

阿久比町人材育成・確保 基本方針

令和7年4月



はじめに

本町では、職員一人ひとりが自己啓発・職員研修等に積極的に取り組み、能力開発に努め、活力ある組織（職場）づくりを推進していくための指針として、平成23年3月に「阿久比町人材育成基本方針」を策定しました。それから13年が経過し、ワーク・ライフ・バランスの推進、女性活躍推進に向けた取組、雇用の流動化・多様化など、本町を取り巻く労働環境は大きく変化しています。

また、地方公共団体に対し、新型コロナウイルス感染症の流行を契機に、行政手続きのデジタル化の必要性が高まり、デジタルトランスフォーメーション（DX）の推進が急務とされているほか、大規模災害・感染症への対応やこども・子育て施策の充実など、行政が取り組むべき新たな課題が数多く生まれています。

さらに、働き手側の「仕事」や「家庭・プライベート」に対する価値観の多様化も進んでおり、個々のライフスタイルやライフステージに合わせた働き方を求める声が多くなっています。職員一人ひとりの能力を最大限に引き出し、仕事を通じてやりがいや成長実感が得られるよう、多様な働き方を受け入れる職場環境の整備が求められます。

今後、若年労働力の絶対量が不足し、経営資源が大きく制約されること等が想定される中、複雑・多様化する行政課題に対応し、持続可能な行政サービスを提供していくためには、多様な人材を受け入れ、組織力を高めていくとともに、職員一人ひとりが、自らの判断と責任において行政運営に携わっていくことが不可欠です。

こうした社会経済情勢の変化や、令和5年12月に総務省から新たに示された「人材育成・確保基本方針策定指針」の内容などを踏まえ、「人事管理」「人材確保」「人材育成」「職場環境の整備」の4つを、人材育成・確保を推進していくための基本的な柱として位置付け、令和7年度から概ね5年間を目安とした人材育成・確保の基本的な方針として、「阿久比町人材育成・確保基本方針」を新たに策定します。

■ 目 次

第1章 策定にあたって

- 1 現状と課題 1
 - 職員の年齢構成の偏在
 - 職員の声
- 2 求められる取り組みの方向性 3

第2章 基本方針

- 1 基本方針の位置付け 5
- 2 目指す姿 6
 - 目指す組織
 - 目指す職員
 - 職員行動指針
- 3 求められる役割・能力 7
 - 職位ごとに求められる役割
 - 職位ごとの標準職務遂行能力

第3章 人材育成・確保の取り組み

- 1 やりがいを高める人事管理 10
- 2 時代にあわせた多様な人材確保 13
- 3 自発的な成長を促す人材育成 14
- 4 働きやすい職場環境の整備 17

第4章 推進にあたって 19

第5章 年度別計画 20

《参考資料》職員アンケート

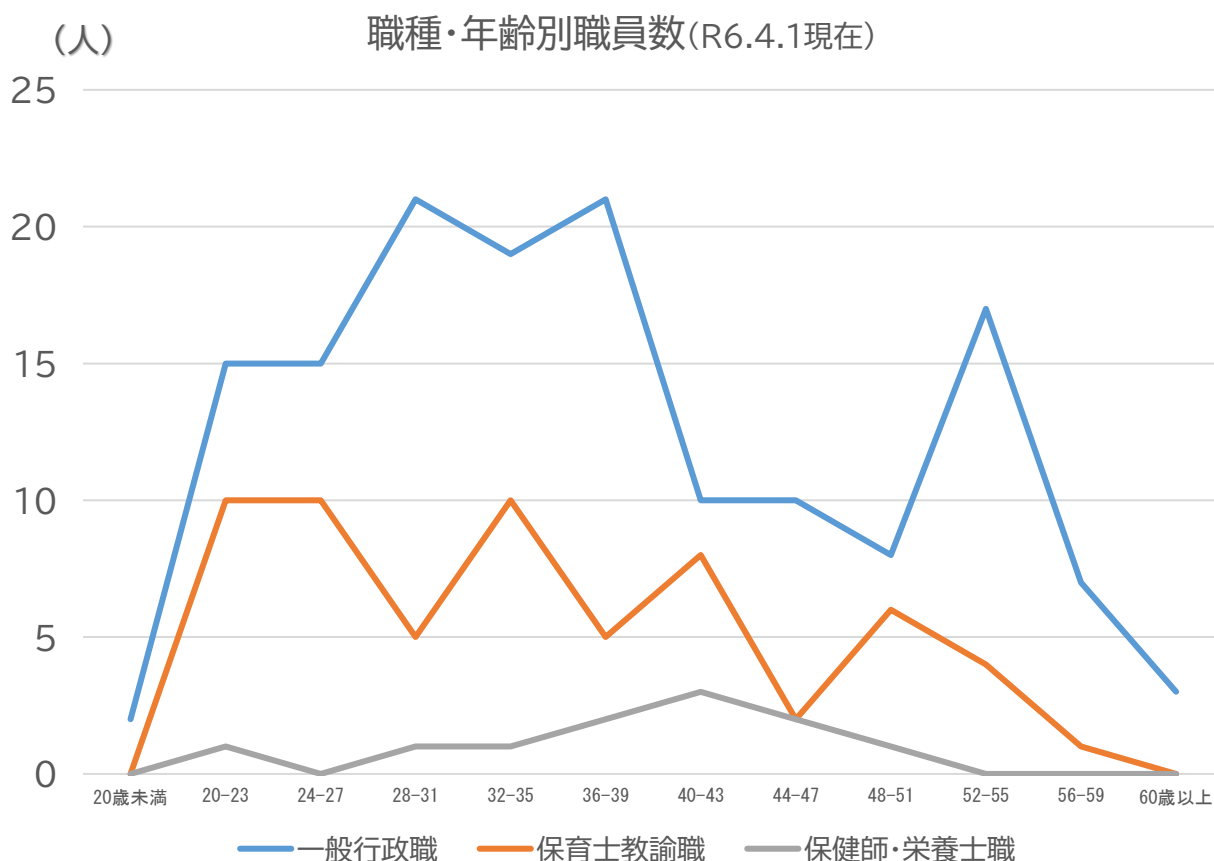
第1章 策定にあたって

Ⅰ 現状と課題

○職員の年齢構成の偏在

本町では、30代の年齢層において職員数が最も多い一方、40代の年齢層では他の年齢層と比べ、顕著に少なくなっており、中堅層での年齢構成の偏りが生じています。今後、職員数が多い30代の年齢層やその下の年齢層の職員においては「昇任・昇格の遅滞」や「モチベーションの低下」、職員数が少ない40代の年齢層においては、「管理監督職・幹部要員の不足」といった影響が考えられるため、年齢構成の偏在を踏まえた人材確保及び人材育成、モチベーションを維持するための人事管理を行っていく必要があります。

また、定年退職年齢の引上げが実施され、役職・年代において様々な職員が共に働いていく中で、世代を問わず職員同士が学び合い、幅広い知識・経験を積み重ねていく必要があります。



○職員の声

本方針の策定にあたり、組織・職場で生じている問題や職員一人ひとりの意識・考え方についての現状認識と課題把握のため、職員向けのアンケート※を実施し、組織の現状と課題について次のとおり整理しました。

求められる意識/能力

- ・「協調性」と与えられた役割に応じた職務を全うする「責任感」を重視する声が多い。一方で、「積極的に新しいことにチャレンジする姿勢」が薄れている。
- ・「指導育成力」や「リーダーシップ」に自信のない職員が多い。
- ・「良好な職場環境保持」を管理職に求める声が多い。

人材育成

- ・職員の資質・能力を高めるには、「日々の業務の中での指導・育成」が効果的であると考える職員が多く、そのためには、「声掛けやミーティングによる相談しやすい雰囲気作り」が重要と考えている職員が多い。
- ・自己研鑽に取り組んでいる職員は半数以下と少なく、その理由として「業務多忙」や「取り組み方が分からない」といった理由が挙げられる。

人材確保

- ・有用な人材の確保には、「公務の魅力発信」が重要と考える職員が多い。
- ・育成に余裕が持てるよう、通年採用などの柔軟な人材確保を望む声が多い。

人事管理

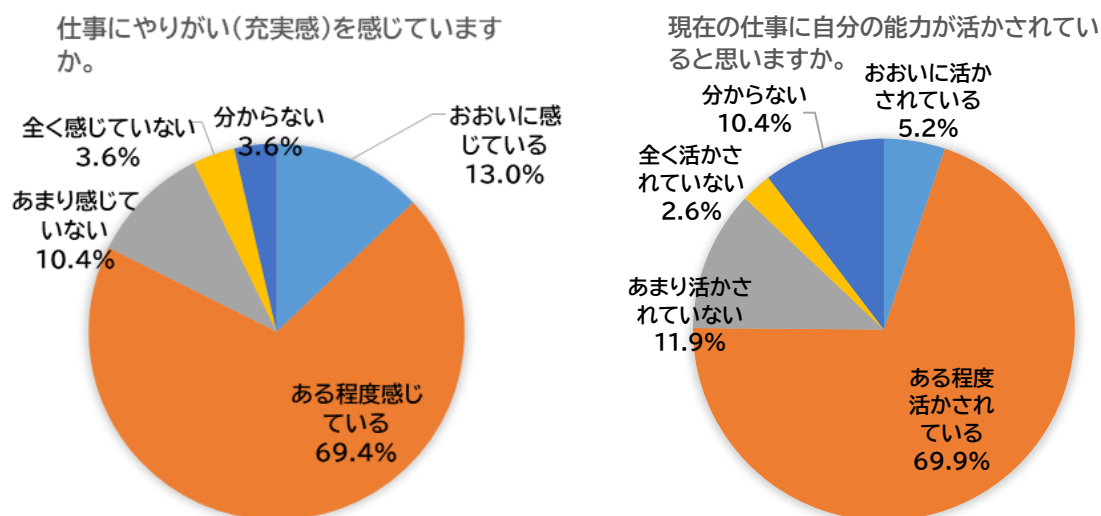
- ・定年まで働きたい人が少なく、今後の自身のキャリアについて不安に思う職員が多い。
- ・昇任を希望する職員が少ない。
- ・現行の人事評価制度について、公平性、公正性が確保されているかを疑問視する声が多い。

職場環境

- ・任された仕事を達成したときにやりがいを感じている職員が多い。
- ・ある程度、休暇が取得しやすく、定時に帰りやすい環境であると感じている。

※職員アンケートの結果は、巻末「参考資料」を参照のこと。

2 求められる取り組みの方向性



職員アンケートでの「仕事にやりがい(充実感)を感じているか」、「現在の仕事に自分の能力が活かされているか」の2つの質問の結果を比較すると、それぞれの回答に相関関係があることが見受けられます。このことから、仕事において自分の能力を発揮できていると感じることは、仕事へのやりがいにつながることを示しています。

やりがいを感じる理由(上位3つ)

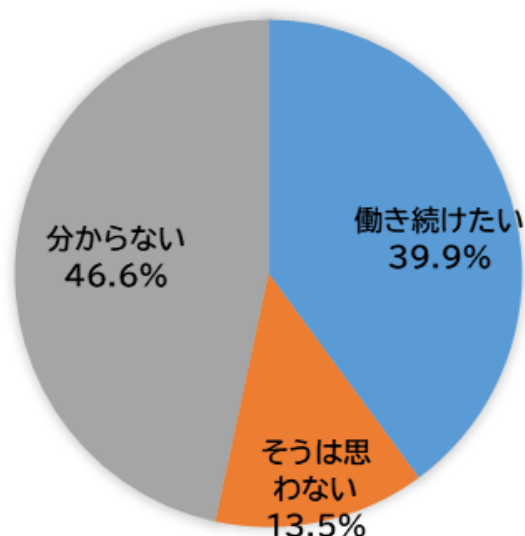
1. 任された仕事を達成したとき
2. 仕事の結果、町民から喜ばれたとき
3. 上司や同僚から仕事の成果を認めてもらったとき

やりがいを感じない理由(上位3つ)

1. 「感謝されている」「役に立っている」という実感を得られない
2. 仕事で成果が出せない
3. 職場環境が自分に合わない

組織力の向上には、職員全員がやりがいを持って職務にあたることが不可欠となります。そのためには、職員一人ひとりの適性を把握し、仕事において最大限に能力を発揮することができ、「やりたい」という主体性を伸ばす環境づくりが必要です。また、町民が求めていること、その達成のために組織が職員に求めることを正しく繋げ、自身が行っている職務の意義を強く感じさせることも重要であると考えられます。

定年まで阿久比町で働き続けたいですか。



職員アンケートでの「定年まで阿久比町で働き続けたいか」の結果から、「分からない」と考えている職員が最も多く、また、「そうは思わない」と回答した層を分析した結果、30代職員の割合が50%を占めていたことが分かりました。

自身の今後のキャリアについて、不安に感じている職員が多いことから、働き方の多様化や意識の変化を踏まえ、職員が自らのキャリアを考える仕組みを検討する必要があります。

分からないと回答した理由（抜粋）

- ・これまでの経験をどこまで活かすことができるのか、分からない
- ・仕事のやりがいにより、より良い選択肢があれば分からない
- ・長期的なビジョンが見えない

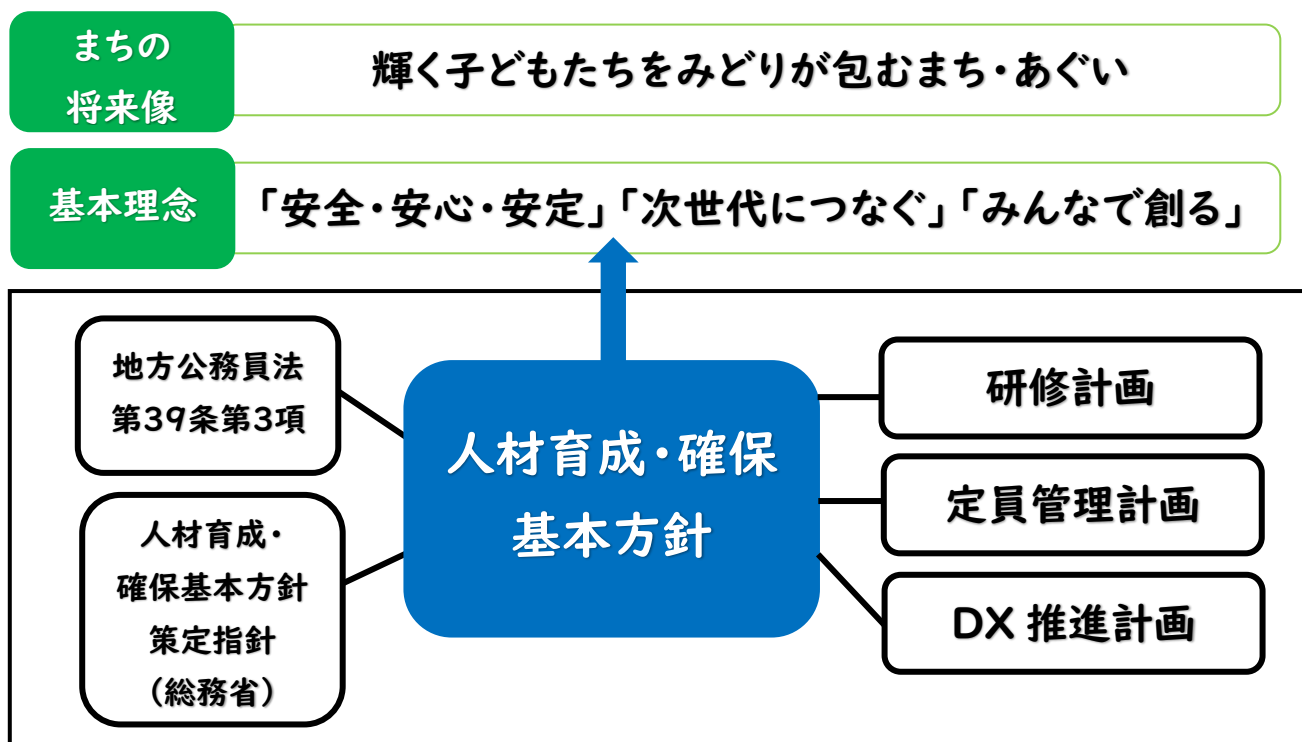
第2章 基本方針

Ⅰ 基本方針の位置付け

本方針は、地方公務員法第39条第3項に定める職員の研修に関する基本的な方針として位置づけられるとともに、阿久比町総合計画において掲げられている、「まちの将来像」と「基本理念」を念頭に置き、その実現を推進していくための、職員の人材育成・確保における基本的な方針として、その取組内容を定めるものです。

また、「地方自治・新時代における人材育成基本方針策定指針（平成9年11月策定）」が、令和5年12月に全面的に改定され、「人材育成・確保基本方針策定指針」として、総務省より新たに示されました。本方針では、本町における人材育成・確保の手法等について、国の新しい策定指針の内容と整合を図っています。

第6次阿久比町総合計画（令和3年度～令和12年度）



本方針は、阿久比町総合計画の策定に合わせて改定を図るほか、必要に応じて適宜見直しを行っていきます。

2 目指す姿

目指すまちの将来像の実現と、職員アンケートを受けての現状と課題から、職員一人ひとりが持てる能力を最大限に発揮していくために、目指す組織像、目指す職員像、4つの職員行動指針を次のとおり掲げます。

目指す組織像

職員全員が公務員の“^{プロ}PRO”として働く組織へ

目指す職員像

Positive（前に向かう姿勢）

チャレンジ精神を持ち、自ら考え、積極的に行動する職員

Respect（尊重し合う気持ち）

仲間と協調し合い、町民に寄り添い、相手に敬意を示す職員

Official（公務員として）

責任感と高い倫理感を持ち、職務を全うする職員

阿久比町職員行動指針

【チャレンジ】

- 現状に満足することなく、より高い目標を設定して職務に取り組み、困難な課題にもチャレンジ精神を持って前向きに挑戦します。

【町民目線】

- 全体の奉仕者であるという基本を忘れず、常に町民の目線に立って考え、行動し、町民から信頼される対応を心掛けます。

【協調・共感】

- 職員同士が互いに尊重し合い、思いやりを持って行動し、協力し合える職場を目指します。

【オフィシャル】

- 自身の立場と職責を自覚し、専門的な知識・技術を身につけるとともに、あらゆる問題に対して、的確に判断し、次世代につながる責任ある行動をとります。

3 求められる役割・能力

職員には、組織の中で求められる職位ごとの役割とその役割に応じて求められる能力である「標準職務遂行能力」があり、目指す組織・職員像の実現のためには、職員一人ひとりがその役割と求められる能力を正しく認識し、能力を自発的に高め、その責任を果たしていく必要があります。

○職位ごとに求められる役割

職位		求められる役割
部長級		①部の責任者及び経営者として、全庁的・長期的な視点で政策目標を決定し、その進行管理と着実な実行を行う。 ②部の重要課題に対して方針を決断し、課題解決に向け業務を推進する。
次長級		①部長を補佐するとともに、部内外や関係機関との調整を図り、部内業務の円滑な遂行を図る。 ②部内職員の人材育成及び組織の活性化を推進する。
課長級		①課（所属）の責任者として、課の政策課題に対して方針を決定し、達成するための進行管理や課内外との調整を行う。 ②課内職員の人材育成を行うとともに、良好な職場環境づくりを推進する。
課長補佐級		①課長を補佐するとともに、所属内の各係や他課との調整を行い、課内業務の円滑な遂行を図る。 ②課長と連携し合い、課内の良好な職場環境の整備を図る。
係長級	係長	①政策の立案・実行に積極的に取り組み、係内外の連絡調整を行い、連携を図る。 ②係内業務の進行管理を行うとともに、係員に対し適切な指導・助言を行い、コミュニケーション促進と係員の育成を行う。
	副主幹・主任	①これまでの知識と経験を活かし、高度な業務遂行を行うとともに、係員への適切な指導・助言を行う。 ②上司の補佐を行い、課全体の業務の円滑化に努める。
主査級		①幅広い知識の習得に努め、困難な業務の中心的役割を担うとともに、積極的に改革・改善を実施する。 ②経験を活かして係員を支援し、後輩職員の指導・育成を行う。
主事・主事補級		①業務の目的を理解し、必要となる基本的な知識の習熟に努め、適切かつ効率的に業務を遂行する。 ②上司や同僚と円滑なコミュニケーションを図る。
会計年度任用職員		充てられた職務（事務補助的な業務又は専門的な知識・技術を有する業務）を確実に遂行する。

○職位ごとの標準職務遂行能力

※標準職務遂行能力…地方公務員法に基づき任命権者が定める、職務を遂行する上で発揮することが求められる能力

(上位の職位の職員は、下位の職位に求められる能力等についても備わっているものとする。)

職位	部長級	次長級	課長級	課長補佐級	係長級	主査級	主事・主事補級
求められる意識・能力	共通スタンス 〔挑戦〕 常に自己研鑽に努め、失敗をおそれず新たな課題や、改善工夫、問題解決等に果敢に取り組むことができる。 〔倫理〕 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、自身の役割に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、公正な職務を遂行することができる。 〔住民志向〕 住民の目線から、スピード・コスト意識を持って最善と考えられる事業やサービスの提供に向けた取り組みを行うことができる。						
	〔問題意識〕 所掌事務について全庁的な視点から課題を認識し、職員の先頭に立って困難で高い課題を設定することができる。	〔問題意識〕 所掌事務について情勢を踏まえて課題を認識し、所管職員の先頭に立って困難で高い課題を設定することができる。	〔問題意識〕 所掌事務について情勢を踏まえて課題を認識し、困難で高い課題を設定することができる。	〔企画・立案〕 組織や上司の方針に基づき、住民ニーズを踏まえ、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。	〔企画・立案、事務事業の実施〕 組織や上司の方針に基づき、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。	〔課題対応〕 課題の把握・分析を踏まえた適切な解決策の策定、効果的な実施及び執行管理など、正確かつ迅速及び計画的に職務を遂行することができる。	〔課題対応〕 課題の把握・分析を踏まえた適切な解決策の策定、効果的な実施及び執行管理など、的確に職務を遂行することができる。
	〔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。	〔判断〕 部内において、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、適切な判断を行うことができる。	〔判断〕 課の責任者として、適切な判断を行うことができる。	〔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。	〔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。	〔知識・技術〕 高度な知識及び経験を必要とする係の担当事務の遂行に当たり必要な知識、技術、情報を習得及び収集し、活用することができる。	〔知識・技術〕 職務遂行に当たり必要な知識、技術、情報を習得及び収集し、活用することができる。

職位	部長級	次長級	課長級	課長補佐級	係長級	主査級	主事・主事補級
求められる意識・能力	〔説明・調整〕 所掌事務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成することができる。	〔説明・調整〕 所掌事務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、部長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。	〔説明・調整〕 所掌事務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。	〔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。	〔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。	〔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。	〔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。
	〔組織・協調性〕 上司・部下と円滑なコミュニケーションを図り、職員の意見を積極的に取り入れるなど、職員の自主性を発揮させる組織づくりを行い、部の適正な運営に努め、所掌事務の効果的な執行を図ることができる。	〔組織・協調性〕 上司・部下と円滑なコミュニケーションを図り、職員の意見を積極的に取り入れるなど、職員の自主性を発揮させる組織づくりを行い、所掌事務の効果的な執行を図ることができる。	〔組織・協調性〕 上司・部下と円滑なコミュニケーションを図り、職員の意見を積極的に取り入れるなど、職員の自主性を発揮させる組織づくりを行い、所掌事務の効果的な執行を図ることができる。	〔組織・協調性〕 上司・部下と円滑なコミュニケーションを図り、他部署等への協力・調整等を行い、組織としてより質の高い業務遂行に向けて取り組むことができる。	〔組織・協調性〕 上司・部下と円滑なコミュニケーションを図り、他部署等への協力・調整等を行い、組織としてより質の高い業務遂行に向けて取り組むことができる。	〔協調性〕 上司・後輩職員等と円滑かつ適切なコミュニケーションに努め、他の職員への協力を行うことができる。	〔協調性〕 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションに努め、他の職員への協力を行うことができる。
	〔管理・指導〕 部内の職員の能力・経験等を踏まえた業務配分と適時・適切な助言や進行管理を行い、部内の適正な運営に努め所掌事務の効果的な執行を図ることができる。	〔管理・指導〕 所管職員の能力・経験等を踏まえた業務配分と適時・適切な助言や進行管理を行い、所掌事務の効果的な執行を図ることができる。	〔管理・指導〕 課内の職員の能力・経験等を踏まえた業務配分と適時・適切な助言や進行管理を行い、職員の能力開発及び士気の高揚を図ることができる。	〔管理・指導〕 課内の部下職員等に対し、能力や適性を把握した効果的な指導・育成を行い、所掌事務全体を把握し、効率的な業務配分と進行管理を行うことができる。	〔管理・指導〕 係内の部下職員等に対し、能力や適性を把握した効果的な指導・育成を行い、所掌事務全体を把握し、効率的な業務配分と進行管理を行うことができる。		

第3章 人材育成・確保の取り組み

目指す組織像と目指す職員像を実現するための取り組みとして、「人事管理」、「人材確保」、「人材育成」、「職場環境の整備」の4つを施策の基本的な柱として位置付け、相互連携による相乗効果の高い取り組みを進めていきます。



全ての取り組みが連動し、最大限に機能することによって、組織全体としての持続的な推進体制の構築を図ります。

Ⅰ やりがいをもつ人事管理

職員一人ひとりが仕事へのやりがいを感じ、持てる能力を最大限に発揮するためには、個々の経験や適性、家庭環境等に寄り添ったキャリア形成支援と、やりたいという意欲を引き出す仕組みづくりやそれを正しく評価するための制度が必要です。職員の意欲や能力をいかし、やりがいを感じさせる以下の人事管理の取り組みを進めます。

（Ⅰ）人事評価制度の改善

人事評価制度は、職員の職務遂行能力等を評価することによって、人事の公正さの確保と人材の育成を図るものです。職員の意欲やチャレンジ精神を引き出す透明性と納得性のある人事評価制度の確立は、職員のモチベーション向上にもつながります。職員個々の能力・実績を正當に評価し、昇任・昇格、人事配置、給与などへの適切な反映につなげます。

- 公平性・公正性の確保

分かりやすい目標設定、評価手法を確立するためのマニュアル改定や評価者間の評価のバラつきを可視化できる HR※テクノロジーの活用を検討します。

※HR (Human Resource) テクノロジー：人事・総務・労務で用いられるシステムやサービスの総称

- 意欲を引き出す人事評価制度

人事評価制度において、業務目標の困難度と貢献度を正しく評価し、それらを反映させる業績評価制度の導入を進めます。

- 人事評価制度における面談の充実

評価者が被評価者との面談等において、組織への貢献度や当該職員の強み・弱み等を本人に適切に伝えられるよう、フィードバック手法の整備により充実を図ります。

(2) 配置管理

人事異動が職員一人ひとりの能力を十分に発揮できる機会となるよう、職員の能力や適性、職責に応じた人事異動に努めます。また、社会情勢の変化や多様な住民ニーズへ対応するためには、専門性が求められます。そのためには、これまでの総合型の職員だけでなく、本人の希望によっては、専門性、資格等に基づき、スペシャリストの育成を検討していきます。

- ジョブ・ローテーションの適正実施

現在、新規採用職員の入庁後3～5年を目安として、人事異動を行い、様々な職場を経験させることにより職員の能力を総合的に育成しています。ジョブ・ローテーションは自身の適性を発見し、自己の能力開発を促すことから、引き続き実施し、適切な異動年数の研究を進めます。

- 複線型人事制度の導入検討

住民ニーズに幅広く対応していくことのできるゼネラリスト（総合職）の育成を図るだけでなく、今後の行政を担う職員の在り方として、専門性を要する部門（税・福祉・防災・情報部門など）へのスペシャリストの配置を検討し、本人の希望を考慮した複線型の人事制度の導入を検討します。

- 昇任管理

人事評価結果に基づき、意欲、能力、実績のある職員の登用を徹底し、モチベーションの向上につなげます。

(3) キャリア形成支援

働き方の多様化や職員一人ひとりの働き方に対する意識の変化を踏まえ、職員自身が成長を感じながら仕事に対するやりがいを感じられるよう、自らのキャリアについて考える機会を提供し、仕事へのモチベーションが低い職員や昇任に消極的な職員に対し、意欲を高める取り組みを推進します。

● 本人申告書の活用

職員の職場における考えや異動希望等の把握のため実施している、本人申告書制度について、設問項目の見直しを図りながら、職員の希望を踏まえたキャリア形成の支援体制を整えます。

● キャリア形成に係る研修の実施

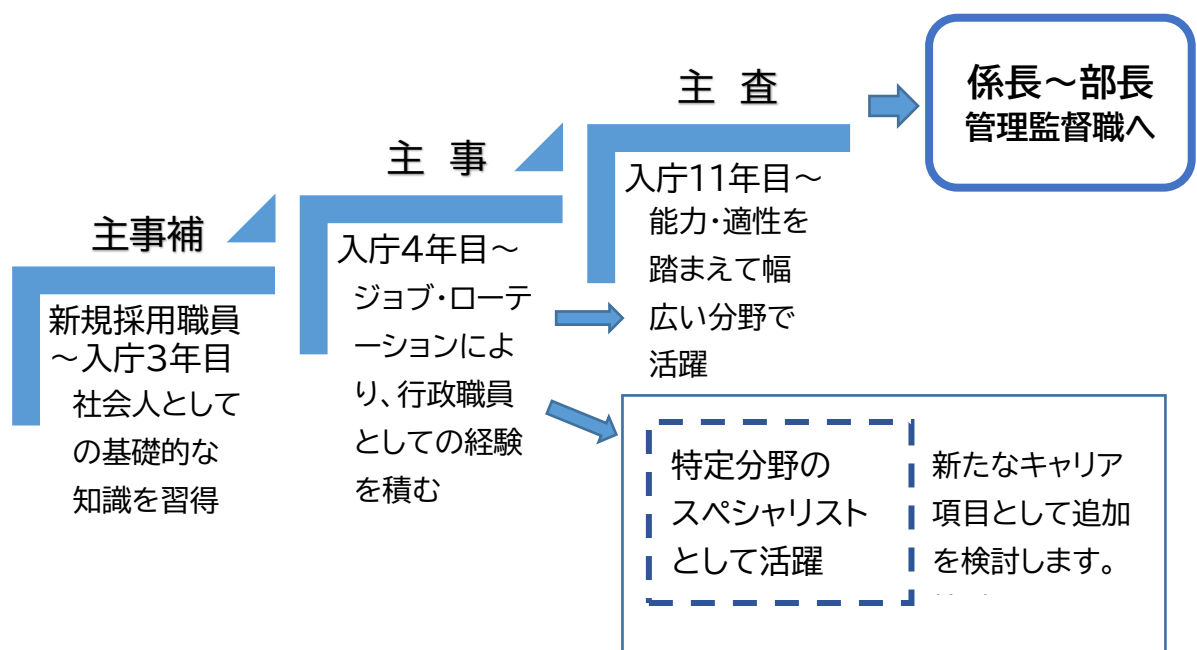
職員一人ひとりが将来に向けて明確なキャリアビジョンを持つことができるよう、職員の主体的な職務遂行や自発的な能力開発を促進するための研修を実施します。

● 相談体制の整備

人事評価制度における面談等において、キャリアパスの例示やキャリア相談シートを作成し、職員自身がキャリアデザインを構築できるような相談体制の整備を図ります。

《例：一般事務職のキャリア体系》

(大学卒業から新規採用の場合)



2 時代にあわせた多様な人材確保

定年年齢の引上げに伴い、組織全体の年齢構成が変化し、60歳台の高齢期職員の割合が増えていくこととなります。また、若年労働力が減少していくなか、高度・多様化する住民ニーズに対応していくためにも、計画的に有用な人材を確保していく必要があります。

(1) 変化に応じた人材確保

職員採用に当たっては、目指す職員像に掲げるチャレンジ精神を持ち、思いやる協調性と責任感を持った職員の採用を目指します。また、新規採用だけでなく、高齢職員の登用や外部人材の活用など、様々な視点から人材の確保に取り組んでいきます。

● 職場の魅力発信

町ホームページ、各種SNS、民間就職支援サービスを活用した積極的な情報発信を行うほか、インターンシップや採用説明会の実施など、実際に働いている職員の姿や声を発信し、採用につなげます。

● 時代に対応した試験制度

人物重視の採用試験は引き続き実施し、受験機会の拡大（通年募集枠の設置など）や試験会場の管外設置（テストセンターの活用等）、他自治体等での経験者採用、Web 面接の導入など、受験者の確保に向けた多様な試験内容・方式の導入について検討を進めます。

● 高齢期職員が活躍するための支援

定年引上げにより60歳代の職員が継続して勤務することができるような研修制度や職場環境の整備を行います。

● 外部人材の活用

DXをはじめとする高度な知識や専門技術を要する分野においては、関係機関と協力し、外部人材の活用を検討していきます。

(2) 計画的な人材確保

今後、若年労働力が減少し、採用数が制限されていくなかで、求められる住民ニーズに対応するためには、「最少の経費で最大の効果を挙げる」※ことを職員全員が強く意識し、実践していく必要があります。人材確保においても、組織の現状を把握し、実情に合わせた計画的な人材確保を行う必要があります。

※地方自治法第2条第14項：「地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。」

● 業務量調査の実施

各部署における業務量や内容、困難度等を客観的に調査し、求められる適正な人員数を把握するとともに、業務改革・業務改善といった業務体系の見直しに活用するため、業務量調査を実施します。

● 各種計画の策定

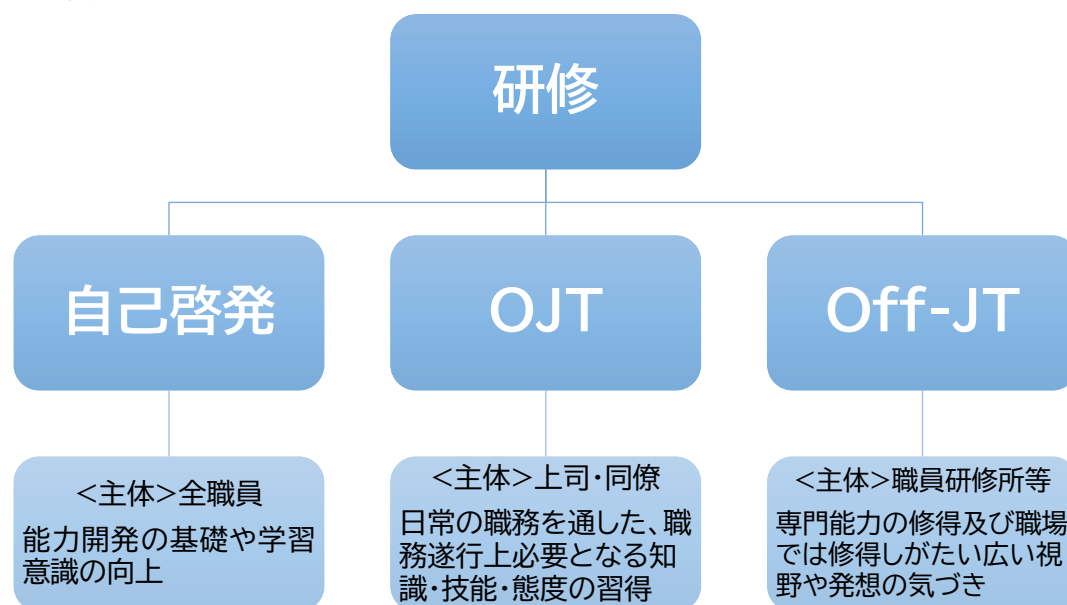
業務量調査の結果を基に、町の総合計画や人口ビジョン等の多角的な視点から、定員管理計画及び採用計画の策定を進めます。

3 自発的な成長を促す人材育成

職員研修は、教育と啓発によって、職員個人の意欲と能力を高めようとするものであり、人材育成の中心的手法と言えます。「目指す職員像」の実現には、職場研修（OJT※1）だけでなく職場外研修（Off-JT※2）や自己啓発活動の支援を積極的に実施し、職員の意識向上やスキルアップを行う必要があります。

また、より効果的な人材育成に繋げるために、受け身の姿勢ではなく、自発的な姿勢で取り組むよう促していきます。

<研修体系イメージ>



※1 OJT （On the Job Training：日々の業務の中での指導・育成）

※2 Off-JT （Off the Job Training：日常の業務を離れた能力開発）

自己啓発の支援

自己啓発とは、自分に必要な知識や能力についての向上を目的に、職員が自発的に学習することであり、能力開発の基本と言えます。組織としても自発的学習のきっかけづくりや活動支援、取り組みやすい環境づくりを行うとともに、職員が自発的な学習に取り組みやすい職場環境を確保するため、管理職への周知・理解を強化していくほか、自発的な学習に取り組んでいる職員を紹介する取り組みなどにより、頑張る職員を応援する機運醸成を進めます。

具体的な方策

- ・e ラーニングなどの職場外でも受講可能な環境整備
- ・自発的学習のきっかけづくりとなる、研修教材等の提供
- ・自己啓発等休業といった、長期自主研修支援制度の創設
- ・業務に必要な資格取得等に係る費用を助成する支援制度の整備
- ・町政に関連する研究を行う自主研究グループへの支援

職場研修（OJT）の推進

職場研修（OJT）とは、職場において職務を通じて行われる研修すなわち、職場の上司・先輩が、職場内で仕事をしながら、その仕事に必要な情報や経験等を教える研修であり、職員アンケートにおいても、職員の資質・能力を高めるために、最も効果的（重要）だと考えられています。

職場の上司、先輩職員の OJT への意識を高め、上司から部下、先輩から後輩への指導・育成が効率的に行われるよう、OJT の更なる充実を図ります。

具体的な方策

- ・OJT を行ううえでの基本的な考え方を示した「OJT マニュアル」の整備
- ・管理監督者に対し、OJT の意識付けとマネジメント力向上のための研修を実施

職場外研修（Off-JT）の充実

職場外研修は大きく分けると、職員全体あるいは階層毎に行う集合研修と、外部研修機関等での派遣研修に分けられます。時代や環境の変化に即応した実務的かつ専門的知識や技術を習得するための研修は効果的であり、職員研修計画を策定し、これに基づいた研修を実施していきます。

具体的な方策

- ・階層別の研修体系の整備
- ・専門研修の充実と研修希望制度の導入検討
- ・国、地方公共団体等への積極的な人事交流
- ・民間職場研修等の導入検討
- ・講師養成研修への派遣による内部講師の養成

デジタル人材の育成・研修体系

住民ニーズにあった行政サービスを提供するとともに、業務効率化や人材育成など本市における課題を解決するため、本町における組織、行政手続き等のデジタル化は重要な要素となっています。

そのため、今後のデジタル化に対応していくため、デジタル人材の育成に取り組んでいきます。特に、DXに関する取り組みの中核を担う人材の早期育成に取り組むとともに、各部署でデジタルの知識を活かした業務を推進できるように、全職員のデジタルに関する知識の底上げを図ります。

【関連：阿久比町デジタル・トランスフォーメーション推進計画より】

重点取組事項 （９）職員の意識改革と人材育成の推進

【取組方針】

DXを推進していくにあたっては、デジタル技術そのものに対する理解を深めるだけでなく、すべての職員が「デジタル化の意義や必要性」を理解し、今までのやり方にとらわれることなく、組織の文化・風土全体を変革させていくことが重要です。

職員一人ひとりがデジタル化の意義や必要性を認識し、住民サービスの向上や業務改善に向けて自ら考え行動できるよう、DXの意識高揚を目的とした研修を実施するとともに、デジタル化の推進に伴う危険性も理解してもらう必要があるため、情報セキュリティやデジタルリテラシーの向上を目的とした研修を実施するなど、全庁的な意識改革に向けた取り組みを推進します。また、令和3年度から実施しているDX推進ワーキンググループを引き続き開催するなど、デジタル人材育成に向けた取り組みを推進するとともに、DX人材の採用についても、外部人材の登用も含め検討を行います。

《年度スケジュール》

	令和6年度	令和7年度	令和8年度
職員研修の実施			
DX推進ワーキンググループの開催			
DX人材の採用に向けた検討			

4 働きやすい職場環境の整備

職員一人ひとりがパフォーマンスを十分に発揮するには、その土台となる、働きやすい職場環境の整備が必要不可欠となります。その実現には、職員同士のコミュニケーションの活性化、働き方改革やワーク・ライフ・バランスの推進、心身ともに健康で安心して働き続けられるところとからだの健康づくりなど様々な観点からの取組が必要です。

このため、「職場の雰囲気づくり」、「ワーク・ライフ・バランスの推進」、「ところとからだの健康づくり」の3つの観点から、以下の取り組みにより職場環境の整備に取り組んでいきます。

職場の雰囲気づくり

不確実性の高い時代において、職員は、失敗を恐れず課題解決に向けてチャレンジしてことが求められています。こうしたチャレンジを支援するためには、職員同士のコミュニケーションを活発化し、自らの考えを表明して積極的なコミュニケーションを取ることができる、心理的安全性の高い職場づくりが必要となります。

また、良好な人間関係の構築は、ハラスメントや健康問題の対策ともつながるため、ハラスメントやメンタルヘルス対策と並行して推進していきます。

具体的な方策

- ・「良好な職場環境保持」を人事評価の項目として新たに追加検討
- ・課・係内ミーティングや1on1ミーティングの推奨
- ・管理・監督職への職場内マネジメント研修の実施

ワーク・ライフ・バランスの推進

職員一人ひとりが安心して働くためには、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）が必要不可欠です。そのためには、柔軟な働き方を導入し、職員同士が協力して互いの働き方を受け入れるとともに、仕事と家庭の両立を図ることができるよう休業・休暇の取得促進を図る等、全ての職員がワーク・ライフ・バランスを保ちながら、意欲を持って職務に従事できる環境を整備します。また、ワーク・ライフ・バランス推進のためには、適切かつ柔軟な事務分担だけでなく、DX（デジタル・トランスフォーメーション）の推進による業務効

率化を図ることで、超過勤務の縮減や休業・休暇の取得促進につなげるほか、より重要な仕事に時間を投入できるよう業務の見直しを進めます。

具体的な方策

- ・年次有給休暇の取得促進（平均取得日数を11日以上）
 - ・ノー残業デーの推進
 - ・フレックスタイム制度の導入検討
 - ・時差勤務制度の活用促進
 - ・テレワーク制度の確立
 - ・開庁時間短縮の検討
 - ・各種休業制度の整備や周知
 - ・男性職員の育児休業の取得推進
 - ・AI・RPA※の利用推進による業務改善
- ※RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション：業務自動化による生産性向上）

こころとからだの健康づくり

全ての職員が能力を十分に発揮するためには、心身ともに健康であることが不可欠です。職員の健康保持・推進のため、「阿久比町職員のメンタルヘルス対策に関する計画」に基づき、各種対策に取り組むことにより「こころとからだの健康づくり」を推進します。

また、ハラスメントの予防には、適切かつ良質な職員間のコミュニケーションの確保とともに、ハラスメントを起こさせないという職場や組織全体の強い意思表示が必要です。本町では令和6年3月に「阿久比町職員のハラスメント防止等に関する指針」を改定し、研修による意識啓発や相談体制、相談対応等について更なる充実を図ったところです。今後も引き続きハラスメントを発生させない、また、許さない職場づくりを推進していきます。

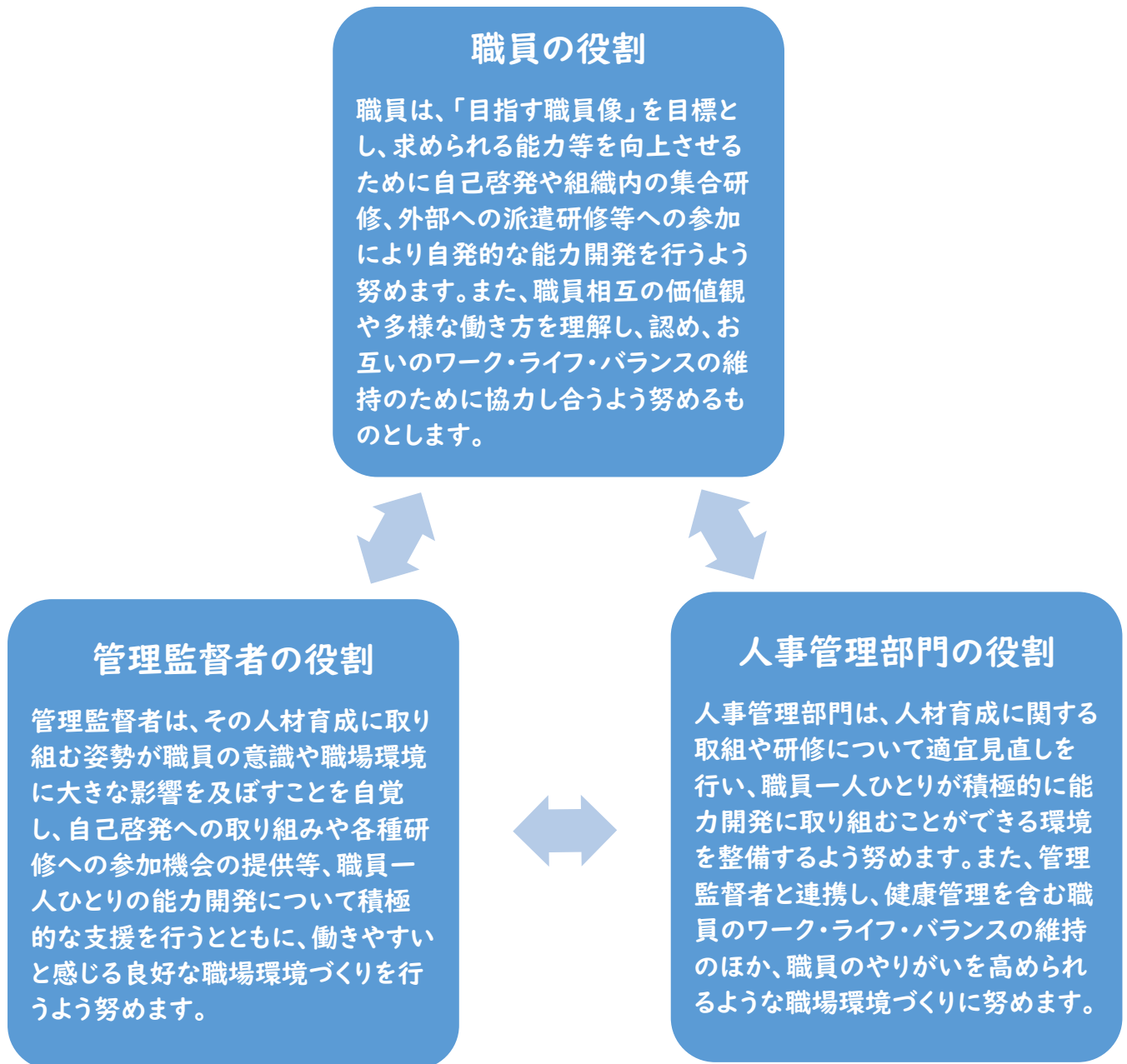
具体的な方策

- ・職員健康診断の実施
- ・ストレスチェックの実施
- ・メンタルヘルス研修の実施
- ・職員の相談体制の構築
- ・新規採用職員や新しく昇任した職員に対してのメンタルケア
- ・ハラスメント防止への意識・啓発を目的に「ハラスメント防止月間」を設定

第4章 推進にあたって

効率的かつ効果的に人材育成・確保を推進していくためには、全庁一丸となった推進体制が必要不可欠となります。

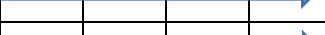
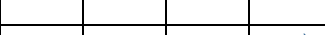
各部局間相互の緊密な連携を取りながら、職員、管理監督者及び人事管理部門それぞれの果たすべき役割を明らかにして、計画的かつ効率的な体制づくりに努めていきます。



第5章 年度別計画

第3章に記述した取り組みについては、下表に基づき、計画的に取り組めます。

取り組み		内 容	年度別計画				
			7	8	9	10	11
人事 管理	人事評価制度	人事評価マニュアルの改定	△	○			
		HRテクノロジーの活用	△				
		困難度と貢献度に応じた業績評価制度	△	○			
		フィードバック手法の整備	△	○			
	配置管理	ジョブ・ローテーション	○				
		複線型人事制度の導入	△				
		昇任管理	○				
	キャリア形成	本人申告書の活用	△				
		キャリア形成に係る研修	△				
		キャリアパスの例示	△				
		キャリア相談シートの作成	△				
人材 確保	採用	積極的な情報発信（町ホームページ、SNS、民間就職支援サービス）	○				
		インターンシップ	△				
		採用説明会	○				
		受験機会の拡大（通年募集枠の設置）	△				
		試験会場の管外設置（テストセンターの活用）	○				
		他自治体等での経験者採用	△				
		Web 面接の導入	△				
	-	高齢期職員への支援（研修実施や相談体制）	△				
	-	外部人材の活用	△				
	定員管理	業務量調査	△	○			
人材 育成	自己啓発	職場外で受講可能な環境整備	○				
		研修教材等の提供	○				
		長期自主研修支援制度	○				
		資格取得等に係る費用を助成する支援制度	○				
		自主研究グループへの支援	△				
	OJT	「OJT マニュアル」の整備	△				
		マネジメント力向上研修	△				

人材 育成	Off-JT	階層別の研修体系の整備	○	
		専門研修の充実	○	
		研修希望制度の導入	△	
		国、地方公共団体等への積極的な人事交流	○	
		民間職場研修等の導入検討	△	
		講師養成研修への派遣による内部講師の養成	○	
		デジタル人材の育成・研修体系	△	○ 
職場 環境 整備	職場の 雰囲気 づくり	「良好な職場環境保持」を人事評価の項目として新たに追加	△	○ 
		課・係、lonl ミーティングの推奨	○	
		管理・監督職への職場内マネジメント研修	△	
	ワーク・ ライフ・ バランス の推進	年次有給休暇の取得促進（平均取得日数を11日以上）	○	
		ノー残業デーの推進	○	
		フレックスタイム制度の導入	△	
		時差勤務制度の活用促進	○	
		テレワーク制度の確立	△	
		開庁時間短縮	△	
		各種休業制度の整備・周知	○	
		男性職員の育児休業の取得推進	○	
		AI・RPA の利用推進	△	
	こころと からだ の健康 づくり	職員健康診断	○	
		ストレスチェック	○	
		メンタルヘルス研修	○	
		新規採用職員や新しく昇任した職員に対してのメンタルケア	○	
		ハラスメント防止月間	○	

△：検討 ○：実施 ：継続

【参考資料】職員アンケート集計結果

1 調査概要

調査目的	「阿久比町人材育成・確保基本方針」を策定するにあたり、職員の意識や考え方を把握するために実施
調査対象	全職員(ただし、会計年度任用職員を除く)
調査期間	令和6年9月3日～令和6年9月20日
調査方法	庁内調査回答システム
回答者数	193人(回答率87.3%)

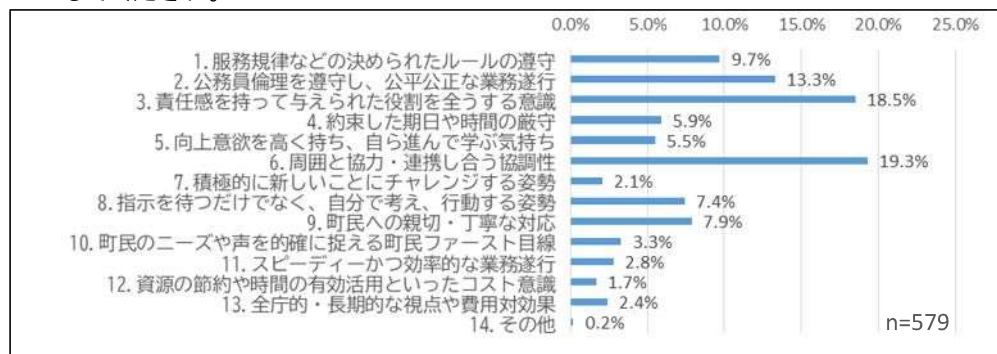
2 回答者の属性

所属部署	総務部(議会事務局、出納室を含む)	23.8%	年齢	10代・20代	27.0%
	民生部(保育園、幼稚園等を除く)	21.3%		30代	28.0%
	保育園、幼稚園、子育て支援センター、児童発達支援事業所	29.5%		40代	18.0%
	建設経済部	16.6%		50代・60代	27.0%
	教育委員会	8.8%	性別	男	46.1%
役職	管理職(町長・副町長・教育長・部長)	3.1%		女	51.3%
	管理職(課長・室長・局長・指導主事・指導保育士・園長)	11.4%		回答無し	2.6%
	課長補佐・係長・園長代理・教頭・副主幹	20.2%			
	主査・副主任保育士・副主任教諭	15.0%			
	主事・主事補・保健師・管理栄養士	32.6%			
	保育士・幼稚園教諭・用務員	16.1%			
	その他	1.6%			

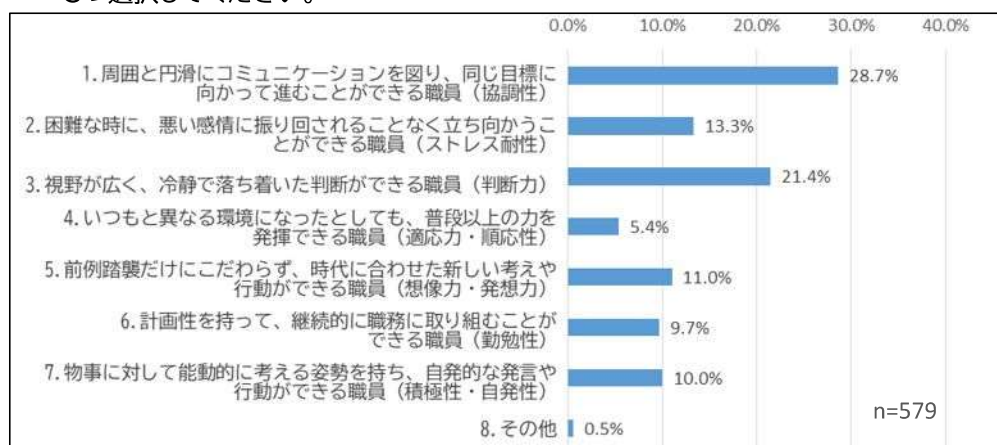
3 集計結果

【求められる意識/能力に関すること】

Q1 すべての職員が共通して持つ意識として、あなたが特に重要だと思うものを3つ選択してください。



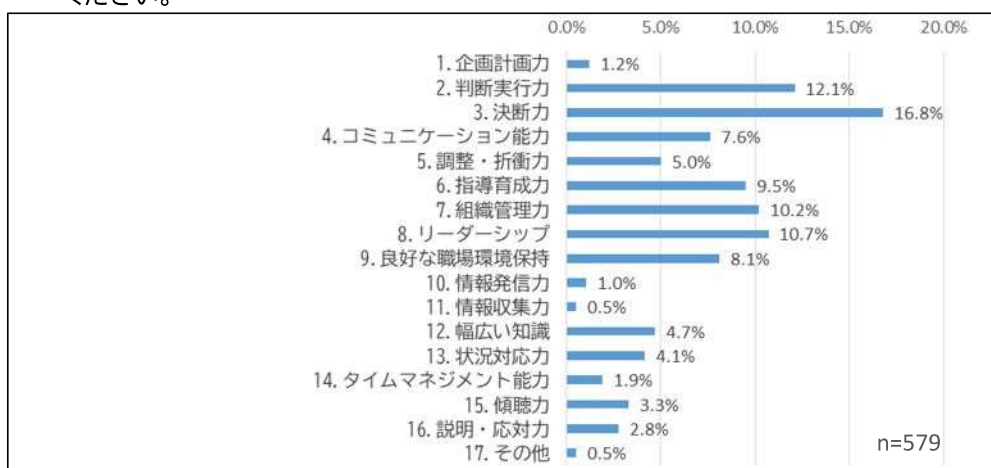
Q2 あなたと一緒に働きたいと思う職員はどのような職員ですか。特にあてはまるものを3つ選択してください。



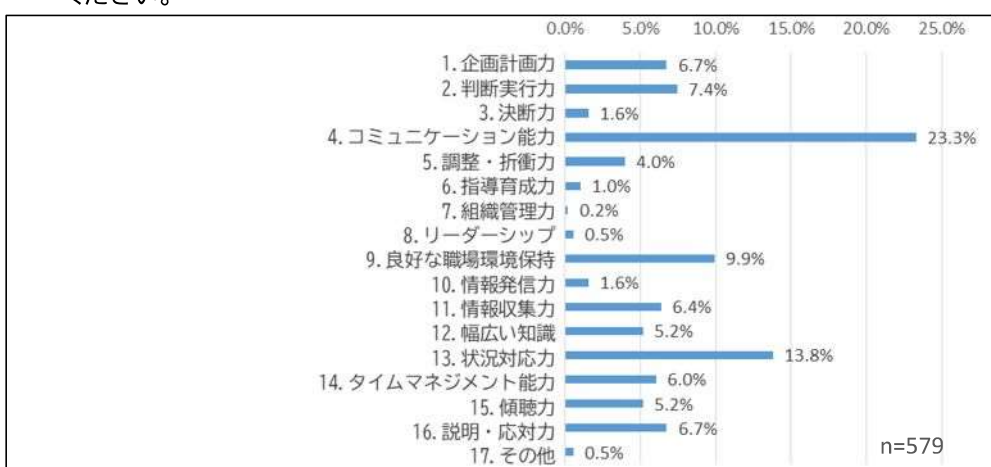
Q3 あなたが特に自信のある能力はなんですか。選択肢の中から3つ選択してください。



Q4 管理職員に備わっているべき能力はなんだと思いますか。選択肢の中から3つ選択してください。

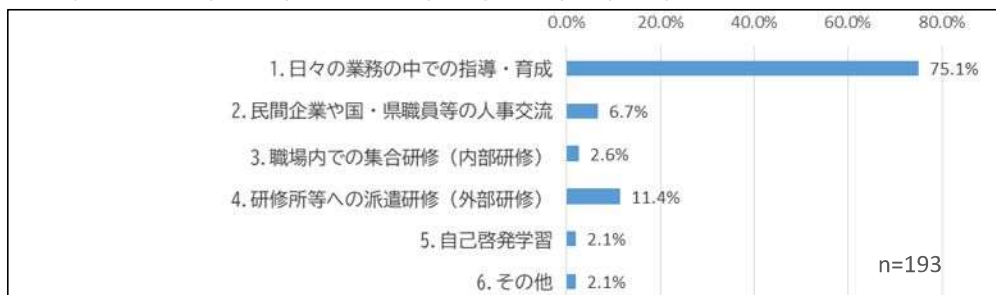


Q5 一般職員に備わっているべき能力はなんだと思いますか。選択肢の中から3つ選択してください。



【人材育成に関すること】

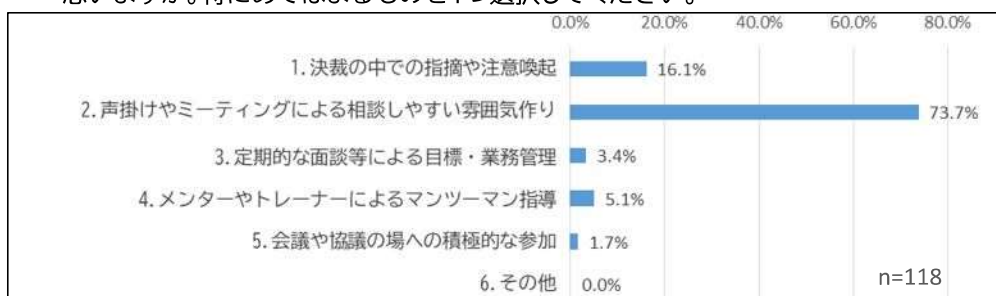
Q1 職員の資質・能力を高めるには、何が最も効果的(重要)だと思いますか。



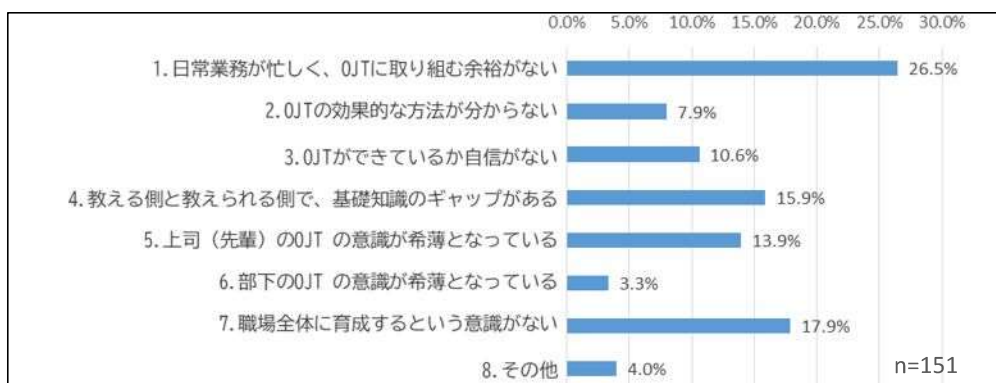
Q2 あなたの職場では、OJTが効果的に行われていると思いますか。あてはまるものを1つ選択してください。



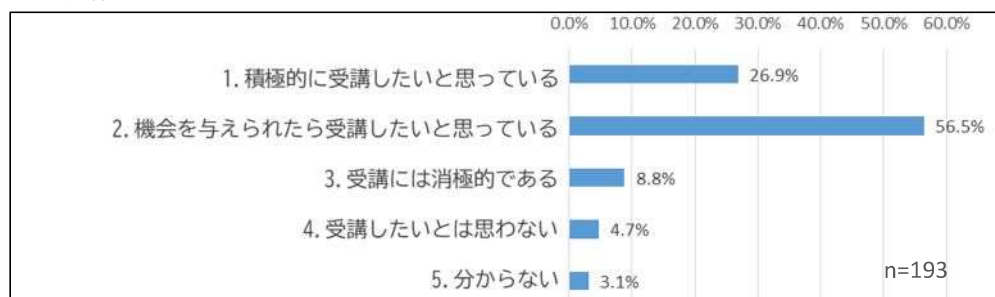
Q3 【Q2で「1.」「2.」を回答した方】行われているOJTのうち、どのような方法が効果的だと思いますか。特にあてはまるものを1つ選択してください。



Q4 【Q2で「3.」「4.」「5.」を回答した方】その理由として特にあてはまるものを3つまで選択してください。



Q5 あなたは、外部機関(自治大学校、市町村アカデミー、JIAM、研修センター等)での研修を受講することについて、どのように感じていますか。あてはまるものを1つ選択してください。



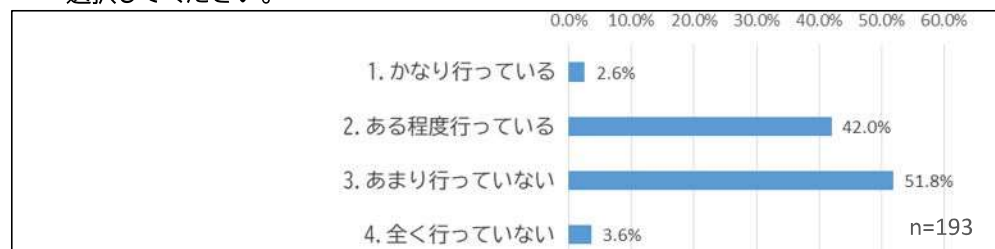
Q6 【Q5で「1.」「2.」を回答した方】どのような研修を受講したいと思いますか。特にあてはまるものを3つまで選択してください。



Q7 【Q5で「3.」「4.」「5.」を回答した方】その理由として特にあてはまるものを1つ選択してください。



Q8 あなたは、スキルアップのため、自己研鑽に取り組んでいますか。あてはまるものを1つ選択してください。



Q9 【Q8で「1.」「2.」を回答した方】どのようなことに取り組んでいますか。あてはまるものを選択してください。【複数選択可】

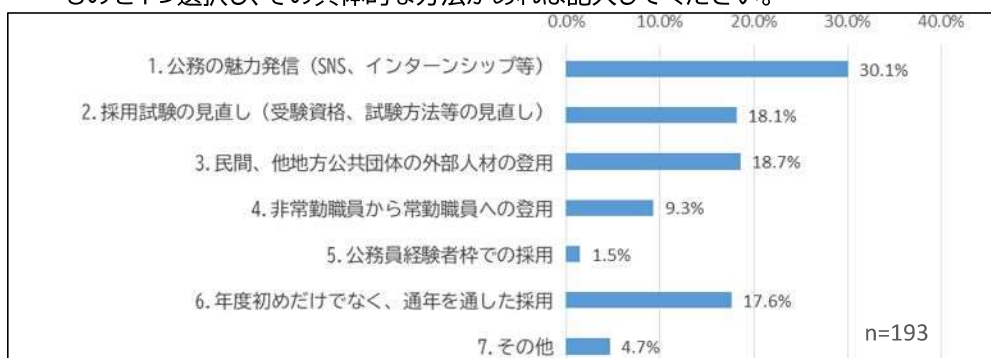


Q10 【Q8で「3.」「4.」を回答した方】その理由として当てはまるものはなんだと思いますか。あてはまるものを1つ選択してください。



【人事管理に関すること】

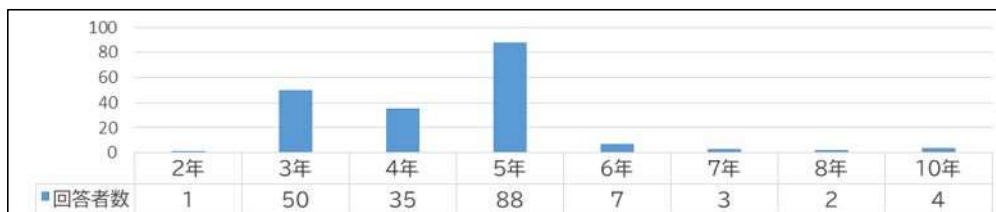
Q1 新たな人材を確保していくためには、どのような方法が効果的だと思いますか。あてはまるものを1つ選択し、その具体的な方法があれば記入してください。



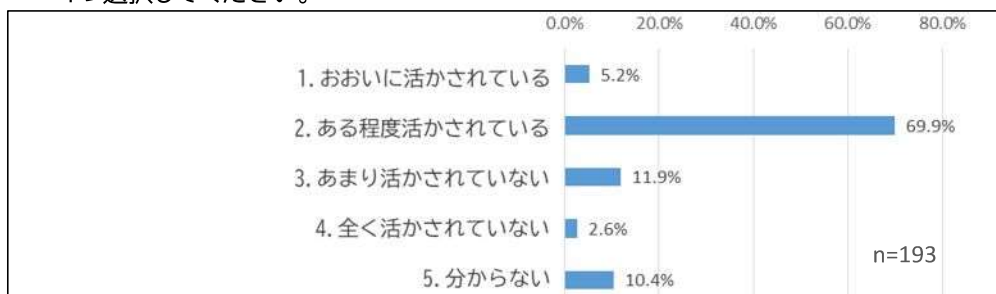
Q2 あなたは定年まで阿久比町で働き続けたいですか。あてはまるものを1つ選択し、理由があれば記入してください。



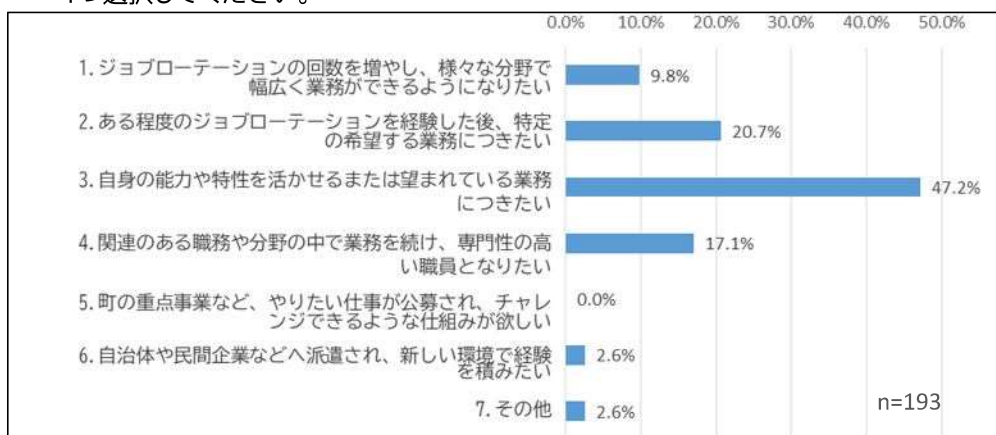
Q3 職場の人事異動(ジョブローテーション)について、自身が思う適切な異動年数を記入してください。



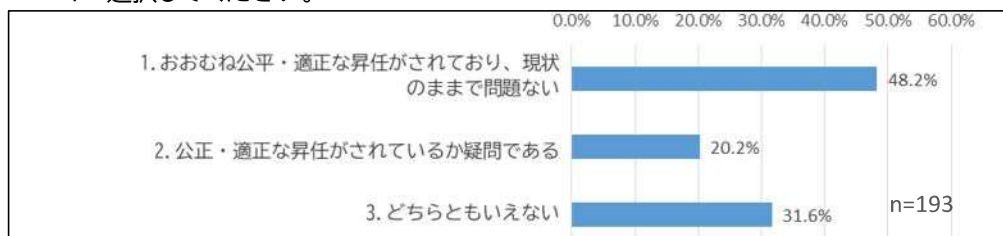
Q4 あなたは、現在の仕事に自分の能力が活かされていると思いますか。あてはまるものを1つ選択してください。



Q5 今後の人事異動にあたって、あなたが最も希望することは何ですか。あてはまるものを1つ選択してください。



Q6 あなたは、現在の昇任のあり方について、どのように感じていますか。あてはまるものを1つ選択してください。



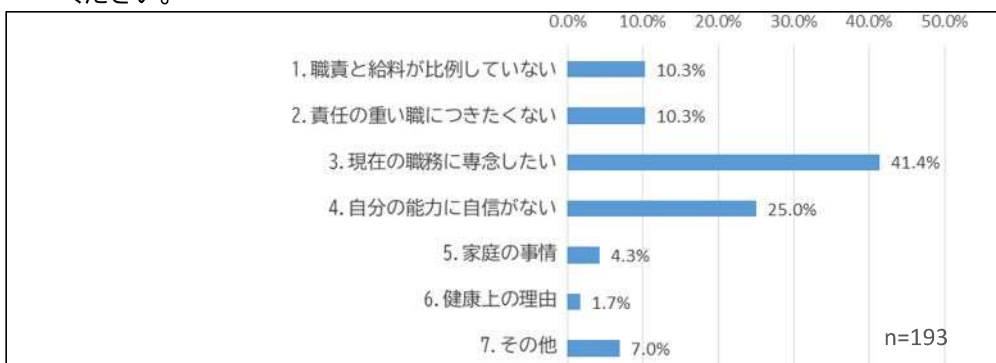
Q7 あなたは、昇任制度はどうあるべきだと考えますか。あてはまるものを1つ選択してください。



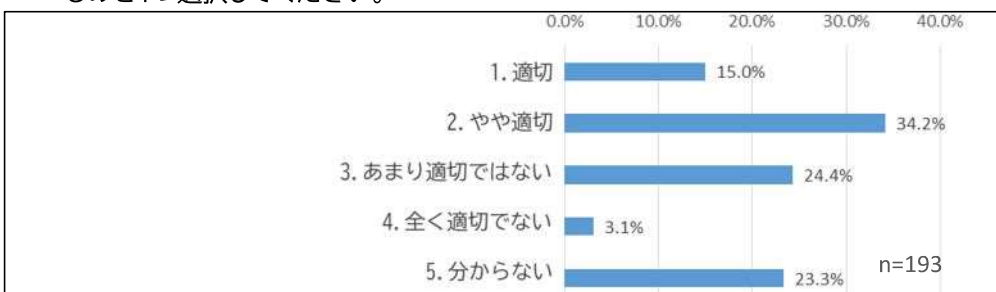
Q8 あなたは、現在の自身の役職についてどう思いますか。あてはまるものを1つ選択してください。



Q9 【Q6で「2.」「3.」を回答した方】その理由として特にあてはまるものを1つ選択してください。



Q10 あなたは、現行の人事評価制度は適切に運用されていると思いますか。あてはまるものを1つ選択してください。

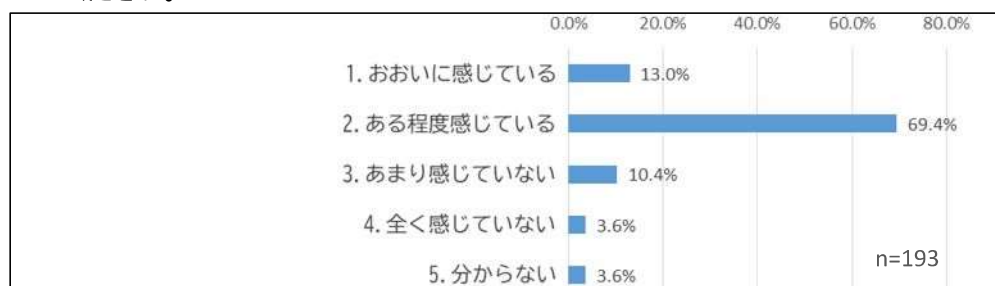


Q11 現行の人事評価制度について、どの部分を改善、あるいは充実していく必要があると思いますか。あなたが重要であると思うものを3つまで選択してください。



【職場環境について】

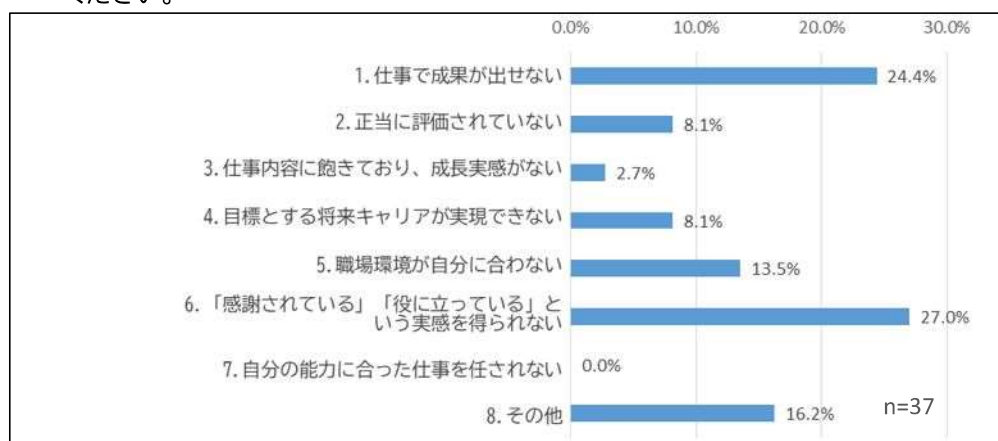
Q1 あなたは仕事にやりがい(充実感)を感じていますか。あてはまるものを1つ選択してください。



Q2 【Q1で「1.」「2.」を回答した方】それはどんな時に感じますか。特にあてはまるものを1つ選択してください。



Q3 【Q1で「3.」「4.」「5.」を回答した方のみ】その理由としてあてはまるものを1つ選択してください。



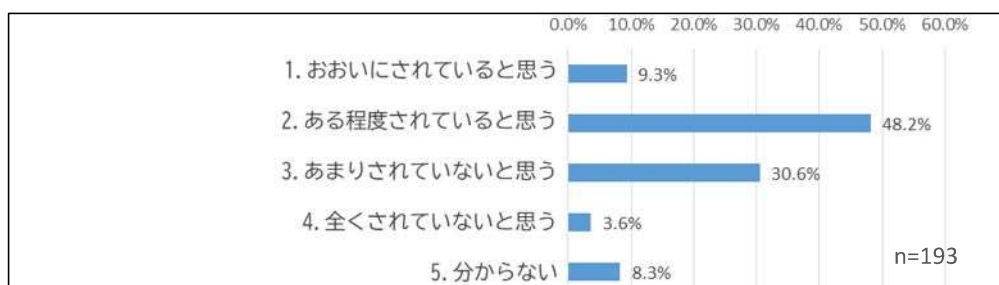
Q4 職場全体として休暇を取得しやすい雰囲気がありますか。あてはまるものを1つ選択してください。



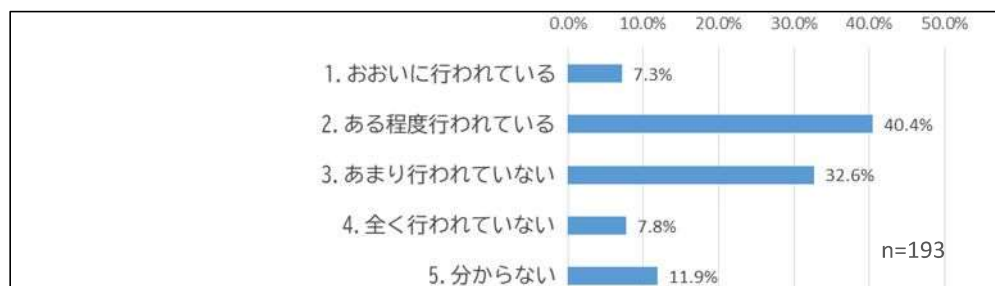
Q5 職場全体として時間外勤務をする必要がない場合はすぐに退庁できる雰囲気がありますか。あてはまるものを1つ選択してください。



Q6 育児・介護休業や休暇制度について、分かりやすい周知がされていると思いますか。あてはまるものを1つ選択してください。



Q7 職場では、改善・改革に対する積極的な取り組みが行われていると思いますか。あてはまるものを1つ選択してください。



Q8 職場全体として発言の自由度はあると思いますか。あてはまるものを1つ選択してください。



Q9 職場全体としてハラスメントに対する対策は十分であると思いますか。あてはまるものを1つ選択してください。



「阿久比町人材育成・確保基本方針」

令和7年4月策定

発行 阿久比町総務部総務課人事秘書係