

清瀨市人材育成基本方針 実施計画

平成28年度～平成30年度

清瀨市

目 次

はじめに	.....	1
1. 平成 27 年度までの検証	.....	2
【1】 人事制度の確立	.....	2
【2】 職場環境の整備	.....	5
【3】 研修制度の充実	.....	7
2. 今後の人材育成の取り組み	.....	10
3. 実施計画		
【1】 仕組みづくり	.....	11
【2】 環境づくり	.....	13
【3】 人づくり（能力開発）	.....	15

はじめに

(1) 実施計画策定の目的

清瀬市においては、平成23年4月に「清瀬市人材育成基本方針」を策定し人材育成に取り組んできました。その間、地方分権化はさらに進み、住民の自治体に対する要求は高度化・多様化する一方、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次清瀬市長期総合計画においても、「職員が能力を発揮できる組織」の中で「職員の育成強化」と「組織の強化と業務変革の推進」を掲げており、市の重要課題として位置づけられています。

そうした中、日々変化する行政運営に柔軟に対応できる指針として、人材育成を、「仕組みづくり」「環境づくり」「人づくり（能力開発）」を3つの大きな柱として、職員個々の自己研鑽による成長もさることながら、組織として人を育てる意識・風土の醸成を目指し、各種取り組みや施策について見直しを図り、「清瀬市人材育成基本方針」を改訂しました。

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ことを目的として策定しました。

(2) 計画期間

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28年度から30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や実施状況等を踏まえながら、必要に応じて見直しを図るものとします。

(3) 計画の概要

本実施計画は、「仕組みづくり」、「環境づくり」、「人づくり（能力開発）」を3つの柱として、それを8つの方向性、21の取り組みとして構成する基本方針の、21の取り組みの項目について計画を策定し、基本方針の進行管理を図っていくものです。

「仕組みづくり」では、人材を最大限有効活用するための職場研修の実施や計画的なジョブローテーション等を、「環境づくり」では、ワーク・ライフ・バランスを図り、職員の健康管理の充実や庁内での情報の共有化等の取り組みを掲げています。

また、「人づくり（能力開発）」研修制度の充実として庁内研修の充実や職場外研修の実施等の取り組みを掲げています。

基本方針のもと、本実施計画に掲げた取り組み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図っていきます。

1. 平成27年度までの検証

【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				
23～27年度事業		23年度	24年度	実施概要		
				25年度	26年度	27年度
評価内容の説明	計画	所属長による面談				
	実績	所属長による面談				
5年間の成果等		制度は定着している。				

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				
23～27年度事業		23年度	24年度	実施概要		
				25年度	26年度	27年度
評価のスキルの向上	計画	評価者研修実施				
		被評価者研修実施				
	実績	評価者研修実施 2回 39人	2回 46人 被評価者研修実施 3回 103人	2回 44人	2回 49人	2回 45人
5年間の成果等		毎年実施して、スキルの維持・向上に努めている。今後も毎年実施していく。				

(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		納得性・公平性の確保				
23～27年度事業		23年度	24年度	実施概要		
				25年度	26年度	27年度
公平性の確保	計画	実施				
	実績	実施				
5年間の成果等		制度は定着している。				

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				
23～27年度事業		23年度	24年度	実施概要		
				25年度	26年度	27年度
有効なコミュニケーションの形成	計画	自己申告によるチャレンジ意欲のサポート				
	実績	自己申告の継続実施				
5年間の成果等		自己申告制度は定着している。今後もキャリア形成等の参考資料として活用していく。				

(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				
23～27年度事業		23年度	24年度	実施概要		
				25年度	26年度	27年度
試験方法の充実	計画	業務実績や能力を評価に加味	試験方法の見直し			
	実績		主任職試験の在級年数の見直し		在級年数に業績評価を加味 係長職試験の在級年数の見直し	
5年間の成果等		管理職15 係長6 主任3名 管理職5 係長11 主任16名 管理職5 係長9 主任22名 管理職4 課長補佐・係長14 主任28名 管理職4 課長補佐・係長16 主任25名 受験資格の見直しにより、受験者が増加した。今後はより上位職への昇任の意欲の醸成が必要となる。				

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				
23～27年度事業		23年度	24年度	実施概要		
				25年度	26年度	27年度
試験に関する情報の公開	計画	論文過去問題の公開	過去問題の公開			
	実績	論文過去問題の公開	過去問題の公開			
5年間の成果等		過去問題の公開は受験者の増加など、一定の役割を果たした。平成27年度は、昇任試験のあり方を見直すため、情報の公開を行わなかった。				

(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				
23～27年度事業		23年度	24年度	実施概要		
				25年度	26年度	27年度
希望降格制度の導入	計画	制度の構築	施行			
	実績	制度の検討	見送り			
5年間の成果等		実際の運用面や現状のポストの充足状況等から導入を見送った。今後については、導入の可否について再検討が必要と考える。				

(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				
23～27年度事業		23年度	24年度	実施概要		
				25年度	26年度	27年度
職員公募制の推進	計画	プロジェクトチームへの公募				
	実績	公募の実施				
5年間の成果等		長期総合計画など様々なプロジェクト・委員会等で公募を実施し、若手職員の育成に役立っている。今後も継続する。				

(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				
23～27年度事業		23年度	24年度	実施概要		
				25年度	26年度	27年度
採用後の一定期間に計画的な配置換え	計画	実施				
	実績	実施				
5年間の成果等		積極的な人事異動を図ってきた結果、事務職の10年以上同一所属に在職する者はほとんどいなくなった。				

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				
23～27年度事業		実施概要				
		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
スペシャリストの養成	計画	専門的知識、技術の継承				
	実績	OJTによる知識・技術の継承				
5年間の成果等		OJTによる継承は各課で実施。採用後の一定期間に計画的な配置換えで様々な部門を経験した職員のスペシャリストとしての養成については今後の組織を見据えた中で検討していく。				

(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				
23～27年度事業		実施概要				
		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
民間等経験者の採用	計画	専門職で実施	一般職でも実施を検討	実施予定		
	実績	保健師・土木・建築・保育士を実施	一般事務経験者・土木・保育士を実施	一般事務経験者・保育士・保健師を実施	一般事務経験者・学芸員・保健師・社会福祉士を実施	一般事務経験者・電気・測量士・保育士を実施
5年間の成果等		職員の年齢構成の問題と、民間経験者のスキルを有効活用するため、経験者採用を実施した。				

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				
23～27年度事業		実施概要				
		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
再任用職員の活用	計画	実施				フルタイム再任用の実施 再任用研修の実施
	実績	実施				フルタイム再任用の実施 再任用研修の実施
5年間の成果等		26年度にモチベーションアップのため再任用研修を実施した。				

(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				
23～27年度事業		実施概要				
		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
他団体との人事交流を推進	計画	4名	5名	8名	3名	4名
	実績	4名	3名	4名	3名	4名
5年間の成果等		人員確保の課題などにより、増加に至ってはいないが、東京都への派遣研修を2カ所に増やすなどの推進を図った。				

【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				
23～27年度事業		23年度	24年度	実施概要		
				25年度	26年度	27年度
健康管理体制の支援	計画	健康相談の充実		ストレスチェックの導入		
	実績	健康相談の継続実施		ストレスチェックの導入 安全衛生担当保健師の配置		
5年間の成果等		25年度にストレスチェックの導入や職員課に安全衛生担当保健師を配置するなど、職員の健康管理体制を充実させた。				

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を充実させる。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				
23～27年度事業		23年度	24年度	実施概要		
				25年度	26年度	27年度
メンタルヘルスの支援	計画	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	勤務軽減制度の導入		
	実績	メンタルヘルス研修の実施 メンタル不調者の復職の個々対応		勤務軽減制度の導入		
5年間の成果等		メンタルヘルス研修は実施できたが、メンタル不調者等の職場復帰については個々に対応している状況である。職場復帰プログラムについては今後、先進他団体を参考に検討する。				

(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				
23～27年度事業		23年度	24年度	実施概要		
				25年度	26年度	27年度
情報の共有化	計画	職場ミーティングの徹底				
	実績	職場ミーティングの継続実施				
5年間の成果等		定着している。今後も継続して取り組む。				

(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		実施概要				
23～27年度事業		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
部・課を超えた他部署間での情報の共有化	計画	各課の政策課題の研究	→			
	実績	ニューリーダーセミナー報告会の実施	→			
5年間の成果等		報告会の場などを活用し、業務改善・政策課題へのアプローチ手法等について情報共有を図った。				

②部署間の横の連携の強化

職員ポータルに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		実施概要				
23～27年度事業		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
部署間の横の連携の強化	計画	職員ポータルによる各課の情報発信	→			
	実績	職員ポータル(掲示板、共有情報等)による各課情報発信	→			
5年間の成果等		各課において掲示板等を有効活用し、他課に対して情報発信した。今後も継続して部署を超えた行政課題・施策の共有を促す。				

(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、その時々々の市民ニーズに応えられるよう、内容の充実を図る。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		実施概要				
23～27年度事業		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
接遇の向上	計画	接遇マニュアルの改訂 接遇研修の見直し	→			
	実績	接遇研修の見直し	電話・窓口対応の ブラインド調査を 実施(本庁内)	電話・窓口対応調査(窓口はオープン)の実施(本庁内)、詳細報告会、結果を踏まえた接遇研修を実施。数ヶ月後に事後調査、評価を報告。	本庁以外の施設の電話・窓口対応調査の実施 接遇及びヘビークレーム研修の実施	ヘビークレーム研修、やさしい日本語研修等を実施
5年間の成果等		本庁の窓口・電話対応調査を実施。診断、接遇研修後に再度調査を実施し、電話・窓口診断の接遇等の評価を見える化したことにより、職員の意識改革が一定程度なされた。				

(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図る。

事業名		実施概要				
23～27年度事業		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
出前講座の実施	計画	10回	15回	20回	15回	20回
	実績	10回	12回	17回	14回	19回
5年間の成果等		PRを行うなど継続的に実施し、一定の実施をしてきた。今後も継続して実施していく。				

(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		実施概要				
23～27年度事業		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
職場の男女平等意識を推進する	計画	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	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 5名
	実績	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 4名	女性係長・管理職試験受験者 3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
5年間の成果等		研修の実施等により、一定の受験者数は確保できている。今後も、女性活躍研修と、女性が活躍しやすい職場づくりのための管理職研修の実施などにより、意識改革等に取り組む。				

【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す。

事業名		実施概要				
23～27年度事業		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
庁内研修の充実	計画	ニーズに応えた研修の充実				
	実績	クレーム対応、リスク・マネジメント、段取り力、創造性開発研修等32種の研修を実施した。	モチベーションアップ、タイムマネジメント、キャリアデザイン研修など29種の研修を実施した。	コーチング、クレーム対応、ソーシャルスキル向上研修外、メンタル面を考慮した研修を増やした。(全31種)	ハビークレーム対応、キャプテンシー、キャリアアップ意欲をもたらす女性職員研修外、各立場のメンタルフォロー研修を実施した。	ハビークレーム対応、アサーティブコミュニケーション研修、個人情報保護研修、管理職向け女性職員活躍推進研修等を実施した。
5年間の成果等		接遇能力の向上や、各種スキルアップのための研修など、業務改善につながる研修の他、メンタル面を考慮した研修も実施した。今後は、スキルとメンタル面の両方をフォローをできるように、計画的に研修を行いたい。				

(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		実施概要				
23～27年度事業		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
自己啓発の支援	計画	資格取得を支援する制度の検討	準備・予算措置等	実施		
	実績	資格取得を支援する制度の検討及び準備		清瀬市職員自己啓発研修助成制度実施 14件	10件	6件
5年間の成果等		制度利用実績があり一定の環境は整えられたと考えるが、利用件数の更なる増加のため制度の周知や対象の見直しを検討していく。				

(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		実施概要				
23～27年度事業		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
計画的な職場研修の実施	計画	職場での研修を実施				
	実績	OJTを各部署で実施				
5年間の成果等		各職場内でOJTを実施。民間主催の研修などの参加に対する意識も醸成してきている。				

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				
23～27年度事業		実施概要				
		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
事務マニュアルの作成	計画	既存マニュアルの見直しと作成の徹底	内部公開	継続		
	実績	適時作成・共有の実施を継続				
5年間の成果等		職員ポータルを活用し、内部への周知は定着してきた。今後は、継続して情報の更改等を行い、業務の継承・効率化を図っていく。				

(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				
23～27年度事業		実施概要				
		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
コミュニケーション能力の向上	計画	接遇研修等の受講				
	実績	接遇研修等の受講	技能労務職研修の実施 内部研修については正規職員と同様に受講可とした	継続		
5年間の成果等		一部の研修を除きコミュニケーション能力に係る研修だけでなく、技術的な研修なども受講可能としてスキルアップを図った。				

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				
23～27年度事業		実施概要				
		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
行政サービスの基本的知識を習得	計画	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				
	実績	OJT及び職務に必要な研修を随時受講				
5年間の成果等		OJTが中心ではあるが、非常勤職員も職務に必要な知識の習得のため、正規職員と同様に研修等への参加を可能とした。				

(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				
23～27年度事業		実施概要				
		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
民間企業への派遣研修	計画	3名	4名	5名	5名	5名
	実績	3名	1名	3名	3名	3名
5年間の成果等		係長・主任を中心として、26・27年は消防署研修を実施した。				

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				
23～27年度事業		実施概要				
		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
東京都市町村職員研修所への派遣	計画	140名	150名	160名	推薦予定人員 250名	推薦予定人員 250名
	実績	224名 (選択研修：130名)	236名 (選択研修：116名)	289名 (選択研修：146名)	264名 (選択研修：160名)	272名
5年間の成果等		職員のモチベーションやスキルの向上を判断し推薦した。今後も課題解決力、政策立案力を高めるため計画的に実施する。				

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				
23～27年度事業		実施概要				
		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
専門研修への積極的な参加	計画	40名	50名	60名	60名	60名
	実績	27名	25名	70名	53名	65名
5年間の成果等		職場の意識改革や研修情報の共有化等により、専門研修への参加は増加している。今後も、積極的に支援を行い、職員のスキルアップを図っていく。				

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				
23～27年度事業		実施概要				
		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
大学等との連携	計画	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				
	実績	日本社会事業大学の実習指導者講習に参加（1名） 日本社会事業大学から実習生受け入れ（4名） 健康大学や各種委員会での連携	2名 4名	1名 4名	0名 4名	0名 4名
5年間の成果等		平成26年3月に「清瀬市と市内3大学と連携に関する協定」を結び更なる知的・人的・物的資源の連携を図ることとした。現在までに3大学と市民まつり等で協力した。今後の展開を検討している。				

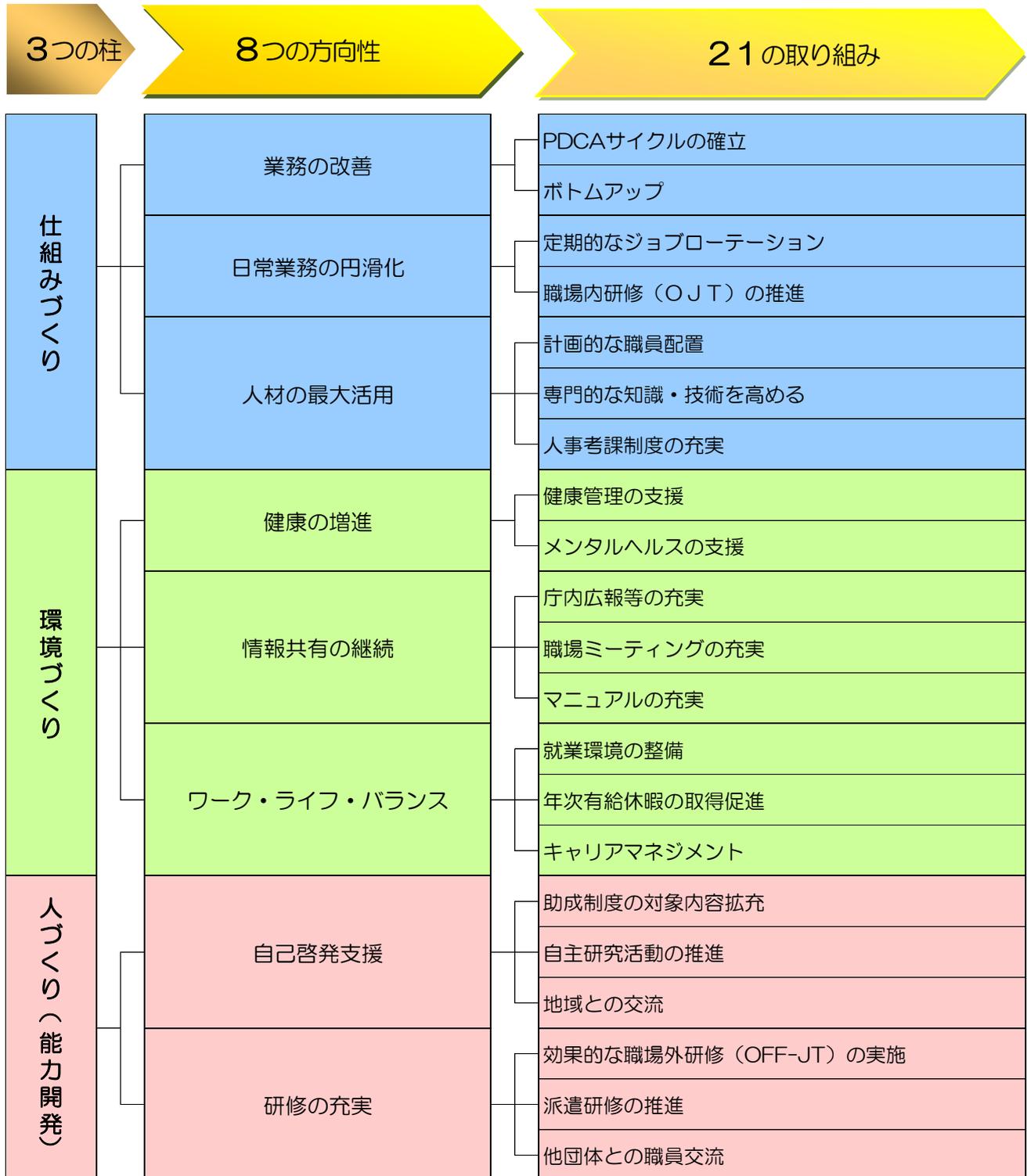
(6) フィールドイノベーション（F I）活動の実施

業務の見える化により各業務の問題点を抽出し、業務のフローと問題点の共有、問題点の位置付けを確認し解決すべき問題を分析、改善、業務の効率化とともに、市民サービス向上に向けた取り組みを実施する。

事業名		フィールドイノベーション活動の実施		
27年度までの事業		実施概要		
		25年度以前	26年度	27年度
F I 活動の導入	計画	高齢支援課、子育て支援課で実施。	全庁的なF I 活動の開始 独自の庁内フィールドイノベータの育成	
	実績	子育て支援課、高齢支援課でフィールドイノベーション活動を実施。	フィールドイノベータ養成研修の実施	指導課でフィールドイノベーション活動を実施。
3年間の成果等		フィールドイノベータ育成研修は新任係長の必須研修として今後も実施し業務改善手法習得・実践に向け取り組む。		

2. 今後の人材育成の取り組み (3つの柱・8つの方向性・21の取り組み)

今回の清瀬市人材育成基本方針の改訂により、地域社会全体の更なる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8つの方向性と21の取り組みを定めています。



3. 実施計画

【1】 仕組みづくり

(1) 業務の改善

①PDCAサイクルの確立

職員能力の向上や自己実現を可能にする人材活用、職員研修等人事諸施策と連動させ、効率的・効果的に職員の育成を図るPDCAサイクルの確立を目指す。

事業名 | PDCAサイクルの確立			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
PDCAサイクルを意識した組織目標の設定、実行	実施		

②ボトムアップ

既存業務の効率化や、新規事業の展開など、職員が自らの経験や知識を活かし、積極的に業務の改善を進めるために、職員提案制度等の推進を行う。

事業名 | ボトムアップ			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
職員提案制度等の周知徹底	実施		

(2) 日常業務の円滑化

①定期的なジョブローテーション

職場内で計画的にジョブローテーションを行い、幅広い業務を効率的に経験し、知識の習得によって、組織を円滑に運営していける体制を構築する。

事業名 | 定期的なジョブローテーション			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
定期的なジョブローテーション	実施		

②職場内研修 (OJT) の推進

特別な経費をかけずに、職場内で業務を行いながら部下や後輩職員一人ひとりへ、きめ細かな指導・育成に取り組む。

指導・育成を行うことにより、上司や先輩職員の意識も向上し、上司から部下・先輩から後輩へと計画的な指導・育成が継続的に行われるよう、職場内研修 (OJT) を推進する。

事業名 | 職場内研修 (OJT) の推進			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
職場内研修 (OJT)	継続		
フィールドイノベーター養成研修	継続		
業務改善活動の検討	検討		
業務改善活動の実施			実施

(3) 人材の最大活用

① 計画的な職員配置

職員配置は、職員の持つ能力を活用するために重要である。配置先での経験が能力開発の重要な機会であり、配置先で自らの持てる能力を最大限に発揮することで、自らの適性や能力に気づき、将来的なキャリアデザインを描くことができる。

職員配置の適正化を図ることで、職員一人ひとりの能力を伸ばし、計画的に人材育成を行う。

事業名 | 計画的な職員配置			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
計画的な職員配置の検討・実施	検討	実施	

② 専門的な知識・技術を高める

採用後相当の経験を積んだ中堅職員は、その適性により、専門的な知識・技術を要する部署へ配置し、日々変化する市民ニーズに柔軟に対応できるよう、高度かつ専門的な知識を有するスペシャリストとして養成する。また、専門的な事務を極める外部の人材の活用を検討する。

事業名 | 専門的な知識・技術を高める			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
計画的な配置による知識・技術の継承	実施		
高度の専門的な知識経験を持つ人材の活用	人材活用制度(任期付職員等)の検討		検討結果に基づく対応

③ 人事考課制度の充実

公正・公平な人事考課を行うため、毎年評定者研修を実施し、評価者の評価基準統一、及び評価スキルの向上を図る。また、人事考課を人事管理に活用し、適正な人材配置に努める。

事業名 | 人事考課制度の充実			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
評定者・被評定者研修による基準の統一、スキルの向上	実施		
	評定者研修・被評定者研修の継続実施		

【2】 環境づくり

(1) 健康の増進

①健康管理の支援

職員が健康であることは、職務遂行上で欠かせないものである。これまでと同様に、定期健康診断や産業医・保健師による相談の機会を充実させ、定期的な安全衛生委員会の開催により情報共有を行いながら、職員の健康管理の支援強化を行う。

事業名 | 健康管理体制の支援			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
職員の健康管理事業の充実	健康相談の継続実施	健康管理事業の検証	健康管理事業の見直し
ストレスチェック	継続		
元気回復事業の見直し	職員アンケートの実施	元気回復事業の方向性の検証・見直し	新たな元気回復事業の実施

②メンタルヘルスの支援

仕事による精神的な負担を個人で抱える傾向が強くなっている。特に、繁忙期などは上司や先輩への相談もためらわれがちになる。このため、プライバシーに配慮した上で、職員の抱える精神的な負担や悩みを相談できる環境整備、早期治療及び円滑な職場復帰の支援体制を継続する。また、メンタルヘルス研修等の実施により、セルフケアの取り組みも推進する。

事業名 | メンタルヘルスの支援			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
メンタルヘルス研修	継続		
職場復帰プログラム	検討	実施	

(2) 情報の共有化

①庁内広報等の充実

イントラネットの掲示板や庁内報等の活用により、市内でのイベントや、各課事業の情報発信などを積極的に行い、情報の共有を図る。

事業名 | 庁内広報等の充実			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
イントラネット等による情報発信等	実施		

②職場ミーティングの充実

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、定期的にミーティングを実施することにより、職場内の情報の共有化を行う。

事業名 | 職場ミーティングの充実			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
職場ミーティングの継続実施等	実施		

③マニュアルの充実

職員のコミュニケーションの活性化とともに、業務引き継ぎ書作成や業務のマニュアル化等業務情報の共有化に積極的に取り組む。

事業名 | マニュアルの充実			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
接遇マニュアルの改訂等	接遇マニュアル検討委員会の設置、検討	接遇マニュアルの改訂・周知	
マニュアル等の充実	検討	実施	

(3) ワーク・ライフ・バランス

①就業環境の整備

慢性化した長時間の超過勤務は、職員の健康を害するだけでなく、業務効率の低下を引き起こす。就業環境の整備を行い、超過勤務の縮減をすることで生まれる余暇の時間を、家族とともに過ごす時間やボランティア協力などの時間に充て、私生活の充実を図ることで、持てる能力を最大限発揮して職務を遂行できるような風土づくりを目指す。

事業名 | 就業環境の整備			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
価値観・意識の改革	各種会議や、ワーク・ライフ・バランス強化月間等の機会を利用し、意識改革を図る。		
慢性的な超過勤務※の縮減	ノー残業デーの徹底等 目標：3%縮減	目標：4%縮減	目標：5%縮減

※業務の繁忙等に関係なく、毎月60時間以上行われていると推測される超過勤務。目標値は対平成27年度実績

②年次有給休暇の取得促進

職員が高い意欲と向上心を持って仕事に取り組む成果を上げるためには、仕事面だけでなく私生活においても充実していることが重要となる。日々の業務による疲労の蓄積を解消し、心身ともにリフレッシュを図る意味でも、積極的な年次有給休暇の取得を促進する。

事業名 | 年次有給休暇の取得促進			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
休暇計画表の周知・作成等	休暇計画表・作成・周知・実施		
	目標年間取得日数：12日	目標年間取得日数：12日	目標年間取得日数：13日

③キャリアマネジメント

庁内研修等を通じて、職員が自らのキャリア形成を明確に意識し、今後どのようなキャリアマネジメントを行っていくか、考える機会を増やす。

また、ワーク・ライフ・バランスのための制度を拡充し、職員が昇任に対してチャレンジ意欲を持てる環境作りを進めるとともに、仕組みづくり（庁内ネットワークづくりなど）を検討する。

事業名 | キャリアマネジメント			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
キャリアマネジメント研修	検討	実施	
女性活躍推進研修（管理職向け）		実施	
組織を強くする女性職員研修	実施		実施

【3】 人づくり（能力開発）

（1）自己啓発支援

①助成制度の対象内容見直し

現在、業務に関係する資格取得の費用を助成し、職員の意欲向上を支援している。今後は自主勉強会等の講師依頼費用や自己啓発に必要な書籍の購入（一定の制限有）など、対象範囲の拡大を視野に、見直しを行う。

事業名 | 助成制度の対象内容見直し			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
助成制度の対象内容見直し	見直し対象内容の検討	実施 	

②自主研究活動の推進

職員の意識改革や能力開発の活性化を目的に、職員の自主的な活動を推進する。また、市の課題等の研究を行うことで、問題発見・解決能力向上の他に、所属を越えた横の連携づくりが行われるよう、仕組みづくりを検討する。

事業名 | 自主研修活動の推進			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
自主研究活動の推進	自主研究活動支援の研究	自主研究活動支援導入の検討	自主研究活動支援の実施

③地域との交流

地域住民との交流を通して、地域愛を育みながら、市民のニーズを的確に掴むとともに、市民と一緒に街づくりを進めていける職員を育成する。地域と交流する時間を確保するために、各種休暇制度等の活用を推進する。

事業名 | 地域との交流			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
地域活動への参加促進	ボランティア休暇等の周知徹底 		
出前講座の実施	継続 		

(2) 研修の充実

①効果的な職場外研修（OFF-JT）の実施

「求められる職員像」に向け、職員の意識や能力を向上させるために、実施する研修の効果を最大限に活かす取り組みが必要となる。一つ一つの研修から、できる限りの効果や成果が得られるよう、計画的に研修を実施する。

また、出前講座等の継続実施により、説明能力の向上や意識改革を図る。

事業名 | 効果的な職場外研修（OFF-JT）の実施			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
効果的な職場外研修の実施	ニーズに合わせた庁内研修の充実		
窓口・電話対応診断の実施	実施 目標：86点	目標：88点	目標：90点

②派遣研修の推進

現在、市町村職員研修所の他、外部機関（市町村アカデミーや清瀬消防署等）へ派遣研修を行っている。

派遣研修は、知識や技能の修得だけでなく、自治体職員としての視野の拡大の重要な機会でもあるため、研修派遣への参加を促進する。

事業名 | 派遣研修の推進			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
外部研修機関（市町村アカデミー、自治体大学等）及び他職種等への派遣研修の実施	実施		
市町村職員研修所研修の活用	継続実施		

③他団体との職員交流

東京都や外部関係機関（東京市町村総合事務組合及び、東京都後期高齢者医療広域連合等）への派遣や、近隣市との合同研修を通じて、規模や風土が異なる他団体の自治体職員との人事交流を促進する。他団体職員との交流し切磋琢磨することにより、適応能力の向上及び同様の問題に対する相互理解を図る。

事業名 | 他団体との職員交流			
28～30年度事業	実施概要		
	28年度	29年度	30年度
他団体との職員交流	東京都や関係機関への派遣継続		
	近隣5市との合同研修		