

A decorative border composed of various stylized flowers in shades of pink, yellow, and blue, arranged in a circular pattern around the central text.

令和7年度 葛飾区職員研修実施計画

令和6年度 職員研修実績

葛飾区総務部人事課

目 次

I 令和7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	31
特別研修実施概要	33
自己啓発支援実施概要	35
II 令和7年度 特別区職員共同研修	37
令和7年度 特別区職員共同研修実施計画	39
令和7年度 特別区職員共同研修実施時期一覧	45
令和7年度 特別区職員共同研修実施研修一覧	47
III 令和6年度 職員研修実績	49
令和6年度 職員研修実績総括表	51
令和6年度 葛飾区職員研修実績	52
令和6年度 特別区職員共同研修実績	58



I

令和 7 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う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

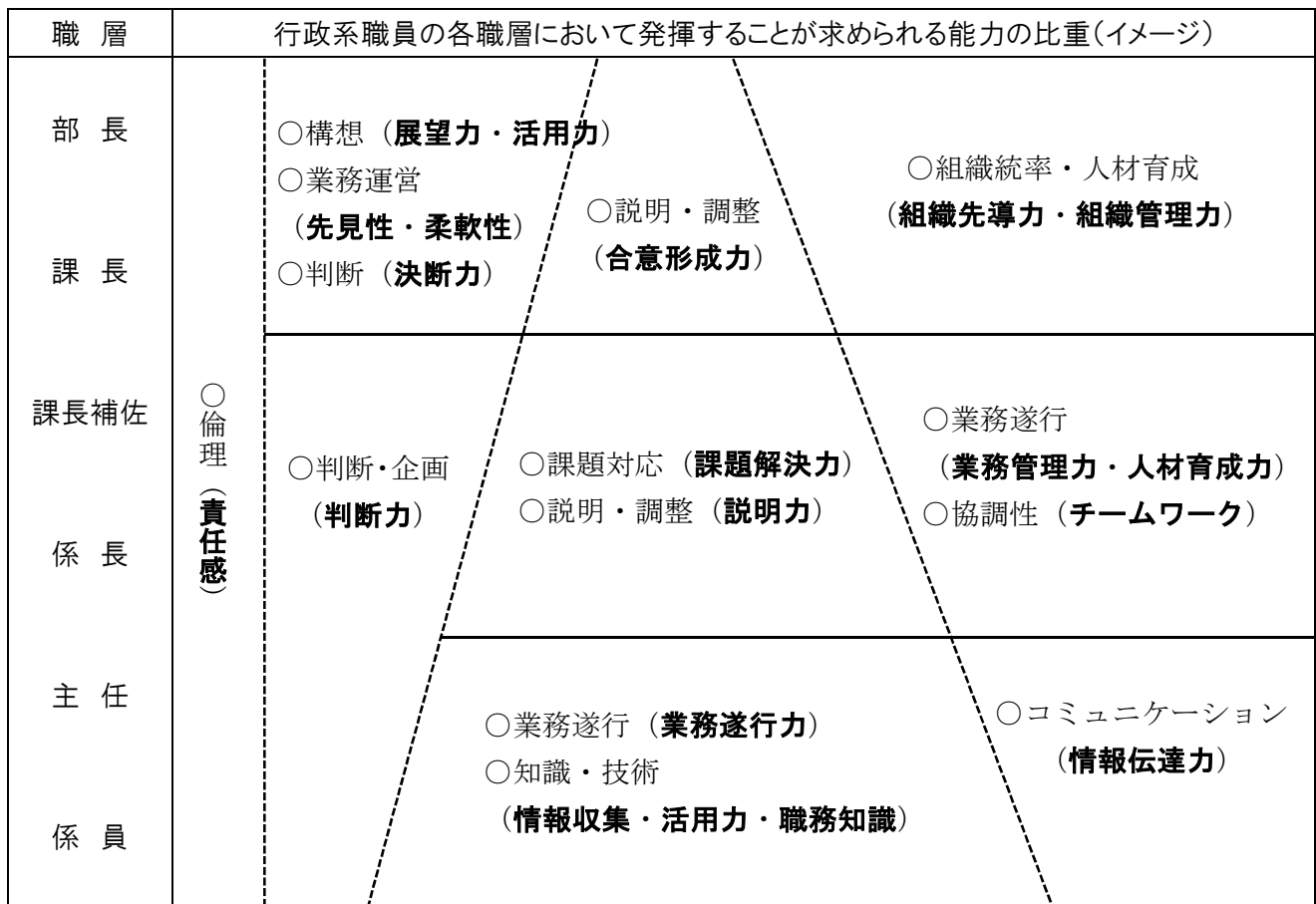
基本方針で定める人材育成の取組について全庁を挙げて推進するとともに、人材育成の中心である各職場の取組を支援するため、区長をトップとして、副区長、教育長、全部長で構成される「かつしか人づくり推進本部（以下「推進本部」という。）」を平成21年度より設置しています。

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 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、過去の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7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に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2年目までの職員を対象とした職層研修に「研修受講報告書」兼「目標設定・行動シート」の仕組みを活用します。
- (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。

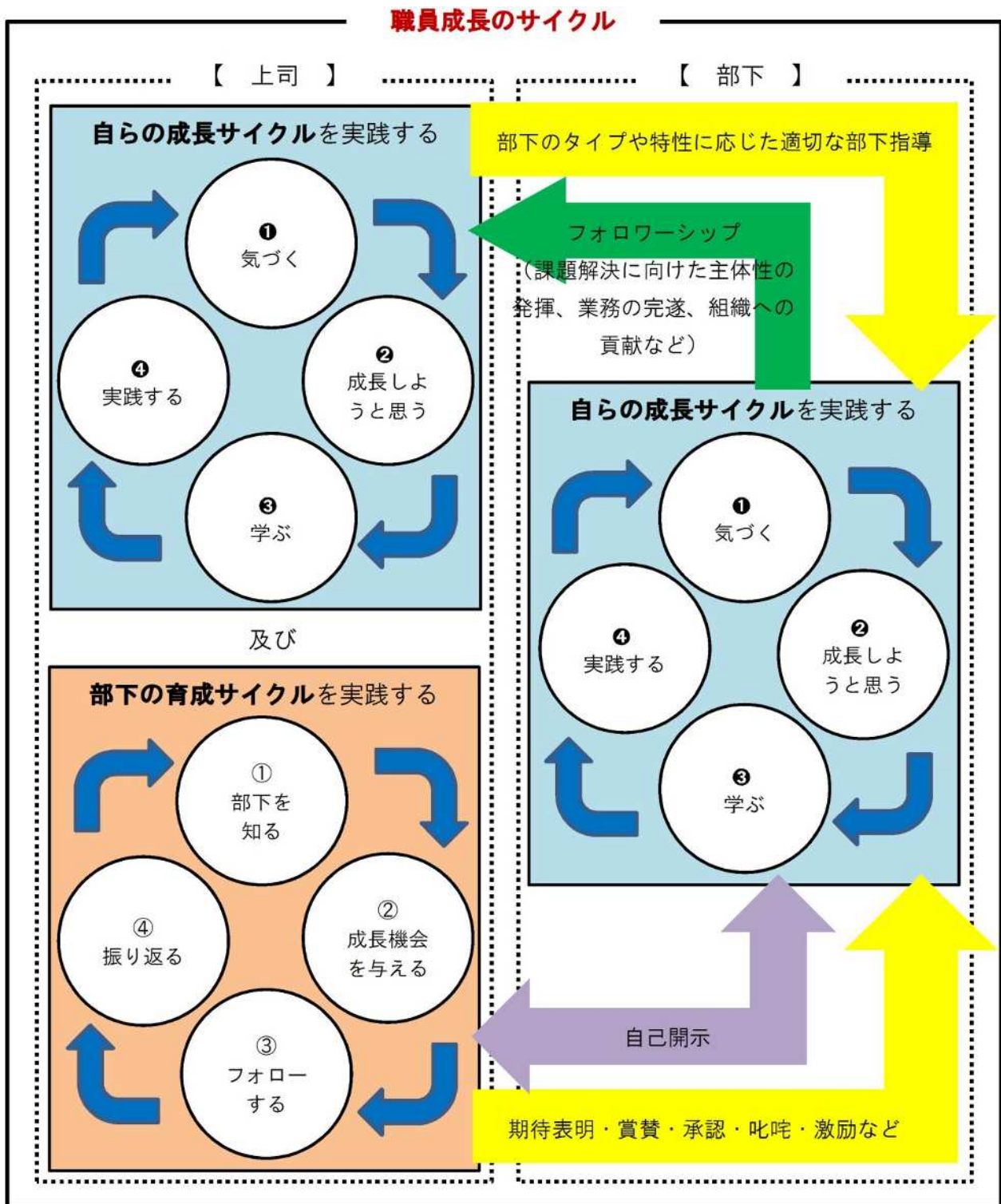


図1 職員成長のサイクルにおける上司と部下のイメージ及び関係

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、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）。

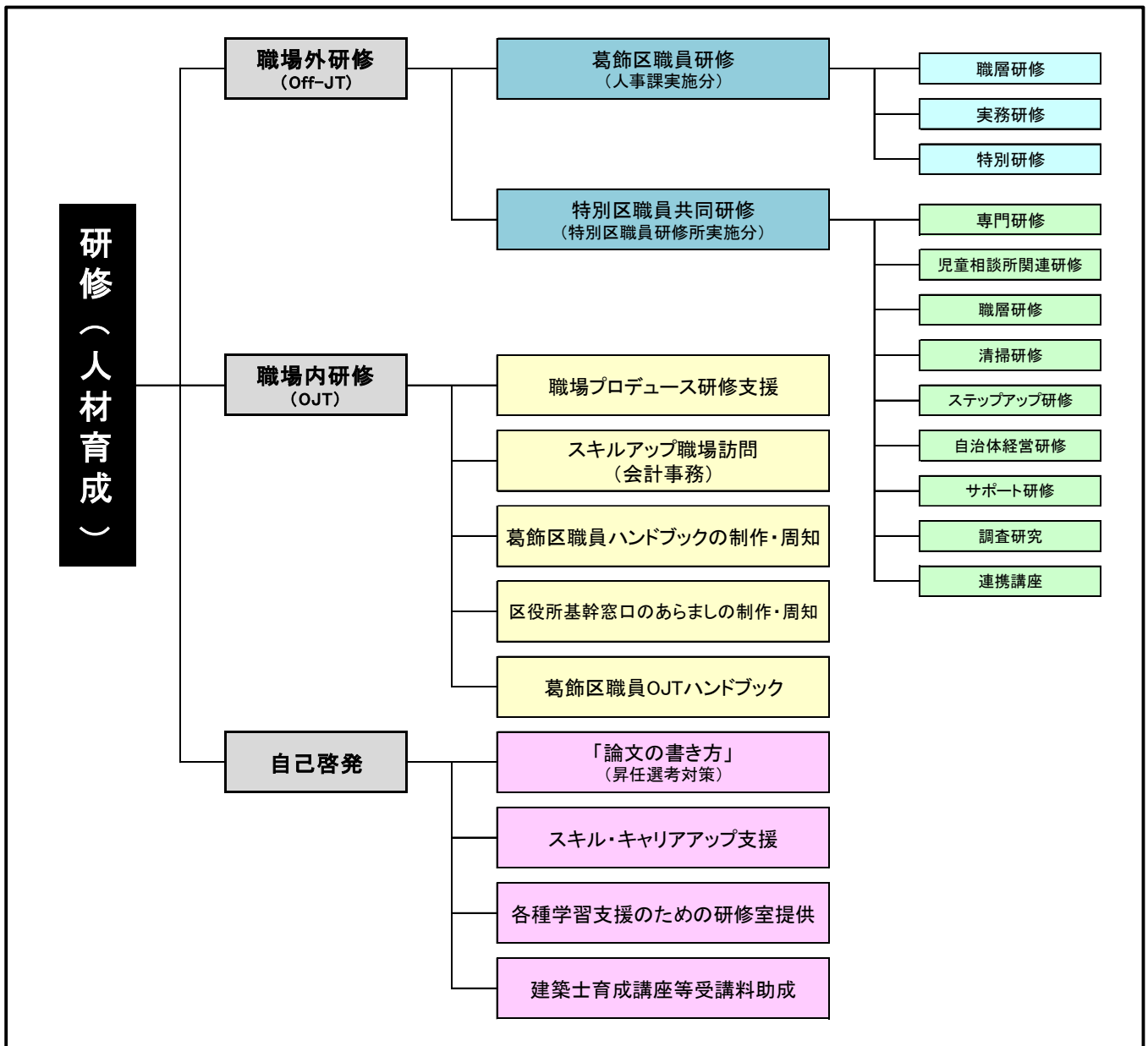


図2 葛飾区職員研修体系図

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」 特別研修「認知症サポーター養成講座」 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」(新) 実務研修「デジタルツール操作研修」(新) 実務研修「BPR研修」(新) 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」(新) 職層研修「ユニバーサルサービス研修」 実務研修「区民対応力向上研修」(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」(新) 職層研修「係長に向けた政策形成力」(新) 職層研修「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(新) 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、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	◆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（新任） ◆区の仕事を知り、問題意識を深めよう（新任） ◆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	◆主任の役割、職場での実践（主任1年目） ◆業務改善・リスクマネジメント（主任1年目） ◆公務員倫理（主任1年目） ◆係長に向けた政策形成力（主任2年目） ◆係長に向けた役割認識（主任3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	◆業務改善・リスクマネジメント（主査） ◆公務員倫理（主査） ◆ハラスメント防止（主査） ◆講演会「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・人を育てる職場づくり（実践編）（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	◆管理職準備講座 ◆ハラスメント防止 ◆リスクマネジメント ◆管理職のための部下育成講座 ◆講演会「キャリア形成支援・人を育てる職場づくり」 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

窓口や電話での応対スキルを身に付け、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
------	-----------

(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） 会計事務に関する基礎知識（対面） ほか
------	---

3 特別研修

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 経営感覚育成研修（主任1～3年目程度）
------	--------------------------------------

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や、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	職場プロデュース研修実施支援 会計事務スキルアップ職場訪問
------	----------------------------------

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, 21, 28, 6/18, 25	〈自己啓発〉論文の書き方【管理職Ⅰ】	3	〈職層〉メンタルヘルス【セルフケア】
9, 16	〈職層〉葛飾区職員としての行動・接遇	9	〈職層〉講演会「キャリア形成支援人を育てる職場づくり」	4, 17	〈職層〉係長に向けた政策形成力
21, 22, 23, 25	〈職層〉区職員としての基礎知識	13, 14	〈実務〉予算科（模擬ヒアリング）	5	〈職層〉人を育てる職場づくり
4～7月	〈職層〉WordやExcel等基本的なPC操作	16	〈職層〉公務員倫理	18	〈職層〉キャリア形成支援・面談のスキル
4～3月	〈実務〉リスクマネジメント研修（Web研修&Webテスト）	22	〈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	20	〈職層〉主任の役割、職場での実践
4～1月	〈職層〉新任管理職フォロー研修	22, 23	〈自己啓発〉論文の書き方【主任】	動画 6～9月	〈職層〉ICT基礎
4～6月	〈職層〉災害対応業務 理解促進	5～12月	〈職層〉管理職研修【特研】	6～8月, 10～12月	〈職層〉現任研修【特研】
		5～3月	〈職層〉区議会聴講講座（プレップ&フォロー）	6～10月	〈職層〉経営感覚育成研修
				6～2月	〈特別〉サポート研修：公務基礎【特研】
				未定	〈職層〉災害発生時ロールプレイ
				未定	〈職層〉ハラスメント防止
7 月		8 月		9 月	
動画	〈特別〉災害対応業務 理解促進	1	〈職層〉業務改善・リスクマネジメント	4	〈職層〉公務員倫理
7～12月	〈職層〉管理職準備講座	7	〈職層〉区の仕事を知り、問題意識を深めよう【区の施策の基礎知識】	9, 11, 12	〈職層〉区の仕事を知り、問題意識を深めよう【実地調査】
未定	〈職層〉Ⅱ類合格者ガイダンス	18	〈職層〉業務改善・リスクマネジメント	16	〈職層〉ハラスメント防止
		19	〈職層〉キャリア支援・面談のスキル	22	〈実務〉区民対応力向上研修
		20, 21, 22	〈職層〉区の仕事を知り、問題意識を深めよう【導入】	29, 30, 10/1	〈職層〉区の仕事を知り、問題意識を深めよう【プレゼン準備】
		26	〈職層〉公務員倫理	未定	〈職層〉係長に向けての会計事務
		動画	〈実務〉契約科	未定	〈実務〉会計事務に関する基礎知識
		8, 12月	〈職層〉管理職昇任前研修（基本）【特研】		
		未定	〈職層〉管理職のための部下育成講座		
		未定	〈自己啓発〉論文の書き方【技能長】		
10月		11月		12月	
21, 31	〈職層〉業務改善・リスクマネジメント	20	〈職層〉同和問題研修	5	〈特別〉プラチナ構想スクール葛飾
24	〈職層〉マーケティングリサーチ研修			10	〈特別〉同和問題と人権研修
27, 29, 30	〈職層〉区の仕事を知り、問題意識を深めよう【成果発表】			17	〈特別〉ユニバーサルサービス
10～3月	〈特別〉障害者差別解消法			動画	〈実務〉文書科
動画	〈特別〉令和7年度葛飾区受援訓練			動画	〈実務〉予算科
				動画	〈実務〉会計科
1 月		2 月		3 月	
未定	〈職層〉管理職昇任前研修（演習）【特研】	17, 19	〈職層〉係長に向けた役割認識		
		未定	〈特別〉環境行動		
その他					
通年	〈職層〉会計年度任用職員採用時研修	未定	〈実務〉BPR研修	未定	〈職層〉同和問題懇談会
随時	〈実務〉会計事務スキルアップ職場訪問	動画	〈実務〉デジタルツール操作研修	未定	〈特別〉認知症サポーター養成講座
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〉公文書管理		
未定	〈職層〉ハラスメント防止（管理職）	未定	〈実務〉情報セキュリティ		
未定	〈職層〉リスクマネジメント（管理職）	未定	〈職層〉協働研修		
未定	〈職層〉公務員倫理（管理職）	動画	〈実務〉会計事務 チェックポイント		

令和7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 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5回） 7 WordやExcel等基本的なPC操作 8 ICT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 ハラスメント防止 14 業務改善・リスクマネジメント	15 同和問題研修
	(2) 主任	主任	16 主任の役割、職場での実践（主任1年目） 17 業務改善・リスクマネジメント（主任1年目） 18 公務員倫理（主任1年目） 19 係長に向けた政策形成力（主任2年目）	20 「区の仕事を知り、問題意識を深めよう」の班リーダー（主任2年目） 21 係長に向けた役割認識（主任3年目） 22 経営感覚育成研修（主任1～3年目程度）
			23 ハラスメント防止（主査） 24 業務改善・リスクマネジメント（主査） 25 公務員倫理（主査） 26 係長に向けての会計事務（主査）	27 講演会「キャリア形成支援 人を育てる職場づくり」 28 人を育てる職場づくり（係長1年目） 29 キャリア形成支援・面談のスキル（係長級） 30 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）
			31※ ハラスメント防止 32※ 業務改善・リスクマネジメント	33※ 公務員倫理
			34 II類合格者ガイダンス 35 管理職準備講座（全7回） 36 区議会聴講講座（プレップ&フォロー）（全8回） 37 新任管理職フォロー研修（全5回） 38 管理職のための部下育成講座 39 ハラスメント防止	40 リスクマネジメント 41 公務員倫理 42※ 講演会「キャリア形成支援 人を育てる職場づくり」 43 キャリア形成支援・面談のスキル 44 同和問題講演会
	(3) 監督者	係長		
		統括技能長・技能長		
	(4) 管理職・管理職候補者			
	(5) 会計年度任用職員		45 会計年度任用職員採用時研修	
2 実務研修	区民対応力・事務処理力		46 区民対応力向上研修 47 予算科（模擬ヒアリング） 48 文書科、予算科、契約科、会計科（動画） 49 会計事務のチェックポイント（動画） 50 会計事務に関する基礎知識 51※ 係長に向けての会計事務	52 会計事務スキルアップ職場訪問 53 リスクマネジメント（Web研修・Webテスト） 54 デジタルツール操作研修 55 BPR研修 56 公文書管理 57 情報セキュリティ
			58 プラチナ構想スクール葛飾 59 同和問題と人権研修 60 ユニバーサルサービス 61 令和7年度葛飾区受援訓練	62 災害対応業務 理解促進 63 障害者差別解消法 64 認知症サポーター養成講座 65 環境行動
3 特別研修				
4 自己啓発支援			66 論文の書き方【主任】 67 論文の書き方【技能長】	68 論文の書き方【管理職Ⅰ】

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	区長講話 4月1日（火） 午前10時15分から午前11時20分まで	
内容	・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	
日程	4月9日（水）又は4月16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	・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	外部講師

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	
日程	いずれかの割り振られた2日間（午前9時30分から午後5時まで） 4月21日（月）及び4月22日（火） 4月23日（水）及び4月25日（金）	
内容	4/21・23 人権について	人権推進課長
	4/21・23 協働について	協働推進担当課長
	4/21・23 仕事の進め方、地方公務員	人事課長
	4/21・23 人事・給与制度、服務規律	人事課各係長
	4/22・25 災害等危機発生時の行動	危機管理課危機管理担当主幹
	4/22・25 情報セキュリティ、公文書管理	総務課区政情報係職員
	4/22・25 区の総合計画と私たちの仕事	政策企画課長
	4/22・25 SDGsの理解促進	職員人材育成専門員
	4/22・25 DXの戦略的取組 Udemy 操作説明	DX戦略課長 DX戦略課職員

4 公務員倫理 【新規】		
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	
日 程	5月16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	・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	
日 程	6月3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	・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5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	
（1）区の施策の基礎知識（主管課長講義）		
日 程	8月7日（木） 午前9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20日（水）・21日（木）・22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年目のリーダーとともに、課題検討シートを作成する。	外部講師 内部講師
（3）実地調査		
日 程	9月9日（火）・11日（木）・12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	主管課への取材や区内各所への訪問により、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、課題や疑問を抽出し、各主管課への質問、意見交換を行う。	内部講師
（4）プレゼン準備		
日 程	9月29日（月）・30日（火）・10月1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	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 内部講師
(5) 成果発表		
日 程	10月27日(月)・29日(水)・30日(木) 【割り振られた1日間】 午前9時から午後5時まで	
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

7 Word や Excel 等基本的な PC 操作 【新規】		
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	
日 程	令和7年4月～7月（アカウントの有効期間は9月まで）	
内 容	オンライン学習プラットフォームの Udemy 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 I C T 基礎研修		
目 的	I C T ・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	6月～9月	
内 容	・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A I の活用について ・デジタルツールの活用とB P Rについて	D X 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、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	新規採用職員向けに水害時の対応についての動画配信を実施。	危機管理課

10 災害発生時ロールプレイ		
目 的	災害発生時の意思決定要領についてロールプレイにより、危機を疑似体験させ対応能力向上を図る。	
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年目職員	
日 程	調整中	
内 容	調整中	協働推進担当課

12 マーケティングリサーチ研修

目 的	区民ニーズや社会の流れを適切に把握し、効果的な施策を実施できる職員の育成を図る。	
対 象	採用2年目職員	
日 程	10月24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	・マーケティングとは ・効果的な情報収集 ・分析方法を学ぶ ・統計データの見方	外部講師

3 年 目 研 修

13 ハラスメント防止

【新規】

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年目職員	
期 間	9月16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	・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

14 業務改善・リスクマネジメント

【新規】

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年目職員	
日 程	10月21日（火）又は10月31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	・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

15 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	11月20日（木） 【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	・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

16 主任の役割、職場での実践（主任1年目）			【新規】
目 的	主任の役割について認識し、職場の課題（業務面・育成面）への取組を考え、後輩職員を周囲と連携して育てていくための手法を学ぶ。		
対 象	主任昇任後1年目の職員		
日 程	6月20日（金） 午後1時30分から午後5時 【3時間30分】		
内 容	主任の役割について認識し、職場の課題（業務面・育成面）への取組を考え、明文化する。研修後、係長と相談しどのような体制で取り組むか検討し、立てた目標を自己申告に追記して取り組む。	外部講師	

17 業務改善・リスクマネジメント（主任1年目）			【新規】
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	主任昇任後1年目の職員		
日 程	8月1日（金） 午前9時から午後5時まで		
内 容	・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	

18 公務員倫理（主任1年目）			【新規】
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	主任昇任後1年目の職員		
日 程	9月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	・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	

19 係長に向けた政策形成力（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。合わせて、将来の係長職を見据え、チームメンバーを主導して施策を実現する力を養うことにより、8月から始まる新任研修の班リーダー

	としての役割に備える。	
対 象	主任昇任後2年目の職員	
日 程	6月4日（水）又は17日（火） 【割り振られた1日間】 午前9時から午後5時まで	
内 容	・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

20 「区の仕事を知り、問題意識を深めよう」班リーダー 【新規】		
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	主任昇任後2年目の職員	
日 程	①8月中下旬、②9月中旬、③9月下旬、④10月下旬【それぞれ割り振られた日の午後3時間】	
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。	内部講師

21 係長に向けた役割認識（主任3年目）		
目 的	主任は係長職昇任を前提としており、5年目の年に昇任の能力実証が行われる。そこで、主任3年目の職員が先輩係長と懇談する中で、その役割について認識を深め、キャリアアップの意識を高めていくことを目的とする。	
対 象	主任昇任後3年目の職員	
日 程	2月17日（火）又は2月19日（木）【割り振られた日】 午後1時30分から午後5時まで	
内 容	班ごとに先輩係長が入って主任3年目職員と懇談を行う。 （ねらい） ・研修生から提出された事前アンケートを基に、先輩係長と意見交換する中で、昇任への不安解消や前向きな意識の醸成 ・研修生同士のヨコのつながりや先輩係長とのナナメ上の関係の構築	先輩係長

22 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	・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

監督者研修（係長級）

23 ハラスメント防止（主査）【新規】

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6・7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	6月（詳細未定）	
内 容	・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	内部講師

24 業務改善・リスクマネジメント（主査）【新規】

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6・7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18日（月） 午前9時から午後5時まで	
内 容	・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

25 公務員倫理（主査）【新規】

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6・7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26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	・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

26 係長に向けての会計事務（主査）【新規】

目 的	予算執行管理、財務会計システムを活用する方法を学ぶ。	
対 象	① 令和7年度に昇任した主査 ② 希望する職員	
日 程	9月～12月 【3時間×3回】	
内 容	・予算執行管理及び個別の進捗状況の把握（財務会計システムの活用）	内部講師

27 講演会「キャリア形成支援 人を育てる職場づくり」【新規】

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、管理監督者（上司）に求められるマインドやスキルを学ぶ。	
対 象	① 係長1年目、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9日（金）午後3時から午後5時まで	
内 容	・業務とマネジメントの狭間で奮闘する上司たち ・経験則のマネジメントが通じにくい時代 ・上司と部下の意識ギャップ ・一人ひとりを活かす現場の上司力	外部講師

28 キャリア形成支援 人を育てる職場づくり（実践編）（係長1年目）【新規】

目 的	講演会の内容を踏まえ、ともに働く多様な職員のキャリア形成を支援し、成長できる職場づくりについて、より具体的な行動に結びつける「実践編」として実施する。	
対 象	係長1年目	
日 程	6月5日（木）午前9時から午後5時まで	
内 容	・キャリア形成支援の現場の悩み ・多様化する働く人の価値観 ・一人一人を活かす現場の上司力 ・キャリア形成支援の仕掛け、ヒント ・上司力決意表明シートの作成	外部講師

29 キャリア形成支援・面談のスキル（係長級）【新規】

目 的	上司力実践に有効なコミュニケーション技法である「傾聴」の基本を学び、ロールプレイングにより面談力を実践的に学ぶ。	
対 象	係長級	
日 程	6月18日（水）午前9時から午後5時まで	
内 容	・強みとは何か？なぜ強みを活かすべきなのか ・職員の強みを引き出す面談の重要性 ・傾聴とは何か？傾聴の6ステップ	外部講師

30 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22日（木） 午後2時から午後5時まで	
内 容	・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）

31 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6・7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	6月（詳細未定）	

内 容	・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	内部講師
-----	--	------

32 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6・7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18日（月） 午前9時から午後5時まで	
内 容	・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

33 公務員倫理（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6・7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26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	・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

34 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6年度管理職選考II類合格者	
日 程	7月【3時間程度】	
内 容	・自己紹介と抱負（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	内部講師 など

35 管理職準備講座（全7回）

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8年度管理職昇任候補者	
日 程	令和7年7月～令和8年3月 毎月1回程度実施	
内 容	区の人事行政、議会・議員対応、労使関係、協働・SDGs・DXの取組、メディア対応、リスク管理、区長との懇談会	

36 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8年度管理職昇任候補者	
日 程	定例会開催後及び決算・予算審査特別委員会開催前 全8回	
内 容	（プレップ） ・模擬委員会を通じた資料作成や質疑体験等 （フォロー） ・区議会聴講後の感想、疑問点の意見交換	内部講師

37 新任管理職フォロー研修（全5回）

目 的	令和7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、職務遂行を支援し不安軽減を図るとともに、管理職としての成長を支援する。	
対 象	令和7年度昇任管理職	
日 程	四半期ごと（4月、7月、10月、1月）に開催 全5回	
内 容	（意見交換） ・各新任管理職の状況の共有や意見交換 （助言・支援） ・四半期ごとの管理職業務の説明及び質疑	内部講師

38 管理職のための部下育成講座

目 的	管理職として必要な知識・スキルを学び、管理職員としての能力向上を図ります。	
対 象	昇任後後3年以内の管理職	
日 程	8月	
内 容	調整中 部下育成の基本的姿勢、OJTの取組	内部講師

39 ハラスメント防止**【新規】**

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	調整中	
期 間	調整中	
内 容	・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	内部講師

40 リスクマネジメント**【新規】**

目 的	ガバナンスやコンプライアンスの観点から職場のリスク管理を理解し、トラブルやケアレスミス等を未然防止し発生時の対処方法など不測の事態に備える。	
対 象	昇任後5年以内の管理職	
日 程	8月	
内 容	・リスク管理の概要	内部講師

	・リスクマネジメント制度 ・リスク対応	
--	--	--

41 公務員倫理 【新規】

目 的	公務員に求められている倫理観について、管理職の立場で再認識する。	
対 象	調整中	
日 程	調整中	
内 容	・サービスの観点からの公務員倫理 ・コンプライアンス、リスク管理の観点から考える ・公務員（基礎自治体職員）に求められるもの	内部講師

42 講演会「キャリア形成支援 人を育てる職場づくり」 【再掲】

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、管理監督者（上司）に求められるマインドやスキルを学ぶ。	
対 象	① 係長1年目、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9日（金）午後3時から午後5時まで	
内 容	・業務とマネジメントの狭間で奮闘する上司たち ・経験則のマネジメントが通じにくい時代 ・上司と部下の意識ギャップ ・一人ひとりを活かす現場の上司力	外部講師

43 キャリア形成支援・面談のスキル 【新規】

目 的	講演会の聴講を受け、人を育てる職場づくりに必要となる実務レベルの内容を学びます。	
対 象	課長1年目	
日 程	8月19日（火）午前9時から午後5時まで	
内 容	・強みとは何か？なぜ強みを活かすべきなのか ・職員の強みを引き出す面談の重要性 ・傾聴とは何か？傾聴の6ステップ	外部講師

44 同和問題講演会 【隔年実施】

目 的	部落差別解消推進法の施行に伴い、この法律に込められた意義について、昨今の同和問題の課題を交えて学ぶことで同和問題に対する理解を深め、職場における人権啓発リーダーとして、管理職に求められる人権意識を高める。	
対 象	全管理職	
日 程	未定 【2時間程度】	
内 容	・同和問題に関する講義 ・DVD上映	外部講師

会計年度任用職員研修

45 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7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	・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・事務処理力

46 区民対応力向上研修

目 的	窓口等の区民対応、ハードクレーム対応、カスハラに対する組織的対応を学ぶ。	
対 象	調整中	
日 程	9月22日(月) 午前9時から午後5時まで	
内 容	調整中	外部講師

47 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	希望する職員	
日 程	5月13日(火)・14日(水) 【2日間】 午前9時から午後5時まで	
内 容	・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	財政課

48 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	調整中	
日 程	調整中	
内 容	文書科、予算科、契約科、会計科の基礎的な知識	動画

49 会計事務 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	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	調整中	
内 容	調整中	動画

50 会計事務に関する基礎知識

目 的	適正な会計処理を行うための実務能力を習得する。	
対 象	初任者・予算担当者	
日 程	9月～12月 【3時間×4回予定】	
内 容	① 歳入・歳出、システムを使ったオペレーション（2回） ② 執行状況を管理するシステムの活用（2回）	内部講師

51 係長に向けての会計事務**【再掲】**

目 的	予算執行管理、財務会計システムを活用する方法を学ぶ。	
対 象	① 令和7年度に昇任した主査 ② 希望する職員	
日 程	9月～12月 【3時間×3回予定】	
内 容	・予算執行管理及び個別の進捗状況の把握 （財務会計システムの活用）	内部講師

52 会計事務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。	

53 リスクマネジメント研修（Web研修・Webテスト）

目 的	Web研修・Webテストを随時実施により、事務処理に関する各分野の注意点等を学び、各職員の意識啓発と事務処理能力向上を図る。	
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

54 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	
内 容	LoGo フォームやRPA、AI-OCR等のデジタルツールの操作方法などを、端末機を用いて学びます。	D X戦略課

55 B P R 研修		
目 的	業務フローを見直し、抜本的に業務を再設計する業務改善の手法を学ぶ。	
対 象	調整中	
日 程	調整中	
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（予定）	D X 戦略課 外部講師

56 公文書管理		
目 的	本区の公文書等管理条例について理解する。	
対 象	全職員	
日 程	調整中	
内 容	公文書等管理条例の趣旨等	総務課

57 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

特別研修実施概要

58 プラチナ構想スクール@葛飾		
目 的	・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	12月5日（金） 【2時間程度】	
内 容	調整中	外部講師

59 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10日（水） 【2時間】	
内 容	・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

60 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	12月17日（水） 【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	・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

61 令和7年度葛飾区受援訓練

目 的	職員の受援体制整備の必要性に関する意識を醸成する。	
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）

62 災害対応業務 理解促進

目 的	区民支援、避難所運営、災害時優先業務、対応事例について区職員の自主的行動を促進する。	
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）

63 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】	
日 程	10月～3月ごろ（予定）	
内 容	・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） ・LoGo フォームを活用した自席での複数回研修で学ぶ。	障害福祉課 （LoGo フォーム）

64 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	・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

65 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	・自己分析 ・班討議 ・発表・講評	環境課

自己啓発支援実施概要

66 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22日（木）、23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

67 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月中旬から下旬 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

68 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】 5月8日（木） 午後6時から 【1時間程度】 【添削指導】 論文式問題：5月21日（水）、6月18日（水） 記述式問題：5月28日（水）、6月25日（水）	

	※ 時間はいずれも午後6時から（予定）。	
内 容	・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 7 年度 特別区職員共同研修

令和7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7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3年目にあたる令和7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6年度 of 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 29 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 14 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。

- ・研修区分 経営管理能力、政策形成能力
- ・研修計画数 2 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技法の研究のため、研修所職員が区に出向いて講義を行い基礎となる知識を伝える。

4 令和7年度の取組み

(1) 専門研修

○「DX基礎」及び「デジタル業務改善・改革」の実施

各区等に実施した意向調査結果等を踏まえ、令和6年度に両研修を試行実施した。DX推進の必要性やポイントを学び、かつ、DXやBPR（デジタル技術を活用した業務改善・改革）の取組状況や課題を共有できる場としても有効であり、研修生の推薦状況からもニーズが高いことから令和7年度から本格実施とする。

なお、「DX基礎」の対象者については、令和6年度の実施結果等を踏まえ係長級以下の職員とする。

○「医師」の変更

研修のねらいを「医療に関する最新の専門知識を習得し、地域医療活動能力の向上を図る。」としていたが、区の意向等を踏まえ、事務職等も含め公衆衛生行政に関わる職員が参加しやすくなるよう、「公衆衛生領域に関する最新の専門知識を習得し、地域保健活動能力の向上を図る。」へ変更する。

○「動物愛護管理行政」の実施

令和3年度及び令和4年度は、テーマ別の課題について0.5日間で、令和5年度及び令和6年度は、それまでの実施結果を踏まえ、関係法令等、動物愛護管理行政における基礎的な知識の習得を図るとともに、事例討議を交えて1日間に変更し、試行実施した。試行実施後に行った区へのアンケート調査結果等を踏まえ、令和5年度のカリキュラムを基本に令和7年度から本格実施とする。

○「土壌汚染対策（用地管理）」の実施日数減

土壌汚染対策法が施行されてから20年以上が経過し、区を取り巻く状況が変化していることを背景に、区からの意向等を踏まえながら教科目等を整理し、令和7年度から日数を2日間から1日間に短縮する。

○「道路・橋梁」の変更

令和3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、令和7年度以降は隔年（奇数年度）で実施する。

(2) 児童相談所関連研修

ア 法定研修

○「一時保護施設管理者及び指導教育担当職員研修」の変更

課題別研修「一時保護所職員リーダー研修」について、令和6年4月1日に施行された「一時保護施設の設備及び運営に関する基準」の規定に見合う内容に変更し、名称を変更した上、法定研修として実施する。

イ 課題別研修

○「児童福祉司（応用）Ⅱ」の実施日数減

令和5年度の実施実績及び面接技法フォローアップ研修の新設に伴い、教科目の見直しを行い、実施日数を3日間から2日間に変更する。

○「一時保護所職員Ⅰ」及び「一時保護所職員Ⅱ」の名称変更

令和6年4月1日に施行された改正児童福祉法において「一時保護所」が「一時保護施設」へ改められたことを踏まえ、研修名を下表のとおり変更する。

令和6年度の研修名（変更前）	令和7年度の研修名（変更後）
一時保護所職員Ⅰ	一時保護施設職員Ⅰ
一時保護所職員Ⅱ	一時保護施設職員Ⅱ

○「面接技法フォローアップ研修」の新設

令和4年度から試行研修「児童相談所関連トピックス」の中で本研修を実施したところ、一度学んだ面接技法の復習から演習まで行うことができ、面接技法に対する理解が深まること等から高評価であったため、過去に面接技法を受講した職員を対象として現場で活用できる実践力の獲得に焦点を当てた研修を新たに実施する。

○「子どもの権利擁護」の試行継続

児童福祉法の改正やこども基本法の施行、また、独自に子ども条例を策定した区も多く、子どもの権利擁護について、その理念と先行事例等を学び検討するニーズが高まっていることから、令和6年度に引き続き、令和7年度も試行を継続する。

○「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6年度に引き続き、令和7年度も試行を継続する。

○「都区合同研修【都区共同企画研修】」の試行実施

東京全体の児童相談体制の充実・強化と都区の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踏まえ、困難事例への対応をはじめ、専門性向上に資する内容などについて都区で共有し、高い専門性の維持向上を図るため、都区共同企画研修を新たに試行実施する。

（3）職層研修

○「管理職研修（ハラスメント防止）」の実施

管理職研修等の充実に向けた検討の結果、令和5年度及び令和6年度に試行実施した。試行実施の結果、研修生からの評価が概ね高評価であったこと、また、多くの区等から参加意向を確認していることから、令和7年度から本格実施とする。

○「管理職研修（D X）」の試行実施

D Xの意義やD Xを推進していく上で管理職に求められる役割や組織づくり等について学び、行政のデジタル化が求められる時代に対応できる管理職を育成するため、管理職（管理職選考合格者の課長補佐を含む。）を対象とした研修を新たに試行実施する。

（４）ステップアップ研修

ア 論理構築

○「E B P Mとデータ利活用」及び「統計基礎とデータ分析」の実施

令和４年度及び令和５年度に「統計基礎と実践的データ分析」を試行実施し、研修生ニーズ等を踏まえ、令和６年度から「E B P Mとデータ利活用」、「統計基礎とデータ分析」に分化し実施した。

「E B P Mとデータ利活用」については、各区等に実施した意向調査結果においてデータの利活用やE B P Mに関する研修のニーズが確認でき、各区等の参加需要が見込まれることから、また「統計基礎とデータ分析」については、令和４年度以降の試行実施結果から、多くの研修生が推薦されていること、研修生の評価が概ね高評価であったことから、それぞれ令和７年度から本格実施とする。

イ 自己管理

○「キャリアデザイン」の試行実施

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、１級職の職員を対象にキャリアの基本的な考え方やキャリア目標の明確化、キャリアパスを考える機会をきっかけに業務へのモチベーション向上を目指すことなどに焦点を当てた研修を新たに試行実施する。

（５）サポート研修

ア 講師等養成

○「人権・同和問題Ⅱ」の「ハンセン病資料館」見学等の追加、実施日数増

新型コロナウイルス感染症の影響により、見学の受け入れを見合わせていた「国立ハンセン病資料館」見学を再開し、研修日程を３日間から４日間に拡大する。

イ 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年度以降は説明音声を加えた動画を視聴する方式に変更し、概ね高評価を得ている。

新学習管理システム（新LMS）の検討と併せて今後の方向性を検討する必要があることから、令和７年度についても引き続き試行を継続する。

○「特別区制度（eラーニング）」の試行実施

特別区職員共同研修基本計画の基本方針に基づき、ICTの活用としてeラーニングによって実施することで、研修効果の向上や研修生の利便性向上を図り、特別区制度の理解を促進する研修を新たに試行実施する。

（6）調査研究

ア 研究開発

児童相談所関連研修 … 子どもの権利擁護、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。

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を増員しており、研修技法の研究のため、研修所職員が区に出向いて講義を行い基礎となる知識を伝える。

令和7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 上～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 下旬 戸籍(初級)① 下旬 高齢者保健福祉 下旬 区画整理 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 中～下旬 建築主事養成(構造) 下旬 保育園経営	上旬 医師 上旬 動物愛護管理行政 上旬 中堅保健師 上旬 公衆衛生行政 上～中旬 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 デジタル業務改善・改革① 中～下旬 子どもの発達障害① 中～下旬 戸籍実務(証明)① 中～下旬 生活保護ケースワーカー② 下旬 滞納整理マネジメント	上旬 情報システム開発委託管理① 上旬 子どもの発達障害② 上～下旬 戸籍実務(証明)② 中～下旬 用地 中～下旬 子どもの発達障害③ 下旬 情報システム開発委託管理② 下旬 公害規制	下旬 建築設備(給排水) 下旬 検査技術
児童相談所関連研修		上～中旬 児童福祉司任用前講習会①/指定講習会① 中～下旬 司法面接① 下旬 児童福祉司(基礎)Ⅰ①	上旬 こども家庭センター職員(基礎)① 上旬 動機づけ面接① 中旬 児童福祉司(基礎)Ⅱ① 中旬 保護者支援プログラム実践者養成研修① 中～下旬 児童福祉司(基礎)Ⅱ② 下旬 こども家庭センター職員(基礎)②	上旬 動機づけ面接② 中旬 児童福祉司(応用)Ⅰ 中旬 一時保護施設職員Ⅰ 下旬 司法面接②	上～中旬 児童虐待への対応① 上旬 児童福祉司(基礎)Ⅰ② 中旬 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 児童心理司(基礎)Ⅰ
職層研修	4.7.8 新任研修(前期)① 9 新任研修(記念講演) 10.11.14 新任研修(前期)② 15～17 新任研修(前期)③ 18.21.22 新任研修(前期)④ 23～25 新任研修(前期)⑤ 28.30 新任研修(経験者)①	1.2 新任研修(経験者)② 管理職研修(議会答弁)【合同】①②③ 22 管理職研修(メンタルヘルス)① 22 管理職研修(メディアトレーニング)① 28 管理職研修(議会答弁)① 29 管理職研修(議会答弁)② 30 管理職研修(議会答弁)③	9～7/8 現任研修(eラーニング)①②③④⑤⑥⑦	9.10 現任研修(集合研修)① 11.14 現任研修(集合研修)② 15.16 現任研修(集合研修)③ 17.18 現任研修(集合研修)④ 17.8/1.8 係長研修① 28.8/27 管理職研修(自治体マネジメント実践)①	6.7 現任研修(集合研修)⑤ 8.12 現任研修(集合研修)⑥ 13.14 現任研修(集合研修)⑦ 13 管理職研修(ハラスメント防止)① 20.21 管理職昇任前研修(基本)① 26 管理職研修(メディアトレーニング)②	1.2 新任研修(後期)① 3.4 新任研修(後期)② 5.8 新任研修(後期)③ 9.10 新任研修(後期)④ 11.12 新任研修(後期)⑤ 16.17 新任研修(後期)⑥
清掃研修		8.9 新任技能① 13.15 新任技能② 14.16 新任技能③ 27～29 新任技能長	11～13 技能主任	10 転入(同和問題)① 16 転入(同和問題)② 17.18 統括技能長 30 転入(同和問題)③		
ステップアップ研修		12 クレーム対応① 14 思考力・論理構築力向上①③ 16 協働型リーダーシップ① 19.20 説明力・交渉力強化①	2.18 チームリーダーとしての基礎力向上① コミュニケーションスキルアップ① 4 協働型リーダーシップ② 6 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方① 9.10 対話によるポジティブ・アプローチ① 11 メンタルヘルスマネジメント① 12 クレーム対応② 16.17 説明力・交渉力強化② 26 悪質クレームの法的対応① 27 思考力・論理構築力向上②	1 EBPMとデータ活用 2 協働型リーダーシップ③ 3 コミュニケーションスキルアップ② 4 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方② 7 クレーム対応③ 22 思考力・論理構築力向上③ 25 メンタルヘルスマネジメント② 28.29 説明力・交渉力強化③ 29.30 対話によるポジティブ・アプローチ② 31 統計基礎とデータ分析①	1.20 チームリーダーとしての基礎力向上② 4 マネジメント実践のためのチームコーチング 4 コミュニケーションスキルアップ③ 5 思考力・論理構築力向上④ 6 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方③ 7 クレーム対応④ 14 協働型リーダーシップ④ 25.26 対話によるポジティブ・アプローチ③	29 クレーム対応⑤
サポート研修		7.14 講師等養成「人権・同和問題Ⅰ」① 23.29 講師等養成「人権・同和問題Ⅱ」日程A 23.29 講師等養成「人権・同和問題Ⅱ」日程B 6/11.19	13 公務基礎「地方自治法」① 16 公務基礎「地方公務員法」① 24.25 公務基礎「行政法」① 24 講師等養成「人権・同和問題Ⅲ」①	7.9 講師等養成「人権・同和問題Ⅰ」② 16 公務基礎「地方自治法」② 22 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」	1 講師等養成「汚職等事故防止」 4.6 講師等養成「人権・同和問題Ⅰ」③ 5 公務基礎「地方自治法」③ 12 公務基礎「地方公務員法」③ 19 公務基礎「特別区制度」①	
試行研修			19～7/16 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	上旬 児童相談所関連トピックス① 25～8/21 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		1～26 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 中旬 児童相談所関連トピックス② 下旬 子どもの権利擁護 26～10/17 特別区制度(eラーニング)①
	4月	5月	6月	7月	8月	9月

令和7年度 特別区職員共同研修実施時期一覧

第3四半期			第4四半期			
10月	11月	12月	1月	2月	3月	
上旬 地区計画①② 上～中旬 地域保健 上～中旬 中堅保育士① 中旬 大人の発達障害 下旬 課税① 下旬 高齢者地域支援 下旬 河川 下旬 構造	上旬 道路・橋梁 上～下旬 発達障害支援(演習)① 上～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(認定) 中～下旬 課税② 中～下旬 環境衛生 下旬 障害者地域支援	上旬 歯科保健 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～下旬 医療監視 中～下旬 建築設備(空調) 下旬 薬事監視 下旬 納税(演習コース) 下旬～2月下旬 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)① 中旬 まちづくり(基礎Ⅱ)② 中～下旬 戸籍(中級)② 中～下旬 食品衛生		専門研修
上旬 一時保護施設管理者及び指導教育担当職員研修 上～下旬 児童福祉司任用後研修① 中～下旬 児童心理司(基礎)Ⅱ 下旬 児童心理司(応用)Ⅰ	上～下旬 児童福祉司任用後研修② 中旬 児童心理司(応用)Ⅱ 中旬 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～下旬 児童福祉司任用前講習会②/指定講習会② 上旬 司法面接③ 上旬 司法面接④	中旬 児童心理司リーダー研修 中旬 面接技法フォローアップ研修① 指導教育担当児童福祉司任用前研修(後期) 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③	上旬 面接技法フォローアップ研修② 中旬 調整担当者研修 中旬 児童福祉司(応用)Ⅱ		児童相談所関連研修
1.16.28 係長研修② 3. 管理職研修(自治体マネジメント実践)② 11/4 現任研修(eラーニング)⑧⑨⑩⑪⑫⑬ 7 管理職研修(メディアトレーニング)③ 15 管理職研修(議会答弁)【合同】④⑤⑥ 29 管理職研修(議会答弁)④ 30 管理職研修(議会答弁)⑤ 31 管理職研修(議会答弁)⑥	5.6 現任研修(集合研修)⑧ 5.14.25 係長研修③ 7.10 現任研修(集合研修)⑨ 11.12 現任研修(集合研修)⑩ 11. 管理職研修(自治体マネジメント実践)③ 12/15 14 管理職研修(メンタルヘルス)②	4.15.24 係長研修④ 4.5 現任研修(集合研修)⑪ 8.9 現任研修(集合研修)⑫ 10.11 現任研修(集合研修)⑬ 11.12 管理職昇任前研修(基本)② 16 管理職研修(メンタルヘルス)③ 23 管理職研修(ハラスメント防止)②	7.8.9 管理職昇任前研修(演習)① 14.15.16 管理職昇任前研修(演習)② 22 管理職研修(メディアトレーニング)④			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 6.23 チームリーダーとしての基礎力向上③ 10 メンタルヘルスマネジメント③ 14 コミュニケーションスキルアップ④ 16.17 対話によるポジティブ・アプローチ④ 20 思考力・論理構築力向上⑤ 20 協働型リーダーシップ⑤ 29 集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方④	5 悪質クレームの法的対応② 7.26 チームリーダーとしての基礎力向上④ 17.18 対話によるポジティブ・アプローチ⑤ 18 コミュニケーションスキルアップ⑤ 19 思考力・論理構築力向上⑥ 21 集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方⑤ 28 協働型リーダーシップ⑥	2.22 チームリーダーとしての基礎力向上⑤ 3 メンタルヘルスマネジメント④ 8 統計基礎とデータ分析② 17 コミュニケーションスキルアップ⑥ 18 クレーム対応⑥ 18.19 説明力・交渉力強化⑤	20 思考力・論理構築力向上⑦ 21 協働型リーダーシップ⑦ 26 コミュニケーションスキルアップ⑦ 29.30 対話によるポジティブ・アプローチ⑥			ステップアップ研修
9.10 公務基礎「行政法」②	12 公務基礎「地方自治法」④ 20 公務基礎「地方公務員法」④	2 公務基礎「人権」 4 公務基礎「公務員倫理」 16.17 公務基礎「行政法」③	20 公務基礎「地方自治法」⑤ 21 公務基礎「地方公務員法」⑤ 26.29 公務基礎「政策法務」	3 公務基礎「特別区制度」② 講演会		サポート研修
		中旬 児童相談所関連トピックス③	9～30 特別区制度(eラーニング)② 21～2/17 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)④	上旬 児童相談所関連トピックス④ 下旬 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
10月	11月	12月	1月	2月	3月	

令和7年度 特別区職員共同研修実施研修一覧

区 分		研 修 名	
専 門 研 修	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	自治体債権の管理・回収（基礎）
		9	自治体債権の管理・回収（演習）
		10	用地
		11	情報システム開発委託管理
		12	DX基礎
		13	デジタル業務改善・改革
	保 健・衛 生・福 祉	14	地域保健
		15	医師
		16	中堅保健師
		17	歯科保健【隔年】
		18	栄養士
		19	公衆衛生行政
		20	食品衛生
		21	環境衛生
		22	医薬衛生新任実務
		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）
	ま ち づ くり	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
		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	地区計画【隔年】
		43	道路管理（認定）【隔年】
		44	河川【隔年】
		45	建築設備（給排水）【隔年】
		46	建築設備（空調）【隔年】
		47	構造【隔年】
		48	区画整理【隔年】
		49	一級建築士入門
		50	建築主事養成
		51	土壌汚染対策（用地管理）
		52	土壌汚染対策（規制指導）
		53	公害規制
		54	道路・橋梁【隔年】
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	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	こ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	課 題 別 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
		25	面接技法フォローアップ研修
		試1	子どもの権利擁護【試行研修】
		試2	児童相談所関連トピックス【試行研修】
		試3	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4	都区合同研修【都区共同企画研修】中堅層強化【試行研修】
		1	新任研修（記念講演）
		2	新任研修（前期）
		3	新任研修（後期）
職 層 研 修		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（基本）
		8	管理職昇任前研修（演習）
		9	管理職研修（自治体マネジメント実践）
		10	管理職研修（メディアトレーニング）
		11	管理職研修（メンタルヘルス）
		12	管理職研修（議会答弁）
		13	管理職研修（ハラスメント防止）
		試5	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6	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
自 治 体 経 営 研 修	組 織 マ ネ	13	チームリーダーとしての基礎力向上
		1	経営管理能力
	経 営 管 理	2	政策形成能力
		1	人権・同和問題Ⅰ
サ ポ ー ト 研 修	講 師 等 養 成	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7	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8	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	子どもの権利擁護
		試2	児童相談所関連トピックス
		試3	都区合同研修【都区共同企画研修】先進的取組の共有
		試4	都区合同研修【都区共同企画研修】中堅層強化
職 層	－	試5	管理職研修（DX）
ス テ ッ プ ア ッ プ	自 己 管 理	試6	キャリアデザイン
サ ポ ー ト	公 務 基 礎	試7	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8	特別区制度（eラーニング）

Ⅲ

令和 6 年度 職員研修実績

令和6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	39	65.5	4,445
	チャレンジ研修	4	7.0	362
	実務研修(区民対応力)	5	7.0	496
	実務研修(事務処理力)	6	6.0	384
	業務改善・職場づくり支援	14	9.0	244
	自己啓発支援	3	4.5	109
	その他(5ブロック合同研修)	1	0.5	3
	小 計	72	99.5	6,043
特別区共同研修	専門研修	52	128.5	163
	児童相談所関連研修	24	95.0	85
	職層研修	18	141.5	162
	ステップアップ研修	11	77.0	49
	自治体経営研修	4	2.0	8
	サポート研修・講演会	13	36.5	68
	調査研究(試行研修)	10	15.0	34
	連携講座	3	3.5	13
	小 計	135	499.0	582
合 計		207	598.0	6,625

1 職層研修

令和6年度 葛飾区職員研修実績

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) (区の人材育成)	4/1 区長 4/5・11 外部講師	0.5 1.5	235 232	●
		2 仕事のための基礎知識 (公務員倫理) (主管課講義)	4/2・3 外部講師 5/20 人権推進課長 協働推進担当課長 地域防災担当課長 商工振興課長 リサイクル清掃課長 地域包括ケア担当課長 子育て政策課長 交通政策課長	1.5 1.0	236 226	●
		3 区の仕事を知り、問題意識を深めよう 【導入】	5/28・29・30 外部講師	3.0	223	●
		4 区の仕事を知り、問題意識を深めよう 【実地調査】	6/19・24・27 内部講師	3.0	211	
		5 区の仕事を知り、問題意識を深めよう 【プレゼン準備】	8/19・22・23 外部講師	3.0	218	●
		6 区の仕事を知り、問題意識を深めよう 【成果発表】	9/17・18・20 副区長	1.5	220	
		7 ビジネスマナーの基礎	4/12・16 外部講師	2.0	233	●
		8 メンタルヘルス研修 (セルフケア)	5/15・17 外部講師	1.5	216	●
		9 ICT・デジタル基礎研修	6/7・11 内部講師	1.5	217	
	小計 (新任) 9件			20.0	2,467	6

研 修 名		日 程	講師・講評等	日数 (日)	受講 者数	外部 講師
(1) 係員	2 年 目	10 協働研修 (導入)	4/17・18・19 外部講師 協働推進担当課長兼健康推進都市担当課長	3.0	171	●
		11 協働研修 (事前ガイダンス・実地)	5月～10月 環境課・地域振興課・商工振興課・危機管理課・地域防災担当課・生涯スポーツ課職員	7.0	141	
		12 協働研修 (振り返り)	1/14・15 外部講師	1.5	150	●
		13 ユニバーサルサービス研修	12/9・10 外部講師	1.5	158	●
		14 マーケティングリサーチ研修	8/8・9 外部講師	1.5	163	●
	小計 (2年目) 5件			14.5	783	4
	3 年 目	15 同和問題研修	11/25 外部講師	1.0	115	●
	小計 (3年目) 1件			1.0	115	1
	4 年 目	16 SDGsの理解促進	1/16 外部講師	1.0	79	●
		17 業務改善研修	9/9・10 外部講師	2.0	84	●
	小計 (4年目) 2件			3.0	163	1
	5 年 目	18 公務員倫理	12/19 外部講師	1.0	104	●
	小計 (5年目) 1件			1.0	104	0
	(1) 係員 計18件			39.5	3,632	12

(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）	1/20・31	外部講師 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	47	●
	20	チームリーダーの政策形成力（主任2年目）	12/2・6	外部講師	2.0	44	●
	21	係長職に向けた役割認識とキャリアデザイン	2/26・28	内部講師	1.0	33	●
	22	自治体法務の基礎	8/30・9/5	総務部法規担当副参事 総務課法規担当担当係職員	2.0	36	
	23	ＯＪＴ・メンター研修【主任編】	6/20	外部講師	0.5	41	●
(2) 主任 計5件					7.5	201	4

研 修 名			日 程	講師・講評等	日数 (日)	受講 者数	外部 講師
(3) 監督者	24	係長としての基本姿勢（係長級昇任前） （基調講義）	2/6	外部講師 葛飾区長	1.0	30	●
	25	評定者講習（昇任者編）	4/10	外部講師	1.0	43	●
	26	メンタルヘルス研修【ラインケア】	5/14	外部講師	0.5	34	●
	27	ハラスメント研修（eラーニング）	10/15～31	eラーニング	0.5	43	●
	28	ＯＪＴ・メンター研修【係長編】	6/20	外部講師	0.5	35	●
	29	リスクマネジメント研修	6/6	外部講師	1.0	55	●
(3) 監督者 計6件 ※統括技能長・技能長含む					4.5	240	6
(4) 管理職・ 管理職候補者	30	Ⅱ類合格者ガイダンス	7/2	内部講師	0.5	3	
	31	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・リスク官理・マスコミ対応） （まとめ） （区長との懇談会）	7/16 8/6 9/11 10/9 11/15・21 12/12 2/4	内部講師 区長・副区長	0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5	11 11 9 10 11 11 11	
	※25	評定者講習【昇任者編】	4/10	外部講師	1.0	8	●
	32	評定者講習【学校長編】	8/1	外部講師	0.5	7	●
	33	管理職の立場から区職員の現状と対応を考える ～職員満足度アンケート結果を踏まえて～	8/30	内部講師	0.5	10	
	34	ハラスメント研修（管理職編）	10/31	外部講師	0.5	25	●
	35	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） （模擬委員会での庶務報告演習） （予算審査特別委員会） （予算審査特別委員会聴講・振り返り）	5/23 6/26 8/29 10/30 12/24 2/26 3/12	内部講師 内部講師	0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5	7 8 10 8 10 11 8 10	

Ⅲ 令和6年度職員研修実績

	36	新人管理職サポート研修 (課長の業務7～8月) (課長の業務9～12月・適切な会計処理・監査) (課長の業務1月 決算審査特別委員会振り返り) (課長の業務2月～3月 予算審査特別委員会)	6/28 8/29 12/23 1/28 3/12	内部講師	0.5 0.5 0.5 0.5 0.5	11 9 9 9 9			
	※26	メンタルヘルス研修【ラインケア】	5/14		外部講師	0.5	13	●	
	(4) 管理職・管理職候補者 計9件				14.0	268	3		
	会計年度	37	会計年度任用職員採用時研修		通年	eラーニング又は配布用教材	—	104	
	(5) 会計年度任用職員 計1件				—	104	0		
	合計(職層研修) 39件				65.5	4,445	25		

37 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 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
38	環境行動研修	1/31	環境課職員	0.5	25	
39	プラチナ構想スクール@葛飾	11/22	外部講師	0.5	34	●
40	メンター研修（係員編）	6/21	外部講師	1.0	49	●
41	経営感覚育成研修 （ガイダンス） （基調講演） （区の政策立案） （政策立案における財政的視点） （人員体制の構築） （コンプライアンス） （政策立案における契約的視点） （政策立案①） （政策立案②） （座談会） （座談会） （講評） （振り返り）	6/25 7/24 7/31 8/27 9/5 9/25 9/27 10/9	経営改革担当課長 外部講師 政策企画課長 財政課長 人事課長 総務部副参事 契約管財課長 外部講師 外部講師 副区長 副区長 区長 経営改革担当課長	0.5 0.5 0.5 1.0 1.0 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5	41 38 38 33 30 19 19 36	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
合計（チャレンジ研修）4件				7.0	362	5

3 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
42	接客向上研修（電話応対編） 接客向上研修（窓口応対編）	5/22 5/24	外部講師	1.0 1.0	66 65	● ●
43	同和問題と人権	2/14	人権推進課長	0.5	38	
44	認知症サポーター養成研修（管理監督者向け） 認知症サポーター養成研修（一般職員向け）	1/23 1/24	高齢者支援課職員	0.5 0.5	28 47	
45	障害者差別解消法研修	9/3・4	外部講師	1.5	105	●
46	情報のユニバーサルサービス研修【管理監督者】 情報のユニバーサルサービス研修【一般職員】	8/2・5 8/2・5	外部講師	1.0 1.0	63 84	● ●
合計（区民対応力）5件				7.0	496	4
47	予算科	5/9・10	財政課職員	2.0	66	
48	契約科	6/26	契約管財課職員	1.0	103	
49	会計科	6/28	会計管理課職員	0.5	70	
50	文書科	6/18	総務課職員	1.0	93	
51	会計事務特訓講座	12/5	会計管理課職員	1.0	28	
52	会計事務チェックのポイント	12/24	会計管理課職員	0.5	24	
合計（事務処理力）6件				6.0	384	0

4 業務改善・職場づくり支援

研 修 名			日 程	講師・ 研修機関等	日数 (日)	受講 者数	外部 講師
53	職場プロデュース研修実施支援						
①	経験学習理論から学ぶプリセプターの基本的な役割	青戸保健センター	4/24	外部講師	0.5	16	●
②	多胎妊娠出産育児の基本知識～単胎児出産との違い・支援のポイント～	子ども家庭支援課	10/23	外部講師	0.5	28	●
③	健康なまちづくりのためにGISを活用する(基礎編)	青戸保健センター	6/7	外部講師	0.5	15	●
④	窓口対応における基本的な面接技法(インテークアセスメント技法)の向上	くらしのまるごと相談課	7/30	外部講師	0.5	40	●
⑤	「参加したくなる会議の作り方」～ファシリテーター研修～	くらしのまるごと相談課	12/6	外部講師	0.5	37	●
⑥	コーチング入門	中央図書館	5/23	外部講師	0.5	35	●
⑦	伝える力(文章編)	中央図書館	6/27	外部講師	0.5	37	●
⑧	女性の健康と姿勢～妊産婦の正しい体の使い方～	水元保健センター	11/1	外部講師	0.5	30	●
小計(職場プロデュース研修)8件					4.0	238	8
54	専門機関研修受講支援						
①	建築物のライフサイクルコスト講習会(WEB研修)	施設管理課	6/25	外部研修機関	-	1	●
②	地質調査-地盤に関わる諸問題解決の知識と留意点について-	道路補修課	5/8～5/10	外部研修機関	3.0	1	●
③	「建築物の防火避難規定の解説2023」講習会	建築課	6/13	外部研修機関	1.0	1	●
④	債権管理一元化の実践論～組織マネジメントと収入未済額削減の具体的手法～	収納対策課	9/12・13	外部研修機関	1.0	1	●
⑤	都道府県監査委員協議会連合会講習会(住民監査請求における要件審査)(WEB研修)	監査事務局	10/17～10/31	外部研修機関	-	1	●
⑥	コンクリート構造物の維持管理・補修(WEB研修)	道路補修課	11/13～12/2	外部研修機関	-	1	●
小計(専門機関派遣研修)6件					5.0	6	6
合計(業務改善・職場づくり支援)14件					9.0	244	14

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
55	論文の書き方（主任）	5/16・17	管理職試験合格者	1.0	77	
56	論文の書き方（技能長）	8/28	管理職試験合格者 道路補修課職員	0.5	8	
57	論文の書き方（管理職Ⅰ） 論文ガイダンス 合格体験記 論文 添削・指導① 論文 添削・指導② 記述式ガイダンス 記述 添削・指導① 記述 添削・指導②	4/17 5/22 6/21 4/24 5/29 6/28	管理職試験合格者	0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5	4 4 4 4 4 4	
合計（自己啓発支援）3件				4.5	109	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
58	第5ブロック研修「アスリートマインド研修」（墨田区）	3/5	外部講師	0.5	3	●
合計（その他）1件				0.5	3	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	3
		第2回	4.0	4
	2	戸籍(中級) 第1回	5.0	3
		第2回	5.0	2
	3	戸籍実務(証明) 第1回	2.0	2
		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	4
	5	納税(実務コース)	2.0	6
	6	納税(演習コース)	1.0	2
	7	滞納整理マネジメント	1.0	0
	8	広報(編集実務) 【隔年】	1.5	1
	9	自治体債権の管理・回収(基礎)	2.0	1
	10	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
	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	1
小計(12件)			49.5	41
保健・衛生・福祉	13	地域保健	2.0	0
	14	医師	0.5	1
	15	中堅保健師	2.0	3
	16	栄養士	2.0	4
	17	公衆衛生行政	1.5	0
	18	食品衛生	2.0	0
	19	環境衛生	2.0	2
	20	医薬衛生新任実務	2.0	1
	21	医療監視	1.0	1
	22	薬事監視	1.0	1
	23	検査技術	1.0	0
	24	高齢者保健福祉	2.0	0
	25	高齢者地域支援	1.0	1
	26	障害者保健福祉	1.0	7
	27	障害者地域支援	2.0	1

1 専門研修

区分	研 修 名		日数(日)	受講者数
保健・衛生・福祉	28	子どもの発達障害 第1回	1.0	6
		第2回	1.0	3
		第3回	1.0	3
	29	大人の発達障害	1.0	16
	30	発達障害支援(演習) 第1回	1.5	4
		第2回	1.5	6
		第3回	1.5	5
	31	生活保護ケースワーカー 第1回	2.0	1
		第2回	2.0	1
	32	保育・子育て 第1回	2.0	1
		第2回	2.0	0
	33	中堅保育士 第1回	2.0	0
		第2回	2.0	2
	34	保育園経営	2.0	2
小計(22件)			45.5	72
まちづくり	35	まちづくり(入門)～体系・用語～ 第1回	0.5	2
		第2回	0.5	2
	36	まちづくり(特別講座)	0.5	3
	37	まちづくり(基礎Ⅰ) 第1回	0.5	2
		第2回	0.5	2
	38	まちづくり(基礎Ⅱ) 第1回	1.0	1
		第2回	1.0	0
	39	都市再開発【隔年】	2.0	0
	40	都市計画街路【隔年】	3.0	1
	41	道路管理(占用)【隔年】	2.0	3
	42	公園【隔年】	3.0	1
	43	建築設備(電気)【隔年】	3.0	1
	44	建築保全【隔年】	2.0	3
	45	建築審査指導【隔年】	3.0	1
	46	技術職養成(土木造園)【隔年】	2.0	1
	47	一級建築士入門	0.5	2
	48	建築主事養成 全体	1.0	7
		直前構造	0.5	5
		直前考査A	0.5	5
		直前考査B	0.5	5
	49	土壌汚染対策(用地管理)	2.0	0
	50	土壌汚染対策(規制指導)	1.0	0
	51	公害規制	2.0	1
	52	道路・橋梁	1.0	2
小計(18件)			33.5	50
合計(専門研修) 52件			128.5	163

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	1
	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	7
		第2回	5.0	8
		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	2
	5	調整担当者研修	2.0	2
	6	児童福祉司(基礎)Ⅰ 第1回	2.0	11
		第2回	2.0	2
	7	児童福祉司(基礎)Ⅱ 第1回	2.0	0
		第2回	2.0	1
	8	児童福祉司(応用)Ⅰ 第1回	2.0	1
		第2回	2.0	1
	9	児童福祉司(応用)Ⅱ	3.0	0
	10	児童心理司(基礎)Ⅰ	2.0	1
	11	児童心理司(基礎)Ⅱ	2.0	2
	12	児童心理司(応用)Ⅰ	2.0	2
	13	児童心理司(応用)Ⅱ	2.0	2
	14	児童心理司リーダー研修	1.0	1
	15	一時保護所職員Ⅰ	2.0	3
	16	一時保護所職員Ⅱ	2.0	1
	17	一時保護所職員リーダー研修	1.0	2
	18	子ども家庭センター職員(基礎)	2.0	2
	19	子ども家庭福祉行政組織運営研修	1.5	6
	20	児童虐待への対応 第1回	2.0	3
		第2回	2.0	2
	21	司法面接 第1回	2.0	4
		第2回	2.0	3
		第3回	2.0	1
	22	動機付け面接 第1回	2.0	3
		第2回	2.0	5
	23	保護者支援プログラム実践者養成研修 第1回	1.0	1
		第2回	1.0	1
		第3回	1.0	2
	24	特別区児童相談所実務者研修会	0.5	1
合計(児童相談所関連研修) 24件			95.0	85

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	
	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
	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
	3	新任研修（経験者）	第 1 回	2.0	0
			第 2 回	2.0	0
	4	現任研修	第 1 回	3.0	10
			第 2 回	3.0	12
			第 3 回	3.0	11
			第 4 回	3.0	9
			第 5 回	3.0	9
			第 6 回	3.0	8
			第 7 回	3.0	8
			第 8 回	3.0	9
			第 9 回	3.0	8
			第10回	3.0	10
			第11回	3.0	10
			第12回	3.0	11
			第13回	3.0	6
			第14回	3.0	10
小計（4件）			71.0	131	

3 職層研修

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	0
			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（基本）	第 1 回	2.0	5
			第 2 回	2.0	5
	7	管理職昇任前研修（演習）	第 1 回	3.0	6
			第 2 回	3.0	3
	8	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	0
			第 3 回	2.0	0
	9	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
			第 4 回	1.0	0
	10	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
	11	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
			第 6 回	1.5	0
	小 計（ 7 件）				44.0
清 掃 研 修	12	新任技能	第 1 回	2.0	2
			第 2 回	2.0	1
			第 3 回	2.0	2
	13	現任技能		2.0	0
	14	技能主任	第 1 回	3.0	1
			第 2 回	3.0	0
	15	新任技能長		3.0	0
	16	技能長（ 3 年目）	第 1 回	3.0	1
			第 2 回	3.0	1
	17	統括技能長		2.0	0
	18	転入（同和問題）	第 1 回	0.5	2
			第 2 回	0.5	1
			第 3 回	0.5	1
	小 計（ 7 件）				26.5
合 計（職層研修） 1 8 件				141.5	162

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	1
		第3回	1.0	0
		第4回	1.0	0
		第5回	1.0	1
		第6回	1.0	1
		第7回	1.0	0
		第8回	1.0	4
		第9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	1
		第2回	2.0	3
		第3回	2.0	0
		第4回	2.0	0
		第5回	2.0	3
		第6回	2.0	1
説 明 対 人 関 係 力	3	説明力・交渉力強化 第1回	2.0	6
		第2回	2.0	1
		第3回	2.0	0
		第4回	2.0	1
		第5回	2.0	1
		第6回	2.0	2
	4	クレーム対応 第1回	1.0	1
		第2回	1.0	0
		第3回	1.0	0
		第4回	1.0	0
		第5回	1.0	3
		第6回	1.0	2
		第7回	1.0	0
	小計(4件)		40.0	33

4 ステップアップ研修

区分	研 修 名			日数（日）	受講者数
説明・交渉力 対人関係、 組織貢献	5	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	0
			第 3 回	1.0	1
			第 4 回	1.0	0
			第 5 回	1.0	0
			第 6 回	1.0	1
			第 7 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	0
			第 2 回	1.0	0
			第 3 回	1.0	1
			第 4 回	1.0	0
			第 5 回	1.0	0
			第 6 回	1.0	0
	7	協働型リーダーシップ	第 1 回	1.0	1
			第 2 回	1.0	0
			第 3 回	1.0	0
			第 4 回	1.0	0
			第 5 回	1.0	1
			第 6 回	1.0	1
			第 7 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	5
育成材	9	マネジメント実践のためのチームコーチング		1.0	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	1
			第 2 回	1.0	2
			第 3 回	1.0	0
			第 4 回	1.0	1
			第 5 回	1.0	0
	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	0
			第 4 回	2.0	0
			第 5 回	2.0	0
小 計（7件）				37.0	16
合 計（ステップアップ研修） 1 1 件				77.0	49

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	リーダーのコミュニケーション ～世代間ギャップ解決のためコミュニケーション術～	0.5	4
	2	民間企業に学ぶ経営改革の決断と実現 ～ステークホルダーと挑む改革の実現と組織づくり～	0.5	3
政策 形成 能力	1	先進事例から考える自治体DX ～加古川市の事例を中心に～	0.5	1
	2	広報戦略で考える 地域ブランディング ～地域ブランディングを軸に共創による地域社会と求め られる自治体広報を考える～	0.5	0
合計(自治体経営研修) 4件			2.0	8

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	7
		第2回	2.0	9
	2	人権・同和問題Ⅱ 日程A	3.0	1
		日程B	3.0	2
	3	人権・同和問題Ⅲ 第1回	1.0	2
		第2回	1.0	3
	4	汚職等事故防止	1.0	1
	5	公務員倫理 第1回	1.0	0
		第2回	1.0	1
小計（5コース）			15.0	26
公務基礎	6	地方公務員法 第1回	1.0	3
		第2回	1.0	4
		第3回	1.0	8
		第4回	1.0	0
		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	1
		第4回	1.0	1
		第5回	1.0	0
		第6回	1.0	0
	8	行政法 第1回	2.0	1
		第2回	2.0	1
		第3回	2.0	4
	9	特別区制度 第1回	0.5	2
		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（12コース）			21.0	29
講演会	13	逆境こそ味方に！ ～未来を切り拓く発想法～	0.5	13
	小計（1コース）		0.5	13
合計（サポート研修） 13コース			36.5	68

6 調査研究(試行研修)

区分	研 修 名		日数(日)	受講者数
	1	D X 基礎	1.0	0
	2	デジタル業務改善・改革	1.0	0
	3	動物愛護管理行政	1.0	0
	4	子どもの権利擁護 第1回	1.0	5
		第2回	1.0	3
	5	児童相談所関連トピックス 第1回 「こども家庭センターガイドライン」のポイント	1.0	3
		児童相談所関連トピックス 第2回 こども家庭センター(心理職)	1.0	5
		児童相談所関連トピックス 第3回 一時保護司法審査	1.0	2
		児童相談所関連トピックス 第4回 動機づけ面接(フォローアップ研修)	1.0	4
		児童相談所関連トピックス 第5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	5
	6	管理職研修(ハラスメント防止)	1.0	0
	7	E BPMとデータ活用 ～エビデンスに基づく政策立案の実現に向けて～	0.5	1
	8	統計基礎とデータ分析 ～データによる課題発見と政策立案への活用～	1.0	1
	9	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) 第1回	1.0	3
		第2回	1.0	1
		第3回	1.0	1
		第4回	1.0	0
	10	特別区制度(eラーニング)	0.5	0
合計【調査研究】 7コース			15.0	34

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 研修所へ 申込み	1	防災士養成講座	3.0	1
	2	公文書管理セミナー 「基礎自治体に公文書館機能を」	0.5	2
特別区協 議会へ 申込み	3	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	10
合計【他団体との共催(連携講座)】 5コース			3.5	13

令和 7 年度葛飾区職員研修実施計画

令和 7 年 5 月 発行

葛飾区総務部人事課人材育成係

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