令和9～11年度　職員研修一覧

基礎研修以外の研修については、
社会情勢の変化、組織課題、職員ニーズ等を踏まえ、随時検討していく。

【マークについて】
● 該当する研修区分　★ 令和９～11年度研修基本計画において新たに実施又は拡充する研修

育成計画	研修番号	テーマ 基礎	職務別	活性	重点	資格	専門性	研修名	受講対象者	目的	実施方法	外部委託
基礎力向上	K001	●						新規採用職員研修	新規採用職員（課長代理級以下） ※都派遣職員を除く	協会理念や事業内容への理解を深めるとともに、公園協会職員として必要な基礎知識及び行動規範を習得する。	内部および 外部（2～3時間）	○
	K002	●						新任研修 （政策連携団体向け）	新規採用職員のうち新卒採用およびこれに準ずる職員 （研修生指定）	①仕事を進めていく上で必要な基本的知識を学ぶ。 ②社会人にふさわしい規律とマナーを身に付ける。 ③組織人として必要なチームワークを習得する。	外部派遣 （政策連携団体向け）	○
	K003	★						新規固有一般職員研修 （Tokyo Parks Lab.）	新規固有一般職員（課長代理級以下）	協会理念の実現に向けた意識醸成を図り、自ら考え行動できる職員を育成する。		○
	K004	●						新規臨時職員研修	新規採用臨時職員	臨時職員として必要な基本知識を及び服務規律を理解し、円滑な業務遂行につなげる。	オンデマンド	
	K005	●						都派遣転入職員研修	公園協会に転入する都派遣職員（課長代理級以下）	協会の概要・事業の基礎及び業務に必要な知識を習得する。	オンデマンド	
	K006	★		★				2年目職員フォローアップ研修	採用2年目職員（課長代理級以下）	入職後の経験を振り返り、自身の課題や強みを認識するとともに、今後の成長に向けた目標設定を行う。	半日	○
	K007	★		★				採用3年目研修	採用3年目職員（課長代理級以下）	組織の一員として主体的に業務改善や課題解決に取り組む意識を醸成し、自ら考え行動できる職員の育成を図る。	半日	○
	K008	★		★				採用5年目研修	採用5年目職員（課長代理級以下）	キャリア形成の意義を理解するとともに、入社5、10年目の節目にこれまでの職務経験を振り返り、自身の能力や課題、目指すべき将来像について考え、そのための能力開発の重要性を認識することで、自律的に学び成長する職員の育成を図る。	半日	○
	K009	★		★				採用10年目研修	採用10年目職員（課長代理級以下）		半日	○
	K010	★	★	★				次世代リーダー育成研修	新たに主任級又は課長代理級となった職員	将来の組織運営を担う人材の育成を目的として、上位職に求められる役割の理解及び必要な知識・能力の習得を図る。	半日	○
	K011	●	●					新任係長研修（役割認識）	新任係長	係長としての心構え、職務や役割を認識し、必要な知識や技能・態度等を習得する。		
	K012	●	●					新任係長研修（チームビルディング）	新任係長	部下との円滑な業務遂行・連携を実現するために、信頼関係の構築に必要な要素を認識し、必要なスキルを習得する。	半日	○
	K013	●	●					新任係長研修 （政策連携団体向け）	係長（主査含む）へ昇任した職員	（1）係長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。	外部派遣及び オンデマンド （政策連携団体向け）	○
	K014	●	●					新任管理職研修	入社または昇任した課長級職員	管理職として求められる役割を理解し、組織運営及び労務に必要な知識・能力の向上を図る。	内部	
	K015	●	●					新任課長研修（コーチング）	新任課長	職員の主体性及び能力を引き出すコーチングの基本的な考え方及び実践手法を習得し、人材育成能力の向上を図る。	半日	○
	K016	●	●					新任課長研修 （リーダーコミュニケーション）	新任課長	組織目標の達成に向けた意思疎通及び信頼関係の構築に必要なコミュニケーション能力の向上を図る。	半日	○
	K017	●	●					課長研修Ⅰ （政策連携団体向け）	固有一般職員のうち、課長級職2年目の職員	（1）課長の役割と責任、仕事の進め方を再確認する。 （2）職場運営に必要な知識や技術を習得し、マネジメント力の向上に資する。	外部派遣 （政策連携団体向け）	○
	K018	●	●					統括課長代理研修 （政策連携団体向け）	課長代理級職員のうち未受講者	（1）統括課長代理として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。	外部派遣 （政策連携団体向け）	○
	K019	●	●					部長研修	部長級職員（都派遣職員を除く）	企業における部長としての役割を理解し、業務を遂行する能力を身につける。	外部派遣	○
	K020	●	●					評価者研修	課長級職員のうち、研修未受講者	評価者の評価スキル及び目標管理スキルを向上させるとともに、評価制度の意義や有用性を理解させる。	集合研修/半日	○
	K021	★	★					採用面接研修（基礎）	職員採用面接を担当する課長代理級以下の職員	面接者としての役割を理解し、適切な面接及び評価に必要な知識とスキルの習得を図る。	集合研修	○
	K022	●	●					採用面接研修（管理職）	新任管理職（課長級）	面接者として必要な知識及び評価能力の向上を図るとともに、組織運営の視点から協会が求める人材を見極める力の向上を図る。	集合研修	○
	K023	●				●		ビジネススキル研修 （社会人基礎）	希望する職員	ビジネスマナーの再確認やアップデートを図り、社会人基礎力の強化を目指す。	eラーニングまたは 集合研修	
	K024	●				●		ビジネススキル研修 （電話応対）	希望する職員	電話対応に必要な心構えと言葉遣いを習得する。	eラーニングまたは 集合研修	
	K025	●				●		ビジネススキル研修 （ビジネス文書の基本）	希望する職員	文書作成で最低限守るべきポイントやメールの書き方やなどを習得する。	eラーニングまたは 集合研修	
	K026	●	●					労務管理研修	新任係長及び初めてSCを担当する係長	労務管理及び労働関係法令への理解を深めるとともに、働き方改革を踏まえた適切なマネジメント能力の向上を図る。		
	K027	●			●			コンプライアンス研修	全職員	コンプライアンス意識を高め、非行や事故等の未然防止につなげる。	eラーニングまたは オンデマンド	
	K028	●			●			情報セキュリティ研修	全職員	情報資産の適正管理及び情報セキュリティ事故の防止に必要な知識の習得を図る。	eラーニングまたは オンデマンド	
	K029	●			●			人権研修	全職員	人権週間に合わせて、人権に関する課題への理解を深めることにより、思いやりの心や、豊かな人権感覚を養う。	オンデマンド	
	K030	★						CSトレーナー養成研修（初級）	採用2年目以上の希望する職員	CSに関する基礎知識及びトレーナーとしての基本的なスキルを習得し、利用者サービス向上に向けた意識の醸成を図る。	集合研修/半日	○
	K031	★						CSトレーナー養成研修（中級）	CSトレーナー養成研修（初級）を修了した職員	職場におけるCSの実践及び推進に必要な知識と指導スキルを習得し、利用者サービス向上の中核となる人材を育成する。	集合研修/半日	○
	K032	★		★				CSトレーナー養成研修（上級）	CSトレーナー養成研修（中級）を修了した職員	CSトレーナーとして他職員への指導及び研修講師に必要な知識とスキルを習得し、協会におけるCS推進及び人材育成を担う人材を育成する。 ※所定の要件を満たした職員をCSトレーナーとして認定。	集合研修/半日	○

育成計画	研修番号	テーマ 基礎	職務別	活性	重点	資格	専門性	研修名	受講対象者	目的	実施方法	外部委託
	K033	●		●	●			CSフォローアップ研修	CSトレーナー5・7・10～年目の希望する職員	CSに関する知識の定着を図り、利用者サービスの向上と問題解決につなげる。	集合研修	○
	K034	●			●			クレーム対応研修	希望する職員 （課長代理級以下のお客様対応業務従事者）	サービスの多様化に伴い増加するクレームに対して、基本手順を学び、実際の事例を用いて解決策を導きだすことで、対応への苦手意識を払拭し、社内の統一化を図ることで、CSの質の向上を目指す。	集合研修	○
	K035	●			●			ハラスメント研修	全職員	職場のハラスメント撲滅月間（12月）に合わせて、啓蒙活動を行い、ハラスメントのない職場づくりを推進する。	eラーニングまたはオンデマンド	○
	K036	●			●			カスタマーハラスメント研修	CSトレーナー取得者（所属における代表者1名）	カスタマーハラスメントについての概論を理解し、適切なクレームの対応の仕方を習得する。	eラーニングまたは集合研修	○
	K037	●			●			メンタルヘルス（セルフケア）	全職員	職員の健康保持増進を図るため、必要な知識や適切な対処方法等を理解する。	オンデマンド	○
	K038	●	●		●			メンタルヘルスセミナー （ラインケア）	固有一般および一般契約の課長級職員および係長級職員（3年に一度の悉皆）	職場におけるメンタルヘルス不調の防止方法、対処の方法等を理解する。	集合研修	○
	K039	●					●	プレゼンテーション研修 （政策連携団体向け）	都の受講要件に該当する固有一般職員	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。	外部派遣またはオンライン （政策連携団体向け）	○
	K040	●					●	交渉力向上研修 （政策連携団体向け）	都の受講要件に該当する固有一般職員	対外的な職務を円滑に遂行し、目標を実現するために必要な交渉力、調整力、提案力を養う。	オンライン （政策連携団体向け）	○
	K041	●	●	●				リーダーシップ研修 （政策連携団体向け）	都の受講要件に該当する固有一般職員	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。	オンライン （政策連携団体向け）	○
	K042	●		●			●	フィールドワーク研修 （政策連携団体向け）	都の受講要件に該当する固有一般職員	チームビルディングやチームワークの向上を図る野外体験型研修を通じて、政連団体等職員同士の横のつながりの創造や都庁グループの組織を超えた人脈づくりへとつなげる。	外部派遣 （政策連携団体向け）	○
	A001			●				女性キャリアデザイン研修	希望する女性職員	自身の強みを再認識するとともに、キャリアビジョン及び上位職に求められる役割への理解を深め、次のキャリアステージへの挑戦につなげる。	集合研修	○
	A002			★				年代別キャリアデザイン研修	採用4年目職員 （年代に応じた内容で実施）	キャリアビジョンを明確化し、主体的なキャリア形成につなげる。	集合研修/半日	○
	A003			●				つながり研修	30歳以下の主事級職員（臨時職員を除く）	公園協会の若手職員の部署を超えた連携強化ならびにコミュニケーション活性化を図る。	集合研修	
	A004		●	●	●			メンター研修	採用3年目職員（課長代理級以下）	後輩職員への支援に必要な知識及びコミュニケーションスキルを習得するとともに、人材育成への理解を深め、指導・支援力の向上を図る。	集合研修/半日	○
	A005			★				OJT研修（基礎）	採用2年目職員（課長代理級以下）	OJTの基本的な考え方及び実践手法を習得し、後輩育成に必要な指導力の向上を図る。	集合研修/半日	○
	A006			★				OJT研修（応用）	新任係長及び希望する職員	OJTによる効果的な人材育成手法を習得し、職員の能力や特性に応じた育成力の向上を図る。	集合研修/半日	○
	C001				●			SDGs研修	希望を受講する職員のうち、所属長の推薦する者	協会の事業が社会ニーズに果たす役割を認識し、地域との関わり方や視点を考える。	集合研修	○
	C002				●			ダイバーシティ &インクルージョン研修	係長級以上の指定する職員 （多様性を尊重した職場づくりの推進役となる職員）	多様な価値観や考え方への理解を深めるとともに、対話を通じて相互理解を促進し、組織課題の共有や改善につなげる。	集合研修	○
	C003						●	言語化研修 （やさしい日本語）	(1)SC・管理所勤務の職員のうち、所属長が推薦する職員 (2)その他、受講を希望する職員	インバウンドや日本に居住する多国籍の外国人に対して、やさしい日本語の知識を習得することで、利用しやすい施設の提供、発災時の伝達方法などのコミュニケーション向上につなげる。	オンライン	○
	C004						●	デザイン研修	(1)イベントやお知らせのチラシ等作成を担当している職員 (2)その他、受講を希望する職員のうち所属長が推薦する者	デザイン思考能力を鍛えるトレーニング 現状の作成物の改善方法の理解	集合研修	○
	C005						●	フォトディレクション研修	(1)広報責任者、広報担当者 (2)その他、受講を希望する職員のうち所属長が推薦する者	広報力強化の 一端 として、より効果的な広報物制作、報告書類作成のため、写真撮影スキルの習得を目指す。	集合研修またはオンライン	○
	C006						●	SNSマーケティング研修	(1)広報責任者、広報担当者 (2)その他、受講を希望する職員のうち所属長が推薦する者	写真の基礎知識や撮影技術、編集方法およびSNSの基礎知識や効果的な投稿方法等を学ぶ	オンライン	○
	C007				●			ヒューマンエラー対策研修	(1)課長級、係長級職員のうち指定する者 (2)固有一般職員および一般契約職員のうち所属長が推薦する職員	事故が起こる仕組みを理解し、現場の方から経営層まで、すべての方にヒューマンエラー対策の基礎的な内容を理解する。	集合研修	○
	P001						●	パークマネジメント研修	受講を希望する職員のうち、所属長の推薦する者	公園管理に関する情報収集により、知識・技術・情報を習得し、公園マネジメントに対する理解を深める。	外部派遣またはオンライン	○
	P002						●	エリアマネジメント研修	(1)エリアマネジメント業務に携わる職員（エリア・SC職員等） (2)その他、希望を受講する職員のうち、所属長の推薦する者	協会の事業が社会ニーズに果たす役割を認識し、地域との関わり方や視点を考える。	集合研修	○
	P003						●	ゲートキーパー研修	(1)南部エリア（日比谷含む）公園のSC長、副園長（悉皆） (2)南部エリア（日比谷含む）公園の職員のうち、希望する者 （園内巡回等で利用者対応を行う職員等） (3)希望を受講する職員のうち、所属長の推薦する者	厚生労働省の自殺予防週間に合わせて、ゲートキーパーの役割を理解する。利用者に寄り添う接遇サービスを行うことで、社会的孤立者へのアプローチにつなげる。	集合研修	○
	P004						●	ガイド養成研修	自然観察会や園内ガイドを実施する公園・庭園・霊園等の課長・係長級職 員および自然観察会や園内ガイドの講師となる職員 ※固有・一般契約職員を対象とする	公園協会が提供するガイドツアーをより高品質なものにするため公園等の魅力を余すところなく伝えることができるガイドを養成する。	集合研修	○
	P005						●	農園芸職員研修	都派遣職員のうち農園芸職員（悉皆）	組織から期待されていることを踏まえて、後輩育成やチーム運営に重心を移す見通しを立てる。	集合研修	
	P006						●	技術者研修 作業点検者・確認者研修	(1)当年度公園事業部の確認者に指定されている職員のうち指定管理業務に従事する職員（悉皆） (2)草刈及び清掃委託等の確認者、委託作業点検に関わる職員及びその他希望する職員【推薦不要】※臨時職員含む	草刈及び清掃委託における確認者の役割や点検項目等を理解し、その習得を図る。	オンライン	
	P007						●	文化財庭園管理者研修	(1)当年度文化財庭園課に入社した新規採用職員（固有・契約） (2)受講を希望する職員のうち、所属長の推薦する者（営業施設の職員含む）	庭園における事例を中心に、文化財保護に関する知識を身につける。	オンライン	
	P008						●	危機管理研修 現場リーダー	(1)勤務時間内発災時、現場で指揮を執る可能性のある職員 （SC長、副園長、管理係長等） (2)勤務時間外発災時、参集先で指揮を執る可能性のある職員 （各参集先の班長、副班長等）	未然に防ぐことができない首都直下地震などの災害に対して、最善の対応方法を理解し、大規模災害発生時に、現場で指揮をとる職員が状況に即した判断を下せるようにする。	集合研修	
	P009						●	防災力レベルアップ研修	①防災推進リーダー【推奨】※（SCは主・副のどちらか1名） ②防災公園グループ以外の公園・庭園・霊園・葬儀所・都立一時滞在施設職員のうち、所属長の推薦する者	災害発生後の公園の使われ方や管理所の対応等を知ることにより、災害への備えの強化と職員の対応力向上を図る。	集合研修	

育成計画	研修番号	テーマ						研修名	受講対象者	目的	実施方法	外部委託
		基礎	職務別	活性	重点	資格	専門性					
専門性向上	P010						●	都民協働研修 基礎科	(1)ボランティア連携など都民協働に関わる部署に所属する職員 (2)その他、受講を希望する職員	都民協働概論および、全国の公園ボランティアの動向、地域と公園がつながるボランティア活動事例を習得する。	集合研修	
	P011						●	安全衛生講習会	(1)安全衛生推進者 (2)安全衛生委員会、衛生委員会の運営に携わる職員 (3)その他、所属長が推薦する職員(SC長等)	安全管理に関する正しい知識を学び、職場の安全面の改善や安全性の向上を図る	集合研修	
	P012						●	維持管理研修 マツ樹幹注入作業	今年度、直営にて樹幹注入の予定がある公園等の技術職員または農園芸職員	マツ材線虫病によるマツ枯れの予防に効果のある樹幹注入剤の注入作業を直営作業で実施するための技能やノウハウを身につける。	集合研修	
	P013						●	(東京農業大学×東京都公園協会) 合同研究発表会	契約職員及び一般固有職員のうち、所属長が推薦する者	互いの調査研究の成果や知見を共有することで技術・技能の向上を図るとともに、公益事業や指定管理事業における事業の問題解決及び、公園・庭園の魅力向上につなげる。	集合研修	
	P014						●	派遣先責任者講習	派遣労働者が就業している部署の課長	派遣先責任者としての能力向上を図り、派遣先における派遣労働者の適正な就業を確保するために、適切な業務が行えるようにする。	外部派遣 オンライン オンデマンド	○
	P015						●	庭園技能伝承研修	庭園運営事業に携る職員のうち、維持管理業務に従事する者	文化財庭園管理における伝統的な農園芸技能を継承するとともに、庭園の歴史・文化・景観等に関する知識を深める。	集合研修	
	P016						●	労務管理研修	労務管理を担当する職員	労務管理に関する基礎知識および最新事例を習得する。	外部派遣 オンライン オンデマンド	○
	P017						●	雇用環境整備士養成研修	障害者雇用を担当する職員	労働者雇用に関する専門的知識を習得し、職員採用および労務管理の円滑化を図るため、雇用環境整備士資格を取得する。	外部派遣 オンライン オンデマンド	○
	P018						●	障害者職業生活相談員養成研修	障害者雇用を担当する職員	労障害者雇用に関する専門的知識を習得するとともに障害者の職業生活全般についての相談・指導法を身につけ、障害者職業生活相談員資格を取得する。	外部派遣 オンライン オンデマンド	○
	P019						●	低圧電気取扱業務特別教育	現場を担当する技術系係長および現場の技術系職員	公園等施設での配電盤操作方法や安全管理を学ぶ	集合研修または 外部派遣	○
	P020						●	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習	霊園施設を担当する技術系職員および管理事務所長等	霊園施設等で酸欠の可能性がある施設での対策や安全管理を学ぶ	外部派遣	○
	P021						●	造園施工管理技士技術検定受験対策	造園技術を会得したい職員	造園施工管理技士資格を習得する。	集合研修または 外部派遣	○
	P022						●	造園技術者研修(オンライン)	新規採用および経験の浅い技術系職員	公園協会技術職員としての基本技術を習得する	オンライン	
	P023						●	造園技術者研修(実践編)	新規採用および経験の浅い技術系職員	公園協会技術職員としての実践的な基本技術を習得する	集合研修または 外部派遣	○
	P024						●	QGIS操作演習(基本操作編)	(1)業務上、QGISを使用することが想定される公園等の管理・技術の各職員 (2)業務上、QGISを使用して設計業務を担当する技術職員 (3)その他GISに興味がある職員	QGISの基本操作のスキルを習得する。	オンライン	
	P025						●	QGIS操作演習(活用編)	(1)業務上、QGISを使用することが想定される公園等の管理・技術の各職員 (2)業務上、QGISを使用して設計業務を担当する技術職員 (3)その他GISに興味がある職員	QGISの実務に活用させるスキルを習得する。	集合研修	
	P026						●	QGIS操作演習(応用編)	(1)業務上、QGISを使用することが想定される公園等の管理・技術の各職員(QGISを操作できる職員がいない施設は悉皆) (2)業務上、QGISを使用して設計業務を担当する技術職員 (3)その他希望する現場職員および本社の技術系職員	QGISの実務に応用させるスキルを習得する。	集合研修	
	P027						●	技術者現場研修	(1)設計・積算・管理監督業務に従事する技術職員 (2)上記以外の業務に従事する技術職員	各自治体や他指定管理者が管理する公園等への現地研修	集合研修	
	P028						●	技術業務・研究体験発表会	受講を希望する職員のうち所属長が推薦する者 ※発表者及び発表補助者は除く	公園及び水辺事業の業務に関する調査研究や技術体験で得た知見を発表することで、職員の技術・技能の向上を図る。	集合研修または オンライン	
	P029				●		●	維持管理研修　樹木点検員養成	(1)固有一般職員・一般契約職員の樹木医または樹木点検員資格者不在職場【悉皆】 ※各職場1名 (2)本社及びエリア職員のうち、樹木点検員に係る知識習得が必要な職員 (3)本研修未受講者のうち、樹木点検に従事する職員	各公園等の安全性確保のための樹木点検の専門的知識・技術を習得する。	集合研修	
	P030						●	維持管理研修　基礎科	維持管理業務に従事する職員のうち本研修未受講者 (受講必須)	安全な維持管理作業を行ううえで必要な基礎的知識と技能を習得する。	集合研修	
	P031						●	維持管理研修　遊具安全点検研修	(1)遊具点検業務に従事する職員のうち本研修未受講者 (2)本社及びエリア等職員のうち、点検に係る知識習得が必要な職員	遊具の安全管理に関する専門的知識と技能を習得する。	集合研修	
	P032					●	●	維持管理研修 チェーンソー作業従事者特別教育	チェーンソーを用いた業務に従事する職員(受講必須)	労働安全衛生法に則ってチェーンソー作業に関する知識と技能を習得する。	外部派遣	○
	P033					●	●	維持管理研修 刈払機作業従事者安全衛生教育	刈払機を用いた業務に従事する職員(受講必須)	厚生労働省の指導に従って刈払機作業に関する知識と技能を習得する。	外部派遣	○
	P034					●	●	フルハーネス型安全帯 使用作業特別教育	(1)職場にフルハーネスが配置済みで、梯子を使用した業務に従事する職員(受講必須) (2)監督業務等で、高所にて業務に従事する職員(受講必須) (3)維持管理業務(造園等)に係る職員のうち、委託業者等を指導する必要がある職員 (4)その他、取得を必要とする職員	安衛法第59条第3項の特別教育の対象業務として「高さが2メートル以上の箇所であって作業床を設けることが困難なところにおいて、墜落制止用器具のうちフルハーネス型のものを用いて行う作業に係る業務(ロープ高所作業に係る業務を除く。)」に対する特別教育として実施する。	集合研修	
	P035					●	●	高所作業車運転技能講習	固有職員職員及び契約職員、都派遣職員(受講要件あり)	労働安全衛生法に則って高所作業車を用いた作業に関する知識と技能を習得する。	外部派遣	○
	P036					●	●	維持管理研修 研削といしの取替え等の業務に係る安全衛生教育	卓上研削といし及びグラインダーがある職場のうち、研削といしの取り換え等業務を行う維持管理業務に従事する職員	厚生労働省の指導に従って研削といしの取り換え等の業務に関する知識と技能を習得する。	集合研修	
	P037					●	●	維持管理研修 携帯用丸のこ盤作業従事者安全教育	携帯用丸のこ盤を用いて維持管理業務に従事する者のうち、本研修未受講者	厚生労働省の指導に従って携帯用丸のこ盤作業に関する知識と技能を習得する。	集合研修	
	P038					●	●	維持管理研修 振動工具取扱作業者安全衛生教育	振動工具(※)を用いて維持管理業務に従事する者のうち、本研修未受講の職員(受講必須)	厚生労働省の指導に従って振動工具取扱作業に関する知識と技能を習得する。	集合研修	
	E001					●	●	公園管理運営士　養成研修 (当年度度受験)	【悉皆】(1)～(3)に該当する職員のうち指定された者 (1)前年度固有一般職員　管理職候補者選考合格者 (2)前年度固有一般職員　係長職候補者選考合格者 (3)前年度固有一般職員　昇任者 【推薦】 (4)事業計画書上、資格支援・奨励を明記しているエリア職員のうち、所属長の推薦する者	公園の管理運営全般の知識を習得し、公園管理者としての基礎的能力の向上を図るとともに、公園管理運営士資格を取得する。	外部派遣	○
	E002					●	●	公園管理運営士認定試験 受験対策講習会	当年度『公園管理運営士養成研修』を受験する職員	公園管理運営士認定試験対策の一助として、出題傾向及び記述対策を重点に講義を行なう同講習会に派遣し、対策を学ぶ。	オンライン及びオンデマンド	

育成計画	研修番号	テーマ 基礎	テーマ 職務別	テーマ 活性	テーマ 重点	テーマ 資格	テーマ 専門性	研修名	受講対象者	目的	実施方法	外部委託
	E003					●	●	公園管理運営士　養成研修(更新)	(1)公園管理運営士認定または更新した職員(5年に一度の悉皆) (2)昨年度、期間延長申請書を提出した職員	最新の公園の管理運営全般に関わる知識を習得し、公園管理者としての基礎的能力の確保を図るとともに、公園管理運営士資格を更新する。	オンライン 外部派遣	○
	E004					●	●	上級救命技能講習(新規)	職務上、救急救命の知識・技術の習得が必要な職員のうち、所属長の推薦する職員	災害時や救急時に適切に行動・対処するために必要な救急救命の知識・技術を習得し、上級救命技能の資格を取得する。	外部派遣	○
	E005					●	●	上級救命技能講習(再講習)	令和5年度に上級救命技能認定証を交付または再交付された固有一般職員、契約職員および都派遣職員(3年に一度の悉皆。応急手当普及員に認定されている職員を除く。)	災害時や救急時に適切に行動・対処するために必要な救急救命の知識・技術を復習し、上級救命技能の資格を更新する。	外部派遣	○
	E006					●	●	応急手当普及員養成研修(新規)	○固有一般職員および契約職員のうち以下に該当する職員 ※上級救命技能講習修了者推奨 (1)指定管理事業計画上、資格取得が必要な職員 (2)防災関連等、救急救命の知識・技能指導を行う予定がある者 (3)その他、受講を希望する職員のうち所属長が推薦する者	災害時や救急時に適切に行動・対処するために必要な救急救命の知識や技能の指導法を習得し、応急手当普及員資格を取得する。	外部派遣	○
	E007					●	●	応急手当普及員養成研修(再講習)	応急手当普及員養成講習を新規または再講習で受講した職員 (3年に一度の悉皆)	災害時や救急時に適切に行動・対処するために必要な救急救命の知識や技能の指導法を復習するため、応急手当普及員資格を更新する。	外部派遣	○
	E008					●	●	防災士養成研修	固有職員及び契約職員のうち指定するもの	減災と社会の防災力向上のための専門的な意識・知識・技能を習得し、防災士資格を取得する。	外部派遣	○
	E009					●	●	防災介助士	固有職員及び契約職員のうち指定するもの	高齢者や障がい者など、防災・避難に介助が必要な方(要配慮者・避難行動要支援者)に対する支援を学ぶ。	通信教育 及び外部派遣	○
	E010					●	●	墓地管理講習会	霊園課および霊園管理事務所・管理所に所属する固有一般職員および契約職員のうち所属長が指定する職員(研修生指定)	墓地管理士取得に繋がる墓地管理に関する専門的な知識を習得する。	外部派遣	○
	E011					●	●	墓地管理士養成研修(新規)	前年度「墓地管理講習会」を受講した職員	墓地管理に関する高度な知識を習得し、墓地管理士資格を取得する。	通信教育	○
	E012					●	●	墓地管理士養成研修(更新)	墓地管理士を取得した職員(5年目、10年目、15年目更新)	墓地管理に関する高度な知識を復習し、墓地管理士資格を更新する。	通信教育	○
	E013				●	●	●	樹木医資格取得支援	固有一般職員および無期転換一般契約職員のうち、受験資格の要件をすべて満たしている者※詳細は「受験の手引き」参照	的確な樹木の保護を進めるうえで必要な樹木医の資格取得を目指す職員に対し、資格取得の費用を助成する。	外部派遣	○
	E014						●	自然観察指導員養成研修(更新)	既取得者のみ対象	自然観察等の催しを実施するうえで必要な知識や技術を習得し、自然観察指導員資格を更新する。	更新手続きのみ	
	E015					★		中型自動車第一種運転免許 取得支援	高所作業車等の特殊車両を使用する業務に従事し、 所属長が必要と認める職員	高所作業車等を使用する業務に必要な運転資格の取得を支援し、安全かつ安定的な業務執行体制の確保及び専門性の向上を図る。 ※資格取得後2年以内に退職した場合は、支援額の全部又は一部の返還を求める。	外部派遣	○
	E016					●		衛生管理者養成研修(令和8年度受験)	安全衛生委員会を運営する部署の固有一般職員および一般契約職員のうち指定する者	労働安全衛生法および労働安全衛生規則に基づき、衛生に係わる技術的な事項の管理について理解する。	外部派遣	○
	E017					●		衛生管理者試験準備講習	衛生管理者養成研修(令和8年度受験)受験者	試験対策の一助として、出題分野を重点に講義を行なう同講習会に派遣し、対策を学ぶ。	外部派遣	○
	E018					●		安全管理者養成研修	安全管理者が不在の職場のうち、選任要件を満たした職員 【研修生指定】	労働安全衛生法および労働安全衛生規則に基づき、作業場所・方法に危険がある場合における応急措置・防止措置について理解する。	外部派遣	○
	E019					●		安全衛生推進者養成研修	(1)安全衛生推進者または衛生管理者資格未取得の係長 【主査含む】級職員(受講推奨)※本社及び50人以上の事業場を除く (2)安全衛生委員会の業務に係る職員のうち所属長の推薦する者 (3)その他取得を必要とする職員	労働安全衛生法および労働安全衛生規則に基づき、労働条件・環境の衛生的改善と疾病の予防処置などを理解する。	外部派遣	○