



令和6年度 東大阪市 職員研修計画

contents

1. 職員研修の基本的な考え方	P.2
(1) 職員研修の取組の方向性	P.2
(2) 職員研修における職員の責務・役割	P.3
2. 令和6年度 職員研修のポイント	P.4
(1) 5つのポイント	P.4
(2) 主体性をもって能動的に受講を	P.6
(3) 「受けて終わり」にしない仕組み	P.7
3. 令和6年度 職員研修体系	P.9
4. 令和6年度 職員研修	P.11
(1) 職場研修	P.11
(2) 職場外研修	P.12
【基本研修】	P.13
【特別研修】	P.20
【派遣研修】	P.23
【自主的参加研修】	P.24
【その他】	P.25
資料編	P.26

1. 職員研修の基本的な考え方

この研修計画は、平成15年3月に策定された「人事政策の基本方針―創造と協働のまちづくりに向けて―」の基本理念である、組織の使命と役割を共有する「人材の育成と職員の自己実現との調和」を継承し、自己研鑽・職場研修・職場外研修の連携強化を図り、実践を重視した研修を実施するなど、職員研修制度の充実に取り組むために策定するものです。

「人事政策の基本方針」の基本理念

組織の使命と役割を共有する「人材の育成と職員の自己実現との調和」

活力ある行財政運営を支えるのは組織を構成する職員一人ひとりである。その職員を、まちづくりに積極的に取り組み、市民との協働関係のもとに、組織の使命と役割を共有し、ビジョンを描くことのできる人材に育成するとともに、職員個人の持つ様々な能力を活かし仕事を通じて自己実現を図る。

「人事政策の基本方針」における求められる職員像

- ★ 情熱を持って新しい時代に対応できる職員
- ★ 市民とともにまちづくりを実践できる職員
- ★ 高い倫理意識を持ち、市民の目線で行動し、市民から信頼される職員
- ★ 目的と目標を明確にし、リーダーシップを発揮する職員

(1) 職員研修の取組の方向性

東大阪市の職員研修の取組は、以下のような意図と方向性をもって行います。

- ①「東大阪市職員研修規程※」に基づき、日常業務の中であらゆる機会を利用し上司等からの指導を通じて行う「職場個別研修」、職場研修責任者・職場研修推進者を中心に実施する「職場集合研修※」、及び人事課長が実施する「職場外研修」が相互に補完し合う効果的な研修体系を構築する。

※資料編を参照。

- ②第3次総合計画基本計画「人材の確保・育成」に基づき、多様化する市民ニーズに柔軟に対応するため、幅広い視点で行政運営を行うことができる人材の育成をめざす。
- ③主体性をキーワードに、自ら考え、行動する職員の育成をめざす。

(2) 職員研修における職員の責務・役割

前項では、人材育成部門や職員研修の果たすべき使命・役割について述べました。ここでは、職員研修のもつ価値が最大限引き出されるようにするには、研修を受ける職員本人の努力とその職場の協力が不可欠です。以下にそれぞれの責務や役割を示します。

【職員の責務】

職員は、職務遂行能力を習得し向上させるため、日頃から自分に必要な研修やスキルアップにつながる情報にアンテナを張り、積極的に自己啓発に努めること。研修を受講する際は、その意義・目的をよく理解したうえ、自身のみならず他の研修生ひいては研修全体の効果が上がるよう主体的・協調的な姿勢で臨むこと。また、研修の受講後は、目標や心構えを掲げて具体的な行動や意識の変革に繋げること。

【所属長の責務】

所属長は、常に「部下の育成」という観点をもち、自己啓発に努めようとする職員や、研修を受講しようとする職員、研修受講後に変わろう・変えようとする職員を積極的に応援・支援すること。そうすることが、所属全体さらには組織全体を活性化させ、風通しの良い東大阪市役所の土壌づくりにつながるということにも留意すること。

具体的には、職場研修推進者と連携し、所属職員の成長のため必要な研修を判断し、適宜声掛けをするなど受講を後押しするような職場環境をつくること（雰囲気づくり、業務の調整など）。研修の受講後は、職場研修推進者と連携して伝達研修を支援し、受講職員の目標達成を所属全体で支援・協力するよう働きかけること。

【職場研修推進者の役割】・・・原則、総括主幹職職員

日頃から所属の課題解決や人材育成のために有用な研修等の情報を把握する。必要に応じて所属職員へ積極的に研修の受講を勧め、所属の業務体制の調整など受講がしやすいよう配慮すること。研修の受講後は、所属長と連携して伝達研修を支援し、受講職員の目標達成を所属全体で支援・協力するよう働きかけること。

※職場集合研修における「職場研修責任者」及び「職場研修推進者」の責務については、11ページを参照。

2. 令和6年度 職員研修のポイント

1ページに記載した「職員研修の取組の方向性」に沿って、令和6年度は、以下の5点をポイントに、「人事政策の基本方針」において求められる職員像につながる研修を実施します。

(1) 5つのポイント

POINT 1 職員が「主体的に選択」して受講する研修を実施

職員の成長は主に所属での育成や経験によるところが大きく、同じ年次や役職でも幅があります。

職員自身のさらなる成長と組織への還元を視野に、職員自らが主体的に選択して受講できる研修を拡充することにより、受講意欲や研修効果を高めます。

※詳しくは(2)を参照。

POINT 2 多様化する市民ニーズに「おもてなしの心」で柔軟に対応するための接遇能力を向上させる

職員全体の接遇能力向上で来庁者へのおもてなし、市民満足度・市のブランド力をアップさせます。そのために全庁的に取り組む「感動をつくる接遇研修」を継続し、接遇に対する職員の意識をさらに啓発していきます。職員間での学び合いを促し、チームの心理的安全性を高めながら接遇能力を定着させるとともに、接遇リーダーのより深い学びにつなげるために、研修での学びや習得したことを発揮するといった研鑽の機会を設けることを検討します。

POINT 3 「時代に合った感覚やスキル」を身につけ、社会を牽引できるような組織づくりと人材育成

“今の”あるいは“これからの”時代にもつべき人権感覚や、さまざまな行政課題を解決したり業務の効率化を進めたりするためのDXの考え方・スキルを身につけることを目的とした研修プログラムを充実させます。また、自治体職員としての基礎となる市民感覚を大切にするために、市民と交流する市内のイベントや、市内のモノづくり企業から学びを得る機会を提供します。そして、地域と交流して得たスキル・視座などを公務員としての業務に活かし、市民サービスを向上させます。

POINT 4 研修の「内製化」の推進

職員が講師を務めることで、自身の業務への理解をより深めるとともに、プレゼンテーション能力等の向上を図り、講師を務めた職員自身の成長につなげます。また、受講生は、本市の実状に即した内容を学ぶとともに、講師を務める職員の姿から将来の働き方をイメージし、自身のキャリアプランを考える一助とします。

POINT 5 研修の「効果を定着」させる

研修受講後、所属でのアウトプットとして「伝達研修」を実施します。研修で学んだことを振り返り、アウトプットすることで受講者自身が理解を深め、知識や効果の一層の定着を図ります。また、受講者が設定した目標等を周囲と共有することで、上席者からの助言や支援を受けやすい体制を築きます。

※詳しくは(3)を参照。

(2) 主体性をもって能動的に受講を

新規採用職員研修や新任役職者研修、各階層の人権研修などを除き、基本研修・特別研修・派遣研修は、職員自らが業務上の必要性や個人の自己研鑽への意欲等に応じて主体的に選択し、受講します。

また、対象者が決まっている必須の研修であっても、ただ受動的に受講するのではなく、研修の目的を明確にし、知識・スキルの定着と職場への還元を念頭に目的意識をもって受講できるよう促します。

対象者が決まっている研修(例)	誰でも受講できる研修(例)
<p>【基本研修】</p> <ul style="list-style-type: none">・新規採用職員研修・新任役職者研修・各階層の「豊かな人権感覚」ほか <p>【特別研修】</p> <ul style="list-style-type: none">・内部統制研修	<p>【基本研修】</p> <ul style="list-style-type: none">・問題解決力アップ研修(3年目職員推奨)・ナッジ研修(5年目職員推奨)・EBPM研修(7年目職員推奨)・科目選択研修(マイ・チョイス)ほか <p>【特別研修】</p> <ul style="list-style-type: none">・OJT研修・庶務事務研修ほか <p>【派遣研修】</p> <ul style="list-style-type: none">・すべて

※対象については、各研修の実施通知時に明記します。

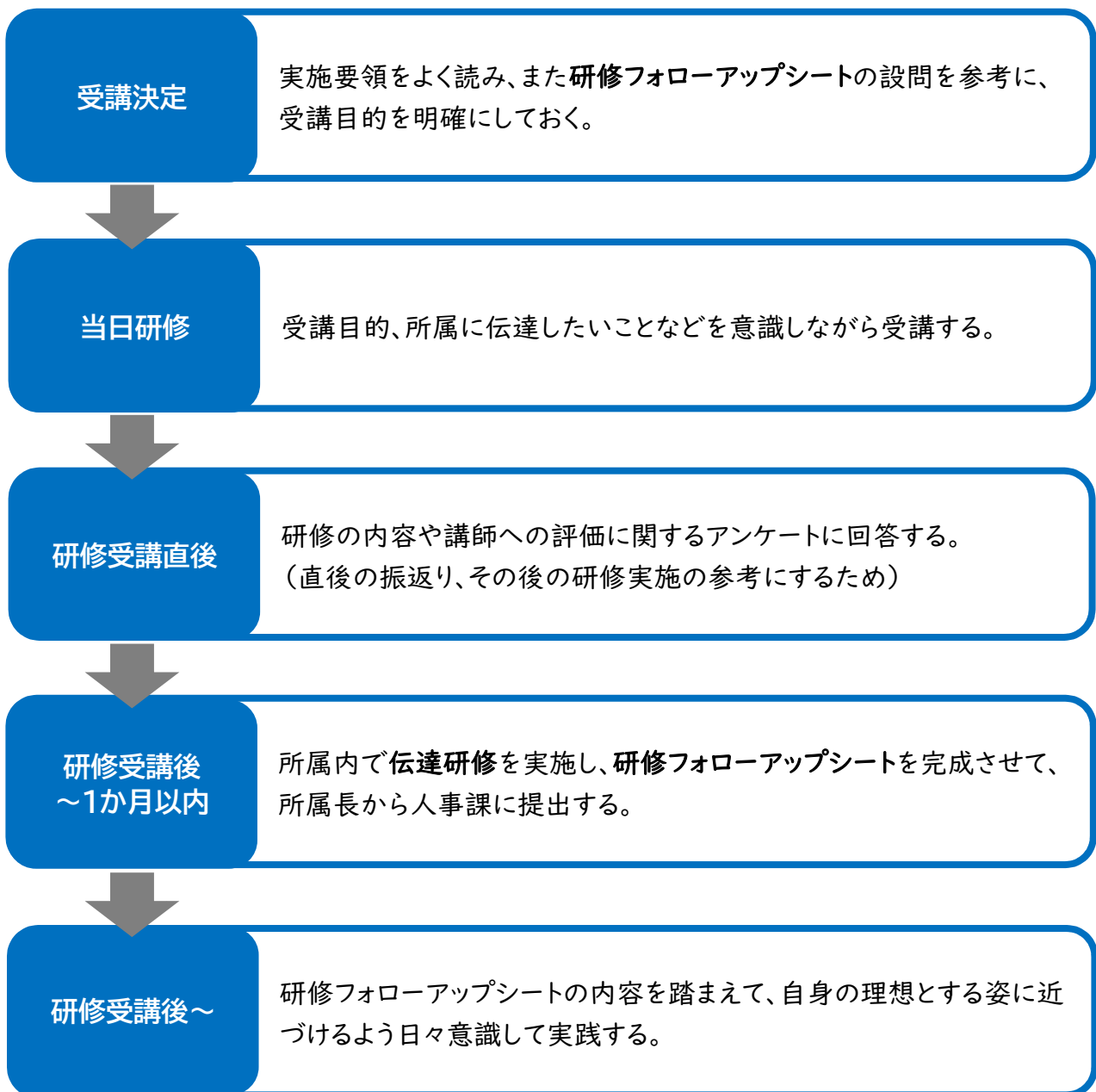
※対象者が決まっている必須の研修であっても、対象職員以外の職員が希望により受講できるものもあります。

※内容調整の過程において、対象者の範囲は変更になる場合があります。

(3) 「受けて終わり」にしない仕組み ～研修効果の定着を～

研修は、新たな気づきや知識・スキルを与えてくれるきっかけに過ぎません。大切なのは、目的意識をもって受講することと、受講後の振り返りやアウトプット、継続的な実践です。職場外研修では、一部のものを除き、研修受講後の伝達研修の実施と研修フォローアップシートの作成を通して、それらを補完する仕組みをとっています。

【研修受講フロー】



※受講直後のアンケートを除き、派遣研修も同様です。

☆☆ 研修フォローアップシートとは ☆☆

研修内容の振り返りと研修効果の定着を目的に、受講後1か月以内に人事課に提出するシート。

研修を受けた後、自身や所属の現状と照らし合わせて、意識変革や行動変容に結び付けられる心構えや目標を設定し、それに向かってどう取り組むかを考え、実践するためのもの。また、それらを含めて職場で伝達研修を行うことにより、知識の定着と所属内での協力体制の構築を図り、さらに所属長から激励のコメントを得ることにより、その後の取組の糧とする。

※研修フォローアップシートは、職場外研修の受講後に提出が必要です（一部の研修を除く。研修の通知時に明記します）。

※様式は資料編を参照。

☆☆ 伝達研修とは ☆☆

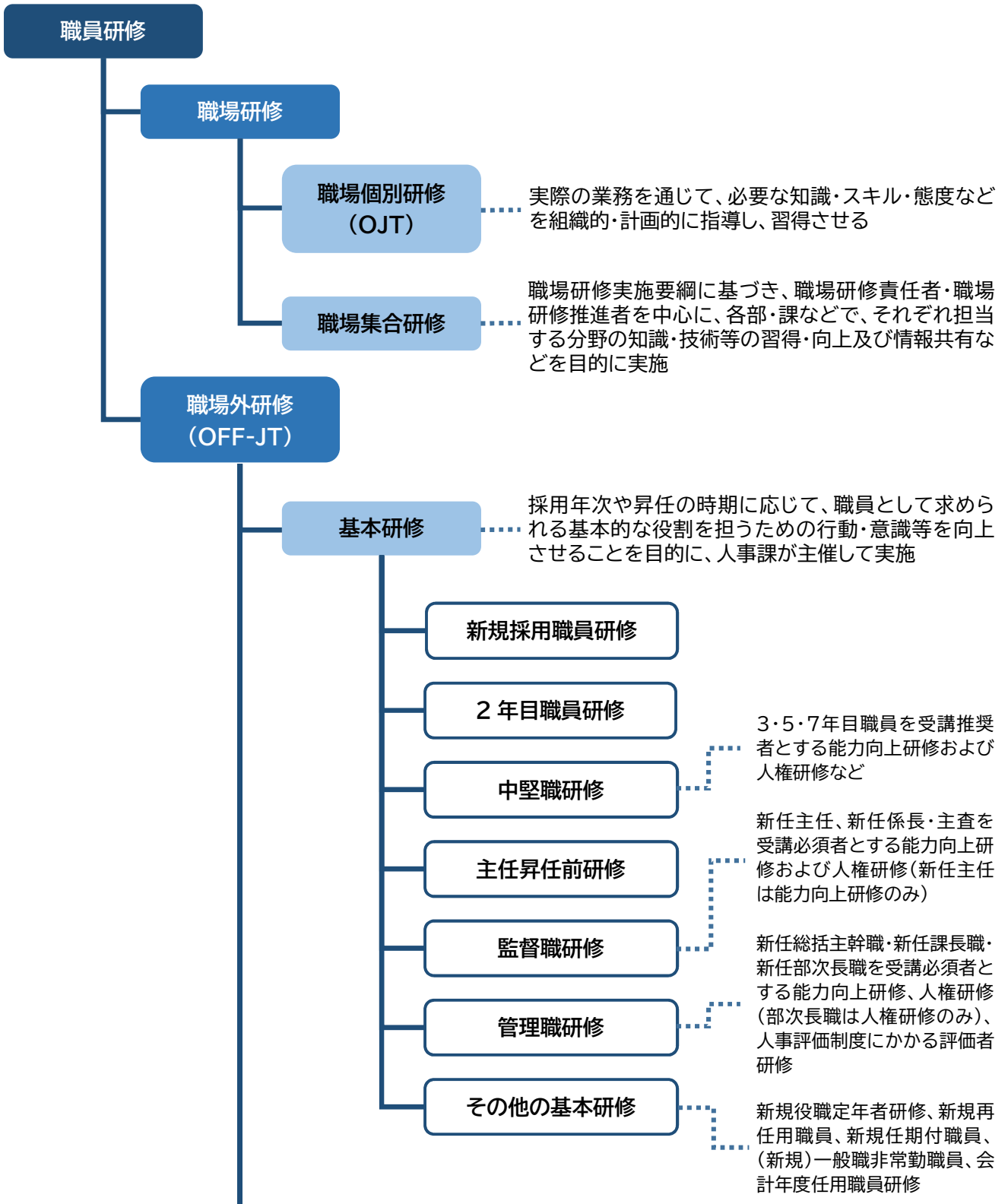
研修の概要や受講した感想、新たな学びや気づき、それを自所属でどう生かせるか、自身の目標や理想の姿等について所属職員に対して伝達する職場研修。

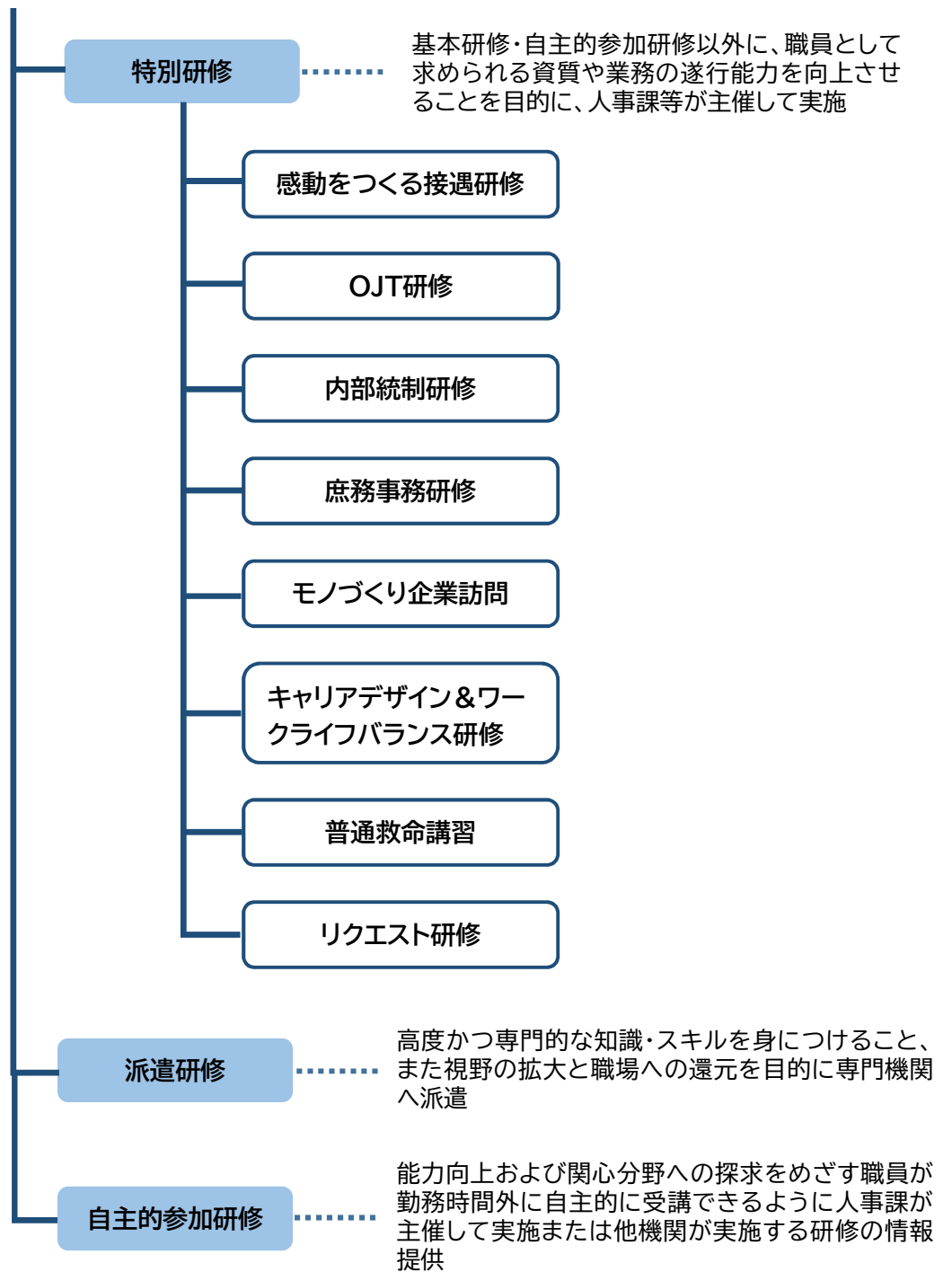
【伝達研修の目的】

- ★ 所属職員に伝達することを前提に、主体的に受講する意識・姿勢を醸成する。
- ★ 受講後、伝達研修のために研修内容を振り返ることで学んだ知識やスキルの定着を図る。
- ★ 実際に自分でプレゼンすることで、人に「伝える」スキルを育てる。
- ★ 目標などを発表することで、所属長をはじめ周囲から助言や支援を受けやすい環境を作る。
- ★ 研修内容を共有することで、所属内での学びや気づきの相乗効果を促す。

3. 令和6年度 職員研修体系

東大阪市職員研修規程に基づき、日常業務の中であらゆる機会を利用し上司等からの指導を通じて行う「職場個別研修(OJT)」、職場研修責任者・職場研修推進者を中心に実施する「職場集合研修」、及び人事課長が実施する「職場外研修(OFF-JT)」が相互に補完し合う効果的な研修体系を構築します。





4. 令和6年度 職員研修

(1) 職場研修

職員の成長や能力開発には、日常業務での様々な経験、職場での教育や訓練など、仕事を通じて図られる側面が大きく、職場研修が重要な役割を占めます。

職場研修については、職員または職場全体の仕事に必要な知識・スキル等のレベルアップを図るため、**職場研修責任者**および**職場研修推進者**を置き、組織的・計画的に実施するものとします。

【職場個別研修(OJT)】

職場個別研修(OJT:On the Job Training)とは、実際の業務を通じて、必要な知識・スキル・態度などを組織的・計画的に指導し、習得させることによって全体的な業務遂行能力など向上させるための、職場における人材育成の手法です。

指導を受ける側を育成するだけでなく、指導する側の知識を深め定着させ、また指導力・管理能力などを実践的に向上させる側面もあり、職場そのものの活性化が図られる効果もあります。

【職場集合研修】

各職場の業務について職場内で実務に即した実践的な研修を行うことにより、職場全体のレベルアップを図ります。職場集合研修には、業務の問題点や他の研修成果を職場全体のものとするような事例研究会、報告会、講演会等を含みます。

また、職場集合研修においても、職員が講師を務める場合には、講師を務める職員側の業務への理解・指導力・プレゼンテーション能力を向上させる側面ももちます。

職場集合研修における 職場研修責任者・職場研修推進者の責務

【職場研修責任者】・・・原則、総務担当課長 ※資料編を参照。

職場研修責任者は、部(局)長の指示を受け、次の職務を行う。

- ◆ 部(局)研修の企画、運営及び実施に関すること。
- ◆ 課(室及び出先施設等を含む。以下同じ。)研修の総括管理に関すること。
- ◆ 人事課長との協議に関すること。
- ◆ その他職場集合研修に関すること。

【職場研修推進者】・・・原則、総括主幹職職員

職場研修推進者は、所属長及び職場研修責任者の指示を受け、次の職務を行う。

- ◆ 課研修の企画、運営及び実施に関すること。
- ◆ その他課研修に関すること。

(2) 職場外研修(OFF-JT)

「人事政策の基本方針」に基づく「人事政策の実施プラン」においてめざしている「◆職員一人ひとりの能力や個性を有効に活用する」「◆『人を育てる職場』づくりにつなげる」ために実施する研修における重点項目(習得をめざすスキル等)は次のとおりです。

① 自ら主体的に考え、行動し、困難な課題を解決する能力をもち、幅広い視点で行政運営を行うことができる人材の育成

② 公務員倫理やコンプライアンス・内部統制意識の醸成

③ 地域に飛び出し、市民と協働して積極的にまちづくりに取り組める人材の育成

④ 多様性を認め合い、個性を活かした組織づくりに取り組める人材の育成

⑤ 複雑多様化する社会課題や増加する業務量に対し、デジタルを活用して革新的な手法を生み出せるDX人材の育成

⑥ 真に市民志向の視点を持ち、おもてなしの心で柔軟に対応できる接遇力の向上

【基本研修】

研修名	対象	目的	内容	日数・時間数	実施予定日・時期	重点項目との対応 (習得をめざすスキル等)						
						主体性	コンプラ	協働	多様性	DX	接遇	
新規採用職員研修	前期	新規採用職員 【必須】	社会人として、自治体職員として、東大阪市職員としての必要な素養(自覚と心構え、責任ある行動、人権感覚、ビジネスマナー、東大阪市の現状や法律に関する基礎知識等)を身につける。 研修生相互の交流と研鑽を通じ、同期入庁者としての良い関係づくりを進める。	・公務員としての心構え ・東大阪市の基礎知識 ・障がい福祉とダイバーシティ ・東大阪市職員としてのコンプライアンス ・組織の一員としてのあり方 ・豊かな人権感覚 ・新しい時代に求められる 自考動型人材とは ほか	7日	4月1日～9日	●	●	●	●	●	●
	中期	新規採用職員 【必須】	さまざまな所属で勤務する同期入庁者から刺激を受けながら、公務員としての仕事の進め方、職場での自らの態度、行動等について気づきを得て、実務に生かす。 また、人権について学び、知識だけでなく行動につながるよう人権意識の高揚を図る。	信頼される職員になるための仕事の進め方 ～CS・段取り力・コミュニケーション力強化～	1日	7月25日・26日・29日	●					●
				豊かな人権感覚 ・ハラスメントの防止	3時間	7月5日	●	●	●			
	後期	新規採用職員 【必須】	財政に関する基礎知識や本市の財政状況等を学び、自分たちの仕事の根幹を成す財政への理解を深める。 また、さまざまな事情を抱える市民への応対力・接遇力を高める。 採用後半年が経過したところで、自身の将来の働き方をイメージし、より主体的に働くためのモチベーションを喚起するとともに、半年間の自らの態度、行動等を振り返り、自治体職員としての責務を再認識する。	・東大阪市の財政 ・ユニバーサルサービス ～「来てよかった!」と言ってもらえる市役所へ～ ・認知症サポーター養成講座	1日	11月18日・19日	●	●	●			●
				・キャリアデザイン ・採用6か月を振り返って(スピーチ)	1日	11月20日	●					

※研修内容や実施日・時期等は変更となる場合があります。

※年度途中に採用された職員は翌年度の受講対象となります。

※受講必須の研修については、前年度の未受講者で指名する者も対象となり、本年度に欠席した者は原則、翌年度の受講対象となります。

【基本研修】

研修名	対象	目的	内容	日数・時間数	実施予定日・時期	重点項目との対応 (習得をめざすスキル等)				
						主体性	コンプラ	協働	多様性	DX
2年目職員研修	2年目職員 【必須】		未定							
中堅職研修										
問題解決力アップ研修 (3年目職員推奨)	3年目職員を中心 に希望者全員	「周囲を巻き込む問題解決力」を職場での3か月間の実践を通して体得する。	問題解決力アップ研修 ・導入・計画(1日目) ・事例共有・まとめ(2日目)	2日	(1日目)8月26日~28日 (2日目)11月26日~28日	●				●
3年目職員研修	3年目職員 【必須】	人権について学び、知識だけでなく行動につながるよう人権意識の高揚を図る。	豊かな人権感覚 ・多文化共生のまちづくり	3時間	9月4日	●	●		●	●
ナッジ研修 (5年目職員推奨)	5年目職員を中心 に希望者全員	行動経済学・ナッジ理論の基本を学び、仕事上のコミュニケーションや行政施策にいかに関活用できるかを知り、実務に取り入れるようになることをめざす。	ナッジ理論研修 ~仕事上でナッジ理論を活用できるようになる~	1日	8月13日~15日	●				●
5年目職員研修	5年目職員 【必須】	人権について学び、知識だけでなく行動につながるよう人権意識の高揚を図る。	豊かな人権感覚 ・男女共同参画	3時間	6月10日	●	●		●	●
EBPM(公共政策立案)研修 (7年目職員推奨)	7年目職員を中心 に希望者全員	EBPM(エビデンスを基により実効性の高い政策立案)の観点から、中立公平性や継続性を意識した公共政策立案の手法を、理論と実践に基づいて学ぶ。	EBPM(証拠に基づく公共政策立案)	1日	9月24日~26日	●				● ●

※研修内容や実施日・時期等は変更となる場合があります。

※年度途中に採用された職員は翌年度の受講対象となります。

※受講必須の研修については、前年度の未受講者で指名する者も対象となり、本年度に欠席した者は原則、翌年度の受講対象となります。

【基本研修】

研修名	対象	目的	内容	日数・時間数	実施予定日・時期	重点項目との対応 (習得をめざすスキル等)				
						主体性	コンプラ	協働	多様性	DX
7年目職員研修	7年目職員 【必須】	人権について学び、知識だけでなく行動につながるよう人権意識の高揚を図る。	豊かな人権感覚 ・激変する社会と同和問題 ～IT革命の進化と情報リテラシーの視点で～	4時間	8月22日・23日	●	●		●	●
科目選択研修 (マイ・チョイス)	◆3・5年目職員 【必須】 ◆7年目職員を中心に希望者全員	市政や実務に関する基礎的な知識、情報を研修生各々の職務の状況や興味、関心に応じて習得することにより、市職員としてのレベルアップを図る。また、内部講師をメインとすることにより、講師となる職員のスキルアップを図る。	12科目程度の中から2科目以上(上限3科目)の科目を選択して受講	1科目90分程度	1月	●	●	●	●	●
主任昇任前研修	令和7年度主任昇任有資格者 【昇任希望者は必須】	監督職に求められる知識を習得するとともに、監督者としてのあり方を理解し身につける。	監督者としての心構えと行動・効果測定	2時間(別途面接あり)	1月	●	●		●	
監督職研修										
新任主任研修	令和6年度主任昇任者 【必須】	初めての役職「主任」という立場で、自らの役割を意識しながら、後輩の指導・育成方法、コミュニケーション、心構え等について学ぶ。	【動画視聴&集合研修】 主任としての役割	3時間 (集合研修)	6月26日～28日 (集合研修)	●	●		●	●
新任係長・主査研修	令和6年度係長・主査昇任者 【必須】	主体的な部下を育てるための手法を実践的に学び、監督職としての役割を再認識するとともに、係長・主査に求められる能力・知識の向上を図る。	新しい時代に求められる自 考動型人材とその育成法 ・人材育成スキル(1日目) ・コミュニケーションスキル (2日目)	3時間×2日	(1日目)6月4日・5日 (2日目)7月4日・8日	●			●	●
		人権について学び、知識だけでなく行動につながるよう人権意識の高揚を図る。	豊かな人権感覚 ・本市における多国籍・多文化の共生	4時間	6月12日～14日	●	●		●	●

※研修内容や実施日・時期等は変更となる場合があります。

※年度途中に採用された職員は翌年度の受講対象となります。

※受講必須の研修については、前年度の未受講者で指名する者も対象となり、本年度に欠席した者は原則、翌年度の受講対象となります。

【基本研修】

研修名	対象	目的	内容	日数・時間数	実施予定日・時期	重点項目との対応 (習得をめざすスキル等)					
						主体性	コンプラ	協働	多様性	DX	接遇
管理職研修											
新任総括主幹職研修	令和6年度総括主幹職昇任者【必須】	総括主幹職に求められるマネジメント力、部下とのコミュニケーションスキル(叱る・褒めるなど)を学ぶ。	総括主幹職に求められる役割	1日	4月24日・25日	●	●		●		●
		人権について学び、知識だけでなく行動につながるよう人権意識の高揚を図る。	豊かな人権感覚 ・同和問題にみるビジネスと人権	2時間	7月3日	●	●		●		●
	総括主幹職職員のうち希望者	実務における総括主幹職としての役割を正しく認識する。	管理職の実務 ・予算管理 ・議会対応等	1科目60分	7月10日	●	●				
人事評価制度にかかる評価者研修(常勤職員・一般職非常勤職員・会計年度任用職員)	新たに各人事評価制度の評価者となる者等【必須】	①人事評価の一般的な考え方や留意点を理解する。 ②評価者の評価に対する意識を高め、評価力の向上と人材育成力の向上を図る。 ③面談スキルを高めて、部下とのコミュニケーション向上と人材育成力の強化を図る。	【動画視聴】 ・人事評価の必要性 ・本市の人事評価制度の目的と留意点 ・本市の人事評価制度	20分~40分程度	未定		●		●		●

※研修内容や実施日・時期等は変更となる場合があります。

※年度途中に採用された職員は翌年度の受講対象となります。

※受講必須の研修については、前年度の未受講者で指名する者も対象となり、本年度に欠席した者は原則、翌年度の受講対象となります。

【基本研修】

研修名	対象	目的	内容	日数・時間数	実施予定日・時期	重点項目との対応 (習得をめざすスキル等)						
						主体性	コンプラ	協働	多様性	DX	接遇	
新任課長職研修	前期	◆令和6年度課長職昇任者【必須】	課長職に求められる役割を正しく認識し、公務員としての人材マネジメントの知識やスキルを学ぶ。 女性活躍推進に取り組む意義や基礎知識、部下の管理職昇任へのモチベーションを引き出す課長職としての振舞いなどを学ぶ。	【動画視聴】 ・文書事務の責任者としての心得 ・課長職に求められる倫理等	60分程度	5月10日～31日	●	●				
		◆課長職職員のうち希望者(市長講話を除く)		・市長講話 ・公務員の人材マネジメントと女性活躍推進	1日		5月23日	●	●		●	●
	中期	◆令和6年度課長職昇任者【必須】 ◆課長職職員のうち希望者	活力ある職場づくりのためにメンタルヘルス問題への正しい理解を身につけ、メンタル不全の部下への気づきや対応のポイントを理解する。 情報伝達の重要性や方法を学び、組織の透明化を図る。 また、組織としてDXを推進するための管理職としての意識変容を図る。	快適な職場のつくり方 ～部下のメンタルヘルスマネジメント～	1日	8月19日	●	●		●	●	
				組織としての情報伝達 ～組織として働く上で求められる情報伝達等の方法、行動～			●	●				
				DX推進のための管理職向け意識変容			●			●		
	後期	令和6年度課長職昇任者【必須】	人権について学び、知識だけでなく行動につながるよう人権意識の高揚を図る。	豊かな人権感覚 ・識字・日本語学習の現状と課題 ・外国人住民との共生	1科目90分	1月21日	●	●		●	●	
新任部次長職研修	令和6年度部次長職昇任者【必須】	人権について学び、知識だけでなく行動につながるよう人権意識の高揚を図る。	豊かな人権感覚 ・同和問題 ・男女共同参画社会	1科目2時間	1月23日	●	●		●	●		

※研修内容や実施日・時期等は変更となる場合があります。

※年度途中に採用された職員は翌年度の受講対象となります。

※受講必須の研修については、前年度の未受講者で指名する者も対象となり、本年度に欠席した者は原則、翌年度の受講対象となります。

【基本研修】

研修名	対象	目的	内容	日数・時間数	実施予定日・時期	重点項目との対応 (習得をめざすスキル等)				
						主体性	コンプラ	協働	多様性	DX
その他の基本研修										
新規役職定年者研修	新規役職定年者 【必須】	役職定年者(主査)としての心構え、意識を醸成する。 それまでに培ってきた知識や経験をアップデートしつつ、次世代の職員に伝えることを理解する。	キャリアの振り返りと求められる役割	3時間	4月19日	●	●		●	●
新規再任用職員研修	新規定年前・暫定再任用職員 【必須】	再任用職員としての心構え、意識を醸成する。 それまでに培ってきた知識や経験をアップデートしつつ、次世代の職員に伝えることを理解する。 コンプライアンスについて改めて学び、再任用職員としてのあるべき姿を考える。	【動画視聴】 ・再任用として働く心構え ・再任用職員としてのコンプライアンス ・ダイバーシティ&インクルージョン ほか	0.5日	4月26日~5月31日	●	●		●	●
新規任期付職員研修	新規任期付職員 【必須】	任期付職員として勤務するにあたり、接遇、コミュニケーション、自治体職員としての基本的な心構えについて理解する。	・公務員としての心構え(地方公務員法、公務員倫理) ・東大阪市職員としてのコンプライアンス ・豊かな人権感覚(人権一般、同和問題) ・健康管理	0.5日	4月1日	●	●		●	●
新規一般職非常勤職員研修	新規一般職非常勤職員 【必須】	一般職非常勤職員として勤務するにあたり、接遇、コミュニケーション、自治体職員としての基本的な心構えについて理解する。	・公務員としての心構え(地方公務員法、公務員倫理) ・東大阪市職員としてのコンプライアンス ・豊かな人権感覚(人権一般、同和問題) ・健康管理	0.5日	4月1日	●	●		●	●

※研修内容や実施日・時期等は変更となる場合があります。

※年度途中に採用された職員は翌年度の受講対象となります。

※受講必須の研修については、前年度の未受講者で指名する者も対象となり、本年度に欠席した者は原則、翌年度の受講対象となります。

【基本研修】

研修名	対象	目的	内容	日数・時間数	実施予定日・時期	重点項目との対応 (習得をめざすスキル等)					
						主体性	コンプラ	協働	多様性	DX	接遇
一般職非常勤職員・会計年度任用職員研修	研修実施時に在籍する全一般職非常勤職員・会計年度任用職員【必須】	自治体職員としての基本的な心構えに等について学ぶ。	【動画視聴】 ・コンプライアンスについて ・人事評価制度について ・ダイバーシティ&インクルージョン講座 ・アンコンシャス・バイアスとはほか	0.5日	未定	●	●		●		●

※研修内容や実施日・時期等に変更となる場合があります。

※年度途中に採用された職員は翌年度の受講対象となります。

※受講必須の研修については、前年度の未受講者で指名する者も対象となり、本年度に欠席した者は原則、翌年度の受講対象となります。

【特別研修】

研修名	対象	目的	内容	日数・時間数	実施予定日・時期	重点項目との対応 (習得をめざすスキル等)					
						主体性	コンプラ	協働	多様性	DX	接遇
感動をつくる接遇研修【Basic】ほか	各所属の新規接遇リーダーなど	①すべての職員がおもてなしの心をもって、感動をつくる接遇ができるようになること ②コミュニケーションやフィードバックを通じた職場の活性化	・感動をつくる接遇とは ・接遇5原則について ・接遇動作 ・電話応対 ・所属職員への接遇指導方法	1日	7月～	●			●		●
OJT研修	各所属において新規採用職員・新任職員等の指導を命ぜられる職員等(希望者)	新規採用職員・新任職員等への接し方・指導の方法、注意点などについて学ぶとともに、自らのスキルアップを図る。	・人を育てるとは？ ・指導の方法 ・日常のかかわり方	4時間	5月7日	●			●		●
市内モノづくり企業訪問	全職員(希望者)	「モノづくりのまち」としての本市の歴史や現況を学ぶとともに、実際に市内企業を訪問してモノづくりの現場を体感することで、市を支える基幹産業への理解を深める。また、まちの特徴や雰囲気を感じながら、市への愛着形成を図る。	・市内モノづくり企業に関する講義 ・企業訪問 ・プレゼンテーション	1日	未定	●		●	●		●
内部統制研修	①令和6年度課長職昇任者 ②令和6年度出先施設等の長(総括主幹職)昇任者 ③前年度の未受講者で指名する者 【必須】	管理職として、内部統制の必要性について基本的かつ正しい理解を身につけることによって、内部統制の取組をより効果的なものにし、適正な事務執行を確保する。	内部統制について ・公務員の現状 ・所属長に求められる役割 ・不祥事を起こさない組織の構築 ほか	3時間30分	7月19日	●	●				

※研修内容や実施日・時期等は変更となる場合があります。

【特別研修】

研修名	対象	目的	内容	日数・時間数	実施予定日・時期	重点項目との対応 (習得をめざすスキル等)					
						主体性	コンプラ	協働	多様性	DX	接遇
庶務事務研修	庶務事務担当者等(希望者)	庶務に関する事務をミスなく適正に実施するために、事務の流れや根拠となる法令等の体系的な理解を深める。庶務事務に携わる職員が、自信をもって適正な事務執行ができるようにする。	【電子申請システムで実施】 ・文書事務(文書の起案や決裁など) ・契約事務(物品の購入や委託契約など) ・会計事務(公金の支出や収納など)	1科目 40分程度	6月・10月・2月	●	●				
法務一む2024	全職員(希望者)	法務能力の向上を目的とした複数のテーマの研修動画の中から、各自で受講したいテーマを選び、動画視聴をすることで、基礎的な理解を深める。	【動画視聴】 ・自治体職員のためのコンプライアンス(基礎編・ケーススタディ編) ・自治体職員のための判例の読み方 ・自治体職員のための法的思考入門 ほか	1科目 60分～ 90分	7月～9月		●				
キャリアデザイン・ワークライフバランス研修	科目選択研修(マイ・チョイス)受講対象者	①さまざまな働き方がること、またそのための各種制度を知ることによって、“働きがいと働きやすさ”について考え、“自分らしい働き方”を見出すきっかけをつくる。 ②先輩職員との座談会によって、自身のキャリアデザインを描くうえでの不安や疑問を解消する。	・キャリアデザインとは ・自分の将来像に向かってできること ・各種制度について ・先輩職員との座談会	2時間程度	1月	●			●		

※研修内容や実施日・時期等は変更となる場合があります。

【特別研修】

研修名	対象	目的	内容	日数・時間数	実施予定日・時期	重点項目との対応 (習得をめざすスキル等)					
						主体性	コンプラ	協働	多様性	DX	接遇
係長・主査キャリアデザイン研修	係長・主査(希望者)	この先の公務員人生をどのように生きるのか、その具体的なイメージを膨らませるための考え方や手法を学び、自身のキャリアにおける理想や目標を主体的に描く。	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアデザインとは ・これまでのキャリアの棚卸 ・これからどう働くか ・管理職職員との座談会 	2時間程度	未定	●			●		
普通救命講習	希望者(ただし、消防吏員は除く)	事故や病気による不測の事態に遭遇したときに救急車が到着するまでの間、必要に応じて適切な応急手当ができるよう、社会人また自治体職員としての心構えの涵養及び普通救命技術の習得を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・救命手当の基礎知識 ・救命手当の基礎実技(心肺蘇生法、止血法)ほか 	90分	2月中旬	●					●
リクエスト研修	全職員(希望者)	職員ニーズの高いテーマの研修を実施することにより、受講意欲を高めるとともに、効果的なスキルアップ・自己研鑽を図る。	調整中 (職員研修アンケートの結果を参考にテーマを選定します。)	3時間程度	未定	●	●	●	●	●	●

※研修内容や実施日・時期等は変更となる場合があります。

【派遣研修】

主な派遣先	派遣先の概要・派遣内容(予定)
おおさか市町村職員研修研究センター (マッセOSAKA)	<p>社会経済環境の変化に即応できる人材を育成するため、大阪府内市町村職員に対する高度な研修を行う機関</p> <p>◆能力向上研修、専門実務研修を中心に、研修・研究活動に積極的に派遣</p>
市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー・JAMP)	<p>多様化する住民ニーズに即した市町村行政が推進されるよう、市町村職員の能力の向上を図る研修機関</p> <p>◆17コース17名</p>
全国市町村国際文化研修所 (国際文化アカデミー・JIAM)	<p>分権型社会を担い、時代の変化にも柔軟に対応できる意欲と能力を兼ね備えた人材の育成を、他の研修機関等とも連携を取りつつ専門的かつ科学的に行う研修機関</p> <p>◆26コース26名</p>
国土交通大学校 【一部オンライン形式】	<p>国土交通省の職員や国土交通行政に携わる地方公共団体・独立行政法人の方々を対象に、新しい行政ニーズを的確に把握し、効率的に職務を行うために必要な知識・考え方の習得や行政能力の向上を目的とした研修を行う国土交通省の総合的な研修機関</p> <p>◆2コース2名</p>
全国建設研修センター 【一部オンライン形式】	<p>国土の整備・社会資本整備に関連する潮流と課題、それに対応した制度や技術動向等を見据えて、研修・試験・講習を基幹として建設人材を育成する研修機関</p> <p>◆2コース2名</p>
大阪府都市整備推進センター	<p>土地区画整理事業、市街地再開発事業、市町村道路施設点検等支援事業、建設リサイクルによる新たな国土の造成と造成後のまちづくり事業、その他の都市基盤整備に関する諸事業と住宅密集市街地等の市街地整備に資するまちづくり活動支援に関する諸事業を総合的に推進する機関が実施する研修</p> <p>◆6コース13名</p>
中部都市職員研修協議会	<p>中部都市職員研修協議会を構成する東大阪市以南の府内10団体の相互啓発を目的に実施される研修</p> <p>◆民法演習研修(3日間) 3名 ◆行政法演習研修(3日間) 3名 ◆採用面接官スキル向上研修(1日) 2名 ◆地方自治法指導者養成研修(2日間) 2名 ◆技術職員研修(1日) 3名 ◆ハラスメント研修(1日) 3名</p>
部落解放・人権大学講座	<p>差別の現実から深く学び、背景・課題を明らかにして展望を語ることにより、「人権」を総合的に学ぶ講座(対面、オンライン)</p> <p>◆1コース1名 ◆期間・回数:7月~1月・24回</p>

※研修内容、派遣予定数等は変更となる場合があります。

【自主的参加研修】

令和6年度に実施する自主的参加研修については、実施の都度お知らせします。

文書管理システムの通知やメール、全庁掲示板などでチェックしてください！

令和5年度は、以下のとおり自主的参加研修を実施しました。

	研修名等	概要(実績)
人事課主催	キャリア&ライフプラン応援セミナー 「みんなの育休研修」	<p>職員としてのキャリアプラン・ライフプランを描くきっかけを提供し、より豊かな人生を送るための一助としてもらうために実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児環境を取り巻く社会課題 ・男性育休はなぜ必要？ ・育休取得時のスムーズな仕事の引継ぎ ・育児って具体的に何をするの？(実技) <p>日時：10月11日(水) 18時30分～20時 受講人数：17人</p>
	キャリア&ライフプラン応援セミナー 「はじめてのNISA・iDeCo」	<p>職員としてのキャリアプラン・ライフプランを描くきっかけを提供し、より豊かな人生を送るための一助としてもらうために実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ライフプラン・マネープランの必要性 ・資産形成って何をしたらいいの？ ・新NISAはどう変わるの？ ・iDeCoってどんな制度？ <p>日時：10月18日(水) 18時30分～20時 受講人数：64人</p>
他機関主催 (情報提供)	夜間スキルアップ講座 【大阪市隣接都市協議会】	<ul style="list-style-type: none"> ◆「政策法務」という考え方 ◆法令：合意形成の技術 ◆予算：時間制約下での意思決定 ◆計画：強制された「努力」 ◆仕事・キャリアに活かすマネジメントの論理 ◆キャリア・サバイバル -変化を自分らしく乗り越える- ◆モチベーション ~理解を深め、そして高める~ ◆日常に活かす!他者とのコミュニケーションを円滑に進める工夫 <p>日時：11月13日～2月13日の間の8日間 18時45分～20時45分 会場：大阪市職員人材開発センター(あべのフォルサ) 受講人数：延べ16人</p>
	eラーニング研修 【マッセOSAKA】	<ul style="list-style-type: none"> ◆簿記会計 ◆法制執務入門 法令文の表現 ◆公務員倫理とコンプライアンス <p>期間：8月1日～9月30日 受講人数：延べ26人</p>

【その他】

人事課が主導する職場研修	目的・内容
感動をつくる接遇ミーティング	<p>各所属で接遇リーダーを中心に接遇に関する目標を設定し、定期的なミーティングによる個人や所属の行動の振り返りと改善行動を通じて、次の①②の状態に近づくことによって「感動創造都市 東大阪」の実現をめざす職場ミーティング</p> <p>①すべての職員がおもてなしの心をもって、感動をつくる接遇ができるようになること ②コミュニケーションやフィードバックを通じた職場の活性化</p> <p>【強化期間】7月～1月(予定)</p>
コンプライアンス・ミーティング	<p>職員が日々の自身の業務・行動の振り返りや、各職場での議論や意見交換を通じてコンプライアンスについて集中的に考え、感性を高めることで、市民に信頼される市役所の実現に向けた取組を一層推進していくことを目的に実施する職場ミーティング</p> <p>・コンプライアンス・セルフチェック ・コンプライアンス・ミーティング</p> <p>【強化期間】8月～9月(予定)</p>
自己啓発支援	目的・内容
本の要約配信サービス flier(フライヤー)	<p>ビジネスパーソンが読むべき本が、10分で読める要約形式で毎日配信される次世代読書サービス</p> <p>◆利用希望調査、利用方法は4月・10月に通知予定 ◆費用負担あり</p>
みんなの本棚	<p>人事課の所蔵する書籍の貸出サービス</p> <p>・業務上のスキルアップに ・後輩指導の参考に ・職場内での知識共有に</p> <p>◆随時受付 ◆書籍のラインナップなど詳しくは人事課共有キャビネットに掲載</p>
スキルアップ支援等に関する情報提供(福利厚生事業)	<p>生涯学習、資格取得、社会人のためのスキルアップeラーニング等に関し、費用割引あり</p> <p>◆詳しくは「ふくりの入門書」「福利厚生倶楽部ウェブサイト」を参照</p>

※内容は変更となる場合があります。

研修フォローアップシート(能力向上系研修)

※セル・行・列の追加や削除はせずに入力してください。

研修名:	
受講日:	
受講者名簿での通し番号:	
所属:	
職員番号:	
氏名:	

(1)研修の効果について

研修で学んだことは業務に役立っている(役立ちそう)と思いますか。

回答:	
理由:	

(2)自身や所属の現状を踏まえた3か月後の目標設定

今回受講した研修の内容に関することで、自身や所属における現状や課題を踏まえた3か月後の目標と、その目標を設定する背景をお書きください。

目標は、「●●について、3か月後までに●●を●●する」のように具体的にお書きください。

目標:	
背景(現状や課題):	

(3)(2)で設定した目標に対する現在の自己評価

	% (0~100で回答)
--	--------------

(4)(2)で設定した目標に近づくために、どのように行動しますか。

可能な限り具体的にお書きください。

--

(5)伝達研修

受講後は、自所属職員に対し、伝達研修を実施してください。

伝達研修の実施に際しては、所属長・職場研修推進者と連携して所属の実情に応じて実施していただき構いませ
んが、受講者自身が発表する形で実施してください。研修報告書様式を参考に、研修内容や自身の目標等をまと
めた資料を作成し(形式自由)、それに基づいて行ってください。なお、作成した資料は、この研修フォローアップシートと
一緒に、所属長から人事課に提出してください。

実施日:

(6)所属長コメント(伝達研修の講評・今後の助言など)

所属長は、受講者の伝達研修(目標の発表等含む)を受け、自らの言葉で受講者に期待することや助言
などを記入してください。

記入者名:

記入が済んだら、所定の期日までに**所属長から**人事課へ提出

方法: メールで人事課の「研修用アカウント」へ送付

- ◆件名は「〇〇研修フォローアップシート・【所属・受講者氏名】」としてください。
- ◆送信時、受講者と職場研修推進者をCCに設定してください。
- ◆受講者が伝達研修に用いた資料もあわせて送付してください。

※消防局職員は「人事教養課組織アカウント」へ送付

研修フォローアップシート(豊かな人権感覚)

※セル・行・列の追加や削除はせずに入力してください。

研修名:	
受講日:	
受講者名簿での通し番号:	
所属:	
職員番号:	
氏名:	

(1)研修の効果について

研修で学んだことは業務に役立っている(役立ちそう)と思いますか。

回答:	
理由:	

(2)自身や所属の現状を踏まえた今後の心構え

今回受講した研修の内容に関することで、自身や所属における現状や課題を踏まえた今後の自身の心構えと、その心構えを掲げる背景や心がける具体的行動をお書きください。

心構えは、「●●について、●●を●●する」のように具体的にお書きください。

心構え:	
背景(現状や課題) ・具体的行動:	

(3)伝達研修

受講後は、自所属職員に対し、伝達研修を実施してください。

伝達研修の実施に際しては、所属長・職場研修推進者と連携して所属の実情に応じて実施していただいても構いませんが、受講者自身が発表する形で実施してください。研修報告書様式を参考に、研修内容や自身の目標等をまとめた資料を作成し(形式自由)、それに基づいて行ってください。なお、作成した資料は、この研修フォローアップシートと一緒に、所属長から人事課に提出してください。

実施日:	
------	--

(4)所属長コメント(伝達研修の講評・今後の助言など)

所属長は、受講者の伝達研修(心構えの発表等含む)を受け、自らの言葉で受講者に期待することや助言などを記入してください。

記入者名:

記入が済んだら、所定の期日までに**所属長から**人事課へ提出

方法: メールで人事課の「研修用アカウント」へ送付

- ◆件名は「〇〇研修フォローアップシート・【所属・受講者氏名】」としてください。
- ◆送信時、受講者と職場研修推進者をCCに設定してください。
- ◆受講者が伝達研修に用いた資料もあわせて送付してください。

※消防局職員は「人事教養課組織アカウント」へ送付

東大阪市職員研修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第39条第1項及び第2項の規定に基づき、市長が行う職員の研修に関し必要な事項を定めるものとする。

(研修の目的)

第2条 研修は、全体の奉仕者としての使命と責任を職員に自覚させるとともに、職務上必要な知識、技能、態度等（以下「職務遂行能力」という。）を修得及び向上（以下「修得等」という。）させることにより、行政の適正かつ能率的な運営に資することを目的とする。

(研修の計画の決定)

第3条 行政管理部長は、毎年度、研修の計画を決定する。

(職員の責務)

第4条 職員は、職務遂行能力の修得等を図るため、積極的に自己啓発に努めなければならない。

2 職員を管理監督する立場にある職員（以下「上司」という。）は、自ら率先して自己啓発に努めるとともに、管理監督する職員（以下「部下」という。）の自己啓発及び研修への参加を積極的に支援しなければならない。

(研修の種類)

第5条 研修の種類は、次のとおりとする。

(1) 職場研修

ア 職場個別研修

イ 職場集合研修

(2) 職場外研修

ア 基本研修

イ 特別研修

ウ 派遣研修

エ 自主的参加研修

(職場個別研修)

第6条 職場個別研修とは、上司が部下の職務遂行能力の修得等のために日

常の業務の中であらゆる機会を利用して実施する研修をいう。

2 職場個別研修は、計画的かつ継続的に実施しなければならない。

(職場集合研修)

第7条 職場集合研修とは、所属長が所属職員の職務遂行能力の修得等のために所属単位で実施する研修をいう。

2 職場集合研修の実施に関する事項については、別に定める。

(基本研修)

第8条 基本研修とは、在職年数又は補職階層に応じて必要となる基本的な職務遂行能力の修得等のために行政管理部人事課長(以下「課長」という。)が実施する研修をいう。

(特別研修)

第9条 特別研修とは、基本研修及び自主的参加研修以外に必要なに応じて課長が実施する研修をいう。

(派遣研修)

第10条 派遣研修とは、本市以外の研修機関等が実施する研修等のうちから適当と認める研修等に本市職員を派遣する研修をいう。

(自主的参加研修)

第11条 自主的参加研修とは、職員の自主的な参加により勤務時間外に課長が実施する研修をいう。

(研修生の決定等)

第12条 基本研修を受ける職員は、課長が定める基準に基づき課長が決定する。

2 特別研修を受ける職員は、課長が定める基準又は当該職員の所属長の推薦に基づき課長が決定する。

3 派遣研修を受ける職員は、別に定めるものを除き、当該職員の所属長の推薦に基づき課長が決定する。

4 前3項の規定により研修を受ける職員(以下「研修生」という。)が決定されたときは、当該研修生の所属長は、その者の職務として研修を受けることを命ずるものとする。

(研修生の義務)

第13条 研修生は、研修を実施する者が定める規律に従い、研修期間中は研修に専念しなければならない。

(受講の停止又は取消し)

第14条 課長は、研修生が次の各号のいずれかに該当するときは、研修の受講を停止し、又は取り消すことができる。

(1) 前条の規律を乱す行為その他研修生としてふさわしくない行為があったとき。

(2) 心身の故障のため受講に堪えられないとき。

(3) その他受講に支障があるとき。

(講師)

第15条 基本研修、特別研修及び自主的参加研修の講師は、学識経験を有する者、本市職員その他適当と認める者のうちから課長が決定するものとする。

2 本市職員が講師に決定されたときは、当該職員の所属長は、その者の職務として講義等を行うことを命ずるものとする。

(教材等)

第16条 課長は、必要と認めるときは、研修生に対し教材その他研修に必要な物品等を貸与し、又は支給する。

(研修効果の測定)

第17条 課長は、研修において必要があると認めるときは、試験の実施その他の方法により、研修効果の測定を行うことができる。

2 課長は、研修の効果を高めるために必要があると認めるときは、研修受講に係る報告書の提出を求めることができる。

(研修の記録)

第18条 課長は、基本研修を修了した者については、その旨を履歴事項として研修記録に記載する。

2 前項以外の研修のうち課長が必要と認める研修を修了した者については、その旨を履歴事項として研修記録に記載することができる。

(研修の委託)

第19条 課長は、必要と認めるときは、他の研修機関又は学校等に委託して職員の研修を実施することができる。

2 課長は、市長が他の任命権者からその任命にかかる職員の研修の実施について委託を受けたときは、この規程に準じて当該職員の研修を実施することができる。

(細目)

第20条 この規程の施行に関し必要な事項は、課長が定める。

附 則

この訓令は、令達の日から施行する。

附 則 (平成27年3月31日訓令第4号)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

職 場 研 修 実 施 要 綱

(目的)

第1条 この要綱は、東大阪市職員研修規程第7条第2項の規定に基づき、所属長が所属職員の職務遂行能力の修得や職場の活性化を図ることを目的に実施する職場での集合研修（以下「職場集合研修」という。）に関し、必要な事項を定める。

(職場集合研修の内容)

第2条 職場集合研修の内容は、次のとおりとする。

- (1) 職務上の知識、技能及び教養に関すること。
- (2) 執務上の態度及び規範に関すること。
- (3) その他第1条に定める目的を達成するために必要なこと。

(職場集合研修の推進体制)

第3条 職場集合研修を推進するため、職場研修責任者及び職場研修推進者を置く。

- (1) 職場研修責任者 別表に掲げる職にある者をもって充てる。この場合において、室次長又は事務局次長の職にある者がいないとき、事故で欠けたとき又は2人以上いるときは、所属長の指名する者とする。
- (2) 職場研修推進者 総括主幹職の職員（出先施設等にあつては、これに相当する職にある者）とする。該当する者がいないときは、課長（室次長その他これに準ずるものを含む。）とする。

2 前項に定める職場研修推進者は、所属長が指名する。

(職場研修責任者及び職場研修推進者の職務)

第4条 職場研修責任者及び職場研修推進者は、次の職務を行う。

- (1) 職場研修責任者は、部(局)長の指示を受け、次の職務を行う。
 - ア 部(局)研修の企画、運営及び実施に関すること。
 - イ 課（室及び出先施設等を含む。以下同じ。）研修の総括管理に関すること。
 - ウ 人事課長との協議に関すること。
 - エ その他職場集合研修に関すること。
- (2) 職場研修推進者は、所属長及び職場研修責任者の指示を受け、次の職務を行う。
 - ア 課研修の企画、運営及び実施に関すること。
 - イ その他課研修に関すること。

(人事課長の役割)

第5条 人事課長は、職場研修責任者と連携し、職場集合研修が効果的に実施されるよう、次の支援を行う。

- (1) 講師の派遣、紹介に関すること。
- (2) 研修用教材の貸出しに関すること。
- (3) 職場集合研修実施に際しての経費負担に関すること。
- (4) その他人事課長が必要と認める支援に関すること。

2 人事課長は、職場研修推進者に対して必要な研修を実施する。

(職場集合研修の実施手続き)

第6条 職場研修推進者は、人事課予算を必要とする職場集合研修を実施する場合、職場集合研修計画書(様式1)を職場研修責任者の確認のうえ、人事課長に提出しなければならない。

2 職場研修推進者は、職場集合研修を実施した場合は、人事課予算を必要とするかどうかにかかわらず、職場集合研修終了後10日以内に職場研修責任者の確認のうえ、職場集合研修報告書(様式2)を人事課長に提出しなければならない。なお、職場集合研修を複数所属の職員を対象として実施した場合は、代表となる所属の職場研修推進者が、代表となる所属に属する部局の職場研修責任者の確認のうえ、職場集合研修報告書(様式2)を人事課長に提出するものとする。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は行政管理部長が定める。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

この要綱は、平成20年4月15日から施行する。

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

この要綱は、平成26年1月24日から施行する。

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

この要綱は、平成28年10月1日から施行する。

この要綱は、平成28年12月1日から施行する。

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

この要綱は、令和2年4月23日から施行する。

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

危機管理室次長
公民連携協働室次長
市長公室秘書室秘書課長
企画財政部企画室企画課長
行政管理部法務文書課長
都市魅力産業スポーツ部産業総務課長
人権文化部文化室文化のまち推進課長
税務部税制課長
市民生活部市民生活総務室市民生活総務課長
福祉部地域福祉室地域福祉課長
生活支援部生活福祉室生活福祉課長
子どもすこやか部子育て支援室子ども家庭課長
健康部保健所地域健康企画課長
環境部環境企画課長
都市計画室次長
交通戦略室次長

土木部道路管理室道路管理課長
建築部住宅政策室総務管理課長
消防局総務部人事教養課長
出納室長
上下水道局水道総務部総務課長
上下水道局水道施設部水道整備室計画推進課長
上下水道局下水道部下水道総務室総務契約課長
教育委員会事務局教育政策室次長
教育委員会事務局小中一貫教育推進室次長
教育委員会事務局施設整備室次長
教育委員会事務局学校教育部学校教育推進室次長
教育委員会事務局社会教育部社会教育課長
選挙管理委員会事務局次長
監査委員事務局次長
公平委員会事務局次長
農業委員会事務局次長
議会事務局庶務課長