

令和8年度 職員研修計画

八尾市総務部人事課人材育成室

目次

令和8年度 職員研修計画の策定に関して	2
職員研修体系	3
基本研修（必修研修）	4
➤ 新規採用職員研修	
➤ 2年目研修	
➤ 中堅職スパイラルアップ研修（3年目～7年目）	
➤ 監督職研修	
➤ 管理職研修	
専門研修	7
派遣研修	8
➤ 政策・行政課題研修	
➤ 専門実務研修	
➤ 指導者養成研修	
➤ 人権研修	
➤ 民間企業派遣研修	
職場研修	9
自己啓発支援、その他	12
➤ 自主参加研修	
➤ eラーニング研修情報	
➤ 自主研究グループ支援	
➤ いきいき通信の発行	
➤ 図書・DVDの貸出し	
➤ 所属紹介シート	

令和8年度職員研修計画の策定について

本市では、令和6年3月に策定した「八尾市人材育成基本方針（第5版）」に基づき、「市民に信頼され、行動する職員」という、めざす職員像を基本としながら、引き続きキャリアデザインを通じた人材育成に取り組み、職員の自己実現と組織目標の達成を両立すべく、職員がやる気とやりがいを感じることが出来る職場づくりを進めます。

さらに市民サービスを向上させるため、既定の手法にとらわれることなく、仕事のあり方や課題意識を持ち、データやデジタル技術を活用するDXの視点も養成します。

Point 1

「職員の自己実現」と「組織目標の達成」の両立

人材育成基本方針の考え方に基づき、組織が職員の自己実現を支援する構図を体現すべく、職員自らが主体的に考え、学ぶことができる研修を取り入れます。

研修では基本研修や専門研修、派遣研修を実施し、組織や職場を活性化する実践的手法の習得を目指します。

Point 2

職員がやりがいとやる気を感じ、自ら考えて行動できる職員を養成します

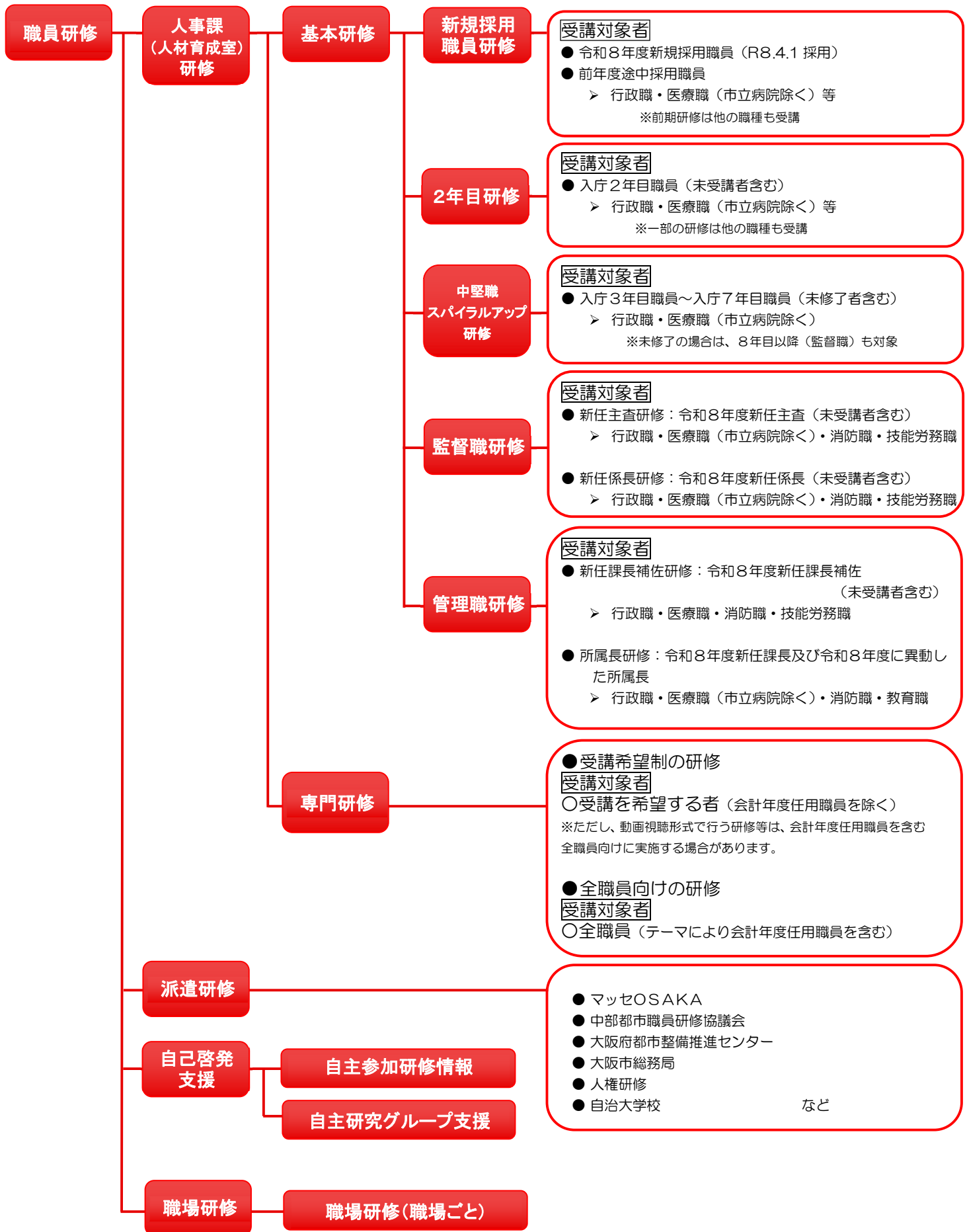
「八尾市人材育成基本方針」に基づき、市民に信頼され、行動する職員を養成するとともに、やりがいとやる気を感じることが出来る組織づくりを推進します。

市民最優先の視点での行政サービスを充実するため、職員自ら課題を発見し、解決に向けて行動していく能力を身につける必要があります。

また、職員一人ひとりが主体的に仕事に取り組む職場風土を醸成するため、組織マネジメント強化を図り、風通しの良い職場づくりを推進します。

基礎知識については、基本研修において、また、専門研修や派遣研修では、より専門的で最先端の取り組みやノウハウを学ぶことで、過去の手法や考え方に捉われない新しいことにもチャレンジする、意欲溢れる職員を養成します。

令和8年度 職員研修体系



基本研修（必修研修）

【新規採用職員研修】

公務員、そして八尾市職員として必要となる基本的態度と基礎的知識、スキルを習得し、組織・職場への適応を進め、業務遂行能力を身につけます。

研修名	対象	目的	内容	実施予定日
前期研修	新規採用職員 (職種により期間は異なる)	社会人、組織人、公務員としての基本的な知識や態度を養う。 市の概要や歴史、制度を知る。 待遇や市民サービスの基礎を身につける。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 市長講話 ■ 勤務条件・福利厚生 ■ 地方公務員法 ■ 地方自治法 ■ 公務員倫理 ■ 情報公開制度と個人情報保護 ■ 情報セキュリティ ■ 八尾市のまちづくり ■ 八尾市の財政 ■ 八尾市の人権 ■ 防災対策要員としての心構え ■ やおの魅力 ■ 八尾市のシティプロモーション ■ 議場見学と市議会の役割 ■ 待遇・ビジネスマナー ■ グループ政策研究 ■ 人事課長講話 <p style="text-align: right;">など</p>	4月1日 ～4月7日
普通救命講習 (AED講習)	新規採用職員	AEDの使用方法を学びながら、救命救急の必要性や救急現場ですべき役割を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 普通救命講習 	8月21日
中期研修	新規採用職員	入庁6か月を振り返り、正式採用にあたり、改めて心構えや認識を再確認する。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 6ヶ月を振り返って 	9月30日
人権研修	新規採用職員	障がい者への配慮について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 障がい者理解 	・12月9日 ・1月21日 ※2日間のどちらかへ参加
後期研修	新規採用職員	1年の基礎固めと2年目の飛躍のために、新採研修の総まとめを行う。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 中堅職員に向けて ■ 人材育成室長講話など 	翌1月頃予定
新採・スチュワード 合同研修	新規採用職員 スチュワード	所属内のコミュニケーションを円滑にするための技法を学び、日常生活における実践を試みる。また、研修を通じて新採・スチュワード間の人間関係を築く。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 合同研修 1日目 ■ 合同研修 2日目 	6月25日 翌1月18日



基本研修（必修研修）

【2年目研修】

採用2年目職員を対象に、法学基礎を中心とした地方公務員として必要な知識や心構えを学びます。

研修名	対象	目的	内容	実施予定日
2年目研修	採用2年目職員	地方公務員法の趣旨と内容を学ぶ。また、公務員としての心構えや公務員倫理を学ぶ。	■ 地方公務員法	7月頃予定 ※動画視聴
		法学及び行政法の基礎知識を習得し、法的なものを見方を養う。	■ 法学入門講座	11月25日

【中堅職スパイラルアップ研修】

採用3年目から7年目の職員を対象とし、自らのキャリアデザインに基づき能力開発プランを立て、主体的に能力開発していきます。政策形成能力、法務能力、人権感覚、業務遂行能力等を身につけます。

研修名	対象	目的	内容	実施予定日
キャリアデザイン（ホップ）研修	採用3年目～7年目 職員	自己のキャリアや能力開発プランについて、職務遂行上の意欲や行動、能力について考える。	■ キャリアデザイン ■ 中堅職スパイラルアップ研修について	5月13日
政策形成（ステップ）研修		政策とは何かを学び、形成プロセスを理解する。	■ 政策形成（政策理解と形成）	7月2日 7月3日 8月14日 （3日間研修）
政策法務（ジャンプ）研修		政策実現に向けての枠組みや仕組みづくりを考え、条例立案の視点、基礎を学ぶ。	■ 政策実現（条例理解と作成）	10月15日 10月22日 11月26日 （3日間研修）
法律研修		条例等の構造や立法技術について学ぶ。地方自治法の趣旨と内容を概観する	■ 法制執務	12月4日
			■ 地方自治法	11月20日
人権研修		在住外国人との共生、同和問題、子どもの人権というテーマを通じて人権感覚を養う。	■ 在住外国人との共生 ■ 同和問題 ■ 子どもの人権	10月14日
法律研修（選択）		民法や行政法を学ぶことにより、職務上の法律問題を適正かつ迅速に処理する能力を養成する。隔年実施につき、今年度は行政法演習を実施します。（民法演習は中部都市職員研修協議会主催にて実施します。）	■ 民法演習 ※中部都市職員研修協議会主催にて実施	9月30日 10月9日 （2日間研修）
			■ 行政法演習	10月21日 10月28日 （2日間研修）
能力養成研修（選択） ※4科目より2科目以上を選択 ※年度によりテーマは変更		業務改善およびノウハウ共有・業務標準化の手段として、マニュアル作成の考え方や具体的手法の習得を図る。	■ 業務マニュアル作成研修	9月10日
		仕事の段取りと進め方の基本を理解し、効率的なスケジューリングと優先順位管理の方法を学ぶ。	■ タイムマネジメント研修	10月23日
	相互理解や相互支援の基本を押さえ、チームの中でどういう期待役割を担っているのかを明確にし、必要とされる協調性について考える。	■ チームワーク強化研修	11月27日	
	相手の理解を引き出し、納得を生み出す、説明および説得能力を磨く。	■ 説明・説得力向上研修	12月7日	

基本研修（必修研修）

【監督職研修】

監督職として、様々な境遇の市民に対し、多様性の尊重、人権意識のさらなる教養を得る。さらにキャリアデザインをとおして自己実現の将来設計を見据える。

研修名	対象	目的	内容	実施予定日
新任主査研修	令和8年度 新任主査	監督職職員として自身の自律性を高めるため、キャリアデザインの考え方を学ぶ。 総合計画や財政に関する基礎知識の習得や、法務能力の更なる向上を目指す。また、高齢者に関する学習を通して人権意識の高揚を図る。 ICT リテラシーを組織全体で向上させるため、地方公共団体の一般職員が知っておくべきICTの基礎について学び、理解を深める。	■ 講話（主査業務・役割）	7月9日
			■ キャリアデザイン研修	7月9日 1月19日 (2日間研修)
			■ 総合計画・財政の基本研修	7月31日
			■ ICTの基礎研修 ■ BPR基礎セミナー	9月～10月頃 ※eラーニング
			■ 法務能力向上研修	9月8日
			■ 高齢者の人権を考える ■ ゲートキーパー養成研修	10月27日
新任係長研修	令和8年度 新任係長	本市のまちづくりの実務者として、また係長として必要なリーダーシップ・マネジメント、人事評価の評価者としての視点、コミュニケーション能力の養成を図る。また、ICTの基礎について学び、組織全体としてICTリテラシーの向上を図る。	■ 講話（係長業務・役割）	7月10日
			■ ミドルマネジャーの役割	7月10日
			■ 人事評価研修	6月頃 ※動画視聴
			■ ICTの基礎研修 ■ BPR基礎セミナー	9月～10月頃 ※eラーニング
課長補佐昇任 考査対応研修	受験申込者	管理職として必要な知識や役割を学ぶ。	■ 未定	未定 ※動画視聴

【管理職研修】

管理職として必要な概念化能力(状況判断力・戦略的思考力)を向上させ、行政目標を達成するために必要な、指導力、組織マネジメント、行政運営の考え方を身につけます。

研修名	対象	目的	内容	実施予定日
新任課長補佐 研修	令和8年度 新任課長補佐	管理職としての意識を持ち、行政目的を達成するために必要な考え方や知識、職場の効率的・効果的な運営並びに労務管理・人材育成について学ぶ。	■ 労務管理と労働基準法	未定 ※動画視聴
			■ DX政策推進セミナー	9月～10月頃 ※eラーニング
			■ 人事評価研修	6月頃 ※動画視聴
所属長研修	令和8年度 新任所属長及び 令和8年度に異動 した所属長	部局(所属)のマネジメントを担う管理職として、所属職員のキャリア支援の手法を学び、職員の自己実現から組織開発につながる考え方を学ぶ。	■ キャリア支援者研修	11月5日 11月6日 ※2日間のどちらかへ参加

専門研修

課題に応じて自治体職員として求められる専門的・実務的な知識、スキルを習得します。

研修名	対象	目的	内容	実施予定日
ICTの基礎研修	全職員のうち希望する者（会計年度任用職員含む）	職種や階級の区別なく、自治体職員として必要なICTの知識、スキルを習得する。	■ ICTの基礎	9月～10月頃 ※eラーニング
BPR基礎セミナー	全職員のうち希望する者（会計年度任用職員含む）	BPRの基礎、考え方を習得することで、業務改善のイメージを膨らませる。	■ BPRの基礎	9月～10月頃 ※eラーニング
DX政策推進セミナー	全職員のうち希望する者（会計年度任用職員含む）	DXの考え方、視点を習得し、業務改善の意識を持つ。	■ DX政策推進	9月～10月頃 ※eラーニング
人事評価研修	全職員のうち希望する者	評価者としての視点を学び、人事評価制度をより適切に実施することを目的とする。	■ 人事評価	6月頃 ※動画視聴
公務員倫理研修	全職員のうち希望する者（会計年度任用職員含む）	市民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、公務員倫理の確立と公務に対する市民の信頼確保を目的とする。	■ 公務員倫理	12月頃予定 ※動画視聴
人材育成マネジャー研修	人材育成マネジャー	組織開発や人材育成の視点を広げる	■ 人材育成の手法を学ぶ	7月8日
業務マニュアル作成研修	全職員のうち希望する者（中堅職スパイラルアップ研修と合同）	業務改善およびノウハウ共有・業務標準化の手段として、マニュアル作成の考え方や具体的手法の習得を図る。	■ 講義と演習	9月10日
タイムマネジメント研修	全職員のうち希望する者（中堅職スパイラルアップ研修と合同）	仕事の段取りと進め方の基本を理解し、効率的なスケジュールと優先順位管理の方法を学ぶ。	■ 講義と演習	10月23日
チームワーク強化研修	全職員のうち希望する者（中堅職スパイラルアップ研修と合同）	相互理解や相互支援の基本を押さえ、チームの中でどういう期待役割を担っているのかを明確にし、必要とされる協調性について考える。	■ 講義と演習	11月27日
説明・説得力向上研修	全職員のうち希望する者（中堅職スパイラルアップ研修と合同）	相手の理解を引き出し、納得を生み出す、説明および説得能力を磨く。	■ 講義と演習	12月7日
法制執務研修	全職員のうち希望する者（中堅職スパイラルアップ研修と合同）	条例等の構造や立法技術について学ぶ。	■ 講義と演習	12月4日
人権研修 （人権政策課共催）	全職員のうち希望する者（中堅職スパイラルアップ研修と合同）	在住外国人との共生というテーマを通じ、人権感覚を養う。	■ 在住外国人との共生 ※多文化共生推進研修	10月14日
庶務研修	全職員のうち希望する者（会計年度任用職員含む）	事務処理能力を高めるとともに、統一された庁内ルールを徹底をはかる。	■ 人事事務 ■ 給与事務 ■ 文書事務 ■ 契約事務	通年 ※動画視聴
ハラスメント防止研修	全職員のうち希望する者（会計年度任用職員含む）	ハラスメントの未然防止のための注意や意識付けを図る。	■ ハラスメント防止	未定 ※動画視聴

※ 中堅職スパイラルアップ研修との合同は、中堅職職員の申し込みが多数の場合、専門研修として実施しないことがあります。

派遣研修

高度に多様化する市民ニーズに応えるため、より専門的な外部機関の研修に参加します。派遣を通して、課題解決のヒントをつかみ、他市職員とのネットワークを築くことも。

【政策・行政課題研修】

派遣先（主催）	研修名	派遣時期	期間	人数
マッセ OSAKA	マッセ OSAKA （能力向上研修、特別研修、研究会等）	随時	—	—
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	5月21日	1日間	2人
中部都市 職員研修協議会	ハラスメント相談員研修	5月頃	1日間	2人
中部都市 職員研修協議会	クレーム対応研修	翌1月頃	1日間	2人
中部都市 職員研修協議会	若手リーダー育成研修	11月頃	2日間	2人
大阪市総務局	法規問題研究会	6月～翌2月	10日間	1人

【専門実務研修】

派遣先（主催）	研修名	派遣時期	期間	人数
マッセ OSAKA	マッセ OSAKA 専門実務研修	随時	—	—
中部都市 職員研修協議会	民法演習研修（東大阪市にて開催）	9月30日、10月9日	2日間	2人
大阪府 都市整備推進センター	市町村技術職員研修会	随時	—	—

※ マッセ OSAKA のシステム研修及び大阪府都市整備推進センターの研修への参加は有料となるため、派遣人数を制限する場合があります。

【指導者養成研修】

派遣先（主催）	研修名	派遣時期	期間	人数
中部都市 職員研修協議会	地方自治法指導者養成研修	翌1月頃	2日間	2人

【人権研修】

派遣先（主催）	研修名	派遣時期	期間	人数
部落解放・人権研究所	第122期 部落解放・人権大学講座	7月～翌1月頃	計25日間	1人
部落解放・人権夏期講座 実行委員会	第57回 部落解放・人権夏期講座	8月27日、28日	2日間	1人
部落解放研究全国集会 中央実行委員会	部落解放研究 第59回 全国集会	10月19日、20日	2日間	1人
人権啓発研究集会 実行委員会	第41回 人権啓発研究集会	翌2月18日、19日	2日間	1人

【自治大大学校】

派遣先（主催）	研修名	派遣時期	期間	人数
総務省自治大大学校	第二部課程	8月28日～11月13日	2か月半	1人

職場研修

職場研修とは、実務に必要な専門分野や職場の実情に応じたカリキュラムによる職場単位の研修です。自発的に学びあう職場づくりをめざして実施しています。

【職場研修（職場ごと）】 令和8年度職場研修実施予定（令和7年度10月に行った照会回答に基づき作成しています。）

所属名	研修名
財政課	本市の財政状況について
財政課	交付税制度について
財政課	地方債制度について
財政課	地方公会計制度について
財政課	債権管理業務について
市民税課	個人市・府民税 新転任者研修
市民税課	二次申告実務研修
市民税課	当初課税業務全体研修
市民税課	当初申告実務研修
市民税課	JIAM 住民税課税事務研修報告会
市民税課	軽自動車税 転任者研修
市民税課	法人市民税 転任者研修
人権政策課	人権・多文化共生にかかる研修
桂人権コミュニティセンター	新転任職員等研修
安中人権コミュニティセンター	新転任職員研修
安中人権コミュニティセンター	新転任職員研修（特別研修）
安中人権コミュニティセンター	人権研修
コミュニティ政策推進課	新・転任者向け課業務研修
コミュニティ政策推進課	地域拠点職員研修
コミュニティ政策推進課	新任コミュニティスタッフ研修
地域共生推進課つなげる支援室	福祉職等専門職研修Ⅰ
地域共生推進課つなげる支援室	福祉職等専門職研修Ⅱ
健康保険課（国民健康保険係）	国民健康保険制度研修
健康保険課（国民健康保険係）	当初納入通知書発送に伴う業務研修
健康保険課（国民健康保険係）	保険料分割納付・減免業務研修
健康保険課（国民健康保険係）	当初納入通知書発送に伴う窓口対応についての反省会
健康保険課（国民健康保険係）	資格等入力チェック担当者養成研修
健康保険課（高齢者医療係）	資格確認書等更新及び当初納入通知にかかる業務研修
健康保険課（高齢者医療係）	保険料徴収事務研修
健康保険課	滞納整理実務研修
健康保険課	特別会計管理業務研修

職場研修

所属名	研修名
こども・いじめ何でも相談課 (市立児童発達支援第1センター)	職場集合専門研修
こども・いじめ何でも相談課 (市立児童発達支援第1センター)	新任者研修(看護、介助等)
こども・いじめ何でも相談課 (市立児童発達支援第1センター)	センター内研修
こども・いじめ何でも相談課 (市立児童発達支援第1センター)	職場伝達研修
こども・いじめ何でも相談課 (市立児童発達支援第1センター)	事業所向け研修
こども施設運営課	専門的スキルの向上・活用力の育成
こども施設運営課	広い視野で柔軟に対応する能力の育成
こども施設運営課 放課後児童育成室	初任者研
こども施設運営課 放課後児童育成室	危機管理研修
こども施設運営課 放課後児童育成室	全体研修
こども施設運営課 放課後児童育成室	マネジメント研修
保育・こども園課	初任者研修
保育・こども園課	認定入所関係事務研修
保育・こども園課	保育教諭研修
保育・こども園課	架け橋プログラムについて
産業政策課	組織で結果を出すためにどうするべきか
産業政策課	SNSを活用した広報戦略
環境保全課	公務員倫理研修
循環型社会推進課	公務員倫理研修
環境事業課	技能労務職員研修
環境事業課	公務員倫理研修
環境施設課	公務員倫理研修
都市基盤整備課	新・転任者研修
下水道管理課	職員技術力向上研修

職場研修

所属名	研修名
住宅政策課	建築部って、どんな仕事をするの？
住宅政策課	これからの住宅政策について
消防本部	幹部昇任者研修
消防本部	交通安全講習
消防本部	職場人権研修
桂青少年会館	<ul style="list-style-type: none"> ・館管理について ・人権研修「差別解消三法」について、「差別事象発生時の対応について」 ・受付事務等の業務について
桂青少年会館	<ul style="list-style-type: none"> ・防犯について ・消防について ・庶務について
桂青少年会館	フィールドワーク研修
安中青少年会館	救命救急研修
安中青少年会館	防犯訓練
安中青少年会館	避難訓練及び初期消火訓練
選挙管理委員会事務局	都市連事務研究会
選挙管理委員会事務局	近連選挙実務研究会
選挙管理委員会事務局	都市連事務研究会
選挙管理委員会事務局	近連選挙実務研究会
選挙管理委員会事務局	都市連事務研究会
監査事務局・公平委員会事務局	新任者研修（公平委員会・監査業務）
監査事務局	公営企業会計研修
監査事務局	学校監査の進め方
監査事務局	決算審査振り返り
監査事務局	定期監査振り返り

自己啓発支援

自主参加研修

職員としてさらにスキルや知識の幅を広げることができるテーマを検討し、勤務時間内外で随時研修を実施します。※勤務時間内の場合、「専門研修」として実施します。

その他の研修実施機関（他自治体・大学・民間等）による研修や講演会なども随時ご案内しています。

eラーニング研修情報

マッセOSAKAなどの外部研修機関が実施する無料のeラーニング研修等の実施情報をご案内いたします。オンライン接続環境があれば、自宅などで受講することが出来ます。

また、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が実施する、ICTやDXに関連する受講無料のeラーニング研修についてもご案内いたします。

自主研究グループ支援

勤務時間外に自主的な研究活動をしているグループを応援します。グループへは外部講師への謝礼支払いや研修室の優先貸出し、資料・機器の貸出しを行います。支援を受けるには、自主研究グループとしての登録が必要です。登録申請については、毎年4月にご案内しています。

その他

いきいき職員通信の発行

「いきいき職員通信」とは、職員課・人事課共同で作成する職員のモチベーションアップのための人事、給与、人材育成、福利厚生に関する情報冊子です。年に2～3回程度発行しています。

図書・DVDの貸出し

能力開発や自己啓発の一環として、図書やDVDの貸出しを行います。

年に数冊の新刊図書を購入しています。新刊図書情報は「いきいき職員通信」に掲載します。

所属紹介シート

八尾市役所内の各所属業務について、「所属紹介シート」を掲載しています。

「職員インターンシップ制度」や、人事異動した際のキャリア形成に係る参考資料とすることで、職員のモチベーション向上や組織の活性化に繋げるべく活用していただけます。

令和8年度職員研修計画

令和8（2026）年4月発行

発行者：八尾市総務部人事課人材育成室

〒581-0003 大阪府八尾市本町一丁目1番1号

TEL：(072) 924-3814 FAX：(072) 924-6258

八尾市ホームページ <http://www.city.yao.osaka.jp>

刊行物番号 R8-32