

## 平成31年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修実施計画

### 第1 研修の目標

- 1 社会の変化に対応できる豊かな創造力、柔軟な問題解決能力及びそれを実現する積極的な行動力を養う。
- 2 職務遂行に必要な実務能力、公正で的確な判断力の向上を図る。
- 3 時代の状況や教育行政を取り巻く環境の変化を察知及び理解し、コスト意識や経営感覚を持って職務の遂行に当たる職員を養成する。
- 4 広い視野に立った知識と教養を身に付け、人権尊重の理念を持った職員を養成する。

### 第2 研修の実施方針

- 1 研修の実施に当たっては、「東京都職員人材育成基本方針」(平成18年3月策定)、「教育庁人材育成基本方針」(平成19年7月策定)、「都庁組織・人事改革ポリシー」(平成27年3月策定)、東京都人事交流指針(平成30年7月策定)及び「東京都職員研修基本計画」(平成31年2月策定)の趣旨を踏まえるとともに、局研修の役割と機能を十分に考慮し、職員の職務能力の向上に資するよう努める。
- 2 研修においては、職員が各職層において求められる知識及び能力を身に付けられるよう、多様な研修機会の提供に努める。また、教育庁の行政課題について理解を深められるよう効果的な研修機会の提供に努める。
- 3 ベテラン職員の大量退職に伴う新規採用職員や転入職員の増加に対応し、実務能力の強化を図るとともに、都立学校における経営企画機能の充実を図るために、実務研修を実施する。
- 4 若手職員の問題解決能力、政策立案能力及び職員としての意識の向上を図るため、新規採用から主任昇任時までの研修を重点化して実施する。
- 5 都として重点的に対応すべき課題及び教育行政上の重要課題については、課題研修や職層研修において対応する。特に、都職員として求められる高い使命感・倫理観・仕事に向き合う姿勢といった公務員の原点についての意識を高める必要がある。このため、汚職等非行防止の観点のみならず、法令等の遵守及び業務改善に向けた取組の実施といった観点に関しても職員の意識啓発を行うために、コンプライアンス・人権問題(同和問題)等を必修研修として実施する。
- 6 人材育成の基本はOJTであることから、各職場のOJT推進を図っていく。研修を通じて、働き方改革や仕事を進める上で遵守すべき規範、自発的な業務改善への取組等、必要な視点について、職員へ啓発を行う。
- 7 事務処理の効率化・適正化を推進するため、実務に即した内容の多様なパソコン研修を実施する。
- 8 研修にeラーニングを取り入れ、職務の実情に合わせた研修受講による職員の負担軽減を図る。
- 9 職務の能率及び質の向上に資する知識及び能力の習得を促進するとともに、主体的な能力開発に対する意欲の向上を図るため、自己啓発の支援を行う。
- 10 職場外の研修機関で集合的に学ぶOff-JTと、職場での日常の職務遂行を通じて学ぶOJT、自ら学ぶ自己啓発を相互に連携させて、総合的な能力開発が行われるよう研修を実施する。
- 11 職員が業務に負担なく研修に参画できるように、OJTとOff-JTで実施すべき内容を区別するなど、現状の課題に対応した研修内容に精査するとともに職員が業務に専念できる環境整備を推進する。

### 第3 研修の概要

#### 1 新任研修

教育行政や学校に関する諸制度の概要及び職務遂行上必要な基本的知識を付与し、職場への早期適応を図る。また、新規採用職員としてOJTを受ける側の心構えを学ぶとともに、自己啓発活動への意識向上を図る。

#### 2 現任研修

- (1) 職員の視野の拡大、職務遂行能力及び資質の向上を図るとともに、都政や教育行政の課題等について最新の情報を提供し、政策への理解や自己啓発の促進を図る。
- (2) 職層に応じた人材育成の観点から、昇任時等の研修のほか、教育行政に関する知識を付与するとともに、局事業における課題解決に取り組むことで自らの職務の意義と都政への理解を深めさせる「教育行政課題研修」を実施する。また、習得すべきスキルに係る研修を充実させ、若手職員を中心とした人材育成を強化する。

### 3 管理者研修・監督者研修

- (1) 管理・監督者の行政課題への認識を深めるとともに、部下職員の育成及びOJTの推進・定着に資する研修を実施する。
- (2) 各職場のOJTの定着化・活性化に資するよう、特に新任課長代理を対象に部下職員の指導・育成に関するスキルの習得や課長級職の補佐役として、職場のマネジメント能力の向上を図る  
悉皆研修を実施する。

### 4 実務研修

- (1) 教育庁及び都立学校の事務事業遂行に必要な実務知識を習得する研修を、実務研修として実施する。小中学校に共通する事務については、小中学校に勤務する都費負担事務職員が受講できる講座を設ける。
- (2) 都立学校の経営企画機能の強化及び能力の向上に必要な研修を実施する。
- (3) 学校司書、看護職員等について、専門職としての職務遂行に必要な知識を習得する研修を実施し、資質の向上を図る。栄養士、図書館司書、社会教育主事等については、所管部署において、実務に即した専門研修を実施する。

### 5 課題研修

- (1) 人権問題への理解を深めるために、「東京都人権施策推進指針」（平成27年8月策定）や人権を取り巻く環境を踏まえ、同和問題や男女平等推進、障害を理由とする差別の解消、ハラスメント防止、性自認や性的指向に対する理解促進等の課題に対応する研修を適切に実施する。特に、課題研修「コンプライアンス・人権問題（同和問題）」を悉皆研修として計画的に実施し、職員のモラル向上と人権意識の高揚を図る。
- (2) 汚職等非行防止を徹底し、さらにコンプライアンス意識をより一層強化するため、課題研修「コンプライアンス・人権問題（同和問題）」を全職員を対象として実施する。
- (3) 個人情報保護の遵守を徹底するために、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正管理に関する理解を図る「個人情報保護」及び、情報セキュリティの重要性について認識する「情報セキュリティ」を実施する。
- (4) 職員に環境マネジメントシステムの理解と役割・責任を自覚させ、システムの円滑な維持を図るため、課題研修「環境マネジメントシステム」を実施する。
- (5) 公務員としての使命や倫理観を再確認させ、職員の意識改革を促進するための研修や都政への対応力向上を図る研修を実施する。

### 6 パソコン研修

パソコンの基本操作から表計算やデータベースを用いた応用操作まで、円滑な事務処理を進めるための多様な講座を設ける。

### 7 派遣研修

- (1) 高度又は広範な専門知識を習得できるよう、国や民間専門機関の研修会、講習会に職員を派遣する。
- (2) 学校の管理運営、教育課題等に関する高度・専門的な知識を習得し、各地域の中核となる職員を育成するため、国等の研修会に職員を派遣する。

### 8 自己啓発支援制度

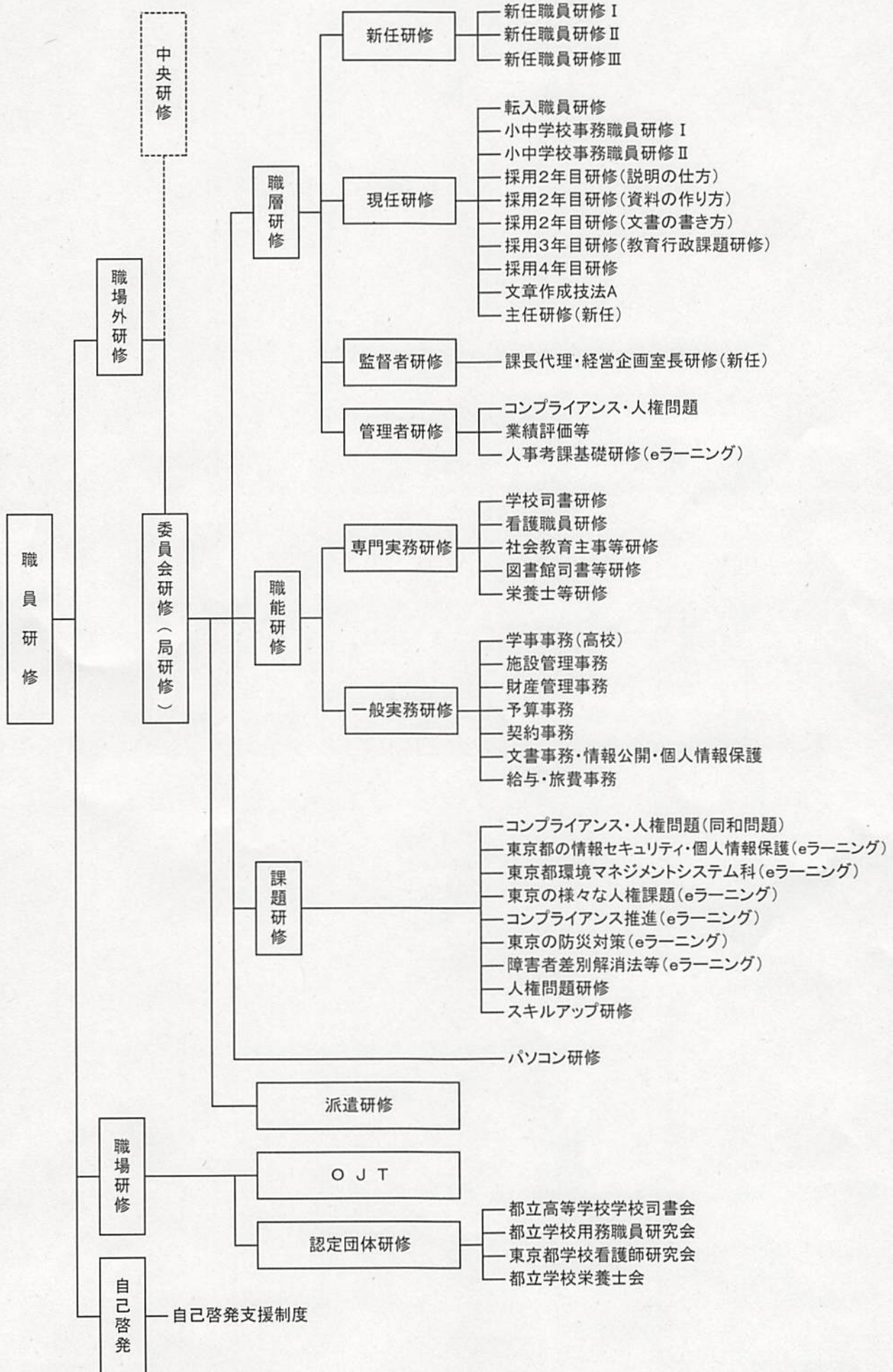
職員が勤務時間外に行う資格取得及び講座受講にかかる経費を支援する。

## 第4 その他

- 1 少数精鋭体制のなか、職員の業務運営と能力向上を支援するため、Off-JTで実施すべき必要な研修内容とする。研修効果の評価を実施し、その結果を研修企画や内容見直しにつなげるなど、不断の改善に取り組んでいく。
- 2 研修資料は、TAIMS揭示板等において情報提供し、職員の積極的な能力開発を支援する。
- 3 この研修実施計画は、教育庁等職員及び学校事務職員等に関する研修（一般財団法人 東京都人材支援事業団人材育成センターが実施する中央研修を除く。）について定めるものであり、東京都教職員研修センター企画部総務課がその事務を所管する。

(平成31年3月27日付30教指管第1383号教育長決定)

# 教育庁研修体系



平成31年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修実施計画 総括表

研修名		対象	日程
新任研修	新任職員研修Ⅰ	【悉皆】小中・都立・事務局等	4月9日(火曜日) 午前
	新任職員研修Ⅱ	【悉皆】小中・都立・事務局等	6月17日(月曜日) 午前
	新任職員研修Ⅲ	【悉皆】小中・都立・事務局等	12月4日(水曜日) 午後
現任研修	転入職員研修	【悉皆】小中・都立・事務局等	5月16日(木曜日) 午後
	小中学校事務職員研修Ⅰ	【悉皆】小中	4月9日(火曜日) 午後
	小中学校事務職員研修Ⅱ	【悉皆】小中	6月17日(月曜日) 午後
	採用2年目研修(説明の仕方) (全6回)	【悉皆】小中・都立・事務局等	7月16日(火曜日)・17日(水曜日)・18日(木曜日)
	採用2年目研修(資料の作成) (全6回)	【悉皆】小中・都立・事務局等	9月11日(水曜日)・12日(木曜日)・18日(水曜日)
	採用2年目研修(文書の作成) (全2回)	小中・都立・事務局等	8月8日(木曜日)
	採用3年目研修(教育行政課題研修)	【悉皆】小中・都立・事務局等	①5月22日(水曜日) 午後 ②6月26日(水曜日)及び 6月27日(木曜日) ③7月4日(木曜日) 午後 ④9月13日(金曜日) 午前又は午後 ⑤10月1日(火曜日) 午前又は午後 ⑥11月6日(水曜日)及び 11月7日(木曜日) 午前又は午後
	採用4年目研修	小中・都立・事務局等	4月26日(金曜日) 午後
	文章作成技法A	小中・都立・事務局等	5月9日(木曜日) 午後
	主任研修(新任)	【悉皆】小中・都立・事務局等	6月12日(水曜日) 午後
監督者研修	課長代理・経営企画室長研修(新任)	【悉皆】小中・都立・事務局等	10月7日(月曜日) 午前
管理者研修	コンプライアンス・人権問題 (全2回)	【悉皆】都立・事務局等	12月 午後
	業績評価等 (全2回)	【悉皆】事務局等	8月・9月
	人事考課基礎研修 (eラーニング)	【悉皆】事務局等	7月～9月
専門実務研修	学校司書研修	都立	8月21日(水曜日) 午後
	看護職員研修	都立	8月7日(水曜日)・8日(木曜日)
	社会教育主事等研修 ※生涯学習課主催	小中・都立・事務局等	7月～2月
	図書館司書等研修 ※中央図書館が直接実施	事務局等	5月～3月
	栄養士等研修 ※義務教育課等が直接実施	小中・都立・事務局等	4月～3月
一般実務研修	学事事務(高校)	都立	6月3日(月曜日) 午後
	施設管理事務	都立	7月5日(金曜日) 午後
	財産管理事務	都立	7月10日(水曜日) 午後
	予算事務	都立	9月17日(火曜日) 午後
	契約事務	都立	5月8日(水曜日) 午後
	文書事務・情報公開・個人情報保護	小中・都立・事務局等	8月7日(水曜日) 午後
	給与・旅費事務	小中・都立・事務局等	5月23日(木曜日) 午後
課題研修	コンプライアンス・人権問題(同和問題) (全6回)	【悉皆】小中・都立・事務局等	①8月1日(木曜日) 午後 ②8月30日(金曜日) 午後 ③9月6日(金曜日) 午後 ④9月26日(木曜日) 午後 ⑤10月11日(金曜日) 午後 ⑥11月14日(木曜日) 午後
	東京都の情報セキュリティ・個人情報保護 (eラーニング)	【悉皆】都立・事務局等	5月～7月
	東京都環境マネジメントシステム科 (eラーニング)	【悉皆】事務局等	
	東京の様々な人権課題 (eラーニング)	【悉皆】都立・事務局等	
	コンプライアンス推進 (eラーニング)	【悉皆】都立・事務局	
	東京の防災対策 (eラーニング)	【悉皆】都立・事務局	
	障害者差別解消法等 (eラーニング)	【悉皆】都立・事務局	
	人権問題研修	小中・都立・事務局等	10月～12月のうち1日
スキルアップ研修	小中・都立・事務局等	別途通知	
パソコン研修	パソコン研修－Word活用－ (全3回)	小中・都立・事務局等	6月～10月
	パソコン研修－Excel活用－ (全6回)	小中・都立・事務局等	
	パソコン研修－Excel関数－ (全4回)	小中・都立・事務局等	
	パソコン研修－ExcelVBA－ (全2回)	小中・都立・事務局等	
	パソコン研修－Access－ (全2回)	小中・都立・事務局等	

※研修名右側の回数について・・・「(全●回)」とは、同一内容で複数回実施(受講は1回)

※会場は、東京都教職員研修センター(水道橋)(一部の研修を除く。)

平成31年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修実施内容

研修名		対象	研修の目的	日時	内容
新任研修	新任研修Ⅰ	新規採用職員(事務・司書)【悉皆】	教育庁職員として必要な基礎的知識の付与及び文書事務に関する基礎知識の習得を通じて、職場への円滑な適応を図る。	4月9日(火曜日)午前	①管理職講話 ②「教育庁の概要①」(講義) ③「文書事務の基礎」(講義・演習)
	新任研修Ⅱ		教育庁職員として必要な教育法規や局の重要施策に関する基礎知識の習得を通じて、職場への円滑な適応を図る。	6月17日(月曜日)午前	①「教育法規」(講義) ②「教育庁の概要②」(講義)
	新任研修Ⅲ		都政人としての視野の拡大及びモラールアップを図るとともに、教育行政と自身の職務の関わり合いや職務能力の向上を図る。	12月4日(水曜日)午後	①幹部講話 ②「コミュニケーション」(講義・演習)
現任研修	転入職員研修	①他局から初めて転入した職員(事務・一般技術)【悉皆】 ②その他受講を希望する職員【希望】	教育庁に関する基礎的知識の付与及び各業務の紹介を通じて、職場への円滑な適応を図る。	5月16日(木曜日)午後	①「教育法規」(講義) ②「教育庁の概要」(講義)
	小中学校事務職員研修Ⅰ	①新規採用事務職員【悉皆】 ②他局から初めて小中学校に転入した事務職員【悉皆】	小中学校事務における基礎的知識の付与及び各業務紹介を通じて、職場への円滑な適応を図る。	4月9日(火曜日)午後	①「小中学校事務概要」(講義) ②グループ討議
	小中学校事務職員研修Ⅱ	②その他受講を希望する職員【希望】	小中学校における教育課題等を学び、学校経営への参画を進めるため、業務改革に意欲的に取り組む力を身に付ける。	6月17日(月曜日)午後	①「小中学校に関する教育課題」(講義) ②幹部講話 ③グループ討議
	採用2年目研修(説明の仕方)	採用2年目の職員(事務・司書)【悉皆】	職場の課題について、提案・説明・説得をより効果的・積極的に行うための表現力等の向上を図る。	7月16日(火曜日) 7月17日(水曜日) 7月18日(木曜日) (全6回)	「分かりやすい説明の仕方」(講義・演習)
	採用2年目研修(資料の作成)			9月11日(水曜日) 9月12日(木曜日) 9月18日(水曜日) (全6回)	「分かりやすく効果的な資料の作り方」(講義・演習)
	採用2年目研修(文章の作成)			8月8日(木曜日) (全2回)	「論理的で分かりやすい文書の書き方」(講義・演習)
	採用3年目研修(教育行政課題研修)	採用3年目の事務職員【悉皆】	教育庁の主要施策を学ぶとともに、課題の解決に取り組み、討議内容を聴講者に伝える文章や資料作成技法を学び、発表することを通じて、自らの職務の意義と都政への理解を深める。	①5月22日(水曜日)午後 ②6月26日(水曜日)及び6月27日(木曜日) ③7月4日(木曜日)午後 ④9月13日(金曜日)午前又は午後 ⑤10月1日(火曜日)午前又は午後 ⑥11月6日(水曜日)及び11月7日(木曜日)午前又は午後	①幹部講話・「教育行政課題」(講義) ②「問題解決力」(講義・演習) ③「政策の立案と資料の作成方法」(講義) ④⑤発表資料の作成(グループワーク) ⑥成果発表会
	採用4年目研修	採用4年目の職員(事務・司書・学芸研究)【希望】	都政等に関する専門的知識を付与することにより、職務遂行能力向上を図り、中堅職員としての自覚を促す。	4月26日(金曜日)午後	①「OJTの推進」(講義) ②「中堅職員が身に付けるべき基礎能力」(講義・演習)

平成31年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修実施内容

研修名		対象	研修の目的	日時	内容																				
現任研修	文章作成技法A	平成31年3月末現在で下記に該当する職員【希望】 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">採用区分</th> <th colspan="2">1 経職在職期間</th> </tr> <tr> <th>40歳未満</th> <th>40歳以上50歳未満</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) I類A</td> <td>3年以上</td> <td>3年以上12年未満</td> </tr> <tr> <td>(2) I類・I類B</td> <td>5年以上</td> <td>5年以上13年未満</td> </tr> <tr> <td>(3) II類</td> <td>7年以上</td> <td>7年以上15年未満</td> </tr> <tr> <td>(4) III類</td> <td>9年以上</td> <td>9年以上17年未満</td> </tr> <tr> <td>(5) 経験者(一般)</td> <td>3年以上</td> <td>3年以上13年未満</td> </tr> </tbody> </table>	採用区分	1 経職在職期間		40歳未満	40歳以上50歳未満	(1) I類A	3年以上	3年以上12年未満	(2) I類・I類B	5年以上	5年以上13年未満	(3) II類	7年以上	7年以上15年未満	(4) III類	9年以上	9年以上17年未満	(5) 経験者(一般)	3年以上	3年以上13年未満	文章作成に関する知識等を付与することにより、職務遂行力の向上を図り、中堅職員としての自覚を促す。	5月9日(木曜日)午後	「文章作成技法」(講義)
	採用区分	1 経職在職期間																							
40歳未満		40歳以上50歳未満																							
(1) I類A	3年以上	3年以上12年未満																							
(2) I類・I類B	5年以上	5年以上13年未満																							
(3) II類	7年以上	7年以上15年未満																							
(4) III類	9年以上	9年以上17年未満																							
(5) 経験者(一般)	3年以上	3年以上13年未満																							
	主任研修(新任)	平成31年4月1日付けで、主任として任用された職員(事務・一般技術)【悉皆】	主任としての役割を認識し、職務遂行能力と組織支援力を身に付ける。	6月12日(水曜日)午後	①管理職講話 ②「資質向上」(講話)																				
監督者研修	課長代理・経営企画室長研修(新任)	①平成30年4月1日付けで、課長代理級(経営企画室長含む。)として任用された職員【悉皆】 ②その他受講を希望する課長代理級職員【希望】	監督職の役割とは何かを考え、職責に対する自覚を促すとともに、組織マネジメント能力の向上を図る。	10月7日(月曜日)午前	①管理職講話 ②「組織マネジメント等」(講話)																				
管理者研修	コンプライアンス・人権問題	事務局等管理職、都立学校経営企画課長【悉皆】	都政重要課題のコンプライアンス推進、汚職等非行防止及び人権問題の課題を学習し、課題解決に向けた指導力の向上を図る。	12月午後 ※同一内容で2回実施	①「コンプライアンス・汚職等非行防止」(講義・演習) ②「人権問題」(講義)																				
	業績評価等	事務局等管理職【悉皆】	①業績評価に係る知識及び方法を習得する。 ②情報セキュリティ確保の重要性について認識する。	8月、9月 ※同一内容で2回実施	①「業績評価訓練」(講義・演習) ②「情報セキュリティ」(講義)																				
	人事考課基礎研修(eラーニング)	事務局等管理職【悉皆】	業績評価のより一層の精度向上を図る。	7月～9月	「人事考課制度の基礎知識」																				
専門研修	学校司書研修	都立学校司書職員【希望】	司書職員としての専門知識を習得し、職務能力の向上を図る。	8月21日(水曜日)午後	「学校図書館諸課題等」(講話)																				
	看護職員研修	都立学校看護職員【希望】	看護職員としての基礎的知識及び専門的知識を習得し、職務能力の向上を図る。	8月7日(水曜日)及び 8月8日(木曜日)	「看護諸課題等」(講話)																				
	社会教育主事等研修(地域教育支援部生涯学習課実施)	小中学校・都立学校・事務局等職員【希望】	職員が直面している基礎的な人権問題の課題について認識を深める。	7月～2月	「人権諸課題等」(講話)																				
	図書館司書等研修(都立中央図書館実施)	都立図書館司書職員【希望】	①都立図書館の司書職員として必要な専門知識の習得と職務能力の向上を図る。 ②都立図書館の課題等への対応に必要な知識の習得を図る。	①5月～1月 ②6月～3月	①「都立図書館新任職員研修」 ②「都立図書館職員研修」																				

平成31年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修実施内容

研修名		対象	研修の目的	日時	内容
専門研修	栄養士等研修 (都立学校教育部学校健康推進課及び地域教育支援部義務教育課実施)	小中学校・都立学校・事務局等の学校栄養職員等【悉皆】【希望】	学校栄養職員等に対して、業務遂行上必要な基本知識及び専門的事項に関する技能・知識を習得させ、学校給食の取り巻く現状や課題について必要な知識を付与する。	①4月、7月、8月、10月 ②5月、6月、7月、8月、9月、10月、2月 ③12月、1月 ④10月、11月 ⑤3月	①都立学校栄養職員研修会(新転任、専門研修等) ②学校栄養職員新規採用者等及び経験者(前期・後期)校外研修会 ③学校栄養職員等研修会 ④学校給食安全・衛生管理研修会(食品衛生・食物アレルギー対応・安全管理等) ⑤食に関する指導研修会
一般実務研修	学事事務(高校)	都立高校・中等教育学校事務職員【希望】	都立高校及び中等教育学校における学事事務に必要な実務知識等を習得し、事務処理能力の向上を図る。	6月3日(月曜日)午後	①「学校徴収金実務」(講義) ②「授業料の概要」(講義) ③グループワーク
	施設管理事務	都立学校において施設管理事務を担当する職員【希望】	都立学校における施設管理事務に必要な実務知識等を習得し、事務処理能力の向上を図る。	7月5日(金曜日)午後	①「施設管理事務の概要及び事務の進め方」(講義) ②「施設の維持管理」(講義) 建築編・機械編・電気編・土木編
	財産管理事務	都立学校において財産管理事務を担当する職員【希望】	都立学校における財産管理事務に必要な実務知識等を習得し、事務処理能力の向上を図る。	7月10日(水曜日)午後	①「用地・財産管理事務の概要」(講義) ②「実践的事例研究」(演習)
	予算事務	都立学校において予算事務を担当する職員【希望】	都立学校における予算事務に必要な実務知識等を習得し、事務処理能力の向上を図る。	9月17日(火曜日)午後	①「予算事務」(講義・演習)
	契約事務	学校経営支援センター及び都立学校において契約事務を担当する職員【希望】	契約事務を担当するに当たり、契約事務を的確に処理するための基礎的知識を習得し、事故防止に役立てる。	5月8日(水曜日)午後	①「契約事務の概要・契約事務の流れ」(講義) ②「契約事務の事故防止」(講義)
	文書事務・情報公開・個人情報保護	小中学校・都立学校・事務局等職員(事務・司書・栄養士等)【希望】	文書事務及び情報公開・個人情報保護事務に必要な実務知識を習得し、事務処理能力の向上を図る。	8月7日(水曜日)午後	①「文書事務の概要」(講義) ②「情報公開・個人情報保護の概要」(講義・演習)
	給与・旅費事務	小中学校・都立学校・事務局等において給与・旅費事務を担当する職員【希望】	学校における給与・旅費事務に必要な実務知識等を習得し、事務処理能力の向上を図る。	5月23日(木曜日)午後	①「給与事務の概要」(講義・演習) ②「旅費事務の概要」(講義・演習)
課題研修	①小中学校、都立学校、事務局等職員(3年に1度の悉皆。他局からの転入者は全員悉皆。新規採用職員及び管理職は対象外)【悉皆】 ②事務局等及び学校経営支援センターにおいて契約事務を担当する職員【悉皆】	都民の信頼に応える高い使命感・倫理感・仕事に向き合う姿勢を確立し、職員としての資質を高める。	①8月1日(木曜日)午後 ②8月30日(金曜日)午後 ③9月6日(金曜日)午後 ④9月26日(木曜日)午後 ⑤10月11日(金曜日)午後 ⑥11月14日(木曜日)午後 ※②、⑤は、永山会場	①「コンプライアンス・汚職等非行防止」(講義・演習) ②「人権問題(同和問題)」(講義) ※ 同一内容で6回実施	

平成31年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修実施内容

研修名	対象	研修の目的	日時	内容	
課題研修	東京都の情報セキュリティ・個人情報保護 (eラーニング)	事務局、事業所及び学校経営支援センターにおいて、TAIMS個人端末を使用する全職員(管理職を含む。) 【悉皆】	5月～7月	情報セキュリティの概要及び個人情報保護制度について職員に必要な知識の習得を図る。	情報セキュリティの概要・東京都の個人情報保護制度の概要
	東京都環境マネジメントシステム科 (eラーニング)	事務局及び事業所(教育庁各出張所において、TAIMS個人端末を使用する全職員(管理職を含む。)) 【悉皆】		環境マネジメントシステムについて職員に必要な知識の習得を図る。	環境マネジメントシステムの概要
	東京の様々な人権課題 (eラーニング)	事務局、事業所及び学校経営支援センターにおいて、TAIMS個人端末を使用する全職員(管理職を含む。) 【悉皆】		人権を取り巻く様々な課題について職員に必要な知識の習得を図る。	人権課題に関する基礎知識
	東京都のコンプライアンス推進 (eラーニング)			職員のコンプライアンス意識の強化を図るとともに、汚職等の危険性を発見防止するためのポイントの習得を図る。	コンプライアンスの概要
	東京都の防災対策 (eラーニング)			危機管理基礎知識(意識)の底上げを図り、必要な知識の習得を図る。	東京の防災対策
	障害者差別解消法等 (eラーニング)			障害者差別解消法等に係る正確な理解促進及び障害を理由とする差別解消の推進を図る。	「障害を理由とする差別の解消に関する法律」及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」の概要
	人権問題研修	小中学校・都立学校・事務局等職員 【希望】	職員が直面している基礎的な人権問題の課題について認識を深める。	10月～12月の1日	別途通知
スキルアップ研修	総務部長が必要と認める職員	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。	別途通知	別途通知	
パソコン研修	小中学校・都立学校・事務局等職員 【希望】	①文書作成についての応用知識及び操作に関する技術を習得し、円滑な事務処理に役立てる。 ②表計算、表をもとにしたデータ処理についての応用知識及び操作に関する技術を習得し、円滑な事務処理に役立てる。 ③エクセルの様々な関数の知識を習得し、事務処理に役立てる。 ④VBAを用いたブック・ワークシート・セル等の実践的な制御方法を学び、業務の効率化に役立てる。 ⑤データベースについての基礎知識、アプリケーション操作を習得し、円滑な事務処理に役立てる。	6月～10月	①Word活用(全3回) ②Excel活用(全6回) ③Excel関数(全4回) ④ExcelVBA(全2回) ⑤Access(全2回)	