

新見市人材育成基本方針

令和 7 年 3 月改正

I はじめに

人口減少や高齢化が進行する中で、複雑多様化する課題や市民ニーズに的確に応えていくには、政策効果を重視し、目標をいかに達成するかが重要になることから、限られた経営資源を有効にマネジメントしていくことが求められております。

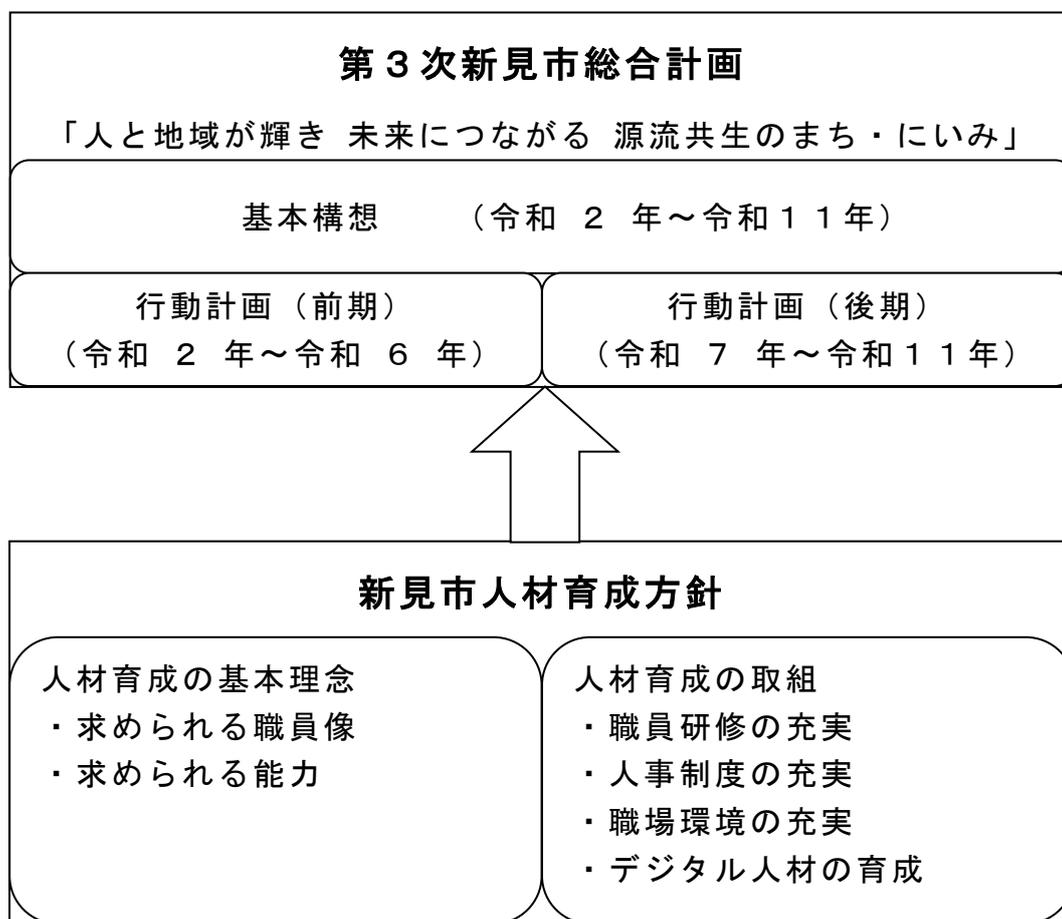
本市では、平成18年3月に「新見市人材育成基本方針」を定め、職員の意欲と能力向上のため人事制度、研修制度等に反映し、職員の育成を推進しています。

令和2年6月に「第3次新見市総合計画」を策定し、「人と地域が輝き 未来につながる 源流共生のまち・にいみ」という将来像のもと、「産業・経済」、「健康・福祉」など分野ごとに目標を定め、様々な施策・取組を進めております。

令和7年3月に令和11年度までを期間として行動計画（後期）策定し、この計画に基づいて将来像や目標を確実に実現していくために、職員一人一人の能力と可能性を最大限に引き出し、組織力の向上と人を育てる職場環境づくりを進めるべく本方針を改正します。

II 新見市総合計画との連携

当方針は、新見市総合計画の策定に合わせて見直しを図ることを基本としつつ、必要に応じて見直しを図っていきます。



Ⅲ 人材育成の基本理念

1 求められる職員像

行動計画の実現、市民サービスの向上や本市のさらなる発展のために、次のように「求められる職員像」を定めます。

(1) 協調性と豊かな人間性を有する職員

- ・ より高い倫理観、人権意識を有し、公平公正な行動をとる職員
- ・ 周囲との信頼関係を築き、連携・協力を図る職員
- ・ 自身の人格形成、より高い教養を身につけることに努めるとともに、ワークライフバランスを図り、心身ともに健康な職員

(2) 市民感覚を有する職員

- ・ 常に市民の立場に立って、ものを考え行動できる職員
- ・ 多様な市民ニーズを把握し、的確な対応を行う職員
- ・ 常に質の高い市民サービスを心掛け、市民満足度を高める職員

(3) チャレンジ精神を有する職員

- ・ 慣習や前例にとらわれず、A I や I C Tなどを活用した業務改善や改革に取り組む職員
- ・ 時代の変化を敏感にとらえ、独自の発想による企画や政策立案を行う職員
- ・ 高い目標を掲げ、新しい課題に積極果敢に取り組む職員

(4) 経営感覚を有する職員

- ・ 厳しい財政状況に対し、常にコスト意識を持ち行政運営を行う職員
- ・ スピード感覚を有し、効率的に職務を遂行する職員
- ・ 経営体の一員として、常に危機意識を持って職務を遂行にあたる職員

(5) 適応能力を有する職員

- ・ 市政の目標や組織の目的、自己の役割を認識し、目標達成に取り組む職員
- ・ 人口減少、デジタル社会の進展等の社会環境の変化に柔軟に対応できる職員
- ・ 長期的な視点を持ち、リスクを想定して取り組む職員

2 求められる能力

「求められる職員像」を実現するためには、職務遂行に必要な能力を身につけ、発揮していくことが重要であり、様々な能力の向上が必要です。研修等を通じて、これらの能力や意識を身につけ、伸ばし、実践していきます。

(1) 求められる能力

能力	説明
行政経営能力	先見性、コスト意識、スピード感覚を有し、経営の視点から政策を遂行することができる。
組織管理能力	組織の目標・方針を明確に示すとともに組織を統率し、活かすことができる。
危機管理能力	常にリスクや危機に対する意識を持ち、体制を整え、危機発生時に的確に対応できる。
政策形成能力	環境変化や行政課題を的確に捉え、効果的な政策を立案し、実施するとともに、その効果を検証・評価し、改善できる。
折衝交渉能力	組織内外の組織や個人等との的確な交渉・調整を行い、連携・協力を図ることができる。
指導育成能力	所属職員の適性を知り、チャレンジを支援するとともに、能力を最大限引き出し、指導・育成し、活かすことができる。
目標管理能力	上位目標と方針を示し、所属職員の目標の設定、遂行に対する指導及び進行管理ができる。
企画立案能力	施策や事務事業等について、企画立案し、具体的な施策等の実施に結びつけることができる。
情報活用能力	業務に関する情報を、多方面から収集、分析・活用し、職員間で共有することができる。
問題解決能力	常に問題意識を持ち、担当する業務における課題・改善点を発見することができる。
業務管理能力	担当する業務が、目標達成に向けて適正に執行されているか、業務を管理することができる。
コミュニケーション能力	市民等に対し適切な対応・接遇ができる。また、相手の意見を聴き適切な表現で説明し、信頼関係を築くことができる。
チャレンジ精神	新たな業務や困難な業務に果敢に挑戦することや慣習・前例にとらわれず、業務改善や改革に取り組むことができる。
事務処理能力	専門的な知識・デジタル技術・データを活かして、担当業務を公平・正確・迅速に処理することができる。
自己管理・啓発能力	自らの能力の向上に意欲的に取り組むとともに、健康に対する自己管理ができる。
規律性	公務員としての倫理観、市職員としての自覚と高い人権意識を持ち、責任ある行動ができる。

(2) 階層別の役割

階層	役割
部長級 次長級	<p>部の統括者／市行政の先導者</p> <p>市政の長期的・総合的な視点から、政策課題を実現するため進むべき方向性を決定することができる。</p> <p>また、市政全般に対する政策評価と政策論議ができる。</p>
課長級	<p>課の統括者／政策立案・執行の実質的責任者</p> <p>日常の市民ニーズの視点から、課の基本目的、基本使命を設定し、組織の総合力を最大限に引き出すことができる。</p> <p>また、課員一人ひとりの独創性の発揮や人間的な成長をリードし、思いやりのある職場運営ができる。</p>
課長補佐級	<p>課の総合調整者／行政サービスの管理者</p> <p>課長業務を代行、補佐し、係長を総括指揮することができる。</p> <p>また、課の基本目的、基本使命にふさわしい行政活動水準を実現することができる。</p>
係長級	<p>行政サービスの運営者／チームリーダー</p> <p>課の課題に対して、市のあるべき姿を描くことができ、具体的な政策、施策、事業案を企画、立案することができる。</p> <p>また、係員とめざすべき方向性を共有することができる。</p>
主任	<p>行政サービスの高度な業務の遂行者／課題発見者</p> <p>係の中心メンバーとして、知識、経験、技術などを活かし、担当する業務を効率定・効果的に遂行するとともに、担当外業務についても支援を行うことができる。</p> <p>また、問題意識を持って担当する業務にあたり、現状から問題点を提起し、問題解決に向けて積極的に協力することができる。</p>
主事・技師	<p>行政サービスの遂行者</p> <p>組織の一員として、担当する日常的な業務を正確で迅速に遂行することができる。</p> <p>また、業務に必要な基本的な知識や技術の習得に努めるとともに、報告、連絡、相談を大切にし、周囲の職員と連携して業務に当たることができる。</p>

(3) 階層別の求められる能力

能力	部長級 次長級	課長級 課長補佐級	係長級	主任級	主事・技師
行政経営能力	◎				
組織管理能力	◎	◎			
危機管理能力	◎	◎			
政策形成能力	◎	◎			
折衝交渉能力	◎	◎	◎		
指導育成能力	◎	◎	◎		
目標管理能力	○	◎	◎		
企画立案能力	○	○	◎	◎	
情報活用能力	○	○	◎	◎	
問題解決能力	○	○	◎	◎	
業務管理能力	○	○	○	◎	◎
コミュニケーション能力	○	○	○	◎	◎
チャレンジ精神	○	○	○	◎	◎
事務処理能力	○	○	○	◎	◎
自己管理・啓発能力	◎	◎	◎	◎	◎
規律性	◎	◎	◎	◎	◎

IV 人材育成の取組

「求められる職員像」を実現するため、職員研修、人事制度、職場環境の充実を図り、相互に連携させながら、職員を育成するとともに、外部人材の登用や人材交流、経験者採用による人材の確保等、新たな取組を行い、職員一人一人の能力が最大限引き出せるよう努めます。

また、市民にデジタル化の恩恵が行き渡る社会を実現するために、デジタル時代のニーズに合った行政サービスを恒常的に提供できる組織へ変革し、業務の効率化、住民サービスの向上、地域課題の解決に取り組むことが求められており、デジタル人材の育成・確保にも取り組みます。

1 職員研修の充実

(1) 自己啓発の支援

人材育成は、本人の意欲や自主性無くしては成し得ず、自己啓発が人材育成の基本です。自己啓発を促進するための研修や資格取得助成等の制度を充実させるとともに、外部セミナーの情報提供等により職員の自己啓発意欲を喚起します。

(2) 職場内研修（OJT）の推進

職場内研修は、仕事を通して実践と日常的な指導を行うことで、指導を受ける側は業務遂行に必要な知識、技能、ノウハウなどを習得でき、指導する側は指導力やマネジメント能力などを実践的に向上させることができる、最も身近で効果的な研修です。

コーチング等のスキル向上のための研修や、指導的立場の職員への働きかけを通じて職員の意識改革と能力開発を進め、人を育てる職場風土を組織全体に醸成していきます。

(3) 職場外研修の充実

職場外研修として、「階層別研修」、「実務専門研修」、「派遣研修」があります。岡山市町村職員研修センター等で実施される各種研修や本市独自で開催する研修など、本来の勤務から離れ、職務を遂行する上で必要な知識や技術を学ぶことができます。また、職員同士や他の自治体職員などとの交流が図れる貴重な機会でもあります。

① 階層別研修

各階層に応じた職務遂行能力を養うとともに、政策形成能力の養成や管理能力の育成について更に充実を図ります。

② 実務専門研修

特定分野における専門的な知識や能力を養い、業務遂行能力の向上を図ります。また、社会情勢の変化、行政課題の高度化・複雑化に対応するため、階層別研修だけでは対応できない個別的・専門的な内容や職員の意識改革、能力向上等に必要研修を行います。

③ 派遣研修

自治大学校、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）、全国市町村国際文化研修所（J I A M）等で行われる時代に即した高度で専門的な各種研修に積極的に職員を参加させます。

2 人事制度の充実

（1）人材の確保

① 職員採用の工夫

複雑・多様化する行政課題に対応していくため、多様で優秀な人材確保が求められるなか、少子化等の進展により職員採用が厳しくなっています。年齢上限の引き上げや社会人採用・専門職の経験者採用などの受験条件の工夫、試験方法や試験内容の見直しなど多様な人材、優秀な人材の確保に努めます。

② 外部人材の活用

専門的な知識、経験を有する人材を確保するため、アドバイザー業務の委託、特定任期付職員、非常勤職員として助言等を行ってもらう特別職職員など、業務の性質や職員のニーズ等を踏まえて、適切な手段を選択します。

③ 人材交流の実施

変化する社会環境や高度化、複雑化する行政課題に対し、他自治体や民間企業と連携しながら対応できる柔軟な思考を持った職員を育成する必要性があり、国、県、他市町村等との交流派遣を積極的に実施します。

（2）適材適所の人事配置

人事異動は、組織力の向上とともに、職員の意欲向上や能力開発の機会でもあることから、若手職員には多様な部署をバランスよく経験させることでキャリア形成を図り、ベテラン職員は個々の能力や適性に加えて、これまでの経験などを考慮した配置を行います。

このため、各部署の状況等を踏まえたうえで、行政課題に迅速、的確に対応するための人事配置を基本としつつ、人事記録等により経歴を管理し、職員の適性やキャリアデザインに配慮した上で、計画的に適材適所の配置を行います。

また、個々の持つ能力を最大限に発揮させるため、自己申告制度や研修成果を活用します。

（3）人事評価制度の活用

業務を行う際の行動などを評価する「能力評価」と業務目標に対する達成度を評価する「業績評価」の結果をもとに、面談を通じて、当該職員の強みや弱みを適切にフィードバックすることにより、職員個人の成長や能力開発を図ります。

また、評価者研修の実施により、各職員の能力、経験、適正を客観的かつ公正に評価するとともに、効果的な人材育成の機会となるよう努めます。

3 職場環境の充実

(1) ワークライフバランスの実現

全ての職員がライフステージに関わらず、その能力を最大限に発揮するには、『仕事』と育児や介護、趣味や学習、休養、地域活動といった『仕事以外の生活』との調和をとり、その両方を充実させる必要があります。

女性活躍や次世代育成支援を目的として令和3年4月に策定した「新見市特定事業主行動計画」に基づき、各種休暇の取得促進や働き方の改善に向けて取り組みます。

(2) 健康管理の支援

職員が能力を十分に発揮していくためには、心身の健康保持は必要不可欠であり、定期健康診断、保健指導等による健康管理、ストレスチェック、長時間勤務職員への面談指導等により、健康管理を支援します。

特に、近年メンタルヘルス不調による休務者が増加傾向であり、セルフケアやラインケアの研修を行い、メンタルヘルス不調者の発生を未然に防ぐよう努めます。

(3) ハラスメントの防止

ハラスメントは、職員の能力発揮を阻害し、公務能率低下を招くだけでなく、人としての尊厳や人格を不当に傷つける等の人権に関わる許されない行為です。

職場におけるハラスメントの防止及び排除のための措置等に関し必要な事項を定めた「新見市職員のハラスメントの防止等に関する規程」に基づき、研修の実施や相談窓口体制の見直しなどハラスメントのない職場づくりを進めます。

4 デジタル人材の育成

(1) 高度専門人材

高度専門人材とは、DX戦略、データ分析、ユーザ環境、セキュリティ、システム監視・管理などの分野において専門性を発揮することができ、デジタル技術を活用した課題解決に係るシステムの実装、DXに向けた意識の醸成・組織風土改革、DXの取組のマネジメント等を実施する者であります。

デジタル分野に関して専門性が高度な知識・技能を有する必要性があり、内部での育成は容易ではなく、専門性が高度に分化していることから、外部人材を活用し、確保に努めます。

(2) DX推進リーダー

DX推進リーダーとは、DX推進担当部局においては、本市全体のDXの取組をリードする者で、業務担当部局においては、DX推進担当部局の協力を得ながら、自身が所属する業務担当部局のDXの取組を実施する者であります。

一般行政職員の中から、特に集中的にデジタルに関する知識・技能を身につけさせるため、研修の実施や資格取得の促進等による育成に努めます。

(3) 一般行政職員

ペーパーレス、オンライン会議等を積極的に実施するほか、各職員が、日常業務においてデジタルツールを活用できる能力を習得し、日常業務の効率化に向けた実践を行えるよう、育成に努めます。

V 人材育成の推進体制

組織として総合的な取組を行い、効果的に人材育成を推進するため、管理監督者の指導力や統率力の能力向上、人材育成担当部門の体制整備、県等他団体との連携を図ります。

なお、社会情勢や市民ニーズの変化に対応できるよう、本方針は適宜見直しを行います。

(1) 管理監督者

管理監督者は、職員の能力開発のため、職員の適正を知り、チャレンジを支援するとともに目標設定、遂行に対する指導や管理を行うなど、職員各自の能力や性格に応じた指導を行います。

また、管理監督者は自己啓発や研修等により、指導力、統率力等の管理能力の向上を図ります。

(2) 人材育成担当部門

人材育成を効果的、系統的に推進するため、職員全体の育成体系を構築するとともに、個別の取組を総合的に調整するため、人材育成の管理と総合調整を総務課において行います。

(3) 県等との連携

人材育成は市自らが行うことが原則ですが、県や他団体と人事交流等を行い、専門知識、行政手法等について相互に協力し充実を図ります。

また、県内他都市と情報交換を行い、人材育成の課題、推進事例等についての連携を深めます。