

平成27年度

# 職員研修概要

平成27年度職員研修計画

平成26年度職員研修実績



狛江市



## 目 次

平成 27 年度職員研修計画 .....	1
1. 研修基本方針 .....	2
2. 研修重点事項 .....	6
3. 狛江市職員研修体系 .....	8
4. 狛江市独自研修実施計画.....	9
5. 東京都市町村職員研修所研修体系.....	10
6. 東京都市町村職員研修所研修実施計画 .....	11
7. 研修所第3ブロック合同研修実施計画 .....	15
8. 通信教育講座一覧.....	16
平成 26 年度職員研修実績 .....	19
1. 狛江市職員研修体系 .....	20
2. 狛江市独自研修実績 .....	21
3. 東京都市町村職員研修所研修実績.....	39
4. 第3ブロック・その他研修実績.....	45
5. 通信教育講座実績 .....	47



# 平成 27 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組むことが求められています。

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

協働パートナーとしてより良いまちづくりを進めていくために、職員一人一人が公務員としての責務を自覚し、資質を磨き、服務規律を徹底しながら、より多くの信頼を得ていかなければなりません。職員は従来にも増して高度な知識や能力、資質、そして高いモラルが要求され、地域の特性を活かした行政サービスを提供できる人財の育成が求められています。

このため狛江市では、複雑化・多様化する行政課題に的確に対応できる人財を計画的・総合的に育成するために、これまでの人材育成の方針を改定し、平成 26 年 3 月に「狛江市人財育成基本方針」を策定いたしました。

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

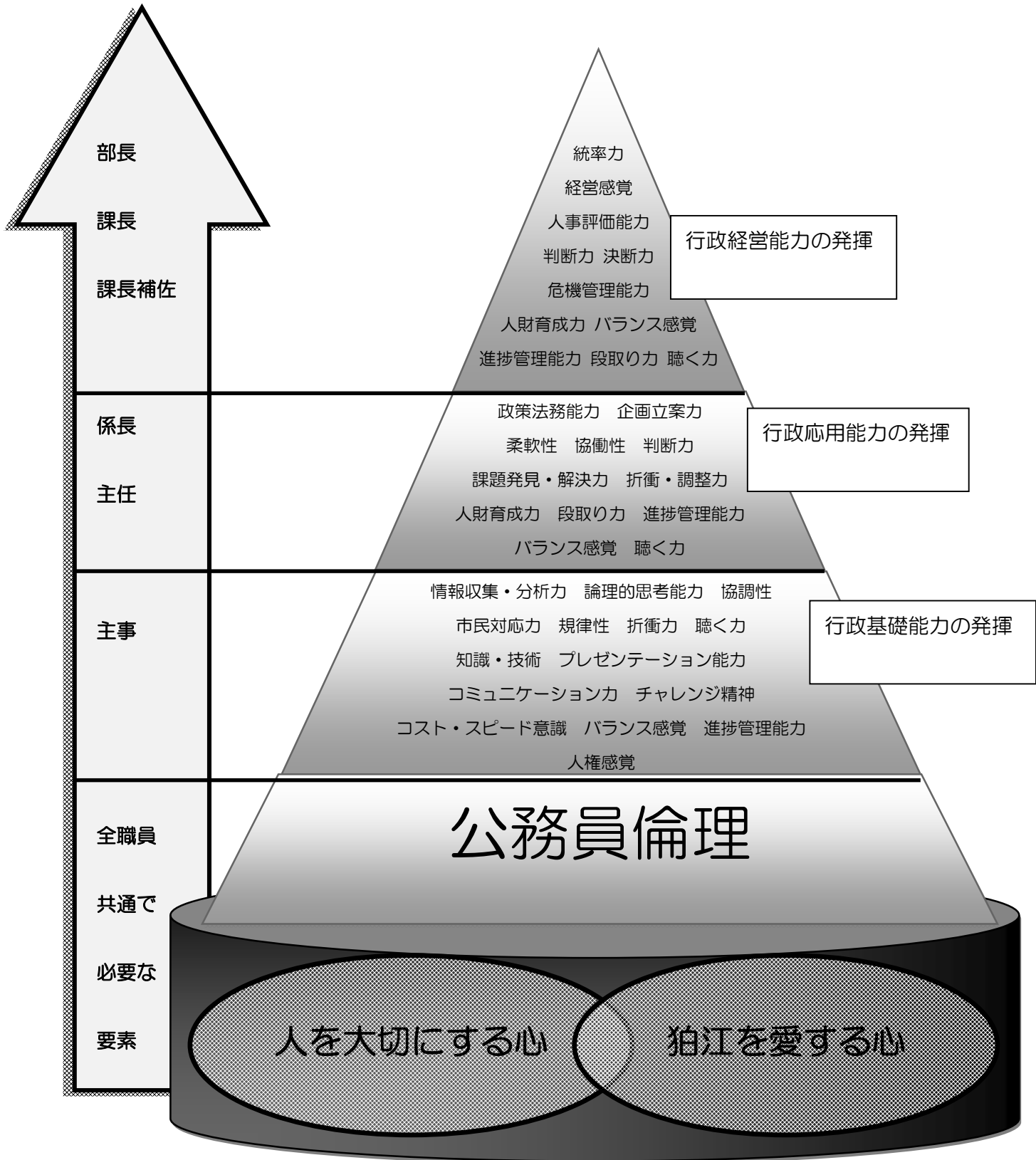
採用後一定程度の期間が経過した職員には、論理的思考能力の向上に資する研修や、将来を見据えたキャリア形成のため、キャリアデザインに関する研修等も実施します。

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、アサーティブコミュニケーションやタイムマネジメント、OJTに関する研修を通じて、部下指導・育成力、判断力、リスクマネジメント等行政応用能力を学びます。

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

部長・課長・課長補佐等の管理職に対しては、将来を見据えた行政運営のため、先見性と広角的な判断力やリーダーとしての統率力等を養うとともに、公正・公平な人事評価をはじめ効果的な人財育成ができるよう、人事評価・人財育成力等といった行政経営能力の向上に取り組めます。

それぞれの職層及び職員一人一人に求められる能力





## ② 能力開発型研修

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

## ③ OJT・メンター（新規採用職員への指導）制度による人財育成

OJT は、職場や業務の形態に合わせて職員一人一人の状況を把握しながら直接業務を遂行する上で必要な知識・スキルを実践的に指導・育成が行うことができるなど、有効かつ重要な人財育成の手段です。

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

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

## ④ 自己啓発の促進

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

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

## ⑤日本一安心で安全なまちづくりのために

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

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



「狛江を愛し、狛江と共に成長する行政プロフェッショナル」

## 2. 研修重点事項

平成 27 年度の研修については、「狛江市人財育成基本方針」（平成 26 年 3 月策定）及び「狛江市職員研修基本方針」（平成 26 年 3 月策定）を踏まえ、次の事項に重点を置いて研修を実施していきます。

### （1）職層別研修

#### ◇ 新任職員及び若手職員の育成強化

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

#### ◇ 係長職及び主任職に求められる能力の養成

係長・主任職には、係の課題を発見し、解決に導くための能力が求められます。主任には、係長を補佐するため、自身に加え係全体に視野を広げて進捗管理を行えるような研修や、政策立案を積極的に進めていくために、政策法務能力を高める研修を実施していきます。また、係長に対しては、職場指導の進め方等の研修を行い、OJTの定着化・活性化を図っていきます。

#### ◇ 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、平成 28 年度から、職員に対する人事評価の結果を処遇へ反映させることを踏まえ、公正・公平な人事評価を行えるよう、人事評価者研修を実施することにより、経営管理・人財育成能力の向上を図っていきます。また、組織として公務員倫理に取組み、リスク管理を行うため、コンプライアンスについて知識の修得を図ります。

### （2）業務効率の向上・リスクマネジメント力の向上

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

### （3）市民対応・接遇能力の向上

市民満足度向上のための接遇に対する知識・具体的な対応方法を学び、職員一人一人が市民に対し、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、聴覚障がいのある方への窓口対応やコミュニケーションを円滑に行うため、手話講習を実施するとともに、認知症について正しい知識と接し方を学び、認知症の方への対応方法も身につけます。

#### (4) 公務員としての倫理観の確立

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

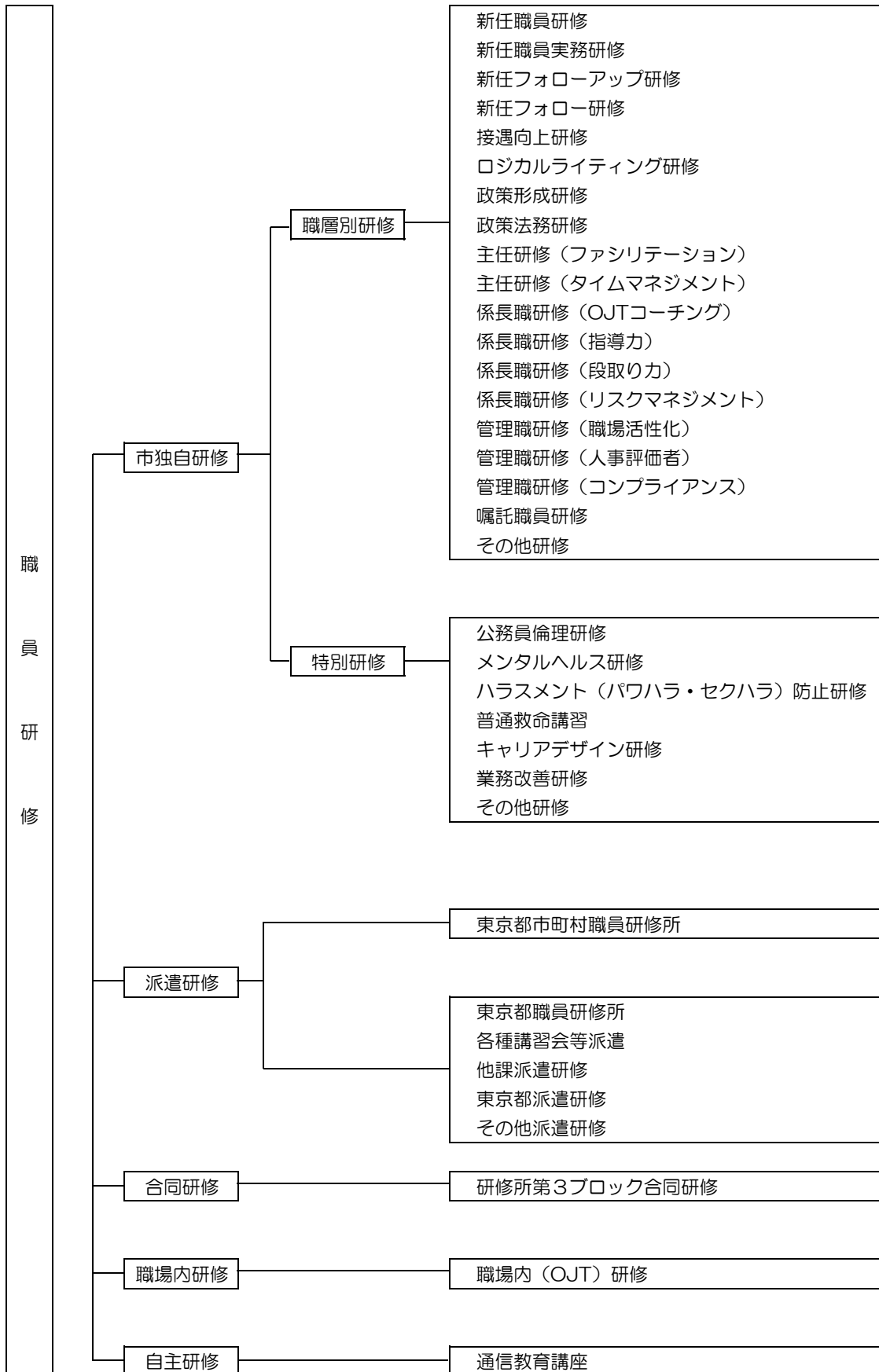
#### (5) メンタルヘルス対策の強化

職員がやりがいを持ち、健康に働くことができる環境づくりを進めるため、「0次予防」等の職場環境の改善の観点を含め、メンタルヘルスに対する理解を深め、ストレス耐性を高めるなどメンタルヘルスへの対応能力の向上を図ります。

#### (6) 女性職員のキャリアデザイン

毎年行っている若手職員のキャリアデザイン研修に加え、女性職員のキャリアデザイン研修を実施します。少子高齢化や労働力人口の減少が進む昨今、女性が今まで以上に活躍できる社会や職場環境の整備が求められています。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、各職層において積極的に業務遂行ができる女性職員を育成し、組織に活力を与えます。

### 3. 狛江市職員研修体系



#### 4. 狛江市独自研修実施計画

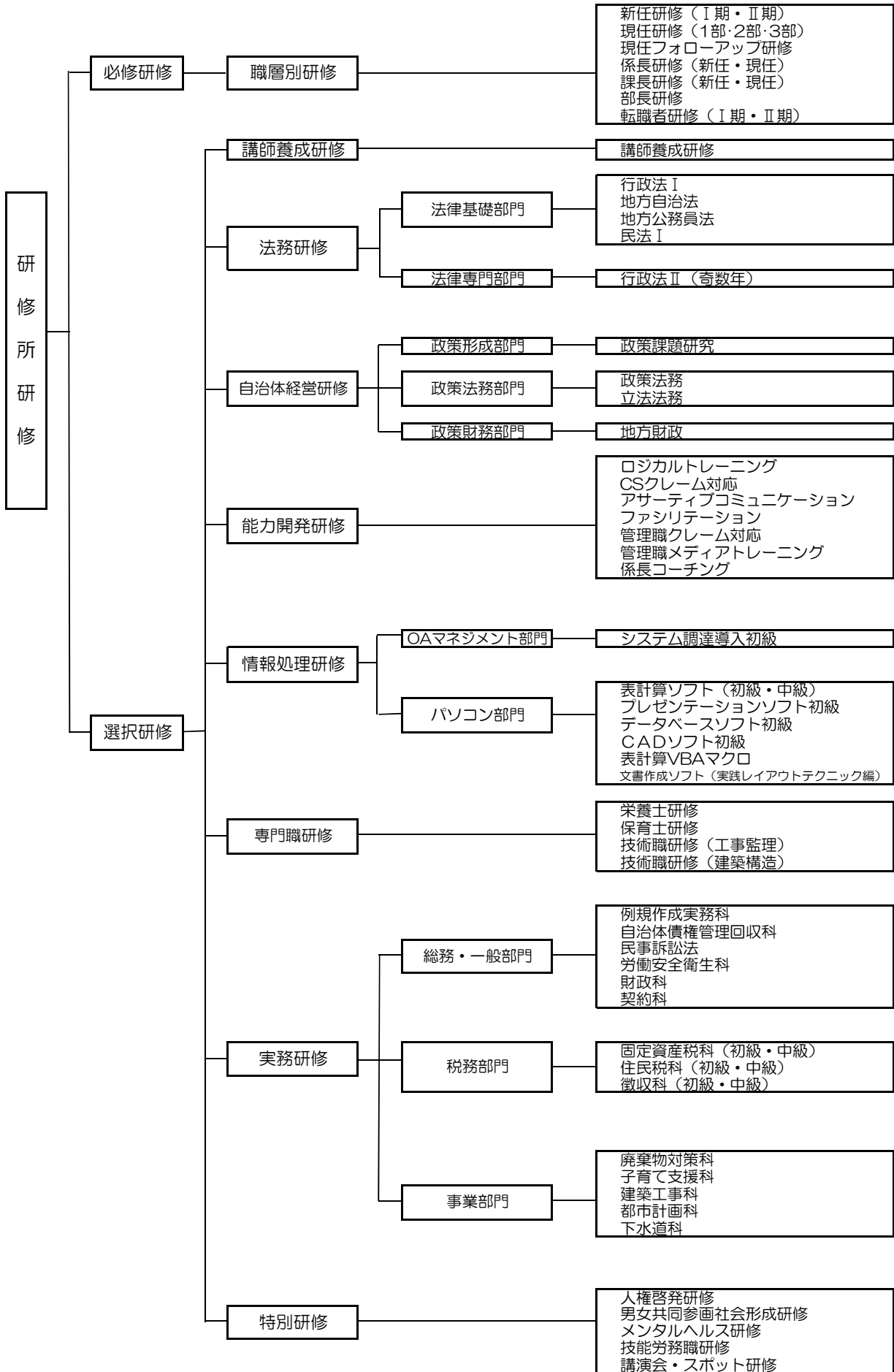
##### ○職層別研修

研修名	対象者	内容	実施時期(予定)
新任職員研修	新規採用者	行政職員としての自覚や意識を喚起し、狛江市職員としての必要な基礎的知識の修得を図る。	採用時
新任職員実務研修	採用1年目の職員	文書、財務、会計等について、職員としての基礎知識を修得する。	6月 (2.5時間)
新任フォローアップ研修	採用1年目の職員	業務に取り組む上での心構えを認識し必要な知識を付与する。市民サービスの基本である接遇を振り返り、望ましい姿勢・方法を考察する。また、より良い人間関係を構築する方法を学び、職場の活性化に寄与する。	6月 (2日)
新任フォロー研修	採用1年目の職員	各職場での実務経験を経た採用後1年目の職員に対して、自己啓発を促すとともに、公務員として新たな自覚をもたせる。	1月 (半日)
接遇向上研修	採用1年目の職員	自治体職員として、市民サービスの基本である接遇について、より望ましい姿勢・方法を考察するとともに、市民満足の意識を醸成することにより市民サービスの向上に努める。	6月 (1日)
ロジカルライティング研修	採用3年～5年程度の職員	論理的な情報整理技術により、論理的に文書で相手に伝える技術を体得し、文書作成能力の向上を図る。	10月 (1日)
政策形成研修	採用5年～10年程度の職員	主体的に政策展開を担っていく職員の育成を目的とし、課題設定から政策の立案まで一連のプロセスについて、演習を通じて修得する。	12月 (2日)
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・条理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。	8月 (2日)
主任研修(ファシリテーション)	主任昇任者	ファシリテーションスキルを修得することとおして、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。	10月 (1日)
主任研修(タイムマネジメント)	主任職	限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の効果をあげるために、PDCAサイクルを活用した仕事の効率化の進め方を習得する。	11月 (1日)
係長職研修(OJTコーチング)	係長相当職	上司・先輩としてのあり方、職場指導の進め方等の基本を研修し、人的能力の向上に資することを目的とする。	6月 (1日)
係長職研修(指導力)	係長相当職	係長職として部下の指導・育成を効果的に行うための指導力養成の研修を行う。	7月 (1日)
係長職研修(段取り力)	係長相当職	限られた財源と人材で、効率的に業務を行っていくことが求められている。そのため、効率化を目指し、段取り力の修得によりマネジメント(業務配分)能力の向上を図る。	10月 (1日)
係長職研修(リスクマネジメント)	係長相当職	日常業務等に潜む、リスクの予測と評価・予防策と発生時の対策・リスク管理を行う。また、危機管理の知識を理解し、予防策と発生時の対応能力の修得を目指す。	11月 (1日)
管理職研修(職場活性化)	管理職 (課長相当職)	「組織」という観点から、部下が協力し合い活発な意見等が出しやすい職場環境をつくり出すため、協力的行動・意識変革を促進し、組織の活性化を図ることを目指す。	12月 (1日)
管理職研修(人事評価者)研修	管理職	考課者の役割を認識し、人事管理の基本知識を修得する。	10月 (半日)
管理職研修(コンプライアンス)	管理職 (課長相当職)	コンプライアンスの本質を学び、ワークによって「世間の常識」と「組織の常識」の相違を洗い出し、コンプライアンスに対する意識を高める。	11月 (1日)
嘱託職員研修	嘱託職員	非常勤嘱託職員としての役割、守るべき義務や規律、また市民サービスの基本となる接遇について、必要な知識や態度の修得を目的とする。	9月 (3時間)

##### ○特別研修

研修名	対象者	内容	実施時期(予定)
公務員倫理研修	採用5年～10年程度の職員	公務員は全体の奉仕者として、公正に職務を遂行すべき責務を負っていることを自覚し、かつ、行動しなければならないことを再認識する。	12月 (3時間)
メンタルヘルス研修	採用2年～5年程度の職員	メンタルヘルスに関する理解を深め、自分のストレス耐性を高める。日ごろの注意点や対策を知り、メンタルヘルスに対する対応能力の向上を図る。	1月 (半日)
ハラスメント(パワハラ・セクハラ)防止研修	係長相当職以上	パワハラ・セクハラに対する問題意識を喚起し、未然に防止するための意識啓発を行う。	1月 (半日)
普通救命講習	全職員	応急手当の正しい知識と技術を身に付け、事故や災害時においてすべての人に手を差し伸べられる知識と勇気を学ぶ。	年5回
キャリアデザイン研修	採用3年～5年程度の職員	業務体験の振り返り及び現在のステージを認識し、過去の転機や理想とする上司等を分析・今後のキャリアの対応策を明確化する。そして、未来像を描き、自立的・積極的に業務に取り組む意識の醸成を図る。	11月 (1日)
女性職員キャリアデザイン研修	係長相当職までの女性職員	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、積極的に業務遂行を行えるようにする。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。	1月 (1日)
業務改善研修	主任又は主事	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。	10月 (1日)
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
狛江の歴史を知る	採用1年目～2年程度の職員	狛江の歴史や市の成り立ち、そのなかで形成されてきた地域的な特性や、まちの魅力となり得る歴史的資源等に関する知識を得ることで、狛江の地に愛着と誇りを持って市政運営にあたるための基礎的な知識を習得する。	7月 (半日)
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。	8月 (半日)

# 5. 東京都市町村職員研修所研修体系



## 6. 東京都市町村職員研修所研修実施計画

### 【必修研修】

研修所研修の中から必修と位置づけ、該当する職員を計画的に派遣します。

### ○職層別研修等

研修名		内容等	日数	対象者
新任研修	I 期	人権尊重、公務員倫理、地方公務員制度、地方自治制度、地方財政制度	4	入庁時
	II 期	自治体法務、自治体政策	2	
人権啓発研修		第1回「同和問題」 第2回「子どもの人権」	半日	在職2年
男女共同参画社会形成研修		男女共生の現状と課題、男女共同参画社会の実現への方策	半日	在職3年
地方公務員法		地方公務員制度の基本理念、地方公務員の範囲と種類、人事機関、職員に適用される基準、職員の勤務条件、職員の労働基本権、職員の義務と責任	3	採用後4年以上
地方自治法		地方自治の意義とその保障、地方公共団体の種類と区域、住民、自治体の仕事と自治権、自治体の仕組み、自治体の財務、自治体と国、自治体間の関係	3	採用後5年以上
行政法 I		行政と行政法、法律と行政の関係、行政行為、行政裁量、行政立法、行政契約、行政計画、行政指導、行政強制、行政上の制裁、国家賠償、損失補償、行政上の不服申立て、行政事件訴訟	3	採用後7年以上
現任研修	1部	政策課題研究・基礎（問題解決の手法）	2	在職3年程度
	2部	中堅職員の役割	2	在職7年程度
	3部	政策課題研究（政策プレゼンテーション）	3	在職11年程度
現任フォローアップ研修		ベテラン職員の役割	半日	在職20年以上
メンタルヘルス研修		事例を通じて、心の健康管理について学ぶ	半日	在職15年程度
係長研修	新任	公務員倫理、メンタルヘルス	1	係長職昇任時
		仕事と人のマネジメント	2	係長職昇任時
	現任	自治体政策の現状と課題 政策課題研究（政策提言）	3	係長職2年～3年目
課長研修	新任	公務員倫理、ハラスメントの防止、メンタルヘルス	1	管理職昇任時
		管理者の役割	2	管理職昇任時
	現任	リスクマネジメント	2	管理職2年～3年目
部長研修		行政をめぐる今日的課題	半日	部長昇任時

【選択研修】

選択制の研修で、公募をして研修生を派遣します。

○講師養成研修

研修名	内容等	日数	対象者
講師養成研修	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
	問題解決の手法・政策提言（現任研修1部・係長現任研修）	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
	仕事と人のマネジメント（係長新任研修）	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I	民法の基礎知識の修得を図る。	6	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。	8	採用後5年以上
政策法務	政策法務の基礎知識の修得を図る。	2	採用後3年以上
立法法務	自治体をめぐる政策課題の理解を深め、政策形成能力を高めるとともに、政策の条例化を中心とした法務能力の向上を図る。	8	採用後5年以上
地方財政	地方財政に関する知識を深め応用能力の修得を図る。	3	採用後1年以上

○能力開発研修

研修名	内容等	日数	対象者
ロジカルトレーニング	論理的に考え、わかりやすく表現する知識及び技術を修得し、職務に必要な思考力、表現力の向上を図る。	2	全職員
CSクレーム対応	住民満足度（CS）向上及びクレームに対する知識・具体的な対応方法を理解し、窓口部署での接遇に必要な能力の向上を図る。	2	全職員
アサーティブコミュニケーション	コミュニケーション能力の重要性を認識し、相手に配慮しつつ的確に自己を表現する能力を身に付ける。	1	全職員
ファシリテーション	ファシリテーションの考え方を学び、会議等における円滑な意思決定と合意形成を行う能力の向上を図る。	2	係長職以上
管理職クレーム対応	クレームに対する知識及び二次クレームへの組織としての対応方法を理解し、職務に必要な対応能力の向上を図る。	1	管理職
管理職メディアトレーニング	マスコミの特性を理解し、管理職として必要な危機に直面した際のマスコミ対応知識と技術の修得を図る。	1	管理職
係長コーチング	指導者としての役割を認識し、コーチングを使って効果的に部下の成長意欲を促進し、自立した職員を育成するの能力を修得する。	2	部下のいる係長職



○情報処理研修

研修名	内容等	日数	対象者
システム調達導入初級	システム調達導入又は導入済みシステム更改をするにあたって、担当者に基礎的な知識と手法の修得を図る。	2	全職員
表計算ソフト初級	表計算ソフトの基本操作の修得を図る。	2	全職員
プレゼンテーションソフト初級	プレゼンテーションソフトの基本操作の修得を図る。	1	全職員
データベースソフト初級	リレーショナルデータベースの基本、作成、運用と保守等の知識と手法の修得を図る。	2	全職員
CADソフト初級	CADソフトの基本操作の修得を図る。	2	業務上CADソフトを使用する職員
表計算ソフト中級	表計算ソフトの応用操作の修得を図る。	2	初級修了又は同等の知識がある職員
表計算VBAマクロ	VBAを使ったマクロの基礎的知識の修得と基本的な作成方法の修得を図る。	2	表計算ソフト中級を修了した職員
文書作成ソフト (実践レイアウトテクニック編)	文書作成ソフトの実践的な活用方法の修得を図る。	2	全職員

○専門職研修

研修名	内容等	日数	対象者
栄養士研修	栄養士として実践遂行上必要なコミュニケーション能力の向上を図る。	1	栄養士
保育士研修	保育士として実務遂行上必要なコミュニケーション能力の向上を図る。	1	保育士
技術職研修（工事監理）	工事監理の法的根拠、グループ討議、契約履行の確保、工事請負契約約款と標準仕様書との関係、工事監理について、工事監理の記録	3	技術系職員
技術職研修（建築構造）	建築基準法及び建築構造・審査の概要、構造体検査	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	例規作成に関する知識・技法を学び、条例・規則等の作成能力の向上を図る。法制執務総論、事例研究	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、私的管理、時効管理	2	全職員
民事訴訟法	民事訴訟法の知識を深め応用能力の修得を図る。	3	民法Ⅰを修了した職員
労働安全衛生科	労働安全衛生法の法令と対策、安全管理者、衛生管理者の役割、職場のメンタルヘルス	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、請負契約、物品購入契約	2	実務経験2年未満
固定資産税科（初級）	地方税法総則、科目選択（土地・家屋・償却資産）	2	実務経験1年未満
住民税科（初級）	地方税法総則、科目選択（個人住民税・法人住民税）	2	実務経験1年未満
徴収科（初級）	地方税法総則、徴収	2	実務経験1年未満
固定資産税科（中級）	土地・家屋・償却資産	5	実務経験1年以上 （初級修了者）
住民税科（中級）	個人住民税・法人住民税	3	実務経験1年以上 （初級修了者）
徴収科（中級）	滞納整理実習	2	実務経験1年以上 （初級修了者）
廃棄物対策科	廃棄物・リサイクル対策	2	実務経験2年未満
子育て支援科	子育て支援行政の現状と課題	1	子育て支援行政に携わる職員
建築工事科	環境への取組、積算業務、建築物の維持保全、建築現場の労働災害、監督業務、工事成績評価、グループ討議、中間検査・完了監査、施設見学	3	建築工事に携わる職員
都市計画科	都市計画の基本的概念、都市計画法概説、マスタープランの体系、都市計画の実務	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、下水道台帳の整備、管渠の維持管理、排水設備	1	実務経験2年未満

○特別研修

研修名	内容等	日数	対象者
技能労務職研修	地方公務員としての自覚と認識を深めるとともに、公務を行ううえで必要な知識の修得を図る。	1	技能労務系職員
福祉研修	福祉担当職員として必要な知識の修得を図る。	1	福祉担当職員
管理職基礎力向上研修 ～決断力編～	判断の観点や決断のタイミングなど、適切な意思決定を行うための知識を学び、管理職に求められる判断力・決断力の向上を図る。	1	課長職1年以上
管理職基礎力向上研修 ～調整力・交渉力編～	内部・外部の複数の利害関係者との調整や交渉を円滑に行うための知識を学び、管理職に求められる調整力・交渉力の向上を図る。	1	課長職1年以上
要約力～まとめる力～	簡潔で明確な説明を行うために、情報や考えをわかりやすくまとめる能力の向上を図る。	1	在職3年～11年目程度
発想・創造技法研修	発想力・創造性の重要性や発想・創造技法を学ぶことにより、新たな取組みや課題解決に必要な能力の向上を図る。	1	在職3年～11年目程度
CADソフト中級	CADソフト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
技術職研修（中級）	技術系職員のための総合的技術を修得する。	1	実務経験5年以上の技術系職員
表計算ソフト中級～関数編～	表計算ソフトの関数に係る応用操作の修得を図る。	1	表計算ソフト初級修了又は同等の知識がある職員
表計算ソフト中級～データ分析～	表計算データベースに係る応用操作の修得を図る。	1	表計算ソフト初級修了又は同等の知識がある職員

## 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）
職場開発セミナー	自治体職員として必要不可欠なコミュニケーション能力を習得する。	採用後10年未満程度の職員 3名	6月11日、12日 (2日)
保育士研修	保育士として、子どもの安全について知識を深め、保育の質の向上を図る。	保育士 6名	11月11日 (1日)
経営シミュレーション研修	会社経営のシミュレーションを通して、経営参画意識の醸成を図る。	全職員 3名	2月18日、19日 (2日)

# 8. 通信教育講座一覧

平成27年度

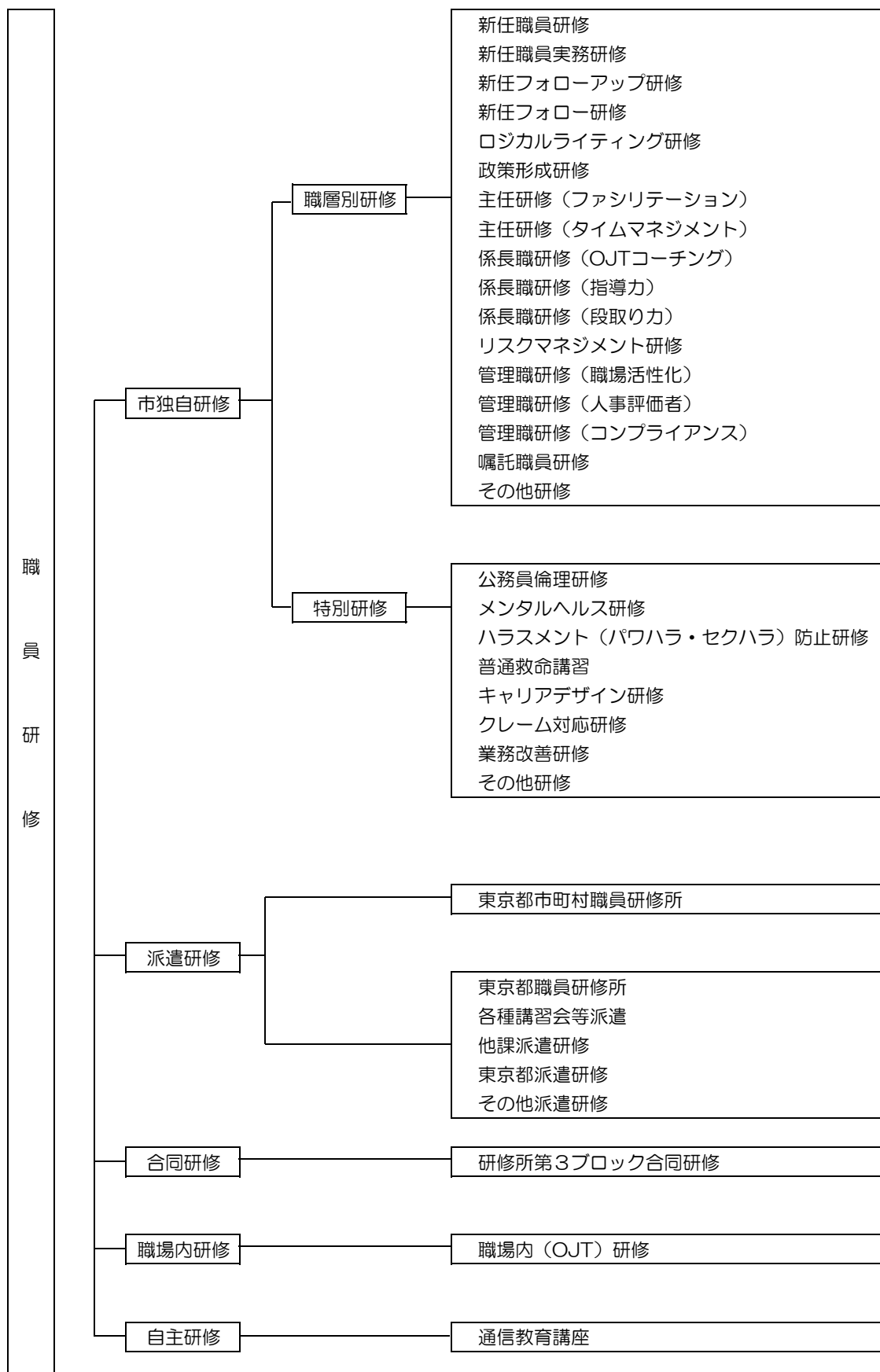
テーマ No.	講座名	受講期間	講座説明	
公務	1 地方行政実務コース	4か月	自治体職員に必要とされる広範囲にわたる実務知識を体系的に学べる、わが国唯一のコースです。	
	2 公文書管理を基礎から学べるコース	3か月	公文書管理の基礎的理解から実務・情報技術まで公文書に関する幅広い知識を学びます。	
法務	3 労働法入門コース	3か月	労働法の基本的な考え方をやさしく解説します。管理職、総務労務ご担当の方には必須な知識です。	
	4 法制執務基礎講座	3か月	条例・規則に関する諸原則や諸技術について、テキスト等教材⇒添削指導を通して、基本的な事項を習得できます。	
	5 生活に身近な法律100	3か月	基本的な法律の考え方から日常で知っておきたい法律知識まで、生活に身近な事例を交えて学習します。法的なものの方、考え方を身につけておくことで、とっさの判断を可能にします。	
マネジメント	6 野村道場 ～野村克也に学ぶ、リーダーの条件～	3か月	ID野球、野村再生工場—ビジネスにも活かせるノウハウを持つ野村氏の仕事哲学を学び、リーダーシップを磨きます。	
	7 管理者のための指導力&コミュニケーションカアップ	2か月	本コースは、昨今の若い人たちの傾向やメールでのコミュニケーションの弊害などをとらえたうえで、今、管理者に求められる指導力とコミュニケーション力を高めるための考え方やスキルを仕事の状況別に学習します。	
	8 管理者のためのコンプライアンスと不祥事防止マネジメント	3か月	本コースは、まずコンプライアンスの基本を学びます。それから不祥事の発生に共通に存在する心理メカニズムを理解して、その防止のマネジメントについて学習します。	
	9 ケースで学ぶ人事考課実践	2か月	マネジメントの現場で使える人事考課の知識とスキルを身につけます。	
	10 20代で学んでおきたいはじめてのマネジメント入門100	3か月	マネジメントに関する基礎的な知識から、実際にマネジメントを行う際の方法論まで、マネジメントに関する基本的なことを、100項目で素早くまとめて学ぶことができます。	
	11 仕事の与え方・創らせ方	3か月	部下に仕事をさせる上で、簡単なようで実は難しいのが仕事の与え方です。本コースでは、部下の能力を考慮し、部下を育成するための目標の与え方や計画的な仕事のさせ方について学習します。	
	12 真田三代 逆境を生き抜く知恵と戦略	3か月	少ないリソースを活かして戦国の世を生きぬいた知恵は、現代のビジネスにも大いに参考になります。そこで本コースでは、真田三代を題材に、逆境を跳ね返し、プラスに転じるためのマネジメントについて学んでいきます。	
	13 歴史に誇った七人の戦国リーダー	3か月	ここで取り上げる武将は、敗れはしましたが、優れた武将たちでもありました。そこで、七人の武将のエピソードから、いまのビジネスにも通ずる教訓を学び取っていきます。	
	14 秀吉と七人の部下 ～戦国武将に学ぶ仕事の本質～	3か月	一代で天下統一を成し遂げた偉人・豊臣秀吉とその七人の部下から、成功するための仕事のエッセンス、現代にも生きる教訓を学びます。	
	15 世界一かんたんなドラッカー入門講座	2か月	ドラッカーを学び「成果をあげるための行動」を目指します。	
	リスク対策	16 悪質クレーム&モンスター対策	3か月	悪質クレームの事前予防策、実際の防御策、組織的に対応するための仕組みづくりまで学習します。
		17 お客さまが満足する！クレームの防ぎ方・対応の仕方100	3か月	本コースは、「お客さま不満足調査」の第一人者である著者（武田哲男先生）の調査に基づく具体的な数字やグラフを見ながら、クレーム発生のおもひ、その対応の仕方を学びます。
		18 職場のハラスメント対策100	3か月	・しない一何をしたいはいけないのか、そのポイントを押さえます。・させない一もしも上司や部下、同僚がハラスメント行為をしていたら……そうした事態を防ぐためのチーム管理について学びます。・巻き込まれない一職場内外での冤罪被害を防ぐための、リスクマネジメントの方法を学びます。
		19 ミスを減らすための ヒューマンエラーのメカニズム100	3か月	ヒューマンエラーの基本を学ぶとともに、現場やオフィスにおけるミスやエラーをなくし、生産性を向上させるための仕事のしかたを身につけていきます。
		20 起きてからでは遅すぎる！！ 地震対策完全マニュアル講座	2か月	地震対策チェックシート、会社で地震にあったときの対処法、明かりの確保の仕方、省エネ料理法、汚れた水を飲み水に変える方法など、震災に役立つ情報をわかりやすいテキストにまとめました。
21 自主防災講座「災害対応の実践」		2か月	災害の仕組みを理解し、防災の知識、技術などを習得。防災リーダー、地域の防災活動を担う一員を育成します。	
22 食品の安全対策講座～食品安全基本法対応～		2か月	食品の安全性を追求し、企業の信頼を高める対策方法をマスターします。	
23 食品衛生の基礎（食品衛生法からHACCPまで）		3か月	食品関係に携わる方に必要な食品衛生知識とHACCPを学びます。	
24 食品工場の異物混入対策講座		2か月	食品工場で発生する異物混入対策の具体的な方法を学びます。	
業務遂行力	25 やる気を起こさせる！目標設定と面談の技術	3か月	このプログラムの特徴は、数多くのシナリオをベースにしているところにあります。自分だったら、どう考えるのか、どう行動するのか、など、この教材と対話しながら、実力を磨いてください。	
	26 新人を短期間に戦力化する後輩指導法100	3か月	本コースは、まず、先輩として知っておかなければならない知識を学習し、それから後輩に教えるときに必要な考え方やスキルについて学習します。	
	27 優先順位の付け方・決定の仕方	3か月	このコースでは、仕事を成功させるために必要なことを洗い出し、「何をするのか」「どんな順番でするのか」を冷静に考えられる、「成果につながる正しい判断力」を身につけていきます。	
	28 物事がうまくすすむ 準備力の高め方	3か月	きちんと「準備」したつもりでも、なぜかうまくいかない—そんなことはありませんか？仕事をうまく進めるための「準備力」を高めます。	
	29 アタマと机・パソコン整理術100	3か月	仕事を効率的に進め、かつ効果的な情報の整理法・活用方法を学びます。仕事もはかどり、ココロもスッキリします。	
	30 ～情報の分析・加工・活用ができる～ 情報分析力を鍛える	2か月	データや情報の内容を見極め、読みこなし、仕事に役立てるための視点や具体的な方法を学びます。	
	31 数字で考える力を鍛える	2か月	仕事に関わる数字について、さまざまな観点から考え、数字についての苦手意識を取り除きます。	
	32 仕事の改善&創意工夫100	3か月	前半では効率的な仕事の進め方（●●を3割減らす、○回の●●で時間を半分にする）、後半では普段の仕事の価値を高めるひと工夫や、付加価値の付け方などを中心にテクニック解説をしていく。	

テーマ No.	講座名	受講期間	講座説明
業務遂行力	33 事務職のための効率化&スピードアップ仕事術	2か月	このコースでは、仕事をもっとうまく、スムーズにするためのあらゆる角度からの「効率化」のワザやテクニック、秘訣を学びます。
	34 事務職のためのミスゼロ仕事術	2か月	できるだけ負担のかからない方法で、ミスを減らし、効率よく、気持ちも伸び伸びと仕事をすることを目指します。
	35 ムダ取りでラクにいい仕事をしよう、業務のカイゼンマニュアル	2か月	業務改善に対する基本を習得し、効率よく仕事ができる仕組みづくりを実践できるようになります。
	36 仕事で成果を出してプライベートも充実! ワーク・ライフ・バランス実践術(介護準備ブック付)	2か月	仕事の生産性を高めるスキル(段取り・コミュニケーションなど)を身につけ、その成果を出して、プライベートも充実させる実践術を習得します。
	37 仕事の段取りを身につけるコース	2か月	仕事をテキパキと効率よく処理したい。どこをどう変えれば効率のよい仕事ができるか。そのノウハウを学びます。
	38 定時で帰れる仕事術	2か月	本講座では、普段の自分の仕事の進め方を振り返って、どこが問題になっているのかを洗い出し、仕事を効率化するためのノウハウ・テクニックを学習します。
	39 メンター養成コース	2か月	メンターに求められるスキルと能力を基礎から学びます。新人・若手を上手に育てることと併せて、メンター自身が成長することで、仕事や組織の活性化につなげます。
	40 上手なOJTの受け方コース	2か月	OJTの基本や受け方を理解し、一日も早く職場の戦力となるためのスキルを習得します。
文字・文章	41 議事録名人	2か月	聴いて書いて議事録を極めるために、新たな学びの仕組みとして音声CDを活用して学ぶコースです。
	42 ビジネスボールペン(上達)コース~敬語手帖付~	3か月	きれいに書いた文字は相手に良い印象を与え、あなたの気持ちを伝えます。心のこもった文字を書くことを習慣付けましょう。ビジネス文書・敬語練習にもご利用いただけます。
	43 伝わる! 評価される! 小論文の技術	2か月	小論文の議題提案から完成までの一連の流れを通して学び、一人の小論文を書き上げることができるようになります。
	44 わかりやすく知的な文章のつくり方100	3か月	考えを正しく伝えるために「わかりやすい」文章をつくります。また昇格試験などで必要とされる小論文の書き方を解説します。
セルフマネジメント	45 幸福感を高める ポジティブ・ワークショップ講座	3か月	変化も激しく未来を想像しづらい、こんな時代だからこそ今までとは違う視点、価値観で新たな「自分なりの豊かな仕事・人生」を見つけていくための知識とスキルを学んでいきます。
	46 人として大切なこと ~マザー・テレサの心に学ぶ~	3か月	マザー・テレサのことはを頼りに、自分の価値観や考え方、他人に対する接し方や仕事に対する姿勢などを見つめ直す講座です。
	47 セルフコーチング入門コース	2か月	自己理解、ストレスマネジメント、コミュニケーション、モチベーションのそれぞれについて、セルフコーチングの観点から理解します。
	48 ストレスとの上手なつきあい方100	3か月	ストレスとのつきあい方やストレスに負けないための技術など、心と体を元気にする方法を身につけ、メンタルヘルスへの取り組み方を学習していきます。
	49 メンタルタフネス~自分の力を最大限に発揮する法~	3か月	本講座は、自分が持っている力をビジネスシーンで最大限に発揮するために、メンタルタフネス(精神力の強さ)を鍛え上げることを目標としています。
コミュニケーション	50 活気あるチームのつくり方	2か月	リーダーの仕事は、いかに成果を上げる自律したチームをつくるか、です。そのために必要なチームづくりのノウハウや、メンバーが働きやすく活気ある雰囲気づくりのノウハウを学びます。
	51 わかりやすい「説明の技術」コース	3か月	どのようにしたら「わかりやすい」説明ができるかを理解し、「説明の技術」を身につけていくために、『型』をマスターします。
	52 メール&SNSのトラブルを防ぐマナー100	3か月	本コースでは、仕事上のトラブルを招かないための、ビジネスメールの書き方・マナー、SNSの使い方・付き合い方について学んでいきます。
	53 IT&インターネット活用力100	3か月	これさえ知っておけばOK! というITやインターネットに関する技術やサービスを身近な例で解説し、それらの活用の仕方をわかりやすく学んでいきます。
	54 読む・書く・話すの 言語力トレーニング	3か月	コミュニケーションの基礎「読む・書く・話す」の力を、様々なトレーニングで強化。「言葉」についての基本的な考え方や捉え方から、報告書の書き方といった具体的な技術まで学習します。
	55 コミュニケーション上手な人のことばづかい100	3か月	単なる「敬語」の使い方にとどまらず、コミュニケーションを円滑にするための「ことばづかい」を習得します。
	56 コミュニケーションスキルアップコース(Web自己診断つき)	2か月	コースの導入として、「Web自己診断(コミュニケーション力自己診断)」により、自身の現状を把握し、その後の学習の中で実際のケースを解決する気づきやヒントを得ることが出来ます。
	57 上手な話の聴き方コース	3か月	“聴く”能力の養成と、その前提としての人間の理解や信頼関係を築くためのノウハウを、事例豊富な教材で実践的に学習します。
	58 気くばり・心くばりのコミュニケーション術 アクティブリスニング&アサーション	2か月	相手にきちんと伝えるために、いつもよりちょっと多めの気配り・心配りを会話に盛り込むことで、「聴く」「伝える」をスムーズかつ確実にするためのヒントや考え方、テクニックを学んでいきます。
59 感性&ボキャブラリートレーニング	2か月	楽しみながら行えるトレーニングを通して、ものごとを感じるための感性と言葉の引出しであるボキャブラリーを増やし、表現力を豊かにすることを目的とした講座です。	
語学	60 基本の20パターンで話せる やさしい英会話入門	3か月	ネイティブがよく使うパターン20個を厳選し、自分の言いたいことが伝えられる『実践英会話』を学習していただきます。
	61 Welcome to JAPAN お・も・て・な・し英語	3か月	本講座は、文化の違いや善悪の価値観、外国人がとて喜んで日本の意外なサービスやしくみなど、日本と世界の違いを理解し、さらにそこに関わる英語のフレーズを学んでいきます。
	62 英語がドンドン口から出る! 瞬発スピーキング レベル1	3か月	中学レベルの英語を、CDを使った「聴く」「まねる」「英訳する」の3ステップトレーニングで、瞬間的に英語で発信できるようになります。
	63 英語がドンドン口から出る! 瞬発スピーキング レベル2	3か月	レベル1の上級編。CDを使った「聴く」「まねる」「英訳する」の3ステップトレーニングで、瞬間的に英語で発信できるようになります。
	64 英語がドンドン口から出る! 瞬発スピーキング レベル3	3か月	カリスマ講師・安河内哲也先生の「必ず話せるようになる一瞬発シリーズ」最新版。高校レベルの英語を使ったトレーニングで、英語が瞬時に口から出るようになります。
	65 英語がスイスイ耳から入る! 瞬発リスニング レベル1	3か月	中学レベルの英語を「耳学」CDと「耳楽」CDの2種類のトレーニングで楽しく、しっかり、瞬間的に理解するリスニング力を鍛えます。

テーマ	No.	講 座 名	受講 期間	講座説明
語学	66	英語がスイスイ耳から入る！ 瞬解リスニング レベル2	3か月	中学・高校初級レベルの英語を「耳学」CDと「耳楽」CDの2種類のトレーニングで楽しく、しっかりと、瞬間的に理解するリスニング力を鍛えます。
	67	はじめての外国語 日常会話入門 (中国語/ハングル 選択)	3か月	必要最少限の学習で効率的に中国語/ハングルを学びます。お申込み時にどちらか選択してください。
Office	68	これでわかるWord (2007/2010/2013 選択)	3か月	Wordの便利な機能をフル活用し、見栄えのよい書類を作成するテクニックを学習します。
	69	これでわかるExcel (2007/2010/2013 選択)	3か月	使用頻度の高い関数の使い方、データの分析、グラフの活用、作業の自動化などを学習します。
	70	これでわかるPowerPoint (2007/2010/2013 選択)	3か月	PowerPointの基本操作をわかりやすく解説しています。資料作りやプレゼンテーションの基礎をしっかりと学びます。
Excel活用	71	Excelビジネス活用術116のワザ【2007/2010/2013】	2か月	業務を効率化するための、基本的な使い方からさらに一歩踏み込んだ+αのエクセルのテクニックを学びます。
	72	エクセル関数のアイデア箱【2007/2010選択】	2か月	Excel関数をさらに使いこなし、業務を効率化したい方、新しいExcelの使い方を知りたい方へ。1巻目が初級編、2巻目が上級編です。
	73	これでわかるExcel (2007/2010/2013 選択) 応用編	2か月	本コースでは、従来から受け継ぐExcelの応用テクニックから各バージョンで追加された新機能までを一挙に学習できます。Eメール添削&TELサポート付き。
	74	Excel マクロ&VBA入門 2010/2013対応	3か月	“PC応用”の講座として、Excelのマクロ&VBAの初心者の方が、その機能を使いこなせるようになります。
資格	75	～ガイダンスDVDと「精選問題集」つき～ 個人情報保護士受験	2か月	個人情報保護法に対する正しい理解と、個人情報対策の実務知識を体系的に身につけます。
	76	福祉住環境コーディネーター講座 (3級)	3か月	福祉や建築に関する知識が全くない方でも理解しやすいように通信教育専用に開発された教材で学習します。
	77	日商簿記検定2級受験合格	3か月	合格に必要な、「基礎知識」と「演習問題」が満載。ムダのない教材と学習内容で効率的に勉強できます。
	78	日商簿記検定3級受験合格	3か月	合格に必要な、「基礎知識」と「演習問題」が満載。ムダのない教材と学習内容で効率的に勉強できます。
	79	宅地建物取引士受験合格	5か月	試験傾向に即した教材を使用。実用的かつ効率的な学習が可能で、法改正に対しても法改正点レジュメで押さえます。
	80	社会保険労務士テキスト通信講座	6か月	社会保険労務士の学習が初めての方、独学で合格をめざす方、受講しやすい料金で始めたい方に合わせて開発したコースです。
	81	行政書士講座	6か月	行政書士関係で唯一の文部科学省認定講座。教材は、所轄官庁の専門官・学識者等の執筆・指導により作成しています。
	82	ユニバーサルサービス講座 (サービス・ケア・アテンダント検定 試験対応)	3か月	本講座は、介護技術だけではなく高齢者、体の不自由な方々の「サービス業における場面」でサポートできる人的対応能力を持った人材 (サービス・ケア・アテンダント) を育成します。
その他	83	職場で取り組む「エコ改善」 (地球温暖化対策・3R推進)	2か月	組織が果たすべきエコ (環境) への取り組みについて概要から事例まで学びます。
	84	環境問題「3つの対策」 ～地球温暖化、廃棄物、ビジネスリスク	2か月	組織が果たすべき環境対策の取り組みについて概要から事例まで学びます。

# 平成 26 年度職員研修実績

# 1. 狛江市職員研修体系





## 2. 狛江市独自研修実績

## 平成26年度 第1回 新任職員研修

目 的	行政職員としての自覚や意識を喚起し、狛江市職員としての必要な基礎的知識や考えを深めることを目的とする。
対象・人数	平成26年4月1日新規採用職員 7名 平成25年9月以降採用職員 3名
日 時	平成26年4月1日(火)から3日(木) 3日間
場 所	防災センター 302・303会議室
内 容 (スケジュール)	<p>4月1日(火) 8時30分～17時 ○辞令交付式 ○採用者説明(給与・勤務条件・福利厚生事業等) ○市の概要、市の財政について</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>4月2日(水) 8時30分～17時15分 ○各課で取組んでいる事業等 ○副市長講話 ○人事制度 ○庁内・議会等見学</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>4月3日(木) 8時30分～17時 ○自衛消防訓練・普通救命講習 ○市内見学 ○先輩職員の話</p>

## 平成26年度 第2回 新任職員研修

目 的	行政職員としての自覚や意識を喚起し、狛江市職員としての立場を認識することを目的とする。
対象・人数	平成26年6月1日付け新規採用職員 1名
日 時	平成26年6月2日(月) 午前8時30分～午後2時
場 所	501会議室
内 容 (スケジュール)	採用者説明(給与・勤務条件・福利厚生事業等)

### 平成26年度 第3回 新任職員研修

目 的	行政職員としての自覚や意識を喚起し、狛江市職員としての立場を認識することを目的とする。
対象・人数	平成26年7月1日付け新規採用職員 1名
日 時	平成26年7月1日（火） 午前8時30分～午後2時
場 所	501会議室
内容 (スケジュール)	採用者説明（給与・勤務条件・福利厚生事業等）

### 平成26年度 第4回 新任職員研修

目 的	行政職員としての自覚や意識を喚起し、狛江市職員としての立場を認識することを目的とする。
対象・人数	平成26年8月1日付け新規採用職員 1名
日 時	平成26年8月1日（金） 午前8時30分～午後2時45分
場 所	501会議室
内容 (スケジュール)	採用者説明（給与・勤務条件・福利厚生事業等）

### 平成26年度 第5回 新任職員研修

目 的	行政職員としての自覚や意識を喚起し、狛江市職員としての立場を認識することを目的とする。
対象・人数	平成26年9月1日付け新規採用職員 1名
日 時	平成26年9月1日（月） 午前8時30分～午後2時45分
場 所	501会議室
内容 （スケジュール）	採用者説明（給与・勤務条件・福利厚生事業等）

### 平成26年度 第6回 新任職員研修

目 的	行政職員としての自覚や意識を喚起し、狛江市職員としての立場を認識することを目的とする。
対象・人数	平成26年11月1日付け新規採用職員 1名
日 時	平成26年11月4日（火） 午前8時30分～午後2時45分
場 所	501会議室
内容 （スケジュール）	採用者説明（給与・勤務条件・福利厚生事業等）

## 新任職員実務研修

目 的	文書、会計、財務等について、職員としての基礎知識を修得する。		
対象・人数	平成26年4月1日以降新規採用職員 8名 平成25年9月以降採用職員 3名 ※11名のうち、保育士3名については「文書について」のみ受講		
日 時	平成26年8月6日（水）午前9時～正午		
場 所	防災センター 302・303会議室		
	内 容	時 間	講 師
	1 文書について <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報公開の実務</li> <li>・個人情報保護</li> </ul> 2 会計について <ul style="list-style-type: none"> <li>・伝票起票時の注意点</li> </ul> 3 財政について <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の実務</li> </ul>	2時間半	1. 政策室 2. 会計課 3. 財政課

## 新任フォローアップ研修

目 的	自治体職員として、業務に取り組む上での心構えを再認識し必要な知識を付与する。市民サービスの基本である接遇について、望ましい姿勢・方法を考察し市民サービスの向上に努める。また、組織で働く上で、より良い人間関係を構築する方法を学び、職場の活性化に寄与する。		
対象・人数	平成26年4月1日新規採用職員 7名 平成25年9月以降採用職員 3名		
日 時	平成26年6月10日（火）及び11日（水）午前9時～午後5時		
場 所	502・503会議室		
	内 容	時 間	講 師
	1 自治体職員としての在り方 2 接遇の重要性と必要性 3 仕事の進め方 4 コミュニケーションの在り方	2日間 (14時間)	(有) アートリンクス 井坂 美和子 氏

## 新任フォロー研修

目的	今年度採用の職員に対して、これまでの各職場での実務経験を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。	
対象・人数	平成26年4月1日以降採用の職員 11名	
日時	平成27年1月28日（水）午後2時30分～4時30分	
場所	防災センター 401～403会議室	
	内 容	時 間
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開講及びオリエンテーション</li> <li>・研修生の発表 「自分と仕事との関わりや、職員としての義務と責任について」の内容で、題を決め、レポートを作成し発表する。発表は一人3分とする。</li> <li>・総評 総務部長</li> <li>・講話 副市長</li> </ul>	半日 (2時間)

## ロジカルライティング研修

目的	論理的な情報整理技術により、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。	
対象・人数	採用2年目～17年目の職員 17名	
日時	平成26年10月9日（木） 午前9時～午後5時	
場所	特別会議室	
	内 容	時 間
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 論理的な文書のまとめ方</li> <li>2 わかりやすい話の構造</li> <li>3 文書作成の知識と技術</li> <li>4 論理的な文書作成演習</li> <li>5 文書作成の総合演習</li> </ol>	1日 (7時間)
		講 師
		(社)日本経営協会 占部 正尚 氏

## 政策形成研修

目的	主体的に政策展開を担っていく職員の育成を目的とし、課題設定から政策の立案まで一連のプロセスについて、演習を通じて修得する。		
対象・人数	採用5年目～7年目程度の主任職及び主事職の職員 17名		
日時	平成26年11月7日（金）及び21日（金）午前9時～午後5時		
場所	防災センター402・403会議室		
	内 容	時 間	講 師
	1 時代の変化と政策形成 2 政策形成の基本ステップ 3 現状分析と課題設定 4 政策の立案技法 等	2日間 (14時間)	(社)日本経営協会 鴨志田 栄子 氏

## 主任研修（ファシリテーション）

目的	ファシリテーションスキルを修得することをおして、職場における主任の役割を認識し、主任としての意識を高める。		
対象・人数	主任職 15名		
日時	平成26年8月21日（木）午前9時～午後5時		
場所	特別会議室		
	内 容	時 間	講 師
	1 主任としての心がまえ 2 主任に求められるファシリテーション能力 3 ファシリテーターに求められる コミュニケーションスキル 4 話し合いの効果的なすすめ方	1日間 (7時間)	(株)話し方教育センター 依光 朋子 氏

## 主任研修（タイムマネジメント）

目 的	仕事の目的の明確化と優先順位付け、徹底した事前準備（段取り、突発への対応）、情報共有と分業により、限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の成果をあげるための手法を学ぶ。		
対象・人数	在職1年以上の主任職 18名		
日 時	平成26年8月25日（月） 午前9時～午後5時		
場 所	特別会議室		
内 容	時 間	講 師	
1 時間管理について考える 2 組織のタイムマネジメントの原則 3 適材適所と業務分担 4 メンバーに対する適切な行動管理 5 上司との接し方、依頼の仕方	1日間 （7時間）	（株）インソース 宮坂 詩乃 氏	

## 係長職研修（OJTコーチング）

目 的	職場指導に対する上司・先輩としてのあり方、職場指導の進め方等の基本を学び、部下・後輩に対する指導力を強化することによって、各職場の人的能力の向上に資することを目的とする。		
対象・人数	係長職 9名		
日 時	平成27年1月9日（金） 午前9時～午後5時		
場 所	501会議室		
内 容	時 間	講 師	
1 部下指導の基本姿勢 2 OJTを効果的に行うために 3 コーチングの基本知識 4 コーチングの流れ 等	1日間 （7時間）	（有）アートリンクス 井坂 美和子 氏	



## 係長職研修（指導力）

目的	部下・後輩に対する指導のあり方として、相手の言い分に耳を傾け、立場を配慮しながら「言いにくいこと」であっても自分の意思を効果的に伝え、多くの人材を動かすコミュニケーションスキルを習得することによって、各職場の人的能力の向上に資する事を目的とする。		
対象・人数	係長職 8名		
日時	平成27年1月23日（金） 午前9時～午後5時		
場所	防災センター 401～3会議室		
内 容	時 間	講 師	
1 相手の話を受け止めるための考え方 2 コミュニケーションにおける心構え 3 伝えたいことの整理と伝え方 4 お互いが納得いく結果の導き方	1日間 （7時間）	（株）インソース 田中 秀樹 氏	

## 係長職研修（段取り力）

目的	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。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。		
対象・人数	係長職 9名		
日時	平成27年2月19日（木） 午前9時～午後5時		
場所	特別会議室		
内 容	時 間	講 師	
1 公務の効率化について 2 監督職としてのマネジメント力 3 段取り力について 4 業務配分力の養成	1日間 （7時間）	（有）日本マネジメントコア 小針 憲一 氏	

## 係長職研修（リスクマネジメント）

目 的	日常業務等に潜むリスクの予測と評価・予防策と発生時の対策・リスク管理について理解を深め、危機管理の知識・予防策と発生時の対応能力を修得することを目的とする。		
対象・人数	係長職 10名		
日 時	平成27年1月30日（金） 午前9時～午後5時		
場 所	特別会議室		
	内 容	時 間	講 師
	1 リスクマネジメントとは 2 リスクマネジメントの全体像 3 リスクの予測と評価 4 対策の策定 5 組織的にリスク管理を行うポイント	1日間 (7時間)	(株) インソース 永渕 貴史 氏

## 管理職研修（職場活性化）

目 的	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促すことを通じて、服務規律の徹底及び向上を図る。あわせて、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。		
対象・人数	管理職 7名		
日 時	平成27年2月6日（金） 午前9時～午後5時		
場 所	特別会議室		
	内 容	時 間	講 師
	1 メンタルヘルスの必要性 2 職場のメンタルヘルス法的義務 3 ストレスとの上手な付き合い方 4 職場におけるストレスマネジメント	1日間 (7時間)	(社) 日本経営協会 金子 深雪 氏

## 管理職研修（コンプライアンス）

目 的	管理職としてのコンプライアンスに関する意識の向上に資するため、ハラスメントの発生背景や要因等を認識し、対応方法等を修得することを通じて、服務規律の徹底及び向上を図り、管理監督者としての役割について改めて自覚を促す。		
対象・人数	管理職 8名		
日 時	平成27年2月17日（火）午前9時～午後5時		
場 所	501会議室		
内 容	時 間	講 師	
1 ハラスメントの定義・基礎知識 2 ハラスメントに関する動向・取組 3 組織での職場環境改善のポイント 4 事例演習	1日間 （7時間）	（社）日本経営協会 古田 智子 氏	

## 管理職研修（人事評価者）

目 的	人事評価制度の公正・公平な運用展開と被評価者への説明責任の観点から、評価のあり方や基本的ルールを再確認し、演習を通じて評価の行い方や着眼点等を学ぶことで、精緻な人事評価に基づく組織目標の適切な管理と人財育成能力の向上を図る。		
対象・人数	管理職 24名（課長職14名、副市長含む部長職10名）		
日 時	平成26年10月14日（火） ①課長職 午前9時～正午 ②副市長含む部長職 午後1時30分～午後4時30分		
場 所	特別会議室		
内 容	時 間	講 師	
1 人事評価制度の確認と評価の視点 2 事例演習	3時間	（有）日本マネジメントコア 経営コンサルタント 田中 勉 氏	

## 公務員倫理研修

目 的	公務員は全体の奉仕者として、公正に職務を遂行すべき責務を負っていることを自覚し、かつ、行動しなければならないことを再認識する。		
対象・人数	採用4年目以降の職員 27名		
日 時	平成26年10月17日（金）午後2時30分～5時		
場 所	防災センター401～403会議室		
	内 容	時 間	
	1 公務員倫理とは 2 公務員の非行 3 汚職について 4 信頼される公務員となるために 等	2時間半	講 師  元東京都市町村職員研修所 特別講師 由木 辰雄 氏

## 第1回 普通救命講習

目 的	突然の事故や病気・災害時において、すべての人に対して手を差し伸べられるよう、応急手当の正しい知識と技術を身につける。		
対象・人数	全職員 35名		
日 時	平成26年10月29日（水） 午前9時～正午		
場 所	防災センター401～403会議室		
	内 容	時 間	
	1 心肺蘇生法 2 AED（自動体外式除細動器）の使用方法 3 止血の方法 4 三角巾包帯法 5 異物除去 等	3時間	東京消防庁 狛江消防署

## 第2回 普通救命講習

目的	突然の事故や病気・災害時において、すべての人に対して手を差し伸べられるよう、応急手当の正しい知識と技術を身につける。		
対象・人数	全職員 ①成人への対応を中心とした講習 22名 ②子どもへの対応を重点的に学ぶ講習 33名		
日時	平成27年2月10日（火） ①午前9時～正午（成人への対応を中心とした講習） ②午後1時～4時（子どもへの対応を重点的に学ぶ講習）		
場所	防災センター402～403会議室		
内容	時間	講師	
1 心肺蘇生法 2 AED（自動体外式除細動器）の使用方法 3 止血の方法 4 三角巾包帯法 5 異物除去 等	3時間	東京消防庁 狛江消防署	

## 第3回 普通救命講習

目的	突然の事故や病気・災害時において、すべての人に対して手を差し伸べられるよう、応急手当の正しい知識と技術を身につける。		
対象・人数	全職員 ①成人への対応を中心とした講習 25名 ②子どもへの対応を重点的に学ぶ講習 24名		
日時	平成27年3月24日（火） ①午前9時～正午（成人への対応を中心とした講習） ②午後1時～4時（子どもへの対応を重点的に学ぶ講習）		
場所	防災センター401～403会議室		
内容	時間	講師	
1 心肺蘇生法 2 AED（自動体外式除細動器）の使用方法 3 止血の方法 4 三角巾包帯法 5 異物除去 等	3時間	東京消防庁 狛江消防署	

## キャリアデザイン研修

目的	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。		
対象・人数	採用3年目～5年目の職員 16名		
日時	平成27年1月26日（月） 午前9時～午後5時		
場所	防災センター 401～402会議室		
	内 容	時 間	講 師
	1 キャリアとは 2 自己を理解する～自己理解の方法 3 自治体を取り巻く環境変化 4 各世代の多様なキャリア観を知る 5 これからを考える	1日 （7時間）	（株）インソース 古木 孝典 氏

## クレーム対応研修

目的	市民満足度向上のための接遇に対する知識・具体的な対応方法を理解し、対応能力・説明能力・接遇能力の向上を図る。		
対象・人数	採用4年目以上の職員 14名		
日時	平成26年9月5日（金） 午前9時～午後5時		
場所	防災センター401～403会議室		
	内 容	時 間	講 師
	1 クレームの現状把握、様々なケースへの対応方法 2 クレームに強い職場体質をつくるために、他部署への依頼のしかた、クレーム報告のしかた、スムーズなエスカレーションのしかたを習得する。	1日 （7時間）	（株）インソース 坂内 敦 氏

## 業務改善研修

目的	市民サービスの向上を図るため、業務効率を上げることはもちろん、効率化を図る際に潜むミスを防止する仕組みを学び、業務の改善を図ることを目的とする。		
対象・人数	採用6年目～13年目の主任又は主事職 15名		
日 時	平成26年9月8日（月） 午前9時～午後5時		
場 所	防災センター401～403会議室		
内 容	時 間	講 師	
1 職場のリスクマネジメント 2 ミス防止の考え方 3 仕事の流れの見直し 4 ミス防止のための仕組みとしかけ 5 組織的な業務改善	1日 (7時間)	(株)インソース 土井 富雄 氏	

## 第1回 手話講習

目的	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。		
対象・人数	全職員 40名		
日 時	平成26年6月3日（火） 午前9時30分～正午		
場 所	防災センター401・402会議室		
内 容	時 間	講 師	
やさしい手話入門 (挨拶や日常的な会話を学ぶ)	2時間半	狛江市聴覚障がい者会	

## 第2回 手話講習

目的	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。		
対象・人数	全職員 22名		
日時	平成26年11月12日（水） 午前9時30分～正午		
場所	高架下103・104会議室		
内 容	時 間	講 師	
やさしい手話入門 (挨拶や日常的な会話を学ぶ)	2時間半	狛江市聴覚障がい者会	

## 第3回 手話講習（応用編）

目的	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。		
対象・人数	全職員（第1回または第2回受講者） 19名		
日時	平成26年12月15日（月） 午前9時30分～正午		
場所	防災センター401～403会議室		
内 容	時 間	講 師	
やさしい手話入門【応用編】 (挨拶や日常的な会話を学ぶ)	2時間半	狛江市聴覚障がい者会	



## 認知症サポーター養成講座

目的	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。		
対象・人数	全職員 37名		
日 時	平成26年7月2日（水） 午前10時～正午		
場 所	防災センター402・403会議室		
内 容	時 間	講 師	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 認知症について</li> <li>• 認知症の方への対応、配慮すべきこと</li> </ul>	2時間	(株) ベネッセスタイルケア 吉田 一嘉 氏	

○職層別研修

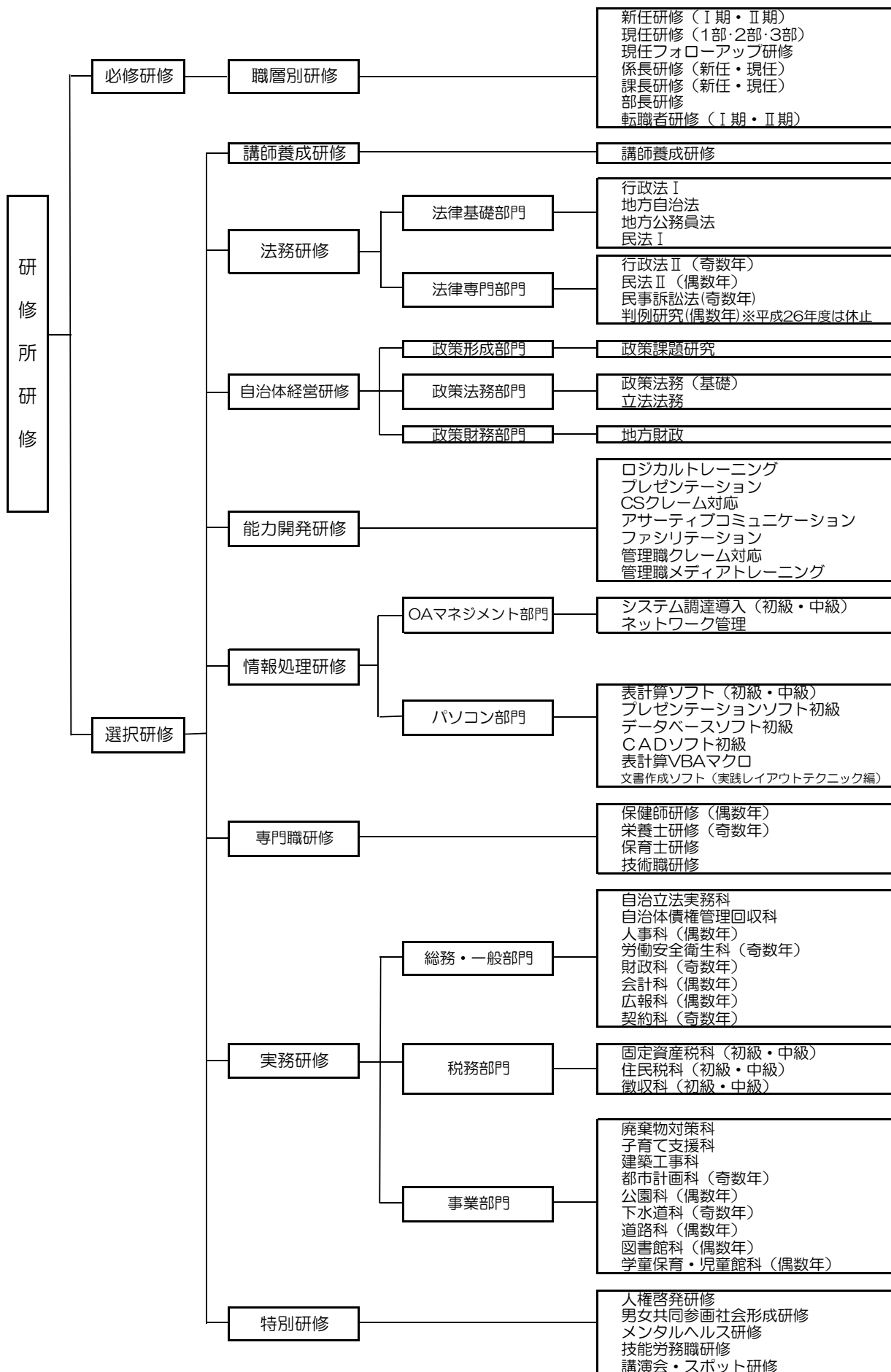
研修名	日数(時間)	受講者数	男	女
第1回 新任職員研修(4/1採用者)	3日	10名	6	4
第2回 新任職員研修(6/1採用者)	4時間半	1名	1	0
第3回 新任職員研修(7/1採用者)	4時間半	1名	0	1
第4回 新任職員研修(8/1採用者)	5時間15分	1名	1	0
第5回 新任職員研修(9/1採用者)	5時間15分	1名	0	1
第6回 新任職員研修(11/1採用者)	5時間15分	1名	0	1
新任職員実務研修	3時間	11名	6	5
新任フォローアップ研修	2日	10名	6	4
新任フォロー研修	2時間	11名	4	7
ロジカルライティング研修	1日	17名	11	6
政策形成研修	2日	17名	11	6
主任研修(ファシリテーション)	1日	15名	11	4
主任研修(タイムマネジメント)	1日	18名	13	5
係長職研修(OJTコーチング)	1日	9名	6	3
係長職研修(指導力)	1日	8名	5	3
係長職研修(段取り力)	1日	9名	4	5
係長職研修(リスクマネジメント)	1日	10名	5	5
管理職研修(職場活性化)	1日	7名	6	1
管理職研修(コンプライアンス)	1日	8名	6	2
管理職研修(人事評価者)	3時間	24名	21	3

○特別研修

研修名	日数	受講者数	男	女	
公務員倫理研修	2時間半	27名	17	10	
キャリアデザイン研修	1日	16名	13	3	
クレーム対応研修	1日	14名	9	5	
業務改善研修	1日	15名	8	7	
第1回 普通救命講習	3時間	35名	19	16	
第2回 普通救命講習(成人への対応)	3時間	22名	14	8	
普通救命講習(子どもへの対応)	3時間	33名	15	18	
第3回 普通救命講習(成人への対応)	3時間	25名	15	10	
普通救命講習(子どもへの対応)	3時間	24名	12	12	
第1回 手話講習	2時間半	40名	24	16	
第2回 手話講習	2時間半	22名	8	14	
第3回 手話講習(応用編)	2時間半	19名	9	10	
認知症サポーター養成講座	2時間	37名	14	23	
		受講者延べ人数	518	名	
男性	300	名	女性	218	名

### 3. 東京都市町村職員研修所 研修実績

# 東京都市町村職員研修所研修体系



○必修研修

研修名	日数	受講者数	男	女
新任研修（Ⅰ期）	4日	10	6	4
新任研修（Ⅱ期）	2日	10	6	4
人権啓発研修（同和問題）	半日	21	15	6
人権啓発研修（外国人の人権）	半日	20	14	6
男女共同参画社会形成研修	半日	28	19	9
行政法Ⅰ	3日	9	8	1
地方自治法	3日	12	4	8
地方公務員法	3日	8	4	4
現任研修（1部）	2日	21	11	10
現任研修（2部）	2日	3	1	2
現任研修（3部）	3日	5	3	2
メンタルヘルス	半日	6	1	5
現任フォローアップ研修	半日	2	2	0
係長新任研修（公務員倫理・メンタルヘルス）	1日	7	7	0
係長新任研修（JST）	2日	8	7	1
係長現任研修	3日	7	4	3
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	7	7	0
課長新任研修（管理者の役割）	2日	7	7	0
課長現任研修	2日	4	4	0
部長研修	半日	3	3	0

○選択研修

研修名	日数	受講者数	男	女
講師養成研修（中堅職員の役割：現任研修（2部））	3日	1	1	0
民法Ⅰ	6日	3	2	1
民法Ⅱ	4日	1	0	1
政策法務（基礎）	2日	3	2	1
地方財政	3日	3	3	0
ロジカルトレーニング	2日	2	2	0
プレゼンテーション	2日	1	0	1
アサーティブコミュニケーション	1日	1	0	1
CSクレーム対応	2日	1	1	0

○選択研修

システム調達導入初級	2日	1	1	0
表計算ソフト初級	2日	7	5	2
プレゼンテーションソフト初級	1日	1	1	0
データベースソフト初級	2日	1	0	1
CADソフト初級	2日	3	2	1
表計算ソフト中級	2日	6	6	0
表計算VBAマクロ	2日	3	3	0
文書作成ソフト（実践レイアウトテクニック編）	2日	4	2	2
保健師研修	1日	1	0	1
保育士研修	1日	2	1	1
技術職（工事監理）	3日	2	2	0
人事科	3日	1	1	0
会計科	2日	1	0	1
広報科	3日	1	1	0
固定資産税科（初級）土地	2日	1	1	0
住民税科（初級）個人	2日	2	0	2
住民税科（初級）法人	2日	2	0	2
徴収科（初級）	2日	1	1	0
固定資産税科（中級）土地	2日	1	1	0
住民税科（中級）個人	2日	1	1	0
住民税科（中級）法人	1日	1	0	1
徴収科（中級）	2日	1	1	0
廃棄物対策科	2日	1	1	0
建築工事科	3日	1	1	0
公園科	1日	1	1	0
道路科	3日	2	1	1
図書館科	3日	1	1	0
技能労務	1日	1	0	1
パソコン入門	2日	3	0	3
		受講者延べ人数 268 名		
		男性 179 名	女性 89 名	

## ○講演会・スポット研修

※第1回講演会は島しょ職員向けのため受講者なし

講演会内容	受講者数
第2回講演会 「働く君へ贈る言葉」 (株)佐々木常夫マネジメントリサーチ代表 佐々木 常夫 氏	9
第3回講演会 「まちづくりへの挑戦～すぐやる、攻める、そして組む～」 前佐賀県武雄市長 樋渡 啓祐 氏	7
第4回講演会 「～向上心 忍耐力 情熱を持って働きたい方におくる～」映画字幕に捧げた人生 映画字幕翻訳者 戸田 奈津子 氏	6
(公財)特別区協議会主催 環境講演会「再生可能エネルギーで環境にやさしいまちづくり」	1
(公財)特別区協議会主催 パネル展講座会「水の都市・東京の歴史とその魅力」	1
(公財)特別区協議会・特別区職員研修所共催 政策形成入門セミナー	1
(公財)特別区協議会・特別区職員研修所共催 政策形成入門セミナー(発展編)	1
(公財)特別区協議会主催 「23区を横断的に紹介する観光コース」 平成26年度PBL成果発表会	2
(公財)特別区協議会主催 危機管理セミナー「現場で行動できる危機管理」	1
(公財)特別区協議会主催 危機管理セミナー「危機対応能力を高めるために、今できること」	1
特別区職員研修所主催 第2回講演会「直感力」	7
自治体経営研修「第2回地方財政」公開講義	5
自治体経営研修「政策課題研究」公開講義	3
自治体経営研修「政策課題研究」成果発表会	2
自治体経営研修「立法法務」成果発表会	3
スポット研修 「ストレス耐性向上研修」	1
スポット研修 「要約力～まとめる力～」	1
スポット研修 「人を動かす対話力」	1
スポット研修 「発想・創造技法研修」	1
スポット研修 「係長コーチング研修」	1
スポット研修 「多摩地域の空き家を考える」	4
スポット研修 「検査員」	2
スポット研修 「AutoCADソフト初級」	2
スポット研修 「CADソフト中級」	1
スポット研修 「技術職研修(中堅職員としての役割)」	2
スポット研修 「表計算ソフト中級～関数編～」	2
スポット研修 「表計算ソフト中級～データ分析編～」	2
スポット研修 「防災講演会」	2
スポット研修 「自治体職員のための！行列のできる講座とチラシの作り方」	1
スポット研修 「自治体職員のための！行列のできる講座とチラシの作り方」公開講義	1
スポット研修 「福祉研修「どうする、どうなる、新たな子ども・子育て支援制度」」	4
スポット研修 「社会保障・税番号制度研修」	1
スポット研修 「社会保障・税番号制度研修」公開講義	2
東京都市町村職員研修所 研修担当者研修	1

## ○講師派遣実績

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





## 4. 第3ブロック・その他研修実績

○東京都市町村職員研修所第3ブロック合同研修

研修名	受講者数
職場開発セミナー 日時 平成26年6月12日～13日 講師 人材育成コンサルタント 三好 良子 氏	3
セクシュアル・ハラスメント相談員研修 日時 平成26年8月22日 講師 株式会社ヒューマン・クオリティ 樋口 ユミ 氏	2
保育士研修 日時 平成26年11月17日 講師 言語聴覚士 中川 信子	6
経営シミュレーションセミナー 日時 平成27年2月12日～13日 講師 DANZ人材教育研究所 瀧野 広喜 氏	3

○主管課より派遣（職員課負担分）

研修名	主催機関	受講者数	主管課
特別管理産業廃棄物管理責任者に関する講習会	(公財) 日本産業廃棄物処理振興センター	1	環境政策課
防火・防災管理講習	東京消防庁	3	清掃課 地域活性課 健康推進課
「実務者のための工事監理ガイドラインの手引き」解説講習会	(公財) 建築技術教育普及センター	1	施設課
償却資産実地調査等研修会	(一財) 資産評価システム研究センター	1	課税課
教育政策上級プロフェッショナル養成研修	政策研究大学院大学	1	学校教育課
MIA固定資産土地評価実務研修会	(一財) MIA協議会	1	課税課
第43回都市交通計画全国会議	第43回都市交通計画全国会議実行委員会	1	まちづくり推進課
用地事務職員研修	関東地区用地対策連絡協議会事務局	1	整備課
平成26年度研修「公園・都市緑化」	(一財) 全国建設研修センター	2	まちづくり推進課 整備課
デザイン・レイアウトセミナー	(公財) 日本広報協会	1	秘書広報室
写真セミナー	(公財) 日本広報協会	1	秘書広報室
平成26年度都市公園等における「遊具の日常点検講習会」	(一財) 日本公園施設業協会	1	環境政策課
平成26年度土地評価実務研修	関東地区用地対策連絡協議会事務局	1	整備課
防災士研修講座	防災士研修センター	4	総務課 清掃課 まちづくり推進課 学校教育課
河川管理研修	(公社) 日本河川協会	1	環境政策課
平成26年度研修「建築物の維持・保全」	(一財) 日本公園施設業協会	1	施設課
特別区職員研修所 専門研修「地域保健」	特別区職員研修所	1	健康推進課
東京都職員研修所 法律研修「行政法務科」	東京都職員研修所	1	政策室

## 5. 通信教育講座実績

## ○通信教育講座実績

(人)

講座名	受講者数	修了者数	男	女
地方行政実務コース	4	4	4	0
公文書管理を基礎から学べるコース	2	2	2	0
歴史に争った七人の戦国リーダー	3	3	3	0
秀吉と七人の部下～戦国武将に学ぶ仕事の本質～	2	1	0	1
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
起きてからでは遅すぎる！！地震対策完全マニュアル講座	1	1	0	1
自主防災講座「災害対応の実践」	1	1	0	1
アタマと机・パソコン整理術 100	2	2	1	1
事務職のためのミスゼロ仕事術	1	1	1	0
ビジネスボールペン（上達）～敬語手帖付～	8	8	2	6
わかりやすく知的な文章の作り方100	3	2	0	2
ストレスとの上手なつきあい方100	1	1	1	0
メンタルタフネス～自分の力を最大限に発揮する法～	1	1	1	0
活気あるチームの作り方	3	3	2	1
わかりやすい「説明の技術」コース	2	2	1	1
コミュニケーション上手な人のことばづかい 100	1	1	0	1
英語がドンドン口から出る！瞬発スピーキング レベル1	1	1	1	0
英語がドンドン口から出る！瞬発スピーキング レベル2	3	3	1	2
英語がドンドン口から出る！瞬発スピーキング レベル3	1	1	0	1
英語がスイスイ耳から入る！瞬解リスニング レベル2	1	0	0	0
これでわかるExcel（2010）	2	2	1	1
福祉住環境コーディネーター講座（3級）	1	1	0	1
宅地建物取引主任者受験合格	1	1	1	0
社会保険労務士テキスト通信講座	3	2	2	0
やる気を起こさせる！目標設定と面談の技術	1	0	0	0
合計	50	45	25	20

刊行物登録番号

(H27-25)

**平成27年度職員研修概要**

発行 平成27年9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