

平成 19 年度

職員研修計画

大阪府総務部人事室

目 次

頁

大阪府職員研修基本方針

----- 3

平成19年度大阪府職員研修計画

----- 9

1 平成19年度職員研修事業の重点課題

----- 9

2 職員研修体系と各研修の取り組み方向

----- 10

3 平成19年度実施予定のセンター研修

----- 12

平成19年度センター研修一覧

----- 13

①随席別研修

----- 14

②専門・特別研修

----- 19

※人権問題研修(再掲)

----- 27

※年間計画回数

----- 28

【参考資料】

1 センター研修に関する事務手続き等

(1) 研修準備システム ----- 33

(2) 研修業務の流れ ----- 33

(3) 研修インターネット ----- 38

2 研修情報の提供

(1) けんしゅ Information ----- 37

(2) 市内ウェブページ ----- 37

3 自主研修の支援

(1) 自主学習グループ ----- 38

(2) 生涯教育講座 ----- 38

(3) 研修運営サポートシステム ----- 39

(4) 長期自主研修支援制度 ----- 41

(5) 短期自主研修制度 ----- 42

4 部局・機構研修の支援

(1) 研修企画・実施に関する支援 ----- 43

(2) 研修室・研修機材の貸出 ----- 43

(3) 研修ビデオの貸出 ----- 44

5 研修資料コーナー ----- 45

6 「育成ニーズ記録票」 ----- 48

7 その他

(1) 研修受講報告様式 ----- 49

(2) 研修講師謝辞基準 ----- 50

(3) 職員研修センター年報図 ----- 51

職員研修基本方針

大阪府職員研修基本方針

平成17年4月1日策定

1 基本方針の策定趣旨

少子・高齢化やIT化の進展、経済のグローバル化など、府政を取り巻く環境が大きく変化する今、大阪府においては、複雑多様化する行政ニーズに対応するため、府民の視点に立った行政運営がますます求められているところである。また、本格的な地域主権の時代を迎え、これまで以上に自らの判断と責任で府政の課題を解決する必要性が高まっている。

こうした変革の時代において、府政を担う人材の育成は重要さを増している。言うまでもなく、組織の根幹は「人」であり、すべての職員が府政を取り巻く環境変化に機敏に対応し、主体的に創意工夫しながら、迅速・果敢に課題に取り組むため、職員の計画的・継続的な能力開発が重要である。

能力開発の機会としての研修は、各任命権者が行う(地方公務員法第39条第2項)が、今後、府のより主体的な取り組みが求められる中で、府職員として共通に求められる能力の開発を計画的に行う必要があることから、同法第39条第3項の規定に基づき、ここに、すべての府職員に対する研修の統一的な方針を定める。

2 職員研修の意義と基本的考え方

地方公共団体がその事務処理を行うにあたって「最小の経費で最大の効果」を発揮するためには、その前提として職員のたゆまぬ能力開発が必要不可欠である。

研修は、職員個人の能力を引き出し高める直接的な手段であるだけでなく、組織の活性化にもつながるものである。職員の能力開発は組織の基本的な課題であると同時に、職員一人ひとりの基本的な責務でもある。

職員が持てる能力を最大限に発揮し、意欲的に役割を担うことが、効率的かつ効果的な行政運営につながるものである。今後、限られた資源を有効に活用しつつ、より一層、実践的に研修を実施していくことが求められる。

3 職員研修を通じた能力開発の視点

高度化、多様化する府民ニーズに的確に対応しながら円滑に府政を推進していくためには、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必要である。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むものとする。

府民から信頼される職員の養成
府民全体の養育者としての自覚や高い倫理観を持って公務員の原点を再確認し、汚職等非行の防止はもとより、真摯な接遇・執務態度と府民感覚を兼ね備えた、府民から信頼される職員の養成を目指す。

人権尊重意識の高揚
豊かな人権感覚を持って、同知問題をはじめ、女性、障害者、在日外国人問題等の人権に係るさまざまな課題を理解し、その解決に取り組むことができる職員の養成を目指す。

改革意識の高揚
変革に対して積極果敢にチャレンジし、実行するとともに、日常の業務を進める上で、常に基本に返り、業務の必要性や意義を点検し、事務処理方法の改善等を進める意欲と能力を有する職員の養成を目指す。

経営感覚の養成
社会経済環境の変化に的確に対応し、コストと効果を考える経営感覚を持ちつつ、効果的かつ効果的な行政運営を行うことができる職員の養成を目指す。

CS(顧客満足)マインドの養成
行政はサービス業であるとの認識に立ち、府政の推進において、顧客たる府民の満足度を高めるという観点から、現場感覚を持って府民の目標で行動することのできる職員の養成を目指す。

政策形成能力の向上と実践的な対応力の養成
分権時代の府政を担うべく、絶えず問題意識を持って、地域の課題に対して自らの力で必要な解決の枠組みをつくり、実践的に対応することができる職員の養成を目指す。

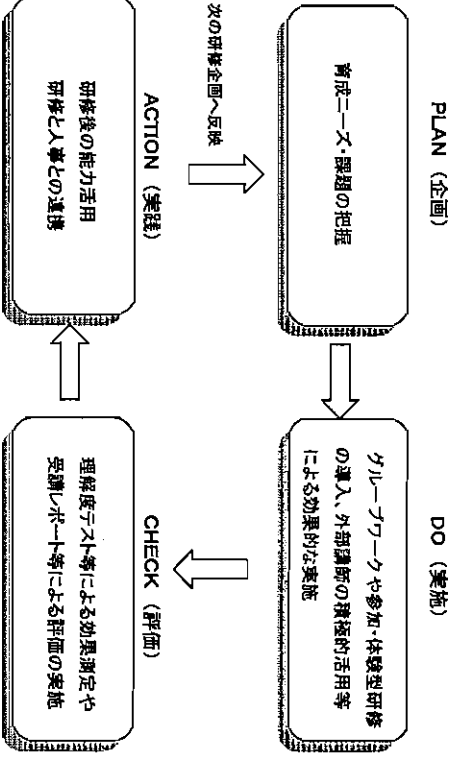
情報化対応能力の養成
急速に進展・普及する情報化に伴う新たな課題に対応できるとともに、情報技術を活用して、主体的かつ効率的な事務処理を行うことができる職員の養成を目指す。

危機管理意識・危機対応能力の向上
日ごろから異変や危機の芽を察知できる感性を醸成し、危機の発生を未然に防止するとともに危機の発生時には迅速かつ的確に対応できる職員の養成を目指す。

専門的知識・能力の養成
業務執行に必要な高度な専門的知識・能力を身に付けるとともに、行政のフロント・ジョナルとして、常に向上心を持ってスキルアップに努める職員の養成を目指す。

4 職員研修の進め方

研修を効果的に進めるにあたっては、研修への取り組みを決めて自己満足に終わらせず、各研修の効果を的確に検証しながら、新たな企画へとつなげていくことが重要である。
以下の図のとおり、PLAN(企画)→DO(実施)→CHECK(評価)→ACTION(実践)といったサイクルを徹底して繰り返しながら、研修を進めていく必要がある。



5 各任命権者の責務

この基本方針は、すべての府職員に対する研修の基本的な取り組み方向を明らかにするものである。各任命権者においては、基本方針の考え方を踏まえつつ、それぞれの職種や職場の実情に応じ、職員の能力を最大限に引き出すことのできる研修体系を独自に構築するとともに、その研修体系に基づき、計画的に研修を行うものとする。
なお、知事は、必要に応じて、知事以外の任命権者と共同して研修を実施し、又は、他の任命権者の所属職員を研修に参加させることとし、府全体として研修の効率化を図る。

6 管理監督者の責務

管理監督者は、職員が育成ニーズに応じて必要な研修を受ける機会を与えるとともに、計画的な能力開発に取り組み組織風土の醸成に努めなければならない。

7 職員の責務

職員は、研修を通じて自己の能力開発に絶えず努めるとともに、研修成果を職務に反映させるよう努めなければならない。

8 基本方針の取り扱い

この基本方針は、今後、府政を取り巻く状況や研修ニーズの変化に応じ、適宜、内容の見直しを行う。

職 員 研 修 計 画

平成19年度 大阪府職員研修計画

大阪府では、平成18年11月に「行政改革プログラム(案)」を策定し、赤字構造からの脱却と大阪再生・財政再建を実現するための持続可能な行政構造への転換を目指している。また、同年12月には地方分権改革推進法が成立し、地方分権改革が加速化する中で、府としてはより一層、地域特性に応じた政策立案を行うことが求められている。

こうした中、能力や実績を重視した人事・給与制度への移行やさらなる人員削減、団塊の世代の大量退職等に伴い、職員一人ひとりに求められる能力がますます重要なものとなっている。折しも、本府も各め公務員の不祥事が相次いでいることは、行政に対する信頼を著しく損なうものであり、職員の意識改革と資質向上がこれまで以上に厳しく求められているところである。

本計画は、大阪府職員研修基本方針に基づき、職員の能力開発を効果的に進めるため、知事が実施する研修プログラムとして策定するものである。

1 平成19年度職員研修事業の重点課題

(1) 高い倫理観をもち府民から信頼される職員の育成

職員一人ひとりが全体の奉仕者という公務員の原点を再確認し、高い倫理観をもって自らを厳しく律するとともに、非行の防止はもとより、真摯な執務態度と府民感覚を兼ね備えた、府民から信頼される公務員となるよう、意識改革と資質の向上を図る。

(2) “学び”実践する“組織風土”の醸成 ～部局・職場における人材育成機能の充実・強化

部局・職場研修は、日常業務に密着し、現場のニーズに合った能力開発が可能であることから、研修効果を直ちに反映できるという点で、“学ぶこと”と“実践すること”の連携が最も図りやすい研修形態といえる。今年度から本格化する団塊の世代の大量退職は、職員の急速な世代交代やベンチラン職員によりこれまで蓄積されてきた知識・経験の継承など、府の人材育成面にこれまでにない大きな影響を与えることとなる。従って、部局・職場における人材育成機能(職場の教育力)を一層高めしていくため、部局・職場研修を、業務の特性や職場実態、育成ニーズに応じて効果的に実施する。

(3) 実用性と豊かな創造性を備えた改革マインドが求められる職員の育成

地域主権の確立が一層求められる中、行政需要を的確に把握し、課題に主体的に取り組む政策形成能力や、民間の柔軟な発想や経営感覚を取り入れながら効率的に業務を行う能力、不測の事態に対する危機管理・対応能力等、改革マインドが求められる行政運営能力の開発・育成に重点を置いた研修を実施する。

また、職員が自主的に行う政策研究については、人事室と関係室課との連携を一層進め、政策の実現につながるよう、制度のさらなる充実を図る。

(4) きめ細やかなる“個”に着目した人材育成の推進

新規採用職員にとって最初の配属職場での様々な経験は行動基準や判断基準となり、その後の公務員生活に大きな影響を及ぼす。従って、採用後3年間を重点育成期間とし、府職員として必要な知識・技能・態度を段階的・効果的に身につけさせるため、職場研修計画等を活用しながら、人事室・部局・職場が一体となって計画的・組織的に育成に取り組む。

また、この重点育成の取り組みに加え、育成ニーズ配属後の活用や管理監督者に対するマネジメント能力向上研修の充実などを通じて、すべての職員に対し、きめ細かい人材育成を図る。

2 職員の研修体系と各研修の取り組み方向

基礎・特級

取組方向

19年度の重点取組

○職員が主体的、自主的に学習する研修
 ○能力開発の基本
 <例> 個人学習、グループ学習

○人事室と関係部署等の連携の下、自主研修の支援体制をより一層充実
 ○職員自身の能力開発に対する認識を深め、自主研修を奨励する組織風土を醸成、定着

行政運営サポートシステム
 関係部署との連携を一層強化するとともに、取組推進した職員に対し人事室上の措置を講ずるなど、より取組の活性化を図られる制度へと充実。

○各現場で、自然の仕事を通じて、上司(先輩)が部下(後輩)の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
 ○仕事を通じて育成ニーズを把握しやすく、研修効果を業務にすぐに対応できる
 ○人材育成の中心軸
 <例> 個別指導研修、小集団指導研修、並、課別研修

○職場の持つ人材育成機能をさらに重視し、職場研修を通じた計画的、効果的な育成、訓練
 ○育成ニーズに即応する活用による、職員の個別育成ニーズを反映したきめ細やかな職場研修の充実
 ○課員、人事室による職場研修への支援の充実
 ○新規採用職員等、個別指導が必要な職員の育成を図るための研修の充実

人事室と部局・課長の連携
 職員の研修担当者(人事室)と部局・課長の連携を強化。
 育成ニーズに対応した部局・課長研修の処理的な実施。
 職員の研修推進者研修
 課長研修推進者(各所属・区画)に対し、効果的な職場研修を推進するための研修を実施。
 職員の研修担当者研修
 新規採用職員に対する指導育成機能を強化するため、職員の研修推進者の指導能力の向上、情報交換を図る研修を採用後3年間にわたり実施。
 人材研修
 全職員を対象に、参加、体験型の人材研修を実施。

○部長が、所属職員に対し、部局固有の業務に関する技術や知識、資質・能力の向上を目的として実施する研修
 ○部局の業務の内容や進行状況に合わせて、より現場のニーズに合った研修が向けられる

○部長と人事室の連携による部局研修の一層の充実
 ○育成ニーズに即応する各部署への情報提供、それを踏まえた研修の企画立案や各種教材の提供など、人事室による支援の充実

人事室と部局・課長の連携(再掲)
 人材研修(再掲)
 指導者養成研修
 全庁向けに推進している、人材研修を部局・課長が主体的に取り組めるよう、センター研修における指導者養成研修を実施。

○副職員として共通に必要なとされる知識や能力、資質の向上を目的として実施する研修
 ○各部局・課長における研修イベントプログラムの充実を行う
 ○職を離れて体系的、集約的に実施することにより、高い効果を発揮

○職場研修、部局研修、自主研修との連携的な分担・連携によるセンター研修の一層の充実
 ○効果的な実施のため、随時別研修(選別研修)と専門・特別研修の合同実施、専門・事後研修の導入、外部の専門家や専門機関の積極的な活用、外部機関への研修生派遣等を実施
 ○センター研修の要否状況や受講プログラムの集約結果等を、庁内のウェブページで随時情報提供

①随時別研修
 採用1～3年目職員研修
 府職員に求められる基礎的な能力を段階的に習得するため、カリキュラムを共通。
 採用2年目研修
 若手職員に対するCS(府職員)イベント向上のため、民間企業への派遣研修を引続き実施。
 新任課長研修
 タイトルでマネジメントスキル向上のため、マネジメント能力の向上を図るための研修を実施。
 管理職研修
 管理職の迅速な対応を図るため、基礎的な研修を引続き実施。
 昇任時における倫理研修
 府民から信頼される公務員としての資質向上のため、昇任時における倫理研修を実施。
 ②専門・特別研修
 データシステム能力向上のための研修
 リスクマネジメントやセキュリティ、ハラスメント対策など、データシステム能力向上のための研修を実施。
 コンプライアンス向上のための研修
 府民から信頼される公務員としての資質向上のため、コンプライアンス(法令遵守)の視点で重視した研修を実施。

平成19年度センター研修一覧

3 平成19年度実施予定のセンター研修

平成19年度実施予定のセンター研修については、次頁一覧表のとおり。
なお、府政を取り巻く状況や研修ニーズの変化に及び、本研修計画の一部を変更することがある。

1 階層別研修

主事・技師級
新規採用職員研修
主事・技師級研修Ⅰ
主事・技師級研修Ⅱ
主事・技師級研修Ⅲ
若手職員キャリア研修

主査級
新任主査級研修

課長補佐級
新任課長補佐級研修
人権問題基本研修
人権問題応用研修

課長級
新任課長級研修

部長級・次長級・課長級
管理職研修

その他
再任用職員研修

2 専門・特別研修

① 政策形成
政策提言サロージャナル共同研究
政策提言サロージャナル調査研究
政策・企画担当リサーチ兼成研修
経営戦略研究研修(ハート方式)★
自治体法務研修★
企画立案能力アップ研修◎★

② 法規
法制執務研修【法務課共催】
民法研修(総則・物権・債権)◎★
行政法研修◎★
地方自治法研修◎★

③ ネットワーク
講師者研修
職場研修担当者研修
研修企画担当者研修
突進ビジネスコーチング研修★
リスクマネジメント研修★
【危機管理室共催】
中堅管理者のためのリスクマネジメント研修
【危機管理室共催】
防災・危機管理研修★
【危機管理室共催】
セクシュアル・ハラスメント対策研修★
コンプライアンス研修

④ 経営管理
企業財務研修
⑤ ビジネススキル
プレゼンテーション研修★
広報・PR能力アップ研修★
【広報室共催】
折衝・交渉力アップ研修★
CS(府民満足)向上・推進ワークショップ研修★

⑥ 人材
手話入門研修★
点字入門研修★
福祉体験研修★
人権研修指導者養成研修
人権問題講座【人権室共催】

⑦ 業務関連
情報公開研修【広報室共催】
NPO協働推進基礎研修
【府民活動推進課共催】
ホウレンガク・NPO協働推進ワークショップ研修
【府民活動推進課共催】
NPO活動体験研修
【府民活動推進課共催】

⑧ その他
外部研修機関実地研修
民間実務研修

◎:主事・技師級研修Ⅲにおける選択研修(必修)と合同実施するもの
★:新任主査級研修における選択研修(必修)と合同実施するもの
☆:新任課長補佐級研修における選択研修(必修)と合同実施するもの

平成19年度実施予定のセンター研修

①階層別研修

研修名称	研修対象	実施時期 日数	研修のねらい 主な内容
新規採用職員 研修	新規採用職員 等	採用時から 配属までの 2週間 7日	<p>研修のねらい 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。</p> <p>1 第1部(4日) [講義]府の現状と課題、府の組織・仕事、地方自治制度、人権問題、公務員倫理、IT推進等 [班別研修]慣習される公務員、接遇、福祉介助実習</p> <p>2 第2部(3日) [講義]文書・法規・会計事務の基礎知識、財政・府税のあらまし、情報公開制度、府議会のしくみ等</p> <p>※その他、卸局研修として、職種別研修(3日)を実施。</p>
新規採用職員 研修 (フクロアツツ 研修)	新規採用職員 等(行政職・事務職のみ)	8月 1日	<p>人事室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。</p> <p>[面談]人事室職員との面談</p>
主事・技師級 研修Ⅰ	新規採用職員 等	10～12月 4日	<p>半年間の実務経験を踏まえ、さらに実践的な職務遂行能力の向上を図る。</p> <p>1 全体講義(1日) [講義]府政の課題、女性問題、障害者問題、個人情報保護、コンプライアンス等</p> <p>2 政策形成の基礎(1日) [講義・演習]問題発見・解決技法等</p> <p>3 参加・体験型人権研修(2日) [班別研修]フィールドワーク、グループ討論 [体験学習]砂川厚生福祉センターでの作業実習</p>

研修名称	研修対象	実施時期 日数	研修のねらい 主な内容
主事・技師級 研修Ⅱ (人権)	採用後2年目の 職員	1月 1日	<p>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。</p> <p>[講義・演習]府の人権施策、各種人権問題を</p>
主事・技師級 研修Ⅱ (民間派遣)	採用後2年目の 職員(行政職のみ)	6～8月頃 1か月程度	<p>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り組み意欲の向上を図る。</p> <p>[実務体験]民間企業における実務体験</p>
主事・技師級 研修Ⅱ (フクロアツツ 研修)	採用後2年目の 職員(行政職・事務職のみ)	9月 1日	<p>人事室職員との面談を通じて、これまでの職場での状況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。</p> <p>[面談]人事室職員との面談</p>
主事・技師級 研修Ⅲ (政策研究)	採用後3年目の 職員(行政職は 必修)	7～10月 9日	<p>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。</p> <p>[講義]府政の課題、政策形成のプロセス、グループワーク、プレゼンテーション技法等</p> <p>[演習]問題分析、課題設定、フィールドワーク、政策立案、プレゼンテーション等</p>
主事・技師級 研修Ⅲ (必修選択)	採用後3年目の 職員(行政職を除く)	7～11月 2～9日	<p>以下の研修から必ず1科目を選択し、主事・技師級3年目の職員として必要な政策形成や法務能力の向上を図る。</p> <p>(政策形成関連)</p> <p>①主事・技師級研修Ⅲ(政策研究) ②企画立案能力パワーアップ研修(法規関連)</p> <p>③民法研修(総則・物権・債権) ④行政法研修 ⑤地方自治法研修</p>

研修名称	研修対象	実施時期 日数	研修のねらい 主要内容
主事・技師級 研修Ⅲ (人権)	採用後3年目の 職員	1月 1日	人権問題の本質を理解し、人権尊重意識の高揚を図る。 [講義・演習]府の人権政策、各種人権問題
		9月 1日	人事室職員との面談を通じて、これまでの職場での状況や研修の状況等を探り返り、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。 [面談]人事室職員との面談
主事・技師級 研修Ⅳ (フューアリング 研修)	採用後3年目の 職員(行政職・ 事務職のみ)	9月 1日	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、その監督者等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、男女共同参画職場の実現を目指す。 [講義・演習]講話、キャリア形成に関するパネルディスカッション、先輩女性職員を交えたグループディスカッション
技師級 研修 若手職員(キャリア アップ研修)	年度末年齢 30 歳の女性職員 及びその直接 監督責任者、並 びに人材養成 推進者及び職 場研修推進者 等で所属長等 が推薦する者	9月 1日	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、その監督者等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、男女共同参画職場の実現を目指す。 [講義・演習]講話、キャリア形成に関するパネルディスカッション、先輩女性職員を交えたグループディスカッション
		6月 1日	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者を養成する。 [講義] 仕事のマネジメント、公務員倫理、会計事務、人権等
主査級 研修 (必修選択)	主査級1年目の 職員	6月 1日	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者を養成する。 [講義] 仕事のマネジメント、公務員倫理、会計事務、人権等
		6～2月 1～10日	以下の専門・特別研修から必ず1科目を選択し、主査級職員として必要な政策形成能力等の向上を図る。 (政策形成関連) ①経営戦略研究研修(ハイパート方式) ②自治体法務研修 ③企画立案能力/フューアリング研修 (法規関連) ④民法研修(総則・物権・債権) ⑤行政法研修 ⑥地方自治法研修

研修名称	研修対象	実施時期 日数	研修のねらい 主要内容
主査級 研修 課長補佐 級研修 (必修選択)	課長補佐級 1年目の職員	6月 1日	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。 [講義] 職務管理、会計事務、人事管理、男女共同参画、リーダーシップ、メンタルヘルス
		6～11月 1～2日	以下の専門・特別研修から必ず1科目を選択し、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。 (政策形成関連) ①経営戦略研究研修(ハイパート方式) ②自治体法務研修 ③企画立案能力/フューアリング研修 (マネジメント関連) ④実践ビジネスコミュニケーション研修 ⑤リスクマネジメント研修 ⑥防災・危機管理研修 ⑦セクシュアル・ハラスメント対策研修 (ビジネススキル関連) ⑧フレキシビリティ研修 ⑨折衝・交渉力/フューアリング研修 ⑩CS(府民満足)向上・接遇/フューアリング研修
課長補佐級 研修	課長補佐級 1年目の職員	6月 1日	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。 [講義] 職務管理、会計事務、人事管理、男女共同参画、リーダーシップ、メンタルヘルス

②専門・特別研修

研修名称	研修対象 (1回あたりの人員)	実施時期 日数、時間	研修のねらい 主な内容
政策提言グループ システム共同研究	政策自主研究 グループの構成員	適宜 3日以内	政策提言を支援するため、政策自主研究グループに対し、大学や民間機関、NPO 等外部機関との共同研究の機会を与えることにより、職員の政策形成能力の向上を図るとともに、政策提言の実効性を高める。 【共同研究】外部機関との政策共同研究
政策提言グループ システム調査研究	政策自主研究 グループの構成員で、海外調査等が必要と認められた者	適宜 2週間以内	政策提言を支援するため、政策自主研究グループに対し、海外事情等の調査研究の機会を与えることにより、職員の政策形成能力の向上を図るとともに、政策提言の実効性を高める。 【実地調査】海外等の先進事例等の調査研究
政策・企画担当 リーダー養成研修	政策・企画部門 を担当する課長 補佐で人事室 長が指名する 者 (1人)	適宜 8日・48H	行政的視野の拡大、企画立案能力、社会的発見等の向上を図り、政策企画部門の中核職員を養成する。 【講義・演習】政策課題研究、個別政策研究等 人事院公務員研修所行政研修（課長補佐級）に参加
経営戦略研究 研修 (ハート方式)	課長補佐級及 び主査級1年目 で本研修を選 択した者並びに 所属長等が推 薦する者 (40人)	11月 2日・14H	ハート方式(ケーススタディ)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。 【講義・演習】ロジカルシンキング ケーススタディを用いた討論
自治体法務 研修	課長補佐級及 び主査級1年目 で本研修を選 択した者並びに 所属長等が推 薦する者 (30人)	7月 2日・14H	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。 【講義】自治体法務の基礎、政策法務の特色・実例 【演習】課題研究、条例立案上の留意点

研修名称	研修対象	実施時期 日数	研修のねらい 主な内容
人権問題基本 研修	課長補佐級 1年目の職員	8～9月 2日	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。 【講義】各種人権問題 【ゲーム・ワーク]
人権問題応用 研修	課長補佐級 2年目の職員	11月 2日	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。 【講義】人権教育のあり方、技法等 【班別研修】職場研修での指導方法 【ゲーム・ワーク]
新任課長級 研修	課長級1年目 の職員	5月 1日	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。 【講義】管理職としての心得、職務管理、会計事務、男女共同参画、人権等 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。 【講義】学統経験者、民間トップ等の講演
管理職研修	部長級・次長級 職員、本庁課 長、出先機関の 長等	随時 1日	有識者を迎えた討論等を通じ、府政改革に向けた政策形成・行政経営能力の向上を図る。 【討論等】行政経営改革等についてのグループディスカッション等
管理職研修 (政策形成・行政 経営能力向上 プロジェクト) 【行政改革課 共催】	部長級・次長級 職員、本庁課 長、出先機関の 長等	随時 1日程	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。 【講義】再任用制度の概要、役割認識
再任用職員 研修	平成20年度再 任用予定職員	3月 1日	
その他			

研修名称	研修対象 (1回あたりの人員)	実施時期 日数、時間	研修のねらい 主な内容
企画立案能力 「ウー・アツ」研修	課長補佐級・主査級1年目及び主事・技師級3年目(行政職を除く)で本研修を選択した者並びに所属長等が推薦する者(30人)	11月 2日・14H	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。 【講義・演習】ロジカルシンキング 企画立案の進め方 企画立案・企画書作成のポイント 企画立案演習
法制執務研修 【法務課共催】	条例・規則等の制定改廃の事務に従事する者(80人)	6月 2日・10H	法規事務を担当する職員として必要な法令の制定・改廃に必要な知識及び技能を習得する。 【講義・演習】法令の用字・用語、改正技術
民法研修 (総則・物権・債権)	主査級1年目及び主事・技師級3年目(行政職を除く)で本研修を選択した者並びに所属長等が推薦する者(70人)	7～8月 4日・16H	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。 【講義・演習】民法(総則、物権、債権)の基礎知識 事例研究
行政法研修	主査級1年目及び主事・技師級3年目(行政職を除く)で本研修を選択した者並びに所属長等が推薦する者(70人)	7～9月 4日・16H	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。 【講義・演習】行政法の基礎知識、事例研究
地方自治法研修	主査級1年目及び主事・技師級3年目(行政職を除く)で本研修を選択した者並びに所属長等が推薦する者(70人)	7～9月 4日・16H	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。 【講義・演習】地方自治法の基礎知識、事例研究

研修名称	研修対象 (1回あたりの人員)	実施時期 日数、時間	研修のねらい 主な内容
評価者研修	所属長等の二次評価者及び一次評価者	4～6月 【全体研修】 1日・2H 【事例研修】 1日・4H	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。 【全体研修】新人事評価制度の留意事項、改正点等 【事例研修】評価者訓練、部下の指導育成
職場研修担当者研修	採用1～3年目の職員の配属先の職場研修担当者(第1回250人)(第2回30人)	第1回 4月 1日・3H 第2回 11月 1日・1H	採用1～3年目の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。 第1回 【講義】採用後3年間の人材育成の取組、職場研修の進め方 【演習】職場研修の技法、事例研究 第2回 【情報交換】個別育成課題への対応
研修企画担当者研修	各部署の研修担当者で新たに研修事務を担当する者等(20人)	4月 1日・2H	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、部署・職場研修の進め方を習得する。 【講義】研修企画担当者の役割、研修の運営等 【演習】部署・職場研修の企画書作成
実践ビジネスコーチング研修	課長補佐級及び主査級1年目で本研修を選択した者並びに所属長等が推薦する者(30人)	7月 1日・7H	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。 【講義・演習】コーチングの必要性、基本スキル、ロールプレイ

研修名称	研修対象 (1回あたりの人員)	実施時期 日数、時間	研修のねらい 主な内容
リスクマネジメント研修 【危機管理室 共催】	課長補佐級及び主査級1年目で本研修を選択した者並びに管理監督者の立場にある者 (50人)	8月 2日・14H	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。 【講義・演習】リスクマネジメントの必要性、管理者の役割、コンプライアンスの重要性、事例研究、各職場における対応計画の策定
中堅管理者のためのリスクマネジメント研修 【危機管理室 共催】	課長補佐級及び主査級で所属長等が推薦する者 (400人)	7月 1日・2H	中堅管理者の危機管理意識の向上を図るとともに、危機事象への対応能力の向上を図る。 【講義】リスクマネジメントの概念、事例研究、管理者の心得
防災・危機管理研修 【危機管理室 共催】	課長補佐級及び主査級1年目で本研修を選択した者並びに所属長等が推薦する者 (50人)	10月 2日・14H	基礎的な防災知識の習得や実践的な災害対応演習の実施を通じ、職員及び職場の防災能力の向上を図る。 【講義・演習】防災・危機管理概論、救助訓練、災害図上演習等
セクシュアル・ハラスメント対策研修	課長補佐級及び主査級1年目で本研修を選択した者、各部署人事担当課長補佐並びに所属長等が推薦する者 (60人)	6月 1日・7H	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。 【講義・演習】セクシュアル・ハラスメントの類型、事例研究、相談対応のポイント、ロールプレイ

研修名称	研修対象 (1回あたりの人員)	実施時期 日数、時間	研修のねらい 主な内容
コンプライアンス研修	所属長、管理監督者等	5～9月 1日・2H	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。 【講義】法律専門家等による講演、府におけるコンプライアンスの取組等
企業財務研修	会計や簿記に関する知識を必要とする業務に携わる者 (30人)	6～9月 8日・56H	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。 【講義・演習】簿記の基礎(簿記検定3級程度)
プレゼンテーション研修	課長補佐級及び主査級1年目で本研修を選択した者並びに所属長等が推薦する者 (30人)	7月 1日・7H	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。 【講義・演習】プレゼンテーションの要素・基本構成 パワーポイントの基本操作 プレゼンテーション実習
広報・PR能力 アップ研修 【広報室共催】	主査級1年目で本研修を選択した者及び広報実務に従事する者 (40人)	7月 1日・7H	行政広報をめぐる現状や課題についての認識を深めるとともに、各種広報媒体に応じたわかりやすく効果的な広報活動を行うための理論や技術を身につける。 【講義・演習】各種広報媒体・メディアの特徴とそれを踏まえた効果的なPR方法
折衝・交渉力 アップ研修	課長補佐級及び主査級1年目で本研修を選択した者並びに所属長等が推薦する者 (30人)	11月 1日・7H	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。 【講義・演習】折衝・交渉の基本原則 折衝・交渉のロールプレイ

研修名称	研修対象 (1回あたりの人員)	実施時期 日数、時間	研修のねらい	
			主な内容	
CS(府民満足)向上・接遇ハワーキング研修	課長補佐級及び主査級1年目で本研修を選択した者並びに所属長等が推薦する者(30人)	7月 1日・7H	CSアイコンの考え方を学び、指導者として接遇スキルの向上を図るとともに、CSアイコンを職場内に定着させるノウハウや実践法を習得する。	
ネズキル			<p>[講義・演習]CSアイコンと行政サービス 面接対応・電話対応のマナー グループ対応 接遇対応の職場での指導ポイント</p>	
手話入門研修	主査級1年目で本研修を選択した者及び聴覚障害者を対象とする事務に従事する者等(20人)	1～2月 10日・23H	<p>基礎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。</p> <p>[講義]聴覚障害者問題 [実習]手話の基本表現</p>	
点字入門研修	主査級1年目で本研修を選択した者及び視覚障害者を対象とする事務に従事する者等(20人)	12月 3日・12H	<p>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。</p> <p>[講義]視覚障害者問題 [実習]点字の基礎知識、点字の作成、 点字文書の読解、点訳ソフトの紹介</p>	
福祉体験研修	主査級1年目で本研修を選択した者並びに所属長等が推薦する者(Aコース20人)(Bコース50人)	Aコース 7月 3日・24H Bコース 7月 1日・7H	<p>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。</p> <p>Aコース [実習]特別養護老人ホームでの介護実習 Bコース [実習]砂川厚生福祉センターでの介助実習・共同作業</p>	

研修名称	研修対象 (1回あたりの人員)	実施時期 日数、時間	研修のねらい	
			主な内容	
人権研修指導者養成研修	部局・職場において指導的役割を担う者(6人)	5～3月 [講座派遣] 年3回・ 各29日 [研修ポイント] ラカ-実践] 1日(20年度)	<p>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。</p> <p>[講座](財)部落解放・人権研究所が実施する部落解放・人権大学講座への派遣 [実践]平成20年度センター研修におけるインストラクターの実践</p>	
人権問題講座 【人権室共催】	人権室業務職員及び所属長等が推薦する者(130人)	6月 1日・2H	<p>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。</p> <p>[講義]人権問題</p>	
情報公開研修 【広報室共催】	情報公開事務に従事した経験が浅い者(100人)	8月 1日・3H	<p>情報公開をめぐる現状及び課題を学ぶとともに、情報公開事務についての基本的事項、基礎知識を習得することにより、情報公開事務の処理能力の向上を図る。</p> <p>[講義]情報公開制度の現状と今後の課題 大阪府の情報公開制度について</p>	
業務				
関係	NPO協働推進基礎研修 【府民活動推進課共催】	5月 1日・3H	<p>NPOとの協働の意義についての基本的理解を促す。</p> <p>[講義]NPOとは、協働の意義、協働の推進</p>	

※ 人権問題研修(再掲)

研修名称	研修対象 (1回あたり的人数)	実施時期 日数、時間	研修のねらい 主な内容
ポランテニア・NPO協働推進ワークショップ研修 【府民活動推進課共催】	ポランテニア・NPOとの協働事業に従事する者 (25人)	7月 2日・11H	ポランテニア・NPOに対する理解を深め、ポランテニア・NPOとの協働事業を円滑に推進するため、ワークショップ形式により実務知識、ノウハウを習得する。 【講義・演習】実務の専門家によるワークショップ NPO活動現場訪問
ポランテニア・NPO活動体験研修 【府民活動推進課共催】	ポランテニア・NPO協働推進ワークショップ研修了者又はポランテニアやNPOとの協働事業に従事する者 (10人)	8～12月 4～8日・ 24～52H	NPOの事業現場での活動を通じ、NPOに関する理解をより深めるとともに、今後の行政施策の中、「NPOとの協働の位置付け」を明確にする。 【実習】NPOの事業現場での活動体験
外部研修機関 実施研修	適格者	随時	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。
民間実務研修 その他	「民間企業における実務研修に関する要綱」による	通年 (1～3年)	民間企業の業務を体験することにより、公務とは異なる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。

階層別研修	研修名称	研修対象	研修のねらい
	新規採用職員研修	新規採用職員等	府職員として必要な基礎的な人権問題に対する正しい理解と認識を身に付けるとともに、福祉的対応を遂行して人権意識を養う。
主事・技正級研修Ⅰ	新規採用職員等	採用時研修で得た知識を基に、参加・体験型研修を通して人権問題に対する理解と認識を深める。	
主事・技正級研修Ⅱ	採用後2年目	参加・体験型研修を通して人権問題の本質を理解するとともに、用の人権意識を学ぶ。	
主事・技正級研修Ⅲ	採用後3年目	参加・体験型研修を通して人権問題の本質を理解し、人権意識の高揚を図る。	
新任主査級研修	主査級1年目	府の人権施策に対する理解と認識を深めるとともに、人権意識の高揚を図る。	
人権問題基本研修	課長補佐級 1年目	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。	
人権問題応用研修	課長補佐級 2年目	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。	
新任課長級研修	課長級1年目	職場の管理役として、人権問題の今日的課題に対する理解を深め、指導能力の向上を図る。	
専門・特別研修	手話入門研修 点字入門研修 福祉体験研修 人権研修指導者養成研修 人権問題講座	主査級1年目及び視覚障害者を対象とする事例に従事する者等 主査級1年目及び視覚障害者を対象とする事例に従事する者等 主査級1年目及び視覚障害者を対象とする事例に従事する者等 部局・職場において指導的役割を担う者 人権実務職員及び所属長等が推薦する者	基礎的な手話の技法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。 点字の基礎知識や点字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。 福祉施設での介護・介助実習を通じて、福祉感覚、人権意識の高揚を図る。 高度・専門的な研修を通じ、同和問題をはじめて人権問題への理解と認識を深める。 人権問題についての理解を深め、人権意識の高揚を図る。

※年間計画表

①階層別研修

主事・技術級	研修区分	日数	月															
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月			
主事・技術級	新規採用職員研修	7日	-															
	新規採用職員研修(フューチャ研修)	1日																
	主事・技術級研修Ⅰ	4日																
	主事・技術級研修Ⅱ(人権)	1日																
	主事・技術級研修Ⅱ(民間連携)	1か月程度																
	主事・技術級研修Ⅱ(フューチャ研修)	1日																
	主事・技術級研修Ⅲ(政策研究)	9日																
	主事・技術級研修Ⅲ(必修選択)	2~9日																
	主事・技術級研修Ⅳ(人物)	1日																
	主事・技術級研修Ⅳ(フューチャ研修)	1日																
主事級	若手職員キャリアサポート研修	1日																
	新任主事級研修	1日																
主事級	新任主事級研修(必修選択)	1~10日																
	新任課長補佐級研修	1日																
課長補佐級	新任課長補佐級研修	1日																
	新任課長補佐級研修(必修選択)	1~2日																
	人材問題基本研修	2日																
	人材問題応用研修	2日																
課長級	新任課長級研修	1日																
副次長級・課長級	管理職研修	1日																
	管理職研修(行政能力向上プログラム)	1日程度																
その他	新任用職員研修	1日																

②専門・特別研修

研修区分	日数・時期	月																	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月					
政策形成	政策推進サポーターシステム共同研究	3日以内																	
	政策推進サポーターシステム構築研究	2週間以内																	
	政策・企画担当リーダー養成研修	8日・48H																	
	経営戦略研究研修(バーバード方式)	2日・14H																	
	自治体法研修	2日・14H																	
	企画立案能力フューチャ研修	2日・14H																	
	法 務	法務知識研修【法務部主催】	2日・10H																
		民法研修(総則・物権・債権)	4日・16H																
		行政法研修	4日・16H																
		地方自治法研修	4日・16H																
行政法研修		4日・16H																	
マネジメント	リーダー研修	1日・24H(研修時間)1日・4H																	
	職場研修担当者研修	1日・3H、1日・1H																	
	研修企画担当者研修	1日・2H																	
	実践ビジネスコミュニケーション研修	1日・7H																	
	リテラシーマネジメント研修【危機管理意識共創】	2日・14H																	
	中間管理職のためのリスクマネジメント研修【危機管理意識共創】	1日・2H																	
	防犯・危機管理研修【危機管理意識共創】	2日・14H																	
	セキュリティ・ハラスメント対策研修	1日・7H																	
	コンプライアンス研修	1日・2H																	
	経営管理	企業財務研修	8日・56H																

[参 考 資 料]

研修区分	日数・時間	4月															
		5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月				
Eビジネススキル	プレゼンテーション研修	1日・7H			-												
	広域・広域力・パワー研修 【広域型研修】	1日・7H			-												
	折衝・交渉力・パワー研修	1日・7H									-						
	CS(府民満足)向上・推進パワー研修	1日・7H			-												
人 権	手紙入門研修	10日・20H															
	成年入門研修	3日・12H															
	福祉体験研修 (A21-2、特別養護老人ホームA)	3日・24H				-											
	福祉体験研修 (B21-2、砂川厚生福祉センター)	1日・7H				-											
	人権研修指導者養成研修	29日 1日(20年度)															
	人権問題講座 【人権型研修】	1日・2H			-												
業務関連	情報公開研修 【広域型研修】	1日・3H															
	NPO協働推進基礎研修 【府民型協働推進研修】	1日・2H			-												
	非営利NPO・NPO協働推進ワークショップ研修 【府民型協働推進研修】	2日・11H				-											
	NPO活動体験研修 【府民型協働推進研修】	4～8日 24～52H															
その他	外部関係機関関係研修	随時															
	民間奨励研修	随年 (1～3年)															

1 センター研修に関する事務手続き等

大坂府の職員研修については、その目的、計画、推進体制等の基本内容が「大坂府職員研修規程(平成9年訓令第102号)」で定められており、職員研修に係る事務手続きについては、「大坂府職員研修事務処理要領」に記載されています。

センター研修に関する具体的な事務手続きについては、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。)を利用して行ってください。なお、システムは、部局研修においても利用することができます。

(1) 総務事務システム(人事給与福利厚生情報管理システム)
センター研修にかかる事務手続き全般については、システムを利用してください。使用方法、操作手順については、システム上の「オンラインマニュアル」を参照してください。

(2) 研修事務の流れ

研修事務の流れは、別紙フロー図のとおりです。

「指名研修」と「推薦研修」とで事務の流れは、取扱いが一歩異なりますので、注意してください。

ア 指名研修…研修対象者をあらかじめ人事室が指名する研修

イ 推薦研修…育成ニーズに応じて所属長又は種長を兼任された職員(以下「所属長等」という。)が受薦者を推薦する研修

① 受薦研修の通知

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 研修や研修コースの申込方法

推薦研修の申込や研修コースの選択をする場合は、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、あるいは、所属長等が研修期間内にシステムの「研修生の推薦画面」上で承認してください。

ア 指名研修

・多くの研修では、通常手続きは必要ありませんが、研修によっては、研修コースの選択が必要な場合があります。

イ 推薦研修

・所属長等は、職員の育成ニーズや意欲を把握し、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てください。

申し込んだ研修や研修コース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

人事室では、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。この結果(研修受講の可否や決定した研修コース名)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 振替の変更

業務等の都合上、指定された振替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、変更結果を人事室に連絡してください。

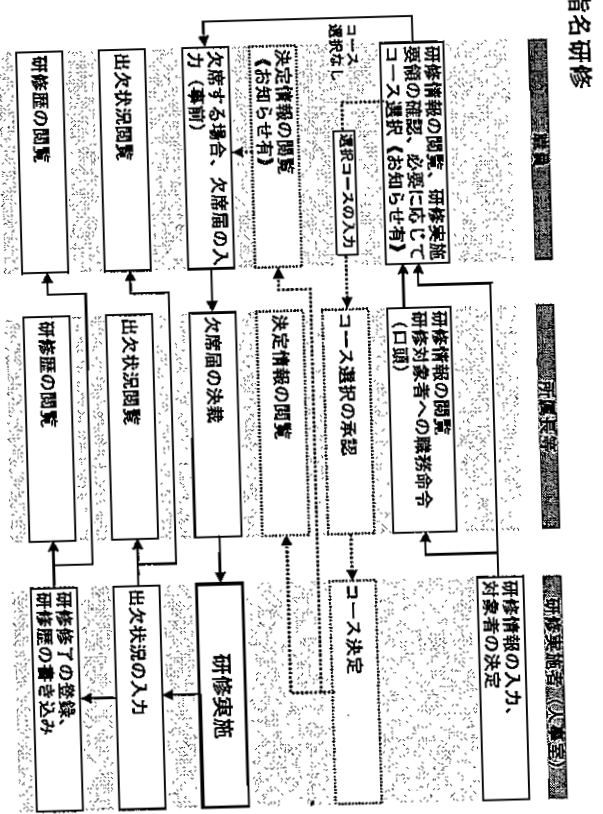
④ 配属が必要な研修生の連絡
 研修生の中に強迫障害者等、研修受講にあたり配慮すべき研修生がいる場合は、所属長等は事前に人事室に連絡してください。

⑤ 欠席の届出
 研修の欠席は、本人の能力開発機会を失うだけでなく、研修の進捗に影響を及ぼすことにもなります。やむを得ず欠席する場合は、研修生は必ず事前にシステムにより、人事室に欠席を届け出てください。（研修生は「欠席届入力・閲覧画面」に入り、所属長等はシステムの「最終決裁」により処理する。）
 なお、直前での決裁が間に合わない場合は、必ず電話等でその旨を申し出てください。

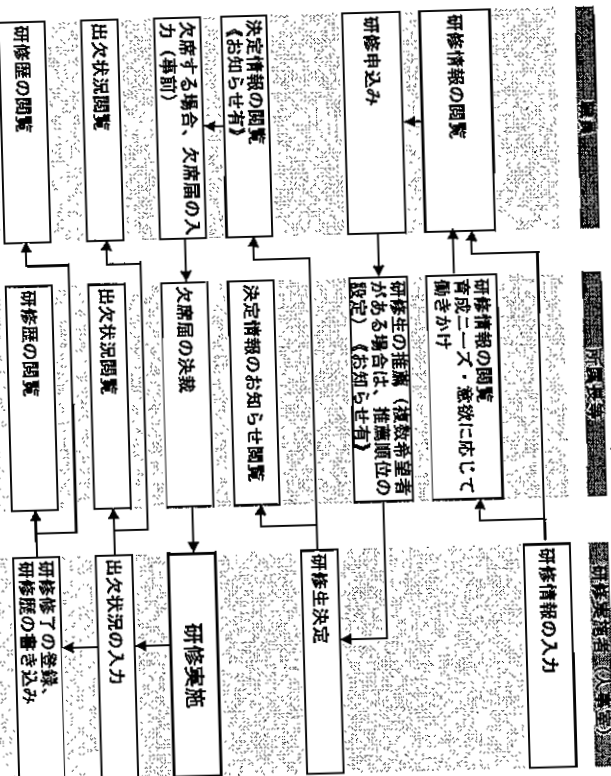
⑥ 研修の修了
 人事室では、研修が終わると修了基取(出席日数等)により修了者決定の手続きを行います。研修生及び所属長等は、その結果をシステムの「研修課題閲覧画面」上で確認することができます。
 また、修了生のうち、指導者にふさわしい者を研修インストラクターとして人事室長が指定した場合、その状況についても、同じ画面で確認することができます。

- 研修受講に当たっての注意事項
- ・研修開始前に所定の出席簿に押印又は署名をしてください。
 - ・研修開始 10分前には集合し、5分前には集席してください。
 - ・研修の目的や趣旨を十分自覚した上で受講してください。
 - ・研修受講にあたっては、事前に「研修受講報告書」の事前記入欄に必要な事項を記載するとともに、研修受講後1週間以内に関報告書を直接監督責任者に提出してください。（所属長補佐以下は職員対象）
 - ・研修中は、各礼が守られている場合、その着用を原則とします。
 - ・研修室内での喫煙、飲食は禁止です。携帯電話は電源を切ってください。
 - ・研修時間中の電話及び面会は原則として取り扱いません。
 - ・研修生への個別連絡はメモ等の掲示により行いますので、休御前等に確認してください。

研修事務の流れ



推薦研修



(3) 研修インストラクター

① 研修インストラクターの役割

大阪府職員研修課程第24条の規定に基づき、研修インストラクターは、センター研修、部局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、助言等を行います。

② 対象者

センター研修の修了者等のうち、指導者としてふさわしい者を人事室長が指定します。

③ 研修インストラクターの指定期間

2か年度

④ 研修インストラクターの活用

ア センター研修での活用

・人事室長は、センター研修において研修インストラクターの派遣を希望する場合は、研修インストラクターの所属の長へ職員の派遣を依頼します。

・研修インストラクターの所属の長は、派遣の可否を判断し、派遣可能な場合は本人の同意を得て出張命令を行います。

イ 部局・職場研修での活用

・所属長等は、部局・職場研修において研修インストラクターの派遣を希望する場合は、研修インストラクターの所属の長へ職員の派遣を依頼します。

・研修インストラクターの所属の長は、派遣の可否を判断し、派遣可能な場合は本人の同意を得て出張命令を行います。

⑤ 事前研修等

研修インストラクターを派遣する所属の長は、派遣を希望する所属が実施する事前研修や事前打ち合わせ会議等へ当該研修インストラクターが参加できるように、配慮してください。

⑥ 研修インストラクター派遣時の旅費

派遣及びそれに伴う事前研修等への出席にかかる旅費については、派遣依頼を受けた所属が負担するものとします。

[19年度において研修インストラクターの指定を予定している研修]

- ・人権問題基本研修
- ・人権問題活用研修
- ・企画立案能力ワークショップ研修
- ・フレキシビリティワークショップ研修
- ・折衝・交渉力ワークショップ研修
- ・CS（府民満足）向上・接遇ワークショップ研修
- ・人権研修指導者養成研修

2 研修情報の提供

研修センターでは、研修の実施通知等センター研修に関する情報だけでなく、自主研修や部局・職場研修にも有益な研修に関する様々な情報を電子メール、庁内ウェブサイト等を使って提供していますので、積極的に活用してください。

(1) けんしゅう Information

研修に関する最新の情報や開催日曜日、本庁各課には行政文書管理システムで、出張期間には電子メールで発信するとともに、庁内ウェブサイトに掲載しています。また、センター研修の開催の中で、ダイアリーな活躍や業務の参考となるものについては、課内誌にまとめ、随時、発行号として発行しています。

[主な掲載情報]

- ・センター研修ポード：今後の研修予定についてお知らせします。
- ・研修トピックス：実施中又は終了した研修の報告や人材育成・能力開発に関する情報を提供します。

(2) 庁内ウェブページ

「けんしゅう Information」を掲載するとともに、自主研修に取組みたい人へ部局・職場研修を企画する人へ参考となる情報を提供しています。また、センター研修の実施状況や受講レポートの集計結果なども随時掲載提供しています。24時間いつでも職員総務課等からアクセスできます。

[主な掲載情報]

- ・けんしゅう Information
- ・研修務記録
- ・センター研修の実施要領、実施状況、受講レポート集計結果
- ・研修資料コーナー、自主学習グループの紹介
- ・職場研修レポートブック
- ・研修室の利用
- ・通信教育講座

3 自主研修の支援

研修センターでは、職員の自発的意欲と自己責任による能力開発を促進するため、自主学習グループの支援や通信教育講座の情報提供を行っています。

- (1) 自主学習グループ
既存の自主学習グループに参加して、また自ら自主学習グループを作って、グループ学習をしませんか
研修センターでは、自主学習グループとして承認されたグループの活動を支援しています。

- ① 自主学習グループの承認
・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です。
・学習内容は、職務に關する知識・技能の習得及び向上、または行政課題の研究等行政の推進に資することが必要で。
・承認申請は、活動開始15日前までに人事室まで所定の申請書を提出してください。内容を審査の上、承認の可否を決定します。

- ② 支援内容
・研修室の予約利用
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グループ半日単位で利用できます)
・研修教材・綴材の貸出
ビデオテープ、スライド写真機、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
・自主学習グループの活動状況についての報告が必要で。
・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。

- (2) 通信教育講座
職員の自己啓発を支援し、職務に活かしていただけるよう、通信教育講座の情報を提供しています。

- ① 情報提供の内容
・庁内ウェブページから各通信教育機関のホームページ・リンクを張つていきますので、確認してください。
・各通信教育機関が発行した講座案内等のパンフレットは、研修資料コーナーで閲覧することができます。
- ② 受講の資格 府職員
- ③ 受講の手続
・大抵的所定の通信教育講座受講申込書に必要事項を記入し、直接、FAX又は郵送で通信教育機関まで申し込んでください。(申込書の様式は、庁内ウェブページに掲載しています。)
・各通信教育機関から受講者あてに教材が送付されます。
(申し込んでから教材が届くまで、通常1か月程度かかります。)
・第1回目の配本の際、受講料の返込用紙が同封されていますので、到着後速やかに支払ってください。
・各自学習のうえ、レポートを提出し、添削指導を受けてください。
・修了者には、各通信教育機関から本人へ修了証が交付されます。

(3) 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、職員が自主的に行う研究・政策提言を支援する制度です。

- ① 平成19年度の研修課題
研修課題は、下記(1)～(3)から選択してください。申請にあたっては、より具体的な研究テーマ(府の政策形成に資する重要課題であることが必要)を決定してください。

- (1) 各部(室・局)において、今後取り組むべき府政上の課題(7つの戦略的取組分野等)
(2) 次に掲げる課題
・少子化対策(若年者就労支援、子育て支援 など)
・アジアのにぎわい都市・大阪づくり(産業の成長支援、都市魅力の向上 など)
・誰もが生きがいをもてる華やかなる豊か社会づくり
(教育厚生、再チャレンジ支援、高齢者の生きがいづくり など)
(3) 職員自らの発案による課題

② 対象となる職員

- 次の要件を満たす1名以上の職員で構成されるグループが対象となります。
・勤続年数が良好であり、かつ、政策自主研究の目的を達成することができる能力を有すること
・職員としての在職期間が、支援申請を行った日の属する年度の年度末において、3年以上であること
・課長補佐級以下の職にあること

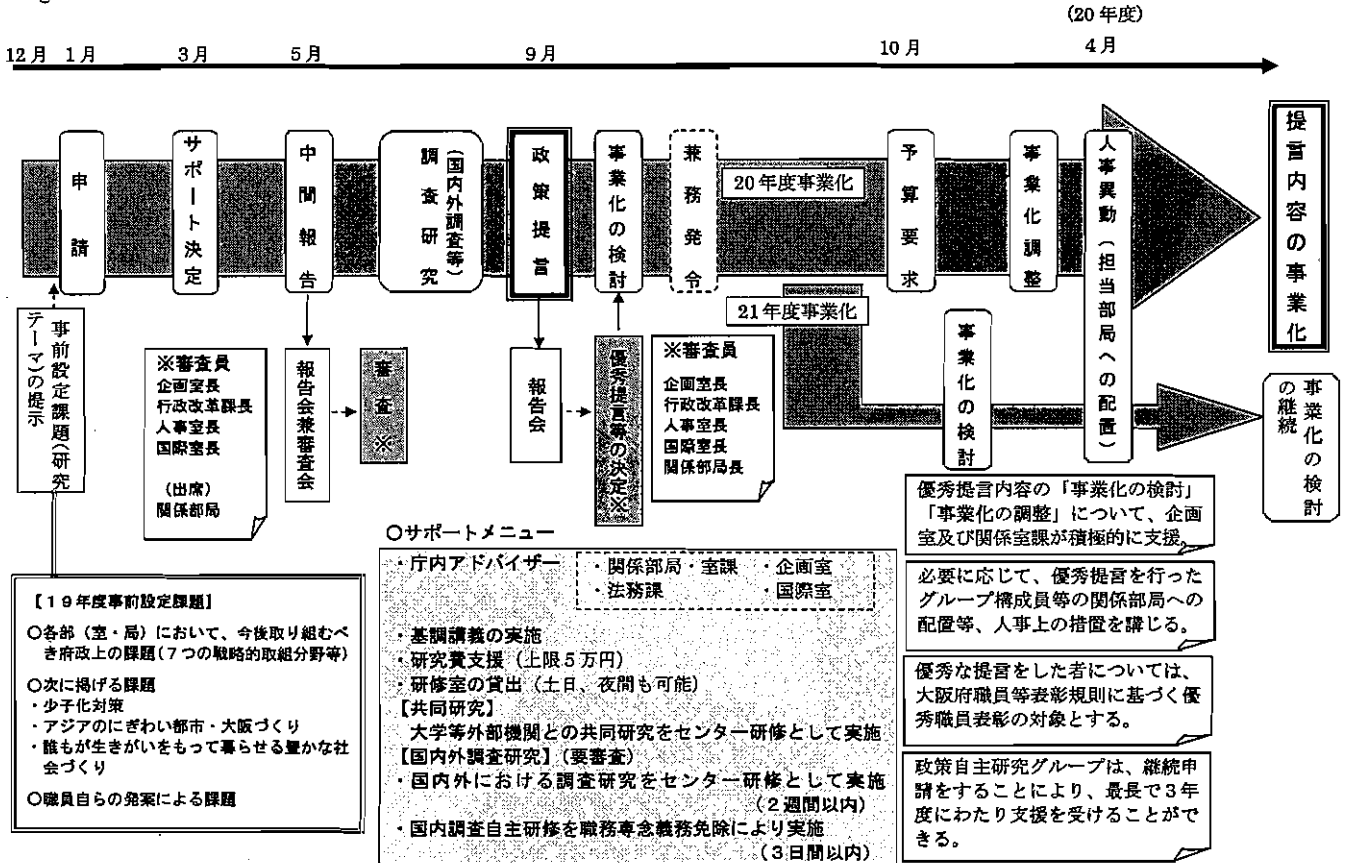
③ 支援内容

- 以下の支援を行うほか、最長で3年度にわたって支援を受けることが可能です。
・大学等外部機関との共同研究活動(センター初年度として実施)
・海外等への調査研究活動
(グループからの中間報告を受け、審査の結果、海外等調査の必要が認められる場合のみ、センター初年度として実施)
・職務関連業務免除による国内調査研究活動
(グループからの中間報告を受け、審査の結果、国内調査の必要性が認められる場合のみ)
・研究費用の助成
(印刷料金、研究会場借上げ、教材購入、資料等印刷、贈答交通費など)
・政策立案にかかわる基礎情報の提供や庁内アポイントメントによる支援
・陣外への研修室の利用、綴材の貸出しなど
- ④ 手続き
・平成19年3月30日までに、所定の書類を人事室に提出してください。人事室が審査のうえ、支援を行う可否を決定します。
・支援を受ける旨の決定の通知を受けたグループは、速やかに政策自主研究を開始し、定められた期間までに中間報告、政策提言レポートの提出及び報告会を行っていただきます。

⑤ その他

- 申請のあったグループから随時決定を行いますが、18年度中でも政策自主研究を開始できます。ただし、18年度中の支出は経費助成の対象とならないのでご注意ください。また、中間報告会を5月上旬、報告報告が9月上旬に実施します。
・海外等調査の実施を計画するグループについては、審査会を開催し、実施の必要性について審査を行います。
・申請書の様式は、庁内WEBの下記URLから取り出すことができます。
<http://www.hanure.co.sakai.jp/102200/102301/research/saisaku/index.htm>

政策提言サポートシステムの流れ 【平成19年度】



(4) 長期自主研修支援制度

職員が自らの実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があります。

- 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相当程度の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習に関する事項の履修、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ることが必要です。

- ② 対象となる職員
次の要件を満たす職員が対象となります。
・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に10年間にわたって、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
・研修を開始する時期に当たっては申請期限(下表のとおり)までに、所定の書類を添えて、所属長に事前
に申し出てください。

研修開始時期	本人から所属長への申請期限
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

- ・所属長から部長級職員を担任する人事室長に審査されたのち、人事室長が、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。
- ・上記の事前申請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、研修分を受け付けて研修を開始します。

- ④ その他
・研修実施期間中は、職員の間隔に関する条例 第2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(離職復帰後)は、進歩等に研修成果を報告し、研修成果の府政への反映に努めていただくことが必要です。
・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。

(5) 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・国外で短期間の調査研究を行う場合、本制度を利用することができま

① 対象とする研修

本来の職務と密接な関係があり、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であることが必要です。

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契機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契機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が対象となります。

- ・ 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半年度末において、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(研修申請書、輪廻)を添えて、所属長に申請する必要があります。
- ・ 所属長から部長級研修長を経て人事室長に送達されたもの、人事室長は、短期自主研修委員会を開催し、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11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なります。
- ・ 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ていただくことが必要です。
- ・ 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。

4 部局・職場研修の支援

研修センターでは、職場研修補助者を置き、部局研修及び職域研修が円滑に行われるよう、研修企画の相談業務や研修室等の貸出業務を行っています。

(1) 研修企画・実施に関する支援

① 職場研修イベントブック

職場研修を進める際の参考として、「職場研修イベントブック」を作成し、各所属に配布するとともに、庁内ウェブページにも掲載しています。

職場研修の計画づくりから進め方、また、研修実施上の参考事項もまとめていますので、各所属で活用していただき、職場研修のより一層の推進に努めてください。

② 研修ワークショップ

職場研修を効果的・効率的に行えるよう、研修のレビュープラン・進行マニュアル・シートなどの教材をセットにしたものです。現在、以下の各種教材があります。

- 1 リーダーワークショップ ①基本編 ②問題発見・解決編 ③コミュニケーション編
- 2 OJT実践
- 3 OJT個別指導
- 4 研修者OJT
- 5 コーチング ①基礎編 ②実践編
- 6 公務員倫理
- 7 セグメンタル・パフォーマンス
- 8 ①一般職員向け：基本編 ②管理監督者向け：基本編 ③管理監督者向け：対応編
職場のメンタルヘルス ①予防と対応 ②職場復帰まで
- 9 ロジカルシンキング
- 10 資料作成等 ①わかりやすい文書作成 ②企画立案能力向上
- 11 接遇 ①基礎編 ②応用編
- 12 フォーシヨン

(2) 研修室・研修機材の貸出

① 利用対象者

各部局の人材養成推進者及び各所属の職場研修推進者等、部局・職場研修の責任者

② 利用の制限

センター研修に利用しないときで、部局及び所属の研修計画に定めた研修を実施する場面に限り、研修目的外や勤務時間外での利用、また、研修機材については本庁舎外での利用は原則として認めません。

③ 利用の予約

利用の3か月前の月の1日から予約を受け付けます。
なお、予約後であっても、センター研修で利用する必要が生じた場合や利用の目的等が不適当と認められた場合は、予約を取り消すことがあります。

④ 貸出研修室

- ・大研修室 (定員 406 人)
 - ・研修室 1・2・3・4・5 (定員 20 人)
 - ・研修室 6・7 (定員 42 人) : 市内 LAN 接続可 (※)
 - ・研修室 8 (定員 72 人) : 市内 LAN 接続可 (※)
 - ・研修室 9 (定員 28 人)
 - ・OA 研修室 (定員 40 人)
- ※接続可能なコンピュータは 10 台 (事前予約が必要)

⑤ 貸出研修機材

- ・ビデオプロジェクター
- ・スクリーン
- ・スライド映写機
- ・テレビ・ビデオデッキ
- ・OHP

(3) 研修ビデオの貸出

- ① 利用対象者 各部門の人材開発担当者及び各所属の職場研修担当者等、部門・職場研修の責任者
- ② 利用の期間 1 週間以内 (次の予約がない場合、最長 2 週間)
- ③ 利用の予約 事前に希望ビデオの貸出予約状況等を確認のうえ、予約してください。
- ④ 貸出ビデオ ビデオ一覧を市内ウェブページに掲載しています。
なお、研修センター事務室でビデオの内容を掲載することができます。

5 研修資料コーナー

研修センターでは、研修全般の支援拠点として研修資料コーナーを設け、所属図書・資料等の職員への閲覧、貸出を行っています。

(1) 概要

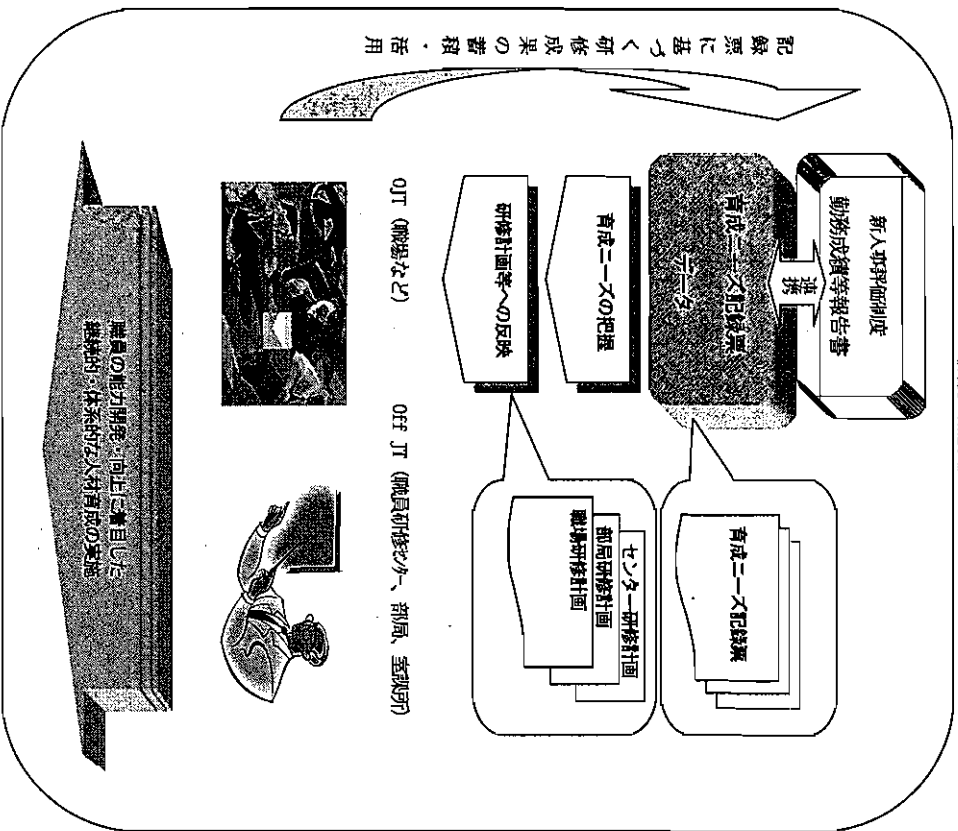
- ① 場 所 新館南館 8 階 (研修センター事務室内)
- ② 開 室 日 月曜日～金曜日 (休日を除く。)
- ③ 利用時間 9 : 00～18 : 00 (12 : 15～13 : 00 は、除く。)
- ④ 所蔵図書等
 - ・人材養成、能力開発等に關する図書
 - ・自治体研修関係資料
 - ・その他研修に關する各種資料

(2) 利用方法

- ① 利用の手続 研修資料コーナーを利用するときは、研修センター事務室に申し出てください。
- ② 図書の貸出 所蔵の図書は、貴重図書等を除き貸出をしています。
貸出を希望する場合は、貸出票に必要事項を記入のうえ、研修センター職員へ提出し、図庫を受領してください。
・貸出冊数：1 人 1 回 3 冊まで
・貸出期間：2 週間以内
- ③ そ の 他 図書の閲覧に当たっては、研修センター職員の指示に従ってください。
図書を借用中であらう、又は新しく貸出した場合は、同じ図書又はこれに相当する金額を弁償していただきます。

6 「育成ニーズ記録票」

- 「育成ニーズ記録票」の制度は、職員の能力開発・育成の観点から、
 ① 職員の勤務成績評価と関連づけて育成ニーズを把握し、職務別・部署別・センター研修等に反映させる
 ② 獲得された育成ニーズを活用し、体系的・体系的な人材育成を行う
 ことを目的に、部長補佐級以下の一般職の職員を対象に平成13年度に導入しました。
 具体的には、面談時までに一次評価者が担当評価者について本人の意向も踏まえ、今後どのような能力開発が必要かを
 記入の上、二次評価者に提出し、面談時等における担当評価者への指導・助言の基礎資料として活用します。



◆平成18年度「育成ニーズ記録票」集計結果

1 記入状況

・育成ニーズ記録票の記入があったものは記入対象者 (11,691人) の63.3% (7,405人) でした。

2 集計結果 (総括)

・育成したい能力では「今後より伸ばしたい能力」、「現在の業務に関連して育成する必要のある能力」とも、「企画・立案能力」、「折衝・交渉能力」、「調整能力」が上位を占めました。
 ・育成の場としては、「センター研修」のニーズが最も高くなっていますが、「職場研修」や「部署研修」のニーズも非常に高いことから、OJTとOffJTの効果的な組み合わせによる人材育成の必要性がうかがえます。
 ・必要とする研修メニューでは、「企画立案」、「折衝交渉」が上位を占めました。また、「プレゼンテーション」のニーズも高いようです。

3 集計結果 (センター抜粋)

育成したい能力	第1位	第2位	第3位
今後より伸ばしたい能力 (16,857件)	企画・立案能力 (3,395件)	折衝・交渉能力 (2,066件)	調整能力 (2,035件)
現在の業務に関連して育成する 必要のある能力 (18,249件)	調整能力 (1,653件)	折衝・交渉能力 (1,616件)	企画・立案能力 (1,358件)

○育成の場

育成の場	第1位	第2位	第3位
育成の場 (9,273件)	センター研修 (3,219件)	職場研修 (2,493件)	部署研修 (2,466件)

○必要とする研修メニュー (「育成の場」として「部署研修」又は「センター研修」を選択した場合)

全体	第1位	第2位	第3位
全体 (8,155件)	企画立案 (1,424件)	折衝交渉 (1,254件)	プレゼンテーション (938件)
部長補佐級職員 (722件)	企画立案 (122件)	折衝交渉 (108件)	意思決定(問題解決) (108件)
主任級職員 (2,515件)	企画立案 (525件)	折衝交渉 (431件)	意思決定(問題解決) (313件)
主事・技術職職員 (4,918件)	企画立案 (777件)	折衝交渉 (715件)	プレゼンテーション (573件)
一般行政 (3,338件)	企画立案 (618件)	折衝交渉 (538件)	プレゼンテーション (380件)
土木 (1,033件)	企画立案 (284件)	折衝交渉 (250件)	プレゼンテーション (160件)
建築 (309件)	企画立案 (77件)	プレゼンテーション (54件)	折衝交渉 (50件)
社会福祉(非-ボカ) (372件)	意思決定(問題解決) (72件)	折衝交渉 (57件)	企画立案 (50件)
保健師 (178件)	企画立案 (36件)	先進技術習得 (36件)	プレゼンテーション (20件)

※ 府立研修施設等への派遣者については、12月1日時点で定期評価未実施のため、上記集計には含まれていません。

育成ニ一ズ記録票様式

被研修者について、現在の業務状況を踏まえ、人材育成の観点から、職場内外での研修や人事異動によって育成を図る必要があると思われる場合、下の欄に回答してください。

Ⅰ 育成したい能力 (※1 参照)

(1) 今後より伸ばしたい能力 (※1 参照)

例示にない場合

(2) 現在の業務に関連して育成する必要がある能力 (※1 参照)

例示にない場合

Ⅱ 具体的取組 (必要に応じて記入)

(1) 育成経過 (必要に応じて記入)

(2) 育成手法

① 育成の場 (選択肢: 1 職場研修 2 部局研修 3 センター研修 4 人事異動 5 その他)

② ①で1又は5を選択した場合の育成内容

③ ①で2又は3を選択した場合の研修メニュー (※2 参照)

例示にない場合

④ ①で4を選択した場合の異動先業務 (※3 参照)

例示にない場合

※1 育成したい能力例

1 企画・立案能力 2 英語能力 3 調整能力 4 折衝・交渉能力 5 プレゼンテーション能力
6 接遇・コミュニケーション能力 7 資料作成能力 8 文書事務能力 9 情報収集・分析能力
10 事務改善能力 11 計画的業務遂行能力 12 国際関係業務能力 13 民間の経営感覚・経営手法
14 先進技術習得 15 設計・構築能力 16 施工管理能力 17 安全確保・安全管理能力
18 専門分野での研究能力 19 経営管理能力 20 人事管理能力

※2 研修メニュー例

【コミュニケーション・ビジネススキル関連】

1 座談 2 プレゼンテーション 3 資料作成 4 折衝交渉 5 カウンセリング
6 コーチング 7 情報化関連

【政策形成関連】

8 ティーメント 9 意思決定 (問題解決) 10 企画立案 11 政策法務
【業務関連】

12 給与・人事事務 13 出納・会計事務 14 契約事務 15 財産管理 16 用地事務
17 広報事務 18 情報公開・行政手續事務 19 簿記・財務分析 20 先進技術習得
21 設計・構築 22 施工管理 23 安全管理

※3 異動先業務例

1 企画立案 2 庶務 3 予算経理 4 対外折衝 5 連絡調整 6 内部管理 7 給与 8 秘書渉外
9 人事事務 10 調査分析 11 法規 12 審査検査 13 計認可 14 期成 15 財産管理
16 指導育成 17 工事契約 18 設計・構築 19 施工管理 20 窓口サービス 21 広報報道
22 広報相談 23 国際関係 24 企業会計 25 情報処理 26 教育研修 27 用地 28 税務

7 その他

(1) 研修受講報告様式

所属長	
(所属長)	様
研修受講報告書	
研修日 ()	受講日 (.)
あなたがこの研修を受講するにあたり、学ぼうと思うことや、目標にしていることを記入してください (研修開始前に記入してください)	
事前記入	
事後記入	
上記の研修目的に対する達成度 (%) を自己評価してください。(下欄の数字を達んでOをつけてください)	
目的達成度 (%)	0 ・ 10 ・ 20 ・ 30 ・ 40 ・ 50 ・ 60 ・ 70 ・ 80 ・ 90 ・ 100
(その理由)	
キーワード (印象に残った一言などを記入してください)	
今回の研修で習得した知識や能力を業務にどう生かしますか	
今後、伸ばしたい能力、受講しておきたい研修は何ですか	
※直接監督責任者へお問い合わせ。受講生に対するコメントを本欄に記入願います。また、本報告書は、育成ニ一ズ記録票記入にあつた際の資料としてご利用ください。(人事課人材課長印)	
※研修受講生は、研修終了後1週間以内に、直接監督責任者に提出すること。 直接監督責任者は、コメント記入のうえ所属長へ提出し、所属長は、内容確認後、本人に返却してください。 府立学校職員については、教職員人事課長通知に従ってください。	

(2) 研修講師謝礼基準

① 謝 礼

平成5年4月1日改正

区分	職	講義(円) [1時間当たり]	講演(円) [1回当たり]
A	大学学長	11,000	56,000
B	弁護士、評論家、コンサルタント 会社団体の長	8,500~11,000	45,000~66,000
C	大学教授 国官庁局・部長級	9,000	56,000
D	大学助教授、国官庁課長級	8,500	45,000
E	大学講師、国官庁課長代理級 他府県課長級、会社団体の役員	7,000	34,000
F	大学助手、高校教諭、国官庁係長級 他府県課長補佐級、 会社団体のその他職員	5,000	22,000

ア 上記基準によりがたい講師(著名人等)の場合は、その都度定める。

イ 近隣府県在住の講師については、下記の額を謝礼に加算する。

近 隣 府 県	加算額(1日につき)
兵庫県、京都府、奈良県、滋賀県、和歌山県	1,000円

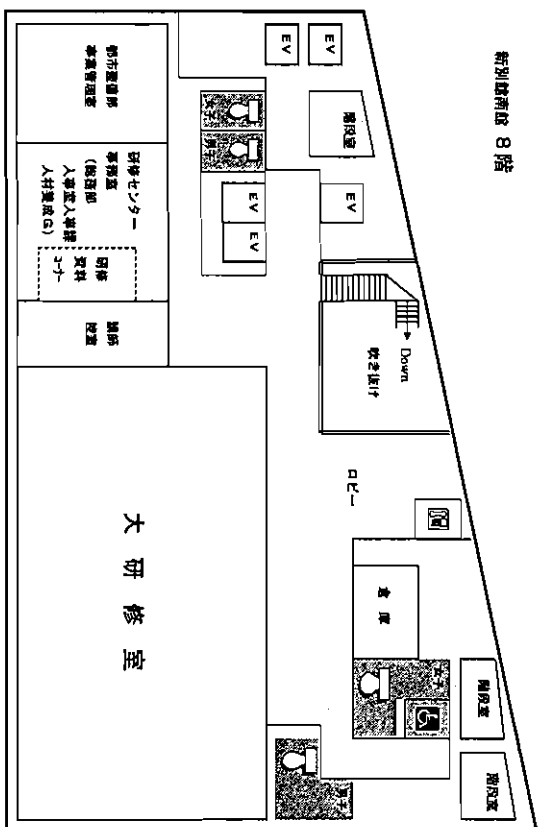
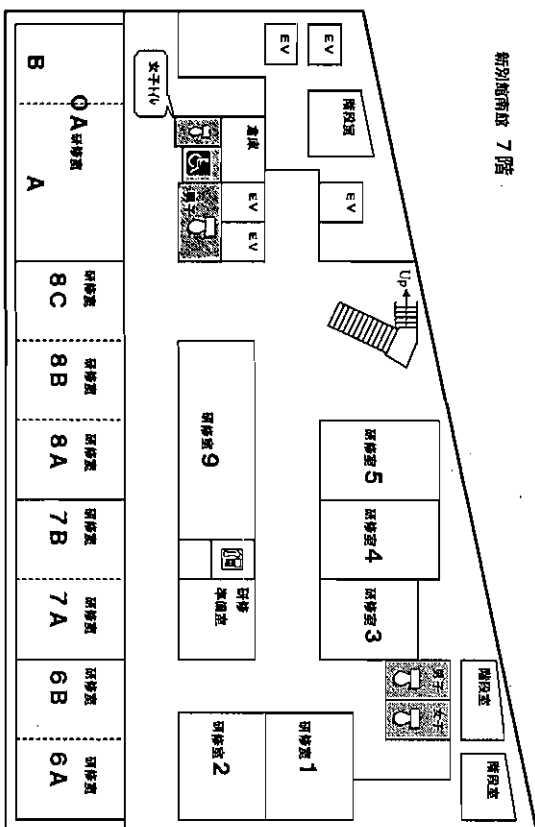
② 旅 費 上記イ以外の都道府県から招へいする講師については、別途招へい旅費を支払う。

③ 送料、印刷料 テキスト、レジュメ等の原稿を、講師に依頼するときは、5,000円以内で謝礼に加算することができる。

④ 採 点 料 効果測定の採点を依頼するときは、次のとおり支払う。

受 講 者 数	採 点 料
1人~100人	10,000円
101人~150人	15,000円
151人以上	20,000円

(3) 職員研修センター平面図





大阪府総務部人事室人事課人材養成グループ 平成19年4月発行

〒540-0008 大阪市中央区大手前3丁目1-43 大阪府新別館南館(7・8階)

電話 代表 06-6941-0351 (内線 2141~5) 直通 06-6944-7254~5 FAX 06-6944-1080

E-mail : jinji-g01@abox.pref.osaka.lg.jp