

令和5年度研修実績一覧

主催	区分	科目	研修名・日程	実施方法	受研修者数
伊根町	新規採用職員研修 R5. 4. 3～4. 7			集合研修	4
	会計年度任用職員研修 R5. 5. 17及び18			集合研修	18
	新規採用職員フォローアップ研修 R5. 10. 2及び3			集合研修	3
京都総研コンサルティング	京銀新入社員研修講座 R5. 4. 12			集合研修	1
公益財団法人 京都市町村振興協会	階層別研修	新規採用職員基礎研修	地方自治法・地方公務員法 R5. 7. 19～9. 18	eラーニング	3
		若手職員【前期】	フォローアップ・コミュニケーション (Ⅰ班)R5. 7. 11-7. 12 (Ⅱ班)R5. 7. 13-7. 14 (Ⅲ班)R5. 8. 31-9. 1	集合研修	4
			会計制度・契約事務 R5. 8. 16～10. 15	eラーニング	5
		若手職員【後期】	問題解決・政策形成 (Ⅱ班) R5. 6. 26	集合研修	2
			クレーム対応・接遇 R5. 12. 1	集合研修	2
			防災・危機管理 R5. 6. 22	オンライン	2
		中堅職員【前期】	後輩指導・調整力 (Ⅱ班)R5. 9. 8	集合研修	2
			ファシリテーション R5. 12. 12	オンライン	3
		中堅職員【後期】	チームリーダーとしての役割 (Ⅳ班)R5. 8. 3	集合研修	1
		新任係長	新任係長 (Ⅲ班)R5. 5. 25-5. 26	集合研修	2
		新任課長補佐	コンプライアンス・リスクマネジメント (Ⅰ班)R5. 7. 3 (Ⅱ班)R5. 7. 4	集合研修	2
			メンタルヘルス R5. 7. 21	オンライン	2
		課長級職員	マネジメント(対人関係能力・組織管理) (Ⅱ班)R5. 7. 28	集合研修	1
	能力開発研修	法制執務（入門）	法制執務の基本原理 R5. 5. 17～7. 16	eラーニング	3
		法制執務（基礎）	条例の読み方作り方 (2回目) R5. 8. 9～8. 10 (3回目) R5. 8. 29-8. 30	オンライン	3
		先読み仕事術	職場運営を円滑にする先読み仕事術 R5. 8. 8 及び R5. 9. 7	集合研修	1
		仕事の効率アップ	仕事の効率化を実現するためのテクニック R5. 11. 21	集合研修	1
		エクセル	エクセル（応用） R5. 10. 30～12. 25	eラーニング	2
		税務（住民税）	農業所得に係る収支計算研修会 R5. 12. 22	集合研修	1
	特別研修	(議会)事務局職員	議会運営実務研修 R6. 1. 15～2. 9	eラーニング	1
全国市町村国際文化 研修所（JIAM）	政策・実務	行政経営・公営企業	自治体におけるDXの推進 R5. 9. 11～9. 13	集合研修	1
	政策・実務	行政経営・公営企業	地域が稼ぐ観光戦略～選ばれ続ける地域を目指して～ R6. 1. 29～1. 31	集合研修	1