令和3年度 実施状況（詳細）

種別	No.	事業名	対象者	目的	実施時期	科目・内容等	実施手法	講師	時間
階層別 (行政職員等)	1	新採用者研修	新規採用者（事務・技術・福祉職員等）	大阪市職員としての自覚と責任感を養うとともに、職務遂行に必要な知識、技術、態度の基本を習得し、職場への円滑な適応を図る。	4月～5月	副市長講話	①	内部	0:30
						人材育成	①	内部	0:30
						勤務条件（給与）	④	内部	0:20
						勤務条件（厚生）	④	内部	0:25
						勤務条件（各種申請・届出）	④	内部	0:40
						地方公務員法・服務規律	①	内部	0:30
						こころとからだの健康管理	①	内部	0:30
						コンプライアンス	①	内部	0:30
						組織体系	①	内部	0:30
						人事評価制度	④	内部	1:00
						応対力	④	外部	3:10
						人権行政	①	内部	0:30
市政改革	④	内部	1:00						
ICT活用力	④	内部	1:00						
法的知識（入門編）	④	内部	1:45						
広報・広聴マインド	④	内部	0:40						
契約事務	④	内部	1:00						
行政対象暴力	④	内部	0:20						
会計事務	⑤	内部	1:30						
市会について	④	内部	0:40						
公職選挙法	④	内部	0:45						
メンター制度	④	内部	0:30						
技術職員とは	③	内部	1:10						
防災体制	④	内部	資料閲覧						
文書事務	⑤	内部	資料閲覧						
情報公開・個人情報保護制度	④	内部	資料閲覧						
2	新採用者消防実技研修	新規採用者（事務・技術・福祉職員等）	防災に関する知識習得のための演習を通じ、公務員として持つべき責任感、使命感の涵養を図る。	【中止】					
3	新採用者フォローアップ研修	新規採用者（事務・技術・福祉職員等）	主体的に物事を考え、行動することを自覚させるとともに、コミュニケーションの基本を習得し、円滑に業務を遂行するためのヒューマンスキルを身につける。	8月～9月	・キャリア形成について ・先輩職員の声	③	内部	1:40	
				11月～12月	・採用からこれまでの振り返り（自己成長と課題確認） ・コミュニケーションスキルのスキルアップ	③	外部	3:05	
4	新転任者研修	新転任者	行政職員としての自覚と責任感を養うとともに、職務遂行に必要な知識、技術、態度の基本を習得し、職場への円滑な適応を図る。	4月	副市長講話	①	内部	0:30	
					人材育成	①	内部	0:30	
					勤務条件（給与）	④	内部	0:20	
					勤務条件（厚生）	④	内部	0:25	
					勤務条件（各種申請・届出）	④	内部	0:40	
					地方公務員法・服務規律	①	内部	1:30	
					こころとからだの健康管理	①	内部	1:00	
					コンプライアンス	①	内部	1:00	
					組織体系	①	内部	0:30	
					人事評価制度	④	内部	1:00	
					応対力	④	外部	3:10	
					人権行政	①	内部	1:00	
市政改革	④	内部	1:00						
ICT活用力	④	内部	1:00						
法的知識（入門編）	④	内部	1:45						
広報・広聴マインド	④	内部	0:40						
契約事務	④	内部	1:00						
行政対象暴力	④	内部	0:20						
会計事務	⑤	内部	1:30						
市会について	④	内部	0:40						
公職選挙法	④	内部	0:45						
新転任者に期待する	④	内部	0:20						
防災体制	④	内部	資料閲覧						
文書事務	⑤	内部	資料閲覧						
情報公開・個人情報保護制度	④	内部	資料閲覧						

※【中止】・【翌年度延期】は新型コロナウイルス感染症の影響によるもの。

※実施手法：①集合（講義型）、②集合（グループ型）、③オンライン、④動画視聴・資料閲覧、⑤eラーニング

種別	No.	事業名	対象者	目的	実施時期	科目・内容等	実施手法	講師	時間
階層別 (行政職員等)	5	グローアップ研修 (採用3年目)	採用3年目の職員(事務・技術・福祉職員等)	周囲の状況を理解し適切に働きかけながら、的確に業務遂行するために必要となる能力を養う。		【中止】			
	6	中堅職員研修	昇任予定日(令和4年4月1日)に、行政職3級等上位の級への昇任に必要な在級年数を満たす職員	職場の中核的な存在となる中堅職員として、自らに期待される役割を理解し、市政の全般に関する理解を深める。	10月～12月	人権行政、市政改革、情報公開・個人情報保護	⑤	-	-
					11月	人材育成、コンプライアンス、服務規律、ICT活用力	③	内部	3:30
	7	新任主務研修	令和3年4月1日付けで人事委員会の選考により行政職3級相当級に昇格した事務・技術職員等	主務の職責を担う職員としての自覚を促し、業務運営の要として将来を見据える力を養う。	12月	<ul style="list-style-type: none"> 主務の役割を認識する コンセプトアールスキルの理解 課題発見・問題解決(原因指向型・マーケティング指向型) 今後の行動目標 	③	外部	3:50
	8	新任係長研修	令和2年4月2日から令和3年4月1日までに係長級に昇任した職員	係長職としての責務に対する認識を深めるとともに、担当業務の責任者として、部下育成力、業務遂行能力の更なる向上を図る。	8月	係長としての心構え	①、③	内部	0:20
						災害時における大阪市職員(防災職員)としての使命	①、③	内部	0:15
						新任係長マネジメント	①、③	外部	3:45
	9	新任課長代理研修	令和2年4月2日から令和3年4月1日までに課長代理級に昇任した職員	課長代理としての責務に対する認識を深めるとともに、課長の補佐的役割を担う課長代理級に求められるマネジメント能力の向上を図る。	8月	課長代理のマネジメント	①、③	内部	0:10
						管理監督者としての論理力	①、③	外部	2:30
						管理監督者に求められる職場の健康管理	①、③	外部	1:30
					9月～10月	大阪市ICT戦略の新たな方向性	⑤	内部	0:45
						災害時における大阪市職員(防災職員)としての使命	⑤	内部	0:15
	10	課長昇任前 アセスメント研修	課長代理級職員のうち、所属推薦された職員	(1)研修を受講することで、課長級に必要なとされる能力を理解し、マネジメントのスキルや考え方を習得する。 (2)評価の結果をもとに、自身の能力と必要とされる能力の差を客観的に認識し、職場でのマネジメントに役立てる。 (3)評価の結果を課長昇任の際の参考とする。	7月～10月	人材評価の専門家が各種の演習課題を通じて受講者の能力や特性を客観的に診断・評価を行う。	②	外部	14:30
						ワーク・ライフ・バランスの実現をめざして	⑤	内部	-
11	課長昇任前 アセスメント フォローアップ研修	課長代理級職員のうち、所属推薦された職員	課長昇任候補者としての自覚を持ち、マネジメント力向上に取り組む意識を強化する。		【中止】				
12	新任課長研修	令和2年4月2日から令和3年4月1日までに課長級に昇任した職員	課長としての責務に対する認識を深めるとともに、求められるマネジメント能力の向上を図る。	8月	副市長講話	①、③	内部	0:30	
					災害時における大阪市職員(防災職員)としての使命	①、③	内部	0:15	
					大阪市ICT戦略の新たな方向性	①、③	内部	0:45	
					課長のマネジメント	①、③	外部	2:30	
9月	管理監督者に求められる職場の健康管理	⑤	内部	-					
13	現任課長研修	平成27年度・28年度に課長級に昇任した現任課長級職員	課長に求められる役割についての認識を深め、組織の長としての意欲、能力を更に高め、今後の組織運営に活かす。		【翌年度延期】				
14	新任部長研修	平成31年4月2日から令和3年4月1日までに部長級に昇任した職員	部長職としての役割や責務に対する認識を深めるとともに、取り巻く状況を的確に把握・対応しながら、指導力を発揮し、目標を達成することができる能力の向上を図る。		【翌年度延期】				

※【中止】・【翌年度延期】は新型コロナウイルス感染症の影響によるもの。

※実施手法:①集合(講義型)、②集合(グループ型)、③オンライン、④動画視聴・資料閲覧、⑤eラーニング

種別	No.	事業名	対象者	目的	実施時期	科目・内容等	実施手法	講師	時間	
階層別 (技能職員)	15	技能職員新採用者研修	新規採用者(技能職員)	市政及び仕事を行う上での基礎的知識を理解し、職員としての心構えを身に付ける。	4月	大阪市職員としての心がまえ	①	内部	0:15	
						副市長講話	④	内部	0:30	
						こころとからだの健康管理	①	内部	0:50	
						コンプライアンス	①	内部	1:00	
						地方公務員法・服務規律	④	内部	1:00	
						応対力	②	外部	3:00	
						防災体制	①、④	内部	1:30	
						市政改革	④	内部	0:30	
						人権行政	①	内部	0:50	
						勤務条件(厚生)	④	内部	0:25	
						勤務条件(給与)	④	内部	0:15	
						勤務条件(各種申請・届出)	④	内部	0:40	
						人事評価制度	④	内部	0:30	
						行政対象暴力	④	内部	0:30	
						ICT活用力	④	内部	0:30	
個人情報保護制度	④	内部	0:30							
16	技能職員中堅層研修	令和3年度中に満45、46歳に達する技能職員(主任層を除く)	自律した職員として自らの役割を自覚し、自己啓発意欲及び組織の中で能力を発揮する力を養い、中堅職員として担当業務を率先して遂行する能力を高める。	【翌年度延期】						
17	新任業務主任研修	令和2年4月2日から令和3年4月1日までに業務主任となった職員	取り巻く環境変化に対する視野を広げるとともに、業務主任として所管する職員を指揮・監督する責任と役割を認識し、併せて仕事のあり方を理解し、職場活性化と一般職員の指導育成方法を習得する。	12月	メンタルヘルス・ハラスメント	①	外部	1:45		
					服務規律	①	内部	1:00		
					人権問題	①	内部	0:30		
					業務主任に必要なコミュニケーション能力とチームリーダーとしての役割	①	外部	3:45		
18	新任部門監理主任研修	令和2年4月2日から令和3年4月1日までに部門監理主任となった職員	取り巻く環境変化に対する視野を広げるとともに、部門監理主任として所管する職員を指揮・監督する責任と役割を認識し、併せて仕事のあり方を理解し、職場活性化と部下の指導育成方法を習得する。	12月	人権問題	①	内部	0:30		
					メンタルヘルス・ハラスメント	①	外部	2:15		
					部門監理主任の役割とリーダーシップ	①	外部	4:25		
19	新任技能統括主任研修	令和2年4月2日から令和3年4月1日までに技能統括主任となった職員	取り巻く環境変化に対応しうる識見と洞察力を深め、所管する職員の総括管理者として、職場マネジメント能力を高める。	12月	人権問題	①	内部	0:30		
					メンタルヘルス・ハラスメント	①	外部	2:15		
					技能統括主任の役割と職場の活性化	①	外部	4:25		
キャリア	20	キャリアデザイン研修1	令和3年度に満30歳に達する職員。ただし、行政職、研究職、保育士、医療職(医師除く)とする。	30歳という節目の年齢において、これまでの仕事経験を振り返り、今後のキャリア形成について考えることで、自己啓発意欲を高め、組織の求める自律的な職員を育成することを目的とする。	2月	<ul style="list-style-type: none"> キャリア形成の基本的な考え方 環境変化と組織の求める役割の理解 経験を振り返り自己理解を深める 自己に必要なキャリア向上等の動機付け キャリアプランの作成 	⑤	内部	—	
	21	キャリアデザイン研修2	令和3年度に満40歳に達する職員。ただし、行政職、研究職、保育士、医療職(医師除く)とする。	40歳という節目の年齢において、これまでの仕事経験を振り返り、自身の価値観や強み弱みを理解し、今後のキャリア形成について考えることで、自己啓発意欲を高め、組織の求める自律的な職員を育成することを目的とする。	2月	<ul style="list-style-type: none"> キャリアとは 環境変化を受け止める キャリア資産とは キャリアの節目への対応 仕事は人生の役割のひとつ 	⑤	内部	—	
	22	キャリアデザイン研修(希望制)	受講を希望する職員。ただし、教育委員会所管の学校園職員、再任用職員、任期付職員、非常勤嘱託職員等を除く。	これまでの仕事経験を振り返り、今後のキャリア形成について考えることで、自己啓発意欲を高め、組織の求める自律的な職員を育成することを目的とする。	【中止】					
	23	キャリア相談制度	本市職員(教育委員会所管の学校教職員は除く。)	職員にキャリア形成を促すことで、能力開発に対するやる気を高め、組織の中で自己実現をめざす自律的な職員を育成することを目的とする。	【中止】					
24	メンター制度	新規採用の事務職員・福祉職員及びその支援者(ただし、水道局、教育委員会所管の学校事務職員を除く。)	新規採用者(メンティ)及びメンティを支援する職員(メンター)が、双方のかかわりを通じて、キャリア形成意識や多角的視点を身につける。	【中止】						

※【中止】・【翌年度延期】は新型コロナウイルス感染症の影響によるもの。

※実施手法:①集合(講義型)、②集合(グループ型)、③オンライン、④動画視聴・資料閲覧、⑤eラーニング

種別	No.	事業名	対象者	目的	実施時期	科目・内容等	実施手法	講師	時間	
自己啓発	25	夜間スキルアップ講座	受講を希望する全職員 ただし、教育委員会所管の学校園職員、再任用職員、任期付職員、非常勤嘱託職員等を除く。	基礎自治体の職員としての基礎力を高め、職務遂行能力の更なる向上を目的とする。	2月	タイムマネジメント	③	外部	2:00	
					3月	研修の企画・運営	③、④	内部	2:00	
	26	夜間自己啓発講座（あべの夜会）	本市職員（但し、教育委員会所管の学校園職員を除く）	本市の所属長又は他の公務組織のリーダーやリーダー経験者による講話を通して、職員が視野を広げ、行政に対する理解を深めるとともに、自治体職員としてのあり方や意義について考えるきっかけとする。			【中止】			
	27	大学通信教育講座受講支援	受講を希望する職員（水道局職員及び教育委員会所管の学校教職員等を除く）	職務に関する専門的な知識を深めるため、大学で実施されている通信教育講座の受講を支援する。	年2回募集	近畿大学通信教育部 佛教大学通信教育課程 大手前大学通信教育部	-	外部	1年	
28	大学院受講支援制度	所属長の推薦する職員で適任と認められる職員	本市を取り巻く社会経済環境の変化、複雑かつ多様化する行政ニーズに的確に対応した施策を推進しうる職員の計画的な育成に向け、大学院における課程を受講することを支援する。	年1回募集	関西学院大学専門職大学院 経営戦略研究科 大阪市立大学大学院 都市経営研究科修士課程	-	外部	2年		
						-	外部	2年		
派遣・委託	29	自治大学校派遣研修	所属長の推薦する職員で適任と認められる職員	行政に関する高度な知識を習得し、将来管理者として必要な能力を高め資質の向上を図る。	-	・第1部・第2部特別 ・税務専門（税務・徴収コース）	-	-	約3週間程度	
	30	国土交通大学校派遣研修	所属長が推薦する職員	技術革新にともなう専門知識及び技術を習得し、能力の向上を図る。	4月～2月	専門課程「公園・緑化」他20研修	-	-	4～17日	
	31	関西広域連合研修	【団体連携型研修】 関西広域連合加入団体が実施している研修の対象者に準ずる 【政策形成能力研修】 所属長が推薦する30歳代の職員 【政策形成能力研修（集中講義形式）】 30歳代を中心とした若手職員	【団体連携型研修】 関西広域連合加入団体が独自で実施している特色のある研修について、他団体からの職員を相互に受講参加させることで、受講機会を拡大し、職員の能力向上を図る。 【合宿形式・集中講義形式】 関西における共通課題等について研究を行うことを通じ、広域的な視点での政策形成の能力向上を図るとともに、グループワーク等により各府県市職員間の相互理解を深め、人的ネットワークの形成につなげる。	-	【団体連携型研修】 日程：通年（半日～2日程度） 内容：財務諸表の見方研修、ダイバーシティ推進、民法講座など約20講座 【政策形成能力研修】 日数：2日間 (1) 政策形成概論の講義 (2) 政策立案のグループ演習 【政策形成能力研修（集中講義形式）】 日数：2日間 (1) 統計データの利活用及び行政施策立案のための手法等についての講義 (2) PCを用いた政策立案演習及びグループ討議 (3) 統計データの政策活用先進自治体による事例紹介	①、②、③	-	0.5～2日	
	32	海外研修	所属長の推薦する職員で適任と認められる職員	職員を外国へ派遣し国際的視野を広め、自治体行政を客観視する多面的な視点を身につけ、中長期的な観点から提言を行うことができる人材を育成し、本市の行政運営に資することを目的とする。					【中止】	
	33	民間企業派遣研修	係長級職員	民間企業における業務体験を通じ、職員に大阪市の課題や施策等に対する客観的かつ幅広い視野・見識、コスト意識及び行政慣行にとらわれない発想力・創造力・行動力を習得させることで、将来にわたって市政を牽引し組織に貢献する人材の育成を図り、もって市政の発展に資することを目的とする。	通年	民間企業派遣研修	-	-	2年	
提案・改善・風土改革	34	職員提案制度（一般の部）	本市職員（教育委員会所管の学校園職員を除く）	市政運営に対する職員の提案を奨励し、職員の市政運営への参加意識並びに改善意識を高めるとともに、業務の改善や効率の向上を図る。					【中止】	
		職員提案制度（若手職員応援部）	本市職員（嘱託職員、臨時的任用職員及び教育委員会所管の学校園職員を除く）の係員	若手職員の政策提案に対し、大学教員の助言や指導を受けることにより、市政運営への参加意識を醸成するとともに、政策形成能力の向上、職員の意識改革及び組織力の活性化を図る。					【中止】	
	35	はなまる活動表彰制度（職場活性化推進のための勉強会）	各所属において職場活性化につながる活動の推進者（課長代理級以上）及び活動の中心を担う職員	ソリューションフォーカス（解決志向）の考え方と、それを応用したコミュニケーションの取り方を習得し、職員の意識改革と職場の風土改革を推進する。					【中止】	
所属支援	36	職場人材育成支援	本市職員	職場内での人材育成、職員の能力開発に関する支援を行う。	通年	職場内での人材育成、職員の能力開発を推進するための取り組みを行う。	-	-	-	
	37	OJT推進	本市職員	(1) OJTについての理解を深める。 (2) OJTについての実践力を高める。	通年	OJT関連ガイドブック等の資料を所属サイトに周知	-	-	-	
	38	eラーニングシステム	本市職員（ただし、庁内パソコン利用者）	eラーニングシステムを活用し、様々な研修の機会を提供する。	通年	職員人材開発センター研修及び各所属内研修のeラーニング活用	-	-	-	

※【中止】・【翌年度延期】は新型コロナウイルス感染症の影響によるもの。

※実施手法：①集合（講義型）、②集合（グループ型）、③オンライン、④動画視聴・資料閲覧、⑤eラーニング

種別	No.	事業名	対象者	目的	実施時期	科目・内容等	実施手法	講師	時間
専門研修	39	政策立案力向上研修	行政職中堅職員相当～係長級職員	政策の基礎や都市における政策の現状と課題を学んだうえで、事業創造に向けた政策立案力の向上に資する能力を習得し、本市における行政課題の解決に向け、実践的な政策を立案・実施できる人材を育成する。		【中止】			
	40	政策立案力向上研修 (データ分析編)	行政職中堅職員相当～課長代理級職員	統計データに基づいた現状分析、課題の明確化、政策への活かし方を学ぶことにより、地域実情に応じた政策を立案できる人材を育成する。		【中止】			
	41	企画・発想力向上研修	行政職給料表2～5級相当で次に該当する職員 ・企画等に関連する業務に携わる職員 ・職員提案や、業務改善などを含む職場活性化活動に取り組みたい職員	企画立案の基本的な流れを理解したうえで、発想法について習得し、新しい考えや効果的な企画を立案できる能力を身につける。		【中止】			
	42	手話研修(入門編)	所属長が推薦する本市職員(手話初心者に限る)	大阪市こころを結ぶ手話言語条例に基づき、本市職員としてろう者とのコミュニケーション力の向上を図るため、手話を使用し簡単な応対ができる職員を養成することを目的とする。		【中止】			
その他の研修	43	事業担当主事補 共通実務研修	令和3年4月1日付けで、事業担当主事補に職種変更した職員	事業担当主事補として事業所等の事務において共通的に必要となる基礎的な行政知識、実務の知識等を習得する。	通年	コンプライアンス、地方自治法、会計事務、契約事務、メンタルヘルス、応対力、パソコン研修など	①、②、⑤	内部 外部	21:45
	44	イクボス(ワーク・ライフ・バランス)研修	課長級職員	多様な働き方を確保し、質の高い市政運営を図るために、ワーク・ライフ・バランスについて理解を深め、職場において管理者層がイクボスとなりリーダーシップを持って部下職員のワーク・ライフ・バランスを推進し、自ら率先して仕事と家庭や地域生活の調和を図ることを実践し、定着させることを目的とする。	11月～12月	・ワーク・ライフ・バランスの考え方と必要性、推進のポイントを理解する。 ・働き方の意識改革をすることで働きやすい職場風土を考える。 ・各職場における諸課題を元に職場での実践について考える。	⑤	内部	—
	45	ハラスメント相談員研修	「職場におけるセクシュアルハラスメントの防止等に関する指針」及び「パワーハラスメントの防止等に関する指針」に基づき指名された所属内相談員	職場におけるハラスメント(セクシュアルハラスメント・妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント・パワーハラスメント)の未然防止及び事案が生じた場合に迅速かつ適切な対応を行うために必要な能力を身につけることを目的とする。	7月	・相談対応に関する方法 ・ロールプレイング	③、⑤	外部	3:15
	46	再任用職員研修	令和4年4月1日付け採用予定の再任用職員のうち、(1)(2)に該当する職員 (1)令和3年度末に定年退職予定の職員 (2)令和2年度末に定年退職し令和3年度再任用職員である者のうち、受講を希望する者	再任用職員としての立場・役割の変化を理解し、60歳以降も「しっかり働き、貢献する」ための意欲の向上を図る。	2月～3月	再任用職員としての役割と心構え	①、③	外部	4:15
	47	人権問題研修 (管理者層)	局長・部長・課長・課長代理級の職員及び技能統括主任	人権問題について理解を深め、管理監督者としての人権意識の高揚を図る。	12月～2月	【必須受講科目】同和問題(部落差別)	⑤	外部	1:00
						【選択受講科目】各種人権問題講義(ヤングケアラー、障がい者差別解消、性的マイノリティ、多文化共生、インターネット) ※上記から1科目以上を受講	⑤	外部	1:00
	48	人権問題指導者研修	所属長の推薦する課長級、課長代理級職員	課長級及び課長代理級職員が、所属での人権問題指導者(研修リーダー)として指導的役割を果たすための知識及び技法を習得する。	—	・人権の基本 ・人権問題指導者として学びを進めるために	②、⑤	外部	4:45
49	福祉職員採用2年目研修	採用2年目の福祉職員	福祉職員の業務や役割等についての理解を深め、本市施策及び自身のキャリア形成に関し広い視野を持つ。	11月	・個人ワーク「これまでの1年半を振り返って」 ・先輩職員の声 ・講話「大阪市福祉職員として大切にしていること」	③	内部	3:00	
50	福祉職員3級昇格2年目研修	3級昇格2年目の福祉職員	3級職員としての役割を改めて認識するとともに、係長を補佐する立場として、企画立案の基礎的なスキルを身につける。		【中止】				

※【中止】・【翌年度延期】は新型コロナウイルス感染症の影響によるもの。

※実施手法:①集合(講義型)、②集合(グループ型)、③オンライン、④動画視聴・資料閲覧、⑤eラーニング