

平成29年度

職員研修概要

平成29年度職員研修計画

平成28年度職員研修実績



狛 江 市

目 次

平成 29 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 28 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.....	37
4. 第3ブロック・その他研修実績.....	43
5. 通信教育講座・資格取得助成実績.....	45

平成 29 年度職員研修計画

1. 研修基本方針

(1) 狛江市職員研修基本方針

地方分権がさらに進展する中で、地域の行政主体である地方自治体には、自己決定・自己責任の原則のもと、活力ある地域社会づくりに自律して取り組むことが求められています。

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

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

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

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

狛江市人財育成基本方針に掲げた「狛江を愛し、狛江と共に成長する行政プロフェッショナル」を目指すべき職員像として人財育成の目標とし、職員一人一人が研修によって資質を磨き、能力を高め、複雑化・多様化する行政課題に的確に対応できる人財を計画的・総合的に育成し、組織の総合力を高め、組織と市民の財産となるような人財を育成することを職員研修の基本方針とします。

〔 目指すべき職員像 〕

「狛江を愛し、狛江と共に成長する行政プロフェッショナル」

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

(2) 基本的な考え方

人財育成の目的を、「市民満足度の向上」、「職員個人の自己実現」、「組織力の向上」の3つの視点から捉え、組織の総合力を高め、市民の財産となるような職員を育成していくために、個人の能力を引き出す研修制度に取り組んでいきます。

① 職層別研修

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

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

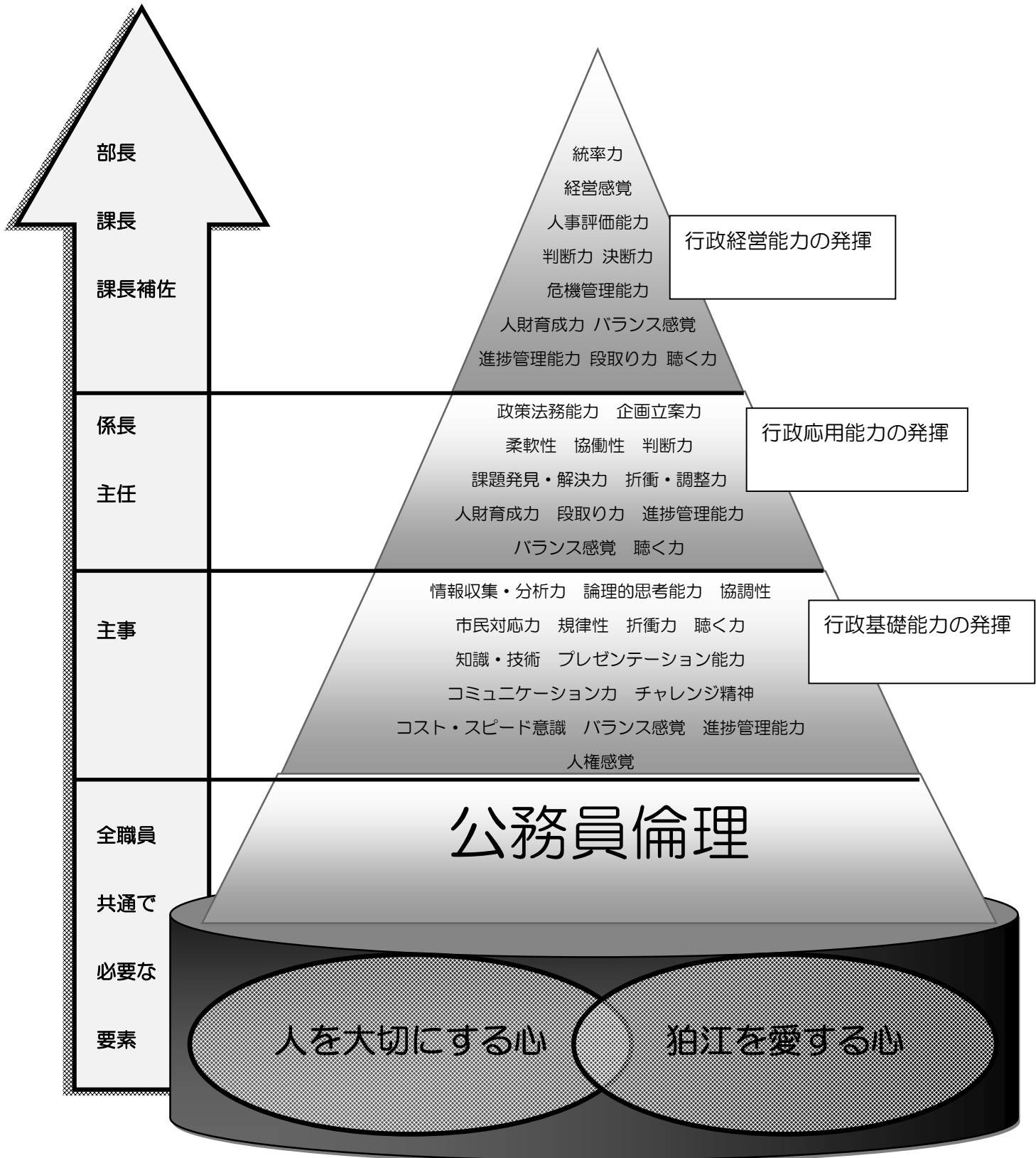
採用後一定程度の期間が経過した職員には、論理的思考能力の向上に資する研修や、将来を見据えたキャリア形成のため、キャリアデザインに関する研修等も実施します。

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

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

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

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 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 29 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、主体的に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。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。

これらに加え、高齢者や障がい者、ベビーカー利用者、外国人など、多様な方々に対し相手の立場に立った対応やこころづかいができるようユニバーサルマナー検定の資格取得を進めます。

(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) 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実施します。

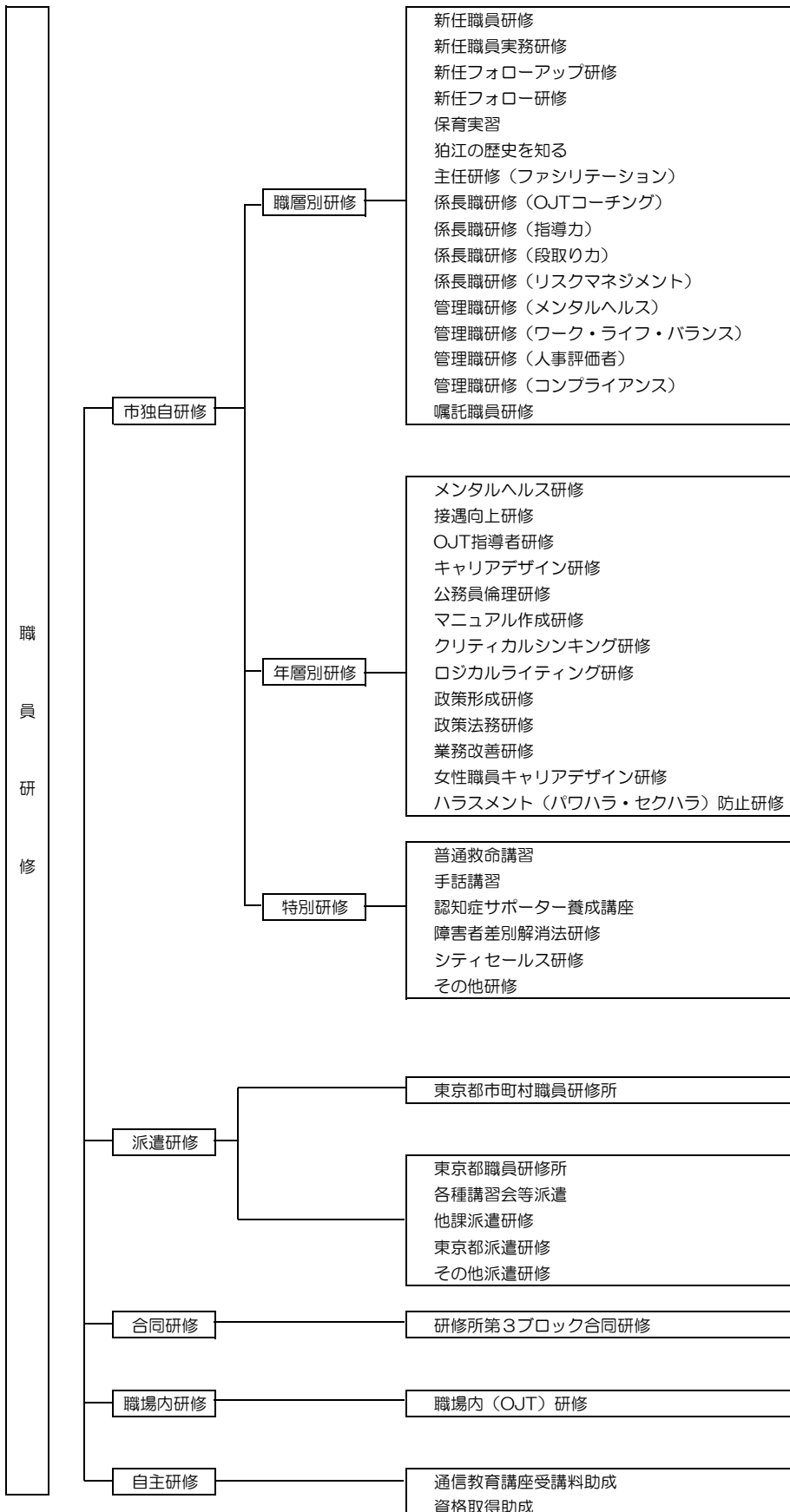
(6) 女性職員のキャリアデザイン

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

(7) 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。

3. 狛江市職員研修体系



4. 狛江市独自研修実施計画

○職層別研修

研修名	対象者	内容	実施時期(予定)
新任職員研修	新規採用者	行政職員としての自覚や意識を喚起し、狛江市職員としての必要な基礎的知識の修得を図る。	採用時
新任職員実務研修	採用1年目 (前年度途中採用者含む)	文書、財務、会計等について、職員としての基礎知識を修得する。	6月 (2.5時間)
新任フォローアップ研修	採用1年目 (前年度途中採用者含む)	自治体職員として、業務に取り組む上での心構えを再認識し必要な知識を付与する。市民サービスの基本である接遇について、望ましい姿勢・方法を考察し市民サービスの向上に努める。また、組織で働く上で、より良い人間関係を構築する方法を学び、職場の活性化に寄与する。	7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)
保育実習	採用1年目の職員	保育園又は学童保育所での保育実習を体験することにより、子どもや児童に対する関わりを深め、ワーク・ライフ・バランスへの理解を深める。	7月 (半日)
狛江の歴史を知る	採用1年目～2年目	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)
主任研修(ファシリテーション)	主任職	ファシリテーションスキルを修得することとおして、職場における主任の役割を認識し、主任としての意識を高める。	8月 (1日)
係長職研修(OJTコーチング)	係長相当職	職場指導に対する上司・先輩としてのあり方、職場指導の進め方等の基本を学び、部下・後輩に対する指導力を強化することによって、各職場の人的能力の向上に資する。	6月 (1日)
係長職研修(指導力)	係長相当職	部下・後輩に対する指導のあり方として、相手の言い分を聞き、立場を配慮しながら「言いにくいこと」であっても自分の意思を効果的に伝え、多くの人を動かすコミュニケーション・スキルを習得することによって、各職場の人的能力の向上に資する。	8月 (1日)
係長職研修(段取り力)	係長相当職	行政には限られた財源と人材で、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)に焦点をあて、係長職としての能力の向上を図る。	9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(メンタルヘルス)	管理職 (課長又は課長補佐職)	組織におけるストレスマネジメント法を学ぶことで部下に対する的確な指導を徹底し、風通しの良い職場環境を作るための能力向上を図る。	11月 (1日)
管理職研修(ワーク・ライフ・バランス)	管理職 (課長又は課長補佐職)	ワーク・ライフ・バランスについて理解を深め、仕事と家庭・私生活の調和を考えるとともに、部下が個々の状況やライフステージに応じた働き方を実現できるよう、管理職としての役割を学ぶ。	7月 (1日)
管理職研修(人事評価者)	人事評価制度における 評価者及び調整者	人事評価制度の公正・公平な運用展開と被評価者への説明責任の観点から、評価のあり方や基本的ルールを再確認し、演習を通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。	9月 (1日)
管理職研修(コンプライアンス)	管理職 (課長又は課長補佐職)	管理職としてのコンプライアンスに関する意識の向上に資するため、自治体における個人情報やITセキュリティについての課題・問題を理解し、適正な情報管理と規律遵守の推進を図る。	10月 (1日)
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。	8月 (半日)

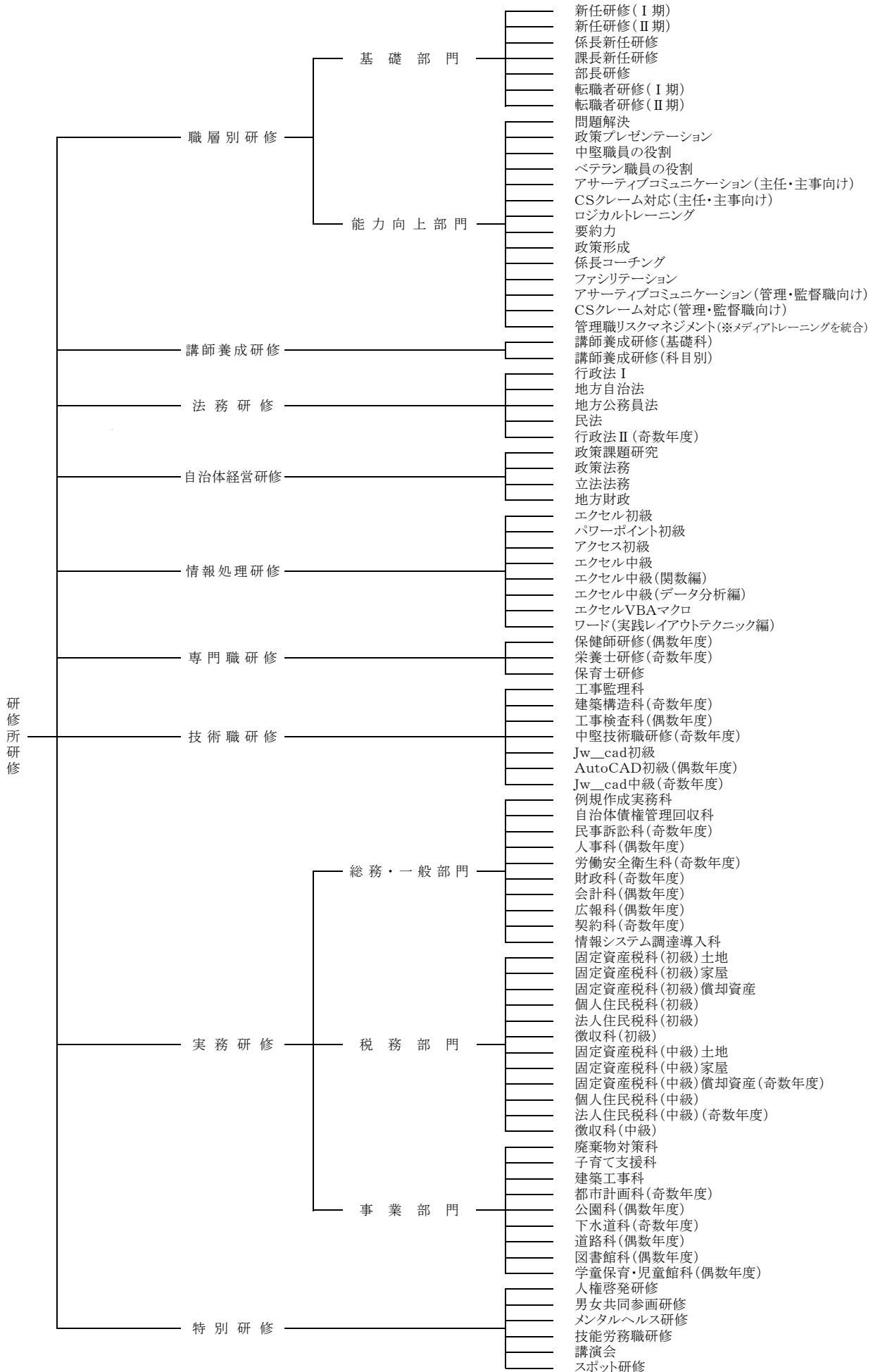
○年層別研修

研修名	対象者	内容	実施時期(予定)
接遇向上研修	採用3年目程度	自治体職員として、市民サービスの基本である接遇について、より望ましい姿勢・方法を考察するとともに、市民満足の意識を醸成することにより市民サービスの向上に努める。	9月 (1日)
OJT指導者研修	主事・主任	OJT指導者が効果的なOJTの進め方を学び、より良い指導を行うことができるようにする。	4月 (1日)
キャリアデザイン研修	採用3年～5年目程度	自分自身の現状を見つめ直し、強みと弱み＝伸ばすべき能力を発見することにより、キャリア開発意識の醸成を図る。	9月 (1日)
公務員倫理研修	採用4年目程度	公務員は全体の奉仕者として、公正に職務を遂行すべき責務を負っていることを自覚し、かつ、行動しなければならぬことを再認識する。	12月 (3時間)
マニュアル作成研修	採用5年目程度	わかりやすいマニュアルを作成する手法を学び、業務の引継ぎ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 (1日)
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幅広くにしない視点、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。	8月 (1日)
ロジカルライティング研修	採用5年目～7年目程度	論理的な情報整理技術により、論理的に文書で相手に伝える技術を体得し、文書作成能力の向上を図る。	9月 (1日)
政策形成研修	採用5年目～7年目程度	主体的に政策展開を担っていく職員の育成を目的とし、課題設定から政策の立案まで一連のプロセスについて、演習を通じて修得する。	11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。	7月 (2日)
業務改善研修	採用5年～15年目程度	効率の良い仕事を行うための手法と正しい思考法を習得することにより、仕事の優先順位のつけ方や判断力を磨き、市民サービスの向上を図る。	8月 (1日)
女性職員キャリアデザイン研修	未定 ※係長相当職までの 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とともに、キャリアアップについて考える。	11月 (1日)
ハラスメント(パワハラ・セクハラ)防止研修	係長相当職以上	パワハラ・セクハラに対する問題意識を喚起し、未然に防止するための意識啓発を行う。	12月 (2時間)

○特別研修

研修名	対象者	内容	実施時期(予定)
普通救命講習	全職員	応急手当の正しい知識と技術を身に付け、事故や災害時においてすべての人に手を差し伸べられる知識と勇気を学ぶ。	年5回
手話講習	全職員	聴覚障がい者にとっての言語である『手話』について学びながら、聴覚障がいについての理解を深め、市民サービスの向上を図る。	年2回
認知症サポーター養成講座	全職員	認知症について正しく理解し、認知症の方と対応する際に配慮すべきことを学ぶ。	年2回
障害者差別解消法研修	管理職	障害者差別解消法を学び、「不当な差別的取扱い」や「合理的配慮の提供」等について理解を深め、障がい者に対する的確な対応を講じること、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	狛江の魅力発信を効果的に進められるよう、情報発信の効果について理解し、広報及び情報媒体を通じたインターネットやソーシャルメディアの活用を推進する。	年1回

5. 東京都市町村職員研修所研修体系



6. 東京都市町村職員研修所研修実施計画

【必修研修】

研修所研修の中から必修と位置づけ、該当する職員を計画的に派遣します。

○職層別研修等

研修名		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「障害者の人権」	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
問題解決		実務的な事例の研究を通じて、問題を発見し、解決する手法を学ぶ。	2	在職3年程度
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年程度
政策プレゼンテーション		与えられたテーマに関する解決策を立案、提案することを通じて、論理的・多面的思考、説得力あるプレゼンテーションなど、効果的な提案を行うための手法を学ぶ。	3	在職11年程度
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	3	係長職2年～3年目
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
	リスクマネジメント	自治体を取り巻くリスク 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）を修了した係長職以上で、登壇予定のある職員
	政策プレゼンテーション	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	民法の基礎知識の修得を図る。	6	採用後1年以上
行政法Ⅱ	行政法の専門的知識の修得を図る。	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。	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
アサーティブコミュニケーション（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（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（係長職以上の職員）
CSクレーム対応（主任・主事向け）	住民満足度（CS）やクレームの本質、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
CS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（係長職以上の職員）
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	係長職以上
要約力～まとめる力～	収集した情報や考えを相手にとってわかりやすく伝えるために、要約についての知識の習得および能力の向上を図る。	1	係長職以上
係長コーチング	指導者としての役割を認識し、コーチングを使って効果的に部下の成長意欲を促進し、自立した職員を育成するの能力を修得する。	2	部下のいる係長職
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

○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
パワーポイント中級	パワーポイントの応用操作の修得を図る。	1	全職員
エクセル中級（データ分析編）	エクセル中級（2日間）で実施している内容のうち、データ分析機能を重点的に1日間で習得する。	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	中級修了又は同等の知識がある職員
ワード（実践レイアウトテクニック編）	ワードの実践的な活用方法の修得を図る。	1	全職員

○専門職研修

研修名	内容等	日数	対象者
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
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
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	より効率的、実践的な作図など応用操作の技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。	2	初級修了又は同等の知識がある技術系職員

○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
情報システム調達導入科	情報システムの契約書や仕様書の作成等の調達導入に関する知識を身につけ、業務遂行能力の向上を図る。	2	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）	土地・家屋・償却資産	土地2 家屋2 償却1	実務経験1年以上 （初級修了者）
住民税科（中級）	個人住民税・法人住民税	個人2 法人1	実務経験1年以上 （初級修了者）
徴収科（中級）	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	2	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	2	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
調整力・交渉力（主事・主任向け）	調整、交渉の基礎知識や具体的な進め方、コミュニケーションの知識の習得を図る。	1	主事・主任
調整力・交渉力（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 （係長職以上の職員）

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15日、16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 （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1日、2日 （2日）

8. 通信教育講座一覧

I:アイ・イーシーN:日本経営協会J:JTEX G:日本通信教育学園

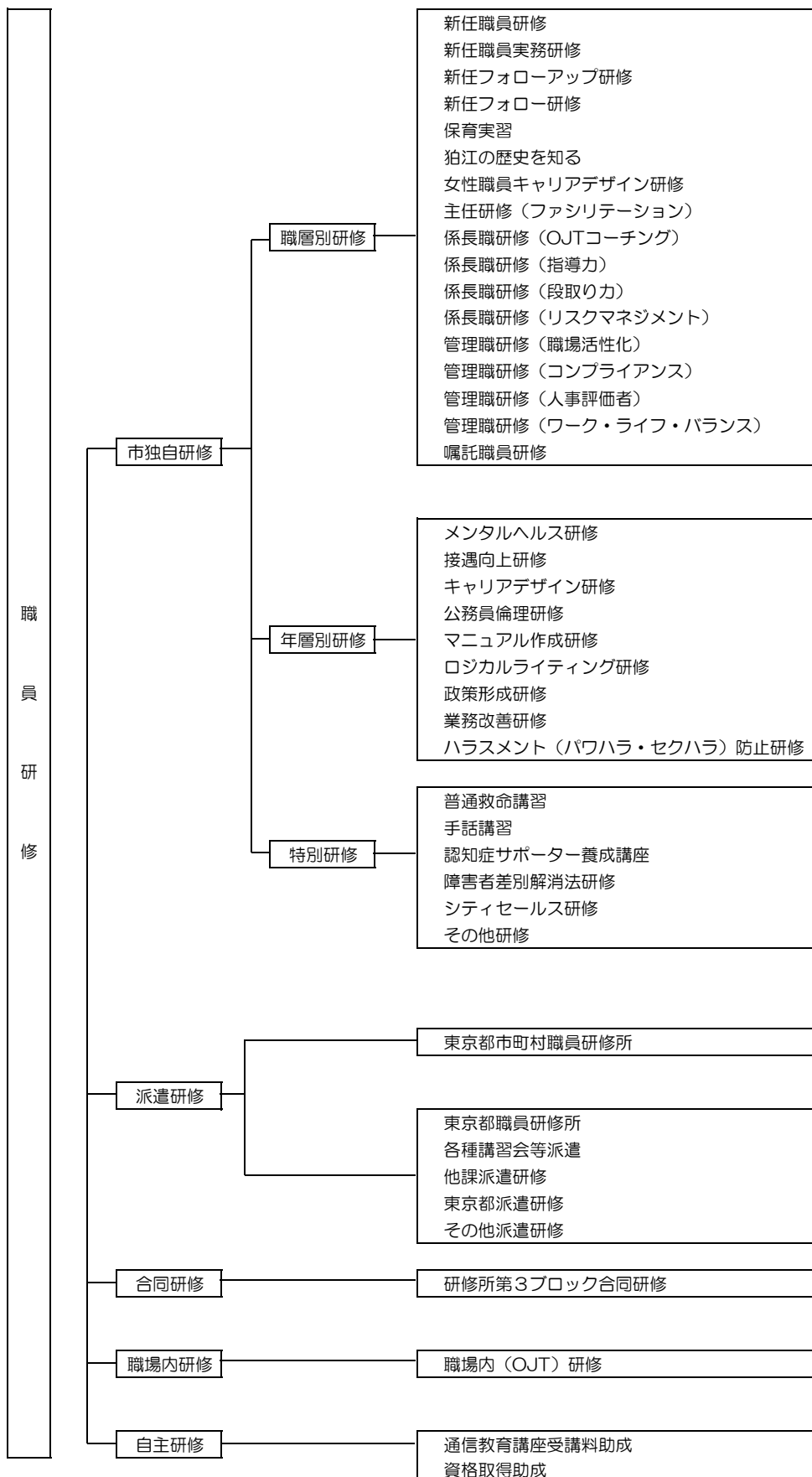
	テーマ	講座名	受講期間	受講料	助成額(70%)	教育団体
1	公務	地方行政実務コース	4か月	22,680	15,876	N
2		公文書管理を基礎から学べるコース	3か月	18,360	12,852	N
3	法務	労働法入門コース	3か月	18,360	12,852	N
4		法制執務基礎講座	3か月	18,514	12,960	G
5		生活に身近な法律100	3か月	14,040	9,828	I
6	マネジメント	仕事のPDCAサイクルの回し方	3か月	19,440	13,608	I
7		管理者のための指導力&コミュニケーション力アップ	2か月	19,440	13,608	I
8		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	19,440	13,608	I
9		20代で学んでおきたいはじめてのマネジメント入門100	3か月	14,040	9,828	I
10		仕事の与え方・創らせ方	3か月	19,440	13,608	I
11		世界一かんたんなドラッカー入門講座(Web提出・郵送提出)選択	2か月	12,960	9,072	J
12		「任せる」技術	3か月	19,440	13,608	I
13		部下育成のための上手な叱り方100	3か月	14,040	9,828	I
14	リスク対策	悪質クレーム&モンスター対策	3か月	19,440	13,608	I
15		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	14,040	9,828	I
16		職場のハラスメント対策100	3か月	14,040	9,828	I
17		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	14,040	9,828	I
18		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	19,440	13,608	I
19		(改訂)自主防災講座「新・災害対応の実践」	3か月	16,200	11,340	J
20		食品の安全対策講座~食品安全基本法対応~	2か月	12,960	9,072	J
21		食品衛生の基礎(食品衛生法からHACCPまで)	3か月	16,200	11,340	J
22		食品工場の異物混入対策講座	2か月	12,960	9,072	J
23		高齢者・認知症のお客さまへの接客サービス講座	2か月	9,720	6,804	N
24		違反事例で学ぶコンプライアンス入門	2か月	10,800	7,560	J
25	業務遂行力	やる気を起こさせる!目標設定と面談の技術	3か月	19,440	13,608	I
26		新人を短期間に戦力化する後輩指導法100	3か月	14,040	9,828	I
27		優先順位の付け方・決定の仕方	3か月	19,440	13,608	I
28		物事がうまくすすむ 準備力の高め方	3か月	19,440	13,608	I
29		今日からできる 仕事楽々マニュアル作成法100	3か月	14,040	9,828	I
30		仕事力がアップする「速脳速読トレーニング」	2か月	27,000	18,900	J
31		アタマと机・パソコン整理術100	3か月	14,040	9,828	I
32		交渉力が高まる24の法則	3か月	19,440	13,608	I
33		仕事力を高める 考える力の伸ばし方	2か月	19,440	13,608	I
34		数字の読み方・見せ方・活かし方	2か月	19,440	13,608	I
35		事務職のための効率化&スピードアップ仕事術	2か月	19,440	13,608	I

	テーマ	講座名	受講期間	受講料	助成額(70%)	教育団体	
36	業務遂行力	事務職のためのミスゼロ仕事術	2か月	19,440	13,608	I	
37		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	10,800	7,560	N	
38		ワーク・ライフ・バランス実践術(介護準備ブック付)	2か月	14,040	9,828	N	
39		仕事の段取りを身につけるコース	2か月	12,960	9,072	N	
40		定時で帰れる仕事術	2か月	19,440	13,608	I	
41		メンター養成コース	2か月	16,200	11,340	N	
42		上手なOJTの受け方コース	2か月	12,960	9,072	N	
43		仕事の改善&創意工夫100	3か月	14,040	9,828	I	
44		「すぐやる」仕事術	3か月	19,440	13,608	I	
45		「ポスト・イット®ノート」発想術	3か月	19,440	13,608	I	
46		女性のための5つの仕事術	3か月	19,440	13,608	I	
47		若手社会人のための仕事力向上コース	2か月	14,040	9,828	N	
48		文字・文章	わかりやすく知的な文章のつくり方100	3か月	14,040	9,828	I
49			ビジネスコミュカUPの 会話力&文章力100	3か月	14,040	9,828	I
50			間違いやすい日本語・正しい日本語	3か月	19,440	13,608	I
51	セルフマネジメント	捨てる技術	3か月	19,440	13,608	I	
52		記憶力と集中力の高め方	2か月	19,440	13,608	I	
53		働く女性の感情コントロール	3か月	19,440	13,608	I	
54		セルフコーチング入門コース	2か月	10,800	7,560	N	
55		ストレスとの上手なつきあい方100	3か月	14,040	9,828	I	
56		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	19,440	13,608	I	
57		頭スッキリ！ 気持ちスッキリ！ 悩まない技術	3か月	19,440	13,608	I	
58		すぐに使える！ ビジネス思考力スキル100	3か月	14,040	9,828	I	
59	コミュニケーション	活気あるチームのつくり方	2か月	19,440	13,608	I	
60		メール&SNSのトラブルを防ぐマナー100	3か月	14,040	9,828	I	
61		IT&インターネット活用力100	3か月	14,040	9,828	I	
62		読む・書く・話すの 言語力トレーニング	3か月	19,440	13,608	I	
63		コミュニケーション上手な人のことばづかい100	3か月	14,040	9,828	I	
64		女性の言葉力を磨く 女性語辞典	3か月	19,440	13,608	I	
65		わかりやすい「説明の技術」コース	3か月	15,120	10,584	J	
66		アクティブリスニング&アサーション	2か月	19,440	13,608	I	
67		感性&ポキャブラリートレーニング	2か月	19,440	13,608	I	
68		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	14,040	9,828	N	
69		上手な話の聴き方コース	3か月	15,120	10,584	N	
70		コミュニケーションエラーの防ぎ方100	3か月	14,040	9,828	I	
71		職場のホウレンソウの育て方	3か月	19,440	13,608	I	

	テーマ	講座名	受講期間	受講料	助成額(70%)	教育団体
72	語学	基本の20パターンで話せる やさしい英会話入門	3か月	19,440	13,608	I
73		Welcome to JAPAN お・も・て・な・し英語	3か月	19,440	13,608	I
74		TOEICテストGET730コース	4か月	38,880	27,216	I
75		TOEICテストGET600コース	4か月	33,480	23,436	I
76		TOEICテストGET500コース	3か月	23,760	16,632	I
77		TOEICテストスーパー入門コース	3か月	19,440	13,608	I
78		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	18,360	12,852	I
79		Office	保育士のためのWord・Excel入門講座	2か月	17,280	12,096
80	これでわかるWord(2010/2013/2016 選択)		3か月	19,440	13,608	I
81	これでわかるExcel(2007/2010/2013/2016 選択)		3か月	19,440	13,608	I
82	これでわかるPowerPoint(2007/2010/2013/2016 選択)		3か月	19,440	13,608	I
83	Office活用	Excelビジネス活用術116のワザ【2007/2010/2013対応】【2016対応】選択	2か月	16,200	11,340	I
84		これでわかるWord(2007/2010/2013/2016 選択) 応用編	2か月	17,280	12,096	I
85		これでわかるExcel(2007/2010/2013/2016 選択) 応用編	2か月	17,280	12,096	I
86		Excel マクロ&VBA入門 (2016/2013/2010/2007対応)	3か月	19,440	13,608	I
87	PCスキル	もっと仕事がうまくいくパソコン効率アップの技	2か月	12,960	9,072	J
88	資格	福祉住環境コーディネーター講座(3級)	3か月	15,300	10,710	N
89		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	17,280	12,096	N
90		日商簿記検定2級受験合格	4か月	19,440	13,608	I
91		日商簿記検定3級受験合格	3か月	16,200	11,340	I
92		宅地建物取引士受験合格	5か月	28,080	19,656	I
93		漢字能力検定2級受験合格	3か月	14,040	9,828	I
94		ITパスポート試験合格講座	3か月	19,440	13,608	I
95		社会保険労務士テキスト通信講座	6か月	49,250	34,475	N
96		行政書士講座	6か月	35,000	24,500	N
97		その他	働きながらできる家族の介護	3か月	19,440	13,608
98	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	14,040	9,828	J
99	統計データから読み解く 日本と世界の未来像		3か月	19,440	13,608	I
100	ダイバーシティの基礎知識100		3か月	14,040	9,828	I

平成 28 年度職員研修実績

1. 狛江市職員研修体系



2. 狛江市独自研修実績

○職層別研修

研修名	日数(時間)	受講者数	男	女
第1回 新任職員研修 (4/1採用者及び平成27年5月以降採用者)	3日	14名	8	6
第2回 新任職員研修(5/1採用者)	5時間半	2名	2	0
第3回 新任職員研修(6/1採用者)	5時間半	2名	0	2
第4回 新任職員研修(10/1採用者)	5時間半	1名	1	0
新任職員実務研修	3時間	16名	8	8
新任フォローアップ研修	2日	17名	8	9
新任フォロー研修	2時間半	13名	7	6
保育実習	3時間半	13名	7	6
粕江の歴史を知る	2時間	18名	8	10
女性職員キャリアデザイン研修	1日	14名	0	14
主任研修(ファシリテーション)	1日	10名	4	6
係長職研修(OJTコーチング)	1日	10名	9	1
係長職研修(指導力)	1日	14名	11	3
係長職研修(段取り力)	1日	13名	11	2
係長職研修(リスクマネジメント)	1日	17名	10	7
管理職研修(職場活性化)	1日	7名	7	0
管理職研修(コンプライアンス)	1日	6名	6	0
管理職研修(人事評価)	6時間半	9名	9	0
管理職研修(ワーク・ライフ・バランス)	1日	12名	9	3

○年層別研修

研修名	日数	受講者数	男	女
メンタルヘルス研修	2時間	19名	11	8
待遇向上研修	1日	16名	9	7
キャリアデザイン研修	1日	10名	7	3
公務員倫理研修	2時間半	15名	11	4
マニュアル作成研修	1日	15名	11	4
ロジカルライティング研修	1日	11名	8	3
政策形成研修	2日	21名	17	4
業務改善研修	1日	23名	15	8
ハラスメント(パワハラ・セクハラ)防止研修	2時間	39名	21	18

○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	40名	25	15
第2回 普通救命講習	3時間	24名	15	9
第3回 普通救命講習(子どもへの対応)	3時間	22名	7	15
第4回 普通救命講習	3時間	27名	10	17
第5回 普通救命講習(子どもへの対応)	3時間	17名	3	14
第1回 手話講習	2時間半	33名	10	23
第2回 手話講習	2時間半	26名	15	11
第1回認知症サポーター養成講座	2時間	34名	14	20
第2回認知症サポーター養成講座	2時間	30名	19	11
障害者差別解消法施行に伴う職員研修	2時間	54名	36	18
シティセールス研修	2時間	41名	28	13
男女共同参画理解のための職員研修会	1時間半	29名	17	12
女性の健康サポートセミナー	1時間	35名	0	35
広報研修	3時間	33名	20	13
		受講者延べ人数	822 名	
		男性	454 名	女性 368 名

平成28年度市独自研修実績

研修名	第1回 新任職員研修		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■給与・勤務条件等、共済組合・共済会	
対象	平成28年4月1日新規採用職員及び 平成27年5月以降採用職員		■労働安全衛生について	
日時	平成28年4月1日(金)、4日(月)、5日(火)		■写真撮影、出退勤システム操作説明	
場所	防災センター 302～303会議室		■公務と接遇	
座席(開始時)	<input checked="" type="checkbox"/> 教室型	<input type="checkbox"/> 島型	■OJT・メンター制度 等	
研修のねらい			研修業者	内部講師
行政職員としての自覚や意識を喚起し、狛江市職員としての必要な基礎的知識や考えを深めることを目的とする。			講師	職員課他 秘書広報室、政策室、財政課、総務課、安心安全課、地域福祉課、高齢障がい課職員
			受講人数	14 人

研修名	第2回 新任職員研修		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■給与・勤務条件等、共済組合・共済会	
対象	平成28年5月1日新規採用職員		■労働安全衛生について	
日時	平成28年5月2日	9:00 ~ 15:45	■写真撮影、出退勤システム操作説明	
場所	501会議室		■公務と接遇	
座席(開始時)	<input checked="" type="checkbox"/> 教室型	<input type="checkbox"/> 島型	■OJT・メンター制度 等	
研修のねらい			研修業者・団体	内部講師
行政職員としての自覚や意識を喚起し、狛江市職員としての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
			受講人数	2 人

研修名	第3回 新任職員研修		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■給与・勤務条件等、共済組合・共済会	
対象	平成28年6月1日新規採用職員		■労働安全衛生について	
日時	平成28年6月1日	9:00 ~ 15:45	■写真撮影、出退勤システム操作説明	
場所	501会議室		■公務と接遇	
座席(開始時)	<input checked="" type="checkbox"/> 教室型	<input type="checkbox"/> 島型	■OJT・メンター制度 等	
研修のねらい			研修業者・団体	内部講師
行政職員としての自覚や意識を喚起し、狛江市職員としての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
			受講人数	2 人

研修名	第4回 新任職員研修		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■給与・勤務条件等、共済組合・共済会	
対象	平成28年10月1日新規採用職員		■労働安全衛生について	
日時	平成28年10月3日	9:00 ~ 15:45	■写真撮影、出退勤システム操作説明	
場所	501、502会議室		■公務と接遇	
座席(開始時)	<input checked="" type="checkbox"/> 教室型	<input type="checkbox"/> 島型	■OJT・メンター制度 等	
研修のねらい			研修業者・団体	内部講師
行政職員としての自覚や意識を喚起し、狛江市職員としての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
			受講人数	1 人

研修名	新任実務研修		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■文書について(情報公開の実務、個人情報保護)	
対象	平成27年5月以降・平成28年4月1日・平成28年5月1日・平成28年6月1日採用職員		■会計について(伝票起票時の注意点)	
日時	平成28年6月16日	9:00 ~ 12:00	■財政について(予算の実務)	
場所	防災センター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	内部講師
文書、会計、財務等について、職員としての基礎知識を修得する。			講師	政策室(北川主事)、会計課(松井係長)、財政課(白岩主事)
			受講人数	16 人

研修名	新任フォローアップ研修		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■自治体職員としての在り方	
対象	平成27年5月以降・平成28年4月1日・平成28年5月1日・平成28年6月1日採用職員		■接遇の重要性と必要性	
日時	平成28年6月14日、15日	9:00 ~ 17:00	■仕事の進め方	
場所	防災センター302~303会議室		■コミュニケーションの在り方	
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	
自治体職員として、業務に取り組む上での心構えを再認識し必要な知識を付与する。市民サービスの基本である接遇について、望ましい姿勢・方法を考察し市民サービスの向上に努める。また、組織で働く上で、より良い人間関係を構築する方法を学び、職場の活性化に寄与する。			講師	井坂 美和子 氏
			受講人数	17 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 checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■開講及びオリエンテーション	
対象	平成28年4月1日以降採用の職員		■研修生の発表	
日時	平成29年1月26日	14:00 ~ 16:15	■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	
			受講人数	13 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"/> 特別研修	■学童保育所の概要及び保育実習について	
対象	入庁後1~2年目		(児童青少年課職員による説明)	
日時	平成28年8月19日	9:00 ~ 12:00	■保育実習(グループに分かれ、	
場所	防災センター303会議室、学童保育所		各学童保育所に訪問し実習を行う)	
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	
学童保育所での保育実習を体験することにより、児童に対する関心を深め、ワーク・ライフ・バランスへの理解を深める。			講師	
			受講人数	13 人

研修名	特別研修「狛江の歴史を知る」		カリキュラム	
	<input type="checkbox"/> 職層研修	<input checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■教育長講話	
対象	採用1年目~3年目程度		「狛江」の歴史的役割と貢献 -「水」「道」「やすらぎ」の視点から-	
日時	平成28年7月11日	14:00 ~ 16:00	■狛江に残されている歴史的資源	
場所	防災センター401~402会議室		■歴史なかで形成されてきた地域的特性	
座席(開始時)	<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	
狛江の歴史や市の成り立ち、そのなかで形成されてきた地域的な特性や、まちの魅力となり得る歴史的資源等に関する知識を得ることで、狛江の地に愛着と誇りを持ちながら市政運営にあたるための基礎的な知識を習得する。			講師	教育長 有馬 守一 文化財担当 宇佐美係長、松下主任 氏
			受講人数	18 人

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"/> 特別研修	■キャリアビジョン研修に向けて	
対象	20代～30代の主事又は主任の女性職員		■キャリア再考	
日時	平成29年2月21日	9:00 ～ 17:00	■女性管理職とは	
場所	特別会議室		■キャリアアップをめざす	
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	
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	三好 良子 氏
			受講人数	14 人

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"/> 特別研修	■ファシリテーション能力の重要性	
対象	主任職		■“会議”への理解	
日時	平成28年8月29日	9:00 ～ 17:00	■ファシリテーターとしての傾聴スキル	
場所	特別会議室		■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	依光 朋子 氏
			受講人数	10 人

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"/> 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28年7月22日	9:00 ～ 17:00	■コーチングの基本知識	
場所	防災センター401～402会議室		■コーチングの流れ	
座席(開始時)	<input checked="" 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
			受講人数	10 人

研修名	係長職研修(指導力)		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■組織におけるコミュニケーション	
対象	係長相当職		■アサーティブなコミュニケーションとは	
日時	平成28年12月12日	9:00 ~ 17:00	■職場におけるアサーティブの活用	
場所	防災センター402~403会議室		■アサーティブ実践(ケーススタディ)	
座席(開始時)	<input type="checkbox"/> 教室型	<input checked="" type="checkbox"/> 島型	■職場実践計画 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(株)ウインズ
部下・後輩に対する指導のあり方として、相手の言い分に耳を傾け、立場を配慮しながら「言いにくいこと」であっても自分の意思を効果的に伝え、多くの人を動かすコミュニケーション・スキルを習得することによって、各職場の人的能力の向上に資する。			講師	岡崎 幸子 氏
			受講人数	14 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"/> 特別研修	■担当業務を効率的に遂行する上で求められる	
対象	係長相当職		「段取り」について	
日時	平成29年1月24日	9:00 ~ 17:00	■「段取り」をする対象領域と業務配分の	
場所	防災センター302~303会議室		分類について	
座席(開始時)	<input checked="" type="checkbox"/> 教室型	<input type="checkbox"/> 島型	■所属職員への業務配分上の課題 等	
研修のねらい			研修業者・団体	(有)日本マネジメントコア
行政には限られた財源と人財で、より効率的に業務を行っていくことが求められている。このような状況で、業務の効率化を目指し、段取り力の中でも特にマネジメント力(業務配分力)に焦点をあて、係長職としての能力の向上を図る。			講師	小針 憲一 氏
			受講人数	13 人

研修名	係長職研修(リスクマネジメント)		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■リスクマネジメントの必要性和課題	
対象	係長相当職		■自治体に求められるリスクマネジメントとは	
日時	平成28年11月30日	9:00 ~ 17:00	■リスクの予測と評価	
場所	防災センター402~403会議室		■リスク発生直後の対応	
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
日常業務等に潜むリスクの予測と評価・予防策と発生時の対策・リスク管理について理解を深め、危機管理の知識・予防策と発生時の対応能力を修得することを目的とする。			講師	久保寺 純也 氏
			受講人数	17 人

研修名	管理職研修(職場活性化)		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■ダイバーシティ・マネジメントの基本	
対象	管理職		■ダイバーシティ・マネジメントの課題	
日時	平成28年11月15日	9:00 ~ 17:00	■ケーススタディ	
場所	防災センター401~402会議室		■アクションプラン	
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
ダイバーシティに関する考え方を通じて職場活性化に関する意識を醸成し、管理監督者としての役割について改めて自覚を持つことで、誰もが働きやすい職場環境を作るための能力向上を図る。			講師	橋本 伸子 氏
			受講人数	7 人

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"/> 特別研修	■コンプライアンスの基礎	
対象	管理職		■情報セキュリティの重要性	
日時	平成28年10月14日	9:00 ~ 17:00	■ケースでコンプライアンスを学ぶ	
場所	防災センター402~403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	(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	西山 真一 氏
			受講人数	6 人

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"/> 特別研修	■人事評価制度のねらいと評価の視点、方法	
対象	人事評価制度における評価者・調整者		■目標管理制度の運用	
日時	平成28年10月7日	9:00 ~ 16:30	■面談の行い方	
場所	防災センター401~402会議室		■演習(事例研究)	
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	JMC日本マネジメントコア
人事評価制度の公正・公平な運用展開と被評価者への説明責任の観点から、評価のあり方や基本的ルールを再確認し、演習を通じて評価の行い方や着眼点等を学ぶことで、精緻な人事評価に基づく組織目標の適切な管理と人材育成能力の向上を図る。			講師	田中 勉 氏
			受講人数	9 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"/> 特別研修	■働き方の見直しの必要性	
対象	管理職		■ワーク・ライフ・バランスの視点で取り組む	
日時	平成28年12月21日	9:00 ~ 17:00	■働き方の見直し	
場所	防災センター302~303会議室		■チームワークでより効率化を目指す	
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)日本マネジメント協会
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	佐藤 義哲 氏
			受講人数	12 人

研修名	メンタルヘルス研修		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■メンタルヘルスの基本的知識	
対象	入庁3年目~5年目の職員		■ストレス症状への対処法 セルフケア	
日時	平成29年1月20日	14:30 ~ 16:30	■ストレス関連疾患への予防法 セルフケア	
場所	防災センター402~403会議室		■メンタル不調者への対応	
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	
メンタルヘルスに関する理解を深め、日ごろの注意点や対策を学ぶことにより、ストレス耐性を高める。また、自律訓練法を中心としたセルフコントロールを身につけることにより、メンタルヘルスに対する対応能力の向上を図る。			講師	中井 貴美子 氏
			受講人数	19 人

研修名	接遇向上研修		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<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		■接遇の基本スキル1~話し方	
日時	平成28年6月29日	9:00 ~ 17:00	■接遇の基本スキル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 等	
研修のねらい			研修業者・団体	株式会社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	佐藤 敬子 氏
			受講人数	16 人

研修名	キャリアデザイン研修		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■求められる能力～社会人基礎力	
対象	採用3年目～6年目の職員		■社会人基礎力1～前に踏み出す力	
日時	平成28年12月7日	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	釋 左枝 氏
			受講人数	10 人

研修名	公務員倫理研修		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■公務員倫理とは	
対象	入庁4年目以降の職員		■公務員の非行	
日時	平成29年12月14日	14:00 ～ 16:30	■汚職について	
場所	防災センター402～403会議室		■信頼される公務員となるために	
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	由木 辰雄 氏
			受講人数	15 人

研修名	マニュアル作成研修		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■求められるマニュアルとは	
対象	入庁後5年目の職員		■マニュアル作成のねらい	
日時	平成28年7月27日	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402～403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
			受講人数	15 人

研修名	ロジカルライティング研修		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■説得力を増す「構成」	
対象	採用4年目～6年目程度		■様々な局面での「情報整理」	
日時	平成28年9月26日	9:00 ～ 17:00	■実践的な「アウトプット」	
場所	防災センター401～402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
			受講人数	11 人

研修名	政策形成研修		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■政策形成の基本理解	
対象	採用5年目～7年目程度の主任職及び主事職の職員		■政策形成におけるデータの活用	
日時	平成28年11月9日・28日	9:00 ～ 17:00	■現状分析	
場所	防災センター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	■発表 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
			受講人数	21 人

研修名	業務改善研修		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■インバスケゲームによる実習	
対象	入庁6～13年目程度の主事又は主任		※その状況下における人物になりきり、	
日時	平成28年8月10日	9:00 ～ 17:00	制限時間の中で、より多くの案件を高い	
場所	特別会議室		精度で正しく処理することを目標とする	
座席(開始時)	<input checked="" type="checkbox"/> 教室型	<input 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
			受講人数	23 人

研修名	ハラスメント(パワハラ・セクハラ)防止研修		カリキュラム	
	<input type="checkbox"/> 職層研修	<input checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■ハラスメントとは何か	
対象	主任以上		■ハラスメントはなぜ防止しなければならないのか？	
日時	平成29年3月8日	14:30 ~ 16:30	■パワーハラスメントのグレーゾーンを考える	
場所	防災センター302~303会議室		■ハラスメントを防止するために	
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)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てもらい、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
			受講人数	39 人

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 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28年7月4日	9:00 ~ 12:00	■止血の方法	
場所	防災センター401~403会議室		■三角巾包法	
座席(開始時)	<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
			受講人数	40 人

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 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28年10月12日	9:00 ~ 12:00	■止血の方法	
場所	防災センター302~303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
			受講人数	24 人

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 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28年10月12日	13:00 ~ 16:00	■止血の方法	
場所	防災センター302~303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。 ※子どもへの対応を重点的に学ぶ講習			講師	氏
			受講人数	22 人

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 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29年2月15日	9:00 ~ 12:00	■止血の方法	
場所	防災センター401~403会議室		■三角巾包法	
座席(開始時)	<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
			受講人数	27 人

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 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29年2月15日	13:00 ~ 16:00	■止血の方法	
場所	防災センター401~403会議室		■三角巾包法	
座席(開始時)	<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。 ※子どもへの対応を重点的に学ぶ講習			講師	氏
			受講人数	17 人

研修名	第1回 手話講習		カリキュラム	
	<input type="checkbox"/> 職層研修	<input checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■進行担当挨拶(ろう者にとって手話が必要な理由、	
対象	全職員		市役所に一人で行って困ったこと、手話とは 等)	
日時	平成28年11月21日	9:30 ~ 12:00	■グループ演習	
場所	防災センター401~403会議室		■発表	
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
			受講人数	33 人

研修名	第2回 手話講習		カリキュラム	
	<input type="checkbox"/> 職層研修	<input checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■進行担当挨拶(ろう者にとって手話が必要な理由、	
対象	全職員		市役所に一人で行って困ったこと、手話とは 等)	
日時	平成29年2月20日	9:30 ~ 12:00	■グループ演習	
場所	防災センター401~403会議室		■発表	
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
			受講人数	26 人

研修名	第1回認知症サポーター養成講座		カリキュラム	
	<input type="checkbox"/> 職層研修	<input checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■認知症を理解する	
対象	全職員		■認知症サポーターとは	
日時	平成28年12月22日	9:30 ~ 11:30		
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	(株)ベネッセスタイルケア
認知症について正しく理解し、認知症の方と対応する際に配慮すべきことを学ぶ。			講師	吉田 一嘉 氏
			受講人数	34 人

研修名	第2回認知症サポーター養成講座		カリキュラム	
	<input type="checkbox"/> 職層研修	<input checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■認知症を理解する	
対象	全職員		■認知症サポーターとは	
日時	平成29年2月8日	14:30 ~ 16:30		
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)ベネッセスタイルケア
認知症について正しく理解し、認知症の方と対応する際に配慮すべきことを学ぶ。			講師	吉田 一嘉 氏
			受講人数	30 人

研修名	障害者差別解消法施行に伴う職員研修		カリキュラム	
	<input type="checkbox"/> 職層研修	<input checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■障害者差別解消法が制定された背景	
対象	未受講の管理職・各課1名公募		■障害者差別解消法の概要	
日時	平成28年8月16日	17:30 ~ 19:30	■障害者差別解消法の施行により職員が	
場所	防災センター401~403会議室		留意すべきポイント	
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	
平成28年4月から施行された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
			受講人数	54 人

研修名	シティセールス研修		カリキュラム	
	<input type="checkbox"/> 職層研修	<input checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■シティセールスで重要なこと	
対象	在職5年~10年目程度の職員		■事例紹介	
日時	平成28年11月24日	14:30 ~ 16:30	■試案の作成	
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 checked="" type="checkbox"/> 島型	等	
研修のねらい			研修業者・団体	
シティセールスに関する考えや取組みについて知識を深め、今後の活用を図る。			講師	満田 誉 氏
			受講人数	41 人

研修名	男女共同参画理解のための職員研修会		カリキュラム	
	<input checked="" type="checkbox"/> 職層研修	<input type="checkbox"/> 特別研修	■ダイバーシティ時代のワークライフバランス	
対象	全職員(公募)		■	
日時	平成28年4月27日	15:00 ~ 16:15	■	
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	株式会社みずほフィナンシャルグループ グローバルキャリア戦略部 ダイバーシティ・インクルージョン推進室
男女共同参画理解に対する職員の意識高揚			講師	五十嵐 伊津子 氏
			受講人数	29 人

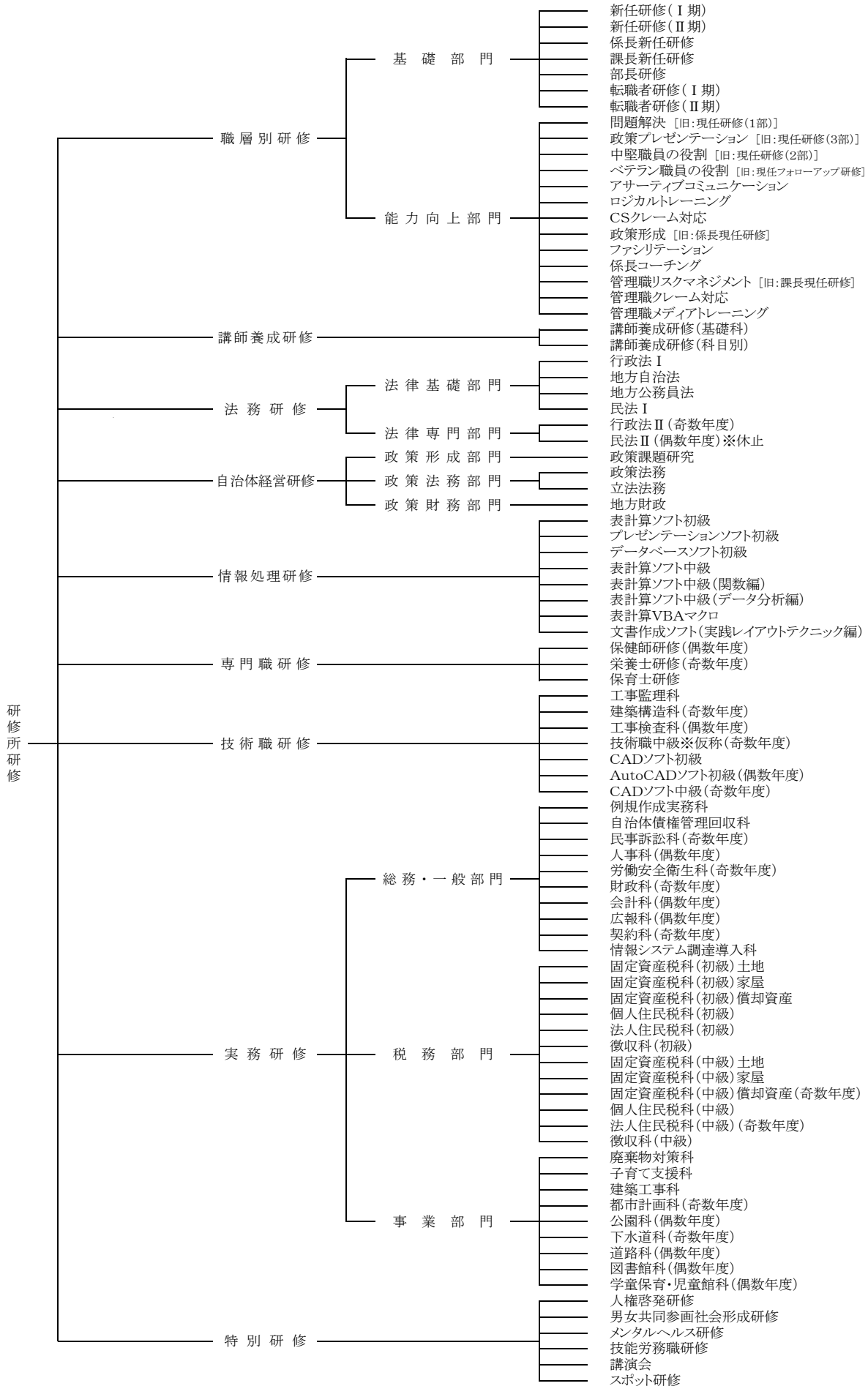
研修名	女性の健康サポートセミナー		カリキュラム	
	<input type="checkbox"/> 職層研修	<input checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■女性特有の身体のリズムを理解し、健康向上へ	
対象	女性職員		■エクオールについて	
日時	平成29年1月11日	16:00 ~ 17:00	(株式会社ヘルスケアシステムズ 細谷 吉勝 氏より、	
場所	防災センター302~303会議室		10分間程の説明)	
座席(開始時)	<input checked="" type="checkbox"/> 教室型	<input type="checkbox"/> 島型	等	
研修のねらい			研修業者・団体	(株)大塚製薬 ニュートラシューティカルズ事業部
「女性特有の身体のリズムを理解し健康向上へ」をテーマとし、女性がいきいきと働くために、自身の健康や体調について見直す機会とする。			講師	守川 亮 氏
			受講人数	35 人

研修名	広報研修		カリキュラム	
	<input type="checkbox"/> 職層研修	<input checked="" type="checkbox"/> 特別研修	■利用者視点の自治体WEBサイトを目指して	
対象	全職員		■自治体広報を考える	
日時	平成29年2月3日	9:00 ~ 12:00		
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	(株)アスコエパートナーズ 代表取締役社長 安井 秀行 氏 時事通信社立川支局長 蜂谷 信雄 氏
情報媒体を通じて、積極的にインターネットやソーシャルメディア等を活用するため、情報発信の効果を理解する。			講師	
			受講人数	33 人

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

平成28年度



○必修研修

研修名	日数	受講者数	男	女
新任研修（Ⅰ期）	4日	14	7	7
新任研修（Ⅱ期）	2日	14	7	7
人権啓発研修（同和問題）	半日	16	7	9
人権啓発研修（LGBT）	半日	13	6	7
男女共同参画社会形成研修	半日	10	5	5
行政法Ⅰ	3日	13	6	7
地方自治法	3日	16	13	3
地方公務員法	3日	12	9	3
問題解決[旧現任研修（1部）]	2日	36	27	9
中堅職員の役割[旧現任研修（2部）]	2日	22	13	9
政策プレゼンテーション[旧現任研修（3部）]	3日	9	6	3
メンタルヘルス	半日	4	0	4
ベテラン職員の役割[旧現任フォローアップ研修]	半日	5	0	5
係長新任研修（公務員倫理・メンタルヘルス）	1日	9	8	1
係長新任研修（仕事と人のマネジメント）	2日	10	8	2
政策形成[旧係長現任研修]	3日	13	6	7
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	5	5	0
課長新任研修（管理者の役割）	2日	7	7	0
管理職リスクマネジメント[旧課長現任研修]	2日	7	5	2
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Ⅰ	6日	1	0	1
政策法務	2日	1	1	0
ロジカルトレーニング	2日	3	1	2
CSクレーム対応	2日	1	1	0
アサーティブコミュニケーション（主任・主事向け）	1日	2	1	1
表計算ソフト初級	2日	1	0	1
プレゼンテーションソフト初級	1日	1	0	1
CADソフト初級	2日	1	1	0
AutoCADソフト初級	1日	1	1	0

○選択研修

表計算ソフト中級	2日	8	6	2
表計算ソフト中級～関数編～	1日	2	1	1
表計算ソフト中級～データ分析編～	1日	1	1	0
表計算VBAマクロ	2日	2	2	0
文書作成ソフト（実践レイアウトテクニック編）	1日	3	1	2
工事監理科	3日	4	2	2
工事検査科	2日	2	1	1
例規作成実務科	2日	4	4	0
保健師研修	1日	1	0	1
個人住民税科(初級)	2日	2	2	0
個人住民税科(中級)	2日	2	2	0
法人住民税科(初級)	2日	1	1	0
固定資産税科（初級）土地	2日	1	1	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
固定資産税科（中級）家屋	2日	2	1	1
廃棄物対策科	2日	1	1	0
公園科	1日	1	1	0
道路科	3日	2	2	0
人事科	2日	1	1	0
図書館科	3日	1	0	1
広報科	3日	1	0	1
管理職基礎力向上研修～決断力編～	1日	2	2	0
管理職基礎力向上研修～調整力・交渉力編～	1日	1	1	0
要約力～まとめる力～	1日	1	0	1
交渉力入門	1日	1	1	0
		受講者延べ人数		299 名
		男性 188 名	女性 111 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 「～声から考える、コミュニケーションが変わる～話し方のデザイン」 フリーアナウンサー 魚住 りえ 氏	9
第2回講演会 ～あなたが変われば、チームは変わる～ 『共に育つ。ホッピー流“人財共育”戦略』 ホッピービバレッジ株式会社 代表取締役社長 石渡 美奈 氏	6
第3回講演会 「マイ・ドリーム～夢をあきらめない～」 スポーツキャスター 大林 素子 氏	2
(公財)特別区協議会・特別区職員研修所共催 環境講演会「環境と防災を両立させるこれからのまちづくり」	1
自治体経営研修「政策課題研究」基調講義(公開講義)	2
地域公共交通〔地域公共交通ネットワーク再編〕研修	1
特別区職員研修所主催 サポート研修「講演会(第1回)」	6
管理職昇任前研修	1
スポット研修 ワークショップ 「住民に確実に伝える情報発信～わかりやすい文書作成術を学ぶ～」	1
スポット研修「防災講演会」	4
スポット研修「住民協働の手法を学ぶ」	1
スポット研修「福祉研修」	3
スポット研修「女性活躍推進研修～自分らしい働き方を考える～」	1
スポット研修「職場で進める業務改善」	2
統計研修所研修 統計実務者向け入門	1
統計研修所研修 通信研修 入門1	1
統計研修所研修 通信研修 入門2	1
東京都職員研修所 法律研修「不動産法務科」	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	派遣人数
係長新任研修(仕事と人のマネジメント)	1
第2回 中堅職員の役割 [旧:現任研修(2部)]	1
第4回 中堅職員の役割 [旧:現任研修(2部)]	1

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28年6月9日～10日 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 日時 平成28年7月12日 講師 株式会社ヒューマン・クオリティ 樋口 ユミ 氏	1
保育士研修 日時 平成28年11月10日 講師 株式会社 市進ホールディングス 細谷 幸裕 氏	5
経営シミュレーションセミナー 日時 平成29年2月2日～3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
建築設備工事監理	全国建設研修センター	1	総務課
防火・防災管理講習	東京消防庁	1	健康推進課
経営コース 企業会計ー移行の準備と手続きー	日本下水道事業団研修センター	1	下水道課
自衛消防技術試験 受験準備講習会	東京防災救急協会	1	健康推進課
自衛消防技術試験	東京消防庁	1	健康推進課
「石綿粉じん飛散防止処理技術指針」講習会	日本建築仕上材工業会	2	施設課
地方公会計特別研修第3期	自治大学校	1	財政課
公文書管理セミナー	行政管理研究センター	1	政策室
医療政策短期特別研修	政策研究大学院大学・自治大学校	1	高齢障がい課
デザイン・レイアウトセミナー	日本広報協会	1	秘書広報室
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
雨水利用・排水再利用設備計画基準・同解説平成28年版講習会	公共建築協会	1	施設課
ソーシャルメディア活用セミナー	日本広報協会	1	秘書広報室
平成28年度 土地評価実務研修	関東地区用地対策連合協議会	1	整備課
女の防災night「心の防災ポーチを作ろう」	東京YWCA	1	安心安全課
ファンリレーター養成講座	都市計画コンサルタント協会	1	まちづくり推進課
防災士養成研修講座	NTTラーニングシステムズ	2	安心安全課
			保険年金課
不動産法務科	東京都職員研修所	2	まちづくり推進課

5. 通信教育講座・資格取得助成実績

○平成28年度通信教育講座実績

(人)

講座名	受講者数	修了者数	男	女
20代で学んでおきたいはじめてのマネジメント入門100	1	1	1	0
Excelビジネス活用術116のワザ【2007/2010/2013】	1	1	1	0
TOEICテストGET730コース	1	0	0	0
TOEICテストスーパー入門コース	2	1	0	1
Welcome to JAPAN お・も・て・な・し英語	1	1	0	1
これでわかるExcel (2007/2010/2013 選択)	1	0	0	0
はじめての外国語 日常会話入門 (中国語/ハングル 選択)	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	2	2	1	1
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
やる気を起こさせる！目標設定と面談の技術	2	2	0	2
わかりやすい「説明の技術」コース	1	1	0	1
わかりやすく知的な文章の作り方100	3	2	2	0
活気あるチームの作り方	1	1	1	0
漢字能力検定2級受験合格	2	2	1	1
管理者のための指導力&コミュニケーションカアップ	1	1	1	0
間違いやすい日本語・正しい日本語	1	1	0	1
基本の20パターンで話せるやさしい英会話入門	2	1	0	1
記憶力と集中力の高め方	2	2	2	0
公文書管理を基礎から学べるコース	1	1	0	1
今日からできる 仕事楽々マニュアル作成法100	1	0	0	0
仕事力がアップする「速脳速読トレーニング」	2	2	1	1
女性の言葉力を磨く 女性語辞典	1	1	0	1
職場のハラスメント対策100	1	1	1	0
新人を短期間に戦力化する後輩指導法100	1	1	0	1
世界一かんたんなドラッカー入門講座	2	2	2	0
宅地建物取引士受験合格	1	0	0	0
働きながらできる家族の介護	1	1	0	1
働く女性の感情コントロール	1	1	0	1
読む・書く・話すの 言語力トレーニング	1	1	0	1
日商簿記検定2級受験合格	1	0	0	0
日商簿記検定3級受験合格	1	1	1	0
物事がうまくすすむ 準備力の高め方	1	1	1	0
保育士のためのWord・Excel入門講座	1	1	0	1
法制執務基礎講座	3	3	3	0
合計	46	38	21	17

講座修了率 83%

○平成28年度資格取得助成実績

(人)

資格名	助成申込	男	女
日商簿記検定3級	1	1	0
図書館司書	1	0	1
精神保健福祉士	1	1	0
合計	3	2	1

刊行物登録番号

(H29-11)

平成29年度職員研修概要

発行 平成29年6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