令和8年度

品川区人材育成・確保アクションプラン

品川区区長室人事課人材育成担当

目次

Ⅰ　人材育成・確保アクションプラン策定の目的 ……P. 2

Ⅱ　人材育成・確保に関する品川区の戦略 ……P. 5

Ⅲ　研修実施計画 ……P.13

Ⅳ　人材育成・確保基本方針の概要 ……P.35

Ⅴ　人材育成・確保アクションプランの推進体制 ……P.42

I

人材育成・確保アクションプラン策定の目的

1　策定の背景・目的

品川区では、区民のウェルビーイング向上のために、変化の時代の区政運営において活躍できる人材を育成するべく「品川区人材育成・確保基本方針」を令和6年4月に策定しました。（35～41ページ参照）

今回の基本方針においては、MVV（Mission Vision Value）を下記のとおり設定しました。

Mission(使命)：　**「区民のウェルビーイングの向上」**
Vision（思い描く未来）：　**「誰もが生きがいを感じ、自分らしく暮らしていけるしながわ」**
Value（行動規範）：　めざす職員像　**「攻守混同」**
あるべき職場像**「エール×スマイル　→　ホームしながわ」**

また、人材育成・確保に関する戦略を定め、「『誰もが生きがいを感じ、自分らしく暮らしていけるしながわ』を職員が支えている状態」を最終目標としました。最終目標を達成するために、「すべての職員が安心して働くことができる」、「すべての職員が誇りとやりがいを感じ、能力を活かして働くことができる」、「職員同士がお互いを尊重し、高めあうことができる」状態を中間目標とし、人材育成・確保に関する施策を推進していきます。そして、時代の変化に柔軟かつ弾力的に対応できるよう、職員の意識とともに組織風土の変革も進めていきます。

基本方針をもとに、職員一人ひとりが使命達成に向けて、自身の行動を見直し変容させていくために、年度ごとの具体的な取組を示すものとして「人材育成・確保アクションプラン」を策定しました。 区ではこのプランに基づき、人材育成・確保に関する事業を実施し、職員が自身のキャリアに向かい合い、能力向上に取り組めるようサポートしていくことで、組織全体の活性化を図っていきます。

2　策定に関する考え方

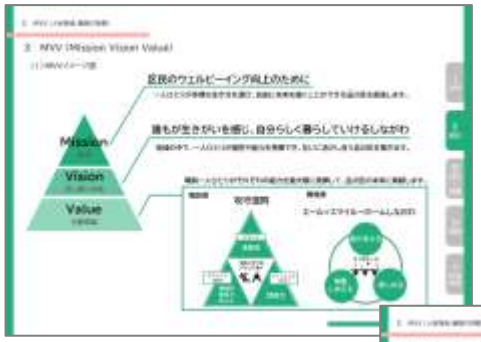
- 名称について「人材育成・確保アクションプラン」と定め、これまで毎年度策定していた「品川区研修実施計画」の内容に加え、人材育成・確保に関する内容も網羅するものとします。
- 品川区人材育成・確保基本方針に定める人材育成・確保に関する取組の戦略体系（ロジックモデル）について年度ごとの注力事業を示します。さらに、年間の研修実施計画を示し、当該年度における人材育成・確保施策を具体的に示すものとします。

3　アクションプランの対象期間

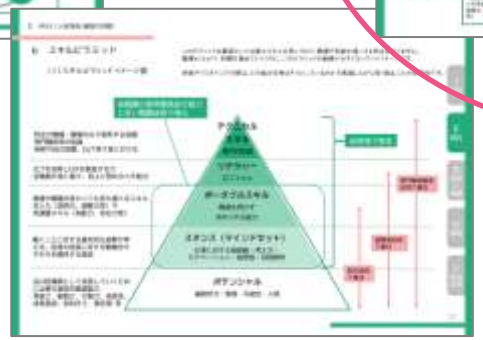
本アクションプランの取組期間は令和8年度の1年間とし、品川区人材育成・確保基本方針の取組期間である令和6年度から10年度において、毎年度策定するものとします。
また、社会情勢等の変化に応じて、期間中においても随時見直しを行うこととします。

4　アクションプランの位置づけ

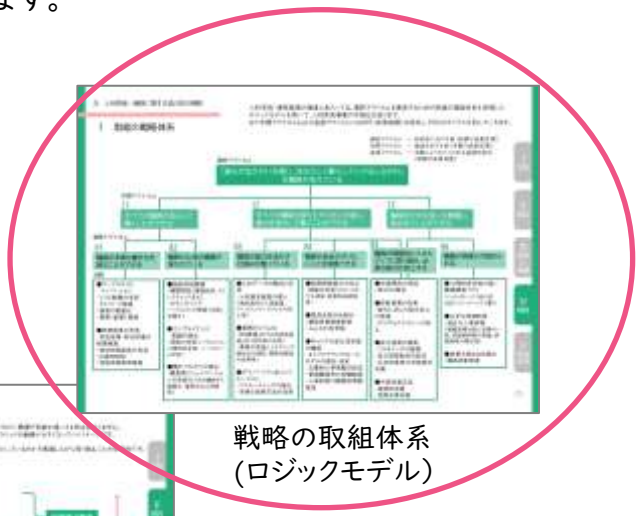
- 令和6年4月に策定した「品川区人材育成・確保基本方針」は、区における長期的な人材育成・確保の方向性を定めるものです。区に勤務するすべての職員に共通するものとして、職員一人ひとりの成長の基礎となる考え方です。
- 人材育成・確保基本方針に基づいて、各年度の注力事業や研修の年間計画等、人材育成・確保における具体的な活動（取組内容）を年度ごとに定め、「品川区人材育成・確保アクションプラン」において示すものとします。



MVV
(Mission Vision Value)



スキルピラミッド



戦略の取組体系
(ロジックモデル)

戦略の取組体系に基づいて今年度実施する事業を、本アクションプランにおいて示します。

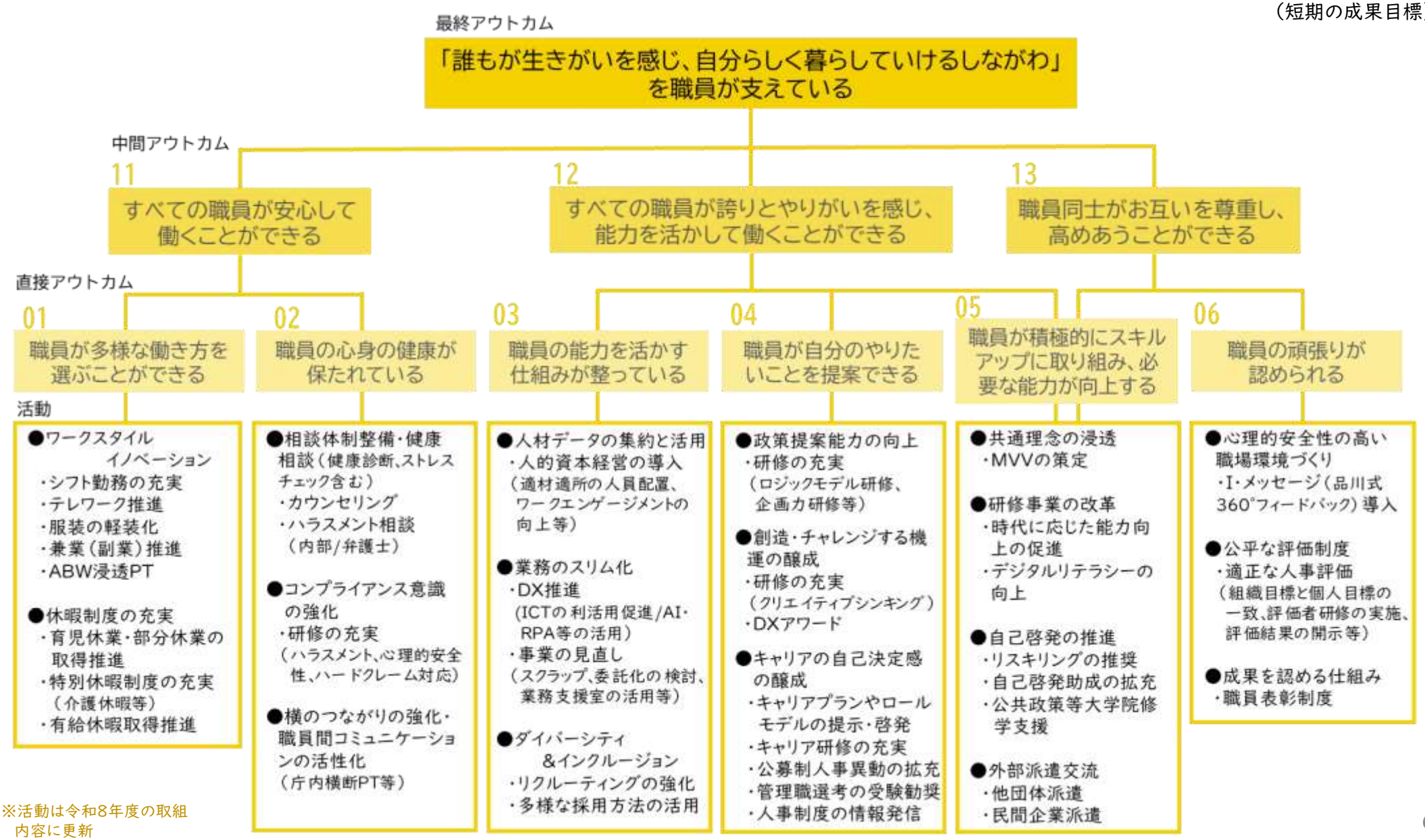
II

人材育成・確保に関する品川区の戦略

1　取組の戦略体系

品川区人材育成･確保基本方針で定める取組の戦略体系をロジックモデルにより可視化します。
取組期間は令和6年度から10年度までの5年間とします。
中間アウトカムおよび直接アウトカムにはKPI（成果指標）を設定し、PDCAサイクルを回していきます。

最終アウトカム ･･･ 将来的にめざす姿（長期の成果目標）
中間アウトカム ･･･ 達成を目指す姿　（中期の達成目標）
直接アウトカム ･･･ 活動によりもたらされる直接的変化（短期の成果目標）



※活動は令和8年度の取組内容に更新

2　人材育成・アクションプランのコンセプト

令和6年4月に策定された「品川区人材育成・確保基本方針」をふまえ、**時代の変化に即した要素を人材育成・確保アクションプランのコンセプトとして毎年度設定**し、事業を展開します。

令和8年度の人材育成・確保アクションプランのコンセプト

破る　×　拡げる

カラを破る　　可能性を拡げる

- 現在はVUCAと呼ばれる、先行きが不透明で、将来の予測が困難な時代に突入しています。
  従来の枠組みに捉われず、新しい視点やアイデアを持ち寄り、チームで課題解決に取り組んでいくためには、職員一人ひとりの能力を最大限発揮することが必要です。そこで、自分のカラを破り、可能性を拡げていけるような、多彩な研修を実施します。
  ※VUCA…V（Volatility：変動性）　U（Uncertainty：不確実性）　C（Complexity：複雑性）　A（Ambiguity：曖昧性）

- 「個人のキャリア形成×組織の成長」のために、キャリア形成支援を充実させます。職員がキャリアのあり方を意識し、主体的にキャリアを築くための行動につなげる研修を実施します。また、成長実感を持てるような機会を提供し、個人の能力・スキルを向上させることを通じて、組織の成長につなげます。

- 事業実施にあたっては、正確な現状把握を行ったうえで、関係者間でのあるべき姿を共有するアウトカム志向の考え方が必須です。
  事業の立案にあたっては、実施目的とその実施手段との間の論理的関係を導き出す、ロジカルな考え方をベースとした政策実行能力がこれまで以上に必要となるため、その能力を高めるための研修を強化します。

- 新庁舎への移転に向けてABWを推進し、職員一人ひとりが能力を活かして、ワークライフバランスの取れた働き方を実現していきます。
  ※ABW…Activity Based Working　その日の業務や活動に合わせて、自律的に時間と場所を自由に選択するという働き方

3　令和８年度重点事業

人材育成・確保にかかる品川区の戦略については、6ページの取組の戦略体系（ロジックモデル）のとおり、令和6年度から10年度にかけて取り組んでいきます。ロジックモデル上の01～06の直接アウトカムに紐づく活動は、各年度において継続的に行っていきますが、令和8年度において特に重点的に取り組む事業についてここに示します。
なお、本内容は策定時点のものであり、年度中の状況に応じて、随時改善を図りながらアジャイルに進めていきます。

（1）人材育成・確保基本方針の浸透

MVV（Mission Vision Value）の導入から3年目にあたる令和8年度は、区における人材育成・確保にイノベーションを起こすために多方面からのアプローチを強化し、職員に対する浸透を深化させます。

① インナーPRおよび対外的PRの強化

継続的かつ反復的に人材育成・確保基本方針の内容や取組について庁内に周知することで、理解から共感、共感から行動へ、浸透のプロセスをさらに進めていきます。また、取組の経過を紹介し、職員の理解を促進するとともに、人材育成・確保に対するエンゲージメントを形成します。
また、人材育成の取組をHP等、様々な媒体を通して発信することで、品川区の人材育成の価値を向上させていきます。

② 接触機会の拡大

インナーPRの強化に加え、名札の裏にMVVを入れる、課にポスターを貼る、職層研修のトピックとして取り扱うことで、職員に対する意識づけを引き続き強化していきます。
職層研修では、特に新任研修での取扱を手厚くするとともに、MVVのめざす職員像を体現するために、自分事としてどのように取り組むのかを考える機会を職層に応じて設けます。

③ 課における重点実施事業の宣言

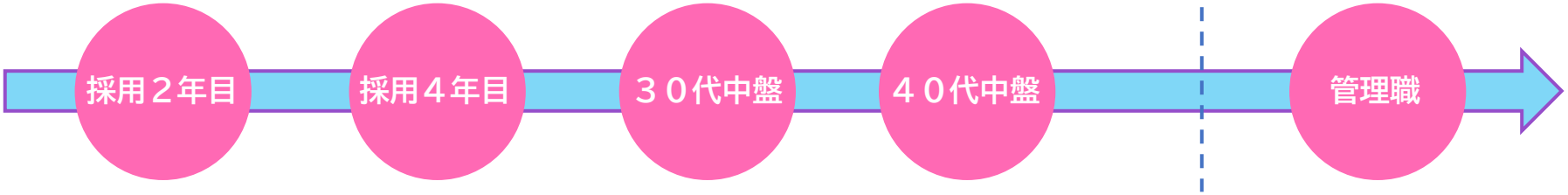
理解や共感から、行動に移していくために、課において重点実施内容を定め、それを各所管において推進していくこととします。職場環境に応じた最適な取組を各所管において選択するとともに、それを職員に対して示すことで、自分事として取り組む環境づくりを行います。また、先進的な取組を庁内にPRし、拡げていきます。

(2) 主体的なキャリア形成の支援

キャリアとは、就職・昇任・現在の仕事等の点や結果を指す言葉ではなく、働くことに関わる継続的なプロセスと生き方そのものを指します。
職員一人ひとりの主体的なキャリア形成を支援するために、個人の能力やスキルを向上させる研修やキャリアを考える機会を充実させていきます。

① キャリアを考える機会の提供

We・メッセージの結果を受けて、公務員であることを活かしたキャリア形成の支援を充実させていきます。節目ごとの職員向けキャリア研修に加え、部下を支援する立場である係長級や課長級に対する研修を実施します。
キャリア研修では、キャリアプランの提示、キャリアマップシートの作成や活用方法の共有により、職員が具体的なキャリア意向を形成できるように支援します。



② キャリアプランの提示

5年後、10年後にどうなっていたいのか、どのようなスキルや経験を身につけたいのか、などを具体的に考えられるよう、「しながわ新時代のキャリアプラン」を発行し広く周知します。
昇任制度や休暇制度を活用した職員の体験談や自己啓発、公共政策等大学院の支援などの紹介を充実させ、これからのキャリアをどう築いていきたいか考えるきっかけとします。

③ 自己啓発

今年度は、eラーニングや書籍の貸出の充実を図り、職員の主体的な学びを支援します。品川区主催研修のeラーニング化を拡大するとともに、民間のプログラムによるe-ラーニングを活用し、学びの機会拡大を図っていきます。また、希望者にはeラーニングのIDを一定期間付与し、時間や場所に捉われない学びの機会を提供します。
自己啓発助成制度においては、IT系の検定および資格取得試験の助成率85%を継続し、受験を促進するとともに、利用者増のために積極的なPRを行っていきます。

（3）人的資本経営導入に向けた人材マネジメントシステム「カオナビ」の活用

人材を重要な経営資源と捉え、職員の能力を最大限に高め、活用する必要があります。サーベイにより組織の問題点を明らかにして速やかに対策を講じるとともに、個人の能力を最大限に活かせる環境をつくることで、職員エンゲージメントの向上を図ります。

① カオナビによるコミュニケーションの活性化

働き方の多様化が進むなか、職場内コミュニケーションは、エンゲージメントの向上や人材定着につながる重要な要素のため、カオナビによる職場内コミュニケーションの活性化に取り組みます。今年度は、新規採用職員を対象に、自己紹介や「品川区で□する！」宣言をカオナビ上で公開し、対面とオンラインを組み合わせて、横のつながりと職場内コミュニケーションを強化します。

② We・メッセージの実施

品川区の働く環境の問題点を深掘りし、効果的なエンゲージメント向上施策を展開していくために、全職員を対象としたサーベイを実施します。職員のエンゲージメントを高めることで、仕事に＋αのアイデアを生み出せるようになることをめざします。

エンゲージメント向上による効果

引用元：デロイトトーマツコンサルティング資料

③ カオナビによる人材データの活用の推進

人材マネジメントシステム等を活用し、将来的には研修の受講状況や資格の取得状況を職員毎に整理し、職員の能力の可視化を図ります。

(4) 多様なワークスタイルの実現

職員がやりがいを持って生き生きと働き、もっている能力を最大限発揮できるよう就労環境を整備し、多様なワークスタイル・ライフスタイルの実現を図っていきます。また、新庁舎移転に向けてABWを推進します。
※ABW…Activity Based Working　その日の業務や活動に合わせて、自律的に時間と場所を自由に選択するという働き方

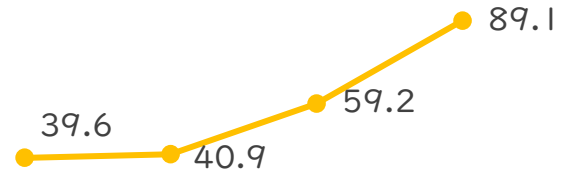
① 庁内横断プロジェクト「ABW浸透PT」によるABW推進

令和8年4月に新庁舎整備庁内検討委員会の下部組織として、人事課、デジタル推進課、新庁舎整備課の3課で連携し、ABW推進に関する専門部会が設置されました。ABW浸透PTは、当該部会の取組のひとつとして、令和7年度に引き続き、多様なワークスタイルの実現に向けた庁内横断プロジェクトとして展開します。
庁内横断によりメンバーを集めることで、部署を超えた横のつながりを形成するとともに、多様なアイデアの実現に向けて、専門部会に意見を集約し、ABWを推進します。
また、庁内にPTの経過や実践例を発信し、希望するワークスタイルの実現機運を高めていきます。

② 男性職員の育児休業の取得

令和5年12月に閣議決定された「子ども未来戦略」において、男性育児休業取得率を令和12年までに、2週間以上の取得率85%を目標にするとされております。区でも同様の目標を設定し、男性職員の育児休業取得の勧奨や取得をサポートする職員の体制を整え、取得率は年々向上しています。男性職員の育児休業取得や、期間についても長く取れるように、引き続き支援していきます。
今後は、育児休業をサポートする職員や復帰後の職員がワークとライフの調和を図って効率的に業務を進められるように、テレワークや時差出勤等の柔軟なワークスタイルを選択できる環境を整えていきます。

育児休業取得可能者のうち
育児休業を取得した男性職員の率（%）



年度	R3	R4	R5	R6
取得率	39.6	40.9	59.2	89.1

※R6の2週間以上取得率は83.6%

（5）フィードバック文化の醸成

We・メッセージの結果、特に支援型のマネジメント（上司からのコーチング、上司へのフィードバックの求めやすさ）が品川区の強みであり、フィードバックが上司⇔部下、同僚⇔同僚の全方向で行われていると、エンゲージメントが高い職員も多くなる傾向が明らかになりました。そこで、立場や職位に関係なく、職員同士が活発にフィードバックし合う「フィードバック文化」を醸成することにより、心理的安全性の高い職場環境を整え、職員のエンゲージメントの向上を図っていきます。

① フィードバック研修の充実

フィードバック文化を醸成し、心理的安全性の高い職場や職員のエンゲージメントの向上を実現するため、研修を実施します。令和8年度は対象者を拡充し、フィードバックの重要性や手法を理解・実践する職員の育成を充実させていきます。さらに、フィードバックのスキルとともに、フィードバックを受けて成長につなげるための受け止める力（コーチャビリティ）についても、併せて育成していきます。

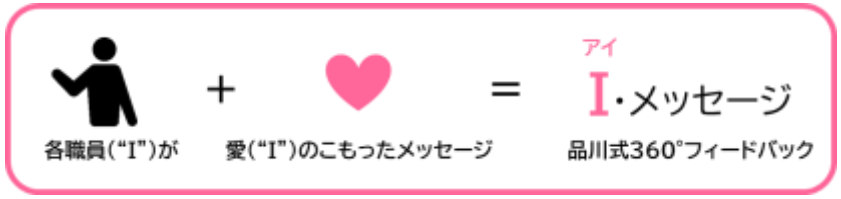
フィードバックの基本

フィードバックのマインド	フィードバックの種類
後ろ向き・責める気持ち ではなく **建設的に・成長を願って**	**ギャップフィードバック** だけでなく **ポジティブフィードバック**も

フィードバックの方向	フィードバックに必要な能力
上司から部下 だけでなく **あらゆる方向性で**	**伝え手のスキル** だけでなく **受け手のスキルも**

② I・メッセージの浸透

360°フィードバックの多角的な視点に加え、各職員（“I”）が愛（“I”）のこもった温かいメッセージを贈ることにより、自己成長や周囲の人への理解を促す「I・メッセージ」を引き続き実施します。



長所やギャップ（成長のためにあるべき姿との差）を埋めるためのメッセージのやり取りを通して、職場内にフィードバックを行う文化を根付かせていきます。最終的には360°フィードバックを通して職員同士がお互いに頑張りを認め合うことができ、自分の伸びしろに気がついて、自ら成長していくことができるようになることを目指します。

I・メッセージの目指す姿

- フィードバックをしてさらに伸ばす
- 新たな気づきを得て成長につなげる
- 周りの人の頑張りを認められるように
- 心理的安全性の高い職場をめざして

Ⅲ

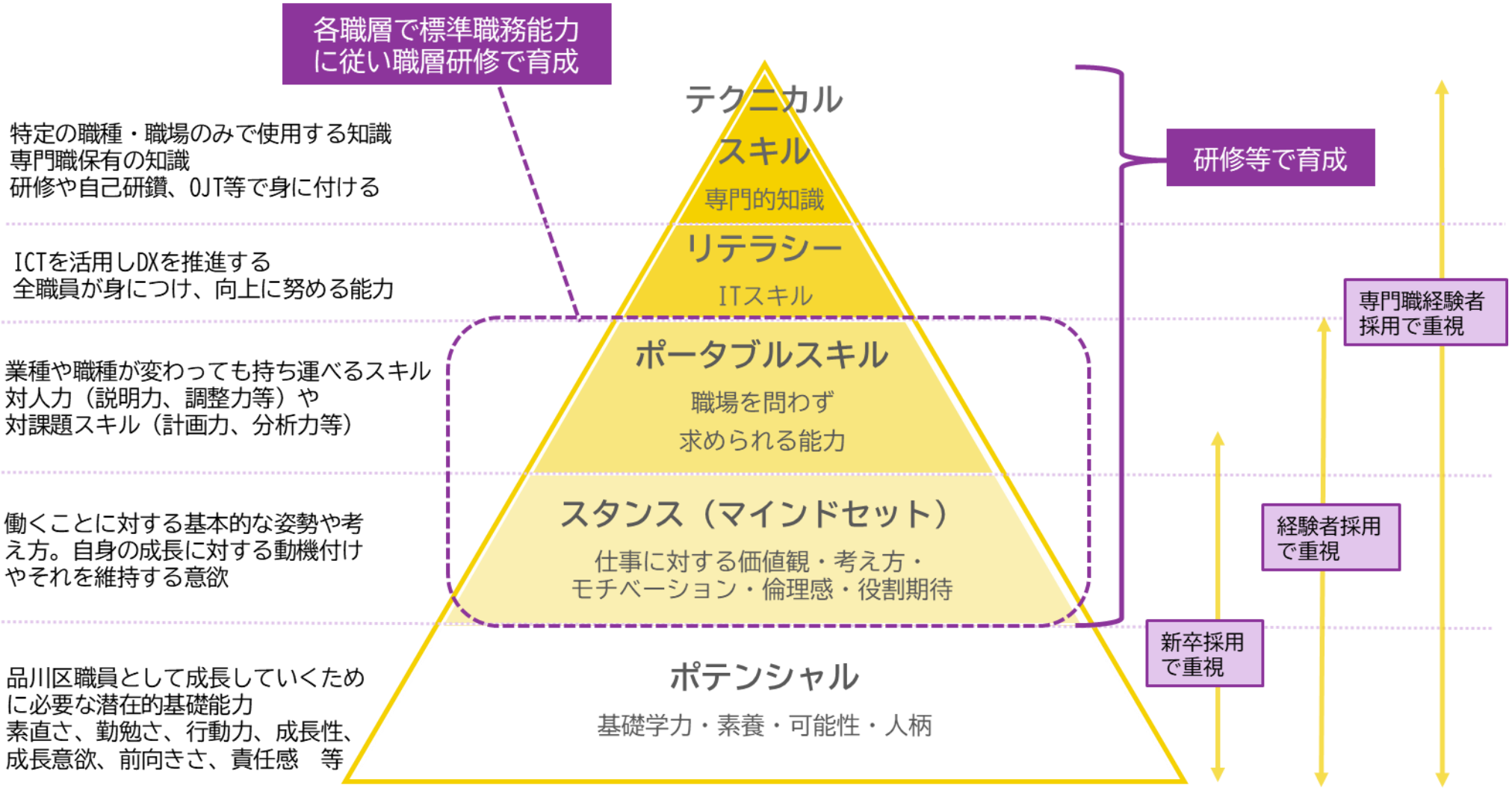
研修実施計画

1　スキルピラミッド

品川区人材育成･確保基本方針で定めるスキルピラミッドをここに示します。
このピラミッドは職員として必要なスキルを表しており、職層や年齢が違っても形は変わりません。
職層が上がり、研鑽を重ねていくうちに、このピラミッドの面積が大きくなっていくイメージです。

研修やリスキリングの際は、どの能力を伸ばそうとしているのかを意識しながら取り組むことができるよう、職員への働きかけを行っていきます。

（1）スキルピラミッド イメージ図



※人材育成・確保基本方針13ページからの抜粋

(2) スキルピラミッドの考え方

職員として必要な能力は多種多様です。そこで、スキルを整理するためにピラミッドに表し、その性質ごとに区分します。

- このピラミッドは職層や経験が違っても形は変わりません。例えば、職場を問わず求められる能力「ポータブルスキル」は、職層や経験によって求められるレベルが異なります。職層が上がり、研鑽を重ねていくうちにスキルが向上し、対応できることが増えていきます。それに伴って、このスキルピラミッドの面積が大きくなっていくイメージです。
- 区および特別区職員研修所で実施する職層研修においては、職層に応じたレベルのポータブルスキルおよびスタンス（マインドセット）の育成をメインに行います。
- **ICTスキルについては、一部の職員のみが学ぶものではなく、全職員が一定水準のICTに関する知識やその能力を活用する力を身に付けることが求められます。全職員を対象としてICTリテラシーの向上のための研修を実施し、区全体のレベルアップを図ります。**
- テクニカルスキルについては、区や特別区職員研修所に加え、各課や外部機関で実施する専門研修や自己啓発制度を利用したリスキリング等によって高めていきます。研修受講に際しては自ら積極的に挑戦することはもちろん、上司から部下に対してスキルアップに有用な研修を薦めることや、受講のための体制整備をする等、挑戦へのハードルが低くなるような働きかけをすることが求められます。
- 実施する研修の詳細は、別途策定する「品川区人材育成・確保アクションプラン」により定めることとし、毎年度見直しを図ります。

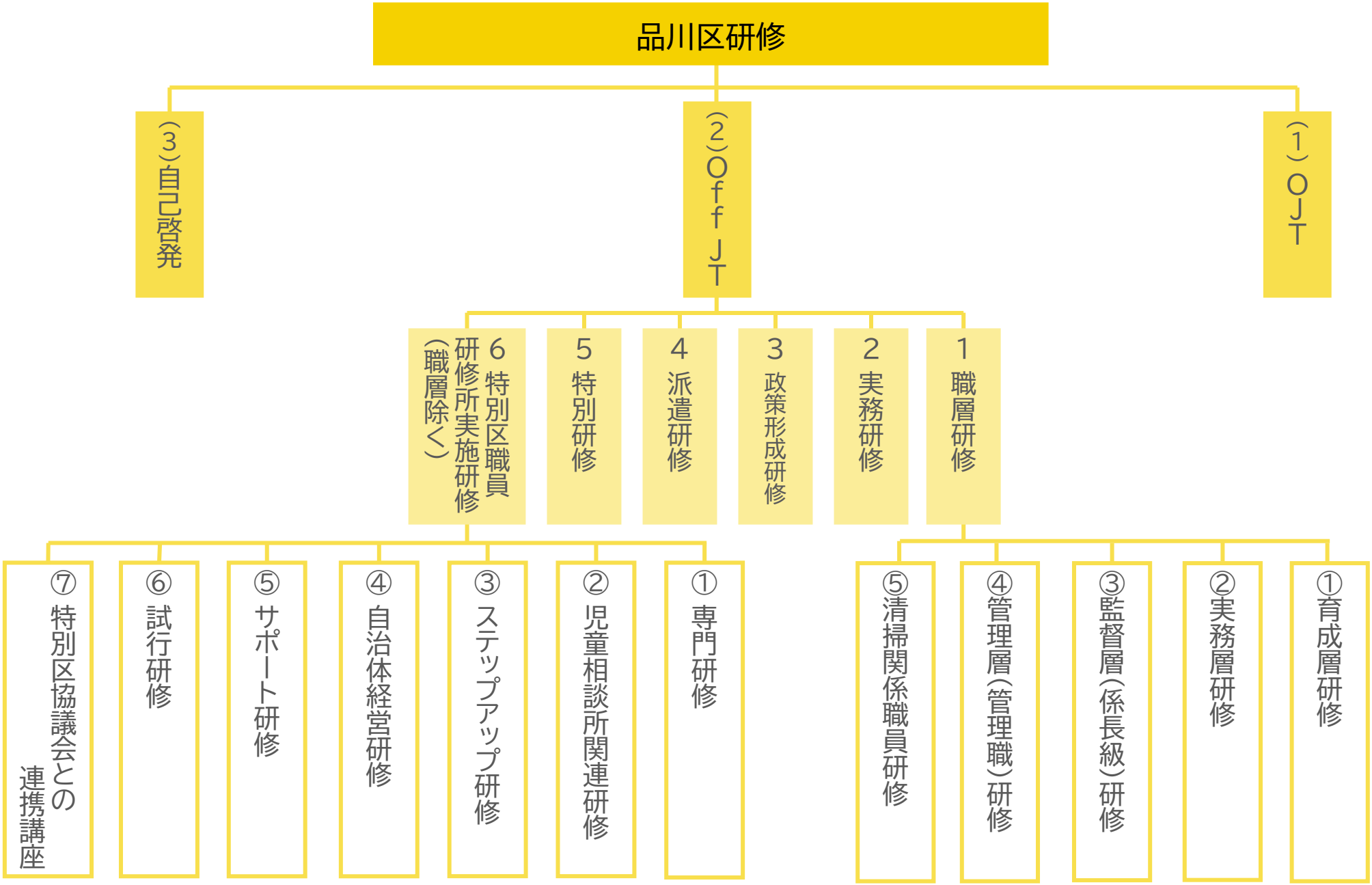
(3) 職員採用の際に着目すべき能力

採用段階で重視する能力と、採用後の育成で重視する能力を区分し、区として採用する職員に求めるスキルを明確化します。

- スキルピラミッドにおいて、「ポテンシャル」は採用後の育成が困難であることから、採用時において重視します。ポテンシャルには、素直さ、勤勉さ、行動力、成長性、成長意欲、前向きさ、責任感等、様々な要素がありますが、ともに区政のために働くチームのメンバーとして力を発揮することが期待される人材を求めます。
- ポテンシャルの高さに加え、区のMVVを十分に理解している人材を求めます。「区民のウェルビーイングの向上のために」というミッションと、「誰もが生きがいを感じ、自分らしく暮らしていけるしながわ」というビジョンに共感し、めざす職員像「攻守混同」、あるべき職場像「エール×スマイル→ホームしながわ」というバリューに近い人材が、区で活躍できると考えます。
- 新卒採用においてはポテンシャルやスタンスを重視し、それに加えて経歴により、対人力や対課題力にも着目します。
- 経験者採用はそれらに加えてポータブルスキルと、さらにICTリテラシーを持ち合わせていることが望ましいです。
- 専門職経験者採用においては上記に加え、テクニカルスキルを重視して採用を行います。

2　研修体系

品川区における研修の体系を下に示します。
14ページのスキルピラミッドに定める各種スキルの向上のために、体系的に研修を行います。
特別区職員研修所や人事課主催の研修以外にも、職員の能力を向上させるため、各種研修について人材育成担当がその実施をサポートしていきます。



OJT

(1)仕事を通じて関連知識や技能の習得をめざします。
人事課人材育成担当では、各職場で取り組むOJTをより効果的にするために下記研修を実施しています。
①OJT・フィードバック（基礎）／OJT・フィードバック（フォローアップ研修）
新規採用職員を指導する育成担当者を中心に、各職場で求められる人材育成について学び、各職場で職員同士が成長する組織風土を形成します。
②フィードバック（心理的安全性）研修（係長2年目および10年目・新任課長補佐・新任管理職・その他希望者）
あるべき職場像実現に向け、職員同士が活発にフィードバックし合う「高め合う文化」を職場のリーダーが先導します。
③係長のための1on1入門研修（新たに課務担当係長となった職員）
目標申告等、部下との1on1の面談の際に思いを引き出すための対話の方法を学び、成長を促進します。

(2)各所属で必要な研修を企画・外部研修を受講する際の費用について支援します。
①職場企画研修（研修受講料・委託料・旅費）
②職場派遣研修（研修受講料・テキスト代・旅費）

Off-JT

仕事を離れた研修を通じて、職務に必要な知識・技能を伸ばします。
令和8年度の研修実施計画の詳細は25ページ以降に記載しています。

自己啓発

仕事以外の時間において、自主的に自己啓発に取り組む職員を支援します。なお、各制度の詳細は、別途通知します。
(1)自己啓発助成
職務に必要な知識・技能の習得のために、検定や講座を受講する際の費用の一部を助成します。

(2)自主研究グループ助成
職務に必要な知識・技能や区政に関する事項の研究を自主的に実施しているグループに対して、費用の一部を助成します。

(3)公共政策等大学院修学支援
複雑化する行政課題に対応できる専門的能力・知識を有する職員を育成するため、大学院修学にかかる費用の一部を助成します。
※次回は令和9年度中に、令和10年4月からの就学希望者を募集予定。

3　令和8年度　新規・重点研修

ロジックモデル作成研修

▶対象：部より推薦された係長級以上の職員

ロジックモデルとは、政策の目的とその実現手段との間の論理的関係を図式化・可視化したものです。
ロジックモデルを作成・活用することは、関係者の気づきや学習の機会となること、議論を重ねる中でコミュニケーションとしての機能を果たすこと、事業に対する適切な成果指標の設定を学ぶことができる等、事業を円滑に進めていくために欠かせない様々な要素を内包しています。
また、政策の立案段階でロジックモデルを作成し、実施段階や終了段階において結果の要因分析を行うことで、事業の修正や見直しに活かしていくこともできます。

ロジックモデルの活用は、EBPMの実践につながります。政策をロジックモデルにより展開するために必要なプログラム評価に関する知識、関係者の意見を集約するファシリテーションスキルを学び、実践することで、VUCA時代にアジャイルな施策実施ができる人材を育成します。

▶日程：7月1日（水）　公共経営における評価のあり方（ロジックモデル概要）
2日（木）　ロジックモデルの活用と政策の改善
9日（木）　評価ファシリテーションの技法
10日（金）　評価指標の作成と評価計画／組織への制度化
23日（木）　自己演習と振り返り（成果発表会）

※1～4日目は明治大学（御茶ノ水）で9:00～17:00
　5日目は第二庁舎8階研修室で13:00～17:00 の実施
※4日目終了後、研修受講者がファシリテーターを務めて事業関係者とともにロジックモデルを作成し、5日目にその結果を持参する。
※ロジックモデルについての理論だけを学びたい人は、1日目のみの受講が可能だが、一日通しての参加が必須
※6年度・7年度に全課程を受講した方で、ファシリテーターにご協力いただける方（研修ファシリテーター：2日に参加）も併せて募集

政策のロジックモデル（作戦体系図）
最終アウトカムに貢献するための作戦（手段の組合せ）の系図

出典：源由理子（2019）自治体評価におけるプログラム評価の導入～形成的評価のすすめ～より作成

キャリア研修

①採用2年目（自分らしい働き方の土台づくり）研修

▶対象：採用2年目職員

（保育士、児童指導、看護師、技能系、経験者採用職員を除く）

職務における自己成長課題や仕事への向き合い方を踏まえて、採用2年目職員として将来につながるこれからの働き方をデザインし「自分らしい働き方」の土台づくりをします。

▶日程　2月予定

▶講師：①堤　直規（つつみ　なおただ）
小金井市管理職

②ライフ&キャリア両立研修

▶対象：令和8年4月1日現在満35歳の職員（職層関係なし、技能除く）

35歳は仕事の経験が蓄積される一方で、日々の業務に追われ、自分自身のキャリアを見つめ直す機会が得にくい時期です。本研修では、これまでの歩みを振り返りながら、今後の仕事等の目指す方向性を考える機会とします。ライフとキャリアの両立と自律的なキャリア形成を後押します。

▶日程　12月下旬予定

▶講師：②野原　温美（のはら　あつみ）
うるま市職員

③部下のキャリア支援研修

▶対象：全管理職

管理職に求められる役割が多様化する中、部下のキャリア支援は組織全体のエンゲージメント向上に不可欠な要素となっています。管理職自身がキャリア支援の重要性を理解し、部下の成長を促すための関わり方を学びます。

▶日程　8月28日（金）

▶講師：③荻布 彦（おぎの　ひこし）

富山県職員キャリア開発支援センター所長
職員キャリア相談室長

実際に公務員として管理職経験を持ち、現場でキャリア支援を実践しています。

キャリア研修

③採用4年目（公務員の働き方デザイン）研修

▶対象：採用4年目職員（技能系、経験者採用職員を除く）

採用4年目は一定の役割を担い始める一方で、「このままで良いのか」「成長できているか」という不安が生まれやすくなります。また、将来のキャリアや働き方のイメージが固まりきらず、迷いや停滞感が生じるケースも多いです。本研修では、これまでの経験を客観的に振り返り、自身の強み・価値観・目指す方向性を整理し、キャリアの見通しを立てることを目的とし、エンゲージメント低下や早期離職の予防にもつながる内容とします。明日から職場で取り組むことができる一歩を自身で設定し、自分らしい働き方を反映した希望を持てるキャリアストーリーを作成し、また同期との対話を通じて、心理的な安心感と前向きな気持ちを高めます。

▶日程　　10月中旬～11月下旬予定

④ミドル公務員のすこやかキャリア研修

▶対象：令和8年4月1日現在満45歳の職員（職層関係なし、技能除く）

40代は業務経験が豊富になる一方で、家庭環境の変化や健康面の不安が生じやすく、これからの働き方を改めて考えるタイミングでもあります。本研修では、これまでのキャリアと生活を振り返りつつ、家庭・健康と仕事をどのように調和させ、今後の職務に向き合っていくのかを考える機会を提供します。

▶日程　　1月中下旬予定

▶講師：　島田 正樹（しまだ まさき）

さいたま市環境局環境共生部環境対策課
課長補佐兼水質土壌係長

著書「仕事の楽しさは自分でつくる！公務員の働き方デザイン」
「いまから始める！ミドル公務員のすこやかキャリア」

主任昇任時研修

例年、政策形成能力の向上を目的に実施していましたが、カリキュラムを**より実践的な内容へ大幅に変更**しました！

主任職として求められる**「同僚・後輩を指導・助言・育成する力」**、**「事業を推進する力」**、**「必要な情報をわかりやすく伝える力」**の3つの能力を向上させ、MVVで設定している職員像「攻守混同」と職場像「エール×スマイル→ホームしながわ」の実現につなげます。

R7まで

▶研修名　主任昇任時（政策形成）

▶目的　政策設計に必要な考え方を身に付ける。

▶研修時間　R6　42.75時間
R7　21.75時間

▶対象　主任1年目職員

R8から

▶研修名　主任昇任時（指導力）

▶目的　主任に必要とされる指導力を習得するため、フィードバックの仕方や受け止め方、後輩・同僚への目配り・気配りの手法等を学ぶ。

▶研修時間　7.25時間

▶対象　主任1年目職員

▶身につく能力
- 同僚・後輩にフィードバックする力
- 受けたフィードバックを成長に繋げる力（＝コーチャビリティ）
- 自分の仕事だけにとどまらず、周りの職員と共に仕事を進める視点

▶研修名　主任3年目（企画力）

▶目的　主任に必要とされる政策形成に関する基礎知識および事業の企画立案にかかる知識や立案した企画をワンペーパーに落とし込む手法等を学ぶ。

▶研修時間　7.25時間

▶対象　主任3年目職員

▶身につく能力
- 事業を構築・改善する力
- EBPMの考え方
- 情報の取捨選択のポイント
- ワンペーパーにまとめる技術

※移行期間のため、R10から内容が一部変更になります。

クリエイティブシンキング研修

▶対象：全職員

区を取り巻く社会経済状況は、様々な要因による変化がもたらされています。複雑・多様化する行政課題に立ち向かうには、これまでのような前例踏襲型の進め方ではなく、創造性を発揮し、チームでアイデアを出し合って進めていく課題解決の方法が求められます。答えのない課題に向き合い、職員同士のみならず様々なアクターとともにアイデアを出し、それを形にしていく能力を養うために、既存の思考回路を更新していく必要があります。

広告業界の第一線で活躍する講師と、アイデア出しの代行サービス会社の代表からアイデアの生み出し方とその活かし方を学び、実践することで、VUCA時代にアジャイルで、創造性に満ちた施策実施ができるような人材の育成をめざします。

▶日程 ①「考具−考えるための道具、持っていますか−」研修
8月予定 @第二庁舎8階研修室

②「25分×3周ブレインストーミング」研修
9月予定
1日目：@博報堂 赤坂BizTower23階
2日目：@第二庁舎8階研修室
※2日間の受講が必須です

③「AIを使って考えるための全技術」研修
10月予定 @第二庁舎8階研修室

※それぞれの研修について、一部のみを受講することも可能ですが、全プログラムを通して受講するとより創造性の高まりが期待されます。

※内容は予定のため、変更となる場合があります。

【特にこういう人たちにおすすめ】
- 担当業務の困りごとや悩み事を改善するためのアイデア出しの手法を学びたい人
- 思考が凝り固まっているのをほぐしたい人
- 前例踏襲型の公務員から脱却したい人

①の研修は管理職の方にもおすすめ！

▶講師：

①加藤 昌治（かとう まさはる）
㈱博報堂 UNIVERSITY of CREATIVITY
チーフプロデューサー

②大里 学（おおざと まなぶ）
㈱博報堂 UNIVERSITY of CREATIVITY
フィールドディレクター

③石井力重（いしい りきえ）
アイデアプラント 代表

フィードバック（心理的安全性）

▶対象：係長 2年目（R7年度昇任者、経験者係長級採用者）
　　係長10年目（H29年度昇任者、経験者係長級採用者）
　　新任課長補佐（R8年度昇任者）
　　新任管理職（R8年度昇任者）
　　その他希望する職員

▶日程：7月13日（月）

著者：三村　真宗（みむら　まさむね）
㈱U-ZERO　代表取締役

「エール×スマイル→ホームしながわ」という、助けあえる・尊重しあえる・楽しめる環境が、人材育成・確保基本方針で定めたあるべき職場像です。先行きが不透明で将来の予測が困難な時代(VUCAの時代)となり、組織のあるべき姿も大きく変化しています。VUCAの時代に対応するためには、心理的安全性の高い組織づくりが必要になってきます。
ベストセラー「最高の働きがいの創り方」、「みんなのフィードバック大全」に基づくノウハウを研修で提供します。フィードバックにより互いを高めあう方法について学ぶことで、区の定めるあるべき職場像につなげていきます。

トップとの対話 －区長に語る　新人の抱負－

▶対象：選抜された新規採用職員（選抜方法は別途通知）
▶日程：7月下旬予定
区長に対して品川区職員としての抱負等を述べてもらい、ディスカッションを行います。トップが「今」 考えていることを直接聞き、刺激を受けることで、日々の職務に対するモチベーション向上を図ります。

トップとの対話 －区長と語る　未来のしながわ－

▶対象：選抜された令和7年度に係長級に昇任した職員（選抜方法は別途通知）
▶日程：9月中下旬予定
区政に関するテーマについて、区長とディスカッションを行います。トップの考えを理解し、トップに自分の意見を伝えることで、区政に主体的な姿勢を持ち、モチベーションとエンゲージメントの向上を図ります。

公務員のためのデザイン術研修

▶対象：全職員
▶日程：2月下旬予定

「伝える≠伝わる」「伝えたいこと≠知りたいこと」
埼玉県三芳町で広報担当を10年務めた佐久間 智之氏が講師となり、区が伝えたいことでなく、相手が知りたい情報をわかりやすく要点をまとめて作るための手法を「脱アリバイ広報 全職員が広報担当」を合言葉に、手を動かしながら楽しく学ぶことができます。
デザインの基本からOfficeを活用したデザイン・レイアウトのテクニックなど、相手に伝わる効果的な資料作成の手法が身につきます。

▶講師：佐久間 智之（さくま ともゆき）
PRDESIGN-JAPAN代表取締役

統計学から見るアンケート作成・分析のポイント研修

▶対象：全職員
▶日程：1月29日(金)

アンケートは区民や利用者の声を聞く手段の一つです。しかし、アンケートの設問の設定や分析方法によっては、せっかくのアンケートを活かしきれない可能性があります。本研修において調査の設計や分析の方法を統計学的に学ぶことで、EBPMの実践に必要なエビデンス部分を強化します。

▶講師：藤井 多希子（ふじい たきこ）
国立社会保障・人口問題研究所　社会保障基礎理論研究部長

Activity Based Working 浸透PT

▶対象：全職員

新庁舎への移転やM365の導入により、職員の働く環境は大きく変化します。新しい働き方に対応し、仕事に合わせた働き方を選択する「Activity Based Working（ABW）」を推進させるには、職員一人ひとりが自律して働く意識の醸成が不可欠です。
ABWを庁内に浸透させていく、マインドセットを変容する手法を検討・実践するとともに、庁内フロントランナーとして動ける人材のネットワークを強化します。
【令和8年度】ABWのさらなる推進に向けて、働き方を選択する上での障壁を洗い出し、解決方法を検討・実践。
【令和7年度】トランジション・マネジメントの理論を学び、その上で先進的な民間企業の環境で新しい働き方を体験し、庁内で実践。

4　令和８年度研修一覧

職層研修（係員）

研修名	対象	概要	実施時期	日数	身につく能力					
					倫理	コミュニケーション	知識・技術	判断・企画	業務遂行	－
特研 新任研修(前期)	新規採用職員	組織・地方自治制度の基礎知識と現状・公務員倫理等、特別区職員として必要な知識を学ぶ。	4月	3日	○	○	○			
特研 新任研修(経験者)		組織・地方自治制度の基礎知識と現状・公務員倫理等、特別区職員として必要な知識を学ぶ。	4/30・5/1 5/7・5/8	2日	○	○	○			
新任(接遇)		接遇・ビジネスマナー等の社会人としての基本を学ぶ。	4/15～4/21	1日	○	○	○		○	
新任(基調講義)【前期】		区長講話、文書、財務会計等、品川区職員として必要な知識を習得する。	5/7、5/12	1日	○		○			
新任(防災)		防災に関する知識習得と防災意識向上を図る。	5/19～5/22 6/2、6/3	1日	○		○			
新任(メンタルヘルス)		セルフコントロールとコミュニケーションの基礎を学び、良好な職場環境を築くためのスキルを身につける。	6/30、7/8、7/13	半日		○	○		○	
新任(普通救命講習)	新規採用職員	応急手当や救命処置の方法を学ぶ。	10/16、10/19、10/20、10/22、10/26	半日	○		○			
新任(基調講義)【後期】		人権、協働、DX等、品川区職員として知っておくべき知識・情報を習得する。	10/8、10/9（予定）	半日	○		○			
新任(ユニバーサルマナー・福祉体験)		ユニバーサルマナーの基礎知識を習得し、障害者や高齢者の方への理解を深め、区民対応力の向上を図る。	11/11、11/12、11/17、11/18	1日	○		○			
新任(先輩に聞く!「成長したこと」と「今の課題」)	新規採用職員(経験者採用除く)	「採用2年目（プレゼンテーション）【発表】」を聴講し、先輩の経験談や成長課題への取り組み方を聞くことで、次年度の過ごし方について考える。	1/8～1/15	半日			○			
新任経験者(地方自治法・地方公務員法)	新規経験者採用職員	地方自治法・地方公務員法の知識を身に付ける。	6～8月	e-ラーニング	○		○			

職層研修（係員）

研修名	対象	概要	実施時期	日数	身につく能力					
					倫理	コミュニケーション	知識・技術	判断・企画	業務遂行	－
転入	都・区間交流による新任職員	区長講話、文書、財務会計等、品川区職員として必要な知識を学ぶ。	5/7、5/12	1日	○		○			
臨時的任用(接遇)	令和7年度途中および令和8年度新規に採用された臨時的任用職員(過去に受講した者は除く)	接遇・ビジネスマナー等の社会人としての基本を学ぶ。	4/15～4/21	1日	○	○	○		○	
臨時的任用(基調講義)		区長講話、文書、財務会計等、品川区職員として必要な知識を習得する。	5/7、5/12	1日	○		○			
臨時的任用(公務員倫理・人権)		品川区職員として知っておくべき知識・情報を学ぶ。	6/10	半日	○		○			
採用2年目（ロジカルシンキング）	採用2年目(保育士、児童指導、看護師、技能系、経験者採用職員を除く。)	物事を論理的に考え整理し、実務で活用できるスキルの早期習得を図る。	10/27～10/30	1日		○	○	○		
採用2年目(プレゼンテーション)【導入】		職務の課題整理および目標設定等を行い、相手にわかりやすく伝える説明力を身に付ける。	11/30、12/4～12/8	1日		○	○	○		
採用2年目(プレゼンテーション)【発表】		職務の課題整理および目標設定等を行い、新規採用職員向けにプレゼンテーションを行う。	1/8～1/15	半日			○	○		
採用2年目(自分らしい働き方の土台づくり)		「採用2年目(プレゼンテーション)【発表】」研修を経て得た、自己成長課題や仕事への向き合い方を踏まえて、将来につながるこれからの自分の働き方をデザインする。	2月	半日			○	○	○	
採用3年目(課題発見・解決)	採用3年目(保育士、児童指導、看護師、技能系、経験者採用職員を除く。)	課題発見・解決の基本スキルを身に付けるとともに、バックキャスト思考を通じて課題解決策を導き出す力を育成する。	8/31、9/1、9/3・4	1日			○	○	○	
採用4年目(公務員の働き方デザイン)	採用4年目(技能系、経験者採用職員を除く。)	キャリアデザインの知識について学ぶとともに、これまでの経験を振り返り、今後の具体的なキャリア目標と行動計画を設定する。	10月or11月（予定）	1日			○	○	○	
法律入門	採用4年目のⅡ類採用職員	法律の概念や種類、行政と法の関係、仕事との関連性などの基礎的知識を習得する。	11月（予定）	半日	○		○			
特研 現任研修	令和8年度新たに主任昇任選考の対象となる職員	対人関係や目標管理技術、問題解決に向けた思考法を学び、中堅職員としての能力向上を図る。	7～12月	e-ラーニング＋通所2日	○	○	○	○	○	

職層研修（主任）

研修名	対象	概要	実施時期	日数	身につく能力					
					倫理	コミュニケーション	業務遂行	知識・技術	判断・企画	－
主任昇任前	主任昇任選考合格者	主任昇任にあたり、必要な知識や意識の涵養を図る。	2/2、2/3	1日	○		○	○		
主任昇任時(指導力)	令和8年度主任昇任者(新規採用者をのぞく) 令和8～7年度経験者主任採用者	主任に必要とされる指導力を習得するため、フィードバックの仕方や受け止め方、後輩・同僚への目配り・気配りの手法等を学ぶ。	9/7・8、9/14・15	1日		○	○	○	○	
主任3年目(企画力)	令和6年度主任昇任者および令和6年度経験者主任採用職員	主任に必要とされる政策形成に関する基礎知識および事業の企画立案にかかる知識や立案した企画をワンペーパーに落とし込む手法等を学ぶ。	7/3・6・27・30	1日		○	○	○	○	
中堅職員	令和8年4月1日に満35歳の職員	メンタルヘルスの必要知識やストレスについて学び、メンタルセルフケア能力の向上を図る。	5/29、6/1	半日			○	○		

職層研修（係長級）

研修名	対象	概要	実施時期	日数	身につく能力					
					倫理	説明	協調性	業務遂行	課題対応	判断・企画
係長昇任前(折衝力・交渉力)	係長昇任選考合格者	交渉において、相手の立場を尊重しつつ、自他双方にとって有益となる結果を導く能力を身に付ける。	1/26、1/27	1日	○	○		○	○	○
係長昇任時【基調講義】	係長級昇任者、経験者係長級採用者	品川区の係長としての役割認識を持つとともに、能力の向上を図る。	5/11	半日	○				○	
係長昇任時【ディベート】	係長級昇任者で種別A（事務系、技術・福祉系）の者、経験者係長級採用者	ある政策テーマに関してディベート演習を行い、建設的な議論を実践することで、政策形成能力の向上を図る。	6/26・8/4・5	3日		○	○	○	○	○
係長昇任時（後期）【コーチング・メンタルヘルスマネジメント】	係長級昇任者、経験者係長級採用者	係長職として求められる役割を理解し、職場内のリーダーとして、職員とどのような関わりを持っていくかをコーチング的な視点で学ぶ。また、係長職として必要なメンタルヘルスマネジメントについて学ぶ。	9/28、9/29、10/2	1日			○	○	○	
係長2年目・10年目(フィードバック（心理的安全性）)	係長2年目職員および係長10年目職員	「品川区人材育成・確保基本方針」で掲げているあるべき職場像(心理的安全性の高い職場)を実現するため、立場や職位に関係なく、職員同士が活発にフィードバックし合う「高め合う文化」を理解し、フィードバック手法の全体像を学ぶ。	7/13	半日			○	○		
係長のための1on1入門	新たに課務担当係長となった職員	係長として目標申告ヒアリングや部下との面談の際に役立つ1on1の基礎スキルを身につける。	5/14、7/7	1日			○	○		
人事考課(係長【基礎編】)	新たに課務担当係長となった職員	職員育成を担う監督者として、人事考課の基礎理論を理解する。	資料配付	ー	○			○	○	
人事考課(係長【演習編】)	新たに課務担当係長となった職員	職員育成を担う監督者として、人事考課の基礎理論と品川区における人事評価制度の状況を理解する。あわせて、部下を持つ係長職員が事例研究を通じて、行動記録票の作成に必要な知識を修得する。	6/8	半日	○			○	○	
係長（マネジメント実践）	新たに課務担当係長となった職員	地方自治体の係長に求められるマネジメントの基礎知識を学ぶ。ケーススタディを通じて、係長の主たる役割である仕事の管理の具体策について学び、マネジメントの実践力を高める。	10/19	1日			○	○	○	○
係長実務	希望する係長級職員	係長として承認行為を行なうために必要な財務会計の基本的事項の習得と確認を行う。	各自で任意に動画を視聴	ー					○	
課長補佐昇任時	課長補佐昇任者	課長補佐に求められるコミュニケーションや職場管理における注意点を学ぶ。	5/25	半日	○	○	○	○	○	
課長補佐昇任時（フィードバック（心理的安全性））	課長補佐昇任者	「品川区人材育成・確保基本方針」で掲げているあるべき職場像(心理的安全性の高い職場)を実現するため、立場や職位に関係なく、職員同士が活発にフィードバックし合う「高め合う文化」を理解し、フィードバック手法の全体像を学ぶ。	7/13	半日			○	○		

職層研修（管理職）

研修名	対象	概要	実施時期	日数	身につく能力					
					倫理	説明・調整	組織統率・人材育成	構想	判断	業務運営
特研 管理職昇任前（基本）	管理職選考合格者で、令和8年度において課長補佐にある職員および過年度未受講の職員	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。	8・12月	2日	○	○	○	○	○	○
特研 管理職昇任前（演習）	① 管理職昇任前研修（基本）を修了している職員 ② 令和8年度管理職昇任前研修（基本）を受講予定かつ修了見込みの職員	管理職に求められる実践的な能力を習得するとともに、区を越えた人的ネットワークを築く。	1月	3日		○	○	○	○	○
新任・転入管理職	新任・転入部課長級職員	新任・転入の管理職に対し、品川区の管理職員として必要な知識・情報を付与し、その資質・能力の向上を図る。	4/23	1日	○			○		
管理職講義(憲法)	希望する部課長級職員	管理職として職務上必要な知識を身に付け、その資質・能力の向上を図る。	5/13	半日	○				○	
管理職（フィードバック（心理的安全性））	新任・転入部課長級職員	「品川区人材育成・確保基本方針」で掲げているあるべき職場像(心理的安全性の高い職場)を実現するため、立場や職位に関係なく、職員同士が活発にフィードバックし合う「高め合う文化」を理解し、フィードバック手法の全体像を学ぶ。	7/13	半日			○	○		
管理職(部下のキャリア支援)	課長級職員（派遣職員を除く）	管理職としてキャリア支援の重要性を理解し、部下の成長を促すための関わり方を習得する。	8/28	半日		○	○		○	
人事考課(管理職)	①新たに第一次評価者となった職員②新たに課長職となった職員（品川区に転入された方を含む）③希望する管理職	人事考課制度を活用し、職員の能力育成を行うために、管理職の役割と人材育成に関する知識・技術を修得する。	11/9	半日	○		○		○	
管理職講義(人権)	希望する部課長級職員	管理職として職務上必要な知識を身に付け、その資質・能力の向上を図る。	12/10	半日	○				○	
部落差別（同和）問題(管理職)	部課長級職員	基本的人権に対する理解を深め、人権意識の高揚を図る。	12/14	半日	○			○		
人権問題(管理職)	部課長級職員	基本的人権に対する理解を深め、人権意識の高揚を図る。	1/22or 1/25（予定）	半日	○			○		

職層研修（清掃関連研修）

研修名	対象	概要	実施時期	日数	身につく能力					
					倫理	コミュニケーション	業務遂行	知識・技能	－	－
特研 新任技能	新規採用職員	ごみの収集～最終処分までの流れを学ぶとともに、特別区職員としての意識確立を図る。	5/8・12、5/8・14、5/13・14、5/13・19	2日	○			○		
新任技能(接遇)		接遇・ビジネスマナー等の社会人としての基本を学ぶ。	4/15～4/21	1日	○	○	○	○		
新任技能(基調講義)【前期】		区長講話、文書、財務会計等、品川区職員として必要な知識を習得する。	5/7、5/12	1日	○			○		
新任技能(防災)		防災に関する知識習得と防災意識向上を図る。	5/19～5/22 6/2、6/3	1日	○			○		
新任技能(メンタルヘルス)		セルフコントロールとコミュニケーションの基礎を学び、良好な職場環境を築くためのスキルを身につける。	6/30、7/8、7/13	半日		○	○	○		
新任技能(普通救命講習)		応急手当や救命処置の方法を学ぶ	10/16、10/19、10/20、10/22、10/26	半日	○			○		
新任技能(基調講義)【後期】		人権、協働、DX等、品川区職員として知っておくべき知識・情報を習得する。	10/8、10/9（予定）	半日	○			○		
新任技能(ユニバーサルマナー・福祉体験)		ユニバーサルマナーの基礎知識を習得し、障害者や高齢者の方への理解を深め、区民対応力の向上を図る。	11/11、11/12、11/17、11/18	1日	○			○		
特研 現任技能	①平成28年4月2日～平成29年4月1日 ②令和3年4月2日～令和4年4月1日に採用された職員 ③清掃事業に転職して5年目および10年目の職員	清掃事業の現状と課題について学び、中堅職員としての職務能力向上を図る。	10/7・8	2日	○		○	○		
技能主任昇任前	技能主任昇任選考合格者	技能主任昇任にあたり、必要な知識や意識の涵養を図る。	2/2、2/3	1日	○		○	○		
特研 技能主任	令和7年4月2日～令和8年4月1日に技能主任に昇任した職員	人権問題や、コミュニケーションスキル、住民対応方法を身につけ、職務遂行能力の向上を図る。	6/10～12、6/24～26	3日	○	○	○	○		
特研 新任技能長	令和7年4月2日～令和8年4月1日に技能長に昇任した職員	職員の育成方法、住民対応方法や職場のメンタルヘルスについて学び、職務遂行能力の向上を図る。	5/27・28・29	3日	○	○	○	○		

職層研修（清掃関連研修）

研修名	対象	概要	実施時期	日数	身につく能力					
					倫理	コミュニケーション	業務遂行	知識・技術	－	－
人事考課(技能長【基礎編】)	新たに技能長となった職員	職員育成を担う監督者として、人事考課の基礎理論を理解する。	資料配付	ー	○			○	○	
人事考課(技能長【演習編】)	新たに技能長となった職員	職員育成を担う監督者として、人事考課の基礎理論と品川区における人事評価制度の状況を理解する。あわせて、部下を持つ係長職員が事例研究を通じて、行動記録票の作成に必要な知識を修得する。	6/8	半日	○			○	○	
特研 技能長(3年目)	令和5年4月2日～令和6年4月1日に技能長に昇任した職員	部下への指導方法や職場のメンタルヘルスについて学ぶとともに、問題解決能力の向上を図る。	2/17～19	3日	○	○	○	○		
特研 新任統括技能長	①令和7年4月2日～令和8年4月1日 ②令和5年4月2日～令和6年4月1日に統括技能長に昇任した職員	人権問題、職場のメンタルヘルスについて学ぶとともに、統括技能長との討議を通して高い見識を養う。	7/16・17	2日	○	○	○	○		
特研 転入(同和問題)	令和8年度に他部署から清掃事業主管部署に異動してきた職員	同和問題に対する正しい理解と認識を深める。	7/9・7/15・7/22	1日	○			○		
同和問題	品川区清掃事務所に勤務する清掃技能係の職員（再任用および会計年度任用職員を含む）	同和問題に対する理解と認識を深め、あらゆる差別の解消に資する。	10～11月（予定）	半日	○			○		

実務研修

研修名	概要	実施時期	日数	対象者	身につく能力					
					倫理	説明	協調性	業務遂行	知識・技術	判断・企画
人事考課(係長【演習編】)	職員育成を担う監督者として、人事考課の基礎理論と品川区における人事評価制度の状況を理解する。部下を持つ係長職員が事例研究を通じて、行動記録票の作成に必要な知識を修得する。	6/8	半日	希望する係長級職員	○			○	○	
メンタルセルフケア	メンタルヘルスの必要知識やストレスについて学び、メンタルセルフケア能力の向上を図る。	5/29、6/1	半日	希望する職員				○	○	
文書	文書事務に関する知識を学ぶ。	7/31	半日	希望する職員					○	
悪質クレームの法的対応	悪質なクレームの法的な対応方法を弁護士から学び、住民からの要求や主張に対して、組織として適切に対応することができる能力の向上を図る。	10/6	半日	希望する職員	○	○			○	○
債権管理	自治体の債権管理実務の基礎について学習する。	12月（予定）	1日	希望する職員					○	
Word基礎・応用(効率的な事務文書作成)	Wordの基本的な操作を理解し、効率的な事務文書作成力を身につける。	7月中～下旬	1日	希望する職員					○	
Excel基礎	表やグラフの作成、ワークシートの操作方法など、Excelの基本操作を学ぶ。	7月中～下旬	1日	希望する職員					○	
Excel関数	Excelで関数を用いた表計算、集計等を行う方法を身につける。	7月中～下旬	1日	希望する職員					○	
Access基礎	Accessの基本操作を行う技術を身につける。	7月中～下旬	1日	希望する職員					○	
VBA入門	VBAとマクロの基本操作を行う技術を身につける。	7月中～下旬	半日	希望する職員					○	
公務員のためのデザイン術	伝えたいことを効果的に表現できるデザイン術を身につけるとともに、資料作成に必要なPCスキルの底上げを図る。	2月下旬（予定）	1日	希望する職員		○			○	
財務会計	予算編成・支出・収入など財務会計の知識を学ぶ。	各自で任意に動画を視聴	－	希望する職員					○	

政策形成研修

研修名	概要	実施時期	日数	対象者	身につく能力					
					倫理	説明	協調性	業務遂行	知識・技術	判断・企画
区政の現状と課題	区政の現状と課題を把握し、職務に活かす。	7/24・8/21	半日	希望する職員					○	
協働	協働に関する知識や具体例を学び、協働の視点を持った政策形成能力の向上を図る。	1月下旬（予定）	半日	係長級職員				○	○	○

派遣研修

研修名	概要	実施時期	日数	対象者	身につく能力					
					倫理	説明	協調性	業務遂行	知識・技術	判断・企画
国内都市派遣	他自治体が実施している先進事例を調査し、政策形成能力の向上を図る。	通年		希望する職員				○	○	○
東京都各局等実施研修派遣	職務に必要な知識等を習得する。	通年		希望する職員					○	○
市町村中央研修所等派遣	職務に必要な知識等を習得する。	通年		希望する職員					○	○

特別研修

研修名	概要	実施時期	日数	対象者	身につく能力					
					倫理	説明	協調性	業務遂行	知識・技術	判断・企画
OJT・フィードバック（基礎）	人材育成やOJTの手法について学ぶ。	4/27・4/28・4/30	1日	新規採用職員等の育成担当者および希望する職員			○	○	○	
新任（トップとの対話）	トップが「今」考えていることを直接聞き、刺激を受けることで、日々の職務に対するモチベーション向上を図る。	7月下旬（予定）	半日	選抜された新規採用職員	○	○		○		
公用文の書き方	公用文の書き方の基本的ルールや表記上の留意点について学ぶ。	6/24	半日	希望する職員					○	
ロジックモデル作成	政策をロジックモデルにより展開するために必要なプログラム評価に関する基礎的な知識、関係者の意見を集約するファシリテーションスキル等を学ぶ。	7/1・2・9・10・23	4.5日	推薦された課長級・係長級職員		○		○	○	○

特別研修

研修名	概要	実施時期	日数	対象者	身につく能力					
					倫理	説明	協調性	業務遂行	知識・技術	判断・企画
フィードバック(心理的安全性)	「品川区人材育成・確保基本方針」で掲げているあるべき職場像(心理的安全性の高い職場)を実現するため、立場や職位に関係なく、職員同士が活発にフィードバックし合う「高め合う文化」を理解し、フィードバック手法の全体像を学ぶ。	7/13	半日	希望する職員	○		○	○	○	
係長昇任時（トップとの対話）	トップの考えを理解し、トップに自分の意見を伝えることで、区政に主体的な姿勢を持ち、モチベーションとエンゲージメントの向上を図る。	9月中下旬（予定）	半日	選抜された係長級昇任者、経験者係長級採用者	○	○	○			
普通救命講習	応急手当や救命処置の方法を学ぶ。	10月	半日	希望する職員	○				○	
クリエイティブシンキング①(考具−考えるための道具、持っていますか−)	「アイデア」と「企画」の違いを知り、アイデアを「カタチ」にしてアウトプットしていく手法を実践を通して学ぶ。	8月（予定）	1日	希望する職員		○		○	○	○
クリエイティブシンキング②(25分×3周ブレストの実践)	複数人でアイデアを生み出すブレインストーミングによって課題を解決する手法を身につける。	9月（予定）	半日	希望する職員		○		○	○	○
クリエイティブシンキング③(AIを使って考えるための全技術)	アイデアを企画に落とし込むにあたり、ChatGPTを用いてブラッシュアップしていく手法を学ぶ。	10月（予定）	1日	希望する職員		○		○	○	○
eラーニング活用	多様な学習ニーズに対応した幅広い分野をeラーニングを活用し学ぶ。（ハラスメントやDXに関する知識は必修）	8～11月（予定）	未定	全職員	○				○	
OJT・フィードバック（フォローアップ研修）	人材育成やOJTの手法について学ぶ。	11/4、11/5	半日	新規採用職員等の育成担当者および希望する職員			○	○	○	
統計学から見るアンケート作成・分析のポイント	アンケート調査の設計や分析の方法を統計学的に学ぶことで、EBPMの実践に必要なエビデンス部分を強化する。	1/29	1日	希望する職員		○		○	○	○
人権問題	基本的人権に対する理解を深め、人権意識の高揚を図る。	1/22or 1/25（予定）	半日	希望する職員	○				○	
ライフ&キャリア両立	今後の仕事等の目指す方向性を考える機会とし、ライフとキャリアの両立と自律的なキャリア形成について学ぶ。	12月下旬（予定）	半日	令和8年4月1日に満35歳の職員				○	○	○
ミドル公務員のすこやかキャリア	これまでのキャリアとライフを振り返り、家庭や自身の健康と仕事との調和を考える機会とし、今後の職務への向き合い方を学ぶ。	1月（予定）	半日	令和8年4月1日に満45歳の職員				○	○	○

IV

人材育成・確保基本方針の概要

品川区人材育成･確保基本方針で定めるMVV等を以降のページにおいて示します。

1　MVV（Mission Vision Value）

Mission：品川区役所は、誰の何のために存在するのか
Vision：　品川区がめざす、区としてのあるべき姿とは何か
Value：　職員はどのような価値観を持ち、日々どのように行動すべきか

区民のウェルビーイング向上のために

一人ひとりが多様な生き方を選び、自由に未来を描くことができる品川区を創造します。

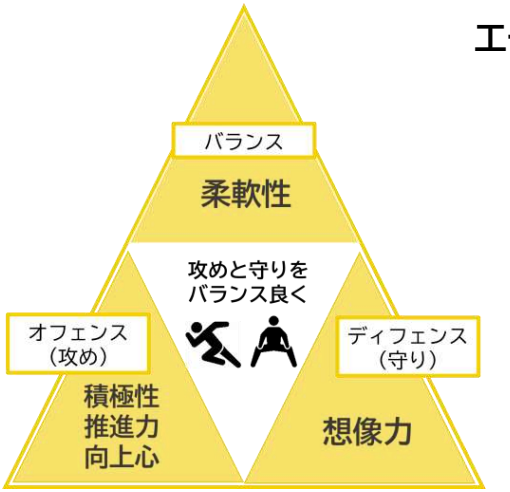
誰もが生きがいを感じ、自分らしく暮らしていけるしながわ

地域の中で、一人ひとりが個性や能力を発揮でき、互いに活かし合う品川区を築きます。

職員一人ひとりがそれぞれの能力を最大限に発揮して、品川区の未来に貢献します。

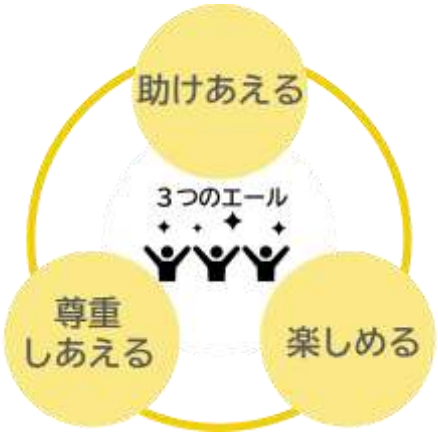
職員像

攻守混同



職場像

エール×スマイル→ホームしながわ



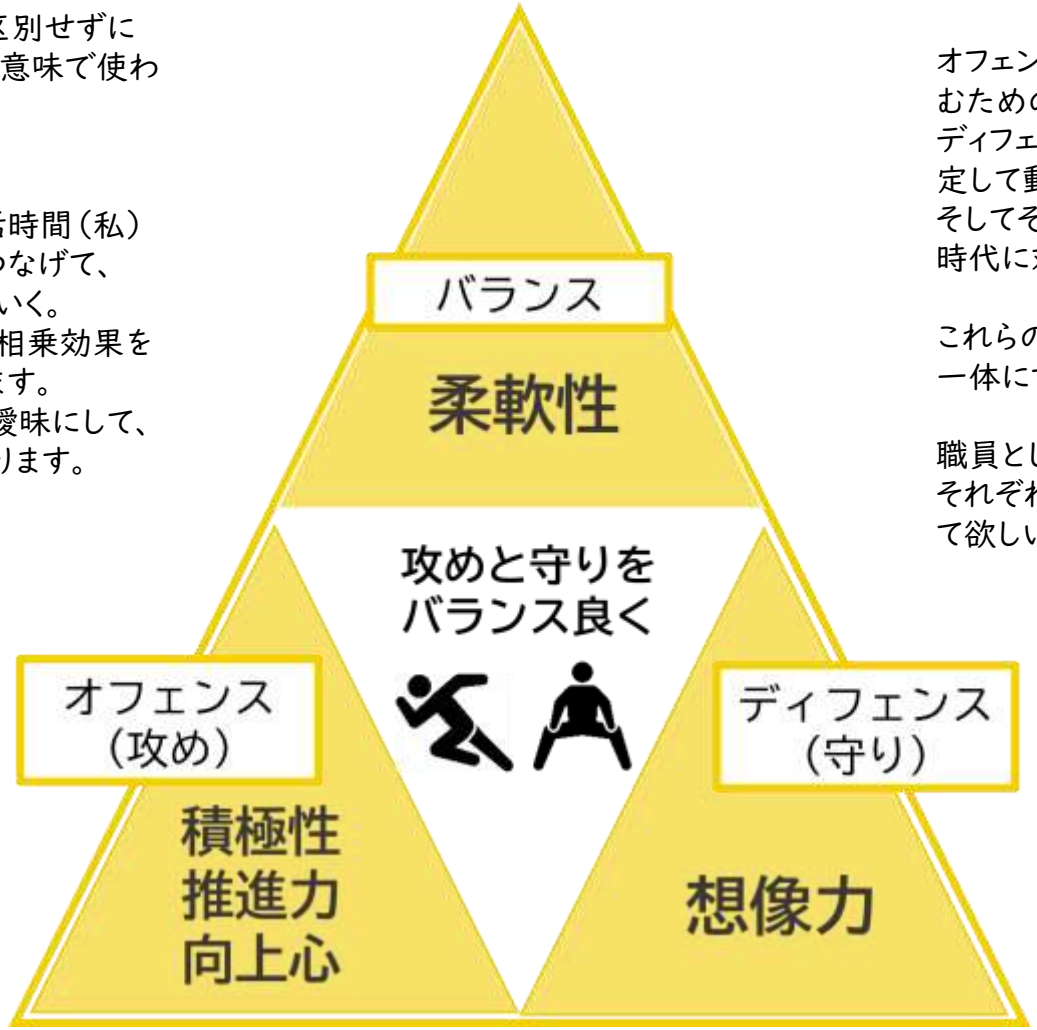
2　めざす職員像

「公私混同」という四字熟語があります。

意味は「公的なことと私的なことを区別せずに扱うこと」の意味で、これまでは良い意味で使われていませんでした。
しかし、違う捉え方も出てきました。

働いている時間（公）と、自分の生活時間（私）のそれぞれで出会った人や機会をつなげて、豊かな人生やキャリアを積みあげていく。
オフィシャルとプライベートの両方が相乗効果をもたらすことで、良い循環が生まれます。
そうやって、公私の境を良い意味で曖昧にして、人生を豊かにするという考え方もあります。

攻守混同



そしてその公私混同からヒントを得て「攻守混同」は生まれました。

オフェンス（攻め）は、新たな行政課題に挑むための積極性、推進力、向上心。
ディフェンス（守り）は、あらゆるケースを想定して動くための想像力。
そしてそれらのバランスをとり、変化の激しい時代に対応するための柔軟性。

これらの攻めと守りをバランスよく、攻守を一体にするのが区のめざす職員像です。

職員として、仕事もプライベートも大切にして、それぞれ自身のやりたいことを実現していって欲しいという思いを込めています。

３　あるべき職場像

エール×スマイル→ホームしながわ

３つのエール

①助けあえる（たすけあエール）　②尊重しあえる（そんちょうしあエール）　③楽しめる（たのしめエール）

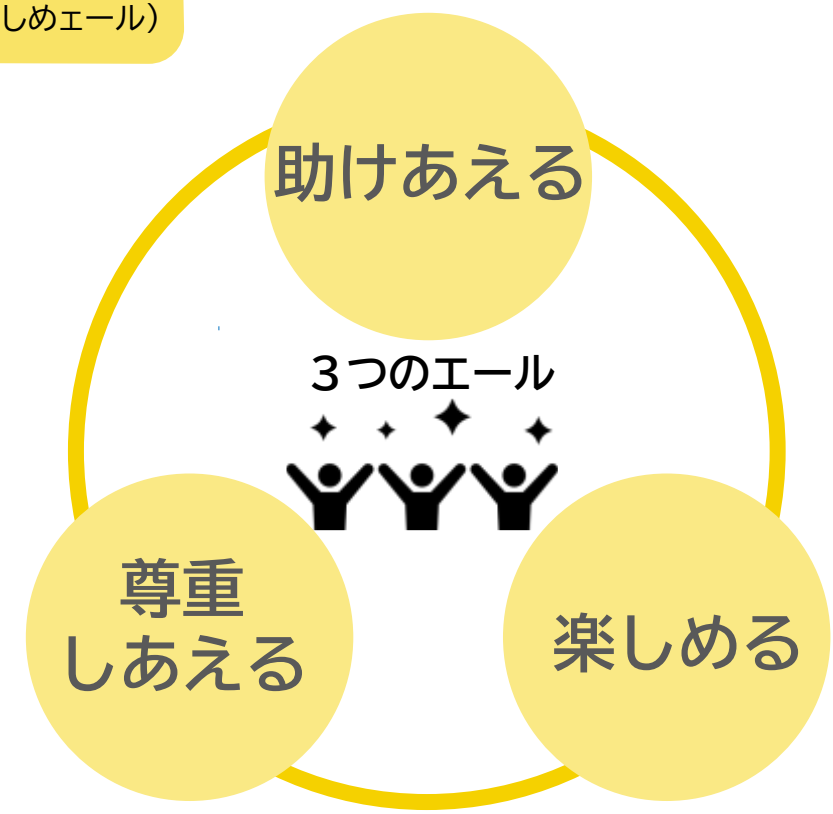
3つの「エール」がある職場でこそ、大変なことや困難なことがあっても笑顔で取り組むことができ、新しいことに挑戦する意欲が湧いてきます。

そして、挑戦がうまくいっても、いかなくても、戻って来られる場所。職場が、温かく迎えてくれる、安心できる場所であって欲しい、ホームにはそういう思いを込めています。

3つのエールと笑顔のある職場、それがホームしながわ。

めざす職員像を支える環境が、あるべき職場像です。
あるべき職場像が達成されている、心理的安全性の高い職場であれば、職員が進化や挑戦に前向きになれると考えます。

多様な職員がそれぞれに力を発揮し、チーム力ある職場にするために、職員全員で心がけること、それがあるべき職場像です。



標準職務遂行能力

MVVを踏まえ、職層ごとに求める役割と必要な能力を定めます。これを地方公務員法に基づく標準職務遂行能力とし、職員の人事評価の際の基準とします。

部長級

スタンス	倫理	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
ポータブルスキル 対人力	説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成することができる。
	組織統率	指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げることができる。
ポータブルスキル 対課題力	構想	区政全般を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、区民の視点に立って、行政課題について基本的な方針を示すことができる。
	判断	部の責任者として、その課題について、豊富な知識・経験および情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。
	業務運営	区民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組むことができる。

課長級

スタンス	倫理	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
ポータブルスキル 対人力	説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。
	組織統率 ・ 人材育成	適切に業務を配分した上、進捗管理および的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。
ポータブルスキル 対課題力	構想	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、区民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示すことができる。
	判断	課の責任者として、適切な判断を行うことができる。
	業務運営	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。

課長補佐級

スタンス	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
ポータブルスキル 対人力	説明・調整	担当する特に困難な事案について、豊富な経験、知識等に基づき分かりやすい説明を行うとともに、係間等の調整を行うことができる。
	協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。
	業務遂行	課長を補佐し、部下や同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。
ポータブルスキル 対課題力	課題対応	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、特に困難な課題に対応することができる。
	判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。

係長級

スタンス	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
ポータブルスキル 対人力	説明	担当する事案について分かりやすい説明を行うことができる。
	協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。
	業務遂行	部下や同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。
ポータブルスキル 対課題力	課題対応	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。
	判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。

主任

スタンス	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
ポータブルスキル 対人力	コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	業務遂行	係長職を補佐し、同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、意欲的に業務に取り組むことができる。
ポータブルスキル 対課題力	知識・技術	業務に必要な特に高度の知識・技術を習得し、活用することができる。
	判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。

主事

スタンス	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
ポータブルスキル 対人力	コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
ポータブルスキル 対課題力	知識・技術	業務に必要な知識・技術を習得することができる。
	判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。
	業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。

(2)技能系・業務系

統括技能長

スタンス	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
ポータブルスキル 対人力	コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	業務遂行	複数の技能長を統括し、常に適切な指導および業務の監督等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組み、業務の安全および能率的運営を維持するよう努めることができる。
ポータブルスキル 対課題力	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。

技能長

スタンス	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
ポータブルスキル 対人力	コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	業務遂行	常に適切な指導および業務の監督等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組み、業務の安全および能率的運営を維持するよう努めることができる。
ポータブルスキル 対課題力	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。

技能主任

スタンス	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
ポータブルスキル 対人力	コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	業務遂行	業務の円滑化を図るため、現場作業におけるリーダー、あるいは、職務上の指導・育成等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組むことができる。
ポータブルスキル 対課題力	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。

係員

スタンス	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
ポータブルスキル 対人力	コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
ポータブルスキル 対課題力	業務遂行	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。
	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。

V

人材育成・確保アクションプランの推進体制

1　人材育成・確保アクションプラン推進体制の整備

人材育成を効果的に推進するために、区長のリーダーシップのもとに総合的な取組を行い、職場風土、人事管理等の改善や研修の充実を図るとともに、職員の一人ひとりが意欲を持ってキャリア開発に取り組んでいく必要があります。

（1）各職員の役割

各職員は人材育成・確保基本方針について学び、MVVを常に意識して、主体的に実践しながら職務にあたることとします。また、受け身のキャリア形成でなく、これからどのようなキャリアを描いていきたいのか自ら考え、そのためにすべきことを明確にすること、さらに実際に取り組むことが求められます。

（2）部長・課長・係長の役割

部長・課長・係長は人材育成・確保基本方針を推進する役割として、自らが先頭に立ち、実践する責務を負います。そのため、自らのリスキリングや研修受講についても率先して行い、自己研鑽の手本となるよう努めることが必要です。加えて、各職員の個性や適性、これから伸ばすべきスキルに適合した研修やプロジェクトに対して、職員の積極的な推薦や後押しを行い、成長機会の拡大を率先して図っていくことが求められます。

（3）人事・人材育成部門の役割

人事・人材育成部門は、人材育成・確保基本方針を職員が実施するにあたってのサポートを行う責務を負います。基本方針を元に毎年度、人材育成・確保アクションプランを策定し、人材育成の総合的調整・管理を行っていきます。人事・人材育成部門と各職場が連携を図り、事業の効果や成果を広く共有することで、より効果的に人材育成を推進していきます。人材確保については、品川で働くことの魅力の発信等、区にマッチした人材の確保を主導的に進めていきます。

2　他アクターとの連携

人材育成・確保アクションプランの推進にあたっては、特別区職員研修所等、外部の組織との連携を図ることはもちろん、民間企業やNPO等と相互に連携を深めることを検討していきます。

SHINAGAWA

品川区人材育成・アクションプラン

発行日　令和8年4月
発　行　品川区
編　集　品川区区長室人事課人材育成担当
品川区広町2−1−36
03−5742−6630