

（２）令和5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	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）	①	内部	0:20
						勤務条件（厚生）	①	内部	0:20
						勤務条件（各種申請・届出）	①	内部	0:40
						地方公務員法・服務規律	①	内部	1:20
						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	0:50
						大阪市の組織	①	内部	0:20
						人事評価制度	①	内部	0:50
						大阪市の人権行政	①	内部	0:50
						市政改革	①	内部	0:50
						DXの推進	①	内部	0:50
						法的知識（入門編）	①	内部	1:20
						広報・広聴マインド	①	内部	0:50
						契約事務	①	内部	0:50
						行政対象暴力	①	内部	0:30
						会計事務	①	内部	1:20
						市会について	①	内部	0:30
						公職選挙法	①	内部	0:50
						防災体制	①	内部	1:00
						文書事務	①	内部	0:50
						情報公開・個人情報保護制度	①	内部	0:50
						障がいや障がいのある人への理解	①	内部	0:30
						大阪市の福祉行政	①	内部	0:50
						2025年日本国際博覧会（大阪・関西万博）	①	内部	0:30
						大阪の歴史	①	外部	1:10
						応対力（基本編）	①	内部	3:00
						応対力（実践編）	②	外部	3:10
						仕事の進め方	④	外部	2:00
						メンター制度	④	内部	0:20
	2	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、行動する必要性を理解するとともに、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。また、防災に関する知識を習得し、公務員として持つべき責任感、使命感の涵養を図る。	9月～11月	・採用からこれまでの振り返り ・社会人基礎力診断 ・新採用者として果たすべき役割 等	②	外部	7:15
					11月～12月	・防災における知識習得 ・キャリア形成 ・先輩職員の声	⑤	内部	1:10
					11月～12月	・これまでの振り返りと課題整理 ・「主体性を持ち、一歩前に踏み出す力」を磨く ・主体性・チーム力を高める ・「疑問を持ち、考え抜く力」を磨く ・「チームとして目標に向かう力」を磨く ・職場実践へのアプローチ	②	外部	7:15
	4	中堅職員研修	昇任予定日（令和6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	DX推進、人権行政、市政改革、情報公開・個人情報保護	⑤	内部	—
					11月	中堅職員としてのキャリアとリーダーシップ	③	外部	1:20
					11月	人材育成、服務規律、コンプライアンス	③	内部	2:25
	5	新任主務研修	令和4年4月2日から令和5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持ち、業務運営の要として将来を見据える力を養う。	6月	新任主務研修【基礎編】 ・主務の役割を認識する ・リーダーシップを発揮する ・業務遂行力を磨く ～業務の改善／職場の問題解決～	③	外部	2:20
					7月～8月	新任主務研修【実践編】 ・業務遂行力を磨く ～業務の改善／職場の問題解決～ ・日々の行動強化につなげる	②	外部	3:00
	6	新任係長研修	令和4年4月2日から令和5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。	7月	係長としての心構え	③	内部	0:10
						新任係長マネジメント【基礎編】 ・係長職に求められる役割 ・組織目標達成の基本 ・人材育成の基本	③	外部	4:00
					8月～9月	新任係長マネジメント【実践編】 ・人材育成スキル ・目標達成マネジメントスキル ・部下の動機づけスキル ・職場にある課題と係長職としての対応課題 ・係長職としての言動強化	②	外部	4:15
					8月～11月	市政改革、DXの推進、災害時における大阪市係長級職員の責務、大阪市の人材育成とキャリア形成支援、ワーク・ライフ・バランス、メンタルヘルスマネジメント	⑤	内部	—

※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、⑥フィールドワーク

(2) 令和5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）	7	新任課長代理研修	令和4年4月2日から令和5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。	7月	管理監督者としての論理力	③	外部	2:30	
						管理監督者に求められる職場の健康管理	③	外部	1:30	
					11月	・課長代理としての役割 ・組織目標達成マネジメント ・効果的な人材育成 ・課長代理職としての言動強化	②	外部	3:00	
						8月 ～ 10月	DXの推進	⑤	内部	—
							災害時における大阪市課長代理級職員の責務	⑤	内部	—
	8	管理職育成 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）他者からのアセスメント（評価）により、自身の能力や強み・弱みを明確にし、課題を認識する。 （２）自己理解を深めた上で、管理職として必要な、マネジメントのスキルを向上させる。 （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	
	9	管理職育成 アセスメント フォローアップ研修	令和5年度管理職育成アセスメント研修を受講した職員	管理職育成アセスメント研修を受けて認識した強みや弱み、自身で気付いた課題に向き合い、自律的に解決していくための意識付けを行うことで、マネジメント力向上のための具体的な行動に結びつける。	12月	・管理職育成アセスメント研修の振り返り ・コンセプチュアルスキルの向上 ・リーダーとしての成長	②	外部	3:15	
	10	新任課長研修	令和4年4月2日から令和5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 ～ 10月	DXマネジメント研修（動画研修） ・デジタル時代に適応したマネジメント ・人間力を磨く（人の変容のあり方） ・職員に気づきを与え、組織の変容を促進するリーダーシップ ・プロジェクトチーム創りに向けたマネジメントの変容 ・さあ出発しよう『大阪市DX』の構築へ	④	外部	1:20	
						外付けハードディスク等外部記憶媒体の適正な取り扱いについて（動画） ※DXマネジメント研修（オンライングループ研修）	③	内部	0:05	
					9月 ～ 10月	・オリエンテーション ・大阪市DX戦略に対するマネジメントの振り返り ・大阪市DX戦略推進のためのマネジメント＆リーダーシップのあり方 ・DXを推進するマネジメントのあり方 ・総括 ※DXマネジメント研修（オンライングループ研修）	③	外部	3:00	
						副市長メッセージ（動画） ※DXマネジメント研修（オンライングループ研修）	③	内部	0:10	
					10月 ～ 11月	副市長講話	⑤	内部	—	
						DXの推進	⑤	内部	—	
メンタルヘルスマネジメント						⑤	内部	—		
災害時における大阪市課長級職員の責務						⑤	内部	—		
11	新任部長研修	令和4年4月2日から令和5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。	11月	部長のマネジメント	③	外部	2:30		

※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、⑥フィールドワーク

(2) 令和5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（技能職員）	12	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	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	0:20
						勤務条件（各種申請・届出）	④	内部	0:40
						副市長講話	①	内部	0:30
						防災施設見学	②	外部	1:00
						人事評価制度	④	内部	0:40
						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	0:50
						行政対象暴力	①	内部	0:30
						防災体制	①	内部	1:00
						市政改革	④	内部	0:30
						DXの推進	④	内部	0:30
						地方公務員法・服務規律	④	内部	1:00
						人権行政	①	内部	0:50
						個人情報保護制度	④	内部	0:30
						研修総括	①	内部	0:20
					5月	応対力	②	外部	7:30
	13	技能職員採用3年目研修	令和3年4月1日付けで新規採用となった技能職員	市政における自分の役割を再認識し、仕事の進め方やチームワークのあり方について理解を深める。	1月	・これまでのキャリアを振り返り、自身の成長と今後の課題を設定する。 ・自身の役割を認識し、チームワーク良く業務を進める上で大切なことについて学ぶ。 ・市民志向を踏まえた仕事の進め方について学ぶ。	②	外部	7:15
	14	新任業務主任研修	令和4年4月2日から令和5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。	7月	メンタルヘルス・ハラスメント	②	外部	1:45
						服務規律	②	内部	0:50
						人権問題	②	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	②	外部	3:45
	15	新任部門監理主任研修	令和4年4月2日から令和5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。	8月～9月	メンタルヘルス・ハラスメント	②	外部	2:30
						人権問題	②	内部	0:30
						部門監理主任の役割とリーダーシップ	②	外部	7:15
	16	新任技能統括主任研修	令和4年4月2日から令和5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。	8月～9月	メンタルヘルス・ハラスメント	②	外部	2:30
						人権問題	②	内部	0:30
						技能統括主任の役割と職場の活性化	②	外部	7:15

※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、⑥フィールドワーク

（２）令和5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
キャリア	17	キャリアデザイン研修1	令和5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、自己啓発意識を高め、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。	9月～2月	・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 ・自己に必要な能力開発等の動機付け ・キャリアプランの作成	②	外部	4:00
	18	キャリアデザイン研修2	令和5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）及び消防吏員とする。 ※ただし、消防吏員は希望制	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、自己啓発意識を高め、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。	9月～2月	・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 ・自己理解を深め、キャリア形成の方向性を考える ・自己に必要な能力開発等の動機付け ・キャリアプランの作成	②	外部	4:00
	19	キャリアデザイン研修3	令和5年度に満55歳に達する職員、及び令和5年度に満56～60歳に達する職員のうち受講を希望する職員。 ※行政職、技能職、研究職、保育士、医療職及び消防吏員とする（任期付職員、会計年度職員、学校教職員及び医師は除く）。	55歳を迎える職員が、いわゆる役職定年をはじめとする定年の引上げなどに伴う役割や処遇等環境変化への対応力を身に付けるとともに、これまでの自身の経験を振り返り、今後組織に求められる役割を認識し、主体的に自身のキャリアを築いて組織貢献していける自律的な職員を育成することを目的とする。	8月～1月	・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についての理解 ・自己理解を深め、自己に必要な能力開発等の動機付け ・キャリアプランの作成	②	外部	3:15
	20	キャリアデザイン研修（希望制）	受講を希望する職員（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、自己啓発意識を高め、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。	1月	・キャリア形成の基本的な考え方 ・環境変化と組織が求める役割についての理解 ・自己理解を深め、自己に必要な能力開発等の動機付け ・キャリアプランの作成	②	外部	7:00
	21	キャリア相談制度	本市職員（教員、任期付職員、会計年度任用職員、臨時的任用職員、非常勤嘱託職員及び他団体からの派遣職員を除く）	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。	6月～3月	【相談内容】 ・キャリア研修の受講者に対して、研修効果を高め、行動促進を行うことを目的とする研修フォロー面談 ・職員個人のキャリア形成（能力開発）に係る相談 ・管理監督者の部下職員からのキャリア形成（能力開発）に係る相談への対応 【相談方法】 ・面談、オンライン面談、メール、電話により行う。 ・面談・電話・オンライン面談による相談は専用の予約フォームにより受付 ・メールによる相談は、相談員専用アドレスによって受付	—	外部	—
	22	大阪市職員メンター制度	新規採用の事務職員・福祉職員及びその支援者（水道局、教育委員会所管の学校事務職員を除く）	【大阪市職員メンター制度】 新たに採用された職員（メンティ）に対して、他所属の先輩職員（メンター）が、キャリア意識の醸成や多角的な視点を習得するためのサポートを行う。 メンターは、メンティに対するアドバイスや支援を行うことを通じて、部下育成能力の向上やキャリア形成意識を高める。 メンターとメンティの役割を通じて、双方の成長を促す。	4月	【メンティ研修】 ・メンター制度の概要 ・メンタリングとは ・マッチングとは ・令和4年度の実施結果	④	内部	0:20
				メンター候補者が、メンター制度を理解し、メンターとして必要とされる知識・スキル・意識の向上を図る。	5月	【メンター候補者研修】 ・メンター制度の概要 ・良いメンターになるための条件 ・メンタリングの手法 ・大阪市人材育成基本方針 ・メンタリング計画書	②	内部	2:30
				メンター及びメンティが、メンター制度の趣旨・意義を理解し、メンター・メンティの相互理解を深める。	6月	【メンター・メンティ研修（顔合わせ）】 ・研修の目的とメンター制度 ・メンターとメンティの顔合わせ ・メンターとメンティのコミュニケーション ・メンタリング計画書の作成	①、②	内部	3:00
				メンタリングをより効果的なものとするために、メンター間の意見交換やメンタリングに必要なスキルの向上を図る。	8月	【メンタリング力向上研修】 ・グループワーク、昨年度のメンターおよびメンティによるシンポジウム	①、②	内部	3:00
				メンター及びメンティが、マッチングとは異なるメンター・メンティとの相互交流を図り、新たな視点、気づきを得ることで、より効果的なメンタリングにつなげる。	10月	【メンター・メンティ交流会】 ・メンタリングの振り返り ・他のメンター、メンティとの交流 ・意見交換	②	内部	3:00
				メンターまたはメンティが、6ヵ月間のメンタリングを通じて得られた成果や課題を振り返り、共有することで、今後の自己成長に向けた意識の醸成を促す。	1月～2月	【メンター・メンティ研修（振り返り）】 ※メンター、メンティを別にして実施 ・メンタリングの振り返り ・メンター制度の成果 ・自己成長に向けた今後の課題 ・意見交換	②	内部	2:30

※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、⑥フィールドワーク

（２）令和5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
自己啓発	23	夜間スキルアップ講座	受講を希望する職員 （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。	11月	「政策法務」を考える～考え方の理解から実践まで～ 「政策法務」という考え方	①	外部	2:00
					2月	「政策法務」を考える～考え方の理解から実践まで～ 法律・条例『案』をつくろう	②	外部	2:00
					11月	学術的に見た行政の姿～活動編～ 法令：合意形成の技術	①	外部	2:00
					12月	学術的に見た行政の姿～活動編～ 予算：時間制約下での意思決定	①	外部	2:00
					12月	学術的に見た行政の姿～活動編～ 計画：強制された「努力」	①	外部	2:00
					12月	マネジメントの論理と実際～経営学の視点からマネジメントを学ぶ～ 仕事・キャリアに活かすマネジメントの論理	①	外部	2:00
					1月	マネジメントの論理と実際～経営学の視点からマネジメントを学ぶ～ ケースから学ぶマネジメントの実際	②	外部	2:00
					12月	キャリア・デザイン キャリア・サバイバル変化を自分らしく乗り越えるー	①	外部	2:00
					1月	心理学から学ぶモチベーションとコミュニケーション モチベーションへ理解を深め、そして高める～	①	外部	2:00
					2月	心理学から学ぶモチベーションとコミュニケーション 日常に活かす！他者とのコミュニケーションを円滑に進める工夫	①	外部	2:00
					2月	みんなで語ろう！「大阪・関西万博」	②	内部	2:00
					3月	「大阪・関西万博」に向けた国際理解 ～JICAにおけるSDGsの取組みから見えること～	②	内部	2:00
					2月	Excel活用	①	外部	4:00
					2月	PowerPoint活用	①	外部	4:00
派遣・委託	24	夜間自己啓発講座	受講を希望する職員 （任期付職員、会計年度任用職員及び教育委員会所管の学校教職員を除く）	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。	2月	あべの夜会（第十夜） 災害時、そしてVUCA時代の行政と公務員 －危機・復旧復興時等の経験を中心に－	①	内部	2:00
	25	オンデマンド動画 配信型研修	本市職員 （教育委員会所管の学校園職員を除く）	利用者の希望によって受講科目を選択し、オンラインでその科目の短時間かつ複数の動画を視聴することにより、当該科目の研修とする方式の本市研修手法としての適合性を検証することを目的として、職員よりその利用希望者を募集し、その効果測定を行うことを目的とする。	－	今年度は実施せず、調達方法や仕様等を検討			
	26	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ことで、職員の能力開発とともに、その成果を職務に活用し、市政の運営に資することを目的として、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	－ － －	－ － －	1年
	27	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	大学院設置基準第2条第1項に規定する大学院における課程	－	－	2年
	28	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
	29	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16研修	－	－	3～17日
	30	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】 所属長が推薦する者（採用後10年目程度）で適任と認められる職員	【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（集中講義形式）】 日程：2日間 内容：(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 【政策形成能力研修（グループ演習形式）】 日程：2泊3日 内容：(1)カーボンニュートラルについての講義 (2)政策形成概論の講義 (3)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 内容：(1)「デザイン思考」に関する講義 (2)グループワーク (3)プレゼンテーション（政策発表）	①、②、③	－	0.5～3日
	31	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。	8月～9月	全国市町村国際文化研修所（JIAM）が実施する研修へ派遣	－	外部	11日間～14日間
	32	民間企業との 人事交流研修	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	・派遣研修 ・受入研修	－	－	2年

※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、⑥フィールドワーク

(2) 令和5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
提案・改善・風土改革	33	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、業務の改善や能力の向上を図る。	—	今年度は実施せず、制度継続について検討	—	—	—
		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。	—		—	—	—
	34	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。	—		—	—	—
所属支援	35	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。	—	—	—
	36	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て周知	—	—	—
	37	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	—	—	—
専門研修	38	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】				
	39	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】				
	40	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。	12月～1月	・企画立案の基本的な流れ ・発想を出すための手法 ・発想を検証する ・企画立案のポイント	②	外部	7:15
	41	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対応ができる職員を養成することを目的とする。	【中止】				
	42	DX基礎研修	全職員	本市職員として必要なDXマインド・デジタルリテラシーを身につけるとともに、積極的にDX推進に取り組む姿勢・能力を養う。	8月～12月	DX基礎研修（動画研修） ・自治体におけるDXの必要性 ・DXの基礎 ・DX推進に必要なマインド ・自治体職員に求められるDXリテラシー ・大阪시가めざすDX ・市長メッセージ（令和5年6月13日開催 第1回「大阪市DX推進本部会議」より）	④	外部	1:10
	43	DXマネジメント研修	全課長級職員	組織の中でリーダーシップを発揮し、部下職員に気づきを与え、変革の契機をもたらすため、DX時代に適応したマネジメント力を身につける。	8月～10月	DXマネジメント研修（動画研修） ・デジタル時代に適応したマネジメント ・人間力を磨く（人の変容のあり方） ・職員に気づきを与え、組織の変容を促進するリーダーシップ ・プロジェクトチーム創りに向けたマネジメントの変容 ・さぁ出発しよう『大阪市DX』の構築へ	④	外部	1:20
					9月～10月	DXマネジメント研修（オンライングループ研修） ・外付けハードディスク等外部記憶媒体の適正な取り扱いについて（動画）	③	内部	0:05
						DXマネジメント研修（オンライングループ研修） ・オリエンテーション ・大阪市DX戦略に対するマネジメントの振り返り ・大阪市DX戦略推進のためのマネジメント&リーダーシップのあり方 ・DXを推進するマネジメントのあり方 ・総括	③	外部	3:00
						DXマネジメント研修（オンライングループ研修） ・副市長メッセージ（動画）	③	内部	0:10

※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、⑥フィールドワーク

(2) 令和5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
その他の研修	44	事業担当主事補 共通実務研修	令和5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。	6月 ～ 10月	市政改革、組織、コンプライアンス、服務規律、会計事務、契約事務、個人情報保護、応対力、エクセル・ワードの基礎ほか	①、②、 ⑤	内部 外部	46:20
	45	イクボス（ワーク・ライフ・バランス）研修	課長級、課長代理級職員	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、男性職員の積極的な育児参加を促す等、部下職員のワーク・ライフ・バランスを推進し、自らも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。	7月 ～ 8月	・ワーク・ライフ・バランスについて ・ワーク・ライフ・バランスの推進に必要なリーダーシップについて ・自身の強みを生かしたイクボス力を発揮するために	②	外部	3:00
	46	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。	6月 ～ 7月	・相談にあたって留意すべき事項 ・ロールプレイング ・事例検討	②、⑤	外部	3:30
	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（部落差別の現状と部落解放への展望）	⑤	外部	1:00
						【選択受講科目】各種人権問題講義（犯罪被害者を取り巻く諸問題とその支援の実情とあり方について、「多様性豊かな人材が活躍する日本社会」を創出するために私たちが意識し行動すべきこと、共に生きる社会をめざして―障害者差別解消法を中心に―、子どもをめぐる社会問題と子どもの権利、同性カップルと家族） ※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。	9月 ～ 10月	・社会のあり方から人権をとらえなおす行政職員としてあらためて学ぶ人権 ・フィールドワーク	②、⑥	外部	6:30
	49	福祉職員（採用2年目） キャリア研修	令和4年4月1日付けで新規採用となった福祉職員（任期付職員等は除く）	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。	10月	・「採用から1年半を振り返って」 ・シンポジウム（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」	②	内部	4:10
	50	福祉職員（3級2年目） キャリア研修	令和3年4月2日から令和4年4月1日付けで、行政職給料表3級へ昇格となった福祉職員（任期付職員等は除く）	大阪市「福祉職員」人材育成基本方針について理解を深め、自身のキャリア形成について主体的に考えるとともに、福祉職員としての自覚を持ち、人材育成について理解し、行動できる力を身につける。	11月	・大阪市職員のキャリア形成について ・福祉職員人材育成基本方針について ・福祉職員の人材育成に必要なこと ・講話「大阪市福祉職員として実践してきたこと」	②	内部	4:10

※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、⑥フィールドワーク