安来市人材育成基本方針

平成２７年１０月改定

安 来 市

目　　次

第1章　人材育成基本方針改定の趣旨 ・・ 1

第2章　求められる職員像 ・・ 2

□　市民に身近な職員（市民が求める職員像）

□　社会情勢に敏感な職員（時代が求める職員像）

□　組織を経営できる職員（安来市が求める職員像）

第3章　求められる役割と能力・・ 3

（1）　職務別の役割（求められる役割）

（2）　職務別の能力（求められる能力）

第4章　人材育成への取り組み ・・ 6

□　人材を育む職場環境

□　ひとを活かす人事制度

□　自主性を重視した職員研修

第5章　人材を育む職場環境 ・・ 8

（1）　風通しの良い職場環境づくり

（2）　組織目標の明確化

（3）　管理職のマネジメント能力・部下育成能力向上

（4）　健康管理

（5）　ワークライフバランスの推進

第6章　ひとを活かす人事制度 ・・ 10

（1）　多種・多様な人材の確保

（2）　若手のジョブローテーション

（3）　異動基準（目安）

（4）　異動基準（目安）を踏まえた人事意向調査の実施

（5）　男女共同参画の推進

（6）　人事評価制度の見直し

第7章　自主性を重視した職員研修 ・・ 16

（1）　自己啓発

（2）　職場研修

（3）　職場外研修

第8章　今後の総合的な取り組み ・・ 19

第１章　　人材育成基本方針改定の趣旨

本市では、経営感覚に優れた新たな時代を担う人材の育成を目的として「安来市人材育成基本方針」を平成１９年４月に策定しました。この間、「組織目標の明確化」、「人事評価制度の導入」、「職員研修の充実」など、職員の人材育成に向けた取り組みを進めてきました。

しかし、策定から８年が経過し、「人口減少と少子高齢化の進行」、「地方分権改革の推進」、「地域創生」など、社会情勢や市を取り巻く環境も大きく変化しました。また、団塊世代の退職による年齢構成の歪みや改正地方公務員法に対応した人事管理など新たな課題も生じてきました。

このような社会情勢の変化や市を取り巻く諸課題に対応するために、職員にはより高度な知識や能力、資質を備えることが従来にも増して強く求められています。そこで、これからの本市にふさわしい職員を育成するため「安来市人材育成基本方針」を見直すことにしました。

今回の改訂では「求められる職員像」を具現化するために、職員の成長段階における「求められる役割と能力」を明確にしました。また「人材を育む職場環境」、「ひとを活かす人事制度」、「自主性を重視した職員研修」を人材育成の三本の柱として、相互に連携、補完しながら推進していくこととしています。

本市は、今後この基本方針に基づく取り組みを通じて、職員の持つ可能性や潜在能力を最大限に引き出すよう努め、職員の資質の向上を図っていきます。

第２章　求められる職員像

市民が求める職員像、時代が求める職員像、安来市が求める職員像の３つの視点に立ち、本市職員に『求められる職員像』を次のとおりとしました。

図１　求められる職員像

市民に身近な職員 （市民が求める職員像）	社会情勢に敏感な職員 （時代が求める職員像）	組織を経営できる職員 （安来市が求める職員像）
市　民　志　向 コミュニケーション	専　門　性 創　造　性	対　応　力 リーダーシップ

◆市民に身近な職員（市民が求める職員像）

地方分権時代において、市民協働は必要不可欠です。職員自らが地域活動に積極的に関与していくことで、地域住民からの生の声に触れ、地域の課題の発見や解決方法などを認識することができます。職員自らが地域リーダーになる、又は、地域リーダーを支えるような意識の醸成が求められます。**【市民志向】**

また、業務を遂行していく上では、様々な意見に耳を傾け、協議・交渉し、説得することが必要になります。職員一人ひとりに「話しを聴く」「説明する」「説得する」という対話能力と姿勢が求められます。**【コミュニケーション】**

◆社会情勢に敏感な職員（時代が求める職員像）

複雑多様化、スピード化する社会情勢に対応するためには、職員が得意とする分野において、より高度な専門知識や能力を発揮することが求められます。**【専門性】**

また、従来、答えは上司や組織にあり、それらから「与えられる答え」によって業務を行うことができましたが、市民志向型の行政を進めていくうえでは、「自ら答えを求め、知恵を出して」いかなければなりません。**【創造性】**

◆組織を経営できる職員（安来市が求める職員像）

今日では非定型業務も多く発生し、様々な側面から対応策を考え、判断を下さなければならない場面が多々あります。そのため、職員は行政全般に対応できるよう、様々な部署で経験を積み、先見性や経営感覚を身につけることが求められます。**【対応力】**

また、ひとつの事務事業を最も効果的・効率的に行っていくためには、組織全体で取り組むことが重要です。組織経営における管理監督職の指導力が、極めて重要な要素となります。**【リーダーシップ】**

第３章　求められる役割と能力

職員一人ひとりが「求められる職員像」に到達するためには、明確な目標を持ち、個々の能力を磨いていく必要があることから、その目標として、「各職務に求められる役割と能力」を次のとおり定めました。

すべての職員は、職務に応じた能力を身に付け、それらを業務の中で発揮し、求められる役割を果たせるように努めていく必要があります。

また、各職務に求められる役割と能力を示すことにより、職員が現在及び将来の職務への理解を深めることができ、現在の職務だけでなく、将来担うこととなる上位の職務の役割に応えるため、今、何をしておくべきかを自覚し、職員のキャリア形成に対する意識を高めることができます。

（１）職務別の役割（求められる役割）

主な職名	基本的な役割
部　長	◆市政の推進者として社会情勢等を注視しながら、長期的・全市的な視点に立った方針等を決定し、政策形成、決定の中心的な役割を果たす。 ◆議会や組織内外の者と効果的な折衝を行い、政策の実施や円滑な事務の執行を図る。 ◆部の責任者として部内の予算、人事管理を掌握し、管理運営を行い、目標の確実な達成を図る。 ◆常に危機管理の問題意識を持ち、不測の事態に備えると共に、危機発生において的確に対応する。
課　長	◆課の責任者としてリーダーシップを発揮すると共に、業務の実行に責任を負う。 ◆組織内外の者と効果的な折衝調整を行い、円滑な事務の執行を図る。 ◆職場における課題や上位方針に基づいた目標を示すと共に、組織目標達成に向け職場を統括し、進行管理を行う。 ◆所属職員の能力を適正に把握し、指導育成する。
補　佐	◆課長を補佐し、良好な職場環境の整備に努める。 ◆課長の指示を受けて、所属の所管事務の中の特に重要な事業及び困難な特定の事務の処理を行う。 ◆組織内外の者と効果的な折衝調整を行い、業務の実施や円滑な事務の執行を図る。 ◆部下の能力を適正に把握し、指導育成する。

主な職名	基本的な役割
係　長	◆係員等の監督を行い、計画的かつ効率的な係の業務執行が図られるよう調整と指導を行う。 ◆職務を通じた指導と育成により、職員の能力開発と資質向上を図る。 ◆知識と経験を活かし、高度で専門的な業務を遂行する。
主　幹	◆職務経験と自己研鑽等によって身に付けた高度な能力の発揮により、自らの所管する事業の計画を具体化し、安定的な成果を生みだす。 ◆困難な特定の事務の処理に当たる。 ◆実務経験者として後輩職員を育成・指導・監督し自己啓発を促す。
主　任	◆担当する事務事業の目標達成や業務改善のために、情報を収集・活用して状況変化に柔軟に対応しながら、自覚を持って事務処理を遂行する。 ◆専門知識や技術の習得に努めるとともに、常に問題意識を持ち、自らの工夫により、効率的な業務執行への改善に取り組む。 ◆他の職員と協調して仕事に取り組むとともに、後輩職員の指導やサポートを行う。
主任主事	◆上司の指示命令を的確に受け止め、主体的かつ問題意識をもって正確・迅速に業務を処理する。 ◆他の職員と協調して仕事に取り組むとともに、必要に応じてサポートを行う。 ◆行政事務執行に必要な実務知識や能力を着実に身につけるために、研修や自己研鑽に努める。
主　事	◆上司等への報告、連絡、相談を通じて、詳細な指示を仰ぎながら、担当する一般業務を正確、迅速に処理する。 ◆他の職員と協調して仕事に取り組むとともに、規律遵守の姿勢や公務員としての十分な自覚を持つ。 ◆行政事務執行に必要な実務知識や能力を着実に身につけるために、研修や自己研鑽に努める。

職務別の能力（求められる能力）

求められる能力 ＼ 主な職名		部長	課長	補佐	係長	主幹	主任	主任主事	主事
政策形成能力	情報を収集分析し、問題発見を行い、将来を見通した中長期的な解決策を策定する能力								
組織管理力	課題の重要性や部下の役割能力を踏まえて、組織の中で適切に業務配分するとともに、仕事の進捗状況を把握し、業務を完遂に導く能力								
統率力	担当部門の職員に対して組織目標を浸透させ、その達成に向けて全体をまとめていく能力								
危機管理能力	常に危機管理のための問題意識を持ち、不測の事態に備えるとともに、危機発生時において的確に対応する能力								
指導力	部下（後輩）の能力・経験や勤務状況、コンディション等を把握した上で、適切な指導を行い、能力開発を促す能力								
折衝・説明力	自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明し、関係者との折衝・調整を円滑に行う能力								
調整力	内部調整、関係部門等との調整を円滑に行う能力								
責任感	担当する職務や自分の役割を十分に自覚し、困難な状況でも、最後まで責任を持ち職務を遂行する能力								
判断力	問題や状況、指示・命令の内容を正確に理解した上で、適切かつ迅速に判断し、職務を進める能力								
協調性	組織の一員としての自覚を持ちチームワークの向上に努め、上司や同僚と協力して円滑な職務の遂行に努める姿勢								
積極性	担当職務に対し、自己研鑽に努め問題意識を持って前向きに取り組む姿勢								
知識・技術	業務執行上必要とされる、専門の知識・技術（上位職になるほど、幅広い教養が必要）								
倫理観・規律性	全体の奉仕者としての自覚を十分持ち、法令や服務規律を遵守する								
コスト意識	常に効率性、妥当性を追求する意識								
向上心	政治、経済、社会等グローバルな視野で情報を収集し識見を涵養するとともに、人的ネットワークの拡大に努める								
市民志向	常に市民の視点に立って考え、共感し、行動し、期待に応えていく意識								

※この表は職務別に「求められる能力」と色の濃さで「求められる能力の比重」を表しています。

第４章　人材育成への取り組み

求められる職員像や職責に応じた役割を実現するため、「人材を育む職場環境」「ひとを活かす人事制度」「自主性を重視した職員研修」の３つの視点に立ち、これらが相互に連携した総合的な人材育成策を推し進めることとします。

人材を育む職場環境

人材が育っていくプロセスを意識した職場の風土づくり

仕事を通じて職員の能力開発・向上が図られる点を十分に考慮し、仕事を進めていく過程を人材育成の機会としてとらえ、人材が育成しやすい風土をつくります。

ひとを活かす人事制度

職員の能力が最大限に活かされる人事制度の基準づくり

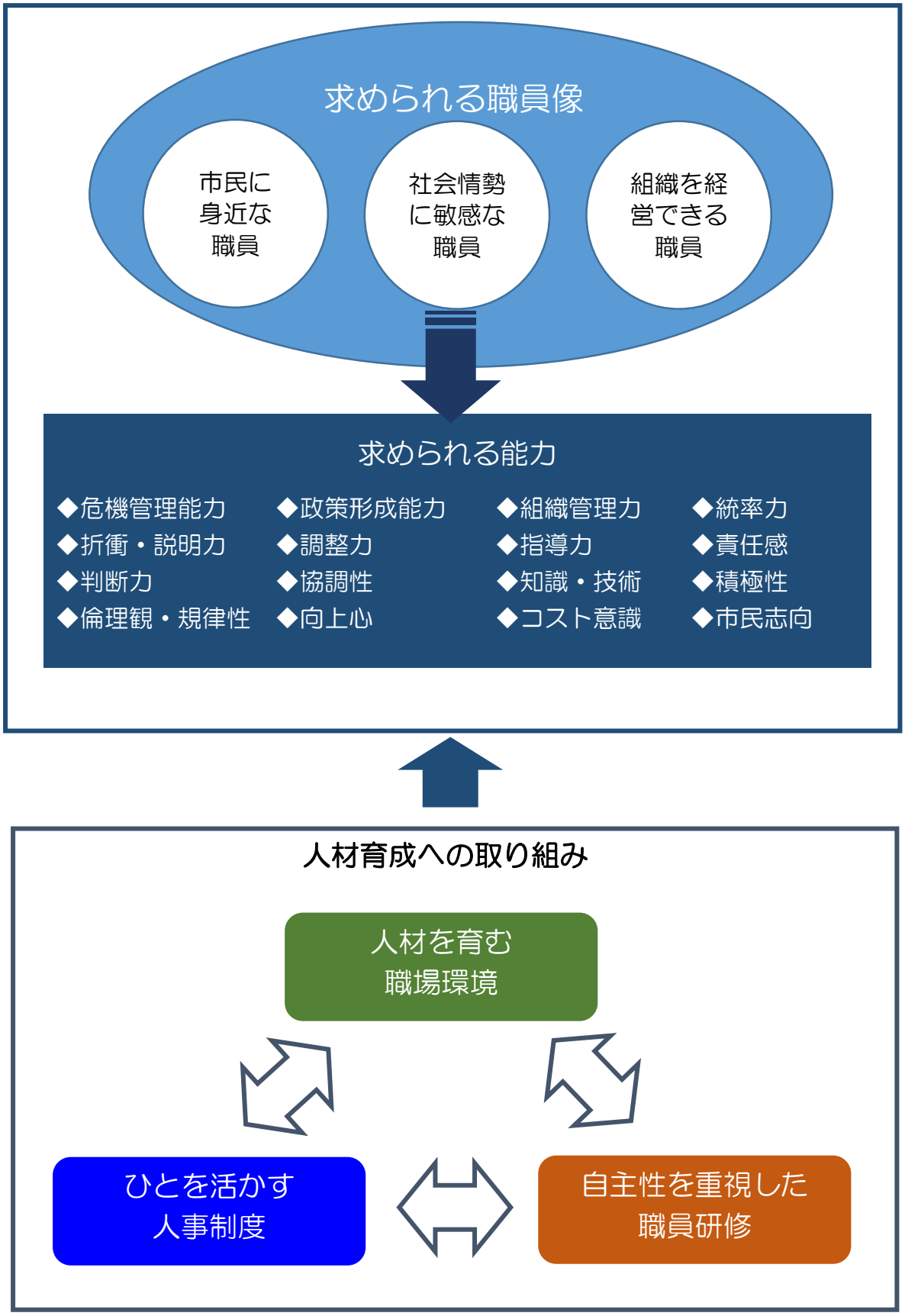
人材育成に配慮した異動や職員配置の推進、職員の勤労意欲（やる気、やりがい）が高まるような人事制度となるように基準を明確化し、分かりやすい制度にします。

自主性を重視した職員研修

個々の職員が自学を通じて成長していくための意識づくり

職員の自己啓発意欲の向上、職員の研修に対する自主性を重視し、自学を通じて自らが育つ喜びの意識醸成を図ります。

図２　人材育成の概念図


求められる職員像
市民に身近な職員
社会情勢に敏感な職員
組織を経営できる職員
求められる能力
◆危機管理能力
◆折衝・説明力
◆判断力
◆倫理観・規律性
◆政策形成能力
◆調整力
◆協調性
◆向上心
◆組織管理力
◆指導力
◆知識・技術
◆コスト意識
◆統率力
◆責任感
◆積極性
◆市民志向
人材育成への取り組み
人材を育む職場環境
ひとを活かす人事制度
自主性を重視した職員研修

第５章　人材を育む職場環境

限られた財源と職員で市民ニーズを満足させるためには、効率的かつ戦略的な行政運営が不可欠です。そのためには、職員一人ひとりの能力が最大限に発揮できる、いきいきとした活力ある職場であることが求められており、人材育成に果たす職場の役割は極めて重要です。

（１）　風通しの良い職場環境づくり

職員同士がお互いの立場を理解し合い、仕事のコミュニケーションが活発に行われることにより、良好な人間関係の構築や円滑な業務推進などが期待できます。職場でのコミュニケーションを図るためにあいさつの徹底と朝礼等を活用した定期的な職場ミーティングの実施を推進します。

職員の能力開発にとって、職務に直結した職場研修は最も効果的な学習機会です。各職場において、職場研修の開催が習慣化されるように研修の報告会等の実施を推進します。

【あいさつの徹底、職場ミーティング、職場研修の実施】

（２）　組織目標の明確化

具体的な職場目標を掲げて職務に取り組むことは、職場内での一体感を醸成するとともに、職員一人ひとりの意欲向上にもつながります。管理職は課員に組織目標と役割を伝え、課員は伝えられた役割を認識するとともに能力開発の方向性を確認しながら仕事を進めることが大切です。

職場目標を明確にすると共に、情報の共有化を図ります。

【組織目標】

（３）　管理職のマネジメント能力・部下育成能力向上

職員の能力開発にとって、職場環境は大変重要な要素です。そして職場の環境づくりには、管理職の果たす役割と責任が大きいことは言うまでもありません。その意味で、人材を育成する職場風土を作るうえで、管理職の意識改革とリーダーシップの発揮が重要となります。

職場内における職員同士の相互協力を推進するため管理職のマネジメント能力向上を図ります。また、職場での部下育成を管理職の重要な責務と位置付けるため、人事評価の評価者研修を必修研修とし、部下育成能力の向上を図ります。

【人事評価管理職研修】

（４）　健康管理

職員が心身ともに健康で働ける職場環境を作ることが重要です。

これまでも、職員の健康診断や健康相談を実施するとともに、職員のメンタルヘルス、セクシュアル・ハラスメント相談窓口を設け、心身の健康づくり対策を行ってきました。

特に近年は、ストレス社会を反映し、メンタルヘルス対策の強化が重要な課題となっています。このため、ストレスチェック制度を導入するとともに、管理職が日常的に職員とのコミュニケーションを図り、明るく安心して働ける職場づくりを進めていきます。

【メンタルヘルス・セクハラ窓口設置、ストレスチェック制度導入】

（５）　ワークライフバランスの推進

ライフステージに応じた生活の充実を図るため、仕事と私生活をマネジメントすることも重要です。年齢や性別を問わず仕事、家庭生活、地域活動等の様々な活動について、仕事と両立させることで、仕事の効率が高まり、結果的に個人の生活全般の充実につながります。

職場ごとに年次有給休暇取得計画表を作成し、定期的に進捗管理を行うなど、休暇を取得しやすい職場環境づくりを進めます。

また、長時間の時間外勤務は、職員の健康を害するだけでなく、業務の能率低下を引き起こすことから、ノー残業デイの徹底やスライド勤務を活用するなど、時間外勤務の縮減に努めます。

【年次有給休暇取得促進、時間外勤務縮減】

第６章　ひとを活かす人事制度

組織の活力、パフォーマンスを高め、時代のニーズに的確に対応するためには、職員一人ひとりの意欲や能力を最大限に活かしていくことが求められており、職員の意欲の向上や能力開発など、人材育成を重視した人事管理制度を確立することが、極めて重要な課題となっています。

（１）　多種・多様な人材の確保

◆定員適性化計画の策定

多様な市民ニーズや高度化する行政課題に対応するためには、適正な職員数を確保する必要があります。年齢構成や専門職等の配置状況を考慮し、職員採用計画を含めた定員適性化計画を新たに策定します。

◆有能な人材の確保

採用は人材育成の出発点です。本市職員として、多様化する行政ニーズに対応した行政サービスを提供しうる能力・知識に加え、幅広い視野を持ち、時代の変化に柔軟に対応できる人材が求められます。有能な人材を確保するため、採用情報をホームページや各種媒体を用いて効果的に PR するとともに、試験方法を精査し、柔軟に採用試験を実施します。

また、即戦力の人材や専門性を考慮し、民間企業での職務経験者や有資格者を確保するため、採用時における年齢要件の緩和を検討します。

◆再任用制度の効果的な活用

公務能率や技術の継承を図るため、豊富な知識・経験を有する退職者の再任用制度を活用します。再任用職員の勤務形態を考慮した適正配置を実施するとととともに、再任用職員が十分に職責を全うできるよう人材育成に取り組みます。

◆臨時職員等の有効的な配置

限られた職員数で業務に従事している中で、定型的業務や専門的な業務について臨時職員や嘱託職員を配置し、業務の効率化を進めるとともに、臨時職員等を含めた職員数の適正化に努めます。

（２）　若手のジョブローテーション

若手の職員を対象に、ジョブローテーションによる異動を行います。

ジョブローテーションとは、新規採用から一定年数の間に性質の異なる職場を計画的に異動することにより、様々な部門や職務を経験し、職員の能力開発を図る制度です。

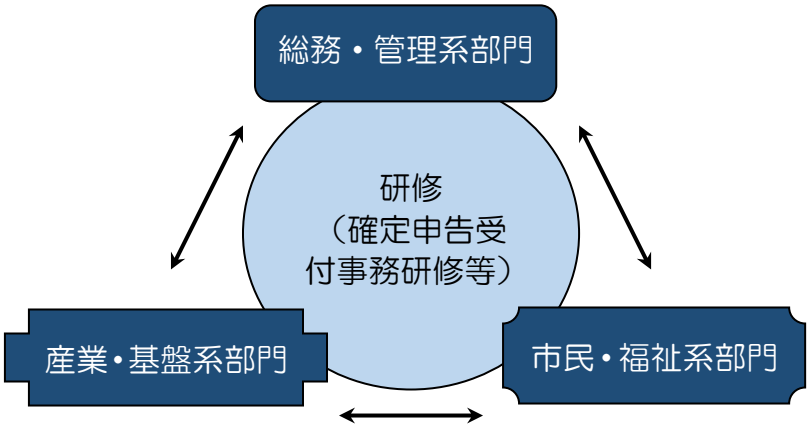
ジョブローテーションにより、幅広い知識の習得、自己適性の発見、コミュニケーションの柔軟性などを身につけることを目的とします。

新規採用職員は、３部門（総務・管理系部門、市民・福祉系部門、産業・基盤系部門）を３年程度の期間で異動します。

ただし、建築技師、土木技師、消防職員、保育士、教諭、保健師、調理師等の有資格職場では、職場の実態に応じたジョブローテーションを行います。

また、配属された部門に関係なく、常に研修（確定申告受付事務研修等）への積極的な参加を促し、自己のスキルアップを狙います。

図３　若手のジョブローテーションイメージ



＊研修･･･通常業務の傍ら、短期プロジェクトや各種イベントスタッフへ参加することにより、幅広いスキルを身につけることを目指します。

◆総務・管理系部門…政策企画部、地域センター、総務部、会計管理者
議会事務局、選挙監査公平、消防本部、市立病院
◆市民・福祉系部門…市民生活部、健康福祉部、教育委員会
◆産業・基盤系部門…産業振興部、基盤整備部、上下水道部、農業委員会

（３）　異動基準（目安）

原則として、次表の異動基準（目安）年数表に従って異動を行います。ただし、建築技師、土木技師、消防職員、保育士、教諭、保健師、調理師等の有資格職場では、職場の実態に応じた異動を行います。

所属長は課員の在課年数に注意を払い、異動に向けた準備や心構えが必要となります。

また、異動時期は原則として年１回、４月１日とします。定期化することによって、各所属における年間目標遂行の安定性を促します。

中途退職、組織の改編等により年度途中でやむを得ず人事異動の必要が生じた場合には、必要最小限の異動となるように配慮します。

異動基準（目安）年数表

年齢の目安	主な職名	年　数	趣　　旨
（採用） 18 歳 ～ 29 歳	主事 主任主事	３年	採用後８年程度を能力育成期間とし、在課３年を目途に異動対象とする。その際には、３部門（総務企画部門・文教福祉部門・地域振興部門）への異動に配慮し、主に基礎能力の育成を図る。
30 歳 ～ 38 歳	主任	５年～６年	能力開発期間とし、概ね５年～６年を目途に職場実態に即した人事異動を行う。人事意向調査票を積極的に活用した配置とする。
39 歳 ～ 49 歳	主幹	５年～６年	能力発揮期間とし、職場の業績の向上、自己能力発揮に主眼を置く。在課期間は概ね５年～６年とし、人事意向調査表と職場実態、所属長の意見等を踏まえた配置とする。
	係長	昇任後３年	管理能力醸成期間とし、職場の業績の向上、部下の育成に主眼を置く。在課期間は係長は昇任後３年を目途に、補佐は設定せず、職場実態、事業計画やその進捗状況、所属長の意見等を踏まえ総合的に判断する。
50 歳 ～	補佐	設定なし	
	課長		管理能力発揮期間とし総合的判断とする。
	部長		経営感覚発揮期間とし、一般職トップとして総合的に判断する。

（４）　異動基準（目安）を踏まえた人事意向調査の実施

毎年、職場における仕事の適性や人間関係、健康状態などを把握するため、人事意向調査を実施していますが、従来の人事意向調査に加え、前頁の異動基準（目安）年数表の年数に達する職員を対象に異動調査を実施します。主事、主任主事、昇任係長は原則３年で異動、主任、主幹は５年で異動（状況により１年延長）とします。

この基準（目安）以外として、職場における仕事の適正、人間関係や家族状況、健康状態等の理由により異動を願う、又は願わない職員がいる場合があります。そのため、所属長が行う人事評価の面談、人事課が行う人事ヒアリング時において、異動基準（目安）以外の職員の状況を確認します。

（５）　男女共同参画の推進

社会情勢の変化に伴い、行政サービスの向上に多様な価値観が求められる中、今まで以上に女性職員の果たす役割は重要となっています。

男女共同参画社会の実現のために、男女を問わず意欲と能力のある職員を積極的に登用していくことが必要です。

第３次安来市男女共同参画計画を踏まえ、あらゆる分野で男女共同参画を推進します。

（６）　人事評価制度の見直し

組織の活性化を図り、行政の総合力を高め、職員一人ひとりの意欲を促すため、人材の育成を目的として平成１９年度から人事評価制度を導入しました。しかし、導入から８年が経過し、人材育成基本方針を改定することから、次のとおり制度を見直します。

なお、人事評価制度の定着化及び評価の信頼性を高めるため、評価者研修、被評価者研修を効果的かつ継続的に実施していきます。

◆評価項目の見直し

求められる職員像を具現化するための「求められる役割と能力」を明確にしました。これに伴い、各職務に求められる役割と能力を有しているか適正に評価するため、評価項目の見直し及び評価シートの細分化を実施します。

◆面談時間の確保

人材育成と相互理解の観点から、当初面談とフィードバック面談を実施し、公平性・公正性、透明性、納得性、客観性を確保した制度とします。特にフィードバック面談時には、十分な面談時間を確保し、評価結果を本人に示すことで、職員自らの強みと弱みを的確に把握させ、それを踏まえた主体的な能力向上への取り組みにつなげて行きます。

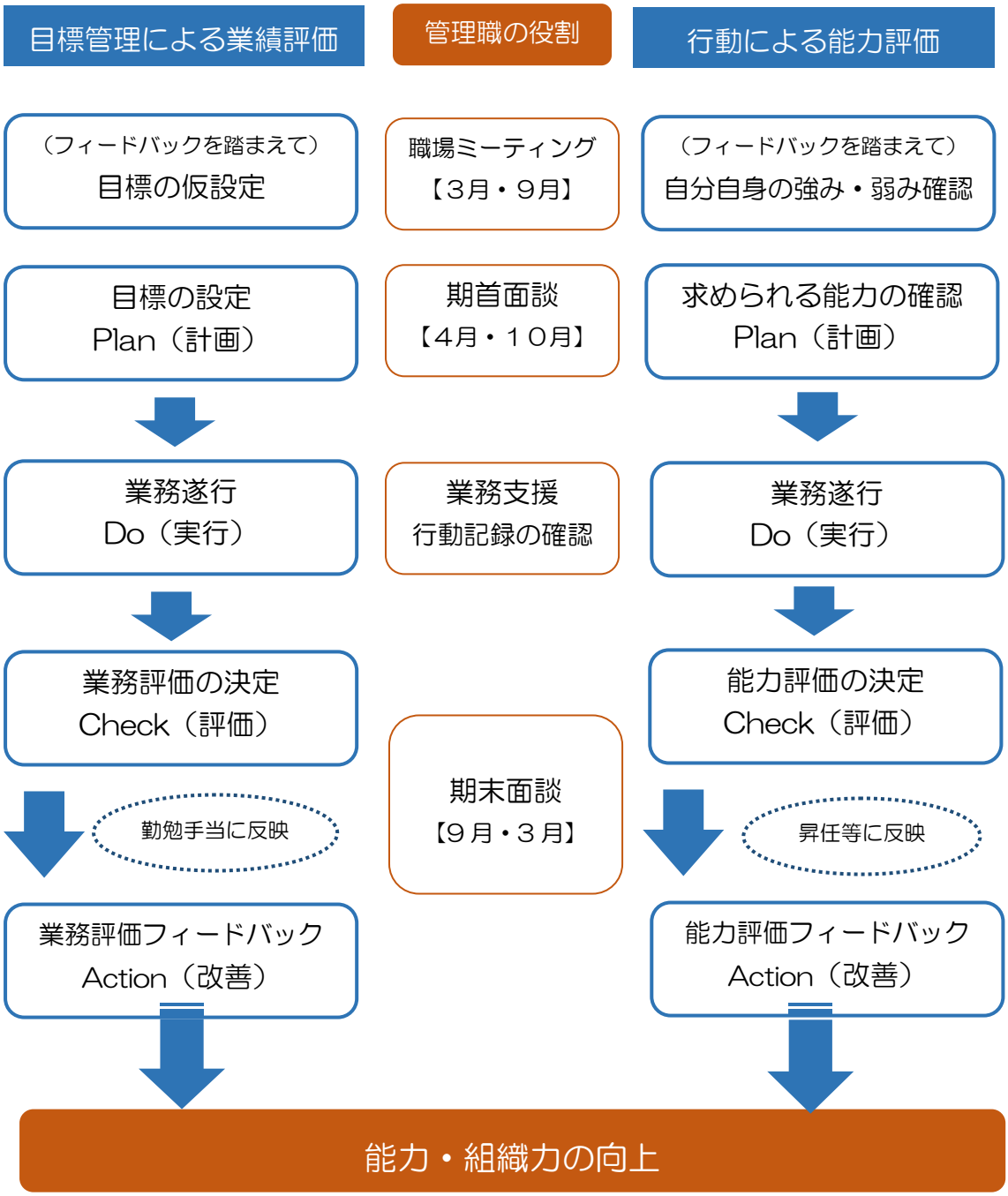
◆処遇への反映

平成２６年５月に地方公務員法が一部改正され、人事評価を「任用、給与、分限その他の人事管理の基礎」として活用するよう位置づけられました。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。

地方公務員法の改正の趣旨を踏まえ、適正な評価を通じて、適切な処遇への反映を目指すとともに、評価の低い職員への対応の仕方など、制度面の整備を進めていきます。

また、管理職登用についても人事評価結果を踏まえて実施します。

図４　人事評価制度の仕組み



※評価期間…前期（４月１日～９月３０日）、後期（１０月１日～３月３１日）

第７章　自主性を重視した職員研修

職員一人ひとりを求められる職員像へと育成を図るため、人事評価制度を活用して、各職務に求められる役割と能力を基本に、必要な能力または不足している知識を習得させる必要があります。そのためには、何よりもまず、職員自身が自主的に学習する意欲を持ち続けることが重要であることから、自主性を重視した職員研修を推進していきます。

（１）自己啓発

自分の適性に合った仕事をし、自己の能力を活かせると感じるとき、職員の意欲は引き出されます。強制されてする能力開発には期待できません。能力開発の基本は自己啓発（自学）であり、職員がやる気になって主体的に学習してこそ効果があります。

自己啓発を促進するためには、職場の管理職が、所属職員の自己啓発を奨励する姿勢を持つこと、また、率先して自己啓発に取り組むことが重要であり、管理職をはじめとして全職員の意識啓発に努めます。

また、自ら進んで学ぶ職員を支援するため、ｅ ラーニングなどの通信教育や安来市学習訓練センター研修などを広く周知するとともに、職員グループによる自主的な研究活動支援も実施していきます。

（２）職場研修

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

ＯＪＴは、場所、時間、指導法など実情に応じて柔軟に対応することが可能であり、職員一人ひとりの状況に応じたきめ細やかな指導ができるため、能力開発には非常に効果的です。特に、人事異動後は、事務処理が円滑に行えるよう、引継ぎに加えて、業務上の研修を実施する必要があります。

ＯＪＴの実施主体者は、職場の管理・監督者であり、管理・監督者が職場研修について十分な認識を持つことが重要です。今後、業務のマニュアル化の推進やＯＪＴ実施者のための研修など、ＯＪＴが効果的に行われる様、体制の整備を行っていきます。

（３）職場外研修

職場外研修（Ｏｆｆ Ｊ Ｔ：off-the-job-training の略）は、一定の間、本来の職務から離れて行う研修で、他職場や他市町村職員など異なる環境の職員との交流や意見交換が図られるなどの効果があります。

本市では職場外研修を、その目的と内容、態様などにより次のとおり大別しています。

◆階層別研修（島根県自治研修所研修）

階層別研修は、職務上の階層ごとに必要とされる基本的な能力・知識を習得することを目的として島根県自治研修で実施しており、その階層すべての職員が必ず受講します。また、各職場では研修の対象となるすべての職員が参加できるよう業務運営に当たって配慮する必要があります。

◆派遣研修

派遣研修は、外部の教育・研修機関（市町村アカデミー、全国市町村国際文化研修所、日本経営協会など）へ派遣し研修を受講することで、業務を遂行するために必要な最新の情報や高度な専門的知識・技能を習得するものです。自主性を重視した研修を推進するため、意欲のある職員を優先的に派遣します。

◆独自研修

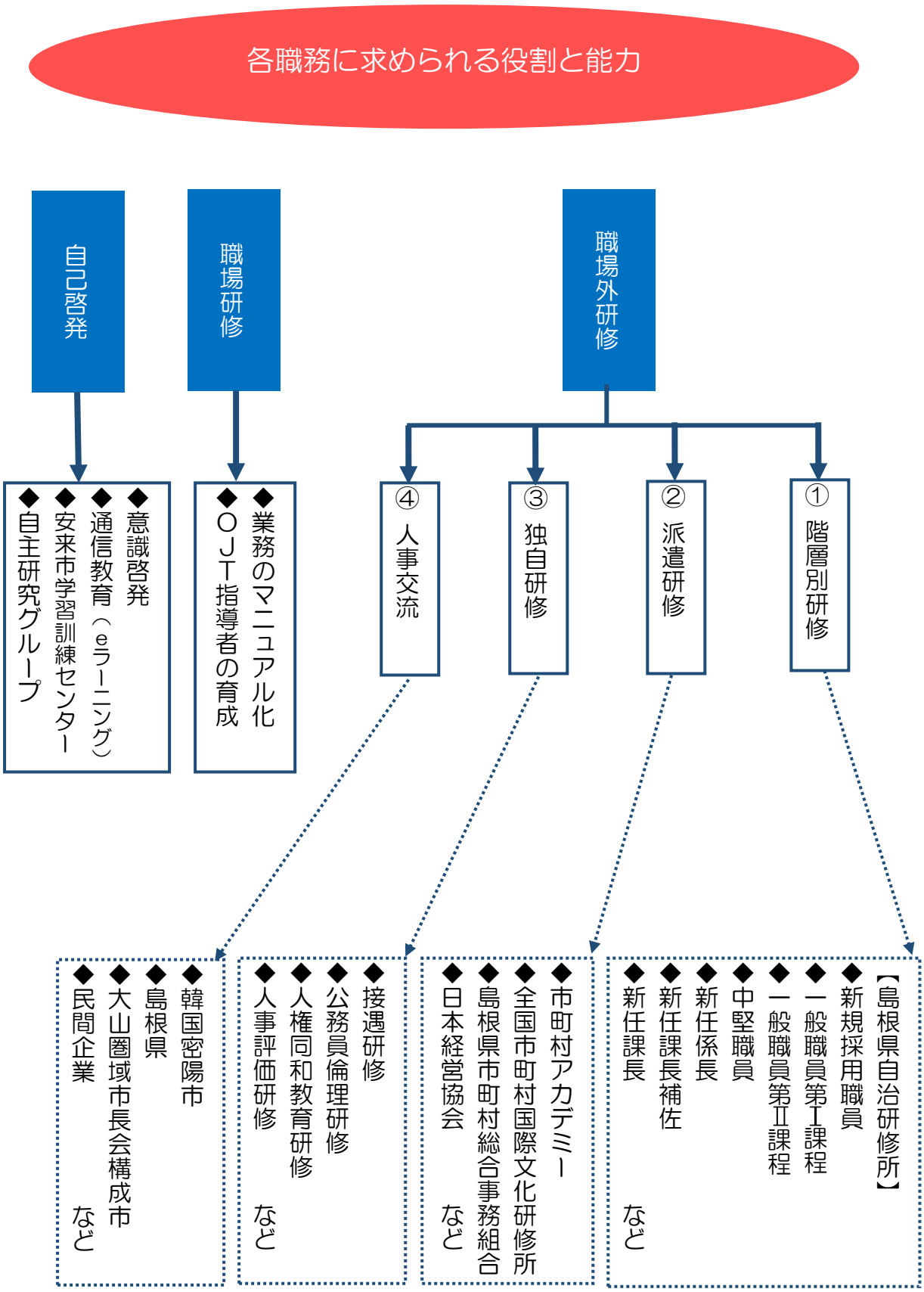
市独自の研修として人事課が企画する研修。本市職員として必要な基礎的能力・知識を習得させることを目的に実施します。

◆人事交流

職員を相互に派遣することにより、特色ある行政運営ノウハウの習得、行政分野の相互理解と協調関係の促進及び職員の視野の拡大等を図ることを目的として、韓国密陽市や島根県、中海・宍道湖・大山圏域市長会構成市との人事交流・派遣を戦略的に行います。

また、民間企業への派遣研修についても検討していきます。

図５　研修体系図

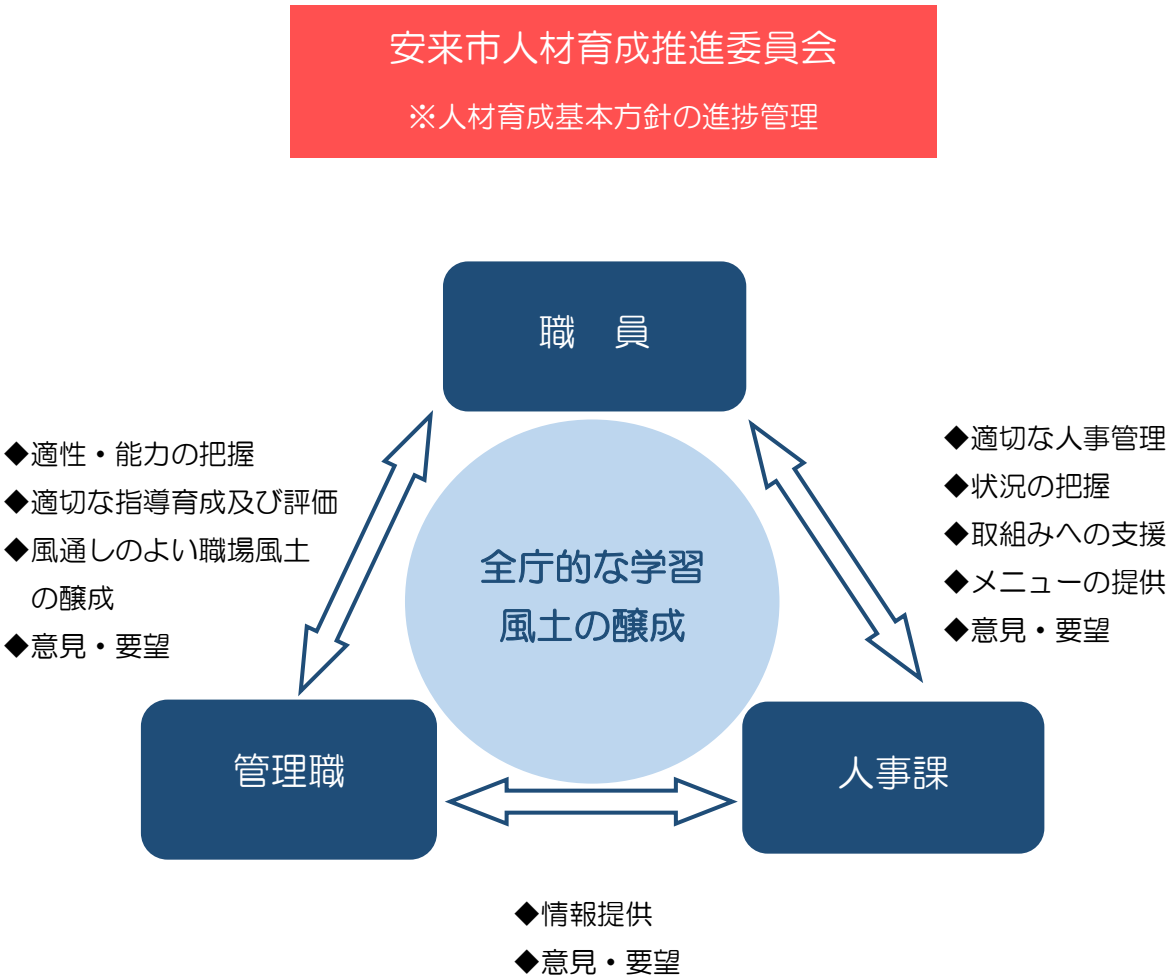

各職務に求められる役割と能力
職場外研修
職場研修
自己啓発
①
階層別研修
②
派遣研修
③
独自研修
④
人事交流
◆業務のマニュアル化
◆ＯＪＴ指導者の育成
◆意識啓発
◆通信教育（eラーニング）
◆安来市学習訓練センター
◆自主研究グループ
【島根県自治研修所】
◆新規採用職員
◆一般職員第Ⅰ課程
◆一般職員第Ⅱ課程
◆中堅職員
◆新任係長
◆新任課長補佐
◆新任課長
など
◆市町村アカデミー
◆全国市町村国際文化研修所
◆島根県市町村総合事務組合
◆日本経営協会
など
◆接遇研修
◆公務員倫理研修
◆人権同和教育研修
◆人事評価研修
など
◆韓国密陽市
◆島根県
◆大山圏域市長会構成市
◆民間企業
など

第８章　今後の総合的な取り組み

人材育成を効果的に推進し、系統立てて職員を育成していくためには、それぞれの方策を人材育成という大きな目標で取りまとめる組織体制づくりや、策定された方策案などが形骸化しないためにもそれを検証し、問題点を改善するためのシステムなどを構築することが必要です。

今後、安来市人材育成推進委員会での取り組みを活性化し、総合的な人材育成に向けた効果的な施策の推進を図っていきます。

図６　推進体制



Yasugi City
安来市

安来市人材育成基本方針
平成２７年１０月改定
安来市総務部人事課
〒692-8686
島根県安来市安来町 878 番地２
TEL　0854-23-3065
FAX　0854-23-3061
E-mail　jinji@city.yasugi.shimane.jp