

令和7年度

職員研修計画

令和7年度 職員研修計画 目次

研修計画本編

■計画の策定背景と位置づけ等	1
■令和7年度 職員研修の構成と研修区分ごとの取組 . . .	4
■令和7年度 大阪府職員研修体系図	6
■職階等別 主なセンター研修の受講一覧	7
■令和7年度 センター研修実施予定一覧	8

参考資料

■大阪府職員研修規程	20
■職員研修事務の手引	30
■大阪府職員研修センターについて	35

■ 計画の策定背景と位置づけ等

<策定背景>

- 大阪府では、組織力を強化し、府民サービスの充実と府民満足度の最大化を図るため、組織戦略に基づき、職員のキャリア全体を踏まえた、公民いずれでも活躍できる職員の育成をめざしています。また、労働力人口の減少に伴い人材の獲得競争が激しくなる中で、人材育成や働き方、キャリア形成等を通じた「魅力ある職場づくり」を進めることは、より優秀な人材の確保にも資するものです。
- 職員が自律性を備えた人材としてその能力を高めつつ、府民全体の奉仕者として全力を尽くすことにより、府政の適確な運営と府政に対する信頼の向上に資するため、大阪府職員基本条例において、採用から退職に至る公務員制度の基本的事項を定めています。
- 条例第 11 条、12 条では、職員研修の実施にあたっての基本的な事項として、キャリア形成の支援について、次のように規定しています。
 - ✓職員の自発的なキャリア形成（職務を通じた資質及び能力の向上）を促進するため、任用との連携を考慮しながら研修を行うとともに、職員の自己啓発への支援を行うものとする
 - ✓研修の実施に当たっては、業務を通じて行う職場研修（OJT）及び職場外での研修（Off-JT）を適切に連携させるものとする
 - ✓職員も主体的に自らのキャリア形成のため自己啓発に努めるものとする
- これらの規定に基づき、大阪府では、条例がめざす政策の立案に関する優れた能力を有し、自律性を備えた職員の育成、意欲と誇りにあふれる職員が府民のために全力を尽くすことができる組織の実現のため、職員の自発的なキャリア形成を促進する研修を実施しています。
- また、令和6年3月に策定した「組織・人事給与制度の今後の方向性（案）」において、以下の「基本理念」を踏まえ、「めざす組織像」及び「めざす職員像」を設定しました。職員を本府にとって最大の資本ととらえ、職員一人ひとりを大切にし、仕事を通じた個人の成長と自己実現を支援することで、組織の価値向上と総合力を高められるよう、さらに取組を進めていきます。

～基本理念～

若手からベテランまで、全ての職員が能力を最大限に発揮し、活躍できる大阪府庁へ組織として最高のパフォーマンスを発揮できる大阪府庁へ

<位置づけと実施体制>

- この計画は、上記条例及び組織戦略等を踏まえつつ、大阪府職員研修規程に基づき、当該年度に実施すべき具体的な研修の概要を定めるものです。
- 大阪府の職員研修は、大阪版市場化テストを経て、現在、人事課が行うセンター研修の実施等そのほとんどの業務を包括的に民間事業者へ委託することにより行われています。民間事業者の提案やコンテンツ等を適宜活用しつ

つ、職員の能力を最大限に引き出す研修を効率的・効果的に実施していきます。

<めざす組織像>

I. オープンでチャレンジングな組織

これまでの良き伝統である、年齢や性別、職階、学歴等にとらわれず自由闊達に意見を言い合える風土を継承・発展させ、職員がやりがいや充実感を持って、新たなことにも失敗をおそれず挑戦できる組織

II. 連携・協働し、より良い大阪を実現する組織

大阪・関西万博、国際金融都市やカーボンニュートラル実現に向けた取組み等、自治体や企業等の多様な主体と連携・協働し、「オール大阪」で更なる大阪の成長に貢献できる組織

III. 柔軟かつ機動的な組織

副首都化をはじめとする大阪特有の課題に対し、共同設置組織やPTの活用等、従来の組織の枠組みにとらわれることなく、柔軟に対応するとともに、ライン職における責任の明確化や意思決定の迅速化等により機動的に対応できる組織

(組織・人事給与制度の今後の方向性(案)より抜粋)

<めざす職員像>

- 自律性を備えた人材としてその能力を高めつつ、府民全体の奉仕者として全力を挙げてその職務を遂行し、もって府政の適確な運営と府政に対する府民の信頼の向上に資することができる職員

(大阪府職員基本条例より抜粋)

I. 自ら積極的に考え、行動する職員

固定観念にとらわれず、多様化する府政課題を「自分事」としてとらえ、何事もあきらめず粘り強く行動できる職員

「おもしろいじゃん！」と何でもやってみる職員

II. 多様な価値観やチームワークを尊重する職員

互いの意見や価値観を尊重し、積極的にコミュニケーションをとり、相互に助け合い、高め合い、チームとして成果を生み出す職員

「ええじゃん！一緒にやろや！」と言える職員

III. 高い専門性を有し、未来を担う人材を育成する職員

行政のスペシャリストとして、自身の業務に誇りと責任を持ち、積極的に知識習得や自己研鑽等を行うとともに、成長しようとするメンバーを支援する育成マインドを持った職員

「さすがやな！」と言われ、「応援するで！」と言える職員

(組織・人事給与制度の今後の方向性(案)より抜粋)

<育成の視点>

- 今後更に、府民ニーズが増大することが見込まれる中、スピード感を持って的確に対応するためには、本府を取り巻く状況の変化も踏まえつつ、若手からベテランまで全ての職員が働きがいを感じながら日々スキルアップに努め、それぞれの立場で持てる能力を最大限に発揮することで、組織全体の生産性を向上させ、パフォーマンスを最大化していくことが必要です。
- そのため、職員一人ひとりが公務員精神の涵養を図りながら、行政のプロフェッショナルを目指して、現在及び将来の職務を遂行する上で必要な知識、技能等の習得、向上に努めることができるよう、研修の企画・実施にあたっては、次の各項目を能力開発の基本的課題として取り組みます。

- 府民から信頼される職員の養成
- 人権尊重意識の高揚
- 改革意識の高揚
- 経営感覚の養成
- CS（顧客満足）マインドの養成
- 政策形成能力の向上と実践的な対応力の養成
- 情報化対応能力の養成
- 危機管理意識・危機対応能力の向上
- 専門的知識・能力の養成

<令和7年度 人事課が実施する研修における主なポイント>

- 研修の実施にあたって、職務としてのOJT、OFF-JTに加え、職務外の自己啓発として職員自らの学びも促進していきます。
- 研修手法について、受講の利便性等の観点に加え、大阪・関西万博の開催に伴う交通円滑化への取組として、eラーニング（動画視聴）とオンライン研修（ライブ講義）を活用して研修を実施します。
- DXや成長分野など、時勢に応じて求められる高度または専門的な知識が習得できるよう、オンライン学習コンテンツの活用等により学習機会を提供します。
- 研修内容をより効果的なものとするため、受講前からの研修目的の意識づけや受講後の効果測定などを通じて、研修受講のモチベーション向上や知識・スキルの定着を図ります。
- 「人材育成」や「能力開発」の必要性について、様々な機会を活用して意識改革に取り組みます。

令和7年度 職員研修の構成と研修区分ごとの取組

- ・ 府の職員研修は、(1)人事課が実施する「センター研修」、(2)部局等で所属職員や必要に応じて全職員又は他部局職員に対して実施する「部局等研修」及び各職場で実施する「職場研修」、(3)職員が個人学習等を行う「自主研修」で構成されています。各研修区分においては(1)～(3)の取組を進めていきます。

(1) センター研修

センター研修とは、職員に対し、職務遂行上必要となる能力のうち、全庁的に共通する基本的能力等を養成することを目的として、人事課長が実施する研修をいい、各階層に応じて求められる基本的な知識や能力の習得、役割認識のために実施する「階層別研修」と、キャリア全体を見据えた職員の育成と業務に必要となる個別のスキル向上を含めた「キャリア形成支援研修」からなるものです。人事課長はセンター研修の計画的実施・充実に努めなければならない、部局長・所属長は実施への協力、職員の研修参加への配慮が義務付けられています。

令和7年度においては、令和6年度から新たに実施したDX人材の育成を目的とした「オンデマンド型DX研修」や職員の法務能力向上を図る研修等を引き続き実施するほか、ダイバーシティ(女性活躍)を推進する研修や障がい理由とする差別解消の推進を図るための研修も実施します。また、あらゆる機会を捉え、職員1人ひとりの自発的なキャリア形成を多面的にサポートする研修を実施します。

(2) 部局等研修・職場研修

部局等研修とは、部局長が、所属職員若しくは必要に応じて全職員又は他部局職員に対し、職務の遂行上必要となる能力を向上させることを目的として実施する研修をいい、部局長は、部局に「人材養成推進者」を設置し、部局等研修の計画的実施・充実に努めなければならない、人事課長は必要な支援を行います。

職場研修とは、日常の職務を通じて計画的に職務遂行能力を向上させることを目的として実施する研修をいい、その対象・規模に応じて個別指導研修から所属研修等の種別があります。職場研修の推進のため、所属長は、所属に「職場研修推進者」「職場研修担当者」等を設置し、職場研修の計画的実施・充実に努めなければならない、人事課長は部局長とともに必要な支援を行います。

また、各種研修情報の提供や相談窓口、ニーズに合った教材の貸出等を通じ、部局等研修・職場研修における実務経験を通じた能力開発(OJT)を支援します。新規採用職員の指導育成の充実に図るために平成24年度から導入されている「ジョブトレーナー制度」の運用をさらに充実させ、新規採用職員の円滑なキャリアスタートを支援することはもとより、ジョブトレーナー自身の指導力向上による全庁的な人材育成の体制強化に取り組みます。

(3) 自主研修

自主研修とは、職員が自らの職務遂行能力の向上を図るため、個人学習、グループ学習などにより、自己啓発・自主学習する研修をいいます。人事課長は、自主研修の促進のために必要な支援を行うとともに、部局長、所属長とともに自主研修の促進に努めなければなりません。

人事課・部局・職場が適宜連携しながら職員個人の学習やグループ学習を支援するとともに、「大学院修学支援制度」により、働きながら高度な専門知識・技術を習得し、業務に還元する職員の学費等の全部を補助することで、職員の自発的なキャリア形成支援を後押しし、自律的な学びやスキル向上を応援していきます。

なお、センター研修実施を受託している民間事業者の提案の下、職員の自主学習を支援するため、自由参加の講座やeラーニングによるビジネススキルの向上を図るコンテンツ（ビジネスマナー、コミュニケーションスキル等のベーシックスキルや法務・コンプライアンス等）の提供など、事業者が得意とする分野・強みを活用し、創意工夫を凝らした取組を進めることにより、センター研修の補完、自主研修の促進等を効果的に図ります。また、令和7年度も引き続き、上記の講座、eラーニングについては、育児休業中の職員等の自主学習を支援します。

令和7年度 大阪府職員研修体系図

職階	一般職員 (主事・技師級)				初級管理職 (主査・課長補佐級)		所属長・幹部 (課長・次長・部長級)
	採用1年目	採用2年目	採用3年目	採用4年目～	新任主査級以上	新任課長補佐級以上	新任課長級以上
階層別 研修	【1～3年目】採用3年目まで重点的にフォロー				【新任主査級】 チームのサプリーダーとして専門知識を習得	【新任課長補佐級】 マネジメントの基本を習得	【新任課長級～】 戦略的な組織マネジメント知識を習得
	1 新規採用職員研修 ・採用前研修 ・採用時研修 ・障がい福祉	2 主事・技師級研修Ⅱ ・全体講義 ・公民戦略連携 デスク体験実習(休止)	3 主事・技師級研修Ⅲ ・全体講義 ・政策形成の基礎 ・福祉体験(休止)		5 新任主査級研修 ・全体講義 (主査級昇任者必須研修) ・戦略的思考力パワーアップ研修 ・リスクマネジメント研修 ・コミュニケーション研修 ・財務分析基礎研修	6 新任課長補佐級研修 ・全体講義 ・人権問題研修	7 新任課長級研修 ・全体講義 ・マネジメント応用
			4 新任副主査研修		【主査級2年目】 実践的な法務能力を習得	【課長補佐級3年目】 グループ長としてのマネジメント力を習得	8 管理職研修 ・管理職研修
					5 主査級2年目研修 ・法務能力向上研修	6 課長補佐級3年目研修 ・マネジメント上級	
					【主査級4年目】 総合主査としてのマネジメント力を習得	6 課長補佐級研修 ・人材マネジメント基礎	
					5 主査級4年目研修 ・マネジメント基礎	9 評価者研修 ・制度説明 ・事例研修 ・面談研修 ・評価傾向診断 ・開示面談実践研修	
					10 再任用職員研修・キャリアシフト研修等		
	センター 研修	【採用1～10年目】キャリア形成を支援				【おおむね50代～】 自身の役割の再認識と定年後の自律的なキャリア観を育成	
11 採用1年目 キャリア研修 ・キャリア1				12 若手職員キャリアサポート研修 ・キャリア4 ・キャリア10 ・ダイバーシティ推進研修 (女性活躍推進)	13 キャリアデザイン研修		
職員のスペシャリスト志向を支援、ニーズに応じて研修をコーディネート							
14 基礎・実務能力育成系 ・民法研修 ・行政法研修 ・地方自治法研修 ・自治体法務研修 ・CS向上・接遇パワーアップ研修 ・プレゼン・インストラクションスキル研修 ・簿記研修 ・視覚障がい者に関する理解を深める研修 ・聴覚障がい者に関する理解を深める研修 ・効果的上がる会議の進め方研修 ・業務改善PCスキル研修 (Excel基礎、Excel中級への道、PowerPoint基礎、Access基礎、Word中級、Word上級) ・クレーム対応研修 (基礎編) (上級編) ・事務処理スキル向上研修 ・チームビルディング基礎研修 ・説明力向上研修 ・WEBファシリテーション研修 (仮称)							
15 実務能力・管理能力育成系 【5の一部を再掲】 ・戦略的思考力パワーアップ研修 ・リスクマネジメント研修 ・コミュニケーション研修 ・財務分析基礎研修				16 管理能力等育成系 ・実践型マーケティング研修			
17 個別キャリア関連 ・部下職員指導支援研修 ・仕事力向上・コンプライアンス研修Ⅰ・Ⅱ ・コミュニケーション力、折衝・調整力、CS向上研修Ⅰ・Ⅱ ・チームワーク強化研修Ⅰ・Ⅱ ・業務改善・改革力向上研修Ⅰ・Ⅱ ・個別能力向上研修 ・公務員倫理・コンプライアンス研修							
18 指導力向上研修 ・ジョブトレーナー等指導力向上研修							
19 DX人材育成研修 ・デジタルマインド研修 ・デジタルリテラシー研修 ・ITパスポート研修 ・ICT・PCスキル研修 ・オンデマンド型DX研修 ・DXマインド醸成セミナー ・行政DX研修(仮)							
20 外部機関実施研修 (関西広域連合、自治大学校等)							
職場研修・ 部局等研修		【職場研修・部局等研修】					
自主研修 (自己啓発)	【夜間ミニセミナー】 行政法等各種法律、リーダーシップなどニーズに応じたセミナーを開催						
	【eラーニング】 ベーシックスキル、法務・コンプライアンス、会計・財務・金融、人事・労務など「実務で役立つ」ビジネススキルコンテンツを提供						
	【資格取得支援・キャリア形成支援】 資格取得WEB講座、職務スキルアップガイダンス、セカンドキャリア支援のための個別相談会などの実施等						
	【大学院修学支援】【長期自主研修】【短期自主研修】【大学等講座受講支援】等 働きながら学ぶ職員をバックアップ						
【教材貸出等】 教材ソフト、ビデオ等							

職階等別 主なセンター研修の受講一覧

対象		階層別研修 【指名】※1	キャリア形成支援研修 【指名】※1	【申込】※1
主事・技師級	採用1年目	・新卒採用職員研修(採用研研修)	・採用1年目キャリア研修(キャリアA1) ・デジタルマインド研修 ・デジタルリテラシー研修 ・IT/クラウド研修 ・行政DX研修(仮)	・民法研修★ ・行政法研修★ ・地方自治法研修★ ・自治体法務研修★ ・CS向上・接遇/ワーアップ研修★ ・フレゼン・インストラクションスキル研修★ ・簿記研修★ ・視覚障がい者に関する理解を深める研修 ・聴覚障がい者に関する理解を深める研修 ・効果の上から会議の進め方研修 ・単独的思考力/ワーアップ研修☆ ・リスクマネジメント研修☆ ・コミュニケーション研修☆ ・財務分析基礎研修☆ ・業務改善PCスキル研修 ・クレーム対応研修(基礎編) ・クレーム対応研修(上旬編)《概ね主査級以上》 ・キャリアデザイン研修《50歳以上》 ・60歳からの働き方研修《60歳以上》 ・実践型マーケティング研修 ・ICT・PCスキル研修 ・オンデマンド型DX研修 ・WEBファシリテーション研修(仮)
	採用2年目	・主事・技師級職員研修Ⅱ(全体講義) ・主事・技師級職員研修Ⅱ(公民館協働連携アスク体験実習)《行政職のみ》R7は休止		
	採用3年目	・主事・技師級職員研修Ⅲ(全体講義) ・主事・技師級職員研修Ⅲ(政策研究の基礎)《行政職のみ》 ・主事・技師級職員研修Ⅲ(福祉体験)《行政職のみ》R2から当面の間、休止		
	採用4年目 ※2		・若手職員キャリアサポート研修(キャリアA4) ・ダイバーシティ推進研修(女性活躍推進)	
	採用10年目※2		・若手職員キャリアサポート研修(キャリアA10)	
主査級	副査1年目	・新任副査研修	・単独的思考力/ワーアップ研修☆ ・リスクマネジメント研修☆ ・コミュニケーション研修☆ ・財務分析基礎研修☆	
	主査級1年目	・新任主査級職員研修(全体講義)		
	主査級2年目	・主査級職員研修(業務能力向上)		
	主査級4年目	・主査級職員研修(マネジメント基礎)		
課長補佐級	課長補佐級1年目	・新任課長補佐級職員研修(全体講義) ・人権問題研修	・評価者研修(制度活用) ・評価者研修(事例研修) ・評価者研修(面談研修) ・評価者研修(評価傾向診断) ・評価者研修(課長補佐実地研修)	
	課長補佐級3年目	・課長補佐級職員研修(マネジメント上級)		
	課長補佐級	・課長補佐級職員研修(人材マネジメント基礎)		
	課長級 次長級 部長級	・新任課長級職員研修(全体講義) ・課長級職員研修(マネジメント応用) ・DXマインド醸成セミナー ・管理職研修		
その他	課長級以上			
	人事課長指名		・事務処理スキル向上研修 ・チームビルディング基礎研修 ・部下職員指導支援研修	・説明力向上研修
	役職定年予定者 再任用予定者 ジョブトレーナー	・キャリアアジア研修 ・再任用職員研修	・仕事力向上・コンプライアンス研修 ・コミュニケーション力・折衝・調整力・CS向上研修 ・チームワーク強化研修 ・業務改善・改革力向上研修 ・公務員倫理・コンプライアンス研修	

※1 研修実施日の約1か月前に、「指名」した旨(SSCによる通知と行内ウェブへの掲載)、「申込」を開始した旨(行内ウェブへの掲載)をお知らせ。

※2 採用4年目・採用10年目の職員を対象とした研修は、主事・技師級及び主査級の職層から指名

★ 副査選考(年度末年齢29歳以上61歳未満の者)を受験するには、採用後、資格対象者の行内研修を1科目以上修了している必要あり。

☆ 行政職(主査級の職に昇任した職員は、原則、昇任した日の属する年度の翌年度の3月31日までに4研修を受講し修了している必要あり。

・派遣者へ連絡する研修は、上記一覧のうち、階層別研修【指名】(主事・技師級職員研修Ⅱ(公民館協働連携アスク体験実習))「評価者研修」「評価者研修」を除外し、「ジョブトレーナー」等指導力向上研修」を除外し【申込】(副査) 査資格対象研修のみ。

令和7年度 センター研修 階層別 実施予定一覧

※講師等 ○・・登壇、●・・eラーニング、■・・オンライン

No.	研修名称	研修のねらい	研修対象者	対象者数	実施予定時期(※)	研修内容	※講師等			受講日数	研修実施にあたっての留意事項	
							庁内	受託者講師登壇	庁外 受託者講師外			
1	新規採用職員研修 (採用前研修)	入庁時からその力を最大限に発揮できるよう、合格から採用までの助走期に、必要な基礎的知識・技能と職務遂行能力を養成する。	新規採用予定職員	約550	R8 1月～ 3月	推薦図書、自主学習課題等		●		—	※行政職(必須)：約300名 + 技術職等(任意)：約250名	
	新規採用職員研修 (採用時研修)	職務を遂行するにあたり府職員として必要な基礎的知識・技能と職務遂行能力を養成する。	新規採用職員等	約550	4月	(別掲)	○	○	○	6日～8日		
	新規採用職員研修 (障がい福祉研修)	点字体験・聴覚障がい疑似体験及び障がいのある方等からの講義等を通じて、公務員として不可欠な福祉感覚を養う。	新規採用職員等	約550	11月	点字体験実習 聴覚障がい体験実習 障がい特性への理解・対応 障がい者差別の解消について			○	0.5日		
	新規採用職員研修 (採用時研修)	職務を遂行するにあたり府職員として必要な基礎的知識・技能と職務遂行能力を養成する。	新規採用職員等 (10月採用)	約50	10月	信頼される職員になるために(仮) 主体的な仕事の進め方(仮) 府の組織と施策など(仮)【*】		○	○	●	4日	・新規採用職員(10月採用)対象 ・【*】は、1-2のうち庁内講師部分を実施
2	主事・技師級職員研修Ⅱ (公民戦略連携デスク体験実習)	これからの公民連携のあり方を学び、さらなる「府民サービスの向上」「地域経済の活性化」等を実現するための力を養う。	採用2年目職員 (行政18～21、22～25区分採用者のみ)	約30	R7 休止	公民連携デスクの紹介 先輩職員の体験談 職場体験実習	●	●			行政経営課(公民戦略連携デスク)での職場実習 ：(3名×5日間)×9班	
	主事・技師級職員研修Ⅱ (全体講義)	これからの府政を担う若手職員として、業務遂行能力の向上など求められるべき能力を育成するとともに、人権意識等の向上を図る。	採用2年目職員	約500	11月～ 12月	目標を達成するための業務改善 人権関係講義 大阪府庁版「働き方改革」、育児休業取得体験談等 法務能力向上(基礎)		○	●	1日		
3	主事・技師級職員研修Ⅲ (全体講義)	自治体運営に必要な基礎的能力を養成する。	採用3年目職員	約500	9月～ 11月	人権施策 会計事務 政策形成に役立つ統計情報 政策マーケティングリサーチの基礎 府の成長戦略 政策法務の基礎	●	●	●	●	1日	
	主事・技師級職員研修Ⅲ (政策形成の基礎)	政策マーケティングリサーチ手法を理解し、自治体職員として必要な基礎的な政策形成能力を養成する。	採用3年目職員 (行政職等)	約300	11月～ R8.2月	政策形成の基礎(講義) 政策形成の基礎(演習)		●	●	○	1日	
	主事・技師級職員研修Ⅲ (福祉体験)	福祉施設(障がい者自立センター又は砂川厚生福祉センター)での介護・介助実習、プログラム見学等を通じて、障がい者への理解を深めるとともに、公務員の原点としての人権感覚を養う。	採用3年目職員 (行政職のみ)	-	休止	-	○				-	
4	新任副主査研修	副主査としての役割認識と必要な知識の向上を図り、業務の積極的推進を担う職員を育成する。	新任副主査等	約350	5月～ 6月	ホスピタリティ向上のために～接遇マニュアルと府民の声～ 中堅・先輩職員としての心構えと役割等 公務員倫理 府のハラスメントの現状・指針等	●		○	●	1日	

令和7年度 センター研修 階層別 実施予定一覧

※講師等 ○・・・登壇、●・・・eラーニング、■・・・オンライン

No.	研修名称	研修のねらい	研修対象者	対象者数	実施予定時期(※)	研修内容	※講師等			受講日数	研修実施にあたっての留意事項
							庁内	受託者講師登壇	受託者講師外		
5	1 新任主査級職員研修 (全体講義)	主査級職員としての役割認識と必要な能力の向上を図り、業務の中心的役割を担う職員を育成する。	主査級昇任者等	約300	5月～7月	主査級職員に求められるもの	●			1日	
						主査級職員としての心構えと役割等		○			
						ホスピタリティ向上のために～接遇マニュアルと府民の声～	●				
						公務員倫理	●				
						会計事務・新公会計制度	●				
人権施策	●										
障がい者を理由とする差別の解消に向けて	●										
府のハラスメントの現状・指針等	●										
行政DX	●										
2	主査級職員研修 (マネジメント基礎)	主査級職員として必要な能力のうち、マネジメント力やOJTを担う職員の指導力の向上を図る。	主査級4年目職員	約250	6月	チームマネジメントの仕方等		○		0.5日	
3	戦略的思考力 パワーアップ研修ほか	キャリア形成支援研修15に記載									
4	主査級職員研修 (法務能力向上研修)	主査級職員に必要な能力となる、実践的な法的思考力の習得を図る	主査級2年目職員 (行政職)	約150	5月～12月	実践的な法的思考力の習得等		○		2日	
6	1 新任課長補佐級職員研修 (全体講義)	課長補佐級職員としての役割を認識し、基礎的な管理能力を養成するとともに、指導能力の向上を図る。	課長補佐級昇任者等	約200	5月～7月	グループ長マネジメント等	●			1日	
						課長補佐級職員に求められるリーダーシップ		○			
						職員総合相談センター	●				
						ハラスメントとメンタルヘルス		●			
会計事務・新公会計制度	●										
公務員倫理・基礎的な服務管理	●										
府のハラスメントの現状・指針等	●										
過重労働・メンタルヘルス	●										
2	人権問題研修	職場研修の推進役として、人権問題への認識を深め、職場研修の指導能力を養成し、さらにその向上を図る。(修了者はインストラクターに指定。)	課長補佐級昇任者等	約200	7月～9月	大阪府の人権施策	●			1日	
職場における人権課題			●								
在日外国人問題			●								
障がい者の人権			●								
障がい者を理由とする差別の解消に向けて	●										
参加体験型学習の意義・ファシリテーターの心構え			●								
部落解放・人権大学講話で学んだこと	●										
職場研修での指導方法、グループ討議			○								
3	課長補佐級職員研修 (マネジメント上級)	グループ長として必要な能力のうち「組織マネジメント力」「人材育成力」「業務改善・改革力」のさらなる向上を図る。	課長補佐級3年目職員	約200	7月	こころと体の健康を守るヒント～自身と若手職員のために～		○		0.5日	
グループ長としての実践			○								
4	課長補佐級職員研修 (人材マネジメント基礎)	人材育成の必要性を改めて認識し、部下指導力の向上を図るとともに、上司のスキルアップを通じて、部下職員のキャリア形成等につなげる。	課長補佐級職員	約1,400	8月～11月	人材育成に関するスキルの向上		●		0.5日	

令和7年度 センター研修 階層別 実施予定一覧 ※講師等 ○・・・登壇、●・・・eラーニング、■・・・オンライン

No.	研修名称	研修のねらい	研修対象者	対象者数	実施予定時期(※)	研修内容	※講師等			受講日数	研修実施にあたっての留意事項
							庁内	庁外			
							受託者講師登壇	受託者講師外			
7	1 新任課長級職員研修 (全体講義)	課長級職員としての役割を認識するとともに管理能力の向上を図る。	課長級昇任者等	約110	4月～6月	所属長・管理職マネジメント等	●			1日	
						課長級職員に求められるリーダーシップ		○			
						大阪府の人権施策	●				
						障がい者理由とする差別の解消に向けて	●				
						公務員倫理・サービス管理	●				
						府のコンプライアンスに関する取り組み	●				
						会計事務	●				
						府の危機管理	●				
						府のハラスメントの現状・指針等	●				
						過重労働・メンタルヘルス	●				
					ハラスメントとメンタルヘルスマネジメント		●				
	2 課長級職員研修 (マネジメント応用)	課長級等職員に必要な「コーチング」「リスクマネジメント」に関する基礎知識の習得を図る。	課長級昇任者等	約110	10月～11月	コーチングに関する演習等、リスクの予測と回避、組織的な対処方法等		○		1日	
8	管理職研修	管理職に求められるマネジメントとリーダーシップ等喫緊の府政の課題などについて、有識者による講演等を通じて、今後の府政運営の参考とする。	課長級以上の職員	約730	7月～9月(仮)	知事訓辞 調整中	●		●	0.5日	
9	1 評価者研修 (制度説明)	評価・面談スキル等、評価者に必要な能力の向上を図る。	課長補佐級昇任者等	約200	5月～6月	評価制度、人事評価の基本等	●	●		0.5日	
	2 評価者研修 (事例研修)		課長補佐級昇任者等	約250	5月～6月	事例演習、グループ討議等		○		0.5日	
	3 評価者研修 (面談研修)		課長級の新二次評価者等	約70	5月～6月	面談の進め方、面談ロールプレイ、グループ討議等		○		0.5日	
	4 評価者研修 (評価傾向診断)		全評価者 ※次長級・部長級除く	約1,280	6月～7月	所与の事例の模擬評価についての傾向分析とフィードバック(添削指導)		○		-	
	5 評価者研修 (開示面談実践研修)		新一次評価者等	約200	R8 1月	開示面談の進め方、日々の指導・助言、面談ロールプレイ等		○		0.5日	
10	1 再任用職員研修	再任用職員としての役割を認識するとともに、職務遂行意欲の向上を図る。	R8年度再任用予定職員等	約150	R8 2月～3月	再任用職員研修		○		0.5日	
	2 60歳からの働き方研修	定年の引上げに伴い、60歳からのキャリアデザインの描き方や組織における役割について理解する。	年度末60歳かつ課長補佐級以下の職員	約20		60歳からの働き方研修		○		0.5日	
	3 キャリアシフト研修	役職定年職員としての役割を認識するとともに、職務遂行意欲の向上を図る。	R8年度役職定年予定職員	約40		キャリアシフト研修		○		0.5日	

※ 講師等 ○・・・登壇、●・・・eラーニング、■・・・オンライン

※ ★：修了の要件として効果測定(理解度テスト)実施

※ R7年度研修実施にあたっては、大阪・関西万博開催に伴い、研修実施時期や実施手法について一部変更しています。

令和7年度 センター研修 キャリア形成支援 実施予定一覧

※講師等 ○・・・登壇、●・・・eラーニング、■・・・オンライン

No.	研修名称	研修のねらい	研修対象者		対象者数	実施予定時期	研修内容	講師等		受講日数	研修実施にあたっての留意事項
			①指名等される者	②申込可能者				庁内	受託者講師等		
11	採用1年目 キャリア研修 (キャリア1)	採用後9ヶ月を経過し、これからの市政を担う職員のキャリア観形成を促進する。	新規採用職員等		約550	R8 1月 ～ 2月	キャリアについて、自己理解の促進等	○		1日	
12	1 若手職員キャリアサポート研修 (キャリア4)	採用4年目の職員の自己の能力開発意欲や仕事への取り組み意欲の向上を図り、自身でキャリアデザインを描ける職員の育成を促進する。	採用4年目職員	部局人材養成推進者や所属研修推進者等で所属長が推薦する者等 育児休業中の職員で聴講を希望する者等	約500	6月	私のキャリア キャリア形成	●	■	0.5日	
	若手職員キャリアサポート研修 (キャリア10)	採用10年目の職員の自己の能力開発意欲や仕事への取り組み意欲の向上を図り、自身でキャリアデザインを描ける職員の育成を促進する。	採用10年目職員		約350	7月	キャリア形成		■	0.5日	
	2 ダイバーシティ推進研修 (女性活躍推進)	キャリア4で考えた自身のキャリアデザインを踏まえ、自らも周りも活かす仕事を実現するために必要な考え方やスキルを学び、モチベーションの向上につなげる。	採用4年目職員		約500	11月 ～ 12月	自分らしく活躍するために パネルディスカッション	○	○	0.5日	
13	キャリアデザイン研修	職員自身がキャリア開発への意欲を高め、充実したキャリアを構築していくために必要な情報収集を支援し、自律的な選択を促す。		おおむね50歳以上59歳以下の職員で所属長が推薦する者	約50	11月	キャリアデザイン	○	○	0.5日	
14	1 民法研修 (総則・物権・債権) ★	民法の基礎知識を習得することにより、職務上の法律問題に対応できる能力を養成する。		おおむね課長補佐級までの職員で所属長が推薦する者	約200	8月 ～ 11月	民法の基礎知識	●	○	3日	※R7は万博開催にともない実施手法変更 ※理解度テストは集合形式で実施
	2 行政法研修★	行政法の基礎知識を習得することにより、職務上の法律問題に対応できる能力を養成する。			約250	8月 ～ 11月	行政法の基礎知識	●	○	3日	
	3 地方自治法研修★	地方自治法の基礎知識を習得することにより、職務上の法律問題に対応できる能力を養成する。			約250	8月 ～ 11月	地方自治法の基礎知識	●	○	2日	
	4 自治体法務研修★	地域の特性や実情を踏まえ、府民ニーズにあった政策を推進するため、法的な視点から物事を捉えることができるセンスや実務的な能力を養成する。			約150	8月 ～ 11月	自治体法務の基本から応用まで	●	○	2日	
	5 CS向上・接遇 パワーアップ研修★	CSマインドの考え方を学び、接遇スキルの向上を図るとともに、CSマインドを職場内に定着させるノウハウや実践法を習得する。			約250	10月 ～ 11月	C.S、接遇対応の基本、接遇指導のポイント		○	1日	
	6 プレゼン・インストラクションスキル研修★	「プレゼンターやインストラクターとしての役割」を認識し、基礎知識の習得や模擬実習等を通じて、プレゼンテーション・インストラクション能力の向上を図る。			約180	10月 ～ 11月	プレゼンテーションの基本と実習		○	1日	
	7 簿記研修★	基本的な会計知識を習得し、業務に必要な経理能力等の向上を図る。			約120	6月 ～ 10月	簿記の基礎 (理解度テストは集合形式で実施)	●		6日	
8 視覚障がい者に関する理解を深める研修	点字の基礎知識の習得や点訳技術の演習等を通じて、視覚障がい者を取り巻く課題について理解を深める。		所属長が推薦する者	約30	11月	視覚障がい者と福祉 点字の基礎 点字実習等 視覚障がい者への理解	○	○	○	2日	

令和7年度 センター研修 キャリア形成支援 実施予定一覧

※講師等 ○・・・登壇、●・・・eラーニング、■・・・オンライン

No.	研修名称	研修のねらい	研修対象者		対象者数	実施予定時期	研修内容	講師等		受講日数	研修実施にあたっての留意事項	
			①指名等される者	②申込可能者				庁内	受託者講師等			
14	9	聴覚障がい者に関する理解を深める研修	/	キャリア形成支援等の観点から、対象者として指名される等、優先的な受講を可能とされる者	所屬長が推薦する者	約30	11月	聴覚障がい者と福祉 手話実習等 聴覚障がい者への理解	○	○	2日	
	10	効果の上がる会議の進め方研修		キャリア形成支援等の観点から、左記以外で申込が可能とされる者	所屬長が推薦する者	約30	11月	ファシリテーションとは、場のデザイン、合意形成のスキル等	○	○	1日	
	11	クレーム対応研修(基礎編)		クレームに対処するための、基礎的な技術の向上を図る。	おおむね主事・技師～主査級で所屬長が推薦する者	約50	12月	クレーム対応の基礎	○	○	1日	
	12	クレーム対応研修(上司編)		クレームに対処する部下指導及び組織的対処法の習得を図る。	おおむね主査級職員で所屬長が推薦する者	約50	12月	「行き過ぎた苦情等」について クレーム対応等	○	○	1日	
	13	業務改善PCスキル研修(Excel基礎)		業務の効率化に役立てるためのExcelの知識とテクニックを学び、Excelの基礎的なスキルアップを図る。	所屬長が推薦する者	約80	11月	業務の効率化や業務改善に資するツールとしてのExcelの操作方法や効果的な活用法の習得	○	○	0.5日	・OA研修室での実施を想定(利用可能な端末最大40台)
	14	業務改善PCスキル研修(Excel中級への道)		業務の効率化に役立てるための関数の知識とテクニックを学び、Excel中級レベルへのスキルアップを図る。	所屬長が推薦する者	約80	11月	Excel中級レベルへのスキルアップ	○	○	0.5日	・OA研修室での実施を想定(利用可能な端末最大40台)
	15	業務改善PCスキル研修(PowerPoint基礎)		PowerPointの効果的な活用法の習得を通じて、業務改善(効率化)に資するスキルの定着を図る。	所屬長が推薦する者	約80	11月～12月	業務の効率化や業務改善に資するツールとしてのPowerPointの操作方法や効果的な活用法の習得	○	○	0.5日	・OA研修室での実施を想定(利用可能な端末最大40台)
	16	業務改善PCスキル研修(Access基礎)		Accessの効果的な活用法の習得を通じて、業務改善(効率化)に資するスキルの定着を図る。	所屬長が推薦する者	約80	11月	DB管理の基本的な考え方、Accessを用いたDBの構築方法	○	○	0.5日	・OA研修室での実施を想定(利用可能な端末最大40台)
	17	業務改善PCスキル研修(Word中級)		業務の効率化に役立てるためのWordの知識とテクニックを学び、Word中級レベルへのスキルアップを図る。	所屬長が推薦する者	約80	12月	業務の効率化や業務改善に資するツールとしてのWordの操作方法や効果的な活用法の習得	○	○	0.5日	・OA研修室での実施を想定(利用可能な端末最大40台)
	18	業務改善PCスキル研修(Word上級)		業務の効率化に役立てるためのWordの知識とテクニックを学び、Word上級レベルへのスキルアップを図る。	所屬長が推薦する者	約80	12月	Wordを活用した資料の作成方法等、業務に必要なアプリケーションを使いこなすための実践的なスキルの習得	○	○	0.5日	・OA研修室での実施を想定(利用可能な端末最大40台)
	19	事務処理スキル向上研修		段取り力、整理力、タイムマネジメント力など、事務処理における基本スキルを高めることにより、業務の効率化と成果の向上をめざす。	所屬長が推薦する者	約180	8月～11月	業務改善、タイムマネジメント等	●	○	0.5日	※eラーニングでの実施が必須
	20	チームビルディング基礎研修		チームビルディングで大切な考え方やコミュニケーションスキルについて学ぶ。	所屬長が推薦する者	約80	8月～11月	チームビルディング等	●	○	0.5日	※eラーニングでの実施が必須
	21	説明力向上研修		相手に伝わる分かりやすい説明や交渉のスキルを学ぶ。	所屬長が推薦する者	約150	8月～11月	説明力、交渉等	●	○	0.5日	※eラーニングでの実施が必須
	22	WEBファシリテーション研修(仮称)		Web会議特有の課題を理解し、それを解決するための効果的なファシリテーションスキルを習得する。等	所屬長が推薦する者	約30	調整中	WEBファシリテーションの心得と課題、Web会議演習等	■	○	0.5日	
15	1	主査級昇任 審査必須研修 戦略的思考力 パワーアップ研修★	主査級昇任審査 必須研修対象者	28歳以上の職員 で所屬長が推薦する者	約120	7月・12月	戦略的思考の概要、論理的思考、フレームワーク等	○	○	1日		
	2	主査級昇任 審査必須研修 リスクマネジメント 研修★		日常業務におけるリスクの予測と回避、発生した場合の対処法などを学ぶことにより、リスクマネジメントの仕組みを理解し、リスクマネジメントに配慮して判断し、行動する意識を高める。	約120	7月	リスクマネジメントの全体像、リスクの予測と評価、対策の策定等	○	○	1日		

令和7年度 センター研修 キャリア形成支援 実施予定一覧

※講師等 ○・・・登壇、●・・・eラーニング、■・・・オンライン

No.	研修名称	研修のねらい	研修対象者		対象者数	実施予定時期	研修内容	講師等		受講日数	研修実施にあたっての留意事項
			①指名等される者	②申込可能者				庁内	受託者講師等		
15	3 主査級昇任 審査必須研修 コミュニケーション研修★	対象者や場面に応じた実践的なコミュニケーションスキルを学ぶことにより、業務の円滑な推進を図り生産性を向上させる能力を養成する。	主査級昇任者 審査必須研修対象者	28歳以上の職員 で所属長が推薦する者	約200	8月	対象者や場面に応じた実践的なコミュニケーションスキル	○		1日	
	4 主査級昇任 審査必須研修 財務分析基礎研修★	基本的な会計知識の習得を通じて、主査級職員として求められる経理、経営管理能力の向上を図る。			約200	7月	簡易な財務分析、経営管理に関する基礎知識等	○		2日	
16	実践型マーケティング 研修～効果的な府民 ニーズ把握	マーケティングに関する理論・手法等を学ぶことにより、行政課題における府民ニーズの把握や施策の効果的な実施手法などを考えることを通じて、戦略的思考力を高める。			約50	12月	政策形成と戦略的思考、経営戦略・マーケティング理論、事例演習等	○		1日	
17	1 部下職員指導支援研修	部局・所属における個別指導研修等の実施にあたり、専門家の助言を通じて適切な指導手法を習得する。	人事課長が 指名する職員 (おおむね課長補 佐以上の職員)	個別指導研修等に 関係する 主査級以上の職員 で所属長が推薦する者	約180	5月	研修実施にあたって 分限処分の指針	○		1日	
	2 仕事力向上・コンプライアンス研修Ⅰ	職員的能力の自発的な発展を促すため、自己のキャリアを振り返り、自己理解を深めること等を通じて、意識改革を行い、モチベーションの向上を図るとともに、公務員倫理、コンプライアンスについて、認識を深める。					人事課長が指名する職員	所属長が推薦する者	約100		
17	3 コミュニケーション 力、折衝・調整力、 CS向上研修Ⅰ	相手の主張、立場を理解する姿勢を身に付け、意思疎通を図り、お互いの意見、考えの相違点を踏まえながら、自らの言葉でわかりやすく説明し、相手の理解や合意を得るための技術を習得するとともに、CSマインドの考え方を学び、接遇スキルの向上を図る。	人事課長が指名する職員	所属長が推薦する者	約50	5月 ～ 7月	コミュニケーションの基本、CS・接遇の基礎、折衝・交渉の流れ、ケーススタディ	○		1日	・人事評価結果に基づく研修であるため、対象者数の変動可能性大。
	4 チームワーク強化 研修Ⅰ	業務が円滑に進むよう、自らの役割を認識し、主体的に業務に取り組むとともに、他の職員と連携・協力し、助言や支援を積極的にを行うことで、協力的・協力的な行動をとれるよう、組織人として必要なチームワークを養う。			約10		約10	コミュニケーションの基本、CS・接遇の基礎、折衝・交渉の流れ、ケーススタディ	○		1日
17	5 業務改善・改革力向上 研修Ⅰ	問題意識をもって課題の発見を行い、前例や既存概念にとらわれないこと、より効果的に効果的な手法により、業務改善や改革に向けた取組みを積極的に行う力を養う。	人事課長が指名する職員	所属長が推薦する者	約40	5月 ～ 7月	チームワークの発揮、チームに貢献するために等	○		1日	・人事評価結果に基づく研修であるため、対象者数の変動可能性大。
	6 個別能力向上研修	所属における個別指導研修受講者に対し、自己の現状を踏まえ今後の改善計画を立案、その計画の実行促進により職務能力の向上を図る。			約10		約10	チームワークの発揮、チームに貢献するために等	○		1日
17	7 公務員倫理・コンプライアンス 研修	公務員に必要な倫理、コンプライアンス意識を習得する。	人事課長が指名する職員	本研修の受講を希望し、所属長が推薦する者	約40	5月 ～ 7月	整理の基礎、仕事の整理力等	○		1日	・人事評価結果に基づく研修であるため、対象者数の変動可能性大。
	8 ジョブトレーナー等 指導力向上研修	新規採用職員の指導やOJTに必要なスキルやマインドを学び、指導力の向上を図るとともに、自らの成長につなげる。(修了者はインストラクターに指定。)			約6		約6	自己の現状を踏まえ今後の改善計画立案・実行を促す演習等	○		5日
18	ジョブトレーナー等 指導力向上研修	新規採用職員の指導やOJTに必要なスキルやマインドを学び、指導力の向上を図るとともに、自らの成長につなげる。(修了者はインストラクターに指定。)	R7年度新規採用 職員ジョブトレー ナー	本研修の受講を希望し、所属長が推薦する者	約10	8月 ～ 11月	整理の基礎、仕事の整理力等	○		1日	・人事評価結果に基づく研修であるため、対象者数の変動可能性大。
18	ジョブトレーナー等 指導力向上研修	新規採用職員の指導やOJTに必要なスキルやマインドを学び、指導力の向上を図るとともに、自らの成長につなげる。(修了者はインストラクターに指定。)	R7年度新規採用 職員ジョブトレー ナー	本研修の受講を希望し、所属長が推薦する者	約550	5月 ～ 7月	OJTとは、OJTの進め方、メンターとは、ケーススタディ等	●		0.5日	※eラーニングでの実施が必須

実施総研修数

72研修

対象者数

15,406名

※ 講師等 ○・・・登壇、●・・・eラーニング、■・・・オンライン

※ ★：修了の要件として効果測定（理解度テスト）実施

※ R7年度研修実施にあたっては、大阪・関西万博開催に伴い、研修実施時期や実施手法について一部変更しています。

令和7年度 センター研修 キャリア形成支援 実施予定一覧

※講師等 ○・・・登壇、●・・・eラーニング、■・・・オンライン

No.	研修名称	研修のねらい	研修対象者		対象者数	実施予定時期	研修内容	講師等		受講日数	研修実施にあたっての留意事項
			①指名等される者	②申込可能者				庁内	受託者講師等		
19	1 デジタルマインド研修★	DXの必要性を認識し、DXを推進していくと考える変革マインドを醸成する。	新規採用職員等		約550	5月～6月	DXとはDXの必要性DX推進に必要なマインド	●		1日	※デジタル人材育成研修として実施（「基準研修数等」には含まない）
	2 デジタルリテラシー研修★	DXを発想し、進めていくために必要となる基本的なデジタルリテラシーを学ぶ。	新規採用職員等		約550	6月～7月	公務員に求められるデジタルリテラシーDXで活用される技術	●		1日	※デジタル人材育成研修として実施（「基準研修数等」には含まない）
	3 ITパスポート研修★	DXを進めていくために必要なデジタルの基礎知識を学ぶ。	新規採用職員等		約550	7月～9月	ITに関する基礎知識	●		2日	※デジタル人材育成研修として実施（「基準研修数等」には含まない）
	4 ICT・PCスキル研修	DXを進めていくために役立つPCスキルを学び企画力向上につなげる。		所属長が推薦する者	約400	調整中	DXを進めるためのPCスキルの活用方法	○		調整中	※デジタル人材育成研修として実施（「基準研修数等」には含まない） ※OA研修室での実施を想定（利用可能な端末最大40台）
	5 オンデマンド型DX研修	DXにより業務課題解決に直結する知見を効果的・効率的に習得する。		所属長が推薦する者	約600	4月～R8.2月	オンデマンド型オンライン学習ツールと集合研修の実施によるDXスキル・知識の習得		●	1日	※デジタル人材育成研修として実施（「基準研修数等」には含まない）
	6 DXマインド醸成セミナー	DXを推進するため、DXに関する最新の動向をはじめ、管理職として必要なマインド等を有識者によるセミナーを通じて習得し、今後の府政運営の参考とする。	課長級昇任者等		約120	12月～R8.2月	日本・大阪府のDXの進め方について		●	0.5日	※デジタル人材育成研修として実施（「基準研修数等」には含まない）
	7 行政DX研修（仮称）	行政DXに関する基礎知識を習得する。	新規採用職員等	調整中	約550	調整中	行政DXについて	○		0.5日	※デジタル人材育成研修として実施（「基準研修数等」には含まない）

※ 講師等 ○・・・登壇、●・・・eラーニング、■・・・オンライン

※ ★：修了の要件として効果測定（理解度テスト）実施

※ R7年度研修実施にあたっては、大阪・関西万博開催に伴い、研修実施時期や実施手法について一部変更しています。

令和7年度 新規採用職員研修（採用時研修）〈行政職・事務職〉 日程

■ 4月1日（火）

13:00～13:15	オリエンテーション 研修ガイダンス	職員研修センター事務局職員	大手前庁舎 新別館南館 8階 大研修室 ・ 新別館北館 4階 多目的ホール
13:15～13:40	新規採用職員に期待する	庁内講師	
13:40～14:15	大阪府の仕事と組織		
14:30～15:05	地方自治制度のあらまし		
15:05～15:25	府内市町村の状況		
15:40～16:40	公務員倫理		
16:40～17:10	SSCの利用にあたって		

■ 4月2日（水）

9:00～9:55	税のあらまし	庁内講師	大手前庁舎 新別館南館 8階 大研修室 ・ 新別館北館 4階 多目的ホール
10:05～11:05	府の財政状況		
11:15～12:15	府の現状と課題		
13:00～13:45	地方分権改革		
13:45～14:30	府の人権施策①		
14:30～15:00	府の人権施策②		
15:15～16:25	人権講話	受託者講師外（府指定講師）	
16:40～17:30	府の障がい福祉施策	庁内講師	

■ 4月3日（木）

9:00～12:55	1班	社会人としての仕事	受託者講師	咲洲庁舎 職員研修センター 研修室大 ・ 職員研修センター 0A研修室 ・ 職員研修センター 研修室5 ・ 職員研修センター 研修室8
	2班			
13:40～17:30	3班			
	4班			
13:40～15:30	1班	通勤届等入力・面談	庁内講師	
	2班	社会人のためのチームづくり	受託者講師	
15:40～17:30	1班	社会人のためのチームづくり	受託者講師	
	2班	通勤届等入力・面談	庁内講師	
9:00～10:50	3班	通勤届等入力・面談	庁内講師	
	4班	社会人のためのチームづくり	受託者講師	
11:05～12:55	3班	社会人のためのチームづくり	受託者講師	
	4班	通勤届等入力・面談	庁内講師	

■ 4月4日（金）

9:00～17:30	仕事の基礎と接遇・マナー	受託者講師	咲洲庁舎 職員研修センター 研修室大
9:00～16:00	仕事の基礎と接遇・マナー（社会人経験者）	受託者講師	咲洲庁舎 会議室
16:20～17:30	先輩職員との座談会	庁内講師	

■ 4月7日（月）

9:00～17:30	法的思考の基礎	受託者講師	咲洲庁舎 職員研修センター 研修室大
------------	---------	-------	--------------------------

令和7年度 新規採用職員研修（採用時研修）〈行政職・事務職〉 日程

■ 4月8日（火）

9:00～17:30	法的思考の基礎	受託者講師	咲洲庁舎 職員研修センター 研修室大
------------	---------	-------	--------------------------

■ 4月9日（水）

9:00～9:45	文書管理制度	庁内講師	咲洲庁舎 職員研修センター 研修室大
9:45～10:25	府の災害対策と防災体制		
10:45～12:15	会計事務		
13:00～13:55	行政DXの推進・情報セキュリティ		
13:55～14:40	情報公開制度・個人情報保護		
14:55～15:20	府議会のしくみ		
15:20～15:35	自分でできる健康管理		
15:50～16:55	「大阪」を知ろう！		
16:55～17:30	先輩職員からのアドバイス		

■ 4月14日（月）～18日（金）

10:30～12:15	行政文書管理システム	庁内講師	咲洲庁舎 職員研修センター OA研修室
13:15～15:00			
15:30～17:15			

※採用区分によって受講対象が変更になる場合あり

令和7年度 新規採用職員研修（採用時研修）〈技術職〉 日程

■ 4月1日（火）

13:00～13:15	オリエンテーション 研修ガイダンス	職員研修センター事務局職員	大手前庁舎 新別館南館 8階 大研修室 ・ 新別館北館 4階 多目的ホール
13:15～13:40	新規採用職員に期待する	庁内講師	
13:40～14:15	大阪府の仕事と組織		
14:30～15:05	地方自治制度のあらまし		
15:05～15:25	府内市町村の状況		
15:40～16:40	公務員倫理		
16:40～17:10	SSCの利用にあたって		

■ 4月2日（水）

9:00～9:55	税のあらまし	庁内講師	大手前庁舎 新別館南館 8階 大研修室 ・ 新別館北館 4階 多目的ホール
10:05～11:05	府の財政状況		
11:15～12:15	府の現状と課題		
13:00～13:45	地方分権改革		
13:45～14:30	府の人権施策①		
14:30～15:00	府の人権施策②		
15:15～16:25	人権講話	受託者講師外（府指定講師）	
16:40～17:30	府の障がい福祉施策	庁内講師	

■ 4月21日（月）

9:00～17:30	仕事の基礎と接遇・マナー	受託者講師	大手前庁舎 新別館南館 8階 大研修室
------------	--------------	-------	---------------------------

■ 4月22日（火）

9:00～17:30	社会人としての仕事	受託者講師	大手前庁舎 新別館南館 8階 大研修室
------------	-----------	-------	---------------------------

■ 4月23日（水）

9:00～9:45	文書管理制度	庁内講師	大手前庁舎 新別館南館 8階 大研修室
9:45～10:25	府の災害対策と防災体制		
10:45～12:15	会計事務		
13:00～13:55	行政DXの推進・情報セキュリティ		
13:55～14:40	情報公開制度・個人情報保護		
14:55～15:20	府議会のしくみ		
15:20～15:35	自分でできる健康管理		
15:50～16:55	「大阪」を知ろう！		
16:55～17:30	先輩職員からのアドバイス		

■ 4月14日（月）～18日（金）

10:30～12:15	行政文書管理システム	庁内講師	咲洲庁舎 職員研修センター OA研修室
13:15～15:00			
15:30～17:15			

※採用区分によって受講対象が変更になる場合あり

(別掲) 令和7年度 新規採用職員研修 (採用時研修) 日程表
【行政職・事務職】

4月	9:00	10:00	11:00	11:30	12:30	13:00	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	
新年度研修 第1部	税のあらまし 0900-0955	府の財政状況 1005-1105	(専務手続き) 休憩	府の現状と課題 1115-1215	屋休憩	新年度研修に 伴った研修 1315-1340	大原市の たてこもり 1340-1415	地方自治制度の 基礎研修 1430-1505	前年度研修の 振り返り 1505-1525	休憩	公務員倫理 1540-1640	SSCの活用 1640-1710	(団体 説明)		
2 水	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	地方分権改革 1300-1345	府の人権施策① 1345-1430	府の人権施策② 1430-1500	休憩	人権講話 1515-1625	休憩	府の働き方 1640-1730			
3 木	3-①班 [32階 OA研修室] 通勤等SSCC入力 面談等 0900-0950	3-①班 [32階 OA研修室] 通勤等SSCC入力 面談等 1000-1050	3-②班 [32階 OA研修室] 通勤等SSCC入力 面談等 1000-1050	3-③班 [32階 OA研修室] 通勤等SSCC入力 面談等 1000-1050	3班 [31階 研修室8] 社会人としての仕事 1105-1255	2班 [31階 研修室8] 社会人としての仕事 1340-1530	1-①班 [32階 OA研修室] 通勤等SSCC入力 面談等 1340-1430	1-②班 [32階 OA研修室] 通勤等SSCC入力 面談等 1440-1530	1-③班 [32階 OA研修室] 通勤等SSCC入力 面談等 1440-1530	2班 [31階 研修室8] 社会人としての仕事 1340-1530	2-①班 [32階 OA研修室] 通勤等SSCC入力 面談等 1540-1630	2-②班 [32階 OA研修室] 通勤等SSCC入力 面談等 1640-1730	1班 [31階 研修室8] 社会人としての仕事 1540-1730		
4 金	2部	仕事の基本と接遇・マナー 0900-1215	仕事の基本と接遇・マナー 0900-1215	仕事の基本と接遇・マナー 0900-1215	仕事の基本と接遇・マナー 0900-1215	仕事の基本と接遇・マナー 1300-1730	仕事の基本と接遇・マナー 1300-1730	仕事の基本と接遇・マナー 1300-1730	仕事の基本と接遇・マナー 1300-1730	仕事の基本と接遇・マナー 1300-1730	仕事の基本と接遇・マナー 1300-1730	仕事の基本と接遇・マナー 1300-1730	仕事の基本と接遇・マナー 1300-1730	先職員との座談会 1600-1730	
7 月	2部	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 0900-1215	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 0900-1215	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 0900-1215	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 0900-1215	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	
8 火	2部	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 0900-1215	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 0900-1215	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 0900-1215	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 0900-1215	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	[32階 研修室 大] 法的見学の基礎 1300-1730	
9 水	2部	文書管理制度 0900-0945	府の災害対策と 防災計画 0945-1025	会計事務 1045-1215	行政文書管理システム 1030-1215	行政文書管理システム 1030-1215	行政文書管理システム 1030-1215	行政文書管理システム 1030-1215	行政文書管理システム 1030-1215	行政文書管理システム 1030-1215	行政文書管理システム 1030-1215	行政文書管理システム 1030-1215	行政文書管理システム 1030-1215	行政文書管理システム 1030-1215	
14 月	2部	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	
15 火	2部	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	
16 水	3部	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	
17 木	2部	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	
18 金	2部	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	行政文書管理システム 1315-1500	

※第1部は大手前庁舎で実施。第2部、第3部は洲川庁舎で実施。
※研修期間は4月21日～25日に大手前庁舎新館北館4階多目的ホールで実施予定。

(別掲) 令和7年度 新規採用職員研修 (採用時研修) 日程表

【技術職】

4月	8:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30
1 火	新 第1部	税のあらまし 09:00-09:45	府の財政状況 10:00-11:00	府の現状と課題 11:10-12:15	(事務手続さ)												
2 水	第8階	休職	休職	休職													
3 木		職種別研修															
4 金	職種別1	職種別研修 (通勤用等SSC入力)															
7 月	休職	職種別研修															
8 火	休職	職種別研修															
9 水	休職	職種別研修															
4月	休職	休職															
14 月				行政文書管理システム 1班 1030-1215													
15 火				行政文書管理システム 4班 1030-1215													
16 水				行政文書管理システム 7班 1030-1215													
17 木				行政文書管理システム 10班 1030-1215													
18 金				行政文書管理システム 13班 1030-1215													
4月	休職																
21 月	第2部	文書管理制度 09:00-09:45	府の政策対策と 防犯体制 09:45-10:25	会計事務 10:45-12:15	仕事の基礎と接遇・マナー 0900-1215	仕事の基礎と接遇・マナー 1300-1730											
22 火	第2部	休職	休職	休職	仕事の基礎と接遇・マナー 1300-1730	仕事の基礎と接遇・マナー 1300-1730											
23 水	第2部	行政の推進 情報セキュリティ 1300-1355	情報公開制度 ・個人情報保護 1355-1440	府議会の しくみ 1455-1520	健康 講座 1555	「大阪」を知ろう! 1550-1655	先導からの アドバース 1655-1730										

※第1部は大手前庁舎で、第2部及び第3部は伏見庁舎で実施します。
 4月3日(水)～4月16日(火)は、職種別研修など開催により異なります。各部署人事担当者の指図に従ってください。
 ※健康診断は4月21日～25日に大手前庁舎新別館北館4階多目的ホールで実施予定です。

大阪府職員研修規程（平成9年訓職研第102号）

目次

- 第1章 総則（第1条—第6条）
- 第2章 自主研修（第7条—第9条）
- 第3章 職場研修（第10条—第13条）
- 第4章 部局等研修（第14条—第16条）
- 第5章 センター研修（第17条—第24条）
- 第6章 人材養成企画推進委員会（第25条—第31条）
- 第7章 雑則（第32条）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第39条の規定に基づき、職員の勤務能率の発揮及び増進のために、知事が行う研修に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第1条の2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 部局 大阪府組織条例（昭和28年大阪府条例第1号）第1項に規定する副首都推進局（以下「副首都推進局」という。）並びに第2項に規定する部（財務部税務局は、一の部とする。次号において同じ。）及び局並びに大阪府会計管理者の補助組織設置規則（平成19年大阪府規則第7号）に規定する会計局（以下「会計局」という。）をいう。
- (2) 部局長 部局の長をいう。
- (3) 所属 政策企画部成長戦略局、市町村局及び契約局、財務部税務局、府民文化部人権局及び都市魅力創造局、福祉部こども家庭局、大阪府組織条例第2項に規定する部及び局（万博推進局及び大阪港湾局は除く。）に置く室及び課、副首都推進局、万博推進局、大阪港湾局、都市整備部住宅建築局に置く室及び課、会計局に置く課並びに職員の職の設置に関する規則（昭和32年大阪府規則第5号）第2条の2の2第1項に規定する出先機関（以下「出先機関」という。）をいう。
- (4) 所属長 所属の長をいう。

（研修の目的等）

第2条 研修は、職員に対し、公務員精神の涵養と職務遂行能力の向上を図り、もって府政の適正かつ効率的な運営に資することを目的とする。

- 2 部局長、所属長及び総務部人事課長（以下「人事課長」という。）は、前項の目的を達成するため、府における職員の能力開発に関する組織風土の醸成を図り、一体として研修の成果が上がるように努めなければならない。
- 3 部局長及び所属長は、所属職員に研修を受ける機会を与えなければならない。

(研修の区分)

第3条 研修の区分は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 自主研修
- (2) 職場研修
- (3) 部局等研修
- (4) センター研修

2 前項各号に掲げる研修は、相互に連携を図ることにより、相乗効果を高めるように実施されなければならない。

(研修計画)

第4条 人事課長は、毎年度、職員研修計画を作成しなければならない。

2 人事課長は、前項の規定による職員研修計画の策定に当たっては、府の人材養成の基本的な方針に基づくとともに、部局長の意見を尊重しなければならない。

(他の任命権者との協力関係)

第5条 知事は、知事以外の任命権者と共同して研修を実施し、又は他の任命権者の要請があるときは、その所属職員を研修に参加させることができる。

(市町村等との連携関係)

第6条 知事は、府の区域内の市町村の長等と共同して研修を実施し、又は府の区域内の市町村の長等からの委託に基づき、その所属職員を研修に参加させることができる。

第2章 自主研修

(自主研修の意義等)

第7条 この規程において、「自主研修」とは、職員が自らの職務遂行能力の向上を図るため、自主的に学習する研修をいう。

2 部局長、所属長及び人事課長は、自主研修の促進に努めなければならない。

(自主研修の種別)

第8条 自主研修の種別は、次のとおりとする。

- (1) 個人学習
- (2) グループ学習

(自主研修の支援)

第9条 人事課長は、自主研修の促進のため、必要な支援を行うものとする。

第3章 職場研修

(職場研修の意義等)

第10条 この規程において、「職場研修」とは、日常の職務を通じて計画的に職務遂行能力を向上させることを目的として実施する研修をいう。

2 所属長は、職場研修の充実に努めなければならない。

(職場研修推進者)

第10条の2 職場研修の推進のため、所属に「職場研修推進者」を置く。

2 職場研修推進者は以下に掲げる者とする。

(1) 所属（出先機関を除く。）の課長補佐の職にある者（副首都推進局、万博推進局及び大阪港湾局にあっては課長代理の職にある者）のうち、所属長が指定するもの

(2) 出先機関の次長の職にある者（二人以上の次長を置く出先機関又は次長を置かない出先機関にあっては、所属長が指定する者）

3 職場研修推進者は、職場研修が計画的かつ効果的に実施されるよう、職場研修の企画立案に努めなければならない。

4 職場研修推進者は、職場研修を実施する者に対し指導、助言等を行うものとする。

(職場研修の種別)

第11条 職場研修の種別は、次のとおりとする。

(1) 個別指導研修

(2) 小集団指導研修

(3) 所属研修

(職場研修担当者等)

第11条の2 職場研修を実施する者のうち、個別指導研修を担当する者を職場研修担当者という。

2 職場研修担当者のうち、新規採用職員に対して個別に指導研修の補助をする者をジョブトレーナーという。

3 職場研修担当者は、次に掲げる者をもって充てる。

(1) 個別指導研修を受ける者の直属の上司

(2) 前号に掲げるもののほか、個別指導研修を担当するにふさわしい者として職場研修推進者が指定する者

4 職場研修担当者は、職場研修推進者が企画し、又は立案した個別指導研修を実施するものとする。ただし、ジョブトレーナーは、職場研修推進者及び職場研修担当者の指導又は助言等を受けて、新規採用職員のキャリア形成を支援するものとする。

(職場研修の計画・実施状況等)

第12条 所属長は、第11条第3号の所属研修について、毎年度、計画を作成するとともにその実施状況を取りまとめなければならない。

2 所属長は、当該所属において新規採用職員が配属された場合には、速やかにジョブトレーナーを指定しなければならない。

3 所属長は、職場研修に関する次に掲げる事項を部局長に報告しなければならない。

(1) 第1項の計画及びその実施状況

(2) 前項のジョブトレーナーの指定状況

4 部局長は、前項の規定による報告を取りまとめの上、人事課長に報告しなければならない。

(職場研修の支援)

第13条 部局長及び人事課長は、職場研修の促進のため、必要な支援を行うものとする。

第4章 部局等研修

(部局等研修の意義等)

第14条 この規程において、「部局等研修」とは、部局長が、所属職員若しくは必要に応じて全職員又は、他部局職員等に対し、職務の遂行上必要となる能力を向上させることを目的として実施する研修をいう。

2 部局長は、部局等研修の充実に努めなければならない。

(人材養成推進者)

第14条の2 部局等研修及び職場研修の推進のため、部局に人材養成推進者を置く。

2 人材養成推進者は、部局の人事を担当する課長補佐の職にある者（副首都推進局、万博推進局及び大阪港湾局にあつては課長代理の職にある者）とする。

3 人材養成推進者は、部局等研修が計画的かつ効果的に実施されるよう、部局等研修の企画立案に努めなければならない。

4 人材養成推進者は、職場研修の促進のため、職場研修推進者に対し指導、助言等を行うものとする。

(部局等研修の計画・実施状況)

第15条 部局長は、部局等研修について、毎年度、計画を作成するとともに実施状況を取りまとめなければならない。

2 部局長は、前項の計画及び実施状況を人事課長に報告しなければならない。

(部局等研修の支援)

第16条 人事課長は、部局等研修の促進のため、必要な支援を行うものとする。

第5章 センター研修

(センター研修の意義等)

第17条 この規程において、「センター研修」とは、職員に対し、職務遂行上必要となる能力のうち、全庁的に共通する基本的能力及び専門的能力を養成することを目的として、人事課長が実施する研修をいう。

- 2 人事課長は、センター研修の充実に努めなければならない。
- 3 部局長は、センター研修の実施に協力しなければならない。
- 4 所属長は、職員の研修への参加に配慮しなければならない。

(センター研修の種別)

第18条 センター研修の種別は、次のとおりとする。

- (1) 階層別研修
- (2) キャリア形成支援研修

(センター研修の計画・実施状況)

第19条 人事課長は、センター研修について、毎年度、計画を作成するとともに前年度の実施状況を取りまとめなければならない。

(研修生の決定)

第20条 センター研修を受講する職員（以下「研修生」という。）は、人事課長が決定する。ただし、キャリア形成支援研修については、所属長による当該所属の候補者の推薦に基づき、人事課長が決定するものとする。

(研修生の義務等)

第21条 研修生は、研修期間中、人事課長の指示に誠実に従い、研修に専念しなければならない。

- 2 研修生は、研修終了後、当該研修の成果を職務に反映するよう努めなければならない。
- 3 人事課長は、必要があると認めるときは、研修生に対し、報告書の提出等を求めることができる。
- 4 主査級の職に昇任した職員（選考に当たって考査に合格した職員に限る。以下この項において同じ。）は、昇任した日の属する年度（以下「昇任年度」という。）の翌年度の3月31日までに、主査級昇任考査必須研修（第19条の計画に基づき人事課長が実施する研修のうち、主査級の職に昇任した職員に対して実施する研修をいう。）を修了しなければならない。ただし、昇任年度又はその翌年度の主査級昇任考査必須研修の実施日において人事課長が定める職員にあっては、人事課長が定める期限までに修了しなければならない。

(研修効果の測定)

第22条 人事課長は、研修生に対し、研修効果の測定を行うことができる。

(研修実施結果の通知等)

第23条 人事課長は、研修の終了後、速やかに、修了者の決定を行い、必要な事項を研修生の所属長に通知するものとする。

(研修インストラクター)

第24条 研修インストラクターは、次に掲げる者のうち、指導者としてふさわしい者を人事課長が指定する。

- (1) センター研修の修了者
- (2) 人事課で職員研修業務に携わっている者又は携わったことのある者
- (3) 研修業務について前2号の者と同等の知識及び技能を身につけている者

2 研修インストラクターは、センター研修、部局等研修及び職場研修が円滑かつ効果的に行われるように、研修の進行管理、指導、助言等に努めなければならない。

第6章 人材養成企画推進委員会

(設置)

第25条 研修その他の人材養成に関する重要事項を協議するため、大阪府人材養成企画推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(協議事項)

第26条 委員会は、次に掲げる事項について協議する。

- (1) 研修その他の人材養成の基本方針に関する事項
- (2) 職員研修計画に関する事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、研修その他の人材養成に関する重要事項

(組織)

第27条 委員会の委員は、別表に掲げる職にある者とする。

(委員長及び委員長代理)

第28条 委員会に委員長及び委員長代理を置き、委員長は人事課長の職にある者を、委員長代理は総務部人事課課長補佐の職にある者をもって充てる。

2 委員長は、委員会の会務を総理する。

3 委員長代理は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第29条 委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長になる。

(庶務)

第30条 委員会の庶務は、総務部人事課において行う。

(委員長への委任)

第31条 第25条から前条までに定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、委員長が定める。

第7章 雑則

(委任)

第32条 この規程に定めるもの及び前条の規定により委員長が定めるもののほか、研修に関し必要な事項は、人事課長が定める。

改正文(平成9年8月12日訓職研第102号)抄
平成9年9月1日から実施する。

改正文(平成10年3月31日訓職研第225号)抄
平成10年4月1日から実施する。

改正文(平成12年4月12日訓職研第10号)抄
平成12年4月13日から実施する。

改正文(平成14年3月27日訓人第3209号)抄
平成14年4月1日から実施する。

改正文(平成15年3月24日訓人第3246号)抄
平成15年4月1日から実施する。

改正文(平成15年9月12日訓人事第1589号)抄
平成15年9月12日から実施する。

改正文(平成16年3月23日訓人事第2275号)抄
平成16年4月1日から実施する。

改正文(平成17年3月31日訓人事第2748号)抄
平成17年4月1日から実施する。

改正文(平成18年3月31日訓人事第2879号)抄
平成18年4月1日から実施する。

改正文(平成19年3月29日訓人事第2641号)抄
平成19年4月1日から実施する。

改正文(平成20年3月31日訓人事第2964号)抄
平成20年4月1日から実施する。

改正文（平成21年3月31日訓人事第2812号）抄
平成21年4月1日から実施する。

改正文（平成22年3月31日訓人事第2955号）抄
平成22年4月1日から実施する。

改正文（平成23年3月31日訓人事第2724号）抄
平成23年4月1日から実施する。

改正文（平成24年3月30日訓人事第2805号）抄
平成24年4月1日から実施する。

改正文（平成25年3月29日訓人事第2795号）抄
平成25年4月1日から実施する。

改正文（平成26年4月14日訓人事第1102号）抄
平成26年4月14日から実施する。

改正文（平成27年4月27日訓人事第1177号）抄
平成27年4月27日から実施する。

改正文（平成27年6月25日訓人事第1482号）抄
平成27年7月1日から実施する。

附 則（平成28年3月18日訓人事第2788号）
（施行期日）

1 この規程は、平成28年3月22日から施行する。

（経過措置）

2 平成26年度以前に主査級の職に昇任した職員（選考に当たって考査に合格した職員に限り、人事課長が定める職員を除く。）に関する改正後の大阪府職員研修規程第21条第4項の規定の適用については、同項中「昇任した日の属する年度の翌年度」とあるのは、「平成27年度」とする。

改正文（平成28年3月29日訓人事第3009号）抄
平成28年4月1日から実施する。

改正文（平成29年3月27日訓人事第2465号）抄
平成29年4月1日から実施する。

改正文（令和2年3月19日訓人事第2873号）抄
令和2年4月1日から実施する。

改正文（令和2年8月28日訓人事第1923号）抄
令和2年10月1日から実施する。

改正文（令和2年9月28日訓人事2131号）抄
令和2年10月1日から実施する。

改正文（令和3年10月28日訓人事2358号）抄
令和3年11月1日から実施する。

改正文（令和3年12月27日訓人事2797号）抄
令和4年1月1日から実施する。

改正文（令和4年3月30日訓人事3496号）抄
令和4年4月1日から実施する。

改正文（令和6年3月21日訓人事3328号）抄
令和6年4月1日から実施する。

別表（第27条関係）

部（局・室）	職
総務部	人事課長
副首都推進局	総務担当課長
政策企画部	政策企画総務課長
	企画室政策課長
万博推進局	総務部総務調整担当課長
財務部	財政課長
	税務局税政課長
スマートシティ戦略部	スマートシティ戦略総務課長
府民文化部	府民文化総務課長
IR推進局	企画課長
福祉部	福祉総務課長
健康医療部	健康医療総務課長
商工労働部	商工労働総務課長
環境農林水産部	環境農林水産総務課長
都市整備部	都市整備総務課長
大阪都市計画局	計画推進室総務企画課長
大阪港湾局	企画調整担当課長
会計局	会計総務課長
議会事務局	総務課長
教育庁	教育総務企画課長
	教職員室教職員人事課長
監査委員事務局	総務課長
人事委員会事務局	任用審査課長
総務部	人事課課長補佐

職員研修事務の手引

○職員研修の区分

職員研修は、人事課が実施する「センター研修」、部局等で所属職員や必要に応じて全職員又は他部局職員に対して実施する「部局等研修」、各職場で実施する「職場研修」、職員が個人学習等を行う「自主研修」で構成されています。

研修の区分等

区 分	内 容	備 考
センター研修	全庁的に共通する基本的能力等を養成することを目的として実施する研修 ①階層別研修 各階層に応じて求められる基本的な知識や能力の習得、役割認識のために実施する研修 ②キャリア形成支援研修 キャリア全体を見据えた職員の育成と業務に必要となる個別のスキル向上を図る研修	→ (1)
部局等研修	部局長が、所属職員若しくは必要に応じて全職員又は他部局職員に対し、職務の遂行上必要となる能力を向上させることを目的として実施する研修	→ (2)
職場研修	上司（先輩）が部下（後輩）に対し、日常の職務を通じて計画的に職務遂行能力を向上させることを目的として実施する研修	個別指導研修 小集団指導研修 所属研修 → (3)
自主研修	職員が自らの職務遂行能力の向上を図るため、自発的・自主的に学習する研修	大学院修学支援制度 → (4) 長期自主研修支援制度 → (5) 短期自主研修制度 → (6) 自主学習グループ → (7)

○手 続

以下、概要を記載しています。詳細については庁内ウェブの「福利厚生・研修」画面
<http://webx.lan.pref.osaka.jp/Welfare/default.aspx> を参照してください。

(1) センター研修に関する事務手続き

センター研修に関する事務手続きは、原則、総務事務システムのうちの人事給与福利厚生情報管理システム（以下「システム」という。）を利用して行います。システムは部局等研修においても利用することができます。

以下、システムにより行う事務手続きの流れについて記載しています。

① 実施研修の通知

実施される研修の情報は、システム上で確認することができます。また、指名研修については、対象職員はシステムの「お知らせ画面」でも確認することができます。

② 研修の申込方法

研修の申込をする場合は、原則、各職員が申込期間内に、システムの「研修申込・確認画面」で行い、次いで、所属長又は権限を委任された職員（以下「所属長等」という。）が承認期間内にシステムの「研修生の推薦画面」上で承認することとなっています。

ア 指名研修（研修対象者をあらかじめ人事課が指名する研修）

・通常手続きは不要です。

イ 申込・推薦研修（所属長等が受講希望する者を研修生候補者として推薦する研修）

・所属長等は、研修を受けるのに必要な能力、勤務成績等を総合的に考慮した上で、研修生候補者を推薦します。

申し込んだ研修に関する処理状況は、職員は「研修申込・確認画面」で、所属長等は「研修情報閲覧画面」で確認することができます。

③ 研修生の決定通知等

人事課は、各所属からの推薦を取りまとめ、定員等を考慮した上、研修生の決定を行います。その結果（研修受講の決否等）については、職員は「研修申込・確認画面」やシステムの「お知らせ画面」で、所属長等は「研修情報閲覧画面」で確認することができます。

④ 研修への参加

ア 出席への配慮

所属長は、あらかじめ業務面などについて調整し、職員が必ず研修に参加できるよう配慮してください。

イ 班等の変更

業務等の都合上、指定された班（日程）等を変更したい場合は、当該研修実施要領に記載の方法により調整の上、連絡してください。

ウ 配慮が必要な研修生の連絡

研修生の中に視聴覚障がい等のため研修受講にあたり配慮すべき研修生がいる場合は、所属長等は事前に当該研修実施要領に記載の問合せ先等に連絡してください。

⑤ 欠席の届出

研修をやむなく欠席する場合は、研修生は事前にシステムにより欠席を届け出てください。（研修生が「欠席届入力・閲覧画面」に入力し、所属長等はシステムの「人給決裁」により処理することとなります。）

なお、直前で決裁が間に合わない場合等は、事前に電話等でその旨を当該研修実施要領に記載の問合せ先等に申し出た上、速やかにシステムにより欠席を届け出てください。

⑥ 研修の修了

人事課は、研修が終わると修了基準（出席日数等）により修了者決定の手続きを行います。研修生及び所属長等は、その結果をシステムの「研修歴閲覧画面」上で確認できます。

(2) 部局等研修の計画及び実施状況の作成

部局長は、部局等研修について、毎年度、次年度の計画及び当該年度の実施状況を人事課長に報告しなければなりません。（人事課長は、上記の他、別に報告を求めることがあります。）

※詳細については、「職員研修事務処理要領」を参照してください。

(3) 職場研修の計画及び実施状況の作成

所属長は、職場研修のうち所属研修について、毎年度、次年度の計画及び当該年度の実施状況（予定を含

む。)を部局長に報告しなければなりません。

部局長は、取りまとめの上、人事課長に報告しなければなりません。

※詳細については、「職員研修事務処理要領」を参照してください。

(4) 大学院修学支援制度

職員が自主的な能力開発の推進及び職務遂行能力の向上を図るとともに、高度な専門知識を習得しそれらを業務に還元することを目的に正規の勤務時間以外の時間に大学院における課程へ修学する場合に支援を行う制度です。

「職員の大学院修学支援の実施に関する要綱」に基づき、その学費を補助します。

① 対象となる職員

次の要件を満たす職員（非常勤職員等を除く。）

- ・入学年度の前年度末において採用後2以上の所属で勤務した経験を有することを原則とし、府における在職期間が4年以上であり、かつ、当該前年度末における年齢が47歳以下であること
- ・対象課程の受験資格を有すること
- ・対象課程において研究しようとする課題、研究の目的及び内容並びに修学による成果の府政への活用方法について、適切かつ明確な構想を有すること
- ・対象課程の修了後においても引き続き職員として勤務し、将来、管理職員として府政運営に携わる意思を有すること

② 対象課程

- ・修士課程、博士課程、専門職学位課程（通信教育による大学院の課程も対象）

③ 支援期間

- ・通算2年以内（1人1回）

④ 支援内容

- ・入学金、対象課程の第1年次、第2年次の授業料の全額を支援（上限額設定あり）

⑤ 支援金の返還要件

- ・対象課程入学後6年以内に対象課程を修了しなかった
- ・対象課程修了後の在職期間が6年未満

等の場合、「職員の大学院修学支援の実施に関する要綱」に基づき支援金を返還していただく必要があります。

⑥ 手続き等

- ・公募し、選考（書類・面接）により支援対象者を決定します。

※詳細については、「職員の大学院修学支援の実施に関する要綱」及び「職員の大学院修学支援の実施に関する要綱の運用について」を参照してください。

(5) 長期自主研修支援制度

職員が自らの資質の向上を図る目的で自主的に計画する長期の自主研修を支援する制度です。

① 対象とする研修

職員が、自主的に計画して、大学、大学院若しくはその他高度な専門的知識や技能の習得に資すると認められる学校又は研究所において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事することを内容とするもので、研修期間が6月以上3年以内で連続する期間であり、勤務時間外に従事できないもの。

② 対象となる職員

次の要件を満たす職員（非常勤職員等を除く。）

- ・研修開始予定日の属する年度の前年度末において、職員としての在職期間が4年以上であること
- ・研修終了予定日の属する年度の末日において、満56歳以下であること
- ・研修開始予定日以前の10年間に於いて、本制度の適用を受けていない者
- ・研修終了後も、引き続き職員として勤務する意思を有している者
- ・職員としての勤務成績が良好であり、かつ研修の実施に心身ともに耐え得る者

③ 手続き等

- ・研修を開始する時期に応じた申出期限（下表のとおり）までに、所定の書類を添えて、所属長に事前に申し出ます。

研修開始時期	本人から所属長への申出期限
4月以降	前年12月末
7月以降	3月末
10月以降	6月末
1月以降	前年9月末

- ・所属長から部局総務課長を経て人事課長に進達されたのち、人事課長が公務の正常な運営を妨げる場合を除き、要件を満たしているかどうかを審査し、制度の適用の可否を決定します。
- ・上記の事前申出において適用可とされた場合、研修開始1か月前までに本申請を行い、休職処分を受けて研修を開始することとなります。

④ その他

- ・研修実施期間中は、「職員の分限に関する条例」第5条第1号に基づき、休職扱いとなります。
- ・その期間中は、いかなる給与も支給されません。
- ・また、研修実施後（職場復帰後）は、速やかに研修成果を報告し、研修成果の府政への反映に努めなければなりません。

※詳細については、「長期自主研修支援制度の実施に関する要綱」及び「長期自主研修支援制度の実施に関する要綱の運用について」を参照してください。

(6) 短期自主研修制度

職員が自主的に府政に関する課題について国内又は海外で短期間の調査研究を行うことにより、自らの見識及び自己啓発意欲の向上を図るとともに、調査研究の成果を通じ府政の発展に資することを目的として実施する自主研修を支援する制度です。

① 対象とする研修

本来の職務と密接な関連があり、かつ職務遂行能力の向上に資するもので、本府行政に有益と認められるもの。

ア 国内短期自主研修

府政の課題に関し、参考とすべき国内の先進事例等を实地に調査研究するもので、1週間以内(週休日、休日を含む)の期間のもの

イ 国外短期自主研修

府政の課題に関し、参考とすべき国外の先進事例等を实地に調査研究するもので、2週間以内(週休日、休日を含む)の期間のもの

② 対象となる職員

次の要件を満たす職員（非常勤職員等を除く。）

- ・職員としての勤務成績が良好であり、かつ、研修の目的を達成することができる能力を有すること
- ・研修開始予定日の属する年度の前年度末において、職員としての在職期間が4年以上であること
- ・研修終了予定日の属する年度の末日において、満56歳以下であること

③ 手続き

- ・研修開始予定日の属する年度の4月末までに、所定の書類（承認申請書、論文）を添えて、所属長に申請します。
- ・所属長から部局総務課長を経て人事課長に進達されたのち、人事課長は、短期自主研修審査会を開催し、論文審査及び面接審査の結果をもとに、研修を承認するかどうかを決定します。
- ・研修申請が承認された場合、研修開始2週間前までに、所定の書類を所属長に提出し、職務専念義務の免除を受けて研修を実施します。

④ その他

- ・研修実施期間中は、「職務に専念する義務の特例に関する規則」第2条第12号に基づき、職務に専念する義務が免除されます。
 - ・研修実施に伴う旅費等の経費はすべて自己負担とします。
 - ・研修実施後は、速やかに研修成果を報告し、研修成果の府政への反映に努めなければなりません。
- ※詳細については、「短期自主研修の実施に関する要綱」及び「短期自主研修の実施に関する要綱の運用について」を参照してください。

(7) 自主学习グループ

同じ目的や課題をもつ職員同士で学習活動を展開している自主学习グループを支援します。

① 自主学习グループの承認

- ・構成員が本府職員であり、5名以上で構成され、3か月以上の活動期間が必要。
- ・学習内容は、職務に関する知識・技能の習得及び向上又は行政課題の研究等で府政の推進に資することが必要。

② 支援内容

- ・研修室の時間外利用
平日（月～金曜日） 18:00～21:00
休日（年末年始・祝日を除く。） 9:00～17:00（1グループ半日単位）
- ・研修教材・機材の貸出
ビデオテープ、ビデオ機器等
- ・庁内ウェブページで活動状況などの情報提供

③ その他

- ・自主学习グループの活動状況等についての報告届が必要です。
 - ・承認を受けた内容に反して研修室を使用したときは、以後の使用を認めない場合があります。
 - ・その他、不正があったときは、承認を取り消す場合があります。
- ※詳細については、「職員研修事務処理要領」を参照してください。

総務部人事課人事グループ

jijji-g14@gbox.pref.osaka.lg.jp

電話 06-6941-0351（内線 2142）

06-4397-3679（直通）

大阪府職員研修センターについて

所在地：〒559-8555 大阪市住之江区南港北 1-14-16 大阪府咲洲庁舎 31・32 階
電話 06-6941-0351 内線 2143～2144 / 06-6613-5560（直通）

位置図

- ・地下鉄中央線「コスモスクエア駅」下車、南東へ約600メートル
- ・ニュートラム南港ポートタウン線「トレードセンター前駅」下車、ATCビル直結（約100メートル）
- ・咲洲庁舎内第3バンクエレベーターにて31、32階へ



掲載場所

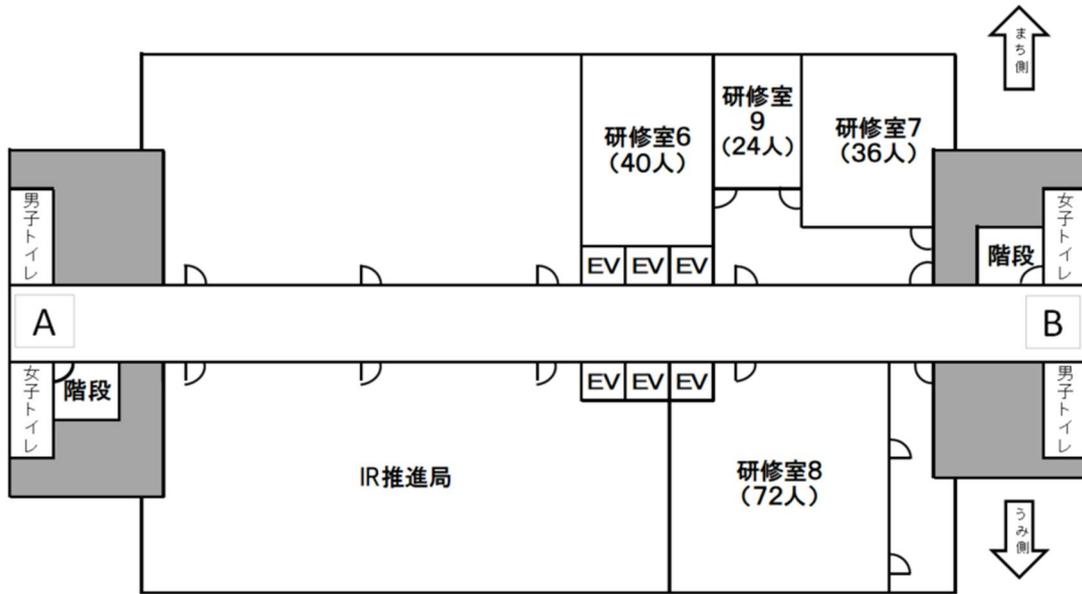
職員研修センターでは、庁内ウェブページ「研修情報」等において研修の実施通知や部局等・職場研修、自主研修への支援に関する情報を掲載しています。詳細については該当のページをご確認ください。

<庁内ウェブページアドレス> <http://webx.lan.pref.osaka.jp/Welfare/default.aspx>

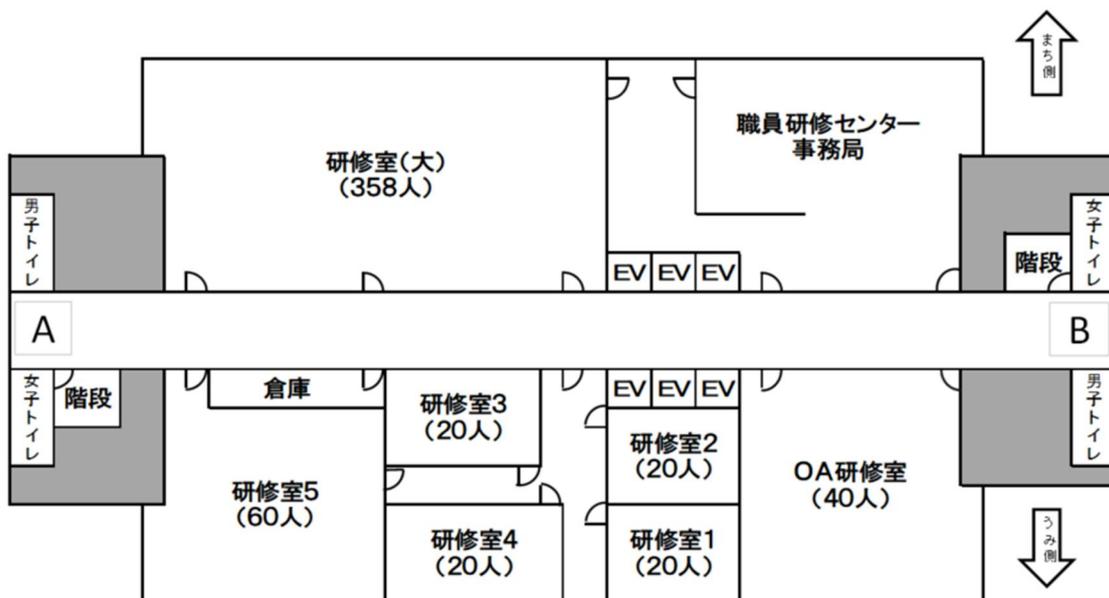


平面図 () 内は定員

府庁咲洲庁舎 3 1 階 (職員研修センター) 案内図



府庁咲洲庁舎 3 2 階 (職員研修センター) 案内図





大阪府総務部人事課

令和7年4月発行

〒540-8570 大阪市中央区大手前2丁目

電 話 代表 06-6941-0351 (内線 2142)

F A X 06-6944-7151

E-mail jnjj-g14@gbox.pref.osaka.lg.jp