

令和8年度 文京区

職員研修実施計画

～改革志向の職員育成を目指して～

総務部職員課
人材戦略担当



目次

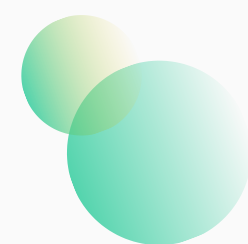
1. 職員研修実施計画の位置づけ

2. 職員に求められる能力

3. 区の研修体系

4. 研修実施スケジュール

5. 特別区職員研修所が実施する研修



1 研修実施計画の位置づけ

- ▶文京区では、限られた財源・人的資源の中で、多様化する行政ニーズに対応し区民サービスの向上を図っていくことを目的として、「文京区職員育成基本方針」を定めています。令和7年3月には、これまでの内容に加えて、人材確保や職場環境の整備、DX人材について盛り込んだ「文京区人材確保・育成基本方針」として、改定したところです。
- ▶職員研修実施計画はこの基本方針に基づいて、研修に関する基本事項や具体的な研修内容を示すものとして、毎年策定しているものです。基本方針で掲げている「文京区職員の目指すべき職員像」に向け、研修実施計画に沿って体系的な人材育成を実施していきます。

「人材確保・育成基本方針」
で掲げる目指す職員像



課題に気づき 解決に向けて
自ら考え行動できる 改革志向の職員



LEVEL UP!



公務員倫理や基礎的能力・知識の習得





2 職員に求められる能力

改革志向の職員として求められる能力を以下のとおり整理します。

課題に気づき

解決に向けて

戦略的思考

情報収集・分析力

協調性

補佐力

企画力

説明力

コミュニケーション能力

調整力

改革志向の職員

自ら考え

行動できる

責任感

判断力

実行力

積極性

政策形成力

創造性

効率性

指導力

規律性

育成力



職層ごとに求められる能力

【事務系・福祉系・一般技術系・医療技能系】

管理職	組織を統括し、広い識見、高度な判断力、企画力、調整力をもって、職務目標を達成する。また、組織目標を明確に示すことにより職員の意欲や能力を最大限に引き出し、組織として成果を上げる。
課長補佐	係長として求められる役割に加え、係長の中でも特に重要かつ困難な職務に従事する役割を担う。課長の意向を反映させながら、課の業務が円滑に進むよう課長をサポートする。
係長	課の組織目標を意識しながら、係のリーダーとして職員をまとめ、職員の指導・育成及び職務の進行管理等のマネジメントを行うとともに、上司である課長を補佐する。
主任	係の組織目標を意識しながら、特に高度な知識または経験が必要とする業務に携わる。後輩職員に対して適切な指導や助言を行うとともに、係長昇任を前提とした職であるため、係長の役割を意識しながら、職務を遂行する。
係員	基礎的な知識を身に付け、確実に職務を遂行する。

【技能系・業務系】

統括技能長	技能長として求められる役割に加え、複数の技能長を統括する。
技能長	技能系職員に対し常に適切な指導及び業務の監督等を行い、業務の安全及び能率的運営を維持する役割を担う。
技能主任	集団的に職務を遂行する現場作業のリーダーとしての役割又は他の技能系職員若しくは業務系職員に対する職務上の指導・育成の役割を担う。
係員	基礎的な技能を身に付け、確実に業務を遂行する。

自分の職層に応じて、求められる能力を確認し、それを意識して日々の業務を行いましょう。また、一つ上の職層の役割も意識し、常に成長を続けていくことが大切です。





3 区の研修体系



職員研修体制

職場内研修（OJT）

OJTは、日々の業務の中で実践を通じて、実務的なスキルを習得できるとともに、即時のフィードバックにより、速やかに改善点を把握できるため、職場への早期適応及び職員のスキルアップには欠かせません。

また、OJTの課程で上司や同僚とのコミュニケーションが増えるため、良好な人間関係の構築を促進することができます。

職場外研修（Off-JT）

特定の業務に限らず、幅広い知識や技術を集中的に学ぶことで、キャリア全体にわたる成長を促進します。また、多様な職種・職場の職員と研修を受講することで、新しい視点やアイデアを得ることができ、人脈形成の機会にも繋がります。

区研修の他に、特別区職員研修所が実施する共同研修や第2ブロック合同で行う研修があります。

職員力up!サポートシステム

個人、グループ、職場単位でのあらゆる自己啓発に対し、講座受講費や図書購入費に係る経費の助成を行うことで職員の能力開発をサポートしています。

職員が積極的に自己啓発を行うことは、職務遂行能力の向上やキャリアアップ、区民サービスの向上を図るために重要です。ぜひサポートシステムをご活用ください。



図書貸出事業

職員課では、職員の自己啓発や知識の習得を目指し、ビジネス書や能力開発に関する書籍の貸し出しを行っています。

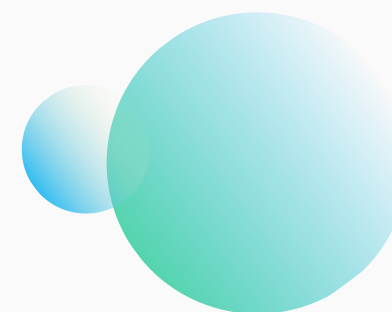
貸出、返却も交換便で行うので簡単です。

ぜひ、ご利用ください。





区で実施する職場外研修



職層研修

～職層ごとに必要な意識・能力の習得～

職層研修では、職層ごとに求められる意識や能力の向上を目指し、係員・主任・係長・管理職昇任時などに実施する研修です。この研修は必修です。

実務研修

～職務遂行に必要な知識・技術の習得～

実務研修では、全職員に共通する基礎的な知識や、担当職務ごとに必要な専門的な知識・技術の習得を目指し、職員のスキルアップを図ります。この研修は選択制です。

教養研修

～すべての知識を兼ね備えたプロ職員へ～

教養研修では自治体職員に求められる幅広い知識や教養を身に付けるほか、社会問題になっているテーマについて考えます。この研修は必修研修と選択研修があります。

教養講座

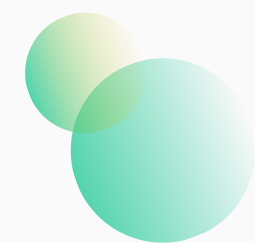
～更なる能力及び資質の向上と自己啓発～

職員に必要な知識を付与し、一層の能力及び資質の向上を図るとともに、自己啓発の契機とするために、勤務時間外に行う講座になります。

業務のスケジュールと調整しながら、必修研修だけではなく計画的に研修を受講して継続的に能力開発を行っていきましょう。

Skill up !





4 研修実施スケジュール



～職層ごとに必要な意識・能力の習得～

職層研修





新規採用職員

研修名	内容・目的	実施主体
新任（前期・後期）	公務員としての自覚と職責を認識し、職務遂行に必要な知識・技能を付与することで、職場への早期適応を図る。	自区
記念講演	さまざまな分野で活躍されている方の視点や仕事に対する考え方を聴くことで、特別区職員としての自覚を高めるとともに、自分の職務に誇りと責任を持ち、意欲的に取り組む姿勢を身につける。	特別区
新任研修（前期・経験者）	組織、地方自治制度の基礎知識と現状、公務員倫理及び人権問題等について学び、特別区職員としての知識の習得と意識の確立を図る。	特別区
新任研修（後期）	効果的なコミュニケーションスキルや仕事を円滑に進めるための知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。	特別区
法律入門	事務の根拠法令を正しく理解するため、法律の概念や種類、法律・判例の読み方などを学ぶ。	自区

～新任（前期・後期）研修～

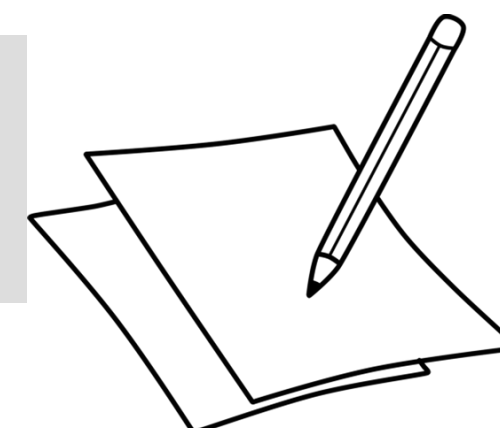
- ・区政の概要、区の財政、区の福祉、区の歴史、内部統制
- ・文書（初歩・基礎）
- ・区の防災、個人情報保護
- ・ビジネスマナー、メンタルヘルスなどについて学びます。





係員

研修名	内容・目的	実施主体
ロジカルシンキング (入区2年目)	物事を体系的に整理し、論理の矛盾や破綻がないよう筋道を立てて考え、結論を出す思考法を習得する。	自区
メンタルヘルス (入区3年目)	ストレスへの対処法やセルフケアの方法、周囲や同僚との関わり方、レジリエンスの基礎知識を学ぶ。	自区
自他尊重の対話術 (入区4年目)	自分も相手も大切にする伝え方の基本を学び、業務におけるコミュニケーションだけでなく、困難なクレーム対応においても自他を尊重した対話方法を身につける。	自区
キャリアデザインⅠ (入区5年目)	これまでの自身をふりかえり、自らの成長を確認し新たな成長課題を明確にすることで自律的に学び仕事に取り組む意欲を醸成する。	自区





主任

研修名	内容・目的	実施主体
マインドセットⅠ (新任主任)	主任の役割である「係の中心として業務を遂行する」「上司の補佐」「後輩指導」についてのスキルを習得することで、昇任早期の適応を図る。	自区
後輩への指導・助言力向上 (1年目)	後輩職員等への指導・助言の手法を学び実践することにより、育成力を向上させ、OJTの一層の推進を図る。	自区
DX研修 (1年目)	自治体DXが必要とされている理由を時代背景や国の方針、自治体の現状と共に学び、自治体DXの基礎的知識を身に付ける。	自区
情報収集・データ分析 (2年目)	様々な情報（データ）の中から、事業等の現状と問題を把握し、課題を明らかにするための情報収集・データ分析の技法や考え方を修得する。	自区



主任

研修名	内容・目的	実施主体
政策形成の基本 (3年目)	政策設計や業務企画に必要な技法や考え方の基礎を学ぶ。	自区
問題解決力向上 (4年目)	業務上の課題に対して解決の各プロセスの理論や思考法について学ぶ。	自区
キャリアデザインⅡ (5年目)	これまでの自身をふりかえり、自らの成長を確認し新たな成長課題を明確にすることで自律的に学び仕事に取り組む意欲を醸成する。	自区





係長職

研修名	内容・目的	実施主体
マインドセットⅡ (係長職)	新たに係長職に昇任する職員に対し、係長職として必要な能力及びスキルを早期に養成する。	自区
係長研修(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及び特別区制度について、係の指導者として身につけておくべき知識を習得する。	特別区
係長研修(演習)	係長の役割として必要な部下の育成・指導、勤怠管理及びメンタルヘルスマネジメントの知識を習得し、組織管理能力を向上させることにより、組織の活性化を図る。	特別区
合意形成力向上 (2年目)	自身の考えを他人に正確に伝える能力の向上やお互いが満足できる合意形成をするため技能の習得を目指す。	自区
キャリアデザインⅢ (3年目)	これまでの自身をふりかえり、自らの成長を確認し新たな成長課題を明確にすることで自律的に学び仕事に取り組む意欲を醸成する。	自区
交渉・説明力向上 (4年目)	利害関係者との交渉において相手にわかりやすい説明や交渉に必要とされる能力を理解し、スキルの習得を図る。	自区





管理職

研修名	内容・目的	実施主体
管理職選考合格者 (昇任前)	課長と係長の違いや部下のマネジメント、リーダーシップ等について、管理職としての心構えを学ぶ。	自区
人権・同和問題Ⅰ (昇任前)	人権・同和問題の基本的知識や現状を学び、講師として同和問題をはじめとするさまざまな人権課題に対する正しい理解と認識を深める。	特別区
管理職昇任前 基本・演習 (昇任前)	管理職特有の課題について理解を深めると共に、管理職としての自覚と心構えを醸成する。また、研修を通して区を超えた人的ネットワークを築く。	特別区
自治体マネジメント実践 (1年目)	管理職が民間企業とは異なる自治体におけるマネジメントの理論と技術を理解した上で、職場において機能するマネジメント技術を実践につなげる。	特別区
管理職マネジメント (1年目)	これから組織の中核を担っていく管理職(1年目)が、その能力向上を図ることにより、持続可能な行政運営や区民サービスの向上、組織力の強化を推進する組織の要の職員となることを目的とする。	自区
メンタルヘルス (3年目)	部下の行動からストレスサインを読み取る方法やメンタルヘルス不調者へのサポート方法・対処方法を理解し、職員の心身の健康管理やストレスマネジメントを適切に行う能力を身に付けることにより、メンタルヘルス不調者に早期対応できる職場づくりを目指す。	特別区



清掃事業従事者

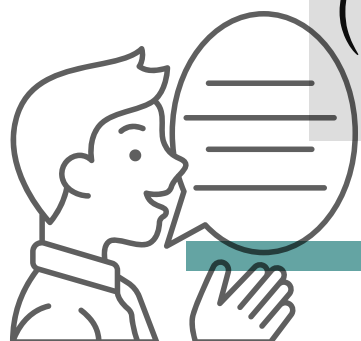
研修名	内容・目的	実施主体
新任技能 (1年目)	清掃事業に従事する職員として、特別区における清掃事業の歴史・現状・課題やごみ・資源の収集・運搬から中間処理、最終処分までの流れを学ぶ。また、公務員倫理や人権・同和問題に係る知識を習得し、特別区職員としての意識の確立を図る。	特別区
現任技能 (5・10年目)	中堅職員として、清掃事業の現状と課題について学び、当該事業の重要性を認識するとともに、人権・同和問題や職務に関する実務的知識を習得して、職務遂行能力の向上を図る。	特別区
技能主任 (技能主任1年目)	技能主任として必要な知識や人権・同和問題について学ぶとともに、職場内のコミュニケーションスキルや住民対応、ストレス対応方法を身につけ、職務遂行能力の向上を図る。	特別区
新任技能長 (技能長1年目)	技能長としての役割を理解するとともに、職務上必要な知識や公務員としての高い倫理観を身につける。また、職員の育成方法や職場のメンタルヘルス、住民の対応方法、人権・同和問題について学び、職務遂行能力の向上を図る。	特別区





清掃事業従事者

研修名	内容・目的	実施主体
技能長 3 年目 (技能長 3 年目)	技能長に昇任し 3 年目を迎え、清掃事業における最新の動向や課題に関する知識を再認識するとともに、部下の住民対応力を高めるための指導方法や職場のメンタルヘルスについて学ぶ。また、一定の経験を経た、技能長の視点から見た職場の課題を討議することにより、問題解決能力の向上を図る。	特別区
統括技能長 (統括技能長 1 年目)	統括技能長の役割を理解するとともに、職務上必要な知識、人権・同和問題及び職場のメンタルヘルスについて学ぶ。また、経験を積んだ統括技能長との討議・意見交換を通して、より高い見識を養う。	特別区
転入 同和問題 (他部署からの転入者)	他部署から異動してきた職員の同和問題に対する正しい理解と認識を深める。	特別区
ハラスメント防止 技能長 5・10 年目 (統括技能長 1・5・10 年目)	社会的な問題として顕在化している「ハラスメント」に対し、その種類と内容を正しく理解し、自身を含め、職員全員がハラスメントの加害者にならないための対策を考え、より円滑な職場の運営を目指す。	自区





その他

研修名	内容・目的	実施主体
公務員入門 (会計年度任用職員)	一般職の公務員となる会計年度職員が公務員の基礎的な心構えや知識を学ぶ。	自区
キャリアデザインVI (指定する職員)	60歳以降のキャリアデザインを描き、モチベーションを高く保ちながら、組織のために果たすべき役割を理解し、活躍するための意識を醸成する。	自区
予算編成実務担当者 (指定する職員)	予算編成に際し、財政課と所管課の間で円滑な調整を行い、各部の予算を統括するスキルを身に付ける。	自区
契約・検査事務担当者 (指定する職員)	契約・検査制度及び手続についての理解を深め、不適切な事務処理を未然に防ぐことを目的とする。	自区
個人情報保護 (個人情報を取り扱う全職員)	個人情報の安全管理の徹底を図るため、個人情報の取扱いについて順守すべき内容や制度について理解を深める。	自区



～職務遂行に必要な知識・技術の習得～

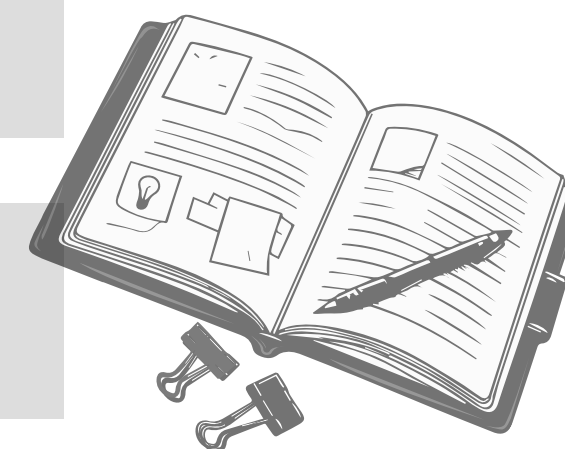
実務研修





実務研修

研修名	内容・目的	実施主体
財務会計（契約・検査）	契約・検査における財務会計事務の基本的知識を学び、職場で早期に活用できる能力を養う。	自区
勤怠、諸手当、旅費関係事務	日々の業務遂行に必要な庶務に関する事務の基礎を学び、事務の効率化を図る。	自区
予算	次年度予算要求に向けた基礎知識及び財務会計システムの操作方法を習得する。	自区
文書（基礎）	文書事務に関する基本的な知識を身に付け、実務処理能力の向上を図る。	自区
文書（要綱作成）	要綱等について、基礎から実践的な作成方法までを学ぶ。	自区





実務研修

研修名	内容・目的	実施主体
文書（応用）	文書事務に関する具体的事例を検証することで、より実務に即した事務処理能力を養い、文書事務の効率化を図る。	自区
チューターとしての心構え	チューターとしての準備を整え、新入社員との良好な関係を構築するためのスキルやテクニックを磨く。	自区
区議会の仕組み	区議会の仕組み、運営等に関する知識の習得を図る。	自区
OA	OAに関するスキルを習得し、事務処理能力を高める。 （Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、生成AIの活用）	自区



～すべての知識を兼ね備えたプロ職員へ～

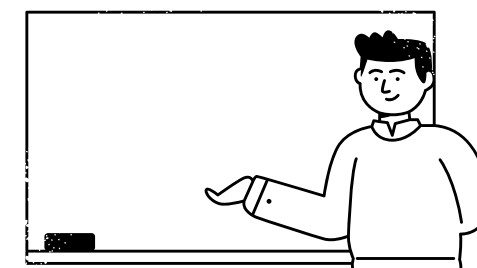
教養研修





教養研修

研修名	内容・目的	実施主体
障害者サポーター (係長職 1 年目)	障害のある職員への適応及び職務遂行をサポートするため、障害特性の基礎知識やコミュニケーション手法、支援方法について習得する。	自区
メンタルヘルスケア (係長職 3 年目)	職員のメンタル疾患への対応方法及び休職者への復帰支援について具体的な事例を学ぶことにより、健全な職場環境の維持・構築を図る。	自区
人権 (入区 5・15 年目)	基本的人権への理解を深め、公務員としての人権意識を高める。	自区
行政トピックス	行政等に関する最新の出来事や話題から行政課題を取り上げ、今後の政策形成に活かすための見識を深めることを目的とする。	自区





教養研修

研修名	内容・目的	実施主体
コンプライアンス	組織のコンプライアンスの強化を目的とし、組織マネジメントやリスクマネジメントなど、組織を健全に運用する手法や知識を学ぶ。	自区
ハラスメント防止 (対象の係長級、管理職3年毎)	社会的な問題として顕在化している「ハラスメント」に対し、その種類と内容を正しく理解し、自身を含め、職員全員がハラスメント加害者にならないための対策を考え、円滑な職場運営を目指す。	自区



5 特別区職員研修所が実施する研修

特別区職員研修所研修実施概要

1 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。

実務（戸籍・税務・一般）

「戸籍」「課税」「用地」等、実務分野に係る専門的知識の付与及び事例討議等の演習を実施する。

保健・衛生・福祉

「地域保健」「公衆衛生行政」「保育・子育て」等、各分野に係る専門的知識の付与及び半討議等の演習を実施する。

まちづくり

「まちづくり（入門・特別講座・基礎Ⅰ・基礎Ⅱ）」「一級建築士入門」等、まちづくり分野に係る専門的知識の付与及び演習・見学を実施する。

2 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する。

法廷研修

児童福祉法等関係法令を根拠として、厚生労働省が示す研修到達目標及びカリキュラムに基づき実施する。

課題別研修

職種・経験年数別に必要な専門的知識の付与及び班討議・ロールプレイ等の演習を実施する。

3 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、基礎的知識の習得を図ることを目的とする。

4

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。

新任研修

前期と後期に分け、前期は特別区職員として必要となる基礎的知識の付与、後期は実践的な演習を中心としたカリキュラムで実施する。

現任・係長研修

それぞれの職層に必要な知識を付与し、能力を向上させるカリキュラムのほか、様々な人権問題や特別区制度等に関する教科目を含めたカリキュラムで実施する。

管理職昇任前研修

管理職に必要な知識を付与し、能力を向上させるため、昇任後すぐに活用できる実践的なカリキュラムで実施する。

管理職研修

管理職昇任前の職員にも受講の機会を拡大し、管理職に不可欠なマネジメント能力等を向上させるカリキュラムで実施する。

5

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。

論理構築

論理的思考力を向上させるため、演習等を通じて思考技術や企画力・表現方法のスキルを付与する内容で実施する。

課題発見・問題解決

目標達成に向けた課題解決力を向上させるため、演習等を通じて課題解決に導く手法やスキルを付与する内容で実施する。

対人関係、説明・交渉力

コミュニケーション能力を向上させるため、演習等を通じてコミュニケーションの活用方法、説明力、クレーム対応等のスキルを付与する内容で実施する。

組織貢献・人材育成等

組織運営・組織目標達成のための能力を向上させるため、演習や職場での実践等を通じてリーダーシップ、コーチング、組織マネジメント等のスキルを付与する内容で実施する。

6

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。

7

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。

講師等養成

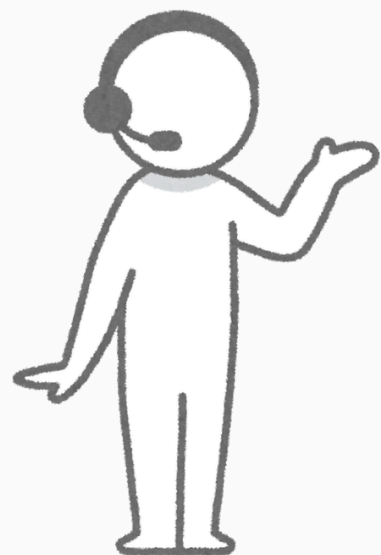
「人権・同和問題」「汚職等事故防止」「公務員倫理」等の研修講師として必要となる基本的な知識、現状把握や講義技術等を付与する研修を実施する。

公務基礎

地方公務員として必須となる地方自治法等関連法令を学び、仕事を進めるうえでの基礎力及び演習を通じて実務で法的思考を活用できる能力を付与する研修を実施する。

講演会

広い視野と豊かな教養を身に付けることにより、公務員としての資質を育み、業務に対する意欲の向上につながる内容を設定し、実施する。



特別区職員研修所が実施する共同研修は、スケールメリットを活かした、専門的知見に基づく学習効果の高い研修が多く実施されています。また、研修の参加を通して、他区の職員との交流・人脈づくりの機会となりますので、ぜひ活用してください。

※実施時期や研修内容については、職員ポータルに適宜掲載しております。



TRAINING

令和 8 年度
文京区職員研修実施計画

PLAN

総務部職員課
人材戦略担当