

平成20年5月策定

令和3年3月改定

南相馬市

人材育成基本方針

Challenge 挑戦する職員

Can 「できる」を考え行動する職員

Confidence 市民に寄り添い、信頼される職員



< 目次 >

はじめに	1
第1章 南相馬市職員のめざす姿	2
1 めざす職員像	
2 めざす職場の姿	
第2章 求められる能力と役割	4
1 求められる能力	
2 求められる役割	
(1) 職員としての役割	
(2) 職場での上司の役割	
(3) 職位としての役割	
(4) 人事担当部門の役割	
第3章 人材育成のための具体的な取組	10
1 人を育てる人事管理	
(1) 人材確保	
(2) 人材活用	
(3) 人事評価	
2 職員の能力開発	
(1) 自己啓発	
(2) 職場研修	
(3) 職場外研修	
(4) 派遣研修	
3 働きやすい職場環境	
(1) ワークライフバランスの推進	
(2) メンタルヘルス対策	
(3) メンター制度	
(4) ハラスメントの防止	
第4章 人材育成の推進	19
1 人材育成推進体制	
2 人材育成基本方針の公表	

はじめに

地方公共団体が、地方自治・新時代に対応していくためには、自らの責任において、社会経済情勢の変化に柔軟かつ弾力的に対応できるよう体質を強化することが重要であり、そのためには、職員の資質のより一層の向上を図り、その有している可能性・能力を最大限引き出していくことが必要です。

本市では、人材育成の基本理念を次のように掲げ、平成20年5月に「南相馬市人材育成基本方針」を策定し、人材育成を推進してきました。

- 1.市民貢献：人材育成は市民福祉の向上を究極の目的とする
- 2.組織発展：政策、経営戦略の具現化に必要な組織の能力とメンバーの能力・意欲を引き上げる
- 3.自己成長：職員の公務を通して豊かな人間性を持った職業人として成長したいと願う意欲に応える

しかしながら、策定から12年が経過し、地方創生や地方公務員制度の改正に伴う任用形態の多様化、働き方改革の推進等、地方公共団体を取り巻く環境は著しく変化しています。また、平成23年3月11日に発生した東日本大震災と東京電力福島第一原子力発電所事故という未曾有の災害を受け、人口減少、少子高齢化に拍車がかかるなど、南相馬市を取り巻く環境は大きく変わっています。

これまで、震災からの復興という未経験の事業に取り組んで来ましたが、震災から10年が経過し、復興関連業務の進捗に伴って、今後は職員数の減少も見込まれます。しかし、顕在化する諸課題への対応は続くことから、職員には多くの能力向上が求められています。また、困難な状況が続く中でも、果敢に挑戦する意欲を持ち、政策の着実な執行を図ることが必要です。

このような状況から、これまでの南相馬市人材育成の基本理念・方針を継承しながらも、社会情勢や南相馬市の環境の変化を踏まえ、より実効性の高い方針を策定するため、必要な見直しを行いました。今後は、職員への周知・浸透を図り、本基本方針に基づいた人材育成を総合的かつ計画的に推進していきます。

第1章 南相馬市職員のめざす姿

1. めざす職員像

私たち職員は、全体の奉仕者としての意識を常に持ち、職員として必要な能力を日々高め、発揮していくことが必要です。この方針ではそのような職員像を次のように位置づけます。

南相馬市職員が「めざす職員像」 ～3つの「C」～

□ **Challenge** ～挑戦する職員～

《新たな課題へ意欲的に挑戦できる職員をめざす》

- ・ 新たな課題や困難な業務にも積極的かつ果敢に挑戦する
- ・ 市民の理想や未来を想像し、市民福祉の向上を追求する
- ・ 従来 of 慣行に捉われず、常に問題意識を持って改革改善を図る

□ **Can** ～「できる」を考え行動する職員～

《「できない」理由ではなく、「できる」方法を考え、行動力ある職員をめざす》

- ・ 経営的な感覚を持ち、広い視野で効果的・効率的な解決案を提案できる
- ・ 政策提言ができる力を高め、実現に向けて交渉・説得・調整をすることができる
- ・ 南相馬市職員としてのプロ意識を持ち、自己研鑽に励むことができる

□ **Confidence** ～市民に寄り添い、信頼される職員～

《市民、同僚、上司、市政に関わる人達から信頼される職員をめざす》

- ・ 積極的に市民と対話し、市民と共に政策を創り、市民の立場に立って考える
- ・ 市民に常に好感を持たれる対応をする
- ・ 全体の奉仕者としての高い倫理観、責任感、情熱、地域や他者に対する愛情を持つ

2. めざす職場の姿

仕事を通じて得たさまざまな経験は職員を大きく成長させます。そして、その成長の場である職場の環境は人材育成にとって非常に重要です。

職員がそれぞれの能力や個性が発揮でき、やりがいを感じながら仕事ができる環境であること、また、環境の変化に強い組織であるためには、コミュニケーションが活発で、同じ職場で働く仲間がお互いをよく知り、助け合う風土を持つことが必要です。

南相馬市職員が「めざす職場の姿」

- **市政全体の流れと方向性(組織目標)を把握し、適切に進行管理ができている職場**
 - * 組織の目的が市民のためであることをしっかりと捉え、戦略的に政策を推進できる組織体制を確立します

- **コミュニケーションが豊かで、問題意識が共有されている職場**
 - * 助け合い、高め合い、お互いを理解し、活気ある職場をつくります
 - * 報告・連絡・相談等、日常的なコミュニケーションを図ります

- **人材育成を視野に入れた意識的な役割分担が共有されている職場**
 - * 職員は、自らの職階における役割を自覚し、さらに、上司は部下の成長を支援しながら、それぞれが職責を果たすことで、組織運営の最適化を図ります

- **職員の個性を活かし、やる気を育てることができる職場**
 - * 職員一人ひとりの個性を尊重し、その多様性を活かす・伸ばす視点を持ちます

- **効率的な業務遂行を推進し、職員のワークライフバランスを実現する職場**
 - * 職員が持つ能力を最大限に発揮できる環境をつくります

第2章 求められる能力と役割

1 求められる能力

「めざす職員像」や「めざす職場の姿」を実現するために、職員に必要な能力は次のとおりです。

一般行政職 ○特に必要な能力 ■既に能力が身につけている項目

	部長 課長等	補佐 係長等	主査 係員等	
知識・技能	■	■	○	職務遂行にあたって必要とされる固有の専門的知識（法律・業務）や理論および技術
応対表現力	■	■	○	自分の意図や目的を相手にわかりやすく正確、確実に伝えうる力で、表現手段に関らず、相手に理解させていく力
折衝調整力	○	○		当方の意図を実現させるように庁内外の関係者に働きかけ、円滑に職務を推進するために、折衝・調整を行い良好な関係を築くことができる力
状況把握力	■	■	○	さまざまな情報を積極的に収集し、物ごとの全体を理解した上で本質を見極め、変化や起こりうる状況を把握する力
論理的判断力	○	○		論理的に情報を取捨選択し、状況・条件に適合した仕事の手段・方法を決め、変化への適切な対応措置ができる力
創造開発力	■	○	○	問題意識をもち、仕事の進め方などの改善、改良を押し進める力
業務遂行力	■	■	○	仕事の目的や自己の役割を自覚し、知識・経験を総合的に駆使して仕事を正確かつ迅速にやり遂げる力
組織管理能力	○	○		業務の進捗状況を正確に把握し、業務が計画に沿って遂行され、市政に十分貢献できるように状況に応じて必要な対策等を講じたりする力
指導育成力	○	○		部下のレベルにあった課題及び業務を企画・付与し、その推進にあたり、部下の健康に留意しながら、指導育成を進める力

2 求められる役割

(1) 職員としての役割

どれほど充実した制度や環境が整っていても、能力開発の主体はあくまでも職員個人です。職員個人が自らの成長を望まなければ、人材育成の取組の効果は低いものにならざるをえません。能力開発の基本は「自分育成」であるという認識のもと、職員一人ひとりが自身の成長・能力開発のため、様々な人事制度や研修制度に対して主体的に取り組めます。

上司・同僚等周囲の職員と協力して、良好なコミュニケーションを通じてチームワークを育み、ともに成長し、支えあう職場づくりをめざすとともに、全庁的に人材育成の組織風土の醸成に努めます。

さらに、働きやすい職場環境づくりの主体者の1人として、自身の健康管理にも注意を払い、心身の健康を良好に保つとともに、自己啓発、地域活動、ボランティア活動等、自主的な能力開発の促進や市民主体意識の醸成に繋げるという時間外勤務縮減の意義をいっそう認識し、ワークライフバランスの実現に努めていく必要があります。

南相馬市自治基本条例にも定められているように、職員は自らもまちづくりを推進する市民の一員であることを自覚し、市民との信頼関係を築き、協働によるまちづくりを推進することが求められています。一人の住民として地域社会で活動することは、市役所の業務を進める上で必要な市民感覚を磨くことにつながり、多様な人々との交流が拡大するなど、それらの経験が業務に活かされる可能性が広がります。

(2) 職場での上司の役割

職場では、所属長を中心とした人材育成に取り組む、職員の能力開発を積極的に行い、「めざす職場の姿」の実現に努めます。職場をマネジメントする上司にとって、部下の育成は自身の重要な役割のひとつであり、人材育成の取組に主体的に関わる必要があります。職員一人ひとりの能力や考え方を理解し、尊重しながら、様々な人事管理制度、各種研修制度などを活用し、指導・助言を行い、職員の能力開発のモチベーションを向上させることが求められます。

上司が日頃かける何気ない挨拶や感謝の気持ちなどの「声かけ」も、職員のやる気を引き出す大きなきっかけとなるものです。上司は常に「部下のやる気を引き出すためには」ということを意識しながら、業務の進行管理や職場環境にも注意を払い、職場内のコミュニケーションの円滑化を図ることが求められます。

また、職員のモチベーションを保つためには、ワークライフバランスを推進することも重要です。業務の効率化を進めることで、時間外勤務の縮減や休暇の取得促進を図り、所属職員の体調やメンタルヘルスなどの健康管理に気を配って、適切なマネジメントを行うことが必要です。

(3) 職位としての役割

職位によって、求められる役割が異なるため、職位ごとの求められる役割を示し、現在の自らのあり方、そして将来のあり方を考え、自らのめざす方向性を自覚することを促します。

また、この求められる役割に応じた研修を実施し、めざす職員像の育成に努めます。

一般行政職

部 長 級	◆経営職階層◆	<p>○市長・副市長の方針を受け、市の政策を策定し、具体化を進める。</p> <p>○市行政の長期的視点（総合計画等）を基にして、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長の政策意思決定に対する支援と参画 ・担当部門の基本方針の策定 ・担当部門の現状と課題の把握、及びこれの改革改善 ・担当部門の政策の策定 ・重要政策推進のための体制整備（予算、組織等） ・庁内外関係幹部との折衝、調整と環境整備 ・政策実現のための課長に対する指揮 ・人事管理及び後継者育成 <p>これらについて責任を持って推進し、部を統括する。</p>
-------------	---------	---

<p>次長級・課長級</p>	<p>◆管理職階層◆</p> <p>○部門方針に基づき課の目標と課題を明確に示せる。</p> <p>○自組織を統括し施策立案とその評価ができる。</p>	<p>○市長・副市長及び上司の方針を受け、策定された市の政策を実現させる。</p> <p>○市の行政サービスを市民に提供するという視点に基づいて、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司の意思決定に対する支援と参画 ・担当部署の基本方針の確立・担当部署の行政サービス活動の現状と課題の把握、及びこれの改革改善 ・担当部署の行政サービス活動のための体制整備 ・庁内外関係者との折衝、調整と環境整備 ・行政サービス活動推進のための部下への指導、助言 ・人事管理及び後継者育成 <p>これらについて責任を持って遂行し、課を統括する。</p>
<p>課長補佐・係長級</p>	<p>◆指導監督職層◆</p> <p>○上位方針に基づき職場目標と課題を明確に示せる。</p> <p>○行政サービス（事務事業）活動を統括しグループの指導と監督ができる。</p>	<p>○課長の方針を受けて、</p> <p>○統括する所管の行政サービス活動を正確かつ効率的に提供する視点から、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・統括する所管業務の予算の編成・執行管理 ・業務全般に対する実務の推進 ・統括する所管業務の課題提案 ・状況の変化に合わせて複雑な応用判断が必要な業務を含む一連の業務活動 ・統括する所管業務の改善活動 ・人事管理及び後継者育成 <p>の職務を効率的に推進することにより、統括する所管業務の正確かつ効率的な推進を実現する。</p>
<p>主査</p>	<p>◆一般職◆</p> <p>○行政サービス（事務事業）の効率的推進者</p>	<p>○上司の方針を受けて、</p> <p>○担当する行政サービスを効率的に提供する視点から、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の手続き・処理方法は大体決められているが、状況の変化に合わせて複雑な応用判断が必要な業務を含む一連の業務活動・行政サービス活動全般に対する定常的業務推進 ・身の回りの業務改善 <p>の職務を独自の考察を加えながら推進することにより、担当業務の効率的な推進に貢献する。</p>
<p>係員</p>	<p>◆一般職◆</p> <p>○行政サービス（事務事業）の実務的推進者</p>	<p>○上司等の方針を受けて、</p> <p>○担当する行政サービスを正確に提供する視点から、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の手続き・処理方法は大体決められているが、状況の変化に合わせて簡単な判断が必要な業務を含む一連の業務活動 ・担当する定常的業務推進の職務を正確に推進する。

保育職・幼稚園教諭職

園長級	園の統括者 保育・教育サービスのマネージャー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上司の方針を受けて、保育・教育に対する日常の住民（保護者）ニーズの視点から、それらに応えられる日常保育・教育活動の水準を実現する。 ①上司の意思決定への参画支援 ②担当園の日常保育・教育活動のレベルアップ課題の設定、推進 ③担当園の日常保育・教育活動の体制整備 ④内外関係者との調整による園業務推進環境の整備 ⑤部下への計画的育成活動及び後継者育成
主任・園長補佐級	園長の補佐 日常保育・教育サービス活動の実務指導者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 園長等の方針を受けて、担当する日常の保育・教育サービスを独自の考察を加えながら、正確かつ効率的に提供する ①業務の標準的な手続・処理方法は決められているが、状況の変化に合わせて複雑な応用判断が必要な業務を含む一連の業務活動 ②日常の保育・教育サービス活動全般に対する部下への実務指導 ③担当する日常の保育・教育サービスの業務改善 ④部下への計画的育成活動
保育士・教諭	日常保育・教育サービスの自律的遂行者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 園長等の要点的な業務指導に基づいて、担当する日常の保育・教育サービスを正確かつ効率的に提供する。 ①定型的な日常業務の自律的推進 ②業務の標準的な手続・処理方法は決められているが、状況の変化に合わせて簡単な応用判断が必要な業務を含む一連の業務活動

技能労務職

技能労務職	日常業務サービス活動の実施者	<ul style="list-style-type: none"> 上司の方針を受けて、担当する日常業務を正確かつ効率的に提供する視点から、次の職務を自律的に推進する。 ・ 業務の標準的な手続・処理方法は大体決められているが、状況の変化に合わせて複雑な応用判断が必要な業務を含む一連の業務活動 ・ 日常業務活動全般に対する改善活動 ・ 業務遂行上必要な能力及び職務態度の主體的な育成活動 ・ その他定型的な日常業務推進
-------	----------------	---

なお、ここに例示した以外の職位については、当該職位や職務の実情に応じて、上記の例示の中で最も近い職位を当てはめるものとします。

(4) 人事担当部門の役割

人事担当部門は、人材育成の推進担当課として、人材育成基本方針に基づいた研修計画を毎年定めます。

また、人事評価制度時の面談による評価者・被評価者相互の理解と結果の共有を行いながら、評価結果をもとに各種取組が効果的に機能しているか、常に課題や効果をチェックし、責任をもって取組の充実や見直しを行います。

職員の成長は日々の職務の中にあります。職員は、異動、昇任等を通して、業務上の多様な経験を積むことで成長するもので、適材適所の人事配置や適正に評価されるように制度を整備することが必要です。人事担当部門として、適切な制度の運営に努め、効果的な人材育成の取組を研究及び推進し、人材育成を総合的に管轄する立場として、職員の能力が最大限に発揮されるように努めます。

そして、本方針に掲げている「めざす職員像」や、職員の能力開発を支援する各種制度の周知徹底を図り、人材育成基本方針を職員一人ひとりが自分のこととして捉えて行動する自覚を促し、同じ職場で働く仲間がお互いに高め合い、助け合うことの出来る職場風土の醸成につながるよう、総合的かつ計画的な人材育成の推進を図っていきます。

第3章 人材育成のための具体的な取組

「めざす職員像」や「めざす職場の姿」を実現するための具体的な取組は、次のとおりです。

1 人を育てる人事管理

(1) 人材確保

これからの行政経営は、人材能力の最大発揮をもとにした少数精鋭体制により行うことが求められることから、単に知識や事務処理能力に優れた者を採用するのではなく、高い倫理観と強い使命感を持ち、市民と協働できる協調性のある人材、人間性に優れ、創造性にも富んだ優秀な人材を確保することが重要となっています。

このことから、採用試験においては、コミュニケーション力、社会性・協調性、課題・問題解決力、積極性・主体性、ストレス耐性など、知識の詰め込みだけでは身に付けることのできない能力をいかに見抜いていくかが課題になっており、課題解決のための面接の方法に工夫が必要です。

また、若年人口が急激に減少していく状況において、新規学卒者の労働需要がひっ迫し公務の人材確保についても厳しい局面が予想されるため、多様な人材を確保するための工夫が必要となります。

- ① 市や職員の魅力を積極的に発信します。
- ② 職員として求められる能力を有する職員を採用するため、面接重視の採用試験を実施します。
- ③ 即戦力や専門職を確保する観点から、民間企業等での職務経験者の職員採用を実施します。

(2) 人材活用

優秀な人材として確保した職員の能力をさらに開花させるためには、職員の能力や適性、希望等を考慮しつつ、適材を適所に配置して勤務を通じて更なる人材育成が図られるようにすることが必要です。

① 経歴管理（ジョブ・ローテーション）

経歴管理とは、採用後概ね10年程度の間（基礎的能力養成期間）に概ね3分野以上の職務を経験させる（育成型ジョブ・ローテーション）ことにより、

それぞれの分野の基礎的な能力や多面的にもものを見る能力を養成する取組です。

職務適性を確認するとともに、幅広い視野と職務遂行能力を持つ人材の育成を図ります。

② 異動希望・適性調査

自分が自信を持ってできる業務は何か、どのような業務であれば現状以上の意欲をもって仕事を行えるかなどを考え、異動希望や現在の職務での成果、自己研修の状況を申告するものです。

人事評価の期末面談において聴き取りをし、職員の希望の把握と、所属長から見た適性を調査することで、職員の適材適所への配置を一層推進します。

③ 庁内公募制度

職員のチャレンジ精神を醸成するため、新たな政策課題や特定の資格・能力を必要とする業務など、特定の職務については広く職員から公募し、審査・選考によりその職に配属する制度です。

特定業務の実施にあたり、必要な能力・経験を有する人材を広く庁内から募ることにより、適材適所の配置に努め、組織の活性化と効率的な行政運営を図ります。

④ 複線型人事

複線型人事は、特定の分野で高度な知識と経験を必要とする職員（エキスパート）、資格を必要とする職員（スペシャリスト）、様々な分野で能力を発揮する職員（ゼネラリスト）を育成し、適性・能力・希望を考慮しながら、異動・昇任管理を行う制度です。

行政の高度化、複雑化に対応した専門的な能力を有する職員を養成するとともに、中高年職員や再任用職員の知識・経験の活用を念頭に置き、経歴管理と合わせ、特定の職務分野に精通したプロパー的職員を養成していくことが必要です。

⑤ 女性職員の活躍推進

女性職員の活躍推進のための取組方針（特定事業主行動計画）に基づき、女性職員が多様な業務経験を積み、能力を発揮できるよう職域の拡大に努めるとともに、能力や意欲、適性に応じた登用を行います。

⑥ 部長等への権限委譲

各担当部所にそれぞれの事務事業に対する一層の説明責任が求められる中、予算編成を始めとして庁内の権限が特定の部所から各部長に徐々に委譲される方向にあります。

このため、予算編成や執行に加え、人事権についても一部を各部長等に徐々に委譲する取り組みを進めます。

(3) 人事評価

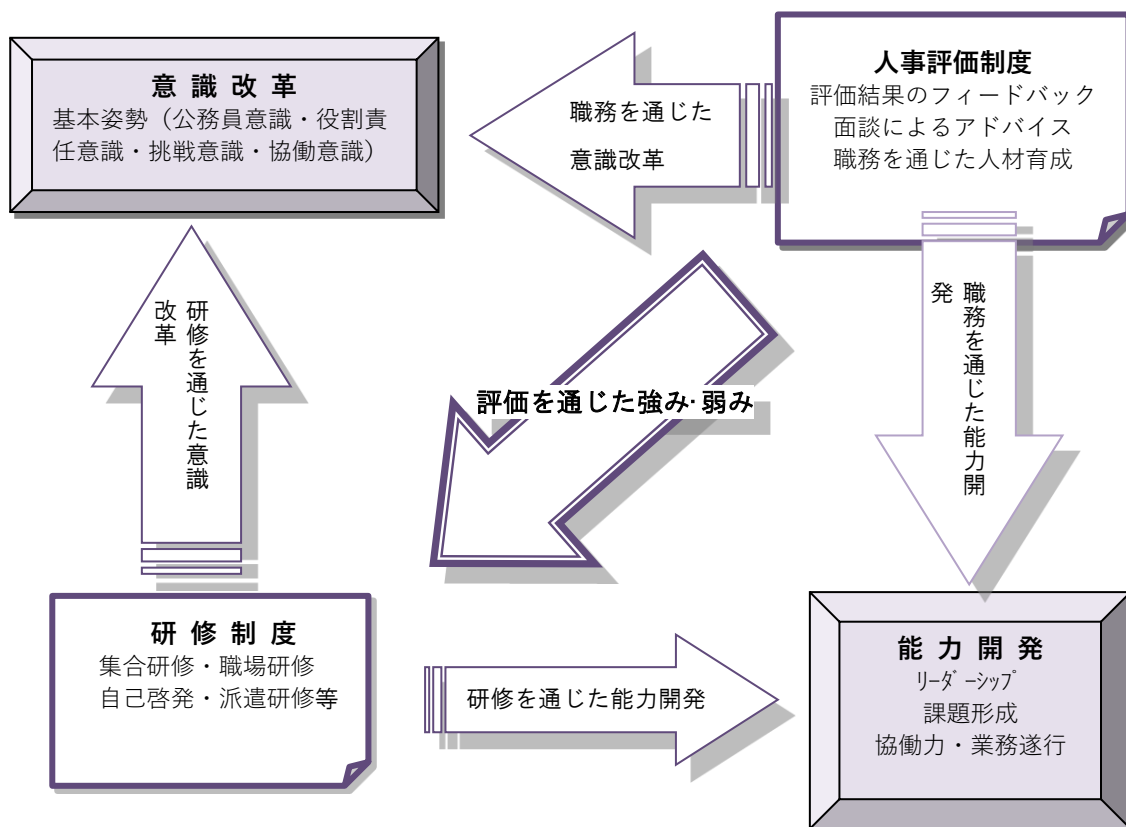
人事評価は、地方公務員法で任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用するものと定義されており、職員の育成・成長をサポートする重要な役割を担うものです。

そのため、上司（評価者）は、期首面談等のほか、業務全般を通じて職員（被評価者）に対する指導・助言を行うとともに、お互いに良好なコミュニケーションを日頃から心がけ、十分に対話することが求められます。

・人事評価と研修制度の連携

「めざす職員像」に近づくために、職位と能力段階に求められる能力・意識を明らかにし、人事評価制度と研修制度を連携させ、段階的に人材育成を進めていきます。

人事評価制度により、日常の職務遂行の中で、各職位に求められる能力・意識がどれだけ発揮できたかを把握し、自己評価と上司からのアドバイスをもとに、自己の強み・弱みを把握します。気づいた強み・弱みについて、職務を通じた能力開発ならびに研修を通じた能力開発を行い、自己の成長を図ります。



2 職員の能力開発

職員研修には、職員自らが取り組む「自己啓発」、職場内において上司や先輩が仕事を通じて行う「職場研修」、日常の職場から離れた研修機関等で実施する「職場外研修」、県や他の市区町村、公益的法人等へ中長期的に派遣する「派遣研修」があります。職員研修は、職員の能力向上のための中心的な取組であり、人材育成の根幹をなす重要な役割を担っています。

各部門と個々の職員が明確な目標を掲げ、年間1人1研修受講の実現に向け、計画的に研修を実施していきます。

人材育成という長期にわたる取組の性格を踏まえ、職員の能力開発に掲げる取組は、任期の定めのない職員を主たる対象とします。

任期付職員、会計年度任用職員については、職場研修（OJT研修）を中心としながら、業務遂行能力を身に付けることができるよう、必要に応じた研修を実施します。

再任用職員は、後輩職員に対して、豊富な経験や知識を伝えるという役割を担います。また、自身の仕事内容に変化が生じる場合、業務に必要な研修等を受けることが出来るよう必要な支援をします。

(1) 自己啓発

自己啓発とは、自分に必要な知識や能力を職員自らが認識し、能力向上を目指して自らの意思により自己へ挑戦することであり、職員の能力向上を図るうえで最も基本的かつ効果的なものといえます。

また、地域社会での活動や、市民とのコミュニケーションが得られる機会に積極的に参加し、対話力、交渉力等のスキルを磨くことも重要です。

そこで、能力向上に自ら取り組む職員の意欲を尊重し、主体的に行う自己啓発活動に対する支援等を充実させていきます。

- ・ 自己啓発を支援する職場風土の醸成
- ・ 自己啓発のための情報提供
- ・ 自己啓発を支援する制度の整備

(2) 職場研修

職場研修とは、職場を通じて行う研修のことで、OJT（On-The-Job Training）は上司や先輩が事務事業を遂行しながら、報告や指示、助言等の機会を捉えてその事務事業に必要な情報や経験を計画的に教えること、OJL（On-The-Job Learning）は職場内での自律的相互学習により、個人の成長と職場の生産性を高めることと定義されています。

職場研修は、特別な経費を必要とせず、日常的に職員個人の特性に応じたきめ細かな個別指導が可能であることから、実務に則したもっとも効果的な研修であるといえます。

また、入職直後の若年職員にとっては、職務の基本事項のみならず、社会人としてのマナーや接遇などを習得する場であるとも言えます。

このことから、職場研修の実施主体である管理職層の職員は、部下の育成・指導を自らの責務として認識し、部下育成能力の更なる向上を図っていかなければなりません。そこで管理職層を対象とした部下育成能力向上研修を、計画的に実施していくこととします。

- ・ 職場内研修や部下育成について必要な知識を習得する管理職層を対象とした研修の実施
- ・ 研修報告会の実施など、職場内における研修成果の共有化の推進
- ・ 部下職員の能力及び意識の向上を図るための職場内での定期的なミーティングの実施
- ・ 総合的な接遇力の向上を図るため、接遇指導者養成研修等の実施

(3) 職場外研修

職場外研修とは、研修専門機関や研修担当部門が実施する研修のことで、本来の職務から一定期間離れ、職務を遂行する上で必要な知識や技術を集中的に学習することにより、効果的に習得することが可能となる手法です。

なかでも研修専門機関での研修では、他の自治体職員や民間企業社員等との交流も可能となり、相互に啓発しあう機会にもなることから、従来のふくしま自治研修センターでの研修に加え、自治体職員が集う一段上位の研修機関での研修受講を積極的に進めていきます。

また、研修機関の研修を受講するに際しては、従来の「指名型」の受講だけでなく、各所属において年度ごとに研修の目標を立て、その目標に沿って計画的に研修を受講する体制にしていくこととします。

- ・ 研修専門機関への派遣
- ・ 政策形成能力や法務能力向上に資する研修内容の充実
- ・ 各所属において研修計画を立て、目標に沿った研修の実施

(4) 派遣研修

派遣研修とは、国・県等で長期間実務を経験することで、付加価値の高い企画立案や、問題解決のための新たな視点、先進的な行政経営の手法やコスト意識の醸成を図ることを目的に実施されるものです。

国・県をはじめ、先進自治体や公益法人等へ職員を派遣し、日常的な執務を通して先進的な体験をすることも、能力向上の効果的な手段です。

- ・ 国、県の市町村職員実務研修制度及び相互人事交流制度を活用した派遣研修
- ・ 先進的取組の習得と、市民レベルでも着実に進展しつつある東京都杉並区との地域間交流をより強固なものとするための職員派遣研修
- ・ 市の施策の推進を図るため、ロボット産業、農業分野等に関連する国・県・公益的法人等への職員派遣研修

3 働きやすい職場環境

職員の仕事へのモチベーションを高め、人材育成の取組を推進していくためには、働きやすい職場環境づくりが欠かせません。このため、心身ともに健康でいきいきと仕事ができるよう、良好な職場環境づくりと、職員の心身の健康保持に向けた支援に取り組みます。

(1) ワークライフバランスの推進

ワークライフバランスの実現による生活と仕事の調和は、職員のパフォーマンスを高めるとともに、組織力を向上させ、質の高い行政サービスへの提供へとつながります。

特に慢性化した長時間の時間外労働は、職員の健康を害するだけでなく、公務能力の低下を引き起こすと考えられます。管理監督者は、一部の職員に業務負荷が偏ることがないように配慮することが必要です。

長時間労働の縮減に取り組むことにより、労働生産性の向上や職員の士気向上、退庁後の時間の充実による自発的な能力開発の促進といったさらなる効果も期待できることから、労働時間の長さよりも業績や業務の改善・効率化を重視する職場環境の実現をめざすことが重要です。

そのために、コンピュータ上の業務プロセスや作業を人に代わり自動化するRPA（Robotic Process Automation）や従来のOCR（Optical Character Recognition）にAI（Artificial Intelligence）の識別機能を加えたAI-OCRの活用等、情報処理技術を有効活用して行政事務の電子化を進め、併せてWeb会議やテレワーク環境の整備等により、業務負担の軽減と効率化を図ります。

また、育児や介護等に対する周囲の職員の理解や支援が得られるような意識や雰囲気醸成していくことも必要です。子育て中の職員に対しては、南相馬市特定事業主行動計画に掲げる取組を推進し、仕事と子育ての両立を職場全体で支援します。

全ての職員がワークライフバランスを実現し、互いに助け合い、高い意欲を持って職務を推進することができる職場環境づくりに取り組みます。

(2) メンタルヘルス対策

職員一人ひとりに求められる役割や責任が大きくなっている中、職員にかかるストレスは増大傾向にあり、そのメンタルヘルス対策が重要となっています。

このため、所属長を中心に職員間のコミュニケーションを活性化することで、ストレスの軽減やメンタル不調の早期発見を推進します。また、専門家（臨床心理士・保健師）による相談窓口の設置や、定期的な「こころの相談室」を実施し、必要な職員へ利用を促します。

また、定期的にストレスチェックを実施し、自身のストレスの状態を知り、セルフケアに活かし、本人の意向にもとづき面談へつなげます。

メンタル不調による療養者の復職支援については、人事担当部門、所属長、専門家による相談体制を取りながら、必要に応じて、勤務軽減期間の設定や、試し出勤による復職訓練の活用等により、円滑な職場復帰を支援します。

(3) メンター制度

メンター制度とは、若手や新規採用者のサポートにあたるために、経験を積んだ先輩職員がメンターとして任命される制度です。新規採用者への指導育成を充実させるため、組織全体で若手職員を育てていく体制としてメンター制度を導入します。

メンターに選任された先輩職員は、職場における OJT とは違い、仕事の進め方をはじめ、生活全般の悩みや不安等、公私ともに様々な相談にのり、アドバイスをを行います。

メンターに選任された職員についても、後輩指導の経験により、後に求められる部下育成のスキルが得られ、自身の経験を振り返ることで士気の向上が期待できます。

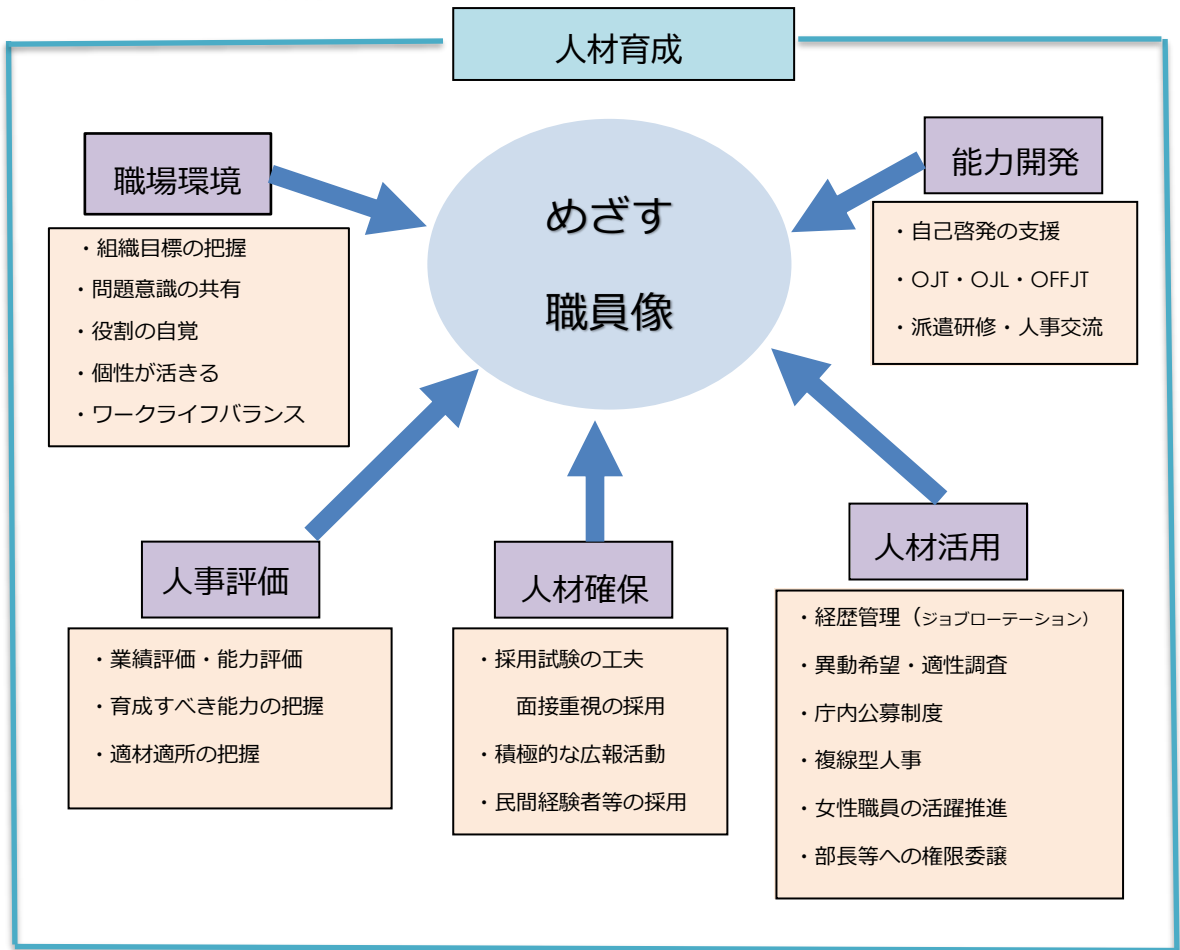
(4) ハラスメントの防止

ハラスメントは、良好な職場環境を損なうだけでなく、被害を受けた職員の人としての尊厳や人格を傷つけ、心身の健康被害を引き起こしうるものです。

このため、平成28年に制定した「南相馬市職員の職場におけるハラスメントの防止等に関する規程」にもとづき、所属長を中心に職場の防止対策をするとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、必要な措置を迅速かつ適切に実施します。

特に、ハラスメントは未然の防止が何よりも重要となるため、職員研修を実施し、職員の意識啓蒙に取り組みます。

人材育成の全体像



第4章 人材育成の推進

1 人材育成推進体制

人材育成基本方針を着実に推進するため、部次長等による「南相馬市人材育成推進委員会」を設置し、見直しを含めた進行管理を行っていきます。

2 人材育成基本方針の公表

職員に方針の周知を図るとともに、ホームページにて掲載します。今後取り巻く環境の変化に応じて、この方針を見直します。

南相馬市人材育成基本方針

平成20年5月策定

令和3年3月改定

総務部総務課

TEL 0244-24-5222