

青梅市人材育成基本方針

令和 2 年 3 月
青梅市

目 次

第 1 章	人材育成基本方針策定にあたって	1
1	人材育成基本方針の策定の背景・趣旨	1
2	人材育成基本方針策定の目的	1
3	人材育成基本方針の計画の位置づけ	2
4	ワーク・ライフ・バランスの推進	3
第 2 章	青梅市職員を目指すべき職員像	3
1	目指すべき職員像	3
(1)	笑顔で親切心をもち市民から信頼される職員	3
(2)	人との繋がり、組織の輪を大切にす職員	3
(3)	経営感覚を備えた職員	4
(4)	課題解決に向け積極的に行動する職員	4
2	職層別の役割と能力	4
(1)	一般事務職・一般技術職・医療技術職	4
(2)	一般技能職	6
第 3 章	人材育成推進に向けた体制	7
1	人事管理	7
(1)	採用	7
(2)	人事異動	7
(3)	人事評価制度	7
(4)	昇任制度	8
(5)	希望降任制度	8
(6)	健康管理支援	8
(7)	女性職員の積極的な登用	9
(8)	職員派遣	9
2	職場環境	10
(1)	職員の提案制度	10
(2)	人を育てる環境	10
(3)	管理職によるマネジメント	10

第4章 職場研修の充実・多様化	11
1 自己啓発（SD：Self Development）	11
2 職場研修（OJT：On the Job Training）	11
3 職場外研修（OffJT：Off the Job Training）	12
(1) 青梅市独自研修	12
(2) 派遣研修	13
4 職員研修体系	14

第 1 章 人材育成基本方針策定にあたって

1 人材育成基本方針策定の背景・趣旨

地方分権・経済状況の変化・少子高齢化など、市が対応する地域課題は、とても多様化・複雑化してきています。

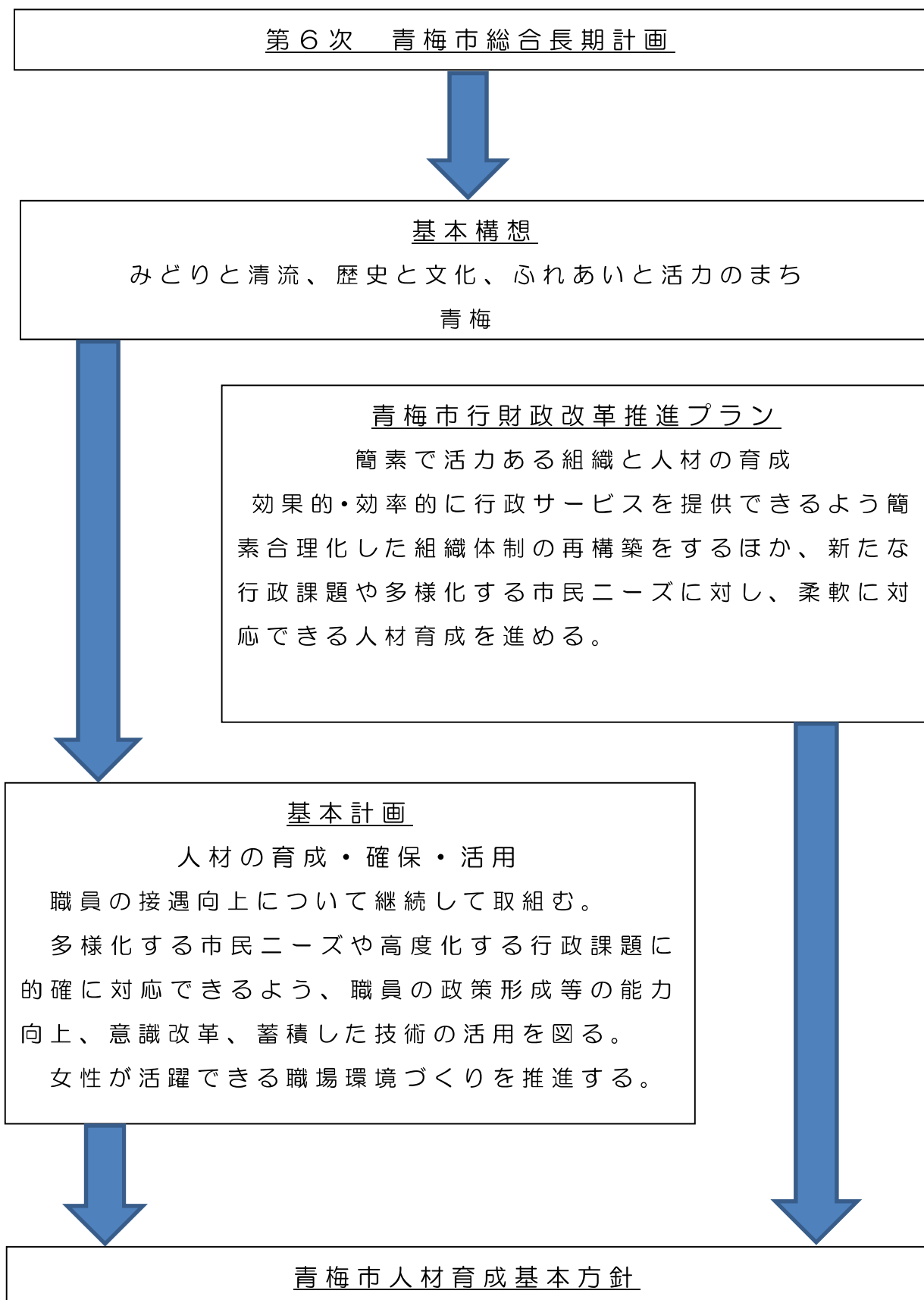
市職員が、これからの新時代に的確に対応していくためには社会経済情勢の変化に柔軟に対応し、市民のニーズに弾力的に対応する資質が必要となります。

そのためには、職員一人一人が最大限の能力が発揮できるよう、『人事管理』『職場環境』『研修』を連携させた人材育成に取り組む必要性があります。

2 人材育成基本方針策定の目的

『地方自治・新時代に対応した地方公共団体の行政改革推進のための指針〔自治事務次官通知（平成9年）〕』をふまえ、政策形成等の能力向上、意識改革、技能の向上等、中長期的展望に立った人材育成計画を策定し、行政課題に的確に対応できる職員の総合的な人材育成を図ります。

3 人材育成基本方針の位置づけ



4 ワーク・ライフ・バランスの推進

国の「働き方改革」の提唱を受け、地方自治体においてもワーク・ライフ・バランスの改善が課題となっています。

職員が、心身ともに充実した状態で働き、高い意欲をもって仕事の成果を上げられるようにするためには、ワーク・ライフ・バランスの推進が重要です。

「青梅市特定事業主行動計画」を策定し、女性のみならず、すべての職員が活躍できる職場環境の整備していくための取組を行うとともに、ワーク・ライフ・バランスについての認識を向上させ、職員自らが、ワーク・ライフ・マネジメントができるよう、職員の育成を行っていきます。

第2章 青梅市職員の目指すべき職員像

1 目指すべき職員像

市職員として高い倫理観を持ち、全体の奉仕者として公平・公正かつ民主的・能率的な事務運営を遂行するために次のような職員を目指します。

(1) 笑顔で親切心を持ち市民から信頼される職員

歴史と文化、豊かな自然を守り、人の心がふれあう温かいコミュニティと活力がある街づくりをするため、市民の立場で行政を行い、市民に対して笑顔で親切心をもって接し、市民から信頼される職員を目指します。

(2) 人との繋がり、組織の輪を大切にする職員

地方分権により、各地方自治体はそれぞれの事情に合った柔軟な政策立案、実施することが重要となっています。

職員はお互いの意見を尊重し、協力して知恵と工夫を生み出し、業務に当たることを求められています。

規律性があり、職員の和（チームワーク）を重んじ、組織で貢献できる職員を目指します。

(3) 経営感覚を備えた職員

青梅市を取り巻く環境が変化する中でも、常に最小のコストで最大限の住民サービスを市民へ提供することが求められています。

長期的展望の視野に立ち、費用対効果を追及して、業務に取り組む職員を目指します。

(4) 課題解決に向け積極的に行動する職員

最適な仕事を追求し遂行することが求められています。常に問題意識を持ち、自ら課題を発見し、その問題解決のために積極的に取り組み、最後までやり遂げることが必要です。

常に向上心を持ち、行動力のある職員を目指します。

2 職層別の役割と能力

(1) 一般事務職・一般技術職・医療技術職

役 職	役 割 ・ 能 力
部長職	部の統括者／理事者の補佐 ・ 部の経営方針を策定する ・ 行政経営の推進を行う ・ 全庁、部レベルの推進計画を策定し、進行管理を行う ・ 政策課題を設定する ・ 全庁、部内の戦略的、管理的な意思決定を行う ・ 人材育成に関し、学習する風土をつくる ・ 全庁的に自己革新、自己啓発の風土をつくる
課長職	課の統括者／部長の補佐 ・ 部の経営方針にもとづき、課の経営方針を策定する ・ 課の経営の推進を行う ・ 事業、業務の企画、開発に取り組む ・ 課レベルの推進計画を策定し、進行管理を行う ・ 事務事業レベルの政策決定を行う ・ 施策レベルの政策立案を行う ・ 課内の戦略的、管理的な意思決定を行う ・ 人材育成に関し、目標による業務運営に取り組む ・ 課内の自己改善、自己啓発のきっかけづくりを行う

役 職	役 割 ・ 能 力
係長職	<p>課長の補佐／係または担当の統括者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 課の経営方針にもとづき、係の経営方針を策定する ・ 係または担当の運営の推進を行う ・ 事業、業務の企画、開発に取り組む ・ 係または担当レベルの推進計画を策定し、進行管理を行う ・ 事務事業レベルの政策立案を行う ・ 係内または担当内の業務的な意思決定を行う ・ 人材育成に関し、職場研修の推進に取り組む <ul style="list-style-type: none"> ・ 自己啓発の率先垂範に努める
主任職	<p>係長の補佐／後輩の指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 包括的指示により行動する ・ 事業、業務の改善に取り組む ・ 政策立案の支援を行う ・ 係または担当内の業務的な意思決定を行う ・ 人材育成に関し、後輩の指導育成に取り組む ・ 関連知識、管理技術の習得を目的とした自己啓発に努める
主事職	<p>業務の中心的役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要点的指示により行動する ・ 業務改善に取り組む ・ 担当業務内の定型的な意思決定を行う ・ 人材育成に関し、後輩の指導育成に挑戦する ・ 業務知識、固有技術の習得を目的とした自己啓発に努める

(2) 一般技能職

役 職	役 割 ・ 能 力
主査職	課長・係長の補佐／担当業務の主管者 ・係または担当の運営の推進を行う ・事業、業務の企画、開発に取り組む ・係内または担当内の業務的な意思決定を行う ・人材育成に関し、職場研修の推進に取り組む ・自己啓発の率先垂範に努める
副主査職	係長・主査の補佐／後輩の指導 ・包括的指示により行動する ・事業、業務の改善に取り組む ・係または担当内の業務的な意思決定を行う ・人材育成に関し、後輩の指導育成に取り組む ・関連知識、業務技能の習得を目的とした自己啓発に努める
主任職	係長・主査・主任の補佐／後輩の指導 ・包括的指示により行動する ・事業、業務の改善に取り組む ・係または担当内の業務的な意思決定を行う ・人材育成に関し、後輩の指導育成に取り組む ・関連知識、業務技能の習得を目的とした自己啓発に努める
主事職	業務の中心的役割 ・要点的指示により行動する ・業務改善に取り組む ・担当業務内の定型的な意思決定を行う ・人材育成に関し、後輩の指導育成に挑戦する ・業務知識、固有技能の習得を目的とした自己啓発に努める

第3章 人材育成推進に向けた体制

1 人事管理

(1) 採用

職員は、限られた財源の中で、社会経済状況の変化や多様化・高度化する市民ニーズに対応し、より良い行政サービスを提供していく責務があります。

行政需要の複雑化に対応していくため、将来の職員の年齢構成や職域などを考慮しつつ、経営感覚とチャレンジ精神、丁寧に仕事に取り組む姿勢を持った意欲ある人材の確保を目指します。

また、再任用職員、会計年度任用職員等の採用により、長年培った知識・経験・高度な技術や専門的知識を有する人材の活用を図ります。

(2) 人事異動

人事異動は、職員の能力開発、労働意欲の向上、後継者の育成などキャリアアップ・スキルアップを目的に、概ね3年～5年の周期で行います。

新任職員（主に一般事務職）については、原則ジョブローテーションの考え方を基本に、早期に複数の職場を経験し、知識と視野を広げていきます。

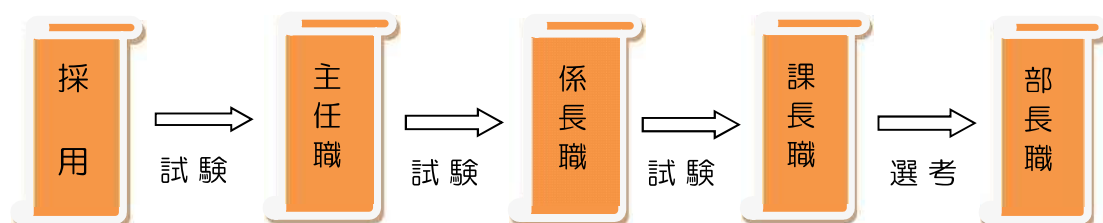
また、職員の適正配置等の参考とするため、自己申告シート兼人材登録シートの活用を図ります。

(3) 人事評価制度

職員の能力および職務能力の向上を資することを目的に、職員の職務・職責に応じた「業績」「能力」「態度」を公正に評価する、人事評価を全職員に実施しています。評価結果は、人事異動や昇任試験、昇給や勤勉手当等へ反映されます。

(4) 昇任制度

昇任は、勤務実績および研修実績等を考慮し、試験等により行います。



(5) 希望降任制度

希望降任制度の活用により、現在の役職の職責を果たすことが困難である職員の心身の負担を軽減し、職員の職務に対する意欲の向上と組織の活性化を図ります。

(6) 健康管理支援

職員が安全で安心して働くことができる快適な職場環境を実現するために、職員が心身ともに健康で活躍できる職場環境の整備をします。

メンタルヘルス不調への予防対策やハラスメント防止への理解浸透を図ります。

(7) 女性職員の積極的な登用

青梅市行財政改革推進プランでは、「女性職員の積極的登用」を、青梅市特定事業主行動計画では、「女性職員の登用拡大」「キャリア形成支援」等意欲向上の取組みを推進しています。

女性職員が能力を発揮しやすい環境を整え、女性職員の意識・意欲の向上を図るため、意識啓発やキャリアデザイン研修など、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」にもとづき、青梅市特定事業主行動計画を策定し、女性職員の活躍の推進を図ります。

女性職員の活躍を支援するメンター制度の導入等を検討します。

*メンター制度

上司とは別に、知識や経験の豊かな先輩職員（メンター）と後輩職員（メンティ）が原則として1対1の関係を築き後輩職員のキャリア形成上の課題や悩みについて先輩職員がサポートする制度

(8) 職員派遣

国政および都政等における行政課題の取り組み、政策・施策・事務事業の実施および行政評価についての手法を学び、職員の能力向上を図ることを目的に、国・東京都および一部事務組合等へ職員を派遣しています。

2 職場環境

(1) 職員の提案制度

青梅のまちづくり、市民サービスのさらなる向上、日々の業務の改善など、職員からアイデアを募集し、行政の業務に反映させます。職員の創意工夫を奨励し、積極的な勤労意欲の高揚を図るとともに業務改善および能率向上を推進します。

(2) 人を育てる環境

組織的に人材を育成する意識の醸成が必要です。各職場に合った OJT の推進による人材育成や、チューター制度導入の検討等を行います。

* チューター制度

職場の中で新任職員と指導者である先輩職員の 1 対 1 の関係で指導等を行う制度。

同年代の職員等が指導することで身近な問題も気軽に相談できる環境と指導員の資質向上が図れる。

(3) 管理職によるマネジメント

ワーク・ライフ・バランスの推進や職員の人材育成を進めていくためには、管理職のマネジメントによる職場環境づくりが重要となります。部下の指導や仕事の内容の見直し、業務の適切な割り振り、部下との情報共有など、的確なマネジメントの実践をします。

第4章 研修の充実・多様化

1 自己啓発(SD：Self Development)

自己啓発とは、自分自身の意識や能力を高めるという意味です。能力開発は自ら意識的に学ぼうとする自己啓発が基本であり、職員は自己責任で能力の発揮・向上や開発に努めなければなりません。

職員の主体的な自己啓発への取組を推進するためには、組織的な支援が必要であり、これらをより充実させるとともに自己啓発を促進するためのきっかけづくりや自己啓発に取組みやすい職場環境づくりを推進していきます。

* 通信教育研修助成

(青梅市職員通信教育研修助成要綱)

* 自主研究グループ活動助成

(青梅市職員自主研究活動助成金要綱)

2 職場研修(OJT：On the Job Training)

職場研修とは、職場において上司・先輩等が仕事を通して、また仕事に関連させながら部下を指導・育成するものです。

職場研修は、日常的な職務に直結し、職員個人の特性に応じたきめ細やかな個別指導が可能であるとともに、特別な経費を必要としないことから、能力開発においては、きわめて有効な手段と言えます。管理監督者は、職場研修を自己の職務として明確に位置づけ、仕事の割り振りや業務目標の与え方を工夫し、職務の遂行を支援・援助し、目標の達成を図っていくことが重要です。

3 職場外研修（OffJT：Off the Job Training）

職場外研修とは、日常業務を離れ、時間や場所、講師の手配などの準備をして実施する研修です。講義を受けて知識を習得したり、討議等によって考え方を深めたりするもので、集合研修とも言い、自己啓発や職場研修とともに能力開発における重要な手法です。

また、知識・技術を一定期間、集中的かつ体系的に学習する効果があり、他職場や、他の地方自治体職員との交流の場ともなり、意見交換や意識啓発の機会ともなります。「職場外研修」で学んだ理論を「職場研修」で実践することで相乗効果が得られることから、「職場外研修」と「職場研修」はお互い補完的な役割を担っています。

青梅市における職場外研修は、大きく分けると、「青梅市独自研修」と「派遣研修」から構成されます。今後も「派遣研修」の研修内容を補完し、連携して青梅市独自研修の充実を図ります。

(1) 青梅市独自研修

青梅市独自研修は、東京都市町村職員研修所研修を補完し、時代の変化にふさわしく、青梅市の望ましい職員像を実現するために研修を行っていきます。

ア 職層別研修

新任職員から管理職に至る各階層に、その基本的役割に応じた知識や能力の開発を目的として実施していきます。

東京都市町村職員研修所の職層別研修にも参加させるため、研修所の内容を考慮、補完して研修を実施します。

イ 実務研修

職員の実務処理能力の向上を目的として、会計実務や契約実務等、業務に必要な実務的な内容の研修を実施します。

特に市民サービスの基本となる接遇研修については重点的に取り組みます。

ウ 啓発研修

業務遂行上全ての職員に求められる意識について、維持向上することを目的として、公務員倫理や情報セキュリティ研修等を定期的実施していきます。

エ 特別研修

様々な制度等について、担当課と連携を図りながら時宜にかなった研修を実施していきます。

また、職員の健康を守り、よりよい業務遂行を図るため、職員の安全衛生に関する研修等を実施します。

オ 国内研修

現在の職務に関する先進自治体等への視察、研究発表会等への参加により、職員の意識を活性化させ、業務を見直し、改善により、市民サービスの向上を図ります。

(2) 派遣研修

東京都市町村職員研修所主催の研修や総務省、国土交通大学の研修に職員を派遣し、より高度な知識習得を図ります。また、専門的な知識の向上を図るため、各種団体等で実施する研修会に職員を派遣します。

なお、共同研修実施機関である東京都市町村職員研修所は、ともに人材育成に当たる構成市町村と、協力・連携し、各市町村に共通した内容の研修を実施しています。基礎的知識・必要能力の向上や、専門的知識・技能の向上を図ることを目的としており、市町村をめぐる行政環境の変化に対応し、積極的に課題解決に取り組むことができる職員の養成を目指しています。

東京都市町村職員研修所の研修は、他市町村との業務情報交換の場であるとともに、職員との人的なネットワークづくりにも大きな効果を発揮しています。

以上の内容を図にまとめたものを、青梅市研修体系図に示します。

なお、年度ごとの青梅市独自研修実施計画については、本基本方針にもとづき、予算措置の状況を踏まえて、毎年度策定していきます。

4 職員研修体系

