

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

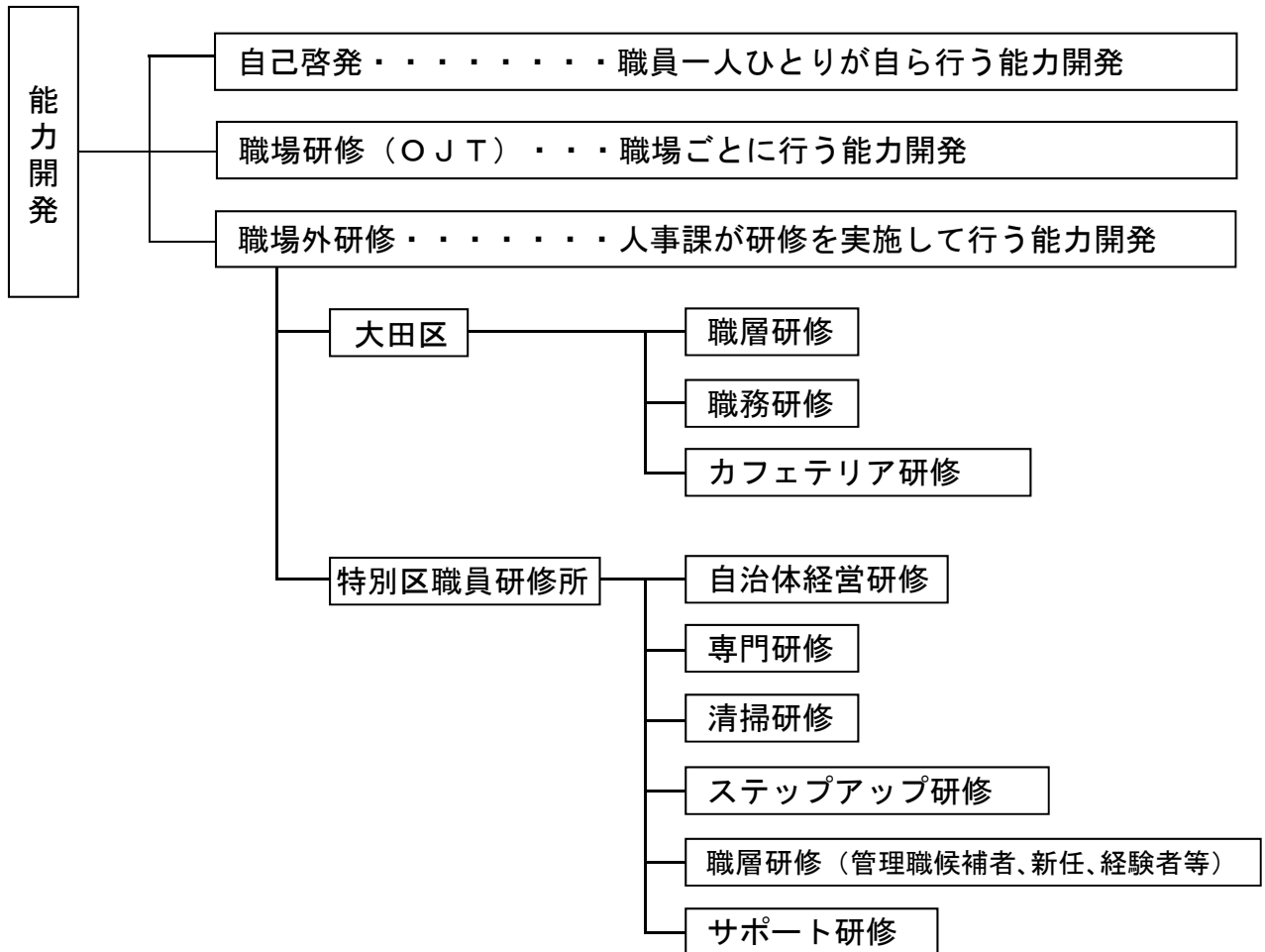
- 1 大田区を愛し、区民とともに、魅力あるまちを創ります。
- 2 広く世界へ目を向け、「国際都市 おおた」をめざします。
- 3 おもてなしの心をもって、最適のサービスを提供します。

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 研修実施計画

(1) 能力開発の体系



ポイント

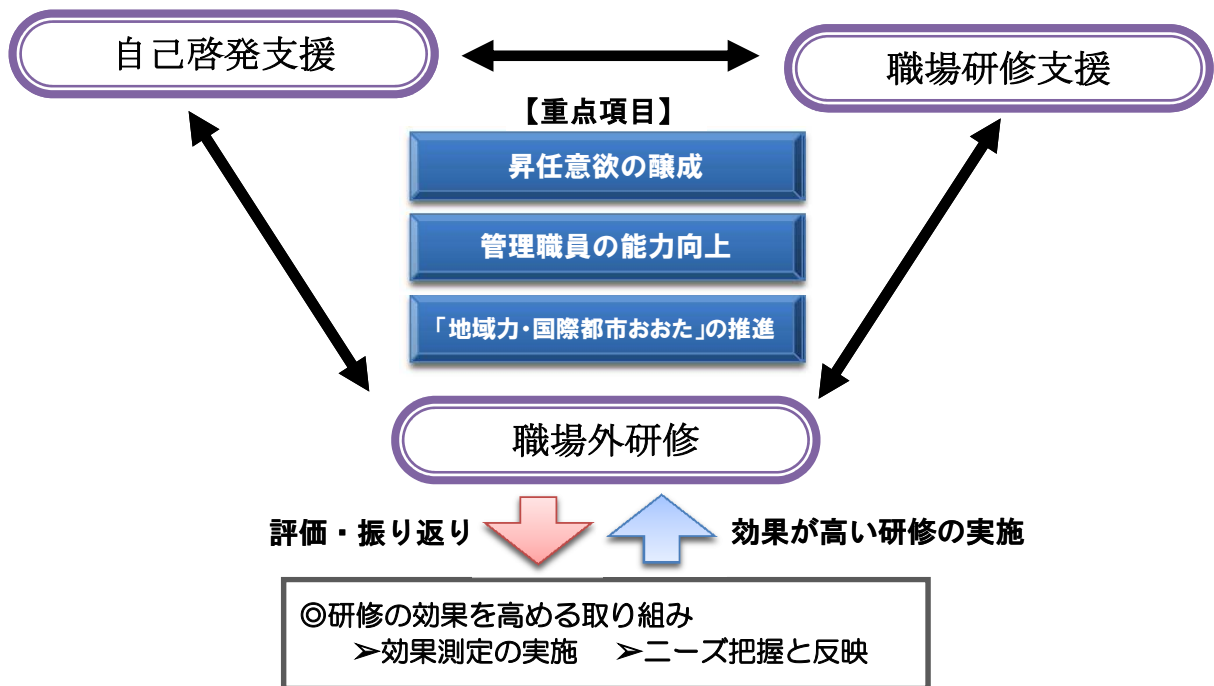
全ての職員が、大田区職員として求められる知識、能力をそれぞれのキャリアの中で着実に身に付け、チャレンジを続ける意欲を持った職員を育成するため、「自己啓発」「職場研修」「職場外研修」を連携させた能力開発を行っています。

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

用語説明

特別区職員研修所とは、東京23特別区が共同設置した「特別区人事・厚生事務組合」の部局の一つで、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など、OJTの充実につなげるための研修も実施しています。

○職場外研修（Off-JT）

職層研修では、体系を係員、主任、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。

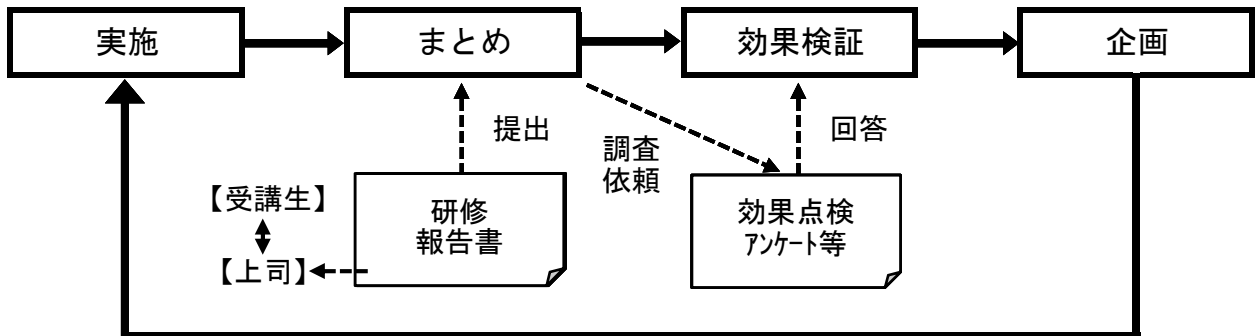
職務研修では、職員が職務に関する専門的知識、能力を身に付け、正確で効率的に職務を遂行することができるよう研修を実施しています。

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成果を確認し、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、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、組織目標を踏まえた職員一人ひとりの職務における目標を共有するとともに、その達成を支援し成果について相互理解を深めるなど、幅広く職員の相談を聴く場となっています。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30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。平成30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	
	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	*	—	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半額支援	
	TOEIC受験料支援	英語コミュニケーション力の向上	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	
	OJT推進研修	所属内での職員育成の強化	希望職場	24人	5月、12月	効果的なOJTの進め方、OJT計画の実践と振り返り	
	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、随時	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	*			
職場外研修	新任	新任(I類、II類、III類)	区職員としての基本的な心構えと区政に関する基礎知識の習得	新規採用職員	177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>区主要施策、メンタルヘルス、災害対策等
		新任(I類、II類、III類) (特別区職員研修所派遣)	地方公務員として必要な知識と心構えの習得	新規採用職員	177人	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(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	新規採用職員(経験者採用)	22人	前期4月 後期10月	新任研修の一部を受講
		新任(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	新規採用職員(経験者採用)	22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・協働現場体験)	福祉と協働の両テーマでまちづくりの推進について学ぶ	採用2年目(経験者2級職含む)	140人程度	9~11月	<福祉>障がい者差別解消、ユニバーサルデザイン、擬似・介助体験 <協働>協働の認識を深める、NPO団体との交流、活動体験

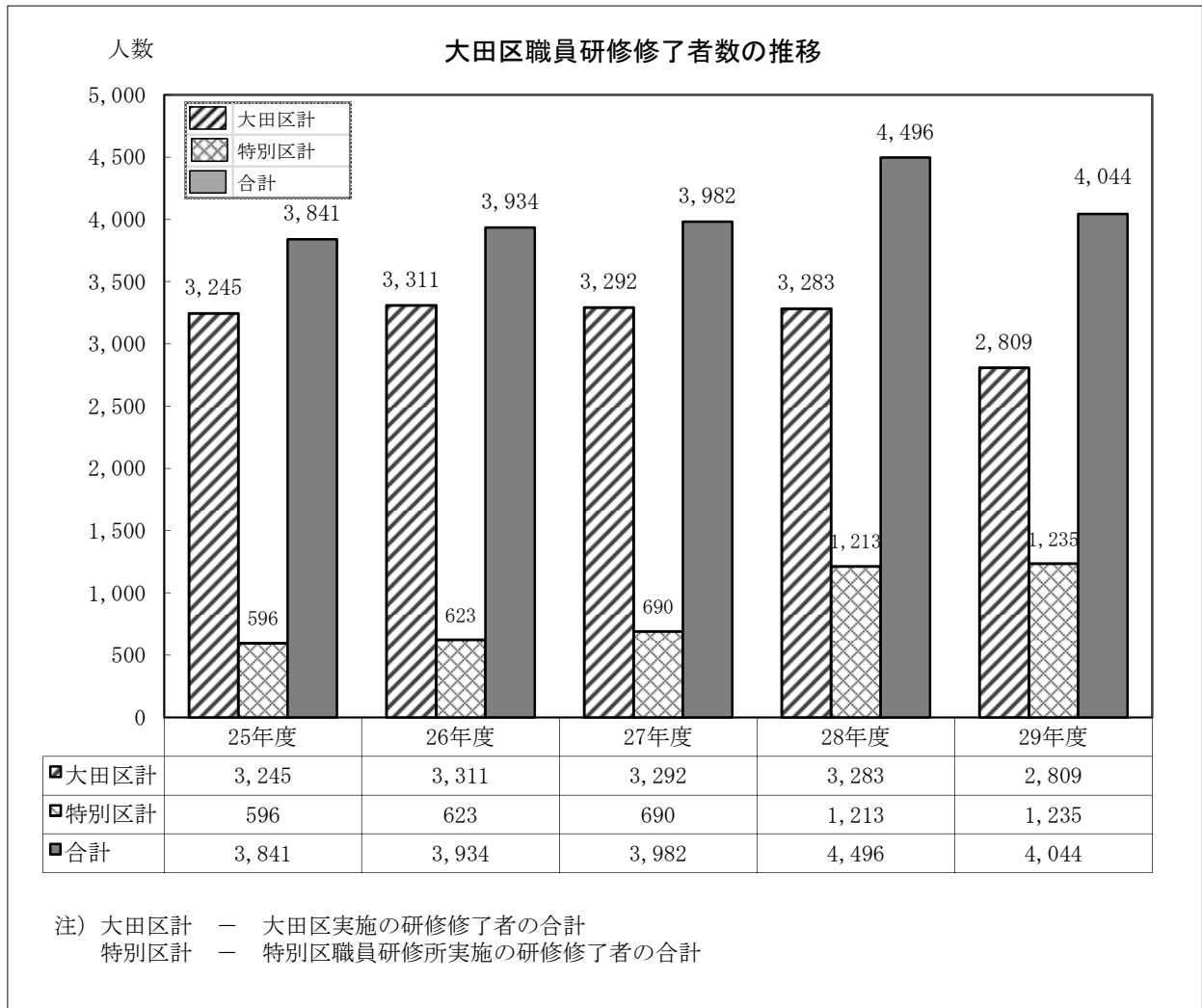
項目		目的	対象者	人数	日程	内容	
職場外研修	職層研修	採用3年 キャリアデザイン	自己のキャリアビジョンについて考え、自らの適性や役割を理解することで、職務能力・専門性の向上につなげる	採用3年目（経験者2級職含む）	133人	10～11月	組織の現状と課題、自己の強みと仕事の進め方、キャリアビジョン、職務の専門性向上
		採用5年 現任研修 〈特別区職員研修所派遣〉	職場の中堅職員としての能力向上を図る	採用5年目（経験者2級職含む）	100人	7～2月	特別区を知る、人権、リーダーシップ、フォローシップ、タイムマネジメント、プレゼンテーション等
		主任昇任前 主任昇任準備	昇任前に主任としての新たな職責に対する自覚の促進	平成30年度主任職昇任選考合格者	100人程度	1月	副区長講話、主任の役割、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 ステップアップ研修 「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〉	様々な利害関係者と新しい関係性を創り出し、未来志向の対話を通じて課題解決を行う方法の習得	主任昇任者及び経験者3級職採用（主任Ⅰ、Ⅱ含む）	100人程度	5～2月	課題発見・問題解決、ファシリテーション、未来志向の対話
		主任4年 キャリアデザイン	自己のキャリアビジョンについて考え、自らの適性や役割を理解することで、職務能力・専門性の向上につなげる	主任4年目（経験者3級職採用Ⅰ、Ⅱ含む）	78人	10～11月	組織の現状と課題、自己の強みと仕事の進め方、キャリアビジョン、職務の専門性向上
		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30年度係長昇任選考合格者	100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 〈特別区職員研修所派遣〉	係長としての役割を理解した上で、係長職に必要な部下のマネジメントの基本を学ぶ	平成29年度係長職選考合格者	85人	7～1月 全3日間	特別区の現状と課題、人権・同和問題、マネジメント、メンタルヘルス、コーチング等
		係長・主査 係長職昇任時	係運営のマネジメント方法と、文書・会計等の実務について理解し、係長としての資質向上を図る	平成29年度係長職選考合格者	85人	①11～2月 ②1月全2日間	①上司の補佐、係の活性化 ②文書事務・会計事務・情報セキュリティ対策
		係長 新任係長	係長の役割・職責を改めて認識し、仕事の管理について理解を深めることによる係長としての職務遂行能力の向上を図る。	平成30年度及び平成29年度途中係長任用者	73人	6～7月	仕事のマネジメント（係り全体の仕事の進捗管理、業務改善の推進、コーチング等）
		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	係長職2年目の係長（主査期間を除く）	90人程度	10～11月	係運営の課題討議、部長講話
課長補佐 自治体経営研修 〈特別区職員研修所派遣〉	課長補佐として必要とされる人材育成、組織マネジメント、政策形成等に必要な知識及び能力の向上	平成30年度課長補佐昇任者（管理職候補者を除く）	25人程度	8～12月	選択受講 ①自治体の人材育成 ②組織力向上 ③地方自治をめぐる課題		
管理職候補者 管理職候補者	管理職の心得について、理解するとともに、政策創造力を強化する。	平成30年度管理職選考合格者	*	12月	副区長講話、政策形成（政策創造力）		

		項目	目的	対象者	人数	日程	内容
職場外研修	管理職	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30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	16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	10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(自治体マネジメント実践) (特別区職員研修所派遣)	マネジメントの理論と技術を理解し、職場での実践につなげる	新任の課長級職員	15人程度	6～2月	戦略・事業・職員・組織のマネジメント
		管理職3年目	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	17人	6～9月	民間企業等の公開講座へ派遣
		部長研修(派遣)	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	4人	7～11月	民間企業等の公開講座へ派遣
		部長研修(宿泊)	部長としての自覚を促し、区政の推進役としての意識向上を図る	新任部長職	6人	4月	自治体経営に求められるマネジメント、区長講話、部長講話等
		部長セミナー	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	部長級職員	30人程度	12月	自治体経営における戦略的マネジメント等
	管理職講演会	自治体経営に関連する知識や話題など区政に関する情報の提供	全管理職	各回150人程度	*	データで見る大田区の現状とこれから メンタルヘルス 精神障がい者雇用	
	技能主任昇任前	技能主任にふさわしい視野や問題意識を持ち、その役割と職責に対する自覚を促す	平成30年度技能主任昇任選考合格者	2人程度	1月	副区長講話、主任の役割、情報セキュリティ、メンタルヘルス、公務員倫理、人権問題	
	技能主任	新任技能主任(コミュニケーションスキルアップ) (特別区職員研修所派遣)	技能主任としての職場におけるコミュニケーション能力の向上	平成30年度技能主任昇任者	2人	6～1月	職場におけるコミュニケーション能力の向上 ※技能主任の役割、人権問題、健康管理の各科目については、「平成29年度技能主任昇任準備研修」において受講
	技能長	新任技能長	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29年度技能主任任用者	7人	6月	人権・ハラスメント メンタルヘルス
	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	新任技能、現任、技能主任、新任技能長、技能長(3年目)、転入者
		主任選考フォロー	主任選考から一部免除された内容を改めて合格者にフォローする	平成30年度主任職昇任選考合格者(B区分合格者のみ)	*	1～2月	区政課題、地方公務員法、地方自治法
職務研修	転入・採用者 (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	11人	4月	情報セキュリティ、区政の現状と課題	

		項目	目的	対象者	人数	日程	内容
職場外研修	職務研修	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年間で所属職員全員）、希望する職員	870人程度	6～2月	心肺蘇生法 AED使用法ほか
		文書事務（初級）	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	採用5年目までの職員ほか希望する主任までの職員	135人	7月	文書作成、文書管理、システム操作
		会計事務	会計事務の基礎知識と運用ルールへの習得	希望する職員	100人程度	9月	現金出納簿事務、支出事務ほか
		契約事務	契約事務の基礎知識と運用ルールへの習得	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	*	*	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
		マイナンバー制度	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	各担当職員、希望する職員	100人程度	1月	マイナンバー制度の概要・目的や区の取り組み状況について等
		内部統制研修	組織内部において、健全かつ適正な業務運営を確保するための各業務の基準や手続きの策定方法、運用手法を学ぶ	*	*	*	*
		窓口対応力向上研修（業務別実践英会話）	戸籍・税・国保に関する実践的な窓口英語対応力を身に付ける	希望する職員	30人程度	10～11月	戸籍・税・国保に関する専門用語の習得、ネイティブとの対話練習等
		英会話派遣研修（初級者）	大田区役所全体が英会話学習に取り組む風土を醸成し意識向上を図る	希望する職員	83人	5～8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（異文化理解と接遇対応スキルの向上）	異文化理解を深め、外国人対応力向上を図る	新規採用職員（Ⅰ類・Ⅱ類・Ⅲ類、経験者）	199人	10月（新任研修後期）	国や地域毎の文化の特徴、接遇対応スキル、窓口対応ロールプレイ実践
		手話（入門・初級）	手話を学ぶ機会をつくる	希望する職員	*	*	初心者向け手話講習、聴覚障害の方たちの暮らしを学ぶ
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	キャリアデザインやワークライフバランス等についての知識を学ぶとともに、自らのキャリアプラン等について考える機会の提供	希望する職員	50人程度	11月	キャリアデザインやワークライフバランスについて	
	管理職研修（ダイバーシティ・マネジメント）	異なる属性や背景、多様な価値観を持つ人材を活かし、全ての職員の能力を発揮させることで組織目標の達成に導くことを目指す	希望する管理職員	20人程度	*	ダイバーシティマネジメントとは、管理職の役割、職員の育成、知的・精神障害者への理解と活用	

項目		目的	対象者	人数	日程	内容
職場外研修 カフェテリア研修	ダイバーシティ研修	すべての職員が能力を發揮し、活躍していくために、職員一人ひとりがダイバーシティについて理解を深める	希望する職員	*	*	ダイバーシティとは、チームワーク 等
	モチベーションアップ・セミナー	区の組織の現状や課題等について学ぶとともに、組織における自らの役割やキャリア形成等について考える	平成30年度主任職昇任選考対象者で希望する職員、その他希望者	250人程度	6月	主任の職責、役割 求められる能力・知識、 キャリアデザイン
	政策形成基礎	政策形成の基礎的スキルなどを学び、政策立案・形成における能力向上を図るとともに、実践への動機付けを促進する	主任1年目から5年目の受講を希望する職員、その他希望する職員	26人	6月	政策形成の基礎的知識、効果的な政策提言への資料作成とプレゼンテーション技法（演習）
	働き方改革のためのマネジメント研修	限られた人員で効率的に仕事を進めるためのマネジメントの基本やスキルを学び、所属単位での業務の見直しや進行管理の改善を促進する	所属の業務の効率化や事務事業の見直しの一層の推進を図りたい所属の所属長及び係長級職員	50人	7～11月	タイムマネジメントの進め方、「スマートワーク」の推進、所属における実施経過の共有
	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	*	*	不当要求対応研修など
	メンタルヘルス・ラインケア	メンタルヘルスに関する最新の動向・知識を学び、メンタルヘルス不調者への的確な対応とその予防方法を学ぶ	メンタルヘルス推進員	93人	6月	メンタルヘルスラインケアの基礎知識、職場でのメンタルな問題のとらえ方、ラインケアのポイント
	管理職研修（議会答弁） 〈特別区職員研修所派遣〉	議会答弁の事前準備、説明力向上を図り、説明責任を果たすことができる管理職を育成する	管理職候補者、課長職1年目の職員	8人	5～6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	数人	5～11月	危機管理（メディア対応）
	自治体経営 〈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	希望する管理職、係長級、主任職員	5人程度	11～1月	特別区の課題、行政トピックス
	ステップアップ 〈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	希望する職員	*	5～2月	思考力・論理構築力向上、説明力・交渉力強化等
	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、公務基礎、講演会等
	試行（調査研究） 〈特別区職員研修所派遣〉	専門知識の習得	希望する職員	*	5～2月	統計分析、児童家庭福祉、道路メンテナンス、政策法務等

2 能力開発の実績（平成25年度～29年度）



ポイント

平成29年度の大田区実施の研修修了者は2,809人で、特別区職員研修所実施の研修修了者1,235人と合わせ、1年間で延べ4,044人の職員が研修を受講しています。

大田区実施の研修修了者数は年々減少の傾向にある一方で、研修の講座数は増加しており、ニーズが多様化しています。また、平成28年度から特別区職員研修所への派遣を拡大し、修了者数は増加しています。

(1) 平成29年度大田区実施の実績

平成29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 修了者数 6人、1グループ
 職場研修支援 6事業 修了者数 414人、17職場
 職場外研修 39講座 修了者数 2,809人
 大田区実施の研修等能力開発の内訳は、次のとおりです。

① 自己啓発支援

区分	事業名	内容	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	1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	2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	2人
	TOEIC受験料支援	TOEIC受験料の一部助成	2人

ポイント

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

② 職場研修支援

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	7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	11人
	民間講座派遣	「総合計画策定の進め方と見直しのポイント」ほか 計17講座	5人
	OJT推進研修	係長を補佐する立場にある職員と係長を対象に、係内の職員育成を推進しOJTを活性化させることを目的として、効果的なOJTの進め方等を学ぶ	43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Ⅰ 229人 研修Ⅱ 126人
			414人 17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。

- ① O A研修室の貸出し 14件
- ② 研修室貸出し 6件
- ③ 「研修資材・機材」の貸出し 38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29年度職場研修実績」（31頁）に記載しています。

<平成29年度職場研修実績>

	所属部	部計（回数）	部計（延べ人数）
1	企画経営部	58	227
2	総務部	52	770
3	地域力推進部	157	1,155
4	観光・国際都市部	9	48
5	区民部	128	1,815
6	産業経済部	5	61
7	福祉部	84	2,086
8	健康政策部	48	583
9	こども家庭部	77	3,945
10	まちづくり推進部	27	323
11	空港まちづくり本部	4	33
12	都市基盤整備部	30	502
13	環境清掃部	46	1,635
14	会計管理室	4	67
15	教育総務部	34	771
16	選挙管理委員会事務局	2	10
17	監査事務局	2	13
18	議会事務局	5	64
	計	772	14,108

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29年度は、全体で772回実施され、延べ14,108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をはじめ、職場全体の業務遂行能力(基礎知識、技術等)の向上を図る研修、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29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		143
新任(前期・後期)	【合同】区長講話、地域力等 【クラス別】ビジネスマナー	120
経験者2級職・3級職	【合同】新任研修(前期・後期)と合同実施	17
新任技能	【合同】新任研修(前期・後期)と合同実施	6
採用2年目(選択必修)		127
現場体験(福祉編)	疑似体験、介助体験等	64
現場体験(協働編)	協働のあり方、NPO活動体験等	63
採用3年目		89
キャリアデザイン	自身のキャリアビジョンを考える	89
採用4年目		—
ステップアップ (クレーム対応、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 (34頁) 参照	—
採用5年目		—
現任研修	特別区職員研修所派遣 (34頁) 参照	—
技能主任		1
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	1
主任主事		176
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	87
新任主任主事	特別区職員研修所派遣 (34頁) 参照	—
主任主事4年目	キャリアデザイン	89
主査		158
係長職昇任準備	区長講話、公務員倫理、区の広聴、係長の立場と役割・任務	77
係長職昇任時	特別区職員研修所派遣 (34頁) 参照 【合同】文書事務、情報セキュリティ、会計事務 【クラス別】特別区共同研修のフォローアップ	81
技能長		7
新任技能長	人権問題・ハラスメント、メンタルヘルス	7
係長		142
新任係長	【合同】人権問題・ハラスメント、メンタルヘルス、 文書事務、情報セキュリティ、会計事務 【クラス別】仕事のマネジメント、系の進捗管理	85
係長2年目	課題討議、部長講話	57
課長補佐	特別区職員研修所派遣 (34頁) 参照	—
管理職候補		9
管理職候補者	副区長講話、課長の意思決定等	9
管理職		552
新任管理職セミナー	区長講話、人事管理、労務管理、評定者訓練(講義・演習)等	16
新任管理職(宿泊)	区長講話、副区長講話、管理職の立場と役割	15
管理職3年目	組織戦略、マネジメント、人材育成等	11
管理職講演会	働き方改革、マイナンバー等	450
管理職	リスクマネジメント	15
管理職	ダイバーシティ・マネジメント	13
部長	組織マネジメント等(民間企業等の公開講座派遣)	5
部長セミナー	組織マネジメント等	27
	合計	1,404

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	債権者登録、歳出事務、現金出納簿	80
文書事務（初級）	文書事務概論、文書管理、公文書の作成	116
契約事務	契約総論、契約各論、検査	88
政策法務	仕事と政策法務、法令等の基礎知識	33
情報システム	情報セキュリティ対策、大田区のネットワークについて	19
マイナンバー制度	マイナンバーの利活用について 等	70
国際都市推進（異文化理解）	異文化理解、接遇対応スキル	31
英会話派遣（初級者）	英語による挨拶、カウンター対応、庁舎案内	89
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	36
救命講習	普通救命講習	551
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	14
	計	1,127

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
女性職員のキャリアアップ・セミナー	リーダーシップ	47
ダイバーシティ	ダイバーシティとは、チームワーク等	22
主任主事ステップアップセミナー	区政と組織の現状、キャリアデザイン等	75
能力開発講座	障害者差別解消法研修	54
政策形成基礎	政策形成の基礎知識、政策提言の資料作成とプレゼンテーション技法	30
働き方改革のためのマネジメント	自治体の管理監督者の仕事の特性、タイムマネジメント	20
メンタルヘルス・ラインケア	職場でのメンタルな問題のとらえ方、ラインケアのポイント	30
	計	278

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29年度から職層研修において、「部長セミナー」、「管理職研修（ダイバーシティ・マネジメント）」を実施しました。また、職務研修において、職員の課題分析力および企画立案力、説明力の向上を目的に「政策形成基礎研修」を新たに実施しました。さらに、組織全体として新規採用職員を指導育成するため、「新人育成リーダー研修」を充実させました。

カフェテリア研修においては、業務マネジメントの改善による生産性の向上をめざし、「働き方改革のためのマネジメント研修」を実施しました。また、多様な職員が能力を発揮し活躍していくため、職員一人ひとりが意識改革を進める目的で「ダイバーシティ研修」を新たに実施しました。

(2) 平成29年度特別区職員研修所派遣実績

講座数	94 講座
修了者数	1,235 人

その内訳は、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	130
保健・衛生・福祉	地域保健ほか 計24講座	240
まちづくり	まちづくり（入門）ほか 計16講座	95
	計	465

<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 計2講座	22
組織管理能力	協働型リーダーシップ、悪質クレームの法的対応 計2講座	13
	計	35

<職層研修>

区分：研修名	内容	修了者数
新任（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類）前・後期	地方自治制度、人権、公務員倫理、接遇、仕事の進行管理	121
新任（経験者）	地方自治制度、人権、公務員倫理	17
採用4年目（ステップアップ研修）	クレーム対応、コミュニケーションスキルアップ 計2講座	93
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	100
新任主任主事 （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	99
係長職昇任時（係長研修）	係長の役割、特別区の現状と課題	86
課長補佐（自治体経営研修）	自治体の人材育成、組織力向上 等	36
管理職昇任前	管理職としての自覚と心構え	15
管理職	職場のマネジメント力向上、議会答弁	24
清掃	現任技能等職層研修・同和問題ほか 計6講座	29
	計	620

<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）ほか 計4講座	48
講演会	①「決してあきらめない」 舞の海 秀平 ②「魅力的人生のススメ」 菊地 幸夫 計2講座	35
	計	104

<試行研修>

区分：研修名	内容	修了者数
試行研修<調査研究>	児童心理ほか 計4講座	11
	計	11