

IWAKUNI CITY

岩国市人材育成基本方針

「豊かな自然と歴史に包まれ、笑顔と活力あふれる交流のまち岩国」の実現に向けて

平成 29 年 10 月

岩 国 市

目 次

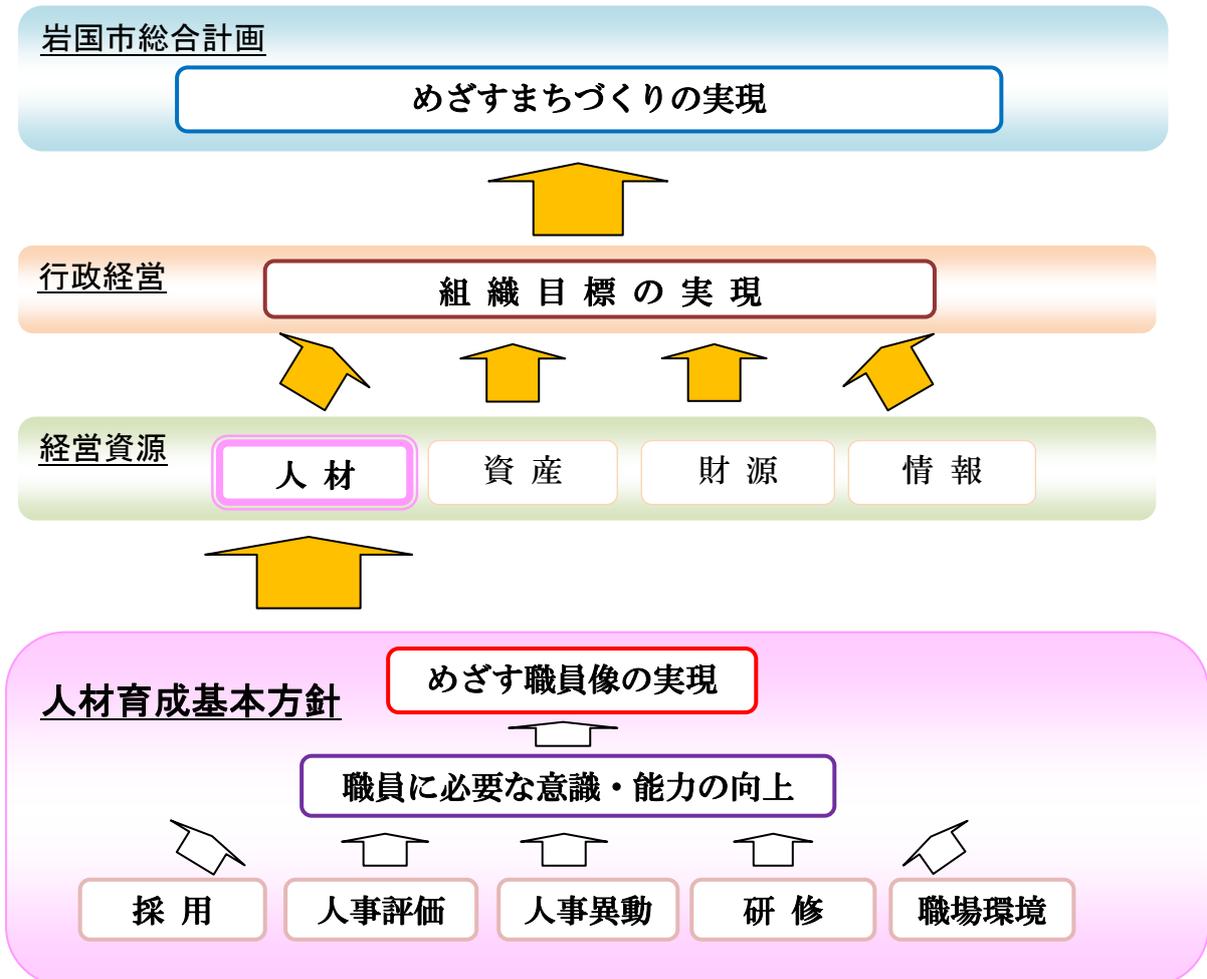
 はじめに～人材育成基本方針の策定について～	・・・	1
 第1章 岩国市のめざす職員像	・・・	2
◆1 岩国市のめざす職員像	・・・	2
◆2 岩国市のめざす職員像に必要な意識・能力	・・・	4
岩国市のめざす職員像のイメージ	・・・	4
岩国市のめざす職員像の行動イメージ	・・・	5
◆3 職員に要求される能力	・・・	7
(1) 等級別基準職務表	・・・	7
(2) 標準職務遂行能力	・・・	10
職務の級と要求される能力のイメージ	・・・	16
 第2章 人材育成のすすめ方	・・・	17
◆1 人材育成の基本的な考え方	・・・	17
人材育成のすすめ方のイメージ	・・・	17
◆2 職 員 採 用	・・・	18
◆3 人 事 評 価 制 度	・・・	18
◆4 人 事 異 動	・・・	19
◆5 職 員 研 修	・・・	19
◆6 職 場 環 境	・・・	21
◆7 人 材 育 成 の 役 割 分 担	・・・	23

はじめに～人材育成基本方針の策定について～

合併から10年が経過し、財政状況が中長期的に非常に厳しい見通しとなっている中、複雑高度化した行政課題や多様化する市民のニーズに的確に対応し、市民の満足度を向上させるためには、従来のコスト削減を中心とする行政運営を見直して、限られた経営資源（人材、資産、財源、情報）の最適化を図り、効率的で効果的な行政経営を確実に推進していく必要があります。

また、平成27年度からの8年間で展望した本市のまちづくり指針として策定された「第2次岩国市総合計画」に定める将来像「豊かな自然と歴史に包まれ、笑顔と活力あふれる交流のまち岩国」の実現に向けて、本市の職員は「つなぐ」という言葉を基本理念としたまちづくりの担い手となっていかなければなりません。

このことから、このたび本市のめざす職員像や必要な能力を見直すとともに、人事評価制度や職員研修をはじめとする人材育成への取り組みをさらに進め、職員の意識改革や能力開発を図っていくことをめざした岩国市人材育成基本方針を策定します。





第1章 岩国市のめざす職員像



1 岩国市のめざす職員像

第2次岩国市総合計画では、まちづくりの将来像を「豊かな自然と歴史に包まれ、笑顔と活力あふれる交流のまち岩国」と定め、少子高齢化、人口減少社会においても、本市の様々な資源・人・まちがつながっていく「交流」を通して、子供から高齢者まで誰もが未来に向けて「笑顔」で暮らせる「活力」に満ちたまちを市民みんなで作っていくという願いを実現していくこととしています。また、行政経営改革プランでは、基本理念を「市民の満足度の向上と持続可能な行政経営の実現」としています。

これらの実現のためには、本市職員のあるべき姿である「岩国市のめざす職員像」を明確にして、職員一人ひとりが共通認識のもと、一丸となって行政運営に取り組むことが必要となります。

そこで、本市職員のあるべき姿である「岩国市のめざす職員像」を、次のとおり定め、市民の期待に応えることができる人材の育成を進めていきます。



～ 信 頼 ～

市職員としての強い使命感と高い倫理観や遵法精神を備え、
「全体の奉仕者」として、中立・公正な立場から誠実に職務
を遂行できる職員



～ 岩 国 愛 ～

岩国への誇りと愛着を持ち、市民に寄り添い、市民と共に考え、
市民と協働し、まちづくりに貢献する職員



～ チャレンジ ～

社会情勢の変化に敏感で、自ら課題を発見し、新たなことに
果敢に挑戦する職員



～ 経 営 感 覚 ～

効率的で、質の高いサービスを提供するため、常にコスト意識
を持ち、市民本位の行政経営を推進する職員



◆ 2 岩国市のめざす職員像に必要な意識・能力

めざす職員像を実現するためには、次のような意識と能力を身に付けることが求められます。

なお、職員一人ひとりに必要な能力は、担当業務の内容や性質、職階などにより異なる場合がありますが、必要な意識については、全ての職員が身に付けなければなりません。

めざす職員像	必要な意識	必要な能力
信 頼	礼節 品位・品格	コミュニケーション能力 情報収集能力
岩 国 愛	倫理観 人権意識、プロ意識	情報分析能力 情報発信能力
チャレンジ	岩国への愛着 チームワーク	企画力・発想力 行動力・実現力・指導力
経営感覚	向上心 コスト・スピード感	政策形成能力 行政経営能力・危機管理能力

岩国市のめざす職員像のイメージ



岩国市のめざす職員の行動イメージ

「信頼」の行動イメージ



<市民からの信頼>

- ◇ 本市の職員としての誇りと規律を持ち、勤務時間内外を問わず、品位・品格のある行動をする。
- ◇ 行政のプロフェッショナルとして、常に自ら研鑽し、携わる分野についての高い知識・技能を身につけている。
- ◇ 自分とは異なる価値観を持つ個人の存在や、その多様性を認め、人権尊重の意識を高く持つ。

<職員同士の信頼>

- ◇ 質の高いサービスは、これを支える職員間のチームワークがあってこそ成り立つものであり、職員間で自由闊達に議論し、切磋琢磨し、お互いの能力の向上を図ることで組織力を強化する。

「岩国愛」の行動イメージ



- ◇ 歴史や文化をはじめとした本市の様々な地域資源に積極的に触れることで、本市の魅力を創造し、その魅力を地域の内外に発信する。
- ◇ おもてなしの精神を持つ。
- ◇ 地域に出向き、市民のニーズを的確に捉えて、市民の立場に立って課題を把握し、市民と協働して、課題を解決する。
- ◇ 自らも、地域社会の一員として地域の活動に率先して加わり、市民の公益活動等に参加する。

「チャレンジ」の行動イメージ



- ◇ 社会情勢の変化を発展の契機ととらえ、既存の発想にとらわれない独創性溢れる政策に取り組む。
- ◇ ただ漫然と前例を踏襲したり、妥協することなく、業務に対して様々な角度からアプローチして、常に最適化を求める。
- ◇ 他の部署の仕事だから自分は関係ない、などの縦割り意識を排除し、常に自分の

立場に置き換えて、どういう取り組みが可能かなど、組織の垣根を越えた視点や意識を持つ。



「経営感覚」の行動イメージ



- ◇ 市政は、市民からの大切な税金で経営しているという意識を持ち、施策の成果を常に意識し、前例にとらわれず、社会情勢の変化に柔軟に対応する。

- ◇ 限られた経営資源の中で、事業の費用対効果の検証や優先順位の見極め、効果的で効率的な業務の遂行に努める。





3 職員に要求される能力



(1) 等級別基準職務表

地方公務員法において、職員の給与は、その職務と責任に応ずるものでなければならないという「職務給の原則」が規定されています。

この原則に沿って、「岩国市一般職の職員の給与に関する条例」（以下「給与条例」という。）に定める給料表では、職員の職務の複雑、困難及び責任の度合に基づき、等級ごとに明確な給料の幅を定め、そして等級別基準職務表では、職員の職務の級への分類の基準となるべき職務の内容を定めています。

給与条例において定めている等級別基準職務表は次の通りです。

■ 行政職給料表等級別基準職務表

職務の級	基準となる職務
1 級	定型的な業務を行う職務
2 級	特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務
3 級	主任主事又は主任技師の職務
4 級	班長又は主任の職務
5 級	副課長又は主査の職務
6 級	課長又は主幹の職務
7 級	1 担当部長、部次長又は参事の職務 2 会計管理者の職務 3 総合支所の支所長の職務 4 委員会等の事務局の長の職務
8 級	1 部長又は監の職務 2 困難な業務を行う委員会等の事務局の長の職務

■ 医療職給料表（一）等級別基準職務表

職務の級	基準となる職務
1 級	診療所長又は医員の職務
2 級	部長又は医長の職務
3 級	副院長の職務
4 級	病院長の職務

■ 医療職給料表（二）等級別基準職務表

職務の級	基準となる職務
1級	定型的な業務を行う職務
2級	相当高度の知識又は経験を必要とする業務を行う薬剤師、臨床検査技師、放射線技師、理学療法士又は栄養士の職務
3級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う薬剤師、臨床検査技師、放射線技師、理学療法士又は栄養士の職務
4級	主任の職務又は特に高度の知識若しくは経験を必要とする業務を行う職務
5級	薬局長、技師長又は科長の職務
6級	高度の知識若しくは経験を必要とする薬局長、技師長又は科長の職務



■ 医療職給料表（三）等級別基準職務表

職務の級	基準となる職務
1級	准看護師の職務
2級	看護師又は相当高度の知識若しくは経験を必要とする准看護師の職務
3級	相当高度の知識若しくは経験を必要とする業務を行う看護師又は特に高度の知識若しくは経験を必要とする准看護師の職務
4級	看護師長の職務又は特に高度の知識若しくは経験を必要とする業務を行う看護師若しくはこれと同程度と認められる業務を行う准看護師の職務
5級	総看護師長の職務

なお、給与条例に規定する等級別基準職務表に掲げる職務とその複雑、困難及び責任の度が「同程度の職務」として規則で定めるものは、次のとおりです。

■ 行政職給料表等級別基準職務表

職務の級	基準となる職務
4 級	所長（岩国出張所長、平田出張所長、装港出張所長、川下出張所長、愛宕出張所長、灘出張所長、小瀬出張所長、藤河出張所長、御庄出張所長、北河内出張所長、南河内出張所長及び通津出張所長、柱島出張所長、川越出張所長及び本郷山村留学センター所長に限る。）、次長（5 級、6 級及び8 級に掲げる次長を除く。）、副園長、室長（中央図書館麻里布分室長に限る。）、館長（周東中央福祉会館長及び周東中田公民館長に限る。）及び副館長
5 級	室長（4 級に掲げる室長を除く。）、所長（4 級及び6 級に掲げる所長を除く。）、場長、館長（4 級及び6 級に掲げる館長を除く。）、次長（焼却施設建設事務所次長、法人監査・福祉政策室次長、西部学校給食センター次長、支所の次長（教育委員会由宇支所、教育委員会玖珂支所、教育委員会錦支所及び教育委員会美和支所に限る。）、選挙管理委員会事務局次長に限る。）及び園長
6 級	所長（焼却施設建設事務所長に限る。）、次長（農業委員会事務局次長及び監査委員事務局次長に限る。）、支所の支所長及び館長（中央図書館長に限る。）
8 級	教育次長、議会事務局長及び担当部長（保健担当部長に限る。）

■ 医療職給料表（一）等級別基準職務表

職務の級	基準となる職務
2 級	本郷診療所長

■ 医療職給料表（二）等級別基準職務表

職務の級	基準となる職務
5 級	錦中央病院臨床検査技師



2) 標準職務遂行能力

給与条例の等級別基準職務表において示された職階の標準的な職務を遂行する上で発揮することが求められる能力（「標準職務遂行能力」）は、次のとおりです。

なお、職員の昇任等の際には、任命しようとする職階に必要な「標準職務遂行能力」に基づいた能力及び適正を有するかを評価項目とした人事評価（能力評価項目）により判断することになります。

■ 1 一般行政職

補職名	要求される能力	役割・行動
部長	倫理	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、部の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	構想	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、市民の視点に立って、部の重要課題について基本的な方針を示すことができる。
	判断	部の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。
	説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織目標の実現に向け、上司を助け、困難な調整を行い、合意を形成することができる。
	業務運営	市民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組むことができる。
	組織統率	指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げることができる。
課長	倫理	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	構想	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、市民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示すことができる。
	判断	課の責任者として、適切な判断を行うことができる。
	説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織目標の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。

	業務運営	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。
	組織統率・ 人材育成	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。
主幹	倫理	全体の奉仕者として、担当業務に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	企画・立案	組織目標に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行うことができる。
	判断	担当業務の責任者として、適切な判断を行うことができる。
	説明・調整	担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。
	業務運営	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。
	組織統率・ 人材育成	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。
副課長 主査 出先機関の 長	倫理	全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題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。
	企画・立案、 事務事業の実施	組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担うことができる。
	判断	自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。
	説明・調整	担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行うことができる。
	業務遂行	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。
	部下の育成・活用	部下の指導、育成及び活用を行うことができる。
班長 主任	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業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。
	課題対応	担当業務に必要な専門知識・技術を習得し、問題点

		を的確に把握し、課題に対応することができる。
	協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。
	説明	担当する事案について分かりやすい説明を行うことができる。
	業務遂行	計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。
一般職員	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業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。
	知識・技術	業務に必要な知識・技術を習得することができる。
	コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。



■ 2 技能労務職

補職名	要求される能力	役割・行動
係員	倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業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。
	知識・技能	業務に必要な知識・技能を修得することができる。
	コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。

■ 3 医療職（1）

補職名	要求される能力	役割・行動
院長・副院長	倫理	医師としての責任を自覚しつつ、高い倫理観を有し、病院の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、全体の奉仕者として公正に職務を遂行することができる。
	知識・技術・診療	医学的知識・技術及び経験に基づき、適切な診療を行うことができる。
	判断	病院の責任者として、その課題について、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。
	信頼関係の構築	上司・部下・関係先等との信頼関係を構築することができる。
	患者等への説明・指導	患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明、指導を行うことができる。
	部下の育成・活用	部下の指導・育成及び活用を行うことができる。
医師	倫理	医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、全体の奉仕者として、公正に職務を遂行することができる。
	知識・技術・診療	医学的知識・技術及び経験に基づき、適切な診療を行うことができる。
	協調性	上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。
	患者等への説明・指導	患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行うことができる。

■ 4 医療職（2）

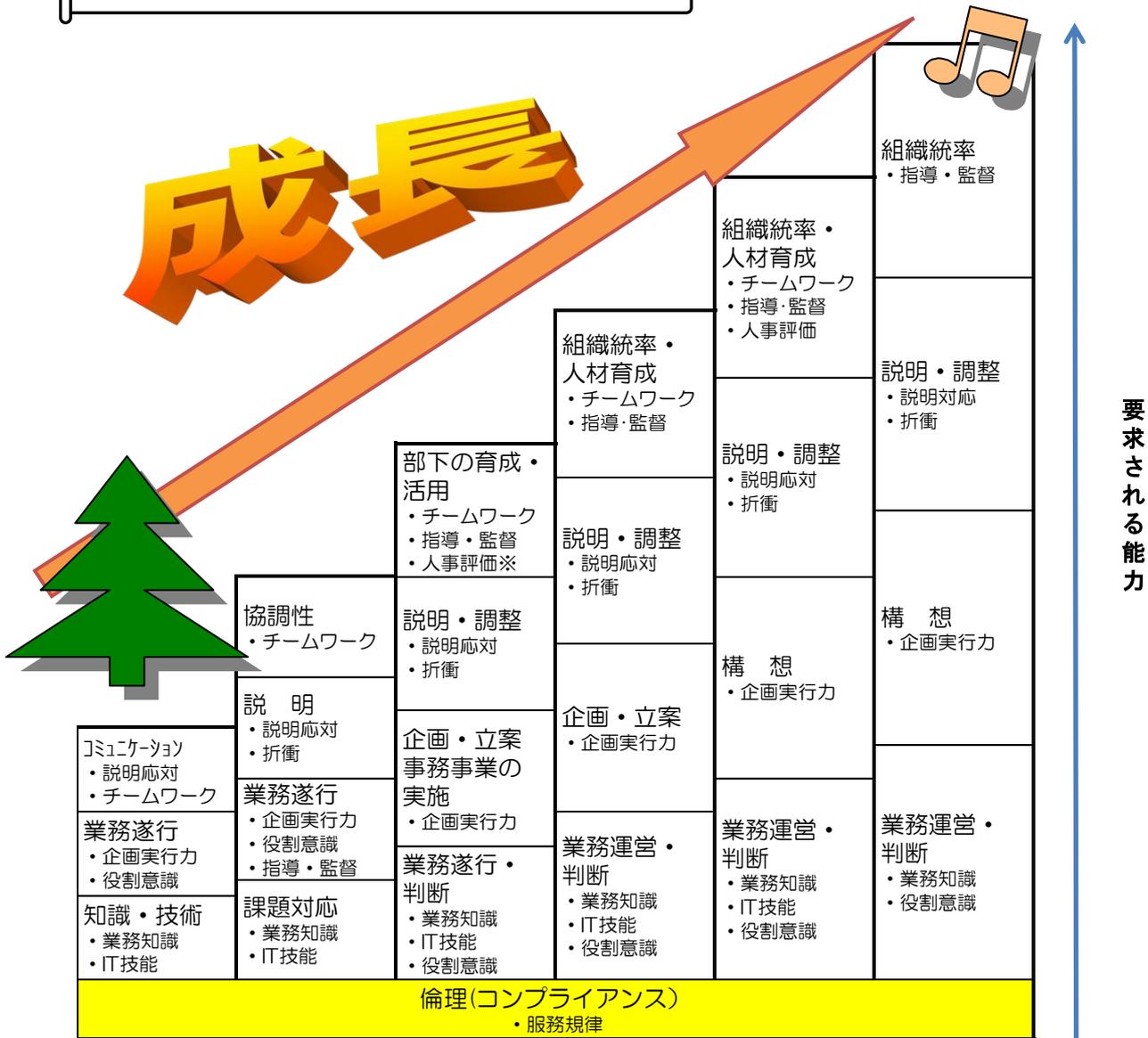
補職名	要求される能力	役割・行動
薬局長・技師長・科長	倫理	医療に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、全体の奉仕者として、公正に職務を遂行することができる。
	知識・技術・業務遂行	医療に関する業務についての専門的知識・技術及び経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行うことができる。
	協調性	上司・同僚・部下等と協力的な関係を構築することができる。
	患者等への説明・指導	患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行うことができる。
	部下の育成・活用	部下の指導、育成を行うことができる。
薬剤師・放射線技師・臨床検査技師・理学療法士・栄養士	倫理	医療に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、全体の奉仕者として、公正に職務を遂行することができる。
	知識・技術・業務遂行	医療に関する業務についての専門的知識・技術及び経験に基づき、適切に業務を行うことができる。
	協調性	上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。
	患者等への説明・指導	患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、説明・指導を行うことができる。

■ 5 医療職（3）

補職名	要求される能力	役割・行動
総看護師長 看護師長	倫理	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、全体の奉仕者として、公正に職務を遂行することができる。
	知識・技術・業務 遂行	看護に関する業務についての専門的知識・技術及び経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行うことができる。
	信頼関係の構築	上司・同僚・部下等と協力的な信頼関係を構築することができる。
	患者等への説明・ 指導	患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行うことができる。
	部下の育成・活用	部下の指導、育成を行うことができる。
看護師・准 看護師	倫理	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、全体の奉仕者として、公正に職務を遂行することができる。
	知識・技術・ 業務遂行	看護に関する業務についての専門的知識・技術及び経験に基づき、適切に業務を行うことができる。
	コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	患者等への説明・ 指導	患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、説明・指導を行うことができる。

職務の級と要求される能力のイメージ

成長



職務の級

一般職員	班長・主任	副課長・主査・出先機関の長	主幹	課長	部長
日常業務の推進者	グループリーダー	課の総合調整者	特命課題の推進者	課の統括者	部の統括者

※主査は人事評価の項目は除く。

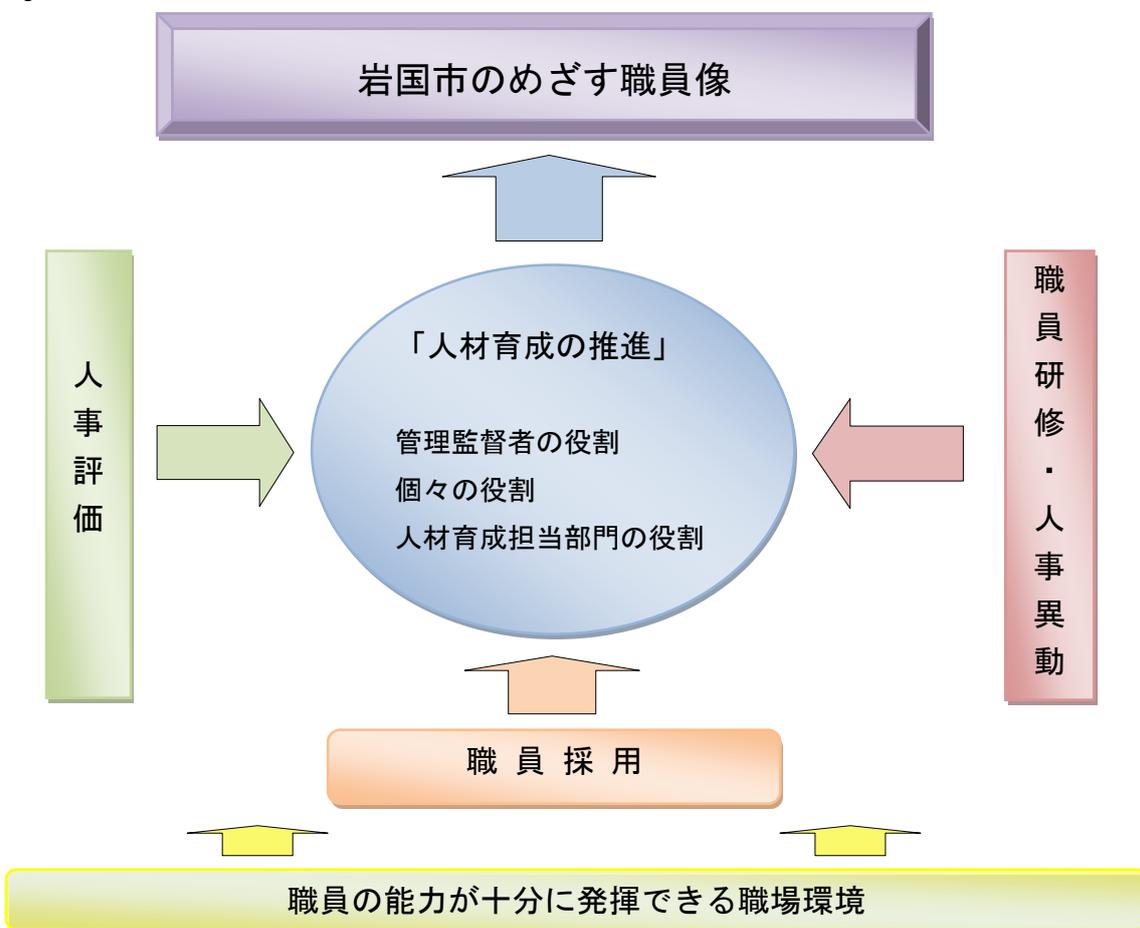
第2章 人材育成のすすめ方

1 人材育成の基本的な考え方

地方自治体は、事務を遂行するにあたって、「住民の福祉の増進」に努めなければなりません。つまり、地方自治体の目的は、市民の福祉を向上させることであり、その達成度は、市民に満足を得られる行政サービスをどれだけ提供できたかで計られます。そして行政サービスの質は、まさにサービスを提供する職員の質であり、職員がどれだけ高い能力を備えて、また組織がいかにその能力ややる気を最大限引き出し、発揮させることができるかどうかにかかっています。

そこで、優れた能力や資質を有する人材の確保（職員採用）、職員の能力開発（職員研修）、人材マネジメント（人事異動・人事評価）、そして職員の能力ややる気を十分に発揮できる職場環境づくりを総合的に進めることで、総合力の高いチームとしての組織を形成していく必要があります。

人材育成のすすめ方のイメージ



◆ 2 職員採用

本市の財産とも言える職員の採用は、人材育成のスタートであり、大きな投資の観点からも重要な要素となります。

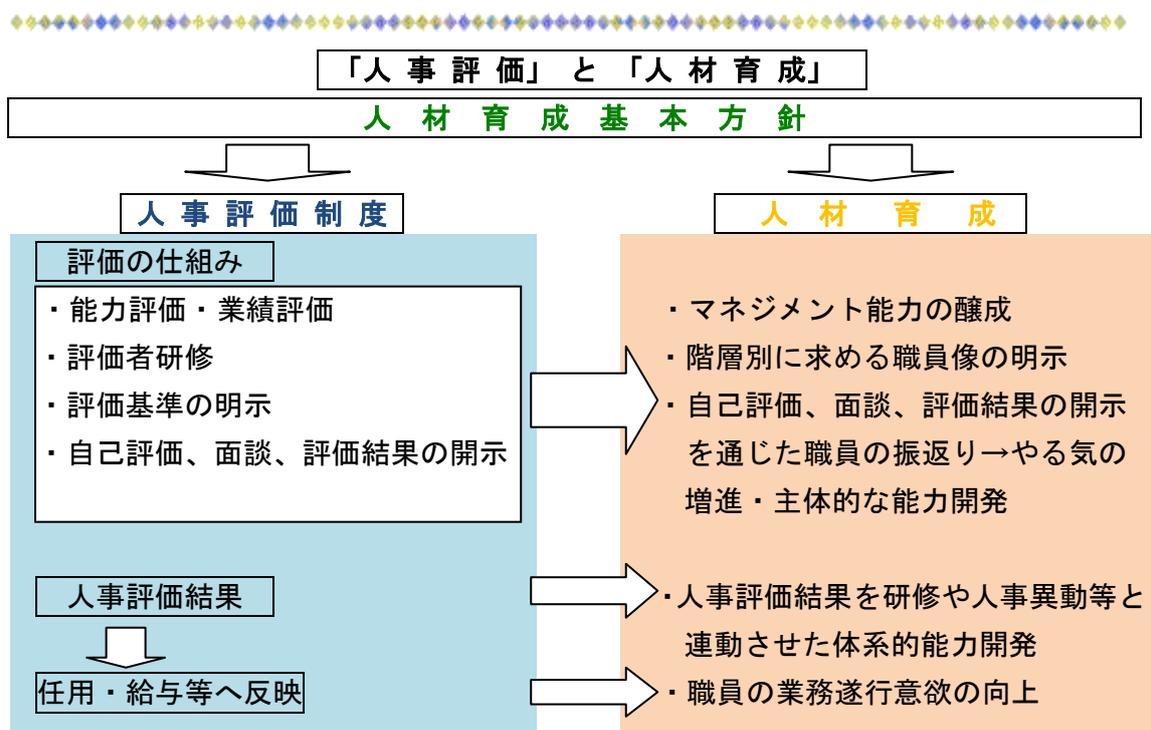
採用する職員は、本市の未来の担い手として、知識や能力だけではなく、先に示した「岩国市のめざす職員像」に合致する職員となり得る資質を兼ね備えた人材でなければなりません。さらに社会情勢が急速に変化する中、多様化する行政ニーズに対応できる多様な人材の確保についても求められており、新たな採用方法の検討や採用情報の発信に取り組んでいきます。

◆ 3 人事評価制度

平成26年5月に「地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律」が公布され、能力及び実績に基づく人事管理の徹底が図られることとなりました。

これまでも勤務評定や目標管理により人事管理を行ってきましたが、これからは職員の職務上の行動等を通じて顕在化した能力を把握して行う**能力評価**と職員が果たすべき職務をどの程度達成したかを把握して行う**業績評価**の両面から行う人事評価制度を導入し、評価結果を任用、給与、分限その他の人事管理の基礎としていきます。

これにより、職員の能力や実績等を的確に把握した適材適所の人事配置やメリハリのある給与処遇の実現をするとともに職員の業務遂行意欲を向上させることによる公務能率の一層の増進を図ります。





4 人事異動

人事異動は、多くの職場を経験し、幅広い知識を身に付けることにより、職員の能力を多面的に開発し、さらに人的ネットワークの形成や組織の活性化につなげることを目的とし、また昇任・昇格は、より重い職責を務めることにより、職員の能力の新たな伸長・拡大を促すことなどを目的としており、これらは単に人事管理の側面だけではなく、人材育成においても大きな役割を果たしています。

定期的な職場異動等により、仕事を通じた成長の機会を提供し、キャリア形成を促進することで、組織力の向上を図っていきます。

なお、昇任・昇格にあたっては、人事評価での評価結果等に基づいて行い、そして新たな職責・職階における必要な能力等の習得についても研修機会を提供するなど、人事評価や研修との連携を図っていきます。



5 職員研修

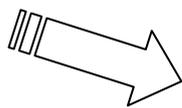
研修の効果は、研修への参加意欲や主体性により、大きく左右されるものであり、個々の職員の学習に対する意欲が基本となります。このため、人事評価において目標設定、自己評価、面談や評価結果の開示などの過程を通じて、職員が自らの職務行動を振り返ることにより変革意識や向上心の醸成を図り、自己学習（自学）に取り組む意欲の増進を図る必要があります。

人事評価と関連付けた職務ごとに必要な能力を習得するため、また、社会情勢の変化に伴う新たな行政課題に的確に対応できる能力を養成するため、自己学習や職場研修（OJT）を実施するとともに、職場外研修を計画的に受講することによって職員の意識や能力の向上が図られるよう研修計画を作成し、実施します。

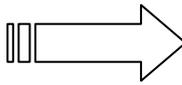
さらに、研修で得られた知識や技術を、他の職員に伝え、職場で共有し、組織としての研修成果の充実が図れる職場風土づくりにつなげていくことが重要です。



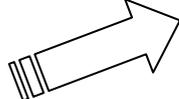
・ 自己学習（自学）



・ 職場研修（OJT）



・ 職場外研修



「職員の意識・
能力の向上」

● 自己学習（自学）

自己学習は、職員の能力開発の基本となるものであり、自己学習が活発に行われているかどうかは、人材育成の取組みが成功するか否かの指標となります。

職員にまず求められることは、職務に関する問題意識を常に持ち続けながら、担当職務に関し課題を発見し、施策を的確に遂行するために必要とされる能力と意欲を持った職員となるよう、自己の能力開発に主体的に取り組んでいくことです。

また、個々の職員を自己学習へと導くためには、自己学習に取り組もうとする動機づけと、強い自己学習の意欲を持ち続けることができるよう、情報提供や能力開発の機会を提供するとともに、自己学習に取り組みやすい環境を整備し、自己学習の意識の高まりを組織的に促進します。

● 職場研修（OJT：On the Job Training）

職場研修は、職場において上司、先輩が日常的な仕事を通じて、又は仕事に関連させながら、部下、後輩を指導育成するものであり、職員の特性に応じた個別指導が可能であることから、人材育成の中心的な役割を担っています。

高度な専門的知識や優れた技術を習得するには、職場での豊富な実務経験と上司や先輩からの適切な助言・指導が必要であり、所属長を中心とした所属職員の成長を促す職場環境を整えることにより、計画的で実効性のある職場研修を実践し、職員の育成を図ります。

● 職場外研修

職場外研修は、受講する職員が一定の期間、本来の職務から離れて集中的に行うことから、基礎的な知識・技術の体系的学習や、高度で専門的な知識・技術の習得に効果的です。また、他の自治体や異なる課の職員と交流することで、啓発を受ける契機となるほか、新たな知識・情報の取得や、自分の職場を客観的に見つめ直す機会にもなります。

職場外研修は、階層別研修、一般研修及び派遣研修の三つに細分できます。

階層別研修

階層別研修は、職務の階層別に必要とされる基礎的な知識や能力あるいは心構えなどを身に付けるために実施されるものであり、具体的にはセミナーパークで実施する新規採用職員前期課程から課長級課程までの研修を想定しています。

一般研修

一般研修は、政策形成能力、コミュニケーション能力及びマネジメント能力を中心とした職務遂行能力や全職員が認識しておくべき課題について、能力の向上や知識の浸透を図るために実施する研修であり、人事評価の結果を踏まえながら逐次研修内容や受講対象者を見直し、充実を図ります。

派遣研修

派遣研修は、専門的研修機関や他の自治体へ派遣されて受講することで、新鮮な刺激を受けて人材育成や組織の活性化に寄与することから、職場研修では習得が困難な専門的知識や技能を身につけるほか、他の自治体や団体の職員との交流や情報交換を通じて優れた点を外から学びとるために実施する研修です。

このため、研修生自身のレベルアップや、研修で得た成果の普及と他の職員の自己学習への動機付けをねらいとして、研修終了後に研修内容を共有できるよう職場内講師を務める機会を設けるなど、派遣研修の目的意識を明確にし、研修で得た専門的知識や技能を職務に効果的に活用する取組みが大切です。



6 職場環境

職員一人ひとりがモチベーションを持って、持てる能力を十分に発揮しながら、まちづくりを進めるためには、心身ともに健康な状態でなければなりません。

職員がいきいきと働ける環境づくりのため、ハラスメントのない職場づくりはもとより、ワーク・ライフ・バランスの実現や健康管理対策などの取り組みを着実に進めていきます。あわせて、女性職員の活躍推進に向けた取り組みを実施していきます。

◆ (1) ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現

職員一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働くためには、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても人生の各段階に応じた充実した生活を送ることとの調和を図ることが必要です。

ワーク・ライフ・バランスの実現に向け、ノー残業デイの推進や有給休暇の取得促進、育児・介護との両立など働き方の見直しも含めた職場風土づくりを行っていきます。

◆ (2) 健康管理対策

職員がその能力を十分に発揮しながら業務を遂行していくためには、心身ともに健康な状態であることが必要です。

職員の健康の維持・増進のため、定期健康診断やストレスチェックを実施するとともに、精神疾患の職員に対してメンタルヘルス支援要綱に沿った支援を行っていきます。

◆（３）ハラスメントのない職場づくり

パワーハラスメントやセクシュアル・ハラスメントなどのハラスメントは、職員の人権を侵害するとともに、公務能率や士気の低下を招くなど職場環境を悪化させることから、その防止に向けて職員の意識啓発を図るとともに、職員が安心して働くことのできるハラスメントのない職場づくりの対策を行っていきます。

◆（４）コンプライアンスとリスクマネジメントの推進

市政の円滑な運営は、市民からの信頼の上に成り立っています。法に抵触する行為は言うまでもなく、職員の誤った処理や不適切な管理等による事件・事故は、決してあってはならないことです。

そのためには、日頃から職員のモラルや危機意識の向上を継続的に図っていくとともに、職員による不祥事を未然に防ぎ、万が一発生しても迅速に、対応できるリスクマネジメント能力の向上に努めなければなりません。

綱紀粛正の通知等による定期的な意識啓発と併せて、職位ごとの研修等を通じて、コンプライアンス及びリスクマネジメント意識の醸成を図ります。

◆（５）女性職員の活躍推進

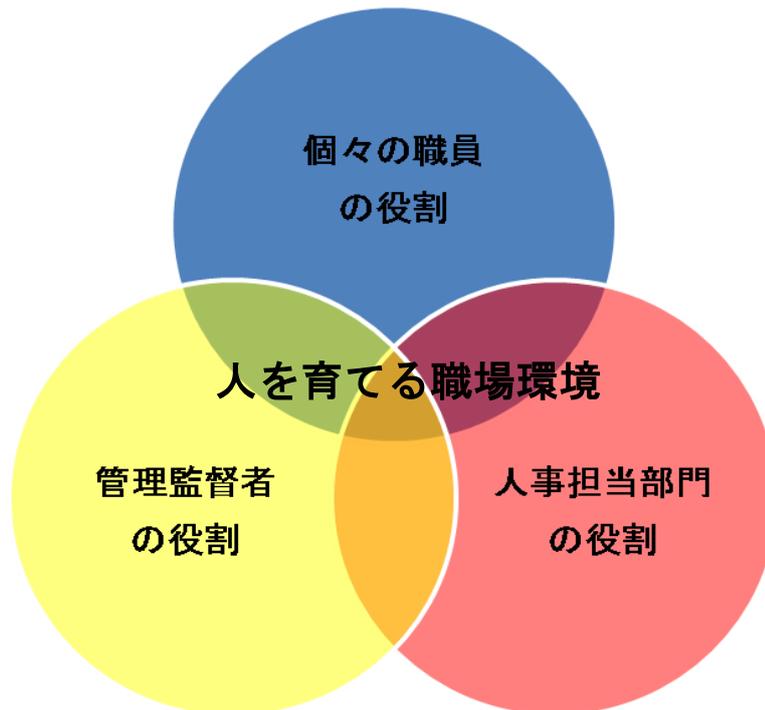
市民のニーズが多様化する中、人材の多様性を生かした政策の質や行政サービスの向上並びに公務の持続可能性の向上を図るという総合的な視点から女性職員の活躍推進が重要となります。

女性職員の活躍推進に向けて、平成 28 年 4 月に策定した「岩国市特定事業主行動計画」に基づき、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた環境づくりに取り組むとともに、人事管理や研修を通して女性職員のキャリア形成を積極的に支援し、意欲と能力のある女性職員の管理監督職への積極的な登用を進めていきます。



7 人材育成の役割分担

職員の能力開発を効果的に推進するためには、個々の職員はもとより、管理監督者と人事担当部門が、それぞれの果たすべき役割を認識した上で、連携を図りながら人を育てる職場環境づくりを総合的に進めていくことが重要です。



➤ (1) 個々の職員の役割

人材育成の基本は、あくまで職員の主体的な自己学習であり、公務員としての責任と自覚に基づいて、自らの能力開発に積極的に取り組む必要があります。

個々の職員は、仕事に関する知識や技術を自主的に習得するよう努めるとともに、常に問題意識と自己成長意欲を持って仕事に取り組み、相互に啓発し合える職場の環境づくりに努めることが必要です。

➤ (2) 管理監督者の役割

管理監督者は、日々の業務を通じて、職員の能力開発に対して指導・助言を行う立場にあります。また、管理監督者の人材育成に取り組む姿勢が、職員の自己実現に対する意欲や職場の雰囲気づくりに大きな影響を及ぼすことから、職員の能力開発を推進するための極めて重要な役割を担っています。

管理監督者は、職員の能力開発を重要な職務として認識し、マネジメント能力の向上に努め、職員の能力向上に向けた取組みを支援するとともに、職場内

の円滑な人間関係の構築に努めるなど、個々の能力が最大限に発揮できる職場環境づくりに取り組むことが重要です。

▶ (3) 人事担当部門の役割

職員の能力開発を進めていくには、個々の職員の自己学習への取組みとそれを支える職場の取組みに対し、人事担当部門が底辺から支援していく必要があります。

人事担当部門は、能力開発のための職員研修を推進するだけでなく、職員の意識や職場の実態等の把握にも努め、人事管理から職場環境まで含めた総合的な調整を行うとともに、常に人を育てるという視点に立った上で、人材育成を支えるシステムの構築について調査・研究を進め、適宜改善を加えていくことが必要です。