

3. 必修研修

(1) 採用年次別研修

新規採用職員、都区間交流

研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
採用1年目【前期】		区政の概要や課題、職務に必要な基礎的知識について学び、世田谷区職員としての意識の確立を図る。また、心の健康に対する正しい知識を学び、ストレスの予防や軽減を図り自らの心の健康を維持する。	下記参照	①採用1年目の職員 ②前年度未修了の職員 ※経験者（主任）採用はメンタルヘルスを除く	4～6月 ※下記のとおり	4. 5日
	世田谷区職員として	世田谷区職員として職務を遂行する上での基礎的知識を習得し、職員としての姿勢や心構えを認識する。	世田谷区職員として、地方公務員としての心構え、区の組織、職場の人間関係、他職員とのコミュニケーション、区政概要、世田谷区を取り巻く状況		4月2日（水） 13時30分から17時00分まで	0. 5日
	地方公務員と公務員倫理	地方公務員制度の基本を理解し、地方公務員に必要な基礎的知識や心構えを身につけることにより、世田谷区職員としての自覚をもち、高い倫理観を養う。	地方公務員としての基本的な公務員倫理		4月3日（木） 14時00分から17時00分まで	0. 5日
	個人情報保護	個人情報保護の基本、守秘義務、個人情報の形態、個人情報保護の重要性などを学ぶことにより、地方公務員として遵守すべき個人情報の取扱いの重要性を認識する。	個人情報とプライバシー、世田谷区個人情報保護制度、事例問題検討等		4月4日（金） 13時30分から15時00分まで	0. 5日
	情報セキュリティ	情報セキュリティの意義や対策の必要性を理解し、世田谷区の情報セキュリティに関する知識を習得した上で、今後、職務を行う上での情報の取扱いについての認識を深める。	世田谷区のネットワーク環境、情報セキュリティ対策、情報セキュリティに関する事件、事故、情報資産とリスク管理等		4月4日（金） 15時10分から17時00分まで	
	接遇応対	社会人としてのマナーや仕事をする上で必須となる接遇の基本について学び、世田谷区職員としての接遇応対の方法を身につける。	ビジネスマナーの基本、対面応対の基本、電話応対の基本等		あ、い組 4月 8日（火） う組 9日（水） え組 10日（木） お組 11日（金） か、き組 14日（月） く、け組 16日（水） こ組 18日（金） さ組 21日（月） いずれも8時50分から17時00分まで	1日
	仕事の進め方	世田谷区職員としての仕事の進め方の基本や組織における自己の役割を理解することにより、主体的に取り組む、自ら成長していく姿勢を身につける。	報告、連絡、相談など職場におけるコミュニケーションの重要性、仕事に対する基本的な姿勢、スケジュール管理など、仕事を進める上での初歩的なスキル		A組 4月22日（火） B、C組 23日（水） D組 24日（木） E組 25日（金） F組 5月 8日（木） G組 9日（金） H組 12日（月） I組 13日（火） J組 14日（水） K組 15日（木） いずれも8時50分から17時00分まで	1日
	人権	人権に対する正しい知識を習得し、常に人権意識を持つ。さらに、人権が尊重される地域社会を実現するために、自らの仕事を人権の視点から見直すことにより、地方公務員としてより高い人権意識を持ち、区民の人権を守るという地方公務員の使命を認識する。	人権に対する正しい知識、教材視聴、人権に関する区の取り組み等		5月29日（木） 14時00分から17時00分まで	0. 5日
	メンタルヘルス	心の健康に対する正しい知識を学び、ストレスの予防や軽減を図り、自らの心の健康を維持する。	心の健康に対する正しい知識と理解、各種ストレスマネジメント法の体験等		1組 5月30日（金） 2組 6月 4日（水） 3組 11日（水） いずれも13時30分から17時00分まで	0. 5日
都区間交流【前期】		区政の概要や課題、職務に必要な基礎的知識について学び、世田谷区職員としての意識の確立を図る。また、心の健康に対する正しい知識を学び、ストレスの予防や軽減を図り自らの心の健康を維持する。	世田谷区職員として、地方公務員と公務員倫理、個人情報保護、情報セキュリティ、人権、メンタルヘルス「採用1年目（前期）研修」と合同で実施。	東京都や特別区からの転入1年目の係員、主任の職員	4～6月	2. 5日

3. 必修研修

(1) 採用年次別研修

新規採用職員、都区間交流

研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
採用1年目【後期】		職務の根幹である地方自治制度の基本や、世田谷区職員として必要となる文書事務、財務事務の基礎知識、障害者をはじめとする多様な区民の状況を学び、職務遂行能力及び地方公務員としての責任と自覚を高める。	下記参照	①採用1年目の職員 ②前年度未修了の職員	8～11月 ※下記のとおり	2日
	財務	区の財政状況と財務会計事務の基本となる項目について学び、公務における財務会計の重要性や基本的な考え方、仕組み等を理解する。	世田谷区の予算、財政の基礎知識、世田谷区の財政状況等		1組 8月26日(火) 2組 29日(金) いずれも13時30分から17時00分まで	0.5日
	文書	区の文書事務の基本を体系的に学び、文書事務の重要性や考え方を理解する。	文書総論、文書のライフサイクル、文書の保存、文書の保管、公文書、文書起家等		1組 9月1日(月) 2組 12日(金) 3組 19日(金) 4組 26日(金) いずれも8時50分から12時30分まで	0.5日
	地方自治	地方公務員として必要な地方自治制度の基礎的知識と現状を学ぶ。	地方自治の原則、地方自治の仕組み、住民と地方公共団体、財政、地方分権、都区制度改革等、自治体を取り巻く環境		9月10日(水) 13時30分から17時00分まで	0.5日
	障害福祉体験	障害のある方の介助方法について学び、地域で生活するさまざまな方の視点でまちを歩き、当事者を変えて話し合うことにより、障害の有無に関わらず、誰もが暮らしやすいまちを実現していくために、区職員として自分たちに何ができるかを考え、区政を担う者としての責任と自覚を高める。	障害体験、介助体験、障害当事者とのグループディスカッション、障害者差別解消法施行により求められる区の対応等		1組 9月30日(火) 2組 10月1日(水) 3組 9日(木) 4組 10日(金) 5組 15日(水) 6組 16日(木) 7組 23日(木) 8組 24日(金) 9組 29日(水) 10組 30日(木) 11組 11月4日(火) 12組 11月5日(水) 13組 11月11日(火) いずれも13時00分から17時00分まで	0.5日
都区間交流【後期】		世田谷区職員として必要となる文書事務、財務事務の基礎知識、障害者をはじめとする多様な区民の状況を学び、職務遂行能力及び地方公務員としての責任と自覚を高める。	財務、文書、障害福祉体験 「採用1年目(後期)」と合同で実施	東京都や特別区からの転入1年目の係員、主任の職員	8～11月	1.5日

(1) 採用年次別研修

研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
採用2年目	区民生活を知る	世田谷区を幅広く知り、取材調査を通じて区民目線で物事を考えることで、区民に対して職員は何をすべきなのか、何ができるのかという視点を常に持って日常業務に取り組む姿勢を身につける。また、班活動を通じて職員の横のつながりを育むとともに、チームで協力しながら目標に向かう経験を通じ、議論を進める過程で合意形成をはかる能力を身につける。	担当地区の調査、班のテーマ設定、フィールドワーク(まち歩き、まちづくりセンター取材、区民インタビュー、関連施設取材)、報告資料作成、成果発表等	①採用2年目の職員 ②前年度未修了の職員	9～2月(詳細は別途周知)	5.5日
	法務基礎	地方公務員に必要なとされる基礎的な法律知識を習得する。	地方自治法、地方公務員法、地方財政		1組 5月21日(水) 9時00分から12時00分まで 2組 5月21日(水) 14時00分から17時00分まで 3組 6月10日(火) 14時00分から17時00分まで	0.5日

3. 必修研修						
研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
採用3年目	メンタルヘルス	心の健康に対する正しい知識を学び、ストレスの予防や軽減を図るとともに、個々のコミュニケーションスキルを向上させる手法を習得し、自らの心の健康を維持する。	心の健康に対する正しい知識と理解、メンタルヘルスに関する区の現状、各種ストレスマネジメント法の体験、アサーションとコミュニケーションスキル等	①採用3年目の職員 ②前年度未修了の職員 ※係長職昇任者を除く	1組 12月 5日(金) 2組 22日(月) 3組 25日(木) いずれも13時30分から17時00分まで	0.5日
	仕事の生産性向上	効率的に仕事を進めることの重要性や手法を理解し、計画的にスケジュールを組み立てる能力や仕事を可視化して分かりやすく他者に伝える能力を身につける。また、業務改善の意義や手法を学ぶことにより、職場の課題解決に寄与し、生産性の高い業務遂行を実践する。	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、スケジュールリングと周囲との調整、職場の生産性向上に必要な考え方、業務改善の意義や必要性とその手法		1組 9月 2日(火) 2組 3日(水) 3組 5日(金) 4、5組 9日(火) 6組 11日(木) 7組 12日(金) 8組 18日(木) いずれも8時50分から17時00分まで	1日
採用4年目	キャリアチャレンジ	入庁からこれまでの振り返りや、身近な周囲からの期待・自身の価値観の再認識等を通じて、近い将来における目指すべき姿を明確化すること、ライフ・ワーク共に主体的・意欲的に取り組む姿勢を身につける。	キャリアとは、入庁から現在までの自身のキャリアの振り返り、辛いとき、モチベーションが下がったときの対処方法、自身が重要としている価値観と所属等の身近な周囲から期待されている役割の明確化、近い将来における理想とする自分、描きたいキャリア（キャリアプランの作成）	①採用4年目の職員 ②前年度未修了の職員 ※令和6年度に「主任4年目（キャリア形成）」研修を受講した者を除く。	1組 6月 3日(火) 2組 4日(水) 3組 6日(金) 4組 11日(水) 5組 17日(火) 6組 18日(水) 7組 20日(金) いずれも8時50分から17時00分まで	1日
採用5年目	接遇及び応対力向上	職員としての基本的な能力が身についた採用5年目の職員が、さらなる円滑な業務遂行のために、相手の立場に立って考え、より良い接遇を行い、わかりやすく説明する応対力を身につける。	接遇の基本の再確認、傾聴法、説明力向上、事例検討等	①採用5年目の職員 ②前年度未修了の職員 ※係長職昇任者を除く	1組 6月19日(木) 2組 20日(金) 3組 23日(月) 4組 24日(火) 5組 25日(水) 6組 26日(木) 7組 7月 1日(火) 8組 2日(水) 9組 4日(金) いずれも8時50分から17時00分まで	1日
採用9年目	キャリアデザイン	これまでのキャリアで培ってきたことの振り返りや、世田谷区という組織全体から自身が期待される役割を考えること等を通じて、目指すべき姿を中長期的な視点で捉えることで、自身のキャリアについて自律的・意欲的に考える意識を醸成する。	主体的なキャリア形成の必要性、入庁してから現在までの振り返り、自身の強みや弱みの確認、自身が重要としている価値観と世田谷区という組織全体から期待されている役割の明確化、理想のワークライフバランスとワークライフバランスを考えた働き方、5年後、10年後の理想とする自分・描きたいキャリアの検討と、それを実現するための計画（キャリアプランの作成）	①採用9年目の職員 ②前年度未修了の職員 ※令和6年度に「主任4年目（キャリア形成）」研修を受講した者を除く。	1組 11月26日(水) 2組 27日(木) 3組 12月 9日(火) 4組 10日(水) 5組 18日(木) いずれも8時50分から17時00分まで	1日
採用7、12、17、22、27、32年目	公務員倫理、人権	公務員倫理についての心構えを再認識することで、高い倫理観を養う。また、人権に対する正しい知識を習得し、さまざまな人権課題の現在の状況を知り、自らの仕事を人権の視点から再度見直すことで、区民の人権を守ることが公務員の使命の一つであることを再確認し行動する。	【公務員倫理】 職員服務規程、汚職等非行防止の徹底、事故・事務ミス防止、求められる高い公務員倫理、コンプライアンスの推進 【人権】 差別と偏見の概念、さまざまな人権問題の現状、人権にかかる区の問題	①採用7年目、12年目、17年目、22年目、27年目、32年目の職員（管理職を除く） ②前年度未修了の職員	※基本的に動画視聴型研修として実施 ※下記日程で教育総合センターにて動画投影予定 1組 9月18日(木) 14時30分から17時00分まで 2組 10月21日(火) 9時30分から12時00分まで 3組 10月27日(月) 14時30分から17時00分まで	0.5日

3. 必修研修

(2) 職層別研修

主任

研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
主任候補者	コミュニケーションリーダー	職場のコミュニケーションの中核を担う主任として、自らの役割を理解し、コミュニケーション能力向上のためのスキルを習得することにより、職場内の活性化に寄与する。	主任に求められている職場コミュニケーション、職場のコミュニケーションのレベルアップ等	①主任職昇任選考の合格者 ②令和7年度の経験者（主任）採用の職員 ③前年度未修了の職員	1組 2月 3日（火） 2組 4日（水） 3組 17日（火） 4組 19日（木） 5組 25日（水） 6組 26日（木） 7組 27日（金） いずれも8時50分から17時00分まで	1日
研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
主任昇任時	メンタルヘルス	自分の思考の特徴を理解し、ストレスの軽減方法を学ぶことにより、心の健康を維持し、ストレスを受けた際の精神的な回復力と抵抗力を向上する。	自分の思考の特徴理解、逆境に対する復元力（レジリエンス）を身につける手法等	①主任1年目の職員 ※経験者（主任）採用の職員を含む ②前年度未修了の職員	1組 10月 3日（金） 2組 31日（金） いずれも13時30分から17時00分まで	0.5日
	事務業務改善	積極的に事務業務改善を図る意識と行動手法を学ぶことにより、職場の中核を担う職員としての自覚を持ち、事務遂行能力を高める。	主任の役割、組織の考え方の理解、事務業務改善に必要なリーダーシップとコミュニケーション		1組 7月16日（水） 9月25日（木） 2組 17日（木） 30日（火） 3組 22日（火） 10月 1日（水） 4組 24日（木） 7日（火） 5組 31日（木） 8日（水） 6組 8月 1日（金） 21日（火） 7組 8月 7日（木） 22日（水） いずれも8時50分から17時00分まで	2日

係長

研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
係長候補者	区政を取り巻く課題、係長の役割	係長としての心構えや地方自治体を取り巻く環境の変化、係長職の役割などの必要な知識を習得し、監督者としての意識の醸成を図る。	係長の役割【区の職員を取り巻く状況、区の人材育成方針、係長職に求められるもの】 区政を取り巻く課題【区政の現状と取組み、地方自治、地方分権、特別区制度改革の動向、自治体を取り巻く環境】	①係長職昇任能力実証の合格者 ②前年度未修了の職員	12月～2月頃を予定 （動画視聴型研修として実施）	0.5日
	コンプライアンス	係長職に求められる期待と役割を認識するとともに、職員の指導育成の観点から、高いコンプライアンス意識の醸成と公務員倫理や公益通報制度等についての知識を習得することにより、組織目標を達成するための職場づくりに役立てる。	監督者としての公務員倫理、服務規律、公益通報者保護制度、非行防止等	①係長職昇任能力実証の合格者 ②前年度未修了の職員	1組 1月 9日（金） 2組 2月 6日（金） いずれも13時00分から17時00分まで	0.5日
	実務研修	監督者として実務を行う上で必要な知識を習得することにより、職責を果たせる能力を育成し、事務ミスや事故の防止につなげる。	政策決定・計画、広報広聴、文書、財務会計、議会等	①係長職昇任能力実証の合格者 ②前年度未修了の職員	12月～2月頃を予定 （動画視聴型研修として実施）	1日
係長昇任時	メンタルヘルス	監督者としての職場のメンタルヘルス対策を学び、声かけ、リスニングの手法などの職員への適切な初期支援を行うための実践方法を習得し、良好な係運営に寄与する。	心の健康の正しい理解、職員への初期支援（上手な声掛け、話の聴き方）	①係長職昇任1年目の職員 ②前年度未修了の職員	1組 5月16日（金） 2組 20日（火） いずれも13時30分から17時00分まで	0.5日
	職員育成スキル	職員の指導育成の観点から、「ティーチング」と「コーチング」の考え方と技法を一体的に学ぶことにより、職員の特性に合った指導を行い、組織目標を達成するための職場づくりに役立てる。	最近の若手職員の傾向を踏まえた指導育成の重要性、指導育成の手法、「ティーチング」と「コーチング」の違いと使い分け、「ティーチング」と「コーチング」職場における使い方	①係長職昇任1年目の職員 ②前年度未修了の職員	1組 5月29日（木） 2組 30日（金） 3組 6月 3日（火） いずれも8時50分から17時00分まで	1日

3. 必修研修						
研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
係長昇任時	係長としてのクレーム対応	二次応対者としてのクレーム対応技法を身につけ、組織対応力の向上につなげる。	クレームに求められる考え方、クレームに対する二次応対者の対応、不当要求への対処法、相手が納得しない場合の対応法、組織的なクレーム対応法、クレーム対応例の作成	①係長職昇任1年目の職員 ②前年度未修了の職員	1組 6月24日(火) 2組 7月1日(火) 3組 2日(水) いずれも8時50分から17時00分まで	1日
課長担当係長	メンタルヘルス	監督者のための職場のメンタルヘルス支援として、心の健康問題により休職した職員の復職支援に向けたリスニングの手法や復職後のフォローアップ方法を習得し、良好な係運営に寄与する。	メンタル不調者への支援体系の説明、メンタル不調の予防法、復職支援、復職後のフォローアップ方法等	①課長担当係長1年目の職員 ②前年度未修了の職員	1組 8月18日(月) 2組 26日(火) いずれも13時30分から17時00分まで	0.5日
	係長としての仕事の進め方	監督者としての役割を再認識し、組織を運営する上で必要な知識、技術を習得する。	係長に求められるもの、段取り力(インバスケッ)、指導調整力(ロールプレイング)等	①課長担当係長1年目の職員 ②前年度未修了の職員	1組 7月8日(火) 2組 15日(火) 3組 18日(金) いずれも8時50分から17時00分まで	1日
	業務の見直しマネジメント	業務プロセスの見直しの考え方と手法を学ぶことにより、組織の業務プロセスの最適化に役立てる。	業務プロセスの見直しの重要性、BPRとこれまでの事務業務改善の違い、BPRの手法、係内の業務フローの見直し、あるべき業務プロセスを実行するための組織マネジメント	①前年度に「課長担当係長(係長としての仕事の進め方)」を修了した職員 ②前年度未修了の職員	1組 8月29日(金) 2組 9月2日(火) いずれも8時50分から17時00分まで	1日
課長補佐						
研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
課長補佐昇任時	マネジメント	監督者として職員の指導育成に必要なマネジメントの知識を習得し、職場環境づくりに役立てる。	リーダーシップとマネジメントシツプ、マネジメントの基礎、人材育成の考え方・心得、メンバーとのコミュニケーションの技術等	①課長補佐昇任1年目の職員(管理職選考合格者も対象) ②前年度未修了の職員	1組 10月24日(金) 2組 10月29日(水) いずれも8時50分から17時00分まで	1日

管理職						
研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
管理職候補者	管理職昇任前(基本)【特別区】	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。	危機管理、特別区における労使関係、労使関係における組合の立場、議会対応、不当要求対応、特別区の現状と課題等	管理職選考合格者で別途指定する職員	第1回 8月下旬 第2回 12月中・下旬	2日
	管理職昇任前(演習)【特別区】	演習を通して、管理職に求められる実践的な能力を習得するとともに、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。また、研修を通じて、区を越えた人的ネットワークを築く。	交渉事例演習(ロールプレイング)、管理職の意思決定・職場のマネジメント、事業のマネジメント等		第1回 1月上旬 第2回 1月中旬	3日
	法務(行政法)	管理職として行政法の基本的な知識を学び、法的根拠をもとに物事を判断する力を身につける。	行政手続き、行政処分、行政不服申し立て、行政訴訟、国家賠償等		7月22日(火) 13時30分から17時00分まで	0.5日
	実務講座	管理職に必要とされる実務的知識を身につけ、管理能力の向上を図る。	区民の声、報道、職員管理、職員団体等、勤務時間の適正管理、労働安全衛生管理、情報公開、個人情報保護、法務・争訟、行政不服審査、服務監察、公益通報者保護、議会、契約、意見交換ワーク		未定(詳細は別途通知)	1日
	人権・同和問題Ⅰ【特別区】	人権、同和問題の基本的知識や現状を学び、同和問題をはじめとするさまざまな人権課題に対する正しい理解と認識を深める。	基本的人権総論、さまざまな人権問題、東京都の人権課題、同和問題解決のための都の取組み等		第1回 5月上旬～中旬 第2回 7月上旬～中旬 第3回 8月上旬	2日

3. 必修研修

研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
管理職候補者	メンタルヘルス 【特別区】	部下の行動からストレスサインを読み取る方法やメンタルヘルス不調者へのサポート方法・対処方法を理解し、職員の心身の健康管理やストレスマネジメントを適切に行う能力を身に付けることにより、メンタルヘルス不調者に早期対応できる職場づくりを目指す。	ストレスマネジメント、部下に安心感を与えるコミュニケーションのあり方等のストレス対処法、メンタル不調の理解等	管理職選考合格者で別途指定する職員	第1回 5月22日（木） 第2回 11月14日（金） 第3回 12月16日（火）	1日
課長級	マネジメントⅠ	課長級に求められる、人、業務、組織のマネジメントに必要な知識やスキルを学び、意識改革と行動変容をとおし、リーダーシップを発揮できるようにする。	組織マネジメントの基本と組織文化の向上、意思決定力の向上、部下の特性の把握と適切な指導等	管理職（課長級）	【1日目】 1組 7月16日（水）9時00分から12時30分まで 2組 7月16日（水）13時30分から17時00分まで 3組 7月18日（金）9時00分から12時30分まで 4組 7月18日（金）13時30分から17時00分まで 5組 8月 8日（金）13時30分から17時00分まで 【2日目】 1組 8月15日（金）13時30分から17時00分まで 2組 8月26日（火）9時00分から12時30分まで 3組 8月26日（火）13時30分から17時00分まで 4組 8月29日（金）9時00分から12時30分まで 5組 8月29日（金）13時30分から17時00分まで	1日
	マネジメントⅡ		課のビジョンの明確化、EBPMの考え方とデータに基づく意思決定、業務改善、危機管理、部下育成等		【1日目】 1組 12月17日（水）9時00分から12時30分まで 2組 12月17日（水）13時30分から17時00分まで 3組 12月24日（水）13時30分から17時00分まで 4組 1月 8日（木） 9時00分から12時30分まで 5組 1月 8日（木）13時30分から17時00分まで 【2日目】 1組 1月 9日（金）9時00分から12時30分まで 2組 1月 9日（金）13時30分から17時00分まで 3組 1月27日（火）9時00分から12時30分まで 4組 1月27日（火）13時30分から17時00分まで 5組 1月28日（水）13時30分から17時00分まで	1日
部長級	マネジメント	部長級に求められる戦略的な意思決定、組織風土の醸成、課長級職員育成とサポートなど、トップマネジメントに必要なスキルを学び、意識改革と行動変容を促し、トップとしてのリーダーシップを発揮できるようにする。	戦略意志決定力の向上、組織変革推進力の向上、現場との対話を通じた風土変革	管理職（部長級）	【1日目】 1組 12月12日（金）9時00分から12時30分まで 2組 12月12日（金）13時30分から17時00分まで 【2日目】 1組 12月25日（木）9時00分から12時30分まで 2組 12月25日（木）13時30分から17時00分まで	1日

3. 必修研修

(3) 技能系職員研修

研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
技能1年目 【前期】	世田谷区職員として 地方公務員と公務員倫理 個人情報保護 情報セキュリティ 接遇対応 仕事の進め方 人権 メンタルヘルス	区政の概要や課題、職務上必要な基礎的知識について学び、世田谷区職員としての意識の確立を図る。また、心の健康に対する正しい知識を学び、ストレスの予防や軽減を図り自らの心の健康を維持する。	「採用1年目（前期）研修」と合同で実施	①技能1年目の職員 ②前年度未修了の職員	4～6月	4. 5日
技能1年目 【後期】	地方自治 障害福祉体験	職務の根幹である地方自治制度の基本や、障害者をはじめとする多様な区民の状況を学び、地方公務員としての責任と自覚を高める。	「採用1年目（後期）」と合同で実施	①技能1年目の職員 ②前年度未修了の職員	9～11月	1日
技能2年目	区民生活を知る	世田谷区を幅広く知り、取材調査を通じて区民目線で物事を考えることで、区民に対して職員は何をすべきなのか、何ができるのかという視点を常に持って日常業務に取り組む姿勢を身につける。また、班活動を通じて職員の横のつながりを育むとともに、チームで協力しながら目標に向かって経験を過ごし、議論を進める過程で合意形成をはかる能力を身につける。	「採用2年目（区民生活を知る）」と合同で実施	①技能2年目の職員 ②前年度未修了の職員	9～2月（詳細は別途周知）	5. 5日
技能3年目	メンタルヘルス	心の健康に対する正しい知識を学び、ストレスの予防や軽減を図るとともに、個々のコミュニケーションスキルを向上させる手法を習得し、自らの心の健康を維持する。	「採用3年目（メンタルヘルス）」と合同で実施。	①技能3年目の職員 ②前年度未修了の職員	1組 12月 5日（金） 2組 22日（月） 3組 25日（木） いずれも13時30分から17時00分まで	0. 5日
技能4年目	キャリアチャレンジ	入庁からこれまでの振り返りや、身近な周囲からの期待・自身の価値観の再認識等を通じて、近い将来における目指すべき姿を明確化することで、ライフ・ワーク共に主体的・意欲的に取り組む姿勢を身につける。	「採用4年目（キャリアチャレンジ）」と合同で実施	①技能4年目の職員 ②前年度未修了の職員	1組 6月 3日（火） 2組 4日（水） 3組 6日（金） 4組 11日（水） 5組 17日（火） 6組 18日（水） 7組 20日（金） いずれも8時50分から17時00分まで	1日
技能5年目	接遇及び応対力向上	職員としての基本的な能力が身についた技能5年目の職員が、さらなる円滑な業務遂行のために、相手の立場に立って考え、より良い接遇を行い、わかりやすく説明する応対力を身につける。	「採用5年目（接遇及び応対力向上）」と合同で実施	①技能5年目の職員 （清掃事業に従事する職員を除く） ②前年度未修了の職員	1組 6月19日（木） 2組 20日（金） 3組 23日（月） 4組 24日（火） 5組 25日（水） 6組 26日（木） 7組 7月 1日（火） 8組 2日（水） 9組 4日（金） いずれも8時50分から17時00分まで	1日
技能9年目	キャリアデザイン	これまでのキャリアで培ってきたことの振り返りや、世田谷区という組織全体から自身が期待される役割を考えること等を通じて、目指すべき姿を中長期的な視点で捉えることで、自身のキャリアについて自律的・意欲的に考える意識を醸成する。	「採用9年目（キャリアデザイン）」と合同で実施	①技能9年目の職員 ②前年度未修了の職員	1組 11月26日（水） 2組 27日（木） 3組 12月 9日（火） 4組 10日（水） 5組 18日（木） いずれも8時50分から17時00分まで	1日

3. 必修研修						
研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
技能7、12、17、22、27、32年目	公務員倫理、人権	公務員倫理についての心構えを再認識することで、高い倫理観を養う。また、人権に対する正しい知識を習得し、さまざまな人権課題の現在の状況を知り、自らの仕事を人権の視点から再度見直すことで、区民の人権を守ることが公務員の使命の一つであることを再確認し行動する。	採用7、12、17、22、27、32年目「公務員倫理、人権」研修と合同で実施	①技能7年目、12年目、17年目、22年目、27年目、32年目の職員（清掃事業に従事する職員及び管理職を除く） ②前年度未修了の職員	※基本的に動画視聴型研修として実施 ※下記日程で教育総合センターにて動画投影予定 1組 9月18日（木） 14時30分から17時00分まで 2組 10月21日（火） 9時30分から12時00分まで 3組 10月27日（月） 14時30分から17時00分まで	0.5日
技能主任						
研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
技能主任昇任時	技能主任としていきいきと働くために 【隔年実施】	世田谷区をめぐる情勢について考え、日常業務への取組みを再確認することで、区民福祉向上への意識を高め、職場での良い人間関係を保つ技術、知識を習得する。	世田谷区をめぐる最近の情勢、人財に求められるポイント、応対に不可欠な「マナーの5原則」等	①技能主任昇任1年目および2年目の職員（清掃事業に従事する職員を除く） ②前回未修了の職員	7月11日（金） 8時50分から12時00分まで	0.5日
技能長						
研修名・科目		目的	内容	対象者	実施日時	日数
技能長昇任時	メンタルヘルス	監督者としての職場のメンタルヘルス対策を学び、声かけ、リスニングの手法などの職員への適切な初期支援を行うための実践方法を習得し、良好な係運営に寄与する。	「係長昇任時（メンタルヘルス）」と合同で実施	①技能長昇任1年目の職員 ②前年度未修了の職員	1組 5月16日（金） 2組 20日（火） いずれも13時30分から17時00分まで	0.5日
	コンプライアンス	技能長職に求められる期待と役割を認識するとともに、職員の指導育成の観点から、高いコンプライアンス意識の醸成と公務員倫理や公益通報制度等についての知識を習得することにより、組織目標を達成するための職場づくりに役立てる。	「係長候補者（コンプライアンス）」と合同で実施	①技能長昇任1年目の職員 ②前年度未修了の職員	1組 1月9日（金） 2組 2月6日（金） いずれも13時00分から17時00分まで	0.5日
	職員育成スキル	職員の指導育成の観点から、「ティーチング」と「コーチング」の考え方や技法を一体的に学ぶことにより、職員の特性に合った指導を行い、組織目標を達成するための職場づくりに役立てる。	「係長昇任時（職員育成スキル）」と合同で実施	①技能長昇任1年目の職員 ②前年度未修了の職員 ※清掃事業に従事する職員を除く	1組 5月29日（木） 2組 30日（金） 3組 6月3日（火） いずれも8時50分から17時00分まで	1日
	技能長としてのクレーム対応	二次応対者としてのクレーム対応技法を身につけ、組織対応力の向上につなげる。	「係長昇任時（係長としてのクレーム対応）」と合同で実施	①技能長昇任1年目の職員 ②前年度未修了の職員	1組 6月24日（火） 2組 7月1日（火） 3組 2日（水） いずれも8時50分から17時00分まで	1日