

目次

平成18年度
センター研修実施状況

1. 総括表	1
2. センター研修	
(1) 階層別研修	
①主事・技師級	3
②主任級	16
③課長補佐級	17
④課長級	20
⑤部長級・次長級・課長級	22
⑥その他	23
(2) 専門・特別研修	
①政策形成	24
②法規	32
③マネジメント	34
④経営管理	40
⑤情報化	41
⑥ビジネススキル	42
⑦人権	46
⑧業務関連	51
⑨その他	
外部研修機関実施研修・民間実務研修	54

平成18年度セミナー研修実施状況

研修種別	研修日数	研修時間	研修費用	研修参加者数	研修参加者数(%)	研修参加者数(人)	研修参加者数(%)	研修参加者数(人)	研修参加者数(%)
職員研修	34	56	260,000	2,997	40.7%	69.5%	3.8		
職員・特別研修	70	285	1,723,000	3,457	68.2%	70.9%	3.9		
合計	104	351	1,983,000	6,454	54.4%	70.2%	3.9		

内訳

研修種別	研修日数	研修時間	研修費用	研修参加者数	研修参加者数(%)	研修参加者数(人)	研修参加者数(%)	研修参加者数(人)	研修参加者数(%)
職員研修	34	56	260,000	2,997	40.7%	69.5%	3.8		
職員・特別研修	70	285	1,723,000	3,457	68.2%	70.9%	3.9		
合計	104	351	1,983,000	6,454	54.4%	70.2%	3.9		

※研修費用については、専門研修費と合算した。 ※研修参加者については、必ず研修を行った研修参加者数とする。

(2) 職員・特別研修

研修種別	研修日数	研修時間	研修費用	研修参加者数	研修参加者数(%)	研修参加者数(人)	研修参加者数(%)	研修参加者数(人)	研修参加者数(%)
職員研修	34	56	260,000	2,997	40.7%	69.5%	3.8		
職員・特別研修	70	285	1,723,000	3,457	68.2%	70.9%	3.9		
合計	104	351	1,983,000	6,454	54.4%	70.2%	3.9		

※研修費用については、専門研修費と合算した。 ※研修参加者については、必ず研修を行った研修参加者数とする。

(1) 階層別研修
①主事・技師級
新規採用職員研修

1 研修企画	
1 わらわい	大阪府職員として必要な基礎的知識・技能の習得を図る。
2 実施状況	
(1) 対象者	平成18年度新規採用職員等
(2) 研修生	決定：217人 - 修了：202人 (修了率：93.1%)
(3) 実施時期	時期：【第1期】平成18年4月3日～6日 【福祉介助実習】平成18年4月10日、11日 【第2期】平成18年4月12日～14日 【第2期】職員研修センター大研修室、各研修室、体育室《新別冊付録》 場所：【第1期】4日(時間数：25.00H)／それぞれプログラム当たりの数値 【福祉介助実習】1日(時間数：2.00H)／それぞれプログラム当たりの数値 【第2期】3日(時間数：21.00H)／それぞれプログラム当たりの数値
(4) 日数(時間)	
(5) 内容	<p>【第1期】</p> <p>○全体講義 ・新規採用職員に期待する 人事室長</p> <p>0.50</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公務員、大阪府職員であることの責務 ・意欲が肝心 ・職場では毎日が研修 ・分権時代に求められる公務員像 ・自己管理を心掛けて ・行政改革の取組み ・厳しい時代を乗り切るために <p>1.00</p> <ul style="list-style-type: none"> ・府政を取り巻く現状 ・大阪のめざすもの(大阪の再生・元氣増進プログラム～大阪21世紀の総合計画I、行政改革計画(案)) ・当面の重点施策、取り組み ・大阪府の役割・仕事について ・大阪府の組織と職員数などについて <p>1.50</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大阪府の仕業と組織 人事室職員 <ul style="list-style-type: none"> ・地方自治制度のあらまし 市町村職員 <ul style="list-style-type: none"> ・大阪府の人権施策について 人事室職員 <p>1.25</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大阪を知らうー大阪の歴史と地理一 教育センター職員

<ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理 人事室職員 	1.25	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理とは ・公務員の服務規律 ・公務員としての心構え
<ul style="list-style-type: none"> ・大阪府のIT推進 行政改革室職員 	0.75	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪府のITの現状 ・新たな大阪府のIT化戦略 ・職員に求められること ・情報セキュリティを守るために
<ul style="list-style-type: none"> ・総務サービスセンターについて 総務サービス課職員 	0.50	<ul style="list-style-type: none"> ・総務サービスセンターの概要
<p>○別冊別習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「信頼される公務員となるために」 <公務員倫理>研修(2/3)から 	7.00	<ul style="list-style-type: none"> ・きちんとした態度や行動 ・組織の原則 ・組織における人間関係 ・挨拶・報告・連絡・相談 ・合理的な仕事の進め方 ・公務員の服務規律
<ul style="list-style-type: none"> ・「接遇」 <接遇指導>研修(2/3)から 	7.00	<ul style="list-style-type: none"> ・あなたの立場とコミュニケーション ・あいさつの意味 ・感しのおい話し方・聞き方 ・敬語のいるいる ・思いやりを持った応対 ・面接応対の順序 ・電話の受け方、かけ方
<p>○福祉介助実習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車椅子と白杖による福祉介助実習 身体障害者福祉センター職員 	2.00	<ul style="list-style-type: none"> ・車椅子介助実習 ・白杖介助実習 ・研修のまとめ(グループ討論と発表)
<p>【第2部】</p> <p>○全体講義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地球環境問題と環境ISO14001について みどり・都市環境課職員 	1.25	<ul style="list-style-type: none"> ・今、地球に何が起きているのか ・地球温暖化 ・ISO14001 ・環境配慮という視点
<ul style="list-style-type: none"> ・財政のあらまし 財政課職員 	1.00	<ul style="list-style-type: none"> ・府財政の現状 平成18年度当初予算について
<ul style="list-style-type: none"> ・大阪府議会のしくみ 議会事務局 議事課職員 	2.00	<ul style="list-style-type: none"> ・議会の歴史 ・議会のしくみ ・議会の主な権限 ・議会の運営 ・議員・議席 ・意見書・決議 ・議会の傍聴、情報公開 ・議会の広報 ・議会改革ーこれからの地方議会のあり方ー
<ul style="list-style-type: none"> ・府税のあらまし 税務室職員 	1.00	<ul style="list-style-type: none"> ・国税・地方税の概要 ・大阪府の府税の現状 ・地方税財政の現状・課題

新規採用職員研修プログラム研修

1	研修企画	一般行政職及び地球保健の1年目標職員を対象に、これまでの職場での状況や職場研修センター研修等の状況を振り返り、今後の目標を確認してもらうことにより、職務遂行意欲及び能力開発意欲の向上を図る。
2	実施状況	平成18年度新規採用職員（一般行政・事務） 決定：71人 -出席：71人（※修了決定行わず）
3	研修生	前期：平成18年8月2日、3日のいずれか1日（業務都合で参加できなかった場合は直近で可能な日） 場所：職員研修センター研修室
4	日数（時間）	日数：1日（時間数0.25H）/それぞれ1プログラム当たりの数値
5	内容	内容・講師 ○面談 人事課職員
	時間	0.25
	要旨	以下の内容を、人事課職員との面談を通じて行う。 ・職場環境、仕事の進め方等の振り返りと課題抽出 ・職場研修センター研修の振り返りと能力開発課題の抽出 ・今後の目標の設定

1.00	<ul style="list-style-type: none"> 大阪府の経済・産業の現状 大阪府の観光・都市魅力 	1.00	<ul style="list-style-type: none"> 大阪府の経済・産業の現状 大阪府の観光・都市魅力
2.50	<ul style="list-style-type: none"> 法規の基礎知識 法務課職員 	2.50	<ul style="list-style-type: none"> 地方公務員にとって「法規」とは 法令の種類 条例の制定について 地方公務員と法規の基本的な関係 地方公務員が仕事を遂げる上で留意しなければならないこと 大阪府の文書管理制度 行政文書管理システムについて
4.50	<ul style="list-style-type: none"> 「わかりやすい文書」外部講師 	4.50	<ul style="list-style-type: none"> 文書の意義・特性・種類 わかりやすい文書の構成 わかりやすい文書のレイアウト 取得の技術 わかりやすい文書のセンテンス 推敲する ビジネスメールの基本マナー フロッピーの基本マナー 著作権法と情報資産
1.00	<ul style="list-style-type: none"> 「よい仕事は健康から」大阪府産業医 	1.00	<ul style="list-style-type: none"> 私たちがどんなふうに働きとるのでしょいか？ 少子高齢化社会を迎えて 身体を健康に保つために 心を健康に保つために 仕事と健康を両立させるために 健康診断と医療機関を活用するために
1.25	<ul style="list-style-type: none"> 大阪府の情報公開制度について 広報課職員 	1.25	<ul style="list-style-type: none"> 情報公開を取り巻く状況 情報公開の必要性 府の情報公開制度の概要 行政文書公開請求の手続き 府政情報センター
1.00	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理について 危機管理室職員 	1.00	<ul style="list-style-type: none"> 大阪府地域防災計画の策定 大阪府危機管理指針の策定 大阪府国民保護計画の策定 大阪府防災・危機管理対策課や部 職員参集体制 府民向けの活動
1.25	<ul style="list-style-type: none"> 会計事務について 会計指導課職員 	1.25	<ul style="list-style-type: none"> 会計年度と会計区分について 予算と決算について 収入について 支出について 契約について
1.25	<ul style="list-style-type: none"> 効果測定 人事課職員 	1.25	<ul style="list-style-type: none"> 第1部、第2部の講義からの確認問題
0.50	<ul style="list-style-type: none"> 全体訓練 職場への第一歩 人事課 人事隊長 	0.50	<ul style="list-style-type: none"> 社会人の基本はあいさつと時間厳守 自己研鑽に努める 組織で仕事をする 府民の視点で考える 基本が大切 新しい配属先で ～ とにかくやってみる さいごに ～ 健康第一

主事・技師級研修 I

1. 研修企画		2. 実施状況	
(1) ねらい	約半年間の実務経験を踏まえ、さらに実践的・継続的実行能力の向上を図る。政策形成能力の向上のため、政策形成入門研修によりその基礎となる論理的思考能力を習得する。あわせて、福祉体験学習や人権学習を通じて、公務員に不可欠な人権意識を養う。		
(1) 対象者	平成16年度新規採用職員及び平成17年度中途採用者 決定：195人 - 修了：188人 (修了率：96.9%) 平均目標達成度：74.7% - 平均研修内容評価値：4.0点		
(2) 研修生	時期：平成18年10月25日、26日、27日のいずれか1日 (政策形成入門)、10月30日 (全体講義)、11月1日、2日、8日、9日、10日、16日、17日、22日、24日、29日、30日、12月11日、6日、7日のいずれか1日 (福祉体験学習)、12月8日 (人権学習等) 場所：職員研修センター大研修室及び各研修室、砂川厚生福祉センター、リハビリテーションセンター (大阪人類博物館) 日数：平日×1日、1日×3日 (特別日) / それぞれ1プログラム当たりの数値		
(3) 実施時期 場所			
(4) 日数 (時間)	日数：1日 (時間数：7.00H) / それぞれ1プログラム当たりの数値		
(5) 内容	内容・講師 ○政策形成入門 ・講義と演習 株式会社 学宣 講師	時間 7.00	要旨 ・政策立案における論理的思考法の基本 ・問題発見・解決技法 ・グループ演習・発表
	○全体講義 ・男女共同参画社会の実現をめざして 男女共同参画課 職員	1.00	・男女共同参画社会とは ・大阪府の男女共同参画施策について
	・個人情報保護について 人権室 職員	1.50	・個人情報とは ・大阪府個人情報保護条例について ・個人情報保護法の概要について
	・障害者福祉施策等の概要 障害福祉課 福祉室 職員	1.00	・福祉を取り巻く状況、障害者の現状 ・第3次大阪府障害者計画について ・障害者自立支援法について
	・福祉体験学習にあたって 砂川厚生福祉センター 職員	0.75	・砂川厚生福祉センターの概要 ・知的障害者について ・学習内容の概要、留意事項
	○福祉体験学習 ・砂川厚生福祉センターの実習 砂川厚生福祉センター 職員	7.00	・砂川の各業での共同作業、介助等 ・グループ討論
	○人権学習 ・リハビリテーションセンターでのグループワーク及びそれを活用したグループ討論 ○研修を終えるにあたって ・グループ討論と一言宣言 人事室 職員	4.50 2.00	・リハビリテーションセンターでのグループワーク ・グループ討論 ・1年目を振り返っての感想 ・2年目に向けての目標、課題の決定

主事・技師級研修 II (政策形成入門研修)

1. 研修企画		2. 実施状況	
(1) ねらい	採用2年目の職員に対し、自治体運営や政策形成に必要である基礎的な政策形成能力の向上を図る。		
(1) 対象者	平成17年度新規採用職員及び平成18年度中途採用者 決定：231人 - 修了：208人 (修了率：90.0%) 平均目標達成度：72.8% - 平均研修内容評価値：4.0点		
(2) 研修生	時期：平成18年11月8日、9日、10日のいずれか1日 場所：職員研修センター大研修室		
(3) 実施時期 場所			
(4) 日数 (時間)	日数：1日 (時間数：7.00H) / それぞれ1プログラム当たりの数値		
(5) 内容	内容・講師 ○講義と演習 株式会社 学宣 講師	時間 7.00	要旨 ・政策立案における論理的思考法の基本 ・問題発見・解決技法 ・グループワーク

主事・技師級研修Ⅱ（法務能力基礎研修）

1 研修企画			
(1) ねらい			
自治体法務についての理解を深め、法令や実務の具体事例を通して、大阪府職員として必要とされる基礎的な法務能力を養成する。			
2 実施状況			
(1) 対象者			
平成17年度新規採用職員及び平成16年度中途採用者			
(2) 研修生			
決定：230人 - 修了：195人（修了率：84.8%） 平均目的達成度：69.7% - 平均研修内容評価値：3.7点			
(3) 実施時期 場所			
時期：平成18年12月1日、12日の2日間 場所：職員研修センター大研修室			
(4) 日数（時間）			
日数：2日（時間数：8.50H）／それぞれ1プログラム当たりの数値			
(5) 内容			
内容	講師	時間	要旨
○講義と事例研究 法務基礎職員		1.00	・法に馴染む、法的視点を持つことの意味 ・行政手続きに対する考え方・基礎知識 ・行政行為と行政手続き ・行政手続法、行政手続条例
・適正な行政手続 法務基礎職員		1.25	・民間企業におけるCSR（企業の社会的責任） 等、コンプライアンスの取り組みについて
・コンプライアンスの取り組み ～日本への事例～ 日本への事例 経営倫理室 延保 宮地 敏通 氏		1.50	・大阪府におけるコンプライアンスの取り組み の取り組み 法務基礎職員
・大阪府におけるコンプライアンス の取り組み 法務基礎職員		0.50	・大阪府におけるコンプライアンスの取り組み 等） 等）
・行政情報の公開 広聴室職員		1.50	・情報公開に対する考え方・基礎知識 ・公開原則とその他の例外（非公開情報）
・個人情報保護の基礎 人権室職員		1.25	・個人情報保護に対する考え方・基礎知識
・行政争訟について 法務基礎職員		1.50	・行政事件訴訟や国家賠償に対する考え方・基礎知識

主事・技師級研修Ⅱ（人権研修）

1 研修企画			
(1) ねらい			
採用2年目の職員に対し、これからの所政を担う若手職員として果たすべき役割についての認識を深めるとともに、自治体職員に今後ますます必要とされる人権意識の向上を図る。			
2 実施状況			
(1) 対象者			
平成17年度新規採用職員及び平成16年度中途採用者			
(2) 研修生			
決定：230人 - 修了：205人（修了率：89.1%） 平均目的達成度：73.9% - 平均研修内容評価値：3.8点			
(3) 実施時期 場所			
時期：平成19年1月11日 場所：職員研修センター大研修室及び各研修室			
(4) 日数（時間）			
日数：1日（時間数：6.75H）／それぞれ1プログラム当たりの数値			
(5) 内容			
内容	講師	時間	要旨
○講義 大阪府の人権施策について 人権室職員		1.00	・なぜ人権について学ぶのか ・差別と人権 ・すべての行政は人権行政 ・大阪府の人権施策
○個別演習 「エビソート」を活用した参加型学習 ・「エビソート」を活用した参加型学習 （人権問題基本研修修了者）		1.50	・エビソート③「決める」を活用した参加 型学習（9班）
○講義・演習 ・教習プログラム教材 「親」をまなぶ「親」をつたえろ を活用して 市町村教育室職員		4.25	・「時間をもつ」を使った参加型学習ほか
・男女共同参画社会をめざして～男性 職員の育児休業取得体験談～ 人事室職員 金融室職員 南河内農と緑の総合事務所職員			・育児休業制度についての説明 ・男性職員の育児休業取得体験談

主事・技師級研修Ⅱ（民間派遣）

1 研修企画		
(1) ねらい	若手職員を一定期間、民間企業の業務に委嘱に従事させることにより、待遇やサービス意識といったCS（顧客満足）レベル等を体験させ、市民の目線に立った業務運営への取組みを一層推進する。	
2 実施状況		
(1) 対象者	平成17年度新規採用職員（一般行政）	
(2) 研修生	決定：49人 - 修了：47人（修了率96.9%） 平均目的達成率：-% - 平均研修内容評価値：一点	
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年5月28日（研修研修）、9月5日（事後研修） 平成18年5月下旬～8月下旬のうちに1ヶ月程度で企業ごとに分かれて実施（実習） 場所：関西経済同友会連合会（事前・事後研修）	
(4) 日数（時間）	日数：17～22日（時間数：144.00～184.00H）/それぞれプログラム当たりの数値	
(5) 内容	<p>○事前研修 ・研修事前説明、謝注意 ・あいさつ ・別知事</p> <p>関西経済同友会 代表幹事 森下 俊三氏</p> <p>関西経済同友会 代表幹事 小嶋 淳司氏</p> <p>関西経済同友会 常任理事 萩尾 千里氏</p> <p>・研修生自己紹介、代表決意表明 ・研修生と実入企業との懇談</p> <p>【実習】 ・右記17社で実習</p> <p>【事後研修】 ・班別研修 ・あいさつ 関西経済同友会 代表幹事 小嶋 淳司氏</p> <p>・研修生報告（企業別） ・コメント 実入企業各担当 府人事務長 関西経済同友会 常任幹事 萩尾 千里氏</p>	<p>時間</p> <p>2.50</p> <p>【実習先（人数）】 アートコーポレーション（2名） E3・71・7177の7177の関西（西日本電話番号）（4名） がんこフードサービス（1名） 神戸屋（1名） OSK（1名） 新阪急ホテル（2名） 全日本空輸（2名） ダイキ工業（2名） 大丸（14名） 帝國ホテル（2名） 南海電気鉄道（2名） 日本旅行（1名） パルナ（4名） ホテルニューオータニ（2名） 松下電器産業（3名） リーガロイヤルホテル（2名）</p>

主事・技師級研修Ⅱフロッピーソフト研修

1 研修企画		
(1) ねらい	一歩行政職及び事務職の2年目標を達成に、これまでの研修での状況や職場研修「セミナー研修等」の状況振り返り、今後の目標を明確してもらうことにより、職務遂行意欲及び能力開発意欲の向上を図る。	
2 実施状況		
(1) 対象者	平成17年度新規採用職員（一般行政・事務）	
(2) 研修生	決定：57人 - 出席：56人（※修了決定行わず）	
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年9月26日、27日のいずれか1日（業務都合で参加できなかった場合は直近で可能な日） 場所：職員研修センター各研修室	
(4) 日数（時間）	日数：1日（時間数0.25H）/それぞれプログラム当たりの数値	
(5) 内容	<p>○面談 人事室職員</p> <p>時間</p> <p>0.25</p> <p>以下の内容を人事室職員との面談を通じて行う。 ・職場環境、仕事の進め方などの振り返りと課題抽出 ・職場研修やセミナー研修の振り返りと能力開発課題の抽出 ・今後の目標設定</p>	

主事・技師級研修Ⅲ（政策研究）

研修企画画	
(1) ねらい	新規採用3年目の職員については、育成コースに合わせて、選取科目を受講させることにより、必要な政策形成や法務能力・人権意識の向上を図る。行政職職員と選取科目として希望したものは、「政策研究」を受講する。3年目職員の「政策研究」は、基礎的な政策形成の力を理解し、自主的な「レポート」研修を通じて、3年目府職員としての基礎的な政策形成能力の養成を図る。
(2) 研修者	平成16年度新規採用職員及び16年度中途採用職員のうち、行政職の者及び「政策研究」を選取研修として決定された者 決定：85人 - 修了：71人（修了率：83.5%） 平均目的達成度：72.8% - 平均研修内容評価値：3.8点
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年7月6日～10月31日のうち合計9日 場所：職員研修センター大研修室及び各研修室
(4) 日数（時間）	日数：9日（時間数：82.00H）/それぞれ1プログラム当たりの数値
(5) 内容	<p>○講義、実習 ・ 府政の現状と課題 ・ 企画室職員</p> <p>・ 政策研究 監査法人トーマツ 講師 武久 順也 氏</p> <p>○中間報告 監査法人トーマツ 講師 武久 順也 氏</p> <p>○班別研修 ・ 政策研究 人事室職員</p> <p>○政策図書授読会 （聴講員） 企画室職員 人事室職員 【アトバイザー】 監査法人トーマツ 講師 武久 順也 氏</p>
	時間：1.00
	要旨 ・ 府政の現状と課題
	16.00 ・ 政策研究の進め方 ・ 課題の特定、現状分析 ・ 公共サービスのニーズ手法 ・ 政策案の抽出、検討、プレゼン手法
	5.50 ・ 各班からの中間報告
	要旨 8班に分かれ、自分たちで決めた研究テーマについて、政策図書を作成する。 ・ 目標の特定、課題抽出 ・ 公共サービスのニーズ手法に基づく検討・分析 ・ 「アトバイザー」の作成 ・ 提言レポートの作成 ・ 「プレゼンテーション」の作成
	5.50 プレゼンテーション

主事・技師級研修Ⅲ（参加・体験型人権研修）

研修企画画	
(1) ねらい	様々な人権問題の背景や現状、課題について知識を理解するだけでなく、豊かな人権感覚を身に付け、人権問題を的確に捉える能力・感性を適正に育てる。
(2) 研修者	平成18年度主事・技師級研修Ⅲの参加者全員 決定：234人 - 修了：197人（修了率：84.2%） 平均目的達成度：70.7% - 平均研修内容評価値：3.7点
(3) 実施時期 場所	時期：平成19年1月17日 場所：リハビリおおさか（大阪人権博物館）
(4) 日数（時間）	日数：1日（時間数：2.00H）/それぞれ1プログラム当たりの数値
(5) 内容	<p>○インターネット （リハビリおおさか「大阪人権博物館」）</p> <p>時間：2.00</p> <p>要旨 ・ 館内見学、講義、意見交換</p>

主事・技師級研修Ⅲ（オローツツ研修）

研修企画画	
(1) ねらい	一般行政職及び事務職の3年目職員を対象に、これまでの職場での状況や課題研修センター研修等の状況を振り返り、今後の目標を明確してもらうことにより、職務遂行意欲及び能力開発意欲の向上を図る。
(2) 研修者	平成16年度新規採用職員（一般行政・事務） 決定：65人 - 出席：60人（※修了決定行わず） 時期：平成18年9月4日、7日、13日、20日のうちいずれか1日（業務都合で参加できなかった場合は近で可能な日）
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年9月4日、7日、13日、20日のうちいずれか1日（業務都合で参加できなかった場合は近で可能な日） 場所：職員研修センター各研修室
(4) 日数（時間）	日数：1日（時間数0.25H）/それぞれ1プログラム当たりの数値
(5) 内容	<p>○面談 人事室職員</p> <p>時間：0.25</p> <p>要旨 以下の内容を、人事課職員との面談を通じて行う。 ・ 職務環境、仕事の進め方などの振り返りと課題抽出 ・ 職場研修やセンター研修の振り返りと能力開発課題の抽出 ・ 今後の目標設定</p>

若手職員キャリアサポート研修

1 研修企画	女性を中心とした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。また、ひいては活力ある職場づくりを進め、男女共同参画社会の実現を目指す。		
2 実施状況	①年度末年前30歳の主任・技師級女性職員及び平均6.17年度女性職員キャリアサポート研修未修了の主任・技師級女性職員 ②①の職員の直接監督責任者等(男女は問わず) ③本研修を受講すべき育成ニーズがあるとして、所属長が推薦する者(職階、男女問わず) ④本研修の人数達成率及び各所属の研修進捗者で希望する者(職階、男女問わず) 決定：164人 - 修了：74人 (修了率：45.1%) 平均目的達成度：67.8% 平均研修内容評価値：4.0点		
(1) 対象者			
(2) 研修生			
(3) 実施時期 場所	時期：9月6日 場所：職員研修センター大研修室 日数：1日(時間数：3.75h)		
(4) 日数(時間)	日数：1日(時間数：3.75h)		
(5) 内容 講師(演習を含む)	内容・講師 ○講演「若手職員に期待すること」 府人事務員会委員長	時間 0.50	要旨 経営者として、人事委員として若手職員に期待すること
	○パネルディスカッション「キャリア形成」 パネリスト： 田辺製薬株式会社 医薬営業本部営業企画部 人材育成課長 山岸 良子 氏 松下電工株式会社 社員 コーディネーター： 男女共同参画課職員	1.75	「キャリア形成」をテーマとした、幅広い視野からのディスカッション ・民間の女性雇用の現状 ・キャリア形成に大切な視点 ・ワークライフ・バランスについて ・部下の育成について
	○意見交流会 フリートラクター： 商工課課長職員	1.50	(これまでのキャリアについて) ・仕事に対する姿勢について意見交換 (グループ対談)

②主催者

新任主管級研修

1 研修企画	主任職員としての役割認識と主管級職員に必要な能力の向上を図る。また、障害者の雇込施設において、入所者の介助や共同作業を行うことにより、公務員としての原点を再認識する。		
2 実施状況	平成18年度主任者(平成17年度途中昇任者を含む) 決定：307人 - 修了：214人 (修了率69.7%) 平均目的達成度：70.0% - 平均研修内容評価値：3.8点		
(1) 対象者			
(2) 研修生			
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年6月21日(全体研修) 7月12日～9月28日の20日間のうち1日(福祉体験実習) 場所：職員研修センター大研修室、砂川厚生福祉センター 日数：2日(時間数：11.00h)／それぞれ1プログラム当たりの数値		
(4) 日数(時間)	日数：2日(時間数：11.00h)／それぞれ1プログラム当たりの数値		
(5) 内容 講師	内容・講師 ○全体研修 ・オリエンテーション 人亦室職員 ・コミュニケーションとマネジメント 倉敷紡績株式会社 課長	時間 1.50	要旨 ・主業の立場と理解 ・職場におけるコミュニケーション・スキル ・仕事管理の新たな視点
	・環境マネジメントについて みどり・都市環境課職員 ・今、問われる職員の意識と行動 社団法人日本経営協会 講師 小室 邦夫 氏	0.25	環境マネジメントシステム(EMS)とは ・大阪府のEMS取組状況
	・福祉体験実習事前説明 砂川厚生福祉センター職員	0.75	・砂川厚生福祉センターの概要 ・実習に当たっての留意事項 ・知的障害者の理解について
	○福祉体験実習 砂川厚生福祉センター職員	7.00	障害者の福祉施設において、入所者の介助や共同作業を行うことにより、公務員としての原点を再認識する。

③課長補佐級

新任課長補佐級研修 (全体講義)

1 研修企画	課長補佐級職員としての役割の認識と基礎的な管理能力を養成するとともに、職場研修の推進者としての指導能力の向上を図る。		
2 実施状況	平成18年度課長補佐級昇任者(平成17年度途中昇任者を含む)		
(1) 対象者	決定: 203人 - 修了: 145人 (修了率: 71.4%) 平均目的達成度: 85.5% - 平均研修内容評価値: 3.7点		
(2) 研修生	時期: 平成18年6月12日 場所: 職員研修センター研修室		
(3) 実施時期	日数: 1日(研修数: 60名) / それぞれ1プログラム当たりの数値		
(4) 日数(時間)	内容・講師	時間	要旨
(5) 内容	○全体講義 ・新任課長補佐級職員に求められるリーダーシップ 株式会社 学宣 講師	1.50	・外部講師の講演 リーダーシップ等に関する講演
	・男女共同参画職場づくりに向けて 生活文化部理事 米野 男女共同参画課長	0.50	・男女共同参画課長
	・管理監督者が知っておきたい職場のメンタルヘルス対策 大阪市立大学大学院 助教 教授	1.00	・外部講師の講演 メンタルヘルスに関する講演

新任課長補佐級研修 (評価者研修)

1 研修企画	課長補佐級職員としての役割の認識と基礎的な管理能力を養成するとともに、職場研修の推進者としての指導能力の向上を図る。		
2 実施状況	平成18年度課長補佐級昇任者(平成17年度途中昇任者を含む)		
(1) 対象者	決定: 190人 - 修了: 146人 (修了率: 76.8%) 平均目的達成度: 84.3% - 平均研修内容評価値: 3.4点		
(2) 研修生	時期: 平成18年6月19日～23日のいずれか1日 場所: 職員研修センター研修室8		
(3) 実施時期	日数: 1日(研修数: 50名) / それぞれ1プログラム当たりの数値		
(4) 日数(時間)	内容・講師	時間	要旨
(5) 内容	○差別研修 ・新人事務制度の概要	0.75	・新人事務制度について説明
	・評価者講習 人事室 企画厚生課職員	2.00	・模擬評価 ・個人研究とグループ討議、発表
	・育成講習 人事室 人事課職員	1.75	・育成ニーズの把握と育成ポイントについて ・個人研究とグループ討議、発表

人権問題基本研修

1 研修企画	種別研修の推進者である課長補佐級職員に、人権問題について改めて考える機会を提供するとともに、人権問題研修推進能力の向上を図る。		
2 実施状況	平成18年度課長補佐級昇任者(平成17年度途中昇任者を含む)		
(1) 対象者	①平成18年度「人権問題基本」及び平成17年度「人権問題応用」の両研修とも未修了の者 ②平成18年度「人権問題基本」及び平成17年度「人権問題応用」の両研修とも未修了の者 決定: 242人 - 修了: 126人 (修了率: 52.1%) 平均目的達成度: 66.2% - 平均研修内容評価値: 3.6点		
(2) 研修生	時期: 平成18年8月21日、8月30日(全体研修)、8月30日、9月1日(グループ討議) 場所: 職員研修センター研修室及び各研修室		
(3) 実施時期	日数: 2日(研修数: 11,000名) / それぞれ1プログラム当たりの数値		
(4) 日数(時間)	内容・講師	時間	要旨
(5) 内容	○全体講義 ・大阪府の人権施策 人権室職員	1.00	・人権の理解をめぐって 人権問題の現状 ・国連、国、大阪府の取り組み
	・在日外国人が向上日本社会 大阪市立大学大学院経済学研究科 教授 村一 氏	1.33	・私の彼は外国人 ・在日コリアンと2つの名前 ・出自を隠して生きてきた若者時代 等
	・犯罪被害者の問題 安全なまちづくり推進課職員	1.00	・これまでの社会の動き ・犯罪被害者を取り巻く現状と課題 等
	・バリアフリーを考える 大阪府障害者自立生活協会 理事長 楠 敏雄 氏	1.33	・私の被差別体験 ・障害者の実態 ・障害をどう捉えるか ・社会を寛める8つのバリア
	・人権問題に関する府民意識調査から 見えてくるもの 近畿大学人権問題研究所 教授	1.33	・調査の概要 ・深刻といわざるを得ない心理的差別の実態 ・府民の日常生活の中にある部落差別の現実 ・意識調査と土壌差別 等
	○差別研修 【参加は強制の人権研修の進め方】 講師: 17年度卸落解放人権大学 講座修了生 (6名)	4.00	・ヒデオ「今でも部落差別はあるのですか?」 を使った人権研修 ・エピソード「決める」を使った人権研修

人権問題応用研修

1. 研修企画			
(1) ねらい	公務員には、豊かな人権意識をもって人権に関するさまざまな問題を理解し、その解決に取り組むことが求められている。管理者の重要な職務である部下の指導・育成に際しても、職務遂行能力の開発・向上と合わせ、人権意識の両面に努めることが必要である。この研修では、職員の修後の進捗者である課長補佐級職員（昇任5年目）に、人権問題について改めて考える機会を提供するとともに、人権問題修後の指導能力の向上を図る。		
2. 実施状況			
(1) 対象者	平成17年度課長補佐級昇任者（平成16年度途中昇任者を含む） 決定：234人 - 修了：118人（修了率：50.4%） 平均目的達成度：66.2% - 平均研修内容評価値：3.6点		
(2) 研修生			
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年11月1日（フイールドワーク、全体講義） 11月6日、7日、13日、14日、16日のいずれか1日（グループワーク） 場所：職員研修センター大研修室及び研修室8		
(4) 日数（時間）	日数：2日（時間数：9.00H）/それぞれ1プログラム当たりの数値		
(5) 内容			
	内容・講師	時間	要旨
	フイールドワーク	2.00	・リハビリのおおさかの施設見学
	○全体講義 ・参加体験型学習教材についての説明 ・人権問題に関する府民意識調査の概要説明 人権室職員	0.50	・教材の紹介、説明等 ・調査の概要についての説明
	・フレスリテーターの心構え ホリスティック教育実践研究所 所長 金香百合氏	2.50	・「フレスリテーターの心構え」に関する講義
	○グループワーク フレスリテーター人事室職員	4.00	・ロールプレイをまじえたグループワーク

④課長級

新任課長級研修（全体講義）

1. 研修企画			
(1) ねらい	管理者としての役割を認識し、人事やリスクマネジメント等についての知識を深めて、管理能力の向上を図る。		
2. 実施状況			
(1) 対象者	平成18年度課長級昇任者（平成17年度途中昇任者を含む） 決定：111人 - 修了：60人（修了率：54.1%） 平均目的達成度：68.3% - 平均研修内容評価値：3.9点		
(2) 研修生			
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年5月10日 場所：職員研修センター大研修室		
(4) 日数（時間）	日数：1日（時間数：3.75H）/それぞれ1プログラム当たりの数値		
(5) 内容			
	内容・講師	時間	要旨
	○全体講義 ・管理職としての心得 人事室長	0.50	・管理職に求められる条件 ・人事行政の現状 （新人事評価制度、職員の勤務意欲の向上等） ・服務管理面における心得
	・男女共同参画の視点による人材活用について 松下電器産業株式会社 社員	0.75	・松下電器産業における多様性の拡大・女性の活用について
	・国民保健について 危機管理室長	0.50	・国民保健について ・国民保健計画の策定の流れ ・国民保健計画等の実施の流れ ・大阪府国民保健計画のポイント
	・戦略的リーダーのあり方 日本システムグループ株式会社 代表取締役 大西 浩 氏	2.00	・戦略的リーダーのあり方 ・管理職に期待される役割 ・リーダーシップについて ・リーダーに求められるもの

新任課長級研修（評価者研修）

1. 研修企画			
(1) ねらい	管理職としての役割を認識し、人事やシステムマネジメント等についての知識を深めて、管理能力の向上を図る。		
2. 実施状況			
(1) 対象者	平成18年度課長級昇任者（平成17年度途中昇任者を含む） 決定：107人 - 修了：56人（修了率：52.3%） ※市町村等他団体派遣者を含む本研修の未修了者については、所属主催の評価者研修または復帰時に本研修を受講。 平均目的達成率：69.8% - 平均研修内容評価値：3.7点		
(2) 研修生	平均目的達成率：69.8% - 平均研修内容評価値：3.7点		
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年5月8日、9日のいずれか1日 場所：職員研修センター研修室8		
(4) 日数（時間）	日数：1日（時間数：4.00H）/それぞれ1プログラムの数値		
(5) 内容			
内容	講師	時間	要旨
○講義と実習 ・新人課長制度について		0.25	・新人課長制度について説明
・ケーススタディによる評価者講習 人事室 企画厚生課職員		2.25	・事例を用いた模擬演習について、個人研究とグループ討論
・ケーススタディによる部下育成講習 人事室 人事課職員		1.50	・評価者講習で用いた事例による、部下育成の課題及び科面のポイントの確認及び面談方法等に関する個人研究とグループ討論

新任課長級研修（人権問題講座）【人権室共催】

1. 研修企画			
(1) ねらい	より人権尊重の視点に立った施策、事務事業を推進していくために、人権問題に関する知的・理解の深めと、人権問題を的確に捉える能力、対応を育むことを目的に実施する。【人権室との共催】		
2. 実施状況			
(1) 対象者	①各部局等の人権室業務職員等 ②平成18年度課長級昇任者（平成17年度途中昇任者含む） ③本研修を受講すべき育成コースがあるとして所属長等が推薦する者 決定：111人 - 修了：66人（修了率：59.5%） 平均目的達成率：69.1%、平均研修内容評価値：3.8点		
(2) 研修生	平均目的達成率：69.1%、平均研修内容評価値：3.8点		
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年5月29日 場所：職員研修センター大研修室		
(4) 日数（時間）	日数：1日（時間数：2.50H）/それぞれ1プログラムの数値		
(5) 内容			
内容	講師	時間	要旨
○講義 ・大医師の人権施策について 人権室課長		1.00	・国の施策体系 ・大医師の施策体系 ・最近の動き
		1.50	・平成17年度に実施した「人権問題に関する府民意識調査」の報告結果の分析を中心とした人権問題に関する講義
			・人権・同知問題と府民の意識 —人権の意識と仲長をめざす人権教育— 奈良教育大学 奈良教授 中川 啓代子 氏

⑤部長級 次長級 課長級

管理職研修

1. 研修企画			
(1) ねらい	府政改革を推進していく上で、これからの改革を担う若手職員の多様な能力を最大限に活用していくことが極めて重要である。そこで、府政推進のリーダーである管理職が、職員の改革意識の醸成や業務遂行能力の養成などの人材育成能力を向上させることを目的とする。		
2. 実施状況			
(1) 対象者	①各部（室・局）長等、本庁各室・課長及び出先機関の課長 ②本庁に勤務する部長級及び次長級の職員 決定：369人 - 出席：278人（※修了決定を行わず）		
(2) 研修生	時期：平成18年11月21日 場所：職員研修センター大研修室		
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年11月21日 場所：職員研修センター大研修室		
(4) 日数（時間）	日数：1日（時間数：1.50H）/それぞれ1プログラムの数値		
(5) 内容			
内容	講師	時間	要旨
○全体講義 「地方分権改革へ向かう時代の府行政の執行とコンプライアンス」 井藤士		1.50	・相次ぐ自治体における不祥事の発生 ・官製談合事件の発生 ・地方分権改革の推進と取り組むべき課題 ・組織的な対応の重要性 ・職員の意識改革の必要性 ・府幹部職員に期待すること

管理職研修（政策形成・行政経営能力向上プロジェクト）【行政改革室共催】

1 研修企画		
(1) ねらい	府政運営の中核を担う管理職が組織（部門）の枠を超えて、府政の課題等について議論等を行うことにより、府政改革及び業務改革を積極的に推進していくリーダーとしての役割の再認識とより深い動機付けを図ることを目的として、行政改革室と人事室の共催で開催する。	
2 実施状況		
(1) 研修生	平成17年度職員研修生者（平成16年度途中休任者を含む。）（保証職員等は除く） 決定：83人 - 出席：27人（※修了決定行わず）	
(2) 研修生 場所	時期：平成19年1月16日 場所：職員研修センター研修室8	
(4) 日数（時間）	日数：1日（時間数：4.00H）／それぞれプログラム当たりの数値	
5 内容		
(1) 対象者	○基礎知識及び質疑応答 「ビザ・ユー・エ」の起業と地元自立への促進ー民間企業は本-AVX問題にかかわれるか」 有限会社ビザ・ユー・エ 日本代表 佐野 繁二氏	
(4) 日数（時間）	○グループディスカッション ○グループ発表・コメント 行政改革室 人事課 藤本 幸	
(5) 内容	1.00	要旨
(4) 日数（時間）	3.00	要旨
(5) 内容	○グループ 「職員の改革意識を引き出すための組織運営方法について」	

⑥その他

再任用職員研修

1 研修企画		
(1) ねらい	再任用職員に対し、意識変革を促すとともに、職務遂行意欲の向上を図る。	
2 実施状況		
(1) 対象者	①平成19年度再任用職員選考合格者で本研修の研修生として決定された者 ②平成19年度再任用注期更新予定者のうち所属長が推薦する者 決定：206人 - 修了：188人（修了率91.3%） 平均目的達成度：70.6% - 平均研修内容評価値：4.0点	
(2) 研修生 場所	時期：平成19年3月13日 場所：職員研修センター大研修室	
(3) 実施時期	日数：1日（時間数：4.00H）／それぞれプログラム当たりの数値	
4 内容		
(5) 内容	0.50	要旨
(5) 内容	3.50	要旨

(2) 専門・特別研修

①政策形成

政策提言サポーターズチーム共同研究

1 研修企画			
(1) ねらい	政策提言サポーターズチームの集結に関する要綱及び同趣用の規定に基づき、府政の重要課題について研究活動を行う政策自主研究グループに対し、大学等外部研究機関との共同研究の機会を与えることにより、職員が政策形成能力と政策提言の奨励性の向上を図る。		
2 実施状況			
(1) 対象者	要綱第4条第2項の規定により支援が決定された政策自主研究グループの構成員		
(2) 研修生 場所	決定：20人 - 修了：20人（修了率100.0%） 時期：平成18年6月2日から平成19年12月12日の間で、各グループが決定した日（3日以内） 場所：政策自主研究グループと研究機関とで調整を行った場所		
(4) 日数（時間）	日数：3日以内、1日あたり3時間以内で各グループが決定した日数／それぞれプログラム当たりの数値		
5 内容			
(5) 内容	内容・講師	時間	要旨
(5) 内容	【政策自主研究グループ及びその担当講師】		
	「今構 豊と街の文化交流研究会」 兵部立大学 自然・環境科学研究所 教授 中瀬 繁 氏	3.00 ×3回	（テーマ） 「ネットワーキング型 LOHAS コミュニティ」 の検討
	「エコ・パートナーシップ研究会」 大阪大学iRO研究情報センター 研究員 石田 祐 氏	2.00 ×1回	（テーマ） 環境・経済・文化の好循環のための経済社会システム構築について
(5) 内容	【大阪の郊外住宅地再活性化研究会】 大阪大学大学院工学研究科 助教授	2.00 ×1回	（テーマ） 大阪の郊外住宅地の活性化に向けて

政策提言サポーターズ企画調査研究

研究企画		
(1) ねらい	政策提言サポーターズ企画の実施に関する要綱及び同運用の規定に基づき、府政の重要課題について研究活動を行う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、議員の政策形成能力と政策意識の向上を図る。	
2. 実施状況	要綱第4条第2項の規定により支援が決定された政策自主研究グループの構成員のうち、運用第1(7)の規定により調査等として決定された者	
(1) 対象者	決定：21人(6グループ) - 総丁：21人 (総丁率100.0%)	
(2) 研修生	時期：平成18年9月16日以降グループごとに決定した日 場所：政策自主研究グループ審議会の審査決定をもとに人事部長が決定	
(3) 実施時期	日数：2週間以内でグループ毎に決定した日数(1~13日間) / それぞれ1プログラム当たりの教直	
(4) 日数(時間)	内容・講師	
(5) 内容	時間	
	要旨	
・「大阪のサードプレイス研究会」 7月2日~7月8日	7日	○テーマ サードプレイスの整備方策研究 ○行先 アメリカ(ニューヨーク、バーリントン、ボートランド)
・「明日の大阪府水道を考える」 6月27日~7月6日	10日	○テーマ 10年後の大阪府水道のあり方 (安全で良質な水供給をめざす) ○行先 フランス(パリ、グルノーブル) イギリス(ロンドン、スウインドン)
・「自然環境再生研究会」 7月9日~7月16日	8日	○テーマ 河川流域を活かした自然再生・環境創出及び継続的に実施できる「住民による川づくり」の仕組みづくり ○行先 ドイツ(フライブルグ市、カールスルーエ市、ミュンヘン市)
・「コミュニティ・シチズンシップ研究会」 7月11日~7月21日	11日	○テーマ 地域コミュニティにおけるシチズンシップ(市民性)のあり方 ○行先 イギリス(マンチェスター、リバプール、ブリストル、ロンドン)
・「今様 星と街の文化交流研究会」 7月12日~7月19日	8日	○テーマ 「ネットワーキング型」OHASコミュニティの検討 ○行先 アメリカ(ニューヨーク、サクラメント、サンフランシスコ)

・「大阪の郊外住宅地活性化研究会」 7月18日~7月27日	10日	○テーマ 大阪の郊外住宅地の活性化に向けて ～民間開発住宅地再生活性化戦略 ○行先 ドイツ(ロズドルフ、フライブルグ) イギリス(バミンガム、ハートフォード)
----------------------------------	-----	--

経営戦略研究研修（ハーバード方式）

研修企画		要 旨	
(1) ねらい	グループ・メソッドに必要な思考技術の演習・構築を行った上でグループ・メソッドに依り組み、政策形成及び政策推進に必要な論理的思考力、課題解決力の向上を図り、ひいては組織における政策課題の解決促進を図る。		
2. 実施状況			
(1) 対象者	①平成18年度課長補佐級及び主任級昇任者（平成17年度途中昇任者を含む。）で、本研修の研修生として決定された者 ②本研修を受講すべきニーズがあるとして、所属長等が推薦する者		
(2) 研修生	決定：35人 - 修了：24人（修了率：68.6%） 平均目的達成度：72.6% - 平均研修内容評価値：4.2点		
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年11月22日、29日の2日間 場所：職員研修センター研修室7		
(4) 日数（時間）	日数：2.0日（時間数：14.00H）/それぞれプログラム当たりの数値		
(5) 内 容	内 容 ・ 講 師 ・グループ・メソッドによる経営戦略研究 株式会社東京リーガルマインド 講師 矢代 隆嗣 氏	時 間 14.00	要 旨 (1日目) ・ハーバード方式について ・経営戦略の基礎知識 ・ロジカルシンキング ・ケース「使われない情報システム」 (2日目) ・ケース「スターバックスコーヒー・ジャパン」 (ワルーフ付録・全体付録 等)

法務能力基礎研修

研修企画		要 旨	
(1) ねらい	自治体業務に关する理解を深め、法令や実際の具体事例を通じて、大府庁職員として必要とされる基礎的な法務能力を養成する。		
2. 実施状況			
(1) 対象者	本研修を受講すべきニーズがあるとして、所属長が推薦する者		
(2) 研修生	決定：14人 - 修了：13人（修了率：92.9%） 平均目的達成度：76.4% - 平均研修内容評価値：3.7点		
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年12月11日、12日の2日間 場所：職員研修センター研修室		
(4) 日数（時間）	日数：2日（時間数：8.50H）/それぞれプログラム当たりの数値		
(5) 内 容	内 容 ・ 講 師 ○講義と事例研究 ・法務の基礎（法令入門） 法務課職員 ・適正な行政手続 法務課職員 ・コンプライアンスの取り組み ～日本ハムの事例～ 日本ハム㈱ 経営倫理室 室長 宮地 敏道 氏	時 間 1.00 1.25 1.50	要 旨 ・法に馴染む、法的視点を持つことの意義 ・行政手続きに対する考え方・基礎知識 ・行政行為と行政手続き ・行政手続法、行政手続条例 ・民間企業におけるCSR（企業の社会的責任）等、コンプライアンスの取り組みについて
	・大府庁におけるコンプライアンスの取り組み 法務課職員	0.50	・大府庁におけるコンプライアンスの取り組みについて（公益通報者保護法、内部通報制度等）
	・行政情報の公開 広報課職員	1.50	・情報公開に対する考え方・基礎知識 ・公開原則とその他の例外（非公開情報）
	・個人情報の保護 人権室職員	1.25	・個人情報保護に対する考え方・基礎知識
	・行政訴訟について 法務課職員	1.50	・行政事件訴訟や国家賠償に対する考え方・基礎知識

政策法務研修

1 研修企画	<p>・共同研究や事例研究を通じて、地域の案件などを考慮して自主的に法令の運用や解釈ができる能力を身に付ける。</p> <p>・自治立法の構成や表現、実効性確保などについての理解を深め、条例の企画立案能力を身に付ける。</p>		
(1) ねらい	<p>・平成18年度課長補佐級及び主任級昇任者（平成17年度途中昇任者を含む。）で、本研修の新修生として決定された者</p> <p>②本研修を受講すべきニーズがあるととして、所屬長等が推薦する者</p>		
(2) 研修生	<p>決定：21人 - 修了：15人（修了率：71.4%）</p> <p>平均目的達成度：66.7% - 平均研修内容評価値：3.9点</p>		
(3) 実施時期 場所	<p>時期：平成18年7月11日、21日の2日間</p> <p>場所：職員研修センター研修室7</p>		
(4) 日数（時間）	<p>日数：2日（時間数：14.0h）/それぞれ1プログラム当たりの数値</p>		
(5) 内容	<p>【講義】</p> <p>1 政策法務とは何か？</p> <p>2 政策法務の特色</p> <p>3 政策法務のフローチャート・マネジメントサイクルの考え方</p> <p>【演習】グループワーク</p> <p>4 課題研究</p> <p>5 シシゼンテーション</p> <p>6 まとめ</p> <p>株式会社東京リーガルマインド 講師 舘英 佐利 氏</p>	14.00	<p>【1日目】</p> <p>1 はじめに</p> <p>・オンプレック制度から見る「住民」の「行政」に対するイメージ</p> <p>・従来の住民の行政に対するイメージ</p> <p>2 政策法務とは何か</p> <p>3 政策法務の特色</p> <p>・立法法務</p> <p>・執行法務</p> <p>・訴訟法務</p> <p>4 政策法務のフローチャート</p> <p>・マネジメントサイクル</p> <p>【2日目】</p> <p>1 グループ演習</p> <p>【テーマ】</p> <p>1班：住民との「協働」の制度化</p> <p>2班：健全な子どもの育成政策</p> <p>3班：雇用促進政策</p> <p>4班：「民生化」に対する行政のあり方</p> <p>各テーマの「政策目的と手段」についてのグループ研究とシシゼンテーション</p>

政策子イベント研修

1 研修企画	<p>政策形成及び政策推進に必要な論議構成力や情報収集力、交渉を有利に進め課題を解決、合意形成に結びつく対話力を要請の演習を通じて習得する。</p>		
(1) ねらい	<p>①平成18年度課長補佐級及び主任級昇任者（平成17年度途中昇任者を含む。）で、本研修の新修生として決定された者</p> <p>②本研修を受講すべきニーズがあるととして、所屬長等が推薦する者</p>		
(2) 研修生	<p>決定：29人 - 修了：18人（修了率：62.10%）</p> <p>平均目的達成度：66.0% - 平均研修内容評価値：3.9点</p>		
(3) 実施時期 場所	<p>時期：平成18年9月12日、19日の2日間</p> <p>場所：職員研修センター研修室8</p>		
(4) 日数（時間）	<p>日数：2.0日（時間数：14.00h）/それぞれ1プログラム当たりの数値</p>		
(5) 内容	<p>○1日目</p> <p>【講義】</p> <p>1 イベントの概要</p> <p>2 イベントの準備</p> <p>【演習】</p> <p>グループ対抗イベント実施</p> <p>○2日目</p> <p>【講義】</p> <p>イベントの準備</p> <p>【演習】</p> <p>イベント対抗（個人対抗）実施</p> <p>【講義】</p> <p>まとめ</p> <p>学校法人河合塾学園 コンビニエック日本学院専門学校 新大塚校 講師 今井 愛子 氏</p>	14.00	<p>・イベントの流れ</p> <p>・一定のルールについて</p> <p>・イベントで養われる力</p> <p>・課題について</p> <p>・グループに分かれてのイベント準備作業</p> <p>・課題「イベントより公共交通機関を利用する方が社会に良い」</p> <p>・課題「企業内に意見施設を設けるべし」</p>

企画立案能力パワーアップ研修

研修企画	企画立案の進め方の基本や、アイデアを生み出すポイントを学ぶとともに、効果的であり、実行可能なアイデアを習得することにより、経営形成の基盤となる企画立案能力の向上を図る。	
(1) ねらい	企画立案の進め方の基本や、アイデアを生み出すポイントを学ぶとともに、効果的であり、実行可能なアイデアを習得することにより、経営形成の基盤となる企画立案能力の向上を図る。	
2 実施状況	①平成18年度企画推進員、主任推進員等(平成17年度途中昇任者を含む)及び主任・技術級研修生の対象者で本研修の研修生として決定された者 ②本研修を受講すべき育成ニーズがあるとして所属長等が推薦する者	
(1) 対象者	決定：71人 - 修了：64人(修了率：90.1%) 平均目的達成度：71.4% - 平均研修内容評価値：4.2点	
(2) 研修生	時期：下記のうちいずれか1コース A：平成18年11月 7日～8日 B：平成18年11月 9日～10日 C：平成18年11月13日～14日 場所：職員研修センター研修室7	
(3) 実施時期 場所	時期：下記のうちいずれか1コース A：平成18年11月 7日～8日 B：平成18年11月 9日～10日 C：平成18年11月13日～14日 場所：職員研修センター研修室7	
(4) 日数(時間)	日数：2日(時間数：14,00H)／それぞれ1プログラムの数値	
(5) 内容	<p>○講義と演習</p> <p>株式会社「マネジメントアクセス」 講師 前田 俊司 氏</p> <p>14.00</p> <p>【科目】</p> <p>○講義</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 企画立案の重要性 2. 企画立案の技法 3. 企画立案の進め方 <p>○グループワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企画書作成、発表 <p>【科目】</p> <p>○演習</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 構造的思考とは 5. 企画力強化 6. 企画書のまとめ方 7. グループワーク2 <p>○グループワーク2</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企画書作成、発表、評価 	要旨

②法規
法制執務研修【法務課共催】

研修企画	法制事務を担当する職員に対し、法令の制定・改廃に必要な知識及び技術を習得させる。	
(1) ねらい	法制事務を担当する職員に対し、法令の制定・改廃に必要な知識及び技術を習得させる。	
2 実施状況	各部局等の法制主任その他の他(例：規則等の制定・改廃に併せている職員で、所属長等が推薦するもの)	
(1) 対象者	決定：42人 - 修了：35人(修了率：83.3%) 平均目的達成度：69.5% - 平均研修内容評価値：3.8点	
(2) 研修生	時期：平成18年6月25日、28日の2日間 場所：職員研修センター研修室8	
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年6月25日、28日の2日間 場所：職員研修センター研修室8	
(4) 日数(時間)	日数：2日(時間数：10,75H)／それぞれ1プログラムの数値	
(5) 内容	<p>○講義と演習</p> <p>・ 法令の制定・改廃に必要な知識及び技術の習得 法務課職員</p> <p>10.75</p> <p>要旨</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 条例制定の理論と実習 ・ 法令の用字・用語 ・ 法令の改正技術 ・ 演習 	

民法研修(総則・物権・債権)

研修企画	民法の基礎知識を習得することにより、職務上の法務問題に対応できる能力を身に付ける。	
(1) ねらい	民法の基礎知識を習得することにより、職務上の法務問題に対応できる能力を身に付ける。	
2 実施状況	①平成18年度主任推進員等(平成17年度途中昇任者を含む)で、本研修の研修生として決定された者 ②平成18年度主任・技術級研修生の対象者で、本研修の研修生として決定された者 ③民法の知識が不可欠な業務に従事する職員で、本研修を受講すべき育成ニーズがあるとして、所属長が推薦する者	
(1) 対象者	決定：65人 - 修了：50人(修了率：76.9%) 平均目的達成度：69.8% - 平均研修内容評価値：3.8点	
(2) 研修生	時期：平成18年7月25日、28日の合計4日間 場所：職員研修センター研修室8	
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年7月25日、28日の合計4日間 場所：職員研修センター研修室8	
(4) 日数(時間)	日数：4日(時間数：16,00H)／それぞれ1プログラムの数値	
(5) 内容	<p>○講義及び事例演習</p> <p>・ 民法について 株式会社「東京リーガルマインド」 専任講師 小林 美也子 氏</p> <p>16.00</p> <p>要旨</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 民法の意義と体系 ・ 民法の基本的対立利益 ・ 債権と物権 ・ 契約の成立要件 ・ 契約の有効要件 ・ 契約の効果帰属要件 ・ 契約の効力発生要件 ・ 債権の発生 ・ 債権の消滅 ・ 物権変動と対抗要件 ・ 債権の担保と保全 ・ 効果測定 	

行政法研修

1 研修企画	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身に付ける。		
2 実施状況	①平成18年度専業主婦職員研修生(平成17年度途中昇任者を含む)で、本研修の研修生として決定された者 ②行政法の知識が不可欠な業務に従事する職員で、本研修を修了すべき育成ニーズがあると、所属長が推薦する者		
(1) 対象者	決定：56人 - 修了：47人 (修了率:83.9%) 平均目的達成度：63.7% - 平均研修内容評価値：3.4点		
(2) 研修生	時期：平成18年7月26日、9月2日、24日、30日の合計4日間 場所：職員研修センター研修室8		
(3) 実施時期	時期：平成18年7月26日、9月2日、24日、30日の合計4日間 場所：職員研修センター研修室8		
(4) 日数(時間)	日数：4日(時間数：16.00H) / それぞれプログラム当たりの数値	時間	16.00
(5) 内容	内容・講師 ○講義及び事例演習 株式会社 早稻田セミナー 専任講師 宮越 敏次氏	要旨	<ul style="list-style-type: none"> 行政と行政法 法律による行政 行政上の法律関係 私人の法的地位 行政立法 行政行為 行政上の強制手続・行政調査 行政契約・行政指導・行政計画 行政手続法 情報公開と個人情報 国家賠償制度 損失補償制度 行政不服審査 行政事件訴訟法 効果測定

地方自治法研修

1 研修企画	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身に付ける。		
(1) ねらい	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身に付ける。		
2 実施状況	①平成18年度専業主婦職員研修生(平成17年度途中昇任者を含む)で、本研修の研修生として決定された者 ②行政法の知識が不可欠な業務に従事する職員で、本研修を修了すべき育成ニーズがあると、所属長が推薦する者		
(1) 対象者	決定：66人 - 修了：58人 (修了率:87.9%) 平均目的達成度：75.5% - 平均研修内容評価値：3.6点		
(2) 研修生	時期：平成18年7月27日、8月3日、28日、9月4日の合計4日間 場所：職員研修センター研修室8		
(3) 実施時期	時期：平成18年7月27日、8月3日、28日、9月4日の合計4日間 場所：職員研修センター研修室8		
(4) 日数(時間)	日数：4日(時間数：16.00H) / それぞれプログラム当たりの数値	時間	16.00
(5) 内容	内容・講師 ○講義及び事例演習 株式会社 東京リーガルマインド 専任講師 小林 美山子氏	要旨	<ul style="list-style-type: none"> 地方自治体と地方公共団体 地方公共団体の事務 地方公共団体の組織 地方公共団体の活動 地方公共団体の財政 効果測定

④マネジメント

評価者研修 ①所属長等二次評価者 ②一次評価者 ③派遣団体における評価者

1 研修企画	所属長等二次評価者、一次評価者、派遣団体における評価者を対象に、本年度の人事評価制度の実施方法について周知を図るとともに、評価をはじめ、人事管理全般についての理解を深める。		
(1) ねらい	所属長等二次評価者、一次評価者、派遣団体における評価者を対象に、本年度の人事評価制度の実施方法について周知を図るとともに、評価をはじめ、人事管理全般についての理解を深める。		
2 実施状況	①原則として各所属の長等二次評価者、②一次評価者、③派遣団体における評価者である職員(初派遣職員以外も含む)		
(1) 対象者	決定：418人 - 修了：418人 (修了率:100.0%) ※当日の出席者を研修生として登録し、修了者とする。 ※決定：1,127人 - 修了：1,127人 (修了率:100.0%) ※平均研修内容評価値及び平均目的達成度は別定せず。 ※平均研修内容評価値及び平均目的達成度は別定せず。 ※「登録レポート」は行わない。		
(2) 研修生	時期：①平成18年4月20日、21日(3H×2回)、②平成18年4月24日～28日(2.25H×6回)、 ③平成18年5月15日、17日(2H×2回) 場所：職員研修センター大研修室		
(3) 実施時期	時期：①平成18年4月20日、21日(3H×2回)、②平成18年4月24日～28日(2.25H×6回)、 ③平成18年5月15日、17日(2H×2回) 場所：職員研修センター大研修室		
(4) 日数(時間)	日数：1日(時間数：2.00～3.00H) / それぞれプログラム当たりの数値	時間	
(5) 内容	内容・講師 ①所属長等二次評価者研修 ○挨拶 人事室長 ○講義 給与構造改革等について 平成18年度の人事評価制度の実施について 人事室 企画厚生課長 ②一次評価者研修 ○挨拶 人事室 企画厚生課長 他 ○講義 給与構造改革等について 平成18年度の人事評価制度について 人事室職員 ③派遣団体における評価者に対する評価者研修 ○講義 平成18年度の人事評価制度等について 人事室 企画厚生課長 他	時間	0.25 2.75 0.25 2.00 2.00
		要旨	<ul style="list-style-type: none"> 給与構造改革等について 新人事評価制度の概要 給与構造改革等について 新人事評価制度の概要 新人事評価制度の概要

職場研修担当者研修（採用1年目～採用3年目）

研修企画		
(1) ねらい	採用後3年間における新任職員の指導育成を効果的に進めるため、職場研修とセンター研修の連携を促るとともに、職場研修担当者の指導能力の向上を図る。	
2. 実施状況	<p>① 平成18年度新規採用職員（全職種）の職場研修担当者（グループ長）</p> <p>・平成16及17年度採用職員（一般行政職・事務職）の職場研修担当者（グループ長）（但し上記のうち過去3年以内に採用1～3年目職員の職場研修担当者であり、当研修を受講し修了したものは除く。）</p> <p>② 本研修を受講すべきニーズがあるとして、所属長等が推薦する者</p> <p>③ 平成16～18年度採用職員（一般行政職・事務職）の職場研修担当者（グループ長）で所属長の推薦があった者。</p>	
(2) 研修生	<p>① 決定：198人 - 修了：198人（修了率：100.0%） - 平均研修内容評価値：4.1点</p> <p>※当日の出席者を研修生として登録し、修了者とする。</p> <p>② 決定：8人 - 修了：8人（修了率：100.0%）</p> <p>※平均研修内容評価値及び平均目的達成度は測定せず。</p>	
(3) 実施時期	① 時期：平成18年4月27日、場所：職員研修センター大研修室	
(4) 日数（時間）	① 時間数：2.50H / それぞれ1プログラム当たりの数値	
(5) 内容	<p>① 研修 内容・講師</p> <p>○講師 ・採用1～3年目職員の新規について ・採用1～3年目職員に対する職場研修の進め方 人事室職員</p> <p>○講義 ・モチベーションの引き出し方 オムロン・パーソナル株式会社 講師 田代 正雄 氏</p>	<p>○時間 0.50</p>
	<p>○個別研修 ※推薦を受けた者のみ ・個別育成課題への対応について</p>	0.25
		<p>・研修のねらい ・新規採用（採用2・3年目）職員に対する職場研修の進め方 ・「採用1（2・3）年目職員職場研修計画書」等様式の取扱い及び記入方法説明 ・平成17年度主宰、技術研修1～107期-777研修からの事例紹介</p> <p>・グループ研修を交えた講義</p>

研修企画担当者研修

研修企画		
(1) ねらい	研修担当者の役割を認識し、研修企画の基本手順、計画立案及び実施に必要な基本知識を習得するとともに、前回 職場研修を進める上で必要なインストラクション技法と実践に必要なスキルを習得する。	
2. 実施状況	各前回及び総務部各課の研修事務担当者	
(1) 対象者	決定：31人 - 出席：29人（※修了決定、「受講レポート」は行わない。）	
(2) 研修生		
(3) 実施時期	① 時期：平成18年4月26日	
(4) 日数（時間）	① 時間数：1.25H / それぞれ1プログラム当たりの数値	
(5) 内容	<p>○研修企画・実施方法</p> <p>0.25</p> <p>○センターによる研修実施のモニタリング 1.00</p>	<p>要旨</p> <p>・職場研修の重要性 ・研修の企画・進め方など</p> <p>・研修企画・実施方法 ・「実践（応用）」研修の実施</p>

実践ビジネスコミュニケーション研修

研修企画		
(1) ねらい	5-7期 人材を習得することにより、自課意識をもった主体的な取組みと成果課題を構築するものとし、7-17期 全体の活性化を図る。	
2. 実施状況	① 平成18年度課長補佐職及び主任級昇任者（平成17年度途中昇任者を含む）で、本研修の研修生として決定された者	
(1) 対象者	② 本研修を受講すべき育成ニーズがあるとして、所属長が推薦する者	
(2) 研修生	決定：49人 - 修了：42人（修了率：85.7%）	
(3) 実施時期	③ 時期：平成18年7月3日、4日 のいずれか1日	
(4) 日数（時間）	④ 日数：1日（時間数：7.00H）/ それぞれ1プログラム当たりの数値	
(5) 内容	<p>○講義と実習 倉敷紡績株式会社 講師</p> <p>7.00</p>	<p>要旨</p> <p>1 これからの新下算成 ・新下算成の考え方 ・私のメンター経験</p> <p>2 コーキングの基本 ・コーキングとは ・コーキングの基本姿勢 ・効果的なコミュニケーション ・GROWモデルとは ・GROWモデル実践演習</p> <p>4 コーキングの総合演習</p> <p>5 コーキングの実践計画</p>

リスクマネジメント研修【危機管理室共催】

1. 研修企画	
(1) ねらい	府民に安心・安全を提供し、府民との信頼関係を強める観点から、リスクマネジメントの考え方や、リスクの手直しと回避、万一発生した場合の的確な対応法などを学習を通じて学び、自治体管理職に求められるリスクマネジメント能力の向上を図る。
2. 実施状況	
(1) 対象者	①平成18年度課長補佐級昇任者（平成17年度途中昇任者を含む。）で本研修の研修生として決定された者 ②管理監督者の立場にある者で、本研修を受講すべき育成ニーズがあるとして、所属長が推薦する者 決定：58人 - 修了：45人（修了率：77.6%） 平均目的達成度：69.2% - 平均研修内容評価値：3.8点
(2) 研修生	決定：58人 - 修了：45人（修了率：77.6%） 平均目的達成度：69.2% - 平均研修内容評価値：3.8点
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年9月1日、2日又は3日、4日 場所：職員研修センター研修室7
(4) 日数（時間）	日数：2日（時間数：14.00H）/それぞれ1プログラム当たりの数値
(5) 内容	内容・講師 ○リスクマネジメント研修 株式会社シネスココンサルト 講師 竹内 和志 氏
(6) 内 容	時 間 14.00 要 旨 ・行政倫理とリスクマネジメント ・コンプライアンスと役員組織の創設 ・経営倫理実践のポイント ・不測事態とリスクの点検と選定 ・情報に對する迅速な対応 ・リスクマネジメント別対応事例 ・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】

1. 研修企画	
(1) ねらい	中堅管理者の危機管理意識の向上並びに危機事象への対応能力の向上を図る。
2. 実施状況	
(1) 対象者	①課長補佐級及び主任級職員 ②本研修を受講すべき育成ニーズがあるとして、所属長が推薦する者 決定：357人 - 出席者：305人（※修了決定行わず） 平均目的達成度：55.3% - 平均研修内容評価値：3.3点
(2) 研修生	決定：357人 - 出席者：305人（※修了決定行わず） 平均目的達成度：55.3% - 平均研修内容評価値：3.3点
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年7月24日 場所：職員研修センター大研修室
(4) 日数（時間）	日数：1日（時間数2.00H）/それぞれ1プログラム当たりの数値
(5) 内 容	内 容・講 師 ○中堅管理者のためのリスクマネジメント ト 京都大学防災研究所 巨大災害研究センター 助教 飯 紀 男 氏
(6) 内 容	時 間 2.00 要 旨 ・危機管理の必要性 ・過去の災害や危機事象の事例からの教訓 ・危機発生時の未然防止と発生時の具体的対応法

防災・危機管理研修

1. 研修企画	
(1) ねらい	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て、職員及び職場の防災能力の向上を図る。
2. 実施状況	
(1) 対象者	①平成18年度課長補佐級及び主任級昇任者（平成17年度途中昇任者を含む。）で、本研修の研修生として決定された者 ②本研修を受講すべき育成ニーズがあるとして、所属長等が推薦する者 決定：44人 - 修了：35人（修了率：79.5%） 平均目的達成度：79.3% - 平均研修内容評価値：4.2点
(2) 研修生	決定：44人 - 修了：35人（修了率：79.5%） 平均目的達成度：79.3% - 平均研修内容評価値：4.2点
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年10月30日、31日の2日間 場所：職員研修センター研修室7、府立消防学校（大東市）
(4) 日数（時間）	日数：2日（時間数：14.00H）/それぞれ1プログラム当たりの数値
(5) 内容	内 容・講 師 ○講義 危機管理室 危機管理課長 ○演習 危機管理室職員 ○消火訓練・救命講習 消防学校職員
(6) 内 容	時 間 2.50 要 旨 ・防災・危機管理講話 4.50 ・災害図上演習等 7.00 ・消火訓練、普救救命講習など

セクシユアル・ハラスメント対策研修

1 研修企画	研修・履修における管理監督者として、セクシユアル・ハラスメントについての理解を深め、セクシユアル・ハラスメントの正しい意識を醸成することを進める。		
2 実施状況	①各部署及び総務部各部署の人事担当部長(後)等(平成17年度末研修修了者を除く) (代表出席の場合は、出席者本人を研修生とする) ②平成18年度課長補佐級昇任者(平成17年度途中昇任者を含む)で本研修を選択した者 ③管理監督者の立場にある者で、所属長が推薦する者		
(1) 対象者	決定：38人 - 修了：30人 (修了率：78.9%) 平均目的達成度：68.5% - 平均研修内容評価値：4.0点		
(2) 研修生	時期：平成18年6月27日 場所：職員研修センター研修室8		
(3) 実施時期	平均目的達成度：68.5% - 平均研修内容評価値：4.0点		
(4) 日数(時間)	日数：1日(研修数：7,001名)/それぞれプログラム当たりの数値		
(5) 内容	内容・講師 【第一部】 ○講義と演習 株式会社 昭し方教育センター 講師 道山 壮子 氏 【第二部】 ○質疑と演習 株式会社 昭し方教育センター 講師 道山 壮子 氏 ○質疑 人事総務職員 人事委員会事務局職員	時間 2.50 4.00 0.50	要旨 ・何か問題の背景 ・どのような行為が「セクハラ」にあたるのか ・「セクハラ」の定義 ・なぜセクハラが危ういのか ・職場で起こりやすいセクハラの種類 ・管理監督者・職員・担当者(相対者)としての心得 ・対応の要領 ・相談対応のフローチャート ・セクハラ・ハラスメントを防止するために ・職場におけるセクハラ・ハラスメントの防止及び対応に関する指針ほか ・セクハラ・ハラスメント相談の現場から

④経営管理
企業財務研修

1 研修企画	基本的な会計知識(簿記検定2級或3級程度)を習得し、業務処理能力の向上を図る。		
(1) ねらい	会計や簿記に関する知識を必要とする業務(下記明示参照)に携わる職員で、所属長等が推薦する者35名		
2 実施状況	①企業会計に精通する職員 ②指定投資法人の指導に携わる職員 ③府税徴収事務に携わる職員 ④医療法人、社会福祉法人、NPO法人等の認可・指導及び監督に精通する職員 ⑤給付や交付等の業務において、法人等の会計状況を把握する必要がある職員 等		
(1) 対象者	決定：35人 - 修了：27人 (修了率77.1%) 平均目的達成度：66.3% - 平均研修内容評価値：4.0点		
(2) 研修生	時期：平成18年6月12日、20日、27日、7月6日、23日、8月1日、21日、9月5日の合計9日間 場所：職員研修センター各研修室		
(3) 実施時期	平均目的達成度：66.3% - 平均研修内容評価値：4.0点		
(4) 日数(時間)	日数：8日(研修数：56,001名)/それぞれプログラム当たりの数値		
(5) 内容	内容・講師 ○各講義と演習 税務室職員 中央府税事務所職員	時間 49.00 2.50 4.50	要旨 市販の問題集をテキストとして使用する。研修はそれに沿って行われる。 第1種、簿記の基本原理 1.簿記の意味・目的・種類 2.簿記の基礎概念 3.取引 4.勘定と仕訳 5.帳簿の記入 6.決算と財務諸表(その1) 第2種、諸取引の処理と決算 1.現金預金取引(現金勘定他) 2.商品売買 3.売掛金と買掛金 4.その他の債権と債務 5.手形 6.有価証券 7.固定資産 8.資本金と引当金 9.税金 10.帳簿と伝票 11.収益と費用 12.決算と財務諸表(その2) 1.決算書とは 2.決算書から何を見る 3.キャッシュ・フロー計算書 4.決算書でもわからないもの 5.同行・取引先が主に決算書から見ているもの ③回実施。最後の効果測定の成績により修了を決定。
(5) 内容	全体調整 ・企業財務の考え方 税理士 加藤 正治 氏 ○効果測定	2.50 4.50	○効果測定

⑤情報化

ホームページ・ユニバーサルデザイン実践研修【広報室共催】

1 研修企画		
(1) ねらい	本府ホームページの充実を図るため「大阪府ホームページ作成ガイドライン」に沿ったホームページ作成能力の向上を図る。	
(2) 対象者	平成18年度各重課ホームページ担当者のうち、今年度新たに担当者になった者及び、昨年度に引き続き担当となった者のうち希望者。 決定：140人 - 修了：116人 (修了率：82.9%)	
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年6月5日、6日、7日、8日、9日のいずれか1日 場所：職員研修センター研修室	
(4) 日数(時間)	日数：1日(時間数：6.00日) / それぞれ1プログラム当たりの数値	
(5) 内容	<p>○講義と実習</p> <p>・「大阪府ホームページ作成ガイドライン」に沿ったホームページの作成方法 富士通オプティクス機器株式会社 インストラクター</p>	<p>時間 6.00</p> <p>要旨</p> <p>1 人にやさしいホームページに <ul style="list-style-type: none"> ・カラーパレットの活用 ・高齢者、障害者にとってのホームページの重要性 ・高齢者、障害者が利用するときの注意点 </p> <p>・ウェブサイトの制作が「わかりやすい」サイトへの取組 <ul style="list-style-type: none"> ・大阪府ホームページ作成ガイドライン ・その他留意事項 </p> <p>2 操作実習 (7)パレットの活用を考慮したカラーパレット作成 カラーパレットの制作 <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの制作 ・基本色の設定 ・画像のファイル名変更と保存 ・画像の属性の設定 ・リンク以外のリンクへのリンク </p> <p>3 ホームページタイトルとは 4 HTMLとは</p>

⑥ビジネススキル

プレゼンテーション研修

1 研修企画		
(1) ねらい	職責・視察の両面で効果的なプレゼンテーションスキルを身に付けることにより、説明能力・説得力の向上を図る。	
(2) 対象者	①平成18年度課長補佐級及び主査級昇任者(平成17年度途中昇任者を含む。)で、本研修の研修生として決定された者 ②本研修を受講すべきニーズがあると見て、所屬長等が推薦する者 決定：40人 - 修了：35人 (修了率：87.5%) 平均目的達成度：72.1% - 平均研修内容評価値：4.4点	
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年7月5日、6日のいずれか1日 場所：職員研修センター研修室7	
(4) 日数(時間)	日数：1日(時間数：7.00日) / それぞれ1プログラム当たりの数値	
(5) 内容	<p>○講義及び内容</p> <p>株式会社 P.H.P.研究所 講師 円城寺 英希 氏</p>	<p>時間 7.00</p> <p>要旨</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの必要性 ・パブリックコミュニケーションの基本要素 ・コミュニケーションの向上 ・授業資料の効果的な使い方 ・実習と評価

広報・PR能力パワーアップ研修【広報室共催】

1. 研修企画		
(1) ねらい	各種広報媒体に応じた効果的な情報発信を行うための基礎的な理論・技術の習得と、行政広報を巡る現状や課題についての認識を深めるとともに、的確な報道対応やメディアリサーチで効果的な広報活動を行うための理論や技術の習得を図る。	
2. 実施状況		
(1) 対象者	①平成18年度主任主査級昇任者（平成17年度途中昇任者を含む。）で本研修の研修生として決定された者 ②広報実務に携わる職員で、所属長が推薦する者	
(2) 研修生	決定：44人 - 終了：39人（終了率：88.6%） 平均目的達成度：76.0% - 平均研修内容評価値：3.9点	
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年7月24日 場所：職員研修センター研修室8	
(4) 日数（時間）	日数：1日（時間数：8.50H）/それぞれ1プログラム当たりの数値	
5. 内容		
(5) 内容	内容・講師	時間
	<p>【第1部】</p> <p>○講義 ・大府庁広報の現状と課題 ・広報室職員</p> <p>【第2部】</p> <p>○講義と演習 - 「何を伝えるか、どのように伝えるかの技術 - 広報室1」 株式会社電通関西支社 社員</p>	<p>1.50</p> <p>5.00</p>
	要旨	
	<ul style="list-style-type: none"> ・広報の役割 ・府の広報媒体の現状と課題 ・パブリシティイ活動 ・今後の広報について 	<ul style="list-style-type: none"> ・広報の基礎知識 ・事前課題の返却および解説 ・キヤッチコピーの書き方 ・(演習1)自分の仕事をコピーで説明 ・わかりやすい、堅固の作り方と最近の事例 ・(演習2)ミニ新聞作り ・(演習3)ミニ新聞の発表(14分×3回)

折衝・交渉能力パワーアップ研修

1. 研修企画		
(1) ねらい	相手の主張、立場を理解する姿勢（対人関係能力）や、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ポイント（折衝・交渉の基本原則と技法）を学び、演習を通じて自らの課題に交付き、今後の折衝・交渉能力の向上を図る。	
2. 実施状況		
(1) 対象者	①平成18年度課長補佐級及び主任主査級昇任者（平成17年度途中昇任者）で本研修の研修生として決定された者 ②本研修を受講すべき有故メンバーがあるとして、所属長が推薦する者	
(2) 研修生	決定：80人 - 終了：68人（終了率：85.0%） 平均目的達成度：70.5% - 平均研修内容評価値：4.2点	
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年11月28日、29日、30日のいずれか1日 場所：職員研修センター研修室8	
(4) 日数（時間）	日数：1日（時間数：7.00H）/それぞれ1プログラム当たりの数値	
5. 内容		
(5) 内容	内容・講師	時間
	<p>○講義及び演習 株式会社 話し方研究所 講師 櫻井 弘 氏</p>	7.00
	要旨	
	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・折衝・交渉の基本原則 ・(1)関係形成に必要なこと ・(2)わからせる力を高める ・自己発見、他者との関わり方についてのポイント ・折衝・交渉ルールメイキング ・(1)折衝、交渉の技法 ・(2)ルールメイキング ・折衝、交渉に欠かせない条件 ・(1)相手の拒否について ・(2)スキルと人間力 ・まとめ 	

CS(府民満足)向上・接遇パワートラック研修

研修企画	府民満足の実現に不可欠なCS(顧客満足)マインドを学ぶ、担当者として接遇サービスの向上を図るとともに、行政サービスを職場内に定着させるノウハウや実践法の習得を図る。						
(1) ねらい							
2.実施状況	①平成18年度課長補佐級及び主査級昇任者(平成17年度途中昇任者)で本研修の研修生として決定された者 ②本研修を要請すべき育成ニーズがあるとして、所屬長が推薦する者						
(2) 研修生	決定：48人 - 修了：41人 (修了率：85.4%) 平均目標達成度：72.4% - 平均研修内容習得率：4.2点						
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年7月5日、6日のいずれか1日 場所：職員研修センター研修室8						
(4) 日数(時間)	日数：1日(時間数：7.00H) / それぞれ1プログラム当たりの数値						
(5) 内容	<table border="1"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>時間</th> <th>要旨</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○講義及び実習 オムロン・ペーパール株式会社 講師 上田 依子 氏</td> <td>7.00</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> CSの重要性とその実現 接遇とは サービスの基本 敬語のいろは 電話応対の決まり文句と応用 よい人間関係を築くために 好感を与える応対 部下指導と対話法(接遇指導) グループワーク </td> </tr> </tbody> </table>	内容	時間	要旨	○講義及び実習 オムロン・ペーパール株式会社 講師 上田 依子 氏	7.00	<ul style="list-style-type: none"> CSの重要性とその実現 接遇とは サービスの基本 敬語のいろは 電話応対の決まり文句と応用 よい人間関係を築くために 好感を与える応対 部下指導と対話法(接遇指導) グループワーク
内容	時間	要旨					
○講義及び実習 オムロン・ペーパール株式会社 講師 上田 依子 氏	7.00	<ul style="list-style-type: none"> CSの重要性とその実現 接遇とは サービスの基本 敬語のいろは 電話応対の決まり文句と応用 よい人間関係を築くために 好感を与える応対 部下指導と対話法(接遇指導) グループワーク 					

⑦人権
手話入門研修

研修企画	基礎的な手話の技法を習得するとともに、聴覚障害者問題についての理解を深める。																		
(1) ねらい																			
2.実施状況	①平成18年度主事・技師級研修Ⅲの昇任者で、本研修生として決定された者 ②次のいずれかに該当する職員 (1)聴覚障害者を対象とする事務に従事することの多い者 (2)職務上直接府民と接することの多い者 (3)聴覚障害者との交流やボランティア活動に積極的に参加する意思のある者で所屬長が推薦する者																		
(1) 対象者	決定：28人 - 修了：23人 (修了率：82.1%) 平均目標達成度：74.8% - 平均研修内容習得率：4.0点																		
(2) 研修生	時期：平成19年1月9日、18日、23日、28日、30日、2月1日、14日、18日、23日の合計10日間 場所：職員研修センター研修室6、7																		
(3) 実施時期 場所	時期：平成19年1月9日、18日、23日、28日、30日、2月1日、14日、18日、23日の合計10日間 場所：職員研修センター研修室6、7																		
(4) 日数(時間)	日数：10日(時間数：22.281H) / それぞれ1プログラム当たりの数値																		
(5) 内容	<table border="1"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>時間</th> <th>要旨</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○講義 ・聴覚障害者と福祉について 障害保健福祉室職員</td> <td>0.50</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 障害者とは 障害者施策の課題と方向 社会参加に向けた施策 </td> </tr> <tr> <td>・聴覚障害者への理解 たいへん高専理学校 教諭</td> <td>1.25</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 聴覚障害者としての体験談 </td> </tr> <tr> <td>社団法人 大阪聴覚障害者協会所属 手話講習会派遣講師</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>○ビデオ上映</td> <td>0.50</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 「わかりあえる明日のために」 </td> </tr> <tr> <td>○手話実習 社団法人 大阪聴覚障害者協会所属 手話講習会派遣講師</td> <td>20.00</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 手話の基本表現の修得 </td> </tr> </tbody> </table>	内容	時間	要旨	○講義 ・聴覚障害者と福祉について 障害保健福祉室職員	0.50	<ul style="list-style-type: none"> 障害者とは 障害者施策の課題と方向 社会参加に向けた施策 	・聴覚障害者への理解 たいへん高専理学校 教諭	1.25	<ul style="list-style-type: none"> 聴覚障害者としての体験談 	社団法人 大阪聴覚障害者協会所属 手話講習会派遣講師			○ビデオ上映	0.50	<ul style="list-style-type: none"> 「わかりあえる明日のために」 	○手話実習 社団法人 大阪聴覚障害者協会所属 手話講習会派遣講師	20.00	<ul style="list-style-type: none"> 手話の基本表現の修得
内容	時間	要旨																	
○講義 ・聴覚障害者と福祉について 障害保健福祉室職員	0.50	<ul style="list-style-type: none"> 障害者とは 障害者施策の課題と方向 社会参加に向けた施策 																	
・聴覚障害者への理解 たいへん高専理学校 教諭	1.25	<ul style="list-style-type: none"> 聴覚障害者としての体験談 																	
社団法人 大阪聴覚障害者協会所属 手話講習会派遣講師																			
○ビデオ上映	0.50	<ul style="list-style-type: none"> 「わかりあえる明日のために」 																	
○手話実習 社団法人 大阪聴覚障害者協会所属 手話講習会派遣講師	20.00	<ul style="list-style-type: none"> 手話の基本表現の修得 																	

点字入門研修

研修企画	点字の基礎知識や点訳技術、点字ソフト操作方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の理解を深め、ボランティア活動への参画を促す。			
(1) ねらい	①主事・技術級研修Ⅲの対象者で本研修を選択した者 ②次のいずれかに該当する職員で、所長長の推薦する者 (1) 視覚障害者を対象とする取組で従事するもの (2) 職務上、直接市民と接することの多いもの (3) 視覚障害者との交流やボランティア活動に積極的に参加する意思のあるもの			
(2) 研修生	決定：20人 - 修了率：85.0% 平均目的達成度：76.9% - 平均研修内容評価値：3.8点			
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年12月12日、18日、19日の3日間 場所：職員研修センター研修室7			
(4) 日数(時間)	日数：3日(時間数：11.25日)/それぞれ1プログラム当たりの数値			
(5) 内容	内容	講師	時間	要旨
(5) 内 容	○講義 ・視覚障害者と福祉について 障害保健福祉職員		0.50	・障害者施策に関する法体系 ・障害者自立支援法の施行 ・障害者施策について
	○ビデオ視聴 ・「指で読む文字」初めての点字 ・視覚障害者を取り巻く課題 財団法人 大阪府視覚障害者福祉協会 指導員 柴田 由紀子 氏		0.50	
	○点訳ソフトの説明 入野聖職員		0.50	・インターネット上で無料配布されている点訳ソフト「IBINKI-JEN Edit」により、点訳編集、6点入力の操作方法を説明・実演。
	○点字練習 大阪府立盲学校 教師		9.00	・点字の基礎知識

福祉体験研修

研修企画	特別養護老人ホームでの介護実習を通じて、公務員の原点としての福祉感覚を養うとともに、ボランティア精神の育成を図る。			
(1) ねらい	①平成18年度主事・技術級研修Ⅲの対象者で、本研修生として決定された者 ②平成18年度主事・技術級研修Ⅲの取組として決定された者 ③本研修を受講すべきニーズがあると見て、所長長等が推薦する者			
(2) 研修生	決定：7人 - 修了率：6人 (修了率：85.7%) 平均目的達成度：% - 平均研修内容評価値：点 ※測定せず			
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年7月5日～7日、7月18日～20日 場所：府立の各特別養護老人ホーム			
(4) 日数(時間)	日数：3日(時間数23.25日)/それぞれ1プログラム当たりの数値			
(5) 内容	内容	講師	時間	要旨
(5) 内 容	○ 特別養護老人ホームでの介護実習 (実習施設)		23.25	・オリエンテーション ・施設見学 ・介護実習 (昼食、行事、クラブ活動、リハビリ等の介助)
	A 特別養護老人ホーム 美原荘 B 特別養護老人ホーム 春日荘 C 特別養護老人ホーム 四条荘 D 特別養護老人ホーム 白鹿荘 E 特別養護老人ホーム 高槻荘 F 特別養護老人ホーム 光明荘 ※A,Bは各1名、Cは2名、Fは3名、D,Eは0名の受入れ。			

人権研修指導者養成研修（部落解放・人権大学講座派遣）

研修企画		研修内容	
(1) ねらい	<p>同和問題をはじめとする人権問題・啓発方法論などに関する総合的かつ専門的な学習を行うことにより、本課題への理解と実践を深め、人権問題に関する部局・職域研修の指導者として、その成果を府民に反映させる。</p>		
2 実施状況	<p>本研修の目的を達成することができると見込まれる職員</p>		
(2) 研修生	<p>決定：12人 - 修了：6人（修了率：100%）※ ※本研修期間は2か年度にまたがるため、研修2年度目になる研修生のみを対象として算出している。</p>		
(3) 実施時期	<p>○「部落解放・人権大学講座」派遣（29日間）※研修1年度目の研修生6名が対象 【第89期】：平成18年5月16日～平成18年10月17日の週1日 【第91期】：平成18年10月11日～平成19年3月14日の週1日 ○人権問題基本研修におけるインストラクター実習 ※研修2年度目の研修生6名が対象 平成18年8月31日、9月11日のいずれか1日 日数：30日（時間数：講座派遣はそれぞれ174.00H（29日間）、研修/実習は4.00H（1日間））</p>		
(4) 日数（時間）	<p>174.00</p>		
(5) 内容	<p>○部落解放・人権大学講座運営委員会及び（社）部落解放・人権研究所が開催する「2006年度部落解放・人権大学講座」への参加</p>	<p>1 開講式・オリエンテーション 2 基礎知識 3 人権各論 4 ツールボックス</p>	<p>1 ①人権の概念と歴史 ②図書資料室の使い方 ③出合いのワークショップ ④差別事件と部落差別の実態</p> <p>2 ①差別をなくする社会システムのあり方 ②部落地名慰霊事件と公正採用 ③企業の社会的責任と人権 ④人権と福祉のまちづくり ⑤同和行政・人権行政の歴史と今後の課題 ⑥同和教育と人権教育 ⑦部落の歴史 ⑧私と部落問題 ⑨私の部落解放運動 ⑩解放運動の歴史 ⑪自己啓発学習に向けたワークショップ ⑫部落解放への理論</p> <p>3 ①人権相関のあり方 ②人権啓発の歴史と成人教育 ③啓発ビデオを使った人権研修のあり方 ④宗教者が伝える人権 ⑤市民意識の現状から見た人権啓発の課題 ⑥近代化と差別 ⑦司法と人権～狭山事件を踏まえて～ ⑧エイズ患者・HIV感染者の人権 ⑨ハンセン病と人権 ⑩女性の権利 ⑪ヘクシメチルアミンリチンと人権 ⑫ジェンダーと人権 ⑬子どもの権利 ⑭在日韓国・朝鮮人の人権 ⑮人権の視点からみた労働問題 ⑯移住労働者の人権 ⑰持続可能な開発と人権 ⑱報道と人権 ⑳人権としてのメディア・リテラシー ㉑21世紀における人権の課題 ㉒これからの部落解放運動</p>

<p>○人権問題基本研修におけるインストラクターの要請 【第86期】修了生（1名） 【第87期】修了生（3名） 【第88期】修了生（2名）</p>	4.00	<p>4 ①遠達地区ツールボックス ②大阪人権博物館の見学 ③水戸社博物館の見学とツールボックス ④野村労働者の人権 ⑤沖縄出身者の歴史と人権 ⑥障害者の就労支援施設見学</p> <p>・新田眞典准佐総職員に対する参加・体験型研修のファシリテーターとして、ビデオとエピソードを使ったグループ討論の進行</p>
---	------	--

人権問題講座【人権室共催】

1 研修企画	より人権尊重の観点に立った施策、事務推進を推進していくために、人権問題に関する知的知見のみにとどまらず、人権問題を的確に捉える能力、感性を育てることを目的に実施する。【人権室との共催】		
(1) ねらい			
2 実施状況	<p>①各部署等の入植室業務職員等</p> <p>②平成18年度課長級昇任者（平成17年度強中昇任者含む）</p> <p>③本研修を受講すべき者（平成17年度強中昇任者として所属長等が推薦する者）</p> <p>決定：31人 - 修了：22人（修了率：71.0%）</p> <p>平均目的達成度：89.1%、平均研修内容評価値：3.8点</p>		
(2) 研修生			
(3) 実施時期	<p>時期：平成18年9月29日</p> <p>場所：職員研修センター大研修室</p>		
(4) 日数（時間）	3日（1日（研修日））	2.50日	それぞれ1プログラム当たりの数値
(5) 内容	<p>○講義</p> <p>大阪府の人権施策について</p> <p>人権室 課長</p>	1.00	<p>○講義</p> <p>大阪府の人権施策について</p> <p>人権室 課長</p>
(1) ねらい	<p>・人権・同知問題と府民の意識</p> <p>・人権の擁護と伸張をめざす人権株</p> <p>・啓蒙の成果と今後の課題</p> <p>奈良教育大学</p> <p>名誉教授 中川 喜代子 氏</p>		
(1) ねらい	<p>・平成17年度に実施した「人権問題に関する市民意識調査」の報告結果の分析を中心とした人権問題に関する講義</p>		

③業務関連

情報公開研修【広報室共催】

1 研修企画	情報公開に関する基礎的知識と事務処理能力は、すべての大阪府職員に必須のものである。本研修は、情報公開制度の現状及び課題、情報公開事務を行うにあたっての基礎的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。		
(1) ねらい			
2 実施状況	<p>情報公開事務に従事した経験が浅い職員など、所属長が推薦する者</p> <p>決定：136人 - 修了：118人（修了率：83.7%）</p> <p>平均目的達成度：71.1% - 平均研修内容評価値：3.8点</p>		
(2) 研修生			
(3) 実施時期	<p>時期：平成18年9月23日</p> <p>場所：職員研修センター大研修室</p>		
(4) 日数（時間）	1日（時間数：3.00日）	それぞれ1プログラム当たりの数値	
(5) 内容	<p>○講義</p> <p>情報公開制度の現状と課題</p> <p>大阪大学法学部高等司法研究所 教授</p>	1.25	<p>情報公開制度の現状と課題</p> <p>情報公開制度をめぐる最近の動き</p> <p>文書公開制度の現状と留意点</p>

NPO協働推進基礎研修【府民活動推進課共催】

1 研修企画	行政計画のテーマともなっている「府民・NPOとの協働」を推進するにあたり、平成17年度に設置された各部署のNPO協働推進担当をはじめとする、できるだけ多くの職員がNPOとの協働の意義についての基本的理解を得る。		
(1) ねらい			
2 実施状況	<p>①各部署のNPO協働推進担当者、各部署の企画担当者</p> <p>②ボランティア・NPOとの協働事業に関心のある職員で所属長が推薦する者</p> <p>決定：155人 - 修了：136人（修了率：87.7%）</p> <p>平均目的達成度：72.7% - 平均研修内容評価値：3.9点</p>		
(2) 研修生			
(3) 実施時期	<p>時期：平成18年6月11日</p> <p>場所：職員研修センター大研修室</p>		
(4) 日数（時間）	1日（時間数：2.50日）	それぞれ1プログラム当たりの数値	
(5) 内容	<p>○講義</p> <p>「なぜ、協働が求められているのか？」</p> <p>社会福祉法人大阪ボランティア協会 理事・事務局長 早瀬 果 氏</p>	2.00	<p>○講義</p> <p>「なぜ、協働が求められているのか？」</p> <p>NPOとは</p> <p>NPOとの協働の意義と効果</p> <p>・実りある協働の実現のために</p>
(1) ねらい	<p>・NPOとの協働の意義と効果</p> <p>・実りある協働の実現のために</p>		

ボランティア・NPO協働推進ワークショップ研修【府民活動推進課共催】

1 研修企画	ワークショップ形式による業務研修を実施することにより、職員のボランティアとNPOに対する基本的理解を深め、更に行政と異なる文化をもつNPOの特質や意義について理解を深めるとともに、職員の意識改革を進め、行政とNPOとの協働推進を図る。		
(1) ねらい			
2 実施状況	<p>各部署のNPO協働推進担当者、各部署の企画担当者、ボランティア・NPOとの協働事業に積極的に関与する職員</p> <p>※ 別表業務のNPO活動体験研修に推薦する職員については、原則として本研修へも推薦要。</p> <p>決定：26人 - 修了：24人（修了率：92.3%）</p> <p>平均目的達成度：67.1% - 平均研修内容評価値：3.8点</p>		
(2) 研修生			
(3) 実施時期	<p>時期：平成18年7月4日、11日の2日間</p> <p>場所：職員研修センター研修室6、各NPO活動現場及び大阪NPOプラザ</p>		
(4) 日数（時間）	2日（時間数：9.50日）	それぞれ1プログラム当たりの数値	
(5) 内容	<p>○講義と実習</p> <p>1日目</p> <p>社会福祉法人 大阪ボランティア協会 古川 明郎 氏</p> <p>2日目</p> <p>社会福祉法人 大阪ボランティア協会 古川 明郎 氏</p> <p>社会福祉法人 大阪ボランティア協会 古川 明郎 氏</p> <p>慶野 佳子 氏</p> <p>永井 美佳 氏</p>	2.00	<p>ボランティア・NPOを理解する</p> <p>NPO法人の組織と環境</p> <p>NPOの組織的活動形態と強み、強み</p> <p>グループに分かれてNPO活動現場訪問（特活）エフ・エー（特活）心のサポート・コミュニケーション 慶典院寺町倶楽部</p>
(1) ねらい	<p>・ボランティア・NPOを理解する</p> <p>・NPO法人の組織と環境</p> <p>・NPOの組織的活動形態と強み、強み</p> <p>・グループに分かれてNPO活動現場訪問（特活）エフ・エー（特活）心のサポート・コミュニケーション 慶典院寺町倶楽部</p> <p>・NPO訪問の状況報告、報告</p> <p>・NPOの強みと弱みの再確認</p> <p>・NPOと行政の協働とは</p> <p>・協働のプロセスとは</p>		

NPO活動体験研修【府民活動推進課共催】

研修企画	実際にNPOの事業現場で活動することを通じて、NPOに関する理解をより深めるとともに、「府職員として、NPOとの協働の原則に立つために必要なのは何か？」を考え、今後の行政協働の中で「NPOとの協働の位置づけ」を明確にする機会とする。		
(1) ねらい			
2. 実施状況	「ボランティア・NPO協働推進ワークショップ」研修：受修者又はボランティアやNPOとの協働事業に既に携わっている職員又は携わろうとする職員で、所属課が推薦する者 決定：12人 - 修了：12人 (修了率100.0%)		
(2) 研修生	平均目的達成率：78.3% - 平均研修内容評価値：4.1点		
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年9月～11月までの間で3～5日間、(研修報告会)平成18年12月5日 場所：(活動体験)これまで行政との協働経験のある、大阪府内に研修所を置いていた府民活動団体等 (研修報告会)大阪NPOプラザ会議室		
(4) 日数(時間)	日数：4～6日(日数及び時間は研修先NPOによって異なる) / それぞれ1プログラム当たりの数値		
(5) 内容	内容・講師	時間	要旨
	○NPO活動体験 研修先NPO ・エフ・エー ・大阪アーツボリア ・関西子ども文化協会 ・国際交流の会とよなか ・心のサポート・スターション ・聖山倶楽部 ・シエラ ・市民活動フォーラムのお ・ニッポン・アライアンス・クラブ ・フクロ ・ふちつとスペース ・フーズレッシュ ○研修報告会	16.00 ～ 34.00	・研修先NPOと社会福祉法人大阪ボランティア協会が組み立てた研修計画に則って実施 ・活動体験のふりかえりや活動体験の評価を出し合う

③その他

外部研修機関実施研修

研修企画	民間研修機関が実施する研修に参加し、先進の理論や事例等を学ぶことを通じて、多様なものの見方・考え方に触れ、行政が取り巻く環境変化に対応できる能力の向上を図る。		
(1) ねらい			
2. 実施状況	行政職及び専門職で普遍的職務にあたる課長補佐級の女性職員 (政策企画部府民情報課 課長補佐 須中 知子)		
(1) 対象者	決定：1人 - 修了：1人 (修了率：100.0%)		
(2) 研修生			
(3) 実施時期 場所	時期：平成18年10月5日、6日、28日の3日間 場所：大阪キャッスルホテル		
(4) 日数(時間)	日数：3日(時間数：21.00H) / それぞれ1プログラム当たりの数値		
(5) 内容	内容・講師	時間	要旨
	○外部への派遣研修 ・女性マネージャーのためのグレート アツク・ワークショップ 財団法人 21世紀職業財団	7.00	[1日目] ・ビジネス環境の変化とリーダー ・エンパワースメントと部下の育成 [2日目] ・他者との関係調整能力を高める ・スヤルの実行計画 [3日目] ・この3日間を振り返って ・部下のパフォーマンス向上のための問題解決 ・タイム・マネジメント

民間実務研修

1 研修企画	株式会社その他の民間企業を体験させる研修を実施し、公務とは異なる新たな組織風土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、発想等に関する職員の理解を深めさせ、もって府政の能率的な運営を図る。
2 実施状況	市内公募にて選ばれた者
(1) ねらい	決定：15人 - 修了：4人
(2) 研修生	時期：原則1年以内、最長3年
(3) 実施時期	期 間
	研 修 先
平成17年4月1日～平成19年3月31日	アイコム株式会社 旭通業 株式会社 奥徳興産 株式会社 株式会社 中山製菓所 株式会社 朝日新聞社 朝日放送 株式会社 株式会社 NSポルテツ オムロンロジスティクスクリエイツ 株式会社 コクヨ 株式会社 株式会社 竹中工務店 株式会社 椿本チエイン 株式会社 トライトキャリア 松下電工 株式会社 三洋江空型 株式会社 山崎金属工業 株式会社

平成18年4月1日～平成20年3月31日（予定）

※企業名は50音順