

令和 8 年度働き方改革推進研修 仕様書

1 目的

職種を問わず実践できる「業務標準化（マニュアル化・共有化）」と「タイムマネジメント（セルフマネジメント）」の 2 つのスキルを習得し、効率的な業務執行体制の構築と、組織全体の残業削減・定時退庁の推進を図ることを目的とする。

2 受講対象者

(1) 必須受講者

主任級以下の職員（各所属 1 名以上）

(2) 希望受講者

受講を希望し、所属長が受講を推薦する職員（作業長級以上の職員も可）

3 受講予定人数

30 名程度

4 実施予定日

以下の 3 日間を候補日とする。

令和 8 年 10 月 26 日（月）、27 日（火）、28 日（水）

5 時間

90 分程度

6 内容

主に以下（1）及び（2）の項目を中心に資料を作成し、研修を行う。

なお、作成に当たっては本市既存資料（別紙※）の内容を中心に、参照・出典することとし、研修実施までに最低 1 回以上打合せを行うこと。

〔 別紙「京都市人材育成・組織活性化計画」
※その他資料作成に必要な資料については、業者決定後に本市から提供する。 〕

(1) 業務標準化

属人化の解消、過去資料やデータの検索時間削減、事務作業の効率化

(2) タイムマネジメント

突発業務に振り回されない時間管理、自律的な優先順位づけ

7 場所

環境政策局 A 会議室（京都市役所本庁舎内）

京都市環境政策局環境企画部環境総務課

TEL：075-222-3450

担当：開原、檀野