

2026



Step Up Note

～SUN あなたの成長に光をあてる、人材育成計画～

目次

第1章	Step Up Note とは	P 1
1	背景・位置づけ	
2	標準職務遂行能力	
第2章	具体的取組	P 1 5
1	研修体系	
2	区実施研修	
3	特別区職員研修所実施研修	
4	支援制度	
第3章	人事施策	P 3 7
1	未来をつくるひと創り	
2	人事制度	
3	他自治体や都・民間等への派遣	
4	健康管理	
第4章	各職場での具体的取組	P 4 5
1	目標による管理制度	
2	O J T	
3	各部門の取組	
(参考資料)	関係法令	P 5 3

第1章

Step Up Note とは

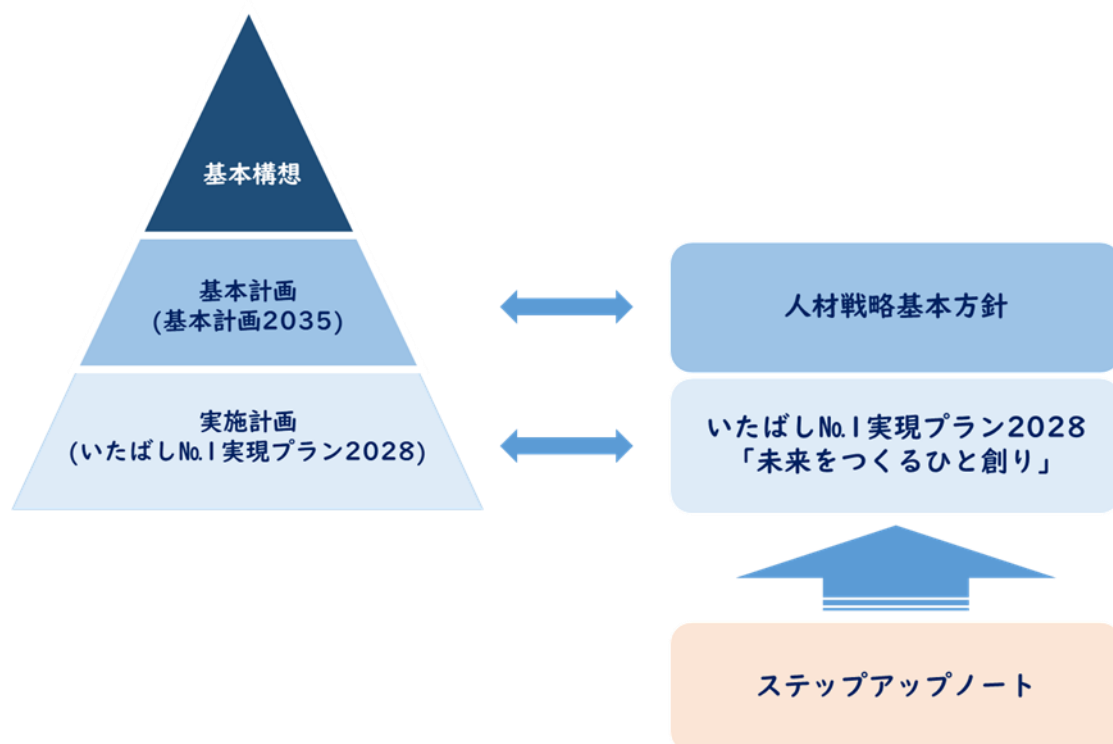
- 1 背景・位置づけ
- 2 標準職務遂行能力

1 背景・位置づけ

(1) 背景・経緯

- 令和7（2025）年10月に区議会の議決を経て、区の将来像を「未来をひらく 緑と文化のかがやくまち“板橋”」とする「板橋区基本構想」を策定しました。
- あわせて、基本構想の実現に向けた「板橋区基本計画2035」、着実に推し進めるためのアクションプログラムとして「いたばしNo.1実現プラン2028」を策定しました。
- これらの計画を下支えする職員を取り巻く環境は大きく変化しており、とりわけ、生産年齢人口の減少や人材の流動化による影響から、人材の確保が難しくなっています。
- これらの課題に対応するためには、人材育成・活用・確保に一体的に取り組み、職員一人ひとりのスキルアップを図ることに加え、やりがいや働きがいを高め、魅力あふれる組織を築いていくことが重要です。
- 人材育成の最上位計画である「板橋区人材育成・活用方針～ひと創り2025～」を「人材戦略基本方針」にあらため、課題解決に向け私たちがめざすビジョンとその方向性を定めるとともに、そのアクションプログラムとして「経営戦略推進プラン 戦略2 未来をつくるひと創り」（いたばしNo.1実現プラン内）」を策定し、計画事業を示しました。
- 経営戦略推進プランを取組レベルで示し、職員一人ひとりの成長にスポットをあてた単年度計画として「ステップアップノート」を策定しました。

(2) 位置づけ



- 基本計画「人材戦略基本方針」、いたばしNo.1 プラン 2028「未来をつくるひと創り」を実現するための、単年度実施計画として位置付けます。
- 「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。

(3) 人材戦略基本方針

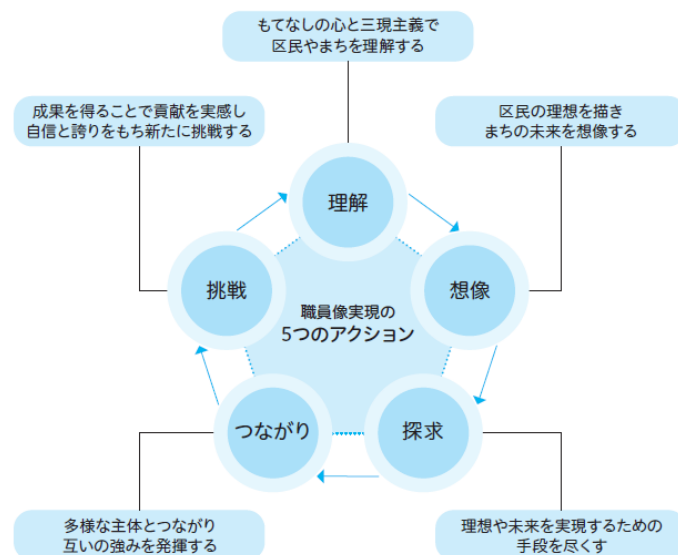
〇めざす職員像

～もてなしの心と 高い使命感で とともに未来をつくる職員～

基本構想で掲げる将来像「未来をひらく 緑と文化のかがやくまち“板橋”」の実現に向け、もてなしの心と高い使命感で、未来への責任を果たす“ひと創り”に努めます。

デジタル技術を活用した課題解決や生産性の向上に取り組みます。新たに生まれた時間は「ひと」にしかできない業務にあて、もてなしの心が作り出す“つながり”で、互いの強みを活かしながら地域課題の解決を図ります。

貢献実感から自信と誇りを持ち、それが新たな挑戦に取り組む意欲となり、さらなる成長へとつながり職員の成長が循環します。



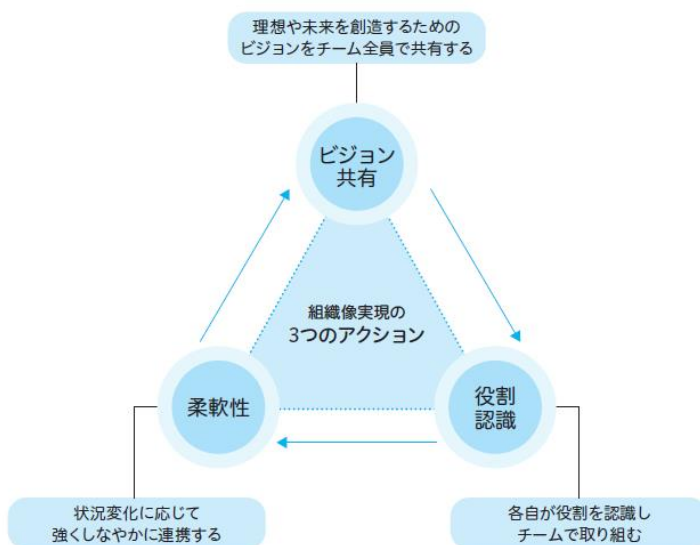
〇めざす組織像

～ビジョン をともし チャレンジ しつづける組織～

生産年齢人口の減少や人材の流動化による影響が広がる社会情勢においても複雑化する地域課題にチームで対応し、相手本意の区政を実現する“組織づくり”に努めます。

ビジョンの共有で職員一人ひとりの目的意識と役割認識を高め、主体性を引き出す職場環境をととのえ、さらには互いの強みをみがきながら支え合い、積極的にチャレンジする文化を育みます。また、他部署とのつながりにより、幅広い視点で課題解決を図ります。

職員が自分らしさや強みを発揮しながら貢献実感することが職員として働く魅力となり、区職員や就職希望者からえられる組織をめざします。



(4) いたばし No.1 実現プラン 経営戦略推進プラン

戦略2 「未来をつくるひと創り」

1 主体的に学び、行動し、自分らしさをみがく

人と人をつなぐコミュニケーションスキルやデジタル技術を活用した業務改善スキル、職域に応じた専門性などを磨き、質の高い行政サービスに向け取り組むとともに、実現するために自ら学ぶ職員、組織を支援します。

(1) 自律型人材の育成	(2) 若手職員の計画的な育成
[001] 主体的に行動する職員の育成 [002] 成長や意欲向上につながる人材活用 [003] デジタル人材の育成	[004] 活躍の場を広げる人材育成

2 役割を果たしながら、活躍する組織をととのえる

働き方改革のさらなる推進や健康経営の視点をはじめとした取組によりエンゲージメントを高め、職員一人ひとりが力を発揮し、活躍し続ける職場づくりを進めます。

(1) 働きやすい職場環境づくり	(2) エンゲージメントを意識した組織づくり
[005] 能力を十分に発揮できる職場環境の整備 [006] 健康経営の推進 [007] 働き方改革の推進	[008] エンゲージメントを高める事業の推進

3 働く魅力を高め、職員、就職希望者からえられる

自らを“みがき”、皆で職場を“ととのえ”、やりがいをもっていきいきと働く職員の姿や職場の魅力を積極的に発信し、職員に加え、新規学卒者、多様な経験や専門知識を持つ多くの希望者から“選ばれる”自治体をめざします。

(1) 魅力的な組織の実現	(2) 積極的な人材確保
[009] 人材確保の推進	[010] 就職希望者とのつながりの強化

- 基本計画 2035 は[こちら](#)
- いたばしNo.1 実現プラン 2028 は[こちら](#)

(5) ステップアップノート

- ステップアップノートは、自身のキャリアを見つめ振り返り、次のステップを考えるための「道しるべ」を意図し、職員の皆さんが、スキルアップを「自分ごと」として捉えやすく、親しみを持って取り組めるよう名付けました。
- 毎年更新することで、継続的な学びと挑戦を支える“ツール”としての役割も期待しています。
- 頭文字を取ると（SUN（太陽））となり、太陽のように明るく、成長を照らし続ける存在を象徴しています。
- 職員が自らの成長を前向きに楽しみ、未来に向かって一歩ずつ進む姿を応援する想いを込めるとともに、サブタイトルは、SUN（太陽）と連動し、学びと挑戦を明るく照らす計画であることを表現しています。

2 標準職務遂行能力

- 標準職務遂行能力とは、地方自治体の職員がそれぞれの職層（例：課長、係員など）において、仕事を進める上で求められる能力を具体的に示したものです。
- 計画改訂に合わせ「具体的な着眼点」を見直し、次ページから職層ごとに示しています。

【主な見直しポイント】

- ① ” つながり “を意識するため、各職層のコミュニケーションに係る要素について、より具体的な表現に変更しました。
- ② 互いの強みを活かしながら地域課題を解決するためには、意欲を持って取り組むことに加え、行動を伴う必要があります。そのため、「自己成長意欲」「変革意欲」を「実践」や「実行」に変更しました。
- ③ 係長職へのステップアップにつなげていけるよう、主任職に正しく理解し、わかりやすく説明する力として「説明力」を追加しました。
- ④ 課長補佐以上には、自身の所属のみならず板橋区全体の最適化のための視点を持ち、円滑に部署連携をするべき立場であることから、「庁内調整力」の内容を変更しました。
- ⑤ 再任用職員についても、各職層に応じた標準職務遂行能力が求められることから、それぞれの具体的な着眼点をご確認ください。

■ 係員(1級職)に必要となる能力

標準職務 遂行能力	具体的な着眼点	
倫理	倫理	板橋区職員としての自覚を持ち、状況に応じた身だしなみを整えるとともに、自分の職務に対し誠実かつ責任のある行動がとれる
	貢献姿勢	もてなしの心で対応し、地域貢献意欲を高めることができる
業務 遂行	業務実行力	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
	変革実行力	担当業務の進め方や内容について常に課題意識を持ち、費用対効果を高めるための改善策を立案し、上司や関係者と協力しながら実行に移すことができる
	共感姿勢	相手の要望に対して適切な対応・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
	知識共有力	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
コミュニケ ーション	関係構築力	状況に応じて、円滑かつ適切なコミュニケーションを自ら図り、信頼関係の基盤を形成できる
	情報伝達力	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	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	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
	自己成長力	自分の課題を認識し、解決に必要なスキルや知識を計画的に習得・向上させる行動を継続できる
判断・ 企画	判断力	具体的な根拠を持つ的確な判断・行動をとることができる

■ 主任(2級職)に必要となる能力

標準職務 遂行能力	具体的な着眼点	
倫理	倫理	板橋区職員としての自覚を持ち、状況に応じた身だしなみを整えるとともに、自分の職務に対し誠実かつ責任のある行動がとれる
	貢献姿勢	もてなしの心で対応し、地域貢献意欲を高めることができる
業務 遂行	業務実行力	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
	変革推進力	職務知識を基に、業務の費用対効果を高めるための改善策を具体的に立案し、上司や関係者と協力しながら実行に移すとともに効果検証を行い、その結果を踏まえて継続的な改善活動を推進できる
	共感姿勢	区民や関係者への適切な対応を前提とし、一連の対応により、相手を理解・納得させることができる
	知識共有力	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とともに、係の職員に対する的確な助言をすることができる
コミュニケ ーション	関係構築力	状況に応じて、円滑かつ適切なコミュニケーションを自ら図り、信頼関係の基盤を形成するとともに、円滑な職場環境整備に取り組むことができる
	情報伝達力	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	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
	説明力	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、組織内外に筋道立てて分かりやすく説明することができる
知識・ 技術	職務知識	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	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
	自己成長力	自分の課題を認識し、解決に必要なスキルや知識を計画的に習得・向上させる行動を継続でき、習得した知識・技術を業務に活かすことができる
判断・ 企画	判断力	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
	論点整理力	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

■ 係長(3級職)に必要となる能力

標準職務 遂行能力	具体的な着眼点	
倫理	倫理	板橋区職員としての自覚を持ち、状況に応じた身だしなみを整えるとともに、自分の職務に対し誠実かつ責任のある行動がとれる
	貢献姿勢	もてなしの心で対応し、地域貢献意欲を高めることができる
業務 遂行	業務管理力	係が所管する業務について、限られた資源で最大の効果を生み出すため、状況に応じて業務を適切に配分し進捗管理を行うことができる
	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・改革の取組を支援することができる
	指導力	コミュニケーションを図り部下の状況を把握するとともに、適性を見極め、それを伸ばす部下育成のための的確な助言・指導を行うことができる
協調性	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し、職場環境の整備を行うことができる
説明	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、組織内外に筋道立てて分かりやすく説明し、合意形成を得ることができる
課題 対応	職務知識	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
	課題設定・ 解決力	解決すべき課題を明らかにし、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
	自己成長力	自分の課題を認識し、解決に必要なスキルや知識を計画的に習得・向上させる行動を継続でき、習得した知識・技術を業務に活かすことができる
判断・ 企画	判断力	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
	企画力	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

■ 課長補佐(4級職)に必要となる能力

標準職務 遂行能力	具体的な着眼点	
倫理	倫理	板橋区職員としての自覚を持ち、状況に応じた身だしなみを整えるとともに、自分の職務に対し誠実かつ責任のある行動がとれる
	貢献姿勢	もてなしの心で対応し、地域貢献意欲を高めることができる
業務 遂行	業務管理力	豊富な知識や経験を活かし、限られた資源で最大の効果を生み出すため、課長を補佐し、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
	変革創造力	業務の費用対効果を高めるため、係における改善・改革の取組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
	指導力	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
協調性	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し、職場環境の整備を行うことができる
説明・ 調整	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、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
	庁内調整力	業務の円滑かつ効果的な遂行に向け、全体最適の視点で課内や他部署との調整を円滑に行うことができる
課題 対応	職務知識	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
	課題設定・ 解決力	解決すべき課題を明らかにし、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
	自己成長力	自分の課題を認識し、解決に必要なスキルや知識を計画的に習得・向上させる行動を継続でき、習得した知識・技術を業務に活かすことができる
判断・ 企画	判断力	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
	企画力	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

■ 課長(5級職)に必要となる能力

標準職務 遂行能力	具体的な着眼点	
倫理	倫理	板橋区職員としての自覚を持ち、状況に応じた身だしなみを整えるとともに、自分の職務に対し誠実かつ責任のある行動がとれる
	貢献姿勢	もてなしの心で対応し、地域貢献意欲を高めるとともに、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・改革の取組を支援することができる
組織 統率・ 人材 育成	組織管理力	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、困難な課題に対しても理論的で分かりやすい説明等を行うほか、全体最適の視点をもって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
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
	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
判断	決断力	区政全体への影響を考慮し、状況に応じた適切な判断を行うとともに、状況の変化や課題が生じた場合に、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

標準職務 遂行能力	具体的な着眼点	
倫理	倫理	板橋区職員としての自覚を持ち、状況に応じた身だしなみを整えるとともに、自分の職務に対し誠実かつ責任のある行動がとれる
	貢献姿勢	もてなしの心で対応し、地域貢献意欲を高めるとともに、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・改革の取組を推進することができる
組織 統率	組織先導力	区の方針を実現するため、積極的に部内の目的共有を図り、各課の取組について指導・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、困難な課題に対しても理論的で分かりやすい説明等を行うほか、全体最適の視点をもって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
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(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	区政全体への影響を考慮し、状況に応じて冷静かつ迅速な判断を行うとともに、状況の変化や課題が生じた場合に、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

■ 技能・業務系職員に必要となる能力

標準職務 遂行能力	具体的な着眼点	
倫理	板橋区職員としてもてなしの心と自覚を持ち、状況に応じた身だしなみを整えるとともに、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	最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組むことができる
	技能主任	業務の円滑化を図るため、現場作業におけるリーダーシップを発揮し、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むことができる
	技能長	常に適切な指導及び業務の監督等を行うとともに、課題を捉え、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に努めることができる
	統括技能長	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、課題を捉え、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に努めることができる
コミュニケーション	多様な関係者と状況に応じて、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	
知識・ 技能	業務に必要な知識・技能を習得することができる	

第2章

具体的取組

- 1 研修体系
- 2 区実施研修
- 3 特別区職員研修所実施研修
- 4 支援制度

1 研修体系

新任研修 「採用1年目」	現任研修 「採用2年目～」	主任職	係長職
(新規採用) 板橋区職員としての 心構え	【Renewal】(新規採用職員のトレーナー) フレッシュャーズトレーナー研修(前期/後期)		
【Renewal】 (新規採用 I II Ⅲ類) 新任職員のための ・ビジネスマナー ・仕事基礎	(採用2年目) 説明力向上研修	(主任職・技能主任職昇任 選考合格者) 主任職・技能主任職昇 任選考合格者研修	(係長職能力実証・技能長 職選考合格者) 係長職能力実証・技能 長職選考合格者研修
【Renewal】 (新規採用 経験者採用) 経験者採用職員研修	【New】 (採用2年目) タイムマネジメント 研修	【Renewal】 (主任1年目) リーダーシップ・ フォロワーシップ研修	【Renewal】 (係長職1年目) マネジメント基礎研修
(新規採用) 知ってみよう板橋区	(採用2年目) セルフケア研修	【New】 (主任3年目) 政策立案力向上研修	(係長職3年目) 係長職・技能長職3年目 メンタルヘルス研修
【Renewal】 (新規採用 I II Ⅲ類) フォローアップ研修	【New】 (採用3年目) オーナーシップ研修	(技能主任職1年目・清掃 のみ)【特別区】 技能主任	【Renewal】 (係長職3年目) 選択制実務サポート 研修
(新規採用) 目標管理研修	【New】 (採用4年目) 課題解決力向上研修	(技能主任職1年目・清掃 除く)【特別区】 公務員倫理	(課務担当係長1年目) 目標管理研修
(新規採用)【特別区】 新任研修(前期・経験者) 前期：I・II・Ⅲ類採用 経験者：経験者採用	(採用7年目) メンタルタフネス研修		【Renewal】 (課務担当係長1年目) 変革マネジメント研修
(新規採用・清掃事業に従事 する職員)【特別区】 新任技能	(清掃事業に従事する職員・ 採用5・10年目) 【特別区】現任研修		(課長補佐1年目) 全体最適・フォロワーシップ研修

※色つきの研修は、新規またはリニューアルした研修です。

係長職	管理職	希望する職員	eラーニング
(技能長職 1 年目) 【特別区】 新任技能長	(管理職昇任者・転 入管理職) 評価者研修	(管理職 7 年目) 【特別区】 経営管理能力	財務研修 【New】 (主任職・技能主任職選考前年) キャリアデザイン研修
(技能長職 3 年目・ 清掃のみ) 【特別区】 技能長 (3 年目)	(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)	【New】 (管理職) 健康経営推進研修 ※管理職対象はR8年 度のみ	窓口力向上研修 【New】 (課務担当係長2年目) 組織活性化研修
(統括技能長職 1・3 年目・清掃のみ) 【特別区】 統括技能長	(管理職昇任者) 話し方講座		職員提案研修 【New】 (管理職・現任) 評価者研修
(技能長職 1 年目・ 清掃除く) 【特別区】 公務員倫理	(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		D X 関連研修 (人事課実施)
	(前年度管理職選考 合格者) 【特別区】 人権・同和 I		D X 関連研修 (I T 推進課実施)
	(資源循環推進課長 /東西清掃事務所長) 【特別区】人権・同和 II・III		【New】 希望制メンタル ヘルス研修
	(管理職 1 年目) 【特別区】 メディアトレーニング 研修		
	(管理職 1 年目) 【特別区】 メンタルヘルス研修		

2 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）

- 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。

【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、各課の庶務担当を通じて、「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、担当から参加可否をご連絡します。 ※研修日の1週間前までに連絡がない場合は、お問合せください。
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、2週間以内に所属長へ提出してください。 ※人事課への提出は不要です。

【研修生推薦書、研修報告書の様式 格納場所】

それぞれ、以下のポータルサイト(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 ▶ 研修関係様式](#)

(1) 新任研修

研修名	内容	日数	日時
(新規採用) 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、防災、個人情報、情報セキュリティ、区の総合窓口、文書事務、休暇制度 等	1日	①4/2(木) ②4/3(金)
【Renewal】 (新規採用 I II III類) 新任職員のための ・ビジネスマナー ・仕事基礎	【ビジネスマナー】 社会人への意識改革、ビジネスマナーの基本 【仕事基礎】 仕事の基本、コミュニケーション・報連相、自発的・自律的な仕事の進め方	2日	【ビジネスマナー】 ①4/10(金) ②4/14(火) ③4/15(水) ④4/16(木) ⑤4/17(金) 【仕事基礎】 ①4/30(木) ②5/1(金) ③5/11(月) ④5/14(木) ⑤5/15(金)
【Renewal】 (新規採用 経験者採用) 経験者採用職員研修	経験や強みの棚卸、仕事の進め方再確認、板橋区職員として描くキャリアビジョン	1日	①5/19(火) ②5/20(水)
(新規採用) 知ってみよう板橋区	区の課題・計画・戦略の概要、板橋区の事業(子育て・教育・福祉・歴史・産業・街づくり)、グループワーク	1日	①7/14(火) ②7/31(金) ③8/7(金)
【Renewal】 (新規採用 I II III類) フォローアップ研修	前期研修(ビジネスマナー・仕事基礎)の振り返り、2年目に向けたアクションプラン	1日	9月(調整中)
(新規採用) 目標管理研修	目標による管理、OJT・職場でのコミュニケーション	0.5日	11月(調整中)
(新規採用) 【特別区】 新任研修(前期・経験者) 前期：I・II・III類採用 経験者：経験者採用	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	前期：3日 経験者：2日	前期 ①4/7(火)・9(木)・10(金) ②4/13(月)・14(火)・15(水) ③4/16(木)・17(金)・20(月) ④4/21(火)・22(水)・23(木) ⑤4/24(金)・27(月)・28(火) 経験者 ①4/30(木)・5/1(金) ②5/7(木)・8(金)

(2) 現任研修

研修名	内容	日数	日時
(採用2年目) 説明力向上研修	行政職員に求められる説明の重要性、コミュニケーション、相手の真意を引き出す聞き方、説明の校正と実践スキル	1日	①7/1(水) ②7/2(木) ③7/7(火) ④7/10(金) ⑤7/16(木)
【New】 (採用2年目) タイムマネジメント研修	時間管理の必要性、重要性和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	1日	10~11月 (調整中)
(採用2年目) セルフケア研修	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	0.5日	9~11月 (調整中)
【New】 (採用3年目) オーナーシップ研修	“当事者意識”を持った主体的行動や、係全体の職務にも積極的に関与する意識、そのためのスキル	1日	①6/16(火) ②6/17(水) ③6/18(木) ④6/19(金) ⑤6/23(火)
【New】 (採用4年目) 課題解決力向上研修	“課題意識を持ち”、“課題を本質的にとらえ”、“他者を巻き込み解決”していくスキル	1日	①6/3(水) ②6/4(木) ③6/10(水) ④6/24(水) ⑤6/25(木)
(採用7年目) メンタルタフネス研修	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	0.5日	9~11月 (調整中)

(3) 主任職

研修名	内容	日数	日時
(主任職・技能主任職昇任選考合格者) 主任職・技能主任職昇任選考合格者研修	総務部長講話、コンプライアンス講座、人材育成講座、区の戦略等	0.5日	1月(調整中)
【Renewal】 (主任職1年目) リーダーシップ・フォロワーシップ研修	係の目標達成に向けた主任職としての業務推進力、リーダーシップ、フォロワーシップ	1日	①7/9(木) ②7/15(水) ③7/17(金) ④7/27(月) ⑤7/28(火)
【New】 (主任職3年目) 政策立案力向上研修	新たな価値創造に必要な政策立案の手法や、提案書等の作成に活かせるアウトプットのポイント、政策形成能力	1.5日	10月(調整中)

(4) 係長職

研修名	内容	日数	日時
(係長職能力実証・技能長職選考合格者) 係長職能力実証・技能長職選考合格者研修	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	2月(調整中)
【Renewal】 (係長職1年目) マネジメント基礎研修	係長職としてのマネジメント、事業を推進するためのリーダーシップ	1.5日	①6/11(木)・9/2(水) ②6/22(月)・9/8(火) ③6/26(金)・9/9(水) ④6/30(火)・9/18(金)
【Renewal】 (係長職3年目) 選択制実務サポート研修	「係長職3年目サポート研修(人事実務)」と「選択制実務サポート研修(文書・法務・契約など)」(係長級4年目が対象)を統合	希望する講座を既定数以上	調整中
(係長職3年目) 係長職・技能長職3年目メンタルヘルス研修	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	1日	9~11月 (調整中)
(課務担当係長1年目) 目標管理研修	目標による管理制度、目標設定のポイント	0.5日	①4/7(火)(AM) ②4/7(火)(PM)
【Renewal】 (課務担当係長1年目) 変革マネジメント研修	組織のビジョンを浸透させ、業務や組織に変革を与えるリーダーシップを養う	1日	調整中
(課長補佐1年目) 全体最適・フォロワーシップ研修	組織目標を共有し、高い視座で課長を補佐するフォロワーシップ、全体最適の視点で組織を動かすこと、困難な案件に対する調整力・交渉力	1日	5/12(金)

(5) 管理職

研修名	内容	日数	日時
(昇任者・転入管理職) 評価者研修	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	0.5日	4/23(木)PM
(管理職1・2年目、転入管理職、管理職候補者) 管理職マネジメントセミナー (管理職育成プログラム)	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	0.5日×3日	①4/8(水) ②調整中 ③調整中
(管理職昇任者・令和8年度課長補佐にある者) 話し方講座	相手に“伝わる”意識・スキルの醸成	0.5日	調整中
(管理職選考合格者で令和8年度課長補佐にある者) 【特別区】 管理職昇任前研修	危機管理、労使関係、議会対応、不当要求、特別区の現状と課題、職場のマネジメント等	5日	【基本】 ①8/19(水)・20(木) ②12/10(木)・14(月) 【演習】 ①1/6(水)～8(金) ②1/13(水)～15(金)
(令和7年度管理職選考合格者) 【特別区】 人権・同和問題Ⅰ	基本的人権総論、東京都の人権課題、行政の取組、被差別部落の歴史と解放へのあゆみ	2日	①5/11(月)・13(水) ②7/29(水)・8/3(月)
(新たに資源循環推進課長/東西清掃事務所長となった者) 【特別区】 人権・同和問題Ⅱ	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	4日	①5/21(木)・22(金) 26(火)・6/5(金) ②5/21(木)・22(金) 27(水)・6/5(金)
(新たに資源循環推進課長/東西清掃事務所長となった者) 【特別区】 人権・同和問題Ⅲ	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	1日	①6/24(水) ②7/22(水)
(管理職昇任者) 【特別区】 メディアトレーニング研修	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、講義、模擬記者会見	1日	①5/19(火) ②7/7(火) ③8/27(木) ④10/2(金) ⑤1/21(木)
(管理職昇任者) 【特別区】 メンタルヘルス研修	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、グループ検討	1日	①5/25(月) ②11/13(金) ③12/1(火)
(管理職7年目) 【特別区】 経営管理能力	人材育成に必要な専門知識や先進的事例、組織力向上に関する講義、討議	0.5日	調整中
【New】(管理職) 健康経営推進研修	健康経営の理念、取り組みの実例、管理職の役割	0.5日	調整中

(6) 清掃・技能系

研修名	内容	日数	日時
(清掃事業に従事する技能系新規採用職員) 【特別区】 新任技能	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	2日	①5/8(金)・12(火) ②5/8(金)・14(木) ③5/13(水)・14(木) ④5/13(水)・19(火)
(清掃事業に従事する技能系職員5年目・10年目) 【特別区】 現任研修	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	2日	10/7(水)・8(木)
(技能主任職1年目) 【特別区】 技能主任	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	3日	①6/10(水)・11(木)・12(金) ②6月下旬
(技能長職1年目) 【特別区】 新任技能長	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	3日	5/27(水)・28(木)・29(金)
(技能長職3年目) 【特別区】 技能長(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	3日	2/17(水)・18(木)・19(金)
(技能長職1・3年目) 【特別区】 統括技能長	統括技能長の役割、メンタルヘルス、同和問題、経験交流	2日	7/16(木)・17(金)
(他部署から清掃事業部署に異動した職員) 【特別区】 転入(同和問題)	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。	0.5日	①7/9(木) ②7/15(水) ③7/28(火)
(資源循環推進課長、東西清掃事務所長) 【特別区】 汚職等事故防止	清掃事務所で実施する研修に必要な最新事例、基礎知識	1日	7/31(金)
(清掃を除く技能主任職・技能長職1年目) 【特別区】 公務員倫理	公務員として必要な行動原理、日常業務に潜む法令違反	0.5日	12/9(水)

(7) 希望する職員

研修名	内容	日数	日時
財務研修	予算事務、契約事務、会計事務（歳入事務・歳出事務・物品管理）	1日	①7/29(水) ②8/20(木)
窓口力向上研修	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	1日	①8/6(木) ②8/21(金) ③9/3(木)
職員提案研修	全職員に広く必要とされる旬な知識	0.5日または1日	調整中
DX関連研修 (人事課実施)	Excel やパワーポイントなどの実務で活かせる実務	0.5日または1日	調整中
【New】 希望制メンタルヘルス研修	メンタル不調の予防とヘルスリテラシーの向上	0.5日	調整中
文書研修（基礎）	文書事務の基礎、起案・決定、起案の修正・廃棄、文書の保管・施行	1日	調整中

(8) eラーニング

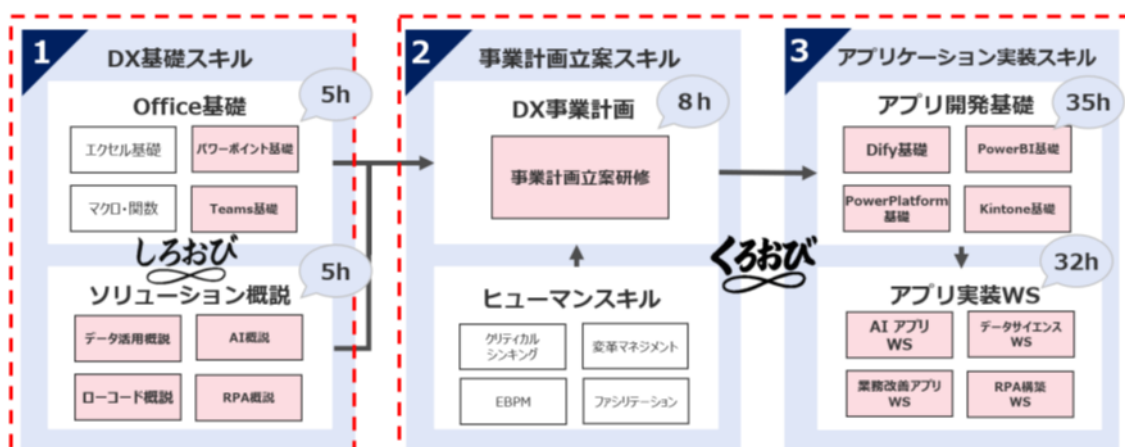
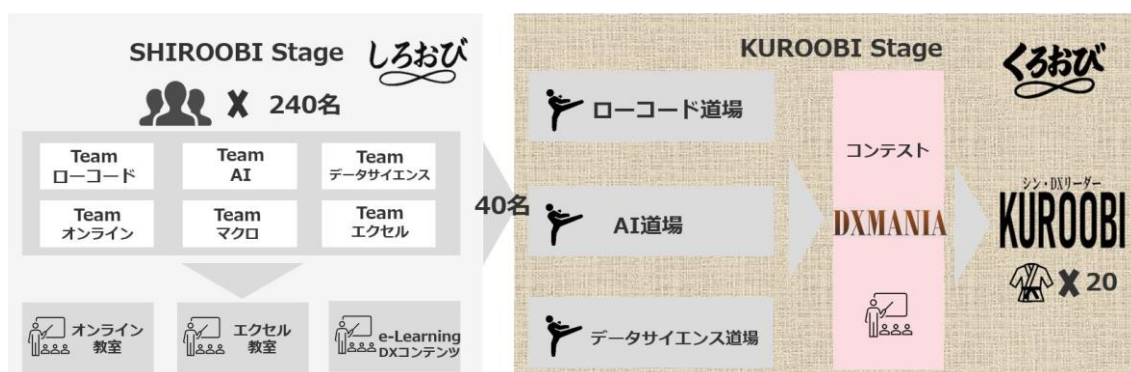
研修名	内容	日数	日時
【New】 (主任職・技能主任職昇任選考前年) キャリアデザイン研修	自身のキャリアを考える必要性、期待役割を知る、自身の強みを活かした将来の理想	—	10月以降
【New】 (課務担当係長2年目) 組織活性化研修	自身のキャリア・大切にしている価値観を考える、誰もが働きやすい職場の実現に向けた係長としての行動	—	10月以降
【New】 (現任管理職) 評価者研修	人事評価制度運用ルールの徹底 人事評価の重点ポイント	—	10月以降

(9) その他研修等

研修名	内容	日数	日時
【Renewal】 (フレッシュャーズトレーナー) フレッシュャーズ トレーナー研修 (前期/後期) ※経験者採用のトレーナー は前期のみ	【前期】期待役割、OJT 基本ス キル、コミュニケーション、 ティーチング (経験者トレ ナークラスはコーチング) 【後期】 経験を活かした指導 力強化と実践的 OJT 設計、コ ーチング	0.5 日	①4/20(月)AM ②4/20(月)PM ③4/21(火)AM ④4/21(火)PM ⑤5/13(水)AM※ ⑥5/13(水)PM ※経験者クラス
防災講習	普通救命講習	0.5 日	調整中

研修名	内容
職員交流派遣	金沢市・最上町との間で職員を各年で派遣し、視察の成 果を区政経営に役立てる研修です。他自治体の取組を通 じ、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。内容の詳細については、別途通知します。

(10) DX関連研修



- IT推進課において、DXを推進し、リードしていく人材を確保するため、「DX基礎スキル」、「事業計画立案スキル」、「アプリケーション実装スキル」と各スキルを位置づけ、これらを有する人材を計画的に育成していきます。
- 詳細については「板橋区DX推進計画2030」を参照してください。

【板橋区DX推進計画2030】

[ポータルサイト \(desknet's NEO\)](#) ▶ [文書管理](#) ▶ [01 所属別フォルダ](#) ▶ [01 政策経営部](#) ▶ [004 IT推進課](#) ▶ [002 DX推進計画及びICT推進・活用計画](#)

(11) 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・サービス等）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。

【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](#)

3 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、積極的にお申込みください。

<p>研修対象者</p>	<p>一般職員 任期付職員 会計年度任用職員</p>	<p>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。</p>
<p>経費負担</p>	<p>研修受講料、テキスト代は人事課で負担します。</p>	<p>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。</p>
<p>自主勉強の取り扱い</p>	<p>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。</p>	

【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、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。 ※旅費は各課でご対応ください ※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ご連絡ください。
受講後	研修報告書を作成し、2週間以内に所属長へ提出してください。 ※人事課への提出は不要です。

【研修生推薦書、研修報告書の様式 格納場所】

それぞれ、以下のポータルサイト(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▶ 研修関係様式](#)

【研修情報掲載】

[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 ▶ 00 研修情報](#)

4 支援制度

○ 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。

【申請方法など】

[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）](#)

（1）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。
- 「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 NE0）に掲載しています。（上記参照）

(2) 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	<p>① 人事課から情報提供する外部機関実施研修</p> <p>② 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</p>
派遣基準	<p>① 各所属の職務に直接的に関連すること。</p> <p>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。</p> <p>③ 各所属の予算で対応が不可能であること。</p> <p>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)</p> <p>※所属において過去に受講したことがある同一の研修等は原則対象外となります。</p>
助成内容	<p>参加に係る費用及びテキスト代</p> <p>※旅費については各課でご対応ください。</p>
申請方法等	<p>ポータルサイトの実施概要で必要事項を確認し、申込の前に人材育成係にご相談ください。その後、手続きを行います。</p> <p>※詳しくは、ポータルサイト (desknet' s NEO) に掲載しています。</p>

(3) 先進自治体施策研究

- 区政に関する諸課題について、先進的な施策に取り組む自治体等の研究を行い、その成果を区政に反映させる職員を支援します。

研究課題	区政に関する緊急かつ重要な諸課題で、他の自治体等における先進的な施策について研究が必要であり、かつ人材育成に寄与するもの。
研究を行うことができる職員	研究課題に関連のある部署の管理職、係長級及び主任とします。ただし、係長級以上が研究に参加するときは、係員も研究を行うことができます。
助成内容	研究に係る旅費（近接地外旅費）
申請方法等	ポータルサイトの実施概要で必要事項を確認し、申込の前に人材育成係にご相談ください。なお、申請には所管部長の推薦が必要です。 ※詳しくは、ポータルサイト（desknet's NEO）に掲載しています。

(4) 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、資格試験のみ受験した場合にはその費用の一部を助成することで、「自ら学ぶ」職員を応援します。

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
対象資格・講座	次ページのとおり
助成対象	受講料・入学金・資格試験受験料
助成金額	① 資格取得者 助成対象合計額の2分の1に乗じて得た額(上限80万円) ② 資格未取得者 助成対象合計額に2分の1に乗じて得た額(上限40万円)
申請方法等	ポータルサイトの実施概要で必要事項を確認し、申込の前に人材育成係にご相談ください。 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) > 02 自己啓発助成制度

【令和7年度一部改正】

○ 助成対象拡充

これまで「講座受講を前提とした資格試験料」を助成対象としていましたが、「資格試験料のみ(独学で学んだ場合)」も助成対象としました。

(5) 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	<p>次のすべての要件を備えているグループが対象です。</p> <ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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。<ul style="list-style-type: none">• 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、または、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）
申請方法等	<p>ポータルサイトの実施概要で必要事項を確認し、申込期間内に人材育成係へ申請してください。</p> <p>詳しくは、ポータルサイト（desknet's NEO）に掲載しています。</p>

(6) 貸出図書

- 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。
- ご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 図書の貸出](#)

第3章

人事施策

- 1 未来をつくるひと創り
- 2 人事制度
- 3 他自治体や都・民間等への派遣
- 4 健康管理

1 未来をつくるひと創り

- 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。

就職先として選ばれる自治体となるための取組	① 働きやすい職場環境の醸成 （ItaBiz・テレワークの推進、ハラスメント相談体制の充実等） ② 定期的な就職相談会の実施（個別相談、区の魅力発信） ③ 大学や専門学校等との連携 ④ 学生等へのキャリア支援（業務内容・やりがい紹介） ⑤ 多様な媒体を活用した情報発信・職員募集 ⑥ 自己啓発助成制度のリニューアル
効果的な人事配置による人材活用の推進	① 複線型人事制度やエキスパート職員認定制度の充実・役割の明確化 ② データを活用した人材活用の推進 ③ キャリアプランを踏まえた人事配置
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 ※全所属に対するヒアリング等の実施

2 人事制度

(1) 複線型人事制度

- 区政課題の解決や部署間連携のつなぎ役、知識の継承の役割を果たすため、特定の分野についてのスキルを磨き、知識・経験や専門性を活かしていきたいという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。
募集時期	11月下旬～12月上旬に募集に関する通知を発出予定

【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

(2) 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
募集時期	11月下旬～12月上旬に募集に関する通知を発出予定

(3) 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。

テレワークの促進	職場と同じ環境で在宅勤務が可能となる環境の整備、テレワーク可能業務の拡大
女性の健康サポート	女性の健康課題(月経・更年期等)に関する相談、啓発
女性のキャリア形成支援	各種昇任選考への積極的な受験勧奨、キャリアデザイン研修の実施
時差勤務の推進	保育園の送迎や家族の介護など、個々のライフスタイルに合わせた柔軟な勤務形態の実現
男性の出産支援休暇・育児参加休業の取得促進	男性職員が育児に積極的に参加しやすい環境の整備

- 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。詳細は以下のポータルサイト(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 ▶ 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【改訂版】](#)

3 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
 - 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」に必要な事項を記入のうえ、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」をご確認ください。

4 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。
- 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	疾病の早期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、過重労働面談、内科相談、病気休職後の職場復帰支援を行います。
ストレスチェック	セルフケア能力の向上とともに、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。

第4章

各職場での具体的取組

- 1 目標による管理制度
- 2 OJT
- 3 各部門の取り組み

1 目標による管理制度

○目標による管理制度の目的

各係の職員全員が、課の目標達成に向けて主体的に行動し、自らの役割を認識するとともに、他の職員の取組状況、その成果を共有することにより、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風土を醸成することを目的とします。

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が期待できます。

制度を活用し、「自ら考え、行動する職員」をめざします。

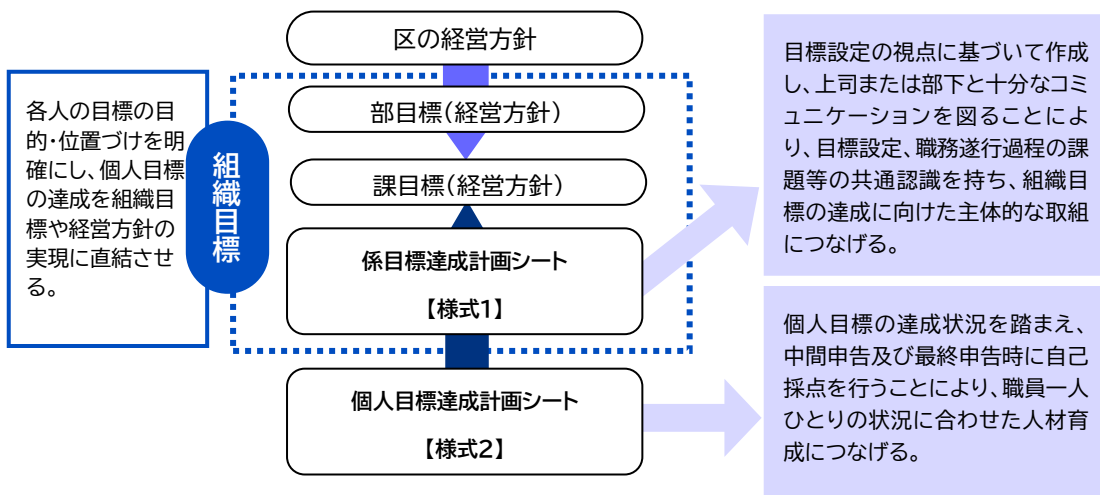
今後、人事課では、「人材戦略基本方針」や「いたばし No.1 プラン 2028」に基づき、職員間のつながりや働きがい・やりがい等の強化に向け、制度改正に向け検討していきます。

【目標による管理制度の手引き】

以下のポータルサイト(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](#)

【目標の連動イメージ】



【実施スケジュール】

	係目標達成計画シート 【様式1】	個人目標達成計画シート 【様式2】
3月		
4月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">当初申告</div> 【係長級・主査】係目標入力 【係長級以下全職員】個人目標を入力	
8月	【各課長・係長】進捗状況の把握	
12月		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">中間申告</div> 【全職員】年度末に向けての取組につ いて助言及び情報共有
2月		【係長級以下の全職員】12/1 時点の状 況及び自己評価を入力
3月	【各係長・主査】 3/31 見込みの係目標の達成状況 【各課長・係長】 課長所見及び係長所見を入力	【係長級以下の全職員】3/31 見込みの 状況及び自己採点を入力
4月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">最終申告</div> 【全職員】次年度に向けての課題共有 及び係目標検討	

2 OJT

OJTの目的

職員の年齢や職層に関わらず、業務を通じて知識や技術などを教え合い、職員の相互成長、組織の活性化、行政サービスの質の向上につなげることに。

特に、新規採用職員（フレッシューズ）に向けては集中的に取り組み、早期戦力化、不安解消、定着率の向上に努める。

- 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を「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がります。

○ OJTの推進にあたって

- OJTは、新規採用職員に限りません。職員一人ひとりが主役です。業務を通じ、教え・教わる循環が職員の成長、組織力の向上につながります。
- OJTは、業務だけでなく、業務に対する考え方や姿勢、ときには相手のキャリア形成、悩みごとにまでおよびます。
- OJTは、ツールの活用・スキルの発揮で、より効果を高めます。

【主なツール】

⇒引き継ぎ書、業務マニュアル、QA集、ステップアップシート

【主なスキル】

⇒当事者意識、コミュニケーションスキル、ティーチングスキル、コーチングスキル、目標設定スキル、観察力、褒める力、叱る力、信頼関係構築スキル、タイムマネジメントスキル

○ OJTのポイント

意図的	OJTの目的や目標、身につけるスキルなどを、教える側（トレーナー）と教わる側（トレーニー）が共に考え、明確にします。
計画的	期別の目標を設定し、トレーニーのレベルに合わせた具体的な計画を立て取り組みます。
継続的	計画に沿って取り組みながら、定期的にフィードバックを行い、必要に応じて目標やスケジュールを柔軟に見直します。
その他	トレーナー以外の職員も積極的にOJTに関わり、トレーナー・トレーニー双方を組織的にサポートします。特にトレーナーに過度な負担がかからないよう、係長は業務量や事務分担を見極め、調整することも必要です。

○その他

Q	新任職員にとって良いOJTの例は？
A	<p>精神面と業務面の2つの視点を意識して支援することで、効果的なOJTにつながります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 精神面（メンター） <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 ② 新任職員に向けたOJTを強化するために、フレッシュャーズトレーナー研修を実施しています。

3 各部門の取組

(1) 建設系技術職員育成・活用検討会

- 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に特化して人材育成・活用検討に取り組んでいます。

★育成とのつながり

“個を育てる取組”と“個を活かす取組”を軸に、研修プログラムの適用や資格取得の奨励、異動部署の多様化などに努め、人材育成や専門性の強化に取り組んでいます。

技術職の魅力を効果的に伝え、質の高い人材を確保するため、インターシップの強化や、働き方に着目した業務改革を、職域を超えた連携で取り組んでいきます。

★クロスメンター制度にチャレンジ

新任職員との“つながり”を強化し、次代を担う若手職員の不安の解消やモチベーションの維持・向上などを図るため、トレーナーとは別に、他部署の先輩がサポートするクロスメンター制度の導入に向け検討を進めています。

(2) 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。

★育成とのつながり

「板橋区保健師人材育成マニュアル」に基づき育成します。

保健師の仕事は、知識や技術だけでなく、経験の積み重ねによって育まれていくものです。そのため、私たちは、長い時間をかけて人を育てることを大切にしています。配属先が変わっても、保健師同士のつながりは続いています。

経験を重ねた保健師が、若手を見守り、必要な時には支える。経験の継承と人の成長を大切にする、長期的な育成の仕組みです。

★インターンシップにチャレンジ

他の職種に漏れず、人材確保が課題になっている保健師。1 人でも多くの希望者が板橋区に興味・関心を持ってもらえるよう、私たち自身が働く魅力を創り出し、区の保健行政を担う新たな人材の確保に取り組みます。

(3) 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。

★育成とつながり

福祉職は、平成22年から本格的に採用が始まったこともあり、これまでキャリアプランが確立されていませんでした。

そこで、令和5年度に「福祉職キャリアアッププラン」を策定しました。

現在は

- ① 福祉職の役割明確化
- ② キャリアデザインの確立
- ③ 人材育成のための取組

を形にするため励んでいます。

まだまだ歴史の浅い福祉職ですが、研修等を通じて一人ひとりがキャリアを描き、互いに刺激し合いながらスキルアップを図っていきます。

★活躍ステージの拡充と複線型キャリアの確立

福祉職の活躍の場を広げるため、人事課と協議し配属先のさらなる拡大をめざします。

キャリア形成においては、「福祉職キャリアアッププラン」

- ① 現場追求型
- ② 分野特化型
- ③ 重層的課題解決型

の3コースを軸に、それぞれの専門性を深化させ、福祉職としてのキャリア確立を図ります。

(參考資料)

關係法令

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っ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。

令和8年度ステップアップノート

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8年3月発行

刊行物番号 R7-168