

島本町 人材育成・確保基本方針

令和7年3月改定

はじめに

島本町では、島本町人材育成基本方針を平成19年3月に策定(平成29年3月改定)して以降、総合的かつ計画的に人材育成に取り組んできたところです。

近年、デジタル社会の進展や働き方に対する価値観の多様化など、自治体を取り巻く環境は大きく変化しています。また、生産年齢人口の減少や雇用の流動化を背景に、人材確保に関する新たな課題も生じています。顕在化する様々な社会の変化や行政課題に対応するには、社会の変容に対応した組織運営が必要となります。

こうした中、私たち職員の能力や組織のあり方も、社会の変化に応じてアップデートしていく必要があります。限られた人員体制のもと、将来を見据えて高度化する行政需要に対応していくためには、DXの推進や働き方改革はもとより、職員一人ひとりが意欲とやりがいを持って能力を発揮し、成長することができる職場環境づくりを進めなければなりません。

こうした状況に鑑み、本町としてめざすべき職員像、キャリア形成やエンゲージメント向上の方策などを示し、職員の共通認識のもと組織力の向上を図ることを目的として、人材育成及び人材確保に関する基本的な方針を定めるものです。

※ 本方針は、総務省が令和5年12月に策定した「人材育成・確保基本方針策定指針」の趣旨を踏まえて改定するものです。

第1章

人材育成・確保基本方針の役割

人材育成・確保基本方針の役割

(1) 位置付けなど

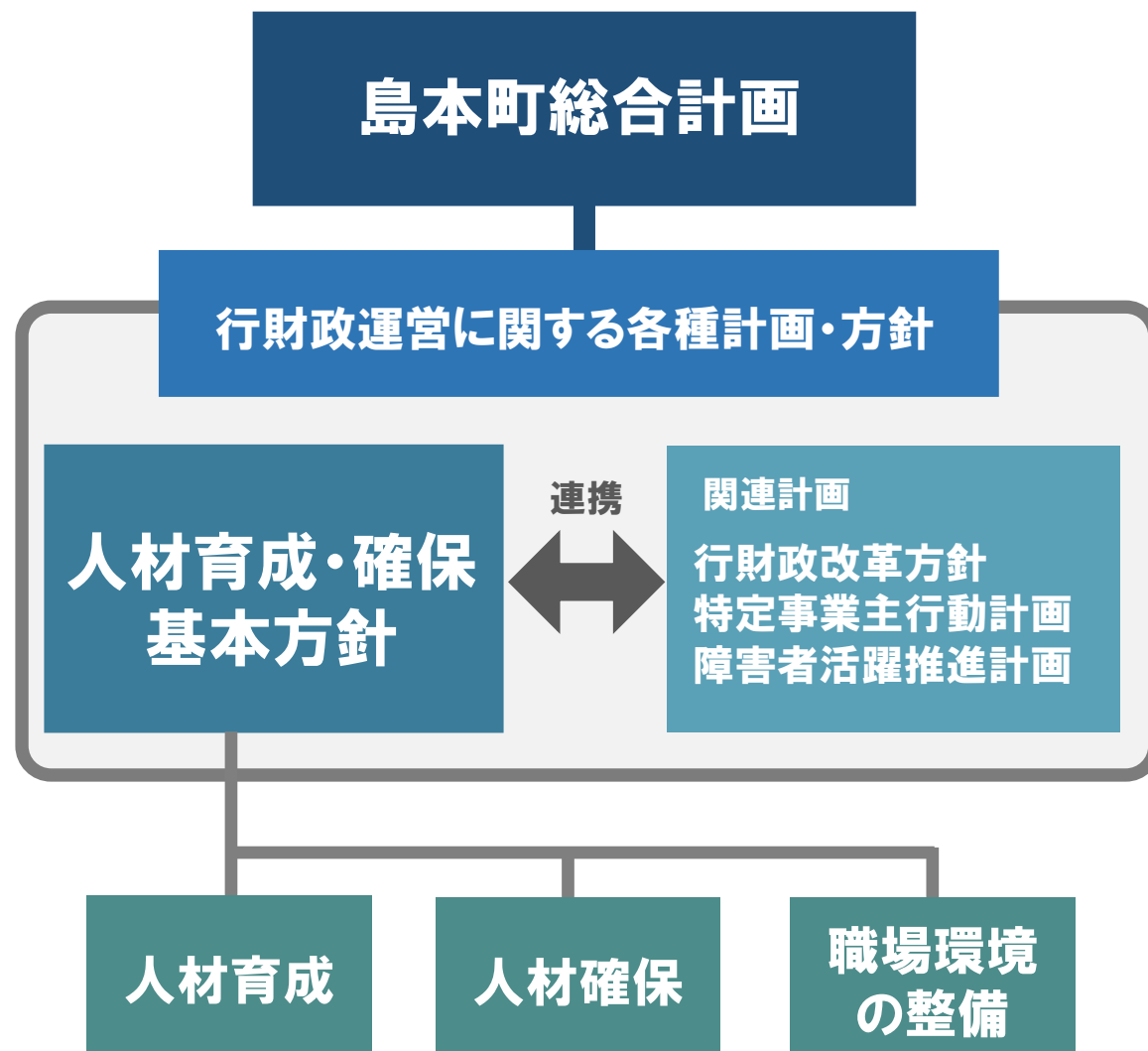
この方針は、本町の総合計画を補完し具体化する方針として定めるものです。本町の行財政運営に関する施策方針の一つとして、関連する他の計画・方針との整合を図りながら、全庁をあげて職員の人材育成及び確保の取組を推進します。

方針の改定にあたっては職員アンケートを行い、職員意識の把握及び個別の施策への反映に努めました。

(2) 職員の役割

職員は、方針に掲げる職員像や職位ごとに求められる能力などを理解し、自身が担うべき役割やスキルを意識して行動するとともに、積極的に能力開発に取り組むことが求められます。

また、各職場においては、管理監督職が中心となり、方針に掲げる施策の実践を通じ、職員の育成や職場環境づくりに取り組むことが求められます。



第2章

あるべき姿

- 01 めざすべき職員像
- 02 職位ごとに求められる基本的な能力
- 03 キャリアの流れ

01 めざすべき職員像

本町の全ての職員が共通して持つべき基本的な姿勢として「めざすべき職員像」と管理職が持つべき基本姿勢として「めざすべき管理職像」を次のとおり定め、本町における人材育成の目標とします。

変革・創造

未来志向で 変革・創造 できる職員

未来を見据え、広い視野、柔軟性、コスト意識や経営感覚を持ち、自ら問題点を発見し、豊かな発想や工夫により、まちの仕事を変革・創造できる職員をめざします。

思いやり・信頼

思いやり があり 信頼 される職員

優れた人権感覚と公務員倫理を持ち、思いやりの心で助け合い、住民目線で行動できる、住民や職務関係者から信頼される職員をめざします。

挑戦・成長

挑戦 しながら、成長 し続ける職員

前向きな姿勢で課題に向き合い、前例にとらわれず勇気を持って挑戦し、経験を重ねながら成長し続けることができる職員をめざします。

めざすべき管理職像

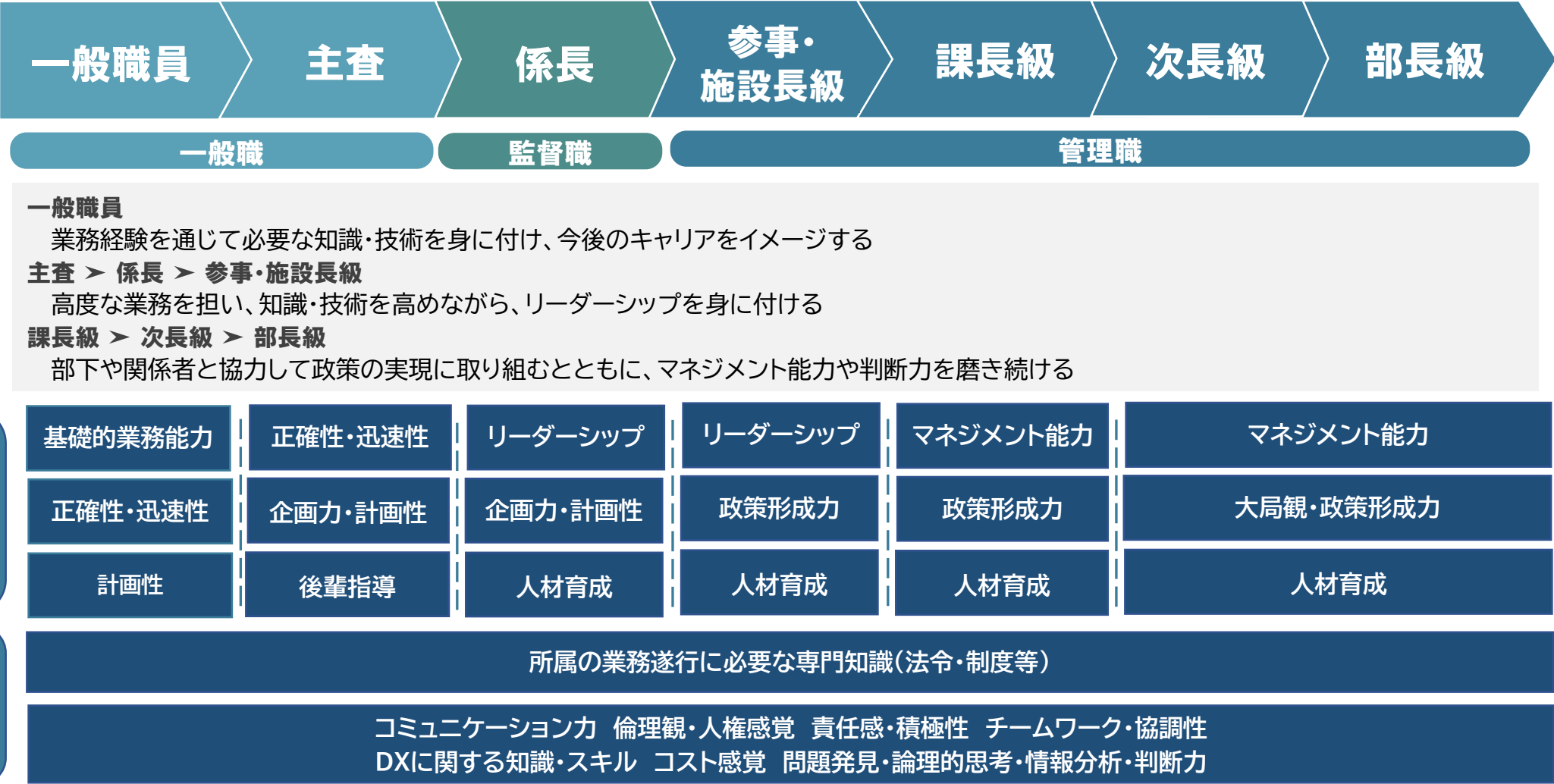
リーダーシップをもって方向性を示し、適切なコミュニケーションで周囲をサポートし、部下に適切に仕事を任せ、問題が生じた際には責任を引き受けることができる上司をめざします。

02 職位ごとに求められる基本的な能力

部・次長級	・町の将来を見据えて組織の方針を示し、広い視野で情報の収集・分析や企画立案、政策判断を行い、限られた財源や人材を有効に活用して、町の発展や課題解決につなげる。 ・責任者として部局を統率（または副責任者として適切に補佐）し、適切な業務配分や進行管理、優先順位付けにより、業務を正確かつ効率的に処理する。 ・適切なコミュニケーションで、部下に応じた指導・育成、他部局等との協調を図り、チームワークを発揮して、職員がいきいきと能力を発揮できる良好な職場環境・風土を醸成する。
課長級	・組織の方針に沿って課の目標を示し、広い視野で情報の収集・分析や企画立案、政策判断を行い、限られた財源や人材を有効に活用して、目標の達成や課題の解決を図る。 ・責任者として課を統率し、適切な業務配分や進行管理、優先順位付けにより、所管業務を正確かつ効率的に処理する。 ・適切なコミュニケーションで、部下に応じた指導・育成、他課等との協調を図り、チームワークを発揮して良好な職場をつくる。
参事・施設長級	・課長を適切に補佐し（または責任者として施設を統率し）、業務の進行管理を行うとともに、業務を正確かつ効率的に処理する。 ・課の目標を踏まえ、情報の収集・分析や企画立案、業務改善を中心的に担い、限られた財源や人材を有効に活用して、目標の達成や課題の解決を図る。 ・適切なコミュニケーションで、部下の能力向上や他課等との協調を図り、チームワークを発揮して良好な職場をつくる。
係長	・担当業務のチームリーダーとして業務の進行管理を行うとともに、必要な知識・技術をもって業務を正確かつ効率的に処理する。 ・課の目標を踏まえ、情報の収集・分析や企画立案、業務改善を中心的に担い、目標の達成や課題の解決を図る。 ・適切なコミュニケーションで、部下の能力向上や他課等との協調を図り、チームワークを発揮して良好な職場をつくる。
主査	・担当業務のチームの中核として、必要な知識・技術をもって自律的に業務を遂行するとともに、業務の進行管理を行い正確かつ効率的に処理する。 ・課の目標を踏まえ、上司や同僚・後輩をサポートするとともに、業務における課題に気づき、改善を行うなど課題の解決に寄与する。 ・適切なコミュニケーションで、後輩職員の能力向上に携わるとともに他の職員との協調を図り、チームワークを発揮して良好な職場をつくる。
一般職員	・上司の指示・指導や先輩職員の助言を受けながら、業務に必要な知識・技術を習得し、業務を正確かつ効率的に処理する。 ・業務における課題に気づき、上司や先輩職員と協力して改善を行う。

03 キャリアの流れ

職位や世代にかかわらず、全職員が自身の今後のキャリアを意識し、向上心を持って業務に取り組めます。



第3章

取組の方向性（施策体系）

- 01 人材育成（職員のスキルアップ、マネジメント層の育成）
- 02 組織力向上のための多様な人材の確保
- 03 職場環境の整備とエンゲージメントの向上
- 04 参考指標

01 ① 人材育成（職員のスキルアップ）

・多様な研修機会の提供

キャリアに応じた研修体系を再構築し、特に法務に係る研修の充実を図ります。

各年度に策定する研修計画に基づき、多様な手法を用いて研修を行うとともに、中堅以上の職員の学び直し機会の提供や、業務に必要な専門的スキルの獲得に向けた支援にも努めます。

・デジタル活用能力の養成

各課のデジタル化推進委員会を中心に職場のデジタルリテラシーを向上させるための研修の充実を図るとともに、デジタルツールを活用して業務を行うためのスキルの習得を支援し、職場全体のデジタル活用による業務改善を推進します。

また、管理職のデジタル分野における知識の向上及び苦手意識の克服を支援し、組織の方針決定に影響力を持つ管理職が率先してDXなどの業務改革に取り組める機運の醸成に努めます。

・人事評価制度の効果的な運用

公平公正で客観的な評価を行い、職員の成長につながるよう運用するとともに、より効果的な制度となるよう、時流の変化に合わせて実施方法や評価項目等、必要に応じて見直しを行います。

また、上司の意識改革の促進及び上司と部下のコミュニケーションの円滑化を図る目的として、上司の業務実績や能力に関して、部下に対しアンケート等を行い、その結果を評価に活用する仕組みについても、他団体事例を参考に研究を行います。

・OJTによる育成風土の醸成

新規採用職員をはじめとする若手職員が、職場での実践を通じて効果的に業務知識やスキルを身に付けられるよう、後輩・部下指導に関する研修機会や情報の提供を行い、人を育てる職場風土の醸成に努めます。

・人事配置を通じた能力開発

人事評価制度や自己申告制度、部局長ヒアリングなどを通じて職員の適性や能力、キャリア形成に係る希望などを把握した上で、適材の人事配置に努めます。

特に若手職員については、入庁後10年以内に最低2部門を経験することを基本に、異動を通じた能力開発と職務適性の確認を行います。

また、定年引上げを踏まえ、60歳以降の職員が過去の経験や知識を発揮しながら活躍できる人事配置に努めます。

01 ② 人材育成（マネジメント層の育成）

・マネジメントスキルの向上

マネジメント能力は業務経験のみでは獲得できないことから、定期的に研修を実施し、業務マネジメントや部下との接し方、リーダーシップ、人材育成など、管理監督職に必要な知識・技術の向上を図ります。

また、本方針により示す「めざすべき管理職像」を認識し、日頃から実践できるよう、意識の啓発に努めます。

・キャリアアップに向けた支援

非管理職に対する判断力やリーダーシップ・人材育成などに関する能力開発の機会を設けるとともに、職場における管理職への昇任意欲の向上につながるよう管理職に係る時間外勤務の縮減など働き方改革を進めます。

・女性活躍の支援

女性職員が自らのキャリア形成について考える機会を提供するため、研修機会の確保に努めるとともに、性別にかかわらず、子育てや介護等をしながら活躍できる職場風土を醸成します。

・昇任制度のあり方検討

係長級昇任試験の受験者の減少や管理職の女性割合が少ない実態を踏まえ、昇任制度の見直しを検討します。

02 組織力向上のための多様な人材の確保

・採用プロモーションの実施

本町の職員として働くことの意義や魅力、めざすべき職員像、勤務条件・働きやすさなどに関する情報を積極的に発信し、受験者の増加や受験者のミスマッチの防止、本町の取組に共感する有為な人材の確保につなげます。

・人材確保に向けた採用試験の実施

職種などに応じて募集要件や試験内容を工夫し、社会人経験枠やキャリアリターン枠など多様な試験の実施により、即戦力を含めた多様な経験・技能を有する有為な人材の確保に努めます。

試験には人事担当管理職のみならず、他部門や非管理職の職員も参画し、面接官は男女両方の職員で構成することを原則とするなど、多様な視点を取り入れます。その際、求める人材像や評価観点、公正採用に係る注意点などを参画する職員に共有するとともに、情報管理の徹底を図ります。

・デジタル人材の確保

デジタル枠の採用試験の実施等により、全庁的なデジタル推進の機運を醸成するキーパーソンとなる人材の確保に努めます。

03 職場環境の整備とエンゲージメントの向上

・多様で柔軟な働き方の推進

職員がライフステージや家庭状況にあわせた働き方ができ、職場環境にかかわらず働き方改革の効果が実感できるよう、DXのさらなる推進、窓口受付時間の見直し、両立支援に係る休暇制度の充実やフレックスタイム制の導入に向けた取組を進めます。

また、時間外勤務の縮減、年次有給休暇の計画的取得、時差出勤やテレワークなどに管理職が率先して取り組めるよう支援に努めます。

・心理的安全性の確保と対話機会の充実

多様な価値観を持つ職員同士が、自分の考えを安心して表現できる心理的安全性の高い職場をめざし、意識啓発に努めるとともに、課長との定期面談に加え、課長以外の上司との1on1ミーティングなど、対話機会の充実を検討します。

・健康管理とハラスメント防止対策の推進

健康診断やストレスチェック、産業医などによる健康相談を定期的を実施し、職員の心身の健康管理に努めます。

また、職場におけるハラスメント防止のため、研修・啓発、相談対応などに取り組むとともに、カスタマーハラスメント対策の強化を図ります。

・エンゲージメントの把握

職員の働きがいや職場に対する満足度を定期的(5年を目安)に調査し、結果を踏まえて施策の改善を図ることにより、組織の健全化、組織力の向上、職員のモチベーションの向上や人材の定着につなげます。

04 参考指標

本方針による取組の進捗を測る目安として次の指標を示し、定期的(5年を目安)に職員アンケートを行い、数値の改善をめざします。

指 標		基準値(令和6年度)
能力や特性 に対する職員 の自信度 (得意度)	企画力 (政策立案・ビジョンを 描く力)	41% 「自信がある」「やや自信がある」の合算値
	DXに関する知識・ スキル	15% 「自信がある」「やや自信がある」の合算値
	法令等に関する知識 (法制執務・政策法務 に関する能力など)	20% 「自信がある」「やや自信がある」の合算値
	リーダーシップ・人 材育成力	37% 「自信がある」「やや自信がある」の合算値
管理職への昇任希望 (将来、管理職を担いたい)		男性 43% 「そう思う」「おおむねそう思う」の合算値
		女性 14% 「そう思う」「おおむねそう思う」の合算値
職場満足度		56% 「満足している」「やや満足している」の合算値