

大野市人材育成・確保基本方針

～市民に信頼され、ともに行動できる職員を目指して～

令和6年12月改訂

大 野 市

目 次

はじめに	.....	1
 第1章 基本的な考え方		
1 改訂の趣旨	.....	2
2 基本方針の位置付け	.....	2
3 基本方針の取組期間	.....	2
 第2章 目指すべき姿	.....	3
1 目指すべき職員像	.....	3
2 求められる能力	.....	4
 第3章 具体的取り組み	.....	10
1 人材確保	.....	11
2 人材育成	.....	12
3 職場環境の整備	.....	14
4 デジタル人材の育成・確保	.....	15
5 基本方針の行動計画	.....	16
 《参考資料》	.....	18

はじめに

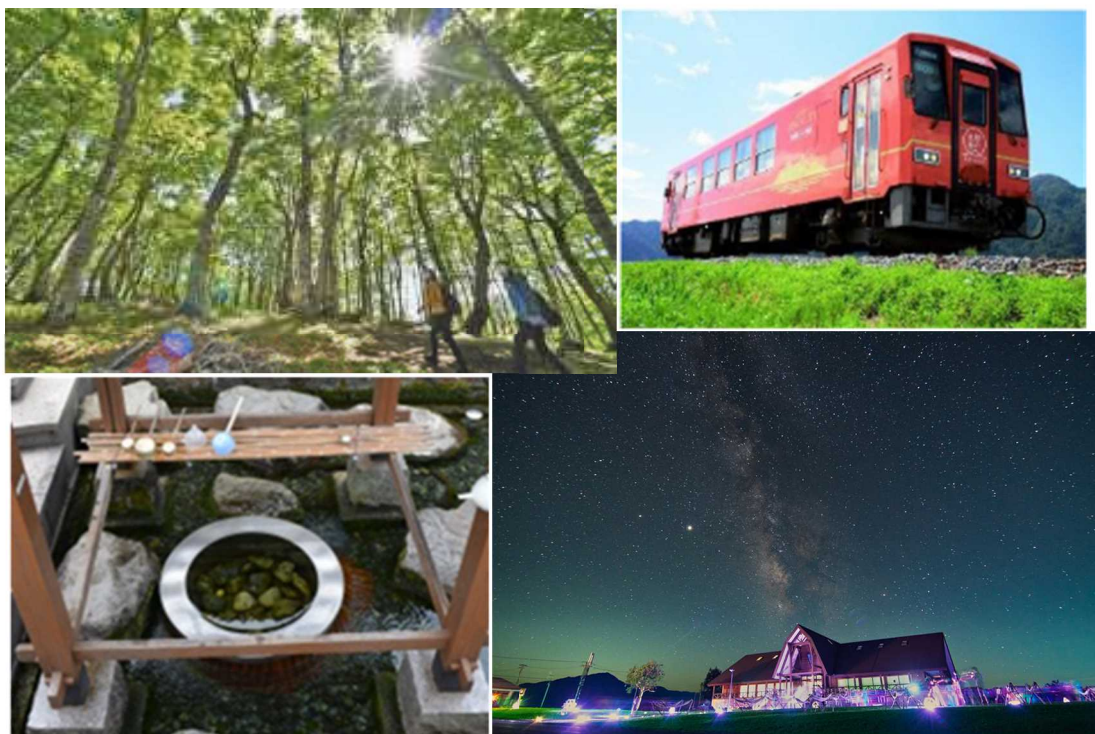
本市では、平成１１年１２月に「大野市人材育成基本方針」を策定しました。その後、人材育成の取り組みを一層充実させるため、平成２２年３月に新たな基本方針を策定し、概ね５年ごとに見直しを行ってきました。

前回（令和２年８月）の見直しから４年が経過し、人口減少、少子化・高齢化の進行をはじめ、大規模災害・感染症などのリスクの顕著化、デジタル社会の進展など、本市を取り巻く状況が大きく変化中、複雑化・多様化する行政課題や市民ニーズに対応する上で、人材の育成・確保の重要性が高まっています。

特に、行政の幅広い分野において、デジタル技術を有効に活用して業務の省力化や生産性の向上を図ることができるデジタル人材の育成・確保が急務となっています。

また、仕事や生活のあり方に関する価値観が多様化する中で、全ての職員がライフステージにかかわらず、その能力を最大限に発揮し、職員一人ひとりがやりがいと成長を実感できる職場環境づくりが重要となっています。

このような現状に的確に対応し、１０年先２０年先、さらには１００年先を見据え、持続可能な地域社会を支える組織を目指して、人材育成・確保の取り組みを計画的・総合的に進めていくため、新たな基本方針を定めます。



第1章 基本的な考え方

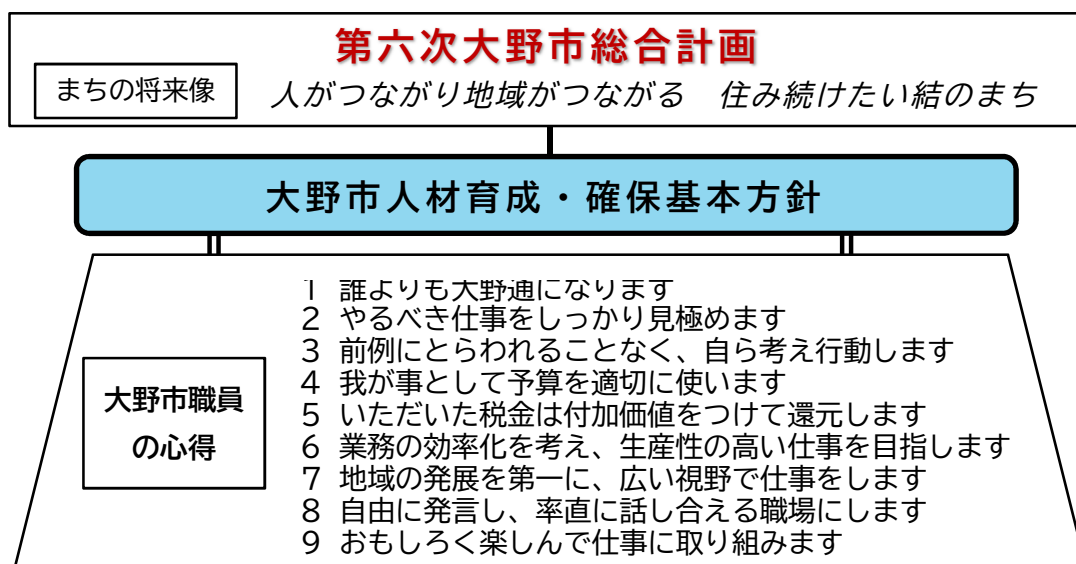
1 改訂の趣旨

今回の改訂では、これまでの基本方針を継承しつつ、社会経済情勢の変化や全面的に改正された国の「人材育成・確保基本方針策定指針（令和5年12月22日総務省通知）」に提示された考え方、現在の職場における職員の意識や考えなどを把握するために行った職員アンケートの結果などを踏まえ、「人材育成」だけでなく、「人材確保」や「職場環境の整備」を効果的に展開し、組織力向上の好循環を生み出すことで、職員一人ひとりの成長につなげる取り組みを充実・強化します。

改訂した基本方針に基づき、人材育成・確保の取り組みを推進し、職員のエンゲージメントやウェルビーイングを高めていくことで、さらなる市民サービスの向上を目指します。

2 基本方針の位置付け

本基本方針は、第六次大野市総合計画のまちの将来像「人がつながり地域がつながる 住み続けたい結のまち」の実現を目指し、大野市職員の心得（平成29年3月作成）を土台として、本市における職員の育成・確保に関する基本的な指針及び具体的な取り組みを位置付けるものとします。



3 基本方針の取組期間

基本方針の取組期間は、第六次大野市総合計画の終期に合わせ、令和7年度（2025年度）から令和12年度（2030年度）までの6年間とします。

なお、社会経済情勢の変化や国における人事行政制度の見直しなどが行われた場合は、必要に応じて見直しを行うこととします。

第2章 目指すべき姿

100年先も誇れる大野市 さすが大野市役所

まちの将来像の実現に向け、「100年先も誇れる大野市」をみんなでつくりあげ、みんなから「さすが大野市役所」と言ってもらえるように行動するスローガンです。

職員一人ひとりが真摯に業務に取り組み、市民に対して思いやりと誠意をもって対応することで、市民に信頼される組織を目指します。

1 目指すべき職員像

市民に信頼され、ともに行動できる職員を目指して、目指すべき職員像を次のとおり定めます。

目指すべき職員像①

基本を大切にしながら、時代の変化や課題に的確に対応することができる職員

目指すべき職員像②

大野市に愛着と誇りを持ち、市民とともに使命感を持って行動することができる職員

目指すべき職員像③

常に新しい情報を収集し、大野市の将来を見据えて積極的に挑戦することができる職員



2 求められる能力

職員に求められる能力は職位ごとに異なります。職員一人ひとりが、それぞれの職位に求められる能力を認識し、自ら考え、目標を持ち、その目標に向かって努力することにより、組織全体の能力も向上します。

そこで、職位ごとに求められる能力を次のとおり明確にし、人材育成・確保の目標とします。

なお、「求められる能力」については、人事評価制度の態度・能力評価の評価要素とするものです。

【部長級・課長級】

能 力	内 容
規律性	・ 公務員としての服務規律を十分に自覚し、遵守することができる。 ・ 誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組むことができる。
責任性	・ 自己の職責を十分自覚し、強い使命感を持って仕事に当たることができる。 ・ 自己の判断や決定に基づく結果に対する責任を他に転嫁したり回避することなく、自らの責任において率先して事態に対処することができる。
協調性	・ 所管するセクションの立場を踏まえた上で、上司や関係セクションとの意思疎通や連携を図ることができる。 ・ 職員同士あるいは上司を交えて活発に議論やアイデアの提案が行える職場環境づくりに取り組むなど、参加意識の向上に努めることができる。
積極性	・ 所管事務の懸案事項等について、率先して目標を設定し、解決に向けて指示し、自らも努力することができる。 ・ 新たな視点や斬新な発想で率先して取り組むことができる。 ・ 開かれた市政の実現を目指し、市民、団体、業界等へ効果的に情報を発信・発表し、PRに努めることができる。
知識・技能	・ 職務に関する全般的な知識、技術を十分に有している。 ・ 行政運営に関する十分な知識やノウハウを有している。 ・ 市政全般、社会全般に関する幅広い知識を有している。
理解力	・ 上司の意向や行政需用を迅速かつ正確に理解し、業務に応用することができる。 ・ 新しい仕事でもその目的や手順を迅速かつ正確に理解し、業務に応用することができる。 ・ 複雑高度な物事でもその内容を迅速かつ正確に理解し、業務に応用することができる。
企画力	・ 広い視野と洞察力を持ち、住民ニーズ等の行政需用や問題の本質、全体像を解明することができる。 ・ 社会全般の変化や市の将来像を踏まえ、創造的、体系的な方針を構築することができる。 ・ 斬新で独創的な発想に優れており、様々なアイデアを提案することができる。 ・ 常に物事を多角的視野からバランス良く考えることができる。
判断力	・ 所管業務について、タイミングを逃さず、迅速かつ的確に判断することができる。 ・ 市の施策動向や社会情勢を踏まえ、将来を見据えた適切な判断をすることができる。 ・ 切迫した状況や不測の事態が発生した場合にも、臨機応変、冷静沈着に的確な決断をすることができる。

折衝・応対力	・関係部局や団体等と日頃から十分な意思疎通に努めるなど信頼関係を築くことができる。 ・いくつかの選択肢を持ちながら、状況に応じたバランスの良い調整をすることができる。 ・相手の話を良く聞き、真摯な態度、自信ある態度で臨み、相手から信頼を得ることができる。 ・困難な状況に陥っても、粘り強く対応することができる。
指導・統率力	・所管する部門の仕事について、幅広い視野と責任を持って、迅速かつ的確に点検し、適切な指示を出すことができる。 ・所管業務のスケジュールや繁閑の状況を把握し、必要に応じて指導し、あるいは事務分担の見直しなどを行うことができる。 ・同僚職員や関係セクションだけでなく、対外的な関係でも、的確に調整を図ることができる。 ・懸案事項などの課題等の進捗状況を確認し、解決に向けて支援、指導することができる。 ・不測の事態に対しても、組織全体で力を合わせ乗り切るための的確・迅速な指示、命令を行うなど、強力なリーダーシップを発揮することができる。 ・組織の将来方向や取り組むべき課題を見据えた明確なビジョンを持つことができる。 ・職員の個性や能力を的確に把握し、円滑な組織運営に努め、信頼を得ることができる。

【課長補佐級】

能 力	内 容
規律性	・公務員としての服務規律を十分に自覚し、遵守することができる。 ・誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組むことができる。
責任性	・自己の役割や職責を十分自覚し、所管・担当業務の進行状況や、職員の業務遂行状況などに常に気を配り、必要な支援、指導を行い、また、的確に上司を補佐することができる。 ・自己の判断や決定に基づく結果に対する責任を他に転嫁したり回避することなく、自らの責任において率先して事態に対処することができる。
協調性	・自己のセクションの立場を踏まえた上で、上司や関係セクションとの意思疎通や連携を図ることができる。 ・上司の指示を正しく理解し、職員のやる気を引き出すような仕事の任せ方をするなどチームワークの向上に努めることができる。 ・職務に誠実に取り組み、職員や同僚あるいは上司から信頼を得ることができる。
積極性	・所管・担当事務の遂行にあたり、進んで周囲の協力を取り付けたり、関係者を説得するなど、行動力にあふれる取り組みをすることができる。 ・新たな視点や斬新な発想で率先して取り組むことができる。 ・開かれた市政の実現を目指し、市民、団体、業界等へ効果的に情報を発信・発表し、PRに努めることができる。
知識・技能	・職務を進める上で必要な専門的な知識、技術や関連部門に関する広範な知識、技術を有している。 ・行政運営に関する基本的な知識やノウハウを有している。 ・市政全般、社会全般に関する知識を有している。
理解力	・上司の方針や行政需用を迅速かつ正確に理解し、業務に応用することができる。 ・新しい仕事でもその目的や手順を迅速かつ正確に理解し、業務に応用することができる。 ・複雑高度な物事でもその内容を迅速かつ正確に理解し、業務に応用することができる。

企画力	・広い視野と洞察力を持ち、住民ニーズ等の行政需用や問題の本質、全体像を説明することができる。 ・組織の方針を踏まえ、様々なアイデアを現実的かつ有効な施策として立案していくことができる。
判断力	・職務に関して、タイミングを逃さず、迅速かつ的確に判断することができる。 ・状況の変化に応じた冷静沈着で柔軟な対応をすることができる。 ・市の施策方針や置かれている状況などを、多角的な視点から論理的に物事を検討し、適切な判断をすることができる。 ・切迫した状況や不測の事態が発生した場合にも、臨機応変、冷静沈着に的確な決断をすることができる。
折衝・応対力	・関係部局や団体等と日頃から十分な意思疎通に努めるなど信頼関係を築くことができる。 ・いくつかの選択肢を持ちながら、状況に応じたバランスの良い調整をすることができる。 ・相手の話を良く聞き、真摯な態度、自信ある態度で臨み、相手から信頼を得ることができる。
指導・統率力	・職員の仕事内容について、手続、方法、目標等の視点から、迅速かつ的確に点検し、適切な指示を出すことができる。 ・効率性や時間の観念を持って、仕事のスケジュールや進行状況を管理し、指導することができる。 ・職員の仕事内容を熟知し、その難易度、重要度、優先度等を考慮して、適切な業務配分を行うことができる。 ・同僚職員や関係セクションとの間でも、的確に調整を図ることができる。 ・懸案事項などの課題等の進捗状況を確認し、解決に向けて支援、指導することができる。 ・不測の事態に対しても、力を合わせ乗り切るためきちんと説明し、理解を求めるとともに、適切な指示を出すなどリーダーシップを発揮することができる。 ・職員の個性や能力を的確に把握し、円滑な組織運営に努め、信頼を得ることができる。

【企画主査級】

能力	内 容
規律性	・公務員としての服務規律を十分に自覚し、遵守することができる。 ・誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組むことができる。
責任性	・自己の役割や職責を十分自覚し、所管・担当業務の進行状況や、職員の業務遂行状況などに常に気を配り、必要な支援、指導を行い、また、的確に上司を補佐することができる。 ・自己の判断や決定に基づく結果に対する責任を他に転嫁したり回避することなく、自らの責任において事態に対処することができる。
協調性	・自己のセクションの立場を踏まえた上で、上司や関係セクションとの意思疎通や連携を図ることができる。 ・上司の指示を正しく理解し、職員のやる気を引き出すような仕事の任せ方をするなどチームワークの向上に努めることができる。 ・職務に誠実に取り組み、職員や同僚あるいは上司から信頼を得ることができる。
積極性	・所管・担当事務の遂行にあたり、進んで周囲の協力を取り付けたり、関係者を説得するなど、行動力にあふれる取り組みをすることができる。 ・新たな視点や斬新な発想で率先して取り組むことができる。 ・開かれた市政の実現を目指し、市民、団体、業界等へ効果的に情報を発信・発表し、PRに努めることができる。
知識・技能	・職務を進める上で必要な専門的な知識、技術を有している。 ・行政運営に関する基本的な知識やノウハウを有している。 ・市政全般、社会全般に関する知識を有している。

理解力	・上司の方針や行政需用を迅速かつ正確に理解し、業務に応用することができる。 ・新しい仕事でもその目的や手順を迅速かつ正確に理解し、業務に応用することができる。 ・複雑高度な物事でもその内容を迅速かつ正確に理解することができる。
企画力	・広い視野と洞察力を持ち、住民ニーズ等の行政需用や問題の本質、全体像を説明することができる。 ・上司の統括的な指示の下、課題を設定し、又は具体的な解決方策を立案することができる。 ・組織の方針を踏まえ、様々なアイデアを提案することができる。
判断力	・職務に関して、タイミングを逃さず、適切に判断することができる。 ・上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行うことができる。 ・状況の変化に応じた冷静沈着で柔軟な対応をすることができる。 ・市の施策方針や置かれている状況などを多角的な視点から論理的に物事を検討し、適切な判断をすることができる。
指導・統率力	・職員の仕事内容について、手続、方法、目標等の視点から、迅速かつ的確に点検し、適切な指示を出すことができる。 ・効率性や時間の観念を持って、仕事のスケジュールや進行状況を管理し、指導することができる。 ・職員の仕事内容を熟知し、その難易度、重要度、優先度等を考慮して、適切な業務配分を行うことができる。 ・同僚職員や関係セクションとの間でも、的確に調整を図ることができる。 ・懸案事項などの課題等の進捗状況を確認し、解決に向けて支援、指導することができる。 ・不測の事態に対しても、力を合わせ乗り切るためきちんと説明し、理解を求めるとともに、適切な指示を出すなどリーダーシップを発揮することができる。
説明・応対力	・自分の主張や論点を適切な理由、事例等をあげて効果的に、また、状況に応じて臨機応変に説明や指導、発表をすることができる。 ・理論的かつ一貫性のある説明や指導、発表をすることができる。 ・相手方の立場を考えたきめの細かい親切な説明、指導、発表をすることができる。 ・調整目的や範囲等を明確にし、また、必要な情報を交換した上で話し合い、信頼を得ることができる。

【主査級】

能 力	内 容
規律性	・公務員としての服務規律を十分に自覚し、遵守することができる。 ・誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組むことができる。 ・礼儀正しい接遇態度で、相手から好感を持たれ、信頼を得ることができる。
責任性	・仕事の意義や自己の役割を十分自覚して仕事に取り組むことができる。 ・困難な課題や状況の変化に直面しても、結果を出すために全力を傾注することができる。 ・困難や失敗に際しても、その責任を転嫁したり、回避することなく常に最後までまじめに取り組むことができる。 ・親切で分かりやすい説明をし、理解や納得を得ることができる。
協調性	・自己の主体性を保持しながら、同僚、上司、周囲の職員や関係セクションとの意思疎通、連携を図ることができる。 ・周囲が求めていることや、困っていることなどに反応し、協力することができる。 ・職務に誠実に取り組み、職員や同僚あるいは上司から信頼を得ることができる。 ・相手方の立場も考えて、きめの細かい心のこもった対応をすることができる。

積極性	・ 自己の考えを過信せず、他人の意見にも耳を傾けるなどの姿勢で仕事に取り組むことができる。 ・ どのような仕事に対しても、疑問や問題意識を持って前向きに取り組むことができる。 ・ 指示を待つことなく主体的、自発的に仕事に取り組むことができる。 ・ 実現可能性を踏まえた建設的な意見表明、提案をすることができる。 ・ 関連する周辺業務にも自発的に取り組み、業務の幅や範囲を広げることができる。
知識・技能	・ 職務を進める上で必要な専門的な知識、技能を有している。 ・ 常に自己啓発、自己研さんに取り組み、自己の能力、資質を向上することができる。
理解力	・ 職務の目的や内容、定められた手続きや上司の統括的な指示等を迅速かつ正確に理解することができる。 ・ 新しい仕事でもその目的や手順を迅速かつ正確に理解することができる。
企画力	・ 過去の事例や現状を正確に検証し、問題や課題を抽出し、整理することができる。 ・ 上司の統括的な指示の下、課題を設定し、又は具体的な解決方策を立案することができる。 ・ 課せられた期限内に処理できるよう、適切な段取り、手順等を計画することができる。
判断力	・ 職務に関して、タイミングを逃さず、適切に判断することができる。 ・ 上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行うことができる。 ・ 状況に応じた冷静沈着で柔軟な対応をすることができる。 ・ 論理的に物事を検討し、適切な判断をすることができる。
説明・応対力	・ 自分の主張や論点を適切な理由、事例等をあげて効果的に、また、状況に応じて臨機応変に説明や指導、発表をすることができる。 ・ 理論的かつ一貫性のある説明や指導、発表をすることができる。 ・ 相手方の立場を考えたきめの細かい親切な説明、指導、発表をすることができる。 ・ 調整目的や範囲等を明確にし、また、必要な情報を交換した上で話し合うことができる。

【主事級】

能 力	内 容
規律性	・ 公務員としての服務規律を十分に自覚し、遵守することができる。 ・ 誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組むことができる。 ・ 礼儀正しい接遇態度で、相手から好感を持たれ、信頼を得ることができる。
責任性	・ 公務員としての基本的な職責や義務（法令遵守や秘密の保持等）を十分に自覚して仕事に取り組むことができる。 ・ 担当業務について、途中で投げ出すことなく常に最後までやり遂げようと、一生懸命努力することができる。 ・ 親切で分かりやすい説明をし、理解や納得を得ることができる。
協調性	・ 組織の一員としての自覚を持ち、仕事の円滑な遂行のため、同僚、上司との意思疎通を図り、連携することができる。 ・ 周囲が求めていることや、困っていることなどに反応し、協力することができる。 ・ 相手方の立場も考えて、きめの細かい心のこもった対応をすることができる。
積極性	・ 担当業務の目的を良く認識し、疑問や問題意識を持って前向きに取り組むことができる。 ・ 指示を待つことなく主体的、自発的に仕事に取り組むことができる。 ・ 関連する周辺業務にも自発的に取り組み、業務の幅や範囲を広げることができる。

知識・技能	・職務を進める上で必要な基礎的な知識、技能を有している。 ・常に自己啓発、自己研さんに取り組み、自己の能力、資質を向上することができる。
理解力	・職務の目的や内容、定められた手続きや上司の指示等を正確に理解することができる。 ・新しい仕事でもその目的や手順を正確に理解することができる。
企画力	・過去の事例や現状を正確に検証し、問題や課題を抽出することができる。 ・上司の指導を仰ぎつつ、課題を設定し、又は具体的な解決方を立案することができる。 ・課せられた期限内に処理できるよう、適切な段取り、手順等を計画することができる。
判断力	・職務に関して、タイミングを逃さず、適切に判断することができる。 ・上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行うことができる。 ・状況に応じた冷静沈着で柔軟な対応をすることができる。
説明・応対力	・相手が理解できるよう分かりやすく、かつ正確に、また、状況に応じて臨機応変に説明や指導、発表をすることができる。 ・理論的かつ一貫性のある説明や指導、発表をすることができる。 ・相手方の立場を考えたさめの細かい親切な説明、指導、発表をすることができる。

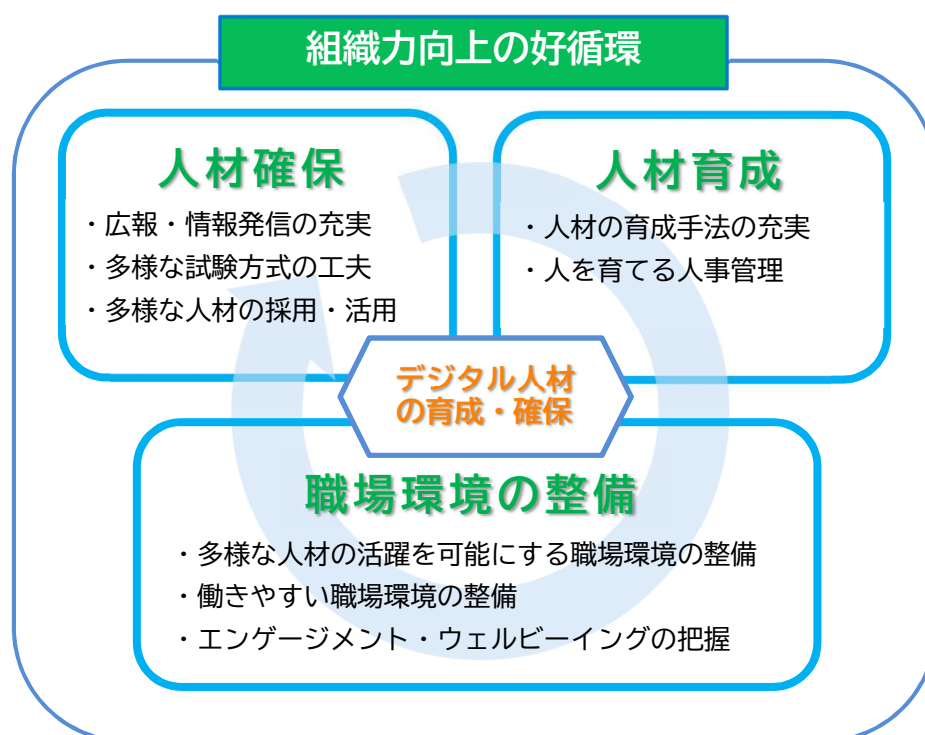
【業務職員】

能力	内 容
規律性	・公務員としての服務規律を十分に自覚し、遵守することができる。 ・誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組むことができる。
責任性	・仕事の意義や自己の役割を十分に自覚しており、安心して仕事を任せることができる。 ・困難な課題や状況の変化に直面しても、結果を出すために全力を傾注することができる。 ・困難や失敗に際しても、その責任を転嫁したり、回避することなく常に最後までまじめに取り組むことができる。
協調性	・自己の主体性を保持しながら、同僚、上司、周囲の職員や関係セクションとの意思疎通、連携を図ることができる。 ・協調性の向上に向けて、周囲と協力することができる。
積極性	・自己の考えを過信せず、他人の意見にも耳を傾けるなどの姿勢で仕事に取り組むことができる。 ・どのような仕事に対しても疑問や問題意識を持って前向きに取り組むことができる。 ・指示を待つことなく主体的、自発的に仕事に取り組むことができる。 ・実現可能性を踏まえた建設的な意見表明、提案をすることができる。 ・困難や失敗を恐れず、より適切な方策を考え、積極的に上司に提案することができる。
知識・技能	・職務を進める上で必要な知識、技術、技能を有している。 ・常に自己啓発、自己研さんに取り組み、自己の能力、資質を向上することができる。
理解力	・職務の目的や内容、定められた手続きや上司の指示等を迅速かつ正確に理解することができる。 ・新しい仕事でもその目的や手順を迅速かつ正確に理解することができる。
企画力	・ただ漫然と仕事をするのがなく、常に問題意識を持ち、新しい発想や方法を取り入れるなど、簡素で効果的に進められるよう工夫し、改善を図ることができる。
判断力	・担当職務の範囲内で、タイミングを逃さず、適切に判断することができる。 ・上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行うことができる。 ・状況に応じた冷静沈着で柔軟な対応をすることができる。 ・論理的に物事を検討し、適切な判断をすることができる。
注意力	・細かい点や周囲の状況に絶えず気を配り、良く観察し、対応することができる。 ・常に安全面や衛生面等に気を使い、細かな点まで良く確認し、点検することができる。

第3章 具体的取り組み

組織を構成する職員一人ひとりの能力を十分に発揮させ、組織力の向上につなげていくため、単に「人材育成」だけでなく、「人材確保」「職場環境の整備」を含めた3つの要素を効果的に循環させ、これらが連携して相乗効果を生み出すように取り組みを進めます。

また、複雑化・多様化する行政課題や市民ニーズに対応するため、デジタル技術を有効に活用して業務変革などを推進できる人材の確保に努めるとともに、全職員がデジタルスキルのレベルアップを図りながら、DX（デジタル・トランスフォーメーション）を積極的に推進できる組織となるよう人材の育成に努めます。



1 人材確保

広報・情報発信の充実

- (1) SNSや民間就職支援サービスを活用した広報
 - ・より多くの受験者層に的確に情報を提供するため、SNSや民間就職支援サービスなどの訴求力のある手法を活用・充実します。
- (2) インターンシップの実施
 - ・学生に本市の取り組みや職場環境などについて理解を深めてもらうため、インターンシップを実施・充実します。
- (3) 公務の魅力発信
 - ・市職員の仕事の魅力をアピールするため、大学などでの説明会や就職イベントに積極的に参加します。

多様な試験方法の工夫

- (1) 年齢上限の引上げ
 - ・新卒者に限らず、やる気のある多様な人材に採用試験に挑戦してもらうため、採用試験の年齢上限を上げます。
- (2) 通年募集枠の創設
 - ・採用困難職種である土木技師などの専門職を確保するため、1年を通して採用試験に申込みができる「通年募集枠」を創設します。
- (3) 移住・定住（Uターン）促進枠の創設
 - ・本市へUターン、Iターンし、本市で働きたいと考えている方の受け皿として、採用試験に「移住・定住促進枠」を創設します。
- (4) 試験会場の管外設置（テストセンターの活用）
 - ・遠隔地からの受験者などの負担を軽減するため、試験会場として全国各地に設置されているテストセンターの活用を検討します。

多様な人材の採用・活用

- (1) 職務経験者の採用
 - ・民間や他自治体などの職務経験者の採用を実施し、豊富な経験や高い専門性を持った即戦力の人材を確保します。
- (2) 外部人材の活用
 - ・専門的な知識・経験を有する人材を業務委託によるアドバイザー契約や非常勤職員としての委嘱などにより確保し、専門的な行政ニーズに対応します。

(3) 関係機関との人事交流

- ・国や県、財団法人などとの積極的な人事交流により、様々な機関との人脈を構築し、本市の施策へ還元します。

2 人材育成

人材の育成方法の充実

(1) 職場内研修（O J T）の充実

- ・職場の上司や先輩が部下や後輩に対して、日常の仕事を通じて、仕事に必要な知識、技術、態度などを指導、教育することの重要性を認識し、全庁的に定着と充実を図ります。
- ・全職員に対して、教え方・伝え方の能力向上につながる研修を実施します。
- ・上司と職員との面談を充実し、職員個人の特性に応じたきめ細かい個人指導を行います。

(2) 職場外研修（O f f – J T）の実施

①階層別研修

- ・職位ごとに求められる職務遂行能力を獲得・向上させるため、階層ごとに該当職員全員が受講します。

②市主催研修

- ・社会情勢や行政課題、職員の研修ニーズなどを把握し、時勢に合った研修を実施します。
- ・実施手法については、W E B研修（動画視聴）を活用するなど、限られた時間の中でより効果的・効率的に進めます。

③派遣研修

- ・時代の変化に即応した高度・専門的な知識・技能や幅広い視野の獲得、行政内外のネットワークの構築などを図るため、国や県、財団法人などとの人事交流（職員派遣）を行います。
- ・自治大学校などの研修機関での研修や民間の研修プログラムを積極的に活用します。

(3) 自主研修（自己啓発）の促進

- ・職員自らが計画し、資質・能力の向上を目指すことは、人材育成の基本となることから、リスキリング（知識・技能の獲得）やスキルアップ（知識・技能の向上）のための研修を積極的に職員へ紹介するとともに、職員が自己啓発に取り組みやすい職場風土づくりに努めます。
- ・社会貢献活動への参加は、職員の能力形成に資することから、兼業を広く許可し、職員の地域活動への積極的な参加を促進します。

人を育てる人事管理

(1) 人事評価制度の活用・充実

- ・人事評価が組織としての目標や求められる職員像と連動した評価となるよう制度を見直し、職員へ周知を徹底するとともに、人事評価の結果を処遇に適切に反映することで、職員の能力やモチベーションの向上につなげます。
- ・制度の運用において実施する上司と職員との面談を通じ、業務の目的や目標を共有し、業務の効果的で着実な進捗を図るとともに、職員の能力や行動特性を適切にフィードバックすることにより、今後の職務遂行における行動の改善や能力開発につなげます。

(2) 職員の適正配置

①自己申告制度の活用

- ・職員の自己申告により、職務に対する適正や満足度、異動の希望などを把握した上で、各所属とヒアリングを実施し、職員一人ひとりの能力を生かすことができる適材適所の人事配置に努めます。

②若手職員の育成

- ・採用後10年程度で複数の部署を経験させるジョブローテーションを実施し、幅広い視野や知識の習得につなげます。

③60歳を超える職員の活用

- ・定年の段階的な引上げに伴い、増加が見込まれる60歳を超える職員について、これまでに培った知識、経験、技術を活かせる業務に適切に配置し、次世代への継承と組織体制の維持に努めます。

④専門性の活用

- ・幅広い分野で高い知識をもった人材の育成を目指す中で、デジタルなどの専門的な分野においては、高度な専門的知識や技能を備えたスペシャリストを育成し、その専門性を活用できるような人事配置を行います。
- ・職員がリスキリングやスキルアップにより獲得した知識・技能を担当業務に生かすとともに、人事配置に反映させることで、組織力と職員のモチベーションの向上につなげます。

(3) 業務のリスク管理

- ・業務のリスク管理を効率的に実施することで、職員のコンプライアンス意識を高め、適法かつ適正な行政運営を確保できる体制を整えます。

(4) 組織機構の改編

- ・社会情勢の変化や複雑化・多様化する行政課題などに的確に対応するため、適宜、組織機構を見直し、組織の強化を図ります。
- ・平成26年度に導入したグループ制について、チェック機能の低下や人材育成機能の低下などが見られるため、グループ制を見直し、課長補佐級や企画主査級の役割を明確化するなど、各職位がこれまで以上に責任を持って業務を進める体制を整えます。

3 職場環境の整備

多様な人材の活躍を可能にする職場環境の整備

(1) 職場の健康管理の充実

- ・健康診断やストレスチェックを実施するほか、研修の実施、カウンセラーによるメンタルヘルス相談、長時間勤務者に対する医師による面接指導など、職員の心身の健康の保持増進に取り組みます。

(2) ワーク・ライフ・バランスの実現

- ・時間外勤務の抑制や性別にかかわらず仕事と家庭の両立を図ることができるよう休業・休暇の取得促進を図るなど、全ての職員が意欲を持って職務に従事できる環境を整備します。
- ・職場環境の整備に当たっては、管理職を中心とした適正な労務管理を行うほか、休業・休暇の職員がいる職場における業務分担及び職員配置の適正化に努めます。
- ・職員の希望や業務の状況などに応じて勤務時間を柔軟に設定できるフレックスタイム制など、新たな勤務制度の導入を検討します。

働きやすい職場環境の整備

(1) コミュニケーションの活性化

- ・職場ミーティングの実施や上司と職員との面談の充実など、職員が発言・行動しやすい職場の雰囲気づくりを進め、風通しの良い一体感のある職場環境を目指します。

(2) ハラスメント防止対策の推進

- ・職員全員が、ハラスメントについて理解を深め、その防止策、生じた場合の対応などを適切に行うため、ハラスメント防止規程（カスタマーハラスメントの対応含む）の整備を進めるほか、研修などを実施し、安心して職務に専念できる職場環境を整えます。

エンゲージメント・ウェルビーイングの把握

- ・職員の働きがいや意欲、組織に対する思い入れ、愛着などの「職員のエンゲージメント」や職員が身体的、精神的、社会的に良好な状態であることを意味する「職員のウェルビーイング」を定期的に把握することにより、組織が抱える課題を洗い出し、組織の健全化、組織力の向上、個人の意欲向上、人材の定着につなげます。

4 デジタル人材の育成・確保

市民にデジタルの恩恵が行き渡る社会を実現するためには、本市がデジタル時代の住民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、業務効率化や市民サービスの向上、地域課題の解決に取り組む必要があります。

本市において求められるデジタル人材像を「高度専門人材」、「DX推進リーダー」、「デジタル化サポート員」、「一般職員」に分類し、それぞれの人材の確保・育成に努めます。

高度専門人材

- ・デジタルツールの「目利きができる」・「作ることができる」人材であり、本市において、DX戦略、データ分析、ユーザー環境、セキュリティ、システム監視・管理などの各分野において、専門性を発揮します。
- ・デジタルに関して高度な知識・技能を有する高度専門人材は、本市内部での育成は容易ではないことに加え、デジタル分野では専門性が高度に分化していることから、外部人材を活用します。

DX推進リーダー

- ・デジタルツールを「活用できる」・要件を整理し「発注できる」人材であり、本市の情報管理担当課やDX推進担当課において、本市全体のDXの取り組みをリードします。
- ・一般職員の中から特にデジタルに関する知識・技能を身につけさせる職員を指定し、研修機関での研修や民間の研修プログラムを受講させることにより、着実なDX推進リーダーの育成に取り組みます。
- ・デジタルに関する知識・技能を有する職員を人事管理上把握し、人事異動を進めることにより、組織的なDX推進リーダーの育成に取り組みます。

デジタル化サポート員

- ・各所属においてデジタルツールの活用の補助を行うほか、デジタル化に向けた取り組みについての提案や情報共有などを行います。
- ・若手職員を中心に選出し、DX推進リーダーなどと連携して、デジタルに関する知識・技能の向上を図ります。

一般職員（全職員）

- ・ペーパーレスやオンライン会議などを積極的に実施するほか、日常業務において導入されたデジタルツールを活用するなど、日常業務の効率化に向けた実践を行います。
- ・管理職がDXの取り組みを阻害することがないように、管理職のDXへの心理的ハードルを下げるとともに、各職員が、導入されたデジタルツールを活用できる能力を習得できるようにOJTや研修などを実施します。

5 基本方針の行動計画

取組項目		取組内容	スケジュール(年度)					
			R7	R8	R9	R10	R11	R12
人材確保	広報・情報発信の充実	SNSや民間就職支援サービスを活用した広報	充実					
		インターンシップの実施	充実					
		公務の魅力発信	充実					
	多様な試験方法の工夫	年齢上限の引上げ	実施					
		通年募集枠の創設	実施					
		移住・定住（UIターン）促進枠の創設	実施					
		試験会場の管外設置（テストセンターの活用）	検討	実施				
	多様な人材の採用・活用	職務経験者の採用	実施					
		外部人材の活用	継続					
		関係機関との人事交流	継続					
人材育成	人材の育成方法の充実	職場内研修（OJT）の充実	充実					
		職場外研修（Off-JT）の実施	階層別研修	継続				
			市主催研修	継続				
			派遣研修	継続				
		自主研修（自己啓発）の促進	継続					
	人を育てる人事管理	人事評価制度の活用・充実	充実					
		職員の適正配置	自己申告制度の活用	継続				
			若手職員の育成	継続				
			60歳を超える職員の活用	充実				
			専門性の活用	検討	実施			
		業務のリスク管理	継続					
		組織機構の改編	検討	実施				

取組項目		取組内容	スケジュール(年度)					
			R7	R8	R9	R10	R11	R12
職場環境の整備	多様な人材の活躍を可能にする職場環境の整備	職場の健康管理の充実	充実					
		ワーク・ライフ・バランスの実現	充実					
	働きやすい職場環境の整備	コミュニケーションの活性化	充実					
		ハラスメント防止対策の推進	充実					
	エンゲージメント・ウェルビーイングの把握		実施					
デジタル人材の育成・確保	高度専門人材	外部人材の活用〔再掲〕	継続					
	DX推進リーダー	DX推進リーダーの指定・育成	検討	実施				
		DX推進リーダーの組織的育成	検討	実施				
	デジタル化サポート員の育成		継続					
	一般職員（全職員）の育成		充実					



《参考資料》

大野市人材育成基本方針改訂に向けた職員アンケート結果（抜粋）

【回答者】

対象者数	回答者数	回答率
342 人	327 人	95.6%

【実施期間】

令和 6 年 5 月 27 日から 6 月 14 日まで

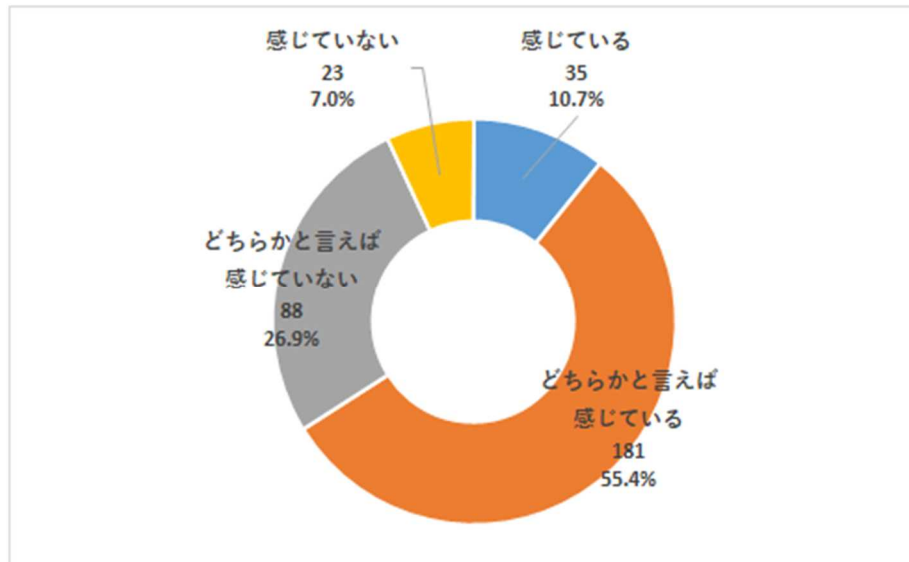
【属性：年齢】

29 歳以下	30～39 歳	40～49 歳	50 歳以上	無回答
51 人	71 人	85 人	118 人	2 人

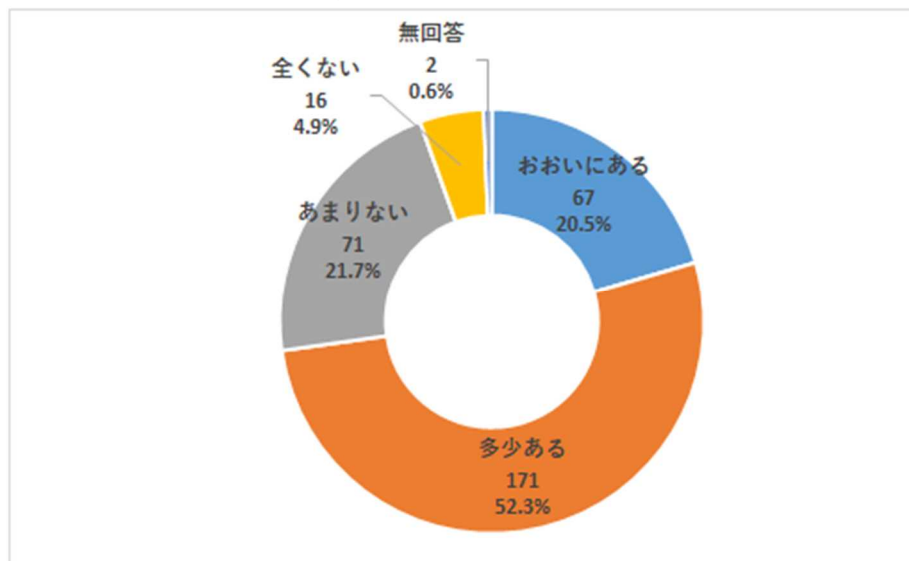
【属性：性別】

男	女	無回答
216 人	103 人	8 人

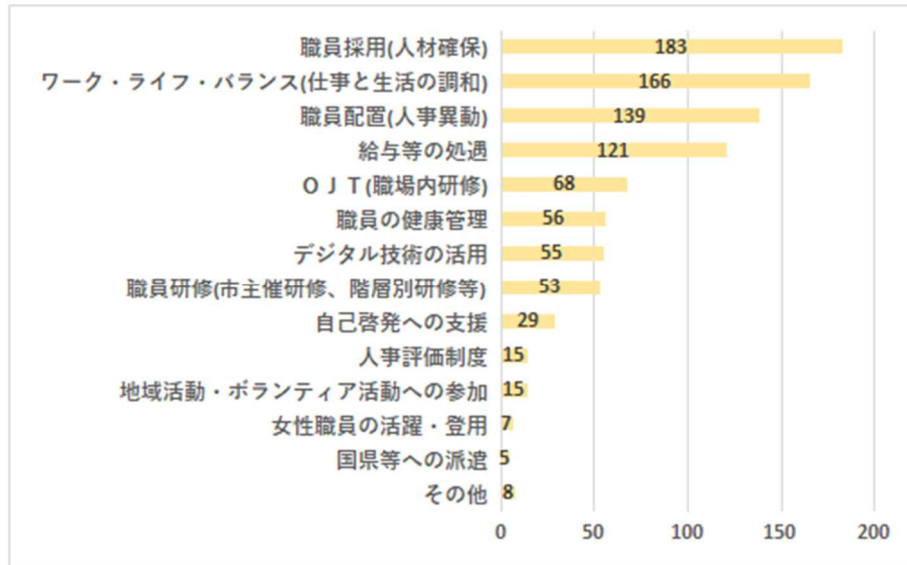
① あなたは、日々の仕事に、やりがいを感じていますか。



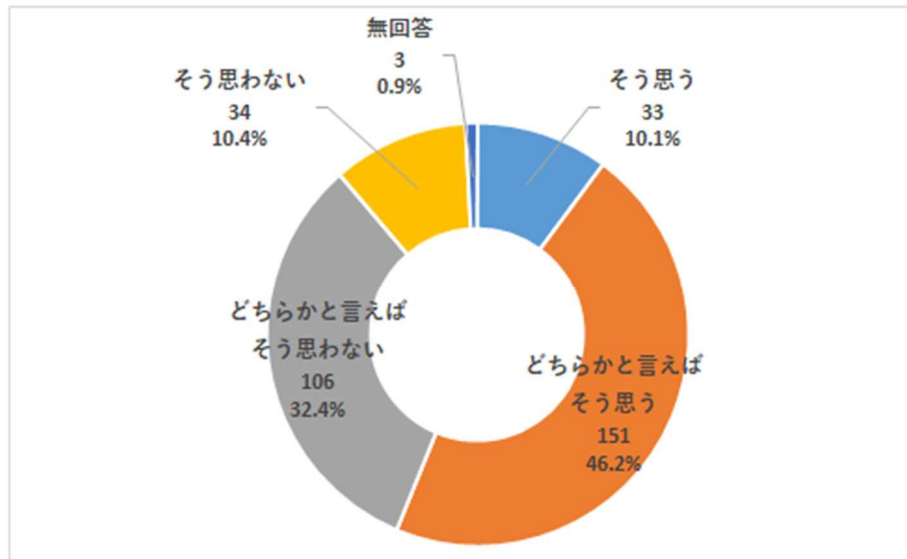
② あなたは、大野市役所に愛着がありますか。



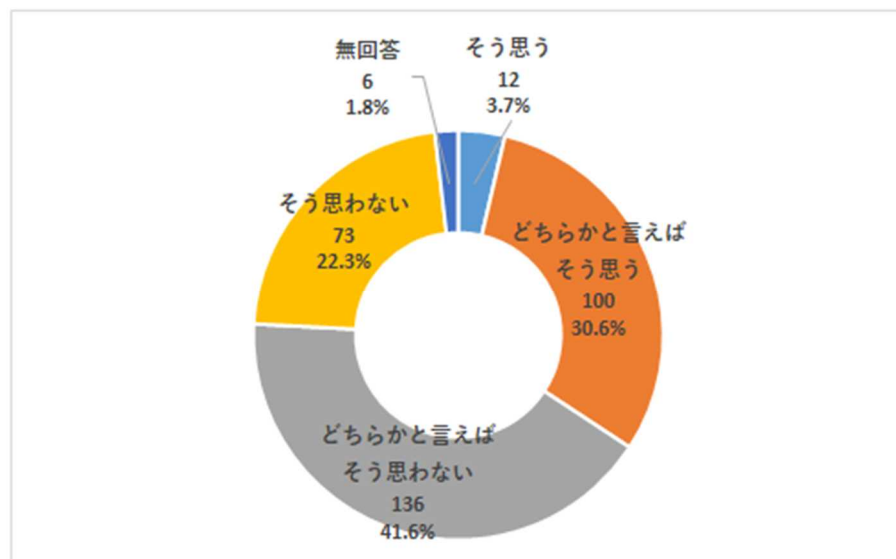
③ 今後の人材育成において、重視すべきものは何だと思えますか。（３つまで回答可）



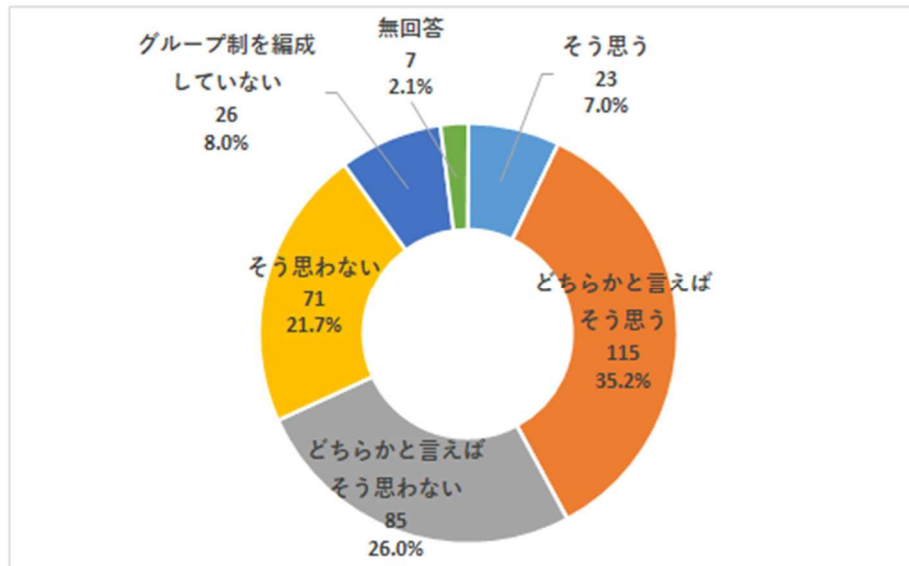
④ あなたの職場では、職場内研修（OJT）が円滑に行われていると思えますか。



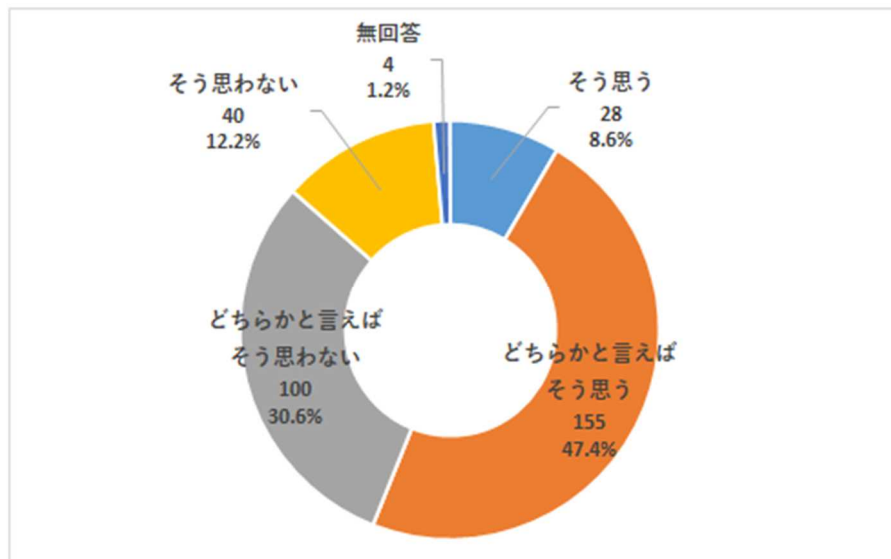
⑤ 人事評価制度は、職員の能力や意欲の向上につながっていると思えますか。



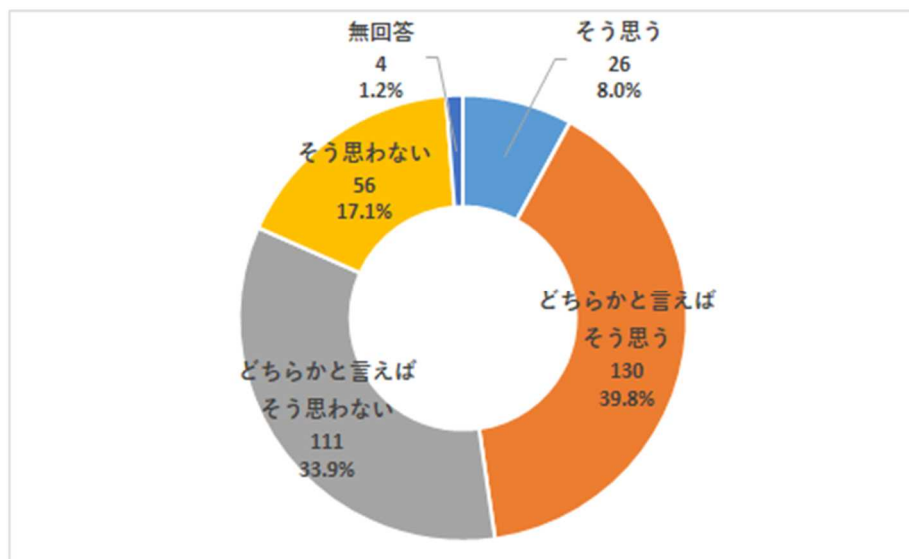
⑥ あなたの部署では、グループ制が活かされていると思いますか。



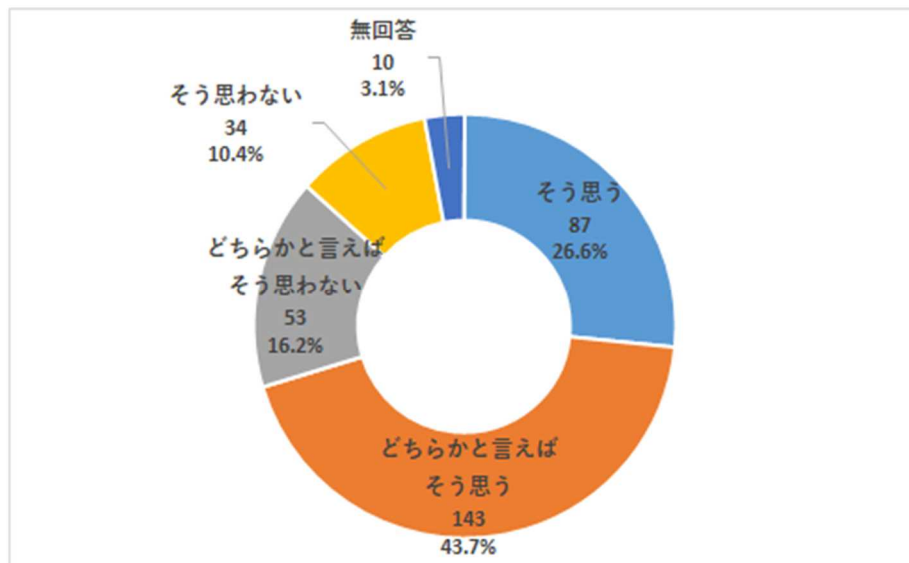
⑦ 心身の健康に関して、働きやすい職場環境だと思いますか。



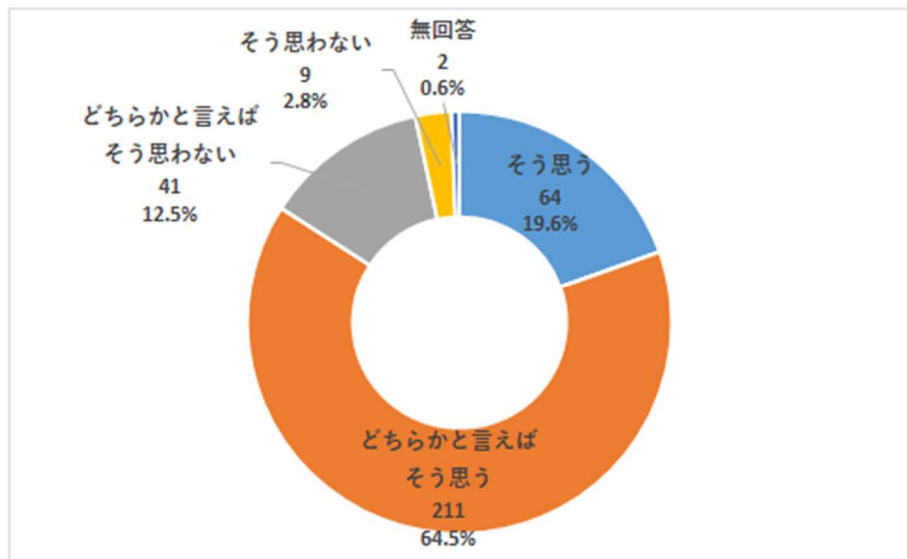
⑧ 今の仕事でワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)が取れていると思いますか。



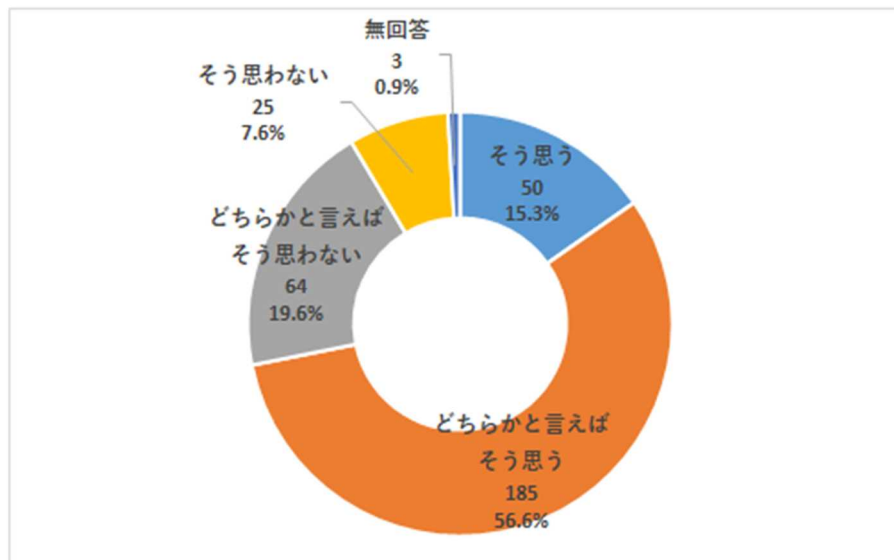
⑨ フレックスタイム制の導入は必要だと思いますか。



⑩ あなたの職場は、自由に発言したり議論したりできる雰囲気ですか。



⑪ 職場においてハラスメントをしない（起きない）よう配慮されていると思いますか。



大野市人材育成・確保基本方針

(令和6年12月改訂)

大野市行政経営部総務課

TEL : 0779-64-4820(直通)

E-mail : soumu@city.fukui-ono.lg.jp
