平成２９年度教育庁等職員及び学校事務職員等研修年間計画

	研修名	会場	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
新任	新任職員研修Ⅰ	ホール	4/10(月)PM											
	新任職員研修Ⅱ	121			6/13(火)PM									
	新任職員研修Ⅲ	111									12月上旬PM			
	文書事務	eラーニング							10月					
現任研修	転入職員研修	111		5/18(木)PM										
	小中学校転入等職員研修	111	4/11(火)PM											
	小中学校転入等職員フォローアップ研修Ⅰ・Ⅱ	121				Ⅰ 7/10(月)PM						Ⅱ 1/26(金)PM		
	採用２年目研修 （全2回）	603ほか							10/17(火)・18(水)・26(木)・27(金)					
	教育行政研修〔主事３年目〕	ホール		5/22(月)PM										
	教育施策研究　〔主事３年目〕	121				Ⅰ 7/26(水)PM		Ⅱ 9/21(木)PM	Ⅲ 10/11(水)PM					
	小中学校事務職員リーダー研修	121							10/3(火)PM					
	文書作成技法Ａ	803		5/12(金)PM										
	文書作成技法Ｂ	803			6/26(月)PM									
	主任研修（新任）	121				7/6(木)PM								
	教育行政研修〔主任１年目〕	ホール		5/22(月)PM										
	主任３年目研修	111								11/10(金)PM				
	中堅職員研修（組織支援力）〔都歴20年〕	121ほか				7/14(金)PM	8/24(木)PM							
監督者研修	課長代理研修Ⅰ・Ⅱ(新任)	703ほか				Ⅰ 7/28(金)PM		Ⅱ9/11(月)AM						
	経営企画室長研修Ⅰ（新任）	603			6/16(金)PM									
	経営企画室長研修Ⅱ（新任）	111ほか					8/29(火)PM							
管理者研修	コンプライアンス・人権問題 （全2回）	都庁、研修センター									12月PM			
	業績評価等 （全2回）	都庁、研修センター							10月PM					
	人事考課基礎研修	eラーニング					8月							
専門実務研修	学校司書研修	801									12/26(火)PM			
	看護職員研修	601					8/8(火)・9(水)							
	社会教育主事等研修 ※生涯学習課主催	別途												
	図書館司書等研修 ※中央図書館が直接実施	別途												
	栄養士等研修 ※義務教育課等が直接実施	別途												
一般実務研修	経営企画課長企画研修 （5科目、6回）	121ほか		5/11(木) 学事事務・学校徴収金の実務（高校）	6/9(金)PM 学事事務・学校徴収金の実務（特支） 6/27(火)PM 物品管理事務	7/5(水)PM 施設管理事務 7/25(火)PM 財産管理事務		9/13(水)PM　予算事務						
	就学奨励費の実務	111	4/19(水)AM	5/24(水)PM										
	契約事務	121		5/9(火)PM										
	服務・任用事務	121			6/2(金)PM									
	文書事務・情報公開・個人情報保護	703					8/18(金)PM							
	給与・旅費事務	ホール			6/5(月)PM									
課題研修	コンプライアンス・人権問題（同和問題） （全6回）	ホール、多摩永山ホール					8/　4(金)PM 8/25(金)PM 【永山】	9/7(木)PM 9/27(水)PM	10/13(金)PM 【永山】	11/15(水)PM				
	コンプライアンス	eラーニング					8月							
	情報セキュリティ			5月～7月										
	個人情報保護													
	環境マネジメントシステム													
	東京の様々な人権課題													
	人権問題研修	ホール							10月から12月の１日（PM）					
	スキルアップ研修	別途												
パソコン研修	パソコン研修－Ｗｏｒｄ活用－ （全2回）	パソコン室				7月～9月								
	パソコン研修－Ｅｘｃｅｌ活用－ （全2回）													
	パソコン研修－Ｅｘｃｅｌ関数－ （全4回）													
	パソコン研修－ＥｘｃｅｌＶＢＡ－ （全1回）													
	パソコン研修－Ａｃｃｅｓｓ－ （全2回）													
	パソコン研修－ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ－ （全2回）													