



令和２年度 文京区

職員研修実施計画

課題に気づき解決に向けて
自ら考え行動できる
改革志向の職員を目指す

～文京区総務部職員課～

《目次》

I	職員育成の基本的な方向性（文京区職員育成基本方針から）	- 1 -
II	職員研修実施計画	- 2 -
1	職層別【必修研修】研修スケジュール	- 2 -
2	研修年間計画表	- 4 -
3	区・第2ブロック合同研修実施計画内容	- 7 -
	（1）職層研修（必修）	- 7 -
	（2）実務研修	- 10 -
	（3）教養研修	- 12 -
4	自己啓発等支援	- 14 -
5	特別区職員共同研修実施計画内容	- 15 -
	《職層研修》	- 15 -
	《ステップアップ研修》	- 17 -
	《自治体経営研修》	- 19 -
	《専門研修》	- 20 -
	《児童相談所関連研修》	- 26 -
	《清掃研修》	- 27 -
	《サポート研修》	- 28 -
	《調査研究（試行研修）》	- 30 -
	《連携講座》	- 30 -
III	研修の受講について	- 31 -
1	研修フロー	- 31 -
2	研修受講に係る注意事項	- 32 -
	（1）研修生推薦書	- 33 -
	（2）研修欠席届	- 34 -
	（3）研修受講報告書	- 35 -
	（4）特別区職員研修所へのアクセス	- 36 -
	区の研修体系 イメージ図	- 37 -
	研修カリキュラムと習得する主な能力 イメージ図	- 38 -

I 職員育成の基本的な方向性（文京区職員育成基本方針から）

1 文京区が目指す職員像

「課題に気づき解決に向けて、自ら考え行動できる、改革志向の職

2 職員として必要な基礎的能力

ア 人事評価規程で求められる能力

職務遂行／情報収集・分析力／企画力／説明力／判断力／協調性／責任感／積極性／規律性
指導・育成／リーダーシップ／チームワーク力／効率性

イ 職員自身が必要だと認識している能力

コミュニケーション力／判断力・決断力／責任感／企画力／説明力／リーダーシップ

ウ 公務員として当然に有すべき倫理

職務上の義務／身分上の義務など



これらの能力等を向上するための研修を実施し、改革志向の職員を目指します。

3 職層ごとに到達すべき目標

【事務系・福祉系・一般技術系、医療技術系職員】

管理職	組織を統括し、広い識見、高度な判断力、企画力、調整力をもって、職務目標を達成する。また、組織目標を明確に示すことにより、職員の意欲や能力を最大限に引き出し、組織として成果を上げる。
課長補佐	係長として求められる役割に加え、係長の中でも、特に重要かつ困難な職務に従事する役割を担う。課長の意向を反映させながら、課の業務が円滑に進むよう課長をサポートする。
係長	課の組織目標を意識しながら、係のリーダーとして職員をまとめ、職員の指導・育成及び職務の進行管理等のマネジメントを行うとともに、上司である課長を補佐する。
主任	係の組織目標を意識しながら、特に高度な知識又は経験を必要とする業務に携わる。後輩職員に対して適切な指導を行うとともに、係長昇任を前提とした職であるため、係長の役割を意識しながら、職務を遂行する。
係員	基礎的な知識を身に付け、確実に職務を遂行する。

【技能系・業務系職員】

総括技能長	技能長として求められる役割に加え、複数の技能長を統括する。
技能長	技能系職員に対し常に適切な指導及び業務の監督等を行い、業務の安全及び能率的運営を維持する役割を担う。
技能主任	集団的に職務を遂行する現場作業のリーダーとしての役割又は他の技能系職員若しくは業務系職員に対する職務上の指導、育成等の役割を担う。
係員	基礎的な技能を身に付け、確実に業務を遂行する。

Ⅱ 職員研修実施計画

1 職層別【必修研修】研修スケジュール

職層別の年間スケジュールです。全て必修研修となりますので、対象となる研修をご確認ください。

主事 ～ 主任の必修研修

(1) 主事

対象	研修名	主体	実施時期	場所
新任	新任（前期）	区	4月～7月	21階
	新任研修（前期）	特別区	4月	特別区研修所
	新任（経験者）	特別区	4月28日・4月30日	特別区研修所
	新任研修（後期）	特別区	9月	特別区研修所
	新任（後期）	区	10月～12月	21階
入区2年目	ロジカルプレゼンテーション	区	6月9日又は7月3日 又は7月30日	21階
	メンタルヘルス	区	6月2日又は6月10日	21階
入区3年目	課題解決力向上 課題解決力向上フォロー	区	（前期）9月1日又は 9月2日又は9月10日 （フォロー）12月9日又は 12月10日	21階
	メンタルヘルス	区	6月2日又は6月10日	21階
入区4年目	CS 向上実践計画 CS 向上実践計画フォロー	区	（前期）9月17日 （フォロー）11月19日	21階
入区5年目	チームワーク強化	区	9月3日又は9月8日	21階
	人権	区	12月中旬	21階
主任昇任選考受験予定者	職員教養講座（主任向け）	区	7月下旬	21階

(2) 主任

対象	研修名	主体	実施時期	場所
昇任前	主任昇任前	区	2月24日又は2月25日	研修室
1年目	育成力向上	区	10月5日又は10月6日	研修室
2年目	情報収集・分析力向上	区	11月24日又は 11月25日	研修室
4年目	ロジカルライティング	区	11月12日	21階
10年目	実践力パワーアップ	区	11月26日	研修室

係長 ～ 管理職の必修研修

(3) 係長

対象	研修名	主体	実施時期	場所
昇任前	係長職昇任前	区	2月26日及び2月中旬	研修室
1年目	係長研修	特別区	6・7・10・11・12・1月	特別区研修所
2年目	メンタルヘルスケア	区	7月14日	研修室
	ファシリテーション	区	10月23日	21階
3年目	業務効率向上	区	10月27日	研修室
4年目	交渉力向上	区	12月1日	21階
5・10年目	ハラスメント防止（係長職）	区	6月26日又は7月28日	研修室 21階

(4) 課長補佐

対象	研修名	主体	実施時期	場所
1年目	課長補佐	2プロ	未定	文京区
1年目	ハラスメント防止（係長職）	区	6月26日又は7月28日	研修室 21階

(5) 管理職昇任前

対象	研修名	主体	実施時期	場所
管理職候補者	人権・同和問題Ⅰ	特別区	5月、7月	特別区研修所
	管理職マネジメント	区	未定	未定
	管理職昇任前研修	特別区	①【通所】12月10日・11日 【宿泊】1月6日～8日 ②【通所】12月10日・11日 【宿泊】1月20日～22日	未定
	管理職合格者	区	12月中旬	研修室
	職員教養講座 （管理職Ⅱ類向け）	区	6月下旬～8月下旬	研修室

(6) 管理職

対象	研修名	主体	実施時期	場所
1 年目	人事評価制度	区	4 月	研修室
	自治体マネジメント実践研修	特別区	6 月・7 月、11 月・12 月	特別区研修所
1・2 年目	管理職マネジメント	区	未定	未定
3 年目	メンタルヘルス	特別区	5 月・10 月・12 月	特別区研修所
全管理職	ハラスメント防止（管理職）	区	7 月 16 日	21 階
	人事評価者	区	10 月下旬	21 階

清掃事業従事者の必修研修

(7) 清掃事業従事者

対象	研修名	主体	実施時期	場所
1 年目	新任技 中止	特別区	4 月 28 日・30 日	特別区研修所
5 年・10 年・15 年目	現任技能		10 月 14 日・15 日	
技能主任 1 年目	技能主任		6 月～7 月	
技能長 1 年目	新任技能長		5 月	
技能長 3 年目	技能長（3 年目）		2 月 1 日・2 日・3 日	
統括技能長 1 年目	統括技能長		7 月 15 日・16 日	
他部署からの転入者	転入（同和問題）		6 月～7 月	
清掃技能系職員	清掃（同和問題）	区	1 月	各清掃事務所

その他の必修研修

(8) その他

対象者	研修名	主体	実施時期	場所
会計年度任用職員	公務員入門	区	5 月 26 日又は 5 月 29 日又は 6 月 17 日又は 11 月 6 日又は 12 月 7 日	21 階
入区 10 年目	メンタルヘルス	区	9 月 24 日又は 9 月 25 日	21 階
入区 15 年目	人権	区	12 月	21 階
再任用予定者	再任用予定者	区	3 月 12 日	21 階

2 研修年間計画表

(1) 前期（4月～9月）

実施月	区 研 修
4 月	職層研修「新任（前期）」（～7月）
	実務研修「人事評価制度」
	職層研修「管理職マネジメント」（～7月）
5 月	実務研修「財務会計（基礎）」
	実務研修「庁内留学 in Bunkyo 前期」（～8月）
	実務研修「OA」（～12月）
	職層研修「公務員入門」（～12月）
	実務研修「クレーム対応」
6 月	教養研修「メンタルヘルス（入区2・3年目）」
	職層研修「ロジカルプレゼンテーション」（～7月）
	教養研修「ハラスメント防止（係長）（第1回）」
	実務研修「勤怠・諸手当・旅費関係事務」
	職員教養講座（管理職選考「Ⅱ類」向け）（～8月）
7 月	実務研修「文書（基礎）」
	職層研修「住民対応力向上」
	実務研修「文書（要綱作成）」
	教養研修「メンタルヘルスケア」
	教養研修「ハラスメント防止（管理職）」
	教養研修「ハラスメント防止（係長職）（第2回）」
	職員教養講座（主任職選考向け）
8 月	実務研修「議会答弁作成」
	実務研修「マニュアル作成」
	実務研修「予算」
9 月	職層研修「課題解決力向上」
	職層研修「チームワーク強化」
	実務研修「庁内留学 in Bunkyo 後期」（～12月）
	職層研修「CS 向上実践計画」
	教養研修「メンタルヘルス（入区10年目）」

(2) 後期（10月～3月）

実施月	区 研 修
10月	職層研修「育成力向上」
	職層研修「新任（CS向上）」
	実務研修「採用面接官」
	職層研修「新任（後期）」
	職層研修「ファシリテーション」
	職層研修「業務効率向上」
	実務研修「人事評価者」
11月	職層研修「ロジカルライティング」
	職層研修「CS 向上実践計画フォロー」
	職層研修「情報収集・分析力向上」
	職層研修「実践力パワーアップ」
12月	職層研修「交渉力向上」
	職層研修「課題解決力向上フォロー」
	教養研修「行政トピックス」
	実務研修「文書（応用）」
	教養研修「人権」
	職層研修「管理職合格者」
1月	教養研修「人権・同和問題」（～2月）
2月	職層研修「主任昇任前」
	職層研修「係長職昇任前」
3月	職層研修「再任用予定者」

3 区・第2ブロック合同研修実施計画内容

※研修日程については、変更になる場合もあります。未定の研修については、決定後に別途通知いたします。

(1) 職層研修（必修）

「～各職層の職員に必要な意識・能力の習得～」

職層研修では、入区後一定年数経過後や昇任時などに、職層ごとに求められる意識や能力の習得を目指します。

研修名	目的	基本項目	対象者	時期（予定）
新任（前期）	公務員としての自覚と職責を認識し、職務遂行に必要な知識・技能を付与することで、職場への早期適応を図る。	（※対象者により項目は異なります。）	新規採用職員 ・Ⅰ～Ⅲ類 ・経験者 ・技能系 ・任期付 ・併任 ・交流	4月 2・6・7・8・ 9・10日 5月12・22日 6月3日 7月2日
新任（後期）	公務員としての自覚と職責を認識し、職務遂行に必要な知識・技能を付与することで、職場への早期適応を図る。	・メンタルヘルス ・意見交換会 ・CS向上 ・福祉体験 （※対象者により項目は異なります。）	新規採用職員 ・Ⅰ～Ⅲ類 ・経験者 ・技能系 ・任期付 ・併任 ・交流	CS向上 10月9日 メンタルヘルス他 10月15日・ 10月16日
ロジカルプレゼンテーション	論理的な思考方法及び効果的な説明方法を習得することにより、職務遂行に必要なスキルの向上を図る。	・タイムマネジメント ・ロジカルシンキング等の思考法 ・プレゼンテーションスキル	入区2年目 希望する職員	6月9日 7月3日 7月30日
課題解決力向上	課題の発見から解決策の提案までのプロセスを学ぶことにより、思考力、提案力など課題解決力の向上を図る。	・課題解決のプロセス、技法 ・目標設定、問題点の分析 ・解決策・効果の検討、発表 ・フォローアップ研修	入区3年目	前期 9月1日 9月2日 9月10日 フォロー 12月9日 12月10日
CS向上実践計画	住民満足（CS）の在り方を職員自らが考え、改善活動に取り組むことで、職員の意識改革を促し、総合的なサービスの質の向上を図る。	（前期） ・自治体にとってのCSを考える ・感受性診断 （後期） ・前期研修のフォローアップ	入区4年目 希望する職員	前期 9月17日 フォロー 11月19日
チームワーク強化	組織力向上に必要な不可欠な「チーム力」は何かを学び、チームビルディングの重要性を理解する。	・チームビルディング ・モチベーション向上 ・コミュニケーション	入区5年目	9月3日 9月8日

研修名	目的	基本項目	対象者	時期（予定）
主任 昇任前	主任の役割である「上司の補佐」と「後輩指導」についてのスキルを習得することで、昇任早期の適応を図る。	・主任の役割 ・リーダーシップ・フォローシップ ・後輩及び上司とのコミュニケーション	当年度主任昇任 選考合格者	2月24日 2月25日
育成力向上	後輩職員等への指導・助言の手法を学び実践することにより、育成力を向上させ、OJTの一層の推進を図る。	・OJTの現状 ・OJTの役割 ・コミュニケーション	主任1年目	10月5日 10月6日
情報収集・ 分析力向上	情報の収集・分析・表現方法の基礎を学ぶことにより、企画提案力・問題解決力の向上を図る。	・情報収集・分析の基礎 ・問題解決のためのプロセス、技法 ・情報のアウトプットの手法	主任2年目	11月24日 11月25日
ロジカル ライティング	自分の意図を読み手に的確に伝えるための論理的で分かりやすい文章を作成し、又は指導するスキルの向上を図る。	・わかりやすい文書の全体構成 ・情報整理の手法 ・相手に誤解を与えない記述法 ・効果的な表現方法	主任4年目	11月12日
実践力 パワーアップ	主任10年目の職員の成長基盤を強化し、実践力を更に向上させる。	・自治体を取り巻く環境の変化 ・成長基盤をつくる3つの態度・姿勢（責任感、協調性、積極性）の体得	主任10年目	11月26日
係長職昇任前	新たに係長職に昇任する職員に対し、係長職として必要な能力及びスキルを早期に養成する。	（外部講師） ・係長の立場と役割 ・仕事のマネジメント ・職員のマネジメント （内部講師） ・係長の職務に関するパネルディスカッション	当年度係長職 昇任選考合格者	（外部講師） 2月26日 （内部講師） 2月中旬
ファシリテーション	会議において参加者の主体性と相互作用を引き出し、効果的な会議の進行スキルの習得を図る。	・ファシリテーションとは ・ファシリテーターの役割 ・合意形成のポイントと手法	係長職2年目 希望する職員 （係長職）	10月23日
業務効率向上	仕事の段取り・効率を上げる手法を学ぶことにより、職場における働き方の見直しに取り組む契機とする。	・仕事の段取り ・スケジュールと優先順位の管理 ・業務の効率化	係長職3年目	10月27日
交渉力向上	係の代表者として、困難な交渉に自信を持って取り組むことができるように、交渉に必要な論理的思考や対応方法などの習得を図る。	・交渉の概要 ・交渉の事前準備 ・交渉の手法 ・事例研究	係長職4年目	12月1日

研修名	目的	基本項目	対象者	時期（予定）
再任用 予定者	長年にわたって培われた豊富な知識及び経験を職場の後輩職員等に継承する立場と役割を認識し、行政の効率的・円滑な運営に新たな気持ちで取り組む契機とする。	・再任用職員に求められる役割 ・コミュニケーションスキル ・事例研究	再任用予定者	3月12日
公務員入門	一般職の公務員となる会計年度職員が公務員の基礎的な心構えや知識を学ぶ。	・公務員と人権 ・職員の義務と責任 ・公務員倫理 ・情報管理 ・接遇	会計年度 任用職員	5月26日・ 29日 6月17日 11月6日 12月7日
住民対応力 向上	区職員としての信頼や好感度を高める実践的なビジネスマナーの習得とともに、顧客満足を得るためのCSの基本的な考え方と技術の習得を図る。	・ビジネスマナーの重要性 ・ビジネスマナーの再確認 ・窓口対応の基本 ・クレーム対応のポイント	会計年度 任用職員 希望する職員	7月6日 7月7日
人事評価制度	納得性の高い評価を実施するために、評価者として基礎的な知識及び技術を習得し、評価能力の向上を図る。	・人事評価制度の基礎知識 ・実践演習	管理職1年目	4月中旬
管理職合格者	管理職として職務を進めるに当たり、身に付けておくべき基本的な知識等を早期に習得する。	・管理職としての心構え ・職員の育成 ・仕事の管理	管理職選考合格者	12月中旬
管理職 マネジメント	管理職及び管理職候補者が、その能力向上を図ることにより、行政経営や区民サービスの改善、組織イノベーションを絶えず追求することで、区民福祉の向上を図る要の職員となることを目指す。	・議会答弁 ・管理職の職務に関する意見交換	管理職2年目 管理職1年目 管理職選考合格者で当年度課長補佐の職員	4月～7月
【第2ブロック合同】 課長補佐	課長を補佐する課長補佐として、前例に捉われない豊かな発想により、施策の実現に向けて企画立案・実行するための基礎となる「情報アンテナ力」の向上を図る。	・問題意識と五感を活用した発想方法 ・固定観念を取り除く方法 ・情報を整理するフレームワーク	課長補佐 1年目	未定 文京区で実施
【第2ブロック合同】 現任保育士	中堅保育士としての役割を認識するとともに、職務遂行に必要な専門知識を学び、今後の職務に活かす。	未定	在職10年以上の 保育士	未定 台東区で実施

(2) 実務研修

「～職務遂行に必要な知識・技術の習得～」

実務研修では、全職員に共通する基礎的な知識や、担当職務ごとに必要な専門的な知識・技術の習得を目指し、職員の実務処理能力や専門的知識・能力の向上を図ります。

研修名	目的	基本項目	対象者	時期（予定）
文書（基礎）	文書事務に関する基本的な知識を身に付け、実務処理能力の向上を図る。	・起案文書・通知文の作成方法 ・文書作成時の注意点	新任職員 希望する職員	7月2日
文書（応用）	文書事務に関する具体的事例を検証することで、より実務に即した事務処理能力を養い、文書事務の効率化を図る。	・文書作成の基礎の確認 ・起案文書の作成（演習問題）	希望する職員	12月
文書（要綱作成）	要綱等について、基礎から実践的な作成方法までを学ぶ。	・法制執務の概要 ・要綱等の作成方法の習得	希望する職員	7月8日
予算	財務会計制度における予算、決算及び会計事務の制度を理解し、実務に即した職場で活用できる能力を養う。	・予算・決算に関する事務	希望する職員	8月
財務会計（基礎）	財務会計事務の基本的知識を学び、職場で早期に活用できる能力を養う。	・財務会計制度 ・財務会計システムの操作方法	希望する職員	5月19日
勤怠・諸手当・旅費関係事務	日々の業務遂行に必要な庶務に関する事務の基礎を学び、事務の効率化を図る。	・勤怠管理 ・週休日振替 ・超過勤務手当 ・旅費	希望する職員	6月30日
OA	OAに関する知識を付与し、操作技術の向上を図る。	・Word 初級・中級コース ・Excel 初級・中級コース ・Power Point 初級コース ・Access 初級コース	希望する職員	5月25日 5月26日 6月22日 6月23日 7月20日 8月25日 9月29日 10月1日 10月29日 11月30日 12月1日
庁内留学 in Bunkyo	東京オリンピック・パラリンピック開催年度までの間、区職員に対して英語研修を実施し、TOEICを受験させ研修効果を図る。また、TOEIC600点取得者等を英語案内人として外国人来庁者への中心的役割を担わせる。	（1期当たり） ・グループレッスン 180分×3回 ・マンツーマンレッスン 30分×6回 ・TOEIC受験（各自） （内容） ・日常会話 ・シビックセンターの庁舎案内や文京区の観光案内 ・TOEIC対策など	希望する職員	前期 5月20日～ 8月19日 後期 9月9日～ 12月4日
マニュアル作成	論理的で説得力のあるマニュアル作成方法を習得する。	・効果的なマニュアルの構成と書き方 ・業務改善につながるポイント ・論理的な情報整理 ・総合演習	希望する職員	8月27日

研修名	目的	基本項目	対象者	時期（予定）
採用面接官	書類選考、面接担当者としての知識とスキルを身に付ける。	・採用の全体像を整理する。 ・採用フローを整理する。 ・ふさわしい人物像を明らかにする。 ・採用すべき判断基準	希望する職員	10月13日
クレーム対応	クレームの基礎知識及び対応を学ぶ。	・クレームの基礎知識 ・クレーム予防 ・クレーム対応の基本 ・悪質/ハードクレーマーの対応法	希望する職員	5月28日
議会答弁作成	議会答弁原稿作成に必要なスキルの習得を図る。	・議会答弁原稿作成の基礎知識	係長職1年目から5年目までの希望する職員	8月
人事評価者	納得性の高い評価を実施するために、評価者として必要な知識及び技術を習得し、評価能力の向上を図る。	・事例研究 ・実践演習	管理職 学校(園)長	10月下旬
【第2ブロック合同】 PR紙作成	事業実施等の際に必要な、企画力の向上及び目を引くチラシの作成方法等について学ぶ。	未定	全職員	未定 荒川区で実施

(3) 教養研修

「全ての知識を兼ね備えたプロ職員へ」

教養研修では、自治体職員に求められる幅広い知識や教養を身に付けるほか、社会問題になっているテーマについて考えます。

研修名	目的	基本項目	対象者	時期（予定）
人権	基本的人権への理解を深め、公務員としての人権意識を高める。	・人権に関する講演	入区 5 年目 入区 15 年目	12 月
人権・同和問題	人権・同和問題の基礎的な知識と現状を学び、人権意識を高める。	・人権、同和問題に関する講義 ・DVD 学習	清掃技能系職員	1 月～2 月
行政トピックス	行政に関する最新の出来事や話題から今後の行政課題を取り上げ、今後の政策形成に活かすために、見識を深める。	大学教授等専門家や自治体職員等による行政課題に関する講義	希望する職員	12 月
メンタルヘルス	ストレスへの対処法及びメンタルヘルスの知識を習得する。	・メンタルヘルスの基礎知識	・新任職員 ・入区 2 年目 ・入区 3 年目 ・入区 10 年目 ・希望する職員	(新任) 10 月 15 日 10 月 16 日 (入区 2・3 年目) 6 月 2 日 6 月 10 日 (入区 10 年目) 9 月 24 日 9 月 25 日
メンタルヘルスケア	職員のメンタル疾患への対応方法及び退職者の復職支援サポートについて具体的な事例を学ぶことにより、健康な職場環境の維持・構築を図る。	・メンタル疾患への対応 ・退職者のサポート	係長職 2 年目	7 月 14 日
ハラスメント防止	社会的な問題として顕在化している「ハラスメント」に対し、その種類と内容を正しく理解し、自身を含め、職員全員がハラスメントの加害者にならないための対策を考え、より円滑な職場の運営を目指す。	・職場内で起こり得るハラスメントについて ・ハラスメント防止策	・管理職 ・課長補佐 1 年目 ・係長 5・10 年目	(管理職) 7 月 16 日 (係長) 6 月 26 日 7 月 28 日
職員教養講座 (管理職選考「Ⅱ類」向け)	職員に必要な知識を付与し、一層の能力及び資質の向上を図るとともに、自己啓発の契機とする。	・事例式論文の書き方の講義 ・事例式論文の添削指導	希望する職員 (管理職選考「Ⅱ類」対象者)	6 月～ 8 月
職員教養講座 (主任職昇任選考向け)	職員に必要な知識を付与し、一層の能力及び資質の向上を図るとともに、自己啓発の契機とする。	・論文の書き方の講義	希望する職員 (主任職昇任選考対象者)	7 月

研修名	目的	基本項目	対象者	時期（予定）
【第2ブロック合同】 職員教養講座 （管理職選考 「I類」向け）	職員の能力及び資質の向上を図るとともに、自己啓発の契機とする。	・課題論文の書き方 ・記述式問題の書き方	全職員（管理職 I類選考程度）	未定 荒川区で実施
【第2ブロック合同】 シティセミナー	自治体職員が抱える課題や最新の課題等を取り上げ、時代を先取りした弾力的な内容の研修や講演会等を実施する。	未定	全職員	未定 文京区で実施

4 自己啓発等支援

職員の自己啓発にかかる経費を助成することで、能力開発を支援します。

研修名	目的	内容	対象	時期（予定）
キャリアアップ講座	通信教育講座、他団体が実施する研修、セミナー等を受講する職員の受講料の一部を助成し、自己啓発の契機とする。	指定講座は受講料の2分の1の額と1万円を比較していずれか低い額、特別講座は受講料と5万円を比較していずれか低い額を助成する。	全職員	通年
自主研究グループ	区政に関する研究を行うグループの活動に要する費を助成し、グループの活動をサポートする。	要件を満たすグループに対し、3万円を限度額とし、活動をサポートする。	全職員	5月～
OJT (職場内研修)	職場で行うOJTに要する経費を助成し、OJTの定着及び促進をサポートする。	要件を満たす職場に対し、3万円を限度額とし、OJTをサポートする。	全職員	5月～

5 特別区職員共同研修実施計画内容

※特別区職員研修所が実施する研修の対象者については、所属宛てに通知し、又は募集時期に職員ポータル研修案内掲示板にてお知らせいたします。

《職層研修》

研修名	目的	時期	日数
新任研修 (記念講演)	様々な を聴くこ 職務に 中 止 考え方 自分の る。	4/10	0.5
新任研修 (前期)	組織、地 問題等 確立を図 中 止 人権 意識の	① 4/6～8 ② 4/9・13・14 ③ 4/15～17 ④ 4/20～22 ⑤ 4/23・24・27	3
新任研修 (後期)	効果的なコミュニケーションスキルや仕事を円滑に進めるための知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	① 9/7・8 ② 9/9・10 ③ 9/11・14 ④ 9/15・16 ⑤ 9/17・18	2
新任研修 (経験者)	地方自治 民間企業 識の習得 中 止 問題、 ての知	4/28・30	2
係長研修	係長の役割として必要な部下の育成・指導や勤怠管理、メンタルヘルスマネジメントの知識を習得し、組織管理能力の向上を図ることにより、組織の活性化を図る。また、人権・同和問題の現状、行政をめぐる最近の訴訟事例、えせ同和行為対応及び特別区制度について、係の指導者として身に付けておくべき知識を習得する。	① 6/19・22・7/2 ② 7/7・13・20 ③ 10/6・12・20 ④ 11/10・18・27 ⑤ 12/4・15・22 ⑥ 1/13・19・26	3
管理職昇任前研修	管理職特有の課題について理解を深めるとともに、管理職に求められる力を習得し、職務に対する意識・意欲を高めることで、自らが目指すべき管理職像について考え、自覚と心構えを醸成する。また、研修における交流を通じて、区を越えた人的ネットワークを築く。	【通所】 12/10・11 【宿泊】 ① 1/6～8 ② 1/20～22 ※通所は合同開催	5
管理職研修 (自治体マネジメント実践)	管理職が民間企業とは異なる自治体におけるマネジメントの理論と技術を理解した上で、職場において機能するマネジメント技術を実践につなげる。	① 6/2・7/1 ② 11/2・12/2	2

研修名	目的	時期	日数
管理職研修 (メディアトレーニング)	管理職に求められる危機管理について概論を理解するとともに、模擬記者会見等の演習を通してメディア対応に関する知識と適切な対応方法を実践的に学び、区民に対する説明責任を十分に果たすことのできる管理職を育成する。	① 5/2 1 ② 7/1 5 ③ 1/1 5	1
管理職研修 (メンタルヘルス)	部下の行動からストレスサインを読み取る方法やメンタルヘルス不調者へのサポート方法・対処方法を理解し、職員の心身の健康管理やストレスマネジメントを適切に行う能力を身に付けることにより、メンタルヘルス不調者に早期対応できる職場づくりを目指す。	① 5/1 4 ② 1 0/5 ③ 1 2/1 7	1
管理職研修 (議会答弁)	模擬事例に関する答弁の演習を通して、議会や委員会での質疑に対し適切に答弁を行うための事前準備方法を学ぶとともに、議員に対する説明力の向上を図り、説明責任を果たすことのできる管理職を育成する。	【講義】 5/2 7 【模擬答弁】 ① 6/4 ② 6/5 ③ 6/8 ④ 6/9 ⑤ 6/1 0 ※講義は合同開催	1.5

《ステップアップ研修》

研修名	目的	メインターゲット	時期	日数
思考力・論理構築力向上	物事を論理的に考えるための技術の習得を図るとともに、論理的に思考した結果を、客観的・建設的な視点から、明確に分かりやすく表現できる能力の向上を図る。また、建設的合意形成に向けた思考技術や、相手の共感を得る表現方法の習得を目指す。	主任	① 5/15 ② 6/3 ③ 7/27 ④ 8/27 ⑤ 8/28 ⑥ 10/15 ⑦ 11/26 ⑧ 12/21 ⑨ 1/27	1
対話によるポジティブ・アプローチ	問題の原因を分析・追及するギャップ・アプローチだけではなく、未来に向けた目標の達成に焦点をあてたポジティブ・アプローチを学ぶ。また、様々な利害関係者と新しい関係性を創り出し、未来志向の対話を通して課題解決に導く手法を身に付ける。	主任	① 5/18・19 ② 7/30・31 ③ 8/20・21 ④ 10/15・16 ⑤ 11/18・19 ⑥ 12/14・15 ⑦ 2/2・3	2
説明力・交渉力強化	相手の立場に立って適切に考え的確に表現する方法や交渉に必要とされる能力を理解し、お互いが満足できる合意形成をするための納得性の高い説明力・交渉力を強化する。	区民対応などの業務を円滑に行うため、分かりやすい説明や交渉力を身に付けたい主任以下の職員	① 5/28・29 ② 7/27・28 ③ 8/20・21 ④ 10/29・30 ⑤ 11/24・25 ⑥ 12/17・18 ⑦ 2/2・3	2
クレーム対応	クレームが生じた場合の具体的な対処方法を身に付けることにより、クレームを拡大させないための個人対応スキルを強化し、組織対応力の向上につなげる。	窓口等で区民対応を行っている主任以下の職員	① 5/26 ② 6/25 ③ 7/28 ④ 8/4 ⑤ 8/5 ⑥ 10/30 ⑦ 12/21 ⑧ 1/14	1
コミュニケーションスキルアップ	相手と自分を尊重するための実践的なコミュニケーションスキルを学ぶ。実践的なコミュニケーションスキルを活用することにより、職場におけるコミュニケーション能力の向上を図り、活力ある組織づくりを目指す。	区民や職場の同僚との良好な関係構築に向けた、コミュニケーションスキルを身に付けたい採用2～6年目程度の職員	① 5/21 ② 6/12 ③ 7/15 ④ 8/3 ⑤ 8/4 ⑥ 10/12 ⑦ 11/16 ⑧ 12/10 ⑨ 1/12	1
集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方	区民向け事業・イベント等の企画提案におけるポイントや相手に分かりやすく伝えるための資料作成のポイント、関心を集められる広報チラシ作成のヒント等を習得することで、集客力の向上を図る。	区民向け講座などの企画や募集チラシ作成を担当する主任以下の職員	① 5/25 ② 6/29 ③ 7/30 ④ 8/26 ⑤ 10/27 ⑥ 12/8	1

研修名	目的	メインターゲット	時期	日数
モチベーション コントロール	コーチング手法を活用し、自分自身でモチベーションをコントロールする方法や心の健康を保つ方法を学ぶことで、職員が高い意欲を維持するとともに、対人関係を円滑にし、課題へ積極的に取り組む姿勢を身に付ける。	モチベーションを維持する自己管理の方法やストレス予防の知識を学びたい主任以下の職員	① 8/6・7 ② 10/27・28	2
協働型 リーダーシップ	リーダーの行動様式を理解した上で、自らのリーダーシップの特性を知り、プラスの方向へ組織貢献のできる職員を目指す。また、職場のリーダーとして必要となる、後輩への関わり方、上司や先輩への関わり方を習得する。	リーダーの役割や、上司・部下・同僚との関わり方を学ぶことで、職場のモチベーション向上や業務改善・職場改善に貢献したいと考えている主任の職員	① 5/18 ② 7/31 ③ 9/2 ④ 10/22	1
悪質クレームの 法的対応	弁護士を講師に招き、悪質なクレームについての知識を深め、かつ、住民からの要求や主張に対して、組織として適切に対応することができる能力の向上を図るとともに、法的な対応方法を学ぶ。	日常業務において対応する悪質なクレームについての知識を深め、法的対応について学びたい係長級の職員	① 8/5 ② 2/19	0.5
マネジメント実践 のための チームコーチング	部下に対し、目標を明確に示し、目標達成へ導く手法を習得するとともに、組織の一員であることに強い誇りと高い貢献欲求を持てる職場づくりを目指す。	チーム（係）としての成果を最大化できる部下の育成や支援を効果的に行うスキルを身に付けたい係長級の職員	① 5/29・6/15 ② 10/9・11/4 ③ 12/18・1/19	2
メンタルヘルス マネジメント	現場のリーダーである係長が職場のメンタルヘルス対策の意義を認識し、「部下のメンタルヘルス不調の未然防止」、「不調が見受けられた場合の対応方法」等のマネジメント手法について学ぶことにより、職員が健康で活力ある職場の構築を目指す。	メンタルヘルスについての正しい知識とメンタルヘルス不調の予防や早期発見・早期対応方法等のマネジメント知識を身に付けたい係長級の職員	① 6/25 ② 8/20 ③ 12/2	1
係長のための マネジメント	係長職としての責務と役割を正しく認識し、マネジメントに必要な知識を学ぶことで、リーダーシップ及びマネジメント力を発揮するとともに、円滑な係内マネジメントが機能する組織の実現を目指す。	タイムマネジメント、危機管理、目標管理、業務改善などのマネジメントスキルを効率よく体系立てて学びたい係長級の職員	① 8/4・17 ② 11/17・12/3	2

《自治体経営研修》

研修名	目的	メインターゲット	時期	日数
自治体の 人材育成	管理監督者層の職員が、人材育成に必要な専門知識や先進的事例を学び、人材育成能力の向上を図ることにより、各区における人材育成を支援する。	特別区で勤務する管理監督者として、組織を統括し、部下を指導・育成する立場の職員	9月	0.5
組織力向上	組織運営上の問題に焦点をあて、職員がやりがいを持って働くことのできる職場づくりや組織の生産性等について考察し、組織経営力の向上を図る。	特別区で勤務する管理監督者として、組織の課題を認識し、部下の指導や組織間の調整を行い、組織運営に責任を持っている職員	10月	0.5
民間経営に学ぶ	民間企業の経営理念や革新的経営手法を学び、各区の課題に引き寄せて考察することで、政策形成能力の向上を図る。	特別区で勤務する管理監督者として、政策形成や課題への対応に取り組む職員	12月	0.5
特別区の課題	特別区が直面している課題に焦点をあて、深く掘り下げて考察し、課題解決に向けた取組に必要な知識を習得する。	特別区で勤務する管理監督者として、職場の課題への対応に取り組む職員	11月	0.5
行政トピックス	行政に関する最新の出来事や話題から、今後の行政課題を取り上げ、見識を深める。	特別区で勤務する管理監督者として、今後の政策形成に活かすために、最新の行政課題を認識することを求められる職員	1月	0.5

《専門研修》

研修名	目的	時期	日数
戸籍 (初級)	戸籍事務に必要な基礎知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	① 5/19～22 ② 6/10・11・17・18	4
戸籍 (中級)	戸籍事務の中堅職員として必要な知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	① 2月上旬 ② 2月中旬～下旬	5
戸籍実務 (証明)	戸籍証明事務に必要な知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	① 10月上旬 ② 10月中旬	2
課税	住民税に関する知識を得るとともに、税額計算について演習を通して理解を深める。また、事例研究により課題解決のための多様な視点を身に付け、職務遂行能力の向上を図る。	① 10月中旬～下旬 ② 11月中旬～下旬	4
納税 (実務コース)	滞納整理交渉の実務や地方税法についての基礎知識を整理した上で、より実践的な知識を習得することによって、職務遂行能力の向上を図る。	1月中旬～下旬	2
納税 (演習コース)	納税実務に関する問題演習や持寄事例によるグループ討議を通して、職務上の課題に対する解決能力の向上を図る。	1月下旬	1
滞納整理マネジメント	滞納整理事務を行う組織におけるチームリーダーの役割を理解し、チームマネジメントに活かせる知識、滞納整理事務に必要な専門知識及び納付交渉技術を習得することにより、職務における判断力の向上を図る。	7月下旬	1
広報 (編集実務)	区民に分かりやすく魅力的な広報紙を作成するために、編集技術の向上を図る。	9月下旬	2
自治体債権の 管理・回収 (基礎)	自治体の抱える自力執行力のない各種債権の管理や回収する方策について、法律を中心とした基礎知識を習得することによって、各区が自らの努力で歳入を確保し得る債権管理に必要な職務遂行能力の向上を図る。	7月上旬～中旬	2
自治体債権の 管理・回収 (演習)	自力執行力のない各種債権の管理・回収方法について、事例演習を通して、職務上の課題に対する解決能力の向上を図る。	Aコース：12月上旬～中旬 Bコース：12月上旬～中旬	1

研修名	目的	時期	日数
用地	用地取得の概要、土地評価、損失補償等に関する基礎知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	10月下旬～11月中旬	4
情報システム 開発委託管理	効果的で透明性の高い情報システムの開発・維持のために、システム開発及び委託後の進行管理を円滑に行うための知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	①8月上旬 ②8月下旬	2
政策形成のための 統計分析（基礎）	統計データ活用場面における情報収集・分析・評価・発信の行動プロセスを習得し、統計データを課題解決、政策形成などに活用する能力を身に付ける。	12月上旬～中旬	1
地域保健	地域保健業務に関する専門知識を習得し、今後の地域保健活動に活かせる職務遂行能力の向上を図る。	10月下旬	2
医師	医療に関する最新の専門知識を習得し、地域医療活動能力の向上を図る。	7月上旬	0.5
中堅保健師	住民主体の地域コミュニティづくりに向けて、中堅保健師に求められる住民視点で地域全体を捉えた政策提案能力・計画策定能力、組織横断的な調整・交渉力及び保健活動における事業企画や政策提案等に関する指導・助言等の実践能力の向上を図る。	7月上旬～下旬	2
栄養士	栄養士として必要な専門知識及び最新の知見を習得し、指導・相談技術の向上を図る。	1月下旬	2
公衆衛生行政	公衆衛生行政全般に関する基礎知識の習得及び健康危機管理能力の向上を図る。	7月中旬	3
食品衛生	食品衛生に関する専門知識及び最新の知見を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	2月中旬	2

研修名	目的	時期	日数
環境衛生	環境衛生及び生活衛生に関する専門知識を習得し、監視・相談などの職務遂行能力の向上を図る。	1 1月下旬	2
医薬衛生新任実務	医務・薬事に携わる新任職員の職務遂行能力の向上を図る。	5月中旬	2
医療監視	医療法など業務に関する専門知識を習得し、監視・相談などの職務遂行能力の向上を図る。	1月中旬	1
薬事監視	薬機法など業務に関する専門知識を習得し、監視・相談などの職務遂行能力の向上を図る。	1月下旬	1
検査技術	保健所行政における試験検査に関する最新の知識や技術を習得し、検査精度の向上を図る。	1 0月中旬	1
高齢者保健福祉	高齢者保健福祉に関する基礎知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	5月中旬	2
高齢者地域支援	高齢者の地域支援に関する最新の専門知識や具体的な支援策を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	1 0月上旬	1
障害者保健福祉	障害者保健福祉に関する基礎知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	6月中旬～下旬	1
障害者地域支援	障害のある人への地域支援における現状と課題について理解した上で、相談支援や援助の方法などを習得し、地域と連携した障害者支援を適切に行うことができる能力の向上を図る。	1 1月中旬～下旬	2
子どもの発達障害	発達障害のある子どもに対する理解を深め、本人や家族への支援策を習得し、対応力の向上を図る。	① 7月下旬 ② 8月下旬	1
大人の発達障害	発達障害のある人に対する理解を深め、本人や家族への支援策を習得し、対応力の向上を図る。	1 0月下旬	1
発達障害者支援 (演習)	発達障害のある人及びその家族に対する様々な問題に関して、事例演習を通して支援策を習得し、対応力の向上を図る。	① 1 1月上旬～下旬 ② 1月上旬～下旬	1.5
生活保護ケースワーカー	生活保護制度の現状と課題を理解し、生活保護のケースワーク業務について、事例討議を通じ課題解決のための多様な視点を学ぶことにより、生活保護ケースワーカーとして諸課題に的確に対応できる能力の向上を図る。	① 7月上旬～中旬 ② 7月上旬～下旬	2

研修名	目的	時期	日数
保育・子育て	保育・子育て支援に関する専門知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	① 5月中旬 ② 6月下旬	2
中堅保育士	保育園運営の中核を担う保育士として、期待される立場と職務の重要性を認識し、保育の資質向上に関する専門知識及び支援策を習得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	① 10月下旬 ② 11月上旬～中旬	2
保育園経営	保育資質向上のためのスキルと子どもたちの最善の利益を考慮した安全な保育所づくりに必要な知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	6月下旬	2
動物愛護管理行政	動物愛護管理行政に関する専門知識及び最新の知見を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	5月中旬	0.5
まちづくり（入門） ～体系・用語～	まちづくり事業に初めて携わる職員を対象に、体系・用語等を理解することにより、職務遂行能力の向上を図る。	5月11日	0.5
まちづくり（特別講座）	まちづくりの歴史とその背景、まちづくり行政に関する知識を習得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	5月中旬	0.5
まちづくり（基礎Ⅰ）	都市計画の概要・建築基準法など、まちづくり事業に携わる上で必要な基礎知識を習得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	① 5月中旬 ② 5月下旬	0.5
まちづくり（基礎Ⅱ）	まちづくりについて、具体的取組が行われている関心の高い事例を通して事業構築における考え方、留意点等を学ぶことにより、職務遂行能力の向上を図る。	① 2月上旬～中旬 ② 2月上旬～中旬	1
都市再開発	市街地再開発事業に必要な知識を習得し、再開発関係法規や事業計画等について体系的に理解を深め、職務遂行能力の向上を図る。	12月上旬	2
都市計画街路	都市計画街路事業の推進に必要な基礎知識を習得し、事業認可や助成制度等について体系的に理解を深めることにより、職務遂行能力の向上を図る。	10月下旬	3
道路管理（占用）	道路管理に必要な基礎知識を習得するとともに、新しいニーズに応える道路管理のあり方を考えることにより、職務遂行能力の向上を図る。	11月中旬	2

研修名	目的	時期	日数
公園	公園の設計・施工・管理に必要な基礎知識を習得するとともに、公園行政における課題及びこれからの公園のあり方について考察することにより、職務遂行能力の向上を図る。	10月中旬	3
建築設備（電気）	電気設備の担当者として必要な知識を習得するとともに、電気技術の最近の動向を学ぶ。	9月下旬	3
建築保全	公共建築物の維持・保全に必要な知識を習得し、建築物の適正な保全のあり方を学ぶことにより、職務遂行能力の向上を図る。	1月下旬	2
建築審査指導	建築確認審査及び審査指導における行政としての対処法や、審査に必要な基礎知識を習得する。	10月上旬～中旬	3
技術職養成（土木造園）	まちづくりや都市基盤整備に携わる技術職（土木造園職）の実務に必要な専門知識を習得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	11月中旬	2
一級建築士入門	一級建築士試験の受験に向け、職の重要性及び試験概要の把握により受験意欲の向上を図る。	12月下旬	0.5
建築主事養成	建築主事（建築基準適合判定資格者）の増加を目指し、試験専門家による過去問題の解説により試験対策準備と、効率性の向上を図る。	[全体講習会]5月下旬 [直前構造]6月上旬 [直前審査A]6月上旬 [直前審査B]6月中旬	2.5
土壌汚染対策（用地管理）	公共用地取得における土壌汚染対策関係法令の手続きや、土壌汚染地のリスク管理などの知識を習得することにより、土壌汚染への対応に必要な職務遂行能力の向上を図る。	11月中旬	2
土壌汚染対策（規制指導）	土壌汚染に対する規制指導について、関係法令の知識及び土壌汚染状況調査と対策に係る専門知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	1月上旬	1

研修名	目的	時期	日数
公害規制	公害に対する規制指導について、関係法令及び各公害に関する知識とその対応方法について等、公害規制に係る専門知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	10月上旬	2
道路メンテナンス	道路インフラの老朽化に伴う道路の補修工事や長寿命化等に関する専門知識を習得し、道路の維持管理能力の向上を図る。	11月上旬～中旬	1

《児童相談所関連研修》

研修名	目的	時期	日数
児童福祉司任用前講習会	児童相談所における児童福祉司として業務を遂行していくに当たり必要な知識、技術等を習得し、特別区における児童家庭福祉行政を担う職員の専門性の向上を図るため、児童福祉法等関係法令に基づき実施する。 研修内容到達目標及びカリキュラム等については、厚生労働省が示す基準に基づく。	① 9月下旬～10月中旬 ② 12月上旬～下旬	6日間必須 1日間任意
指定講習会	児童相談所における児童福祉司として業務を遂行していくに当たり必要な知識、技術等を習得し、特別区における児童家庭福祉行政を担う職員の専門性の向上を図るため、児童福祉法等関係法令に基づき実施する。 研修内容到達目標及びカリキュラム等については、厚生労働省が示す基準に基づく。	① 9月下旬～10月中旬 ② 12月上旬～下旬	6日間必須 1日間任意
児童家庭福祉	児童虐待の取り巻く情勢を理解し、子ども家庭福祉行政に携わる職員としての自覚や自信を持ちながら、児童虐待に的確に対応することができる実践的能力の向上を図る。	5月下旬	2
児童虐待への対応	児童虐待への知見を深め、被虐待児童への対応と保護者に対する支援策の考察や事例討議を通じ、児童虐待に的確に対応することができる能力の向上を図る。	① 8月中旬 ② 1月下旬	2
司法面接	子どもの心理的負担に配慮しながら、多機関と連携し、虐待被害等の迅速かつ正確な情報収集を行う能力の強化を図る。	① 5月下旬 ② 7月上旬 ③ 12月中旬	2
児童相談所関連トピックス	児童相談行政において求められる各行政ニーズ・課題等に応じたカリキュラムを通じ、児童相談所職員に求められる幅広い専門性の強化を図る。	① 6月下旬 ② 8月中旬	1日間程度

《清掃研修》

研修名	目的	時期	日数
新任技能	清掃事業に従事する職員として、特別区における清掃事業の歴史、最終処理、同和問題、人権・同和問題の意識の確立を図る。 中止	4/28・30	2
現任技能	中堅職員として、清掃事業の現状と課題について学び、当該事業の重要性を認識するとともに、人権・同和問題や職務に関する実務的知識を習得して、職務遂行能力の向上を図る。	10/14・15	2
技能主任	技能主任として必要な知識や人権・同和問題について学ぶとともに、職場内のコミュニケーションスキルや住民対応方法を身に付け、職務遂行能力の向上を図る。	① 6/9～11 ② 6/24～26 ③ 6/30～7/2	3
新任技能長	技能長としての役割を理解するとともに、職務上必要な知識や公務員としての高い倫理観を身に付ける。また、職員の育成方法、住民の対応方法、人権・同和問題について学び、職務遂行能力の向上を図る。	① 5/19～21 ② 5/26～28	3
技能長 (3年目)	技能長に昇任し3年目を迎え、清掃事業における最新の動向や課題に関する知識を再認識するとともに、住民対応力を高めるための部下への指導方法を学ぶ。また、一定の経験を経た、技能長の視点から見た職場の課題を討議することにより、問題解決能力の向上を図る。	2/1～3	3
統括技能長	統括技能長の役割を理解するとともに、職務上必要な知識、人権・同和問題、職場のメンタルヘルスについて学ぶ。また、経験を積んだ統括技能長との討議・意見交換を通して、より高い見識を養う。	7/15・16	2
転入 (同和問題)	他部署から異動してきた職員の同和問題に対する正しい理解と認識を深める。	① 6/2 ② 6/12 ③ 7/22	0.5

《サポート研修》

研修名	目的	時期	日数
講師等養成 「人権・同和問題Ⅰ」	人権・同和問題の基本的知識や現状を学び、講師として同和問題をはじめとする様々な人権課題に対する正しい理解と認識を深める。	① 5/11・13 ② 7/3・8	2
講師等養成 「人権・同和問題Ⅱ」	人権・同和問題に係る差別事象の現状や実態についてフィールドワークを中心に学び、講師として知識の習得と人権感覚の高揚を図る。	① 5/19・29・ 6/5・11・17 ② 5/19・29 6/5・12・17	5
講師等養成 「人権・同和問題Ⅲ」	人権・同和問題研修の講義方法等を学ぶことにより、講師の資質及び講義技術の向上を図る。	① 6/23 ② 7/14	1
講師等養成 「汚職等事故防止」	各清掃事業職場で実施する汚職等事故防止研修の講師登壇予定者に対し、研修講師に必要な最新事例と基礎知識を付与し、研修の水準の維持及び向上を図る。	① 7月上旬 ② 7月中旬	1
講師等養成 「研修の進め方」	講師登壇等を予定する職員に対し、研修講師に必要な基礎知識や技法等を付与することにより、各区で実施する研修における実施効果の向上を図る。	① 6/4 ② 6/16	1
講師等養成 「公務員倫理」	区民の信頼にこたえる質の高い仕事をするため、公務員倫理を理解し、公務員倫理を確立するためのOJTを効果的に実施できるリーダーを育成し、区民の信頼の獲得に役立てる。	7/8	1
公務基礎 「地方公務員法」	地方公務員法の知識を習得するとともに、制度の基本理念や仕事の法的根拠に当たる必要性を理解し、自分で調べ、考えることができる職員を育成することで、法的根拠に基づき円滑に職務を遂行できる組織づくりを目指す。	① 6/24 ② 7/20 ③ 8/27 ④ 10/21 ⑤ 11/16 ⑥ 1/27	1
公務基礎 「地方自治法」	自治体事務の基幹法である地方自治法の条文理解を通して、制度の基本理念と、仕事の法的根拠に当たることの重要性を認識することで、仕事を進める上での根拠を自ら調べ、考えることのできる職員を育成し、組織対応力の向上を図る。	① 6/30 ② 7/6 ③ 8/6 ④ 8/25 ⑤ 9/29 ⑥ 10/22 ⑦ 12/15	1

研修名	目的	時期	日数
公務基礎 「行政法」	行政法の基礎知識を習得することで、仕事を進める上での根拠法令を意識して、自ら考える職員を育成し、組織対応力の向上を図る。	① 7/29・30 ② 8/18・19 ③ 12/16・17 ④ 2/15・16	2
公務基礎 「特別区制度」	特別区職員にとって基本知識である特別区制度について、地方自治法等の条文を確認しながら、その特徴を理解する。	① 9/1 ② 1/26	0.5
公務基礎 「政策法務」	各行政分野における課題の解決に向け、法的視点を踏まえながら自ら考え政策を立案できる能力を向上し、課題の法的な整理を行うとともに条例案作成能力の向上を図る。	10/27・28	2
公務基礎 「公務員倫理」	公務員の職業倫理とは何かを学び、非行の現状を知る。また、公務員に求められている倫理観を行動につなげ、使命感を持って行動することができる職員を育成する。	12月	0.5
公務基礎 「人権」	東京が直面している人権問題を取り上げ、公務員として、職場や地域で出会う様々な出来事を人権の視点から捉え、行動する職員を育成する。	11/6	0.5
講演会	様々な分野で活躍する講師を招き、職員として必要とされる広い視野と豊かな教養を身に付けるなど、資質の向上を図る。また、良い刺激や気づきを得ることにより、業務に対する意欲の向上を図る。	① 10月 ② 2月	0.5

《調査研究（試行研修）》

研修名	目的	時期	日数
動物愛護管理行政	動物愛護管理行政に関する専門知識及び最新の知見を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	5月中旬	0.5
道路メンテナンス	道路インフラの老朽化に伴う道路の補修工事や長寿命化等に関する専門知識を習得し、道路の維持管理能力の向上を図る。	11月上旬～中旬	1
児童相談所関連トピックス	児童相談行政において求められる各行政ニーズ・課題等に応じたカリキュラムを通じ、児童相談所職員に求められる幅広い専門性の強化を図る。	① 6月下旬 ② 8月中旬	1

《連携講座》

研修名	目的	時期	日数
特別区協議会主催講座	「社会福祉」「特別区制度」「公文書管理」に関する特別区の課題を取り上げ、特別区の自治に関する普及啓発を図る。	未定	0.5
防災士養成講座	防災と減災に対処する知識や技能を身に付け、地域防災力の向上を図るため、防災士の資格取得を目指す。	7月	3
東京都立大学オープンユニバーシティとの連携講座	特別区の事務に関連する講座を提供し、職員の自己啓発やキャリアアップを目指す。	四半期ごとに日程を案内	1講座につき 1～5日程度

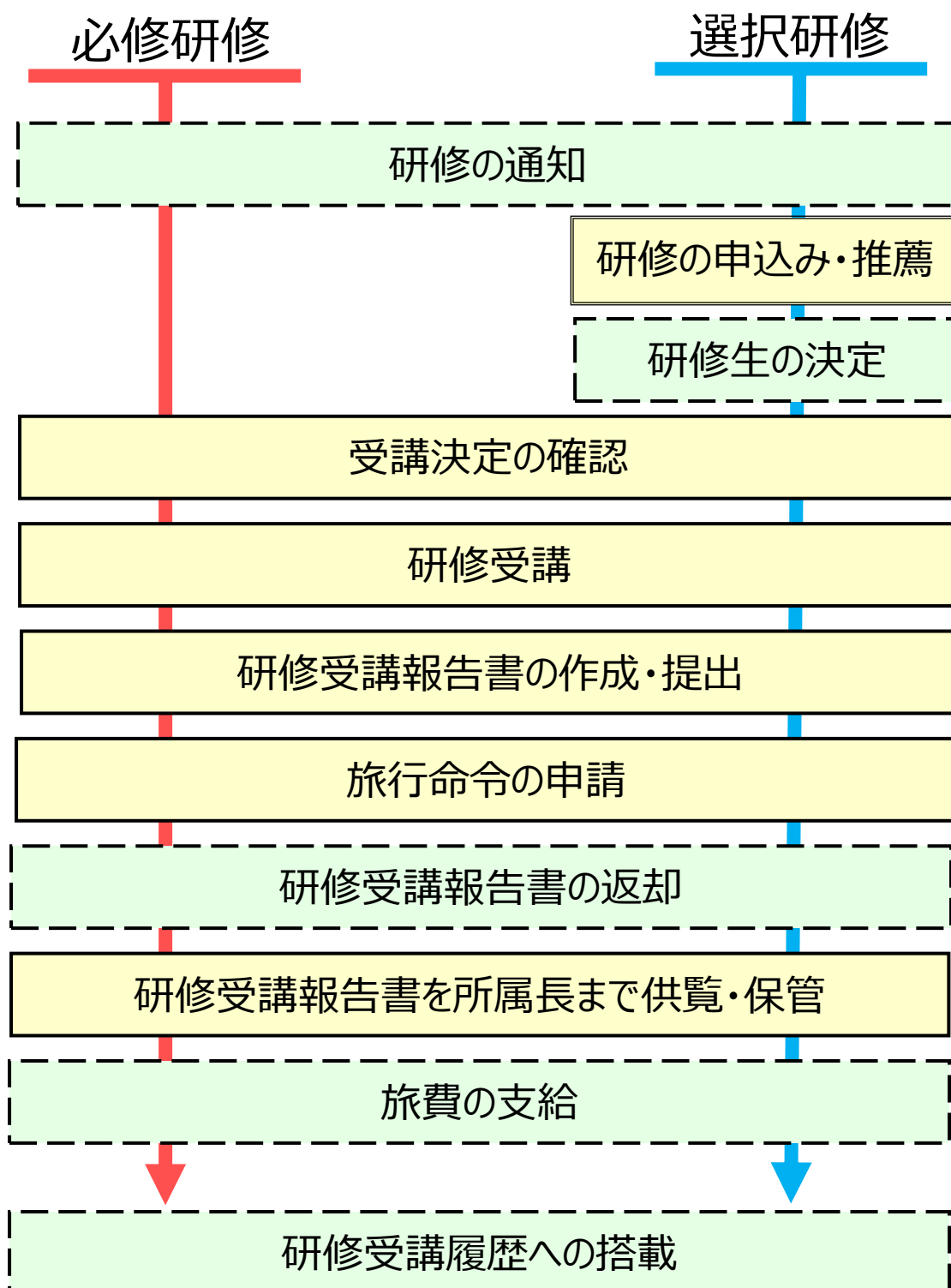
Ⅲ 研修の受講について

1 研修フロー

手続区分

本人・所属手続

職員課業務



研修受講報告書と研修欠席届以外は、庶務事務システムを使用してください。

2 研修受講に係る注意事項

1 研修への申込み・推薦等について

研修への申込み・推薦等については、庶務事務システム上で行ってください。ただし、研修の性質によっては、庶務事務システムではなく、本冊子 [33 ページ](#)の研修生推薦書での申込みとさせていただく場合があります。

会計年度任用職員については、庶務事務システムでの申込・推薦ができませんので、研修生推薦書により推薦してください。

庶務事務システム各操作の詳細については、庶務事務システム操作マニュアルをご覧ください。

職員ポータル

参照 アイテム リスト

紋章 シンボルマーク 全庁

かわら版

全庁掲示板

福利厚生掲示板

研修案内掲示板

全庁フォーラム

職員機関紙

職員名簿・座席表

各種システムマニュアル

ワークライフバランス

Web提案

⇒

職員ポータル 研修環境 検索

各種システムマニュアル

すべてのドキュメント ファイルの検索

✓ □ 名前

01 財務会計システムマニュアル ...

✓ 02 庶務事務システムマニュアル ...

03 文書管理システムマニュアル ...

04 ホームページマニュアル ...

庶務事務マニュアル

↓

01 庶務事務システム操作マニュアル

↓

★所属での推薦、所属長による確認などは…
→ **第5部 研修所属メニュー**

★代理での研修申込、申込済み研修の確認などは…
→ **第6部 研修代理メニュー**

★本人による研修申込、申込済み研修の確認などは…
→ **第7部 研修本人メニュー**

★旅行命令の申請は…
→ **第4部 本人メニュー「旅行命令申請」**

2 研修欠席届について

研修命令を受けた後、職務の都合及び休暇等で受講できなくなった場合は、本冊子 [34 ページ](#)の研修欠席届を速やかに提出してください。休暇・休業中等で本人が提出できない場合は、代理の職員が提出してください。また、公務理由での欠席の場合は、所属長所見の記入をお願いいたします。

研修欠席届については、研修ごとに提出期限を設けますので、原則として、期日までに提出してください。

3 研修受講報告書について

研修時間内に記入し、提出してください。回収した研修受講報告書は、集計・分析後、所属宛てに交換便で返却しますので所属長まで供覧し、所属で保管してください（研修によって返却までの期間は異なります。）。

特別区職員研修所や第2ブロックで実施する研修については、従来どおり研修終了後10日以内に所属長確認の上、職員育成担当に提出してください。

なお、研修受講報告書の作成・提出については、庶務事務システムを使用しませんので、紙で提出してください。様式については、本冊子 [35 ページ](#)又は以下の庁内共有フォルダにあります。

¥'Marte'のOffice\$(O:)¥10 総務部¥10 職員課

¥05 職員育成・研修業務¥01 各種研修書類サンプル

4 旅行命令の申請について

旅行命令の申請は、以下の点に注意して受講後10日以内に庶務事務システムにより行ってください。

なお、旅費の発生の有無にかかわらず、旅行命令が発せられている場合は申請が必要です。

用務区分：「研修」 支出科目：所属「101000 総務部職員課」、事業名「職員研修 事務費」

(1) 研修生推薦書

研 修 生 推 薦 書

令和 年 月 日

職 員 課 長 殿

(所属長名) _____

(公印省略)

下記のとおり研修生を推薦します。

記

【 月 日 職員課締切り 】

研 修 名			
研修期間			
会 場			
No.	所 属 (課・係)	氏 名	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
作成者記入欄	係名		氏名

※ 希望者が複数いる場合は、優先順位の高い順に記入してください。

※ 28年度から様式が変更となりました。

事務連絡
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇部〇〇課長
(公印省略)

標記の研修について、下記の理由により 欠席いたします。

1 氏 名 ○ ○ ○ ○

3 理 由 ☐ 公務のため
☐ 休暇・休業等のため
☐ その他（ ）

※該当する項目に ☒ 印をお願いします。

(公務理由により研修を欠席する 場合には、所属長所見を個別具体的に 記入してください。)

[問合せ] ○○課○○係 担当○○
 内線○○○○

(3) 研修受講報告書

※ 28年度から様式が変更となりました。

所 属	所属長	係長	本人

研修名 _____

日 時 _____

会場名 _____

研 修 受 講 報 告 書

● 所 属 _____ ● 氏 名 _____

➤ 1～5の設問については、該当する項目に ○ をお付けください。
なお、C又はDを選択された場合は、必ず理由をご記入ください。

1 講師の説明や進め方について

A. 大変良かった B. 良かった C. あまり良くなかった D. 良くなかった

理由(C・Dは必須)

2 講義内容について

A. よく理解できた B. 理解できた C. あまり理解できなかった D. 理解できなかった

理由(C・Dは必須)

3 テキスト・資料について

A. とても分かりやすかった B. 分かりやすかった C. あまり分からなかった D. 分からなかった

理由(C・Dは必須)

4 今後の職務への活用度について

A. とても役に立つ B. 役に立つ C. あまり役に立たない D. 役に立たない

理由(C・Dは必須)

5 この研修を受講して

A. 大変良かった B. 良かった C. あまり良くなかった D. 良くなかった

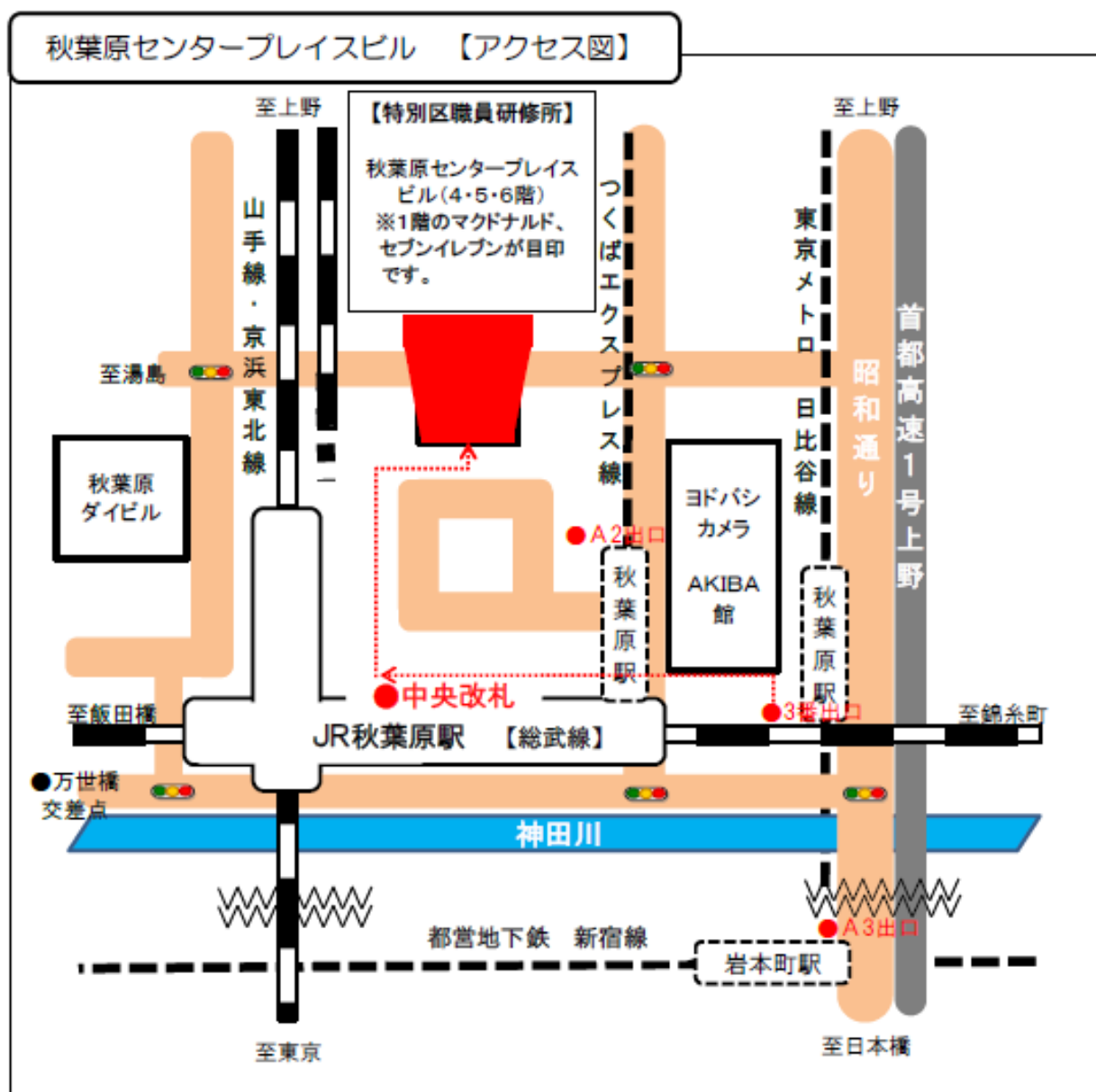
理由(C・Dは必須)

6 この研修を受講して習得したこと、今後職務に活用していくことなどを具体的にご記入ください。

7 研修及び職員育成全般について、ご意見・ご要望などがありましたらご記入ください。

旅費の発生の有無 (☐ 発生している ☐ 発生していない)

(4) 特別区研修所へのアクセス



【特別区職員研修所】 〒101-0029 千代田区神田相生町1番地 秋葉原センタープレイスビル(4階・5階・6階)

【注意事項】

自動車による来所は、原則として禁止ですが、車椅子利用者等で自動車利用の方は区の研修担当を通じてご連絡ください。また、駐車スペースがありませんので、自転車・オートバイ等での来所はご遠慮ください。

【特別区職員研修所までの交通機関】

『秋葉原駅』下車 JR(山手線・総武線 中央改札口から徒歩3分)

つくばエクスプレス(A2番出口から徒歩3分)

東京メトロ日比谷線(3番出口から徒歩4分)

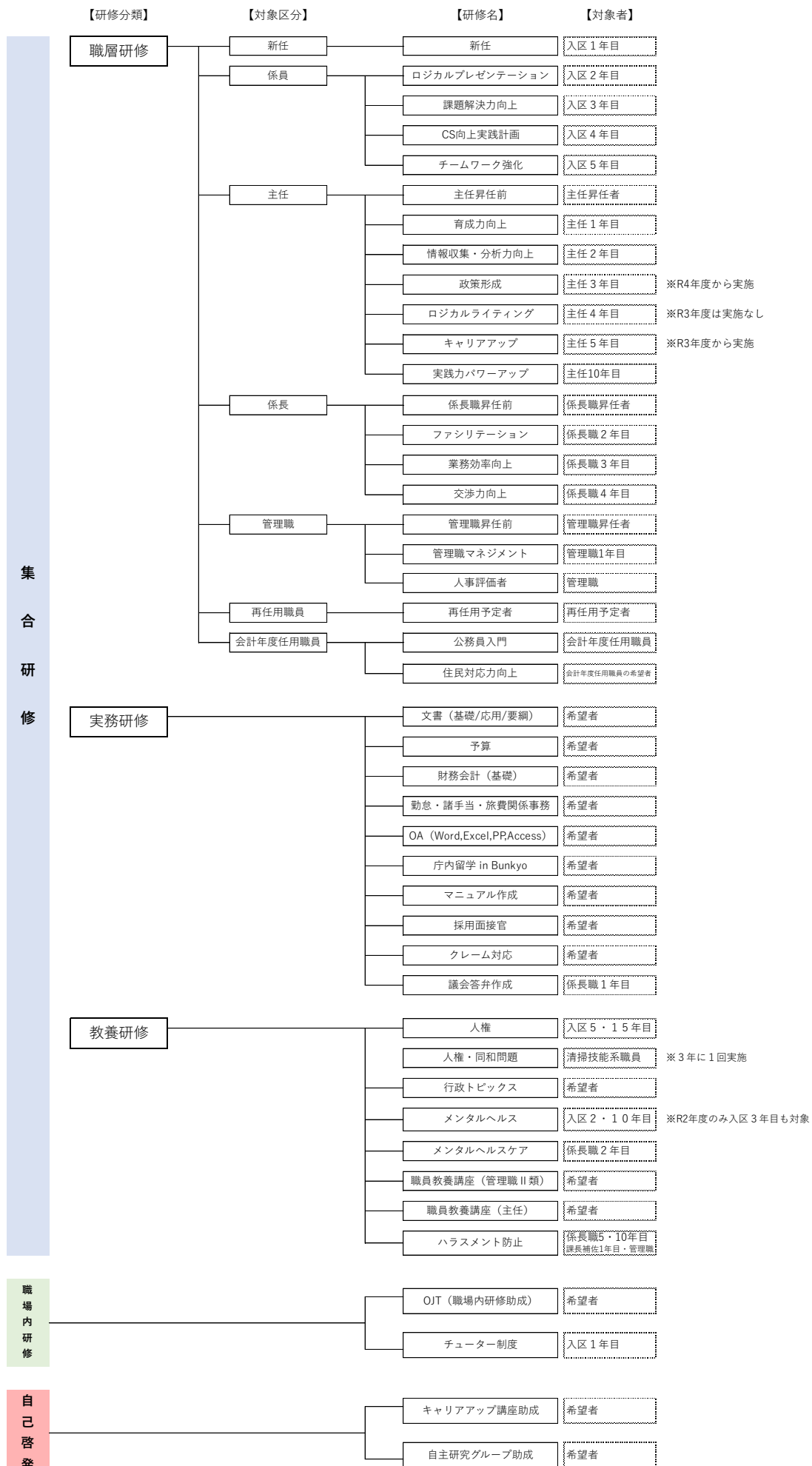
『岩本町駅』下車 都営地下鉄新宿線(A3番出口から徒歩8分)

◎バス利用の場合 ※停留所、発着時刻等、詳しくは、東京都交通局のホームページをご覧ください。
(<http://www.kotsu.metro.tokyo.jp/index.html>)

『秋葉原駅前停留所』下車 都バス茶51(主要停留所:駒込駅南口・本郷三丁目駅前・御茶ノ水駅前)

都バス秋26(主要停留所:葛西駅前・清澄白河駅前)

区の研修体系 イメージ図



研修カリキュラムと習得する主な能力 イメージ図

係員	研修カリキュラム（例）	習得する主な能力		
入区１年目	新任研修 文京区の基礎知識／人権 仕事の進め方／福祉体験 ビジネスマナー／情報セキュリティ 文書／個人情報保護	職務遂行	協調性	積極性
		責任感	コミュニケーション力	
		規律性	倫理	
入区２年目	メンタルヘルス ロジカルプレゼンテーション	コミュニケーション力		協調性
		説明力	論理的	
入区３年目	課題解決力向上	企画力	職務遂行	
		先見力		
入区４年目	C S向上実践計画	ホスピタリティ		規律性
		情報収集・分析力		
入区５年目	チームワーク強化	コミュニケーション力		
		協調性	責任感	
入区１０年目	メンタルヘルス	コミュニケーション力		
		協調性		
主任	研修カリキュラム（例）	習得する主な能力		
主任昇任前	主任昇任前研修	指導・育成	積極性	責任感
		職務遂行	コミュニケーション力	
主任１年目	育成力向上	指導・育成	リーダーシップ	
		コミュニケーション力		
主任２年目	情報収集・分析力向上	リーダーシップ		効率性
		情報収集・分析力		判断力
主任３年目	政策形成	企画力	創造力	説明力
		情報収集・分析力		
主任４年目	ロジカルライティング	職務遂行	論理的	
		説明力		
主任５年目	キャリアアップ	積極性		
		責任感		
主任１０年目	実践力パワーアップ	積極性	責任感	
		協調性		

係長職	研修カリキュラム（例）	習得する主な能力	
係長昇任前	係長職昇任前研修	指導・育成 マネジメント	職務遂行 判断力・決断力
係長職１年目	係長研修（特別区研修）	マネジメント	コミュニケーション力
係長職２年目	ファシリテーション	交渉力 説明力	コミュニケーション力 論理的思考
係長職３年目	業務効率向上	職務遂行	効率性
係長職４年目	交渉力向上	交渉力 説明力	コミュニケーション力
係長職５・１０年目	ハラスメント防止	コミュニケーション力 指導・育成	

管理職	研修カリキュラム（例）	習得する主な能力		
管理職昇任前	管理職昇任前研修（通所・宿泊／特別区研修） 人権・同和問題（特別区研修） 管理職マネジメント	マネジメント 指導力	判断力 責任感	調整力 識見
管理職１年目	自治体マネジメント実践（特別区研修） 管理職マネジメント／人事評価制度	マネジメント 職員の把握	効率性	企画力
管理職２年目	管理職マネジメント	マネジメント 企画力	調整力	判断力
管理職３年目	メンタルヘルス（特別区研修）	コミュニケーション力 職員の把握		
全管理職	ハラスメント防止	コミュニケーション力 指導力	職員の把握	