【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

Ⅲ　研修別計画内容

1　職層別研修

研修名		目　　的	対　象	時　期	方法	内　　容
新任研修	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。	令和８年度新規採用職員（Ⅰ類、Ⅱ類、Ⅲ類、キャリア活用(主任・課長代理)、経験者採用（主事・主任・課長代理)、アルムナイ採用） 令和７年度中途採用職員(看護師、准看護師、助産師を除く。） 【Ⅰ類、Ⅱ類、Ⅲ類、経験者採用・アルムナイ採用（主事)】 1,901 名 【キャリア活用（主任・課長代理)、経験者採用・アルムナイ採用（主任・課長代理)、】 371 名	4～7 月	◎ ◎ ◎ ◎ △ ◎ ◎ ◆ ◆ ◆ ◆ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎	【Ⅰ類、Ⅱ類、Ⅲ類、経験者採用・アルムナイ採用（主事)】 1　都職員としての心構え 2　東京都におけるコンプライアンス 3　人権 4　組織と仕事Ⅰ・接遇 5　先輩に学ぶ 6　都庁の仕事の進め方①（都政、都の行政と地方自治制度、地方公務員制度(人事・服務)、都の財政（財務） 7　都庁の仕事の進め方②（文書、契約、広報） 8　TAIMS の基礎 9　東京都のｻｲﾊﾞｰｾｷｭﾘﾃｨ・個人情報保護 10 東京都環境ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑ 11 メンタルヘルス 12 災害時の心構え 13 法令・法制度（憲法、行政法、地方自治法、地方公務員法、地方財政法） 14 ロジカルシンキング 15 プレゼンテーション 16 タイムマネジメント 17 確認テスト 10 日間 【キャリア活用（主任・課長代理)・経験者採用・アルムナイ採用(主任・課長代理)】 4　都職員となって 9.5 日間 1～3 及び 5～17　Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、経験者採用・アルムナイ採用（主事）と同様
	新任研修（中期）			8～9 月 （共生社会） 11～12 月	◆ ◎ ◎ ◎△	【Ⅰ類、Ⅱ類、Ⅲ類、経験者採用・アルムナイ採用（主事)】 ※キャリア活用（主任・課長代理)・経験者採用・アルムナイ採用（主任・課長代理）は希望者のみ 基礎的実務知識の習得 【Ⅰ類、Ⅱ類、Ⅲ類、経験者採用・アルムナイ採用（主事)】 自律的・自発的行動の促進、職場でのコミュニケーション ＤＸ基礎 1 日間 【Ⅰ類、Ⅱ類、Ⅲ類、キャリア活用（主任・課長代理)・経験者採用(主事・主任・課長代理)、アルムナイ採用】 共生社会（体験・講義） 1 日間

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
新任研修	新任研修（中期）	同上	同上	(都政の現場見学) 10～1月	◎	【Ⅰ類、Ⅱ類、Ⅲ類等】 都政の現場見学 1日間
	新任研修（後期）			1～2月	◎ ◎ ◎	【Ⅰ類、Ⅱ類、Ⅲ類、経験者採用・アルムナイ採用（主事)】 組織と仕事Ⅱ 1日間 【キャリア活用（主任・課長代理)・経験者採用・アルムナイ採用(主任・課長代理)】 職務報告 ＤＸ基礎（デジタル部門経験者等は免除） 1日間
任期付職員新任研修		任期付職員が、公務員として求められる知識やスキル、心構え等を身につけるとともに、都庁組織への円滑な適応を図る。	令和８年度採用任期付職員(四条・一般(主事・主任・課長代理・管理職）・特定（課長級・部長級)） 未定 ※四条任期付は採用があった場合のみ実施	前期 4月 7月 10月 1月 後期 四条 未定 一般・特定 1～2月	◎ ◎ ◎ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ △ ◎ ◎ △ ◎ ◎ △	前期【四条・一般・特定】 1　都職員としての心構え 2　東京都におけるコンプライアンス・接遇 3　人権 1日間 4　東京都のｻｲﾊﾞｰｾｷｭﾘﾃｨ 5　メンタルヘルス 6　個人情報保護 7　TAIMSの基礎 8　都政実務 9　都政 ※接遇・都政実務は、四条・一般（主事・主任・課長代理）のみ 後期【四条】 1　都職員としてのコミュニケーション 2　DX基礎 3　障害者施策に関する講義 1.5日間 後期【一般・特定】 1　今までを振り返って 2　DX基礎（デジタル部門経験者等は免除） 3　障害者施策に関する講義 1.5日間

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
臨時的任用職員新任研修	臨時的任用職員が、公務員としての気概、使命感・倫理観を養い、仕事を進める上で必要な基本的知識を学ぶとともに、職場への円滑な適応を図る。	臨時的任用職員として任用された職員 未定	4月 7月 10月 1月	◎ ◎ ◎ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ △	1　都職員としての心構え 2　東京都におけるコンプライアンス・接遇 3　人権 1日間 4　東京都のｻｲﾊﾞｰｾｷｭﾘﾃｨ 5　メンタルヘルス 6　個人情報保護 7　TAIMSの基礎 8　都政実務 9　都政

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
前倒し・経験者採用（通年）等採用職員新任研修	前倒し・経験者採用（通年）等の職員が、公務員としての気概、使命感・倫理観を養い、仕事を進める上で必要な基本的知識を学ぶとともに、職場への円滑な適応を図る。	・前倒し採用職員 ・他の新任研修で対象とならない経験者採用（通年）等職員 未定	・前倒し採用 月未定 ・経験者採用（通年等職員が採用された月 7月 10月 1月	◎ ◎ ◎ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ △	1　都職員としての心構え 2　東京都におけるコンプライアンス・接遇 3　人権 1日間 4　東京都のｻｲﾊﾞｰｾｷｭﾘﾃｨ 5　メンタルヘルス 6　個人情報保護 7　TAIMSの基礎 8　都政実務 9　都政
新任職員育成者（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、平成26年度以降のチューター研修修了者、課長代理級職は免除） 未定	4～6月（ただし、年度途中にチューターに選任された場合は、選任されたら3か月以内）	△	【Ⅰ類、Ⅱ類、Ⅲ類、キャリア活用(主任)、経験者（主事・主任)、アルムナイ（主事・主任)、任期付（主事・主任）の新任育成担当者（チューター)】 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（※） 1日間 ※経験者採用（主任)・アルムナイ採用・キャリア活用採用による新任職員の育成担当者は除く。
新任フォローアップ研修	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。	令和7年度新任研修対象者（Ⅰ～Ⅲ類） 1,545名	9月	◎	都職員としてのキャリアデザイン 0.5日間
新任ステップアップ研修	自らの仕事の進め方を振り返り、業務改善に取り組む力を養うとともにキャリアデザインを再確認する。	令和6年度新任研修対象者（Ⅰ～Ⅲ類） 1,238名	12月	◎	都職員としての業務改善 0.5日間

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
主任パワーアップ研修	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。 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。 ③課長代理に指名される可能性があることを念頭に置き、課長代理の役割を理解し、より的確に課長代理を代行する力を養う。 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。	主任級職在職４年目の職員並びにキャリア活用（主任）及び経験者採用（主任）2年目の職員（アルムナイ採用者においても前述の条件を適用する。） 1231 名	9 月	◎	課長代理の役割を知り、自分を高める・ワンランクアップの業務遂行 1 日間
課長代理研修	①課長代理の位置付けと役割を認識し、責任を自覚する。 ②組織を統率し、業務を円滑に推進する能力を養う。 ③職員を指導・育成する能力を養う。	令和８年度課長代理級職昇任 1 年目の職員 640 名 任期付・キャリア活用及び経験者採用職員（課長代理級）採用１年目の職員 21 名	5 月 ～ 7 月	◎ △ ◆ △	監督者の役割・チームマネジメント技法 アンコンシャス・バイアス 職場のメンタルヘルス 課長代理としての使命感 1.5 日間 【管理職候補者研修A2 部（課長代理研修）と合同実施】
技能長及び担任技能長研修	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。 ②都政を取り巻く社会情勢に対する広い視野を養う。	令和８年度技能長及び担任技能長級職昇任 1 年目の職員 未定	7 月	◎ ◎ ◎	技能長及び担任技能長に求められるもの 人事制度 技能長及び担任技能長の役割 1 日間

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法	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。	令和８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） 213名	7月	◎ ◎	統括課長代理の役割・戦略的思考力向上 統括課長代理としての使命感 1日間
定年前研修	定年引上げに向けた心構えとして、制度及びベテラン職員の役割を理解し、組織貢献力を高めるとともにモチベーションの一層の向上を図る。	令和８年度末年齢59歳の職員 （※任期付職員、定年引上げ前から定年を65歳とする病院等の医師等 を除く） 1,250名	8月	◎ ◎ ◎	定年引上げ制度の概要 定年引上げ及び暫定再任用にあたって 定年後を含めたこれからの過ごし方 0.5日間

【方法】◎：集合　■：オンライン △：オンデマンド　◆：リーディング

2　幹部研修

(1)　管理職候補者研修

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法	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。 ⑤ＤＸ関連のプロジェクトを推進するためのマインド・スキル等の能力を身に付ける。	R08A 70名 (予定)	9～12月	◎ △ － △ ◎ ◎ ■	1　ローテーション期間中の任用及び研修について 2　管理職候補者のあり方 3　ＴＯＥＩＣ 4　2050東京戦略　1日間 5　プレゼンテーション 6　先輩管理職と語る　2日間 7　プロジェクトリーダーシップ　1日間 【1～3、7はB（合格時）と合同実施】
	A1部	①経営管理に関する基礎知識を習得する。 ②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。 ③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。	R07A 67名	6～2月	△ － ◎	1　経営管理（通信） 2　派遣報告書作成・提出 3　派遣報告会　2日間
	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。	R06A 60名	5～12月	◎ △ ◆ △ ◎■	1　監督者の役割・チームマネジメント技法 2　アンコンシャス・バイアス 3　職場のメンタルヘルス 4　課長代理としての使命感　1.5日間 5　経営管理講義とケーススタディ　8日間 【1～3は課長代理研修と合同実施】

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
管理職選考Ａ合格者	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。	R05Ａ 51名	6～3月	■ ◎△ ◎ ◎	1　組織運営力向上（適性・ﾌｫﾛｰ研修） 1日間 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 2日間 4　ファシリテーション 1日間 【1はＢ２部と合同実施。2、3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】
	職務報告Ⅰ（職務課題改革）	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 7月 第2回 11月	－ ◎	1　10,000字程度の報告書を提出 2　面接指導
	Ａ４部【Ｂ１部と合同実施】	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。	R04Ａ 48名	第1回 7月 8月 第2回 9月 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日間 【1、3～5はＢ１部、運輸１部、医福と、2はＢ１部、運輸１部、行専、医福と合同実施。】

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
管理職選考Ａ合格者	Ａ５部【Ｂ２部と合同実施】	①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。 ②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。 ③管理職としてのリーダーシップの向上を図る。	R03Ａ 43名	1～3月	△◎ △ △ ◎ △ ■ ◎ △	1　人事考課制度 2　人事管理・労務管理 3　人権と職場の管理・ダイバーシティマネジメント 4　職場の管理（意思決定訓練） 5　危機管理・非行防止 6　リーダーシップ 7　オープン＆フラットな組織づくり 8　管理職に期待する（講話） 3日間 【Ｂ２部、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。		第1回 7月 第2回 11月	－ ◎	1　プレゼンテーションシート作成提出 2　面接指導
	ＤＸスキル向上研修（幹部職員向け）	都政のＤＸを推進するため、ＤＸに関連する最新スキルを身に付け、管理職候補者として必要なデジタルスキルの向上を図る。	R03Ａ ～ R08Ａ 339名 (予定)	6～12月	△	ＩＴスキルやＤＸに関するビジネススキル等

・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。
・Ａ４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。
・Ａ５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。
・Ａ４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。

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
管理職選考B合格者	B（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。 ⑥ＤＸ関連のプロジェクトを推進するためのマインド・スキル等の能力を身に付ける。	R08Ｂ 115名 (予定)	9～3月	◎ △ ― △ ◎ ◎△ ◎ ◎ ■	1　ローテーション期間中の任用及び研修について 2　管理職候補者のあり方 3　ＴＯＥＩＣ 4　2050東京戦略 1日間 5　経営管理 管理職のﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ・経営戦略・会計学、ﾛｼﾞｶﾙ・ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ 3日間 6　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 7　トップの視点 2日間 8　ファシリテーション 1日間 9　プロジェクトリーダーシップ 1日間 【1～4、9はＡ（合格時）と合同実施。5は運輸（合格時）と一部合同実施。6・7はＡ３部と合同実施（運輸（合格時）、行専、医福と一部合同実施）。8はＡ３部、運輸（合格時）と合同実施】
	Ｂ１部【Ａ４部と合同実施】	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。	R07Ｂ 115名	1回目 7月 8月 2回目 9月 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日間 【1、3～5はＡ４部、運輸１部、医福と、2はＡ４部、運輸１部、行専、医福と合同実施。】

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
管理職選考Ｂ合格者	Ｂ２部【１以外はＡ５部と合同実施】	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。	R06Ｂ 113 名	【1】 6 月 ・ 9 月 【2～9】 1～3 月	■ △◎ △ △ ◎ △ ■ ◎ △	1　組織運営力向上（適性・ﾌｫﾛｰ研修） 1 日間 2　人事考課制度 3　人事管理・労務管理 4　人権と職場の管理・ダイバーシティマネジメント 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　オープン＆フラットな組織づくり 9　管理職に期待する（講話） 3 日間 【1 はＡ３部、運輸２部と合同実施。2～9 はＡ５部、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。		第 1 回 7 月 第 2 回 11 月	－ ◎	1　プレゼンテーションシート作成提出 2　面接指導
	ＤＸスキル向上研修（幹部職員向け）	都政のＤＸを推進するため、ＤＸに関連する最新スキルを身に付け、管理職候補者として必要なデジタルスキルの向上を図る。	R06Ｂ ～ R08Ｂ 343 名 (予定)	6～12 月	△	ＩＴスキルやＤＸに関連するビジネススキル　等

・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、②～⑩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。

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法	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。	08 年度 合格者 2 名 （予定）	【1】 9～12 月 【2～ 4】 1～2 月	◎ ◎ △ ◎	1　経営管理 管理職のﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ・経営戦略 ﾛｼﾞｶﾙ・ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ 3 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。3・4 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。	07 年度 合格者 2 名	1 回目 7 月 8 月 2 回目 9 月 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 日間 【1、3～5 はＡ４部、Ｂ１部、医福と、2 はＡ４部、Ｂ１部、行専、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。	06 年度 合格者 2 名	【1】 6 月 ・ 9 月 【2～ 10】 1～3 月	■ △◎ △ △ ◎ △ ■ ◎ △	1　組織運営力向上（適性・ﾌｫﾛｰ研修） 1 日間 2　人事考課制度 3　人事管理・労務管理 4　危機管理・非行防止 5　職場の管理（意思決定訓練） 6　人権と職場の管理・ダイバーシティマネジメント 7　リーダーシップ 8　オープン＆フラットな組織づくり 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。

【方法】◎：集合　■：オンライン △：オンデマンド　◆：リーディング

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
行政専門職選考合格者	行政専門職候補者研修（行専）	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。 ⑦管理職としてのリーダーシップの向上を図る。	08 年度合格者 未定	1～3 月 ※6～9 は選択受講	◎ ◎ △ △ △ △ △ △ △◎ △ △ ◎ △ ■ ◎ △	1　行政専門職の制度と役割 2　行政専門職の現状と課題 3　住民対応における課長の役割 1 日間 4　マスコミ対応、議会対応 5　トップの視点 6　政策立案 7　政策法務 8　組織定数 9　予算 10 人事考課制度 11 人事管理・労務管理 12 人権と職場の管理・ダイバーシティマネジメント 13 職場管理（意思決定訓練） 14 危機管理・非行防止 15 リーダーシップ 16 オープン＆フラットな組織づくり 17 管理職に期待する（講話） 5 日間 【3 はＡ４部、Ｂ１部、運輸１部、医福と合同実施。4・5 はＡ３部、Ｂ（合格時）、運輸（合格時）、医福と合同実施。6～9 は、Ａ３部、Ｂ（合格時）と合同実施。10～17 はＡ５部、Ｂ２部、運輸２部、医福と合同実施】

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法	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。	07 年度 合格者 ５名	【1～5】 1 回目 7～8 月 2 回目 9～10 月 【6～ 16】 1～3 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 日間 6　マスコミ対応、議会対応 7　トップの視点 0.5 日間 8　人事考課制度 9　人事管理・労務管理 10 人権と職場の管理･ダイバーシティマネジメント 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 オープン＆フラットな組織づくり 15 管理職に期待する（講話） 3 日間 【1、3～5 はＡ４部、Ｂ１部、運輸１部と、2 はＡ４部、Ｂ１部、運輸１部、行専と合同実施。6・7 はＡ３部、Ｂ（合格時）、運輸（合格時）、行専と合同実施。9～15 はＡ５部、Ｂ２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。	06 年度 合格者 ２名	1 回目 7 月 2 回目 11 月	－ ◎	1　5,000 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。

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

(2)　幹部研修（悉皆）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法	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 200名 任期付職員等（課長級）採用1年目の職員 未定	4～8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・人材育成技法 4　メンタルヘルス 5　ユニバーサルデザイン対話型体験研修～障害者理解を深める～ 6　2050東京戦略 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（※任期付採用職員含む） 180名	5～6月	△ △	1　マスコミ対応 2　議会対応 1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するとともに、都庁幹部として必要な教養を身に付けることで、都政基盤の強化に資する。	部長級昇任1年目の職員 100名 任期付職員等（部長級）採用1年目の職員 未定	8～12月	△ △ ◎ ◎ △ △	1　部長のあり方・部長の仕事の実践 2　労務管理 3　経営戦略 4　エンゲージメント 5　広報 6　2050東京戦略 2日間
ＤＸスキル向上研修（幹部職員向け）	都政のＤＸを推進するため、ＤＸに関連する最新スキルを身に付け、管理職として必要なデジタルスキルの向上を図る。	課長級以上の職員 3,000名	6～12月	△	ＩＴスキルやＤＸに関連するビジネススキル　等

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
組織運営力リスキリング研修	組織マネジメントの基礎や最新のトレンドを再学習する機会を提供し、庁内管理職の組織運営力を担保する。	課長級以上の職員 3,000 名	未定	△	組織マネジメントの基礎や最新のトレンドのリスキリング
キャリア設定手法支援研修	部下のキャリアプランの設定を支援するため、キャリア開発における上司の役割や手法を習得する。	課長級の職員 2,300 名	7～8 月	△	キャリアプラン設定の支援をするための手法　等
職場定着支援研修	経験者採用等の中途採用職員を新たに受け入れ、組織で即戦略として活躍してもらうための具体的な対応方法等を習得する。	課長級の職員 2,300 名	7～8 月	△	経験者採用等の中途採用職員が入都後に、即戦力として活躍してもらうための対応手法　等

(3)　幹部研修（悉皆以外）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法	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	9～1 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	管理職の戦略的・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	◎ ◎	1　講義・事例研究 ・戦略的思考と分析 ・経営管理者と意思決定 2　幹部職員に期待する（講話） 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	7 月	◎	識者による講演・講義 グループ討議 ケースメソッド トップと語る 【宿泊】2 日間

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
ハラスメント対策研修	ハラスメントの具体的事例を重点的に検討し、困難事例への対処法を学ぶ。	部長級の指名する職員 課長級の指定する職員 各35名	1月	◎	講義・事例研究 各0.5日間
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 100名	5月	■	面接技法 模擬演習 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	12月	◎	職場のリスクマネジメント 模擬演習 1日間
ＤＸ推進研修	ＤＸの知識やＤＸの活用事例、マネジメント等について学ぶことで、都政のＤＸを推進するために事業所等の管理職に求められる意識・能力のさらなる向上を図る。	課長級の指名する職員 40名	11月	■	ＤＸ推進に関する講義・演習 1日間
サーバントリーダーシップ研修	組織運営に必要とされる円滑なコミュニケーションの実現や上司と部下の信頼関係を構築するため、知識及び実践的なスキルを習得するとともに、自分自身の今後のビジョンにつなげる。	課長級以上の指名する職員 未定	10～3月	◎	自己分析 マンツーマンによる講義 ロールプレイング 5日間
女性管理職向けキャリア形成研修	管理職同士のネットワークを構築し、互いの経験等に触れながら新たな視点や気づきを得るとともに、キャリアに関する不安の解消につなげる。	課長級職員 30名	8月下旬	◎	先輩管理職による講演・パネルディスカッション グループワーク 0.5日間

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
政策形成研修		管理職として、政策を形成するにあたり、必要な思考プロセスや視点を養う。	課長級職員約40名	８月～９月、１月～２月	◎	グループワーク 1.5時間
東京都及び特別区職員の交流に関する研修	都区間交流研修	大都市東京の実態を踏まえた都区連携の基盤を強化していくため、都区間の交流を深め、連帯感を醸成する。	課長級及び管理職候補で指名する職員 30名程度 ※特別区から20名程度	８月	◎	講義・ワークショップ グループワーク 1日間
	自治体マネジメント実践	管理職が民間企業とは異なる自治体におけるマネジメントの理論と技術を理解した上で、職場において機能するマネジメント技術を実践につなげる。	課長級及び管理職候補者で指名する職員 若干名	７～11月	◎	・マネジメントの理解を深める ・戦略、事業のマネジメント ・管理職の役割と課題 ・職員、組織のマネジメント 2日間
	メディアトレーニング	管理職に求められる危機管理について、概論を理解するとともに模擬記者会見等の演習を通して、メディア対応に関する知識と適切な対応方法を実践的に学び、住民に対する説明責任を十分に果たすことのできる管理職を育成する。	課長級及び管理職候補者で指名する職員 若干名	7～10月	◎	・危機管理の全体像 ・危機対応のポイント ・危機と広報 ・メディアの視線 ・危機発生時のメディア対応 1日間

【方法】◎：集合　■：オンライン △：オンデマンド　◆：リーディング

3　技術職員研修

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
技術セミナー	技術セミナーⅠ	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・建築職の職員 100 名	11～1 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
	技術セミナーⅡ		主に機械・電気職の職員 50 名	10～11 月	◎■	
	技術セミナーⅢ		主に土木・建築･機械･電気職を除く一般技術系職員 50 名	1～2 月	◎■	

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

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	方　法	内　　容
タイムマネジメント	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。	主事級職員（入都2年目以上） 460名	7～2月 5回	◎	講義・演習 ・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0.5日間
ロジカルシンキング	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。	主事級職員（入都2年目以上） 450名	6～3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。	主事級職員（入都2年目以上） 400名	7～1月 5回	◎	講義・演習 ・分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、話し方や傾聴力の技術を身に付ける。	主事級職員（入都2年目以上） 210名	6～2月 5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い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。	主事級職員（入都2年目以上） 人数制限なし	10～12月 予定	△	講義・演習 ・日々の仕事と政策法務 ・法令等の基礎知識 ・総合演習
キャリア形成支援Ⅰ	若手職員を対象に、先輩職員の多様なキャリアのあり方に触れることで、キャリア意識の醸成を図る。	主事級職員（入都2年目以上） 60名	8～10月 2回	◎	講義・演習 ・キャリア・メンターによる講演 ・キャリアデザインを考えるグループディスカッション　等 各0.5日間

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

(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	方　法	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 180 名	6～12 月 5 回	◎	講義・演習 ・ロジック（論理）とは何か ・論理思考のツールと使い方 ・ロジカルスピーチ ・クリティカル・ワークショップ ・ケースディスカッション　等 各 1 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 160 名	7～11 月 4 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 0.5 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 160 名	10～12 月 予定	△	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 【実践力向上研修Ⅲ(監督職向け)と合同実施】
キャリア形成支援Ⅱ	主任早期のうちにライフイベント、課長代理・管理職への昇任などを含む自らのキャリアデザインを考えるとともに、多様なリーダー像について知り、自分なりのリーダー像やライフ・ワーク・バランスのあり方を見出す。	主任級職員 60 名	7～9 月 2 回	◎	講義・演習 ・多様なリーダーシップの在り方 ・キャリアデザインを考えるグループディスカッション　等 集合 1 日間

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

(3) 実践力向上研修Ⅲ（監督職向け）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法	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 60名	8～11月 2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
リスクマネジメント	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リスクマネジメント能力の向上を図る。	課長代理級職員 60名	8～1月 2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、人が育つ組織作り等、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	7～1月 3回	◎	講義・演習 ・人育ての本質、基本原則 ・部下との向き合い方、支援の方法 ・人が育つ組織作り 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 160名	10～12月 予定	△	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 【実践力向上研修Ⅱ（主任向け）と合同実施】
キャリア形成支援Ⅲ	課長代理級職員を主な対象に、ライフイベント、管理職への昇任を含む自らのキャリアデザインを考えるとともに、部下職員のキャリア形成にも助言できるようなリーダーシップを発揮するために必要な心構えやマネジメントスキルを習得させる。	主に課長代理級職員（主任級職員含む） 30名	10月 1回	△◎	講義・演習 ・様々なキャリア ・リーダーシップを発揮するための心構えとスキル ・キャリアデザインを考えるグループディスカッション　等 0.5日間

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

5　専門研修

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
都政デザイン研修	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、政策形成に必要となる基本的知識を習得する。 設定されたテーマをもとに、論文作成、成果発表などの活動を通じて、問題意識を喚起するとともに、思考力、文書及びプレゼン表現力等の能力向上を図る。	主事 主任級職員（入都２年目以上） 30名	7～12月	◎■	1　講義（1か月目） ・政策形成・政策立案に関する講義 ・課題テーマに関する専門講義（東京都立大学の教員による講義） ・論文作成に関する講義 2　演習（２～３か月目） ・論文作成（個人活動） 3　発表（４～６か月目） 設定されたテーマについて成果発表（グループ活動） 計６か月
高度技術政策研修（2年間のうちの2年目）（07年度生）	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。	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 11名	4～1月	◎■	1　課題討議 班別にテーマ別研究を行い、1月末に報告書を提出 2　テーマ別研究に関連する講義 3　現場調査（テーマ別研究関連） 4　報告会（中間、最終） 19日間 （研修期間：R7.4～R9.1）
高度技術政策研修（2年間のうちの1年目）（08年度生）		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 16名	4～3月	◎■	1　一般教養講義 技術政策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 2　演習 課題発見解決演習、政策評価演習等 3　課題討議 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 4　施設・現場見学（研究課題関連） 5　報告会（企画書） 24日間 （研修期間：R8.4～R10.1）

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
ＤＸマインドセット研修	ＤＸの基礎知識や考え方、デジタルツールの活用等について学び、グループディスカッションを通じて、ＤＸのマインドセットを身に付けるとともに、データの利活用やデジタルを用いた業務改善に取り組む力を養う。	主事～課長代理級 240名	8～12月 3回	◎/■	講義・演習 ・ＤＸに関するマインドセット ・ワークショップ 1日間
業務×ＤＸ研修	職場において業務改善等に取り組むことができる人材育成のため、デジタルを活用した業務の見直しや事業創出等の施策推進に向けて、ワークショップ等を通じてＤＸを活用した課題解決力の向上を図る。	主事～課長代理級 30名	9月	◎/■	1　講義・デジタルツール活用事例紹介 2　業務改善・システム開発ワークショップ 3　成果発表 3日間
ＤＸスキル向上研修（一般職員向け）	時間と場所の制約なくデジタル研修を受講する環境を整備することで、職員全体のデジタルリテラシーの向上を図る。	主事～課長代理級職員（管理職候補者を除く）の全職員 36,000名	6～12月	△	ＤＸの基礎知識、ＤＸ推進の意識醸成、課題設定力や企画力、業務改革・事業創出のノウハウ等に関するオンデマンド講義動画を提供

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
ＩＴパスポート取得推進研修	リスキリングによるデジタル人材育成の一環として、職員がＩＴパスポート取得レベルの知識・スキル等を身に付けられる環境を整備する。	主事～課長代理級職員（管理職候補者を除く。）	6～1 月	△◆	民間事業者が運営するｅラーニングシステムから提供される講義動画及びテキスト・演習問題等を活用して、ＩＴパスポート試験対策を実施
ＴＯＫＹＯ・ワールド・トレンド・リサーチャー養成プログラム	東京 2020 大会後の東京の更なる発展のため、世界のトレンドを捉えながら政策立案できる、実践力を備えた国際人材を育成する。	主事～課長代理級職員 100 名	6～3 月	■	1　海外出張や海外視察団受入に必要なロジカ・国際儀礼への理解 2　世界情勢の把握や都政のＰＲに必要な調査・発信力 3 ビジネスメールやプレゼン手法などの実践的な英語力 ※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
ｅラーニング型外国語研修	個々の語学能力に合わせた教材により、ｅラーニング形式でインプットとアウトプットを繰り返しながら外国語を学び、語学能力の向上を図る。	現に外国語を利用する職務に従事している管理・監督者及び一般職員を中心に、各局等が必要と認める職員 2,000 名	5～3 月	■△	・語学能力の測定 ・文法、単語、プレゼンテーション、ミーティングスキルなどの実践的な語学能力

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
体験型グローバル研修		海外研修「国際競争力強化プロジェクト」での調査をより効果的なものとするため、海外の街並みをリアルに再現した施設で事前研修を実施し、渡航前に実践的な英語能力の向上を図る。	海外研修「国際競争力強化プロジェクト」にて渡航を予定している管理・監督者及び一般職員を中心に、各局等が必要と認める職員 500 名	6～1 月	◎	異文化理解、効果的なスピーチテクニック、東京の魅力紹介・入国審査、自己紹介、担当業務説明、ビジネストークなどの実践的な会話演習 各 2 日間
政策立案能力向上研修		海外研修「国際競争力強化プロジェクト」事前研修として、各局等の海外先進的事例のリサーチ及び新規事務事業の創出・提案を支援	「国際競争力強化プロジェクト」及び「国際人材育成プログラム」研修生 512 名	4～3 月	△	渡航先の調査を効果的に実施するとともに、成果を着実に都政に還元するため、渡航前に政策の立案・実行に必要な考え方やノウハウ等について学ぶ、オンデマンド講義動画を提供
法律研修	民事・不動産法務科	民事紛争解決のための手続きや事務の流れに関する知識の付与及び不動産に関わる法制度の理解を通して、問題解決能力のための応用能力の向上を図る。	職務上、高度な法律の知識を必要とする職員 民事系 120 名 不動産系 120 名	9～11 月予定	△ △ △ △ △ △ △ △ △	【民事系】 都における民事訴訟 保全手続 供託 民事執行 【不動産系】 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 財産と債権の管理 土地収用法・行政代執行法
	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 150 名	9～11 月予定	△ △	行政不服審査法 行政事件訴訟法

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
スキルアップ研修	スキルアップ研修Ⅰ	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 未定	6月 10月	◎	【前期】コンプライアンス推進部管理職の講話、都職員の使命と倫理、組織と仕事、都民サービス、接遇 2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 2日間 ※対象者により実施科目の変更あり
	スキルアップ研修Ⅱ			6月 10月	◎	【前期】コンプライアンス推進部管理職の講話、組織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、コンプライアンス推進部管理職の講話 2日間 ※対象者により実施科目の変更あり
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	◎	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
キャリア・メンター向け研修		キャリア・メンターとしてメンタリングを行うために必要の心構えやスキル、実践力向上研修「キャリア形成支援」Ⅰ～Ⅲ等において、円滑にグループワーク等を実施するためのファシリテーションスキルを学ぶ。	コア・メンターに指定された職員(過去に本研修又は令和4年度以前のキャリア形成支援(女性活躍推進)研修講師向け研修を修了した者を除く) 20名	6月	◎	キャリアの捉え方 メンタリングの心構えや技法 実践ロールプレイング　等 0.5日間

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

6　講師養成研修

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法	内　　容
人権・同和問題科	講師必修科	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 R03A、R06B等 200名	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（東京都におけるハラスメント対策） 2日間
			【本科】 原則として課長級職員 65名	6～7月 1回	◎△	・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
	フォロー		原則として課長級職員 40名	1～2月 1回	◎	・見学、懇談、演習 3日間
コンプライアンス推進科		全ての職員が公務の理念と公務員の基本姿勢を認識し、コンプライアンスが徹底されることを目指して、局研修の講師を育成する。	原則として課長級職員 120名	7月	◎	・コンプライアンス推進に関する講義、演習 2.5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 35名	8～9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 ※の科目は資料配布のみ

・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。

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

7　派遣研修

派遣先名/研修名	目　的	対象	時期
総務省統計研究研修所	東京都職員を統計入門課程、統計専門課程等に派遣し、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。	統計研究研修所「令和８年度統計研修一覧」に準拠する 54 名程度	５～３月
国土交通省国土交通大学校	東京都職員を道路、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。	「令和８年度国土交通大学校研修計画」に準拠する 15 名程度	５～２月
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。	指名する職員 １名	４～３月
自治大学校	宿泊研修及び事後研修会を通し、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。	指名する職員 １名	４～９月
東京大学大学院スマートシティスクール	スマートシティの担い手を育成する社会人教育プログラムに職員を派遣し、最先端のデジタル技術やデータ活用による課題解決力及び価値創造力の向上を図る。	指名する職員 ２名	４～12 月
異業種交流研修	職員を国や民間企業等が主催する研修に派遣し、多様な人材との交流を通じて、都庁外で得られる知見や経験の獲得、外部ネットワークの構築やコミュニケーションスキルの向上等を図る。	課長級・管理職候補者・課長代理級・主任級・主事級 100 名程度	８～３月

8　海外研修

研修名		目　的	対　象	内　容
大学院派遣プログラム	留学プログラム	国際関係業務の中核を担う国際人材の育成や組織的ネットワークの構築	管理職候補者で指名する職員 ２名 主任級以上の職員 （公募）３名	海外大学院等の学位取得を通じて、幅広い行政分野で業務に必要な専門知識を身に着け、組織的ネットワークの拡大を図る。 （派遣期間：最大２年）
			都職歴が３年以上の職員（技術系・専門的な職種全般向け） ※令和７年度末現在、都職歴２年以上が申込可 （公募）５名	東京を強靭化する取組を支えるため、世界の先進的な知見や技術を学びグローバルな視点で活躍できる専門人材を育成することを目的として、海外大学院への派遣を実施する。 （派遣期間：最大２年）
	エグゼクティブ・プログラム		管理職・管理職候補者で指名する職員 12 名	海外大学院等の社会人向け短期公開講座の受講を通じて、幅広い行政分野で業務に必要な専門知識を身に着け、組織的ネットワークの拡大を図る。 （派遣期間：最大１ヶ月）

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

研修名	目　　的	対　象	内　　容
国際人材育成プログラム	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3年以上かつ年齢25歳以上50歳未満 （令和８年度末現在） 12名	都政の喫緊の課題又は所属が設定するテーマについて、国外の行政機関・研究機関等からのヒアリング又は現地確認による調査研究を行い、その成果を施策に反映させる。 （派遣期間：数日間から最長１ヶ月まで）
国際競争力強化プロジェクト	世界基準のベスト･プラクティスの獲得、先進都市とのネットワーク構築、職員の国際感覚の醸成	管理・監督者及び一般職員で各局等が必要と認める職員 500名	新規事業の立案や既存事業の見直しにあたって、職員の海外先進都市等への派遣や国際会議への参加等を通じ、世界で行われている様々な事例を直接目にして気付きを得ることで、各政策分野の課題解決につなげる。 （派遣期間：１週間程度）

9　派遣等報告セミナー

(1) 都政デザイン研修報告セミナー

目　　的	対　象	時　期	方　法	報　　告　　者
都政デザイン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	12月	◎	令和８年度 都政デザイン研修を履修した研修生

(2)高度技術政策研修報告セミナー

目　　的	対　象	時　期	方　法	報　　告　　者
高度技術政策研修の研修生が、１年10ヵ月間にわたる研修成果を発表し、参加者との質疑応答により知識の共有と技術力向上を図る機会とし、併せて参加者を含む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 100名	1月	◎	高度技術政策研修（令和 07 年度生）

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

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	方　法
給与実務研修	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。 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。	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。 ②過去１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 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で、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 ※会計年度任用職員、臨時的任用職員を含む。 300 名程度	5～6 月 1ヶ月程度 1 日間	△

(2)契約実務研修（財務局長が実施）

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法
契約実務研修	工事請負等	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。	・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 100 名程度	6 月 3 時間	■
	物品買入・委託等	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。	・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 250 名程度	5～6 月 2.5 時間	■

(3) 補助金等交付適正化研修（財務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
補助金等交付適正化研修	補助金等交付事務事業のより一層の適性化を図る。	・補助金等交付事務に従事する職員 200 名程度	4 月 0.5 日間	■

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

(4)情報漏えいや入札談合の防止に関する研修（財務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
情報漏えいや入札談合の防止に関する研修	情報漏えいや入札談合といった契約実務における事故防止を目的に、関係法令の趣旨、内容及び実務上の留意点等について理解を深める。	・契約担当職員及び起工担当職員 130名程度	8月 2.5時間	△

(5)都立建築物応急危険度判定講習会（財務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
都立建築物応急危険度判定講習会	各局の応急危険度判定の体制整備を支援するため、応急危険度判定を行う職員の養成及び登録に必要な講習を実施する。	・施設の管理、防災に従事する職員 ・判定員登録の更新が必要な職員 ・その他受講を希望する職員 4回、計250名程度	9月 各2時間	■

(6)会計実務研修（会計管理局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
収支命令者研修	収支命令者の責任及び確認ポイントを関係法令や参考事例を用いて理解させる。	・新任の収支命令者 ・その他受講を希望する収支命令者 ※会計年度任用職員、臨時的任用職員を含む。 2回、計200名程度	4月 5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。	・新任の特別出納員 ・その他受講を希望する特別出納員 ※会計年度任用職員、臨時的任用職員を含む。 2回、計200名程度	4月 5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。	・新任の金銭出納員及び現金取扱員 ・その他受講を希望する金銭出納員及び現金取扱員 ※会計年度任用職員、臨時的任用職員を含む。 2回、計200名程度	4月 5月 各2時間	◎■ △

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

会計実務研修	収入	「収入」に関する実務を理解させる。	・新任の実務担当者及び希望者 ※会計年度任用職員、臨時的任用職員を含む。 2回、計800名程度	4月、5月、6月 各0.5日間	◎■△
	資金前渡	「資金前渡」に関する実務を理解させる。	・新任の実務担当者及び希望者 ※会計年度任用職員、臨時的任用職員を含む。 2回、計800名程度	4月、5月、6月 各0.5日間	◎■△
	支出	「支出」に関する実務を理解させる。	・新任の実務担当者及び希望者 ※会計年度任用職員、臨時的任用職員を含む。 2回、計800名程度	4月、5月、6月 各0.5日間	◎■△
	物品管理	「物品管理」に関する実務を理解させる。	・新任の実務担当者及び希望者 ※会計年度任用職員、臨時的任用職員を含む。 2回、計800名程度	4月、5月、6月 各0.5日間	◎■△
	新公会計制度	「新公会計制度」に関する実務を理解させる。	・新任の実務担当者及び希望者 ※会計年度任用職員、臨時的任用職員を含む。 2回、計800名程度	4月、5月、6月 各0.5日間	◎■△

(7)情報システム研修（デジタルサービス局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
システム企画・管理実務研修	業務システムの企画、調達等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。	・実務担当者及び希望者 200名	6～12月 2か月程度	△
地方公共団体情報システム機構（J-LIS）研修	「地方公共団体情報システム機構（J-LIS）」が地方公共団体向けに提供する教育研修プログラムを活用して、デジタルに関する知識を習得する。	・デジタル関連業務担当者及び希望者 （J-LISの提供するプログラムによる）	通年 （J-LISの提供するプログラムによる）	△◆
サイバーセキュリティインシデント対応研修	東京都の職員としてサイバーセキュリティインシデント対応時に求められる基本的な知識や技術を習得する。	・情報システム担当者 ・局ＣＳＩＲＴ（デジタル関連施策担当） ・サイバーセキュリティ対策の推進やインシデント対応を行う者等 450名	7～9月 1ヶ月程度	◆

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

リスキリング人材強化研修	専門知識に基づいたツールの実践的な活用手法を習得し、実務へ具体的に活用できるレベルの実践力を習得する。	課長代理級以下の職員 500名程度	6～12月 1～2日/コース	◎
ＡＩコンサル力育成研修	業務分析を踏まえたＡＩ技術による課題解決提案力や、ＡＩアプリの企画・開発をサポートするための技術的知見を習得する。	課長代理級以下の職員 60名程度	5～12月 2日程度	◎■△
生成ＡＩプラットフォーム（Ｄｉｆｙ）実践研修	生成AIプラットフォーム（Dify）を使った内部業務向けアプリ開発について、ワークショップ形式で実践力を養成する。	課長代理級以下の職員 300名程度	5～12月 1日程度	◎■△
ＡＩリテラシーセミナー	・技術動向等を踏まえた「ＡＩリスク/倫理/ガバナンス」や「生成ＡＩと社会実装」を大学等と連携した講義により習得する。 ・ＡＩ活用に成功している企業の先進事例等を分析し、成功要因や課題をケーススタディ形式で学習する。	課長代理級以下の職員 300名程度	5～12月 1日間	■
各局ＣＩＯ補佐官向けＤＸ推進研修	各局DX推進の推進役を担う職員に対し、デジタル活用を前提とした変革に取り組むためのマインドセットや、企画力・発想力の向上等を図る。	・CIO補佐官等 30名程度	5月～8月	◎■

【方法】◎：集合　■：オンライン △：オンデマンド　◆：リーディング

(8) ICT 職専門研修（デジタルサービス局長が実施）

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法
ＩＣＴ職専門研修	デジタル基礎	新任の ICT 職職員として知っておくべきデジタルに関する基礎的な知識・スキルを習得する。	・新規採用（Ｉ類Ｂ採用）ICT 職職員 10 名程度	4～2 月 11 日間	◎
	初任者	新任の ICT 職職員に求められる都政実務に即した DX 推進に必要な基礎的な知識・スキルを習得する。	・新規採用 ICT 職職員 ・新たに ICT 職へ転職した職員 60 名程度	4～8 月 4 日間	◎
	スキル別	デジタルのスキルやレベルに応じた外部講座の受講により、専門性を向上させるとともに、各職場に応じて必要となる知識・スキルを習得する。	・ICT 職職員 300 名程度	6～12 月 1～4 日間/コース	◎■
	実践	ICT 職職員に求められる役割や都政実務に即した演習を重点的に行い、業務遂行に必要な知識・スキルを習得する。	・ICT 職職員 300 名程度	7～12 月 1～5 日間/コース	◎△
	オンライン学習ツール研修	オンライン学習ツール（デジタルコンテンツ）を活用し、ICT 職職員として全職層を通じて必要となる専門知識のアップデートやスキルの向上を図る。	・ICT 職職員 300 名程度	6～12 月 （コンテンツによる）	△
	サイバーセキュリティ	サイバーセキュリティの技術に関する詳細な知識、及び時勢に合ったテーマに関する基礎知識や事例に関する知識を習得する。	・ ICT 職職員（悉皆） 300 名程度	9～11 月 1ヶ月程度	◆

【方法】◎：集合　■：オンライン △：オンデマンド　◆：リーディング

(9) 管理職デジタルリテラシー向上研修（エグゼクティブセミナー）（デジタルサービス局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
エグゼクティブセミナー	都政のＤＸを推進するため、トップマネジメント層を対象にデジタル技術に関する知識のアップデート等を図る。	・局長級のうち指定する職員 30名程度	4～9月 1時間程度	◎■

(10)情報公開・個人情報保護研修（総務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
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ことにより、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。	・統括課長代理級以下の希望する職員 60名程度	11月 2日間	◎■

(11) 政策法務研修（総務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
自治体法務スキルアップ研修	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・考え方を身に付けることで、将来的に文書・政策法務事務の中核を担う人材を育成する。	・新任の各局等文書担当者及び条例担当者 ・その他受講を希望する者 40名程度	6～7月 2日間	◎
政策法務研修（実践編）	・条例制定に必要な知識及び考え方を習得することにより、政策を実現するための立案能力を身に付ける。 ・法令の解釈・適用に必要な基本的視点及び考え方を習得することにより、日々の業務を適正に行うために必要な法令の解釈・適用能力を身に付ける。	・新任の各局等文書担当者及び条例担当者 ・その他受講を希望する者 20名程度	9～10月 1.5日間	◎

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

政策法務研修（主任級職昇任１年目職員対象）	主任級職員は、特に高度の知識又は経験を必要とする係員であり、チームの中核を担う立場として身に付けておくべき法令解釈・運用のための基本的な知識の習得及び理解の促進を目指す。	・令和８年度主任級職昇任１年目の職員 ・キャリア活用採用選考で主任級職として採用された職員 （※公営企業３局、教育長、議会局については任命権者より指定された研修を受講） 900 名程度	６～11月	△

(12) 戦略広報実務研修（政策企画局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
「伝わる」広報研修（基礎編）	新任の広報担当者が、「伝わる広報」に関する基本的な考え方やノウハウを習得する。	・各局広報担当者 ・事業担当者で広報を担当する職員 ・その他希望者 100 名程度	４月 未定	■
「伝わる」広報研修（実践編）	広報のプランニング、広報物を制作するためのポイント、効果的な発信方法、効果検証等、「伝わる広報」の実現に必要なスキルやノウハウを習得する。	・各局広報担当者 ・事業担当者で広報を担当する職員 ・その他希望者 400 名程度	５～２月 未定	■または◎

(13) テレワーク活用に関する講習会（総務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
テレワーク活用による最適な働き方に向けた講習会	柔軟で質の高い働き方の実現に向け、テレワークを活用して日々の業務を効率的に進めるためのノウハウを習得する。	管理職及び管理職候補者 （一般職に属する常勤職員（教育職員を除く。）） 3,400 名程度	10～11 月 1 か月程度	△

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

（14）防災スペシャリスト養成研修（有明の丘）（総務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
防災スペシャリスト養成研修（有明の丘）	災害リスクや防災に関する法制度などの基礎分野から、災害対策本部運営などのマネジメント分野に至るまで、防災スペシャリストに必要とされる知識・技能・態度を、座学や演習を通じて体系的に学ぶ。	・災害対応に関わることになる職員、災害対応の基礎を学びたい職員等 ２回、若干名	第１期：８～10 月 第２期：12～３月 ２週間程度	◎△

（15）無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）研修（生活文化局長が実施）

研修名		目　　的	対　象	時　期	方　法
無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）管理職研修	基礎研修	都政運営の中核を担う管理職が、職場等における無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）を知り、気づき、自身の意識改革や行動変容につなげることで、都政運営をより円滑に遂行する能力を向上させる。	・令和８年度課長級昇任１年目の職員 ・任期付職員（課長級・部長級）採用１年目の職員 300 名程度	４～５月 １時間	■
	フォローアップ研修	アンコンシャス・バイアスについての基礎知識の振り返りに加えて、広報対応、業務改善、部下育成等、実際の業務に潜むアンコンシャス・バイアスに気づくことで、日々の改善につなげる。	部長級・課長級全職員 （基礎研修受講対象者を除く） 1,000 名程度	８～９月 １時間	■

【方法】◎：集合　■：オンライン △：オンデマンド　◆：リーディング

(16) シン・トセイ研修（オープン&フラットな組織づくり）（デジタルサービス局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
シン・トセイ研修（オープン&フラットな組織づくり）	シン・トセイで目指す「オープン＆フラット」な組織づくりを全庁で実践するために、各職場での実践のヒント等について学ぶ	全庁職員 約 40,000 名	7～9月 未定	△

(17)震災からの復旧・復興に関する知見の伝承研修（総務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
東日本大震災からの復旧・復興セミナー	実際に被災地に赴き、発災後の状況や復興現場の今を確認し、被災県職員等との質疑応答・意見交換をすることなどにより、都の災害・復興対策の中核を担う人材を育成する。	・災害・復興対応に関心と課題意識をもつ職員 ・その他、受講を希望する職員 20 名程度	10 月 1 日間	◎
	都庁に被災県の職員を招へいし、復興事業の知見を講義いただき、意見交換することなどにより、都の災害・復興対策の中核を担う人材を育成する。	・災害・復興対応に関心と課題意識をもつ職員 ・その他、受講を希望する職員 300 名程度	1 月 2.5 時間	■

(18)コンプライアンス推進研修（総務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
コンプライアンス推進研修（一般職員向け／管理監督者向け）	全ての職員が公務の理念と公務員の基本姿勢を認識し、コンプライアンスが徹底されることを目指す。	全庁職員 約 40,000 名 （※公営企業 3 局、教育長、議会局については任命権者より指定された研修を受講） ※会計年度任用職員を含む。	11 月～12 月予定	△

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

(19)ハラスメント防止研修（総務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
ハラスメント防止研修	ハラスメントの防止を目的に、全ての職員がハラスメントについて、正しい理解と知識を深める。	・管理監督者向け（課長代理級以上の職を有する職員が対象） ・一般職員向け（管理監督者向けの対象者とならない職員が対象） 約 40,000 名	８月～11月予定	△

(20)現地機動班研修（総務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
「現地機動班」（全現地機動班要員向け）	・現地機動班に係る制度や活動拠点別の業務の概要など基礎的な知識を学び、現地機動班に対する理解を深めるとともに意識の啓発を図る。 ・現地機動班が自立的かつ適切に職務を遂行するために必要な、現場責任者としての管理指導能力、判断力を向上させるため、関係規程や現地機動班活動要領（マニュアル）に基づいた業務概要等の必要な知識を習得させる。	・東京都災害対策本部運営要綱第８条(2)に定める現地機動班となる職員 約 2,600 名 （※公営企業３局、教育長、議会局については任命権者より指定された研修を受講）	８月～10月	△
「現地機動班」（区市町村情報連絡要員向け）	・現地機動班のうち区市町村へ情報連絡要員として派遣される職員が実践的な知識を学ぶことで、発災時に区市町村から適切に情報を取ることのできる態勢を構築する。	・東京都災害対策本部運営要綱第８条(2)に定める現地機動班となる職員のうち、指定された要員 約 300 名 （※公営企業３局、教育長、議会局については任命権者より指定された研修を受講）	８月～10月	△

(21)公文書等管理研修（総務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
公文書等管理研修	公文書事務の基本的事項の習得及び公文書管理に関する規程等の理解の促進を目指す。 歴史公文書等の適切な保存及び移管の習得並びに歴史公文書等管理における公文書館の役割の理解を深める。	統括課長代理級以下の職員 （※公営企業３局、教育長、議会局については任命権者より指定された研修を受講） 20,000 名程度	６月～11月	△

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

(22) 障害者差別解消、障害者情報コミュニケーション条例等及び心のバリアフリー研修（福祉局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
障害者差別解消、障害者情報コミュニケーション条例等及び心のバリアフリー研修	窓口業務などで障害者等に適切に対応できるように、関連する法令（障害者差別解消条例・障害者情報コミュニケーション条例等）や心のバリアフリーについて学ぶ。	全庁職員 約 40,000 名 （※公営企業 3 局、教育庁、議会局については任命権者より指定された研修を受講）	11 月～3 月	△

(23) 人事考課基礎研修（総務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
人事考課基礎研修	人事考課制度の基礎内容を正しく理解し、業績評価の精度向上とともに適正な運用を図る。	局長級を除く全管理職 3,000 名	6 月～ 8 月	△

(24) マネジメント・レビュー研修（総務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
マネジメント・レビュー研修	マネジメント･レビューにおけるフィードバックシートの読み解き方や行動改善に向けた計画･行動のポイントを学ぶことで､管理職のマネジメント力の更なる向上を図る。	課長級職員 約 300 名	5 月～ 6 月	■

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

(25) 東京都の個人情報保護研修（総務局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
東京都の個人情報保護	東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日付16生広情報第708号）において、保有個人情報の適切な管理のため、個人情報管理責任者が所属職員に対して、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正管理等に関する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう、教育を行うこととなっている。 個人情報の紛失や漏えい等に関する事故が未だ後を絶たない状況にあることも踏まえ、個人情報保護に向けた日頃からの取組みを徹底させるため、本研修を実施する。	全庁職員 約40,000名 （※公営企業3局、教育庁、議会局については任命権者より指定された研修を受講）	6月～9月	△

(26) 東京都環境マネジメントシステム科研修（環境局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
東京都環境マネジメントシステム科研修	環境マネジメントシステムに関する理解促進を行うことで、率先して「環境に優しい活動」に取り組む人材を育成する。	全庁職員 約40,000名 （※公営企業3局、教育庁、議会局については任命権者より指定された研修を受講）	10～12月	△

(27) 制御システムセキュリティ研修（デジタルサービス局長が実施）

研修名	目　　的	対　象	時　期	方　法
制御システムセキュリティ基礎研修	都が担うインフラ系制御システムのセキュリティに関する基礎知識を習得し、セキュリティ水準の向上を図る。	・制御システムに携わる業務に従事する職員 ・その他希望する職員 ・1000人程度	１２月～２月	△
制御システムセキュリティ技術研修	制御システムにおけるセキュリティ対策に必要な専門知識を習得する。	・制御システムに関する業務に従事する職員 ・60名程度	１月～２月	■

【方法】◎：集合　■：オンライン　△：オンデマンド　◆：リーディング

制御システムセキュリティインシデント対応演習	制御システムにおけるインシデント発生時の対応を演習し、初動対応から復旧判断までの実践力を養成する。	・制御システムに関する業務に従事する職員 ・40 名程度	1月～2月	◎