

令和7年度文京区研修一覧(詳細)(案)

研修の概要	目的	基本項目 ※企画区分が「○」の研修については仮項目	対象	予定人数	企画区分
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、職場への早期の適応を図る。	・区政の概要 ・人事評価制度 ・ビジネスマナー ・IT推進 ・情報公開・個人情報保護 ・区議会の概要 等	新規採用職員	150人	■
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、職場への早期の適応を図る。	・メンタルヘルス ・障害者への理解 ・男女平等参画・ダイバーシティの推進 ・区内タウンウォッチング 等		150人	■
コミュニケーション力向上、区民との信頼関係の構築	コミュニケーション力をアップし、区民から信頼されるようになる。スキルを身につけることで、自信を持って仕事に取り組めるようになる。	・「聞く力」、「話す力」、「質問力」 ・リレーションシップ ・職場におけるコミュニケーション		150人	○
論理的な思考方法、効果的な説明方法の習得	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	170人	○
思考力、提案力など課題解決力の向上	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	入区3年目	160人	○
カスタマーサービス向上のための主体的な取り組み	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。	・自治体にとってのCSを考える ・感受性診断	入区4年目	130人	○
チームワーク強化、モチベーションアップ	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	100人	○
主任昇任前(上司の補佐、後輩指導のスキルの習得)	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・フォロワーシップ ・後輩及び上司とのコミュニケーション	主任選考合格者	50人	○
後輩に対する指導・助言、OJTの推進	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の役割 ・コーチング ・後輩とのコミュニケーション	主任1年目	60人	○
情報の収集・分析・表現方法の習得、企画力	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	60人	○
政策形成力	政策形成に必要な基礎知識及びプロセスを学ぶことにより、政策形成能力の向上を図る。	・政策形成の基礎知識、特徴、視点 ・政策形成プロセス	主任3年目	60人	○
リーダーシップ、指導・育成能力向上、チーム力強化	チームのマネジメント、チームメンバーの士気高揚、後輩職員の育成に関するスキルを習得する。	・グループとチームの違い ・チームに欠かせないコミュニケーション力 ・チームの回しかた	主任4年目	60人	○
係長職昇任に向け、更なるキャリアアップを目指す	主任5年目の職員に対し、係長職昇任に向けて更なるキャリアアップを図る。	・これまでのキャリアの棚卸し ・今後のキャリア形成 ・係長職昇任に向けて	主任5年目	60人	○
係長職昇任前(係長職として必要な能力・スキルの早期養成)	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グループディスカッション	係長選考合格者	40人	○ ■
論理的思考や表現方法の習得	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2年目	35人	○
業務の洗い出し、見直しを行い業務効率につなげる	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3年目	50人	○
会議の円滑な進行や合意形成方法の習得	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4年目	35人	○

	研修の概要	目的	基本項目 ※企画区分が「○」の研修については仮項目	対象	予定人数	企画区分
	人事評価(会計年度任用職員)	職員の人事評価制度の周知、理解を深め、人事評価制度の公平性、納得性を高めることを目的とする。	—	全係長職	280人	○
	人事評価補助者	職員の人事評価制度の周知、理解を深め、人事評価制度の公平性、納得性を高めることを目的とする。	—	大規模職場の係長職	10人	○
	人事評価	職員の人事評価制度の周知、理解を深め、人事評価制度の公平性、納得性を高めることを目的とする。	—	対象の管理職	120人	○
	再任用予定者 (知識と経験を継承する立場と役割を認識)	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	30人	○
	公務員入門 (公務員の倫理、義務と責任、人権等)	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	300人	■
実務研修	文書(基礎) (文書事務の基本的知識)	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	希望者	110人	■
	文書(応用) (文書事務の具体的な事例の検証)	文書事務に関する具体的な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)	希望者	20人	■
	文書(要綱作成) (実践的な要綱の作成方法の習得)	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	希望者	20人	■
	予算 (予算・決算に関する事務)	次年度予算要求に向けた基礎知識及び財務会計システムの操作方法を習得する。	・予算要求の基礎知識 ・財務会計システムの操作方法	希望者	20人	■
	財務会計(契約・検査)の基本的知識	契約・検査における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。	・契約・検査における財務会計制度 ・財務会計システムの操作方法	希望者	20人	■
	勤怠・諸手当・旅費関係事務(基礎)	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	希望者	20人	■
	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(各2回) ・Excel初級・中級コース(各3回) ・Power Point初級コース(1回) ・Access初級コース(1回)	希望者	各20人	○
	実務的な研修①～⑧	—	—	希望者	各30人	○
議会答弁案作成 (議会答弁原稿の作成方法の習得)	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	希望者	30人	■	
教養研修	人権 (基本的人権への理解を深める)	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・15年目	120人	■
	行政トピックス (最新の行政課題への見識を深める)	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 ・専門団体によるワーク形式研修	未定	50人	■
	公務員倫理	公務の信頼性を確保するために、公務員としての倫理観及び倫理意識の醸成・向上を図る。	・公務員倫理の基礎知識 ・事例研究	入区3年目	130人	○
	障害者サポーター	障害者雇用に関する知識を身に付け、円滑な組織運営に役立てる。	・障害者雇用の基礎知識 ・合理的配慮と社会モデルの理解	係長職1年目、希望者	50人	■
	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の習得)	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	入区10年目	75人	○
	メンタルヘルスクエア (ラインケア、メンタル疾患への対応、休職者のサポート)	職員のメンタル疾患への対応方法及び休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 ・休職者のサポート	係長職3年目	35人	■
	ハラスメント防止 (職場内のハラスメント防止について考える)	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。	・職場内で起こりうるハラスメントについて ・ハラスメント防止策	管理職・係長職	45人 55人	■

※「企画区分」中の記号 ■区 ○事業者 で企画する研修