A decorative border consisting of a black oval line with various colorful flowers (pink, yellow, blue, green) scattered around it.

令和4年度 葛飾区職員研修実施計画

令和3年度 職員研修実績

葛飾区総務部人材育成課

目 次

I 令和4年度 葛飾区職員研修	1
葛飾区職員の人材育成について	3
葛飾区職員研修について	10
葛飾区職員研修実施の考え方	14
葛飾区職員研修体系	18
葛飾区職員研修年間スケジュール	19
職層研修実施概要	20
キャリア研修実施概要	44
チャレンジ研修実施概要	45
実務研修実施概要	47
業務改善・職場づくり支援実施概要	55
自己啓発支援実施概要	56
II 令和4年度 特別区職員共同研修	57
特別区職員共同研修実施計画	59
特別区職員共同研修実施時期一覧	63
特別区職員共同研修実施研修一覧	65
III 令和3年度 職員研修実績	67
令和3年度 職員研修実績総括表	69
令和3年度 葛飾区職員研修実績	70
令和3年度 特別区職員共同研修実績	76



I

令和4年度 葛飾区職員研修

葛飾区職員の人材育成について

1 葛飾区人材育成基本方針

葛飾区人材育成基本方針（以下「基本方針」という。）では、葛飾区職員の使命を「**葛飾区職員としての誇りを持ち、区民一人一人のプロデューサーとして、その職責を全うし、積極的に挑戦する職員になります！**」と定めています。

併せて、この使命に基づき、職員の基本姿勢、すなわち区政運営の基本として、求める5つの職員像を明確にしています。すべての職員は、各職員像の意義を十分に理解した上で、区民満足のさらなる向上に向けて、各業務の中で具体的に実践することが求められます。

求める5つの職員像

- ① 「区民第一、現場第一」の意義を理解し、実践する職員
- ② 「仕事のスピードアップ」の意義を理解し、実践する職員
- ③ 「おもてなし」の意義を理解し、実践する職員
- ④ 「業務改善」の意義を理解し、積極的に挑戦する職員
- ⑤ 「葛飾らしい協働」の意義を理解し、実践する職員

基本方針では、職員を「**育てる場＝職場**」と位置づけており、管理監督者が日常業務を通じて職員を指導・育成していくことが人材育成の基本です。

また、人材育成を組織風土としてさらに定着させ、人材育成の必要性を自ら感じ、自ら求めていくことができるよう4つの職員成長戦略を定め、人材育成に対する職員の意識改革を進めることとしています。

4つの職員成長戦略

- | | |
|------|-----------------|
| ■戦略1 | 職員成長のサイクルの推進 |
| ■戦略2 | 仕事（目標）管理のさらなる推進 |
| ■戦略3 | 業務改善のさらなる推進 |
| ■戦略4 | 伴走型人材育成の推進 |

2 葛飾区区民サービス向上改革プログラム

本区では、新たな基本計画・前期実施計画の策定に併せて、「区民サービスの向上と開かれた区政の実現」「職員の能力向上と執行体制の確立」「健全財政の推進」を柱とした「葛飾区区民サービス向上改革プログラム」を新たに策定しました。

新型コロナウイルス感染症の世界的な流行を契機に、デジタル化の進展や経済活動の縮小などによって社会が変容していく中においても、常に適切な区民サービスを提供していくためには、社会の変化を敏感に受け止め、従来の考え方にとらわれることなく事業を見直すことができる行財政運営が求められています。

「葛飾区区民サービス向上改革プログラム」は、前期実施計画における計画事業の着実な推進を側面から支えるだけでなく、最少の経費で最大の効果を挙げるといふ地方自治体の責務を果たすことを目的とし、令和3年度から令和6年度までの具体的な取組をまとめたものです。

このことを受け、複雑化・多様化する区民ニーズに応えていくため、専門性やマネジメント能力の向上など、キャリアステージに応じた計画的な人材育成を行っていくとともに、コンプライアンスを実践し、災害対応も含めた区民サービス全般の向上に向けて業務に取り組む職員を育成します。

3 かつしか人づくり推進本部

基本方針で定める人材育成の取組について全庁を挙げて推進するとともに、人材育成の中心である各職場の取組を支援するため、区長をトップとして、副区長、教育長、全部長で構成される「かつしか人づくり推進本部（以下「推進本部」という。）」を平成21年度より設置しています。

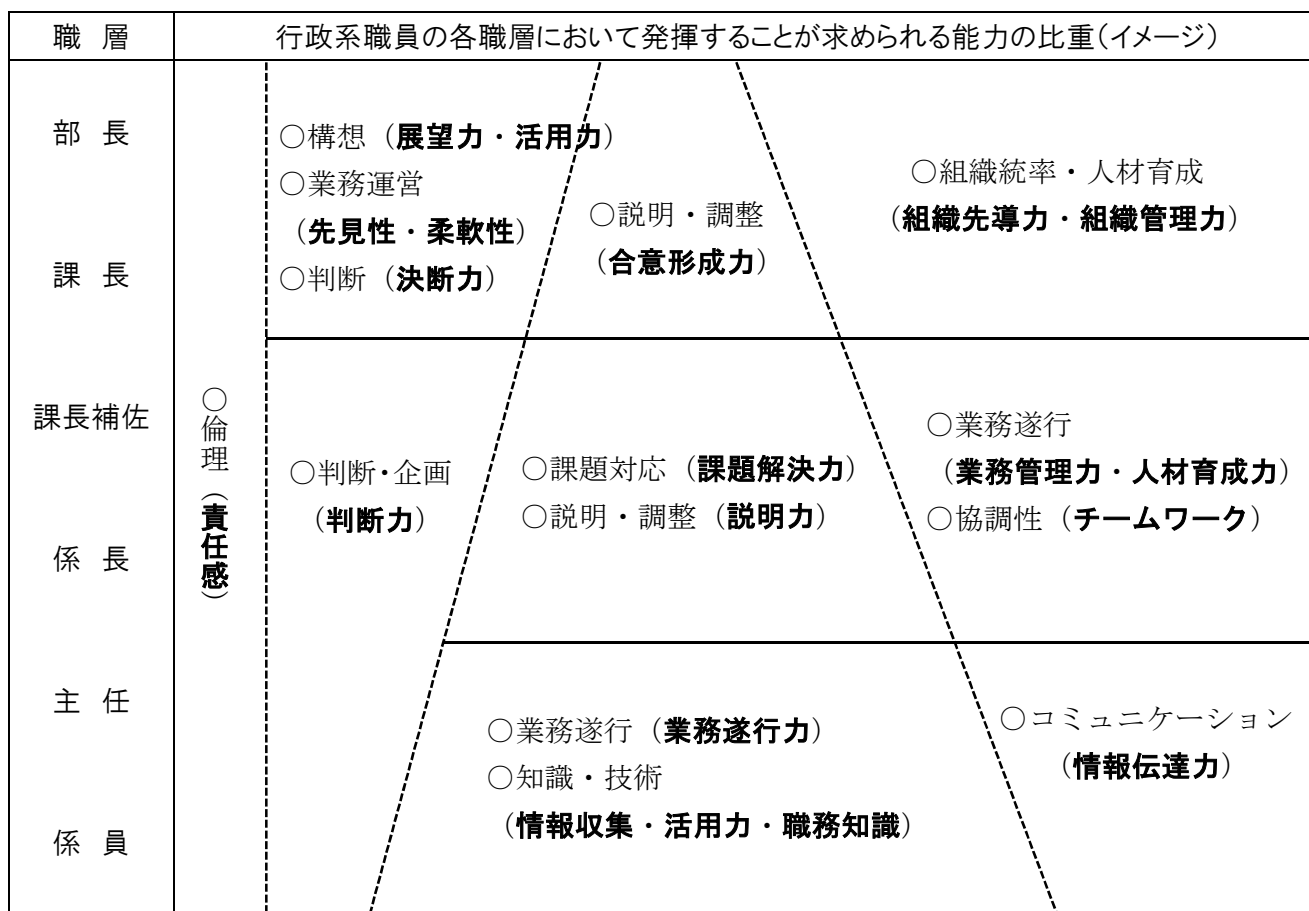
推進本部では、職員意識調査を通じた人材育成の進捗状況の把握や分析をはじめ、新たな人材育成に係る取組の決定や全庁で推進する業務改善等の取組状況の共有、さらには研修の効果・成果などを中心に議論を行います。

4 各職層の標準職務遂行能力と具体的能力

標準職務遂行能力とは、職員の標準的な職に関する規程で定める標準的な職に応じて、職務を遂行する上で発揮することが求められる能力のことで、地方公務員法に基づき任命権者が定めています。

また、基本方針で示す標準職務遂行能力に基づく「具体的能力」は、職員意識調査において、当該職層に「最も必要な能力」として回答が多かった能力を示しています。

※凡例：○標準職務遂行能力（**具体的能力**）



職層ごとに特に求められる具体的能力について、基本方針で示すもの以外の一例を参考に示します。

職層	標準職務遂行能力	具体的能力	説明
全て	倫理	自己成長意欲	視野の拡大や必要知識・技術の習得のため、意欲的に自己研鑽に励むことができる。
部長 課長	判断	リスク対応力	災害や事故等、状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行うことができる。
係長	業務遂行	業務改善力	区民サービス向上のため、職員の創意工夫を引き出し、職場における業務改善の取組を支援することができる。
主任 係員	判断・企画	チャレンジ精神	業務改善をはじめ、一歩進んだ仕事の実現に向けて、積極的にチャレンジすることができる。

【参考】職員の標準職務遂行能力に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第15条の2第1項第5号の規定により任命権者が定める標準職務遂行能力に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「標準的な職」とは、職員の標準的な職に関する規程（平成28年葛飾区訓令第2号。以下「職の規程」という。）に定める標準的な職をいう。

(標準職務遂行能力の構成)

第3条 職の規程別表の1の項の右欄に掲げる標準的な職の標準職務遂行能力は、別表第1の左欄に掲げる標準的な職に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

2 職の規程別表の2の項の右欄に掲げる標準的な職の標準職務遂行能力は、別表第2の左欄に掲げる標準的な職に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

付 則（平成30年3月30日訓令第5号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

標準的な職	標準職務遂行能力	
1 部長	(1) 倫理	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 構想	区政全般を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、区民の視点に立って、行政課題について基本的な方針を示すことができる。
	(3) 判断	区政全般を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、区民の視点に立って、行政課題について基本的な方針を示すことができる。
	(4) 説明・調整	区政全般を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、区民の視点に立って、行政課題について基本的な方針を示すことができる。
	(5) 業務運営	区民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組むことができる。
	(6) 組織統率	指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げることができる。

2 課長	(1) 倫理	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 構想	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(3) 判断	課の責任者として、適切な判断を行うことができる。
	(4) 説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる
	(5) 業務運営	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。
	(6) 組織統率	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。
3 課長補佐	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 課題対応	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、特に困難な課題に対応することができる。
	(3) 判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。
	(4) 協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。
	(5) 説明・調整	担当する特に困難な事案について、豊富な経験、知識等に基づき分かりやすい説明を行うとともに、係間等の調整を行うことができる。
	(6) 業務遂行	課長を補佐し、部下や同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。
4 係長	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 課題対応	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。
	(3) 判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。
	(4) 協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。
	(5) 説明	担当する事案について分かりやすい説明を行うことができる。
	(6) 業務遂行	部下や同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。

5 主任	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技術	業務に必要な特に高度の知識・技術を習得し、活用することができる。
	(3) 判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。
	(4) コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(5) 業務遂行	係長職を補佐し、同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、意欲的に業務に取り組むことができる。
6 係員	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技術	業務に必要な知識・技術を習得することができる。
	(3) 判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。
	(4) コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(5) 業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。

別表第2（第3条関係）

標準的な職	標準職務遂行能力	
1 統括技能長	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技術	業務に必要な知識・技能を習得することができる。
	(3) コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(4) 業務遂行	複数の技能長を統括し、常に適切な指導及び業務の監督等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組み、業務の安全及び能率的運営を維持するよう努めることができる。
2 技能長	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技術	業務に必要な知識・技能を習得することができる。
	(3) コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(4) 業務遂行	常に適切な指導及び業務の監督等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組み、業務の安全及び能率的運営を維持するよう努めることができる。

3 技能主任	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技術	業務に必要な知識・技能を習得することができる。
	(3) コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(4) 業務遂行	業務の円滑化を図るため、現場作業におけるリーダー、あるいは、職務上の指導・育成等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組むことができる。
4 係員	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技術	業務に必要な知識・技能を習得することができる。
	(3) コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(4) 業務遂行	最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組むことができる。

葛飾区職員研修について

「令和4年度葛飾区職員研修実施計画」は、基本方針で定める人材育成の方向性や取組などに基づき、人材育成課が企画・実施する職場外研修を中心に、各職場での育成に役立つ研修や特別区職員研修所が実施する研修など、今年度実施する職場外研修の内容を定めるものです。

研修の目的は、「組織パフォーマンス」の向上を図ることであり、これまで実施してきた部下育成や仕事管理、業務改善の更なる推進、キャリアデザイン意識の向上に関する研修内容に加え、職員の政策形成能力や法務能力、公文書作成能力の向上など、現在の課題に即した研修内容を実施していきます。

1 研修基本方針

地方公務員法第39条第3項の規定に基づき本区が定める研修基本方針は、次のとおりです。

- 地方公務員としての倫理観の確立や豊かな人権感覚などの意識の涵養を図ること。
- 葛飾区職員としての使命や求める職員像、職員成長のサイクル（図1参照）で示す職員の基本姿勢や基本意識を身につけること。
- 本区職員の標準職務遂行能力と具体的能力の向上を図ること。
- 業務に関する知識や技能の習得はもとより、社会経済全般に関する幅広い知識の習得を図ること。
- 職員相互が認め、高め合い、業務を協働して遂行する連帯感を醸成すること。

2 研修実施の考え方

- (1) すべての受講者が職員成長のサイクルで示す「**成長しようと思う**」という意欲があることを前提に研修を企画・実施し、より一層の効果をあげていきます。
- (2) 原則として、**職層研修及びキャリア研修は受講を必修**とします。それ以外は、上司の意向や職場の要請を踏まえた上で、職員自らの選択と責任において受講するものとします。
- (3) 「職場外研修（Off-JT）」と「職務」との結びつきを強化します。例えば、「職場で職員を育成する体制を確立するため、新たに係長になる職員を対象に、仕事管理を効果的に活用する研修を実施する。」というように、研修での学びを職場での実践や還元に関結する意識をこれまで以上に強化していきます。
- (4) 研修受講に当たっては、職場でどのように役立てていくのか目標を立て、受講後に着実に職場で実践し、効果を上げていく必要があります。そのため、採用4年目までの職員を対象とした職層研修では、研修受講報告書に「上司のアドバイス」を設け職場のOJTに繋がります。
- (5) 研修でのグループワークの成果を研修だけで終わらせることなく、受講者が職場に戻って具体的な行動に関結付けられるよう、研修内で受講者に意識付けをする等の工夫をしながら実施します。

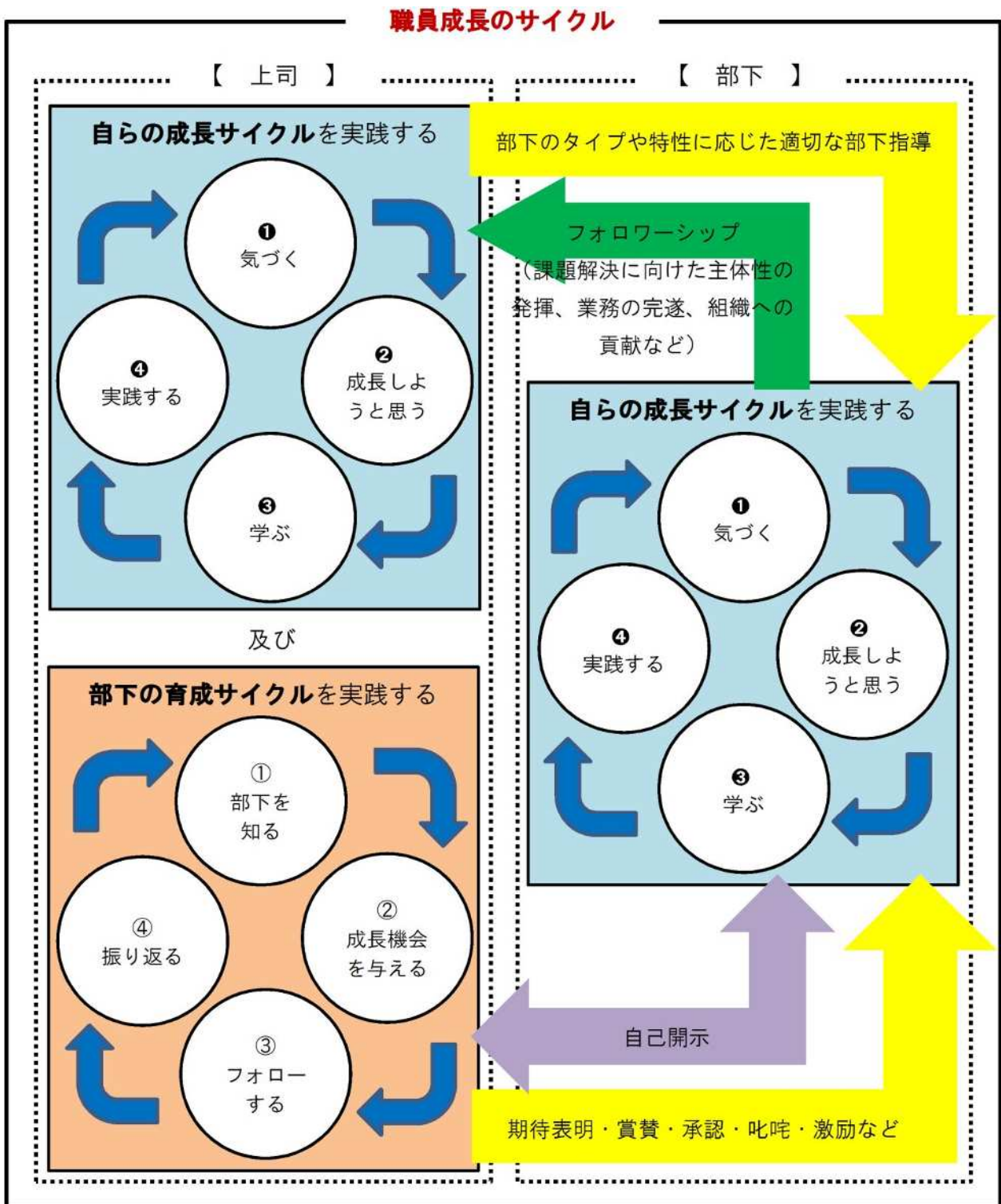


図1 職員成長のサイクルにおける上司と部下のイメージ及び関係

3 研修実施の方法

(1) 受講しやすい体制づくり

- | |
|--|
| ○講義内容をコンパクトにまとめ、職場において研修成果を実践するなど、研修を短時間で実施する工夫をします。 |
| ○同内容の研修を複数回開催することで、受講回を選択できるようにします。 |
| ○職層研修を中心に、カリキュラムをコマ分けすることで選択受講にすることや、何日かに分けて実施するなど、長期間職場を離れることがないようにします。 |
| ○研修内容に応じて、半日単位や数時間単位で実施します。 |

(2) 効率的実施

- | |
|---|
| ○職層研修のカリキュラムの一部は、全職員向けに公開します。 |
| ○係長級向けや管理職向けなど複数の職層にまたがる内容の研修は、合同開催します。 |
| ○毎年度同じ研修を繰り返すことなく、職員全般の知識の習得度合いや育成の状況を基に当該年度の研修を組み立てます。 |
| ○当該年度の行政ニーズや組織ニーズを捉え、必要な対象に重点的に研修を実施していきます。 |
| ○割り当て研修は、受講者の重複や偏りが生じないように、研修の周知をする際に既受講者名簿を添付します。 |

4 研修体系図

研修は、一般的に「職場外研修（Off-JT）」、「職場内研修（OJT）」、「自己啓発」の3つに分類されます。

職場外研修（Off-JT）は、現在又は将来の職務遂行に必要な知識や技術を習得させるとともに、標準職務遂行能力や具体的能力といった職務の遂行に当たって発揮することが求められる能力や資質の向上を目的に実施するものです。

職場内研修（OJT）は、上司や先輩職員が部下や後輩職員に対し、職場内での日常的な助言や指導、声掛けなどを通じて、計画的・意図的に職務上の知識やスキル、マインドなどの向上を図ることです。

人材育成を効果的に進めるには、職場内研修（OJT）と職場外研修（Off-JT）を効果的に連携・組み合わせることが重要です。さらには、職員の自己啓発についても、必要に応じた支援に努めることが望ましいといわれています。

これらを踏まえ、本区における研修体系は、次のとおりになります（図2参照）。

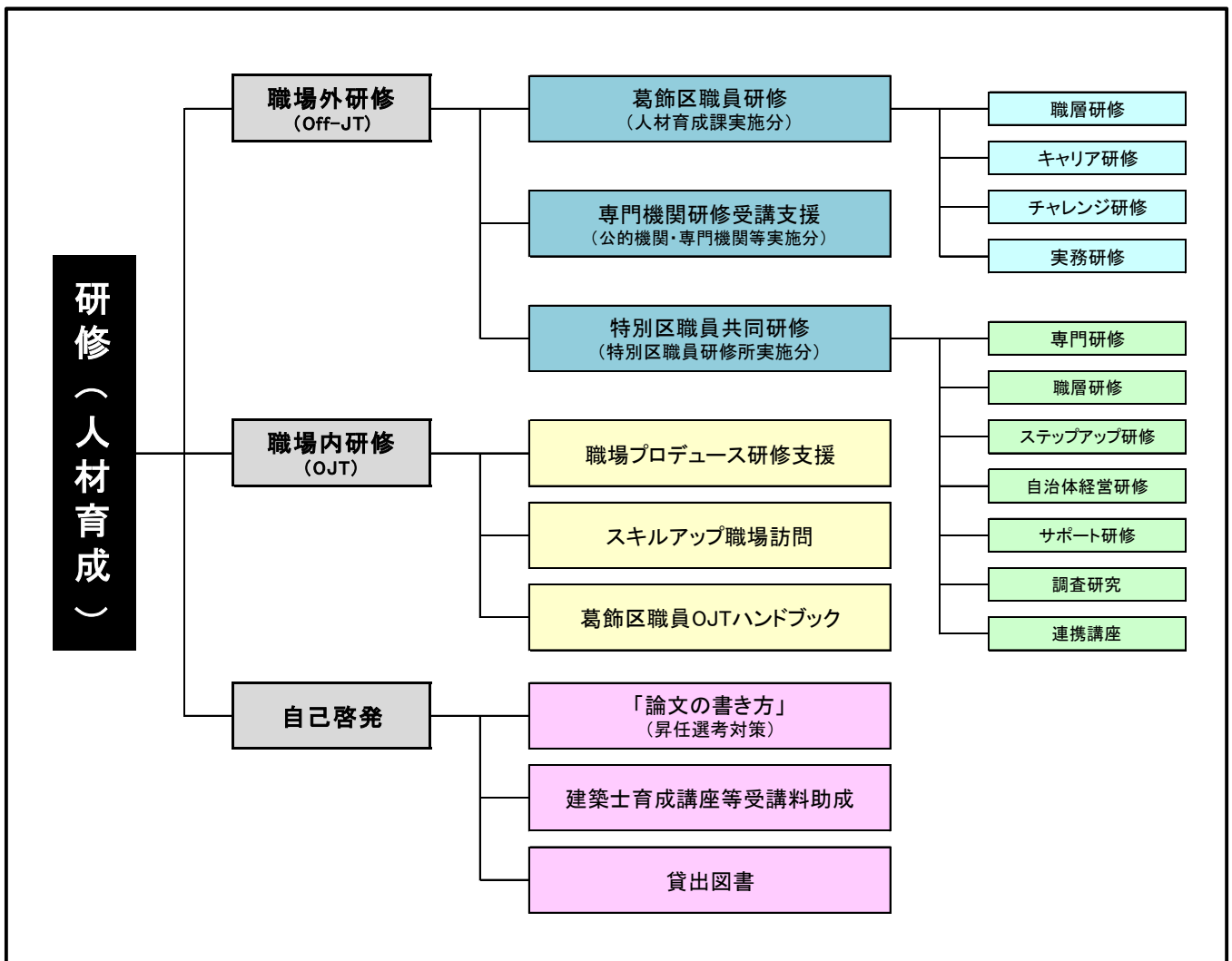


図2 葛飾区職員研修体系図

葛飾区職員研修実施の考え方

研修の実施に当たっては、研修の目的である「組織パフォーマンスの向上」を図ることはもちろんのこと、基本方針で定める「求める5つの職員像」を実践することができる職員の育成を目指します。

5つの職員像	主な研修
「区民第一・現場第一」の意義を理解し、実践する職員	職層研修「区の仕事を知り、問題意識を深めよう」 実務研修「情報のユニバーサルサービス研修」 実務研修「認知症サポーター養成講座」 実務研修「ゲートキーパー研修」 など
「仕事のスピードアップ」の意義を理解し、実践する職員	職層研修「公文書作成力向上研修」 職層研修「自治体法務の基礎」 職層研修「OJTスキルアップ研修【主任編・係長編】」 など
「おもてなし」の意義を理解し、実践する職員	職層研修「ビジネスマナーの基礎研修」 職層研修「ユニバーサルサービス研修」 職層研修「やさしい日本語」 実務研修「やさしい日本語」[新規] 実務研修「接客向上研修【電話対応編・窓口対応編】」 など
「業務改善」の意義を理解し、積極的に挑戦する職員	職層研修「実践的業務改善」 職層研修「できる上司の心得帖」 チャレンジ研修「プラチナ構想スクール@葛飾」 など
「葛飾らしい協働」の意義を理解し、実践する職員	職層研修「協働研修」 職層研修「チームリーダーの期待役割」 実務研修「SDGsの理解促進」[新規] など

1 職層研修

葛飾区職員としての標準職務遂行能力を踏まえ、各職層に必要とされる基本的な知識や能力を習得することを目的に研修を実施します。

また、職層研修においても、区民との協働の意義や協働を通じた人材育成等について理解を深めるほか、区職員としての人権感覚を身に付けます。

(1) 係員

目的	基本方針で定める5つの職員像（職員の基本姿勢）の意義を理解し、業務の中で実践することができるよう、ビジネスマナーをはじめ、ユニバーサルデザイン、やさしい日本語、人権に関することなど、区職員に求められる区民対応力を養うほか、係員に求められる業務遂行力や職務知識、業務改善の必要性などの理解を進めます。
主な研修	<ul style="list-style-type: none"> ◆区職員として（新任） ◆仕事のための基礎知識【公務員倫理】（新任） ◆協働研修（2年目） ◆公文書作成力向上研修（3年目） ◆実践的業務改善（4年目）

(2) 主任

目的	主任に求められる係長補佐や後輩指導などの役割について理解を深めるほか、係長への昇任を見据えて係マネジメントを学ぶ研修を実施します。
主な研修	<ul style="list-style-type: none"> ◆チームリーダーの期待役割（主任昇任前） ◆チームリーダーの政策形成力（主任2年目） ◆チームリーダーのモチベーション（主任3年目） ◆主任職からのステップアップ（主任4年目）[新規] ◆自治体法務の基礎（主任5年目） ◆OJTスキルアップ研修

(3) 監督者

目的	業務の確実な遂行や進捗管理、係員に対する指導・育成を担う責任者として、必要な知識やその意義について理解を深める研修を実施します。
主な研修	<ul style="list-style-type: none"> ◆係長としての基本姿勢（係長級昇任前） ◆できる上司の心得帖 ◆評定者講習【昇任者編・経験者編】 ◆ハラスメント研修 ◆OJTスキルアップ研修

(4) 管理職

目的	組織目標の達成に向けた部下育成や組織コミュニケーションなど、職場のマネジメントを担う責任者として、必要な知識やその意義について理解を深める研修を実施します。
主な研修	<ul style="list-style-type: none"> ◆管理職準備講座 ◆評定者講習【昇任者編・経験者編】 ◆メンタルヘルス研修【ラインケア】 ◆議会对応のノウハウ ◆部下の昇任意欲を高める [新規] ◆管理職の心構え [新規・予定]

(5) 会計年度任用職員

目 的	会計年度任用職員は、地方公務員法が適用されることから、地方公務員として必要な知識や心構えの習得を図ります。
主な研修	◆会計年度任用職員採用時研修

2 キャリア研修

職員自身がなりたい姿と今の仕事の意味付けを理解し、仕事を通じて知識や経験を身につけ、プライベートも含めた人間性を磨き、自らのキャリアを設計することができるよう、各年代に合わせたキャリアデザインの考え方について理解を深めます。

主な研修	◆再任用職員のキャリアマネジメント
------	-------------------

3 チャレンジ研修

時代に応じた区政課題に対応できる職員を育成するため、先見性の向上や視野の拡大、政策形成力を養うとともに、区職員に求められる幅広い知識の習得を図り、今後の区政を担う職員に期待される役割の理解を深めます。

主な研修	◆プラチナ構想スクール@葛飾 ◆誰もが活躍できる働き方
------	--------------------------------

4 実務研修

(1) 区民対応力

窓口や電話での対応スキルを身に付け、接遇の向上を図るほか、区が発信する情報を誰もがわかりやすく受け取るために必要な知識を学び、ユニバーサルサービス意識の醸成を図ります。さらに、人権に対する理解を深め、区職員として必要とされる人権感覚を身に付けることで、基本方針で求める『「おもてなし」の意義を理解し、実践する職員』を目指します。

主な研修	◆情報のユニバーサルサービス研修 ◆接客向上研修【電話対応編・窓口対応編】 ◆同和問題と人権研修 ◆やさしい日本語【新規】
------	--

(2) 事務処理力

職員一人一人の事務処理能力の向上を図るため、予算や契約、会計、文書等について各主管課による講義を実施し、実務に即した知識やスキルの向上を図ります。

主な研修	<ul style="list-style-type: none"> ◆予算科 ◆契約・会計科 ◆文書科 ◆SDGsの理解促進 [新規]
------	--

5 業務改善・職場づくり支援

職務知識の理解をはじめ、接遇向上や業務改善等、各職場における課題解決に向け、各職場で企画立案された研修の実施に向けた支援や、公的機関等の専門研修機関が実施する研修の受講支援、各職場の実務に応じた会計事務の支援を行います。

主な研修	<ul style="list-style-type: none"> ◆専門機関研修受講支援 ◆職場プロデュース研修実施支援 ◆スキルアップ職場訪問
------	---

6 自己啓発支援

各昇任選考における論文の書き方のガイダンスを行います。さらに、管理職選考I類の受験希望者に対しては、論文式問題と記述式問題の添削指導も行います。

主な研修	◆論文の書き方（主任・管理職I・技能長）
------	----------------------

葛飾区職員研修体系

表中の「※」は、再掲研修（他職層との合同研修のため）

1 職層研修（必修）	(1) 係員	新任	1 区職員として 2 仕事のための基礎知識 3 区の仕事を知り、問題意識を深めよう【導入】 4 区の仕事を知り、問題意識を深めよう【実地調査】 5 区の仕事を知り、問題意識を深めよう【主管課講義】	6 区の仕事を知り、問題意識を深めよう【プレゼン準備】 7 区の仕事を知り、問題意識を深めよう【成果発表】 8 ビジネスマナーの基礎【名称変更】 9 メンタルヘルス研修【セルフケア】
		2年目	10 協働研修【導入】 11 協働研修【事前ガイダンス・実地体験】	12 協働研修【振り返り】 13 ユニバーサルサービス研修
		3年目	14 同和問題研修 15 公文書作成能力向上研修	16 やさしい日本語
		4年目	17 実践的業務改善	
		現任	18 文章の磨き方【新】	
	(2) 主任	主任	19 チームリーダーの期待役割（主任昇任前） 20 チームリーダーの政策形成力（主任2年目） 21 チームリーダーのモチベーション（主任3年目）	22 主任職からのステップアップ（主任4年目）【新】 23 自治体法務の基礎（主任5年目） 24 OJTスキルアップ研修【主任編】
		(3) 監督者	係長	25 係長としての基本姿勢（係長級昇任前） 26 係長の仕事の極意 27 評定者講習【昇任者編】 28 評定者講習【経験者編】
	統括技能長・技能長		27※ 評定者講習【昇任者編】 28※ 評定者講習【経験者編】 29※ メンタルヘルス研修【ラインケア】	30※ ハラスメント研修 31※ できる上司の心得帖 32※ OJTスキルアップ研修【係長編】
	(4) 管理職・管理職候補者		33 管理職準備講座 34 議会対応のノウハウ 27※ 評定者講習【昇任者編】 28※ 評定者講習【経験者編】 35 評定者講習【学校長編】	29※ メンタルヘルス研修【ラインケア】 30※ ハラスメント研修 36 部下の昇任意欲を高める【新】 37 【仮称】管理職の心構え【新・予定】
	(5) 会計年度任用職員	38 会計年度任用職員採用時研修		
2 キャリア研修	39 再任用職員のキャリアマネジメント			
3 チャレンジ研修	40 危機管理研修 41 環境行動研修 42 プラチナ構想スクール@葛飾			
4 実務研修	(1) 区民対応力	44 接客力向上研修【電話対応・窓口対応】 45 同和問題と人権研修 46 認知症サポーター養成講座 47 ゲートキーパー研修	48 障害者差別解消法研修 49 情報のユニバーサルサービス研修 50 やさしい日本語【新】	
	(2) 事務処理力	51 予算科 52 契約・会計科 53 文書科 54 若手職員に伝えたい！会計事務の基礎	55 会計事務特訓講座 56 文章の磨き方（議会答弁書を書く）【入門編・マスター編】【新】 57 SDGsの理解促進【新】	
5 業務改善・職場づくり支援	58 職場プロデュース研修実施支援 59 スキルアップ職場訪問			
6 自己啓発支援	61 論文の書き方【主任】 62 論文の書き方【技能長】			
		63 論文の書き方【管理職Ⅰ】		

葛飾区職員研修年間スケジュール

4月	5月	6月
4・7 <職層>区職員として 5・6 <職層>仕事のための基礎知識 11 <職層>係長の仕事の極意 13 <職層>評定者講習【昇任者編】 14・15 <職層>ビジネスマナーの基礎 19・20・27 <職層>区の仕事を知り、問題意識を深めよう【導入】 21・22 <職層>協働研修【導入】 25・28 <自己啓発>論文の書き方【管理職！】	11 <職層>評定者講習【経験者編】 12・13 <実務>予算科 18 <職層>メンタルヘルス研修【セルフケア】 19・20 <自己啓発>論文の書き方【主任】 20 <職層>メンタルヘルス研修【ラインケア】 24・25 <職層>区の仕事を知り、問題意識を深めよう【実地調査】 26・27 <実務>接客向上研修【電話応対編・窓口応対編】 30 <実務>文書科 16・26 <自己啓発>論文の書き方【管理職！】	2 <キャリア>再任用職員のキャリアマネジメント 3・10 <職層>チームリーダーの政策形成力 14 <職層>ハラスメント研修 17 <職層>主任職からのステップアップ 21 <実務>会計科 23 <実務>契約科 未定 <職層>区の仕事を知り、問題意識を深めよう【主管課講義】 20・30 <自己啓発>論文の書き方【管理職！】
7月	8月	9月
	4 <職層>やさしい日本語 4 <職層>評定者講習【学校長編】 5 <実務>やさしい日本語 8・9・16 <職層>区の仕事を知り、問題意識を深めよう【プレゼン準備】 19 <職層>部下の昇任意欲を高める 23・24 <職層>区の仕事を知り、問題意識を深めよう【発表】 26 <職層>できる上司の心得帖 30・31 <職層>自治体法務の基礎 未定 <自己啓発>論文の書き方【技能長】 未定 <職層>議会対応のノウハウ 未定 <実務>会計事務特訓講座	7 <チャレンジ>プラチナ構想スクール@葛飾 8 <職層>OJTスキルアップ研修【主任編】 8 <職層>OJTスキルアップ研修【係長編】 13・14 <職層>実践的業務改善 21・27 <実務>SDGsの理解促進【一般職員向け】 28・29 <実務>障害者差別解消法研修 未定 <実務>会計事務特訓講座
10月	11月	12月
7 <実務>SDGsの理解促進【主任・係長向け】 13・14 <職層>公文書作成力向上研修 20・21 <職層>協働研修【振り返り】 26・27 <職層>ユニバーサルサービス研修 31 <職層>文章の磨き方 未定 <チャレンジ>環境行動研修 未定 <実務>会計事務特訓講座	10 <実務>ゲートキーパー研修【管理監督者向け】 11 <実務>ゲートキーパー研修【一般職員向け】 16 <職層>チームリーダーのモチベーション 18 <職層>文章の磨き方 24 <チャレンジ>誰もが活躍できる働き方	2 <職層>同和問題研修 8・9 <実務>情報のユニバーサルサービス研修 20 <実務>SDGsの理解促進【一般、主任・係長向け】
1月	2月	3月
27 <実務>SDGsの理解促進【主任・係長向け】 11・18 <職層>チームリーダーの期待役割 20 <実務>文章の磨き方【議会答弁書を書こう】【入門編】 23 <実務>同和問題と人権研修 24 <実務>認知症サポーター養成講座【管理監督者向け】 25 <実務>認知症サポーター養成講座【一般職員向け】 26 <職層>管理職準備講座 未定 <実務>若手職員に伝えたい！ 会計事務の基礎	2 <職層>係長としての基本姿勢 10 <実務>文章の磨き方【議会答弁書を書こう】【マスター編】 未定 <実務>若手職員に伝えたい！ 会計事務の基礎	未定 <実務>若手職員に伝えたい！ 会計事務の基礎

通年 <職層>会計年度任用職員採用時研修

通年 <業務改善・職場づくり>職場プロデュース研修実施支援

通年 <業務改善・職場づくり>スキルアップ職場訪問

通年 <業務改善・職場づくり>専門機関研修受講支援

職層研修実施概要

※日程・内容は変更になる場合があります。

新任研修

1 区職員として												
目的	これから区職員として働くに当たり、区政運営や新任職員に求めることなど、区政運営のリーダーである区長から学ぶとともに、職務に対する基本姿勢や職務能力向上のための目標管理の考え方を理解することで、自律性・主体性の高い職員となるための基礎を養う。											
対象	新任職員											
日程	4月4日(月) 午後2時～午後4時30分 【2.5時間】 4月7日(木) 午前9時～午後5時 【割り振られた0.5日間】											
内容	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">基調講義</td> <td style="width: 30%;">区長</td> </tr> <tr> <td>人材育成基本方針について 人事考課と目標管理(若手育成カルテほか)</td> <td>外部講師</td> </tr> </table>	基調講義	区長	人材育成基本方針について 人事考課と目標管理(若手育成カルテほか)	外部講師							
基調講義	区長											
人材育成基本方針について 人事考課と目標管理(若手育成カルテほか)	外部講師											
特色	区長による基調講義をはじめ、人権や人事考課に関する講義を受けることで、区職員としての基礎を学ぶことができます。											
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・区長の基調講義を聞き、区政に対する熱意や意欲を知ることができました。 ・仕事に目標を持ち、失敗を恐れず積極的にチャレンジしていくことが大切だと感じました。 ・区職員として基本的な知識を学び、自覚を養うことができました。 											
2 仕事のための基礎知識												
目的	公務員として働くための倫理観について学ぶほか、若手職員が新任職員に向けて作成した「若手職員ハンドブック(平成25年4月発行・毎年改訂)」を活用し、各主管課長の講義を通じて区政に関する基礎的な知識や仕事の進め方などを学ぶ。											
対象	新任職員											
日程	4月5日(火) 午前9時～午後5時 【割り振られた0.5日間】 4月6日(水) 午前9時～午後5時 【割り振られた0.5日間】											
内容	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">区の計画、重要な主な取組</td> <td style="width: 30%;">政策企画課長</td> </tr> <tr> <td>区職員に求められる人権意識</td> <td>人権推進課長</td> </tr> <tr> <td>仕事の進め方・メンタルヘルス</td> <td>人材育成課長</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">防災・危機管理</td> <td>危機管理課長</td> </tr> <tr> <td>生活安全課長</td> </tr> <tr> <td>公務員倫理</td> <td>外部講師</td> </tr> </table>	区の計画、重要な主な取組	政策企画課長	区職員に求められる人権意識	人権推進課長	仕事の進め方・メンタルヘルス	人材育成課長	防災・危機管理	危機管理課長	生活安全課長	公務員倫理	外部講師
区の計画、重要な主な取組	政策企画課長											
区職員に求められる人権意識	人権推進課長											
仕事の進め方・メンタルヘルス	人材育成課長											
防災・危機管理	危機管理課長											
	生活安全課長											
公務員倫理	外部講師											
特色	<ul style="list-style-type: none"> ・葛飾区の計画や重要な取組、人権に関することなど、これから区職員として働くために必要な基本的な知識を得ることができます。 ・入庁後すぐに公務員倫理を学ぶことで、公務員としての責任感を養うことができます。 											
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・区役所の仕事の幅の広さを改めて感じ、その根幹にあるのは「区民の幸せの実現」であることを学びました。 ・各課長から熱い講義を受けることで、内容の濃い話を聞くことができ、自分自身のモチベーションも上がりました。 											

3～7 区の仕事を知り、問題意識を深めよう	
目的	区政テーマへの理解を深め、実際に区が取り組んでいる事業について調査・研究し、課題の発見やその課題に対する解決方法を学び、自分が担当する職務においても、日ごろから問題意識を持って積極的に課題解決を図ることができる意識を養う。
対象	新任職員
3 【導入】	
日程	4月19日(火)・20日(水) 午前9時～午後5時 4月27日(水) 午前9時から午後4時30分 【割り振られた1.5日間】
内容	葛飾区基本計画の政策の中からテーマを抽出し、テーマごとにグループに分かれ、各自の調査結果及び問題意識の共有を行う。 外部講師
4 【実地調査】	
日程	5月24日(火)・25日(水) 午前9時～午後5時 【割り振られた1日間】
内容	主管課への取材や区内各所へ訪問し、グループでの調査・研究内容に対する理解を深めるとともに、課題や疑問を抽出し、各主管課長への質問内容を整理する。 内部講師
5 【主管課講義】	
日程	6月下旬 午前9時～午後5時 【割り振られた1日間】
内容	各グループの質問事項について、各主管課長から回答や説明を受ける。 各主管課長
6 【プレゼン準備】	
日程	8月8日(月)・9日(火) 午前9時～午後5時 8月16日(火) 午前8時30分から午後5時 【割り振られた1.5日間】
内容	効果的なプレゼン技法及びプレゼン内容の組み立て方などを学び、最終報告会の資料を準備する。 外部講師
7 【成果発表】	
日程	8月23日(火)・24日(水) 午後1時～午後5時 【割り振られた0.5日間】
内容	研修全体を通して学んだこと、さらにそれを今後どのように活かしていくか等を、区幹部職員に対して班ごとに報告する。 副区長 政策企画課長
特色	半年間かけて区の仕事について調べ、問題提起からプレゼンまでの流れを学ぶことができます。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・約半年間にわたる研修を受講し、自らの問題意識を様々な切り口から考え、深めることができました。 ・一つの課だけでなく、多くの課が協働して問題解決に取り組んでいるということを知りました。 ・自分の知らなかった区の課題を知ることができ、常に問題意識を持って仕事を進めていきたいと思いました。

8 ビジネスマナーの基礎 [名称変更]	
目的	葛飾区人材育成基本方針で定める職員の基本姿勢「おもてなしの意義を理解し、実践する職員」を身に付け、区民対応の現場において、区民が期待する以上の満足感を提供し、区民サービスの向上を図ることができる職員を目指す。
対象	新任職員
日程	4月14日(木)・15日(金) 午前9時～午後5時 【割り振られた1日間】
内容	新任職員としての基本的な接遇を学ぶ。 ・コミュニケーションの基本 ・職場でのマナー ・接遇のマナー ・接客のロールプレイング など 外部講師
特色	基本的な接遇マナーを学び、挨拶の仕方や相手に伝わる話し方を習得します。
受講者の声	・研修を通じて、区民との接し方、言葉遣いや電話応対といった、社会人としての幅広い接遇マナーを身に付けることができました。 ・区職員として、今後も接遇スキルを高め、区民サービスの向上に努めます。

9 メンタルヘルス研修【セルフケア】	
目的	ストレスの概要やストレスチェック、ストレス対処の方法を学ぶとともに、各種ストレス対処法や相互尊重のコミュニケーションを実践し、自分に合った対処法を身に付ける。
対象	・新任職員 ・主任までの希望する職員
日程	5月18日(水) 午前9時～午後4時30分 【割り振られた3時間】
内容	・ストレスの仕組み ・ストレス対処法 ・ストレスマネジメント ・アサーション ・ハラスメント等 外部講師
特色	ストレスに関する講義のほか、各種相談窓口の紹介も行います。
受講者の声	・ストレスの原因や、身体・感情・思考・行動の4つの視点からストレス対処法を学ぶことができ、ストレス解消のために実践していきたい。 ・ストレスへの対処法を学んだので、今後は適宜自己チェックを行い、ストレスをためないように心がけます。

2 年 目 研 修

10～12 協働研修		
目 的	区内団体等が実際に活動する現場において、関係者と協力し合いながら事業を進めることで、区民目線で地域の課題を捉える力を養うとともに、区民との協働意識を醸成する。	
対 象	採用2年目職員	
10 【導入】		
目 的	協働について理解を深め、本研修にて獲得すべき学習テーマを明らかにする。	
日 程	4月21日(木)・22日(金) 午前9時～午後5時 【割り振られた1日間】	
内 容	<ul style="list-style-type: none"> 区において協働で解決すべき課題の共有 協働研修を通じて学習すべきポイント 区民とかかわる上で配慮すべきこと 	外部講師
	区民及び事業者との協働について	協働推進担当課長
11 【事前ガイダンス・実地体験】		
目 的	各班で割り振られた団体等の活動内容に関する理解を深めた上で、団体等が活動する現場に赴き、一緒に活動しつつ、区民の声を直接聞くことで、協働のパートナーに対する理解と知識を深めるとともに、区の現状と課題を知る。	
日 程	5月～9月 【割り振られた日程で受講】	
内 容	各自が割り振られた団体等の活動内容に関する理解を深めた上で、団体等が活動する現場に赴いて区民等の声を直接聞く。	内部講師 区内団体 等
12 【振返り】		
目 的	導入研修、実地研修を通じて学習したことを自らの仕事の中で活かすため、個々の学びを共有するとともに、体験の意味を明確にし、協働についての意識を更に高めていく。	
日 程	10月20日(木)・21日(金) 午前9時～午後5時 【割り振られた1日間】	
内 容	協働研修を通じて学習したことや協働を推進する上でのポイントの共有をし、区において協働で解決すべき課題の洗い出しと協働の在り方を検討する。	外部講師
	講評	協働推進担当課長
特 色	本区の仕事を進める上での基本理念である「協働」について、自ら体験することで学びます。区民・事業者との協働による事業に参加し、活動を体験します。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> 区民の方の活動にかける強い気持ちや、区を活気づけようという気持ちを感じることができました。 区職員と地域の方々が互いに協力し合って、ひとつの事業が成り立っていることがわかりました。 	

13 ユニバーサルサービス研修	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニバーサルデザインやユニバーサルサービスについての理解を深め、日常業務に活かすことができるよう、考え方や具体的な取組方法を学ぶ。 ・高齢者や障害者の疑似体験を通して、不自由さや不便さへの理解、サポート方法について学ぶ。 ・葛飾区ユニバーサルデザイン推進指針やカラーユニバーサルデザインに関する理解を深める。
対象	採用2年目職員
日程	10月26日(水)・27日(木) 午前8時30分～午後5時【割り振られた3.5時間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・車椅子、高齢者疑似、ガイドヘルプ体験 ・現場で活かせるユニバーサルサービスのあり方 外部講師
特色	実際に車椅子体験や高齢者疑似体験をすることで、身をもって学び、理解を深めることができます。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者や障害者の疑似体験を通して、これまで気づけなかった部分の不自由さや不便さを学ぶことができました。 ・今後は声かけなどの気遣いを一層意識して行動していきたいです。

3 年目研修

14 同和問題研修	
目的	同和問題に対する理解を深め、区職員に必要な人権感覚を養う。
対象	採用3年目職員
日程	12月2日(金) 午前10時～午後3時30分 【割り振られた2時間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・同和問題の歴史 ・現代における同和問題 ・同和問題に対する行政の取組 外部講師
特色	歴史的背景から現在に至るまで、同和問題について具体的に学ぶことができます。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・同和問題に対して、自分自身が正しい知識を持ち、常日頃から深く考える習慣をつけることが大切なことだと学びました。 ・同和問題について、歴史的背景から学ぶことで、過去から現代まで様な形で続いている重大な人権問題であることを認識しました。 ・差別は「する側」の問題であるとともに、無知であることが差別を助長するおそれがあると感じました。

15 公文書作成力向上研修	
目的	業務において作成する依頼文や通知文等の書き方、決裁文書における決まり事や記載すべき事項等について学び、区職員に求められる公文書作成力を身に付ける。
対象	採用3年目職員
日程	10月13日(木)・14日(金) 午前9時～午後5時 【割り振られた1日間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書の書き方の基本 ・公文書作成時の留意点 ・具体的事例から学ぶ公文書作成のポイント 外部講師
特色	公文書で用いる用語や決裁文書を作成する際の注意事項など、区職員として働く上で必要不可欠な公文書作成力の基礎を身に付けることができます。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・業務で作成する公文書の基本的な形式をはじめ、文字や記号の使い方を学ぶことができました。 ・公文書は、前例踏襲で漫然と作成するのではなく、作成上の規則やルールだけでなく、読み手を意識して作成する必要があると感じました。

16 やさしい日本語	
目的	区民対応の現場では、外国人をはじめとする様々な区民と的確にコミュニケーションを図ることが求められることから、相手にとってわかりやすい日本語の使い方を学び、区民満足の高い対応力を身に付ける。
対象	採用3年目職員
日程	8月4日(木) 午前9時～午後4時30分 【割り振られた3時間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・やさしい日本語の意義 ・やさしい日本語の話し方 ・やさしい日本語の活用方法 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">外部講師</div>
特色	窓口等における外国人対応の際に的確にコミュニケーションを図るための分かりやすい日本語の使い方を学ぶことができます。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・「やさしい日本語」は外国人を対象とした活用に限らず、区民や職員にも活用できるものであると学ぶことができました。 ・外国人対応について学ぶことで自身の対応を振り返ることができ、今後相手に合わせた説明を心がけたいと思いました。

4 年目研修

17 実践的業務改善	
目的	業務改善の意義や必要性、取り組む上での有効な考え方を学び、日常業務における改善すべき点を見つけ、積極的に業務改善を実践する意識の醸成を図る。さらに、職場における業務改善を推進し、「区民サービスの向上」「仕事の簡素化・効率化」「職場の活性化」による区民サービスの向上を図ることができる職員を目指す。
対象	採用4年目職員
日程	9月13日(火)・14日(水) 午前9時～午後5時 【割り振られた1日間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・業務改善の意義や必要性 ・解決すべき課題の発見と解決策の考え方 ・業務改善手法 ・業務改善企画の立案 外部講師
特色	職場の課題を基に、グループワークで業務改善の企画・立案を行います。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・業務改善の具体的な実践方法を学び、講義で職場や自分自身の課題と向き合うことができました。 ・自身の身の回りだけでなく、職場全体に気を配り、業務の効率化・職場環境の改善を目指すなど、業務改善を常に意識したいと思います。

現任研修

18 文章の磨き方		[新規]
目的	読み手に誤解されない「正しく伝わる文章」の書き方や、相手に納得させ共感を呼ぶ文章作成のコツを学び、公務員に必須のスキルである文章作成力の向上を図る。	
対象	現任職員	
日程	10月31日(月)・11月18日(金) 午前9時～午後5時 【割り振られた1日間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・なぜ文章を磨く必要があるのか ・良い文章とは ・悪い文章の共通点 ・公務員の文章あるある ・一文一意でシンプルに書く ・助詞力をアップしよう 内部講師	
特色	文章作成の基礎を学び直し、個人・グループワークの演習を通じて文章作成のスキルを身に付けることができます。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を行う上で必要な文章力について学ぶことができ、今後は一文一意を意識し、読み手に正しく伝わる文章を作成していきたいと思います。 ・読み手の立場を考えて文章を作成することの重要性を改めて理解することができました。 	

主任研修

19 チームリーダーの期待役割（主任昇任前）		
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成基本方針や人事考課制度への理解を深め、組織目標の達成や業務改善、後輩育成の方策を通じて、主任として期待される役割について考える。 ・葛飾をより良いまちとするために区民や事業者等と協働することの意義を理解し、「葛飾らしい協働」意識の醸成を図る。 ・人権に対する理解を深め、区職員として必要とされる人権感覚を身に付ける。 	
対象	令和4年度主任職昇任選考合格者	
日程	1月11日（水）・18日（水） 午前9時～午後5時 【2日間】	
内容	人権 区民及び事業者との協働について <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成基本方針のポイント ・主任に期待されることや求められる役割 ・業務改善の推進 ・後輩職員の育成 ・区民協働の基本 	人権推進係長 協働推進担当課長
	講評	外部講師 区長
特色	2日目の最後に、グループ討議の結果を区長に発表する場があります。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・2日間にわたる講義やグループワークにより、主任に求められている役割を理解することができ、今後の職務に対するモチベーションが上がりました。 ・主任に求められる「後輩指導」と「係長補佐」といった役割について、グループワークによる議論を通じて理解を深めることができたほか、区長から講評していただいたことで今後の実践につなげていきたいと感じました。 	

20 チームリーダーの政策形成力（主任2年目）		
目的	区政を取り巻く環境の変化に対応し、限りある行政資源を最大限に活用しながら区民サービス向上を図るための事業立案の考え方を学び、係運営の中心的存在である主任の政策形成力を養う。	
対象	主任昇任後2年目の職員	
日程	6月3日（金）・10日（金） 午前9時～午後5時 【2日間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・政策形成の重要性と基本的な考え方 ・論理的思考力と発想力 ・問題解決の基本 ・情報収集と分析 ・区の課題や魅力を考える ・プレゼンテーション 	外部講師
特色	政策形成に必要な様々なスキルを体系的に分かりやすく学ぶことができます。また、個人ワークやグループワークを通じて理解を深めます。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・政策形成は、区民満足の向上に向けて課題を的確にとらえ、効果的、効率的に解決を図ることであり、普段の業務から課題発見とその解決策を考えることが重要であると思った。 ・ロジックツリーやMECEといった課題解決を考える上で役に立つ思考や手法を学ぶことができ、自分の業務において活用していきたいと思った。 	

21 チームリーダーのモチベーション（主任3年目）		
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・チームリーダーとしての役割を求められる主任に対し、自らを動機付け、プラス思考で積極的な姿勢を持ち、自分だけでなく、周囲の人を巻き込むモチベーション力を身に付ける。 ・モチベーションの仕組みを理解し、職員一人一人がモチベーションを高めて業務に取り組むことができる組織づくりを目指す。 	
対象	主任昇任後3年目の職員	
日程	11月16日（水） 午前9時～午後5時 【1日間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・モチベーションの仕組み ・モチベーションタイプの把握 ・承認と周囲との関わり ・発想転換のポイント ・組織モチベーション ・育成につながるコミュニケーション 	外部講師
特色	チームリーダーである主任がモチベーションを高く持ち、係員に影響を与えることで組織の活性化にもつながります。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・エゴグラムによりモチベーションタイプを理解することで、客観的に自分自身を見つめ直すことができた。 ・チームリーダーとして、ポジティブな言葉を選んで声掛けすることで、良好なコミュニケーションが取れ、組織の活性化につながると感じた。 	

22 主任職からのステップアップ（主任4年目）		[新規]
目的	係長への昇任を見据えるとともに、さらにその上のキャリアステージへの挑戦を意識し、管理職へのステップアップを目指す。	
対象	主任昇任後4年目の職員	
日程	6月17日（金） 午前9時～正午 【3時間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・自己診断による強みの理解 ・周囲からの期待役割 ・キャリアプランの設定 	外部講師
特色	自身の経験を振り返り、自身の強みを認識することで、今後のキャリアアップを視野に入れることができます。	

23 自治体法務の基礎（主任5年目）	
目的	憲法や地方自治法、地方公務員法等の理解及び知識を深め、行政上の施策を企画立案し、実施していくために求められる基本的な法務能力を身に付ける。
対象	・主任昇任後5年目の職員 ・希望する職員
日程	8月30日（火）・31日（水） 午前9時～午後5時 【2日間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治法とは ・地方自治の組織 ・地方公務員法とは 内部講師
特色	実際にあった判例等を用いた演習やグループワークを行い、各班の討議内容に対する講評があります。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・前例やマニュアルより先に条文や規則に当たることや、判例を参考に判断するなど、大変勉強になりました。 ・講師の説明や演習・解説といった講義の進め方により、興味を持ちながら受講することができました。

24 OJTスキルアップ研修【主任編】	
目的	主任は、職場におけるOJTの中心的担い手であることから、日常的にOJTを実践することができるよう、具体的な育成アプローチの理解を深め、ロールプレイ演習によりOJT手法を身に付ける。
対象	主任職員
日程	9月8日（木） 午前9時～正午 【3時間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・OJTの基本 ・アサーティブな部下指導 ・ティーチング演習 ・コーチング演習 ・仕事を与えて育てるときのポイント 外部講師
特色	葛飾区職員OJTハンドブックを使用し、すぐに実践することができるOJTの基本を学ぶことができます。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・後輩職員に対し、教える内容は決まっていますが、相手のレベルに応じて「ティーチング」と「コーチング」を使い分けることが必要であると感じた。 ・後輩職員に仕事を教えるためには、自分自身が仕事内容を把握し、組織の目標を的確に理解する必要があると感じた。

監督者研修（係長）

25 係長としての基本姿勢（係長級昇任前）	
目的	係長級職員としての役割を確認し、係長としての職務に必要なスキルや意識を講義や討議、演習を通じて学習する。また、人権に対する理解を深め人権感覚を磨く。
対象	令和4年度係長職昇任能力実証合格者
日程	2月2日（木） 午前9時～午後5時 【1日間】
内容	基調講義 葛飾区長
	・係長及び主査の役割 ・係の目標と方針設定 ・職場内コミュニケーション ・係の業務分担 外部講師
特色	・係長としての役割や必要とされる能力・スキルについて理解し、係長昇任に向けた心構えを学びます。 ・区長が係長職員に期待することについての基調講義を予定しています。
受講者の声	・上司・部下からの期待役割について学ぶことができました。係運営を円滑に行うために上司や部下とコミュニケーションを図りたいと思います。 ・係長には仕事の管理や改善、部下の育成や円滑な人間関係を促進していくことが期待されているため、役割を自覚し、能力向上に努めていきたいと思っています。

26 係長の仕事の極意	
目的	法令等を遵守し、適正に事務を執行することの重要性を改めて理解するとともに、監査における指摘事項を通じて、実務における注意点や間違いやすいポイントを学び、係長に必要な知識や心構えを習得する。
対象	・令和4年度に初めて組織係長に着任した係長級職員（保育園・児童館勤務の職員を除く） ・希望する係長級（保育園・児童館勤務の職員を含む）
日程	4月11日（月） 午前10時～正午 【2時間】
内容	適正な事務処理の確保など 経営改革担当課
	監査指摘事項など 監査事務局
	係長としての心構え 係長級職員
特色	それぞれの内容に応じた所管課職員から講義を受けます。
受講者の声	・決裁者としての視点について、具体例を交え、分かりやすく説明していただき、大変参考になりました。 ・これからの自身の仕事の進め方を考えるきっかけとなり、心構えを持つ上で有意義なお話ばかりでした。

27 評定者講習【昇任者編】		
目的	人材育成基本方針や人事考課制度（仕事管理）に関する認識を深め、成績評定の考え方を正しく理解するとともに、人事考課制度を活用した部下の育成方法を学ぶ。	
対象	<ul style="list-style-type: none"> 令和4年度管理職昇任者 令和4年度に初めて組織係長に着任した係長級職員 希望する管理職、係長級職員、統括技能長、技能長 	
日程	4月13日（水） 午前9時～午後5時 【1日間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 人材育成基本方針 若手育成カルテ 人事考課と人材育成の関係 仕事管理（自己申告）の進め方 面接のポイント 	外部講師
特色	管理職への昇任や組織係長に着任した職員を対象に、評定者・補助評定者としての人事考課制度の理解を深めます。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> 自己申告制度は、部下の業績評価の面だけを捉えがちであったが、むしろ、長所を伸ばし、育成点を改善し、それによって組織全体の発展につなげていくツールであると認識した。 管理監督者として、人事考課制度を通じた部下育成の考え方を学ぶことができたほか、評価するためには日ごろから部下を観察する必要があることを改めて認識することができた。 	

28 評定者講習【経験者編】		
目的	改めて人事考課制度のルールや決め事を理解し、運用スキルの向上を図るとともに、自己申告制度を活用した仕事管理や職場におけるOJTの運用について学ぶ。	
対象	<ul style="list-style-type: none"> 管理職 係長級職員 	
日程	5月11日（水） 午前9時～午後5時 【割り振られた0.5日間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 人事考課の基本的ルールや決め事 人事考課実習 仕事管理を通じた事実の収集 面接スキルの向上 OJTと人事考課 	外部講師
特色	管理職員や係長級職員としての経験年数に関わらず、全管理監督職を対象に実施する研修です。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> 昇任時にも人事考課制度の研修を受講しているが、これまでの経験を踏まえて改めて研修を受講したことで、人事考課制度の理解をより一層深めることができた。 演習を通じて、具体的な職員の行動に対する評価の考え方を理解することができた。 適切に評価するためには、客観的な事実を積み上げていく必要があるため、日ごろから部下と良好なコミュニケーションを図り、長所や育成点を見極めていきたい。 	

29 メンタルヘルス研修【ラインケア】					
目的	管理監督者が率先して働きやすい職場づくりを実践するため、部下との具体的な関わり方や、職場復帰する職員に対するラインケア（管理監督者が行う職場や職員に対するケア）について必要な知識や方法を学ぶ。				
対象	<ul style="list-style-type: none"> 令和4年度管理職昇任者 令和4年度に初めて組織係長に着任した係長級職員 令和4年度技能長昇任者 希望する管理職・係長級・統括技能長・技能長 				
日程	5月20日（金） 午後1時30分～午後4時30分 【3時間】				
内容	<table border="1"> <tr> <td>ストレスチェック検査結果報告</td> <td>人材育成課</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> メンタルヘルスの必要性 うつ病のポイント、不調者の見極め 組織と管理職の役割 自身のメンタルヘルス </td> <td>外部講師</td> </tr> </table>	ストレスチェック検査結果報告	人材育成課	<ul style="list-style-type: none"> メンタルヘルスの必要性 うつ病のポイント、不調者の見極め 組織と管理職の役割 自身のメンタルヘルス 	外部講師
ストレスチェック検査結果報告	人材育成課				
<ul style="list-style-type: none"> メンタルヘルスの必要性 うつ病のポイント、不調者の見極め 組織と管理職の役割 自身のメンタルヘルス 	外部講師				
特色	本区のストレス傾向を反映したワークを行います。				
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ネガティブな表現をポジティブな表現に言い換える手法を学び、言葉を選ぶ重要性を認識しました。 改めてコミュニケーションの重要性を学びました。部下への声掛けを積極的に行おうと感じました。 				

30 ハラスメント研修 ～ハラスメントのない職場づくり～			
目的	管理監督者が率先して働きやすい職場づくりを実践するため、ハラスメントから職員の人権を守り、職場環境の向上を図るとともに、区政の円滑な運営に向けて果たすべき役割等を学ぶ。		
対象	<ul style="list-style-type: none"> 全管理職（既受講者除く） 令和4年度に初めて組織係長に着任した係長級職員 技能長昇任者 希望する係長級・統括技能長・技能長 新たにハラスメント相談・苦情処理委員及び苦情処理相談員になった職員 		
日程	6月14日（火） 午後1時30分～午後3時30分 【2時間】		
内容	<table border="1"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 職場のハラスメントとは ハラスメントについての理解 ハラスメントのない職場作り </td> <td>外部講師</td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> 職場のハラスメントとは ハラスメントについての理解 ハラスメントのない職場作り 	外部講師
<ul style="list-style-type: none"> 職場のハラスメントとは ハラスメントについての理解 ハラスメントのない職場作り 	外部講師		
特色	事例検討を通じ、職場内でのハラスメント防止のための心構えを具体的に学びます。		
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> 自分の行動が少しでも該当していないか、確認するよいきっかけとなりました。 職場でのコミュニケーションを円滑にして、働きやすい職場づくりのために良好な信頼関係を継続していきたいです。 		

31 できる上司の心得帖 ～部下を大きく育てる指導術～		
目的	ＯＪＴ（職場での育成）をより一層推進するため、ＯＪＴの担い手の中心である監督者（係長級）として、部下の特性やタイプに応じた適切な部下育成について、その必要性や手法を理解し、具体的に実践するための心構えを養う。	
対象	・組織係長に着任又は技能長に昇任して2年目の職員 ・希望する係長級及び技能長の職員	
日程	8月26日（金） 午前9時～午後5時 【1日間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・自分たちの職場の問題点と解決法を考える ・人を承認、賞賛する風土をつくる ・人材（財）育成のキーワードを学ぶ ・パワハラ問題を未然に防止する方法 ・部下のこころの健康管理 ・ＯＪＴの基本5か条を自分たちで作ろう 	外部講師
特色	毎年大好評の人気講師です。グループワークでは、職場におけるＯＪＴ5か条を作り、実践を目指します。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・上司の声掛けひとつ、職場の雰囲気ひとつで部下が大きく育つことが理解できました。 ・係長同士で様々な議論をし、各職場での取組や悩みを共有できたことで、視野が広がり、とても有意義でした。 	

32 ＯＪＴスキルアップ研修【係長編】		
目的	職場におけるＯＪＴの担い手である監督者（係長）に求められる具体的な育成アプローチやＯＪＴ手法を学び、人材育成基本方針で掲げる「伴走型人材育成」の意義と職場でのＯＪＴ推進役としての役割について理解を深める。	
対象	係長級の職員	
日程	9月8日（木） 午後1時30分～午後4時30分 【3時間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ＯＪＴの基本 ・アサーティブな部下指導 ・部下のタイプ、職場環境に合わせたＯＪＴ ・コーチング演習 ・仕事を与えて育てるときのポイント 	外部講師
特色	葛飾区職員ＯＪＴハンドブックを使用し、すぐ実践することができるＯＪＴの基本を学ぶことができます。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・部下に対するＯＪＴの実践に当たっては、アサーティブな対応が求められること、傾聴の姿勢が必要なこと、ＰＤＣＡサイクルに当てはめて部下の成長を考えることが理解できた。 ・ＯＪＴの前提として、教える側と教わる側で良好なコミュニケーションが求められるため、日ごろの挨拶や声掛けからＯＪＴは始まっていると思った。 	

監督者研修（統括技能長・技能長）

27 評定者講習【昇任者編】		[再掲]
目的	人材育成基本方針や人事考課制度（仕事管理）に関する認識を深め、成績評定の考え方を正しく理解するとともに、人事考課制度を活用した部下の育成方法を学ぶ。	
対象	<ul style="list-style-type: none"> 令和4年度管理職昇任者 令和4年度に初めて組織係長に着任した係長級職員 希望する管理職、係長級職員、統括技能長、技能長 	
日程	4月13日（水） 午前9時～午後5時 【1日間】	
	<ul style="list-style-type: none"> 人材育成基本方針 若手育成カルテ 人事考課と人材育成の関係 仕事管理（自己申告）の進め方 面接のポイント 	外部講師
特色	管理職への昇任や組織係長に着任した職員を対象に、評定者・補助評定者としての人事考課制度の理解を深めます。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> 自己申告制度は、部下の業績評価の面だけを捉えがちであったが、むしろ、長所を伸ばし、育成点を改善し、それによって組織全体の発展につなげていくツールであると認識した。 管理監督者として、人事考課制度を通じた部下育成の考え方を学ぶことができたほか、評価するためには日ごろから部下を観察する必要があることを改めて認識することができた。 	

28 評定者講習【経験者編】		[再掲]
目的	改めて人事考課制度のルールや決め事を理解し、運用スキルの向上を図るとともに、自己申告制度を活用した仕事管理や職場におけるOJTの運用について学ぶ。	
対象	<ul style="list-style-type: none"> 管理職 係長級職員 	
日程	5月11日（水） 午前9時～午後5時 【割り振られた0.5日間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 人事考課の基本的ルールや決め事 人事考課実習 仕事管理を通じた事実の収集 面接スキルの向上 OJTと人事考課 	外部講師
特色	管理職員や係長級職員としての経験年数に関わらず、全管理監督職を対象に実施する研修です。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> 昇任時にも人事考課制度の研修を受講しているが、これまでの経験を踏まえて改めて研修を受講したことで、人事考課制度の理解をより一層深めることができた。 演習を通じて、具体的な職員の行動に対する評価の考え方を理解することができた。 適切に評価するためには、客観的な事実を積み上げていく必要があるため、日ごろから部下と良好なコミュニケーションを図り、長所や育成点を見極めていきたい。 	

29 メンタルヘルス研修【ラインケア】		[再掲]
目的	管理監督者が率先して働きやすい職場づくりを実践するため、部下との具体的な関わり方や、職場復帰する際の関わり方等の「ラインケア（管理監督者が行う職場や職員に対するケア）」について必要な知識や方法を学ぶ。	
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度管理職昇任者 ・令和4年度に初めて組織係長に着任した係長級職員 ・令和4年度技能長昇任者 ・希望する管理職・係長級・統括技能長・技能長 	
日程	5月20日（金） 午後1時30分～午後4時30分 【3時間】	
内容	ストレスチェック検査結果報告 <ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスの必要性 ・うつ病のポイント、不調者の見極め ・組織と管理職の役割 ・自身のメンタルヘルス 	人材育成課 外部講師
特色	本区のストレス傾向を反映したワークを行います。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ネガティブな表現をポジティブな表現に言い換える手法を学び、言葉を選ぶ重要性を認識しました。 ・改めてコミュニケーションの重要性を学びました。部下への声掛けを積極的に行おうと感じました。 	

30 ハラスメント研修 ～ハラスメントのない職場づくり～		[再掲]
目的	管理監督者が率先して働きやすい職場づくりを実践するため、ハラスメントから職員の人権を守り、職場環境の向上を図るとともに、区政の円滑な運営に向けて果たすべき役割等を学ぶ。	
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・全管理職（既受講者除く） ・令和4年度に初めて組織係長に着任した係長級職員 ・技能長昇任者 ・希望する係長級・統括技能長・技能長 ・新たにハラスメント相談・苦情処理委員及び苦情処理相談員になった職員 	
日程	6月14日（火） 午後1時30分～午後3時30分 【2時間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・職場のハラスメントとは ・ハラスメントについての理解 ・ハラスメントのない職場作り 	外部講師
特色	事例検討を通じ、職場内でのハラスメント防止のための心構えを具体的に学びます。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の行動が少しでも該当していないか、確認するよいきっかけとなりました。 ・職場でのコミュニケーションを円滑にして、働きやすい職場づくりのために良好な信頼関係を継続していきたいです。 	

31 できる上司の心得帖 ～部下を大きく育てる指導術～		[再掲]
目的	OJT（職場での育成）をより一層推進するため、OJTの担い手の中心である監督者（係長級）として、部下の特性やタイプに応じた適切な部下育成について、その必要性や手法を理解し、具体的に実践するための心構えを養う。	
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・組織係長に着任又は技能長に昇任して2年目の職員 ・希望する係長級及び技能長の職員 	
日程	8月26日（金） 午前9時～午後5時 【1日間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・自分たちの職場の問題点と解決法を考える ・人を承認、賞賛する風土をつくる ・人材（財）育成のキーワードを学ぶ ・パワハラ問題を未然に防止する方法 ・部下のこころの健康管理 ・OJTの基本5か条を自分たちで作ろう 	外部講師
特色	毎年大好評の人気講師です。グループワークでは、職場におけるOJT5か条を作り、実践を目指します。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・上司の声掛けひとつ、職場の雰囲気ひとつで部下が大きく育つことが理解できました。 ・係長同士で様々な議論をし、各職場での取組や悩みを共有できたことで、視野が広がり、とても有意義でした。 	

32 OJTスキルアップ研修【係長編】		[再掲]
目的	職場におけるOJTの担い手である監督者（係長）に求められる具体的な育成アプローチやOJT手法を学び、人材育成基本方針で掲げる「伴走型人材育成」の意義と職場でのOJT推進役としての役割について理解を深める。	
対象	係長級の職員	
日程	9月8日（木） 午後1時30分～午後4時30分 【3時間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・OJTの基本 ・アサーティブな部下指導 ・部下のタイプ、職場環境に合わせたOJT ・コーチング演習 ・仕事を与えて育てるときのポイント 	外部講師
特色	葛飾区職員OJTハンドブックを使用し、すぐ実践することができるOJTの基本を学ぶことができます。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・部下に対するOJTの実践に当たっては、アサーティブな対応が求められること、傾聴の姿勢が必要なこと、PDCAサイクルに当てはめて部下の成長を考えることが理解できた。 ・OJTの前提として、教える側と教わる側で良好なコミュニケーションが求められるため、日ごろの挨拶や声掛けからOJTは始まっていると思った。 	

管理職・管理職候補者研修

33 管理職準備講座		
目的	管理職としての心得、取組姿勢などを学ぶとともに、本区の現状や問題点と、それを管理職としてどのように解決していくか共有することで、自らがめざすべき管理職像について考える機会とする。	
対象	管理職選考最終合格者で今年度課長補佐の職にある者	
日程	1月26日(木) 午前9時30分～午後5時まで 【1日間】	
内容	マスコミ対応 組織マネジメント・労使関係等 議会対応	内部講師
	区長との懇談会	区長
特色	各主管課長及び区長から、管理職として必要となる知識、心構えをご指導いただきます。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・議会対応やマスコミ対応、労使対応といった管理職になるにあたり不安に思っていたことについて、受講者の質問の一つひとつ答えていただき、とても勉強になりました。 ・区長に自分の話をじっくり聞いていただき、直接フィードバックいただけたことは、大変貴重な経験でした。 	

34 議会対応のノウハウ		
目的	常任委員会をはじめ、決算審査特別委員会や予算審査特別委員会に出席するに当たり、準備すべきことや適切に議会答弁を行うコツなどを経験豊富な先輩管理職から学び、議会対応の心構えや知識を習得する。	
対象	管理職昇任者及び管理職候補者	
日程	8月中 午後1時30分から2時間程度	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職としての心構え ・常任委員会や特別委員会に当たっての準備すること ・的確な答弁をするためのコツ 	内部講師
特色	議会対応に関する不安や疑問について、経験豊富な先輩管理職からアドバイスをいただきます。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・議会対応について実践に即した講座を受講でき、議会対応を行うことへの覚悟を固める機会になりました。 ・具体的なアドバイスを示していただき、議会対応に向けた心構えや考え方を学ぶことができました。 	

27 評定者講習【昇任者編】		[再掲]
目的	人材育成基本方針や人事考課制度（仕事管理）に関する認識を深め、成績評定の考え方を正しく理解するとともに、人事考課制度を活用した部下の育成方法を学ぶ。	
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度管理職昇任者 ・令和4年度に初めて組織係長に着任した係長級職員 ・希望する管理職、係長級職員、統括技能長、技能長 	
日程	4月13日（水） 午前9時～午後5時 【1日間】	
	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成基本方針 ・若手育成カルテ ・人事考課と人材育成の関係 ・仕事管理（自己申告）の進め方 ・面接のポイント 	外部講師
特色	管理職への昇任や組織係長に着任した職員を対象に、評定者・補助評定者としての人事考課制度の理解を深めます。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・自己申告制度は、部下の業績評価の面だけを捉えがちであったが、むしろ、長所を伸ばし、育成点を改善し、それによって組織全体の発展につなげていくツールであると認識した。 ・管理監督者として、人事考課制度を通じた部下育成の考え方を学ぶことができたほか、評価するためには日ごろから部下を観察する必要があることを改めて認識することができた。 	

28 評定者講習【経験者編】		[再掲]
目的	改めて人事考課制度のルールや決め事を理解し、運用スキルの向上を図るとともに、自己申告制度を活用した仕事管理や職場におけるOJTの運用について学ぶ。	
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職 ・係長級職員 	
日程	5月11日（水） 午前9時～午後5時 【割り振られた0.5日間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・人事考課の基本的ルールや決め事 ・人事考課実習 ・仕事管理を通じた事実の収集 ・面接スキルの向上 ・OJTと人事考課 	外部講師
特色	管理職員や係長級職員としての経験年数に関わらず、全管理監督職を対象に実施する研修です。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・昇任時にも人事考課制度の研修を受講しているが、これまでの経験を踏まえて改めて研修を受講したことで、人事考課制度の理解をより一層深めることができた。 ・演習を通じて、具体的な職員の行動に対する評価の考え方を理解することができた。 ・適切に評価するためには、客観的な事実を積み上げていく必要があるため、日ごろから部下と良好なコミュニケーションを図り、長所や育成点を見極めていきたい。 	

35 評定者講習【学校長編】	
目的	職場での職員育成をより効果的に行うため、人材育成基本方針や人事考課制度（仕事管理）について理解を深めるとともに、評定を実効性あるものとしていく。
対象	初めて評定者となる学校長及び幼稚園長
日程	8月4日（木） 午後1時30分～午後5時 【3時間30分】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成基本方針について ・プロセス管理 ・人事考課と人材育成の関係 ・公正な評価を行うための諸原則 ・面接のポイント 外部講師
特色	具体的事例を交えたケーススタディを行い、人事考課に対する理解をより深めます。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・とてもわかりやすい講義で引き込まれました。今後の職務に活かしていきたいと思いました。 ・人事考課の意義や必要性について理解することができました。

29 メンタルヘルス研修【ラインケア】		[再掲]
目的	管理監督者が率先して働きやすい職場づくりを実践するため、部下との具体的な関わり方や、職場復帰する際の関わり方等の「ラインケア（管理監督者が行う職場や職員に対するケア）」について必要な知識や方法を学ぶ。	
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度管理職昇任者 ・令和4年度に初めて組織係長に着任した係長級職員 ・令和4年度技能長昇任者 ・希望する管理職・係長級・統括技能長・技能長 	
日程	5月20日（金） 午後1時30分～午後4時30分 【3時間】	
内容	ストレスチェック検査結果報告 <ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスの必要性 ・うつ病のポイント、不調者の見極め ・組織と管理職の役割 ・自身のメンタルヘルス 	人材育成課 外部講師
特色	本区のストレス傾向を反映したワークを行います。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ネガティブな表現をポジティブな表現に言い換える手法を学び、言葉を選ぶ重要性を認識しました。 ・改めてコミュニケーションの重要性を学びました。部下への声掛けを積極的に行おうと感じました。 	

30 ハラスメント研修 ～ハラスメントのない職場づくり～		[再掲]
目的	管理監督者が率先して働きやすい職場づくりを実践するため、ハラスメントから職員の人権を守り、職場環境の向上を図るとともに、区政の円滑な運営に向けて果たすべき役割等を学ぶ。	
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・全管理職（既受講者除く） ・令和4年度に初めて組織係長に着任した係長級職員 ・技能長昇任者 ・希望する係長級・統括技能長・技能長 ・新たにハラスメント相談・苦情処理委員及び苦情処理相談員になった職員 	
日程	6月14日（火） 午後1時30分～午後3時30分 【2時間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・職場のハラスメントとは ・ハラスメントについての理解 ・ハラスメントのない職場作り 	外部講師
特色	事例検討を通じ、職場内でのハラスメント防止のための心構えを具体的に学びます。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の行動が少しでも該当していないか、確認するよいきっかけとなりました。 ・職場でのコミュニケーションを円滑にして、働きやすい職場づくりのために良好な信頼関係を継続していきたいです。 	

36 部下の昇任意欲を高める		[新規]
目的	管理職が部下のキャリアアップを支援するために必要な昇任意欲を働きかける知識や方法を学び、部下の管理職昇任への意識を醸成する。	
対象	全管理職	
日程	8月19日（金） 午後1時30分～午後3時30分 【2時間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントとキャリア ・キャリアビジョンを描く ・部下のモチベーションアップ 	外部講師
特色	昇任意欲向上の働きかけについて、部下後輩のモチベーションアップに繋がる方法を実践的に学びます。	

37 [仮称] 管理職の心構え		[新規・予定]
目的	議会对応、労使関係などの管理職特有の課題について理解を深めるとともに、目指すべき管理職について考えることで、職務に対する意識・意欲を高め、管理職の自覚と心構えを醸成する。	
対象	【第1回】 管理職昇任者 【第2回】 令和4年度管理職選考合格者	
日程	【第1回】 5月又は7月 午後1時30分～午後3時30分 【2時間】 【第2回】 3月初旬頃 午後1時30分～午後3時30分 【2時間】	
内容	・管理職特有の課題に関する講義 ・意見交換	内部講師
特色	管理職として必要な知識や心構えを学びます。	

会計年度任用職員研修

38 会計年度任用職員採用時研修	
目的	令和2年度より会計年度任用職員制度が導入されたことに伴い、地方公務員として必要な基礎知識や心構えの習得を図る。
対象	令和4年度に会計年度任用職員として新規に採用される者
日程	随時
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公務員と人権 ・ 職員の義務と責任 ・ 公務員倫理 ・ 情報管理 ・ 職場のマナーと接遇の基本 ・ 地方自治制度
特色	eラーニング又は教材を使用して職場内で実施する研修です。

キャリア研修実施概要

39 再任用職員のキャリアマネジメント～充実した再任用時代が魅力ある人生をつくる～			
目 的	<ul style="list-style-type: none"> 再任用職員として、組織の中での自身の新しい立場と役割を学び、職場への適応力を高めるとともに、新たな心構えを醸成し、自らの仕事に対するモチベーションを高める。 後進職員への知識の伝承や技術の継承等を、より一層円滑に図るためのコミュニケーション技術を高める。 		
対 象	<ul style="list-style-type: none"> 令和4年度新任再任用職員 受講を希望する再任用職員 		
日 程	6月2日（木） 午前9時～午後4時30分 【割り振られた3時間】		
内 容	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;"> <ul style="list-style-type: none"> これまでの経験の振り返り 再任用職員に求められる役割とは アサーティブなコミュニケーション 元気に輝き、働くために </td> <td style="width: 30%; text-align: center;">外部講師</td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> これまでの経験の振り返り 再任用職員に求められる役割とは アサーティブなコミュニケーション 元気に輝き、働くために 	外部講師
<ul style="list-style-type: none"> これまでの経験の振り返り 再任用職員に求められる役割とは アサーティブなコミュニケーション 元気に輝き、働くために 	外部講師		
特 色	対象者を新任再任用職員に絞り、キャリアデザイン意識をより醸成するための研修です。		
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> 再任用職員として2か月働き、感じていた悩みが解消し、今後の仕事のモチベーション向上につながりました。 再任用職員となってからの上司や後輩との関わり方を学び、これまでの知識や経験を生かして、働きやすい職場づくりに貢献していきたいと思いました。 		

チャレンジ研修実施概要

40 危機管理研修	
目的	日常に潜む危機や他自治体等におけるイベント事故の事例を学ぶとともに、危機管理の理論を理解することで、危機管理意識の向上を図る。
対象	係長級職員及び一般職員【各部割当】
日程	未定 【2時間程度】
内容	想定される危機、危機管理の理論・実際に起きた事故の事例紹介など 生活安全課
特色	実例を挙げ、発生した原因や対応策などを具体的に学ぶことができます。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・「危機を事前に予防すること」、「生じた危機にどう対応するか」の2つの視点で具体的に学ぶことができました。 ・些細なことから危機が発生すること、ちょっとした気付きから危機を回避できることを学び、日々の業務においてもダブルチェックを心がけるなど、危機回避能力を高めていきたいと思いました。
41 環境行動研修	
目的	「葛飾区地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」に基づく温室効果ガス排出量の削減目標の達成に向け、どのような対策が必要で、区職員として実践できることを考えるきっかけづくりとする。
対象	全職員【各部割当】
日程	10月初旬 午後2時～午後5時 【3時間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・自己分析 ・班討議 ・発表・講評 環境課
特色	グループワークにより、各職場ですぐに実践できる環境行動について具体的に検討します。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・環境問題は地球規模の問題と考えがちであるが、職員一人一人の意識と行動が大切であることを改めて認識しました。 ・グループ討議によりそれぞれの職場で行われている取組を知ることができ、研修で共有した実践案を職場にも取り入れていきます。

42 プラチナ構想スクール@葛飾	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・本区も会員となっている「プラチナ構想ネットワーク」の掲げる「プラチナ社会」の実現に向けて、解決すべき課題や現状を踏まえ、本区が目指す将来像について考えるきっかけづくりとする。 ・「プラチナ社会」の実現に向けて活動している著名人の講義を聴くことで、先見性の向上をはじめ、視野や視点の拡大、さらにはグローバルな視点などを獲得し、職員自らの成長と職務への還元をめざす。
対象	希望する職員
日程	9月7日(水) 【1.5時間程度】
内容	(未定) 外部講師
特色	第一線で活躍する講師を招へいし、貴重な話を聞くことができます。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体はどうあるべきか、これからの社会に対応していくために何をすべきかを学び、考えさせられました。 ・様々なテーマで毎年実施しているので、楽しみです。

43 誰もが活躍できる働き方	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・職員一人一人がやりがいや充実感を感じて仕事に取り組み、職場において活躍していることを実感することができる職場づくりを図る。 ・仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、出産・子育て等のライフイベントに応じて多様な生き方の選択を理解する。
対象	全職員【各部割当】
日程	11月24日(木) 午前9時～午後5時 【1日間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・「働き方改革」の本質と注目されるフォローシップ ・ダイバーシティとインクルージョン ・「ワーク・ライフ・バランス」とやりがいが見つかる働き方 ・仕事だけではない人生の役割 ・キャリアマネジメント、タイムマネジメント 外部講師
特色	コロナ禍による新しい生活様式、働き方改革などの社会情勢の大きな変化を受けて、これから充実した人生を送るための仕事への向き合い方、考え方を学ぶことができます。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・管理監督者の立場として、職員一人一人のモチベーションを高め、チームとしての成果を上げていく真似締めメントが求められていると感じました。 ・仕事のやりがいを感じることで人生が充実すると学び、仕事への取り組み方を見直し、自己研鑽をしていきたいと思えます。

実務研修実施概要

区民対応力

44 接客向上研修【電話応対編・窓口応対編】			
目的	<ul style="list-style-type: none"> 区役所の窓口において、お客様が気持ちよく手続きできるよう、接客スキルを向上させるとともに、「はなしょうぶコール」の電話応対について学ぶことで、電話応対の意識を高め、職場での取組を促す。 葛飾区人材育成基本方針で掲げる「おもてなしの意義を理解し、実践する職員」を育成する。 		
対象	窓口職場の職員のうち、今年度新規採用者・異動者・希望者及び新任職員		
日程	5月26日(木)・27日(金) 【希望する0.5日間】		
内容	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> 【電話応対編】 ・電話応対の基本動作・お客様に合わせた応対、苦情の応対 【窓口応対編】 ・印象管理「あなたにお願いしてよかった」と言われる対応 ・ストロークと心の管理 ・福祉総合窓口の対応に学ぶ「喜ばれる接客の極意」 </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;">外部講師</td> </tr> </table>	【電話応対編】 ・電話応対の基本動作・お客様に合わせた応対、苦情の応対 【窓口応対編】 ・印象管理「あなたにお願いしてよかった」と言われる対応 ・ストロークと心の管理 ・福祉総合窓口の対応に学ぶ「喜ばれる接客の極意」	外部講師
【電話応対編】 ・電話応対の基本動作・お客様に合わせた応対、苦情の応対 【窓口応対編】 ・印象管理「あなたにお願いしてよかった」と言われる対応 ・ストロークと心の管理 ・福祉総合窓口の対応に学ぶ「喜ばれる接客の極意」	外部講師		
特色	<ul style="list-style-type: none"> 初めて窓口職場に異動した職員を対象に本研修を実施しています。 電話応対と窓口応対の講義は選択してどちらかの受講のみも可能です。 		
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> 接遇研修を受講するのは、新任研修以来だったので、改めて自分の態度について反省し、今後お客様対応において気を付けるべきポイントが分かりました。 電話や窓口での対応は、挨拶や言葉遣いなどの基本動作に加え、区民一人ひとりに向き合い、満足してもらうための心構えが必要と感じました。 		
45 同和問題と人権研修			
目的	人権に対する理解を深め、区職員として必要とされる人権感覚を身に付ける。		
対象	全職員【各部割当】		
日程	1月23日(月) 【2時間】		
内容	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 同和及び人権問題の近況 区職員としてどう対応すべきか </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;">内部講師</td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> 同和及び人権問題の近況 区職員としてどう対応すべきか 	内部講師
<ul style="list-style-type: none"> 同和及び人権問題の近況 区職員としてどう対応すべきか 	内部講師		
特色	割り当て研修です。DVD鑑賞やグループ討議を行います。		
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> 差別をなくすためには、私たち一人一人の行動が大切であることを再認識しました。 様々な人権問題があり、さらに時代の変化により新たな人権問題も浮き彫りとなってきている。自分に差別する意識はなくても相手は差別と感じてしまうこともあるため、区職員として人権感覚を養っていく必要性を強く感じました。 		

46 認知症サポーター養成講座			
目的	認知症に関する正しい知識を持ち、区民の来庁時や窓口において、どのような点に留意して対応すればよいのかを学ぶ。		
対象	全職員（各部割当）		
日程	1月24日（火） 午後1時30分～午後4時 【2.5時間】	管理監督者向け	
	1月25日（水） 午後1時30分～午後4時 【2.5時間】	一般職員向け	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 葛飾区の現状 認知症の理解 認知症の人への対応 認知症対策と関係機関など 	内部講師	
特色	管理監督者と一般職員に分けて実施しています。受講修了により認知症サポーターとなります。		
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> 実際にあった各課での事例や、講師の経験談がわかりやすく、具体的な対応方法を学ぶことができました。 認知症に対する誤解をなくし、人としての尊厳を傷つけないよう、寄り添った対応が必要であると強く感じました。 具体的な声のかけ方や関わり方を学びました。自分自身実践するとともに、職場や周囲の人たちに伝えていきたいと思えます。 		

47 ゲートキーパー研修			
目的	自殺対策に関する基礎的な知識と、区民からの相談を受ける側として自殺の可能性を最初に気づいた時の対応方法を学ぶ。		
対象	全職員（各部割当）		
日程	11月10日（木） 午後1時45分～午後5時 【3.25時間】	管理監督者向け	
	11月11日（金） 午後2時～午後5時 【3時間】	一般職員向け	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ゲートキーパーとは 相談支援のポイント 	外部講師	
	<ul style="list-style-type: none"> 国の自殺対策及び葛飾区の現状 管理監督者に求められる対応方法 	内部講師	
特色	管理監督者と一般職員に分けて実施しています。		
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> 講義やワークによる実演により、話をする側・話を聴く側の二つの視点から大切なポイントを学ぶことができ、普段から意識して行動したいと思いました。 講師の方の体験談が分かりやすく引き込まれました。特に傾聴の話はとても参考になりました。 		

48 障害者差別解消法研修		
目的	障害者差別解消法の施行に伴い策定した「障害を理由とする差別の解消推進に関する葛飾区職員対応要領」に基づき、区民対応の現場において、職員一人一人が障害者に対する合理的配慮を提供することができるよう、法の趣旨や具体的な合理的配慮の内容を学ぶ。	
対象	全職員【各部割当】	
日程	9月28日(水)・29日(木) 【全3回のうちいずれかの0.5日間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者差別解消法制定までの歴史的背景と法の趣旨・現状について ・障害者差別解消法と行政の役割について ・「障害者差別」「合理的配慮」の具体的事例について(障害当事者の視点から) 	外部講師
特色	講師の実体験を踏まえて、障害について講義いただきます。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・「保護の対象から権利の主体へ」という講師の言葉が大変印象に残りました。 ・全ての人が「当たり前のことが当たり前」にできる社会を実現していく必要があると思いました。 	

49 情報のユニバーサルサービス研修		
目的	区民対応力の向上を図るため、管理職及び一般職員を対象に、区民に対し情報発信をする際のユニバーサルデザインを学ぶ。	
対象	全職員【各部割当】	
日程	【第1回】 12月8日(木) 午前9時～午後4時30分 【3時間】 管理監督者向け 【第2回】 12月9日(金) 午前9時～午後4時30分 【3時間】 一般職員向け	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・情報のユニバーサルデザインとは ・情報のユニバーサルデザインが求められる背景 ・情報発信の方法(フォント、レイアウト、図など) ・情報のユニバーサルデザインのチェックリスト 	外部講師
特色	管理監督者と一般職員に分けて実施しています。印刷物をはじめ、様々な情報媒体に応じたユニバーサルデザインの考え方や、チェックするための視点を学ぶことができます。	
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・普段、何気なく見たり、使ったりしているものであってもユニバーサルデザインに配慮されていることが分かり、様々な区民に情報やサービスを提供する立場としてユニバーサルデザインの知識を深める必要があると感じた。 ・不自由さを感じる社会的障壁の最大の要因は、人のこころであり、こころのバリアをなくすことで、誰もが生きやすい社会になるのではと思った。 	

50 やさしい日本語		[新規]
目的	区民対応の現場では、外国人をはじめとする様々な区民と的確にコミュニケーションを図ることが求められることから、相手にとってわかりやすい日本語の使い方を学び、区民満足の高い対応力を身に付ける。	
対象	全職員	
日程	8月5日(金) 午前9時～午後4時30分 【割り振られた3時間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・やさしい日本語の意義 ・やさしい日本語の話し方 ・やさしい日本語の活用方法 	外部講師
特色	窓口等における外国人対応の際に的確にコミュニケーションを図るための分かりやすい日本語の使い方を学ぶことができます。	

事務処理力

51 予算科	
目的	「予算」に関する基本的な仕組みや事務の意味や流れを理解し、職員に求められる予算事務を適正に執行する能力を身に付ける。
対象	希望する職員
日程	5月12日(木)・13日(金) 午前9時～午後5時 【2日間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・予算の仕組み ・予算執行 ・予算編成要領 ・予算見積書作成 ・模擬ヒアリング <p style="text-align: right;">内部講師</p>
特色	財務会計システムを実際に使用し、グループワークを行います。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・予算事務に関する基礎的な知識を理解できたほか、財務会計システムの操作方法についても習得することができ、すぐに業務に活かすことができると感じました。 ・実際に予算要求書を作成し、模擬ヒアリングを行い講評もいただけたので、一連の流れやポイントをおさえることができ大変わかりやすかったです。

52 契約・会計科	
目的	契約・会計事務の基礎的な知識及び実務能力を習得する。
対象	希望する職員
契約科	
日程	6月23日(木) 午前9時～午後5時 【1日間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・事務の適正化 ・契約事務の流れ ・仕様書の書き方 <p style="text-align: right;">内部講師</p>
会計科	
日程	6月21日(火) 午前9時～午後5時 【1日間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・資金管理 ・物品会計 ・金銭会計 <p style="text-align: right;">内部講師</p>
特色	<ul style="list-style-type: none"> ・実際にあった不適切な事例の説明や、個人演習問題等があります。 ・事前に質問票(任意)をご提出いただき、講義当日に反映します。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の中ではなかなか意味や流れの理解が足りていない部分がありましたが、適正に執行するための知識を身に付けることができました。 ・契約や会計事務の基礎的知識や根拠について理解できたほか、不適切事例を学ぶことで業務を進める上で注意すべき点が分かりました。

53 文書科	
目的	適正な意思決定と事務執行を行うために、文書事務の概要及び文書事務の基本的な事項を理解する。
対象	希望する職員
日程	5月30日(月) 午前9時～午後5時 【1日間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・文書事務の必要性 ・文書事務の基礎 ・起案の方法等 <p style="text-align: right;">内部講師</p>
特色	<ul style="list-style-type: none"> ・文書事務の全体像を学び、実際に文書管理システムを使用して演習を行います。 ・グループワークを行う事前準備として、事前アンケートがあります。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の書き方だけでなく、文書を作成する意義を理解することができ、日常業務において役立てていきたいと感じました。 ・演習問題をグループで検討し、決裁者が見やすい文書を作成するトレーニングができてとても勉強になりました。

54 若手職員に伝えたい！会計事務の基礎	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務の流れや手続きの根拠となる法令等を学ぶことで、会計事務の基礎的な知識を習得する。 ・実際に財務会計システムの操作を行い、操作の意味や起票の際のチェックポイント等を確認することで、基礎的な実務能力を養う。
対象	採用6年目までの職員のうち、希望する職員
日程	1月中～3月中 【希望する日の3時間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・事務執行の基本 ・システムの管理と処理 ・基本の根拠法令 ・伝票起票の際のチェックポイント ・項目別誤り事例 ・財務会計システム基本操作等 <p style="text-align: right;">人材育成課</p>
特色	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務の基本を講義形式で学んだ後、実際に財務会計システムで演習を行います。 ・少人数制形式により、受講生の疑問を反映しながら講義を進行します。 ・事前アンケートをご提出いただき、講義当日に反映します。 ・研修終了後、希望者を対象に「フォローアップ」を実施します。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・今まで前例踏襲で処理していた財務会計システムを基礎から学ぶことができ、理解が深まりました。 ・会計事務におけるチェックポイントを学ぶことができました。

55 会計事務特訓講座	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務の流れや手続きの根拠となる法令等を学ぶことで、会計事務の基礎的な知識を習得する。 ・実際に財務会計システムの操作を行い、操作の意味や起票の際のチェックポイント等を確認することで、基礎的な実務能力を養う。
対象	希望する職員
日程	8月中～10月中 【希望する日の3時間】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・事務執行の基本 ・システムの管理と処理 ・基本の根拠法令 ・伝票起票の際のチェックポイント ・項目別誤り事例 ・財務会計システム基本操作等 <p style="text-align: right;">人材育成課</p>
特色	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務の基本を講義形式で学んだ後、実際に財務会計システムで演習を行います。 ・少人数制形式により、受講生の疑問を反映しながら講義を進行します。 ・事前アンケートをご提出いただき、講義当日に反映します。 ・研修終了後、希望者を対象に「フォローアップ」を実施します。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・今まで前例踏襲で処理していた財務会計システムを基礎から学ぶことができ、理解が深まりました。 ・会計事務におけるチェックポイントを学ぶことができました。

56 文章の磨き方（議会答弁書を書こう）【入門編・マスター編】[新規]	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・正しく伝わる文章の書き方を習得する。 ・議会答弁書の書き方を会得する。
対象	主任・係長級職員
日程	【入門編】 1月20日（金） 午後1時30分から午後5時 【希望制】 【マスター編】 2月10日（金） 午前9時から午後5時 【希望制】
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員の文章あるある ・伝わる文章の極意 ・上司へのレク資料作成（マスター編のみ） ・区民への説明会資料作成（マスター編のみ） ・議会答弁書の書き方 ・感性の磨き方（マスター編のみ） ・文章を磨き続ける <p style="text-align: right;">内部職員</p>
特色	講師自身の経験により習得した文書作成の知識やコツについて、講義・演習を通じて学ぶことができる実践的な研修です。

57 SDGs の理解促進		[新規]
目的	職員一人一人がSDGsの趣旨について理解し、SDGsを意識して施策・事務事業に取り組むことができる能力を養う。	
対象	係長級以下の職員【各部割り当て】	
日程	9月21日(水)、9月27日(火)、10月7日(金)、12月20日(火)、1月27日(金) 午前9時から午後4時30分【割り振られた3時間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・SDGsとは ・SDGsと地方創生 ・SDGsカードゲーム(一般職員のみ) ・SDGsの本質 	外部講師
特色	<ul style="list-style-type: none"> ・カードゲーム演習によりSDGsと地方創生の関係を学びます。 ・葛飾区や他自治体の事例の検討を通じて、SDGsと自身の業務との繋がりを考えます。 	

業務改善・職場づくり支援実施概要

58 職場プロデュース研修実施支援	
目的	各職場の必要に基づいて企画立案された研修を、人材育成課の支援により実施することで、各職場の職員の認識を共通のものとし、スキルアップを図る。
対象	希望する課
日程	通年
内容	おもてなしによる区民サービス向上を目的とする研修や、職場での業務改善のきっかけづくりとする研修、若手職員の職務能力向上のための研修など、各職場の必要に基づいて企画立案された研修の支援を行います。
特色	それぞれの職場で感じている課題に対応するための内容となるので、より効果的な研修が可能です。
受講者の声	職場の同僚や先輩職員とのグループワークにより、今後の業務に対するモチベーションが上がりました。

59 スキルアップ職場訪問	
目的	各課で行われている会計処理についてヒアリングをした上で、会計事務の基礎や現状の事務処理の確認と改善を支援する。
対象	希望する課
日程	通年
内容	事務処理の適正化に向けて、会計事務における日常業務の再点検・指導、差し戻し理由や不適切事項から会計事務について学びます。
特色	各課の課題に応じた講義が可能です。
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・会計に関する基本的な考え方や予算書の見方、各種伝票の役割や起票方法について学びました。 ・日常業務で感じる疑問を解消し、会計事務についてさらに関心を深めることができました。

60 専門機関研修受講支援	
目的	所管課における緊急かつ重要課題へ対応するための研修や、より専門的で高度な知識を得る研修を、人材育成課の支援により受講することで、各職員の実務能力向上及び各職場の業務改善につなげる。
対象	希望する課
日程	通年
内容	東京税務協会や全国建設研修センター等の団体、民間機関が実施する研修を受講するために必要な受講料や旅費に関する支援を行います。
特色	申込み希望の際は、事前のニーズ調査や事後の報告書を提出いただきます。
受講者の声	自らの業務に関連する専門研修は、どうしても内容の幅が狭くなる（専門的になる）ため、区の研修や特別区の研修ではなかなかありません。そのため、大変いい制度だと思います。

自己啓発支援実施概要

61 論文の書き方【主任】	
目的	主任に求められる役割の認識を深めるとともに、主任の役割をテーマとした論文を書くに当たり、自分の考えを文章にまとめるための基礎的知識や技術を高める。
対象	令和4年度主任職昇任選考対象者で受講を希望する職員
日程	5月19日(木)、20日(金) 午後6時～ 【1.5時間程度】
内容	<ul style="list-style-type: none"> 主任職昇任選考に関するガイダンス 論文の書き方
特色	主任の役割を認識し、自らの考え方を文章にまとめるための知識や技術を高めます。
受講者の声	主任の役割を認識し、論文を書くにあたって必要なことを理解することができました。

62 論文の書き方【技能長】	
目的	技能長に求められる役割の認識を深めるとともに、技能長の役割をテーマとした論文を書くに当たり、自分の考えを文章にまとめるための基礎的知識や技術を高める。
対象	令和4年度技能長昇任選考対象者で受講を希望する職員
日程	8月中旬 午後6時～ 【1.5時間程度】
内容	<ul style="list-style-type: none"> 技能長職昇任選考に関するガイダンス 論文の書き方
特色	技能長の役割を認識し、自らの考え方を文章にまとめるための知識や技術を高めます。
受講者の声	技能長の役割を認識し、論文を書くにあたって必要なことを理解することができました。

63 論文の書き方【管理職Ⅰ】	
目的	管理職に求められる役割の認識を深めるとともに、過去に出題された論文課題と記述式問題を基に、論理的な文書作成と企画立案能力、政策形成能力を身に付ける。
対象	令和4年度管理職選考（Ⅰ類）対象者で受講を希望する職員
日程	<p>【論文ガイダンス】 4月25日(月) 午後6時15分～ 【1時間程度】</p> <p>【記述式ガイダンス】 4月28日(木) 午後6時15分～ 【1時間程度】</p> <p>【添削指導】 論文添削：5月26日(木)、6月20日(月) 記述式添削：5月16日(月)、6月30日(木) ※ 時間はいずれも午後6時～(予定)。</p>
内容	<ul style="list-style-type: none"> 論文ガイダンス及び記述式ガイダンス 論文及び記述式の添削指導
特色	管理職選考（Ⅰ類）合格者が自身の体験を踏まえて懇切丁寧に指導します。
受講者の声	論文の書き方の講義だけでなく、添削指導も複数回あり、手厚くご指導いただきました。

Ⅱ

令和4年度 特別区職員共同研修

令和4年度 特別区職員共同研修実施計画

令和4年度 特別区職員共同研修実施計画

1 実施計画の趣旨

本実施計画は、特別区職員共同研修基本計画（令和元年度～令和4年度）（以下「基本計画」という。）に基づいて、令和4年度の特別区職員研修所における共同研修及び調査研究の実施に向けて方針を示すものである。

2 研修の体系と実施の考え方

基本計画の4年目にあたる令和4年度は、これまでの3年間の取組状況や各区の意向を踏まえ、より学習効果の高い研修の企画・実施を目指すものとする。

(1) 共同研修

ア 専門研修（「実務（戸籍・税務・一般）」、「保健・衛生・福祉」、「まちづくり」）

同一施策又は同一実務に携わる職員を主な対象として、当該職務の専門的知識及び技術の習得により、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。研修企画にあたっては、最新のテーマを取り上げると共に、研修ニーズを反映させ、官民含む関係機関の協力を得ながら実施する。

- ・「広報（編集実務）」の変更

カリキュラム再構築を行った令和3年度研修の実施結果や各区推薦者数の動向等を踏まえ、令和4年度以降の隔年実施化を検討する。

- ・「政策形成のための統計分析（基礎）」の変更

需要数、実績ともに減少傾向であることと、政策形成に関連する研修を半数以上の区で実施していることから、研修のねらいを「統計データを政策形成などに活用」から「データ分析スキルの習得」に変更する。また、統計データの活用は幅広い事業の実施・評価・計画時において必須であるため、専門研修からステップアップ研修に区分を変更し、試行で実施する。

- ・「動物愛護管理行政」の試行継続

令和2年度から試行研修として実施を予定していたが、令和2年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止とした。各区需要等を把握するため、令和3年度に引き続き、令和4年度も試行を継続する。

- ・「発達障害者支援（演習）」の変更

子どもの発達障害に関する講義やペアレント・トレーニングを中心に構成しているが、研修名が「発達障害者支援（演習）」となっているため、研修のねらいや対象者が分かり

にくい。そのため、名称を「発達障害支援（演習）」に変更し、ねらい・対象・カリキュラムを実施内容に合わせて変更することにより、「子ども」とその家族への支援であることを明確化する。

・「道路・橋梁」の変更

専門研修「橋梁点検」及び試行研修「道路メンテナンス」を統合した「道路・橋梁」について、令和3・4年度の実施結果や各区推薦者数の動向等を踏まえ、令和5年度以降の隔年実施化を検討する。

イ 児童相談所関連研修（「法定研修」、「課題別研修」）

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や最新の課題等に対応し、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した研修を実施する。なお、法定研修の研修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。

・「児童福祉司（1～2年目）」、「児童福祉司（3～4年目）」、「児童心理司（1～2年目）」、「児童心理司（3～4年目）」、「一時保護所職員研修」の変更（分化）

各研修とも年2回開催しているが、各回の研修内容（教科目）が異なるため、推薦者数に偏りが生じた場合、受講回の調整ができず、受入れできない可能性がある。そのため、下記のとおり分化することで、受入体制を整える。

「児童福祉司（1～2年目）」→「児童福祉司（1～2年目）Ⅰ」、「児童福祉司（1～2年目）Ⅱ」
 「児童福祉司（3～4年目）」→「児童福祉司（3～4年目）Ⅰ」、「児童福祉司（3～4年目）Ⅱ」
 「児童心理司（1～2年目）」→「児童心理司（1～2年目）Ⅰ」、「児童心理司（1～2年目）Ⅱ」
 「児童心理司（3～4年目）」→「児童心理司（3～4年目）Ⅰ」、「児童心理司（3～4年目）Ⅱ」
 「一時保護所職員研修」→「一時保護所職員Ⅰ」、「一時保護所職員Ⅱ」

・「動機づけ面接」の新設

本テーマは、令和2年度より試行研修「児童相談所関連トピックス」として実施しているが、需要が高く各区より継続実施を希望する意見等が寄せられている。そのため、令和4年度より「動機づけ面接」として本格実施する。

・「児童相談所関連トピックス」の試行継続

行政課題に応じたカリキュラムを通じ、児童相談所職員等に求められる幅広い専門性の強化を図るため、各区の意向を踏まえたテーマを選定した試行研修を継続する。また、新たに、研修日程を前半・後半に分け、前半で学んだ知識等を振り返り、職場で実践する期間を設けた研修を企画する。

・「児童相談所業務管理監督職研修」の試行継続

児童相談所及び子ども家庭支援センターの管理監督職として求められる専門的な知識・スキルを身につけるため、試行研修を継続する。令和3・4年度研修の実施結果や各区推薦者数の動向等を踏まえ、令和5年度以降の適切なカリキュラム・本格実施の年度等を検

討する。

ウ 職層研修（「新任」、「現任」、「係長」、「管理職昇任前」、「管理職」）

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。

エ 清掃研修（「新任技能」、「現任技能」、「技能主任」、「技能長」、「統括技能長」、「転入（同和問題）」）

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、基礎的知識の習得等を図ることを目的とした研修を実施する。

オ 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」、「組織貢献」、「人材育成」、「組織マネジメント」）

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。

・「政策形成のための統計分析（基礎）」の変更（再掲）

需要数、実績ともに減少傾向であることと、政策形成に関連する研修を半数以上の区で実施していることから、研修のねらいを「統計データを政策形成などに活用」から「データ分析スキルの習得」に変更する。また、統計データの活用は幅広い事業の実施・評価・計画時において必須であるため、専門研修からステップアップ研修に区分を変更し、試行で実施する。

カ 自治体経営研修（「経営管理能力」、「政策形成能力」）

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。

キ サポート研修（「講師等養成」、「公務基礎」、「講演会」）

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。

・「地方公務員法及び地方自治法（eラーニング）」の試行

eラーニングにより受講者が任意の時間に自席のパソコン等で受講できるようにすることで、既存の地方公務員法、地方自治法との差別化を図りながら、区のニーズに柔軟に対応するものとして、試行で実施する。

・「研修の進め方」の廃止

研修講師としてのスキルを身につける研修であるが、直近4年の区推薦者数・実施結果が減少傾向にあることや、当該研修の内容を他研修等で補完できることから廃止する。

(2) 調査研究

ア 研修開発

本格実施に向け研修カリキュラムの検討を図るため、次の研修を試行する。

専門研修 … 動物愛護管理行政

児童相談所関連研修 … 児童相談所関連トピックス

児童相談業務管理監督職研修

ステップアップ研修 … 統計基礎と実践的データ分析

サポート研修 … 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）

また、ICTの活用について、共同研修の一部でeラーニングへの移行を試行実施する等、より効果的な研修技法や柔軟な履修方法について各区と共同研究する。

イ 教材開発

各区の人材育成を支援する取組みとして、会計年度任用職員を対象とする研修教材提供及びeラーニング配信を継続する。

また、「特別区職員ハンドブック2023」を発行し、特別区職員の自己啓発を支援する。

令和4年度 特別区職員共同研修実施時期一覧

	第1四半期				第2四半期			
	4月	5月	6月	7月	8月	9月		
専門研修	下旬 まちづくり(入門) ～体系・用語～①	上旬 まちづくり(入門) ～体系・用語～② 中旬 保育・子育て① 中旬 医療衛生新任実務 中旬 まちづくり(特別講座) 下旬 戸籍(初級)① 下旬 高齢者保健福祉 下旬 まちづくり(基礎Ⅰ)①②	上旬 保育・子育て② 上旬 建築主事養成(全体) 上旬 建築主事養成(構造) 上旬 戸籍(初級)② 中旬 障害者保健福祉 中旬 建築主事養成(審査A) 下旬 建築主事養成(審査B) 下旬 広報(編集実務) 下旬 保育園経営	上旬 滞納整理マネジメント 上旬 医師 上旬 公衆衛生行政 上旬 中堅保健師 中旬 生活保護ケースワーカー① 中旬 自治体債権の管理・回収(基礎) 下旬 戸籍実務(証明)① 下旬 子どもの発達障害① 下旬 生活保護ケースワーカー②	上旬 戸籍実務(証明)② 上旬 子どもの発達障害② 上旬 情報システム開発委託管理① 上旬 用地 中旬 戸籍(初級)③ 下旬 戸籍実務(証明)③ 下旬 情報システム開発委託管理② 下旬 公害規制 下旬 子どもの発達障害③			専門研修
児童相談所関連研修		中～下旬 児童福祉司任用後研修 下旬 司法面接①	上旬 児童福祉司(1～2年目)Ⅰ 中旬 児童福祉司(1～2年目)Ⅱ 下旬 児童家庭福祉	上旬 司法面接② 中～下旬 動機づけ面接	上旬 児童福祉司スーパーバイザー研修(前期) 下旬 児童虐待への対応①		児童相談所関連研修	
職層研修	5.7.11 新任研修(前期)① 8 新任研修(記念講演) 12～14 新任研修(前期)② 15.18.19 新任研修(前期)③ 20～22 新任研修(前期)④ 25～27 新任研修(前期)⑤ 28.5/2.6 新任研修(前期)⑥	9～11 新任研修(前期)⑦ 10.11 新任研修(経験者)① 12.13 新任研修(経験者)② 24 管理職研修(メディアトレーニング)① 24 管理職研修(メンタルヘルス)① 25 管理職研修(議会答弁【合同】)②③ 26 管理職研修(議会答弁【合同】)④⑤	6 管理職研修(議会答弁)① 7 管理職研修(議会答弁)② 8 管理職研修(議会答弁)③ 9 管理職研修(議会答弁)④ 10 管理職研修(議会答弁)⑤ 21.22 現任研修① 23.24 現任研修② 27.28 現任研修③ 29.30 現任研修④ 28.8/1 管理職研修(自治体マネジメント実践)①	14.19 現任研修⑤ 21.8/4.18 保長研修①	17.18 現任研修⑥ 19.22 現任研修⑦ 23.24 現任研修⑧ 26 管理職研修(メディアトレーニング)②	5.6 新任研修(後期)① 7.8 新任研修(後期)② 9.12 新任研修(後期)③ 13.14 新任研修(後期)④ 15.16 新任研修(後期)⑤ 20.21 新任研修(後期)⑥	職層研修	
清掃研修		17.18 新任技能① 17.19 新任技能② 24～28 新任技能長①	1～3 新任技能長② 14～16 技能主任① 22～24 技能主任②	11.12 統括技能長 13 転入(同和問題)① 26 転入(同和問題)②	2 転入(同和問題)③ 31 転入(同和問題)④		清掃研修	
ステップアップ研修		19.20 説明力・交渉力強化① 23.5/21 マネジメント実践のためのチームコーチング① 26 思考力・論理構築力向上① 26 集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方① 31 クレーム対応①	2 メンタルヘルスマネジメント① 3 思考力・論理構築力向上② 9 コミュニケーションスキルアップ① 9.10 対話によるポジティブ・アプローチ① 10 集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方② 13 協働型リーダーシップ① 14 思考力・論理構築力向上③ 21.22 説明力・交渉力強化② 30 悪質クレームの法的対応① 30 クレーム対応②	4.5 対話によるポジティブ・アプローチ② 8.11 説明力・交渉力強化③ 12 集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方③ 14 コミュニケーションスキルアップ② 14.8/16 マネジメント実践のためのチームコーチング② 27 思考力・論理構築力向上④ 29 クレーム対応③ 29 コミュニケーションスキルアップ③	2.3 説明力・交渉力強化④ 3 悪質クレームの法的対応② 5 集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方④ 9.23 チームリーダーとしての基礎力向上① 18 協働型リーダーシップ② 25 コミュニケーションスキルアップ④ 26 思考力・論理構築力向上⑤ 31 クレーム対応④		ステップアップ研修	
経営(自治体)研修							経営(自治体)研修	
サポート研修		18.20 講師等養成「人権・同和問題Ⅰ」① 26.6/10 講師等養成「人権・同和問題Ⅱ」	6.13 講師等養成「人権・同和問題Ⅰ」② 16 公務基礎「地方公務員法」① 24 公務基礎「地方自治法」① 30 公務基礎「地方公務員法」② 28 講師等養成「人権・同和問題Ⅲ」① 30 講師等養成「公務員倫理」	5 公務基礎「地方自治法」② 6.8 講師等養成「人権・同和問題Ⅰ」③ 19 講師等養成「人権・同和問題Ⅲ」② 中旬 講師等養成「汚職等事故防止」① 21 公務基礎「地方公務員法」③ 22.25 公務基礎「行政法」① 27 公務基礎「地方自治法」③ 下旬 講師等養成「汚職等事故防止」②	10 公務基礎「地方公務員法」④ 15.16 公務基礎「行政法」② 23 公務基礎「地方自治法」④ 29 公務基礎「特別区制度」①		サポート研修	
試行研修		下旬 動物愛護管理行政	28～7/15 地方公務員法・地方自治法の知っておきたいポイント(セミナー)①	28～8/19 地方公務員法・地方自治法の知っておきたいポイント(セミナー)② 下旬 児童相談所関連トピックス①			試行研修	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月		

第3四半期			第4四半期			
10月	11月	12月	1月	2月	3月	
中旬 都市計画街路 中旬 高齢者地域支援 中旬 大人の発達障害 中旬 中堅保育士① 中～下旬 課税① 中～下旬 建築設備(電気) 下旬 地域保健 下旬 建築審査指導 下旬 公園 下旬 検査技術	上旬 道路・橋梁 上～中旬 中堅保育士② 上～下旬 発達障害支援(演習)① 中旬 課税② 中旬 障害者地域支援 中旬 技術職養成(土木造園) 下旬 環境衛生 下旬 道路管理(占用) 下旬 土壌汚染対策(用地管理)	上旬 自治体債権の管理・回収(演習)A/B 上旬 都市再開発 中旬 課税③	上～中旬 一級建築士入門 上～下旬 発達障害支援(演習)② 中旬 納税(実務コース) 中旬 土壌汚染対策(規制指導) 中旬 医療監視 中旬 建築保全 下旬 栄養士 下旬 納税(演習コース) 下旬 薬事監視	上旬 まちづくり(基礎Ⅱ)①② 上～中旬 戸籍(中級)① 中～下旬 戸籍(中級)② 中～下旬 食品衛生		専門研修
中～下 児童福祉司任用前講習会①/ 指定講習会① 下旬 児童心理司(1～2年目)Ⅰ	上旬 児童心理司(1～2年目)Ⅱ 下旬 司法面接③	上旬 一時保護所職員Ⅰ 上～下旬 児童福祉司任用前講習会②/ 指定講習会②	上～中旬 児童福祉司(3～4年目)Ⅰ 中旬 一時保護所職員Ⅱ 中～下旬 児童福祉司(3～4年目)Ⅱ 下旬 児童心理司(3～4年目)Ⅰ 下旬～2月上旬 児童虐待への対応②	上旬 児童心理司(3～4年目)Ⅱ 中旬 調整担当者研修 中～ 児童福祉司スーパーバイザー 研修(後期)		児童相談所関連研修
6.12.20 係長研修② 25.26 現任研修⑨ 27.28 現任研修⑩ 31.11/1 現任研修⑪	2.12/2 管理職研修(自治体マネジメント実践)② 11 管理職研修(メンタルヘルス)② 15.25.12/7 係長研修③ 15.16 現任研修⑫ 17.18 現任研修⑬ 21.22 現任研修⑭	6 管理職研修(メンタルヘルス)③ 7.8 管理職昇任前研修【通所12月】① 9.20.27 係長研修④ 9.12 現任研修⑮ 13.14 現任研修⑯ 15.16 現任研修⑰ 22.23 管理職昇任前研修【通所12月】②	6 管理職研修(メディアトレーニング)③ 11～13 管理職昇任前研修【通所1月】① 17.18 現任研修⑱ 18～20 管理職昇任前研修【通所1月】② 19.20 現任研修⑲ 23.24 現任研修⑳	14.15 現任研修㉑		職層研修
18.19 現任技能① 24.25 現任技能②				1～3 技能長(3年目)① 15～17 技能長(3年目)②		清掃研修
13.14 対話によるポジティブ・アプローチ③ 14 メンタルヘルスマネジメント② 17 思考力・論理構築力向上⑥ 18 クレーム対応⑤ 20.21 説明力・交渉力強化⑤	4 クレーム対応⑥ 4 悪質クレームの法的対応③ 4 思考力・論理構築力向上⑦ 8.9 対話によるポジティブ・アプローチ④ 10.24 チームリーダーとしての基礎力向上② 17.12/20 マネジメント実践のためのチームコーチング③ 25 コミュニケーションスキルアップ⑤ 29 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方⑤ 30 思考力・論理構築力向上⑧	5 クレーム対応⑦ 6.7 対話によるポジティブ・アプローチ⑤ 13 思考力・論理構築力向上⑨ 14.21 チームリーダーとしての基礎力向上③ 22 コミュニケーションスキルアップ⑥ 22.23 説明力・交渉力強化⑥ 26 協働型リーダーシップ③	5.6 対話によるポジティブ・アプローチ⑥ 24 協働型リーダーシップ④ 26 思考力・論理構築力向上⑩ 31 クレーム対応⑧	1 メンタルヘルスマネジメント③ 2.3 対話によるポジティブ・アプローチ⑦ 2.3 説明力・交渉力強化⑦ 3 コミュニケーションスキルアップ⑦ 7 思考力・論理構築力向上⑪ 27 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方⑥		ステップアップ研修
経営管理能力①	政策形成能力①	経営管理能力②	政策形成能力②			経営研修 自治体
	10.11 公務基礎「行政法」③ 11 公務基礎「地方公務員法」⑤	1 公務基礎「地方自治法」⑤ 2 公務基礎「人権」 9 公務基礎「公務員倫理」 公務基礎「行政法」④ 22.23	上～下旬 公務基礎「政策法務」 30 公務基礎「地方自治法」⑥	8 公務基礎「地方公務員法」⑥ 16.17 公務基礎「行政法」⑤ 17 公務基礎「地方自治法」⑦ 公務基礎「特別区制度」② 講演会		サポート研修
	上旬 児童相談所関連トピックス② 上～中旬 児童相談業務管理監督職研修 7～12/2 地方公務員法・地方自治法の知っておきたいポイント(オンライン)③		16～2/10 地方公務員法・地方自治法の知っておきたいポイント(オンライン)④ 下旬～2月上旬 児童相談所関連トピックス③	14 統計基礎と実践的データ分析 下旬 児童相談所関連トピックス④		試行研修
10月	11月	12月	1月	2月	3月	

令和4年度 特別区職員共同研修実施研修一覧

区分	研修名	
実務（戸籍・税務・一般）	1 戸籍（初級）	
	2 戸籍（中級）	
	3 戸籍実務（証明）	
	4 課税	
	5 納税（実務コース）	
	6 納税（演習コース）	
	7 滞納整理マネジメント	
	8 広報（編集実務）	
	9 自治体債権の管理・回収（基礎）	
	10 自治体債権の管理・回収（演習）	
	11 用地	
	12 情報システム開発委託管理	
保健・衛生・福祉	13 地域保健	
	14 医師	
	15 中堅保健師	
	16 栄養士	
	17 公衆衛生行政	
	18 食品衛生	
	19 環境衛生	
	20 医薬衛生新任実務	
	21 医療監視	
	22 薬事監視	
	23 検査技術	
	24 高齢者保健福祉	
	25 高齢者地域支援	
	26 障害者保健福祉	
	27 障害者地域支援	
	28 子どもの発達障害	
	29 大人の発達障害	
	30 発達障害支援（演習）	
	31 生活保護ケースワーカー	
	32 保育・子育て	
33 中堅保育士		
34 保育園経営		
試1 動物愛護管理行政 【試行研修】		
まちづくり	35 まちづくり（入門）～体系・用語～	
	36 まちづくり（特別講座）	
	37 まちづくり（基礎Ⅰ）	
	38 まちづくり（基礎Ⅱ）	
	39 都市再開発	
	40 都市計画街路	
	41 道路管理（占用）	
	42 公園	
	43 建築設備（電気）	
	44 建築保全	
	45 建築審査指導	
	46 技術職養成（土木造園）	
	47 一級建築士入門	
	48 建築主事養成	
	49 土壌汚染対策（用地管理）	
	50 土壌汚染対策（規制指導）	
	51 公害規制	
	52 道路・橋梁	
	児童相談所関連研修	法定研修
		1 児童福祉司任用前講習会
2 指定講習会		
3 児童福祉司任用後研修		
4 児童福祉司スーパーバイザー研修		
5 調整担当者研修		

区分	研修名		
児童相談所関連研修	課題別研修	6 児童福祉司（1～2年目）Ⅰ	
		7 児童福祉司（1～2年目）Ⅱ	
		8 児童福祉司（3～4年目）Ⅰ	
		9 児童福祉司（3～4年目）Ⅱ	
		10 児童心理司（1～2年目）Ⅰ	
		11 児童心理司（1～2年目）Ⅱ	
		12 児童心理司（3～4年目）Ⅰ	
		13 児童心理司（3～4年目）Ⅱ	
		14 一時保護所職員Ⅰ	
		15 一時保護所職員Ⅱ	
		16 児童家庭福祉	
		17 児童虐待への対応	
		18 司法面接	
		19 動機づけ面接	
		試2 児童相談業務管理監督職研修 【試行研修】	
		試3 児童相談所関連トピックス 【試行研修】	
		職層研修	1 新任研修（記念講演）
			2 新任研修（前期）
			3 新任研修（後期）
4 新任研修（経験者）			
5 現任研修			
6 係長研修			
7 管理職昇任前研修			
8 管理職研修（自治体マネジメント実践）			
9 管理職研修（メディアトレーニング）			
10 管理職研修（メンタルヘルス）			
11 管理職研修（議会答弁）			
清掃研修	1 新任技能		
	2 現任技能		
	3 技能主任		
	4 新任技能長		
	5 技能長（3年目）		
	6 統括技能長		
	7 転入（同和問題）		
ステップアップ研修	論理構築	1 思考力・論理構築力向上	
		試4 統計基礎と実践的データ分析【試行研修】	
	課題問題	2 対話によるポジティブ・アプローチ	
		3 説明力・交渉力強化	
	対人説明	4 クレーム対応	
		5 コミュニケーションスキルアップ	
		6 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方	
		7 協働型リーダーシップ	
	組織貢献	8 悪質クレームの法的対応	
		9 マネジメント実践のためのチームコーチング	
	人材育成	10 メンタルヘルスマネジメント	
11 チームリーダーとしての基礎力向上			
自治体経営研修	経営管理	1 経営管理能力	
	政策形成	2 政策形成能力	
サポート研修	講師等養成	1 人権・同和問題Ⅰ	
		2 人権・同和問題Ⅱ	
		3 人権・同和問題Ⅲ	
		4 汚職等事故防止	
	公務基礎	5 公務員倫理	
		6 地方公務員法	
		7 地方自治法	
		8 行政法	
		9 特別区制度	
		10 政策法務	
		11 公務員倫理	
		12 人権	
		試5 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）【試行研修】	
13 講演会			
試行研修（調査研究）	専門	保健・衛生・福祉	試1 動物愛護管理行政【再掲】
	児相関連	課題別	試2 児童相談業務管理監督職研修【再掲】
	ステップアップ	論理構築	試3 児童相談所関連トピックス【再掲】
	サポート	論理構築	試4 統計基礎と実践的データ分析【再掲】
		公務基礎	試5 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）【再掲】

Ⅲ

令和3年度 職員研修実績

令和3年度 職員研修実績総括表

研 修 区 分		研修件数	研修日数	延べ受講者数
葛飾区研修	職層研修	41	66.5	3103
	キャリア研修	1	1.0	51
	チャレンジ研修	4	2.0	138
	実務研修(区民対応力)	6	8.0	530
	実務研修(事務処理力)	7	20.0	493
	業務改善・職場づくり支援	12	12.5	141
	自己啓発支援	3	4.5	84
	その他(5ブロック合同研修)	1	中止	中止
	小 計	75	114.5	4540
特別区共同研修	専門研修	53	139.0	114
	児童相談所関連研修	13	77.5	23
	職層研修	17	171.5	120
	ステップアップ研修	11	93.5	30
	自治体経営研修	4	2.0	8
	サポート研修・講演会	14	45.5	39
	調査研究(試行研修)	3	5.5	5
	連携講座	5	2.5	17
	小 計	120	537.0	356
合 計		195	651.5	4,896

令和3年度 葛飾区職員研修実績

1 職層研修

研修名		日程	講師・講評等	日数 (日)	受講 者数	外部 講師
(1) 係員 新任	1 区職員として (基調講義)	4/1 4/2	区長 外部講師	1.0	149	●
	2 仕事のための基礎知識 (公務員倫理) (人権) (仕事の進め方) (区の計画) (防災)	4/5 4/6	外部講師 人権推進課長 総務部長 政策企画課長 危機管理課長・生活安全課長	2.0	149	●
	3 区の仕事を知り、問題意識を深めよう 【導入】	4/20・21・27	外部講師	2.5	148	●
	4 区の仕事を知り、問題意識を深めよう 【実地調査】	5/13・14	人材育成課長	2.0	146	
	5 区の仕事を知り、問題意識を深めよう 【主管講義】	6/10・11	施設管理課長 地域振興課長 地域防災課長 文化国際課長 観光課長 リサイクル清掃課長 高齢者支援課長 障害福祉課長 青戸保健センター所長 保育課長 指導室長 生涯スポーツ課長	2.0	143	
	6 区の仕事を知り、問題意識を深めよう 【プレゼン準備】	6/24・25・7/1	外部講師	3.0	147	●
	7 区の仕事を知り、問題意識を深めよう 【成果発表】	8/3・5	副区長 政策企画課長	1.0	140	
	8 接遇力向上研修	4/15・16	外部講師	2.0	149	●
	9 メンタルヘルス研修(セルフケア)	5/25	外部講師	1.0	150	●
小計(新任)9件				16.5	1,321	6

研修名		日程	講師・講評等	日数 (日)	受講者数	外部 講師
2 年 目	10 協働研修（導入） (協働)	4/22・23	外部講師 協働推進担当課長	2.0	144	●
	11 協働研修（事前ガイダンス・実地）	5/20	環境課職員	15.0	139	
	12 協働研修（振返り）	10/5・7	外部講師	2.0	139	●
	13 ユニバーサルサービス研修	10/27・28	外部講師	2.0	149	●
小計（2年目）4件				21.0	571	3
3 年 目	14 同和問題研修	12/3	外部講師	2.0	109	●
	15 公文書作成力向上研修	10/14・15	外部講師	2.0	101	●
	16 やさしい日本語	8/25	外部講師	1.0	102	●
小計（3年目）3件				5.0	312	3
4 年 目	17 実践的業務改善	9/14・15	外部講師	2.0	104	●
小計（4年目）1件				2.0	104	1
現 任	18 [試行] 文章の磨き方	12/15・ 1/18	都市整備部参事	2.0	82	
小計（現任）1件				2.0	82	0
(1) 係員 計18件				46.5	2,390	13
2 主 任	19 チームリーダーの期待役割（主任昇任前） (講評) (協働) (人権)	1/12・20	外部講師 葛飾区長 協働推進担当課長 人権推進課人権施策推進係長	2.0	60	●
	20 [試行] 業務に活かすSDGs（主任1年目）	9/30	外部講師	1.0	56	●
	21 チームリーダーの政策形成力（主任2年目）	6/1・8	外部講師	2.0	45	●
	22 チームリーダーのモチベーション（主任3年目）	11/17	外部講師	1.0	51	●
	23 自治体法務の基礎	10/21・22	総務部法規担当副参事 内部講師	2.0	44	●
	24 OJTスキルアップ研修【主任編】	9/7	外部講師	0.5	43	●
(2) 主任 計6件				8.5	299	6

研修名		日程	講師・講評等	日数 (日)	受講者数	外部講師
25	係長としての基本姿勢（係長級昇任前） （基調講義）	2/3	外部講師 葛飾区長	1.0	51	●
26	係長の仕事の極意（適正な事務処理） （監査） （係長の心構え）	4/9	係長級職員 係長級職員 係長級職員	0.5	34	
27	評定者講習（昇任者編）	4/14	外部講師	1.0	35	●
28	評定者講習（経験者編）	5/12	外部講師	1.0	40	●
29	メンタルヘルス研修【ラインケア】	5/21	外部講師	0.5	41	●
30	ハラスメント研修	6/15	外部講師	0.5	40	●
31	できる上司の心得帖 ～部下を大きく育てる指導術～	8/27	外部講師	1.0	19	●
32	OJTスキルアップ研修【係長編】	9/7	外部講師	0.5	37	●
（3）監督者 計8件 ※統括技能長・技能長含む				6.0	297	7
(4) 管理職・管理職候補者	33	管理職準備講座（区長との懇談会） （マスコミ対応） （人事管理） （議会対応）	1/24 区長 広報課長 人事課長 区議会事務局次長	1.0	7	
	34	議会対応のノウハウ	8/25 政策企画課長 財政課長 総務課長	0.5	10	
	27※	評定者講習（昇任者編）	4/14 外部講師	1.0	1	●
	28※	評定者講習（経験者編）	5/12 外部講師	1.0	22	●
	35	評定者訓練（学校長）	8/5 外部講師	0.5	11	●
	29※	メンタルヘルス研修【ラインケア】	5/21 外部講師	0.5	1	●
	30※	ハラスメント研修	6/15 外部講師	0.5	5	●
	36	同和問題講演会	12/17 外部講師	0.5	26	●
（4）管理職・管理職候補者 計8件				5.5	83	6
会計年度	37	会計年度任用職員採用時研修	通年 eラーニング又は配付用教材	—	34	
（5）会計年度任用職員 計1件				—	34	0
合計（職層研修）41件				66.5	3,103	32

2 キャリア研修

	研修名	日程	講師・講評等	日数 (日)	受講 者数	外部 講師
38	再任用職員のキャリアマネジメント ～充実した再任用時代が魅力ある人生をつくる～	6/3	外部講師	1.0	51	●
合計（キャリア研修）1件				1.0	51	1

3 チャレンジ研修

	研修名	日程	講師・講評等	日数 (日)	受講 者数	外部 講師
39	危機管理研修（オンライン）	2/14～25	生活安全課職員	—	29	●
40	環境行動研修	10/19	環境課職員	0.5	34	
41	プラチナスクール@葛飾 「SDGsと自治体～産・学・公の共創がもたらす可能性～」	8/24	外部講師	0.5	42	●
42	誰もが活躍できる働き方	11/24	外部講師	1.0	33	●
合計（チャレンジ研修）4件				2.0	138	3

4 実務研修

	研修名	時期	講師・講評等	日数 (日)	受講 者数	外部 講師
43	接客向上研修（窓口対応編）	5/26・27	外部講師	1.0	58	●
	接客向上研修（電話対応編）	6/28	外部講師	1.0	64	
44	同和問題と人権	1/24	人権推進課長	0.5	37	
45	認知症サポーター養成研修（管理監督者向け）	1/25	高齢者支援課職員	0.5	26	
	認知症サポーター養成研修（一般職員向け）	1/26	高齢者支援課職員	0.5	44	
46	ゲートキーパー研修（管理監督者向け）	11/11	外部講師 保健予防課職員	0.5	28	●
	ゲートキーパー研修（一般職員向け）	11/12	外部講師 保健予防課職員	0.5	53	
47	障害者差別解消法研修	9/28・29	外部講師	1.5	91	●
48	情報のユニバーサルサービス研修（管理監督者向け）	9/17・12/9	外部講師	1.0	38	●
	情報のユニバーサルサービス研修（一般職員向け）		外部講師	1.0	91	
合計（区民対応力）6本				8.0	530	4

研修名		日程	講師・講評等	日数 (日)	受講者数	外部講師
49	予算科	5/17・18	財政課長 財政課職員 財政課職員	2.0	50	
50	契約・会計科 (契約科)	6/17	契約管財課職員 契約管財課職員 契約管財課職員 契約管財課職員	1.0	81	
	(会計科)	6/22	会計管理課職員 会計管理課職員 会計管理課職員 会計管理課職員 会計管理課職員	1.0	78	
51	文書科	6/29	総務課職員 総務課職員 総務課職員	1.0	72	
52	若手職員に伝えたい！会計事務の基礎	1/18～3/1	人材育成課職員	4.0	26	
53	[試行] 会計事務特訓講座	8/24～11/9	人材育成課職員	9.5	68	
54	[試行] 新基本構想・新基本計画	9/27	基本計画担当課長	1.0	58	
55	[試行] 文章の磨き方（議会答弁書を書こう）	2/8	都市整備部参事	0.5	60	
合計（事務処理力）7件				20.0	493	0

5 業務改善・職場づくり支援

研修名		日程	講師・研修機関等	受講者数	外部講師		
56	職場プロデュース研修実施支援						
①	SDGsの概要と基礎自治体の取組【初級編】	環境課	5/11	外部講師	0.5	47	●
②	こんにちは赤ちゃん訪問・妊娠後期訪問時の感染防止対策について	子ども家庭支援課	6/28	外部講師	0.5	24	●
③	『新版K式発達検査』の改訂と実施時のポイント・注意点について	子ども家庭支援課	9/30	外部講師	0.5	21	●
④	障害年金制度について	障害福祉課	10/11・13	外部講師	0.5	20	●
⑤	周産期メンタルヘルス	青戸保健センター	1/26	外部講師	0.5	21	●
小計（職場プロデュース研修）5件				2.5	133	5	
57	専門機関研修受講支援						
①	福祉用具サービス業務従事者講習会（基礎講習）	介護保険課	6/29、7/7、7/13	外部研修機関	3.0	2	
②	介護報酬改定のフォローアップと科学的介護情報システム（LIFE）の今後のビジョン	介護保険課	8/24	外部研修機関	1.0	1	
③	建築確認実務Ⅱ	建築課	10/12～15	外部研修機関	3.0	1	
④	遊具の日常点検講習会	公園管理所	11/9	外部研修機関	1.0	2	
⑤	福祉用具サービス業務従事者講習会「住宅改修と改修計画」	介護保険課	12/3	外部研修機関	1.0	1	
⑥	新任税務職員のためのweb講義	収納対策課	年間	外部研修機関	-	-	
⑦	木造建築物の防・耐火設計マニュアル	建築課	2/8	外部研修機関	1.0	1	
小計（専門機関派遣研修）7件				10.0	8	0	
合計（業務改善・職場づくり支援）12件				12.5	141	5	

6 自己啓発支援

研修名		日程	講師・講評等	受講者数	外部講師	
58	論文の書き方（主任）	5/20・21	管理職試験合格者	1.0	67	
59	論文の書き方（技能長）	8/30	管理職試験合格者 道路補修課職員	0.5	8	
60	論文の書き方（管理職Ⅰ） （論文ガイダンス） （添削・指導）	4/28	管理職試験合格者	0.5	9	
		5/17・6/15	管理職試験合格者 管理職試験合格者 管理職試験合格者 管理職試験合格者	1.0		
	（記述式ガイダンス） （添削・指導）	5/11	管理職試験合格者	0.5		
		6/4・6/28	管理職試験合格者 管理職試験合格者 管理職試験合格者	1.0		
合計（自己啓発支援）3件				4.5	84	0

7 その他

研修名		時期	講師・講評等	日数（日）	受講者数	外部講師
61	第5ブロック合同研修【幹事区：江戸川区】 「伝える」スキルアップ研修	1/24	外部講師	中止	—	—
合計（その他）1件				0.0	0	0

令和3年度 特別区職員共同研修実績

1 専門研修

区分	研修名		日数(日)	受講者数
実務 (戸籍・ 税務・ 一般)	1	戸籍(初級) 第1回	4.0	1
		第2回	4.0	2
		第3回	4.0	2
	2	戸籍(中級) 第1回	5.0	2
		第2回	5.0	1
	3	戸籍実務(証明) 第1回	2.0	1
		第2回	2.0	2
		第3回	2.0	2
	4	課税 第1回	4.0	4
		第2回	4.0	3
		第3回	4.0	0
	5	納税(実務コース)	2.0	4
	6	納税(演習コース)	1.0	0
7	滞納整理マネジメント	1.0	0	
8	広報(編集実務)	1.5	0	
9	自治体債権の管理・回収(基礎)	2.0	2	
10	自治体債権の管理・回収(演習) Aコース	1.0	0	
11	用地	4.0	3	
12	情報システム開発委託管理 第1回	2.0	1	
	第2回	2.0	0	
13	政策形成のための統計分析(基礎)	1.0	1	
小計(13件)			57.5	31
保健・ 衛生・ 福祉	14	地域保健	2.0	0
	15	医師	0.5	1
	16	中堅保健師	2.0	2
	17	歯科保健【隔年】	2.0	1
	18	栄養士	2.0	2
	19	公衆衛生行政	3.0	1
	20	食品衛生	2.0	2
	21	環境衛生	2.0	1
	22	医薬衛生新任実務	2.0	0
	23	医療監視	1.0	1
	24	薬事監視	1.0	1
	25	検査技術	1.0	0
	26	高齢者保健福祉	2.0	0
27	高齢者地域支援	1.0	1	
28	障害者保健福祉	1.0	15	
29	障害者地域支援	2.0	0	

区分	研 修 名		日数（日）	受講者数	
保健・衛生・福祉	30	子どもの発達障害 第1回	1.0	3	
		第2回	1.0	5	
		第3回	1.0	4	
	31	大人の発達障害 第1回	1.0	8	
		第2回	1.0	5	
	32	発達障害者支援（演習） 第1回	1.5	2	
		第2回	1.5	4	
	33	生活保護ケースワーカー 第1回	2.0	2	
		第2回	2.0	0	
	34	保育・子育て 第1回	2.0	0	
		第2回	2.0	0	
	35	中堅保育士 第1回	2.0	1	
		第2回	2.0	1	
36	保育園経営	2.0	0		
小計（23件）			48.5	63	
まちづくり	37	まちづくり（入門）～体系・用語～	0.5	2	
	38	まちづくり（特別講座）	第1回	0.5	0
			第2回	0.5	0
	39	まちづくり（基礎Ⅰ）	第1回	0.5	1
			第2回	0.5	0
			第3回	0.5	2
	40	まちづくり（基礎Ⅱ）	第1回	1.0	0
			第2回	1.0	0
	41	地区計画【隔年】	第1回	2.0	0
			第2回	2.0	0
	42	道路管理（認定）【隔年】	隔年	2.0	2
	43	河川【隔年】	隔年	2.0	0
	44	建築設備（給排水）【隔年】	隔年	3.0	2
	45	建築設備（空調）【隔年】	隔年	3.0	0
	46	構造【隔年】	隔年	3.0	1
	47	区画整理【隔年】	隔年	2.0	0
	48	一級建築士入門	隔年	0.5	1
49	建築主事養成	全体	1.0	2	
		構造	0.5	2	
		考査A	0.5	2	
		考査B	0.5	2	
50	土壌汚染対策（用地管理）	2.0	0		
51	土壌汚染対策（規制指導）	1.0	1		
52	公害規制	2.0	0		
53	道路・橋梁	1.0	0		
小計（17件）			33.0	20	
合計（専門研修） 53件			139.0	114	

2 児童相談所関連研修

区分	研修名		日数(日)	受講者数
児童相談所関連	1	児童福祉司任用前講習会 第1回	7.0	0
		児童福祉司任用前講習会 第2回	7.0	0
	2	指定講習会 第1回	7.0	2
		指定講習会 第2回	7.0	0
	3	児童福祉司任用後研修 A日程	5.0	0
		児童福祉司任用後研修 B日程	5.0	0
	4	児童福祉司スーパーバイザー研修 前期	3.0	0
		児童福祉司スーパーバイザー研修 後期	2.5	0
	5	調整担当者研修	2.0	0
	6	児童福祉司(1~2年目) 第1回	2.0	2
		児童福祉司(1~2年目) 第2回	2.0	1
	7	児童福祉司(3~4年目) 第1回	2.0	0
		児童福祉司(3~4年目) 第2回	2.0	0
	8	児童心理司(1~2年目) 第1回	2.0	1
		児童心理司(1~2年目) 第2回	2.0	5
	9	児童心理司(3~4年目) 第1回	2.0	2
		児童心理司(3~4年目) 第2回	2.0	0
	10	一時保護所職員研修 第1回	2.0	0
		一時保護所職員研修 第2回	2.0	0
	11	児童家庭福祉	2.0	2
12	児童虐待への対応 第1回	2.0	2	
	児童虐待への対応 第2回	2.0	2	
13	司法面接 第1回	2.0	0	
	司法面接 第2回	2.0	0	
	司法面接 第3回	2.0	4	
合計(児童相談所関連研修)		13件	77.5	23

3 職層研修

区分	研修名	日数(日)	受講者数	
職層研修	1 新任研修(前期)	第1回	3.0	0
		第2回	3.0	0
		第3回	3.0	0
		第4回	3.0	0
		第5回	3.0	0
		第6回	3.0	0
		第7回	3.0	0
	2 新任研修(後期)	第1回	2.0	0
		第2回	2.0	0
		第3回	2.0	0
		第4回	2.0	0
		第5回	2.0	0
		第6回	2.0	0
	3 新任研修(経験者)		2.0	0
	4 現任研修	第1回	3.0	6
		第2回	3.0	3
		第3回	3.0	6
		第4回	3.0	5
		第5回	3.0	3
		第6回	3.0	6
		第7回	3.0	5
第8回		3.0	6	
第9回		3.0	5	
第10回		3.0	3	
第11回		3.0	5	
第12回		3.0	5	
第13回		3.0	4	
第14回		3.0	3	
第15回		3.0	5	
第16回		3.0	5	
第17回		3.0	5	
第18回		3.0	5	
第19回		3.0	3	
第20回		3.0	3	
第21回		3.0	4	
小計(4件)		98.0	95	

区分	研修名		日数(日)	受講者数	
職層研修	5	係長研修 第1回	3.0	2	
		第2回	3.0	0	
		第3回	3.0	0	
		第4回	3.0	0	
	6	管理職昇任前研修通所Ⅰ	第1回	2.0	4
			第2回	2.0	3
		管理職昇任前研修通所Ⅱ	第1回	3.0	4
			第2回	3.0	3
	7	管理職研修(自治体マネジメント実践研修)	第1回	2.0	0
			第2回	2.0	0
	8	管理職研修(メディアトレーニング)	第1回	1.0	0
			第2回	1.0	0
			第3回	1.0	0
	9	管理職研修(メンタルヘルス)	第1回	1.0	0
			第2回	1.0	0
			第3回	1.0	0
	10	管理職研修(議会答弁)	第1回	1.5	0
			第2回	1.5	0
			第3回	1.5	0
			第4回	1.5	0
第5回			1.5	0	
小計(6件)			39.5	16	
清掃研修	11	新任技能 第1回	2.0	0	
		第2回	2.0	0	
	12	現任技能	2.0	0	
	13	技能主任	第1回	3.0	1
			第2回	3.0	1
			第3回	3.0	0
	14	新任技能長	第1回	3.0	1
			第2回	3.0	1
	15	技能長(3年目)	第1回	3.0	1
			第2回	3.0	0
			第3回	3.0	1
	16	統括技能長	2.0	0	
	17	転入(同和問題)	第1回	0.5	1
			第2回	0.5	1
第3回			0.5	1	
第4回			0.5	0	
小計(7件)			34.0	9	
合計(職層研修) 17件			171.5	120	

4 ステップアップ研修

区分	研 修 名		日数（日）	受講者数	
論理構築	1	思考力・論理構築力向上	第1回	1.0	0
			第2回	1.0	0
			第3回	1.0	0
			第4回	1.0	1
			第5回	1.0	1
			第6回	1.0	0
			第7回	1.0	1
			第8回	1.0	1
			第9回	1.0	0
			第10回	1.0	1
			第11回	1.0	0
			第12回	1.0	1
課題発見 ・問題解決	2	対話によるポジティブ・アプローチ	第1回	2.0	0
			第2回	2.0	0
			第3回	2.0	0
			第4回	2.0	0
			第5回	2.0	1
			第6回	2.0	0
			第7回	2.0	0
			第8回	2.0	0
説明対人関係 ・交渉力	3	説明力・交渉力強化	第1回	2.0	1
			第2回	2.0	0
			第3回	2.0	0
			第4回	2.0	0
			第5回	2.0	0
			第6回	2.0	1
			第7回	2.0	0
			第8回	2.0	2
	4	クレーム対応	第1回	1.0	2
			第2回	1.0	0
			第3回	1.0	0
			第4回	1.0	0
			第5回	1.0	1
			第6回	1.0	0
			第7回	1.0	0
			第8回	1.0	0
			第9回	1.0	0
小計（4件）			53.0	14	

区分	研修名		日数(日)	受講者数	
対人関係、 説明・交渉力	5	コミュニケーションスキルアップ	第1回	1.0	1
			第2回	1.0	0
			第3回	1.0	0
			第4回	1.0	1
			第5回	1.0	1
			第6回	1.0	1
			第7回	1.0	0
			第8回	1.0	1
	6	集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方	第1回	1.0	2
			第2回	1.0	1
			第3回	1.0	1
			第4回	1.0	1
第5回			1.0	0	
第6回			1.0	1	
組織貢献	7	協働型リーダーシップ	第1回	1.0	0
			第2回	1.0	0
			第3回	1.0	0
			第4回	1.0	0
			第5回	1.0	0
	8	悪質クレームの法的対応	第1回	0.5	0
			第2回	0.5	1
			第3回	0.5	2
人材育成	9	マネジメント実践のためのチームコーチング	第1回	2.0	0
			第2回	2.0	0
			第3回	2.0	0
			第4回	2.0	0
組織マネジメント	10	メンタルヘルスマネジメント	第1回	1.0	0
			第2回	1.0	0
			第3回	1.0	0
			第4回	1.0	1
	11	チームリーダーとしての基礎力向上	第1回	2.0	0
			第2回	2.0	0
			第3回	2.0	1
			第4回	2.0	0
小計(7件)			40.5	16	
合計(ステップアップ研修) 11件			93.5	30	

5 自治体経営研修

区分	研修名	日数(日)	受講者数
経営管理能力	1 自治体のデジタル・トランスフォーメーション ～組織改革とマネジメント～	0.5	1
	2 パワーハラスメント ～その動向と最新予防対策～	0.5	2
政策形成能力	1 特別区におけるゼロエミッション ～脱炭素社会の実現を目指して～	0.5	5
	2 特別区におけるヤングケアラー支援	0.5	0
合計(自治体経営研修) 4件		2.0	8

6 サポート研修・講演会

区分	研修名		日数(日)	受講者数
講師等養成	1	人権・同和問題Ⅰ 第1回	2.0	3
		第2回	2.0	2
		第3回	2.0	3
	2	人権・同和問題Ⅱ	2.0	1
	3	人権・同和問題Ⅲ 第1回	1.0	1
		第2回	1.0	1
	4	汚職等事故防止 第1回	1.0	1
		第2回	1.0	0
	5	研修の進め方 第1回	1.0	0
		第2回	1.0	0
	6	公務員倫理	1.0	0
	小計(6コース)			15.0
公務基礎	7	地方公務員法 第1回	1.0	2
		第2回	1.0	0
		第3回	1.0	2
		第4回	1.0	2
		第5回	1.0	2
		第6回	1.0	0
		第7回	1.0	0
	8	地方自治法 第1回	1.0	2
		第2回	1.0	1
		第3回	1.0	3
		第4回	1.0	0
		第5回	1.0	0
		第6回	1.0	1
		第7回	1.0	0
		第8回	1.0	0
		第9回	1.0	0
	9	行政法 第1回	2.0	0
		第2回	2.0	0
		第3回	2.0	0
		第4回	2.0	0
		第5回	2.0	1
10	特別区制度 第1回	0.5	0	
	第2回	0.5	0	
11	政策法務	2.0	0	
12	公務員倫理	0.5	1	
13	人権	0.5	0	
小計(7コース)			30.0	17
講演会	14	挫折からの挑戦 ～夢を二度叶えた生き方～	0.5	10
	小計(1コース)			0.5
合計(サポート研修) 14コース			45.5	39

7 調査研究（試行研修）

区分	研修名		日数（日）	受講者数
（試行調査研究）	1	動物愛護管理行政	0.5	0
	2	児童相談業務管理監督職研修	2.0	0
	3	児童相談所関連トピックス 第1回	2.0	1
		第2回	0.5	1
		第3回	0.5	3
合計【調査研究】 3コース			5.5	5

8 連携講座

区分	研修名		日数（日）	受講者数
特別区職員研修所へ 申込み	1	社会福祉講座 「子どもの貧困の現状～コロナ禍における影響とは～」	0.5	2
	2	特別区制度 「改めて考える特別区制度改革（平成12年）の意義と都区制度のこれから」	0.5	0
	3	公文書管理 「公文書管理とアーカイブズの役割」	0.5	1
	4	防災士講座	1.0	0
特別区協議会へ 申込み	5	東京都立大学オープンユニバーシティ（OU）連携講座 （教養講座・専門講座）	複数日開催	14
合計【他団体との共催(連携講座)】 5コース			2.5	17

令和4年度葛飾区職員研修実施計画

令和4年4月 発行

葛飾区総務部人材育成課人材育成係

葛飾区立石 5-27-1 ウィメンズパル4階

葛飾区職員人材育成センター

大代表：03-3695-1111 内線：2997・3645

直 通：03-5698-2611・2612

F a x：03-5698-2613

E-mail：031600@city.katsushika.lg.jp

