

平成 3 1 年度
川崎市職員研修概要

総務企画局行政改革マネジメント推進室

目 次

I	川崎市人材育成基本方針の概要	・・・	1
II	職員研修方針	・・・	9
III	平成31年度職員研修計画		
1	重点ポイント	・・・	10
2	主な取組内容	・・・	10
3	職員研修体系	・・・	14
4	職員研修日程表	・・・	15
5	研修別実施計画	・・・	16
	(1) 階層別研修	・・・	16
	(2) 特別研修	・・・	28
	(3) 派遣研修	・・・	29
	(4) 局別人材育成推進支援	・・・	34
IV	研修以外の取組		
1	職場における人材育成の取組	・・・	35
2	職員の意識向上の取組	・・・	36
3	管理職のマネジメント力向上の取組	・・・	37
V	平成30年度職員研修実施結果		
1	階層別研修	・・・	38
2	特別研修	・・・	42
3	派遣研修	・・・	44
4	局別人材育成推進支援	・・・	46
5	自己啓発支援（自主研修グループ）	・・・	47

I 川崎市人材育成基本方針の概要

第1章 川崎市人材ビジョンと計画の全体像

1 これまでの取組と環境の変化

これまでの3次にわたる人材育成基本計画に基づいた取組により、着実に本市の人材育成は進んできていますが、少子高齢化や都市インフラの老朽化など、本市を取り巻く環境の大きく変化してきています。

また、「行財政改革プログラム」では、市政運営について従来のトップダウンによる一律的な改革手法のみでは多様化・増大化する市民ニーズに対応していくことが困難であり、今後は市役所の「質的改革」を推進し、ボトムアップによる改革手法を図るとしています。

こうしたことから、これまで以上に人材育成の取組を推進していく必要があります。

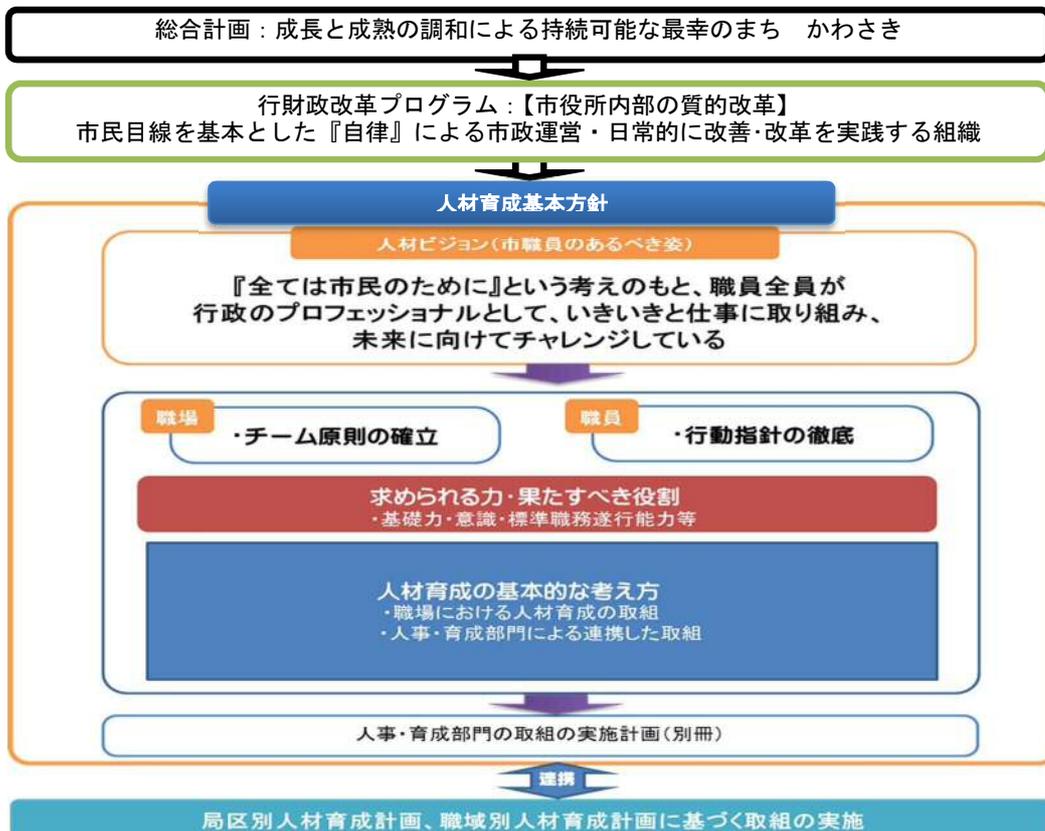
2 川崎市人材ビジョン（市職員のあるべき姿）

川崎市総合計画を進め、市のめざす姿を実現するためには「質的改革」を進め、職員一人ひとりが能力を最大限に発揮していく必要があります。そのためには、市職員のあるべき姿を示した人材ビジョンを策定し、職員全員がしっかりと共通理解をしたうえで、市民とともに川崎の未来をつくっていくことのできる職員の育成を進める必要があります。

3 人材育成基本方針の全体像

本方針は、川崎市総合計画における基本計画の期間である今後の概ね10年間を見据えた本市の人材育成に係る方針を示すものです。人材ビジョンを実現するために「職場」「職員」の取るべき行動とそのために求められる力や職位ごとの果たすべき役割、そしてそれを実現するために必要な人材育成の考え方、取組の方向性などについて示したものになります。

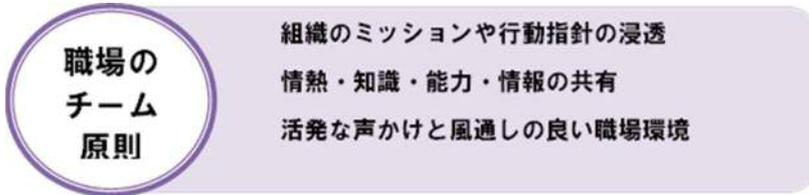
なお、総合計画の実施計画期間にあわせて、年度ごとの人事・育成部門の具体的な取組をまとめた人材育成の実施計画をアクションプランとして策定します。



第2章 職場・職員の取るべき行動

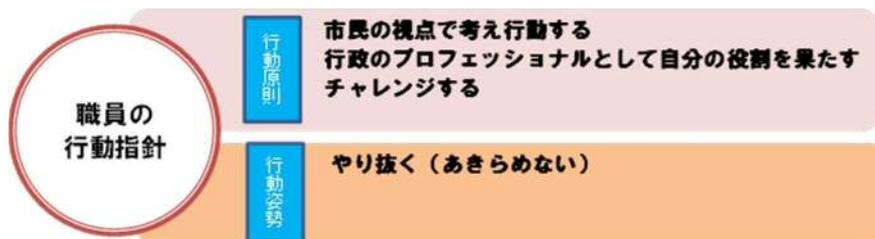
1 職場の取るべき行動

市民目線を基本とした「自律」による市政運営を実現するには、全ての職場において、組織のミッションを明確にし、市民目線で日常的に改善・改革を実践する組織風土を築いていく必要があります。こうした組織風土を築き、人材ビジョンを実現するために職場が取るべき行動について職場のチーム原則として示します。



2 職員の取るべき行動

市民目線で日常的に改善・改革を実践する組織風土を築き、人材ビジョンを実現していただくためには、職員一人ひとりが共通の目標と情熱を持って、自ら行動することが重要となります。そのため、人材ビジョンの実現に向けて職員が取るべき行動について、行動指針として、行動原則と行動姿勢を示します。



第3章 人材育成の基本的な考え方と求められる力

1 人材育成の基本的な考え方

○ 職務遂行を通じた人材育成（OJT）

全ての職員が「求められる力」を身につけ、自らの役割を果たしていくためには、日々の「仕事のプロセス」自体を人材育成の機会として捉えることが必要です。「職場における職務遂行を基本とした人材育成（OJT）」を中心に据えて人材育成を進めていきます。

○ 人が育つ職場づくり

職員が育つ、働きやすく、働きがいのある職場環境づくりのためには、管理職が組織のミッションを明示して、組織目標を達成するためのプロセスの中で、職員が市民目線での気づきを基に主体的に改善に取り組み、改善する習慣が根付くように、職場をマネジメントすることが必要です。管理・監督者への実践的なマネジメント力を養成する取組等を通じて、人が育つ職場づくりを推進します。

○ 人事・育成部門による連携した取組

各制度（人事制度、人事評価制度、職員研修等）の強みを活かし、互いに補いながら、人材ビジョンの実現に向けて効果的な人材育成に取り組みます。

○ 職域ごとの取組の推進

計画的に専門性の高い人材を育成・確保するために、局別人材育成計画による職場実態に即したきめ細かな人材育成の推進に加えて、専門性の高い職域等における局区横断的な人材育成の取組をこれまで以上に積極的に推進していきます。

2 果たすべき役割、求められる力

○ 共通して求められる力と意識



○ 職位ごとの役割と求められる力

各職位に応じて果たすべき役割とその役割を果たすために必要な能力は異なります。組織力を最大限に発揮するため、職員一人ひとりが自分の職位に求められる役割と能力を認識し、その能力を最大限に発揮する必要があります。

【職員】

基本的な役割

- 組織の一員として協調性を持ち、担当業務を正確かつ迅速に処理
- 問題意識を持って担当業務にあたり、課題解決に積極的に取り組む

求められる能力

倫理	知識・技術	チームワーク	説明・応対	業務遂行
全体の奉仕者として、高い倫理観を有するとともに、 <u>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。</u>	<u>業務に必要な知識・技術を習得することができる。</u>	<u>上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションにより、チームワークの向上を図ることができる。</u>	<u>担当する事案について分かりやすい説明・応対を行うことができる。</u>	<u>責任感を持って、意欲的に業務に取り組むことができる。</u>

【主任】

基本的な役割

- 専門的な業務知識・経験を最大限に活用し、業務を効率的・効果的に遂行
- 職場の中心としてリーダーシップを発揮し、後輩職員の支援・指導を行い、チームワークの向上を図る

求められる能力

倫理	知識・技術	チームワーク	説明・対応	業務遂行
全体の奉仕者として、高い倫理観を有するとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	担当業務に必要な専門的知識・技術を取得し、 <u>問題点を的確に把握し、対応することができる。</u>	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションにより、チームワークの向上を図ることができる。	担当する事案について分かりやすい説明・対応を行うことができる。	<u>後輩職員を支援しながら、</u> 責任感を持って、意欲的に業務に取り組むことができる。

【係長】

基本的な役割

- 部下に対する指示や適切な業務分担等を行い、部下の目標達成を支援
- 関係部門等との連携を図り事業を計画的に推進
- 部下の指導・育成、職務遂行能力の向上

求められる能力

倫理	企画・立案、事務事業の実施	判断	説明・調整	組織マネジメント
全体の奉仕者として、高い倫理観を有するとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の <u>実務の中核を担う</u> ことができる。	自ら処理すべき事案について、 <u>適切な判断を行う</u> ことができる。	担当する事案について <u>論理的な説明</u> を行うとともに、 <u>関係者と粘り強く調整</u> を行うことができる。	<u>段取りや手順を整え、責任感を持って、効率的に業務を進める</u> ことができる。 <u>また、部下の指導、育成及び活用を行う</u> ことができる。

【課長補佐】

基本的な役割

- 係長の役割に加え、課内の事務の進行管理及び連絡調整を行い課長を補佐
- 課職員の育成、指導・助言

求められる能力

倫理	企画・立案、事務事業の実施	判断	説明・調整	組織マネジメント
全体の奉仕者として、高い倫理観を有するとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担うことができる。	<u>課長を補佐する立場</u> として、処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。	担当する事案について論理的な説明を行うとともに、 <u>組織方針の実現に向け</u> 、関係者と粘り強く調整を行うことができる。	<u>課長を補佐し</u> 、段取りや手順を整え、責任感を持って、効率的に業務を進めることができる。また、部下の指導、育成及び活用を行うことができる。

【課長】

基本的な役割

- 市の上位方針等を踏まえ、関係機関との調整を図りながら施策を推進
- 組織のミッション、組織目標を示し、職員一人ひとりの取組を組織の成果として高めていくマネジメントを実施

求められる能力

倫理	構想	判断	説明・調整	組織マネジメント
全体の奉仕者として、高い倫理観を有するとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、 <u>市民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す</u> ことができる。	<u>課の責任者として</u> 、適切な判断を行うことができる。	<u>所管行政について適切な説明</u> を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。	<u>市民の視点に立ち、責任感を持って、効率的に業務を進める</u> ことができる。また、 <u>適切に業務を配分した上、進捗管理および的確な指示</u> を行い、 <u>成果を上げる</u> とともに、部下の指導・育成を行うことができる。

【部長】

基本的な役割

- 市の経営方針を踏まえ、施策の重要度や優先度を見極めて関係機関との調整を積極的に図りながら政策を着実に推進
- 部の使命、組織目標を明示し、部内各課の組織目標の達成や組織マネジメント等を支援し、部全体の最適化を図る

求められる能力

倫理	構想	判断	説明・調整	組織マネジメント
全体の奉仕者として、高い倫理観を有するとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、市民の視点に立って、 <u>担当分野の重要課題について基本的な方針を示す</u> ことができる。	担当分野の責任者として、その <u>重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う</u> ことができる。	所管行政について適切な説明を行うとともに、 <u>組織方針の実現に向け、局長を助け、困難な調整を行い、合意を形成</u> することができる。	市民の視点に立ち、責任感を持って、効率的に業務を進めることができる。また、指導力を発揮し、 <u>部下の統率を行い、成果を挙げる</u> ことができる。

【局長】

基本的な役割

- 市のビジョンの実現のため、大局的な見地から市政の方向性やあり方を見定め、組織を統率する基本方針を示す
- 長期的かつ総合的観点から局の重要課題の設定、基本的な戦略の策定を行い、局の経営を行う

求められる能力

倫理	構想	判断	説明・調整	組織マネジメント
全体の奉仕者として、高い倫理観を有するとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、市民の視点に立って、 <u>局の重要課題について基本的な方向性を示す</u> ことができる。	局の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。	所管行政について適切な説明を行うとともに、 <u>組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成</u> することができる。	市民の視点に立ち、責任感を持って、効率的に業務を進めることができる。また、指導力を発揮し、 <u>部下の志気を高め、組織を牽引し、成果を挙げる</u> ことができる。

第4章 人事・育成部門の取組の方向性

1 人材育成の基本的な考え方

効果的に人材育成を進めて行くためには、人事評価や人事異動、昇任、研修などの人事・育成部門による取組が職員の行動や職場の取組をしっかりと支援することが大切です。

これまで推進してきた「人事管理に関する様々な取組の連動による人材育成」をさらに発展させていくため、人材ビジョンの実現に必要な取組の分野ごとに人事・育成部門の取組の方向性を明らかにします。

人材ビジョン	取組の柱	取組	取組名
全ては市民のために	(1)人材ビジョンや行動指針等の浸透	採用	行動指針等を踏まえた目的意識を持った人材の確保
		研修	研修による行動指針等の浸透
		OJT支援	OJTによる行動指針等の浸透
		評価	評価制度の運用を通じた行動指針等の啓発
		その他	効率的かつ効果的な手法の活用及び浸透状況の把握
全ての職員が行政のプロフェッショナル	(2)公務員として高い倫理観と責任感を持った人材の育成・確保	採用	高い資質を持つ人材の確保
		研修	研修による倫理・服務規律の啓発
		評価	公正な職務遂行に係る適正な評価に向けた取組の推進
		人事	職場での自己点検等による意識向上
	(3)専門性の高い人材の育成・確保	採用	専門性を持つ人材の確保
		研修	外部研修機関への派遣の推進
		研修	民間企業等への派遣研修の推進
		OJT支援	OJTによる専門的知識等の向上
		評価	知識・技術の向上に係る適正な評価に向けた取組の推進
		人事	職員の専門的知識等の向上を踏まえた人事管理の推進
		人事	再任用職員の知識・経験を活用するための人事管理の推進
	(4)的確な組織運営を行う人材の育成・確保	その他	局区横断的な取組及び各局区等の人材育成計画の取組の推進
		研修	マネジメント力の強化に向けた研修の実施
		OJT支援	管理・監督者によるOJTの支援
		OJT支援	管理・監督者のマネジメント力の向上のためのOJTの支援
いきいきと仕事に取り組む	(5)職場の環境整備・活性化	評価	管理能力に係る適正な評価に向けた取組の推進
		評価	制度の適正な運用に向けた取組の推進
		人事	能力や適性、実績を踏まえた昇任管理と人事配置の実施
		研修	チームワーク等に関する研修の実施
		OJT支援	職員の状況に応じたOJTの支援
		OJT支援	OJTを通じた風通しのよい職場環境の醸成
未来に向けてチャレンジ	(6)職員の意識・意欲の向上	人事	ワーク・ライフ・バランスの推進
		人事	多様な人材が活躍できる環境の整備
		その他	心身両面の総合的な健康の保持増進に向けた取組の推進
		研修	職員の意識・意欲の向上に向けた研修の実施
		研修	自己啓発を支援する取組の推進
		OJT支援	OJTを通じた職員の成長意識・意欲の向上
		評価	職員の意識・意欲の向上に向けた適正な評価に係る取組の推進
人事	職員の意識・意欲の向上を踏まえた人事管理の推進		
その他	職場改善運動の推進と職員の改善意識の向上に向けた情報共有の推進		
その他	職員のコミュニケーション活性化による意識・意欲向上の推進		

(記載例)・全ては市民のために

・人材ビジョンや行動指針の浸透

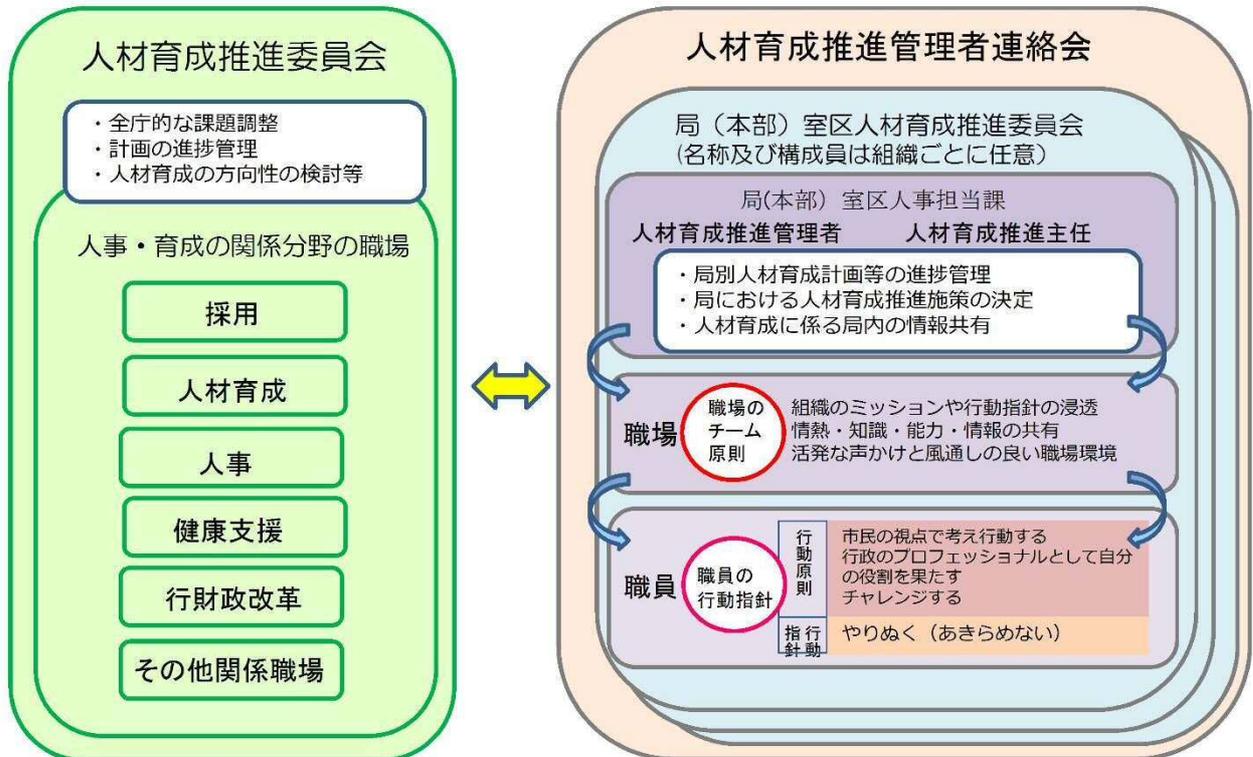
→採用：行動指針を踏まえた職員の採用

目的意識を持って本市職員を目指す受験者が増えるよう、人材ビジョンや行動指針を受験者等に広く発信する取組を進めます。

第5章 効果的な取組推進のために

1 推進体制について

方針の着実な推進及び全庁的な課題調整を行う体制として人事・育成に関係する分野の職場で構成される人材育成推進委員会を設置し、各局区等の人材育成推進管理者（人事担当課長）で構成される人材育成推進管理者連絡会と連携させ、人材育成の取組を効果的、効率的に進めて行くこととします。



2 進捗管理について

○ 方針の適切な進捗管理

本方針の進捗管理は、年次ごとの具体的な取組予定を記載した実施計画である人材育成アクションプランの取組状況について取りまとめ、人材育成推進管理者連絡会において各局区等あてに情報提供するとともに、必要に応じて行財政改革推進本部会議に報告することとします。

○ 職員意識の定期的な把握

本方針に基づく人材育成の取組の推進に当たっては、行動指針の浸透等、職員の意識を的確に把握し、取り組むべき課題の設定、既存の施策の見直しや新規施策の検討等につなげていくことが重要です。そこで職員意識調査を定期的実施し、職員意識を継続的に把握していくこととします。

II 職員研修方針

職員が全体の奉仕者としての使命と責任を自覚するとともに、その職務の遂行に必要な知識、技能、態度等を習得することにより行政の民主的かつ能率的な運営に資することを目的に、人材育成基本方針において示された人材ビジョン（市職員のあるべき姿）を実現するとともに、働き方・仕事の進め方改革における人材育成・意識改革の取組を推進するため、次の方針のもとに職員研修の企画・実施に取り組んでいきます。

1 人材ビジョンや行動指針等の浸透

川崎市職員として求められる姿勢・態度、基礎力等を職員自身が理解し、強化していくため、職位等に合わせた効率的かつ効果的な研修を検討・実施し、人材ビジョンや行動指針等に沿った行動を行うことができる人材を育成します。

2 公務員として高い倫理観と責任感を持った人材の育成・確保

階層別研修において、倫理、サービスについて効率的かつ効果的に受講する機会を提供し、川崎市職員として高い倫理観、責任感に基づいて職務を遂行する職員を育成します。

3 専門性の高い人材の育成・確保

(1) 外部研修機関への派遣の推進

外部研修機関が実施する研修への派遣を推進し、職員の専門的知識や能力の向上を図り、職場における業務知識・スキルの継承を支援します。

(2) 民間企業等への派遣研修の推進

コスト意識やスピード感、経営感覚の醸成や幅広い視野や柔軟な発想力等の習得を図るため、民間企業等への派遣研修を推進します。

4 的確な組織運営を行う人材の育成・確保

管理・監督者における役割、職務遂行に応じた、より効率的かつ効果的で実務的な研修を企画・実施し、マネジメント力を強化します。

5 職場の環境整備・活性化

良好な職場環境を構築するため、チームワーク、コミュニケーション力等を強化する研修を実施します。

6 職員の意識・意欲の向上

(1) 職員の意識・意欲の向上に向けた研修の実施

チャレンジする職場風土を醸成するため、階層別研修を中心として、職員の意識・意欲を向上させる効率的かつ効果的な研修を実施します。

(2) 自己啓発を支援する取組の推進

様々な職種、職務内容の職員と触れ合うことにより、新たな価値観に気づくことで、モチベーションの向上に繋げる取組を推進します。

Ⅲ 平成31年度職員研修計画

1 重点ポイント

平成31（2019）年度の職員研修については、行財政改革第2期プログラムや人材育成基本方針、働き方・仕事の進め方改革推進プログラム等を踏まえ、職員の質の向上、人材ビジョンの実現に向けた必要な支援を行うため、次のポイントを中心に取組を進めていきます。

若手職員に対する公務員としての基礎固め

◇ 入庁後3年目までに、職員として共通して求められる力と意識（5つの基礎力・4つの意識）をしっかり身につけ、公務員としての基礎固めを行うため、重点的な取組を実施します。

➤ 新規採用職員研修、採用2年目職員研修、採用3年目職員研修等

中堅職員に対する意欲・改善意識向上の取組を充実

◇ 実務の中心となる中堅職員を対象に、意欲や改善意識を向上させる研修を実施します。

➤ 中堅職員研修等

管理・監督者のマネジメント力のさらなる強化

◇ 管理・監督者の役割、職務遂行に応じた、より実務的な研修を実施し、マネジメント力をさらに強化します。

➤ 係長研修、新任課長補佐研修、新任課長研修、新任部長研修等

職位ごとに求められる役割や職責に対する意識付けの徹底

◇ 標準職務遂行能力を踏まえ、職位ごとに求められる役割や職責に対する意識付けを徹底します。

➤ 新任主任研修、再任用職員研修、任期付職員研修等

2 主な取組内容

(1) 階層別研修

ア 職員

入庁して1年目から3年目までの職員については、「公務員としての基礎固め」を行う時期とし、市職員として共通的に必要となる5つの基礎力と4つの意識をしっかりと身につけるため、重点取組期間と位置付けて、新規採用職員研修、新規採用職員フォロー研修Ⅰ～Ⅲ、採用2年目職員研修、採用3年目職員研修を実施します。

また、入庁4年目以降の職員については、身につけた基礎力や意識を職務上で発揮し、さらに能力向上を図るため、中堅職員研修を実施します。なお、この時期の職員については、業務知識や経験年数、職場の状況等によって求められる能力が異なってくることから、市町村研修センター等への短期派遣研修を優先受講させることとし、必要に応じた能力開発の支援を行います。

➤ 新規採用職員研修

職務上必要となる基本的知識を習得するとともに、効果的な仕事の進め方や行政サービスを提供する際の応接の基本、考える力や情報発信力を養う研修を実施します。

➤ **新規採用職員フォロー研修Ⅰ～Ⅲ**

公務員として求められる行為規範を考える研修や自己の強み、弱みを把握し、仕事を実践するための心構えやスキルを身につける研修、主体的に仕事や人生と向き合うためにキャリアデザインを知る研修を実施します。

➤ **採用3年目職員研修**

「公務員としての基礎固め」の仕上げや市職員として共通的に必要となる5つの基礎力と4つの意識の再確認などこれまでの階層別研修の総復習を行います。

また、初めて人事異動を考える時期でもあることから、キャリアビジョンを描くための基本的な考え方を学ぶ研修を実施します。

➤ **中堅職員研修**

中堅職員として自身に必要な能力を向上させるため、組別研修については、複数の科目（コーチング、ファシリテーション、タイムマネジメント、クレーム対応、業務改善、相手の行動を引き出す話し合い・交渉力向上）からの選択制とすることで、個別ニーズに対応した研修を実施します。

イ 主任

これまで培ってきた知識や経験を最大限に活用し、課題対応や後輩職員の支援・指導、リーダーシップの発揮など、積極的に主任としての職責を果たすために新任主任研修等を実施します。

➤ **新任主任研修**

標準職務遂行能力を踏まえ、主任の責務や役割を徹底するとともに、次の職位である係長職を見据え、更なるステップアップを図るために新任の主任を対象とした研修を実施します。

ウ 管理・監督者

「人材育成基本方針」で示された職場のチーム原則に基づき、市民目線で日常的に改善・改革を実践していく組織風土を構築するとともに部下の育成を計画的に行うための職位に応じたマネジメント力の向上を図るため、係長研修、新任課長補佐研修、新任課長研修、課長3年目研修、新任部長研修を一貫した内容とし、より実務的に実施します。

➤ **係長研修**

平成30年度までの係長昇任選考合格者等を対象にした係長研修Ⅰと初めて部下を持った係長を対象とした係長研修Ⅱを、平成32年度から統合します。

平成31年度については、4月1日付け昇格者全員と平成28年度以降に係長職に昇任した者でこれまで係長研修Ⅱの対象にならなかった者を対象に研修を実施します。

➤ **新任課長補佐研修**

次の職位である課長職を見据え、課長補佐としての役割だけでなく管理職のマネジメント力の理解等を目的とした研修を実施します。

➤ **新任課長研修**

インターバルを置く研修とし、職場での問題点や課題を考え、振り返りの機会を設けるなどより実務的な内容の研修を実施します。

➤ **新任部長研修**

市長との対話を通じて意識改革を図ります。

エ 再任用職員

雇用と年金の接続の要請等に伴い、今後、再任用職員の増加が見込まれることから、新たに再任用された職員を対象に再任用研修を実施します。

➤ **再任用職員研修**

再任用職員として、職場での立場や役割を認識し、新たな気持ちで職務に向き合うための研修を実施します。また、ICTスキルの向上を図るため、システム操作研修も併せて実施します。

オ 任期付職員

任期付職員の採用時期に合わせた新任研修を実施するため、eラーニングを活用した任期付職員研修を実施します。

➤ **任期付職員研修**

市職員としての自覚を高め、職務上必要な基礎的知識を習得するため、eラーニング研修を実施します。

(2) 特別研修

職員の人権意識の向上を目的とした人権研修や職場体験研修等の研修を職場のニーズを踏まえて実施します。

➤ **職場体験研修**

異職場で職務を体験することによって、自己の職務の再認識、自己啓発意欲の向上を図ります。

(3) 派遣研修

専門性の高い人材を育成し、業務知識・スキルの継承を支援するため、市町村アカデミーや市町村研修センター等の外部研修機関に積極的に職員を派遣します。

また、先進的な取組や幅広い視点を学ぶため、他の自治体や民間企業等に1年以上職員を派遣する長期派遣研修や市民協働の担い手となる幅広い視野を持った職員を育成するため、市内で活躍するNPO法人に5日間程度職員を派遣する短期派遣研修を実施します。

(4) 局別人材育成推進支援

局別人材育成計画に基づく各職場での取組を支援するため、人材育成推進管理者連絡会の開催や新規採用職員育成担当者研修の実施、接遇研修指導者の養成、職場集合研修に要する経費の助成等の取組を各局（室）区の人材育成推進管理者と連携し、進めていきます。

➤ **新規採用職員育成担当者研修**

育成担当者として、新規採用職員の円滑な職場適応及び能力の育成を図るために、育成の心構えや指導方法のポイントを学ぶ研修を実施します。

➤ **職場集合研修支援**

各局（室）区が行う職場集合研修を支援するため、研修に要する経費助成や会場、機材の貸出しを積極的に行います。

（５）自己啓発支援

職員が市行政の分野について、勤務時間外に自主的に研究、調査、学習などの活動を行う自主研究グループの支援を継続的に実施します。

3 職員研修体系

職員研修

行政改革マネジメント推進室研修

階層別研修

- ・新規採用職員研修
- ・新規採用職員フォロー研修Ⅰ～Ⅲ
- ・採用2年目職員研修
- ・採用3年目職員研修
- ・中堅職員研修
- ・新任主任研修
- ・主任5年目研修
- ・係長研修
- ・新任課長補佐研修
- ・新任課長研修
- ・課長3年目研修
- ・新任部長研修
- ・再任用職員研修
- ・任期付職員研修
- ・技能・業務職員研修

特別研修

- ・人権研修
- ・職場体験研修
- ・管理職セミナー

派遣研修

研修機関派遣研修

- ・自治大学校
- ・市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）
- ・市町村研修センター 等

- ・大学院派遣
- ・他自治体派遣
- ・民間企業派遣（NPO法人派遣を含む。）

局別人材育成推進支援

- ・人材育成推進管理者連絡会
- ・新規採用職員育成担当者研修
- ・接遇研修指導者ブラッシュアップ研修
- ・職場集合研修支援

自己啓発支援

- ・自主研修グループ支援

情報提供等

- ・人材育成情報「あおぞら」（れいんぼう）
- ・行政改革マネジメント推進室ホームページ
- ・大学連携
- ・インターンシップ受け入れ

5 研修別実施計画

(1)階層別研修

研修名	新規採用職員研修		
目的	川崎市職員としての自覚を高め、職務上必要な基本的知識を習得するとともに、職員に求められる力と意識を養う。		
対象者	①第1回 ・平成30年10月2日から平成31年4月1日までに採用された職員 ・平成30年度転任試験で技能職員及び業務職員から事務職員、技術職員及び書記に転任した職員 ②第2回 ・平成31年4月2日から平成31年10月1日までに採用された職員 ※技能・業務職員については、合同及び組別研修の一部を受講する。		
日程	①第1回 4月3日(水)～4月10日(水)〔5日間〕 ②第2回 10月3日(木)～10月9日(水)〔5日間〕 ③eラーニング研修 別に定める。		
会場	①合同研修 第4庁舎2階ホール、第1・2研修室 ②組別研修 第4庁舎2階第1・2研修室、4階各会議室		
	主な科目名	講師	内容
合同	副市長講話 人材育成の取組と職員に求められるもの 働き方・仕事の進め方改革 職員のサービス 計画行政の推進(川崎市総合計画とSDGs) 人事評価 社会人の健康管理 川崎市のシティプロモーション 防災・危機管理における私たちの責務 仕事の基本は文書から 情報セキュリティ 川崎市の予算と決算 殿町国際戦略拠点 人権意識を身につける かわさきパラムーブメント 障害者差別解消法の理解と求められる対応 地域包括ケアシステムの構築に向けて 区役所の役割 コミュニティ施策 議会の役割 選挙と職員の関わり 研修の振り返りと明日からの行動計画	内部講師	・職員として必要な基本的知識
	仕事の進め方	外部講師	・組織人に必要な効果的な仕事の進め方
組別	オリエンテーション	—	・同期職員との繋がりを深める
	接遇と職場におけるマナー	外部講師	・行政サービスを提供する際の応接の基本
	考え伝える研修	外部講師	・川崎市の魅力を伝えるための情報発信を検討 ・自ら主体的に取り組み、考える力や発信力を養う
eラーニング	給与・勤務条件	—	・職員として必要な基本的知識
	福利厚生・安全衛生		

研修名	新規採用職員フォロー研修Ⅰ		
目的	公務員倫理について考え、公務に対する市民の信頼を確保するためには、どの様に行動すればよいかを常に意識することを身につける。		
対象者	①第1回 平成30年10月2日から平成31年4月1日までに採用された職員 ②第2回 平成31年4月2日から平成31年10月1日までに採用された職員		
日程	①第1回 5月14日(火)～21日(火)、23日(木) 〔救命講習:半日、公務員の行動と倫理:半日〕 ②第2回 11月28日(木)〔救命講習:半日、公務員の行動と倫理:半日〕		
会場	第4庁舎2階第1・2研修室、4階会議室		
	主な科目名	講師	内容
組別	公務員の行動と倫理	内部講師	・公務員として求められる行動規範(公務員倫理)
	救命講習	外部講師	・心肺蘇生法、AEDの使用法等

研修名	新規採用職員フォロー研修Ⅱ		
目的	職場や地域で活躍する上で必要となる基本的な能力を身につける。		
対象者	①第1回 ・平成30年10月2日から平成31年4月1日までに採用された事務職員、技術職員及び書記 ・平成30年度転任試験で技能職員及び業務職員から事務職員、技術職員及び書記に転任した職員 ②第2回 ・平成31年4月2日から平成31年10月1日までに採用された事務職員、技術職員及び書記		
日程	①第1回 9月25日(水)～10月2日(水)〔1日〕 ②第2回 1月16日(木)〔1日〕 ③eラーニング研修 別に定める。		
会場	第4庁舎2階第1・2研修室		
	主な科目名	講師	内容
組別	5つの基礎力・4つの意識	外部講師	・自己の強み・弱みを把握 ・仕事を実践するための心構えやスキル
eラーニング	川崎市の行財政改革	—	・職員として必要な基本的知識

研修名	新規採用職員フォロー研修Ⅲ		
目的	職員として職務上必要となる知識を習得するとともに、主体的に仕事や人生と向き合うためにキャリアデザインを知る。		
対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30年10月2日から平成31年10月1日までに採用された事務職員、技術職員及び書記 ・平成30年度転任試験で技能職員及び業務職員から事務職員、技術職員及び書記に転任した職員 		
日程	①3月3日(火)、6日(金)～12日(木) 午後〔半日〕 ②eラーニング研修 別に定める。		
会場	第4庁舎2階第1・2研修室		
	主な科目名	講師	内容
合同	情報公開と個人情報	内部講師	・職員として必要な基本的知識
	キャリアデザイン	外部講師	・キャリアデザインを知る
eラーニング	予算(案)について	—	・職員として必要な知識

研修名	採用2年目職員研修		
目的	入庁後の1年間で学んだことを振り返るとともに、職員に求められる力と意識の向上を図る。		
対象者	平成29年10月2日から平成30年10月1日までに採用された事務職員、技術職員及び書記		
日程	①組別研修 8月26日(月)、29日(木)、9月11日(水)～13日(金)、 9月17日(火)～18日(水)〔1日〕 ②eラーニング研修 別に定める。		
会場	第4庁舎2階第1・2研修室		
	主な科目名	講師	内容
組別	説明力向上	外部講師	・適切に整理をしてから相手側に伝えるための手法
	知識の定着化チェック	—	・1年目に研修で学んだ知識の確認
公務員倫理	・職員として必要な知識		
情報セキュリティ			
こころと身体の健康管理			
人材育成の取組			
人権意識			
応急手当			
eラーニング			

研修名	採用3年目職員研修		
目的	入庁後の3年間で身につけてきた職員に求められる力と意識を再確認し、その基礎固めの仕上げを行う。また、今後の職業人生をどの様にステップアップしていくかについて考える。		
対象者	平成28年10月2日から平成29年10月1日までに採用された事務職員、技術職員及び書記		
日程	①組別研修(採用3年目の総復習) 6月7日(金)・10日(月)、11日(火)・12日(水)、14日(金)・17日(月)、18日(火)・19日(水)、21日(金)・24日(月)、25日(火)・26日(水)、7月1日(月)・2日(火)〔2日〕 ②組別研修(キャリアデザイン) 8月30日(金)、9月3日(火)～10日(火)〔1日〕 ③eラーニング研修 別に定める。		
会場	第4庁舎2階第1・2研修室		
	主な科目名	講師	内容
組別	採用3年目の総復習	外部講師	・職員に共通して求められる力と意識を再確認 ・公務員としての基礎固めの仕上げ
	キャリアデザイン	外部講師	・キャリアビジョンを描く
eラーニング	公務員倫理	—	・職員として必要な知識
	情報セキュリティ		
	こころと身体の健康管理		
	人材育成の取組		
	人権意識		
	応急手当		

研修名	中堅職員研修		
目的	中堅職員としての役割を認識し、後輩職員を支援しながらグループの中心となって、業務を適切かつ効率的に遂行するため、必要な知識や能力の向上を図る。		
対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・平成27年10月1日以前に採用された32歳の事務職員、技術職員及び書記 ・平成27年10月2日から平成28年10月1日までに採用された32歳以上の事務職員、技術職員及び書記 ・平成29年度転任試験で技能職員及び業務職員から事務職員、技術職員及び書記に転任した32歳以上の職員 		
日程	①合同研修 8月20日(火)〔1日〕 ②組別研修(選択制)〔1日〕 クレーム対応:10月25日(金)、業務改善:10月28日(月) 話し合い・交渉力向上:11月15日(金)、ファシリテーション:11月21日(木)、 タイムマネジメント:11月22日(金)、コーチング:11月26日(火) ③組別研修(午前:対話、午後:キャリアデザイン) 1月21日(火)～28日(火)〔1日〕 ④eラーニング研修 別に定める。		
会場	①合同研修 第4庁舎2階ホール ②組別研修 第4庁舎2階第1・2研修室		
	主な科目名	講師	内容
合同	市長メッセージ 人材育成基本方針における職員の役割 働き方・仕事の進め方改革 こころと身体の健康管理 公務員倫理と不祥事防止 防災 情報発信力向上 中堅職員として必要な人権意識 かわさきパラムーブメント 地域包括ケアシステムの構築に向けて	内部講師	・中堅職員として必要とされる知識
組別 (選択制)	クレーム対応	外部講師	・ビジネスマナーの定着と応用 ・クレーム対応の実践
	業務改善		・業務改善の一連の流れ ・率先して自らが取り組んでいくことの重要性
	話し合い・交渉力向上		・相手の考え方や価値観を理解する力 ・議論の進め方や目的設定をして話し合う力
	ファシリテーション		・会議の運営等において役に立つファシリテーションの理論と技術
	タイムマネジメント		・職場で起こる問題や課題に対するタイムマネジメントや優先順位の考え方
コーチング	・コーチングスキルを活用し、自発的な行動を促す指導方法		
組別	対話	内部講師	・「対話」の手法により、正しい相互理解や新たな気づきを得る
	キャリアデザイン	外部講師	・キャリアプランを立てる
eラーニング	地方自治と地方分権改革	—	・職員として必要な知識
	情報セキュリティ		
	応急手当		

研修名	新任主任研修		
目的	主任の責務や求められる役割を理解し、職場の中心となって係長を補佐し、後輩職員の支援・指導を行うため、必要な知識や能力の向上を図る。		
対象者	平成30年4月2日から平成31年4月1日までに主任に昇任した職員		
日程	①組別研修 7月8日(月)、11日(木)、12日(金)、22日(月)～26日(金)〔1日〕 ②eラーニング研修 別に定める。		
会場	第4庁舎2階第1・2研修室		
	主な科目名	講師	内容
組別	主任の責務・役割	外部講師	・主任の責務や役割 ・主任に求められる能力の向上
eラーニング	公務員倫理	—	・職員として必要な知識
	情報セキュリティ		
	人材育成の取組		
	応急手当		

研修名	主任5年目研修		
目的	主任に求められる役割を再認識し、これまでの経験と知識を活かした自身の強みを理解し、職場におけるリーダーシップの向上を図る。		
対象者	平成26年4月2日から平成27年4月1日までに主任に昇任した職員		
日程	①組別研修 10月10日(木)、11日(金)、16日(水)～18日(金)、23日(水)〔1日〕 ②eラーニング研修 別に定める。		
会場	第4庁舎2階第1・2研修室、高津区役所会議室		
	主な科目名	講師	内容
組別	キャリアデザイン	外部講師	・リーダーシップの更なる向上 ・自身のキャリアプランの再確認
eラーニング	公務員倫理	—	・職員として必要な知識
	情報セキュリティ		
	人材育成の取組		

研修名	係長研修		
目的	係長職としての役割とマネジメントの基本を理解し、部下の仕事への意欲や職務遂行能力が高まるような指導・助言を行い、適切なキャリア形成の支援をするため、必要な知識や能力の向上を図る。		
対象者	<ul style="list-style-type: none"> 平成30年4月2日から平成31年4月1日までに係長級に昇任した職員 平成28年4月2日以降に係長級に昇任した職員で、平成29年度及び平成30年度係長研修Ⅱの対象者とならなかった係長級の職員 		
日程	①組別研修 5月7日(火)、10日(金)、22日(水)、30日(木)、31日(金)、 6月5日(水)～7日(金)〔1日〕 ②eラーニング研修 別に定める。		
会場	第4庁舎2階第1・2研修室		
	主な科目名	講師	内容
組別	係長職に求められるマネジメント	外部講師	<ul style="list-style-type: none"> マネジメントと係長職の役割 指導に必要なコミュニケーションスキル 人事評価とキャリア形成の支援
eラーニング	公務員倫理	—	<ul style="list-style-type: none"> 係長職として必要な知識
	情報セキュリティ		
	人材育成の取組		
	応急手当		

研修名	新任課長補佐研修		
目的	課長補佐の役割を理解するとともに、マネジメントの実践を通じて、効果的に課長職を補佐するためのマネジメントに必要な知識や能力の向上を図る。		
対象者	平成30年4月2日から平成31年4月1日までに課長補佐に昇任した職員		
日程	①組別研修 1日目:7月9日(火)、18日(木)、19日(金)、29日(月)〔1日〕 2日目:11月11日(月)～14日(木)〔1日〕 ②eラーニング研修 別に定める。		
会場	第4庁舎2階第1・2研修室		
	主な科目名	講師	内容
組別	課長補佐職に求められるマネジメント	外部講師	<ul style="list-style-type: none"> 自治体マネジメントと課長補佐の役割 職場マネジメントの実践
eラーニング	公務員倫理	—	<ul style="list-style-type: none"> 課長補佐職として必要な知識
	情報セキュリティ		
	人材育成の取組取組		
	応急手当		

研修名	新任課長研修		
目的	市の上位計画や方針等を踏まえ、組織のミッションと運営方針を示し、職員一人ひとりの取組を組織の成果として高めていくためのマネジメントを行い、関係機関との調整を図りながら施策を推進するため、必要な知識や能力の向上を図る。		
対象者	平成30年4月2日から平成31年4月1日までに課長級に昇任した職員		
日程	①合同研修 4月22日(月) 午後〔半日〕 ②組別研修 1日目:5月27日(月)～29日(水)〔1日〕 2日目:8月5日(月)～7日(水)〔1日〕 3日目:10月21日(月)、29日(火)、30日(水)〔1日〕計3日間 ③eラーニング研修 別に定める。		
会場	①合同研修 第4庁舎2階ホール ②組別研修 第4庁舎2階第1・2研修室		
	主な科目名	講師	内容
合同	市長メッセージ 人材育成の取組 人事管理 こころと身体の健康管理 防災・危機管理 報道対応 一人ひとりがゲートキーパー 課長職に求められる人権意識 障害者差別解消法の理解と求められる対応 選挙事務と課長職の関わり	内部講師	・課長職として必要な知識
	課長職に求められるマネジメント	外部講師	・マネジメントの必要性 ・職場マネジメントの実践、その成果発表
eラーニング	公務員倫理	—	・課長職として必要な知識
	情報セキュリティ		
	働き方・仕事の進め方改革		
	人材育成の取組		
	かわさきパラムーブメント		
	地域包括ケアシステム		
応急手当			

研修名	課長3年目研修		
目的	課長職に求められるマネジメントの振返りを行うとともに、部長級職員と連携した一段高い視点からの取組みも含めた意識的なマネジメントの実践につなげる。		
対象者	平成28年4月2日から平成29年4月1日までに課長級に昇任した職員		
日程	①組別研修 7月30日(火)～8月2日(金)〔1日〕 ②eラーニング研修 別に定める。		
会場	第4庁舎2階第1・2研修室		
	主な科目名	講師	内容
組別	職場におけるマネジメントの実践	外部講師	・課長職に求められるマネジメントの振返り ・職場マネジメントの実践
eラーニング	公務員倫理	—	・課長職として必要な知識
	情報セキュリティ		
	働き方・仕事の進め方改革		
	人材育成の取組		

研修名	新任部長研修		
目的	市の経営方針を踏まえ、部の使命、組織目標を明示するとともに、重要度や優先度を見極めたうえで、部内各課の組織目標の達成や組織マネジメント等を支援し、関係機関等との調整を積極的に図りながら政策を着実に推進するため、必要な知識や能力の向上を図る。		
対象者	平成30年4月2日から平成31年4月1日までに部長級に昇任した職員		
日程	①市長との対話 8月19日(月)、22日(木)〔半日〕 ②部長職に求められるマネジメント 7月10日(水)〔1日〕 ③eラーニング研修 別に定める。		
会場	第4庁舎2階第1・2研修室		
	主な科目名	講師	内容
組別	市長との対話	市長	・部長職としての心構え、意識改革等
	部長職に求められるマネジメント	外部講師	・自治体マネジメントと部長職の役割 ・職場の目指す姿(ビジョン) ・課長職の指導・育成
eラーニング	公務員倫理	—	・部長職として必要な知識
	情報セキュリティ		
	人材育成の取組		
	応急手当		

研修名	再任用職員研修		
目的	再任用職員として、職場での立場と役割を理解し、新たな気持ちで職務に向き合う。		
対象者	平成30年4月2日から平成31年4月1日までに再任用された事務職員、技術職員及び書記		
日程	①組別研修 4月15日(月)、18日(木) 午後〔半日〕 ②任意受講研修 5月下旬を予定〔1日〕 ③eラーニング研修 別に定める。		
会場	①組別研修 第4庁舎2階第1・2研修室、第4庁舎4階会議室 ②任意研修 イン트라ネット研修室		
	主な科目名	講師	内容
組別	職場の即戦力として、知恵と技術を継承する	外部講師	<ul style="list-style-type: none"> 再任用職員の立場と役割 自己の強みと経験を活用する 相互理解の大切さ これからの行動目標
任意	システム操作研修	内部講師	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理システムの基本的な操作 総合財務会計システムの基本的な操作
eラーニング	公務員倫理	—	<ul style="list-style-type: none"> 職員として必要な知識
	情報セキュリティ		
	応急手当		

研修名	任期付職員研修		
目的	川崎市職員としての自覚を高め、職務上必要な基礎的知識を習得する。		
対象者	平成31年4月1日以降に採用された任期付職員(管理・監督者を除く。)		
日程	採用日から1ヶ月間		
	主な科目名	講師	内容
eラーニング	【必須科目】 人材育成の取組と職員に求められるもの 職員のサービス 計画行政の推進(川崎市総合計画) 防災・危機管理 情報セキュリティ 情報公開と個人情報 人事評価 人権意識を身につける 障害者差別解消法の理解 応急手当 計画行政の推進 働き方・仕事の進め方改革 選挙と職員の関わり	—	・職員として必要な知識
	【選択科目】 仕事の基本は文書から 川崎市の財政 財務会計の基本		

研修名	技能・業務職員研修		
目的	①組織における中堅職員としての自覚を深め、その役割意識を身につける。 ②市民サービスの担い手である川崎市職員としての責務を再確認する。		
対象者	平成30年度までに技能職員・業務職員に採用された40歳の職員 ※交通局の技能・業務職員については、40歳以上で交通局長の推薦を受けた職員		
日程	①合同研修 11月19日(火)午後〔半日〕 ②組別研修 12月5日(木)〔1日〕		
会場	第4庁舎2階第1・2研修室		
	主な科目名	講師	内容
合同	人材育成の取組 サービス 人事評価 40歳からの心と身体の健康管理 防災・危機管理 人権意識を身につける	内部講師	・中堅職員として必要な知識
組別	相手の反応は伝え方で決まる	外部講師	・市民サービスの担い手として必要な接遇やコミュニケーションの取り方

・階層別研修の対象者について

- 1 原則として、新規採用職員研修、新規採用職員フォロー研修Ⅰ～Ⅲ、採用2年目職員研修、採用3年目職員研修、中堅職員研修、新任主任研修、主任5年目研修、再任用職員研修及び任期付職員研修については、病院勤務の医師、歯科医師、助産師及び看護師、教育職、学校栄養職、大学教育職並びに消防職を除きます。
- 2 係長研修、新任課長補佐研修、新任課長研修、課長3年目研修及び新任部長研修については、病院勤務の医師及び歯科医師、教育職、学校栄養職並びに大学教育職を除きます。
- 3 年齢は、平成31年4月1日を基準とします。

・未修了者の取り扱いについて

各階層別研修の受講対象となった年度に未修了の職員は、次年度の受講対象とします(新規採用職員研修、新規採用職員フォロー研修Ⅰ～Ⅲ、採用2年目職員研修及び採用3年目職員研修は除きます。)。2年連続未修了の職員本人から該当する研修について受講希望があった場合は、受講することができます。

(2) 特別研修

研修名	人権研修
目的	全ての人々が互いの人権を尊重し、平等な人間関係を築いていける人権感覚豊かな地域社会、ともに支えあう「共生のまちづくり」の実現を目指して、職員の人権意識の向上を図る。
対象者	各局(本部)室区長の推薦を受けた職員
日程	8月中旬を予定
会場	未定(別途調整します。)
講師	外部講師
内容	人権に関するテーマの講義等

研修名	職場体験研修
目的	異職場で職務を体験することによって、自己の職務を再認識し、自己啓発意欲を高めるとともに、自身のキャリアデザインについて考える機会とする。
対象者	入庁2年目から係長昇任前までの職員で、所属長の推薦を受けた者
日程	9月上旬～12月下旬を予定〔5日間以内〕
会場	各受入れ職場
内容	各受入れ職場が研修プログラムを作成

研修名	管理職セミナー
目的	管理職として求められるマネジメント力を強化することにより、日常的に改善・改革を実践する組織風土の醸成や、職員の働く環境の整備と意識改革、多様な働き方を推進し、市民に信頼される体制づくりや市民サービスの向上を図ることを目的とする。
対象者	課長級以上で各局(本部)室区長の推薦を受けた職員 (係長及び課長補佐の受講希望者で、各局(本部)室区長の推薦を受けた職員を含む。)
日程	12月下旬～2月上旬を予定〔半日〕
会場	未定
講師	外部講師
内容	管理職のマネジメント力の向上に係るテーマの講義

(3) 派遣研修

派遣先	自治大学校(第1部課程)
目的	将来の地方公共団体を担う幹部候補生に対して、幹部として必要な政策形成能力及び行政経営能力を身につけさせ、かつ、公務員としての使命感及び管理者意識を涵養することを目的とする。
対象者	係長・担当係長(指定を含む。)で課長補佐を除く職員(平成30年度係長昇任選考に合格した職員も含む。)で、平成31年4月1日現在において、33歳以上45歳未満の職員
日程	宿泊研修 10月9日(水)～1月29日(水)
内容	基本法制(選択制)、公共政策に関する講義、データ分析演習、政策立案演習等各種演習

派遣先	自治大学校(第1部・第2部特別課程)
目的	中堅幹部として必要な政策形成能力及び行政管理能力を修得し、かつ、公務員としての使命感及び管理者意識を涵養することを目的とし、将来の地方公共団体を担う幹部候補生のうち長期間の宿泊研修に参加できない者に対する高度な研修を行う。
対象者	係長・担当係長(指定を含む。)・課長補佐で、入校時30歳以上50歳未満の女性職員
日程	①基本法制(選択制) 10月9日(水)～11月8日(金) ※受講しない場合は、eラーニング履修 ②宿泊研修 1月30日(水)～2月21日(金)
内容	基本法制(選択制)、公共政策に関する講義、事例演習、ディベート演習

派遣先	市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)	
目的	全国の他の自治体職員との共同学習を通じ、職員の業務知識やスキルの向上を図り、より専門性の高い人材を育成する。	
対象者	各局(本部)室区長の推薦を受けた職員	
	研修科目	日程
	児童虐待防止対策	7月1日～7月5日
	地方公会計制度	7月22日～7月26日
	既存の建物等を活用した地域の再生	8月19日～8月23日
	広報・広聴の効果的実践	11月5日～11月15日
	災害に強い地域づくりと危機管理	1月28日～2月5日
		日数
		5日
		5日
		5日
		11日
		5日

派遣先	市町村研修センター			
目的	県内の他の自治体職員との共同学習を通じ、職員の業務知識やスキルの向上を図り、より専門性の高い人材を育成する。			
対象者	各局(本部)室区長の推薦を受けた職員			
	研修科目	日程(変更される場合があります。)	日数	
基本研修	初級職員	住民対応(接遇)	①5月17日 ②6月6日 ③7月26日	1日
		タイムマネジメント	①2月4日 ②2月7日 ③2月12日	1日
		コミュニケーションスキルアップ	①10月7日 ②10月31日 ③11月11日	1日
	一般職員	行政サービス研修(やさしい日本語)	①5月24日 ②5月27日 ③12月2日 ④12月11日	1日
		プレゼンテーション	①6月17、18日 ②6月20、21日 ③7月22、23日 ④7月25、26日	2日
		企画力開発	①11月6、7日 ②12月4、5日	2日
		住民との協働	①5月30、31日 ②6月27、28日 ③7月18、19日	2日
		クレーム対応(一般職員)	①1月30、31日 ②2月13、14日 ③2月18、19日	2日
		職場研修(OJT)	①11月25、26日 ②12月16、17日	2日
		災害に関する危機管理(基礎)	5月9、10日	2日
		災害に関する危機管理(応用)	①5月28、29日 ②10月16、17日	2日
	リーダー・監督者級	コーチング	①9月30日、10月1日 ②10月23、24日 ③11月12、13日	2日
		目標によるマネジメント	1月9、10日、2月5日	3日
		クレーム対応(リーダー・監督者級)	①10月29、30日 ②11月27、28日 ③1月20、21日	2日
		メンタルヘルス	①1月16日 ②1月17日	1日
	(部課長級)	マネジメント	①8月15、16日 ②10月10、11日	2日
講師養成	庁内講師養成	①5月20、21日 ②6月3、4日 ③2月20、21日 ④3月2、3日	2日	
	接遇研修指導者養成	2月(日程未定)	3日	
専門実務研修	法制執務(入門)	①5月13日 ②5月15日	1日	
	法制執務(基礎)	①6月13、14日 ②6月25、26日	2日	
	法制執務(応用)	12月12、13日	2日	
	政策法務	7月30、8月9日(その他の日程は未定)	3日	
	法学概論	9月26、27日	2日	

専門実務研修	民法	①7月10、17、25日 ②8月27、28、30日	3日
	行政法(全般)	11月1、8、15日	3日
	行政争訟法	10月31日、11月7、16日	3日
	地方自治概論	①8月1日 ②8月2日	1日
	地方自治の現状と法	9月10、12、19日	3日
	財務事務	8月(日程未定)	3日
	税務職員(徴収基礎)	4月23、24日	2日
	税務職員(徴収実務)	10月8、9、15日	3日
	税務職員(固定資産税)	6月12、21日(その他の日程は未定)	4日
	税務職員(市町村民税)	7月11日、8月23日(その他の日程は未定)	3日
	用地担当職員	5月22、23日、7月3日(その他の日程は未定)	5日
	統計概論(データ・リサーチリテラシー)	①9月6日 ②10月18日	1日
	公会計担当職員(基礎)	8月26、29日、9月5日	3日
	公会計担当職員(活用)	9月17、18日	2日
	広報企画	7月8、9日	2日
	情報セキュリティ	11月14日	1日
	政策形成演習	11月22、29日、12月6日	3日
研修担当職員	4月25日	1日	
新研規修特別	女性職員キャリアアップ	①11月19、20日、②12月9、10日	2日
	事業スクラップ	①6月7日 ②7月16日 ③8月13日、 ④8月14日	1日
研情修報	ワード(業務マニュアル作成)	①10月7日 ②10月8日 ③10月9日	1日

派遣先	政策研究大学院大学
目的	政策に関わる研究と教育を通じ、豊かな構想力と専門的知識を養うことにより、複雑、高度化する行政の遂行に的確に対応できる人材の育成を図ることを目的とする。
対象者	申込時点で主任以下の職員で、平成31年4月1日において、同一課に3年以上在籍する25歳以上35歳未満の事務職員及び技術職員。かつ、大学を卒業した者又はそれと同等以上の学力を有すると認められる者
日程	平成31年4月1日～平成32年3月31日
内容	高度な学術的知見を体系的に修得し、実践的な政策全般の分析・評価・立案能力を高める。

派遣先	東京都オリンピック・パラリンピック準備局
目的	広域的な団体において実務を経験することにより、より高度な業務執行手法、政策形成能力を身につけるとともに視野を広げ、質の高いサービスを提供するための資質・能力の向上を図ることを目的とする。
対象者	申込時点で主任以下の職員で、平成31年4月1日において、同一課に3年以上在籍する25歳以上35歳未満の事務職員及び技術職員
日程	平成31年4月1日～平成33年3月31日
内容	2020年オリンピック・パラリンピック競技大会に係る実務を通じて、施策実施のための企画力、調整能力等を向上させる。

派遣先	川崎商工会議所
目的	川崎商工会議所の実務を通じて、経営感覚や顧客満足の視点を醸成することにより、幅広い視野と、新しい発想を持ち、地域のニーズに応えた行政施策を推進できる人材の育成を図ることを目的とする。
対象者	申込時点で主任以下の職員で、平成31年4月1日において、本市在職5年以上で、同一課に3年以上在籍する27歳以上35歳未満の事務職員及び技術職員
日程	平成31年4月1日～平成32年3月31日
内容	川崎商工会議所の実務(テクノプラザ事業、街おこし協力隊支援事業等)を通じて、施策実施のための企画力、調整能力等を向上させる。

派遣先	東京急行電鉄株式会社
目的	東京急行電鉄株式会社の沿線地域におけるまちづくりのプロジェクトに関する実務を通じて、地域の魅力向上や持続可能なまちづくり等に向けた政策立案能力の向上、多様な主体と協働・連携した事業推進、地域経営のノウハウの習得、コスト意識やスピード感、経営感覚の醸成等を図り、幅広い視野と新しい発想を持ち、ハード的・技術的な能力等とソフト的な能力等を兼ね備えた、魅力的で活力のある持続可能なまちづくりを推進できる人材の育成を図ることを目的とする。
対象者	平成30年4月1日において、本市在職5年以上で、同一課に3年以上在籍する27歳以上35歳未満の職員(建築職又は土木職に限る)
日程	平成30年4月1日～平成32年3月31日(2年間)
内容	渋谷駅周辺のまちづくりに関する実務を通じて、政策立案能力の向上、多様な主体と協働・連携した事業推進、地域経営のノウハウの習得等を図る。

派遣先	プラチナ構想ネットワーク事務局
目的	プラチナ構想ネットワークは、少子高齢化や人口減少社会などの我が国が直面する課題を解決し、世界の範となる先進社会を作ることを目指し、地域、企業、研究機関のネットワークを形成することを目的として、自治体の首長や民間企業の代表者等を会員として設立され、その事業内容は、自治体や企業の先進的な取組を発表するシンポジウムや市民、自治体職員を対象とした人財育成事業など多岐に渡っている。こうしたプラチナ構想ネットワークの事業の企画立案、運営等を通じて、政策立案能力等を向上させ、幅広い視野と新しい発想を持ち、魅力的で活力のある持続可能なまちづくりを推進できる人材の育成を図ることを目的とする。
対象者	係長級以下の職員で、平成31年4月1日において、本市在職5年以上で、同一課に3年以上在籍する27歳以上43歳未満の事務職員及び技術職員
日程	平成31年4月1日～平成33年3月31日(2年間)
内容	シンポジウム、セミナー、プラチナ大賞、プラチナ構想スクール、プラチナ未来人財育成塾、ワーキンググループ・プロジェクト等の実務を通じて、政策立案能力、調整能力等の向上を図る。

派遣先	NPO法人
目的	職員を川崎市内で活躍する特定非営利活動法人(NPO法人)に派遣し、活動理念、事業活動の実態等について体験学習してもらうことにより、市民との協働の担い手として、幅広い視野と新しい発想に立って行政施策を推進できる人材の育成を図る。
対象者	在職3年目以上の職員
日程	9月上旬から12月中旬までの期間で、各NPO法人と協議し決定する。
内容	各NPO法人と協議し決定する。

派遣先	人材マネジメント部会
目的	地域の持つ可能性を発見し、従来の枠にとらわれない発想でそれらを強力に活かしていく地方創生時代の職員を創ることを目的とする。
対象者	各局(本部)室区長の推薦を受けた平成30年度係長昇任選考に合格した職員または係長昇任選考対象外の職種で平成30年4月1日に係長級へ昇任した事務職員及び技術職員
日程	1年間を通じて、7日間程度
内容	研究会

(4)局別人材育成推進支援

研修名	新規採用職員育成担当者研修
目的	新規採用職員の育成担当者として、新規採用職員の円滑な職場適応及び能力の育成を図るために、育成の心構えや指導方法のポイントを学ぶ。
対象者	①「職場における人材育成の手引」に基づき新規採用職員の育成担当者として指名された職員 ②その他、新規育成職員等の育成を担当する職員
日程	4月11日(木)、12日(金)、17日(水)～22日(月)〔5時間程度〕
会場	第4庁舎2階第1・2研修室
講師	外部講師及び内部講師
内容	新規採用職員育成担当者として求められる知識やスキルを習得するとともに、演習を通じて新規採用職員を指導する基本姿勢を学ぶ。

研修名	接遇研修指導者ブラッシュアップ研修
目的	接遇研修指導者として、必要な接遇の知識や心構えを習得するとともに職員を指導する技術の向上を図る。
対象者	接遇研修指導者
日程	未定(別途調整します。)
会場	第4庁舎2階第1・2研修室
講師	外部講師
内容	接遇研修指導者としての役割や心構え、インストラクション技術等を学ぶ。

IV 研修以外の取組

行政改革マネジメント推進室では、研修以外にも人材育成に関する取組を行っています。ここではその中でも、「職場における人材育成の取組」と「職員の意識向上の取組」「管理職のマネジメント力向上の取組」について紹介します。

1 職場における人材育成の取組

職員は一人では成長することはできません。普段の業務における周囲の先輩、上司の指導を通じて、様々な経験や失敗をして、一人前の職員となっていきます。このように、職員の能力向上は仕事を通じて図られることが多いことから、職場における人材育成（OJT）をより一層効果的に実施するために、本市では「職場における人材育成の手引」を用いた取組を行っています。

育成担当者の指名 (継続的なOJTの実施)

育成対象職員が職場の一員として成長し、役割を発揮できるよう指導や職場内の調整等を行うメンターのような役割として、所属長が「育成担当者」を指名して、継続的にOJTを進めていく取組です。

「育成担当者」は、先輩職員の中から所属長が指名します。育成担当者となった職員は、育成対象職員の受入れから、OJTノートの作成、業務の支援、その後のフォローアップなど、1年を通じて所属長、所属職員と協力しながら、育成対象職員の一次相談窓口として、育成対象職員が早く職場に溶け込めるように支援するなど、育成対象職員の入庁年度に合わせた支援を行います。

人材育成シートの活用 (意図的なOJTの実施)

人材育成シートは、職場における人材育成をさらに充実させるために、「各職場ごとの求められる力や人材育成に関する具体的な取組内容」を記載したシートです。

所属長は、当該年度に力を入れて育成していく人材育成の目標と、その達成に向けた具体的な取組、職場で求められる能力や具体的な能力開発の取組等を整理し、「人材育成シート」を作成します。

また、各課の業務内容や勤務形態など職場の基本情報を掲載した「職場情報シート」と合わせて活用し、職員のキャリア形成支援に取り組んでいます。

OJTノートの作成 (計画的なOJTの実施)

採用1年目の育成対象職員を対象に、「OJTノート」に取組スケジュールや成長を記録して、計画的にOJTを進めていく取組です。

「OJTノート」は、新規採用職員1人に1冊配布されます。育成担当者は、新規採用職員が配属されるにあたって、スムーズに受入れができるように、事前に必要な準備を行っておきます。配属後は、育成担当者プロフィールを活用するなどして円滑なコミュニケーションを図ります。

新規採用職員は、育成担当者からOJTノートを受け取ったら、自身の「成長の記録」として日々の取組を記入し、上司や育成担当者と一緒にOJTを進めていきます。

入庁2年目以降の職員に対する取組

団塊世代の大量退職後、知識やノウハウの継承が課題となっている現状では、職員の人事異動による業務の引継ぎ等の負担やロスを少しでも軽減し、職場の安定的な執行体制を維持していくことが大切です。

入庁2年目以降の職員も含む全ての職員が十分に能力を発揮し、業務を円滑に行っていくためには、それぞれの職員の状況に応じたOJTが大変重要となります。

異動職員には、スムーズな業務引き継ぎができるよう留意したり、在課年数の長い職員には職場の業務が円滑に遂行できるよう、育成対象職員をサポートする役割を与える等、その職員一人ひとりにあった育成の取組を行います。そのために、成長キャリアノートや育成プランシートを活用し、計画的かつ組織的なOJTを進めていきます。

2 職員の意識向上の取組

本市では、職員が自らの意識や意欲を振り返り、一步踏み出して行動する機会を提供するとともに、そうした行動を尊重することで、職員のチャレンジ意識やモチベーションなどを高める取組を進めています。

職員提案制度

職員提案制度は、職員の改善意欲や企画力を高めることで、行政サービスの向上を図ることを目的とした制度です。

職員提案制度は、職員の自由な発想を活かして業務の改善につなげる「アイデア提案」と、既の実施されている業務の改善等に関する有意義な事例を共有する「職場提案」の2種類があります。

アイデア提案は、提案がそのまま、すぐに実現されるというものではありませんが、職員がアイデアを持ち寄り、共有することで、さらなる改善と意識向上につながることを目的として実施しています。

提出された提案については、職員投票により優秀提案を選出するなど、職員参加を通じて改善意欲が高まるような取組としております。



職員提案制度キャラクター
チェック探偵&カイゼンだるま

市長メッセージ

市長の市政や職員に対する考え方等を知り、日頃の市政運営に反映させるため、市長メッセージを職員向けに発信しています。

庁内放送も実施される年頭挨拶の他、新規採用職員研修及び新任課長研修における市長講話をイントラネット上に掲載し、職員が市長の思いなどをいつでも確認できる仕組みを作っています。

庁内ミーティング

本市では、タテ・ヨコ・ナナメのコミュニケーションを活性化し、組織を超えて連携を行う組織風土の醸成を目的として、市長との対話を行った部長級職員がコーディネーターとなって、部署や職位を越えたさまざまな立場の職員が、仕事の場を離れて対話等により自由な意見交換等を行う庁内ミーティングを実施しています。

平成30年度は、働き方・仕事の進め方改革ミーティングと合同で実施しました。

チャレンジ☆かわさき カイゼン発表会

各職場で実践している事務改善の取組等を発表する場として、「チャレンジ☆かわさきカイゼン発表会（通称「チャレ☆かわ」）」を開催しています。職員の視野拡大、改善意欲の向上などのさらなる意識改革につなげるとともに、市政の効率的・効果的な運営に資することを目的としています。

第10回目となった平成30年度は、「働き方・仕事の進め方改革」をテーマとし、各局から「職場提案」として推薦のあった業務改善事例の他、全庁を挙げて取り組んでいる「事業見直し・業務改善」の取組事例の発表、外部の専門的知見を活用した業務分析・改善事例の発表、イクボスアワードの実施、働き方改革に取り組む民間企業による講演などが行われました。

管理職向けの取組

職員自らがチャレンジできる環境づくりを目的に、管理職の役割意識の向上を図るため、平成28年度から「市長と部長級職員との対話」を実施しています。市長と部長級職員の考えを双方向に伝えることで、部長級職員のより一層の意識改革・役割の発揮を促しています。

また、庁内ミーティングでは、市長と部長級職員との対話に参加した部長級職員がコーディネーターを務め、市長の考えを職員に伝える役割を担います。

3 管理職のマネジメント力向上の取組

組織における管理職の役割は大変大きいといえます。管理職は、組織の使命を的確に果たしていくために、限られた資源のなかで、所管業務の進捗管理や労務管理の質を向上させるとともに、改善の取組を行う体質を作っていく必要があります。本市では、管理職が高度なマネジメントを行い、職場で発揮できるような取組を進めています。

マネジメントガイドブック

「管理職がマネジメント上の問題を先送りせず、効率的、効果的、計画的にマネジメントに取り組むことを支援するため」にマネジメントガイドブックを策定しました。

マネジメントガイドブックでは、マネジメントに関する基礎知識や用語、マネジメントの領域・活動内容とその実践のポイントなどを簡潔に整理しています。

また、併せて「職場マネジメント点検表」と「マネジメント行動計画表」といった計画的なマネジメントの実践とその効果測定が可能となるツールも掲載していますので、積極的かつ計画的なマネジメントに役立ててください。

マネジメント上の 問題対応事例バンク

「マネジメント」の実践事例として、新任課長研修や課長3年目研修で取り組んだマネジメント上の問題解決に向けた取組や作成した成果物を共有していくことで、管理職のマネジメント力の向上に役立てていくことを目的に、「マネジメント上の問題対応事例バンク」を庁内共有ファイルサーバー上に設置しています。

様々な職種や職場環境の管理職が取り組んだ成果について、課長級以上の職員が閲覧できるようになっていますので、「何か参考になる事例はないか」、「どうマネジメントしたらいいかわからない」と思ったときは是非ご活用ください。

マネジメント支援 ポータルサイト

マネジメントの実践を支援するため、「知りたい!」と思った情報に素早くアクセスできるよう、マネジメントガイドブック等のツールや、報道対応、メンタルヘルス対応等の管理職に求められる業務に係る手引き等へのリンクなど、マネジメントの実践に有効と考えられる情報を集めた「マネジメント支援」のサイトをイントラネットのトップページに作成しました。

マネジメントに悩んだときや困ったときは是非ご活用ください。

V 平成30年度職員研修実施結果

1 階層別研修

研修名	科目等	講師	日程	日数	修了者数
新規採用職員研修	副市長講話、人材育成の取組と職員に求められるもの、働き方・仕事の進め方改革、職員の服務、川崎市の行政機構と各局の仕事(※)、計画行政の推進(川崎市総合計画)、人事評価、社会人としての健康管理、川崎市のシティプロモーション、防災・危機管理における私たちの責務、仕事の基本は文書から、情報セキュリティ、数字が示す川崎市の現状(※)、川崎市の予算と決算、財務会計の基本、人権意識を身につける、かわさきパラムーブメント、障害者差別解消法の理解と求められる対応、地域包括ケアシステムの構築に向けて、区役所の役割、市民とともに進める参加と協働のまちづくり、議会の役割、選挙と職員の関わり、研修の振り返りと明日からの行動計画	内部講師 「仕事の進め方」 (株)テラ・コーポレーション 松岡 みどり 氏			
	オリエンテーション	—	第1回 4月5～12日	5日	第1回 252人 第2回 28人
	接遇と職場におけるマナー	(株)話し方教育センター 第1回 伊丹 明子 氏 千名 友貴 氏 袖山 直之 氏 依光 朋子 氏 第2回 袖山 直之 氏	第2回 10月4～11日		
	考え伝える研修	(株)石塚計画デザイン事務所 第1回 加藤 健介 氏 佐藤 宣章 氏 野淵 幹生 氏 安富 啓 氏 第2回 加藤 健介 氏			
eラーニング	給与・勤務条件 福利厚生・安全衛生 川崎市の行政機構と各局の仕事(※) 数字が示す川崎市の現状(※) ※の2科目について、第1回は合同研修、第2回はeラーニングにて実施	—	第1回 4月13日～5月11日 第2回 10月2日～10月31日	—	
新規採用職員 フォロー研修Ⅰ	公務員の行動と倫理(JKET)	内部講師	第1回 5月22～25日、 5月28～31日	半日	第1回 251人
	救命講習	公益財団法人 川崎市消防防災指導公社	第2回 11月29日	半日	第2回 25人
新規採用職員 フォロー研修Ⅱ	5つの基礎力・4つの意識	(株)テラ・コーポレーション 松岡 みどり 氏	第1回 9月19～21日、 9月26～28日、 10月2日 第2回 1月18日	1日	第1回 241人 第2回 17人
新規採用職員 フォロー研修Ⅲ	平成30年度の予算(案)について、川崎市の行財政改革、地方自治と分権改革の流れ、情報公開と個人情報	内部講師	3月19、20日	1日	246人
	キャリアデザイン	(株)日本コンサルタントグループ 小松 茂樹 氏			

研修名	科目等		講師	日程	日数	修了者数	
採用2年目職員研修	組別	説明力向上	(株)インソース 岡田 憲政 氏	8月20、21、22、23日、9月10、11、12日	1日	298人	
	eラーニング	知識の定着化チェック	—	8月20日～10月11日	—		
		人事育成の取組					
		公務員倫理					
		こころと身体の健康管理					
		情報セキュリティ					
		人権意識					
採用3年目職員研修	組別	採用3年目の総復習	(株)テラ・コーポレーション 藤原 貴也 氏	6月4～8、11～15、18、19、25、26日	2日	268人	
	eラーニング	キャリアデザイン	(株)日本コンサルタントグループ 小松 茂樹 氏	8月27、28日、9月3～7日	1日		
		人材育成の取組	—	6月4日～7月24日	—		
		公務員倫理					
応急手当							
中堅職員研修	合同	市長メッセージ、人材育成基本方針における職員の役割、働き方・仕事の進め方改革、こころと身体の健康管理、公務員倫理と不祥事防止、防災・危機管理、情報発信力向上、中堅職員として必要な人権意識、かわさきパラムーブメント、地域包括ケアシステムの構築に向けて	内部講師	11月22日	5時間55分	213人	
	組別(選択制)	コーチング	Harmonie 中村 真理 氏	12月7日	1日		
		ファシリテーション	(株)テラ・コーポレーション 中山 司 氏	12月10日	1日		
		接遇	(株)マネジメントサポート 喜多 朋子 氏	12月11日	1日		
		創造性開発	(株)アイバック・ビジネス教育研究所 関根 健夫 氏	12月17日	1日		
		業務改善	(株)インソース 坂田 二郎 氏	12月19日	1日		
		相手の行動を引き出す話し合い・交渉力向上	(株)日本コンサルタントグループ 横田 恭一 氏	12月20日	1日		
	組別	「2030年の川崎市を考える」をテーマとした対話	内部講師	1月15～17日、1月21～23日	1時間40分		
	eラーニング	キャリアデザイン	(株)日本コンサルタントグループ 大竹 順子 氏	—	11月22日～1月8日		半日
		情報セキュリティ	—				—
	応急手当	—					

研修名	科目等		講師	日程	日数	修了者数
新任主任研修	組別	主任の責務・役割	(株)行政マネジメント研究所 山崎 顕 氏	7月2～6日、 9日、10日	1日	194人
	e ラ ー ニ ン グ	人材育成の取組	—	6月18日～8月3日	—	
		公務員倫理				
		応急手当				
主任5年目研修	組別	意識向上・業務改善 (意識向上・業務改善支援研修と連携)	(株)JTBコミュニケーションデザ イン 内田 ひとみ 氏、中 村直登 史	①7月23、24、26、 31日 ②10月25～30日 ③1月24～29日	3日	159人
	e ラ ー ニ ン グ	人材育成の取組	—	7月2日～8月15日	—	
		公務員倫理				
係長研修 I	合同	市長メッセージ、人材育成の取組、人事評 価、公務員倫理と不祥事防止、議会運営と対 応の基礎知識、係長職に求められる人権意 識、障害者差別解消法の理解と求められる対 応、防災、こころと身体の健康管理	内部講師	2月5日	半日	191人
	組別	係長職に求められるマネジメント	(株)行政マネジメント研究所 池田 玲子 氏	2月12～15日、26 日、27日	1日	
	e ラ ー ニ ン グ	情報セキュリティ	—	2月6日～3月6日	—	
		働き方・仕事の進め方改革				
		かわさきパラムーブメント				
		地域包括ケアシステム				
		応急手当				
知識の定着化チェック						

研修名	科目等		講師	日程	日数	修了者数
係長研修Ⅱ	組別	係長職に求められるマネジメント	(株)行政マネジメント研究所 岡山 洋一 氏	①11月1～7日 ②11月19～21日、 26日、27日	2日	199人
	eラーニング	人材育成の取組	—	10月15日～11月30日	—	
新任課長補佐研修	組別	課長補佐職に求められるマネジメント	(株)行政マネジメント研究所 大内 一敏 氏	5月7～10日	1日	137人
	eラーニング	人材育成の取組	—	4月23日～6月1日	—	
		情報セキュリティ 応急手当				
新任課長研修	合同	市長メッセージ、人材育成の取組、働き方・仕事の進め方改革、防災、人事管理、こころと身体の健康管理、一人ひとりがゲートキーパー、管理職に求められる人権意識、障害者差別解消法の理解と求められる対応、かわさきパラムーブメント、地域包括ケアシステムの構築に向けて、選挙事務と課長職の関わり、報道対応	内部講師	4月27日	半日	122人
	組別	課長職に求められるマネジメント	(株)行政マネジメント研究所 本多 鉄男 氏	①5月16～18日 ②8月8～10日 ③10月22～24日	3日	
	eラーニング	情報セキュリティ 応急手当	—	5月1日～6月15日	—	
課長3年目研修	組別	職場におけるマネジメントの実践	(株)行政マネジメント研究所 本多 鉄男 氏	①4月19、20日(各半日) ②11月13～16日	1.5日	99人
	eラーニング	働き方・仕事の進め方改革 人材育成の取組	—	4月19日～5月31日	—	

研修名		科目等	講師	日程	日数	受講者数
新任部長研修	合同	市長との対話	市長	8月2、3日	1時間 45分	52人
		部長職に求められるマネジメント	(株)行政マネジメント研究所 本多 鉄男 氏	7月20日	1日	
再任用職員研修	組別	職場の即戦力として、知恵と技術を継承する	(株)テラ・コーポレーション 庄司 力 氏	5月1日	1日	22人
任期付職員研修	e ラ ー ニ ン グ	【必須科目】9科目 人材育成の取組と職員に求められるもの、職員のサービス、計画行政の推進～川崎市総合計画～、防災・危機管理における私たちの責務、情報セキュリティ、人事評価、人権意識を身につける、障害者差別解消法の理解と求められる対応、応急手当 【選択科目】7科目 川崎市の行政機構と各局の仕事、川崎市の財政、財務会計の基本、仕事の基本は文書から、情報公開と個人情報、給与・勤務条件、福利厚生・安全衛生	—	4月1日～3月31日	—	48人
技能・業務職員研修	合同	人材育成、人事評価制度、サービス、人権意識を身につける、40歳からの心と身体の健康管理	内部講師	10月31日	半日	28人
	組別	相手の反応は伝え方で決まる	Harmonie 中村 真理 氏	12月6日	1日	

2 特別研修

研修名		科目等	講師	日程	日数	修了者数
人権研修		性的マイノリティと人権 ～性別で見る多様性と人権～	ダイバーソン代表 飯田 亮瑠 氏	10月19日	1時間 50分	70人
女性活躍推進研修		【職員向け・午前の部】 女性活躍に関する講義、先輩職員との座談会	Harmonie 中村 真理 氏	11月8日午前	半日	15人
		【職員向け・午後の部】 女性活躍に関する講義、先輩職員との座談会、副市長との対話		11月8日午後	半日	8人
		【管理・監督者向け】 女性が活躍しやすい職場環境作り等に関する講義及びグループワーク		1月24日午前	半日	8人
意識向上・業務改善支援研修		意識向上・業務改善支援 (主任5年目研修と連携)	(株)JTBコミュニケーションデザイン 大住 俊樹 氏 内田 ひとみ 氏	①7月25、27、30日、8月1日 ②1月24～29日	2日	123人
管理職セミナー		働き方・仕事の進め方改革 ～管理職が実践すべき マネジメントについて～	(株)リクルートホールディングス リクルートワークス研究所 所長 大久保 幸夫 氏	10月18日	1時間 30分	168人

研修名	日程	日数	受講者数
職場体験研修			計70人
総務企画局情報管理部ICT推進課・システム管理課			4人
総務企画局行政改革マネジメント推進室(働き方・仕事の進め方改革担			3人
総務企画局行政改革マネジメント推進室(人材育成担当)			2人
財政局資産管理部資産運用課			4人
市民文化局オリンピック・パラリンピック推進室			4人
市民文化局市民文化振興室			3人
経済労働局農業技術支援センター			3人
健康福祉局障害保健福祉部百合丘障害者センター			2人
こども未来局中部児童相談所			1人
こども未来局下小田中保育園			1人
こども未来局蟹ヶ谷保育園			1人
まちづくり局施設整備部機械設備担当			2人
まちづくり局施設整備部電気設備担当			2人
建設緑政局広域道路整備局	9月～12月	0.5日～5日	1人
建設緑政局川崎市夢見ヶ崎動物公園			1人
港湾局川崎港管理センター港営課			1人
臨海部国際戦略本部			4人
幸区役所まちづくり推進部総務課			3人
宮前区役所まちづくり推進部企画課			7人
会計室審査課及び出納課			5人
上下水道局水道部施設整備課			1人
病院局総務部庶務課			1人
消防局警防部航空隊			1人
消防局中原消防署			1人
消防局高津消防署			1人
教育委員会事務局青少年科学館			5人
監査事務局財務監査課			3人
議会局総務部庶務課			3人

3 派遣研修

派遣先	科目等	派遣者	日程	期間	修了者数
自治大学校	第1部課程(第131期)	総務企画局行政改革マネジメント推進室 担当係長 山本 哲也	10月22日～2月19日	約4か月	1人
	第1部・第2部特別課程	市民文化局コミュニティ推進部市民活動推進課 課長補佐 田中 智子	1月18日～2月8日	16日	1人
市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー)	管理職をめざすステップアップ講座	病院局経営企画室 担当係長 川村 昌子	10月2日～6日	5日	5人
	児童虐待防止対策	こども未来局児童家庭支援・虐待対策室 鎌田 智之	10月29日～11月2日	3日	
		こども未来局こども家庭センター 柴山 由佳里			
		こども未来局こども家庭センター 小田切 広洋			
文化・芸術の活用による地域活性化	市民文化局市民文化振興室 岩田 俊明	2月25日～3月1日	5日		
市町村研修センター (フレアップかながわ)	「地方自治法」「民法」「統計概論」「クレーム対応」など40科目に派遣した。				388人
国土交通大学校	専門課程 土砂災害防止対策〔警戒避難等〕	まちづくり局指導部 宅地審査課 荻原 雅史	5月14日～5月18日	5日	11人
	専門課程 住宅総合政策／住宅管理〔人口減少社会における住宅政策〕	まちづくり局 住宅政策部 住宅整備推進課 津守 俊輔	5月15日～5月24日	10日	
		まちづくり局 住宅政策部 市営住宅管理課 鈴木 智			
	専門課程 公園・緑化	建設緑政局 緑政部 みどりの保全整備課 濱田 光太郎	5月14日～5月25日	12日	
	専門課程 道路構造物(係長級)〔設計・施工コース〕	建設緑政局 道路河川整備部 南部都市基盤整備事務所 佐原 和樹	7月2日～7月13日	12日	
		建設緑政局 広域道路整備室 室水 良介			
	専門課程 街路・都市交通施設	建設緑政局 道路河川整備部 北部都市基盤整備事務所 瀬尾 詩穂	8月27日～9月7日	12日	
	専門課程 道路計画〔分析・評価〕	建設緑政局 広域道路整備室 馬場 功生	9月25日～10月4日	10日	
専門課程 都市行政〔ストック時代の都市経営戦略・官民連携まちづくり〕	まちづくり局 計画部 都市計画課 加藤 恒樹	11月5日～11月16日	12日		
専門課程 建築指導／昇降機等安全管理	まちづくり局 指導部 建築指導課 濱田 陽介	1月15日～1月25日	11日		
	まちづくり局 指導部 建築審査課 清水 創史郎				

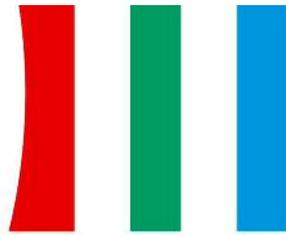
派遣先	科目等	派遣者	日程	期間	修了者数
一般財団法人 公務人材開発協会	「公務員倫理を考える」(JKET)	総務企画局行政改革マネジメント推進室 担当係長 赤羽根 薫	5月23日～25日	3日	2人
		消防局宮前消防署警防第1課 菅生出張所長 河原 貴幸	7月11日～13日		
政策研究大学院大学	まちづくりプログラム	総務企画局行政改革マネジメント推進室 大木 佳子	4月1日～3月31日	1年間	1人
自治体派遣	東京都 オリンピック・パラリンピック準備局 計画推進部 運営課	総務企画局行政改革マネジメント推進室 小西 麦十	4月1日～3月31日	1年間	1人
一般社団法人 地域経営推進センター	人材マネジメント部会	高津区役所まちづくり推進部 地域振興課 担当係長 濱松 里佳 多摩区役所まちづくり推進部 企画課 担当係長 相原 剛史 消防局麻生消防署予防課 課長補佐 松尾 求	4月18日 5月21日・22日 7月4日 10月10日 1月24日・25日	8日	3人
民間企業等派遣研修 第1部(NPO派遣)	特定非営利活動法人 あさお市民活動サポートセンター	環境局環境評価室 担当係長 戸瀬 嘉世	8月～12月	3日 ～7 日	7人
	特定非営利活動法人 ぐらす・かわさき	川崎区役所まちづくり推進部 企画課 村井 翔			
	特定非営利活動法人 グループリビング川崎	麻生区役所地域みまもり支援センター 地域ケア推進担当 山本 和也			
	特定非営利活動法人 フリースペースたまりば	消防局川崎消防署予防課 森下 雄一郎			
	特定非営利活動法人 ままとんきっず	高津区役所保険福祉センター 保護課 保谷 瀬織 宮前区役所まちづくり推進部 総務課 山中 宏子			
民間企業等派遣研修第2部	川崎商工会議所	総務企画局行政改革マネジメント推進室 小黒 翔太	4月1日～3月31日	1年間	1人
	東京急行電鉄株式会社 都市創造本部渋谷戦略事業部 事業統括部まちづくり推進課	総務企画局行政改革マネジメント推進室 双川 華子	4月1日～平成32年 3月31日	2年間	1人

4 局別人材育成推進支援

研修名	科目等	講師	日程	日数	受講者数 (研修数)
新規採用職員 育成担当者研修	職場における人材育成の取組	内部講師	4月16～18日、 23日、25日、26日	5時間	4月 188人
	育成担当者としての心得、指導の際の注意 事項、指導の基本姿勢、指導のロールプレイ	(株)テラ・コーポレーション 松岡 みどり 氏	10月15日		10月 12人
接遇研修指導者 ブラッシュアップ研修	指導者としての技術	Harmonie 中村 真理 氏	6月20日	3時間 45分	8人
職場集合研修支援	総務企画局「SNSセミナー」、「記者会見ワークショップ研修」、市民文化局「『ピープルデザイン』の考え方を活用したダイバシティ(多様性)のまちづくり研修」、環境局「政策形成研修」、「広報・情報発信研修」、健康福祉局「市職員向け認知症サポーター養成講座」、「心理職育成研修」、まちづくり局「景観まちづくり研修」、建設緑政局「基礎能力向上研修」、港湾局「コンプライアンス研修」、川崎区役所「タイムマネジメント研修」、「タイムマネジメント研修(管理職)」、幸区役所「事務スクラップ研修」、中原区役所「創造力・発想力パワーアップ研修」、高津区役所「働き方改革研修」、「市民協働に役立つ調整力向上研修(高津区役所・宮前区役所共同開催)」、宮前区役所「ファシリテーション研修」、「ナレッジマネジメント研修」、多摩区役所「サービス向上研修(クリティカルシンキング研修)」、麻生区役所「シニアへの接遇力向上研修」、「ファシリテーション研修」、「マニュアル作成研修」、監査事務局「『仕事の見える化』研修」				(23研修)

5 自己啓発支援(自主研修グループ)

グループ名	主な活動	代表者	所属	人数
かわさき地方行政法研究会	各職場の課題を法的な視点から研究、法律の基礎的事項の学習	久保 真人	健康福祉局地域包括ケア推進室	22人
緑化研	造園技術や公園・緑地行政の運営について研鑽を深める	平野 のえみ	川崎区役所道路公園センター整備課	60人
歩もう会	障がいを持つ者も、持たない者も安心して働ける職場環境づくり	飯塚 望	教育委員会事務局川崎市立幸高等学校全日制課	5人
川崎新社会構想研究所(K.S.L.)	社会情勢の追究により課題と私達なりの答えを導き出し、川崎市政策へのフィードバックする	市川 裕之	人事委員会事務局調査課	5人
G. A. S.	外国語が話せない職員でも外国人の初期対応ができるツールの作成、ツールを利用した職員向け研修の実施	平井 和美	中原区役所保健福祉センター地域ケア推進担当	11人
ソーシャル・イノベーション・ミーティング	公共的な課題に、行政、NPO、民間企業、団体のそれぞれからのアプローチ手法を組織の垣根を越えて研究を進める	廣岡 真生	こども未来局児童家庭支援・虐待対策室	8人
ハピネス(Happiness)	スポーツに関連したボランティア活動を中心に地域活動団体へボランティアとして参加し、自らのやりがいづくりと、地域課題の解決を図る	萩迫 友弘	財政局みぞのくち市税事務所納税課	10人
しゅわしゅわ局	市職員の手話の認知度を向上させるとともに、窓口等における聴覚障がいを持つお客様対応への柔軟性を高める	久米 美智子	建設緑政局道路管理部管理課	14人



Colors, Future!

いろいろって、未来。

川崎市

平成31（2019）年度 川崎市職員研修概要

平成31（2019）年4月

川崎市総務企画局行政改革マネジメント推進室

TEL : 044 - 200 - 3643

FAX : 044 - 200 - 3644

E-mail: 17zinzai@city.kawasaki.jp