

（２）令和６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	令和5年4月2日から 令和6年4月1日付け 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	0:30
						勤務条件（厚生）	①	内部	0:30
						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	1:10
						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	0:30
						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	1:00
						DXの推進	①	内部	0:50
						法的知識（入門編）	①	内部	1:40
						広報・広聴マインド	①	内部	1:00
						契約事務	①	内部	0:50
						行政対象暴力	①	内部	0:40
						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	1:00
						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	1:00
						応対力（基礎編）	①	内部	3:00
						応対力（実践編）	①	外部	4:20
						応対力（復習編）	①	内部	0:40
						仕事の進め方	④	外部	1:40
						DX基礎	④	外部	1:10
						メンター制度	④	内部	0:25
	5月					福祉職員としての役割と心構え	②	内部	3:15
						技術職員としての役割と自己成長	②	内部	3:15
						行政職員（専門職）としての役割と自己成長	②	内部	3:15
	10月	新採用者研修（10月）	令和6年4月2日から 令和6年10月1日付け 新規採用者 （事務・技術職員等）	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。		副市長講話	④	内部	0:30
						人材育成	①	内部	0:20
						勤務条件（給与）	①	内部	0:30
						勤務条件（厚生）	①	内部	0:30
						勤務条件（各種申請・届出）	①	内部	0:20
						地方公務員法・服務規律	①	内部	1:10
						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						④	内部	0:30	
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	0:40	
DXの推進						①	内部	0:50	
法的知識（入門編）						①	内部	1:40	
広報・広聴マインド						①	内部	1:00	
契約事務						①	内部	0:50	
行政対象暴力						①	内部	0:40	

※実施手法：①集合（講義型）、②集合（グループ型）、③オンライン、④eラーニング、⑤フィールドワーク

(2) 令和6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）	2	新採用者研修（10月）	令和6年4月2日から 令和6年10月1日付け 新規採用者 （事務・技術職員等）	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。	10月	会計事務	①	内部	1:20
						市会について	④	内部	0:30
						公職選挙法	④	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	④	内部	0:30
						大阪市の福祉行政	①	内部	0:50
						大阪の歴史	④	外部	1:00
						応対力（基礎編）	①	内部	2:20
						仕事の進め方	④	外部	1:40
						DX基礎	④	外部	1:10
						メンター制度	④	内部	0:25
	3	新採用者フォローアップ 研修	令和5年4月2日から 令和6年4月1日に採 用された新規採用者 （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	・学ぶ場の創出 ・仕事の振り返りの手法と重要性を 学ぶ ・経験を自己成長につなげる主体的 な自分づくり 等	②	外部	7:15
					10月 ～ 11月	・防災における知識習得 ・キャリア形成 ・先輩職員の声	④	内部	1:30
	4	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、主体的 に業務を遂行するために必 要な能力を養う。	10月 ～ 12月	・大阪市の人材育成基本方針と3 年目職員に求めることの確認 ・現状において特に職員が強化す べき能力 ・職場でのコミュニケーション、 説明力向上のポイント	②	外部	7:15
	5	中堅職員研修	昇任予定日（令和7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	④	内部	1:25
					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
	6	新任主務研修	令和5年4月2日から令 和6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】 ・主務に求められる役割とは ・上司を補佐するフォロワーシッ プと職場コミュニケーションの向 上 ・業務改善に向けた課題設定、問 題解決のための考え方 ・次回の実践研修（グループ研 修）に向けた事前課題の設定	③	外部	2:20
					7月	新任主務研修【実践編】 ・主務としての実践の振り返り ・さらなる自己成長に向けて	②	外部	3:00
	7	新任係長研修	令和5年4月2日から令 和6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。	6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
					7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 ・効果的人材育成のための指導ス 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
					9月 ～ 10月	市政改革、DXの推進、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	④	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、④eラーニング、⑤フィールドワーク

(2) 令和6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）	8	新任課長代理研修	令和5年4月2日から令和6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	・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課題設定	②	外部	3:00
					8月	管理監督者に求められる職場の健康管理	③	外部	1:30
						管理監督者としての論理力	③	外部	2:30
					8月 ～ 10月	DXの推進	④	内部	—
						ワーク・ライフ・バランスの実現をめざして	④	内部	—
	9	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
	10	管理職育成 アセスメント フォローアップ研修	令和6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
	11	新任課長研修	令和5年4月2日から令和6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。	9月	課長のマネジメント	③	外部	2:30
					8月 ～ 10月	副市長講話	④	内部	0:30
						DXの推進	④	内部	—
						メンタルヘルスマネジメント	④	内部	—
	12	新任部長研修	令和5年4月2日から令和6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。	9月	部長のマネジメント	③	外部	2:30
					7月 ～ 9月	副市長講話	④	内部	0:15

※実施手法：①集合（講義型）、②集合（グループ型）、③オンライン、④eラーニング、⑤フィールドワーク

(2) 令和6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）	13	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）	①	内部	0:30
						勤務条件（厚生）	①	内部	0:30
						勤務条件（各種申請・届出）	①	内部	0:40
						副市長講話	①	内部	0:30
						DX基礎研修	④	内部	1:10
						人事評価制度	①	内部	0:50
						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	0:40
						防災体制	①	内部	1:00
						市政改革	①	内部	1:00
						DXの推進	①	内部	0:50
						地方公務員法・服務規律	①	内部	1:10
						大阪市の人権行政	①	内部	0:50
						個人情報保護制度	①	内部	0:30
					5月	応対力	②	外部	7:30
	14	技能職員新採用者フォローアップ研修	新規採用者（技能職員）	採用から半年を振り返り、大阪市職員としての心構えを確認するとともに、円滑に業務を遂行するに当たって必要な能力を身につける。	10月	・採用からこれまでを振り返り、自己点検を行う ・担当業務に関する知識を踏まえ、自身に与えられた役割について確認する ・チームワークの重要性を理解し、より円滑に業務を遂行するためのコミュニケーションスキルについて学ぶ	②	外部	7:30
	15	技能職員採用3年目研修	令和4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在り方について理解を深める。	1月	・入庁からの振り返り ・自分らしくイキイキと働くために ・良好な関係を築くコミュニケーション力 ・今後に向けて	②	外部	7:30
	16	新任業務主任研修	令和5年4月2日から令和6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	0:40
						人権問題	②	内部	0:40
						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
	17	新任部門監理主任研修	令和5年4月2日から令和6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。	7月～9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	0:40
						人権問題	②	内部	0:40
						部門監理主任の役割とリーダーシップ	①・②	外部	7:15
	18	新任技能統括主任研修	令和5年4月2日から令和6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。	7月～9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	0:40
						人権問題	②	内部	0:40
						技能統括主任の役割と職場の活性化	①・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、④eラーニング、⑤フィールドワーク

(2) 令和6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	19	キャリアデザイン研修1	令和6年度に満30歳に達する職員 ※ 行政職、研究職、保育士及び医療職とする。ただし、任期付職員、会計年度任用職員、学校教職員、医師及び消防吏員は除く。	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、働くことの意味や目的について考えることで、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。	11月 ～ 1月	・自律型キャリアの必要性 ・自分を知る（自己理解①） ・キャリア自己開発計画の作成（自己理解②） ・キャリア資本を蓄積するヒント	②	外部	4:00
	20	キャリアデザイン研修2	令和6年度に満40歳に達する職員 ※ 行政職、研究職、保育士、医療職及び消防吏員とする（ただし、任期付職員、会計年度任用職員、学校教職員及び医師は除く）。なお、消防吏員については希望制とする。	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、働くことの意味や目的について改めて考えることで、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。	8月 ～ 10月	・キャリアとは何か ・「Have・Be・Do」サイクルでキャリアを振り返る ・これからのキャリアを再構築する ・総括・まとめ	②	外部	4:00
	21	キャリアデザイン研修3	令和6年度に満55歳に達する職員及び令和6年度に満56～61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、役職定年や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き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	・オリエンテーション ・キャリアデザインとは ・自己理解Ⅰ（できること） ・環境変化の理解（期待されること） ・自己理解Ⅱ（したいこと） ・ありたい自分の姿に向けて	②	外部	3:00
	22	キャリアデザイン研修（希望制）	受講を希望する職員 ※ 行政職、研究職、保育士、医療職及び消防吏員とする。ただし、任期付職員、会計年度任用職員、再任用職員、学校教職員及び医師は除く。	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。	10月 ～ 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	7:15
	23	キャリア相談制度	本市職員（学校教職員、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	—
	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（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5年度の実施結果	④	内部	0:25
			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。	6月	【メンター研修（準備研修）】 ・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	

※実施手法：①集合（講義型）、②集合（グループ型）、③オンライン、④eラーニング、⑤フィールドワーク

(2) 令和6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	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（学校事務職員を除く）	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 ～ 7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。	9月 ～ 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
				メンター又はメンティが、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（振り返り）、メンティ研修】 ※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、④eラーニング、⑤フィールドワーク

(2) 令和6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	25	夜間スキルアップ講座	受講を希望する職員 ※ 任期付職員、再任用職員、他団体等からの派遣職員、会計年度任用職員及び学校教職員は除く。	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。	7月	Word 初級編	①	外部	4:00
					7月 ～ 8月	Excel 初級編	①	外部	4:00
					11月 ～ 12月	Excel 中級編	①	外部	2:00
					12月	イラッ、ムカッ、カチンの対処術 ～身につけようアンガーマネジメント～	①	外部	2:00
					1月	カスタマーハラスメントへの対応 ～アンガーマネジメントの視点から～	①	外部	2:00
					1月	あなたらしい リーダーシップを見つける夜	①	外部	2:00
					2月	情報から見た政府のはたらき	①	外部	2:00
					2月	専門知から見た社会と政府の役割	①	外部	2:00
					2月	社会調査リテラシー入門	①	外部	2:00
					2月	社会を知るための調査	①	外部	2:00
					2月	地域マーケティング思考に基づく これからの地域経営	①	外部	2:00
					3月	タイムマネジメントを本気で学ぶ 夜 ～これならできる！成果を上げる 仕事術～	①	外部	2:00
	26	夜間自己啓発講座 （あべの夜会）	受講を希望する職員 ※ 任期付職員、再任用職員、他団体等からの派遣職員、会計年度任用職員及び学校教職員は除く。	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。	3月	あべの夜会（第十二夜） 出会いこそ私の歩みを彩る宝物 ～感謝の花束をみなさまに～	①	内部	2:00
					3月	あべの夜会（第十三夜） 38年大阪ヒストリー ～市職員として論点整理・意見交換を～	①	内部	2:00
	27	オンデマンド動画 配信型研修	—	時間や場所にとらわれず、主体的に多様な講座が受講できるオンデマンド動画配信型研修を提供し、職員の職務遂行能力や資質向上のために自主的な学習を支援することで、多様な市民ニーズに対応できる職員の育成を目的とする。	—	調達方法や仕様等を調整し、事業者を選定	—	—	1か月
	28	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	—	—	1年
						佛教大学通信教育課程	—	—	
						大手前大学通信教育部	—	—	
	29	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	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

※実施手法：①集合（講義型）、②集合（グループ型）、③オンライン、④eラーニング、⑤フィールドワーク

（２）令和６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
派遣・委託	30	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４週間程度
	31	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。	５月～１月	専門課程「公園・緑化」他１８研修	—	—	３～１７日
	32	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)現地視察 (２)公共政策概論の講義 (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
	33	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
	34	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
提案・改善・風土改革	35	職員提案制度（一般の部）	本市職員（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、業務の改善や能率の向上を図る。	—	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。	—		—	—	—
	36	はなまる活動表彰制度	・課長代理級以下の職員で、各所属において職場活性化につながる活動を担う職員または、職場の活性化に取り組みたい職員 ・２名以上の課などを単位とするグループ（原則として、係長級以上の職員を含む）	所属またはグループでの提案を表彰し、職場活性化及び職場風土改革、職員の意識改革及び職場活性化の推進、地域とのよりよい関係づくりの推進を期待する。	—		—	—	—

※実施手法：①集合（講義型）、②集合（グループ型）、③オンライン、④eラーニング、⑤フィールドワーク

(2) 令和6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
所属支援	37	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組を行う。	—	—	—
	38	OJT推進	本市職員	OJTを推進するための取組を行う。	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	—	—	—
	39	eラーニングシステム	・庁内情報利用パソコンのユーザーIDを有する職員（任期付職員、再任用職員、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含む。） ・水道局職員（ただし、水道局から登録データの提供を受けた者に限る）	eラーニングシステムを活用し、自席の庁内パソコン、自己所有パソコン等の端末機により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	40	政策立案力向上研修	行政職中堅職員相当～課長代理級職員	政策の基礎や都市における政策の現状と課題を学んだ上で、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。	10月	・オリエンテーション～都市政策の基礎～ ・SDGsと都市政策課題 ・ロジカルシンキングやEBPM等の政策立案手法	②	外部	7:15
					11月	・政策企画に関するグループ討議 ・プレゼンテーション、講評	②	外部	7:15
	41	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】				
	42	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 （※ 学校園職員、任期付職員、会計年度任用職員、臨時的任用職員、再任用職員等は除く。）	企画立案の基本的な流れを理解した上で、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ことを目的とする。	1月～2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 ・企画・発想したものを実践に移すポイント	②	外部	7:15
	43	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】				

※実施手法:①集合(講義型)、②集合(グループ型)、③オンライン、④eラーニング、⑤フィールドワーク

(2) 令和6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6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 に必要なとなる基礎的な行政 知識、実務の知識等習得 する。	4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、応対力ほか	①、②、 ④	内部 外部	41：40
	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。	8月	・現状分析と課題の洗い出し ・ワーク・ライフ・バランスに取り 組む意義 ・部下へのワーク・ライフ・バラ ンス・マネジメント ・職場作りへの実践	②	外部	3:00
	46	ハラスメント相談員研修	「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 （パワーハラスメント、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）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 ～ 8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、④	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	管理者層が、人権問題につ いての正しい理解と認識の 下、それぞれの職場におい て適切な対応をなし、また、 職員に対して正しい指導 をし得る資質を養うこと を目的とする。	12月 ～ 2月	【必須受講科目】 同和問題（わた しからはじまる同和問題（部落差 別））	④	外部	1:00
						【選択受講科目】 各種人権問題講 義（障がいのある人に対する合理的 配慮～高等教育における支援現 場の視点から～、多様な性に関す る基礎知識とダイバーシティ&イン クルーションの考え方、多文化 共生の実現に向けた異文化理解の あり方、日本における女性及び ジェンダーをめぐる状況～歴史、 法律、国際条約の視点から～、刑 を終えて出所した人に向けての取 組） ※上記から1科目以上を受講	④	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 ～ 11月	・様々な人権課題について考える、 人権問題指導者としての心構えとは ・誰もが安心して暮らせる・つなが りのあるまちづくり等について 考えるフィールドワーク	②、⑤	外部	6:00
	49	福祉職員（採用2年目） キャリア研修	令和5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、再任用 職員は除く。） ※ 昨年度の受講対象者 で未修了となった者につ いては、希望があれば 受講可能とする。	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） 「先輩職員の話聞いてキャリア について考えよう」 ・講話「大阪市福祉職員として大 切にしていること」	②	内部	4:20
	50	福祉職員（3級2年目） キャリア研修	令和4年4月2日から 令和5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、会計 年度職員、再任用職員 は除く。） ※ 昨年度の受講対象者 で未修了となった者につ いては、希望があれば 受講可能とする。	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	4:20

※実施手法：①集合（講義型）、②集合（グループ型）、③オンライン、④eラーニング、⑤フィールドワーク