

# 令和7年度 東大阪市 職員研修計画



東大阪市マスコットキャラクター トライくん

## contents

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| 1. 職員研修の基本的な考え方             | P.1  |
| (1) 職員研修計画の位置づけ             | P.1  |
| (2) 職員研修の取組の方向性             | P.3  |
| (3) 職員研修における職員の責務・役割        | P.3  |
| 2. 令和7年度職員研修体系              | P.5  |
| 3. 職員研修(職場研修)のポイント          | P.7  |
| 4. 職員研修(職場外研修(OFF-JT))のポイント | P.8  |
| (1) 6つの重点項目                 | P.8  |
| (2) 職員研修運営の3つのポイント          | P.9  |
| (3) 主体性をもって能動的に受講を          | P.10 |
| (4) 「受けて終わり」にしない仕組み         | P.11 |
| 5. 職員研修(職場外研修(OFF-JT))一覧    | P.13 |
| 【基本研修】                      | P.13 |
| 【特別研修】                      | P.20 |
| 【派遣研修】                      | P.24 |
| 【自主的参加研修】                   | P.25 |
| 【その他】                       | P.27 |
| 資料編①～⑤                      | P.28 |

# 1. 職員研修の基本的な考え方

## (1) 職員研修計画の位置づけ

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

職員が、組織の理念や使命を理解し、個人の役割を認識するための基礎となる「標準職務遂行能力」（詳しくは P2 参照）を体得し、複雑・多様化する行政課題を自分事として捉え、課題に対して真摯にかつ果敢に取り組めるよう、この計画に基づき体系的な職員研修を実施します。

## 標準職務遂行能力 とは

地方公務員法第15条の2第1項第5号及び同条第2項の規定に基づき、東大阪市職員における標準的な職及び標準職務遂行能力を定めました（令和7年4月1日制定・資料編①参照）。

**標準職務遂行能力とは** 各級の標準的な職ごとに定める、職務を遂行する上で発揮することが求められる能力

### 標準職務遂行能力の項目

|                   |           |                 |                          |                           |                         |
|-------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 市民志向・<br>コンプライアンス | コミュニケーション | チームワーク・<br>人材育成 | 組織<br>マネジメント<br>(総括主幹以上) | 業務遂行→<br>政策形成<br>(総括主幹以上) | 業務改善→<br>業務改革<br>(部長以上) |
|-------------------|-----------|-----------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------|

### 各職位の標準的な職と基本的な役割

| 級   | 標準的な職 | 基本的な役割   |
|-----|-------|----------|
| 9   | 局長・理事 | 市政の運営責任者 |
| 8   | 部長    | 部の管理責任者  |
| 7   | 部次長   | 部内の調整役   |
| 6   | 課長    | 課の管理責任者  |
| 5   | 総括主幹  | 課の運営責任者  |
| 4   | 係長・主査 | グループリーダー |
| 3   | 主任    | 実務リーダー   |
| 2・1 | 係員    | 実務遂行者    |

### 求められる能力&姿勢

- ◆この「標準職務遂行能力」は、各職位に求められる基本的な役割と、各職位において職務を遂行するために発揮することが求められる能力や取り組む姿勢を示しています。「標準職務遂行能力」の発揮に向けて職員が努力を重ね、互いに支援し合うための人材育成におけるツールとなるものです。
- ◆職位が同じであっても、従事する業務内容や職場環境、経験年数等によって、求められる水準や重視される資質・能力の比重は変わります。
- ◆人事異動により、新たな職場における課題や業務の進め方、所管する法令等の知識をゼロから習得することもあります。市職員としてのキャリアの中で身に付ける「スキル」や「仕事に対する姿勢」などは、在職年数とともに積み重ね磨かれていくものであり、いかなる職場でも求められるものです。

## **(2) 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」(資料編②参照)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」(資料編③④参照)、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。
- ②「東大阪市第3次総合計画」第2編基本計画の「施策の推進に向けて」に掲げる「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。

## **(3) 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意識の変革や具体的な行動に繋げること。

### **【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。

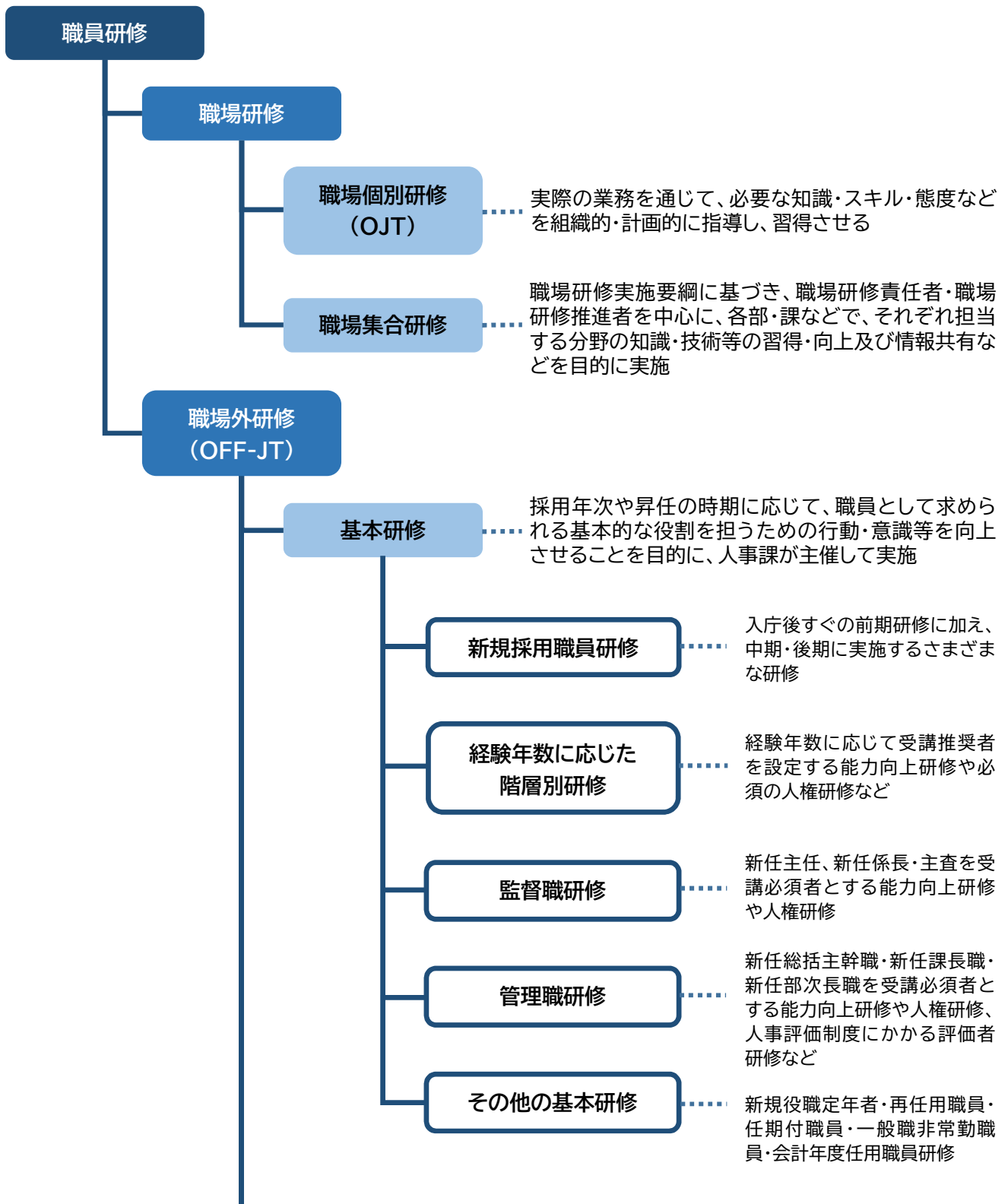
### 【職場研修推進者の役割】…原則、総括主幹職職員

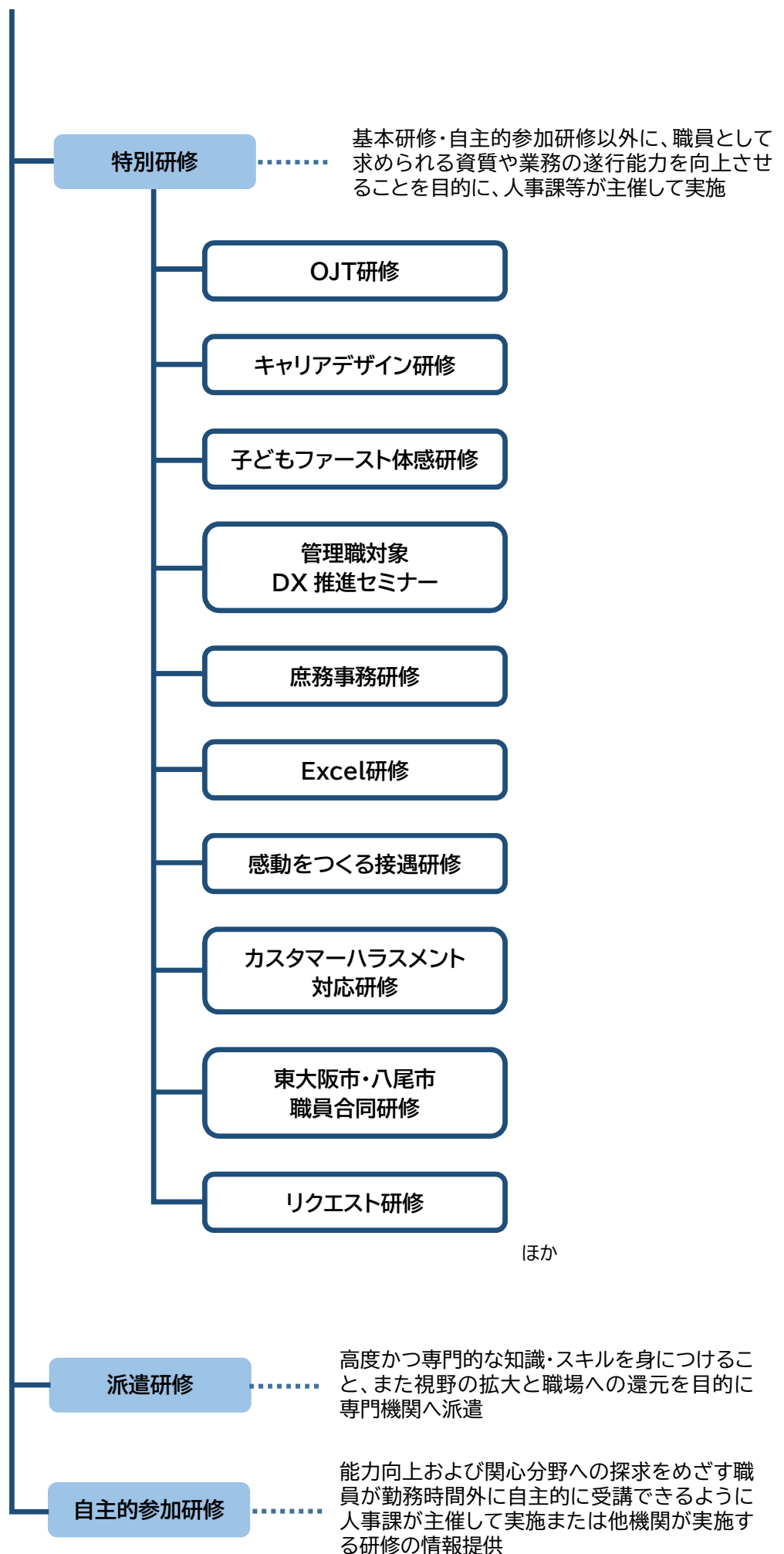
日頃から所属の課題解決や人材育成のために有用な研修等の情報を把握する。所属職員へ積極的に研修の受講を勧め、所属の業務体制の調整など受講がしやすいよう配慮すること。研修の受講後は、所属長と連携して伝達研修を支援し、受講職員の目標達成を所属全体で支援・協力するよう働きかけること。

※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、資料編③を参照。

## 2. 令和7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。





### 3. 職員研修(職場研修)のポイント

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(職場集合研修実施要綱 別表)を参照。

職場研修責任者は、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、各所属の総括主幹職員

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。
- ▶ 所属職員への研修情報の提供や受講の推奨、受講後の取組支援に関すること。
- ▶ その他課研修に関すること。

## 4. 職員研修(職場外研修<OFF-JT>)のポイント

### (1) 6つの重点項目

「人事政策の基本方針」の基本理念に示す「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』」を体现するため、令和7年度は、以下の6点について特に重点的に実施します。

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 人権尊重の視点に立って、多様性を認め合い、個性を生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もち、市民ニーズに「おもてなしの心」で柔軟に対応できる接遇力の向上

## (2) 職員研修運営の3つのポイント

職員研修の運営においては、組織全体の人材育成の観点から、受講生自身や職場全体にとってより効果的なものとなるよう、以下の3つのポイントに着目し、成果の向上を図ります。

### 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（3）を参照。

### POINT 2 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 3 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（4）を参照。

### (3) 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)<br>※「推奨者」を設定しているものもあります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>【基本研修】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 新規採用職員研修（前・中・後期）<br/>や新任課長職研修（前・中・後期）<br/>などの各階層別研修</li><li>・ 「豊かな人権感覚」 ほか</li></ul> <p><b>【特別研修】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 内部統制研修</li></ul> | <p><b>【基本研修】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ ナッジ研修（５年目職員推奨）</li><li>・ EBPM 研修（７年目職員推奨）</li><li>・ 科目選択研修（マイ・チョイス）</li></ul> <p><b>【特別研修】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 子どもファースト体感研修</li><li>・ カスタマーハラスメント研修</li><li>・ 庶務事務研修 ほか</li></ul> <p><b>【派遣研修】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ すべて</li></ul> |

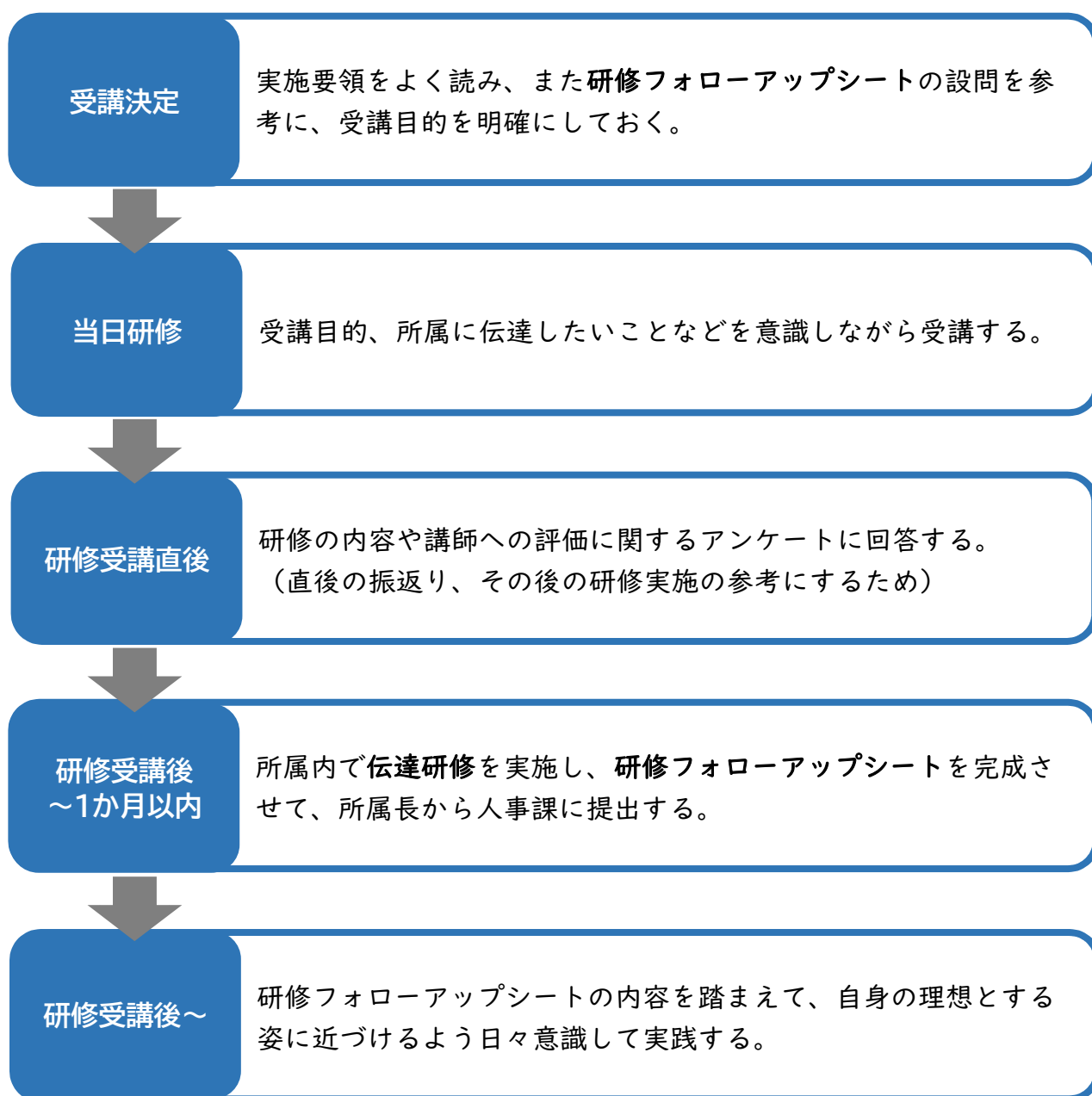
※対象については、各研修の実施通知時に明記します。

※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。

#### (4)「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⑤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つくる。
- ▶ 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。
- ▶ 研修の感想や目標の共有をきっかけに所属内で意見交換が生まれ、さまざまな考え方を知ること、認め合うことにつながる。

## 5. 職員研修(職場外研修<OFF-JT>)一覧

### 【基本研修】

| 研修名      |    | 対象             | 目的                                                                                                                                                                                                                                      | 内容                                                                             | 受講人数<br>(予定または目標) | 日数・<br>時間数 | 実施予定日・<br>時期 | 重点項目との対応<br>(習得をめざすスキル等) |      |    |        |    |    |
|----------|----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|--------------|--------------------------|------|----|--------|----|----|
|          |    |                |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                |                   |            |              | 主体性                      | コンプラ | 協働 | 人権・多様性 | DX | 接遇 |
| 新規採用職員研修 | 前期 | 新規採用職員<br>【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。<br>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。                                                                                                          | ・障がい福祉とダイバーシティ<br>・部落問題の現状と課題<br>・東大阪市の基礎知識<br>・新しい時代に求められる<br>自考動型人材とは?<br>ほか | 90                | 8日         | 4月1日～10日     | ●                        | ●    | ●  | ●      | ●  | ●  |
|          | 中期 | 新規採用職員<br>【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、信頼されるための仕事の進め方、職場での自らの行動等について気づきを得て、実務に生かす。<br>また、人権に関する知識をより一層深めるとともに人権意識を高め、日々の行動につなげる。                                                                                                                   | 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～                                     | 90                | 1日         | 7月1日・2日・7日   | ●                        |      |    |        |    | ●  |
|          |    |                |                                                                                                                                                                                                                                         | 豊かな人権感覚<br>・ハラスメントの防止                                                          | 90                | 3時間        | 7月15日        | ●                        | ●    |    | ●      |    |    |
|          | 後期 | 新規採用職員<br>【必須】 | 「モノづくりのまち」としての本市の歴史や現況を学び、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、まちへの愛着形成を図る。<br>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。<br>入庁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、より前向きに、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、自らの態度、行動等を振り返り、これからの決意表明をして心新たに職務に励むことができるようにする。 | 市内モノづくり企業訪問                                                                    | 90                | 1日         | 11月4日・6日     | ●                        |      | ●  |        |    | ●  |
|          |    |                |                                                                                                                                                                                                                                         | 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～                                             | 90                | 2時間        | 11月7日        | ●                        |      |    | ●      |    | ●  |
|          |    |                |                                                                                                                                                                                                                                         | 認知症サポーター養成講座                                                                   | 90                | 2時間        | 11月12日       | ●                        |      |    | ●      |    | ●  |
|          |    |                |                                                                                                                                                                                                                                         | ・キャリアデザイン研修<br>・採用6か月を振り返って(スピーチ)                                              | 90                | 1日         | 11月27日・28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                                           | 受講人数<br>(予定または目標) | 日数・時間数 | 実施予定日・時期                | 重点項目との対応<br>(習得をめざすスキル等) |      |    |        |     |    |
|----------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|--------|-------------------------|--------------------------|------|----|--------|-----|----|
|                |                |                                                                                                              |                                              |                   |        |                         | 主体性                      | コンプラ | 協働 | 人権・多様性 | D X | 接遇 |
| 経験年数に応じた階層別研修  |                |                                                                                                              |                                              |                   |        |                         |                          |      |    |        |     |    |
| 2年目職員研修        | 2年目職員<br>【必須】  | 花園ラグビー場を擁する東大阪市の職員としてラグビーの流儀やルールを知り、まちへの愛着形成とチームワーク意識の醸成につなげる。<br>また、人権に関する知識をより一層深めるとともに人権意識を高め、日々の行動につなげる。 | ラグビーの流儀に学ぶ！<br>チームで高める仕事力（ラグビー体験）            | 65                | 0.5日   | 10月～11月                 | ●                        |      | ●  | ●      |     | ●  |
|                |                |                                                                                                              | 豊かな人権感覚<br>・識字について（仮）                        | 65                | 2時間    | 10月～11月                 | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
| 3年目職員研修        | 3年目職員<br>【必須】  | 「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。<br>また、人権に関する知識をより一層深めるとともに人権意識を高め、日々の行動につなげる。                            | 問題解決力アップ研修<br>・導入・計画（1日目）<br>・事例共有・まとめ（2日目）  | 100               | 2日     | ・8月26日～29日<br>・12月1日～4日 | ●                        |      |    |        | ●   |    |
|                |                |                                                                                                              | 豊かな人権感覚<br>・やさしい日本語                          | 100               | 3時間    | 9月9日                    | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
| 5年目職員研修        | 5年目職員<br>【必須】  | 人権に関する知識をより一層深めるとともに人権意識を高め、日々の行動につなげる。                                                                      | 豊かな人権感覚<br>・男女共同参画                           | 105               | 3時間    | 6月10日                   | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
| ナッジ理論(行動経済学)研修 | 5年目職員を中心に希望者全員 | 行動経済学である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取り入れるようになることをめざす。                                                     | ナッジ理論（行動経済学）                                 | 100               | 1日     | 6月18日～20日               | ●                        |      |    |        |     | ●  |
| 7年目職員研修        | 7年目職員<br>【必須】  | 人権に関する知識をより一層深めるとともに人権意識を高め、日々の行動につなげる。                                                                      | 豊かな人権感覚<br>・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～ | 80                | 4時間    | 9月11日・12日               | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |

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。

# 【基本研修】

| 研修名                  | 対象                                   | 目的                                                                                                        | 内容                                     | 受講人数<br>(予定または目標) | 日数・<br>時間数      | 実施予定日・<br>時期        | 重点項目との対応<br>(習得をめざすスキル等) |      |    |        |     |    |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|-----------------|---------------------|--------------------------|------|----|--------|-----|----|
|                      |                                      |                                                                                                           |                                        |                   |                 |                     | 主体性                      | コンプラ | 協働 | 人権・多様性 | D X | 接遇 |
| EBPM(証拠に基づく公共政策立案)研修 | 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)                     | 70                | 1日              | 9月1日・3日・4日          | ●                        |      |    |        | ●   | ●  |
| 科目選択研修<br>(マイ・チョイス)  | ①3・5年目職員【必須】<br>②7年目職員【推奨】<br>③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。 | 15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       | 220               | 1科目90分程度        | 1月                  | ●                        | ●    | ●  | ●      | ●   | ●  |
| 主任昇任前研修              | 令和8年度主任昇任有資格者<br>【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                     | 120               | 2時間<br>(別途面接あり) | 1月                  | ●                        | ●    |    | ●      |     |    |
| 監督職研修                |                                      |                                                                                                           |                                        |                   |                 |                     |                          |      |    |        |     |    |
| 新任主任研修               | 令和7年度主任昇任者<br>【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                    | 100               | 3時間<br>(集合研修)   | 6月25日～27日<br>(集合研修) | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
|                      |                                      | また、人権に関する知識をより一層深めるとともに人権意識を高め、日々の行動につなげる。                                                                | 豊かな人権感覚<br>・子どもの人権 ～子どもの意見を尊重し、居場所を守る～ | 100               | 3時間             | 7月4日                | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |

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。

## 【基本研修】

| 研修名        | 対象                    | 目的                                                                                                                           | 内容                                      | 受講人数<br>(予定または目標) | 日数・<br>時間数 | 実施予定日・<br>時期 | 重点項目との対応<br>(習得をめざすスキル等) |      |    |        |     |    |
|------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|------------|--------------|--------------------------|------|----|--------|-----|----|
|            |                       |                                                                                                                              |                                         |                   |            |              | 主体性                      | コンプラ | 協働 | 人権・多様性 | D X | 接遇 |
| 新任係長・主査研修  | 令和7年度係長・主査昇任者<br>【必須】 | 「係長・主査」という立場に求められる役割を理解し、チームとしての業務遂行、部下の指導・育成等においてリーダーシップを発揮するための手法や心構えについて学ぶ。<br>また、人権に関する知識をより一層深めるとともに人権意識を高め、日々の行動につなげる。 | 係長・主査に求められる役割                           | 110               | 1日         | 7月9日～11日     | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
|            |                       |                                                                                                                              | 豊かな人権感覚<br>・「障害」とは？「合理的配慮」とは？～諦めからの脱出～  | 105               | 4時間        | 9月24日・25日    | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
| 入庁20年目職員研修 | 入庁20年目職員<br>【必須】      | 人権に関する知識をより一層深めるとともに人権意識を高め、日々の行動につなげる。                                                                                      | 豊かな人権感覚<br>・ハラスメントについて(仮)               | 50                | 3時間        | 10月7日        | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
| 入庁25年目職員研修 | 入庁25年目職員<br>【必須】      | 人権に関する知識をより一層深めるとともに人権意識を高め、日々の行動につなげる。                                                                                      | 豊かな人権感覚<br>・ダイバーシティ研修 ～一人ひとりの違いを認めるとは？～ | 60                | 3時間        | 7月8日         | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
| 管理職研修      |                       |                                                                                                                              |                                         |                   |            |              |                          |      |    |        |     |    |
| 新任総括主幹職研修  | 令和7年度総括主幹職昇任者<br>【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を学ぶ。<br>また、人権に関する知識をより一層深めるとともに人権意識を高め、日々の行動につなげる。                                        | 総括主幹職に求められる役割                           | 50                | 1日         | 5月1日・2日      | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
|            |                       |                                                                                                                              | 豊かな人権感覚<br>・同和問題を通して、いま改めて「人権」を考えてみる    | 57                | 3時間        | 5月23日        | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
| 総括主幹職研修    | 総括主幹職職員<br>(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<br>・予算管理<br>・議会への対応              | 各50               | 各60分       | 7月3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                                                                                                                                                                                       | 受講人数<br>(予定または目標)                                                              | 日数・<br>時間数 | 実施予定日・<br>時期 | 重点項目との対応<br>(習得をめざすスキル等) |      |    |        |     |    |
|------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|--------------------------|------|----|--------|-----|----|
|                                          |                                      |                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                                                                                |            |              | 主体性                      | コンプラ | 協働 | 人権・多様性 | D X | 接遇 |
| 職場研修推進者研修                                | 職場研修推進者（主に総括主幹職職員で所属長が指名する者）<br>【必須】 | 職場研修推進者としての役割を正しく認識し、所属職員の研修前後の支援など職場内での人材育成の活性化につなげる。          | 【動画視聴】<br>・職場研修推進者の役割                                                                                                                                                                    | 215                                                                            | 20分程度      | 6月～7月        | ●                        |      |    |        |     |    |
| 人事評価制度にかかわる評価者研修(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<br>【必須】           | 人事評価の一般的な考え方と留意点を理解し、評価力と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】<br>・人事評価の必要性<br>・本市の人事評価制度の目的と留意点<br>・本市の人事評価制度                                                                                                                                   | 90                                                                             | 20分～40分程度  | 4月～5月        | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
| 新任課長職研修                                  | 前期                                   | 令和7年度課長職昇任者<br>【必須】                                             | ・市長講話<br>・公務員の人材マネジメントと女性活躍推進                                                                                                                                                            | 30                                                                             | 1日         | 4月30日        | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
|                                          |                                      |                                                                 | 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。<br>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。<br>情報伝達の重要性や情報集約の方法、議会への基本的な対応方法を学ぶ。<br>文書事務や倫理上、労務管理等において課長職に必要な考え方、知識を習得する。 | ・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～<br>・議会への対応と組織としての情報集約のあり方（新任以外の課長職も対象） | 30         | 2時間40分       | 5月9日                     | ●    | ●  |        |     |    |
|                                          |                                      |                                                                 | 【動画視聴】<br>・文書事務の責任者としての心得<br>・課長職に求められる倫理等<br>・課長職に求められる労務管理と職場づくり                                                                                                                       | 30                                                                             | 各20分程度     | 5月～6月        | ●                        | ●    |    | ●      |     |    |

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。

# 【基本研修】

| 研修名       |    | 対象                   | 目的                                                                                                                            | 内容                                                                              | 受講人数<br>(予定または<br>目標) | 日数・<br>時間数 | 実施予定日・<br>時期 | 重点項目との対応<br>(習得をめざすスキル等) |      |    |        |     |    |
|-----------|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|--------------|--------------------------|------|----|--------|-----|----|
|           |    |                      |                                                                                                                               |                                                                                 |                       |            |              | 主体性                      | コンプラ | 協働 | 人権・多様性 | D X | 接遇 |
| 新任課長職研修   | 中期 | 令和7年度課長職昇任者<br>【必須】  | 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。<br>また、本市の子どもファースト施策や考え方への理解を深め、いずれの所属でも自分ごと化して取り組めるよう意識を醸成する。 | ・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～<br>・東大阪版子どもファーストロードマップの推進 ～全部局子どもファースト自分ごと化に向けて～ | 30                    | 4時間        | 8月22日        | ●                        | ●    | ●  | ●      |     | ●  |
|           | 後期 | 令和7年度課長職昇任者<br>【必須】  | 指導的立場にある公務員として、人権に関する知識をより一層深めるとともに人権意識を高め、日々の業務や部下の指導育成等において範を示す。                                                            | 豊かな人権感覚<br>・多文化理解と共生 ～建設的な関係構築に向けて～<br>・識字・日本語学習の現状と課題<br>【実地研修】                | 30                    | 0.5日       | 1月           | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
| 新任部次長職研修  |    | 令和7年度部次長職昇任者<br>【必須】 | 指導的立場にある公務員として、人権に関する知識をより一層深めるとともに人権意識を高め、日々の業務や部下の指導育成等において範を示す。                                                            | 豊かな人権感覚<br>・同和問題<br>・男女共同参画社会                                                   | 20                    | 0.5日       | 1月23日        | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
| その他の基本研修  |    |                      |                                                                                                                               |                                                                                 |                       |            |              |                          |      |    |        |     |    |
| 新規役職定年者研修 |    | 新規役職定年者<br>【必須】      | 役職定年者（主査）としての心構え、意識を醸成する。<br>それまでに培ってきた知識や経験のアップデートと、次世代職員への継承の必要性について考える。                                                    | 【動画視聴】<br>・キャリアの振返りと求められる役割<br>・ダイバーシティ&インクルージョン<br>・アンコンシャスバイアスほか              | 20                    | 0.5日       | 5月～6月        | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |

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。

# 【基本研修】

| 研修名                 | 対象                                   | 目的                                                                                                              | 内容                                                                                   | 受講人数<br>(予定または目標) | 日数・<br>時間数 | 実施予定日・<br>時期 | 重点項目との対応<br>(習得をめざすスキル等) |      |    |        |     |    |
|---------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|--------------|--------------------------|------|----|--------|-----|----|
|                     |                                      |                                                                                                                 |                                                                                      |                   |            |              | 主体性                      | コンプラ | 協働 | 人権・多様性 | D X | 接遇 |
| 新規再任用職員研修           | 新規定年前・暫定再任用職員<br>【必須】                | 再任用職員としての心構え、意識を醸成する。<br>それまでに培ってきた知識や経験のアップデートと、次世代職員への継承の必要性について考える。<br>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】<br>・再任用として働く心構え<br>・再任用職員としてのコンプライアンス<br>・ダイバーシティ&インクルージョン<br>ほか              | 40                | 0.5日       | 5月～6月        | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
| 新規任期付職員研修           | 新規任期付職員<br>【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<br>(地方公務員法、公務員倫理)<br>・東大阪市職員としてのコンプライアンス<br>・豊かな人権感覚(人権一般、同和問題)<br>・健康管理 | 17                | 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<br>【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<br>(地方公務員法、公務員倫理)<br>・東大阪市職員としてのコンプライアンス<br>・豊かな人権感覚(人権一般、同和問題)<br>・健康管理 | 8                 | 0.5日       | 4月1日         | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |
| 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<br>【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】<br>・コンプライアンスについて<br>・ダイバーシティ&インクルージョン<br>・フィードバック講座<br>ほか                     | 1,400             | 0.5日       | 8月～9月        | ●                        | ●    |    | ●      |     | ●  |

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                                                                                                 | 受講人数<br>(予定または<br>目標) | 日数・時間数 | 実施予定日・<br>時期 | 重点項目との対応<br>(習得をめざすスキル等) |      |    |        |     |    |
|-----------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|--------------|--------------------------|------|----|--------|-----|----|
|                       |                                                 |                                                                                              |                                                                                                    |                       |        |              | 主体性                      | コンプラ | 協働 | 人権・多様性 | D X | 接遇 |
| OJT研修                 | ①新規採用職員の指導担当者【必須】<br>②業務の中で、指導機会がある職員のうち希望する者ほか | 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。                                        | ・育成の基本と効果的なフィードバック<br>・目標達成のプロセス<br>・ティーチング／インストラクション・スキル<br>・コーチングの基本ほか                           | 100                   | 4時間    | 5月20日・21日    | ●                        |      |    | ●      |     | ●  |
| 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                            | さまざまな働き方があること、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。                | ・キャリアデザインとは<br>・自分の将来像に向かってできること<br>・各種制度について<br>・先輩職員との座談会                                        | 30                    | 2時間程度  | 1月           | ●                        |      |    | ●      |     |    |
| 係長・主査&主任対象キャリアデザイン研修  | 係長・主査、主任(昇任希望者含む)のうち希望者                         | この先の公務員人生をどのように生きるのか、その具体的イメージを膨らませるための考え方や手法を学び、自己理解と役割理解を深め、自分らしいキャリアを前向きに、主体的に描く。         | ・キャリアデザインとは<br>・自己理解と役割理解<br>・人事課とのコミュニケーション<br>・自分らしいキャリアの描き方、歩み方                                 | 40                    | 3時間程度  | 11月中旬        | ●                        |      |    | ●      |     |    |
| 子どもファースト体感研修【企画課と共催】  | 全職員(希望者)                                        | 本市が取り組む子どもファースト施策を通じて、こども中心の視線の共有、子どもの権利条約、子どもの意見を聞く場の必要性などについて理解を深め全職員の子どものファースト自分ごと化につなげる。 | ・子どもの意見を聞くにあたって<br>・子どもの権利条約(特に意見表明権)の基礎知識<br>・子どもの声を政策や取組に反映させる意義<br>・子どもの意見を引き出すための実践的なワークショップほか | 50                    | 3時間程度  | 8月または9月      | ●                        |      | ●  | ●      |     | ●  |

【特別研修】

| 研修名                           | 対象                                                                 | 目的                                                                                    | 内容                                                                                                          | 受講人数<br>(予定または目標) | 日数・時間数           | 実施予定日・時期  | 重点項目との対応<br>(習得をめざすスキル等) |      |    |        |    |    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-----------|--------------------------|------|----|--------|----|----|
|                               |                                                                    |                                                                                       |                                                                                                             |                   |                  |           | 主体性                      | コンプラ | 協働 | 人権・多様性 | DX | 接遇 |
| 管理職向けDXマインド醸成研修<br>【情報政策課と共催】 | 課長職以上の職員(希望者)                                                      | DXが求められる背景やDXに関する基礎知識を学び、市民サービス向上と業務効率化の両面から組織の業務を見つめ直し、改善のマインドを醸成して自所属の課題達成に生かす。     | ・自治体にDXが求められる背景<br>・DXの基礎知識ともつべきマインド<br>・自治体DXの事例<br>・組織の課題から考えるワークショップ                                     | 60                | 3時間程度            | 未定        | ●                        |      |    |        | ●  | ●  |
| 内部統制研修<br>【内部統制推進室と共催】        | ①令和7年度課長職昇任者<br>②令和7年度出先施設等の長(総括主幹職)昇任者<br>③前年度の未受講者で指名する者<br>【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。            | ・内部統制とその前提となるコンプライアンスの重要性<br>・ハラスメント問題について<br>・内部統制と内部通報制度(公益通報制度)ほか                                        | 30                | 3時間30分程度         | 7月16日     | ●                        | ●    |    |        |    |    |
| 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。 | 【電子申請システム上で実施】<br>・文書事務(文書の起案や決裁など)<br>・契約事務(物品の購入や委託契約など)<br>・会計事務(公金の支出や収納など)<br>【動画視聴】<br>・工事予算課を対象とした事務 | 900               | 1科目<br>20分~40分程度 | 6月・10月・2月 | ●                        | ●    |    |        |    |    |

# 【特別研修】

| 研修名             | 対象              | 目的                                                                      | 内容                                                                                       | 受講人数<br>(予定または目標) | 日数・時間数           | 実施予定日・時期 | 重点項目との対応<br>(習得をめざすスキル等) |      |    |        |     |    |
|-----------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|----------|--------------------------|------|----|--------|-----|----|
|                 |                 |                                                                         |                                                                                          |                   |                  |          | 主体性                      | コンプラ | 協働 | 人権・多様性 | D X | 接遇 |
| 法務一む2025        | 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】<br>・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)<br>・自治体職員のための判例の読み方<br>・自治体職員のための法的思考入門<br>ほか | 20                | 1科目<br>60分～90分程度 | 8月～10月   | ●                        | ●    |    |        |     |    |
| Excel研修         | 全職員(希望者)        | 日常業務に生かせるExcelスキルを学ぶことで、自身の業務内容を改めて振り返り、業務効率化及び業務の幅を広げる機会とするもの。         | 【基礎】実務実用編<br>【応用】マクロVBA編                                                                 | 各30               | 各4時間程度           | 8月       | ●                        |      |    |        | ●   |    |
| SNSセミナー         | 全職員(希望者)        | 見てもらえるコンテンツ作りの手法や秘訣、SNSの正しい運用方法等を学び、より効果的・魅力的な行政情報の発信につなげる。             | ・SNSコンテンツの作り方<br>・多くのユーザーに見てもらうテクニック<br>・SNSの正しい運用方法<br>ほか                               | 40                | 90分程度            | 8月7日     | ●                        |      |    | ●      |     | ●  |
| 感動をつくる接遇研修      | 接遇リーダー経験者<br>ほか | 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<br>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 | ・全体の接遇力を向上させるために、所属職員を巻き込みながら取り組む方法<br>・所属職員への接遇指導方法                                     | 30                | 0.5日～1日          | 未定       | ●                        |      |    | ●      |     | ●  |
| カスタマーハラスメント対応研修 | 全職員(希望者)        | カスタマーハラスメントや不当要求行為等の定義を理解し、チームで早期対応するための実践的な対応方法を理解する。                  | ・自治体職員に対するカスタマーハラスメントとは<br>・実践的な対応のステップと注意点<br>・チームで対応するために必要なこと<br>ほか                   | 30                | 1日               | 8月8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                                    | 受講人数<br>(予定または目標) | 日数・時間数 | 実施予定日・時期 | 重点項目との対応<br>(習得をめざすスキル等) |      |    |        |     |    |
|----------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|--------|----------|--------------------------|------|----|--------|-----|----|
|                |                  |                                                                                           |                                       |                   |        |          | 主体性                      | コンプラ | 協働 | 人権・多様性 | D X | 接遇 |
| 東大阪市・八尾市職員合同研修 | 全職員（希望者）         | 自治体職員として高めたいスキルについて八尾市職員と合同で学ぶ。また、意見交換等を通して自治体間交流を深めることにより見識を広め、業務や自身のキャリア形成に役立てる。        | 未定<br>(令和7年度は八尾市で開催)                  | 15                | 0.5日   | 未定       | ●                        | ●    | ●  | ●      | ●   | ●  |
| 普通救命講習         | 全職員（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。 | ・救命手当の基礎知識<br>・救命手当の基礎実技（心肺蘇生法、止血法）ほか | 100               | 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<br>(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。)   | 30                | 3時間程度  | 未定       | ●                        | ●    | ●  | ●      | ●   | ●  |

## 【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<br>(マッセOSAKA)  | 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<br>◆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                                                                                                   |
| 市町村職員中央研修所<br>(市町村アカデミー・JAMP)    | 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<br>◆15コース16名(予定)                                                                                                                         |
| 全国市町村国際文化研修所<br>(国際文化アカデミー・JIAM) | 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<br>◆10コース11名(予定)                                                                                              |
| 国土交通大学校<br>【一部オンライン形式】           | 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<br>◆5コース5名(予定)                                                        |
| 全国建設研修センター<br>【一部オンライン形式】        | 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<br>◆1コース1名(予定)                                                                                                  |
| 大阪府都市整備推進センター                    | 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<br>◆6コース13名(予定)                                  |
| 中部都市職員研修協議会                      | 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<br>◆採用面接官のためのスキル向上研修(1日) 2名<br>◆ハラスメント相談員研修(1日) 3名<br>◆クレーム対応研修(1日) 3名<br>◆行政法演習研修(2日間) 3名<br>◆若手リーダー育成研修(1日) 3名<br>◆地方自治法指導者養成研修(2日間) 2名 |
| 部落解放・人権大学講座                      | 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)<br>◆1コース1名<br>◆期間・回数:7月~2月・25回                                                                                               |

※内容は変更となる場合があります。

## 【自主的参加研修】

令和7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6年度は、以下の研修を自主的参加研修として取り扱いました。

| 研修名等                                          | 概要(実績)                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 行政と民間企業の異業種交流会<br>「大阪共創ビジネスミーティング」<br>【りそな銀行】 | <p>研修の目的</p> <p>①スキル・マインドの向上<br/>→社会課題の発見から解決、事業化まで構築する経験を通じて、参加者の発想力と挑戦心を喚起する</p> <p>②社会貢献<br/>→実際の課題にアプローチすることで地域社会に貢献する</p> <p>③ネットワーク構築<br/>→「官・民・銀行」3者の協働により人的ネットワークを構築する</p> <p>日時:8月22日～2月21日の間の7日間 18時～</p> <p>会場:りそな銀行 ビジネスプラザおおさか</p> <p>受講人数:1人</p> |
| 研修動画配信サービス<br>【市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)】          | <p>◆令和時代に求められる自治体職員像</p> <p>◆行政デジタル化の意義と課題 ～地域を越えた官民連携を中心に～</p> <p>◆相談・支援のためのコミュニケーションの取り方と実践<br/>ほか3講座</p> <p>期間:4月1日～3月31日</p> <p>受講方法:オンライン形式</p>                                                                                                           |
| 障害者の職場適応支援に係るセミナー<br>【大阪労働局】                  | <p>◆職業リハビリテーションの理念 就労支援のプロセス、就労支援の制度</p> <p>◆公務部門における職場適応支援者の役割</p> <p>◆障害特性と職業的課題<br/>ほか7講座</p> <p>期間:10月9日～3月14日</p> <p>受講方法:オンライン形式</p>                                                                                                                     |
| 令和6年度夜間スキルアップ講座<br>【大阪市隣接都市協議会】               | <p>◆イラッ、ムカッ、カチンの対処術 ～身につけようアンガーマネジメント～</p> <p>◆社会の実態を調べる<br/>社会調査リテラシー入門</p> <p>◆タイムマネジメントを本気で学ぶ夜 ～これならできる!成果を上げる仕事術～<br/>ほか5講座</p> <p>日時:12月11日～3月12日の間の8日間18時45分～20時45分</p> <p>会場:大阪市職員人材開発センター(あべのフォルサ)</p> <p>受講人数:延べ21人</p>                               |

| 研修名等                               | 概要(実績)                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 地方公務員セミナー<br>【俵法律事務所】              | <p>◆＜税務部局＞<br/>           賦課期日に登記等がないが、賦課処分までに賦課期日現在の所有者として登記等がなされた場合の固定資産税の納税義務の有無（最高裁平成26年9月25日判決）<br/>           ほか4講座</p> <p>期間:8月19日～9月10日<br/>           受講方法:オンライン形式<br/>           受講人数:延べ12人</p>                   |
| eラーニング研修<br>【マッセOSAKA】             | <p>◆公務員のための会計制度<br/>           ◆公務員倫理とコンプライアンス～実践編～<br/>           ◆法制執務入門－法令文の表現－</p> <p>期間:8月1日～9月30日<br/>           受講方法:オンライン形式<br/>           受講人数:延べ36人</p>                                                           |
| 公募論文・エッセイの募集<br>【マッセOSAKA】         | <p>募集内容<br/>           論文:10,000字前後<br/>           エッセイ:3,000字以上8,000字程度まで<br/>           自治体や行政に関する内容であれば、テーマは自由<br/>           自治体政策に関するものや自治体の抱える課題等、すべての行政分野を対象に募集</p> <p>応募受付期間:8月20日～9月25日<br/>           応募人数:1人</p> |
| 大阪府内地域連携プラットフォーム公開講座<br>【マッセOSAKA】 | <p>◆自分でつくる自分の健康～人生100年を彩るために～<br/>           ◆大阪府における障がい者虐待の実態について～養護者による虐待を中心に～<br/>           ほか6講座</p> <p>期間:8月9日～9月27日の間の8日間<br/>           受講方法:オンライン形式<br/>           受講人数:延べ2人</p>                                   |

## 【その他】

| 人事課等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経験者や職場研修推進者を中心に、人事課の発行する「感動をつくる接遇通信」なども参考にしながら接遇に関する目標について個人や所属の行動を振り返り、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<br/>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> |
| コンプライアンス・ミーティング<br>【内部統制推進室と共催】 | <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<br/>◆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<br/>◆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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務上のスキルアップに</li> <li>・後輩指導の参考に</li> <li>・職場内での知識共有に</li> </ul> <p>◆随時受付<br/>◆書籍のラインナップや貸出方法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<br>(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。

別表(第2条関係)

標準的な職及び標準職務遂行能力(職ごとに職務を遂行する上で発揮することが求められる能力)

| 級     | 9級                                                                                                                                                                                                                    | 8級                                                                                                                                                                                                         | 7級                                                                                                                                                                                                                     | 6級                                                                                                                                                                                                               | 5級                                                                                                                                                                                                                     | 4級                                                                                                                                                                                                         | 3級                                                                                                                                                                                                         | 2級                                                                                                                                                                                   | 1級                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 標準的な職 | 局長・理事                                                                                                                                                                                                                 | 部長                                                                                                                                                                                                         | 部次長                                                                                                                                                                                                                    | 課長                                                                                                                                                                                                               | 総括主幹                                                                                                                                                                                                                   | 係長・主査                                                                                                                                                                                                      | 主任                                                                                                                                                                                                         | 係員                                                                                                                                                                                   | 係員                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| 役割    | 市政の運営責任者                                                                                                                                                                                                              | 部の管理責任者                                                                                                                                                                                                    | 部内の調整役                                                                                                                                                                                                                 | 課の管理責任者                                                                                                                                                                                                          | 課の運営責任者                                                                                                                                                                                                                | グループリーダー                                                                                                                                                                                                   | 実務リーダー                                                                                                                                                                                                     | 実務遂行者                                                                                                                                                                                | 実務遂行者                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                      |
|       | 市民志向・コンプライアンス                                                                                                                                                                                                         | 市民志向・コンプライアンス                                                                                                                                                                                              | 市民志向・コンプライアンス                                                                                                                                                                                                          | 市民志向・コンプライアンス                                                                                                                                                                                                    | 市民志向・コンプライアンス                                                                                                                                                                                                          | 市民志向・コンプライアンス                                                                                                                                                                                              | 市民志向・コンプライアンス                                                                                                                                                                                              | 市民志向・コンプライアンス                                                                                                                                                                        | 市民志向・コンプライアンス                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |
|       | ●市民サービス向上のために、市民感覚をもち市民の目線に立って、主体的に職務を遂行することができる。<br>●全体の奉仕者としての自覚や高い倫理観をもち、常に法令・服務規律を遵守し、公平かつ公正に職務を遂行することができる。<br>●常に人権感覚を養い、人権尊重の視点に立って、行動することができる。                                                                 | ●市民サービス向上のために、市民感覚をもち市民の目線に立って、主体的に職務を遂行することができる。<br>●全体の奉仕者としての自覚や高い倫理観をもち、常に法令・服務規律を遵守し、公平かつ公正に職務を遂行することができる。<br>●常に人権感覚を養い、人権尊重の視点に立って、行動することができる。                                                      | ●市民サービス向上のために、市民感覚をもち市民の目線に立って、主体的に職務を遂行することができる。<br>●全体の奉仕者としての自覚や高い倫理観をもち、常に法令・服務規律を遵守し、公平かつ公正に職務を遂行することができる。<br>●常に人権感覚を養い、人権尊重の視点に立って、行動することができる。                                                                  | ●市民サービス向上のために、市民感覚をもち市民の目線に立って、主体的に職務を遂行することができる。<br>●全体の奉仕者としての自覚や高い倫理観をもち、常に法令・服務規律を遵守し、公平かつ公正に職務を遂行することができる。<br>●常に人権感覚を養い、人権尊重の視点に立って、行動することができる。                                                            | ●市民サービス向上のために、市民感覚をもち市民の目線に立って、主体的に職務を遂行することができる。<br>●全体の奉仕者としての自覚や高い倫理観をもち、常に法令・服務規律を遵守し、公平かつ公正に職務を遂行することができる。<br>●常に人権感覚を養い、人権尊重の視点に立って、行動することができる。                                                                  | ●市民サービス向上のために、市民感覚をもち市民の目線に立って、主体的に職務を遂行することができる。<br>●全体の奉仕者としての自覚や高い倫理観をもち、常に法令・服務規律を遵守し、公平かつ公正に職務を遂行することができる。<br>●常に人権感覚を養い、人権尊重の視点に立って、行動することができる。                                                      | ●市民サービス向上のために、市民感覚をもち市民の目線に立って、主体的に職務を遂行することができる。<br>●全体の奉仕者としての自覚や高い倫理観をもち、常に法令・服務規律を遵守し、公平かつ公正に職務を遂行することができる。<br>●常に人権感覚を養い、人権尊重の視点に立って、行動することができる。                                                      | ●市民サービス向上のために、市民感覚をもち市民の目線に立って、主体的に職務を遂行することができる。<br>●全体の奉仕者としての自覚や高い倫理観をもち、常に法令・服務規律を遵守し、公平かつ公正に職務を遂行することができる。<br>●常に人権感覚を養い、人権尊重の視点に立って、行動することができる。                                | ●市民サービス向上のために、市民感覚をもち市民の目線に立って、主体的に職務を遂行することができる。<br>●全体の奉仕者としての自覚や高い倫理観をもち、常に法令・服務規律を遵守し、公平かつ公正に職務を遂行することができる。<br>●常に人権感覚を養い、人権尊重の視点に立って、行動することができる。                                | ●市民サービス向上のために、市民感覚をもち市民の目線に立って、主体的に職務を遂行することができる。<br>●全体の奉仕者としての自覚や高い倫理観をもち、常に法令・服務規律を遵守し、公平かつ公正に職務を遂行することができる。<br>●常に人権感覚を養い、人権尊重の視点に立って、行動することができる。                                |
|       | コミュニケーション                                                                                                                                                                                                             | コミュニケーション                                                                                                                                                                                                  | コミュニケーション                                                                                                                                                                                                              | コミュニケーション                                                                                                                                                                                                        | コミュニケーション                                                                                                                                                                                                              | コミュニケーション                                                                                                                                                                                                  | コミュニケーション                                                                                                                                                                                                  | コミュニケーション                                                                                                                                                                            | コミュニケーション                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                      |
|       | ●折衝や調整、市民対応などにおいて、多様な価値観があることを念頭に置き、立場や意見の異なる相手に対しても常に敬意をもって接することができる。<br>●常に意思疎通を図りながら、粘り強く自らの言葉で分かりやすく端的に説明をし、相手の理解や合意を得よう努めることができる。<br>●市民等に対し、個々の状況を見極め、その場に応じた最適な接遇を実践することができる。                                  | ●折衝や調整、市民対応などにおいて、多様な価値観があることを念頭に置き、立場や意見の異なる相手に対しても常に敬意をもって接することができる。<br>●常に意思疎通を図りながら、粘り強く自らの言葉で分かりやすく端的に説明をし、相手の理解や合意を得よう努めることができる。<br>●市民等に対し、個々の状況を見極め、その場に応じた最適な接遇を実践することができる。                       | ●折衝や調整、市民対応などにおいて、多様な価値観があることを念頭に置き、立場や意見の異なる相手に対しても常に敬意をもって接することができる。<br>●常に意思疎通を図りながら、粘り強く自らの言葉で分かりやすく端的に説明をし、相手の理解や合意を得よう努めることができる。<br>●市民等に対し、個々の状況を見極め、その場に応じた最適な接遇を実践することができる。                                   | ●折衝や調整、市民対応などにおいて、多様な価値観があることを念頭に置き、立場や意見の異なる相手に対しても常に敬意をもって接することができる。<br>●常に意思疎通を図りながら、粘り強く自らの言葉で分かりやすく端的に説明をし、相手の理解や合意を得よう努めることができる。<br>●市民等に対し、個々の状況を見極め、その場に応じた最適な接遇を実践することができる。                             | ●折衝や調整、市民対応などにおいて、多様な価値観があることを念頭に置き、立場や意見の異なる相手に対しても常に敬意をもって接することができる。<br>●常に意思疎通を図りながら、粘り強く自らの言葉で分かりやすく端的に説明をし、相手の理解や合意を得よう努めることができる。<br>●市民等に対し、個々の状況を見極め、その場に応じた最適な接遇を実践することができる。                                   | ●折衝や調整、市民対応などにおいて、多様な価値観があることを念頭に置き、立場や意見の異なる相手に対しても常に敬意をもって接することができる。<br>●常に意思疎通を図りながら、粘り強く自らの言葉で分かりやすく端的に説明をし、相手の理解や合意を得よう努めることができる。<br>●市民等に対し、個々の状況を見極め、その場に応じた最適な接遇を実践することができる。                       | ●折衝や調整、市民対応などにおいて、多様な価値観があることを念頭に置き、立場や意見の異なる相手に対しても常に敬意をもって接することができる。<br>●常に意思疎通を図りながら、粘り強く自らの言葉で分かりやすく端的に説明をし、相手の理解や合意を得よう努めることができる。<br>●市民等に対し、個々の状況を見極め、その場に応じた最適な接遇を実践することができる。                       | ●折衝や調整、市民対応などにおいて、多様な価値観があることを念頭に置き、立場や意見の異なる相手に対しても常に敬意をもって接することができる。<br>●常に意思疎通を図りながら、粘り強く自らの言葉で分かりやすく端的に説明をし、相手の理解や合意を得よう努めることができる。<br>●市民等に対し、個々の状況を見極め、その場に応じた最適な接遇を実践することができる。 | ●折衝や調整、市民対応などにおいて、多様な価値観があることを念頭に置き、立場や意見の異なる相手に対しても常に敬意をもって接することができる。<br>●常に意思疎通を図りながら、粘り強く自らの言葉で分かりやすく端的に説明をし、相手の理解や合意を得よう努めることができる。<br>●市民等に対し、個々の状況を見極め、その場に応じた最適な接遇を実践することができる。 | ●折衝や調整、市民対応などにおいて、多様な価値観があることを念頭に置き、立場や意見の異なる相手に対しても常に敬意をもって接することができる。<br>●常に意思疎通を図りながら、粘り強く自らの言葉で分かりやすく端的に説明をし、相手の理解や合意を得よう努めることができる。<br>●市民等に対し、個々の状況を見極め、その場に応じた最適な接遇を実践することができる。 |
|       | チームワーク・人材育成                                                                                                                                                                                                           | チームワーク・人材育成                                                                                                                                                                                                | チームワーク・人材育成                                                                                                                                                                                                            | チームワーク・人材育成                                                                                                                                                                                                      | チームワーク・人材育成                                                                                                                                                                                                            | チームワーク・人材育成                                                                                                                                                                                                | チームワーク・人材育成                                                                                                                                                                                                | チームワーク                                                                                                                                                                               | チームワーク                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                      |
|       | ●市全体又は部局を横断する業務が円滑に進むよう、必要な情報を共有し、他の職員と連携・協力しながら業務に取り組むことができる。<br>●部下の資質や能力、上げた業績について、公正かつ客観的に評価することができる。<br>●部下の意見を公平にしっかりと聴き、育成を意図した指導やフォロー、フィードバックを積極的に行うことができる。                                                   | ●部の所管業務が円滑に進むよう、必要な情報を共有し、他の職員と連携・協力しながら業務に取り組むことができる。<br>●部下の資質や能力、上げた業績について、公正かつ客観的に評価することができる。<br>●部下の意見を公平にしっかりと聴き、育成を意図した指導やフォロー、フィードバックを積極的に行うことができる。                                                | ●部の所管業務が円滑に進むよう、必要な情報を共有し、他の職員と連携・協力しながら業務に取り組むことができる。<br>●部下の資質や能力、上げた業績について、公正かつ客観的に評価することができる。<br>●部下の意見を公平にしっかりと聴き、育成を意図した指導やフォロー、フィードバックを積極的に行うことができる。                                                            | ●課の所管業務が円滑に進むよう、必要な情報を共有し、他の職員と連携・協力しながら業務に取り組むことができる。<br>●部下の資質や能力、上げた業績について、公正かつ客観的に評価することができる。<br>●部下の意見を公平にしっかりと聴き、育成を意図した指導やフォロー、フィードバックを積極的に行うことができる。                                                      | ●課の所管業務が円滑に進むよう、必要な情報を共有し、他の職員と連携・協力しながら業務に取り組むことができる。<br>●部下の資質や能力、上げた業績について、公正かつ客観的に評価することができる。<br>●部下の意見を公平にしっかりと聴き、育成を意図した指導やフォロー、フィードバックを積極的に行うことができる。                                                            | ●課の所管業務が円滑に進むよう、必要な情報を共有し、他の職員と連携・協力しながら業務に取り組むことができる。<br>●部下の成長を促進するために、個々の能力に合わせて必要な指導や支援を行うことができる。<br>●自発的に意見を述べ、協議等の結果、決定した事項については前向きに取り組み、グループにおいて時にリーダーシップを発揮することができる。                               | ●課の所管業務が円滑に進むよう、必要な情報を共有し、他の職員と連携・協力しながら業務に取り組むことができる。<br>●後輩の成長を促進するために、個々の能力に合わせて必要なアドバイスをを行うことができる。<br>●自発的に意見を述べ、協議等の結果、決定した事項については前向きに取り組み、グループにおいて時にリーダーシップを発揮することができる。                              | ●担当業務に関して、上司や先輩職員に適宜報告・連絡・相談をし、グループ内で積極的に情報共有を図ることができる。<br>●担当業務以外でも、必要に応じて他の職員と連携・協力しながら取り組むことができる。                                                                                 | ●担当業務に関して、上司や先輩職員に適宜報告・連絡・相談をし、グループ内で積極的に情報共有を図ることができる。<br>●担当業務以外でも、必要に応じて他の職員と連携・協力しながら取り組むことができる。                                                                                 | ●担当業務に関して、上司や先輩職員に適宜報告・連絡・相談をし、グループ内で積極的に情報共有を図ることができる。<br>●担当業務以外でも、必要に応じて他の職員と連携・協力しながら取り組むことができる。                                                                                 |
|       | 組織マネジメント                                                                                                                                                                                                              | 組織マネジメント                                                                                                                                                                                                   | 組織マネジメント                                                                                                                                                                                                               | 組織マネジメント                                                                                                                                                                                                         | 組織マネジメント                                                                                                                                                                                                               | 組織マネジメント                                                                                                                                                                                                   | 組織マネジメント                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |
|       | ●市全体又は部局を横断する目標の達成に向けて、あらゆる資源(ヒト・モノ・カネ・情報・時間)を効果的に活用し、円滑に組織を運営することができる。<br>●風通しが良く働きやすい職場環境をつくるとともに、部下の士気を高めて挑戦しやすい雰囲気をつくることできる。<br>●部の時間外勤務の縮減や休暇取得の促進、部下の健康状態の把握に努めることできる。<br>●責任回避・責任転嫁をせず、問題発生時には責任ある行動をとることができる。 | ●部の目標達成に向けて、あらゆる資源(ヒト・モノ・カネ・情報・時間)を効果的に活用し、円滑に組織を運営することができる。<br>●風通しが良く働きやすい職場環境をつくるとともに、部下の士気を高めて挑戦しやすい雰囲気をつくることできる。<br>●部の時間外勤務の縮減や休暇取得の促進、部下の健康状態の把握に努めることできる。<br>●責任回避・責任転嫁をせず、問題発生時には責任ある行動をとることができる。 | ●部長を補佐する立場から、部の目標達成に向けて、あらゆる資源(ヒト・モノ・カネ・情報・時間)を効果的に活用し、円滑に組織を運営することができる。<br>●風通しが良く働きやすい職場環境をつくるとともに、部下の士気を高めて挑戦しやすい雰囲気をつくることできる。<br>●課の時間外勤務の縮減や休暇取得の促進、部下の健康状態の把握に努めることできる。<br>●責任回避・責任転嫁をせず、問題発生時には責任ある行動をとることができる。 | ●課の目標達成に向けて、あらゆる資源(ヒト・モノ・カネ・情報・時間)を効果的に活用し、円滑に組織を運営することができる。<br>●風通しが良く働きやすい職場環境をつくるとともに、部下の士気を高めて挑戦しやすい雰囲気をつくることできる。<br>●課の時間外勤務の縮減や休暇取得の促進、部下の健康状態の把握に努めることできる。<br>●責任回避・責任転嫁をせず、問題発生時には責任ある行動をとることができる。       | ●課長を補佐する立場から、課の目標達成に向けて、あらゆる資源(ヒト・モノ・カネ・情報・時間)を効果的に活用し、円滑に組織を運営することができる。<br>●風通しが良く働きやすい職場環境をつくるとともに、部下の士気を高めて挑戦しやすい雰囲気をつくることできる。<br>●課の時間外勤務の縮減や休暇取得の促進、部下の健康状態の把握に努めることできる。<br>●責任回避・責任転嫁をせず、問題発生時には責任ある行動をとることができる。 | ●課の目標達成に向けて、あらゆる資源(ヒト・モノ・カネ・情報・時間)を効果的に活用し、円滑に組織を運営することができる。<br>●風通しが良く働きやすい職場環境をつくるとともに、部下の士気を高めて挑戦しやすい雰囲気をつくることできる。<br>●課の時間外勤務の縮減や休暇取得の促進、部下の健康状態の把握に努めることできる。<br>●責任回避・責任転嫁をせず、問題発生時には責任ある行動をとることができる。 | ●課の目標達成に向けて、あらゆる資源(ヒト・モノ・カネ・情報・時間)を効果的に活用し、円滑に組織を運営することができる。<br>●風通しが良く働きやすい職場環境をつくるとともに、部下の士気を高めて挑戦しやすい雰囲気をつくることできる。<br>●課の時間外勤務の縮減や休暇取得の促進、部下の健康状態の把握に努めることできる。<br>●責任回避・責任転嫁をせず、問題発生時には責任ある行動をとることができる。 |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |
|       | 政策形成                                                                                                                                                                                                                  | 政策形成                                                                                                                                                                                                       | 政策形成                                                                                                                                                                                                                   | 政策形成                                                                                                                                                                                                             | 政策形成                                                                                                                                                                                                                   | 業務遂行                                                                                                                                                                                                       | 業務遂行                                                                                                                                                                                                       | 業務遂行                                                                                                                                                                                 | 業務遂行                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      |
|       | ●市全体又は部局を横断する課題について、大局的な視野と将来的な展望に立ち、総合的に検討・分析したうえで、基本的な対応方針を示すことができる。<br>●重要な政策を統括すべき立場として、特別の権限を有するとともに各部署と連携、政策的に推進することができる。                                                                                       | ●部の所管業務を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、部の重要課題への基本的な対応方針を示すことができる。<br>●部の所管業務について、幅広い視野で業務を総合的に検討・分析し、的確な意思決定をスピード感をもって行うことができる。                                                                                    | ●部の所管業務を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、部の重要課題への基本的な対応方針の決定に参画することができる。<br>●部長を補佐する立場から、部の所管業務を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、部の重要課題への基本的な対応方針の決定に参画することができる。<br>●課の所管業務について、幅広い視野で業務を総合的に検討・分析し、的確な意思決定をスピード感をもって行うことができる。             | ●課の目標達成に向けて、あらゆる資源(ヒト・モノ・カネ・情報・時間)を効果的に活用し、円滑に組織を運営することができる。<br>●風通しが良く働きやすい職場環境をつくることできる。<br>●部員の士気を高め、挑戦しやすい雰囲気をつくることできる。<br>●課の時間外勤務の縮減や休暇取得の促進、部下の健康状態の把握に努めることできる。<br>●責任回避・責任転嫁をせず、問題発生時には責任ある行動をとることができる。 | ●課の目標達成に向けて、あらゆる資源(ヒト・モノ・カネ・情報・時間)を効果的に活用し、円滑に組織を運営することができる。<br>●風通しが良く働きやすい職場環境をつくることできる。<br>●部員の士気を高め、挑戦しやすい雰囲気をつくることできる。<br>●課の時間外勤務の縮減や休暇取得の促進、部下の健康状態の把握に努めることできる。<br>●責任回避・責任転嫁をせず、問題発生時には責任ある行動をとることができる。       | ●担当グループの業務等の意義、目的を正確に理解したうえで、課の方針に沿った適切な判断を行うことができる。<br>●自己の業務について、計画的な執行と進行管理を行い、完結させることできる。<br>●担当業務等について、先進事例の情報収集を含め、必要な専門性や知識を身に付け、業務の遂行や施策の立案に活用することができる。                                            | ●担当業務等の意義、目的を正確に理解したうえで、課の方針に沿った適切な判断を行うことができる。<br>●自己の業務について、計画的な執行と進行管理を行い、完結させることできる。<br>●担当業務等について、先進事例の情報収集を含め、必要な専門性や知識を身に付け、業務の遂行や施策の立案に活用することができる。                                                 | ●担当業務の目的・内容、自己の役割、上司の指示を正しく理解することができる。<br>●定められた手段や手順に基づき、期限内に仕事を正確に処理することができる。<br>●担当業務について、必要な専門性や知識を身に付け、業務の遂行や施策の立案に活用することができる。                                                  | ●担当業務の目的・内容、自己の役割の認識・把握に努めることできる。<br>●定められた手段や手順に基づき、期限内に仕事を正確に処理することができる。<br>●担当業務について、必要な専門性や知識を身に付け、業務の遂行や施策の立案に活用することができる。                                                       | ●担当業務の目的・内容、自己の役割の認識・把握に努めることできる。<br>●定められた手段や手順に基づき、期限内に仕事を正確に処理することができる。<br>●担当業務について、必要な専門性や知識を身に付け、業務の遂行や施策の立案に活用することができる。                                                       |
|       | 業務改善                                                                                                                                                                                                                  | 業務改善                                                                                                                                                                                                       | 業務改善                                                                                                                                                                                                                   | 業務改善                                                                                                                                                                                                             | 業務改善                                                                                                                                                                                                                   | 業務改善                                                                                                                                                                                                       | 業務改善                                                                                                                                                                                                       | 業務改善                                                                                                                                                                                 | 業務改善                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      |
|       | ●市全体又は部局を横断する業務について、前例や既存概念にとらわれず、問題意識をもって課題の発見に努めることできる。<br>●組織全体の業務効率化・最適化に向けて、プロセスや制度を根本から見直し、業務改善にトライすることができる。<br>●常にコスト意識をもち、経費削減に努めることできる。                                                                      | ●部の所管業務について、前例や既存概念にとらわれず、問題意識をもって課題の発見に努めることできる。<br>●組織全体の業務効率化・最適化に向けて、プロセスや制度を根本から見直し、業務改善にトライすることができる。<br>●常にコスト意識をもち、経費削減に努めることできる。                                                                   | ●部の所管業務について、前例や既存概念にとらわれず、問題意識をもって課題の発見に努めることできる。<br>●課題について、ICTを活用するなど業務改善にトライするなど業務改善に努めることできる。<br>●常にコスト意識をもち、経費削減に努めることできる。                                                                                        | ●課の所管業務について、前例や既存概念にとらわれず、問題意識をもって課題の発見に努めることできる。<br>●課題について、ICTを活用するなど業務改善にトライするなど業務改善に努めることできる。<br>●常にコスト意識をもち、経費削減に努めることできる。                                                                                  | ●課の所管業務について、前例や既存概念にとらわれず、問題意識をもって課題の発見に努めることできる。<br>●課題について、ICTを活用するなど業務改善にトライするなど業務改善に努めることできる。<br>●常にコスト意識をもち、経費削減に努めることできる。                                                                                        | ●担当グループの業務等について、前例や既存概念にとらわれず、問題意識をもって課題の発見に努めることできる。<br>●課題について、ICTを活用するなど業務改善にトライするなど業務改善に努めることできる。<br>●常にコスト意識をもち、経費削減に努めることできる。                                                                        | ●担当業務等について、前例や既存概念にとらわれず、問題意識をもって課題の発見に努めることできる。<br>●問題点について、上司や先輩職員の助言を得ながらICTを活用するなど業務改善にトライするなど業務改善に努めることできる。<br>●常にコスト意識をもち、経費削減に努めることできる。                                                             | ●担当業務の手順や方法等について、問題点の発見に努めることできる。<br>●問題点について、上司や先輩職員の助言を得ながらICTを活用するなど業務改善にトライするなど業務改善に努めることできる。<br>●常にコスト意識をもち、経費削減に努めることできる。                                                      | ●担当業務の目的・内容、自己の役割の認識・把握に努めることできる。<br>●問題点について、上司や先輩職員の助言を得ながらICTを活用するなど業務改善にトライするなど業務改善に努めることできる。<br>●常にコスト意識をもち、経費削減に努めることできる。                                                      | ●担当業務の手順や方法等について、問題点の発見に努めることできる。<br>●問題点について、上司や先輩職員の助言を得ながらICTを活用するなど業務改善にトライするなど業務改善に努めることできる。<br>●常にコスト意識をもち、経費削減に努めることできる。                                                      |

## 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。

## 職場集合研修実施要綱

## (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 職場集合研修において、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、人事課との事前協議を経て、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、前項の職場集合研修を実施した場合は、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。

3 第1項の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。

4 職場研修推進者は、職場集合研修等の当該年度の実績について、人事課予算を活用したものも含めて、すべて当該年度末に集約し、職場集合研修等実績報告書（様式3）を人事課長に提出しなければならない。

5 前項の報告において、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、報告するものとする。

6 第4項の実績報告については、人事課長からの報告依頼に基づいて行うものとする。  
（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。

この要綱は、令和7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        |
| 教育委員会事務局みらい教育室次長       |
| 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              |

## 令和6年度 職場集合研修等実績一覧(自所属・部局・関連職種対象)

※令和6年度時点の所属で表記

| 部局    | 実施所属                  | 実施日・時期             | 研修名                            | 研修目的・概要                                                                                     | 参加人数 |
|-------|-----------------------|--------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 行政管理部 | 情報政策室<br>情報政策課        | 4月8日～2月<br>28日     | 【J-LIS主催】教育<br>研修              | デジタル人材育成のための、情報セキュリティ・<br>ICTに関する知識の習得                                                      | 12   |
| 人権文化部 | 多文化共生・<br>男女共同参<br>画課 | 11月20日             | 東大阪市DV対策・<br>困難女性支援対策<br>連絡会議  | 関係機関におけるより一層の連携とDVに対する<br>理解を深めることを目的とした研修                                                  | 27   |
| 人権文化部 | 長瀬人権文<br>化センター        | 2月26日              | 相談員実技研修                        | 相談員のスキルアップを目的とした研修                                                                          | 15   |
| 人権文化部 | 多文化共生・<br>男女共同参<br>画課 | 7月24日              | 東大阪市DV対策・<br>困難女性支援対策<br>連絡会議  | 関係機関におけるより一層の連携とDVに対する<br>理解を深めることを目的とした研修                                                  | 40   |
| 人権文化部 | 多文化共生・<br>男女共同参<br>画課 | 2月19日              | 東大阪市DV対策・<br>困難女性支援対策<br>連絡会議  | 関係機関におけるより一層の連携とDVに対する<br>理解を深めることを目的とした研修                                                  | 28   |
| 税務部   | 市民税課                  | 4月12日              | 新人初期研修                         | 新たに市民税課に配属された職員向けの、個人<br>住民税業務についての導入研修                                                     | 5    |
| 税務部   | 市民税課                  | 5月10日              | 特徴発布前研修                        | 5月上～中旬に事業所に発送する特別徴収決定<br>通知書について、基礎知識を学び、よくある問い<br>合わせ内容等に対応できるようになるための、配<br>属1年目職員を対象とした研修 | 5    |
| 税務部   | 市民税課                  | 5月30日・31<br>日      | 普徴通知発布前研<br>修                  | 6月頭に市民に一斉発送する普通徴収税額通知<br>について、基礎知識を学び、よくある問い合わせ<br>内容等に対応できるようになるための、配属1年<br>目職員を対象とした研修    | 5    |
| 税務部   | 市民税課                  | 10月16日・1<br>7日     | アクセス研修                         | 業務上MicrosoftAccessを使用した業務が多<br>く、Access初心者向けに基本的な使い方等の<br>修得を目的とした研修                        | 12   |
| 税務部   | 市民税課                  | 11月6日～8<br>日・12日   | 秋の研修                           | 総合課税や分離課税など、個人住民税について<br>の応用的な知識を身につけることを目的とする、<br>配属1年目職員を対象とした研修                          | 4    |
| 税務部   | 市民税課                  | 12月10日～<br>13日・17日 | 当初研修                           | 次年度の住民税決定業務に向けて必要な知識や<br>実務内容を身につけることを目的とする、配属1<br>年目職員を対象とした研修                             | 4    |
| 税務部   | 市民税課                  | 1月14日～16<br>日      | 市民税課当初業務<br>協力研修               | 市民税課繁忙期の業務協力について、部内の協<br>力者向けに具体的な協力業務の内容等の研修を行<br>うもの                                      | 19   |
| 税務部   | 固定資産税<br>課            | 4月～6月              | 新任者研修                          | 新たに固定資産税課に転任した職員向けの固定<br>資産税に関する基礎研修                                                        | 24   |
| 税務部   | 納税課                   | 4月～11月             | 納税課研修                          | 新規採用職員および新たに納税課に転任した職<br>員向けの納税課業務に関する研修                                                    | 141  |
| 市民生活部 | 市民生活総<br>務課           | 5月15日～1<br>7日      | 市民生活部新任職<br>員<br>事務研修          | 新たに市民生活部に転任した職員向けの市民生<br>活部にかかる業務に関する基礎研修                                                   | 42   |
| 市民生活部 | 市民課                   | 2月18日              | 戸籍への振り仮名<br>記載についての事<br>務担当者会議 | 戸籍への振り仮名記載にかかる制度改正概要や<br>スケジュールについて説明を行う。                                                   | 15   |
| 市民生活部 | 医療保険室<br>保険管理課        | 4月17日              | 医療保険室新任研<br>修                  | 新たに医療保険室に転任した職員向けの国民健<br>康保険業務に関する基礎研修                                                      | 11   |
| 市民生活部 | 医療保険室<br>保険料課         | 4月18日              | 保険料課新任研修                       | 新たに保険料課へ配属された職員向けの保険料<br>課業務全般に関する基礎研修                                                      | 7    |

| 部局    | 実施所属          | 実施日・時期                          | 研修名                                            | 研修目的・概要                                                                         | 参加人数 |
|-------|---------------|---------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------|
| 市民生活部 | 医療保険室<br>保険料課 | 6月3日～5日                         | 当初前研修(国保)                                      | 国保当初期間(当初決定通知書発送後の繁忙期)に向けて、保険料課全職員に対して制度や業務内容の周知徹底、再確認を行い、実務能力の向上を目的とした研修       | 50   |
| 市民生活部 | 医療保険室<br>保険料課 | 7月8日・9日                         | 当初前研修(後期)                                      | 後期当初期間(当初決定通知書発送後の繁忙期)に向けて、保険料課職員に対して制度や業務内容の周知徹底、再確認を行い、実務能力の向上を目的とした研修        | 19   |
| 市民生活部 | 医療保険室<br>保険料課 | 6月11日・12日                       | 減免申請書の事務<br>処理研修                               | 会計年度任用職員を対象に減免申請書受付後の事務処理方法の周知、再確認を行い、円滑かつ的確に事務を行うことを目的とした研修                    | 10   |
| 市民生活部 | 医療保険室<br>保険料課 | 5月22日<br>7月24日<br>8月7日<br>8月21日 | 保険料課徴収班研<br>修                                  | 新たに保険料課・徴収班へ配属された職員が徴収班業務に対する知識を更に深めることを目的とした研修                                 | 3    |
| 市民生活部 | 国民年金課         | 4月11日・12日                       | 新任配属者研修                                        | 新たに国民年金課に転任した職員向けの業務に関する基礎研修                                                    | 4    |
| 市民生活部 | 国民年金課         | 7月16日～<br>19日                   | 児童扶養手当現況<br>届<br>特別児童扶養手当<br>所得状況届研修           | 毎年8月受付の児童扶養手当現況届<br>8・9月受付の特別児童扶養手当所得状況届の受付に関する課内研修                             | 20   |
| 市民生活部 | 市民室           | 5月20日                           | 国外転出者向けマイ<br>ナンバーカード事務<br>等担当者会議               | (1)異動に伴う署名用電子証明書の発行について<br>(2)国外転出者向けマイナンバーカード関連事務について<br>(3)戸籍附票への住民票コード記載について | 18   |
| 市民生活部 | 市民室           | 11月12日                          | 特急発行マイナン<br>バーカード事務担<br>当者会議                   | 特急発行マイナンバーカード関連事務について                                                           | 17   |
| 市民生活部 | 消費生活セ<br>ンター  | 2月28日                           | 消費生活相談業務<br>関係法律研修                             | 顧問弁護士による消費生活相談に必要な法律についての研修                                                     | 10   |
| 福祉部   | 地域包括ケ<br>ア推進課 | 4月11日・12日                       | 転任者研修                                          | 新たに地域包括ケア推進課に転任した職員向けの所管事務に関する基礎研修                                              | 2    |
| 福祉部   | 長瀬障害者<br>センター | 7月24日                           | 接遇研修                                           | 利用者及びスタッフ間のコミュニケーションについて                                                        | 11   |
| 福祉部   | 長瀬障害者<br>センター | 11月26日                          | 接遇研修                                           | 来館者及びスタッフに対する挨拶、声掛けについて                                                         | 11   |
| 福祉部   | 地域福祉課         | 4月16日                           | 令和6年度 新任職<br>員研修会 <福祉<br>部・生活支援部・子<br>どもすこやか部> | 福祉部・生活支援部・子どもすこやか部に新たに配属となった職員に対し、3部にかかる基礎的な知識について共有を図るもの。                      | 84   |
| 生活支援部 | 生活福祉課         | 4月25日・26日                       | 新任CW研修(前期)                                     | 新たにCWになった職員向けのケースワーク業務に関する基礎研修                                                  | 29   |
| 生活支援部 | 生活福祉課         | 6月11日                           | 課税台帳調査研修                                       | 新たにCWになった職員向けの課税台帳に関する研修                                                        | 27   |
| 生活支援部 | 生活福祉課         | 7月3日                            | 新任査察指導員研<br>修                                  | 新たに査察指導員になった職員向けの査察指導員業務に関する基礎研修                                                | 8    |
| 生活支援部 | 生活福祉課         | 7月8日・11<br>日・17日                | 宛名番号・個人番号<br>の入力とオンライン<br>資格確認に関する<br>勉強会      | 宛名番号・個人番号の入力とオンライン資格確認に関する勉強会                                                   | 122  |
| 生活支援部 | 生活福祉課         | 9月27日                           | 2年目研修                                          | CW経験2年目職員向けのケースワーク業務に関する研修                                                      | 22   |

| 部局       | 実施所属       | 実施日・時期                 | 研修名                        | 研修目的・概要                                              | 参加人数 |
|----------|------------|------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|------|
| 生活支援部    | 生活福祉課      | 1月29日                  | 新任CW研修(後期)                 | 新たにCWになった職員向けのケースワーク業務に関する基礎研修                       | 27   |
| 生活支援部    | 生活福祉課      | 2月14日                  | 他市交流研修                     | 堺市・東大阪市生活保護関係合同研修会(他市交流研修)                           | 56   |
| 生活支援部    | 生活福祉課      | 4月18日                  | システム操作研修                   | 新たにCWになった職員向けの生活保護業務システム操作に関する研修                     | 30   |
| 生活支援部    | 生活福祉課      | 8月27日                  | 救護施設フローラへの見学研修             | 救護施設フローラへの見学研修                                       | 14   |
| 生活支援部    | 生活福祉課      | 9月11日                  | 新任CW等向け就労・健康管理支援研修         | 新たにCWになった職員向けの就労・健康管理支援に関する研修                        | 27   |
| 生活支援部    | 生活福祉課      | 11月12日                 | 依存症対策研修                    | 依存症に対する理解を深め、対人援助の向上を図る                              | 31   |
| 生活支援部    | 生活福祉課      | 1月14日                  | 年金研修                       | 新たにCWになった職員向けの年金に関する研修                               | 25   |
| 生活支援部    | 生活福祉課      | 2月4日                   | ケースワーク業務研修                 | ケースワーク業務に携わる職員に対する研修                                 | 56   |
| 子どもすこやか部 | 子ども相談課     | 4月                     | 初任者・新任者研修                  | 児童家庭相談業務について理解を深め、子ども見守り相談センターの機能と役割について学ぶ研修         | 15   |
| 子どもすこやか部 | 子ども相談課     | 5月～7月・9月・10月・12月・1月・3月 | OJT研修                      | 事例を通して、日々の業務に必要な視点や知識、技術等について学ぶ研修                    | 96   |
| 子どもすこやか部 | 子ども家庭課     | 4月26日                  | 子どもすこやか部新任職員及び新採職員等研修      | 新たに子どもすこやか部に配置された職員向けの業務に関する基礎研修                     | 33   |
| 子どもすこやか部 | 子ども相談課     | 8月・12月                 | 初任者・新任者研修                  | 児童家庭相談業務について理解を深め、子ども見守り相談センターの機能と役割について学ぶ研修         | 30   |
| 子どもすこやか部 | 子ども相談課     | 7月                     | 育成階層別研修                    | 児童家庭相談業務における包括的アセスメントや必要な情報収集の仕方、支援策の立て方等について学ぶ研修    | 11   |
| 子どもすこやか部 | 子ども相談課     | 10月・11月・1月             | SV研修                       | 児童家庭相談業務におけるアセスメント力の向上や進行管理等を含めた、SVとしての姿勢や態度、役割を学ぶ研修 | 15   |
| 子どもすこやか部 | 子ども相談課     | 7月・10月・12月・1月          | スキルアップ研修                   | 要保護児童対策地域協議会の参画機関に児童虐待、家庭への支援等について、専門家から学ぶ研修         | 306  |
| 子どもすこやか部 | 子ども相談課     | 9月・1月                  | 法的事例検討会                    | 要保護児童対策地域協議会の参画機関で事例を通して家庭へ支援・対応を学ぶ研修                | 97   |
| 子どもすこやか部 | 子ども相談課     | 4月～8月・11月・12月・2月・3月    | 弁護士相談事業                    | 取扱ケースにおいて、法的対応が必要と思われる事例に関して相談し、助言を得る目的で研修を行うもの。     | 16   |
| 子どもすこやか部 | 子ども相談課     | 5月・7月・9月・11月・1月・3月     | 医師相談事業                     | 取扱ケースにおいて、医師の判断が必要と思われる事例に関して相談し、助言を得る目的で研修を行うもの。    | 11   |
| 子どもすこやか部 | 子ども相談課     | 7月・11月・2月              | OJT研修                      | 事例を通して、日々の業務に必要な視点や知識、技術等について学ぶ研修                    | 36   |
| 子どもすこやか部 | 児童相談所設置準備室 | 3月7日                   | 子どもの声を聴くこと～子どもアドボカシーの活動から～ | 子どもの声を聴くことについて理解を深める                                 | 20   |

| 部局       | 実施所属       | 実施日・時期                   | 研修名                               | 研修目的・概要                                                                                                 | 参加人数 |
|----------|------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 子どもすこやか部 | 児童相談所設置準備室 | 8月20日                    | 子どもの意見を聴く・子どもの意見表明に関する研修          | 「子どもの意見を聴く・子どもの意見表明」の必要性や重要性を学び、共通認識を持つ                                                                 | 66   |
| 子どもすこやか部 | 児童相談所設置準備室 | 6月13日<br>11月28日<br>1月21日 | 児童相談所設置準備に係る研修                    | 事例検討を通じて心理アセスメント及びそれに基づく支援の視点を学ぶ                                                                        | 73   |
| 子どもすこやか部 | 児童相談所設置準備室 | 7月29日                    | ライフストーリーワークについての研修                | ライフストーリーワークとは何か、その必要性・重要性など                                                                             | 46   |
| 子どもすこやか部 | 児童相談所設置準備室 | 10月25日                   | 児相における心理屋の視線～アセスメントとエトセトラ～        | 児童相談所で働く心理職職員として必要な視線等を学ぶ                                                                               | 22   |
| 子どもすこやか部 | 児童相談所設置準備室 | 11月15日                   | 子ども家庭支援の視点～子どものころを理解する児童精神科医の立場から | 子ども家庭支援に関わる職員を対象に、子ども家庭支援に必要な視点等を学ぶ                                                                     | 32   |
| 子どもすこやか部 | 児童相談所設置準備室 | 2月14日                    | トラウマインフォームドケアについて                 | トラウマとは何か、トラウマがあることによる生活等への影響、トラウマを抱える相談者への支援にあたり注意する点などの説明を講義形式で実施                                      | 35   |
| 子どもすこやか部 | 保育課        | 12月                      | 不適切保育に関する研修                       | 不適切保育をなくし、子どもの人権を守る保育について学ぶ研修                                                                           | 179  |
| 子どもすこやか部 | 保育課        | 12月・2月                   | 新規採用者研修                           | 新規採用者が園内研修を行い、講師からの助言等を通し保育や様々なことを学び合う研修。また1・2年目の職員がその後の保育を振り返り、講師から助言を得たり、共に保育についての学びを高めていくことを目的とした研修。 | 5    |
| 健康部      | 地域健康企画課    | 6月6日                     | 令和6年度新任者向け健康部業務研修会                | 健康部新任職員向けの部内業務の周知                                                                                       | 24   |
| 健康部      | 地域健康企画課    | 10月31日                   | 保健所の被災状況確認とDHEAT派遣要請訓練前の総務班向け講義   | 災害時の総務班の役割について発災当日を想定した動きを説明するための講義                                                                     | 16   |
| 健康部      | 健康づくり課     | 11月7日                    | 保健師現任研修(2年目研修)                    | 採用2年目の保健師を対象に、地域の健康課題を把握し、地区活動について考え、地区保健活動の実践者となるための知識を身につけることを目的として実施                                 | 4    |
| 健康部      | 母子保健課      | 7月                       | 子どもの虐待に関する研修                      | 虐待事例の検討及び虐待の早期発見のポイントを学び、虐待ケースの発見・対応に資する研修                                                              | 5    |
| 健康部      | 感染症対策課     | 7月23日                    | 東大阪市健康危機対応計画に基づく課内訓練              | 健康危機対応計画に基づき、大規模感染事例の対応に迫られた想定で、課員全員で感染症対応にあたるための机上訓練の実施。                                               | 24   |
| 健康部      | 感染症対策課     | 7月29日                    | 病院立入検査勉強会                         | 立入検査の際に必要な知識や確認すべき事項の研修<br>検査表 2-2 患者入院状況<br>検査表 2-3 新生児の管理                                             | 12   |
| 健康部      | 感染症対策課     | 7月31日                    | 病院立入検査勉強会                         | 立入検査の際に必要な知識や確認すべき事項の研修<br>検査表 2-6 医療機器等の清潔保持及び維持管理<br>検査表 3-3 診療に関する諸記録の整理保管                           | 12   |

| 部局  | 実施所属           | 実施日・時期                                   | 研修名                      | 研修目的・概要                                                                                                                            | 参加人数 |
|-----|----------------|------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 健康部 | 感染症対策課         | 8月2日                                     | 病院立入検査勉強会                | 立入検査の際に必要な知識や確認すべき事項の研修検査表 2-11 院内感染対策のための体制確保                                                                                     | 12   |
| 健康部 | 母子保健課          | 4月                                       | こんにちは赤ちゃん訪問事業研修          | 生後4か月未満の乳児のいる家庭全戸を訪問する事業である「こんにちは赤ちゃん事業」に従事する職員に、母子保健事業等の事業内容の理解を促進するための基礎的研修                                                      | 2    |
| 健康部 | 地域健康企画課        | 11月5日                                    | 保健所の被災状況確認とDHEAT派遣要請訓練   | 近畿地方DMATブロック訓練と連動した、保健所被災状況及び職員参集可能人数の把握について、模擬訓練を通じた現状確認を行うもの。                                                                    | 180  |
| 健康部 | 健康づくり課         | 4月18日・19日                                | 保健師現任研修(1年目研修)           | 新規採用保健師等に対し、各業務の基本的な内容の説明                                                                                                          | 18   |
| 健康部 | 健康づくり課         | 1)8月15日<br>2)10月3日<br>3)11月14日<br>4)2月7日 | 保健師研究会                   | 庁内の保健師を対象に、保健師のスキルアップのために、年間計画をたて研修を年4回開催<br><br>1)大規模災害発災時における健康危機管理対応<br>2)保健業務評価及び事業計画報告会<br>3)たばこに関する最新の知見と禁煙支援<br>4)研修復命・学会報告 | 216  |
| 健康部 | 母子保健課          | 10月                                      | グリーフケア研修                 | 行政職員が日々関わる市民が抱えている悲嘆(グリーフ)に関する基礎知識を学ぶとともに、子どもと死別した当事者の声から、深い悲しみの中にある人と向き合うために大切なこころえについて理解する研修                                     | 32   |
| 健康部 | 感染症対策課         | 8月30日<br>12月25日<br>1月29日<br>3月5日         | コホート検討会                  | 東大阪市で登録された結核患者についての治療や接触者健診について適切な対応であったかどうか外部の公衆衛生のスーパーバイザーと共に振り返り、今後の活動に役立てる。                                                    | 40   |
| 健康部 | 環境業務課          | 2月14日                                    | 職員事例研究発表会                | 技術職員の資質向上を目的とし、業務上の事例に関する調査・研究についてプレゼンテーションを実施したもの                                                                                 | 38   |
| 環境部 | 環境事業課          | 9月13日                                    | 環境事業所再編整備事業に係る情報の取扱いについて | 入札情報ではないが間接的に“発注時期”や“予定価格”が類推できる予算要求を進めていく流れとなります。予算要求時に“知り得た情報”が外部に出ないようにする為。                                                     | 8    |
| 土木部 | 道路管理課          | 4月30日                                    | 土木部新規配属職員研修              | 土木部に初めて配属された職員に各課の取り組みを紹介する研修                                                                                                      | 6    |
| 建築部 | 建築指導室<br>建築安全課 | 4月～5月                                    | 応急危険度判定業務説明会             | 地震が発生し本市が被災した場合に行う応急危険度判定業務の説明                                                                                                     | 20   |
| 建築部 | 建築指導室<br>建築安全課 | 5月～6月                                    | 応急危険度判定業務実務訓練            | 地震が発生し本市が被災した場合に行う応急危険度判定業務の実務訓練                                                                                                   | 25   |
| 建築部 | 建築営繕室<br>計画管理課 | 2月5日～7日                                  | 施設管理者自主点検講習会             | 建物の自主点検の趣旨や方法を解説する施設所管課職員向けの講習会                                                                                                    | 20   |
| 消防局 | 人事教養課          | 毎月1回                                     | 消防局各課(室)の所属教養            | 幹部職員から消防局各課室員に対して実施される教養                                                                                                           | 344  |
| 消防局 | 人事教養課          | 6月～9月                                    | 昇任者研修                    | 新たに昇任した職員【消防司令補・消防士長】向けの研修                                                                                                         | 29   |
| 消防局 | 人事教養課          | 6月                                       | 昇任者研修                    | 新たに昇任した職員【消防司令・消防司令補・消防士長・消防副士長】向けの研修                                                                                              | 45   |
| 消防局 | 人事教養課          | 8月                                       | 消防局コンプライアンス研修            | コンプライアンス意識の向上及び不祥事の未然防止を目的とし、消防局幹部職員を対象に研修を行い、組織管理の徹底を図る。(管理職員対象)                                                                  | 33   |

| 部局       | 実施所属  | 実施日・時期                    | 研修名                          | 研修目的・概要                                                                                                                                                            | 参加人数 |
|----------|-------|---------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 消防局      | 人事教養課 | ①4月<br>②9月<br>③3月         | 新規採用職員研修                     | 大阪府立消防学校における全寮制での6カ月間の教育前後等(入校前①・修業後②・新任教養期間③)に実施する研修                                                                                                              | 10   |
| 消防局      | 人事教養課 | 11月13日・27日                | 消防職員職場集合研修                   | 消防職員に必要な知識や現在消防局が抱える課題をテーマに全職員に対して実施する研修【ハラスメント+キャリアデザイン研修】(採用後10年目までの職員対象)                                                                                        | 88   |
| 消防局      | 人事教養課 | 1月22日                     | 消防職員職場集合研修                   | 消防職員に必要な知識や現在消防局が抱える課題をテーマに全職員に対して実施する研修【ハラスメント+キャリアデザイン研修】(採用後10年目までの職員対象)                                                                                        | 40   |
| 消防局      | 各消防署  | 5月～6月                     | 交通安全講習                       | 職員の交通安全意識の向上を目的とした、実際の事故事例及び交通法規遵守等の講習                                                                                                                             | 400  |
| 上下水道局    | 総務課   | 4月10日・11日                 | 新規採用職員及び出向受け入れ職員対象研修         | 水道事業全般に係る知識の習得を目的とした新任職員向けの研修                                                                                                                                      | 6    |
| 上下水道局    | 総務課   | 10月3日                     | 水道業務発表会および日水協全国会議事前発表会       | 【水道業務発表会】職員の水道事業における各業務への更なる理解とスキルアップを目的として実施する成果発表会【日水協全国会議事前発表会】日本水道協会全国会議での発表に向けて、本番の発表や質問対応の練習を行う発表会                                                           | 71   |
| 上下水道局    | 総務課   | 1月14日～16日・20日・27日・29日・30日 | 改正道路交通法の施行による自転車の安全運転に関する研修会 | 上下水道局職員を対象とした、自転車運転に関する法令違反行為等について正しい知識と理解を得るとともに、不祥事の未然防止に対する意識の向上を図ることを目的とした研修。                                                                                  | 191  |
| 上下水道局    | 企画課   | 12月11日                    | 水道危機管理対応マニュアル研修と応急給水訓練       | 新規採用職員を対象に水道危機管理対応マニュアル研修と浄水場または配水池を利用した応急給水訓練                                                                                                                     | 9    |
| 上下水道局    | 配水施設課 | 7月～2月(11回)                | 配水施設課夜間業務研修                  | 休日・夜間の浄・配水運転監視操作業務は業者委託していることから、職員の夜間研修を実施し、安定給水の根幹である業務の技術水準の維持を図る。                                                                                               | 17   |
| 上下水道局    | 企画課   | 1月21日                     | 大阪広域水道企業団と合同の危機管理訓練          | 地震時等の災害に利用できる大阪広域水道企業団の拠点給水施設またはあんしん給水栓の取扱いの操作説明と操作訓練                                                                                                              | 13   |
| 下水道部     | 総務契約課 | 4月25日                     | 下水道部新任職員研修                   | 下水道事業全般の基礎研修                                                                                                                                                       | 3    |
| 教育委員会事務局 | 教育政策室 | 4月26日                     | 令和6年度教育委員会事務局転入職員研修          | 新たに教育委員会事務局へ配属された職員に対し、教育委員会の制度や各所属の担当業務についての理解を深めてもらうため実施するもの。                                                                                                    | 36   |
| 教育委員会事務局 | 施設整備室 | 8月7日                      | 学校校務員夏季一般研修                  | 校務員として職務に取り組む上においての知識の習得と仕事に対する向き合い方の自己啓発                                                                                                                          | 83   |
| 教育委員会事務局 | 施設整備室 | 12月3日～6日                  | 学校校務員実技研修                    | 校務員としての技術の向上を図る                                                                                                                                                    | 60   |
| 教育委員会事務局 | 人権教育室 | 7月10日                     | 日本語指導研修                      | 年々増加する日本語指導が必要な児童生徒の現状や子どもたちとの関わり・アセスメント等について学び、本市の事業についてもご意見いただくことにより、日本語指導が必要な児童生徒への理解を深めるとともに、各校の現状に応じた指導体制を構築していくための知見を身につけ、より効果的な外国人児童生徒等への日本語教育等推進事業実施につなげる。 | 100  |

| 部局         | 実施所属   | 実施日・時期                 | 研修名                            | 研修目的・概要                                                                                                            | 参加人数 |
|------------|--------|------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 教育委員会事務局   | 学校給食課  | 8月1日                   | 学校給食業務従事職員研修(全体研修)             | 直営調理員・配膳員を対象に、コンプライアンス、人権、コミュニケーションに関すること等を学び、良好な職場環境、円滑な学校給食運営に資することを目的とした研修。テーマ「職場での良好なコミュニケーション・働きやすい職場づくりについて」 | 81   |
| 教育委員会事務局   | 学校給食課  | 8月20日                  | 学校給食調理員 衛生管理研修                 | 学校給食の衛生管理に関する研修<br>・食品衛生について<br>・衛生管理について                                                                          | 45   |
| 教育委員会事務局   | 学校給食課  | 8月20日                  | 学校給食調理員 常勤職員研修                 | 学校給食調理等業務の中心となる常勤職員として、より深い学校給食に関する知識等を学び、日々の業務に活用することを目的とした研修。                                                    | 7    |
| 教育委員会事務局   | 学校給食課  | 8月21日                  | 学校給食配膳員 衛生管理研修                 | 学校給食の衛生管理に関する研修<br>・食品衛生について<br>・衛生管理について                                                                          | 38   |
| 教育委員会事務局   | 教育センター | 8月～11月                 | 指導主事研修(全3回)                    | 指導主事としての自覚を高め資質の向上を図るとともに、探究心を持って同じ役職で対話することで更なる学びを深め、視座を高める。                                                      | 50   |
| 教育委員会事務局   | 教育センター | 4月～3月                  | 相談員研修(全4回)                     | 教育・発達相談の充実                                                                                                         | 30   |
| 教育委員会事務局   | 教育センター | 8月～11月・1月・3月           | 相談員・指導員研修                      | 教育・発達相談の充実                                                                                                         | 30   |
| 選挙管理委員会事務局 |        | 6月3日<br>9月24日<br>2月18日 | 令和6年度大阪府都市選挙管理委員会連合会選挙事務研究会勉強会 | 選挙管理委員会職員の資質の向上を図ることを目的とした事務研究会へ向けた所属での勉強会                                                                         | 33   |
| 選挙管理委員会事務局 |        | 8月21日<br>2月12日         | 令和6年度近畿都市選挙管理委員会連合会選挙事務研究会勉強会  | 選挙管理委員会職員の資質の向上を図ることを目的とした事務研究会へ向けた所属での勉強会                                                                         | 21   |
| 議会事務局      | 庶務課    | 4月                     | 事務局職員配属研修(政務活動費)               | 新たに議会事務局庶務課に配属された職員向けの政務活動費に関する基礎研修                                                                                | 2    |

## 令和6年度 職場集合研修等実績一覧(他部局対象)

※令和6年度時点の所属で表記

| 部局    | 実施所属          | 実施日          | 研修名                                                     | 研修目的・概要                                                                  | 参加人数  |
|-------|---------------|--------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------|
| 危機管理室 |               | 6月12日～21日    | 避難所配備職員研修                                               | 新たに避難所配備職員に任命された職員向けの避難所研修                                               | 382   |
| 危機管理室 |               | 8月8日         | 被災者生活再建支援システムに係る被害認定調査研修                                | 被災者生活再建支援システムから出力する調査票を活用した税務部向け住家被害認定調査研修                               | 17    |
| 危機管理室 |               | 3月19日        | 被災者生活再建支援Bizクラウドシステム操作研修                                | 罹災証明書発行機能、被災者台帳機能を中心としたシステム操作研修及び調査票自動データ化に関するシステム操作研修                   | 33    |
| 市長公室  | 内部統制推進室       | 7月           | 入札談合防止に関する研修                                            | 建設工事関係部局を対象とした、入札談合防止について正しい知識と理解を得るとともに、不祥事の未然防止に対する意識の向上を図ることを目的とした研修。 | 162   |
| 企画財政部 | 企画課           | 9月5日         | 【特別研修】市民の笑顔があふれる「子どもファースト」なまちづくりに向けて～国の政策と他市事例を学ぶ～ について | 子ども関連施策にかかる国の動向や他市の先行事例を学び、東大阪市版「子どもファースト」なまちづくりの実現に向けたヒントを探る。           | 41    |
| 企画財政部 | 管理課           | 11月29日       | 令和6年度 公用車安全運転講習会                                        | 外部講師を招き、公用車運転における座学・実技講習を行うことにより、職員の安全運転への意識及び技術の向上を目的とするもの。             | 30    |
| 行政管理部 | 法務文書課         | 7月16日・18日    | 文書取扱主任研修                                                | 各所属の文書取扱主任を対象とした文書事務の適正かつ円滑な実施のために必要な知識を身につけることを目的とした研修                  | 279   |
| 行政管理部 | 人事課           | 1月20日・24日    | 60歳以降の働き方に関する説明会                                        | 60歳以後の任用、給与、退職手当の制度について説明するもの                                            | 37    |
| 行政管理部 | 給与福利課         | 1月           | 定年退職者説明会                                                | 定年退職を迎える職員に向けて、各種事務手続きを説明するもの                                            | 43    |
| 行政管理部 | 給与福利課         | 1月           | 暫定再任用(常勤)任期満了説明会                                        | 暫定再任用常勤職員として任期満了を迎える職員に向けて、各種事務手続きを説明するもの                                | 49    |
| 行政管理部 | 情報政策室情報政策課    | 5月7日～5月24日   | 情報セキュリティ研修                                              | 職員の情報セキュリティに対する意識向上による情報セキュリティ水準の維持向上。                                   | 3,809 |
| 行政管理部 | 情報政策室情報政策課    | 6月4日～3月7日    | 【総務省主催】eラーニングによる情報連携に向けた研修                              | マイナンバー制度・情報提供ネットワークシステムの知識の習得、情報セキュリティ水準の維持向上。                           | 91    |
| 行政管理部 | 情報政策室情報政策課    | 7月24日～12月26日 | 【J-LIS主催】リモートラーニングによるデジタル人材育成のための基礎研修                   | デジタル人材育成のための、情報セキュリティ・ICTに関する知識の習得。                                      | 17    |
| 人権文化部 | 多文化共生・男女共同参画課 | 10月1日        | やさしい日本語研修                                               | やさしい日本語の必要性や有効性を認識し、活用方法を学ぶことで、職員によるやさしい日本語の活用促進を図ることを目的とした研修            | 46    |
| 人権文化部 | 人権啓発課         | 4月19日        | 東大阪市人権施策推進本部幹事会                                         | 幹事を対象とした、人権課題への理解を深めるため研修                                                | 22    |
| 人権文化部 | 人権啓発課         | 11月21日       | 東大阪市人権施策推進本部幹事会                                         | 幹事を対象とした、人権課題への理解を深めるため研修                                                | 25    |

研修フォローアップシート(能力向上系研修・人権研修以外)

※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いて構いませんが、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「消防局人事課組織アカウント」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」のように具体的に書きください。

|                      |  |
|----------------------|--|
| 心構え:                 |  |
| 背景(現状や課題)<br>・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「消防局人事課組織アカウント」へ送付