

# あわら市人材育成基本方針

平成18年3月策定

## 1 人材育成基本方針の意義

地方分権が推進され、地方自治が新しい時代を迎えようとしている今日、地方自治体が新時代に的確に対応していくためには、自らの責任において、社会経済情勢の変化に柔軟かつ弾力的に対応できるよう体質を強化していかなければならない。

本市においては、行政改革大綱に基づき、経費の節減合理化や事務事業の見直し等に取り組んでいるところであるが、今ある人材をいかに育成し活用していくかということが、これからの本市の行政水準や行政サービスの質の程度を大きく左右する重要な鍵となる。

こうしたことから、ここに人材育成基本方針を定め、長期的かつ総合的な観点で職員的能力開発を効果的に推進していくものとする。

## 2 目指すべき職員像

新時代に活躍できる人材を育成するための目標を次のとおり掲げるとともに、それぞれの役職に求められる役割と能力を明示する。

### 【目指すべき職員像】

#### (1) 市民と歩む職員

市民との対話や交流を通して、市民の日常生活の身近な問題を市民感覚で捉え、共に考え、コンセンサスを得ながら仕事を進める職員

#### (2) 経営感覚を持つ成果重視型職員

コスト意識を常に持ち、限られた経営資源を最大限に活用し、低コストで高レベルの行政サービスを提供することができる成果重視型の職員

#### (3) 社会環境の変化に対応できる職員

社会経済情勢の変化を読みとり、柔軟かつ的確に対応できる職員

#### (4) 新たな課題に挑戦する職員

前例にとらわれずに、新しい発想で困難な課題に果敢に挑戦する職員

#### (5) 自己を磨く職員

人間としての成長を指向する旺盛な向上心を持ち、常に自己研鑽と自己啓発に努める職員

【求められる役割と能力】

一般職

能力期	役職 (補職名)	役割	能力
能力発揮期	部長	<p>市政運営のトップマネージャー 部局の統括責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>部局の統括責任者として上司を補佐し、全市的な視点から市政の基本的施策及び重要方針の審議決定に参画し、所掌事務を円滑に執行する。</li> <li>部局の目標を明確にし、その達成のために組織内の力を最大限に引き出すよう、組織の管理運営を行う。</li> </ul>	<p>企画・計画力 判断力 折衝・調整力 統率力 人材育成力 ストレス耐性 勤務態度</p>
	課長	<p>所掌事務の統括責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>所掌事務の統括責任者として、部下職員を指導監督し、課内事務を能率的、効果的に処理する。</li> <li>所属課の目標を明確にし、その達成のために組織内の力を最大限に引き出すよう、組織の管理運営を行う。</li> </ul>	
	参事	<p>所掌事務の統括責任者、遂行者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>所掌事務の統括責任者又は遂行者として課長を補佐するとともに、部下職員を指導監督し、当該事務を能率的、効果的に処理する。</li> <li>知識、技能、情報及び経験を活かし、所属課の目標の達成に向けた具体的な施策を企画立案し、その実施に向けて主体的に行動する。</li> </ul>	<p>知識・技術 企画・計画力 判断力 折衝・調整力 統率力 人材育成力 勤務態度</p>
	課長補佐	<p>所掌事務の遂行者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>所掌事務の遂行者として課長を補佐するとともに、部下職員を指導監督し、当該事務を能率的、効果的に処理する。</li> <li>知識、技能、情報及び経験を活かし、所属課の目標の達成に向けた具体的な施策を企画立案し、その実施に向けて主体的に行動する。</li> </ul>	
能力拡充期	主任 主査	<p>日常業務の上級推進者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>知識及び技能をもとに、自らの責任で的確に業務を遂行するとともに、事務改善や問題解決に積極的に取り組む。</li> <li>所属課の目標に関する具体的な施策の企画立案に参画する。</li> <li>部下職員の指導及びサポートを行う。</li> </ul>	<p>知識・技術 企画・計画力 判断力 住民対応力 協調性 勤務態度</p>
能力育成期	主事、技師	<p>日常業務の推進者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>担当職務についての基礎的な知識や技能を深め、正確かつ迅速に業務を遂行する。</li> <li>市民の視点から課題を発見し、業務の改善や工夫を行う。</li> <li>市民の意見や立場を理解し、丁寧かつ適切に対応する。</li> </ul>	

## 福祉職・技能労務職

能力期	職位	役割	能力
能力発揮期	福祉・技能 労務職(3 級以上)	<p>日常業務の上級推進者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・知識、技能、情報及び経験を活かし、所属課の目標の達成に向けた具体的な施策を企画立案し、その実施に向けて主体的に行動する。</li> <li>・所属課の目標に関する具体的な施策の企画立案に参画する。</li> <li>・部下職員の指導及びサポートを行う。</li> </ul>	<p>知識・技術 企画・計画力 判断力 住民対応力 協調性 勤務態度</p>
能力育成期	福祉・技能 労務職 (1、2級)	<p>日常業務の推進者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・知識及び技能をもとに、自らの責任で的確に業務を遂行するとともに、事務改善や問題解決に積極的に取り組む。</li> <li>・市民の視点から課題を発見し、業務の改善や工夫を行う。</li> <li>・市民の意見や立場を理解し、丁寧かつ適切に対応する。</li> </ul>	

### 能力の定義

項目	能力の定義
1 知識・技術	職務に必要な知識、技術やIT関係及びその活用に係る能力
2 企画・計画力	問題点を把握し、その解決のための方策を見だし、実現のための段取りを組み立てる能力
3 判断力	状況を把握し、適切に対応する能力
4 住民対応力	住民に対して誠実に対応する能力
5 折衝・調整力	自分の考えや意図を立場や意見の異なる相手に伝え、説得し、納得させる能力
6 統率力	所属の総合力を高め、目的達成に向けてまとめていく能力
7 人材育成力	部下の個性に合わせて方法を工夫し、その資質を向上させる能力
8 ストレス耐性	困難な状況でも自己を見失わずに冷静に対応し、安定した態度で職務を遂行していこうとする能力
9 協調性	他の職員との協力により職務を円滑に遂行する能力
10 勤務態度	公務員としての自覚を持って真摯に職務に臨む態度

### 3 総合的な人材育成の取り組み

「目指すべき職員像」の実現のため、「人事が育てる」「研修が育てる」「職場が育てる」の3つの視点で総合的に人材育成に取り組むものとする。



#### (1) 人事制度の強化（「人事が育てる」）

個々の職員が能力を最大限に発揮し活躍できるようにするには、人事異動や任用といった人事に関する各制度の充実を図り、人事制度が持つ人材育成機能としての役割を強化していく必要がある。

##### 人材育成のための人事異動の実施

人事異動は、様々な職場をバランス良く経験することで、視野や知識・技術を幅広く深いものとしていく人材育成の機会であると同時に、職員の潜在的な能力や意欲を引き出し、それを最大限に発揮させる場を提供する機会でもある。

このような観点から、従来の自己申告制度と個々の職員の職務経歴管理を一層充実させ、人事異動との連動性を強化する。

また、昇任・降任については、従来の昇任試験制度に加えて希望降任制度を取り入れる。

##### 勤務評価制度の導入

能力評価と目標管理手法に基づく業績評価から成る勤務評価制度を構築し、能力主義・業績主義・チャレンジ主義の視点からの評価を行い、その評価結果が他の人事制度に連動する仕組みづくりを行う。

#### (2) 研修制度の充実（「研修が育てる」）

時代の変化に即応できる能力と知識を持った職員の育成のためには、人材育成の基礎となる職員の意欲と主体性を醸成するとともに、職員の能力特性や研修ニーズを勘案しながら効率的・計画的に研修を実施していく必要がある。

##### 自己啓発の支援

自己啓発を推進するため、各種研修計画の提供や資格・免許取得支援制度を充実させると

ともに、所属や役職の枠を越えて職員同士が意見を交換し合う仕組みを取り入れるなど、自己啓発を継続的に行う環境づくりを行う。

### 職場研修の推進

日常の職務を通じて上司が部下を個別又は集団に指導・育成する職場研修の推進を図るため、管理監督者に対して、職場研修の効果的な進め方に関する資料や研修機会の提供を行うとともに、職場研修による部下の指導育成を管理監督者の重要な職務として位置付けて定着化を推進する。

#### \* 職場研修の主な内容

- ・仕事の仕方を指導したり、職務上必要な知識や法令知識を教えることにより、部下の仕事を進める力を養成するもの
- ・所属部署の所管業務に関する知識や情報を共有化するもの
- ・部下の出張報告や職場外研修の受講報告をもとにして、その知識を職場全体で共有化するもの

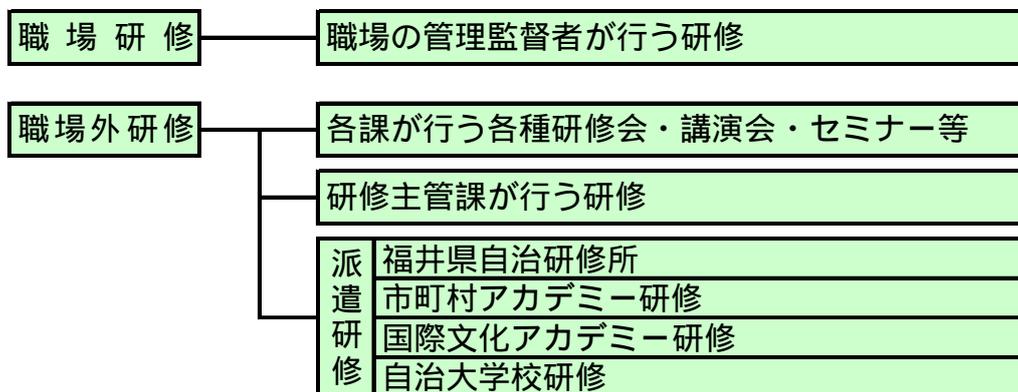
### 職場外研修の充実

すべての職員が所属の枠を越えて行政情報を共有しあい、広範な行政知識を修得するための研修や役職に応じた階層別研修等を継続的に実施する。

また、派遣研修については、引き続き希望制・推薦制による研修機会の拡大を図りながら、個々の職員の能力特性を勘案した計画的・効果的な派遣を行う。

特に、福井県自治研修所研修を派遣研修の中核に位置付け、計画的な派遣を積極的に行う。

### 【研修体系】



【福井県自治研修所への派遣プログラム】

能力期	役職(補職名)	一般研修	マネジメント研修	パワーアップ研修
能力発揮期	部長			マネジメントコース 行政課題コース コミュニケーション能力コース 行政実務能力コース 政策形成能力コース
	課長 1年目		管理職員研修	
	参事 1年目		課長級研修	
	課長補佐 1年目		新任課長補佐級研修	
能力拡充期	主任主事 任査	40歳	ステップ4研修	
		35歳	ステップ3研修	
能力育成期	主事、技師	30歳	ステップ2研修	
		25歳	ステップ1研修	
		1年目	新採用職員研修	

(3) 組織風土・職場環境の形成(「職場が育てる」)

職場は職員が仕事を通じて自らの能力・意欲を発揮する場であると同時に、能力を開発する場でもある。職場における様々な場面を人材育成の場として捉え、活力に満ち、職員のやる気高めるような環境、すなわち人が育ちやすい組織風土・職場環境を形成していくことが必要である。

目標管理手法を用いた業務管理の実施

目標管理手法を用いた業務管理を行い、上司と部下の職場面談による指導助言等を通して、職員が仕事の成果を意識しながら目標に向かって仕事を進めていく仕組みを取り入れる。

学習的風土に富んだ職場環境づくり

職場研修の計画的で効率的な実施を推進するとともに、職場内の定例ミーティングの定着を図り、職場内コミュニケーションを深め、学習的風土に富んだ職場環境づくりを行う。