

第2章 人材の育成について

区は、職員一人ひとりの能力を最大限引き出し、人材育成の更なる推進を図るため、平成31年1月に「大田区人材育成基本方針」を改訂しました。

この基本方針に基づき、区の目指すべき姿「地域力が区民の暮らしを支え、未来へ躍動する国際都市おおた」の実現を目指し、職員の能力開発を図っています。

「大田区人材育成基本方針」（平成31年1月改訂）より

求められる職員像

「未来のおおたをめざし、チャレンジを続ける職員」

求められる姿勢

- 1 大田区を愛し、区民とともに、魅力あるまちを創ります
- 2 広く世界へ目を向け、「国際都市 おおた」をめざします
- 3 おもてなしの心をもって、最適のサービスを提供します

求められる意識

- 1 熱意を持ち、自ら考えて業務に取り組むこと
- 2 お互いを支え合い、チームとして組織目標を達成すること
- 3 行政のプロとして、区民との信頼を構築すること

管理職は次の意識を持ち、マネジメントを行います

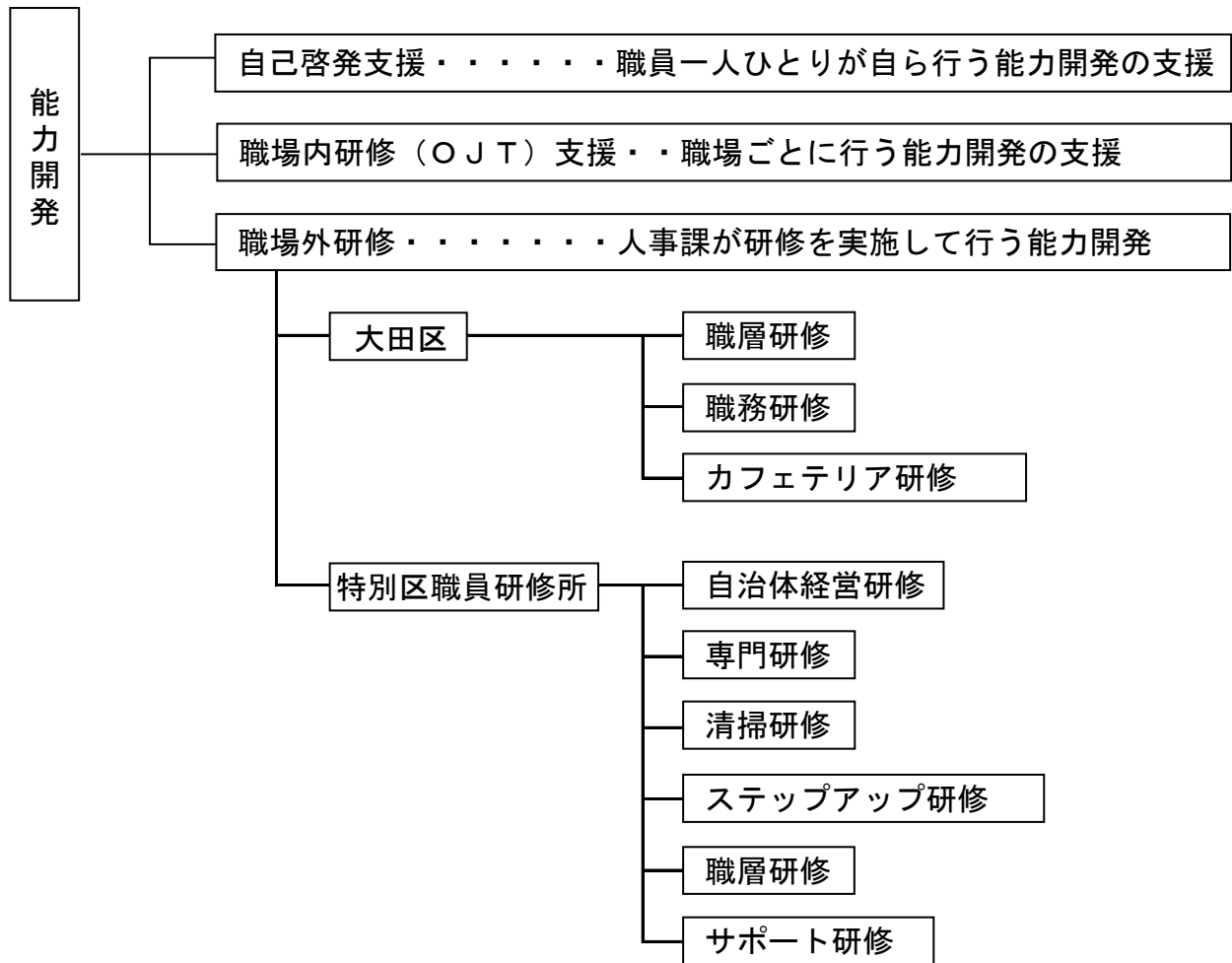
職員の力を引き出し、チーム力を高め、未来のおおたの実現に導くこと

求められる能力

- 企画立案能力
- 交渉折衝・調整力
- 情報収集・分析・活用能力
- リスクマネジメント能力
- 接客・コミュニケーション能力

1 研修実施計画

(1) 能力開発の体系



ポイント

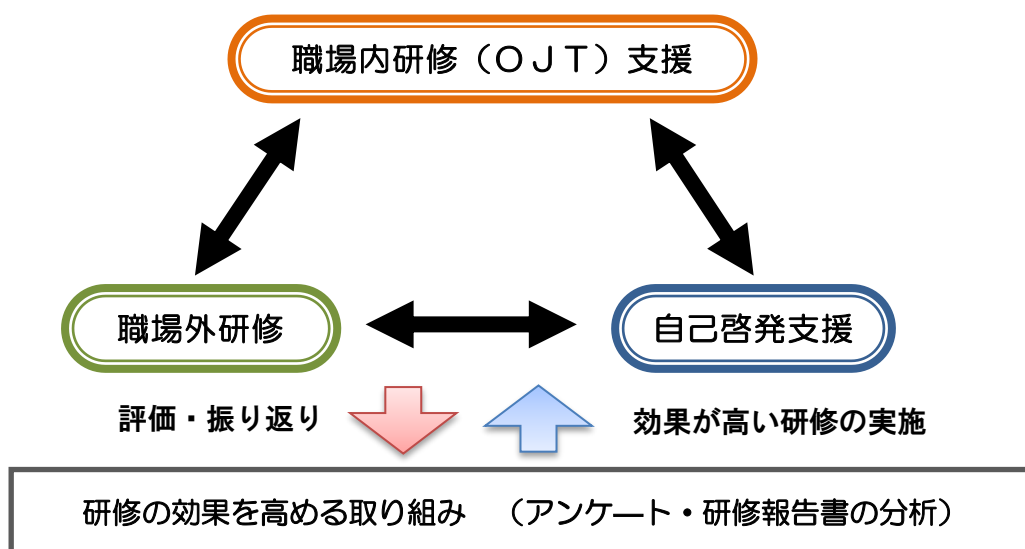
全ての職員が、大田区職員として求められる知識、能力をそれぞれのキャリアの中で着実に身に付け、チャレンジを続ける意欲を持った職員を育成するため、「自己啓発支援」「職場内研修 (OJT) 支援」「職場外研修」を連携させた能力開発を行っています。

職場外研修については、大田区独自の研修と特別区職員研修所が実施する共同研修を組み合わせ合わせて実施することで、より専門性の高い研修を受講することが可能となっています。

用語説明

特別区職員研修所とは、23特別区が共通の事務を共同処理するために設置した地方自治法上の一部事務組合である「特別区人事・厚生事務組合」（昭和26年設置）の機関の一つで、特別区が共同で実施する職員研修に関する事務を行っています。

(2) 能力開発の概要



人材育成の方法には、職場内研修（OJT）、職場外研修、自己啓発の3つがあり、これらはまとめて「人材育成の3本柱」と言われています。

OJTは、日常の業務の中で、職場の実態に合った実践的な能力開発を一人ひとりの特徴に合わせて実施することが可能です。そのため、区ではOJTを人材育成の中心に位置づけ、職場外研修・自己啓発支援と連携させた能力開発を推進しています。

解説

○自己啓発支援

職員の主体的な能力開発を奨励・応援するため、職務上有用な資格取得の支援、自主研究グループの支援、公共政策について研究しようとする職員の支援などを行っています。

○職場内研修（OJT）支援

区ではOJTを「職員が相互に、職場内での具体的な仕事を通じて、仕事に必要な知識・技術・技能・態度などを意図的・計画的・継続的に育成するための活動」と定義しています。全ての職場において、OJTがより計画的・効果的に行われるよう支援するため、職場研修への講師派遣、民間研修機関等が実施する専門講座への派遣、研修資材・教材の貸出しなどを行っています。

また、新規採用職員の教育担当者を対象とした新人育成リーダー研修など、OJTの充実につなげるための研修も実施しています。

○職場外研修

職場外研修は、職層研修・職務研修・カフェテリア研修の3種類に分類されます。

職層研修では、係員・主任・係長といった職層に応じて求められる知識や能力を、大田区職員として着実に身に付けるための研修を実施しています。

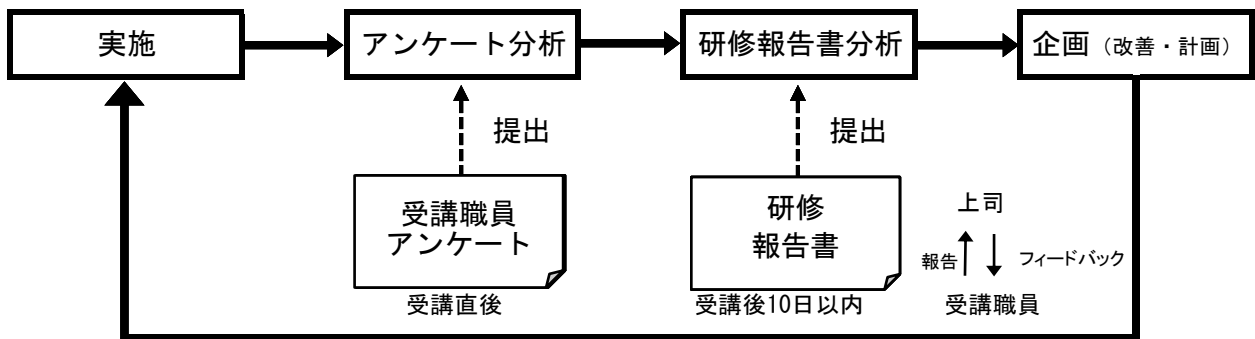
職務研修では、職員が職務に関する専門的知識、能力を身に付け、正確で効率的な職務遂行を支援するための研修を実施しています。

カフェテリア研修では、職員自らが複数の研修メニューの中から自分が必要とする研修を選択できるように、特別区職員研修所が実施するステップアップ研修等も活用して実施しています。

(3) 研修の効果

職場外研修では、研修内容の理解度や職務への役立ち度を確認するため、研修終了直後にアンケート調査を実施しています。アンケート結果の分析により研修効果を確認し、次の研修を企画するにあたっての改善点を洗い出しています。

また、受講職員自身が「研修で学んだことを職務にどのように活かしていくか」「職場にどのように還元していくか」を具体的な行動計画に落とし込むことを目的として、研修終了後10日以内に、研修報告書の提出を求めています。同報告書を上司への報告を兼ねる仕組みとすることで、職場におけるOJTの推進につなげています。



(4) 個別職員面談

平成19年度から、所属長が人材育成と業務の進行管理を一体で進める仕組みとして、全職員を対象に育成面談を実施してきました。平成22年度からは、育成面談に代わり、所属長が各職場の状況に応じた方法で行うことができる個別職員面談を実施しています。

個別職員面談は、所属長が幅広く職員の相談に乗ることで、円滑なコミュニケーションを図り、明るく風通しの良い職場風土を醸成することを目的としています。業務の進行管理やOJTに関する助言に加え、組織目標を踏まえた職務における目標達成の支援等、相互理解を深める場となっています。

令和元年度には、「大田区人材育成基本方針」（平成31年1月改訂）を踏まえ、職員が自身のキャリアビジョンを明確にするとともに、所属長が一人ひとりに適したキャリア形成支援を行えるよう、「個別職員面談シート」の一部見直しを行いました。

(5) 令和2年度大田区職員研修実施計画

毎年度「大田区職員研修実施計画」を作成し、これに基づき能力開発・研修を実施しています。令和2年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、一部の研修に休止・縮小・実施時期や実施方法の変更が生じています。

項目		目的	対象者	日程	内容	
自己啓発支援	自主研究グループ支援 (休止)	自主研究グループの活動支援	全職員		自主研究グループ活動費用の一部助成	
	大学院公共政策研究科等修学支援	職員の大学院修学の支援	要件有り		大学院公共政策研究科等の修学費用を助成	
	大学院 (科目等履修) 修学支援 ※制度見直しにより休止中	職員の大学院科目履修の支援	要件有り		大学院公共政策研究科等の科目履修費用を助成	
	資格取得支援	職務と関連する資格取得の支援	要件有り	随時	支援対象資格を取得するための講習会等の受講料を1/2助成 (限度額あり)	
	TOEIC受験料支援	英語コミュニケーション力向上の支援	全職員	随時	TOEIC受験料の1/2助成	
	職員提案 ※制度見直しにより休止中	職員の自己啓発の契機業務改善の推進、組織の活性化を図る	全職員		審査会において審査し、優秀な提案については表彰	
	自己啓発支援	自ら学習する職員の支援	全職員	随時	教養図書等の貸出し	
職場内研修 (OJT) 支援	区民サービス向上支援研修	窓口職場における「区民サービス」の向上を図る	毎年度8職場を指定	7～2月	外部専門講師の覆面調査結果に基づく助言・指導	
	職場研修講師派遣	職場研修の支援	希望職場	随時	民間講師等を職場に派遣して職務に必要な専門知識・技能を習得	
	専門派遣研修 (休止)	高度で専門的な知識・技術の習得	希望職場		国及び外郭団体等の専門講座へ派遣	
	民間講座派遣 (休止)	職務遂行に必要な専門的知識・技術の習得	希望職場		民間の専門講座へ派遣	
	新人育成リーダー研修	新規採用職員配属職場の計画的なOJTの推進を図る	希望する新人育成リーダー	8月	OJTの意義と役割、新人育成計画書の活用	
	個別職員面談	明るく風通しの良い職場風土の醸成を図る	全職場	年2～3回程度	管理監督者が業務の進行管理の助言等をする場として実施	
	OJT支援	職場研修の支援	全職場	随時	研修教材・器材の貸出	
職場外研修	新任 職層研修	新任研修 (I類、II類、III類)	区職員としての基本的な心構えと区政に関する基礎知識の習得を図る	新規採用職員	前期7月 後期11月	<前期>ビジネスマナー <後期>区長講話、区主要施策、災害対策等
		新任研修 (I類、II類、III類) (特別区職員研修所派遣)	地方公務員として必要な知識と心構えの習得を図る	新規採用職員	前期5月 後期9月	<前期>集合研修が中止の為、地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等を理解度確認テストにて代替実施 <後期>接遇、仕事の進行管理
		新任研修 (経験者採用)	区職員としての自覚を高め、区政に関する基礎知識の習得を図る	新規採用職員 (経験者採用)	後期11月	<後期>区長講話、区主要施策、災害対策等
		新任研修 (経験者採用) (特別区職員研修所派遣)	地方公務員として必要な知識と心構えの習得を図る	新規採用職員 (経験者採用)	5月	<前期>集合研修が中止の為、地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等を理解度確認テストにて代替実施
	採用2年	採用2年目研修 (協働・福祉)	協働と福祉の両テーマでまちづくりの推進について学ぶ	採用2年目 (平成31年4月1日付け経験者1級職含む)	9月	<協働>協働の意義、区民活動団体の活動理解等 <福祉>ユニバーサルデザインのまちづくり、障がい者差別解消法の理解等

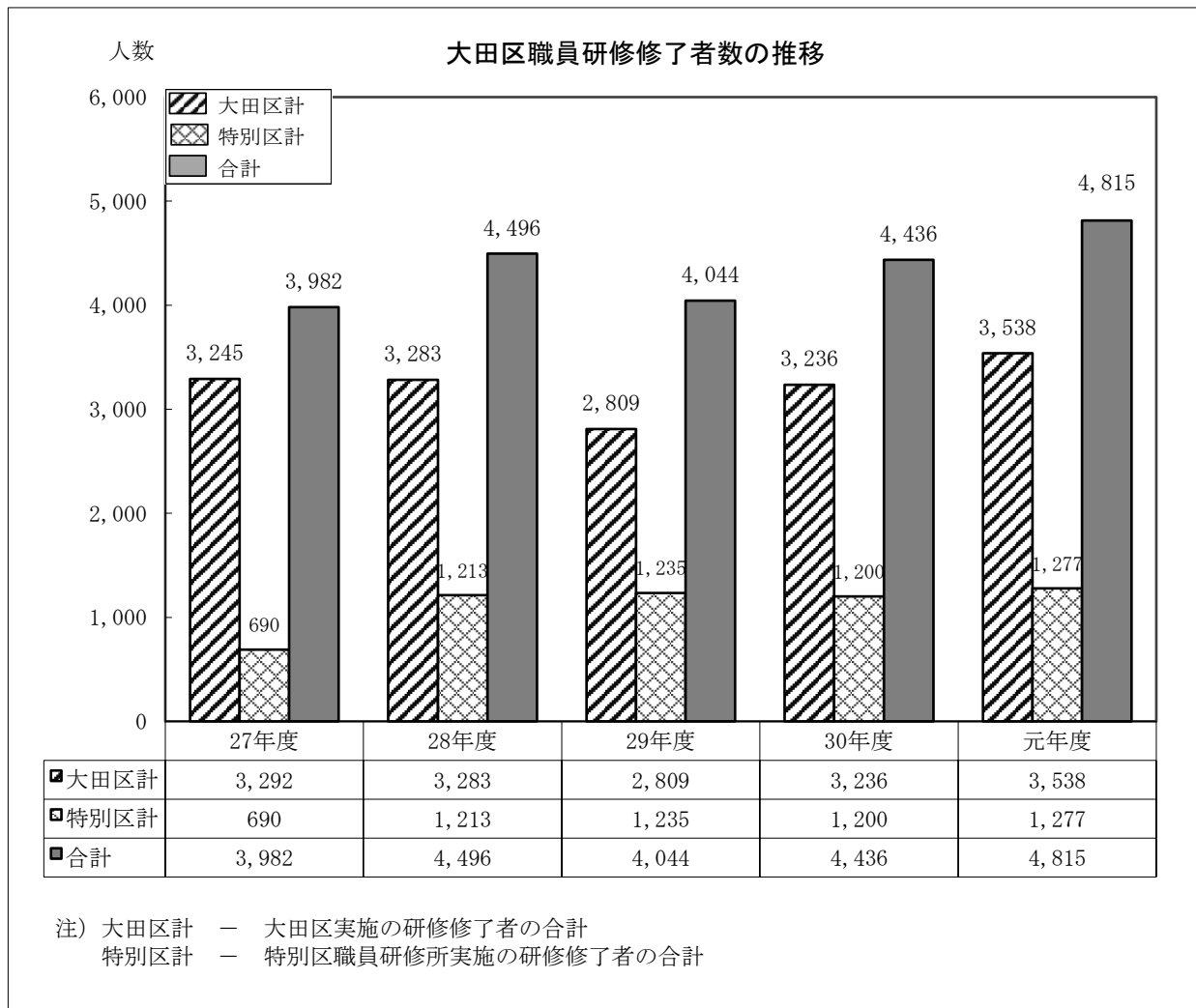
		項目	目的	対象者	日程	内容	
職場外研修	職層研修	採用5年	現任研修 〈特別区職員研修所派遣〉	職場の中堅職員としての能力向上を図る	採用5年目 (主任を除く)	10～3月	特別区を知る、人権、リーダーシップ、フォロワーシップ、タイムマネジメント、プレゼンテーション等
		主任昇任前	主任昇任準備研修	主任としての新たな職責に対する自覚の促進を図る	令和2年度主任職昇任選考合格者	1月	主任の役割、防災対策、情報セキュリティ、公務員倫理
			主任選考フォロー研修	主任選考から一部免除された内容に関し必要な知識の習得を支援する	令和2年度主任職昇任選考合格者(B区分合格者のみ)	2月	区政課題、地方公務員法、地方自治法
		主任	新任主任研修(選択制) 選択①政策形成基礎 選択②対話によるポジティブ・アプローチ 〈特別区職員研修所派遣〉	「課題発見・解決」をテーマとした2つの研修から選択受講し、主任に求められる「課題解決能力」の向上を図る	令和2年度主任昇任者及び令和2年度経験者(主任I)採用職員	選択① 12～2月 選択② 7～2月	選択①課題分析、課題解決、企画立案、業務改善、プレゼンテーション 選択②課題分析、課題解決、企画立案、業務改善、ファシリテート
			主任2年目研修	「係長の補佐・後輩の育成」を職場で実践していくため、OJTサポーターとして係内のOJTを活性化させる考え方、手法を学ぶ	平成31年度主任昇任者及び平成31年度経験者採用職員(係員を除く)	11月	OJTにおける主任の役割理解、係の現状と課題、効果的なOJTの進め方、係内OJT計画の作成
		係長昇任前	係長職昇任準備研修	昇任前に係長としての新たな職責に対する自覚の促進を図る	令和2年度係長昇任選考合格者	1月	区長講話、公務員倫理、大田区の広聴、係長の立場と役割・任務
		係長・主査	係長職昇任時研修 〈特別区職員研修所派遣〉	係長としての役割を理解した上で、係長職に必要なとなる部下のマネジメントの基本を学ぶ	平成31年度係長職選考合格者	7～1月 全3日間	特別区の現状と課題、人権・同和問題、マネジメント、メンタルヘルス、コーチング等
		係長・主査	係長職昇任時研修	係運営のマネジメント方法と、文書・会計等の実務について理解し、係長としての資質向上を図る	平成31年度係長職選考合格者	①12～2月 ②1月	①上司の補佐、係の活性化 ②文書事務・会計事務・情報セキュリティ対策
		係長	新任係長研修	係長としてチームの組織目標を達成するために必要な「人と仕事のマネジメント能力」及び「課題解決能力」を強化させる。	令和2年度及び令和元年度途中係長任用者	8～10月	人と仕事のマネジメント (課題解決、調整と意思決定、係内リーダーシップ)
		課長補佐	課長補佐研修(自治体経営) 〈特別区職員研修所派遣〉	人材育成や組織運営等に関する理解を深め、課長補佐としての職務遂行能力の向上を図る	令和2年度課長補佐昇任者(管理職候補者を除く)	8～12月	選択受講 ①自治体の人材育成 ②組織力向上 ③地方自治をめぐる課題
		管理職候補者	管理職候補者研修	管理職の心得について理解するとともに、政策創造力を強化を図る	令和2年度管理職選考合格者	12月	副区長講話、政策形成(政策創造力)

		項目	目的	対象者	日程	内容
職場外研修	職層研修	管理職昇任前研修 (特別区職員研修所派遣)	管理職昇任後の共通諸課題をテーマとし、管理能力の向上を図る	管理職選考合格者で令和2年度課長補佐の職員	12～1月	危機管理、労使関係、特別区の現状と課題、事例研究
		管理職研修(評価・育成)(休止)	人事評価制度の改正内容を理解するとともに、人事評価の基本や適切な評価の習得を支援する	受講を希望する職員 ※新任管理職へは「新任管理職セミナー」内で実施		人事評価制度の改正、人事評価の基本の再徹底、評価演習
		新任管理職セミナー	管理職として必要な知識やスキルを身につけ、マネジメント能力の向上を図る	新任・転入・派遣解除管理職	5月 8月	区長講話、防災対策、労務管理、不当要求と法的対応、議会対応、人事評価の基礎、内部統制
		新任管理職研修	幹部職員としての自覚を促し、区政の推進役としての意識を向上を図る	新任・転入・派遣解除管理職	10月	管理職としての仕事の進め方、区長講話
		新任管理職研修(自治体マネジメント実践)(特別区職員研修所派遣)	マネジメントの理論と技術を理解し、職場での実践へつながるスキル向上を図る	新任の課長級職員	11～12月	戦略・事業・職員・組織のマネジメント
		管理職3年目研修(派遣)(休止)	民間企業等の研修を受講し、民間の経営感覚や組織戦略を学ぶ	課長級3年目職員		民間企業等の公開講座へ派遣
		部長研修(派遣)(休止)	部レベルでの組織マネジメントに関する理解を深め、執行責任者としての意欲・能力向上を図る	部長級職員		民間企業等の公開講座へ派遣
		部長研修	各分野の執行責任者としての組織・事業戦略など職責に求められる能力の向上を図る	部長級職員	12月	自治体経営における戦略的マネジメント等
		管理職講演会	自治体経営に関連する知識や話題など区政に関する情報の提供を図る	全管理職	6月	講演会の代替として、ハラスメントに関する啓発パンフレットを配布
	技能主任昇任前	技能主任にふさわしい視野や問題意識を持ち、その役割と職責に対する自覚の促進を図る	令和2年度技能主任昇任選考合格者	1月	技能主任の役割、防災対策、情報セキュリティ、公務員倫理	
	技能主任	新任技能主任研修(コミュニケーションスキルアップ)(特別区職員研修所派遣)	技能主任としての職場におけるコミュニケーション能力の向上を図る	令和2年度技能主任昇任者	9～1月	職場におけるコミュニケーション能力の向上 ※技能主任の役割、人権問題、健康管理の各科目については、「平成31年度技能主任昇任準備研修」において受講
	技能長	新任技能長研修	職場における人権問題や区のメンタルヘルスの現状を学ぶ	令和2年度技能長任用者	6月	人権・ハラスメントメンタルヘルスゲートキーパー
	清掃技能	清掃研修(特別区職員研修所派遣)	清掃事業の最新の動向や現場の課題を学ぶ	清掃事務所職員、転入者	5～2月	新任技能、現任技能、技能主任、新任技能長、技能長(3年目)、転入(同和問題)

項目		目的	対象者	日程	内容	
職場外研修	職務研修	転入・採用者研修（区の基礎知識）（休止）	職務上必要な知識の習得を図る	転入・派遣受入等		区長講話、情報セキュリティ
		普通救命講習	災害発生時や、来庁者・区民のけがや急病時等に救命救急を行えるような実践的な能力（知識・技能）の習得を図る。	区民と接する機会が多い所属、令和2年度主任職昇任選考・係長職能力実証合格者、希望する職員	8～2月	心肺蘇生法 AED使用法ほか
		上級救命講習	より高度な救命技能を習得し、職員の中核となって来庁者や区民の安心安全を確保する人材を育成する	令和2年度課長職任用者（必修）	10月	小児・乳児の心肺蘇生 外傷の応急手当ほか
		文書事務（初級）研修	文書事務の基礎知識の習得、適正な文書作成及び文書管理能力の向上を図る	採用5年目までの職員ほか希望する職員	未定	文書作成、文書管理
		会計事務研修	会計事務の基礎知識とルールの習得を図る	希望する職員	未定	会計事務の基礎知識
		契約事務研修	契約事務の基礎知識とルールの習得を図る	希望する職員	未定	契約総論、各種契約のポイント、検査時における注意事項
		I C Tリテラシー研修	I C Tに関する知識や技能に関する研修を通し、業務の効率化や区民サービスの向上に向けた取り組みを促進させる。	未定	未定	未定
		マイナンバー制度研修	マイナンバー制度、安全管理措置に係る実務に必要な基礎知識を学ぶ	未定	未定	マイナンバー制度の概要・目的や区の取り組み状況について 等
		内部統制研修	組織内部において、健全かつ適正な業務運営を確保するための各業務の基準や手続きの策定方法、運用手法を学ぶ	管理職員、指定する係長級職員	未定	未定
		窓口対応力向上研修（業務別実践英会話）（休止）	実践的な英語応対力の習得を図る	希望する職員		戸籍・税・国保に関する専門用語の習得、ネイティブとの対話練習等
		英会話派遣研修（初級者）（休止）	日常業務で使える初級レベルの英会話の習得を図る	希望する職員		英語による挨拶、庁舎案内、カウンター対応、日常業務で使えるフレーズ
		国際都市推進研修（多文化理解と接遇スキルの向上）	多文化理解を深め、職員の接遇スキルの向上を図る	①新規採用職員 ②令和2年度係長職昇任能力実証合格者	①11月 ②1月	国や地域毎の文化の特徴、接遇対応スキルを学ぶ
		聴覚障がい者理解講座	聴覚障がい福祉に対する理解を深める	希望する職員	11～12月	初心者向け手話講習、聴覚障害の方たちの暮らしを学ぶ
手話講習会（初級）（休止）	業務において活用できる手話の習得を図る	希望する職員		手話講習（初級課程）		

項目		目的	対象者	日程	内容
職務研修 カ フ エ テ リ ア 研 修 職 場 外 研 修	専門研修 〈特別区職員研修所派遣〉	職務に関する専門知識の習得を図る	希望する職員	5～2月	実務（戸籍、税等）、保健、衛生、福祉、まちづくり、児童相談所
	キャリアデザインセミナーⅠ	幅広い年齢層の職員が自身の能力や個性を生かして社会や組織で活躍するために、キャリアデザインの重要性や設計方法を学ぶ機会を提供する	希望する職員	9月以降 随時	集合研修の代替として、全職員向けの通信を発行（内容：自己分析、キャリアビジョンの設定）
	キャリアデザインセミナーⅡ	SDGsの視点から、全ての職員がいきいきと働けるよう新しい働き方を支援する	希望する職員	9月以降 随時	集合研修の代替として、全職員向けの通信を発行（内容：障がい者雇用理解、ハラスメント等）
	働き方改革のためのマネジメント研修	限られた人員で効率的に仕事を進めるためのマネジメントスキルの習得と実践を支援することで、スマートワークの推進を図る	所属の業務の効率化や事務事業の見直しの推進を図りたい所属の係長級職員	10月	タイムマネジメントの進め方、スマートワークの推進
	能力開発講座	職員のニーズにあつた講座を開催し、知識、スキルの向上を図る	希望する職員	未定	職員のニーズに応じた内容
	メンタルヘルス・ライオンケア研修	メンタルヘルスに関する最新の動向・知識を学び、メンタルヘルス不調者への的確な対応とその予防方法の習得を図る	新任メンタルヘルス推進員	6月	令和2年度は集合研修の代替として啓発パンフレットを配布
	管理職研修（議会答弁） 〈特別区職員研修所派遣〉	議会答弁の事前準備、説明力向上を図り、説明責任を果たすことができる管理職を育成する	管理職候補者、課長職1年目の職員	未定	議会答弁
	管理職研修（メディアトレーニング） 〈特別区職員研修所派遣〉	管理職に求められる危機管理について理解し、メディア対応の方法を学ぶことで説明責任を果たすことができる管理職を育成する	課長職の職員	未定	危機管理（メディア対応）
	自治体経営研修 〈特別区職員研修所派遣〉	経営管理能力、政策形成能力の向上を図る	希望する管理職、係長級、主任職員	未定	特別区の課題、行政トピックス
	ステップアップ研修 〈特別区職員研修所派遣〉	職務遂行能力の向上、基礎知識の習得を図る	希望する職員	随時	思考力・論理構築力向上、説明力・交渉力強化等
	サポート研修 〈特別区職員研修所派遣〉	研修講師養成、基礎知識の習得を図る	希望する職員	随時	講師養成、公務基礎、講演会等
	試行研修（調査研究） 〈特別区職員研修所派遣〉	専門知識の習得を図る	希望する職員	未定	統計分析、児童家庭福祉、道路メンテナンス、政策法務等

2 能力開発の実績（平成27年度～令和元年度）



ポイント

令和元年度の大田区実施の研修修了者は3,538人で、特別区職員研修所実施研修修了者1,277人と合わせ、1年間で述べ4,815人の職員が研修を受講しています。

大田区実施の研修修了者数が増加しているのは、職層研修の修了者数が増えていることが挙げられます。これは、主任職及び係長職の更なる能力強化を図ることを目的とした研修を新規実施したことと、採用者数の増加によるものと考えられます。

(1) 令和元年度大田区実施の実績

令和元年度大田区実施の研修等能力開発の実績は、

自己啓発支援	3事業	助成対象者6人(申請者11人)
職場内研修(OJT)支援	5事業	修了者数 463人、21職場
職場外研修	39講座	修了者数 3,538人

大田区実施の研修等能力開発の内訳は、次のとおりです。

① 自己啓発支援

区分	事業名	内容	実績
自己啓発支援	大学院公共政策研究科等修学支援	大学院修学に必要な費用を助成	1人
	資格取得支援	資格取得に必要な講習会等の受講料の2分の1(限度額あり)を助成	申請4人 助成1人
	TOEIC受験料支援	TOEIC受験料の一部助成	申請6人 助成4人

ポイント

職員が自ら学ぶ意欲を醸成し、専門知識・技術を向上するため、大学院公共政策研究科等修学の助成、職務と関連する資格取得の支援、英語コミュニケーション能力向上のためのTOEIC受験料の助成などを実施しました。

② 職場内研修（OJT）支援

職場内研修（OJT）を人材育成の中心として位置づけ、全ての職場において、より計画的、効果的に能力開発が行われるように、次のとおり支援事業を実施しました。

区分	事業名	内容	修了者数等
職場内研修 (OJT) 支援	区民サービス向上支援研修	各職場において、外部講師の覆面調査結果に基づく接遇研修の実施	10職場
	職場研修講師派遣	職場研修に講師を派遣	11職場
	専門派遣研修	国、東京都等が開催する専門知識に関する研修に派遣 社会福祉セミナーほか 計5講座	10人
	民間講座派遣	民間研修機関等で実施している講座等に職員を派遣 第16回総合都市交通計画研修ほか 計7講座	9人
	新人育成リーダー研修	新規採用職員が配属された職場の係長と育成担当者向けに、新人育成の意義と手法を学ぶ研修の実施	研修Ⅰ 253人 研修Ⅱ 175人
	係長のステップアップ研修	OJTの担当者である係長の役割を再認識し、人材育成のスキルを学ぶ研修の実施	16人
			463人 21職場

職場内研修（OJT）支援として、上記のほか研修資材等の貸出しを実施しました。
 研修室・OA研修室の貸出し 14件
 研修資材・機材の貸出し 23件（プロジェクター等）

ポイント

職員の能力開発は、職場内研修（OJT）が中心となります。
 人事課は、人を育てる職場づくりのため、職場の主体的な研修が円滑に実施・運営できるよう支援しています。
 なお、各職場での研修の実施状況は、「令和元年度職場内研修（OJT）実績」（31頁）に記載しています。

<令和元年度職場内研修（OJT）実績>

	所属部	部計（回数）
1	企画経営部	60
2	総務部	39
3	地域力推進部	139
4	観光・国際都市部	19
5	区民部	88
6	産業経済部	4
7	福祉部	72
8	健康政策部	62
9	こども家庭部	87
10	まちづくり推進部	29
11	空港まちづくり本部	4
12	都市基盤整備部	29
13	環境清掃部	42
14	会計管理室	14
15	教育総務部	30
16	選挙管理委員会事務局	2
17	監査事務局	3
18	議会事務局	5
	計	728

ポイント

各職場において「職場研修（OJT）実施計画書兼報告書」を作成し、所属職員の職務遂行能力の向上と人材育成に取り組んでいます。令和元年度は、区全体で728回実施されました。

研修の内容は、人事異動による異動者を対象とした実務研修をはじめ、職場全体の業務遂行能力（基礎知識・技術等）や接遇力の向上を図る研修が実施されています。

また、職場研修の講師として専門家や大学教授等を招聘し、更なるスキルアップにつなげることを目的とした「職場研修講師派遣制度（30頁）」も活用されています。

職場内研修は、区民サービスの向上に直結する内容が多いため、今後もより計画的、効果的な実施が図られるよう支援していきます。

③ 職場外研修

職場外研修は、研修対象者、内容に応じて「職層研修」「職務研修」「カフェテリア研修」の3区分に分けて実施しました。特別区職員研修所への派遣の状況は「令和元年度特別区職員研修所派遣実績」（34頁）に記載しています。

ア 職層研修

区分：研修名	内容	修了者数
新任		212
新任研修（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類）	【合同】区長講話、地域力等 【クラス別】ビジネスマナー	190
新任研修（経験者）	【合同】新任研修（前期・後期）と合同実施	22
採用2年目		180
採用2年目研修（福祉・協働現場体験）	疑似体験、介助体験等、協働のあり方、NPO活動体験等	180
採用5年目		—
現任研修	特別区職員研修所派遣（34頁）参照	—
技能主任		3
技能主任昇任準備研修	部長講話、技能主任の役割、防災対策、人権問題、メンタルヘルス、公務員倫理	2
新任技能主任研修	技能主任の役割、人権、健康、コミュニケーション	1
主任		272
主任昇任準備研修	部長講話、主任の役割、防災対策、人権問題、メンタルヘルス、公務員倫理	112
主任選考フォロー研修	地方公務員法、地方自治法	19
新任主任研修（選択制）	【選択①】政策形成、事業の企画、政策提言書の作成方法	51
	【選択②】特別区職員研修所派遣（34頁）参照	—
主任2年目研修	OJTにおける主任の役割、OJTの意義と進め方	90
主査		479
係長職昇任準備研修	区長講話、公務員倫理と内部統制、区の広聴、不当要求対応、係長の職責および役割	115
係長職昇任時研修	特別区職員研修所派遣（34頁）参照 【合同】文書事務、情報セキュリティ、会計事務 【クラス別】特別区共同研修のフォローアップ	— 139 113
係長職スキルアップ研修	係長の役割と任務、部下育成のポイント	112
技能長		5
新任技能長研修	人権問題・ハラスメント、メンタルヘルス	5
係長		94
新任係長研修	【クラス別】仕事のマネジメント、係の進捗管理	94
課長補佐研修	特別区職員研修所派遣（34頁）参照	—
管理職候補		16
管理職候補者研修	副区長講話、政策形成力向上	16
管理職		545
新任管理職セミナー	区長講話、人事・労務管理、議会と執行機関の関係等	13
新任管理職研修（宿泊）	区長講話、副区長講話、管理職の立場と役割	13
管理職3年目研修	組織戦略、マネジメント、人材育成等	16
管理職講演会	メンタルヘルス、地域資源の活用	300
管理職研修（評価・育成）	人事評価の基本、評価演習	177
部長研修	組織マネジメント等（民間企業等の公開講座派遣）	2
部長セミナー	組織マネジメント等	24
	合計	1,806

イ 職務研修

職務研修は、職員が職務上必要としている専門的な知識やスキルを習得することを目的として、次のとおり実施しました。

区分：研修名	内容	修了者数
会計事務研修	債権者登録、歳出事務、現金出納簿	137
文書事務（初級）研修	文書事務概論、文書管理、公文書の作成	181
契約事務研修	契約総論、契約各論、検査	78
ICTリテラシー研修	デジタルガバメントについて	93
マイナンバー制度研修	マイナンバーの利活用について 等	33
国際都市推進研修	異文化理解、接遇対応スキル	322
英会話派遣研修（初級者）	英語による挨拶、カウンター対応、庁舎案内	47
窓口対応力向上研修	外国人との窓口対応のポイント、ロールプレイ	17
救命講習	普通救命講習、上級救命講習	610
転入・採用者研修（区の基礎知識）	情報セキュリティ、区のあらまし・区政の課題	11
聴覚障がい者理解講座	聴覚障がいを知ろう、手話（入門）	18
	計	1,547

ウ カフェテリア研修

カフェテリア研修は、職員が自ら、現在自分が必要としている能力、知識等を習得するために、複数のメニューから研修を選択して受講できるよう、次のとおり実施しました。

区分：研修名	内容	修了者数
キャリアデザインセミナーⅠ	キャリアビジョンの設定、ワークライフバランス	64
キャリアデザインセミナーⅡ	多様な働き方への理解	30
能力開発講座	不当要求対応	24
働き方改革のためのマネジメント研修	管理監督者に求められるマネジメント、タイムマネジメント手法	39
メンタルヘルス・ラインケア研修	職場でのメンタルヘルスの基本原則、ラインケアのポイント	28
	計	185

ポイント

「大田区人材育成基本方針」の改訂（平成31年1月）を踏まえ、各職層に求められる役割を効果的に習得させるため、主任・係長職を対象とした研修を中心に内容の見直しを行いました。

また、職員がお互いを支え合い、チームとして組織目標を達成するため、多様な働き方への理解を深める研修や、スマートワークの推進につながる研修の充実を図りました。

さらに、職員の主体的なキャリア形成を支援する研修や、おもてなしの心をもった国際都市にふさわしい人材を育成するための研修を実施しました。

(2) 令和元年度特別区職員研修所派遣実績

講座数	100 講座
修了者数	1,277 人

その内訳は、次のとおりです。

<自治体経営研修>

区分：研修名	内容	修了者数
政策形成能力	特別区の課題、行政トピックス 計2講座	14
	計	14

<専門研修>

区分：研修名	内容	修了者数
実務	戸籍・課税ほか 計12講座	125
保健・衛生・福祉	地域保健ほか 計24講座	254
まちづくり	まちづくり（入門）ほか 計17講座	123
児童相談所関連	児童福祉司任用前講習会ほか 計6講座	13
	計	515

<ステップアップ研修>

区分：研修名	内容	修了者数
職務遂行能力	思考力・論理構築力向上、説明力・交渉力強化ほか 計6講座	80
組織管理能力	協働型リーダーシップ、悪質クレームの法的対応 計2講座	19
	計	99

<職層研修>

区分：研修名	内容	修了者数
新任（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類）前・後期	地方自治制度、人権、公務員倫理、接遇、仕事の進行管理	192
新任（経験者）	地方自治制度、人権、公務員倫理	22
採用5年目（現任研修）	特別区の歴史、人権、中堅職員としての能力の向上	84
新任主任主事（選択制） 【選択②】（対話によるポジティブ・アプローチ）	未来志向型対話、ファシリテーションについて 等	57
係長職昇任時（係長研修）	係長の役割、特別区の現状と課題	113
課長補佐（自治体経営研修）	自治体の人材育成、組織力向上ほか 計3講座	24
管理職昇任前	管理職としての自覚と心構え	6
管理職	自治体マネジメント実践、メディアトレーニング、議会答弁	34
清掃	現任技能等職層研修・同和問題ほか 計6講座	26
	計	558

<サポート研修>

区分：研修名	内容	修了者数
講師等養成	人権・同和問題、汚職等事故防止ほか 計6講座	15
公務基礎	地方公務員法、地方自治法ほか 計4講座	52
講演会	①「感性コミュニケーション」黒川 伊保子 ②「迷ったらしんどい道をすすめ！」 大畑 大介 計2講座	24
	計	91