

南島原市人材育成基本方針

(改定版)

令和 7 年 3 月



南 島 原 市

目 次

第1 改定の趣旨及び基本方針策定の目的

- 1 改定の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 基本方針策定の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

第2 求められる職員像と能力

- 1 求められる職員像・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 求められる能力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 3 職種・職位別に求められる「標準職務遂行能力」・・・・・・・・ 6
 - (1) 行政職の標準職務遂行能力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (2) 保育士・教諭の標準職務遂行能力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - (3) 技能労務職の標準職務遂行能力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

第3 人材育成の具体的な方策

- 1 人事管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - (1) 人事評価制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - (2) 複線型人事制度の導入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - (3) 計画的なジョブ・ローテーションの実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - (4) 女性職員の多面的な登用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
 - (5) 自己申告制度の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
 - (6) 職員採用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
 - (7) 再任用制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 2 職員研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - (1) 自己啓発・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - (2) 職場研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - (3) 職場外研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 3 職場環境・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
 - (1) 自主研修の推進・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
 - (2) 研修に参加しやすい環境づくり・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
 - (3) 時間外勤務の縮減等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
 - (4) 健康管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
 - (5) ハラスメント対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

(6) メンタルヘルス対策	15
(7) ワークライフバランスと職場環境の整備	15
4 その他の施策	
市民との協働	15

第4 人材育成推進体制の整備等

1 人材育成推進体制の整備	16
(1) 職員の役割	16
(2) 管理職員の役割	17
(3) 人材育成担当部門の役割	17

第1 改定の趣旨及び基本方針策定の目的

1 改定の趣旨

本市職員の人材育成等については、平成20年5月に地方公務員法に基づく「南島原市人材育成基本方針」を策定し、その後、人事評価制度の義務化や再任用職員制度の実施などを踏まえ、令和元年6月の改定を経て、職員研修の充実やワークライフバランスに配慮した職場環境の整備など、様々な取り組みを推進してきました。

内容の見直しに当たっては、生産年齢人口の減少、働き手側の価値観の多様化、デジタル社会の進展など、複雑・多様化する行政課題への対応と社会状況の変化に合わせ全面改正された国の「人材育成・確保基本方針策定指針（令和5年12月22日総務省通知）」の内容を参照し進めることとします。

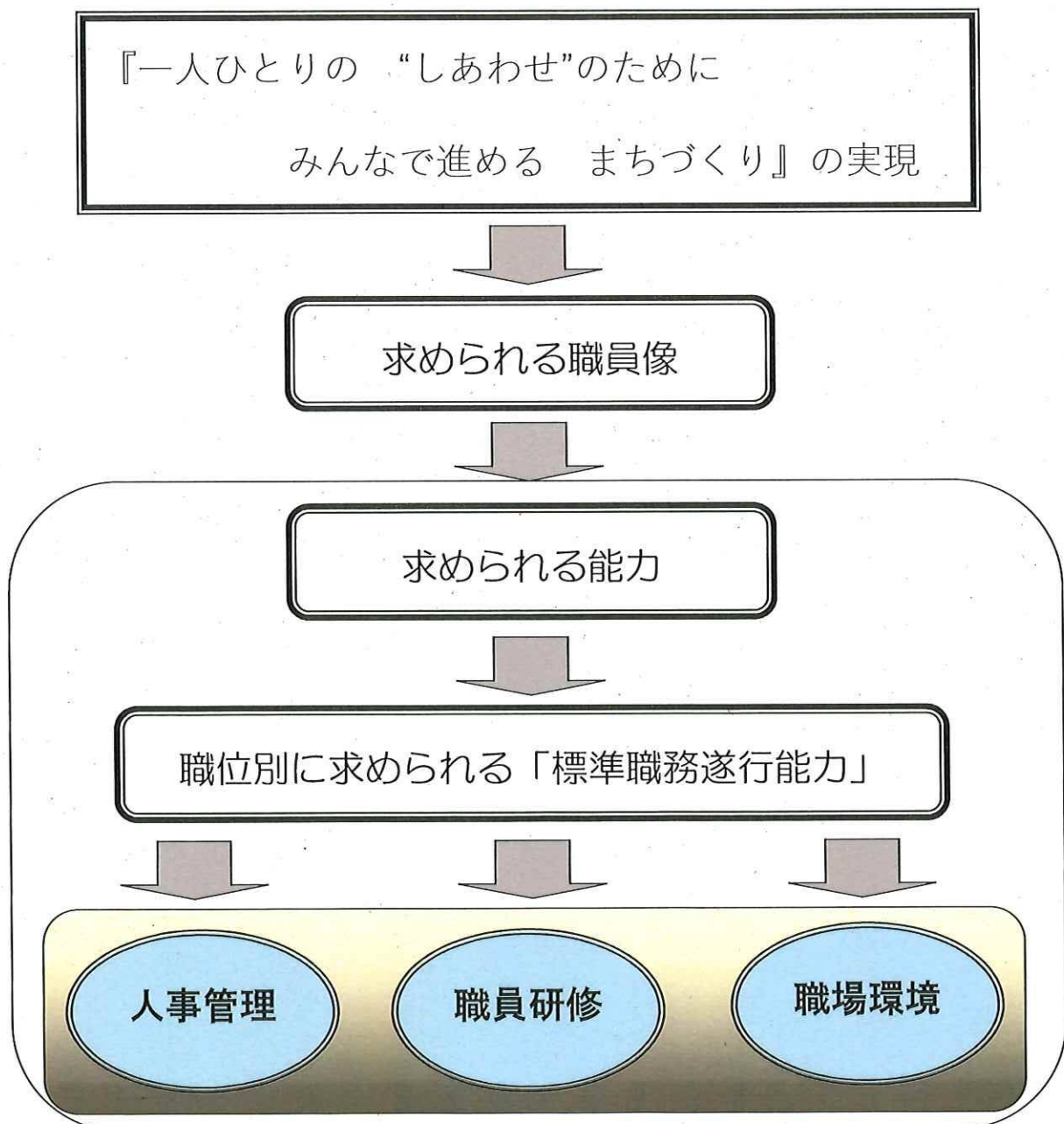
なお、今回の改定にあたっては、これまでの人材育成基本方針の基本的な考えを継承しつつ、すべての職員のワークライフバランスを実現するため、働きやすい職場環境の整備に努めるとともに、従来の人材育成に加え、デジタル人材の育成や確保など、新しい時代の変化に迅速かつ的確に対応し、議題解決に取り組むことができる組織となるよう今後取り組むべき明確な目標を見直しています。

2 基本方針策定の目的

社会経済情勢の変化や多様化・高度化する市民ニーズを的確に捉え、時代の要請に速やかに対応するためには、自ら考え行動することができる「自律型人材」を育成する必要があります。

そのような中、この方針は、「求められる職員像」と「求められる能力」を明確にし、人材育成の基本的な考え方を全職員が共有することにより、職員各々が「求められる職員像」と「求められる能力」を意識しながら主体的に能力向上を図ることを目的としています。

また、組織全体で人を育てていくための人事管理及び研修制度の構築や、職員一人ひとりが意欲を持ち、ワークライフバランスを保ちながら働くことができる職場環境の整備を図るものです。



第2 求められる職員像と能力

1 求められる職員像

人材育成を効果的に進めていくためには、職員一人ひとりが求められる職員像を共有し、その実現に向けて積極的に取り組んでいくことが必要です。

そこで、まちづくりへの意欲と能力を持ち、市民から信頼される職員を育成するため、4つの目指すべき職員像を提示します。

【市民志向】

○南島原市に誇りと愛着を持ち、市民の立場に立って行動できる職員

【協働志向】

○専門的な知識や能力を持ち、『協働』のまちづくりを進める職員

【チャレンジ志向】

○前例や固定観念にとらわれず、広い視野で積極果敢に挑戦する職員

【デジタル経営志向】

○改革型のマネジメント能力を備え、時代の変化に柔軟に対応し効率的な行政運営ができる職員

【市民志向】

○南島原市に誇りと愛着を持ち、市民の立場に立って行動できる職員

職員は、南島原市に誇りと愛着を持ち、全体の奉仕者としての自覚のもと、高い倫理観と強い使命感を持ち、公正・公平な行政執行に努めるとともに、親切で丁寧な対応と迅速な行動が必要となります。

そのような中、単に仕事ができるだけでなく、人としての豊かな人間性を持って市民との関わりを持つことができる職員が求められています。

【協働志向】

○専門的な知識や能力を持ち、『協働』のまちづくりを進める職員

職員は、職務に対し、常に自己啓発と自己研鑽に努め、専門知識を身につけるなど、能力を向上させなければなりません。

そして、その能力を市民の視点で物事を考え、市民の立場を理解し、市民と協働して問題解決に取り組む職員が求められています。

【チャレンジ志向】

○前例や固定観念にとらわれず、広い視野で積極果敢に挑戦する職員

職員は、公務員としての強い責任感と高い倫理観を備え、自己の職務を着実に遂行していくことが必要です。また、職務の遂行にあたっては、前例踏襲などの停滞形の思考を捨て、創造性・柔軟性を発揮しながら、広い視野と先見性を持って、行政課題に積極果敢にチャレンジする職員が求められています。

【デジタル経営志向】

○改革型のマネジメント能力を備え、時代の変化に柔軟に対応し、効率的な行政運営ができる職員

職員は、最小の経費で最大の効果を上げるよう、コスト意識を持って事務の効率化を図る意識を持つことが必要です。

デジタル化が目的ではなく、課題の本質を見極め、目標達成のために地域の全体適正を考慮して協働していける柔軟な対応力と、これまでの概念にとらわれない改革型のマネジメント能力を備え、効率的な行政運営ができる経営感覚を備えた職員が求められています。

2 求められる能力

求められる職員像を目標として人材育成していくためには、職員一人ひとりに次のような能力が求められるとともに、持てる能力を十分に発揮していくことが必要です。

求められる能力の種類	内容
職務遂行能力	職務を遂行するうえで必要となる基礎的な知識から、市の重要施策を遂行する上で必要な専門的な知識を持ち、コンプライアンスを徹底し、組織目的・目標を正確に理解し、期待される成果を達成する能力。また、自己の職務に責任を持ち、最後まで着実に遂行する能力。
政策形成能力	社会環境の変化を敏感にとらえ、市民のニーズを的確に把握し、新たな行政課題を発見するとともに、その解決に向けた有効な政策・施策を立案する能力。また、政策・施策に対する適正な事後評価を行い、見直しや業務の改善・改革を遂行するために企画・立案を行う能力。
対人関係能力	協働の精神の下に、豊かなコミュニケーション能力を発揮し、市民とともにまちづくりを進める能力。また、組織内においても、他の部署との連携や部下・後輩の育成など、周囲の職員と協調して職務を遂行する能力。周囲の相手に自分の意図を十分に伝え、相手の理解と納得を得るために物事の調整や説明を行う能力。
管理能力	行政経営能力、進行管理能力、危機管理能力など、常にコスト意識やスピード意識を持って、総合的に行政運営に当たり、市の将来像に向けて事業を推進していく能力。また、組織としての成果を達成するために組織を管理・統制する能力と、部下が行動しやすいように働きかけ、育成していく能力。

※コンプライアンス・・・法令を遵守するとともに、公正・誠実に職務を遂行することにより、市民の信頼や期待に応えること。

3 職種・職位別に求められる「標準職務遂行能力」

(1) 行政職の標準職務遂行能力

職位	項目	内容
部長	①倫理	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、部の責任者として責任を持って職務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	②判断力・決断力	部の責任者として、採り得る戦略・選択肢の中から、迅速、的確かつ最適な判断をすることができる。
	③計画性	所管行政を取り巻く環境を的確に把握し、明確なコンセプトに基づいて効果的・効率的な計画策定を行うことができる。
	④企画力	多角的視点で情勢分析し、所管行政の問題や課題を正しく理解し、市政方針に沿った実効性のある企画・立案をすることができる。
	⑤管理力	部の業務内容・進捗状況を把握し、部下が常に能力を発揮できる状態をとり、業務を完遂に導くよう、的確な指示を行うことができる。
	⑥指導力・統率力	部の目標を明確に設定し、その達成のために部の総合力を高め、目的達成に向けて組織をまとめることができる。
	⑦能力開発	部下に対し適切な指導を行い、能力開発を促すなど、部下の育成を行うことができる。

職位	項目	内容
課長	①倫理	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課の責任者として責任を持って職務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	②判断力・決断力	課の責任者として、採り得る戦略・選択肢の中から、迅速、的確かつ最適な判断をすることができる。
	③企画力	多角的視点で情勢分析し、所管行政の問題や課題を正しく理解し、市政方針に沿った実効性のある企画・立案をすることができる。
	④指導力・統率力	課の目標を明確に設定し、部下の能力や適正等に応じて業務を適切に配分し、所属の総合力を高め、目標達成に向けて組織をまとめることができる。
	⑤折衝力・交渉力	円滑な合意形成に資するよう日頃から対外的な信頼関係を構築し、組織方針を実現できるよう関係者との折衝・調整を行うことができる。
	⑥管理力	課の業務内容・進捗状況を把握し、部下が常に能力を発揮できる状態をとり、上司や部下への報告・連絡・相談を的確に行い、組織内の情報を共有することができる。
	⑦能力開発	部下に対し適切な指導・評価を行い、能力開発及びやる気を引き出すなど、部下の育成を行うことができる。

職位	項目	内容
参事・副参事	①倫理	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、責任を持って職務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	②判断力・決断力	果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組み、自分の考えに固執せず、状況に応じた的確な判断を行うことができる。
	③情報収集・整理・伝達	職務上必要な情報を積極的に収集・分析し、その情報を上司やまわりの職員へ発信し情報の共有化を図り、有効に活用することができる。
	④企画力	所管行政の問題や課題を正しく理解し、市政方針に沿った実効性のある企画・立案をすることができる。
	⑤折衝力・交渉力	日頃から市職員としての信頼を得て業務に活かせるような人間関係を構築し、相手の主張にも耳を傾け、自分の考えを立場の異なる相手に伝え、理解・納得させることができる。
	⑥指導力・統率力	班員の育成のため、的確な指示や助言を行い、班員の話聴き、所属の総合力を高め、目標達成に向けて組織をまとめることができる。
	⑦知識・技術	業務の遂行に必要な知識・技術を習得し、業務に有効活用することができる。
	⑧能力開発	班員とよく会話し、班員に対し適切な指導・評価を行い、能力開発及びやる気を引き出すなど、班員の育成を行うことができる。

職位	項目	内容
主査	①倫理	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、責任を持って職務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	②知識・技術	業務の遂行に必要な知識・技術を習得し、業務に有効活用することができる。
	③判断力	業務の目的や課題を正しく理解し、自分の考えに固執せず、状況に応じた的確な判断を行うことができる。
	④効率性	業務に取り掛かる前に行程や優先順位を考え、時間や労力に無駄がないよう業務を進めることができる。
	⑤課題対応	新しい課題に対して問題点を的確に把握し、前例や慣習にとらわれず、新しい考え方で課題に対して的確な対応をとることができる。
	⑥協調性	上司・同僚への報告・連絡・相談を的確に行い、職場において必要なコミュニケーションを積極的にとることができる。
	⑦情報収集・整理・伝達	職務上必要な情報を積極的に収集・分析し、その情報を上司やまわりの職員へ発信し情報の共有化を図り、有効に活用することができる。
	⑧指導力	後輩職員を指導できる業務および市職員としての知識を身につけ、中堅職員として後輩職員への助言や指導ができる。

職位	項目	内容
主事・主事補	①倫理	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、責任を持って職務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	②責任感	職務上の立場と役割を十分に認識し、自己の職務を遂行することができる。
	③知識・技術	業務の遂行に必要な知識・技術を習得し、業務に有効活用することができる。
	④理解力	上司や周囲の指示・指導を正しく理解し、業務の目的を把握し、適切かつ迅速に業務を遂行することができる。
	⑤計画性	業務の進捗状況を上司や同僚と共有しながら、常に優先順位を考え、計画的に業務を進めることができる。
	⑥信頼性・正確性	任せられた業務は責任を持って取り組み、業務内容の確認を行い、業務の成果が正確で誤りがなく、安心して業務を任せることができる。
	⑦協調性	上司・同僚への報告・連絡・相談を的確に行い、職場において必要なコミュニケーションを積極的に行うことができる。
	⑧能力開発（自己啓発）	日頃から職務に関する知識や情報に関心を持ち、広く情報収集を行い、研修会等へ参加するなど自己啓発に努めている。
	⑨課題対応	新しい課題に対して問題点を的確に把握し、前例や慣習にとらわれず、新しい考え方で課題に対して的確な対応をとることができる。

（２）保育士・教諭の標準職務遂行能力

職位	項目	内容
保育士・教諭	①倫理	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、責任を持って職務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	②知識・技術	業務に必要な知識・技術を習得し、それを活用することができる。
	③判断力	原因を的確に把握し、状況に応じた迅速な対応ができるよう、必要な判断を行うことができる。
	④安全管理	安全面や衛生面に配慮し、事故防止のための知識と業務の手順を意識して事故を未然に防ぐことができる。
	⑤コミュニケーション	上司・同僚への報告・連絡・相談を的確に行い、保護者や子どもの思いを受け止め、相手に合わせた分かりやすい説明や適切な対応を行い、信頼関係を築きながら業務に取り組むことができる。
	⑥業務遂行	園の方針・保育の内容を理解し、保育活動に必要な準備や段取りを考えるとともに、積極的に企画立案及び業務改善などに取り組み、期限を遵守しながら業務を行うことができる。

(3) 技能労務職の標準職務遂行能力

職位	項目	内容
技術 労 務 職	①倫理	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、責任を持って職務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	②知識・技術	業務に必要な知識・技術を習得し、それを活用することができる。
	③情報収集	職務上必要な情報について、収集・整理することができる。
	④安全管理	安全面や衛生面に配慮し、事故防止のための知識と業務の手順を意識して事故を未然に防ぐことができる。
	⑤コミュニケーション	上司や周囲の指示・指導を正しく理解し、業務の目的を把握し、適切かつ迅速に業務を遂行することができる。相手に自分の意思を正確に伝え、理解や協力してもらうよう努めることができる。
	⑥業務遂行	業務の内容を理解し、必要な準備や段取りを考え、正確かつ迅速に期限を遵守しながら業務を行うことができる。

第3 人材育成の具体的な方策

求められる職員像を目指し、求められる能力及び職種・職位別に求められる標準職務遂行能力の向上を図るためには、「人事管理」、「職員研修」及び「職場環境」がバランスよく機能するとともに、各分野での積極的な取組が不可欠であることから、各分野の取組を総合的に推進することにより、効果的な人材育成を図ります。

1 人事管理

(1) 人事評価制度

人事評価制度は、能力や実績などを客観的、主体的に評価し、人事配置や能力開発などの人事管理上の決定に役立て、人材育成や組織の活性化を図ることを目的とする人事管理の基本と位置づけます。

そのため、職員の適性、能力、実績を適正に評価する手法やそれに見合う適切な処遇などを検討し、職員の意欲やチャレンジ精神を引き出す公正・公平で透明性と納得性のある人事評価制度を下記の視点を持って取り組みます。

- 標準職務遂行能力に基づいた評価項目を設定することにより、適正な能力評価を行うとともに、評価結果に基づく人事管理の徹底を図ります。
- 目標管理型業績評価を原則として全員が実施することにより、職員一人ひとりが目標を設定し、達成に向けて自律的に職務を遂行する仕組みをつくります。
- 人事評価の結果を各職員にフィードバックすることにより、透明性・公平性の高い制度を構築するとともに、自己の振り返りによる職員の主体的な能力開発を図ります。

(2) 複線型人事制度の導入

職員が個々の適性を生かし、能力を最大限に発揮できるよう、特定の部門・分野を選択し、キャリア形成ができる複線型人事制度の導入を図ります。

(3) 計画的なジョブ・ローテーションの実施

広範な業務に対応する職員が必要なため、いくつかの異なった職務を経験させることにより、様々な分野の能力を均等に習得させ、市民の立場に立った視点と市政全体を見渡すことができる広い視野の養成を図ります。

具体的には、本市の職務分野を、市民と接することが多い「窓口部門」、人との折衝、調整及び説得能力を養成できる「事業部門」、法務能力等を養成できる「内部管理部門」の概ね三分野に区分し、原則として採用後10年程度でそれぞれの職務分野を経験できるようにします。

その後は、専門性の向上を図るため、職員の意向、組織の推薦等により、同一

又は関連部局への異動を基本に配置していきます。

(4) 女性職員の多面的な登用

人材育成に配慮した人事異動を進めるに当たっては、男女を問わず意欲と能力のある職員を登用する必要があります。

さらに計画的かつ効果的な取組を実践するため、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年 9 月公布、平成 28 年 4 月 1 日施行）に則り、「女性活躍推進法による特定事業主行動計画」（平成 28 年 3 月策定）を実行しながら、更なる女性職員の活躍を推進します。

(5) 自己申告制度の実施

意向調査を行うことにより、職員自らの職務遂行にかかる自己評価や意見・意向などを具体的に自己 PR ができる機会を与え、職員一人ひとりの積極的な姿勢と士気の高揚を促します。そして、調査の実施については、内容を充実させ、職員の適性や資質、意欲などを的確に把握し、職員の能力を最大限に発揮できる人事配置に活用していきます。

(6) 職員採用

ア 有能で多様な人材の確保

新しい時代に必要とされる人材を的確に見出し、その人材の意欲、能力、知識、経験などを様々な角度で公正・公平に見極め、有能で多様な人材を確保するため、筆記試験重視のあり方を検討するとともに、現在の個別面接に加え、集団討論の導入なども検討し、人物を重視した採用制度に向け取り組んでいきます。

イ 多彩な人材の確保

市民ニーズの多様化や高度化する行政課題に対応するため、専門職等の継続的かつ計画的な採用（中途採用を含む。）を実施し、採用にあたっては、新規卒者を採用し、育成していくことはもとより、即戦力となりうる民間経験者や専門職の採用など、多彩な人材を確保していきます。さらに、障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨に則り、障害者の雇用も継続していきます。

(7) 再任用制度

団塊世代職員の大量退職による職員の若年化により、組織として長年培ってきた知識や経験が急速に失われ、行政サービスが低下する懸念があります。

定年退職者の再任用制度を活用することにより、雇用と年金の接続を図るとともに、次の世代への確実な技能伝承を行い、切れ目のない行政運営を実現します。

さらに、定年延長制度についても、国の動向や地方公務員制度の改正等を踏

まえながら、適宜検討していきます。

2 職員研修

効果的な人材育成を促進するためには、組織として積極的な能力開発に取り組むとともに、職員一人ひとりが、主体的に学ぶ姿勢が重要です。

また、業務の効率化を図り、ワークライフバランスを推進する観点からも、職員のスキルアップは必要不可欠であり、組織と職員が一体となって積極的に研修を実施する必要があります。

(1) 自己啓発

人材育成は、本人の意欲、主体性があるからこそ可能となるものであることから、自己啓発は人材育成の基本であると考えています。

職員が自分自身を知り、自己啓発の必要性を自ら認識するきっかけづくりとして、研修の実施、情報の共有化、学習する・研修成果の発表の場を提供し、積極的に支援します。

(2) 職場研修

職場研修は、業務に直結した実践的な教育を職場の管理職員が仕事を遂行する過程の中で部下職員を指導・育成していくことであり、職務遂行上の日常的に職員の個性や能力に応じたきめ細かな個別指導に最も有効かつ重要な人材育成の手法です。

ア 管理職員の意識啓発

管理職員は、職場が「学習の場」であり「人を育てる場」であることを自覚し、部下職員の資質と能力を高めていく責務を負い、人材育成のために管理職員自ら取り組むべき課題を常に認識した上で、その課題に積極的に取り組んでいかなければなりません。

そのため、管理職員研修等を通じて管理職員の意識啓発を行い、職場研修の充実強化を図っていきます。

イ メンター制度の構築

新規採用職員には、管理職員による人材育成だけでなく、同年代の先輩職員が新規採用職員の仕事における不安や悩みの相談、業務の指導などを行うことで、新規採用職員の孤立することを防ぎ、早い段階で職場環境に慣れることに繋がります。また、先輩職員においても指導する立場を経験することで、職場が「学習の場」であり「人を育てる場」であることを自覚し、自己学習に対する意識啓発ができ、職場研修の充実強化を図れることから、メンター制度導入を検討していきます。

※メンターとは良き指導者、助言者、理解者、支援者のこと

(3) 職場外研修

職場外研修は、一定期間職場から離れた場所で実施されるため、研修に専念することによって、職務を遂行する上で必要な知識・技術を体系的に学習することができ、高度で専門的な知識・技術を習得するには効果的な手法です。また、他の職場や地方公共団体の職員と交流し、相互に啓発し合う機会としても重要です。

ア 派遣研修

他の地方公共団体への派遣研修は、先進的な行政手法を実地で習得でき、また、幅広い視野の養成等を図られるなどの多くの利点があることから、今後も県や関係団体等への派遣研修を計画的に実施するよう努めていきます。

なお、自治大学校、市町村職員中央研修所、全国市町村国際文化研修所の研修は、時代の変化に即応した高度で専門的な研修であることから、人材育成を推進するための有効な一手段として、今後も積極的に活用していきます。

イ 広域での共同研修

効率的な市町行政の振興を図るため設立された「長崎縣市町村行政振興協議会」の市町村職員研修事業は、基本的・一般的な知識・技術等の習得を目的とした研修を始めとして、必要性が高いにもかかわらず市単独では対応が困難な研修も数多く実施されており、この研修を活用することは、職員の資質向上と能力開発に役立つものと考え、職員を積極的に参加させていきます。

また、県内市町の職員が参加することから、他の団体の職員との格好の交流の場であり、学習意欲を高める機会として今後更に数多くの職員を研修に参加させていきます。

ウ 職種・職位等に応じた研修

現在、公務員としての基本的な知識・技術などを習得させるため、全職員を対象とする研修を実施していますが、今後、ますます複雑・多様化する行政ニーズに的確に対応していくための高度な専門的能力や特定の業務において必要となる能力の養成を図るため、職種や職位等に応じた研修の充実強化を図っていきます。

エ 職員のデジタルリテラシーの向上に向けた研修の実施

所属や職位に関わらず全職員を対象として、DXを推進する上で必要となる考え方やデジタルに関する知識・スキルの習得のための研修を実施します。

DXに取り組む必要性を理解するとともに、デジタル技術や情報セキュリティに関する基礎知識を習得することを目指します。

また、希望者を対象に、業務効率化を図るためのデジタルツール（ノーコードツールやAIなど）の研修を実施します。

オ 効果的な職員育成のための階層別ＤＸ研修の実施

ＤＸの推進に当たっては、それぞれの職位等に応じて求められる役割があります。

本市では、全職員をデジタル人材として育成することを目指していきませんが、効果的な職員育成を図っていくため、職位や経験年数等に応じた体系的な階層別研修を実施します。

なお、階層別研修の実施にあたっては、それぞれの階層ごとにデジタル人材として求められる役割や能力等について分類します。

カ 組織の中核を担うＤＸ推進リーダー研修の実施

システム調達やプロジェクトマネジメント等において組織の中核を担い、ＤＸの取組を推進することができる人材の育成と確保に努めるとともに、業務や施策の様々な課題に対して、デジタル技術を活用して、最適な解決策を提案し、部局のＤＸ推進を牽引していく職員を育成するため、ＤＸ推進リーダーの研修を実施します。

3 職場環境

これまで掲げてきた「人事管理」や「研修制度」の充実には、まず実際に働く職員の職場の環境整備が必要であり、人材育成を推進していくためには極めて重要な要素となります。

職員が持てる力を最大限に発揮するためには、職場の良好な雰囲気や能力を引き出し合える環境を整えることが重要です。このため、職員同士が情報の共有化を図り、協力し合いながら職務を遂行できるよう、職場環境の整備に努めていきます。

(1) 自主研修の推進

職員が主体的に学ぶ姿勢を支援し、意欲的に取り組むことができるよう、自己啓発や自己研鑽に係る情報提供など、自主研修を積極的に支援していきます。

(2) 研修に参加しやすい環境づくり

所属長は、様々な機会を捉え、所属職員に研修の意義や重要性を伝え、能力向上や研修参加を促すよう努めなければなりません。

また、所属職員の研修中に生じる当該職員の担当業務については、職場

全体でフォローをするなど、所属長は研修に参加しやすい環境づくりに取り組みなければなりません。

研修に参加しやすい環境づくりを実現するため、所属長への意識づけを行います。

(3) 時間外勤務の縮減等

時間外勤務は、職員の健康対策だけではなく、公務能率やワークライフバランスの観点からも重要な課題です。

所属長は、所属職員の時間外勤務等の状況を把握し、適正な業務配分を行うとともに、勤務時間管理の徹底及び時間外勤務縮減に努めなければなりません。そのため所属長への意識啓発に努めます。

また、年次有給休暇を取得しやすい職場の雰囲気づくりに努め、職員の計画的な休暇取得を促進します。

さらに、管理監督者を中心に率先して定時退庁、ノー残業デーの完全実施の徹底や休暇取得を心掛け、全庁的にワークライフバランスを推進する職場環境づくりに努めます。

(4) 健康管理

長時間労働は、心身の疲労の蓄積にとどまらず、脳疾患や心疾患の発症との関連性も指摘されています。

やむを得ず長時間労働を続けなければならない職員に対しては、産業医の面接指導を実施するなど、引き続き健康障害の予防に努めていきます。

また、職員自身も、日頃から健康管理を行うとともに、長時間労働が続いた場合には、心身とも十分休養し、健康を維持していくことが大切です。

(5) ハラスメント対策

職場におけるハラスメントは、良好な職場環境を乱し、単に公務能率の低下を招くだけではなく、被害を受けた職員の精神的な苦痛も大きく、心の問題へとつながります。

自分の言動がハラスメントになっていることを感じずに、相手にハラスメントをし続けるケースがあります。常に自分も加害者となる可能性があることを念頭におき、自らの行動や言動に気を付けていくことが大切です。

職場内での各種ハラスメントの防止のため、管理監督者研修の実施等による啓発を進め、ハラスメントのない健全な職場環境づくりを目指します。

(6) メンタルヘルス対策

地方公務員のメンタルヘルス不調による長期病休者は、年々増加傾向にあり、平成29年度の地方公務員の長期病休者全体の55.9%を占める

結果となっています。

本市においても、メンタルヘルスに不調が生じ療養を余儀なくされるケースもあり、本人はもとより、組織及び周囲の職員にも大きな影響を与えるなど、メンタルヘルスクアは喫緊の課題となっています。

労働安全衛生法の一部改正（平成 26 年 5 月施行、平成 27 年 12 月施行）により実施が義務付けられたストレスチェック制度を活用することにより、メンタルヘルス不調に陥ることを未然に防止する対策を進めていくとともに、早期発見・早期対応に努めていきます。

（7）ワークライフバランスと職場環境の整備

多様な価値観を持つ職員同士が、自らの考えを表明して積極的なコミュニケーションをとり、相互理解の促進や組織への参加意識の向上が図られるよう、職員が発言・行動しやすい職場の雰囲気づくりを進め、風通しの良い一体感のある職場環境を構築し、職員の自発的なキャリア形成や新たなチャレンジを応援する職場風土を醸成します。全ての職員がライフステージにかかわらず、その能力を最大限に発揮し、限られた時間で効率よく高い成果を上げることができる職場環境の整備に努めます。

4 その他の施策

市民との協働

市民との協働に関する意識を高めるため、NPO、ボランティア、自治会活動、地域イベント等への参加を奨励します。

第4 人材育成推進体制の整備等

1 人材育成推進体制の整備

人材育成を推進するため、職員と組織がそれぞれの役割を果たしながら、一体となって取り組んでいきます。

また、社会経済情勢の変化等に柔軟に対応するため、必要に応じてこの方針を見直ししながら、市民から信頼される人材の継続的な育成を図ります。

（1）職員の役割

職員は、求められる職員像を目指すため、人材育成の必要性を十分認識し、自主的かつ積極的な能力開発に努めていきます。また、学び合う環境を醸成し、部下や後輩の指導・育成に積極的に取り組んでいきます。

(2) 管理職員の役割

管理職員は、所属職員と積極的にコミュニケーションを取りながら、OJTの推進や学習する機運の醸成を図るなど、職場のリーダーとして積極的な人材育成を推進します。

このような役割を自覚してもらうために、管理職員研修、管理職員との面談による直接的指導などを実施し、管理職員の意識啓発を推進していきます。

(3) 人材育成担当部門の役割

人材育成部門は、各部局と連携しながら、積極的な情報提供、支援や連絡調整を行い、全庁的な人材育成の推進を図ります。

また、社会環境の変化や職場ニーズに絶えず注意を払い、より効果的な研修を計画、実施していくために、研修担当者の研修、アンケートによる研修効果の検証などにより研修内容の充実に取り組んでいきます。