

## 第2章 人材の育成

区は、職員一人ひとりの能力を最大限に引き出し、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、区のめざす姿「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」を実現するため、職員の能力開発を進めます。

### 「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

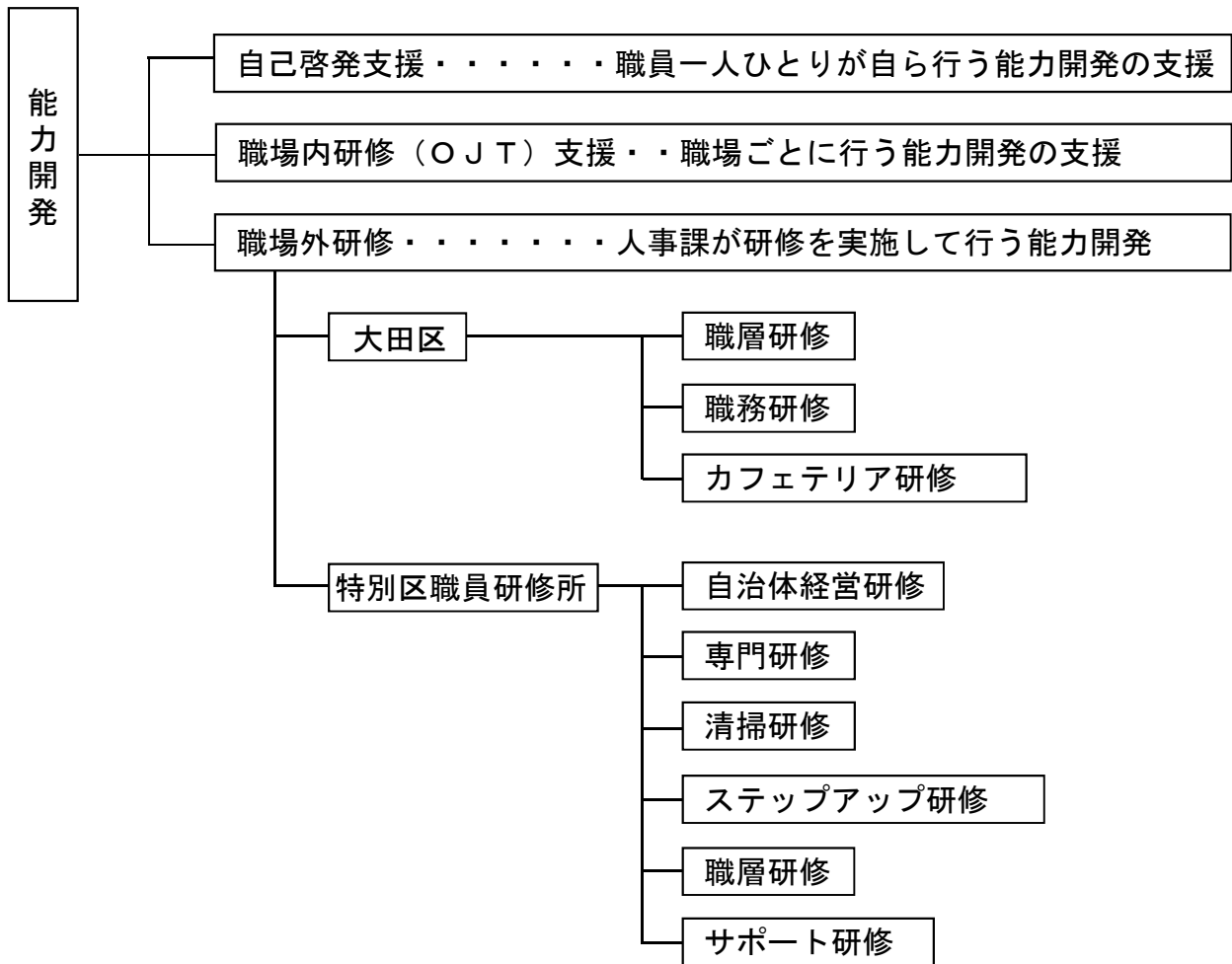
職員の力を引き出し、チーム力を高め、未来のおおたの実現に導くこと

#### 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

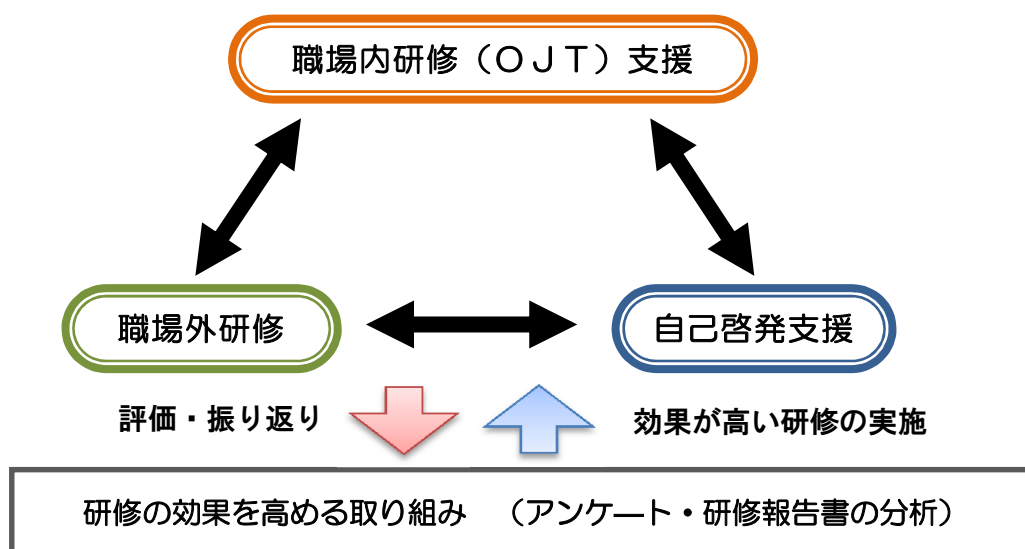
全ての職員が、大田区職員として求められる知識、能力をそれぞれのキャリアの中で着実に身に付け、チャレンジを続ける意欲を持った職員を育成するため、「自己啓発支援」「職場内研修 (OJT) 支援」「職場外研修」を連携させた能力開発を行っています。

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。

なお、新型コロナウイルス感染症の対策が必要な研修については、一部内容等の変更を行っています。

### 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やTOEIC受験料の支援、自己啓発教材（図書やDVD）の貸出し、幹部職員を目指す職員に向けた勉強会、自主研究グループ支援、区政の推進に資する高度な知識や技術を習得しようとする職員の支援等を行っています。

#### ○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・態度等を意図的・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・教材の貸出し等を行っています。

また、新規採用職員の教育担当者と係長を対象とした新人育成リーダー研修や窓口職場を対象とした区民サービス向上支援研等、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・管理職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。

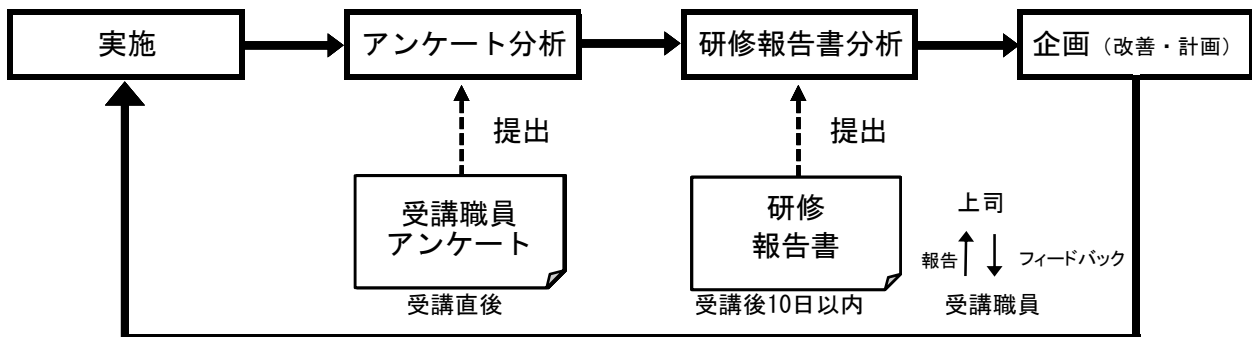
職務研修では、職員が職務に関する専門知識、能力を身に付け、正確で効率的な職務遂行を支援するための研修を実施しています。

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。

「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。

令和2年度には、「人材育成支援システム」を導入し、過去の経緯をふまえながら、職員の育成及びキャリアデザインの支援等を行うことが可能となりました。

(5) 令和4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4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等が生じています。

項目		目的	対象者	人数	日程	内容		
自己啓発支援	自主研究グループ支援	自主研究グループの活動支援	全職員	-	随時	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（休止）	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	職員の大学院科目履修の支援	要件有り	-	随時	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（休止）	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	7職場を指定	*	7～12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	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	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、係長	136名	5月	指導育成者に求められる役割、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	職層研修	新任	新任研修（Ⅰ類、Ⅱ類、Ⅲ類、氷河期）	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149名 後期145名	前期4月 後期9月	<前期>区長講話、情報セキュリティ、公務員倫理、健康管理、区の財政、ビジネスマナー等 <後期>国際都市推進、地域力、大田区の災害対策
			新任研修（Ⅰ類、Ⅱ類、Ⅲ類、氷河期） 〈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147名 後期149名程度	前期4月 後期9月	<前期>地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等 <後期>接遇、仕事の進行管理等
		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）	前期7名 後期6名	前期4月 後期9月	新任研修の一部を受講	
		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）	6名	5月	地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等	
	採用2年	採用2年目研修	公務を遂行するうえで必要な福祉・協働・防災の知識の習得を図る	採用2年目（令和3年4月1日付け経験者1級職含む）	182名程度	12月	協働の意義、区民活動団体の活動理解、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、災害対策	
	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）	161名程度	6～2月	特別区を知る、人権、リーダーシップ、フォローシップ、タイムマネジメント等	

		項目	目的	対象者	人数	日程	内容
職場外研修	主任昇任前	主任昇任準備研修 令和3年度延期分	主任職として求められる役割と職責を理解させ、自覚を促すとともに、主任職に必要な職務知識の習得を図る。	令和3年度主任職昇任選考合格者	72名	6月	部長講話、区の財政、公務員倫理、メンタルヘルス、情報セキュリティ対策、災害対策
		主任昇任準備研修	同上	令和4年度主任職昇任選考合格者	100名程度	1月	同上
		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4年度主任職昇任選考合格者（B区分合格者のみ）	15名程度	2月	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3年度主任昇任者及び令和3年度経験者（主任I）採用職員	84名程度	選択① 9～11月 選択② 6～2月	選択①課題分析、課題解決、企画立案、業務改善、政策提言書の作成、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、利害関係者との合意形成、ファシリテート
		主任2年目研修	係長を補佐する主任として、OJTを活性化させる方法や後輩育成スキルを習得させる。	令和3年度主任昇任者及び令和3年度経験者採用職員（係員を除く）	100名	5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、コミュニケーションスキル
	係長昇任前	係長職昇任準備研修 令和3年度延期分	係長職として求められる役割と職責を理解させ、自覚を促すとともに、係の責任者としての対応に必要な知識の習得を図る。	令和3年度係長昇任選考合格者	75名	5月	区長講話、公務員倫理、大田区の広聴、係長の職責・役割
		係長職昇任準備研修	同上	令和4年度係長昇任選考合格者	110名程度	1月	同上
	係長・主査	係長職昇任時研修Ⅰ	係長職として身に付けておくべき区政知識を習得させる	令和3年度係長職能力実証合格者	74名	6月	区の財政、人権・同和問題、訴訟事例、災害対策
		係長職昇任時研修Ⅱ・Ⅲ	係長職に求められる部下のマネジメントスキルを習得させる	令和3年度係長職能力実証合格者	75名程度	7月～12月	部下の勤怠管理、部下とのかかわり方、部下への目標設定、部下の指導・育成、メンタルヘルス、ハラスメント、効果的なOJTの進め方
		係長職昇任時研修Ⅳ	係長として適切に審査・判断できるように必要な実務知識を習得させる	令和3年度係長職能力実証合格者	70名程度	10月～12月	文書事務、会計事務、契約事務、情報セキュリティ対策
	係長	新任係長研修	現場のリーダーに求められる管理スキルを習得させ、係長としてのマネジメント能力向上を図る。	令和4年度及び令和3年度途中係長任用者	70名程度	8～10月	人と仕事のマネジメント（業務の優先順位付け・業務調整と意思決定）
	課長補佐	課長補佐研修	人材育成や経営手法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3年度課長補佐昇任者（管理職候補者を除く）	28名程度	11月	人材育成、組織力向上等
	管理職候補者	管理職候補者研修	管理職への昇任に備え、管理職の心得について理解させるとともに、職責に対する自覚を促す	令和4年度管理職選考合格者	未定	12月	副区長講話、区における政策のあり方

		項目	目的	対象者	人数	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3年度課長補佐の職員	7名程度	12～1月	危機管理、労使関係、特別区の現状と課題、事例研究
		新任管理職研修Ⅰ・Ⅱ	職務に必要な知識やスキルを身につけさせ、管理職としての意識醸成を図る。	新任・転入・派遣受入管理職	16名	5月	区長講話、新たな自治体経営と財政、危機管理、マスコミ対応、議会対応、内部統制、人事管理（指導育成・評価）、労務管理
		新任管理職研修Ⅲ	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醸成とマネジメント能力の向上を図る	新任・転入・派遣受入管理職	16名程度	10月	経営層の視点、組織運営、区政課題
		新任管理職研修Ⅳ （自治体マネジメント実践）〈特別区職員研修所派遣〉	講義・実践を通じて、自治体におけるマネジメントの理論と技術の理解を促す。	新任の課長級職員	11名程度	6～12月	自治体のマネジメント、事務事業スクラップの実践手法、実践課題とその評価
		管理職2年目研修	防災リーダーの育成	管理職2年目の職員	10名程度	6～12月	防災士、防災助者及び防災危機管理者からの選択受講
		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	未定	未定	ハラスメント防止
		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	全管理職	12月	未定
	技能主任昇任前	技能主任昇任準備研修	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4年度技能主任昇任選考合格者	3名程度	2月	部長講話、区の財政、公務員倫理、メンタルヘルス、情報セキュリティ対策、災害対策
	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3年度技能主任昇任者	1名程度	6～2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、健康管理については、「技能主任昇任準備研修」で受講済
	技能長	新任技能長研修	人権問題やメンタルヘルスカケア等についての正しい知識と適切な対応を習得させ、技能長としての資質の向上を図る	令和4年度技能長任用者	3名	6月	人権・ハラスメント、メンタルヘルス・ラインケア、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	11名程度	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	人数	日程	内容
転入・採用者研修（区 の基礎知識）	区政の現状・課題等について職務上必要な知識の習得を図る	転入・派遣 受入等	11名	4月	区長講話、区の財政、情報セキュリティ、公務員倫理、健康管理
普通救命講習	区民の生命・安全を守る職員として、災害発生時や区民のけが・急病時等に応急処置を行えるよう実践的な知識と技能の習得を図る	区民と接する機会が多い所属、採用2年目の職員（必修）、令和4年度主任職昇任選考・係長職能力実証合格者（必修）、希望する職員	810名程度	9～2月	心肺蘇生法 A E D使用法ほか
上級救命講習	災害発生時に職員の中核となって区民の生命 安全を守る人材を育成 するため、普通救命講習の内容に加え、搬送 法などのより高度な救命技能を習得させる	令和4年度課 長職任用者 （必修）、希望する 職員	20名程度	6月～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	159名程度	6月～8月 eラーニング にて実施	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	希望する職員	eラーニング にて実施	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	希望する職員	eラーニング にて実施	契約事務、検査における注 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て、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	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	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	コンプライアンスやリスク マネジメントに対する 意識を向上させ、内部統 制の推進を図る	総務課内部統 制推進担当が 指定する76所 属	74名程度	11月	日常の事務事業におけるリ スクマネジメント、業務の 見直しの検討 等
英会話実践研修 （初級）	「国際都市おおた」の推 進にむけて、実践的な英 語対応力の習得を図る	希望する職員	25名程度	11月 2月	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）	「国際都市おおた」の 推進のため、多文化への 理解を深め、職員の接 遇スキルの向上を図る。	新規採用職員	151名	9月	外国人とのコミュニケー ションのポイントや、接遇 対応スキル
精神・発達障害者しごと サポーター養成講座	精神・発達障害の基礎 知識を習得させ、共に 働く上で必要な配慮事 項の理解を深める	希望する職員	19名	5月	精神・発達障害の種類と特 性、共に働く上でのポイン ト
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	未定	7～11月	初心者向け手話講習、聴覚 障害の方たちの暮らし
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）

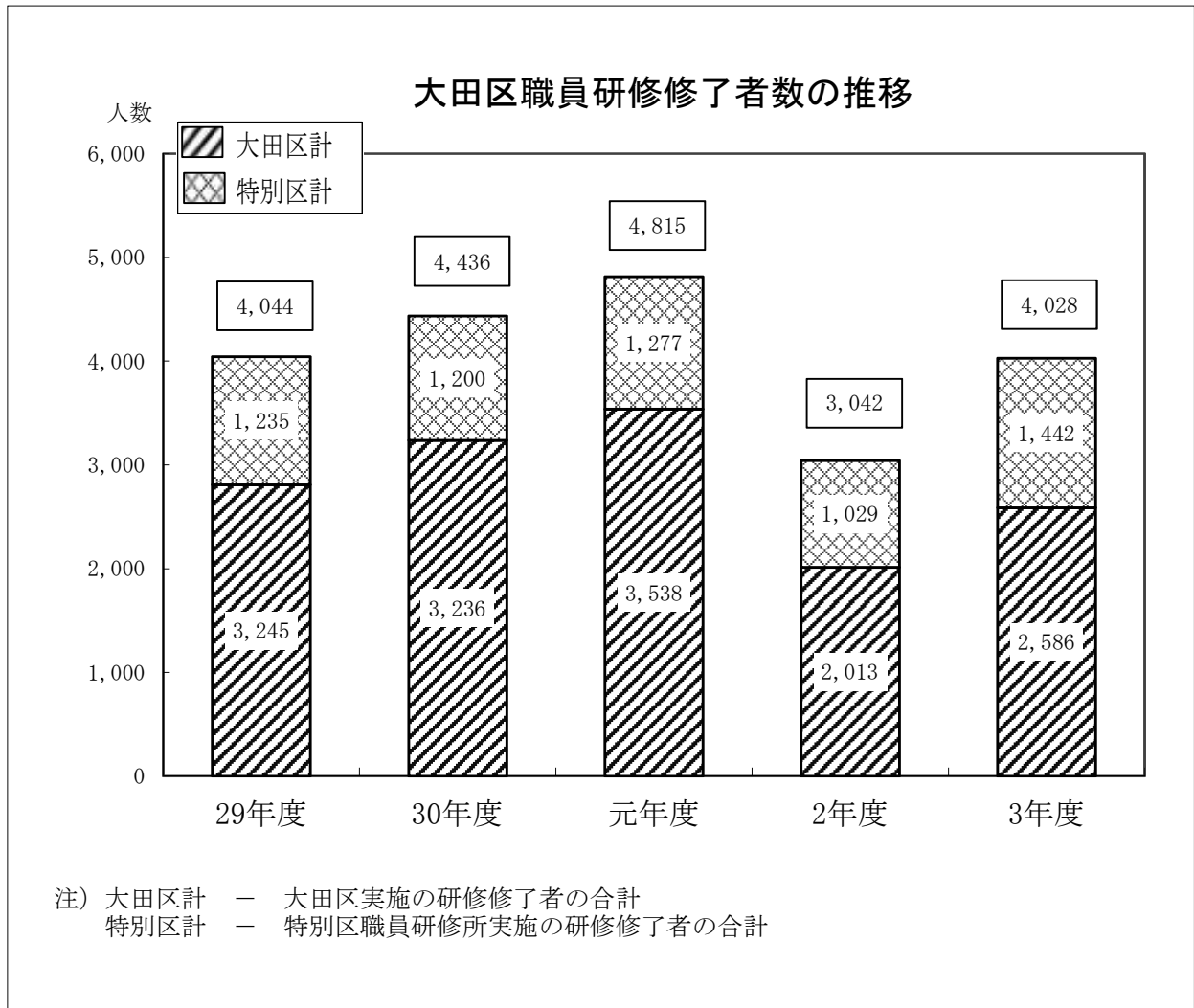
職場外研修

職務研修



項目		目的	対象者	人数	日程	内容
職場外研修	職務研修 （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	599名程度	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	職員一人ひとりが働きがいを持って成長し続けられるよう、キャリアデザインと実現に向けた取組を支援する	希望する職員	35名	10月	自己分析、キャリアビジョン（めざす将来像）の設定ほか
	キャリアデザインセミナーⅡ	キャリア形成に関連する様々な価値観に触れる機会を設けることで、柔軟で多様な新たな働き方の実現を支援する	希望する職員	未定	11月	働きがい（予定）
	働き方改革のためのマネジメント研修	働き方改革に関する知識やノウハウを習得させ、組織文化の変革と、働きがいのある職場づくりを支援する	係長級職員	16名	6月～10月	働き方改革とは、係長級職員に求められるマネジメント、タイムマネジメント手法ほか
	能力開発講座	職員のニーズにあった講座を開催し、知識、スキルの向上を図る	希望する職員	25名程度	12月	職員のニーズに応じた内容
	メンタルヘルス・ラインケア研修	メンタルヘルスに関する最新の動向及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	メンタルヘルス推進員	53名程度	eラーニングにて実施	メンタルヘルス・ゲートキーパー
	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（係長級）、課長職1年目の職員	3名	5月～6月	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	3名程度	5月～1月	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。	管理職、係長級の職員	4名程度	10月～11月	心理的安全性の高い職場づくり、職員をやる気にさせる言葉かけ、自治体のデジタル・トランスフォーメーション
	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	91名程度	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	52名程度	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	未定	動物愛護管理行政、児童相談所関連トピックス、統計基礎と実践的データ分析等	

## 2 能力開発の実績（平成29年度～令和3年度）



### ポイント

令和3年度の大田区実施の研修修了者は2,586人で特別区職員研修所実施研修修了者1,438人と合わせ、1年間で述べ4,028の職員が研修を受講しています。

研修修了者数が昨年度に比べて増加しているのは、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していましたが、令和3年度は実施方法を工夫し、研修を再開させたことが要因と考えられます。

## (1) 令和3年度の実績

令和3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 4事業 助成対象者12人（申請者15人）  
 職場内研修（OJT）支援 6事業 修了者数 164人、11職場  
 職場外研修 37講座 修了者数 2,586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。

令和3年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、一部の研修で休止・縮小、実施時期や実施方法を変更して実施しました。

### ① 自己啓発支援

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、職務と関連する資格取得の支援や英語コミュニケーション能力向上のためのTOEIC受験料の助成等を実施しました。

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	休止
	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11人 うち 助成8人
	TOEIC受験料支援	TOEIC受験料の一部助成	申請4人 うち 助成4人
	図書の貸出し	自己啓発のための教材の貸出し	延べ 313件

## 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	7 職場
	職場研修講師派遣	職場研修に講師を派遣	4 職場
	専門派遣研修（休止）	国、東京都等が開催する専門知識に関する研修に派遣	休止
	民間講座派遣（休止）	民間研修機関等で実施している講座等に職員を派遣	休止
	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	164人
	能力開発用テキスト・DVDの貸出し	OJT（職場内研修）のための教材の貸出し	延べ 62件

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 33件  
 研修資材・機材の貸出し 18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3年度職場内研修（OJT）実績」（34頁）に記載しています。

## <令和3年度職場内研修（OJT）実績>

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3年度は、区全体で858回実施されました。

	所属部	部計（回数）
1	企画経営部	67
2	総務部	41
3	地域力推進部	182
4	観光・国際都市部	22
5	区民部	114
6	産業経済部	6
7	福祉部	118
8	健康政策部	37
9	こども家庭部	78
10	まちづくり推進部	24
11	鉄道・都市づくり部	5
12	空港まちづくり本部	6
13	都市基盤整備部	48
14	環境清掃部	45
15	会計管理室	6
16	教育総務部	33
17	選挙管理委員会事務局	2
18	監査事務局	7
19	議会事務局	17
	計	858

### ポイント

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等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（33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3年度特別区職員研修所派遣実績」（37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
<b>新任</b>		171
新任研修（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期）	【合同】区長講話、地域力等 【クラス別】ビジネスマナー	162
新任研修（経験者）	【合同】新任研修（前期・後期）と合同実施	9
<b>採用2年目</b>		204
採用2年目研修	協働のあり方、ユニバーサルデザインのまちづくり、災害対策等	204
<b>採用5年目</b>		—
現任研修	特別区職員研修所派遣（37頁）参照	—
<b>技能主任</b>		1
新任技能主任研修	コミュニケーション	1
<b>主任</b>		158
主任選考フォロー研修	地方公務員法、地方自治法	12
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	37
	【選択②】特別区職員研修所派遣（37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	109
<b>主査</b>		299
係長職昇任時研修Ⅰ	区の財政、人権・同和問題、訴訟事例、災害対策	71
係長職昇任時研修Ⅱ	係長職に求められる部下のマネジメントスキル	74
係長職昇任時研修Ⅲ	誰もが活躍できるチーム作り、効果的なOJTの進め方	73
係長職昇任時研修Ⅳ	文書事務、会計事務、情報セキュリティ対策（eラーニング）	72
<b>技能長</b>		3
新任技能長研修	人権問題・ハラスメント、メンタルヘルス	3
<b>係長</b>		56
新任係長研修	業務の優先順位付け、調整・意思決定、業務の進捗管理	56
課長補佐研修	特別区職員研修所派遣（37頁）参照	—
<b>管理職候補</b>		10
管理職候補者研修	副区長講話、政策形成（政策創造力）	10
<b>管理職</b>		183
新任管理職研修Ⅰ・Ⅱ	区長講話、人事評価、議会と執行機関の関係、マスコミ対応等	8
新任管理職研修Ⅲ	区長講評、グループ討議	7
管理職研修	職場のハラスメントの防止と職員の育成	168
部長研修（休止）	区長講話、副区長講話	0
	<b>合計</b>	<b>1,085</b>

## 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（eラーニング）	債権者登録、歳出事務、現金出納簿	110
文書事務（初級）研修（eラーニング）	文書事務概論、文書管理、公文書の作成	139
契約事務研修（eラーニング）	契約総論、契約各論、検査	97
I C Tリテラシー研修	自治体D Xの推進とB P R	55
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	中止
国際都市推進研修	異文化理解、接遇対応スキル	162
英会話実践研修（初級）	英語による挨拶、カウンター対応、庁舎案内	18
救命講習	普通救命講習、上級救命講習	704
転入・採用者研修	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）	20
	計	1,316

## 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	自己分析、キャリアビジョン（めざす将来像）の設定	27
キャリアデザインセミナーⅡ	S D G s	38
能力開発講座	—	中止
働き方改革のためのマネジメント研修	係長級職員に求められるマネジメント、タイムマネジメント手法	20
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	100
	計	185

### ポイント

「大田区人材育成基本方針」（平成31年1月改定）を踏まえ、各職層ごとに求められる職務遂行能力向上のための職層研修や専門的な知識とスキルを習得するための職務研修、スマートワーク推進に資するカフェテリア研修を実施しました。

集合研修の実施にあたっては新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、衛生管理の徹底、広い会場への変更等を行いました。また、eラーニングの導入や職員ポータルを活用した情報発信等、安全で効果的な実施方法も取り入れました。



## (2) 令和3年度特別区職員研修所派遣実績

講座数	108 講座
修了者数	1,442 人

内訳は、次のとおりです。

### <専門研修>

区分：研修名	内容	修了者数
実務	戸籍・課税ほか 計13講座(うち1講座中止)	121
保健・衛生・福祉	地域保健ほか 計23講座	279
まちづくり	まちづくり(入門)ほか 計17講座	171
児童相談所関連	児童福祉司任用前講習会ほか 計12講座	54
	計	625

### <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5講座	70
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ほか 計3講座	22
	計	92

### <職層研修>

区分：研修名	内容	修了者数
新任(Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類)前期	仕事の進め方、地方自治制度等	163
新任(Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類)後期	接遇、仕事の進行管理	161
新任(経験者)	地方自治制度、人権、公務員倫理	11
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	119
新任主任(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	69
課長補佐(自治体経営研修)	経営管理能力、政策形成能力	25
管理職昇任前	管理職としての自覚と心構え	7
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	13
清掃	現任技能ほか 計6講座	30
	計	598

### <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	17
公務基礎	地方公務員法、地方自治法ほか 計7講座	64
講演会	「挫折からの挑戦」 京谷 和幸 氏	14
	計	95

### <試行研修>

区分：研修名	内容	修了者数
調査研究	動物愛護管理行政ほか 計3講座	11
他団体との共催	防災士養成講座、特別区講座、社会福祉講座、公文書管理講座	21
	計	32

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため一部研修は中止しております。