

加須市人材育成基本方針



令和5年2月
加 須 市

～ 目 次 ～

I	策定の趣旨	1
	人材育成の体系図	2
II	目指す職員像	3
III	求められる職員の意識と能力	
1	職別に求められる役割	4
2	職別に求められる標準職務遂行能力	5
3	職と標準職務遂行能力の対応	7
IV	加須市職員行動指針の具現化	8
V	職員の意識改革・人材育成の方策	
1	能力を伸ばす職員研修	
	自己啓発の支援	9
	職場内研修（OJT）の推進	9
	職場外研修（OFF-JT）の充実	10
	職員研修体系図	12
2	人を育てる人事管理	
	人事異動による人材育成	13
	権限・責任・処遇の一体化	13
	能力を発揮できる昇任制度	14
	人事評価の実施	14
	優れた能力・資質を有する人材の確保	14
	60歳以降の職員の適正な配置等	14
3	成長を支える職場環境	
	職員の健康管理	16
	生き生きとした職場づくり	16
VI	人材育成の推進に向けて	
1	人材育成の役割分担	
	職員の役割	18
	所属長の役割	18
	人事担当部門の役割	18
2	実現に向けて	18

I 策定の趣旨

本市では、平成23年10月に「加須市職員能力開発基本方針」を策定し、加須市職員の目指すべき「職員像」のもと、人事諸制度の改革の方向性や職員の能力開発を目的とした総合的な視点での人材育成に取り組んできました。

しかしながら、少子化の進行や長寿化の進展をはじめとした社会経済情勢の変化、頻発する自然災害や感染症流行による新しい生活様式への対応など本市を取り巻く環境は大きく変化してきており、人事行政においても女性の活躍推進や働き方改革、障がい者雇用、定年年齢の引上げなど大きな転換期を迎えようとしています。

こうした社会環境の変化に対応すべく、本市では「第3次加須市行政経営プラン」において、「市役所を真に市民の役に立つ所とするための組織の力、職員の力、財政の力などを総合した力」(=市役所力)の向上の視点に立ち、効果的で効率的な自治体経営を目標とした「職員の能力開発と時代に合った組織管理」を施策として掲げています。一方、各職員においては、市民ニーズの多様化やDXの進展等に伴う職務の高度化・複雑化といった困難に向き合う中で、職員一人ひとりが心身の健康を維持し、それぞれの事情に応じたライフプランを設計することが求められるようになっていきます。

今後も引き続き、本市は、住民に最も身近な基礎自治体としての責務を果たすとともに、真に自立した自治体経営を目指し、本方針に基づき職員の人材育成を進め、本市の将来都市像である「絆でつくる 緑あふれる 安心安全・元気な田園都市 加須」の実現に向けて取り組む必要があります。

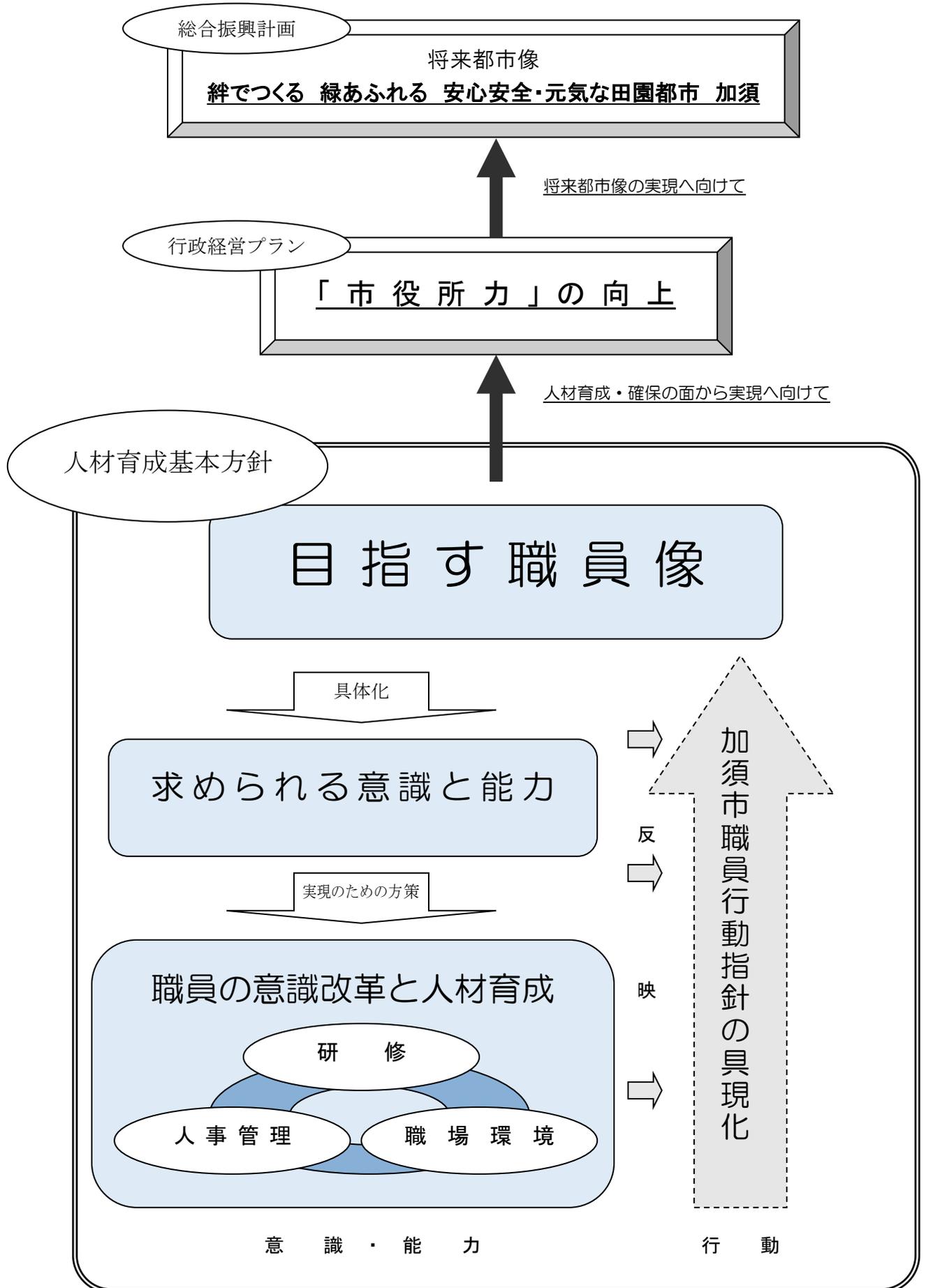
こうしたことから、組織として、職員の能力を向上させる側面のみならず、人材をマネジメントする視点に立ち、職員が市にとって貴重な財産＝「人財」であることを認識した上で、限られた人財を最大限活用する人事管理を達成するため、加須市職員能力開発基本方針を継承する新たな方針として「加須市人材育成基本方針」(以下「本方針」という。)を、今後10年間(令和13年(2031年)度まで)における指針として策定しました。

SDGsの推進

本方針は、職員の多様な働き方を尊重し、仕事と子育ての両立を図るとともに、女性職員の採用・登用の拡大等、ジェンダー平等を着実に推進し、働きがいのある職場づくりに努めること等により、SDGsの理念の実現に貢献します。



〈人材育成の体系図〉



II 目指す職員像

キーワード1
責任・信頼

全体の奉仕者としての
使命と責任を自覚し、
市民に信頼される職員

全体の奉仕者である公務員としての基本姿勢を常に自覚し、公正かつ公平に業務を遂行することで、市民から信頼される職員を目指します。

キーワード2
市民感覚

市民のニーズを的確に
把握し、市民の立場に
立って行動できる職員

市民サービス向上のため、市民との対話を大切にし、市民が求めているものに応じて応えられるかを、市民の立場から考え、行動できる職員を目指します。

キーワード3
経営感覚

高いコスト意識を持ち、
成果重視の自治体
経営に取り組む職員

高いコスト意識、スピード感覚と成果を重視する姿勢など、経営感覚をもって日々の業務に取り組む職員を目指します。

キーワード4
積極性・
チャレンジ

広い視野と豊かな想像
力を持ち、行政課題に
積極的にチャレンジで
きる職員

前例や慣習にとらわれることなく、広い視野と豊かな想像力をもって困難な課題に積極的に取り組むチャレンジ精神を持った職員を目指します。

キーワード5
自己啓発

あくなき向上心を持
ち、自己研鑽に励む職
員

職務遂行のため、絶えず自分を成長させたい、能力を高めたいという意欲を持ち続け、その実現に向けて努力する職員を目指します。

Ⅲ 求められる職員の意識と能力

私たち職員一人ひとりが「目指す職員像」を実現するためには、職員としての意識を基盤として、それぞれの職員が職位・職責に応じた役割を自覚し、能力等を身につけていく必要があります。

1 職別に求められる役割

職	主な役割
部長	<ul style="list-style-type: none"> 社会情勢や住民ニーズを踏まえ、政策形成や施策立案を行う 困難な課題の解決や政策の実現に向け、組織の責任者として指揮監督を行う 部内職員の能力を適正に把握し、指導育成する
副部長	<ul style="list-style-type: none"> 困難な課題の解決や政策の実現に向け、上司を助け、事務を監督・調整する 上司の指示を受けて、特に指定された課題等を適切に処理する 政策形成や施策立案に積極的に関与する
課長	<ul style="list-style-type: none"> 事務を取りまとめるとともに、状況に応じた的確な判断により、事務事業の選択・実施を行う 上司とともに、政策形成や施策立案に関与する 課内職員の能力を適正に把握し、指導育成する
主幹	<ul style="list-style-type: none"> 課題の解決や政策の実現に向け、施策立案や課題解決に関与する リーダーとして事務事業の計画的・確実な遂行と進行管理を行う 部下の能力を適正に把握し、指導育成する
主査	<ul style="list-style-type: none"> 組織の方針の中で具体的な施策・解決策を提案する 知識と経験を生かし、事務事業の確実な遂行と進行管理を行う 部下の指導をする
主任	<ul style="list-style-type: none"> 知識と経験を生かし、積極的に事務事業を遂行する 常に問題意識を持ち、必要な改革・改善を提案する 後輩の指導をする
主事	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な知識を身に付ける 担当業務を正確・迅速に処理する 組織内外における良好なコミュニケーションを保つ
主事補等	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な知識を身に付ける 担当業務を正確・迅速に処理する 組織内外における良好なコミュニケーションを保つ

※職は、地方公務員法第15条の2第1項第5号及び加須市職員の標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規程第2条に定める標準的な職を指します。（以下同じ。）

※主事補等は「主事補及び技能労務職」を指します。（以下同じ。）

2 職別に求められる標準職務遂行能力

標準職務遂行能力	
部 長	
倫理・姿勢	高い倫理観を有し、市民生活の向上を目指して、市政の重要課題に強い責任感と熱意を持って取り組むとともに、常に問題意識を持って、意欲的に職務に臨むことができる。 常に危機管理意識を持ち、不測の事態に十分に備えるとともに、危機発生時において的確に対応することができる。
調整・折衝力	所管業務について適切な説明を行うとともに、行政内外との調整を的確に行い、関係機関と合意形成することができる。
理解・判断力	部の責任者として、幅広い高度な知識や識見に基づき、迅速かつ確かな判断・決断を行うことができる。
企画・改善・行動力	大局的な視野と将来的な展望に立って、所管行政を推進するとともに、常に新しい発想を取り入れながら、不断の改革に取り組むことができる。 部の困難な課題の達成や問題解決に向けて、先頭に立って行動を起こすことができる。
組織運営	強いリーダーシップを発揮して組織を統率するとともに、部下職員の能力を充分発揮させることができる。
副 部 長	
倫理・姿勢	高い倫理観を有し、幹部職員として、幅広い視野や先見性を有し、市民生活の向上を目指して、強い責任感と熱意を持って職務に取り組むとともに、現状に甘んずることなく問題意識を持って、意欲的に職務に臨むことができる。 常に危機管理意識を持ち、不測の事態に十分に備えることができる。
調整・折衝力	粘り強く誠意を持った調整を行い、部の困難な問題の解決に当たることができる。
知識・情報	常に向上心を持ち、幅広い高度な知識や識見の修得に努めることができる。
理解・判断力	幹部職員として、職務遂行に当たって、適時適切な判断・決断を行うことができる。
企画・改善・行動力	部の課題達成のための実効的な企画を行うとともに、既存業務についても常に新しい発想を持って改善に取り組むことができる。 部の困難な課題の達成や問題解決に向けて、計画的かつ積極的に行動を起こすことができる。
組織運営	強いリーダーシップを発揮して組織を統率するとともに、部下との十分な意思疎通を通じて業務の管理を適切に行うことができる。 部下の健康管理を含めた勤務状況等を十分に把握し、適切な指導育成を行うことができる。
課 長	
倫理・姿勢	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 課の責任者として、幅広い視野や先見性を有し、市民生活の向上を目指して、強い責任感と熱意を持って職務に取り組むとともに、現状に甘んずることなく問題意識を持って、意欲的に職務に臨むことができる。 常に危機管理意識を持ち、不測の事態に十分に備えることができる。
調整・折衝力	粘り強く誠意を持った調整を行い、課の問題の解決に当たることができる。
知識・情報	常に向上心を持ち、幅広い高度な知識や識見の修得に努めることができる。
理解・判断力	課の責任者として、職務遂行に当たって、適時適切な判断・決断を行うことができる。
企画・改善・行動力	課の課題達成のための実効的な企画を行うとともに、既存業務についても常に新しい発想を持って改善に取り組むことができる。 課の課題の達成や問題解決に向けて、計画的かつ積極的に行動を起こすことができる。
組織運営	強いリーダーシップを発揮して組織を統率するとともに、部下との十分な意思疎通を通じて業務の管理を適切に行うことができる。 部下の健康管理を含めた勤務状況等を十分に把握し、適切な指導育成を行うことができる。
主 幹	
倫理・姿勢	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 幅広い視野や先見性を有し、市民生活の向上を目指して、強い責任感と熱意を持って職務に取り組むとともに、現状に甘んずることなく問題意識を持って、意欲的に職務に臨むことができる。 常に危機管理意識を持ち、不測の事態に十分に備えることができる。
調整・折衝力	粘り強く誠意を持った調整を行い、問題解決に当たることができる。
知識・情報	新たな知識の修得や情報の収集・活用に努めることができる。
理解・判断力	職務遂行に当たって、適時適切な判断を行うことができる。
企画・改善・行動力	課題達成のための実効的な企画を行うとともに、既存業務についても常に新しい発想を持って改善や廃止に取り組むことができる。 課題達成や問題解決に向けて、計画的かつ積極的に行動を起こすことができる。

標準職務遂行能力	
組織運営	リーダーシップを発揮してグループを統率するとともに、部下との十分な意思疎通を通じて業務の管理を適切に行うことができる。 部下の健康管理を含めた勤務状況等を十分に把握し、適切な指導育成を行うことができる。
主 査	
倫理・姿勢	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 市民生活の向上を目指し、強い責任感と熱意を持って、意欲的に職務に取り組むことができる。 常に危機管理意識を持ち、不測の事態に十分に備えることができる。
調整・折衝力	粘り強く誠意を持った調整を行うことができる。 適時適切に報告・連絡・相談を行うとともに、グループの一員として、チームワークの向上に努めることができる。
知識・情報	担当業務に関する知識・技術に加え、新たな知識・技術の習得や情報の収集・活用に努めることができる。
理解・判断力	組織方針や職務内容をよく理解し、職務遂行に当たって、適時適切な判断を行うことができる。
企画・改善・行動力	実効性の高い企画を行うとともに、新たな視点や方法を取り入れて、業務の改善に取り組むことができる。 業務遂行に当たり、常に細心の注意を払い、正確かつ迅速な事務処理を行うことができる。
組織運営	グループ員の健康や勤務状況等を十分に把握し、適切な支援を行うことができる。
主 任	
倫理・姿勢	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 市民生活の向上を目指し、強い責任感と熱意を持って、意欲的に職務に取り組むことができる。 常に危機管理意識を持ち、不測の事態に十分に備えることができる。
協調性・コミュニケーション	適時適切に報告・連絡・相談を行うとともに、グループの一員として、チームワークの向上に努めることができる。
知識・情報	担当業務に関する知識・技術に加え、新たな知識・技術の習得や情報の収集・活用に努めることができる。
理解・判断力	組織方針や職務内容をよく理解し、法令等の的確な解釈に基づき、日常の業務に取り組むことができる。
企画・改善・行動力	ニーズを把握し、新たな視点や方法を取り入れて、業務の改善に取り組むことができる。 業務遂行に当たり、常に細心の注意を払い、ミスのない事務処理を行うことができる。 上司の指示を速やかに行動に移し、迅速な事務処理を行うことができる。
主 事	
倫理・姿勢	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 市民生活の向上を目指し、強い責任感と熱意を持って、意欲的に職務に取り組むことができる。 危機管理意識を持って不測の事態に備えることができる。
協調性・コミュニケーション	適時適切に報告・連絡・相談を行うとともに、グループの一員として、チームワークの向上に努めることができる。
知識・情報	担当業務に関する知識・技術に加え、新たな知識・技術の習得や情報の収集・活用に努めることができる。
理解・判断力	組織方針や職務内容をよく理解し、法令等の的確な解釈に基づき、日常の業務に取り組むことができる。
企画・改善・行動力	ニーズを把握し、新たな視点や方法を取り入れて、業務の改善に取り組むことができる。 業務遂行に当たり、常に細心の注意を払い、ミスのない事務処理を行うことができる。 上司の指示を速やかに行動に移し、迅速な事務処理を行うことができる。
主 事 補 等	
倫理・姿勢	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 市民生活の向上を目指し、強い責任感と熱意を持って、意欲的に職務に取り組むことができる。 危機管理意識を持って不測の事態に備えることができる。
協調性・コミュニケーション	適時適切に報告・連絡・相談を行うとともに、グループの一員として、チームワークの向上に努めることができる。
知識・情報	担当業務に関する知識・技術の習得や情報の収集・活用に努めることができる。
理解・判断力	組織方針や職務内容をよく理解し、法令等の的確な解釈に基づき、日常の業務に取り組むことができる。
企画・改善・行動力	ニーズを把握し、業務の改善に取り組むことができる。 業務遂行に当たり、常に細心の注意を払い、ミスのない事務処理を行うことができる。 上司の指示を速やかに行動に移し、迅速な事務処理を行うことができる。

3 職と標準職務遂行能力との対応

標準職務 遂行能力	項目	職							
		部長	副部長	課長	主幹	主査	主任	主事	主事 補等
倫理・姿勢	職員としての自覚	○	○	○	○	○	○	○	○
	責任感	○	○	○	○	○	○	○	○
	積極性	○	○	○	○	○	○	○	○
	危機管理能力	○	○	○	○	○	○	○	○
協調性・コミュニケーション 調整力・折衝力	協調性	○	○	○	○	○	○	○	○
	傾聴力	○	○	○	○	○	○	○	○
	説明力	○	○	○	○	○	○	○	○
	折衝対応力/交渉力	○	○	○	○	○			
	調整力	○	○	○	○				
知識・情報	知識・情報	○	○	○	○	○	○	○	○
理解・判断力	理解・判断力	○	○	○	○	○	○	○	○
企画・改善・ 行動力	構想力	○	○	○					
	課題発見能力	○	○	○	○	○			
	行政経営能力 政策形成能力	○	○	○	○	○			
	業務改善能力						○	○	○
	業務遂行能力 専門能力					○	○	○	○
	行政デジタル対応 能力	○	○	○	○	○	○	○	○
組織運営	指導力	○	○	○	○	○			
	部下育成能力	○	○	○	○				
	進行管理	○	○	○					
	組織の統率	○	○	○					

※同じ能力であっても、職に応じて求められる能力は変動します。

※○がない項目についても、必要に応じて習得していくことが望ましいです。

IV 加須市職員行動指針の具現化

地方分権が進む中、住民の福祉の向上を図るためには、職員の仕事への取り組み方やその姿勢、市民への対応の在り方がますます重要となっています。また、市民の視線は、業務に対する職員の取組姿勢や職員の集合体である組織に向けられています。

そこで、私たち加須市職員が市民とともに協働し、新しいまちづくりを組織一丸となって効果的に進めていくため、職員自らの手により職員全体の共通指針となる「加須市職員行動指針」を平成22年7月23日に制定しましたが、制定後12年が経過したため、本方針の策定に合わせ、令和5年1月1日一部改訂しました。今後は、この行動指針を具現化していくため、様々な機会を捉えて啓発していくことにより意識の定着を図るほか、一定期間ごとに具体的な行動目標（全職員共通の目標及び職場ごとに設定する目標）を定め、その目標の実現に向け努力していくものとします。

加須市職員行動指針

平成22年7月23日 制定
令和5年1月1日 改訂

私たち職員は、市民全体の奉仕者として、公共の利益のため次の指針に基づき行動します。

【市民サービスの向上】

市民の声に耳を傾け ニーズをつかめ

【意識改革】

考える市役所・考える職員

【職務遂行】

信頼は 日頃の仕事の 積み重ね

【組織力向上】

チームワークは 目標達成の原動力

【絆(市民との協働)】

絆でつくろう 安心・安全・元気なまち

取 組	
1	職員行動指針の意識の定着
2	職員行動指針の具現化に向けた共通目標及び職場目標への取組



V 職員の意識改革・人材育成の方策

1 能力を伸ばす職員研修

～ 多様化と連携 ～

「人は自学で育つ」と言われています。個々の職員がどれだけ新しい知識や考え方を学び、自らの能力を高めようとするのか、つまりモチベーションをいかに引き出すかが最も重要となります。また、社会の変化に伴い必要とされるスキルの大幅な変化に対応するため、新たにスキルを獲得する「リスキリング（学び直し）」は、DXの進展に伴い、これまで以上に求められています。

そこで、職員が自ら学ぼうとする自覚や意欲を引き出せるよう自己啓発の支援策について研究・実践していくほか、日常の業務遂行時や人材育成の各段階において多様な研修の機会を提供するなど、「自己啓発の支援」、「職場内研修（OJT）の推進」、「職場外研修（OFF-JT）の充実」を三つの柱とし、それらの連携によって一層効果的な職員の人材育成を図っていきます。

（1） 自己啓発の支援

- ・自己啓発とは、職員が自分に必要な知識や能力を自ら認識し、それらの開発・向上のために自分の意思をもって学習することです。また、自己啓発は人材育成の基礎となるものであり、職員の自主性やチャレンジ精神を尊重しつつ自己啓発を支援することは、身に付けたいと考える能力や資質を向上させていくために重要な方策です。
- ・人材育成に自ら取り組む職員の意欲を尊重するとともに、自学を促すための仕組みづくりについて検討していくほか、自己啓発に資する情報の提供や自主的な研究活動に対する支援を行います。

取 組	
①	自己啓発のための各種情報の提供
②	自主研究グループ活動への支援
③	資格取得への支援
④	自学を促す書籍の整備



（2） 職場内研修（OJT）の推進

- ・職場内で職務を通して行われる職場内研修（OJT）は、職員が業務の根拠法令等の必要な知識、技能等を習得するために有効な手段です。実施方法等は職場の

管理・監督職員の取組姿勢によるところが大きいいため、管理・監督職員は、OJTが職員の育成に関し極めて有効なことを認識し、積極的に推進します。

- ・人事評価制度や新規採用職員サポーター制度等の各制度を通じたOJTの推進を図るほか、様々な機会を捉えたOJTの実施について周知していきます。
- ・定年が65歳まで延長されることを踏まえ、職員が培ってきた知識・経験が継承されるように取り組みます。

職場内研修 (OJT: On the Job Training) とは?

職場の上司や先輩が部下や後輩に対し、具体的な仕事を通じて必要な知識・技能や心構えなどを計画的に教えるものです。

こんなときがOJTのチャンス (加須市職員研修規程別表「職員研修体系」より抜粋)
・ 計画立案・見直しするとき
・ 指示をするとき
・ 報告、連絡、相談、説明に来たとき
・ 決裁を求めに来たとき
・ 会議から戻ったとき



取 組	
①	OJTマニュアルの作成・活用
②	能力評価 (面談・評価・開示) の実施
③	業績評価 (面談・目標設定・実施・評価・開示) の実施
④	新規採用職員サポーター制度※1の運用

(3) 職場外研修 (OFF-JT) の充実

- ・職場外研修は、優れた講師を活用して体系的、専門的な指導が可能であり、効率的に研修を行うことができるほか、他の職場や他の自治体の職員と交流できるため、情報交換や人的ネットワークを形成する場としても有効です。

※1 新規採用職員サポーター制度…新規採用職員を対象に行うもので、新規採用職員と同一担当等の職員の中からサポーターを指名し、新規採用職員の育成に関して必要となる指導・助言等を実施することにより、新規採用職員の円滑な職場適応を促進するとともに、新規採用職員が市職員として必要不可欠な知識及び能力を早期習得することを目的とする制度

- ・市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）をはじめとする他の研修機関を積極的に活用することにより、より高度な専門知識の習得を目指します。
- ・市が主体となって実施する研修の内容の充実に努め、研修受講の効果をより高めるための方策について検討を進めます。

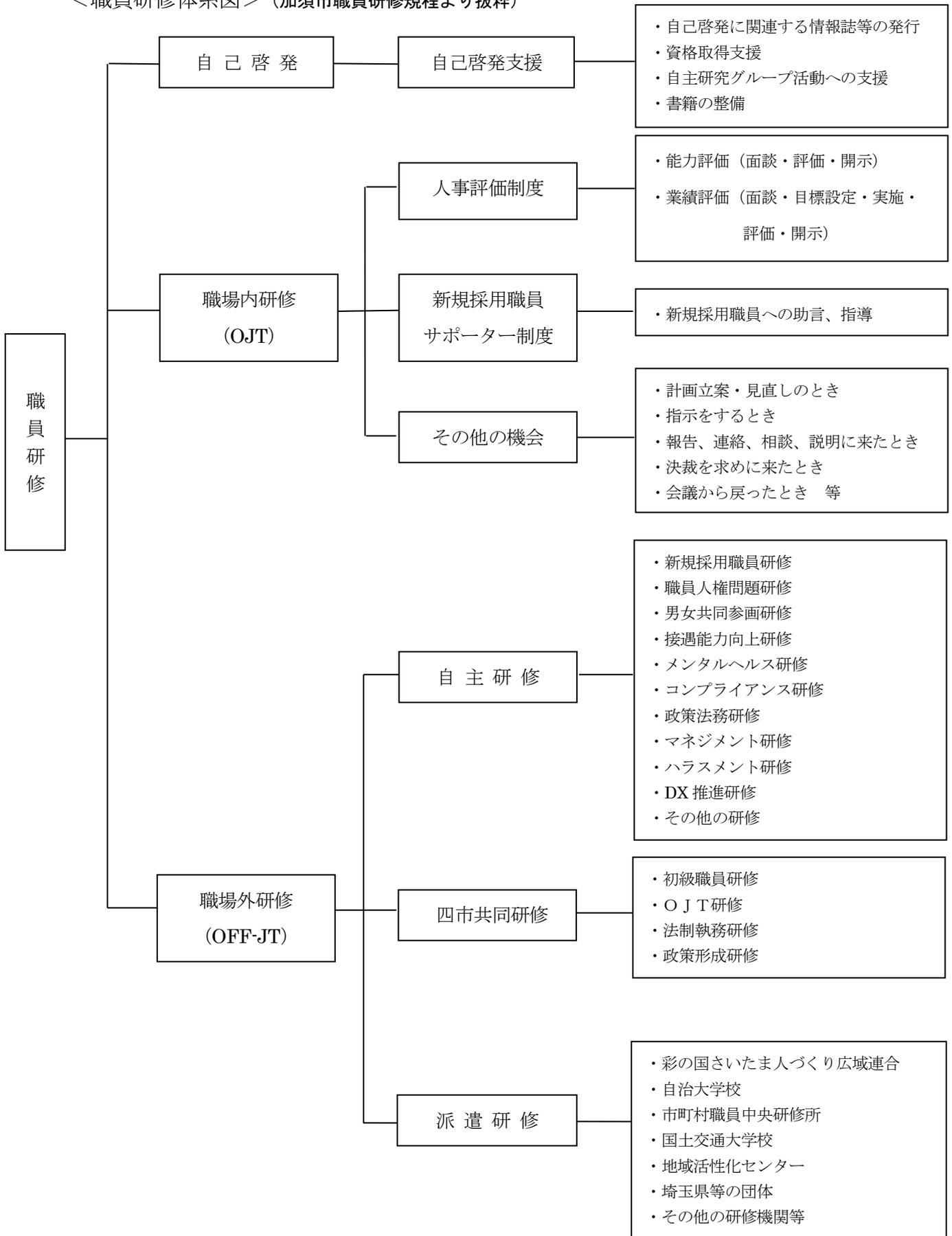
職場外研修（OFF-JT: Off the Job Training）とは？

一定期間職場を離れて集中的に行われる研修のことで、業務上必要な知識やスキルの習得を図るものです。

職場外研修の区分（加須市職員研修規程より）	
制度	概要
自主研修	市が単独で実施する研修であり、加須市職員の目指すべき「職員像」や本方針の内容を踏まえ、研修内容や研修対象を選択し、市職員としての意識や能力の向上を図るため実施するもの
四市共同研修	鴻巣市、行田市、羽生市及び加須市の4市が共同で実施する研修であり、法制執務、政策形成能力向上など職員として必要となる知識や技能の習得やグループ演習等を通じた他市職員との交流を図るために実施するもの
派遣研修	市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）、自治大学校、国土交通大学校、国、埼玉県等の他自治体、民間企業等へ派遣して実施する研修であり、高度な専門知識を集中的に習得することや、先進的な行政手法を実地で取得し、幅広い視野や柔軟な思考力を養うことを目的に実施するもの

取 組	
①	年度ごとの研修計画の策定
②	自主研修の内容の充実
③	他の研修機関等の積極的な活用
④	研修成果の活用
⑤	職員の意欲を尊重した研修機会の提供

＜職員研修体系図＞（加須市職員研修規程より抜粋）



2 人を育てる人事管理

～ 実績と努力に応える人事管理制度の確立 ～

人材育成を効果的に推進するためには、職員の適性や能力を見極めながら適材適所の職員配置を行うなど、職員個人の能力を活用しつつ意欲の向上を図ることが必要です。

そこで、本市の人事管理制度の運用に当たっては、引き続き職員の経験・能力・適性・希望などの的確な把握に努めるとともに、権限・責任・処遇の一体化に向けた制度設計を行うなど、職員の個性や能力を生かしながらその実績と努力に応えることを基本とします。

(1) 人事異動による人材育成

- ・人事異動は、組織に刺激を与え活性化を図ることができるなど組織運営上の利点があり、職員の人材育成の視点からも引き続き実施していきます。
- ・ジョブローテーション^{※1}の制度化や自己申告書の活用により職員の異動希望や適正を見極めつつ、計画的な人材育成を図ります。また、多様化する住民ニーズに応えるとともに、専門性の高いサービスの提供を可能とする「スペシャリスト」の育成について検討を進めます。

取 組	
①	ジョブローテーションの確立
②	自己申告書の有効活用
③	人事異動方針の運用
④	スペシャリストの育成



(2) 権限・責任・処遇の一体化

- ・引き続き、人事評価制度や昇任試験制度などにより職員の勤務成績や能力などを適正に評価するとともに、その手法について検討・改善を行います。
- ・その他、これらの評価や新たな手法による職員の評価を権限・責任・処遇に一体的に反映できる仕組みについて、検討を進めます。

取 組	
①	昇任試験の実施
②	人事評価の実施
③	権限・責任・処遇が一体化した人事制度の確立

※1 ジョブローテーション…部課を異にする異動を指す場合と、同じ課内での担当替を含める場合がある。

(3) 能力を発揮できる昇任制度

- ・昇任試験制度は、職員の勤労意欲を良好に維持し、組織の活性化を図るとともに、人事管理を公平かつ客観的に行うため、引き続き実施していきます。
- ・性別、職種、障がいの有無等に関係なく全ての対象者から広く受け入れられる制度となるよう改善を図ります。
- ・家族の介護等やむを得ない事情により職責の軽減を求めた職員に対し、降任を可能とする制度の導入について検討を進めます。

取 組	
①	昇任試験の実施（再掲）
②	希望降任制度の導入の検討

(4) 人事評価の実施

- ・人事評価は、地方公務員法第23条の2の規定により職員の勤務態度や業務実績・能力を上司が評価し、その結果を本人に開示することで職員自らの「気づき」を促し、人材育成につなげていくほか、昇格・昇給、研修など人事管理の参考とするものであり、今後も活用していきます。
- ・人事評価は、任用、給与、分限など人事管理の基礎となるものであるため、全ての職員に分かりやすく、職員からの信頼の厚いものとなるよう更に制度の見直しを進めます。

取 組	
①	人事評価の実施（再掲）

(5) 優れた資質・能力を有する人材の確保

- ・職員の採用は人材育成の出発点であり、高度化・多様化する市民ニーズに的確に対応しうる人材の確保が必要です。
- ・より効果的な採用情報の発信、人物重視の試験内容や社会情勢・受験者の利便性を勘案した試験日程の設定など、より優れた能力・資質を有する人材を確保する方策について検討を進めます。

取 組	
①	職員採用試験の実施

(6) 60歳以降の職員の適正な配置等

- ・地方公務員法の改正に伴い、職員の定年が令和13年度までに段階的に65歳まで引き上げられるとともに、60歳以降の職員の多様な働き方を可能とするための定年前再任用短時間勤務制等が導入される中、60歳以降の職員の有する経験・知識が活用できる人員配置を実施し、職場での活躍を促進します。

- ・地方公務員法第26条の3に規定する高齢者部分休業制度は、高齢期職員が公務の運営に支障のない範囲で勤務時間の一部につき休業を認める制度です。高齢期職員の健康上及び人生設計上の理由等により、多様な働き方へのニーズが高まることへの対応として、高齢者部分休業制度の導入を検討します。

取組	
①	定年延長と定年前再任用短時間職員・暫定再任用職員の活躍促進
②	高齢者部分休業制度の導入検討

制度	概要
定年前再任用短時間勤務職員	60歳から定年前までに退職した職員について、常勤職員よりも短時間の勤務時間で再任用する職員。任期は定年まで。
暫定再任用職員	定年年齢の段階的引き上げ期間中の定年から65歳までの退職者についての再任用職員。従前の再任用職員と同内容である。任期は1年以内。
高齢者部分休業制度	高齢期職員について、公務の運営に支障のない範囲で1週間のうち勤務時間の一部につき休業を認める制度。再任用職員と異なり、正職員の地位を占めたまま勤務することが可能。

3 成長を支える職場環境

～ 人材育成の効果的な推進 ～

人材育成施策を効果的に実施するためには、職員が日頃業務を行っている職場環境を良好に保つことが重要です。

特に管理・監督の職にある職員や人事担当部門の職員は、人材育成における役割を常に自覚し、各職場において職員の人材育成やその風土づくりの推進に努めることが必要です。

(1) 職員の健康管理

- ・身体的にも精神的にも良好な状態を保ち続けるため、職員の不調の早期発見に向けて健康診断受診率100%を目指すとともに、産業医との連携を図りながら早期治療を促すなど安全衛生管理体制を更に充実させます。
- ・ワークライフバランスデーの設定やノー残業デーの徹底などにより、仕事と家庭生活の調和が図れる職場体制の構築を進めます。
- ・近年増加している精神疾患への対策として、加須市職員心の健康づくり計画に基づき、研修等による啓発活動や長期休業職員の復帰支援を行うなど、メンタルヘルスケアの充実を図ります。

取 組	
①	安全衛生管理体制の充実
②	ワークライフバランス（仕事と家庭生活の調和）の推進
③	メンタルヘルスケアの充実
④	定期的な健康診断及びストレスチェックの実施



(2) 生き生きとした職場づくり

- ・職員が生き生きと輝けるような職場の雰囲気醸成していくことが必要であり、職員表彰などその努力が報われる機会の充実に努めます。
- ・研修会の開催など、パワーハラスメントやセクシャルハラスメントなどのハラスメント防止に関する対策を強化します。
- ・特定の職員に業務が集中することがないように、作業の進捗状況に応じた業務配分を行い、職場の業務量の平準化を図ります。
- ・育児休暇、出産休暇等のライフイベントに係る休暇制度の周知を図るとともに、年次有給休暇の取得を促し、休暇が取得しやすい環境づくりを促進します。
- ・各職場において風通しがよく、能力を十分に発揮できる風土づくりに努めます。

- ・定年延長に伴い、継続して勤務することとなる60歳以降の職員について、速やかに職場環境の変化に順応できるよう、当該職員及び周囲の職場環境について配慮します。

取 組	
①	人事評価や職員表彰等による職員の努力に報いる機会の提供
②	ハラスメント防止対策の強化
③	職場内コミュニケーションの活性化
④	休暇が取得しやすい環境づくり
⑤	人材育成のための職場の風土づくり
⑥	定年延長による職場環境の変化へのケア

VI 人材育成の推進に向けて

人材育成は、一部の部門や組織だけが行うものでなく、職員が各職場で主体的に取り組むことを基本とし、全庁一体となって継続的に取り組んでいくことが重要です。

このため、人事担当部門は、職員と所属長の責任と役割を明らかにし、長期的な視点を踏まえ、計画的かつ効果的に取り組みます。

1 人材育成の役割分担

(1) 職員の役割

職員は、組織や上司からの働きかけを待つ受け身の姿勢ではなく、自らが進んで向上するという意欲と主体性をもって、人材育成に積極的に取り組むものとします。

また、常に問題意識を持って業務を遂行し、問題点がある場合は、上司や先輩等に報告・連絡・相談し、業務に当たるものとします。

(2) 所属長の役割

所属長は、職場における職員の人材育成のキーマンであり、自らの意識と行動が職員の意欲や職場の雰囲気大きく左右することを認識し、職場内研修を率先して実践し、所属職員の育成に努めるものとします。また、所属職員の業務状況、健康状況等を把握し、職場環境の改善に当たるものとします。

(3) 人事担当部門の役割

人事担当部門は、各職員が有している可能性・能力を最大限発揮できるよう、職員研修をはじめ意識改革・人材育成に向けた様々な方策を講じることにより、より効果的な人材育成を促します。さらに、常に職員の意見に耳を傾け、人材育成上の問題点を検証するとともに適正な人事管理に努めるものとします。

2 実現に向けて

本方針に掲げた意識改革・人材育成の方策については、加須市行政経営プランの取組成果と連携し、その結果を公表するものとします。

また、社会経済情勢の変化や人事行政制度の見直し等が行われた場合は、必要に応じて見直しを図ります。



加須市人材育成基本方針

令和5年2月策定

発行 加須市総務部職員課