



令和8年度 葛飾区職員研修実施計画

令和7年度 職員研修実績

葛飾区総務部人事課

目 次

I 令和8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
葛飾区職員研修年間スケジュール（予定）	18
葛飾区職員研修体系	19
職層研修実施概要	20
実務研修実施概要	32
重点研修実施概要	34
自己啓発支援実施概要	38
II 令和8年度 特別区職員共同研修	
令和8年度 特別区職員共同研修実施計画	39
令和8年度 特別区職員共同研修実施時期一覧	47
令和8年度 特別区職員共同研修実施研修一覧	49
III 令和7年度 職員研修実績	51
令和7年度 職員研修実績総括表	53
令和7年度 葛飾区職員研修実績	54
令和7年度 特別区職員共同研修実績	59



《表紙の花：ガールラ》
ガールラの花言葉には「チャレンジ」の意味もあります。
人事課は「職員一人ひとりの積極的なチャレンジ」をサポートします。

I

令和8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、区民一人ひとり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・中期実施計画の策定に併せて、「更なる業務改革・改善の推進」「職員の育成と適正な業務執行体制の確立」「持続可能な財政運営の構築」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。

区は区民に最も身近な行政主体として、少子高齢化や子育て支援、環境保護、街づくり、教育振興、災害対策、経済支援など、限られた行財政資源の中で、多様化・複雑化する行政需要や課題に適切に取り組み、区民サービスの向上を図ることで、今後も持続可能な地域社会を目指さなければなりません。そのためには、職員一人一人が社会情勢への感度を高く保ち、経営感覚を持って業務に取り組み、個々の生産性を一層高めることで業務の成果につなげ、区民サービスを向上させていくことが必要です。

「葛飾区区民サービス向上改革プログラム」は、中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6年度から令和9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 대응していくため、職員の経営感覚の育成、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、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 葛飾区職員の行動指針

職員は「全体の奉仕者」としての自覚を持ち、高い倫理観と経営感覚を養い、生産性の向上に努める必要があります。そのため、職員が自律的に行動し、誠実かつ適正に職務を遂行するための具体的な指針として令和8年5月に「葛飾区職員の行動指針」を策定しました。

葛飾区職員の行動指針

行動指針1 区民を第一に考えた行動の徹底

職員は、区を支える公務員としての使命を自覚し、区民を第一に考えて、志と意欲をもって誠実に行動する。また、社会情勢に対する感度を高く保ち、経営感覚をもって業務改善や生産性の向上に努める。

行動指針2 公平・公正な立場での職務遂行

職員は、特定の個人や組織など一部の利害を偏重せず、公平・公正な立場で職務を遂行する。また、行政に対する多様なニーズや様々な関係者がいることを理解し、広い視野をもって職務に取り組む。

行動指針3 区民サービス向上に向けた協働の推進

職員は、区の目標達成に向けて、自らの役割だけでなく、組織的に職員同士が連携し、互いを尊重・協力し合い、区民サービスの向上に努める。

5 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。

【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	部の責任者として、その課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速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、困難な調整を行い、合意を形成することができる。
	(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	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、区民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示すことができる。
	(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8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、人事課が企画・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結びつけ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、研修受講報告書を活用し職場での着実な実践につなげます。
- (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結び付けられるよう、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。

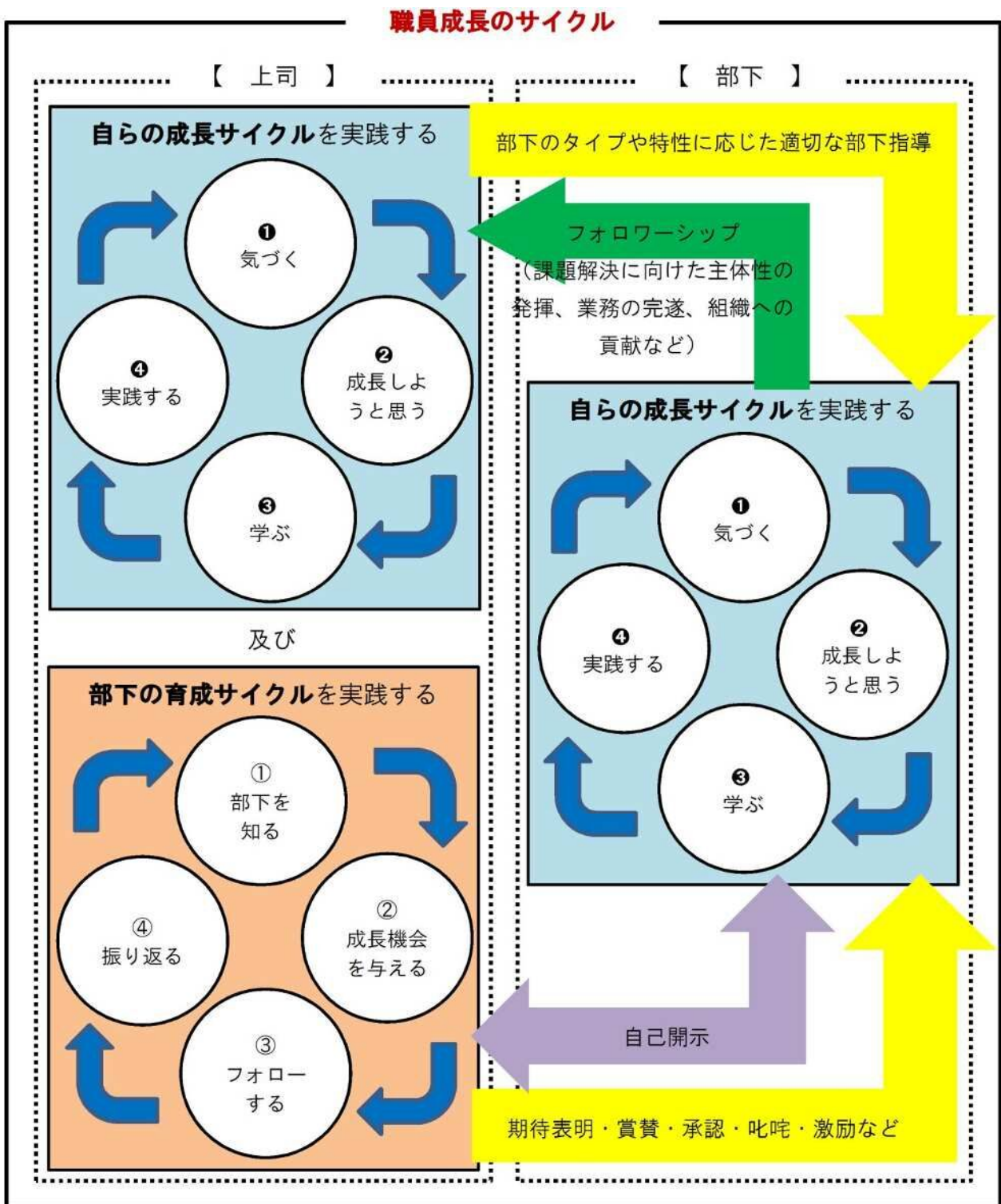


図1 職員成長のサイクルにおける上司と部下のイメージ及び関係

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。また、オンラインや動画による研修を推進していきます。 |
| ○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、より必要な対象に研修を精査し、各職場のOJTを補完する研修や区職員として必要な研修を重点的に行います。 |
| ○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）。

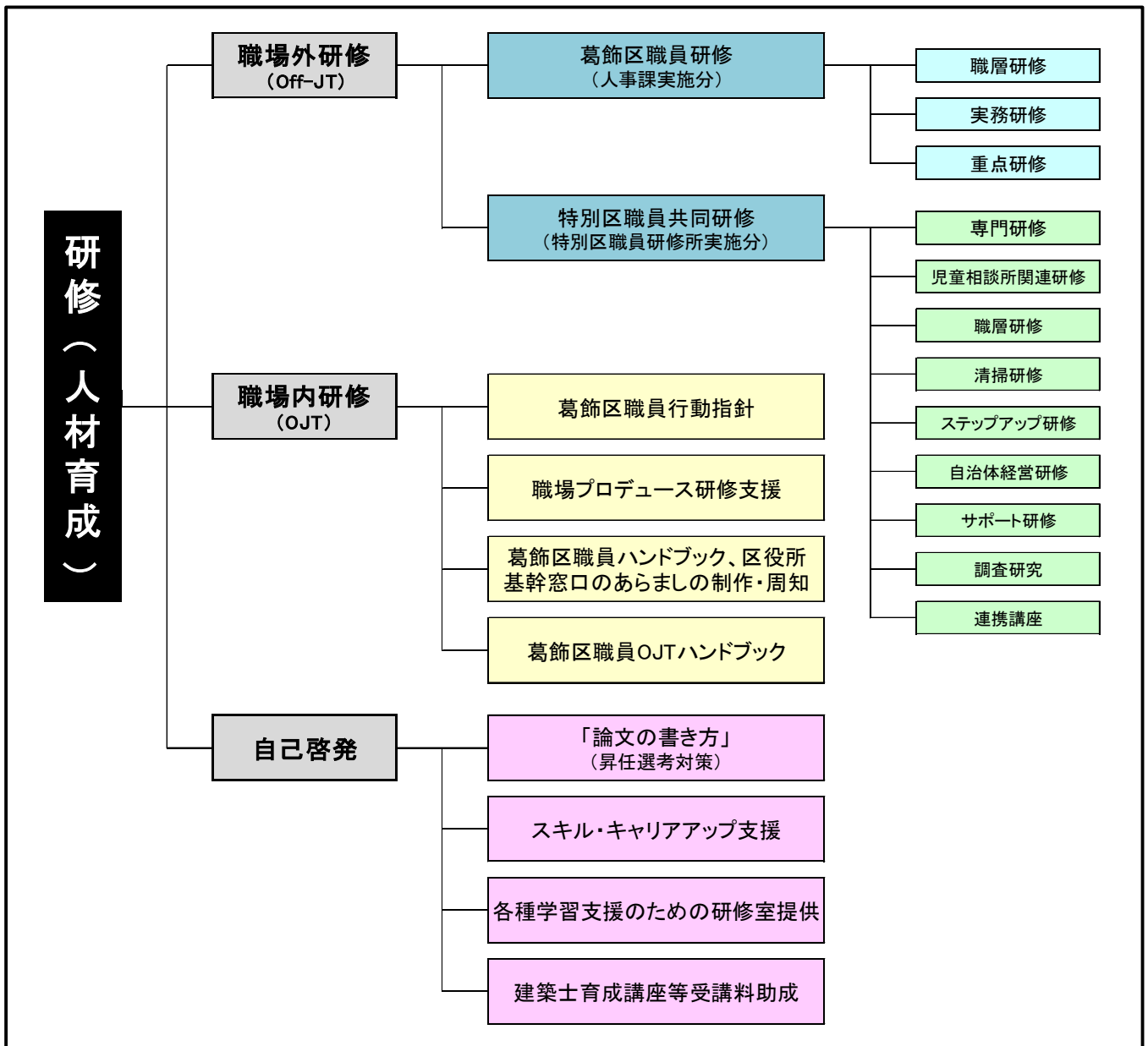


図2 葛飾区職員研修体系図

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」 職層研修「マーケティングリサーチ研修」 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「WordやExcel等基本的なPC操作」 重点研修「Copilot活用研修」(新) 重点研修「BPR研修」 など
「おもてなし」の意義を理解し、実践する職員	職層研修「葛飾区職員としての行動・接遇」 職層研修「ユニバーサルサービス研修」 実務研修「デザイン思考研修」(新) 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「業務改善・リスクマネジメント」 職層研修「係長に向けた政策形成力」 重点研修「経営感覚育成研修」 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「区の仕事を知り、問題意識を深めよう」班リーダー 職層研修「協働研修」 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、公務員倫理、ハラスメント防止、人権に関する事など、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） ◆葛飾区職員としての行動・接遇（新任） ◆公務員倫理・コンプライアンス（新任） ◆区の仕事を知り、問題意識を深めよう（新任）

	<ul style="list-style-type: none"> ◆協働研修（2年目） ◆ハラスメント防止（3年目） ◆業務改善・リスクマネジメント（3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"> ◆キャリア形成、モチベーション向上（主任1年目） ◆業務改善・リスクマネジメント（主任1年目） ◆係長に向けたリーダーシップ・マネジメント（主任2年目） ◆係長に向けた役割認識（主任3年目） ◆メンタルヘルスに関する研修（主任4年目）

(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"> ◆業務改善・リスクマネジメント（主査） ◆公務員倫理・コンプライアンス（主査） ◆ハラスメント防止（主査） ◆キャリア形成支援・人を育てる職場づくり（係長1年目） ◆キャリア形成支援・面談のスキル（係長1年目） ◆ストレスチェックの結果を活かした働きやすい職場づくり（係長2年目）

(4) 管理職・管理職候補者

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 ◆区議会聴講講座 ◆新任管理職フォロー研修 ◆キャリア形成支援・人を育てる職場づくり ◆キャリア形成支援・面談のスキル など

(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 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	区民対応力向上研修 ユニバーサルサービス研修 同和問題と人権研修
------	--

(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	文書科（動画） 予算科（動画）、模擬ヒアリング（対面） 契約科（動画） 会計科（動画）、会計事務チェックのポイント（動画） など
------	---

3 重点研修

(1) 思考・発想力強化

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 経営感覚育成研修（主任1～3年目程度） など
------	---

(2) 各業務の共通理解

職層に関わらず、どの職員においても必要な知識の習得や各課業務の共通理解を深めます。

主な研修	災害対応業務 理解促進 認知症サポーター養成講座 など
------	--------------------------------

4 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を行います。

主な研修	職場プロデュース研修実施支援
------	----------------

5 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）
------	-----------------------

葛飾区職員研修年間スケジュール（予定）

4月		5月		6月	
1	〈職層〉区職員として【区長講話】	8	〈職層〉メンタルヘルス【セルフケア】	3, 4	〈職層〉若手職員としての仕事の向き合い方
7, 13	〈職層〉葛飾区職員としての行動・接遇	11	〈職層〉キャリア形成支援人を育てる職場づくり(管理職)	8, 9	〈職層〉キャリア形成・モチベーション向上(主任1年目)
16	〈職層〉公務員倫理・コンプライアンス	14	〈職層〉キャリア形成支援人を育てる職場づくり(係長1年目)	19	〈職層〉キャリア支援・面談のスキル(係長1年目)
17	〈重点〉葛飾区職員としての心構え	18, 19	〈実務〉予算科(模擬ヒアリング)	23	〈重点〉ハラスメント防止
21, 23	〈職層〉区職員としての基礎知識	21	〈職層〉ストレスチェックの結果を活かした働きやすい職場づくり(係長2年目)	25	政策形成力(主任1年目)
4~3月	〈職層〉新任管理職サポート研修	21, 22	〈自己啓発〉論文の書き方【主任】	6~10月	〈重点〉経営感覚育成研修
4~6月	〈職層〉災害対応業務 理解促進	26	〈重点〉中堅・ベテラン職員向けセミナー	6~8月, 10~12月	〈職層〉現任研修【特研】
4~6月	〈重点〉生成AI (Microsoft365 Copilot)活用研修	5~6月	〈職層〉WordやExcel等基本的なPC操作	6~12月	〈特別〉サポート研修:公務基礎【特研】
23, 5/14, 28, 6/4, 18	〈自己啓発〉論文の書き方【管理職Ⅰ】	5~6月	〈職層〉ICT・デジタル基礎研修	未定	〈職層〉Ⅱ類合格者ガイダンス
		5~8月	〈実務〉文書科、予算科、契約科、会計科、会計事務のチェックのポイント(動画)		
		5~9月	〈実務〉デジタルツール操作研修		
		5~1月	〈職層〉管理職研修【特研】		
7月		8月		9月	
7~8月	〈重点〉葛飾区業務継続計画(BCP)〈水害編〉理解促進	3	〈職層〉係長に向けたリーダーシップ・マネジメント(主任2年目)	3	〈職層〉公務員倫理・コンプライアンス(主任1年目)
7~9月	〈重点〉BPR研修	4	〈職層〉業務改善・リスクマネジメント(主任1年目)	8	〈職層〉ハラスメント防止
7~3月	〈職層〉管理職準備講座	6	〈職層〉区の仕事を知り、問題意識を深めよう【主管課講義】	9	〈実務〉区民対応力向上研修
7~3月	〈職層〉区議会聴講講座(プレップ&フォロー)	13	〈職層〉キャリア支援・面談のスキル(管理職)	10	〈職層〉マーケティングリサーチ研修
		17	〈職層〉公務員倫理・コンプライアンス(主査)	15, 16	〈重点〉障害者差別解消法
		17	〈重点〉BPR研修(主査)		
		19, 20, 21	〈職層〉区の仕事を知り、問題意識を深めよう【導入】		
		25	〈職層〉業務改善・リスクマネジメント(主査)		
		25	〈自己啓発〉論文の書き方【技能長】		
		8, 12月	〈職層〉管理職昇任前研修(基本)【特研】		
10月		11月		12月	
1, 2, 5	〈職層〉区の仕事を知り、問題意識を深めよう【実地調査及びプレゼン準備】	10	〈職層〉「区の仕事を知り、問題意識を深めよう」の班リーダー振り返り(主任2年目)	4	〈重点〉プラチナ構想スクール@葛飾
20, 21	〈職層〉業務改善・リスクマネジメント	11	〈職層〉同和問題研修	9	〈実務〉同和問題と人権研修
23, 26, 27	〈職層〉区の仕事を知り、問題意識を深めよう【成果発表】	12, 13, 17, 18	〈職層〉協働研修	15	〈実務〉ユニバーサルサービス
動画	〈重点〉令和8年度葛飾区受援訓練	25	〈重点〉中堅・ベテラン職員向けセミナー	17	〈重点〉デザイン思考研修
				未定	〈職層〉災害発生時ロールプレイ
1月		2月		3月	
12	〈職層〉メンタルヘルスに関する研修	4	〈職層〉ハラスメント防止(主査)		
1月	〈職層〉管理職昇任前研修(演習)【特研】	16, 17	〈職層〉係長に向けた役割認識		
		未定	〈重点〉環境行動		
その他					
通年	〈実務〉リスクマネジメント研修(Web研修&Webテスト)	未定	〈実務〉公文書管理・情報公開・個人情報保護	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
未定	〈実務〉情報セキュリティ	未定	〈重点〉認知症サポーター養成講座	通年	〈職層〉会計年度任用職員採用時研修

令和8年度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	(1) 係員	入区 1年目	1 区職員として 2 葛飾区職員としての行動・接遇 3 区職員としての基礎知識 4 公務員倫理・コンプライアンス 5 メンタルヘルス【セルフケア】	6 区の仕事を知り、問題意識を深めよう(全4回) 7 WordやExcel等基本的なPC操作 8 ICT・デジタル基礎研修 9 災害対応業務 理解促進 10 災害発生時ロールプレイ
		2年目	11 協働研修	12 マーケティングリサーチ研修
		3年目	13 若手職員としての仕事の向き合い方 14 ハラスメント防止	15 業務改善・リスクマネジメント 16 同和問題研修
	(2) 主任	主任	17 キャリア形成、モチベーション向上(主任1年目) 18 業務改善・リスクマネジメント(主任1年目) 19 公務員倫理・コンプライアンス(主任1年目) 20 政策形成力(主任1年目) 21 係長に向けたリーダーシップ・マネジメント(主任2年目)	22 「区の仕事を知り、問題意識を深めよう」班リーダー(主任2年目) 23 「区の仕事を知り、問題意識を深めよう」の班リーダー振り返り(主任2年目) 24 係長に向けた役割認識(主任3年目) 25 メンタルヘルスに関する研修(主任4年目)
			(3) 監督者	係長
	統括技能長 ・技能長	33※ ハラスメント防止 34※ 業務改善・リスクマネジメント		
	(4) 管理職・ 管理職候補者	36 II類合格者ガイダンス 37 管理職準備講座(全7回) 38 区議会聴講講座(プレップ&フォロー)(全8回)		39 新任管理職サポート研修(全5回) 40 キャリア形成支援 人を育てる職場づくり 41 キャリア形成支援・面談のスキル
		(5)会計年度任用職員	42 会計年度任用職員採用時研修	
	2 実務研修	区民対応力 事務処理能力	43 区民対応力向上研修 44 ユニバーサルサービス研修 45 同和問題と人権研修 46 予算科(模擬ヒアリング) 47 文書科、予算科、契約科、会計科(動画研修)	48 会計事務のチェックポイント(動画研修) 49 リスクマネジメント研修(Web研修・Webテスト) 50 デジタルツール操作研修 51 公文書管理・情報公開・個人情報保護 52 情報セキュリティ
			3 重点研修	思考・発想力強化 各課業務の共通理解
4 自己啓発支援	67 論文の書き方【主任】 68 論文の書き方【技能長】			

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。

※新任研修から主任研修（人事課実施分）については、研修を通じて向上を目指す能力を記載しています。

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					
向上をめざす能力	倫理			コミュニケーション		
	知識・技術	職務理解力		業務遂行		
	判断・企画					
日程	区長講話 4月1日（水）午前10時15分から午前11時20分まで					
内容	<ul style="list-style-type: none"> 区長講話 質疑応答 				区長	

2 葛飾区職員としての行動・接遇

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」を目指し、特に、区民との対応や職場でのふるまいの良し悪しを決定づける基本的な行動や接遇を身に付け、習慣づけることを目的とする。					
対象	新任職員					
向上をめざす能力	倫理			コミュニケーション	聞く力	説明力
	知識・技術			業務遂行		
	判断・企画					
日程	4月7日（火）又は4月13日（月）【割り振られた1日間】 午前9時から午後5時まで					
内容	<ul style="list-style-type: none"> 枠組み効果で印象アップ、コミュニケーション 職場におけるマナー、接遇マナー 応対ロールプレイ ほか 					

3 区職員としての基礎知識

目的	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、各主管課長等の講義を通じて区職員としての心構えや仕事の進め方などを学ぶ。					
対象	新任職員					
向上をめざす能力	倫理	倫理観		コミュニケーション		
	知識・技術	職務理解力		業務遂行		
	判断・企画					
日程	4月21日（火）又は4月23日（木）【割り振られた1日間】 午前8時45分から午後5時まで					
内容	区の総合計画と私たちの仕事・SDGsの理解促進			政策企画課		
	人権について			人権推進課		

	協働について	協働推進担当課
	区のあらまし、組織、仕事の進め方、人材育成	人事課
	災害等危機発生時の行動	危機管理課
	情報セキュリティ、公文書管理	総務課
	D Xの戦略的取組	D X戦略課

4 公務員倫理・コンプライアンス

目的	葛飾区職員としてどう行動すべきなのか、公務員に求められている倫理観について、深く考える。					
対象	新任職員					
向上をめざす能力	倫理	倫理観		コミュニケーション		
	知識・技術			業務遂行		
	判断・企画					
日程	4月16日（木）【割り振られた3時間】 午前9時から正午まで及び午後1時30分から午後4時30分まで					
内容	<ul style="list-style-type: none"> 公務員倫理とは 職場事例の検討から不祥事予防を考える 公務員倫理を理解し確立するために必要な行動を考える 					外部講師

5 メンタルヘルス【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					
向上をめざす能力	倫理			コミュニケーション		
	知識・技術			業務遂行	ストレス耐性	
	判断・企画					
日程	5月8日（金）【割り振られた3時間】 午前9時から正午まで及び午後1時30分から午後4時30分まで					
内容	<ul style="list-style-type: none"> メンタルヘルスの基礎知識について ストレスについて 具体的なセルフケア（ストレスコントロール）スキル 					外部講師

6 区の仕事を知り、問題意識を深めよう（全4回）

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					
向上をめざす能力	倫理			コミュニケーション	説明力	聞く力
	知識・技術	職務理解力	自己学習力	業務遂行	主体性	
	判断・企画	発想力				
(1) 主管課長講義						
日程	8月6日（木） 午後1時から午後5時まで					
内容	主管課による講義を受け、区の施策について学ぶ。					内部講師

(2) 導入		
日程	8月19日(水)・20日(木)・21日(金)【割り振られた1日間】 午前9時から午後5時まで	
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、主任2年目の班リーダーとともに、課題検討シートを作成する。	外部講師
(3) 実地調査及びプレゼン準備		
日程	10月1日(木)・2日(金)・5日(月)【割り振られた1日間】 午前9時から午後5時まで	
内容	主管課への取材により、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、成果発表へ向けた資料を準備する。	—
(4) 成果発表		
日程	10月23日(金)・26日(月) 午前8時45分から正午まで 27日(火) 午後1時30分から午後5時まで【割り振られた日】	
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 総務部長

7 Word や Excel 等基本的な PC 操作						
目的	新規採用職員が円滑に業務を遂行できるよう、業務に必要な基本的な PC スキルを習得する。					
対象	新任職員					
向上をめざす能力	倫理			コミュニケーション		
	知識・技術	自己学習力		業務遂行	正確性	
	判断・企画					
日程	5月・6月(アカウントの有効期間は2か月間)					
内容	オンライン学習プラットフォームを使い、基本的な PC スキル (Word、Excel、PowerPoint 等) を学習する。					オンライン

8 ICT・デジタル基礎研修						
目的	ICT・デジタル技術、区の情報システム環境に関する基礎知識を学び、業務の中で活用するための素地を身に付ける。					
対象	新任職員					
日程	調整中(5月・6月予定)					
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・区の業務環境について ・業務システムの調達・構築・運用について ・生成AIの活用について ・デジタルツールの活用とBPRについて 等 					DX戦略課 (オンライン)

9 災害対応業務 理解促進						
目的	新規採用職員に対し、水害及び震災の災害対応業務等について理解度を向上させ、災害発生時に自主的に行動することを目指す。					
対象	新任職員					
日程	4～6月					

内 容	学習動画の配信と習熟度アンケートを実施する。	危機管理課 (動画)
-----	------------------------	---------------

10 災害発生時ロールプレイ

目 的	対象者をグループに分け、災害発生時に実施すべき事項のロールプレイ形式での研修により災害対応を疑似体験させ、危機管理に対する意識づけをする。	
対 象	新任職員	
日 程	12月	
内 容	講義及びロールプレイ研修形式。	危機管理課

2 年 目 研 修

11 協働研修

目 的	本区の協働の意味・捉え方を理解し、区政の様々な部署で協働を具現化できる職員の育成を目指す。					
対 象	採用2年目の職員					
向上を めざす 能力	倫理			コミュニケーション		
	知識・技術	職務理解力		業務遂行		
	判断・企画					
日 程	11月12日(木)・13日(金)・17日(火)・18日(水)【割り振られた3時間半】 午後1時30分から午後5時まで					
内 容	現場で活躍する区民の方の声を直接聞き、区職員として協働について考える。				協働推進担当課 外部講師	

12 マーケティングリサーチ研修

目 的	区民の意識やニーズを適切に把握し、正しく分析できるマーケティングリサーチの基本的な手法を学ぶ。					
対 象	採用2年目の職員					
向上を めざす 能力	倫理			コミュニケーション		
	知識・技術			業務遂行		
	判断・企画	課題把握力				
日 程	9月10日(木)【割り振られた3時間】 午前9時から正午まで及び午後1時30分から午後4時30分まで					
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングリサーチとは ・マーケティングリサーチの必要性や重要性 ・行政の実例をもとにした演習 ・マーケティングリサーチの基礎知識の紹介 				外部講師	

3 年 目 研 修

13 若手職員としての仕事の向き合い方 【新規】

目 的	これまでの職場における取組を振り返り、実績を積み重ねるステージへの移行のきっかけを与える。					
対 象	採用3年目の職員					
向上を めざす 能力	倫理			コミュニケーション		
	知識・技術	経験学習力		業務遂行	組織貢献力	
	判断・企画					
期 間	6月3日（水）又は4日（木）【割り振られた3時間】 午前9時から正午まで及び午後1時30分から午後4時30分まで					
内 容	講義とグループトークを組み合わせながら、①自治体職員のやりがい、役割、②タイムマネジメント、③コミュニケーション、④キャリア形成などについて学ぶ。					外部講師

14 ハラスメント防止

目 的	若手職員のうちからハラスメント防止の重要性を学び、職場環境の向上を図るとともに、係内の円滑な運営に向けて果たすべき役割等を学ぶ。					
対 象	採用3年目の職員					
向上を めざす 能力	倫理	倫理観		コミュニケーション	協調性	
	知識・技術			業務遂行		
	判断・企画					
期 間	9月8日（火）【割り振られた3時間】 午前9時から正午まで及び午後1時30分から午後4時30分まで					
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づくり 					外部講師

15 業務改善・リスクマネジメント

目 的	係員として必要なリスクマネジメントや業務改善の視点・手法を学ぶ。					
対 象	採用3年目の職員					
向上を めざす 能力	倫理			コミュニケーション		
	知識・技術			業務遂行	正確性	確認力
	判断・企画	課題把握力	企画力			
日 程	10月20日（火）又は10月21日（水）【割り振られた1日間】 午前9時から午後5時まで					
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントとは ・リスクの定義 ・業務改善の視点、手法 					外部講師

16 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年目の職員					
向上を めざす	倫理	倫理観		コミュニケーション		
	知識・技術			業務遂行		

能力	判断・企画				
日 程	11月11日（水）【割り振られた2時間】 午前10時から正午まで及び午後1時30分から午後3時30分まで				
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	

主任研修

17 キャリア形成・モチベーション向上（主任1年目） 【新規】

目 的	主任の役割について認識し、キャリア形成や意欲向上の意識を高める。また、主任同期のヨコのつながりをつくる。				
対 象	主任1年目の職員				
向上を めざす 能力	倫理			協調性	関係構築力
	課題対応			説明・調整	
	判断・企画			業務遂行	
日 程	6月8日（月）又は9日（火）午前9時30分から午後4時30分 【割り振られた日】				
内 容	講義とグループトークを組み合わせながら、伝える力や対話力などのコミュニケーション能力を養いつつ、研修目的にある項目を展開していく。			外部講師	

18 業務改善・リスクマネジメント（主任1年目）

目 的	主任として必要なリスクマネジメントや業務改善の視点・手法を学ぶ。				
対 象	主任1年目の職員				
向上を めざす 能力	倫理			協調性	
	課題対応	課題発見力		説明・調整	
	判断・企画			業務遂行	正確性 確認力
日 程	8月4日（火） 午前9時から午後5時まで				
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントとは ・リスクの定義 ・業務改善の視点、手法 			外部講師	

19 公務員倫理・コンプライアンス（主任1年目）

目 的	葛飾区職員としてどう行動するべきなのか、という初心に立ち戻り、公務員に求められている倫理観について、改めて深く考え直す。				
対 象	主任1年目の職員				
向上を めざす 能力	倫理	倫理観		協調性	
	課題対応			説明・調整	
	判断・企画			業務遂行	
日 程	9月3日（木） 午後1時30分から午後4時30分まで				
内 容	・公務員倫理とは			外部講師	

	<ul style="list-style-type: none"> ・職場事例の検討から不祥事予防を考える ・公務員倫理を理解し確立するために必要な行動を考える 	
--	---	--

20 政策形成力（主任1年目） 【新規】

目的	チームリーダーとして区の課題を発見し解決するため、政策形成の理論と実践を学ぶ。					
対象	主任1年目の職員					
向上をめざす能力	倫理			協調性		
	課題対応			説明・調整	提案力	
	判断・企画	判断力	企画力	業務遂行		
日程	6月25日（木） 午前9時から午後5時まで					
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・政策形成の基本 ・論理的思考、分析方法 ・問題解決の手法 ・演習（プレゼンテーション） 					外部講師

21 係長に向けたリーダーシップ・マネジメント（主任2年目）

目的	新任研修「区の仕事を知り、問題意識を深めよう」の班リーダーを担うためのリーダーシップ・マネジメント等のコミュニケーションスキルを習得する。					
対象	主任2年目の職員					
向上をめざす能力	倫理			協調性	関係構築力	
	課題対応			説明・調整		
	判断・企画			業務遂行	リーダーシップ	
日程	8月3日（月）【割り振られた3時間】 午前9時から正午まで及び午後1時30分から午後4時30分まで					
内容	講義とグループトークを組み合わせた対話型研修により、コミュニケーションやファシリテーションのスキルを習得する。					外部講師

22 「区の仕事を知り、問題意識を深めよう」班リーダー（主任2年目）

目的	新任研修「区の仕事を知り、問題意識を深めよう」に、班リーダーとして参加することで、将来の係長としての政策形成力やチームリーダー力を習得する。					
対象	主任2年目の職員					
向上をめざす能力	倫理			協調性		
	課題対応	実行力		説明・調整	調整力	
	判断・企画			業務遂行	指導力	
日程	①8月19日（水）・20日（木）・21日（金）午前9時から午後5時まで、 ②10月1日（木）・2日（金）・5日（月）午前9時から午後5時まで、 ③10月23日（金）及び10月26日（月）は午前8時45分から正午まで 27日（火）は午後1時30分から午後5時まで 【それぞれ割り振られた日】					
内容	入区1年目の職員がグループに分かれて政策形成の課題検討をする中に、主任2年目の職員が班リーダーとして入り、助言・指導することを通じて、チームをまとめながら政策を実現していくプロセスを学ぶ。					外部講師（日程①のみ）

23 「区の仕事を知り、問題意識を深めよう」の班リーダー振り返り（主任2年目）【新規】

目的	新任研修「区の仕事を知り、問題意識を深めよう」を振り返りながら、班リーダー同士の関係づくりを深める。					
対象	主任2年目の職員					
向上をめざす能力	倫理			協調性		
	課題対応	実行力		説明・調整	調整力	
	判断・企画			業務遂行	指導力	
日程	11月10日（火）午後2時から午後4時					
内容	<ul style="list-style-type: none"> 研修の振り返り 他の班リーダーとの関係づくり 				外部講師	

24 係長に向けた役割認識（主任3年目）

目的	リーダーシップやマネジメントについて学ぶとともに、先輩係長との懇談を通じて係長昇任への意識向上や不安解消を図り、また、先輩係長や主任同期とのヨコやナナメの関係・ネットワークづくりの一助とする。					
対象	主任3年目の職員					
向上をめざす能力	倫理			協調性	関係構築力	
	課題対応			説明・調整		
	判断・企画			業務遂行	指導力	
日程	2月16日（火）又は2月17日（水）午後1時から午後4時30分					
内容	<ul style="list-style-type: none"> 人権に関すること 【講義】リーダーシップ、マネジメントとフィードバック 先輩係長とのグループトーク（懇談） 				外部講師 先輩係長	

25 メンタルヘルスに関する研修（主任4年目）【新規】

目的	係長職昇任を見据えて、昇任前の不安解消につなげる。					
対象	主任4年目の職員					
向上をめざす能力	倫理			協調性		
	課題対応			説明・調整		
	判断・企画			業務遂行	ストレス耐性	
日程	1月12日（火）午後2時から午後5時まで					
内容	<ul style="list-style-type: none"> ストレスについて 具体的なセルフケア（ストレスコントロール）スキル 				外部講師	

監督者研修（係長級）**26 ハラスメント防止（主査）**

目的	組織係長を見据えて、ハラスメント防止の重要性を学び、職場環境の向上を図るとともに、係内の円滑な運営に向けて果たすべき役割等を学ぶ。					
対象	令和8年度に昇任した主査 統括技能長・技能長及び担当技能長1年目					
日程	2月4日（木）午前9時から正午まで					
内容	<ul style="list-style-type: none"> 職場のハラスメントとは ハラスメントへの理解、ハラスメントのない職場作り 				外部講師	

27 業務改善・リスクマネジメント（主査）	
目的	組織係長を見据えて、リスクマネジメントや業務改善の視点・手法を学ぶ。
対象	令和8年度に昇任した主査 統括技能長・技能長及び担当技能長1年目
日程	8月25日（火）午前9時から午後5時まで
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントとは ・リスクの定義 ・業務改善の視点、手法
	外部講師

28 公務員倫理・コンプライアンス（主査）	
目的	葛飾区職員としてどう行動すべきなのか、という初心に立ち戻り、公務員に求められている倫理観について、改めて深く考え直す。
対象	令和8年度に昇任した主査 統括技能長・技能長及び担当技能長1年目
日程	8月17日（月）午後1時30分から午後4時30分まで
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理とは ・職場事例の検討から不祥事予防を考える ・公務員倫理を理解し確立するために必要な行動を考える
	外部講師

29 係長に向けての会計事務	
目的	予算執行管理に財務会計システムを活用する方法を学ぶ。
対象	令和8年度に昇任した主査 希望する職員
日程	5月～8月
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・執行状況表の見方（歳入・歳出） ・チェックのポイント ・不適正な会計事務処理
	動画

30 キャリア形成支援 人を育てる職場づくり（係長1年目）	
目的	職員一人一人が働きがいを感じ、活躍できる職場をつくるため、組織係長に求められるマインドやスキルを学ぶ。
対象	係長1年目、統括技能長・技能長及び担当技能長1年目
日程	5月14日（木）午前9時から午後5時まで
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・係長の役割 ・区の人材育成 ・両立支援制度
	外部講師

31 キャリア形成支援・面談のスキル（係長1年目）	
目的	職員のキャリア形成支援に効果的な面談のスキルを習得する。
対象	係長1年目、統括技能長・技能長及び担当技能長1年目
日程	6月19日（金）午前9時から午後5時まで
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の自己理解を深め、職場での可能性を示す。 ・傾聴演習
	外部講師

32 ストレスチェックを活かした働きやすい職場づくり（係長2年目）	
目的	ストレスチェックの結果を基に職場状況を分析し、職場環境の改善事例から学びながら「働きやすい職場づくり」の計画立案について実習する。
対象	係長2年目
日程	5月21日（木）午前9時から正午まで
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスチェック職場分析の結果の見方 ・結果に基づく自職場の課題の明確化 ・課題解決のための取組 ・実践計画の立案 外部講師

監督者研修（統括技能長・技能長）

33 ハラスメント防止（統括技能長・技能長）		【再掲】
目的	組織係長を見据えて、ハラスメント防止の重要性を学び、職場環境の向上を図るとともに、係内の円滑な運営に向けて果たすべき役割等を学ぶ。	
対象	令和8年度に昇任した主査 統括技能長・技能長及び担当技能長1年目	
日程	2月4日（木）午前9時から正午まで	
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	

34 業務改善・リスクマネジメント（統括技能長・技能長）		【再掲】
目的	組織係長を見据えて、リスクマネジメントや業務改善の視点・手法を学ぶ。	
対象	令和8年度に昇任した主査 統括技能長・技能長及び担当技能長1年目	
日程	8月25日（火）午前9時から午後5時まで	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントとは ・リスクの定義 ・業務改善の視点、手法 外部講師	

35 公務員倫理・コンプライアンス（統括技能長・技能長）		【再掲】
目的	葛飾区職員としてどう行動するべきなのか、という初心に立ち戻り、公務員に求められている倫理観について、改めて深く考え直す。	
対象	令和8年度に昇任した主査 統括技能長・技能長及び担当技能長1年目	
日程	8月17日（月）午後1時30分から午後4時30分まで	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理とは ・職場事例の検討から不祥事予防を考える ・公務員倫理を理解し確立するために必要な行動を考える 外部講師	

管理職・管理職候補者研修

36 II類合格者ガイダンス

目的	管理職としての自覚と心構えを醸成する。	
対象	令和7年度管理職選考II類合格者	
日程	6月下旬【4時間程度】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職選考の概要説明 ・質疑応答（昇任にあたり不安を感じている点等） ・今後の研修スケジュール など 	内部講師

37 管理職準備講座（全7回）

目的	管理職の職務、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理解することで、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	令和9年度管理職昇任候補者	
日程	7月～令和9年3月 毎月1回程度実施	
内容	区の人事行政、労使関係、基本構想～各種計画、メディア対応、リスク管理、区長との懇談会	

38 区議会聴講講座（プレップ&フォロー）（全8回）

目的	区議会や議員対応などについて理解し、委員会聴講、委員会資料の作成体験や模擬委員会などの体験等を通じて議会対応のスキル向上を目指す。	
対象	令和9年度管理職昇任候補者	
日程	7月～令和9年3月 毎月1回程度実施	
内容	（プレップ） <ul style="list-style-type: none"> ・模擬委員会を通じた資料作成や質疑体験等 （フォロー） <ul style="list-style-type: none"> ・区議会聴講後の感想、疑問点の意見交換 	内部講師

39 新任管理職サポート研修（全5回）

目的	令和8年度に昇任した新任管理職に対して、職務（業務管理、人事管理、議会対応等）に関する説明や助言等を行うことで、管理職としての職務遂行を支援する。	
対象	令和8年度昇任管理職	
日程	4月、7月、9月、12月、3月に開催 全5回	
内容	（意見交換） <ul style="list-style-type: none"> ・各新任管理職の状況の共有や意見交換 （助言・支援） <ul style="list-style-type: none"> ・四半期ごとの管理職業務の説明及び質疑 	内部講師

40 キャリア形成支援 人を育てる職場づくり

目的	職員一人一人が働きがいを感じ、活躍できる職場をつくるため、管理職に求められるマインドやスキルを学ぶ。	
対象	① 管理職候補者、課長1～2年目の職員 ② その他管理監督者で希望する職員	
日程	5月11日（月）午後1時30分から午後4時30分	

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職の役割 ・区の人材育成 ・両立支援制度 	外部講師
-----	---	------

41 キャリア形成支援・面談のスキル

目 的	職員のキャリア形成支援に効果的な面談のスキルを習得する。	
対 象	課長1年目	
日 程	8月13日（木）午後1時30分から午後4時30分まで	
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の自己理解を深め、職場での可能性を示す。 ・演習（うまくいかない面談を改善、質問力と傾聴力） 	外部講師

会計年度任用職員研修

42 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8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 	研修資料 （Yドライブ格納） LoGo フォーム

実務研修実施概要

区民対応力

43 区民対応力向上研修

目的	窓口等の区民対応、カスハラに対する組織的対応を学び、区民サービスの向上を図る。	
対象	全職員【各部割当】	
日程	9月9日（水）午前9時から午後5時まで	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・区民満足度の高い接客スキル ・苦情やクレームに発展させない傾聴のスキル ・葛飾区職員カスタマー・ハラスメント対策基本方針に基づく職場の協力体制・組織的対応ほか 	外部講師

44 ユニバーサルサービス研修

目的	ユニバーサルデザイン・ユニバーサルサービスの基本的な考え方や葛飾区ユニバーサルデザイン推進指針について学ぶことに加え、高齢者や障害者の不自由さや不便さを理解し、日常業務におけるサポート方法を習得する。	
対象	一般職員【各部割当】	
日程	12月15日（火）【3時間】 午後1時30分から午後4時30分まで	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニバーサルデザイン・ユニバーサルサービス及びカラーユニバーサルデザインの基礎知識 ・車いす操作方法 ・ガイドヘルプについて ・ユニバーサルサービスの現場での生かし方 	外部講師

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	12月9日（水）【2時間】	
内容	<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

事務処理能力

46 予算科（模擬ヒアリング）

目的	「予算」に関する基本的な仕組みや事務の意味及び流れを理解し、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	予算事務を担当する職員で希望する職員、希望する職員	
日程	5月18日（月）・19日（火）【1.5日間】	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・予算の仕組み ・予算執行 	財政課

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算編成要領 ・ 予算見積書作成 ・ 模擬ヒアリング 	
--	--	--

47 文書科、予算科、契約科、会計科（動画研修）

目的	文書科、予算科、契約科、会計科について、基礎的な知識及び実務能力を動画により習得する。	
対象	希望する職員	
日程	5月～8月	
内容	文書科、予算科、契約科、会計科の基礎的な知識	動画

48 会計事務のチェックのポイント（動画研修）

目的	会計事務の指導や声掛けのポイント、間違いやすい会計処理の理解、効果的なチェック方法等を習得する。	
対象	<ul style="list-style-type: none"> ① 新任係長 ② 会計事務をチェックする立場にある係長や予算担当者 ③ 希望する職員 	
日程	5月～8月	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 執行状況表の見方（歳入・歳出） ・ チェックのポイント ・ 不適正な会計事務処理 	動画

49 リスクマネジメント研修（Web研修・Webテスト）

目的	Web研修・Webテストの随時実施により、事務処理に関する各分野の注意点等を学び、各職員の事務処理能力向上を図り、不適切事務を防止する。	
対象	全職員（会計年度任用職員含む。）	
日程	通年	
内容	事務処理に関する各分野	経営改革担当課

50 デジタルツール操作研修

目的	LoGo フォーム等のデジタルツールの操作について実際に端末を操作しながら学ぶ。	
対象	希望する職員	
日程	調整中（5月～9月予定）	
内容	LoGo フォームやRPA、AI-OCR、ノーコードツール、BIツール等のデジタルツールの操作方法などを、端末機を用いて学ぶ。	D X戦略課 外部講師

51 公文書管理・情報公開・個人情報保護

目的	3制度について理解し、条例等に基づいた適切な運用と公開請求等の手続きを学ぶ。	
対象	希望する職員	
日程	調整中	
内容	公文書等管理条例の趣旨等、情報公開条例の趣旨及び公文書公開請求の手続き並びに個人情報の保護に関する法律と番号法の趣旨及び保有個人情報開示請求の手続き等	総務課

52 情報セキュリティ

目的	情報セキュリティの基礎知識及び情報資産に対する脅威・リスクを学ぶとともに、過去のセキュリティ事件・事故の事例紹介等を通じて、情報セキュリティ意識の向上を図る。	
対象	①新任職員以外の全職員（会計年度任用職員含む。） ②課長級職員	
日程	①未定 ②未定	
内容	①調整中 ②調整中	①総務課(J-LIS) ②外部講師

重点研修実施概要**思考・発想力強化****53 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	全職員【各部割当】	
日程	12月4日（金）午後2時30分から午後4時30分まで	
内容	調整中	外部講師

54 経営感覚育成研修

目的	絶えず変化する社会情勢とそれに伴う様々な区民ニーズを感度高く捉え、効果・効率を踏まえながら適切に区民サービスに反映していくことができる、今後の区政を担う「経営感覚を持った職員」を育成する。	
対象	主任1年目～3年目の職員【希望者】	
日程	6月～10月	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・区政運営に必要なマネジメントとは ・視座や大局的な視点（直感力・決断力）を磨く ・区財政の仕組み、政策決定の過程について 	外部講師 内部講師

55 デザイン思考研修**【新規】**

目的	地域の課題をユーザー（住民やサービス利用者など）視点で解決するための考え方として「デザイン思考」を学ぶ。	
対象	全職員【各部割当】	
日程	12月17日（木）午前9時から午後5時まで	
内容	調整中	外部講師

56 中堅・ベテラン職員向けセミナー

目的	区職員として中間地点を迎えるこの年代の課題や悩みを共有し、今後の仕事や人生の方向性について考える契機とする。	
対象	主任のうち30～50代の希望する職員	
日程	5月26日(火)・11月25日(水) 4時間程度	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 生活面について 仕事面について 自分らしくウェルビーイングな人生に向けて 	内部講師

57 葛飾区職員としての心構え **【新規】**

目的	経験者採用職員が区の方針や役割、人事制度等を理解し、各職場において早期に能力を発揮できるようにする。	
対象	経験者等採用職員1年目の職員(1級職、主任、児童福祉、児童指導、氷河期)	
日程	4月17日(金) 午後2時から午後4時まで	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 区を取り巻く現状 区の人事制度、各職層の役割、期待 	内部講師

58 ハラスメント防止研修

目的	ハラスメント防止の重要性を学び、職場環境の向上を図るとともに、組織の円滑な運営に向けて果たすべき役割等を学ぶ。	
対象	各部割当(係長級・管理職)	
日程	6月23日(火) 午前9時から正午まで	
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

59 生成A I (Microsoft365 Copilot) 活用研修 **【新規】**

目的	Microsoft社の生成A I (Microsoft365 Copilot)の基本機能を理解し、利用事例を通じて実務での活用イメージを把握することで、業務効率化に繋がる活用方法を学ぶ。積極的に活用する姿勢を育むことで、庁内全体への定着を図る。	
対象	管理職 一般職員【各課割当】	
日程	4月～6月	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 生成A Iの概要及びメリット 生成A I利用時の注意点 Microsoft365 Copilotの概要及び他自治体等における活用事例 効果的なプロンプトの作成方法 実業務へのMicrosoft365 Copilot活用方法 	D X戦略課 外部講師

60 B P R 研修	
目的	業務におけるB P Rの必要性及び他自治体でのB P Rの取り組みを学んだうえで、抜本的に業務を再設計する業務改革のスキルを身につける。
対象	希望する職員
日程	7月から9月にかけて計5回実施予定
内容	デジタルツールを活用して具体的な解決事例を体験してもらう短期集中型のワークショップ <ul style="list-style-type: none"> ・ B P Rとは ・ B P Rの意義や具体的な進め方 ・ 業務フローの整理方法 ・ デジタルツールを用いたアプリの開発 ・ B P R成果の報告 DX戦略課 外部講師

61 B P R 研修（主査）		【新規】
目的	業務におけるB P Rの必要性及び他自治体でのB P Rの取り組みを学び、業務効率化に向けて、自らが先頭に立ち、係員に働きかけることができる人材を目指す。	
対象	令和8年度に昇任した主査 統括技能長・技能長及び担当技能長1年目	
日程	8月17日（月）午前10時30分から正午まで	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ B P Rとは ・ B P Rの意義や具体的な進め方 ・ 係長級職員に求められる役割 ・ 庁内や他自治体におけるB P R事例の紹介及 DX戦略課 外部講師	

各課業務の共通理解

62 障害者差別解消法	
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】（予定）
日程	9月15日、16日（予定）
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） 障害福祉課

63 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	【管理監督者】未定 【一般職員】未定 【2時間】 午後1時30分から午後3時30分まで	
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 	高齢者支援課

64 令和8年度葛飾区受援訓練		
目的	発災時の人的・物的支援に関する受援の必要性を理解させ、意識の向上を図る。	
対象	全職員	
日程	10月頃	
内容	動画等による研修を実施する。	危機管理課 (動画)

65 葛飾区業務継続計画（BCP）〈水害編〉 理解促進		
目的	BCPの概要、水害時に行う各課の災害時優先業務の習熟を図る。	
対象	全職員	
日程	7～8月	
内容	学習動画の配信と習熟度アンケートを実施する。	危機管理課 (動画)

66 環境行動		
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	2月【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

自己啓発支援実施概要

67 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	主任職昇任選考の受験を考慮しており受講を希望する職員	
日程	5月21日（木）、22日（金）午後6時から【1時間程度】	
内容	主任職昇任選考、論文の書き方に関するガイダンス	管理職選考合格者

68 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	技能長昇任選考受験を考慮しており受講を希望する職員	
日程	8月25日（火）午後6時から【1.5時間程度】	
内容	技能長職昇任選考、論文の書き方に関するガイダンス	管理職選考合格者
	技能長の役割に関するガイダンス	内部講師

69 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式問題と記述式問題を基に論理的な文書作成力、企画立案能力、政策形成能力を身に付ける。	
対象	管理職選考（Ⅰ類）有資格者で受講を希望する職員	
日程	【ガイダンス】 4月23日（木） 午後6時から 【1時間程度】 【添削指導】 論文式問題：5月14日（木）、6月4日（木） 記述式問題：5月28日（木）、6月18日（木） ※ 時間はいずれも午後6時から（予定）。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職選考に関するガイダンス ・論文式及び記述式の添削指導 	管理職選考（Ⅰ類）合格者

Ⅱ

令和8年度 特別区職員共同研修

令和8年度 特別区職員共同研修実施計画

1 実施計画の趣旨

共同研修は、特別区の職員として求められる知識と能力の向上及び公務員としての自覚と責任感の確立を図ることを目的として、各区の人材育成方針の方向性を見据え、各区が実施する研修とともに、人材育成手段の一つとして実施するものである。

本実施計画は、特別区職員共同研修基本計画（令和5年度～令和8年度）（以下「基本計画」という。）に基づき、令和8年度の特別区職員研修所における共同研修及び共同研修の充実・強化を目的とする調査研究の実施について方針を示すものである。

2 共同研修実施の考え方

基本計画の4年目にあたる令和8年度は、基本計画で掲げる下記の4つの重点育成目標の達成に向け、令和7年度の取組状況や各区の意向を踏まえ、共同研修機関としての高い専門性とスケールメリットを活かし、より学習効果の高い研修を企画・実施する。

- ・ 区政の各分野で必要な専門性の向上を図る。
- ・ 鋭い人権感覚と高い倫理観を養成する。
- ・ 管理監督者として求められる職責を果たせる能力を養成する。
- ・ 各職層に応じて必要な職務遂行能力やスキルの強化を図る。

3 共同研修の体系等

(1) 共同研修

ア 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。

- ・ 研修区分 実務（戸籍・税務・一般）、保健・衛生・福祉、まちづくり
- ・ 研修計画数 54研修

イ 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、その他最新の課題に対応し、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した研修を実施する。

- ・ 研修区分 法定研修、課題別研修
- ・ 研修計画数 30研修（試行研修を含む。）

ウ 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。

- ・研修区分 新任、現任、係長、管理職昇任前、管理職
- ・研修計画数 15 研修（試行研修を含む。）

エ 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、基礎的知識の習得等を図ることを目的とした研修を実施する。

- ・研修区分 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）
- ・研修計画数 7 研修

オ 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。

- ・研修区分 論理構築、課題発見・問題解決、対人関係、説明・交渉力、自己管理、組織貢献、人材育成、組織マネジメント
- ・研修計画数 14 研修（試行研修を含む。）

カ 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。

- ・研修計画数 1 研修

キ 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。

- ・研修区分 講師等養成、公務基礎、講演会
- ・研修計画数 15 研修（試行研修を含む。）

(2) 調査研究

共同研修の一部のeラーニングへの移行、事前学習、演習、研修評価シート等での利用などで、より効果的なICTの活用を進める。また、研修で学んだことについて、研修生同士が自主的に意見交換し、理解を深め、職務に活かすことができるよう、自主勉強会を支援する。さらに、児童相談分野に関する研修の調査研究のため、各区との情報交換等を密にするとともに、各区の人材育成に係る取組みを支援する。

4 令和8年度の取組み

(1) 専門研修

○「DX基礎」の変更

令和7年度より本格実施となったが、研修評価及びアンケート調査結果等を踏まえ、受講生がより研修内容をイメージしやすいよう、研修のねらいを「DX推進に取り組むためのリテラシー及び活用事例等の基礎知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る」に変更する。

○「情報システム開発委託管理」の研修名等変更

各区等のシステム調達状況の変化を踏まえ、研修名を「情報システム調達委託管理」に変更するとともに、区内各部署において情報システムの調達や運用を委託する業務を担当する職員が参加しやすくなるよう、研修のねらいを「効果的で透明性の高い情報システムの調達・維持のために、システム調達及び委託後の進行管理を円滑に行うための知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る」に変更する。

○「高齢者保健福祉」及び「高齢者地域支援」の変更

令和5年度以降の実施結果及び各区推薦者数の動向を踏まえ、関係主管課長会と協議した結果、申込条件について、高齢者保健福祉は「初めて高齢者保健福祉に携わる職員」に変更することで、高齢者保健福祉に関する基礎知識・スキルを学ぶ研修であることを明確化する。また、高齢者地域支援は高齢者施策以外の福祉相談実務等に携わる職員が参加しやすくなるよう申込条件を「高齢者施策、福祉相談実務等に携わる職務経験2年目以上の職員」に変更する。

○「都市計画街路」の変更

東京都及び特別区土木主管課長会の意見等を踏まえ、研修生にとってより効果的な内容で参加しやすくなるよう、令和8年度より日数を3日間から2日間に短縮する。変更後のカリキュラムについては、網羅的に基礎知識を学べる構成を維持しつつ、各教科目の時間数を短縮する。

(2) 児童相談所関連研修

ア 課題別研修

○「児童相談行政事務基礎」の試行実施

職員が子どもと家族の権利義務関係を正しく把握し、法令に基づく適正な判断を行うことができるよう、住民行政の基礎である戸籍や住民記録の根拠法令、運用制度を理解し、児童相談行政実務において必要な情報を適切に収集・分析するとともに、実践的な活用方法を学ぶ試行研修を実施する。

○「こども家庭センター職員（応用）」の試行実施

令和6年の児童福祉法改正を踏まえ、既存の「こども家庭センター職員（基礎）」に加え、より応用的な実践力を強化するためのカリキュラムとして、複雑・困難な事例においても関係機関と連携し、適切な調査、計画の作成、計画的な支援ができる実践的能

力の向上を図るための試行研修を実施する。

○「児童相談所関連トピックス」の試行継続

法定研修や課題別研修、職層研修に加え、時勢を捉え特別区の課題を踏まえた研修を実施していくことが必要であることから、令和7年度に引き続き、令和8年度も試行を継続する。

○「都区合同研修【都区共同企画研修】先進的取組の共有／中堅層強化」の試行継続

本研修は、東京全体の児童相談体制の充実・強化と都区連携強化を図る取組みを協議する東京都児童相談体制等検討会において、「都区合同研修の進め方」が確認されたことを受け、令和7年度から試行実施した。本研修の結果の検証、及びこれを踏まえたより効果的な研修の企画検討を行うことが必要であることから、令和8年度も試行を継続する。

○「子どもの権利擁護」の試行終了

令和5年度から試行を実施しているが、児童相談所関連研修が年々拡充される中で本研修と同趣旨の科目が他の関連研修においても取り入れられており、単独の研修として実施する意義が希薄化していることから、本研修の試行を終了する。

(3) 職層研修

○「係長研修」の変更

現行の3日間という研修日数を長いと感じている区・組合が多いという調査結果を踏まえ、対象である係長級の職員がより参加しやすくなるよう以下のとおり2つの研修に分化する。

令和7年度（変更前）	令和8年度（変更後）
係長研修（3日間）	係長研修（講義）（1日間） 講義「人権・同和問題の現状」「えせ同和行為対応」 「行政をめぐる最近の訴訟事例」「特別区制度」
	係長研修（演習）（2日間） 講義・演習「係長の役割」

○「管理職研修（DX）」の試行継続

自治体DXを着実に進めるため、DXを推進できる人材の育成や組織づくりが急務となっていることから、令和7年度に管理職を対象とした本研修を試行実施した。引き続き試行実施による受講者等からの評価を踏まえた検証が必要であることから、令和8年度も試行を継続する。

(4) ステップアップ研修

ア 自己管理

○「キャリアデザイン」の試行継続

各区の意向確認をしたところ、約半数の区・組合から参加意向が寄せられたことから、令和7年度に試行実施した。引き続き試行実施による受講者等からの評価を踏まえた検証が必要であることから、令和8年度も試行を継続する。

(5) 自治体経営研修

○「経営管理能力」「政策形成能力」の統合

現行の研修区分「経営管理能力」と「政策形成能力」には、重複する内容のテーマも多く、明確な区分が困難になってきていることから、区分を統合して新たに「自治体経営」として拡充を図る。また、研修生の受講者数が減少傾向にあることも踏まえ、実施回数を4回から3回に変更し、管理監督者層が受講しやすい日程で実施をする。

(6) サポート研修

ア 公務基礎

○「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）」の試行継続

令和4年2月から試行実施しており、令和4年度までは受講者が次のスライドを表示する方式であったが、受講者からの意見を踏まえ、令和5年度からは説明音声を加えた動画を視聴する方式に変更した。

今年度新たに導入するLMS（学習管理システム）の運用方法を踏まえて今後の方向性を検討する必要があることから、令和8年度についても引き続き試行継続する。

○「特別区制度（eラーニング）」の試行継続

eラーニングの実施による研修効果の向上や研修生の利便性向上及びサポート研修充実のため、令和6年度から試行実施した。研修生の推薦状況等や今年度新たに導入するLMS（学習管理システム）の運用方法を踏まえて今後の方向性を検討する必要があることから、令和8年度についても引き続き試行継続する。

(7) 調査研究

ア 研究開発

児童相談所関連研修 ... 児童相談行政事務基礎、こども家庭センター職員（応用）、児童相談所関連トピックス、都区合同研修【都区共同企画研修】

職層研修 ... 管理職研修（DX）

ステップアップ研修 ... キャリアデザイン

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)、特別区制度 (eラーニング)

イ 教材開発

共同研修の一部のeラーニングへの移行、事前学習、演習、研修評価シート等での利用などで、より効果的なICTの活用を進める。

また、「特別区職員ハンドブック2027」を発行し、特別区職員の自己啓発を支援する。

ウ 自主勉強会の支援

研修で学んだことについて、研修生同士が自主的に意見交換し、理解を深め、職務に活かすことができるよう、特別区職員研修所において交流スペースを貸し出し、自主勉強会を支援する。

エ 各区における人材育成の取組支援

各区で児童相談分野の職員が増員され、また、執行体制も多様化していることから、各区への調査及び情報交換等を通じて、各区の実情やニーズを的確に捉えるとともに人材育成に資する研修技法の研究を進め、各区の取組みを支援する。

令和8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～①②	上～中旬 まちづくり(基礎Ⅰ)① 中旬 DX基礎① 中旬 保育・子育て① 中旬 医薬衛生新任実務 中旬 まちづくり(基礎Ⅰ)② 中～下旬 戸籍(初級)① 下旬 高齢者保健福祉 下旬 まちづくり(特別講座) 下旬 建築主事養成(全体)	上旬 保育・子育て② 上旬 建築主事養成(考査A) 上～中旬 DX基礎② 中旬 戸籍(初級)② 中旬 建築主事養成(考査B) 中旬 障害者保健福祉 下旬 建築主事養成(構造) 下旬 広報(編集実務) 下旬 保育園経営	上旬 中堅保健師 上旬 公衆衛生行政 上旬 自治体債権の管理・回収(基礎) 中旬 生活保護ケースワーカー① 中旬 戸籍実務(証明)① 中旬 デジタル業務改善・改革① 中～下旬 滞納整理マネジメント 中～下旬 生活保護ケースワーカー② 下旬 子どもの発達障害① 下旬 医師 下旬 動物愛護管理行政 下旬 情報システム調達委託管理①	上旬 戸籍実務(証明)② 上旬 公害規制 中～下旬 用地 下旬 情報システム調達委託管理② 下旬 子どもの発達障害②	下旬 検査技術 下旬 子どもの発達障害③ 7/30～7/31 建築設備(電気)
児童相談所関連研修		中旬 司法面接① 中～ 児童福祉司任用前講習会①/ 下旬 指定講習会① 下旬 子ども家庭センター職員(基礎)①	上旬 こども家庭センター職員(基礎)② 上旬 動機づけ面接① 中旬 児童福祉司(基礎)Ⅱ 中旬 保護者支援プログラム実践者養成研修① 下旬 児童福祉司(応用)Ⅰ	上旬 動機づけ面接② 中旬 一時保護施設職員Ⅰ 下旬 児童心理司(基礎)Ⅰ 下旬 司法面接②	上旬 児童福祉司(基礎)Ⅰ 上～中旬 児童虐待への対応① 中～ 保護者支援プログラム実践者養成研修② 中～下旬 児童虐待への対応② 下旬 指導教育担当児童福祉司任用前研修(前期)	下旬 保護者支援プログラム実践者養成研修③
職層研修	7.8.10 新任研修(前期)① 8 新任研修(記念講演) 13.14.15 新任研修(前期)② 16.17.20 新任研修(前期)③ 21.22.23 新任研修(前期)④ 24.27.28 新任研修(前期)⑤ 30.5/1 新任研修(経験者)①	7.8 新任研修(経験者)② 13.27 管理職研修(議会答弁)① 13.28 管理職研修(議会答弁)② 13.29 管理職研修(議会答弁)③ 19 管理職研修(メディアトレーニング)① 25 管理職研修(メンタルヘルス)①	8.22 係長研修(演習)① 8～7/7 現任研修(eラーニング)①②③④⑤⑥⑦⑧	1 係長研修(講義)① 7 管理職研修(メディアトレーニング)② 8.9 現任研修(集合研修)① 10.13 現任研修(集合研修)② 14.15 現任研修(集合研修)③ 16.17 現任研修(集合研修)④ 21.31 係長研修(演習)② 24.8/26 管理職研修(自治体マネジメント実践)①	3.4 現任研修(集合研修)⑤ 5.6 現任研修(集合研修)⑥ 7.10 現任研修(集合研修)⑦ 12.13 現任研修(集合研修)⑧ 14 管理職研修(ハラスメント防止)① 19.20 管理職昇任前研修(基本)① 27 管理職研修(メディアトレーニング)③	1.2 新任研修(後期)① 3.4 新任研修(後期)② 7.8 新任研修(後期)③ 9.10 新任研修(後期)④ 11.14 新任研修(後期)⑤ 15.16 新任研修(後期)⑥
清掃研修		8.12 新任技能① 8.14 新任技能② 13.14 新任技能③ 13.19 新任技能④ 27～29 新任技能長	10～12 技能主任① 24～26 技能主任②	9 転入(同和問題)① 15 転入(同和問題)② 16.17 統括技能長 22 転入(同和問題)③		
ステップアップ研修		12 思考力・論理構築力向上① 20 クレーム対応① 26 協働型リーダーシップ①	2.3 説明力・交渉力強化① 4 コミュニケーションスキルアップ① 5 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のづくり方① 5.29 チームリーダーとしての基礎力向上① 9.10 対話によるポジティブ・アプローチ① 11 協働型リーダーシップ② 12 メンタルヘルスマネジメント① 22 クレーム対応② 23 思考力・論理構築力向上② 23.24 説明力・交渉力強化② 26 悪質クレームの法的対応① 30 EBPMとデータ利活用	1 コミュニケーションスキルアップ② 2.22 チームリーダーとしての基礎力向上② 6 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のづくり方② 7 協働型リーダーシップ③ 17 思考力・論理構築力向上③ 23 クレーム対応③ 23 メンタルヘルスマネジメント② 27.28 説明力・交渉力強化③ 30 統計基礎とデータ分析① 30.31 対話によるポジティブ・アプローチ②	3.18 チームリーダーとしての基礎力向上③ 7 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のづくり方③ 14 協働型リーダーシップ④ 17 コミュニケーションスキルアップ③ 17 マネジメント実践のためのチームコーチング 24 思考力・論理構築力向上④ 24.25 対話によるポジティブ・アプローチ③	29 クレーム対応④ 30 コミュニケーションスキルアップ④
サポート研修		11.13 講師等養成「人権・同和問題Ⅰ」① 21.22 講師等養成26.6/9 「人権・同和問題Ⅱ」日程A 21.22 講師等養成27.6/9 「人権・同和問題Ⅱ」日程B	16 公務基礎「地方自治法」① 17 公務基礎「地方公務員法」① 24 講師等養成「人権・同和問題Ⅲ」① 29.30 公務基礎「行政法」①	8 公務基礎「地方自治法」② 9 公務基礎「地方公務員法」② 22 講師等養成「人権・同和問題Ⅲ」② 24 講師等養成「公務員倫理」 29.8/3 講師等養成「人権・同和問題Ⅰ」② 31 講師等養成「汚職等事故防止」	5 公務基礎「地方自治法」③ 12 公務基礎「地方公務員法」③	
試修行研			22～7/17 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)①	27～8/21 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)② 下旬 児童相談行政事務基礎	21 キャリアデザイン 31～8/25 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)③	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月

令和8年度 特別区職員共同研修実施時期一覽

第3四半期			第4四半期			
10月	11月	12月	1月	2月	3月	
上旬 都市計画街路 上旬 中堅保育士① 上旬 地域保健 中旬 大人の発達障害 中旬 建築審査指導 中～下旬 課税① 下旬 高齢者地域支援 下旬 公園	上～下旬 発達障害支援(演習)① 上～下旬 技術職養成(土木造園) 中旬 中堅保育士② 中旬 土壌汚染対策(用地管理) 中旬 道路管理(占用) 中旬 課税② 中旬 環境衛生 下旬 障害者地域支援	上旬 都市再開発 上旬 デジタル業務改善・改革② 中旬 自治体債権の管理・回収(演習)A/B	上～下旬 発達障害支援(演習)② 中旬 納税(実務コース) 中旬 一級建築士入門 中旬 土壌汚染対策(規制指導) 中～下旬 医療監視 中～下旬 建築保全 下旬 薬事監視 下旬 納税(演習コース) 下旬 栄養士	上旬 戸籍(中級)① 上～下旬 発達障害支援(演習)③ 上～中旬 まちづくり(基礎Ⅱ)①② 中旬 食品衛生 中～下旬 戸籍(中級)②		
上旬 一時保護施設管理者及び指導教育担当職員研修 上旬 児童福祉司任用後研修(2日間) 中旬 児童心理司(基礎)Ⅱ 下旬 児童心理司(応用)Ⅰ	上～ 児童福祉司任用後研修(5日間) 中～ 児童心理司(応用)Ⅱ 中～ 子ども家庭福祉行政組織運営研修 下旬 一時保護施設職員Ⅱ	上旬 司法面接③ 上～ 児童福祉司任用前講習会②/ 下旬 指定講習会② 中旬 司法面接④	中旬 児童心理司リーダー研修 下旬 面接技法フォローアップ研修 下旬 指導教育担当児童福祉司任用前研修(後期) 下旬 特別区児童相談所実務者研修会 下旬 保護者支援プログラム実践者養成研修④	中旬 児童福祉司(応用)Ⅱ 中旬 調整担当者研修		児童相談所関連研修
2 管理職研修(メディアトレーニング)④ 5.11/5 管理職研修(自治体マネジメント実践)② 8～ 現任研修(eラーニング)⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮ 11/6 9 係長研修(講義)② 14.28 管理職研修(議会答弁)④ 14.29 管理職研修(議会答弁)⑤ 14.30 管理職研修(議会答弁)⑥ 20.26 係長研修(演習)③	4 係長研修(講義)③ 9.10 現任研修⑨ 11.12 現任研修⑩ 13 管理職研修(メンタルヘルス)② 13.16 現任研修⑪ 17.18 現任研修⑫ 19.27 係長研修(演習)④ 24.12/25 管理職研修(自治体マネジメント実践)③	1 管理職研修(メンタルヘルス)③ 2.21 係長研修(演習)⑤ 3.4 現任研修⑬ 4 係長研修(講義)④ 7.8 現任研修⑭ 9.10 現任研修⑮ 10.14 管理職昇任前研修(基本)② 16 管理職研修(ハラスメント防止)②	6.7.8 管理職昇任前研修(演習)① 13.14.15 管理職昇任前研修(演習)② 21 管理職研修(メディアトレーニング)⑤			職層研修
7.8 現任技能				17～19 技能長(3年目)		清掃研修
1.2 説明力・交渉力強化④ 6.22 チームリーダーとしての基礎力向上④ 9 メンタルヘルスマネジメント③ 13 コミュニケーションスキルアップ⑤ 15.16 対話によるポジティブ・アプローチ④ 19 協働型リーダーシップ⑤ 21 思考力・論理構築力向上⑤ 26 クレーム対応⑤ 30 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方④	5.6 対話によるポジティブ・アプローチ⑤ 6 悪質クレームの法的対応② 9.25 チームリーダーとしての基礎力向上⑤ 19 コミュニケーションスキルアップ⑥ 20 クレーム対応⑥ 24 思考力・論理構築力向上⑥ 25 協働型リーダーシップ⑥ 30 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方⑤ 30 メンタルヘルスマネジメント④	1.22 チームリーダーとしての基礎力向上⑥ 22 コミュニケーションスキルアップ⑦ 23 協働型リーダーシップ⑦	19.20 対話によるポジティブ・アプローチ⑥ 22 協働型リーダーシップ⑧ 26 思考力・論理構築力向上⑦ 26 コミュニケーションスキルアップ⑧	2 統計基礎とデータ分析②		ステップアップ研修
16 公務基礎「特別区制度」 公務基礎「行政法」② 20.21	11 公務基礎「地方自治法」④ 12 公務基礎「地方公務員法」④	2 公務基礎「人権」 9 公務基礎「公務員倫理」 17.18 公務基礎「行政法」③	19 公務基礎「地方自治法」⑤ 20 公務基礎「地方公務員法」⑤ 公務基礎「政策法務」 1月～2月 講演会			サポート研修
下旬 こども家庭センター職員(応用)	下旬 特別区制度(eラーニング)	17 管理職研修(DX) 中～下旬 児童相談所関連トピックス①	18～2/12 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	上～中旬 児童相談所関連トピックス② 中～ 都区合同研修【都区共同企画研修】 下旬 先進的取組の共有		試修行研
10月	11月	12月	1月	2月	3月	

令和8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）【隔年】
	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 情報システム調達委託管理
	13 DX基礎
	14 デジタル業務改善・改革
保健・衛生・福祉	15 地域保健
	16 医師
	17 中堅保健師
	18 栄養士
	19 公衆衛生行政
	20 食品衛生
	21 環境衛生
	22 医療衛生新任実務
	23 医療監視
	24 薬事監視
	25 検査技術
	26 動物愛護管理行政
	27 高齢者保健福祉
	28 高齢者地域支援
	29 障害者保健福祉
	30 障害者地域支援
	31 子どもの発達障害
	32 大人の発達障害
	33 発達障害支援（演習）
	34 生活保護ケースワーカー
35 保育・子育て	
36 中堅保育士	
37 保育園経営	
まちづくり	38 まちづくり（入門）～体系・用語～
	39 まちづくり（特別講座）
	40 まちづくり（基礎Ⅰ）
	41 まちづくり（基礎Ⅱ）
	42 都市再開発【隔年】
	43 都市計画街路【隔年】
	44 道路管理（占用）【隔年】
	45 公園【隔年】
	46 建築設備（電気）【隔年】
	47 建築保全【隔年】
	48 建築審査指導【隔年】
	49 技術職養成（土木造園）【隔年】
	50 一級建築士入門
	51 建築主事養成
52 土壌汚染対策（用地管理）	
53 土壌汚染対策（規制指導）	
54 公害規制	
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（5日間）（2日間）
	4 指導教育担当児童福祉司任用前研修
	5 調整担当者研修
6 一時保護施設管理者及び指導教育担当職員研修	
課題別研修	7 児童福祉司（基礎）Ⅰ
	8 児童福祉司（基礎）Ⅱ
	9 児童福祉司（応用）Ⅰ
	10 児童福祉司（応用）Ⅱ
	11 児童心理司（基礎）Ⅰ
	12 児童心理司（基礎）Ⅱ
	13 児童心理司（応用）Ⅰ
	14 児童心理司（応用）Ⅱ
	15 児童心理司リーダー研修
	16 一時保護施設職員Ⅰ
	17 一時保護施設職員Ⅱ
	18 こども家庭センター職員（基礎）
	19 子ども家庭福祉行政組織運営研修

区分	研修名	
児童相談所関連研修	20 児童虐待への対応	
	21 司法面接	
	22 動機づけ面接	
	23 保護者支援プログラム実践者養成研修	
	24 特別区児童相談所実務者研修会	
課題別研修	25 面接技法フォローアップ研修	
	試1 児童相談行政事務基礎【試行研修】	
	試2 こども家庭センター職員（応用）【試行研修】	
	試3 児童相談所関連トピックス【試行研修】	
	試4 都区合同研修【都区共同企画研修】先進的取組の共有【試行研修】	
試5 都区合同研修【都区共同企画研修】中堅層強化【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（講義）	
	7 係長研修（演習）	
	8 管理職昇任前研修（基本）	
	9 管理職昇任前研修（演習）	
	10 管理職研修（自治体マネジメント実践）	
	11 管理職研修（メディアトレーニング）	
	12 管理職研修（メンタルヘルス）	
	13 管理職研修（議会答弁）	
	14 管理職研修（ハラスメント防止）	
試6 管理職研修（DX）【試行研修】		
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
		2 EBPMとデータ活用
		3 統計基礎とデータ分析
	課題問題	4 対話によるポジティブ・アプローチ
		5 説明力・交渉力強化
	対人説明	6 クレーム対応
		7 コミュニケーションスキルアップ
	自己管理	8 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方
		試7 キャリアデザイン【試行研修】
	組織貢献	9 協働型リーダーシップ
		10 悪質クレームの法的対応
	人材育成	11 マネジメント実践のためのチームコーチング
		12 メンタルヘルスマネジメント
組織マネ	13 チームリーダーとしての基礎力向上	
	1 自治体経営	
自治体経営研修	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
		5 公務員倫理
	公務基礎	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8 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】
試9 特別区制度（eラーニング）【試行研修】		
-	13 講演会	

◇調査研究（試行研修）再掲

児童相談所関連	課題別	試1 児童相談行政事務基礎
		試2 こども家庭センター職員（応用）
		試3 児童相談所関連トピックス
		試4 都区合同研修【都区共同企画研修】先進的取組の共有
		試5 都区合同研修【都区共同企画研修】中堅層強化
職層	-	試6 管理職研修（DX）
	ステップアップ	試7 キャリアデザイン
サポート	公務基礎	試8 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9 特別区制度（eラーニング）

Ⅲ

令和7年度 職員研修実績

令和7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	42	59.5	4,742
	実務研修(区民対応力・事務処理能力)	14	30.5	27,039
	特別研修	9	3.5	1,760
	業務改善・職場づくり支援	5	2.5	99
	自己啓発支援	3	4.0	145
	その他(5ブロック合同研修)	1	0.5	9
	小 計	74	100.5	33,794
特別区共同研修	専門研修	54	130.0	156
	児童相談所関連研修	25	102.0	94
	職層研修	20	137.0	144
	ステップアップ研修	13	72.5	71
	自治体経営研修	4	2.0	11
	サポート研修・講演会	13	38.5	61
	調査研究(試行研修)	8	14.5	33
	連携講座	4	2.0	10
	小 計	141	498.5	580
合 計		215	599.0	34,374

令和7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
新 任	1 区職員として (基調講義)	4/1	区長	0.5	257	
	2 区職員としての行動・接遇	4/9・16	外部講師	2.0	250	●
	3 区職員としての基礎知識 (主管課講義)	4/21・22	政策企画課長	2.0	127	
		4/23・25	協働推進担当課長 DX戦略課長 人事課長 青戸保健センター所長 危機管理課危機管理担当主幹 人事課職員、総務課職員 DX戦略課職員	2.0	126	
	4 公務員倫理	4/16	外部講師	1.0	244	●
	5 メンタルヘルス研修(セルフケア)	6/3	外部講師	1.0	246	●
	6 区の仕事を知り、問題意識を深めよう【主管課講義】	8/7	内部講師	1.0	133	
	7 区の仕事を知り、問題意識を深めよう【導入】	8/20・21・22	外部講師	3.0	133	●
	8 区の仕事を知り、問題意識を深めよう【実地調査及びプレゼン準備】	10/3・6・7	内部講師	3.0	131	
	9 区の仕事を知り、問題意識を深めよう【成果発表】	10/27・29・30	副区長	1.5	126	
	10 WordやExcel等基本的なPC操作等	5月～7月	eラーニング	—	214	
	11 ICT基礎	6月～9月	eラーニング	—	256	
	12 災害対応業務理解促進	4/26～6/6	eラーニング	—	216	
13 災害発生時ロールプレイ	12/23～25	外部講師	1.5	178	●	
小計(新任) 13件				18.5	2,637	5
2 年 目	14 協働研修	11/25・26・27	外部講師 協働推進担当課長	1.5	193	●
	15 マーケティングリサーチ研修	10/24	外部講師	1.0	184	●
小計(2年目) 2件				2.5	377	2
3 年 目	16 同和問題研修	11/21	外部講師	1.0	137	●
	17 ハラスメント防止	9/16	外部講師	1.0	143	●
	18 業務改善、リスクマネジメント	10/21・31	外部講師	2.0	146	●
小計(3年目) 3件				4.0	426	3
(1) 係員 計18件				25.0	3,440	10

		研修名	日程	講師・講評等	日数 (日)	受講 者数	外部 講師	
(2)	1年目	19	主任の役割、職場での実践	6/20	外部講師	0.5	63	●
		20	業務改善・リスクマネジメント	8/1	外部講師	1.0	57	●
		21	公務員倫理	9/4	外部講師	0.5	42	●
	小計(1年目)3件					2.0	162	3
	2年目	22	係長に向けた政策形成力	6/4・6/17	外部講師	2.0	64	●
		23	係長に向けた班リーダー研修「導入」	8/20・21・22	—	1.5	57	
		24	係長に向けた班リーダー研修「実地調査及びプレゼン準備」	10/3・6・7	—	3.0	57	
		25	係長に向けた班リーダー研修「成果発表」	10/27・29・30	副区長	3.0	50	
	小計(2年目)4件					9.5	228	1
	3年目	26	係長に向けた役割認識	2/16・17	外部講師	1.0	62	●
小計(3年目)1件					1.0	62	1	
主任	27	経営感覚育成研修 (ガイダンス)	6/25	経営改革担当課長	0.5	28		
		(基調講演)		外部講師			●	
		(区の政策立案)	7/18	政策企画課長	0.5	24		
		(政策立案における財政的視点)		財政課長				
		(人員体制の構築)	8/5	人事課長	0.5	26		
		(コンプライアンス)		総務部副参事				
		(政策立案①)	8/28	外部講師	1.0	24	●	
		(政策立案②)	8/29	外部講師	1.0	19	●	
		(座談会)	9/5,8,10/3	副区長	0.5	30		
(区長講話に向けて)	10/6	経営改革担当課長	0.5	28				
(区長講話)		区長						
小計(主任)1件					4.5	179	3	
(2) 主任 計9件					17.0	631	8	

		研修名	日程	講師・講評等	日数 (日)	受講 者数	外部 講師	
(3)	主査	28	ハラスメント防止	2/2	外部講師	0.5	39	●
		29	業務改善・リスクマネジメント	8/18	外部講師	1.0	41	●
		30	公務員倫理	8/26	外部講師	0.5	49	●
	小計(主査)3件					2.0	129	3
	係長1年目	31	講演会「キャリア形成支援 人を育てる職場づくり」	5/9	外部講師	0.5	37	●
		32	キャリア形成支援 人を育てる職場づくり(実践編)	6/5	外部講師	1.0	25	●
		33	キャリア形成支援 面談のスキル	6/18	外部講師	1.0	17	●
	小計(1年目)3件					2.5	79	3
	係長2年目	34	ストレスチェックの結果を活かした働きやすい職場づくり	5/22	外部講師	0.5	23	●
	小計(2年目)1件					0.5	23	1
(3) 監督者 計7件 ※統括技能長・技能長含む					5.0	231	7	

研修名		日程	講師・講評等	日数 (日)	受講 者数	外部 講師
(4) 管理職・ 管理職 候補者	35 II類合格者ガイダンス	6/26	内部講師	0.5	2	
	36 管理職準備講座 (区の人事行政) (課長の職務・労使関係) (基本構想・基本計画・実施計画) (予算) (定例記者会見・リスク管理・マスコミ対応) (まとめ) (区長との懇談会)	7/16	内部講師	0.5	6	
		8/8		0.5	5	
		9/3		0.5	6	
		10/14		0.5	6	
		11/13・27		0.5	5	
		12/25		0.5	6	
	2/6	区長・副区長	0.5	6		
	37 区議会聴講講座(プレップ&フォロー) (区議会の役割) (模擬委員会での庶務報告演習) (決算審査特別委員会・監査) (決算審査特別委員会聴講・振り返り) (庶務報告作成) (模擬委員会での庶務報告演習) (予算審査特別委員会) (まとめ)	7/30	内部講師	0.5	5	
		8/28		0.5	6	
		9/26		0.5	6	
		10/28		0.5	6	
		11/27		0.5	6	
		12/18		0.5	5	
2/26		0.5		6		
3/11		0.5		6		
.38 新人管理職サポート研修 (課長の業務4~6月) (課長の業務7~9月・部下の管理) (課長の業務10月~12月 決算審査特別委員会振り返り) (課長の業務1月~3月 予算審査特別委員会・人事管理) (まとめ)	4/18	内部講師	0.5	10		
	7/2		0.5	10		
	9/10		0.5	9		
	12/19		0.5	8		
	2/13		0.5	5		
39 講演会「キャリア形成支援 人を育てる職場づくり」	5/9	外部講師	0.5	15	●	
40 キャリア形成支援 面談のスキル	8/19	外部講師	1.0	15	●	
41 同和問題講演会	1/16	外部講師	0.5	33	●	
(4) 管理職・管理職候補者 計7件				12.5	193	3
(5) 会計年度	42 会計年度任用職員採用時研修	通年	Web研修 (LoGoフォーム)	—	247	
	(5) 会計年度任用職員 計1件				—	247
合計(職層研修) 42件				59.5	4,742	28

40 「会計年度任用職員採用時研修」の受講者数はeラーニング修了者数

2 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	区民対応力向上研修	9/22	外部講師	1.0	37	●
44	予算（模擬ヒアリング）研修	5/13・14	財政課職員	2.0	61	
45	予算科	10/6～10/31	eラーニング	—	36	
46	契約科	2/9～2/27	eラーニング	—	132	
47	会計科	2/9～2/27	eラーニング	—	116	
48	文書科	2/9～2/27	eラーニング	—	114	
49	会計事務チェックのポイント	2/9～2/27	eラーニング	—	104	
50	会計事務に関する基礎知識	9/26～12/12	人事課職員	1.5	35	
51	係長に向けての会計事務	10/20～11/25	人事課職員	2.0	32	
52	リスクマネジメント（Web研修・Webテスト）	4/14～3/13	eラーニング	—	24,919	
53	デジタルツール操作研修 <small>(kintone、AI-OCR/RPA、Tableau、LoGoフォーム)</small>	6/6～2/13	外部講師	18.0	525	●
54	BPR研修	11/4～12/22	外部講師	5.0	16	●
55	公文書管理	8/21・9/29、30	外部講師	1.0	201	●
56	情報セキュリティ	11/19～2/27	eラーニング	—	711	
合計（区民対応力・事務処理力）14件				30.5	27,039	0

3 特別研修

	研修名	日程	講師・講評等	日数 (日)	受講者数	外部講師
57	プラチナ構想スクール@葛飾	12/4	外部講師	0.5	48	●
58	同和問題と人権	12/10	人権推進課長	0.5	42	
59	ユニバーサルサービス	12/17	外部講師	0.5	54	●
60	令和7年度葛飾区受援訓練	8/21～12/26	eラーニング	—	全職員	
61	災害対応業務理解促進	2～5月	eラーニング	—	216	
62	障害者差別解消法研修	3/3～3/13	eラーニング	—	1,275	●
63	認知症サポーター養成研修（管理監督者向け）	1/28	外部講師	0.5	22	●
	認知症サポーター養成研修（一般職員向け）	1/29		0.5	43	
64	環境行動	3/12	外部講師・環境課職員	0.5	29	●
65	中堅・ベテラン職員向け「人生や仕事の悩み、今後について考えよう」のセミナー	11/28	内部講師	0.5	31	
合計（特別研修）9件				3.5	1,760	5

4 業務改善・職場づくり支援

研修名		日程	講師・講評等	日数 (日)	受講者数	外部講師
66	職場プロデュース研修実施支援					
①	新任期保健師指導のための基本的な知識を学ぶ	金町保健センター	5/19	外部講師	0.5	14 ●
②	産後うつ・マタニティブルー 理解と対応、予防のために	金町保健センター	2/27	外部講師	0.5	50 ●
③	ファシリテーターの役割と事例検討の効果的な進め方を学ぶ	青戸保健センター	3/24	外部講師	0.5	19 ●
小計（職場プロデュース研修）3件				1.5	83	3
67	会計事務スキルアップ職場訪問					
①	会計事務の基礎と財務会計システムの基本	学務課	4/9	人事課職員	0.5	9
②	会計事務に関する基礎知識	人権推進課	5/21	人事課職員	0.5	7
小計（職場プロデュース研修）2件				1.0	16	0
合計（業務改善・職場づくり支援）5件				2.5	99	3

5 自己啓発支援

研修名		日程	講師・講評等	日数 (日)	受講者数	外部講師
58	論文の書き方（主任）	5/22・23	管理職試験合格者	1.0	105	
59	論文の書き方（技能長）	8/26	管理職試験合格者 道路補修課職員	0.5	6	
60	論文の書き方（管理職Ⅰ）	論文・記述ガイダンス 合格体験記	5/8	管理職試験合格者	0.5	14
		論文 添削・指導①	5/20		0.5	5
		論文 添削・指導②	6/18		0.5	5
		記述 添削・指導①	5/26		0.5	5
		記述 添削・指導②	6/25		0.5	5
合計（自己啓発支援）3件				4.0	145	0

6 その他

研修名		日程	講師・講評等	日数 (日)	受講者数	外部講師
61	第5ブロック研修「アンガーマネジメント～良好な人間関係の構築を目指す～」（足立区）	2/6	外部講師	0.5	9	●
合計（その他）1件				0.5	9	1

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
	2	戸籍(中級) 第1回	5.0	2
		第2回	5.0	0
	3	戸籍実務(証明) 第1回	2.0	2
		第2回	2.0	2
	4	課税 第1回	4.0	2
		第2回	4.0	4
	5	納税(実務コース)	2.0	5
	6	納税(演習コース)	1.0	2
	7	滞納整理マネジメント	1.0	1
	8	自治体債権の管理・回収(基礎)	2.0	3
	9	自治体債権の管理・回収(演習) Aコース	1.0	0
Bコース		1.0	0	
10	用地	4.0	3	
11	情報システム開発委託管理 第1回	2.0	2	
	第2回	2.0	1	
12	D X 基礎 第1回	1.0	0	
	第2回	1.0	1	
13	デジタル業務改善・改革 第1回	1.0	0	
	第2回	1.0	2	
小計(13件)			50.0	35
保健・衛生・ 福祉	14	地域保健	2.0	3
	15	医師	0.5	0
	16	中堅保健師	2.0	3
	17	歯科保健 【隔年】 隔年	2.0	1
	18	栄養士	2.0	1
	19	公衆衛生行政	1.5	1
	20	食品衛生	2.0	1
	21	環境衛生	2.0	2
	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	動物愛護管理行政	1.0	1
	27	高齢者保健福祉	2.0	3
28	高齢者地域支援	1.0	3	
29	障害者保健福祉	1.0	5	
30	障害者地域支援	2.0	2	

1 専門研修

区分	研修名		日数(日)	受講者数
保健・衛生・福祉	31	子どもの発達障害 第1回	1.0	3
		第2回	1.0	2
		第3回	1.0	2
	32	大人の発達障害	1.0	5
	33	発達障害支援(演習) 第1回	1.5	0
		第2回	1.5	0
		第3回	1.5	1
	34	生活保護ケースワーカー 第1回	2.0	7
		第2回	2.0	2
	35	保育・子育て 第1回	2.0	6
		第2回	2.0	6
36	中堅保育士 第1回	2.0	0	
	第2回	2.0	0	
37	保育園経営	2.0	1	
小計(24件)			48.5	63
まちづくり	38	まちづくり(入門)～体系・用語～ 第1回	0.5	3
		第2回	0.5	5
	39	まちづくり(特別講座)	0.5	2
	40	まちづくり(基礎Ⅰ) 第1回	0.5	5
		第2回	0.5	4
	41	まちづくり(基礎Ⅱ) 第1回	1.0	1
		第2回	1.0	2
	42	地区計画【隔年】 隔年 第1回	2.0	1
		第2回	2.0	1
	43	道路管理(認定)【隔年】 隔年	2.0	0
	44	河川【隔年】 隔年	2.0	2
	45	建築設備(給排水)【隔年】 隔年	3.0	0
	46	建築設備(空調)【隔年】 隔年	3.0	1
	47	構造【隔年】 隔年	3.0	2
	48	区画整理【隔年】 隔年	2.0	1
	49	一級建築士入門	0.5	0
	50	建築主事養成 全体	1.0	2
		直前考査A	0.5	3
		直前考査B	0.5	3
		直前構造	0.5	3
51	土壌汚染対策(用地管理)	1.0	12	
52	土壌汚染対策(規制指導)	1.0	1	
53	公害規制	2.0	2	
54	道路・橋梁【隔年】 隔年	1.0	2	
小計(17件)			31.5	58
合計(専門研修) 54件			130.0	156

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	6.0	0
		第2回	6.0	2
	2	指定講習会 第1回	6.0	0
		第2回	6.0	0
	3	児童福祉司任用後研修(5日間) 第1回	5.0	6
		第2回	5.0	3
		児童福祉司任用後研修(2日間) 第1回	2.0	1
		第2回	2.0	0
	4	指導教育担当児童福祉司任用前研修	5.0	6
	5	調整担当者研修	2.0	2
	6	一時保護施設管理者及び指導教育担当職員研修	2.0	1
	7	児童福祉司(基礎)Ⅰ 第1回	2.0	8
		第2回	2.0	1
	8	児童福祉司(基礎)Ⅱ 第1回	2.0	2
		第2回	2.0	3
	9	児童福祉司(応用)Ⅰ	2.0	3
	10	児童福祉司(応用)Ⅱ	2.0	0
	11	児童心理司(基礎)Ⅰ	2.0	2
	12	児童心理司(基礎)Ⅱ	2.0	2
	13	児童心理司(応用)Ⅰ	2.0	1
	14	児童心理司(応用)Ⅱ	2.0	1
	15	児童心理司リーダー研修	1.0	2
	16	一時保護施設職員Ⅰ	2.0	3
	17	一時保護施設職員Ⅱ	2.0	0
	18	こども家庭センター職員(基礎) 第1回	2.0	1
第2回		2.0	0	
19	子ども家庭福祉行政組織運営研修	1.5	1	
20	児童虐待への対応 第1回	2.0	4	
	第2回	2.0	6	
21	司法面接 第1回	2.0	2	
	第2回	2.0	4	
	第3回	2.0	3	
	第4回	2.0	2	
22	動機付け面接 第1回	2.0	5	
	第2回	2.0	8	
23	保護者支援プログラム実践者養成研修 第1回	2.0	3	
	第2回	2.0	0	
	第3回	2.0	0	
24	特別区児童相談所実務者研修会	0.5	2	
25	面接技法フォローアップ研修 第1回	1.0	2	
	第2回	1.0	2	
合計(児童相談所関連研修) 25件		102.0	94	

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(記念講演)	0.5	0	
	2	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
	3	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
	4	新任研修(経験者)	第1回	2.0	0
			第2回	2.0	0
	5	現任研修	第1回	3.0	9
			第2回	3.0	7
			第3回	3.0	8
			第4回	3.0	8
			第5回	3.0	10
			第6回	3.0	12
第7回			3.0	13	
第8回			3.0	9	
第9回			3.0	9	
第10回			3.0	10	
第11回			3.0	4	
第12回			3.0	10	
第13回			3.0	7	
小計(5件)			70.5	116	

3 職層研修

区分	研修名		日数(日)	受講者数
職層研修	6	係長研修 第1回	3.0	1
		第2回	3.0	0
		第3回	3.0	0
		第4回	3.0	1
	7	管理職昇任前研修(基本) 第1回	2.0	4
		第2回	2.0	2
	8	管理職昇任前研修(演習) 第1回	3.0	3
		第2回	3.0	3
	9	管理職研修(自治体マネジメント実践) 第1回	2.0	0
		第2回	2.0	1
		第3回	2.0	0
	10	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	1
		第3回	1.0	1
		第4回	1.0	0
	11	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
	12	管理職研修(議会答弁) 第1回	1.5	1
		第2回	1.5	0
第3回		1.5	0	
第4回		1.5	0	
第5回		1.5	1	
第6回		1.5	0	
13	管理職研修(ハラスメント防止) 第1回	1.0	0	
	第2回	1.0	0	
小計(8件)			46.0	19
清掃研修	14	新任技能 第1回	2.0	2
		第2回	2.0	2
		第3回	2.0	0
	15	現任技能	2.0	0
	16	技能主任	3.0	1
	17	新任技能長	3.0	0
	18	技能長(3年目)	3.0	0
	19	統括技能長	2.0	0
	20	転入(同和問題) 第1回	0.5	2
		第2回	0.5	2
第3回		0.5	0	
小計(7件)			20.5	9
合計(職層研修) 20件			137.0	144

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	2	
		第2回	1.0	1	
		第3回	1.0	1	
		第4回	1.0	1	
		第5回	1.0	2	
		第6回	1.0	0	
		第7回	1.0	1	
	2	E B P Mとデータ利活用	0.5	1	
	3	統計基礎とデータ分析	第1回	1.0	1
第2回			1.0	1	
課題発見・問題解決	4	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	1	
		第3回	2.0	3	
		第4回	2.0	0	
		第5回	2.0	0	
		第6回	2.0	0	
説明対人関係力	5	説明力・交渉力強化	第1回	2.0	2
			第2回	2.0	2
			第3回	2.0	4
			第4回	2.0	2
			第5回	2.0	3
	6	クレーム対応	第1回	1.0	3
			第2回	1.0	6
			第3回	1.0	1
			第4回	1.0	0
			第5回	1.0	1
			第6回	1.0	1
	小計(6件)			37.5	40

4 ステップアップ研修

区分	研修名		日数(日)	受講者数
対人関係、 説明・交渉力	7	コミュニケーションスキルアップ 第1回	1.0	0
		第2回	1.0	1
		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	集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方 第1回	1.0	1
		第2回	1.0	0
		第3回	1.0	3
第4回		1.0	1	
第5回		1.0	7	
組織貢献	9	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	2
		第4回	1.0	1
		第5回	1.0	1
		第6回	1.0	0
		第7回	1.0	1
	10	悪質クレームの法的対応 第1回	0.5	1
		第2回	0.5	2
	育人 人材	11	マネジメント実践のためのチームコーチング	1.0
組織 マネジメント	12	メンタルヘルスマネジメント 第1回	1.0	0
		第2回	1.0	1
		第3回	1.0	0
		第4回	1.0	0
	13	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	1
		第3回	2.0	1
		第4回	2.0	0
		第5回	2.0	0
	小計(7件)			35.0
合計(ステップアップ研修) 13件			72.5	71

5 自治体経営研修

区分	研修名		日数(日)	受講者数
経営 能力 管理	1	組織力を最大化する職員エンゲージメント向上戦略 ～自治体が今こそ取り組むべき『選ばれる組織』 づくり～	0.5	2
	2	人材獲得競争時代における職員定着戦略 ～キャリア安全性を高めるマネジメント理論～	0.5	3
政策 形成 能力	1	DX時代に求められる次世代リーダーの視点 ～メンバー1人ひとりの強みを活かすリーダ シップ～	0.5	2
	2	カスハラに組織で立ち向かう仕組みづくり ～誰も泣かせない職場を目指して～	0.5	4
合計(自治体経営研修) 4件			2.0	11

5 サポート研修

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	4
		第2回	2.0	2
		第3回	2.0	6
	2	人権・同和問題Ⅱ 日程A	4.0	0
		日程B	4.0	1
	3	人権・同和問題Ⅲ 第1回	1.0	2
		第2回	1.0	2
	4	汚職等事故防止	1.0	0
	5	公務員倫理	1.0	0
	小計(5コース)			18.0
公務基礎	6	地方公務員法 第1回	1.0	1
		第2回	1.0	2
		第3回	1.0	5
		第4回	1.0	4
		第5回	1.0	0
	7	地方自治法 第1回	1.0	1
		第2回	1.0	2
		第3回	1.0	4
		第4回	1.0	1
		第5回	1.0	2
	8	行政法 第1回	2.0	1
		第2回	2.0	2
		第3回	2.0	1
9	特別区制度 第1回	0.5	0	
	第2回	0.5	0	
10	政策法務	2.0	0	
11	公務員倫理	0.5	1	
12	人権	0.5	0	
小計(7コース)			20.0	27
講演会	13	戦場からのメッセージを東京23区の職員に ～ファインダー越しに見た命の現場～	0.5	17
		小計(1コース)		0.5
合計(サポート研修) 13コース			38.5	61

6 調査研究(試行研修)

区分	研修名		日数(日)	受講者数
児童相談所関連研修 課題別研修	1	子どもの権利擁護	1.0	0
	2	児童相談所関連トピックス 第1回 ネット依存・ゲーム障害、自傷行為、OD(オーバー ドーズ) ~虐待を受けた子どもたちが抱える様々な困難	1.0	8
		児童相談所関連トピックス 第2回 非行少年と向き合う	1.0	13
		児童相談所関連トピックス 第3回 共同親権から考える ~親と子のつながりと支援の実際~	1.0	1
		児童相談所関連トピックス 第4回 子どもの安全確保に向けた児童相談所における手続きの 留意点及び「立入調査」「臨検・捜索」訓練	1.0	0
	3	【都区共同研究】 先進的取組の共有	0.5	0
	4	【都区共同研究】 中堅層強化 第1回	0.5	1
		第2回	0.5	0
		第3回	0.5	0
		第4回	0.5	0
第5回		0.5	0	
第6回		0.5	0	
研職 修層	5	管理職研修(DX)	0.5	0
管自 理己	6	キャリアデザイン	0.5	2
公務 基礎	7	地方公務員法・地方自治法の知っておきたい 第1回 ポイント(eラーニング)	1.0	2
		第2回	1.0	1
		第3回	1.0	4
		第4回	1.0	0
	8	特別区制度(eラーニング) 第1回	0.5	1
		第2回	0.5	0
合計【調査研究】 8コース			14.5	33

7 連携講座(他団体との共催)

区分	研修名		日数(日)	受講者数
特別区 職員 研修 申込 所へ 申込む	1	防災士養成講座	1.0	0
	2	公文書管理セミナー 「ライフサイクルを貫く文書管理の課題」	0.5	1
	3	特別区講座 「子どもの貧困・残された課題」	0.5	0

特別区協 議会へ 申込み	4	東京都立大学オープンユニバーシティ (OU) との連携講座 (教養講座・専門講座)	複数日開催	9
合計【他団体との共催(連携講座)】		4コース	2.0	10

令和8年度葛飾区職員研修実施計画

令和8年5月 発行

葛飾区総務部人事課育成推進係

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