

第2章 人材の育成について

民間経営手法による自治体経営改革の推進により、大田区においても、事業の民営化、外部委託化、指定管理者制度の活用等が進められており、区が直接担っていく業務は、限定されたものとなる方向性にあります。

また、職員の任用形態が多様となり、再任用職員、再雇用職員を含む非常勤職員及び臨時的任用職員が、常勤職員とともに役割分担をして行政運営にあたっています。そうした中で、常勤職員の勤務内容については、定型的な事務処理から企画立案、交渉折衝、適切な判断等への比重が高くなっています。

これらの状況を背景として、「大田区人材育成基本方針」（平成22年1月改訂）では、大田区のめざすべき姿「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」を実現するために、求められる職員像を明らかにした上で、人材育成に関する基本的な考えと方策を示しています。

この基本方針に基づき、職員一人ひとりの主体的な取り組みを前提とした上で、人事制度やサポート体制と連携を図りながら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」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

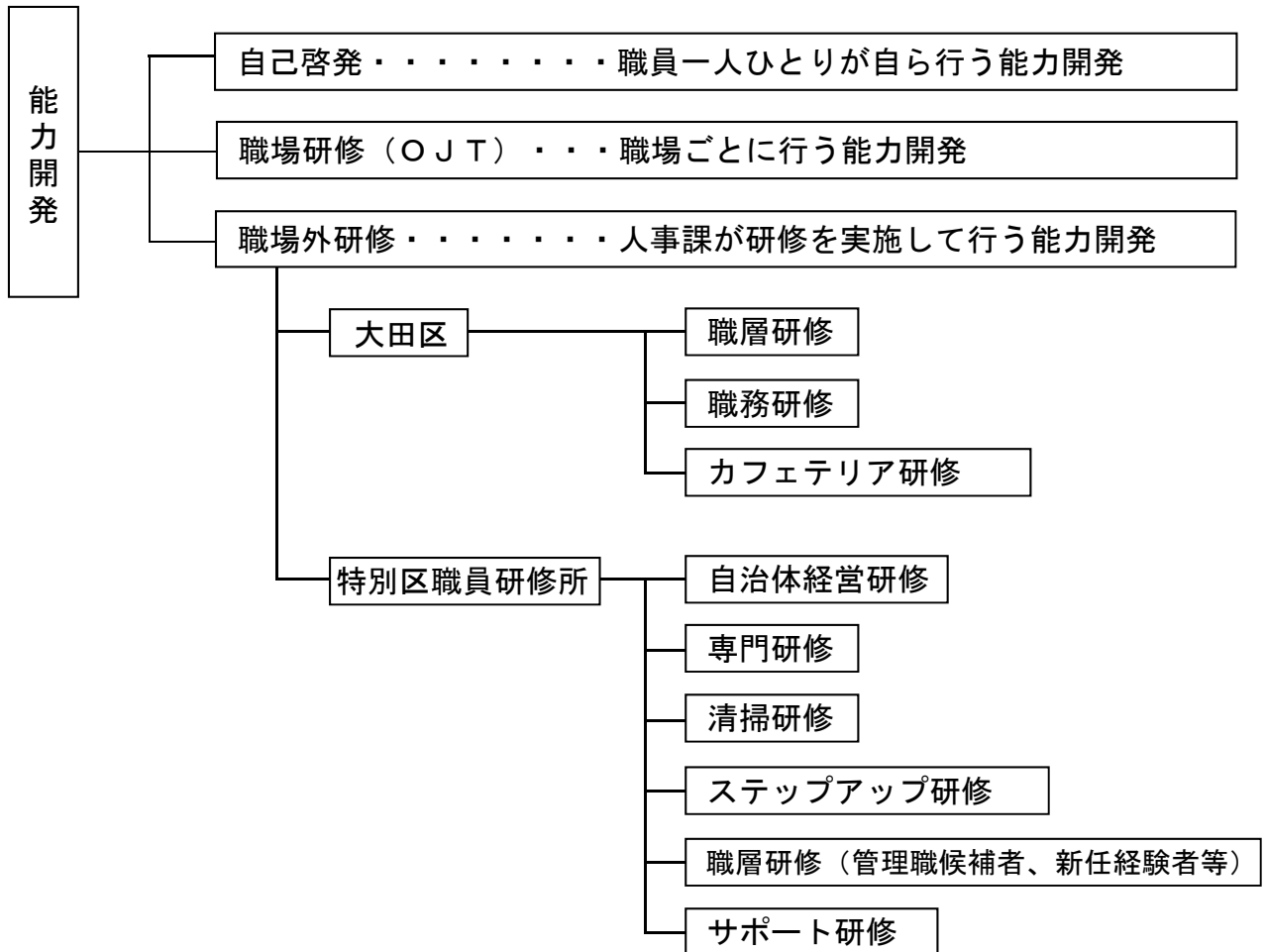
- 1 大田区を愛し、区民とともに、魅力あるまちを創ります。
- 2 広く世界へ目を向け、「国際都市 おおた」をめざします。
- 3 おもてなしの心をもって、最適のサービスを提供します。

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 能力開発計画

(1) 能力開発の体系



ポイント

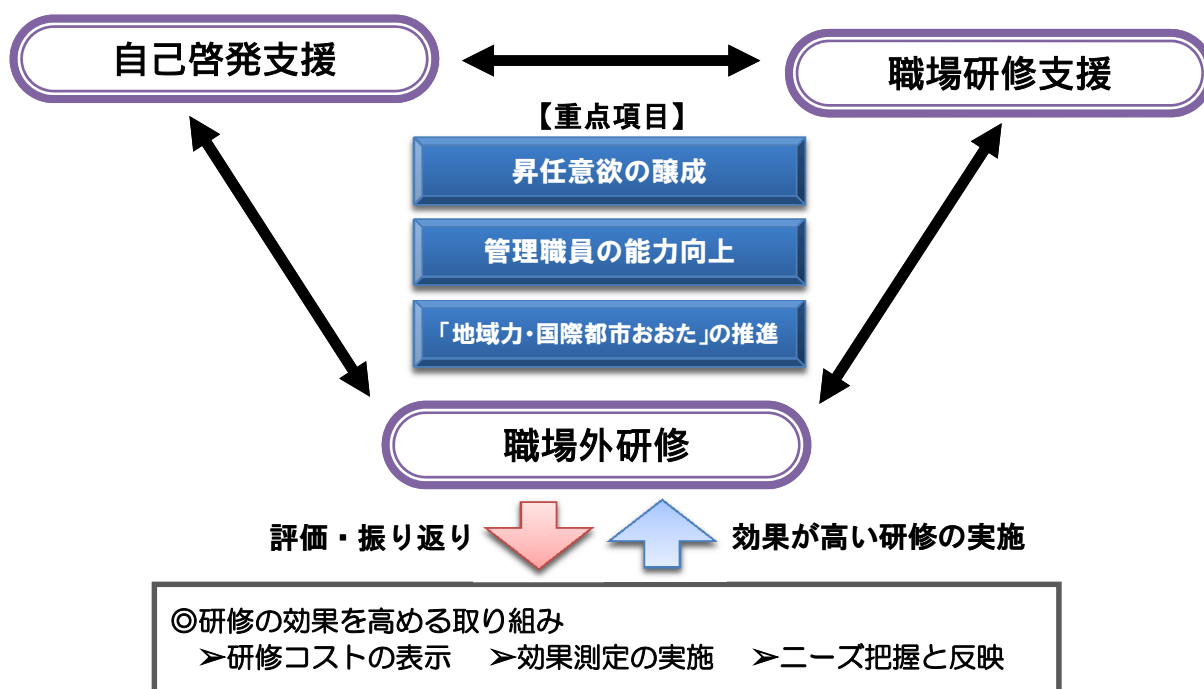
全ての職員が、大田区職員として求められる知識、能力をそれぞれのキャリアの中で着実に身に付け、チャレンジを続ける意欲を持った職員を育成するため、「自己啓発」「職場研修」「職場外研修」を連携させた能力開発を行っています。

職場外研修については、主として大田区独自で研修を実施していますが、専門研修等の区単独で実施することが困難または効率的でない研修や、職員一人ひとりが自分に必要な研修プログラムを複数のメニューから選択できるステップアップ研修等については、特別区職員研修所が実施する研修に派遣しています。

用語説明

特別区職員研修所とは、23区が共同設置した特別区人事・厚生事務組合の組織の一つで、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



職員自らが日常の職務遂行過程のあらゆる事柄から学び取る意欲を持ち、必要な知識、能力を身に付けることができるよう、職場研修支援を能力開発の中心として位置づけ、自己啓発支援と職場外研修の3つの柱を連携させて能力開発の方策を実施します。

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。

職場研修支援（OJT支援）

OJTは、上司、先輩から仕事に必要な知識・ノウハウ等を指導・伝授されるという受け身型のものから、職員自らが日常の職務遂行過程のあらゆる事柄から学び取っていく自学修得型のものに重点をシフトしていきます。職員は「自ら学びつつ、教えられ」、管理監督者は「教えながら、自らも学ぶ」という相互啓発の形がOJTの考え方の柱となります。

職場研修支援では、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なっています。

また、新規採用職員の教育担当者と直属の係長を対象に新人育成リーダー研修も実施しています。

職場外研修（Off-JT）

職層研修では、体系を主事、主任主事、係長級といったステージに分け、それぞれのステージで大田区職員として求められる知識、能力を着実に身に付けるための研修を実施しています。

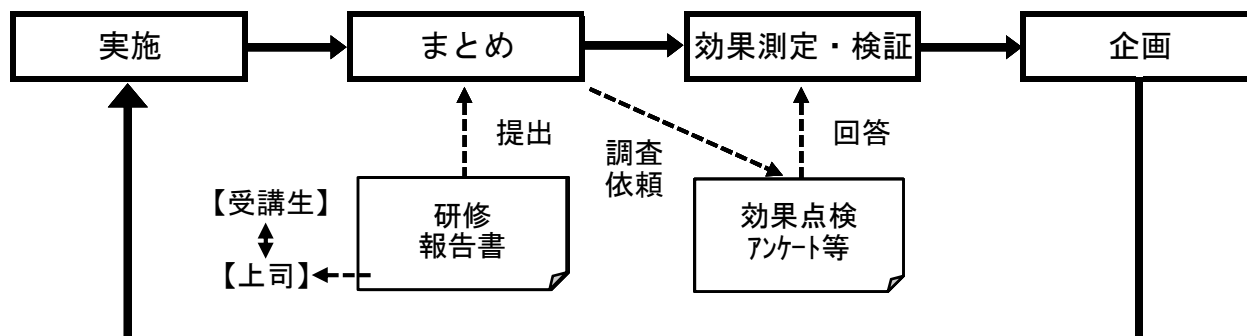
職務研修では、職員が職務に関する専門的知識、能力を身に付け、正確で効率的に職務を遂行することができるよう研修を実施しています。

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研修を実施しています。

(3) 研修の効果

職場外研修では、終了時の研修報告書により研修の効果を検証し、今後の研修をより良いものにしていくための参考にするとともに、同報告書を職場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との連携などを促進します。

また、受講後の研修効果を確認するため、一部の研修において6か月後にアンケートを実施するなどの手法等、改善を図りながら引き続き研修効果の測定に取り組んでいきます。



(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、業務の進行管理やOJTに関する助言に加えて、幅広く職員の相談を聞く場となっており、面談がきっかけとなって所属長と職員のコミュニケーションが円滑に図られ、互いを尊重し、認め合うことにより、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。

(5) 平成27年度大田区職員能力開発計画

毎年度「大田区職員能力開発計画」を作成し、これに基づき能力開発・研修を実施しています。平成27年度の実施計画は下記のとおりです。

| 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 | 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 | | |
| | 特別研修 | 昇任意欲の醸成 | 有資格者 | * | 12～10月 | 管理職昇任選考対策講座の実施 | | |
| | 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半額支援 | | |
| | TOEIC受験料支援 | 英語コミュニケーション力向上 | 全職員 | * | 随時 | TOEIC受験料の一部助成 | | |
| | 職員提案(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 | 全職員 | * | 随時 | 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 | | |
| 職場研修支援 | 区民サービス向上支援研修 | 窓口職場における「窓口サービス」の向上 | 毎年度10職場を指定 | * | 8～2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 | 高度で専門的な知識・技術の習得 | 希望職場 | * | 随時 | 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 | * | 随時 | 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 | 該当職場 | * | 4月、7～8月 | OJTの意義と役割、OJT計画の作成と実践 | | |
| | 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 | * | 4～6月 | 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・資材等の貸出等 | | |
| 職場外研修 | 新任 | 職層研修 | 新任(類、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 | 新規採用職員 | 84人 | 前期4～5月 後期10月 | <前期> 区長講話、区政の課題と現状、ビジネスマナー等 <後期> メンタルヘルス、災害対策、タイムマネジメント等 |
| | | | 新任(類、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 | 新規採用職員 | 84人 | 前期4月 後期8～9月 | <前期> 地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等 <後期> 待遇、仕事の進行管理等 |
| | | 新任(経験者2級職・3級職採用) | 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 | 新規採用職員(経験者2級職・3級職採用) | 13人 | 前期4月 後期10月 | 新任研修の一部を受講 | |
| | | 新任(経験者2級職・3級職採用) <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 | 新規採用職員(経験者2級職・3級職採用) | 13人 | 4月 | 地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等 | |
| | | 採用2年 | 現場体験(福祉体験編) | 福祉のまちづくりの推進について学ぶ | 採用2年目選択制 | 32人 | 10～11月 | 擬似・介助体験、人にやさしいまちづくりの方法論 |
| | 現場体験(協働体験編) | | 協働のまちづくりの推進について学ぶ | 採用2年目選択制 | 66人 | 8～10月 | 協働の認識を深める、NPO団体との交流、活動体験 | |

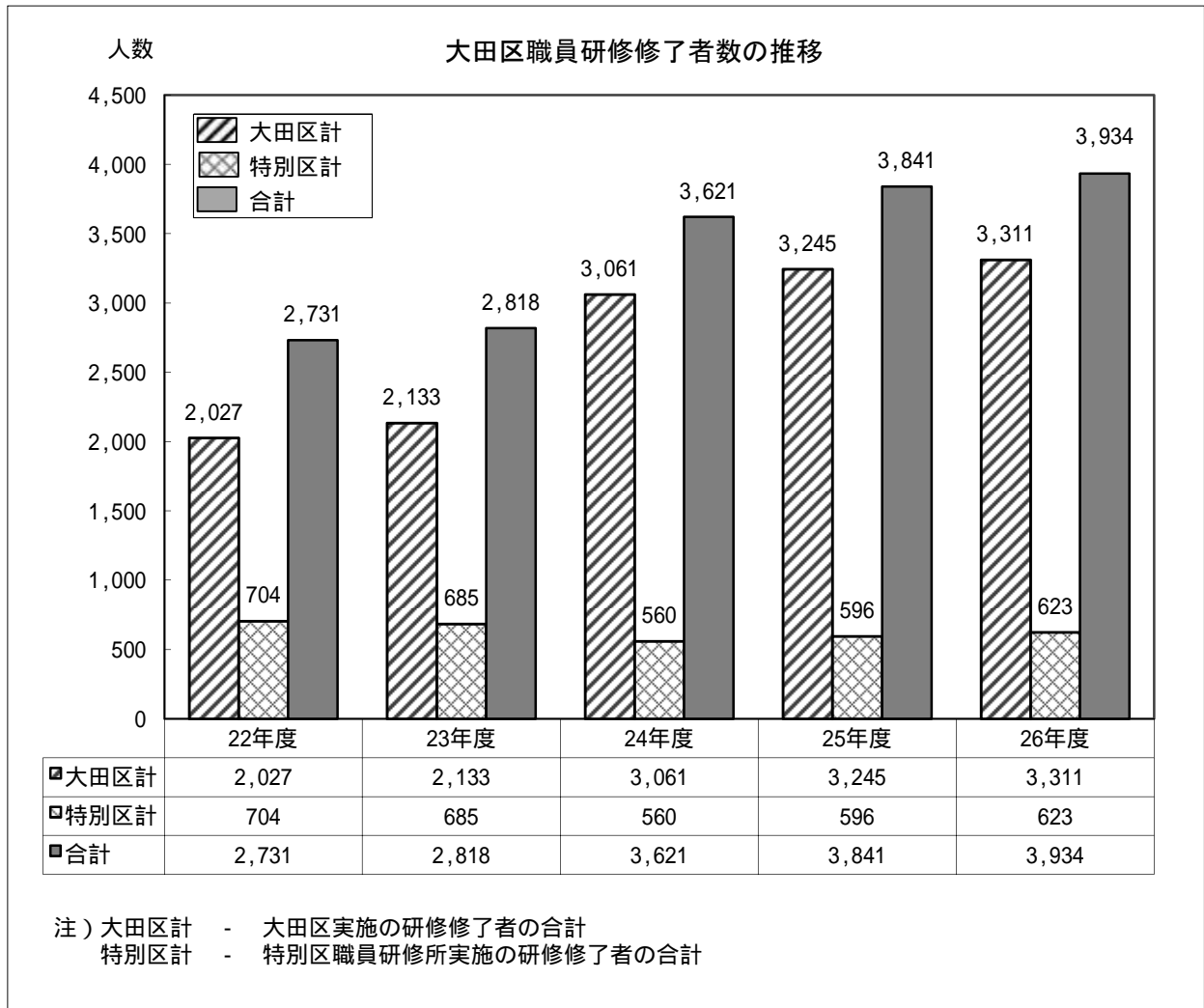
| 項目 | | 目的 | 対象者 | 人数 | 日程 | 内容 | |
|-------|-------|--|---|---------------------------|--------|---------------|--|
| 職場外研修 | 採用3年 | 区長とのトークセッション | 若手職員が区長との意見交換を通じて、これからの区政に求められる大田区職員について認識を深め、さらに意欲的に職務にあたることを目的とする | 採用3年目主事（経験者2級職含む） | 99人 | 6～12月 | 討議テーマ 「入庁3年目職員として求められる職員像とは」 |
| | 採用4年 | 基礎力養成研修 伝達力強化 CS（住民満足）向上 戦略的コミュニケーション | 職員としての基礎力を高める研修を、自己のキャリアや職場の状況を踏まえ、効果的な順序で受講し、職場での実践に活かす | 採用4年目主事（経験者2級職含む） | 109人 | 5～6月 | 選択必修 相手に分かりやすく伝えるための手法 クレームの未然予防、初期対応、事例をもとにしたロールプレイング コミュニケーション能力の向上 |
| | 採用5年 | 資料の作り方 | 伝わる文章の基礎的な知識を学び、用途に応じた分かりやすい資料を作成するためのスキルを修得する | 採用5年目主事（経験者2級職含む） | 111人 | 6～7月 | 文章の基本、伝わる文章のコツの習得、提案資料の作成演習 |
| | 主任昇任前 | 主任主事昇任準備 | 昇任前に主任主事としての新たな職責に対する自覚の促進 | 平成27年度主任主事昇任選考合格者 | 85人程度 | 1月 | 区長講話、主任主事の役割、情報セキュリティ、メンタルヘルス、公務員倫理、人権問題 |
| | 主任 | 新任主任主事（問題解決技法・業務改善） | 問題解決技法について学び、講義・演習を通して問題の発見、解決の手法を習得 | 主任主事昇任者及び経験者3級職採用（主任主事・） | 90人 | 5～6月 | 問題解決技法の種類と活用方法、業務改善提案 |
| | | 主任主事キャリアアップ | 主任主事の役割を再認識し、職場のリーダーに必要な知識の習得 | 主任主事4年目（経験者3級職採用、含む） | 120人程度 | 12月 | 副区長講話、主任主事の役割、後輩の指導、組織への貢献、リーダーの役割 |
| | 係長昇任前 | 係長職昇任準備 | 昇任前に係長としての新たな職責に対する自覚の促進 | 平成27年度係長昇任選考合格者 | 75人程度 | 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 | 係長としての役割・職責を理解し、必要な知識・スキルを習得 | 平成26年度係長職選考合格者 | 77人 | 5～11月 全6日間 | コーチング、アサーション、リーダーシップ、係長の役割と任務、課題解決 |
| | 係長 | 新任係長 | 職場の人権問題、メンタルヘルスの現状、文書・会計実務の理解による係長としての資質向上 | 平成27年度及び平成26年度途中係長昇任者 | 51人 | 5～7月 | 人権問題、メンタルヘルスラインケア、情報セキュリティ、文書事務、会計事務 |
| | 係長2年 | マネジメント実践 | 係長の役割と機能について、職場での実践を踏まえて昇任時の研修で学んだ内容を振り返り、マネジメント力を高める | 任用後2年目の係長及び係長任用後3年目以降の希望者 | 60人程度 | 11～12月 | 副区長講話、係長の任務・役割の確認、事業・計画の進行管理、マネジメント力の強化 |

| 項目 | | 目的 | 対象者 | 人数 | 日程 | 内容 | |
|-------|-------------------|--|--|--------------------------|------|------------------------------|---|
| 職場外研修 | 課長補佐 | 公務能率向上 | 職務と組織運営を経営的な視点で見直すとともに職務における課題整理を行い、今後の自己改革及び行動変革には何が必要かを学び、実務に応用していく力を高める | 平成27年度課長補佐昇任者（管理職候補者を除く） | 28人 | 10月 | 変化する自治体経営、人と組織、地域活性化戦略、自治体におけるICT活用、広域連携におけるまちづくり |
| | | 管理職候補者 | 管理職・リーダーとしての役割を理解し、意思決定の重要性の認識を深める | 平成27年度管理職選考合格者 | * | 12月 | 副区長講話、リーダーに求められる役割、意思決定 |
| | 管理職候補者 | 管理職昇任前<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 | 管理職選考合格者で平成27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 |
| | | 新任管理職セミナー・人事考課 | マネジメント能力の向上、人事考課の知識・技術の習得 | 新任・転入・派遣解除管理職 | 13人 | 5月 | 区長講話、議会対応、職員の指導・育成、評定者訓練 |
| | 新任管理職(宿泊) | 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 | 新任・転入・派遣解除管理職 | 16人 | 7月 | 管理職としての仕事の進め方、区長講話、副区長講話 | |
| | 新任管理職<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、職場での実践につなげる | 新任の課長級職員 | * | 7～1月 | 戦略・事業・職員・組織のマネジメント | |
| | 管理職 | 管理職に求められるリスクマネジメント能力の向上 | 全管理職 | 15人 | 7月 | リスクマネジメント、マスコミ対応 | |
| | 管理能力向上 | 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 | 9人 | 7～9月 | 民間企業等の研修へ派遣 | |
| | 民間企業に学ぶ組織マネジメント | 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 | 部長級職員 | 24人程度 | * | 民間企業等の研修へ派遣 | |
| | 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 | 全管理職 | 100人程度 | * | ラインによるメンタルヘルスケア自治体経営に関するテーマ等 | |
| | 技能主任 | 新任技能主任 | 技能主任の役割を認識し、職場のリーダーとしての行動力向上 | 平成27年度技能主任昇任者 | 19人 | 8月 | 技能主任としての心構え、健康管理、コミュニケーション |
| | 技能長 | 新任技能長 | 職場における人権問題や区のメンタルヘルスの現状の理解 | 平成27年度技能長任用者 | 4人 | 5月 | 人権・ハラスメントストレスマネジメント |
| | 清掃技能 | 清掃<特別区職員研修所派遣> | 清掃事業の課題等の理解と各職層に求められる能力向上 | 清掃事務所職員、転入者 | * | 5～2月 | 現任、技能主任、新任技能長、技能長(3年目)、転入者 |

| 項目 | | 目的 | 対象者 | 人数 | 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) | 区の現状、情報セキュリティ、職務上必要な知識の習得 | 転入・派遣受入等 | 1人 | 4月 | 情報セキュリティ、区政の現状と課題 |
| | 救命講習 | 救命に対する職員の意識の醸成と実践できる知識と技能の習得 | 区民と接する機会が多い所属(3年間で全員)、希望する職員 | 870人 | 8~3月 | 心肺蘇生法 AED使用法ほか | |
| | 文書事務 | 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 | 希望する主事、主任主事 | 100人程度 | 7月 | 文書作成、文書管理 | |
| | 会計事務 | 会計事務の基礎知識と運用ルールの習得 | 実務担当者で希望する職員 | 100人程度 | 9月 | 歳入事務、歳出事務等 | |
| | 契約事務 | 契約事務の基礎知識と運用ルールの習得 | 職務上契約事務の知識が必要で、実務経験が概ね1年未満の職員 | 100人程度 | 11月 | 契約総論、各種契約のポイント 検査時における注意事項 | |
| | 情報システム | システムの開発運用知識の習得 | 情報システムの開発、運用・管理を担当する職員、希望する職員 | 30人程度 | 12月 | システム開発の基礎 委託管理の基礎、システム要件定義等 | |
| | 政策法務 | 法令に関する基礎知識及び日常業務と法令との関係を学ぶ | 希望する職員 | 50人程度 | 9月 | 日々の仕事と政策法務、法令等の基礎知識、事例演習 | |
| | 国際都市推進 | 異文化理解を深め外国語への興味を増すとともに、外国人への対応力向上及び意識の醸成 | 希望する職員 | 100人程度 | 11月 | 外国人に対する窓口対応力向上、外国人との交流による国際理解 | |
| | 手話(入門) | 手話を学ぶ機会をつくる | 希望する職員 | 20人程度 | 11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 | |
| | 経験者採用(建築職) | 建築技術職員の役割と建築関係業務の進め方を学ぶ | 平成27年度経験者採用で建築技術の職員 | * | * | 建築技術職員の役割、民間企業と官公庁における仕事の進め方の違い等 | |
| | 専門<特別区職員研修所派遣> | 職務に関する専門知識の習得 | 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 | |
| カフェテリア研修 | 女性職員のキャリアアップ・セミナー | 先輩職員との体験交流を通じて、自らのロールモデルやキャリアプランについて考える機会の提供 | 主事・主任主事層の職員 | 200人程度 | 6、11月 | キャリアデザインやワークライフバランスに関する講演、先輩女性管理監督者との交流 | |
| | 内部講師養成講座 | 内部講師の養成 | 希望する職員 | 3人程度 | * | カリキュラム作成、インストラクション技術等 | |
| | 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 | 希望する職員 | * | * | ANA接客マナー、JALクレーム対応、一級建築士受験対策等 | |

| 項目 | | 目的 | 対象者 | 人数 | 日程 | 内容 | |
|-------|----------|----------------------|-------------------------|--------|----|------|-------------------------|
| 職場外研修 | カフエテリア研修 | 自治体経営＜特別区職員研修所派遣＞ | 人材育成、組織力向上 政策形成等能力向上 | 希望する職員 | * | 8～1月 | 人材育成、行政課題 行政トピックス等 |
| | | ステップアップ＜特別区職員研修所派遣＞ | 職務遂行能力、組織管理能力の向上 | 希望する職員 | * | 5～2月 | ロジカルシンキング 思考カトレーニング等 |
| | | サポート＜特別区職員研修所派遣＞ | 研修講師養成、基礎知識の習得 | 希望する職員 | * | 4～2月 | 講師養成、講演会等 |
| | | 試行（調査研究）＜特別区職員研修所派遣＞ | 専門知識、地方自治法・地方公務員法の習得 | 希望する職員 | * | 6～2月 | 議会对応、公務基礎「地方自治法」等 |

2 能力開発の実績（平成22年度～26年度）



ポイント

平成22年度以降、徐々に大田区実施の研修数や受講者数が伸びたことなどから、年々、大田区実施の研修修了者数が増え、全体の合計数も同様に推移しました。

平成26年度の大田区実施の研修修了者は3,311人で、特別区職員研修所実施の研修修了者623人と合わせ、1年間で延べ3,934人の職員が研修を受講しています。

(1) 平成26年度大田区実施の実績

平成26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 5事業 修了者数 28人、3グループ
 職場研修支援 5事業 修了者数 269人、15職場
 職場外研修 52講座 修了者数 3,311人

その内訳は、次のとおりです。

① 自己啓発支援

| 区分 | 事業名 | 内容 | 修了者数等 |
|--------|-----------------|-------------------------------------|-------|
| 自己啓発支援 | 自主研究グループ支援 | 区政に関する事項を研究するグループの活動費用の一部助成 | 3グループ |
| | 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 |
| | 区政課題研究講座 | 「国際都市 おおた」をテーマに、4グループに分かれて課題研究に取り組む | 23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 | 3人 |
| | TOEIC受験料支援 | TOEIC受験料の一部助成 | 1人 |

ポイント

職員自らが意欲的に“気づき・学ぶ”きっかけを提供し、“自己変革”の実践を支援するために自主研究グループの活動費に対する助成や資格取得支援などを実施しました。

② 職場研修支援

職場研修を能力開発の中心として位置づけ、全ての職場において、より計画的、効果的に職場研修が行われるように、次のとおり実施しました。

| 区分 | 事業名 | 内容 | 修了者数等 |
|--------|--------------|--|--------------------|
| 職場研修支援 | 区民サービス向上支援研修 | 外部講師の覆面調査結果に基づき、各職場において研修実施 | 10職場 |
| | 職場研修講師派遣 | 職場研修に講師を派遣 | 5 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7講座 | 10人 |
| | 民間講座派遣 | 「議会事務局職員のための基本実務講座」ほか 計8講座 | 11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教育担当者向けに、新人育成の意義と手法等について研修実施 | 研修 147人 研修 101人 |
| | | | 269人 15職場 |

職場研修支援としては、上記のほか研修資材等の貸出しを実施しました。

O A 研修室の貸出し 5 件
 研修室貸出し 9 件
 「研修資材・機材」の貸出し 22 件（プロジェクター等）

ポイント

職員の能力開発は、職場研修（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、職場研修の状況は、「平成26年度職場研修実績」（31頁）に記載しています。

<平成26年度職場研修実績>

| | 所属部 | 部計（回数） | 部計（延べ人数） |
|----|------------|--------|----------|
| 1 | 区長政策室 | 8 | 20 |
| 2 | 計画財政部 | 32 | 626 |
| 3 | 総務部 | 27 | 59 |
| 4 | 地域力推進部 | 123 | 779 |
| 5 | 観光・国際都市部 | 4 | 29 |
| 6 | 区民部 | 137 | 1,654 |
| 7 | 産業経済部 | 4 | 64 |
| 8 | 福祉部 | 84 | 1,307 |
| 9 | 保健所 | 29 | 294 |
| 10 | こども家庭部 | 71 | 3,481 |
| 11 | まちづくり推進部 | 20 | 315 |
| 12 | 都市基盤整備部 | 23 | 546 |
| 13 | 環境清掃部 | 55 | 1,489 |
| 14 | 会計管理者 | 4 | 66 |
| 15 | 教育総務部 | 34 | 690 |
| 16 | 選挙管理委員会事務局 | 3 | 10 |
| 17 | 監査事務局 | 2 | 2 |
| 18 | 議会事務局 | 3 | 31 |
| | 計 | 663 | 11,462 |

ポイント

各職場において、職場研修計画を作成し、所属職員の職務遂行能力の向上と人材育成を図っています。平成26年度は、全体で663回実施され、延べ11,462人が参加しています。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が中心ですが、その他、高度・専門知識の習得を目的として東京都・国などが主催する研修への派遣も行っています。職場研修は、区民サービスの向上に直結するものが多いため、今後もより計画的、効果的に実施していきます。

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「平成26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 | | 112 |
| 新任(前期・後期) | 区長講話、人権問題、ビジネスマナー等 | 91 |
| 経験者2級職・3級職 | 新任研修(前期)の一部カリキュラムを受講 | 21 |
| 採用2年目(選択必修) | | 98 |
| 現場体験(福祉編) | 疑似体験、介助体験等 | 40 |
| 現場体験(協働編) | 協働のあり方、NPO活動体験等 | 58 |
| 採用3年目 | | 114 |
| 基礎力養成 | 伝達力強化、CS(住民満足)向上、戦略的コミュニケーションから選択 | 114 |
| 採用4年目 | | 123 |
| 基礎力養成 | CS(住民満足)向上 | 123 |
| 採用5年目 | | 72 |
| 区長とのトークセッション | 区長との意見交換 | 72 |
| 技能主任 | | 21 |
| 新任技能主任 | 技能主任の役割、人権、健康、コミュニケーション | 21 |
| 主任主事 | | 351 |
| 主任主事昇任準備 | 区長講話、主任主事の役割、メンタルヘルス、人権問題 | 79 |
| 新任主任主事 | 問題解決技法・業務改善 | 100 |
| 主任主事4年目 | 副区長講話、キャリアアップ | 98 |
| 主任主事10年目(前期・後期) | 副区長講話、情報セキュリティ、人権問題、コーチング基礎 | 74 |
| 主査 | | 151 |
| 係長(主査)昇任準備 | 区長講話、公務員倫理、防災、係長の立場と役割・任務 | 76 |
| 係長・主査昇任時研修 | 係長の役割、部下育成、マネジメント | 75 |
| 技能長 | | 5 |
| 新任技能長 | 人権問題、情報セキュリティ、ストレスマネジメント | 5 |
| 係長 | | 121 |
| 新任係長 | 副区長講話、人権、ストレスマネジメント | 51 |
| 係長3年目 | マネジメント実践 | 48 |
| 課長補佐 | 変化する自治体経営 | 22 |
| 管理職候補 | | 24 |
| 管理職候補者(後期)平成25年度合格者 | 区政課題研究成果発表 | 12 |
| 管理職候補者 | インバケット | 12 |
| 管理職 | | 530 |
| 新任管理者セミナー | 区長講話、行政経営、評定者訓練(講義) | 23 |
| 新任管理職(宿泊) | 区長講話、副区長講話、人事管理、評定者訓練(演習)、危機管理・プレス対応、労務管理 | 23 |
| 新任管理職(救命講習) | 心肺蘇生法、AED使用法ほか | 16 |
| 管理職講演会 | ラインによるメンタルヘルスケア、ハラスメント | 450 |
| 管理職 | リスクマネジメント、マスコミ対応 | 18 |
| 合計 | | 1,722 |

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 |
|----------------------|---------------------------|------|
| 情報セキュリティ（派遣戻り等） | 情報セキュリティ | 28 |
| 情報システム | 業務分析、問題発見解決 | 18 |
| 会計事務（新任係長） | 歳出事務、現金出納簿 | 59 |
| 会計事務（初級） | 債権者登録、歳出事務、現金出納簿 | 74 |
| 文書事務（新任係長） | 審議、審査、事案決定手続規程 | 42 |
| 文書事務（初級） | 文書事務概論、文書管理、公文書の作成 | 133 |
| 契約事務 | 契約総論、契約各論、検査 | 74 |
| 政策法務 | 仕事と政策法務、法令等の基礎知識 | 38 |
| 窓口対応力向上 | 外国人との窓口対応のポイント、ロールプレイ | 16 |
| 女性職員のためのキャリアアップ・セミナー | 副区長講話、基調講演、経験交流 | 85 |
| 転入・採用者（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 |
| 手話研修（入門） | 手話習得の動機付け、聴覚障害の理解 | 18 |
| 手話研修（初級） | 手話通訳養成 | 2 |
| 経験者採用（建築） | 建築技術職員の役割、民間企業との仕事の進め方の違い | 3 |
| | 計 | 601 |

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 |
|---------------|------------------------------|------|
| メンタルヘルス講演会 | メンタルヘルス不全の予防 | 111 |
| メンタルヘルス・ラインケア | メンタルヘルス不調者への対応と予防方法の習得 | 99 |
| 区長とのランチミーティング | ランチでの懇談による区長と職員の相互理解 | 89 |
| 救命講習 | 普通救命講習 | 174 |
| 救命講習（昇任選考合格者） | 普通救命講習 | 122 |
| 障害者差別解消法対応 | 法の解説、音声コード、手話通訳・要約筆記 | 98 |
| 内部講師養成講座 | 新入社員研修インストラクタースキル養成コース | 3 |
| 能力開発講座 | 災害時高齢者生活支援講習 | 14 |
| | 認知症サポーター養成講座 | 59 |
| | 一級建築士講座 | 17 |
| | A N AグループのC S (顧客満足) & 接遇マナー | 84 |
| | J A Lグループとの共同による「クレーム対応研修」 | 53 |
| | 区民参加が図れるイベントの進め方とチラシの作り方 | 65 |
| | 計 | 988 |

ポイント

職員が職層、経験、役割に応じて求められる能力を身に付け、大田区の職員像「未来のおおたをめざし、チャレンジを続ける職員」を育成するため、研修を実施しています。

平成26年度は、「職層研修」において、「女性職員のためのキャリアアップ・セミナー」、「窓口対応力向上研修」などを新たに実施しました。また、「カフェテリア研修」では、救命講習を従前より拡大して実施しました。

(2) 平成26年度特別区職員研修所派遣実績

| | |
|------|-------|
| 講座数 | 77 講座 |
| 修了者数 | 623 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 |
|------------|-------------------------|------|
| 自治体の人材育成 | 経験から学ぶ力 | 6 |
| 組織力向上 | ハラスメント対策 | 2 |
| 地方自治をめぐる課題 | 特別区の人口推計について考える | 3 |
| 特別区の課題 | 女性職員の活躍推進を考察する | 5 |
| 行政トピックス | 2020年オリンピック・パラリンピック競技大会 | 6 |
| | 計 | 22 |

<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 | 93 |
| 保健・衛生・福祉 | 地域保健ほか 計22講座 | 181 |
| まちづくり | まちづくり(入門)ほか 計14講座 | 56 |
| | 計 | 330 |

<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 | ロジカルシンキングほか 計4講座 | 54 |
| 組織管理能力 | フォローシップほか 計2講座 | 23 |
| | 計 | 77 |

<職層研修>

| 区分：研修名 | 内容 | 修了者数 |
|-----------|-----------------------|------|
| 新任研修(経験者) | 地方自治制度、人権、公務員倫理 | 22 |
| 管理職昇任前研修 | 管理職としての自覚と心構え | 12 |
| 管理職研修 | 職場のマネジメント力向上 | 19 |
| 職層(清掃)研修 | 現任技能等職層研修・同和問題ほか 計5講座 | 43 |
| | 計 | 96 |

<サポート研修>

| 区分：研修名 | 内容 | 修了者数 |
|--------|--|------|
| 講師等養成 | 講師養成研修(人権・同和問題)ほか 計6講座 | 21 |
| 公務基礎 | 法務研修(行政法) | 6 |
| 講演会 | 「意識力～意識が変われば、人は大きく成長する～」 宮本 慎也 「直感力」 羽生 善治 | 71 |
| | 計 | 98 |