

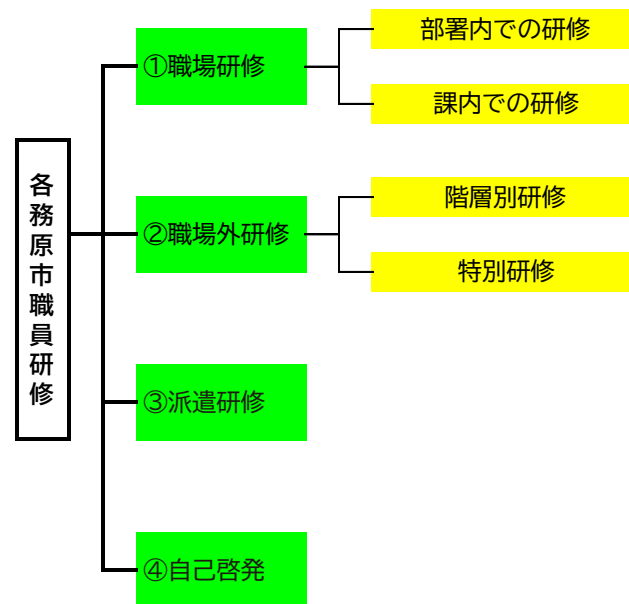
各務原市人材育成・確保基本方針

3. 人材育成のための施策

(1) 研修

職員研修は、職員個人の能力と意欲を向上させ、組織の活性化と効率的な行政の運営を目的とするもので、本市では、職場研修、職場外研修、派遣研修に、自己啓発を加えた4つを柱として、毎年度研修計画を策定し、実施しています。

また、市民ニーズや社会情勢の変化に応じた研修の見直しを適宜行った上で、オンライン研修の活用など、効率的・効果的な手法で学べるよう研修の充実を図ります。



① 職場研修

職場研修（OJT：on the job training の略）とは、各職場において職務を通じて行われる研修のことで、上司や先輩が事務事業を遂行しながら、報告や指示・助言等の機会を捉えて、その仕事に必要な情報や経験等を計画的に教える研修です。

上司・先輩等が仕事を通じて行う職場研修で大切なことは、部下・後輩職員一人ひとりが本来持っている能力を最大限に発揮できるように働きかけていくことです。そのためには、職場が人を育てる環境づくりを行うことが大切です。

特に新規採用職員をはじめ入庁後年数の浅い職員は、職場環境への適応や円滑な業務技能の習得が、職場での活躍につながるため、仕事生活全般に関する相談を先輩職員に行うことができるメンター職員制度を引き続き実施するとともに、メンター職員を育成する研修も実施し、人を育てる職場作りの推進に努めます。

また、職場外の研修で得た知識やスキルを、職場で実践することで、新たな知識やスキルの定着を図ることができます。そのため、能力が開発されるメインの場所は職場であり、職場研修が効果的に行われている職場では、効率よく人材が育つことになりま。職場をあずかる管理職は人材育成を自らの重要な責務と認識し、職員同士で学びあう学習的職場風土づくりに積極的に取り組むことが求められます。その他の職員も、能力を最大限に発揮できる働きやすい職場環境づくりの主体者の一人として、日々事務改善・業務の効率化に努める必要があります。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意識啓発に取り組めます。

各務原市人材育成・確保基本方針

② 職場外研修

職場外研修（O f f J T : off the job training）は、本来の職務から離れて行われる研修であることから、一定期間集中的に行うことが可能であり、職務を遂行する上で必要な知識・技術を体系的に学習したり、地方行政にかかる基礎的又は横断的な知識、高度・専門的な知識・技術を学習する際に効果的な手法です。また、他職場や他の地方公共団体などの環境の異なる職員、さらには民間の外部講師など、様々な人々と交流し、相互に啓発しあう機会としても重要です。

◆ 階層別研修

職務の階層に応じて必要な知識・技能の習得や能力開発を図り、階層に応じた職務遂行能力を培います。

◆ 特別研修

特定の専門分野についての専門的知識・技能を習得し、多様化・高度化する市民ニーズに的確に対応できる能力の開発や実務に即した能力の向上を図ります。

③ 派遣研修

一定の期間、職場を離れて研修に集中することにより、行政の効率的な運営能力及び高度な識見を備えた職員を養成する研修です。本市では、国、他の地方自治体、自治大学校、市町村研修センターなどの研修機関に職員を派遣し、実務性、専門性の高いスキルの習得を図っています。派遣研修では、職務に必要な最新の情報、高度な専門知識・技能を得られるとともに、他の地方自治体などの職員との人的ネットワーク形成の場として、互いに意識啓発し合う機会にもなります。

④ 自己啓発

自己啓発とは、職員が自分に必要な知識や能力について認識し、自らの意思をもって学習することであり、能力開発を進めていく上で最も基本的なことといえます。

職員一人ひとりに自己啓発の重要性を認識させるきっかけをつくり、積極的に自己啓発に取り組めるよう意識啓発に努めるとともに、自己啓発に取り組みやすい環境づくりを実施していきます。

◆ 自主研修・グループ研究助成制度

市行政に関連する事項について、自主的に研修・グループ研究を行う職員を支援します。

◆ 資格等取得報奨制度

職員の資格等取得に対して報奨を行います。

◆ 資格等取得支援制度

職員の資格等取得（一級建築士、消防大型自動車免許）に対する経費を一部助成します。

各務原市人材育成・確保基本方針

(2) 人事管理

① 人事異動

人事異動を定期的に行うことは、業務の固定化や士気の低下の防止、職員の潜在能力の開花、職場の活性化など、さまざまな利点があります。

◆ ジョブ・ローテーション《入庁 10 年間程度》

ジョブ・ローテーションとは、職員本人の意向や適性に関らず、多くの仕事を計画的にバランスよく経験させる育成方法です。事務職については、入庁 10 年間程の「能力開発期」までに、管理部門、窓口部門、事業部門を経験し、また文書法制、契約、財務会計など、自治体業務全般に共通することを学ぶことは、人材育成面において非常に有効であり、後の職場への不適合を、未然に防ぐ効果も期待できます。

また、ほかの職種においても、幅広い業務を早い段階で経験することは、幅広い視野と広範な業務遂行能力を持った人材の育成において非常に重要です。

3 年から 5 年を基本に、年齢や職責、業務内容を考慮したジョブ・ローテーションを実施します。

◆ 適材適所の人事配置

最少の経費で最大の成果をあげるためには職員の適材適所への配置が不可欠です。

本市では、人事評価制度や目標管理などの機会を通じて、職員の能力・適性の把握に努めます。また、職員一人ひとりの仕事に対する希望や自己の能力・適性等について自己申告する機会を与えることにより、職員本人の知識、経験及び意向等を踏まえ、意欲、能力、実績を重視した適材適所の人事配置を行っていきます。

② 人事評価制度

組織の効果的な運営や職員のモチベーションの向上を図るためには、職員の能力や業績を的確に把握し、それを公平な評価に結び付け職員一人ひとりの成長につなげることが重要です。

◆ フィードバックの実施

人事評価制度では、面談を通じ、評価結果のフィードバックを行います。上司・部下の面談により、当期の活動を振り返り、来期に向けての育成課題を共有し、今後の業務遂行に当たっての指導・助言を行うことで職員一人ひとり、ひいては組織としてのパフォーマンスを向上させていきます。

◆ 能力・業績重視の人事管理

人事評価は人材育成のツールであると同時に、能力・業績重視の人事管理を実現するためのツールでもあり、給与制度と連携していく必要があります。今後、適正な人事評価を通じて、適正な処遇への反映を目指していきます。

◆ 人事評価システムの活用を検討

今後の人事評価のより効率的できめ細かな対応に向け、システムの導入・活用について検討します。

各務原市人材育成・確保基本方針

③ キャリア形成支援

職員が自らの意欲や能力に応じてキャリア開発するにあたり、職員の自己開発の支援又は職員がかかえる職務に関する悩みなどに適切な対応をするため、キャリア相談などを行います。

④ 管理職によるマネジメントの推進

職員の意欲の向上において、職場のリーダーである管理職がその役割を十分に認識し、人事評価における面談や日々のコミュニケーションを図る中で、部下育成に関わっていくことが重要です。

管理職によるマネジメントの推進をより一層図るために、研修の実施や相談サポート体制など必要な支援体制を整えていきます。

(3) デジタル人材の育成

今後、複雑・多様化する行政課題に対応するためには、デジタルトランスフォーメーション（DX）の実現による変革が必要であり、行政のデジタル化の担い手となる人材の育成が不可欠です。

詳細は、「各務原市デジタル人材育成方針」に示します。