

日野市

人材育成基本方針

令和7年6月改訂

目次

はじめに.....	2
I 人材育成の基本的な考え方	3
1 人材育成基本方針の改定にあたって.....	3
2 日野市職員としての基本理念.....	4
3 職員が伸ばすべき能力.....	5
4 職層ごとに求められる役割・能力など.....	7
①主事職	7
②主任職	8
③係長職	9
④課長補佐職	11
⑤課長職	12
⑥部長職	14
II 人材育成の方策.....	15
1 能力開発.....	15
(1)自己啓発.....	16
(2)職場研修〔OJT〕	16
(3)職場外研修〔OffJT〕	17
(4)新入職員集中育成.....	17
(5)会計年度任用職員の育成.....	18
(6)高齢期職員の更なる活躍.....	18
2 人事制度.....	19
(1)人事評価.....	19
(2)人事配置	20
(3)人材確保(任用).....	21
3 職場環境.....	22

はじめに



日野市人材育成基本方針は平成 19 年 4 月に策定され、その後、平成 27 年 1 月に改訂されました。現行の方針では、目指すべき職員像を“自ら「考え」、「行動し」、「チームワークで」未来を切り拓く職員”とし、職員の能力開発のための研修制度、人事評価制度の導入・活用等具体的な方策を展開してきました。

この間、少子高齢化の進展・生産年齢人口の減少をはじめ、個人のライフプラン・価値観の多様化、大規模災害・感染症などの新たなリスクの顕在化など、地方公共団体を取り巻く状況が大きく変化しています。行政課題は複雑・多様化し、労働力が不足することが見込まれる中、行政のデジタル化による省力化・生産性の向上が求められています。これからの日野市を担う職員の人材育成・人材確保の重要性は、従前にも増して高まっています。

日野市においても、令和 5 年 3 月には「日野地域未来ビジョン 2030」を策定し、「しあわせのタネを育てあう日野」という新たな価値観のもと、さまざまな取り組みを進めています。

今回の改訂では、目指すべき職員像を一つに絞るのではなく、職員としての基本理念を定める形に変わっています。多様な職員が、それぞれの能力を発揮してよりよい日野市を創っていく、そんな想いを込めました。

職員一人ひとりが組織で活躍できる、成長できる職場づくり、人材育成を進めていきましょう。職員皆さん、市民の幸福度向上を目指し、ともに新時代を切り拓きましょう。

令和 7 年 6 月 4 日

日野市長 **古賀 壮志**

I 人材育成の基本的な考え方

1 人材育成基本方針の改定にあたって

自治体における人材育成は、地方自治制度や地方公務員制度の基本原則に基づくとともに、

- ①社会に起こるさまざまな変化に柔軟に対応するための能力開発
- ②職務分野や職位により求められる知識と技能を習得するための研修
- ③仕事のやりがいや成長実感を得られ多様な働き方が受け入れられる組織風土および職場環境

以上、3つの要素の密接な関連を図ることが求められます。

日野市が取り組む人材育成の意義は、職員の人間的成長および能力・資質の向上にあり、その結果として、市民のウェルビーイングの向上に寄与することができます。

本方針では、市職員としての基本理念を再定義し、職層ごとに求められる役割や能力を明示しました。そして、人材育成のために以下のような視点で取り組みを推進していきます。

なお、デジタル人材の育成・確保については、「日野市 DX 人材育成方針（令和7年3月策定）」に示しています。本方針と併せて取り組んでいきます。

①時代の変化に対応しながら、個人が成長できるような能力開発

自己の能力開発が「市職員の責務」であることを自覚し、能力開発を進めるため、さまざまな研修機会の提供など、職員が成長するための制度を整えます。

②職員が成長を感じられる人事制度

人事評価制度は、市が求める職層ごとの意識や能力について、本人が取り組んできた能力開発を適切に評価できるような仕組みを構築していきます。

ジョブローテーションについては、職員一人ひとりが、成長を実感できるようなものを目指します。

すべての職員に自分のキャリアを考えるきっかけを提供し、多様なキャリアの実現に努めていきます。

③職員がやりがいを感じられる職場環境の整備

多様な働き方が可能となるような制度の整備、ハラスメントのない職場づくり、職員のエンゲージメントを高めるような職場環境の整備などに取り組んでいきます。

2 日野市職員としての基本理念

日野市職員として必要な意識や能力に関する基本理念は、次の五つです。

・ 前例に捉われず、常に改善・改革意識を持つ

・ 市民のために、公平公正に責任を持って業務に取り組む

・ すべての人との対話を大切にしながら、チームで仕事を進める

・ 危機管理と法令順守の意識を常に持つ

・ 日々の業務の中で未来を切り拓く力を育み、自分自身を成長させる

3 職員が伸ばすべき能力

地方公共団体を取り巻く環境は日々変化しています。また、市職員数の減少は避けることができません。このような環境に柔軟に対応し、行政サービスのより一層の向上を目指すため、職員には以下のさまざまな能力を伸ばすことが求められます。

【職員としての必須能力】

項目	内容
基礎的知識力	・公務員として必要な法令解釈、文書作成能力、財務等知識力、また、日野市職員として必要な市政知識等

【職員として伸ばすべき能力】

項目	内容
業務遂行能力	・業務に必要な知識や技能を用いて、迅速かつ適切に業務を処理する能力
情報収集・活用能力	・必要な情報を収集し、正確かつ迅速に分析しながら活用する能力 ・慎重な判断とモラルのもと、情報量の増加・多様化に伴う情報の取捨選択を行い活用する能力
高度な専門的知識・技術的能力	・行政ニーズの高度化、複雑化、専門化に対応し、仕事の精度を上げ、価値を高めるための、より高度な専門的知識や技術的な能力
問題発見力	・常に問題意識を持って日々の仕事にあたり、敏感に問題を発見し、論理的に分析・判断する能力
政策形成能力	・施策（政策）を企画、提案し、さらに事業として具体化する能力
創造力	・既存の発想にとらわれることなく、課題に対して新しい解決方法を考え、新しい価値を生み出す能力
コミュニケーション能力	・相手の立場に立って対話を行い、一方的ではない良好な関係を築き、問題解決に繋げる能力
接遇能力	・市民を常に思いやって対応し、その時点で最良のサービスを提供する能力
プレゼンテーション能力 〔企画・提案書作成能力〕	・限られた時間で相手に納得してもらうよう、説明できる能力。 ・企画や提案等について、図形やフローチャート等を用いて、簡潔で分かりやすい書類（資料等）を作る能力

チームワーク	・組織の状況に対する共通認識を持ち、互いの能力、個性などの違いを認め合い、目標達成に向けて協働する能力
交渉・折衝能力	・利害の相反する者同士に納得が得られるよう、話し合いや調整を行い、問題解決や施策の実現に導く能力
危機管理能力	・あらゆる危機に対し、発生時に被害を最小限に留め、また、常に危機の発生を想定し、予防となる対策を実行する能力
目標管理能力	・目標を設定、計画、実施し、その結果を的確に評価し、次の段階の仕事に活かしていく能力
人材育成能力	・上司および先輩職員として、部下・後輩職員に対し指導・助言を行い、計画的に成長するよう導く能力
マネジメント能力	・組織の目標を見据えながら、部下に進むべき方向を示し、目標と現状認識を部下と共有し、計画的な進行管理のもと、計画を達成する能力
俯瞰する能力 〔全体を見渡す視点〕	・全体の動きを見渡し、全体の中で個の動きがどの部分なのかを把握することにより、個と個の連携、さらには全体の動きが円滑になるよう導く能力

4 職層ごとに求められる役割・能力など

職層ごとに求められる役割・能力を以下に示します。

能力については、特に求められる能力を明示していますが、ほかの能力も当然求められるものです。また、同じ能力であったとしても職層に応じてその内容は異なります。

①主事職

上司の指揮監督を受け、その職務上の命令に従い職務に専念する。

担当業務において行うべきことを正しく理解し、法令を遵守し、スケジュール通り、公正公平に事務を行う。係長や先輩職員の指導を受けながら、職場における基本的な業務を担う。

	基本的な役割	行動目標
① 組織上	・担当業務に関する知識・技能を深め、他の職員と協力して基本的業務を正確かつ迅速に処理する。	・担当する日常的な業務を正確かつ迅速に遂行する。
② 目標管理	・課の目標・課題を認識し、計画的に業務を遂行する。	・問題意識をもって担当する業務にあたり、現状から問題点を提起し、問題解決に向けて上司・同僚と積極的に協力する。
③ 職員育成	・先輩職員として見本となり、後輩職員の指導育成を行う。	・後輩への実務指導を通して、係の業務の円滑で効率的な推進に貢献する。

【特に求められる能力】

能力	具体的な行動
業務遂行能力	担当業務において行うべきことを正しく理解し、法令を順守、スケジュール通り、公正公平に業務を遂行している。
接遇能力	基本的な礼儀、身だしなみをわきまえ、誠実に対応している。
チームワーク	課内の連携を意識し、協力して業務を遂行している。

②主任職

主任は上司の命を受け、高度の知識または経験を必要とする事務を処理する。

係長職への昇任を前提として、係長を補佐する役割を担う。担当業務の遂行や課題解決に当たっては、既存のやり方にとらわれず常に新たなやり方を提案・試行することが求められる。

また、中堅職員として責任を持って業務の目標達成に努め、新たな課題への対応や非定型業務に取り組みとともに、後輩の指導を行う。

	基本的な役割	行動目標
① 組織上	<ul style="list-style-type: none"> 高度な知識・技能に基づき的確に業務を処理する。 係長を補佐し、新たな問題や非定型なものにも臨機応変に対応する。 	<ul style="list-style-type: none"> 説明する力、情報を受容する力を身につけ、一歩先の見通しを持って自らの考えをまとめ、係長を補佐し、係の業務の円滑で効率的な推進に貢献する。
② 目標管理	<ul style="list-style-type: none"> 課の目標・課題を認識し進捗管理を行うとともに、施策の提言を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 目標達成に向けた計画立案について、上司と十分なすり合わせを行い、最適なやり方をあきらめずに探る。 課の目標・課題を深く理解していくための情報収集に努める。
③ 職員育成	<ul style="list-style-type: none"> 高度な知識・技能を活用し、後輩職員の指導育成を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 後輩への実務指導を通して、係の業務の円滑で効率的な推進に貢献する。

【特に求められる能力】

能力	具体的な行動
高度な専門的知識・技術的能力	担当業務に関する高度な知識・技術的能力を有している。
問題発見力	担当業務の遂行にあたり、常に現状を分析し、問題を明らかにして、解決に向けた改善を係内に働きかけている。
人材育成能力	市のビジョンを実現していく人材を育成するという視点から、自身の能力向上と後輩の指導を行っている。
コミュニケーション	意見が対立する相手であっても相手の要望を正しく理解し、分かりやすい言葉で説得し、納得を得ている。

③係長職

上司の命を受け、分掌事務を司どり、所属職員を指揮する。

係を統括する立場として、課の課題を解決するための施策等の企画・立案をする。また、係員の相談にのるなど、係員が働きやすい環境の整備、係内のチームワークを高めるための取り組みや係員の育成・指導を行う。

	基本的な役割		行動目標
	ライン職	相当職（主査）	
① 組織上	<ul style="list-style-type: none"> ・係内の調整、まとめ役となり、業務の遂行および進行管理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特命事項等を担い、業務の遂行および進行管理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・係員の事務を把握し、相談役となり、上司とのパイプ役をこなしながら、市の施策に基づいた具体的なアクションを指示する。 ・組織の最小単位である「係」（よりよいチームづくり）の活性化を図る。
② 目標管理	<ul style="list-style-type: none"> ・課の目標・課題を受け、具体的な施策、事務事業を企画立案する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・課の目標・課題を受け、特命事項等に関する具体的な施策、事務事業を企画立案する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・課の課題に対して上司の指示を的確に把握し、具体的な政策・施策・事業案を企画・立案する。
③ 職員育成	<ul style="list-style-type: none"> ・係員の能力適性を把握し、指揮監督するとともに、業務を通して指導育成を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・係員の能力適性を把握し、特命事項等の遂行を通して、指導育成を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・係員の一番身近な上司として係員が働きやすい環境づくりに気を配り、係のチームワークを高めるよう係員のフォローをする。 ・係員の話をしつくり聞き、相談しやすい雰囲気醸成に努めるとともに、係員からの提案は棚上げにせず、すぐに行動に移す。

【特に求められる能力】

能力	具体的な行動
マネジメント能力	課の組織目標を基に事業のPDCAサイクルを円滑に実行するための適切な計画策定と進捗管理を行っている。
交渉・折衝能力	庁内の関係部署や業務関係者との調整を行うとともに、信頼関係を構築し、納得、合意を形成している。
危機管理能力	常にリスクを想定して所管事業の遂行にあたり、必要に応じて予防策を講じ、危機発生時には即時に上司に報告し、適切に判断して対応する。また部下が適切に危機管理を行えるよう関係部署間と連携して体制づくりを進めている。
人材育成力	市のビジョンを実現していく人材を育成するという視点から、自身の能力向上と部下の育成を図っている。
政策形成能力	課の組織目標達成に向け、行政ニーズを踏まえて改革の推進に協力するとともに、主体的に業務を改善している。

④課長補佐職

課長補佐は上司の命を受け、課長の職務をそれぞれ補佐する。

課長を補佐する立場として、係の統括をするとともに、課の目標達成、課題解決のために、庁内外の関係部署等との連携を図る。また、高度な知識・経験に基づき困難な課題に対応する。

	基本的な役割		行動目標
	ライン職	相当職（副主幹）	
① 組織上	<ul style="list-style-type: none"> 課長業務を代行・補佐する。 係長を統括し、課長と課内職員とのパイプ役となる。 	<ul style="list-style-type: none"> 特命事項等を担い、課長（主幹）と課内職員とのパイプ役となる。 	<ul style="list-style-type: none"> 課長を代行・補佐し、高度な知識・経験に基づき、業務の遂行および進行管理を行う。
① 目標管理	<ul style="list-style-type: none"> 課の目標・課題に対し、業務の改善、関係部署等との調整を図り、円滑な進捗管理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 課の目標・課題に対し、業務の改善、関係部署等との調整を図り、円滑な進捗管理を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 課の基本目標・基本使命を調整し、それにふさわしい行政活動を実現する。
② 職員育成	<ul style="list-style-type: none"> 課内職員の能力、適性を把握し、指揮監督するとともに、業務を通して職員の育成を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 課内職員の能力、適性を把握し、特命事項等の遂行を通して職員の指導育成を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 課長を補佐して課内職員の指導・育成を行い、業務管理や手助けが必要な職員への具体的支援や、育成の観点からの日常からの深い対話を心がける。

【特に求められる能力】

能力	具体的な行動
マネジメント能力	課の組織目標を基に組織のPDCAサイクルを円滑に推進できるよう、適切な人員配置、業務配分、進捗管理を行っている。
危機管理能力	将来に備えたりリスクに対する予防策を講じるとともに、危機発生時には即時に上司に報告し、適切に判断して対応している。また適切に危機管理を行えるよう庁内他部署と連携して体制づくりを進めている。
人材育成力	市のビジョンを実現していく人材を育成するという視点から、自身の能力向上と部下の育成を図っている。
俯瞰する能力	市政全体を見通し、中期的な動向を理解した上で、最適解を選択し、事業や組織の意思決定につなげている。
政策形成能力	戦略や部の方針の実現に向け、行政ニーズを踏まえて事業の見直し、改革を立案・推進している。

⑤課長職

所管事務の直接の担当者として上司を補佐し、所属職員を指揮監督して業務の合理的、能率的な遂行に努める。

職場の責任者として、課の目標・課題を明確にし、政策を企画立案し、実現させる。職員が能力を十分発揮できるよう、働きやすい職場環境を整備する。

	基本的な役割		行動目標
	ライン職	相当職（主幹）	
① 組織上	<ul style="list-style-type: none"> 課の責任者として、業務の運営・総括を行う。 職員からの提案を踏まえ、課題解決のための施策、事業等を企画立案する。 	<ul style="list-style-type: none"> 特命事項等を担う。 職員からの提案を踏まえ、課題解決のための施策、事業等を企画立案する。 	<ul style="list-style-type: none"> 市の事業執行に係る責任者として、内外の環境変化に合わせた企画立案を行い、外部との連携や調整を行う。 実務の進捗管理は係長職以下に任せ、大局的な視点からのマネジメントを行う。
② 目標管理	<ul style="list-style-type: none"> 課の目標・課題を明確にし、関係部署等との調整を図り、実現を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 特命事項等に関する目標・課題を明確にし、関係部署等との調整を図り、実現を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 達成すべき業務を明確化し、目標とスケジュールをはっきりさせ、市事業執行管理の最終責任を負う。 組織の課題、市民ニーズの視点から、課の基本目標、基本使命（ビジョン）を設定し、課員の目指すべきベクトルの方向を一致させ、組織の総合力を最大限引き出す。
③ 職員育成	<ul style="list-style-type: none"> 課内職員を指揮監督し、指導育成を行う。 職員の健康管理・維持へ配慮するなど、適切な職場運営を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 特命事項等の遂行を通して課内職員の指導育成を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の特性を認識し、職員一人ひとりの独創性の発揮や人間的な成長をリードし、思いやりのある職場運営を行うとともに、政策の実現と日常業務を通じて職員の育成を行う。 目標を管理するのではなく、モチベーションの源泉となる目標によって職員を管理し、人材育成につなげる。

【特に求められる能力】

能力	具体的な行動
マネジメント能力	部の方針を基に、課を統括する者としてのミドルマネジメント（年度ごとの事業の優先順位付け、人、モノ、予算等の資源配分およびこれらを組み合わせで最適化する課の組織目標の策定と進捗管理）を行っている。
危機管理能力	将来に備えたリスクに対する予防策を関係機関と講じるとともに、危機発生時には即時に上司に報告し、適切に判断して関係機関と調整、対応している。また適切に危機管理を行えるよう関係機関と連携して体制づくりを進めている。
人材育成能力	市のビジョンを実現していく人材を育成するという視点から、自身のマネジメント力向上と職員の中長期的な能力向上、能力開発を図っている。
俯瞰する能力	市政全体を見通し、中期的な動向を理解した上で、最適解を選択し、事業や組織の意思決定につなげている。

⑥部長職

部長は所属職員を指揮監督して所管業務の円滑な遂行に努める。

組織の責任者として、部の目標・課題を明確にし、政策を企画立案し、実現させる。

	基本的な役割		行動目標
	ライン職	相当職（参事）	
① 組織上	・部を統括するとともに、政策形成、課題解決、及び総合調整を行う。	・部内の特命事項等を担うとともに、政策形成、課題解決および総合調整を行う。	・市政全体の行政管理マネジメントを行い、トップの施策・課の事務の調整をサポートする。
② 目標管理	・中長期的な視点から、部の目標・課題を設定し、実現を図る。	・特命事項等に関する目標・課題を明確にし、部長と協調して実現を図る。	・総合的、中長期的な視点に立つて、組織の目標、政策方針を打ち出し、実現を図る。
③ 職員育成	・部内職員を指揮監督し、指導育成を行う。	・特命事項等を通して、部内職員の指導育成を行う。	・政策論議と政策評価を通して職員を育成する。

【特に求められる能力】

能力	具体的な行動
マネジメント能力	市長の政策判断を基に、部を統括する者としての指揮監督、トップマネジメント（中長期的な視点からの判断、戦略の意思決定、ビジョンに基づく部の方針の提示、管理）を行っている。
人材育成能力	市のビジョンを実現していく人材を育成するという視点から、自身の経営力向上と課長級職員のマネジメント能力向上、職員のキャリア開発を図っている。
ふかみ 俯瞰する能力	広く社会・経済情勢や国政・都政の長期的な動向を視野に置き、最適解を選択し、戦略や政策、組織の意思決定につなげている。

Ⅱ 人材育成の方策

人材育成を推進するための取り組みは、「能力開発」、「人事制度」、「職場環境」の3つに大きく分類されます。これらを相互に関連付け、体系的な取り組みを行うことにより、日野市職員としての人材育成ができると考えます。

具体的な組織マネジメントについては、令和5年3月作成の「日野市マネジメントガイドライン」も活用してください。

1 能力開発

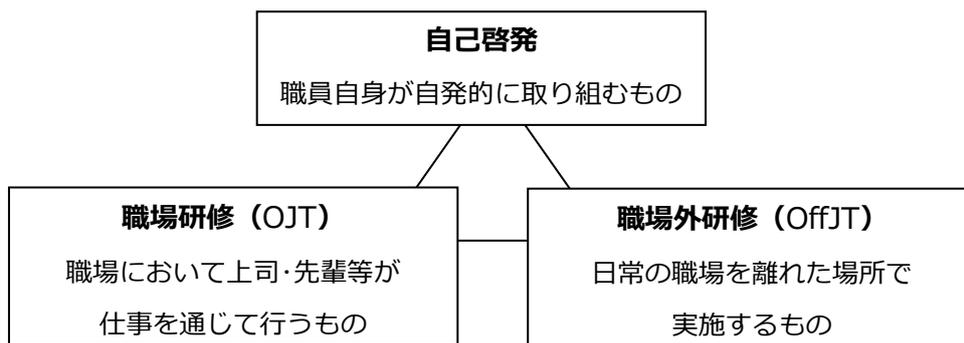
職員は、常に自己の能力開発が「市職員の責務」であることを自覚し、積極的に取り組む姿勢が重要です。

職員自らが自己の能力開発の目標を設定し、能力開発を進め、仕事の中でその成果を発揮し、自ら評価してさらなる能力開発につなげていくという意識を持つことが必要です。

一方、本人の気持ちだけに依存するのではなく、その機会を提供する必要もあります。職員の能力開発のための各種研修について、研修の目標、研修に関する指針となるべき事項、その他研修に関する基本的な方針を次の通り定めます。

【研修に関する基本的な方針】

職員研修には、「自己啓発」、「職場研修（OJT）」、「職場外研修（OffJT）」の3つの柱があります。それぞれの特性を踏まえ、相互に連携させて総合的な能力開発を推進していきます。



(1)自己啓発

自己啓発は人材育成の原点です。

職員一人ひとりが自己啓発の重要性を認識するきっかけを提供し、積極的に自己啓発に取り組めるよう意識啓発に努めるとともに、組織的な支援を実施していきます。

①資格取得助成制度の見直し

資格取得助成制度の要件の緩和（地方公務員として必要な知識の習得などに活かせる資格取得を対象とするなど）を検討します。

②社会貢献活動などによる副業・兼業の許可

本人の成長に資するとも考えられることから、許可の基準等を見直します。

③習得したスキルを人事配置に生かすための取り組み

習得したスキルについて、自己申告制度などを活用し、人事担当部署で把握することにより、人事配置に活かしていきます。

(2)職場研修〔OJT〕

職員は職場で仕事を通して育ちます。

職場研修（OJT）は人材育成の基本中の基本であり、日々の業務の中で計画的に職員を育成することは「組織の責任」とと言えます。

OJT 推進の中心的役割を担うのは管理職（特に課長職）です。管理職が部下の育成・指導を自らの責務として認識し、計画的に推進していくことができるよう、全庁的な推進体制を確立していきます。

① OJT 推進のための取り組み

OJT には、管理職だけではなく実務的な指導を行う係長職や先輩職員の協力が欠かせません。職場全体として、OJT が有効に機能するような取り組み（研修等）を実施します。

OJT が円滑に行われるよう、職場のコミュニケーション活性化や業務のマニュアル化・見える化を推進します。

(3)職場外研修〔OffJT〕

OffJT は本来の職務から離れて行われる研修です。集合研修とも呼ばれ、職務を遂行する上で必要な知識・技術を体系的に学習したり、専門的な知識・技術を学習する際には効果的な手法です。

また一方では、他職場の職員、国および他自治体、民間企業などさまざまな人々と交流し、相互に啓発しあう機会としても重要です。

東京都市町村職員研修所をはじめとする各種研修機関、国および他自治体、民間企業等での派遣研修を積極的に活用するとともに、職場での人材育成ニーズの把握に努めながら、時代の変化に対応したより質の高い研修内容の提供を図ります。

①充実した研修の実施(長期・短期での研修計画の策定)

日野市職員としての基本的な知識を習得する研修、公務員として必要な知識・スキル等を習得するための研修、キャリアを考えるための研修など、公務員として成長するために必要な研修を系統立てて実施します。

所属部署によっては、習得できる知識や経験に違いがあることから、中堅以上の職員であっても基礎的な知識を習得できる研修機会を提供します。

研修は受けることが目的ではなく、その知識等を活かすことが重要です。そのために、システムで研修の受講履歴を管理し、職員個人の知識・スキルを見える化します。

また、各部署で職員向けに実施する研修（セキュリティ、福祉分野など）については、担当課が主体的かつ効果的に実施するよう努める必要があります。

②市町村職員研修所の活用

③外部研修の積極的な受講

④自治大大学校などへの派遣

(4)新入職員集中育成

職員一人ひとりを自立した職員として育てていくためには、新規採用時の育成が特に重要です。新入職員にとって、職場にいる職員全員がよきアドバイザーとなるような職場の雰囲気醸成、管理職が中心となって計画的な育成ができるよう新入職員向けの研修計画の策定など、推進体制を整備します。

また、職員課は人事の総合施策部門として、新入職員配置職場の管理職に対して職員育成の重要性の意識付けを行うとともに、育成状況の把握と人事管理に対する相談機能を充実していきます。

①育成計画の策定

新入職員向けの育成計画を策定するとともに、課長など上司による定期的な面談などを実施します。

②指導体制の充実

新入職員が職場内で孤立しないように、職場の状況に合わせて、指導役の選任を行います。

なお、新人職員の育成等は、指導役のみが担うのではなく、職場にいるすべての職員で行うものであることを周知します。

(5)会計年度任用職員の育成

会計年度任用職員は、任用期間が一会計年度を超えない非常勤職員ですが、地方公務員法上の一般職の地方公務員です。一部を除き、正規職員と同様に服務に関する規程が適用されます。

日野市では、正規職員とほぼ同数の会計年度任用職員が、事務補助や専門職として活躍しています。公務員倫理の理解や基礎的知識の習得ができるよう、OJTを中心とした育成を進めています。

(6)高齢期職員の更なる活躍

地方公務員法の改正により、令和5年4月から定年年齢が段階的に引き上げられています。複雑化・多様化する行政課題に対応するためには、知識や経験を積み重ねた高齢期職員の活躍が必要です。後輩職員の育成や助言を通して、培ってきた知識や技術を継承できるような人事配置を検討します。

役職定年後の主査職については、経験を生かして後輩管理職を補佐する役割が求められます。本人の意向も踏まえ、これまでの経験が組織の成長につながるような人事配置を進めていきます。

また、職員自身が60歳以降の働き方を含めたキャリアデザインが描けるよう、情報提供や意思確認に努めます。

2 人事制度

人事制度は、職員一人ひとりのやる気を引き出し、能力を高めるとともに、その努力に応えるような制度でなければなりません。そのためには、職員個々の能力、適性および組織への貢献度を的確に評価できる仕組みを確立し、公正で透明性があり信頼できる体制の整備が何よりも重要です。

今後は、人事評価制度を人事制度の中心に据え、評価の更なる精度向上と組織への浸透を図ります。

(1)人事評価

地方公務員法により、人事評価（職務を遂行するに当たり発揮した能力および上げた実績の両面から評価したもの）を職員の育成に活用するとともに、任用、給与、分限その他人事管理の基礎とします。

地方公務員法改正により、平成28年度から運用を開始している人事評価制度について、運用上の課題などに対応するためのルールの変更を行ってきました。人事評価をより良いものとするために、制度のさらなる見直しを行います。

① 人事評価制度のさらなる活用

人事評価結果・制度を人材育成に活用します。

タレントマネジメントシステムの導入による人事評価のシステム化により、職員情報の集約化が図られます。人事異動で評価者が代わった場合でも、蓄積されたデータを人材育成の参考とすることが出来ます。

所属長による評価結果面談の必須化により、所属長と所属職員のコミュニケーションを活性化させ、キャリア相談や人材育成の機会として活用します。

②360度フィードバックの実施

対象者の職場での行動や仕事に対する姿勢などに関する上司、同僚、部下の声を上司を通じてフィードバックすることにより、人材育成における対象者の「気づき」のきっかけとすることを目的とした360度フィードバックを対象者を段階的に拡大しながら実施していきます。

(2)人事配置

今後職員数の減少が避けられない中、より効率的な組織運営が求められます。職員一人ひとりの能力を可能な限り引き出し、活用していくためには、適材適所の人事配置が非常に重要になってきます。

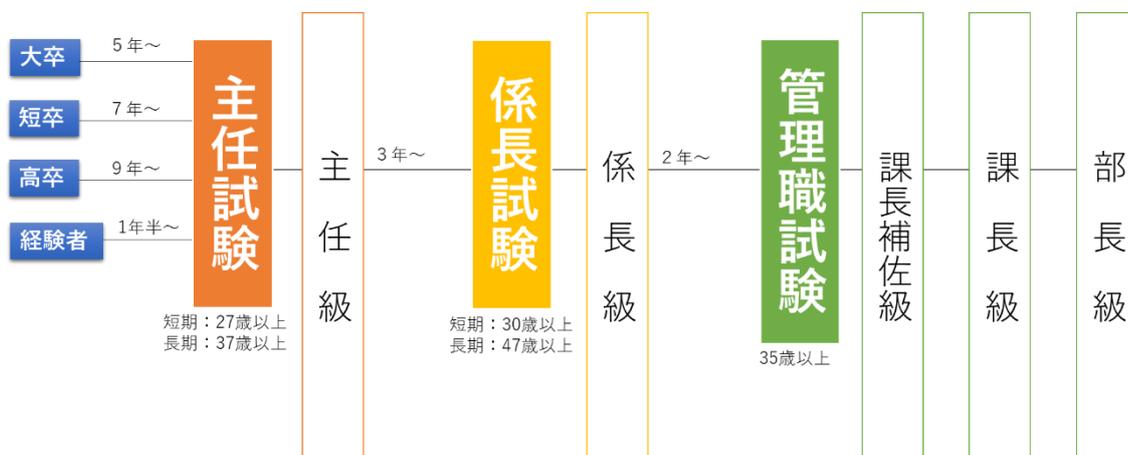
①ジョブローテーションの明確化

人事異動でさまざまな部署を経験することは、職員の能力向上につながります。異なる職務領域・行政分野の業務を経験することで、広い視野と見識を持った職員の育成が図られます。

計画的にジョブローテーションの機会を設け、個々の能力や適性を見極め、人事配置に生かす仕組みが必要です。職員自身がジョブローテーションの意義を理解し、キャリアについて考えることができるよう、職種、在職年数、職層などに応じたジョブローテーションの考え方を明示します。

②キャリア形成への支援

日野市の昇任制度については、以下の図の通りです。



職員一人ひとりが描くキャリアはさまざまな形がありますが、自身のキャリアを考えるきっかけとなる機会の提供に努めます。

係長昇任試験・管理職試験の受験者減少や女性管理職の少なさを踏まえ、昇任制度の課題を整理し、職層の位置づけや昇任制度の変更を含めた見直しを行います。

③庁内公募制の検討

自己申告制度だけではなく、自分自身がどのようなキャリアを積みたいのかを考え、本人が立候補して異動先を決めることができるような仕組みを検討します。

④エキスパート職の検討

市役所にはさまざまな業務がありますが、その道のエキスパートとして活躍するのも、一つのキャリアの形です。そのため、職種や行政分野やごとのエキスパート職の創設についても検討します。

(3)人材確保(任用)

人材確保は将来の組織の活力を左右する重要な戦略です。有能な人材確保のため、多面的な採用方法を検討していく必要があります。

①公務の魅力の発信

ホームページ、Instagramなどさまざまな媒体を活用した情報発信、他自治体と共同でのPR、学生のニーズに合わせたインターンシップの実施など、日野市を知ってもらうためのさまざまな取り組みを行っていきます。

②多様な試験方法の工夫

新卒、専門職、経験者など採用試験の種類に合わせて、受験しやすい試験となるように、常に社会状況を踏まえながら見直しを行います。

また、日野市の退職者を対象とした「おかえり採用」を通年で実施します。

③多様な人材の活用

新卒採用のみではなく、専門職、経験者採用など多様な人材を確保するための採用試験を実施していきます。受験要件については、日野市の職員の状況等を踏まえながら柔軟に定めます。

また、「日野市DX人材育成方針」に定めるDX人材など、専門的な知識や経験を有する職員の採用や副業人材としての活用など、外部人材の活用についても検討します。

3 職場環境

職員の能力開発にとって職場環境が与える影響は大きなものがあります。そして、能力開発の効果を最大限にするためには、職場にいるすべての職員が安心して仕事を行える環境を整備することが重要になります。そのために、職場の上司や同僚などが組織的にサポートをしていく職場の環境づくりを進めます。

① 多様な人材の活躍を可能にする職場環境の整備

育児や介護などさまざまな事情を抱えている職員が働きやすい環境の整備に努めます。性別・年齢・障害の有無等に関わらず、多様な職員がそれぞれの能力を発揮し活躍できるよう、テレワークや時差勤務の推進など、多様な働き方を推進します。

② 健康管理に関する取り組み

自身の能力を最大限に発揮するためには、心身が健康であることがとても重要です。年休などの休暇が取得しやすい職場環境の整備に努めます。健康診断やストレスチェック、メンタルヘルス相談等の相談体制の充実を図ります。

③ 働きやすい職場の雰囲気づくり

仕事をするうえで心理的安全性が確保されていることは重要です。そのためにも、ハラスメントがないことは当然のこととして、職員が自由に意見を言い合えるような職場環境の整備に努めます。

ハラスメント防止研修をさまざまな形で毎年実施していきます。

④ 職員のエンゲージメントの向上

職員が、日野市で「やりがい」と「誇り」をもって働くことができるような職場環境の整備に努めます。

日野市人材育成基本方針

平成 19 年 4 月策定

平成 27 年 1 月改訂

令和 7 年 6 月改訂

発行 日野市

編集 総務部職員課

日野市神明 1-12-1

電話 042-514-8146