

大崎市人財育成アクションプラン

令和5年2月

大 崎 市

目 次

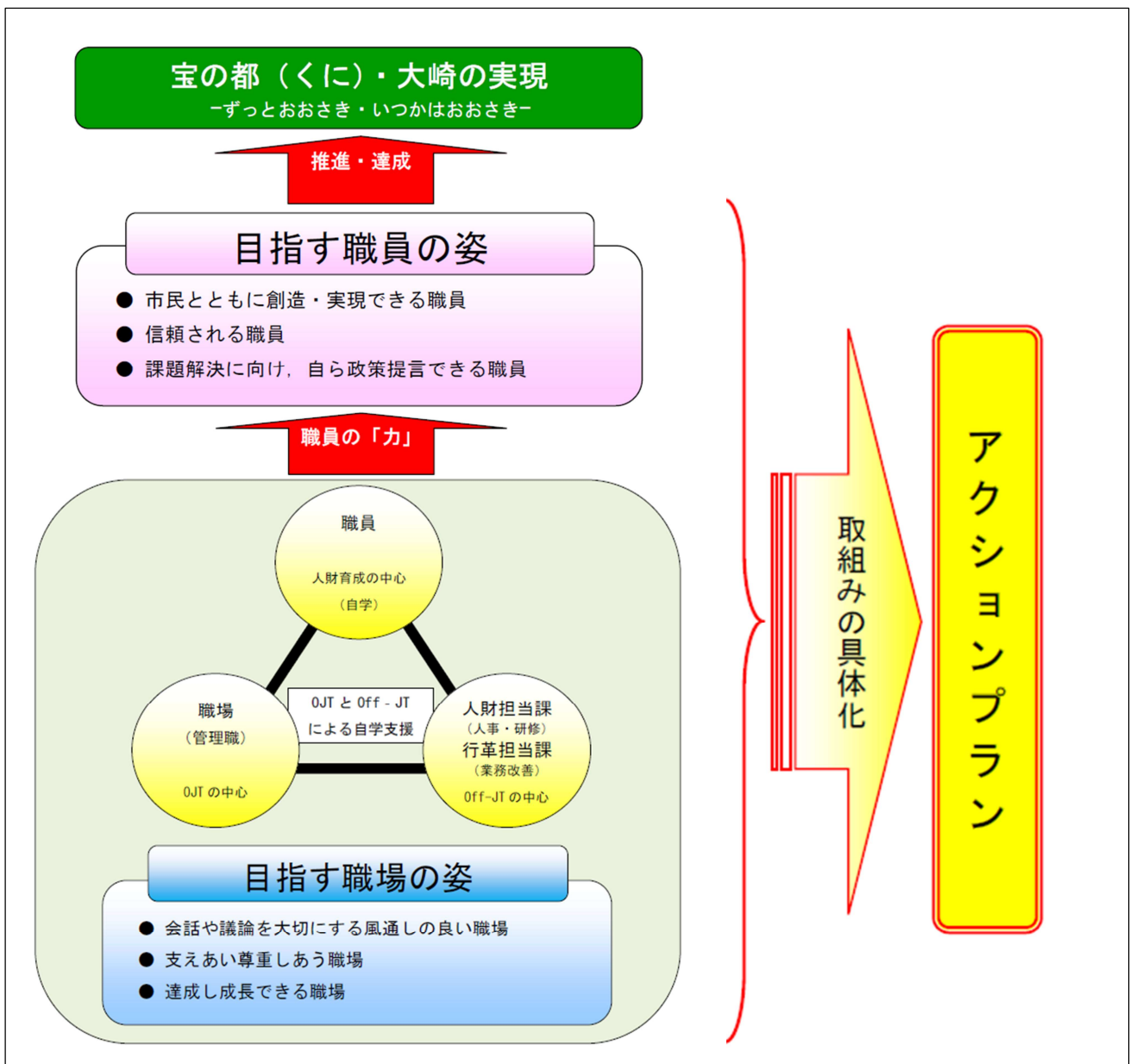
I	人財育成アクションプランの概要	2
	1 人財育成アクションプランの目的	
	2 実施主体	
	3 取組みの進捗管理	
	4 アクションプランの体系	
II	「目指す職員の姿」実現への取組み	6
	1 人財の確保	
	2 人財の能力開発	
	3 人財の活用	
III	「目指す職場の姿」実現への取組み	17
	1 相互理解とコミュニケーション	
	2 風通しの良い職場，良好な環境づくり	
	3 心身の健康管理	
	4 ワーク・ライフ・バランスの推進	
	5 職場の学習的風土づくり	
	6 職員意識調査の実施と活用	
IV	取組み項目ごとの目標と指標	29
V	階層別研修体系	30

I 人財育成アクションプランの概要

1 人財育成アクションプランの目的

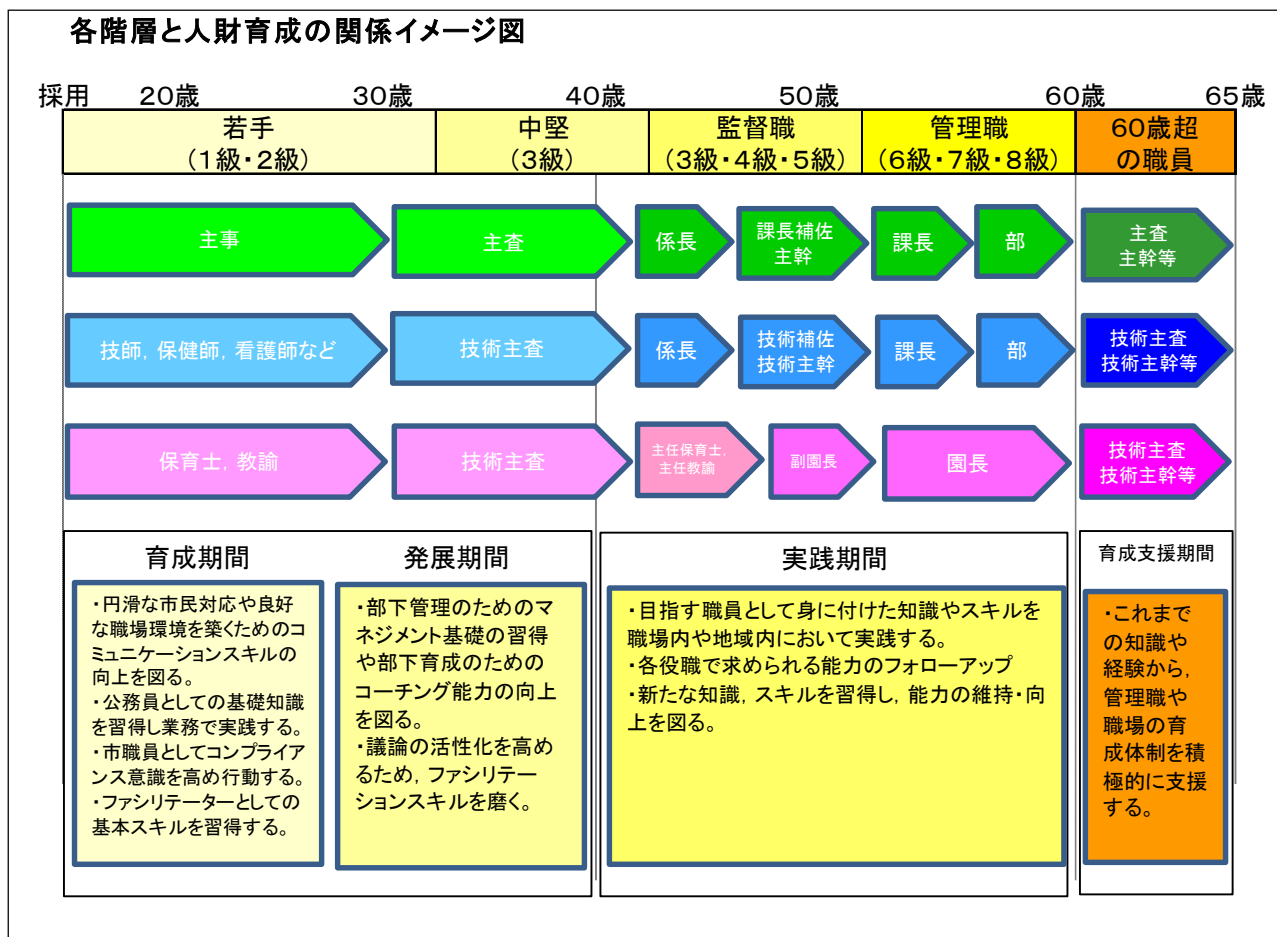
本市では、平成19年3月に「大崎市人材育成基本方針」を策定し、計画的な職員育成を推進してきました。しかし、本市を取り巻く環境の変化に伴い人材育成に関する課題も変化しているため、基本方針を見直し、令和2年9月に「大崎市人財育成基本方針」に改訂しました。

人財育成基本方針では、「目指す職員の姿」と「目指す職場の姿」を実現するための取組みを「実現への取組み」に掲げており、アクションプランはその取組みを具体的に示すものです。



2 実施主体

人財育成は、「職員」「職場」「人事担当課，行革担当課」が相互に連携しながら実践されるものであり，職員全員が人財育成の対象であると同時に取組みの主体となります。また，年代，階層に応じて職員に求められる能力と役割は異なるため，職場をマネジメントする所属長の役割は重要と言えます。



3 取組みの進捗管理

進捗管理や効果の検証には，研修の開催状況及び受講者数，時間外勤務や年次有給休暇の取得状況，職員意識調査（職務や職場環境に対する職員のエンゲージメント[※]に関する調査）の調査結果などを指標として活用します。また，定員管理計画や特定事業主行動計画など人財育成基本方針と関連する計画の指標も活用してまいります。

あわせて，社会情勢の変化や地方公務員制度の改正，国，県の動向等に柔軟に対応するため，適宜見直しを行います。

※ 働き手にとって，組織目標の達成と自らの成長の方向が一致し，仕事へのやりがい・働きがいを感じる中で，組織や仕事に主体的に貢献する意欲や姿勢を示す概念。（「経済財政運営と改革の基本方針2022」令和4年6月7日閣議決定より）

4 アクションプランの体系

Ⅱ 「目指す職員の姿」実現への取組み

人財育成基本方針 目指す職員の姿		
○市民とともに創造・実現できる職員 ○信頼される職員 ○課題解決に向け、自ら政策提言できる職員		
実現への取組み	アクションプラン	取組状況
1 人財の確保	(1) 人間力重視の職員採用	継続
	(2) 職員採用プロモーションの展開	拡充
	(3) インターンシップの受け入れ	継続
	(4) 年齢別職員数の不均衡の是正	継続
	(5) 高い専門性を持った人財の確保	拡充
2 人財の能力開発	(1) 研修計画の策定及び職員への周知	継続
	(2) 研修内容等のブラッシュアップ	継続
	(3) 業務に必要な資格取得等に取り組みやすい環境づくり	新規
	(4) 職員提案の活用	継続
	(5) 職場マネジメント能力の向上	継続
	(6) 階層別研修の実施	継続
	(7) OJT推進のための研修	拡充
	(8) 専門性を高める研修の実施	継続
	(9) 庁内研修の受講機会の確保	拡充
	(10) 研修講師の育成	継続
	(11) 宮城県市町村職員研修所の積極的活用	継続
	(12) 全国的専門研修機関への職員派遣	継続
	(13) 国、県、他団体への派遣、人事交流	継続
	(14) 派遣職員報告会の実施	継続
	(15) 定住自立圏構成市町による共同研修	継続
	(16) 民間事業者等との共同研修	継続
3 人財の活用	(1) 人事異動方針の周知と異動希望申告制度の実施	継続
	(2) ショブローテーション等による計画的育成	継続
	(3) 専門的知識等の向上を踏まえた人事管理	新規
	(4) 職員のキャリア形成支援	新規
	(5) 人事評価の活用と推進	継続
	(6) 女性職員の活躍促進	拡充
	(7) 障がいのある職員の活躍促進	継続
	(8) 高齢層職員の知識等の継承	継続
	(9) 会計年度任用職員の適正配置	継続

Ⅲ 「目指す職場の姿」実現への取組み

人財育成基本方針 目指す職場の姿		
○会話や議論を大切にする風通しの良い職場 ○支えあい尊重しあう職場 ○達成し成長できる職場		
実現への取組み	アクションプラン	取組状況
1 相互理解とコミュニケーション	(1) チームワーク等に関する研修の実施	継続
	(2) 職員間コミュニケーションの活性化	継続
	(3) 人事評価面談の実施	継続
2 風通しの良い職場, 良好な職場環境づくり	(1) 職員意識調査結果のフィードバック	継続
	(2) ハラスメントについての理解促進	継続
	(3) ハラスメントに関する意識調査の実施	継続
	(4) 相談体制の周知と適切な対応	継続
	(5) コンプライアンス意識の向上	拡充
3 心身の健康管理	(1) 身体の健康の維持増進	継続
	(2) 安全な職場環境づくり	継続
	(3) ストレスチェックの実施と検証	継続
	(4) 相談体制の充実	継続
	(5) メンタルヘルスに関する啓発	継続
	(6) 職務復帰支援の体制強化	継続
4 ワーク・ライフ・バランスの推進	(1) 効率的で柔軟な働き方の推進	拡充
	(2) 慢性的な長時間勤務の解消	継続
	(3) 年次有給休暇の取得促進	継続
	(4) 仕事と家庭生活の両立	継続
5 職場の学習的風土づくり	(1) 研修に参加しやすい環境づくり	継続
	(2) OJTの活発な実践	拡充
	(3) 研修や自学の成果のフィードバック	継続
	(4) 組織課題に対応した学習機会の提供	継続
	(5) 社会貢献や地域活動への参加促進	新規
	(6) 職員顕彰制度の活用	継続
6 職員意識調査の実施と活用	(1) 職員意識調査の実施	継続
	(2) 職員意識調査結果の活用	継続

Ⅱ 「目指す職員の姿」実現への取組み

1 人財の確保

【取組みの背景】

自然災害等の危機対応，多様化する市民ニーズや行政課題への対応など，職員に求められる能力は高度化しています。また，本市の年齢別職員数は，中堅層（30歳代～40歳代前半）が他の年代に比べ著しく少なく，不均衡な職員構成となっています。

このため，職員採用の取組への工夫，30歳代社会人の計画的採用とインターンシップの積極的な受け入れ，危機管理や民間のICT[※]等の専門性を持った人財の確保等が必要となっています。

※ Information and Communication Technology の略。情報（Information）や通信（Communication）に関する技術の総称。

【目標】

- 定員管理計画に基づき，適正な人員配置を推進します。
- 年齢別職員数の不均衡を是正するため，社会人採用を計画的に実施します。
- 担当部署と連携しながら，専門性の高い人財の確保に努めます。

【アクション】

施策名	（1） 人間力重視の職員採用	
目的	多様化する市民ニーズや行政課題に対応する有能な人財を確保するため，試験成績に加え，コミュニケーション能力を重視した職員採用を行う。	
内容	・採用試験において，従来の面接に限らず，人物の柔軟性や状況把握力等のコミュニケーション能力に着目した試験方法を導入する。	
今後の方向性	継続	社会人を対象とした採用試験で実施済みであり，今後も継続する。

施策名	(2) 職員採用プロモーションの展開	
目的	多様で有能な人財を確保するため、積極的な採用プロモーションを実施し、本市で働くことの魅力をPRする。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・大学、高校等教育機関への情報発信や学校訪問や採用説明会を開催する。 ・SNSの活用や本市独自のポスターやリーフレット作製など、効果的な採用プロモーションを検討、実施する。 	
今後の方向性	拡充	教育機関への情報発信、学校訪問は実施中。SNSの活用については、今後、実施に向け検討していく。

施策名	(3) インターンシップの受け入れ	
目的	公務員に関心を持つ学生をインターンシップとして受け入れ、就業体験を通して、本市で働くことの魅力をPRする。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・大学、高校等教育機関への情報発信、希望する学生の受け入れ。 (期間や体験部署等のコーディネートは人事担当課が調整。) 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(4) 年齢別職員数の不均衡の是正	
目的	年齢別職員数の不均衡を是正し、多様な視点と民間企業等で培った知見を取り入れるため、社会人採用を計画的に実施する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人を対象とした職員採用試験の実施。 	
今後の方向性	継続	職員数、年齢構成に留意しながら継続的に取り組む。

施策名	(5) 高い専門性を持った人財の確保	
目的	DX※の推進や危機管理など高度な専門能力が必要とされる行政課題に対応できる人財を確保する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・担当部署と連携しながら必要な分野を検証し、本市のニーズに合った専門性を持つ人財を確保する。 ・他団体や民間企業等との人事交流などの方法も検討する。 	
今後の方向性	拡充	外部団体からの人財の確保については、担当部署と連携しながら検討する。

※ DX (デジタル・トランスフォーメーション) : ICTの浸透が人々の生活をあらゆる面で良い方向に変化させること。

2 人財の能力開発

【取組みの背景】

多様化する市民ニーズや行政課題に対応するため、職員は課題解決に向け、自ら政策提言できる能力を持った人財に成長する必要があります。

人財育成では職員の自己啓発（自学）が基本であり、職員が「自学」に取り組む意識の醸成とその支援が重要なポイントとなります。また、「自学」支援として、研修を受けやすい環境を整備するとともに、職場内教育（OJT[※]）を充実させるなど、学習的な組織風土づくりを推進する必要があります。

※ On-the-Job Training の略称。実際の職場で実務を通して、必要な知識やスキルを学ぶ手法のこと。

【目標】

- 職員は年1回以上研修に参加します。
- 人事担当課は、行政課題や研修ニーズを踏まえた研修計画を策定し、研修を受講しやすい環境づくりを進めます。
- 所属長は職員の自学や研修受講を奨励し、学習的な組織環境づくりを進めます。

【アクション】

施策名	(1) 研修計画の策定及び職員への周知	
目的	研修プログラムを職員に周知し、研修に参加しやすい環境づくりを推進する。	
内容	・人事担当課及び庁外の研修機関等が開催する研修やセミナー等の情報を年間計画に取りまとめ、研修を受講しやすい環境を作る。	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(2) 研修内容等のブラッシュアップ	
目的	行政課題、トレンド、職員のニーズ等に対応した研修を実施し、効果的な人財育成を図る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 職員アンケート等により研修課題を洗い出し、研修内容や時期など効果的な研修の開催方法を検討し、研修計画に反映させる。 	
今後の方向性	継続	検討結果に応じて、随時研修内容のブラッシュアップを行っていく。

施策名	(3) 業務に必要な資格取得等に取り組みやすい環境づくり	
目的	業務に必要な資格の取得や能力開発に取り組む職員を支援する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 業務に必要な資格取得に対する助成制度など、有益な知識の習得やスキルアップに取り組む職員を支援する。 職員互助会による資格取得支援助成事業の周知を行う。 	
今後の方向性	新規	業務に必要な資格取得の洗い出しを行い、資格取得支援の在り方を検討する。

施策名	(4) 職員提案の活用	
目的	職員の自学の成果、経験に基づく知識及び技能等が施策に反映される機会を設け、市政運営への参画意識、政策立案能力を高める。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 職場横断的に政策課題や行革に係る意見や考えを提案することができる機会を設け、市の課題等を主体的に考え、実効性のある解決、改善案を検討する能力を高める。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(5) 職場マネジメント能力の向上	
目的	職員が意欲的に自学に取り組み、学習成果を職場に還元、共有できる職場環境の醸成に不可欠な所属長のマネジメント能力の向上を図る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 所属長向けマネジメント研修の実施 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(6) 階層別研修の実施	
目的	同世代の職員による研修を実施し、課題の解決に取り組みながら、職員間のコミュニケーションや情報交換を促進する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・新規採用、若手、中堅などの各階層の研修を宮城県市町村職員研修所の階層別研修を補完する内容で実施し、職員のスキルアップを図る。 ・研修を通じた職員間のコミュニケーションの活性化を図る。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(7) OJT推進のための研修	
目的	各職場におけるOJTの定着化、活性化を推進し、実務を通じた人財育成の活性化を図る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT推進には良好なコミュニケーションが重要であるため、コミュニケーション研修、部下指導（コーチング）研修等を行い、OJT効果を高める。 ・OJTの効果を高める上で所属長の評価も重要であるため、評価者、被評価者の研修を実施し、適切なフィードバックがなされるよう支援する。 ・OJT指導者のための研修を実施する。 	
今後の方向性	拡充	OJT効果を高める研修は、今後も継続する。OJT指導者研修は実施予定。

施策名	(8) 専門性を高める研修の実施	
目的	行政のデジタル化への対応、災害発生時等の危機管理能力、市民協働に不可欠なファシリテーション技術など、職員の専門性を高める研修を実施する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・関係課等と連携しながら、階層別に実施する研修等に専門的研修科目を組み込み、専門的知識、能力の向上を図る。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、社会情勢の変化などに応じて、研修内容を見直していく。

施策名	(9) 庁内研修の受講機会の確保	
目的	内容的に多くの職員が受講することが望ましい研修について、研修方法、研修スタイル等を検討し、可能な限り多くの職員の受講機会を作る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 従来の集合型研修にとらわれず、動画、eラーニングなどICT機器を用いた研修方法を取り入れ、研修受講の機会を確保する。 	
今後の方向性	拡充	今後も研修を受講しやすい環境を整えていく。

施策名	(10) 研修講師の育成	
目的	庁内研修の充実を図るため、職員研修において講師を務める職員を育成する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 市町村アカデミー、東北自治研修所、宮城県市町村職員研修所等で実施される各種講師養成研修により、庁内研修で講師を務める職員を育成する。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(11) 宮城県市町村職員研修所の積極的活用	
目的	職員の能力向上や能力開発を効率的に実施し、キャリア形成に対する意識の向上を図るため、宮城県市町村職員研修所を積極的に活用する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 階層別研修（新採～管理職）及び専門研修を積極的に活用する。 階層別研修は、対象職員が適切な時期に受講できるよう調整する。 政策形成やプレゼンテーション等の専門研修は関係部署へ周知し、必要な職員が受講できるよう調整する。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(12) 全国的専門研修機関への職員派遣	
目的	職員の能力向上や能力開発を実施し、キャリア形成に対する意識の向上を図り、職員の人的ネットワークを形成する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 自治大学校、市町村アカデミーなど全国から研修生が集う、専門性の高い研修機関への職員派遣を実施する。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(13) 国、県、他団体への派遣、人事交流	
目的	職員の能力開発や専門性の向上を図り、庁外の人的ネットワークを形成するため、国や宮城県、他団体との人事交流を行う。	
内容	・国、宮城県、他団体へ意欲的な職員を派遣、または人事交流を実施する。	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(14) 派遣職員報告会の実施	
目的	国、県等への派遣職員の業務、業績内容等の報告内容を共有し、職員のキャリア形成に対する意識を涵養する。	
内容	・国、県等への派遣職員による業務、業績に関する報告会を実施し、内容及び資料を職員に共有し、派遣職員として他団体等で仕事をする意義を理解する。	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(15) 定住自立圏構成市町による共同研修	
目的	職員の能力開発や専門性の向上を図り、庁外の人的ネットワークを形成するため、定住自立圏形成協定に基づく人財育成に取り組む。	
内容	・定住自立圏を構成する市町が共同で研修を実施するほか、各市町が実施する研修に相互に参加できるようにし、人財育成を推進する。	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(16) 民間事業者等との共同研修	
目的	職員の能力開発や専門性の向上、庁外の人的ネットワークを形成するため、民間事業者等との共同研修を実施する。	
内容	・関係部署と連携しながら、研修内容に応じて民間事業者との共同研修など、民間の先進的な情報や知見を習得する機会を設ける。	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も関係部署と連携し、機会を捉えて実施していく。

3 人財の活用

【取組みの背景】

平成18年3月31日の合併直後1,358人であった職員は、令和4年4月1日時点で1,008人に減少しています。また、世代交代が進み、地域事情を熟知した行政経験の豊かな職員が減少し、合併後に採用された職員の割合が大きくなっています。

限られた人財で行財政運営を的確に行うには、職員の能力や適正、経験等を最大限に活かした適材適所の配置を図り、職員のキャリア形成を支援する必要があります。あわせて、定年引上げ制度など人事制度改革に適切に対応し、多様な人財が活躍できる組織づくりを進める必要があります。

【目標】

- 職員のキャリア形成を支援し、能力や適性等を活かした適材適所の職員配置に努めます。
- 多様な人財が活躍できる環境づくりを推進します。

【アクション】

施策名	(1) 人事異動方針の周知と異動希望申告制度の実施	
目的	人事異動方針による長期的職員育成の視点と異動希望自己申告制度による職員の希望のバランスを取り、適材適所の職員配置を実施し、モチベーションの向上につなげる。	
内容	・人事異動方針を職員に示し、人事異動による職員育成の意義を周知する。 ・異動希望自己申告制度を活用し、職員の業務への希望と意欲を人事異動に反映させる。	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(2) ジョブローテーション等による計画的育成	
目的	ジョブローテーションを通じて、職員が幅広い知識、経験を得る機会を設け、適性を広げ、能力の開発を図る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育成型ジョブローテーション（採用後10年間で総合支所を含めた3部門程度を経験）を実施し、能力の開発と適性拡大の機会を設ける。 ・ 技術系職員の事務部門への配置など、行政職員としての総合的な能力の開発を図る。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(3) 専門的知識等の向上を踏まえた人事管理	
目的	専門性の高い職員（スペシャリスト）育成を推進し、効率的、効果的な業務推進体制を作る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の専門的知識や能力の向上と職員の人事上の希望等を踏まえ、特定の分野で、専門性の高い職員（スペシャリスト）の育成について検討する。 	
今後の方向性	新規	情報収集等を行い、実施を検討する。

施策名	(4) 職員のキャリア形成支援	
目的	ライフイベントや働き方、将来への意欲に応じて職員がキャリアデザインに取り組み、その実現へ向けた職員の主体的な能力開発を支援する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ キャリアデザインについての研修等を開催し、職員が自身の将来を具体的に検討する機会を設ける。 ・ キャリアデザインを考える上で好例となるロールモデル※の情報提供等を行う。 	
今後の方向性	新規	情報収集等を行い、実施を検討する。

※ 具体的な行動や考え方の模範となる人物。

施策名	(5) 人事評価の活用と推進	
目的	評価者と被評価者がともに成長できるよう、人財育成に有効な人事評価制度を運用する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価制度が職場内コミュニケーションツールであり、人財育成に資する制度である点について職員の理解を深めるため、評価者、被評価者を対象とした研修を実施する。 人事評価に基づく処遇について検討する。 	
今後の方向性	継続	研修等を継続して実施し、有効な制度運用を図る。

施策名	(6) 女性職員の活躍促進	
目的	女性職員が更に活躍することができるよう、意欲を向上させ、能力や適性を活かして働くことのできる環境を整備する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 育児等と仕事が両立できる休暇、働き方等を検討し、導入を進める。 新たな休暇や働き方について、わかりやすく周知するとともに、所属長を中心に職場理解が促進するよう広報を行う。 女性職員個々のキャリア形成や意欲向上へ向けて、働き方のロールモデルの提供や、モデル職員との情報交換の場などの提供を検討する。 職員に対し、研修等を通じて、家庭参画への意識啓発を行う。 	
今後の方向性	拡充	一部実施済み。ロールモデル提供は情報収集等を行い、実施を検討する。

施策名	(7) 障がいのある職員の活躍促進	
目的	多様性を認め合い、尊重し合う意識を向上させる。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 障がいへの理解促進を図る研修を実施するとともに、人事担当課に障害者職業生活相談員を設置し、働きやすい環境づくりに取り組む。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(8) 高齢層職員の知識等の継承	
目的	60歳超の職員の豊富な知識, 技術, 経験を継承する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 60歳超の職員の豊富な知識, 技術, 経験を活用し, 若手職員を育成するため, 効果的な人事配置に努める。 	
今後の方向性	継続	定年引上げ制度について, 対象職員に周知を行い, 効果的な人事配置に努める。

施策名	(9) 会計年度任用職員の適正配置	
目的	適正な能力を持った会計年度任用職員の確保に努め, 事務事業に応じた人数の配置を行い, 健全な組織運営に資する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 各職場の職務能率の増進につながるよう, 職種に応じた能力実証に基づく公正な選考により会計年度任用職員を採用し, 適正数を配置する。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり, 今後も継続する。

Ⅲ 「目指す職場の姿」実現への取組み

1 相互理解とコミュニケーション

【取組みの背景】

平成18年3月の合併から時間の経過とともに、職員数及び職員構成が変化したことに加え、コミュニケーションツールの多様化等により、職員間のコミュニケーションギャップという新たな課題が生じています。

人財育成の土台となる良好な職場環境の醸成には、相手を尊重し適切なコミュニケーションを取ることであり、相互理解を深めることが重要です。

【目標】

- 「笑顔」「挨拶」「感謝」を心掛け、ポジティブな感情と言葉を大切にします。
- 職場内の積極的なコミュニケーションに努め、職員の相互理解を深めます。

【アクション】

施策名	(1) チームワーク等に関する研修の実施	
目的	良好な職場環境の構築に必要なチームワーク、コミュニケーション能力等を強化するための研修を実施する。	
内容	・階層に応じて、チームワークやコミュニケーション能力を強化する研修や、対話手法を取り入れた研修を実施する。	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(2) 職員間コミュニケーションの活性化	
目的	職員のコミュニケーション能力の向上と人的ネットワークの形成を支援するため、職員間のコミュニケーションの活性化を図る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ノー残業デーやワーク・ライフ・バランスの啓発により、仕事と生活の調和を図り、職員間コミュニケーションの時間、場を創出する。 ・職員互助会やクラブ活動など、職員の親睦を深める活動を支援する。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(3) 人事評価面談の実施	
目的	人事評価制度での面談を有効に活用し、所属長と職員の良いコミュニケーションを図る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・評価者研修、被評価者研修を通じて、人事評価が有効なコミュニケーションツールであることを共有し、適切な面談となるよう支援する。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

2 風通しの良い職場，良好な職場環境づくり

【取組みの背景】

職員が仕事に対してモチベーションを高め，周囲との連携，協力関係を築き，組織目標を達成するためには，高いコンプライアンス意識の中でフラットな関係を築き，討論できる風通しの良い職場をつくる必要があります。

また，風通しの良い職場は良好な人間関係から生まれるため，ハラスメントの発生を防ぐ必要があります。このため，全職員がハラスメントの根絶に向けて意識を共有し，良好な人間関係の醸成に努めなければなりません。

【目標】

- 「報告・連絡・相談」を大切にし，議論を通じて職場の課題を共有します。
- ハラスメントの根絶に向けて，正しく対応します。
- コンプライアンス意識を高め，エンゲージメントの高い良好な職場づくりを推進します。

【アクション】

施策名	(1) 職員意識調査結果のフィードバック	
目的	職員意識調査結果を基礎データとし，各職場の現状や課題抽出を行い，職場環境の改善を図る。	
内容	・職員意識調査の結果を所属長に情報提供し，良好な職場環境づくりを支援する。	
今後の方向性	継続	実施済みであり，今後も継続する。

施策名	(2) ハラスメントについての理解促進	
目的	ハラスメントに対する職員の理解と意識の向上を図り、ハラスメントのない良好な職場をつくる。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメント防止に関する研修を継続的に実施する。 ・ハラスメントチェックシートによる自主点検、事例等の情報提供などを行い、ハラスメント防止についての理解促進と意識啓発に取り組む。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(3) ハラスメントに関する意識調査の実施	
目的	ハラスメントに関する職員アンケートを実施し、職場の現状を把握する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・職員意識調査とあわせて、ハラスメントに関する職員アンケートを実施し、調査結果は所属長と情報共有しながら、職場環境の改善に活用する。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(4) 相談体制の周知と適切な対応	
目的	ハラスメントに関する相談窓口があることを職員に周知し、ハラスメント等の疑いがある事案に対して、早期に対応する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントや職場での悩み等に対する相談体制を整備し、職員からの相談を受け付ける。 ・ハラスメント事案には、ハラスメントの防止等に関する指針に基づき、早期に対応する。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(5) コンプライアンス意識の向上	
目的	コンプライアンスに関する研修を実施し、大崎市職員としての高い倫理観、責任感を持った職員を育成する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスや公務員倫理、サービスに関する研修を継続的に実施する。 ・チェックシートによる自己点検、事例等の情報提供により、コンプライアンス意識の向上を図る。 	
今後の方向性	拡充	研修は実施済みであり、今後も継続する。自己点検等は情報収集等を行い、実施を検討する。

3 心身の健康管理

【取組みの背景】

心身の健康は生活の基礎であり、人財育成においても欠かせません。

人財育成では、職員が自ら健康づくりに取り組むことだけでなく、それを支援し、職員が健康に働くことができる職場環境の整備も重要です。定期健康診断の実施や健康相談窓口の設置などのほか、精神的負担やストレス等による心の病を防ぐため、メンタルヘルス対策の充実に取り組む必要があります。

【目標】

- 職員は心身の健康づくりに努めます。
- 職員が健康に働くことができる職場環境づくりを推進します。

【アクション】

施策名	(1) 身体 の健康 の維持 増進	
目的	職員の身体 の健康 維持、増進 を図る。 職員の生活 習慣 の改善、生活 習慣 病 の予防 を図る。	
内容	・定期健康診断（人間ドック含む。）の結果に基づく、セルフケア意識の向上のための広報等を実施し、職員の健康維持を図る。 ・健診後、対象者には特定保健指導を実施し、生活習慣の改善を促す。 ・健康面の相談を気軽にできる窓口を設置し、職員の健康維持を支援する。 ・職員互助会や各職場と連携しながら、職員自らが健康づくりに取り組むことを奨励していく。	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(2) 安全な職場環境づくり	
目的	職員が安全かつ健康に働くことができる職場環境を確保するため、労働災害の防止と職員の健康維持を図る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 労働安全衛生委員会による職場巡視等により、職員が安全で健康に働くことができる職場環境となっているか確認し、必要に応じて改善する。 職員に労働災害やヒヤリ・ハット事例を周知し、安全意識の啓発を実施する。 産業医による長時間勤務職員等への面接指導や健康相談など、職員の健康維持に取り組む。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(3) ストレスチェックの実施と検証	
目的	職員のメンタルヘルスを保持するため、ストレスチェックの実施と検証を行い、心の病の未然防止を図る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ストレスチェックを毎年実施し、実施結果はセルフケアに活用できるよう職員に開示する。 高ストレス者に対しては産業医の面接指導につなげ、心の病の発生を未然に防ぐ体制を構築する。 結果は所属長へフィードバックするとともに、改善に向けた説明会を開催し、職場環境改善に取り組んでいく。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(4) 相談体制の充実	
目的	職員のメンタルヘルスを保持するため、メンタルヘルスに関する相談体制の充実を図る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 臨床心理士や産業医等と連携し、職員が本格的なメンタル不調に陥る前に、悩みやストレス等について気軽に相談できる体制を整備する。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(5) メンタルヘルスに関する啓発	
目的	メンタルヘルスに関する研修や情報提供の機会を設け、職員のメンタルヘルスケアの充実を図る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスやストレスマネジメント等についての研修を実施し、心の健康に関する職員の理解を深め、心身の健康保持と良好な職場環境の形成に資する。 ・「心の健康通信」を定期的に発行し、メンタルヘルスに関する啓発を実施する。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(6) 職務復帰支援の体制強化	
目的	休職者等の円滑な職務復帰を支援する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・長期間休職している職員が職務に復帰できるよう、本人、所属長、主治医等と相談しながら、段階的な職務に復帰へのスケジュール調整を実施する。 ・休職期間中の短時間の試し出勤の実施など、個々の状態に合わせた職務復帰プランを設定する。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

4 ワーク・ライフ・バランスの推進

【取組みの背景】

職員が自らの能力を十分に発揮し、意欲的に仕事に取り組むには、仕事と日常生活の両立を図ることが重要です。家庭生活はもちろん、地域活動やボランティア活動への参加や自己啓発活動など、日常生活の充実が職員の視野を広げ、エネルギーを高めます。

このため、人財育成及び心身の健康管理の観点からも、ワーク・ライフ・バランスの改善を推進します。

【目標】

- 効率的な働き方を推進し、慢性的な長時間勤務の解消に取り組みます。
- 年次有給休暇等を活用し、仕事と日常生活の両立を図ります。
- 育児、介護等の各種支援制度を職員が主体的に活用できる職場づくりを推進します。

【アクション】

施策名	(1) 効率的で柔軟な働き方の推進	
目的	ワーク・ライフ・バランスの向上及び職員の健康増進を図るため、働き方の見直しを推進する。	
内容	・業務の効率化を図るため、作業手順や事務分担の見直し等を推進するほか、タイムマネジメント等の事務改善に資する研修を必要に応じて実施する。 ・勤務時間の弾力的運用やテレワークなど、ワーク・ライフ・バランスを向上させる柔軟な働き方を検討する。	
今後の方向性	拡充	勤務時間の弾力的運用は実施済みであり、今後も継続する。テレワークは情報収集等を行い、実施を検討する。

施策名	(2) 慢性的な長時間勤務の解消	
目的	ワーク・ライフ・バランスの向上及び職員の健康増進を図るため、長時間勤務の解消を推進する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・メリハリのある業務遂行と心身のリフレッシュを図るため、職場環境にに応じて週1回のノー残業デーを設定し、周知と実践に取り組む。 ・所属長のマネジメントのもと、事務の効率化と業務分担の平準化を図り、職員の健康に負荷の少ない働き方を推進する。 ・時間数、月数の上限を超える時間外勤務を行った職員については、産業医との面談など、当該職員の健康確保に必要な対応を取る。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(3) 年次有給休暇の取得促進	
目的	ワーク・ライフ・バランスの向上及び職員の健康増進を図り、仕事の生産性を向上させる。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・作業手順や事務分担などの見直しを図り、メリハリのついた働き方をすることにより、休暇を取得しやすい環境づくりを推進する。 ・気兼ねなく休暇を取得できる職場づくりに努める。 ・計画的な休暇取得について、所属長は定期的に職員に働きかける。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(4) 仕事と家庭生活の両立	
目的	育児や介護に関する支援制度の活用を推進し、仕事と家庭生活の両立を図る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・育児、介護等の各種支援制度に関する情報を職員に提供し、柔軟な働き方についての理解を促進する。また、所属長は職員に制度の活用についての指導、助言を行う。 ・職員が不安なく制度を利用できるよう、職場と連携した支援体制を整え、長期間職場を離れた職員も円滑に復帰できるようフォローする。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

5 職場の学習的風土づくり

【取組みの背景】

職員が研修や自学に取り組む際、それを積極的に支援できる職場環境が必要です。職場環境が、職員が研修等で得た知見やノウハウを共有し活用できる学習的風土であるなら、研修の効果は高まり、職場の課題解決能力の向上が図れます。また、地域活動やボランティア活動等への参加も職員が新たな気づきや刺激を受け、成長する機会となります。

学習的風土を醸成し、職場が職員の成長の場となるには、所属長のマネジメントが重要となります。

【目標】

- 職員が年1回以上研修に参加できるよう、所属長は職員が研修に参加しやすい環境づくりに努めます。

【アクション】

施策名	(1) 研修に参加しやすい環境づくり	
目的	職員の職務や自己研鑽に対する成長意欲の向上を図る。	
内容	・研修やセミナー等の情報を職員がいつでも得ることができ、学習機会が損なわれない環境を整える。また、所属長は職員の積極的な研修参加を支援する。	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(2) OJTの活発な実践	
目的	各職場で実践されているOJTをより効率的かつ効果的にし、学習的な職場環境を醸成する。	
内容	・OJT効果を高める研修やOJT指導者及び新規採用職員の相談役(メンター)の育成に関する研修等の実施により、OJTが活発に実践される職場環境を醸成する。	
今後の方向性	拡充	OJT効果を高める研修は継続実施する。OJT指導者及びメンター育成に関する研修は実施予定。

施策名	(3) 研修や自学の成果のフィードバック	
目的	研修や自学の成果等を他の職員にも波及させ、組織の活性化を図るため、積極的な情報共有の機会を設ける。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> • 研修を受講した場合、研修報告書を作成し報告するほか、報告の場を設けるなど所属内での積極的な情報共有を図る。 • 長期の派遣研修など重要な研修については、研修成果を発表する機会を設け、成果を組織内に浸透させる。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(4) 組織課題に対応した学習機会の提供	
目的	人事担当課において研修ニーズを把握し、職場課題等に対応した研修を効果的に実施する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> • 各職場からの課題や研修要請等を吸い上げ、組織にとって効果的で、職員の学習意欲が高い研修を精査して実施する。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(5) 社会貢献や地域活動への参加促進	
目的	職員の社会貢献や地域活動の参加を活発化し、地域の発展に寄与するとともに、経験、能力の向上を図る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> • 営利企業等従事許可基準を明確にするなど、職員が社会貢献や地域活動に取り組みやすい環境を整備する。 • 社会貢献や地域活動に関する先進事例や職員の体験談等を発信し、積極的な取り組みを促す。 	
今後の方向性	新規	情報収集等を行い、実施を検討する。

施策名	(6) 職員顕彰制度の活用	
目的	職員顕彰制度を通じて、市民への貢献意欲の向上と組織の活性化を図る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> • 職務上又は職務外で功績のあった職員を評価し、顕彰する。あわせて、その功績を庁内、庁外に広く周知する。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

6 職員意識調査の実施と活用

【取組みの背景】

職員の仕事に対するモチベーションや職場環境に対する思いなど、日常業務の中で職員が感じていることを調査し、職務や組織に対するエンゲージメントを把握するため、職員意識調査を実施します。

また、調査結果から組織の傾向や内在する課題を抽出、分析し、職場環境や研修計画の改善に活用します。

【目標】

●職員意識調査の継続実施により、職場の課題把握に努め、改善に活用します。

【アクション】

施策名	(1) 職員意識調査の実施	
目的	全職員を対象に仕事、職場、人財育成等に対する意識を調査し、組織の現状と課題を把握し、職場改善と強化を図る。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 職員意識調査を継続的に実施し、組織、職場の課題の抽出を行うとともに、職員の人財育成に係る意見発信の場を確保する。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

施策名	(2) 職員意識調査結果の活用	
目的	職員意識調査の結果に基づいた、職場改善、組織強化、人財育成を実施する。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 調査結果を分析し、所属長へフィードバックし、職場改善、組織強化に活用する。 人財育成に関する意見を研修内容、計画に反映させる。 	
今後の方向性	継続	実施済みであり、今後も継続する。

Ⅳ 取組み項目ごとの目標と指標

- ・ 取組み項目ごとの目標とその指標は下表のとおりです。
- ・ 定員管理計画や特定事業主行動計画など人財育成基本方針に関連する計画の目標値も指標として活用します。
- ・ 社会情勢の変化や地方公務員制度の改正等に柔軟に対応するため、適宜見直しを行います。

区分		目標	指標
目指す 職員の 姿	1 人財の確保	<ul style="list-style-type: none"> ●定員管理計画に基づき、適正な人員配置を推進します。 ●年齢別職員数の不均衡を是正するため、社会人採用を計画的に実施します。 ●担当部署と連携しながら、専門性の高い人財の確保に努めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ●定員管理計画の計画人数(一般+再任フル) R4年度977人→R7年度 990人 ※4月1日時点 ●職員の年代別不均衡の改善 → 30代職員の構成割合の拡大
	2 人財の能力開発	<ul style="list-style-type: none"> ●職員は年1回以上研修に参加します。 ●人事担当課は、行政課題や研修ニーズを踏まえた研修計画を策定し、研修を受講しやすい環境づくりを進めます。 ●所属長は職員の自学や研修受講を奨励し、学習的な組織環境づくりを進めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ●研修の参加人数 ●国、県等への職員派遣の人数 ●職員意識調査「自己成長」の点数向上 (達成感やスキルアップに関する項目) <ul style="list-style-type: none"> ・R4年度 59点 → R7年度 65点
	3 人財の活用	<ul style="list-style-type: none"> ●職員のキャリア形成を支援し、能力や適性等を活かした適材適所の職員配置に努めます。 ●多様な人財が活躍できる環境づくりを推進します。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職員意識調査「職務」の点数向上 (やりがい、裁量に関する項目) <ul style="list-style-type: none"> ・R4年度 62点 → R7年度 65点 ●特定事業主行動計画 <ul style="list-style-type: none"> ・管理的地位にある女性職員の割合 R3年度15.6%→R7年度 20% ●障がい者活躍推進計画 <ul style="list-style-type: none"> ・障がい者の法定雇用率 2.6%の維持
目指す 職場の 姿	1 相互理解とコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ●「笑顔」「挨拶」「感謝」を心掛け、ポジティブな感情と言葉を大切にします。 ●職場内の積極的なコミュニケーションに努め、職員の相互理解を深めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職員意識調査「人間関係」の点数向上 (人間関係の良好さに関する項目) <ul style="list-style-type: none"> ・R4年度 69点 → R7年度 72点
	2 風通しの良い職場、良好な職場環境づくり	<ul style="list-style-type: none"> ●「報告・連絡・相談」を大切に、議論を通じて職場の課題を共有します。 ●ハラスメントの根絶に向けて、正しく対応します。 ●コンプライアンス意識を高め、エンゲージメントの高い良好な職場づくりを推進します。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職員意識調査「支援」の点数向上 (周囲からの支援に関する項目) <ul style="list-style-type: none"> ・R4年度 68点 → R7年度 71点 ●職員意識調査「承認」の点数向上 (周囲からの承認、承認に対する納得感) <ul style="list-style-type: none"> ・R4年度 63点 → R7年度 66点 ●ハラスメントに関するアンケート調査
	3 心身の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ●職員は心身の健康づくりに努めます。 ●職員が健康に働くことができる職場環境づくりを推進します。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職員意識調査「健康」の点数向上 (ストレスや疲労など健康に関する項目) <ul style="list-style-type: none"> ・R4年度 54点 → R7年度 57点 ●ストレスチェックの健康リスク値
	4 ワーク・ライフ・バランスの推進	<ul style="list-style-type: none"> ●効率的な働き方を推進し、慢性的な長時間勤務の解消に取り組みます。 ●年次有給休暇等を活用し、仕事と日常生活の両立を図ります。 ●育児、介護等の各種支援制度を職員が主体的に活用できる職場づくりを推進します。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職員意識調査「環境」の点数向上 (働きやすい環境になっているか) <ul style="list-style-type: none"> ・R4年度 56点 → R7年度 59点 ●特定事業主行動計画 <ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務240時間超の職員割合 R3年度10.7%→R7年度 7%以内 ・年次有給休暇の取得日数 R3年度11.1日→R7年度 15日 ・男性職員の育児休業取得率 →R7年度 10%以上を維持 (取得者/対象者) ※令和3年度50% (取得者/対象者)
	5 職場の学習的風土づくり	<ul style="list-style-type: none"> ●職員が年1回以上研修に参加できるよう、所属長は職員が研修に参加しやすい環境づくりに努めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職員意識調査「組織風土」の点数向上 (部署間の協力体制や挑戦する文化が根付いているか) <ul style="list-style-type: none"> ・R4年度 63点 → R7年度 66点
	6 職員意識調査の実施と活用	<ul style="list-style-type: none"> ●職員意識調査の継続実施により、職場の課題把握に努め、改善に活用します。 	<ul style="list-style-type: none"> ●職員意識調査の総合点数65点以上 (目指す職場の姿への行動がとれているか) <ul style="list-style-type: none"> ・R4年度 63点→毎年度65点以上

V 階層別研修体系

職務給	若手 1級～2級	中級・監査課 3級～5級	管理課 6級～8級	
庁内研修内容 ●新任職員研修(前期)【必須】 ・システム操作基礎 ・接遇(基礎) ・障がい者理解促進(基礎) ・公務員倫理 ●新任職員研修(中期)【必須】 ・総合計画等 ・契約論理 ・危機対応 ・男女共同参画 ・市民協働のまちづくり ・地方自治制度 ・メンタルヘルス ・財政制度(基礎) ●新任職員研修(後期)【必須】 ・障がい者理解促進(実践) ・高齢化社会対策(基礎) ・機嫌調整研修 ●若手職員スキルアップ研修(3年目)【必須】 ・コンプライアンス ・ファシリテーション(基礎) ●ウェブサイトを研修【必須】 ●被評価者研修【必須】 ●コンプライアンスチェック【必須】 ●ハラスメントセルフチェック【必須】 ●メンタルヘルス(セルフケア)【必須】 ●職員意識調査【必須】	●ハラスメント防止 ・公務員としての意識啓発 ・市長講話 ●中堅職員スキルアップ研修(4.5歳程度)【必須】 ・部下指導(コーチングスキル) ・ファシリテーション(実践) ●監督者向け各種研修会・講演会【希望】 ・SDGs関係 ●OJT指導者研修【必須】	●管理職向け各種研修会・講演会【希望】 ・DX関係 ・組織マネジメント関係 ●人事評価者研修【必須】	●管理職向け各種研修会・講演会【希望】 ・防災関係 ・防災関係 等	
	●新任採用職員研修【必須】 ・面接講話 ・公務員としての使命 ・人間関係とコミュニケーション ・地方自治のしくみ ・自治体職員とまちづくり ・地方公務員制度 ・C.S.接遇 ●監査研修Ⅰ(採用後3年～7年)【必須】 ・まちづくりの視点 ・非認知・想像力育成 ・行政執行と法の関係論 ・自己管理能力向上 ・タイムマネジメント ・メンタルヘルス ・ストレスマネジメント	●監査研修Ⅱ(採用後8年～12年)【必須】 ・地域活性化と行政の役割 ・チームマネジメント ・チームビルディング ・リーダーシップ ・キャリアデザイン ・政策形成入門 ・政策形成プロセス ・企業立憲のポイント ・フレゼンテーション技法 ●監査研修Ⅰ(4.1歳程度～新任係長)【必須】 ・財務会計実務 ・予算決算の原則 ・収入・支出実務 ・契約と財産 ・監督者としての心構え ・目標管理 ・コーチング技法	●監査研修Ⅱ(新任係長職)【必須】 ・自治体マネジメント (自治体マネジメント) (事業のスクラップ) (部下指導の理念) ●説明力・表裏刃向コース【希望】 ●危機管理コース【希望】 ●人材マネジメントコース【希望】 ●女性職員のためのマネジメントコース【希望】 ●マネジメント対応コース【希望】	●管理者研修Ⅱ(新任課長職)【必須】 ・自治体マネジメント (これからの地方行政) (組織の見直し、実行制度の問題点) (公会計制度) (危機管理と管理者の心得)
	●契約実務【希望】 ●コミュニケーション【希望】 ●クレーン対応【希望】 ●フレゼンテーション【希望】 ●事例・報告作成【希望】	●折衝力・交渉力【希望】 ●コーチングスキル【希望】 ●ファシリテーション【希望】 ●政策実務・政策形成【希望】 ●事例・報告作成(実践)【希望】		
	●各種専門・行政課題対応研修【希望】			
	(蜀城県中岡村職員研修所) (東北自治研修所) (市町村アカデミー) 各種専門・行政課題対応研修			