

糸魚川市職員人材育成実施計画

令和 7 年度

糸 魚 川 市

1 はじめに

「糸魚川市職員人材育成及び研修に関する基本方針」において、これからの本市を担っていく職員のあるべき姿、職員像を明らかにするとともに、人事管理や職場環境、組織の育成、職員研修の一層の連携を図っていくこととしています。

本計画は、上記方針に基づく「職員人材育成実施計画」であり、職員の資質向上を図るために推進していきます。

2 計画の推進事項

(1) 人事管理

職員採用に始まり、人事配置、職員提案、人事考課（適性配置及び昇任、昇格への活用）など、一連のシステムにより、人事管理を行います。

(2) 組織の育成

「係」を基礎単位として、市民交流や職場内でのコミュニケーションを促進し、係内での連携や「個」が持つ能力の開発、向上を図ります。

(3) 職場環境の整備

職員全員が、個人の能力を最大限発揮できる職場環境を整備します。

3 計画期間

令和7年度(令和7年4月1日から令和8年3月31日まで)単年度の実施計画とします。
(計画については、毎年度、見直しを図ります)



4 人事管理における人材育成

(1) 職員採用

①職員定員適正化計画から定員管理計画へ

平成28年3月に策定した「職員定員適正化計画」により職員の定員を管理し、目標を上回る職員数の削減を行ってきました。今後は、効率的で質の高い行政サービスを提供するため、必要に応じた適正な職員数を確保する必要があることから、令和3年3月に「定員管理計画」を策定し、時代の要請に対応した職員体制の実現を目指します。

■職員定員の管理

年 度	H27	R4	R5	R6	R7
定員適正化計画	553 人	-	-	-	-
定員管理計画	-	505 人	506 人	503 人	505 人
4 月 1 日現在 職員実人員数	553 人	492 人	490 人	483 人	-

※職員数には、教育長及び常勤的非常勤職員は含んでいません。

②職員採用試験

採用試験は、上級職、初級職、社会人に分けて実施します。第一次試験、第二次試験により、優秀な人材を選考し、採用します。募集予定職種、採用予定職員数については、定年前早期退職職員及び再任用希望職員の動向も踏まえ、別途決定するものとします。

■職員採用試験実施計画

時期	内 容
4 月	市内企業等求人説明会
4 月	① 上級職、社会人 募集開始（広報おしらせばん、ホームページ）
5 月	定年前早期退職及び再任用希望職員の把握、募集職種・採用職員数の決定
7 月	① 上級職、社会人 第一次試験 令和7年7月12日(土) 面談等 令和7年7月13日(日) 筆記試験 ※全国統一試験日に実施予定
8 月	① 上級職、社会人 第二次試験 令和7年8月8日(金) 面接、職場適応力検査等 上級職、社会人 採用予定者の決定
7 月	② 初級職、社会人 募集開始（広報おしらせばん、ホームページ）
8 月	市内企業等求人説明会
9 月	② 初級職、社会人 第一次試験（筆記試験、面談等） 全国統一試験日に実施予定
10 月	② 初級職、社会人 第二次試験（面接、職場適応力検査等） 初級職、社会人 採用予定者の決定

③再任用職員の任用

平成 26 年度から定年退職者の雇用（年金受給までの接続）を目的として、再任用制度の運用を開始しました。再任用期間は、段階的に引き上げられ、令和 3 年度末退職者からは最大 5 年間となっています。

また、公務員の定年が段階的に 65 歳に引き上げられることになったことから、組織運営としても有意義なものとなるよう、ジョブローテーション、技術継承、採用計画等について検討する必要があります。

（２）人事配置

①職員配置計画

令和 8 年 1 月末までに、令和 8 年度の所属別配置職員数（原案）を決定します。

②履歴（経歴）管理

人事異動によって業務の停滞を招かないよう、職員の履歴（経歴）を管理し、人事配置の基礎資料とします。

③人事異動

組織の活性化と職員の多面的な資質の向上を図るため、職員の能力と適性を重視した定期的な人事異動を行います。

なお、職員の意欲を重視した配置を進めるため、「自己申告書」の提出を求めるとともに、所属長ヒアリングを行い、意見を聴取します。

（３）職員提案

①職員提案

職員提案を募集し、提案内容を検討の上、審査委員会を経て、実施可能なものについては、取組を進めます。

なお、優れた提案については、表彰します。

②職員提案・職場実践活動発表報告会

第 4 次行政改革大綱（令和 4 年度から令和 8 年度まで）の基本方針である「成果を重視した持続可能な行政経営」の実現に向け、職員提案・職場実践活動発表報告会を開催し、創意工夫による改革改善と意識改革を進めます。

(4) 自主研究グループ活動支援

自主研究（政策）グループの立ち上げ、市外視察研修等の経費を支援するとともに、活動内容を職員に周知し、他グループの発足や活動の拡大につなげるなど、職員の自学活動の活性化を促します。

(5) 人事評価

人事評価制度では、職員が、その職務を遂行するに当たり発揮した能力や業績等を公正に把握することで、職員の人材育成に資するとともに、能力、実績に基づく人事管理、処遇への反映を行います。それにより、組織全体の士気高揚を促し、公務能率の向上につなげ、最終的には、住民サービス向上の土台をつくることを目的としています。

(6) 資格活用

自学も含め、職員が取得した資格を把握し、資格を持つ職員の専門的知識を活かす人事配置を行うよう努めます。

職員が有している資格等の主なもの

建築士（１級・２級）	管理建築士	ガス主任技術者	電気工事士
土木施工管理技士	救急救命士	危険物取扱者	臨床検査技師
教員（小・中・高校）	幼稚園教諭	保育士	司書
社会教育主事	学芸員	保健師	看護師
管理栄養士	栄養士	衛生管理者	健康運動指導士
社会福祉士	言語聴覚士	精神保健福祉士	社会福祉主事
介護支援専門員	など		

5 組織の育成による人材育成

(1) 職場内研修（OJT）

①個別指導（研修）及び職場内（係等）会議

各職場において、OJTの一環として、係長（または係長相当職）が中心となって職員を個別指導し、職務階層に応じて共通する基本的な能力の向上を目指します。

また、職場内（係等）会議についても、研修の一環として、開催を促します。

なお、本研修については必須とします。実施方法については、別冊「OJT実施マニュアル」によるものとし、実施状況については報告を求めます。

研修区分	時 期	内 容
個別指導（研修）	通 年	実務遂行時におけるOJT
		決裁時におけるOJT
		報告や相談時におけるOJT
		会議やミーティング時におけるOJT
係 内 会 議	毎月(原則)	職場内（係等）会議におけるOJT

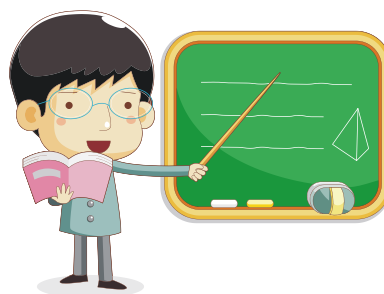
②テーマ別研修

各職場において、OJTの一環として、課長補佐（または課長補佐相当職）が中心となって、職員を集団指導し、職務階層に応じて共通する基本的な能力の向上を目指します。

なお、本研修については必須とします。実施方法については、別冊「OJT実施マニュアル」によるものとし、実施状況については報告を求めます。

研修区分	時 期	内 容
職 場 勉 強 会	随 時	文書管理研修（文書事務の手引：必須）
		財務事務研修（財務の手引：必須）
		庶務事務研修（庶務の手引：任意）
		テーマ別研修（各課ごとの個別テーマ等：任意）

※テーマ別研修の例／会計事務、契約事務、ゴミ減量化、段取り、仕事の進め方
地域づくりプラン、協働、健康づくり、介護予防、防災 など



（２）市民との交流（地域活動等への積極的な参画）

日常における地域活動への参画を通して、市民の市政に対する考え方、見方などを直接体感し、これを職務に反映するため、職員の地域活動を促します。

さらに、あらゆる機会をとらえ、市民生活の現場に出向いて、市民との交流を積極的に行い、コミュニケーション能力の向上や市民参画、市民協働によるまちづくりを推進するための人的ネットワークの構築を推進します。

また、地域生き生き集落サポーター事業や、市が共催または後援するイベントへの職員のボランティア参加を呼びかけます。

なお、地域活動等への参画状況については調査し、結果を公表します。

（３）目標管理

市政方針に基づき、「部」や「課」、「係」を単位として目標を設定し、課題を把握、整理した上で、解決に向けた業務分担の取組を進めます。

また、担当職務における目標を個々に設定し、進み具合をそれぞれ管理します。

あわせて、担当職務以外に取り組む目標についても設定し、新たなテーマに挑戦する意欲の向上を図ります。

（４）応援体制

通常の事務以外に時期的、臨時的に業務量が多大となる事務については、「課」や「係」の枠を越えて多様な職務を経験する場と位置づけ、まずは「部単位」で、さらに必要によっては市役所全体で応援体制を設けるなどの取組を推進します。

（５）情報共有

職員として当然知っておくべき事項、理事者指示事項や部課長会議の概要など、必要な情報については、庁内グループウェアなどを使って確実に伝達することにより、全職員が、まちづくりの理念や組織目標を共有しながら職務を遂行します。

（６）始業時朝礼

職場内のコミュニケーションの活発化を図るとともに、課題に対する意識の共有や協力体制を図るため、平成 26 年 9 月から開始した職場単位での「始業時朝礼」は継続します。

■目指す効果

- ・市の重点施策、課題等への対応について、組織全体で意思統一を推進
- ・コミュニケーションの活発化により、チームワーク及び協力体制の高揚
- ・職員の状況把握、情報共有

■実施方法

- ・毎朝 8 時 25 分から、課又は係単位で、毎日実施

6 職場環境の整備による人材育成

(1) 健康管理

①健康相談

医師 1 人に健康管理医を委嘱し、職員の健康相談に応じられる体制とします。

②健康診断（人間ドック）

定期健康診断、人間ドックについては、労働安全衛生法に基づいて実施し、職員の健康管理に努めます。

③事後管理

定期健康診断、人間ドックの結果については、衛生管理者と共有した上で、事後指導を徹底するとともに、必要に応じて受診勧奨等を行います。

④メンタルヘルスプログラム

市が定めた「職場復帰支援要領」により、メンタルヘルス関連疾患が原因で長期間の療養休暇及び休職している職員に対して、円滑な職場復帰と再発防止を図ります。

⑤ストレスチェックの実施

労働安全衛生法に基づいてストレスチェック（心理的な不安の程度を把握するための検査）を実施し、職員が自らのストレスの状況に気付き、メンタル不調にならないよう、セルフケアの推進を図ります。

(2) 安全衛生

①職員安全衛生委員会

労働安全衛生法に基づき設置している「職員安全衛生委員会」において、職員の健康障害防止、健康保持増進のための対策などを調査、審議するほか、この委員会の提言なども含めて、職員が働きやすい職場環境の保持または改善に努めます。

■職員安全衛生委員会開催計画

区分	回数	内 容
委 員 会	年 12 回	時間外勤務及び休暇取得の状況、長期療養休暇者の対応状況等

②公務災害（労働災害）の防止

公務災害（労働災害）の防止に向けての取組を職場単位で進めます。

③時間外勤務の適正化

時間外勤務については、所属長による管理を徹底するとともに、ワーク・ライフ・バランスの観点も含め、ノー残業デー、残業禁止デーなどの取組を進めます。

④年次有給休暇等取得の推進

ワーク・ライフ・バランスの観点から、年次有給休暇の取得の促進に加え、夏季休暇の取得条件の緩和により休暇を促し、いきいきと働ける職場を目指します。

（３）仕事と子育ての両立支援

女性、男性の固定的な役割意識の排除など、それぞれの職員の能力が発揮できる職場づくりを進めるため、本市は、新潟県が提唱した「ハッピー・パートナー企業」に登録しており、その理念に沿って、職場における男女共同参画を推進します。

子育て中であっても、職員の能力が発揮できる職場づくりを進めるため、次世代育成支援対策推進法に基づき策定した「特定事業主行動計画」により、職場における子育て支援を推進します。

（４）職場環境

全ての職員が笑顔でのあいさつに努めるとともに、職場内のコミュニケーションを活発化し、明るい雰囲気と快活な職場をつくれます。

また、事務室や会議室も含め、働きやすい執務環境を整備します。

“さわやか あいさつ運動”の重点実践

（１）各職場でのあいさつ唱和

毎週１回の朝礼の際、全員であいさつを唱和します。（職員の意識づけ）

（２）庁舎内でのお客さまへのあいさつ

お客さまには、職員が率先して頭を下げ、声かけします。

（３）庁舎外での市民等へのあいさつ

現場に出かけたときや登退庁の際などは、上記（２）と同様の対応をします。

また、地域において、児童生徒の朝夕の通学時など、積極的にあいさつします。

(5) 多様で柔軟な働き方

育児や介護等の事情により時間制約のある職員を含め、職員一人ひとりがその能力を十分発揮できるよう、引き続き時差出勤制度や早出・遅出勤務制度の活用を図ります。

またフレックスタイム制度や在宅勤務、テレワーク等多様で柔軟な働き方について、国や県、他自治体等の状況を踏まえ、その運用や効果等について研究・検討し、推進していきます。

(6) ハラスメントの防止

ハラスメントを未然に防止するため、全ての職員が「職員ハラスメント防止指針」を理解し、ハラスメントを行わない、許さないという共通認識を持つ取組を進めます。

(7) コンプライアンスの推進

市民から信頼される行政サービスを提供していくためには、コンプライアンスについて高い意識を持ち続けることが必要です。

令和4年2月に策定した「糸魚川市コンプライアンス行動指針」を全ての職員が理解し、不正や不祥事等を許さない、起こさない組織風土づくりを推進します。

7 職員研修による人材育成

令和7年度「糸魚川市職員研修実施計画」のとおりとします。

8 実施体制等

本計画については、「糸魚川市職員人材育成及び研修に関する基本方針」に基づき、「職員研修」と一体的に、総務部総務課（職員係）において実施（周知）するとともに、進行管理していきます。

本計画の着実な実施により、職員の資質向上はもとより、組織全体の能力向上を図っていきます。

なお、実施状況については、部課長会議、掲示板等で職員に周知を図り、フィードバックしながら、取組を進めていきます。

