

令和7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	新任職員研修Ⅰ	令和7年度新規採用職員(事務・司書・一般技術系・業務) (キャリア活用・アルムナイ採用者除く。) 【悉皆】	教育庁職員として必要な基礎的知識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18日(金曜日)午前	①「教育庁の概要①(教育行政)」(講義) ②「文書事務の基礎」(講義・演習) ③グループディスカッション
	新任職員研修Ⅱ		教育庁職員として必要な局の重要施策及び教育法規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11日(水曜日)午前	①「教育庁の概要②(教育施策・組織・予算)」(講義) ②「教育法規」(講義・演習) ③グループディスカッション (先輩職員参加)
	新任職員研修Ⅲ	令和7年度新規採用職員(事務・司書・一般技術系・業務) (任期付職員・キャリア活用・アルムナイ採用者除く。) 【悉皆】	都職員としての視野の拡大及びモラルアップを図るとともに、教育行政と自身の職務との関わり合いを再認識し、職務能力の向上を図る。	12月11日(木曜日)又は 12月12日(金曜日) (全4回)	「自己発見とコミュニケーション力の向上」(講義・演習)
	新規採用職員連絡会	令和7年度新規採用職員(事務)で希望する者(任期付職員を除く。)	教育庁職員としての意識の向上や都庁におけるキャリアパスを具体的にイメージする契機とすることで、新規採用時のモチベーションの維持・向上を図る。	7月・8月頃	①グループ討議 ②先輩職員との座談会 等
現任研修	転入職員研修	①令和7年4月1日付で、他局から初めて転入した職員(事務・司書・一般技術系) 【悉皆】 ②その他令和7年4月1日付で他局から転入した職員及び義務制から都立学校に異動した職員で受講を希望する者(事務・司書・一般技術系) 【希望】	教育庁職員として必要な基礎的知識及び教育法規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25日(金曜日)午後	①「教育庁の概要」(講義) ②「教育法規」(講義・演習)等
	小中学校事務職員研修Ⅰ	①令和7年4月1日付で小中学校に配属された新規採用事務職員 【悉皆】 ②令和7年4月1日付で、他局から初めて小中学校に転入した事務職員 【悉皆】 ③その他受講を希望する事務職員 【希望】	小中学校事務における基礎的知識の習得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18日(金曜日)午後	①「小中学校事務の概要」(講義) ②グループディスカッション
	小中学校事務職員研修Ⅱ	①令和7年4月1日付で、他局から初めて小中学校に転入した事務職員 【悉皆】 ②令和7年4月1日付で、他局から初めて小中学校に転入した事務職員 【悉皆】 ③その他受講を希望する事務職員 【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11日(水曜日)午後	①「小中学校に関する教育課題」(講義) ②グループディスカッション
	小中学校事務職員研修Ⅲ	小中学校に勤務する事務職員 【希望】	外部講師による人材育成や職場づくりに関する講話を通じて、発想の柔軟さや多角的な思考を体感するとともに、職場におけるリーダーシップの考え方や外部との連携・折衝力に関する実践方法を学ぶ。	12月17日(水曜日)午後	人材育成・組織づくり等についての取組事例や実践力の向上(講話)

令和7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																				
採用2年目研修 (説明の仕方研修)	採用2年目の職員(事務・司書・業務) 【悉皆】(任期付職員・キャリア活用 除く。)	2年目職員として必要な基礎的実務知識の習得を通じて、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。	12月3日(水曜日)又は 12月4日(木曜日) (全4回)	「分かりやすい説明の仕方」 (講義・演習)																				
採用2年目研修 (資料の作り方研修)			5月20日(火曜日)又は 5月21日(水曜日) (全4回)	「分かりやすい資料の作り方 ～ワンペーパーで伝える」 (講義・演習)																				
採用2年目研修 (文書の書き方研修)			11月12日(水曜日) (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】 (任期付職員・キャリア活用除く。)	①教育庁の主要施策に関する講義を通じて、教育行政に関する基礎的知識を習得する。 ②問題解決、政策の立案及び資料の作成に関する講義等を通じ、政策立案に必要な基礎的知識を習得するとともに、上司等にワンペーパーで分かりやすく効果的に伝える資料を作成するスキルを身に付ける。 ③設定されたテーマをもとに、グループワーク、自主研究、資料作成及び成果発表等の継続的な活動を通じて、自らの職務の意義と都政への理解を深める。	①5月13日(火曜日)午後 ②6月4日(水曜日)又は 6月5日(木曜日) ③7月10日(木曜日)又は 7月11日(金曜日) ④9月11日(木曜日)又は 9月12日(金曜日) ⑤10月8日(水曜日)又は 10月9日(木曜日)	①「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・グループワーク) 資料の作成(グループワーク) ④資料の作成(グループワーク) ⑤成果発表会																				
採用4年目研修	①採用4年目の職員(事務・司書・ 学芸研究)【悉皆】(任期付職員・ キャリア活用除く。) ②その他受講を希望する主事級職員 (事務・司書・学芸研究)【希望】	〇JTに関する講義等を通じて、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啓発に対する意識を高め、中堅職員としての自覚を促す。	5月28日(水曜日)午後	①「〇JT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)																				
文章作成技法A	令和8年3月末現在、下記に該当する職員 で受講を希望する者【希望】 <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">採用区分</th> <th colspan="2">1級職在職期間</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級職在職期間		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習得するとともに、都政の課題を発見し、解決策を考えることにより、中堅職員としての自覚を促す。	6月23日(月曜日)午後	「文章作成技法」(講義)
採用区分	1級職在職期間																							
	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)	①令和7年4月1日付で、主任として 任用された職員(事務・司書・一般 技術系)【悉皆】(任期付職員除く。) ②その他受講を希望する主任級職員 (事務・司書・一般技術系) 【希望】	主任としての位置付けと役割を認識し、職責に対する自覚を促すとともに、職務遂行能力と組織支援力の向上を図る。	6月・7月	①管理職講話 ②グループディスカッション ③「資質向上」(講話)																				

令和7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	教育庁本庁インターンシップ	年度末現在1級職で、その在職期間が2年以上7年未満の学校事務職員及び学校経営支援センター事務職員のうち希望する者（ただし、本庁勤務の経験がある者及び任期付職員は除く。）	若手学校職員等に本庁業務を体験させ、教育行政への視野を広げるとともに、都職員としてのキャリアパスを具体的にイメージする契機とすることで、モチベーションの維持・向上を図る。	5月から2月までの期間	本庁職場における業務体験
	教育庁国際交流関連業務体験	年度末年齢39歳以下の事務局及び学校の行政系職員のうち希望する者（任期付職員及び管理職員は除く。）	職員が若手・中堅期に海外都市との国際交流業務等を体験することで、視野を広げ、グローバルマインドを醸成する契機とする。	5月から2月までの期間	グローバル人材育成部で実施している国際交流事業等における業務体験
監督者研修	課長代理・経営企画室長研修（新任）	①令和7年4月1日付で、課長代理級（経営企画室長含む。）として任用された職員（事務・司書・一般技術系）【悉皆】 ②その他受講を希望する課長代理級職員（事務・司書・一般技術系）【希望】	監督職の位置付けと役割を認識し、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2日（木曜日）午後	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。	1月	①「コンプライアンス・汚職等非行防止」（講義） 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等を習得する。 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～10月	①「業績評価者訓練」（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・都立学校経営企画課長【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」

令和7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 実務 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。	10月	「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知識及び専門知識を習得し、職務能力の向上を図る。	8月	「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)	社会教育主事等〔希望〕	職員が様々な人権問題に対する正しい理解と認識を深める。	6月～2月 (全8回)	「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」
	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、 2月 ②6月、7月、8月、 10～11月、2月 ③8～1月 ④8～1月 ⑤1月	①都立学校栄養職員研修 (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 ③学校栄養職員等研修 ④学校給食安全・衛生管理研修 (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。	11月	①「授業料の概要」 (講義・グループワーク) ②「学校徴収金事務」 (講義・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。	6月	①「施設管理事務(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。	8月	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	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	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。	7月	①「文書事務の概要」(講義・演習) ②「情報公開・個人情報保護の概要」 (講義・演習)

令和7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
一般 実務 研修	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	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	コンプライアンス・人権問題 (同和問題)	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】 ③令和6年度の振替受講者	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。	9月～11月 ※同一内容10回実施 (うち多摩図書館2回)	①「人権問題(同和問題)」(講義) ②「コンプライアンス・汚職等非行防止」(講義・演習)
	東京都のサイバーセキュリティ・個人情報保護 (eラーニング)	都立学校・事務局等職員 (管理職を含む。)【悉皆】	サイバーセキュリティ対策及び個人情報保護の重要性並びに保有個人情報の適正管理等に関する理解を図る。	事務局：6月～1月(予定) (1科目当たり約2か月間程度の受講期間を設定) 都立学校：主に夏季休業期間中での実施を予定	①「サイバーセキュリティの概要」 ②「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 eラーニング	事務局等職員(管理職を含む。) 【悉皆】	東京都の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動の適切な実施に資する。		「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)	都立学校・事務局等職員 (管理職を含む。) 【悉皆】	人権課題に関する基礎知識の習得及び人権意識の醸成を図る。		「人権課題に関する基礎知識」
	コンプライアンス推進研修 (eラーニング)		職員のコンプライアンス意識の浸透を図るとともに、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」
	「東京の防災対策」研修 (eラーニング)		職員全体の防災知識及び意識の向上、風化防止に資する。		「東京の防災対策」
	障害者差別解消等に関する 研修等 (eラーニング)		障害者差別解消法等の法令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の推進に関する法律」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
	人権課題研修	小中学校・都立学校・事務局等職員 【希望】	職員が様々な人権問題に対する正しい理解と認識を深める。	6月～2月 (全8回)	「人権諸課題等」(講話)
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	

令和7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
パソコンスキルアップ研修	Word活用	小中学校・都立学校・事務局等職員 〔希望〕	文書作成に関する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。	7月～10月 Word活用（全4回） Excel基礎（全4回） Excel応用（全4回） Excel VBA基礎（全4回） Excel VBA応用（全1回） PowerPoint（全2回） Access（全1回）	<ol style="list-style-type: none"> ① レイアウトの基本 ② 書式・ページ設定 ③ 保存と印刷 ④ 図表の挿入、活用 ⑤ 文字列の操作
	Excel基礎		表計算や表をもとにしたデータ処理についての基礎知識及びエクセルの基本的な関数の知識を習得するとともに、操作に関する技術を習得し、円滑な事務処理に役立てる。		<ol style="list-style-type: none"> ① 入力の基本と編集 ② 四則演算、関数の基本 ③ 図表、グラフの作成 ④ ワークシートの印刷、設定、管理
	Excel応用		表計算や表をもとにしたデータ処理についての応用知識及びエクセルの様々な関数の知識を習得するとともに、操作に関する技術を習得し、円滑な事務処理に役立てる。		<ol style="list-style-type: none"> ① 関数の活用 ② 条件付き書式、入力規則など ③ データベース ④ ピボットテーブル ⑤ シートとブックの活用と保護
	Excel VBA基礎		VBAの基礎知識を習得するとともに、作業自動化の基本操作に関する技術を習得し、業務の効率化に役立てる。		<ol style="list-style-type: none"> ① マクロ機能（作成、編集） ② VBAの概要と基本操作 ③ VBAの実践（基礎）
	Excel VBA応用		VBAの応用知識を習得するとともに、作業自動化の応用操作に関する技術を習得し、業務の効率化に役立てる。		<ol style="list-style-type: none"> ① マクロ機能（作成、編集） ② VBAの概要と応用操作 ③ VBAの実践（応用）
	Power Point		プレゼンテーションソフトに関する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。		<ol style="list-style-type: none"> ① プレゼンテーション管理 ② スライド管理 ③ テキスト図形画像の挿入 ④ 表、グラフ、SmartArtの挿入 ⑤ 画面切り替え効果、アニメーションの挿入
	Access		データベースソフト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。		<ol style="list-style-type: none"> ① データベースソフトの基礎知識 ② Accessの基本操作 ③ データベースの作成 ④ 並べ替え、検索、抽出、印刷 ⑤ Accessの便利な機能