清瀬市人材育成基本方針
実施計画

平成２３年度～平成２５年度

清 瀬 市

目　　次

はじめに　２

人材育成の取り組み　３

実施計画

１．人事制度の確立　４

２．職場環境の整備　８

３．研修制度の充実　１１

はじめに

（１）実施計画策定の目的

清瀬市においては、平成１９年２月に清瀬市人材育成基本方針を策定して以来 ４年が経過しました。その間、住民の市に対する要求は多様化する一方、本格的な地方主権時代の到来を受け、行財政改革の推進がこれまで以上に求められ、それを担う職員の果たすべき役割及び求められる能力の向上、そして、職員が一丸となることにより組織力の向上を図ることが、これまで以上に重要な課題となっています。

また、第４次清瀬市行財政改革大綱においても、「人と組織の活性化」という人材育成の部分を一番初めに掲げており、市の最重要課題として位置づけられています。

そうした中、基本方針を変化している行政運営に対応できる指針として、「人」と「組織」の活性化を図るなか、次世代を見据えた長期的、かつ、実効的なものとして内容を精査し、今後の清瀬市の人材育成の基盤にするべく改訂を図りました。

この「清瀬市人材育成基本方針実施計画」は改訂した基本方針を着実にかつ的確に実施するために３年間の計画として取りまとめました。

（２）策定期間

基本方針の実施状況の進行を管理するため、本実施計画は平成 23 年度から 25 年度までの３か年を計画期間としています。なお、今後についても、社会情勢や市民の要請の変化等に対して敏速に対応するため、実施状況を踏まえながら、必要に応じて見直しを図っていくものとします。

（３）計画の概要

今回改定した基本方針は、人事制度の確立、職場環境の整備、研修制度の充実という３つの柱、２０の取り組み、３４の方策からなり、この方策の項目について進行管理を図っていきます。

人事制度の確立では、平成２０年度より導入された、一般職の人事考課制度の有効活用や新たな人材の確保のための方策等を、職場環境の整備では、職員の健康管理の充実や庁内での情報の共有化等の方策を掲げました。

また、研修制度の充実では庁内研修の充実や職場外研修の実施等の方策を掲げています。

このような３つの大きな柱を基に、ここに掲げた方策を着実に実施することにより、柔軟に市民の要望に応え、積極的に新たなまちづくりを展開していくことのできる、人材の育成をはかっていきます。

人材育成の取り組み（3つの柱・２０の取組み・３４の方策）

この基本方針では、地域社会全体の満足度の向上を目指すとともに、求められる職員像及び職層に応じた役割を現実的なものとするため、３つの柱を掲げ、それぞれの柱に応じた２０の取組みと３４の方策を定めています。

３つの柱	２０の取組み	３４の方策
人事制度の確立	勤務評定制度	評価内容の説明
		評価スキルの向上
	自己申告制度と面接制度の活用	納得性・公正性の確保
		有効なコミュニケーションの形成
	昇任試験制度の充実	試験方法の充実
		試験に関する情報の公開
	希望降格制度の導入	希望降格制度を実施
	職員公募制の推進	職員公募制の推進
	ジョブローテーションの確立	採用後の一定期間に計画的な配置換えを行う
		スペシャリストの養成
	新たな人材の確保	民間等経験者の採用
		再任用職員等の活用
	定年前早期退職制度の継続	定年前早期退職制度の実施
	他団体との人事交流を推進	東京都や一部事務組合等との人事交流の推進
職場環境の整備	職員の健康管理の充実	健康管理体制の支援
		メンタルヘルスの支援
	定期的な職場ミーティングの実施	情報の共有化
		チームワークの強化
	オール清瀬で情報の共有を強化	部・課を超えた他部署間での情報の共有化
		部署間の横連携の強化
	良好なコミュニケーションの形成	挨拶の励行
		接遇の向上
	出前講座の実施	職員の説明能力の向上、意識改革を図る
	男女共同参画の推進	職場の男女平等意識の推進
研修制度の充実	庁内研修の充実	研修内容の充実
	自己啓発への支援	通信教育・資格取得への支援
	職場研修制度の確立（ＯＪＴ）	計画的な職場研修の実施
		事務引継ぎマニュアルの作成
	技能労務職、嘱託員・臨時職員の研修の充実	コミュニケーション能力の向上
		行政サービスの基本的知識を習得
	職場外研修の実施（ＯＦＦＪＴ）	民間企業等への派遣研修
		東京都市町村職員研修所への派遣
		専門研修の充実
		大学等との連携

1　人事制度の確立

（１）勤務評定制度

①評価内容の説明

　評価結果については所属長による面談を重視し、内容を具体的に説明することが重要である。また、評価結果の全体に占める各評価結果の割合を公表することにより、職員のやる気を促すとともに、より一層の透明性を図る。

事業名	評価内容の説明		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
評価内容の説明	所属長による面談	→	→

②評価スキルの向上

　評価者に対する研修等を引き続き実施するとともに、被評価者にも研修を実施することにより、評価者、被評価者のスキルの向上を図る。

事業名	評価スキルの向上		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
評価のスキルの向上	評価者研修実施	→	→
		被評価者研修実施	→

(2) 自己申告制度と面接制度の活用

①公平性の確保

　新規事業等に取り組む職場への異動希望をも含めた制度として充実させることで、本人のアピールを人事配置に反映し、職員の能力や実績を正確に把握して、公正な処遇を実現する制度とする。

事業名	公平性の確保		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
公平性の確保	実施	→	→

②有効なコミュニケーションの形成

　担当する職務について自らが課題を発見し、効果的・効率的な職務遂行を図るとともに、将来的にチャレンジしたい進路や自身の能力や経験といった、目指す方向を上司と意見を合わせ検討することで、チャレンジする意欲をサポートする。

事業名	有効なコミュニケーションの形成		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
有効なコミュニケーションの形成	自己申告によるチャレンジ意欲のサポート	→	→

（３）昇任試験制度の充実

①試験方法の充実

昇任試験制度については、業務の実績や能力をより公正かつ客観的に評価し、これを昇任に結び付けていくことにより、職員の昇任への意欲を引き出し、更なる能力開発につなげていく。

事業名	試験方法の充実		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
試験方法の充実	業務実績や能力を評価に加味	試験方法の見直し →	

②試験に関する情報の公開

過去の試験内容など公開することで受験に必要な知識を習得しやすくする。

事業名	試験に関する情報の公開		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
試験に関する情報の公開	論文過去問題の公開	過去問題の公開 →	

（４）希望降格制度の導入

職員が病気等になった場合に、自らの希望による降格を可能とすることで職務上の負担を軽減し、職務継続への向上を図り、組織を活性化する。

事業名	希望降格制度の導入		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
希望降格制度の導入	制度の構築	施行 →	

（５）職員公募制の推進

プロジェクトチームへの職員公募制を引き続き推進する。

事業名	職員公募制の推進		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
職員公募制の推進	プロジェクトチームへの公募 →		

（６）ジョブローテーションの確立

①採用後の一定期間に計画的な配置換え

新規職員については、採用時から１０～１５年間は、窓口部門・事業部門・管理部門と計画的に経験させ、自己の適性を発見するとともに、広い視野の養成とバランスのとれた能力開発を図る。

事業名	採用後の一定期間に計画的な配置換え		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
採用後の一定期間に計画的な配置換え	実施	→	→

②スペシャリストの養成

採用15年以上の中堅は、部門によっては専門的知識を必要とする部署に配置するなど、地方分権社会に対応できる高度・専門的な知識・技術を有する分野別のスペシャリストとして養成する。

事業名	スペシャリストの養成		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
スペシャリストの養成	専門的知識、技術の継承	→	→

（７）新たな人材の確保

①民間等経験者の採用

専門性の高い職種では、民間企業等で経験を積んだ人材を採用する事で、民間の効率的で市民により満足してもらえるためのサービス手法を導入し、組織力の向上と活性化が期待される。

事業名	民間経験者の採用		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
民間等経験者の採用	専門職で実施	一般職でも実施を検討	実施予定

②再任用職員の活用

定年退職した職員の行政での豊富な経験と知識を活用するとともに、業績評価を加味した中で、再任用職員として雇用することで、知識や技術の継承を図る。

事業名	再任用職員の活用		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
再任用職員の活用	実施	→	→

（８）他団体との人事交流を推進

規模や風土が異なる他団体との人事交流を通じ、視野の拡大、適応能力の向上及び同様の問題に対する相互理解が図られるような人事交流を推進する。

事業名	他団体との人事交流を推進		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
他団体との人事交流を推進	4名	５名	８名

２　職場環境の整備

（１）職員の健康管理の充実

①健康管理体制の支援

職員の健康管理体制は、その基本となる定期健康診断を充実させて、産業医･保健師による診断を十分に生かして、健康相談の機会を充実させるとともに、安全衛生委員会の定期的な開催を行う事で必要な情報を共有し、支援の強化を図る。

事業名	健康管理体制の支援		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
健康管理体制の支援	健康相談の充実	→	→

②メンタルヘルスの支援

セルフケアの方法等のメンタルヘルス研修を引き続き行い、職員が気軽に相談できる相談体制の充実を図る。さらに、長期休職の職員に対しては、カウンセラー等による職場復帰支援を実施することにより、該当職員のスムーズな職場復帰への早期の対策に努める。

事業名	メンタルヘルスの支援		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
メンタルヘルスの支援	メンタルヘルス研修の実施 職場復帰プログラムの試行	→ 実施	→ →

(2) 定期的な職場ミーティングの実施

①情報の共有化

職場の状況や課題について共通認識を持つために、所属職員のその日の予定や連絡事項・職務について、ミーティングの実施を徹底する。

事業名	情報の共有化		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
情報の共有化	職場ミーティングの徹底	→	→

（３）オール清瀬で情報の共有を強化

①部・課を超えた他部署間での情報の共有化

各課等で実施している重要施策について、勉強会や研修会を引き続き実施し、職員同士が議論を重ねることにより、一の施策について多方面からバックアップできる体制づくりを推進する。

事業名	部・課を超えた他部署間での情報の共有化		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
部・課を超えた他部署間での情報の共有化	各課の政策課題の研究	→	→

②部署間の横の連携の強化

職員ポータルの掲示板等を積極的に活用しながら、各課の業務や課題を全職員に周知することにより、課を超えた業務への問題意識を各職員が認識し、市職員としての意識改革を推進する。

事業名	部署間の横の連携の強化		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
部署間の横の連携の強化	職員ポータルによる各課の情報発信	→	→

（４）良好なコミュニケーションの形成

既存の接遇マニュアルを３年～５年を目途に、随時、改訂することにより、その時々の市民ニーズに応えられるよう、内容の充実をはかる。また、引き続き接遇研修を実施することにより、クレームに発展してしまった案件等については、組織ぐるみで適切な対応ができるよう、研修の見直し及び充実を図る。

事業名	接遇の向上		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
接遇の向上	接遇マニュアルの改訂 接遇研修の見直し	→	→

（５）出前講座の実施

市民等を対象に市職員が、市政について直接市民に説明し理解と協力を求める機会を積極的に持ち、職員の説明能力の向上や意識改革をはかる。

事業名	出前講座の実施		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
出前講座の実施	10回	15回	20回

（６）男女共同参画の推進

女性職員を積極的に多様な分野への登用し、意欲と能力のある女性職員が活躍できる職場づくりを行う。また、職場の男女平等意識を推進する。

事業名	職場の男女平等意識を推進する。		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
職場の男女平等意識を推進する	女性係長･管理職試験受験者 4名	女性係長･管理職試験受験者 5名	女性係長･管理職試験受験者 6名
男女共同参画研修の実施	研修の実施		

３　研修制度の充実

（１）庁内研修の充実

庁内研修は、自主参加型の能力開発研修を充実させ、職員として必要とされる知識・技能の習得や職員同士の意識向上を目指します。

事業名	庁内研修の充実		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
庁内研修の充実	ニーズに応えた研修の充実	→	→

(2) 自己啓発の支援

職務に必要な専門的な知識・技術または資格を通信教育や資格取得を支援できるような職場環境を整える。

事業名	自己啓発の支援		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
自己啓発の支援	資格取得を支援する制度の検討	実施 →	

（３）職場研修の確立

①計画的な職場研修の実施

きめ細かな行政運営を行うため、それぞれの行政分野における必要な知識、技能を中心とした研修を各職場において計画的に実施する。

事業名	計画的な職場研修の実施		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
計画的な職場研修の実施	職場での研修を実施	→	→

②事務マニュアルの作成

職務に必要な基本的知識・技能を伝達するための事務マニュアルを作成するとともに、各課等で作成したマニュアルを職員ポータル等で内部公開することにより、職員間の情報の共有化を図る。

事業名	事務引継ぎマニュアルの作成		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
事務マニュアルの作成	既存マニュアルの見直しと作成の徹底	内部公開 →	

（４）技能労務職、嘱託員等の研修の充実

①コミュニケーション能力の向上

技能労務職員や嘱託員等も市民との対応を適切に行うために、コミュニケーション能力を習得するための研修を実施する。

事業名	コミュニケーション能力の向上		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
コミュニケーション能力の向上	接遇研修等の受講		

②行政サービスの基本的知識を習得

嘱託員などの非常勤職員についても、市民に対するサービスのうえから、市役所職員としての職務と責任において業務の内容を習得する。

事業名	行政サービスの基本的知識を習得		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
行政サービスの基本的知識を習得	ホームページ作成・財務会計システム等の基本的知識の習得		

（５）職場外研修の実施

①民間企業等への派遣研修

民間企業の効率的な運営やコスト意識、また顧客に対するサービス意識などを習得して職員の意識改革を図り、その成果を効率的でスピード感のある行政運営の推進に資することを目的として、職員を民間企業へ派遣する研修を実施する。

事業名	民間企業への派遣研修		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
民間企業への派遣研修	3名	４名	５名

②東京都市町村職員研修所への派遣

東京都市町村職員研修所主催の研修をさらに充実するよう働きかけると共に、受講者の積極的な参加をサポートする。

事業名	東京都市町村職員研修所への派遣		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
東京都市町村職員研修所への派遣	140名	150名	160名

③専門研修の充実

民間主催の専門研修へ積極的に参加を促す。

事業名	専門研修の充実		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
専門研修への積極的な参加	40名	50名	60名

④大学等との連携

市内大学との連携を図り、職員自身がスキルアップを図るための知識や資格の取得をバックアップするため、大学の案内や大学主催の公開講座等を情報提供することにより、職員が積極的に参加できる環境を構築する。また、現在行なわれている健康大学や各種専門委員会への協力も引き続き要請し、特徴ある市内大学との連携を深めていく。

事業名	大学等との連携		
２３～２５年度事業	実施概要		
	23年度	24年度	25年度
大学等との連携	大学の福祉や薬学・看護の公開講座への参加や情報提供 →		
	健康大学や各種委員会での連携 →		