

第2章 人材の育成

今後想定される様々な行政需要に的確に対応し、区の持続可能性を確かなものとしていくためには、職員能力のより一層の強化が求められます。

限られた人員で最大限に能力を発揮し、より質の高い区民サービスの提供を継続するためには、職員一人ひとりが能力を十分に発揮し、絶えず成長し続けることが重要です。

そのためには、成長を促す機会の提供や支援体制の整備も欠かせません。

区は、令和7年1月に「大田区人材育成・確保基本方針～OneTeamAction～」を策定しました。

本方針に基づき、「チャレンジを続ける職員の育成」と「ウェルビーイングで持続的にチャレンジできる職場づくり」を推進しています。この章では、人材の育成についてやその活動状況を報告します。

1 人材育成・確保基本方針

「大田区人材育成・確保基本方針～One Team Action～」(以下「基本方針」という。)は、人的資本経営の発想を取り入れ、人材育成の目標や人材育成・確保に関する取組みの方向性を示した中長期的な方針です。

(1) 人材育成の目標

【求められる職員像】

笑顔あふれる未来の大田区をめざし、チャレンジを続ける職員

【めざす意識（行動規範）】

お互いを支え合い、チームワークを生かして目標達成に取り組みます
区民目線に立って考え、区政を担うプロとして職務に取り組みます
経営感覚を持ち、スピード感とコスト意識を重視して改革・改善に取り組みます

また、今回の改定で以下の「めざす職場像」を新設し、職員の前向きな挑戦を支える環境づくりを重点的に推し進めます。

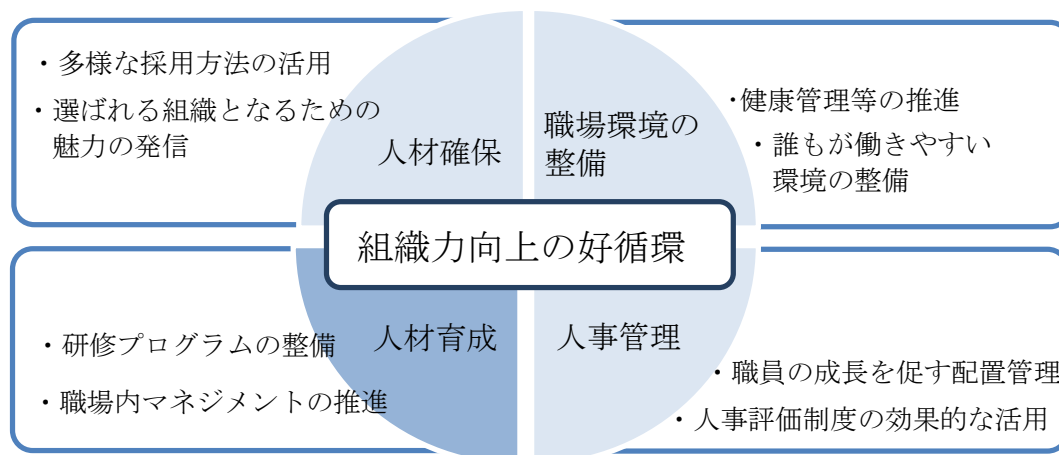
【めざす職場像】

職員がウェルビーイングで持続的にチャレンジできる職場

※ウェルビーイングとは、個人の権利や自己実現が保障され、身体的、精神的、社会的にも良好な状態にあることを意味する概念です。

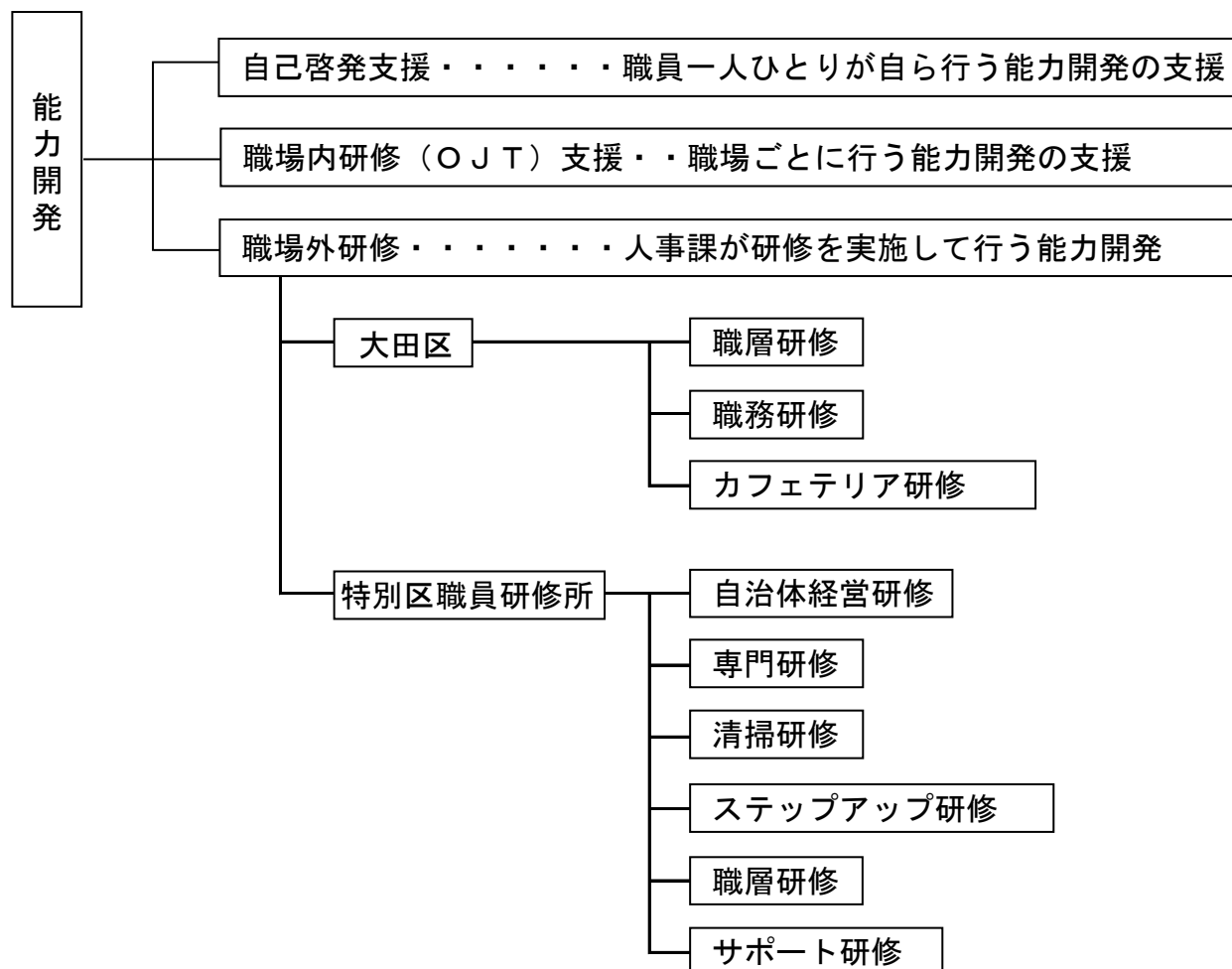
(2) 人材育成・確保に関する取組みの方向性

上記(1)を実現するためには、人材確保、人材育成、人事管理、職場環境の整備の取組みを戦略的に進め、組織力向上の好循環を生み出すことが重要です。その点に留意の上、職員研修実施計画では、人材育成の具体的な取組みを示します。



2 研修実施計画

(1) 能力開発の体系



ポイント

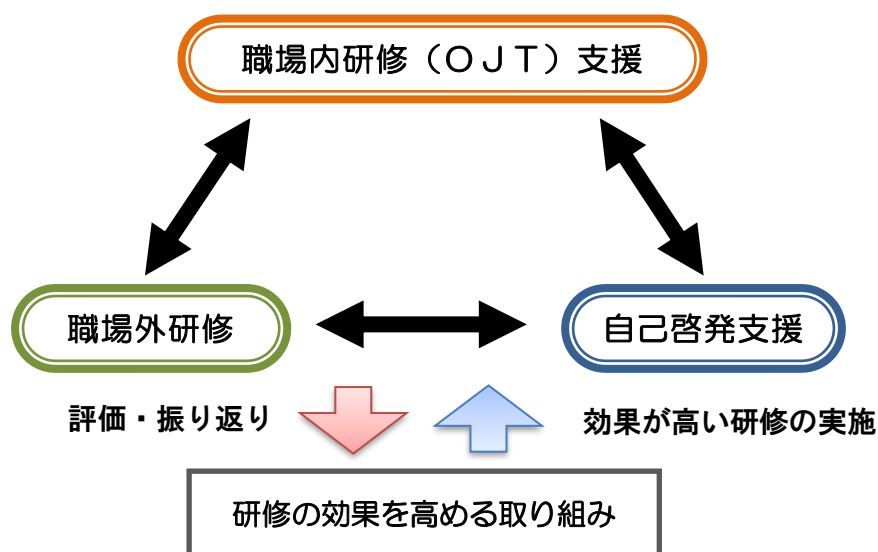
全ての職員が、大田区職員として求められる知識、能力をそれぞれのキャリアの中で着実に身に付け、チャレンジを続ける意欲を持った職員を育成するため、「自己啓発支援」「職場内研修（OJT）支援」「職場外研修」を連携させた能力開発を行っています。

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

用語説明

特別区職員研修所とは、23区が共通の事務を共同処理するために設置した地方自治法上の一部事務組合である「特別区人事・厚生事務組合」（昭和26年設置）の機関の一つで、特別区が共同で実施する職員研修に関する事務を行っています。

(2) 能力開発の概要



人材育成の方法には、職場内研修（OJT）、職場外研修、自己啓発の3つがあり、これらはまとめて「人材育成の3本柱」と言われています。

OJTは、日常の業務の中で、職場の実態に合った実践的な能力開発を一人ひとりの特徴に合わせて実施することが可能です。そのため、区ではOJTを人材育成の中心に位置づけ職場外研修・自己啓発支援と連携させた能力開発を推進しています。

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

○職場内研修（OJT）支援

区ではOJTを「職員が相互に、職場内での具体的な仕事を通じて、仕事に必要な知識・技術・技能・態度等を意図的・計画的・継続的に育成するための活動」と定義しています。全ての職場において、OJTがより計画的・効果的に行われるよう支援するため、職場研修への講師派遣、民間研修機関等が実施する専門講座への派遣、研修資材・教材の貸出し等を行っています。

また、新規採用職員の教育担当者と係長を対象とした新人育成リーダー研修や窓口職場を対象とした区民サービス向上支援研修等、OJTの充実につなげるための研修も実施しています。

○職場外研修

職場外研修は、職層研修・職務研修・カフェテリア研修の3種類に分類されます。

職層研修では係員・主任・係長・管理職といった職層に応じて求められる知識や能力を大田区職員として着実に身に付けるための研修を実施しています。

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

カフェテリア研修では、職員自らが複数の研修メニューの中から自分が必要とする研修を選択できるように、特別区職員研修所が実施するステップアップ研修等も活用して実施しています。

(3) 令和7年度大田区職員研修実施計画

毎年度「大田区職員研修実施計画」を作成し、これに基づき能力開発・研修を実施しています。
令和7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
	資格取得支援		職務と関連する資格取得の支援	要件有り	-	随時	支援対象資格を取得するための講習会等の受講料を1/2助成（限度額あり）
	職員提案（休止）		職員の自己啓発の契機、業務改善の推進、組織の活性化を図る	全職員	-		審査会において審査し、優秀な提案については表彰
	自己啓発支援		自ら学習する職員の支援	全職員	-	随時	教養図書等の貸出し
	自己啓発支援（e-ラーニング）		自律的な成長とキャリア充実を支援する	全職員	-	随時	自己のスマートフォン等でコンテンツを視聴
	特別研修		昇任意欲の醸成	有資格者	*	12～9月	管理職昇任選考対策講座の実施
職場内研修（OJT）支援	区民サービス向上支援研修		窓口職場における「区民サービス」の向上を図る	希望職場	-	10～3月	外部専門講師の覆面調査結果に基づく助言・指導
	職場の課題別出前講座		各所属の課題に応じた職場研修実施支援	5職場を指定	-	7～12月	外部専門講師の覆面調査結果に基づく助言・指導
	職場研修講師派遣		職場研修の支援	希望職場	-	随時	民間講師等を職場に派遣
	専門派遣研修		高度で専門的な知識・技術の習得	希望職場	-		国及び外郭団体等の専門講座へ派遣
	民間講座派遣		職務遂行に必要な専門的知識・技術の習得	希望職場	-		民間の専門講座へ派遣
	新人育成リーダー研修		新規採用職員配属職場の計画的なOJTの推進を図る	希望する新人育成リーダー、係長	167名	5月	指導育成者に求められる役割、新人育成計画書の活用
	個別職員面談		明るく風通しの良い職場風土の醸成を図る	全職場	*	年2～3回程度	管理監督者が業務の進行管理の助言等をする場として実施
	OJT支援		職場研修の支援	全職場	*	随時	研修教材・器材の貸出
職場外研修	職層研修	新任研修（Ⅰ類、Ⅱ類、Ⅲ類、氷河期）	区職員としての基本的な心構えと区政に関する基礎知識の習得を図る	新規採用職員	前期200名 後期184名	前期4月 後期9月	＜前期＞区長講話、情報セキュリティ、公務員倫理、健康管理、区の財政、ビジネスマナー等 ＜後期＞地域力、メンタルヘルス、災害対策、多文化共生等、区内文化めぐり
		新任研修（Ⅰ類、Ⅱ類、Ⅲ類、氷河期）〈特別区職員研修所派遣〉	地方公務員として必要な知識と心構えの習得を図る	新規採用職員	前期186名 後期187名	前期4月 後期9月	＜前期＞地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等 ＜後期＞接遇、仕事の進行管理等
		新任研修（経験者採用）	区職員としての自覚を高め、区政に関する基礎知識の習得を図る	新規採用職員（経験者採用）	前期22名 後期22名	前期4月 後期9月	新任研修の一部を受講
		新任研修（経験者採用）〈特別区職員研修所派遣〉	地方公務員として必要な知識と心構えの習得を図る	新規採用職員（経験者採用）	22名	4月	地方自治制度、地方公務員と公務員倫理等
	採用2年	採用2年目研修	公務を遂行するうえで必要な福祉・協働・防災の知識の習得を図る	採用2年目（令和6年4月1日付け経験者1級職含む）	187名程度	10月	協働の意義、区民活動団体の活動理解、ユニバーサルデザインのまちづくり、障がい者の方の体験談、災害対策
	採用5年	現任研修〈特別区職員研修所派遣〉	職場の中堅職員としての能力向上を図る	採用5年目（主任を除く）	160名程度	6～12月	特別区を知る、人権、リーダーシップ、フォローアップ、タイムマネジメント等
	採用9年	採用9年目研修	働きがいをもって成長し続けられるよう、キャリアデザインの支援	採用9年目	101名	8月、9月	キャリアデザインの考え方、自己分析、キャリアビジョンの設定

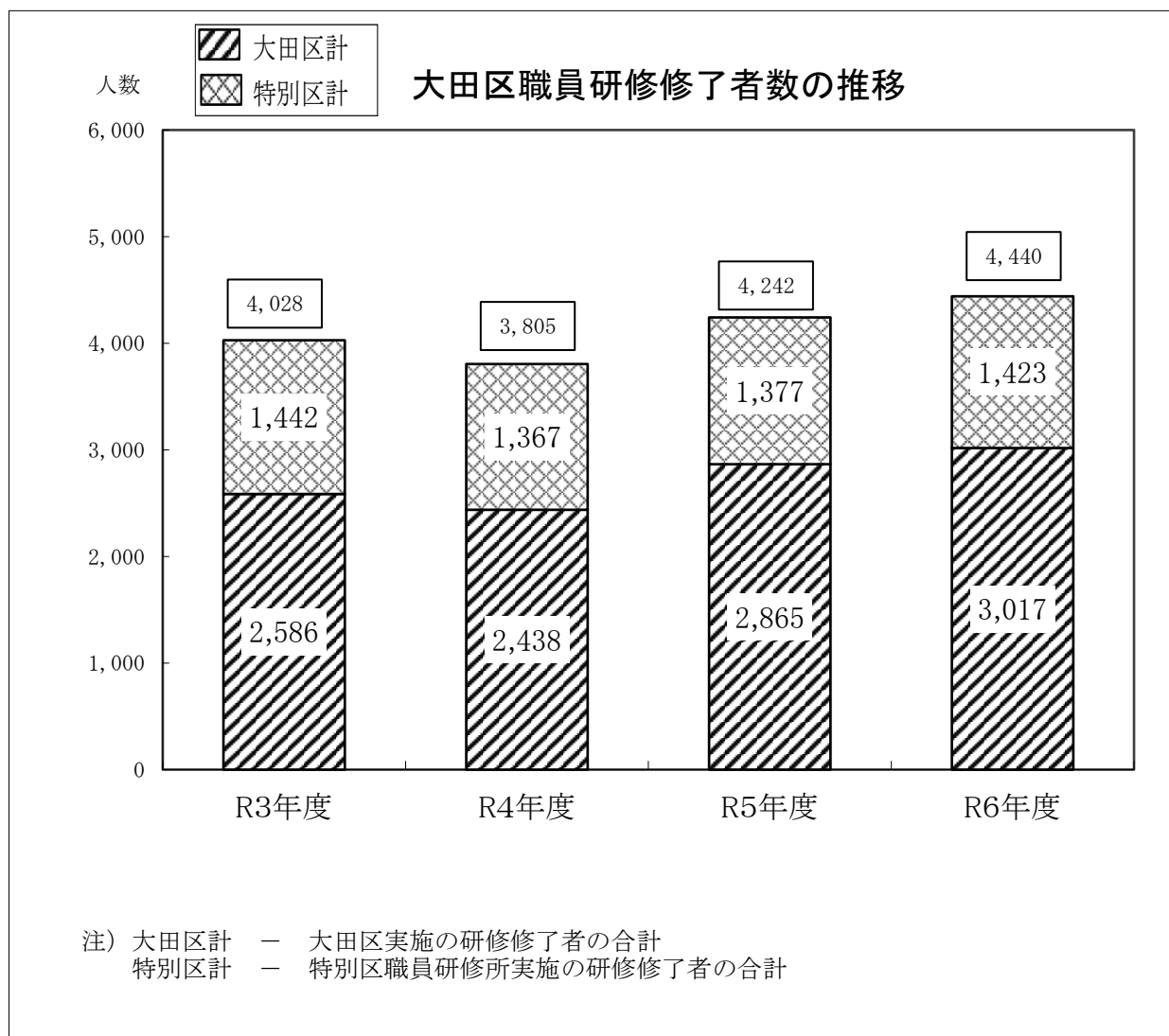
項目				目的	対象者	人数	日程	内容
	主任		主任昇任準備研修	主任職として求められる役割と職責を理解させ、自覚を促すとともに、主任職に必要な職務知識の習得を図る	令和7年度主任職昇任選考合格者	100名程度	1月	部長講話、主任の役割、区の財政、公務員倫理、災害対策、メンタルヘルス、情報セキュリティ対策
			主任選考フォロー研修	主任選考から一部免除された内容に関し必要な知識の習得を支援する	令和7年度主任職昇任選考合格者（B区分合格者及びC区分合格者のうち希望者）	15名程度	2月	地方公務員法、地方自治法
			新任主任研修	EBPM（根拠に基づく政策立案）に求められるロジカルな考え方や現状把握・課題分析などの手法の習得を図る	令和7年度主任昇任者及び令和7年度経験者採用職員（主任）	104名程度	9～12月	課題分析、課題解決、企画立案、業務改善、政策提言書の作成、プレゼンテーション
			主任2年目研修	係長を補佐する主任として、建設的な議論や合意形成、成果のあがる会議の実現に向け、会議進行役としてのファシリテーションスキルの習得を図る	令和5年度主任昇任者及び令和5年度経験者採用職員（係員を除く）	103名	6～8月	ファシリテーターの役割、議論の構造化、合意形成、模擬会議
	係長・主査		係長職昇任準備研修	係長職として求められる役割と職責を理解させ、自覚を促すとともに、係の責任者としての対応に必要な知識の習得を図る	令和7年度係長昇任選考合格者	130名程度	1月	区長講話、公務員倫理、大田区の広聴、係長の職責・役割
			係長職昇任時研修（区政知識）	区政を取り巻く環境変化への理解を促進し、係の責任者として身につけておくべき区政知識を取得を図る	令和5年度係長職能力実証合格者	59名	6月	区の財政、人権・同和問題、訴訟事例、災害対策
			係長職昇任時研修（クラス別）	係長の円滑な業務遂行と活性化に必要なマネジメント能力の習得により、係長職としてのスキル向上を図る	令和6年度係長職能力実証合格者	64名	6月～8月	部下の勤怠管理、部下とのかわり方、部下への目標設定、部下の指導・育成、メンタルヘルス、ハラスメント、効果的なOJTの進め方
			係長職昇任時研修（実務知識）	係長として適切に審査・判断できるように必要な実務知識を習得を図る	令和6年度係長職能力実証合格者	75名程度	12月	文書事務、会計事務、契約事務、情報セキュリティ対策
			新任係長研修	現場のリーダーに求められる管理スキルを習得させ、係長としてのマネジメント能力向上を図る	令和7年度及び令和6年度途中係長任用者	53名	6～8月	人と仕事のマネジメント（業務の優先順位付け、業務調整と意思決定等）
	課長補佐		課長補佐研修	課長補佐としてのマネジメントスキルや課全体に係る課題解決の手法を学び、組織及び職層間の調整等、課長補佐として求められる役割に必要な能力の習得を図る	令和7年度課長補佐昇任者	30名	6月	人材育成、組織力向上等
			管理職候補者研修	管理職への昇任に備え、自治体経営を担う一員として、その職に求められる役割と職責に対する自覚を促す	令和7年度管理職選考合格者	未定	12月	管理職の心得、区政知識

		項目	目的	対象者	人数	日程	内容	
職場外研修	職層研修	管理職	管理職昇任前研修 〈特別区職員研修所派遣〉	管理職特有の課題について理解を深めるとともに、管理職に求められる知識を習得し、職務に対する意識・意欲を高めることで、自覚と心構えを醸成する	管理職選考合格者で令和8年度管理職昇任予定の職員	13名程度	12～1月	危機管理、労使関係、議会対応、不当要求対応、特別区の現状と課題、講話
			新任管理職研修Ⅰ・Ⅱ	職務に必要な知識やスキルを身につけさせ、管理職としての意識醸成を図る	新任・転入・派遣受入管理職	14名	5月	区長講話、自治体経営、区の財政、人事管理、労務管理、ハラスメント防止、1on1ミーティング、議会と執行機関の関係、人事評価の基礎、危機管理における管理職の役割、内部統制、マスコミ対応
			新任管理職研修Ⅲ	幹部職員としての自覚を促し、区政の推進役としての意識醸成とマネジメント能力の向上を図る	新任・転入・派遣受入管理職	13名程度	10月	メンタルヘルスマネジメント、区政課題
			新任管理職研修Ⅳ （自治体マネジメント実践）〈特別区職員研修所派遣〉	講義・実践を通じて、自治体におけるマネジメントの理論と技術の理解を促す	新任の課長級職員	12名程度	7～12月	自治体のマネジメント、事務事業スクラップの実践手法、実践課題とその評価
			管理職2年目研修	防災リーダーとして育成し、大規模自然災害への対応力強化を図る	管理職2年目の職員	14名程度	6～12月	防災士養成機関等への派遣研修
			管理職講演会	自治体マネジメントの重要性理解と実践力向上を図る	全管理職	全管理職	10月	未定
	技能		新任技能研修	区職員としての基本的な心構えと区政に関する基礎知識の習得を図る	新規採用職員（技能）	13名	前期4月 後期9月	地域力、メンタルヘルス、災害対策、多文化共生等
		技能主任昇任前	技能主任昇任準備研修	技能主任職として求められる役割と職責への理解や自覚を促すとともに、技能主任職に必要な職務知識の習得を図る	令和7年度技能主任昇任選考合格者	3名程度	1月	部長講話、技能主任の役割、区の財政、公務員倫理、災害対策、メンタルヘルス、情報セキュリティ対策
		技能長	新任技能長研修	人権問題やメンタルヘルスクエ等についての正しい知識と適切な対応を習得および、技能長としての資質の向上を図る	令和7年度技能長任用者	1名	7月	人権・ハラスメント、メンタルヘルス、ゲートキーパーの役割
		清掃技能	清掃研修 〈特別区職員研修所派遣〉	清掃事業の最新の動向や現場の課題を学ぶ	清掃事務所職員、転入者	41名程度	5～2月	新任技能、現任技能、技能主任、新任技能長、技能長（3年目）、統括技能長、転入（同和問題）

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）	区政の現状・課題等について職務上必要な知識の習得を図る	転入・派遣 受入等	11名	4月	区長講話、区の財政、情報セキュリティ、公務員倫理、健康管理
		普通救命講習	区民の生命・安全を守る職員として、災害発生時や区民のけが・急病時等に応急処置を行えるよう実践的な知識と技能の習得を図る	区民と接する機会が多い所属、採用2年目の職員（必修）、令和7年度主任職昇任選考・係長職能力実証合格者（必修）、希望する職員	810名程度	9～1月	心肺蘇生法 A E D使用法ほか
		上級救命講習	災害発生時に職員の中核となって区民の生命・安全を守る人材を育成するため、普通救命講習の内容に加え、搬送法などのより高度な救命技能を習得させる	令和7年度課長職任用者（必修）、希望する職員	30名	7月～12月	小児・乳児の心肺蘇生 外傷の応急手当ほか
		文書事務研修（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を図る	希望する職員	142名程度	8月～10月 eラーニングにて実施	文書作成、文書管理
		会計事務研修	会計事務の基礎知識と運用ルールの習得を図る	希望する職員	100名程度	未定	会計事務の基礎知識
		契約事務研修	契約事務の基礎知識と運用ルールの習得を図る	希望する職員	100名程度	未定	契約事務の実務知識
		I C T 研修	業務の効率化や区民サービスの向上に向けた取り組みを促進させる	未定	未定	未定	未定
		マイナンバー制度研修	マイナンバーの安全管理措置と今後の動向を学ぶことでセキュリティ意識を高めるとともに、今後の業務における取扱いの注意点等を学ぶ	総務課情報セキュリティ担当が指定する所属	180名程度	11月	個人情報の適正利用と特定個人情報の安全管理 等
		内部統制研修	コンプライアンスやリスクマネジメントに対する意識を向上させ、内部統制の推進を図る	内部統制推進員	110名程度	12月	日常の事務事業におけるリスクマネジメント、業務の見直しの検討 等
		精神・発達障害者しごとサポーター養成講座	精神・発達障害の基礎知識を習得させ、共に働く上で必要な配慮事項の理解を深める	希望する職員	13名	5月	精神・発達障害の種類と特性、共に働く上でのポイント
		聴覚障がい者理解講座	聴覚障がい福祉に対する理解を深める	希望する職員	未定	6～11月	聴覚障がいとは、手話や指文字、口話などのコミュニケーション技法
		手話講習会（初級）（休止）	業務において活用できる手話の習得を図る	希望する職員	-		手話講習（初級課程）
	OA研修	実務に必要なOAスキル（Word、Excel、PowerPoint）の基本的な技術及び知識の習得を図る	希望する職員	未定	5～3月		Word、Excel、PowerPoint

項目		目的	対象者	人数	日程	内容
職場外研修	職務研修 〈特別区職員研修所派遣〉	職務に関する専門知識の習得を図る	希望する職員	659名	4～3月	実務（戸籍、税等）、保健・衛生・福祉、まちづくり、児童相談所
	業務改善のためのマネジメント研修	業務改善に関する知識やノウハウの習得及び組織文化の変革と、働きがいのある職場づくりを支援する	係長級職員 希望する主任職員	26名	6月	働き方改革とは、係長級職員に求められるマネジメント、タイムマネジメント手法ほか
	能力開発講座	職員のニーズにあった講座を開催し、知識、スキルの向上を図る	希望する職員	25名程度	未定	
	メンタルヘルス・ライオンケア研修	メンタルヘルスに関する最新の動向及びメンタルヘルス不調者への的確な対応とその予防方法の習得を図る	新任メンタルヘルス推進員 新任係長 希望者	85名程度	eラーニングにて実施	メンタルヘルス、ゲートキーパー
	管理職研修（議会答弁） 〈特別区職員研修所派遣〉	議会答弁の事前準備、説明力向上を図り、説明責任を果たすことができる管理職を育成する	管理職選考合格者（課長補佐）、課長職 1年目の職員	5名程度	5月～10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	課長級の職員、管理職選考合格者（課長補佐）	4名程度	5月～1月	危機管理（メディア対応）
	自治体経営研修 〈特別区職員研修所派遣〉	経営管理能力、政策形成能力の向上を図る	管理職、係長級職員 希望する主任職員	4名程度	10月～1月	組織力を最大化する職員エンゲージメント向上戦略DX時代に求められる次世代リーダーの視点等
	ステップアップ研修 〈特別区職員研修所派遣〉	職務遂行能力の向上、基礎知識の習得を図る	希望する職員	96名程度	随時	思考力・論理構築力向上、説明力・交渉力強化等
	サポート研修 〈特別区職員研修所派遣〉	研修講師養成、基礎知識の習得を図る	希望する職員	43名程度	随時	講師養成、公務基礎、講演会等
	試行研修（調査研究） 〈特別区職員研修所派遣〉	専門知識の習得を図る	希望する職員	未定	未定	管理職DX、キャリアデザイン、子どもの権利擁護、児童相談所関連トピックス、特別区制度（eラーニング）

3 能力開発の実績（令和3年度～令和6年度）



ポイント

令和6年度の大田区実施の研修修了者は3,017人で特別区職員研修所実施研修修了者1,423人と合わせ、1年間で述べ4,440人の職員が研修を受講しています。

(1) 令和6年度の実績

令和6年度大田区実施の研修等能力開発の実績は、

自己啓発支援	4事業	助成対象者21人（申請者21人）
職場内研修（OJT）支援	6事業	修了者数 217人、14職場
職場外研修	42講座	修了者数 3,017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

職員が自ら学ぶ意欲を醸成し、専門知識・技術を向上するため、職務と関連する資格取得の支援や英語コミュニケーション能力向上のためのTOEIC受験料の助成等を実施しました。

区分	事業名	内容	実績
自己啓発支援	自主研究グループ助成	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	0グループ
	大学院科目履修修学支援	大学院科目履修に必要な費用を助成	0件
	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	21人
	図書の貸出し	自己啓発のための教材の貸出し	延べ 265件

ポイント

職員の自ら学ぶ意欲を醸成と専門知識・技術の向上のため、職務と関連する資格取得の支援、自主研究グループの支援などを実施しました。

② 職場内研修（OJT）支援

職場内研修（OJT）を人材育成の中心として位置づけ、全ての職場において、より計画的、効果的に能力開発が行われるように、次のとおり支援事業を実施しました。

区分	事業名	内容	修了者数等
職場内研修（OJT）支援	区民サービス向上支援研修	各職場において、外部講師の覆面調査結果に基づく接遇研修の実施	6 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	延べ32人
	民間講座派遣	民間研修機関等で実施している講座等に職員を派遣	4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育成担当者向けに、新人育成の意義と手法を学ぶ研修の実施	181人
	能力開発用テキスト・DVDの貸出し	OJT（職場内研修）のための教材の貸出し	延べ55件

職場内研修（OJT）支援として、上記のほか研修資材等の貸出しを実施しました。
 研修室・OA研修室の貸出し 11件
 研修資材・機材の貸出し 36件（プロジェクター等）

ポイント

職員の能力開発は、職場内研修（OJT）が中心となります。
 人事課は、人を育てる職場づくりのため、職場の主体的な研修が円滑に実施・運営できるよう支援しています。
 なお、各職場での研修の実施状況は、「令和6年度職場内研修（OJT）実績」（34頁）に記載しています。

＜令和6年度職場内研修（OJT）実績＞

各職場において「職場研修（OJT）実施計画書兼報告書」を作成し、所属職員の職務遂行能力の向上と人材育成に取り組んでいます。令和6年度は、区全体で911回実施されました。

	所属部	部計（回数）
1	企画経営部	71
2	総務部	41
3	地域力推進部	163
4	スポーツ・文化・国際都市部	17
5	区民部	75
6	産業経済部	6
7	福祉部	112
8	障がい者総合サポートセンター	3
9	健康政策部	61
10	こども家庭部	152
11	まちづくり推進部	35
12	鉄道・都市づくり部	6
13	空港まちづくり本部	5
14	都市基盤整備部	64
15	環境清掃部	35
16	会計管理室	6
17	教育総務部	28
18	選挙管理委員会事務局	6
19	監査事務局	14
20	議会事務局	11
	計	911

ポイント

研修の内容は、人事異動による異動者を対象とした実務研修をはじめ、職場全体の業務遂行能力（基礎知識・技術等）や接遇力の向上を図る研修等が実施されています。また、職場研修の講師として専門家や大学教授等を招聘し、更なるスキルアップにつなげることを目的とした「職場研修講師派遣制度（33頁）」も活用されています。職場内研修は、区民サービスの向上に直結する内容が多いため、今後もより計画的、効果的な実施が図られるよう支援していきます。

③ 職場外研修

職場外研修は、研修対象者、内容に応じて「職層研修」「職務研修」「カフェテリア研修」の3区分に分けて実施しました。特別区職員研修所への派遣の状況は「令和6年度特別区職員研修所派遣実績」（37頁）に記載しています。

ア 職層研修

区分：研修名	内容	修了者数
新任		202
新任研修（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期）	【合同】区長講話、地域力 等 【クラス別】ビジネスマナー	182
新任研修（経験者）	【合同】新任研修（前期・後期）と合同実施	19
新任研修（技能）	【合同】新任研修（前期・後期）と合同実施	1
採用2年目		166
採用2年目研修	協働のあり方、ユニバーサルデザインのまちづくり、災害対策等	166
採用5年目		—
採用5年目研修	特別区職員研修所派遣 （37頁）参照	—
採用9年目		36
採用9年目研修	キャリアデザインの考え方、自己分析、キャリアビジョンの設定	36
主任		296
主任昇任準備研修	部長講話、主任の役割、区の財政、公務員倫理、災害対策	111
主任選考フォロー研修	地方公務員法、地方自治法	11
新任主任研修（選抜制）	政策形成、事業の企画、政策提言書の作成方法	95
主任2年目研修	ファシリテーション	79
主査		272
係長職昇任準備研修	区長講話、公務員倫理、大田区の広聴、係長の職責・役割	69
係長職昇任時研修（区政知識）	区の財政、人権・同和問題、訴訟事例、災害対策	76
係長職昇任時研修（クラス別）	係長職に求められる部下のマネジメントスキル	69
係長職昇任時研修（実務知識）	文書事務、会計事務、契約事務、情報セキュリティ対策	58
技能長		3
新任技能長研修	人権問題・ハラスメント、メンタルヘルス、ゲートキーパーの役割	3
係長		93
新任係長研修	業務の優先順位付け、調整・意思決定、業務の進捗管理	61
課長補佐研修	組織マネジメント、係間の調整・合意形成、上司の補佐	32
管理職候補		5
管理職候補者研修	管理職の心得、区政知識	5
管理職		296
新任管理職研修Ⅰ・Ⅱ	区長講話、人事評価、議会と執行機関の関係、ハラスメント対策 等	14
新任管理職研修Ⅲ	メンタルヘルスマネジメント、区政課題	20
新任管理職研修Ⅳ	特別区職員研修所派遣 （37頁）参照	—
管理職講演会	ハラスメント、広報戦略	248
管理職2年目研修	防災士養成機関等への派遣研修	14
合計		1,369

イ 職務研修

職務研修は、職員が職務上必要としている専門的な知識やスキルを習得することを目的として、次のとおり実施しました。

区分：研修名	内容	修了者数
会計事務研修	歳入事務、支出事務、現金出納簿	85
文書事務研修（初級）（eラーニング）	文書事務概論、文書管理、公文書の作成	143
契約事務研修	契約総論、契約各論、検査	110
I C T 研修	行政手続きのオンライン化推進について	64
マイナンバー制度研修	マイナンバーの利活用について等	160
内部統制研修	コンプライアンスやリスクマネジメント等	206
救命講習	普通救命講習、上級救命講習	612
転入・採用者研修	情報セキュリティ、区のあらまし・区政の課題	7
聴覚障がい者理解講座	聴覚障がいを知ろう、手話（入門）	5
精神・発達障害者しごとサポーター養成講座	精神・発達障害の特性、共に働く上でのポイント	19
人事評価の基礎研修		2
計		1,413

ウ カフェテリア研修

カフェテリア研修は、職員が自ら、現在自分が必要としている能力、知識等を習得するために、複数のメニューから研修を選択して受講できるよう、次のとおり実施しました。

区分：研修名	内容	修了者数
キャリアデザインセミナー	モチベーションコントロール、キャリアビジョンの設定	25
能力開発講座（E B P M研修）	情報活用、データ分析	24
能力開発講座（ファシリテーション研修）	建設的な議論、合意形成	19
働き方改革のためのマネジメント研修	係長級職員に求められるマネジメント、タイムマネジメント手法	23
メンタルヘルス・ラインケア研修	職場のメンタルヘルス維持のポイント、ゲートキーパーとしての対処法等	144
計		235

ポイント

「大田区人材育成・確保基本方針」（令和6年改訂）を踏まえ、各職層ごとに求められる職務遂行能力向上のための職層研修や専門的な知識とスキルを習得するための職務研修、スマートワーク推進に資するカフェテリア研修を実施しました。

またeラーニングや職員ポータルを活用した情報発信等、効果的な実施方法も取り入れました。

(2) 令和6年度特別区職員研修所派遣実績

講座数	127 講座
修了者数	1,423 人

内訳は、次のとおりです。

<専門研修>

区分：研修名	内容	修了者数
実務	戸籍・課税ほか 計11講座	105
保健・衛生・福祉	地域保健ほか 計23講座	258
まちづくり	まちづくり（入門）ほか 計17講座	137
児童相談所関連	児童福祉司任用前講習会ほか 計21講座	74
計		574

<ステップアップ研修>

区分：研修名	内容	修了者数
論理構築	思考力・論理構築力向上 計1 講座	15
課題発見・問題解決	対話によるポジティブアプローチ 計1 講座	14
対人関係、説明・交渉力	説明力・交渉力強化ほか 計4 講座	57
組織貢献	協働型リーダーシップほか 計2 講座	14
組織マネジメント	メンタルヘルスマネジメントほか 計2 講座	5
計		105

<職層研修>

区分：研修名	内容	修了者数
新任（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期）前期	仕事の進め方、地方自治制度 等	185
新任（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期）後期	接遇、仕事の進行管理 等	182
新任（経験者）	地方自治制度、人権、公務員倫理	19
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	202
管理職昇任前	管理職としての自覚と心構え	8
新任管理職研修Ⅳ（自治体マネジメント実践）	自治体のマネジメント、事務事業スクラップの実践手法 等	8
管理職	メディアトレーニング、メンタルヘルス、議会答弁 計3 講座	7
清掃	現任技能ほか 計7 講座	24
計		635

<サポート研修>

区分：研修名	内容	修了者数
講師等養成	人権・同和問題、汚職等事故防止ほか 計5 講座	8
公務基礎	地方公務員法、地方自治法ほか 計7 講座	38
講演会	逆境こそ味方に！～未来を切り拓く発想法～ 小島 慶子氏	10
計		56

<試行研修>

区分：研修名	内容	修了者数
調査研究	動物愛護管理行政ほか 計10講座	38
他団体との共催	防災士養成講座、公文書管理セミナー 計2 講座	7
計		45

<自治体経営研修>

区分：研修名	内容	修了者数
経営管理能力	リーダーのコミュニケーション、民間企業に学ぶ経営改革の決断と実現	7
政策形成能力	広報戦略で考える地域ブランディング	1
計		8