



# 人材育成基本方針

## 美郷町

平成20年3月

# 目 次

## 第 1 章 人材育成の基本的な考え方

- 1 人材育成基本方針の目的・意義
- 2 基本的な考え方
- 3 行政経営の基本方針
- 4 多様な職員の育成
- 5 必要となる行動・役割・能力

## 第 2 章 人材育成の方策

- 1 職場研修からのアプローチ
  - 自己啓発
  - 職場研修
  - 職場外研修
  - 派遣研修
- 2 職場環境からのアプローチ
  - 学習を奨励する職場
  - コミュニケーションの充実した職場
  - 意欲能力を発揮でき、働きやすい職場
- 3 人材活用・事務遂行からのアプローチ
  - 職員提案制度
  - 庁内公募・庁内プロジェクトチーム
  - 異動希望調査
  - 目的・目標の明確化・共有化
  - 当町規模では課題面も大きく、業務内容・組織機構を踏まえ、研究する項目
    - 職員の計画的な異動（ジョブ・ローテーション）
    - スペシャリスト職員の育成

## 第 3 章 人材育成の推進体制等

- 1 推進体制等
  - 本方針の見直し
  - 研修計画の作成
  - 役割分担

## 第1章 人材育成の基本的な考え方

### 1 人材育成基本方針の目的・意義

地方分権の進展、少子高齢化、住民意識・生活様式の多様化など、美郷町を取り巻く環境は急速かつ大きく変化し、役割も拡大する一方で、地方経済の停滞、人口減少、財政難など厳しい状況の中にもあります。こうした中でまちづくりを進め、時代のニーズに応じた行政活動を安定的に行っていくためには、今後の地域・民間・行政の在り方、役割分担を考えながら、より簡素、効果的で持続可能となる行政経営に取り組む必要があります。

この成否を握る資源として「人」「モノ」「金」「情報」「時間」がありますが、これらの資源を使うのは「人」であり、最も重要なものです。そして「人」は成長により、さらに大きな成果を生みだします。昨今の状況では「モノ」「金」の大量投入は不可能であり、また「人」の投入も困難な中では、「人」による組織づくりは一層重要度を増しています。

人材育成は、即効性や問題の直接的解決策ではありませんし、効果が直接見えないため、仮に今手抜きをしてもすぐに困るものではないかもしれませんが、しかし、今後の行政水準・サービスを大きく左右するのは「人」であり、長期的・総合的視点に立ち、今から地道に取り組んでいくべき課題です。

美郷町の第1次長期総合計画では、「水と緑 いきいき輝く 夢あふれる協働のまち」の基本理念のもと、「自ら考え行動する、自立・自律のためのまちづくり」・「住民と行政の協働と補完によるまちづくり」・「地域の個性を生かす連携によるまちづくり」の3つのまちづくり基本方針を掲げたところです。

これらのまちづくりを行っていくため、職員は、プロの自治体職員・住民に最も身近な行政活動の実践者として、効果的・効率的な行政経営のための能力開発一層行い、組織は、今後の行政活動を踏まえながら、職員を育成、支援する方策を積極的に行なうことで、職員と組織が共通の認識を持って、弾力的な組織体制づくりに取り組むこととなります。

人材育成に全庁的・継続的に取り組むための第一歩として本方針を策定します。

### 2 基本的な考え方

自治体には民間組織にはない、法令制度上の位置づけ、制約が多々あります。これは、自治体職員の職務は、それだけの制度を要するほど重要であり、責任が大きいということです。

地方自治及び地方公務員制度の趣旨を踏まえ、行政目的の達成と職業生活を通じた自己成長との調和の観点を持って取り組みます。

公共性・住民ニーズ・社会情勢に対応する行政活動、サービスを継続的に行なっていくことが目的です。

組織目標と自己成長を求める職員の要請の調和を図り、職員の意欲能力の向上を通じた組織力の発揮・向上が目的です。

自治体職員として多くの時間を過ごす職員に対して、職業生活を通じた地域社会貢献と自己研鑽の支援が目的です。

### 3 行政経営の基本方針

第1次長期総合計画における基本的考え方「住民とともに歩む行政づくり」のもと、次の基本方針で行政経営を行っていきます。

#### 住民との情報共有を積極的に進めます

地域課題の発見から政策立案、事業の実施に至るまで、多くの住民の参画による行政経営を進めるため、わかりやすく、迅速な行政情報の公開・発信に取り組みます。

#### 住民の視点に立ち、質の高い行政サービスを提供します

地域の主役である住民の立場に立った行政経営を進めるため、住民との対話を大切に、住民参加を促しながら、満足度の高い行政経営に取り組みます。

#### 目標と成果を重視し、経営効率の高い組織をつくります

まちづくりの目標を住民と共有し、実践した取り組みの検証、改善を行うことで、政策推進と財政健全化のバランスのとれた行政経営に取り組みます。

### 4 目指す職員像

幅広く、時代によって変わる行政活動では、多様で幅広い人材が求められます。また、職員には、様々な特性があり、ひとつの形や画一的な形には収まりません。

職員自身が、「こういうふうに働いていきたい」「こういう職員になりたい」という職員像を主体的にもって、仕事や研鑽に取り組むことが基本です。

多様な人材と組織の総合力によって、行政経営に取り組んでいきます。

#### 公務に従事する者としての意識と責任を持って、職務に取り組む職員

職務、問題を理解し、説明責任を果たす

困難なことでも努力し、地道に取り組む

人間的成長を指向し、自己研鑽、挑戦に努める

明るく人間味溢れ、協調性をもつ

#### サービス提供者として、行政サービスの向上に取り組む職員

住民と対話、交流し、協働して取り組む

住民の立場になり考え、職務を行う

問題意識を持って、職務に取り組む

課題を発見し、施策や事業を作り出す

**専門労働者として、職務に求められる目的、水準を達成、維持する職員**

正確な知識と豊富な経験で、業務を着実に遂行する

得意分野を持ち、頼りになる

職務を客観視し、責任を持って自律的に取り組む

コスト意識と経営感覚をもつ

## 5 必要となる役割・行動・能力

職員は、異動、昇格や様々な職務経験から得た知識技術はもちろん、様々な研修、自主的な能力開発などで、職責に応じた力を発揮していくことになります。

職責に応じた相対的な役割等は、以下のとおりです。

職級	主な役割・行動	役割・行動を支える能力・意識
課長級	<p>課の統括者・立案、執行の責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全庁的な政策形成に参画し、町政方針を実現する。</li> <li>・組織力を発揮し、職務遂行を統率する。</li> <li>・町政方針に基づき目標と課題を示す。</li> <li>・課を統率し、立案、執行、評価を行う。</li> <li>・課員育成をリードし、環境（雰囲気）づくりを行う。</li> </ul>	<p><b>行政運営</b> ～組織運営・政策形成・危機管理・経営、コスト感覚・財務運営～</p> <p>行政機関として、ものごとの妥当性や適否を判断し、目的達成のため総合的見地から運営、組織統率する。</p> <p><b>企画</b> ～状況把握と分析・課題発見・事業計画立案・プレゼン・進行管理～</p> <p>課題発見や目的達成のため、現状分析や有効な方策の提案、選択するとともに、次の改善へつなげていく。</p> <p><b>対人</b> ～交渉、調整・チームワーク・自己主張・指導力・接遇～</p>
課長補佐級	<p>課の総合調整者・職務の管理者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・課長をサポートし、課の目標達成・課題解決を遂行し、進行管理を行なう。</li> <li>・課内、関係機関、対外的な調整を行う。</li> <li>・方針を的確に把握し、職務を遂行する。</li> <li>・課の方針の実践に向け、課員の指導育成を行う。</li> </ul>	<p>職務遂行や職場運営のため、良好なコミュニケーションを維持し、必要な調整、協調や交渉、説得を行う。</p> <p><b>地域理解</b> ～地域事情・交流（地域内外・民間）・協働～</p>
係長級	<p>日常事務の運営、執行者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当事務を把握・総括し、目標を掲げ、遂行する。</li> <li>・課の方針に基づき、具体的な企画提案を行う。</li> <li>・係員・メンバーと方向・目標を共有し、職務を遂行する。</li> <li>・事務を通じ係員の指導育成を行う。</li> </ul>	<p>地域の状況、事情や社会・広域的な状況を把握し、理解、交流を通じて協働、仕事へつなげていく。</p> <p><b>実務</b> ～専門知識・法務・事務処理・資格取得・OA技能・創意工夫～</p> <p>業務に必要な知識等を身につけ、工夫改善し遂行する、法的視点から事務を捉える。</p>
主任級	<p>日常事務の效果的・専門的遂行者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高度な専門実務を処理し、課題を発見し、具体的な改善・解決策を提示する。</li> <li>・後輩に実務的な指導を行うとともに、係内の状況を把握し、事務の応援をする。</li> <li>・必要な改善を進言する。</li> </ul>	<p><b>公務マインド</b> ～公務意識・法令遵守・人権感覚・自己管理・社会常識～</p> <p>全体の奉仕者、公務の意義を認識し、使命感とプロ意識を持って仕事に取り組む。</p>
主任主事主事級	<p>日常事務の自立的遂行者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務を理解し、日常事務を正確迅速に行ない、改善工夫を行う。</li> <li>・組織の一員としての意識、感覚を身につけ、取り組む。</li> <li>・職務に必要な知識や技術の習得に自発的に取り組む。</li> <li>・係内の他事務を把握し、応援する。</li> </ul>	

この表は、第2章 - 1（職員研修からのアプローチ P 10）の研修体系とリンクしています。

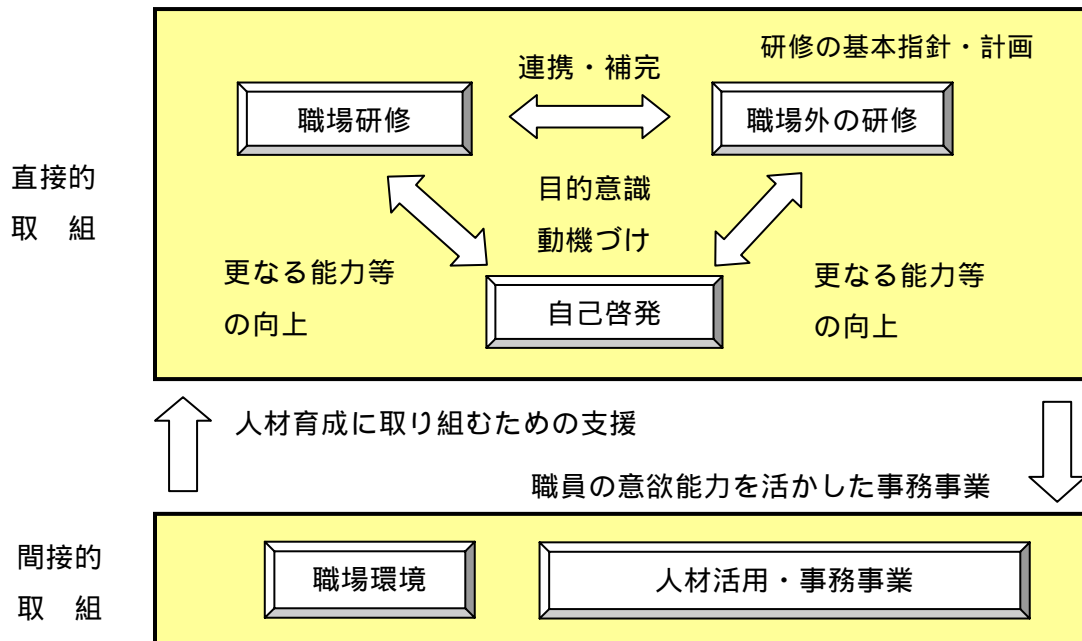
## 第2章 人材育成の方策

人材育成にあたっては、「育成の時間的余裕やノウハウがない」、「いろいろなことを学んでみたいが、どういった項目・制度があるのかわからない」、「研修等を受けられる状況や環境にない、職場・職員間で温度差がある」、「研修等の成果が業務に活かしきれていない」といった意見や、効果の分かりづらさといった面もあります。

しかし、「人」は最も重要な資源であり、様々な方策の実施を通じて、方策の優先度、有効性を判断し、取り組んでいかなばなりません。

人材育成が効果を発揮するには、職員の「意欲」・「気づき」・「自発性」が重要であり、「自学」を支援、促進する方策を実施します。また、人材育成は特定の手法のみで行えるものではないため、主体である職員、実践の場である職場、調整する人材育成担当課の各々が役割分担し、3つの視点からの取り組みを進めます。

### 人材育成の方策（イメージ）



### 1 職員研修からのアプローチ

職員研修は、教育啓発によって職員の意欲能力を高める人材育成の基本的な手法です。参加にあたっては、現状の課題や現場との接点を考えて参加し、終了後は研修内容を仕事にフィードバックしていくことで、本人の定着と組織での共有・蓄積も考えられます。

地方公務員法第39条第3項に基づく研修に関する基本的な指針として位置づけ、職員の自主性を重視した、情報提供や選択型研修、階層別研修の充実に取り組みます。

## 自己啓発

職員が自分に必要な知識や能力について自ら認識し、自分の意志をもって能力開発のために、仕事、研鑽へ取り組んでいくことです。

自己啓発は人材育成の最も基礎であり、その促進を図り、支援を行うことで、職員の意欲能力も醸成し、行政事務全体の理解や新たな課題発見につながる方策に取り組みます。

- (実施) 各種制度、講演会、研修機会、などの情報提供 (庁内LANの活用)
- (実施) 自主的研修メニューの企画応募、支援
- (実施) 地域活動への参加啓発
- (実施) パソコンを利用したe ラーニング
- (検討) 援助制度 (資格取得・通信教育)、自主研究グループ、活動への支援
- (検討) 自己啓発結果の把握・活用
- (研究) 研修アドバイザー、キャリアアドバイザー窓口

## 職場研修 (On the Job Training)

主に職場において、日常の仕事の各場面を通じ、又は仕事を関連させながら必要な知識や技能等を教えることです。OJTでは文章やマニュアルといった成文化された知識とともに、慣行、コツ、ノウハウ、感覚といった成文化が難しい知識・技術を継承していくことも重要です。

事務の法的枠組みや課題点、関連する事務や制度など職務・行政全体の理解へつながるOJTの実施に取り組みます。

- (実施) 管理者等のOJT実践研修 (階層別研修)
- (実施) 職場内学習会の開催の推奨
- (実施) 異動・新任職員への業務説明・引継ぎ
- (検討) OJT情報、他自治体情報、OJTマニュアルの提供
- (検討) 研修情報 (職場外研修、担当業務研修の資料・成果) の共有化

## 職場外研修 (Off the Job Training)

本来の事務から離れて、一定期間に集中的・体系的に知識技術を習得するもので、異なる所属の職員と相互に意識啓発も行われます。

職員・職場のニーズ、中長期課題・時代ニーズを踏まえたメニューや意欲能力を高める研修や自主性を重視した選択研修の充実に取り組みます。業務にどのように活かされるか、現場との接点を考慮した企画を実施します。また、従来の島根県自治研修所への委託による研修体制から、市町村で構成する島根県市町村総合事務組合が主体となる研修体制へ移行し、市町村ニーズに応じた研修体系・メニューの検討も行われる予定であり、単独実施が困難な美郷町の希望メニューの反映に努めます。



- (実施) 特別研修(特定の課題や能力への対応)の選択実施、情報提供
- (実施) 社会情勢、職員・職場ニーズを反映したプログラム
- (実施) 職務階層による基本研修と特別研修、選択研修
- (実施) 集合研修の定期的実施(外部(住民、企業)講師、行政・職場課題)
- (実施) 島根県市町村総合事務組合(島根県自治研修所)との連携
- (検討) 専門研修の体系化(配置との関連)
- (検討) 研修で得た知識・成果等のフィードバック(データベース、職務への活用)

### 派遣研修

通常とは異なる環境の中で経験を通じ、人的交流を広げ、広域的課題の把握、自分や所属組織を客観・相対化して見る貴重な機会となります。派遣研修の実施は現在難しい面もありますが、実施する場合は、趣旨・目的を示し、機会の公平のもと実施します。

また、1～2週間程度で行われる市町村アカデミー等の研修については、職員に向け情報提供を行い、公平な参加機会のもと、定期的な研修実施に努めます。

- (研究) 国、県への派遣(人事交流)
- (研究) 自治大学校等への派遣
- (実施) 市町村アカデミー、全国市町村国際文化研修所等の情報提供、公募、定期的実施

### 研修体系・メニューの提示、充実(P10)

「基本となる研修」「研修の趣旨や効果が期待できるか」、「必要となる能力等を磨き、発揮するための研修」、「今後重要度が増すと考えられる研修」の観点から研修体系・メニューを作成しました。これらを基本とする計画をたてて、単独での実施は困難なメニューについても、各機関が実施する研修の利用やこれらのメニューを含む研修機会の情報提供を行い、研修メニューを充実し、実施していきます。

研修体系（項目）

基本となる研修	能力意識	構成する要素	要素に対応する研修等			自己啓発・支援の方策 (検討項目含む)
【階層別研修】 トップセミナー 課長研修 課長補佐研修 係長研修 中堅職員研修 一般職員第 課程研修 一般職員第 課程研修 採用2年目研修 新規採用職員研修 【選択研修】 選択研修(係長級) 選択研修(中堅) 派遣研修(市町村アカデミー等) 【所属課での研修】 担当事務研修 専門事務研修	行政運営	財務知識	財務会計事務研修	財務諸表研修		事務引継・説明 図書等貸出 職場内学習会 研修情報の共有 自主研究グループ 自主学习支援 制度・研修等の情報提供 自主企画研修 研修参加エントリー 研修企画案募集 横断的対応(連携・PT) 事務協力体制 OJTの実践・支援 キャリアアドバイス 異動モデル
		コスト感覚	経営分析講座	行政評価研修		
		危機管理	情報管理研修	苦情・トラブル対応研修	危機管理講座	
		政策形成	政策形成・立案研修	政策法務講座	行政評価研修	
	組織運営	マネジメント講座	OJT実践研修	職場活性化講座(組織論等)		
	企画	状況把握、分析	情報活用力向上研修	業務・制度紹介(組織横断)	メディアチェック・インターネット活用策	
		課題発見	事務の再点検・再発見	マーケティング研修	コンサルティング力養成研修	
		事業・計画立案	職員提案制度	課題解決力向上研修	企画力養成研修	
		プレゼン	プレゼンテーション研修	職員提案制度	稟議時の説明	
		進行管理	進行管理手法研修	行政評価研修		
	対人	チームワーク	レクリエーション	コーチング研修	コミュニケーション力養成	
		交渉・調整	折衝・交渉力向上研修	心理学	会議進行・運営研修	
		自己主張	ディベート研修	プレゼンテーション研修	心理学	
		指導力	コーチング研修	マネジメント講座	OJT実践研修	
		接遇	接遇指導者研修	苦情・トラブル対応	接遇マニュアル	
	地域理解	地域事情	町政基礎知識研修	外部講師(外から見た役場・行政)	職場体験(異業種)	
交流		内外地域行事への参加	異業種・他団体との交流	ボランティア		
協働		地域担当制度	地域づくり塾	情報公開(発信)講座		
実務	OA	システム研修(財務会計・文書管理・庁内LAN)	執務マニュアル	情報化対応研修(地方自治情報センター)		
	専門知識	事務別研修	事務・制度の紹介・学習会(組織横断)	内部講師		
	法務	行政法・民法講座	法制執務研修			
	資格取得	取得支援制度	選択講座(担当以外も)	通信教育・放送大学		
	事務処理	庁内基本事務研修	課題解決力向上研修	文書作成研修		
公務マインド	公務意識	地方自治法・地方公務員法	公務員倫理			
	法令遵守	地方自治法・地方公務員法	自治体法務研修			
	人権感覚	人権同和問題研修	セミナー・講演会			
	自己管理	健康診断	メンタルヘルス研修	キャリアデザイン研修		
	社会常識	各種セミナー・講演会	教養講座(市町村総合事務組合)			

## 2 職場環境からのアプローチ

組織の風土や職場の雰囲気は、職員の勤務、自己啓発意欲に大きな影響があります。目的はもちろん、組織が何を重視するか（価値観）、どういう考え方をするか（思考様式）、どういう仕事の進め方をするか（慣行、行動）などが、職員に共有されることから、職務遂行のみならず人材育成の観点からも重要です。

管理者の率先や日頃からのコミュニケーション、仕事以外の事情把握により、より良い職場環境となるよう取り組みます。

### 学習を奨励する職場

管理者を中心に職場全体がこうした職場づくりを自らの職務としてとらえ、自己啓発、研修に取り組むことを奨励する雰囲気、協力体制づくりのための方策に取り組みます。

- （実施）管理者・周囲への呼びかけ促進
- （実施）管理者の学習への取り組み、職員の自己啓発の奨励
- （実施）研修等に参加しやすい協力体制
- （実施）図書の開覧、貸し出し
- （実施）職務関連学習会の奨励
- （実施）職員提案制度
- （実施）地域担当職員制度

### コミュニケーションの充実した職場

職員が意見交換し、提案できる機会や雰囲気を確保することは、組織の活性化には不可欠です。仕事上の課題や情報を課員全体が把握し、考えるための取り組みを充実します。

- （実施）課内・係内会議
- （実施）課・係の枠組みを超えた課題・業務のグループ会議、情報共有、連携。
- （実施）事務の目的、目標、課題の提示、共有
- （実施）庁舎内LANを活用した、情報提供、意見募集・意見交換
- （検討）事務知識の共有化（庁内LANの利用）

### 意欲能力を発揮でき、働きやすい職場

職員が心身ともに元気にやる気を持って、能力発揮し、職務遂行をするため、働きやすい環境やフォロー体制づくりに取り組みます。

- （実施）労働安全衛生委員会

- (実施) 特定事業主行動計画(育児支援、超過勤務縮減、休暇取得促進など)
- (実施) 異動にあたってのフォロー
- (検討) メンタルヘルスの対応(研修・予防・対処策など)
- (研究) 職員相談窓口
- (研究) 職場診断表(業務・課題・改善策など)の作成、活用

### 3 人材活用・事務遂行からのアプローチ

職員と組織は車の両輪ともいえ、職員と組織と一緒に回転し、進んでいくことで組織や業務全体の活性化が図られます。また、「人は仕事を通じて育つ」と言われるように、職務経験は育成の主要な場であり、幅広い行政事務の知識・技術は、実際の仕事を通じて身につけていき、潜在的資質の発見にもつながります。

職員が意欲能力や職務経験を有効に活かし、組織力を発揮していくため、人材活用と事務事業を関連させながらの取り組みを行います。

#### 職員提案制度

職員の得意分野や日常業務、事務事業などについて、所属、役職、年齢を問わず、改善点やアイデア、構想など職員自らの提案を出すことができる制度です。多彩な発想を引き出すとともに、それらの提案を精査し、業務の企画、実践や改良に活用することで、行政サービスの向上、業務改善へとつなげていきます。

#### 庁内募集・庁内プロジェクトチーム

職員の意欲能力が有効に発揮できるよう、新たな課題、資格や能力が必要となるような分野について、広く職員から募集、任命し、プロジェクト行う方策を実施します。

その課題に意欲能力を持つ職員が対応することで、様々な知識を吸収、深めることができるとともに、組織横断した連携、チームワークによる効果が発揮できます。基本の組織機構を変更しないで対応できることも、小規模自治体にとってのメリットです。

#### 異動希望調査

異動にあたり、周期的に希望調査(自己申告)を行い、組織機構のバランスや計画的な異動といった点を踏まえ、異動にあたって考慮します。その際は調査書の項目を検討し、本人の考え等が把握できるようにし、その内容の取り扱いについては十分注意を払うこととします。

#### 目的・目標の明確化・共有化

具体的な目的・目標を掲げて、仕事に取り組むことで、職場の活性化につながり、より効果

的な事務を行うこととなります。また、結果を検証していくことで、見直しによる改善や新たな課題発見につながり、政策形成力の充実につながります。

このためには、これらが組織・職場内で共有・把握されることが重要であり、各事務で設定するほか、各種計画での目標、会議での決定事項の周知を行います。

#### 当町規模では課題面もあり、業務内容・組織機構を踏まえ、今後研究していく項目 職員の異動モデル（ジョブ・ローテーション）

多くの職務を経験することは、組織や仕事の全体像を把握し、より幅広い視点から仕事の意味を理解し、課題や状況変化への対応力を養ううえで有効であり、職員にとっては自身の適性や異動の把握の参考になります。

例えば、次のようなローテーションが想定できます。

採用～10年間程度での異動や中間層での異動といった階層による基本的なモデル。

高度・専門化し、変化する施策や事務等へ対応する、一定の職務・関連分野の範囲を中心に異動するモデル

#### スペシャリスト職員の育成

今日の状況は、多くの職務分野（技術分野に限らない）で専門的な知識・技術を持つ職員の育成の必要性が高まってきており、専門的職員の育成が重要視されています。また、これら専門分野の先輩職員の知識・経験等の継承も課題です。

スペシャリスト職員の育成にあたっては、ジョブ・ローテーションや希望調査との調整や、専門分野の施策形成、その職務の重要性を踏まえた異動や職階などの検討が必要です。

## 第3章 人材育成の推進体制等

### 1 推進体制等

人材育成は、将来に向かって継続して取り組んでいくもので、いろいろな場面での積み重ねが職員と組織の力となっていきます。次のような役割分担のもと、それぞれの立場から主体的な取り組みを行っていきます。また、各種方策は後方支援であり、活用することで、より充実していきます。また、逆に言えば、各種方策を利用できなくても、意欲を持って仕事に取り組むことで、自己成長につながります。時代に対応したより有効な人材育成策を展開していくため、各種方策の振り返りを通じて、3年を目途に本方針の見直しを行います。

#### 方針の見直し

課長会議、行財政改革推進本部会議により、見直しを行いません。必要に応じて作業部会・プロジェクトチームにより検討を行います。

#### 研修計画の作成

地方公務員法に基づく研修に関する基本的指針として位置づけ、研修を計画します。

#### 役割分担

##### リーダー（町長、副町長、教育長）

組織の責任者として、町の方針、目標に向かって、政策を執行します。責任者の考えを職員に示し、人材育成に向けてリーダーシップを発揮します。

##### 管理者（課長・課長補佐）

職員育成を重要な職務ととらえ、指導助言や適切な仕事の割り振りにより、職員が意欲的に仕事、研鑽ができるようにします。また、自己研鑽活動を奨励し、業務での協力体制や働きやすい環境づくりに取り組みます。

##### 職員

主体的に自己研鑽に取り組み、OJTを実践します。また、職員同士で連携、協力し、メお互いの自己研鑽活動への支援や、働きやすい環境づくりを行います。

##### 人材育成担当課

人材育成・能力開発について情報の収集・提供を行い、研修などを計画、実施します。また、労働安全衛生委員会、特定事業主行動計画を通じて職員、職場、組織の取り組みを調整します。