



研修

01

所属歴

税務部固定資産税課(3年)

担当業務:市内の土地や家屋(建物)を評価して、税金の額を計算し、課税する

環境部環境企画課(2年)

担当業務:地球温暖化対策、地域協議会の事務局(家庭での省エネ対策普及)、環境部内の庶務

市長公室広報広聴室広報課(7年)

担当業務:市政だより(広報紙)の作成



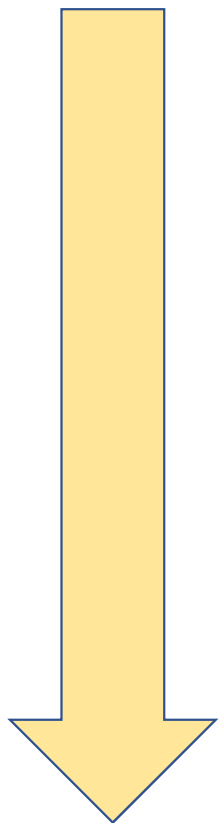
01

所属歴

行政管理部人事課(8年目)

※うち3年2か月、育児休業

担当業務:職員の人材育成に関すること、職員研修の企画・運営 など



01 所属歴

福祉部高齢介護室介護保険料課(7年)

介護保険の資格の取得・喪失、介護保険料の賦課・徴収など

行政管理部人事課(2年目)

職員研修の企画運営など



01 所属歴

市民生活部市民室市民課(5年)

窓口業務(戸籍届出に関する業務、住所変更手続き)など

行政管理部人事課(3年目)

職員研修の企画運営など



02 仕事内容

行政管理部人事課(研修担当)

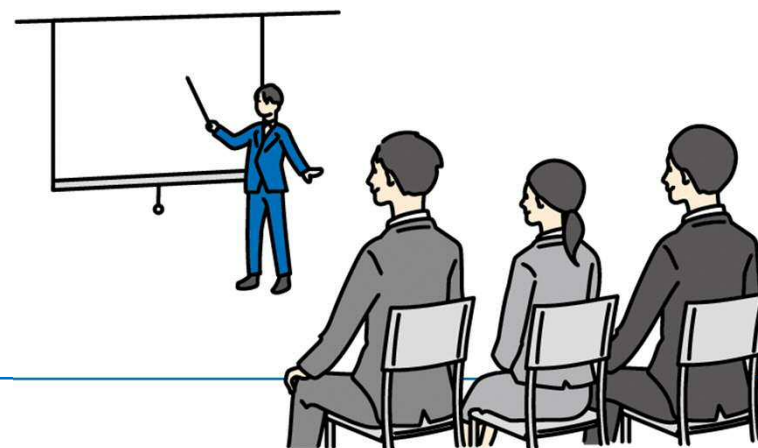
◆主な仕事内容

- ・ 職員の人材育成に関すること
- ・ 職員研修の企画・運営

Q.東大阪市の職員研修とは？

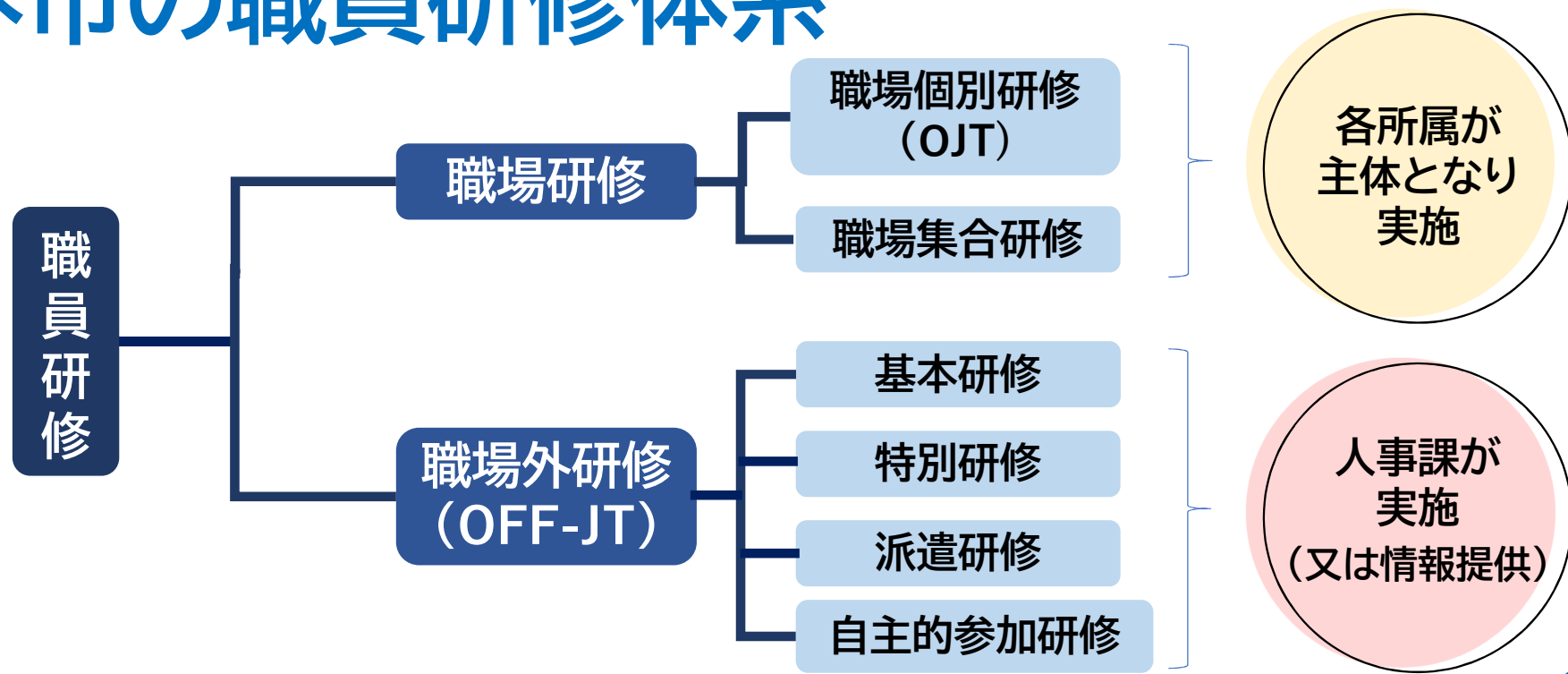
Q. どんな研修をしているの？

Q. 東大阪市の職員はどんな人？



02 仕事内容

本市の職員研修体系



02 仕事内容

新採用職員研修の内容(例)

新規採用職員に対しては、配属先で安心して仕事に取り組めるよう、入庁後すぐ～8日間の研修プログラム(前期研修)を整えています！

研修のねらい

- ①東大阪市職員として必要な心構え・知識・スキルを身につける
- ②同期との交流を深め、互いに協力し、その能力を高めあう関係をつくる



02 仕事内容

新採用職員研修の内容(例)

前期研修

- ◆東大阪市の基礎知識
- ◆ビジネスマナー研修
- ◆公務員としての心構え
- ◆人権研修
- ◆自己理解

中期研修

- ◆スキルアップ研修
 - ・信頼される職員になるための仕事の進め方
- ◆人権研修
 - ・ハラスメントの防止

後期研修

- ◆市民応対力向上研修
- ◆人権研修
- ◆愛着形成
 - ・モノづくり企業訪問
- ◆自己理解
 - ・キャリアデザイン研修



02 仕事内容

東大阪市ならではの研修

東大阪市の特色について理解を深め、まちへの愛着を育てる研修を実施しています！

(例)



市内モノづくり企業訪問



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)

