

## 大阪府研修センター施設概要及び貸与品等一覧

1 場所 大阪府新別館南館7F、8F

2 配置図…別紙1-2のとおり

3 主な施設及び貸与品等

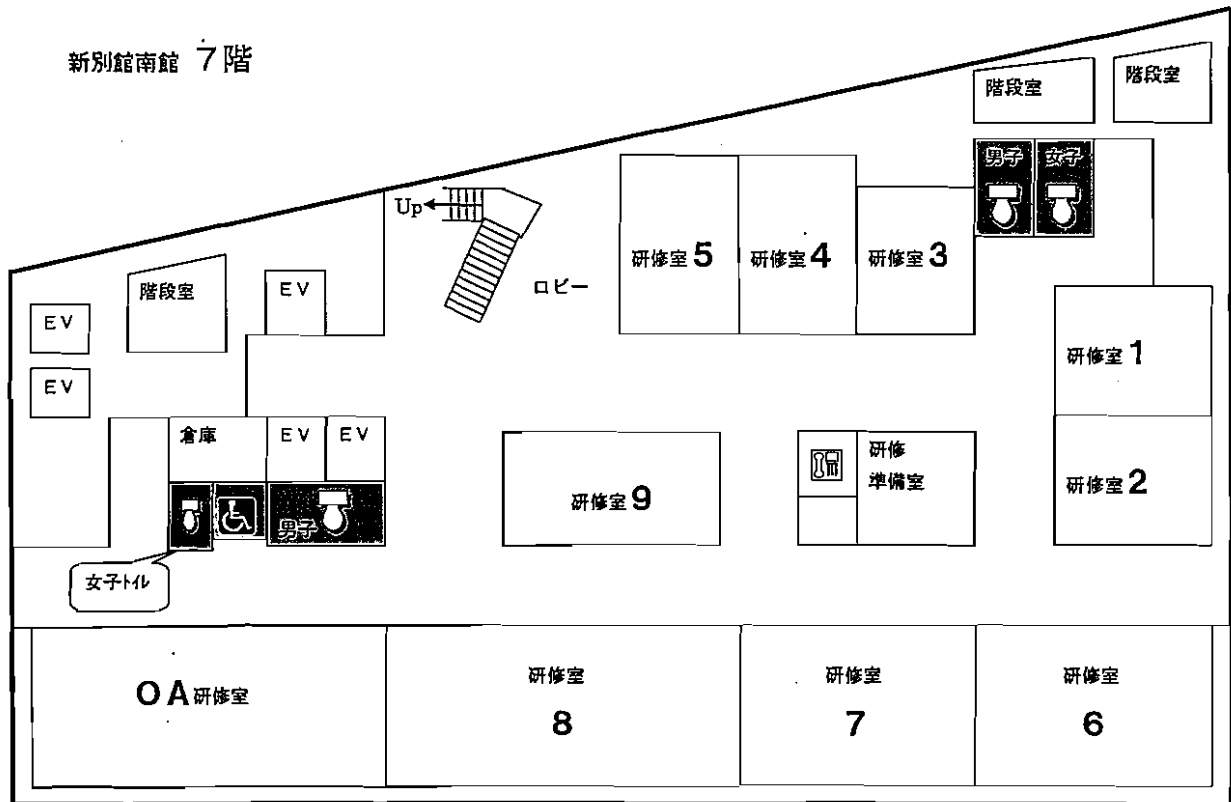
室名	床面積 (㎡)	収容 人員	貸与品等(常設)	備考
大研修室	736.36	430	机×72、椅子×144、階段席×286 スクリーン、ビデオプロジェクタ、アンプセット、OHC、 ホワイトボード×5、講師用卓、ワイヤレスマイク×3、 有線マイク、演台、スポットライト、ピンマイク×3	8F
控え室	39.00	10	応接セット×2、テレビ、更衣ロッカー	8F
研修室1	62.14	20	机×10、椅子×20、テレビ、ビデオデッキ、ホワイトボード	7F
研修室2	71.19	20	机×10、椅子×20、テレビ、ビデオデッキ、ホワイトボード	7F
研修室3	53.80	20	机×10、椅子×20、ホワイトボード	7F
研修室4	62.49	20	机×10、椅子×20、テレビ、ビデオデッキ、ホワイトボード	7F
研修室5	62.52	20	机×10、椅子×20、テレビ、ビデオデッキ、ホワイトボード	7F
研修室6	129.82	42	机×21、椅子×42、テレビ、ビデオデッキ、スクリーン、 アンプセット、講師用卓、ホワイトボード	7F
研修室7	125.30	42	机×21、椅子×42、テレビ、ビデオデッキ、スクリーン、 アンプセット、講師用卓、ホワイトボード	7F
研修室8	191.71	72	机×36、椅子×72、テレビ、ビデオデッキ、スクリーン、 アンプセット、講師用卓、ホワイトボード	7F
研修室9	100.01	28	机×14、椅子×28、テレビ、ビデオデッキ、スクリーン、 講師用卓、ホワイトボード	7F
OA研修室	188.70	42	メインサーバ×1、プリンタ×1、講師用端末×2、研修 生用端末×40、予備端末×13、プロジェクタ×2、スクリー ン×2、アンプセット×1、ホワイトボード	7F
事務室	98.13		デジタル複合機、DVカメラ、デジタルカメラ、ICレコ ーダ、CDラジカセ、テレビ×2、ビデオデッキ、机、椅 子、シュレッダー、ワイヤレスアンプ、電動パンチ、内線 電話機、外線電話機、什器、給湯設備、ロッカー・書棚類	8F
会議室	40.00	12	机×1、椅子×10、テレビ、ビデオデッキ	8F
倉庫、ロビ ーなど			ロビー机、ロビー椅子、予備机(30卓)、予備椅子(150脚)、 印刷機、丁合機など	7F、 8F

※冷暖房設備完備

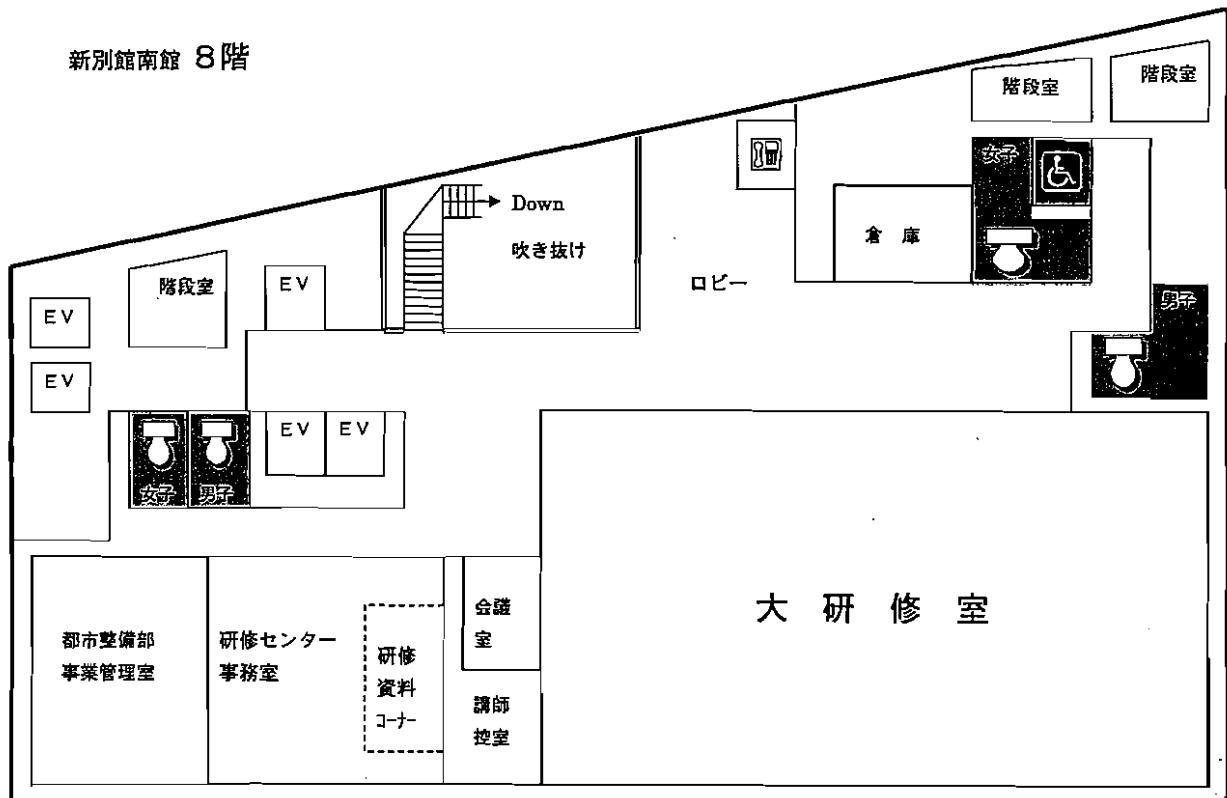
4 研修用備品(3の主要設備を除く)

研修用備品一覧	レーザーポインタ×3、プロジェクタ×3、OHP、移動用スクリーン× 3、ワイヤレスアンプ
---------	---

新別館南館 7階



新別館南館 8階



■ 平成20年度 センター研修:階層別研修(指名研修のみ) ■

○「階層別研修」とは、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をいいます。  
 ○「指名研修」とは、研修対象者をあらかじめ人事部長が指名する研修をいいます。  
 ○府職員の職種・階層等の詳細については、大阪府ホームページを参照してください。  
 【大阪府人事行政の運営等の状況 URL [http://www.pref.osaka.jp/jinji/jinjiyosei/jinjiyosei\\_index.html](http://www.pref.osaka.jp/jinji/jinjiyosei/jinjiyosei_index.html)】  
 ○研修対象人数、研修総日数、実施回数は、現時点での推計数値です。今後、変動する可能性があります。

研修名称	研修のねらい	研修対象者	研修対象人数	研修日数	実施時期(必修研修に於ける研修期間)	研修内容等		実施回数									
						研修手法	研修内容	研修回数(人)	研修回数(日)	研修回数(回)	研修回数(人)						
A 新規採用職員研修 ※別途目標数参照	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	240	7	4月上旬	全体講義	府税のあらまし 府の組織・仕事、地方自治制度、人権問題 ほか	●	1	240	10	2	1				
						第一部 講義・演習(班別)	書類される公務員とは							120 (40人×3 部層で同 日実施)	4.5	1	2
							福祉介助実習(車イス、白杖体験)										
						接遇の基礎	120							7	1	2	
第二部 全体講義	法規の基礎知識、情報公開制度、効果測定 ほか	●	2	240	14	4	3	1									
フィールドワーク	わかりやすい文書について								2								
	大阪府議会議場の施設見学																
新規採用職員研修 (福祉体験学習)	福祉体験学習を通じて、公務員に不可欠な人権感覚を養成する。	新規採用職員等	240	24	5~6月	実習	砂川厚生福祉センターでの福祉体験実習			10	7	1	24				
新規採用職員研修 (フォローアップ研修)	人事定職員との面談を通じて、採用後の職場での生活や研修の状況等を振り返り、今後の目標を確認することにより、職務遂行意欲の向上を図る。	新規採用職員等 (行政職・事務職のみ)	80	3	8月	面談	人事定職員による面談			一人当たり10分 (3日程度に分けて実施)							
B 主事・技師級職員研修Ⅰ	半年間の実務経験を踏まえ、さらに実務的な職務遂行能力の向上を図る。	新規採用職員等	200	4	11月	全体講義	府政の課題 ほか	●	3	200	4.5	1	1				
						講義・演習(班別)	政策形成入門							70	7	1	3
					12月	フィールドワーク	リハビリおおさかでの施設見学			200	2.5	1	1				
C 主事・技師級職員研修Ⅱ(民間派遣)	民間企業における実務体験を通じ、CS(顧客満足)マインドを学び、府民の視点に立った行政運営への取組み意欲の向上を図る。	採用後2年目職員 (行政職のみ)	43	※	6~8月	民間派遣	民間企業における実務体験			※ 1人あたり3週間~1ヶ月							
						主事・技師級職員研修Ⅱ(人権研修)	人権問題の本質を理解するとともに、府の人権施策を学ぶ。	採用後2年目職員	250	1	1月	全体講義	府の人権施策 ほか	250	2.5	1	1
D 主事・技師級職員研修Ⅲ(必修選択)	主事・技師級3年目職員としての必要な政策形成や業務能力の向上を図る。	採用後3年目職員 (行政職を除く)	120	-	4月下旬	主事・技師級職員研修Ⅲ(政策研究)及び専門特別研修(企画立案能力バウアップ研修、民法研修、行政法研修、地方自治法研修)から1科目を選択する。選択後、人事室において決定された専門特別研修を受講する。				-	-	-	-				
						全体講義	府政の課題 ほか	●	4	80	1	20	3				
							発表会							政策形成プロセス、プレゼンテーション技法 ほか	7	1	
						自主研究(班別)	各種分析、提言書とりまとめ、フィールドリサーチ ほか			80(10人×8部層で同日実施)	35	5					
主事・技師級職員研修Ⅲ(政策研究)	基礎的な政策形成プロセスを理解し、自主的なグループ研究を通じて、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。	採用後3年目職員 (行政職は必修)	80	9	7~10月												
主事・技師級職員研修Ⅲ(人権研修)	人権問題の本質を理解し、人権尊重意識の高揚を図る。	採用後3年目職員	200	1	1月	全体講義	府の人権施策 ほか			200	3.5						
						演習(班別)	採用3年目職員が求められる人権意識について			200(20人×10部層で同日実施)	1.5	1	1				
E 若手職員キャリアサポート研修	若手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るとともに、その管理監督者にも部下のキャリア形成に対する理解を深めてもらうことにより、男女共同参画社会の意義を理解し、働きやすい職場環境を形成する。	年度末年齢 30歳の女性職員及びその直接監督責任者等	100	1	9月	講義	キャリア形成について	●	5	100	0.5	1	1				
						パネルディスカッション	パナリティス							100	1.5		
		年度末年齢 30歳の女性職員等	60			演習(班別)	先輩職員等をファシリテーターとした意見交換会			60	1.5						
F 新任主査級職員研修	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ものを養成する。	主査級1年目の職員	340	1	6月	全体講義	公務員倫理、会計事務、人権施策 ほか	●	6	340	2.5	1	1				
							仕事におけるマネジメント							340	1.5		
新任主査級職員研修(必修選択)	主査級職員として必要な政策形成能力等の向上を図る。	主査級1年目の職員	340	-	4月下旬	専門特別研修から1科目を選択する。選択後、人事室において決定された専門特別研修を受講する。				-	-	-	-				

## ■ 平成20年度 センター研修:階層別研修(指名研修のみ) ■

G	新任課長補佐級職員研修	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1年目の職員	250	1	6月	全体講義	公務員倫理、会計事務、服務管理 ほか			250	3	1	1		
								リーダーシップの基本	●	7	250	1.5				
	新任課長補佐級職員研修(必修選択)	課長補佐級職員として必要な政策形成やマネジメント能力の向上を図る。		250	-	4月下旬	専門特別研修から1科目を選択する。選択後、人事室において決定された専門特別研修を受講する。					-	-	-	-	-
H	人権問題基本研修	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する。	課長補佐級1年目の職員	300	2	8月	全体講義	大阪府の人権施策 ほか			300	4.5	1	1	●	
								個々のテーマに沿った人権問題について			300	2	1	1		
							フィールドワーク	リハビリおおさかでの施設見学			300	2				
I	人権問題応用研修	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の向上を図る。	課長補佐級2年目の職員	250	4	9月	全体講義	学習教材について、ファシリテーターの心構え			250	3	1	1	●	
							演習(班別)	職場研修での指導方法			70	4	1	3		
J	新任課長級職員研修	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1年目の職員	150	1	5月	全体講義	管理職としての心得			150	0.75	1	1		
							専門特別研修「倫理コンプライアンスセミナー」を実施する。					-	-	-		-
							全体講義	戦略的リーダーの在り方	●	8	150	1.5	1	1		
							人権、危機管理について			150	2.5					
K	管理職研修	緊急の府政の課題等について、有識者による講演等を行い、府政運営の参考とする。	部長級・次長級職員、本庁課長級職員及び出先機関の長等	400	1	随時	全体講義	府政のリーダーとして求められる時宜のテーマ(テーマ検討中)			400	2	1	1		
L	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。	平成21年度再任用予定職員	400	1	3月	全体講義	再任用制度の概要 ほか			400	0.5	1	1		
								再任用職員の心構え	●	9		3.5				

■ 平成20年度 センター研修:専門・特別研修(指名研修及び推薦研修) ■

○「専門・特別研修」とは、業務に必要な個別のスキル向上を図る研修をいいます。  
 ○「指名研修」とは、研修対象者をあらかじめ人事室長が指名する研修をいいます。  
 ○「推薦研修」とは、府職員からの申込みを受けて所属長等が受講者を推薦する研修をいいます。  
 ○府職員の職種・職階等の詳細については、大阪府ホームページを参照してください。  
 【大阪府人事行政の運営等の状況 URL: [http://www.pref.osaka.jp/jinj/jinjigoyosei/jinjigoyosei\\_index.html](http://www.pref.osaka.jp/jinj/jinjigoyosei/jinjigoyosei_index.html)】  
 ○研修対象人数、研修総日数、実施回数は、現時点での推計数値です。今後、変動する可能性があります。

研修区分	研修名称	研修のねらい	研修対象者				研修対象人数	研修総日数	実施予定時期	研修内容等		委託者による研修実施の可否(所定カリキュラム提案を要する研修)	実施回数等				シフト指定を要する研修		
			指名研修			推薦研修				研修手法	研修内容		実施(回あたり)						
			新任課長補佐級	新任主査級	3年目職員								その他	提案No	人数	時間		日数	実施予定回数
M	経営戦略研究研修(ハーバード方式)	ハーバード方式(ケースメソッド)を用い、政策形成及び政策推進に必要な論理的思考力、課題解決力の向上と職場における政策課題の研究促進を図る。	●	●		●	40	2	随時	講義・演習	ケースメソッドによる経営戦略研究	●	10	40	14	2	1		
N	自治体法務研修	地域の個性や実情を踏まえ、府民ニーズに合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。	●	●		●	30	1	随時	講義・演習	自治体法務の基礎	●	11	30	14	2	1		
O	企画立案能力パワーアップ研修	企画立案の進め方の基本、効果的でわかりやすい企画書作成のスキルを習得することにより、政策形成の基礎となる企画立案能力の向上を図る。	●	●	●	●	120	4	随時	講義・演習	企画立案の進め方	●	12	30	14	2	4	●	
P	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。		●	●		70	4	随時	講義・演習	民法の基礎知識	●	13	70	16	4	1		
Q	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。		●	●		70	4	随時	講義・演習	行政法の基礎知識	●	14	70	16	4	1		
R	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。		●	●		70	4	随時	講義・演習	地方自治法の基礎知識	●	15	70	16	4	1		
S	職場研修担当者研修	採用1～3年目職員の職場研修担当者としての認識を深め、指導能力の向上を図るとともに、情報交換を通じて職場研修とセンター研修の連携を深める。			採用1～3年目職員の配属先の職場研修担当者	200	1	4月	講義	採用後1～3年間の人材育成の取組み、職場研修の進め方		250	0.5	1	1				
									講義・演習	働きやすい職場環境とは(パワーハラスメントの防止等)	●						16	2	
T	研修企画担当者研修	研修企画担当者の役割を認識し、研修企画の基本手順等を学ぶとともに、部局・職場研修の進め方を習得する。			各部局の研修担当者で新たに研修事務を担当する者等	20	1	4月	全体講義	研修企画担当者の役割		20	0.5	1	1				
									講義・演習	効果的な部局・職場研修の進め方	●						17	1	
U	実践ビジネスコーチング研修	相手の自発的行動を促進させるためのコミュニケーションスキルである「コーチング」の基本スキルを学び、職場での部下指導やコミュニケーションの質を向上する。	●	●		●	60	2	随時	講義・演習	コーチングの必要性、基本スキル ほか	●	16	30	7	1	2		
V	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能力を養成するとともに、各職場におけるリスク対応計画を作成することにより、職場の危機管理意識を醸成する。	●	●		●	40	2	随時	講義・演習	リスクマネジメントの必要性ほか	●	18	40	14	2	1		
W	セクシュアル・ハラスメント対策研修	セクシュアル・ハラスメントについての理解を深め、セクシュアル・ハラスメントのない職場環境づくりを進める。	●	●	人事担当課長補佐等	●	50	1	随時	全体講義	府の取組み ほか		20	50	4	1	1		
										全体講義	セクシュアル・ハラスメントの防止	●						2.25	
										演習(班別)	セクシュアル・ハラスメントの防止	●						80	0.25
										全体講義	府の職員総合相談センターについて							0.25	
X	倫理コンプライアンスセミナー	コンプライアンスを重視した職場風土の醸成と府民に信頼される適正な職務遂行を図る。			課長級1年目の職員	●	200	1	5月	全体講義	コンプライアンスの推進	●	21	200	1.5	1	1		
											府の取組み ほか							1.25	
Y	企業財務研修	基本的な会計知識を習得し、経理、経営管理能力の向上を図る。				●	40	8	随時	講義・演習	簿記の基礎	●	22	40	56	6	1		
Z	プレゼンテーション研修	会議や府民への説明の場で効果的なプレゼンテーションを行うための基礎理論や技術を習得する。	●	●		●	90	3	随時	講義・演習	プレゼンテーションの基礎	●	23	30	7	1	3	●	
AA	折衝・交渉力パワーアップ研修	相手の主張、立場を理解する姿勢を身に付け、お互いの意見、考えの相違を踏まえながら合意を取り付けるための基礎理論や技術を習得する。	●	●		●	90	3	随時	講義・演習	折衝・交渉の基礎	●	24	30	7	1	3		
BB	CS(府民満足)向上・接遇パワーアップ研修	CSマインドの考え方を学び、指導者として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。	●	●		●	60	2	随時	講義・演習	接遇指導の基礎	●	25	30	7	1	2	●	

## ■ 平成20年度 センター研修:専門・特別研修(指名研修及び推薦研修) ■

CC	手話入門研修	基本的な手話の技法を習得するとともに、聴覚障害者を取り巻く課題について理解を深める。	●	●	20	10	随時	講義・演習	手話の基礎的な技法	20	22.25	10	1
DD	点字入門研修	点字の基礎知識や点訳技術を習得するとともに、視覚障害者を取り巻く課題について理解を深める。	●	●	20	3	随時	講義・演習	点字の基礎的な技法	20	11.25	3	1
EE	福祉体験研修A	福祉施設での介護・介助実習を通じて、公務員の原点としての人権感覚を養うとともに、ボランティア精神の高揚を図る。	●	●	10	※	随時	実習	特別養護老人ホームでの福祉体験実習	※一人当たり3日間 (府内の6つの特養から1つを選択して実習)			
FF	福祉体験研修B	福祉施設での介護・介助実習を通じて、公務員の原点としての人権感覚を養うとともに、ボランティア精神の高揚を図る。	●	●	50	9	随時	実習	砂川厚生福祉センターでの福祉体験実習	6	7	1	9
GG	人権問題講座 【人権室共催】	時宜に合った人権問題に関する講義を通じ、人権問題についての理解を深め、人権意識の高揚を図る。		●	130	1	適宜	講義	人権問題について	130	2	1	1

■ 平成20年度 人事室主催の研修 ■

○研修対象人数、研修総日数、実施回数は、現時点での推計数値です。今後、変動する可能性があります。

区分	研修名称	研修のねらい	研修対象者	研修対象人数	研修総日数	実施時期	研修内容等		研修実施状況		実施回数			
							研修手法	研修内容	実施済	未実施	回数	人数	日数	回数
HH	新規採用職員研修(職種別研修) ※別添日程表参照	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(行政職・事務職のみ) ※別添日程表参照	80	4	4月	講義・演習(班別)	ビジネススキルの基礎	●	26	40	7	1	2
								プレゼンテーション	●	27	40	7	1	2
								総務事務システム操作研修			40	7	1	2
								フィールドワーク	ピースおおさかでの施設見学 ほか			40		
						フィールドワーク	部局・職場訪問			40	4.5	1	2	
II	評価者研修	新人事評価制度の実施方法(留意事項、改正点等)について全評価者に対して周知徹底を図り、より適切に、公平・公正な評価が行えるよう実施する。	所属長等の二次評価者及び一次評価者 所属長等の新二次評価者及び新一次評価者	2000 350	8 7	随時	全体講義	新人事評価制度の留意事項、改正点等			250	2	1	8
							講義・演習(班別)	評価者訓練			50	4	1	7
JJ	評価者研修(総務部内)	新人事評価制度の実施方法(留意事項、改正点等)について全評価者に対して周知徹底を図り、より適切に、公平・公正な評価が行えるよう実施する。	総務部所属の所属長等の二次評価者及び一次評価者	100	2	随時	講義・演習(班別)	評価者訓練			50	4	1	2
KK	人権研修	人権問題の本質を理解し、人権尊重意識の高揚を図る。	総務部人事室他所属職員	80	2	随時	講義・演習(班別)	個々のテーマに沿った人権問題について			40	2	1	2
LL	中堅職員研修	府政を取り巻く情勢及び各部の主要施策についての理解を深めさせることにより、府政の円滑な推進を図る。	総務部・住宅まちづくり部・水道部所属の中堅職員	300	1	随時	全体講義	府政をとりまく課題			300	4.5	1	1
MM	マネジメント研修	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。	総務部人事室他所属の課長補佐級職員	70	2	随時	講義・演習(班別)	ニーズに応じた個別テーマについて			35	2	1	2

■ 平成20年度 センター研修:専門・特別研修(運営補助を要する研修) ■

○研修対象人数、研修総日数、実施回数は、現時点での推計数値です。今後、変動する可能性があります。

研修区分	研修名称	研修のねらい	研修対象者	研修対象人数	実施予定時期	実施内容等	研修内容等	研修日数	時間	実施回数	
NN	政策提言サポートシステム	府の政策形成に資する重要課題について、府職員が自主的に研究・調査し、政策提言することを支援し、個々の職員の能力開発に関する意識の向上と、自主研修を奨励する組織風土の醸成を図るとともに、本府のシンクタンク機能を高める。	政策自主研究グループ構成員	-	5月	全体講義	政策形成・立案にかかる能力の向上	1	1.5	1	
						中間発表会	政策自主研究グループによる研究内容の中間発表及び調査研究実施の可否の審査		4		
					9月	最終発表会	政策自主研究グループによる政策提言の発表		4		
OO	政策・企画担当リーダー養成研修	行政的視野の拡大、企画立案能力、社会的臆見等の向上を図り、政策企画部門の中核職員を養成する。	課長補佐級	1	適宜	人事院が実施する研修への派遣					
PP	人権研修指導者養成研修	部局・職場における人権研修の指導者を養成するため、高度・専門的な研究を通じ、同和問題をはじめとする人権問題への理解と認識を深めるとともに、参加・体験型の人権啓発手法等のスキルを習得する。	部局・職場において指導的役割を担う者	6	随時	部落解放・人権大学講座への派遣(29日間) 平成21年度センター研修におけるインストラクター実践(1日間) ※2ヶ年にまたがる研修			30	178	3
QQ	外部研修機関実施研修	必要に応じて民間等の研修機関が実施する研修に参加し、先進の理論や事例を学ぶ。	適格者	-	随時	外部研修機関実施研修への派遣					
RR	民間実務研修	民間企業の業務を体験することにより、公務とは異なった組織原理に基づいて運営されている民間企業における機動的、効果的な業務の進め方、発想等を理解し、府政の能率的な運営を図る。	「民間企業における実務研修に関する要綱」による	-	5月	第1回報告会	近況報告 ほか	1	3.5	1	
					9月	第2回報告会	テーマに沿ったグループ討議 ほか		3.5		
					3月	第3回報告会	研修を振り返って		3.5		



## 平成20年度 センター研修及び人事室主催研修の仕様

## 【平成20年度 センター研修：階層別研修】

提案No.	1	研修名称	新規採用職員研修（接遇）
研修のねらい	新規採用職員として、配属前に身につけておくべき接遇の基本およびCS（府民満足）マインドの意義を理解する。		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、ペアワーク、グループ討議等での演習やロールプレイ等を中心とした参加・体験型の研修を実施すること。</p> <p>① CS（府民満足）マインドとは</p> <p>② 接遇の重要性</p> <p>③ 応接態度の基本</p> <p>④ 面接対応</p> <p>⑤ 電話対応</p> <p>⑥ より良い対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレーム対応（公務の特性から生じる苦情等もふまえながら）</li> <li>・やさしさと配慮が求められる接遇 （障害者・高齢者・外国人への接遇に関する留意点）</li> </ul> <p>⑦ 事例によるチェック</p>		
提案No.	2	研修名称	新規採用職員研修（わかりやすい文書）
研修のねらい	新規採用職員として、配属前に身に付けておくべき基本的な文書作成能力の養成や文書作成を行う上で、最低限必要なルール及びマナーを習得する。		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、ペアワーク等での簡単な演習（文書内容のチェックや模擬文書の作成等）を取り入れた研修を実施すること。</p> <p>① 文書の意義・特性・種類について</p> <p>② わかりやすく親しみやすい文書・資料作り</p> <p>③ 通常の文書とは異なる電子メールやFAXにおける文書作成のルールやマナー</p> <p>④ 著作権に関する基本的な知識のほか、引用などの際の注意事項、著作権侵害の実例など</p> <p>⑤ 情報公開制度との関係</p> <p>〔参考〕「わかりやすい文書」は、新規採用職員研修のカリキュラムの一部であり、この研修を実施する前に、大阪府職員による、大阪府における公文書の種類や取扱事務についての研修（90分）を実施する予定。</p>		

提案No.	3	研修名称	主事・技師級研修Ⅰ（政策形成入門）
研修のねらい	1年目の採用職員として、自治体運営に必要である基礎的な政策形成能力や論理的思考能力を養成する。		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、ペアワーク、グループ討議等での演習を中心とした参加・体験型の研修を実施すること。</p> <p>① 論理的思考法の基本（政策形成の意義と重要性、政策形成手法の紹介等）</p> <p>② 問題発見、解決技法（事例を用いた解決技法の説明等）</p> <p>③ プレゼンテーションの必要性、基本技術</p> <p>④ 演習に関連した事例紹介と今後の活用方法</p>		
提案No.	4	研修名称	主事・技師級研修Ⅲ（政策研究）
研修のねらい	府政の将来を担う若手職員として必須である、基礎的な問題解決能力及び政策形成能力を、研修生自身の自主研究（グループ研究）を通じて養成する。特に、政策形成の基本的プロセスの理解を中心に、政策立案における論理的思考能力の養成や、自主研究を通じた合意形成に結びつく対話力の向上及びプレゼンテーション能力を養成する。		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めることとし、研修生の作業量が過剰にならないように工夫を凝らすこと。</p> <p>① 研修期間は4ヶ月間程度を目安として、その期間内で研修生が自主的に政策形成が実施できるよう、9日間の研修日程の計画的なスケジュールを設定すること。9日間の研修日程の振り分けについては、次のとおりとすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師による講義・演習（3日間）</li> <li>・ 自主研究（グループ研究）（4日間）</li> <li>・ フィールドワーク（1日間）</li> <li>・ 政策研究発表会（プレゼンテーション）（1日間）</li> </ul> <p>② 「講師による講義・演習」については、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「政策形成の基本的プロセス」と「政策立案における論理的な思考法」</li> <li>・ 「一般的なプレゼンテーションスキルとパワーポイントを使ったプレゼンテーションスキルについて」及び中間経過報告</li> </ul> <p>の内容を必ず含め、研修生が計画的に政策立案が進められるようにすること。</p> <p>③ 「自主研究」については、研修生が計画的に政策立案が進められるように支援・助言を行うこと。</p> <p>④ 「フィールドワーク」では、研修生自身にグループ研究で必要となるフィールドワークを必ず実施させること。また、そのための支援を行うこと。</p> <p>⑤ 「政策提言発表会」では、グループでとりまとめた政策提言のプレゼンテーションを実施させること。また、それに対する講評等を行うこと。</p> <p>⑥ 研修の成果物として、「政策提言書」及び「プレゼンテーション用資料（パワーポイント資料）」を提出させること。</p>		

			<p>[参考] 研修初日に、「府政の課題」と題して、大阪府職員による講義（60分）を実施する予定。</p>
提案No.	5	研修名称	若手職員キャリアサポート研修
研修のねらい	<p>若手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るとともに、その管理監督者にも部下のキャリア形成に対する理解を深めてもらうことにより、男女共同参画社会の意義を理解し、働きやすい職場環境を形成する。</p>		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>① 講義（30分）では、女性人材活用の現状、キャリア形成の意義、意識改革等についての内容とすること。</p> <p>② パネルディスカッション（90分）では、講師は「キャリア形成」をテーマとするパネルディスカッションのコーディネーターをつとめること。 （パネリストは、大阪府幹部女性職員や民間企業で活躍する女性2～3名を大阪府が選定する。）</p> <p>[参考] 講義・パネルディスカッションの後に、若手女性職員のみが参加する意見交流会を実施する予定。（進行は大阪府幹部女性職員が行う。）</p>		
提案No.	6	研修名称	新任主査級職員研修（仕事におけるマネジメント）
研修のねらい	<p>新任主査級としての役割を自覚し、新任主査級職員として必要な仕事のマネジメント能力の向上を図る。</p>		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、ペアワーク等での簡単な演習を取り入れた研修を実施すること。</p> <p>① 新任主査級としての役割認識</p> <p>② 仕事の管理（マネジメントサイクル）について</p> <p>③ コミュニケーションの重要性</p> <p>④ 部下指導（OJT）の重要性</p> <p>[参考] 「仕事におけるマネジメント」は、「新任主査級職員研修」のカリキュラムの一部であり、これ以外に、大阪府職員による「公務員倫理」や「大阪府の人権施策」等の研修（150分）を併せて実施する予定。</p>		

提案 No.	7 研修名称 新任課長補佐級職員研修（リーダーシップの基本）
研修のねらい	新任課長補佐級として、今後の府政を担うリーダーとなる立場を理解し、リーダーとして必要な幅広いマネジメント能力の基本の再認識を図る。
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、ペアワーク等での簡単な演習を取り入れた研修を実施すること</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① マネジメントの基本とリーダーシップ</li> <li>② リーダーに求められる「部下の業務進行を管理する能力」</li> <li>③ 「部下の業務管理」のためのタイムマネジメント（時間外勤務を含む）</li> </ol> <p>[参考]「リーダーシップの基本」は、「新任課長補佐級職員研修」のカリキュラムの一部であり、これ以外に、大阪府職員による「公務員倫理」や「大阪府の人権施策」等の研修（180分）を併せて実施する予定。</p>
提案 No.	8 研修名称 新任課長級職員研修（戦略的リーダーの在り方）
研修のねらい	管理職としての役割を認識するとともに、所属のトップとしての管理能力の向上を図る。
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、ペアワーク等での簡単な演習（リーダーの資質・行動のチェックや傾向分析等）を取り入れた研修を実施すること</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 変革する時代と組織・リーダー（民間企業や先進自治体等の最新動向など）</li> <li>② これからの管理職に期待される役割と行動指針 （エンパワーメント、CSとES、戦略思考、タイムマネジメント、リスクマネジメントなど）</li> <li>③ 部下の育成（OJT、コーチングの発想）</li> </ol> <p>[参考]「戦略的リーダーの在り方」は、新任課長級職員研修のカリキュラムの一部であり、これ以外に、専門特別研修「倫理コンプライアンスセミナー」（新任課長級は指名研修：165分）や大阪府職員による「管理職としての心得」や「危機管理」等の研修（150分）を併せて実施する予定。</p>

提案No.	9	研修名称	再任用職員研修（再任用職員の心構え）
研修のねらい	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。		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、ペアワーク等での簡単な演習（モチベーションの自己チェック等）を取り入れた研修を実施すること。</p> <p>なお、再任用制度は、定年前の管理職や上司が、再任用職員として、かつての部下や後輩の指示命令のもとに業務に従事するなどこれまでに想定されない人間関係の発生の可能性や、任期があるため、長期的視野に立って仕事をすることが難しく感じる者や、また、短時間勤務であるため、業務の効率化や連携が図りにくい状況が発生することも考えられる。〔参考2〕の概要も踏まえた上、再任用職員が職場に円滑に溶け込んでいくとともに、責任感をもって職務に取り組むことができるよう、意識変革・行動変革などを重点的に研修の内容に含めること。</p> <p>① 再任用職員に期待される役割</p> <p>② モチベーションの維持、向上</p> <p>③ 職場での対応方法、心構え、人間関係 等</p> <p>〔参考1〕「再任用職員の心構え」は「再任用職員研修」のカリキュラムの一部であり、これ以外に、大阪府職員による「再任用制度の概要」等の研修（30分）を併せて実施する予定。</p> <p>〔参考2〕大阪府の再任用制度（短時間再任用制度）の概要と課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成18年4月～制度運用開始</li> <li>・定年退職者を選考による能力実証の上、1年以内の任期で採用（更新可能）</li> <li>・週24時間勤務（1日8時間×3日）</li> <li>・定数1枠に対し、2名配置</li> <li>・原則、定年前の1職階下位で任用</li> <li>・昇給や昇格はなし</li> <li>・定年前と同様の本格的な業務に従事</li> </ul>		

## 【平成20年度 センター研修：専門・特別研修】

提案 No.	10	研修名称	経営戦略研究（ハーバード方式）研修
研修のねらい	別紙 「平成20年度センター研修：専門・特別研修」の「研修のねらい」欄参照		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、個人研究、ペアワーク、グループ討議等での演習を中心とした参加・体験型の研修を実施すること。</p> <p>なお、本研修は「ケース・メソッド」による経営戦略研究の研修内容とすること。  （ケース・メソッドについては、[参考]を参照）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① ケース・メソッドとは</li> <li>② ロジカル・シンキングとは</li> <li>③ 具体例を取り入れた経営戦略・マーケティング理論について</li> <li>④ 発表（プレゼンテーション）と批評（ディスカッション）</li> </ol> <p>[参考]「ケース・メソッド」とは、実際のビジネス環境と同様に、複雑で混沌とした事例を、当事者の立場で分析し、他のメンバーと建設的な意見のぶつかり合いを重ねることによって、問題解決能力や意思決定能力を高めることを目的とするもので、唯一絶対の正解のないテーマに取り組み、「自分はどうか考えるか」「それはなぜなのか」を徹底的に議論すること。</p> <p>ハーバード大学のビジネススクールで誕生した技法で一般に「ハーバード方式」と呼ばれ、日本でも慶応ビジネススクールで取り組まれている。</p>		
提案 No.	11	研修名称	自治体法務研修
研修のねらい	別紙 「平成20年度センター研修：専門・特別研修」の「研修のねらい」欄参照		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、個人研究、ペアワーク、グループ討議等での演習を中心とした参加・体験型の研修を実施すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 自治体法務とは</li> <li>② 地方分権改革と自治体法務（アカウンタビリティ、住民参加方策等）</li> <li>③ 政策法務とは</li> <li>④ 政策法務の特色</li> <li>⑤ 政策法務の実例と研究  （判例分析や条例と要綱行政との境界に関する事例などの分析等）</li> <li>⑥ 共通課題による課題研究（条例化案の作成）</li> <li>⑦ 発表（プレゼンテーション）とまとめ  （講師による条例化案の複数パターン提示）</li> </ol>		

提案No.	12	研修名称	企画立案能力パワーアップ研修
研修のねらい	別紙 「平成20年度センター研修：専門・特別研修」の「研修のねらい」欄参照		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、個人研究、ペアワーク、グループ討議等での演習を中心とした参加・体験型の研修を実施すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 企画立案の概要（企画とは・企画を理解する・ロジカルシンキング、等）</li> <li>② 企画立案の基本的な流れ（企画立案の構成要素・プロセスの理解等）</li> <li>③ 企画立案の進め方（現状把握・課題発見・情報収集・アイデア発想・構想固め等の企画立案の技法）</li> <li>④ 企画書の作成（グループ研究）</li> <li>⑤ 発表（プレゼンテーション）</li> </ol> <p>〔参考〕インストラクター指定要</p>		
提案No.	13	研修名称	民法研修（総則・物権・債権）
研修のねらい	別紙 「平成20年度センター研修：専門・特別研修」の「研修のねらい」欄参照		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、ペアワーク等での簡単な演習（個々の項目で判例等の事例を用意し、研修生に検討させる等）を取り入れた研修を実施すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 民法の基礎（総則・物権・債権）</li> <li>② 法律にかかる判例等、事例の解説</li> </ol>		
提案No.	14	研修名称	行政法研修
研修のねらい	別紙 「平成20年度センター研修：専門・特別研修」の「研修のねらい」欄参照		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、ペアワーク等での簡単な演習（個々の項目で判例等の事例を用意し、研修生に検討させる等）を取り入れた研修を実施すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 行政法の基礎</li> <li>② 法律にかかる判例等、事例の解説</li> </ol>		

提案 No.	15	研修名称	地方自治法研修
研修のねらい	別紙 「平成20年度センター研修：専門・特別研修」の「研修のねらい」欄参照		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、ペアワーク等での簡単な演習（個々の項目で判例等の事例を用意し、研修生に検討させる等）を取り入れた研修を実施すること。</p> <p>① 地方自治法の基礎</p> <p>③ 法律にかかる判例等、事例の解説</p>		
提案 No.	16	研修名称	職場研修担当者研修（働きやすい職場環境とは ～パワーハラスメントの防止等）
研修のねらい	<p>職場研修担当者として、採用後3年間の新任職員に対する、職場での指導・育成をより効果的に進めるため、職場における働きやすい職場環境について再認識するとともに、昨今、問題となっているパワーハラスメントの防止についての正しい理解を図る</p>		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、ペアワーク等での簡単な演習・事例を用いたロールプレイ等を取り入れた研修を実施すること。</p> <p>① 部下との関わり方について</p> <p>② OJTとは</p> <p>④ パワーハラスメントとは</p> <p>⑤ パワーハラスメントの防止について</p> <p>[参考] 職場研修担当者とは、個別指導研修を担当する者（指導する者）をいい、ここでは、個別指導研修を受ける者（主には採用1年目から3年目までの職員）の上司をいう。</p>		
提案 No.	17	研修名称	研修企画担当者研修（効果的な部局・職場研修の進め方）
研修のねらい	<p>研修企画担当者として、部局・職場研修の基本手順、計画立案及び実施に必要な基本知識の習得を図る。</p>		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、個人研究、ペアワーク、グループ討議等での演習を中心とした参加・体験型の研修を実施すること。</p> <p>① 効果的な研修の企画・実施方法について</p> <p>② 個別の研修例を利用した実施デモンストレーション</p> <p>[参考] 研修企画担当者とは、部局・職場で部局・職場研修の企画を支援する者をいう。</p>		



提案 No.	18	研修名称	実践ビジネスコーチング研修
研修のねらい	別紙 「平成 20 年度センター研修：専門・特別研修」の「研修のねらい」欄参照		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、個人研究、ペアワーク、グループ討議等での演習や事例を用いたロールプレイ等を中心とした参加・体験型の研修を実施すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① コーチングの特徴と必要性</li> <li>② 効果的なコミュニケーションとは</li> <li>③ コーチングの基本スキルと活用方法</li> <li>④ 事例研究（公務職場のケースに即した課題）とロールプレイ</li> </ol>		
提案 No.	19	研修名称	リスクマネジメント研修
研修のねらい	別紙 「平成 20 年度センター研修：専門・特別研修」の「研修のねらい」欄参照		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、個人研究、ペアワーク、グループ討議等での事例を用いた演習を中心とした参加・体験型の研修を実施すること</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 自治体におけるリスクマネジメントの必要性とその背景</li> <li>② コンプライアンスの徹底（府の取組状況の再確認）</li> <li>③ リスクマネジメントの基本と管理者の役割</li> <li>④ クライシスコミュニケーションの留意点</li> <li>⑤ リスク処理の手順（リスクの洗い出し⇒分析、評価⇒対策）</li> <li>⑥ 職場におけるリスクの洗い出しと分析、評価</li> <li>⑦ 予測されるリスクへの対策立案</li> <li>⑧ 「職場におけるリスクへの対応計画」の策定（事後課題としても可）</li> </ol> <p>[参考]「②コンプライアンスの徹底」においては、コンプライアンス取組策や綱紀保持に関する資料を大阪府で作成しますので、研修内で活用すること。</p>		

提案 No.	20	研修名称	セクシュアル・ハラスメント対策研修（セクシュアルハラスメントの防止）
研修のねらい	別紙 「平成20年度センター研修：専門・特別研修」の「研修のねらい」欄参照		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>① 当カリキュラムは、「セクシュアル・ハラスメント対策研修」のカリキュラムの一部であり、これ以外に大阪府職員による、府での取組み等の研修を併せて実施する予定としている。そのため、当日のスケジュールについては、次のとおりとすることとし、次のA、B、Cのカリキュラムについての研修を実施すること。</p> <p>【第一部】</p> <p>全体講義（15分）：大阪府の取組みについて（大阪府職員により実施）</p> <p>全体講義（135分）：セクシュアル・ハラスメントについて・・・A</p> <p>【第二部】</p> <p>演習（240分）：職場で起こりやすい事例等・・・・・・・・・・B</p> <p>全体講義（15分）：府の職員総合相談センターについて （大阪府職員により実施）</p> <p>全体講義（15分）：まとめ・・・・・・・・・・C</p> <p>② A（135分）については、ペアワーク等で簡単な演習（個々の項目で判例等の事例を用意し、研修生に検討させる等）を取り入れた研修を実施することとして、次の点を含めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ、セクシュアル・ハラスメントが問題なのか</li> <li>・セクシュアル・ハラスメントの定義・類型</li> </ul> <p>③ B（240分）については、個人研究、ペアワーク、グループ討議等で演習や事例を用いたロールプレイ等を中心とした参加・体験型の研修を実施することとし、次の点を含めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職場で起こりやすい事例（グレーゾーン等）の検討</li> <li>・部下や同僚から相談を受けた時の対応方法</li> <li>・被害者から相談を受けた時の対応のポイント</li> <li>・被害者にヒアリングを行う時の対応のポイント ほか</li> </ul> <p>④ C（15分）については、セクシュアル・ハラスメントの防止に向けての全体のまとめを行うこと。</p>		

提案No.	21	研修名称	倫理コンプライアンスセミナー（コンプライアンスの推進）
研修のねらい	別紙 「平成20年度センター研修：専門・特別研修」の「研修のねらい」欄参照		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>① コンプライアンスの推進</p> <p>② 適正な公務の執行とは</p> <p>[参考]「コンプライアンスの推進」は「倫理コンプライアンスセミナー」のカリキュラムの一部であり、これ以外に、大阪府職員による、府の取組みや制度のしくみなどの研修（75分）を併せて実施する予定。</p>		
提案No.	22	研修名称	企業財務研修
研修のねらい	別紙 「平成20年度センター研修：専門・特別研修」の「研修のねらい」欄参照		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>① 研修期間は3ヶ月間程度を目安として、その期間内で計画的なスケジュールを設定すること。</p> <p>② 基礎的な会計知識として、簿記検定試験の3級程度の知識が習得できる研修内容とすること。また、必要に応じて研修生の習得状況を把握した上、指導方法に反映すること。</p>		
提案No.	23	研修名称	プレゼンテーション研修
研修の目的	別紙 「平成20年度センター研修：専門・特別研修」の「研修のねらい」欄参照		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、パワーポイントによるプレゼンテーション技法に重点をおくのではなく、人前で話すときのルールとコツ（目と耳に訴えかける話し方）の習得を中心に行い、個人研究、ペアワーク等の演習や個人によるプレゼンテーションの実施を中心とした参加・体験型の研修を実施すること。</p> <p>なお、プレゼンテーション実習では、研修生のパソコン（パワーポイント）利用は不可とし、OHCの利用は可とする。</p> <p>① プレゼンテーションの必要性</p> <p>② プレゼンテーションの基本要素</p> <p>③ バーバルコミュニケーション、ノンバーバルコミュニケーションの向上について</p> <p>④ 視覚資料（パワーポイント等）の効果的な使い方（デモンストレーション）</p> <p>⑤ プレゼンテーション実習とその評価（振り返り）</p> <p>[参考] インストラクター指定要</p>		

提案No.	24	研修名称	折衝・交渉力パワーアップ研修
研修のねらい	別紙 「平成20年度センター研修：専門・特別研修」の「研修のねらい」欄参照		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、個人研究、ペアワーク、グループ討議等での演習や事例を用いたロールプレイ等を中心とした参加・体験型の研修を実施すること。</p> <p>① 折衝・交渉の基本原則と技法</p> <p>② 自己発見、他者理解</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己理解（エゴグラムテスト等）</li> <li>・ タイプ別アプローチ 等</li> </ul> <p>③ 実習とその評価（振り返り）</p>		
提案No.	25	研修名称	CS（府民満足）向上・接遇パワーアップ研修
研修のねらい	別紙 「平成20年度センター研修：専門・特別研修」の「研修のねらい」欄参照		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、個人研究、ペアワーク、グループ討議等での演習や事例を用いたロールプレイ等を中心とした参加・体験型の研修を実施すること。</p> <p>① 求められる行政サービスとCSについて</p> <p>② 接遇対応について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 面接対応の手順、動作、話し方</li> <li>・ 電話対応の基本と応用</li> <li>・ クレーム対応（公務の特性から生じる苦情等への対応等）</li> <li>・ やさしさと配慮が求められる接遇 （障害者・高齢者・外国人への接遇に関する留意点）</li> </ul> <p>③ 職場での接遇指導のための基本理解と指導ポイント</p> <p>[参考] インストラクター指定要</p>		

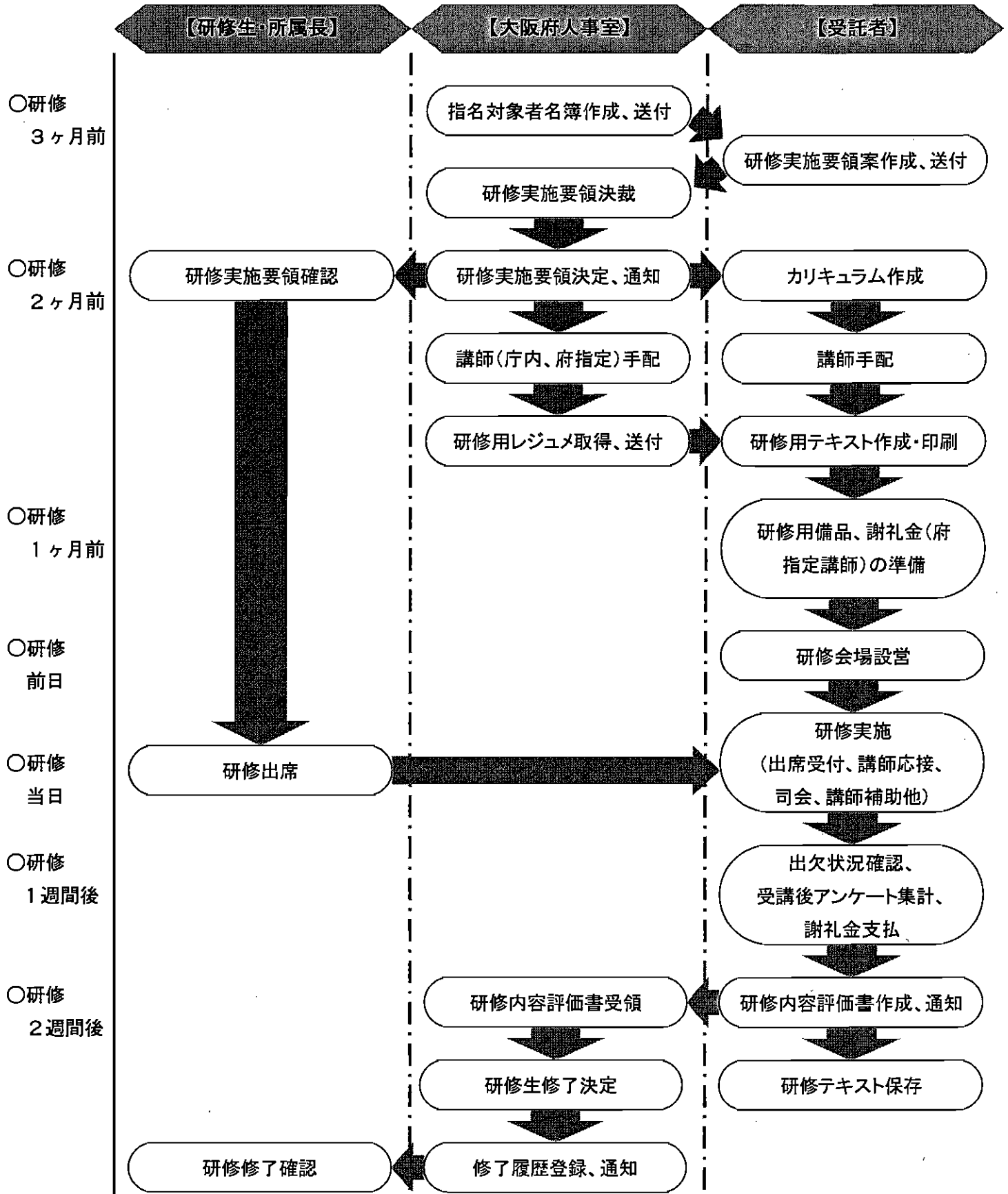
## 【平成 20 年度 人事室主催の研修】

提案 No.	26	研修名称	新規採用職員研修：職種別研修（ビジネススキルの基礎）
研修のねらい	新規採用職員として、配属前に身につけておくべきビジネススキル（仕事の進行方法や処理）の基本の習得を図る。		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、ペアワーク、グループ討議等での簡単な演習（自己診断等）を取り入れた研修を実施すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 仕事の管理の基礎（仕事の整理、優先順位のつけ方等）</li> <li>② タイムマネジメントの基本、計画的な仕事</li> </ol> <p>〔参考〕【別紙 2 - 1 及び 3 付】平成 20 年度新規採用職員研修日程予定表の職種別研修期間中に実施する予定</p>		
提案 No.	27	研修名称	新規採用職員研修：職種別研修（プレゼンテーション）
研修のねらい	新規採用職員として、配属前に身につけておくべきコミュニケーションやプレゼンテーション能力（人前で話すときのルールとこつ）の基本の習得を図る。		
研修の内容	<p>研修内容には次の点を含めること。</p> <p>また、個人研究、ペアワーク等での演習や、グループ内プレゼンテーションや個人プレゼンテーションの実施を中心とした参加・体験型の研修を実施すること。</p> <p>なお、当研修では、パワーポイントを利用したプレゼンテーション実習は行わないこととし、人前で話すときのルールとこつを中心に研修を実施すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 対外的なコミュニケーションの基本</li> <li>② プレゼンテーションの必要性</li> <li>③ プレゼンテーションの基本要素</li> <li>④ バーバルコミュニケーション、ノンバーバルコミュニケーションの向上について</li> <li>⑤ プレゼンテーション演習</li> </ol> <p>演習は複数回実施することとするが、研修の最後に、研修生一人ずつに「研修受講の感想と今後の決意」（一人三分間程度）と題してのプレゼンテーション演習を含めること。</p> <p>この演習の際のみ、時間の関係もあるため、2会場に分けて実施することとする。（その際、講師は2会場の巡回等を行うこととし、進行は受託者のスタッフが補助すること。）</p> <p>〔参考〕【別紙 2 - 1 及び 3 付】平成 20 年度新規採用職員研修日程予定表の職種別研修期間中に実施する予定</p>		

※現時点での予定ですので、今後、変動する可能性があります。

月日	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	
4月1日(火)			(任命式)		(事務手続き)				OR	新採用職員に期待する 13:30-14:00 休憩	大阪府の現状と課題 14:15-15:15 休憩	大阪府の仕事と組織 15:30-17:00 休憩						(職員団体説明)	
4月2日(水)		地方自治制度のあらまし 9:30-10:30 休憩	大阪府の人権施策 10:45-12:00 休憩						大阪を知らう 13:00-14:15 休憩	公務員倫理 14:30-15:45 休憩	大阪府のIT推進 16:00-16:45 休憩	総務センター ピクチャー 17:00-17:30							
4月3日(木)		接遇(1, 2, 3班合同)			接遇(1, 2, 3班合同)				接遇(1, 2, 3班合同)			接遇(1, 2, 3班合同)							
		福祉介助実習(4班)			福祉介助実習(4班)				信頼される公務員【後編】(4班)			信頼される公務員【後編】(4班)							
		信頼される公務員【前編】(5班)			信頼される公務員【前編】(5班)				福祉介助実習(5班)			信頼される公務員【後編】(5班)							
		信頼される公務員【前編】(6班)			信頼される公務員【前編】(6班)				福祉介助実習(6班)			福祉介助実習(6班)							
4月4日(金)		接遇(4, 5, 6班合同)			接遇(4, 5, 6班合同)				接遇(4, 5, 6班合同)			接遇(4, 5, 6班合同)							
		福祉介助実習(1班)			福祉介助実習(1班)				信頼される公務員【後編】(1班)			信頼される公務員【後編】(1班)							
		信頼される公務員【前編】(2班)			信頼される公務員【前編】(2班)				福祉介助実習(2班)			信頼される公務員【後編】(2班)							
		信頼される公務員【前編】(3班)			信頼される公務員【前編】(3班)				福祉介助実習(3班)			福祉介助実習(3班)							
4月7日(月)		人事手続き等/職種別研修			職種別研修				職種別研修			職種別研修							
4月8日(火)		職種別研修			職種別研修				職種別研修			職種別研修							
4月9日(水)		職種別研修			職種別研修				職種別研修			職種別研修							
4月10日(木)		職種別研修			職種別研修				職種別研修			職種別研修							
4月11日(金)		地球環境問題と環境ISOについて 9:30-10:45 休憩	地球環境問題と環境ISOについて 9:30-10:45 休憩	大阪府議会のしくみ 13:00-15:00 休憩	大阪府議会のしくみ 13:00-15:00 休憩	大阪府のあらまし 11:00-12:00 休憩	大阪府のあらまし 11:00-12:00 休憩	大阪府議会のしくみ 13:00-15:00 休憩	大阪府議会のしくみ 13:00-15:00 休憩	府税のあらまし 15:15-16:15 休憩	府税のあらまし 15:15-16:15 休憩	大阪の産業経済 16:30-17:30 休憩	大阪の産業経済 16:30-17:30 休憩						
4月14日(月)		法規の基礎知識・文書管理制度 9:30-12:00 休憩			法規の基礎知識・文書管理制度 9:30-12:00 休憩				わかりやすい文書 13:00-17:00 休憩			わかりやすい文書 13:00-17:00 休憩							福祉体験学習 について 17:00-17:45
4月15日(火)		よい仕事は健康から 9:30-10:30 休憩	よい仕事は健康から 9:30-10:30 休憩	大阪府の情報公開制度について 10:45-12:00 休憩	大阪府の情報公開制度について 10:45-12:00 休憩	危機管理について 13:00-14:00 休憩	危機管理について 13:00-14:00 休憩	会計事務について 14:15-15:30 休憩	会計事務について 14:15-15:30 休憩	効果測定 15:45-16:45 休憩	効果測定 15:45-16:45 休憩	職場への 第一歩 17:00-17:30 休憩	職場への 第一歩 17:00-17:30 休憩						

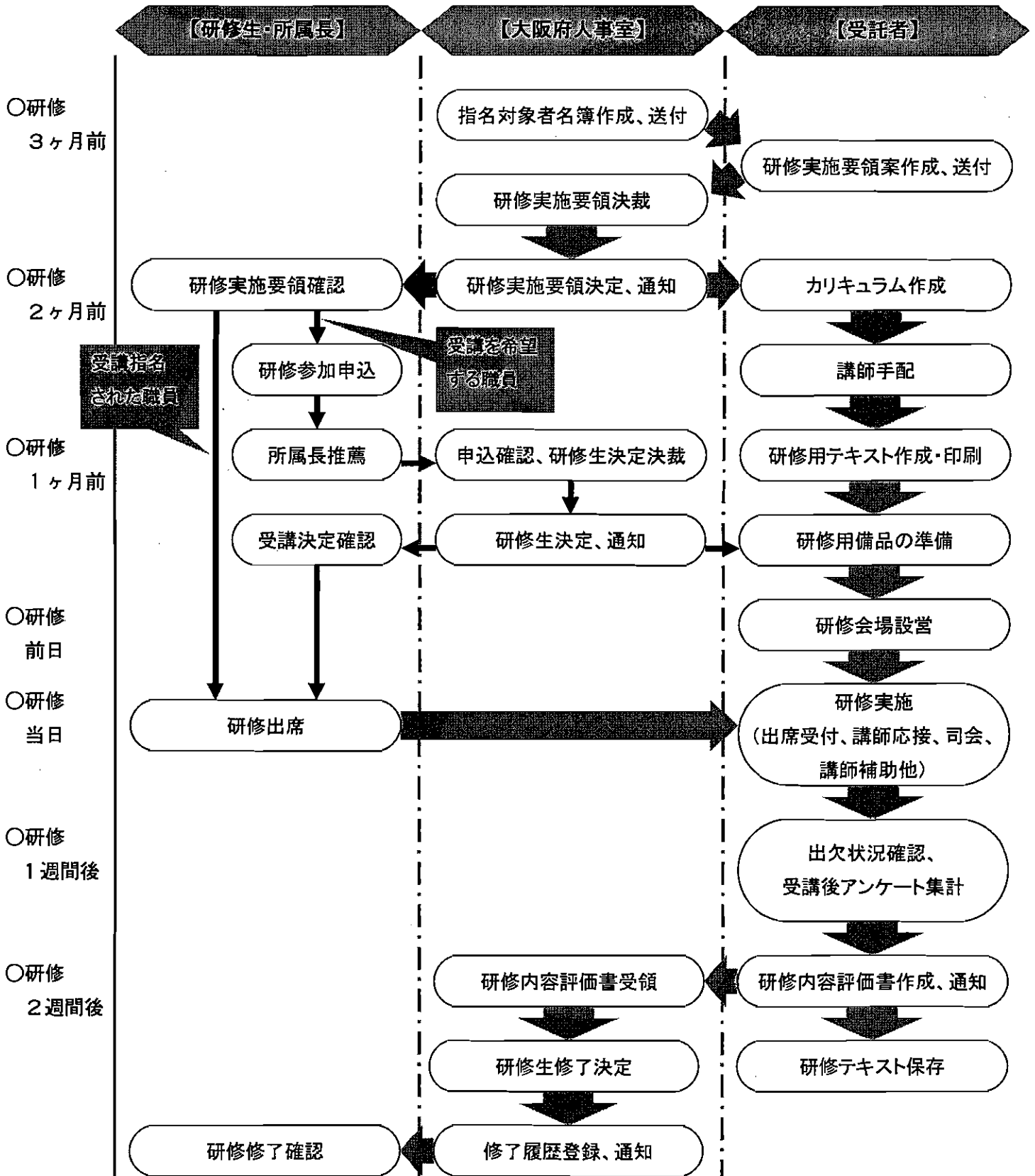
●4月7日、8日、9日、10日の四日間は職種別研修です。実施場所や内容は現在調整中です。



※ 研修によって、研修コース選択、事前・事後課題の送付・回収、手続未了等の研修生に対する連絡・確認及び研修インストラクターの指定などの作業が追加されることがあります。

※ 主事・技師級研修Ⅲ、新任主査級、新任課長補佐級研修については、専門特別研修の選択に係る受講希望の整理作業があります。

※ 左欄記載の時期は目安です。年度当初の研修などでは、これに拠らない例もあります。



※ 研修によって、研修コース選択、事前・事後課題の送付・回収、手続未了等の研修生に対する連絡・確認及び研修インストラクターの指定などの作業が追加されることがあります。  
 ※ 専門特別研修でも庁内講師が出講することがあります。  
 ※ 左欄記載の時期は目安です。年度当初の研修などでは、これに拠らない例もあります。



## 研修室等貸出事務方針

### 1 前提と趣旨

研修センター内の研修室及び研修用備品は、センター研修及び人事室が行う研修等での使用を最優先とし、管理は人事室人事課人材養成グループ（以下「人材養成グループ」という。）が行う。この「方針」は、人材養成グループが研修室等の管理、他部局等への貸出をする際の指針として、作成する。

研修室等の貸出は以下に基づき行うこととする。

### 2 語の定義

ここで研修室等の貸出の対象となる「研修」とは、新しい知識や職務方針の周知・徹底、人材の育成などを目的に人事室、部局、職場が業務として行うもので、府の職員がおおむね半分を超えるものをいう。ただし、警察職員、学校教員はここにいう「府の職員」に含まない。

### 3 貸出の考え方

(1) 人材養成グループは、センター研修等で使用する予定の無い研修室を、次の①から④に定めるところにより貸出することができる。ただし、OA研修室の貸出については、(2)のとおりとし、また、自主学习グループ、政策自主研究グループに対しての時間外の研修室の貸出については、(3)のとおりとする。

- ① 貸出する研修室等の利用時間は、準備時間等も含めて、平日の9時から17時30分の範囲内とし、研修用備品については、原則、研修室内利用の場合に限定することとし、また、会議室利用の場合は、貸出を行わないこととする。
- ② 人材養成グループは研修利用の予定のない研修室等を、当該日の三月前の月の1日から、部局、職場での研修使用のために貸出することができる。貸出を行う場合は、利用する部局、職場から電話等で仮予約の依頼を行い、その連絡に基づき、人材養成グループにおいて予約状況を確認の上、仮予約を行う。その後、所定の申込書を提出してもらい、確認のうえ、承認書を交付し、本予約を完了する。研修室利用者は、研修当日に人材養成グループに交付された承認書を持参し、研修室の鍵等の貸出を受けることとする。
- ③ 人材養成グループは研修利用の予定の無い研修室を、当該日の一月前の月の1日から、適宜、会議室予約システムに掲載し、部局、職場の会議室利用のために貸出することがで

きる。

各職場の担当者が会議室を予約する場合は、会議室予約システムを通じて行う。予約が完了した場合は、システムから予約完了のメールが送信されるので、会議室利用者は、利用当日に人材養成グループに交付された予約完了メールを持参し、会議室の鍵の貸出を受けることとする。

(2) 人材養成グループは、センター研修等で使用する予定の無い研修室のうちOA研修室については、次の①から③に定めるところにより貸出することができる。

① 貸出するOA研修室の利用時間は、準備時間等も含めて、平日の9時から17時30分の範囲内とする。

② OA研修室の利用にあたっては、毎年度末に翌年度の年間利用について、部局長と文書による協議の上、人材養成グループにおいて利用予定日を決定する。部局長はこの決定に従い、利用を行うこととする。

OA研修室内の機器等の操作、利用については、利用する各部局の所属長の責任のもと利用することとする。

③ ②の利用予定調整を行ってもなお、利用予定のないOA研修室については、適宜、OA研修室の貸出を行うことができる。この場合の手続きについては、(1)の②に準じる。

(3) 人材養成グループは、センター研修等で使用する予定の無い研修室のうち、政策自主研究グループ、自主学習グループに、次の①から④に定めるところにより貸出することができる。

① 貸出する研修室等の利用時間は、準備時間等も含めて、平日の18時から21時及び年末年始・祝日を除く土日の9時から17時(1グループにつき半日単位)の範囲内とし、研修用備品については、研修室内での利用を原則とする。

また、貸出を行う研修室は、政策自主研究グループにおいては、研修室1及び2とし、自主学習グループについては、研修室4及び5とする。

② 人材養成グループは研修利用の予定のない研修室を、当該日の三月前の月の1日から、各グループの自主研究を目的とする場合に限り貸出することができる。貸出を行う場合は、利用するグループから電話等で仮予約の依頼を行い、その連絡に基づき、

人材養成グループにおいて予約状況を確認の上、仮予約を行う。なお、仮予約の受付は利用希望日の前週金曜日までとする。その後、所定の申込書を提出してもらい、確認のうえ、承認書を交付し、本予約を完了する。また、毎週金曜日に、直近2週間分の使用予定について人材養成グループは、新別館南館地下2階の大阪府新別館管理組合及び大阪府新別館防災センター（以下「防災センター」という。）に時間外利用の情報の提供を行う。

③ 研修室を利用するグループの代表者は、利用当日に防災センターに別途交付済の承認証を提示のうえ、研修室の鍵の貸出を受けることとする。

(4) (1) から (3) に定める以外の用途、条件では、原則貸出はしないものとする。ただし、「4 例外事項」に定める場合の貸出はこの限りでない。また、やむを得ず貸出が必要と考えられる場合は、人材養成グループの施設管理担当者及び人材養成グループ課長補佐と協議の上、貸出の可否については、人材養成グループ課長補佐が決定する。

#### 4 例外事項

次の事項については、1 から 3 の定めにかかわらず、人材養成グループの施設管理担当者の責任のもと貸出することができる。

##### (1) 人事関連業務

当該年度の開始前に、人事関連業務により利用する研修室の調整・予約を行うものとする。また、利用予定の無い研修室について、人事関連業務に関係する場合は、用途を問わず、随時貸出することができる。ただし、部局が主となって行う人事関連業務にかかる使用については、申込み、承認の手続きを行うものとする。

なお、利用予定のなくなった研修室については、随時、遅滞無く、キャンセルの連絡をもらうものとする。

## 研修コーナー資料貸出等事務方針

### 1 前提と趣旨

研修コーナー資料は、職員研修の支援を図る観点から、整備された資料等であり、管理は人事室人事課人材養成グループ（以下「人材養成グループ」という。）が行う。この「方針」は、人材養成グループが研修コーナー資料等の管理、他部局等への貸出をする際の指針として、作成する。

研修コーナー資料の貸出は以下に基づき行うこととする。

### 2 語の定義

ここでいう「研修コーナー資料」に含まれる資料とは、大阪府職員研修事務処理要領（以下「要領」という。）第5条及び第7条の規定に基づき、職員研修の支援を図る観点から整備された図書等の書籍及び研修用ビデオ等の研修教材をいう。

### 3 貸出等の考え方

(1) 人材養成グループは、研修資料コーナーに整備されている書籍等について、要領第5条に基づき、貸出等を行う。

(2) 人材養成グループは、研修用ビデオ等の研修教材について、要領第7条及び次の①から②に基づき、貸出等を行う。

① 利用期間については、原則1週間以内とするが、事前予約等がない場合は、最長で2週間まで貸出することができる。

② 研修用ビデオ等の視聴を希望する利用対象者がいる場合には、研修センター事務室内で視聴させることができる。

業務分類	No.	内容	実施区分		備考
			府	受託者	
研修実施業務	1	研修生名簿作成(指名研修 ※1)	○	●	*
	2	実施要領案(職員への通知用)作成	○	●	
	3	実施要領(職員への通知用)決定	○	●	* 決裁など
	4	講師の選定・確保	○	●	府指定講師、庁内講師の選定のみ府
	5	研修内容・進行など講師との調整	○	●	
	6	研修カリキュラム(詳細内容)の作成	○	●	
	7	実施要領通知	○	●	*
	8	研修実施の案内(庁内WEBページ、メールなどによる)	○	●	
	9	研修生の募集・決定(推薦研修 ※2)	○	●	*
	10	研修出席簿の作成・研修生のコース決定・欠席届確認	○	●	* システム登録・確認にかかる部分のみ府
	11	要約筆記者・手話通訳者の手配	○	●	費用負担のみ府
	12	点字資料作成	○	●	費用負担のみ府
	13	他団体等に派遣中の研修生に対する連絡	○	●	
	14	研修に関する問合せ対応	○	●	受託者で判断できないことのみ府
	15	システム操作に関する問合せ対応	○	●	受託者で判断できないことのみ府
	16	レジュメ・資料の収集・作成・印刷	○	●	
	17	事前課題の配布	○	●	事前課題指定の研修のみ
	18	事前課題の回収	○	●	事前課題指定の研修のみ
	19	未着の事前課題の催促	○	●	
	20	会場設営、備品・消耗品の準備	○	●	
	21	実習・見学用外部施設との調整	○	●	費用負担のみ府
	22	その他資料作成、文書発送などの事務	○	●	
	23	講義・講演の実施・講義の録音	○	●	フォローアップ研修(人事室職員との面談)のみ府
	24	受付(遅刻・早退対応含む)	○	●	
	25	当日欠席確認	○	●	
	26	講師応接	○	●	
	27	要約筆記者・手話通訳者対応	○	●	
	28	要配慮者対応(誘導など)	○	●	
	29	オリエンテーション、司会	○	●	
	30	研修中の講師補助	○	●	
	31	受講者との連絡調整(電話取次ぎなど)	○	●	
	32	効果測定の実施(受講後アンケートなど)	○	●	
	33	後片付け	○	●	後日の資料整理含む
	34	講師・研修内容の評価	○	●	
	35	効果測定のとおりまとめ(受講後アンケートなど)	○	●	
	36	研修インストラクター候補選定	○	●	インストラクター指定の研修のみ
	37	研修インストラクター指定	○	●	インストラクター指定の研修のみ
	38	事後課題の回収、評価及びフィードバック	○	●	事後課題指定の研修のみ
	39	未着の事後課題の催促	○	●	
	40	テープ起こし(知事講話、管理職研修など)	○	●	
	41	講師礼状の送付	○	●	府指定講師のみ
	42	謝礼金など支出関係事務	○	●	
	43	研修内容評価書の作成・提出	○	●	フォローアップ研修(人事室職員との面談)のみ府
	44	修了決定、研修インストラクター指定登録、研修履歴登録	○	●	*
	45	レジュメ・資料など研修情報保存	○	●	
研修支援業務	46	基本方針の策定	○	●	
	47	研修計画の策定	○	●	
	48	研修計画への助言等	○	●	
	49	研修計画の製本・印刷	○	●	
	50	研修内容評価書(No.43)の製本・印刷	○	●	
	51	その他研修に関する企画提案及び情報提供	○	●	随時
	52	部局・職場・自主研修の実施に係る研修室・研修用備品の貸出	○	●	※4
	53	部局・職場研修の実施に対する助言・提案及び資料の提供	○	●	相談対応
	54	けんしゅうInformationの作成	○	●	月1回発行
	55	けんしゅうInformationの発行	○	●	*
	56	庁内WEBページ用研修情報の作成	○	●	
	57	庁内WEBページ用研修情報の提供	○	●	*
	58	研修コーナー資料の閲覧・貸出	○	●	
施設管理運営業務	59	施設内巡回・設備稼働状況確認	○	●	毎日
	60	施設の施錠、消灯確認など退庁時点検	○	●	毎日
	61	施設の清掃、照明設備・空調設備の管理	○	●	受託者占有部分の光熱水費、清掃費は受託者負担
	62	研修施設利用調整(人事関連業務と研修の調整など)	○	●	随時 ※3
	63	研修室の会議室予約システムへの登録	○	●	* 随時 ※5
	64	研修室(会議室利用)の貸出	○	●	
	65	研修用備品の修理など	○	●	受託者の故意・重過失によるときは受託者負担
	66	事務機器(コピー機、FAXなど)の設置・管理	○	●	受託者事務用の機器は受託者管理
	67	消耗品購入(コピー用紙、ファイル、筆記具、マーカー他)	○	●	
	68	貸与品等の管理	○	●	
総合	69	講師情報一覧の作成	○	●	
	70	研修実施報告書の作成・提出	○	●	四半期に一回
	71	業務報告書の作成・提出	○	●	四半期に一回

\* 府の庁内システム(総務事務システム等)による操作

※1 指名研修とは、新規採用職員研修などの階層別研修のように、研修生があらかじめ指名されている研修をいう。

※2 推薦研修とは、府職員からの申込をうけて研修生を決定する研修をいう。

※3 府職員研修センターでは、人事室の実施するセンター研修のほかに、研修室を人事関連業務等に使用している。このため、年度当初に年間の研修室利用予定を定め、年度途中も随時必要に応じて利用調整をする必要がある。

※4 ※3による利用予定の無い研修室は、部局・職場等で実施する研修に、予定日の3ヶ月前から貸し出している。

※5 1ヶ月前になっても研修予定の入らない研修室は、利用目的を問わず貸し出しできる。この場合、府の会議室予約システムに部屋を登録することとなるので、業者と府でシステム登録する部屋の調整が必要。

## 費用の負担区分

	費用	負担区分	
		府	受託者
1	常駐スタッフ（応援スタッフ、研修評価スタッフ含む）の人件費		●
2	研修施設の警備、清掃、電気保安、防災設備保安、一般廃棄物処分委託、光熱水費	○	●※1
3	通信回線（電話・ファクシミリ等）設置・使用料（受託者内部連絡用）		●
4	通信回線（電話・ファクシミリ等）使用料（受託業務用）	○	
5	コピー機など事務機器使用料（メンテナンス費や、トナー費等運営経費を含む）（受託者内部連絡用）		●
6	コピー機など事務機器使用料（メンテナンス費や、トナー費等運営経費を含む）（受託業務用）	○	
7	印刷機使用料（メンテナンス費含む）	○	
8	研修用及び事務用消耗品費に関する経費		●
9	その他研修機材、事務用品に関する経費 ※2		●
10	講師に関する経費（受託者手配、府指定とも）		●※4
11	手話通訳者や要約筆記者の手配、点字資料作成など、要配慮者に関する経費	○	
12	研修生の研修参加にかかる交通費等	○	
13	研修コーナー資料（ビデオ・書籍・雑誌等）に関する経費	○※3	●

※1 清掃費及び光熱水費について、経費総額を占有面積により案分した額を徴収します。

※2 貸与品等に関する経費は除きます。

※3 府が購入を指定したものに限ります。

※4 府指定講師に対する謝礼金の額については、府が定める研修講師謝礼基準に従ってください。なお、対象となる講師の人数は平成18年度ベースで延べ36名です。

## リスク分担表

リスクの種類		リスクの内容	負担者		備考	
			大阪府	受託者		
共通	第三者賠償	受託者の責任により第三者に損害を与えた 大阪府の責任により第三者に損害を与えた	○	●		
	法令・制度の変更	法令の新設・変更があった場合	○	●	負担割合はその都度協議	
	保険	提案段階、業務実施段階におけるリスク保証にかかる保険		●		
	物価	一般的なインフレ・デフレ等による物価の変動		●		
		急激なインフレ・デフレ等による物価の変動	○	●	負担割合はその都度協議	
	資金調達	事業資金など、必要な資金の確保		●		
仕様変更	府の指示により仕様が大きく変更となる場合	○				
	受託者の都合により仕様が大きく変更となる場合		●			
業務提案段階	プロポーザル実施要領の変更	実施要領の記載事項の変更等による損失	○			
	提案コスト	提案にかかる文書作成等の費用の負担		●		
	講師確保	提案に必要な講師・人員の確保		●		
業務引継段階	契約締結	選定法人・連合体と契約が締結できない、又は契約手続に時間がかかる場合		●		
		引継コスト	委託業務の引継にかかるコストの負担		●	
業務実施段階	支払	受託者の報告の提出遅延等による支払遅延・不能		●		
		府の手続遅延等による支払遅延・不能	○			
	施設管理	施設の設置瑕疵により毀損した施設の修繕・原状復旧	○			
		災害など不可抗力により毀損した施設の修繕・原状復旧	○			
		受託者の故意・重過失により毀損した施設の修繕・原状復旧		●		
	物品管理	経年劣化により損耗した貸与品等の新規購入・修理・廃棄	○			
		災害など不可抗力により破損した貸与品等の新規購入・修理・廃棄	○			
		受託者の故意・重過失により破損した貸与品等の新規購入・修理・廃棄		●		
	業務の中止	災害など不可抗力による中止		○	●	負担割合はその都度協議
			大阪府の責任による中止	○		
法令その他制度の変更のために委託事業の続行が困難になったことによる中止			○	●	負担割合はその都度協議	
		受託者の責任による中止		●		
	受託者の業務放棄、経営破綻		●			