

平成23年度

川崎市職員研修概要

総務局人材育成センター人材育成課

目次

第1章 平成23年度研修計画

1 職員研修の基本方向	・・・	1
2 平成23年度の職員研修のポイント	・・・	6
3 平成23年度研修体系	・・・	8
4 研修実施計画		
(1) 階層別研修	・・・	11
(2) 特別研修	・・・	16
(3) 派遣研修	・・・	19
(4) 局別人材育成推進支援	・・・	23
(5) 自己啓発	・・・	24
(6) 研修情報	・・・	25

第2章 平成22年度職員研修実施状況

1 階層別研修	・・・	26
2 特別研修	・・・	43
3 派遣研修	・・・	51
4 局別人材育成推進支援	・・・	55
5 自己啓発	・・・	57

第3章 参考資料

1 研修規程等	・・・	59
2 人材育成課機材一覧	・・・	86
3 研修室定員数等	・・・	90
4 川崎市人材育成課案内図	・・・	91

第1章

平成23年度 研修計画



1 職員研修の基本方向

本市をはじめ、地方自治体を取り巻く現在の情勢は、本格的な少子高齢化時代の到来、情報通信技術の飛躍的向上、地方分権及び行財政改革の推進など社会経済環境の大きな変化の流れの中にあります。更には、この度発生した未曾有の大災害の影響なども含め、私たち職員が行政のプロとして、先の見えない変化に対応しながら職務を遂行していくためには、柔軟な発想のもと、新しい知識や技術を習得するとともにこれまでの経験も活かしながら、課題の発見と解決に向けた能力を向上させることが強く求められています。

本市では、平成16年4月に「川崎市人材育成基本計画」を策定し、平成18年度に人事評価制度を本格実施しました。続いて平成19年度に「川崎市人材育成基本計画」の見直し作業を実施し「第2次川崎市人材育成基本計画」を策定し、平成21年度からの3か年計画で策定した「第2次局別人材育成計画」と併せ、職員の人材育成に取り組んできたところです。

こうした取組をより一層推進し、実効性のあるものとするため、基本計画に掲げる「めざすべき職員像」の実現に向け、組織改編により平成22年4月に新たに人材育成センターを設立し、同センターにおける職員研修等をはじめとした人材育成を所管する部門として職員研修所を人材育成課として改組し、人事評価を所管する評価担当、心と身体の健康、復職支援を所管する健康支援課とともに、人材育成部門を一元化しました。

人材育成課で実施する職員研修は、職員の能力を高め、「めざすべき職員像」に向けて職員を育成していくという役割を担っており、今後も評価担当や健康支援課と連携し、効果的な取組を実施します。

人材育成課では、現在、職員研修所時代から引き続き平成23年度までの5か年計画で研修体系の再編と研修体制の整備に取り組んでいるところです。その取組を検証する中で、一層の研修効果の向上を目指すとともに、「局別人材育成計画」に掲げる各局（室）区との連携についても、更なる検討が必要となります。

加えて、本年度は、「第2次川崎市人材育成基本計画」及び「第2次局別人材育成計画」の最終年にあたることから、これまでの間の研修及び人材育成に係る各種取組の再検証を行うとともに、先進的な自治体の人材育成施策を研究し、新たな「人材育成基本計画」を策定します。同計画の策定作業に並行して、研修基本方針の策定を含め、人材育成とその基盤となる研修執行体制の見直しを図ります。

以上の状況を踏まえ、職員研修については、新たな人材育成基本計画を見据え、長期的な視点からの研修方針及び研修体系の再整理を行い、柔軟かつ総合的な人材育成・能力開発の取組を推進します。

(1) 階層別研修について

階層別研修は悉皆の研修であり、年代や職位ごとに共通して求められる素養・能力を身につけることを目的とする内容を充実させることにより、職員全体の実務能力や資質の向上を図ることができます。併せて、改めてその職位・職責に応じた能力・姿勢態度を自覚し、自己啓発への意欲を気づかせることも大事な目的です。

階層別研修は合同研修及び組別研修により実施していますが、合同研修は座学による講義が主となりその効果に限界があるため、職員の能力開発により実効性の高いグループワークや小人数による組別研修の充実を図ります。更に、組別研修を中心に研修カリキュラムの見直しを行ない、組別研修の選択科目を増やすことにより、個別ニーズへの対応と年齢・職位に必要な能力の強化を図ります。

なお、各階層別研修の組別研修において、受講枠に余裕がある場合には、その階層の職員で受講を希望する職員に組別研修受講の機会を与え、組別研修を特別研修として活用する研修手法を取り入れます。

また、市政運営に対する情報の共有化や市政課題を認識するための研修科目を充実します。

① 新規採用職員研修の充実

平成20年度から、先輩職員による「研修リーダー制」を導入することにより、組別やグループ別の研修等の拡大による、きめ細かな研修を実施しています。「研修リーダー制」は、このままメンター制度に移行するものではありませんが、新規採用職員が多い現状においては、研修生の評価からその効果の高さが伺えること、機会が均等に与えられていることなど当該年度に実施するフォロー研修を含め、今後も拡充を図ります。

また、新規採用職員の多くが窓口対応、電話対応等の接遇に悩みを抱えていることから、社会人としてのソーシャルスキルの向上を目指して、採用直後に実施する接遇及びマナー研修等の強化を図ります。

② 年齢別研修への再編とキャリアプラン研修の実施

吏員制度廃止を契機に年齢別研修へと再編した階層別研修である、主に20歳代後半の職員を対象とした「若手職員研修」、30歳代前半の職員を対象とした「中堅職員研修」及び40歳代の技能・業務職員を対象とした「技能・業務研修」の各研修については、旧来の吏員研修の基本的な枠組みを変えずに実施します。

若手・中堅職員研修では、自らのキャリアプランを設計し、キャリアアップに向けた能力開発や意識改革に早期から取り組めるよう、引き続き「キャリアプラン研修」を実施します。

③ 係長昇任前・昇任後研修の実施

係長として求められる姿勢・態度、必要な能力・識見について、人事委員会が実施する係長昇任選考合格者等を中心に、係長職に任用さ

れる前に実施する「係長昇任前研修」と、昇任後一定の期間において実施する「係長昇任後研修」に分けて、効果的な研修を実施します。

④ 新任課長補佐研修の実施

課長補佐としての能力開発とともに、基礎組織の長である課長職としての姿勢・態度やマネジメント力などの能力開発を、課長職への昇任を控えた職員である課長補佐職に対し事前に実施することで、組織力の向上に向けた取組を図ります。

⑤ 新任課長研修の実施

職場のリーダーである課長職に必要とされる、行政課題に対する深い理解、組織運営の基本、職員の能力と個性を活かすためのスキル等を学ぶとともに、自らの意識改革を進め、組織を適切にマネジメントしながら組織として職務を遂行する能力の向上に資するための取組を、引き続き実施します。

⑥ 新任部長研修の実施

本市の上級管理者である部長職には、高度化・多様化する市民ニーズへの的確に対応するとともに、市民協働による行政運営の実現が求められる一方で、職員の大量退職後の組織の立て直しに向け、職員一人ひとりの意識・能力を高め、組織の力を最大限に発揮させることが求められています。このような、部長職に求められる役割を果たすことができるように、リーダーシップ及びマネジメント能力をより高めるための取組を、引き続き実施します。

(2) 特別研修及び短期派遣研修の充実

階層別研修で得た職員の能力開発への気づきを大切に、「職員に求められる基本的能力」の習得、あるいは能力の更なる向上に際し、特定のテーマに特化した特別研修や短期派遣研修は、職員の自発的な姿勢や各局（室）区からの推薦により受講者が決定され、高い研修効果が期待できることから今後も引き続き実施してまいります。

特別研修については、職員のキャリア形成を支援する研修を実施するとともに、政策形成・法務系・スキルアップ系の科目を中心として、「求められる基本的能力」の変化や、研修効果の観点等から研修科目の見直しを行い、今後も実施してまいります。

短期派遣研修については、本市の特別研修を補う側面もあり、例えば市町村研修センターの短期派遣研修や、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）の宿泊を伴う短期集中型研修では、本市単独では実施が難しい専門分野に特化した研修科目が充実しており、これまでも多くの職員を派遣してきました。今後も、研修効果に留意しながら活用を図り、職員に対し受講機会の提供に努めてまいります。

(3) 階層別研修と特別研修等の体系化

階層別ごとの狙いを明確にし、若手職員及び中堅職員の研修にキャリ

アプラン研修を加え、早期の段階からキャリアデザインに向けた取組を含めた必修型の階層別研修を基本としながら、職位に応じた「法務系」、「スキルアップ系」及び「マネジメント系」などの階層ごとにその職位で必要とされる能力を身に付ける、希望選択型の特別研修などを位置付けた研修体系を目指します。

(4) 長期派遣研修の推進

1年間あるいは半年間という長期間に渡り、特定のテーマに留まらず幅広いテーマを対象とした研修や、派遣先での実務担当者の一員として業務に従事する形式での研修を行う長期派遣研修は、短期派遣研修とは異なった研修効果が求められます。

平成22年度実績では、東京都をはじめとする他の自治体や省庁などの行政機関、株式会社三菱総合研究所などの民間企業といった外部団体へ26名の職員を派遣しており、本年度は30名の職員を派遣しています。

長期派遣研修についても派遣結果の効果などを検証し、今後も実施してまいります。

(5) 自己啓発による能力開発と環境整備の充実

自己啓発による能力開発は研修の原点です。自己啓発を促し、個々の職員の成長欲求を高めるため、階層別研修等による「気づき」や、「れいんぼう」による広報など自己啓発のための多様な情報の提供により、職員個々の「成長したい」という意識を高めます。そのための手段として、勤務時間外に行う夜間自己啓発講座や自治体政策・法務ゼミナール研修の充実、自主研究活動に対する各種助成の充実及び助成制度利用に際しての手續の簡素化など、より一層の環境整備に努めます。

(6) 第2次局別人材育成計画に基づく職場研修への支援

各局（室）区の人材育成推進管理者との連携を強化し、「人材育成・能力開発取組シート」の活用、専門的な業務における局横断的な人材育成の取組等によるOJTの充実など、各局（室）区が行う集合研修に対する助成・支援などを通じて、各局（室）区が推進するきめ細やかな人材育成の円滑な推進を図ります。

(7) 職員の人材育成と意識改革の推進

職員の能力開発は、自己啓発を基盤にして、多様な組織目標、政策課題を担う各局（室）区の組織との連携によって具体化されます。

管理監督者にあっては、人材育成はこれからの川崎市を担う職員を育てる重要な責務であり、その取組姿勢は職員の意識向上や良好な職場環境づくりに大きな影響を与え得るとの認識を持たねばならず、一方、職員にあっては、日頃から自己啓発を意識し、主体的な職務の遂行を通

じて職員としての成長を自ら促し、これからの川崎市を担う職員となる責務があります。

人材育成課は、これら管理監督者が行う職員への指導育成や、職員自身の自己啓発や成長への取組を助力するため、職員研修や意識改革に関する取組を効果的に機能させ、人材育成・能力開発の取組を推進してまいります。

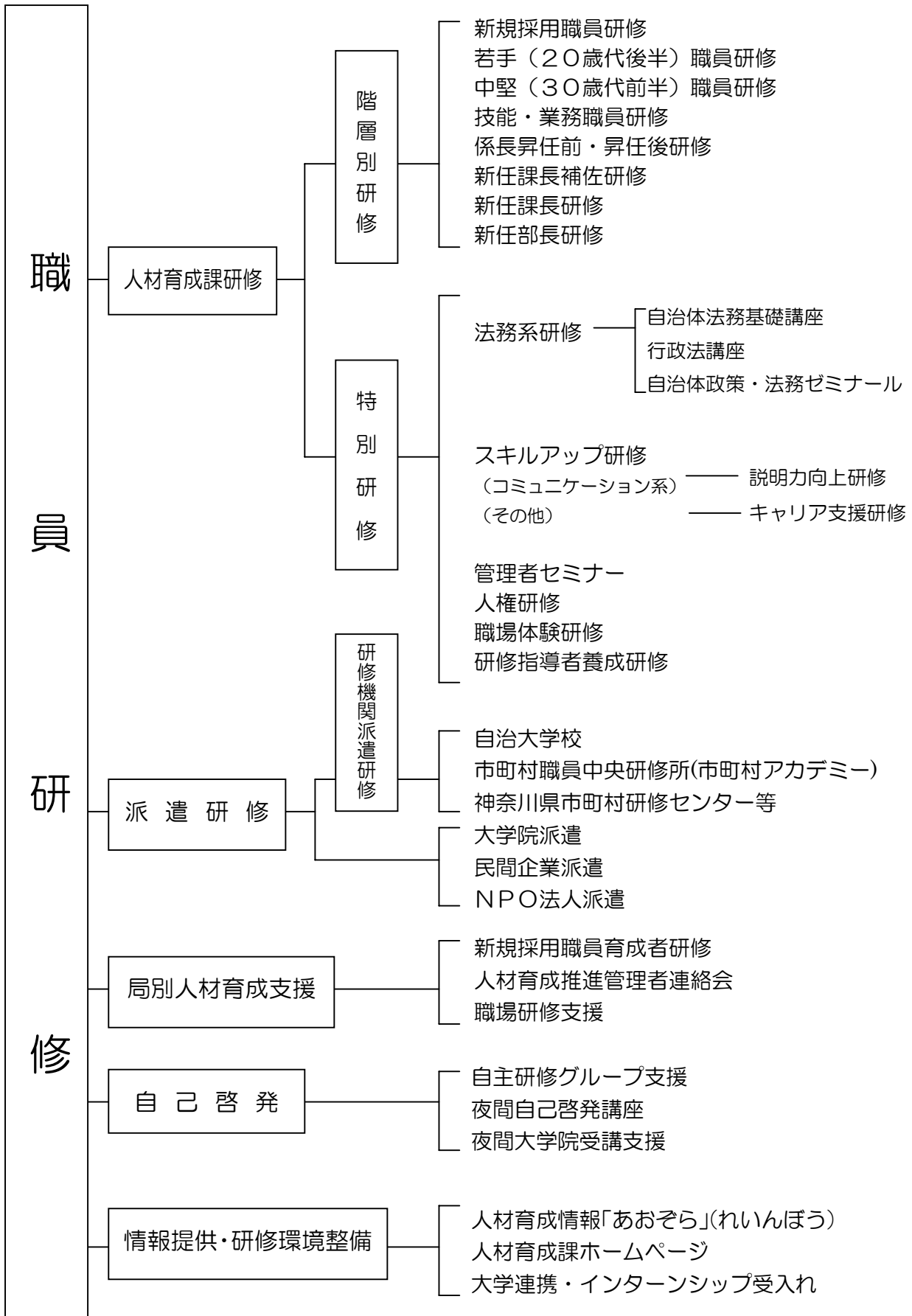
2 平成23年度の職員研修のポイント

- (1) 階層別研修における研修のポイントは次のとおりです。
- ① 階層別研修では、市長をはじめとする市幹部による講話を通じ市政運営に係るビジョンを共有するとともに、職責に応じた能力開発を促進し、組織力の強化を図ります。
以上の目的を達成するため、各階層間での研修科目の調整を行いながら、平成24年度以降に向けた研修体系の見直しを積極的に実施します。
 - ② 新規採用職員研修では、係長級職員・中堅職員で構成する研修リーダー・サブリーダーが組別研修で指導を行い、先輩職員とのかかわりのなかで同期職員との連携を図っていく「研修リーダー制」を推進するとともに、組別・グループ別の参加型研修、接遇など実務研修の充実・強化を図ります。
 - ③ 若手職員研修及び中堅職員研修では、各階層に応じた能力を獲得・伸長するカリキュラムとなるよう、希望選択型の組別コース制による研修科目の充実を図ります。
本年度については、若手職員研修ではアサーティブコミュニケーションコース、キャリアデザインコース、プレゼンテーションコース及び法務執務コースを実施し、中堅職員研修では市政課題コース、キャリアデザインコース、政策法務コース及びファシリテーションコースを実施します。
 - ④ 技能業務職員研修では、年齢別研修に再編するための移行措置を引き続き実施します。
 - ⑤ 係長研修・課長補佐研修をはじめ、管理職員を対象とした研修においては引き続き、各階層に応じた組織マネジメントに係る研修科目を取り入れ、その能力向上を図ります。
- (2) 本市特別研修については、当該研修での獲得成果の検証を行います。その結果、当該研修が、特定の階層の職員に必須の能力を獲得・伸長するものと判断した研修については、特別研修の研修科目から階層別研修の組別研修科目への移行を進め、研修体系の見直しを積極的に進めます。
- (3) 派遣研修は、その効果を検証しながら長期及び短期の派遣を引き続き実施してまいります。市町村研修センター等、他の研修機関への短期派遣型の研修については、より高い研修効果が見込まれる研修科目を精査検討し積極的に活用するとともに、職員への情報提供や受講機会の拡大に努めます。

- (4) 職場研修は、人材育成推進管理者連絡会の開催、新規採用職員育成者研修の実施等により、各局（室）区の人材育成推進管理者と連携を深め、効果的かつ計画的な研修を支援します。
- また、局別人材育成計画における取組支援や接遇研修指導者の養成等の取組を進めていきます。
- (5) 自己啓発研修の一環として、「夜間自己啓発講座」や夜間に行う「自治体政策・法務ゼミナール研修」を継続するなど、職員の自主啓発研修の支援方策を実施していきます。

3 平成23年度研修体系

1 平成23年度研修体系



2 平成23年度研修体系(階層・年代に応じた)

年代	10代	20代	30代	40代	50代～
職位・階層	新規採用	主任	主任	主任	主任
		2級昇格	係長	課長補佐	課長
階層別研修	事務技術	中堅職員研修	若手職員研修	係長昇任前研修・係長昇任後研修	新任課長補佐研修
	技能業務	新規採用職員研修		新任課長補佐研修	新任部長研修
特別研修	事務技術	中堅職員研修	若手職員研修	係長昇任前研修・係長昇任後研修	新任課長補佐研修
	技能業務	新規採用職員研修		新任課長補佐研修	新任部長研修
派遣研修	事務技術	中堅職員研修	若手職員研修	係長昇任前研修・係長昇任後研修	新任課長補佐研修
	技能業務	新規採用職員研修		新任課長補佐研修	新任部長研修
職場研修	事務技術	中堅職員研修	若手職員研修	係長昇任前研修・係長昇任後研修	新任課長補佐研修
	技能業務	新規採用職員研修		新任課長補佐研修	新任部長研修
自己啓発	事務技術	中堅職員研修	若手職員研修	係長昇任前研修・係長昇任後研修	新任課長補佐研修
	技能業務	新規採用職員研修		新任課長補佐研修	新任部長研修
研修情報提供	事務技術	中堅職員研修	若手職員研修	係長昇任前研修・係長昇任後研修	新任課長補佐研修
	技能業務	新規採用職員研修		新任課長補佐研修	新任部長研修

3 平成23年度研修事業計画

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
階層別研修	<p>↔ 新規採用職員</p>	<p>↔ 新採 (JKET・救命)</p> <p>↔ 係長昇任後</p>	<p>↔ 新採 (JKET・救命)</p> <p>↔ 係長昇任後</p> <p>↔ 新任部長</p>	<p>↔ 若手職員</p> <p>↔ 新任課長補佐</p> <p>↔ 新任課長</p>	<p>↔ 新採フォロー①</p> <p>↔ 中堅職員</p>	<p>↔ 第2回新規採用職員 第2回新採 (JKET・救命)</p> <p>↔ 技能・業務職員</p>	<p>↔ 新採フォロー②</p> <p>↔ 係長昇任前</p>						
特別研修・自主研修	<p>↔ 新規採用職員育成者研修</p>				<p>↔ 自治体政策・法務セミナー (8月~12月)</p> <p>↔ 行政法基礎講座</p> <p>↔ 説明力向上研修</p> <p>↔ キャリア形成支援研修</p> <p>↔ 職場体験研修 (8月~11月)</p>	<p>↔ 自治体政策・法務セミナー (8月~12月)</p> <p>↔ 行政法基礎講座</p> <p>↔ 説明力向上研修</p> <p>↔ キャリア形成支援研修</p> <p>↔ 職場体験研修 (8月~11月)</p>	<p>↔ 自治体政策・法務セミナー (8月~12月)</p> <p>↔ 行政法基礎講座</p> <p>↔ 説明力向上研修</p> <p>↔ キャリア形成支援研修</p> <p>↔ 職場体験研修 (8月~11月)</p>	<p>↔ 自治体法務基礎講座</p> <p>↔ 夜間自己啓発講座</p>	<p>↔ 管理者セミナー</p> <p>↔ 人権研修</p> <p>↔ 自治体法務基礎講座</p> <p>↔ 夜間自己啓発講座</p>	<p>↔ 自治体法務基礎講座</p> <p>↔ 夜間自己啓発講座</p>	<p>↔ 研修指導者養成研修</p> <p>↔ NPO法人派遣研修</p>	<p>↔ 研修指導者養成研修</p>	
年間	<p>職場研修支援、職員研修情報「あおぞら」、派遣研修 (自治大・大学院・企業派遣・市町村研修センター等)、自主研修グループ支援、人材育成課ホームページ</p>												

4 研修実施計画

1 階層別研修

1-1-1 新規採用職員研修

テーマ	川崎市を知る
目的	① 公務員として、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や態度を習得する。 ② 自律性・協調性を体得することにより組織として働く力を養う。
対象者	次のいずれかに該当する職員(病院勤務の医師・歯科医師・助産師・看護師除く) ① 平成23年4月1日に採用された事務職員及び技術職員 ② 平成22年11月1日から平成23年3月31日までに採用された事務職員及び技術職員 ③ 平成23年4月1日に採用された技能職員及び業務職員 ④ 平成23年4月1日に採用された拡大任期付職員 ⑤ 平成22年度の人事委員会による試験により転任した者で受講を希望する者 ⑥ 平成22年度の新規採用職員研修対象者で、前年度未受講のため本年度受講を希望する者 ⑦ 平成22年度第2回新規採用職員研修(平成22年10月5日から12日実施)の受講対象職員
実施予定月(実日数)	4月5日～4月12日(6日) 対象者により実日数は異なる。
主な研修科目・内容	合同:副市長講話、川崎市の歴史など 組別:接遇と職場におけるマナー

1-1-2 新規採用職員研修「公務員の行動と倫理」「救命講習」

目的	① 公務員に求められる行動規範や自己規律を学び、公務員としての自覚を高める。 ② 心肺蘇生方やAED等の応急処置方法を学び、市民救命士として適切な対応ができる職員となる。
対象者	1-1-1「新規採用職員研修」の対象者のうち①及び②
実施予定月(実日数)	6月6日、8～10日、22日(いずれか0.5日×2回)
主な研修科目・内容	公務員の行動と倫理、救命講習

1-1-3 新規採用職員フォロー研修①

テーマ	川崎市を知る
目的	① 川崎市内を歩き、様々な方法で調査・体験することで、まちの成り立ち・特徴などを知り、まちを支える行政の基本的な理解を深める。 ② まち歩きのコース設定から発表までをひとつの仕事ととらえ、共同作業の中でチームワークや合意形成の基本を学ぶ。また、まち歩きで発見したことをまとめ、発表することで他者に分かりやすく伝える方法を考え、学ぶ機会とする。 ③ 研修全体を通じて、各人が積極的に行動し、互いに信頼・協力できる関係を築き、仕事をする仲間としての同期職員同士のつながりをつくる。また、研修リーダー等とのコミュニケーションによって、川崎市に対する関心と自ら学ぼうとする意欲を喚起し、職場外での相談できる先輩職員との信頼関係を築く。
対象者	1-1-1「新規採用職員研修」の対象者のうち①及び②
実施予定月 (実日数)	8月・9月・10月(3日)
主な 研修科目 ・内容	まち歩き、先輩職員と語る

1-1-4 第2回新規採用職員研修

テーマ	川崎市を知る
目的	① 公務員として、川崎市職員としての自覚を高め、執務上必要な基礎的知識や態度を習得する。 ② 自律性・協調性を体得することにより組織として働く力を養う。
対象者	平成23年5月1日以降に採用された事務職員及び技術職員(病院勤務の医師・歯科医師・助産師・看護師を除く)
実施予定月 (実日数)	10月5日～12日(5日)
主な 研修科目 ・内容	講話、サービス、接遇と職場におけるマナーなど

1-1-5 第2回新規採用職員研修「公務員の行動と倫理」「救命講習」

目的	① 公務員に求められる行動規範や自己規律を学び、公務員としての自覚を高める。 ② 心肺蘇生方やAED等の応急処置方法を学び、市民救命士として適切な対応ができる職員となる。
対象者	1-1-4「第2回新規採用職員研修」の対象者
実施予定月 (実日数)	11月(0.5日×2回)
主な 研修科目 ・内容	公務員の行動と倫理、救命講習

1-1-6 新規採用職員フォロー研修②

目的	市職員としてのキャリア形成を考えるとともに、自学する姿勢を習得する。
対象者	1-1-1「新規採用職員研修」の対象者のうち①及び②並びに1-1-4「第2回新規採用職員研修」の対象者
実施予定月 (実日数)	3月(1日)
主な 研修科目 ・内容	キャリア形成～数年後のなりたい職員像と今の自分に必要なものを知るために～

1-2 若手職員研修

テーマ	キャリアビジョンを描き、スキルを身につける
目的	① 若手職員として、組織における役割を認識し、主体性を持って職務に取り組む姿勢を養うほか、市職員として業務を遂行する上で必要となる倫理観、人権意識を再認識する機会とする。 ② 自身のキャリアビジョンを描き、自己に求められる能力の向上を図る機会とする。
対象者	次のいずれかに該当する事務職員又は技術職員(病院の医師・歯科医師及び助産師・看護師を除く) ①平成20年度以前に採用された、25歳の職員 ②平成21年度に採用された、25歳から29歳の職員 ③平成22年の若手職員研修の未修了者で、26歳から29歳までの職員 ※年齢は平成23年4月1日現在
実施予定月 (実日数)	8月3日(合同1日) 8月23日、24日、29日、30日、9月15日(組別いずれか1日)
主な 研修科目 ・内容	合同:サービス、人権、健康管理、キャリアビジョン など 組別:アサーティブトレーニング、キャリアデザイン、プレゼンテーション、法制執務

1-3 中堅職員研修

テーマ	自己の知識・経験を市政に活かす
目的	①中堅職員として、組織の中で求められる創造力、分析力、行動力及び責任感の必要性を自覚し、自身のキャリアビジョンを持つ機会とする。 ②地域の課題を把握し、施策化・執行していくために必要な政策形成能力の向上を図る。
対象者	30歳以上の事務職員・技術職員 (病院の医師・歯科医師及び助産師・看護師を除く) ※ 移行期間中のため対象者詳細は実施要領参照
実施予定月 (実日数)	10月(合同1日)、11月(組別2日)
主な 研修科目 ・内容	合同:市長講話、市政運営、人事評価制度、公務員倫理と不祥事防止など 組別:選択科目(①市政課題コース、②キャリアデザインコース、③政策法務コース、④ファシリテーションコース)

1 - 4 技能・業務職員研修

テーマ	中堅職員としての役割を考える
目的	① 組織における中堅職員としての自覚を深め、その役割意識を持つ。 ② 責任ある社会人としての自己を再認識する。
対象者	40歳以上の技能・業務職員 ※ 移行期間中のため対象者詳細は実施要領参照
実施予定月 (実日数)	12月(合同1日、組別1日)
主な 研修科目 ・内容	合同(講義):中堅職員に求められる役割、サービス、人事評価制度、人権施策、健康管理、コミュニケーション など 組別(講義・演習):住民の期待に答えるために

1 - 5 係長昇任前研修

テーマ	リーダーの役割と意識改革
目的	① 係長職の責務と役割を認識し、昇任に向けて意識改革を図る。 ② 係長としての新たな役割である「部下の指導・育成」の重要性を認識するとともに、部下のやる気・能力を引き出して自発的な行動を促すコーチングスキルを習得する。
対象者	平成23年度係長昇任選考合格者等
実施予定月 (実日数)	2月(合同0.5日、組別1日)
主な 研修科目 ・内容	合同(講義):市長講話、人事評価における評価者の役割、公務員倫理と不祥事の防止、健康管理 など 組別(講義・演習):部下を活かすコーチング eラーニング:情報セキュリティ対策

1 - 6 係長昇任後研修

テーマ	係長職のマネジメントとOJTの基本
目的	① 組織のチームリーダーとしての係長職の責務と役割を再認識する。 ② 係長職に必要なマネジメント、部下育成等の考え方や知識について学ぶ。
対象者	次のいずれかに該当する職員(病院勤務の医師・歯科医師並びに教育職・大学教育職を除く) ① 平成23年4月1日に係長級の職に昇任した職員 ② 平成21年度、平成22年度係長昇任後研修の未受講者及び未修了者(任意受講)
実施予定月 (実日数)	5月27日(合同1日) 7月6日、8日(組別いずれか0.5日)
主な 研修科目 ・内容	合同:副市長講話、人権意識、議会運営、情報公開、係長職に求められる役割など 組別:JST

1 - 7 新任課長補佐研修

テーマ	これからのリーダーとして ～マネジメントの基本と心構え～
目的	① 管理職としての基本的姿勢・考え方を理解する。 ② 組織を管理・運営するための実践的な知識の習得を図る。 ③ リーダーシップやマネジメントの理論を学び、能力の向上を図る。
対象者	次のいずれかに該当する職員(病院勤務の医師及び歯科医師並びに教育職及び大学教育職を除く。) ① 平成22年4月2日から平成23年4月1日までに課長補佐の職に昇任した職員 ② 平成22年度新任課長補佐研修未修了者(平成23年4月1日付けで課長級の職に昇任した職員を除く。)
実施予定月(実日数)	7月20日(合同1日) 7月26日・27日・8月4日・10日(組別いずれか1日)
主な研修科目・内容	合同:市長講話、公務員倫理と不祥事防止、議会对応の実務、人権感覚に富んだ行政運営、課長補佐としてのマネジメントの理論 など 組別:選択科目(①「FISH!」で実践 活性化した職場づくりを始めよう ②成果を上げるチームづくり チームビルディングの実践)

1 - 8 新任課長研修

テーマ	管理職としての実践的マネジメント
目的	① 職場のリーダーである課長職に必要とされる、行政課題に対する深い理解、組織運営の基本、職員の能力と個性を活かすためのスキル等を学ぶ。 ② 自らの意識改革を進め、組織を適切にマネジメントしながら、組織として職務遂行能力の向上に資する。
対象者	次のいずれかに該当する職員(病院勤務の医師及び歯科医師並びに教育職及び大学教育職を除く。) ① 平成22年5月から平成23年4月までに課長級の職に昇任した職員 ② 平成22年度新任課長研修未修了者
実施予定月(実日数)	7月25日、8月11日(合同1.5日) 8月17日・18日・22日・26日(組別いずれか1日)
主な研修科目・内容	合同:市長講話、人事管理、公務員倫理と不祥事防止、報道対応など 組別:選択科目(①部下の指導・育成力の向上、②リーダーシップを高めるコミュニケーション力の向上、③クレーム対応と管理職の役割)

1 - 9 新任部長研修

テーマ	組織力を高めるマネジメント
目的	市の上級管理者として、職員の人材育成と意識改革を図りながら、強いリーダーシップを発揮して、組織全体で重層的に仕事を進めるためのマネジメント能力の向上を図る。
対象者	次のいずれかに該当する職員(病院勤務の医師及び歯科医師並びに教育職及び大学教育職を除く。) ① 平成23年4月1日に部長級の職に昇任した職員 ② 平成22年度新任部長研修未修了者
実施予定月(実日数)	6月9日(1日)
主な研修科目・内容	① 副市長講話「部長職の役割について」 ② 講演及び演習「マネジメントと組織力向上」

2 特別研修

2-1-1 自治体法務基礎講座

法務系研修

目的	法令に関する基本的な知識について、事例を取り入れた講義や演習を通じて学ぶことで職員の法務能力の総合的な向上を図る。
対象者	この研修の受講を希望し、各局(室)区の長の推薦を受けた職員
実施予定月(実日数)	12月(3日)
主な研修科目・内容	(1日目)・法令の基本的形式・法令読解の基本・法令の用字・用語 (2日目)・条例改正のテクニック・演習 (3日目)・法制ブリッジ講座・法的問題の対処の仕方・市が損害賠償責任を負う場合とは

2-1-2 行政法基礎講座

法務系研修

目的	公務員にとって必須の知識とされる行政法について、事例を多く取り入れた講義、グループ討議形式の事例演習等を通じて、基礎的な知識の習得にとどまらず、法的思考力や法解釈力の向上を図り、優れた法務能力を持ち実務に精通する職員を養成する。
対象者	この研修の受講を希望する「原則として行政法を学んだことがない職員」で、各局(室)区の長の推薦を受けた職員
実施予定月(実日数)	9月8日、20日、10月3日(3日)
主な研修科目・内容	(1日目)・行政法の基本的な考え方 (2日目)・行政争訟法 (3日目)・国家補償法(国家賠償法を中心に)・事例演習(グループ討議形式)

2-1-3 自治体政策・法務ゼミナール(夜間)

法務系研修

目的	現場で役に立つ政策・法務能力に支えられた応用力を調査・討議等を通じて身につける。
対象者	この研修の受講を希望し、各局(室)区の長から推薦を受けた職員
実施予定月(実日数)	事前説明会 8月17日 ① 8月24日 ② 9月7日 ③ 10月5日 ④ 10月19日 ⑤ 11月16日 ⑥ 12月7日 そのほか、グループごとに適宜開催
主な研修科目・内容	川崎市が総合計画に掲げる重点戦略プランの中から、具体的なテーマを決定し、調査や討議を重ね「解決策の提案」を行なう。

2 - 2 説明力向上研修

スキルアップ研修
(コミュニケーション系)

目的	日常業務で必要とされる、他者へ分かりやすく説明するスキルを獲得する。
対象者	この研修の受講を希望し、各局(室)区の長の推薦を受けた職員
実施予定月 (実日数)	9月1日(1日)
主な 研修科目 ・内容	他者へ伝えたいことをわかりやすく伝えるために必要な、話す内容の構成や必要な要素など、話し方の技術について演習を通じて学ぶ。

2 - 3 キャリア形成支援研修

スキルアップ研修
(その他)

目的	係長級職員がキャリアデザイン研修を受講した職員等のキャリア形成の支援に役立つ基礎知識やアドバイスの方法を学ぶとともに、自らのキャリア形成を考えることにより、職員の能力開発・キャリア形成に資することを目的とする。
対象者	係長級職員で、各局(室)区の長の推薦を受けた職員
実施予定月 (実日数)	8月30日(1日)
主な 研修科目 ・内容	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアデザインの基礎知識 ・管理監督者の役割認識 ・キャリア支援者としての成長を描く

2 - 4 管理者セミナー

目的	リーダーとしての管理監督者に必要な危機管理意識、今日的行政課題等に対する意識を高め、日々の職場の管理運営に生かす。
対象者	課長職以上の職員
実施予定月 (実日数)	1月(0.5日～1日)
主な 研修科目 ・内容	職場の管理運営ほか

2 - 5 人権研修

目的	すべての人々が互いの人権を尊重し、平等な人間関係を築くことのできる人権感覚豊かな地域社会、共に支えあう「共生のまちづくり」の実現をめざして、職員の人権意識の高揚を図る。
対象者	この研修を希望し、各局(室)区の長の推薦を受けた職員
実施予定月 (実日数)	1月(0.5日)
主な 研修科目 ・内容	人権に関する問題の把握ほか

2 - 6 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	この研修を希望し、各局(室)区長の推薦を受けた在職2年以上で主任以下の職員
実施予定月 (実日数)	8月～11月(1・2日コース又は3～5日コースを選択)
主な 研修科目 ・内容	受入れ職場が研修プログラムを作成

3 派遣研修

3 - 1 自治大学校

目的	地方自治行政に必要な行政管理上の知識、能力を習得し、かつ、管理者となる資質の向上を図る。
対象者	①第1部課程 係長・主査(指定主査を含む)・課長補佐の職員で、入校時30歳以上50歳未満の職員 ②第1部・第2部特別課程 係長・主査(指定主査を含む)・課長補佐の女性職員で、入校時50歳未満の職員
派遣日数等	①第1部課程 1人 平成23年10月18日～平成24年3月16日(6か月間) 宿泊研修 ②第1部・第2部特別課程 1人 平成23年5月16日～8月29日 通信研修(eラーニング) 平成23年9月7日～9月30日(3週間) 宿泊研修

3 - 2 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、職員の基礎的な実務能力の習得を図る。			
対象者	この研修を希望し、各局(室)区長の推薦を受けた職員			
	研修科目	研修期間	人数	日数
	住民行政事務 ～窓口サービスの住民満足度の向上を目指して～	①5/17～5/27 ②2/14～2/22	1人	9日
	住民主体のまちづくりのための政策形成と条例等(政策法務)	5/30～6/3	1人	5日
	住民と行政の協働 ～市民参加型社会に向けて～	①6/28～7/6 ②9/27～10/5	1人	9日
	住民とのコミュニケーション ～様々な場面で必要とされるスキルの向上～	8/30～9/7	1人	9日
	ブラッシュアップ女性リーダー	①8/30～9/7 ②1/18～1/26	1人	9日
	環境問題に関する政策形成と条例等(政策法務) ～環境にやさしいまちづくり～	10/24～10/28	1人	5日
	これからの管理職 ～企画力と行動力の発揮～	10/24～10/28	1人	5日
	人材育成と研修 ～人材育成リーダー養成～	11/8～11/18	1人	11日
	多文化共生の地域づくり (JIAMと共同実施)	11/28～12/2	1人	5日
	法令実務B ～法務の応用と実践～ (JIAMと共同実施)	①10/11～10/21 ②1/31～2/10	1人	11日

3 - 3 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、職員の基礎的な実務能力の習得を図る。		
対象者	この研修を希望し、各局(室)区長の推薦を受けた職員		
	研修科目	人数	日数
	企画力開発	5 人	2 日
	政策ディベート演習	1 人	2 日
	プレゼンテーション	10 人	2 日
	地方自治の現状と法	4 人	3 日
	住民との協働	6 人	2 日
	接遇	8 人	1 日
	住民対応 I	8 人	2 日
	コーチング	5 人	2 日
	目標によるマネジメント	1 人	3 日
	住民対応 II	8 人	2 日
	マネジメント	1 人	2 日
	自治セミナー	3 人	1 日
	コミュニケーションスキルアップ	3 人	1 日
	庁内講師養成(6月)	3 人	2 日
	接遇研修指導者養成	7 人	3 日
	法制執務	12 人	3 日
	政策法務	4 人	4 日
	法学概論	4 人	3 日
	タイムマネジメント	3 人	1 日
	財務事務	9 人	3 日
	税務職員(徴収基礎)	8 人	2 日
	税務職員(徴収実務)	7 人	3 日
	税務職員(固定資産税)	8 人	4 日
	税務職員(市町村民税)	8 人	3 日
	用地担当職員	10 人	4 日
	統計概論	8 人	2 日

簿記	15 人	3 日
公会計制度(普通会計)	2 人	3 日
公会計制度(連結会計)	2 人	3 日
庁内講師養成(2月)	3 人	2 日
情報セキュリティ	4 人	1 日
研修担当職員	5 人	1 日
政策形成基礎演習	1 人	3 日
職場研修指導者養成	2 人	2 日
ワード(応用)	10 人	1 日
エクセル(応用)	13 人	2 日
アクセス(基礎)	14 人	2 日
アクセス(応用)	13 人	2 日
パワーポイント活用	10 人	1 日
特定行政課題調査研究	1 人	12 日
合計		249 人

3 - 4 大学院派遣

目的	公共部門の政策・計画問題を政策科学的にアプローチできる高度の専門家の養成と、国際化の進展に伴う国際経済関係の法的処理に関する研究を目的とするとともに、若手職員の士気高揚を図る。
対象者	次の要件を両方とも満たす職員 ①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 ②勤務成績が優秀かつ心身ともに健康な25歳以上35歳未満の同一課に在職3年以上の職員で、所属長の推薦を受けた職員
派遣日数等	・派遣期間 1年間 ・派遣先 政策研究大学院大学政策研究科 ・入学金以外は私費負担

3 - 5 専修大学大学院委託生派遣

目的	高度な政策能力の向上や専門分野等の研究を行い、地方分権時代にふさわしい職員として、先駆的・先導的な役割を發揮できる人材の育成を目指す。
対象者	在職3年以上で、次の要件を満たし、各局(室)区長の推薦をうけた職員 ・修士課程 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 ・博士課程 修士の学位を有する者又はそれと同等以上の学力を有すると認められる者
派遣日数等	・派遣期間 1年間 ・派遣人数 10名程度 ・本人が1科目を選択 ・入学等に要する費用については、本市及び委託生本人の負担は発生しない。

3 - 6 民間企業派遣(NPO派遣含む)

目的	企業等に職員を派遣し、経営理念、事業活動等の実態について体験学習することにより、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	・第1部 NPO法人等 派遣を開始する年度の4月1日において在職3年以上の職員 ・第2部 民間企業等 派遣を開始する年度の4月1日において在職5年以上で、同一課に3年以上在職する年齢27歳以上35歳未満の職員
派遣日数等	・第1部 10名程度 7日以内 ・第2部 2人 1年以内

4 局別人材育成推進支援

4 - 1 新規採用職員育成者研修

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、指導・育成の心構えやポイントについて学ぶ。
対象者	新規採用職員が配属された職場において、新規採用職員を育成・指導する担当と位置づけられる係長級以下の職員
実施予定月 (実日数)	4月(0.5日)
主な 研修科目 ・内容	新人育成のポイント

4 - 2 人材育成推進管理者連絡会

目的	各局(室)区における人材育成をより実効性あるものとするために、的確な現状把握と今後の具体的展開を協議、検討する。
対象者	各局(室)区の人材育成推進管理者
実施予定月 (実日数)	適宜

4 - 3 職場研修支援

目的	各局(室)区における人材育成の取組を支援するため、職場集合研修の経費助成等を行う。
対象者	各局(室)区
実施予定月 (実日数)	通年

5 自己啓発

5 - 1 自主研修グループ支援

目的	市行政の各分野について、勤務時間外に自主的に研究、調査、学習などの活動を行うグループを奨励し、職員相互の自己啓発の向上に資するために、研修活動に必要な支援を行う。
対象者	一般職の職員5名以上が参加して自主的に結成し、「川崎市職員自主研修活動に対する支援要綱」の規定により市長から自主研修グループとしての登録を認められた団体
支援時期 (実日数)	平成23年度を通じて随時
主な支援 内容	研修室の夜間貸出をはじめとする人材育成課の施設、設備、資器材、図書等の貸与、及び活動内容の市職員への広報等並びに活動経費の助成

5 - 2 夜間自己啓発講座

目的	夜間の自由時間を活用し、職員の潜在的意欲を喚起し、自己啓発の場とする。
対象者	受講を希望する職員
実施予定月 (実日数)	12月～2月(3日)
主な 研修科目 ・内容	民法概説ほか

5 - 3 夜間大学院受講支援

目的	夜間大学院における専門的な研究を支援するため、夜間大学院授業料を助成する。
対象者	授業料の助成を希望し、各局(室)区長の推薦を受けた在職3年以上の職員

6 研修情報

6 - 1 職員研修情報「あおぞら」(れいんぼう)

目的	近く実施される研修の案内や実施報告のほか、広く人材育成に関する情報等を提供し、併せて職員の意見交換の場とする。
内容	A4版 4ページ程度 毎月1回発行 各13, 900部

6 - 2 イン트라ネット人材育成課ホームページ

目的	①人材育成基本計画の紹介 ②研修の案内や実施報告など、研修に関する様々な情報提供を行う。
内容	<ul style="list-style-type: none"> ◎育成班 <ul style="list-style-type: none"> 人材育成基本計画 局別人材育成計画 長期派遣研修 ◎研修班 <ul style="list-style-type: none"> ○研修計画等 <ul style="list-style-type: none"> 人材育成課研修計画実施予定研修(研修要領・事前学習資料) 勤務のしおり ○職場研修 <ul style="list-style-type: none"> ビデオを借りるには(ビデオ一覧、申請書等) 研修情報「あおぞら」 ○研修室貸出 <ul style="list-style-type: none"> 研修室を借りる イントラネット研修室を借りる ○自主学習等 <ul style="list-style-type: none"> 自主研修グループとは(登録、グループ一覧等) 大学との連携事業 ○様式一覧 ○その他 <ul style="list-style-type: none"> 所管要綱Q&A

第2章

平成22年度 職員研修実施状況



1 階層別研修

1-1-1 新規採用職員研修

テーマ	川崎市を知る		
目的	①公務員として、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や態度を習得する。 ②自律性・協調性を体得することにより組織として働く力を養う。		
実施日	4月5日(月)～13日(火) 合同 約4.5日 組別 約2.5日 対象者③については4月5日(1日)・4月7日(0.5日)のみ。対象者④及び⑤の一部については対象者⑤及び⑥の一部については合同研修から希望科目を選択		
対象者	次のいずれかに該当する職員(病院勤務の医師・歯科医師・助産師・看護師を除く) ①平成22年4月1日に採用された事務職員及び技術職員 ②平成21年11月1日から平成22年3月31日までに採用された事務職員及び技術職員 ③平成22年4月1日に採用された技能職員及び業務職員 ④平成21年度の人事委員会による試験により転任した職員で受講を希望する職員 ⑤平成21年度新規採用職員研修対象者で、前年度未受講のため本年度受講を希望する職員		
修了者	356人		
会場	第4庁舎・教育文化会館・産業振興会館		
計7日			
日程	科目名	時間	講師
5日	講話	0:45	副市長 砂田 慎治
	講義 「サービスと人事」	1:30	総務局人事部人事課 担当係長 北川 友明 総務局人材育成センター人材育成課 原山 華子
	講義 「川崎市の歴史」	1:55	地域史研究家 長島 保
	講話 「新人公務員の皆さんに期待すること」	1:40	麗澤大学経済学部 特任教授 大貫 啓行
6日	講義 「地方自治制度を知ろう」	1:00	総務局総務部法制課 担当係長 鈴木 英幸
	講義 「川崎市役所ってどんなところ？」	0:50	総務局市民情報室(総務局危機管理室) 担当課長 吉越 厚善
	講義 「区役所の役割と各区の特色」	0:55	総合企画局自治政策部 担当課長 青山 博之
	講義 「選挙について知ろう」	0:30	選挙管理委員会事務局選挙課 課長 浜野 孝夫 担当係長 上條 敏男
	組別オリエンテーション*	3:10	総務局人材育成センター人材育成課

7日～ 8日	講義 「給与・勤務条件」	1:00	総務局人事部労務課 主任 川崎 秀行 宮本 義勝
	講義 「福利厚生・安全衛生」	0:50	総務局人事部職員厚生課 課長補佐 石川 栄司 担当係長 及川 晶子
	講義 「社会人としての健康管理」	0:55	総務局人事部職員厚生課 担当係長 金井 教子
	講義 「接遇と職場におけるマナー」	6:55	株式会社話し方教育センター 講師 依光 朋子 講師 浅川 由美子
9日・ 12日	講義 「イントラネットシステムって何？」	0:50	総務局情報管理部システム管理課 (病院局井田病院事務局医事課) 主任 竹花 真也
	講義 「仕事の基本は文書から」	1:15	総務局情報管理部行政情報課 課長補佐 菊田 弘
	講義 「財務会計の基本」	0:40	会計室出納課 内田 俊之
	講義 「川崎市の経営プラン」	1:00	総合企画局都市経営部企画調整課 担当係長 谷村 元
	講義 「川崎市の行財政改革」	0:55	総務局行財政改革室 担当係長 岩上 淳
	講義 「川崎市の財政」	0:50	財政局財政部財政課 課長補佐・予算第1係長 斎藤 禎尚
	講義 「仕事の進め方」*	2:00	研修リーダー・サブリーダー(別表)
	フリートーク 「先輩職員と語る」*	1:30	
7日～ 12日	講義・演習 「公務員の行動と倫理」*	3:45	総務局公文書館 担当課長 森部 隆 財政局税務部市民税課 課長補佐 高橋 慎一 環境局生活環境部減量推進課 課長補佐 指導係長 藤巻 浩 健康福祉局総務部企画課 担当係長 郷野 広和 建設緑政局道路管理部用地調整課 担当係長 伊藤 公一 多摩区役所地域振興課 課長補佐 柿崎 祐一 幸区役所保健福祉センター衛生課 課長補佐 塚本 浩子 宮前区役所区民サービス部資産税課 課長補佐 家屋第1係長 樋口 昌敏 麻生区役所保健福祉センター保健福祉サービス課 担当係長 藤原 亮子 上下水道局総務部職員課 担当係長 加藤 隆志 病院局井田病院事務局医事課 課長 片野 修司
	講義・演習 「救命講習」*	3:15	消防局警防部救急課

13日	講義 「公務と情報」	1:00	総務局情報管理部行政情報課 担当係長 山本 友子
	講義 「協働のまちづくり」	0:50	市民・子ども局市民生活部市民協働推進課 担当係長 中根 節
	講義 「防災・危機管理での私たちの責務」	0:50	総務局危機管理室 担当課長 白石 与志夫
	講義 「市民への情報発信」	0:40	市民・子ども局シティセールス・広報室 担当係長 永塚 裕子
	講義 「議会の役割」	0:50	議会局議事調査部議事課 課長 宮村 俊秀
	講義 「自治基本条例に基づく市民本位のまちづくり」	0:40	総合企画局自治政策部 担当課長 荻原 圭一 担当係長 町田 智子
	講義 「人権意識を身に付ける」	0:50	市民・子ども局人権・男女共同参画室 (市民・子ども局平和館) 担当課長 岡崎 明生

※*印は組別研修

※内部講義講師の所属については、異動後も講師をしている場合は前職場を標記

1-1-2 新規採用職員特別(イントラ操作)研修

目的	文書管理システム操作の基礎を学ぶ。		
実施日	4月28日(水)・5月12日(水)～14日(金)・5月25日(火)～27日(木) 0.5日ずつ同内容を11回		
対象者	1-1-1の対象者のうち、職務において、イントラネットシステムで文書管理システムを使用することが予定されるA区分(平成22年4月1日に採用された事務職員及び技術職員(病院局勤務の助産師・看護師を除く)の職員で、各局(室)区が推薦する職員		
修了者	248人		
会場	JAセレサみなみビル(イントラネット研修室)		
計0.5日			
日程	科目名	時間	講師
4月28日、5月12日～14日、5月25日～27日	講義 「文書管理システム操作研修」 (収受から完結まで)	2:00	総務局情報管理部行政情報課

1 - 2 新規採用職員フォロー研修(第1回)

目的	①実際に川崎市内を歩くことで、まちの成り立ち、特徴などをつかみ新たな発見をする。 ②研修リーダー等とのコミュニケーションによって、川崎市に対する関心と自ら学ぼうとする意欲を喚起し、職場外での相談できる先輩職員との信頼関係を築く。 ③まち歩きのコース設定から発表まで、チームワークを必要とするひとつの仕事と捉えて、各人が積極的に行動し、互いに信頼・協力できる関係を築き、仕事をする仲間としての同期職員同士のつながりをつくる。										
実施日	9月28日(火)～10月29日(金) 1日目(0.5日)、2日目(1日)、3日目(1日) 組別 計2.5日										
日程表		1班	2班	3班	4班	5班	6班	7班	8班	9班	10班
	1日目	9/29	10/13	10/12	10/15	10/14	10/12	10/4	10/4	9/28	10/19
	2日目	10/13	10/15	10/18	10/28	10/20	10/19	10/14	10/7	10/1	10/26
日程表		11班	12班	13班	14班	15班	16班				
	1日目	10/21	10/14	10/5	10/20	10/1	10/14				
	2日目	10/25	10/19	10/12	10/27	10/15	10/18				
3日目	10/27	10/21	10/13	10/29	10/19	10/21					
対象者	1-1-1の対象者①										
修了者	335人										
会場	第4庁舎・明治安田生命ビル										
組別研修 計2.5日											
日程	科目名	時間	講師								
1日目	講義 「オリエンテーション、 テーマ・コース決め」	4:15	研修リーダー・サブリーダー(別表)								
2日目	グループワーク 「まち歩き」	5:45									
	グループワーク 「まち歩きまとめ」	2:00									
3日目	グループワーク 「まち歩きまとめ」	3:00									
	グループワーク 「まち歩き発表」	1:55									
	グループワーク 「先輩職員と語る」	0:40									
	グループワーク 「先輩職員からのメッセージ」	0:30									
	グループワーク 「各自目標シート記入」	0:05									
	討論 「グループ討議」	0:30									

別表(研修リーダー・サブリーダー一覧)

担当組	所属	補職	氏名	リーダー区分
1組	総務局東京事務所 川崎区役所保健福祉センター保護第2課	担当係長	佐藤 紀子 兵藤 雅史	研修リーダー サブリーダー
2組	財政局税務部税制課 教育委員会事務局総務部庶務課	担当係長	小野川 浩 高木 直子	研修リーダー サブリーダー
3組	市民・子ども局子ども本部子育て施策部子ども企画課 経済労働局産業振興部工業振興課	担当係長	牛島 祐一 田口 亜紀子	研修リーダー サブリーダー
4組	多摩区役所保健福祉センター保護課 市民・子ども局市民生活部地域安全推進課	担当係長	徳丸 千大 落合 勝明	研修リーダー サブリーダー
5組	環境局環境対策部企画指導課 健康福祉局地域福祉部保護指導課	担当係長	菊地 美加 遠藤 厚志	研修リーダー サブリーダー
6組	監査事務局財務監査課 財政局資産管理部契約課	担当係長	板垣 宏司 辰野 隆	研修リーダー サブリーダー
7組	教育委員会事務局総務部企画課 上下水道局サービス推進部営業課	担当係長	関口 大紀 池田 領臣	研修リーダー サブリーダー
8組	健康福祉局長寿社会部介護保険課 市民・子ども局市民生活部庶務課	管理係長	大町 法久 爲我井 直美	研修リーダー サブリーダー
9組	総務局総務部庶務課 総務局行財政改革室	担当係長	伊藤 英介 青柳 大介	研修リーダー サブリーダー
10組	幸区役所保健福祉センター保護第2課 総合企画局都市経営部統計情報課	保護第3係長	小笠原 智 伊藤 守	研修リーダー サブリーダー
11組	選挙管理委員会事務局選挙課 まちづくり局指導部建築監察課	担当係長	木村 寿宏 小黒 敏生	研修リーダー サブリーダー
12組	健康福祉局総務部企画課 麻生区役所道路公園センター整備課	担当係長 公園整備係長	長井 武志 矢口 菊子	研修リーダー サブリーダー
13組	港湾局港湾経営部整備計画課 人事委員会事務局調査課	担当係長	山本 一滋 赤久保 智弘	研修リーダー サブリーダー
14組	まちづくり局指導部建築監察課 教育委員会事務局学校教育部指導課	担当係長	川口 英樹 片山 美緒	研修リーダー サブリーダー
15組	市民・子ども局市民文化室 宮前区役所企画課	担当係長	廣岡 真生 鈴木 健司	研修リーダー サブリーダー
16組	市民・子ども局市民スポーツ室 建設緑政局総務部庶務課	担当係長	赤川 幸誉 田中 孝介	研修リーダー サブリーダー

1-3-1 第2回新規採用職員研修

テーマ	川崎市を知る		
目的	①公務員として、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や態度を習得する。 ②自律性・協調性を体得することにより組織として働く力を養う。		
実施日	10月5日(火)～8日(金)・10月12日(火) 合同 計4日 組別 計1日 11月26日(金)の午前 救命講習 計0.5日 対象者②については1日のみ		
対象者	次のいずれかに該当する職員(病院勤務の医師・歯科医師を除く) ①平成22年5月1日以降に採用された事務職員及び技術職員(病院勤務の助産師・看護師を除く) ②平成22年5月1日以降に採用された病院勤務の助産師及び看護師		
修了者	41人		
会場	第4庁舎・消防局本庁舎		
合同研修 計4日			
日程	科目名	時間	講師
5日	講義 「職員の服務」	0:50	総務局人事部人事課 担当係長 北川 友明
	講義 「人事評価」	0:50	総務局人材育成センター評価担当 福島 聡
	講義 「地方自治制度を知ろう」	0:50	総務局人材育成センター人材育成課 担当係長 山根 崇友紀
	講話	0:30	総務局長 長谷川 忠司
	講義 「給与・勤務条件」	0:50	総務局人事部労務課 加藤 幸雄 江上 史雄
	講義 「福利厚生・安全衛生」	0:40	総務局人事部職員厚生課 担当係長 及川 晶子 浅野 由起子
	講義 「社会人としての健康管理」	0:40	総務局人材育成センター健康支援課 土井 恵理花
6日	講義 「川崎市役所ってどんなところ？」	0:50	総務局市民情報室 担当課長 久万 竜司
	講義 「川崎市の経営プラン」	1:00	総合企画局都市経営部企画調整課 担当係長 谷村 元
	講義 「人権意識を身につける」	0:50	市民・子ども局人権男女共同参画室 担当課長 西山 俊之
	講義・演習 「公務員の倫理と行動」	4:00	宮前区役所区民サービス部資産税課 課長補佐 樋口 昌敏
7日	講義 「公務と情報」	1:00	総務局情報管理部行政情報課 担当係長 山本 友子
	講義 「イントラネットシステムって何？」	1:00	総務局情報管理部システム管理課 小沢 慧嗣
	講義 「財務会計の基本」	0:40	会計室出納課 篠瀬 謙介
	講義 「仕事の基本は文書から」	1:30	総務局情報管理部行政情報課 鈴木 智

8日	講義・演習 「接遇と職場におけるマナー」	7:00	株式会社話し方教育センター 専任講師 伊丹 明子
12日	講義・演習 「川崎市の仕事を知る② 発表」	4:30	研修リーダー・サブリーダー(別表)
	フリートーク 「先輩職員と語る」	1:45	
組別研修 計1日			
日程	科目名	時間	講師
5日	講義 「班別活動」	0:50	総務局人材育成センター人材育成課
7日	講義 「仕事の進め方」	1:10	研修リーダー・サブリーダー(別表)
	講義・演習 「川崎市の仕事を知る①導入」	1:10	
12日	講義・演習 「川崎市の仕事を知る②見学・まとめ」	4:00	研修リーダー・サブリーダー(別表)

別表(研修リーダー・サブリーダー一覧)

担当組	所属	補職	氏名	リーダー区分
1組	環境局環境技術情報センター 麻生区役所区民協働推進部地域振興課	担当係長	村上 静夫	研修リーダー
			佐々木 祐治	サブリーダー
2組	建設緑政局計画部広域道路課 会計室審査課	担当係長	藤島 直人	研修リーダー
			庄司 静	サブリーダー
3組	高津区役所区民協働推進部地域振興課 総務局秘書部秘書課	担当係長	加藤 行一郎	研修リーダー
			乾 沙耶香	サブリーダー

1 - 4 新規採用職員フォロー研修(第2回)

目的	①入庁後の1年間、半年間を振り返り、これまでの職場における各自の役割や求められるスキル、取り組むべき課題等を確認し、共有しあうことにより、これからの職務遂行へのモチベーションを高める。 ②キャリアビジョンの必要性を認識し、自己実現に取り組む姿勢を養う契機とする。		
実施日	2月28日(月)又は3月1日(火) <u>合同0.5日</u> <u>組別0.5日</u> <u>計1日</u>		
対象者	1-1-1の対象者①及び1-3-1の対象者①		
修了者	359人		
会場	第4庁舎・明治安田生命ビル		
計1日			
日程	科目名	時間	講師
28日 1日	講義 「キャリアビジョン」	2:55	社団法人日本経営協会 講師 田中 浩
	ビデオ視聴 「君ならどうする？」	0:35	総務局人材育成センター人材育成課
	組別討議・発表 「採用後の1年間、半年間を振り返り2年 目に向けて目標を立てよう」	2:35	
	合同発表・研修講評	0:25	総務局人材育成センター人材育成課

2 若手職員研修

テーマ	キャリアビジョンを描き、スキルを身につける		
目的	①若手職員として、組織における役割を認識し、主体性を持って職務に取り組む姿勢を養い、自らのキャリア開発意識の醸成を図る。 ②市政の現状と課題、市民との協働、人権意識等について学び、理解を深める。 ③コミュニケーション技法の講義・実習をとおして、スキルの向上を図るとともに、自己啓発のきっかけとする。		
実施日	6月9日(水) <u>合同</u> 計1日 6月15日(火)～17日(木)・6月23日(水) <u>組別</u> (4組に分けて実施) 計1日		
対象者	次のいずれかに該当する事務職員及び技術職員(病院勤務の医師・歯科医師・助産師・看護師を除く) ①平成17年度に事務吏員、技術吏員、事務職員、技術職員及び書記に昇任した、25歳の職員 ②平成19年度以前に採用された、25歳の職員 ③平成20年度に採用された、25歳から29歳までの職員 ④平成21年度の若手職員研修の未修了者で、25歳から29歳までの職員 ※年齢は平成22年4月1日現在		
修了者	187人		
会場	第4庁舎		
合同研修 計1日			
日程	科目名	時間	講師
9日	「若手職員に期待すること」 講義	0:15	総務局人材育成センター 室長 庄司 一夫
	「人事評価」 講義	0:45	総務局人材育成センター評価担当 担当課長 石井 宏之
	「公務員倫理と不祥事防止」 講義	0:50	総務局服務監察担当 担当部長 古村 重穂
	「市民活動の現状と課題」 講義	0:50	財団法人かわさき市民活動センター市民活動推進課 主任 福森 義之
	「心と身体の健康管理」 講義	0:50	総務局人材育成センター健康支援課 担当係長 野木 珠美
	「キャリアビジョン」 講義	3:00	株式会社日本コンサルタントグループ 講師 加藤 強
組別研修 計1日			
日程	科目名	時間	講師
1組15日 2組16日 3組17日 4組23日	講義・演習 「コミュニケーションの基本と実践～アサーティブ・トレーニングを用いて～」	3:00	特定非営利活動法人アサーティブジャパン 代表 森田 汐生 他
	講義・演習 「人権施策」	4:00	市民・子ども局人権・男女共同参画室 担当係長 向井 淳一 担当係長 藤井 亮輔 湯川 緑 杉山 直美

3 中堅職員研修(第1回)

テーマ	自己の知識・経験を市政に活かす		
目的	①中堅職員として、組織の中で求められる創造力、分析力、行動力及び責任感の必要性を自覚し、自身のキャリアビジョンを持つ機会とする。 ②地域の課題を把握し、施策化・執行していくために必要な政策形成能力の向上を図る。		
実施日	5月12日(水) <u>合同1日</u> ①市政課題コース 5月17日(月)～6月4日(金) (5組に分けて実施) <u>組別計2日</u> ②キャリアデザインコース 5月26日(水)・5月27日(木) <u>組別計2日</u>		
対象者	次のいずれかに該当する事務職員及び技術職員(病院勤務の医師・歯科医師・助産師・看護師、教育職・大学教育職を除く) ①平成12年度から平成15年度に事務吏員、技術吏員等に昇任した30歳の職員 ②平成16年度に事務吏員、技術吏員等に昇任した30歳以上の職員 ③平成17年度に事務吏員、技術吏員等に昇任した33歳以上の職員 ④平成21年度第2回中堅職員研修の未修了の職員 ※年齢は平成22年4月1日現在		
修了者	214人		
会場	第4庁舎(2階ホール・人材育成センター研修室)		
合同研修 計1日			
日程	科目名	時間	講師
12日	講話 「市長講話」	0:50	川崎市長 阿部 孝夫
	講義 「人事評価制度について」	0:35	総務局人材育成センター評価担当 担当係長 森 博臣
	講義 「公務員倫理と不祥事防止」	0:35	総務局服務監察担当 担当部長 古村 重徳
	講義 「情報セキュリティ対策」	0:30	総務局情報管理部行政情報課 担当課長 伊藤 佳之
	講義 「心と身体の健康管理」	0:50	総務局人事部職員厚生課 担当係長 金井 教子
	講義 「市政運営の基本と市政課題」	1:00	総合企画局都市経営部企画調整課 担当係長 鈴木 洋昌
	講義 「キャリアビジョン」	1:55	株式会社日本コンサルタントグループ 講師 杉山 裕美
組別研修(市政課題コース) 計2日			
日程	科目名	時間	講師
17日 ～ 4日	1組 「発達障害児の支援の推進について考える」	15:30	市民・子ども局子ども家庭センター 所長 中山 浩
	2組 「外国人市民との共生社会の推進を考える」		市民・子ども局人権・男女共同参画室 課長補佐 小川 清
	3組 「危機管理体制の整備強化について考える」		総務局危機管理室企画調整担当 係長 間島 哲也
	4組 「救急需要対策について考える」		消防局警防部救急課救急管理係 係長 田中 信一
	5組 「ごみの減量化・3Rの推進について考える」		環境局生活環境部廃棄物政策担当 係長 小林 繁弘

組別研修(キャリアデザインコース) 計2日			
日程	科目名	時間	講師
26日	講義 「キャリアとは」 「キャリアアンカーの探索」 「環境変化とキャリア開発の方向」 「キャリアと能力の棚卸し」	7:00	株式会社日本コンサルタントグループ 講師 杉山 裕美
27日	講義 「自己認知と対人交流分析」 「職務行動の振り返りと開発課題の設定」 「キャリアデザイン」	7:00	

4 中堅職員研修(第2回)

テーマ	自己の知識・経験を市政に活かす		
目的	①中堅職員として、組織の中で求められる創造力、分析力、行動力及び責任感の必要性を自覚し、自身のキャリアビジョンを持つ機会とする。 ②地域の課題を把握し、施策化・執行していくために必要な政策形成能力の向上を図る。		
実施日	10月27日(水) <u>合同1日</u> ①市政課題コース 11月1日(木)～11月26日(金) (5組に分けて実施) <u>組別計2日</u> ②キャリアデザインコース 11月18日(木)・11月19日(金) <u>組別計2日</u>		
対象者	次のいずれかに該当する事務職員、技術職員(病院勤務の医師・歯科医師・助産師・看護師、教育職・大学教育職を除く) ①平成16年度に事務吏員に昇任した30歳以上の書記 ②平成17年度に事務吏員、技術吏員等に昇任した30歳以上32歳以下の職員 ③平成18年度に事務吏員、技術吏員等に昇任した30歳以上の職員・書記 ④平成18年度に採用された30歳以上の職員・書記 ⑤平成19年度に採用された31歳以上の職員 ⑥平成20年度に採用された35歳以上の職員 ⑦平成22年度第1回中堅職員研修の未修了の職員 ※年齢は平成22年4月1日現在		
修了者	197人		
会場	第4庁舎(2階ホール・人材育成センター研修室)		
合同研修 計1日			
日程	科目名	時間	講師
27日	講義 「市長講話」	0:50	川崎市長 阿部 孝夫
	講義 「市政運営の基本と市政課題」	1:00	総合企画局都市経営部企画調整課 担当係長 鈴木 洋昌
	講義 「公務員倫理と不祥事防止」	0:40	総務局服務監察担当 課長 佐野 俊弥
	講義 「こころと身体の健康管理」	0:45	総務局人事部職員厚生課 担当係長 金井 教子
	講義 「情報セキュリティ」	0:30	総務局情報管理部行政情報課 担当課長 伊藤 佳之
	講義 「人事評価制度」	0:35	総務局人材育成センター評価担当 係長 森 博臣
	講義 「キャリアビジョン」	1:55	株式会社日本コンサルタントグループ 講師 杉山 裕美

組別研修(市政課題コース) 計2日			
日程	科目名	時間	講師
1日 ～ 26日	1組 「外国人市民との共生社会を考える」	15:30	市民・子ども局人権・男女共同参画室 課長補佐 小川 清
	2組 「ごみの減量化・3Rの推進について考える」		環境局生活環境部廃棄物政策担当 係長 小林 繁弘
	3組 「危機管理体制の整備強化について考える」		総務局危機管理室企画調整担当 係長 間島 哲也
	4組 「シティセールスの推進(都市イメージの向上について考える)」		市民・子ども局シティセールス推進室 担当係長 並木 麻
	5組 「放置自転車防止対策の推進について考える」		建設緑政局自転車対策室 担当係長 小沼 匡弘
組別研修(キャリアデザインコース) 計2日			
日程	科目名	時間	講師
18日	講義 「キャリアとは」 「キャリアアンカーの探索」 「環境変化とキャリア開発の方向」 「キャリアと能力の棚卸し」	7:00	株式会社日本コンサルタントグループ 講師 杉山 裕美
19日	講義 「自己認知と対人交流分析」 「職務行動の振り返りと開発課題の設定」 「キャリアデザイン」	7:00	

5 技能・業務職員研修

テーマ	中堅職員としての役割を考える		
目的	①組織における中堅職員としての自覚を深め、その役割意識を持つ。 ②責任ある社会人としての自己を再認識する。		
実施日	12月9日(木) <u>合同1日</u> 12月13日(月)又は12月17日(金) <u>組別1日</u>		
対象者	①平成12年度に技能職員・業務職員に採用された46歳以上の職員 ②平成11年度に技能職員・業務職員に採用された40歳以上の職員 ③平成18年度に技能吏員・業務吏員に昇任した40歳から45歳の職員 ④平成14年度から平成17年度に技能吏員・業務吏員に昇任した40歳の職員 ⑤平成9年度から平成13年度に技能吏員・業務吏員に昇任した40歳以上の職員で、技能・業務職員研修の未修了者(対象者で推薦されなかった職員含む) ⑥交通局の職員については、40歳以上の職員で局長の推薦を受けた職員 ⑦今年度交通局から他局へ異動した40歳以上の職員のうち、平成9年度以降に吏員に昇任し、技能・業務職員研修の未修了者(対象者で推薦されなかった職員含む) ⑧平成21年度の技能・業務職員研修の未修了者(対象者で推薦されなかった職員含む) ※年齢は平成22年4月1日現在		
修了者	142人		
会場	第4庁舎		
合同研修 計1日			
日程	科目名	時間	講師
9日	講義 「中堅職員に求められる役割、目指すべきこと」	0:20	総務局人材育成センター人材育成課 課長 高橋 実
	講義 「人事評価制度」	0:30	総務局人材育成センター評価担当 担当係長 森 博臣
	講義 「人権意識を身につける」	0:50	市民・子ども局人権・男女共同参画室 担当課長 飯塚 豊
	講義 「40歳からの心と身体の健康管理」	0:50	総務局人事部職員厚生課 担当係長 野木 珠美
	講義 「服務」	0:50	総務局人事部人事課 担当係長 北川 友明
	講義 「住民満足度を高めるマナーとコミュニケーション」	3:00	話し方教育センター 専任講師 佐藤 敬子
組別研修 計1日			
日程	科目名	時間	講師
13日 または 17日	講義・演習 「住民の期待に応えるために」	6:00	深堀人材開発研究所 講師 深堀 清

6 係長昇任前研修

テーマ	リーダーの役割と意識改革		
目的	①係長職の責務と役割を認識し、昇任に向けて意識改革を図る。 ②係長としての新たな役割である「部下の指導・育成」の重要性を認識するとともに、部下のやる気・能力を引き出して自発的な行動を促すコーチングスキルを習得する。		
実施日	2月4日(金)の午前 合同0.5日 3月4日(金)、8日(火)、9日(水)、10日(木)、11日(金)のいずれか1日 (5組に分かれて実施) 組別1日 ※そのほかにeラーニング「情報セキュリティ基礎研修」を実施		
対象者	①平成22年度「係長昇任選考」及び「消防司令昇任選考」の合格者 ②平成20年度及び平成21年度実施の「係長昇任前研修」の未受講者及び未修了者		
修了者	179人		
会場	市役所第4庁舎(2階ホール・人材育成センター研修室)		
合同研修 計1日			
日程	科目名	時間	講師
4日	講話 「市長講話」	0:50	川崎市長 阿部 孝夫
	講義 「公務員倫理と不祥事の防止」	0:50	総務局服務監察担当 担当課長 佐野 俊弥
	講義 「人事評価における評価者の役割」	0:15	総務局人材育成センター評価担当 担当係長 森 博臣
	講義 「こころと身体の健康管理」	0:35	総務局人材育成センター健康支援課 担当係長 野木 珠美
組別研修 計1日			
日程	科目名	時間	講師
4日 8日～ 11日	講義・演習 「部下を活かすコーチング」	6:00	株式会社話し方教育センター 教育部統轄責任者 内田 由美
eラーニング「情報セキュリティ基礎研修」			
日程	科目名	時間	所管課
1日 ～ 28日	eラーニング 情報セキュリティ基礎研修(8) 「情報セキュリティ対策マニュアル」	-	総務局情報管理部行政情報課 情報セキュリティ担当

7 係長昇任後研修

テーマ	係長職のマネジメントとOJTの基本		
目的	①組織のチームリーダーとしての係長職の責務と役割を再認識する。 ②係長職に必要なマネジメント、部下育成等の考え方や知識について学ぶ。		
実施日	7月7日(水) 合同計1日 7月13日(火)・14日(水)・16日(金)・20日(火)・22日(木)・26日(月)・28日(水)～30日(金)の いずれか1日 組別計1日		
対象者	次のいずれかに該当する職員(病院勤務の医師・歯科医師、教育職・大学教育職を除く) ①平成22年4月1日に係長級の職に昇任した職員 ②平成20年度の「係長昇任前研修」の未受講者及び未修了者(任意の受講)		
修了者	244人		
会場	第4庁舎		
合同研修 計1日			
日程	科目名	時間	講師
7日	講話 「副市長講話」	0:40	副市長 砂田 慎治
	講義 「新総合計画・川崎再生フロンティアプラン」	1:05	総合企画局都市経営部企画調整課 担当係長 井川 秀雄
	講義 「職員における人権意識」	0:50	市民・子ども局人権・男女共同参画室 担当課長 青山 正彦
	講義 「議会運営と対応の基礎知識」	0:50	議会局議事調査部議事課 議事課長 宮村 俊秀
	講義 「OJTの基本」	3:00	株式会社インソース 講師 瀬尾 敏彦
組別研修「コーチングコース」 計1日			
日程	科目名	時間	講師
16日 20日	講義・演習 「部下の自主性を引き出すためのコーチングの実技」	7:00	ハーモニア 代表 中村 真理
組別研修「JSTコース」 計1日			
日程	科目名	時間	所管課
13日 14日 22日 26日 28日～ 30日	講義・演習 「マネジメントの基本と実践、リーダーシップの発揮、コミュニケーションの活用」	7:00	幸区役所保健福祉センター衛生課 課長補佐 塚本 浩子 高津区役所区民サービス部納税課 担当課長 鈴木 照夫 上下水道局総務部庶務課 担当係長 相原 健二 消防局中原消防署 予防係長 吉田 和子 消防局多摩消防署 担当係長 小島 克紀 消防局麻生消防署警防第1課 課長補佐 金子 一弘

8 新任課長補佐研修

テーマ	これからのリーダーとして マネジメントの基本と心構え		
目的	①管理者としての基本的姿勢・考え方を理解する。 ②組織を管理・運営するための実践的な知識の習得を図る。 ③リーダーシップやマネジメント能力の向上を図る。		
実施日	7月15日(木)1日、20日(火)半日 合同 計1.5日 8月2日(月)、3日(火)、9日(月)、17日(火)、23日(月) 組別(5組に分けて実施) 計1日		
対象者	①平成22年4月に課長補佐職に昇任した職員 ②平成21年度の新任課長補佐研修の未修了者		
修了者	201人		
会場	第4庁舎		
合同研修 計2日			
日程	科目名	時間	講師
15日	講話	0:50	川崎市長 阿部 孝夫
	講義 「総合計画～次期実行計画に向けて」	1:00	総合企画局都市経営部企画調整課 担当課長 南 昭子
	講義 「市民の声の施策への反映」	0:40	総務局市民情報室 担当課長 長沼 和栄
	講義 「こころと身体の健康管理」	0:50	総務局人材育成センター健康支援課 課長 瀧 真由美
	講義 「情報セキュリティ」	0:50	総務局情報管理部行政情報課 担当課長 伊藤 佳之
	講義 「公務員倫理と不祥事防止」	0:50	総務局服務監察担当 担当部長 古村 重穂
	講義 「人権感覚に富んだ行政運営」	0:50	市民・子ども局人権・男女共同参画室 担当課長 青山 正彦
20日	講義 「課長補佐とは」	0:20	総務局人事部人事課 課長 大澤 太郎
	講義 「課長補佐としてのマネジメントの実務」	2:50	株式会社日本マネジメント協会 講師 高橋 達秀
組別研修 計1日			
日程	科目名	時間	講師
9日 17日 23日	講義・演習 チームビルディングコース 「成果を上げるチームづくり チームビルディングの実践」	7:00	株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 井島 由佳
2日 3日	講義・演習 リスクマネジメントコース 「突発事態のメディア対応 リスクマネジメントの実技」	7:00	株式会社日本マネジメント協会 講師 高橋 達秀

9 新任課長研修

テーマ	管理職としての実践的マネジメント		
目的	①職場のリーダーである課長職に必要とされる、行政課題に対する深い理解、組織運営の基本、職員の能力と個性を活かすためのスキル等を学ぶ。 ②自らの意識改革を進め、組織を適切にマネジメントしながら組織として職務遂行する能力の向上に資する。		
実施日	7月23日(金)・7月26日(月) 合同 計2日 8月11日(水)～8月20日(金) 組別(5組に分けて実施) 計1日		
対象者	①平成21年4月2日から平成22年5月1日までの間に課長級の職に昇任した職員 ②平成20年4月2日から平成21年4月1日までの間に課長級の職に昇任した職員で、平成21年度新任課長研修の未修了者 (病院勤務の医師・歯科医師及び教育職・大学教育職を除く)		
修了者	144人		
会場	市役所第4庁舎(旧いさご会館) 2階ホール、人材育成センター研修室		
合同研修 計2日			
日程	科目名	時間	講師
23日	講義 「市長講話」	0:50	川崎市長 阿部 孝夫
	講義 「新総合計画川崎再生フロンティアプラン」	0:50	総合企画局都市経営部企画調整課 課長 三橋 秀行
	講義 「公務員倫理と不祥事防止」	0:50	総務局サービス監察担当 部長 古村 重穂
	講義 「報道」	0:50	総務局市民情報室 担当課長 高野 淳一
	講義 「こころと身体の健康管理」	0:50	総務局人材育成センター健康支援課 課長 瀧 真由美
	講義 「組織力を高めるマネジメントと意識改革」	2:00	社団法人日本経営協会 専任講師 手島 伸夫
26日	講義 「人事管理」	0:50	総務局人事部人事課 課長 大澤 太郎
	講義 「情報公開制度と情報セキュリティ対策」	0:50	総務局情報管理部行政情報課 担当課長 伊藤 佳之
	講義 「報道現場から見た行政」	0:50	神奈川新聞社川崎支局 支局長 佐藤 英仁
	講義 「職場における人権意識」	0:50	市民・子ども局人権・男女共同参画室 担当課長 高田 智幸
	講義 「議会対応」	0:50	総務局総務部庶務課 担当課長 石塚 秀和
	講義 「クレーム対応と管理職の役割」	2:00	株式会社インソース 講師 石川 端真
組別研修 計1日(次の2科目から1科目選択)			
日程	科目名	時間	講師
1組11日 2組12日 3組13日	講義・演習 「部下の指導・育成力の向上」	7:00	社団法人日本経営協会 専任講師 手島 伸夫
4組19日 5組20日	講義・演習 「リーダーシップを高めるコミュニケーション力の向上」	7:00	株式会社インソース 講師 古木 孝典

10 新任部長研修

テーマ	組織力を高めるマネジメント		
目的	効率的な行政体制の下、地方分権の進展など行政をめぐる環境変化の中、高度・多様化する市民ニーズへの的確に対応するには、職員の人材育成に配慮しながら、一人ひとりの意識・能力を高めるとともに、組織の力を最大限に発揮させるマネジメントが重要である。市の上級管理者として、職員の人材育成と意識改革を図りながら、強いリーダーシップを発揮して、組織全体で重層的に仕事を進めるためのマネジメント能力等の向上を図ることを目的とする。		
実施日	8月16日(月)		
対象者	①平成21年4月1日に部長級に昇任した職員 ②平成21年度に部長級に昇任した職員で21年度新任部長研修の未修了者 (病院勤務の医師・歯科医師及び教育職・大学教育職を除く)		
修了者	58人		
会場	第4庁舎		
合同研修 計1.0日			
日程	科目名	時間	講師
19日	副市長講話 「部長職の役割について」	0:20	副市長 砂田 慎治
	講話・演習 「マネジメントと組織力の向上」	4:30	社団法人日本経営協会 講師 手島 伸夫

2 特別研修

1 - 1 自治体法務基礎講座(基本編)

法務系研修

目的	法令に関する基本的な知識について、実例を多く取り入れた講義や演習を通じて学び、職員の法務能力の総合的な向上を図る。		
実施日	第1回 6月25日(金)・30日(水) 計2日 第2回 11月26日(金)・12月2日(木) 計2日		
対象者	受講を希望し、各局(室)区長の推薦を受けた職員		
修了者	第1回(48人)・第2回(25人)		
会場	第4庁舎 2階研修室		
第1回 日程	科目名	時間	講師
1日目	講義 「法令の基本的形式」	2:05	総務局総務部法制課 堀切 亮太
	講義 「法令読解の基本的心得」	2:15	総務局総務部法制課 今井 健明
	講義 「法令読解の技術」	2:20	総務局総務部法制課 橋本 哲
2日目	講義 「法令の用字・用語」	3:45	総務局総務部法制課 那須 和彦
	演習 「基本編演習」	3:10	総務局総務部法制課 担当係長 柴山 巖
第2回 日程	科目名	時間	講師
1日目	講義 「法令の基本的形式」	2:15	総務局総務部法制課 堀切 亮太
	講義 「法令読解の基本的心得」	2:05	総務局総務部法制課 今井 健明
	講義 「法令読解の技術」	2:20	総務局総務部法制課 橋本 哲
2日目	講義 「法令の用字・用語」	3:00	総務局総務部法制課 那須 和彦
	演習 「基本編演習」	4:05	総務局総務部法制課 担当係長 柴山 巖

1 - 2 自治体法務基礎講座(初級編)

法務系研修

目的	条例、規則などの立案プロセスや制定改廃の方法について、実例を多く取り入れた講義や演習を通じて学び、職員の法務能力の総合的な向上を図る。		
実施日	第1回 7月2日(金)・8日(木) 計2日 第2回 12月6日(月)・8日(水) 計2日		
対象者	受講を希望し、各局(室)区長の推薦を受けた職員		
修了者	第1回(25人)・第2回(19人)		
会場	第4庁舎 2階研修室		
第1回 日程	科目名	時間	講師
1日目	講義 「条例・規則の立案プロセス」	2:55	総務局総務部法制課 担当係長 鈴木 英幸
	講義 「条例改正のテクニック」	4:05	総務局総務部法制課 中村 誠志
2日目	講義 「法的問題の対処の仕方」	1:20	総務局総務部法制課 担当係長 藤村 崇
	演習 「初級編演習」	5:35	総務局総務部法制課 担当係長 松本 聡
第2回 日程	科目名	時間	講師
1日目	講義 「条例・規則の立案プロセス」	2:55	総務局総務部法制課 担当係長 鈴木 英幸
	講義 「条例改正のテクニック」	4:05	総務局総務部法制課 中村 誠志
2日目	講義 「法制執務サポートシステムの概要・操作説明」	1:20	第一法規株式会社営業推進第二部 角 みえ
	演習 「初級編演習」	5:35	総務局総務部法制課 担当係長 松本 聡

1 - 3 自治体法務基礎講座(中級編)

法務系研修

目的	①市が賠償義務を負う場合について、関係法令の体系整理や具体的事例を通じて基本的な考え方を学び、賠償義務を負う場合の判断基準を理解し、賠償義務発生の未然防止(予防法務)を図る。 ②損害賠償事務の流れ、及び訴えを提起された際の対応方法を確認し、対応能力の向上を図る。		
実施日	2月7日(月)		
対象者	受講を希望し、各局(室)区長の推薦を受けた職員		
修了者	64人		
会場	第4庁舎 2階研修室		
日程	科目名	時間	講師
7日	講義 「法的問題の対処の仕方」	1:20	総務局総務部法制課 担当係長 藤村 崇
	講義 「判例検索システムの概要・操作説明」	0:50	第一法規株式会社東京支社 西東京営業所 三輪 康平
	講義 「損害賠償事務の流れと訴えを提起された場合の対応」	0:50	総務局総務部法制課 担当係長 玉川 智基
	講義 「市が賠償義務を負う場合とは ～基本的考え方と具体的事例～」	3:30	市法規担当専門委員 弁護士 國重 慎二

1 - 4 民法基礎講座

法務系研修

目的	「法的なものの見方・考え方」を養い、地方自治体職員としての法適用能力を向上させる。		
実施日	6月14日(月)、18日(金)、22日(火)		
対象者	受講を希望し各局(室)区長の推薦を受けた、民法を学んだことがない職員		
修了者	62人		
会場	第4庁舎		
日程	科目名	時間	講師
14日	講義 「民法概説(法体系など法学入門的内容も含む)」	2:50	横浜市立大学国際総合科学部 教授 大澤 正俊
	講義 「権利主体、時効制度」	4:05	
18日	講義 「法律行為と契約総論」	2:50	
	講義 「契約各論、不法行為」	4:05	
22日	講義 「物権総論」	2:50	
	講義 「親族法概要、相続法概要」	4:05	

1 - 5 行政法基礎講座

法務系研修

目的	公務員にとって必須の知識とされる行政法について、実例を多く取り入れた講義、グループ討議形式の事例演習等を通じて、基礎的な知識の習得及び法的思考力、法解釈力の向上を図ることで、優れた法務能力を持ち実務に精通する職員を養成する。		
実施日	11月1日(月)・11月8日(月)・11月15日(月) 計3日		
対象者	受講を希望し各局(室)区長の推薦を受けた、行政法を学んだことがない職員		
修了者	60人		
会場	明治安田生命ビル 2階会議室		
日程	科目名	時間	講師
1日	講義 第1講 行政法の基本的な考え方 ・法律による行政の原理と行政法体系 ・行政処分を中心とした行政過程	2:50	神奈川大学法学部 教授 三浦 大介
	講義 ・違法な行政活動に対する私人の権利救済の必要性 ・行政手続と私人の権利救済	4:05	
8日	講義 第2講 行政争訟法 ・行政訴訟制度…抗告訴訟を中心に ・行政訴訟制度改革の概要	2:50	
	講義 ・行政上の不服申立制度 ・行政不服審査法改正案について ・地方自治にかかわる特殊な訴訟 一住民訴訟	4:05	
15日	講義 第3講 国家補償法—国家賠償法を中心に	2:50	
	演習 第4講 事例演習(グループ討議形式) ・グループ討議、発表 ・講師による解説、質疑応答	4:05	

1 - 6 自治体政策・法務ゼミナール研修

法務系研修

目的	具体的なテーマについて、グループ単位での調査・検討と全体討議をととして「現場で役に立つ政策・法務能力に支えられた応用力」を鍛える。		
実施日	8月18日(水)～12月8日(水) 全8回		
対象者	受講を希望する職員		
修了者	12人		
会場			
日程	内容	時間	講師・研究テーマ
8月18日	演習	2:00	専修大学法学部教授 小林 弘和
9月1日	演習	2:00	研究テーマ
9月22日	演習	2:00	Aグループ 川崎市における自転車の利用促進について ～コミュニティサイクルを活用したエコで健康な自転車ライフ～
10月13日	演習	2:00	Bグループ 災害時要援護者避難支援制度
10月20日	演習	2:00	Cグループ 「川崎子育て世帯支援条例」の制定について
各グループで開催			Dグループ 川崎市緑の基本計画の課題と提言
11月17日	演習	2:00	
12月8日	演習	2:00	
研修修了者			
班	氏名	所属	
A	長田 加絵	健康福祉局健康安全室	
	高橋 亮	多摩区役所区民サービス部市民税課	
	内田 美里	建設緑政局総務部技術監理課	
B	奥山 晃代	市民・こども局子育て施策部青少年育成課	
	中村 大輔	環境局宮前生活環境事業所	
	荒井 敬之	上下水道局経営管理室	
C	千代反田 誠	建設緑政局道路管理部用地調整課	
	横田 桂子	健康福祉局衛生研究所理化学検査担当課	
	滝田 真理絵	多摩区役所保健福祉センター地域保健福祉課	
D	山田 将史	建設緑政局道路河川整備部公共用地課	
	大高 慶太	麻生区役所区民サービス部資産税課	
	篠田 雅克	上下水道局水道部設計課	

2 - 1 説明力向上研修

スキルアップ研修
(コミュニケーション系)

目的	他者へ分かりやすく説明する能力を身に付けるため、話す内容の構成や必要な要素、話し方について学ぶ。		
実施日	①第1回 9月3日(金) ②第2回 12月3日(金)		
対象者	受講を希望し各局(室)区長の推薦を受けた、30歳代前半までの若手から中堅の職員		
修了者	第1回40人・第2回40人		
会場	第4庁舎		
第1回 日程	科目名	時間	講師
3日	講義・演習 「導入・オリエンテーション」	7:15	株式会社 話し方研究所 主任講師 内田 賢司
	講義・演習 「効果的な説明のために知っておくこと」		
	講義・演習 「説明の技術を身に付ける」		
	講義・演習 「説明の効果をあげる」		
第2回 日程	科目名	時間	講師
3日	講義・演習 「導入・オリエンテーション」	7:15	株式会社 話し方研究所 主任講師 内田 賢司
	講義・演習 「効果的な説明のために知っておくこと」		
	講義・演習 「説明の技術を身に付ける」		
	講義・演習 「説明の効果をあげる」		

2 - 2 プレゼンテーション研修

スキルアップ研修
(コミュニケーション系)

目的	多くの聞き手を前にした「話し方の技法」を学ぶとともに、限られた時間の中で、必要な情報を正しく、的確に、分かりやすく伝えるための「説明力・表現力」を身につける。		
実施日	9月30日(木)		
対象者	受講を希望し、各局(室)区長の推薦を受けた職員		
修了者	21人		
会場	第4庁舎		
日程	科目名	時間	講師
30日	講義・演習 「プレゼンテーションの重要性」	7:15	株式会社 話し方教育センター 講師 池田 統
	講義・演習 「プレゼンテーションのすすめ方」		
	講義・演習 「説得力のあるプレゼンテーションにするために」		
	講義 「プレゼンテーション能力をさらに高めるため」		

3 - 1 プロジェクトマネジメント研修

スキルアップ研修
(その他)

目的	市民協働の動向と考え方を理解し、市民協働を推進するための課題抽出、計画策定、進捗管理、実績評価の具体的ツールを実践的に学ぶ。 また、プロジェクト推進に必要な能力について討議を通して体験的に理解する。		
実施日	2月17日(木)、18日(金) 2日		
対象者	受講を希望し、各局(室)区長の推薦を受けた職員		
修了者	13人		
会場	第4庁舎		
日程	科目名	時間	講師
17日	オリエンテーション	7:15	株式会社行政マネジメント研究所 講師 横田 透
	講義 「住民協働の動向と考え方」		
	講義・演習 「住民協働型政策づくり」		
18日	講義・演習 「住民協働型政策づくり」	7:15	
	講義 「合意形成のケーススタディ」		

3 - 2 コーチング研修

スキルアップ研修
(その他)

テーマ	コーチングスキルを磨き、今後の業務や職場内のコミュニケーションに活かそう		
目的	部下・後輩職員の能力向上や業務達成について、コミュニケーションを通じてサポートする方法を学ぶ。また、「聴く・ほめる・質問することにより、話し相手が自分で課題を発見し、自分で目標設定し、やる気をもって取り組むように導くコーチングのスキルについて、演習等を通じて学ぶ。		
実施日	8月31日(火)		
対象者	受講を希望し各局(室)区長の推薦を受けた、後輩のいる職員		
修了者	32人		
会場	第4庁舎		
日程	科目名	時間	講師
31日	講義 「コーチングの基礎知識」	7:15	株式会社話し方教育センター 講師 内田 由美
	演習 「質問型会話の体験」		
	講義 「コーチングに求められる姿勢」		
	講義 「コーチングの流れ」		
	演習 「コーチング体験」		
	講義 「コーチに求められる 話す・聞く能力」		
	演習 「ステップと質問手法の習得」		
	演習 「総合演習」		
	講義 「よりすぐれたリーダーとして」		

3 - 3 FISH研修

スキルアップ研修
(その他)

目的	OJTや職場での人材育成において中心的な役割を担う職員を対象に、モチベーションが高く活性化された組織作りの基本を学ぶ。		
実施日	1月21日(金)		
対象者	受講を希望し各局(室)区長の推薦を受けた、主として係長級以上の職員		
修了者	20人		
会場	第4庁舎		
日程	科目名	時間	講師
21日	導入・オリエンテーション	7:15	株式会社ビジネスコンサルタント 講師 松田 水貴
	講義・演習 「職場活性化を考える」		
	講義・演習 「効果的な職場活性化の秘訣を探る」		
	演習 「職場活性化計画作成」		

4 人権研修

目的	<p>全ての人々が相互に人権を尊重し、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、共に支えあう「共生のまちづくり」の実現をめざして、市職員の人権意識の向上を図る。</p> <p>高齢者や障害のある方などの不便さや困りごとについての知識を得るとともに、擬似体験をすることでニーズを身体で理解し、それぞれの職場の課題を洗い出し、サービス実践に向けて検討を行い、課題の解決と職場改善に活かす。</p>		
実施日	1月27日(木)		
対象者	この研修の受講を希望し、各局(室)区長の推薦を受けた職員		
修了者	26人		
会場	第4庁舎		
日程	科目名	時間	講師
27日	講義 「ユニバーサルサービスとは」	7:15	全国ユニバーサルサービス連絡協議会 講師 紀 薫子 小林 晶子
	講義・演習 「高齢者への理解と対応方法」		
	講義・演習 「肢体不自由の方への理解と対応方法」		
	講義・演習 「目の不自由な方への理解と対応方法」		
	講義・演習 「その他配慮すべき方への理解と対応方法」		
	討議 「グループ討議」		

5 職場体験研修

目的	異職場の体験による視野の拡大と自己啓発への意欲を高める。		
対象者	受講を希望し、各局(室)区長の推薦を受けた在職2年以上で、主任以下の職員		
修了者	22人(15職場)		
実施日	11月～1月の期間で0.5日間～5日間(受入れ職場の実施日程による)		
研修先(受入れ職場)	研修生所属	研修期間	実日数
総務局情報管理部公文書館	市民・こども局市民文化室 秋元裕行	11/7、14	2.0日
総務局人材育成センター 人材育成課	麻生区役所保健福祉センター保護課 堀口康太	12/9、13	2.0日
総合企画局自治政策部	多摩区役所保健福祉センター保険年金課 山田悠人	11/10、16	2.0日
市民・こども局こども本部こども家庭センターしいのき学園	麻生区役所保健福祉センター保護課 渡辺佳奈子	12/20～24	5.0日
経済労働局中央卸売市場 北部市場管理課	環境局宮前生活環境事業所 橋本崇	11/29	1.0日
建設緑政局緑政部 夢見ヶ崎動物公園	宮前区役所保健福祉センター衛生課 小木曾綾子	12/13、15、17	3.0日
会計室審査課	幸区役所総務課 大賀烈	11/15	0.5日
会計室審査課	宮前区役所区民サービス部市民税課 坪内大輔	11/15	0.5日
幸区役所区民サービス部 区民課	川崎区役所大師地区健康福祉ステーション 小栗範子	11/15、16	2.0日
中原区役所保健福祉センター保護課	市民・こども局南部児童相談所 岡崎秋香	11/30、12/1	2.0日
中原区役所保健福祉センター保護課	教育委員会事務局学校教育課健康教育課 相澤良太	11/30、12/1	2.0日
高津区役所こども支援室	高津区役所区民サービス部資産税課 佐藤朗	12/3	1.0日
高津区役所保健福祉センター高齢者支援課	中原区役所区民協働推進部地域振興課 平出克敏	12/3	2.0日
高津区役所保健福祉センター高齢者支援課	宮前区役所保健福祉センター保護課 江畑亜美	11/16、17	2.0日
多摩区役所保健福祉センター高齢者支援課	川崎区役所田島地区健康福祉ステーション 蛭川薫	12/14	1.0日
麻生区役所企画課	環境局生活環境部収集計画課 加藤育子	12/1	1.0日
教育委員会事務局 生涯学習部川崎図書館	財政局税務部課税指導課 麻生明子	1/13～15、17、18	5.0日
教育委員会事務局 生涯学習部川崎図書館	中原区役所保健福祉センター保健福祉サービス課 佐藤あかり	1/13～15、17、18	5.0日
教育委員会事務局 生涯学習部川崎図書館	宮前区役所区民サービス部資産税課 浅尾麻里子	1/13～15、17、18	5.0日
議会局総務部庶務課	財政局政務部収納対策課 大村沙やか	1/28	1.0日
議会局総務部庶務課	川崎区役所大師地区健康福祉ステーション 辛島光彦	1/28	1.0日
議会局総務部庶務課	高津区役所保健福祉センター保護課 今井亜希子	1/28	1.0日

3 派遣研修

1 自治大学校派遣研修

研修名	派遣者所属・氏名	研修期間	実日数	修了者
第1部課程 (第114期)	総務局人材育成センター人材育成課 担当係長 山根 崇友紀	宿泊研修 4/7～9/2	宿泊研修 93日	1人
第1部・第2部特別課程 (第23期)	高津区役所企画課 担当係長 佐藤 園子	通信研修 5/17～8/29 宿泊研修 9/8～10/1	宿泊研修 25日	1人
合計				2人

2 市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)

研修名	派遣者所属・氏名	研修期間	実日数	修了者
専門実務研修 「防災と危機管理」～減 災と災害対応力の向上 ～	総務局危機管理室 近岡 圭介	5/19～5/26	8日	1人
専門実務研修 「地方自治制度」(研 修講師養成)	総務局総務部法制課 担当係長 松本 聡	6/2～6/11	10日	1人
専門実務研修 「地域コミュニティの再 生」～分権型社会の進 展と住みよいまちづくり	高津区役所地域振興課 課長補佐・地域活動支援係長 田中 仁志	7/13～7/16	4日	1人
専門実務研修 「人材育成と研修」～人 材育成のリーダーの養 成～	総務局人材育成課 鈴木 亜樹	7/21～7/30	10日	1人
専門実務研修 財政運営～変革期の自 治体財政運営～	高津区役所保護課 梅澤 健一郎	7/21～7/30	10日	1人
専門実務研修 ブラッシュアップ女性 リーダー	健康福祉局庶務課 担当係長 鈴木 宣子	9/29～10/6	8日	1人
専門実務研修 住民とコミュニケーション ～様々な場面で必 要とされるスキルの向 上～	高津区役所保護課 高山 洋次	9/1～9/8	8日	1人
専門実務研修 法令実務B～法務の応 用と実践～	総務局法制課 今井 健明	11/10～11/19	10日	1人
専門実務研修 広報広聴～さらなるス キルアップを目指して ～	市民・子ども局シティセールス広報室 鶴井 純一朗	12/8～12/17	10日	1人
専門実務研修 広報広聴～さらなるス キルアップを目指して ～	多摩区役所地域保健福祉課 滝田 真理恵	2/1～2/10	10日	1人
合計				10人

3 全国市町村国際文化研修所

研修名	派遣者所属・氏名	研修期間	実日数	修了者
多文化共生の地域づくりコース	総務局交流推進課 小林 涼子	1/31～2/4	5日	1人
多文化共生の地域づくりコース	中原区役所区民課 主任 菅 裕紀	1/31～2/4	5日	1人
			合計	2人

4 市町村研修センター

研修名	研修期間	実日数	修了者	
研修担当職員	4/28	1日	3人	
税務職員(徴収基礎)	5/11、5/12、5/14	2日	7人	
プレゼンテーション	①5/18、5/19 ②5/31、6/1	2日	5人	
住民との協働	5/13、5/14	2日	6人	
情報(アクセス基礎)	①6/3、4 ②6/8、6/9 ③6/14、15 ④6/17、6/18	2日	10人	
情報(パワーポイント活用)	6/14、6/15	2日	2人	
情報(ホームページビルダー基礎)	6/7、6/8	2日	10人	
e-ラーニング	6/1～7/31	2月	2人	
法制執務	①5/24～5/26 ②6/2～6/4	3日	11人	
企画力開発	6/7、6/8	2日	1人	
庁内講師養成	①6/14、6/15 ②6/21、6/22 ③2/1、2/2	2日	3人	
地方自治の現状と法	6/17、6/18、6/24	3日	5人	
税務職員(固定資産税)	6/25、6/29、6/30、7/2	4日	8人	
財務事務	7/15～16、7/21	3日	6人	
公会計制度(普通会計)	7/29、7/30、8/4	3日	1人	
用地担当職員	7/26、7/27、8/2、8/3	4日	8人	
簿記	8/6、8/9、8/13	3日	20人	
税務職員(市町村民税)	8/16、8/18、8/20	3日	8人	
情報セキュリティ	9/1	1日	7人	
公会計制度(連結会計)	9/9、9/10、9/28	3日	1人	
行政争訟法	9/15、9/16、9/17	3日	13人	
法学概論	9/10、9/13、9/14	3日	5人	
統計概論	9/27、9/28	2日	7人	
税務職員(徴収応用)	10/6、10/8、10/13	3日	7人	
コーチング	10/14、10/15、11/6	3日	3人	
政策法務	10/28、11/4、11/11、11/25	4日	4人	
住民対応Ⅱ	①10/21、10/22 ②11/8、11/9	2日	7人	
政策形成基礎演習	11/5、11/12、11/19	3日	1人	
情報(ワード応用)	①11/24 ②12/13 ③11/30	1日	7人	
情報(エクセル応用)	①11/16、11/17 ②12/14、12/15 ③12/7、12/8 ④11/18、11/19 ⑤12/16、12/17	2日	10人	
情報(アクセス応用)	11/18、11/19	2日	9人	
情報(ホームページビルダー応用)	11/25、11/26	2日	3人	
広報企画	12/2、12/3	2日	6人	
住民対応Ⅰ	①12/6、12/7 ②12/20、12/21	2日	7人	
接遇	①12/8 ②12/10	1日	7人	
目標によるマネジメント	1/12、1/13、2/15	3日	2人	
ディベート	①12/14、12/15 ②12/16、12/17	2日	4人	
メンタルヘルス	1/26	1日	5人	
接遇研修指導者養成	3/2～3/4	3日	4人	
			合計	235人

5 国土交通大学校

研修名	派遣者所属・氏名	研修期間	実日数	修了者
専門課程 「公園・緑化」	建設緑政局緑政部緑政課 齋藤 仁成	5/24～6/4	12日	1人
専門課程 「用地(Ⅱ期)」	建設緑政局道路河川整備部公共用地課 担当係長 関口 泰成	10/12～10/29	18日	1人
専門課程 「まちづくり建築行政」	まちづくり局総務部まちづくり調整課 宍戸 陽	11/8～11/19	12日	1人
専門課程 「建築指導・昇降機等 安全・事故対策」	まちづくり局指導部建築監察課 小黒 敏生	12/6～12/17	12日	1人
専門課程 「GIS基礎」	まちづくり局計画部都市計画課 担当係長 平井 康夫	1/24～1/28	5日	1人
合計				5人

6 大学院派遣研修

目的	公共部門の政策・計画問題を科学的に処理できる高度の専門家の養成と、国際化の進展に伴う国際経済関係の法的処理に関する教育・研究を目的とする国内の大学院研究科に職員を派遣することにより、ますます複雑、高度化する行政の遂行に、的確に対応できる職員の養成を図り、もって市行政の高度、かつ効率的な運営に資する。		
対象者	派遣を開始する年度の4月1日において、在職3年以上で年齢25歳以上35歳未満であること。 なお、その他の要件に関しては、「大学院派遣研修要綱」による。		
派遣先	派遣者(派遣前所属)	研修期間	実日数
政策研究大学院大学 まちづくりプログラム	鎌田 泰広 (まちづくり局計画部景観・まちづくり支援課)	4/1～3/31	1年

7 民間企業等派遣研修第1部(NPO派遣)

目的	川崎市内で活躍する特定非営利活動法人(NPO法人)に職員を派遣し、NPO法人の活動理念、事業活動の実態等について体験学習させることにより、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	派遣を開始する年度の4月1日において、在職3年以上の職員		
派遣先	派遣者	研修期間	実日数
グループリビング川崎	天野 美里 川崎区役所保健福祉センター 地域保健福祉課	1/14、1/17、1/27、 1/31、2/2	5日
わになろう会	鈴木 聡人 健康福祉局障害保健福祉部 障害福祉課	2/7、2/8、2/14	3日
ままとんきっず	萩迫 友弘 幸区役所区民協働推進部 地域振興課	1/25、1/27、2/1、 2/8、2/21	5日
フリースペース たまりば	堀合 祥子 市民・子ども局子ども本部 中部地域療育センター	2/4、2/9、2/14、 2/23、2/28	5日

8 民間企業等派遣研修第2部

目的	民間企業等に職員を派遣し、企業等における経営理念、事業活動等について体験学習させることにより、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に図る。			
対象者	派遣を開始する年度の4月1日において、在職5年以上で年齢27歳以上35歳未満の職員			
	派遣先	派遣者(派遣前所属)	研修期間	実日数
	(株)三菱総合研究所	大栗 範久 (建設局土木建設部道路整備課)	4/1～3/31	1年
	川崎商工会議所	金子 雄司 (環境局緑政部公園管理課)	4/1～3/31	1年

4 局別人材育成推進支援

1 新規採用職員育成者研修

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、指導・育成の心構えやポイントについて学ぶ。		
実施日	4月21日(木)・22日(金) 各日13:20～17:00 同内容を2回		
対象者	新規採用職員が配属された職場において、新規採用職員を育成・指導する担当と位置づけられる課長補佐以下の職員		
修了者	169人		
会場	第4庁舎(人材育成センター研修室)		
日程	科目名	時間	講師
21日 22日	講義・演習 「新人育成のポイント」	3:20	深堀人材開発研究所 深堀 清

2 職場集合研修支援(人材育成課助成分)

所管局	日時	人数	テーマ	主な外部講師
財政局税制課	1/14	34	平成22年度管理監督者研修(危機管理(情報セキュリティについて))	市町村アカデミー客員教授 大塚 康男
市民・こども局庶務課	1/27	106	メンタルヘルス研修	東京メンタルヘルス株式会社 遠藤 治人
経済労働局庶務課	11/18	14	中小企業経営者セミナー(企業における人材育成の取り組み)	株式会社日の出製作所 代表取締役 岩 和志
経済労働局庶務課	1/26	14	民間企業における決算書の読み方	(財)神奈川科学技術アカデミー イノベーションセンター コーディネーター 井出 祐之
環境局環境対策課	1/24	26	川崎市生活排水対策講習会(東京湾と多摩川河口の生物環境)	東邦大学理学部生命圏環境科学科 教授 風呂田 利夫
健康福祉局庶務課	2/10	32	平成22年度心理食育成研修	日本医科大学学生相談室 臨床心理士 重村 朋子
健康福祉局高齢者事業推進課	5/10	30	高齢者虐待当管理職向け研修	日本大学文理部 准教授 山田 祐子
健康福祉局健康増進課	2/17	62	平成22年度栄養士研修会『胎児期の「食」と未来の「健康」について』	早稲田大学胎生期ネピジェティックス制御研究所 教授 福岡 秀興
建設緑政局局庶務課	5/7	41	平成22年度建設緑政局メンター研修	深堀人材開発研究所 深堀 清
建設局用地調整課	2/4	34	公共用地取得に係る不動産登記	神奈川県土地家屋調査士会 副会長 餅田 慎治
港湾局庶務課	2/17	29	港湾局安全衛生の日研修「心の内面管理、良好な人間関係の構築について」	デール・カーネギー・ジャパン(D.C.トレーニング ジャパン株式会社) 講師 石原 由一朗
川崎区役所総務課	12/3	59	指定管理者制度基礎研修	神奈川大学指定管理者 モニタリング・評価研究所 所長 大竹 弘和

川崎区役所田島地区健康福祉ステーション	3/3	15	生活保護ワーカーのための自立支援実践講座	明治学院大学社会学部 教授 新保 美香
幸区役所総務課	1/28	26	幸区役所係長研修「管理・監督者の役割“マネジメントとリーダーシップ”」	HRDコンサルティング・ファーム 代表 宮本 多文
中原区役所総務課	8/4	26	中原区役所主任研修	(株)インソース 講師 山下 淳一
高津区役所総務課	7/21	15	高津区役所新規採用職員研修「高津区まちづくり政策研修」	合同会社 橘 代表 橘 たか
高津区役所総務課	11/1～2	123	接遇フォローアップとクレーム対応研修	(株)AOI企画 講師 高橋 修
宮前区役所総務課	12/10	29	管理者の接遇研修	CNS(株)話し方研究所 主任教授 伊能 史子
多摩区役所区民課	10/28	33	「きく力」向上研修～窓口対応力強化研修～	(株)インソース 講師 文字 香子
麻生区役所総務課	9/24	18	係長級職員向けメンタルヘルス研修会	(株)行政マネジメント研究所 専任講師 加倉井 さおり
麻生区役所総務課	2/9	21	麻生を識り麻生を創る	(元)麻生区文化協会 顧問 杉本 長治
麻生区役所区民課	9/9	26	平成22年度職場接遇研修「接遇スキル推進研修」	(株)インソース 講師 文字 香子
消防局人事課	1/13	53	幹部研修	バリュー・プロ株式会社 菅原 伸一郎
消防局警防課	10/13～14	72	危険物施設等での特殊な災害	総務省消防庁消防大学校 消防研究センター特殊災害研究室 主任研究官 鈴木 健
消防局警防課	11/24～12/10	72	国民保護対策の現状～各地でのテロ対策のための訓練の紹介を含めて～	元総務省消防庁 国民保護・防災部国民保護運用室 理事官 富沢 重則
				合計 1,010 人

5 自己啓発

1 自主研修グループ支援

目的		職員が市行政の各分野について、勤務時間外に自主的に研究、調査、学習などの活動を行うグループを奨励し、職員相互の自己啓発の向上に資する。			
No.	グループ名 【設立年月】	代表者氏名	所属	人数	主な活動内容
1	川崎新社会構想 研究所(K・S・L) 【平成17年8月】	市川 裕之	総合企画局 都市経営部 統計情報課	5	日本国内外の法律・政策・ 社会事象を調べ、川崎市 へフィードバックする。
2	心理職研修 【昭和47年4月】	小倉 文恵	市民・子ども局 子ども本部 子ども家庭セン ター 中部地域療育セ ンター	11	障害を持つ児・者とその家 族等に対し、適切で効果 的な心理的援助を行うた め、事例のケースカンファ レンスを行う。
3	生理学学習会 【昭和61年4月】	福嶺 圭子	市民・子ども局 子ども本部 子育て施策部 子母口保育園	16	気になる子どもや発達支 援を必要とする子ども及び その家庭の理解と支援を 学ぶ。
4	歩もう会 【平成8年12月】	飯塚 望	教育委員会事務 局 総合教育センター 総務室	11	障害を持つ職員の抱える 悩みを、障害を持つ者も持 たない者も一緒になって考 え、解決法を探る。
5	ぼそけん 【平成16年8月】	道法 智広	中原区役所 保健福祉センター 保険年金課	16	パソコンやネットワークに関 する基礎的な知識及び技 能を取得し、現状業務に おける問題点の解決に活 用する。
6	かわさき地方行政 法研究会 【昭和56年5月】	久保 真人	健康福祉局 総務部 企画課	12	各職場の課題に対し法的 な視点から研究を行うとと もに、法律の基礎的事項を 基本書の通読等を通して 学ぶ。
7	H. R. N. (Human Rights Network) 【平成11年6月】	中村 高明	多摩区役所 区民協働推進部 生涯学習支援課	12	様々な人権課題について 具体的事例をもとに学習 し、人権が尊重される社会 のあり方を考える。
8	川崎ふるさと倶楽 部 【平成20年4月】	浦田 大介	上下水道局 生田浄水場	5	川崎市民のよりよい暮らし の探求とその実現に向けた 取組。
9	川崎創造組織研 究会(Kawasaki Creative Team Laboratory) 【平成22年8月】	入澤 光	経済労働局 農業振興センター 農業振興課	5	複雑多様な課題を解決す る創造力を個人が発揮・向 上させる取組と、その能力 が発揮される組織づくりの 研究。
10	社会政策研究会 かわさき 【平成22年5月】	野口 栄	川崎区役所 保健福祉センター 保健福祉サービ ス課	6	広く川崎市における政策 課題を捉え、所属に縛られ ず様々な視点から調査、 研究を行う。
11	G. A. S. 【平成21年6月】	平井 和美	総務局 総務部 交流推進課	15	平成21年度に完成した外 国人市民の窓口応接に関 する英語マニュアルの更 新と実践練習。
12	緑化研 【平成5年4月】	鈴木 修司	建設緑政局 緑政部 公園緑地課	63	緑の基本計画から実際の 公園緑地や街路樹等の設 計、維持管理等を幅広く研 究する。
13	続オフサイトミー ティング自主勉強 会 【平成22年9月】	小黒 敏生	まちづくり局 指導部 建築監察課	7	オフサイトミーティングでの 「テーマ」をより深めるた めに、職員有志による自主 的な勉強会・自由討議を行 う。

2 - 1 夜間自己啓発講座(第1回)

テーマ	元気なまちであり続けるには？ ～B級グルメによるまちおこしから、地域活性化の手法を学ぼう～		
目的	他都市の活動事例から地域活性化の手法を学び、まちづくりに対する姿勢や考え方を養う。		
実施日	1月31日(月)		
対象者	この講座の受講を希望する職員		
修了者	23人		
会場	第4庁舎		
日程	科目名	時間	講師
31日	講義 「他都市から学ぶ地域活性化手法」	2:10	新潟大学法学部 教授 田村 秀
	「質疑応答・まとめ」	0:10	

2 - 2 夜間自己啓発講座(第2回)

テーマ	外国人市民に声をかけられたら？ 笑顔で対応！ 窓口英会話		
目的	自主研修グループ「G.A.S.」とコラボレーションし、「G.A.S.」企画・作成の「川崎市職員向け外国人応接マニュアル」を題材に、実務に役立つ窓口での英会話や応接の心がけを習得する。		
実施日	2月23日(水)		
対象者	この講座の受講を希望する職員		
修了者	18人		
会場	高津区役所		
日程	科目名	時間	講師
23日	導入・オリエンテーション	1:30	総務局総務部交流推進課 国際交流員 ワン エリック 財団法人川崎市国際交流協会 外国語相談員 佐川 優紀 英語通訳ボランティア 手塚 正明 自主研修グループ「G.A.S.」(サポート)
	演習 「窓口英語頻出フレーズかるた」		
	演習 「窓口英会話ロールプレイ」		
	ディスカッション		

第 3 章 参考資料



1-1

川崎市職員研修規程

昭和47年6月22日

訓令第15号

(趣旨)

第1条 この規程は、市長の事務部局に属する一般職員（第20条を除き、以下「職員」という。）の研修に関し、必要な事項を定めるものとする。

(研修の目的)

第2条 研修は、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とする。

(研修の種類)

第3条 研修の種類は、次のとおりとする。

- (1) 自主研修
- (2) 職場研修
- (3) 人材育成課研修
- (4) 派遣研修

(研修の総括)

第4条 総務局長は、この規程に基づき実施する研修全体を総括する。

2 川崎市事務分掌条例（昭和38年川崎市条例第32号）第1条に規定する局、市民オンブズマン事務局、会計室および区役所（以下「局等」という。）の長は、当該局等における研修を統括する。

(研修計画等)

第5条 総務局長は、毎年度、研修に関する基本的な計画を策定するものとする。

2 局等の長は、毎年度、所管する職員の研修に関する計画を策定し、総務局長に提出するものとする。

3 局等の長は、毎年度、前項の計画に係る実施結果を総務局長に報告するものとする。

(研修管理者及び研修主任)

第6条 局等に研修管理者及び研修主任各1名を置く。ただし、局等の規模に応じ、数人置くことができる。

2 前項ただし書の規程により研修管理者を数人置く場合は、そのうち1人を総括研修管理者とする。

3 研修管理者は課長又はこれに相当する職にある者のうちから、研修主任は係長又はこれに相当する職にある者のうちから、局等の長が指名する者をもって充てる。

4 研修管理者は、局等の長の命を受け、次に掲げる職務を行う。

(1) 局等における研修の企画及び実施に関すること。

(2) その他研修の実施に関する連絡調整に関すること。

5 研修主任は、研修管理者の職務を補佐する。

(会議)

第7条 総務局長は、研修の効果的な実施を図るため、研修管理者相互の情報交換等を行う会議を設けるものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、公務員として必要な知識、技能、態度等を習得するため、積極的に自己啓発に努めなければならない。

(管理監督の地位にある者の責務)

第9条 管理監督の地位にある者は、所属の職員に対し、職場研修を行うよう努めなければならない。

2 管理監督の地位にある者は、職員の自己啓発及び研修への参加を積極的に支援するよう努めなければならない。

(自主研修)

第10条 自主研修は、職員の自主的な学習及び研究に対し、必要な指導、助成等を行うことにより行うものとする。

(職場研修)

第11条 職場研修は、職務上必要な知識、技能、態度等を習得させるため、主として日常の業務を通して行うものとする。

2 総務局長は、局等において行う職場研修に対し、必要な支援を行うことができる。

(人材育成課研修)

第12条 人材育成課研修は、総務局人材育成センター人材育成課が行う。

(派遣研修)

第13条 派遣研修は、国若しくは他の地方公共団体又は学校その他の機関（以下「派遣機関」という。）に職員を派遣して行う。

(研修を受ける職員の決定)

第14条 人材育成課研修又は派遣研修を受ける職員は、局等の長の推薦に基づいて市長が決定する。ただし、市長は、必要と認める職員に対し、当該研修を受けるべきことを命ずることができる。

(研修生の服務規律等)

第15条 前条の規定により研修を受けることを決定された職員（以下「研修生」という。）は、総務局人材育成センター又は派遣機関が定める規律に従い、研修に専念しなければならない。

2 研修生が次の各号のいずれかに該当した場合、当該研修生の受講を取り消し、停止し、又は免除することができる。

(1) 規律を乱す行為、その他研修生としてふさわしくない行為があったとき。

(2) 心身の故障のため、受講に堪えないとき。

(3) その他、受講に支障のあるとき。

(研修効果の測定)

第16条 人材育成課研修及び職場研修において必要と認めるときは、研修効果の測定を行うことができる。

(人材育成課研修の修了者)

第17条 人材育成課研修において、研修期間の3分の2以上を出席した研修生は、当該研修の修了者とする。

2 前項の規定にかかわらず、当該研修において、論文その他の研究課題の提出を課せられた場合に、これを怠ったときその他修了者とすることを不相当と認められるときは、当該研修の修了者としなないことができる。

(人材育成課研修の結果の通知)

第18条 総務局長は、人材育成課研修が修了した場合は、その研修の結果を当該職員

の所属する局等の長に通知する。

(人事記録)

第19条 総務局長が必要と認める研修の修了者については、当該研修を修了した旨を人事記録台帳に記録する。

(研修の受託)

第20条 市長は、他の任命権者からその任命に係る職員の研修を委託された場合においては、この規定を準用して当該職員の研修を実施する。

(委任)

第21条 この規定の実施に関し、必要な事項は、総務局長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、昭和47年7月1日から施行する。

省 略

(施行期日)

この規程は、平成13年5月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

川崎市職員企業等派遣研修要綱

(目的)

第1条 この要綱は、企業等に職員を派遣し、企業等における経営理念、事業活動等の実態について体験学習させることにより、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に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、企業等派遣研修とは、民間企業、財団法人等の公益法人及び民間の非営利組織等に職員を派遣して行う研修をいう。

(種類)

第3条 企業等派遣研修は、次の2種類とする。

- (1) 第1部 原則として、派遣を開始する年度の4月1日において、在職3年以上の職員。
- (2) 第2部 原則として、派遣を開始する年度の4月1日において、在職5年以上で年齢27歳以上35歳未満の職員。

(研修先企業の選定)

第4条 職員を派遣する企業等（以下「研修先企業」という。）は、この研修に理解を示し、職員を指導可能な企業のうちから、総務局長が選定する。

(研修生の決定)

第5条 企業等派遣研修に派遣する職員（以下「研修生」という。）は、第1部については、総務局において選考し、第2部については、所属長の推薦する者のうちから、別に定める派遣職員選考委員会において面接等により選考し、総務局長が決定するものとする。

(研修期間)

第6条 研修生を派遣する期間は、第1部については、原則として1週間以内とし、第2部については、原則として1年以内とする。ただし、第2部について、総務局長は、当該研修の目的を効果的に達成するため、必要があると認めるときは、研修先企業等と協議のうえ、研修期間は2年を越えない期間まで延長することができる。

(経費負担)

第7条 研修生の給料等については、市の規定に基づいて市が支給する。

- 2 研修生の通勤手当については、派遣先企業等での研修部署を勤務地とみなし、市の規程に基づいて市が支給する。
- 3 研修生が研修先企業等で業務執行に要した費用（業務出張旅費、事務費等）については、研修先企業等が支給することを原則とする。

(勤務時間等)

第8条 研修生の勤務時間、休日については、原則として、研修先企業等の業務規程に従うものとする。

- 2 年次有給休暇等については、原則として、市の規程に従うものとする。

(災害の取り扱い)

第9条 研修中は、公務扱いとし、研修中の災害及び企業等への通勤による災害が生じた場合は、地方公務員災害補償法の適用を受けるものとする。

(秘密を守る義務)

第10条 研修生は、研修先企業等において知り得た秘密を漏らしてはならない。

(協定の締結)

第11条 企業等派遣研修の実施に当って、必要があると認めるときは、市及び研修先企業等との間において、協定を締結することができる。

(研修成果の報告)

第12条 研修生は、研修終了後、速やかに研修報告書を総務局長に提出するものとする。

(その他必要事項)

第13条 この要綱に定めるもののほか、企業等派遣研修の実施について必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、昭和58年9月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年1月14日から施行する。

1 目的

この要綱は、公共部門の政策・計画問題に対する政策科学的アプローチ・政策形成能力の習得や、時代の要請に応える公共政策の専門家を養成するための公共政策に関する教育、さらに国際化の進展に伴う国際経済関係の法的処理に関する教育・研究を目的とする国内の大学院に職員を派遣することに関し、必要な事項を定めることにより、ますます複雑、高度化する行政の遂行に的確に対応できる職員の養成を図り、もって、市行政の高度かつ効率的な運営に資することを目的とする。

2 派遣先

政策研究大学院大学政策研究科とする。

3 派遣期間

1年間とする。

4 派遣対象者

次の各号に定める要件をみたす者とする。

- (1) 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。
- (2) 派遣を開始する年度の4月1日において、在職3年以上で年齢25歳以上35歳未満であること。ただし、総務局長が必要と認める場合にあっては、この限りでない。
- (3) 勤務成績が優秀であり、かつ、心身ともに健康であること。
- (4) 所属長（局室区長）の推薦を受けた者。
- (5) 派遣期間終了後も引き続き市職員として勤務する意思のあること。

5 派遣職員の選考及び決定

所属長の推薦する者のうちから、別に定める派遣職員選考委員会において、大学院で研究を予定している課題、市政への貢献に関する論文についての書類審査及び面接により派遣職員を選考し、その結果に基づき、総務局長が決定するものとする。

6 研修生の決定

前項の派遣職員が大学院の入学試験に合格したときは、総務局長は、当該派遣職員を大学院派遣研修生（以下「研修生」という。）として決定するものとする。

7 研修生の責務

- (1) 研修生は、研修期間中、専ら所定の研究に従事するものとする。
- (2) 研修生は、次に掲げる報告書を、それぞれに定める時期に総務局長に提出するものとする。
 - ア 例月報告書 前月の状況等について毎月15日までに提出
 - イ 最終報告書 研修期間終了の日から2か月以内
 - ウ 単位取得証明書（学年終了の時点で提出する。）

8 研修生の取扱い

研修生の処遇は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 研修生に決定した者は、原則として総務局所属職員として派遣するものとする。
- (2) 研修期間中は、研修先大学院を当該研修生の研修場所とし、服務は出張として

取り扱うものとする。

- (3) 研修生は、研修先大学院の研究日以外の日（休日を除く。以下「自主研究日」という。）に、旅行等研究以外の行動をする場合は、あらかじめ休暇その他の勤務に関する規定等に従って所定の手続をとるものとする。

9 研修生の取り消し

総務局長は、研修生が次の各号のいずれかに該当する場合は、研修生を取り消すものとする。

- (1) 職員としての身分を失った場合。
(2) 心身上の理由により研修の継続が困難になった場合。
(3) 研修先での学業又は研究の実績が著しく不良である場合。
(4) その他研修生として適格でないと認められる場合。

10 経費の負担

研修に必要な経費のうち、入学金は市が負担する。

なお、入学金は、「国立大学等の授業料その他の費用に関する省令」（平成16年3月31日文科科学省令第16号）に定める大学院研究科の入学料の標準額とし、研修先の入学金が省令に定める額に満たない場合は、研修先の入学金とする。

11 経費の返還

総務局長は、研修生が次の各号のいずれかに該当する場合は、死亡、疾病その他やむを得ない事由があると認められる場合を除き、市が負担した経費の全部又は一部を返還させるものとする。

- (1) 研修を取り消された場合。
(2) 研修期間修了の日（研修を取り消された者で、経費の全部又は一部を免除されたものにあつては、取り消された日）から3年以内に職員としての身分を失った場合。

12 履歴への登載

この研修を修了した者は、履歴に登載する。

13 委任

この要綱の施行に関し必要な事項は、総務局長が定める。

附 則

この要綱は、平成元年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成2年12月12日から施行する。

附 則

この要綱は、平成4年5月11日から施行する。

附 則

この要綱は、平成10年4月27日から施行する。

附 則

この要綱は、平成11年7月29日から施行する。

附 則

この要綱は、平成12年10月24日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年6月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年1月14日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成17年7月12日から施行する。

(経過措置)

2 平成17年度以前に入学した研修生に対する第10項の適用については、なお従前の例による。

3 この要綱による改正後の第10項の規定にかかわらず、平成18年度に入学する研修生の当該年度の研修に必要な経費については、次のとおりとする。

研修に必要な経費のうち、次に掲げるものは市が負担する。

(1) 入学金

(2) 年間の授業料の2分の1 (1年間)

なお、入学金及び授業料は、「国立大学等の授業料その他の費用に関する省令」(平成16年3月31日文科省令第16号)に定める大学院研究科の入学金及び年間の授業料の標準額とし、研修先の入学金が省令に定める額に満たない場合は、研修先の入学金とする。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

1-4

専修大学大学院委託生実施要綱

(目的)

第1条 川崎市職員を専修大学大学院の委託生（以下、「委託生」という。）として派遣し、高度な政策形成能力の向上や、専門分野の研究を行い、地方分権時代にふさわしい職員として、先駆的・先導的な役割を發揮できる人材の育成を目指すことを目的とする。

(派遣対象者)

第2条 派遣対象者は、次の各号に定める要件を全て満たす者とする。

- (1) 修士課程にあつては、大学卒業又はこれと同等以上の学力があると認められる者、博士課程にあつては、修士の学位を有する者又はこれと同等以上の学力があると認められる者。
- (2) 派遣を開始する年度の4月1日において、原則として本市在職3年以上の者。ただし、総務局長が必要と認める場合にあつてはこの限りではない。
- (3) 勤務成績が優秀であり、かつ、心身ともに健康である者。
- (4) 倫理観が強く、幅広い豊かな識見と人権感覚を身に付け、市政に対する市民の信頼を十分に確保できる者。
- (5) 勤務に積極果敢かつ意欲的に取り組む者。

(受講科目)

第3条 受講科目は次の各号により選択するものとする。

- (1) 大学院が開講する授業科目のうちから科目を選択する。
- (2) 大学院の正規学生の教育に支障をきたさない範囲で行うものと

する。

(3) 原則として、一人1科目とする。

(出願方法)

第4条 派遣候補者は、次の書類を添え出願手続を行う。

(1) 委託生願書

(2) 出身大学(大学院)の卒業(修了)証明書

(3) 大学院派遣研修生推薦書及び研究計画書

(委託生の決定)

第5条 派遣候補者は、総務局において選考を行う。

2 大学院からの決定承認があった後、総務局長は派遣候補者を委託生として決定するものとする。

(聴講期間)

第6条 聴講期間は、次の各号のとおりとする。

(1) 原則として、1年間とし2年間を限度とする。

(2) 1年を超えて引き続き同一科目の聴講を希望するときは、あらかじめ、選考の手続を経なければならない。

(災害の取扱い)

第7条 委託生の聴講中におけるサービスの取扱いは、公務とし、聴講中又は聴講のための通学途上において負傷、疾病等の災害を受けた場合は、地方公務員災害補償法の適用を受けるものとする。

(委託生の取り消し)

第8条 委託生が次の各号のいずれかに該当する場合は、大学と市が協議の上、委託生を取り消すものとする。

(1) 市職員としての身分を失った場合

- (2) 心身上の理由により聴講の継続が困難になった場合
 - (3) 学業又は研究の実績が著しく不良である場合
 - (4) その他委託生として適格でないと認められた場合
- (受講の報告)

第9条 委託生は、受講終了後、速やかに受講報告書を総務局長に提出するものとする。

附 則

この要綱は、平成14年1月26日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年1月14日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

1-5

川崎市職員夜間大学院授業料助成要綱

(目的)

第1条 この要綱は、川崎市職員研修規程（昭和47年川崎市訓令第15号）第10条の規定に基づき、職員の学校教育法に定める夜間大学院、または大学院設置基準第14条に定める夜間主コース（以下「夜間大学院」という。）における専門的な研究を支援するため、夜間大学院授業料の助成に関し、必要な事項を定めるものとする。

(助成対象者)

第2条 助成対象者は、次の各号に掲げるものをすべて満たす者とする。

- (1) 在職3年以上の職員であること。
- (2) 夜間大学院に在学中であること。
- (3) 勤務成績が優秀で、かつ、心身ともに健康であること。
- (4) 所属長（局室区長）の推薦を受けた職員。

(助成対象経費)

第3条 助成対象経費は、夜間大学院の授業料とする。

(助成金の額等)

第4条 助成金の額は、国立大学等の授業料その他の費用に関する省令に定める大学院研究科授業料年額の標準額の2分の1を上限とし、予算の範囲内で支払うものとする。ただし、助成対象者の納付した授業料が省令に定める額に満たない場合は、当該納付済授業料の2分の1とする。

2 助成期間は、2年を限度とする。

(応募方法)

第5条 所属長(局室区長)は、第3条に規定する経費の助成を希望する職員がいるときは、「夜間大学院授業料助成候補者推薦書」(第1号様式)を総務局長あて提出するものとする。

(助成候補者の選考)

第6条 前条の規定による推薦があったときは、別に定めるところにより、夜間大学院における研究内容、市政への貢献に関する論文等の書類審査及び面接により助成候補者を選考するものとする。

(助成候補者の決定及び通知)

第7条 総務局長は、前条の規定により選考された職員について、特に疑義がないときは、助成候補者として決定する。

2 総務局長は、前項に基づく助成候補者を、「夜間大学院授業料助成候補者決定通知書」(第2号様式)により、所属長あて通知するものとする。

(助成金の請求)

第8条 前条の規定により決定した助成候補者は、「夜間大学院授業料助成金請求書」(第3号様式)に卒業証書(在学中の場合は、成績証明書)の写し及び請求書・支払金口座振替依頼書を添えて、総務局長に提出するものとする。

(助成金の支払)

第9条 総務局長は、前条に規定する請求があったときは、速やかに助成金を支払うものとする。

(補 則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、総務局長が定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成16年6月10日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成17年1月14日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

1-6

職場集合研修支援要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市職員研修規程（昭和47年川崎市訓令第15号）第11条に規定する職場研修として、局等（同規程第4条に規定するものをいう。以下同じ）の長が行う職場集合研修に要する経費（報償費）の支援について必要な事項を定めるものとする。

(対象研修)

第2条 経費の支援の対象となる職場集合研修（以下「対象研修」という。）は、専門、実務、サービス、倫理、人権意識の高揚、危機管理、市民応接、職場活性化などをテーマとして実施されるものとする。

(経費支援申請)

第3条 局等の長は、職場集合研修に要する経費の支援を受けようとするときは、各年度の初めに、職場集合研修実施計画書（支援申請書）（第1号様式）を総務局長に提出するものとする。

(対象研修の決定)

第4条 総務局長は、予算の範囲内で対象研修を決定し、職場集合研修支援対象決定通知書（第2号様式）により局等の長へ通知する。

(配当依頼)

第5条 局等の長は、原則として対象研修を実施する日の1ヶ月前までに職場集合研修経費配当替依頼書（第3号様式）を総務局長に提出するものとする。

(経費の配当)

第6条 総務局長は、職場集合研修経費配当替依頼書の内容を審査し、

適当と認めるときは、配当替を行う。

(実施報告)

第7条 局等の長は、職場集合研修の経費の配当替を受けたときは、実施後10日以内に職場集合研修実施報告書(第4号様式)を総務局長に提出するものとする。

2 局等の長は、職場集合研修の経費の配当替を受けない職場集合研修等についても、年度終了後速やかに職場集合研修実施報告書(第5号様式)により実施結果を総務局長へ提出するものとする。

(年度途中における対象研修の変更)

第8条 局等の長は、年度途中で対象研修の内容に変更が生じたときは、職場集合研修経費配当替依頼書(第3号様式)の記事欄に変更の旨記載するものとする。

(その他)

第9条 この要綱に定めのないもののほか必要な事項は、総務局長が定める。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

1-7

川崎市職員自主研修活動に対する支援要綱

(目的)

第1条 この要綱は、川崎市職員（以下「職員」という。）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（以下「自主研修活動」という。）を行う団体を奨励し、職員相互の自己啓発の向上に資することを目的に、職員の自主研修活動に対する支援について必要な事項を定めるものとする。

(支援の内容)

第2条 市長は、自主研修活動を行うグループとして第4条の規定により登録した団体（以下「自主研修グループ」という。）に対し、次に掲げる支援を行うことができる。

- (1) 人材育成課の施設、設備、資器材、図書等を貸与すること。
- (2) 自主研修グループに関する情報を人材育成課ホームページや研修情報誌等で発信すること。
- (3) 自主研修活動に要する経費の一部を助成金として交付すること。ただし、本号の適用を受ける自主研修グループは、その代表者が「地方公営企業等の労働関係に関する法律」（昭和27年法律第289号）第3条第4号の職員以外の職員でなければならない。

(助成金交付に係る手続規定)

第3条 前条第3号に定める助成金の交付に係る手続は、本要綱に定めるもののほか、「川崎市補助金等の交付に関する規則」（平成13年川崎市規則第7号）の規定によるものとする。

(自主研修グループの登録申請)

第4条 第2条に規定する支援を希望する団体の代表者は、「自主研修活動登

録申請書」(第1号様式)を市長に提出し、自主研修グループとして認定されなければならない。

(自主研修グループの登録申請に対する審査等)

第5条 市長は、前条の申請書を収受した時は、当該申請団体が次に定める要件を満たす団体であるか審査を行い、自主研修グループとしての認否を決定しなければならない。

(1) 一般職の職員(臨時的任用職員を除く。)が5名以上参加する団体であること。

(2) 市政課題、市政の施策に反映できる事項又は業務遂行上必要とされる事項について活動を行うものであること。

2 市長は、前項の決定の後、当該決定内容を「自主研修活動登録申請に対する決定通知書」(第2号様式)により当該団体の代表者宛に直ちに通知するとともに、登録決定を行った団体を、自主研修グループとして本要綱で定める支援対象として登録しなければならない。

3 前項の登録の有効期間は、登録の決定を行った日から、当該決定日の属する年度の翌年度の5月31日までとする。

(代表者等の変更届)

第6条 自主研修グループの代表者(以下「代表者」という。)が変更となる場合には、あらかじめ代表者は「自主研修活動に伴う代表者等変更届」(第3号様式)を市長に提出しなければならない。

2 会計管理者や副代表を置く場合にあつては、当該職にあるものが変更となる場合、あるいは当該職を廃止する場合にも前項の規定に準じて変更届を市長に提出しなければならない。

(助成金の交付申請)

第7条 第2条第3号に定める助成金の交付を希望する代表者は、別途指定す

る期日までに「自主研修活動助成金交付申請書」（第4号様式）を市長に提出しなければならない。

（助成額の算定）

第8条 助成対象となる経費は、自主研修活動に要する経費のうち別表に定める経費とし、助成額の算定は、2万円の範囲内で助成対象経費の2分の1以内とする。この場合、算定額に1円未満の端数が生じた場合には、その額を切り捨てるものとする。

（助成額の決定）

第9条 市長は、前条の申請書を収受した時は、申請内容を審査し、助成の可否及び助成を行う場合には、助成額の決定を行い、「自主研修活動助成金交付額決定通知書」（第5号様式）により代表者宛に通知しなければならない。

2 前条の規定に係わらず、各自主研修グループへの助成額の決定額の合計が人材育成課の予算額を超えた場合には、前条の規定に基づき算定した助成額を基準に減額案分を行い、助成額の決定を行うこととする。

（活動内容の変更及び中止の申請）

第10条 代表者は、活動内容の変更又は中止をしようとするときは、あらかじめ「自主研修活動変更・中止承認申請書」（第6号様式）を市長に提出しなければならない。ただし、活動内容の変更の場合にあって、あらかじめ同申請書を提出することができない合理的な理由がある場合には、事後に提出することができる。この場合、活動内容の変更後、速やかに提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、活動内容の変更の場合にあって、当該年度の研究・活動テーマに変更がなく、かつ、前条で市長が決定した助成額が変更とならない場合には、その申請を省略することができる。

（活動内容の変更及び中止の申請に対する審査及び決定）

第11条 市長は、前条第1項に規定する申請書を収受した時は、当該申請の内容を審査し、その審査結果について速やかに「自主研修活動変更・中止審査決定通知書」（第7号様式）により、代表者宛に通知するものとする。

（活動実績報告）

第12条 代表者は、当該年度の活動を終了したときは、速やかに、次の各号に掲げる書類を添えて「自主研修活動実績報告書」（第8号様式）を市長に提出しなければならない。

（1）活動成果が分かる書類又は電子媒体

（2）助成金の交付申請を行い、第9条若しくは第11条に規定する助成額の決定通知を受けている自主研修グループにあっては助成対象経費に係わる領収書等

（3）その他市長が必要と認める書類

（助成金の額の確定）

第13条 市長は、前条に規定する報告書を収受した時は、報告書及び添付書類等に不備がないことを確認しなければならない。

2 前条第2号に該当する自主研修グループについては、前項に規定する確認の後、交付すべき助成金の額を確定し、「自主研修活動助成に係る助成額確定通知書」（第9号様式）により代表者宛に通知するものとする。

（助成金の請求）

第14条 前条第2項に規定する確定通知書を受け取った代表者は、別途指定する期日までに市長に助成金の請求をしなければならない。

（助成金の交付）

第15条 市長は、前条の規定による請求があったときは、速やかに助成金を交付するものとする。

（交付決定等を行った助成金の取消及び返還）

第16条 市長は、助成金の交付申請にあたり、自主研修グループが虚偽の内容に基づく申請を行ったことを確知した場合、交付決定若しくは助成額の確定を行った助成金の全部又は一部を取消すこととする。

2 市長は、前項に基づく取消しを行った場合、「自主研修活動助成金交付決定等取消通知書」（第10号様式）により代表者宛に通知し、既に助成金を交付しているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

（手続の細目）

第18条 この要綱に定めるもののほか、自主研修グループに対して行う支援業務の実施に際して必要な事項及び手続の細目については、総務局長が別に定めるところによる。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、平成23年9月1日から施行する。

（川崎市職員自主研修活動支援要綱の廃止）

2 川崎市職員自主研修活動支援要綱（平成13年4月1日13川総研第316号）は、廃止する。

別表（第8条関係）

経費種類	摘要
講師謝礼金	研修の講師に対して支払う謝礼金
会場借上料	会場費 会場に付随する機材類使用料
教材費	書籍等（電子媒体の教材費を含む。） 研修に使用する機材、消耗品及び材料費 印刷製本費（コピー代、紙代を含む。）

ただし、次の費用は助成対象外とする。

- 1 「講師謝礼金」のうち、謝礼品、金券を購入する費用
- 2 「講師謝礼金」及び「会場借上料」のうち、活動内容の変更に伴うキャンセル料
- 3 「教材費」の「研修に使用する機材、消耗品及び材料費」のうち、年間を通して常用的に個人使用に供する機材の購入にかかる費用

川崎市インターンシップ実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市（以下「市」という。）が行うインターンシップに関して基本的な事項について定める。

(インターンシップの目的)

第2条 川崎市インターンシップは、就業体験を通して学生の職業意識の向上を図るとともに、市政に対する理解を深めることを目的として実施する。

(実習生の受入れ手続き等)

第3条 学生に対する教育の一環としてインターンシップを実施する教育機関（以下「教育機関」という。）は、当該教育機関に在籍する学生が、市における実習を希望するときは、川崎市総務局長（以下「総務局長」という。）に対して別記様式1により実習の申込みを行うものとする。

2 総務局長は、教育機関から実習の申込みがあったときは、次に掲げる事項に留意して学生の受入れの可否を決定し、教育機関に通知する。

- (1) 学生が希望する実習の内容が、市が作成した実習計画概要と合致していること
- (2) 教育機関において、市での実習にあたり、事前の準備や学習、実習終了後の評価を行うなど、実習を効果的に実施するための措置を講じていること
- (3) 市が行う業務に支障がないこと

3 前項の規定に基づく決定を行う際は、総務局長は、実習の受入れ先となる各局（室・区）長に協議するものとする。

4 学生の受入れを決定した場合は、市は教育機関と別記様式2により協定を締結する。

(報酬等の不支給)

第4条 市（実習の場が指定管理施設である場合には、指定管理者を含む。以下、次条から11条までにおいて同じ。）は、実習の受入れが決定した学生（以下「実習生」という。）に対して、賃金、報酬、手当及び旅費等その他の一切の金品を支給しない。

(実習生の身分)

第5条 市は、実習生が教育機関の身分を保有したまま受け入れるものとする。

(実習に専念する義務)

第6条 実習生は、市の職員の指示に従い、実習時間中は実習に専念しなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第7条 実習生は、市の職務の信用を傷つけ、又は不名誉となる行為をしてはならない。

(秘密を守る義務)

第8条 実習生は、実習上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、実習終了後も同様とする。

2 実習生は、前項に基づく報告又は論文を書いてはならない。

3 実習生は、実習成果として論文等を外部に発表しようとするときは、あらかじめ市の承認を得るものとする。

(実習中における事故責任等)

第9条 教育機関及び実習生は、実習期間中の事故に備えて、傷害保険及び賠償責任保険に加入し、実習中の事故に関しては、自らの責任において対応しなければならない

ない。

- 2 実習生が、故意又は過失により市に損害を与えたときは、教育機関及び実習生は、連帯して市に対してその損害を賠償しなければならない。
- 3 実習生が第三者（川崎市職員を含む。以下同じ。）に与えた損害等に関しては、市は一切の責任を負わない。
- 4 実習生が第三者に与えた損害等により、市が第三者に対し損害賠償の責を負った場合は、教育機関及び実習生は、連帯して当該賠償により市が被った損害の賠償の補填をしなければならない。

（誓約）

第10条 実習生は、前4条の規定を遵守するため、市に対して別記様式3により誓約書を実習前に提出しなければならない。また、教育機関は実習生に対しこの誓約の遵守について指導しなければならない。

（実習の中止）

第11条 市は、実習生が前5条の規定に違反する行為を行ったときは、実習生の実習を中止することができる。この場合、市は教育機関にその旨通知するものとする。

（実習の証明）

第12条 市は、教育機関が、実習生の実習内容等について証明を求めたときはこれを行うものとする。

（その他別に定める事項）

第13条 この要綱に定めるもののほか、川崎市インターンシップに関して必要な事項は、別途定める。

附 則

この要綱は、平成16年5月13日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年5月24日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年6月16日から施行する。

1-9

人材育成課イントラネット研修室管理要綱

平成13年 5月28日
13川総シ企第 46号

(目的)

第1条 この要綱は、人材育成課イントラネット研修室（以下「イントラネット研修室」という。）の管理及び利用方法について必要な事項を定め、イントラネット研修室を有効かつ適正に運営することを目的とする。

(設置)

第2条 イントラネット研修室を次のとおり設置する。

名 称	人材育成課イントラネット研修室
位 置	川崎市川崎区宮本町2-31 JAセレサみなみビル3階

(機器)

第3条 前条に規定するイントラネット研修室に必要なOA機器等を設置する。

(管理者及びその役割)

第4条 イントラネット研修室の管理者は、総務局人材育成センター人材育成課長とし、管理者はイントラネット研修室の機器等の設備の管理及び利用受付を行う。

(管理支援者及びその役割)

第5条 イントラネット研修室の管理支援者を総務局情報管理部システム企画課長とし、イントラネット研修室のOA機器に関する管理の支援を行う。

(利用者)

第6条 イントラネット研修室の利用者は、次に掲げる者で構成する、原則として局・部・課など職場単位の団体とする。

(1) 川崎市職員

川崎市事務分掌条例（昭和38年川崎市条例第32号）第1条に掲げる局並びに市民オンブズマン事務局、会計室、区役所、消防局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、議会局、上下水道局、交通局及び病院局の各機関に常時勤務する職員をいう。

(2) その他管理者が必要と認めた者

(利用日及び利用時間)

第7条 イントラネット研修室の利用日及び利用時間は、原則として次のとおりとする。ただし、管理者が必要と認めたときは、この限りではない。

(1) 利用日は、休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までとする。

(2) 利用時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

(利用の申込み及び承認)

第8条 イントラネット研修室を利用しようとする者は、原則として利用日の2か月前から1週間前までに、イントラネット研修室利用許可申請書（第1号様式）を管理者に提出しなければならない。

2 前項の申請内容が、この要綱に適合し、支障がないと判断したときは、管理者は、イントラネット研修室利用許可書を利用者に交付することとする。

(利用の変更及び取消)

第9条 利用者は、イントラネット研修室利用許可申請をした後、申請内容に変更が生じたとき又は利用を取り消すときは、イントラネット研修室利用変更兼取消届出書（第2号様式）を管理者に提出しなければならない。

(利用の制限)

第10条 管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、イントラネット研修室の利用を許可しない。

(1) 総務局人材育成センター人材育成課及び総務局情報管理部システム企画課が主催す

- る研修事業で利用する予定があるとき。
(2) LAN 及び機器の保守・点検作業を行うとき。
(3) その他管理者がイントラネット研修室の運営管理上、支障があると認めるとき。
(利用日数の制限)

第 11 条 イントラネット研修室の利用は、公平を期するため、同一利用者について、1 回につき 3 日を限度とする。ただし、管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

(利用者の責務)

第 12 条 利用者は、イントラネット研修室の利用に当たっては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用者は、利用当日の利用責任者を選定し、利用前及び利用後は、必要な点検を行うなど、適正な利用に供させなければならない。
- (2) 利用者は、管理者からイントラネット研修室を利用する前に鍵を受け取り、利用が終わった後、鍵を返還すること。
- (3) 許可を受けた以外の機器の利用、持出し、持込み及び LAN への接続は行わないこと。ただし、管理者が必要と認めるときは、この限りでない。
- (4) インターネット・イントラネットシステム及び電子メールシステムの利用については、研修目的に限って、諸規定に従って利用すること。
- (5) 机、椅子等の備品をむやみに移動しないこと。
- (6) 利用中に故障・破損した O A 機器、備品等があったときは、速やかに管理者に届け出ること。
- (7) 飲食物の持込み及び飲食はしないこと。
- (8) O A 機器の現状復帰（パソコンを使用前の初期設定に戻す等）を行うこと。
- (9) その他管理者が指示すること。

(用紙の扱い)

第 13 条 利用者は、研修の一環として印刷をする場合、用紙を持ち込むこととし、一日につき 5 0 0 枚を超えて印刷する場合は、管理者と事前に協議し、指示に従うこと。

(損害賠償)

第 14 条 利用者は、その責に帰すべき事由により、機器やデータ等を滅失し又はき損したときは、責任をもって原状回復するなどし、損害を賠償しなければならない。

(利用の取消し等)

第 15 条 管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合又はそのおそれのある場合は、許可を取り消すことができる。

- (1) この要綱の規定及び O A に関する諸規定に違反したとき。
- (2) その他管理者又は管理支援者がイントラネット研修室の運営管理上、支障があると認めるとき。

(利用後の報告)

第 16 条 利用者は、イントラネット研修室の利用を終了したときは、イントラネット研修室利用報告書（第 3 号様式）を管理者に提出しなければならない。

(その他必要な事項)

第 17 条 この要綱に定めるもののほか、イントラネット研修室の運営管理について必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成 1 3 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 1 6 年 1 1 月 8 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 0 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 2 年 4 月 1 日から施行する。

2 人材育成課機材一覧

(1) ビデオデッキ	1台
(2) DVDプレーヤー（うち1台ポータブル）	2台
(3) 液晶プロジェクター	2台
(4) オーバーヘッド・プロジェクター（OHP）	3台
(5) 三脚スタンド式スクリーン	3脚
(6) ビデオソフト	

No	公務員倫理関係ビデオ	分
M1	転落の構図	30
M2	転落の構図Ⅱ	30
M3	公務員倫理「日曜日のロックバンド」	16
M4	公務員倫理「割り勘のつもりが」	22
M5	魅力ある職員喜ばれる職員 ⑤倫理行動基準編 私たちの使命と役割	25
M6	魅力ある職員喜ばれる職員 ⑥倫理行動基準編 ケーススタディ これが汚職非行・不正の芽	25
M7	汚職等防止研修用ビデオ ①ある新人職員の戸惑い ～コミュニケーション・チームワークの向上～	12
M8	汚職等防止研修用ビデオ ②ある新任係長の疑問 ～より良い仕事（サービス）をより早く・より安く～	15
M9	汚職等防止研修用ビデオ ③あるベテラン課長補佐の不安 ～職員のレベルとモラルの向上～	15
M10	破滅への道程 競争入札妨害、贈収賄、公金詐取、虚偽有印公文書作成・同行使事件の顛末	35
M11	STOP！汚職 ―汚職等非行防止へのシグナル― 汚職防止編	22
M12	STOP！汚職 ―汚職等非行防止へのシグナル― 職員自らが考える非行防止編	12
M13	STOP！汚職 ―汚職等非行防止へのシグナル― 組織管理の始点からの非行防止編	12
M14	セクシャル・ハラスメント ～よりよい職場環境をつくるために～	20
M15	セクシャル・ハラスメント ～被害者も加害者も出さない職場づくりに向けて～	23
M16	気づこう！職場のセクシュアル・ハラスメント ―これってセクハラ？なぜそれがセクハラ？―	20
M17	ケースで学ぶ パワー・ハラスメント対応 「効果的な指導」との違いを知る ①パワハラがなくなる話し方・接し方	20
M18	ケースで学ぶ パワー・ハラスメント対応 「効果的な指導」との違いを知る ②どこからがパワハラか	20
M19	「酒」で人生棒にふるべからず！―事故の引き金・家庭崩壊―	17

No	職場研修用ビデオ	分
T1	即、身につく身だしなみマナー集 ステキな職場美人（女性編）	
T2	即、身につく身だしなみマナー集 フレッシュマン（男性編）	
T3	新入社員訓練シリーズ 職場のルール・エチケット	19
T4	新入社員訓練シリーズ 目標とチームワーク	18
T5	アッコの仕事は笑っては済まされない 和田アキ子の新入社員心得	30
T6	よくわかる仕事の基本とすすめ方 ①どうする？ いよいよあなたは社会人	25
T7	よくわかる仕事の基本とすすめ方 ②どうする？ 上司の指示をうけたとき	23
T8	よくわかる仕事の基本とすすめ方 ③どうする？ オフィスの電話が鳴ったとき	25
T9	よくわかる仕事の基本とすすめ方 ④どうする？ お客様をお迎えするとき	24
T10	よくわかる仕事の基本とすすめ方 ⑤どうする？ とうとう他社を初訪問	24
T11	新入社員対象フォローアッププログラム ①なぜ基本が大切なのか	30
T12	新入社員対象フォローアッププログラム ②どうしたら期待に応えられるか	20
T13	中堅社員パワーアップ講座 ①中堅社員の六つの役割	30
T14	明日への旅立ち Freshman Motivation Video	18
T15	水野課長の悩み（事例編） 管理行動を考える3つの視点を事例から考える。	24
T16	水野課長の悩み（追求編） 管理者又はグループリーダーの職を対象とする。	24
T17	中堅社員・管理職研修シリーズ 注意の仕方、叱り方 部下の意欲を高め、育成する。	35
T18	職場を開発するシリーズ 部下を活かす OJT の考え方	13
T19	職場を開発するシリーズ 部下を活かす OJT の進め方	21
T20	OJT実践シリーズ 部下を叱る	23
T21	OJT実践シリーズ 部下に仕事をまかせる ー権限委譲ー	22
T22	OJT実践シリーズ 職場を活性化する ー議論と参画ー	23
T23	リーダーのための職場づくりの考え方・すすめ方 ①職場づくりの視点	25
T24	リーダーのための職場づくりの考え方・すすめ方 ②職場の問題発掘法	25
T25	リーダーのための職場づくりの考え方・すすめ方 ③職場の変革推進法	25
T26	管理者研修シリーズ（JST用教材） リーダーシップ事例「悩む宮川係長」	23
T27	職場は一将の影なり ～部下理解の基本八か条～	25
T28	管理・監督者のためのストレスマネジメント ①事例編	25
T29	管理・監督者のためのストレスマネジメント ②解説編	16
T30	[ケーススタディ] 部下を伸ばすコーチング第1巻 信じて、認めて、任せてみる	
T31	魅力ある職員喜ばれる職員 ①窓口対応編 窓口対応にみる住民の不満・不信	25
T32	魅力ある職員喜ばれる職員 ②窓口対応編	25
T33	魅力ある職員喜ばれる職員 ③仕事改善編 問題意識の育て方・活かし方	25

T34	魅力ある職員喜ばれる職員 ④仕事改善編 住民に喜ばれるサービス発想のポイント	25
M5	魅力ある職員喜ばれる職員 ⑤倫理行動基準編 私たちの使命と役割	25
M6	魅力ある職員喜ばれる職員 ⑥倫理行動基準編 ケーススタディ これが汚職非行・不正の芽	25
T35	人のふりみて・・・ 人の仕事ぶりを客観的に観察していくと仕事の改善点が見えてくる。	30
T36	NEXT PLEASE（行政サービス窓口用英会話）	22
T37	接遇研修 ① 面接による対応	10
T38	接遇研修 ② 電話による対応	15
T39	笑顔ではじめませんか ～対応の基本と職場のチームワーク～	38
T40	“なぜ” から見直す仕事の基本シリーズ ①なぜ仕事の取り組みが大切か	25
T41	“なぜ” から見直す仕事の基本シリーズ ②なぜ人間関係が大切か	25
T42	“なぜ” から見直す仕事の基本シリーズ ③なぜマナーが大切か	25
T43	“なぜ” から見直す仕事の基本シリーズ ④なぜコミュニケーションが大切か	25
T44	“なぜ” から見直す仕事の基本シリーズ ⑤なぜ自己啓発が大切か	25
T45	ディベート能力開発シリーズ 基礎編 ①ディベートのこころ	27
T46	ディベート能力開発シリーズ 基礎編 ②ディベートの進め方	25
T47	ディベート能力開発シリーズ 基礎編 ③ディベートのテクニック	25
T48	ディベート能力開発シリーズ プロセス編 ①ディベートへのアプローチ	16
T49	ディベート能力開発シリーズ プロセス編 ②ディベートの組立て	17
T50	ディベート能力開発シリーズ プロセス編 ③ディベートの仕上げ	20
T51	ディベート能力開発シリーズ プロセス編 ④ディベートの試合	40
T52	ハーフタイム（企画：東京都職員研修所）	30
T53	ボランティア関係（全7巻）	全 480
T54	実践！ビジネスマナーのすべて ④職場のルール・仕事の進め方編	16
T55	実践！ビジネスマナーのすべて ⑦電子メール・PC・ネチケット編	16
T56	若手社員のためのビジネス・コミュニケーションの基本【DVD】 1 コミュニケーション・センスを磨く 2 コミュニケーションスキルを伸ばす	40
T57	こうすればやる気生まれる！【DVD】 やる気生まれる処方箋Ⅰ／やる気生まれる処方箋Ⅱ	45

No	参考ビデオ	分
01	藤本義一の人間再発見 ①自分の時間のもち方 ～修行時代につかんだもの～	30
02	藤本義一の人間再発見 ②10年毎に人生目標をもつ ～思考と行動の共存～	30
03	藤本義一の人間再発見 ③虚構には思いやりがある ～事実と虚構と嘘～	30
04	歴史に学ぶ講談ビジネス実践学 ①歴史に学ぶリーダーの条件 ～戦国武将生き方～	30
05	歴史に学ぶ講談ビジネス実践学 ②創造的新入社員像 ～秀吉の知恵～	30
06	CS経営お客様満足NO. 1	
07	自治創造の原点	45
08	20世紀の公務員像	
09	感動伝説を生むサービス！(前編) 超一流ホテルに学ぶCSとエンパワーメント 「ザ・リッツ・カールトン大阪」	40
010	感動伝説を生むサービス！(後編) 超一流ホテルに学ぶCSとエンパワーメント 「ザ・リッツ・カールトン大阪」	40
021	映画「海峡」	142
022	映画「天平の躰」	152
023	米百俵 小林虎三郎の天命	98
024	映画「コスモス」	105
025	映画「スーパーの女」	127
026	映像で紡ぐかわさきの20世紀	40
027	カワサキの休日	
028	交響詩かわさき	
029	活力とうるおいのあるまち かわさき	
030	プロモーションビデオ LOVEかわさき	
031	FOOTBALL TOGETHER	

3 研修室定員数等

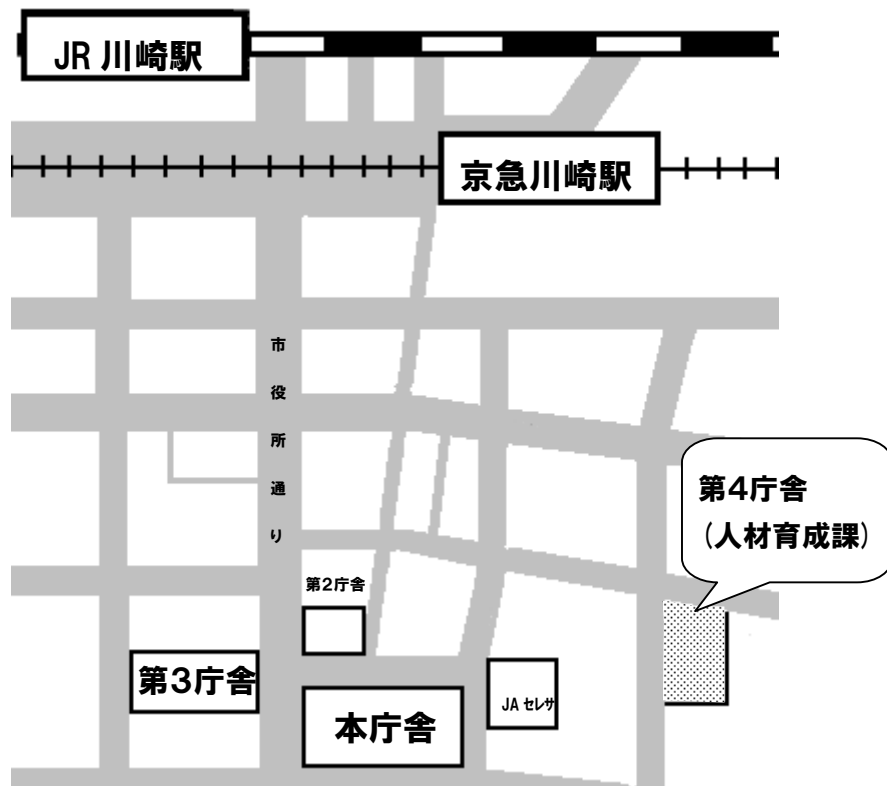
(1) 各研修室の定員及び面積

研修室名	定 員 3人掛けの場合 (カッコ内は2人掛けの場合)	面 積
第1研修室	54名 (36名)	89m ²
第2研修室	45名 (30名)	71m ²
第1研修室 + 第2研修室	99名 (66名)	160m ²

4 川崎市総務局人材育成センター人材育成課案内図

所在地 川崎市川崎区宮本町3-3 第4庁舎2階
 (郵送先：〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地)
 JR南武線「川崎」駅下車(東口)徒歩約10分
 京浜急行電鉄「京急川崎」駅下車(中央口)徒歩約5分

電話 044-200-3643
 ファックス 044-200-3644
 Eメール 16zinzai@city.kawasaki.jp



イントラネット研修室

所在地
 川崎区宮本町2-31
 JAセレサみなみビル 3階

電話
 044-211-5036

平成23年度 川崎市職員研修概要

2011年（平成23年）9月発行

川崎市総務局人材育成センター人材育成課

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

TEL:044-200-3643 FAX:044-200-3644

E-mail:16zinzai@city.kawasaki.jp