

富津市職員 人材育成基本方針



令和3年3月
富津市

目 次

第1章	人材育成の基本的な考え方	
1	人材育成基本方針の意義	1
2	改定の趣旨	1
3	目指すべき職員像	2
4	職務別に求められる役割と必要とされる主な能力	3
5	人材育成の取組み	5
第2章	人材育成の方策	
1	職員研修	6
(1)	職場研修（OJT）の推進	7
(2)	職場外研修（OFF-JT）の充実	7
(3)	自主研修（自己啓発）の促進	8
2	人事制度	9
(1)	人材の確保	9
(2)	配置管理の充実	10
(3)	人事評価制度の活用	11
3	職場環境	12
(1)	ワーク・ライフ・バランスの推進	12
(2)	良好なコミュニケーションの形成	13
(3)	学習意欲を喚起する職場風土づくり	13
(4)	健康管理の推進	13
第3章	人材育成推進体制の整備	
1	職員	15
2	管理監督者	15
3	人材育成担当部門	15

第1章 人材育成基本方針の基本的な考え方

1 人材育成基本方針の意義

現在の複雑化・多様化する行政課題に柔軟かつ的確に対応していくためには、職員一人ひとりが問題意識を持ち、主体的に考え、行動していかなければなりません。そして、そのためには、職員が自ら進んで能力の開発に努めるとともに、その能力を最大限に発揮することが求められます。

この基本方針は、市として目指すべき職員像を明らかにした上で、その職員像に近づくための方策や具体的な取り組みを体系的に整理するとともに、人材育成を推進するための体制を整備するために策定するものです。

2 改定の趣旨

本市では、平成10年12月に「人材育成に関する基本方針」を策定し、職員研修の充実及び多様化、人材育成のための総合的な取り組みの推進、人材育成推進体制の整備等を掲げ人材育成を行ってきました。

そして、平成24年2月にはこの基本方針を「富津市職員人材育成基本方針」として改定し、これからの本市を担っていく目指すべき職員像を明らかにするとともに、職員研修や人事管理、職場環境づくりの連携を図るために、様々な取り組みを進めてきました。

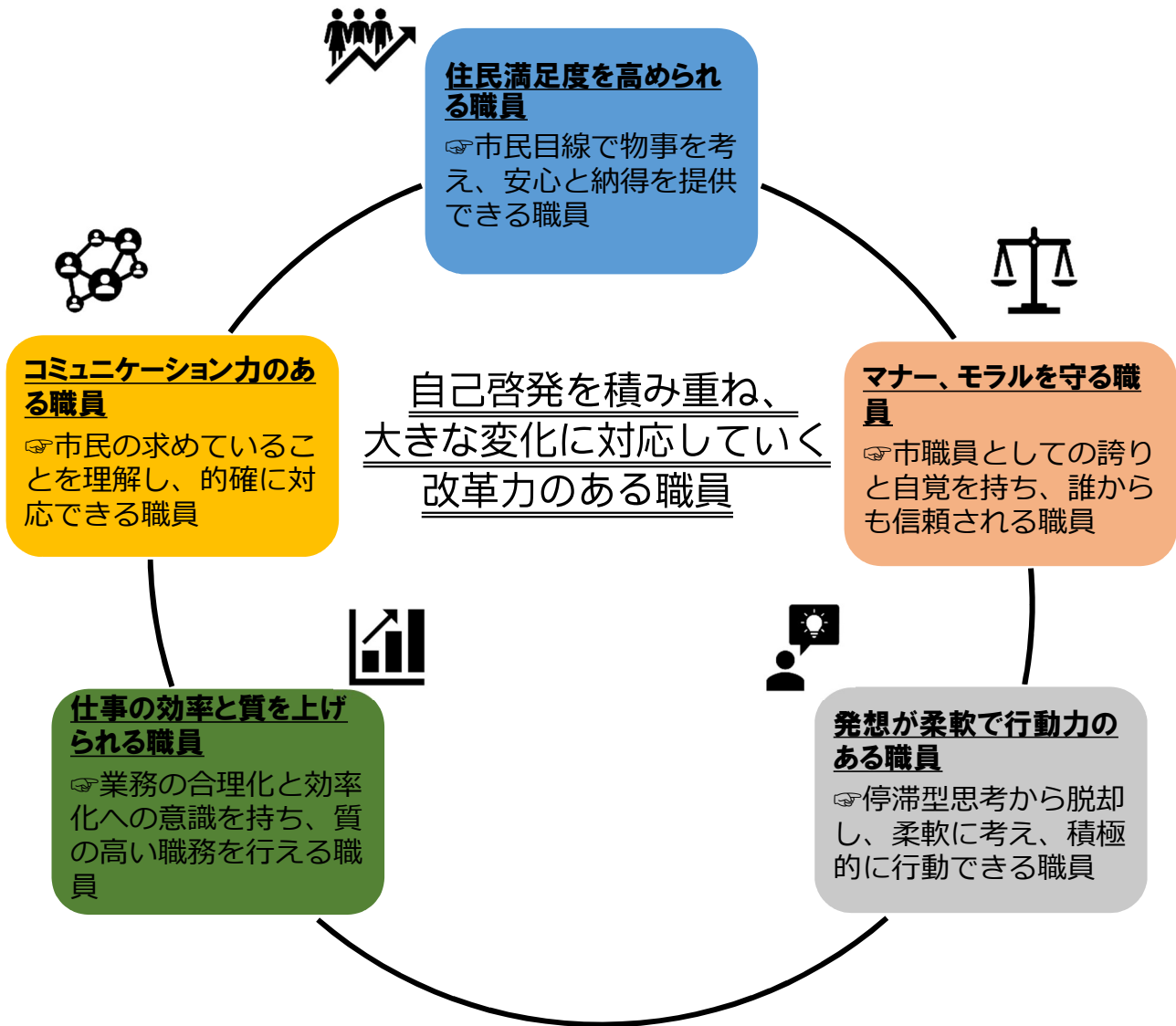
こうした中、本市を取り巻く環境が、少子高齢化の更なる進展等による人口の減少、住民ニーズの多様化が進む中、定員管理による職員数の抑制、人事評価制度の導入・推進、ワーク・ライフ・バランスに対する意識の高まり、働き方改革に向けた取り組みなど、職員を取り巻く環境も大きく変化しています。

こうした状況を踏まえ、これまでの基本方針の考え方を受け継ぎながらも、より実情に即したものとするため、改定を行うものです。

3 目指すべき職員像

本市では目指すべき職員像を「**自己啓発を積み重ね、大きな変化に対応していく改革力のある職員**」とします。

目指すべき職員像の実現のために下図に示す職員の育成に取り組んでいきます。



4 職務別に求められる役割と必要とされる主な能力

職員に求められる役割と必要とされる主な能力は、それぞれの職務の級に応じて次のとおりです。

職務の級	職名又は役職名	基本的な役割	必要とされる主な能力
8級	部長級 (相当職含む)	各部門の最高責任者	統率力・組織管理能力
		市政全般を視野に入れた部業務の統括	理解力 判断力 統率力・情報収集力
		部組織の管理運営	統率力 組織管理能力
		住民・議会・関係団体等との重要な折衝・調整	折衝力・調整力
7級	次長・課長級 (相当職含む)	課の施策の基本的方針・構想の確立	理解力・判断力
		課全体の業務の企画・進行管理	理解力 判断力 組織管理能力 情報収集活用力
		課員の指揮・監督	統率力 組織管理能力
		関係機関との連携及び住民・議会との折衝・調整	折衝力・調整力
6級	課長補佐級 (相当職含む)	施策立案の総括	理解力・判断力
		施策の企画と遂行の統括	企画力・計画力
		業務の調整	調整力
		職場の活性化	統率力 組織管理能力 情報収集活用力
		課長の代行	統率力・組織管理能力
5級	係長級 (相当職含む)	施策の立案	知識力・理解力
		施策の実施計画の立案及び進行管理	企画力 計画力
		係員の指揮監督及び係の総括	統率力 折衝力・調整力
		高度かつ専門的な業務処理	知識力・理解力 情報収集活用力

職務の級	職名又は役職名	基本的な役割	必要とされる主な能力
4級	副主査 (相当職含む)	特命若しくは専門事項の調査	知識力 情報収集活用力
		目的意識を持った課題発見、解決	知識力・理解力 判断力・情報収集活用力
		係長等の補佐及び係員の指導	知識力 折衝力・調整力
3級	主任主事 (相当職含む)	相当高度の知識、経験に基づく正確かつ迅速な業務処理	知識力 理解力 情報収集活用力
		業務の工夫・改善	知識力・理解力
2級 1級	主事 (相当職含む)	正確かつ迅速な業務処理	正確性・迅速性
		行政全般にわたる幅広い視野を備えた業務への取組み	知識力・理解力

※保育士、消防職についても、上記の表に準じて人事評価において求められる必要な能力が別にあります。

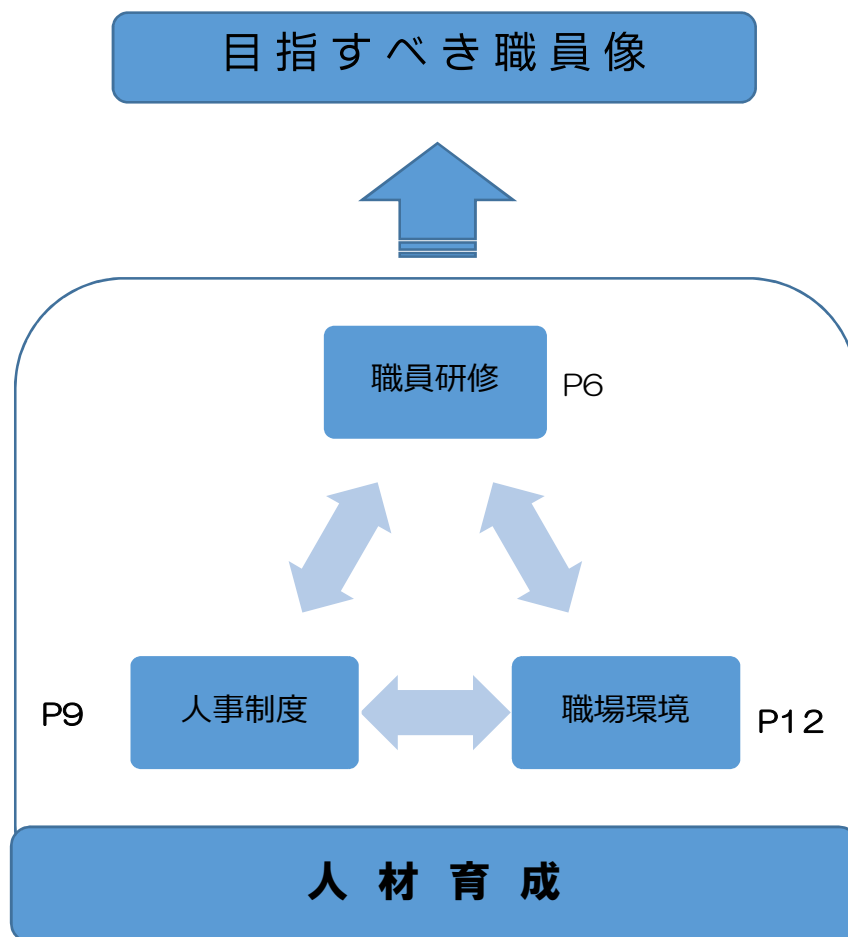
5 人材育成の取組み

人材育成の基本は自己啓発であり、目指すべき職員像に向け、職員が自発的に学習し、自己の能力開発に積極的に取り組むことが最も重要です。

そのためには、まず職員自身が目指すべき職員像を把握する必要があります。

そして、目指すべき職員像に近づくための人材育成の方策としては、体系的に実施される「職員研修」による能力開発、人事異動や人事評価等の「人事制度」の効果的な活用、互いに切磋琢磨し合う活気のある「職場環境」の構築が挙げられます。

本市では、人材育成を効率的・効果的に進めるため、これら「職員研修」「人事制度」「職場環境」を有機的に連携させ、改革力のある職員の育成を図ります。



第2章 人材育成の方策

1 職員研修

職員に求められる能力や知識は、専門的かつ多様化しています。時代の変化に即応できる能力を持った職員を育成するためには、研修ニーズの把握に努め、個人に着目した人材育成、職員の主体的な能力開発の推進とともに、人事制度との連携を図った効率的・計画的な研修体系の構築が不可欠です。

本市では、以下の研修体系を基本として展開しています。



職員一人ひとりの能力を最大限に伸ばすため、「研修の三本柱」である職場内研修、職場外研修、自主研修（自己啓発）のそれぞれのメリットを活かしながら人材育成を図っていきます。

（１）職場内研修（OJT）の推進

職場内研修は、職場における日常業務の疑問などを解決する最適な機会であり、また、職員一人ひとりの特性に応じたきめ細かな指導が可能なため、能力の開発や向上に有効であり、人材育成の中心的な役割を担っています。

職場は仕事を行う場であると同時に、「人を育てる場」であるという認識のもと、柔軟な人材育成と組織の活性化を図るため、上司が部下に対して、的確に助言・指導を行えるように、職場内研修に対する意識向上や研修を進めやすい環境づくりに取り組んでいきます。

（２）職場外研修（OFF-JT）の充実

職場を離れて実施する職場外研修は、それぞれの職階や職務の内容に応じて基本的知識や技術を体系的に学ぶ手法として効果的です。一定期間職場を離れる研修は、集中的に学ぶことができるとともに、研修参加者同士の交流による新たな発想や意欲の喚起など付随的な効果も期待できます。その利点を十分に活かし、研修の充実を図っていきます。

【主な取組み】

① 新規採用職員研修

新規採用職員が、配属後スムーズに仕事に取り組むことができ、また市の職員としての基礎を習得するための研修を実施します。

② 君津郡市広域市町村圏事務組合研修

職務において必要とされる能力向上のために、近隣市の職員と合同で実施する君津郡市広域市町村圏事務組合研修への派遣を推進します。

③ 市町村アカデミー研修

行政実務上の問題を発見してこれを解決する専門能力の向上を図るため、市町村アカデミーにおける研修への派遣を推進します

④ 千葉県消防学校研修

消防職員に対して、人格の向上、学術・技術の習得、体力の錬成、規律の保持、共同精神の涵養等を目的として、公正かつ効率的に職務を遂行し得るよう、千葉県消防学校における研修への派遣を推進します。

(3) 自主研修（自己啓発）の促進

自己啓発は、職員自身の学習意欲や向上心が欠かせないことから、職員が自己啓発の必要性を認識するきっかけづくりや情報提供を進めるとともに、自己啓発に取り組みやすい環境づくりに努めていきます。

【主な取組み】

① 自己啓発への支援

個々の職員の資質の向上を図るため、eラーニング・通信教育研修などの情報提供や受講希望者を募ることにより、職員の自発的な能力開発、自己実現を目指した取り組みへの支援を行います。

② 自主政策研究グループへの支援

行政サービスの向上や職員の資質向上を図るため、行政課題や公務能率改善などの調査研究を自発的に行うグループに対して支援を行います。

2 人事制度

効率的な行政運営を行うためには、職員の能力を最大限に発揮させる人事制度が求められます。職員のやる気を引き出し、資質の向上を図りながら、職員一人ひとりの能力・適性を最大限に生かし、最小の経費で最大の効果をあげるために、採用方法の検討、人事評価制度の活用や適切な人事配置など、人事制度の充実を図っていきます。

(1) 人材の確保

将来にわたって安定した行政運営を行っていくためには、長期的な視点から、適時に必要な人材を確保していく必要があります。

人材の確保は人材育成の出発点であり、採用の段階でより優れた人材を確保することが重要です。

このことから、今後においても採用に関する積極的で効果的な情報発信を行い、より多くの採用試験受験者の確保を図るとともに、高い資質と意欲を持った人材の確保に向けて採用方法を工夫するなどの取り組みを行います。

【主な取組み】

① 就職意欲が湧く募集要項の作成

有能な人材を広く集めるため、採用試験案内に仕事の内容ややりがい、各担当の先輩職員のコメント等を掲載し、受験者が富津市職員の仕事のイメージを持ちやすくするよう内容の充実を図ります。

② 面接試験の充実

公務適性、ストレス耐性、コミュニケーション能力や問題解決能力を備えた人材を見極められるよう面接試験の充実を図ります。

③ 再任用・任期付職員制度の活用

多様化する行政課題に的確に対応するため、長年培った経験や能力を活かしつつ、知識や技術の継承を図る再任用制度を活用します。

また、公務の能率的運営を確保するために、高度の専門的な知識又は優れた識見を有する者を、期間を限って従事させる任期付職員制度を活用します。

(2) 配置管理の充実

配置管理については、行政運営と人材育成の観点から、職員的能力・適性を的確に活かすことを基本に、職員の意向にも配慮しながら適材適所の人事配置に努めます。

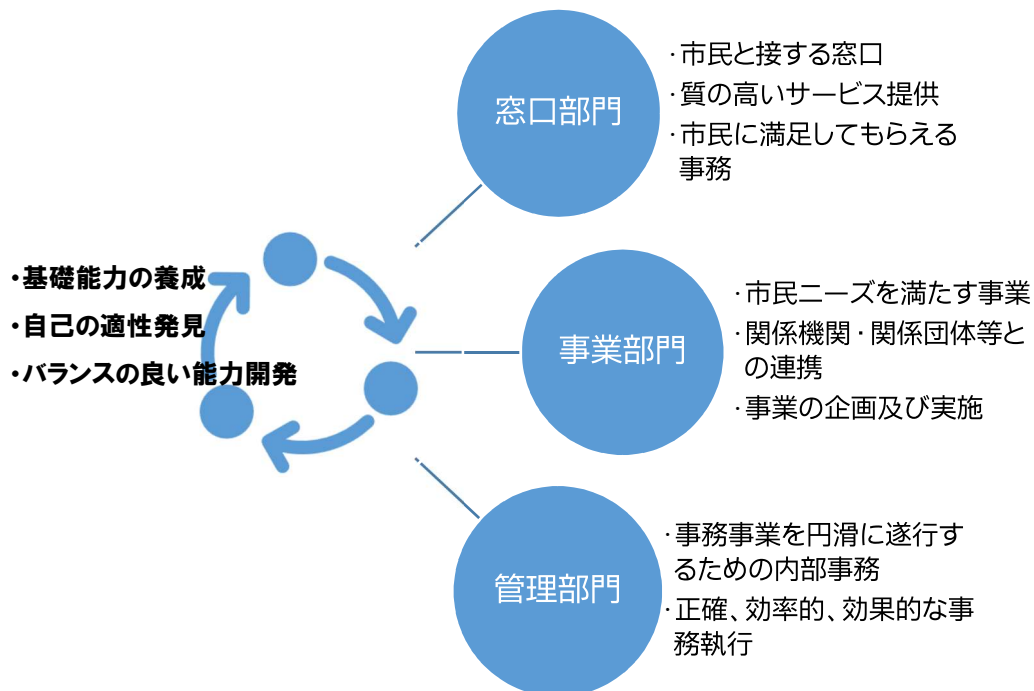
職員の配置管理は、人的資源の最大限の活用を図るものですが、職員の有効能力の有効活用だけでなく、潜在的な能力の発見も目的としています。現場での業務経験は、それ自体が能力開発の機会となるものであり、特に入庁後の一定期間については、育成的観点から、計画的に多様な職場を経験させることが重要であることから、引き続きジョブローテーションを推進します。

また、中堅職員の配置については、市民ニーズが複雑化、多様化する中で技術職や資格免許職に限らず、事務職における税務、福祉、戸籍等の行政各分野についても、今後ますます高い専門性が求められるため、職員の意向を尊重しながら、特定の行政分野及び職務内容に精通した職員の育成にも取り組みます。

【主な取組み】

① ジョブローテーションの確立

採用後おおむね 10 年程度は異なる分野（窓口部門、事業部門、管理部門）を計画的に経験させ、基礎能力の養成を図るとともに自己の適性を発見できるように配慮し、バランスの取れた能力開発を図ります。



② 自己申告制度の充実

職員の自発的なキャリア形成や能力開発を促進し、活力ある組織づくりを図るため、職務に対する意欲や適性などを十分に意思表示できる制度にします。

③ 希望降任制度の活用

個人の能力と意欲に応じた活用を行うことにより、本人の心身の負担軽減、組織の活性化などを図るため、心身の健康、家庭事情などによる自らの意思に基づいた降任制度を活用します。

(3) 人事評価制度の活用

人事評価制度は、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び業績を公正に把握することで、職員の主体的な職務の遂行及びより高い能力の育成を行うものです。

職員は自己の現状を的確に把握することにより、強みを伸ばし、弱みを改善できるよう「気付き」と「モチベーションの向上」を図ります。

今後も、仕組みの不断の見直しを行うとともに、評価者研修の充実などにより適正に運用し、職員の意欲の向上につなげます。

【主な取組み】

① 人事評価制度の効果的な運用

人事評価制度は、職員一人ひとりの能力を客観的に評価し、把握することにより、本人の長所を伸ばすことや、短所を改善することなど、職員育成に活用します。また、勤務実績に対する評価結果に基づく昇任・昇格、人事配置、給与などの処遇についても検討を進め、努力し成果を上げた職員が、職務に対する誇りとやりがいを持てるよう効果的な制度運用を図ります。

3 職場環境

職場は、職員が日々業務に取り組み、その成長を実感できる場であり、職場における業務の経験や上司からの指導等により、技術や技能、知識などを身につけていきます。

職場での人材育成の推進は、業務の効率的・効果的な遂行に不可欠であるとともに、職員の意欲を引き出し、やりがいを生み出すことにもつながります。特に、職場内の活力や環境は人材育成において重要です。

このため、各職場における、人材育成の環境づくりと職場研修（OJT）などの取り組みを積極的に進めていきます。

(1) ワーク・ライフ・バランスの推進

すべての職員が意欲をもって精力的に業務に取り組むことができる職場環境づくりを目指し、ワーク・ライフ・バランスの推進に向けて取り組みます。

慢性化した長時間の時間外勤務は、職員の健康を害するだけでなく、公務能率の低下を引き起こすと考えられます。管理監督者は、一部の職員に業務負荷が偏ることのないよう常に職員の仕事の状況を把握し、適時、適切に応援体制を整え、あるいは年度途中であっても業務分担の見直しを行うなどの対応が求められます。

また、育児や介護に時間的な制約を抱える職員が安心して育児休業や介護休暇等を取得することができる応援体制の構築に職場全体で取り組むとともに、周囲の職員の理解や支援が得られるような意識や雰囲気醸成していきます。

【主な取り組み】

① 時差出勤制度

職員のワーク・ライフ・バランス推進と長時間勤務の是正、時間外勤務の縮減を目的に、育児や介護を行う職員を中心とした時差出勤制度の導入を検討します。

② ノー残業デーの推進

職員の仕事以外に使う時間を充実させ、また、仕事のやり方を見直して業務効率化に役立てるため、ノー残業デーを設定し推進を図ります。

(2) 良好なコミュニケーションの形成

上司が部下との人間関係を良好にし、信頼と協力を得るには、指示、伝達だけでなく、相談、助言など積極的に声をかけるよう努めることが重要です。

上司と部下はお互いに報告・連絡・相談を常に心がけ、日常的なコミュニケーションから風通しのよい職場づくりを図ります。

【主な取組み】

① ふれあいミーティング

市長、副市長、教育長と直接コミュニケーションをとる機会を設け、職員が、日頃どのような考えを持ち、どのように業務に取り組んでいるのか、ざっくばらんな意見交換を通して相互理解を深めるために、「ふれあいミーティング」を実施します。

② 面談の実施

人事評価制度における面談を活用し、上司、部下相互のコミュニケーションを高めます。

(3) 学習意欲を喚起する職場風土づくり

計画的な職場研修を実施するとともに、管理監督者が率先して職場外の研修に参加し、また職員にも積極的に各種の研修に参加するように勧奨するなど、個々人の成長意欲、学習意欲を喚起し学習する職場風土づくりに取り組みます。

(4) 健康管理の推進

職員の健康を維持し、公務能率の向上を図るため、定期健康診断等を実施します。

また、仕事に対するモチベーションの低下やメンタルヘルスの不調の要因となるハラスメントの防止に向け、職員自らがハラスメントに対する自覚と認識を高め、お互いの人格・人権を尊重し合うことで、良好な職場環境を構築するため、ハラスメントに関する相談窓口の設置など職員が働きやすい職場づくりに努めます。

【主な取組み】

① 産業医・保健師による健康指導

定期健康診断結果等で生活改善の必要があると判定された職員に対して、産業医・保健師による健康指導を実施し、積極的に健康管理を推進します。

② ストレスチェックの実施

定期的に職員のストレスチェックを実施することで、自らのストレスの状況について気付きを促し、ストレスを低減させるとともに、検査結果を集団ごとに集計・分析し、職場環境の改善につなげます。

また、ストレスの高い職員を早期に発見し、医師による面接指導につなげることで職員のメンタルヘルス不調を未然に防止します。

③ リハビリ出勤の実施

長期療養者に対しては、円滑な職場復帰と再発防止のため、関係者の連携による支援体制づくりやリハビリ出勤を盛り込んだ職場復帰支援を行います。

④ ハラスメント研修の実施

新規採用職員研修の中でハラスメント研修を取り入れることで、入庁後早い時点でのハラスメント防止に対する意識向上を図ります。

第3章 人材育成推進体制の整備

人材育成を効果的に進めていくため、職員や管理監督者、人材育成担当部門の役割を明確にし、それぞれが積極的に取り組みを進めるとともに、組織として人材育成体制を強化・充実させていきます。

1 職員

人材育成の取り組みにより能力向上が図られるのはあくまで個人であり、どんな制度であっても運用・活用する職員個人の意識が低ければ、その効果は低いものとなります。その意味で職員一人ひとりが自身の能力開発のため、様々な人事制度や研修を前向きにとらえ、自身のキャリア開発に主体的に取り組む必要があります。

職員は、能力を最大限に発揮するためにも、働きやすい職場環境づくりの主体者の1人として、日々事務改善・業務の効率化に努めるとともに、自身の健康管理にも注意を払っていく必要があります。

2 管理監督者

管理監督者は、職員一人ひとりの能力と適性を的確に把握し、職員の意欲を高め、能力を引き出していく立場にあり、その人材育成に対する取り組み姿勢が職員の意識や職場の雰囲気大きな影響を与えることから、人材育成を推進していくうえで極めて重要な役割を担っています。

また、職場環境の整備は、管理監督者の職務であり、全ての職員に能力開発の機会が均等に与えられるよう配慮するとともに、職員の自己啓発意欲を高めるよう、職場環境づくりを積極的に行う必要があります。

このため、日ごろから部下の育成、指導を意識して行い、自身も指導育成能力や統率力、コミュニケーション能力などの組織管理能力や政策管理能力の向上に努めていく必要があります。

3 人材育成担当部門

人材育成を効率的・効果的に推進していくためには、職場環境、人事制度などの改善や研修の充実を図り、職員一人ひとりが意欲を持って自己啓発などに取り組むことができる環境整備が必要です。

このため、人材育成担当部門は、関係機関や各部署との連携を図りながら、職員ニーズの把握に努め、人材育成を効率的・効果的に推進し、職員が意欲的に仕事に

取り組めるよう組織的な支援をするとともに、人材育成に関する研究や情報の収集・発信機能の強化・充実を図ります。

富津市役所総務部総務課職員係

住所：〒293-8506 富津市下飯野2443番地

電話：0439-80-1210

FAX：0439-80-1350

Eメール：mb003@city.futtsu.chiba.jp