

令和8年度（2026年度）

職員研修計画

吹田市 総務部 人事室

目 次

| | | |
|-----|------------------|----|
| I | 基本方針 | 3 |
| II | めざす職員像 | 3 |
| III | 重点的な取組 | 5 |
| IV | 研修体系 | 7 |
| V | 研修を受講するにあたってのお願い | 11 |
| VI | 研修科目【予定】一覧表 | 12 |

I 基本方針

地方分権が進む中、私たち基礎自治体の職員は、前例にとらわれることなく、時代の変化や市民ニーズを的確にキャッチし、自ら考え自ら行動することが求められています。

職員研修の3つの柱である自主研修・職場内研修・職場外研修のそれぞれの特性を活かして、職員の知識や能力の向上を図ることで職員を育成し、市民サービスの向上を目指します。

II めざす職員像

「吹田市職員人材育成基本方針」に掲げる「めざす職員像」の実現に向けて職員研修を実施し、人材育成を推進します。

【めざす職員像】

1 市民ニーズ・時代の変化を的確にキャッチできる職員

- ・吹田市に興味・関心を持つ
- ・常に情報収集することを意識する
- ・多様な人との交流を積極的に行う
- ・ICT活用などの動向にも注視する

2 高いプロ意識をもち責任をもって職務遂行する職員

- ・業務に関する知識習得に積極的に取り組む
- ・幅広い視野を持つことを意識し多角的に物事を考える
- ・説明力を高めるため論理的な考え方を意識する
- ・自ら情報発信することを意識する

3 市民満足度を高めるため自ら考え自ら行動する職員

- ・前例にとらわれず新しいことに果敢にチャレンジする
- ・自身の意見を持ち掲げた目標達成に向け前進する
- ・行動するために組織内でのチームワークを大切にする
- ・柔軟な発想で「どうすればできるか」を考える

また、「吹田市職員人材育成基本方針」では、次ページのとおり「めざす職員像」に必要な具体的な能力を明確にしています。それぞれの力は人事評価制度の能力評価項目となっており、全職員はこれらの能力を高めながら、発揮・向上していくことが求められます。

めざす職員像と必要とする具体的なな力・人事評価項目（「吹田市職員人材育成基本方針」より）

めざす職員像と行動規範

★ 市民ニーズ・時代の変化を的確にキャッチできる職員

- ・吹田市に興味関心を持つ
- ・常に情報収集することを意識する
- ・多様な人との交流を積極的に行う
- ・ICT活用などの動向にも注視する

★ 高いプロ意識をもち責任をもって職務遂行する職員

- ・業務に関する知識習得に積極的に取り組む
- ・幅広い視野を持つことを意識し多角的に物事を考える
- ・説明力を高めるため論理的な考え方を意識する
- ・自ら情報発信することを意識する

★ 市民満足度を高めるため自ら考え自ら行動する職員

- ・前例にとらわれず新しいことに果敢にチャレンジする
- ・自分の意見を持ち掲げた目標達成に向け前進する
- ・行動するために組織内でのチームワークを大切にしている
- ・柔軟な発想で「どうすればできるか」を考える

必要とする具体的なな力

主な人事評価項目（能力）と着眼点
評価項目
着眼点

| 必要とする具体的なな力 | 主な人事評価項目（能力）と着眼点 | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|------|-----|----------------|-----------------|---------------|---------------------|--------------|---------------------|------------|----------------|-----------|------------------|
| (1) 都市経営力 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価項目</th> <th>着眼点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① ネットワークを形成する力</td> <td>コミュニケーション/説明・調整</td> </tr> <tr> <td>② 市民ニーズを感じ取る力</td> <td>市民視点・法令遵守/コミュニケーション</td> </tr> <tr> <td>③ 情報を分析する力</td> <td>課題の解決/課題対応</td> </tr> <tr> <td>④ 情報を発信する力</td> <td>市民視点・法令遵守/業務遂行</td> </tr> <tr> <td>⑤ 政策立案する力</td> <td>課題対応/課題の解決/決断/判断</td> </tr> </tbody> </table> | 評価項目 | 着眼点 | ① ネットワークを形成する力 | コミュニケーション/説明・調整 | ② 市民ニーズを感じ取る力 | 市民視点・法令遵守/コミュニケーション | ③ 情報を分析する力 | 課題の解決/課題対応 | ④ 情報を発信する力 | 市民視点・法令遵守/業務遂行 | ⑤ 政策立案する力 | 課題対応/課題の解決/決断/判断 |
| 評価項目 | 着眼点 | | | | | | | | | | | | |
| ① ネットワークを形成する力 | コミュニケーション/説明・調整 | | | | | | | | | | | | |
| ② 市民ニーズを感じ取る力 | 市民視点・法令遵守/コミュニケーション | | | | | | | | | | | | |
| ③ 情報を分析する力 | 課題の解決/課題対応 | | | | | | | | | | | | |
| ④ 情報を発信する力 | 市民視点・法令遵守/業務遂行 | | | | | | | | | | | | |
| ⑤ 政策立案する力 | 課題対応/課題の解決/決断/判断 | | | | | | | | | | | | |
| (2) マネジメント力 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価項目</th> <th>着眼点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① タイムマネジメント力</td> <td>業務改善/業務遂行</td> </tr> <tr> <td>② 人材マネジメント力</td> <td>組織マネジメント・人材育成</td> </tr> </tbody> </table> | 評価項目 | 着眼点 | ① タイムマネジメント力 | 業務改善/業務遂行 | ② 人材マネジメント力 | 組織マネジメント・人材育成 | | | | | | |
| 評価項目 | 着眼点 | | | | | | | | | | | | |
| ① タイムマネジメント力 | 業務改善/業務遂行 | | | | | | | | | | | | |
| ② 人材マネジメント力 | 組織マネジメント・人材育成 | | | | | | | | | | | | |
| (3) 市民対応力 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価項目</th> <th>着眼点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 分かりやすい説明力</td> <td>説明・調整</td> </tr> <tr> <td>② 信頼を得る接遇力</td> <td>市民視点・法令遵守</td> </tr> <tr> <td>③ 市民満足度を高める力</td> <td>市民視点・法令遵守/コミュニケーション</td> </tr> </tbody> </table> | 評価項目 | 着眼点 | ① 分かりやすい説明力 | 説明・調整 | ② 信頼を得る接遇力 | 市民視点・法令遵守 | ③ 市民満足度を高める力 | 市民視点・法令遵守/コミュニケーション | | | | |
| 評価項目 | 着眼点 | | | | | | | | | | | | |
| ① 分かりやすい説明力 | 説明・調整 | | | | | | | | | | | | |
| ② 信頼を得る接遇力 | 市民視点・法令遵守 | | | | | | | | | | | | |
| ③ 市民満足度を高める力 | 市民視点・法令遵守/コミュニケーション | | | | | | | | | | | | |

Ⅲ 重点的な取組

1 若手職員の人材育成、能力向上研修を積極的に実施します

新規採用職員や職務経験年数の浅い若手職員の人材育成については、多様な研修の機会を確保し、業務遂行に必要なスキルの早期習得に取り組むとともに、業務遂行上の課題などの情報共有及び意見交換の場を設定することで、モチベーションの向上を図ります。

加えて、各所属において、積極的にOJTを実施し、指導者への研修も取り入れながら、お互いが成長できる人材育成を行います。

2 マネジメント力向上研修を実施します

管理職の職員を対象に、効果的な組織運営を進め、所属職員の能力を最大限に発揮できるように、組織マネジメントやメンタルヘルス対応などのマネジメント力を高めるための研修を実施します。

また、不祥事の防止と適正な事務執行の確保に向け、コンプライアンスの徹底とリスクマネジメント力向上、情報セキュリティ研修を実施します。

3 職員の事務処理能力向上研修を充実します

行政のプロとして強い責任感をもって職務を遂行するため、基本的な事務処理能力の強化に努め、適正な事務執行が図れるよう、実務担当者を対象とした法務、契約、会計等の研修を実施します。

また、円滑な事務処理が行えるよう、文書管理システム等各種庁内システムに関する実務研修を実施します。

4 市民対応力の向上研修を実施します

市民対応についての考え方やスキルを学び、市民の立場に立った接遇力や説明力の向上を図ります。

また、多様な方々に対し相手の立場に立った応対やこころづかいができるよう、全職員を対象にユニバーサルマナー研修や手話研修を実施します。手話研修では、職員の手話への理解を深め、市民応対で手話が活用できるよう、対面・動画研修を通して普及促進を行います。

5 政策課題対応力、政策立案力向上研修を実施します

行政の新たな課題に積極的に対応していく能力向上のための研修を実施し、政策形成能力の形成や柔軟な発想の創出を支援します。

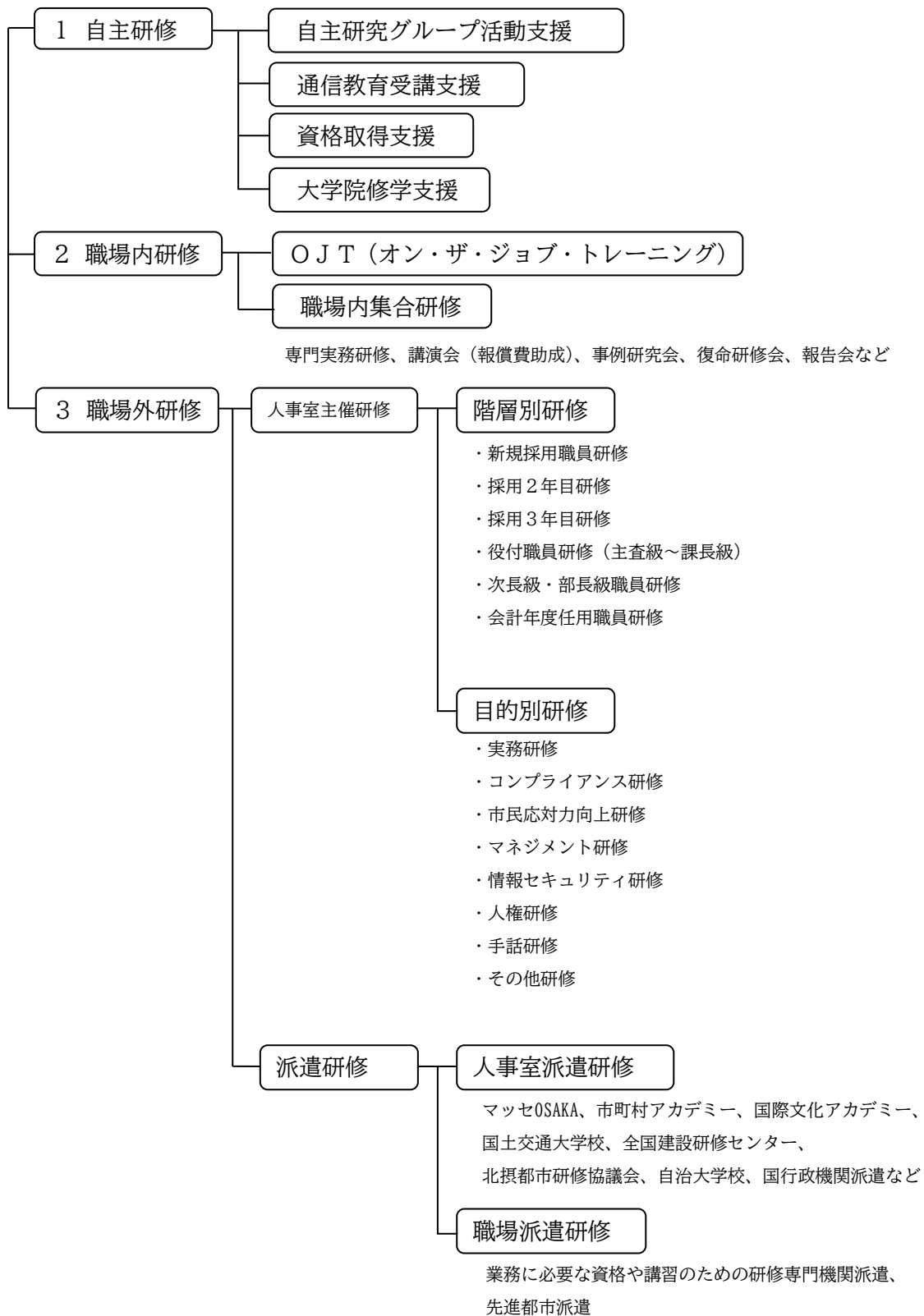
6 全ての職員が持てる能力を最大限発揮し、活躍することができる職場づくりを目指した研修を実施します

全ての職員が持てる能力を最大限発揮することができる職場づくりを目指して、女性活躍推進研修、ハラスメント防止に関する研修などを実施します。

また、職員自らが、より意欲を持って主体的に業務に取り組むことができるよう、資格取得等への支援やキャリアについて考える研修を実施するなど、職員一人ひとりのキャリア形成を支援します。

IV 研修体系

研修には、自主研修、職場内研修、職場外研修の3つがあります。



1 自主研修

人材育成の基本は、自育（自らの成長）です。自ら気づき、学習してはじめて本人の成長があります。職員一人ひとりがどれだけ新しい知識や考え方を学び、自らの能力を高めようとするのか、また、そのモチベーションをいかに引き出すかが重要となります。

そのため、職員の自主的な学習意欲を高め、資質の向上を促すとともに、多彩な能力開発を行うため、自ら学び、キャリアアップを目指そうとする職員に対し、積極的に支援を行います。

（1）自主研究グループ活動支援

行政に関する職員の自主的な研究活動を促進するため、職員自主研究グループ支援要領により自主研究グループに対して、予算の範囲内において研究活動に必要な費用や研修実施会場の確保にかかる支援等、活動の支援を行います。

ア 研究活動に必要な費用の支援

講師謝礼金、会場使用料、教材購入費、資料印刷費など

イ 研修実施会場の使用

ウ 参考図書等の職員研修用備品の貸与

エ 講師の紹介

オ 活動状況、活動結果の周知

（2）通信教育受講支援

通信教育講座を開講している事業者に団体登録することで、幅広い講座メニューを職員に提供し、能力開発を支援します。

産業能率大学、TAC等の事業者が開講しているマネジメント、ビジネススキル、語学、情報処理、パソコン・IT、社会福祉関連、資格取得など数多くの講座があります。

ア 職務に直接かかわるもの

簿記や窓口職場での英会話の語学講座など、職務に直接かかわると所属長が判断した場合は、受講料を全額助成します。

イ 職務に関連するもの

受講料を団体割引価格で提供します。（費用は全額自己負担）

（3）資格取得への支援

職務にきわめて有益な資格を取得するための資格取得試験やその資格を維持するための試験等を受けようとする職員に対し、希望する書籍購入費等及び受験料等の補助を行います。（書籍等は上限10,000円、受験料等は上限15,000円）

(4) 大学院での修学に対する支援

自発的学習意欲を助長するとともに、本市行政の高度化及び専門化に資することを目的に、大学院において入学の許可又は聴講もしくは科目等履修の許可を受け、修学する場合において、入学金等の助成等の支援を行います。

ア 科目聴講

各大学院が実施している聴講制度を利用し、直接業務に関連する専門知識を身につけ、個人の資質を高めようとする職員に対し、聴講にかかる費用の全額を助成（聴講生選考にかかる検定料等は除く。）するとともに、聴講に必要な時間の職務専念義務を免除します。

イ 大学院入学

推薦入学のための協定を結んでいる大学院（関西大学大学院、大阪公立大学大学院、龍谷大学大学院、関西学院大学大学院）への推薦にかかる支援を行うとともに、通学に必要な時間について職務専念義務を免除します。

2 職場内研修

職員の能力開発は、仕事を通じて図られる側面が大きいため、職場を教育や指導の場としてとらえて、職場内研修に取り組むことが必要です。

職場内研修については、職員又は職場全体の業務に必要な知識・技能等のレベルアップを図るため、職場研修管理者のもと、各職場に職場研修推進リーダーを置いて、組織的、意識的、計画的に実施します。

(1) OJT（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）

OJTとは、職場の上司や先輩職員が部下や後輩職員に対し、実際の業務遂行を通じて、業務に必要な知識・技術・技能・態度などを組織的・意識的・計画的に指導し、習得させることによって全体的な業務遂行能力などを育成する、職場における人材育成の手法です。

指導を受ける側を育成するだけでなく、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、職場そのものの活性化が図られる効果もあるため、OJTを積極的に有効活用します。

(2) 職場内集合研修

各職場の個々の業務について職場内での実務研修を積極的に行い、職場全体のレベルアップを図ります。また、業務の問題点や他の研修成果を職場全体のものとするような事例研究会、報告会、講演会等の職場内集合研修を行います。

職場内集合研修においては、できる限り若手職員が講師を務めることを推奨します。

3 職場外研修

職場外研修は、職場を離れて集中的に行うため、高度で専門的な知識・技能等を効率的、体系的に習得することができます。

また、新しい考え方や幅広い視野、多角的なものの見方などに触れることにより、自己研鑽への気付きや刺激等を得ることも重要な効果として期待されます。

人事室主催研修は、階層別研修と目的別研修により、職員の能力向上を図ります。また、派遣研修は、庁内で得ることのできない様々な成長の機会でもあるため、研修への参加を積極的に支援します。

(1) 人事室主催研修

ア 階層別研修

職階に応じた研修を実施し、計画的にそれぞれの職員に求められる基礎的能力向上を図ります。

イ 目的別研修

契約・会計等の基本的な事務処理能力の強化、法令や各種規程の遵守及び市民に対する説明力の向上など実務的な能力開発につながる研修や、接遇力向上研修など、階層にかかわらず、目的に応じた研修を適宜実施し、職員の能力向上を図ります。

ア・イいずれも、対面研修のほか、研修動画パッケージによる研修を実施します。

(2) 派遣研修

ア 人事室派遣研修

国行政機関等に1年以上の長期間派遣する実務研修を実施します。

また、マッセOSAKA、市町村アカデミー、国際文化アカデミー、国土交通大学校、全国建設研修センター等の外部機関等で行う研修への参加を積極的に支援します。

イ 職場派遣研修

業務上必要な専門知識を習得するための講習や業務上必要とされる資格取得のための講習など専門研修機関が行う研修への参加、先進都市への派遣研修等を実施します。

V 研修を受講するにあたってのお願い

所属長へ

- 1 人材育成は職務であることを十分に認識し、所属職員一人ひとりに必要な研修は何であるかを考え、能力開発のため積極的に受講を促してください。
- 2 職員が研修に専念できるよう、業務の調整など十分な配慮を行い、研修に参加しやすい職場環境づくりを進めてください。
- 3 受講前には、職員が意欲を持って研修に参加するよう、研修の目的や期待など動機づけをしてください。また、受講後は、受講した職員が研修で得た知識やスキルなどについて報告する場を設けるなど職場内で情報共有を行ってください。

研修受講者へ

- 1 求められている能力、自分に必要な知識・スキルは何であるかを考え、自分に必要な研修を積極的に受講してください。
- 2 受講前は、研修に専念できるよう、上司と相談して業務の段取りや調整を行い、健康管理にも留意して研修に参加してください。
また、事前に「研修で何を得たいか」を考え、研修に臨んでください。
- 3 受講後は、研修で得た知識やスキルなどについて上司と話し合い、理解を深めてください。また、研修で得たことを職場内で情報共有するとともに、研修成果を職場で実践したり、さらに自学したりするなど、自己研鑽に努めてください。

令和8年度(2026年度)研修科目【予定】一覧表

| | 科 目 | 対象者 | 実施時期 (予定) | 研修期間 (予定) | 内 容 |
|------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|--|
| 人事室主催研修 (階層別研修) | 新規採用職員前期研修 | 新規採用職員 | 4月 | 4.5日 | 職務基本能力向上、地方公務員法、接遇、文書事務、人権、情報セキュリティ 他 |
| | 管理職対象定年引上げ対象職員・再任用職員研修 | 所属長 | 4月 | 0.5日 | 定年引上げ職員、再任用職員を含めた職員のマネジメント及び組織風土の醸成における管理職の役割について学びます。 |
| | 定年引上げ対象職員・再任用職員研修 | 定年引上げ対象職員・再任用職員 | 4月 | 0.5日 | 定年引上げや再任用によるキャリアの変化を踏まえ、一人のプレイヤーとしての新たな役割や周囲との関係構築について理解を深めます。 |
| | 会計年度任用職員研修 | 会計年度任用職員 | 4月 | 動画 | 服務規程、公務員倫理などについて学びます。 |
| | 「未来への道標」研修 | 新規採用職員 | 5月 | 0.5日 | 職場でのコミュニケーションを円滑に行うための関係性の構築等について、実践的に学びます。 |
| | ユニバーサルマナー研修 | 新規採用職員 新任課長級職員 希望する職員 | 5月 | 0.5日 | 多様な方々の立場に立って対応する、ユニバーサルマナーの考え方を学びます。 |
| | 組織マネジメント研修 | 新任主査級職員 | 6月 | 1日 | 主査級職員として必要なマネジメントの基礎を学びます。 |
| | メンタルヘルス研修 | 新規採用職員 | 6月 | 0.5日 | 自分自身のストレス対処と他者の問題や悩みの解決支援を学びます。 |
| | ヘルスケア研修 (こころとからだのケア研修) | 新任主査級職員 | 6月 | 0.5日 | 自分自身のストレス対処と部下の問題や悩みの解決支援を学びます。 |
| | ヘルスケア研修 (こころとからだのケア研修) | 新任課長級・ 課長代理級職員 | 7月 | 0.5日 | 管理職として、職場におけるこころとからだの不調について適切な対応について学びます。 |
| | 組織マネジメント研修 | 新任課長代理級職員 | 7月 | 0.5日 | 初めて管理職になる職階として、プレイヤーからマネージャーになる意識改革、業務改善等について学びます。 |
| | 組織マネジメント研修 | 新任課長級職員 | 7月 | 0.5日 | 管理職としてのマネジメント力を高めます。 |
| | 法務能力向上研修 | 新任主査級職員 | 7月・8月 | 0.5日 | 地方自治法に関する実務に直結する知識を身につけます。 |
| | 仕事の進め方研修 | 採用2年目職員 | 8月 | 1日 (同一内容を2日 に分けて実施) | 主体性発揮、コミュニケーションの回り方など、仕事の円滑な進め方について学びます。 |
| | インバスケ研修 | 採用3年目職員 | 8月 | 1日 (同一内容を2日 に分けて実施) | 自分の強み・弱みを踏まえ、優先順位、案件処理、目標設定などについて実践的に学びます。 |
| | 新規採用職員中期研修 (普通救命講習研修) | 新規採用職員 | 9月 | 2時間 | 心肺蘇生法とその他の急変時の応急手当(ファーストエイド)について学びます。 |
| | 新規採用職員後期研修 (フォローアップ研修) | 新規採用職員 | 1月 | 1日 (同一内容を2日 に分けて実施) | 市職員としての1年間を振り返るとともに、今後の目標を考えるにあたり、必要な知識及びスキルを学びます。 |
| | 人事室主催研修 (目的別研修) | 文書管理システム 財務会計システム研修 | 新規採用・異動等により 新たに本システムを使用する職員 | 4月 | 0.5日 |
| 情報公開研修 | | 主査級以上の職員 希望する職員 | 5月 | 1.5時間 | 情報公開請求への対応について学びます。 |
| 個人情報保護研修 | | 全職員 | 4月～6月 | 動画 | 個人情報の保護について学びます。 |
| 管理職対象OJT研修 | | 所属長 | 5月 | 0.5日 | 職場で行うOJTの重要性を理解し、OJT指導者をどのようにサポートできるかを学びます。 |
| 指導者対象OJT研修 | | OJT指導者 | 5月 | 0.5日 | 職場で行うOJTの実施方法、要点などを学びます。 |
| 人事評価制度研修 | | 全職員 (新任主査級職員は必須) | 5月 | 0.5日 | 人事評価制度の効果的な運用のために、制度の目的と内容、評価方法、目標管理について理解を深めます。 |
| マニュアル作成研修 | | 希望する職員 | 6月 | 0.5日 | 業務遂行や業務引継に役立つ、効果的なマニュアル作成の方法について学びます。 |
| 若手職員育成研修 (lon1・コーチング) | | 主査級以上の職員 | 8月 | 0.5日 | 若手職員の考え方や価値観を知り、育成のポイント等を学びます。 |
| 管理職対象コンプライアンス・ハラスメント防止対応研修 | | 課長代理級以上の職員 | 8月 | 0.5日 | 職場におけるマネジメント(コンプライアンス・ハラスメント防止を含む)について学びます。 |
| 主査級職員対象コンプライアンス・ハラスメント防止対応研修 | | 主査級以下の職員 (必須受講者を人事室で指定) | 8月 | 0.5日×2回 | 職場におけるハラスメントの防止・対応について学びます。 |

| | 科 目 | 対象者 | 実施時期 (予定) | 研修期間 (予定) | 内 容 |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------|--------------|--|
| 人事室主催研修 (目的別研修) | 人権研修(合理的配慮) | 全職員 (新任課長級職員は必須) | 8月 | 動画 | 障害者差別解消法における合理的配慮についての理解促進を図ります。 |
| | 管理職対象環境研修 | 課長代理級以上の職員 | 8月 | 2時間 | 管理職としてSUITA MOTTANOCITY ACTION PLAN(SMAP)の関連テーマを学び、環境に配慮した事業活動の推進につなげます。 |
| | ゲートキーパー研修 | 全職員 | 9月 | 0.5日 | 困難や生きづらさを抱えた市民に対する理解促進と、職員の対応スキル向上を図ります。 |
| | 接遇研修 | 全職員 | 10月 | 0.5日 | 市職員として必要とされる接遇のほか、好感を持たれるマナーや服装について学び、住民満足(CS)向上につなげます。 |
| | 「やさしい日本語」研修 | 課長代理級以上の職員 | 10月 | 2時間30分 | 外国人、高齢者、障害者等に配慮したわかりやすい日本語について学びます。 |
| | 女性活躍推進研修 (キャリア形成支援等) | 全職員 | 11月 | 0.5日 | 女性職員が能力を十分に発揮できるよう、キャリア形成の考え方や手法を学びます。 |
| | 環境研修 | 全職員 | 11月 | 2時間 | 環境問題や先進的環境施策について学び、職員の意識向上を図ります。 |
| | 情報セキュリティ研修 | 全職員 (会計年度任用職員を含む) | 11月 | 動画 | 情報セキュリティの知識を深め、徹底を図ります。 |
| | カスタマーハラスメント対応研修 | 窓口職場等の職員 希望する職員 | 11月 | 0.5日 | カスタマーハラスメントの対応について実践的に学びます。 |
| | コンプライアンス推進リーダー研修 | コンプライアンス推進リーダー 希望する職員 | 11月 | 0.5日 | コンプライアンスについて理解を深めます。 |
| | ストレスチェック後のセルフケア研修 | 全職員 | 12月 | 動画 | セルフケアの具体的な方法を学びます。 |
| | 人権研修 | 全職員 | 1月 | 0.5日 | 女性・子ども・高齢者・障がい者・LGBTなどをめぐる様々な人権について正しく理解し、公務員として必要な人権感覚を養います。 |
| | 安全運転研修 | 安全運転 | 1月 | 動画 | 公用車を含めた自動車の安全運行を徹底するため、交通法規の遵守や交通マナーへの意識を高めます。 |
| | 実務研修 (契約、会計、財政、文書、債権管理、新公会計制度など) | 全職員 | 随時 | 動画 | 適正な事務執行に必要な知識を習得し、業務遂行能力の向上を図ります。 |
| | 債権管理研修 | 債権管理を行う職員 希望する職員 | 1月 | 2時間 | 適切な債権管理事務を行うための、基本的な実務遂行力の向上を図ります。 |
| | DX人材育成研修 | 全職員 | 3回程度 | 0.5日 | DX人材育成に資する研修を実施します。 |
| | すいゼミ | 主査級以下の希望する職員 (おおむね40歳以下) | 随時 | | 行政事務に関する双方向型の少人数研修を実施します。 |
| | その他研修(市政課題等) | 内容に応じる | 随時 | 0.5日～ | 職員からの希望を反映し、市職員として必要な知識やスキル等を学びます。 |
| | 手話研修 | 全職員 | (未定) | 0.5日 | 手話に対する理解を深め、基本的な手話について学びます。 |
| 派遣研修 | 国行政機関派遣研修 | 35歳程度までの職員 | 4～3月 | 1～2年間 | 国行政機関への派遣研修 |
| | マッセ研修 (専門実務等) | 全職員 | 都度 | 1～2日 | マッセOSAKA主催の職務に関する専門実務研修への派遣研修 |
| | マッセ・セミナー | 全職員 | 都度 | 0.5日 | マッセOSAKA主催のセミナーへの派遣研修 |
| | マッセ研究会 | 全職員 | 5～3月 | 10日程度 | マッセOSAKA主催の、広域的な政策課題について調査研究する研究会への派遣研修 |
| | マッセ地方分権ゼミナール | 全職員 | 5～3月 | 10日程度 | マッセOSAKA主催の、自治体が抱える課題について大学等と連携して調査研究するゼミナールへの派遣研修 |
| | 市町村アカデミー | 全職員 | 都度 | 2～11日程度 | 市町村アカデミー(千葉県)が開催する研修への派遣研修 |
| | 国際文化アカデミー | 全職員 | 都度 | 2～11日程度 | 国際文化アカデミー(滋賀県)が開催する研修への派遣研修 |
| | 国土交通大学校 | 全職員 | 都度 | 3～14日程度 | 国土交通大学校が開催する研修への派遣研修 主に技術職が対象 |
| | 全国建設研修センター | 全職員 | 都度 | 3～14日程度 | 全国建設研修センターが開催する研修への派遣研修 主に技術職が対象 |

| | 科 目 | 対 象 者 | 実施時期 (予定) | 研修期間 (予定) | 内 容 |
|------|-------------------------|------------|--------------|-------------------|--|
| 派遣研修 | 北摂都市研修協議会 (管理職研修) | 課長代理級以上の職員 | 未定 | 1日 | 北摂都市研修協議会が開催する管理職向けの講座への派遣研修 |
| | 北摂都市研修協議会 (業務能力向上研修) | 内容に応じる | 未定 | 1日×2講座 | 北摂都市研修協議会が開催する一般職向けの講座への派遣研修 |
| | 自治大学校 | 全職員 | 都度 | 主に 1～4週間 程度 | 総務省所管の自治大学校が開催する研修への派遣研修 |
| | 大阪府都市整備推進センター (技術研修) | 全職員 | 都度 | 1～2日程度 | 大阪府都市整備推進センターが開催する研修への派遣研修 主に技術職が対象 |
| | その他専門派遣研修 | 全職員 | 都度 | 0.5日～ | 専門分野に関する派遣研修 |

【web研修パッケージによるe-ラーニング研修】

より効果的、かつ、効率的な研修受講を可能にするため、各職員が都合のよいタイミングでe-ラーニング研修を受講できる、web研修パッケージによる研修を実施します。実務、目的別、階層別研修のほか、時事テーマ別研修など、様々な研修を、年間を通じて体系的に効率よく受講することができます。