



SDGs 未来都市
富田林
ACT FOR 2030

令和7年度 富田林市職員研修計画



とっぴー

富田林市 市長公室 人事課

目 次

令和 7 年度富田林市職員研修計画概要・	3
令和 7 年度研修計画重点事項・	4
研修の心得・	7
研修体系・	8
令和 7 年度研修予定一覧	10
令和 6 年度研修実績	15
令和 6 年度実習生受入れ状況一覧	20
優秀作佳作入選レポート・論文作成一覧	21

令和7年度富田林市職員研修計画概要

令和7年度研修計画では「富田林市人材育成基本方針」(令和4年4月改訂)に掲げた、「市民に親しまれ、信頼される市役所」を実現し、めざすべき職員像である「みんなで考え連携・協働し、行動する職員」を育成するため、「職員研修の推進」、「意欲と能力を引き出す人事管理」、「良好な職場環境づくり」、の3つの区分に整理し、これらの取り組み事項を推進するための計画を示しています。

○職員研修の推進

5つの視点である、自己啓発を積極的に捉える機会の提供、ワークライフバランスの推進とキャリア形成を考える機会の提供、専門的知識を習得する機会の提供、担当する事務事業や接遇力、法律等の日常業務に即した知識を習得する機会の提供、職階別の役割を認識させる機会の提供により、職場内研修(OJT)、職場外研修(OFFJT)、自己啓発・自主研究の充実に努めます。

○意欲と能力を引き出す人事管理

効果的な研修受講の促進と専門知識を深める研修の充実、人事評価制度の理解向上・適正な運用による人材育成を行います。さらに、8つの視点である、多様な人材の確保、人事評価制度の充実、計画的な人事異動(ジョブローテーション・複線型人事制度)、自己申告制度の充実、庁内公募制度、希望降任制度、昇任昇格基準の明確化、男女共同参画の推進及び心身の健康維持のさらなる充実にめざし、個々の職員の意欲と能力を最大限に引き出し、職員の仕事に対するやりがいを出し、「意欲の向上」につなげていきます。

○良好な職場環境づくり

若手職員への指導体制の強化として、メンター制度の活用による新規採用職員への指導体制の構築、接遇研修など日常業務に即した知識の習得の推進を図ります。また、管理職のリーダーシップと職場環境整備の推進として、メンタルヘルス対策の推進、ハラスメント防止対策の推進、「特定事業主行動計画」の施策推進による年齢・性別を超えた職場環境の整備の推進、情報の共有と学習的な職場環境づくりとして、課内会議定例化を推進します。理解と信頼があり、協力体制が充実している職場、情報が共有され、共通認識がある職場、風通しが良く自由に意見が言える職場をめざし、お互いが働きやすく、力を発揮できる職場環境づくりをめざします。

令和7年度研修計画重点事項

令和7年度研修計画は、令和4年4月に改訂された「富田林市人材育成基本方針」を基に作成しています。

職場研修

職場研修は、職員個人の特性に応じたきめ細かな個別指導が可能であり、人材育成の中心的な手法です。

○研修の基本である職場研修(OJT)を推進し、職場で学習する風土を広めるため計画的、効果的な職場研修の土台づくりを推進します。

○新規採用職員の受入れ課において、職場における効果的な指導と計画的な職場研修を実施するため指導者(メンター)を決め、メンターを中心にした指導を実施します。

自己啓発

「職員自主研究グループ助成制度」、「資格取得助成」等、自己啓発に関する情報提供を積極的に行い、利用促進を図ります。

人事課主催研修

①一般研修

各階層に必要な基本的能力を養成することを目的として実施します。

○一般職員、特に新規採用職員には、全職員に共通して求められる専門・法律知識や実務スキルの習得、人権意識の醸成に取り組みます。

また、係長職員や副主任は、現状や課題への認識を深め、効率的に仕事を進める力を養うことを目的とし、研修を実施します。

○管理職については、チームのメンバーがいきいきと働き、能力を発揮できるような職場環境づくりに必要なリーダーシップ及び組織マネジメント力の向上を図ります。

②e-ラーニング

新規採用職員を対象とした、「e-ラーニングによる情報セキュリティ研修」等を実施し、セキュリティ意識の向上を図ります。

③市民とともに参加する講習会、及び人事課が共催するセミナー、報告会等

中部都市研修協議会とマッセ OSAKA との共催事業として、一般住民をはじめNPOや民間の福祉施設等に勤務する職員の方も参加できるセミナーを開催します。

④人事課が主催する講習会、及び人事課が後援するセミナー、報告会等

民間企業経験者等を迎え、自治体の取り組むべき情報発信から施策展開までの考え方と実践への手法を学びます。

⑤特別研修

重要な行政課題や基本的な行政知識について共通理解し、市政全般にわたる知識を深め行政サービスの向上を図ります。また、各部課に共通する日常業務について理解し、業務の効率化を図る説明会を実施します。

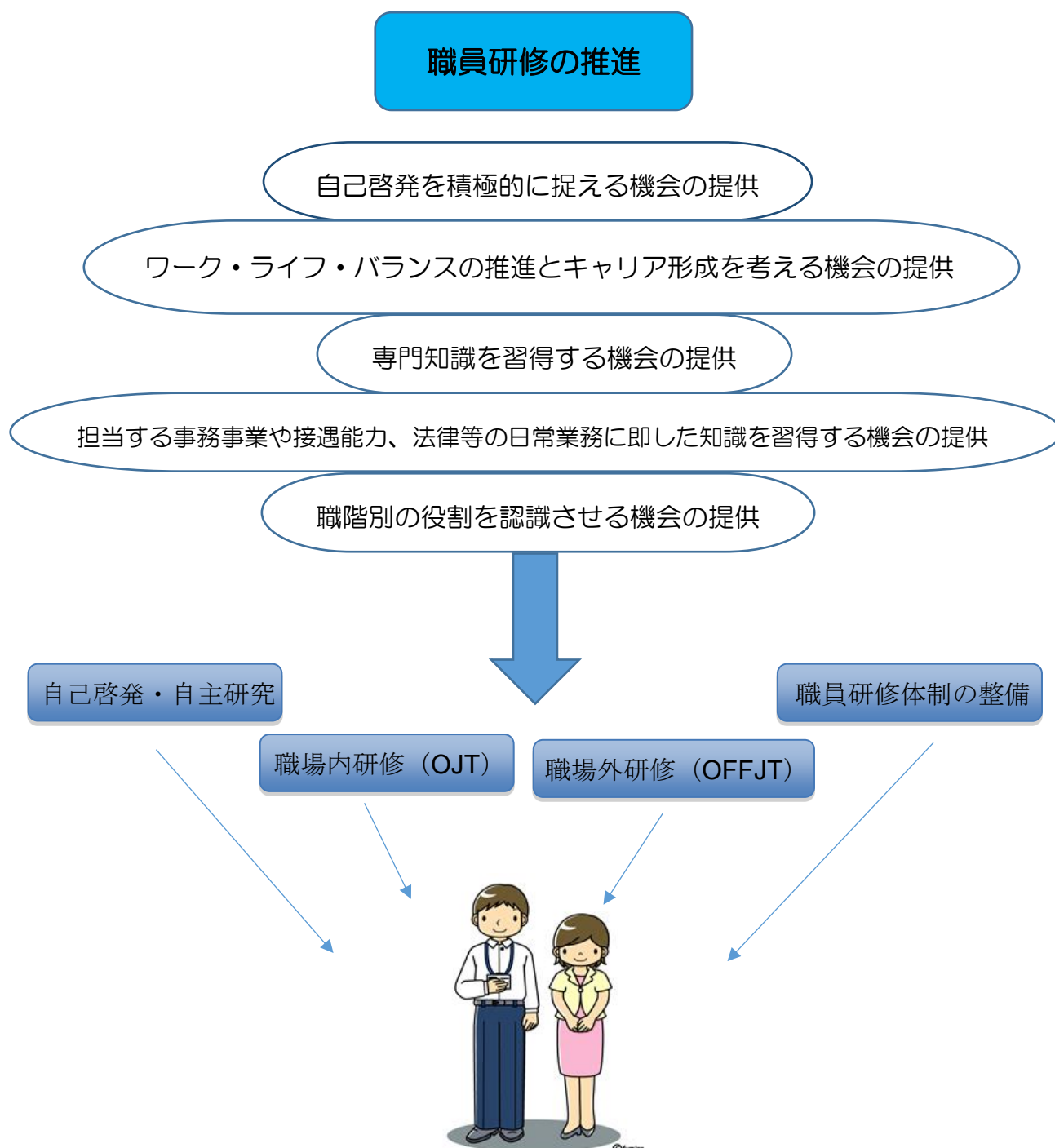
派遣研修

派遣研修は、高度な知識、技術等を習得するとともに、行政職員として視野の拡大を図ることを目的とします。

「中部都市職員研修協議会」、「大阪府市町村振興協会 おおさか市町村職員研修研究センター(マッセ OSAKA)」や、他自治体、他団体等で開催される研修についても、引き続き積極的に職員の派遣を行います。

人材育成の有効な手段の1つに職員研修があります。研修は、めざすべき職員像に向けて職員を育成していく上で、必要不可欠なものです。

5つの機会の提供を意識しながら、自己啓発・自主研究、職場内研修(OJT)、職場外研修(OFFJT)の推進と、職員研修体制の整備を進めていきます。



研 修 の 心 得

所属長へのお願い

- (1) 所属職員の受講が決定しましたら、当該職員の仕事等について調整を行い、職員が研修に専念できるようにご協力をお願いいたします。
- (2) 受講前に研修の目的や所属長としての期待などを伝え、意欲を持って研修に参加するように指導してください。
- (3) 受講後は、研修の具体的な内容や得た知識、効果等について話し合う機会を持ち、その成果をどのように職場で活かしていくか等、助言をしてください。
- (4) 特に外部へ派遣した研修については、職場内で研修報告会を設けるなど、得た知識や情報を研修に参加した職員のものだけに終わらせないように、成果の浸透と活用に努めてください。
- (5) 「人材育成は職務である」ことを十分に認識し、長期的な視点から職員の能力開発に取り組むようお願いいたします。

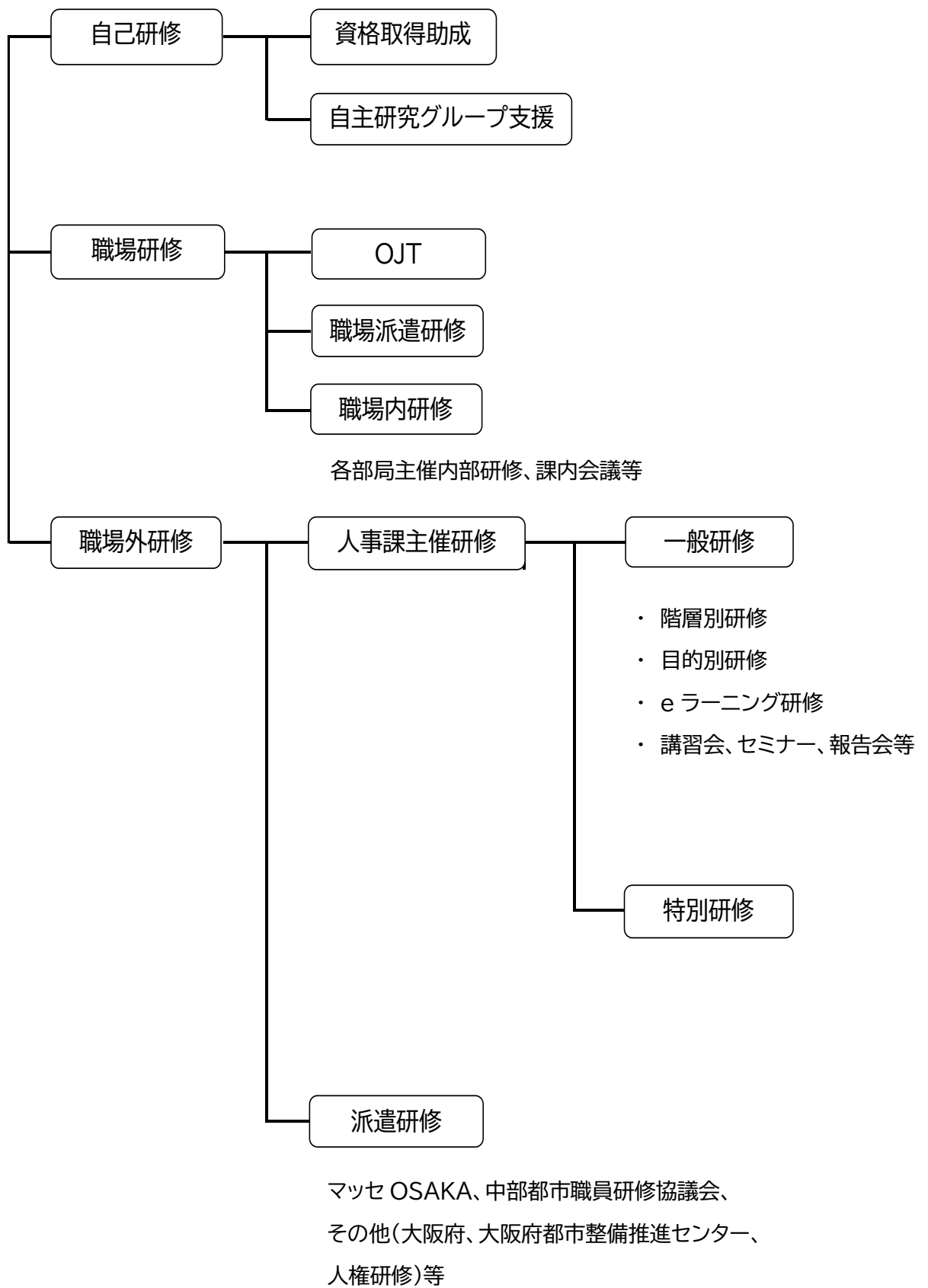
研修受講者へ

- (1) 研修受講者は、仕事の調整や事務引継ぎを円滑に行い、健康管理に留意し、ベストの状態で開催に臨んでください。
- (2) 研修の目的、内容等を事前に把握し、「研修で何を得るか」など目的を持って研修に参加してください。
- (3) 研修会場へは余裕をもって到着するよう早めに職場を出てください。研修開始5分前には着席をお願いします。
- (4) 緊急時を除いて研修中の電話取り次ぎはできません。御了承願います。
- (5) 受講後は、研修で得た知識や情報を課内で共有してください。

研修での「気づき」を職場で活かすよう最大限努力してください。

職員が意欲をもって研修に参加し、又、職場では職員が学びやすい環境づくりを進めていただくため、この「研修の心得」を研修通知に添付します。

研修体系



【自己啓発・自主研究】

自己啓発、自主研究は、職員の能力開発の基本となります。

自らの能力を高めるという意思を醸成し、職員が自己啓発に取組みやすい職場環境づくりを促すため、自己啓発、自主研究を奨励、支援します。

① 資格取得助成

職員の自主的な資格取得にかかる費用の一部を助成する等により、職員の自己啓発をさらに促進していきます。

② 自主研究グループ支援

本年度も、市の政策等について自主的に研究を行うために結成された職員グループに対し、その研究活動に要する経費等を支援することで、職員相互の自己啓発意欲を喚起させ、お互いを高め合う職場風土の醸成を図ります。

【職場研修】

職場内研修は、日常業務における職務遂行を通して実施されるものであって、自己研修と並び職員研修の基礎というべき重要な役割を担っています。また、その効果は、指導を受ける側を育成する面だけでなく、指導する側の指導力・管理能力などを実践的に向上させる側面もあり、職場そのものを活性化する有効な手段と考えることから、職場内研修(OJT)を推進します。

① 新規採用職員指導

新採職員の指導者(メンター)を決め、メンターが中心に新採職員を指導

② 個別指導

管理監督者、先輩・同僚からの指導

③ 集団指導

各部局主催内部研修(集合研修・専門分野を中心とした勉強会等)

④ 課内会議定例化の推進

各部局において、課内会議を通じて職員の業務にかかる情報の共有と課内の一体感を形成することにより、業務を効率的に実施し、職員の連帯感や達成感の醸成を図るとともに、風通しの良い職場環境の形成に取り組む。

【職場外研修】(人事課主催研修)

①一般研修

研修名	対象者(対象階層)	実施予定 日数	実施予定日	目的
新規採用職員研修	令和7年度新規採用職員	4日間	令和7年4月1日.8日.9日.10日	地方公務員としての心構えを身につけ、職員として必要な基礎知識、技能を修得し、組織人としての自覚と責任を認識し、職場への適応性を養う。
新任評価者向け人事評価者研修	新任評価者、その他受講を希望する評価者	半日	令和7年4月16日	人事評価における正しい評価方法を学び、適正な評価の実施を図る。
メンタリング研修(前期・後期)	新規採用職員指導者、その他受講を希望する者	半日	令和7年4月28日、10月24日	新規採用職員が、短期間で自立した職員として目標とするレベルに到達するために、若手職員による効率の良い人材育成の仕組みを実現する。
体験型研修(田植え、稲刈り)	新規採用職員	半日	令和7年6月、9月	田植え、稲刈りを通じて農業を体験することにより、日常業務において関わることのない業務、活動への理解を深め、住民サービスの向上を図る。
接遇研修	入庁1年目の職員、その他受講を希望する者	1日	令和7年6月30日	今後の目標を考えることでモチベーションを向上させ、仕事を円滑に進める上で欠かさない接遇マナーを習得する。職員としての心構え、市民や上司・先輩・同僚との人間関係の重要性、コミュニケーションスキルの向上を図る。
役職定年職員研修	役職定年職員及び暫定再任用職員	半日	令和7年6月	自身に求められる役割を認識し、引き続き能力を発揮していくために必要な技法や知識、技術の効果的な伝承のポイントを習得し、新しい分野、担当業務でのスキル向上を目指す必要性を認識する。
役職定年職員(所属長)研修	役職定年職員及び暫定再任用職員が所属する所属長、その他受講を希望するもの	半日	令和7年6月	定年延長、暫定再任用職員を迎える側の心構えや、コミュニケーションの回り方を確認し、指導ポイントを学び、所属長として、職場の環境づくりに注力する必要性を認識する。
接遇指導者研修	接遇推進員、接遇指導員	半日	令和7年7月	部下を持つ職員が指導育成の重要性を認識するとともに、指導への不安を取り除き、部下とのコミュニケーションのとり方や、接遇指導員の立場で、部下にどう伝えるかを学ぶ。
行財政研修～健全な財政運営の確立に向けて～(*1)	係長の職にある職員、受講を希望する職員	1.5時間	令和7年8月	市の財政状況について、職員が認識するとともに改革意欲を共有し、将来の市民ニーズの変化を見据えた市民本位のまちづくりと持続可能な行財政運営の確立をめざす。
法務研修「地方公務員法」&「地方自治法」	係長級昇任資格試験対象者、係長級以上の職で受講を希望する者	2日間	令和7年8月	地方公務員として職務遂行に必要な「地方公務員法」及び「地方自治法」の基礎的な理論を講義を通じて体系的に学習し、法務能力の向上をめざす。
ゲートキーパー養成研修(*2)	入庁3年目の職員、受講を希望する職員	半日	令和7年9月18日	自殺について、正しい知識を持ち、市民の方や職場内において、悩んでいる人に気づき声掛けができるよう実施する。
チームビルディング研修	令和7年度に30歳を迎える職員	1日	令和7年10月	限られた人員で成果を上げるためチームワークの向上を目指し、所属を越えた新たな人脈を構築し、今後の職員間の協働に活かす。
人権研修(*3)	人権教育・啓発推進員	2時間	令和7年10月	人権問題についての正しい認識と現状課題を正しく理解し、人権意識の高揚を図る。また、策定した「人権施策の基本的な計画」の内容説明を行い、人権が尊重されるまちづくりをめざす。
タイムマネジメント研修	係長級の職にある職員各課1名	半日	令和7年11月	職務遂行能力の向上を図るための具体策を習得し、自身の時間の使い方を見直すとともに、効率的に成果を上げるために必要なタイムマネジメントについて理解を深める。
ハラスメント防止研修	副主任、若しくは一般職の職員各課1名、ハラスメントの防止等に関する要綱に定める相談員	1時間	令和7年11月	良好な職場環境づくりの推進を目的とし、ハラスメントについての正しい理解と防止・対応策を学ぶ。
障がい者への理解研修(*4)	令和7年度新規採用職員	1時間	令和7年12月	障がい者への理解を深めることで障がいのある人もない人も分け隔てなく共に生きるこのできる社会をつくることをめざす。
キャリアデザイン研修	今年度末時点において、45歳から49歳を迎える職員	2時間	令和7年12月	これからの自分の人生を「自分」で充実させるため、なりたい自分になる生き方、働き方、つながり方、ワークライフバランスの実現について考える機会を与え、キャリア形成支援を図る。
管理職向け債権管理研修(*5)	管理職の職にある職員各課1名	1時間	令和8年1月	市の債権の現状を理解し、組織としての債権管理、回収の必要性、重要性を認識する。

研修名	対象者(対象階層)	実施予定 日数	実施予定日	目的
人事評価者(評価前)研修	評価者全員	半日	令和8年1月	人事評価における正しい評価方法を学び、適正な評価の実施を図る。
行政対象暴力対応研修(*6)	入庁1年目から2年目の職員	2時間	令和8年1月	不当要求など行政対象暴力への適切な対応を身に付けることで、業務の円滑な遂行が可能となり、市民サービスの低下を防ぐことをめざす。
HUG(避難所運営ゲーム)研修(*7)	入庁5年目から10年目の職員で本研修未受講者及び避難所運営職員	2時間	令和8年1月	大規模災害発生時、避難所で起こる様々な問題等をゲーム形式で体験することで、災害時の対応を学ぶ。
職場のストレスマネジメント力向上研修(ラインケア)	管理職の職にある職員1名	半日	令和8年2月	職場のメンタルヘルス問題について学ぶとともに、ストレスチェックの組織分析結果を知り、組織として職場環境改善の意識を高める事を目的とする。また自身の健康管理について学ぶことで、ストレスマネジメント能力の向上を図る。
個人のストレスマネジメント力向上研修(セルフケア)	係長級及び一般職の職員及び、ストレスチェックの結果により対象者を絞る	半日	令和8年2月	メンタルヘルスの基本的な考えを理解した上で、職場でのストレスを和らげる行動を学習するとともに、業務の多様・複雑化に伴う仕事の重圧や様々なストレスに対する自身の心の健康管理やストレスマネジメント能力の向上を図る。

(*1)は財政課、行政管理課、(*2)は健康づくり推進課、(*3)は人権・市民協働課、(*4)は障害福祉課、(*5)は収納管理課(*6)は総務課、(*7)は危機管理室とそれぞれ共同で開催する研修です。

②e-ラーニング

研修名	対象者(対象階層)	実施予定 日数	実施予定日	目的
情報セキュリティ研修(*8)	令和7年度新規採用職員	—	令和7年8月～11月	個人情報保護法についての知識や情報セキュリティについての理解を深める。

(*8)はデジタル推進室と共同で開催する研修です。

《 語句説明 》 e-ラーニング : インターネットを利用した様々な講座を選択し、学習するシステム

③市民とともに参加する講習会、及び人事課が共催するセミナー、報告会等

研修名	対象者(対象階層)	実施予定 日数	実施予定日	目的
マッセ・市民セミナー	市民、受講を希望する職員	2時間	日程未定	一般住民をはじめNPOや民間の福祉施設等に勤務する職員にも参加していただけるセミナーを開催。

④特別研修

研修名	対象者(対象階層)	実施予定 日数	実施予定日	目的
行政(課題)研修	テーマによる	半日	随時	各部課における重要な行政課題や基本的な行政知識について共通理解し、市政全般にわたる知識を深め行政サービスの向上を図る。
事務説明会	テーマによる	半日	随時	各部課に共通する日常業務について理解し業務の効率化を図る。

注1) 記載以外の研修、及びセミナー、講演会等については、随時通知するものとします。

注2) コースの回数、研修時間、実施予定日等については、変更となる場合があります。

注3) 今年度の研修計画にかかる対象者(対象階層)の解釈は、以下のとおりとします。

部長級以上	公室長、部長、局長、理事
課長級以上	公室長、部長、局長、理事、次長、次長代理、課長、参事、園長、館長、所長
課長級	課長、室長、参事、園長、館長、所長
課長代理級	課長代理、室長代理、主幹、園長代理、館長代理、所長代理
管理職	課長代理級以上
係長級	係長、主査、主任
一般職員	上記の係長級以上の職員を除く職員

【派遣研修】

①中部都市職員研修協議会主催研修

研修名	対象者(対象階層)	実施予定 日数	実施予定日	目的
新規採用職員(前期)研修	令和7年度新規採用職員	4日間	令和7年4月2日・3日・4日・7日	地方公務員としての基礎知識、技能を習得し、組織人としての自覚と責任を認識し、職場において良好な人間関係を醸成する。
新規採用職員(後期)研修	令和7年度新規採用職員	2日間	令和7年10月初旬	採用後半年間の経験を振り返りながら、自身の課題を明確にし、今後のステップアップの足がかりをつかむ。
採用面接官研修	部長級職員	1日間	令和7年5月15日	人材育成の観点からの人事管理制度について、基本的な要素と考え方について習得する。
新任課長研修	新任課長昇任職員	2日間	令和7年5月、7月	管理職として総合的視野に立ち、行政目的を達成するために必要な感覚及び知識を習得することにより管理者としての能力を高める。
新任係長研修	新任係長昇任職員及び係長級昇任資格試験合格者	2日間	令和7年7月	新任監督者としての基本的知識を習得し、職務の効率的運営に資する。
ハラスメント相談員研修	ハラスメント相談員、管理職の職にある職員	1日間	令和7年7月	ハラスメントの定義や現状、防止対策等ハラスメントの知識を確認し、相談対応に必要な手法やポイントを学ぶ。
クレーム対応研修	中堅職員	1日間	令和7年9月	クレーム対応を受ける際の心構えを築き、演習を通じて実践的な対応技法を習得する。
行政法演習研修	係長級及び受講を希望する職員(定員3名)	3日間	令和7年9月	職務上の法律問題を適正かつ迅速に処理する能力の向上を図り、もって行政の効率的運営に寄与する。
若手リーダー研修	一般職の職員	2日間	令和7年11月	政策形成の考え方や職場でのコミュニケーションなど、様々な分野でのリーダーとして活躍するために必要な能力の向上を図る。
地方自治法指導者養成研修	課長代理級及び係長級(定員2名)	2日間	令和8年2月	「地方自治法研修」の指導技術を習得させ、地方自治法研修指導者を養成することにより研修運営の人材確保に資する。

②大阪府市町村振興協会 おおさか市町村職員研修研究センター(マッセOSAKA)主催研修

研修名	対象者(対象階層)	実施日数	実施予定日	目的
令和7年度マッセOSAKA研修計画に基づく研修	受講希望職員、指名職員	各コースによる	マッセOSAKA研修計画に基づき実施	市における職員研修のさらなる充実と強化。

※ より多くの方の受講を促進するため、年度につき一人原則2講座までとします。

計画的に受講してください。

※ 入庁1～10年目の職員は特に、積極的に自己研鑽の場としてマッセOSAKAの研修を受講してください。

③国際文化アカデミー主催研修

研修名	対象者(対象階層)	実施日数	実施予定日	目的
主管課より直接申し込み(*1)	テーマによる	各コースによる	国際文化アカデミー研修計画に基づき実施	全国から集まる自治体職員とともに、共通の課題について学び見識を深める。

(*1)市町村アカデミーとの共同実施

④その他主催研修・講習会

研修名	対象者(対象階層)	実施日数	実施予定日	目的
安全衛生推進者養成講習会	資格対象職場の代表者	2日間	令和7年6月26日・27日	地方公共団体職員の安全と健康の確保、公務災害の未然防止、快適な執務環境の形成の促進等を目指し、安全衛生推進者を養成していく。

令和6年度研修実績(集約)

【市単独集合研修】

名称・内容	講座数	受講者数(人)
基本研修(新規採用職員研修、職階別研修ほか)	25	1,026

【特別研修】

名称・内容	講座数	受講者数(人)
各部課主催研修・説明会等	3	133

【研修生・実習生受け入れ】

名称・内容	講座数	受講者数(人)
フィールドワーク	1	5

【派遣研修】

名称・内容	講座数	受講者数(人)
中部都市職員研修協議会主催研修	10	71
マッセOSAKA主催研修	24	67
その他	14	25

令和6年度研修実績

【市単独集合研修】

名称・内容	対象・参加者	実施日	日数	受講者数(人)	実施主体
令和6年度新規採用職員研修	令和6年4月・10月・11月・令和7年1月新規採用職員	令和6年4月1日・8日・9日、10月1日、11月1日、令和7年1月6日	—	26	人事課
新任評価者向け人事評価者研修	新たに評価者になった職員(新任の係長の職にある職員)、及び受講を希望する評価者の職にある職員	令和6年4月12日	1	10	人事課
メンタリング研修(前期)	令和6年度新規採用職員育成指導員及び、受講を希望する者	令和6年4月24日	1	10	人事課
新規採用職員のための接遇研修	入庁1年目の職員、その他受講を希望する者	令和6年5月1日	1	14	人事課
体験型研修(田植え、稲刈り)	令和5年10月、令和6年4月新規採用職員	令和6年6月3日、9月10日	2	40	農業創造課、人事課
ファシリテーション研修	「若者会議」における第4期メンター職員採用4年目～8年目までの職員のうち、今年度末において30歳までの職員	令和6年6月5日	1	23	生涯学習課、人事課
接遇指導員・接遇推進員のため接遇研修	接遇指導員、接遇推進員	令和6年6月13日	1	42	人事課
eラーニング「個人情報保護コース」「情報セキュリティコース」	令和5年10月、令和6年4月新規採用職員等	令和6年7月～10月	—	22	人事課、デジタル推進室
法務研修「地方公務員法」「地方自治法」	早期登用型係長級昇任資格試験受験者、係長級昇任資格試験受験者、その他受講を希望する職員	令和6年8月1日・2日・7日・8日	2	46	人事課
ゲートキーパー養成研修	入庁3年目の職員、受講希望する職員	令和6年9月20日	1	22	健康づくり推進課、人事課
チームビルディング研修	令和6年度に30歳を迎える職員	令和6年10月16日	1	12	人事課
メンタリング研修(後期)	令和6年度新規採用職員育成指導員及び、受講を希望する者	令和6年10月31日	1	16	人事課
「人権教育・啓発推進員」研修	人権教育・啓発推進員	令和6年10月24日・29日	1	44	人権・市民協働課、人事課
職場環境改善研修	係長級または一般職の職員各課1名	令和6年12月3日・4日	1	59	人事課
ハラスメント防止研修	管理職の職にある職員各課1名	令和6年12月5日	1	39	人事課
人事評価者研修(評価前研修)	人事評価における評価者(係長以上の職にある職員)	令和6年12月25日～令和7年1月24日(動画視聴)	—	247	人事課
キャリアデザイン研修	これまで本研修を受講していない一般職の職にある職員	令和7年1月9日～31日(動画視聴)	—	75	人事課
障がい理解研修	令和5年10月新規採用職員及び令和6年4月新規採用職員	令和7年1月24日	1	17	障害福祉課、人事課
行政対象暴力対応研修	入庁11年目から13年目職員までの職員	令和7年1月30日	1	33	総務課、人事課
管理職向け債権管理研修	所属長または管理職の職にある職員	令和7年2月5日・7日	1	41	収納管理課、人事課
メンタルヘルス研修(セルフケア)	全職員	令和7年2月26日～3月31日(動画視聴)	—	—	人事課
メンタルヘルス研修(ラインケア)	各部長及び各所属長	令和7年2月26日～3月31日(動画視聴)	—	78	人事課
法律入門研修	入庁2年目から5年目の職員、その他受講希望する職員	令和7年2月27日～3月21日(動画視聴)	—	86	人事課
避難所運営ゲーム(HUG)	採用6～12年目で本研修を未受講の職員	令和7年3月4日	1	24	危機管理室、人事課
健全な財政運営の確立に向けて	全職員	庁内ランにて資料通知	—	—	財政課、行政管理課、人事課

【特別研修】

名称・内容	対象・参加者	実施日	日数	受講者数(人)	実施主体
DX推進に向けた基礎能力向上研修	次長・課長級、課長代理級	令和6年10月25日.29日、11月11日	1	94	デジタル推進室
やさしい日本語研修	所属長、その他受講を希望する職員	令和6年11月15日	1	39	人権・市民協働課
国庫補助金・繰越制度・災害査定立会制度について	担当職員各課1名	令和7年1月20日	1	一	財政課

【研修生・実習生受け入れ】

名称・内容	対象・参加者	実施日	日数	受講者数(人)	実施主体
フィールドワーク	大阪大谷大学	令和6年8月	1	5	人権・市民協働課、健康づくり推進課、生涯学習課

【派遣研修】(中部都市職員研修協議会)

名称・内容	対象・参加者	実施日	日数	受講者数(人)	実施主体
新規採用職員研修(前期)	新規採用職員	令和6年4月2日.3日.4日.5日	4	20	中部都市職員研修協議会
職員採用面接官のためのスキル向上研修	採用面接を担当する職員	令和6年5月24日	1	2	中部都市職員研修協議会
新任係長研修	新任係長(受講歴のない新任係長及び、係のない所管は主査、保育園については主任保育士も対象)	令和6年7月1日.10日.11日.12日、8月6日.7日.26日.27日	2	18	中部都市職員研修協議会
ハラスメント相談員研修	ハラスメント相談窓口担当者、管理・監督職員	令和6年7月9日	1	3	中部都市職員研修協議会
新任課長研修	新任課長	令和6年7月26.30日	1	8	中部都市職員研修協議会
新規採用職員研修(後期)	新規採用職員	令和6年10月2日.4日	1	12	中部都市職員研修協議会
民法演習研修	監督職または中堅職員	令和6年10月8日.15日.22日	3	1	中部都市職員研修協議会
行政法演習研修	係長級または中堅職員	令和6年10月11日.18日.25日	3	1	中部都市職員研修協議会
工事監理(土木)研修	技術職員	令和6年10月31日	1	4	中部都市職員研修協議会
地方公務員法指導者養成研修	課長代理級及び係長級職員	令和7年1月17日.31日	2	2	中部都市職員研修協議会

【派遣研修】大阪府市町村振興協会 おおさか市町村職員研修研究センター(マッセOSAKA)

名称・内容	対象・参加者	実施日	日数	受講者数(人)	実施主体
ワード応用研修	希望職員		1	3	マッセOSAKA
エクセル応用研修	希望職員		2	19	マッセOSAKA
エクセル実務研修	希望職員		2	9	マッセOSAKA
アクセス基礎研修	希望職員		2	3	マッセOSAKA
CAD研修	希望職員	令和6年5月30日.31日	2	1	マッセOSAKA
基礎から学ぶ行政経営と公会計入門研修(オンライン)	希望職員	令和6年6月12日	1	1	マッセOSAKA
法律研修(地方自治法)	希望職員	令和6年6月18日.19日	2	1	マッセOSAKA
固定資産税課税事務(土地)基本研	希望職員	令和6年7月4日.5日	2	2	マッセOSAKA
ファシリテーション入門研修～参加したくなる会議のつくり方～	希望職員	令和6年7月9日.10日	2	1	マッセOSAKA
固定資産税課税事務(家屋)基本研修	希望職員	令和6年7月23日.24日	2	1	マッセOSAKA
法律研修(行政法)	希望職員	令和6年7月30日.31日	2	3	マッセOSAKA
eラーニング研修「公務員のための会計制度」	希望職員	令和6年8月1日～9月30日	—	3	マッセOSAKA
eラーニング研修「法制執務入門」	希望職員	令和6年8月1日～9月30日	—	3	マッセOSAKA
マッセ・市民セミナー(ちやいんどネット大阪共催)中部・泉州ブロック	希望職員	令和6年8月19日	1	3	マッセOSAKA
統計的思考を用いた地域情報分析	希望職員	令和6年8月19日.20日	2	1	マッセOSAKA
自治体の財政研修～住民との共有を目指した自治体財政の理解の深め方～	希望職員	令和6年8月22日	1	1	マッセOSAKA
プレゼンテーション研修～口頭・書面でわかりやすく伝えるために～	希望職員	令和6年9月6日	1	2	マッセOSAKA
ハードクレーム対応研修	希望職員	令和6年9月20日	1	1	マッセOSAKA
リスクセクサップ研修	希望職員	令和6年10月1日	1	1	マッセOSAKA
滞納処分できない自治体債権滞納整理研修	希望職員	令和6年10月3日.4日	2	2	マッセOSAKA
女性職員のためのキャリアデザイン	希望職員	令和6年10月16日	1	1	マッセOSAKA
戦略的な情報発信研修	希望職員	令和6年10月29日.30日	2	1	マッセOSAKA
マニュアル作成研修～アウトソーシングを見据えた第一歩～	希望職員	令和6年11月11日	1	2	マッセOSAKA
住民に伝わる広報・文書・チラシのデザイン術研修～情報発信とAIを活用して～	希望職員	令和7年1月27日	1	2	マッセOSAKA

【派遣研修】(その他)

名称・内容	対象・参加者	実施日	日数	受講者数(人)	実施主体
市町村職員技術研修「地盤災害防止講座」と「災害復旧・査定講座」	道路公園課	令和6年6月19日	1	2	(公財)大阪府都市整備推進センター
安全衛生推進者養成講習会	児童館、農業創造課、下水道課	令和6年6月27日.28日	1	3	(一財)地方公務員安全衛生推進協会
市町村職員技術研修「土木構造物と監督業務の基礎講座」	道路公園課	令和6年7月10日	1	2	(公財)大阪府都市整備推進センター
第120期 部落解放・人権大学講座	人権・市民協働課	令和6年7月18日～令和7年1月24日	14	1	(一社)部落解放・人権研究所
第56回全国保育団体合同研究集会	保育園	令和6年7月27日～29日(オンライン参加)	3	3	第56回全国保育団体合同研究集会実行委員会
市町村職員技術研修「公用測量の基礎講座」	道路公園課	令和6年7月30日	1	2	(公財)大阪府都市整備推進センター
全国障害者問題研究会第58回全国大会	保育園	令和6年8月3日.4日	1	3	全国保育団体合同研究集会実行委員会
第46回人権保育教育連続講座	幼稚園	令和6年8月7日.21日、9月4日.11日.18日.25日	6	1	(公社)こども情報研究センター
第55回部落解放・人権夏期講座	教育指導室	令和6年8月22日.23日、9月3日～30日	6	1	(一社)部落解放・人権研究所
第45回全国人権保育研究集会	幼稚園	令和6年10月26日.27日	2	1	第45回全国人権保育研究集会中央実行委員会
地方自治制度勉強会	障害福祉課	令和6年11月1日	1	2	大阪府
部落解放研究第57回全国集会	人権・市民協働課	令和6年11月19日.20日	2	1	部落解放研究第57回全国集会中央実行委員会
第75回全国人権・同和教育研究大会	教育指導室	令和6年11月30日、12月1日	2	1	(公社)全国人権教育研究協議会
市町村職員技術研修「災害支援・対応研修」	道路交通課・下水道課	令和7年2月6日	1	2	(公財)大阪府都市整備推進センター

令和6年度研修実習生受入れ状況一覧

(目 的)

学生の高い職業意識を育成し、主体的な職業選択の機会を提供することで、次代を担う学生の職業意識の向上に努めるとともに、当事業を通じて市の担当職員や受入職場においてコーチング、OJTなど人材の育成力、指導力の養成に繋げることで、職場の活性化を図る。

また、大学側では市の業務体験を通してフィールドワーク先(行政)の役割を理解し、大学での学習がフィールドワーク先でどのように活かされているかを認識し、学習の動機づけとする。あわせて、様々な体験を通じて社会人としての自覚を持ち、自己能力を見直し、さらに自己啓発の契機を目的とする。

(対象者)

大阪大谷大学人間社会学科の学生 5名

詳 細

受入課名	実習期間	日数	人数	実習内容
人権・市民協働課	・令和6年8月5日～9日 ・令和6年8月19日～23日	5日間	2	本市の人権・市民協働の取り組みについて
健康づくり推進課	・令和6年8月19日～23日	5日間	1	本市の健康づくりの取り組みについて
生涯学習課	・令和6年8月14日～20日	5日間	2	本市の生涯学習の取り組みについて

令和6年度OB・OG訪問

(目 的)

就職活動を支援し、就職後のミスマッチを解消するため、就職活動中の方と市役所に勤務するOB・OG(先輩職員)を仲介し、採用試験を受ける前に「市役所の仕事・雰囲気」や「就職後の生活」等をOB・OGに質問する機会を提供する。

(申込者)

1名

優秀作・佳作入選レポート・論文作成一覧

これまで研修に参加した職員が、提出・報告したレポートが表彰された結果を公表します。

この表彰は、単に表現力が優れているというだけでなく、その研修の内容や目的をどれだけ理解できたのか、また、今後業務や自分の職務にどれだけ役立てることができるかを評価されているものと考え、人材育成の面からも評価し、広く公表するものです。

他にも、多くの素晴らしい研修レポートがありますが、ここではあくまでその研修で表彰された事例だけを取り上げています。ただ、今後も引き続き表彰される研修生が増えることを期待しています。

	研修テーマ	入選年月	所 属	研修実施団体
佳作	市町村税徴収事務	平成25年11月 (25年度)	納税課	JIAM
佳作	介護保険事務	平成21年1月 (20年度)	高齢介護課	JIAM
優秀作	固定資産税課税事務(土地)	平成20年9月 (20年度)	課税課	JIAM
優秀作	介護保険事務	平成18年3月 (17年度)	高齢介護課	JIAM

※所属は、表彰当時のものです。

JIAMとは、全国市町村国際文化研修所(国際アカデミー)の略称で、「公」を担う様々な人材を対象とした研修を実施し、自治体経営のためにこれらの人材の能力を高めることを目指しています。

(財)大阪府市町村振興協会のマッセOSAKA研究紀要の論文募集に応募し表彰された実績を公表します。

マッセOSAKAでは研究活動事業の一環として、学識経験者による論文集「マッセOSAKA 研究紀要」を発行しており、その中で、毎年度、府内の市町村職員を対象に論文を公募し、学識経験者による審査を経た最優秀論文を掲載するなど、人材育成の観点から論文作成にも力を入れています。

	論文テーマ
優秀論文賞	ラブホテル規制条例 ～運用実態とその課題・ラブホテル規制条例は機能しているか～

令和7年度富田林市職員研修計画

令和7年(2025)年4月発行

編集発行:富田林市 市長公室 人事課

〒584-8511 富田林市常盤町1番1号

T E L :0721-25-1000

F A X :0721-24-6605