



SDGs 未来都市
富田林
ACT FOR 2030

令和4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

はじめに

地方公共団体を取り巻く環境は、少子高齢化、人口減少、そして若年層の市外への流出など、近年、非常に厳しくなっています。本市においてもそれは大きな課題であり、解決に向けたさまざまな取り組みを組織一丸となって取り組んでいかななくてはならない状況にあります。

そのためには、職員一人ひとりのモチベーションや能力を最大限に活かしていくための人材育成が、これからの行政運営にとって非常に重要であると考えています。

令和4年度の職員研修では、若手職員を対象に法律研修を実施し、職務遂行するうえでの基礎的知識を身につけます。また、引き続きハラスメント防止やメンタルヘルスケア研修を実施し、職階別の役割を認識する機会を持つとともに、現職者も復職者も良好で過ごしやすい職場環境づくりに努めます。さらに、職業生活において、十分に能力を発揮し、活躍できる環境整備のため、キャリアデザインやレジリエンスについて考える研修も継続して実施し、職員のモチベーションの向上及び人材育成の観点から、人事評価制度のさらなる充実を目指して、事例に沿った研修についても実施します。

また、オンライン研修といった新たな研修方法を活用し、時代に即した研修体制を検討していきます。そして引き続き、採用年度、所属を越えた新たな人脈を構築するため、職員による自主研究グループへの支援を行ってまいります。

この研修計画は、職員の皆さんに研修の目的や内容を理解していただけるように作成しましたので、必ずご一読ください。

職員研修が効果的に人材育成に結びつくよう、私たちも努力いたします。職員のみなさんも日々研鑽に取り組んでいただきますようよろしくお願いいたします。

令和4年4月

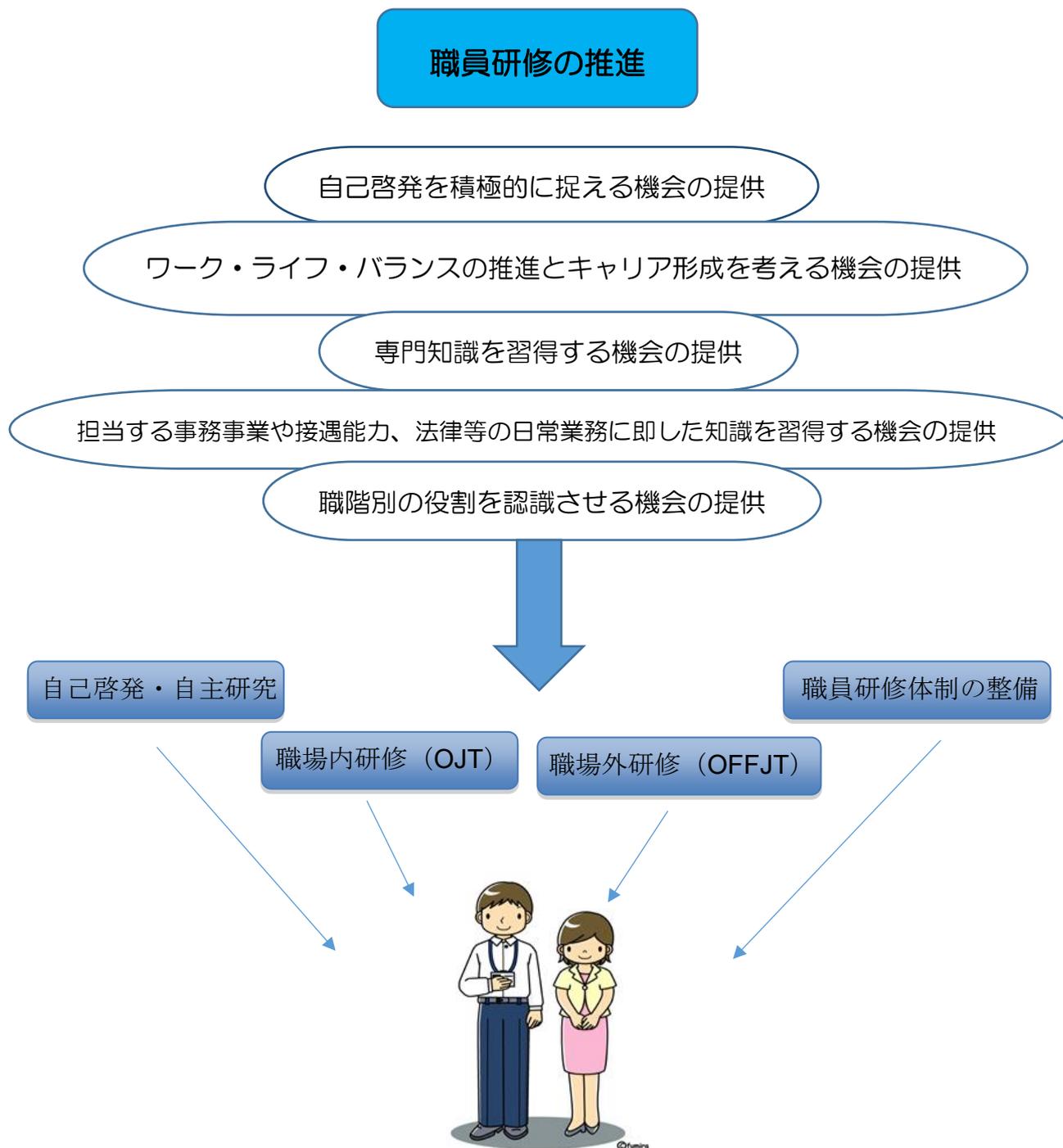
市長公室 人事課長



これからの研修

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。



令和4年度富田林市職員研修計画概要

令和4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創出し、「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4年度研修計画重点事項

令和4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。

○再任用職員については、事務処理について再度学び、スキルの向上、モチベーションの保持及び自分自身が行う業務について、認識することを目的とし研修を実施します。

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。

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、「研修で何を学ぶか」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。

富田林市職員研修規程、ならびに研修基本方針に基づき、令和4年度研修実施計画の詳細については、以下のとおりとします。

【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。

③ eラーニング

令和4年度においても、職員の啓発意欲を後押しすべく、リロクラブより募集されるeラーニングを広く周知します。

【職場内研修】

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、自己研修となら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、業務を効率的に実施するために、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は、職員の連帯感や達成感にも大きく関わるものです。また、人事課としても課内会議を実践する事の効果を分かりやすく提示するなど、環境整備のフォロー体制に取組みます。

【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4年度新規採用職員	4日間	令和4年4月1、4、5、6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(全1コース)	令和4年4月14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(全1コース)	令和4年4月27日、10月20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。
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4年5月19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せ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。
接遇指導者研修	接遇推進員、接遇指導員	半日(全2コース)	令和4年5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等を学ぶ。
キャリアデザイン研修	受講していない副主任の職にある職員	半日(全2コース)	令和4年6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。
公用車の安全運転と事故後の対応(*1)	所属長職員及び令和4年度新規採用職員、受講を希望する職員	半日(全1コース)	令和4年7月	市民の手本となるべき市職員として、交通ルールを遵守し、安全意識を持った運転方法と万一の交通事故に備えてた対応方法を学ぶ。
人権研修(*2)	人権教育・啓発推進員	2時間(全1コース)	令和4年7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。
行財政研修～健全な財政運営の確立に向けて～(*3)	管理職の職にある職員1名	1.5時間(全2コース)	令和4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	4日間(全2コース)	令和4年8月	地方公務員として職務遂行上必要な「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。
レジリエンス研修	副主任の職にある職員又は一般職員1名	半日(全2コース)	令和4年9月	困難な事態に直面した時、重圧や環境変化に柔軟に対応し成長へと導く、「レジリエンス」(復元力)について学び、逆境に負けない力の向上をめざす。
ハラスメント防止研修、障がい者への理解研修(*4)	係長の職にある職員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	半日(全1コース)	令和4年10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とのできる社会をつくることをめざす。

研修名	対象者(対象階層)	実施予定 日数	実施予定日	目的
若手職員向け法律入門研修	入庁1年目から5年目の職員	半日(全2コース)	令和4年11月	地方公務員として理解しておくべき基礎知識の習得を図り、法令に基づいた職務遂行をめざす。
宿泊研修	令和4年度に30歳になる職員	1泊2日	令和4年11月	共同生活を営むことで採用年度、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。また、将来の若手リーダーを育成するためにコーチングのスキルを身に着けることを目的に実施する。
行政対象暴力対応研修(*5)	入庁7年目から9年目の職員	2時間(全1コース)	令和5年1月	全国的に行政対象暴力が後を絶たない中で、本市においても、例外ではなく、業務に支障をきたすような事例が見受けられ、不当要求など行政対象暴力への適切な対応を身に付け、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。
人事評価者(評価前)研修	評価者全員	半日(全4コース)	令和5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。
HUG(避難所運営ゲーム)研修(*6)	入庁4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(全1コース)	令和5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(全1コース)	令和5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)	ストレスチェックの結果により対象者を絞る	半日(全2コース)	令和5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。
再任用職員研修	来年度に1年目となる再任用職員	半日(全1コース)	令和5年2月	事務処理及び情報管理について再度学び、スキルの向上、モチベーションの保持及び自分自身が行う業務について、認識することを目的として実施する。
安定した職場復帰のための先輩職員との座談会	令和5年度復職予定職員	1.5時間(全1コース)	令和5年3月	スムーズな職場復帰ができるよう先輩職員との座談会を通じて、不安を解消することを目的とし実施する。

(*1)は行政管理課、(*2)は人権・市民協働課、(*3)は財政課、行政管理課、収納管理課(*4)は収納管理課、障がい福祉課、(*5)は総務課、(*6)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 (*7)	令和4年度新規採用職 員	—	令和4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。

(*7)は政策推進課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

研修名	対象者(対象階層)	実施予定 日数	実施予定日	目的
交通安全運転講習会	運転免許証を所持する 職員	1時間(全 2コース)	令和4年6月	交通安全教育を通じ、交通法規の遵守、 及び交通道德のさらなる意識の向上をめ ざす。

⑤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。
体験型研修	新規採用職員	半日	日程未定	市が整備する生活インフラに関する業務 や農業等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。

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、消防長、理事
課長級以上	公室長、部長、局長、消防長、理事、次長、次長代理、課長、参事、園長、館長、センター長、所長
課長級	課長、参事、園長、館長、センター長、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、センター長代理
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)	実施日数	実施予定日	目的
新規採用職員(前期)研修(*1) ※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、各市町村ごとに単独実施。	令和4年度新規採用職員	1日間	令和4年4月4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(*2)	令和4年度新規採用職員	2日間	令和4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。
新任課長研修(*3)	新任課長昇任職員	2日間 (全3コース予定)	令和4年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(*4)	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 (全4コース予定)	令和4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。
採用面接官研修(*5)	部長級職員	1日間	令和4年8月	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。
民法演習研修(*6)	係長級及び中堅職員 (定員3名)	3日間 (予定)	令和4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。
行政法演習研修(*7)	係長級及び中堅職員 (定員3名)	3日間 (予定)	令和4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。
技術職員研修(*8)	係長級及び中堅職員 (定員3名)	1日間	令和4年11月	各市合同で、技術職員対象に監理・監督職の養成を行うことによりスキルアップを行う。
接遇指導者養成研修(*9)	係長級及び中堅職員 (定員2名)	2日間	令和5年1月	「接遇研修」の指導技術を習得させ、接遇研修の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。
地方公務員法指導者養成研修(*10)	課長代理級及び係長級 (定員2名)	2日間	令和5年2月	「地方公務員法研修」の指導技術を習得させ、地方公務員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。

(*1)河内長野市、(*2)松原市、(*3)大阪狭山市、(*4)富田林市、(*5)大阪狭山市、(*6)東大阪市、(*7)八尾市、(*8)南河内郡、(*9)河内長野市、(*10)藤井寺市が実施します。

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4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	令和4年度マッセ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。

〔推奨する研修〕

《能力向上研修…各職階別》

【課長級】議会答弁対応能力向上研修、多様性を活かした職場づくり研修

【課長代理級】ハラスメント防止研修、法制執務研修

【係長級】ハードクレーム対応研修、政策法務研修、リスクセンスアップ研修

【副主任】法律研修、住民サービス(CS)向上研修、マニュアル作成研修

【一般職】法律研修、ディベート研修、ファシリテーション入門研修

《専門実務研修…各職場別》

滞納処分できない自治体債権滞納整理研修、住民税課税事務基本研修、固定資産税課税事務(土地・家屋)研修、技術研修、契約事務基本研修、分権時代の自治体財政研修

《研修指導者養成研修…指導的立場にある職員》

組織で活かす公務員倫理実現研修、採用面接官養成研修

《システム研修…全職員が身に付けたい知識》

ワード(基礎・応用)研修、エクセル(基礎・応用・実務)研修、アクセス(基礎・応用)研修、パワーポイント研修

※ より多くの方の受講を促進するため、年度につき一人2講座までとなっています。

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	未定	未定	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4年7月(予定)	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4年度新規採用職員研修日程表

4月 日程		内 容	講 師	場 所	
1日(金)	9:00~9:15	配布物と今日のスケジュール	人事課	401会議室	
	9:15~10:50	人材育成基本方針改訂版について、人事評価制度・目標管理について	人事課		
	11:00~12:00	辞令交付式		庁議室	
	12:45~13:45	行政組織と総合ビジョン、総合基本計画について、SDGsについて	政策推進課	401会議室	
	13:55~14:40	出張命令簿の記入方法、出退勤カードの使用方法について	人事課		
	14:50~16:50	情報セキュリティー&サイボウズ、システム説明 ※文書管理・LAPIS・財務会計(人事課にて説明)	政策推進課・人事課		
	17:00~17:30	各所属へ配置			
4日(月)	9:00~9:10	教育行政について	山口教育長	401会議室	
	9:15~15:20	<p style="text-align: center;">中部都市職員研修協議会合同研修</p> <p style="text-align: center;">(富田林市・河内長野市・松原市・柏原市・羽曳野市・藤井寺市・大阪狭山市・南河内郡研修協議会)</p> <p style="text-align: center;">※令和4年度にあつては、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため市単独にて開催</p>			
	15:30~16:20	作業服採寸	人事課		401会議室 入札室
	16:30~17:30	子育て事業について	こども未来室		401会議室
5日(火)	9:00~10:00	青パト講習について	危機管理室	401会議室	
	10:10~12:00	認知症について	高齢介護課		
	12:45~14:00	地域ぐるみの健康づくり、本市の自殺対策、ゲートキーパーの取組について	健康づくり推進課		
	14:10~15:10	市議会の役割、議場見学	議会事務局		
	15:20~17:30	若者施策の推進について	生涯学習課	Topic(きらめき創造館)	
6日(水)	9:00~10:00	本市の農業について	農とみどり推進課	401会議室	
	10:10~11:10	金剛地区の状況、活性化について	金剛地区再生室		
	11:20~12:00	接遇マニュアルについて	人事課		
	12:45~13:40	特定事業主行動計画について、障がいを経験する差別的差の解消の推進に関する富田林市職員対応要領について、ハラスメント防止指針等について	人事課		
	13:50~14:50	公用車の運転業務について	行政管理課		
	15:00~15:30	選挙事務について	総合事務室		
	15:40~15:50	新入職員に望む	置田副市長		
	15:50~16:00	人事課長総括、各所属へ配置	人事課		

資料

- 富田林市職員研修規程
- 中部都市職員研修協議会規約
- 富田林市職員資格取得助成要綱
- 富田林市職員自主研究グループ支援要綱
- 富田林市職員接遇力向上推進委員会設置要領
- 令和3年度研修実績
- 令和3年度実習生受入れ状況一覧
- 優秀作・佳作入選レポート・論文作成者一覧

富田林市職員研修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、職員の資質及び勤務能率の向上を図り、もって市政の活性化及び効率的な運営を目的として、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、職員研修（以下「研修」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(研修の基本方針)

第2条 研修は、職務遂行に必要な知識、技能、教養等の向上及び公務員理念の徹底を図るとともに、市民に親しまれ信頼される職員及び時代に即応した職員の養成に努めることを基本方針として実施するものとする。

(研修の区分)

第3条 研修の区分は、自己研修、職場研修及び職場外研修とする。

(自己研修)

第4条 自己研修とは、職員自身が常に自己啓発に研鑽し、地方公共団体の職員として必要な知識、技能、教養等の向上を図る研修をいう。

(職場研修)

第5条 職場研修とは、職務遂行に必要な知識、技能、教養等の習得を目的に課の長等（以下「所属長」という。）が実施する研修で、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 所属職員に対して、管理し、監督する職にある者又は職場の先輩等が日常業務を通じて、指導・育成を行なうもの

(2) 所属職員に対して、他の研修機関、他の自治体等（以下「研修機関等」という。）に派遣して行うもの

(3) 職場単位で所属職員が集まって行うもの

2 人材育成を主管する課長（以下「研修主管課長」という。）は、必要があると認める場合、所属長に対して職場研修についての報告を求めることができる。

(職場外研修)

第6条 職場外研修とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 一般研修 地方公共団体の職員として必要な知識、技能、教養等の習得を目的に実施する研修をいう。

(2) 特別研修 職務遂行に必要な専門的な知識、技能等の習得を目的に実施する研修をいう。

(3) 派遣研修 研修機関等に職員を派遣して行う研修をいう。

(研修生の決定)

第7条 職場外研修の受講者（以下「研修生」という。）は、研修主管課長の指名、所属長の推薦又は自ら希望する職員のうちから、原則として人材育成を主管する部長（以下「研修主管部長」という。）が決定する。ただし、必要があると認める場合は、他の方法により決定することができる。

2 研修生の所属長は、当該研修生が職場外研修に参加できなくなった場合は、研修欠席届（様式第1号）を研修主管課長に提出し、承認を受けなければならない。

(所属長の責務)

第8条 所属長は、職場研修を効率的に実施するとともに、所属職員に均等に研修受講の機会を与え、研修生が研修に専念できるよう適切な措置を講じなければならない。

(研修生の服務)

第9条 研修生は、規律を守り研修に専念しなければならない。

2 研修主管課長は、研修生が次の各号のいずれかに該当するときは、当該研修生の受講を取り消しすることができる。

(1) 規律を乱す等、研修の妨げになるとき。

(2) 正当な理由がなく研修を欠席したとき。

(3) 傷病その他やむを得ない理由により、研修に出席できないとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、研修に支障があると認められるとき。

3 研修主管課長は、前項の規定により受講を取り消した場合、直ちにその旨を当該研修生の所属長に通知するものとする。

(講師)

第10条 研修における講師は、学識経験者、地方自治体職員等のうちから選定するものとする。

2 職員が研修の講師の依頼を受けた場合、当該職員の所属長は、業務に支障のない限り、当該職員の職務として講師派遣するものとする。

(研修受講復命書)

第11条 研修主管課長が必要と認めた研修については、研修生は、研修終了後速やかに研修受講復命書(様式第2号)により復命しなければならない。

2 所属長は、前項の研修受講復命書に対し、所見を記入のうえ適切な指導・助言を行うものとする。

(研修効果の測定)

第12条 研修主管課長は、研修の一環として必要と認める場合、前条の研修受講復命書その他適当な方法により研修効果を測定することができる。

(研修記録の整備)

第13条 研修主管課長が必要と認めた職場外研修を修了した者については、その旨を研修履歴として記録するものとする。

(研修計画)

第14条 研修主管課長は、毎年度、研修計画を作成し、所属長に通知するものとする。

(研修支援等)

第15条 研修主管課長は、自己研修及び職場研修の実施に協力するとともに、必要な支援等を行うことができる。

2 職員は、別に定めるところにより、自ら研修の内容について研修担当課長に提案をすることができる。

(研修の受託)

第16条 市長は、他の任命権者から、その任命に係る職員の研修について委託を受けたときは、研修を実施するものとする。

(職員の提案による研修)

第17条 職員は、別に定めるところにより、能力向上、事務事業の効率化等に係る研修の

内容について、研修担当課長に提案をすることができる。

- 2 市長は、前項の提案について、有益であると判断したものについて、これを実施することができる。

(研修担当者)

- 第18条 市長は、研修を効果的かつ円滑に行うために必要と認めた場合、各部等に若干名の研修担当者を置くことができる。

(その他)

- 第19条 この規程に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (令和3年3月29日規程第4号)

(施行期日)

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際、この規程による改正前の規程の様式に関する規程により作成され、現に保管されている用紙については、当分の間、この規程による改正後の規程の様式に関する規程による用紙とみなして使用することができる。

年 月 日

人事課長 様

所属名
所属長名

研 修 欠 席 届

下記の職員は、次の理由により研修に出席できませんので、富田林市職員研修規程第7条第2項の規定に基づき「研修欠席届」を提出します。

所属名		職員番号		氏名	
研修名					
期日					
	(出席できない理由)				

研修受講復命書

年 月 日

研修主管部長 様

所 属 _____
職 種 _____
職員番号 _____
氏 名 _____

次のとおり、研修を受講したので復命します。

研 修 名	
研 修 主 催 者	
研 修 期 間	自 年 月 日 午前・午後 時 分 至 年 月 日 午前・午後 時 分 計 日間
研修を受講して、特に感じたこと・考えたこと。	
研修を受講して、これからの職務に生かしていきたいこと。	
その他、感じたこと・考えたこと。	
所属長からの 所見	

中部都市職員研修協議会規約

(目 的)

第1条 この会は、中部都市職員の相互啓発を促進し、研修における共通の課題について研究・協議を行い、もって相互の研修の健全な発展を期することを目的とする。

(名 称)

第2条 この会は「中部都市職員研修協議会」(以下「協議会」という。)と称する。

(構 成)

第3条 この協議会は、東大阪市、八尾市、富田林市、河内長野市、松原市、柏原市、羽曳野市、藤井寺市、大阪狭山市及び南河内郡町村職員研修協議会の職員研修担当機関等をもって構成する。

2 前項の団体の総意をもって、その他の団体についても、第4条に掲げる事業に参加することができる。

(事 業)

第4条 協議会は、第1条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 合同研修の実施
- (2) 研修講師の交流
- (3) その他本協議会の目的達成に必要な事業

(役 員)

第5条 協議会に、代表幹事1人、幹事1人を置く。

2 前項の役員は、中部人事主担者会議に準ずるものとする。又、任期についても同様とする。

3 代表幹事は、協議会を代表し、会務を統括する。

4 幹事は、代表幹事を補佐し代表幹事に事故あるとき、又は欠けたときは、その職務を代行する。

(会 議)

第6条 協議会は、代表幹事が招集する。

(経費の分担)

第7条 協議会の事業運営等に要する経費は、その都度関係市で分担するものとする。

(その他の事項)

第8条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、協議会で協議のうえ別に定める。

附 則

この規約は、昭和56年 1月20日から施行する。

附 則

この規約は、昭和62年11月 1日から施行する。

附 則

この規約は、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則

この規約は、平成23年 4月 1日から施行する。

○富田林市職員資格取得助成要綱

令和3年5月13日

要綱第60号

(目的)

第1条 この要綱は、資格取得による自己研さんに努める職員に対し、その費用の一部を助成することにより、職員が自己の職務能力開発に主体的に取り組むような風土づくりを進めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この要綱による助成の対象となる者は、本市職員（会計年度任用職員を含む。）とする。

(対象資格)

第3条 この要綱による助成の対象となる資格（以下「対象資格」という。）は、所属長及び人事課長が業務に寄与するものであると承認するものとする。

(助成金の支給)

第4条 市長は、対象資格を取得した職員に対し、予算の範囲内で助成金を支給する。

2 助成金の支給は、同一年度につき1人一回限りとする。

3 助成金の額は、対象資格の試験の受験料又は資格取得のために受講が必要な講習の受講料等（以下「受験料等」という。）とし、1万円を限度とする。ただし、受験料等に千円未満の端数がある場合は切り捨てる。

(助成の申請等)

第5条 助成を受けようとする職員（以下「申請者」という。）は、対象資格の取得の通知があった日から1年以内に資格取得助成申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、所属長の承認を受けた上、人事課長に提出するものとする。

(1) 資格の内容が分かる書類の写し

(2) 受験料等の領収書

(3) 取得したことが分かる書類の写し

2 人事課長は、前項の申請があつたときは、その内容を審査の上、助成の可否を決定し、資格取得助成可否通知書（様式第2号）により、申請者に通知するものとする。

(助成金の請求)

第6条 前条第2項の規定により助成の通知を受けた職員は、当該通知を受けた日から2週間以内に資格取得助成金請求書（様式第3号）に通帳の写しその他必要書類を添えて、人事課長に提出するものとする。

(助成金の返還)

第7条 市長は、この要綱による助成を受けた職員が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、助成した額の全部又は一部を返還させることができる。

(1) 期限までに正当な理由なく前条の請求書の提出がないとき。

(2) 申請内容に虚偽があつたとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、この要綱に違反したと認めるとき。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

様式第1号 (第5条関係)

年 月 日

人事課長 様

所 属 _____

職員番号 _____

氏 名 _____

資格取得助成申請書

資格取得助成を下記のとおり申請します。

記

取得した資格	資格名	
	取得年月日	年 月 日
	受験料等	円
上記資格が業務にどのように寄与するか具体的に記入してください。		
助成申請額		円 (上限 10,000 円)

※添付書類

- (1) 資格の内容が分かる書類 (コピー可)
- (2) 受験料等の領収書 (原本)
- (3) 取得したことが分かる書類 (コピー可)

上記資格は業務に寄与するものであることを承認します。

年 月 日

所属長氏名 _____

様式第2号（第5条関係）

第 年 月 日
第 号

様

富田林市長

資格取得助成可否通知書

年 月 日付けで申請のありました資格取得助成について、以下のとおり決定しましたので通知します。なお、助成決定の場合は、2週間以内に助成金請求書（様式第3号）を提出してください。

記

助成の可否	
助成をしない場合はその理由	
助成額	円（上限 10,000 円）

以上

様式第3号（第6条関係）

年 月 日

人事課長 様

所 属 _____

職員番号 _____

氏 名 _____

資格取得助成金請求書

年 月 日 第 号にて通知のありました資格取得
助成金を下記のとおり請求します。

記

取得した資格名							
請求金額	円						
振込指定口座	銀行名	銀行					支店
	口座	種 別	口 座 番 号				
		普通・当座					
	フリガナ						
名義人							

※ 通帳の写しを必ず添付してください。

※ 本人名義の通帳をお願いします。

富田林市職員自主研究グループ支援要綱

(目的)

第1条 この要綱は、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のグループ(以下「自主研究グループ」という。)による活動(以下「研究活動」という。)を支援することにより、職員相互の自己啓発意欲を喚起させ、職場環境の醸成を図ることを目的とする。

(支援の対象)

第2条 支援の対象は、次に掲げる要件に該当する自主研究グループとする。

- (1) 自主的に結成され、かつ、自主的に運営されるものであること。
- (2) 研究活動の内容が市政の推進に寄与するものであり、かつ、職員の資質向上に資するものであること。
- (3) 研究活動が計画的かつ継続的なものであること。

(自主研究グループの構成員)

第3条 自主研究グループは、原則として5人以上の職員をもって構成されているものとする。

- 2 市長が必要と認めるときは、研究テーマについて見識を有する者、その他研究活動に寄与できる者を構成員とすることができる。
- 3 市長は、政策課題等市政に寄与する研究テーマを提示したうえで、自主研究グループの構成員を職員から公募できるものとする。

(活動時間)

第4条 研究活動は、勤務時間外に行うものとする。ただし、研究活動の内容により市長が特に認める場合は、この限りでない。

(自主研究グループの指定申請)

第5条 支援を受けようとする自主研究グループの代表者(以下「グループリーダー」という。)は、富田林市自主研究グループ[指定・活動支援金助成]申請書(様式第1号)に必要な書類を添付して市長に提出しなければならない。

(自主研究グループの指定)

第6条 市長は、前条の規定による申請があった場合は、その内容を審査し、自主研究グループとしての指定の可否を決定のうえ、グループリーダーに対し、富田林市自主研究グループ[指定・活動支援金助成]決定通知書(様式第2号)により通知するものとする。

(活動期間)

第7条 研究活動の期間は、前条の指定を受けた日から当該日の属する年度の翌年度の末日までとする。

(支援の内容)

第8条 第6条の指定を受けた自主研究グループに対する支援は、次に掲げるものとし、予算の範囲内で行うものとする。

- (1) 講師謝礼、研究活動に必要な会場の借り上げ料その他の研究活動に必要と認められる経費(以下「活動支援金」という。)の助成。ただし、1グループの1

活動期間につき20万円を上限とし、同一の研究テーマでの活動支援金の助成は受けることができないものとする。

(2) 講師、資料等の紹介

(3) 研究活動に必要な会場の提供、備品の使用等の便宜を図ること。

(4) その他市長が研究活動に必要と認める支援

(活動支援金の助成申請)

第9条 活動支援金の助成を受けようとするグループリーダーは、富田林市自主研究グループ[指定・活動支援金助成]申請書に必要な書類を添付して市長に提出しなければならない。

(活動支援金の助成決定)

第10条 市長は、前条の規定による申請があった場合は、その内容を審査し、活動支援金の助成の可否を決定のうえ、グループリーダーに対し、富田林市自主研究グループ[指定・活動支援金助成]決定通知書により通知するものとする。

(研究成果の報告)

第11条 グループリーダーは、研究活動の期間が満了する日までに、富田林市自主研究グループ活動報告書(様式第3号)に必要な書類を添付して人事を主管する部長(以下「人事主管部長」という。)に提出しなければならない。ただし、研究活動の期間が満了する日の属する年度の前年度の途中において研究活動を終了した場合は、同年度の末日までに人事主管部長に提出するものとする。

(精算)

第12条 活動支援金の助成を受けたグループリーダーは、前条に定めるもののほか、同条の報告書に支援を受けたものにかかる収支決算報告書、領収書その他市長が必要と認める書類を添付するものとし、活動支援金に剰余金があるときは、同時に返還するものとする。

2 研究活動が第6条の指定を受けた日の属する年度の翌年度におよぶと見込まれ、かつ、同条の指定を受けた日の属する年度の末日において活動支援金に剰余金があるときは、当該年度の精算金として返還するものとする。

3 前項の場合において、精算金と決定した活動支援金の差額は、第6条の指定を受けた日の属する年度の翌年度に助成されるものとする。

(研究成果の活用)

第13条 人事主管部長は、第11条の報告書の提出があった場合において、必要と認めるときは、当該報告書を職員に公表し、研究成果発表会等を開催することができる。

2 自主研究グループの研究成果は、職員の提案に関する規程(昭和37年富田林市訓令第3号)に定めるところにより提案することができるものとする。

3 市長は、研究の成果を市政に反映することができるものとする。

(申請事項の変更等)

第14条 グループリーダーは、第5条又は第9条の申請の内容に変更等があったときには、速やかに富田林市自主研究グループ活動支援変更申請書(様式第4号)必要な書類を添付して、市長に届け出のうえ、承認を受けなければならない。この場合において、承認については、第6条又は第10条の規定を準用する。

(活動支援金の返還)

第15条 市長は、自主研究グループが次の各号のいずれかの要件に該当する場合は、

助成した活動支援金の全部又は一部を返還させることができる。

- (1) 期限までに正当な理由なく第11条の報告書の提出がないとき。
- (2) 第11条の報告書を提出せずに自主研究グループを解散している、又は研究活動が行われていないと認めるとき。
- (3) その他この要綱に違反したとき。

第16条 この要綱に定めるもののほか、自主研究グループの支援に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

富田林市職員接遇力向上推進委員会設置要領

(設置)

第1条 富田林市職員の接遇能力の向上、職場のイメージアップ及び市民サービスの向上を図るため、富田林市職員接遇力向上推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) 職員の接遇及び身だしなみの向上に関すること。
- (2) 職員がイメージリーダーとなること及び本市のイメージアップの推進に関すること。
- (3) その他市民サービスの向上に関すること。

(組織)

第3条 委員会の委員は、市長が任命する公室、各部及び各局1名の課長代理級の職にある者をもって充てる。この場合において、補欠委員の選任を妨げない。

2 委員会の下部組織として、市長が任命する接遇推進員を設置する。

(任期)

第4条 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 市長は、委員を再任することができる。

(委員長及び副委員長)

第5条 委員会に、委員長及び副委員長2人を置く。

2 委員長は、委員の互選により定め、副委員長は、委員のうちから委員長が指名する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が必要に応じて招集し、その議長となる。ただし、委員長が選任されるまでの間は、市長がこれを招集することができる。

2 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 委員長は、必要があると認めるときは、委員会の会議に委員以外の者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、市長公室人事課において行う。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、別に定めることができる。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から実施する。

令和3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	コース数	受講者数(人)	実施主体
令和3年度新規採用職員研修	令和3年4月・10月新規採用職員	令和3年4月1.2.5.6日、10月1日	1	30	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3年4月16日	1	17	人事課
メンタリング研修(前期)	令和3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3年4月28日	1	14	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3年5月18日	1	10	人事課
メンタルヘルス研修～復職者への対応と注意点～	管理職の職にある職員1名	令和3年7月7.8日	2	46	人事課
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3年8月11.12.25.26日	2	42	人事課
健全な財政運営の確立に向けて	課長の職にある職員または、管理職の職にある職員1名	令和3年8月18.19日	2	48	財政課、行政管理課、収納管理課、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3年8月23日	1	54	人権・市民協働課、人事課
eラーニング「情報セキュリティ研修コース」「個人情報保護コース」	令和3年度4月新規採用職員等	令和3年8月24日～11月30日	3	19	人事課、政策推進課
レジリエンス研修	副主任または、一般職の職にある職員	令和3年9月15日	2	49	人事課
令和3年度10月新規採用職員研修	令和3年10月新規採用職員	令和3年10月1日	1	9	人事課
ハラスメント防止研修及び障がい理解研修	係長の職にある職員1名 ハラスメント防止等に関する要綱に定める相談員	令和3年10月6日	1	42	障がい福祉課・人事課
メンタリング研修(後期)	令和3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3年10月21日	1	18	人事課
接遇指導員・接遇推進員のための接遇研修	接遇指導員、接遇推進員	令和3年11月26日	2	44	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在職15年未満の副主任の職にある職員	動画視聴型 令和3年9月24日～10月29日	1	64	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4年1月6.7日	4	205	人事課
行政対象暴力対応研修	入庁1年目～2年目職員	動画視聴型 令和4年1月31日～2月10日	1	42	総務課、人事課
スマートシティ研修～住みよいまちづくりの実現に向けて～	市長、副市長、部長級の職にある職員	令和4年2月8日	1	17	人事課
再任用職員研修	令和4年度新たに再任用職員となる職員	令和4年3月15日	1	5	人事課
メンタルヘルス研修(ラインケア)	部長職員及び所属長職員	動画視聴型 令和4年3月1日～3月31日	1	87	人事課
メンタルヘルス研修(セルフケア)	全職員	動画視聴型 令和4年3月1日～3月31日	1	—	人事課

【講習会・説明会・報告会】

実施なし

【研修生・実習生受け入れ】

名称・内容	対象・参加者	実施日	コース数	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3年8月～9月	4	5	危機管理室、人権・市民協働課、都市計画課、教育指導室

【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	コース数	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	各市町村で動画視聴 令和3年4月2日	1	13	中部都市職員研修協議会
新任課長研修	新任課長	令和3年7月28.29.30日	3	7	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、係り 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3年7月2.5.9.12 日、8月26.27.31、9月 1日	4	12	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3年7月16日	1	2	中部都市職員研修協議会
行政法演習研修	監督職または中堅職員	令和3年9月2.9.16日 (リモート開催)	1	3	中部都市職員研修協議会
民法演習研修	係長級又は中堅職員	令和3年10月6.13.20 日	1	3	中部都市職員研修協議会
工事監理(建築)研修	技術職員	令和3年11月26日	1	3	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	コース数	受講者数(人)	実施主体
ワード応用研修	希望職員		—	1	マッセOSAKA
エクセル応用研修	希望職員		—	4	マッセOSAKA
エクセル実務研修(関数)	希望職員		—	2	マッセOSAKA
第113回マッセ・セミナー「「伝える広報」から「伝わる広報」へ～プロから学ぶ文書作成術～」	希望職員	令和3年5月31日	1	2	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3年7月6日、7日	1	2	マッセOSAKA
固定資産税課税事務(土地)基本研修	希望職員	令和3年7月8日、9日	1	2	マッセOSAKA
議会答弁対応力向上研修	希望職員	令和3年7月27日	1	1	マッセOSAKA
法律研修(民法)	希望職員	令和3年7月29日、30日	1	3	マッセOSAKA
統計的思考を用いた地域情報分析研修	希望職員	令和3年8月24日、25日	1	1	マッセOSAKA
要約力アップ研修①・②	希望職員	令和3年10月1日	1	2	マッセOSAKA
住民の要望を先取りする“情報感知力”向上研修	希望職員	令和3年10月4日、5日	1	1	マッセOSAKA
「ありがとう」と言ってもらえる住民サービス(CS)向上研修	希望職員	令和3年10月12日、13日	1	2	マッセOSAKA
リスクセンスアップ研修	希望職員	令和3年10月28日	1	1	マッセOSAKA
ファンリテーション入門研修	希望職員	令和3年11月4日、5日	1	1	マッセOSAKA
ムダなく仕事をするためのタイムマネジメント研修①・②	希望職員	令和3年11月11日	1	5	マッセOSAKA
高度情報化社会を見据えた、これからの時代における自治体経営と職員像～行政学の視点から～	希望職員	令和3年11月12日	1	1	マッセOSAKA
住民に伝わる行政文書やチラシのデザイン術と情報の届け方研修	希望職員	令和3年12月7日	1	2	マッセOSAKA
マッセ・市民セミナー(一般財団法人大阪府男女共同参画推進財団共催)「アンコンシヤス・バイアスセミナー ～自分のバイアスを見直し、意識をアップデートする～」	希望職員	令和3年12月17日	1	2	マッセOSAKA
第115回 マッセ・セミナー コストをかけずに今日からできる!“ナッジ”を活用した問題解決アプローチ	希望職員	令和4年2月1日	1	2	マッセOSAKA
マッセ・市民セミナー(社会福祉法人大阪府社会福祉協議会共催)「可能性は無量大!!誰もが輝くことができる パラスポーツの魅力と可能性」	希望職員	令和4年2月24日	1	2	マッセOSAKA
研究会 事例研究「仮想将来世代になりきって持続可能な地域の未来を考える ～将来可能性を生み出す社会デザインフューチャー・デザインの視点から～」	希望職員	令和4年3月2日	1	1	マッセOSAKA
事例研究「住民・現場目線で推進する“自治体DX”」	希望職員	令和4年3月11日	1	1	マッセOSAKA

【派遣研修】(その他)

名称・内容	対象・参加者	実施日	コース数	受講者数(人)	実施主体
市町村職員技術研修「土砂災害防止の入門講座」	道路交通課	令和3年5月24日	1	1	(公財)大阪府都市整備推進センター
市町村職員技術研修「災害に備えよう! “災害対応及び災害査定研修”」	危機管理室、道路交通課	令和3年7月1日	1	2	(公財)大阪府都市整備推進センター
市町村職員技術研修“測量の基礎知識「公共測量の基礎知識”」	道路交通課	令和3年7月7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	生涯学習課、中央図書館、消防署	令和3年7月1.2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「土木積算」	契約検査課、下水道課、農とみどり推進課	令和3年9月7日	1	4	(公財)大阪府都市整備推進センター
第52回高野山部落解放・人権夏期講座	人権・市民協働課	令和3年8月20日	1	1	部落解放・人権夏期講座実行委員会
第53回全国保育団体合同研究集会	保育園	令和3年7月31日.8月1日	1	1	第53回全国保育団体合同研究集会実行委員会
全国障害者問題研究会第55回全国大会(静岡2021)	保育園	令和3年8月7.8日	1	1	全国障害者問題研究会
市町村職員技術研修 舗装の入門講座「舗装の設計・施工・補修」	道路交通課、水道工務課	令和3年10月21日	1	2	(公財)大阪府都市整備推進センター
地方自治制度勉強会	都市魅力課、水道工務課	令和3年11月16日	1	2	大阪府

令和3年度研修実績(集約)

【市単独集合研修】

名称・内容	講座数	コース数	受講者数(人)
基本研修(新規採用職員研修、職階別研修ほか)	21	31	862

【講習会・説明会】

名称・内容	講座数	コース数	受講者数(人)
講習会・説明会	0	0	0

【研修生・実習生受け入れ】

名称・内容	講座数	コース数	受講者数(人)
フィールドワーク	1	4	5

【共同研修】

名称・内容	講座数	コース数	受講者数(人)
中部都市研修協議会主催研修	7	12	43

【派遣研修】

名称・内容	講座数	コース数	受講者数(人)
マッセOSAKA主催研修	22	-	41
その他	10	10	19

令和3年度 実習生受入れ状況一覧

令和3年度地域研究実習・フィールドワークの受入れ

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3年8月10日（火）から16日（月）まで	5日間	1	本市の人権・市民協働の取り組みについて
都市計画課	令和3年8月10日（火）から16日（月）まで	5日間	1	本市の都市計画の取り組みについて
危機管理室	令和3年8月16日（月）から20日（金）	5日間	1	本市の危機管理の取り組みについて
教育指導室	令和3年8月17日（火）、19日（木）、20日（金）、24日（火）、26日（木）	5日間	1	本市の教育行政の取り組みについて
人権・市民協働課	令和3年8月30日（月）から9月3日（金）まで	5日間	1	本市の人権・市民協働の取り組みについて

令和3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）とを仲介し、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。

対象者： 申し込みなし

優秀作・佳作入選レポート・論文作成者一覧

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。

※ 平成18年度該当者なし、平成19年度該当者なし、平成21年度該当者なし、平成22年度該当者なし、平成23年度該当者なし、平成24年度該当者なし、平成26年度から令和3年度該当者なし。

（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4年度富田林市職員研修計画

令和4年(2022)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

U R L :<https://www.city.tondabayashi.lg.jp/>