

令和8年度 墨田区職員研修実施計画



墨田区総務部職員課
人材育成支援担当

目次

墨田区職員研修体系図	3
墨田区職員研修の基本的な方針	4
本年度実施研修のテーマ	7
研修体系マップ	9
1 「新任職員」研修体系マップ	10
2 「係員」研修体系マップ	11
3 「主任」研修体系マップ	12
4 「係長」研修体系マップ	13
本年度実施研修の概要(一部、共同研修も含む)	14
1 職層研修	15
2 特別研修	17
3 清掃研修	17
4 共同研修	18
5 派遣研修	20
6 職場研修の支援	21
7 自己啓発の助成	21
共同研修実施概要	22

※本計画は令和8年3月の状況に基づいて策定されています。状況に応じて随時変更する可能性がありますので、ご承知おきください。

墨田区職員研修体系図

区 研 修	自己啓発	通信教育受講助成 一級建築士資格取得講座等受講料助成 自主研究グループ助成 社会人大学院受講助成																	
	職場研修 (OJT)	職場研修の補助																	
	職場外研修 (OFF JT)	<table><tr><td rowspan="6">職層研修</td><td>新任</td><td>入区 1 年目：新任（前期） 入区 1 年目：新任（中期） 入区 1 年目：新任（後期） 入区 1 年目：新任（セレクト） 入区 1 年目：新任（トリフォニー見学）</td></tr><tr><td>一般</td><td>入区 2 年目：接遇 入区 2 年目：福祉 入区 3 年目：クレーム対応 入区 3 年目：引継資料作成 入区 4 年目：ストレスコントロール術 入区 4 年目：キャリアプランニング 入区 4 年目：入区 4 年目（公民学連携・E B P M　ほか） 入区 5 年目：ロジカルシンキング 入区 5 年目：入区 5 年目（内部統制制度・行政経営改革・区の施策　ほか） 入区10年目：キャリアプランニング</td></tr><tr><td>主任</td><td>主任 1 年目：調整力・折衝力 主任 2 年目：コーチング 主任 3 年目：課題解決力向上 主任 4 年目：政策形成 主任 5 年目：主任 5 年目（人権同和問題・マネジメント基礎　ほか） 主任10年目：キャリアプランニング</td></tr><tr><td>係長級</td><td>係長候補者：係長候補者（人事評価者・公務員倫理　ほか・係長級職員のメンタルケア） 係長 1 年目：係長の役割 係長 1 年目：ハラスメント防止 係長 1 年目：契約・会計 係長 2 年目：指示の出し方・受け方 係長 3 年目：メンタルヘルスマネジメント 係長 5 年目：タイムマネジメント 係長10年目：ネゴシエーション（隔年実施、R 9 予定） 課長補佐 1 年目：課長補佐</td></tr><tr><td>部課長級</td><td>課長昇任 1 年目：メンタルケア 全幹部職員：幹部職員研修</td></tr><tr><td>技能職</td><td>技能職かつ清掃事業に従事していない職員 25、35、45、55歳：技能系職員（隔年実施、R 9 予定）</td></tr><tr><td rowspan="2">特別研修</td><td>実務研修</td><td>財務会計（理論） 情報公開制度・個人情報保護制度 文書取扱主任</td></tr><tr><td>その他</td><td>会計年度任用職員任用時 メンター（前期） メンター（後期） 人権・同和講演会 区民部異動者接遇向上 外国人に対する対応力向上（隔年実施、R 9 予定） オフィスソフト 文章力向上 第五ブロック合同</td></tr></table>	職層研修	新任	入区 1 年目：新任（前期） 入区 1 年目：新任（中期） 入区 1 年目：新任（後期） 入区 1 年目：新任（セレクト） 入区 1 年目：新任（トリフォニー見学）	一般	入区 2 年目：接遇 入区 2 年目：福祉 入区 3 年目：クレーム対応 入区 3 年目：引継資料作成 入区 4 年目：ストレスコントロール術 入区 4 年目：キャリアプランニング 入区 4 年目：入区 4 年目（公民学連携・E B P M　ほか） 入区 5 年目：ロジカルシンキング 入区 5 年目：入区 5 年目（内部統制制度・行政経営改革・区の施策　ほか） 入区10年目：キャリアプランニング	主任	主任 1 年目：調整力・折衝力 主任 2 年目：コーチング 主任 3 年目：課題解決力向上 主任 4 年目：政策形成 主任 5 年目：主任 5 年目（人権同和問題・マネジメント基礎　ほか） 主任10年目：キャリアプランニング	係長級	係長候補者：係長候補者（人事評価者・公務員倫理　ほか・係長級職員のメンタルケア） 係長 1 年目：係長の役割 係長 1 年目：ハラスメント防止 係長 1 年目：契約・会計 係長 2 年目：指示の出し方・受け方 係長 3 年目：メンタルヘルスマネジメント 係長 5 年目：タイムマネジメント 係長10年目：ネゴシエーション（隔年実施、R 9 予定） 課長補佐 1 年目：課長補佐	部課長級	課長昇任 1 年目：メンタルケア 全幹部職員：幹部職員研修	技能職	技能職かつ清掃事業に従事していない職員 25、35、45、55歳：技能系職員（隔年実施、R 9 予定）	特別研修	実務研修	財務会計（理論） 情報公開制度・個人情報保護制度 文書取扱主任	その他
職層研修	新任	入区 1 年目：新任（前期） 入区 1 年目：新任（中期） 入区 1 年目：新任（後期） 入区 1 年目：新任（セレクト） 入区 1 年目：新任（トリフォニー見学）																	
	一般	入区 2 年目：接遇 入区 2 年目：福祉 入区 3 年目：クレーム対応 入区 3 年目：引継資料作成 入区 4 年目：ストレスコントロール術 入区 4 年目：キャリアプランニング 入区 4 年目：入区 4 年目（公民学連携・E B P M　ほか） 入区 5 年目：ロジカルシンキング 入区 5 年目：入区 5 年目（内部統制制度・行政経営改革・区の施策　ほか） 入区10年目：キャリアプランニング																	
	主任	主任 1 年目：調整力・折衝力 主任 2 年目：コーチング 主任 3 年目：課題解決力向上 主任 4 年目：政策形成 主任 5 年目：主任 5 年目（人権同和問題・マネジメント基礎　ほか） 主任10年目：キャリアプランニング																	
	係長級	係長候補者：係長候補者（人事評価者・公務員倫理　ほか・係長級職員のメンタルケア） 係長 1 年目：係長の役割 係長 1 年目：ハラスメント防止 係長 1 年目：契約・会計 係長 2 年目：指示の出し方・受け方 係長 3 年目：メンタルヘルスマネジメント 係長 5 年目：タイムマネジメント 係長10年目：ネゴシエーション（隔年実施、R 9 予定） 課長補佐 1 年目：課長補佐																	
	部課長級	課長昇任 1 年目：メンタルケア 全幹部職員：幹部職員研修																	
	技能職	技能職かつ清掃事業に従事していない職員 25、35、45、55歳：技能系職員（隔年実施、R 9 予定）																	
特別研修	実務研修	財務会計（理論） 情報公開制度・個人情報保護制度 文書取扱主任																	
	その他	会計年度任用職員任用時 メンター（前期） メンター（後期） 人権・同和講演会 区民部異動者接遇向上 外国人に対する対応力向上（隔年実施、R 9 予定） オフィスソフト 文章力向上 第五ブロック合同																	
共同研修 (特別区研修所)	職層研修	次年度課長 1 年目：管理職昇任前 管理職待機者及び課長 1 年目：議会答弁・メディアトレーニング																	
	清掃研修 (対象:技能職かつ清掃事業に従事している職員。 ※転入(同和)研修を除く。)	新任技能 入区5,10,15年目：現任技能 技能主任 1 年目：技能主任 技能長 1 年目：新任技能長 技能長 3 年目：技能長（3 年目） 総括技能長 1 年目：新任総括技能長 1 年目 すみだ清掃事務所に異動職員：転入（同和問題）																	
	専門研修	実務（戸籍・税務・一般）、保健・衛生・福祉、まちづくり																	
	児童相談所関連	法定研修、課題別研修																	
	ステップアップ	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																	
	自治体経営	経営管理能力（組織力、人材育成）、政策形成能力（行政課題、民間経営）																	
	サポート	講師等養成、公務基礎（法律・人権・公務員倫理等）、講演会																	
派遣研修（外部機関の実施研修へ派遣）																			

職層研修・希望制研修とは？
*職層研修　…入区〇年目研修・主任〇年目研修、係長〇年目研修のように、ある職層になると必ず受講する必要がある研修（悉皆研修：しっかいけんしゅう）のこと。
*希望制研修…職層研修とは異なり、研修募集案内の際に希望者を募る研修のこと。人数等の制限があり、応募状況によっては、抽選になる研修もある。

墨田区職員研修の基本的な方針

本計画は、「墨田区総合的人事戦略(墨田区人材育成・確保 基本方針)」に基づき、当年度の職員研修の実施計画を策定しています。

1 基本理念・目的

墨田区が掲げる「人がつながり 夢をカタチに 墨田区」という将来像の実現には、その担い手となる職員の育成が不可欠です。

本区の人材育成方針は、「自ら挑戦し続け、仲間とともにすみだの未来を創る職員」の育成を目指します。

多様化・複雑化する行政ニーズに対応するためには、既存の枠組みにとらわれない発想と、区民・事業者との協働による課題解決が求められています。そのため、職員一人ひとりが「チェック・チェンジ・チャレンジ」の行動規範を実践し、「5つのワーク」を基盤とした働き方を推進します。

墨田区の基本構想に掲げる「人と人とのつながり」を大切にしながら、職員が心身ともに健康で自らの可能性を広げます。

区民とともに歩む姿勢を持ち、地域の多彩な魅力を活かした持続可能なまちづくりに貢献できる人材を育成します。

これにより、区民の豊かな暮らしと安全・安心な地域社会の実現を目指します。

2 目指すべき職員像

基本方針では職員育成の目標として「めざすべき職員像」を以下のとおり定めています。

●めざすべき職員像

自ら挑戦し続け、仲間とともに
すみだの未来を創る職員

●職員像をめざすための行動規範

5つのワークと3つのC

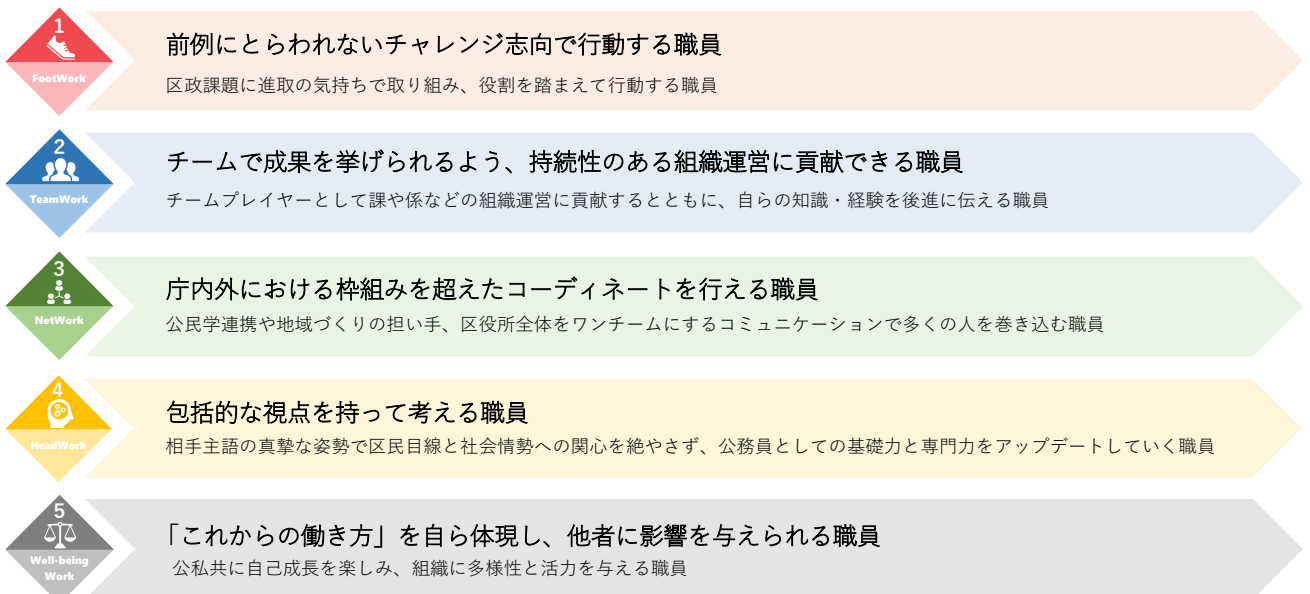
これまで職員像をめざすための行動規範としていたチェック・チェンジ・チャレンジで構成される「3C」は継続するとともに、職員の働き方の基礎となる「5つのワーク」の働き方を推進します。

今後も安定的な行政サービスを提供していくためには、職員一人ひとりの心身・社会的な健康を確保していくことは不可欠です。

このことから、ウェルビーイングを意識した働き方を職員自身が実践するとともに、組織にもその考えを広める役割を果たすものとして、新たなワークとして追加しています。



●5つのワーク



3 人材育成の基本方針

墨田区の人材育成は、「自ら挑戦し続け、仲間とともにすみだの未来を創る職員」の育成を目指し、以下の三本柱で推進します。

① OJTを中心とした職場での育成

職場での実務経験を通じた成長を基本とし、上司・先輩による指導と日常業務を通じた学びを重視します。

各部・各課で作成する人材育成計画に基づき、計画的かつ体系的な育成を行います。職員同士の相互研鑽を促進し、組織全体の能力向上を図ります。

なお、職員課は各部・各課における育成が円滑に行われるよう環境整備の支援をします。

② 研修体系の構築(階層別・課題別・専門別)

職層ごとに求められる能力の習得を目的とした階層別研修、区政の重要課題に対応するための課題別研修、専門知識・技術の向上を図る専門別研修を体系的に実施します。

特に、デジタル化対応やコミュニケーション能力向上など、時代の変化に対応した研修内容を充実させ、実践的な学びの場を提供します。

③ 自己啓発支援の充実

職員の主体的な学習意欲を尊重し、資格取得支援や通信教育助成などの自己啓発支援制度を充実させます。

また、職員の自主研究グループ活動の促進や、外部セミナー・研修への参加機会を拡充し、職員が主体的にキャリア開発に取り組める環境を整備します。

自らの強みを伸ばし、弱みを克服する自律的な成長を支援します。

本年度実施研修のテーマ

本年度実施研修のテーマ

1 主体的な学びの促進

①新任セレクト研修の試行導入

新任研修に「セレクト研修」を導入し、現在の自分に必要な科目を選べるようにし、職員の主体的な学びを促進

②希望制研修の拡充

令和5年度は5件であった希望制研修の数を令和8年度は9件に増設

《主な希望制研修》

Excel研修、障害者雇用研修、アスリートマインド研修、区内人材交流研修など

③DX専門研修の新設

ICT推進担当と連携し、一部研修に見直しを実施。また、ICT推進担当が主体となり、専門研修を新設

2 キャリアデザインの支援

①キャリアデザイン研修の実施

職層研修において、入区4年目、主任4年目、主任10年目にキャリアプランニング研修を実施予定。また、希望制研修として「女性のためのキャリアデザイン研修」を実施予定

②キャリアサポートブック第2弾の発行

昨年度に引き続き、昇任制度や庁内のロールモデルを紹介した「キャリアサポートブック」の第2弾を発行予定。今年度も様々なロールモデルを紹介予定

③資格助成制度の拡充

令和7年度に1級建築士の資格助成制度の要綱を新設（助成上限80万円まで）

また、令和8年度からは職員一人ひとりのデジタル分野における知識・技能を向上させるため、ITパスポートなどのDX関連の資格についても派遣研修で対応

3 職場内研修(OJT)の支援

①職場研修助成

初予算要求時には想定していなかった職場内研修には、各所属における実務に即した研修の充実を図るため、職員課人材育成支援担当が予算の範囲内で経費の一部を補助（詳細は墨田区職場研修実施要綱参照）

②研修会場（121会議室）の貸し出し

121会議室は職員課が研修等で使用しない時間は貸出を実施中

③研修実施ノウハウの提供

職場研修を効果的に実施するためのノウハウなどを提供。研修の企画立案から実施、評価に至るまでの一連のプロセスについてのアドバイスや必要に応じて研修業者等の紹介支援も実施

研修体系マップ

「新任職員」研修体系マップ

1 新任職員(係員(1級職))に求められる能力と対応研修

項目	標準職務遂行能力※	対応研修
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。	・新任(前期)ビジネスマナー・仕事の進め方 コンプライアンス・区の課題・防災ほか ・新任(後期)人権同和
課題対応	業務に必要な知識・技術を習得することができる。	・新任(前期)ビジネスマナー・仕事の進め方 区の課題 ・新任(後期)人権同和
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。	・新任(前期)ビジネスマナー・仕事の進め方 コンプライアンス・区の課題・防災ほか ・新任(中期)メンタルヘルス
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。	・新任(前期)ビジネスマナー・仕事の進め方 ・新任(中期)メンタルヘルス
業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。	・新任(前期)ビジネスマナー・仕事の進め方 コンプライアンス・区の課題・防災ほか

※「墨田区職員の標準職務遂行能力に関する規程」より抜粋

2 研修体系ロードマップ

 **Pickup** 新人職員のために新設したeラーニング研修

研修名	実施主体
NEW 新人職員のための業務変革入門研修	ICT推進担当
NEW コミュニケーションツール活用研修	
NEW 自治体ネットワーク入門研修	
NEW マイナンバー制度入門研修	
NEW 情報セキュリティ入門研修	



「係員」研修体系マップ

1 係員(1級職)に求められる能力と対応研修

項目	標準職務遂行能力※	対応研修
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。	・入区3年目「クレーム対応」 ・入区4年目「キャリアプランニング」 ・入区4年目「人権同和問題・男女共同参画社会」 ・入区5年目「ロジカルシンキング」 ・入区10年目「キャリアプランニング」
課題対応	業務に必要な知識・技術を習得することができる。	・入区2年目「福祉」 ・入区4年目「EBPM・公民学連携」 ・入区5年目「内部統制・区の施策・行政経営改革」 ・入区5年目「ロジカルシンキング」
判断企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適手段・方法を考えることができる。	・入区3年目「クレーム対応」 ・入区3年目「引継資料作成」 ・入区4年目「ストレスコントロール」 ・入区5年目「ロジカルシンキング」 ・入区4年目「キャリアプランニング」 ・入区10年目「キャリアプランニング」
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。	・入区2年目「接遇」 ・入区3年目「クレーム対応」 ・入区4年目「ストレスコントロール」
業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。	・入区2年目「接遇」 ・入区3年目「クレーム対応」 ・入区3年目「引継資料作成」 ・入区4年目「ストレスコントロール」 ・入区4年目「キャリアプランニング」

※「墨田区職員の標準職務遂行能力に関する規程」より抜粋

2 研修体系ロードマップ

 **Pickup** 係員職として受けておきたい希望制研修

研修名	研修予定日	実施主体
Excel研修	7/2	職員課
アスリートマインド研修	9/11	職員課

入区10年目研修
・キャリアプランニング

10

入区5年目研修
・ロジカルシンキング

5

入区4年目研修
・キャリアプランニング
・ストレスコントロール

4

入区3年目研修
・クレーム対応

3

入区2年目研修
・接遇
・福祉

2



POINT

入区4年目、10年目にキャリアプランニング研修があります。自分のこれからのキャリアについてしっかりと考える機会としましょう！

「主任」研修体系マップ

1 主任職(2級職)に求められる能力と対応研修

項目	標準職務遂行能力※	対応研修
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。	・主任5年目「人権同和問題」
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。	・主任3年目「課題解決力向上」 ・主任4年目 政策形成「政策形成Ⅰ」 ・主任4年目 政策形成「政策形成Ⅱ」 ・主任5年目「マネジメント基礎」
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。	・主任3年目「課題解決力向上」 ・主任4年目 政策形成「政策形成Ⅰ」 ・主任4年目 政策形成「政策形成Ⅱ」 ・主任5年目「マネジメント基礎」
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。	・主任1年目「調整力・折衝力」 ・主任2年目「コーチング」
業務遂行	係長を補佐し、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。	・主任1年目「調整力・折衝力」 ・主任2年目「コーチング」 ・主任10年目「キャリアプランニングⅡ」

※「墨田区職員の標準職務遂行能力に関する規程」より抜粋

2 研修体系ロードマップ

 **Pickup** 主任職として受けておきたい希望制研修

研修名	研修予定日	実施主体
Excel研修	7/2	職員課
アスリートマインド研修	9/11	職員課
NEW サービスデザイン研修	6/19	ICT推進担当
NEW データ活用研修	8/27	ICT推進担当

主任10年目研修
・キャリアプランニングⅡ

主任5年目研修
・マネジメント基礎

★主任4年目研修
・政策形成Ⅰ
・政策形成Ⅱ

主任3年目研修
・課題解決力向上

主任2年目研修
・コーチング

主任1年目研修
調整力・折衝力

POINT

主任4年目政策形成研修は、新たに①サービスデザイン思考②データ活用方法の内容を取り入れます！さらに詳しく学びたい方は、ICT推進担当主催の希望制研修に申し込みましょう！

「係長」研修体系マップ

1 係長職に求められる能力と対応研修

項目	標準職務遂行能力※	対応研修
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。	・係長候補者研修
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。	・係長1年目「係長の役割」 ・係長5年目 タイムマネジメント研修
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。	・係長1年目「係長の役割」 ・係長5年目 タイムマネジメント研修
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。	・係長2年目指示の出し方・受け方 ・係長3年目メンタルヘルスマネジメント
説明(調整)	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。	・係長10年目「ネゴシエーション実践」 ・課長補佐
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。	・係長候補者研修「人事評価」 ・係長1年目「契約・会計」 ・係長1年目「ハラスメント防止」 ・係長2年目指示の出し方・受け方

※「墨田区職員の標準職務遂行能力に関する規程」より抜粋

2 研修体系ロードマップ

 **Pickup** 係長職として受けておきたい希望制研修

研修名	研修予定日	実施主体
障害者雇用研修	6/2	職員課
アスリートマインド研修	9/11	職員課
NEW プロジェクトマネジメント研修	5/27	ICT推進担当
NEW リスクマネジメント研修	9/15	ICT推進担当

※係長候補者研修として、係長に昇任する前年度の2月頃に以下の研修を行い、昇任者のフォローを行います。

- ①人事評価の仕方
- ②公務員倫理
- ③情報公開制度
- ④メンタルマネジメント
- ⑤内部統制
- ⑥自殺予防

1

係長1年目研修
・係長の役割
・契約・会計事務
・ハラスメント防止

2

係長2年目研修
・指示の出し方・受け方

3

係長3年目研修
・メンタルヘルスマネジメント
(ラインケア)

5

係長5年目研修
・タイムマネジメント

10

係長10年目研修
・ネゴシエーション



POINT

係長級として受けておきたい希望制研修を充実させました！係長級職員として主体的に必要な研修を受けスキルアップしましょう！

本年度実施研修の概要

本年度実施研修の概要(一部、共同研修も含む)

※(e)はeラーニング

1 職層研修

①新任職員

対象	研修名・科目		内容	日程
新規採用 (前倒し採用含む)	新任(前期)	ビジネスマナー・仕事の進め方	区職員としての意識の確立と基本的なビジネスマナーの習得 PDCAサイクル	4/2.3
		コンプライアンス	地方公務員の職業倫理、公務員倫理	5/19
		区の課題	基本構想・基本計画	
		防災	区の防災対策や災害時の役割	
		法務(e)	法令、コンプライアンス	
		情報セキュリティ(e)	情報セキュリティについての基本的知識 最新情報や区の取り組み	4/15～5/29
		個人情報保護(e)	個人情報の適正管理	
		区のあらまし(e)	区の歴史、特徴	
		デジタル人材育成(e)	業務変革入門、コミュニケーションツール活用 自治体ネットワーク入門、マイナンバー制度、 情報セキュリティ入門	
	新任(中期)	メンタルヘルス	ストレスコントロール	7/29
	新任(後期)	人権同和	人権同和問題への理解	10/27
	新任(セレクト)	①オフィスソフト ②ビジネスコミュニケーション スキル ③タイムマネジメント&生産性向上	3つの科目の中から受講者が学びたい科目を選択する	未定
	新任(トリフォニー見学)	トリフォニーホール見学	区の主要施設であるトリフォニーホールの見学	7/8

②入区年別

対象	研修名・科目		内容	日程
入区2年目	接遇		接遇の基本	6/24.26
	福祉	区の福祉施策	福祉施策の概要	11/30
		生活保護	生活保護の現状と課題	
		高齢者福祉	高齢者福祉の現状と課題 認知症サポーター養成講座	
		障害者福祉	障害者福祉の現状と課題	
入区3年目	クレーム対応		クレーム初期対応力向上	6/16.17
	引継資料作成		わかりやすい引継資料の作成方法	1/27.28.29
入区4年目	ストレスコントロール		セルフストレスケア方法の習得	6/9
	キャリアプランニング		ワークライフバランス、キャリア形成	11/26.27
	入区4年目	人権・同和(e)	最新の人権・同和问题への理解	11/13～11/30
		男女共同参画(e)	男女共同参画社会の実現	
		公民学連携	墨田区の公民学連携の取り組み	11/13
		E B P M	根拠に基づいた政策立案	
入区5年目	ロジカルシンキング		論理的思考力の向上	6/29.30
	入区5年目	内部統制制度	内部統制制度	10/7
		行政経営改革	行政経営改革	
		区の施策	区の基本構想	
		公務員倫理(e)	地方公務員の職業倫理、公務員倫理	10/7～10/30
		議会(e)	議会の概要	
入区10年目	キャリアプランニング		仕事の振り返り、強みの発見	9/30

③主任級

対象	研修名・科目		内容	日程
主任 1 年目	調整力・折衝力		政策に必要な調整力・交渉力	10/2
主任 2 年目	コーチング		後輩等の指導方法	12/1
主任 3 年目	課題解決力向上		問題解決・課題解決の基礎	9/7.8
主任 4 年目	政策形成		政策立案・伝える力、サービスデザイン思考、データ活用	5/27 10/19.20
主任 5 年目	主任 5 年目	人権・同和問題	最新の人権・同和問題への理解	11/4
		男女共同参画（e）	男女共同参画社会の実現	11/4～11/30
		情報セキュリティ（e）	情報セキュリティの最新情報や区への取り組み	
		マネジメント基礎	チームマネジメント	12/10.11
主任10年目	キャリアプランニング		将来のキャリア、ワークライフバランス	6/15

④係長級

対象	研修名・科目		内容	日程
係長能力実証 合格者	係長候補者	個人情報保護	個人情報保護の再確認	2/5 2/25
		コンプライアンス	公務員倫理の再確認	
		内部統制制度	内部統制制度	
		自殺対策	自殺対策とゲートキーパーの役割	
		係長級職員のメンタルケア	セルフケア	
		人事評価者	人事評価の基礎	
係長級 1 年目	係長の役割		部下の指導育成、勤怠管理、組織対応力などに関する知識の習得等	4/15.16
	ハラスメント防止		ハラスメントの防止、予防策	11/19.20
	契約・会計 （係長級）	契約	適正な契約事務処理	7/3
		会計	適正な会計事務処理	
係長級 2 年目	指示の出し方・受け方		働き方改革・職場での意思疎通等	10/21
係長級 3 年目	メンタルヘルスマネジメント		ラインケア、セルフケア	6/23.24
係長級 5 年目	タイムマネジメント		より少ない時間で、より高い成果を創出する仕事術	1/19
係長級10年目	ネゴシエーション実践		交渉術の基本となるスキルの取得と実践	隔年実施、R 9 予定
課長補佐 1 年目	課長補佐		マネジメント力の強化、O J T 推進	4/23

⑤管理職

対象	研修名・科目		内容	日程
管理職選考合格者	〔共同研修〕管理職昇任前		危機管理、労使関係、議会対応等	共同研修
課長級 1 年目	メンタルケア		セルフケア、ラインケア	7/14
	〔共同研修〕議会答弁		議会答弁力等	共同研修
	〔共同研修〕メディアトレーニング		危機管理広報、模擬記者会見	共同研修
部長級・課長級	不当要求防止責任者講習		不当要求の防止と対処法	別途通知
	幹部職員		未定	4/14 12/15

⑥技能職

対象	研修名・科目		内容	日程
技能系職員 （清掃職員除く）	技能系職員	ストレスコントロール	ストレスコントロールの習得	隔年実施、R 9 予定
		人権	最新の人権問題への理解	
		公務員倫理	公務員倫理の再確認	

⑦都区交流

対象	研修名・科目		内容	日程
都区交流	都区交流	区のあらし	区の歴史、特徴	随時対応
		区の課題	基本構想・基本計画	随時対応

2 特別研修

①実務研修

対象	研修名・科目	内容	日程
希望者	財務会計（理論）	予算編成・予算管理	6/3.4
		契約概論・契約管理	
		会計概論・執行管理	
		会計概論・物品管理	
	情報公開制度及び個人情報保護制度	情報公開制度	1/22
		個人情報保護制度	
	オフィスソフト研修		7/2
	外国人に対する対応力向上		隔年実施、R 9 予定
	文章力向上研修		11/24
区民部異動者	区民部異動者接遇向上	接遇、C S、クレーム対応	5/22
文書取扱主任 1 年目	文書取扱主任	文書管理、文書審査の実務	7/1

②その他

対象	研修名・科目	内容	日程
会計年度任用職員	会計年度任用職員任用時（e）	情報セキュリティ、公務員倫理等	随時対応
所属長の推薦	メンター	メンターの役割理解 信頼関係構築のコミュニケーション	【前期】5/15 【後期】10/5
希望者	障害者雇用	障害特性の理解、障害特性に応じた合理的配慮	6/2
	アスリートマインド	プレッシャーの高い環境下でのパフォーマンスの向上	9/11
	人権・同和講演会	人権・同和問題	12/17
	第5ブロック研修	未定	未定

3 清掃研修(共同研修)

①技能職かつ清掃事業に従事している職員

対象	研修名・科目	内容
入区1年目	新任技能	清掃事業の歴史、同和問題、施設見学
入区5,10,15年目	現任技能	清掃事業の現状と課題、同和問題
技能主任 1 年目	技能主任	技能主任としての知識、接遇クレーム、同和問題
技能長 1 年目	新任技能長	技能長としての知識、コーチング、汚職等事故防止
技能長 3 年目	技能長（3 年目）	清掃事業の現状、接遇
総括技能長 1 年目	新任総括技能長 1 年目	総括技能長としての役割、メンタルヘルス、同和問題

②すみだ清掃事務所に従事している職員

対象	研修名・科目	内容
すみだ清掃事務所異動者	転入（同和問題）	同和問題
すみだ清掃事務所長	汚職等事故防止 （過去 2 年間に受講している場合を除く）	汚職等事故防止に関する知識
	人権・同和問題Ⅰ （過去に受講している場合を除く）	人権・同和問題の基礎知識
	人権・同和問題Ⅱ （過去に受講している場合を除く）	差別事象の現状、フィールドワーク
	人権・同和問題Ⅲ （過去に受講している場合を除く）	人権・同和問題研修の講義方法

4 共同研修

対象	研修名・科目	内容	日程
希望制 ※各研修で 参加条件あり	専門研修	実務（戸籍、税務、一般）	共同研修実施概要 参照
		保健・衛生・福祉	
		まちづくり	
	児童相談所関連研修	法定研修、課題別研修	
	ステップアップ研修	論理構築、課題発見・問題解決、対人関係、人材育成、マネジメント等	
	自治体経営研修	経営管理能力、政策形成能力	
	サポート研修	講師等養成、公務基礎、講演会	
	調査研究（試行研修）	毎年テーマが異なる	
	連携講座	毎年テーマが異なる	

派遣研修
職層研修支援
自己啓発助成

5 派遣研修

◇職務上必要な有料研修の支援

例) 防火・防災管理新規講習、手話講習、司書講習、ITパスポート 等

民間企業等が主催している講習会や研修を業務として受講希望する場合、受講に必要な費用を予算の範囲内で職員課が負担いたします。

NEW DX関連の資格試験受講支援

令和8年度から新たにDXに関する以下の資格試験の受講料を助成対象に追加

対象資格

IPA（独立行政法人 情報処理推進組織）の定める以下の試験

- ① ITパスポート
- ② 情報セキュリティマネジメント
- ③ 基本情報技術者

※取得支援は各資格試験につき、1回のみとする。



【申請フローイメージ】

①職員課へ申請



受講希望者本人は所属長に派遣研修の受講希望を伝え、「派遣研修申請書」を職員課へ提出

職員課内にて決裁後、決定通知を所属へ送付

受講決定

②支払い手続き



職員課が受験前に前渡金の手続きを行い、受験者本人へ手渡す

受験者本人は支払い手続きを行う

支払い後、領収書を職員課へ提出

③試験受験



「研修申請」を電子申請
▼
受講決定者本人が試験を受講

(職員課へ報告)
「研修報告」を電子申請

(ICT推進担当へ報告)
試験結果を報告

6 職場研修の支援

教育施策においては、職場研修（OJT*）は人の成長に90%の影響を与えていると言われています。職場内研修の支援のため、職員課人材育成支援担当では、以下のサポートを行っています。

（１）職場研修助成

当初予算要求時には想定していなかった職場内研修には、各所属における実務に即した研修の充実を図るため、職員課人材育成支援担当が予算の範囲内で経費の一部を補助します。（墨田区職場研修実施要綱参照）

（２）研修会場（121会議室）の貸し出し

121会議室は職員課が研修等で使用しない時間は貸出を行っています。使用希望の際には事前にご連絡ください。

（３）研修実施ノウハウの提供

職場研修を効果的に実施するためのノウハウなどを提供しています。研修の企画立案から実施、評価に至るまでの一連のプロセスについてのアドバイスや必要に応じて研修業者の紹介支援も行いますので、職場研修の実施にあたってお困りの際にはお気軽にご相談ください。

*OJT (On the Job Training)

職場内で実際の業務を通じて行う研修のこと。

実務に就きながら、上司や先輩が部下や後輩に対して、必要な知識やスキル、仕事の進め方などを教える教育方法であり、実践的な経験を積みながら学ぶため、即戦力の育成に効果的。

OFF-JT (Off the Job Training)

通常業務から離れて行う研修のこと。職層研修や集合研修、セミナー、ワークショップなど、職場を離れた環境で体系的・計画的に知識やスキルを学ぶ教育方法。

7 自己啓発の助成

（１）通信教育受講助成（墨田区職員通信教育受講助成要綱参照）

通信教育機関が実施する通信教育講座を受講した職員に対し、受講料の一部を助成することにより、職員の自己啓発意欲を喚起し、職員の資質の向上を図ります。

（２）自主研究グループ助成（墨田区自主研究グループ助成要綱参照）

区政の推進に資すると認める職員の自主的な研究グループの活動に対して助成を行い、職員の自主的啓発活動の促進を図ります。

（３）大学院社会人コース受講助成（墨田区大学院社会人コース受講助成要綱参照）

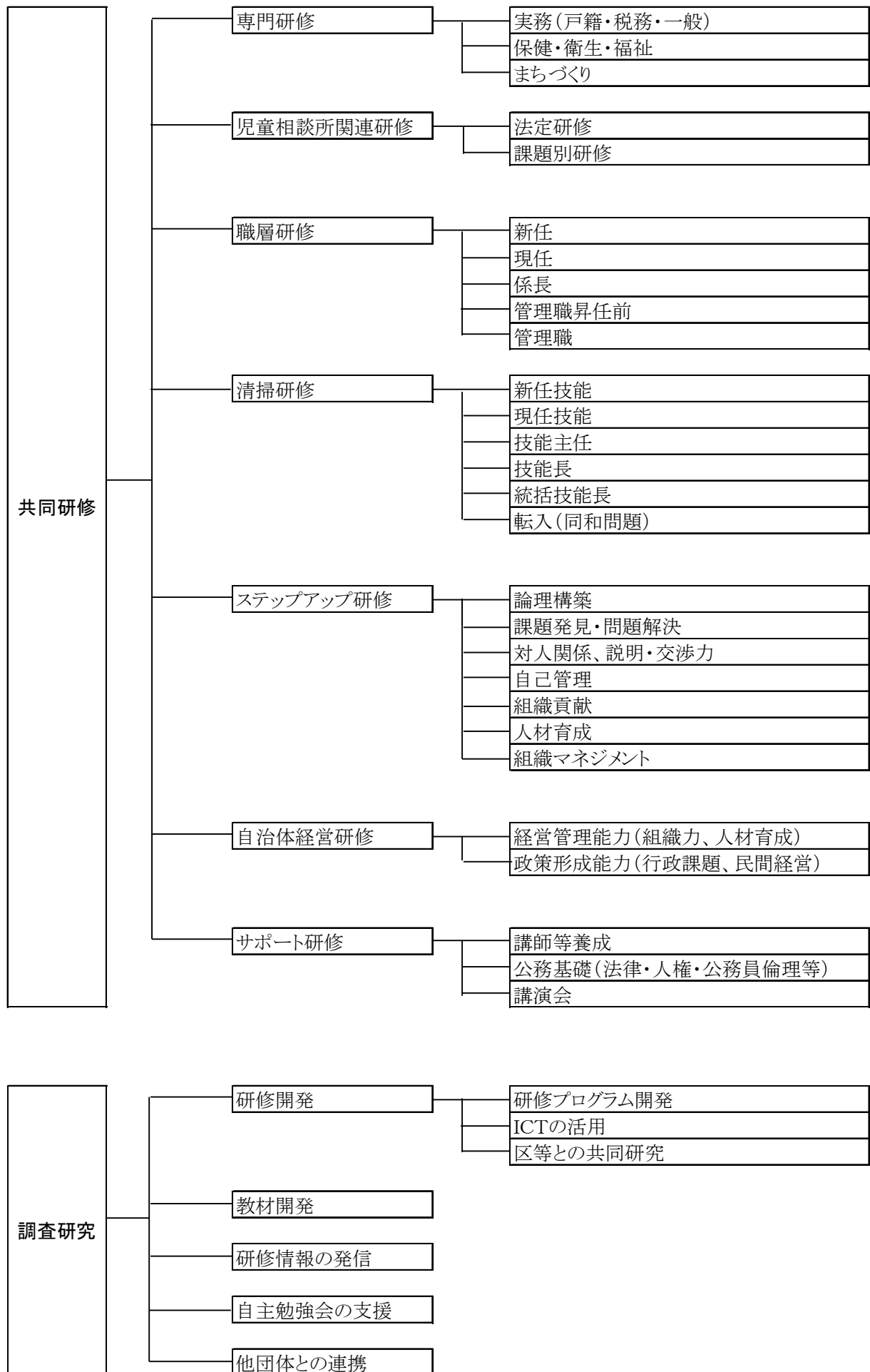
各大学院が設置する社会人コースの受講料を助成することにより、区職員の大学院における研究の成果を区政に還元することを目的としています。

（４）一級建築士資格取得講座等受講料助成

（墨田区職員建築士資格取得講座等受講料助成要綱参照）

一級建築士の資格を取得した者に対し、当該資格の取得を目的として受講した講座の受講料等の一部を助成することで職員の自己啓発を支援し、職員の能力の向上を図ります。

特別区職員研修所の共同研修体系図



令和8年度 共同研修 実施時期一覧

○数字は回数を表しています。
表記中『実施日』の表示のない研修については実施時期を変更することがあります。
詳細は別途送付する「実施要領」をご確認ください。

	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	上旬 まちづくり(基礎Ⅰ)① 中旬 DX基礎① 中旬 保育・子育て① 中旬 医療衛生新任実務 中旬 まちづくり(基礎Ⅱ)② 中旬 戸籍(初級)① 下旬 高齢者保健福祉 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) 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 下旬 建築主事養成(構造) 下旬 広報(編集実務) 下旬 保育園経営	上旬 中堅保健師 上旬 公衆衛生行政 上旬 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 戸籍実務(証明)① 中旬 デジタル業務改善・改革① 中旬 滞納整理マネジメント 中旬 生活保護ケースワーカー② 下旬 子どもの発達障害① 下旬 医師 下旬 動物愛護管理行政 下旬 情報システム調達委託管理①	上旬 戸籍実務(証明)② 上旬 公害規制 中旬 用地 中旬 情報システム調達委託管理② 下旬 子どもの発達障害②	下旬 検査技術 下旬 子どもの発達障害③ 下旬 建築設備(電気)
児童相談所関連研修		中旬 司法面接① 中～ 児童福祉司任用前講習会①/ 下旬 指定講習会① 下旬 こども家庭センター職員(基礎)①	上旬 こども家庭センター職員(基礎)② 上旬 動機づけ面接① 中旬 児童福祉司(基礎)Ⅱ 中旬 保護者支援プログラム実践者養成研修① 下旬 児童福祉司(応用)Ⅰ	上旬 動機づけ面接② 中旬 一時保護施設職員Ⅰ 下旬 児童心理司(基礎)Ⅰ 下旬 司法面接②	上旬 児童福祉司(基礎)Ⅰ 上旬 児童虐待への対応① 中～ 保護者支援プログラム実践者養成研修② 中旬 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 保護者支援プログラム実践者養成研修③
職層研修	7.8.10 新任研修(前期)① 8 新任研修(記念講演) 13.14.15 新任研修(前期)② 16.17.20 新任研修(前期)③ 21.22.23 新任研修(前期)④ 24.27.28 新任研修(前期)⑤ 30.5/1 新任研修(経験者)①	7.8 新任研修(経験者)② 13.27 管理職研修(議会答弁)① 13.28 管理職研修(議会答弁)② 13.29 管理職研修(議会答弁)③ 19 管理職研修(メディアトレーニング)① 25 管理職研修(メンタルヘルス)①	8.22 係長研修(演習)① 8～ 現任研修(セミナー)①②③④⑤⑥⑦⑧ 7/7	1 係長研修(講義)① 7 管理職研修(メディアトレーニング)② 8.9 現任研修(集合研修)① 10.13 現任研修(集合研修)② 14.15 現任研修(集合研修)③ 16.17 現任研修(集合研修)④ 21.31 係長研修(演習)② 24.8.26 管理職研修(自治体マネジメント実践)①	3.4 現任研修(集合研修)⑤ 5.6 現任研修(集合研修)⑥ 7.10 現任研修(集合研修)⑦ 12.13 現任研修(集合研修)⑧ 14 管理職研修(ハラスメント防止)① 19.20 管理職昇任前研修(基本)① 27 管理職研修(メディアトレーニング)③	1.2 新任研修(後期)① 3.4 新任研修(後期)② 7.8 新任研修(後期)③ 9.10 新任研修(後期)④ 11.14 新任研修(後期)⑤ 15.16 新任研修(後期)⑥
清掃研修		8.12 新任技能① 8.14 新任技能② 13.14 新任技能③ 13.19 新任技能④ 27～29 新任技能長	10～12 技能主任① 24～26 技能主任②	9 転入(同和問題)① 15 転入(同和問題)② 16.17 統括技能長 22 転入(同和問題)③		
ステップアップ研修		12 思考力・論理構築力向上① 20 クレーム対応① 26 協働型リーダーシップ①	2.3 説明力・交渉力強化① 4 コミュニケーションスキルアップ① 5 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方① 5.29 チームリーダーとしての基礎力向上① 9.10 対話によるポジティブ・アプローチ① 11 協働型リーダーシップ② 12 メンタルヘルスマネジメント① 22 クレーム対応② 23 思考力・論理構築力向上② 23.24 説明力・交渉力強化② 26 悪質クレームの法的対応① 30 EBPMとデータ活用	1 コミュニケーションスキルアップ② 2.22 チームリーダーとしての基礎力向上② 6 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方② 7 協働型リーダーシップ③ 17 思考力・論理構築力向上③ 23 クレーム対応③ 23 メンタルヘルスマネジメント② 27.28 説明力・交渉力強化③ 30 統計基礎とデータ分析① 30.31 対話によるポジティブ・アプローチ②	3.18 チームリーダーとしての基礎力向上③ 7 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方③ 14 協働型リーダーシップ④ 17 コミュニケーションスキルアップ③ 17 マネジメント実践のためのチームコーチング 24 思考力・論理構築力向上④ 24.25 対話によるポジティブ・アプローチ③	29 クレーム対応④ 30 コミュニケーションスキルアップ④
経営研修	自治体			自治体経営①	自治体経営②	
サポート研修		11.13 講師等養成「人権・同和問題Ⅰ」① 21.22.26.8.9 講師等養成「人権・同和問題Ⅱ」日程A 21.22.27.6.9 講師等養成「人権・同和問題Ⅱ」日程B	16 公務基礎「地方自治法」① 17 公務基礎「地方公務員法」① 24 講師等養成「人権・同和問題Ⅲ」① 29.30 公務基礎「行政法」①	8 公務基礎「地方自治法」② 9 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」 28.8.9 講師等養成「人権・同和問題Ⅰ」② 31 講師等養成「汚職等事故防止」	5 公務基礎「地方自治法」③ 12 公務基礎「地方公務員法」③	
試行研修			22～ 地方公務員法・地方自治法の知っておきたいポイント(セミナー)① 7/17	27～ 地方公務員法・地方自治法の知っておきたいポイント(セミナー)② 8/21 下旬 児童相談行政事務基礎	21 キャリアデザイン 31～ 地方公務員法・地方自治法の知っておきたいポイント(セミナー)③ 9/29	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月

第3四半期			第4四半期			
10月	11月	12月	1月	2月	3月	
上旬 都市計画街路 上旬 中堅保育士① 上旬 地域保健 中旬 大人の発達障害 中旬 建築審査指導 中～下旬 課税① 下旬 高齢者地域支援 12.18 公園	上～下旬 発達障害支援(演習)① 上～下旬 技術職養成(土木造園) 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(占用) 中旬 課税② 中旬 環境衛生 下旬 障害者地域支援	上旬 都市再開発 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～下旬 発達障害支援(演習)② 中旬 納税(実務コース) 中旬 一級建築士入門 中旬 土壌汚染対策(規制指導) 中～下旬 医療監視 中～下旬 建築保全 下旬 薬事監視 下旬 納税(演習コース) 12.20 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)①② 中旬 食品衛生 中～下旬 戸籍(中級)②		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 上旬 児童福祉司任用後研修(2日間) 中旬 児童心理司(基礎)Ⅱ 下旬 児童心理司(応用)Ⅰ	上～ 児童福祉司任用後研修(5日間) 中～ 児童心理司(応用)Ⅱ 中～ 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	上旬 司法面接③ 上～ 児童福祉司任用前講習会②/指定講習会② 下旬 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 下旬 指導教育担当児童福祉司任用前研修(後期) 下旬 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④	中旬 児童福祉司(応用)Ⅱ 中旬 調整担当者研修		児童相談所関連研修
2 管理職研修(メディアトレーニング)④ 5.11/5 管理職研修(自治体マネジメント実践)② 9～ 現任研修(オンライン)⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮ 11/6 9 係長研修(講義)② 14.28 管理職研修(議会答弁)④ 14.29 管理職研修(議会答弁)⑤ 14.30 管理職研修(議会答弁)⑥ 20.26 係長研修(演習)③	4 係長研修(講義)③ 9.10 現任研修⑨ 11.12 現任研修⑩ 13 管理職研修(メンタルヘルス)② 13.16 現任研修⑪ 17.18 現任研修⑫ 19.27 係長研修(演習)④ 24.10/22 管理職研修(自治体マネジメント実践)③	1 管理職研修(メンタルヘルス)③ 2.21 係長研修(演習)⑤ 3.4 現任研修⑬ 4 係長研修(講義)④ 7.8 現任研修⑭ 9.10 現任研修⑮ 10.14 管理職昇任前研修(基本)② 16 管理職研修(ハラスメント防止)②	6.7.8 管理職昇任前研修(演習)① 13.14.15 管理職昇任前研修(演習)② 21 管理職研修(メディアトレーニング)⑤			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 6.22 チームリーダーとしての基礎力向上④ 9 メンタルヘルスマネジメント③ 13 コミュニケーションスキルアップ⑤ 15.16 対話によるポジティブ・アプローチ④ 19 協働型リーダーシップ⑤ 21 思考力・論理構築力向上⑤ 26 クレーム対応⑤ 30 集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方④	5.6 対話によるポジティブ・アプローチ⑤ 6 悪質クレームの法的対応② 9.25 チームリーダーとしての基礎力向上⑤ 19 コミュニケーションスキルアップ⑥ 20 クレーム対応⑥ 24 思考力・論理構築力向上⑥ 25 協働型リーダーシップ⑥ 30 集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方⑤ 30 メンタルヘルスマネジメント④	1.22 チームリーダーとしての基礎力向上⑥ 22 コミュニケーションスキルアップ⑦ 23 協働型リーダーシップ⑦	19.20 対話によるポジティブ・アプローチ⑥ 22 協働型リーダーシップ⑧ 26 思考力・論理構築力向上⑦ 26 コミュニケーションスキルアップ⑧	2 統計基礎とデータ分析②		ステップアップ研修
		自治体経営③				経営研修 自治体
16 公務基礎「特別区制度」 20.21 公務基礎「行政法」②	11 公務基礎「地方自治法」④ 12 公務基礎「地方公務員法」④	2 公務基礎「人権」 9 公務基礎「公務員倫理」 17.18 公務基礎「行政法」③	19 公務基礎「地方自治法」⑤ 20 公務基礎「地方公務員法」⑤ 25.28 公務基礎「政策法務」 1月～2月 講演会			サポート研修
下旬 こども家庭センター職員(応用)	12.18 特別区制度(オンライン)	17 管理職研修(DX) 中～ 児童相談所関連トピックス①	18～2/12 地方公務員法・地方自治法の知って前きたいポイント(オンライン)④	上～ 児童相談所関連トピックス② 中～ 都区合同研修【都区共同企画研修】 下旬 先進的取組の共有		試行研修
10月	11月	12月	1月	2月	3月	



ひと、つながる。

墨田区

墨田区総務部職員課
人材育成支援担当
令和8年3月