

## 仕様書

本仕様書は、大阪市消防局（以下「当局」という。）が発注する次の業務委託について適用する。

### 1 事業名

令和5年度接遇研修業務委託

### 2 業務委託内容

当局から提供する「消防局運営方針」「大阪市消防局人材育成基本方針」「所属研修のてびき」「消防年報」により当局の指導体制等及び当局指令情報センター着信状況等の災害対応状況をよく理解したうえで、研修用資料等を作成し研修を実施すること。

#### （1）研修用資料等の作成

ア 作成にあたっては、当局と十分調整すること。

契約締結後、前回の研修用資料等を貸与するので、参考とすること。

イ 受講者に配付する研修用資料等の印刷（モノクロ印刷）については、当局で実施するため、モノクロ印刷で識別できるデータ（エクセル形式、ワード形式、パワーポイント形式のすべて又はいずれかの形式）を研修実施7日前までに当局担当者あて、メール送信又はCD-R等にて提出すること。

#### （2）研修用資料等を用いた研修の実施

ア 上記（1）により作成した研修用資料等を用いて研修を実施すること。

なお、詳細にあつては当局と十分調整すること。

イ 研修内容等

（ア）対象者

消防機関に勤務する消防指令管制業務（119番通報の対応）を担当する職員

（イ）受講者数

1回につき20名程度

（ウ）研修内容

次の内容を含むこと

- A 社会人としての一般的な電話対応のルール及び消防指令管制業務（119番通報の対応）へ活かすことができる講義・ワークショップ
- B トラブルにならない電話対応及びトラブルに発展した場合の対応
- C クレームや不当な要求に対する、基本ルールと注意点

#### （3）研修実施日及び時間

研修回数は2回（1回あたり2時間程度）とする。なお、研修実施日は平日または土曜日、当日の準備時間及び待機時間等は研修時間に含まないものとし、詳細は実施日ま

でに当局担当者と調整すること。

※ 各研修の開始終了時間については、契約締結後、当局担当者より提示する。

(4) 研修実施場所

大阪市消防局（大阪市西区九条南 1-12-54）

(5) 講師の派遣

研修実施日に接遇の専門的知識を有する講師を研修実施場所に派遣すること。なお、講師の派遣に必要となる交通費等の経費は業務委託契約金に含めること。

(6) 研修方式

研修に使用するパソコンは当局が所有するパソコンとし、集合型研修を基本とする。ただし、発注者の都合により集合型研修ができないと判断した場合は、協議のうえリモート型研修で実施すること。

ア 集合型研修の場合

講師は上記（4）において、研修を実施する。

イ リモート型研修の場合

講師は上記（4）において、当局が所有するパソコン及びアプリケーションソフト（Microsoft Teams）を活用し、研修を実施する。

(7) 会議及び視察等の実施

契約締結後、当局担当者と研修用資料等の作成及び研修内容等の調整を速やかに会議（1回以上）により実施するものとし、協議のうえ視察等を実施する場合がある。視察場所は大阪市消防局指令情報センター（大阪市西区九条南 1-12-54）で実施する。

なお、当局との調整に必要となる経費は業務委託契約金に含めること。

(8) 研修の実施及び運営

研修の実施及び運営にあたっては、事前に当局と十分調整すること。

3 履行期限

契約日から令和 6 年 3 月 22 日（金）まで

4 秘密の保持等

(1) 受注者が本業務に基づいて、発注者より提供された情報・資料等及び制作物を第三者に知らせ、又は本業務以外の目的に使用してはならない。

(2) 受注者は、本業務により取り扱う情報・資料等及び制作物の取り扱いについて、漏えい、滅失・毀損及び改ざんの防止のため適正な管理をしなければならない。

また、業務上やむを得ず複写・複製の必要があるときは最小限とし、使用後は廃棄しなければならない。

5 再委託等の取り扱いについて

(1) 本委託業務における「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

ア 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等  
イ 研修用資料等の作成及び研修の実施

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、上記(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

(4) 受注者は、上記(3)の規定により再委託した業務の一部を再委託先事業者又は再委託先事業者からさらに委託を受ける者等（以下「再委託先等」という）から発注者及び再委託先等以外の第三者に委託（以下「再々委託等」という）するにあたっては、業務の履行体制について書面により発注者の確認を受けなければならない。

(5) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

(6) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を上記(3)及び(4)に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

## 6 提出物

受注者は次の書類等を発注者に提出すること。

(1) 業務完了報告書

(2) 研修用資料等のデータ（エクセル形式、ワード形式、パワーポイント形式のすべて又はいずれかの形式）

## 7 当局提供資料

(1) 令和5年度消防局運営方針

URL : <https://www.city.osaka.lg.jp/shobo/page/0000597258.html>

(2) 大阪市消防局人材育成基本方針

別添1

(3) 令和5年度所属研修のてびき

別添2

(4) 令和4年消防年報

URL : <https://www.city.osaka.lg.jp/shobo/page/0000609279.html>

8 その他

- (1) 応札にあたっては本仕様書を十分検討し、疑義のある場合は当局担当者に質問し、その内容を熟知のうえ応札するものとする。

なお、契約締結後における本仕様書上の疑義は、当局の解釈によるものとする。

- (2) 打ち合わせ等によりカリキュラム等に変更が生じた場合には、適宜対応すること。
- (3) 本業務遂行にあたり、疑義が生じた場合は速やかに当局担当者と協議すること。
- (4) 研修資料の印刷（モノクロ印刷）は当局において実施するが、印刷以外の教材費等その他研修の実施に必要な経費は受注者負担とする。
- (5) 受注者は、本業務を円滑に進めるため、当局担当者と十分調整を行うこと。
- (6) 本業務にあたり作成された研修用資料等を含む成果物は、当局において自由に使用できるものとする。（複製や改変を行い、当局内での研修等において使用することがある。）
- (7) 担当

企画部高度専門教育訓練センター（人材育成） 電話番号 06-6746-5106

人を想い  
人を育み  
成長する

# 大阪市消防局人材育成基本方針

---

(令和5年4月改訂版)

# 目 次

---

はじめに ～ 消防をとりまく状況と人材育成

## 1 目指すべき消防職員像

## 2 職員に求められる「行動姿勢」と「能力」

- (1) 求められる「行動姿勢」
- (2) 求められる「能力」

## 3 人材育成の進め方

- (1) 人材育成の進め方
- (2) キャリア形成を通じた人材育成

## 4 キャリアや階級に応じた人材育成

- (1) スキルアップ期の人材育成
- (2) グローアップ期の人材育成
- (3) グローアップ期を経過した人材の育成と役割
- (4) 高齢期職員・高齢層職員の活躍促進と人材育成
- (5) 管理者層職員
- (6) 階級ごとに求められる職員像の明確化

## 5 人材育成における責務と役割

- (1) 職員の役割
- (2) 組織の役割

## 6 所属における人材育成の充実

- (1) 所属長の取組
- (2) 日常的な人材育成(OJT)の実践 ～ 実践できる機会を増やす ～
- (3) 日常的な人材育成(OJT)の実践 ～ 「面倒をみる」という文化 ～
- (4) ロールモデル(模範となる職員)

## 7 効果的な研修・訓練の計画及び実施

- (1) PDCA サイクルの推進
- (2) 効果的な研修の推進
- (3) 体系立てた人材育成

## はじめに ～ 消防をとりまく状況と人材育成 ～

自治体消防発足以来、諸先輩方が築き上げ、今日まで脈々と続く大阪市消防局独自の知識・技術を次の世代へ確実に伝承していくため、平成 19 年 3 月に「大阪市消防局人材育成基本方針」を策定し、職員一人ひとりが消防の使命を認識し、自信と誇りを持って自己の能力向上に取り組める環境づくりを推進してきました。

しかしながら、策定以降にも、救急出場件数や建物内事故などの救助事案、PA 連携といった新たな活動は増加する一方で、安全管理や部隊指揮能力などが危惧され、また、2025 大阪・関西万博を控えて予防業務も増加するなど、消防業務は日々変化しています。さらに、新型コロナウイルスの感染拡大の影響、DX や SNS による情報化社会の進展、職員の定年延長、ワークライフバランスと働き方改革、様々なハラスメントやコンプライアンスなど、社会全体の行動や価値観も大きく変化しています。

そして、これら変化の中では、消防に関する高い専門性はもちろんですが、価値観の多様化も踏まえた柔軟な市民対応や職場内外を問わない責任ある説明とコミュニケーション、様々な組織課題を解決し、日々の業務を進めていく組織マネジメント、これまでの「消防の常識」に捉われない新たな考え方や行動など、これまで以上に幅広い資質とスキルをもった消防職員が求められるようになっていきます。

そのため、これからの消防局においては、その有する力（人材）を最大限に発揮できる環境を整えて、これらの変化にも柔軟に対応できる優れた資質とスキルを身につけた「次代を担う人材」の育成を行うことが急務になっています。

我々消防が人材育成で実現する組織の発展の先には、常に、消防サービスの対象である「市民」がいます。市民のために仕事をする消防職員として目指すべき姿は、「市民が理想とする消防職員」です。職員個人や組織の目線だけではなく、必ず「市民のため」に人材育成を進めていかななくてはなりません。

また、その一方で、これからの人材育成は「市民や組織のため」だけに行うものではありません。

組織として人材育成を進めること、また、職員一人ひとりが研鑽し成長していくことは、市民への貢献や組織の発展になるのはもちろんですが、そこで働く職員の自己実現や、仕事を通じた人生の充実にもつながるものです。

そこで、これからの消防局においては、職員一人ひとりのキャリア形成にスポットを当て、採用から一定期間（いわゆる若手職員の時代）だけに集中的に研修等の人材育成策を講じるだけではなく、採用から定年までのキャリアを 1 つのパッケージとして一人の消防人を育む様々な取組を進めていきます。

この新たな人材育成の考え方にに基づき、このたび「消防局人材育成基本方針」を改訂しました。

この消防局人材育成基本方針に基づく様々な取組が有効に機能するか否かは、これを実際に運用する職員一人ひとりの意識と行動にかかっています。職員は、この基本方針を理解し、市民に安全安心を提供する担い手であるという自覚と向上心を持って、日々たゆまぬ研鑽に励むとともに、組織を挙げて人材育成に取り組まなくてはなりません。

## 1 目指すべき消防職員像

- 「人」を想い、人のために尽力できる職員
- 自ら考え行動できる職員
- 高度で専門的な知識・技術をもつ職員

### ○ 「人」を想い、人のために尽力できる職員

「消防」という仕事は、これまでの諸先輩方の尽力により「信頼される職業」とされてきたところです。大阪市消防局で働く職員一人ひとりは、これまでに築かれた信頼に甘えることなく、市民が何を求めているのかを感じ、考え、理解し、市民が求める以上の消防サービスを提供していかなくてはなりません。

そのためには、常に決して自分本位に行動することなく、まずは身近で働く同僚、上司や後輩などの仲間のために、又は、自身が属する小隊や担当のために、消防署や担当課のために、さらには消防局のためなど、常に自分以外の誰かのために汗をかき、尽力できる職員でなければなりません。

市民や仲間の信頼を損ねるような行為を起こさぬように自らを厳しく律したうえで、市民はもちろん、共に働く仲間など、常に「人」を想い、人のために尽力できる職員であり続けなければなりません。

そうすれば、結果として、仲間はもとより市民にも「信頼される職員」となれるものです。

### ○ 自ら考え、行動できる職員

消防業務の中で多くの職員が従事しているのが災害対応です。そのため、ややもすると仕事に対する姿勢が受け身になってしまいがちです。しかし、何かが起こってから対応するのではなく、平日頃から、現状に対して問題意識をもち、改善の必要がある場合には、周りの職員にも働きかけ、解決していかなければなりません。

そのためには、自らを「組織によって動く一員」ではなく、「組織を動かす一員」と意識し、「誰かがやるだろう」という考えは払拭しなければなりません。

### ○ 高度で専門的な知識・技術をもつ職員

市民の生命、身体及び財産を守るという使命を達成するためには、常に高いモチベーションとスキルを身に付けなければなりません。そのためには、職員自らが進んで様々な業務を通じて、日々の学習や訓練を行い、実践に即したより高度で専門的な知識・技術の研鑽に努めることが大切です。

また、身につけた知識・技術を組織に広め、伝えるために、積極的に周りの職員に対して指導育成を行うなど、組織全体がレベルアップできるよう取り組まなければなりません。



## 2 職員に求められる「行動姿勢」と「能力」

- キャリアビジョン 目指すべき将来像を明確に持ち、今すべき行動を全うする
- チャレンジ 常に問題意識を持ち自ら行うべきことに積極果敢に挑戦する
- プロフェッショナル 高いモチベーションと技術を維持・向上し続ける

### （１）職員に求められる「行動姿勢」

#### **キャリアビジョン** 目指すべき将来像を明確に持ち、今すべき行動を全うする

将来どんな消防職員になりたいのか、組織の中でどんな役割を担いたいのかなど、目指すべき将来像を明確に持たなくてはなりません。そのうえで、その将来像に近づくためには、「今、何をすべきなのか」、組織のなかで自身が果たすべき役割や期待されていることは何なのかを常に考え、今すべきことに全力で取り組む必要があります。そうすれば、職務への取組姿勢や日々の言動も変わってきます。

#### **チャレンジ** 常に問題意識を持って自ら行うべきことに積極果敢に挑戦する

前例踏襲主義を排し、担当職務について常に問題意識を持つことにより、できないをできるに変えることができます。また、常に新たなことへの挑戦により、自らを成長させることができます。

#### **プロフェッショナル** 高いモチベーションと技術を維持・向上し続ける

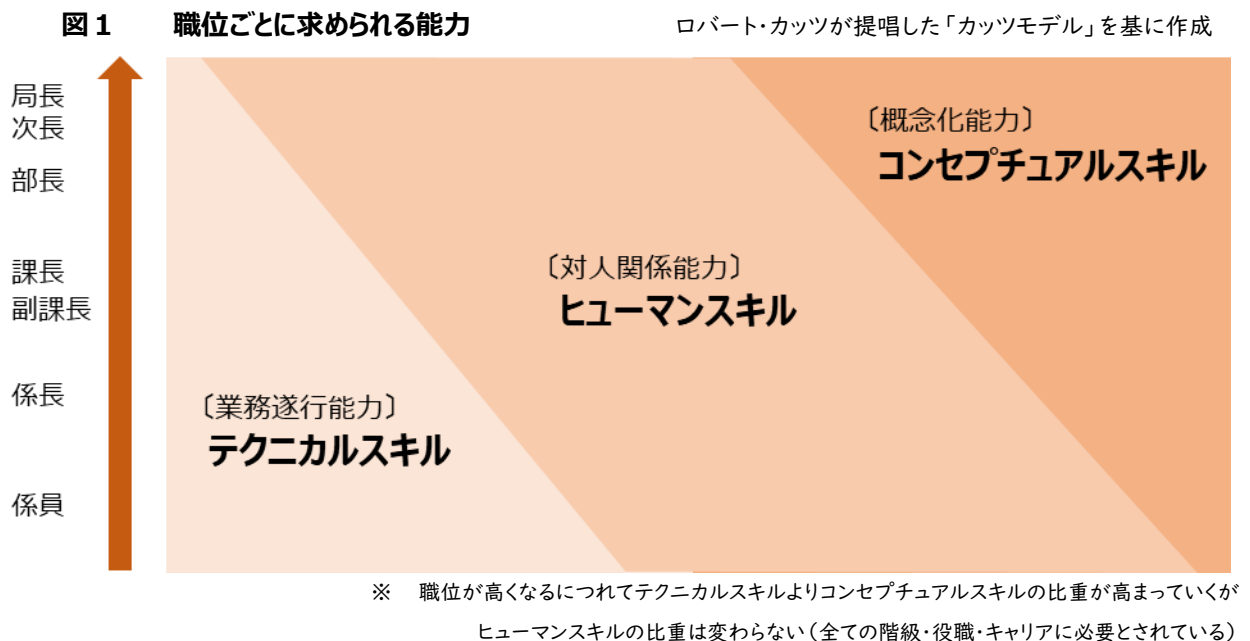
市民の安全安心を守る「消防のプロ」として最高の消防サービスを提供するためには、職員一人ひとりが高いモチベーションをもち、最高の技術を維持・向上し続けなければなりません。そのために、積極的に訓練や研修に参加し、自己研鑽することにより担当業務に関する知識・技術を高めていきます。

## （２）職員に求められる能力

消防職員には、「キャリアビジョン」「チャレンジ」「プロフェッショナル」をもって職務を遂行することが求められ、同時に職員として求められる能力を身につける必要があります。

職員に求められる能力は多岐にわたりますが、組織で働く人に共通して求められる能力については、大きく「業務遂行能力」「対人関係能力」「概念化能力」の3つに分類されます。

これら3つの能力が求められる度合いは、図1に示すように職位等により異なります。



### 〔概念化能力〕コンセプチュアルスキル

知識や情報などを体系的に組み合わせ、複雑な事象を概念化し、物事の本質を把握する能力。総合的な情勢判断と政策決定を行う能力。

### 〔対人関係能力〕ヒューマンスキル

職場内外を問わず相手をよく理解し、人間関係を構築し、目標に向けて業務を進めていくことができる能力

### 〔業務遂行能力〕テクニカルスキル

業務を進める上で必要な知識や技術

特に「対人関係能力（ヒューマンスキル）」は、階級制度のもと、小隊や担当・チームとして多くの職員が連携協力して災害対応や各種業務を進めていく消防においては、どの立場にとっても必須要件になり、継続してその能力を向上させることが求められます。

ヒューマンスキルの高いメンバーが働く組織では、コミュニケーションが円滑であり、お互いの信頼関係も強くなり、自ずと風通しが良く、一緒に協力しあってより良い成果を創り上げていこうという機運が生まれます。我々消防においては、結果として、市民に対する消防サービスの向上につながります。

## 参 考

### 対人関係能力（ヒューマンスキル）の7つの要素

#### ○ リーダーシップ

一緒に働く仲間のモチベーションを高め、定めた目標に向けて取り組み、成果を導いていく能力

#### ○ コミュニケーション能力

自分の意思や考え、感情を相手に伝え、表現できるだけでなく、相手の意思や感情も共有しあう能力

#### ○ ネゴシエーション能力

対話やプレゼンテーションなどを通じて、当事者同士が納得・合意しあえるように物事をまとめていく能力

#### ○ プレゼンテーション能力

自分の意思や考えを相手に的確に伝え、理解を得るために必要な能力

#### ○ コーチング能力

相手の気付きや自発的な行動を促し、目標達成や成果創出に向けてパートナーシップを発揮する能力

#### ○ ヒアリング能力

相手の発言内容や表情、しぐさに気を遣い、その真意・意図を深く理解する能力

#### ○ 向上心

自ら高い目標を設定して、その実現に向けて必要なスキルや知識を磨き続けていく能力

### 3 人材育成の進め方

#### (1) 人材育成の進め方

人材育成の基本的な方法としては、「OJT（職場研修）」「Off-JT（職場外研修）」「自己啓発」の3つの方法があり、図2にあるように、OJT、Off-JT、自己啓発を機能させることで、人材育成を図ります。

図2 OJT、Off-JT、自己啓発の関連



#### OJT（On-The-Job Training）

消防署などの職場の上司や先輩が、部下や後輩に対し、日常的なあらゆる職務の場面を通じて業務に必要な知識、技術、態度などを計画的・継続的・反復的に指導し習得させるもの

#### Off-JT（Off-The-Job Training）

職場を離れて、職員として必要な知識、求められる様々な能力、職場では得がたい専門知識等を体系的、集中的に学ぶこと。（高度専門教育訓練センターの教育や各種本部研修など）

#### 自己啓発

職員が能力開発に自ら取り組むこと。必要な知識や技能の職場内外で学ぶこと。通信教育や資格取得のための学習、大学や外部セミナーの参加など。

#### (2) キャリア形成を通じた人材育成

職員自身は、組織から求められる職員像や職場での役割を踏まえたうえで、自身のキャリアを考え、その意向を上司に伝え、上司の支援と助言を受けながら、様々な職務経験を積み、日々の研鑽に励むことを通じて成長し、自己実現を目指していきます。

なお、キャリアには「外的キャリア」と「内的キャリア」があり、外的キャリアとは、所属・階級・役職など人事異動や組織の状況等において左右されるため自分の望むとおりになるとは限りません。

また、内的キャリアは、自分のやりたいこと、自分がどのようなことに意味や価値を感じるかということであり、実務経験を通じて理解と納得が深まっていくものです。

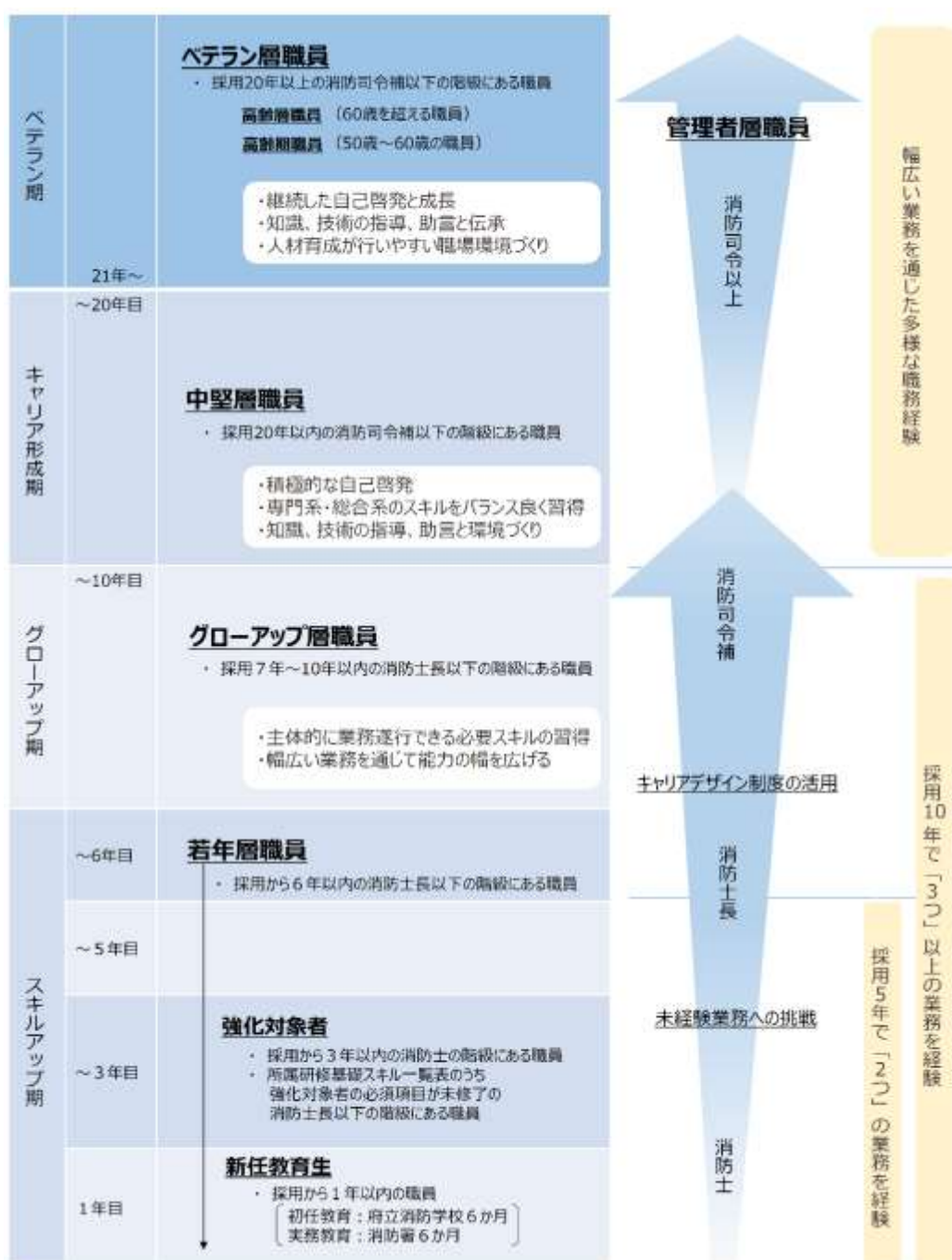
職員個人の望むものと組織の要望の双方のバランスをとることによりキャリアを形成していき、職員自身の自己実現を図っていきます。その結果として、市民・組織への貢献につなげることができます。

## 4 キャリアや階級に応じた人材育成と役割

消防局の職員一人ひとりには、それぞれのキャリアや階級に応じた人材育成のステップと、それぞれに応じた行動、果たすべき役割があります。

管理者層職員が所属内で人材育成を効果的に進められるようにマネジメントすることはもちろんですが、特に中堅層職員、ベテラン職員についても、生涯を通じた自身の成長はもとより、グロウアップ層職員以下の職員に対する指導、人材育成のほか、心理的安全性の高い風通しのよい組織風土の醸成など、階級に関わらず、組織においてとても重要な役割が求められます。

図3 消防局の人材育成のステップ（キャリア・階級別）



※階級は最短の昇任イメージ

## (1) スキルアップ期の人材育成

スキルアップ期（採用から6年以内）は、消防職員の基礎育成期間として確実に基礎スキルを習得するとともに、一人の社会人として必要なスキルを身につけていく期間です。また、様々な消防業務を幅広く経験し、これからの自身の消防キャリアを思い描く重要な期間です。そのため、若年期の職員を次のとおり分類し、組織をあげて重点的に育成することとします。

### ア 新任教育生

採用から1年以内の職員を新任教育生とします。

大阪府立消防学校にて6か月間の初任教育を受け、その後の6ヶ月間には、消防署において勤務しながら統一的なカリキュラムを履修する新任実務研修を受けることとなります。

### イ 強化対象者

採用から3年以内の消防士の階級にある職員及び所属研修基礎スキル一覧表のうち強化対象者の必須項目が未修了の消防士長以下の階級にある職員を強化対象者とします。

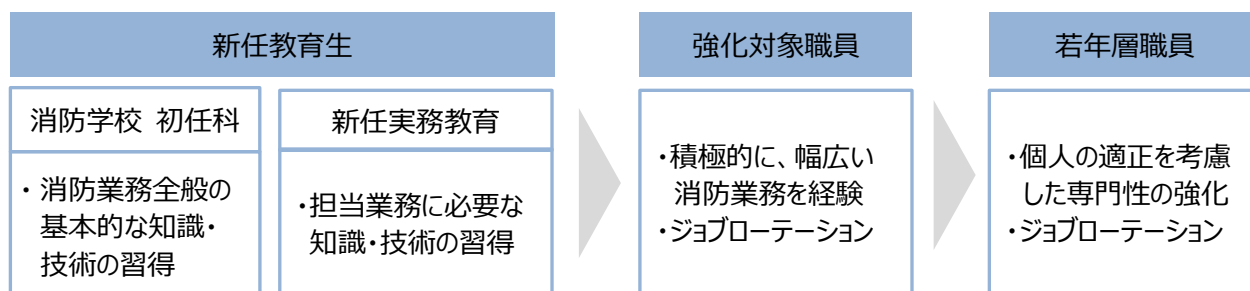
強化対象者には、それぞれに専任指導員が選任され直接指導を受けます。また、育成が円滑に行われるよう指導者間で調整等を行います。

### ウ 若年層職員

採用から6年以内の消防士長以下の階級にある職員を若年層職員とします。強化対象者を外れた若年層職員は、強化対象者、部下・後輩の指導を通して自己のスキルアップを図ります。

### 〔スキルアップ期におけるキャリア形成イメージ〕

若年層職員の期間に、次に示すようなキャリアを経験することにより、職員のこれからのキャリア形成のための土台作りを行う。

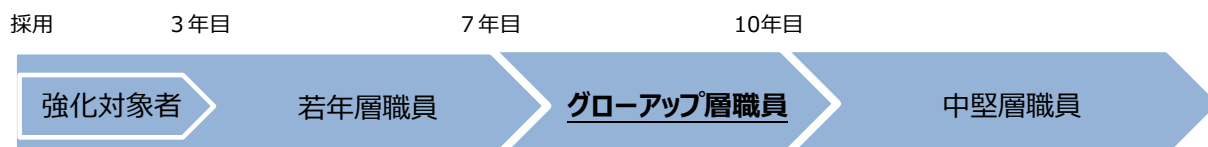




## (2) グローアップ期の人材育成

スキルアップ期を経過した人材は、今後、組織において実務の中心的役割を担い、研修の指導的立場となります。スキルアップ期に経験した幅広い消防業務や習得した基礎スキルをもとに次のステップに向け大きく成長していくため、今までのキャリアを振り返り、自身の強みや弱みを把握・整理し、自己理解を深めながら組織に求められる役割を共有し、将来に向けての方向性を考えます。

### 〔グローアップ層職員〕



採用7年から10年以内の消防士長以下の階級にある職員をグローアップ層職員とします。

主体的に業務を遂行できるよう必要な知識・技術の習得及び自己啓発に励み、様々な業務にもチャレンジし、能力の幅を広げます。また、専任指導員となり、又は指導員を補佐し、強化対象者・新任教育生に対する指導や助言を行うほか、それらを通して自らも学び、効果の高い人材育成が行えるよう指導力の向上に努めます。そして若年層職員と積極的にコミュニケーションを図り、中堅層職員とも連携しながら、いきいきと働くことができる風通しのよい職づくりを推進します。

## (3) グローアップ期（キャリア形成期）を経過した人材の育成と役割

グローアップ期（採用7年から10年）を経過した人材についても、消防職員としての高い能力を維持・向上させるため、継続的に研修を受けることが必要です。また中堅層、ベテラン層、高齢層、管理者層はそれぞれ役割は違うものの、人材育成に関する指導・相談側に立たなければならないことから、質の高い人材育成のあり方を探求しつつ、自らが学び成長していかなければなりません。

そして、次代を担う人材を育成するためには、中堅層以降の職員一人ひとりが良き指導役、相談役となるだけでなく、後輩職員の目標（ロールモデル）とならなければなりません。また、常に上司、先輩、同僚、後輩など全ての職員が、職務に対するやりがいと誇りをもって、前向きに日々の業務に邁進できるよう、心理的安全性の高い風通しのよい職場づくりを推進する役割も求められています。

### ア 中堅層職員

採用から10年から20年以内の消防司令補以下の階級にある職員を、中堅層職員とします。

中堅層職員は、自己の適性を把握し、自らに必要な知識・技術を身につけるべく、積極的に自己啓発を行い、自己の目指す将来像に向かって専門系スキル・総合系スキルをバランスよく習得します。さらに若年層職員や強化対象者・新任教育生に対する指導を行うほか、育成・指導を通じて自らも学び成長していきます。そして、グローアップ層職員やベテラン層職員と連携を図り、組織内での自身の役割りを意識し、良好な職場環境づくりに積極的に取り組みます。

### イ ベテラン層職員

採用から21年以上の消防司令補以下の職員をベテラン層職員とします。

ベテラン層職員は、日々の業務や所属における研修を通じて、自らの知識・技術の伝承に努めるとともに、自らも学び成長し続けます。また、管理者層職員と中堅層職員・若年層職員とのパイプ役となり、良好な職場環境が構築できるように適切に指導・助言等を行います。

#### (4) 高齢期職員・高齢層職員（以下「高齢期職員等」という。）の活躍促進と人材育成

50歳～60歳までを「高齢期職員」とし、60歳を超える職員を「高齢層職員」とします。

高齢期職員等には、長年培ってきた知識・技術・経験を次世代に伝承することにより組織を活性化させる役割が求められます。そのためには、高齢期職員自らが、常に意欲と好奇心をもって、仮に不慣れな業務であっても常に積極的に取り組むなど、たゆまぬ研鑽に励まなければならず、組織としても高齢期職員が意欲的に業務に取り組める魅力ある職場環境づくりを進める必要があります。

ア 高齢期職員等の管理・予防・地域担当への配置の推進（署内異動・ジョブローテーション）

イ 高齢期職員等がその知識、経験等を活用して貢献できる風通しの良い職場づくり

ウ 高齢期職員等が絶えず新たな能力を開拓できる研修の実施

#### (5) 管理者層職員

消防司令以上の職員を管理者層職員とします。

管理者層職員は、部下職員を指導育成していく立場となるだけでなく、率先して自己研鑽に励み、新たな知識、技術の習得に努めなければなりません。

また、組織全体における人材育成が円滑に行われるよう、限られた資源（時間・モノ・ヒト）を最大限に活用して効果的・効率的な研修を行うなど、そのマネジメント能力を発揮します。そのうえでは、特に人材育成を進めるうえで必要となる組織風土を醸成するなど、職員一人ひとりが、自主的・主体的にその能力を発揮できる職場環境づくりを推進します。

#### (6) 階級ごとに求められる職員像の明確化

目指すべき消防職員像に向かって自己研鑽に日々取り組むためには、組織の一員として階級ごとに求められる職員像を明らかにする必要があります。

全ての職員が、それぞれの階級に求められる職員像を意識し行動することで、消防組織がもつ力<sup>ちから</sup>を最大限発揮できるようになります。

また、現在の階級に求められる職員像になるため日々研鑽に取り組むことは当然ですが、人材育成の観点では、常に次の上位階級を見据えた意識付けと取組を進めていくことが必要です。

※ 参照：「階級別 求められる職員像」

※



〔 階級別 求められる職員像 〕

階級	求められる職員像
消防司令長	本市の方針に沿った施策の実現に向けて、所属長等の補佐として部下を指揮するとともに組織マネジメント、管理統率力をもって行動できる。
消防司令	本市の方針を理解し、所属目標の達成に向けて担当業務の責任者として課題を解決するために、関係部署と調整を行い業務を推進させることができ、管理監督者として部下をまとめて組織力を高めることができる。
消防司令補	担当業務について組織の方針を理解し、上司の指示・命令に基づき、または自主的に関係部署と協力して業務を推進させることができ、部下を指導し、隊を指揮することができる。
消防士長 (高度技術)	担当業務に必要な業務要領を習得し、上司の指示・命令に基づき、業務目的を考えて効果的に業務を遂行でき、豊富な経験と高度な消防技術を活かして人材を育成することができる。
消防士長	担当業務に必要な業務要領を習得し、上司の指示・命令に基づき、業務目的を考えて効果的に業務を遂行でき、部下に必要な指示ができる。
消防士	担当部署において、上司の指示・命令を理解し、担当業務に必要な業務要領の習得に努め、当該要領に基づき確実に任務を遂行できる。

※ いずれの階級に関わらず「ヒューマンスキル(対人関係能力)」は求められます。

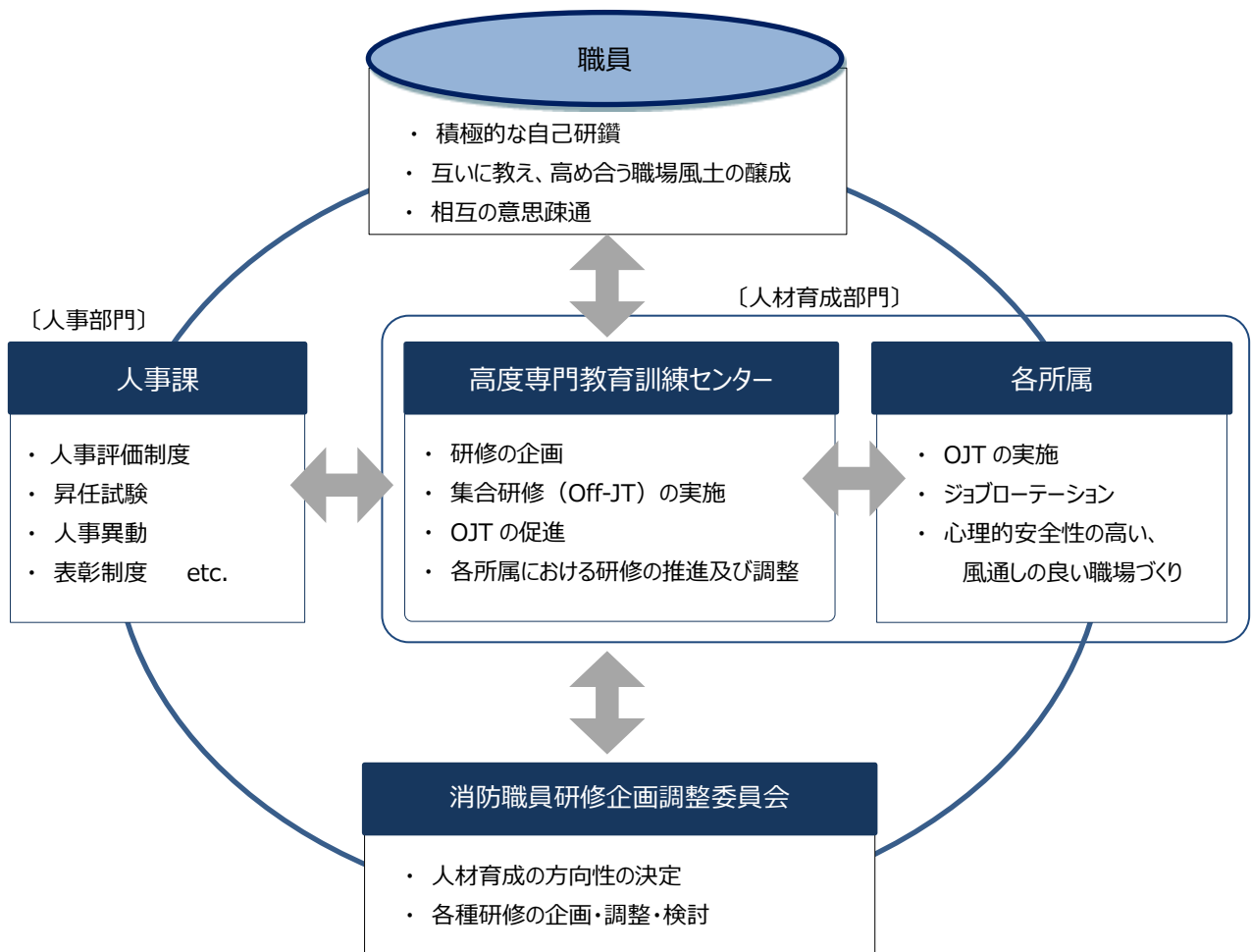
(階級・役職に応じてヒューマンスキルの7つの要件に差があります)

〔高年齢職員に求められる職員像〕

	求められる職員像
高年齢職員	自身の心構えや期待される業務・役割等について、上司や同僚等と共通認識を持ち、担当業務について組織の方針を理解し、上司の指示・命令に基づき、業務目的を考えて効果的に業務を遂行できる。 また、豊富な経験と知識・技術を活かして人材を育成することができる。

## 5 人材育成における責務と役割

職員一人ひとりが、常に問題意識を持ち、意欲的に業務に取り組むためには、人材育成部門だけではなく、消防署を含む組織内の各部門の役割を明確にし、それぞれが有機的に連携することで、職員が自立的・主体的に研鑽を積めるよう職場環境を整備していく必要があります。



### 各部門の役割

#### (1) 職員の役割

職員は研修や上司・先輩からの指導を待つだけの受け身の姿勢ではなく、自立的・主体的に前向きに取り組む必要があります。希望する業務はもちろん、広く消防業務全般にチャレンジし、自らの適性を把握するとともに自分の将来像を描き、その実現に向けて自己啓発により能力の開発・向上に取り組みます。

しかし、能力の開発・向上のためには、職員が互いに、自由な発想と意思疎通を図ることができる心理的安全性の高い風通しの良い職場づくりが不可欠です。そのためには、受講した研修の内容や様々な情報を職員同士で共有するほか、日々、知識・技術を教え合い、積極的なコミュニケーションをとって切磋琢磨していくなど、職員一人ひとりが職場風土の醸成に努めなければなりません。

## 〔 管理監督者の責務 〕

部下職員の持てる能力を引き出し、成長を促すなどの人材育成が管理監督者の責務です。

管理監督者は、部下職員のキャリアビジョンや能力開発のニーズを的確に把握し、それぞれに応じた指導を行いうる立場にあり、また、日々の取組姿勢が部下職員の意識や職場の雰囲気 zu 大きな影響を与えることから、人材育成を推進するうえでもとても重要な役割を担っています。

こういった役割を十分に認識し、日常業務においても部下職員の能力を引き出し、成長を促す観点から機会を捉えて適切なコミュニケーションを図って信頼関係を築き、適時、適切なアドバイスを与えなければなりません。

その一方で、管理監督者が一人で部下職員の育成を担うことには限界があるため、職場の中で、職員同士がお互いに気軽にアドバイスをし、質問・相談ができ、知識・技術・ノウハウを共有しやすい雰囲気の心理的安全性の高い風通しの良い職場づくりに努めるなど、人材育成が日常的に行われる職場環境を実現できるよう組織マネジメントしていくことが求められます。

## (2) 組織の役割

組織を挙げて計画的かつ総合的に人材育成を的確に推進するためには、効果的な教育訓練及び研修を企画立案し、各部門が緊密に連携する必要があります。また、職員一人ひとりが日々、たゆまぬ研鑽に励むことができるよう、心理的安全性の高い風通しの良い職場づくりを推進します。

### ア 人材育成部門（高度専門教育訓練センター・消防局各担当課）

人材育成部門は、消防職員の教育訓練及び研修機関として、教育・訓練・研修機能の向上に努め、様々な手法を用いて職員の能力開発を行い、効果的・効率的な教育訓練及び研修体制の運営管理に努め、消防局全体として人材を育成します。

#### (ア) 高度専門教育訓練センター

高度専門教育訓練センターは、消防局の人材育成において中心的役割を果たす機関として組織の人材育成にかかる研修、事業の管理を行います。

また、新任教育、昇任時教育など消防職員としての総合的な教育や救急救命士の養成などの高度で専門的な教育訓練のほか、外部機関等に委託して行う研修を担います。

- ◎ 人材育成にかかる研修・事業の管理
- ◎ 高度で専門的な教育訓練の実施
- ◎ 各課及び各所属との総合調整
- ◎ 大阪府立消防学校及び他都市消防本部との連携

#### (イ) 各担当課

消防行政に対するニーズを的確に捉え、常に効果的かつ実効性の高い研修の運営に努め、各種資料を提供するなど所属研修及び自己啓発を積極的に支援します。

- ◎ 円滑な事業運営を目的とした研修の企画
- ◎ 所属の実態の把握、要望の調査
- ◎ 所属研修、自己啓発の支援

(ウ) 各所属(消防署及び各課所)

所属における研修は、日々の業務を通じて、先輩が後輩を直接指導する人材育成体系網(人材育成ツリー)による研修を基本とし、所属研修計画に人材育成体系網を明記して、その実効性を高めるとともに、指導責任の明確化を図り、所属育成指導体制の強化に努めます。

- ◎ 効果的な所属研修の実施
- ◎ 予防業務経験による育成の推進
- ◎ 署内異動の活用

イ 人事部門(人事課)

人事部門は、昇任、人事異動、人事評価等の各種制度を職員的能力を高めるために整備し、職員個々の人材育成や能力開発を通じて組織の活性化や職務改善等、組織力の向上を図ります。

- ◎ 効果的な人材育成に必要な人事制度の構築
- ◎ 人材育成部門との連携

ウ 消防職員研修企画調整委員会

消防職員研修企画調整委員会は、消防局と消防署の実態を把握し、教育訓練及び研修の調査、研究を行い、その結果に基づき適正かつ効果的な教育訓練及び研修を企画・提案します。

- ◎ 年度ごとの重点目標や研修実施計画の策定
- ◎ 研修の企画・調査・研究
- ◎ 研修方法の検討・調整・決定

## 6 所属における人材育成の充実

職員の能力開発は、仕事を通じて図られる側面が大きいいため、消防署など日々勤務している所属が「人材育成のメインステージ」になります。特に、災害対応だけでなく様々な消防業務を担う消防署は、日々の業務を通じた実務経験や指導（OJT）による人材育成を推進していきます。

※ 参照「所属研修のてびき」

### (1) 所属長の取組

所属長は、所属での人材育成が効果的に行われるよう研修実施責任者（副署長）等を監督し、業務とのバランスを考慮しながら、所属員のジョブローテーションを積極的に行うなど、各種制度を活用しながら、職員個人のキャリア形成を通じた人材育成を推進します。

### (2) 日常的な人材育成（OJT）の実践 ～ 実践の機会と責任 ～

各種研修や自己研鑽での学びや気づきを身につけるためには、その後に実践による経験を積むことが最も効果的とされています。「実践＝行動に伴責任を負う⇒成功体験」を積むことが効果を生むためです。各所属においては、対象職員の成長やキャリア形成を踏まえて、日常業務のなかで職員自身が責任をもって行動し、小さな成功体験を数多く積んでいけるように、「実践の機会」を積極的に増やしていく必要があります。

### (3) 日常的な人材育成（OJT）の実践 ～ 「面倒をみる」という文化 ～

上司や先輩（特に管理者層職員・ベテラン層・中堅層職員）にあっては、所属での日常的な業務を通じた指導育成を行います。各所属において、次代を担う人材を育成するためには、特別な研修や訓練だけではなく、日常的なコミュニケーション（雑談・相談等）を積極的に行うことも必要です。価値観の多様化や新型コロナウイルスの影響等により、職員間の距離感や仕事への関わり方などは変化しているとされていますが、改めて、各所属においては、上司・先輩は、部下、後輩の成長を想い、いわゆる「面倒を見ること」（それも重要な人材育成）を意識して行動しなくてはなりません。

### (4) ロールモデル（模範となる職員）

上司や先輩の日頃の勤務態度や言動を、部下や後輩は常に見ています。

上司や先輩（特に管理者層職員・ベテラン層・中堅層職員）が、部下・後輩から「あんな人になりたい」と目標にされるようになれば、その部下・後輩の成長は各段に進むとされています。

上司・先輩は、日頃から部下・後輩への影響を意識して、常に前向きな姿勢で業務に取り組み、何事にも積極的にチャレンジする「ロールモデル」となるよう、日々の研鑽に励まなくてはなりません。

※ 活用できる各種制度については[人材育成マネジメント体系](#)を参照してください。

（庁内ポータル＞所属サイト＞消防局＞高度専門教育訓練センター＞人材育成関係）

## 7 効果的な研修の計画及び実施

### (1) PDCAサイクルの推進

人材育成を進めるにあたっては、組織、職員のニーズに合った計画を作成し実行するとともに、成果について検討し確認し反省することで、より効果をあげることができます。

そのため、育成指導の実施者はPDCAサイクルが機能するよう、育成指導される側のニーズの把握、効果の確認等を行い、研修内容の充実を図り、次期の研修、計画に反映させていく必要があります。

### (2) 効果的な研修の推進

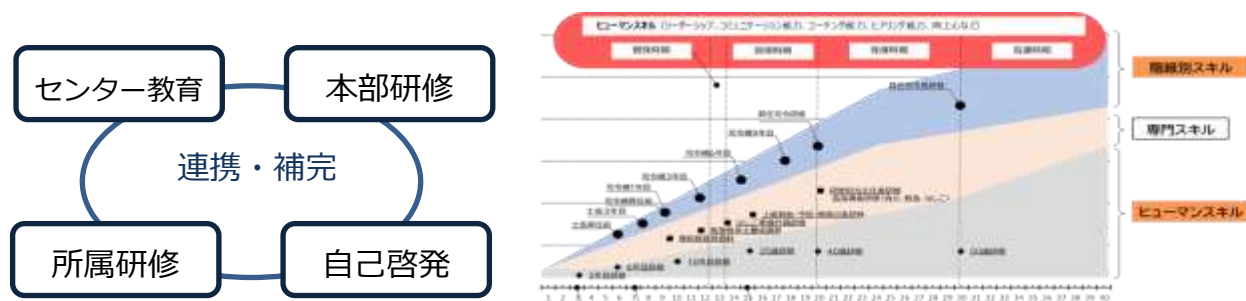
研修を進めるには、受講者自身が現在の能力・行動レベル（何ができて、何ができていないのか。）を正確に認識することが重要です。また、各研修の実施に際しては、「いつ」・「何を」・「誰に対して」・「どの方法で」・「どの能力クラスまで」といった具合に、時期や目的、対象、方法、目標到達レベルを明確に示すことも重要であり、それぞれの研修は、求める能力・行動レベルに応じ計画的・段階的に実施することでより研修効果を高めることができます。

研修の実施に当たっては、集合研修（Off-JT）、所属研修（OJT）を効率よく組合せるほか、Web研修やeラーニング、動画資料の活用など、自己啓発（SD）に取り組みやすい職場環境を作ることにより効果的な研修を推進することができ、職員の能力をさらに伸ばすことが可能となります。

### (3) 体系立てた人材育成

高度専門教育訓練センターや消防局各課、各消防署は、研修や訓練を計画・実施する際には、その目的や内容について、情報共有を行いながら、連携を図ることが必要です。それぞれの研修や訓練の目的や到達点は異なりますが、連携・補完することで、職員のキャリア形成を通じて、段階的な能力の向上やスキルアップが進むよう、より体系立てた人材育成の取組（研修・訓練等）を進めていきます。

図4 体系立てた人材育成 と キャリアにおけるスキルアップ（イメージ）



- ※ 各部門が連携し、補完し合いながら、体系立てた人材育成を推進
- ※ Teams などを活用した Web 研修、eラーニングなどの新たな手法も積極的に活用
- ※ 動画資料のアーカイブ化など、自己啓発に取り組みやすい職場環境の整備も実施

〔改正経過〕

○ 平成 27 年 4 月 16 日

「階級別 求められる職員像（消防司令長）」の改正

○ 平成 29 年 3 月 21 日

「人材育成目標の明確化」

「自ら成長し意欲的に業務に取り組める職場環境の整備」の改正

○ 令和 3 年 3 月 23 日

「高齢期・高齢層職員の活躍促進と人材育成」の改正

○ 令和 4 年 3 月 29 日

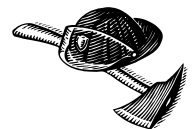
「人材育成目標の明確化（グローアップ層職員の追加）」の改正

「高齢層職員に求められる職員像」の改正

○ 令和 5 年 3 月 ●●日

全編の見直し・改正を実施

（●●●●●●……）



明るく 共に励みて  
強からめ いざ立つときは  
敏く応えて

# 令和 5 年度 所属研修のてびき

～ 日常的な人材育成(OJT)の実践 ～

大 阪 市 消 防 局



## 目 次

---

### 1 はじめに

- (1) 「所属研修（OJT）」の重要性
- (2) ロールモデルについて

### 2 所属研修の実施にあたって

- (1) 所属で必要なスキルの抽出と計画的な育成
- (2) 所属研修の方法
- (3) 所属研修実施の流れ
- (4) 所属での研修実施要領
- (5) 実務研修の推進
- (6) 「消防職員研修ナビ」の活用  
(所属研修における研修資料の活用・事例の共有)

資料1 消防署人材育成体系網（人材育成ツリー）

第1号様式 所属研修 年度目標（記入例）

第2号様式 所属研修（集団指導）計画書

第2号様式 所属研修（集団指導）計画書（記入例）

第3号様式 所属研修（集団指導）記録簿

第3号様式 所属研修（集団指導）記録簿（記入例）

第4号様式 所属研修 研修担当主任の選解任（報告）

予防業務経験記録

高齢期職員実務研修 実施記録簿

参考 「所属研修」と「人事考課」

別 添 「所属研修基礎スキル一覧表」

## 1 はじめに

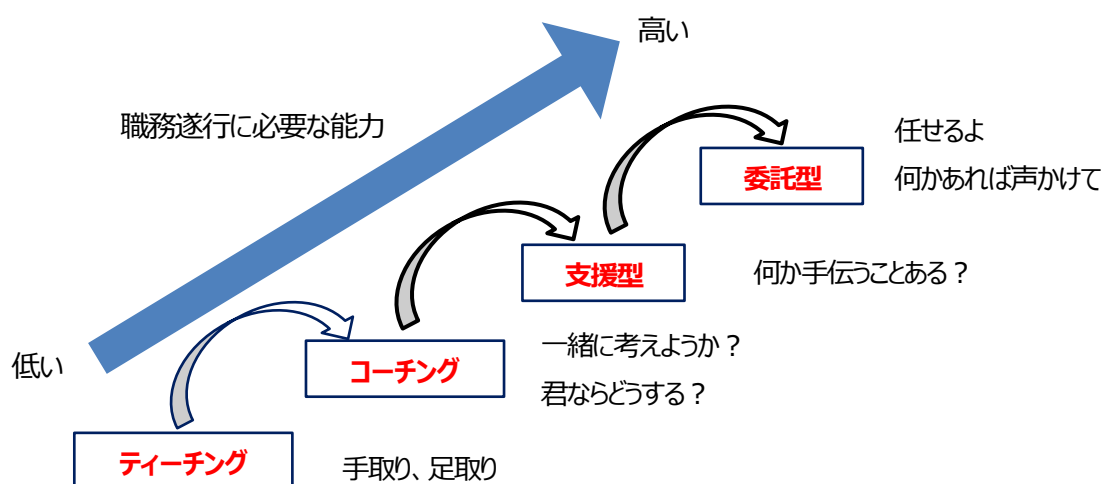
### (1) 「所属研修(OJT)」の重要性

消防行政サービスの向上には、職員の資質向上が必要不可欠であり、職員個々の経験や成長の過程に即して段階的に能力向上・能力開発が行える研修の仕組みが必要です。

そこで消防局では、各職場で実施する「所属研修(OJT)」を人材育成の基本と位置付けています。OJTとは、On The Job Training（オンザジョブトレーニング）のことで、日常の業務を通じ、上司（先輩）が部下（後輩）のスキルを見極めながら、職場において実施される最も基本となる研修方法です。そのため職場ごとに「人材育成体系網(人材育成ツリー)」(以下、人材育成ツリーとする。)を作成して指導責任体制の明確化を図り、日々の業務を通じて上司(先輩)が部下(後輩)を直接指導し、職務遂行に必要な能力を実践的に身に付けさせることとしています。

また、小さな成功体験の積み重ねことで人は大きく成長できます。計画的にチャレンジする機会を与えましょう。あわせて、この人材育成ツリーを有機的に活用して、職員間のコミュニケーションや信頼関係を築くなど、個人と組織が共に成長していくことを目指しています。

#### 職務遂行に必要な能力と指導法



### (2) ロールモデルについて

「ロールモデル」とは、自分の行動や考え方などキャリア形成の上で手本になる人物のことです。ロールモデルとなる人物が自分の身近にいることが、職員の成長に重要な役割を果たしています。「あの人のようになりたい」との思いから、その対象者の行動や思考を真似ることによって効果的に成長できるのです。

ロールモデルは1人である必要はなく、むしろ複数人のほうが成長を促せるといわれています。複数のロールモデルがいることで、自分の段階や成長したい分野に合わせて、自分でもできそうなことを選んで実践できるからです。自分とロールモデルとの能力の差を具体的に理解できれば、差を埋める努力もしやすくなります。また、ロールモデルの特性を自らの行動として実践する際には、その行動の根拠を考えるようにしましょう。そうすることで単なる真似事ではなく行動根拠の習得につながります。

職員一人ひとりが「部下や後輩のロールモデルになる」という、高い意識を持って職務に取り組んでいきましょう。

- 【 ロールモデルの効果 】
- ・ キャリアプランが立てやすくなる
  - ・ 成長の速度が高まる
  - ・ コミュニケーションが良好になる
  - ・ 組織全体が活性化する
  - ・ 離職者が減少する

## 2 所属研修の実施にあたって

### (1) 所属で必要なスキルの抽出と計画的な育成

消防局における人材育成は、「消防局人材育成基本方針」に基づき、基礎・基本から専門系へと段階的・計画的に育成することとしています。

特に消防署での実務は、その大部分が直接市民サービスへと反映されることから、職員に基礎・基本を確実に身に付けさせることに加え、それぞれの所属の実情に応じた能力の育成も必要となってきます。

このためには、それぞれの所属がめざす姿を達成するために必要なスキル（基本スキル、あるいは所属ごとに必要とする専門系スキル）を所属で検討・抽出し、所属がめざす姿の実現に必要なスキルの育成に向けた年間計画を作成し、計画的に実施していくことが重要です。

また、「時間外勤務の縮減にかかる指針」に基づき「超過勤務の削減」に取り組むためにも、研修計画の立案においては、できる限り所定の勤務時間内に実施できるよう考慮してください。

さらに、風通しのよい職場づくりの実現には、管理監督者を講師とする集合型の研修だけではなく、職員自らが研修を企画し、職員自らが実施することが大切です。それぞれの職場に適した所属研修、職員に適した指導等を計画し、風通しのよい職場づくりを進めていきましょう。

### (2) 所属研修の方法

ア 個別指導・・・人材育成ツリーの指導者と対象者が、その年度における到達目標及び履修項目を定めて、日々の業務を通じてマンツーマンで実施する指導。

【例】 研修実施担当責任者（担当司令・担当係長）・研修指導者・研修対象者の三者で話し合い、「所属研修基礎スキル一覧表」にある項目を基本に1年間の指導項目・到達目標を決めて、計画的に実施。etc・・・

イ 集団指導・・・交通事故防止研修・服務規律研修・人権研修・コンプライアンス研修など、所属全体・部・隊・グループ単位で実施する研修

【例】 局・所属の年間行事や月間推進事業などに合わせ、交通講話、服務規律研修、人権研修、コンプライアンス研修等を計画的に実施。etc・・・

### (3) 所属研修実施の流れ

ア 所属における人材育成の方針を決定

所属研修計画の作成にあたっては、各所属において所属がめざす姿とこれを達成するために必要な業務スキルを検討し、各所属で年度における「重点的に取り組む研修テーマ」（様式1）を設定します。

## イ 人材育成体系網の整備

上司（先輩）から部下（後輩）へのきめ細かな指導を行うために、各担当・部・隊を基本に指導者と研修対象者の業務のつながりや育成項目に応じた組み合わせを勘案し、人材育成ツリーを作成します。

### (ア) 強化対象者

勤続３年以下の消防士の階級にある職員及び「所属研修基礎スキル一覧」のうち強化対象者の必須項目が未修了の消防士長以下の階級にある職員（※勤続とは新任教育期間を含む。）

### (イ) 専任指導員

原則として配置上の上司である消防士長等のうちから専任指導員を指定し、強化対象者個人に対して、１対１で、職場の先輩として、きめ細かな育成や個別相談等を行なうほか、所属研修の計画調整などを行います。

### (ウ) 研修担当主任

所属において消防司令補のうちから、隔日勤務者については各部１名、毎日勤務者については１名を研修担当主任として選任し、所属研修の円滑な推進に努めます。

研修担当主任は所属研修の進捗等を把握し、必要があれば指導者間の連絡調整を行います。

### (エ) 研修担当補助者

研修担当主任が行う研修運営を補佐し、研修担当主任とともに所属研修の円滑な推進に努めます。なお、所属の研修運営事情に応じて、指定することができます。

## ウ 所属研修(個別指導)計画の作成

指導者と研修対象者の組み合わせが決定すれば、研修実施担当責任者(担当司令・担当係長)と指導者、研修対象者の三者で十分に話し合い、別添「所属研修基礎スキル一覧表」を基本に、自己の各実施項目に対する理解度及び習熟度を確認した後、局・所属の年間行事や月間推進事業の実施時期なども考慮のうえ、１年間の履修項目と到達目標を決定し、所属研修(個別指導)計画を作成します。

## エ 所属研修(集団指導)計画の作成

上記の所属研修基礎スキルのうち所属内全体で統一的に知識・技術の向上や意識の高揚を図る場合などには、集団指導が有効です。具体的には、局・所属の年間行事や月間推進事業などに合わせ、所属内全員を対象として実施する研修やセンター教育・本部研修の修了者などが所属で実施するフィードバック研修、あるいは、所属独自で実施する研修など、所属内で担当や部・隊・グループなどを対象として実施する研修については、所属研修(集団指導)計画(様式２)を作成します。

## オ 研修の実施

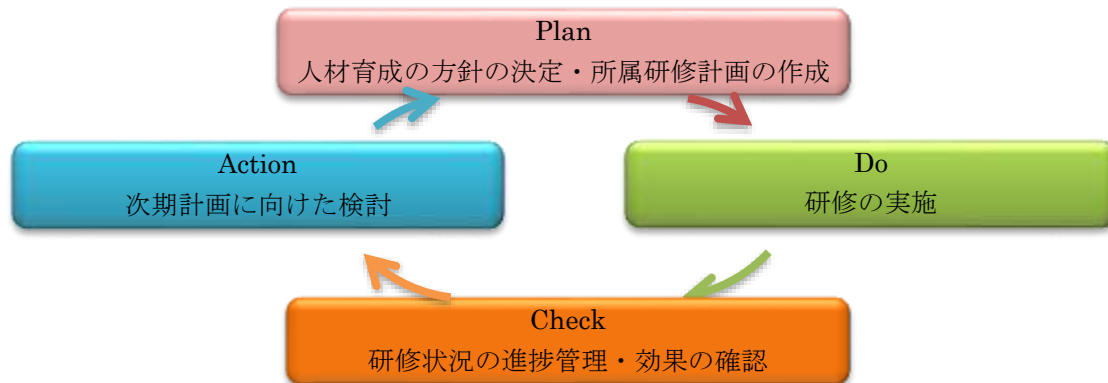
各所属において作成した個別指導計画及び集団指導計画に基づき、「(４) 所属での研修実施要領」に留意し研修を進めます。

また、法令改正や新たな機械・資器材の配置、事務手続きに変更があった場合などは時期を失することなく集団指導を実施し、合理的・効率的な所属研修の実施に努めます。

## カ 研修状況の進捗管理

所属研修を計画的に実施するためには、当初の計画に沿って進んでいるか所属研修の結果等も踏まえながら定期的に進捗を確認する必要があります。

また、年度末には今期の結果を分析し、当初に定めた方針・計画の達成度を確認するとともに課題があれば次期の計画に結びつけるなど、効果的な所属研修の実施に努めます。



## (4) 所属での研修実施要領

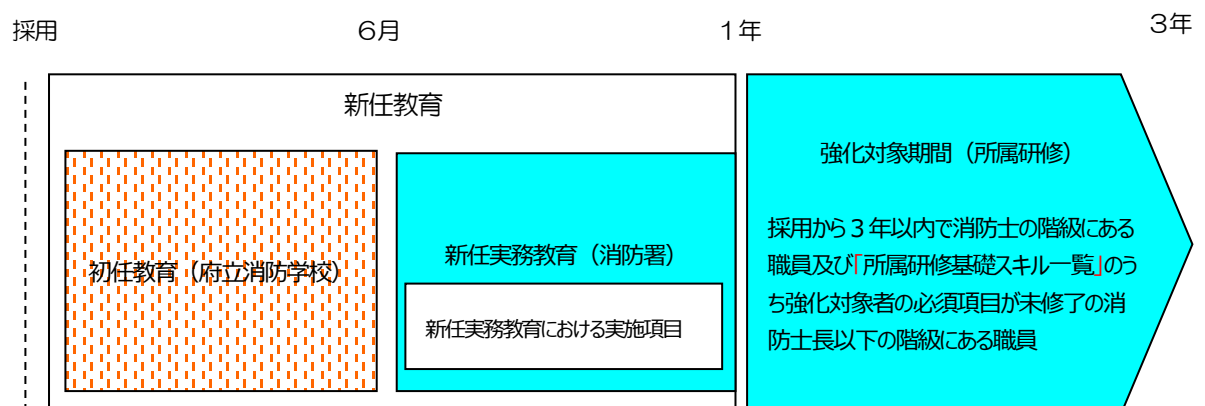
### ア 強化対象期間に履修すべきスキル

#### (ア) 履修

採用後3年以内の消防士の階級にある職員及び「所属研修基礎スキル一覧」のうち強化対象者の必須項目が未修了の消防士長以下の階級にある職員は（以下「強化対象者」という。）新任教育修了後、「所属研修基礎スキル一覧表」に掲げる優先項目の履修を進めます。また、これとあわせて、対象者が直接担当することとなる業務（その他担当業務と関連性が高い項目を含む。）については、繰り返し基本の徹底を図り、日常業務のあらゆる機会を捉え、より実践的な指導も取り入れながら、担当別実践スキルを強化します。

#### (イ) 履修状況の確認

研修実施担当責任者（担当司令・担当係長）は、知識・行動ともに目標レベル（育成の目標となる行動事例）に達すれば、「所属研修基礎スキル一覧表」の評価欄に実施月、到達レベル等を記入します。研修対象者は、履修の記録により、研修の成果が目に見えてわかり、さらに担当業務の実践スキルも具わっていくことで、自信と達成感を肌で感じ、更なる向上心が育まれます。



## イ 専門系スキル

### (ア) 専門能力の開発・向上

所属研修での育成対象は、新規採用職員をはじめとする若年層職員だけを対象とするものではありません。所属ごとに必要な専門系スキルについても、研修実施担当責任者が高度な知識・技術を有する職員を指導者として指名し、技術の伝承・後継者の育成に注力することも重要です。

指導者は、長年の経験から得た知識や技術（特にマニュアル化しにくい「勘やコツ」）をマンツーマンできめ細かに指導し、技能の伝承に努めてください。

### (1) 履修状況の確認

専門系スキルの育成についても、研修実施担当責任者と指導者、研修対象者の三者で十分に話し合い、「所属研修基礎スキル一覧表」を活用して、それぞれの職員に応じた到達目標を定め、計画的な育成に努めてください。

## ウ 更なる汎用能力の養成

担当業務に関する知識・技術以外にも、消防職員として身に付けておくことが望ましい知識・技術はたくさんあります。

前記ア・イに該当しない職員であっても、自己の担当業務のみに固執することなく、「所属研修基礎スキル一覧表」に掲げる各項目について、今一度確認し、日々の業務に積極的に役立てていくこともこれからの消防職員には求められます。

## エ 指導補完体制の整備

所属研修(個別指導)は、指導者が責任を持ってマンツーマンで実務指導を行うことを基本としますが、指導内容によっては、他の職員に指導協力を求めたり、指導者自身の休日における指導体制を整えたりなど、研修対象者に対し継続した指導が実施されるよう指導体制を整備しておくことも重要です。

研修担当主任は、人材育成ツリーにおいて研修計画の進捗、指導方法、指導者と研修対象者との関係などを把握し、必要な事項を調整できるものとし、所属研修の円滑な推進に努めます。

## オ 研修効果の確認と評価

指導者は、所属研修(個別指導)計画を基に継続性のある指導を行うとともに、研修対象者の育成状況を「所属研修基礎スキル一覧表」に記録します。

育成期間中に計画に無理が生じたり、変更する必要がある場合などは、研修実施担当責任者(担当司令・担当係長)に報告・相談し、必要に応じ所属研修(個別指導)計画の修正を行います。

育成期間の終期には、研修対象者の育成状況の記録を整備し、人事考課面談の折に評価者へ研修の実施状況と育成指導状況を提出・報告し、次期計画へと反映させます。

また、評価者(研修実施担当責任者(担当司令・担当係長))は指導者の指導状況・研修対象者の育成状況を事実に基づき公正に評価します。

このように、1年間を通じて取り組んだ指導者の指導実績や研修対象者の能力の向上度合いを評価事実として捉え、評価者面談実施時に職員へきめ細かくフィードバックし、次期目標の設定へとつなげることで、職員のやる気を引き出し、更なる能力向上を目指します。

#### カ 「所属研修基礎スキル一覧表」の管理

強化対象期間に履修すべきスキル、また専門系スキルの育成について「所属研修基礎スキル一覧表」を活用し、履修を進めていくことになるため、職員は自身で「所属研修基礎スキル一覧表」を管理し、計画的にスキルの養成に努めてください。

研修実施担当責任者は、職員が適正に「所属研修基礎スキル一覧表」を管理しているか把握し、履修状況の進捗について定期的に確認してください。

また、研修実施責任者は、計画及び進捗の確認を適宜行うなど、所属の職員及び研修実施担当責任者を指揮監督し、適正かつ円滑な所属研修の推進に努めます。

#### キ 集団指導の効果的な実施

集団指導は、ともすれば指導者からの一方的な研修になりがちです。

職員が受講した研修を効率よく身につけるために、職員一人ひとりが積極的に参加できるような研修形態を工夫することが重要です。

#### ク センター教育・本部研修を受講する職員への対応【上司・管理職】

人材育成のメインステージは職場です。訓練センターや各課が実施する研修は部下育成の貴重なチャンスですが、研修が“やりっぱなし”ではせっかく受けた研修の効果がなくなってしまう。職員がステップアップするには、研修で学んだことや気づいたことを職場で実践する必要があります。「学び・気づき」→「実践する」→「振り返る」→「学び・気づき」という流れを職員が経験するには上司のフォローが必要です。

そのためにも、受講前には研修を受ける目的を受講者とすり合わせ、その目的を共有します。そして、受講後に学びを実践、チャレンジできる機会を与え、研修前に共有した目的に向け学びを継続していくことが重要です。

### (5) 実務研修の推進

実務研修の実施については、実際に実務を行うことにより、職員が消防業務をより幅広く、また、より深く理解し、業務に対する様々な遂行能力を養うとともに、適性を知ることができるものです。また、実務研修を通じて自身の将来像やキャリアを改めて考える事にもつながりますので、所属研修のなかでも特に重要であり、効果的な研修といえます。

特に次の実務研修は、局を挙げて計画的かつ統一的に実施する必要があるため、勤務体制等に影響がないように工夫し、積極的に実務研修に取り組んでください。

#### ア 予防実務研修

予防系スキルの履修においては、予防担当としての実務を通じて育成指導を行うことが効果的です。特に若年層職員が予防業務を経験することは、法令に基づいた説明責任を果たすことのみならず、市民目線に立った説明により理解を得るなど、法令感覚、行政感覚等を高めるために重要であるので、個人面談等を有効に活用し、予防担当への配置を可能な限り進めるとともに、配置上の都合で予防担当に配置できない場合は、予防業務の実務研修を受講させてください。

#### (ア) 実施方法

短期間に集中して実施するほうがより高い研修効果を得られることから、できる限り毎日勤務者として実施してください。

(1) 30日以上の実務研修における育成の目標となる行動事例

予防担当職員の指導のもと、次の業務を一人で実施できるレベルまで育成することを目標とします。

	育成の目標となる行動事例
立入検査関係	立入検査（主に2種・3種検査対象物）において ・事前連絡から通知書交付まで完結できる。 ・検査対象物台帳に記載されている内容をおおむね理解できる。
防火・防災管理関係	・防火・防災管理者の選解任届出書において具体的な指導を行い、届出事務を完結できる。 ・防火・防災管理講習会の受付、申し込み要領を説明できる。 ・消防計画を確認し、具体的な指導を行い、届出事務を処理できる。 ・防火対象物点検・防災対象物点検の事務を処理できる。
消防用設備等関係	・消防用設備等点検結果報告書の届出事務を処理できる。 ・警防検査員が行う立入検査における一般的な消防用設備等（消火器、誘導灯、自動火災報知設備等）についての基礎的な知識を習得し、適確な説明・指導を行うことができる。
違反処理関係	避難施設等において物品存置等があれば、違反処理を行うことができる。 （警告～是正確認）
危険物・保安規制関係	危険物及び保安三法関連の届出等の事務を処理できる。

(ウ) 記録の方法

「予防業務経験記録簿」により記録してください。

(エ) 事務処理要領は下記を参照してください。

別添1「人事給与関係事務処理要領（毎日勤務用）」

別添2「警防課への申請等事務処理要領」

(オ) その他

より効果的な研修を実施するために、「消防職員研修ナビ」の活用等、予防実務研修受講前後の研修の充実を図り実施してください。

イ 高齢期職員の実務研修

高齢期雇用の進展により、万一、勤務の制限が必要と判断された場合も含めて毎日勤務で従事する想定をしておくことが、就業を継続するうえで極めて重要になります。そのためには、多種多様な業務経験が必要であることから、総務系と予防系の下記項目について、研修を実施してください。

(1) 対象職員

警防担当の高齢期職員（50歳以上の職員）で消防司令補以下の者又はそれ以外の高齢期職員で希望する者

(2) 実施方法

ア 受講者の勤務実績や習熟度等を考慮し、計画的に研修を実施してください。

イ 可能であれば毎日勤務者として実施してください（消防司令以上の者を除く）。



ウ 対象職員は 60 歳を迎える年度末までに受講してください。

(3) 実務研修における到達目標となる行動事例

管理担当職員・予防担当職員の指導のもと、次の業務を実施できることを目標とします。  
ただし、総務系については、消防署の管理担当又は消防局各課所で研修内容について、実勤務実績がある項目は省くことができます。また、予防系については、消防局予防部又消防署の予防担当で研修内容について、実勤務実績（30日の予防実務研修を含む）がある項目は省くことができます。

**総務系**

項 目	到 達 目 標
勤怠取扱い 総務事務システム	消防署における勤務情報処理を理解し、総務事務システムを使用し、基本的な全般の事務を適正に処理できる。
文書事務に関する知識	・公文書の管理にかかる仕組みを理解し、文書管理の補助的業務ができる。 ・文書管理システムの基本的な操作ができる。
会計事務に関する知識	会計事務の基本を理解する。
契約事務に関する知識	契約事務の基本を理解する。
物品管理に関する知識	物品管理の基本を理解する。

**予防系**

項 目	到 達 目 標
立入検査関係	立入検査において ・事前連絡から通知書交付まで完結できる。 ・検査対象物台帳に記載されている内容をおおむね理解できる。
防火・防災管理関係	・防火・防災管理者の選解任届出書を確認し、届出事務を完結できる。 ・防火・防災管理講習会の受付、申し込みを処理できる。 ・消防計画を確認し、届出事務を処理できる。 ・防火対象物・防災管理点検報告書の事務を処理できる。
消防用設備等関係	消防用設備等点検結果報告書の届出事務を処理できる。

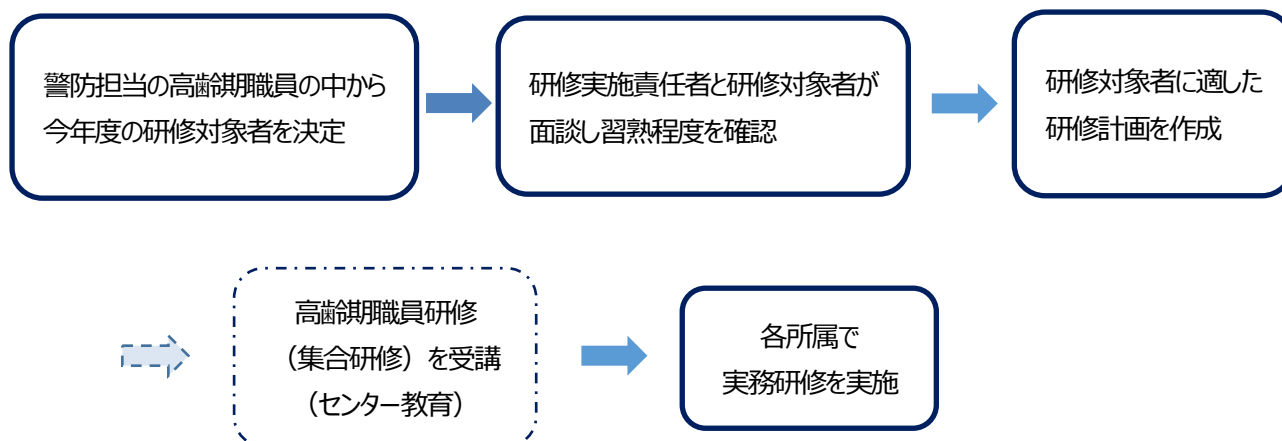
(5) 記録の方法

「高齢期職員実務研修 実施記録簿」により記録してください。

(6) その他

より効果的な研修を実施するために、「消防職員研修ナビ」の活用等、実務研修の受講前後の研修の充実を図り実施してください。

### 高齢期職員の実務研修（イメージ）



### (6) 「消防職員研修ナビ」の活用（所属研修における研修資料の活用・事例の共有）

「消防職員研修ナビ」は、所属研修及び自己啓発で活用できるよう、庁内ポータル「所属サイト（消防局）」において、本部研修・センター教育の研修資料等をわかりやすく整理して、掲載するコンテンツです。掲載する研修資料等は、本部研修・センター教育に使用した資料、その他所属研修及び自己啓発研修に活用できる資料等が掲載されていますので、所属研修に活用してください。

また、所属研修の実施にあたっては、市、局の方針等に沿って企画、実施するほか、所属ごとの業務、地域特性、到達目標等が異なるため、所属の実態等により実施していくこととなりますが、各所属で実施されている事例を組織で共有できるよう「消防職員研修ナビ」に掲載しますので、所属研修を企画する際の参考としてください。

#### ※ 「消防職員研修ナビ」掲載箇所

庁内ポータル＞所属サイト＞消防局＞「消防職員研修ナビ」（下図参照）

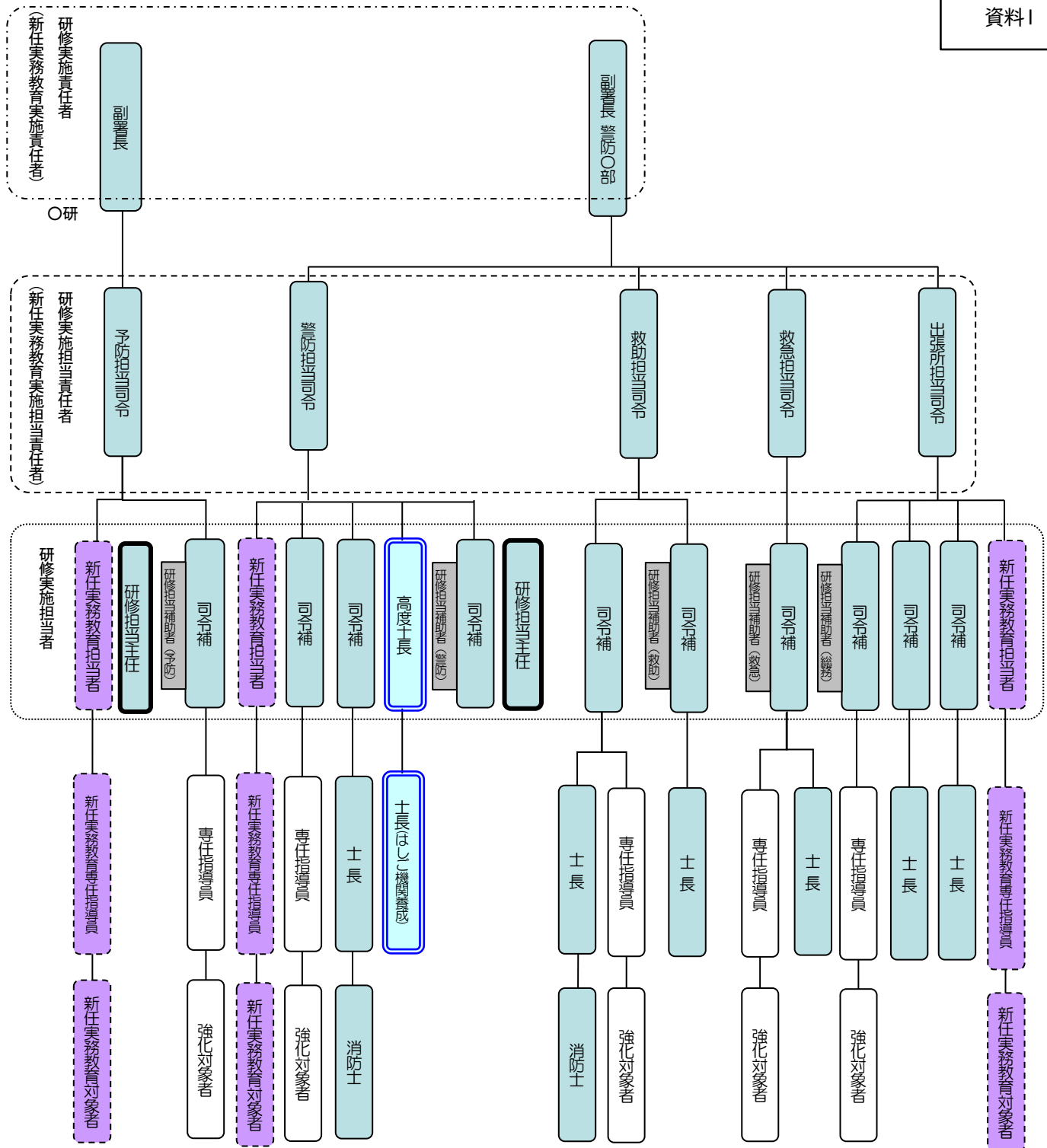


#### ● 所属研修における局(高度専門教育訓練センター)への報告事項等

項 目	報告様式	期 日 等
研修担当主任の選解任	第4号様式	選解任後すみやかに

# 消防署人材育成体系網(人材育成ツリー)

資料I



	指導体制	
	所属研修	新任実務教育
副署長	研修実施責任者	新任実務教育実施責任者
消防司令	研修実施担当責任者	新任実務教育実施担当責任者
研修担当主任 (司令補の中から署長が選任した者)	所属研修の円滑な推進	新任実務教育のカリキュラム等の調整及び面談実施
消防司令補・消防士長(高度技術)	研修実施担当者 研修担当補助者(必要に応じて)	新任実務教育担当者
消防士長等	専任指導員	新任実務教育専任指導員

第1号様式  
令和 年度

所属長の人材育成メッセージ

所属研修（集団指導）計画書

所属\_\_\_\_\_

担当\_\_\_\_\_

重点的に取り組むテーマ						

実施月	種別	研修項目	研修内容	研修担当 補助者	研修実施者	研修担当者

# 記入例

## 所属研修(集団指導)計画書

所属 \_\_\_\_\_  
担当 \_\_\_\_\_

重点的に取り組むテーマ
<p>・若年層職員の警防業務能力の向上</p> <div>各種別ごとに人材育成目標を立て、記入する。</div>

実施月	種別	研修項目	研修内容	研修担当 補助者	研修実施者	研修対象者
4	警防	計画・水利	出場体制について	〇〇司令補 (警防担当)	警防担当	若年層職員
4	総務・ 一般	体力管理	体育管理について	————	体育管理者	1部員
5	警防	救助	救助体制について	〇〇司令補 (救助担当)	救助担当	若年層職員
6	警防	救急	救急資器材の取り扱いについて	〇〇司令補 (救急担当)	救急担当	若年層職員
7	総務・ 一般	体力管理	栄養学・トレーニング方法について	————	体育管理者	1部員
7	総務・ 一般	服務規律	服務規律について	————	副署長(警防)	1部員
8	警防	通信・情報 システム	ANSINの操作要領について	〇〇司令補 (警防担当)	警防担当	若年層職員
プルダウンがある場合は、プルダウンリストから選択する。						
次頁に移る場合は行を追加してください。						

所属研修(集団指導)記録簿

所属 \_\_\_\_\_  
月実施分 \_\_\_\_\_

実施日	種別	研修項目	研修内容	研修実施者	研修対象者	受講 人数	実施 時間	教材	所属サイト 等の掲載

## 記入例

## 所属研修(集団指導)記録簿

所属 ○○消防署

6 月実施分

実施日	種別	研修項目	研修内容	研修実施者	研修対象者	受講人数	実施時間	教材	所属サイト等の掲載
5日	予防	査察	違反処理事務の留意事項	予防担当	警防担当(1部)	22	1.5	予防担当作成資料	○
6日	予防	査察	違反処理事務の留意事項	予防担当	警防担当(2部)	22	1.5	予防担当作成資料	○
6日	警防	情報システム	管内の出場計画	出張所担当司令	出張所	3	1	なし	
8日	総務・一般	交通事故防止	交通事故(静止物件事故)の防止	副署長(2部)	予防担当・警防担当2部	25	1	人事課からの配布資料	
13日	警防	救急	救命講習の指導要領	本署A	警防担当(1部)の強化対象者	10	1	なし	
14日	地域	地域	市民防災研修アクションプラン	地域担当	警防担当(2部)	22	1.5	市民防災研修アクションプラン	
15日	地域	地域	市民防災研修アクションプラン	地域担当	警防担当(1部)	22	1.5	市民防災研修アクションプラン	



所属研修 研修担当主任の選解任(報告)

所属

選任

氏名	勤務別
	日勤・1部・2部
	日勤・1部・2部
	日勤・1部・2部

解任

氏名	勤務別
	日勤・1部・2部
	日勤・1部・2部
	日勤・1部・2部

## 予防業務経験記録簿

氏 名		職員番号	
採用年月		勤続10年目年月	
異動履歴	年月日/所属名	年月日/所属名	年月日/所属名
昇任履歴	年月日/階級	年月日/階級	年月日/階級

回	年月日 ～ 年月日	月数 / 日数	配置/実 務研修	実施消防署名/担当業務内容又は研修内容 /指導者等	予防 担当司令 確認印	副署長 確認印
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※この記録は、人事記録書類の一部として取り扱い、勤務記録カードとともに保存すること。

## 人事給与関係事務処理要領（毎日勤務用）

## 1 出退勤管理について

研修受講者は、研修期間の特例による通勤経路の変更を行った場合でも、現任所属からの市内出張命令申請を行うこと（打刻は不要）。なお、総務事務システムにおける管理は現任所属が行うこと。

## 2 通勤届について（勤務場所が変わる場合）

研修受講者は受入所属への通勤届申請を行うこと。（別紙）なお、研修が終了すれば、現任所属への通勤届申請を再度行うこと。（※事実発生日から 15 日以内）

※ただし、研修終了日が月末か月半ばかで、通勤届の申請方法が変わりますので、必ず別添様式を参照の上申請してください。

## 3 各種申請等について

各種申請（超過勤務命令申請、市内出張命令申請等）については、研修受講者が現任所属の副課長（副署長）宛て総務事務システムシステム申請すること。

なお、市内出張旅費の請求についても現任所属での処理とすること。

## 4 時間外勤務について

研修中の時間外勤務は原則行わないこととする。やむを得ず時間外勤務を行う場合は、次により事務処理を行うこと。

- (1) 受入所属の副課長（副署長）に申し出た後、現任所属の副課長（副署長）に連絡を行い、研修受講者が総務事務システムにより超過勤務命令申請を行うこと。
- (2) 連絡を受けた現任所属の副課長（副署長）は、超過勤務命令申請について命令を行うこと。
- (3) 研修受講者は、時間外勤務が終われば「実務研修者等の超過勤務確認用紙」（別紙様式）に必要事項を記入し、受入所属の副課長（副署長）の確認を受けた後、総務事務システムにより超過勤務認定申請を行うこと。
- (4) 受入所属の管理（庶務）担当者は、確認を受けた「実務研修者等の超過勤務確認用紙」を、現任所属の管理（庶務）担当宛て、その都度メールにより送ること。（PDF 版）
- (5) 現任所属の副課長（副署長）は、「実務研修者等の超過勤務確認用紙」を確認した後、超過勤務認定申請の承認を行うこと。

## 5 消防情報システム（組織情報管理システム）の入力について

- (1) 勤務区分等（日隔勤の変更を行う場合）

変更日は研修開始日・終了後日とし、現任所属が隊編成メニューにて登録の変更を行うこと。この時、併せて「勤務区分変更届」を人事課（人事給与制度）へ送付すること。

- (2) 出勤状況入力

現任所属において「一般用メニュー」（第 1 号様式）の「出勤状況」より「出張 1」を入力すること。

## 6 その他

日隔勤の変更を行う場合は、隔日勤務者の 4 週 8 休枠を考慮し、休日指定表にて休日を調整すること。

<b>通勤手当の申請及び勤怠管理について（毎日勤務者）</b>			

## ①研修期間が月初めから終了月の月末までの場合

<b>通勤届</b>	<b>開始時</b>	届出理由	勤務先の変更
		勤務先	研修先
		研修期間	研修開始日～研修 <b>終了月</b> の末日
		備考欄	市内出張
	<b>終了 翌月1日</b>	届出理由	勤務先の変更
		勤務先	現任所属
		研修期間	空白
		備考欄	空白
勤怠管理		研修開始日から研修終了日まで市内出張命令申請	

## ②研修期間が月初めからで、終了が月半ばの場合

<b>通勤届</b>	<b>開始時</b>	届出理由	勤務先の変更
		勤務先	研修先
		研修期間	研修開始日～研修終了 <b>前月</b> の末日
		備考欄	市内出張
	<b>終了月 の1日</b>	届出理由	勤務先の変更
		勤務先	現任所属
		研修期間	空白
		備考欄	空白
	<b>終了時</b>		届出不要
勤怠管理		研修開始日から研修終了日まで市内出張命令申請	

通勤手当の申請及び勤怠管理について（隔日勤務者）

①研修期間が月初めから終了月の月末までの場合

通勤届	開始時	届出理由	①隔勤から日勤に変更 ②勤務先の変更
		勤務先	研修先
		研修期間	研修開始日～研修終了月の末日
		備考欄	市内出張
	終了 翌月1日	届出理由	①日勤から隔勤に変更 ②勤務先の変更
		勤務先	現任所属
		研修期間	空白
		備考欄	空白
勤怠管理		研修開始日から研修終了日まで市内出張命令申請	

②研修期間が月初めからで、終了が月半ばの場合

通勤届	開始時	届出理由	①隔勤から日勤に変更 ②勤務先の変更
		勤務先	研修先
		研修期間	研修開始日～研修終了前月の末日
		備考欄	市内出張
		終了月の1日	届出理由
	勤務先		現任所属
	研修期間		終了月の1日から研修終了日
	備考欄		市内出張
	終了日翌日	届出理由	日勤から隔勤に変更
		勤務先	現任所属
		研修期間	空白
		備考欄	空白
勤怠管理		研修開始日から研修終了日まで市内出張命令申請	

## 具体例(毎日勤務者が研修を行う場合)

		4月1日	5月1日	6月1日	7月1日	
①	期間	日勤研修 市内出張 (期間4月1日～6月30日)				日勤(現任所属)
	支給	定期等(1ヵ月)の通勤手当【研修先】	定期等(1ヵ月)の通勤手当【研修先】	定期等(1ヵ月)の通勤手当【研修先】	定期等(6ヵ月)の通勤手当【現任所属】	
	旅費					
②	期間	日勤研修 市内出張 (期間4月1日～6月25日)				日勤(現任所属)
	支給	定期等(1ヵ月)の通勤手当【研修先】	定期等(1ヵ月)の通勤手当【研修先】	定期等(6ヵ月)の通勤手当【現任所属】		
	旅費			+ 市内出張旅費(研修先まで)		

## 具体例(隔日勤務者が毎日勤務職員として研修を行う場合)

		4月1日	5月1日	6月1日	7月1日	
①	期間	日勤研修 市内出張（期間4月1日～6月30日）				隔日勤務（現任所属）
	支給	定期等（1ヵ月）の通勤手当【研修先】	定期等（1ヵ月）の通勤手当【研修先】	定期等（1ヵ月）の通勤手当【研修先】	回数券等の通勤手当【現任所属】	
	旅費					
②	期間	日勤研修 市内出張（期間4月1日～6月25日）				隔日勤務（現任所属）
	支給	定期等（1ヵ月）の通勤手当【研修先】	定期等（1ヵ月）の通勤手当【研修先】	定期等（1ヵ月）の通勤手当【現任所属】	回数券等の通勤手当【配置場所】	
	旅費			✦市内出張旅費（研修先まで）		

												別紙様式	
実務研修者等の超過勤務確認用紙( 年 月 日 分)													
確認者名(実務研修所属の副課長又は副署長)												印	
												送信者	
												送信日時 月 日 時 分	
職員番号	氏 名	具体的な業務内容及び超過勤務が必要な理由	時 間				備 考						
			超過勤務時間		休憩時間								
			時	分	時	分							
			時	分	時	分							
			時	分	時	分							
			時	分	時	分							
			時	分	時	分							
			時	分	時	分							

第1号様式

消 第 号  
令和 年 月 日

### 勤務区分変更届 ( 月分)

消 防 局 長 様

課・所・消防署長

日 勤 → 隔 勤			隔 勤 → 日 勤		
職 員 番 号	氏 名	変 更 年 月 日	職 員 番 号	氏 名	変 更 年 月 日

## 警防課への申請等事務処理要領

### 1 消防情報システム関係

必要があれば、受入所属の課長（署長）は、別紙 1「研修者 ID の設定について（依頼）」により計画情報担当課長（情報システム担当経由）へ依頼すること。

※ 受入所属（研修先）において、消防情報システムを利用する場合。

### 2 庁内情報利用パソコン関係

研修生用の庁内情報利用パソコン（以下「庁内 P C」という。）を借用する必要がある場合は、受入所属の課長は、別紙 2「情報システム機器（庁内情報利用パソコン）の借用依頼について」により計画情報担当課長（通信設備担当経由）へ依頼すること（各課で研修実施の場合のみ該当）。

※ 受入所属（研修先）において、研修生用の庁内 P Cを使用する場合。

※ 他の研修等と重なり、庁内 P Cの貸出しができない場合がある。



令和 年 月 日

情報システム担当課長 様

〇〇課所署長  
(担当: △△ 内線: -)

研修者用IDの設定について (依頼)

標題について、次のとおり研修を実施しますので研修者用IDの設定を依頼します。

記

- |        |   |
|--------|---|
| 1 研修職員 | 〇〇消防署<br>職員番号 階級 氏名   |
| 2 研修期間 | 令和〇年〇月〇日 ～ 令和〇年〇月〇日   |
| 3 研修内容 | 実務研修  |
| 4 留意事項 | 研修者用IDの使用にあつては、大阪市情報セキュリティ管理規程、大阪市情報セキュリティ対策基準及び消防情報システム情報セキュリティ実施手順並びに計画情報担当課長の指示を遵守します。 |

消○第 号  
令和 年 月 日

情報システム担当課長 様

○○課長

情報システム機器（庁内情報利用パソコン）の借用依頼について

標題について次のとおり借用依頼します。

記

- 1 借用物  
庁内情報利用パソコン ○台
- 2 配置場所  
○○課◎◎担当
- 3 発生理由  
.....。  
よって.....に庁内情報利用パソコン1台の借用を依頼します。
- 4 借用開始日  
令和 年 月 日（ ） 時 分 ～ 令和 年 月 日（ ） 時 分
- 5 その他  
警防課（通信設備）管理の消防局保有庁内情報利用パソコンが、故障等により不足した場合、本機器の返却・交換に応じます。
- 6 担当者  
氏名\_\_\_\_\_ 連絡先 内線\_\_\_\_\_

高齢期職員実務研修 実施記録簿

氏 名		職員番号	
総務系	令和 年 月 日～ 令和 年 月 日	予防系	令和 年 月 日～ 令和 年 月 日

総務系 項目	内 容	管理担当司令 確認印	副署長 確認印
勤怠取扱い・ 総務事務システム	消防署における勤務情報処理を理解し、総務事務システムを使用し、基本的な全般の事務を適正に処理できる。		
文書事務に 関する知識	公文書の管理にかかる仕組みを理解し、文書管理の補助的事務ができる。		
	文書管理システムの基本的な操作ができる。		
会計事務に 関する知識	会計事務の基本を理解する。		
契約事務に 関する知識	契約事務の基本を理解する。		
物品管理に 関する知識	物品管理の基本を理解する。		

予防系 項目	内 容	予防担当司令 確認印	副署長 確認印
立入検査関係	事前連絡から通知書交付まで完結できる。		
	検査対象物台帳に記載されている内容をおおむね理解できる。		
防火・ 防災管理関係	防火・防災管理者の選解任届出書を確認し、届出事務を完結できる。		
	防火・防災管理講習会の受付、申し込みを処理ができる。		
	消防計画を確認し、届出事務を処理できる。		
	防火対象物・防災管理点検報告書の事務を処理できる。		
消防用設備等 関係	消防用設備等点検結果報告書の届出事務を処理できる。		

※この記録は、人事記録書類の一部として取り扱い、勤務記録カードとともに保存すること。

## 参考





## 所属研修のてびき

令和5年3月

大 阪 市 消 防 局

## 暴力団等の排除に関する特記仕様書

### 1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第7条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。  
また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第9条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本市監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。  
また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本市に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第12条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第3号に定める報告及び届出により、本市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

### 2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

## 特記仕様書

### （条例の遵守）

第1条 受注者及び受注者の役職員は、当該業務の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例 第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

### （公益通報等の報告）

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（消防局企画部企画課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（消防局企画部企画課）へ報告しなければならない。

3 発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者（消防局企画部企画課）に報告しなければならない。

【消防局企画部企画課 連絡先：06-4393-6207】

### （調査の協力）

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

### （公益通報に係る情報の取扱い）

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由無く公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

### （発注者の解除権）

第5条 発注者は、受注者が条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

（発注者：大阪市 受注者：請負者）