

板橋区職員レベルアッププラン

令和7年度 板橋区人材育成・活用実施計画

I 板橋区職員レベルアッププランとは

01	プランの背景・位置づけ	P 2
	▪ 背景・経緯	P 2
	▪ プランの位置づけ	P 3
02	令和7年度に向けた人材育成の方向性	P 4
	▪ 令和7年度までにめざす職員像	P 4
	▪ 職層別の人材育成の視点	P 5
	▪ 人材育成の仕組み・取組	P 5
03	令和7年度の人材育成	P 6
	▪ 重点育成テーマ	P 6
	▪ 全体最適化実現のPOINT	P 7

II 令和7年度人材育成・活用の具体的取組

01	研修案内	P 10
	▪ 研修体系	P 10
	▪ 区実施研修	P 12
	① 新任	P 13
	② 現任	P 14
	③ 主任職	P 15
	④ 係長職	P 16
	⑤ 管理職	P 18
	⑥ 清掃・技能系	P 20
	⑦ 特別	P 21
	⑧ 実務	P 22
	▪ その他研修等	P 23
	▪ 会計年度任用職員研修	P 23
	▪ D X 関連研修	P 24
	▪ 特別区職員研修所実施研修	P 26
02	支援制度	P 30
	▪ サポートプラス	P 30
	▪ 職場研修助成	P 30
	▪ 国・民間企業等外部機関実施研修への派遣	P 31
	▪ 先進自治体等への派遣	P 31
	▪ 自己啓発助成	P 32
	▪ 自主研究・勉強グループ活動支援	P 34
	▪ 図書の出し	P 34

CONTENTS

Ⅲ 人事施策

01	次代を担う人づくり	P 36
	▪ 人材確保の推進・効果的な人事配置・職員定数の適正化	P 36
02	人事制度	P 37
	▪ 複線型人事制度	P 37
	▪ エキスパート職員認定制度	P 38
03	女性活躍推進	P 39
04	他自治体や都・民間等への派遣	P 39
05	健康管理	P 40

Ⅳ 各職場での具体的取組

01	目標による管理制度	P 42
	▪ 目標による管理制度の活用	P 42
02	OJTの強化	P 43
03	各部門の取組	P 44
	▪ 先進自治体施策調査研究	P 44
	▪ 建設系技術職員育成・活用検討会の取組	P 45
	▪ 板橋区保健師人材育成計画検討会	P 44
	▪ 板橋区福祉職人材育成研修等検討会議	P 45

(参考資料集)

▪ 各職層に必要なとなる能力	P 49
▪ 関係法令	P 53
▪ 職場研修助成要綱	P 55
▪ 板橋区職員自己啓発助成要綱	P 56
▪ 板橋区先進自治体施策調査研究実施要綱	P 63
▪ 自主研究・勉強グループに対する活動支援要綱	P 64
▪ 板橋区DX推進計画2025 抜粋	P 66

I

板橋区職員レベルアッププランとは

- 01 プランの背景・位置づけ
- 02 令和7年度に向けた人材育成の方向性
- 03 令和7年度の人材育成

I - 01 プランの背景・位置づけ

背景・経緯

区の将来像「未来をはぐくむ緑と文化のかがやくまち“板橋”」を実現するためには、職員一人ひとりが共通の志を持ち、その実現に向けて職務を遂行していく必要があります。

そこで、平成28年度に策定した「板橋区人材育成・活用方針－ひと創り2025－」（以下：「活用方針」）では、全職員の共通理念であり、活動の拠り所となる価値観や行動規範となる「区のクレド（信条）」として、『私たちはもてなしの心と高い使命感を持ったプロフェッショナルとして区政経営を推進します』を掲げ、クレドを実行する人材を育成してきました。

昨今の変化が激しく予測が困難な社会情勢の変化に対応するため、令和3年3月に「いたばしNo.1 実現プラン2025」（以下：「2025計画」）を策定し、区の将来像『東京で一番住みたくなるまち』の実現に向け、3つの重点戦略「SDGs戦略」「DX戦略」「ブランド戦略」をけん引できる人材の育成と活用における展望と方向性を示し、取り組んできました。

令和6年1月に策定した「いたばしNo.1 実現プラン2025」改訂版（以下：「2025計画 改訂版」）では、「2025計画」で示した方向性に沿いながら、限られた職員数のもとで持続可能な区政経営を実現していくため、これまで以上に人材確保に努めるとともに、区の重点戦略を推進できる職員の育成と、職域ごとに求められる高い知識や専門性の能力開発に向けた取組を加速度的に推進していくことを示しました。

東京で一番住みたくなるまち

SDGs戦略

誰一人取り残さない
安心・安全なまち

DX戦略

新しい技術や価値が
暮らしを豊かにするまち

ブランド戦略

板橋の魅力が
定住と交流を促すまち

これまで以上に、区の重点戦略を推進できる職員の育成と、職域ごとに求められる高い知識や専門性の能力開発に向けた取組を加速度的に推進します

プランの位置づけ

「板橋区職員レベルアッププラン」は、「2025計画」に掲げる3つの重点戦略（SDGs戦略、DX戦略、ブランド戦略）を確実に遂行できる人材を育成するため、「職員のめざすべき姿」を具現化し、その実現に向けた、人材育成・人事施策・各部門での具体的な取組内容や制度等を示した実施計画です。

本プランでは、「2025計画」に示した人材育成の方向性を具現化するために、「2025計画」の終期である令和7年度までにめざす新たな職員像として、“理想を描き主体的に考えチームで行動する職員”と位置付けました（P4参照）。

また、本プランは、毎年度設定している重点育成テーマをもとに身につけてきた力をさらに高めるために、その時の社会情勢に合わせて単年度計画として進めます。

重点育成テーマは、直近の社会経済情勢やニーズを反映するため、毎年度設定します。また、各年度に設定した重点育成テーマは、令和7年度まで、育成項目の一つとして引き続き推進することで、めざす職員像の実現を図っていきます。

【重点育成テーマ】

R3: チームをマネジメントするリーダーシップ

R4: 物事の本質を見極める力

R5: 区民本位の自律的行動力

R6: 理想を実現する力

R7: 全体最適化の視点（P6参照）

令和7年度までにめざす職員像

理想を描き 主体的に考え チームで行動する職員

本プランでは、持続可能な区政経営を推進するために、具体的な知識・スキルを身に付け、周囲を巻き込み主体的に行動していくことができる人材を育成するため、令和7年度までにめざす新たな職員像として、“理想を描き主体的に考えチームで行動する職員”と位置づけました。この職員像を実現するためには、次の要素が挙げられます。

01 PDCAサイクルを実践し続ける職員

「理想を描き主体的に考えチームで行動する職員」に必要な要素として、①三現主義を徹底すること、②激変する社会情勢や多様な価値観を理解すること、③絶えずPDCAを実践することが挙げられます。「2025計画」では、PDCAの各プロセスに実効性を持たせるために、これまで継続的に育成してきた「業務遂行に必要な基本スキル」に加え、「コミュニケーションスキル」「マーケティング（分析）スキル」「プレゼンテーションスキル」の3つのスキルを重点的に育成するとしています。これらのスキルを習得することで、PDCAサイクルを確実に回すとともに、周囲を巻き込みながらチームで行動することで、区政経営の最適化、効率化につながります。

2025計画に掲げるスキル 三現主義…実際の“現場”で“現物”を観察し“現実”を認識したうえで課題解決を図るという考え方

業務遂行に必要な基礎スキル 基礎的な業務スキルと高度な専門性を備えた知識・技術や個々の強みを生かすリダーシップ力

コミュニケーションスキル

他者との良好な関係を構築できる

- 共感力を高める話す力・聴く力
- 情報収集・現状把握のためのネットワーク構築力
- 新たな発想を生み出す多様性受容力
- ステークホルダー（企業などの利害関係者）をコーディネートする調整力

マーケティング（分析）スキル

PDCAの各プロセスを明らかにできる

- アイデアを創造するための調査・分析力
- 現状・課題・評価を明らかにする力
- 相手の真意を見極める力

プレゼンテーションスキル

他者にわかりやすく伝えることができる

- 必要な情報を見極め、ストーリー性をもって正確に伝える力
- 目的に応じた最適解を見出す力

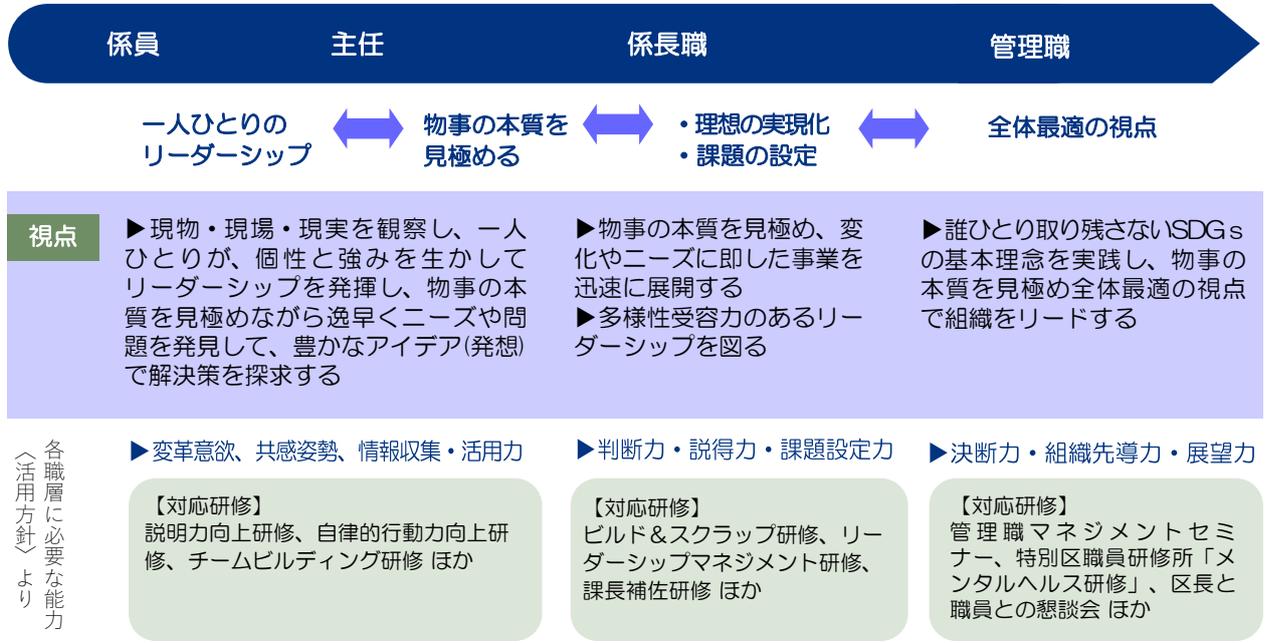
02 チームで行動する職員

変化の激しい社会経済情勢の下では、職員一人ひとりが能力を発揮しながら主体的に行動するだけでなく、職層に関わらずチーム（課・係）で共通のゴールに向かって力を合わせることや、時には部門を超えて連携していくことが必要です。

DXや働き方改革の推進により、チャットツール、テレワークなどの取組が実施されている現在、チームを意識し他者と協働することは、業務効率化と組織内の連携強化を同時に実現し、持続的、発展的な区政経営の実現につながります。

職層別の人材育成の視点

職員一人ひとりが培った経験や知識を最大限生かし、組織に還元していくためには、各職層において次のような視点を持つことが大切です。

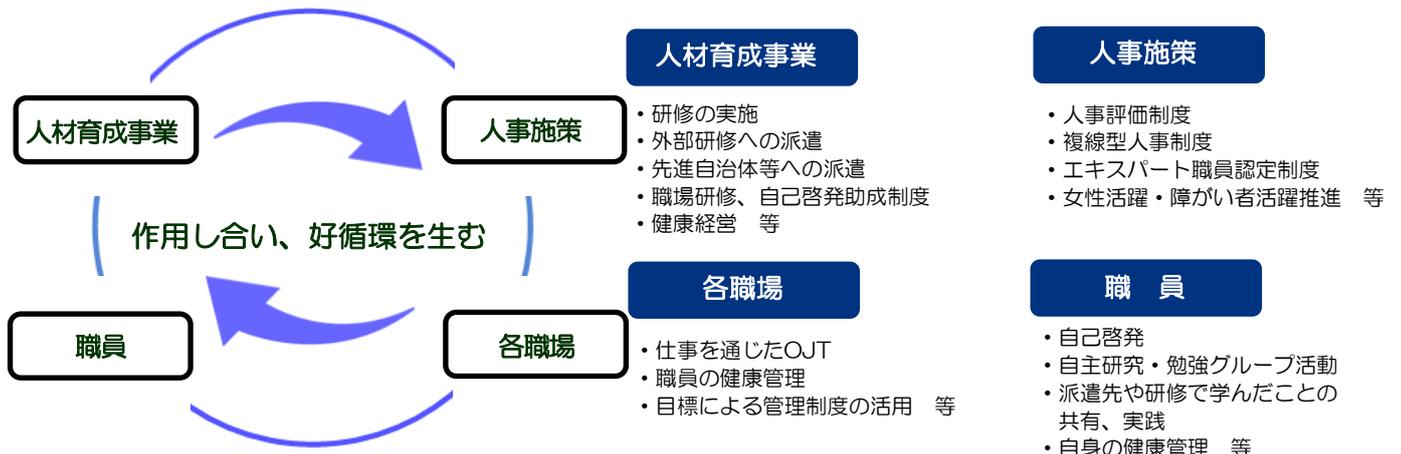


人材育成の仕組み・取組

「人材こそが最も重要な経営資源」であることを念頭に、職員が能力を存分に発揮するために必要な仕組みづくり、環境整備を行っていきます。

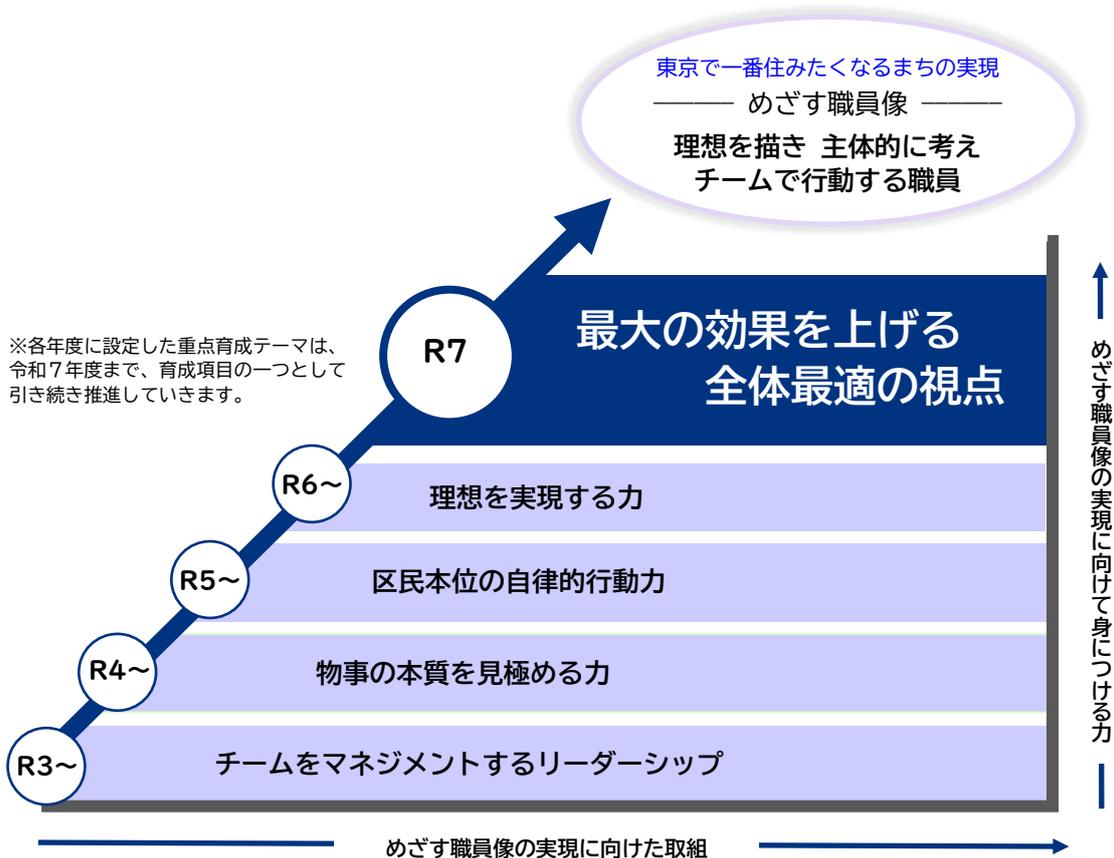
このような仕組みや各職場の支援によって、職員一人ひとりが成長し、成長した職員がさらに組織を育てることで職員及び組織の持続的な成長を可能とする人材育成・活用の好循環を生み出していきます。

組織が人を育て、人が組織を育てる



重点育成テーマ

最大の効果を上げる全体最適の視点



昨今の変化の激しい社会情勢において、区民生活や地域経済に影響する喫緊の課題に対してスピード感を持った的確な対応が求められています。

組織間の連携はもとより、職員一人ひとりが、効果や効率性を客観的な視点で見極め、業務改善に取り組むとともに、前例にとらわれない創意工夫による業務形態の抜本的な見直しに加え、AIをはじめとしたデジタル技術の活用による行政サービスの質の向上や、働きやすい職場環境の充実に取り組んでいくことが求められています。

一方、人材確保の点においては、近年の少子化に伴う全国的な生産年齢人口の減少等により、困難を極め、特に公務員のなり手不足は深刻な状況です。

このような状況にあっても、現在のリソースを活かして全体を最適化することにより、適切な業務に適切な人が配置され、現場の効率性と生産性が向上するため、効率的に業務成果を生み出せるようになります。

これまで、職員一人ひとりが、各職層に応じたリーダーシップを発揮しながら、現場にある様々な問題の根本にある原因（本質）は何かを読み解く力を育成し、それらの「本質」を捉えながら「区民本位」で、かつ、自分事として、主体的に行動できる「自律的行動力」の向上に取り組みました。

令和6年度には、これまで重点的に取り組んできた個々の能力をさらに高めながら、めざす職員像の実現に向けて、目的を明確化して理想を描き、現状分析することで課題を発見し、その課題解決を図る「理想を実現する力」を育みました。

令和7年度は、人材育成・活用方針及び人材育成・活用計画の締めくくりの年であり、新方針及び計画を策定する年でもあることから、これらが混在する非常に重要な1年となります。将来への視点を備え、職員像「理想を描き 主体的に考え チームで行動する職員」の実現を目指す、重要な年度として、これまで育んできた力を発揮したうえで、現状を打破しさらなる変革と効率化を図ることで大きな成果を生み出すための「全体最適化」の状態を目指すため、その視点を養う取組を実施します。

全体最適化実現の POINT

POINT 1 職場内コミュニケーションの推進

職場内コミュニケーションは、情報や意見の共有を促し、チームワークや協力関係を築くことができます。そのため、職場内コミュニケーションを活発化させ、情報の障壁や誤解の解消を促し、スムーズな業務遂行へとつなげます。

また、組織内での人間関係を強化する効果へとつなげ、職員同士や上司とのコミュニケーションを通じて、信頼関係や連携力を高めます。これにより、意思決定や問題解決が迅速に行われるだけでなく、職員のモチベーションや満足度の向上を目指します。

POINT 2 ビジョンの明確化と浸透

組織力を高めるためには、まずビジョンを明確にすることが重要です。明確化したビジョンは、組織にとっての指針となり、職員が自分の役割や責任を理解しやすくなります。特に近年の採用数が多い若手職員に対してのアプローチは重要となり、行動の礎として落とし込んでもらうことが肝心です。

明確化したビジョンを浸透させるためには、コミュニケーションを活発化させ、情報を共有することが重要です。そのためには定期的な会議や報告制度を通じて、ビジョンに関する情報を共有し、すべてのメンバーが理解しやすい環境を作ることが求められます。

また、その実現のために、具体的な目標や戦略を設定し、メンバーがそれに向かって行動できるようにする必要があります。進捗管理やフィードバックの仕組みを整えることで、組織全体の成果を最大化することができます。

II

令和7年度 人材育成・活用の具体的取組

01研修案内
02支援制度

新任研修 採用1年目	現任研修 (採用2年目～)	主任職
<p>◆新規採用職員 板橋区職員としての心構え</p> <p>区職員として必要な「もてなしの心」と「高い使命感」を培い、区職員としての基盤を固めます。</p>	<p>●採用2年目 ステップアップ研修</p> <p>仕事への取り組み方を振り返り、自身の適性や能力を見つめ直し、自己成長意欲を高めます。</p>	<p>●主任職・技能主任職 昇任選考合格者 主任職・技能主任職 選考合格者研修</p> <p>主任職としての心構えと区の重点戦略、DXをはじめとする働き方改革等について学び、自己成長意欲や貢献意欲を高めます。</p>
<p>◆新規採用職員 新任職員のためのビジネスマナー</p> <p>ビジネスマナーや接客スキルなど、社会人としての基本知識・動作を身につけます。</p>	<p>●採用2年目 説明力向上研修</p> <p>円滑なコミュニケーションと“わかりやすく伝える”の手法を実践的に学びます。</p>	<p>●主任職1年目 チームビルディング研修</p> <p>役割を果たすポイントの理解を深めるとともに、チームワーク向上につながるコミュニケーションスキルを学びます。</p>
<p>◆新規採用職員 経験者採用職員研修</p> <p>自身の経験や強みを再認識し、職場環境に迅速に適応するためのスキルを身に付けます。</p>	<p>●採用2年目 セルフケア研修</p> <p>ストレスに対する正しい知識、メンタルケアに必要な知識を習得します。</p>	<p>●主任職5年目 重点戦略推進研修</p> <p>区の重点戦略を推進していくために必要な、当事者意識と価値創造のための発想法を学び、各戦略と絡めた課題解決能力を身に付けます。</p>
<p>◆新規採用職員 知ってみよう板橋区</p> <p>区の概要や区を取り巻く状況と課題、重点戦略など、区職員に必要な知識を身につけます。</p>	<p>●採用3年目 生産性向上研修</p> <p>タイムマネジメントを学ぶとともにパラダイム（固定概念や思い込み）を点検し、仕事の生産性を高めます。</p>	<p>●採用7年目 メンタルタフネス研修</p> <p>ストレスフルな状況下でも良いパフォーマンスを発揮できるよう、メンタルタフネス（ストレス耐性）を高めるスキルを習得します。</p>
<p>◆新規採用職員 超・実践型フォローアップ研修</p> <p>「プロ意識」を持った仕事の進め方を学び、自ら考え行動できる職員をめざします。</p>	<p>●主任職・技能主任職昇任選考前年 キャリアデザイン研修</p> <p>仕事への取り組み方を振り返り、“活躍したい理想像”の実現に向け、さらなる可能性にチャレンジする意識を高めます。</p>	<p>●技能主任職1年目（清掃のみ） 【特別区】技能主任</p> <p>技能主任として必要な知識を学ぶとともに、住民対応方法を身につけることで、職務遂行能力の向上を図ります。</p>
<p>◆新規採用職員 目標管理研修</p> <p>組織における自らの役割と個人目標の重要性を理解し、自己成長につなげます。</p>	<p>●採用6年目 自律的行動力向上研修</p> <p>中堅職員として、リーダーシップ・フォロワーシップを発揮するために、物事を正しく疑うクリティカルシンキングの手法や本質を見極める力を学びます。</p>	<p>●技能主任職1年目（清掃除く） 【特別区】公務員倫理</p> <p>使命感を持った行動をするため、公務員の職業倫理とは何かを学びます。</p>
<p>●新規採用職員 【特別区】新任研修（前期） 【特別区】新任研修（経験者）</p> <p>特別区職員としての知識の習得と意識の確立を図ります。</p>	<p>●清掃事業に従事する職員（5・10年目） 【特別区】現任技能</p> <p>中堅職員として、清掃事業の現状と課題を学び、職務遂行能力の向上を図ります。</p>	
<p>●新規採用職員（清掃事業に従事する職員） 【特別区】新任技能</p> <p>清掃事業の歴史・現状・課題等の知識を習得し、特別区職員としての意識の確立を図ります。</p>	<p>●新規採用職員直属の係長（前期）、新規採用職員のトレーナー（前期・後期） OJTトレーナー研修（前期/後期）</p>	

希望する職員

財務研修

板橋区の予算・契約・会計に関する基礎的知識を習得し、当該事務に関する能力を高めます。

窓口力向上研修

接遇や事例研究に加え、窓口業務に関連する「多様な性のあり方」、「ゲートキーパー」等の内容をカリキュラムに盛り込み、区民本位の窓口の実現に必要なスキルを身につけます。

メンタルヘルス研修

メンタルヘルスに関するテーマを設け実施。メンタル不調を予防するための知識を習得し、職員のヘルスリテラシー向上を図ります。

▶区実施の各研修においては、「重点育成テーマ」を育成する要素を盛り込んで実施します。



新規研修または内容を拡充した研修

係長職	管理職
<p>●係長職能力実証・技能長選考合格者 係長職能力実証・技能長職選考合格者研修 係長職・技能長職としての職責の自覚とDX推進などの区政課題を学び、貢献意欲を高めます。</p>	<p>●管理職昇任者、転入管理職 評価者研修 人事評価を通じた職員と組織の成長を促進するための、人事評価制度の効果的な運用を学びます。</p>
<p>●係長職 1 年目 ビルド&スクラップ研修 係長職として自部署のビジョンとミッションを明確にするとともに、マネジメントの基本機能、発揮すべきリーダーシップ、ビルド&スクラップの視点を学び、職場実践を通じて今後の行動指針を策定します。</p>	<p>●管理職候補者、管理職 管理職マネジメントセミナー (育成プログラム) 管理職に必要な実務知識や、最新の区政課題を学ぶ</p>
<p>●係長職 3 年目 係長職3年目サポート研修 円滑な係の運営をするために、人事諸制度を中心とした知識を再確認します。</p>	<p>●管理職選考合格者で課長補佐の職である職員 【特別区】管理職昇任前研修 管理職に求められる力を習得し、職務への意識を高め、自らがめざすべき管理職像を考えます。</p>
<p>●係長職 3 年目 係長職3年目メンタルヘルス研修 係長職として必要な職場のメンタルヘルスケアについて学ぶとともに、障がい者理解の推進を図るため、障がい者のサポート体制を構築する手法を学びます。</p>	<p>●令和 6 年度管理職選考合格者 【特別区】人権・同和問題 I 人権・同和問題の基本的知識や現状を学び、人権課題に対する正しい理解と認識を深めます。</p>
<p>●係長職 4 年目 選択制実務サポート研修 係長職が職務上必要となる知識を習得し、職務遂行能力を高めます。 【開催科目】 契約事務/会計事務/文書事務/法務事務/情報公開・個人情報/DX推進/庁議・議会の基礎/マスコミ・パブリシティ/危機管理・行政対象暴力</p>	<p>●管理職 1 年目 【特別区】メディアトレーニング研修 区民に対する説明責任を十分に果たすために、メディア対応に関する知識と対応方法を学びます。</p>
<p>●技能長職 3 年目 (清掃のみ) 【特別区】技能長 (3 年目) 技能長の視点から見た職場の課題を討議することで、問題解決能力の向上を図ります。</p>	<p>●管理職 1 年目 【特別区】メンタルヘルス研修 メンタルヘルス不調者に早期対応できる職場づくりをめざし、職員の心身の健康管理を適切に行う能力を身につけます。</p>
<p>●技能長職 1 年目 (清掃除く) 【特別区】公務員倫理 使命感を持った行動をするため、公務員の職業倫理とは何かを学びます。</p>	<p>●管理職 7 年目 【特別区】経営管理能力 (自治体経営研修) 人材育成に必要な専門知識や先進的事例を学ぶことで、人材育成能力を高めます。</p>
<p>●課務担当係長 1 年目 目標管理研修 目標による管理制度における係長の役割を認識し、部下の主体性と成長意欲を高めます。</p>	<p>●課長補佐 1 年目 課長補佐研修 課長補佐の役割認識と課長とビジョンを共有し、全体最適の視点で組織を動かすフォローアップスキルの向上を図ります。</p>
<p>●課務担当係長 1 年目 リーダーシップ・マネジメント研修 事業推進と自律的人材の育成の両側面から、課務担当係長に必要なマネジメント機能を理解し、マネジメントを実践するためのリーダーシップとマネジメントの手法を学びます。</p>	<p>●管理職 1 年目 【特別区】メンタルヘルス研修 メンタルヘルス不調者に早期対応できる職場づくりをめざし、職員の心身の健康管理を適切に行う能力を身につけます。</p>
<p>●課務担当係長 2 年目 組織活性化研修 女性活躍推進をはじめとする組織活性化を目的とした知識・手法を習得し、自身がめざす係長像を確立します。</p>	<p>●管理職 7 年目 【特別区】経営管理能力 (自治体経営研修) 人材育成に必要な専門知識や先進的事例を学ぶことで、人材育成能力を高めます。</p>
<p>●技能長職 3 年目 (清掃のみ) 【特別区】技能長 (3 年目) 技能長の視点から見た職場の課題を討議することで、問題解決能力の向上を図ります。</p>	<p>●技能長職 1 年目 (清掃のみ) 【特別区】新任技能長 技能長として職務上必要な知識を学び、職務遂行能力の向上を図ります。</p>
<p>●技能長職 1 年目 (清掃除く) 【特別区】公務員倫理 使命感を持った行動をするため、公務員の職業倫理とは何かを学びます。</p>	<p>●技能長職 1 年目 (清掃のみ) 【特別区】新任技能長 技能長として職務上必要な知識を学び、職務遂行能力の向上を図ります。</p>
<p>前期：新任職員の育成方針や各職場のOJTスキルを係長とトレーナーが共有することで、職場全体でのOJTを推進します。 後期：OJTの知識や効果的な育成スキルを学ぶことで、特に新任職員の計画的な育成を推進します。</p>	<p>●年度末年齢 60 歳 キャリアシフト研修 定年延長者等の役割を認識し、自身のキャリアを棚卸し、知識や経験を継承するための実践スキルや貢献意欲を高めます。</p>

職員提案研修

提案型研修として求められる研修を拾い上げて、より広く必要とされる知識を身に付けます。

DX関連研修 (人事課実施)

「Excel」における基本機能や関数などを、パソコンを操作しながら実践的に学び、業務効率化につなげるスキルを習得する。

DX関連研修 (IT推進課実施)

外部人材による専門的知見に基づく支援も受けつつ、DX推進のためのシステムや業務改善ツール導入等のためのスキルを習得します。

区実施研修（特別区職員研修所が実施する必修研修を含む）

令和7年度に、区が実施する研修及び必修としている特別区職員研修所実施研修を掲載しています。必修研修の中には、希望する職員が受講できる研修もあります。希望受講が可能な研修は表中に記載していますので、必要に応じて受講してください。

■ 区実施研修の流れ

- 開催通知 … 実施約1～2か月前に通知します。
- 受講希望 … 受講を希望する場合は、各課の研修担当を通じて、「研修生推薦書」を人材育成係に提出してください。
※必修研修の場合は推薦書の提出は不要です。
- 受講決定 … 受講希望者の所属宛てに、研修の当落をメールでお知らせします。
※研修日の1週間前までに届かない場合は、ご連絡ください。
- 受講 … 前日までに庶務事務システムにて「旅行申請」をしてください。
やむを得ない事由により研修を受講できなくなった場合や日程変更が必要になった場合は、「研修生<取消・変更>通知書」の提出が必要です。必ず事前に、電話で人材育成係へご連絡ください。
- 受講後 … 研修報告書を作成し、指定期限までに人材育成係に提出してください。

▶研修の手続きに関する様式

各手続きに必要な様式は、ポータルサイト（desknet's NEO）に掲載しています。

[「文書管理」▶01所属別フォルダ▶04総務部▶002人事課▶02人材育成係▶01研修関係様式](#)

■ 研修報告書の提出方法

① desknet's NEOの職員ナレッジをクリックし、研修事務関係手続までスクロールしてください。





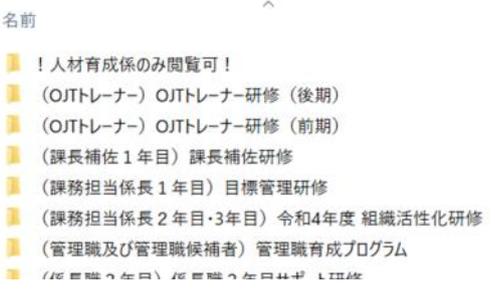
② 「研修報告書・研修生推薦書・研修生<取消・変更>通知書の提出先はこちら」をクリックします。



※「研修関係様式はこちら」から、研修報告書の様式を取り出せます。



③ 受講した研修名のフォルダを開き、その中にある研修報告書フォルダに格納します。



【注意事項】
格納する際、研修報告書データのファイル名は以下のとおりにしてください。
「職員番号+氏名（フルネーム漢字）」
例：12345678 人材太郎

※セキュリティの関係上、データ提出者・人材育成係のみ閲覧可能な特殊なアクセス制限を設定しています。

①新任 仕事に楽しさと誇りを持ち、学びと実践を繰り返す

板橋区職員である自覚と「プロ意識」を持ち、基礎的知識・スキルを身につけながら自己成長に励む「自律型職員」を育成します。

研修名	内容【働きかける能力】	日数・日時
板橋区職員としての心構え	副区長講話、コンプライアンス、区の概要、防災、個人情報、区の総合窓口、文書事務、人事制度 等 【貢献姿勢】【倫理】	● 1日間 ① 4/3 (木) ② 4/4 (金)
新任職員のためのビジネスマナー研修	ビジネスマナーの基礎、もてなしの心とは 【貢献姿勢、業務実行力、共感姿勢、情報伝達力】 【倫理、コミュニケーション】	● 1日間 ① 4/10 (木) ② 4/11 (金) ③ 4/15 (火) ④ 4/16 (水) ⑤ 4/22 (火)
NEW 経験者採用職員研修	自分の経験や強みを生かし活躍する、自分の力を発揮するためのコミュニケーション 【貢献姿勢、自己成長意欲、変革意欲、情報伝達力】	● 0.5日間 ① 5/15 (木)・16日 (金)
【特別区】 新任研修 (前期) I・II・III類採用が対象	組織と私たち、仕事の進め方、地方自治制度、地方公務員と公務員倫理・人権問題を考える 【貢献姿勢、業務遂行、コミュニケーション、職務知識】	● 3日間 ① 4/4 (金)・7 (月)・8 (火) ② 4/10 (木)・11 (金)・14 (月) ③ 4/15 (火)・16 (水)・17 (木) ④ 4/18 (金)・21 (月)・22 (火) ⑤ 4/23 (水)・24 (木)・25 (金)
【特別区】 新任研修 (経験者) 経験者・就職氷河期世代採用が対象	地方自治制度、地方公務員と公務員倫理、人権問題を考える 【貢献姿勢、コミュニケーション、職務知識】	● 2日間 ① 4/28 (月)・30 (水) ② 5/1 (木)・2 (金)
知ってみよう 板橋区	区の重点戦略 (SDGs、DX、ブランド)、財政の仕組み、まちづくり、観光施策等 【貢献姿勢、自己成長意欲、情報伝達力】【知識・技能】	● 1日間 ① 5/8 (木) ② 5/9 (金)
超・実践型 フォローアップ研修	ビジネスマナーの定着・優先順位の付け方、報連相の徹底など、プロ意識を持った仕事の進め方 【貢献姿勢、自己成長意欲、業務実行力、変革意欲、共感姿勢、情報伝達力、判断力】【業務遂行・コミュニケーション】	● 1日間 ① 9/5 (金) ② 9/9 (火) ③ 9/24 (水) ④ 9/26 (金) ⑤ 9/30 (火)
目標管理研修 ～組織における 個人目標の重要性～	目標による管理、OJT・職場のコミュニケーション 【貢献姿勢、自己成長意欲】【倫理・コミュニケーション】	● 0.5日間 11月頃実施予定

② 現任 経験を強みに、考え方を増幅し、確かな知識と技術を習得する

知識や経験を強みに、自分の能力をさらにブラッシュアップさせながら、自発的かつ主体的に問題解決に取り組む職員を育成します。

研修名・対象者	内容【働きかける能力】	日数・日時
説明力向上研修 採用2年目	説明する目的、使用する言葉、相手が理解しやすい内容構成など、説明力の基礎 【共感姿勢、情報伝達力、情報収集活用力】	● 1日間 ① 7/2 (水) ② 7/3 (木) ③ 7/4 (金) ④ 7/17 (木) ⑤ 7/18 (金)
セルフケア研修 採用2年目	ストレスに対する正しい知識、対処方法の基礎 ヘルスリテラシー 【自己成長意欲】	● 0.5日間 ① 9/1 (月) ② 9/4 (木) ③ 9/10 (水)
ステップアップ研修 採用2年目	入庁からの振り返り、自己分析、仕事に向き合う姿勢 【自己成長意欲、変革意欲】【業務遂行、コミュニケーション】	● 0.5日間 (PM) ① 10/21 (火) ② 10/22 (水) ③ 10/23 (木) ④ 10/29 (水) ⑤ 10/30 (木)
生産性向上研修 採用3年目	時間管理の必要性、重要性と緊急性に基づく業務の優先順位づけ、職場の生産性向上に必要な考え方、業務改善の手法 【自己成長意欲、業務実行力、変革意欲、情報伝達力、判断力】	● 1日間 ① 6/11 (水) ② 6/12 (木) ③ 6/13 (金) ④ 6/16 (月) ⑤ 6/17 (火)
自律的行動力向上研修 採用6年目	1日目：チームの目標達成のために中堅職員として必要な自律的行動、コミュニケーション手法、支援型リーダーシップ 2日目：自律的行動に必要な思考力・手法 【貢献姿勢、変革意欲、共感姿勢、情報伝達力、判断力】	● 2日間 ① 5/27 (火)・6/25 (水) ② 5/28 (水)・6/26 (木) ③ 5/29 (木)・6/27 (金) ④ 5/30 (金)・6/30 (月) ⑤ 6/3 (火)・7/1 (火)
メンタルタフネス研修 採用7年目	メンタルタフネス（ストレス耐性）を高めるスキル ヘルスリテラシー 【自己成長意欲】	● 0.5日間 調整中
キャリアデザイン研修 ～可能性の開拓～ 主任職/技能主任職 昇任選考前年	自身のキャリアを考える必要性、期待役割を知る、自身の強みを認識して将来の理想を描く 【貢献姿勢、自己成長意欲】【倫理】	● 1日間 11月頃実施予定

③主任職 自身の知識と技術で、チームをリードする

積極的に周囲と対話することで、多様な意見から課題解決へのヒントを見つけ、共通のゴールに向かってチームをリードする職員を育成します。

研修名・対象者	内容【働きかける能力】	日数・日時
主任職・技能主任職 選考合格者研修	昇任に向けての心構え 総務部長講話、コンプライアンス講座、人材育成講座、区の重点戦略講座等	●0.5日間（予定） 1月頃実施予定
主任職/技能主任職 昇任選考合格者 清浄技能の職員除	【貢献姿勢、自己成長意欲、職場支援力、変革意欲、情報収集活用力】 【倫理、業務遂行、コミュニケーション】	

チームビルディング 研修	主任に求められる期待役割 対人関係や他者理解力を高めるポイント、庁内外関係者とのコミュニケーションスキル	●1日間 ①8/20（水） ②8/21（木） ③8/28（木） ④8/29（金）
-----------------	---	--

主任職 1年目	【業務実行力、変革意欲、共感姿勢、知識共有力、情報伝達力、職場支援力】	
---------	-------------------------------------	--

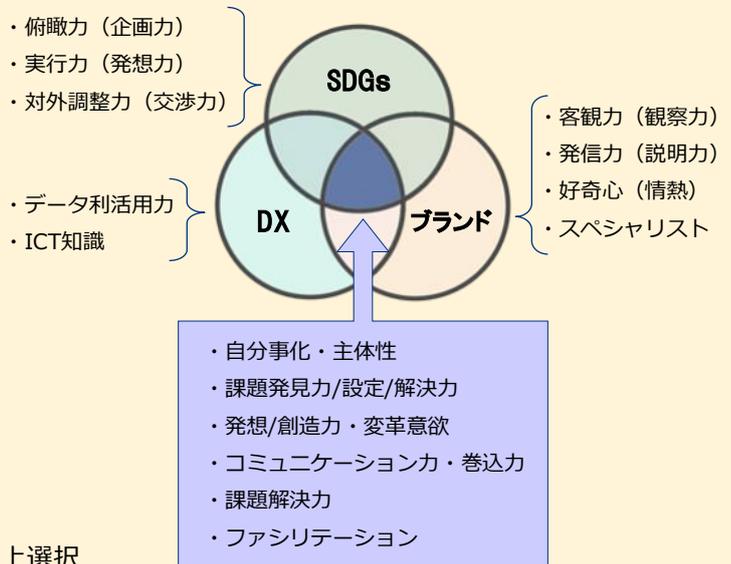
重点戦略 推進研修	当事者意識・自分事化、目標達成に適う課題形成力、前例のない解決策案出、周囲の巻き込み力、区の重点戦略を活かした問題解決・発想手法	●1.5日間 調整中
主任職 5年目	【貢献姿勢、業務実行力、変革意欲、情報伝達力、論点整理力】	



対象となる主任職 5年目は、主任職として中堅であることに加え、係長職への能力実証の対象（※）ともなります。係長職への昇任を控えていることを自覚し、高い当事者意識や周囲の巻き込み力（ファシリテーション）を身につけるとともに、前例にとらわれない、新たな価値の創造に向け、区の重点戦略を活かした課題解決・発想手法を学びます。

※経験者B（主任）採用は4年

- 1日目（1日）
→全員共通
- 2日目（0.5日）
→「SDGs・DX・ブランド」の中から2講座以上選択



④ 係長職 変革の先頭に立ち、組織パフォーマンスを最大限に発揮する

業務改善やチームをマネジメントするリーダーとしての役割を学び、組織パフォーマンスの最大化・安定化を推進できる職員を育成します。

研修名・対象者	内容【働きかける能力】	日数・日時
係長職能力実証・技能長職選考合格者研修 係長職能力実証・技能長職昇任選考合格者、管理職試験合格者のうち主任職の者	昇任に向けての心構え 副区長講話、法務研修、区政課題講座、人材育成講座 等	●0.5日間 2月頃実施予定
ビルド&スクラップ®研修 係長職1年目	マネジメントの基本機能、自らの強みを生かすリーダーシップ、ミッション・ビジョンの明確化、ビルド&スクラップの考え方、職場実践（中間課題）と今後の行動指針の策定 【貢献姿勢、業務管理能力、変革創造力、判断力】	●1.5日間 ① 6/4（水）・9/2（火） ② 6/5（木）・9/4（木） ③ 6/19（木）・9/10（水）
係長職3年目サポート研修 係長職3年目係長職以上で希望する職員受講可	円滑な係運営に必要な人事諸制度と中心とした知識の習得 ハラスメント防止講座、コンプライアンス講座、人事評価制度、定数管理講座、給与講座、人材育成講座など 【貢献姿勢、業務管理能力、変革創造力、指導力、体制構築力、職務知識】	●0.5日間（PM） 6/24（火）
係長職・技能長職3年目メンタルヘルス研修 係長職/技能長職3年目係長職以上で希望する職員受講可	メンタル不調者への気づき、退職者対応、職場復帰支援、係長自身のケア、ヘルスリテラシー 等 <u>精神・発達障がい者仕事サポーター養成講座</u> 精神・発達障がいについての正しい知識と理解を得ることを目的とし、ハローワークの精神障がい者雇用トータルサポーターによる養成講座を実施します。仕事におけるサポートの仕方など、事例を交えてわかりやすく解説。精神・発達障がい者との関わり方や障がい特性などのイメージを具体的にし、働きやすい職場環境をめざしましょう。	●1日間 10/6（月）

研修名・対象者	内容【働きかける能力】	日数・日時
選択制実務サポート研修 係長職 4 年目 係長職以上で 希望する職員受講可	係長職に必要な実務知識の習得、契約事務、会計事務、文書事務、法務事務、情報公開・個人情報、DX推進、庁議・議会の基礎、マスコミ・パブリシティ対応、危機管理・行政対象暴力対応 【業務管理力、職務知識】	●希望する講座を選択して受講します。 （3講座以上） 1日あたり3講座×3日間（PM） ①8/22（金） ②9/19（金） ③10/10（金）
目標管理研修 課務担当係長 1 年目 新たに地域センター、区民事務所、保育園、児童館の長として配属された職員	目標による管理制度、目標設定のポイント 【業務管理力、指導力】	●0.5日間（PM） 4/7（月）
リーダーシップ・マネジメント研修 課務担当係長 1 年目	事業推進と人材育成の両面から、PDCAサイクルを活用し、チームを目的まで導く実践スキル 【業務管理力、指導力、体制構築力】	●1日間 9月頃実施予定
課長補佐研修 課長補佐 1 年目	課長補佐の役割、組織目標の共有化、全体最適の視点、フォローシップスキル 【業務管理力、変革創造力、指導力、説得力、庁内調整力】	●1日間 5/2（金）

「課長補佐研修」受講者の声

交渉術や職場に訴えかける方法について、班のメンバーの方法を見たり、意見交換をしたりする中で理解が深まった。また、他人と比較する中で、自分のできている点や不足している点を認識することができた。

⑤ 管理職 戦略的な組織経営で、柔軟性・機動性の高い組織を実現する

既存の価値観や枠組みに捉われない戦略的組織経営により、新たな価値を創造する組織を構築できる職員を育成します。

研修名・対象者	内容【働きかける能力】	日数・日時
評価者研修 管理職昇任者 転入管理職	人事評価制度運用ルールの徹底 人事評価の 重点ポイント 【組織管理能力、指導・育成力】	●0.5日間 【新任・転入】 4/28 (月) PM
管理職マネジメント セミナー（管理職 育成プログラム） 管理職 1・2年目 転入管理職 管理職候補者 管理職以上で 希望する職員受講可	先輩管理職による新任管理職・管理職候補者 向けの講座、課題解決・スキルアップ 等 【自己成長意欲、職務知識】	●0.5日間×3日間 1日目：4/9 (水) PM 2日目：7/10 (木) PM 3日目：調整中
NEW 管理職のための話 し方講座 課長級管理職	注目を浴びる場面で話すことが多い管理職にむけ て、相手に“伝える”のではなく“伝わる”意識・スキ ルを醸成する 【自己成長意欲、合意形成力】	●0.5日間 調整中
【特別区】 管理職昇任前研修 管理職選考合格 者で、令和7年度 において課長補佐 の職にある者	危機管理、労使関係、議会对応、不当要求、 特別区の現状と課題、職場のマネジメント 等 【貢献姿勢、職務知識、決断力】	●5日間 【基本】 ①8/20 (水)・21 (木) ②12/11 (木)・12 (金) 【演習】 ①1/7 (水)・8 (木)・9 (金) ②1/14 (水)・15 (木)・16 (金)

管理職育成プログラム

管理職育成プログラムは、管理職が経営資源を最大限に活用し、戦略的にマネジメントを行えるよう育成する研修です。また、併行して、「行動プランシート」を活用し、直属の上司からのOJTをサポートする取組を実施します。

1日目 管理職として必要となる実務に関する知識の習得

2日目 部長級2年目職員による「部長講話」

3日目 管理職2年目企画研修

【行動プランシート】

四半期ごとに、対象者が自身の取組を振り返り、自己評価に対して、直属の上司からの評価、アドバイスを受ける。

研修名・対象者	内容【働きかける能力】	日数・日時
【特別区】 人権・同和問題Ⅰ 令和6年度管理職選考合格者	基本的人権総論、東京都の人権課題、行政の取組、被差別階級者の歴史と解放へのあゆみ 【指導・育成力、職務知識】	● 2日間 ① 5/7 (水)・14 (水) ② 7/7 (月)・9 (水) ③ 8/4 (月)・6 (水)
【特別区】 人権・同和問題Ⅱ 新たに資源循環推進課長/東西清掃事務所長の職となった管理職	フィールドワーク、事例紹介、差別意識解消のための講義・討議 等 【指導・育成力、職務知識】	● 4日間 ① 5/23(金)・29(木)・6/10(火)・18(水) ② 5/23(金)・29(木)・6/11(水)・19(木)
【特別区】 人権・同和問題Ⅲ 新たに資源循環推進課長/東西清掃事務所長の職となった管理職	人権・同和問題研修の講義方法、清掃・人権交流会との意見交換、同和問題研修講師登壇者の経験談 等 【指導・育成力、職務知識】	● 1日間 ① 6/24 (火) ② 7/22 (火)
【特別区】 メディアトレーニング 管理職昇任者 転入管理職	自治体リスクマネジメントの基礎、危機発生時の広報対応、マスコミ対応コンサルタント等の講義、模擬記者会見 【組織管理力、合意形成力、決断力】	● 1日間 ① 5/22 (木) ② 8/26 (火) ③ 10/7 (火) ④ 1/22 (木)
【特別区】 メンタルヘルス 管理職昇任者 転入管理職	ストレスマネジメント、部下とのコミュニケーション、メンタルヘルス不調者への対処法、グループでの事例検討 【組織管理力、合意形成力、決断力】	● 1日間 ① 5/22 (木) ② 11/14 (金) ③ 12/16 (火)
【特別区】 経営管理能力 管理職7年目	人材育成に必要な専門知識や先進的事例 【組織管理力、指導・育成力】	● 0.5日間 調整中

⑥ 清掃・技能系 高い倫理観を持ち、高度な技術で職務遂行を実現する

職種・職層に応じた基礎的知識の習得、能力の向上により、高度な技術で着実に職務遂行する職員を育成します。

清掃

研修名・対象者	内容【働きかける能力】	日数・日時
【特別区】新任技能 清掃事業に従事する 新規採用職員	特別区の清掃事業の歴史・現状・課題、公務員倫理・人権・同和問題 等 【倫理、業務遂行、知識・技能】	●2日間 ①5/8 (木) ・ 5/9 (金) ②5/13 (火) ・ 5/15 (木) ③5/14 (水) ・ 5/16 (金)
【特別区】現任技能 技能系職員として 清掃事業に従事する職員 (5・10年目)	清掃事業の現状と課題、接遇（苦情対応・メンタルヘルスを含む）、同和問題 等 【倫理、業務遂行、知識・技能】	●2日間 10/7 (火) ・ 10/8 (水)
【特別区】技能主任 技能主任職1年目	技能主任としての知識、職場内コミュニケーション・リーダーシップ、接遇・クレーム対応、同和問題 【倫理、業務遂行、コミュニケーション、知識・技能】	●3日間 6/11 (水) ・ 6/12 (木) ・ 6/13 (金)
【特別区】 新任技能長 技能長職1年目	技能長としての知識、同和問題、コーチング、汚職等事故防止、クレーム対応 【倫理、業務遂行、コミュニケーション、知識・技能】	●3日間 5/27 (火) ・ 5/28 (水) ・ 5/29 (木)
【特別区】 技能長(3年目) 技能長職3年目	清掃事業における最新の動向、持寄事例の討議、接遇リーダー養成、メンタルヘルス 【倫理、業務遂行、知識・技能】	●3日間 2/17 (火) ・ 2/18 (水) ・ 2/19 (木)
【特別区】 統括技能長 統括技能長職1年目・ 3年目	統括技能長の役割、メンタルヘルス、同和問題、経験交流 【倫理、業務遂行、知識・技能】	●2日間 7/17 (木) ・ 7/18 (金)
【特別区】 転入(同和問題) 他部署から清掃事業 部署に異動した職員	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ます。 【職務知識】	●0.5日間 ①7/10 (木) ②7/16 (水) ③7/30 (水)
【特別区】 汚職等事故防止 資源循環推進課長、 東西清掃事務所長	清掃事務所で実施する研修に必要な最新事例、基礎知識 【指導・育成力、職務知識】	●1日間 eラーニング：7/11 (金) ～7/31 (木) 集合研修：8/1 (金)

技能系（清掃除く）

研修名・対象者	内容【働きかける能力】	日数・日時
【特別区】公務員倫理 <small>〔公務基礎（サポート研修）〕</small> 技能主任職1年目 技能長職1年目	公務員として必要な行動原理、日常業務に潜む法令違反 〔倫理〕	●0.5日間 12/4（木）

⑦特別 幅広い知識を身に付け、組織の活性化を実現する

様々な知識・スキルを身につけ、組織を活性化できる職員として活躍できるよう支援します。

研修名・対象者	内容【働きかける能力】	日数・日時
OJTトレーナー研修 新任職員直属の係長、 新任職員の育成を中心 となって担当する職員 <small>※新任職員直属の係長は、【前期】のみ受講 ※令和4～6年度の受講生が新任の係長である場合、および令和5・6年度の受講生がトレーナーの場合は任意</small>	●前期 OJTトレーナーとしての立場と役割、OJTの基本、ほめ方・しかり方、コミュニケーション ●後期 新規採用職員の育成事例に関する意見交換、コミュニケーション方法 <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block; color: white; font-weight: bold;">拡充</div> 経験者採用職員のトレーナー・係長に特化したクラスを新設 【知識共有力、情報伝達力、職場支援力】	【前期】0.5日間（PM） ① 4/17（木） ② 4/18（金） ③ 4/23（水） ④ 4/24（木） ⑤ 4/25（金） ⑥ 5/13（火） ⑦ 5/14（水） ⑧ 5/19（月） ⑨ 5/22（木） ⑩ 5/23（金） 【後期】0.5日間（PM） 調整中

組織活性化研修 <small>※女性活躍推進事業</small> 課務担当係長2年目 希望する職員受講可	自身のキャリア・大切にしている価値観を考える、誰もが働きやすい職場の実現に向け係長としての行動を考える 【自己成長意欲、貢献姿勢】	●0.5日間（PM） 8月頃実施予定
---	--	-----------------------

キャリアシフト研修 <small>令和7年度末年齢が60歳で、令和8年度も引き続き、常勤または定年前再任用期間として勤務する職員</small>	定年延長者等に求められる役割、キャリアの棚卸しと効果的な活用 等 【自己成長意欲、貢献姿勢、職場支援力】〔倫理、コミュニケーション〕	●0.5日間（PM） 調整中
--	---	-------------------

防災講習 新規採用職員	普通救命講習	●0.5日間（PM） ① 6/4（水） ② 6/5（木） ③ 6/6（金） ④ 6/9（月） ⑤ 6/10（火）
----------------------------------	--------	---

<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 10px; font-weight: bold; display: inline-block;">NEW</div> メンタルヘルス講習 希望する職員	メンタル不調を予防するための知識 ヘルスリテラシー 【自己成長意欲】	調整中
---	--	-----

⑧ **実務** 実務知識を習得し、基礎を固める

職員としての基礎を固め、現場で活躍できるよう、業務遂行に必要な実務に即した基礎的な知識やスキルを学びます。

研修名・対象者	内容【働きかける能力】	日数・日時
窓口力向上研修 希望する職員	窓口業務における応対力の質の向上、総合窓口マニュアルのポイントの共有、クレーム対応事例 ※採用1～2年目の職員、窓口業務を始めて1～2年目の職員向けの内容です。 【貢献姿勢、共感姿勢、職務知識】	●1日間 ① 8/6 (水) ② 8/26 (火) ③ 9/3 (水)
職員提案研修 希望する職員	必要とされる知識の習得 【貢献姿勢、共感姿勢、職務知識】	●0.5日間または1日間 調整中
<p>.....</p> <p>人材育成やスキルアップの意識を高めてもらうため、提案型研修として求められる研修を拾い上げ、職場研修助成制度の対象となる専門的な内容と棲み分けて、職員の主体性を高めながら、より広く必要とされる知識や課題解決を図る力を育成します。</p>		
NEW Excel研修 希望する職員	リスト表作成のポイントと活用 関数・ピボットテーブル マクロ入門 【変革意欲、職務知識、情報収集・活用力】	●0.5日間 ① 6/6 (金) ② 6/20 (金) ③ 6/23 (月)
財務研修 希望する職員	予算事務、契約事務、会計事務（歳入事務・歳出事務・物品管理） ※採用1～2年目の職員、歳入・歳出事務を始めて1～2年目の職員向けの内容です。 【業務実行力、職務知識】	●1日間 ① 8/7 (木) ② 8/19 (火)
文書研修 (基礎) 希望する職員	文書事務の基礎、起案、決定、起案の修正・廃棄、文書の保管、文書の施行 ※採用1～3年目の職員、文書事務を始めて1～3年目の職員向けの内容です。 【業務実行力、職務知識】	●0.5日間 (PM) 2回実施予定

その他研修等

■ 職員交流派遣

金沢市・最上町との間で職員を相互に派遣し、視察の成果を区政経営に役立てる交流研修です。他自治体職員との対話を通じて刺激を受け、自分にはない視点や新たな気づきを得ることができるとともに、他自治体の施策を区の事業等に生かすことができる絶好の機会です。令和7年度は最上町への派遣を予定しています。内容の詳細については、別途通知します。

■ 国・民間企業等外部実施研修への派遣

職員の自己研鑽と能力向上の支援を推進するため、国や民間企業等が開催する研修に参加することで、先進事例や高度に専門的な知識・スキルを習得する機会です。

※詳細は、P31を御覧ください。

■ 先進自治体等への派遣（先進自治体施策調査研究）

所管分野の政策に関する見識を深め、政策形成能力の向上を図るため、先進的な施策を実施している自治体等を視察して、職域毎の高い専門知識・技術を習得する機会です。

※詳細は、P31を御覧ください。

会計年度任用職員研修

会計年度任用職員に対し、公務員としての基礎知識（公務員倫理・個人情報保護制度等）や、板橋区職員としての基礎知識（人事制度・服务等）を身につけるため、各所属において「就業ガイダンス・会計年度任用職員研修テキスト」を活用した研修を実施します。その他、業務遂行上必要な知識及び技術習得に向けたOJTにより、能力向上をめざします。

▶ 文書掲載場所

【就業ガイダンス・会計年度任用職員研修テキスト】

ポータルサイト（desknet's NEO） [▶ 文書管理 ▶ 01 所属別フォルダ ▶ 04 総務部 ▶ 002 人事課 ▶ 15 会計年度任用職員 ▶ 02 人材育成係](#)

【会計年度任用職員制度事務担当者マニュアル】

ポータルサイト（desknet's NEO） [▶ 文書管理 ▶ 01 所属別フォルダ ▶ 04 総務部 ▶ 002 人事課 ▶ 15 会計年度任用職員 ▶ 制度全般・担当者マニュアル](#)

DX関連研修

動画研修配信により随時受講できる研修のほか、能力取得のためのワークショップ形式の実践型研修等を実施します。ICTに抱く苦手意識を払拭させるとともに、DX推進に必要な能力を身につけ、「多様な選択肢の提供」「業務の付加価値向上」につなげます。

研修名・対象者	研修概要	日数・日時
業務改善ツール研修 希望する職員 IT推進課職員	(目的) ツールを多くの業務で活用することにより「業務効率化」を更に推進 (内容) 業務改善ツールの紹介及び操作方法を動画で職員向けに発信する (習得スキル) ツール操作方法 (改善ツール) RPA、会議録作成支援システム、GPSデータ分析ツール、LIVE配信機器、ChatGPT、LoGoフォーム など	●desknet's NEOで動画研修配信 ●ツール実演研修：0.5日間（予定）調整中
DX推進スキル向上研修 希望する職員	(目的) DX推進に必要な能力の向上 (内容) 利用者視点に基づく目標設定、現状分析（業務フロー図の作成）、業務改善ツールの紹介、DX事業企画書の作成方法を学ぶ (習得スキル) 目標設定能力、現状業務の課題分析能力、業務改善ツールの知識、事業企画書作成能力	●desknet's NEOで動画研修配信
職員向けセキュリティ研修、統合型地理情報システム・どこナビいたばし研修 職員全員（セキュリティ研修） 希望する職員 IT推進課職員	(目的) 基礎を学習し、区DXを更に推進 (内容) セキュリティと各種ツールの操作方法を習得する (習得スキル) 基礎知識、業務変革 など	●0.5日間（予定）調整中

研修受講からDX実現までの流れ

研修を受講して得た「気づき」「アイデア」を実現させ、区民サービスの向上につなげます。

■人事課研修

Excel研修（P22）で基礎習得

■DX関連研修（IT推進課研修）

専門的な知識・スキルを習得

よろず相談DX
職員とIT推進課が
二人三脚で企画

DX実現
区民サービスの向上

以下研修は、オンライン学習プラットフォームを活用し、年間をとおして実施する。
 3か月ごとに異なる研修内容を実施することで総合的にDX推進に必要な知識・スキルを身につけ、業務効率化をさらに促進します。

研修名・対象者	研修概要	日数・日時
情報化（DX） 推進リーダー基礎 研修 希望する職員	（目的） DX推進に必要な基礎的知識を習得し、業務改革への意識を高める （内容） 自治体におけるDXの必要性や基礎的知識、情報リテラシーを身につける （習得スキル） 基礎知識、課題認識	●オンライン学習プラットフォームによる動画研修 ●5月～7月
業務改善ツール 研修 希望する職員 IT推進課職員	（目的） ツールの活用方法や活用場面を身につけ、「業務効率化」を推進 （内容） 業務改善ツールの内容、操作方法及び業務での活用事例を学ぶ。また研修内容を基に実際にツールを活用し、実践的な演習を実施する。 （改善ツール） RPA、ローコード、ChatGPT、LoGoフォーム、エクセル・マクロ など	●オンライン学習プラットフォームによる動画研修 ●8月～10月 ●ツール実演研修（予定）調整中
業務改革・施策立案研修 希望する職員 IT推進課職員	（目的） データ分析の基本的な考え方やデータ整理の仕方を学ぶ。また、証拠に基づく政策立案の知識や方法を身につけ効果的な事業を計画推進する （内容） データ分析の基礎知識学習、政策立案のためのデータ活用方法、エクセルデータ作成ルールを身につける （習得スキル） データ分析能力、EBPM知識、業務変革	●オンライン学習プラットフォームによる動画研修 ●11月～1月

特別区職員研修所実施研修

特別区職員研修所が実施する研修は、職層・年齢等に関わらず、自分で学びたい研修を選び、受講することができます。児童相談所やまちづくり等、職務に必要な高度な専門知識や技術を習得できるとともに、様々な課題や問題意識を持った他区職員との対話を通じて刺激を受け、自分にはない視点や新たな気づきを得ることができる機会です。

昨今の変化が激しく予測が困難な社会情勢の中で、限られた職員数のもとで持続可能な区政経営を実現していくため、職域毎に求められる知識や専門性の能力開発が重要です。特別区職員研修所実施研修は自分自身の可能性を広げることができるチャンスです。

専門的な知識や技術を習得する場として、積極的に申し込みください。

研修対象者 一般職員・任期付職員・会計年度任用職員

※本人の業務に関係する研修に関しては研修扱いとなります。

経費負担 研修受講料・テキスト代は人事課で負担します

※研修扱い場合の旅費及び研修が勤務時間外に開催される場合の超過勤務手当は、各課で負担してください。

【自主勉強の取り扱い】

本人の業務に関係しないが、自己啓発のために研修に参加したい場合も、受講は可能です。その場合は、旅費は研修生の自己負担とし、勤務時間内に受講する場合は、年次有給休暇等の取得が必要です。

■ 特別区職員研修所実施研修の流れ

開催通知 … 特別区職員研修所から案内が届き次第、課庶務宛てにメールにてお知らせします。

受講希望 … 受講を希望する場合は、各課の研修担当を通じて、「研修生推薦書」を人材育成係に提出してください。

※必修研修の場合は推薦書の提出は不要です。

受講決定 … 受講希望者（個人宛て）及びその所属宛てに、研修の当落をメールでお知らせします。

※ 研修日の1週間前までに届かない場合は、御連絡ください。

受講 … 前日までに庶務事務システムにて「旅行申請」をしてください。

※旅費は各課で御対応ください

※やむを得ない事由により研修を受講できなくなった場合や日程変更が必要になった場合は、「研修生＜取消・変更＞通知書」の提出が必要です。必ず事前に、電話で人材育成係まで連絡してください。

受講後 … 研修報告書を作成し、指定期限までに人材育成係に提出してください。

▶研修の手続きに関する様式

各手続きに必要な様式は、ポータルサイト（desknet's NEO）に掲載しています。

[「文書管理▶01所属別フォルダ▶04総務部▶002人事課▶02人材育成係▶01研修関係様式」](#)

令和7年度 実施研修一覧

区分	研修名
実務（戸籍・税務・一般）	1 戸籍(初級)
	2 戸籍(中級)
	3 戸籍実務(証明)
	4 課税
	5 納税(実務コース)
	6 納税(演習コース)
	7 滞納整理マネジメント
	8 自治体債権の管理・回収(基礎)
	9 自治体債権の管理・回収(演習)
	10 用地
	11 情報システム開発委託管理
	12 DX基礎
	13 デジタル業務改善・改革
保健・衛生・福祉	14 地域保健
	15 医師
	16 中堅保健師
	17 歯科保健【隔年】
	18 栄養士
	19 公衆衛生行政
	20 食品衛生
	21 環境衛生
	22 医薬衛生新任実務
	23 医療監視
	24 薬事監視
	25 検査技術
	26 動物愛護管理行政
	27 高齢者保健福祉
	28 高齢者地域支援
	29 障害者保健福祉
	30 障害者地域支援
	31 子どもの発達障害
	32 大人の発達障害
	33 発達障害支援(演習)
	34 生活保護ケースワーカー
	35 保育・子育て
	36 中堅保育士
	37 保育園経営
	まちづくり
39 まちづくり(特別講座)	
40 まちづくり(基礎Ⅰ)	
41 まちづくり(基礎Ⅱ)	
42 地区計画【隔年】	
43 道路管理(認定)【隔年】	
44 河川【隔年】	
45 建築設備(給排水)【隔年】	
46 建築設備(空調)【隔年】	
47 構造【隔年】	
48 区画整理【隔年】	
49 一級建築士入門	
50 建築主事養成	
51 土壌汚染対策(用地管理)	
52 土壌汚染対策(規制指導)	
53 公害規制	
54 道路・橋梁【隔年】	
法定研修	1 児童福祉司任用前講習会
	2 指定講習会
	3 児童福祉司任用後研修
	4 指導教育担当児童福祉司任用前研修
	5 調整担当者研修
	6 一時保護施設管理者及び指導教育担当職員研修
課題別研修	7 児童福祉司(基礎)Ⅰ
	8 児童福祉司(基礎)Ⅱ
	9 児童福祉司(応用)Ⅰ
	10 児童福祉司(応用)Ⅱ
	11 児童心理司(基礎)Ⅰ
	12 児童心理司(基礎)Ⅱ
	13 児童心理司(応用)Ⅰ
	14 児童心理司(応用)Ⅱ
	15 児童心理司リーダー研修
	16 一時保護施設職員Ⅰ
	17 一時保護施設職員Ⅱ
	18 子ども家庭センター職員(基礎)
	19 子ども家庭福祉行政組織運営研修

区分	研修名	
児童相談所関連研修	課題別研修	20 児童虐待への対応
		21 司法面接
		22 動機づけ面接
		23 保護者支援プログラム実践者養成研修
	24 特別区児童相談所実務者研修会	
	25 面接技法フォローアップ研修	
	試1 子どもの権利擁護【試行研修】	
	試2 児童相談所関連トピックス【試行研修】	
	試3 都区合同研修【都区共同企画研修】先進的取組の共有【試行研修】	
	試4 都区合同研修【都区共同企画研修】中堅層強化【試行研修】	
職階研修	1 新任研修(記念講演)	
	2 新任研修(前期)	
	3 新任研修(後期)	
	4 新任研修(経験者)	
	5 現任研修	
	6 係長研修	
	7 管理職昇任前研修(基本)	
	8 管理職昇任前研修(演習)	
	9 管理職研修(自治体マネジメント実践)	
	10 管理職研修(メディアトレーニング)	
	11 管理職研修(メンタルヘルス)	
	12 管理職研修(議会答弁)	
	13 管理職研修(ハラスメント防止)	
試5 管理職研修(DX)【試行研修】		
清掃研修	1 新任技能	
	2 現任技能	
	3 技能主任	
	4 新任技能長	
	5 技能長(3年目)	
	6 統括技能長	
	7 転入(同和問題)	
ステップアップ研修	1 思考力・論理構築力向上	
	2 EBPとデータ活用	
	3 統計基礎とデータ分析	
	4 対話によるポジティブ・アプローチ	
	5 説得力・交渉力強化	
	6 クレーム対応	
	7 コミュニケーションスキルアップ	
	8 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方	
	試6 キャリアデザイン【試行研修】	
	9 協働型リーダーシップ	
	10 悪質クレームの法的対応	
	11 マネジメント実践のためのチームコーチング	
	12 メンタルヘルスマネジメント	
13 チームリーダーとしての基礎力向上		
自治体経営研修	経営管理	1 経営管理能力
	政策形成	2 政策形成能力
サポート研修	講師等養成	1 人権・同和問題Ⅰ
		2 人権・同和問題Ⅱ
		3 人権・同和問題Ⅲ
		4 汚職等事故防止
		5 公務員倫理
		6 地方公務員法
		7 地方自治法
		8 行政法
		9 特別区制度
		10 政策法務
		11 公務員倫理
		12 人権
		試7 地方公務員法・地方自治法の知っておきたいポイント(eラーニング)【試行研修】
	試8 特別区制度(eラーニング)【試行研修】	
	- 13 講演会	

◇調査研究(試行研修)再掲

区分	研修名	
児童相談所関連	課題別	試1 子どもの権利擁護
		試2 児童相談所関連トピックス
		試3 都区合同研修【都区共同企画研修】先進的取組の共有
		試4 都区合同研修【都区共同企画研修】中堅層強化
職階	-	試5 管理職研修(DX)
ステップアップ	自己管理	試6 キャリアデザイン
サポート	公務員基礎	試7 地方公務員法・地方自治法の知っておきたいポイント(eラーニング)
		試8 特別区制度(eラーニング)

II - 01 研修案内

令和7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～中旬 まちづくり(基礎Ⅰ)① 上～中旬 DX基礎① 中旬 保育・子育て① 中旬 医薬衛生新発生業務 中旬 まちづくり(基礎Ⅰ)② 下旬 戸籍(初級)① 下旬 高齢者保健福祉 下旬 区画整理 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) 上～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 中～下旬 建築主事養成(構造) 下旬 保育園経営	上旬 医師 上旬 動物愛護管理行政 上～中旬 中堅保健師 上旬 公衆衛生行政 上～中旬 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 デジタル業務改善・改革① 中～下旬 子どもの発達障害① 中～下旬 戸籍実務(証明)① 下旬 生活保護ケースワーカー② 下旬 滞納整理マネジメント	上旬 情報システム開発委託管理① 上旬 子どもの発達障害② 上～下旬 戸籍実務(証明)② 中～下旬 用地 中～下旬 子どもの発達障害③ 下旬 情報システム開発委託管理② 下旬 公害規制	下旬 建築設備(給排水) 下旬 検査技術		
	児童相談所関連研修	上～中旬 児童福祉司任用前講習会①/指定講習会① 中～下旬 司法面接① 下旬 児童福祉司(基礎)Ⅰ①	上旬 こども家庭センター職員(基礎)① 上旬 動機づけ面接① 中旬 児童福祉司(基礎)Ⅱ① 中旬 保護者支援プログラム実施者養成研修① 中～下旬 児童福祉司(基礎)Ⅱ② 下旬 こども家庭センター職員(基礎)②	上旬 動機づけ面接② 中旬 児童福祉司(応用)Ⅰ 中旬 一時保護施設職員Ⅰ 下旬 司法面接②	上～中旬 児童虐待への対応① 上旬 児童福祉司(基礎)Ⅰ② 中旬 保護者支援プログラム実施者養成研修② 中～下旬 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 児童心理司(基礎)Ⅰ		
		職層研修	4.7.8 新任研修(前期)①	1.2 新任研修(経験者)②	9～7/8 現任研修(ワークショップ)①②③④⑤⑥⑦	9.10 現任研修(集合研修)①	6.7 現任研修(集合研修)⑤	1.2 新任研修(後期)①
			9 新任研修(記念講演)	14 管理職研修(議会答弁)【合同】①②③		11.14 現任研修(集合研修)②	8.12 現任研修(集合研修)⑥	3.4 新任研修(後期)②
			10.11.14 新任研修(前期)②	22 管理職研修(メンタルヘルス)①		15.16 現任研修(集合研修)③	13.14 現任研修(集合研修)⑦	5.8 新任研修(後期)③
	15～17 新任研修(前期)③		22 管理職研修(メディアトレーニング)①		17.18 現任研修(集合研修)④	13 管理職研修(ハラスメント防止)①	9.10 新任研修(後期)④	
	18.21.22 新任研修(前期)④		28 管理職研修(議会答弁)①		17.8/1.8 係長研修①	20.21 管理職昇任前研修(基本)①	11.12 新任研修(後期)⑤	
	23～25 新任研修(前期)⑤		29 管理職研修(議会答弁)②		28.8/27 管理職研修(自治体マネジメント実践)①	26 管理職研修(メディアトレーニング)②	16.17 新任研修(後期)⑥	
	28.30 新任研修(経験者)①	30 管理職研修(議会答弁)③						
	清掃研修		8.9 新任技能① 13.15 新任技能② 14.16 新任技能③ 27～29 新任技能長	11～13 技能主任	10 転入(同和問題)① 16 転入(同和問題)② 17.18 統括技能長 30 転入(同和問題)③			
ステップアップ研修		12 クレーム対応① 14 思考力・論理構築力向上① 16 協働型リーダーシップ① 19.20 説明力・交渉力強化①	2.18 チームリーダーとしての基礎力向上① 3 コミュニケーションスキルアップ① 4 協働型リーダーシップ② 6 集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方① 9.10 対話によるポジティブ・アプローチ① 11 メンタルヘルスマネジメント① 12 クレーム対応② 16.17 説明力・交渉力強化② 26 悪質クレームの法的対応① 27 思考力・論理構築力向上②	1 EBPMとデータ活用 2 協働型リーダーシップ③ 3 コミュニケーションスキルアップ② 4 集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方② 7 クレーム対応③ 22 思考力・論理構築力向上③ 25 メンタルヘルスマネジメント② 28.29 説明力・交渉力強化③ 29.30 対話によるポジティブ・アプローチ② 31 統計基礎とデータ分析①	1.20 チームリーダーとしての基礎力向上② 4 マネジメント実践のためのチームコーチング 4 コミュニケーションスキルアップ③ 5 思考力・論理構築力向上④ 6 集客力を高めるチラシ・伝わる資料の作り方③ 7 クレーム対応④ 14 協働型リーダーシップ④ 25.26 対話によるポジティブ・アプローチ③	29 クレーム対応⑤		
		経営研修						
			サポート研修	7.14 講師等養成「人権・同和問題Ⅰ」① 23.26 講師等養成「人権・同和問題Ⅱ」日程A 23.28 講師等養成「人権・同和問題Ⅱ」日程B 8/7.19	13 公務基礎「地方自治法」① 16 公務基礎「地方公務員法」① 24.25 公務基礎「行政法」① 24 講師等養成「人権・同和問題Ⅲ」①	7.9 講師等養成「人権・同和問題Ⅰ」② 16 公務基礎「地方自治法」② 22 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」	1 講師等養成「汚職等事故防止」 4.6 講師等養成「人権・同和問題Ⅰ」③ 5 公務基礎「地方自治法」③ 12 公務基礎「地方公務員法」③ 19 公務基礎「特別区制度」①	
	試行研修				19～7/16 地方公務員法・地方自治法の知って活かすポイント(ワークショップ)①	上旬 児童相談所関連トピックス① 25～8/21 地方公務員法・地方自治法の知って活かすポイント(ワークショップ)②		1～26 地方公務員法・地方自治法の知って活かすポイント(ワークショップ)③ 中旬 児童相談所関連トピックス② 下旬 子どもの権利擁護 26～10/10 特別区制度(ワークショップ)①
			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 地区計画①② 上～中旬 地域保健 上～中旬 中堅保育士① 中旬 大人の発達障害 下旬 課税① 下旬 高齢者地域支援 下旬 河川 下旬 構造	上旬 道路・橋梁 上～下旬 発達障害支援(演習)① 上～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(認定) 中旬 課税② 中旬 環境衛生 下旬 障害者地域支援	上旬 歯科保健 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	上旬 一級建築士入門 上～下旬 発達障害支援(演習)② 中旬 納税(実務コース) 中旬 土壌汚染対策(規制指導) 中～下旬 医療監視 中～下旬 建築設備(空調) 下旬 薬事監視 下旬 納税(演習コース) 7月～12月 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)① 中旬 まちづくり(基礎Ⅱ)② 中～下旬 戸籍(中級)② 中～下旬 食品衛生		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～下旬 児童福祉司任用後研修① 中～下旬 児童心理司(基礎)Ⅱ 下旬 児童心理司(応用)Ⅰ	上～下旬 児童福祉司任用後研修② 中旬 児童心理司(応用)Ⅱ 中旬 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～下旬 児童福祉司任用前講習会②/指定講習会② 上旬 司法面接③ 上旬 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① 下旬 指導教育担当児童福祉司任用前研修(後編) 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務者養成研修③	上旬 面接技法フォローアップ研修② 中旬 調整担当者研修 中旬 児童福祉司(応用)Ⅱ		児童相談所関連研修
1.16.28 係長研修② 3. 管理職研修(自治体マネジメント実証)② 6～11/74 現任研修(オンライン)⑧⑨⑩⑪⑫⑬ 7 管理職研修(メディアトレーニング)③ 15 管理職研修(議会答弁)④(合同)④⑤⑥ 29 管理職研修(議会答弁)④ 30 管理職研修(議会答弁)⑤ 31 管理職研修(議会答弁)⑥	5.6 現任研修(集合研修)⑧ 5.14.25 係長研修③ 7.10 現任研修(集合研修)⑨ 11.12 現任研修(集合研修)⑩ 11. 管理職研修(自治体マネジメント実証)③ 12/15 管理職研修(メンタルヘルス)② 14	4.15.24 係長研修④ 4.5 現任研修(集合研修)⑪ 8.9 現任研修(集合研修)⑫ 10.11 現任研修(集合研修)⑬ 11.12 管理職昇任前研修(基本)② 16 管理職研修(メンタルヘルス)③ 23 管理職研修(ハラスメント防止)②	7.8.9 管理職昇任前研修(演習)① 14.10.16 管理職昇任前研修(演習)② 22 管理職研修(メディアトレーニング)④			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 6.23 チームリーダーとしての基礎力向上③ 10 メンタルヘルスマネジメント③ 14 コミュニケーションスキルアップ④ 16.17 対話によるポジティブ・アプローチ④ 20 思考力・論理構築力向上⑤ 20 協働型リーダーシップ⑤ 29 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方④	5 悪質クレームの法的対応② 7.26 チームリーダーとしての基礎力向上④ 17.18 対話によるポジティブ・アプローチ⑤ 18 コミュニケーションスキルアップ⑤ 19 思考力・論理構築力向上⑥ 21 集客力を高めるチラシ・伝わる資料のつくり方⑤ 28 協働型リーダーシップ⑥	2.22 チームリーダーとしての基礎力向上⑤ 3 メンタルヘルスマネジメント④ 8 統計基礎とデータ分析② 17 コミュニケーションスキルアップ⑥ 18 クレーム対応⑥ 18.19 説明力・交渉力強化⑤	20 思考力・論理構築力向上⑦ 21 協働型リーダーシップ⑦ 26 コミュニケーションスキルアップ⑦ 29.30 対話によるポジティブ・アプローチ⑥			ステップアップ研修
9.10 公務基礎「行政法」②	12 公務基礎「地方自治法」④ 20 公務基礎「地方公務員法」④	2 公務基礎「人権」 4 公務基礎「公務員倫理」 16.17 公務基礎「行政法」③	20 公務基礎「地方自治法」⑤ 21 公務基礎「地方公務員法」⑤ 26.29 公務基礎「政策法務」	3 公務基礎「特別区制度」② 講演会		経営研修 自治体
		中旬 児童相談所関連トピックス③	9～30 特別区制度(オンライン)② 21～2/17 地方公務員法・地方自治法の知って活かすポイント(オンライン)④	上旬 児童相談所関連トピックス④ 下旬 特別区制度(特別区共済会研修)先進的取組の共有		サポート研修
						試行研修
10月	11月	12月	29 1月	2月	3月	

サポートプラス

新しい知識やスキルの習得は、業務プロセスの効率化や新たな価値への創造につながります。人事課では、専門知識やスキル習得に向けて積極的にチャレンジする職員が踏み出す一歩をサポートし、ステップアップを支援する制度を「サポートプラス」と称して6つの事業を実施しています。ぜひ、ご活用ください！

サ ポ ー ト プ ラ ス

職場研修助成

→下記参照

国・民間企業等
外部機関実施研修
への派遣

→P31参照

先進自治体施策
調査研究

→P31参照

自己啓発助成

→P32参照

自主研究・勉強
グループ活動支援

→P34参照

貸出図書

→P34参照

申請方法等
詳しくは



ポータルサイト (desknet's NEO)

[文書管理](#) ▶ [01所属別フォルダ](#) ▶ [04総務部](#) ▶ [002人事課](#)
▶ [02人材育成係](#) ▶ [04サポートプラス \(支援制度\)](#)

職場研修助成

必要な専門知識や技術を高めるために、各職場が実施する研修費用を助成します。職場全体の専門性を高める、「学び」「育てあう」職場環境づくりに取り組みましょう。

なお、「職員提案研修」は、職員の主体性を高めながらより広く必要とされる知識や課題解決を図る力を育成する研修で本助成と棲み分けて実施します。

< 助成基準 >

- ①所属長が具体的必要性と自主性に基づき所属で実施する研修であること。
- ②区、特別区職員研修所及び都が実施する研修では代替できない内容であること。

< 助成内容 >

- ①講師謝礼 (報償費)
- ②その他総務部長が必要と認める経費 (委託料、役務費)

< 申請方法等 >

詳しくは、ポータルサイト (desknet's NEO) に掲載しています (上記参照)。

国・民間企業等外部機関実施研修への派遣

国や民間企業で実施する、先進事例などの情報や、高度で専門的な知識・スキル習得のための研修会やセミナーの参加にかかる費用を負担します。

< 派遣対象研修 >

- ・ 人事課から情報提供する外部機関実施研修
- ・ 国や民間等外部機関より直接各所属に情報提供される研修会・セミナー・会議等

< 派遣基準 >

- ①各所属の職務に直接的に関連する内容であること。
- ②区、特別区職員研修所及び都が実施する研修では代替できない内容であること。
- ③各所属予算での対応が不可能であること。
- ④原則、1つの研修等につき1名のみの参加とすること。

(参加した職員が所属にて知識を共有することを前提としています)

< 助成内容 >

参加に係る費用及びテキスト代

< 申請方法等 >

「研修生推薦書」に、受講する研修等の概要（実施主体、内容、時間、費用など）が分かる資料及び参加理由を添えて人材育成係に提出

※詳しくは、ポータルサイト（desknet's NEO）に掲載しています（P30参照）。

先進自治体等への派遣

先進的な取組を行っている自治体等へ派遣し、対応手法等を学び、積極的に区政課題解決に取り組む職員を支援します。

< 派遣対象 >

区政課題の解決に向け、他自治体等における先進的な施策の視察が必要なもの

※内容に関する審査があります。

< 審査基準 >

- ①区において重要かつ緊急に対応すべき課題であること。
 - ②先進自治体への研究（視察）の必要性が認められること。
 - ③研究先は妥当であること。
- (区との間に地域特性などの共通点があるか、区の実情に即し研究成果の活用が可能か等)
- ④研究成果の事業への反映、活用方法が明確になっていること。
 - ⑤研究に対する熱意や意欲があると認められること。

< 助成内容 >

派遣に係る経費（近接地外旅費）

< 申請方法等 >

派遣前に手続きが必要です。

※詳しくは、ポータルサイト（desknet's NEO）に掲載しています（P30参照）。

自己啓発助成

自発的に民間教育機関等が実施する通信または通所の資格取得に必要な講座を受講し、修了した職員に受講料等の一部を助成することで、「自ら学ぶ」職員を応援します。

令和6年度より、助成率や助成上限額の拡大に加え、助成対象とする資格を明確にすることで、より利用しやすい制度にリニューアルしました。ぜひ、ご活用ください！

■制度内容

	令和5年度まで	令和6年度から
対象講座	「いたばしNO.1実現プラン2025」の重点戦略及び実施計画に関連した、特に職務に生かすことができる資格取得のための対策講座	「いたばしNO.1実現プラン2025」改訂版の重点戦略・実施計画・経営革新計画等に関連した、特に職務に活かすことができる、別に定めた資格（右表参照）の取得に必要な講座
対助象成	講座の受講料・入学金	受講料・入学金・資格試験受験料 ※資格試験受験料のみは対象外
助成金額	①受講料・入学金が10万円を超える講座→10分の2を乗じて得た額（上限10万円） ②受講料・入学金が10万円未満の講座→2分の1を乗じて得た額（上限2万円）	①資格取得者 →助成対象合計額の2分の1に乘じて得た額（上限80万円） ②資格未取得者 →助成対象合計額に2分の1に乘じて得た額（上限40万円）

■助成制度の概要

< 対象者 >

- ①任期に定めのない常勤職員 ②任期に定めのある職員で任期が1年を超える者

< 助成対象講座 >

「2025計画 改訂版」の重点戦略・実施計画・経営革新計画等に関連した、特に職務に生かすことができる、別に定めた資格の取得に必要な講座

< 助成内容 >

- ①資格取得者：助成対象合計額に2分の1を乗じて得た額（上限80万円）
②資格未取得者：助成対象合計額に2分の1を乗じて得た額（上限40万円）

※資格未取得者として助成金の交付を受けた翌年度から3年度以内に資格を取得した場合は、資格取得者の助成金額と既交付額との差額を支給します。ただし、交付申請及び請求の際に<対象者>に該当する職員に限ります。

< 申請方法等 >

受講を希望する講座の開講前に人事課へ相談のうえ、助成対象者登録の申請が必要です。※詳しくは、ポータルサイト（desknet's NEO）に掲載しています（P30参照）。

■助成対象とする資格一覧

より多くの職員が制度を利用しやすくなるよう、助成対象とする資格を定めています。
 なお、定めのない資格については、都度関係部署と協議のうえ総務部長が決定します。

資格名称			
あ 行	1 ITパスポート試験	さ 行	36 消防設備士
	2 ITサービスマネージャ試験		37 情報処理安全確保支援士
	3 ITストラテジスト試験		38 情報セキュリティマネジメント試験
	4 Excel VBAスタンダード		39 精神保健福祉士
	5 Excel VBAベーシック		40 設備設計一級建築士
	6 絵本専門士		41 造園施工管理技士
	7 MOS		42 測量士
	8 AWS認定		43 測量士補
	9 エンベデッドシステムスペシャリスト試験		44 宅地建物取引士
	10 応用情報技術者試験		45 データサイエンティスト検定
か 行	11 外国語に関する検定	た 行	46 データベーススペシャリスト試験
	12 管工事施工管理技士		47 電気工事士
	13 技術士		48 電気工事施工管理技士
	14 基本情報技術者試験		49 電気主任技術者
	15 Kintone認定アソシエイト		50 統計検定
	16 建築基準適合判定資格者		51 統計検定 専門統計調査士
	17 建築士		52 統計検定 データサイエンス
	18 建築施工管理技士		53 統計検定 統計調査士
	19 建築設備士		54 図書館司書
	20 公園管理運営士		55 特定建築基準適合判定資格者
	21 公共工物品質確保技術者		56 土地家屋調査士
	22 構造計算適合判定資格者		57 土木施工管理技士
	23 構造設計一級建築士		58 日商簿記検定
	24 公認心理師		59 認定ファシリティマネージャー
	25 コンクリート診断士		60 ネットワークスペシャリスト試験
さ 行	26 サービス介助士	は 行	61 Python3エンジニア認定基礎試験
	27 JPIC読書アドバイザー		62 PL-200認定
	28 G検定(ジェネラリスト検定)		63 秘書技能検定
	29 色彩検定		64 ファイナンシャル・プランニング技能士
	30 システムアーキテクト試験		65 福祉住環境コーディネーター
	31 システム監査技術者試験		66 プロジェクトマネージャ試験
	32 社会教育主事		67 補償業務管理士
	33 社会福祉士		68 UiPath Certified Professional program
	34 社会福祉士実習指導者		69 臨床心理士
	35 樹木医		70 臨床発達心理士

自主研究・勉強グループ活動支援

公務では得られにくい外部人材等の専門知識や経験を取り入れ、研究・勉強をする職員の自主的グループの活動を支援します。

< 対象 >

次のすべての要件を備えているグループが対象です。

- ①板橋区職員5名以上で構成し、かつ板橋区職員が過半数を占めること。
- ②グループの構成員が自由に加入し、退会できること。
- ③活動は勤務時間外であり、業務遂行に支障のないこと。
- ④研究・勉強の内容が、板橋区政に関する事項又は、職務に関する高度な専門知識若しくは技術の習得により職員の資質向上に役立つものであること。

< 内容 >

①講師派遣

次のすべての要件を備える研究会・勉強会（以下勉強会）には、グループからの要請により、講師を派遣し、その講師謝礼について人事課が負担します。板橋区の実施計画等に関連した効率的な区政経営の推進及び区民サービスの向上、又は、職務の専門性を高め職員としての資質の向上に役立つ勉強会であること。講師謝礼が板橋区講師謝礼支払基準表に定める支払額の範囲内であること。ただし、国家公務員と地方公務員が講師となる場合は区長が特に認めたときに限る。

②図書・資料等の貸し出し

人材育成センター、人事課が管理する参考図書、並びに研修機材を公務に支障のない範囲で貸し出します。

< 助成内容 >

講師謝礼（報償費）※1グループ年間上限5万円

< 申請方法等 >

詳しくは、ポータルサイト（desknet's NEO）に掲載しています（P30参照）。

図書の貸出し

自己研鑽、知識・能力向上のため、人材育成に関する図書の貸出しを行っています。貸出図書の一覧は、ポータルサイト（desknet's NEO）に掲載しています。

御覧になりたい本がありましたら、人材育成係へお問い合わせください。

【貸出図書一覧データ格納場所】

[「文書管理 ▶ 01所属別フォルダ ▶ 04総務部 ▶ 002人事課 ▶ 02人材育成係 ▶ 04サポートプラス（支援制度） ▶ 06貸出図書」](#)

【令和6年度に新たに加わった書籍】

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> いちばんわかりやすい問題発見の授業 | <input type="checkbox"/> たった1日で即戦力になるExcelの教科書【改訂第3版】 |
| <input type="checkbox"/> 1枚デザインの構図とレイアウト | <input type="checkbox"/> 「プロジェクトマネジメント」実践講座 |
| <input type="checkbox"/> 建築・BIMの教科書 BIM BASIC I 改訂2版 | <input type="checkbox"/> メンターになる人、老害になる人 |
| <input type="checkbox"/> 失敗に学ぶ 自治体まちづくりの仕事 | <input type="checkbox"/> □□□デザインのコツ プロのクオリティに高めるための手法65 |
| <input type="checkbox"/> 伝わるデザインの基本 増補改訂3版 | <input type="checkbox"/> Wordで誰でもつくれる! 本当に使える業務マニュアル作成のルール |
| <input type="checkbox"/> よい資料を作るためのレイアウトのルール | <input type="checkbox"/> □SDGs×自治体 実践ガイドブック: 現場で活かせる知識と手法 |
| | <input type="checkbox"/> □SDGs×公民連携先進地域に学ぶ課題解決のデザイン |

III

人事施策

- 01 次代を担う人づくり
- 02 人事制度
- 03 女性活躍推進
- 04 他自治体や都・民間等への派遣
- 05 健康管理

Ⅲー 01 次代を担う人づくり

人材確保の推進・効果的な人事配置・職員定数の適正化

持続可能な区政経営の実現をめざして、人材確保の取組を推進しつつ、職員の専門性や能力を発揮できる効果的な人事配置に取り組みます。また、時代の変化や行政需要を的確にとらえた事務事業を着実に実現していくため、職員定数の適正化を推進していきます。

■取組内容

就職先として選ばれる自治体となるための取組

- 働きやすい職場環境の醸成（業務改善、テレワークの推進、ハラスメントの断絶、相談体制の充実等）
- 定期的な就職相談会の実施（個別相談、区の魅力発信）
- 大学や専門学校等との連携
- 中学生等へのキャリア支援（区役所業務や区職員としてのやりがい紹介）
- イベントや広告媒体を活用した区業務の紹介・職員募集
- 自己啓発助成制度のリニューアル（P32参照）

効果的な人事配置による人材活用の推進

- 複線型人事制度（P37参照）やエキスパート職員認定制度（P38参照）の充実・役割の明確化
- 適性検査の実施、業務適性を踏まえた人事配置の実施

職員定数の適正化

業務量に見合った適正な職員の定数管理
※全所属の業務量確認及び次年度の必要人数のヒアリング等

複線型人事制度

自らの得意分野を磨き、専門性を発揮し、課・係の目標達成、後継職員の育成や指導を通じた知識の継承と生産性の向上に貢献したい職員を支援する制度です。

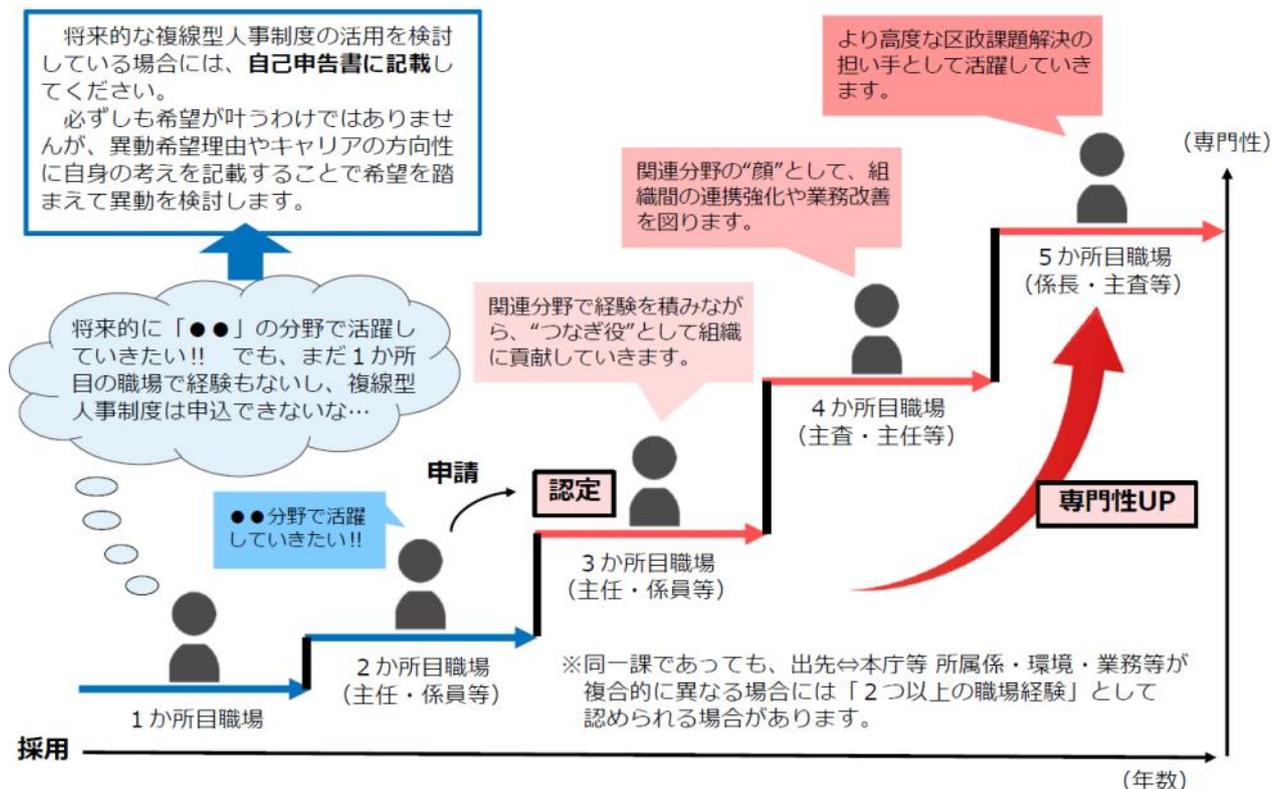
■制度概要

対象職員	2つ以上の職場経験があり、原則として応募する分野に関連する経験を有している課長補佐以下の職員（分野により対象職種あり） ※分野の経験を有していない場合でも当該分野に関連して秀でた特性等がある場合には、認定者として認められる場合があります。	
目的	自らの適性を活かし、特定の専門・得意分野を持つ人材を育成・活用し、組織力を向上させ、区の課題解決を図る。	
認定効果	分野に関連する部署や分野の経験や知識を活かせる部署に異動する。	
認定期間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認定期間は分野の特性を踏まえ決定する。 ・ 認定期間中は異動基準が適用されない場合がある。 ・ 認定は取り消される場合がある他、認定の継続を辞退することも可能。 	
応募の流れ	12月上旬頃	所属長へ申込書提出〆切【新規申込者】【既認定者】
	12月下旬頃	人事課へ申込書提出〆切【新規申込者】【既認定者】
	翌1月中旬～下旬頃	（不明点等がある場合） 人事課から電話確認又は面接【新規申込者】【既認定者】
	2月下旬頃	認定結果発表 ※所属長経由で発表予定

■対象分野・対象職種

No.	対象分野	主な業務内容	対象職種
①	財務	予算編成、決算調製、財務に関する監査	事務
②	IT	全庁的なシステム管理や構築、各所管におけるシステム導入や運用、DX推進に関する企画・立案・調整	事務
③	区民窓口 （税務・住基・保険）	賦課徴収、住民基本台帳事務、資格賦課・収納・納付相談、給付	事務
④	福祉	各種福祉（高齢者・障がい者・生活困窮者・児童）、相談支援	事務
⑤	学校教育	教育委員会の運営、区立小・中学校との連絡・調整	事務
⑥	法務	条例立案、法制執務、訟務事務、法令解釈に関する指導・助言	事務
⑦	社会教育	社会教育事業や地域コミュニティに関する企画・立案・調整	事務
⑧	まちづくり	都市計画、再開発、資産評価、用地取得・処分・調整・算定業務、密集市街地整備	事務・建築 土木・造園
⑨	ファシリティ マネジメント	施設経営・戦略に関する企画・立案・調整	事務・建築 機械・電気

■認定前後のイメージ



エキスパート職員認定制度

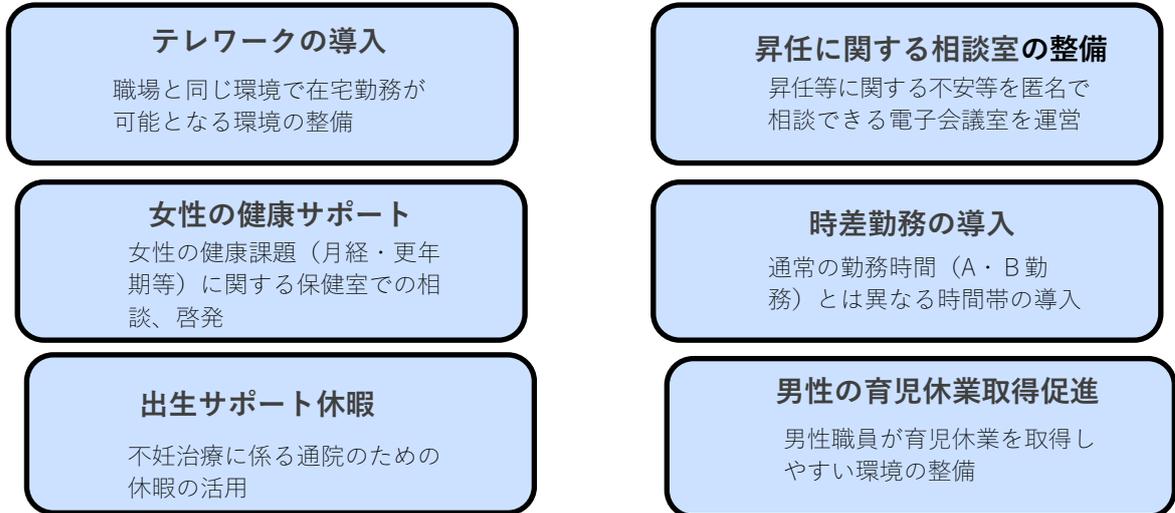
現在の職場での専門知識・経験・熱意を職場に還元し、組織全体の専門知識・技術の向上に貢献したい職員を支援する制度です。

■制度概要

対象職員	3つ以上の職場経験があり、応募時の所属で職務経験を6年以上有している主任・係員の事務職で下記の目的を達成できる者（応募時6年目を含む） ※同一課であっても、出先⇄本庁等所属係・環境・業務等が複合的に異なる場合には「3つ以上の職場経験」として認められる場合があります。	
目的	人事異動基準に定める異動年限を長期化し、組織の先進的な取組のけん引や他職員に対する知識の継承を推進する。	
認定効果	応募時の所属における異動年限を10年とします。	
認定期間	認定は取り消される場合がある他、認定の継続を辞退することも可能。	
応募の流れ	12月上旬頃	所属長へ申込書提出×切【新規申込者】【既認定者】
	12月下旬頃	人事課へ申込書提出×切【新規申込者】【既認定者】
	翌1月中旬～下旬頃	(不明点等がある場合) 人事課から電話確認又は面接【新規申込者】【既認定者】
	2月下旬頃	認定結果発表 ※所属長経由で発表予定

女性活躍推進

誰もが働きやすい職場の実現に向けて、女性活躍、働き方改革の推進に積極的に取り組んでいます。



上記取組の他、働きやすい職場環境を実現するための様々な方策を実施しています。詳細は第4期特定事業主行動計画を御参照ください。

ポータルサイト（desknet'sNEO）[▶ 文書管理 ▶ 01 所属別フォルダ ▶ 04 総務部 ▶ 002 人事課 ▶ 01 人事係 ▶ 17 特定事業主行動計画 ▶ 第4期特定事業主行動計画](#)

他自治体や都・民間等への派遣

他自治体や都・民間等への派遣を通じて、専門的な知識・経験を有する職員の育成を図るとともに、外部団体との関係構築やノウハウの還元を目的とした派遣制度です。派遣先や期間、対象職員の要件等の詳細については、別途お知らせします。

〈派遣申込の流れ〉

- 募集 … 毎年12月～1月頃に人事課より「派遣研修のお知らせ」をインフォメーションに掲載します。
 - 申込 … 派遣を希望する場合は、お知らせに添付されている「申込書」に必要事項を記入のうえ、人事課に提出してください。
 - 面接 … 面接で選考を行います。
 - 発表 … 異動内示で発表します。
- ※募集する派遣先によって申込の流れは異なる場合があります。詳細については、「派遣研修のお知らせ」を御確認ください。

＜派遣研修の実績＞

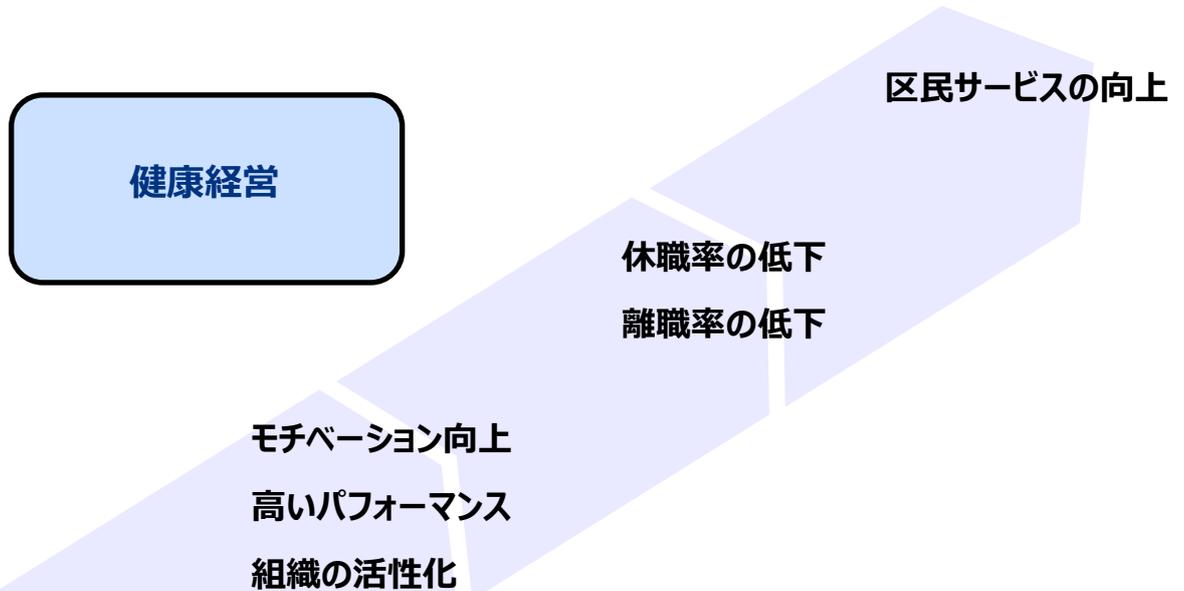
- ・東京都総務局 ・東京都都市整備局 ・東京都建設局
- ・独立行政法人都市再生機構（UR都市機構） ・社会福祉法人板橋区社会福祉協議会 など

健康管理

職員の健康を促進することは、組織としての価値向上へつながるという「健康経営」の理念のもと、職員が安心して働ける職場環境の実現と、ヘルスリテラシーの高い人材の育成をめざし、職員の健康づくりに取り組んでいます。

<ヘルスリテラシー>

職員が健康に関する正しい知識を持ち、それを実践できる能力



健康の促進

心身ともに健康に保つための支援と、職員が安心して働ける職場環境の実現に向けて、健康診断やストレスチェック、健康相談、メンタルヘルス研修等の取組を展開しています。

●健康診断

早期の病気発見や生活習慣病の予防につなげます。

●職員健康相談

メンタルヘルス相談、過重労働相談、内科相談、職場復帰支援を行います。

●ストレスチェック

セルフケアができるようにするとともに、メンタルヘルス不調の未然防止につなげます。

●健康管理能力を高める研修

健康管理の基礎知識の習得を図る研修のほか、ストレスのかかりやすい年次や職層に応じて、メンタルヘルスケアのための研修を実施します。

基礎知識

採用
2年目

セルフケア研修
自身のストレスケア

スキル習得

採用
7年目

メンタルタフネス研修
ストレス耐性を高める

職層に必要なメンタルヘルスケア

係長職・技能長職
3年目

メンタルヘルス研修
職場のメンタルヘルスケア

管理職
1年目

メンタルヘルス研修
特別区実施

知識・スキル習得

希望する職員 メンタルヘルス（希望制）研修 メンタル不調を予防する

IV

各職場での具体的取組

- 01 目標による管理制度
- 02 OJTの強化
- 03 各部門の取組

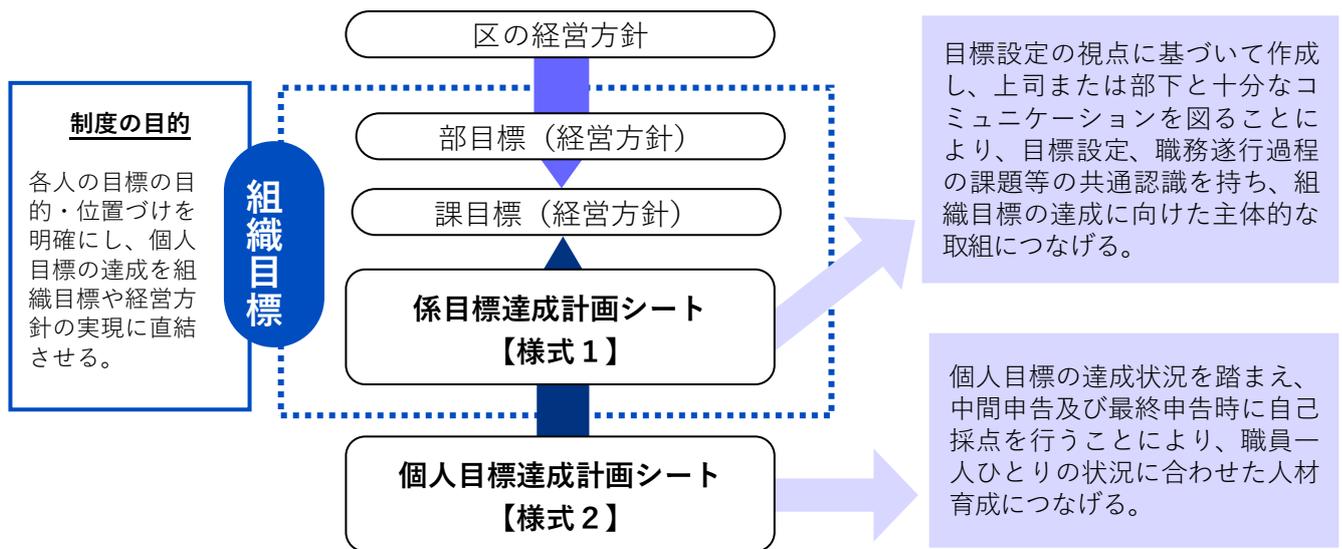
IV-01 目標による管理制度

目標による管理制度の活用

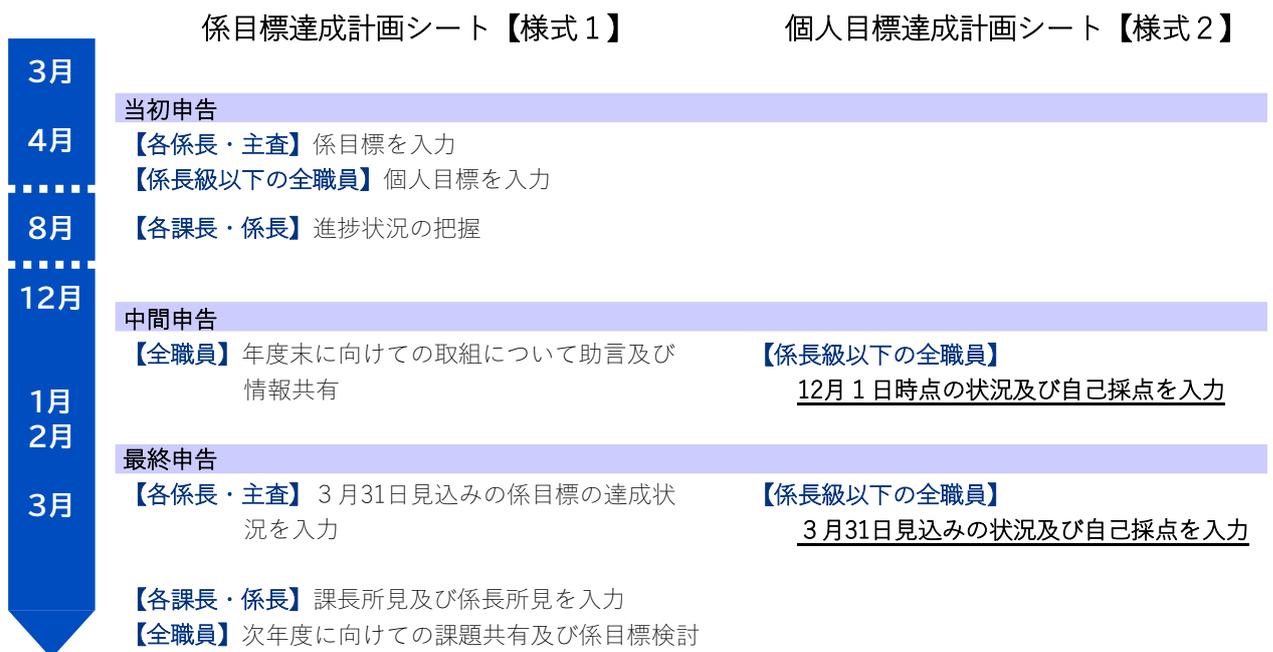
「目標による管理」は、組織目標の達成に向けて、職員一人ひとりが主体的に行動し、自らの役割を認識するとともに、職務改善や能力開発の実現と、係一丸となって目標達成をめざす組織風土を醸成することを目的としています。また、人事評価制度における「業績評価」と連携し、能力と業績を公正に把握することで、より高い能力を持った職員の育成を期待できます。

目標による管理制度を活用し、「自ら考え、行動する職員」をめざしましょう。

■目標の連動イメージ



■実施スケジュール



目標による管理制度の手引きは、ポータルサイト (desknet's NEO) に掲載しています。

[「文書管理」>01所属別フォルダ>04総務部>002人事課>02人材育成係>02「目標による管理」関係様式](#)

OJTの強化

職場は、単に業務遂行の場ではなく、職員の育成・成長の場であり、職務を通じた指導・育成（OJT）は、人材育成の基本です。

板橋区では、OJTは「上司や先輩」が「部下や後輩」に対して行うだけのものではなく、「職員が相互に」行うものとしています。

特に、新任職員は未知の仕事や人間関係などの不安を抱えているため、職場全体で活発なコミュニケーションをとり、相手の状況を理解、職場全体できめ細やかなOJTを行っていく必要があります。

職員一人ひとりが、OJTを通じて自らが持つ「知識・技術」や「経験」を後輩職員及び同僚に継承するとともに、自らの成長と職場の活性化につなげましょう。

Q OJTとはなんですか？

A 職場の実践指導・教育を通して業務知識やノウハウ等を習得する方法です。

- ▶ 豊富な経験を持つ職場の上司や先輩・同僚が、
- ▶ 後輩や若年層、異動1年目の職員などに対し、
- ▶ 実際の業務を題材に、
“見せて、教えて、一緒にやってみて、やらせてみて、アドバイスして”
- ▶ 知識や技術、ノウハウを伝えていきます。

Q 新任職員にとって良いOJTの例は？

A 精神面と業務面の二つの視点を意識して支援することで、良いOJTに繋がります。

精神面（メンター）

悩みや相談に乗り、精神的支援をする

不安に思うことの相談を受ける、仕事への向き合い方を伝える、声かけして孤立させないなど

業務面（トレーナー）

自身の知識や技術、ノウハウ等を伝え、業務指導を行う

業務知識、コピーの取り方、服装などのマナー、庁舎案内、PCの使い方、など

Q OJTを実施するための支援制度等がありますか？

A ①職場研修助成制度、先進自治体への派遣制度、国・民間企業等外部機関実施研修への派遣等、各種支援制度があります。

※詳細はP30～P31を御覧ください。

②職場でのOJTを円滑に進めるため、OJTトレーナー研修を実施しています。
※詳細はP21を御覧ください。

先進自治体施策調査研究

研究課題

地域文化資源を活用したデジタルミュージアムの構築および伝統産業を継承した史跡公園の管理運営手法に関する調査

研究課

生涯学習課・産業振興課

<p>背景</p>	<p>平成29年度に国史跡指定を受けた「陸軍板橋火薬製造所跡」を、近代化遺産を保存・活用した都内初の史跡公園にする整備事業を進めており、そのうち旧理化学研究所のエリアは、世界的な宇宙線研究が行われた理化学研究所や、「工都」と称されるほど工業が盛んな地域性を踏まえ、歴史的建築を「ガイダンス・体験学習施設」として整備する計画である。また史跡公園全体は、令和11年度のグランドオープンを予定しており、それに向けたさまざまな周知事業を行う計画を進めている。</p>	
<p>課題</p>	<p>①本整備では産業が盛んな地域史に基づきながら、科学技術を体感し区の産業イノベーションの拠点となる史跡公園を目指しており、文化財建造物を活用し、そこに産業史とものづくりの魅力を学ぶことができる「ガイダンス・体験学習施設」を整備する計画である。しかし、先史時代の遺跡が大多数を占める全国の国指定史跡において同様の整備事例はなく、史跡に留まらない他事例研究を進める必要がある。</p>	<p>②令和11年度のグランドオープンまでの期間は、開演前の現地を使った周知を行うことができないため、DX技術を活用したデジタルミュージアム導入の検討を進めている。しかし近年はデジタル技術が社会に浸透し、巷間あらゆるコンテンツが普及する中、単なる史跡の「デジタル化」では周知方法としては不十分となりつつある。デジタルミュージアムのあり方そのものを検討し、システムを構築につなげることが重要であり、優れた事例の情報収集が必要である。</p>
<p>視察内容</p>	<p>①金沢市は染織や漆器、食文化など様々な伝統産業が根付いた自治体で、地域文化に基づきながら新たな産業を創出する施設として、令和3年8月に「金沢未来のまち創造館」を開館した。主に「スタートアップ・新ビジネス創出」、「子供の独創力育成」、「食の価値創造」に関する事業を産官連携で展開しており、区が計画するガイダンス・体験学習施設のソフト事業に最も近似した施設である。また令和2年にリニューアルオープンした「石川県立図書館」は、その建築デザインが注目されているが、3Dプリンターやレーザーカッター等を誰でも利用することができる点が「モノづくり体験スペース」が館内に併設されており、ファブラボ的な体験学習施設となっている。</p> <p>②金沢市は令和5年3月に「デジタルミュージアム構想」を策定した（所管は文化政策課）。一般的なデジタルミュージアムといえば、博物館や美術館が所蔵する資料の写真を、各館がオンライン上で公開する取り組みが多いなかで、金沢市の構想は、所蔵する資料の3Dデータや来歴等のメタデータを含む広範なデータを活用し、デジタル媒体でしか体験できない公開方法（国宝の能面を360度回転させて鑑賞等）で紹介してその価値をPRすることで、最終的には文化施設への来訪を促し、本物を鑑賞する機会を創出する点にゴールを設定している。デジタルを入口にして本物を志向するデジタルミュージアムのあり方は、金沢市の構想の大きな特徴であり、それを具現化した事例としては全国的にも珍しいものである。</p>	
<p>気づき・成果</p>	<p>意見交換を通じて、立案から運用に至る事業スキーム全体において、文化政策課の職員が主体的に関与している</p>	<p>史跡公園現地での公開活用と、デジタルミュージアムは異なる事業として捉えるのではなく、不可分一体のものとして俯瞰的に捉えることとの重要性を認識</p>

建設系技術職員育成・活用検討会の取組

公共施設の更新、駅周辺のまちづくり、魅力ある公園づくりを始めとして数多くの大規模事業を抱える板橋区において、建設系技術職員（土木造園職、建築職、機械職、電気職）は、これらの事業の中心的な役割を担っていく必要があります。

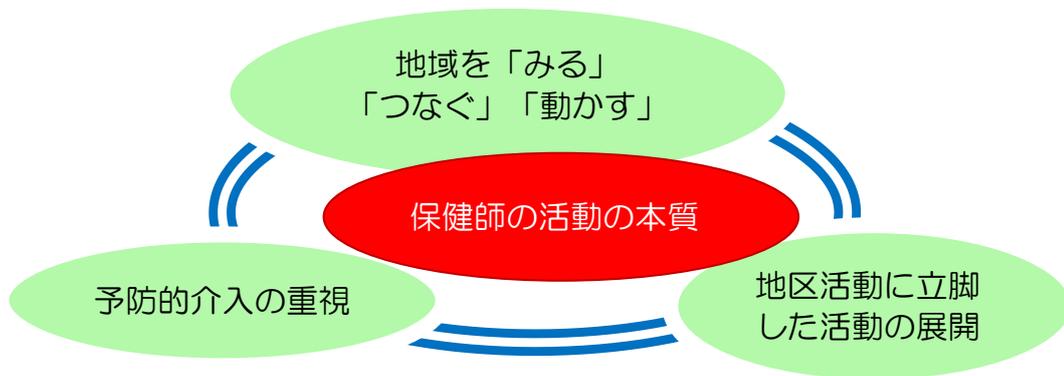
建設系技術職員育成・活用検討会は、平成30年度に人材育成推進委員会の下部組織として発足しました。

まちづくりの進展や公共施設の再整備などの事業に適切に対応するため、技術職の中でも建設系技術職員（土木造園職・建築職・機械職・電気職）に特化して人材育成・活用検討に取り組んでいます。

板橋区保健師人材育成計画検討会

平成22年4月の、保健師助産師看護師法の一部改正により、新人保健師研修が努力義務となりました。それに伴い、平成23年2月に厚生労働省では「新人看護職員研修ガイドライン～保健師編～」を作成し、各所属の新人保健師研修に対する基本的な考え方や、研修体制などが示されました。

区においても保健師人材育成計画検討会を立ち上げ、保健師活動がめざすもの、現状と課題を把握し、求められる現任教育の要素を取り入れた「板橋区保健師人材育成マニュアル」を作成し、研修やキャリア面談を計画的に実施しています。



板橋区福祉職人材育成研修等検討会議

令和5年11月に「福祉職キャリアアッププラン」を策定し、福祉職の配置職場の拡大や人材育成方針を定めました。それに伴い令和6年4月より、福祉職の専門性の向上及びキャリアアップの促進等を通じて福祉行政に広く携わる人材を育成することを目的に、本検討会議を設置しました。

福祉職として必要な知識や技術を習得するための研修等を実施し、職員間の情報共有や専門性の継承・発展を図ります。

- 各職層に必要となる能力 P 49
- 関係法令 P 53
- 職場研修助成要綱 P 55
- 板橋区職員自己啓発助成要綱 P 56
- 板橋区先進自治体施策調査研究実施要綱 P 63
- 自主研究・勉強グループに対する活動支援要綱 . . . P 64
- 板橋区DX推進計画2025 抜粋 P 66

各職層に必要となる能力 【板橋区人材育成・活用方針 -ひと創り 2025- <抜粋>】

■ 課長（5級職）に必要となる能力

職員像の観点	標準職務遂行能力	具体的な着眼点	
I	倫理	貢献姿勢	・板橋区職員の基本的姿勢として、倫理観やもてなしの心、地域貢献意欲を高めるとともに、自分の職務に対し誠実かつ責任のある行動がとれる
		自己成長意欲	・視野の拡大や必要知識の習得のため、意欲的に自己研鑽に励んでいる
	業務運営	変革創造力	・業務の費用対効果を高めるため、課職員の創意工夫を引き出し、職場における改善・改革の取り組みを支援することができる
II	組織統率 人材育成	組織管理能力	・組織目標の達成に向けて各職員の能力や状況に応じた指示を行うとともに、組織内のコミュニケーションを円滑にし、モチベーションを高めることができる
		指導・育成力	・課職員のキャリア構築及び組織目標達成に向けた、人材育成の方向性を示し、組織的かつ計画的に推進することができる
	説明・調整	合意形成力	・区民や関係者への対応が適切であり、困難な問題に対しても理論的で分かりやすい説明等を行うほか、関係者との適切な折衝・調整を行うことにより、円滑な合意形成を図ることができる
協働促進力		・区政課題の解決に向け、庁内外で多様なネットワークを形成できるよう、日頃から対外的な信頼関係の構築に意欲的に取り組むことができる	
III	構想	職務知識	・所管行政全般の専門的知見を持つとともに、議会に対する適切な対応を行うことができる
		選択力	・所管行政を取り巻く環境変化や行政需要の変化を踏まえ、政策目標を達成するための施策・事業の優先順位付けや、組織が持つ経営資源の効果的活用ができる
	判断	展望力	・広い視野と洞察力により、所管行政全般についての将来の展望（課の基本的方針や施策の方向性）を具体化することができる
		決断力	・事業の優先順位や全体への影響を考慮し、適切なタイミングで適切な判断を行うとともに、状況の変化や問題が生じた場合に、柔軟な思考で決断した内容を見直すことができる
	検証力	・業務の目的と求められる政策水準を踏まえ、経費・時間・労力等の経営資源が適切に運用されているか、客観的に検証することができる	

■ 部長（6級職）に必要となる能力

職員像の観点	標準職務遂行能力	具体的な着眼点	
I	倫理	貢献姿勢	・板橋区職員の基本的姿勢として、倫理観やもてなしの心、地域貢献意欲を高めるとともに、自分の職務に対し誠実かつ責任のある行動がとれる
		自己成長意欲	・視野の拡大や必要知識の習得のため、意欲的に自己研鑽に励んでいる
	業務運営	変革創造力	・区や区民の利益を第一に、部職員の創意工夫を引き出し、職場における改善・改革の取り組みを推進することができる
II	組織統率	組織先導力	・区長の方針を実現するため、積極的に部内の目的共有を図り、各課の取り組みについて指導・助言を行うことができる
		育成力	・部門を超えた連携意識や区政全般を意識できる広い視野の醸成など、区政を俯瞰する立場から幅広い人材育成を推進することができる
	説明・調整	合意形成力	・区民や関係者への対応が適切であり、困難な問題に対しても理論的で分かりやすい説明等を行うほか、関係者との適切な折衝・調整を行うことにより、円滑な合意形成を図ることができる
協働促進力		・区政課題の解決に向け、庁内外で多様なネットワークを形成できるよう、日頃から対外的な信頼関係の構築に意欲的に取り組むことができる	
III	構想	選択力	・区や区民の利益を第一に、内外の変化を読み取り、政策目標を達成するための施策の優先順位付けや、組織が持つ経営資源の効果的活用ができる
		展望力	・広い視野と洞察力により、所管行政全般についての将来の展望（区長の思いや、部の基本的方針、施策の方向性）を具体化することができる
	判断	決断力	・施策の優先順位や全体への影響を考慮し、冷静かつ迅速な判断を行うとともに、状況の変化や問題が生じた場合に、柔軟な思考で決断した内容を見直すことができる
検証力		・業務の目的と求められる政策水準を踏まえ、経費・時間・労力等の経営資源が適切に運用されているか、客観的に検証することができる	

■ 課長補佐（４級職）に必要なとなる能力

職員像の観点	標準職務遂行能力	具体的な着眼点
I	倫理	<ul style="list-style-type: none"> ・板橋区職員の基本的姿勢として、倫理観やもてなしの心、地域貢献意欲を高めるとともに、自分の職務に対し誠実かつ責任のある行動がとれる ・自分に必要な能力・経験を高めるため、計画的・意欲的な自己研鑽に励むとともに、習得した知識・技術を業務に活かすことができる
		<ul style="list-style-type: none"> ・豊富な知識や経験を活かし、係が所管する業務を確実に遂行するとともに、上司の意向を踏まえ職場全体の業務遂行に積極的な働きかけができる ・業務の費用対効果を高めるため、係における改善・改革の取り組みを支援するとともに、職場全体の改善・改革活動に積極的な働きかけができる ・部下の状況を把握し、部下育成のための的確な助言・指導を行うとともに、職場全体の人材育成活動に積極的な働きかけができる ・業務遂行に際し、職場内において適切な検討体制を構築することができる
II	説明・調整	<ul style="list-style-type: none"> ・区民や関係者の意見・要望を正しく理解することを前提に、豊富な経験・知識に裏付けられた説明により、組織内外の関係者を理解・納得させることができる ・業務の円滑かつ効果的な遂行に向け、課内や他部署との調整を行うことができる ・係が所管する業務について専門的な知識・技術を習得することができる
		<ul style="list-style-type: none"> ・係が所管する業務の問題点や環境変化等について積極的に情報を収集し、優先的に解決すべき課題を明らかにすることができる ・正確な現状把握と適切な課題設定のもと、効果的な解決手段を選択することができる ・具体的な根拠や推論を踏まえ、的確な判断・行動をとることができる ・広い視野と洞察力により、業務の費用対効果を高めるうえで最適な手段・方法を筋道立てて具体化することができる
III	課題対応	<ul style="list-style-type: none"> ・係が所管する業務の問題点や環境変化等について積極的に情報を収集し、優先的に解決すべき課題を明らかにすることができる ・正確な現状把握と適切な課題設定のもと、効果的な解決手段を選択することができる ・具体的な根拠や推論を踏まえ、的確な判断・行動をとることができる ・広い視野と洞察力により、業務の費用対効果を高めるうえで最適な手段・方法を筋道立てて具体化することができる
		<ul style="list-style-type: none"> ・係が所管する業務の問題点や環境変化等について積極的に情報を収集し、優先的に解決すべき課題を明らかにすることができる ・正確な現状把握と適切な課題設定のもと、効果的な解決手段を選択することができる ・具体的な根拠や推論を踏まえ、的確な判断・行動をとることができる ・広い視野と洞察力により、業務の費用対効果を高めるうえで最適な手段・方法を筋道立てて具体化することができる

■ 係長（３級職）に必要なとなる能力

職員像の観点	標準職務遂行能力	具体的な着眼点
I	倫理	<ul style="list-style-type: none"> ・板橋区職員の基本的姿勢として、倫理観やもてなしの心、地域貢献意欲を高めるとともに、自分の職務に対し誠実かつ責任のある行動がとれる ・自分に必要な能力・経験を高めるため、計画的・意欲的な自己研鑽に励むとともに、習得した知識・技術を業務に活かすことができる
		<ul style="list-style-type: none"> ・係が所管する業務について確実に遂行できよう、業務の適切な配分や進捗管理を行うことができる ・業務の費用対効果を高めるため、部下の創意工夫を引き出し、係における改善・改革の取り組みを支援することができる ・部下の状況を把握するとともに、部下育成のための的確な助言・指導を行うことができる ・業務遂行に際し、職場内において適切な検討体制を構築することができる ・区民や関係者の意見・要望を正しく理解することを前提に、対応する事案について、組織内外に筋道立てて分かりやすく説明することができる ・係が所管する業務について専門的な知識・技術を習得することができる
II	説明	<ul style="list-style-type: none"> ・係が所管する業務の問題点や環境変化等について積極的に情報を収集し、優先的に解決すべき課題を明らかにすることができる ・正確な現状把握と適切な課題設定のもと、効果的な解決手段を選択することができる ・具体的な根拠や推論を踏まえ、的確な判断・行動をとることができる ・広い視野と洞察力により、業務の費用対効果を高めるうえで最適な手段・方法を筋道立てて具体化することができる
		<ul style="list-style-type: none"> ・係が所管する業務の問題点や環境変化等について積極的に情報を収集し、優先的に解決すべき課題を明らかにすることができる ・正確な現状把握と適切な課題設定のもと、効果的な解決手段を選択することができる ・具体的な根拠や推論を踏まえ、的確な判断・行動をとることができる ・広い視野と洞察力により、業務の費用対効果を高めるうえで最適な手段・方法を筋道立てて具体化することができる
III	課題対応	<ul style="list-style-type: none"> ・係が所管する業務の問題点や環境変化等について積極的に情報を収集し、優先的に解決すべき課題を明らかにすることができる ・正確な現状把握と適切な課題設定のもと、効果的な解決手段を選択することができる ・具体的な根拠や推論を踏まえ、的確な判断・行動をとることができる ・広い視野と洞察力により、業務の費用対効果を高めるうえで最適な手段・方法を筋道立てて具体化することができる
		<ul style="list-style-type: none"> ・係が所管する業務の問題点や環境変化等について積極的に情報を収集し、優先的に解決すべき課題を明らかにすることができる ・正確な現状把握と適切な課題設定のもと、効果的な解決手段を選択することができる ・具体的な根拠や推論を踏まえ、的確な判断・行動をとることができる ・広い視野と洞察力により、業務の費用対効果を高めるうえで最適な手段・方法を筋道立てて具体化することができる

■ 主任（２級職）に必要なとなる能力

職員像の観点	標準職務遂行能力	具体的な着眼点		
I	倫理	貢献姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・板橋区職員の基本的姿勢として、倫理観やもてなしの心、地域貢献意欲を高めるとともに、自分の職務に対し誠実かつ責任のある行動がとれる 	
		自己成長意欲	<ul style="list-style-type: none"> ・自分に必要な能力・経験を高めるため、計画的・意欲的な自己研鑽に励むことができる 	
		業務実行力	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務を確実に遂行するとともに、上司と協力しながら、係全体の目標達成に向け積極的な働きかけができる 	
		変革意欲	<ul style="list-style-type: none"> ・職務知識を基に、業務の費用対効果を高めるための創意工夫に取り組むことができる 	
		共感姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・区民や関係者への適切な応対を前提とし、一連の応対により、相手を理解・納得させることができる 	
	知識共有力	<ul style="list-style-type: none"> ・適切かつ正確な手順と併せ、自分の知識・経験をノウハウとして伝えられるとともに、係の職員に対する確かな助言をすることができる 		
	II	コミュニケーション	情報伝達力	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の目的・目標を理解したうえで、職場内で適切な報告・連絡・相談を行うとともに、自分の考えを筋道立てて発言することができる
			職場支援力	<ul style="list-style-type: none"> ・組織内の業務が円滑に進むよう、同僚の業務を積極的に支援することができる
		知識・技術	職務知識	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務における特に高度な知識・技術を習得することができる
			情報収集・活用力	<ul style="list-style-type: none"> ・職務に必要な情報を迅速かつ正確に収集し、適切に活用することができる
判断力			<ul style="list-style-type: none"> ・現状や今後の見通しを考慮し、具体的な根拠を持つて的確な判断・行動をとることができる 	
III	判断企画	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を効率的・効果的に行うため、現状把握や課題抽出、目的達成、成果検証に向けた論点を整理することができる 		

■ 係員（１級職）に必要なとなる能力

職員像の観点	標準職務遂行能力	具体的な着眼点		
I	倫理	貢献姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・板橋区職員の基本的姿勢として、倫理観やもてなしの心、地域貢献意欲を高めるとともに、自分の職務に対し誠実かつ責任のある行動がとれる 	
		自己成長意欲	<ul style="list-style-type: none"> ・自分に必要な能力・経験を高めるため、計画的・意欲的な自己研鑽に励むことができる 	
		業務実行力	<ul style="list-style-type: none"> ・上司の具体的な指示のもとに、日々の業務を正確かつ効率的に遂行することができる 	
		変革意欲	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務の進め方や内容について常に問題意識を持ち、業務の費用対効果を高めるための発案ができる 	
		共感姿勢	<ul style="list-style-type: none"> （新任職員） ・上司や先輩職員の指導のもと、相手の要望に対して適切な応対・説明を行うことができる ・相手の要望に対して適切な応対・説明を行うことができ、対応が難しい場合等は、状況を正確に上司等に引き継ぐことができる 	
	II	コミュニケーション	知識共有力	<ul style="list-style-type: none"> ・適切かつ正確な手順と併せ、自分の知識・経験をノウハウとして伝えることができる
			情報伝達力	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の秩序や目的を理解し、職場内で適切な報告・連絡・相談を行うことができる
		知識・技術	職務知識	<ul style="list-style-type: none"> （新任職員） ・上司や先輩職員の指導のもと、担当業務に必要な知識・技術を習得することができる ・担当業務に必要な知識・技術を習得することができる
			情報収集・活用力	<ul style="list-style-type: none"> ・職務に必要な情報を迅速かつ正確に収集し、適切に活用することができる
			判断力	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な根拠を持つて的確な判断・行動をとることができる

■ 技能・業務系職員に必要となる能力

職員像の観点	標準職務遂行能力	具体的な着眼点	
I	倫理	<ul style="list-style-type: none"> ・板橋区職員の基本的姿勢として、倫理観やもてなしの心、地域貢献意欲を高めるとともに、自分の職務に対し誠実かつ責任のある行動がとれる 	
	業務遂行	係員	<ul style="list-style-type: none"> ・最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組みることができる
		技能主任	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の円滑化を図るため、現場作業におけるリーダー、あるいは、職務上の指導・育成等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組み、最適な手段・方法を考えることができる
		技能長	<ul style="list-style-type: none"> ・常に適切な指導及び業務の監督等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組み、業務の安全及び能率的運営を維持するよう努めることができる
II	統括技能長	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の技能長を統括し、常に適切な指導及び業務の監督等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組み、業務の安全及び能率的運営を維持することができる 	
	コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	
III	知識・技能	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な知識・技能を習得することができる 	

■ 再任用職員に必要となる能力

再任用職員については、該当する職層に準じます。加えて、これまで培ってきた知識や経験を活用し、組織貢献はもちろんのこと、業務の推進や人材育成に還元する姿勢も求められます。

関係法令

地方公務員法（抄）

（研修）

第39条 職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。

2 前項の研修は、任命権者が行うものとする。

3 地方公共団体は、研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。

4 人事委員会は、研修に関する計画の立案その他研修の方法について任命権者に勧告することができる。

特別区人事及び厚生事務組合理約（抄）

（組合の共同処理する事務）

第3条 この組合は、左に掲げる事務を共同処理する。

一 地方公務員法（昭和25年法律第261号）に定める特別区の人事に関する事務のうち、次に掲げるもの

イ （略）

ロ 共同で実施する職員の研修に関する事務

職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（抄）

（職務に専念する義務の免除）

第2条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ任命権者（市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条に規定する職員にあつては板橋区教育委員会）又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

(1) 研修を受ける場合

職員の勤務時間、休憩時間等に関する規程（抄）

（研修期間中の勤務時間）

第8条 研修命令により、正規の勤務時間の全部又は一部について研修を受ける職員については、命令権者の別段の指示のない限り、研修期間中は、正規の勤務時間勤務したものとみなす。

職員の旅費支給規程（抄）

（研修受講のための旅費）

第10条 職員が特別区職員研修規則（昭和50年特別区人事・厚生事務組合規則第15号）第3条第1項に掲げる研修（これに準ずる研修を含む。）の受講のため旅行する場合に支給する旅費は、別表第3のとおりとする。

職場研修助成要綱

59 板 総 職 第 15 号

昭和 59 年 3 月 15 日 区長決定

改正 平成 29 年 3 月 22 日

改正 令和 3 年 3 月 31 日

(目的)

第1条 この要綱は、課又は地域センター(以下「課等」という。)の所属長が具体的必要性和自主性に基づいて当該課等において行う研修(以下「職場研修」という。)に対して、必要な経費を助成することにより、職場研修の推進と定着化を図ることを目的とする。

(助成の内容及びその額)

第2条 助成の内容は、次の各号に掲げる経費とし、その額は当該各号のそれぞれ必要額の合計額とする。

- (1) 講師謝礼
- (2) その他総務部長が必要と認める経費

(助成の申請)

第3条 職場研修を実施する所属長は、前条の助成を受けようとするときは、職場研修実施予定日の2週間前までに、職場研修助成申請書(別記第1号様式)により総務部長に対し申請しなければならない。

2 2以上の課等が合同して職場研修を実施する場合にあっては、前項の申請は、当該課等のいずれかの所属長が行えば足りるものとする。

(助成の決定)

第4条 総務部長は、職場研修の実実施計画の内容を審査のうえ助成の可否を決定し、前条の申請をした所属長に対し職場研修助成決定通知書(別記第2号様式)により通知するものとする。

(実施報告)

第5条 助成を受けて職場研修を実施した所属長は、当該職場研修終了後、総務部長に対し職場研修実施結果報告書(別記第3号様式)により、速やかに実施結果を報告しなければならない。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、総務部長が定める。

付 則

この要綱は、昭和59年4月1日から施行する。

付 則

この一部改正は、平成29年4月1日から施行する。

付 則

この一部改正は、令和3年4月1日から施行する。

板橋区職員自己啓発助成要綱

4 板総職第 618 号

平成 5 年 3 月 31 日区長決定

改正 平成 23 年 4 月 1 日

改正 平成 29 年 3 月 22 日

改正 令和 2 年 4 月 1 日

改正 令和 4 年 4 月 1 日

改正 令和 5 年 4 月 1 日

改正 令和 6 年 4 月 1 日

(目 的)

第 1 条 この要綱は、職務の質を向上させるために必要な専門的な知識及び技術・技能の習得のため、自発的に民間教育機関等が実施する通信又は通所の資格取得に必要な講座を受講し、修了した職員に対し、受講料等の一部を助成することにより、自己啓発の促進を図り、区政の発展に寄与することを目的とする。

(助成の対象者)

第 2 条 助成を受けることのできる職員は、次に掲げる者とする。

- (1) 任期の定めのない職員
- (2) 任期の定めのある職員で任期が 1 年を超える者

(助成対象講座)

第 3 条 助成の対象となる講座（以下「助成対象講座」という。）は、区政の推進に有効であるものとして、総務部長が別に定めるものとする。

2 同一年度内に助成を受けられる講座は 1 職員につき 1 講座とし、過去に受講した講座の受講は認められない。

(助成金の額等)

第 4 条 助成金の額は、予算の範囲内で、次の各号に掲げる者に応じ、それぞれ当該各号に定める額（その額に 100 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）とする。

- (1) 資格取得者（助成対象講座の受講後から第 8 条 1 項の規定による交付申請及び交付請求を行うまでの間に当該助成対象講座に係る資格を取得した者をいう。）

受講料、入学金及び資格試験受験料の合計額に 2 分の 1 を乗じて得た額（その額が 80 万円を超える場合にあつては、80 万円）

- (2) 前号に掲げる者以外の者（以下「資格未取得者」という。）

受講料、入学金及び資格試験受験料の合計額に 2 分の 1 を乗じて得た額（その額が 40 万円を超える場合にあつては、40 万円）

(助成対象者登録の申請)

第5条 助成金の交付を受けようとする職員は、別に定める期日までに総務部長に助成対象者登録の申請をしなければならない。

(助成対象者登録の決定)

第6条 総務部長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査のうえ、助成対象者登録の可否を決定し、その結果を、当該申請をした職員に通知する。

(未修了等の報告)

第7条 前条の規定により、助成対象者登録を可とする決定を受けた職員(以下「助成対象職員」という。)は、当該決定を受けた日の属する年度内に助成対象講座を修了することができないとき、又は助成対象講座の受講を中止したときは、助成を辞退する旨を速やかに総務部長に報告しなければならない。

(助成金の交付申請及び交付請求)

第8条 助成対象職員は、助成対象講座を修了後、当該民間教育機関等が発行する修了証又はこれに類するもの及び第4条に定める助成対象となる費用の領収書等を添え、区長に助成金の交付申請及び交付請求をすることができる。

2 助成対象職員のうち資格未取得者として助成金の交付を受けた者は、助成金の交付を受けた翌年度から3年度以内に資格を取得した場合、第4条第1号に定める助成金と既交付額との差額について、資格を取得したことがわかるものを添え、区長に助成金の交付申請及び交付請求をすることができる。ただし、本文の規定による交付申請及び交付請求ができる者は第2条に掲げるものに該当する者に限る。

(助成金の交付)

第9条 区長は、前条の規定による交付申請及び交付請求があったときは、その内容を審査のうえ、助成金の交付の可否を決定し、その結果を当該助成対象職員に通知するとともに速やかに助成金を支払う。

(決定の取消し)

第10条 区長は、助成対象職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたとき。

(2) 前号に掲げるもののほか、交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令に違反したとき。

2 区長は、前項の規定による取消しをしたときは、その内容を速やかに当該職員に通知する。

(助成金の返還)

第11条 区長は、前条第1項の規定により交付決定を取消した場合において、当該取消しに係る

部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずることができない。

(資格取得の報告)

第12条 助成金の交付を受けた職員は、助成対象講座に関する資格を取得したときは、速やかに、資格を取得したことがわかるものを添え、総務部長に報告しなければならない。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に総務部長が定める。

付 則

この要綱は、昭和59年4月1日から施行する。

付 則 (平成5年3月31日全部改正)

- 1 この要綱は、平成5年4月1日から施行する。
- 2 改正前の通信教育受講助成要綱に基づき助成決定を受けた者については、改正前の要綱を適用する。

付 則

この一部改正は、平成23年4月1日から施行する。

付 則

この一部改正は、平成29年4月1日から施行する。

付 則

この一部改正は、令和2年4月1日から施行する。

付 則

この一部改正は、令和4年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この一部改正は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 暫定再任用職員（地方公務員法の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）附則第4条第1項若しくは第2項、第5条第1項若しくは第3項、第6条第1項若しくは第2項又は第7条第1項若しくは第3項の規定により採用された職員をいう。）は、この要綱による改正後の板橋区職員自己啓発助成要綱第2条第2号に規定する定年前再任用短時間勤務職員とみなして、同要綱の規定を適用する。

付 則

この一部改正は、令和6年4月1日から施行する。

板橋区職員自己啓発助成に係る基準等について

1 助成対象講座

板橋区職員自己啓発助成要綱第3条により、助成対象講座は以下の基準とする。

2で定める資格を取得するために必要な講座を対象とし、資格取得を主たる目的とする講座に限る。なお、任期の定めのある職員については、そのうち現在の職務に特に活かすことができる資格取得に必要な講座を対象とする。

<基準>

「いたばし No. 1 実現プラン 2025」改訂版における重点戦略・実施計画・経営革新計画等に関連した、特に職務に活かすことができる資格取得に必要な講座

2 対象となる資格

基準に該当する資格は別表に定める。別表に定めのない資格については、都度関係部署と協議のうえ、対象の可否は総務部長が決定する。

3 受講要件

助成対象講座は別表に定める資格の取得に必要な講座であると同時に、以下の要件を満たすこととする。

- (1) 受講時間が原則として勤務時間外であり、かつ職務に支障を及ぼさないもの。
- (2) 受講を修了したことが書面、メール等で確認できること。
- (3) (2)のほか、助成金交付申請及び交付請求に必要な添付書類が揃うこと。

4 助成金の額等

- (1) 助成金の額は板橋区自己啓発助成要綱第4条に定める額とする。
- (2) 助成対象講座を受講しない場合における資格試験受験料や、それに類する費用については助成金の対象としない。
- (3) 受講料は民間教育機関等が指定した受講に必要な費用のことをいい、受講料に含まれるものや、講座案内、請求書及び領収書等で受講に必要であることが明記され、その明細がわかるものとする。通所に必要な交通費は助成対象としない。

5 助成対象者登録の申請

- (1) 助成対象者登録の申請は、通知等で定める期日までに、受講を希望する講座の開講前に人事課へ事前に相談のうえ、行うものとする。
- (2) 申請にあたっては、資格取得後に能力開発や能力活用のため、人事配置の参考資料として活用することに同意するものとする。

(3) 申請にあたっては、助成を受けた後も板橋区の職員として継続して勤務することを以下のとおり確認する。

ア 任期の定めのない職員

助成を受けた年度、及び翌年度から5年度が経過する日まで

イ 任期の定めのある職員

助成を受けた後から任期満了まで

板橋区自己啓発助成 助成対象講座の対象となる資格

※50音順

	資格名称	備考(※は対象となる級、種類など)
あ 行	1 ITパスポート試験	
	2 ITサービスマネージャ試験	
	3 ITストラテジスト試験	
	4 Excel VBAスタンダード	
	5 Excel VBAベーシック	
	6 絵本専門士	
	7 MOS	
	8 AWS認定	Foundational・Associate
	9 エンベデッドシステムスペシャリスト試験	
	10 応用情報技術者試験	
か 行	11 外国語に関する検定	※日常会話以上(例:英検は準2級以上)
	12 管工事施工管理技士	※1級、2級
	13 技術士	
	14 基本情報技術者試験	
	15 Kintone認定アソシエイト	
	16 建築基準適合判定資格者	
	17 建築士	※一級、二級
	18 建築施工管理技士	※1級、2級
	19 建築設備士	
	20 公園管理運営士	
	21 公共工事品質確保技術者	※Ⅰ、Ⅱ
	22 構造計算適合判定資格者	
	23 構造設計一級建築士	
	24 公認心理師	
	25 コンクリート診断士	
さ 行	26 サービス介助士	
	27 JPIC読書アドバイザー	
	28 G検定(ジェネラリスト検定)	
	29 色彩検定	
	30 システムアーキテクト試験	
	31 システム監査技術者試験	
	32 社会教育主事	
	33 社会福祉士	
	34 社会福祉士実習指導者	
	35 樹木医	
	36 消防設備士	※甲種、乙種
	37 情報処理安全確保支援士	

板橋区自己啓発助成 助成対象講座の対象となる資格

※50音順

	資格名称	備考(※は対象となる級、種類など)
	38 情報セキュリティマネジメント試験	
	39 精神保健福祉士	
	40 設備設計一級建築士	
	41 造園施工管理技士	※1級、2級
	42 測量士	
	43 測量士補	
た 行	44 宅地建物取引士	
	45 データサイエンティスト検定	リテラシーレベル★
	46 データベーススペシャリスト試験	
	47 電気工事士	※第一種、第二種
	48 電気工事施工管理技士	※1級、2級
	49 電気主任技術者	※第一種、第二種、第三種
	50 統計検定	※2級以上
	51 統計検定 専門統計調査士	
	52 統計検定 データサイエンス	※発展、エキスパート
	53 統計検定 統計調査士	
	54 図書館司書	
	55 特定建築基準適合判定資格者	
	56 土地家屋調査士	
な 行	57 土木施工管理技士	※1級、2級
	58 日商簿記検定	※3級以上
	59 認定ファシリティマネージャー	
は 行	60 ネットワークスペシャリスト試験	
	61 Python3エンジニア認定基礎試験	
	62 PL-200認定	Microsoft Power Platform 業務コンサルタント
	63 秘書技能検定	※2級以上
	64 ファイナンシャル・プランニング技能士	※3級以上
	65 福祉住環境コーディネーター	
	66 プロジェクトマネージャ試験	
67 補償業務管理士		
や 行	68 UiPath Certified Professional program	UiPath 認定資格
ら 行	69 臨床心理士	
	70 臨床発達心理士	

板橋区先進自治体施策調査研究実施要綱

平成 26 年 8 月 11 日区長決定

(目的)

第 1 条 この要綱は、板橋区職員を先進的な施策に取り組む自治体等に派遣し、広い視野の養成と意識改革、政策形成能力の向上及び区政への成果の反映を目的とする先進自治体施策調査研究（以下「研究」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(研究課題)

第 2 条 研究課題は、区政に関連する諸課題で、他の自治体等における先進的な施策の視察が必要なものとする。

(対象職員)

第 3 条 対象職員は、板橋区職員とする。

(申請)

第 4 条 研究を希望する者は、別に定めるところにより総務部長に申請しなければならない。なお、申請にあたっては所属長の推薦を必要とする。

(研究生)

第 5 条 研究生は、前条の申請者のうち、総務部長が選考により決定した者とする。

(服務)

第 6 条 服務の取扱いは研修とする。

(旅費の支給)

第 7 条 研究に係る旅費については、別に定めるところにより支給する。

(報告書)

第 8 条 研究生は、研究終了後 30 日以内に報告書を作成し、所属長を経由して総務部長に提出しなければならない。

(その他)

第 9 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、総務部長が定める。

付 則

この要綱は、平成 24 年 11 月 1 日から施行する。

この一部改正は、決定日より施行する。

自主研究・勉強グループに対する活動支援要綱

2 板 総 人 第 811 号

令和3年3月25日区長決定

(目 的)

第1条 この要綱は、公務では得られにくい外部人材等の専門知識及び経験を取り入れ、研究・勉強を行っている職員の自主的グループ（以下「グループ」という。）の活動を支援することにより、板橋区職員としての資質の向上を図り、もって板橋区政の効率的な推進及び区民サービスの一層の向上に役立てることを目的とする。

(対 象)

第2条 支援の対象となるグループは、次のすべての要件を備えていなければならない。

- (1) 板橋区職員5名以上で構成し、かつ板橋区職員が過半数を占めること。
- (2) グループの構成員が自由に加入し、退会できること。
- (3) 活動は勤務時間外であり、業務遂行に支障のないこと。
- (4) 研究・勉強の内容が、板橋区政に関する事項又は職務に関する高度な専門知識若しくは技術の習得により職員の資質向上に役立つものであること。

(支援の内容)

第3条 区長は、グループが実施する研究会・勉強会等（以下「勉強会」という。）において、次のすべての要件を備える場合には、グループからの要請により、講師を派遣し、その講師謝礼について負担する。

- (1) 板橋区の実施計画等に関連した効率的な区政経営の推進及び区民サービスの向上又は職務の専門性を高め職員としての資質の向上に役立つ勉強会であること。
- (2) 講師謝礼が板橋区講師謝礼支払基準表に定める支払額の範囲内であること。ただし、国家公務員又は地方公務員が講師となる場合は、区長が特に認めたときに限り支払うものとする。

2 区長は、勉強会について、グループの構成員以外の板橋区職員の参加が可能な場合には、区のポータルサイト等で周知することができる。

第4条 区長は、グループからの要請により、人材育成センター、人事課が管理する参考図書及び研修機材を、公務に支障のない範囲で貸し出しすることができる。

(支援の金額)

第5条 支援の金額は、予算の範囲内で1グループ年間（年度内）合計5万円を限度とする。

(支援の申請)

第6条 グループの代表者は、第3条に規定する支援を受けようとするときは、毎年度6月末日までに、区長に対し、自主研究・勉強グループ活動支援申請書（別記第1号様式）を提出しなければならない。

2 グループの代表者は、第4条に規定する支援を受けようとするときは人事課と協議するものとする。

(支援の決定)

第7条 区長は、第3条に規定する支援の申請があったときには、板橋区政への貢献度、職務への活用度等を総合的に判断し、支援の可否、支援の条件及び支援金額を決定し、結果は、自主研究・勉強グループ活動支援決定通知書（別記第2号様式）によりグループの代表者に通知するものとする。

(支援申請内容の変更)

第8条 グループの代表者は、第6条の規定により申請した内容に変更があったときには、自主研究・勉強グループ活動支援申請内容変更届（別記第3号様式）を提出し、区長の承認を受けなければならない。

(支援申請内容の承認)

第9条 区長は、前条の届出について審査し、結果を自主研究・勉強グループ活動支援内容変更承認通知書（別記第4号様式）によりグループの代表者に通知するものとする。

(報告)

第10条 グループの代表者は、勉強会の終了後5日以内に、区長に対し、自主研究・勉強グループ活動結果報告書（別記第5号様式）を提出しなければならない。

(成果の活用)

第11条 グループは、勉強会の成果を板橋区政及び職務に活用するよう努めなければならない。

(成果の公表・利用)

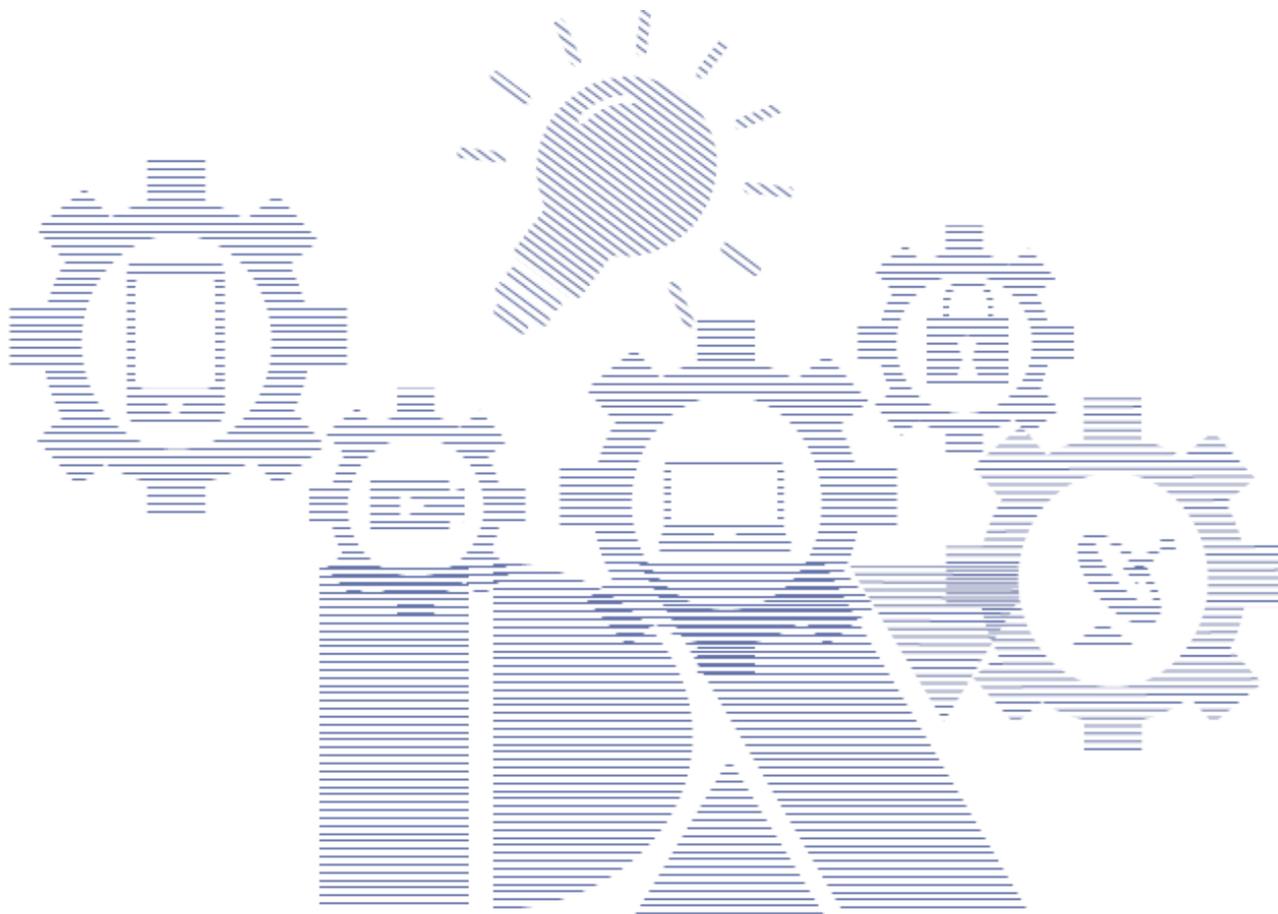
第12条 区長は、必要と認める範囲で、勉強会の成果等を公表し、又は職員研修等の教材・資料として利用することができる。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、総務部長が定める。

付 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。



板橋区 DX 推進計画 2025

(人材育成に関する部分のみ、抜粋)

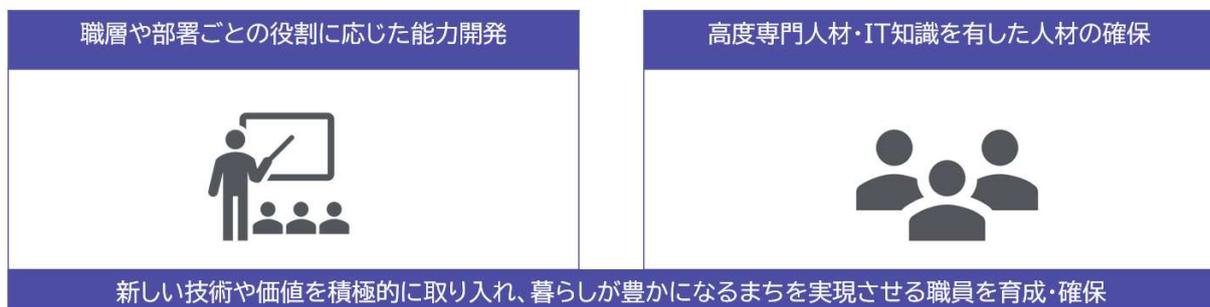


各部署のDX推進を支援する体制（よろず相談DX）の構築

DXを推進していくためには、変革を実現するツールを業務に効果的に取り入れることが重要です。業務に精通した所管課と、ツールに精通したIT推進課が二人三脚で連携することでDXが実現します。そこで、業務のトランスフォーメーションを見据えたツール導入の仕組みとして、「よろず相談DX」を立ち上げました。

「よろず相談DX」は、業務フローの可視化から、システムの導入までをIT推進課がコンサルタント支援する事業です。新規事業計画から業務改善まで、幅広いテーマを支援の対象としていますが、オンライン申請、自動化ツール、ローコードツール等、特に導入効果の高いツール活用を進める「よろず相談DX」を実施する等、区民サービスを最大化するための事業運営を実施していきます。

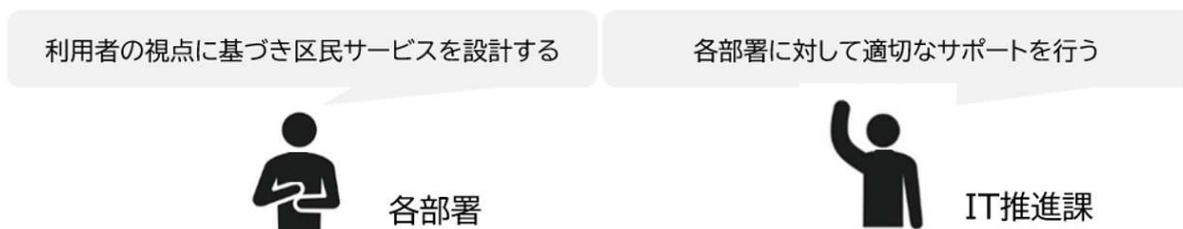
推進体制強化Ⅱ「デジタル人材育成・確保」



（1）各部署と各職層の役割

「暮らしが豊かになるまちの実現」に向けてDXを推進するためには、「各職層」と「各部署とIT推進課」がそれぞれの視点で役割を認識したうえで職務を果たせるよう、その役割に求められる「能力開発」を行うことが必要です。

①各部署とIT推進課の役割



②職層別の役割

区では、職員の能力発揮を最大化するために職層別に重視する能力を設定しています。設定された中から、DX推進に資すると考えられる能力を以下に示します。

<p>【管理職】 全体最適の視点</p> <p>(組織管理能力) 組織目標の達成に向けて各職員の能力や状況に応じた指示を行うとともに、組織内のコミュニケーションを円滑にし、モチベーションを高めることができる</p> <p>(変革創造力) 業務の費用対効果を高めるため、職員の創意工夫を引き出し、職場における改善・改革の取り組みを支援することができる</p>
<p>【係長級】 課題の設定、体制構築、進行管理、組織内外への説得</p> <p>(課題設定力) 係が所管する業務の問題点や環境変化等について積極的に情報を収集し、優先的に解決すべき課題を明らかにすることができる</p> <p>(変革創造力) 業務の費用対効果を高めるため、部下の創意工夫を引き出し、係における改善・改革の取り組みを支援することができる</p> <p>(体制構築力) 業務遂行に際し、職場内において適切な検討体制を構築することができる</p> <p>(説得力) 区民や関係者の意見・要望を正しく理解することを前提に、対応する事案について組織内外に筋立てて分かりやすく説明することができる</p>
<p>【1級職・主任】 一人ひとりのリーダーシップ・物事の本質を見極める</p> <p>(変革意欲) ・担当業務の進め方や内容について常に問題意識を持ち、業務の費用対効果を高めるための発案ができる ・職務知識を基に、業務の費用対効果を高めるための創意工夫に取り組むことができる</p>

(2) 求められる職員像

新しい技術や価値を積極的に取り入れ、暮らしが豊かになるまちを実現させる職員

全職員は楽しみながら、利用者の視点に基づき主体的にDXを推進することで「多様な選択肢の提供」と「業務の付加価値向上」につなげていく

視点

<p>主体性</p>  <p>全部署の職員が主体性をもってDXを推進</p>	<p>利用者目線</p>  <p>利用者の視点に立ちサービスを構築</p>	<p>チャレンジ精神</p>  <p>職員がITに抱く苦手意識を無くすよう、ワークショップ形式の実践型研修等を通じてチャレンジ精神を醸成</p>
---	--	---

(3) DX 推進に求められる能力

職層	A.職務知識 (知識・技術)						B.判断力・論点整理力・企画力・課題設定力 (判断・企画・課題対応)				C.変革意欲・変革創造力・業務管理能力・体制構築力・組織管理能力 (業務遂行・協調性・組織管理能力)			
	DX知識	システムセキュリティの知識	情報系・基幹系システムの知識	業務改善ツールの知識	エクセルマクロの知識	データ分析	利用者視点による目標設定・現状業務の課題分析	利用者視点による目標設定・現状業務の課題分析(サポート)	DX事業企画書の作成	DX事業企画書の作成(サポート)	DX業務進捗支援	体制構築力	説得力	組織管理能力
各部署														
1級職・主任	△	△	※	※	※	※	△	△	△	△	△	△	△	△
係長級	△	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	○	○	○
管理職	△	○	※	※	※	※	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
IT推進課														
1級職・主任	○	△	△	△	※	※	△	△	△	○	△	△	△	△
係長級	◎	○	○	※	※	※	○	○	○	◎	○	○	○	○
管理職	◎	◎	◎	※	※	※	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

△⇒LV.1(実務者レベル):A.基礎知識を有する(B・C.上位者の指導のもと能力を発揮できる)。
 ○⇒LV.2(監督者レベル): A.職務経験に裏打ちされた知識を有する(B・C.それを基に、管理・監督ができる)。
 ◎⇒LV.3(管理者レベル): A.広い知識を有する(B・C.職員の助言を基に、経営的視点から指導・判断ができる)。
 ※⇒所管や担当業務に応じて必要となるスキル。

引用：板橋区人材育成基本方針-ひと創り 2025-「各職員に必要となる能力」を一部引用

視点

能力開発

職層や部署ごとの役割に応じた能力開発

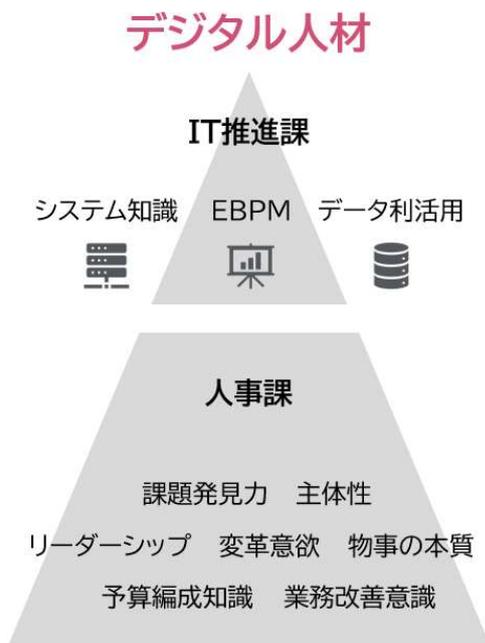
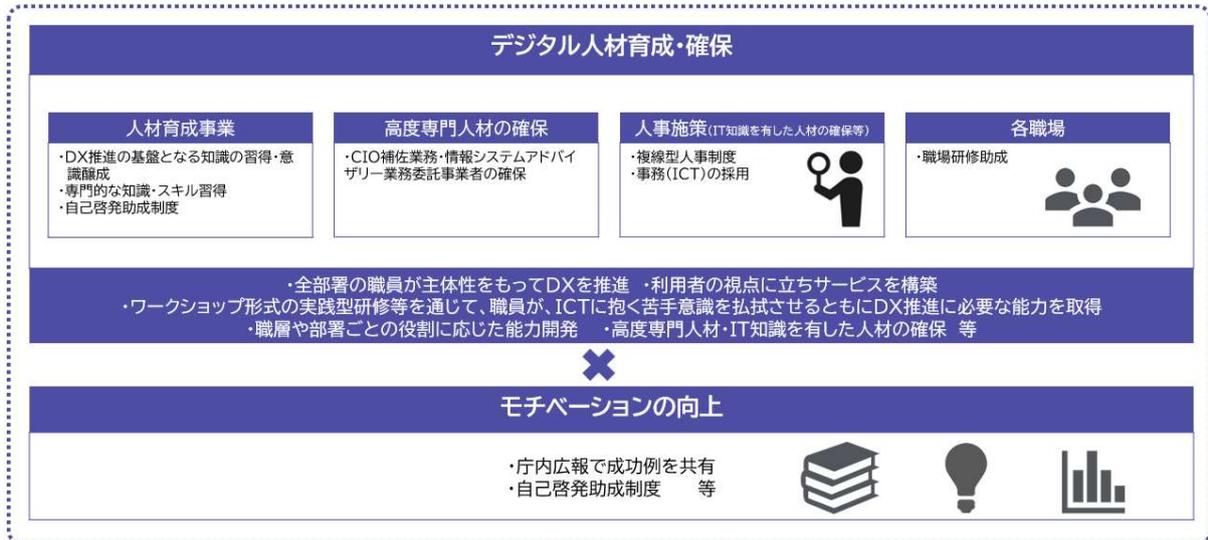
(4) 能力取得のための主な研修

ワークショップ形式の実践型研修等を通じて、職員が、ICT に抱く苦手意識を払拭させるとともに、DX 推進に必要な能力を身につけます。

部署別の研修	職層別の研修
<p>【各部署】 DX推進スキル向上研修</p> <p>【IT推進課】 DXファシリテーション研修</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職育成プログラム ・係長職能力実証・技能長職選考合格者研修 ・主任職・技能主任職昇任選考合格者研修 ・新任合同研修など
<p>【DX推進スキル向上研修】 DX事業担当者が事業化のために最低限必要な能力を、ワークショップ型の研修を受講することで身につける。</p> <p>【DXファシリテーション研修】 IT推進課職員が各部署のDX事業化をサポートできる能力を、ワークショップ型の研修を受講することで身につける。</p>	

(5) 人材育成・確保の基本的な考え方

前項では、「各職層」及び「各部署」、「IT推進課」それぞれの役割及び「求められる職員像」を設定したうえで、DX推進のために必要な「能力」を提示しました。職員一人ひとりが自発的かつ主体的に取り組むことを基本としながら、職員の成長と組織の成長を好循環結ぶ「人を育てる・人が育つ」ための「能力」開発を行っていきます。



IT推進課: 専門的な知識・スキルの獲得

DX企画の立案手法、システム関連知識、データ利活用、業務改善ツール等のスキルなど、DX推進に係る専門的な知識・スキルの習得に焦点を当てた研修を実施します。

人事課: DX推進の基盤となる知識の習得・意識の醸成

変革意欲や業務改善意識の醸成とともに、発想力、物事の本質を見極める力、論理的思考力など、DX関連スキルを使いこなすための基盤となる知識・スキルの習得に焦点を当てた研修を実施します。このほか、複線型人事制度やエキスパート職員認定制度などの人事制度も積極的に活用していきます。

令和7年度板橋区職員レベルアッププラン

編集 板橋区総務部人事課

〒173-8501 板橋区板橋二丁目66番1号

TEL 03-3579-2073 FAX 03-3579-4162

zinzai@city.itabashi.tokyo.jp

令和7年3月発行

刊行物番号 R6-167