



令和6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」の育成を目指して

文京区総務部職員課

目 次

I	職員育成の基本的な方向性	
1	文京区が目指す職員像	1
2	職層ごとに求められる役割・能力	1
3	職員として必要な基礎的能力	2
II	区職員研修実施計画	
1	令和6年度区研修の特徴	2
2	研修の構成	3
3	必修研修	4
4	実務研修・教養研修（区実施）	12
5	区の研修体系図	14
III	特別区研修所共同研修	
	共同研修メニュー（予定）	17
IV	第2ブロック合同研修	
	合同研修メニュー（予定）	22
V	その他の研修	
	研修一覧	22
VI	研修の受講について	
1	職員研修の申込みから受講修了までのフロー	23
2	研修受講に係る注意事項	24

1 職員育成の基本的な方向性（文京区職員育成基本方針(令和3年3月)抜粋)

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、改革志向の職員」

2 職層ごとに求められる役割・能力

【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や助言を行うとともに、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。
1 級職	基礎的な技能を身に付け、確実に業務を遂行する。

3 職員として必要な基礎的能力



これらの能力等を伸ばすために効果的な研修を実施し、改革志向の職員を育成していきます。

II 区職員研修実施計画

1 令和6年度区研修の特徴

令和6年度は4つの新規研修を実施します。

一つ目は、レジリエンス研修です。レジリエンスとは、回復力や耐久力を意味します。従来のメンタルヘルス研修は、メンタル不調の予防や発生した場合の周囲のサポート力を高めることを目的としている一方、レジリエンス研修は困難をしなやかに乗り越える、職員自身の心の柔軟性を養うことを目的としています。

ラインケアとセルフケア、双方からのアプローチにより、メンタルヘルスケアを充実させていきます。

二つ目は、エンゲージメント向上研修です。エンゲージメントとは、組織への共感度合いや貢献意欲を意味し、エンゲージメントを高めることで離職防止や生産性の向上にもつながるといわれています。

人材の定着化を図るためにも、職員同士の関係性が高まり、継続的にエンゲージメントが向上していく好循環を生み出すことを目指します。また、研修実施と併せて、モニタリング調査を行い、研修の有効性などを検証していきます。

三つ目は、主任を対象としたリーダーシップ研修です。常に組織としての職務遂行を意識し、後輩職員の育成力やチームを率いるリーダーシップを兼ね備えた人材を育成することを目的として実施します。

四つ目は、カスタマーハラスメント対応研修です。悪質クレームやカスタマーハラスメントへの対応方法を学ぶことで、電話・窓口対応への不安の軽減を図るとともに、職員の心を守ることを目的として実施します。

また、上記4つの研修のほか、既存の研修についても受講後アンケートを基に随時内容の見直しを行い、より効果的な人材育成を目指します。

2 研修の構成

区で実施する職員研修は、職層研修、実務研修、教養研修及び教養講座の4種別から構成されています。

種 別	内 容
職層研修	≪各職層の職員に必要な意識・能力の習得≫ 職層研修では、係員・主任・係長・管理職、それぞれの職層ごとに求められる意識や能力の習得を目指します。 職層研修は、必修となります。
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。 希望する職員が受講する推薦制となります。
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。 特定の職層が対象となる必修と推薦制に分かれています。
教養講座	≪更なる能力及び資質の向上と自己啓発≫ 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ために、勤務時間外に行う講座となります。

また、区で実施する研修の他に、特別区職員研修所（以下「特別区研修所」という。）での共同研修（Ⅲ）及び第2ブロックでの合同研修（Ⅳ）が実施されています。

3 必修研修

1 - 2 で示した、職層ごとに求められる能力を養うため、区及び特別区研修所で実施する研修の一部を、職層ごとの必修研修として定めています。

※各研修の詳細・日時については職員ポータルに掲示しています。

◆係員

対象	研修名	内容・目的	実施時期	主体
1年目	新任（前期） *一部 e ラーニング	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。 ・区政の概要、区の財政 ・区の福祉、区の歴史、区の防災 ・文書（初歩・基礎） ・ビジネスマナー	4～7月	区
	新任研修（記念講演）	様々な分野で活躍されている方の講義を聴くことで、特別区職員としての自覚を高めるとともに、自身の職務に誇りと責任を持って取り組む姿勢を身に付ける。	4月	特別区
	新任研修（前期）	組織、地方自治制度の基礎知識と現状、公務員倫理及び人権問題等について学び、特別区職員としての知識の習得と意欲の確立を図る。	4月	特別区
	新任研修（経験者）	地方自治制度の基礎知識と現状、公務員倫理、人権問題及び民間企業にはない公務のあり方を学び、特別区職員としての知識の習得と意識の確立を図る。	4～5月	特別区
	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。	9月	特別区

対象	研修名	内容・目的	実施時期	主体
1年目	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 ・男女平等参画 ・ダイバーシティ ・区の福祉 など	10月	区
	コミュニケーション～リレーションシップ編～	コミュニケーション力をアップし、区民に信頼され良好な関係を築けるようになるスキルを身に付けることで、職務遂行能力の向上を図る。	11月	区
2年目	コミュニケーション～相手の意図理解編～	区民へ寄り添う視点から、相手の意図や要望、主訴を適切に把握する。 意思疎通の構造を理解し、「意図が分からない」「言った言わない」などの、区民対応に関する不安解消を目的とする。	6月	区
3年目	コミュニケーション～区民説明力向上編～	説明力の向上を目指し、論理的な説明や要点の整理と道筋について、実践を通してスキルを習得する。	6月	区
	公務員倫理 ※eラーニング	公務の信頼性を確保するために、事例研究を通して、公務員としての倫理観及び倫理意識の醸成・向上を図る。	6月	区
4年目	セルフコントロール	認知機能を高め、怒りの仕組みを理解し、自己のメンタルヘルス維持に役立つ、アンガーマネジメントスキルを習得する。	9月	区
	インバケット業務改善	インバケットの手法を用いて、仕事の段取りや優先順位のつけ方を学ぶ。 案件処理の実習を通して、効率的な仕事の進め方を身に付ける。	11月	区

対象	研修名	内容・目的	実施時期	主体
5年目	人権	基本的な人権への理解を深め、公務員としての人権意識を高める。	12月	区
	チームワーク強化	チームワークを発揮するコミュニケーション法や、段取りスキルについて学び、チームマネジメント力を習得することを目的とする。	9月	区

◆主任

対象	研修名	内容・目的	実施時期	主体
昇任前	新任主任としての役割	主任の役割や、リーダーシップ・フォローシップについて学び、主任としての能力の向上を図る。	2月	区
1年目	コーチング	後輩職員との信頼関係を構築し、職務目標の達成に向けて係をまとめ、さらに後輩職員の育成に必要なコーチングスキルを習得する。	4月	区
2年目	発想力・企画力向上	柔軟な発想を行うために、アイデア発想・企画力アップのコツを学び、政策立案に必要な企画力の向上及び業務改善の提案や事業の考案に活用する。	7月	区
3年目	政策形成	自治体職員として必要な、基本的な政策形成のプロセスを理解する。	7月	区
4年目	リーダーシップ	リーダーシップについて学び、リーダーとはどうあるべきか理解することで、チームのモチベーションアップにつなげる。	6月	区

対象	研修名	内容・目的	実施時期	主体
5年目	キャリアアップ ※一部eラーニング	主任5年目の職員に対し、今後のキャリア形成について考える機会を創出し、係長昇任に向けてキャリアアップへの意欲醸成を図る。	7・9月	区
10年目	働き方改革の視点からのキャリア形成 ※eラーニング	自らのキャリアを振り返り、今後の職場での役割をイメージするとともに、ワークとライフの両面において、進みたい方向性を明らかにし、その実現に向かって行動計画を立てる。	11月	区

◆係長職

対象	研修名	内容・目的	実施時期	主体
昇任前	係長職昇任前	仕事や職員のマネジメントについて学び、係長職として必要な能力及びスキルを早期に養成する。 また、先輩係長とのグループディスカッションを通して、係長職への不安を解消することを目的とする。	2月	区
	リスクマネジメント	リスクマネジメントの仕組みを理解し、日常業務におけるリスクの予測と回避、発生した場合の対処方法などを学び、リスクマネジメントに対する意識の向上を図る。	2月	区
1年目	係長研修	係長の役割として必要な部下の育成・指導、勤怠管理や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。また、人権・同和問題、訴訟事例、えせ同和行為対応及び特別区制度についての知識を習得する。	7～12月	特別区
1年目	障害者サポーター	障害のある職員の職場への適応及び職務遂行をサポートするため、障害特性の基礎知識やコミュニケーション手法、支援方法について習得する。	7月	区

対象	研修名	内容・目的	実施時期	主体
3年目	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休職者の復職支援について具体的な事例を学ぶことにより、健全な職場環境の維持・構築を図る。 職場のメンタルヘルス対策の意義を理解し、部下とのコミュニケーション手法等を習得する。	7・9月	区
2～4年目	チームマネジメント ※eラーニング	プレーヤー、マネージャー、リーダーの違いを明確に認識し、部下を巻き込み人材育成とチームの活性化を図るとともに、時間管理、タスク管理など職務を効率的に推進していくスキルを習得する。	7月	区
	ファシリテーション ※eラーニング	ファシリテーターとして、会議や打ち合わせの場で意見を引き出すスキルを習得し、職務遂行能力の向上を図る。	7月	区
	交渉力向上 ※一部 eラーニング	対象者に応じた実践的なコミュニケーションスキルを学ぶことにより、交渉力の向上を図る。	6～7月	区
5・10年目 課長補佐 1年目	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加害者にならないための対策を考え、円滑な職場運営を目指す。	12月	区

※係長職2年目から4年目を対象とした研修については、各自で受講年度を選択して受講することができます。

◆管理職

対象	研修名	内容・目的	実施時期	主体
昇任前	管理職選考合格者	管理職としての心構えや、マネジメントスキル、議会対応等について学び、実践力を身につける。	3月	区
	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さまざまな人権課題に対する正しい理解と認識を深める。	5月・8月	特別区
	管理職昇任前（基本・演習）	管理職特有の課題について理解を深めるとともに、管理職としての自覚と心構えを醸成する。また、研修を通して区を越えた人的ネットワークを築く。	8月・12月・1月	特別区
1年目	自治体マネジメント実践	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うえで、職場において実践できるマネジメント技術を習得する。	7～12月	特別区
	管理職マネジメント	議会対応や行政経営など、管理職として必要な能力の向上を図り、組織の要の職員となることを目指す。	5・9月	区
3年目	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。	5・11・12月	特別区
1～5年目	エンゲージメント向上	「志を育む力」、「共創的に会話する力」、「複雑性を理解する力」を身に付け、職員同士の関係や、組織の横のつながりを強化し、継続的に組織エンゲージメントが向上する好循環を生み出すことを目指す。	6・7・10月	区

対象	研修名	内容・目的	実施時期	主体
全管理職 ※3年毎	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加害者にならないための対策を考え、円滑な職場運営を目指す。	12月	区

◆清掃事業従事者

対象	研修名	内容・目的	実施時期	主体
1年目	新任技能	特別区における清掃事業の歴史・現状・課題やごみ・資源の収集・運搬から中間処理、最終処分までの流れを学ぶ。 また、公務員倫理や人権・同和問題に係る知識を習得し、特別区職員としての意識の確立を図る。	5月	特別区
5・10年目	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する。	10月	特別区
技能主任 1年目	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、住民対応やストレス対応方法を身に付ける。	6月	特別区
技能長1 年目	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、メンタルヘルス、住民対応、人権・同和問題について学ぶ。	5月	特別区

◆清掃事業従事者

対象	研修名	内容・目的	実施時期	主体
技能長3年目	技能長（3年目）	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、部下の指導方法やメンタルヘルスについて学ぶ。また、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月	特別区
統括技能長1年目	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、メンタルヘルスについて学ぶ。また、先輩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月	特別区
他部署からの転入者	転入（同和問題）	同和問題に対する正しい理解と認識を深める。	7月	特別区
技能長5・10年目 統括技能長5・10年目	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加害者にならないための対策を考え、円滑な職場運営を目指す。	12月	区

◆その他

対象	研修名	内容・目的	実施時期	主体
入区10年目	メンタルヘルス ※eラーニング	具体的なストレス自己管理法を知り、ストレス耐性の向上を図る。	10月	区
入区15年目	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。	12月	区
指定する職員	60歳からのキャリアデザイン	定年延長の制度について理解を深め、60歳以降のキャリアデザインを描き、モチベーションを保ちながら活躍していけるよう、意欲の醸成を図る。	1月	区

対象	研修名	内容・目的	実施時期	主体
会計年度 任用職員	公務員入門	人権、公務員の義務と責任、情報管理や 接遇など、公務員の基本的な心構えや 知識を学ぶ。	6月 12月	区
再任用予 定者	再任用職員	再任用職員としての役割を認識すると ともに、後継者への知識やノウハウの 伝承について学ぶ。	3月	区

4 実務・教養研修（区実施）

職層研修のほか、事務処理能力の向上や、専門的な知識・技術の習得を目指して様々な研修を実施しています。

研修名	内容・目的	実施時期	習得できる能力
文書（基礎） ※eラーニング	起案文書の作成方法や文書作成時 の留意点など、文書事務に関する基 本的な知識を身に付け、事務処理能 力の向上を図る。	5月	職務遂行能力
文書（要綱作成）	法制執務の概要や要綱の基礎、また 実践を通して要綱等の作成につい て学ぶ。	7月	職務遂行能力
文書（応用）	文書事務に関する具体的事例を検 証し、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。	12月	職務遂行能力
財務会計（契約・検査）	契約・検査に関する基本的知識や財 務会計システムの操作方法につい て学び、職場で活用できるスキルを 身に付ける。	5月	職務遂行能力
勤怠・諸手当・旅費関 係事務 ※eラーニング	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。	5月	職務遂行能力

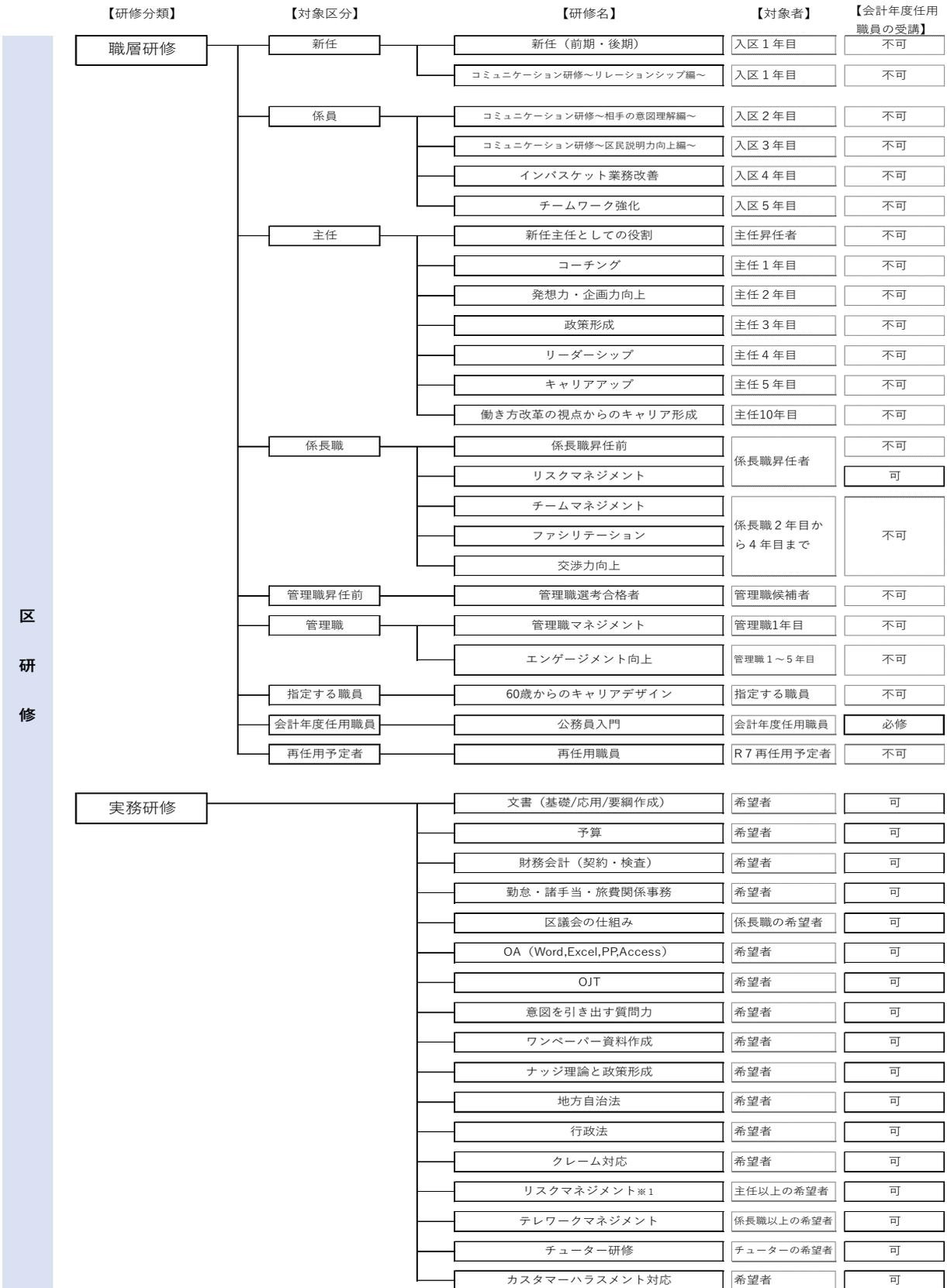
研修名	内容・目的	実施時期	習得できる能力
チューター研修	新任職員のサポート・育成における考え方、姿勢、行動等について学び、メンタリング技法の習得、チューターとしての対応方法を学ぶ。	5月	コミュニケーション力 指導・育成力
OJT	先輩職員としての指導理念を確立するとともに、後輩職員と接する上で必要な能力や態度及び後輩職員への指導・育成に関する実践方法を学ぶ。	6月	コミュニケーション力 指導・育成力
区議会の仕組み	区議会の仕組み、運営等に関する知識の習得を図る。	5月	職務遂行能力
意図を引き出す質問力 ※eラーニング	相手の意図を引き出し折衝・交渉につなぐことや、相手に気づきを与え行動を促す「質問力」を身に付けることで、コミュニケーション力の向上を図る。	6月	コミュニケーション力 調整力
テレワークマネジメント ※eラーニング	テレワークと従来型業務の違いを理解し、テレワーク環境において部下をマネジメントするときの方法について学ぶ。	6月	マネジメント 指導・育成力
OA	OAに関するスキルを習得し、事務処理能力を高める。 Word 初級～中級 Excel 初級～中級 PowerPoint、Access	6～7月	職務遂行能力
障害者サポーター	障害特性の基礎知識やコミュニケーション手法について学び、障害のある職員の職務遂行をサポートする能力を養う。	7月	コミュニケーション力 マネジメント力
地方自治法	地方自治法の基礎知識を習得することにより、職務上の法律問題に対応できる能力を習得する。	7月	職務遂行能力

研修名	内容・目的	実施時期	習得できる能力
行政法	行政法の基礎知識を習得することにより、職務上の法律問題に対応できる能力を習得する。	7月	職務遂行能力
レジリエンス	困難を受け止め自らメンタルを立て直す力を知ることで、ストレスを前向きにとらえる方法を学ぶとともに、心の柔軟性を養う。	7月	セルフコントロール力
行政トピックス (障害平等研修) ※毎年テーマが変わります	障害の社会モデル*の視点を獲得すること、合理的配慮のために具体的な行動を作り出すことを目指します。 *障害の社会モデル：障害は障害者個人にではなく社会や環境の側にあり、障害の解決にはそれら社会の障壁をなくしていくことが必要だとする考え方。	10月	—
ナッジ理論と政策形成	行動経済学で社会を変える「ナッジ」の方法を学び、ナッジ理論を用いた政策形成能力の向上を図る。	9月	企画力 政策形成能力
予算	予算・決算に関する基礎知識や、予算要求の流れ、財務会計システムの操作方法を学び、事務処理能力の向上を図る。	9月	職務遂行能力
カスタマーハラスメント対応	悪質クレームやカスタマーハラスメントへの対応方法を学ぶことで、窓口対応能力の向上を図る。	9月	コミュニケーション力 説明力
女性職員のキャリアデザイン	自信を取り巻く環境を踏まえてワークライフバランスを考えるとともに、効率的に仕事を進めるためのスキルや考え方を身につける。	10月	自己管理能力 職務遂行能力

研修名	内容・目的	実施時期	習得できる能力
クレーム対応	クレーム対応の基礎知識やCS向上の重要性について学び、ロールプレイングでクレーム対応能力の向上を図る。	12月	コミュニケーション力 説明力
ワンペーパー資料作成	図解と情報レイアウト、文書構成について学び、わかりやすい資料づくりのコツを習得する。	12月	説明力 文書構成力
リスクマネジメント	リスクマネジメントの仕組みを理解し、日常業務におけるリスクの予測と回避、発生した場合の対処方法などを学び、リスクマネジメントに対する意識の向上を図る。	2月	危機管理能力 責任感



5 区の研修体系図



区
研
修

	【研修分類】	【対象区分】	【研修名】	【対象者】	
区 研 修	教養研修		人権	入区5・15年 目、希望者	可
			障害者サポーター	係長職1年目・希望者	可
			公務員倫理	入区3年目	不可
			女性職員のキャリアデザイン	希望者	可
			行政トピックス（障害平等研修）	未定	可
			セルフコントロール	入区4年目	不可
			メンタルヘルス	入区10年目	不可
			メンタルヘルスケア	係長職3年目	不可
			レジリエンス	希望者	可
			ハラスメント防止	係長職、技能長5・10 年目、統括技能長1・ 5年目、課長補佐1年 目・管理職	不可
特別区 職員 研 修 所	特別区職員研修 <small>※必修のみ</small>	新任	新任研修（前期・後期・経験者・記念講演）	入区1年目	不可
		係長	係長研修	係長職1年目	不可
		管理職候補者	人権・同和問題Ⅰ	管理職候補者	不可
			管理職昇任前（基本・演習）	管理職候補者	不可
		管理職	自治体マネジメント実践	管理職1年目	不可
			メンタルヘルス	管理職3年目	不可
		清掃事業従事者	新任技能	清掃事業従事者1年目	不可
			現任技能	清掃事業従事者 5・10年目	不可
			技能主任	技能主任1年目	不可
			新任技能長	技能長1年目	不可
			技能長（3年目）	技能長3年目	不可
			統括技能長	統括技能長1年目	不可
			転入（同和問題）	他部署からの転入者	不可
		第2 合 同 研 修 ク	第2ブロック合同研修	試行研修	希望者
現任保育士	希望する保育士			不可	
課長補佐	課長補佐1年目			不可	
マニュアル作成	希望者			可	
シティセミナー	希望者			可	
職員教養講座（管理職選考対策）	希望者			不可	
職員教養講座（主任昇任選考対策）	希望者			不可	
その他	教養講座	職員教養講座（主任昇任選考対策）	希望者	不可	
職場 内 研 修		OJT（職場内研修）助成	希望する課	不可	
		チューター制度	入区1年目	不可	
自己 啓 発		キャリアアップ講座助成	希望者	可※2	
		自主研究グループ助成	希望者	可	

※1 職層研修「係長職」のリスクマネジメントと同一研修

※2 条件有り、詳細は通知文及び要綱を確認

III 特別区研修所共同研修

特別区研修所では、①専門研修、②児童相談所関連、③職層研修、④清掃研修、⑤ステップアップ研修、⑥自治体経営研修、⑦サポート研修、⑧試行研修の8区分により、共同研修を実施しています。

各研修の詳細、実施日時については、「令和6年度 共同研修実施概要」及び「共同研修実施日時一覧」をご覧ください。

また、募集中の研修については、職員ポータル「研修案内掲示板」に掲載します。

【庁内ドライブ格納場所】

O:¥10 総務部¥10 職員課¥05 職員育成・研修業務¥02-2 共同研修実施概要

令和6年度共同研修（予定）

区分	研修名	実施回数	実施月	1回の日数	
専門研修	実務（戸籍・税務・一般）	1 戸籍（初級）	2回	5・6月	4
		2 戸籍（中級）	2回	2月	5
		3 戸籍実務(証明)	3回	7・8月	2
		4 課税	2回	10・11月	4
		5 納税（実務コース）	1回	1月	2
		6 納税（演習コース）	1回	1月	1
		7 滞納整理マネジメント	1回	7月	1
		8 広報（編集実務）【隔年】	1回	6月	1.5
		9 自治体債権の管理・回収（基礎）	1回	7月	2
		10 自治体債権の管理・回収（演習）	1回	12月	1
		11 用地	1回	8月	4
		12 情報システム開発委託管理	2回	8月	2
保健・衛生・福祉	13 地域保健	1回	10月	2	
	14 医師	1回	7月	0.5	
	15 中堅保健師	1回	7・8月	2	
	16 栄養士	1回	1月	2	
	17 公衆衛生行政	1回	7月	1.5	
	18 食品衛生	1回	2月	2	
	19 環境衛生	1回	11月	2	

区分	研修名	実施回数	実施月	1回の日数		
専 門 研 修	保 健 ・ 衛 生 ・ 福 祉	20	医薬衛生新任実務	1回	5月	2
		21	医療監視	1回	1月	1
		22	薬事監視	1回	1月	1
		23	検査技術	1回	9月	1
		24	高齢者保健福祉	1回	5月	2
		25	高齢者地域支援	1回	10月	1
		26	障害者保健福祉	1回	6月	1
		27	障害者地域支援	1回	11月	2
		28	子どもの発達障害	3回	7・8月	1
		29	大人の発達障害	1回	10月	1
		30	発達障害支援（演習）	3回	11・1・2月	1.5
		31	生活保護ケースワーカー	2回	7月	2
		32	保育・子育て	2回	5・6月	2
		33	中堅保育士	2回	10・11月	2
34	保育園経営	1回	6月	2		
専 門 研 修	ま ち づ く り	35	まちづくり（入門）～体系・用語～	2回	4月	0.5
		36	まちづくり（特別講座）	1回	5月	0.5
		37	まちづくり（基礎Ⅰ）	2回	5月	0.5
		38	まちづくり（基礎Ⅱ）	2回	2月	1
		39	都市再開発【隔年】	1回	12月	2
		40	都市計画街路【隔年】	1回	10月	3
		41	道路管理（占用）【隔年】	1回	11月	2
		42	公園【隔年】	1回	10月	3
		43	建築設備（電気）【隔年】	1回	9月	3
		44	建築保全【隔年】	1回	1月	2
		45	建築審査指導【隔年】	1回	10月	3
		46	技術職養成（土木造園）【隔年】	1回	11月	2
		47	一級建築士入門	1回	1月	0.5
		48	建築主事養成	全体	5月	1
構造	6月	0.5				
考查 A	6月	0.5				
考查 B	6月	0.5				

区分		研修名	実施回数	実施月	1回の日数
専門 研修	まちづくり	49 土壌汚染対策（用地管理）	1回	11月	2
		50 土壌汚染対策（規制指導）	1回	1月	1
		51 公害規制	1回	8月	2
		52 道路・橋梁	1回	11月	1
児童 相談 所 関 連	法定 研修	1 児童福祉司任用前講習会	2回	5・12月	6
		2 指定講習会	2回	5・12月	6
		3 児童福祉司任用後研修	2回	10・11月	5
		4 指導教育担当児童福祉司任用前 研修	前期	8月	3
			後期	1・2月	2
	5 調整担当者研修	1回	2月	2	
	課題 別 研修	6 児童福祉司（基礎）Ⅰ	2回	5・8月	2
		7 児童福祉司（基礎）Ⅱ	2回	6月	2
		8 児童福祉司（応用）Ⅰ	2回	7・1月	2
		9 児童福祉司（応用）Ⅱ	1回	2月	3
		10 児童心理司（基礎）Ⅰ	1回	10月	2
		11 児童心理司（基礎）Ⅱ	1回	11月	2
		12 児童心理司（応用）Ⅰ	1回	10月	2
		13 児童心理司（応用）Ⅱ	1回	2・3月	2
		14 児童心理司リーダー研修	1回	1月	1
		15 一時保護所職員Ⅰ	1回	7月	2
		16 一時保護所職員Ⅱ	1回	12月	2
		17 一時保護所職員リーダー研修	1回	10月	1
		18 こども家庭支援センター職員（基礎）	1回	6月	2
		19 子ども家庭福祉行政組織運営研修	1回	11月	1.5
		20 児童虐待への対応	2回	8・2月	2
		21 司法面接	3回	5・7・11月	2
		22 動機づけ面接	2回	6・7月	2
		23 保護者支援プログラム実践者養成研修	3回	6・9・1月	1
24 特別区児童相談所実務者研修会		1回	1月	0.5	

区分	研修名	実施回数	実施月	1回の日数	
職 層 研 修	1 新任研修（記念講演）	1回	4月	0.5	
	2 新任研修（前期）	5回	4月	3	
	3 新任研修（後期）	5回	9月	2	
	4 新任研修（経験者）	2回	4～5月	2	
	5 現任研修	14回	6～2月	3	
	6 係長研修	4回	7～12月	3	
	7 管理職昇任前研修（基本）	2回	8・12月	2	
	8 管理職昇任前研修（演習）	2回	1月	3	
	9 管理職研修（自治体マネジメント実践）	第1回	7月及び8月	2	
		第2回	10月及び11月		
		第3回	11月及び12月		
	10 管理職研修（メディアトレーニング）	4回	5・8・10・1月	1	
11 管理職研修（メンタルヘルス）	3回	5・11・12月	1		
12 管理職研修（議会答弁）	6回	5・10月	1.5		
清 掃 研 修	1 新任技能	3回	5月	2	
	2 現任技能	1回	10月	2	
	3 技能主任	2回	6月	3	
	4 新任技能長	1回	5月	3	
	5 技能長（3年目）	2回	2月	3	
	6 統括技能長	1回	7月	2	
	7 転入（同和問題）	3回	7月	0.5	
ス テ ッ プ ア ッ プ 研 修	論 理 構 築 ・ 課 題 発 見 ・ 問 題 解 決 ・ 対 人 関 係 説 明 ・ 交 渉 力	1 思考力・論理構築力向上	9回	5～1月	1
		2 対話によるポジティブ・アプローチ	6回	6～1月	2
		3 説明力・交渉力強化	6回	5～12月	2
		4 クレーム対応	7回	5～12月	1
		5 コミュニケーションスキルアップ	7回	6～1月	1
		6 集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方	6回	5～12月	1
		7 協働型リーダーシップ	7回	5～1月	1
		8 悪質クレームの法的対応	2回	6・11月	0.5
		9 マネジメント実践のためのチームコーチング	1回	8月	1
		10 メンタルヘルスマネジメント	5回	6～1月	1
		11 チームリーダーとしての基礎力向上	5回	6～12月	2

区分		研修名	実施回数	実施月	1回の日数
自治体経営	自治体経営	1 経営管理能力	2回	10・12月	0.5
	政策形成	2 政策形成能力	2回	11・1月	0.5
サポート研修	講師等養成	1 人権・同和問題Ⅰ	2回	5・8月	3
		2 人権・同和問題Ⅱ	1回	5～6月	3
		3 人権・同和問題Ⅲ	2回	6・7月	1
		4 汚職等事故防止	1回	8月	1
		5 公務員倫理	2回	6・7月	1
	公務基礎	6 地方公務員法	5回	6～2月	1
		7 地方自治法	6回	6～2月	1
		8 行政法	3回	6・10・12月	2
		9 特別区制度	2回	8・2月	0.5
		10 政策法務	1回	1～2月	2
		11 公務員倫理	1回	12月	0.5
		12 人権	1回	11月	0.5
	—	13 講演会	1回	2月	0.5
試行研修	1 DX 基礎	1回	6月	1	
	2 デジタル業務改善・改革	1回	7月	1	
	3 動物愛護管理行政	1回	7月	1	
	4 子どもの権利擁護	2回	8・9月	1	
	5 児童相談所関連トピックス	5回	7～2月	1	
	6 管理職研修（ハラスメント防止）	1回	12月	1	
	7 （仮題）EBPMとデータ利活用	1回	7月	1	
	8 （仮題）統計データ分析	1回	12月	1	
	9 地方公務員法・地方自治法の知っておきたいポイント (eラーニング)	4回	6～12月	—	

IV 第2ブロック合同研修

第2ブロック（文京区・台東区・北区・荒川区）では、下記の研修について、合同研修を予定しています。

研修の詳細及び実施時期については、各区から案内があり次第、ご案内します。

研修名	対象者	実施区
課長補佐	課長補佐1年目の職員（管理職候補者を除く。）	荒川区
現任保育士	中堅の保育士	北区
保育園リーダー	園長・副園長及び保育に従事する主査級職員	北区
シティセミナー	希望する職員	荒川区
マニュアル作成	希望する職員	文京区
試行研修	未定	北区
職員教養講座	希望する職員（管理職I類選考受験予定者）	文京区

※ 「現任保育士」及び「保育園リーダー」は、隔年実施です。

※ 「職員教養講座」は、勤務時間外に実施する講座です。

※ 研修内容は変更する場合があります。

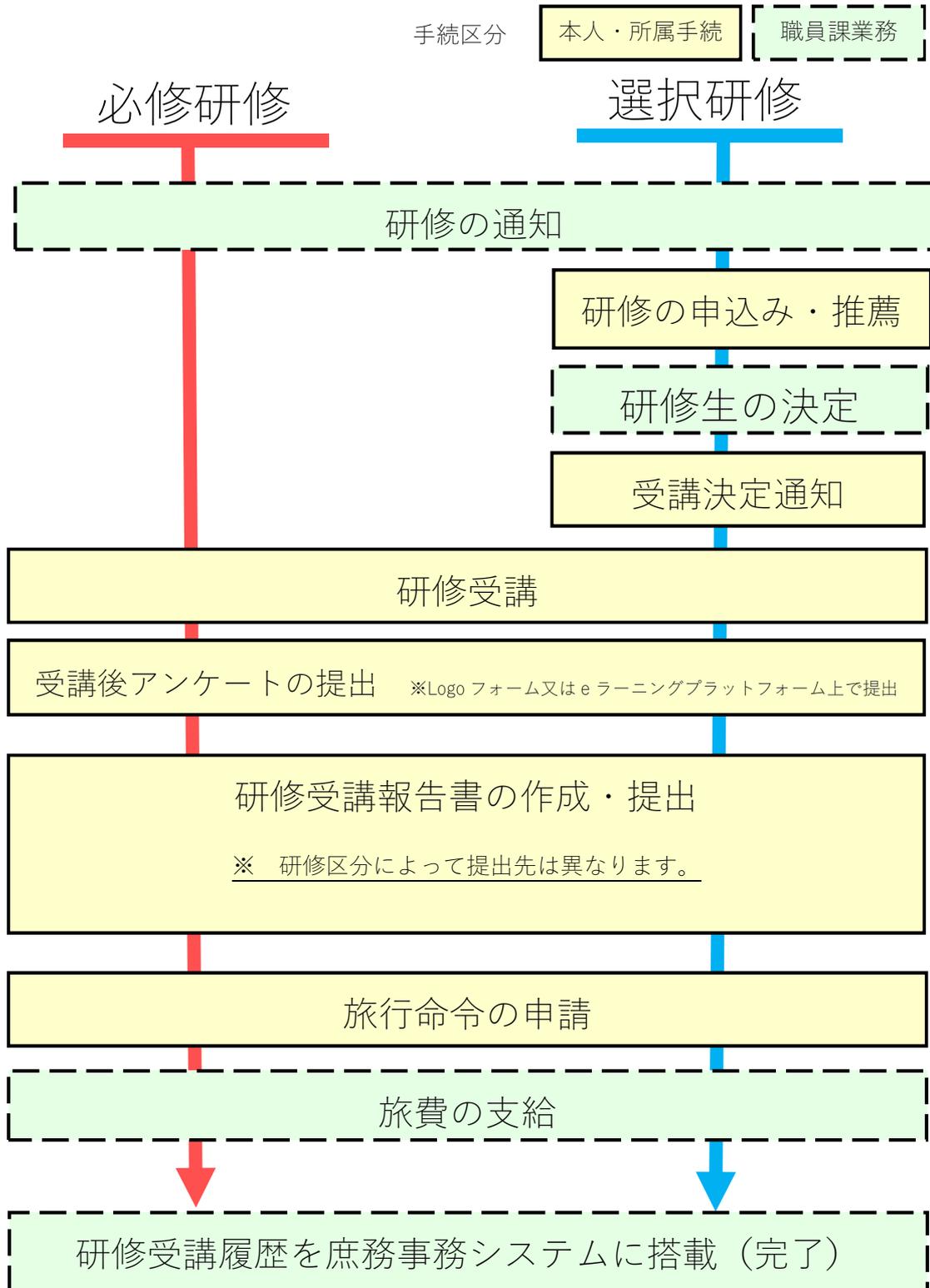
V その他の研修

区、特別区研修所及び第2ブロック以外の機関等が実施する下記の研修については、職員課で受講者の推薦等を行います。

研修名	内容	実施時期等	備考
特別区協議会主催講座	特別区の課題等に関するテーマ	未定	未定
防災士養成講座	防災や減災に対処する知識や技能を身に付け、防災士の資格取得を目指す。	7月	未定
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（自己啓発、キャリアアップ）	四半期ごとに日程を案内する予定	未定

VI 研修の受講について

1 研修の申込みから受講修了までのフロー



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、一部の研修を除き、庶務事務システムで行います。また、会計年度任用職員については、Logo フォームでの申込・推薦方法を研修ごとにご案内します。

なお、庶務事務システム上で申込み・推薦等を行わない研修については、個別にご案内します。

庶務事務システムの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参照ください。

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、研修欠席届を提出期限までに必ず提出してください。

また、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。

【様式格納場所】

0:¥10 総務部¥10 職員課¥05 職員育成・研修業務¥01 各種研修書類フォーマット¥02 欠席届

(3) 受講後アンケートについて

区で実施する研修については、受講後にアンケートを実施しますので、Logo フォーム又はeラーニング用プラットフォームでの回答をお願いします。

(4) 研修受講報告書について

ア 区実施研修

研修の受講について、所属長に報告するため、研修受講報告書を作成し、所属長に提出してください。

所属長決裁後は、各所属で保管をお願いします。

イ 特別区職員研修所の共同研修及び第2ブロック合同研修

研修受講後10日以内に所属長決裁後の受講報告書（原本）を職員課職員育成担当にご提出ください。

当該受講報告書は、職員課で保管します。

- ◎ 受講報告書については、①区実施研修用、②特別区研修所及び第2ブロック研修用、③区実施第2ブロック研修用の3種類ありますので、研修区分に応じて作成してください。

研修区分によって提出先や保管方法が異なりますので、ご注意ください。

- ◎ 【様式格納場所】

0:¥10 総務部¥10 職員課¥05 職員育成・研修業務¥01 各種研修書類フォーマット
¥03 研修受講報告書

(5) 旅行命令の申請について

旅行命令の申請は、研修受講後10日以内に正規職員は庶務事務システムにより、会計年度任用職員は旅行命令簿により行ってください。

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。

