

令和6年度 大阪市総務局職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務にかかる業務委託 公募型プロポーザル 研修内容補足資料

研修番号	研修名	カリキュラム名	研修実施の背景、意図など	重点ポイント (何に重点を置いているか)	その他
1	新採用者研修	新採用者フォローアップ研修 (グループ別研修)	・入庁後半年を経過した時期は、職場環境に慣れつつあるものの、業務遂行力や人間関係(コミュニケーション)の悩みが生じやすい時期。1年目前期の振り返りを通して、自己成長について考え、働く上でのモチベーションを向上する。	・グループワークでの同期との交流や悩みの共有を通して、自身の役割を認識するとともに、今後の成長をイメージする。	
2	グロースアップ研修(採用3年目)	グロースアップ研修(採用3年目) (グループ別研修)	・早ければ翌年度もしくは翌々年度には異動対象となることから、この機会にこれまでを振り返り、今後のキャリアについて立ち止まって考える。 ・研修を通して、今後の課題を設定し、自己成長への意識を醸成する。	・「主体性の発揮」について演習やゲームで体感的に学び、理解を深めること。 ・論理的思考力について理解を深め、業務遂行力を磨く。	
3	新任主務研修	新任主務研修【基礎】 (オンライン研修)	・主務係員として求められる役割について研修を通して理解を深め、職場での実践に繋げる。 ・今後のキャリア(係長への昇任)を見据え、コンセプチュアルスキルを身につける。	・組織から求められる役割について、グループワークを通して理解を深めること。 ・今後のキャリア(係長への昇格)も見据えた自己研鑽の必要性を認識し、具体的行動をイメージすること。 ・「課題設定・問題解決」の手法を学び、職場での実践に繋げること。	対象者は主務への昇格試験を受け合格した者。(職場環境によっては、昇格前後で業務内容が大きく変わらない者もいる。)
		新任主務研修【実践】 (グループ別研修)			
4	管理職層研修	新任係長マネジメント研修【基礎】(オンライン研修)	・社会環境の変化に伴い市民からのニーズが多様化・複雑化する一方で、職場においては、部下職員として、育児や病気等で勤務に制限のある職員や、再任用職員等の年上の職員、また、役職定年制の導入や定年年齢の引き上げに伴い降任となった元上司職員等が配置されることもあることから、多様な人材に対するマネジメントが必要となっている。 ・このような状況にも対応できるよう、初めて係長という役職になる受講者は、マネジメントの基礎を学ぶとともに、自身のマネジメントスキルを向上させる必要がある。	・基礎編は、原則講義形式でマネジメントを具体的に実践するための基礎的な考え方を学ぶ内容であること。 ・実践編は、各自の職場をイメージしながら、基礎編で学んだことを実践的に身につける内容であること。 ・基礎編・実践編は、一貫性を持ったカリキュラムであること。 ・自分だけで目標を達成するのではなく、あらゆる機会を利用して上司・部下など周囲を巻き込みながら目標を達成することの重要性を理解させるカリキュラムであること。	・幅広い職種(事務、技術、福祉、保育士、保健師、消防吏員ほか)、職場環境(本庁舎、区役所、事業所など)の受講者がいる。課題や講義にあたってはその点について配慮していただきたい。 ・講義中に行うケースワークは、公務組織を題材としたもの、または容易に置き換えることができる演習課題が望ましい。
		新任係長マネジメント研修【実践】(グループ別研修)			
		新任課長代理研修 (集合研修)			
5	管理職育成アセスメント研修	管理職育成アセスメント研修(グループ別研修)	・大阪市課長職として「必要な能力」「特性」の視点において、受講者である課長代理級を評価する必要がある。 ・「現状の自分」の強み・弱みを理解し、特に弱み部分を克服して、自身のマネジメント力を向上させる必要がある。 ・本研修における評価の結果を課長昇任の際の参考とする。	・大阪市課長職としての「必要な能力」「特性」を考慮して的確に評価すること。 ・評価だけにとどまらず、受講者が自己の課題に気づき、今後の行動につなげられるフィードバックを実施すること。	
		管理職育成アセスメントフォローアップ研修(集合研修)	・管理職育成アセスメント研修のフォローとして実施する。 ・管理職育成アセスメント研修の結果を受け、研修内容等を振り返り、自身の啓発課題の克服に取り組み、今後の更なる能力向上につなげる。	・管理職育成アセスメント研修を受け、明らかになった自身の強み、弱み等について考え、自身で気づいた課題の自律的な解決のために意識づけを行い、今後の具体的な行動に結び付ける内容であること。 ・マネジメントを学べる内容であること。	

令和6年度 大阪市総務局職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務にかかる業務委託 公募型プロポーザル 研修内容補足資料

研修番号	研修名	カリキュラム名	研修実施の背景、意図など	重点ポイント (何に重点を置いているか)	その他
6	技能職員研修	新任部門監理主任研修 (グループ別研修)	・部門監理主任として部下を指揮・監督する責任と役割を認識し、部下の指導育成方法を身に付ける	・部門監理主任としての役割と責任を自覚し、チームリーダーとして部下と接する際の、コミュニケーション手法や動機づけ、また、部下育成を意図した指示、命令の仕方等を学べる内容であること	
		新任技能統括主任研修 (グループ別研修)	・技能職員の総括責任者としての職場マネジメント能力を身に付ける	・技能統括主任としての役割と責任を自覚し、総括管理者としての職場マネジメントを学べる内容であること ・職場活性化及び業務効率化に繋がる手法を学べる内容であること	
7	キャリア研修	キャリアデザイン研修 1 (グループ別研修)	・将来の異動もふまえたうえで、中・長期的な視点でキャリアを考える機会を設けている。	・30歳の節目にこれまでの経験を踏まえ自己理解を深めつつ、職員としての役割理解を考え、自己成長に結びつける	
		キャリアデザイン研修 2 (グループ別研修)	・将来の異動もふまえたうえで、中期的な視点でキャリアを考える機会を設けている。 ・職業人生の折り返しとも言える年齢で、立場の変化も伴っていることが多い。	・40歳の節目にこれまでの経験を踏まえ自己理解を深めつつ、職員としての役割理解を考え、自己成長に結びつける。	
		キャリアデザイン研修 3 (グループ別研修)	・R5年度から役職定年制や定年年齢の引き上げが始まり、役割や処遇の変更がある。そのような状況において、定年退職までの残りの10年間でどのような姿勢で業務に取り組み、組織に貢献していくのか等、主体的に自身のキャリアについて考えさせたい。	・年齢を重ねることをマイナスにとらえず、組織に所属する以上、自己成長や周囲への影響力などについて考える内容とすること。また、当事者として、自己資産(能力やスキル)を確認してそれを活かすとともに、世の中の変化や役割期待の変化にも対応する必要があることについて認識させる内容であること。	研修は、職種及び階層により回次を分けて実施する。よって、全体的な研修構成は同じ構わないが、職種及び階層に応じて、解説やワーク等をより理解しやすいように、工夫すること。 (例：実際に役職定年対象となる課長級以上の回次で、役職が変化することへの解説を加える等)
		キャリアデザイン研修 (希望制) (グループ別研修)	・キャリアデザイン研修については、節目に実施することから、全職員が受講するに至っていないため、希望する職員への受講機会として設けている。	・キャリア形成の基本的な考え方について理解する。 ・自己理解と職員としての役割を理解し、自身の能力開発を図るとともに組織貢献のきっかけとなるカリキュラムであること。	受講希望者は20代～50代の幅広い年代となる。
		キャリア形成にかかる相談・助言	・各キャリアデザイン研修受講生のフォローアップ及びその他一般的なキャリア形成にかかる相談制度として設定している。	・職員のキャリア形成意識を促すことで、組織の求める自律的な職員を育成する。	・相談員は男女複数名で実施にあたること
8	企画・発想力向上研修	企画・発想力向上研修 (グループ別研修)	・多様な市民ニーズに対応するため、従来の枠にとられない発想や、それを企画にする能力が求められている。	・企画につながる具体性のあるアイデアを発想できる手法をわかりやすく学べる内容であること。 ・グループワークについては、受講者全員が主体的に取り組み、活発な議論等ができるような工夫がされていること。 ・グループ内での議論やワーク等は「やりっぱなし」ではなく、他者から何らかのフィードバックがなされる構成となっていること。	
9	イクボス(ワーク・ライフ・バランス)研修	イクボス(ワーク・ライフ・バランス)研修 (グループ別研修)	・本市では平成28年にトップ層が「イクボス宣言」を行い、令和5年には本市職員の働き方のビジョンとなる「大阪市働き方改革実施方針」を策定した。 ・これらを背景に、管理職は率先して意識の向上を図り、働きやすい職場環境づくりに努める必要がある。 ・一方、管理職の負担が増していることも課題で、研修によるフォローが重要となっている。	・イクボスという言葉は一定、定着している。 ・働き方改革について考えるとともに、男性職員の育児参加の推進について考える。 ・実際の現場の状況をいかに研修に反映させ、各職場に持ち帰り実践できるかが大切。	

令和6年度 大阪市総務局職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務にかかる業務委託 公募型プロポーザル 研修内容補足資料

研修番号	研修名	カリキュラム名	研修実施の背景、意図など	重点ポイント (何に重点を置いているか)	その他
10	人事評価者研修【組織マネジメント編】	人事評価者研修【組織マネジメント編】	<ul style="list-style-type: none"> ・評価結果については、給与反映に活用しており、一定割合において被評価者の納得性を得られておらず、執務意欲の向上に必ずしもつながっていない。 ・評価結果を活用した人材育成や評価結果の効率的な組織マネジメントへの活用ができるよう、効果的な面談技法等の習得をめざす。 	<ul style="list-style-type: none"> ・評価基準の標準化により、適正な評価が行われること。 ・評価結果を活用した人材育成や評価結果の効率的な組織マネジメントへの活用ができること。 ・効果的な面談技法が習得できること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本研修は、現場のマネジメントを行っている課長級を対象としている。
11	指導管理者向け研修及び特別研修(概算契約)	指導管理者向け研修	<ul style="list-style-type: none"> ・部下指導の結果、改善が見られない場合、最終的には分限処分に至る可能性を有することから、職場指導における指導内容の客観性が重要となるとともに、その指導内容を詳細に記録しておく必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当該研修は部下職員に対し一律に行う一般的な指導方法ではなく、個々に課題を有する指導対象職員に対しての指導方法の習得を目的としている。 ・また、昨今部下指導において、消極的な指導となってしまうことも見受けられるため、管理監督者としての役割、責任について改めて理解することも目的としている。 	
		特別研修	<ul style="list-style-type: none"> ・本市が定める要綱に基づき、勤務実績が良くない職員、適格性を欠く職員として指導が必要とされた職員に対する措置の一環としてその状態を改善させることを目的として実施するものである。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当該研修を含めた指導の結果、改善がされなければ分限処分に至る可能性があるということを職員に認識させることが必要である。 ・受講結果や受講中の職員の状況・態度などについて職場の管理者(上司)等にも伝えたくて研修を進めるため、各受講者に対する的確な分析(評価)が必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本研修は、受講者に対して一律に講義を行う部分と、個々の受講者の状況に応じた対応を考える部分があるため、講師の力量が特に重要となるものである。 ・また、講師には各受講者の特性などを把握し、各職場の管理者(上司)等に的確に伝える能力も必要とされる。(一般的な対応策を述べるだけでは有効ではない。) ・指導対象とされる職員は、個々に指定される要因が異なるため、研修内容については十分に協議してすすめていく。

実施時期、対象者数及び実施回数を変更することがあります。