



笠岡市人材育成基本方針

「つなぐ(人事管理)」 「支える(職場環境)」 「学ぶ(職員研修)」

3つの柱として、目指すべき職員像を掲げ、目標達成に必要なものに
気づき、そして挑戦し、笠岡市の未来を築きます。

令和5年3月

笠 岡 市

《目 次》

はじめに	．．．．．	1
■人材育成の重要性		
■人材育成の取組		
目指す職員像「挑戦する職員」と「挑戦を応援する職場」	．．．．．	2
第1章 人事管理（つなぎ育てる）		
1 基本方針	．．．．．	3
2 目標	．．．．．	3
3 目標実現のための施策・方策・手段	．．．．．	4
(1) 人材となる職員の採用	．．．．．	4
(2) 「能力開発と能力発揮」を促す配置・支援	．．．．．	6
(3) 「能力開発と能力発揮」を促す評価・処遇	．．．．．	8
第2章 職場環境の改善（支え育てる）	．．．	10
1 基本方針	．．．	10
2 目標	．．．	10
3 目標実現のための施策・方策・手段	．．．	11
(1) コミュニケーションでつながる職場	．．．	11
(2) 職員が相互に学びあい、成長している職場	．．．	11
(3) 目標を共有し、その達成に向けて取り組んでいる職場	．．．	12
(4) 役割を明確にし、協力しあう職場	．．．	13
(5) いつでも挑戦（チャレンジ）できる職場	．．．	14
(6) 安心・安全・健康に配慮した職場	．．．	14
(7) ワーク・ライフ・バランスの取れた職場	．．．	16
(8) 市民ニーズを共有できる職場	．．．	16
(9) 設備が充実され、働きやすい職場	．．．	17
第3章 職員研修（学び育てる）	．．．	18
1 基本方針	．．．	18
2 目標	．．．	18
3 目標実現のための施策・方策・手段	．．．	19
(1) 自己啓発 ～自ら可能性を開拓する～	．．．	19
(2) 職員能力向上研修 ～個人の能力を高める～	．．．	20
(3) 組織力向上研修 ～組織の力を高める～	．．．	21

はじめに

■人材育成の重要性

本市では、平成13年5月に職員の人材育成を総合的、計画的に推進するために「笠岡市人材育成基本方針」を策定しました。その後、平成25年3月に第一回目の改訂を実施し、職員の目指すべき姿を「挑戦する職員」とし、人材育成に繋がる各種施策を推進してきました。

現在我々を取り巻く環境が大きく変化する中で、我々が向き合う行政課題についても多様化・複雑化しています。

このような状況下であっても、「笠岡市総合計画」に掲げた各種施策を着実に推進する力を持った職員を、笠岡市全体で育成していく必要があります。

市民福祉の向上のために必要なものに気づき、挑戦し、笠岡の未来を築くために職員一人ひとりを人的財産（人財）と捉え、この基本方針に基づき職員の人材育成を推進します。

■人材育成の取組

人材育成を進めていく上で最も重要なポイントは、「自学（自己啓発）を促し自立していく」点です。職員自らが能力開発の意欲を持たなければ、いくら良い研修の機会を与られても成果は上がりません。市民の目線に立ち仕事を進める人材を育成していくためには、職員が常に新しいことに挑戦し、新しい考え方を学び、自らの能力を高めようとする気持ちを引き出していく仕組みが必要です。

職員一人ひとりには、組織の中で様々な業務を経験し、日々の課題解決に向けての取組により成長していきます。優秀な人材を育成するためには、研修により能力開発を進めることも重要ですが、人事異動、昇任、評価などを通して意欲を引き出す**人事管理**、職員の自己啓発の意欲を醸成するための**職場環境**づくり、また、日々の業務の中で行う職場内研修、研修センターなどで行う職場外研修を合わせた**職員研修**など各分野で取り組むことが必要です。

笠岡市人材育成基本方針では、

人事管理 **職場環境** **職員研修** の三要素を連携させ、人づくりという目標実現のために市役所全体で取り組みます。

目指す職員像「挑戦する職員」と「挑戦を応援する職場」

挑戦する職員

本市が求める職員像は、「挑戦する職員」です。

「挑戦する職員」とは、

- 1 失敗を恐れず、新しいことに積極的に取り組む。
- 2 前例にとらわれず、新しい考え方・技術を柔軟に取り入れる。
- 3 自分が苦手とすることや、大きい目標に積極的に立ち向かう。

以上のような、高い志を持った常に前向きな姿勢を意味しています。

職員は、上記の前向きな姿勢を常に心に留め、積極的な挑戦や自身の能力開発に強い意欲を持って取り組むことで、「挑戦する職員」を目指します。

挑戦を応援する職場

「挑戦する職員」を育成していくためには、職員自身の前向きな努力のみならず、各職場においても職員の前向きな姿勢や挑戦を尊重し、応援する職場環境を構築していかなければなりません。

したがって、各職場内における業務を通じた人材育成や、上司・同僚との関わりの中で、職員の自らの能力を高めようとする気持ちを引き出し、職場と職員が共に育ち合う姿を目指します。

「挑戦する職員」と「挑戦を応援する職場」が一体となり、市役所全体で人材育成に取り組むことにより、

活気あふれる笠岡市役所を創り上げ、
市民福祉の向上につなげます。

第1章 人事管理(つなぎ育てる)

1. 基本方針

人事管理とは、組織における人的財産（人財）を最大限に活用することを目的とした施策や機能のことをいい、組織の基盤ともいえるものです。

人事管理の中心は、採用→配置→評価→処遇→配置のシステムです。職員のやる気を確保し、一人ひとりが責任を自覚し、誇りを持って職務を遂行するためには、この人事管理システムを改善する必要があります。

人事管理システムの改善にあたっては、「職員のやる気（モチベーション）を高め、個人の能力を最大限に引き出す」とともに、「その努力や実績、希望などを適正に評価し、応える」ことを基本に推進します。

※人事管理のこれまでの取組と主な変更点

前回の笠岡市人材育成基本方針以降も、メンター制度の実施、職員採用説明会の開催など様々な取組を実施してきました。

この度の人材育成基本方針では、情報発信や採用試験にWebを活用するなど時代に合った取組を推進し、多様で有用な人材を確保していくこととしています。

また、採用した人材については、適正な人員配置や人事評価を通じて、職員のやる気を向上させます。

2. 目標

- (1) 人財となる職員の採用
- (2) 『能力開発と能力発揮』を促す配置・支援
- (3) 『能力開発と能力発揮』を促す評価・処遇

3. 目標実現のための施策・方法・手段

(1) 人財となる職員の採用

施策① 積極的な情報発信

各職種の具体的な業務内容を積極的に発信し、志望者に対して本市が真に求める職員像を明確に伝えていくとともに、受験者が採用された後の働く姿を現実的にイメージできるようにし、有能な人材を広く厚く集めます。

○方法・手段

笠岡市役所職場説明会・見学会を開催し、受験者に笠岡市役所が求める職員像や具体的な業務内容などを知ってもらい、ミスマッチを防ぎます。

また、SNS※（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）の活用や、高校や大学への積極的な情報提供により、本市をPRし、広く人材を集めるための情報発信を行います。

※SNS：社会的ネットワークをインターネット上で構築するサービス

◆SNSによる採用試験情報の配信と試験申込受付の実施

◆求める人材のマッチングを目的とした転職エージェントの活用

施策② 採用試験の充実・工夫

有能な人材を確保するため、現在も人物評価による採用試験を実施していますが、さらに本市への愛着心、やる気と熱意など、「総合的な人物評価を重視する採用試験」を目指します。

○方法・手段

チャレンジ精神を持って、成長していくことができる人材を採用します。そのためには、面接内容や試験方法を充実・工夫するなどして、知識だけでなく、人物を見極めます。

◆面接試験の重視

- ・面接回数や面接時間の増加
- ・同職種、若手職員など多様な職員による面接
- ・和やかな雰囲気をつくれる面接形態の採用（グループワークなど）

◆計画的採用の実施

- ・職員年齢構成の適正化のため、応募資格の年齢要件緩和、将来を見据えた必要人員の確保などにより、退職者補充に捉われない計画的な採用を実施します。

◆Web方式やセンター方式での採用実施

- ・Web会議を利用した面談やテストセンターを利用した採用試験など、市役所を訪問する必要がない採用試験を実施することで、応募者の絶対数を増やし、有能な人材を広く募集します。

施策③ 多様な人材の確保

自治体を取り巻く環境の変化に伴い、行政ニーズは専門化・多様化する傾向にあります。それらに対応するため、従来の採用システムに加え、民間企業などで培った専門的な知識や技術を有する多様な人材の採用及び活用を実施します。

○方法・手段

多様な人材を確保するため、民間企業などで培った専門的な技術や知識を持つ人材を積極的に採用します。また、現在ある任期付職員や再任用制度を活用し、様々な行政ニーズに対応できる体制とします。

なお、多様な人材の採用に対応するため、新たな給与体系の構築に取り組みます。

◆実務経験者の職員採用

- ・他自治体、民間企業などで培った専門的な経験や知識を持つ人材を積極的に採用します。応募資格の年齢要件を緩和することで、職員年齢構成の適正化に取り組みます。

◆任期付職員の活用

- ・高度の専門的な知識経験又は優れた識見を有する人を、必要に応じて任期を定めて採用します。

◆再任用制度の活用

- ・長年培った知識や経験を有効に発揮してもらい、効率的な組織運営を図るとともに、後輩職員に技術やノウハウを継承することを目的に再任用制度を有効に活用します。

◆60歳を超える職員が活躍できる職場環境の整備

- ・定年延長の実施に伴い職員数の増加が見込まれる60歳を超える職員について、これまで培ってきた多様な専門的知識や経験を公務内で発揮できる環境を整備し、幅広い職域で最大限活用することに努めます。

(2) 『能力開発と能力発揮』を促す配置・支援

施策① メンター(指導育成者)制度の活用

職員の能力開発には、業務上での経験が多大な影響を及ぼすことから、OJT(On the Job Training)が重要となります。

とりわけ、地方公務員としての原点となる採用時の育成に重点を置き、新規採用職員に対して必要な知識や技術を身に付けながら、職場に馴染んでいけるようサポートし、OJTを推進していくためにメンター制度を効果的に活用していきます。

また、メンターとなる職員にとっても、マネジメントスキルの向上の場となり、自身の成長にも繋がります。

○方法・手段

新規採用職員を育成するために、職場の上司とは別に、新規採用職員に指導・助言を行うメンター制度を継続的に活用します。

◆メンターとなる職員

- ・新規採用職員の業務を理解している職員で、その職場でおおむね1年以上業務を行っている職員
- ・勤務態度が良好で、面倒見の良い職員
- ・向上心があり、前向きな職員

◆メンター認定制度

- ・メンターは、所属長の推薦により、人事課が指名し、認定します。
- ・認定された者は、メンター必須研修を全て受講するなど指導育成能力を伸ばすことに努め、より効果的に新規採用職員の育成を実施します。

※メンターとは

「助言者」「相談相手」「指導育成者」を意味します。
組織として関与する管理職ではなく、職場の先輩をメンターとして指名し、新規採用職員に対し、職務上の相談にとどまらず、人間関係、身の処し方など個人的な問題まで広く相談に乗り、助言を与える役割を果たします。

施策② 計画的なジョブローテーション

新規採用から10年程度の経験を有する職員を能力育成期～拡充期と位置付け、ジョブローテーションに基づき異動することとし、多様な職場や業務を経験することによって、様々な分野の基礎的な能力を養成するとともに、自己の適性や特性を見出すための機会を設けるものとします。

また、このような経験の蓄積により、特定の分野だけではなく幅広い知識や技術を持ったゼネラリストとして職員を育成していきます。

○方法・手段

採用から10年程度は、おおむね3年おきに計画的に多様な職場をローテーションします。

また、職場内においても一定期間で担当業務をローテーションすることで、個々の職員が職場全体の業務内容を把握し、効率的な業務運営が行えるような体制づくりに取り組みます。

◆分野別ローテーション

- ・窓口分野，管理分野，事業分野をそれぞれ早期に経験できるように配置します。

施策③ 職員のキャリア形成の支援

職員が目標とする職員像を自ら選び、「なりたい自分」に向けて努力していくため、職員本人の希望や意欲を尊重し、より働きやすい環境のもと必要な知識や経験，能力を取得していくための支援を行います。

○方法・手段

自己申告制度を活用することにより、職員の希望を把握し、本人の希望を尊重した人事配置や、必要な能力取得のための研修受講について支援していきます。

また、職員の負担の軽減を図るため、職員が置かれている状況（子育て，介護等）を考慮した人事配置とし、状況により管理職へ昇任しない運用や管理職からの降格についても検討します。

◆自己申告制度の充実

- ・自己申告制度を充実させるため、申告期間を長めに設定するなど自己申告書を提出しやすい環境とし、必要に応じて人事課が面談を行い、有効に活用します。

◆階層別必須研修の受講

- ・係長級以上に昇任するためには、職員研修で定めた必須研修を受講する必要があります。また、職員の意向を踏まえた研修の紹介や職場への依頼など、研修受講に向けた支援を積極的に行います。

◆職員情報のデータベース化(意向, 資格, 研修実績, 職場歴など)

- ・従来の年功序列や職場歴のみではなく, 個々の職員の資格, 研修実績, 自己申告制度による意向, 人事評価の結果などを蓄積し, 人事配置や研修受講の判断材料として活用するため, 職員情報の電子情報化・データベース化を行います。

(3)『能力開発と能力発揮』を促す評価・処遇

施策① 評価制度の見直し

職員が組織の中で高い士気と倫理観を持って職務遂行に当たるためには, 職員個人の適正な評価が行われることは極めて重要です。本市の人事評価は, 人材育成を主眼とした能力開発のためのツールとして実施されていますが, より効果的に人材育成につなげていくため, 内容の見直しを行います。

○方法・手段

公平で客観的な評価とするために, 評価項目や評価基準を明確化し, 評価者が実際に運用しやすい評価制度とします。

◆評価項目の見直し

- ・現在の評価項目を明確化し, より分かりやすいものに見直すとともに, 地域担当職員など本務以外の業務についても幅広く評価対象とすることを検討します。

◆360度評価の実施

- ・上司から部下だけでなく, 部下から上司も評価を受けることで公平な評価とします。

評価者・・・主任主事級, 係長級の職員

評価の対象・・・課長補佐級以上の職員

評価項目・・・コミュニケーション能力, 判断力, 統率力等

施策② 評価制度の活用・運用についての工夫

人事評価の結果は, 人材育成への活用だけでなく, 人事配置・給与・分限などの職員の処遇決定や効率的な行政運営を行うための重要な判断材料とすることが可能です。評価制度をより有効なものとするため, 評価結果の活用手法を見直します。

○方法・手段

評価結果を職員の能力開発に資するため, 評価者は被評価者との面談でのコミュニケーションを重視し, 評価結果のフィードバック(開示)や本人の気づきにつながる助言を行います。

また、昇任や人事配置に活用し、年功による一律的な基準ではなく、職員の素質や能力が職位や職務とマッチした運用を検討します。なお、インセンティブを与えるためには、職位、職務ごとの適切な給与体系を構築することが必要です。

◆評価基準均一化への取組

- ・評価制度の仕組みを理解してもらうため、評価者には定期的に研修を受講してもらい、公平適正な評価を目指します。

また、評価者同士の評価基準を均一化するため、評価者会議の開催や「観察・指導記録」の活用など、評価結果に対する根拠が分かる運用を検討します。

◆職員の能力開発への活用

- ・被評価者へのフィードバックの実施

評価者が、被評価者のどこが優れ、どこが劣っているのかを分析し、その内容と併せて評価結果を個人にフィードバックすることにより、これまでの業務のやり方を見直し、改善するための材料とします。

- ・研修への反映

被評価者は、自分にとって足りない分野の研修、評価者は、被評価者の伸ばしたい分野又は足りない分野への研修の助言に使用します。

◆昇任や人事配置への活用手法の検討

- ・昇任や人事配置への反映
- ・勤勉手当や昇給などの給与への反映

第2章 職場環境の改善(支え育てる)

1. 基本方針

職場環境とは、職員が新しいことに挑戦し、相互に学び育つためのフィールドであり、その意欲を支え、十分に能力を発揮させるための土台となるものです。

言い換えれば、職場環境によって、職員一人ひとりとはもとより、組織全体の活気は左右されます。

職場環境が整っている条件としては、良好な人間関係、職員一人ひとりの明確な役割分担、積極的に助け合う協調性が重要となります。

これらの条件を満たし、改善していくために、これまでの基本方針を尊重しながら、新しい視点でさまざまな取り組みを推進します。

※職場環境のこれまでの取組と主な変更点

前回の人材育成基本方針作成以降、コミュニケーションの活性化、禁煙対策、メンタルヘルス等様々な取組を実施してきました。

この度の人材育成基本方針では、①メンターの職場支援、②挑戦する意欲への評価、③異職種間の交流の促進等の新たな具体的目標を設定し、取り組むこととしました。

2. 目標

- (1) コミュニケーションでつながる職場
- (2) 職員が相互に学びあい、成長している職場
- (3) 目標を共有し、その達成に向けて取り組んでいる職場
- (4) 役割を明確にし、協力しあう職場
- (5) いつでも挑戦(チャレンジ)できる職場
- (6) 安心・安全・健康に配慮した職場
- (7) ワーク・ライフ・バランスの取れた職場
- (8) 市民ニーズを共有できる職場
- (9) 設備が充実され、働きやすい職場

3. 目標実現のための施策・方法・手段

(1) コミュニケーションでつながる職場

施策① 定期的な職場会議(ミーティング)の開催

○方法・手段

各所属・各係において、週1回の職場会議を開催し、所属員に情報の共有化を図るとともに、職員相互の現状や気持ちなどを傾聴し合い業務日程の調整や協議を活発に行えるようにします。

また、進行役を順番制で行うことによって、誰でも発言できる場を設け、説明能力と共に傾聴力の向上を目指します。

(例) 部内会議→課内会議→係内会議

施策② 情報伝達の速報化、ハウレンソウ(報・連・相)の徹底とコミュニケーション能力向上

○方法・手段

組織内の情報はできるだけ速やかに伝達し、急を要する案件については、文書起案にこだわることなく、まずは要点を口頭やメッセージにより直接伝達するよう努めます。

そのために、報告・連絡・相談を適切に行える能力を身につけることができるよう、日常的な指導、自由に意見が言える職場環境を整備します。

また、コミュニケーションの不足は、組織の機能低下が懸念されることから、日常の挨拶や声掛けなどの触れ合いから職員間の信頼関係を高めます。そして管理職はコミュニケーションが円滑に進むよう配慮するとともに、ポジティブなできごとを共有したり、適宜助言を行います。

(2) 職員が相互に学びあい、成長している職場

施策① 職場内研修(OJT:On the Job Training)の推進

○方法・手段

職場内で様々な技術、知識等を計画的・継続的に指導することにより、職場全体の能力の向上を図ります。

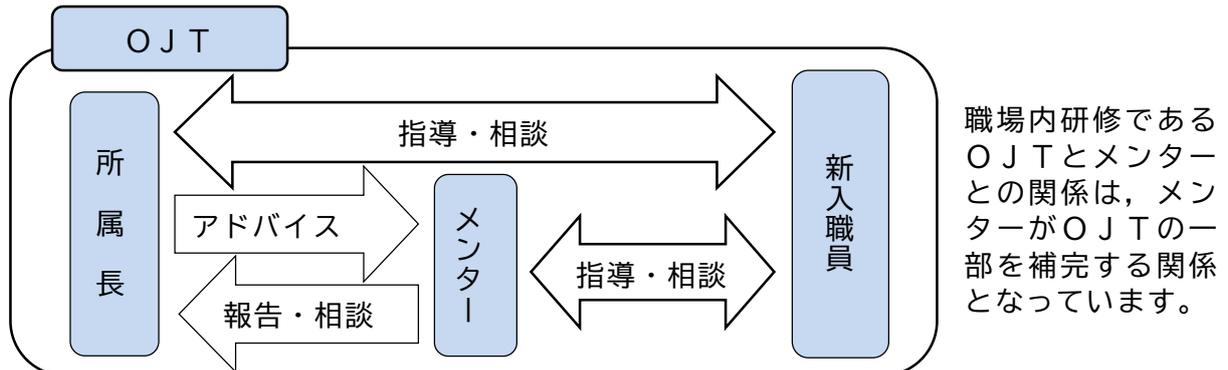
また、技術や知識を継承・共有するために再任用職員の活用や相互成長を目的とした職場内研修を積極的に行います。

施策② メンターの職場支援

○方法・手段

今後の市政を担う新規採用職員の育成・強化は大切であることから、各職場において、身近な問題も気軽に相談できる環境と、業務の理解、環境への早期適応を図り、メンターを中心に職場全体でしっかりした支援を行います。

そのため、誰でもメンターとなれる職場体制を整備し、メンターでなくても新規採用職員の育成経験に自信を持つことやモチベーションアップにつなげることができる環境にします。



施策③ 研修に参加しやすい職場づくり

○方法・手段

研修に積極的に参加する職員のために、所属長は職場内のフォロー体制や自己啓発を促しやすい環境を整備するなど、研修に参加しやすい職場づくりを行います。

(3) 目標を共有し、その達成に向けて取り組んでいる職場

施策① 目標に向けてのチャレンジ

○方法・手段

毎年、年度初め（人事異動後）に部、課及び係の目標を設定します。その上で職員一人ひとりがその目標を認識したもとに、周りの職員と相談しながら、1年間の個人の目標を掲げてチャレンジします。そして、進捗状況の管理や周囲への相談を行いながら、人事評価面談を活用した自己評価と上司からのフィードバックを行うことで、自らの目標の達成度を再確認して次の目標設定に活かします。

(4)役割を明確にし、協力しあう職場

施策① 業務分担の適正化

○方法・手段

職員一人ひとりの個性及び能力と、業務内容及び量を職員同士が把握した上で、管理職は適切かつ均衡のとれた業務分担を行い、業務意欲向上に繋がるような業務運営を図ります。

施策② 指示・命令系統の明確化

○方法・手段

職員は常に法令順守に努め、その職責に応じた指示・命令系統を上司・部下と確認し、常にそれを意識し、所属内で共有します。そして、市民に対して適切で的確な対応に取り組むとともに、管理職は法的根拠に基づいた明確な指導や指示を行います。

施策③ マニュアル作成による業務の円滑化

○方法・手段

人事異動や急な欠員などによって、別の職員がその業務を担うときに業務を迅速かつ適正に業務を遂行するため、各職員が業務マニュアルを作成します。

そのマニュアルは、その内容に則れば誰もが同じように業務を遂行できるものでなくてはなりません。

かえって、内容に固執しすぎず、法令改正、社会動態、職場環境等の変化に応じて、改善できるものでなくてはなりません。上司や経験者の意見を踏まえ、人事異動等の引継資料として活用するとともに、業務の見直しにも活かします。

施策④ 協力・連携体制の整備と異職種間の相互理解

○方法・手段

縦割りな業務遂行だけではなく、状況に応じて横断的・弾力的に協力できる体制づくりを確立するために、管理職は協力できる体制づくりを整備し、職員にも助け合いの意識を持たせるよう指導します。

また、職員は正職員・会計年度任用職員等の種別や、事務職・専門職等の職種を問わず、職員の間において異なる職種や業務内容をお互いに理解し認め合うことによって、協力連携することを常に意識し、多様な業務場面で柔軟に対応できる人材となるよう努めます。

(5)いつでも挑戦(チャレンジ)できる職場

施策① 挑戦(チャレンジ)する意欲への評価

○方法・手段

挑戦したことに対する職員のやる気、取組過程を評価し、適切な指導・対応、上司やメンターがサポートしながら部署が一体的となって行います。

ここでは、所属長が中心となり、職員が業務の様々な取組に対して、実践できる職場環境を整備します。特に顕著な個人や部署での取組については、笠岡市優秀職員表彰を活用するなど、取り組んだ意欲への評価を行います。

また、チャレンジ精神で仕事に取り組んだ失敗に対して、責めるのではなく、チャレンジしたことを評価し寛大な対処を行うとともに、新たな挑戦ができる支援を行います。

施策② 挑戦(チャレンジ)を激励する職場

○方法・手段

限られた人員と時間で、職員が新たなことに挑戦するためには、今担っている業務内容に少なからず影響を与えるため、先見性を持って日頃から職員の業務等の情報を職場内で共有しておくことや、バックアップ体制をあらかじめ想定しておくなどの対応を職員が自覚をもって認識しておき、所属長を中心として誰もが挑戦できる職場環境づくりを図ります。

施策③ 積極的な提案による職場環境の改善

○方法・手段

担当業務、課・部・その他重層的に複数の部署が関わる業務等に関する問題点を改善するため、デジタル技術を十分に活かすDX(デジタルトランスフォーメーション)等の推進・確立や改善提案のできる組織づくりに取り組み、市民が市役所に来庁することなくいつでもできる手続きを増やすことで窓口業務の省力化を図るなど、職場環境の改善に努めます。

(6)安心・安全・健康に配慮した職場

施策① 職員の安全管理

○方法・手段

心身の持病や障がい、妊娠中などに伴い、業務内容に配慮を要する職員について、管理・監督者は適切な業務の割当てを行い、人事部門は適切な人員配置を行います。これらを行うために、配慮が必要な状態である職員は、事前に、その状態や配慮を必要とする業務等について上司に報告します。

危険を伴う業務がある場合、管理・監督者は安全に配慮した体制を築きます。

施策② 心身の健康管理

○方法・手段

各職場の管理・監督者は、過重労働者の有無を把握し、職員の健康上のリスクを回避・軽減できるよう取り組みます。

また、ストレスチェックを実施することで、職員自身のストレスへの気づきを促すとともに、職場改善に繋げ、メンタルヘルス不調となることを未然に防止します。各職員は、自分自身の日々の心身の状態に留意して、健康管理に取り組みます。

そして、新型コロナウイルスやインフルエンザなどの感染症は、心身の健康を阻害するとともに、職場内で感染が拡大すると人員減少が生じてしまいます。換気や消毒などの感染症予防に取り組み、また、デジタル技術を活用したテレワーク、分散勤務または時差出勤を取り入れて、職場環境を整えます。

施策③ 人権・多様性尊重の職場づくり

○方法・手段

性別や年齢、国籍や障がいなどだけでなく、あらゆる価値観や考え方があつることを認識し、お互いを尊重し合える職場環境をつくりまふ。

施策④ ハラスメントのない職場づくり

○方法・手段

職員は、ハラスメントに関する正しい知識を身に付けまふ。また、被害を受けたときにおいては、直ちに人事部門又は第三者の職員に相談・報告まふ。

各職場の管理・監督者はハラスメントの有無を把握し、ハラスメントのない職場環境をつくりまふ。

(7)ワーク・ライフ・バランスの取れた職場

施策① 育児や介護などの休暇を取得しやすい職場環境づくり

○方法・手段

職員が安心して活躍できるよう、育児や介護などの休暇を取得する職員がいる職場では、仕事と両立しやすい体制を管理・監督者がつくります。

また、人事部門は欠員を補う体制を整えることで、挑戦する職員を育成しやすい環境をつくります。

施策② ノー残業デー、ノー残業ウィーク制の導入

○方法・手段

仕事と家庭の両立を推進するために、各職場の管理・監督者は過重労働者の有無を把握し、適切な業務の割振りを行います。

また、各職場でノー残業デー、ノー残業ウィーク制を導入し、管理・監督者は実施状況を把握して取組を推進します。

各職員も、ノー残業デー、ノー残業ウィーク制を実行できるように、業務の優先順位やスケジュール管理などの工夫に取り組みます。

施策③ ワーク・ライフ・バランスを整えるための職場環境づくり

○方法・手段

ワーク・ライフ・バランスを整え、心身共に健康な状態を保つためには余暇活動の充実が非常に重要です。

余暇活動の中で心身をリフレッシュするとともに、活動中の経験や人との関わりの中で、仕事に対する新たな知見を得る可能性があるためです。

こういった余暇活動を職員が行いやすくするため、所属長主導のもと休暇等を取得しやすい職場環境をつくります。

(8)市民ニーズを共有できる職場

施策① 地域との交流の推進

○方法・手段

職員の地元や地域の行事等は、市民と職員の「協働の機会」と捉え、笠岡市内外を問わず、積極的に参加できる環境を整えます。

また、地域との交流機会の拡充と様々な団体及び関係機関からの地域の情報や課題を積極的に収集し、市民ニーズを的確に把握し対応します。

(9)設備が充実され、働きやすい職場

施策① 職場の設備充実を図る

○方法・手段

市民・来庁者が利用しやすく、職員が働きやすい職場を実現するため、幅広く要望を取り入れ、改善の必要があると判断される場合には、設備更新を積極的に行うなど職場環境の充実を図ります。

アンケート結果から

職場環境改善のアンケート結果から、主に次の項目についての意見がありました。

- マニュアルの作成…職場ごとの業務マニュアルを作成し、業務の課題などを把握するとともに、人事異動にも対応できるようにします。
- 仕事の分担…管理職の指導，ハウレンソウ（報告・連絡・相談）が不可欠である。
- 組織として機能していない・苦情への対応
…縦割りではなく，状況に応じて横断的に協力できる体制づくりを確立し，組織全体で業務にあたる。
- 職場で助け合える環境整備
…仕事の平準化，組織として機能させる。

この度の本市人材育成基本方針の見直しにおいて，これらの意見について検討し，反映させて作成しました。

第3章 職員研修(学び育てる)

1. 基本方針

- ①常に危機意識を持ち、創意工夫に富んだ発想により、市民との協働によるまちづくりを進めるために、必要な「知識の習得」、「能力の開発」を行うことを目的とし、職務の遂行能力を高めます。
- ②市民の視点に立った公平で公正な行政サービスを提供するだけでなく、市民に対し職員が説明責任を果たせるようになることで、市民からの信頼に応えられるようにします。
- ③全ての職員が「挑戦（自学自立）」できる環境を整えるため、職場の風土改革及び意識を改革するための研修を実施し、より高いレベルで職務を遂行できるようにします。

※職員研修のこれまでの取組と主な変更点

目標を「自己啓発」「職員能力向上研修（個人の能力を高める）」「組織力向上研修（組織の力を高める）」の3つに再編しました。

特に職員能力・組織力の向上については、職場内において日常業務を遂行する中で、上司・同僚からの指導により実施される職場内研修（OJT）及び職場外で実施し、日常業務では得がたい力を養うことができる職場外研修（OFF-JT）を効果的に組み合わせることで職員の資質向上を図り、この資質向上により、個人及び組織の有している可能性・能力を最大限引き出そうとしています。

2. 目標

- (1) 自己啓発 ～自ら可能性を開拓する～
- (2) 職員能力向上研修～個人の能力を高める～
- (3) 組織力向上研修～組織の力を高める～

職員研修体系

自己啓発	<input type="checkbox"/> 自学自立研修 <input type="checkbox"/> 資格取得助成	
職員能力向上研修	基礎研修	<input type="checkbox"/> 新規採用職員研修 <small>(接遇研修, 地方自治法研修, 協働のまちづくり研修, 笠岡市財政研修, 文書事務研修, 島しょ部実地見学研修, 市内外施設見学研修, 他団体派遣研修 等)</small> <input type="checkbox"/> 公務員倫理研修
	階層別研修	<input type="checkbox"/> 一般職員研修 (初級・中級・上級) <input type="checkbox"/> 新任役職研修 (課長・課長補佐・係長) <input type="checkbox"/> 業務別専門研修
	派遣・交流研修	<input type="checkbox"/> 自治大学校派遣研修 <input type="checkbox"/> 他自治体派遣研修 <input type="checkbox"/> 民間・海外派遣 (交流) 研修
組織力向上研修	<input type="checkbox"/> OJT (メンター) 研修 <input type="checkbox"/> 人事評価研修 <input type="checkbox"/> DX研修	<input type="checkbox"/> 人権・多様性研修 <input type="checkbox"/> ハラスメント防止研修 <input type="checkbox"/> メンタルヘルス研修
	<input type="checkbox"/> コミュニケーション (接遇) 研修	
		<input type="checkbox"/> 各階層別実務能力向上研修 (政策形成能力養成) <small>※政策立案・法制執務研修 等</small> <input type="checkbox"/> 各階層別実務能力向上研修 (調整・説明能力養成) <small>※ファシリテーション・説明説得能力・クレーム対応研修 等</small> <input type="checkbox"/> 各階層別実務能力向上研修 (職務遂行力養成) <small>※交渉力向上・プレゼンテーション 等</small> <input type="checkbox"/> 高梁川流域自治体合同研修 <input type="checkbox"/> 備後圏域自治体合同研修

3. 目標実現のための施策・方法・手段

(1) 自己啓発 ～自ら可能性を開拓する～

自己研鑽は、能力開発の基本です。職員の自ら学ぼうとする意思を尊重し、お互いに高め合おうとする活動や、自己研鑽による資格の取得、自己啓発に取り組みやすい職場風土づくりを支援します。

施策① 「自学自立研修」の支援

○方法・手段

【グループによる調査・研究の支援】

職務に関する課題解決や新たな課題への挑戦などは、一人では時間的・量的に困難な場合があります。視野の広がりや欠けてしまうことがあります。

そこで、課題に対し自らが考え行動していくために、職場や年代を越えたグループをつくり、調査・研究ができるよう支援します。

施策② 助成制度の充実

○方法・手段

現在、資格を中心に助成していますが、自学のための講座受講等、職務の多様化に応じて助成項目を拡大します。

(2)職員能力向上研修 ～個人の能力を高める～

市職員として各階層別に必要な知識や能力を習得するため、効果的かつ魅力的な研修を企画し、実施します。

施策① 職員として必須とされる知識、能力を習得し、実務能力向上を図るための研修の実施(階層別必須研修)

○方法・手段

【階層別必須研修の実施】

それぞれの階層において必要な能力を身に付けることができるよう、各階層で必ず受講しなければならない「階層別必須研修」を実施します。

◆別表における各種研修を実施

施策② 新規採用職員に的確な支援を行うための研修の実施

○方法・手段

【新規採用職員研修の実施】

社会人としての基本的な態度や行動を備え、さらに公務員としての自覚と責任感を高めて、市民目線で仕事に取り組むことが求められています。そこで、社会人として身に付けるべき基本と市職員に求められる意識・視点、笠岡への愛着心、市政全般に関する基本的な知識や技術を高める研修を行います。

また、官民間問わず他団体への派遣により実施する基礎研修を積極的に導入し、新規採用職員の基礎能力の習得を支援します。

◆接遇研修，地方自治法研修，協働のまちづくり研修，笠岡市財政研修，文書事務研修，島しょ部実地見学研修，市内外施設見学研修，他団体派遣研修

施策③ 公務員倫理を徹底するための研修の実施

○方法・手段

【公務員倫理研修の実施】

市民全体の奉仕者としての倫理を身に付け、公務員としての自覚と責任感を高めるために、公務員倫理研修を各階層に沿った研修内容で実施します。

施策④ 高度な職務遂行能力の習得のため、外部との交流研修を促進

○方法・手段

【交流研修の拡充】

個々の課題について自ら課題の内容を分析し、その課題を解決するための方策を企画立案し、そして自ら課題を解決する「課題解決型」の人材（事務職・専門職問わず）を育成します。

そのため、広い視野と深い識見を習得することを目的として、県や自治大学校への派遣研修を引き続き実施します。

また、他自治体との人事交流研修（高梁川流域・備後圏域合同研修含む）や民間企業との交流研修、海外派遣研修を行います。

さらに、他部門（異職種）との人材交流により、その人が持つノウハウや知識、仕事に対する姿勢などを学ぶ交流研修も実施します。

（3）組織力向上研修 ～組織の力を高める～

組織力の向上のため、人材育成関係制度の習熟及び社会情勢の変化に伴う新たな技術・考え方の習得のための研修を実施します。

また、職場環境を改善するための研修を実施することで、職場の活力向上を図ります。

施策① 組織力を高めるための研修の実施

○方法・手段

【古い風土を改革し、様々な挑戦がしやすい職場環境を整えるための研修】

「挑戦する職員」を多く輩出するためには、「新しい挑戦」に対して拒否するのではなく、積極的に支援・指導をする職場の雰囲気づくりが大変重要となります。特に係長級以上の職員が「新しい挑戦」を支えることで、より良い職場環境を築くことができます。

これらの様々な挑戦がしやすい職場環境を整備するための研修を実施します。

【人事評価研修】

人事評価制度は、評価による上司・部下の双方向のコミュニケーションとそれに伴う改善により人材育成を行うためのものです。

職員の人事評価への理解を深めることで制度自体の公平性・客観性・納得性を高め、人事評価制度を人材育成のためのより効果的な手段とするため、人事評価研修を実施します。

【新たな技術・考え方に対応するための研修】

近年のデジタル技術の急激な発展をはじめとした技術革新を積極的に取り入れ、業務のDXを実施するための意識改革及び能力を向上させるための研修を実施します。

【人権・多様性に関する研修】

公務員として高い人権意識を保ち、人権問題への理解を深めるとともに常に人権を意識しながら業務にあたることのできる能力を養う研修を実施します。

また、社会の多様性を正しく理解し、活気のある風通しのよい組織をつくるための研修を実施します。

施策② 職場環境向上のための研修の実施

○方法・手段

【ハラスメント防止研修】

職場におけるハラスメントは、職員の人権を侵害し、尊厳を傷つける行為です。あわせて、職場の活力を著しく低下させるおそれがあり、決してあってはならないことです。これを防止し、職員一人ひとりのハラスメントに対する理解を深めるための研修を実施します。

【メンタルヘルス関係研修】

職員が活力を持って仕事に当たれる職場環境を整えるため、管理職員を対象とした「ラインケア」研修及び職員自身がメンタル不調の予防ができるよう「セルフケア」の研修を実施します。

【コミュニケーション(接遇)研修】

職場内外を問わず、円滑なコミュニケーション(接遇)ができていると、職場の活力が高まり、風通しのよい職場づくりや気持ちの良い市民対応に繋がることから、コミュニケーション(接遇)を向上させるための研修を実施します。

笠岡市人材育成基本方針(改訂版)

策定月 令和5年3月

担当課 笠岡市総務部人事課

〒714-8601

岡山県笠岡市中央町1番地の1

TEL 0865-69-2124

FAX 0865-69-2120