

「大阪府職員研修の実施に関する業務及び
その関連業務」プロポーザル実施要領の参考資料

平成 19 年 10 月

大阪府総務部人事室

目 次

はじめに

- 1 平成 19 年度職員研修計画
- 2 平成 18 年度研修実施状況
- 3 職員研修実施業務
 - (1) 研修の企画・実施・運営
 - (2) 研修の効果測定
 - (3) 研修の個別内容評価、及び研修全体を通じた評価
- 4 職員研修支援業務
 - (1) 部局・職場研修に対する支援
 - (2) 自主研修に対する支援
 - (3) けんしゅう Information の作成・発行
 - (4) 庁内ウェブページでの各種研修情報の提供
 - (5) 研修資料コーナーの管理運営
- 5 各年度職員研修計画素案の作成業務
- 6 職員研修センターの管理運営業務
 - (1) 利用予定調整
 - (2) 研修センター及び備品の管理運営
- 7 その他
- 8 参考資料

はじめに

当参考資料は、「大阪府職員研修実施に関する業務及びその関連業務のプロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）に基づきプロポーザルの参加を予定している法人又は連合体が、企画提案書を作成するにあたって参考となるよう、大阪府が実施している職員研修業務等の平成 19 年度現在の事務全般についての状況を記載したものです。

1 平成 19 年度職員研修計画

「平成 19 年度職員研修計画」（以下、「計画冊子」という。）（資料 1）のとおり

2 平成 18 年度研修実施状況

「平成 18 年度センター研修実施状況」（資料 2）のとおり

3 職員研修実施業務

（1）研修の企画・実施・運営

計画冊子 P10～P13 に記載のとおりセンター研修として「階層別研修」と「専門・特別研修」の企画・実施・運営を行っています。

これらの研修は、研修対象者をあらかじめ人事室長が指名する「指名研修」と所属長等が受講者を推薦する「推薦研修」とに分かれています。事務作業等の流れについては、計画冊子 P33～35 を参照してください。

また、詳細な事務作業等の流れについては、資料 3-1～2 を参照してください。

なお、人事室主催の部局研修の企画・実施・運営も行っています。

庁内 LAN 内の「総務事務システム」や庁内ウェブページの操作に関する作業については、実施要領に記載の委託業務の対象外です。

（2）研修の効果測定

当該研修の見直しや各年度研修計画策定等の参考資料として活用することを目的に、次のとおり研修の効果測定を行っています。

① 研修受講レポート

研修終了時に研修生から「研修受講レポート」（資料 4）を提出させ、集計の上、データ管理・活用を行っています。また、庁内ウェブページにおいて公表しています。

庁内ウェブページ上へのデータのアップロード作業は、実施要領に記載の委託業務の対象外です。

② 理解度テスト

研修受講者の理解度を測定し、当該研修の見直し等に活用するため、一部の研修において研修終了時にテストを実施しています。また、テストの結果についても、一定の基準を設け、研修の修了要件の一要素としています。テストの内容については、当該研修の研修目的に応じて様々です。

【参考：平成 18 年度職員研修において研修終了時などにテストを実施した研修】

- ・新規採用職員研修
- ・企業財務研修
- ・民法・地方自治法・行政法研修

③ インストラクター指定

センター研修修了者等のうち、指導者としてふさわしい者を研修インストラクターとして指定しています。研修インストラクターは、センター研修、部局・職場研修が円滑に効果的に行われるように研修の進行管理、指導、助言等を行います。詳細については、大阪府職員研修規程（以下「規程」という）（資料 5）第 24 条及び計画冊子 P36 を参照してください。

庁内 LAN 内の「総務事務システム」の操作に関する作業については、実施要領に記載の委託する業務の対象外です。

(3) 研修の個別内容評価、及び研修全体を通じた評価

効果測定結果等を基に、評価資料（研修実施状況報告書等）を作成し、当該研修の見直しや来年度研修計画策定等に反映しています。また、年度毎に「研修実施状況」や「講師情報」を作成し、必要に応じて公開しています。

① 研修実施状況報告書・研修実施報告書

研修実施後、人事室研修担当職員は、当該研修にかかる「研修実施状況報告書」（資料 6）を作成しています。また、研修を外部委託した場合は、外部講師等に、別途「研修実施報告書」（資料 7）を作成の上、提出いただいています。なお、「研修実施状況報告書」については、庁内ウェブページにおいて公表しています。

庁内ウェブページ上へのデータのアップロード作業は、実施要領に記載の委託する業務の対象外です。

② 研修実施状況

毎年度の研修の実施状況について、とりまとめを行い、公表しています。とりまとめ内容については、「平成 18 年度センター研修実施状況」を参照してく

ださい。

③ 講師情報

外部からの問い合わせ等に対応するため、毎年度、個人情報保護法や個人情報保護条例を遵守の上、講師情報をとりまとめ、データ管理を行っています。

④ 育成ニーズ

職員の能力開発・育成の観点から、職員の勤務成績評価と関連づけて育成ニーズを把握し、職場研修、部局研修、センター研修等に反映させ、また、蓄積された育成ニーズを活用し、継続的・体系的な人材育成を行うことを目的に、課長補佐級以下の職員を対象に導入しています。

詳細については、計画冊子P46～48を参照してください。

育成ニーズ全般に関する業務については、実施要領に記載の委託する業務の対象外です。

⑤ その他

④の育成ニーズの導入に伴う職場における人材育成機能の充実や研修生が研修成果を職務に反映し、また、職務命令である研修に対する復命の徹底を図るため、「研修受講報告書」による研修受講結果の所属長への報告を課長補佐級以下の職員を対象に実施しています。様式については、計画冊子のP49を参照してください。

4 職員研修支援業務

(1) 部局・職場研修に対する支援

次の①から④のとおり、部局・職場研修に対する支援を実施しています。

① 部局・職場研修の企画・運営・実施に対する支援

規程第10条の2、第11条の2及び第14条の2に定められている職場研修推進者、職場研修担当者、人材養成推進者が円滑に、部局・職場研修の企画・実施・運営ができるよう、職場研修推進者等向けの部局・職場研修の実施に関する研修等を実施し、全面的な支援を行っています。

② 研修室・研修用備品の貸出

センター研修等での利用を妨げない範囲で、利用しない研修室・研修用備品について、部局・職場研修を目的とする場合に貸出を行っています。(研修用備品については、原則として研修センター内で利用する場合に限り貸出を行っています。) 詳細については、大阪府職員研修事務取扱要領(以下「要領」という。)(資料8)第6条から第7条及び計画冊子P43からP44を参照してください。

貸出にあたっては、「研修室等貸出事務方針」(資料9)に従い貸出業務を行っています。(資料10のフロー図も参照してください。)

③ 研修教材の貸出等

部局・職場研修を効果的・効率的に行えるよう研修教材・研修用ビデオ等の貸出を行うとともに、研修用ビデオについては、必要に応じて購入し、庁内ウェブページにおいて情報提供を行っています。また、部局・職場研修で利用できるようレッスンプラン等の教材を作成し、提供しています。また、内容について適宜見直し等を行っています。

詳細については、要領第7条及び計画冊子P43を参照してください。

研修用ビデオ等の貸出にあたっては、「研修コーナー資料貸出事務方針」（資料11）に従い貸出業務を行っています。

研修用ビデオの購入にかかる業務及び庁内ウェブページ上へのデータのアップロード作業は、実施要領に記載の委託する業務の対象外です。

④ 部局ヒアリングの実施

部局ヒアリングを年1回実施し、部局・職場研修の支援に活用しています。

部局ヒアリングに関する業務については、実施要領に記載の委託する業務の対象外です。

(2) 自主研修に対する支援

次の①から④のとおり、自主研修に対する支援を実施しています。

① 自主学習グループ支援

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グループで必要な要件を満たす場合については、人事室長が「自主学習グループ」として承認し、研修室・研修用教材の時間外貸出の支援を行っています。貸出にあたっては、「研修室等貸出事務方針」（資料9）に従い貸出業務を行っています。（資料10のフロー図も参照してください。）

また、部局・職場研修の支援と同様に自主学習グループの自主研修に必要な研修用ビデオ等の貸出を行っています。

詳細については、要領第2条、第7条及び計画冊子P38を参照してください。

「自主学習グループ」の承認に係る業務は、実施要領に記載の委託する業務の対象外です。

② 政策自主研究グループ支援

大阪府政策提言サポートシステムにより人事室長が「政策自主研究グループ」として承認した場合は、研修室・研修用備品の時間外貸出の支援を行っています。貸出にあたっては、「研修室等貸出事務方針」（資料 9）に従い貸出業務を行っています。（資料 10 のフロー図も参照してください。）

また、自主学習グループへの支援と同様に政策自主研究グループにも必要な研修用ビデオ等の貸出を行っています。

大阪府政策提言サポートシステムの概要については、計画冊子 P 39 を参照してください。

大阪府政策提言サポートシステムの承認や運営に関する業務は、実施要領に記載の委託する業務の対象外です。

③ 通信教育講座

大阪府職員の通信教育講座の受講を支援するため、通信教育講座について、庁内ウェブページ等で情報提供を行っています。

詳細については、要領第 3 条及び計画冊子 P 38 を参照してください。

庁内ウェブページ上へのデータのアップロード作業は、実施要領に記載の委託する業務の対象外です。

④ その他

職員が自らの資質の向上を図る目的で自主的に国内、国外で調査研究を行うために、「短期自主研修制度」及び「長期自主研修支援制度」を実施・運営しています。

詳細については、計画冊子 P 41～P 42 を参照してください。

「短期自主研修支援制度」及び「長期自主研修支援制度」にかかる業務は、実施要領に記載の委託する業務の対象外です。

(3) けんしゅう Information の作成・発行

研修に関する最新の情報の発信を目的として「けんしゅう Information」を作成の上、各所属あてに発行し、また、庁内ウェブページで提供しています。

発行にあたっては、毎年度、「けんしゅう Information 編集方針」（資料 12-1～2）を策定し、方針に沿った内容を提供しています。

詳細については、計画冊子 P 37 を参照してください。

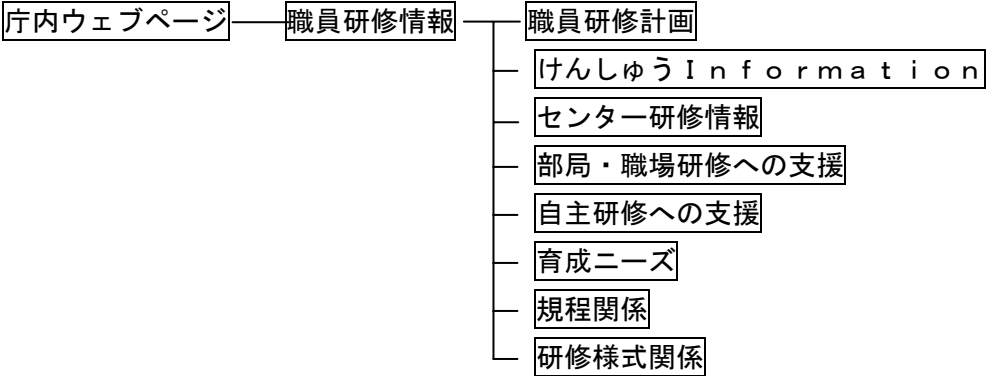
部局等への発行や庁内ウェブページ上へのデータのアップロード作業は、実施要領に記載の委託する業務の対象外です。

(4) 庁内ウェブページでの各種研修情報の提供

「けんしゅう Information」をはじめとして、職員研修等に関するあらゆる情報について、庁内ウェブページ上に「職員研修情報」を作成し、庁内ウェブページで府職員に提供しています。

詳細については、計画冊子P37を参照してください。

【庁内ウェブページ「職員研修情報」】



庁内ウェブページ上へのデータのアップロード作業は、実施要領に記載の委託する業務の対象外です。

(5) 研修資料コーナーの管理運営

職員研修の支援を図る観点から、適宜、研修資料図書等を購入の上整備を行い、貸出を行っています。

詳細については、要領第5条及び計画冊子P45を参照してください。

研修資料図書等の購入にかかる業務は、実施要領に記載の委託する業務の対象外です。

5 各年度職員研修計画素案の作成業務

大阪府では、毎年度末までに、翌年度の職員研修計画を作成しています。

詳細については、規程第4条を参照してください。

【18年度職員研修計画策定までの流れ】

[17年度]

◆12月～3月

- ・17年度職員研修実施状況（評価等含む）とりまとめ
- ・職員研修基本方針に基づき、18年度職員研修計画（案）作成
- ・庁内調整会議で18年度職員研修計画（案）承認
- ・18年度職員研修計画策定・印刷
- ・18年度職員研修委託事業者候補先を研修毎に選定

[18年度]

◆4月～

- ・18年度職員研修計画配布（庁内各所属ほか）
- ・18年度職員研修実施（研修の年間スケジュールは別途記載）
※研修毎に講師や委託事業者と契約・打合せ等を行う。
- ・18年度職員研修実施状況（評価等含む）とりまとめ

研修基本方針や研修計画の策定等の企画調整業務及び庁内LANを利用する業務については、実施要領に記載の委託する業務の対象外です。

6 職員研修センターの管理運営業務

（1）利用予定調整

研修室の利用にあたっては、必ずセンター研修の利用調整（共催研修含）、OA研修室の部局利用調整、人事関連業務等の利用調整、その他必要と認める利用予定調整を行い、その上でなお、使用予定のない研修室を部局・職場研修支援、自主学習グループ支援等への貸出を行っています。

平成18年度の研修センターの利用実績は資料13を参照してください。

（2）研修センター及び備品の管理運営

① センター内巡回

職務時間中は、適宜巡回を行っています。

センター概要図については、計画冊子P51を参照してください。

② 来客誘導

職務時間中において、府民等の訪問があった場合は、訪問目的を確認し、必要に応じて関係部局等への誘導等を行っています。

③ 最終点検

職務時間終了時に、「センター研修室の最終点検チェックリスト」（資料14）に従い、センター研修室等の最終点検を実施しています。また、退庁時には、「退庁時

点検チェックリスト」(別紙 15) に従い、最終退庁者は、執務室等の最終点検を実施しています。

④ その他

センター研修の実施日や部局・職場研修で大研修室が利用される日については、大研修室の音響機器や空調の管理を行っています。

(3) 会議室利用支援

研修支援のための研修室の貸出を行ってもなお、研修室に空きがある場合は、貸出用の会議室として、「研修室等貸出事務方針」(資料 10) に従い、貸出業務を行っています。(資料 16 の参考フロー図も参照してください。) また、手続きについては、庁内ウェブページ内の会議室予約システムを活用しています。

庁内 LAN 内の「会議室予約システム」の操作に関する作業については、実施要領に記載の委託する業務の対象外です。

7 その他

「職員研修計画」に記載の研修以外に、大阪府職員に対して緊急に実施する必要性のある研修が認められる場合は、各関係部局等と調整の上、速やかに実施しています。また、配慮を要する研修生については、個々の研修生のニーズに応じた研修支援に努めています。(要約筆記者・手話通訳者の手配、点字資料の作成他)

8 参考資料

- 資料 1 平成 19 年度職員研修計画 (別冊)
- 資料 2 平成 18 年度大阪府職員研修実施状況 (別冊)
- 資料 3—1～2 階層別研修及び専門・特別研修の流れ
- 資料 4 研修受講レポート
- 資料 5 大阪府職員研修規程
- 資料 6 研修実施状況報告書
- 資料 7 研修実施報告書
- 資料 8 大阪府職員研修事務取扱要領
- 資料 9 研修室等貸出事務方針
- 資料 10 研修室の貸出 フロー図
- 資料 11 研修コーナー資料貸出事務方針
- 資料 12 けんしゅう Information 編集方針
- 資料 13 平成 18 年度研修センター利用実績
- 資料 14 センター研修室の最終点検チェックリスト
- 資料 15 退庁時点検チェックリスト

資料 16 会議室利用 フロー図

資料 17 大阪府機構図

※その他参考となるホームページ等

「大阪府人事行政の運営等の状況」

URL : http://www.pref.osaka.jp/jinji/jinjigyosei/jinjigyosei_index.html