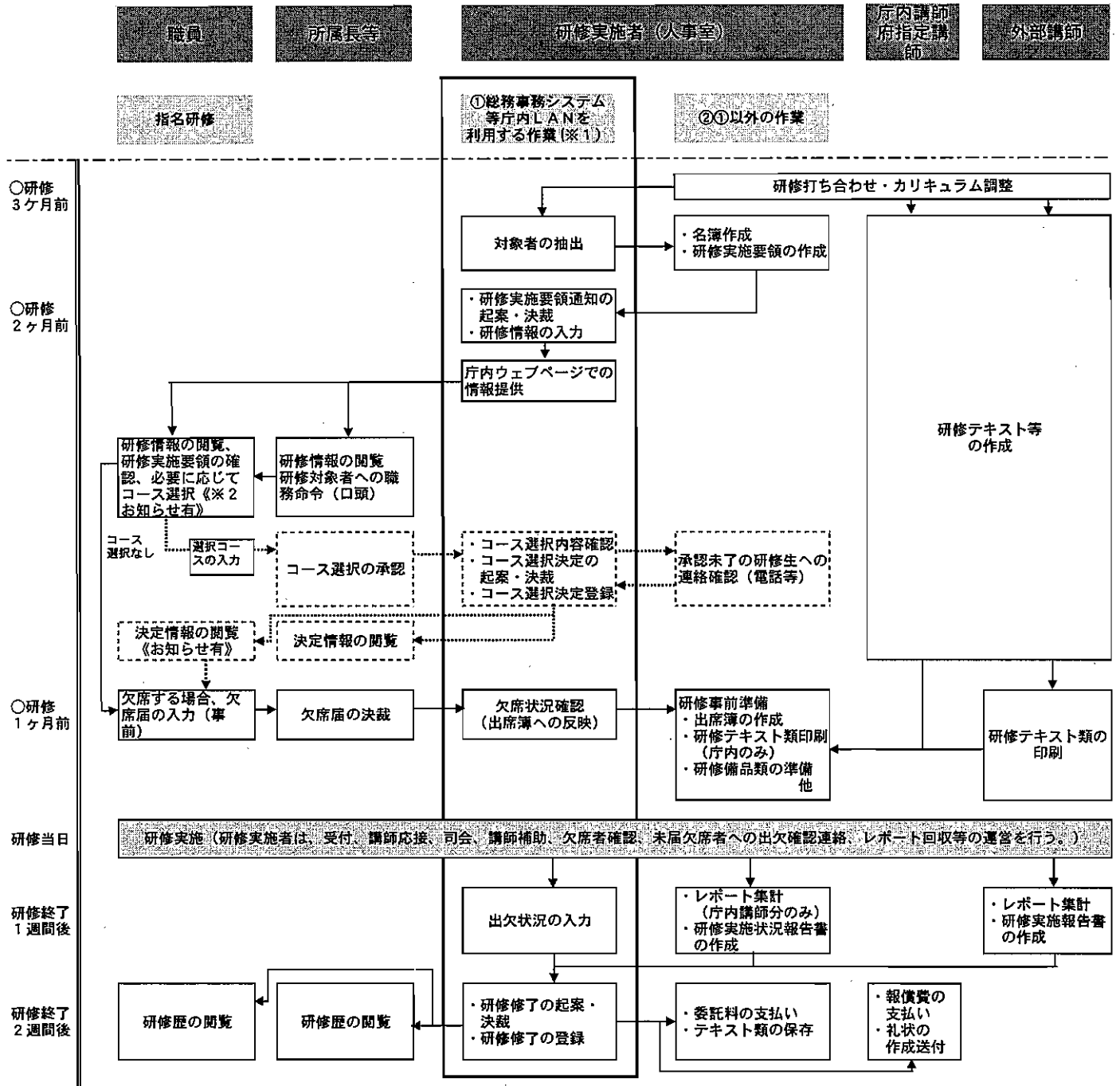


階層別研修（指名研修のみ）



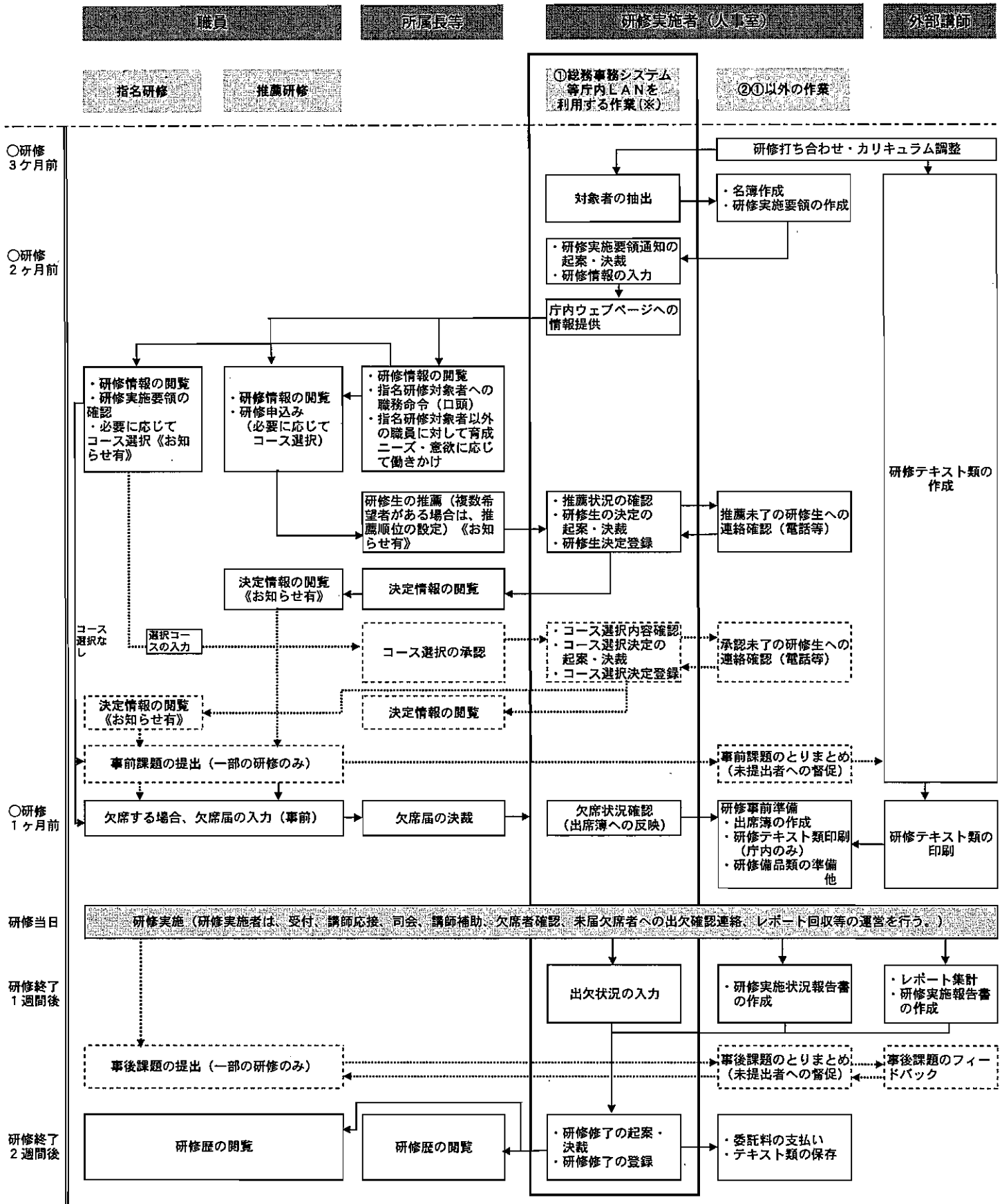
※1 総務事務システム等庁内LANを利用する作業について

包括委託業務外です。大阪府職員が包括委託後も引き続き、事務を行います。

※2 《お知らせ有》について

庁内LANの「総務事務システム」にて、研修生として指名された場合（指名研修）、研修生として決定された場合（推薦研修）及び所属長等の承認が必要な場合（指名研修及び推薦研修）は、自動的に、庁内LANを通じて、各研修生や所属長等に「お知らせ」の通知があります。

専門・特別研修（指名研修及び推薦研修）



※1 総務事務システム等庁内LANを利用する作業について

包括委託業務外です。大阪府職員が包括委託後も引き続き、事務を行います。

※2 《お知らせ有》について

庁内LANの「総務事務システム」にて、研修生として指名された場合（指名研修）、研修生として決定された場合（推薦研修）及び所属長等の承認が必要な場合（指名研修及び推薦研修）は、自動的に、庁内LANを通じて、各研修生や所属長等に「お知らせ」の通知があります。

〇〇研修受講レポート

所属（ ） 職種（ ） 氏名（ ）

今後の研修をより良いものにするために、以下の項目にお答え下さい。

1 目的達成度

目的	・ ・																					
目的達成度	上記の研修目的について、ご自身の達成度（%）はどのくらいだと考えますか？ 下欄の数字を選んで、○をつけてください。																					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">目的達成度（%）</td> <td>0</td> <td>・</td> <td>10</td> <td>・</td> <td>20</td> <td>・</td> <td>30</td> <td>・</td> <td>40</td> <td>・</td> <td>50</td> <td>・</td> <td>60</td> <td>・</td> <td>70</td> <td>・</td> <td>80</td> <td>・</td> <td>90</td> <td>・</td> <td>100</td> </tr> </table> <p>（その理由）</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	目的達成度（%）	0	・	10	・	20	・	30	・	40	・	50	・	60	・	70	・	80	・	90	・
目的達成度（%）	0	・	10	・	20	・	30	・	40	・	50	・	60	・	70	・	80	・	90	・	100	

2 研修内容に対する評価

かなりそう思う：5

そう思う：4

まあそう思う：3

あまりそう思わない：2

そうは思わない：1

上記の5～1の点数を、下表の空欄に記入してください。

研修内容はよく理解できた		
この研修を受講したことによって自分の知識や能力が向上したと思う		
この研修で高めた知識や能力は実務に生かせると思う		
講師の指導方法は適切で分かりやすかった		

3 今回受講されて感じたこと等を自由に記入して下さい。

.....

.....

.....

.....

—ご協力ありがとうございました—

大阪府職員研修規程（平成9年訓職研第102号）

目次

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

第1章 総則

(趣旨)

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

(定義)

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

- (1) 所属長 職員の職の設置に関する規則(昭和32年大阪府規則第5号。以下「職設置規則」という。)第2条第1項第3号に規定する室の長、同条第2項第9号に規定する部等に置く課の長及び職設置規則第2条の2第1項に規定する出先機関(以下「出先機関」という。)の長をいう。
- (2) 所属 前号に規定する室、部等に置く課及び出先機関をいう。
- (3) 部局長 大阪府組織条例(昭和28年大阪府条例第1号)に規定する部の長、大阪府会計管理者の補助組織設置規則(平成※※年大阪府規則第※※号)第1条に規定する会計局の長をいう。
- (4) 部局 前号に規定する部並びに前号に規定する会計局をいう。ただし、税務室は、一の部とする。

(研修の目的等)

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

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

(研修の区分)

第3条 研修の区分は、次に掲げるとおりとする。

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

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

(研修計画)

第4条 人事室長は、毎年度、職員研修計画を作成しなければならない。

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

(他の任命権者との協力関係)

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

(市町村等との連携関係)

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

第2章 自主研修

(自主研修の意義等)

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

2 部局長、所属長及び人事室長は、自主研修の促進に努めなければならない。

(自主研修の種別)

第8条 自主研修の種別は、次のとおりとする。

- (1) 個人学習
- (2) グループ学習
- (3) 通信教育講座

(自主研修の支援)

第9条 人事室長は、自主研修の促進のため、必要な支援を行うものとする。

第3章 職場研修

(職場研修の意義等)

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

2 所属長は、職場研修の充実に努めなければならない。

(職場研修推進者)

第10条の2 職場研修の推進のため、所属に「職場研修推進者」を置く。

2 職場研修推進者は以下に掲げる者とする。

(1) 所属(出先機関を除く。)の課長補佐の職にある者のうち、所属長が指定するもの

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

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

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

(職場研修の種別)

第11条 職場研修の種別は、次のとおりとする。

(1) 個別指導研修

(2) 小集団指導研修

(3) 室・課(所)研修

(職場研修担当者)

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

2 職場研修担当者は、次に掲げる者をもって充てる。

(1) 個別指導研修を受ける者の直属の上司

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

3 職場研修担当者は、職場研修推進者が企画し、及び立案した個別指導研修を実施するものとする。

(職場研修の計画・実施状況)

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

2 所属長は、前項の計画及び実施状況を部局長に報告しなければならない。

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

(職場研修の支援)

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

(職場研修補助者)

第13条の2 職場研修を補助するため、人事室に職場研修補助者を置く。

- 2 職場研修補助者は、人材養成を担当する職員のうち、人事室長が指定する者をもって充てる。
- 3 職場研修補助者は、職場研修が円滑に行われるための条件整備を図るものとする。

第4章 部局研修

(部局研修の意義等)

第14条 この規程において、「部局研修」とは、部局長が、所属職員に対し、職務の遂行上必要となる能力を向上させることを目的として実施する研修をいう。

- 2 部局長は、部局研修の充実に努めなければならない。

(人材養成推進者)

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

- 2 人材養成推進者は、部局の人事を担当する課長補佐の職にある者とする。
- 3 人材養成推進者は、部局研修が計画的かつ効果的に実施されるよう、部局研修の企画立案に努めなければならない。
- 4 人材養成推進者は、職場研修の促進のため、職場研修推進者に対し指導、助言等を行うものとする。

(部局研修の計画・実施状況)

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

- 2 部局長は、前項の計画及び実施状況を人事室長に報告しなければならない。

(部局研修の支援)

第16条 人事室長は、部局研修の促進のため、必要な支援を行うものとする。

第5章 センター研修

(センター研修の意義等)

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

- 2 人事室長は、センター研修の充実に努めなければならない。

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

(センター研修の種別)

第18条 センター研修の種別は、次のとおりとする。

- (1) 階層別研修
- (2) 専門・特別研修

(センター研修の計画・実施状況)

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

(研修生の決定)

第20条 センター研修を受講する職員(以下「研修生」という。)は、人事室長が決定する。ただし、専門・特別研修については、所属長による当該所属の候補者の推薦に基づき、人事室長が決定するものとする。

(研修生の義務等)

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

- 2 研修生は、研修終了後、当該研修の成果を職務に反映するよう努めなければならない。
- 3 人事室長は、必要があると認めるときは、研修生に対し、報告書の提出等を求めることができる。

(研修効果の測定)

第22条 人事室長は、研修生に対し、研修効果の測定を行うことができる。

(研修実施結果の通知等)

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

(研修インストラクター)

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

- (1) センター研修の修了者
 - (2) 人事室で職員研修業務に携わっている者又は携わったことのある者
 - (3) 研修業務について前2号の者と同等の知識及び技能を身につけている者
- 2 研修インストラクターは、センター研修、部局研修及び職場研修が円滑かつ効果的に行われるように、研修の進行管理、指導、助言等に努めなければならない。

第6章 人材養成企画推進委員会

(設置)

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

(協議事項)

第26条 委員会は、次に掲げる事項について協議する。

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

(組織)

第27条 委員会の委員は、別表に掲げる職にある者とする。

(委員長及び委員長代理)

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

- 2 委員長は、委員会の会務を総理する。
- 3 委員長代理は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第29条 委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長になる。

(庶務)

第30条 委員会の庶務は、総務部人事室において行う。

(委員長への委任)

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

第7章 雑則

(委任)

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

改正文（平成9年8月25日訓職研第102号）抄
平成9年9月1日から実施する。

改正文（平成10年3月31日訓職研第225号）抄
平成9年4月1日から実施する。

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

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

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

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

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

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

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

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

別表（第二十七条関係）

部（室・局）	職
総務部	人事室長
政策企画部	秘書室総務課長
	企画室課長（政策・調整担当）
総務部	行政改革課長
	税務室税政課長
生活文化部	府民活動推進課長
にぎわい創造部	国際室総務課長
健康福祉部	健康福祉総務課長
	病院事業課長
商工労働部	産業労働企画室総務課長
環境農林水産部	環境農林水産総務課長
都市整備部	都市整備総務課長
住宅まちづくり部	住宅まちづくり総務課長
会計局	会計総務課長
水道部	経営企画課長
議会事務局	総務課長
教育委員会事務局	教育政策室総務企画課長
	教職員室教職員人事課長
監査委員事務局	監査監
人事委員会事務局	任用審査課長
総務部	人事室人事課長

（注） 監査委員事務局監査監にあつては、所属長が指定する者とする。

作成：平成 年 月 日

担当：_____

研修実施状況報告書： 研 修

1 研修企画			
(1) ねらい			
(2) 特記事項 (留意点)			
2 実施状況			
(1) 対象者			
(2) 研修生	決定： 人 - 修了： 人 (修了率 %) 平均目的達成度： % - 平均研修内容評価値： 点		
(3) 実施時期 場所	時期： 場所：		
(4) 日数 (時間)	日数： 日 (時間数： H) / 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
(6) 特記事項 (留意点)			
3 前年度概要			
(1) 対象者			
(2) 研修生	決定： 人 - 修了： 人 (修了率 %) 平均目的達成度： % - 平均研修内容評価値： 点		
(3) 実施時期 場所	時期：平成 年 月 日 場所：職員研修センター 研修室 (新別館南館 階)		
(4) 日数 (時間)	日数： 日 (時間数： H) / それぞれ1プログラム当たりの数値		

平成 年 月 日

大阪府知事様

研修機関名
講師名
営業担当者名

研修実施報告書

研修名： _____

●実施日時

●研修の目的

●研修目的の達成度（講師から見て）

●受講生の特徴・態度と今後の課題（講師から見て）

●研修内容に関する課題と提案（講師から見て）

●研修運営に関する課題と提案（営業担当者から見て）

大阪府職員研修事務処理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、大阪府職員研修規程（平成9年訓職研第102号）第32条の規定に基づき、職員研修に係る事務処理について、必要な事項を定めるものとする。

(自主学習グループ)

第2条 自主学習グループは、次に掲げる要件をすべて満たし、総務部人事室長（以下「人事室長」という。）が承認したグループとする。

- (1) 構成員が本府職員であり、5名以上で構成され、3か月以上の期間、活動するグループ
- (2) 学習内容が、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

2 自主学習グループに対し、人事室長は、次の支援を行う。

(1) 研修室の時間外貸出

- ア 貸出対象 職員研修センター（以下「センター」という。）研修室4及び研修室5
- イ 貸出除外日 年末年始及び祝日。ただし、人事室長は、必要があると認めるときは、臨時に貸出除外日を設けることがある。
- ウ 利用時間 平日 午後6時から午後9時まで
土曜日及び日曜日 午前9時から午後5時まで
(土曜日及び日曜日の利用にあつては、1グループにつき半日単位とする。)
- エ 利用予約 利用日の前週の金曜日までに、所定の手続きに従って人事室まで申し込むこと。

(2) 研修教材、機材の貸出

(3) 情報の提供等

3 自主学習グループの承認手続等は、次のとおりとする。

- (1) 承認申請 自主学習グループとして承認を受けようとするものは、自主学習活動援助承認申請書（様式第1号）を活動開始日の15日前までに、人事室長に提出しなければならない。
- (2) 承認決定 人事室長は、前号の承認申請があつたときは、当該学習活動の目的、内容等を審査の上、承認の可否を決定し、その結果を速やかに、当該自主学習グループの代表者に通知するものとする。

- (3) 活動報告 自主学習グループは、活動終了後1か月以内に、自主学習活動成果報告書（様式第2号）を人事室長に提出しなければならない。但し、翌年度も継続して活動する自主学習グループは、当該年度末に、自主学習活動成果報告書（様式第2号）を人事室長に提出しなければならない。人事室長は、提出のあった報告書の内容について、必要があれば公表することがある。
- (4) 研修室の使用禁止 自主学習グループが第2号の規定に基づき承認を受けた内容に反して研修室を使用したときは、人事室長は以後の使用を認めないことがある。
- (5) 登録取消 自主学習グループに虚偽の申請を行う等の不正な行為があったと認められるときは、人事室長は当該自主学習グループの承認を取り消すことがある。

（通信教育講座）

第3条 通信教育講座の受講を支援するため、人事室長は、通信教育講座について、庁内ウェブページ等で情報提供するものとする。

（部局・職場研修の計画・実施状況）

第4条 職場研修の計画及び実施状況の報告の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 計画
 - ア 所属長は、職場研修のうち室・課（所）研修について、次年度の計画を3月15日までに部局長に報告しなければならない。
 - イ 部局長は、上記計画を取りまとめの上、職場研修実施計画書（様式第3号）により3月中に人事室長に報告しなければならない。
- (2) 実施状況
 - ア 所属長は、職場研修のうち室・課（所）研修について、当該年度の実施状況（予定を含む。）を3月15日までに部局長に報告しなければならない。
 - イ 部局長は、上記実施状況を取りまとめの上、職場研修実施状況報告書（様式第4号）により3月中に人事室長に報告しなければならない。

2 部局研修の計画及び実施状況報告の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 計画 部局長は、部局研修について、次年度の計画を部局研修実施計画書（様式第5号）により3月中に人事室長に報告しなければならない。
- (2) 実施状況 部局長は、部局研修について、当該年度の実施状況を、部局研修実施状況報告書（様式第6号）により3月中に人事室長に報告しなければならない。

3 人事室長は、前2項各号に掲げるもののほか、別に報告を求めることがある。

(研修資料コーナー)

第5条 人事室長は、職員研修の支援を図る観点から、研修資料コーナーに図書、記録、その他必要な資料（以下「図書等」という。）を整備するものとする。

2 研修資料コーナーの利用は、次のとおりとする。

- (1) 利用時間 平日 午前9時から午後6時まで
(午後0時15分から1時までを除く。)
ただし、人事室長は、必要があると認めるときは、利用時間を変更することがある。
- (2) 休室日 府の定めた休日。ただし、人事室長は、必要があると認めるときは、臨時に休室日を設けることがある。
- (3) 利用手続 研修資料コーナーを利用するときは、センター備付けの受付簿に所要の事項を記入しなければならない。
- (4) 貸出 図書等の貸出を希望する者は、「貸出票」を提出しなければならない。貸出は1人1回3冊までとし、その期間は貸出日の翌日から起算して2週間以内（期間満了日が休日のときは、次の勤務日）とする。ただし、人事室長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。
- (5) 貸出除外 貴重図書、委託図書その他特に人事室長が指定した図書等
図書等
- (6) 転貸禁止 貸出を受けた図書等は、転貸してはならない。
- (7) 亡失、汚損 図書等を亡失し、又は著しく汚損した者は、同じ図書等又はこれに相当する金額を弁償しなければならない。ただし、天災など本人の故意又は過失によらない場合で知事が承認したときは、この限りでない。
- (8) 利用禁止 返却遅滞その他、他の職員に迷惑をかけたときは、研修資料コーナーの利用を禁止することがある。

(研修室及び研修機材の貸出)

第6条 研修室の貸出は、次のとおりとする。

- (1) 研修利用 研修室は、センター研修に利用しないときは、自主学習グループによる自主研修、部局研修又は室・課（所）研修に活用するものとする。
- (2) 研修利用 部局研修計画若しくは室・課（所）研修計画に定めた研修を実施する
の手続 とき、又は各部局人材養成企画推進委員から文書で申請があったときは、利用の3か月前から予約を受け付け、研修室の貸出を行う。
- (3) 研修外利用 研修室が研修に利用されないときは、府の各部局の利用を認める。
- (4) 研修外利用 利用の前月の1日から、会議室予約システムにより、予約を受け付け、
の手続 研修室の貸出を行う。
- (5) 利用の取消 研修の必要が生じたとき、又は利用の目的、態様、メンバー等が不適

当であると人事室長が認めるときは、予約後であっても利用をさせないことがある。

- 2 研修機材は、研修目的に限り、事前の予約により、必要に応じて貸し出すものとする。
- 3 研修室その他の施設をき損し、又は落書き等により汚損したときは、それぞれ利用者の責任で原状に回復させなければならない。
- 4 研修機材をき損し、又は亡失したときは、それぞれ利用者の責任で原状に回復させなければならない。

(研修教材の貸出)

第7条 研修教材の貸出は、次のとおりとする。

- (1) 利用教材 自主学習グループによる自主研修、部局研修又は室・課(所)研修に必要なビデオ、テープ等の研修教材を貸し出すものとする。
- (2) 利用対象者 自主学習グループの代表者、各部局人材養成企画推進委員又は所属長
- (3) 利用期間 1週間以内
- (4) 利用予約 事前に総務部人事室まで予約しなければならない。
- (5) 受渡・返却 センターでの受渡・返却を原則とする。
- (6) 亡失、き損 研修教材を亡失し、又はき損したときは、それぞれ利用者の責任で、同じ研修教材又はこれに相当する金額を弁償しなければならない。ただし、天災など利用者の故意又は過失によらない場合で知事が承認したときは、この限りでない。

(センター研修の内容、通知等)

第8条 センター研修(派遣による研修を除く。以下同じ。)の内容は、毎年度職員研修計画で定める。

- 2 センター研修の実施に関し必要な事項は、実施要領で定める。
- 3 人事室長は、センター研修の実施を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。)により、関係職員の閲覧に供するものとする。

(センター研修の受講手続等)

第9条 センター研修の受講手続は、次のとおりとする。

- (1) 研修生は、育成ニーズを基本として、所属長が研修生候補者をシステムにより人事室長に推薦し、人事室長が調整して、決定するものとする。ただし、階層別研修の研修生は、人事室長が指名するものとする。
- (2) 所属長は、研修生候補者の推薦に当たっては、育成ニーズ及び本人の意欲を把握し、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なければならない。

(3) 研修生が研修に欠席するときは、所属長がシステムにより人事室長に報告しなければならない。

(センター研修の終了後の手続)

第10条 センター研修の終了後の手続は、次のとおりとする。

- (1) 人事室長は、研修終了後、出席日数及び研修態度、到達水準等を考慮して、修了を決定するものとする。
- (2) 部局長及び所属長は、研修効果が業務に活用できるように配慮しなければならない。

(センター研修の事務手続の原則)

第11条 センター研修の事務手続は、システムにより行うことを原則とする。

(派遣による研修)

第12条 当該年度に実施する派遣による研修の種類、規模、期間等については、職員研修計画で定める。

- 2 派遣による研修の研修生は、各部局長の推薦に基づき、選考の上、決定する。選考は、論文、面接、その他の方法により行う。
- 3 派遣による研修について、人材募集制度を利用することがある。
- 4 派遣による研修の研修生は、派遣期間中、随時、研修の状況を人事室長に報告しなければならない。
- 5 大学派遣による研修の研修生及び海外派遣による研修の研修生については、研修終了後速やかに、その成果を知事に報告しなければならない。
- 6 派遣による研修の研修生には、旅費その他の必要な経費を支給する。
- 7 第8条第2項から第4項まで、第9条第2号及び第3号並びに前2条の規定は、派遣による研修について準用する。

(委任)

第13条 この要領に定めるもののほか、職員研修に係る事務処理に関し必要な事項は、人事室長が定める。

附 則

この要領は、平成9年9月1日から実施する。

改正文(平成10年3月31日 職研第226号)抄
平成10年4月1日から実施する。

改正文(平成12年4月13日 人第3006号)抄
平成12年4月13日から実施する。

改正文（平成15年3月24日 人第3247号）抄
平成15年4月1日から実施する。

改正文（平成16年3月24日 人事第2276号）抄
平成16年4月1日から実施する。

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。

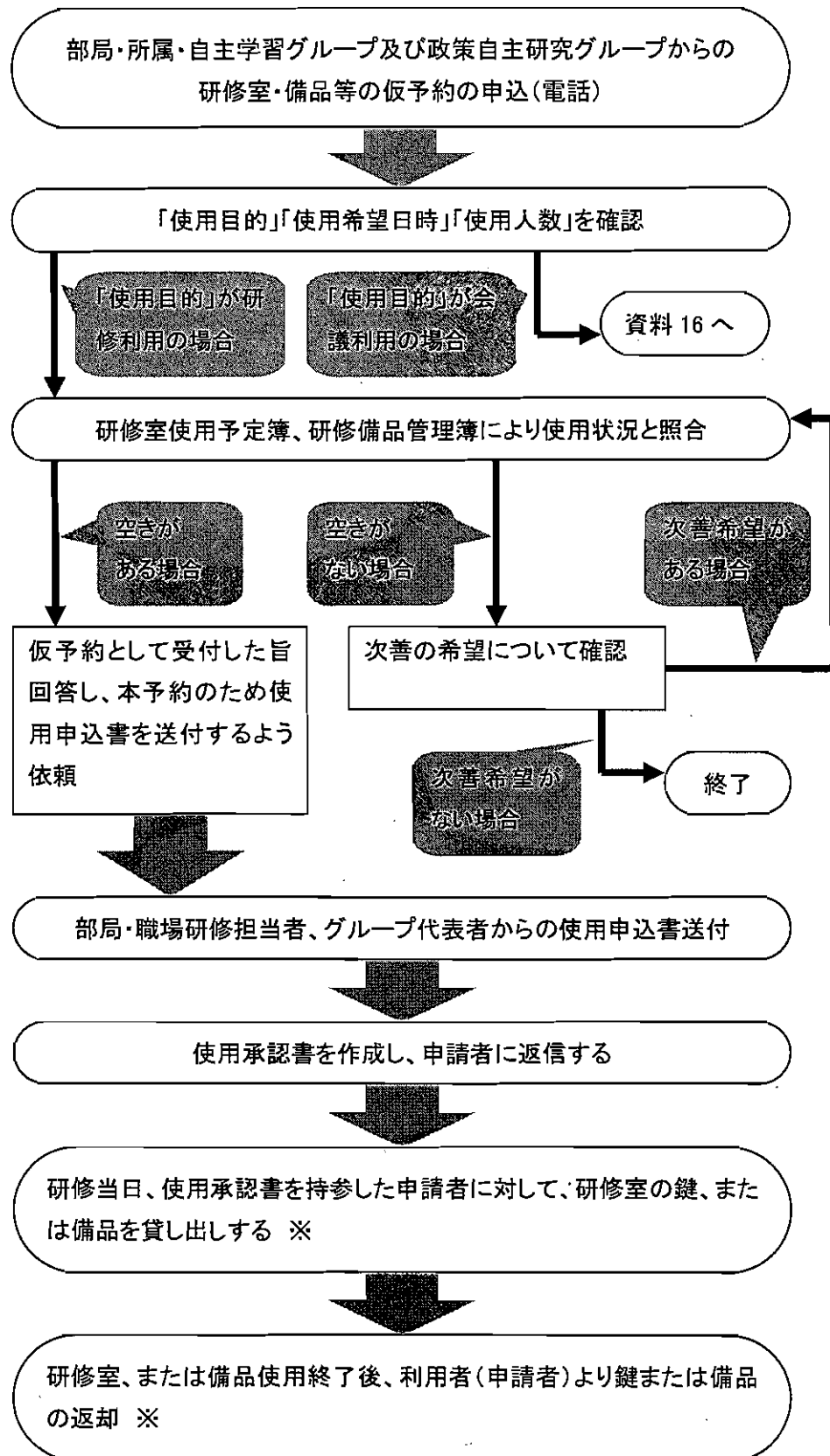
4 例外事項

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。



※ 自主研修については、基本的に時間外利用のため、鍵の貸し出しは夜間窓口である防災センターと自主学习グループ・政策自主研究グループで直接受け渡しを行います。また、機材は事務室保管のため、あらかじめ研修室に搬入しておき、翌日に片付けます。

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。

「けんしゅう Information」の編集方針

1 発行の趣旨

「けんしゅう Information」は、研修を中心とした人材育成の分野について、職員に最新の情報を提供すると同時に、広く能力開発等について知ってもらい、自己研鑽等に役立ててもらうため、総務部人事室人事課人材養成グループが作成、発行する。

2 発行時期、方法

「けんしゅう Information」は、平成 19 年度については、原則、隔週月曜日に発行するものとし、全所属へはシステム施行で送付する。また、同時に、庁内ウェブページ内に掲載する。

3 基本的な内容

1 回の分量は全体で A 4、2 枚に収まる程度を基本とする。掲載すべき内容が多いときは、この限りでない。また、収まりにくい内容や図、写真等は適宜リンクをはる等工夫する。構成は、次の形式を基本とする。

① 導入部

読む人に Information の内容に興味を持ってもらうため、身近な話題等を使い、200 字から 300 字程度で記載するエッセイ的な文章。

② センター研修ボード

50 日程度以内に開始される研修の準備状況を掲載し、職員一般や受講予定者、研修担当者に対する便宜を図る部分。

③ 研修トピックス

2 つ、または 3 つのトピックスで構成する。1 つのトピックスは最大 30 行程度とし、内容は、「最近行った研修の様子等の紹介」、「能力開発や人材育成一般についての話題」、「研修センターの近況等」等とする。

最近の研修等の紹介すべき内容が多いときは、研修等の紹介を優先し、人材育成一般の話題は割愛する。

4 研修トピックスの掲載内容について

*研修紹介の内容

「最近の研修紹介」の部分では、①特に実施状況を職員全体に周知したい重要な研修、②新規採用職員研修等年間の研修計画の節目となる研修、③今後の府全体の人材育成の推進のため、次年度以降の参加を呼びかけたい研修、の掲載を優先する。

「最近の研修紹介」に紹介する研修については、Information 作成担当者が選定し、また、作成時期のスケジュールを決定する。

このスケジュールにもとづき、各研修の担当者は、「最近の研修紹介」の原稿を作成し、Information の発行日の 1 週間前までに、Information 作成担当者に提出する。

*人材育成一般

研修等に関する話題の紹介、部局研修担当者のためのパッケージ紹介、研修や人材育成についての府外部での動向等を掲載する。また、人材養成グループ担当分を中心とした人事施策についても随時紹介する。

*研修センターの近況

特に周知すべき事項があれば、適宜掲載する。

けんしゅう Information

第248号 平成18年10月16日(月)

人事室人事課人材養成グループ Tel. 6941-0351 内線 2141~5 / Fax 6944-1080

- ・～☆～。～*～・～☆～。～*～・～☆～。～*～・～☆～。～*～・～☆～*～・～☆～
- このところ、本当に秋らしい過ごしやすい気候が続いています。本日は「世界食料デー」でもあります(国連食糧農業機関(FAO)が1979年に制定)。この日は食料の重要性を考え、飢餓、栄養不良、貧困を克服するために、国際的な協力を推進することを目的に制定されました。「食欲の秋」ではありますが、いま一度、食料の大切さを考えてみるのもよいのではないのでしょうか。これから12月にかけて、いろいろな研修が実施されます。対象者の方はお間違えのないよう、実施要領などを確認の上、研修に出席していただきますようお願いいたします。今週のトピックスは、「若手職員キャリアサポート研修」「人権問題講座」の二つです。

・～☆～。～*～・～☆～。～*～・～☆～。～*～・～☆～。～*～・～☆～*～・～☆～

センター研修ボード (近く行われる研修の準備状況、10/16現在)

研修名	実施時期	総務事務システムで確認(申込)できる日※	備考
◆主事・技師級研修Ⅲ (政策研究)	～10月31日	確認できます。	実施中です。
◇NPO活動体験研修	8月～	確認できます。	対象者は参加してください。
◆主事・技師級研修Ⅰ 【政策形成入門】 【全体講義】 【福祉体験学習】 【人権研修】	10月25～27日のいずれか1日 10月30日 11月1日～12月7日のいずれか1日 12月8日	確認できます。	対象者は参加してください。
◇防災・危機管理研修	10月30日、31日	確認できます。	対象者は参加してください。
◆防災・危機管理研修(新任課長補佐級職員及び新任主査級職員指名)	10月30日、31日	確認できます。	対象者は参加してください。
◆主事・技師級研修Ⅱ 【政策形成入門】	11月8～10日のいずれか1日	確認できます。	対象者は参加してください。
◆人権問題応用研修(新任課長補佐級2年目職員指名) 【全体講義】 【班別】	11月1日 11月6、7、13、14、15日のいずれか1日	確認できます。	対象者は指定された班等を確認の上、参加してください。
◇企画立案能力パワーアップ研修	①11月7日、8日 ②11月9日、10日 ③11月13日、14日	確認できます。	対象者は指定されたコース等を確認の上、参加してください。

◆企画立案能力パワーアップ研修 (新任課長補佐級職員、新任主査級職員及び主事・技師級3年目職員指名)	①11月7日、8日 ②11月9日、10日 ③11月13日、14日	確認できます。	対象者は指定されたコース等を確認の上、参加してください。
◆管理職研修(部長級職員、次長級職員及び課長級職員)	11月21日	確認できます。	対象者は参加してください。
◇経営戦略研究研修(ハーバード方式)	11月22日、29日	後日通知します。	希望者は申し込んでください。
◆経営戦略研究研修(ハーバード方式)(新任課長補佐級職員及び新任主査級職員指名)	11月22日、29日	後日通知します。	対象者は参加してください。
◇折衝・交渉力パワーアップ研修	①11月28日 ②11月29日 ③11月30日	決定通知:10/17	通知日以降、コース等を確認できます。
◆折衝・交渉力パワーアップ研修 (新任課長補佐級職員及び新任主査級職員指名)	①11月28日 ②11月29日 ③11月30日	決定通知:10/17	通知日以降、コース等を確認できます。
◆職場研修担当者研修(採用1~3年目の主事の直接監督責任者対象)	11月15日	申込:~10/25	対象者は参加してください。
★◇法務能力基礎研修	12月1日、12日	申込:~10/26	希望者は申し込んでください。
★◆法務能力基礎研修(主事・技師級2年目職員指名)	12月1日、12日	確認できます。	対象者は参加してください。

★は今号より新たに表示したものです。

※1 ◆→研修生として指名された方のみ受講できる研修です。(例:各種階層別研修など)

◇→受講を希望される方が申込みことのできる研修です。【実施要領を確認してください】

※2 「総務事務システムで確認(申込)できる日」欄の月/日は、総務事務システムにおいて「人事給与福利厚生各種申請・届出」→「職員研修」→「研修申込・確認」→「研修申込・確認(知事)」で、実施要領の確認や受講申込等の各種手続きが可能になる日です。

※3 手続方法 → <http://www.lan.pref.osaka.jp/102200/102301/senter/jimutetuduki.pdf>

※4 既受講した研修の修了状況の確認は、実施日より概ね2週間後から、総務事務システムにおいて「人事給与福利厚生各種申請・届出」→「職員研修」→「研修歴閲覧(知事)」で確認できます。

研修トピックス

◇若手職員キャリアサポート研修を実施しました。

私たちの生活は、ほとんどの時間を「仕事」に費やしています。その仕事の意味や、働き方について考え、いきいきと働くうえでよい刺激としていただくために、去る9月6日、「若手職員キャリアサポート研修」を実施しました。

対象者は、次のとおりです。

①: 年度末年齢30歳の主事・技師級女性職員。

②: ①の方の直接監督責任者等。

③: 男女・職階を問わず一般推薦者。

若手職員の中でも「女性」を中心としているのは、女性がキャリアを形成するうえで、男性とは異なる事情があるためです。具体的には、管理的立場にある女性が少ない、出産などプライベート面の影響を受けやすいといったこと等です。本研修では、そうした点もふまえてロールモデルとなる講師を迎えました。

又、女性職員の上司の方については、職場全体のキャリアサポートという意識をもっと普及する必要があ

ることから対象としています。

はじめに、府人事委員会 帯野 久美子 委員長に、「若手職員に期待すること」と題し、ご講演いただきました。

採用面接をされてきたお立場から、「若手職員の皆さんが、何を考え、どんな仕事をされているのか気になっています。」とお話をはじめられた委員長。ご自身の会社経営の経験等もふまえ、組織で働くうえで、コミュニケーションの必要性、チャレンジ精神の大切さ等を伝えてくださいました。

続いて、パネルディスカッションでは、民間企業で活躍する方を講師に迎え、府とは違った視点から、「キャリア形成」について、お話をさせていただきました。

男女共同参画課 金森 真澄 総括主査をコーディネーターに、パネリストは以下の2人の女性と1人の男性です。

●製菓メーカー A社 人材育成課長 B氏 (女性)

B氏が課長となられた時、周りに同年代の女性はいなかったそうです。これまで社長秘書や新入社員の育成を経験され、「仕事が好き！」と、まっすぐにおっしゃる姿勢に、研修生のみなさんは、刺激を受けられたのではないのでしょうか？又、キャリア・ディベロップメント・アドバイザーの資格を取得して、部下の話を「聴く」ためのご努力をされていること等が印象的でした。

●電器メーカー C社 人事部女性躍進推進室担当部長 D氏 (男性)

会社の取り組みとして、平成17年10月から本格始動した女性躍進推進室に関する事、上司と部下が年2回・最低1時間かけて面接をして、キャリア開発シートを作成する「1・1・2面接制度」等をご紹介くださいました。D氏は、「私は上司を驚かせるような仕事がしたい。そのためには、自分が、『おや？まあ！へえ〜』と感動できる感性を持って、仕事に取り組んでいることが大事なのでは。」と話してくださいました。

●電器メーカー C社 女性躍進推進室主任 E氏 (女性)

D氏とE氏は、上司・部下というお立場でいらっしゃいます。E氏は、ご自身の出産をきっかけとして将来の働き方を考えたときに、もっと多くの経験をしたいと考え、社内での職掌変更、女性躍進推進室で働くための公募へのチャレンジ等をなさっています。「自分1人だけで、仕事も家庭も両立させる働き方は、決して出来ない。周りの方と助け合い、コミュニケーションをとりながら、仕事を通じて自分が成長していきたい。」というメッセージをいただきました。

最後に、女性職員のみを対象に、商工振興室 伊藤 明子 課長補佐をファシリテーターとして、意見交流会を行いました。

研修生には、自分自身の仕事をふりかえるシートの作成や、グループに分かれての率直な意見交換を通じて、悩みや将来のキャリアプランについていろいろな考えを知っていただく貴重な時間となりました。

本研修は、女性だけでなく男性にもぜひ聞いていただきたい内容でしたが、一般推薦者のうち、男性の応募率はごくわずかでした。若手職員の皆さんは、今後もこうした研修の機会がありましたら、ご自身の「キャリア」について考えるきっかけとするため、チャレンジしていただきますようお願いいたします。

◇「人権啓発・人権教育についての今後の課題」～人権問題講座～

(以下、略)

研修や「けんしゅう Information」に関するご意見・ご感想を電子メールでお寄せください。どんな内容でも結構です。⇒⇒⇒jinji-g01@sbox.pref.osaka.lg.jp
バックナンバーはこちらで確認できます⇒⇒⇒

<http://www.lan.pref.osaka.jp/102200/102301/info/infobn.htm>

人事室人事課人材養成グループでは、研修情報を迅速にお届けするため、「けんしゅう Information」を本庁各課には行政文書管理システムで、出先機関（一部を除く）にはメールで配信しています。課内及び関係出先機関への回覧をよろしく申し上げます。

平成18年度 研修センター利用実績

人事関連業務等		閉庁日	
研修利用			
会議利用			

※午前または午後のみ利用も含む。

平成18年4月

	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28						
	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	
大研	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				B	B	B	B	B	B	C						
9	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A																
8	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A									C'							
7	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A																
6	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A																
5	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A																
4	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A																
3	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A																
2	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A																
1	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A																
OA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A																
備考						※1	※1																			

A:新規採用職員研修 B評価者研修 C:職場研修担当研修 C':研修企画担当者研修
 ※1 ピースおおさかでの見学あり(60名程度)

5月

	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31							
	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金
大研									D		B	B																		
9																														
8																														
7																														
6																														
5																														
4																														
3																														
2																														
1																														
OA																														
備考																														

D:新任課長級研修 ※2 砂川厚生福祉センターで新任主査が福祉体験研修あり

6月

	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30								
	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金
大研				E							F					G														
9																														
8									D	D						F	F	F	F	F	c	d	c							
7																														
6																														
5											b					b					b									
4											b					b					b									
3																														
2											b					b					b									
1																														
OA						a	a	a	a	a																				
備考																														

E:NPO協働推進基礎研修 F:新任課長補佐級研修 G:新任主査級研修
 a:ホームページ・ユニバーサルデザイン実践研修 b:企業財務研修 c:法制執務研修 d:セクシュアル・ハラスメント対策

7月

	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31										
	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金					
大研					H										H	j					H									
9																			b		H									
8	g	g	h	h												k	l	m	n		H									
7			e	e												i					H									
6			f	b																	H									
5				b															b		H									
4				b																	H									
3																			b		H									
2				b																	H									
1				e	e																H									
OA																					H									
備考						※2	※2	※2			※2	※2	※2			※2	※2	※2												

H:主事・技師級研修Ⅲ e:プレゼンテーション研修 f:ボランティア・NPO協働推進ワークショップ研修 g:ビジネスコーチング研修
 h:CS向上・接客パワーアップ研修 i:政策法務研修 j:中堅管理者リスキュメント研修 k:広報・PR能力パワーアップ研修
 l:民法研修 m:行政法研修 n:地方自治法研修
 ※2 砂川厚生福祉センターで新任主査が福祉体験研修あり

平成18年度 研修センター利用実績

人事関連業務等		閉庁日	
研修利用			
会議利用			

※午前または午後のみ利用も含む。

8月

	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	
月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金
大研																I	J					K	I	H
9																b								
8																l								
7																								
6																								
5																								
4																								
3																								
2																								
1																								
OA																								
備考																								

o: リスクマネジメント研修 I: 人権問題基本研修 J: 情報公開研修 K: 人権問題講座

9月

	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	19	20	21	22	25	26	27	28	29
月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	
大研																				
9																				
8																				
7																				
6																				
5																				
4																				
3																				
2																				
1																				
OA																				
備考																				

L: 若手職員キャリアサポート研修 p: 政策ディベート研修

10月

	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31		
月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金
大研																								
9																								
8																								
7																								
6																								
5																								
4																								
3																								
2																								
1																								
OA																								
備考																								

M: 主事・技師級研修 I N: 防災・危機管理研修

11月

	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30		
月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金
大研																								
9																								
8																								
7																								
6																								
5																								
4																								
3																								
2																								
1																								
OA																								
備考																								

O: 人権問題応用研修 P: 主事・技師級研修Ⅱ Q: 管理職研修 q: 企画立案能力パワーアップ研修
 r: 経営戦略研究研修(ハーバード方式) s: 折衝交渉力パワーアップ研修
 ※3 砂川厚生福祉センターで主事・技師Ⅰを対象とした福祉体験研修あり

平成18年度 研修センター利用実績

人事関連業務等		閉庁日	
研修利用			
会議利用			

※午前または午後のみ利用も含む。

12月

	月	火	水	木	1 金	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	
大研					t					M		t														
9										M																
8										M																
7										M		u					u	u								
6										M																
5										M																
4										M																
3										M																
2										M																
1										M																
OA																										
備考					※3				※3	※3	※4															

t: 法務能力基礎研修 u: 点字入門研修 ※4 主事・技師Ⅰを対象としたリパティおおさかでのフィールドワーク実施

平成19年1月

	月	火	水	木	4 金	5 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 月	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	29 月	30 火	31 水		
大研										P																
9										P					Q											
8										P					Q											
7										P																
6								v		P				v						v		v			v	
5										P																
4										P																
3										P																
2										P																
1										P																
OA																										
備考														※5												

v: 手話入門研修 ※5 主事・技師Ⅲを対象としたリパティおおさかでのフィールドワーク

2月

	月	火	水	木	1 金	2 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 月	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	26 月	27 火	28 水		
大研																										
9																										
8																										
7																				v						
6																				v		v		v		
5																										
4																										
3																										
2																										
1																										
OA																										
備考																										

3月

	月	火	水	木	1 金	2 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 月	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	26 月	27 火	28 水	29 木	30 金	
大研																											
9																											
8																											
7																											
6																											
5																											
4																											
3																											
2																											
1																											
OA																											
備考																											

R: 再任用職員研修

戸締りを適正に行うために、次のチェックリストに従い、点検を行ってください。

なお、戸締りの時刻は、原則、17時30分から45分の間に実施してください。

部局・職場研修等の貸出を行った場合で、17時30分を経過してもなお、研修室を利用している場合は、利用時間の終了について説明を行い、速やかに退室するよう指導してください。

1. チェックリスト

7階の点検

【研修室1から9及びOA研修室】

- 照明、ダウンライトの消灯、空調（CAVスイッチ、送風スイッチ）はOFFになっているか（研修室9は、照明のみ確認）
- 施錠や閉窓はなされているか
- 室内は原状回復がなされているか
- 各室前の案内用のホワイトボードは所定の位置に戻されているか
- 忘れ物はないか

【研修室以外の7Fのフロア】

- 研修名称等の案内用のホワイトボードが消されているか
- 研修準備室及び倉庫の消灯、施錠はなされているか
- トイレ（2箇所）は消灯されているか
- 附室は施錠されているか
- 忘れ物はないか

7Fの点検が終了したら、7Fのエレベーターホールにある照明を消灯してください。

8Fの点検

【大研修室】

- 音響室の元電源及び空調（CAVスイッチ、送風スイッチ）はOFFになっているか
- 操作盤の電源がOFFになっているか
- 施錠や閉窓はなされているか
- 室内は原状回復がなされているか
- 忘れ物はないか

【研修室以外の8Fのフロア】

- サインスタンドは所定の位置に戻されているか
- 倉庫の消灯、施錠はなされているか
- トイレ（大研修室奥）は消灯されているか
（執務室前のトイレの消灯確認は退庁時に行ってください。）
- 忘れ物はないか

2. 最終確認

上記のチェックを行った後、執務室内の操作盤において最終確認及び作業等を行ってください。

- 大研修室の空調が停止しているか
- 各研修室の施錠はなされているか
- 7F及び8Fで忘れ物を発見した場合は、忘れ物台帳に記載する
- 7F及び8Fのフロアの照明及び空調をOFFにする

退庁時点検チェックリスト

退庁時の戸締りを適正に行うために、次のチェックリストに従い、最終退庁者は、点検を行ってください。

なお、「最終退庁者」とは、人事課人材養成グループ内の最終退庁者をいい、「8F フロア最終退庁者」とは、事業管理室を含め、8Fフロア全体の最終退庁者をいいます。

講師控室内

- 閉窓はなされているか
- 廊下側扉は施錠されているか
- 照明は消灯されているか

- 上記3点の確認を行った上、執務室側の扉を施錠する

給湯室内

- ポットの電源は OFF になっているか
- 照明は消灯されているか

- 上記2点の確認を行った上、執務室側の扉を施錠する

執務室内

- 機器の電源は OFF になっているか
 - ・シュレッダー
 - ・コピー機
 - ・パソコン

- 上記の確認を行った上、「点検結果簿（最終退庁簿）」に点検結果を記載し、照明を消灯し、執務室の施錠をする
(施錠後、事業管理室内職員に、人材養成グループ職員が全員退庁する旨を口頭で伝えてください。)

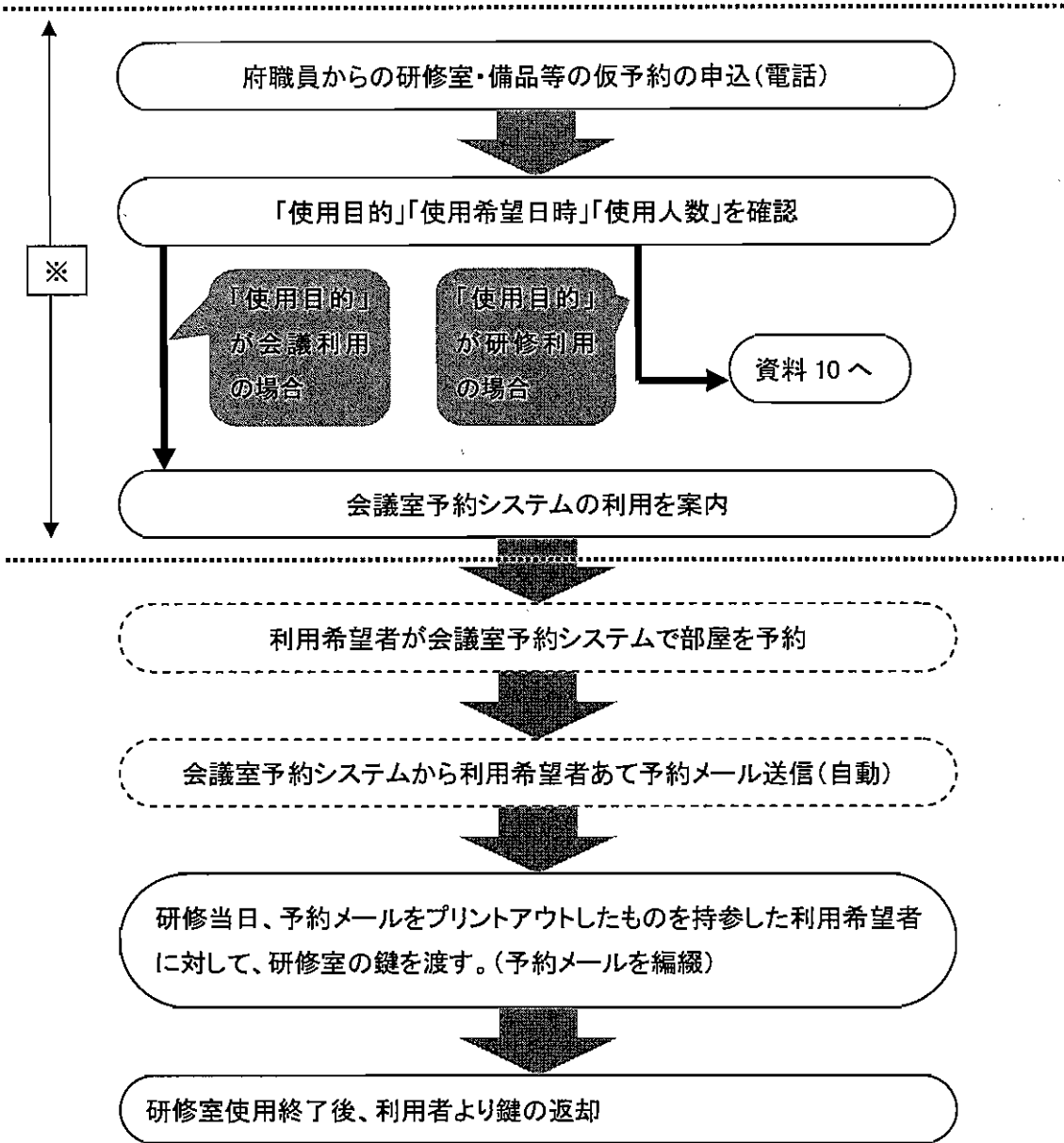
- 鍵を南館地下2階の防災センターに返却する

8Fフロア最終退庁者の場合

- 給湯室のフロア側扉は施錠されているか
- 男女トイレの照明は消灯されているか
- 8Fフロア執務室前の照明は消灯されているか（電源は附室の出入り口横）

- 上記3点の確認を行った上、附室を施錠し、鍵を南館地下2階の防災センターに返却する

《会議室利用》



※ 一度でも「会議室予約システム」を使用した事のある職員は、「会議室利用システム」の閲覧から始めますので、電話問い合わせ等への対応の発生がない場合もあります。

