

和泉市人材育成基本方針

令和6年9月 策定
令和8年4月 改定



目次

はじめに	2
第1章 人材育成の方向性	
(1) 人材育成の背景・必要性	3
(2) めざすべき職員像	3
(3) 職員に求められる能力・意欲	3
(4) 職員の果たすべき役割・責務	5
第2章 人事制度	
(1) 人事異動とキャリア形成	7
(2) 人事評価制度	8
(3) 職員採用試験	8
第3章 研修制度	
(1) 自己啓発	9
(2) 職場内研修 (OJT)	10
(3) 職場外研修 (Off-JT)	10
(4) その他 (働きやすい職場づくり)	12

はじめに

人口減少、IT 技術の進展、市民ニーズの多様化など、本市を取り巻く社会情勢は変化を続け、行政課題も複雑化、高度化が進んでいます。そのような中、和泉市が持続的に発展するためには、全ての職員が能力を最大限に発揮する必要があります。

本市においては、平成19年に人材育成基本方針を策定し、「市民から信頼され、自ら創造できる職員」をめざすべき職員像として人材育成を図ってきましたが、その後の社会情勢の変化は大きく、職員に求められる能力も変わっていることから、人材育成基本方針を全面的に見直します。

この基本方針は、採用・人材育成・人事異動・人事評価など、それぞれの局面において、組織として取り組むこと、職員がすべきことを明示するものです。「和泉市の100周年を見据え、より高い理想を追求し、挑戦する職員」をめざすべき職員像と定め、和泉市の発展と市民生活の向上に資する組織を構築するため、基本方針に基づく人材育成を着実に進めます。

なお、この基本方針では、人材育成に係る様々な取組項目を示していますが、人材育成の「当事者中の当事者」はあくまで職員自身です。能力開発や業務遂行において、「組織や上司が示してくれる」という受け身の姿勢でなく、一人のプロフェッショナルとして、自律的な姿勢を持ち続けることが前提となります。組織が必要とする能力・資質に加え、他の職員には無いスキルを身につけ、多様な人材が集う、強い組織の一員となることが職員に求められています。

第1章 人材育成の方向性

(1) 人材育成の背景・必要性

本市では、平成19年に人材育成基本方針を策定し、「人事制度の構築」と「職員研修体制の改編」、「職場環境づくり」に向けた取組を進めてきました。一方で策定から17年が経過する中、少子高齢化の進展や生産年齢人口の減少、市民ニーズの多様化をはじめ、感染症対応や大規模災害への備えなどの行政課題が顕在化し、著しい発展が続くIT技術への適応、職員に蓄積されている技術の継承、メンタルヘルスの保持・増進など、職員に課されたミッションも拡大し、一歩先の未来を見据えて自律的に行動できることが求められています。

職員に求められる能力はより高度化し、業務量も増加していますが、単純に職員数を増員することは持続可能な対応とは言えず、総務省が設置した研究会の報告書では、生産年齢人口の大幅な減少に伴う人材確保難に備え、「現在の半分の職員数でも担うべき機能が発揮される自治体への転換が必要」とされています。

このような状況に対応するため、デジタル技術やAI等の活用により、業務効率化を図っていくことはもちろん、職員一人ひとりの能力を最大限に引き出すことが重要であり、これまで以上に積極的に人材育成に取り組む必要性が高まっています。

(2) めざすべき職員像

「和泉市の100周年を見据え、より高い理想を追求し、挑戦する職員」

今回の人材育成基本方針で、めざすべき職員像として決めました。

新しい職員像には、

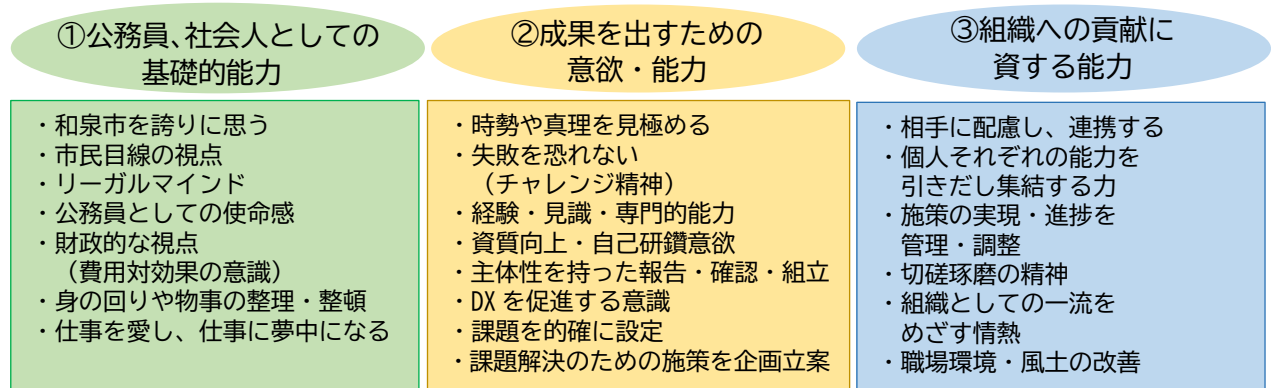
- ・短期的な成果のみにとらわれることなく、長期的な視点を持つ
- ・理想に上限なし。現状に満足せず、より高みをめざす
- ・困難にも立ち向かうチャレンジ精神を持ち続ける

という意味が込められています。

(3) 職員に求められる能力・意欲

職員に求められる能力・意欲を下記のとおりとします。

①基礎的能力をベースに、より高い成果を旨とするため、②③の意欲、能力の向上が全ての職員に必要となります。



人間力の向上

○全体の奉仕者という使命を果たし、市民の立場に立った行政を推進するうえにおいて、職員は単にスキルを向上させるだけではなく、ひとりの人間としても豊かな“人間力”を持たなければなりません。人材育成にあたっては、この人間的な成長という視点を忘れてはならず、人間力を高めることが自己実現につながるとともに、「公務員、社会人としての基礎的能力」、「成果を出すための意欲・能力」、「組織への貢献に資する能力」を最大限に向上させるための核になります。

○公務に従事する職員は、他者への思いやり・利他の心を持ち、正しい動機に基づいて判断・行動する

必要があります。本市では、知と徳を備え、優れた人間性・人格を有する、“人間力”の高い職員の育成をめざします。

○内閣府の人間力戦略研究会の報告書では、“人間力”を「社会を構成し運営するとともに、自立した一人の人間として力強く生きていくための総合的な力」と定義し、下記の3要素を総合的にバランス良く高めることにより、人間力が向上するとされています。

①知的能力的要素

基礎学力（主に学校教育を通じて修得される基礎的な知的能力）、専門的な知識・ノウハウを持ち、自らそれを継続的に高めていく力。また、それらの上に応用力として構築される論理的思考力、創造力。

②社会・対人関係力的要素

コミュニケーションスキル、リーダーシップ、公共心、規範意識や他者を尊重し切磋琢磨しながらお互いを高め合う力。

③自己制御的要素

「知的能力的要素」および「社会・対人関係力的要素」を十分に発揮するための意欲、忍耐力や自分らしい生き方や成功を追求する力。



デジタル化、DX 推進

○住民ニーズに沿った行政サービスを効率的に提供するためには、組織風土から業務の進め方に至るまで、全庁的にデジタル時代の組織に変革する必要があるため、デジタルの知識・技能を持った職員の育成・確保が必要となります。

→全職員がデジタルスキルの強化に取り組むことに加え、事務職員は全員、下記の①専門人材、②DX 推進リーダー、③DX 遂行職員のいずれかの分類に属し、それぞれに必要な知識技能を習得します。

→専門人材、DX 推進リーダーについては、必要な職員を計画的に採用、育成することにより、一部の職員への業務負担の集中を回避します。

→人事評価において、専門性や専門知識取得に向けた取組実績を評価します。

①専門人材

- ・デジタルツールについて「目利きができる」「作ることができる」人材であり、市のDX 戦略、データ分析、ユーザー環境、セキュリティ、システム管理などの分野で専門性を発揮します。
- ・市のDX 推進をリードし、職員が進めるDX の取組のマネジメントができる指導的役割を果たします。
- ・市が実施する研修等による育成は難しいので、専門職として採用することを基本とします。採用後も外部への派遣研修など、専門知識のアップデートを継続します。
- ・DX 推進を総合的に所管する部署に職員配置して育成を行い、将来的には各部局に1人の配置をめざします。

②DX 推進リーダー

- ・デジタルツールを活用でき、要件を整理して“発注できる”人材を基準とします。
- ・DXを担当する部署において、市の取組をリードするほか、他部局においても業務のDX化を推進します。
- ・計画的な職員の育成により、各課（室）に1人の配置をめざします。

③DX 遂行職員

- ・①②に該当しない職員は、DX 遂行職員に位置づけ、デジタルリテラシーを高め、導入されたデジタルツールを活用して業務を行います。
- ・ペーパーレス、オンライン会議の積極的な実施に加え、RPA等の導入されたデジタルツールを活用するなど、業務効率化を実践するとともに、市民にシステムの操作説明を行うスキルが必要となります。

職種ごとの人材育成基本方針

○特定の職種・職域において、本方針とは別に人材育成方針を定めることが、より効率的・効果的な人材育成に資すると認められる場合は、本方針との整合に留意しつつ、職種・職域ごとの人材育成方針を定めることができます。

(4) 職員の果たすべき役割・責務

職員理念、職場指針、行動目標、7つの心得

- 和泉市職員として常に念頭に置き、意識すべきことがまとめられ、職員に求められる能力・意欲のベースとなっています。
- 職員理念、職場指針、行動目標は、各職場において朝礼時に唱和し、職員への浸透、行動の変革を進めます。
 - 各項目に込められた目的や思いを共有するため、小冊子「和泉フィロソフィー」を全職員に配布します。

【職員理念】

私たち和泉市職員は、豊かな自然と可能性あふれるまち「和泉市」を誇りに自らの資質向上に努め、互いに切磋琢磨し、市民との協働により和泉市の発展と市民生活の向上のため、全力で職務にあたります

【職場指針】

個々の強みやノウハウを集結し、創発的な職場をつくります

【行動目標】

私たちは、明るく挨拶をします
私たちは、報告・連絡・相談を徹底します
私たちは、整理・整頓・清掃・清潔・習慣（躰）を徹底します

【7つの心得】

- 1 先ず一流をめざす
- 2 夢・ビジョンを共有し方向性をひとつに
- 3 失敗を恐れない
- 4 仕事を好きになる
- 5 先送りせず、今できることを今行う
- 6 ポジティブな言葉を口癖に
- 7 報連相から確連報へ

職階別の基本的な役割

職階	基本的な役割	
	業務運営	人材育成、職場環境
部長級	<ul style="list-style-type: none"> ・市制 100 周年を見据え、広い視野で部局のミッションを示す ・経営の視点を持って強いリーダーシップを発揮する ・関係者（市民、各種団体、事業者等）との信頼関係を築き、円滑な市政運営に貢献する ・重要事案について大局的見地から妥当性を判断し、的確かつ迅速な意思決定を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・人的資源を適切に配分し、運営体制の最適化に取り組む ・部下の持つ能力を最大限に発揮して活躍できる組織風土を醸成する ・部局を超えた連携・協力関係構築に貢献する
次長級	<ul style="list-style-type: none"> ・市制 100 周年を見据え、広い視野で部局のミッションを示し、課単位のミッションに落とし込む ・指導力を発揮し、部局の意思決定に基づく各課の業務を調整・監督する ・施策の重要度や優先度を見極め、必要な調整を図る 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下の持つ能力を最大限に発揮して活躍できる組織風土を醸成する ・部局、課（室）を超えた連携・協力関係構築に貢献する
課長級	<ul style="list-style-type: none"> ・市の将来を見据え、広い視野で課のミッションを示す ・所管業務についての的確かつ迅速に意思決定を行う ・業務の責任者として自律的な組織マネジメントを行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下との信頼関係を保ち、計画的・継続的な人材育成に取り組む ・部下の指揮を適切に行い、職場の活性化に寄与する ・所管業務に関する知識に留まらず、幅広い分野の知識を得るため学習する
課長補佐級	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の進捗を適切に管理し、必要な調整を行う ・上司の業務を補佐し、議会・各種団体・市民対応を行う ・係間の業務を調整し、課内の業務の偏在を解消する 	<ul style="list-style-type: none"> ・上司・部下との対話を通じて信頼関係を構築し、良好な職場環境を維持する ・昇格を見据え、課長に必要な対応力・調整力を習得する
係長級	<ul style="list-style-type: none"> ・部下に課のミッションを示すとともに、自らも意欲的に行動し、担当業務を着実に遂行する ・係員の業務の偏在を調整し、迅速かつ円滑な業務遂行に貢献する ・上司への確認・連絡・報告を適切に実施する 	<ul style="list-style-type: none"> ・係員に対して積極的な声掛けを行い、意欲向上・人材育成に取り組む ・係員の能力や適性を把握し、業務を通じた指導を行う ・業務に関連する情報を積極的に収集し、部下と共有する
主任・主事	<ul style="list-style-type: none"> ・課のミッションを理解し、正確・迅速に仕事を進める ・専門知識を習得し上司を補佐、円滑な組織運営に貢献する ・上司への報告・連絡・相談を適切に実施する 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の一員として積極的に周囲と意思疎通を図り、相互理解に努める ・所属の職員に積極的に協力し、所管業務の遂行に貢献する ・自身の持つ業務知識・技術を他の職員と共有し、お互いの成長につなげる
(定年延長・再任用)	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の重要な一員であることを自覚し、職務を全うする ・豊富な経験・知識を活かし、業務改善を推進する 	<ul style="list-style-type: none"> ・これまで培ってきた知識・経験を後輩職員に継承する

管理職の役割

- 人材育成を進める上で、管理職の果たす役割は極めて重要です。しかしながら、管理職が果たすべき役割を理解していない場合や、理解していても十分に果たせていない場合もあるため、所属職員の人材育成の責務を自覚し、行動することが求められます。
- 人材育成を推進するためには、管理職と人事所管課が十分に連携し、組織が一体となって取り組むことが必要です。
- 職員が自らの能力を高めようとする「自学」を促進する機運を醸成するため、率先して自己啓発に取り組む必要があります。
- 職員の研修参加を勧奨し、所属職員が研修に出席しやすいよう必要な配慮が求められます。
- 職員の業務分担、進捗管理を適切に行い、必要なタイミングで評価や問題点をフィードバックすることにより、業務に対する意欲の維持・向上を図る必要があります。
- ハラスメント防止に注力し、良好な職場環境の維持に努めることが求められます。
 - 人事評価における職員面談、1対1ミーティング、また、日頃の職員とのコミュニケーションを通じて、所属職員の人材育成に積極的に関与することとします。
 - 人事所管課は、計画的な管理職研修実施、サポート体制整備など、必要な支援体制を構築します。

第2章 人事制度

(1) 人事異動とキャリア形成

(人事異動)

人事異動は人材育成を進める上で重要な要素となります。新たな業務を担当することにより専門知識の幅を広げ、新たな職階を担うことで組織運営に必要な能力、経験が養われるため、人事異動の持つ人材育成上の効果を重視し、能力開発を軸とした職員配置を行うとともに、職員の意欲、希望、所属の状況、ジョブローテーションを考慮した配置により、職員の適性、能力を活かし、組織力の維持、向上をめざします。

(キャリアデザイン)

職員が一職業人として、どのような分野で、どのように成長していきたいかについて、自分自身で中長期的な視野でキャリア目標を持つことが必要となるため、キャリアパスの明示やロールモデルの設定、メンター制度の活用、キャリア相談体制の充実により、特に若手職員や昇任に消極的な職員に対し、自らのキャリアについて考える機会を提供します。

新規採用から10年で3部署経験

○新規採用職員は、様々な職務分野の経験を積み、市職員としての視野を広げること、また、自身の適性を見極める機会が必要です。

→特別な理由や配慮が必要な職員を除き、事務職の新規採用職員は、採用から10年以内に3部署を経験するルールとします。

→より幅広い職務経験を積むため、保健福祉、教育文化などの業務分野、窓口対応、内部管理などの業務内容が異なる部署を経験することとします。

人事異動のルール

○職員の能力、適性、意欲などを把握し、人事異動に反映することで、職員のモチベーション向上を図ります。能力が最大限発揮されることにより、生産性、市民サービス向上につなげます。

→55歳以上の係長級及び主任級の職員は、原則としてこれまでの経験を活かした領域で専門性を発揮するとともに、後輩職員へ業務知識を伝達する役割を担うこととします。

自己申告制度

○人事異動に関して職員個人の希望を申し出ることにより、職員のキャリアデザインを考慮した人事配置を行います。

→これまで係長級以下で同一部署在籍3年以上の職員を対象としていた自己申告（異動希望）について、部長級を除く全職員が毎年作成することとします。

→自己申告書の作成にあたっては、職員自身が中長期的な目標を持ってキャリアプランを考えることを必須とします。

サクセッションプラン（後継者育成計画）

○部長や室長、課長などの職にある職員には、部局の運営に関わる重要な情報が多く集まり、そのノウハウが蓄積されていきます。自身が異動（退職）してもその情報やノウハウを適切に継承していくため、自身の職責を担うであろう職員を計画的に育成する視点が必要です。

→短期的（1～2年）、中期的（3～5年）に後継候補となる職員を想定し、積極的なコミュニケーションや会議の同席などを通じて、属人化している知識・ノウハウを伝達します。

→想定される後継者と育成状況について、人事所管課による確認（ヒアリング）を行います。

庁内公募制度

○高い人材育成効果が見込まれる国・府等への長期研修派遣、前例にとられない発想や新たな取組みが特に求められる部署に配置する職員の選定にあたっては、庁内公募により職員個人のキャリアデザインや希望を反映します。

→国の省庁、大阪府などの外部団体への長期研修派遣について、派遣先や目的を明確化したうえで、原則として庁内公募により派遣職員を決定します。

→毎年度、自己申告（異動希望）を行う際、研修派遣についての意向も調査します。

昇任制度

- 職階ごとの役割を明確化し、適切な人材を配置します。
- 職員が組織の中で果たすべき役割を認識して業務にあたることとします。
- 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。
- 和泉市男女共同参画行動計画（オアシスプラン）に基づき、意欲、能力、実績のある女性職員を積極的に登用し、政策・方針決定過程への女性の参画を拡大するとともに、組織活性化につなげます。
 - 係長級昇格者の選抜において、従前の昇任試験を廃止、人事評価結果を基本とした昇任制度に見直すとともに、指定資格を取得した職員を早期昇任の対象者とする事で、職員の自学を促進します。

希望降格制度

- 管理職のうち、自らの健康状態、家庭の事情により職責を担うことができない職員は、降格を希望することができます。職員の希望を考慮した人事配置により、働き方改革の推進、組織の活性化をめざしています。
 - 降格希望を申し出た職員に対してヒアリングを実施し、職員の状況を確認するとともに、所属部署の状況を把握し、職場環境の改善につなげます。

(2) 人事評価制度

人事評価制度は、人材育成と組織力の強化を目的としています。人事評価における能力評価項目の確認、業績評価の目標設定、面談、結果開示等のプロセスを通じて、職員一人ひとりの強みや改善点を明らかにし、主体的かつ効果的な能力開発を図ります。

人事評価を人材育成に活用するため、下記の対応を行います。

評価項目（能力評価）

- 成果を出すための行動をとったかを能力評価において評価します。
 - 第1章（3）職員に求められる能力・意欲
 - ①公務員、社会人としての基礎的能力
 - ②成果を出すための意欲・能力
 - ③組織への貢献に資する能力
- に設定された各項目をベースに評価項目を作成します。
→評価ブシを抑制するため、評価項目は客観的に判定可能であることを意識して作成します。

評価面談

- 職員の成長や能力開発を促し、やりがいやエンゲージメント（仕事への愛着、思い入れ）の向上につなげるため、評価者と被評価者の面談は重要な機会となります。
 - 組織目標の共有、長所や改善点、期待する役割などを具体的に伝達し、評価結果のフィードバックにより人材育成、能力開発につなげます。

評価が良好でない職員への対応

- 人事評価結果が基準に満たない職員については、必要な対応を行うことにより、能力開発やエンゲージメント向上を図る必要があります。
- 必要な対応を行っても改善が見られない職員については、公務能率の維持、向上のため、分限処分を検討する必要があります。
 - 評価結果が低評価となった職員への対応フローを作成し、面談や研修等により改善を図ります。
 - 面談や研修等の対応を行っても改善が見られない職員については、降格等の分限処分の対象とし、分限懲戒委員会に諮ることとします。

(3) 職員採用試験

職員採用の位置づけ

- 生産年齢人口が減少する中、組織体制を維持・改善するためには、市政を担う人材を確保することは市の最重要課題の一つであるため、人事所管課だけでなく、職員全員が当事者意識を持って採用活動

に参画、貢献することとします。

- 職員採用試験の応募者の確保、組織に貢献できる採用者の選抜は欠かすことのできない重要課題であるため、組織全体で広報、選考などの採用活動に取り組みます。
- 職員採用は人材育成の出発点であり、組織に貢献できる人材を選考するとともに、広報活動から採用に至るまで、人材育成を意識した採用活動を行います。
- 人事所管課は、応募者を確保し、より良い人材を選考するため、情報収集や実施手法の検討を行い、広報、選考方法など採用活動全般について常に改善に努めることとします。

広報活動の強化

- 採用試験応募者の確保、増加のためには、本市の認知度を一層高める必要があります。
 - 職員採用に特化したウェブサイトを構築するとともに、各種就職情報サイトへの掲載、SNSの活用などにより、情報発信のチャンネルを拡大します。
 - 就職イベントへの出展や大学の就職担当部署への訪問を強化し、求職者や学生と直接対話できる機会の拡大に努めます。

インターンシップの拡充

- 応募者の増加と採用後のミスマッチの回避を目的に、インターンシップの充実を図ります。
 - 技術職を中心として、インターンシップの受け入れ枠を拡大します。
 - 実際に採用後に従事する業務のイメージを持てるような実習内容を検討します。

若手職員の面接官登用

- より良い人材を選考するため、面接試験においては、多様な視点から応募者の選抜を行う必要があります。
 - 係長級をはじめ、若手職員を面接官に登用することにより、より現場に近い視点を面接に加えます。
 - 職員が面接官を経験することにより、採用についての当事者意識の醸成、面接スキルを含めたコミュニケーション能力の向上を図ります。

第3章 研修制度

職員の能力開発は、職員自身が意欲を持って取り組むことが重要です。職員が主体的に能力開発を行うことができるような研修計画の策定、制度実施により、「第1章（3）職員に求められる能力・意欲」を持つ職員の育成を図ります。

（1）自己啓発

資格取得報償制度

- 資格取得報償制度を設けており、職員の自主的な学びを推奨しています。
 - 職員からの提案により、対象資格を拡充し、職員の資格取得を一層促進します。
 - 対象資格の取得を人事評価の評価項目に設定し、自主的な学びを評価します。
 - 特定の資格取得を係長級への早期昇任要件に設定し、若手職員の資格取得を推進します。

地域貢献活動

- 職員が地域貢献活動に参加することは、地域にとってメリットがあることに加え、活動を通じて得た知識、経験を業務に活かすことも期待できます。
 - 職員が報酬を得て地域貢献活動を実施する場合の許可基準を明確に示し、職員の地域貢献活動を推進します。
 - 地域貢献活動において顕著な実績をあげた職員を表彰します。
 - 他の職員に好影響を与え得る活動については、情報発信による職員周知の機会を設けます。

大学院等就学費用補助制度

- 職員が修士・博士の学位や難関資格を取得することは、職員の能力向上につながることに加え、職員自身の自己研鑽の促進を期待できます。

リスキリング（今後新たに発生する業務に必要なスキルや知識の習得）

- 新たに発生する行政課題に対応するためには、課題解決に不可欠な知識や技能を習得させる職員のリスキリングに取り組み、必要となる能力を向上させることが必要です。
- リスキリングで獲得する知識、能力は、OJTで学習することが難しいため、外部機関や学習ツールなどのコンテンツを有効に活用する必要があります。
 - リスキリングの機会の提供に加え、獲得した知識、技能を活かすことのできる部署への人事異動を実施し、職員のモチベーション向上を図ります。
 - DX推進のため、優先度が高いデジタルスキルの強化を中心に取り組みます。

自主研究グループ

- 職員の自己啓発を促進し、人材の育成を図るため、自主的に研究を行う職員のグループに対し、研究活動に必要な経費の助成を行う制度を設けています。
 - 毎年、制度の周知を実施し、自主研究グループの増加に努めます。
 - 自主研究グループの拡充により、職員が切磋琢磨できる環境整備を進めます。
 - 自主研究グループの成果を、他の職員に共有する機会の構築に努めます。

(2) 職場内研修（OJT）

新規採用職員育成

- 新規採用職員がスムーズに仕事に慣れ、早期に活躍するためには、業務遂行能力の段階的、計画的な育成が必要です。
 - 基本知識の早期取得、職場への適応を支援し、集中的な育成を図るため、OJTガイドラインに基づき育成計画書を作成し、定期的に面談を実施することにより進捗管理を行います。
 - 新規採用職員に対して同所属の先輩職員を指導担当者に指名し、業務に必要な知識、スキルの習得を1対1でサポートすることにより、OJTの実効性を担保します。

業務遂行能力養成

- 職員の能力開発は、職場内における日常業務を通じて行われることが基本となります。
- 業務遂行に必要な知識やスキル、考え方を、職務を通じて習得します。
 - 基礎的能力から高度な専門能力まで、幅広く身につけることができる効果が期待されるため、OJTを組織的、計画的に実施できるよう、充実、強化を図ります。
 - 管理監督職に加え、指導担当職員に対する意識づけを徹底し、OJT実践に必要な能力の取得に対する支援を行います。

(3) 職場外研修（Off - JT）

職員研修計画

- 職員として必要な能力、職責に見合った能力を養成するため、職場外研修を効果的、効率的に実施する必要があります。
- 職場外研修の成果を最大化するためには、受講する職員自身の能力開発への意欲と研修目標の事前認識が不可欠です。
 - 研修の対象や目的、内容を事前に理解することにより、職員の研修受講を促し、研修効果を高めるため、毎年度、職員研修計画を策定します。

全職員対象研修

- メンタルヘルス、ハラスメント防止など、重要性が高いテーマについては、全ての職員が基本的な知識を身につける必要があります。
 - 毎年度、全職員を対象に集合型の研修を実施し、欠席者にも研修内容を共有することで、組織全体への浸透、働きやすい職場風土の構築を図ります。

人間力向上研修

- 人間力は、教育、地域、社会などの影響を受けながら、人生を通じて養われるものであり、一朝一夕

に強化できるものではありません。しかし、職員が高い人間力を持つことの必要性を自覚し、人間力向上のための努力を継続することは必須であり、その気づきを得るきっかけとして、研修により他者の話を聞くことは有効な機会となります。

- 集合型研修の実施において、業務のスキルアップに資する研修だけでなく、人間力向上を主眼とした研修を開催します。
- 職員が業務外で行う地域貢献活動や自主研究グループでの取り組みのうち、他の職員の人間力向上に資すると思われるものについては、職員研修として発表の機会を設けます。

新規採用職員研修

- 本市職員として必要な基本的スキルと、コミュニケーションスキルなど社会人として必要な能力を習得するとともに、公務に携わる者としての自覚を促すため、新規採用時に実施する研修の充実を図ります。
- 業務の基本知識、ビジネスマナー等に加え、ミーティングや市内見学などの体験型研修を行い、キャリアを円滑にスタートする支援を行います。
- 研修講師は、できる限り本市の職員が担当し、講師を担当する職員の説明、説得力の向上を図ります。

職階別研修

- 職階に応じて求められる役割を自覚し、その職位に必要な知識、スキルを身につけるため、毎年度テーマを決めて職階別研修を実施します。
- 部長級～係長級の各職階を対象とした研修に加え、新規昇格者を対象とした研修を実施します。
- 管理職のマネジメント能力を一層強化するため、管理職への研修を強化します。

人事評価研修

- 評価の納得性や効果を高めるため、適正に人事評価を実施しなければなりません。そのために、評価者の評価能力、面談能力の向上が必須となります。
- 人事評価制度の職員への浸透状況に合わせ、評価の目線合わせ（甘辛等）を行うための演習やフィードバック面談の手法などの研修を実施します。
- 人事所管課は、研修テーマや実施手法について情報収集を行い、研修効果の向上に努めます。

法務研修

- 法令に基づき業務を行う地方公務員にとって、法務能力は欠かすことができません。
- 法務能力の向上と併せ、リーガルマインド（法律の実際の適用に必要とされる、柔軟、的確な判断）を身につける必要があります。
- 弁護士資格を持つ任期付職員を任用し、その職員による法務研修を実施します。

ICTを活用した研修

- 関心のあるテーマを受講可能な時間に学ぶことのできるeラーニングや、出張せずに研修参加できるオンライン研修は、参加しやすい研修として活用できます。
- 人事所管課は、eラーニングやオンライン研修について、必要な情報を職員に提供するとともに、研修参加を勧奨します。

外部機関研修

- より専門的な知識を体系的に習得するため、外部機関が実施する研修への参加を推進します。
- 人事所管課は、マッセ大阪、全国市町村国際文化研修所（JIAM）などが実施する研修に関する情報を積極的に職員に周知するとともに、研修参加を勧奨します。

国、府等への長期派遣研修

- 市内部の組織では習得が難しい広い視野、多角的な発想、専門知識の習得及び帰任後にも活用できる人的ネットワークの構築を図ることができる長期研修派遣を経験することは、職員の育成を図るうえで貴重な機会となります。
- 国の省庁や大阪府庁をはじめとする外部機関への長期研修派遣を拡大します。
- 派遣職員の選定は、原則として庁内公募によるものとします。
- 人事所管課は、より効果的な研修先を調査し、派遣ルートを構築します。

→派遣から帰任した職員の派遣報告会を開催し、研修生の経験をフィードバックすることにより、組織への波及効果を高めます。

(4) その他（働きやすい職場づくり）

ハラスメント防止

○ハラスメントは就業環境を著しく悪化させ、職員の育成においても悪影響を及ぼすことから、ハラスメントの無い職場づくりを推進します。

→平成 11 年にセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する要綱、令和 2 年にパワー・ハラスメントの防止等に関する要綱が制定されています。各種相談窓口の案内、研修の充実などにより、ハラスメント防止に取り組みます。

→人事評価において、ハラスメントに関する項目を設定し、部下からの多面評価の結果も含め、ハラスメント発生が疑われる場合は、人事所管課において調査し、適切に対応します。

→ハラスメント発生時は、懲戒処分指針に照らし、厳正な処分を行います。

→カスタマーハラスメントに対しては、令和 6 年に策定した不当要求対応マニュアルに基づいて組織的に対応し、職員の就労環境の向上を図ります。

メンタルヘルスの保持・増進

○本市における近年の病気休暇取得者（長期）のうち、半数以上が精神疾患によるもので、メンタルヘルス対策は喫緊の課題となっています。

○職員のメンタルヘルス不調は、円滑かつ効率的な業務遂行に影響を及ぼし、長期間の療養に至った場合、周囲の職員の業務負担増、代替職員の確保など、市政運営への影響が大きいことから、十分な対策が必要です。

→労働安全衛生法に基づくストレスチェックを実施し、集団分析結果を効果的に活用することにより、総合的なメンタルヘルス対策を実施します。

→メンタルヘルスに関する知識向上のため、毎年度、全職員を対象とした研修（ラインケア・セルフケア）を実施するとともに、資格（メンタルヘルスマネジメント検定）取得を促進します。

→人事所管課配置の保健師や共済組合等が実施している外部電話相談など、職員を対象とした相談窓口の設置を定期的にアナウンスし、職員への浸透を図ります。

メンター制度

○新規採用職員にとって、職場を離れて相談できる所属外の先輩職員（メンター）の存在は貴重であり、キャリアを円滑にスタートさせる一助となります。

○メンターとなった職員にとっても、後輩育成の経験を通じ、コミュニケーション力の向上や、自身のキャリアについて振り返る学習機会となります。

→新規採用職員（メンティ）1 人に対し、人事所管課が一定の経験を持つ若手職員 1 人をメンターに指名し、定期的な面談などにより育成を図ります。

→メンター職員は、メンティに心身の故障や職場への不適合の疑いを察知した場合は、人事所管課に報告することとします。報告を受けた人事所管課は、面談や相談先の紹介など、適切に対応します。