

令和7年度 文京区

職員研修実施計画

～改革志向の職員育成を目指して～

総務部職員課
人材戦略担当



目次

1. 職員研修実施計画の位置づけ

2. 職員に求められる能力

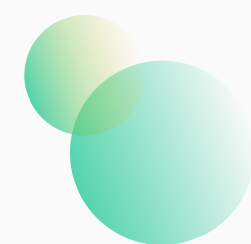
3. 本年度の計画の特徴

4. 区の研修体系

5. 研修実施スケジュール

6. 特別区職員研修所が実施する研修

7. 研修の受講について



1 研修実施計画の位置づけ

- ▶文京区では、限られた財源・人的資源の中で、多様化する行政ニーズに対応し区民サービスの向上を図っていくことを目的として、「文京区職員育成基本方針」を定めています。令和7年3月には、これまでの内容に加えて、人材確保や職場環境の整備、DX人材について盛り込んだ「文京区人材確保・育成基本方針」として、改定したところです。
- ▶職員研修実施計画はこの基本方針に基づいて、研修に関する基本事項や具体的な研修内容を示すものとして、毎年策定しているものです。基本方針で掲げている「文京区職員の目指すべき職員像」に向け、研修実施計画に沿って体系的な人材育成を実施していきます。

「人材確保・育成基本方針」
で掲げる目指す職員像



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



LEVEL UP!



公務員倫理や基礎的能力・知識の習得





2 職員に求められる能力

改革志向の職員として求められる能力を以下のとおり整理します。

課題に気づき

解決に向けて

戦略的思考

情報収集・分析力

協調性

補佐力

企画力

説明力

コミュニケーション能力

調整力

改革志向の職員

自ら考え

行動できる

責任感

判断力

実行力

積極性

政策形成力

創造性

指導力

規律性

効率性

育成力



職層ごとに求められる能力

【事務系・福祉系・一般技術系・医療技能系】

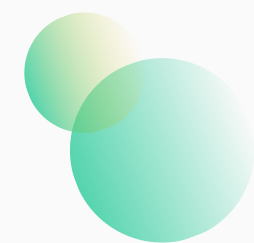
管理職	組織を統括し、広い識見、高度な判断力、企画力、調整力をもって、職務目標を達成する。また、組織目標を明確に示すことにより職員の意欲や能力を最大限に引き出し、組織として成果を上げる。
課長補佐	係長として求められる役割に加え、係長の中でも特に重要かつ困難な職務に従事する役割を担う。課長の意向を反映させながら、課の業務が円滑に進むよう課長をサポートする。
係長	課の組織目標を意識しながら、係のリーダーとして職員をまとめ、職員の指導・育成及び職務の進行管理等のマネジメントを行うとともに、上司である課長を補佐する。
主任	係の組織目標を意識しながら、特に高度な知識または経験が必要とする業務に携わる。個配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】

統括技能長	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。

自分の職層に応じて、求められる能力を確認し、それを意識して日々の業務を行いましょう。また、一つ上の職層の役割も意識し、常に成長を続けていくことが大切です。



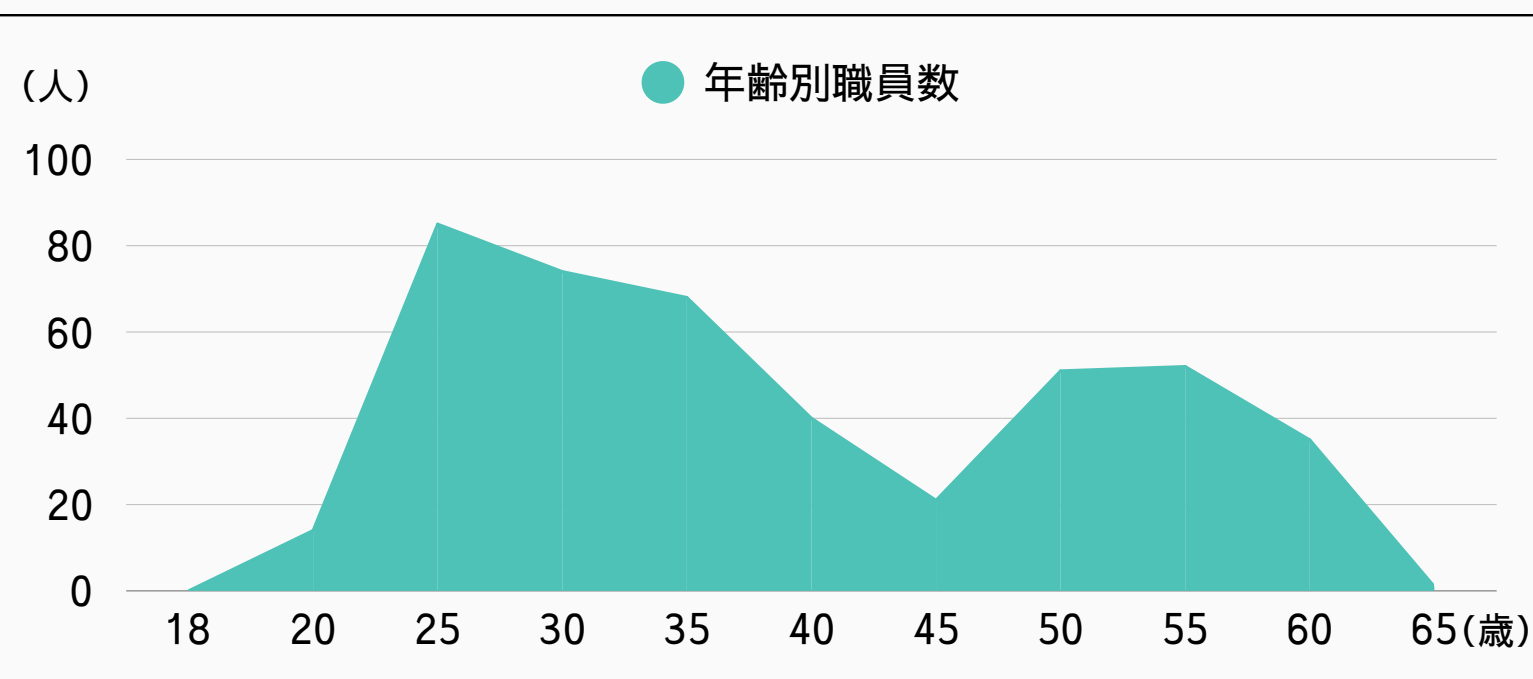


3 本年度の研修計画の特徴

👉 現状と課題

職員構成の変化に伴う知識・ノウハウの承継不足

- ▶ 近年、積極的に職員採用を行ったため、若手職員の割合が大きくなっており、基礎的知識や技能の承継が課題となっています。各職場でのOJTを進めるとともに、研修体制を整えていく必要があります。



内部統制対象に関わる不適切な事務（処理）事案の増加

- ▶ 支払遅延や不適切な契約処理、ダブルチェック漏れや確認不足による個人情報の誤送付、紛失など、内部統制に関わる不適切な事案が増加しています。これらの事案は、区民からの信頼を損ない、区政への重大な影響を及ぼします。職務経歴に関わらず、すべての職員が基礎知識を習得した上で適切に事務処理を行うことが求められます。

💡 基礎知識に関する研修の見直し

- ▶ 契約・検査・予算に関する研修について、これまでの希望制研修に加え、必修研修を実施します。

「契約・検査」は各部・各課の経理担当者を対象に、実務を行う職員もチェックする職員も、適正な事務手順の再確認を行うことを目的とします。

「予算」は各部庶務担当の、今年度新たに予算事務担当となった職員が対象で、予算編成事務に関する知識の習得及び予算編成に関する情報共有を目的とします。

上記の研修により、区職員に必要な財務会計に関する知識の習得を徹底し、不適切な事案の再発防止を図ります。

- ▶ 個人情報保護に関する研修について、個人情報を取り扱う全職員を対象に、必修研修として実施します。個人情報の適切な取り扱いについて学び、意識を高めることで情報漏洩や不正使用を防ぎます。

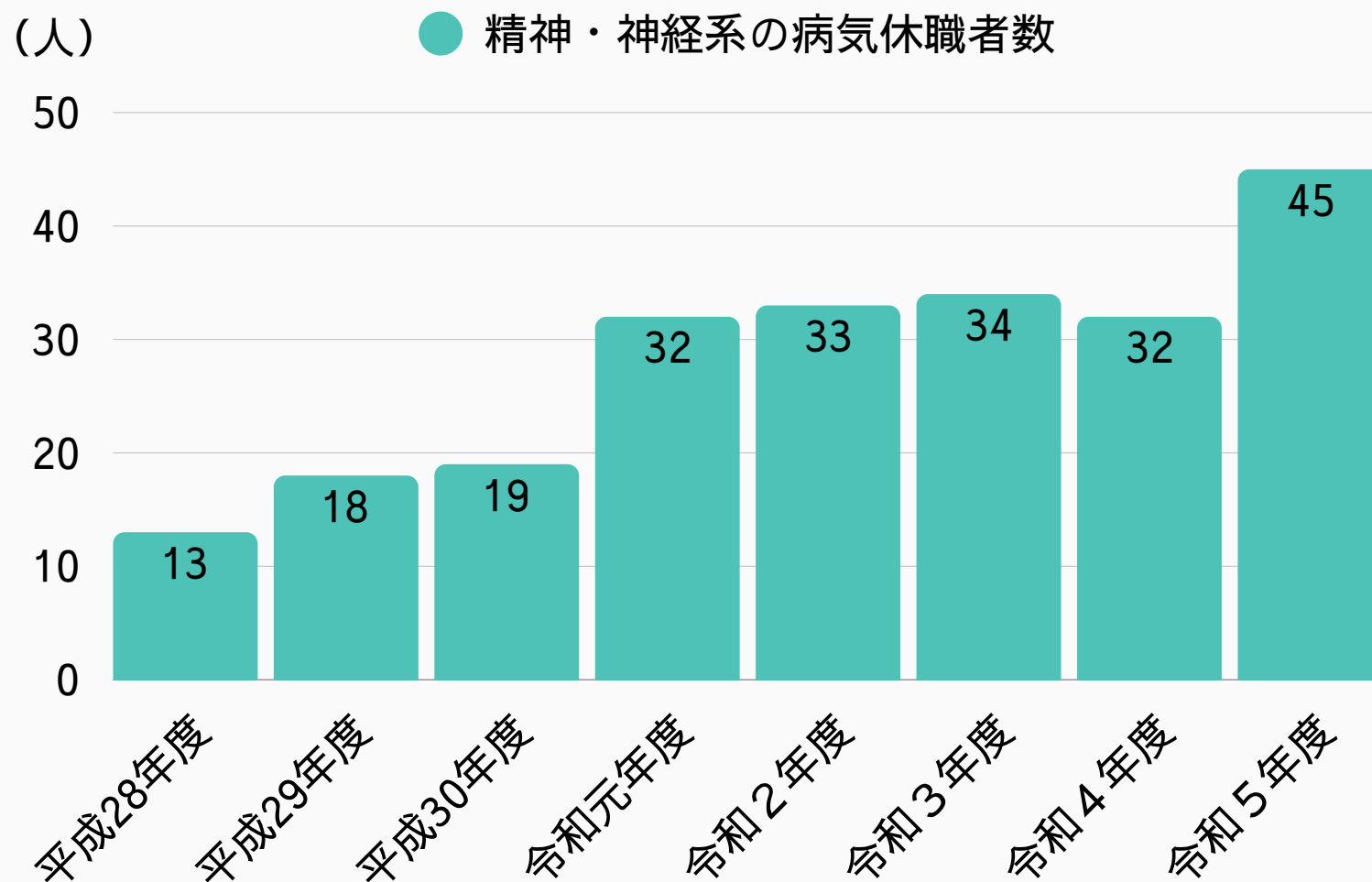
- ▶ 内部統制制度に関する研修について、これまでの希望制研修に加え、新規採用職員を対象に必修研修として実施します。入区当初から、内部統制体制についての理解促進を図り、適正な職務遂行について意識啓発を行います。

- ▶ コンプライアンス研修を、全職員を対象とした必修研修として、新たに実施します。公務員としての自覚をしっかりと持ち、高い倫理観と法令順守の意識を身に付けることで、公正で信頼性の高い区民サービス及び行政運営を確保します。

👉 現状と課題

メンタルヘルス疾患の増加による職務への影響

- ▶メンタルヘルス疾患を原因とする病気休職者は平成28年度から大幅に増加しています。メンタルヘルス疾患による休職は長期的な療養が必要となることが多く、組織運営にも影響を及ぼします。
- ▶メンタル疾患の要因は様々ありますが、職員自身の心身の健康状態を整えるとともに、職員の不調を早期発見できるような、職場関係を構築することが重要です。



💡 メンタルヘルス対策の強化

- ▶令和6年度から実施しているレジリエンス研修を、引き続き実施します。
レジリエンスとは、困難や逆境をしなやかに乗り越え、さらにそれを糧に成長する能力を指します。職員の、適応能力を伸ばし、精神的な強さや柔軟性を養うことを目指します。
- ▶従来のメンタルヘルス関連研修について、受講対象を拡大します。セルフケアとラインケアについて、さらなる理解促進を図ります。
- ▶ストレスリリーフの方法や健康的なライフスタイル、自己認識と自己理解について学び、セルフケアスキルの向上を図ります。
- ▶部下や同僚のメンタル不調を早期発見するための観察ポイントや発生した際の対応方法について学ぶことで、ラインケア機能の向上を目指します。

💡 その他

- ▶DX人材育成の一環として、主任1年目の職員を対象としたDX基礎研修を実施します。自治体DXの必要性について、時代背景や国の方針、自治体の現状と共に学ぶことで、自治体DXへの理解を深めます。
- ▶新任研修の「障害福祉への理解」の中で、簡単な手話講座を実施します。
入区当初から手話言語に触れることで、様々な障害特性に応じたコミュニケーションについての理解を促進します。



4 区の研修体系



職員研修体制



職場内研修（OJT）

OJTは、日々の業務の中で実践を通じて、実務的なスキルを習得できるとともに、即時のフィードバックにより、速やかに改善点を把握できるため、職場への早期適応及び職員のスキルアップには欠かせません。

また、OJTの課程で上司や同僚とのコミュニケーションが増えるため、良好な人間関係の構築を促進することができます。



職場外研修（Off-JT）

特定の業務に限らず、幅広い知識や技術を集中的に学ぶことで、キャリア全体にわたる成長を促進します。また、多様な職種・職場の職員と研修を受講することで、新しい視点やアイデアを得ることができ、人脈形成の機会にも繋がります。

区研修の他に、特別区職員研修所が実施する共同研修や第2ブロック合同で行う研修があります。



職員力up!サポートシステム

個人、グループ、職場単位でのあらゆる自己啓発に対し、講座受講費や図書購入費に係る経費の助成を行うことで職員の能力開発をサポートしています。

職員が積極的に自己啓発を行うことは、職務遂行能力の向上やキャリアアップ、区民サービスの向上を図るために重要です。ぜひサポートシステムをご活用ください。



図書貸出事業

職員課では、職員の自己啓発や知識の習得を目指し、ビジネス書や能力開発に関する書籍の貸し出しを行っています。

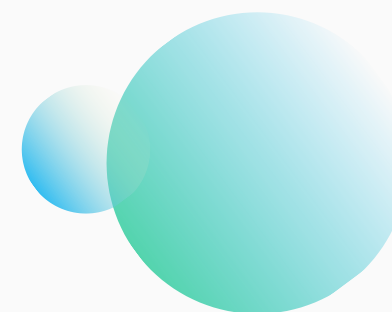
貸出、返却も交換便で行うので簡単です。

ぜひ、ご利用ください。





区で実施する職場外研修



職層研修

～職層ごとに必要な意識・能力の習得～

職層研修では、職層ごとに求められる意識や能力の向上を目指し、係員・主任・係長・管理職昇任時などに実施する研修です。この研修は必修です。

e.g. マネジメント、リーダーシップ、政策形成、コミュニケーション

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、職員のスキルアップを図ります。この研修は選択制です。

e.g. O A 研修、資料作成、クレーム対応、文書

教養研修

～すべ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。この研修は必修研修と選択研修があります。

e.g. メンタルヘルス、人権、公務員倫理、ハラスメント防止

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になります。

※令和7年度は実施予定なし。

業務のスケジュールと調整しながら、必修研修だけではなく計画的に研修を受講して継続的に能力開発を行っていきましょう。

Skill up !





5 研修実施スケジュール



～職層ごとに必要な意識・能力の習得～

職層研修





新規採用職員

研修名	内容・目的	実施主体
新任（前期・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。	自区
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	特別区
新任研修 （前期・経験者）	組織、地方自治制度の基礎知識と現状、公務員倫理、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識の確立を図る。	特別区
新任研修（後期）	効率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。	特別区
良好な人間関係構築のための コミュニケーション	「なぜコミュニケーションが重要なのか」という意義をしっかりと理解する。その上で伝える力を向上させ安心して業務を遂行し、もって組織の円滑な運営に寄与することを目指す。	自区

～新任（前期・後期）研修～

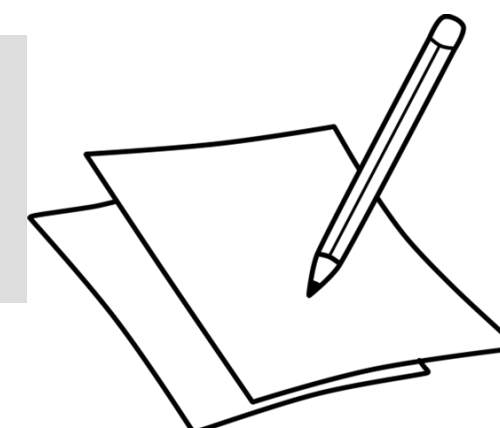
- ・区政の概要、区の財政、区の福祉、区の歴史、内部統制
- ・文書（初歩・基礎）
- ・区の防災、個人情報保護
- ・ビジネスマナー、メンタルヘルスなどについて学びます。





係員

研修名	内容・目的	実施主体
わかりやすく伝えるための 思考と技術 (入区2年目)	「伝わる」「伝わらない」の違いを生み出す仕組みを掘り下げて理解し、相手目線を意識した要点の整理などを学ぶ。	自区
課題解決力向上研修 (入区3年目)	自分の立場と役割を果たすために求められるスキルの向上を目指す。そのために、問題解決の考え方や押さえどころを実践的に学ぶ。	自区
クレーム対応力向上研修 (入区4年目)	クレーム対応の仕方に関する机上の知識にとどまらず、関連する周辺知識についても理解を深める。その上で、今日的なトラブルの特徴も学び実践力の向上を目指す。	自区
フォロワーシップ研修 (入区5年目)	リーダーシップやフォロワーシップを実践から学び理解を深める。また実践を通じてチームで働く上での自分の意識や行動についても棚卸しを行い、自分の強みと課題（伸びしろ）を洗い出す。	自区





主任

研修名	内容・目的	実施主体
新任主任としての役割 (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。	自区
後輩育成力向上研修 (1年目)	信頼関係を構築しながら後輩職員を育成するスキルを身につけるために、仕事の効果的な教え方や、本人のやる気を高めながら目標達成に導くための関わり方を学ぶ。	自区
 DX研修 (1年目)	自治体DXが必要とされている理由を時代背景や国の方針、自治体の現状と共に学び、自治体DXの基礎的知識を身に付ける。	自区
発想力・アイデア創出力 向上研修 (2年目)	固定観念（メンタルブロック）の弊害や職場の創造性を阻む壁を知り、それを打開する方法を実践的に習得する。	自区



はR7年度新規研修です



主任

研修名	内容・目的	実施主体
政策形成概説 (3年目)	自治体職員にとって必要な政策形成（課題設定、政策立案）の過程についての理解を深める。	自区
 リーダーシップ (4年目)	組織（係）の中核としての役割を理解し、上司や後輩（部下）、組織を巻き込み・動かすための知識・スキルを身に着けることを目指す。※eラーニング実施	自区
エンゲージメント向上研修 (4年目)	職員同士のつながりを深め、継続的にエンゲージメントが向上する好循環を生み出し、離職防止や生産性の向上を図ることを目的とする。	自区
 ジョブクラフティング (5年目)	今の目の前の職務、与えられた環境の中でキャリアを思い描き、やりがいを見つけ、どのように将来の自分自身の糧とするのか考える機会にする。	自区



eラーニングで実施する研修



係長職

研修名	内容・目的	実施主体
係長職昇任前 (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。(講義・グループディスカッション)	自区
係長研修 (1年目)	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管理の知識を習得し、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。	特別区
 問題解決力向上 (2年目)	曖昧な表現を避け、相手の立場に立ったコミュニケーションを図るために、「自分の考え」や「情報」を論理的に整理し、業務上の問題・課題を解決する方法を習得する。※eラーニング	自区
 業務効率化のための タイムマネジメント (3年目)	職場（組織）の業務最適化のための、時間削減、フローの見直し、標準化など業務効率化に繋げるための考え方・手法を習得する。	自区
 会議の円滑な進行や 合意形成方法の習得 (4年目)	会議やミーティングを円滑に進め、合意形成に導くために、ファシリテーションの基礎と実践的なスキルを習得する。	自区



eラーニングで実施する研修





管理職

研修名	内容・目的	実施主体
管理職選考合格者 (昇任前)	管理職としての心構えや、マネジメントスキル、議会对応等について学び、実践力を身に付ける。	自区
人権・同和問題Ⅰ (昇任前)	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。	特別区
管理職昇任前 基本・演習 (昇任前)	管理職特有の課題について理解を深めると共に、管理職としての自覚と心構えを醸成する。また、研修を通して区を超えた人的ネットワークを築く。	特別区
自治体マネジメント実践 (1年目)	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。	特別区
管理職マネジメント (1年目)	議会对応や行政運営など、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。	自区
メンタルヘルス (3年目)	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。	特別区



清掃事業従事者

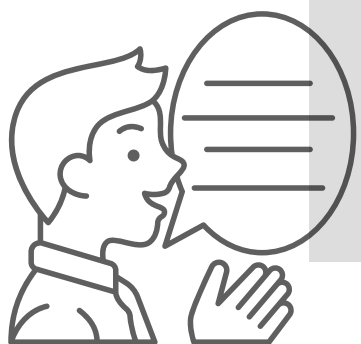
研修名	内容・目的	実施主体
新任技能 (1年目)	特別区における清掃事業の歴史・現状・課題やごみ・資源の収集・運搬から中間処理、最終処分までの流れを学ぶ。また、公務員倫理や人権・同和問題に係る知識を習得し、特別区職員としての意識の確立を図る。	特別区
現任技能 (5・10年目)	中堅職員として、清掃事業の現状と課題について学び、当該事業の重要性を認識するとともに、人権・同和問題や職務に関する実務的知識を習得する。	特別区
技能主任 (技能主任1年目)	技能主任として必要な知識や人権・同和問題について学ぶとともに、職場内のコミュニケーションスキル、住民対応やストレス対応方法を身に付ける。	特別区
新任技能長 (技能長1年目)	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。	特別区





清掃事業従事者

研修名	内容・目的	実施主体
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、問題解決力の向上を図る。	特別区
統括技能長 (統括技能長 1 年目)	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。	特別区
転入 同和問題 (他部署からの転入者)	同和問題に対する正しい理解と認識を深める。	特別区
ハラスメント防止 技能長 5・10 年目 (統括技能長 5・10 年目)	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。	特別区





その他

研修名	内容・目的	実施主体
 公務員入門 (会計年度任用職員)	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。	自区
60歳からの キャリアデザイン (指定する職員)	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。	自区
 予算編成実務担当者 (指定する職員)	予算編成に際し、財政課と所管課の間で円滑な調整を行い、各部の予算を統括するスキルを身に付ける。	自区
 契約・検査事務担当者 (指定する職員)	契約・検査制度及び手続についての理解を深め、不適切な事務処理を未然に防ぐことを目的とする。	自区
 個人情報保護 (個人情報を取り扱う全職員)	個人情報の安全管理の徹底を図るため、個人情報の取扱いについて順守すべき内容や制度について理解を深める。	自区



R7年度新規研修



eラーニングで実施する研修



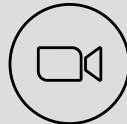
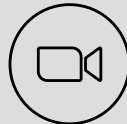
～職務遂行に必要な知識・技術の習得～

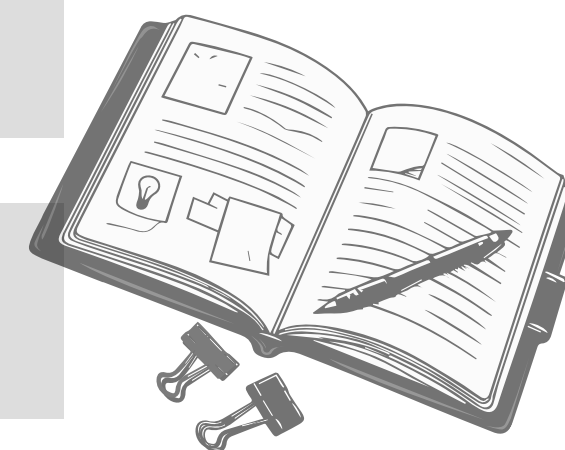
実務研修





実務研修

研修名	内容・目的	実施主体
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。	自区
 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。	自区
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。	自区
 文書（基礎）	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。	自区
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。	自区



eラーニングで実施する研修



実務研修

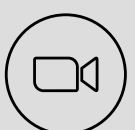
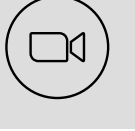
研修名	内容・目的	実施主体
文書（応用）	文書事務に関する具体的事例を検証し、より実務に即した事務処理能力を養い、文書事務の効率化を図る。	自区
チューター研修	新任職員のサポート・育成における考え方、姿勢、行動等について学び、メンタリング技法の習得、チューターとしての対応方法を学ぶ。	自区
区議会の仕組み	区議会の仕組み、運営等に関する知識の習得を図る。	自区
OA	OAに関するスキルを習得し、事務処理能力を高める。 Word、Excel 初級～中級、PowerPoint、Access	自区
カスタマーハラスメント	悪質クレームやカスタマーハラスメントへの対応方法を学び、電話・窓口対応への不安の軽減を図るとともに、職員の心を守り、区民サービスの質向上に繋げる。	自区



eラーニングで実施する研修



実務研修

研修名	内容・目的	実施主体
 地方自治法	地方自治法の基礎を理解し、地方公務員としての自覚を醸成するとともに、適法・適正に職務を遂行するための能力の向上を図る。	自区
 行政法	行政法の基礎をし、業務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。	自区
  生成AIマスター講座	生成AIの基礎から活用の仕方を学び、業務効率化や住民対応の質の向上を図るための知識とスキルを習得し、行政サービスのDXを推進に繋げる。	自区
  自治体業務の効率化	自治体における業務の効率化・ペーパーレス化等の進め方の具体的な内容・事例について学び、業務改革(BPR)に繋げることを目指す。	自区
  アート×デザイン思考	従来の枠にとらわれない自由な発想や価値、本質的な課題やニーズを見出す考え方を身に着け、住民の視点に立ったサービスの発想に繋げる。	自区



NEW はR7年度新規研修です
eラーニングで実施する研修



～すべての知識を兼ね備えたプロ職員へ～

教養研修



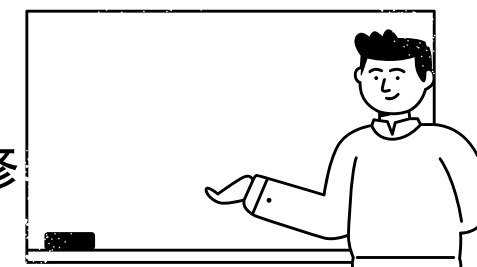


教養研修

研修名	内容・目的	実施主体
障害者サポーター (係長職 1 年目)	障害のある職員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。	自区
 女性職員の キャリアデザイン	自身を取り巻く環境を踏まえ、キャリアを主体的に考え、ライフイベントと両立しながら能力を発揮してキャリアの可能性を広げるためのスキルや考え方を身に着ける。	自区
メンタルヘルスケア (係長職 3 年目)	職員のメンタル疾患への対応方法及び休職者への復職支援について具体的な事例を学ぶことにより、健全な職場環境維持・構築を図る。	自区
レジリエンス	自身と向き合うことで、困難や逆境に負けずにモチベーションを維持し、それらをしなやかに乗り越えていく力を身につけるとともに心の柔軟性を養う。	自区



eラーニングで実施する研修





教養研修

研修名	内容・目的	実施主体
行政トピックス	行政等に関する最新の出来事や話題から行政課題を取り上げ、今後の職務に活かすための見識を深めることを目的とする。	自区
人権 (入区5・15年目)	人権保障の担い手としての社会的責任を自覚し、基本的人権の理解促進を図る。	自区
ハラスメント防止 (対象の係長級、管理職3年毎)	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。	自区
 コンプライアンス (全職員)	法令や実際に起きた実例からコンプライアンスとは何かを学び、組織全体でコンプライアンスに対する共通認識を醸成する。	自区

 はR7年度新規研修です



6 特別区職員研修所が実施する研修

特別区職員研修所研修実施概要

1 専門研修

関係機関の協力を得ながら、最新のテーマを取り上げるとともに、高度な専門知識及び技術の習得並びに研修ニーズを反映し、職務遂行能力の向上を図ることを目的とした研修を実施する。

実務（戸籍・税務・一般）

「戸籍」「課税」「用地」等、実務分野に係る専門的知識の付与及び事例討議等の演習を実施する。

保健・衛生・福祉

「地域保健」「公衆衛生行政」「保育・子育て」等、各分野に係る専門的知識の付与及び半討議等の演習を実施する。

まちづくり

「まちづくり（入門・特別講座・基礎Ⅰ・基礎Ⅱ）」「一級建築士入門」等、まちづくり分野に係る専門的知識の付与及び演習・見学を実施する。

2 児童相談所関連研修

特別区における児童相談所設置等を踏まえ、児童福祉法等関係法令の改正、その他の課題に対応し、子ども家庭福祉行政を担う職員の専門性向上を図ることを目的とする。

法廷研修

児童福祉法等関係法令を根拠として、厚生労働省が示す研修到達目標及びカリキュラムに基づき実施する。

課題別研修

職種・経験年数別に必要な専門的知識の付与及び班討議・ロールプレイ等の演習を実施する。

3 清掃研修

清掃事業の最新の動向や現場の課題を的確に捉えながら、職層に応じたカリキュラムを設定し、基礎的知識の習得を図ることを目的とする。

4

職層研修

職層に応じ、公務員意識の高揚、基礎的知識の習得及び能力の向上を図ることを目的とした研修を実施する。

新任研修

前期と後期に分け、前期は特別区職員として必要となる基礎的知識の付与、後期は実践的な演習を中心としたカリキュラムで実施する。

現任・係長研修

それぞれの職層に必要な知識を付与し、能力を向上させるカリキュラムのほか、様々な人権問題や特別区制度等に関する教科目を含めたカリキュラムで実施する。

管理職昇任前研修

管理職に必要な知識を付与し、能力を向上させるため、昇任後すぐに活用できる実践的なカリキュラムで実施する。

管理職研修

管理職昇任前の職員にも受講の機会を拡大し、管理職に不可欠なマネジメント能力等を向上させるカリキュラムで実施する。

5

ステップアップ研修

職員の能力、経験に応じた知識の習得及び能力の向上を図ることを目的とした研修を実施する。

論理構築

論理的思考力を向上させるため、演習等を通じて思考技術や企画力・表現方法のスキルを付与する内容で実施する。

課題発見・問題解決

目標達成に向けた課題解決力を向上させるため、演習等を通じて課題解決に導く手法やスキルを付与する内容で実施する。

対人関係、説明・交渉力

コミュニケーション能力を向上させるため、演習等を通じてコミュニケーションの活用方法、説明力、クレーム対応等のスキルを付与する内容で実施する。

組織貢献・人材育成等

組織運営・組織目標達成のための能力を向上させるため、演習や職場での実践等を通じてリーダーシップ、コーチング、組織マネジメント等のスキルを付与する内容で実施する。

6

自治体経営研修

最新のトピックスを軸に、特定分野における先駆的な取り組みを行っている研究者等を講師に選定し、業務に対する職員の意識向上を図ることを目的とした研修を実施する。

7

サポート研修

講師等職場のリーダーの養成及び公務員としての基礎的な知識習得や資質の向上を図ることを目的とした研修を実施する。

講師等養成

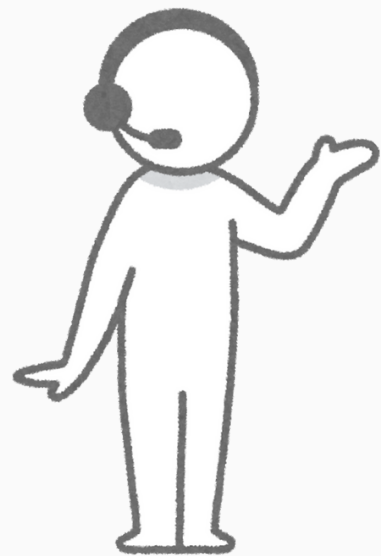
「人権・同和問題」「汚職等事故防止」「公務員倫理」等の研修講師として必要となる基本的な知識、現状把握や講義技術等を付与する研修を実施する。

公務基礎

地方公務員として必須となる地方自治法等関連法令を学び、仕事を進めるうえでの基礎力及び演習を通じて実務で法的思考を活用できる能力を付与する研修を実施する。

講演会

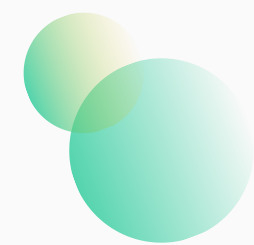
広い視野と豊かな教養を身に付けることにより、公務員としての資質を育み、業務に対する意欲の向上につながる内容を設定し、実施する。



特別区職員研修所が実施する共同研修は、スケールメリットを活かした、専門的知見に基づく学習効果の高い研修が多く実施されています。また、研修の参加を通して、他区の職員との交流・人脈づくりの機会となりますので、ぜひ活用してください。

※実施時期や研修内容については、職員ポータル及びOドライブに掲載しております。





7 研修の受講について



研修申し込みから受講完了まで

・・・職員課が行うこと

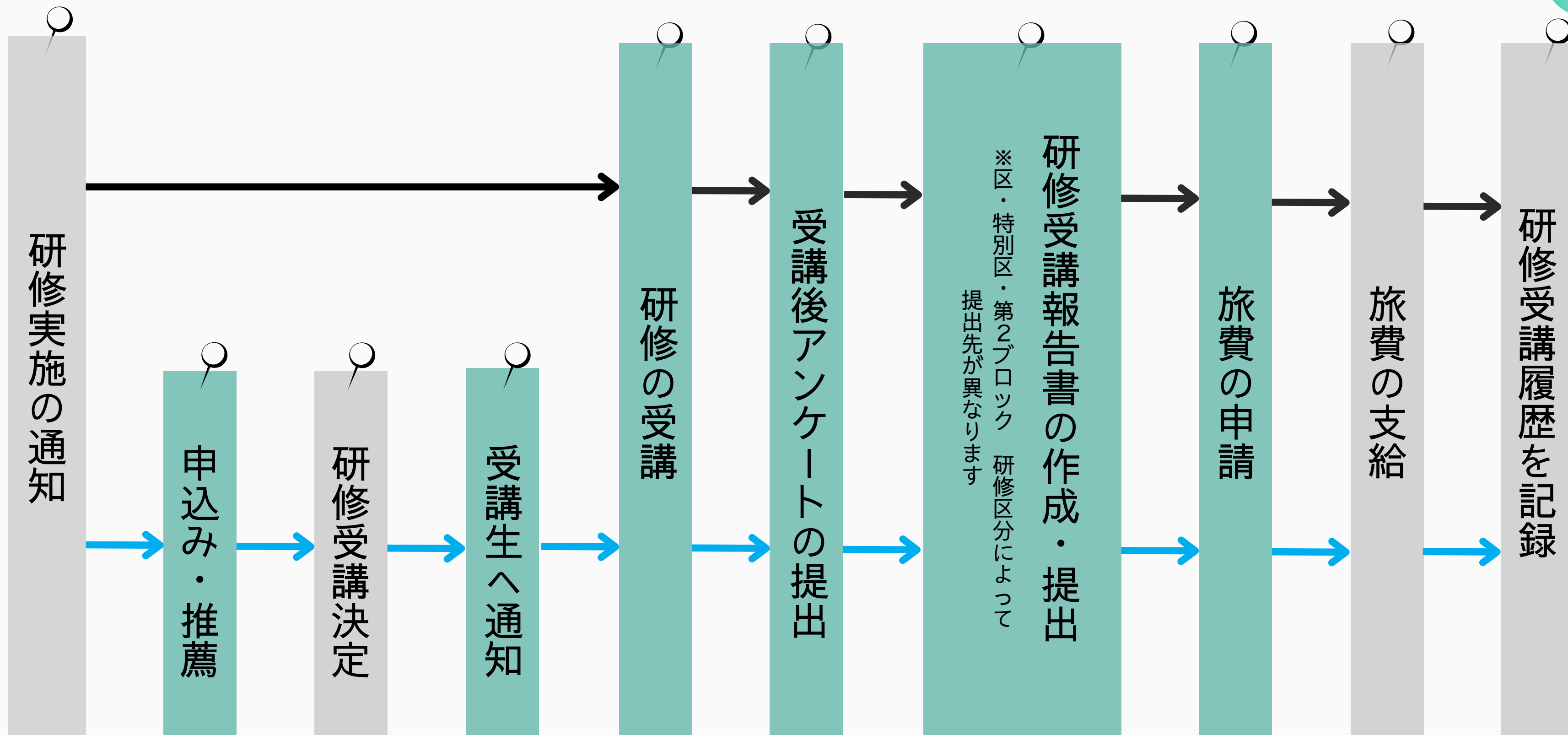
・・・本人・所属が行うこと



・・・必修研修



・・・希望制研修



研修申し込みから受講完了まで

▶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、正規職員は庶務事務システムで、会計年度任用職員はLogoフォームで行っていただきます。

庶務事務システムの操作方法につきましては、庶務事務システム操作マニュアルをご参照ください。

▶研修の欠席について

所属長からの研修命令を受けた後に、職務の都合や体調不良により受講できなくなった場合は、Logoフォームで連絡するとともに欠席届を出してください。休暇や休業中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。

▶受講後アンケートについて

区及び第2ブロック合同で実施する研修については、受講後アンケートを実施しますので、Logoフォームまたはeラーニング用プラットフォームで回答してください。

今後の研修運営の参考にしますので、必ず回答するようにしてください。

▶研修受講報告書について

《区実施研修》

研修受講後速やかに、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します。

《特別区職員研修所共同研修及び第2ブロック合同研修》

研修受講後速やかに、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、原本を職員課へ提出してください。

受講報告書は、①区実施研修用②特別区研修所及び第2ブロック研修（他区実施）用③第2ブロック研修（自区開催）用の3種類の様式がありますので、作成・提出の際はご注意ください。

▶旅行命令簿について

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下さい。旅費の発生の有無にかかわらず申請が必要です。



TRAINING

令和 7 年度
文京区職員研修実施計画

PLAN

総務部職員課
人材戦略担当