描いてみることで、泊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。  | 11月      |
| 主任研修(調整力・交渉力)            | 主任職                    | 意見や立場の異なる相手に対する際のコミュニケーションのスキルを学び、相互利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、折衝能力の向上を図る。   | 8月       |
| 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。  | 9月       |
| 係長職務研修                   | 係長相当職                  | 係の職員の業務管理を円滑かつ正確に行うために、例規の作成及び改正や、契約、会計の手続きについて、必要な知識を改めて確認する。   | 8月       |
| 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や、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を図る。  | 6月       |
| 係長職研修(リスクマネジメント)         | 係長相当職                  | 日常業務等に潜む、リスクの予測と評価・予防策と発生時の対策・リスク管理を行う。また、危機管理の知識を理解し、予防策と発生時の対応能力の修得を目指す。   | 12月      |
| 管理職研修(アンガーマネジメント)        | 管理職<br>(課長又は課長補佐職)     | 自身の「怒り方」を客観的に理解することを通じて、より良い部下の叱り方や指導の方法を身に付ける。また、「怒り」の感情のマネジメント法を学ぶことで、ハラメントのない風通しの良い職場環境の醸成を図る。                              | 11月      |
| 管理職研修(職場活性化)             | 管理職<br>(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。  | 1月       |
| 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 | 人事評価制度の公正・公平な運用原則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。               | 8月       |
| 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)     | 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。   | 12月      |
| 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)     | 管理職としてのコンプライアンスに関する意識の向上を図るため、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。   | 12月      |
| 管理職向けハラメントを正しく理解するための講演会 | 管理職<br>(課長又は課長補佐職)     | ハラメントについて正しく理解し、ハラメントを受け心配り被害を折られる心配もなく、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1回      |
| 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      |

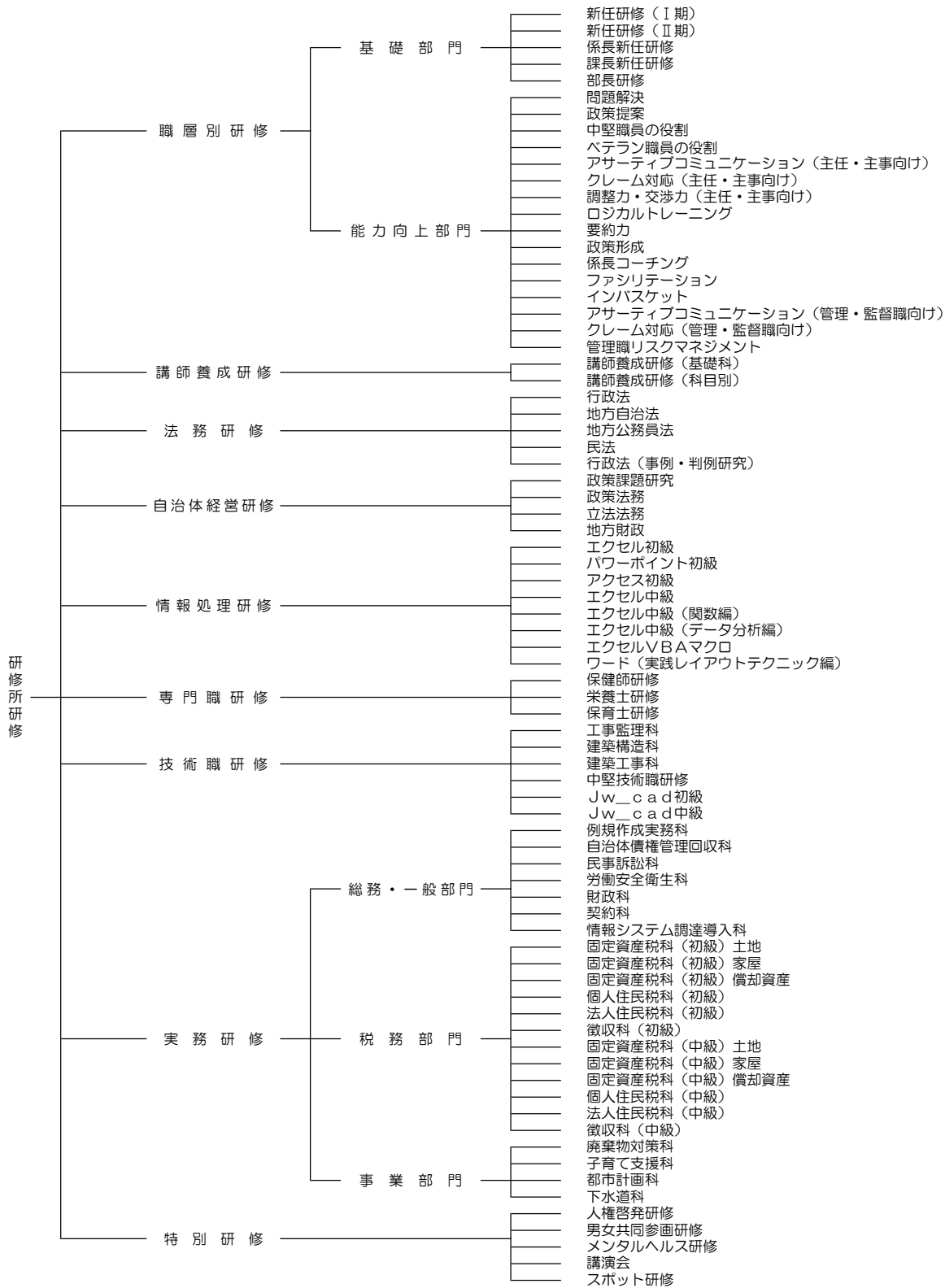
##### ○年層別研修

| 研修名                 | 対象者         | 内容   | 実施時期(予定) |
|---------------------|-------------|--|----------|
| 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。                                       | 7月       |
| 泊江の歴史を知る研修          | 採用2年目程度     | 泊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、泊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。                    | 11月      |
| 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。 | 10月      |
| 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なる。  | 5月       |
| 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、強みと弱み一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。  | 5月       |
| 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、行動しなくてはならないことを再認識する。  | 11月      |
| 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環境作りを図る。   | 7月       |
| クリティカルシンキング研修       | 採用2年目～5年目程度 | 客観性を持った分析力や物事を精査にしない視点、情報を適正に取扱選択し、自身の意見を形成する思考等、課題発見能力や解決策提案力を身に付けることで業務に対する主体性を向上させるとともに、業務の効率化を図る。                  | 9月       |
| 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。  | 10月      |
| 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。  | 11月      |
| 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。                                     | 1月       |
| 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。  | 11月      |
| 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。   | 12月      |
| 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。  | 8月       |

##### ○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氣を学ぶ。                                | 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      |
| 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。                              | 年1回      |
| 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、障がい者に対する的確な対応を講ずることにより、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          | 泊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活用し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。          | 年1回      |
| 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。              | 年1回      |
| ハラメント(ハワハラ・セクハラ)防止研修 | 全職員          | ハワハラ・セクハラに対する問題意識を喚起し、未然に防止するための意識啓発を行う。   | 1月       |
| 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。                      | 随時       |

## 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「LGBT」  | 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  | 3  | 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 | 3  | 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                                  | 3  | 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「広域連携」   | 3  | 係長職2年～3年目<br>(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 | 基礎科         |     | 2  | 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  | 講師養成研修（基礎科）を修了した課長補佐職以上で、登壇予定のある職員 |
|        | 政策提案        |     | 3  | 講師養成研修（基礎科）を修了した係長職以上で、登壇予定のある職員   |

#### ○法務研修

| 研修名          |  | 内容等                             | 日数 | 対象者     |
|--------------|--|---------------------------------|----|---------|
| 民法           |  | 民法の体系や解釈、関連する判例に関する基礎的知識の習得を図る。 | 6  | 採用後1年以上 |
| 行政法（事例・判例研究） |  | 行政法の解釈、関連する判例や行政実例に関する知識の習得を図る。 | 4  | 採用後1年以上 |

○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「働き方改革の推進に向けたICT技術の活用」              | 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「子どもがいきいきと安心して健やかに育つまちの実現」 | 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<br>(主任・主事向け)  | 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                  |
| アサーティブコミュニケーション<br>(管理・監督職向け) | 相手に配慮をしつつ職場のマネジメントに必要なコミュニケーション能力の向上を図る。             | 1  | 管理・監督者<br>(係長職以上の職員) |
| クレーム対応 (主任・主事向け)              | 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。                  | 2  | 全職員                  |
| クレーム対応 (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<br>(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。           | 2  | 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。                     | 2  | 部下のいる係長職             |
| 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                |
| 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。                 | 2  | 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 |
| エクセル中級<br>(関数編)        | 関数に係るエクセルの応用操作の修得を図る。            | 1  | 初級修了又は同等の知識がある職員 |
| エクセル中級<br>(データ分析編)     | データ分析に係るエクセルの応用操作の修得を図る。         | 1  | 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   |
| 栄養士研修    | 栄養士の業務上必要なコミュニケーションの知識の習得及び能力の向上を図る。                             | 1  | 栄養士   |
| 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 |
| 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  | 技術系職員 |
| 中堅技術職研修  | 技術職としての先進事例や他団体の具体例に関する知識を身に付けることにより、事例対応力の向上を図る。                | 1  | 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） |

| 研修名     | 内容等  | 日数 | 対象者                 |
|---------|--|----|---------------------|
| 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                  |
|-----------------------|--|----|----------------------|
| 調整力・交渉力<br>（管理・監督者向け） | 内部、外部との調整や交渉に必要な知識、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） |
| 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                  |

## 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 | 令和元年6月19日、20日<br>（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<br>4名       | 令和元年11月予定<br>（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<br>3名       | 令和2年1月30日、31日<br>（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

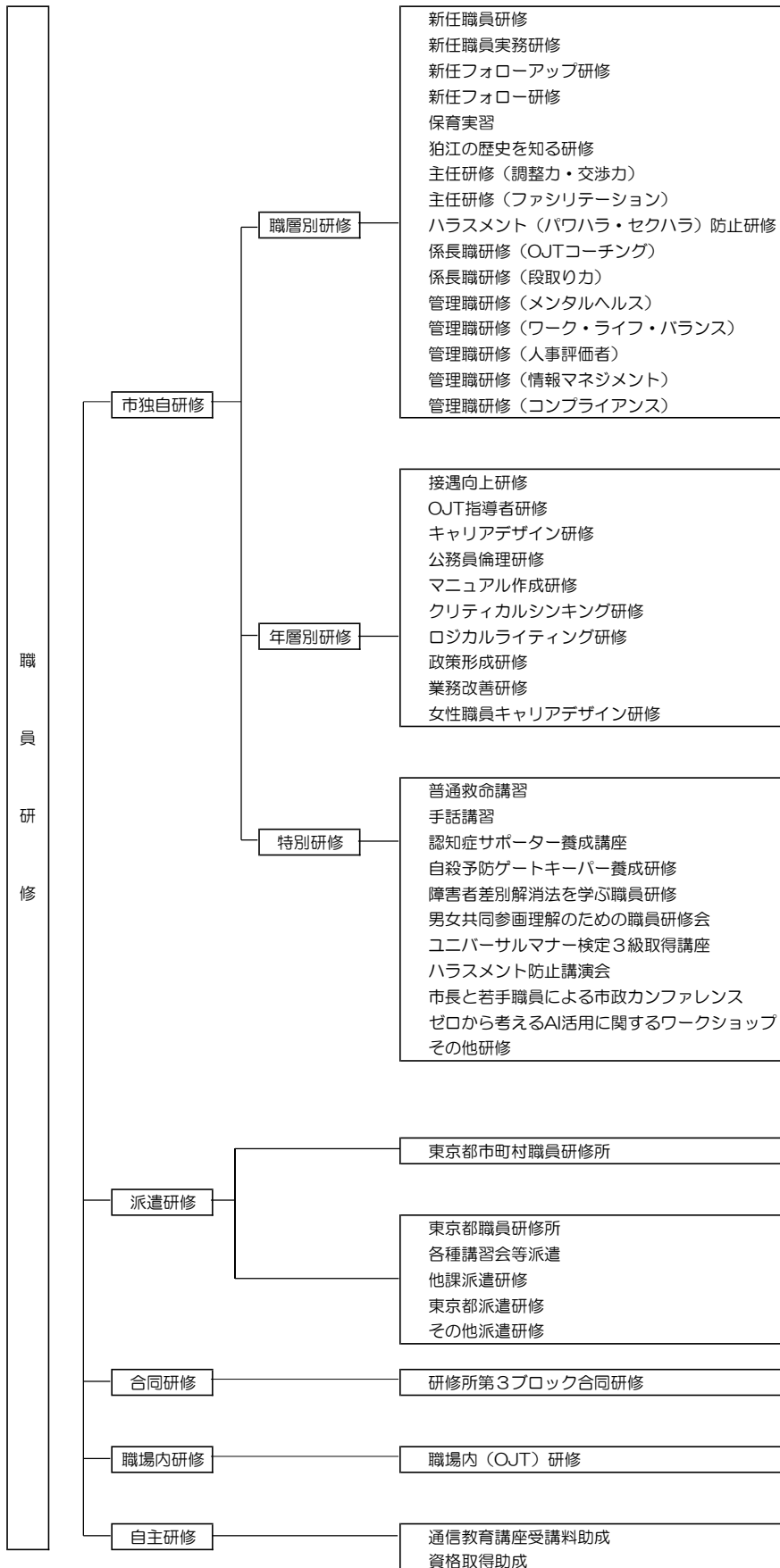
| No | テーマ       | コース名   | 受講期間 | 受講料     | 助成額<br>(70%) | 教育<br>団体 |
|----|-----------|--|------|---------|--------------|----------|
| 1  | 公務        | 地方行政実務コース                                    | 4箇月  | 23,760円 | 16,632円      | N        |
| 2  | 公務        | 公文書管理を基礎から学べるコース                             | 3箇月  | 19,440円 | 13,608円      | N        |
| 3  | 法務        | 民法入門コース                                      | 3箇月  | 17,280円 | 12,096円      | N        |
| 4  | 法務        | 法制執務基礎講座                                     | 3箇月  | 18,514円 | 12,960円      | G        |
| 5  | 法務        | 生活に身近な法律100                                  | 3箇月  | 14,580円 | 10,206円      | I        |
| 6  | 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円 | 10,206円      | I        |
| 7  | 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円 | 10,206円      | I        |
| 8  | 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円 | 13,986円      | I        |
| 9  | 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円 | 13,986円      | I        |
| 10 | マネジメント    | 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箇月  | 14,580円 | 10,206円      | I        |
| 11 | マネジメント    | 世界一かんたんなドラッカー入門講座 Web提出可                     | 2箇月  | 12,960円 | 9,072円       | J        |
| 12 | マネジメント    | 「育てる」技術                                      | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円      | I        |
| 13 | マネジメント    | 「任せる」技術                                      | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円      | I        |
| 14 | 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円 | 10,206円      | I        |
| 15 | マネジメント    | コンプライアンス入門コース                                | 2箇月  | 14,040円 | 9,828円       | N        |
| 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円 | 13,986円      | 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円 | 13,986円      | I        |
| 18 | リスク対策     | クレームの防ぎ方・対応の仕方100                            | 3箇月  | 14,580円 | 10,206円      | I        |
| 19 | リスク対策     | 職場のハラスメント対策100                               | 3箇月  | 14,580円 | 10,206円      | 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円 | 10,206円      | 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                      | 2箇月  | 19,980円 | 13,986円      | I        |
| 22 | リスク対策     | 自主防災講座「新 災害対応の実践」                            | 3箇月  | 16,200円 | 11,340円      | 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  | 14,040円 | 9,828円       | J        |
| 24 | リスク対策     | 食品衛生の基礎（食品衛生法からHACCPまで）                      | 3箇月  | 16,200円 | 11,340円      | J        |
| 25 | リスク対策     | 食品工場の異物混入対策講座                                | 2箇月  | 14,040円 | 9,828円       | J        |
| 26 | リスク対策     | 早わかり！食品衛生の基本100                              | 3箇月  | 14,580円 | 10,206円      | I        |
| 27 | 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  | 14,040円 | 9,828円       | N        |
| 28 | リスク対策     | 高齢者・認知症のお客様への接客サービス講座                        | 2箇月  | 9,880円  | 6,916円       | N        |
| 29 | 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  | 10,800円 | 7,560円       | J        |
| 30 | 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円 | 13,986円      | I        |
| 31 | 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円 | 13,986円      | I        |
| 32 | 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円 | 10,206円      | I        |
| 33 | 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  | 27,000円 | 18,900円      | J        |
| 34 | 業務遂行力     | アタマと机・パソコン整理術100                             | 3箇月  | 14,580円 | 10,206円      | I        |
| 35 | 業務遂行力     | 交渉力が高まる24の法則                                 | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円      | I        |
| 36 | 業務遂行力     | 仕事力を高める 考える力の伸ばし方                            | 2箇月  | 19,980円 | 13,986円      | I        |
| 37 | 業務遂行力     | 数字の読み方・見せ方・活かし方                              | 2箇月  | 19,980円 | 13,986円      | I        |
| 38 | 業務遂行力     | できる！統計分析・データ活用コース                            | 2箇月  | 14,040円 | 9,828円       | N        |
| 39 | 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円 | 13,986円      | I        |
| 40 | 業務遂行力     | 事務職のためのミスゼロ仕事術                               | 2箇月  | 19,980円 | 13,986円      | I        |
| 41 | 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  | 14,040円 | 9,828円       | N        |
| 42 | 業務遂行力     | 仕事の段取りを身につけるコース                              | 2箇月  | 14,040円 | 9,828円       | N        |
| 43 | 業務遂行力     | 定時で帰れる仕事術                                    | 2箇月  | 19,980円 | 13,986円      | I        |
| 44 | 業務遂行力     | メンター養成コース                                    | 2箇月  | 17,280円 | 12,096円      | N        |
| 45 | 業務遂行力     | 仕事の改善&創意工夫100                                | 3箇月  | 14,580円 | 10,206円      | I        |
| 46 | 業務遂行力     | 若手社会人のための仕事力向上コース                            | 2箇月  | 15,120円 | 10,584円      | N        |
| 47 | 業務遂行力     | マーケティングとビジネスモデル                              | 2箇月  | 14,040円 | 9,828円       | N        |
| 48 | 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円 | 13,986円      | I        |
| 49 | 文字・文章     | わかりやすく知的な文章のつくり方100                          | 3箇月  | 14,580円 | 10,206円      | I        |
| 50 | 文字・文章     | ビジネスコミュニケーションの 会話力&文章力100                    | 3箇月  | 14,580円 | 10,206円      | I        |
| 51 | 文字・文章     | 間違いやすい日本語・正しい日本語                             | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円      | I        |
| 52 | 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円 | 13,986円      | I        |
| 53 | セルフマネジメント | 先を読む力「もっと能力アップトレーニング」                        | 2箇月  | 11,880円 | 8,316円       | J        |
| 54 | セルフマネジメント | 捨てる技術  | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円      | I        |
| 55 | 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円 | 13,986円      | I        |
| 56 | 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円 | 10,206円      | I        |
| 57 | 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円 | 13,986円      | I        |
| 58 | 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円 | 10,206円      | I        |
| 59 | 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円 | 13,986円      | I        |
| 60 | 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円 | 13,986円      | I        |

| No  | テーマ       | コース名   | 受講期間 | 受講料     | 助成額(70%) | 教育団体 |
|-----|-----------|--|------|---------|----------|------|
| 61  | コミュニケーション | 活気あるチームのつくり方                                   | 2箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 62  | コミュニケーション | 仕事のマナー【最新版】                                    | 3箇月  | 16,740円 | 11,718円  | I    |
| 63  | 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円 | 10,206円  | I    |
| 64  | コミュニケーション | 読む・書く・話すの 言語力トレーニング                            | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 65  | コミュニケーション | ことばづかい100                                      | 3箇月  | 14,580円 | 10,206円  | I    |
| 66  | 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  | 16,200円 | 11,340円  | J    |
| 67  | 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  | 16,200円 | 11,340円  | J    |
| 68  | 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  | 14,040円 | 9,828円   | J    |
| 69  | 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力～                          | 2箇月  | 14,040円 | 9,828円   | J    |
| 70  | コミュニケーション | 感性&ボキャブラリートレーニング                               | 2箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 71  | コミュニケーション | 雑談・あいづち・笑顔の好印象力トレーニング                          | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 72  | コミュニケーション | 聞く力トレーニング                                      | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 73  | 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  | 14,040円 | 9,828円   | N    |
| 74  | 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 ロジカル質問力                   | 2箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 75  | 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円 | 10,206円  | I    |
| 76  | 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円 | 13,986円  | I    |
| 77  | 語学        | 声に出す！スピーキング基礎コース                               | 3箇月  | 20,520円 | 14,364円  | I    |
| 78  | 語学        | どンドン話せる！スピーキング実践コース                            | 4箇月  | 30,240円 | 21,168円  | I    |
| 79  | 語学        | やさしい英会話入門                                      | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 80  | 語学        | Welcome to JAPAN お・も・て・な・し英語                   | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 81  | 語学        | TOEIC (R)L&Rテスト GET730コース                      | 4箇月  | 38,880円 | 27,216円  | I    |
| 82  | 語学        | TOEIC (R)L&Rテスト GET600コース                      | 4箇月  | 33,480円 | 23,436円  | I    |
| 83  | 語学        | TOEIC (R)L&Rテスト GET500コース                      | 3箇月  | 23,760円 | 16,632円  | I    |
| 84  | 語学        | TOEIC (R)L&Rテスト スーパー入門コース                      | 3箇月  | 19,440円 | 13,608円  | I    |
| 85  | 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円 | 13,230円  | I    |
| 86  | Office    | これでわかるWord（2013/2016 選択） 基礎編                   | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 87  | Office    | これでわかるExcel（2010/2013/2016 選択） 基礎編             | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 88  | Office    | よくわかるWord&Excel & PowerPoint2016マスターコース        | 2箇月  | 9,720円  | 6,804円   | N    |
| 89  | Office活用  | これでわかるWord（2013/2016 選択） 応用編                   | 2箇月  | 17,820円 | 12,474円  | I    |
| 90  | Office活用  | これでわかるExcel（2010/2013/2016 選択） 応用編             | 2箇月  | 17,820円 | 12,474円  | I    |
| 91  | Office活用  | Excel マクロ&VBA入門（2016/2013/2010/2007対応）         | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 92  | Office活用  | マクロなしでもできる！ Excel 集計・抽出テクニック（2016/2013/2010対応） | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 93  | Office活用  | 今すぐ使える かんたんExcel グラフ（2016/2013/2010対応）         | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 94  | PCスキル     | もっと仕事がうまいくパソコン効率アップの技                          | 2箇月  | 12,960円 | 9,072円   | J    |
| 95  | 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円 | 13,986円  | I    |
| 96  | 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  | 15,300円 | 10,710円  | N    |
| 97  | 資格        | ユニバーサルサービス講座                                   | 3箇月  | 17,844円 | 12,490円  | N    |
| 98  | 資格        | 日商簿記検定2級受験合格                                   | 4箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 99  | 資格        | 日商簿記検定3級受験合格                                   | 3箇月  | 16,740円 | 11,718円  | I    |
| 100 | 資格        | 宅地建物取引士受験合格                                    | 5箇月  | 28,620円 | 20,034円  | I    |
| 101 | 資格        | 漢字能力検定2級受験講座                                   | 3箇月  | 14,580円 | 10,206円  | I    |
| 102 | 資格        | ITパスポート試験合格講座                                  | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 103 | 資格        | 社会保険労務士テキスト通信講座                                | 6箇月  | 49,250円 | 34,475円  | N    |
| 104 | 資格        | 行政書士講座   | 6箇月  | 35,000円 | 24,500円  | N    |
| 105 | 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  | 24,550円 | 17,185円  | N    |
| 106 | 資格        | 3級FP技能検定Webコース                                 | 2箇月  | 15,000円 | 10,500円  | N    |
| 107 | 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円 | 10,206円  | I    |
| 108 | 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円 | 10,206円  | I    |
| 109 | その他       | 働きながらできる家族の介護                                  | 3箇月  | 19,980円 | 13,986円  | I    |
| 110 | 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  | 9,720円  | 6,804円   | N    |
| 111 | その他       | 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箇月  | 14,040円 | 9,828円   | J    |
| 112 | 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円 | 13,986円  | I    |
| 113 | その他       | ダイバーシティの基礎知識100                                | 3箇月  | 14,580円 | 10,206円  | I    |
| 114 | その他       | 女性活躍推進からはじめる ダイバーシティの実践                        | 3箇月  | 19,440円 | 13,608円  | J    |



# 平成 30 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                | 3日     | 13名  | 6  | 7  |
| 新任職員実務研修              | 3時間    | 11名  | 5  | 6  |
| 新任フォローアップ研修           | 2日     | 15名  | 6  | 9  |
| 新任フォロー研修              | 2時間    | 9名   | 6  | 3  |
| 保育実習                  | 1日     | 12名  | 6  | 6  |
| 狛江の歴史を知る研修            | 2時間    | 22名  | 7  | 15 |
| 主任研修(調整力・交渉力)         | 1日     | 16名  | 11 | 5  |
| 主任研修(ファシリテーション)       | 1日     | 9名   | 7  | 2  |
| ハラスメント(パワハラ・セクハラ)防止研修 | 2時間    | 27名  | 22 | 5  |
| 係長職研修(OJTコーチング)       | 1日     | 4名   | 3  | 1  |
| 係長職研修(段取り力)           | 1日     | 7名   | 6  | 1  |
| 管理職研修(メンタルヘルス)        | 2時間    | 10名  | 9  | 1  |
| 管理職研修(ワーク・ライフ・バランス)   | 1日     | 8名   | 7  | 1  |
| 管理職研修(人事評価者)          | 6時間    | 13名  | 11 | 2  |
| 管理職研修(情報マネジメント)       | 1日     | 8名   | 6  | 2  |
| 管理職研修(コンプライアンス)       | 1日     | 7名   | 6  | 1  |

### ○年層別研修

| 研修名            | 日数   | 受講者数 | 男  | 女  |
|----------------|------|------|----|----|
| 接遇向上研修         | 1日   | 21名  | 8  | 13 |
| OJT指導者研修       | 1日   | 27名  | 15 | 12 |
| キャリアデザイン研修     | 1日   | 11名  | 5  | 6  |
| 公務員倫理研修        | 2時間半 | 13名  | 5  | 8  |
| マニュアル作成研修      | 1日   | 11名  | 4  | 7  |
| クリティカルシンキング研修  | 1日   | 29名  | 7  | 22 |
| ロジカルライティング研修   | 1日   | 11名  | 5  | 6  |
| 政策形成研修         | 2日   | 10名  | 6  | 4  |
| 業務改善研修         | 1日   | 22名  | 16 | 6  |
| 女性職員キャリアデザイン研修 | 1日   | 11名  | 0  | 11 |

### ○特別研修

| 研修名                    | 日数   | 受講者数    | 男     | 女        |
|------------------------|------|---------|-------|----------|
| 第1回 普通救命講習             | 3時間  | 26名     | 14    | 12       |
| 第2回 普通救命講習(子どもへの対応)    | 3時間  | 29名     | 10    | 19       |
| 第3回 普通救命講習             | 3時間  | 22名     | 15    | 7        |
| 第4回 普通救命講習(子どもへの対応)    | 3時間  | 22名     | 12    | 10       |
| 第5回 普通救命講習             | 3時間  | 36名     | 20    | 16       |
| 第1回 手話講習               | 2時間半 | 29名     | 14    | 15       |
| 第2回 手話講習               | 2時間半 | 23名     | 10    | 13       |
| 第1回 認知症サポーター養成講座       | 2時間  | 32名     | 13    | 19       |
| 第2回 認知症サポーター養成講座       | 2時間  | 25名     | 14    | 11       |
| 自殺予防ゲートキーパー養成研修        | 2時間  | 31名     | 13    | 18       |
| 障害者差別解消法を学ぶ職員研修        | 2時間  | 31名     | 20    | 11       |
| 男女共同参画理解のための職員研修会      | 2時間  | 27名     | 17    | 10       |
| ユニバーサルマナー検定3級取得講座      | 2時間  | 30名     | 17    | 13       |
| ハラスメント防止講演会            | 2時間  | 74名     | 63    | 11       |
| 市長と若手職員による市政カンファレンス    | 3時間  | 12名     | 6     | 6        |
| ゼロから考えるA1活用に関するワークショップ | 4時間  | 29名     | 20    | 9        |
|                        |      | 受講者延べ人数 | 835 名 |          |
|                        |      | 男性      | 473 名 | 女性 362 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  | 平成30年4月1日新規採用職員及び<br>平成29年8月以降採用職員       |                               |                               | ■給与・勤務条件・福利厚生事業・労働安全衛生等 |      |                             |     |
| 日時  | 平成30年4月2日(月)<br>～4月4日(水)                 | 9:00 ~ 17:00                  |                               | ■各課取組事業、副市長講話、研修所研修     |      |                             |     |
| 場所  | 防災センター 302～303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   |                               | ■普通救命講習、市内見学、先輩職員の話     |      |                             |     |
| 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<br>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、総務課、<br>安心安全課、地域活性課 |     |
|   |  |                               |                               | 対象人数                    | 13人  | 受講人数                        | 13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 | ■財政について(予算の実務)          |      |             |     |
| 対象                             | 平成30年4月1日新規採用職員及び<br>平成29年8月以降採用職員       |                               |                               | ■会計について(伝票起票時の注意点)      |      |             |     |
| 日時                             | 平成30年6月25日(月)                            | 9:00 ~ 12:00                  |                               | ■文書について(情報公開の実務、個人情報保護) |      |             |     |
| 場所                             | 防災センター402～403会議室                         |                               |                               |                         |      |             |     |
| 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                 | 内部講師 |             |     |
| 財務・会計、文書等について、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                    | 13人  | 受講人数        | 11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 | ■自治体職員としての在り方  |     |          |     |
| 対象   | 平成30年4月1日新規採用職員及び<br>平成29年採用職員のうち昨年度欠席者  |  |                               | ■接遇の重要性と必要性    |     |          |     |
| 日時   | 平成30年7月2日(月)<br>～7月3日(火)                 | 9:00 ~ 17:00                           |                               | ■仕事の進め方        |     |          |     |
| 場所   | 502～503会議室                               |  |                               | ■コミュニケーションの在り方 |     |          |     |
| 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し必要な知識を付与する。<br>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<br>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<br>場の活性化に寄与する。 |  |  |                               | 講師             |     | 井坂 美和子 氏 |     |
|  |  |  |                               | 対象人数           | 15人 | 受講人数     | 15人 |

|  |  |                               |                               |                |    |      |    |
|--|--|-------------------------------|-------------------------------|----------------|----|------|----|
| 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 | ■開講及びオリエンテーション |    |      |    |
| 対象   | 平成30年度新規採用職員                             |                               |                               | ■研修生の発表        |    |      |    |
| 日時   | 平成31年1月29日(火)                            | 14:00 ~ 16:00                 |                               | ■総評(総務部長)      |    |      |    |
| 場所   | 防災センター301~303会議室                         |                               |                               | ■副市長講話         |    |      |    |
| 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        |    |      |    |
| 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           | 9人 | 受講人数 | 9人 |

|  |  |                               |                               |                      |     |        |     |
|--|--|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|-----|--------|-----|
| 研修名  | 保育実習   |                               |                               | 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 | ■保育園の概要及び保育実習について    |     |        |     |
| 対象   | 平成30年4月1日新規採用職員及び平成29年8月採用職員   |                               |                               | (児童青少年課職員による説明)      |     |        |     |
| 日時   | <small>【説明】平成30年10月22日(月)<br/>【実習】平成30年10月23日(火)<br/>~10月25日(木)のうち1日</small> | 14:00 ~ 15:00<br>8:30 ~ 17:15 |                               | ■保育実習(各保育園に訪問し実習を行う) |     |        |     |
| 場所   | 501会議室(事前説明)、市内公立保育園   |                               |                               |                      |     |        |     |
| 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   |     |
| 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深める。 |  |                               |                               | 講師                   |     | 児童青少年課 |     |
|  |  |                               |                               | 対象人数                 | 12人 | 受講人数   | 12人 |

|   |   |  |                               |                     |     |           |     |
|---|---|--|-------------------------------|---------------------|-----|-----------|-----|
| 研修名   | 粕江の歴史を知る研修                              |  |                               | カリキュラム              |     |           |     |
|   | <input type="checkbox"/> 職層研修           | <input checked="" type="checkbox"/> 年層研修 | <input type="checkbox"/> 特別研修 | ■「粕江」の歴史的役割と貢献      |     |           |     |
| 対象  | 採用2年目程度の職員                              |  |                               | -「水」「道」「やすらぎ」-の視点から |     |           |     |
| 日時  | 平成31年3月6日(水)                            | 14:00 ~ 16:00                            |                               | ■粕江に残されている歴史的資源     |     |           |     |
| 場所  | 防災センター401~402会議室                        |  |                               | ■歴史のなかで形成されてきた地域的特性 |     |           |     |
| 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             |     | 内部講師      |     |
| 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 |     |
|   |   |  |                               | 対象人数                | 24人 | 受講人数      | 22人 |

|   |  |  |                               |                         |         |         |
|---|--|--|-------------------------------|-------------------------|---------|---------|
| 研修名   | 主任研修(調整力・交渉力)                            |  |                               | 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 | ■主任の役割                  |         |         |
| 対象  | 昇任後5～6年目程度の主任職                           |  |                               | ■コミュニケーションスキル 良い人間関係を築く |         |         |
| 日時  | 平成30年11月12日(月)                           | 9:00 ～ 17:00                           |                               | ■コミュニケーションスキル 職場内外との調整  |         |         |
| 場所  | 防災センター402～403会議室                         |  |                               | ■総合演習                   |         |         |
| 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                 | (株)ウインズ |         |
| 調整や交渉に必要な基礎知識と基本スキルを学び、周囲を巻き込み仕事を進める能力を身に付けることで職場の活性化を図るとともに職場内部、外部機関及び市民との折衝や連携を円滑に進める力を養い、業務効率の向上を図る。 |  |  |                               | 講師                      |         | 石坂 匡快 氏 |
|   |  |  |                               | 対象人数                    | 21人     | 受講人数    |

|   |  |                               |                               |                    |              |         |
|---|--|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------|---------|
| 研修名   | 主任研修(ファシリテーション)                          |                               |                               | 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 | ■ファシリテーション能力の重要性   |              |         |
| 対象  | 昇任後1年目程度の主任職                             |                               |                               | ■“会議”への理解          |              |         |
| 日時  | 平成30年8月15日(水)                            | 9:00 ～ 17:00                  |                               | ■ファシリテーターとしての傾聴スキル |              |         |
| 場所  | 防災センター302～303会議室                         |                               |                               | ■合意形成への具体的取り組み     |              |         |
| 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            | (株)話し方教育センター |         |
| ファシリテーションスキルの修得を通して、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                 |              | 田中 清貴 氏 |
|   |  |                               |                               | 対象人数               | 10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                           |  |                               | ■ハラスメント(パワハラ・セクハラ)の現状  |                |         |
| 日時   | 平成31年3月25日(月)                            | 14:30 ～ 16:30                          |                               | ■ハラスメント(パワハラ・セクハラ)を    |                |         |
| 場所   | 防災センター302～303会議室                         |  |                               | 起こさないために               |                |         |
| 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                | (株)ヒューマン・クオリティ |         |
| ハラスメントとは何か、誰にでも当事者となりうる問題として感じることで、研修を通じてハラスメントが行われることのない職場環境づくりを推進する。 |  |  |                               | 講師                     |                | 樋口 ユミ 氏 |
|  |  |  |                               | 対象人数                   | 公募             | 受講人数    |

|   |  |  |                               |                |    |          |    |
|---|--|--|-------------------------------|----------------|----|----------|----|
| 研修名   | 係長職研修(OJTコーチング)                          |  |                               | 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 | ■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30年7月4日(水)                             | 9:00 ~ 17:00                           |                               | ■コーチングの基本知識    |    |          |    |
| 場所  | 防災センター302~303会議室                         |  |                               | ■コーチングの流れ      |    |          |    |
| 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        |    |          |    |
| 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 |    |
|   |  |  |                               | 対象人数           | 5人 | 受講人数     | 4人 |

|   |  |                               |                               |                       |               |         |    |
|---|--|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------|---------|----|
| 研修名   | 係長職研修(段取り力)                              |                               |                               | 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 | ■担当業務を効率的に遂行する上で      |               |         |    |
| 対象  | 係長相当職                                    |                               |                               | 求められる「段取り」について        |               |         |    |
| 日時  | 平成30年12月12日(水)                           | 9:00 ~ 17:00                  |                               | ■「段取り」をする対象領域と業務配分の分類 |               |         |    |
| 場所  | 防災センター302~303会議室                         |                               |                               | ■所属職員への業務配分上の課題       |               |         |    |
| 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 |         |    |
| 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 |    |
|   |  |                               |                               | 対象人数                  | 8人            | 受講人数    | 7人 |

|   |  |                               |                               |                     |     |                |     |
|---|--|-------------------------------|-------------------------------|---------------------|-----|----------------|-----|
| 研修名   | 管理職研修(メンタルヘルス)                           |                               |                               | 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 | ■メンタルヘルスの重要性        |     |                |     |
| 対象  | 管理職                                      |                               |                               | ■ストレスチェックから見る狛江市の状況 |     |                |     |
| 日時  | 平成31年3月18日(月)                            | 9:00 ~ 11:00                  |                               | ■職場におけるストレスマネジメント   |     |                |     |
| 場所  | 防災センター402~403会議室                         |                               |                               |                     |     |                |     |
| 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             |     |                |     |
| 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。 |  |                               |                               | 講師                  |     | 狛江市産業医 阿部 眞雄 氏 |     |
|   |  |                               |                               | 対象人数                | 14人 | 受講人数           | 10人 |

|  |  |  |                               |                           |         |          |
|--|--|--|-------------------------------|---------------------------|---------|----------|
| 研修名  | 管理職研修(ワーク・ライフ・バランス)                      |  |                               | 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 | ■なぜ今「働き方改革」なのか            |         |          |
| 対象   | 管理職                                      |  |                               | ■ワーク・ライフ・シナジーの3ステップ       |         |          |
| 日時   | 平成31年1月24日(木)                            | 9:00 ~ 17:00                           |                               | ■安心・安全・ポジティブな場作りのための3ステップ |         |          |
| 場所   | 防災センター402~403会議室                         |  |                               | ■実現のための「時間管理術」            |         |          |
| 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                   | (株)ウインズ |          |
| 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。 |  |  |                               | 講師                        |         | 清水 亜希子 氏 |
|  |  |  |                               | 対象人数                      | 13人     | 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   | 平成30年11月14日(水)                           | 9:00 ~ 12:00<br>13:30 ~ 16:30 |                               | ■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               | 13人           | 受講人数    |

|  |  |                               |                               |                      |          |         |
|--|--|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------|---------|
| 研修名  | 管理職研修(情報マネジメント)                          |                               |                               | 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 | ■個人情報保護について          |          |         |
| 対象   | 特定個人情報を取り扱う課の所属長                         |                               |                               | ■情報セキュリティ対策の基本       |          |         |
| 日時   | 平成30年12月14日(金)                           | 9:00 ~ 12:00                  |                               | ■マイナンバーの安全管理措置と委託先管理 |          |         |
| 場所   | 防災センター402~403会議室                         |                               |                               | ■まとめ                 |          |         |
| 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              | (株)インソース |         |
| 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り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。 |  |                               |                               | 講師                   |          | 原口 謙一 氏 |
|  |  |                               |                               | 対象人数                 | 9人       | 受講人数    |

|  |  |  |                               |               |             |         |
|--|--|--|-------------------------------|---------------|-------------|---------|
| 研修名  | 管理職研修(コンプライアンス)                          |  |                               | 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 | ■自治体におけるリスク   |             |         |
| 対象   | 管理職                                      |  |                               | ■自治体のコンプライアンス |             |         |
| 日時   | 平成30年12月21日(金)                           | 9:00                                   | ~                             | 17:00         | ■ハラスメントについて |         |
| 場所   | 特別会議室                                    |  |                               |               |             |         |
| 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       | (社)日本経営協会   |         |
| コンプライアンスの基本を学ぶとともに、事例研究等を通じて適正な情報管理と規律遵守についての知識を修得することで、管理職としてのコンプライアンスに関する意識の向上を図る。 |  |  |                               | 講師            |             | 手島 伸夫 氏 |
|  |  |  |                               | 対象人数          | 9人          | 受講人数    |

|  |   |  |                               |                 |               |         |
|--|---|--|-------------------------------|-----------------|---------------|---------|
| 研修名  | 接遇向上研修                                  |  |                               | カリキュラム          |               |         |
|  | <input type="checkbox"/> 職層研修           | <input checked="" type="checkbox"/> 年層研修 | <input type="checkbox"/> 特別研修 | ■接遇の基本          |               |         |
| 対象   | 入庁後2年目程度の職員                             |  |                               | ■接遇基本スキル1~話し方   |               |         |
| 日時   | 平成30年8月21日(火)                           | 9:00                                     | ~                             | 17:00           | ■接遇基本スキル2~聞き方 |         |
| 場所   | 防災センター302~303会議室                        |  |                               | ■場面ごとの心得        |               |         |
| 座席(開始時)  | <input checked="" type="checkbox"/> 教室型 | <input type="checkbox"/> 島型              |                               | ■さらに接遇能力を高めるために |               |         |
| 研修のねらい   |   |  |                               | 研修業者・団体         | (株)話し方教育センター  |         |
| 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再確認し、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う。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る。 |   |  |                               | 講師              |               | 久保 康子 氏 |
|  |   |  |                               | 対象人数            | 22人           | 受講人数    |

|   |                               |  |                               |                    |           |        |
|---|-------------------------------|--|-------------------------------|--------------------|-----------|--------|
| 研修名   | OJT指導者研修                      |  |                               | カリキュラム             |           |        |
|   | <input type="checkbox"/> 職層研修 | <input checked="" type="checkbox"/> 年層研修 | <input type="checkbox"/> 特別研修 | ■新人とのコミュニケーションの取り方 |           |        |
| 対象  | 新規採用職員又は若手職員を指導する主事・主任職員      |  |                               | ■OJTとは何か           |           |        |
| 日時  | 平成30年4月26日(木)                 | 9:00                                     | ~                             | 17:00              | ■育成計画を立てる |        |
| 場所  | 特別会議室                         |  |                               | ■OJTの進め方           |           |        |
| 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            | (株)インソース  |        |
| 新規採用職員や若手職員に対する効果的なOJTの進め方を学び、計画的な育成を進めることで、職員のスキルアップを図り、市民サービスの向上に繋げる。 |                               |  |                               | 講師                 |           | 内藤 悟 氏 |
|   |                               |  |                               | 対象人数               | 公募        | 受講人数   |

|   |                               |  |                               |                  |          |        |
|---|-------------------------------|--|-------------------------------|------------------|----------|--------|
| 研修名   | キャリアデザイン研修                    |  |                               | カリキュラム           |          |        |
|   | <input type="checkbox"/> 職層研修 | <input checked="" type="checkbox"/> 年層研修 | <input type="checkbox"/> 特別研修 | ■求められる能力～社会人基礎力  |          |        |
| 対象  | 入庁3年目の職員                      |  |                               | ■社会人基礎力1～前に踏み出す力 |          |        |
| 日時  | 平成30年5月31日(木)                 | 9:00 ～ 17:00                             |                               | ■社会人基礎力2～考え抜く力   |          |        |
| 場所  | 防災センター402～403会議室              |  |                               | ■社会人基礎力3～チームで働く力 |          |        |
| 座席(開始時)   | <input type="checkbox"/> 教室型  | <input checked="" type="checkbox"/> 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               |          | 森 清華 氏 |
|   |                               |  |                               | 対象人数             | 12人      | 受講人数   |

|   |   |  |                               |                 |     |                            |
|---|---|--|-------------------------------|-----------------|-----|----------------------------|
| 研修名   | 公務員倫理研修                                 |  |                               | カリキュラム          |     |                            |
|   | <input type="checkbox"/> 職層研修           | <input checked="" type="checkbox"/> 年層研修 | <input type="checkbox"/> 特別研修 | ■公務員倫理とは        |     |                            |
| 対象  | 入庁4年目程度の職員                              |  |                               | ■公務員の非行の実例      |     |                            |
| 日時  | 平成31年2月18日(月)                           | 9:00 ～ 11:30                             |                               | ■信頼される公務員となるために |     |                            |
| 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              |                               | 等               |     |                            |
| 研修のねらい  |   |  |                               | 研修業者・団体         |     |                            |
| 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              |     | 東京都市町村職員研修所特別講師<br>曾我 好男 氏 |
|   |   |  |                               | 対象人数            | 13人 | 受講人数                       |

|   |                               |  |                               |                    |          |         |
|---|-------------------------------|--|-------------------------------|--------------------|----------|---------|
| 研修名   | マニュアル作成研修                     |  |                               | カリキュラム             |          |         |
|   | <input type="checkbox"/> 職層研修 | <input checked="" type="checkbox"/> 年層研修 | <input type="checkbox"/> 特別研修 | ■求められるマニュアルとは      |          |         |
| 対象  | 入庁5年目程度の職員                    |  |                               | ■マニュアル作成のねらい       |          |         |
| 日時  | 平成30年6月27日(水)                 | 9:00 ～ 17:00                             |                               | ■わかりやすいマニュアル作成を考える |          |         |
| 場所  | 防災センター302～303会議室              |  |                               | ■組織でマニュアルを作る、活用する  |          |         |
| 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            | (株)インソース |         |
| 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。 |                               |  |                               | 講師                 |          | 中原 和征 氏 |
|   |                               |  |                               | 対象人数               | 12人      | 受講人数    |



|   |                               |  |                               |                  |          |         |
|---|-------------------------------|--|-------------------------------|------------------|----------|---------|
| 研修名   | クリティカルシンキング研修                 |  |                               | カリキュラム           |          |         |
|   | <input type="checkbox"/> 職層研修 | <input checked="" type="checkbox"/> 年層研修 | <input type="checkbox"/> 特別研修 | ■クリティカルシンキングの要素  |          |         |
| 対象  | 入庁2年目程度の職員                    |  |                               | ■クリティカルシンキングの手順  |          |         |
| 日時  | 平成30年10月2日(火)                 | 9:00 ~ 17:00                             |                               | ■クリティカルシンキングの注意点 |          |         |
| 場所  | 防災センター401~403会議室              |  |                               |                  |          |         |
| 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          | (株)インソース |         |
| 客観性を持った分析力や物事を鵜呑みにしない視点、情報を適正に取捨選択し、自身の意見を形成する思考等、課題発見能力や解決策提案力を身に付けることで業務に対する主体性を向上させるとともに業務の効率化を図る。 |                               |  |                               | 講師               |          | 瀬越 敏弘 氏 |
|   |                               |  |                               | 対象人数             | 30人      | 受講人数    |

|   |   |  |                               |                |           |         |
|---|---|--|-------------------------------|----------------|-----------|---------|
| 研修名   | ロジカルライティング研修                            |  |                               | カリキュラム         |           |         |
|   | <input type="checkbox"/> 職層研修           | <input checked="" type="checkbox"/> 年層研修 | <input type="checkbox"/> 特別研修 | ■説得力を増す「構成」    |           |         |
| 対象  | 入庁4年目程度の職員                              |  |                               | ■様々な局面での「情報整理」 |           |         |
| 日時  | 平成30年9月26日(水)                           | 9:00 ~ 17:00                             |                               | ■実践的な「アウトプット」  |           |         |
| 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              |                               | 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             |           | 占部 正尚 氏 |
|   |   |  |                               | 対象人数           | 14人       | 受講人数    |

|   |                               |  |                               |                 |           |        |
|---|-------------------------------|--|-------------------------------|-----------------|-----------|--------|
| 研修名   | 政策形成研修                        |  |                               | カリキュラム          |           |        |
|   | <input type="checkbox"/> 職層研修 | <input checked="" type="checkbox"/> 年層研修 | <input type="checkbox"/> 特別研修 | ■政策形成の基本理解      |           |        |
| 対象  | 入庁5年目程度の職員                    |  |                               | ■政策形成におけるデータの活用 |           |        |
| 日時  | 平成30年11月8日(木)、27日(火)          | 9:00 ~ 17:00                             |                               | ■現状分析           |           |        |
| 場所  | 防災センター302~303、402~403会議室      |  |                               | ■事業案の企画         |           |        |
| 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         | (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              |           | 西村 健 氏 |
|   |                               |  |                               | 対象人数            | 11人       | 受講人数   |

|   |                               |  |                               |                    |               |          |
|---|-------------------------------|--|-------------------------------|--------------------|---------------|----------|
| 研修名   | 業務改善研修                        |  |                               | カリキュラム             |               |          |
|   | <input type="checkbox"/> 職層研修 | <input checked="" type="checkbox"/> 年層研修 | <input type="checkbox"/> 特別研修 | ■インバスケゲームによる実習     |               |          |
| 対象  | 入庁6年目程度の職員                    |  |                               | ※その状況下における人物になりきり、 |               |          |
| 日時  | 平成30年8月30日(木)                 | 9:00 ~ 17:00                             |                               | 制限時間の中で、より多くの案件を高い |               |          |
| 場所  | 防災センター302~303会議室              |  |                               | 精度で正しく処理することを目標とする |               |          |
| 座席(開始時)   | <input type="checkbox"/> 教室型  | <input checked="" type="checkbox"/> 島型   |                               | ビジネストレーニング 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                 |               | 松澤 マチ子 氏 |
|   |                               |  |                               | 対象人数               | 26人           | 受講人数     |

|   |                               |  |                               |                |          |        |
|---|-------------------------------|--|-------------------------------|----------------|----------|--------|
| 研修名   | 女性職員キャリアデザイン研修                |  |                               | カリキュラム         |          |        |
|   | <input type="checkbox"/> 職層研修 | <input checked="" type="checkbox"/> 年層研修 | <input type="checkbox"/> 特別研修 | ■キャリアとは        |          |        |
| 対象  | 20代~30代の主事又は主任の女性職員           |  |                               | ■自己を理解する       |          |        |
| 日時  | 平成31年3月12日(火)                 | 9:00 ~ 17:00                             |                               | ■自分の目指す職員像を考える |          |        |
| 場所  | 防災センター302~303会議室              |  |                               | ■これからの考える      |          |        |
| 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        | (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することや、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             |          | 森 ゆき 氏 |
|   |                               |  |                               | 対象人数           | 公募       | 受講人数   |

|   |   |                               |  |           |            |      |
|---|---|-------------------------------|--|-----------|------------|------|
| 研修名   | 第1回普通救命講習                               |                               |  | 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 | ■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30年8月23日(木)                           | 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)   | <input checked="" type="checkbox"/> 教室型 | <input type="checkbox"/> 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    |
|   |   |                               |  | 対象人数      | 公募         | 受講人数 |

|  |   |                               |  |           |            |      |
|--|---|-------------------------------|--|-----------|------------|------|
| 研修名  | 第2回普通救命講習                               |                               |  | 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 | ■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30年8月23日(木)                           | 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)  | <input checked="" type="checkbox"/> 教室型 | <input type="checkbox"/> 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。<br>※子どもへの対応を重点的に学ぶ講習 |   |                               |  | 講師        |            | 氏    |
|  |   |                               |  | 対象人数      | 公募         | 受講人数 |

|   |   |                               |  |           |            |      |
|---|---|-------------------------------|--|-----------|------------|------|
| 研修名   | 第3回普通救命講習                               |                               |  | 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 | ■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30年12月11日(火)                          | 9:00                          | ～  | 12:00     | ■止血の方法     |      |
| 場所  | 防災センター301～303会議室                        |                               |  | ■三角巾包法    |            |      |
| 座席(開始時)   | <input checked="" type="checkbox"/> 教室型 | <input type="checkbox"/> 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    |
|   |   |                               |  | 対象人数      | 公募         | 受講人数 |

|  |   |                               |  |           |            |      |
|--|---|-------------------------------|--|-----------|------------|------|
| 研修名  | 第4回普通救命講習                               |                               |  | 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 | ■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30年12月11日(火)                          | 13:00                         | ～  | 16:00     | ■止血の方法     |      |
| 場所   | 防災センター301～303会議室                        |                               |  | ■三角巾包法    |            |      |
| 座席(開始時)  | <input checked="" type="checkbox"/> 教室型 | <input type="checkbox"/> 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。<br>※子どもへの対応を重点的に学ぶ講習 |   |                               |  | 講師        |            | 氏    |
|  |   |                               |  | 対象人数      | 公募         | 受講人数 |

|   |   |                               |  |           |            |      |
|---|---|-------------------------------|--|-----------|------------|------|
| 研修名   | 第5回普通救命講習                               |                               |  | 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 | ■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31年2月14日(木)                           | 9:00                          | ~  | 12:00     | ■止血の方法     |      |
| 場所  | 防災センター301~303会議室                        |                               |  | ■三角巾包法    |            |      |
| 座席(開始時)   | <input checked="" type="checkbox"/> 教室型 | <input type="checkbox"/> 島型   |  | ■異物除去     |            |      |
| 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    |
|   |   |                               |  | 対象人数      | 公募         | 受講人数 |

|   |   |                               |  |                |                 |      |
|---|---|-------------------------------|--|----------------|-----------------|------|
| 研修名   | 第1回手話講習                                 |                               |  | 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 | ■聴覚障がい者の生活の経験談 |                 |      |
| 対象  | 全職員(嘱託職員含む)                             |                               |  | ■手話での名前の表現     |                 |      |
| 日時  | 平成30年10月15日(月)                          | 9:30                          | ~  | 12:00          | ■手話での簡単なあいさつの表現 |      |
| 場所  | 防災センター401~403会議室                        |                               |  |                |                 |      |
| 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        | 狛江市聴覚障がい者会      |      |
| 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    |
|   |   |                               |  | 対象人数           | 公募              | 受講人数 |

|   |                               |  |  |                |                 |      |
|---|-------------------------------|--|--|----------------|-----------------|------|
| 研修名   | 第2回手話講習                       |  |  | 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 | ■聴覚障がい者の生活の経験談 |                 |      |
| 対象  | 全職員(嘱託職員含む)                   |  |  | ■手話での名前の表現     |                 |      |
| 日時  | 平成31年1月21日(月)                 | 9:30                                   | ~  | 12:00          | ■手話での簡単なあいさつの表現 |      |
| 場所  | 防災センター302~303会議室              |  |  |                |                 |      |
| 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        | 狛江市聴覚障がい者会      |      |
| 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    |
|   |                               |  |  | 対象人数           | 公募              | 受講人数 |

|                                 |                               |  |  |             |               |         |
|---------------------------------|-------------------------------|--|--|-------------|---------------|---------|
| 研修名                             | 第1回認知症サポーター養成講座               |  |  | 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 | ■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 |               |         |
| 日時                              | 平成30年10月22日(月)                | 10:00 ~ 12:00                          |  |             |               |         |
| 場所                              | 防災センター301~303会議室              |  |  |             |               |         |
| 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     | (株)ベネッセスタイルケア |         |
| 認知症について正しく理解し、対応する際に配慮すべきことを学ぶ。 |                               |  |  | 講師          |               | 吉田 一嘉 氏 |
|                                 |                               |  |  | 対象人数        | 公募            | 受講人数    |

|                                 |                               |  |  |             |               |         |
|---------------------------------|-------------------------------|--|--|-------------|---------------|---------|
| 研修名                             | 第2回認知症サポーター養成講座               |  |  | 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 | ■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 |               |         |
| 日時                              | 平成31年1月17日(木)                 | 14:30 ~ 16:30                          |  |             |               |         |
| 場所                              | 特別会議室                         |  |  |             |               |         |
| 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     | (株)ベネッセスタイルケア |         |
| 認知症について正しく理解し、対応する際に配慮すべきことを学ぶ。 |                               |  |  | 講師          |               | 吉田 一嘉 氏 |
|                                 |                               |  |  | 対象人数        | 公募            | 受講人数    |

|   |   |                               |  |            |                        |         |
|---|---|-------------------------------|--|------------|------------------------|---------|
| 研修名   | 自殺予防ゲートキーパー養成研修                         |                               |  | 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 | ■心の問題の現状   |                        |         |
| 対象  | 全職員(嘱託職員含む)                             |                               |  | ■「聴く」力について |                        |         |
| 日時  | 平成31年2月6日(水)                            | 14:30 ~ 16:30                 |  |            |                        |         |
| 場所  | 特別会議室                                   |                               |  |            |                        |         |
| 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    | (財)メンタルケア協会<br>指導精神対話士 |         |
| 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。 |   |                               |  | 講師         |                        | 興石 邦彦 氏 |
|   |   |                               |  | 対象人数       | 公募                     | 受講人数    |

|  |   |                               |  |             |    |          |
|--|---|-------------------------------|--|-------------|----|----------|
| 研修名  | 障害者差別解消法を学ぶ職員研修                         |                               |  | 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 | ■障害者差別解消法概要 |    |          |
| 対象   | 全職員                                     |                               |  | ■職員による対応    |    |          |
| 日時   | 平成30年8月20日(月)                           | 17:30                         | ～  | 19:30       |    |          |
| 場所   | 防災センター301～303会議室                        |                               |  |             |    |          |
| 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     |    |          |
| 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。 |   |                               |  | 講師          |    | 又村 あおい 氏 |
|  |   |                               |  | 対象人数        | 公募 | 受講人数     |

|                         |                               |  |  |                   |                   |         |
|-------------------------|-------------------------------|--|--|-------------------|-------------------|---------|
| 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            |                   |         |
|                         | <input type="checkbox"/> 職層研修 | <input type="checkbox"/> 年層研修          | <input checked="" type="checkbox"/> 特別研修 | ■ワーク・ライフ・バランスについて |                   |         |
| 対象                      | 20代～30代の全職員                   |  |  |                   |                   |         |
| 日時                      | 平成30年6月20日(水)                 | 14:00                                  | ～  | 16:00             |                   |         |
| 場所                      | 防災センター302～303会議室              |  |  |                   |                   |         |
| 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           | NPO法人ファザーリング・ジャパン |         |
| 男女共同参画理解に対する職員の意識高揚を図る。 |                               |  |  | 講師                |                   | 勝間 直行 氏 |
|                         |                               |  |  | 対象人数              | 公募                | 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  | 平成30年11月13日(火)                          | 14:00                         | ～  | 16:00        | ■日本の現状  |         |
| 場所  | 防災センター401～403会議室                        |                               |  | ■私たちに求められること |         |         |
| 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      | (株)ミライロ |         |
| 高齢者や障がい者、ベビーカー利用者など、多様な方々の視点に立ち行動する姿勢を学ぶ。 |   |                               |  | 講師           |         | 山田 大地 氏 |
|   |   |                               |  | 対象人数         | 公募      | 受講人数    |

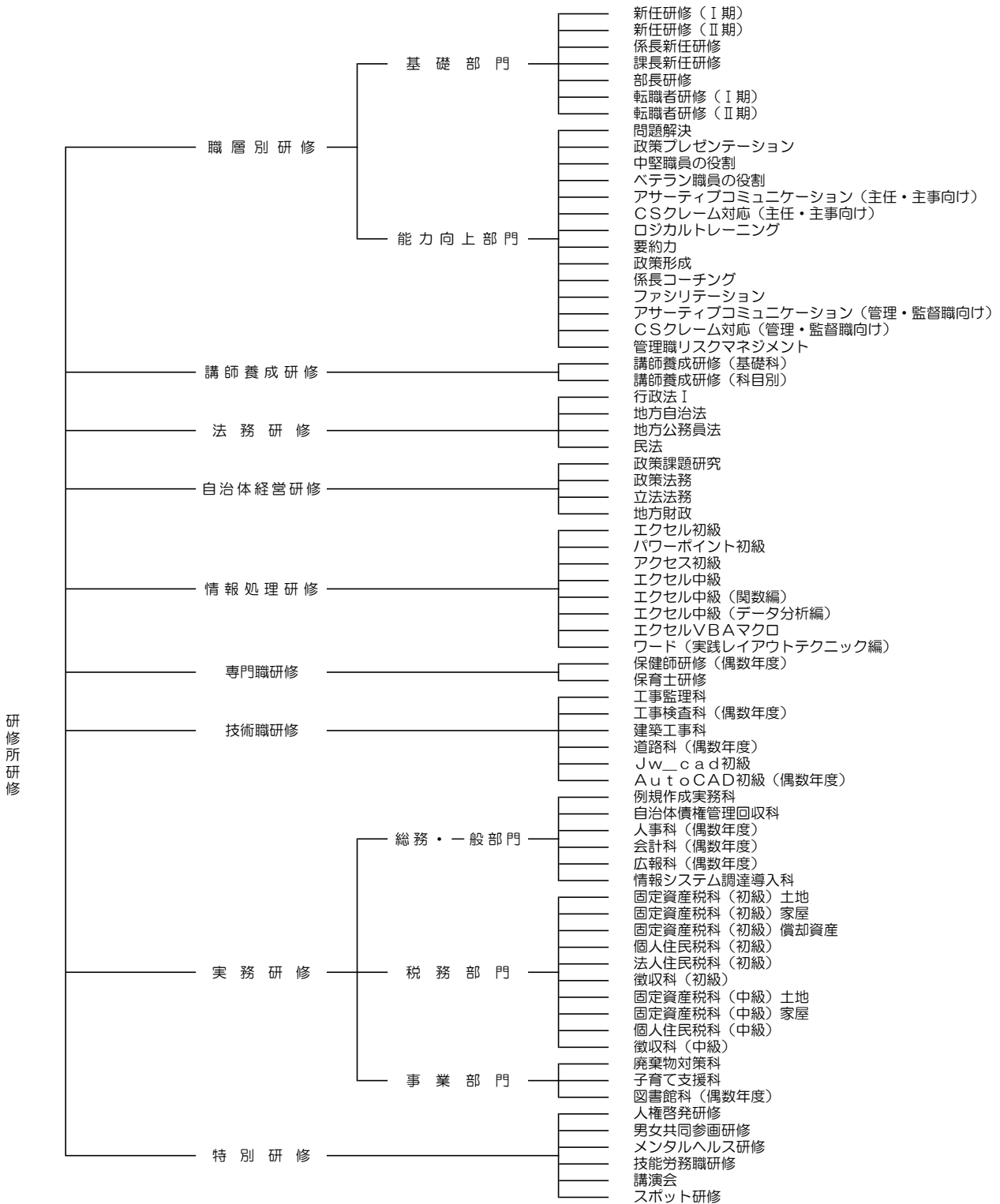
|                        |   |                               |  |            |                 |         |
|------------------------|---|-------------------------------|--|------------|-----------------|---------|
| 研修名                    | ハラスメント防止講演会                                   |                               |  | 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 | ■ハラスメントとは  |                 |         |
| 対象                     | 全管理職及び聴講を希望する職員                               |                               |  | ■ハラスメントの事例 |                 |         |
| 日時                     | 平成30年11月19日(月)                                | 14:00 ~ 16:00                 |  | ■管理監督者の責任  |                 |         |
| 場所                     | 防災センター301~303会議室                              |                               |  | ■解決方法      |                 |         |
| 座席(開始時)                | <input checked="" type="checkbox"/> 教室型(椅子のみ) | <input type="checkbox"/> 島型   |  | 等          |                 |         |
| 研修のねらい                 |   |                               |  | 研修業者・団体    | (社)職場のハラスメント研究所 |         |
| 広くハラスメント防止についての理解を深める。 |   |                               |  | 講師         |                 | 金子 雅臣 氏 |
|                        |   |                               |  | 対象人数       | 公募              | 受講人数    |

|   |                               |  |  |                 |    |      |
|---|-------------------------------|--|--|-----------------|----|------|
| 研修名   | 市長と若手職員による市政カンファレンス           |  |  | 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 | ■市長講話           |    |      |
| 対象  | 入庁3年目の職員                      |  |  | ■狛江市の課題について     |    |      |
| 日時  | 平成30年10月24日(水)                | 14:00 ~ 17:00                          |  | ■今後目指すべき職員像について |    |      |
| 場所  | 市長公室                          |  |  |                 |    |      |
| 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         |    |      |
| 市長と若手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。また、若手職員からも柔軟な発想や意見を市長に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。 |                               |  |  | 講師              |    | 氏    |
|   |                               |  |  | 対象人数            | 公募 | 受講人数 |

|  |                                    |  |  |                         |        |          |
|--|------------------------------------|--|--|-------------------------|--------|----------|
| 研修名  | ゼロから考えるAI活用に関するワークショップ             |  |  | 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 | ■ワークショップ                |        |          |
| 対象   | 全職員                                |  |  | 業務・データの洗出し、アイデア発想、テーマ設定 |        |          |
| 日時   | 平成30年12月18日(火)                     | 13:00 ~ 17:00                          |  |                         |        |          |
| 場所   | 世界貿易センタービル                         |  |  |                         |        |          |
| 座席(開始時)  | <input type="checkbox"/> 教室型(椅子のみ) | <input checked="" type="checkbox"/> 島型 |  | 等                       |        |          |
| 研修のねらい   |                                    |  |  | 研修業者・団体                 | 富士通(株) |          |
| AI(人工知能)に関する基礎知識及び最新動向を踏まえ、事務・事業等におけるAIの活用について考えることで、課題解決や業務改善に対する意識改革を図る。 |                                    |  |  | 講師                      |        | 富士通(株)社員 |
|  |                                    |  |  | 対象人数                    | 公募     | 受講人数     |

### 3. 東京都市町村職員研修所研修体系

#### 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 | 13   | 6  | 7  |
| 新任研修（Ⅱ期）                        | 2日 | 13   | 6  | 7  |
| 人権啓発研修（同和問題）                    | 半日 | 23   | 6  | 17 |
| 人権啓発研修（外国人の人権）                  | 半日 | 20   | 6  | 14 |
| 男女共同参画社会形成研修                    | 半日 | 12   | 6  | 6  |
| 地方公務員法                          | 3日 | 43   | 29 | 14 |
| 地方自治法                           | 3日 | 24   | 16 | 8  |
| 行政法Ⅰ                            | 3日 | 19   | 13 | 6  |
| 問題解決                            | 2日 | 18   | 7  | 11 |
| 中堅職員の役割                         | 2日 | 23   | 17 | 6  |
| 政策プレゼンテーション                     | 3日 | 20   | 13 | 7  |
| ベテラン職員の役割                       | 半日 | 14   | 7  | 7  |
| メンタルヘルス研修                       | 半日 | 8    | 3  | 5  |
| 技能労務職研修                         | 1日 | 1    | 0  | 1  |
| 係長新任研修（公務員倫理・メンタルヘルス）           | 1日 | 2    | 1  | 1  |
| 係長新任研修（仕事と人のマネジメント）             | 2日 | 2    | 1  | 1  |
| 政策形成                            | 3日 | 6    | 5  | 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 | 4    | 2  | 2  |
| 課長新任研修（管理者の役割）                  | 2日 | 4    | 2  | 2  |
| 管理職リスクマネジメント                    | 2日 | 4    | 3  | 1  |
| 部長研修                            | 半日 | 1    | 1  | 0  |

##### ○選択研修

| 研修名                      | 日数 | 受講者数 | 男 | 女 |
|--------------------------|----|------|---|---|
| 民法                       | 6日 | 1    | 1 | 0 |
| アサーティブコミュニケーション（主任・主事向け） | 1日 | 3    | 1 | 2 |
| CSクレーム対応（主任・主事向け）        | 2日 | 2    | 0 | 2 |
| CSクレーム対応（管理・監督者向け）       | 1日 | 1    | 1 | 0 |
| ロジカルトレーニング               | 2日 | 1    | 0 | 1 |
| 要約力                      | 1日 | 3    | 2 | 1 |
| エクセル初級                   | 2日 | 3    | 1 | 2 |
| パワーポイント初級                | 1日 | 1    | 1 | 0 |

○選択研修

|                    |    |               |          |   |
|--------------------|----|---------------|----------|---|
| アクセス初級             | 2日 | 1             | 1        | 0 |
| エクセル中級             | 2日 | 8             | 3        | 5 |
| 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             | 0        | 1 |
| ワード（実践レイアウトテクニック編） | 1日 | 3             | 1        | 2 |
| 保健師研修              | 1日 | 1             | 0        | 1 |
| 工事監理科              | 3日 | 1             | 0        | 1 |
| 道路科                | 3日 | 2             | 2        | 0 |
| Jw_cad初級           | 2日 | 1             | 1        | 0 |
| 例規作成実務科            | 2日 | 1             | 1        | 0 |
| 人事科                | 2日 | 1             | 1        | 0 |
| 会計科                | 2日 | 1             | 0        | 1 |
| 広報科                | 3日 | 1             | 0        | 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 | 2             | 2        | 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 | 2             | 1        | 1 |
| 固定資産税科（中級）家屋       | 2日 | 1             | 0        | 1 |
| 個人住民税科(中級)         | 2日 | 2             | 2        | 0 |
| 廃棄物対策科             | 2日 | 1             | 1        | 0 |
| 子育て支援科             | 1日 | 1             | 1        | 0 |
| 図書館科               | 3日 | 1             | 1        | 0 |
| 調整力・交渉力（主任・主事向け）   | 1日 | 1             | 1        | 0 |
|                    |    | 受講者延べ人数 329 名 |          |   |
|                    |    | 男性 180 名      | 女性 149 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<br>「清宮流 勝てる組織の作り方～明日トライできる！力を発揮するチームへの変革法～」<br>ヤマハ発動機シュビロ 監督 清宮 克幸 氏 | 8    |
| 第2回講演会<br>「ピンチこそ私のチャンス～人生のターニングポイント～」<br>タレント・エッセイスト 小島 慶子 氏                | 3    |
| スポット研修「レジリエンス研修」  | 2    |
| スポット研修「インバスケケット研修」  | 1    |
| スポット研修「内部統制研修」  | 1    |
| スポット研修「防災講演会」   | 4    |
| 特別研修・スポット研修「事業スクラップ研修」  | 2    |
| スポット研修「図解表現力養成研修」   | 2    |
| 自治体経営研修「政策課題研究」基調講義（公開講義）   | 1    |
| 「立法法務」成果発表会   | 2    |
| 「政策課題研究」成果発表会   | 1    |
| 「地方財政」公開講座  | 3    |
| 第9回 関東運輸局「2018ビジネス講座」   | 1    |
| がんばる地域応援プロジェクト2018 第2回勉強会   | 1    |
| がんばる地域応援プロジェクト2018 第3回勉強会   | 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                | 派遣人数 |
|---------------------|------|
| 建築工事科               | 1    |
| 係長新任研修（仕事と人のマネジメント） | 1    |
| 中堅職員の役割             | 1    |

## 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 |
|--|------|
| 職場開発セミナー<br>日時 平成30年6月21日～22日<br>講師 人材育成コンサルタント 三好 良子 氏        | 3    |
| ハラスメント相談員研修<br>日時 平成30年7月2日<br>講師 株式会社ヒューマン・クオリティ 樋口 ユミ 氏      | 5    |
| 保育士研修<br>日時 平成30年11月20日<br>講師 一般社団法人チャイルドフード・ラボ 藤原 里美 氏        | 3    |
| 経営シミュレーションセミナー<br>日時 平成31年1月31日～2月1日<br>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      |
|---|------------------|------|----------|
| 法務特別セミナー  | 地方自治研究機構         | 2    | 学校教育課    |
|   |                  |      | 図書館      |
| 用地事務職員研修  | 関東地区用地対策連絡協議会    | 1    | 整備課      |
| 土地評価実務研修  | 関東地区用地対策連絡協議会    | 1    | 整備課      |
| NPOと行政の対話フォーラム  | 日本NPOセンター        | 1    | 政策室      |
| 「健康なまちづくり」シンポジウム  | 国民健康保険中央会        | 1    | 保険年金課    |
| やさしい非木造家屋の評価基礎実務演習・不明確計算（初級）                              | 日本経営協会           | 1    | 課税課      |
| イラストレーターセミナー  | 日本広報協会           | 1    | 秘書広報室    |
| 写真セミナー  | 日本広報協会           | 1    | 秘書広報室    |
| 道路交通安全〔事故対策コース〕   | 国土交通大学校          | 1    | 道路交通課    |
| 道路交通安全〔歩行者・自転車コース〕  | 国土交通大学校          | 1    | 道路交通課    |
| 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  |
| 図解力養成講座   | 宣伝会議             | 1    | 子育て支援課   |
| ブランドコミュニケーション講座   | 宣伝会議             | 1    | 子育て支援課   |
| 日本地域福祉学会公開研究フォーラム   | 日本地域福祉学会         | 1    | 地域福祉課    |
| 講習会「高調波による電圧歪の拡大を抑制する」                                    | 電気設備学会           | 1    | 施設課      |
| サポート研修「第1回講演会」  | 特別区職員研修所         | 8    | 総務課      |
|   |                  |      | 市民課      |
|   |                  |      | 地域活性化課   |
|   |                  |      | まちづくり推進課 |
|   |                  |      | 道路交通課    |
| サポート研修「第2回講演会」  | 特別区職員研修所         | 8    | 政策室      |
|   |                  |      | 総務課      |
|   |                  |      | 安心安全課    |
|   |                  |      | 職員課      |
|   |                  |      | 図書館      |
|   |                  |      | 下水道課     |
| 地域に根差す中間支援組織スタッフのための支援力アップ塾<br>～ステップアップ編～ 市民×コーディネーターが語る！ | 東京ボランティア市民活動センター | 1    | 政策室      |
| ひきこもり支援研修（後期：実践編）   | KHJ全国ひきこもり家族会連合会 | 1    | 福祉相談課    |
| 防災士育成研修   | NTTラーニングシステムズ    | 2    | 安心安全課    |
|   |                  |      | 地域活性化課   |
| 法律研修「行政法務科」   | 東京都職員研修所         | 1    | 政策室      |
| 法律研修「不動産法務科」  | 東京都職員研修所         | 3    | まちづくり推進課 |
|   |                  |      | 整備課      |
| 法律研修「民法法務科」   | 東京都職員研修所         | 1    | 政策室      |

## 6. 通信教育講座・資格取得助成実績

○平成30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    | 0    | 0  | 0  |
| 知らぬと危うい労働基準法                    | 3    | 3    | 1  | 2  |
| 生活に身近な法律100                     | 1    | 1    | 1  | 0  |
| 「育てる」技術                         | 1    | 1    | 1  | 0  |
| 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    | 1  | 0  |
| 自主防災講座「新 災害対応の実践」               | 1    | 1    | 1  | 0  |
| 仕事力がアップする「速脳速読トレーニング」 Web提出可    | 2    | 2    | 1  | 1  |
| 交渉力が高まる24の法則                    | 1    | 1    | 0  | 1  |
| 仕事力を高める 考える力の伸ばし方               | 1    | 1    | 0  | 1  |
| 数字の読み方・見せ方・活かし方                 | 1    | 1    | 1  | 0  |
| できる！統計分析・データ活用コース               | 1    | 1    | 0  | 1  |
| 間違いやすい日本語・正しい日本語                | 1    | 1    | 0  | 1  |
| 読む・書く・話すの 言語カトトレーニング            | 1    | 1    | 0  | 1  |
| わかりやすい「説明の技術」コース                | 2    | 2    | 0  | 2  |
| 感性&ボキャブラリートレーニング                | 2    | 2    | 2  | 0  |
| 職場のホウレンソウの育て方                   | 1    | 0    | 0  | 0  |
| 基本の20パターンで話せる やさしい英会話入門         | 1    | 1    | 0  | 1  |
| Welcome to JAPAN お・も・て・な・し英語    | 1    | 1    | 0  | 1  |
| 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  |
| 保育士のためのWord・Excel入門講座           | 1    | 1    | 0  | 1  |
| これでわかるExcel (2010/2013/2016 選択) | 2    | 1    | 0  | 1  |
| もっと仕事がうまくいくパソコン効率アップの技          | 1    | 1    | 1  | 0  |
| 福祉住環境コーディネーター講座 (3級)            | 1    | 1    | 0  | 1  |
| 日商簿記検定3級受験合格                    | 1    | 1    | 1  | 0  |
| 漢字能力検定2級受験                      | 1    | 1    | 1  | 0  |
| ITパスポート試験合格講座                   | 1    | 1    | 0  | 1  |
| ファイナンシャル・プランナー 3級テキスト通信コース      | 8    | 6    | 1  | 5  |
| 合計                              | 41   | 35   | 13 | 22 |

講座修了率 85%

## ○平成30年度資格取得助成実績

(人)

| 資格名                    | 助成申込 | 男 | 女 |
|------------------------|------|---|---|
| 秘書技能検定試験（準1級）          | 1    | 1 | 0 |
| VBAエキスパート エクセルVBAベーシック | 1    | 1 | 0 |
| 合計                     | 2    | 2 | 0 |



刊行物登録番号

(H31-31)

**平成31年度職員研修概要**

発行 令和元年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 60 円