

平成 28 年度 研修別計画内容

1 職層別研修

研修名	目 的	対 象	時 期	内 容
新任研修 (前期)	①公務員としての気概、使命感・倫理観を養う。 ②仕事を進めていく上で必要な基本的知識を学ぶ。 ③社会人にふさわしい規律とマナーを身に付ける。 ④組織人として必要なコミュニケーション力を養う。 ⑤自主学習意欲の向上を図る。	平成 28 年度新規採用職員 (Ⅰ類 A・B、Ⅱ類、Ⅲ類、キャリア活用(主任・課長代理)) 平成 27 年度中途採用職員 (看護師、准看護師、助産師を除く) 【Ⅰ類 A・B、Ⅱ類、Ⅲ類】 1,337 名 【キャリア活用】 172 名	4 月	【Ⅰ類 A・B、Ⅱ類、Ⅲ類】 <集合研修> 1 都職員としての心構え 2 都政 3 公務員倫理 4 人権 5 メンタルヘルス 6 組織と仕事Ⅰ 7 接遇 8 東京都の情報セキュリティ <eラーニング研修> *Ⅱ類(栄養士)は除く。Ⅲ類は地方自治制度、地方公務員制度、地方財政制度を除く。 9 地方自治制度 10 地方公務員制度 11 地方財政制度 12 江戸・東京の歴史 13 TAIMS(タイムズ:共通基盤システム)の基礎 14 東京都の情報セキュリティ・個人情報保護 15 東京都環境マネジメントシステム 4 日間
			【キャリア活用(主任・課長代理)】 <集合研修> 1 都職員としての心構え 2 都政 3 公務員倫理(汚職等非行防止含む) 4 人権 5 メンタルヘルス 6 都職員となって 7 東京都の情報セキュリティ <eラーニング研修> Ⅰ類・Ⅱ類と同様 3 日間	
新任研修 (中期)			9 月 ～ 11 月	【Ⅰ類 A・B、Ⅱ類、Ⅲ類】 職場体験 各 2 日間

研修名	目的	対象	時期	内容
新任研修 新任研修(後期)	(前頁参照)	(前頁参照)	2月	【Ⅰ類A・B、Ⅱ類】 組織と仕事Ⅱ(接遇、都政を語る等) 各1日間 【Ⅲ類】 1 組織と仕事Ⅱ(接遇、都政を語る等) 2 地方自治制度 3 地方公務員制度 4 地方財政制度 2.5日間 【キャリア活用(主任・課長代理)】 職務報告 1日間
能力認定合格者研修	事務系、一般技術系等の職員として仕事を進める上で必要とされる基本的な知識・能力の習得を図る。	平成27年度能力認定合格者 6名	(前期) 4月	【新任研修(前期)及び新任研修(後期)と合同実施】
			(後期) 2月	
転職研修	事務職として基本的に必要な知識を付与するとともに、職場への円滑な適応を図る。	職員定数配置計画に基づく平成28年度転職者 対象人員数未定	9月	地方自治制度、地方公務員制度・使命と倫理、地方財政制度、組織と仕事、人権、メンタルヘルス、人事制度 3.5日間
新任職員育成チューター研修	新任職員の育成を担当するチューターが、新任職員育成におけるOJTの重要性を認識するとともに、実践的な育成技法等を習得する。	チューターに選任された職員(ただし、22年度以降のチューター研修修了者、課長代理級職は免除) 1,120名	(前期) 4月 6回	【Ⅰ類A・B、Ⅱ類、Ⅲ類】 チューターの役割 新任職員の育成指導 実践的な育成技法Ⅰ 各1日間
			(後期) 9月 6回	【Ⅰ類A・B、Ⅱ類、Ⅲ類】 実践的な育成技法Ⅱ 各0.5日間
			4月 5回	【キャリア活用(主任)】 チューターの役割 新任職員の育成指導 各0.5日間

研修名	目的	対象	時期	内容
新任フォローアップ研修	<p>①2年目職員として必要な基礎的実務知識の習得状況を確認し、自らの取組姿勢を振り返る。</p> <p>②都職員としてのキャリアデザインについて考え、職務への取組や自己研鑽に対する意識を高める。</p>	<p>平成27年度新任研修受講者（Ⅰ～Ⅲ類）</p> <p>平成27年度能力認定合格者研修受講者</p> <p>1,220名 (244名×5回)</p> <p>(キャリア活用採用者は希望者のみ)</p>	<p>9月</p> <p>5回</p>	<p>基礎的実務知識の習得</p> <p>都職員としてのキャリアデザイン</p> <p>各1日間</p>
主任パワーアップ研修	<p>①チーム業務の中核を担う主任級職員として、より高度な職務遂行力を養う。</p> <p>②課長代理の補佐役として、組織に貢献する力をより高める。</p> <p>③課長代理の役割を理解し、よりの確に課長代理を代行する力を養う。</p> <p>④充実した仕事生活を送るために、キャリアをデザインする。</p>	<p>主任級職在職4年目の職員及びキャリア活用（主任）採用2年目の職員</p> <p>900名 (約150名×6回)</p>	<p>10月</p> <p>11月</p> <p>6回</p>	<p>ワンランクアップの業務遂行</p> <p>課長代理の役割を知り、自分を高める</p> <p>各2日間</p>
課長代理研修	<p>①課長代理の位置付けと役割を認識し、責任を自覚する。</p> <p>②組織を統率し、業務を円滑に推進する能力を養う。</p> <p>③職員を指導・育成する能力を養う。</p>	<p>平成28年度課長代理級職昇任1年目の職員</p> <p>640名 (160名×4回)</p>	<p>5月</p> <p>6月</p> <p>4回</p>	<p>監督者の役割</p> <p>監督者に必要なコミュニケーション技法</p> <p>職場のメンタルヘルス</p> <p>各2日間</p> <p>【管理職候補者研修A2部（課長代理研修）と合同実施】</p>
技能長及び担任技能長研修	<p>①豊かな職務経験・知識を生かして、職員を指導・育成する能力の向上を図る。</p> <p>②都政を取り巻く社会情勢に対する広い視野を養う。</p>	<p>平成28年度技能長及び担任技能長級職昇任1年目の職員</p> <p>対象人員数未定</p>	<p>7月</p>	<p>技能長及び担任技能長に求められるもの</p> <p>技能長及び担任技能長の役割</p> <p>人事制度</p> <p>1日間</p>

研修名	目 的	対 象	時 期	内 容
統括課長代理研修	①統括課長代理の位置付けと役割を認識し、責任を自覚する。 ②マネジメント力、調整力等組織を円滑に運営するために必要な能力を養う。 ③戦略的なものごとの考え方とその分析手法を学ぶ。	平成 28 年度統括課長代理認定 1 年目の職員 （管理職候補者を除く） 130 名 （65 名×2 回）	6 月 2 回	統括課長代理の役割と組織運営 戦略的思考力向上 各 1 日間
再任用プレ研修	①再任用に向けた心構えとして、再任用職員の位置付けと役割を理解し、組織貢献力を高める。 ②職場での新たな立場におけるコミュニケーションなどを学ぶとともに、モチベーションの一層の向上を図る。	平成 29 年度定年退職予定者（年度末年齢 59 歳の職員）で再任用職員採用選考への申込みを予定している職員（平成 30 年 4 月 1 日から任用） 600 名 （150 名×4 回）	1 月 4 回	再任用制度の概要 再任用期の働き方 再任用のスタートに向けて 各 1 日間

2 幹部研修

(1) 管理職候補者研修

研修名	目的	対象	時期	内容	
管理職選考A合格者	A (合格時)	①管理職候補者としての動機付けを図る。 ②国際都市東京の行政運営に必要とされる語学力向上への動機付けを図る。 ③プレゼンテーションの基本を学ぶ。 ④今後のキャリア形成を展望し、主体的な能力開発を促進させる。 ⑤経営管理に関する基礎知識を習得する。	28A 42名 (予定)	8～2月 3日間	①任用及び研修について ②管理職候補者のあり方 ③TOEIC ④プレゼンテーション ⑤先輩管理職と語る ⑥経営管理（通信）（4か月） 【①②③はB（合格時）と合同実施】
	A1部	①国や民間企業等への派遣、その他配属先での実務の体験・成果を報告することにより、管理職候補者としての資質の向上を図る。 ②配属先で得た成果をまとめ発表することにより、プレゼンテーション能力の向上を図る。	27A 47名	11～12月 2日間	①派遣報告書作成・提出 ②派遣報告会
	A2部	①課長代理の位置付けと役割・責任を認識し、部下職員の指導育成能力の向上を図る。 ②経営管理に係る講義、ケーススタディを通じて問題解決のフレームワークを確立する。	26A 43名	4～12月 2日間 8日間	①監督者の役割 ②監督者に必要なコミュニケーション技法 ③職場のメンタルヘルス ④経営管理講義とケーススタディ 【①～③は課長代理研修と合同実施】
	A3部	①管理職に必要な都政実務について学ぶ。 ②自己の持ち味に気付き、その活用方法を学び、組織運営力向上につなげる。 ③会議における参加者間の議論を活性化させ、円滑な合意形成を得るための能力を養う。	25A 44名	10～1月 2日間 2日間 1日間	①組織運営力向上（適性・フォー研修） ②都政実務 仕事の進め方、マスコミ対応、議会対応、政策立案、政策法務、人事管理、組織定数、予算 ③トップの視点 ④ファシリテーション 【②③はB（合格時）と合同実施（運輸（合格時）、行専、医福と一部合同実施）。 ④はB（合格時）、運輸（合格時）と合同実施】
	(職務課題改革) 職務報告一	問題発見能力の強化、深い洞察力・思考力の習得による政策形成能力の向上や課題解決に向けた行動力向上に資するため、自らの職務における課題の背景経過、解決できない理由の分析・考察、課題解決に向けた検討実行内容をまとめる。		(第1回) 8月下旬 (第2回) 11月下旬	①10,000字程度の報告書を提出 ②面接指導

研修名	目 的	対 象	時 期	内 容
管理職選考 A 合格者	A 4 部 【B 1 部と合同実施】	24A 44 名	(第 1 回) 5 月 ※宿泊 7 月 (第 2 回) 9 月 ※宿泊 10 月	①交渉力向上 ②住民対応における課長の役割 ③労使対応における課長の役割 ④ロープレ事前ガイダンス ⑤ロールプレイング (宿泊) 【①は運輸 1 部と、②は運輸 1 部、行専、医福と合同実施。③～⑤は運輸 1 部、医福と合同実施】
	A 5 部 【B 2 部と合同実施】	23A	1 月 ～ 2 月	①人事考課制度 ②人事管理・労務管理 ③ダイバーシティマネジメント ④人権と職場の管理 ⑤職場の管理 (意思決定訓練) ⑥危機管理・非行防止 ⑦リーダーシップ ⑧管理職に期待する (講話) 【運輸 2 部、行専、医福と合同実施】
	職務報告Ⅱ (職務戦略提言)	43 名	(1 回目) 8 月下旬 (2 回目) 11 月下旬	①プレゼンテーションシート作成提出 ②面接指導

- ・管理職選考「A」合格者到達水準判定会議の C 判定を受けた者 (未受験者含む) は、A・B 判定を受けるまで職務報告 I を受講する。
- ・A 4 部研修は、管理職選考「A」合格者到達水準判定会議の A・B 判定を受けた者を対象とする。
- ・職務報告Ⅱは、管理職選考「A」合格者到達水準判定会議の A・B 判定後 2 年目の研修生を対象とする。
- ・管理職選考委員会の最終選考不合格者 (未受験者含む) は合格するまで職務報告Ⅱを受講する。
- ・A 5 部研修は、管理職選考委員会の最終選考合格者を対象とする。
- ・A 4 部研修対象者は、講師養成研修「人権・同和問題科 (基礎)」を受講する。

研修名	目的	対象	時期	内容
管理職選考B合格者	B (合格時)	28B 97名 (予定)	8月 ～ 1月	①任用及び研修について ②管理職候補者のあり方 ③TOEIC 1日間 ④経営管理 管理職のマネジメント・経営戦略・会計学、 ロジカル・プレゼンテーション 3日間 ⑤都政実務 仕事の進め方、マスコミ対応、議会対 応、政策立案、政策法務、人事管理、 組織定数、予算 ⑥トップの視点 2日間 ⑦ファシリテーションスキルの習得 1日間 【①～③はA(合格時)と合同実施。④は 運輸(合格時)と一部合同実施。⑤⑥はA 3部と合同実施(運輸(合格時)、行専、医 福と一部合同実施)。⑦はA3部、運輸(合 格時)と合同実施】
	B1部 【A4部と合同実施】	27B 102名	(1回目) 5月 ※宿泊 7月 (2回目) 9月 ※宿泊 10月	①交渉力向上 1日間 ②住民対応における課長の役割 ③労使対応における課長の役割 ④ロープレ事前ガイダンス 1日間 ⑤ロールプレイング(宿泊) 2泊3日 【①は運輸1部と、②は運輸1部、行 専、医福と合同実施。③～⑤は運輸1 部、医福と合同実施】
	B2部 【①以外はA5部と合同実施】	26B 113名	①6月 ②～⑨ 1～2月	①組織運営力向上(適性・フォロー研修) 【運輸(2部)と合同実施】 2日間 ②人事考課制度 ③人事管理・労務管理 ④ダイバーシティマネジメント ⑤人権と職場の管理 ⑥職場の管理(意思決定訓練) ⑦危機管理・非行防止 ⑧リーダーシップ ⑨管理職に期待する(講話) 3日間 【運輸2部、行専、医福と合同実施】
	職務報告Ⅱ (職務戦略提言)	①自己の職務に関連する課題について、 管理職の立場・視野で考察し、解決に向 けた戦略を練ることにより、行政運営に おける問題意識を高め、より広い視野に 立った戦略的問題解決能力の向上を図 る。 ②戦略実現に向けて、効果的・論理的に 相手を説得する能力の向上を図る。	(1回目) 8月下旬 (2回目) 11月下旬	①プレゼンテーションシート作成提出 ②面接指導

- ・管理職選考委員会の最終選考不合格者(未受験者含む。)は合格するまで職務報告Ⅱを受講する。
- ・B2部研修のうち、②～⑨は管理職選考委員会の最終選考合格者を対象とする。
- ・B1部研修対象者は、講師養成研修「人権・同和問題科(基礎)」を受講する。

研修名	目的	対象	時期	内容	
運輸管理職選考合格者	運輸(合格時)	①管理職としての意識を高める。 ②管理職としての実践的管理能力を身に付ける。 ③経営管理に係る事項を学び、管理職としてのマネジメント能力や戦略的思考力の向上を図る。 ④管理職に向けて必要な都政実務について学ぶ。 ⑤会議における参加者間の議論を活発化させ、円滑な合意形成を得るための能力を養う。	28年度合格者 2名(予定)	①11月 ②～④ 1月	①経営管理 管理職のマネジメント・経営戦略 ロジカル・プレゼンテーション 2日間 ②ファシリテーション 1日間 ③都政実務 マスコミ対応、議会対応 ④トップの視点 0.5日間 【①はB(合格時)と、②はA3部、B(合格時)と合同実施。③④はA3部、B(合格時)、行専、医福と合同実施】
	運輸1部	①管理職としての意識や使命感を身に付ける。 ②管理職としての職場管理、労使対応、住民対応のノウハウについて学ぶ。 ③管理職として向き合う多様な相手との交渉力の向上を図る。	27年度合格者 2名	(1回目) 5月 ※宿泊 7月 (2回目) 9月 ※宿泊 10月	①交渉力向上 1日間 ②住民対応における課長の役割 ③労使対応における課長の役割 ④ロープレ事前ガイダンス 1日間 ⑤ロールプレイング(宿泊) 2泊3日 【①はA4部、B1部と、②はA4部、B1部、行専、医福と合同実施。③～⑤はA4部、B1部、医福と合同実施】
	運輸2部	①自己の持ち味に気付き、その活用方法を学び、組織運営力向上につなげる。 ②人事考課制度及び人事管理の重要性を認識し、その方法を身に付ける。 ③職場管理、意思決定及び問題解決などの技法を習得し、組織運営力、課題解決力及び実行力の向上を図る。 ④管理職としてのリーダーシップの向上を図る。	26年度合格者 1名	①6月 ②～⑨ 1～2月	①組織運営力向上(適性・フォロー研修) 2日間 ②人事考課制度 ③人事管理・労務管理 ④ダイバーシティマネジメント ⑤危機管理・非行防止 ⑥職場の管理(意思決定訓練) ⑦人権と職場の管理 ⑧リーダーシップ ⑨管理職に期待する(講話) 3日間 【①はB2部と、②～⑨はA5部、B2部、行専、医福と合同実施】

・運輸管理職選考合格者は、講師養成研修「人権・同和問題科(基礎)」を受講する。

研修名	目 的	対 象	時 期	内 容
行政専門職選考合格者	行専A ①行政専門職の果たすべき役割を認識する。 ②管理職としての意識を高める。 ③管理職としての実践的管理能力を身に付ける。 ④管理職に向けて必要な都政実務について学ぶ。 ⑤人事考課制度及び人事管理の重要性を認識し、その方法を身に付ける。 ⑥職場管理、意思決定及び問題解決などの技法を習得し、組織運営力、課題解決力及び実行力の向上を図る。	27年度 種別A 合格者 2名	①～④ 9月 ⑤～⑯ 1～2月 ※⑦～⑪ は選択受 講	①行政専門職の制度と役割について ②先輩に聞く ③班別討議 ④住民対応における課長の役割 ⑤マスコミ対応、議会対応 ⑥トップの視点 ⑦政策立案 ⑧政策法務 ⑨人事管理 ⑩組織定数 ⑪予算 ⑫人事考課制度 ⑬人事管理・労務管理 ⑭ダイバーシティマネジメント ⑮人権と職場の管理 ⑯職場管理（意思決定訓練） ⑰危機管理・非行防止 ⑱リーダーシップ ⑲管理職に期待する（講話）
	行専B ⑦管理職としてのリーダーシップの向上を図る。	28年度 種別B 合格者 対象人員 数未定	⑤～⑯ 1～2月 ※⑨⑩は 選択受講	【④はA4部、B1部、運輸1部、医福と合同実施。⑤⑥はA3部、B（合格時）、運輸（合格時）、医福と合同実施。⑦～⑪は、A3部、B（合格時）と合同実施。⑫～⑯はA5部、B2部、運輸2部、医福と合同実施】

研修名	目的	対象	時期	内容
医療福祉専門職選考合格者	医療福祉専門職候補者研修（医福） ①管理職としての意識を高める。 ②管理職としての実践的管理能力を身に付ける。 ③関係機関との調整など管理職としての実行力の向上を図る。 ④人事考課制度及び人事管理の重要性を認識し、その方法を身に付ける。 ⑤職場管理、意思決定及び問題解決などの技法を習得し、組織運営力、課題解決力及び実行力の向上を図る。	27年度 合格者 13名	①～③ (1回目) 5月 ④宿泊 7月 ①～③ (2回目) 9月 ④宿泊 10月 ⑤～⑭ 1～2月	①住民対応における課長の役割 ②労使対応における課長の役割 ③ロープレ事前ガイダンス 1日間 ④ロールプレイング(宿泊) 2泊3日 ⑤マスコミ対応、議会対応 ⑥トップの視点 0.5日間 ⑦人事考課制度 ⑧人事管理・労務管理 ⑨ダイバーシティマネジメント ⑩人権と職場の管理 ⑪職場の管理（意思決定訓練） ⑫危機管理・非行防止 ⑬リーダーシップ ⑭管理職に期待する（講話） 3日間 【①はA 4部、B 1部、運輸1部、行専と合同実施。②～④はA 4部、B 1部、運輸1部と合同実施。⑤⑥はA 3部、B（合格時）、運輸（合格時）、行専と合同実施。⑦～⑭はA 5部、B 2部、運輸2部、行専と合同実施。】
	職務報告（医福） ①行政運営における問題意識を高め、実践的問題解決能力の向上を図る。 ②プレゼンテーション能力の向上を図る。	26年度 合格者 9名	(1回目) 8月下旬 (2回目) 11月下旬	①5,000字程度の報告書を提出 ②面接指導

・医療福祉専門職選考合格者は、講師養成研修「人権・同和問題科（基礎）」を受講する。

(2) 幹部研修 (悉皆)

研修名	目 的	対 象	時 期	内 容
課長研修Ⅰ	①課長の役割と責任及び仕事の進め方を再認識する。 ②職場運営に必要な知識や技法を習得し、マネジメント力の向上に資する。	課長級昇任2年目の職員 160名	(1回目) 6月 (2回目) 11月	① 管理職のあり方 ② 東京都における危機管理とは ③ 課長の仕事の進め方 ④ 人材育成技法 ⑤メンタルヘルス 各2日間
課長研修Ⅱ	①本庁の管理職に求められる役割を理解する。 ②本庁の管理職の職務に必要な実践的知識と仕事の進め方を習得する。	本庁管理職にはじめて任用された職員 100名	5月 9月 3回	①マスコミ対応 ②議会对応 各0.5日間
部長研修	部長級職員としての役割及びマネジメントのあり方を確認し、都政基盤の強化に資する。	部長級昇任1年目の職員 80名	11月	①部長のあり方 ②部長の仕事の実践 0.5日間

(3) 幹部研修（悉皆以外）

研修名	目 的	対 象	時 期	内 容
組織運営力向上研修	自分の持ち味を理解し、活用方法を学ぶことにより、行動力・説得力・共感力を高め、管理職としての組織運営力の向上を図る。	課長級以上の指名する職員 30名	9月	自己診断 相互分析 ロールプレイング 講義 2日間
経営戦略研修	民間企業における経営手法を習得することにより、管理職の実践的経営管理能力の向上に資する。	課長級以上の指名する職員 30名	1月	講義・事例研究 ・部門管理者から部門経営者へ ・戦略思考について 2日間
行政経営研修	外部有識者や都庁トップ層との意見交換、研修生間のグループ討議を通じて、 ①自分を再認識する。 ②新たな知見を得て、都政運営に必要な経営センスを磨く。 ③相互に受容・感化しあう人間関係を構築する。	課長級以上の指名する職員 20名	5～7月	識者による講演・講義 地方視察 グループ討議 ケースメソッド トップと語る (宿泊) 延べ2泊5日
面接指導研修	面接技法や選抜すべき人材の評価方法等に関する能力の向上を図る。	課長級以上の指名する職員 80名	4～5月 2回	面接技法 人材評価技法 各1日間
危機管理研修	さまざまな事例を通じて、管理職としての危機管理能力の向上を図る。	課長級以上 30名	2月 1回	職場のリスクマネジメント 模擬演習 1日間

3 技術職員研修

研修名	目的	対象	時期	内容
技術 セミナー	業務遂行の判断の基礎となる幅広い知識や最新技術に関する知識等を付与する。	主に土木・建築 職員 100名	11～12月	テーマに沿った科目の講義及び施設・現場見学 各4日間
		主に機械・電気 職員 50名	10～11月	
		主に四大技術を除く 一般技術系職員 50名	1～2月	

4 実践力向上研修

(1) 実践力向上研修 I (主事級職員向け)

研修名	目的	対象	時期	内容
マネジメント タイム	仕事における時間管理の重要性を理解し、意欲的に取り組んでいくための効率的な仕事の組み立て方を身に付ける。	主事 (入都2年目以上) 400名 (40名×2クラス×5回)	6～1月 5回	講義・演習 ・自分のワークスタイルを振り返る ・タイムマネジメントとは ・日常の仕事のタイムマネジメント ・組織におけるタイムマネジメント 各1日間
シンキング ロジカル	論理的思考についての概念、手法を学び、演習を通して、情報を簡潔に整理し、筋道を立てて物事を論理的に考える能力を身に付ける。	主事 (入都2年目以上) 540名 (30名×3クラス×6回)	6～2月 6回	講義・演習 ・ロジカルシンキングとは ・ロジカルシンキングのツール ・総合演習 各1日間
上手な資料の 作り方	上司や関係部署に状況や課題、提案等を確実に伝達し、円滑な職務遂行を図るためのツールである「資料」を、分かりやすく効果的に作成するスキルを身に付ける。	主事 (入都2年目以上) 540名 (30名×3クラス×6回)	6～2月 6回	講義・演習 ・わかりやすい資料とは ・資料作りのプロセス ・総合演習 各1日間
プレゼン テーション	効果的・効率的な事業を行うため、プレゼンテーションの説明者としての意識を高め、話し方や資料作成の技術を身に付ける。	主事 (入都2年目以上) 240名 (30名×8回)	6～1月 8回	講義・演習 ・プレゼンテーションの目的と手法 ・演習とセルフチェック ・傾聴力の習得と話術 各2日間
政策法務 (基礎編)	身近な問題を題材に、日々の仕事における法的問題を見出し解決していくときの前提となる「法の見方・考え方」の基礎力を養う。	主事 (入都2年目以上) 340名 (68名×5回)	6～12月 5回	講義・演習 ・日々の仕事と政策法務 ・法令等の基礎知識 ・判例の重要性・読み方 ・総合演習 各1日間

(2) 実践力向上研修Ⅱ（主任級職員向け）

研修名	目的	対象	時期	内容
クリティカルシンキング	論理思考をベースに更に実証力、根拠力を高めるために批判的かつ懐疑的に問題の本質にアプローチする思考法を学び「自ら考える力」や「伝える力」の醸成を図る。	主任級職員 72名 (36名×2回)	8月・11月 2回	講義・演習 ・ロジカルとクリティカルの違い ・論理思考の定義 ・MECE、ピラミッド構造 ・ケースディスカッション等 各1日間
戦略的思考による課題解決力強化	「戦略的思考力」を構成する基本的な知識、スキルについて学ぶことにより、業務上の問題点を体系立てて把握し、客観的、論理的に問題解決をする応用力を身に付ける。	主任級職員 160名 (40名×4回)	6～1月 4回	講義・演習 ・戦略的思考法 ・論理思考的思考法 ・クロスSWOT分析 ・収益向上のロジックツリー ・問題抽出と優先順位設定 ・重点課題の抽出と体系化 各2日間
政策ディベート (説明力強化)	ディベート議論の訓練を通じて、多角的視点を持った論理の構築力や判断力を養うとともに、相手の意見を的確に把握するための理解力、傾聴や表現するといったコミュニケーションの力を高める。	主任級職員 90名 (30名×3回)	9～1月 3回	講義・演習 ・議論構築能力について ・プレゼンテーション能力、傾聴能力、論理的理解力の向上 ・政策ディベート演習 各2日間
フォロワーシップ (組織支援力)	上司や職場とのより良い関わり方をフォロワーシップの観点から考え、部下としての影響力やフォロワーシップを発揮する術を学び、上司の指導力や判断力を補完し組織に貢献する力の向上を図る。	主任級職員 200名 (40名×5回)	6～2月 5回	講義・演習 ・フォロワーシップとは何か ・フォロワーの影響力 ・フォロワーの可能性を切り拓く ・上司の思考・行動パターンを理解する ・コーチングアップ ・アクションプランの作成 各2日間
政策法務	政策実現のための手段として必要な、法的課題を法的視点を持って検討し、法を駆使して解決していく能力の向上を図る。	主任級職員 課長代理級職員 60名 (30名×2回)	6月・7月 2回	講義・演習 ・分権改革と自治体の政策法務 ・都における政策法務 各2日間 【実践力向上研修Ⅲ(監督職向け)と合同実施】

(3) 実践力向上研修Ⅲ（監督職向け）

研修名	目 的	対 象	時 期	内 容
交渉力向上	対外的な職務を円滑に遂行し、目標を実現させるために必要な交渉力、調整力、提案力を養う。	課長代理級職員 90名 (30名×3回)	6～1月 3回	講義・演習 ・交渉とは ・交渉におけるテクニック ・表現力、傾聴力、質問力、伝えるスキル ・ケーススタディ 各2日間
危機管理	コンプライアンス、リスクマネジメントのポイントを学び、演習を通して職場における監督者としての危機管理能力の向上を図る。	課長代理級職員 90名 (30名×3回)	7～11月 3回	①講義・演習 ・リスクマネジメントの必要性と課題 ・リスクの予測と評価、発生直後の対応 ②総合演習 ・リスク管理表、リスク相関図、リスクマネジメント企画書作成 各1日間
リーダーシップ	部下との向き合い方、人が育つ組織づくり等、人材育成の観点から演習を通じてリーダーシップを体感し、組織全体のレベルアップにつなげる。	課長代理級職員 90名 (30名×3回)	7～12月 3回	講義・演習 ・人育ての本質、基本原則 ・部下への向き合い方、支援の方法 ・人が育つ組織づくり 各1日間
カウンセリング	職場リーダー・管理職として必要なメンタルヘルスの正しい知識と基礎的な対処法、人との関わり方を学ぶ。	課長代理級職員 120名 (30名×2クラス×2回) 課長級職員 30名 (30名×1回)	9月 ・ 1月 2回	講義・演習 ・メンタルヘルスの正しい理解 ・カウンセリングマインドの基本概念 各1日間
政策法務	政策実現のための手段として必要な、法的課題を法的視点を持って検討し、法を駆使して解決していく能力の向上を図る。	主任級職員 課長代理級職員 60名 (30名×2回)	6月 ・ 7月 2回	講義・演習 ・分権改革と自治体の政策法務 ・都における政策法務 各2日間 【実践力向上研修Ⅱ（主任向け）と合同実施】

5 専門研修

研修名	目的	対象	時期	内容
都市政策研修	<p>都市の課題や政策形成の基本的視点・方法に関する講義を通し、政策形成に必要な基本的知識を習得する。</p> <p>設定されたテーマをもとに、討議、自主研究、成果発表などの継続的な活動を通じて、問題意識を喚起するとともに、思考力、表現力等の能力向上を図る。</p>	<p>主事 主任級職員 (入都2年目以上) 30名</p>	5～2月	<p>①講義 全4日(5～6月)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・東京都の主な施策 ・都市政策総論 ・政策法務、政策分析の方法 ・都市経営 等 <p>②講義・演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーション(7月) ・プレゼンテーション(12月・1月) <p>③調査研究・発表(7～2月)</p> <p>設定されたテーマについて班別に研究、成果発表</p>
高度技術政策研修(2年間のうちの2年目) (27年度生)		<p>土木・建築・機械・電気・造園職等の一般技術系職員及び事務系職員のうち、希望する一般職員</p> <p>10名</p>	4～3月	<p>①課題討議</p> <p>班別にテーマ別研究を行い、1月末に報告書を提出</p> <p>②テーマ別研究に関連する講義</p> <p>③現場調査(テーマ別研究関連)</p> <p>④報告会(中間、最終)</p> <p>20日間 (研修期間：H27.4～H29.1)</p>
高度技術政策研修(2年間のうちの1年目) (28年度生)	<p>高度な技術政策に対応するための知識、技術を身に付けることによって、ますます複雑・高度化する行政に対応できる職員を長期的かつ計画的に育成する。</p>	<p>土木・建築・機械・電気・造園職等の一般技術系職員及び事務系職員のうち、希望する一般職員</p> <p>15名</p>	4～3月	<p>①一般教養講義</p> <p>建設技術に関連した科目の講義 計画・設計論、環境・防災論 アセットマネジメント等</p> <p>②演習</p> <p>課題発見解決演習、政策評価演習等</p> <p>③課題討議</p> <p>研修2年目のテーマ別研究に向けて班を編成し、研究テーマを設定</p> <p>④施設・現場見学(研究課題関連)</p> <p>⑤報告会(企画書)</p> <p>24日間 (研修期間：H28.4～H30.1)</p>

研修名	目 的	対 象	時 期	内 容
都庁国際化リーダー育成プログラム	若手職員に語学力や国際性、東京の歴史・文化に関する知識など、国際業務の遂行に当たり必要な基礎的知識・能力等を付与し、将来的な国際業務の中核的人材を育成する。	主事 主任級職員 (入都2年目以上かつ年齢が40歳未満(平成28年度末現在)) 200名	5～3月	①英会話 レベル別グループレッスン(月2回程度、延べ40時間) ②基調講演 ③異文化理解 ④東京の街と歴史・文化(講義、フィールドワーク) ⑤TOEIC ⑥歴史・文化試験 ※その他、自己啓発支援として英語の通信教育受講料の支援を実施
法律研修	民事法務科 民事紛争解決のための手続や事務の流れに関する知識を付与し、実践的問題解決能力の向上を図る。	職務上、高度な法律の知識を必要とする職員	9～11月	都における民事訴訟の特徴と留意点 保全手続 供託 民事執行 2日間
	不動産法務科 不動産に関わる法制度の理解を通して、問題解決のための応用能力の向上を図る。	民事法務科 50名 不動産法務科 90名	9～11月	都市計画法・建築基準法 借地借家法・区分所有法 不動産登記制度 公有財産の法律実務 土地収用法・行政代執行法 都における不動産紛争事例 5日間
	行政法務科 行政法の基礎的な考え方や知識を付与し、訴訟等に対応できる法的素養の向上を図る。	受講を希望する職員 行政法務科 50名	5～6月	行政法総論(行政不服審査法含む) 行政事件訴訟法(国家賠償法含む) 3日間
スキルアップ研修	都職員の使命や組織の一員であることを自覚し、職務をよりよく進めていくための知識の再確認等を通じ、職員の業務上のスキルアップを図る。	各局等人事主管部長が必要と認める職員 対象人員数未定	6月 ・ 9月	【前期】行政監察室監察員の講話、都職員の使命と倫理、組織と仕事、都民サービス、接遇 3日間 【後期】都職員の使命と倫理・組織と仕事・都民サービス・接遇の復習、実務の基礎、都政の概要とその仕組み、これまでの仕事の振り返り、効果測定 3日間
			6月 ・ 9月	【前期】行政監察室監察員の講話、職場内コミュニケーション、タイムマネジメント入門、事例研究 2日間 【後期】心と体のセルフケア、職務改善行動計画づくり、行政監察室監察員の講話 2日間

研修名	目 的	対 象	時 期	内 容
研修担当者企画 運営実務研修	効果的な研修を企画・運営するために、各局の研修担当者として必要な知識・考え方を学ぶ。	新たに各局等研修担当者となった職員 30名	5月 1回	各局研修に期待されるもの 研修の企画・運営の方法 研修プラン演習 0.5日間
タイムリー研修	時代の変化や組織のニーズを踏まえ、東京都の抱える行政課題をテーマとして設定し現地調査等の実施を通じて、職員の視野の拡大と意識付けを図る。	主事 主任級職員 (入都2年目以上) 12名	9～11月	①事前研修（課題検討） ②現地調査（調査分析） ③事後研修（報告発表） 5.5日間

6 講師養成研修

研修名	目的	対象	時期	内容
人権・同和問題科	都政に携わる全ての職員の人権意識の高揚を図り、同和問題をはじめ女性、子どもなどのさまざまな人権問題に対する正しい理解と認識を深めるため、局研修及び職場研修の講師層の拡充と実施体制の強化を図る。	【基礎】 原則として課長級職員 管理職候補者 24A・27B 等 140名 (70名×2回)	5月 ・ 1月 2回	基本的人権について 同和問題の基本認識、都の取組 さまざまな人権問題Ⅰ(総論・各論) さまざまな人権問題Ⅱ(東京都におけるセクシャル・ハラスメント対策) 各2日間
		【本科】 原則として課長級職員 45名	6月 ・ 7月	さまざまな人権問題 差別事象 フィールドワーク グループ討議 講義実習 5日間
		原則として課長級職員 40名 (20名×2回)	7月 ・ 8月 ・ 10月 2回	見学・懇談・演習 各3日間
汚職等非行防止科	全ての職員が公務の理念と公務員の基本姿勢を認識し、汚職等非行が根絶されることをめざして、局研修の講師を育成する。	原則として課長級職員 120名 (60名×2回)	(第1回) 5～6月 (第2回) 8月～9月	汚職等非行防止について 都における非行事例について 公務員と法 演習 各3日間
人事考課制度科	業績評価制度を中心に、人事考課制度を正しく理解し、業績評価の客観性と公平性の確保とともに適切な運用を図るため、局研修の講師を養成する。	課長級職員 30名	8月 ・ 9月	人事部長講話 人事考課制度を取り巻く状況等 職員の服務について 業績評価制度の仕組みと評定者研修の実施について 演習事例班別検討・発表等 1.5日間
OJT推進科	全ての職員がOJTの重要性を認識し、これを各局各職場で推進していくために、局の中核となる講師を育成する。	課長級職員 30名	8月	講話 都におけるOJTの必要性と実践 (講義) 「人が育つ環境」を整えるには (演習) 0.5日間

・人権・同和問題科(基礎)の対象には、運輸管理職選考合格者及び医療福祉専門職選考合格者を含む。

7 派遣研修

派遣先名	目的・ねらい
総務省統計研修所	職員を統計入門課程、統計専門・応用課程等に派遣し、統計の基礎理論、作成、分析、利用の手法等についての知識及び技法の習得を図る。
国土交通省国土交通大学校	職員を道路、河川、建設設備、都市計画等のコースに派遣し、職務遂行に必要な専門知識を習得する。
政策研究大学院大学 (まちづくりプログラム)	総務局人事部の指定する大学院修士課程に職員を派遣し、複雑・高度化する行政に対応しうる専門的能力及び知識を習得する。
国際都市研究学院	都市づくりに関する高度な専門的能力及び知識を習得する。
自治大学校	政策形成能力及び行政管理能力を修得させるとともに、公務員としての使命感及び管理者意識の涵養を図る。

8 海外研修

目的		対象	時期	内容
政策課題プログラム	国際関係業務を担い うる語学力、対外交渉能力、 政策形成能力を備えた職 員の育成	都職歴が4年以上かつ 年齢26歳以上50歳未満 (平成28年度末現在) 15名	4～3月	都政の喫緊の課題について、国 外の行政機関、研究機関等で調査 研究し、施策に直接反映させる。 (派遣期間最大3ヶ月)
大学院派遣プログラム	国際関係業務を中心と なって担いうる語学力、 対外交渉能力と高度な職 務遂行能力を兼ね備えた 職員の育成	管理職及び 管理職候補者 等 6名	4～7月	公共政策の専門知識と外国の自 治体等と政策論争のできるコミュ ニケーション能力を磨く。
		管理職及び 管理職候補者 2名(平成27年度) 1名(平成28年度)	27年4月 } 28年5月 28年4月 } 29年5月	高度な政策判断を行うのに必要 な公共政策の学位取得と国際的な 人的ネットワークの拡大を図る。

9 派遣等報告セミナー

(1) 大学院修士課程派遣研修報告セミナー

目 的	対 象	時 期	報 告 者
専門的知識及び能力を習得してきた職員の研修成果を都政に役立てるとともに、職員の自己啓発に資する。	管理・監督者及び一般職員で報告内容に関心のある職員 50名	3月	平成28年4月から平成29年3月までの間、大学院修士課程に派遣されていた研修生

(2) 都市政策研修報告セミナー

目 的	対 象	時 期	報 告 者
都市政策研修の研修生による研究テーマの報告を通して、研修成果を共有するとともに職員の自己啓発の一助とする。	管理・監督者及び一般職員で報告内容に関心のある職員 70名	1月	平成28年度都市政策研修を履修した研修生

(3) 高度技術政策研修報告セミナー

目 的	対 象	時 期	報 告 者
高度技術政策研修の成果を都政に役立てるとともに、職員の自己啓発に資する。	管理・監督者及び一般職員で報告内容に関心のある職員 100名	1月	平成27年度高度技術政策研修を履修した研修生

(4) 海外研修報告セミナー

目 的	対 象	時 期	報 告 者
海外研修の成果を共有し、都政運営及び職員の自己啓発に資する。	管理・監督者及び一般職員で報告内容に関心のある職員 70名	9月	平成27年度海外研修 大学院派遣(MPM)プログラム研修生 平成28年度海外研修 大学院派遣(短期)プログラム研修生
	管理・監督者及び一般職員で報告内容に関心のある職員 100名	3月	平成28年度海外研修 政策課題プログラム研修生

(5) 各局若手職員研修 成果発表会

目 的	対 象	時 期	発 表 者
①各局若手職員研修の研究成果を発表することにより、発表者のプレゼンテーション能力等の向上を図る。 ②聴講を通じた都政への理解の深化、幅広い視野の習得、より一層の意欲向上を図る。	受講を希望する職員 100名	2月	平成28年度に各局の若手職員研修に参加した職員で、参加を希望する局が選定した職員

10 東京都職員研修規則第4条第2項ただし書に基づき、総務局長が指定した局長が実施する研修

(1) 給与実務研修（総務局長が実施）

研修名	目 的	対 象	時 期
給与実務研修	<p>①給与制度における概要や各種手当制度の基礎知識を身につけ、所属の給与事務担当として中心的な役割を果たす人材を育成する。</p> <p>②実例をもとに、給与システムへの情報の登録方法や特例処理について必要な知識を身につけ、所属の給与支給に関する実務を円滑に遂行できる人材を育成する。</p>	<p>①過去 1 年未満の期間において新たに給与事務担当者となった職員 ただし、総務局人事部制度企画課が運用する給与システムを使用する所属に限る。</p> <p>②過去 7 年以上の期間において給与事務を担当していなかった職員が、再度給与事務担当者となり当該研修を受講させることが適当であると認められた場合</p> <p>③①、②以外の給与事務担当職員のうち、受講を希望する職員</p> <p style="text-align: center;">各回 200 名×2 回 計 400 名</p>	<p>5 月 ・ 10 月</p> <p>各 1 日間</p>

(2) 契約実務研修（財務局長が実施）

研修名	目 的	対 象	時 期
契約実務研修	<p>工事請負契約等の契約に関する制度や諸問題について理解を深める。</p>	<p>・当該年度に新たに契約事務に従事する職員のうち、所属長が指名するもの</p> <p style="text-align: center;">90 名</p>	<p>5 月</p> <p>各 0.5 日間</p>
	<p>物品買入契約・委託契約等の契約に関する制度や諸問題について理解を深める。</p>	<p>・当該年度に新たに契約事務に従事する職員のうち、所属長が指名するもの</p> <p style="text-align: center;">100 名</p>	<p>5 月</p> <p>各 0.5 日間</p>

(3) 補助金交付適正化研修（財務局長が実施）

研修名	目 的	対 象	時 期
補助金交付適正化研修	<p>補助金交付事務事業のより一層の適性化を図る。</p>	<p>・補助金交付事務に従事する職員</p> <p style="text-align: center;">各回 60 名×3 回 計 180 名</p>	<p>5 月(※3 回)</p> <p>各 0.5 日間</p>

(4) 会計実務研修 (会計管理局長が実施)

研修名	目 的	対 象	時 期
収支命令者研修	収支命令者の責任及び確認ポイントに関係法令や参考事例を用いて理解させる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新任の収支命令者 (悉皆) ・ その他受講を希望する収支命令者 各回 42 名程度×3 回 計 126 名	4 月・6 月・8 月 各 2 時間
審査実務研修	会計事務の基礎知識・審査実務のポイントを理解させ、審査実務の向上に結びつける。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新任の特別出納員 (悉皆) ・ その他受講を希望する特別出納員 各回 42 名程度×3 回 計 126 名	4 月・6 月・8 月 各 1 日間
金銭出納員研修	公金を安全且つ確実に管理するための実務を理解させる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新任の金銭出納員 (悉皆) ・ その他受講を希望する金銭出納員及び現金出納員 各回 42 名程度×3 回 計 126 名	4 月・6 月・8 月 各 2 時間
会計実務研修	収入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新任の実務担当者及び希望者 「収入」に関する実務を理解させる。 4 回、計 540 名	5 月(※2 回) 6 月・8 月 各 0.5 日間
	資金前渡	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新任の実務担当者及び希望者 「資金前渡」に関する実務を理解させる。 4 回、計 540 名	5 月(※2 回) 6 月・8 月 各 0.5 日間
	支出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新任の実務担当者及び希望者 「支出」に関する実務を理解させる。 4 回、計 540 名	5 月(※2 回) 6 月・8 月 各 0.5 日間
	物品管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新任の実務担当者及び希望者 「物品管理」に関する実務を理解させる。 4 回、計 498 名	5 月(※2 回) 6 月・8 月 各 0.5 日間
	新公会計制度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新任の実務担当者及び希望者 「新公会計制度」に関する実務を理解させる。 4 回、計 498 名	5 月(※2 回) 6 月・8 月 各 0.5 日間

(5)情報システム研修（総務局長が実施）

研修名	目 的	対 象	時 期
システム企画・ 管理実務研修	業務システムの調達、運用、保守に関する業務を適切に実施するための実践的な能力を育成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・新任業務システム担当者 ・新任局情報化推進担当者 <p>30名×2回 計60名</p>	<p>前期 4月～5月 後期 7月～11月</p> <p>前期：3日間 後期：0.5日間</p>
システム企画・ 管理専門研修	システムの企画・管理に必要な専門的な能力を育成する。 「地方共同法人 地方公共団体情報システム機構（J-L I S）」が、地方公共団体等のサービス利用団体向けに実施する研修に参加して、システムに関する知識を習得する。	<ul style="list-style-type: none"> ・業務システム担当者 ・局情報化推進担当者 ・中央管理部門の担当者 <p>未定</p>	年間を通して 1日間・2日間・ 3日間（各コースによる）
ICT利活用促進セミナー（上級） シニアICTリーダー	新たな発想の創出を促すとともに、多面的な視野を持ち、自ら継続的に情報収集を行うなど自発的な取組へのきっかけを与える。 都政の実際の事業における、情報通信技術の具体的な利活用の方法を検討できる能力を育成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・シニアICTリーダー <p>20名×13回 260名</p>	6月～2月 各1.5日間
シニアICTリーダー・ 情報通信技術の基礎研修	ICT関連の技術知識のうち、一般的かつ基礎的なものを習得して現行業務における視野の広がりを持たせる。 職場におけるシステム運用管理の能力を底上げする。	<ul style="list-style-type: none"> ・シニアICTリーダー <p>20名×13回 260名</p>	6月～2月 各1日間

(6)情報公開・個人情報保護研修（生活文化局長が実施）

研修名	目 的	対 象	時 期
個人情報公開・ 個人情報保護研修	情報公開制度及び個人情報保護制度についての考え方を学び、制度運用に必要な知識を付与するとともに、番号制度に係る実務を適正かつ円滑に運用するため、担当者の能力向上と各職場での円滑な制度実施を図ることを目的に本研修を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ・情報公開又は個人情報保護事務の概要及び実務についての知識を、積極的に習得することを目的として受講を希望する職員及び番号制度の運用に関わる職員 <p>50名程度</p>	<p>8月・9月</p> <p>3日間 （※第2日は、 いずれか1日を 受講）</p>

(7) 政策法務フレームワーク研修（総務局長が実施）

研修名	目 的	対 象	時 期
フ レ ー ム ワ ー ク 研 修 政 策 法 務	自治体法務検定（政策法務編）に準拠した政策法務の基本的な知識・考え方を身に着けることで、将来的に文書・政策法務能力の中核を担う人材を育成する。	・主事・主任職員のうち、将来、文書・政策法務事務の中核を目指す職員 40名	7月 2日間