

令和8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
2. 令和8年度職員研修体系	P.6
3. 職員研修(職場研修)のポイント	P.8
4. 職員研修(職場外研修<Off-JT>)のポイント	P.9
5. 職員研修(職場外研修<Off-JT>)一覧	
【基本研修】	P.14
【特別研修】	P.21
【派遣研修】	P.25
【自主的参加研修】	P.26
【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

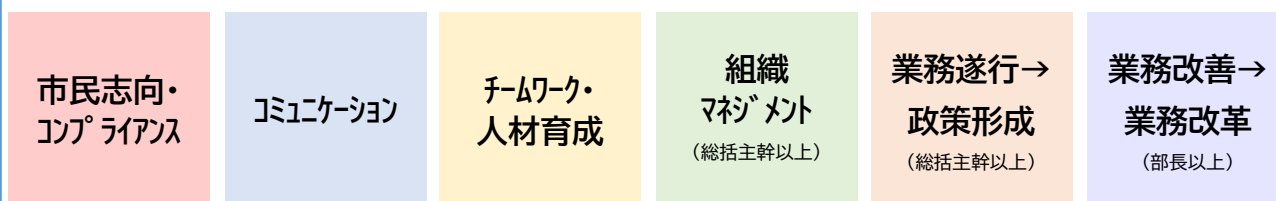
職員が、組織の理念や使命を理解し、個人の役割を認識するための基礎となる「標準職務遂行能力」（詳しくはP2参照）を体得し、複雑・多様化する行政課題を自分事として捉え、課題に対して真摯にかつ果敢に取り組めるよう、この計画に基づき体系的な職員研修を実施します。

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ています(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



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

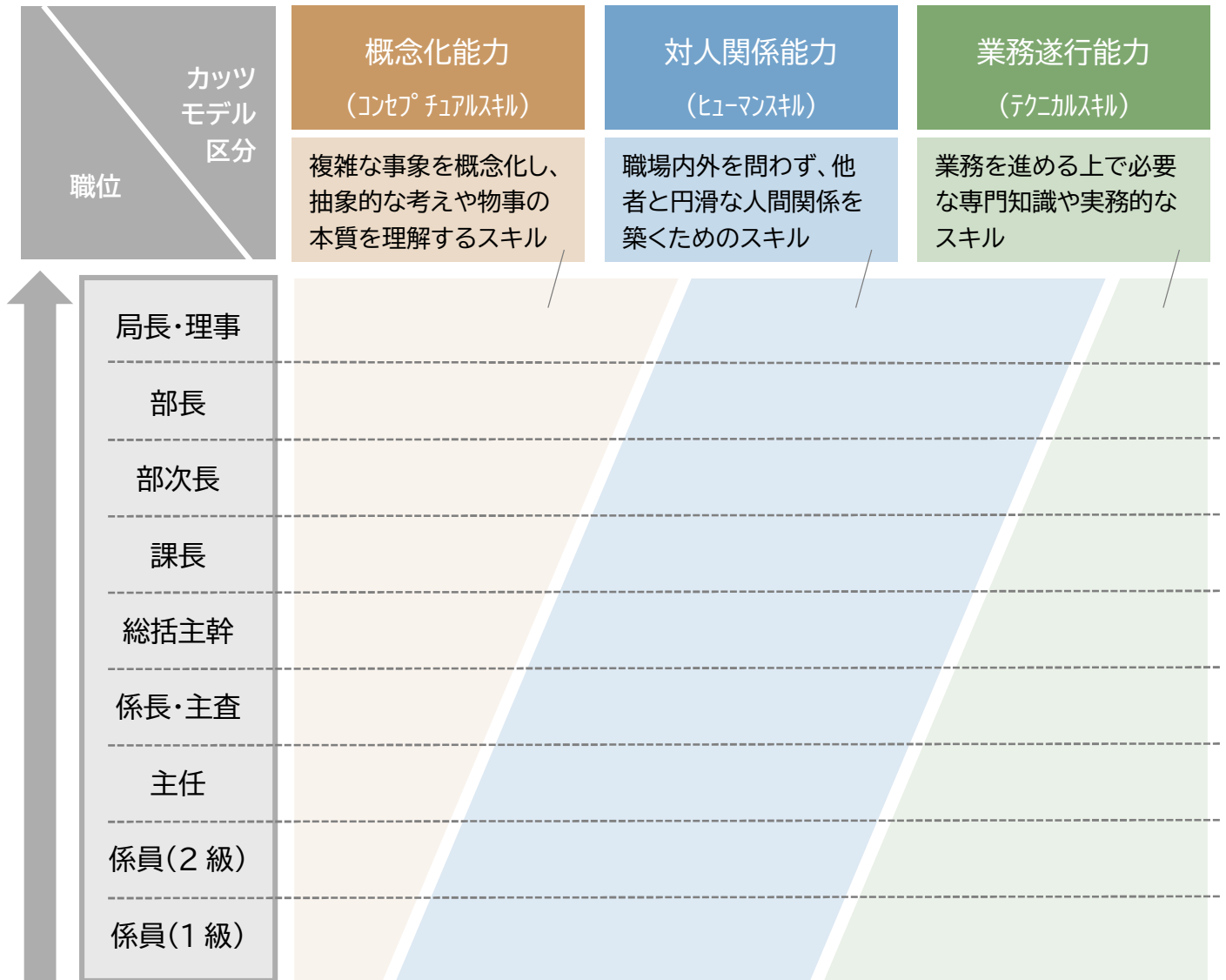
求められる能力&姿勢

- ◆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。

《参考》カツモデル(ロバート・L・カツ提唱)

職位によって、求められる能力の比率は変化するという理論を図示したものです。

- ◆ 上位の職位ほど、答えのない課題に対しての「意思決定」に求められる“概念化能力”が特に重要
- ◆ “対人関係能力”は全ての職位において重要
- ◆ 下位の職位では日々の業務を遂行するための知識や技術といった“業務遂行能力”が特に重要



※図はカツの3技能モデルの図をもとに作成。

(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・職場・人材育成部門の責務・役割

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、人材育成部門による効果的な研修計画・実施に加え、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。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。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。

【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。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。

【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、研修受講後に自身が変わろう・職場を変えようとする職

員を積極的に応援・支援する。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。

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（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。

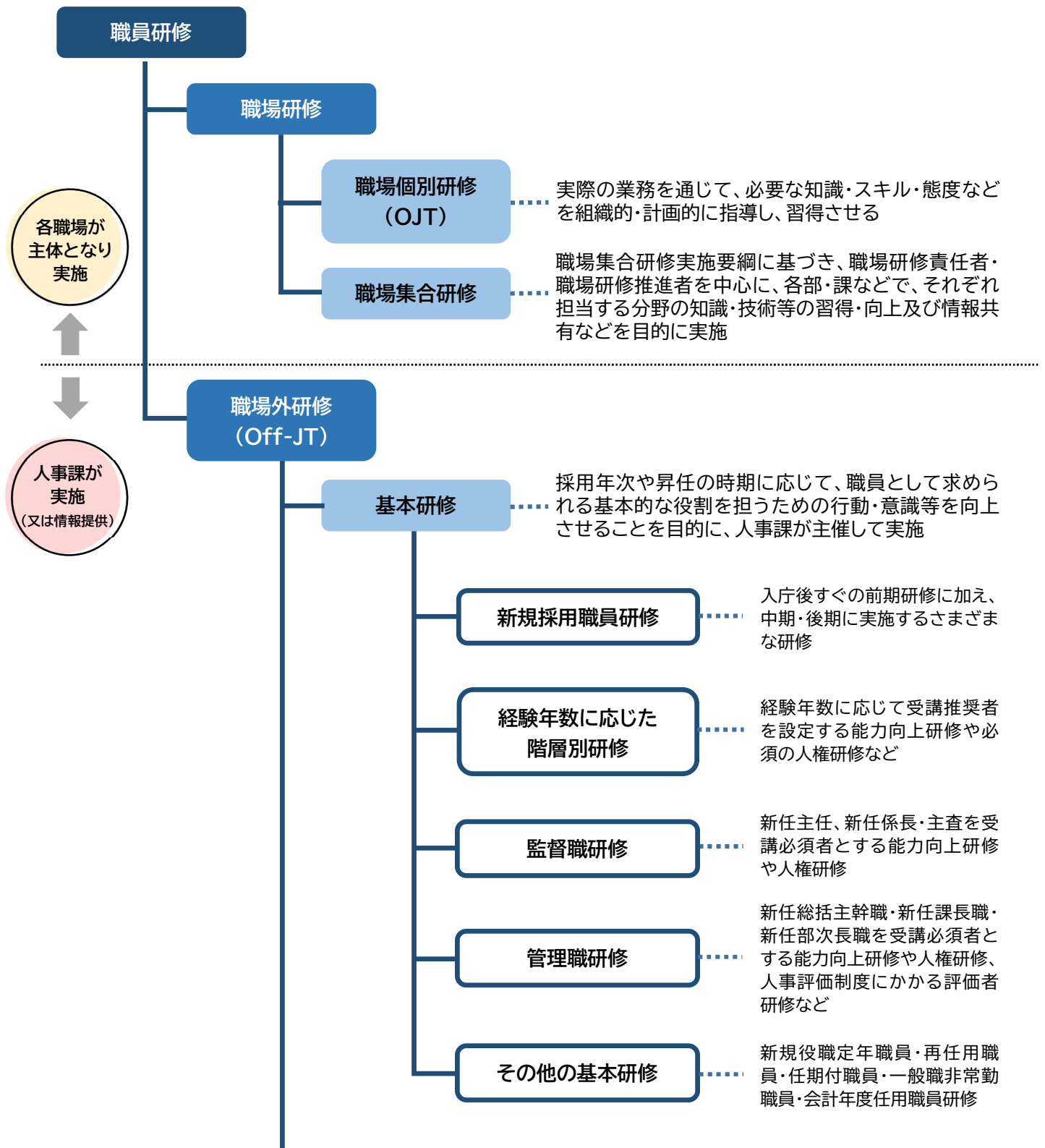
※職場集合研修における「職場研修責任者」及び「職場研修推進者」の責務については、資料編③を参照。

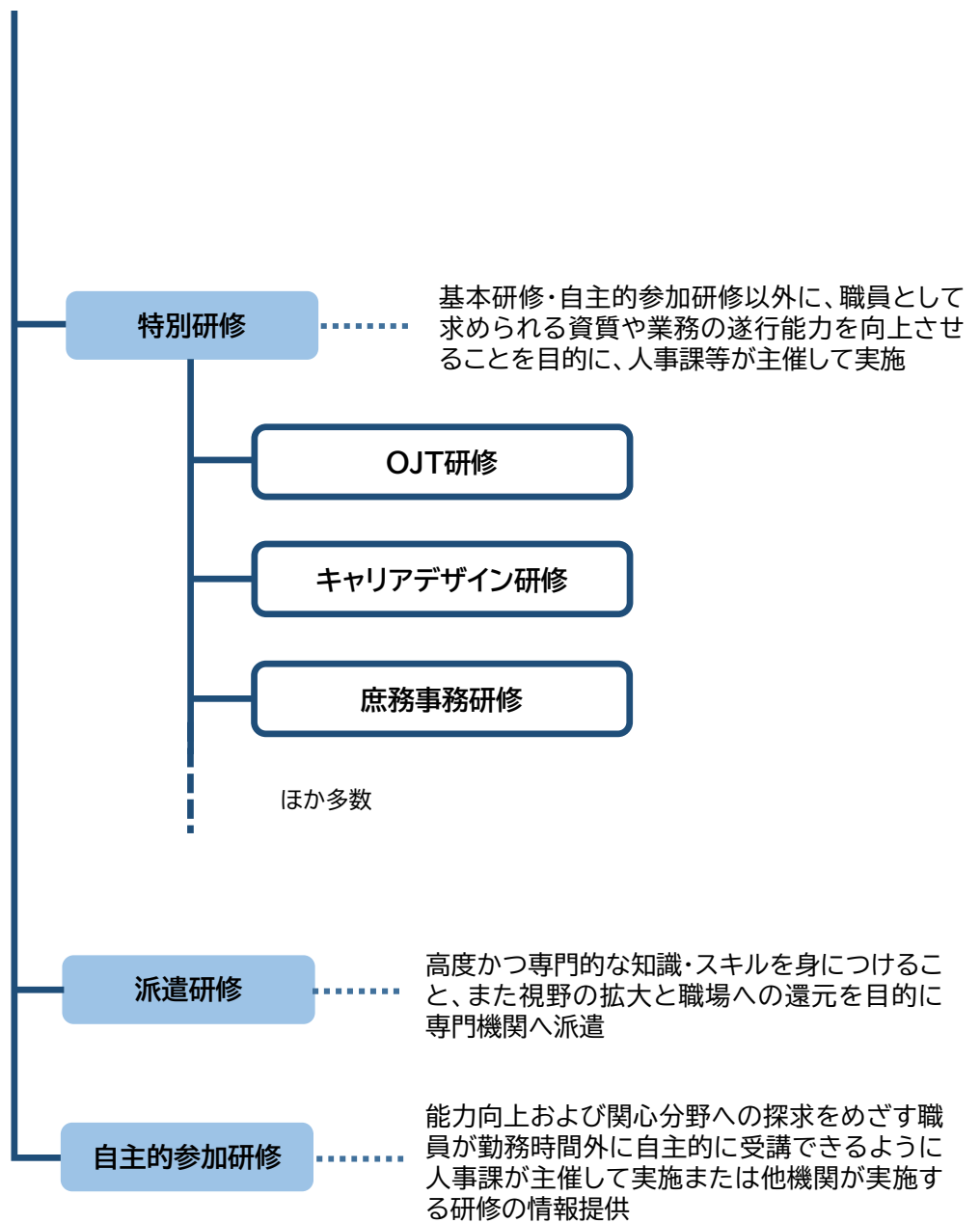
【人材育成部門(人事課)の責務】

人材育成部門は、職員が知識やスキル、考え方などを効果的にアップデートできるよう、職員研修の方向性・内容・手法を検討し、着実に実施する。また、職員研修を通じて、誰もが働きやすく、働きがいを感じられる風通しのよい組織風土づくりと、職員一人ひとりが成長実感を得られる人材育成に、所属長をはじめすべての職員とともに取り組んでいくための機運醸成を図る。

2. 令和8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③(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』」を体現するため、令和8年度は、以下の6点について特に重点的に実施します。

主体性

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

コンプライアンス

② 公務員倫理やコンプライアンス・内部統制意識の醸成

市民等との協働

③ 地域に飛び出し、市民等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

人権・多様性

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

DX

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すDX人材(デジタル人材)の育成

接遇

⑥ 真に市民志向の視点を持ち、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します

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」を推進します

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「効果の定着」を図ります

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、業務上の必要性や個人のスキル向上、職場への還元に対する意欲等に応じて職員自らが主体的に選択し、受講できる研修を多く用意しています。

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必須研修(例)	希望により受講できる任意研修(例) ※対象の範囲や推奨者等を設定しているものもあります。
<p>【基本研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規採用職員研修（前・中・後期）や新任課長職研修（前・中・後期）などの各階層別研修 ・「豊かな人権感覚」 ほか <p>【特別研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・OJT研修（新規採用職員のOJT担当者は受講必須） ・内部統制研修 ほか 	<p>【基本研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目選択研修（マイ・チョイス） ・総括主幹職研修（管理職の実務） ほか <p>【特別研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・OJT研修（希望者も受講可） ・キャリアデザイン研修（係長・主査&主任向け） ・カスタマーハラスメント対応研修 ・庶務事務研修 ・Excel研修 ほか <p>【派遣研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・すべて

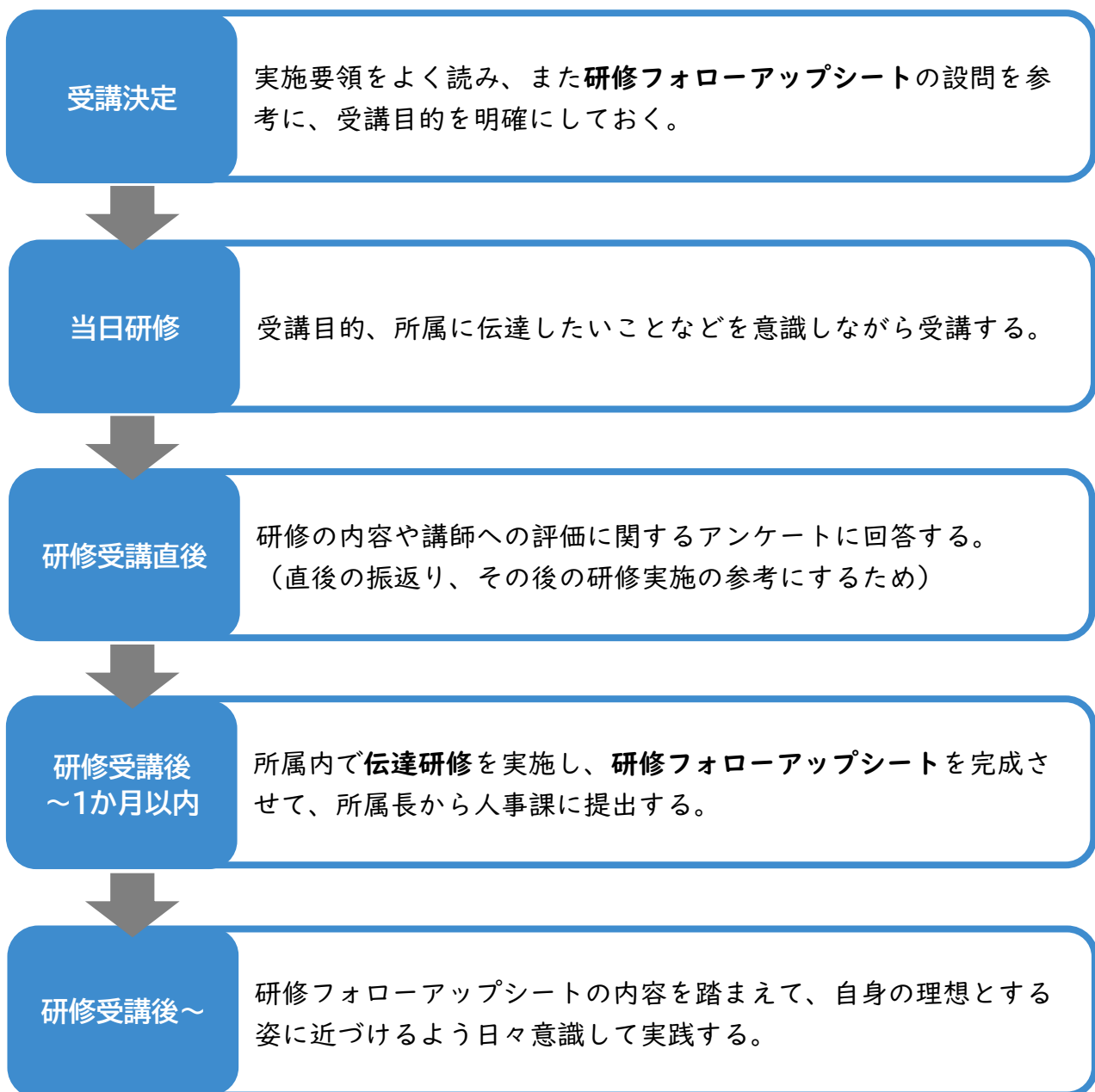
※詳しくはP14～の研修一覧をご確認ください。

※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。各研修の対象者は、実施通知時に明記します。

(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 (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 (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 【必須】	社会人として、自治体職員として、東大阪市職員としての必要な素養(自覚と心構え、責任ある行動、人権感覚、ビジネスマナー、東大阪市の現状や法律に関する基礎知識等)を身につける。 研修生相互の交流と研鑽を通じ、同期入庁者としての良い関係づくりを進める。	・障害福祉とダイバーシティ ・部落問題の現状と課題 ・東大阪市の基礎知識 ・新しい時代に求められる 自考動型人材とは? ほか	86	8日	4月1日～10日	●	●	●	●	●	●
	中期	新規採用職員 【必須】	さまざまな所属で勤務する同期入庁者から刺激を受けながら、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。 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・6日	●					●
				豊かな人権感覚 ・ハラスメントの防止	90	3時間	7月10日	●	●		●		
	後期	新規採用職員 【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。 身体的あるいは精神的障害や認知症など、さまざまな事情を抱える方への理解を深め、応対力・接遇力を高める。 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	10月22日・23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6日	●			●		●
				スクラムオフィスを知ろう	90	1時間	10月～11月	●			●		●
				認知症サポーター養成講座	90	2時間30分	10月～11月	●			●		●
				・キャリアデザイン研修 ・採用6か月を振り返って(スピーチ)	90	1日	11月17日・18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 (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 (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 【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。 業務を行う上で法令上留意すべき事項について学び、根拠を意識した適切な業務執行につなげる。 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!チームで高める仕事力(ラグビー体験)	95	3時間30分	10月~11月	●		●	●	●	
			法令と実務 ・専決規程、財務規則、行政手続法等の総則的ルールと業務の根拠法令の関係について	90	2時間	10月~11月	●	●				
			豊かな人権感覚 ・識字について	95	2時間	10月~11月	●	●		●		●
3年目職員研修	3年目職員 【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。 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 ・導入・計画(1日目) ・事例共有・まとめ(2日目)	70	2日	(1日目) 8月25日・ 26日 (2日目) 12月1日・2 日	●				●	
			豊かな人権感覚 ・やさしい日本語	70	3時間	9月16日	●	●		●		●
5年目職員研修	5年目職員 【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 ・男女共同参画	95	3時間	6月9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 (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 (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
7年目職員研修	7年目職員 【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 ・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～	95	4時間	9月10日・ 11日	●	●		●		●
科目選択研修 (マイ・チョイス)	①3・5年目職員【必須】 ②7年目職員【推奨】 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～3科目を選択して受講	170	1科目90分 程度	1月	●	●	●	●	●	●
主任昇任前研修	令和9年度主任昇任 有資格者 【昇任希望者は必須】	監督職に求められる知識を習得するとともに、監督者としてのあり方を理解し身につける。	監督者としての心構えと行動・効果測定	120	2時間 (別途面接あり)	1月	●	●		●		
監督職研修												
新任主任研修	令和8年度主任昇任 者 【必須】	初めての役職「主任」という立場で、自らの役割を意識しながら、後輩の指導・育成方法、コミュニケーション、心構え等について学ぶ。 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。	【動画視聴&集合研修】 主任としての役割	100	3時間 (集合研修)	6月25日・2 6日 (集合研修)	●	●		●		●
			豊かな人権感覚 ・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3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 (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 (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8年度係長・主査昇任者 【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。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7日～9日	●	●		●	●	
			豊かな人権感覚 ・「障害」とは？「合理的配慮」とは？～諦めからの脱出～	105	4時間	8月12日・13日	●	●		●	●	
入庁20年目職員研修	入庁20年目職員 【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 ・職場のハラスメントの理解と防止に向けて	90	3時間	10月6日・7日	●	●		●	●	
入庁25年目職員研修	入庁25年目職員 【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 ・ダイバーシティ研修 ～一人ひとりの違いを認めるとは？～	75	3時間	8月17日	●	●		●	●	
管理職研修												
新任総括主幹職研修	令和8年度総括主幹職昇任者 【必須】	総括主幹職に求められるマネジメント力、部下とのコミュニケーションスキルを学ぶ。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	65	1日	4月27日・28日	●	●		●	●	
			豊かな人権感覚 ・同問題をを通して、いま改めて「人権」を考えてみる	65	4時間	6月12日	●	●		●	●	
総括主幹職研修	総括主幹職職員 (希望者)	実務における総括主幹職としての役割を正しく認識する。	管理職の実務 ・予算管理 ・議会への対応	各40	各60分	7月15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 (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 (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 総括主幹職員で所 属長が指名する者) 【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】 ・職場研修推進者の役割	220	20分程度	5月～6月	●							
人事評価制度にか かる評価者研修(常勤職 員・一般職非常勤職 員・会計年度任用職 員)	新たに各人事評価制 度の評価者となる者 【必須】	人事評価の一般的な考え方や留意点を理解し、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】 ・人事評価の必要性 ・本市の人事評価制度の目的と留意点 ・本市の人事評価制度	115	20分～40分 程度	5月～6月	●	●		●			●	
新任課長職研修	前期	令和8年度課長職昇 任者 【必須】	・市長講話 ・自治体課長職のやりがいと役割～組織マネジメントと人材育成～	45	1日	5月13日	●	●		●			●	
			・組織としての情報伝達～組織として働く上で求められる情報伝達等の方法、行動～ ・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)	45	2時間50分	5月19日	●	●						
			【動画視聴】 ・文書事務の責任者としての心得 ・課長職に求められる倫理等 ・課長職に求められる労務管理と職場づくり	40	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 (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 (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
新任課長職研修	中期	令和8年度課長職昇任者 【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。 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。	45	4時間	8月18日	●	●	●	●	●
	後期	令和8年度課長職昇任者 【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。	45	4時間30分	1月	●	●	●	●	●
新任部次長職研修		令和8年度部次長職昇任者 【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。	30	4時間10分	8月5日	●	●	●	●	●
その他の基本研修											
新規役職定年職員研修		新規役職定年職員 【必須】	役職定年職員(主査)としての心構え、意識を醸成する。 それまでに培ってきた知識や経験のアップデートと、次世代職員への継承の必要性について考える。	20	1時間40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 (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 (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
新規再任用職員研修	新規定年前・暫定再任用職員 【必須】	再任用職員としての心構え、意識を醸成する。 それまでに培ってきた知識や経験のアップデートと、次世代職員への継承の必要性について考える。 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】 ・求められる役割と心構え ・コンプライアンス ・ダイバーシティ&インクルージョン ・アンコンシャスバイアスほか	40	1時間40分程度	5月～6月	●	●	●	●	●
新規任期付職員研修	新規任期付職員 【必須】	任期付職員として勤務するにあたり、接遇、コミュニケーション、自治体職員としての基本的な心構えについて理解する。	・公務員としての心構え (地方公務員法、公務員倫理) ・東大阪市職員としてのコンプライアンス ・豊かな人権感覚(人権一般、同和問題) ・健康管理	32	3時間	4月1日	●	●	●	●	●
新規一般職非常勤職員研修	新規一般職非常勤職員 【必須】	一般職非常勤職員として勤務するにあたり、接遇、コミュニケーション、自治体職員としての基本的な心構えについて理解する。	・公務員としての心構え (地方公務員法、公務員倫理) ・東大阪市職員としてのコンプライアンス ・豊かな人権感覚(人権一般、同和問題) ・健康管理	12	3時間	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 【必須】	自治体職員としての基本的な心構えに等について学ぶ。	【動画視聴】 ・コンプライアンスについて ・ダイバーシティ&インクルージョン ・フィードバック講座ほか	1,400	最大3時間10分程度	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 (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 (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】 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 ・目標達成のプロセス ・ティーチング／インストラク ション・スキル ・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 ・自分の将来像に向かって できること ・各種制度について ・先輩職員との座談会	30	2時間30分	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 ・自己理解と役割理解 ・人事課とのコミュニケー ション ・自分らしいキャリアの描き 方、歩み方	40	3時間程度	10月または 11月	●			●		
ひがしおおさか子ども・若 者意見表明サポーター養 成講座 【企画課と共催】	全職員(希望者)	子ども・若者の意見を聴くことについて全 職員が自分ごと化するため、理念や考え 方、手法等について習得する。	子どもの意見を引き出すス キルアップ講座	50	3時間程度	2回実施予 定(時期未 定)	●		●	●		●
		令和9年度「子どもの権利に関する条例」 の制定に向け、市職員の意識づけ、知識・ スキルの習得・向上につなげていく。	子どもの権利・子どもの権 利救済機関の基礎講座	50	3時間程度		●		●	●		●

※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 (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 (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	
デジタル人材育成研修	管理職向けDXマインド醸成研修 【情報政策課と共催】	総括主幹職以上の職員(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 ・DXの基礎知識ともつべきマインド ・自治体DXの事例 ・組織の課題から考えるワークショップ	30	3時間程度	未定	●				●	
	DX推進のための能力向上研修 【情報政策課と共催】	係長・主査級以下の職員(希望者)	DX推進に必要な考え方や問題点を見抜く力、改革・改善マインドを養うとともに、DX推進・デジタルスキル向上のためのスキルを身につける。	検討中	30	未定	未定	●				●	
	生成AI活用研修 【ICT推進課と共催】	全職員(希望者)	生成AIを活用する「訊く・活かす・守る」力を高め、行政文書・報告書を効率的に整え、住民対応業務に応じて適切に活用しつつ、誤情報や機密漏洩など自治体特有のリスクを見極め安全に運用できる力を養う。	・質問の仕方 ・行政文書・報告書作成 ・業務課題への応用	40	4時間程度	未定	●				●	
	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。	実務実用編	30	4時間程度	8月6日	●				●	
マクロVBA編				30	4時間程度	8月14日	●				●		
内部統制研修 【内部統制推進室と共催】	①令和8年度課長職昇任者 ②令和8年度出先施設等の長(総括主幹職)昇任者 ③前年度の未受講者で指名する者	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 ・ハラスメント問題について ・内部統制と内部通報制度(公益通報制度) ほか	45	3時間	7月16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 (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 (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
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】 ・文書事務(文書の起案や決裁など) ・契約事務(物品の購入や委託契約など) ・会計事務(公金の支出や収納など) 【テキスト閲覧形式で実施】 ・工事予算課を対象とした事務	500	1科目 20分~40分程度	6月・12月	●	●				
法務るーむ2026	全職員(希望者)	法務能力の向上を目的とした複数のテーマの研修動画の中から、各自で受講したいテーマを選び、動画視聴をすることで、基礎的な理解を深める。	【動画視聴】 ・自治体職員のためのコンプライアンス(基礎編・ケーススタディ編) ・自治体職員のための判例の読み方 ・自治体職員のための法的思考入門 ほか	20	1科目 60分~90分程度	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 ・実践的な対応のステップと注意点 ・チームで対応するために必要なこと ほか	30	1日	10月2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 (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 (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	
公民連携研修 【公民連携協働室と共催】	総括主幹職以上の職員+係長・主査以下の職員	官民関係を「委託・発注」の枠組みで捉えるのではなく、社会性のある民間ビジネスを行政が応援するという官民共創へのシフトについて庁内における機運を醸成する。 また、同時に自所属のテーマや課題を言語化・明確化するワークショップにより、官民共創による具体的な取組のイメージを形成し、理解を深める。	・「公民連携の意義」「好事例の共有」 ・他市から学ぶ:ワークシートを用いた学習 ・課題シートの作成:自身のテーマや課題を言語化	30	4時間程度	8月27日	●		●				
ユニバーサルマナー研修	幹部・課長職職員	高齢者や障害者など多様な人と向き合うことを起点に、『合理的配慮』への理解を深め、相手の視点に立って行動できる力を養う。また、市職員としてもっておきたい意識やスキルについて、上層部が“率先して行動で示す”組織文化をつくる	・なぜユニバーサルマナーが求められるのか ・高齢者や障害者の生活と心理 ・人と人の違いは何か ・私たちに求められる姿勢	50	2時間程度	未定	●			●			●
普通救命講習 【消防局と共催】	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 ・救命手当の基礎実技(心肺蘇生法、止血法)ほか	100	90分	2月8日・10日	●	●					●
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。	検討中 ※職員研修アンケートの結果等を参考にテーマを選定	30	3時間程度	未定	●	●	●	●	●	●	●

※研修内容や実施日・時期等は変更となる場合があります。

【派遣研修】

主な派遣先	派遣先の概要・派遣内容(予定)
<p>おおさか市町村職員研修研究センター (マッセOSAKA)</p>	<p>社会経済環境の変化に即応できる人材を育成するため、大阪府内市町村職員に対する高度な研修を行う機関</p> <p>◆能力向上研修、専門実務研修を中心に、研修・研究活動に積極的に派遣</p>
<p>市町村職員中央研修所 (市町村アカデミー・JAMP)</p>	<p>多様化する住民ニーズに即した市町村行政が推進されるよう、市町村職員の能力の向上を図る研修機関</p> <p>◆11コース12名(予定)</p>
<p>全国市町村国際文化研修所 (国際文化アカデミー・JIAM)</p>	<p>分権型社会を担い、時代の変化にも柔軟に対応できる意欲と能力を兼ね備えた人材の育成を、他の研修機関等とも連携を取りつつ専門的かつ科学的に行う研修機関</p> <p>◆15コース17名(予定)</p>
<p>国土交通大学校 【一部オンライン形式】</p>	<p>国土交通省の職員や国土交通行政に携わる地方公共団体・独立行政法人の方々を対象に、新しい行政ニーズを的確に把握し、効率的に職務を行うために必要な知識・考え方の習得や行政能力の向上を目的とした研修を行う国土交通省の総合的な研修機関</p> <p>◆2コース2名(予定)</p>
<p>全国建設研修センター 【一部オンライン形式】</p>	<p>国土の整備・社会資本整備に関連する潮流と課題、それに対応した制度や技術動向等を見据えて、研修・試験・講習を基幹として建設人材を育成する研修機関</p> <p>◆2コース2名(予定)</p>
<p>大阪府都市整備推進センター</p>	<p>土地区画整理事業、市街地再開発事業、市町村道路施設点検等支援事業、建設リサイクルによる新たな国土の造成と造成後のまちづくり事業、その他の都市基盤整備に関する諸事業と住宅密集市街地等の市街地整備に資するまちづくり活動支援に関する諸事業を総合的に推進する機関が実施する研修</p> <p>◆講座内容にあわせて積極的に派遣</p>
<p>中部都市職員研修協議会</p>	<p>中部都市職員研修協議会を構成する東大阪市以南の府内10団体の相互啓発を目的に実施される研修</p> <p>◆採用面接官のためのスキル向上研修(1日) 2名 ◆ハラスメント相談員研修(1日) 3名 ◆クレーム対応研修(1日) 2名 ◆民法演習研修(2日間) 3名 ◆若手職員ステップアップ研修(2日) 3名 ◆地方公務員法指導者養成研修(2日間) 2名</p>

※内容は変更となる場合があります。

【自主的参加研修】

令和8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、統合掲示板などでチェックしてください！

令和7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 【大阪共創ビジネスミーティング】 【りそな銀行】	<p>研修の目的</p> <p>①スキル・マインドの向上 →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 →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 →「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:7月22日~2月13日の間の7日間 18時~ 会場:りそな銀行 ビジネスプラザおおさか 受講人数:2人</p>
研修動画配信サービス 【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 ◆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~ ◆相談・支援のためのコミュニケーションの取り方と実践 ほか3講座</p> <p>期間:4月1日~3月31日 受講方法:オンライン形式</p>
令和7年度夜間スキルアップ講座 【大阪市隣接都市協議会】	<p>◆立法プロセスの理解:合意形成の標準型と政策革新の現在 ◆公務員制度の基層:資格任用制と民主主義の緊張関係 ◆ミスが減らすにはどうすれば良いか ほか3講座</p> <p>日時:1月28日~3月3日の間の6日間18時45分~20時45分 会場:大阪市職員人材開発センター(あべのフォルサ) 受講人数:延べ21人</p>
地方公務員セミナー 【儀法律事務所】	<p>◆生活保護と自動車保有の禁止について ◆中学校教員の部活動指導等の業務状況と校長の安全配慮義務について ◆同性パートナーと扶養手当の支給の可否について ほか2講座</p> <p>期間:8月20日~9月10日 受講方法:オンライン形式</p>
eラーニング研修 【マッセOSAKA】	<p>◆公務員のための会計制度 ◆公務員倫理とコンプライアンス~実践編~ ◆法制執務入門-法令文の表現-</p> <p>期間:8月1日~9月30日 受講方法:オンライン形式 受講人数:延べ20人</p>

【その他】

人事課等が主導する職場研修	目的・内容
コンプライアンス月間 【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> <ul style="list-style-type: none"> ◆コンプライアンス・セルフチェック ◆コンプライアンス・ミーティング <p>【強化期間】8月～9月（予定）</p>
感動をつくる接遇月間	<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> <ul style="list-style-type: none"> ①すべての職員がおもてなしの心をもって、感動をつくる接遇ができるようになること ②コミュニケーションやフィードバックを通じた職場の活性化 <p>【強化期間】（未定）</p>

自己啓発支援	目的・内容
資格取得助成制度	<p>人材育成及び公務能率の向上を図り、行政サービスの一層の向上に資することを目的として令和8年度より導入した制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆職員が職務の遂行に有効な資格又は免許等（以下「資格」という。）を取得した場合に、当該資格取得にかかる費用に対し、予算の範囲内で助成 ◆対象となる資格や助成額、申請方法等については、人事課共有キャビネット（01_人事関係>13_資格取得助成制度）を参照
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> <ul style="list-style-type: none"> ◆利用希望調査、利用方法は4月・10月に通知予定 ◆費用負担あり
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"> ・業務上のスキルアップに ・後輩指導の参考に ・職場内での知識共有に <ul style="list-style-type: none"> ◆随時受付 ◆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（02_研修関係>10_みんなの本棚）掲載
スキルアップ支援等に関する情報提供（福利厚生事業）	<p>生涯学習、資格取得、社会人のためのスキルアップeラーニング等に関し、費用割引あり</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆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

※内容は変更となる場合があります。

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相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、本市職員その他相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。

この要綱は、令和7年12月16日から施行する。

この要綱は、令和8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
物価高騰くらし応援室次長
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
子どもすこやか部こどもみらい室こどもまんなか政策課長
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7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7年度時点の所属で表記

実施所属	実施日	研修名	研修目的・概要	参加・受講人数
行政管理部職員課	9月12日	ラスパイレス指数について	人事施策・行財政施策を考えるにあたり理解しておくべきラスパイレス指数について、人事課・行財政改革課・職員課の職員において理解を深めるため	20
行政管理部人事課	11月20日	建築職の確保及び定着に関する研究の中間報告会	人材獲得が難航している建築職の確保について、研究内容の報告を受け今後の施策を検討するため	10
行政管理部情報政策室情報政策課	4月～2月	教育研修	情報セキュリティ・ICT等に関する基礎から応用までの複数の講座を通じて知識を習得し、デジタル人材を育成する	9
都市魅力産業スポーツ部国際観光室	8月26日	AIセミナー	AI活用で業務の効率化を図るとともに、効果的な魅力発信に役立てる。	11
人権文化部文化室文化のまち推進課	6月12日	東大阪市の文化施策	公の施設の管理・運営、事業を実施している所属の職員及び指定管理者職員に対し「市が行うべき文化施策」等について理解を深めることを目的とし、研修を実施。	8
人権文化部多文化共生・男女共同参画課	7月23日	東大阪市DV対策・困難女性支援対策連絡会議	関係機関におけるより一層の連携とDVに対する理解を深めることを目的とした研修	44
人権文化部多文化共生・男女共同参画課	11月14日	東大阪市DV対策・困難女性支援対策連絡会議	関係機関におけるより一層の連携とDVに対する理解を深めることを目的とした研修	28
人権文化部多文化共生・男女共同参画課	2月10日	東大阪市DV対策・困難女性支援対策連絡会議	関係機関におけるより一層の連携とDVに対する理解を深めることを目的とした研修	26
人権文化部長瀬人権文化センター	3月13日	相談員実技研修	相談員のスキルアップを目的として	10
税務部市民税課	4月22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、個人住民税業務についての導入研修	6
税務部市民税課	5月12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通知書について、基礎知識を学び、よくある問い合わせ内容等に対応できるようになるための、配属1年目職員を対象とした研修	6
税務部市民税課	5月30日・6月2日	普徴通知発布前研修	6月頭に市民に一齐発送する普通徴収税額通知について、基礎知識を学び、よくある問い合わせ内容等に対応できるようになるための、配属1年目職員を対象とした研修	6
税務部市民税課	10月27日	アクセス研修	業務上Microsoft Accessを使用した業務が多く、Access初心者向けに基本的な使い方等の修得を目的とした研修	5
税務部市民税課	11月6日 11月7日 11月11日 11月14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の応用的な知識を身につけることを目的とする、配属1年目職員を対象とした研修	5
税務部市民税課	12月22日～24日・1月9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実務内容を身につけることを目的とする、配属1年目職員を対象とした研修	5
税務部市民税課	1月19日	市民税課当初業務協力研修	市民税課繁忙期の業務協力について、部内の協力者向けに具体的な協力業務の内容等の研修を行うもの	9
税務部固定資産税課	4月～5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資産税に関する基礎研修	5
税務部納税課	4月～12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員向けの納税課業務に関する研修	162
市民生活部市民生活総務室市民生活総務課	5月14日～16日	市民生活部新任職員事務研修	新たに市民生活部に転任した職員向けの市民生活部にかかる業務に関する基礎研修	44
市民生活部市民室	10月25日	マイナンバーカード勉強会	次年度にあるマイナンバーカードの改正内容を把握するための勉強会	5

実施所属	実施日	研修名	研修目的・概要	参加・受講人数
市民生活部市民室	11月22日	マイナンバーカード勉強会	次年度にあるマイナンバーカードの改正内容を把握するための勉強会	5
市民生活部市民室 市民課	10月～12月	標準化説明会	標準化に対する市民課および行政サービスセンタ職員向け説明会	160
市民生活部消費生活センター	3月6日	消費生活相談業務関係法律研修	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
市民生活部医療保険室保険管理課	4月18日	医療保険室新任研修	新たに医療保険室に転任した職員向けの国民健康保険業務に関する基礎研修	14
市民生活部医療保険室保険料課	4月16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課業務先般に関する基礎研修	7
市民生活部医療保険室保険料課	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	38
市民生活部医療保険室保険料課	7月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	4
市民生活部医療保険室保険料課	6月9日・10日	減免申請書の事務処理研修	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保険料課	5月26日 7月23日 8月6日 8月27日	保険料課徴収班研修	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	15
市民生活部国民年金課	4月14日 4月15日 7月2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	3
市民生活部国民年金課	7月16日～18日	児童扶養手当現況届特別児童扶養手当所得状況届研修	毎年8月受付の児童扶養手当現況届 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	4
福祉部地域福祉室 地域福祉課	5月16日～(随時)	令和7年度福祉部・生活支援部・子どもすこやか部合同新任職員研修	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等に対し、3部にかかる基礎的な知識について共有を図るもの。	90
福祉部高齢介護室 地域包括ケア推進課	4月9日・11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	5
生活支援部生活福祉室生活福祉課	4月22日	システム操作研修	新たにCWI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室生活福祉課	4月23日・24日	新任CW研修(前期)	新たにCWI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	32
生活支援部生活福祉室生活福祉課	6月11日	課税台帳調査研修	新たにCWIになった職員向けの課税台帳に関する研修	28
生活支援部生活福祉室生活福祉課	6月24日	新任査察指導員研修	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	9
生活支援部生活福祉室生活福祉課	8月4日	新任CW等向け就労・健康管理支援研修	新たにCWIになった職員向けの就労・健康管理支援に関する研修	32
生活支援部生活福祉室生活福祉課	9月26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	23
生活支援部生活福祉室生活福祉課	10月3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)	33
生活支援部生活福祉室生活福祉課	10月8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	27

実施所属	実施日	研修名	研修目的・概要	参加・受講人数
生活支援部生活福祉室生活福祉課	12月9日	3年目研修	CW経験3年目職員向けのケースワーク業務に関する研修	20
生活支援部生活福祉室生活福祉課	2月5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室生活福祉課	2月9日	ケースワーク業務研修	CW経験2年目から4年目向けケースワーク業務に関する研修	25
生活支援部生活福祉室生活福祉課	3月13日	本市でケースワーク業務に携わる職員に対する研修	ケースワーク業務に携わる職員に対する研修	30
子どもすこやか部子育て支援室子ども家庭課	4月23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	32
子どもすこやか部児童相談所設置準備室	10月23日	実務研修 -里親制度-	里親の種類や要件等、里親になるまでの流れ等を学ぶ	7
子どもすこやか部児童相談所設置準備室	11月6日	個別事例等スーパーバイズ(相談会)①	担当しているケースの支援について、そのケースワークに必要な心理的な視点を活用するにあたって迷うこと、アセスメント結果、支援方針、多職種との連携等について相談し助言を受ける	15
子どもすこやか部児童相談所設置準備室	11月13日	虐待ケースワークの流れと基本的対応	虐待とケースワークの流れと基本的対応について学ぶ	7
子どもすこやか部児童相談所設置準備室	12月18日	子どもの発達を理解と児童心理司の業務～検査を用いた見立てと助言について③	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 実習:対応に困った事例を通じた検討	16
子どもすこやか部児童相談所設置準備室	1月15日	個別事例等スーパーバイズ(相談会)②	担当しているケースの支援について、そのケースワークに必要な心理的な視点を活用するにあたって迷うこと、アセスメント結果、支援方針、多職種との連携等について相談し助言を受ける	17
子どもすこやか部児童相談所設置準備室	7月8日	子どもの発達を理解と児童心理司の業務～検査を用いた見立てと助言について①～	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	30
子どもすこやか部児童相談所設置準備室	7月28日	職場における心理的安全性を考えてみる	職場における心理的安全性とは何か、その必要性・重要性について学ぶ	36
子どもすこやか部児童相談所設置準備室	8月26日	中核市が児童相談所を設置する意義と展望	児童相談所の役割と目的、中核市が児童相談所を設置する意義などについて改めて確認し認識を深める	83
子どもすこやか部児童相談所設置準備室	9月11日	子どもの発達を理解と児童心理司の業務～検査を用いた見立てと助言について②～	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	20
子どもすこやか部児童相談所設置準備室	9月26日	子どもの意見を聴くこととケースワーク	市町村の児童福祉業務での実践を通じてスキルアップを図り、子どもの最善の利益を考えることのできる職員を育成する	25
子どもすこやか部児童相談所設置準備室	1月16日	非行と犯罪の流れ	大人の犯罪・被疑者の流れと少年非行の流れについて学ぶ	7
子どもすこやか部児童相談所設置準備室	1月21日	社会的養護のもとで育つ子どもの理解と支援の視点	社会的養護のもとで育つ子どもたちへの支援を考える視点を学ぶ	23
子どもすこやか部児童相談所設置準備室	2月9日	子どもの家庭支援のためのケースマネジメントの基本	子どもの家庭支援のためのケースマネジメントの基本(面接、調査、アセスメント、問題の評価)を学ぶ	24
子どもすこやか部児童相談所設置準備室	3月5日	社会的養護の下で育つ子どもの理解と課題～子ども、経験者等の当事者の声を聴くことについて～	社会的養護の理解、そこで育つ子どもの理解、子どもの気持ちや思いを聴くことについて学ぶ	13

実施所属	実施日	研修名	研修目的・概要	参加・受講人数
子どもすこやか部 児童相談所設置準備室	3月12日	個別事例等スーパー バイズ(相談会)③	担当しているケースの支援について、そのケースワークに必要な心理的な視点を活用するにあたって迷うこと、アセスメント結果、支援方針、多職種との連携等について相談し助言を受ける	15
子どもすこやか部 児童相談所設置準備室	3月23日	自立援助ホームとは	自立援助ホームについて基本的なことを学ぶ	13
子どもすこやか部 児童相談所設置準備室	3月24日	社会的養護のもとで 育つ子どもの理解と 支援の視点(後編)	社会的養護のもとで育つ子どもたちへの支援を考える視点を学ぶ	11
子どもすこやか部 子ども見守り相談 センター子ども相 談課	7月27日 8月8日 12月1日	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	36
子どもすこやか部 子ども見守り相談 センター子ども相 談課	9月3日 12月2日 1月6日 3月16日	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 子ども見守り相談 センター子ども相 談課	2月19日	ヤングケアラー支援 者支援研修	ヤングケアラー支援者からの相談への対応について学ぶ	21
子どもすこやか部 子ども見守り相談 センター子ども相 談課	8月28日	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	51
子どもすこやか部 子ども見守り相談 センター子ども相 談課	4月～3月(8月・ 1月を除く)	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。	70
子どもすこやか部 子ども見守り相談 センター子ども相 談課	5月14日 7月2日 9月3日 11月26日 1月7日 3月4日	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。	42
子どもすこやか部 子ども見守り相談 センター子ども相 談課	1月16日	児童福祉に係る専門 職育成研修	ラップアラウンドを活用した家庭支援について学ぶ	22
子どもすこやか部 子ども見守り相談 センター子ども相 談課	1月29日	児童福祉に係る専門 職育成研修	ラップアラウンドを活用した家庭支援について学ぶ	20
子どもすこやか部 子ども見守り相談 センター子ども相 談課	3月4日	児童福祉・母子保健 合同研修会	妊娠期から切れ目のない支援のためのポピュレーションアプローチとハイリスクアプローチの連携を学び、地域での効果的な支援を知る。	47
子どもすこやか部 子ども見守り相談 センター子ども相 談課	10月24日 11月21日 12月5日 1月30日	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	113
子どもすこやか部 保育室保育課	6月	発達の遅れのある子 が集団の一員として 発達を保障されなが ら過ごす保育につい て	乳児期の子どもの発達を学び、配慮の必要な子どもが集団の中で豊かに育つ保育を学ぶ研修。	233
子どもすこやか部 保育室保育課	9月	子どもの発達とあそ び、集団づくりー幼 児期に焦点をあてて	幼児期の子どもの発達を学び、遊びを通じた集団作り保育の理解を深める研修。	175
子どもすこやか部 保育室保育課	12月	東大阪市版「架け橋 プログラム」の策定に 向けた研修	本市の「架け橋プログラム」策定に向け、講師の助言等を受け、関係部署に勤務する職員の共通認識を高めるための研修。	178

実施所属	実施日	研修名	研修目的・概要	参加・受講人数
子どもすこやか部 保育室保育課	11月、12月 1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。	6
健康部保健所地域 健康企画課	5月14日	令和7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	22
健康部保健所環境 業務課	1月29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	39
健康部保健所健康 づくり課	11月10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	3
健康部保健所健康 づくり課	7月1日	プリセプター研修	プリセプター担当保健師を対象に、プリセプターとしてのスキルアップのために実施	8
健康部保健所健康 づくり課	4月17日・18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	14
健康部保健所健康 づくり課	1) 7月29日 2) 10月3日 3) 11月6日 4) 2月6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 1)在宅人工呼吸器装着患者における災害時の備えで大切なこと 2)保健業務評価及び事業計画報告会 3)保健師活動のリフレクションについて 4)研修復命・学会報告、知っておきたい障害者差別解消法	234
健康部保健所母子 保健課	4月2日	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	1
健康部保健所母子 保健課	7月30日	こどもの虐待に関する 研修	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	9
健康部保健所母子 保健課	9月29日	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心得について理解する研修	28
健康部保健所母子 保健課	12月15日	グリーフケア研修	保健師や医療機関の看護師、助産師を対象に、流産・死産された方への関わりのポイントについて学びを深める研修	26
健康部保健所感染 症対策課	6月30日	東大阪市健康危機対 処計画に基づく課内 訓練	健康危機対処計画に基づき、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
健康部保健所感染 症対策課	7月15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 2-2 患者入院状況 検査表 2-3 新生児の管理 検査表2-6 医療機器等の清潔保持及び維持管理	11
健康部保健所感染 症対策課	7月23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 3-3 診療に関する諸記録の整理保管 検査表2-11 院内感染対策のための体制確保	11
健康部保健所感染 症対策課	7月30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 透析医療機関における標準的な透析操作と感染予防	11
健康部保健所感染 症対策課	11月14日	東大阪市健康危機対 処計画に基づく移送 訓練	新興感染症患者発生時の民間救急車を使用した移送の一連の流れを体験し理解することを目的に、大阪府、消防局、市立東大阪医療センターの協力を得て実施	46
健康部保健所感染 症対策課	1月20日	東大阪市健康危機対 処計画に基づく部内 訓練	新興感染症患者発生時の民間救急車を使用した移送の一連の流れや、関係各所との連携方法について訓練を実施。	41
健康部保健所環境 衛生検査センター	1月29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	40
土木部道路管理室 道路管理課	4月28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	10

実施所属	実施日	研修名	研修目的・概要	参加・受講人数
建築部住宅政策室 総務管理課	5月26日～30日	ハラスメント研修	ハラスメントの生じない職場にするために何をすべきかを考えるため。	96
建築部住宅政策室 総務管理課	8月25日～9月30日	安全運転管理研修	建築部業務において、公用車を運転する機会が多く安全運転を一層徹底していくため	97
建築部建築営繕室 計画管理課	2月21日～23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	30
建築部建築指導室 建築安全課	4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	16
建築部建築指導室 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
東大阪市議会事務局 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	1
選挙管理委員会事務局	9月11日	令和7年度第1回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	8
選挙管理委員会事務局	11月10日	令和7年度第2回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	10
選挙管理委員会事務局	12月22日	令和7年度第1回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	7
教育政策室	5月7日	令和7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。	35
教育政策室	8月28日	令和7年度 教育委員会 特別研修会	教育現場における個人情報の重要性について再認識し、その運用の見直しや管理徹底について等、管理職に求められる役割や行動を考えることを目的とする。	25
施設整備室	8月5日	学校校務員夏季一般研修	学校園に勤務する職員として必要な救命救急方法を取得する	80
施設整備室	2月5日・10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	80
学校教育部学校給食課	8月5日	学校給食 業務従事者研修	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について」	104
学校教育部学校給食課	8月19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 ・食品衛生について ・衛生管理について	66
学校教育部学校給食課	8月20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 ・食品衛生について ・衛生管理について	38
学校教育部学校給食課	8月下旬	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。	8
学校教育部教育センター	9月～2月	指導主事研修(5回)	指導主事としての自覚を高め、探究心をもち指導主事同士の対話を通してさらなる学びを深めるとともに、今日的教育課題に向けたアプローチへの資質能力の向上を図る。	50
学校教育部教育センター	4月～3月	相談員研修(全4回)	教育・発達相談の充実	30
学校教育部教育センター	8月～11月	相談員・指導員研修	教育・発達相談の充実	30

実施所属	実施日	研修名	研修目的・概要	参加・受講人数
学校教育部教育センター	11月	相談員・指導員研修	教育・発達相談の充実	30
学校教育部教育センター	1月	相談員・指導員研修	教育・発達相談の充実	30
学校教育部教育センター	3月	相談員・指導員研修	教育・発達相談の充実	30
上下水道局水道総務部総務課	4月11日・14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	9
上下水道局水道総務部総務課	10月2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	70
上下水道局水道総務部総務課	11月28日	気象勉強会	気象に関する基礎知識や防災気象情報を理解し、業務や防災活動に有効的に活用することを目的とする。	34
上下水道局水道総務部総務課	2月10日・12日・16日～19日	デジタルコンプライアンスに関する研修会	デジタル社会における「全体の奉仕者」としての自覚を促し、デジタルツールの利便性と危険性を正しく理解することで、職員自身のリスク回避能力を向上させるとともに、市民から信頼させる組織風土の醸成を図ることを目的とする。	193
上下水道局水道総務部水道経営室企画課	1月23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あんしん給水栓の取扱いの操作説明と操作訓練及び給水車への接続・注水訓練	14
上下水道局水道施設部水道整備室計画推進課	8月22日	水道管路情報システム(GIS)基本操作説明会	新規採用職員及び新たに上下水道局に配属された職員を対象とした、水道管路情報システム(GIS)の基本操作説明会	9
上下水道局水道施設部水道整備室管路建設課	5月22日	水道整備室勉強会	・地方公営企業の概要 ・予算関係 ・工事関係 ・水道施設等再構築事業関係(第1期・第2期) ・その他(配水量分析表)	7
上下水道局水道施設部水道管理室管路維持課	8月20日	修繕技術研修	水圧がある状態での止水栓の修繕と断水コマの設置	19
上下水道局水道施設部配水施設課	7月24日	シークス読み方講座	・展開接続図の読み方 ・既設図面(東大阪市)の図面をもとに読み方のおさらいや練習	7
上下水道局水道施設部配水施設課	12月2日	中石切受水中継ポンプ場 電源車接続訓練	災害等による中石切受水中継ポンプ場の構内停電により送水ポンプが起動出来ないことを想定し、外部から電源車を接続・通電し、ポンプの運転・停止作業をする訓練を行う。	8
上下水道局水道施設部配水施設課	1月23日	ポンプメンテナンス講習会	・ポンプの基礎 新技術紹介 ・工場実習 ポンプの運転及び運転管理、片吸い込みポンプ分解整備、ポンプの芯出し ・工場見学	5
上下水道局水道施設部配水施設課	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。	15
上下水道局下水道部下水道総務室総務契約課	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
消防局総務部人事課	毎月1回	消防局各課の所属教養	幹部職員から消防局各課員に対して実施される教養	359
消防局総務部人事課	①4月 ②9月 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の教育(6カ月間)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	7

実施所属	実施日	研修名	研修目的・概要	参加・ 受講人数
消防局総務部人事課	5月～12月	昇任者研修【第Ⅰ期】	新たに昇任した職員に対する課題解決および能力向上型研修 【消防司令・消防司令補・消防士長・消防副士長対象】	37
消防局総務部人事課	9月～12月	昇任者研修【第Ⅱ期】	新たに昇任した職員に対する各階層別実務研修 【消防司令補・消防士長対象】	26
消防局総務部人事課	11月12日 11月26日 12月10日	消防職員職場集合研修	消防職員に必要な知識や教養、現在消防局が抱える課題等をテーマに全職員に対して実施する研修 【東大阪市消防局ハラスメント対策研修～皆が働きやすい職場を作る～】と題し入庁からおおむね10年以上の職員を主な対象として実施	360
消防局総務部人事課	12月～1月	消防職員職場集合研修	消防職員に必要な知識や教養、現在消防局が抱える課題等をテーマに全職員に対して実施する研修 【東大阪市消防局ハラスメント対策研修～皆が働きやすい職場を作る～】と題し入庁からおおむね10年以上の職員を主な対象として実施	144

令和7年度 職場集合研修等実績一覧(他部局対象)

※令和7年度時点の所属で表記

実施所属	実施日	研修名	研修目的・概要	参加・受講人数
危機管理室	6月5日～20日	避難所配備職員研修	令和7年度に避難所配備職員に任命された職員向けの避難所研修	468
市長公室内部統制推進室	7月22日 (午前・午後各1回ずつ)	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。	116
企画財政部資産経営室管理課	1月27日	令和7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向上を目的とするもの。	32
行政管理部人事課	12月16日～(終期の定めなし)	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	36
行政管理部情報政策室情報政策課	6月3日～3月6日	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・情報セキュリティ等の知識を習得し、情報連携に関する一般知識の習得並びにセキュリティ水準の維持向上を行う。	89
行政管理部情報政策室情報政策課	7月15日～2月27日	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	自治体DXを推進していく上で最低限必要となるセキュリティ技術や個人情報の取扱いに関する一般知識、ICTに関する基礎知識を習得する。	26
行政管理部情報政策室情報政策課	5月9日～5月23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を高め、情報セキュリティ水準を向上する。	3,791
行政管理部情報政策室情報政策課	6月10日～7月10日	令和7年度 社会保障・税番号制度担当者説明会	マイナンバー制度・自治体中間サーバー・特定個人情報等について、業務担当者に向けた説明会	34
行政管理部情報政策室情報政策課	6月25日～7月11日	情報セキュリティセルフチェック	東大阪市情報セキュリティポリシーの規定に基づき、東大阪市情報セキュリティポリシーを遵守できているかについて、職員自身が認識をする。	3,484
行政管理部情報政策室情報政策課	7月24日～29日	国勢調査指導員説明会	令和7年国勢調査の調査概要と指導員業務に関する説明会	353
人権文化部人権室人権啓発課	6月30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の研修	27

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き構いませ
んが、受講者自身が発表する形で実施してください。研修報告書様式を参考に、研修内容や自身の目標等をまと
めた資料を作成し(形式自由)、それに基づいて行ってください。なお、作成した資料は、この研修フォローアップシートと
一緒に、所属長から人事課に提出してください。

実施日:

(6)所属長コメント(伝達研修の講評・今後の助言など)

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

記入者名:

記入が済んだら、所定の期日までに**所属長から**人事課へ提出

方法: メールで「人事課研修用アカウント」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

この研修で、自身の人権意識を新たにすることができましたか。

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な行動をお書きください。

心構えは、「●●について、●●を●●する」のように具体的にお書きください。

心構え:	
背景(現状や課題) ・具体的な行動:	

(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「消防人事課組織アカウント」へ送付