|  |
| --- |
| 令和６年７月策定風間浦村 |

|  |
| --- |
|  |
| **風間浦村人材育成基本方針** |
|  |

Ⅰ　趣　旨

　　　本村はこれまで、平成28年に策定した「第１次風間浦村総合計画」に基づき、「健康に寄り添うやさしいむらづくり」「自然を活かし、村民が活きるむらづくり」「高齢者の活気を創造するむらづくり」を理念として、村づくりを進めてきました。

　　　近年は、人口減少や少子高齢化の進行などに加え、デジタル社会の急

速な進展など、取り巻く社会環境は急激な速さで変化しており、村民の

期待に応えられる柔軟で効率的な行政運営体制が求められます。

　　　複雑化そして多様化する行政課題を的確に把握し、慣例にとらわれず、スピード感をもって解決するために、職員は、今まで以上に高い専門性だけでなく、職員一人ひとりが持つ能力を最大限に発揮していかなければなりません。

　　　また、持続可能な行財政運営の確立には、年齢や性別、障がいの有無などに関わらず、職員が意欲的に業務を行うことができる職場環境づくりに取り組んでいかなければなりません。

　　　これらのことを踏まえ、「組織力」を強化し、村民の負託に応えていく人材を育成するため「風間浦村人材育成基本方針」（以下「本方針」という。）を策定しました。

【重点取組１　職員の組織的かつ計画的な人材育成】

　　将来、組織の中核を担う30代までの職員に対して、昇任への不安等を取り除き、主体性や当事者意識を強く持ってもらうため、早期育成を行います。引き続き、知識や技能を継承していくための実践的な研修を実施し、意識と行動改革を促していきます。

【重点取組２　人事評価を活用した人材育成のさらなる推進】

　　人事評価は、任用、給与、人材育成等、すべての人事管理を行うための基本であり、公務を担う人材を育てる重要な手段となっています。

　　人事評価の過程の中で、評価者には、職員一人ひとりの強みや改善点を的確に把握し適切な評価を行うことで職員の育成を促すことが求められます。また、職員は自己申告の目標設定や評価結果の面談等を通じて、自らの職務を振り返り、主体的な課題設定と能力向上に取り組むことが求められます。

　　人事評価を活用した人材育成をさらに推進していくため、現在の制度の分析・検証を行い、職員の成長支援や仕事への意欲の向上に繋がる人事評価制度に見直していきます。

【重点取組３　さまざまな勤務環境の整備と推進】

1. 多様で柔軟な働き方の推進

　　　　通勤負担の軽減や育児・介護等で時間的制約のある職員が働きやすい環境を整備するため、業務の特性を考慮しつつ、時差出勤等さらなる柔軟な勤務制度の導入を推進していきます。

1. 仕事と生活の均衡の支援

　　　　 職員一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活等においても、子育て中、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択できる社会を実現するため、長時間労働是正や年次有給休暇等の利用促進を図っていきます。

1. 男性職員の育児休業の取得促進

　　　　 男性職員の育児休業取得の促進を目指し、育児休業を取得した職員の体験談を用いた周知や研修の場での意識啓発等の取り組みを実践していきます。

　【重点取組４　女性職員の活躍推進】

　　　活力ある組織を構築するためには、男女を問わず多様な人材を活用し、多角的な視点からの意見等を取り入れていくことが大切です。また、女性が社会の構成員の半数を占める中、政策・方針決定過程における女性の参画をさらに推進することが求められます。

　　　そのため本村では、風間浦村特定事業主行動計画に基づき職層別女性職員の目標割合を設定するとともに、女性職員が昇任選考を受けやすい環境の整備や、昇任意欲の醸成に向けた取組を行っていきます。

　【重点取組５　メンタルヘルス対策とハラスメント防止対策の推進】

1. メンタルヘルス対策の推進

　　　　　 日常的に管理監督者から職員へ積極的に声がけを行うとともに、異常兆候が見られる前から十分に対話するなど対策強化を行います。

1. ハラスメント防止対策の推進

　　　　　 全職員が研修を通じて、ハラスメントについて正しく理解し、自らの日常の言動を見返す等、意識の向上に努めるほか、組織全体で問題意識を共有していきます。ハラスメント発生の状況が確認されたときは、組織の問題として迅速に対応していきます。

Ⅱ　人材育成の方向性

　１　めざす職員像

　　 本方針では、次の3点を「めざす職員像」として人材育成を推進していきます。

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 「村民」とともに考え行動し、負託に応えていく職員
 | ・自らが生活する地域のあり方を考える村民と協働し、主体的に行動していく職員 |
| ・説明責任を果たし、良好なコミュニケーションにより村民との信頼関係を築いていく職員 |
| ・新しい時代に対応できる先見性や想像力を身につけ、村民の感覚を踏まえた公正な判断によって村の発展のために全力を尽くしていく職員 |
| 1. 「自己」を高め、絶えず成長していく職員
 | ・意欲的な自己啓発により高度な専門能力　　を身につけるなど、自らの能力を向上させるために行動していく職員 |
| ・公務員としての意識や使命感、コスト意識を備え、効果的・効率的な行政運営をめざして行動していく職員 |
| ・自らの能力を職務の中で最大限活かしていくための意欲と情熱を持ち、困難な課題に果敢に取り組んでいく職員 |
| 1. 「仲間」を重んじ、「組織の力」の強化に貢献していく職員
 | ・チームワークとコミュニケーションを大切にし、協力し合える職場づくりを進めていく職員 |
| ・部下や後輩などの人材育成に力を注ぎ、個の力を「組織の力」に変えていく職員 |
| ・果たすべき職責や求められる役割を自覚し、仲間や組織への貢献について深く考え行動していく職員 |

２　必要な意識・能力と階層ごとに求められる能力等

　　　職員一人ひとりが「めざす職員像」に近づき、村民の信頼を礎に行政運営を進めていくためには、職務や階層に関わらず、すべての職員が必要な意識や能力を向上させていくことが重要です。

　　　本村の職員として必要な意識・能力と階層ごとに求められる能力等を次のように示し、人材育成に関わる具体的な取り組みを通じて、こうした意識の高揚や能力の向上を図っていきます。

　《必要な意識》

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 「村民のために、村民とともに」の意識
 | 常に村民サービスの向上を考え、村民とともに考え行動して将来の風間浦村を作り上げていく意識 |
| 1. 高い倫理意識
 | 法令等の遵守及び全体の奉仕者としての使命と責任の自覚を徹底し、公平・誠実に行動していく意識 |
| 1. チャレンジ精神
 | 困難な課題にも前向きに挑戦するとともに、常に問題意識を持って課題を発見し、解決していく意識 |
| 1. コスト意識
 | 事業・施策等の費用対効果を常に考え、効率的かつ効果的な行政運営を進めていく意識 |
| 1. 情勢適応意識
 | あらゆる情報収集に努めるとともに、社会情勢の変化を的確に捉えて行動していく意識 |
| 1. 自己成長の意識
 | あらゆる機会を利用して能力の向上を図り、目標に向かって努力していく意識 |
| 1. 仲間を思う意識
 | チームワークとコミュニケーションを大切にし、一緒に働く仲間と協力し合う意識 |

　《必要な能力》

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 自己管理能力
 | 意欲を持って職務を遂行できるよう、心身の健康管理やストレスコントロールする能力 |
| 1. 職務遂行能力
 | 職場の目標や課題を正確に把握し、専門的な知識や技能を活かして担当業務を遂行する能力 |
| 1. 接遇・対人関係能力
 | 職場内外の関係者と良好なコミュニケーションを保つ能力や、相手方の理解・納得を得るための折衝・交渉能力 |
| 1. 政策形成能力
 | 環境の変化を的確に捉えて課題を発見し、政策や施策を構想し立案する能力 |
| 1. 組織管理能力
 | 組織目標に向け能力が発揮できるよう、業務を計画的に管理していくことや、職員を指導・育成していく能力 |

　３　階層ごとに求められる能力等

　　《参　事》

|  |  |
| --- | --- |
| 倫　　理 | 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職を遂行することができる。1. 責任感：全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課の課題に責任をもって業務に取り組む。
2. 公正性：服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
 |
| 構　　想 | 村政全般を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、村民の視点に立って、行政課題について基本的な方針を示すことができる。1. 状況の構造的把握：複雑な因果関係、利害関係など、業務を取り巻く全体像を的確に把握する。
2. 方針の明示：村や住民の利益を第一に、内外の変化を読み取り、課として基本的な方針を示す。
 |
| 判　　断 | 課の責任者として、その課題について、豊富な知識及び経験並びに情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。1. 最適な選択：取り得る戦略、選択肢の中から進むべき方向性や現状を踏まえた最適な選択を行う。
2. 適時の判断：事案の優先順位等を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。
3. リスクの対応：状況の変化等への早期対応を適切に行う。
 |
| 説明・調整 | 所管行政について、適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意形成をすることができる。1. 信頼関係の構築：円滑な合意形成に資するよう、日頃から信頼関係を構築する。
2. 折衝、調整：組織方針を実現できるよう関係者と折衝、調整を行う。
3. 適切な説明：所管行政について適切な説明を行う。
 |
| 業務運営 | 村民の視点に立ち、普段の業務見直しに率先して取り組むことができる。1. 先見性：先々で起こりうる事態の影響を予測して対策をするなど、先を読みながらものごとを進める。
2. 効率的な運営：業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、経費節減等時間や労力の面から効率的に業務を進める。
 |
| 組織統率 | 指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げることができる。1. 業務配分：課題の重要性や部下の能力を踏まえて適切に業務を配分する。
2. 進捗管理：情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導く。
3. 能力開発：部下のコンディションに配慮するとともに、適切な指導を行い能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。
 |

　　《課　長》

|  |  |
| --- | --- |
| 倫　　理 | 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職を遂行することができる。1. 責任感：全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任をもって業務に取り組む。
2. 公正性：服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
 |
| 構　　想 | 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、村民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示すことができる。1. 状況の構造的把握：複雑な因果関係、利害関係など、業務を取り巻く全体像を的確に把握する。
2. 方針の明示：村や住民の利益を第一に、内外の変化を読み取り、課として基本的な方針を示す。
 |
| 判　　断 | 課の責任者として、適切な判断を行うことができる。1. 最適な選択：取り得る戦略、選択肢の中から進むべき方向性や現状を踏まえた最適な選択を行う。
2. 適時の判断：事案の優先順位等を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。
3. リスクの対応：状況の変化等への早期対応を適切に行う。
 |
| 説明・調整 | 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。1. 信頼関係の構築：円滑な合意形成に資するよう、日頃から信頼関係を構築する。
2. 折衝、調整：組織方針を実現できるよう関係者と折衝、調整を行う。
3. 適切な説明：所管行政について適切な説明を行う。
 |
| 業務運営 | コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。1. 先見性：先々で起こりうる事態の影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。
2. 効率的な運営：業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、経費節減等時間や労力の面から効率的に業務を進める。
 |
| 組織統率・人材育成 | 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導及び育成を行うことができる。1. 業務配分：課題の重要性や部下の能力を踏まえて適切に業務を配分する。
2. 進捗管理：情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導く。
3. 能力開発：部下のコンディションに配慮するとともに、適切な指導を行い能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。
 |

　　《総括主幹（課長補佐）》

|  |  |
| --- | --- |
| 倫　　理 | 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。1. 責任感：全体の奉仕者として責任を持って業務に取り組む。
2. 公正性：服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
 |
| 課題対応 | 担当業務に必要な専門的な知識及び技術を習得し、問題点を的確に把握し、特に困難な課題に対応することができる。1. 情報収集：担当業務における専門的な知識、技術の取得、情報収集を行う。
2. 問題点の把握：課題に対して問題点を的確に把握する。
3. 対応策の検討：問題の原因を探求し、対応策を考える。
 |
| 判断・企画 | 現実に適した結論及び将来の事柄を推測し、最適な手段及び方法を考えることができる。1. 判断力：過去の経験や正確な知識に基づいて適切な判断をする。
2. 企画力：職務遂行上の困難な課題の解決や改善を必要とする状況の中で、目標達成のために最適な手段、方法を考える。
 |
| 協 調 性 | 上司、部下等と協力的な関係を構築することができる。1. 協調性：上司、部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。
2. 指示、指導の理解：上司や周囲の指示、指導を正しく理解する。
 |
| 説明・調整 | 担当する特に困難な事案について、豊富な経験、知識等に基づき分かりやすい説明を行うとともに、係間等の調整を行うことができる。1. 説明：ポイントを整理し、分かりやすく住民や関係者に説明する。
2. 相手の話の理解：住民や関係者の意見、要望等を正しく理解し調整を行う。
 |
| 業務遂行 | 課長を補佐し、部下や同僚、後輩を指導、助言、育成するとともに、計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。1. 計画性：期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。
2. 正確性：ミスや抜け落ちを生じさせないよう、業務全体のチェックを行う。
3. 粘り強さ：困難な状況においても粘り強く仕事をやりとげる。
4. 部下の育成：部下の育成のため、的確な指示、助言を行い、指導する。
 |

　　《主幹・主任主査（係長）》

|  |  |
| --- | --- |
| 倫　　理 | 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。1. 責任感：全体の奉仕者として責任を持って業務に取り組む。
2. 公正性：服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
 |
| 課題対応 | 担当業務に必要な専門的な知識及び技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。1. 情報収集：担当業務における専門的な知識、技術の習得、情報収集を行う。
2. 問題点の把握：課題に対して問題点を的確に把握する。
3. 対応策の検討：問題の原因を探求し、対応策を考える。
 |
| 判断・企画 | 現実に適した結論及び将来の事柄を推測し、最適な手段及び方法を考えることができる。1. 判断力：過去の経験や正確な知識に基づいて適切な判断をする。
2. 企画力：職務遂行上の困難な課題の解決や改善を必要とする状況の中で、目標達成のために最適な手段、方法を考える。
 |
| 協 調 性 | 上司、部下等と協力的な関係を構築することができる。1. 協調性：上司、部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。
2. 指示、指導の理解：上司や周囲の指示、指導を正しく理解する。
 |
| 説　　明 | 担当する事案についてわかりやすい説明を行うことができる。1. 説明：ポイントを整理し、分かりやすく住民や関係者に説明する。
2. 相手の話の理解：住民や関係者の意見、要望等を正しく理解して説明を行う。
 |
| 業務遂行 | 部下や同僚、後輩を指導、助言、育成するとともに、計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。1. 計画性：期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。
2. 正確性：ミスや抜け落ちを生じさせないよう、業務全体のチェックを行う。
3. 粘り強さ：困難な状況においても粘り強く仕事をやり遂げる。
4. 部下の育成：部下の育成のため、的確な指示、助言を行い、指導する。
 |

　　《主査》

|  |  |
| --- | --- |
| 倫　　理 | 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。①責任感：全体の奉仕者として責任を持って業務に取り組む。②公正性：服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 |
| 知識・技術 | 業務に必要な特に高度の知識及び技術を習得し、活用することができる。1. 情報の収集、整理：情報や資料を収集し、分かりやすく分類、整理する。
2. 知識、技術の習得：業務に必要な知識、技術を身につける。
 |
| 判断・企画 | 現実に適した結論及び将来の事柄を推測し、最適な手段及び方法を考えることができる。1. 判断力：過去の経験や正確な知識に基づいて適切な判断をする。
2. 問題点の把握：課題に対して問題点を的確に把握する。
3. 企画力：職務遂行上の困難な課題の解決や改善を必要とする状況の中で、目標達成のための最適な手段、方法を考える。
 |
| コミュニケーション | 上司、同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。1. 指示、指導の理解：上司や周囲の指示、指導を正しく理解する。
2. 情報の伝達、上司への報告：情報を正確に伝達し、問題が生じたときには速やかに上司に報告する。
3. 誠実な対応：相手に対して、誠実な対応をする。
4. 住民への対応：住民に対して、親切、適切な対応をする。
 |
| 業務遂行 | 主任主査及び主幹職を補佐し、同僚、後輩を指導、助言、育成するとともに、意欲的に業務に取り組むことができる。1. 主任主査及び主幹職の補佐：状況に応じた補佐を行う。
2. 正確性：ミスや抜け落ちがないようチェックを行う。
3. 積極性：仕事の範囲を限定せず、未経験の業務等にも積極的に取り組む。
4. 粘り強さ：失敗や困難にめげずに仕事をやりとげる。
5. 育成：同僚、後輩の育成のため的確な指示、助言を行い、指導する。
 |

《主　事》

|  |  |
| --- | --- |
| 倫　　理 | 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。1. 責任感：全体の奉仕者として責任を持って業務に取り組む。
2. 公正性：服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
 |
| 知識・技術 | 業務に必要な知識及び技術を習得することができる。1. 情報の整理：情報や資料を分かりやすく分類、整理する。
2. 企画力：職務遂行上の課題の解決や改善を必要とする状況の中で、目標達成のために最適な手段、方法を考える。
 |
| 判断・企画 | 現実に適した結論及び将来の事柄を推測し、最適な手段及び方法を考えることができる。1. 判断力：過去の事例、経験や正確な知識に基づいて適切な判断をする。
2. 企画力：職務遂行上の課題の解決や改善を必要とする状況の中で、目標達成のために最適な手段、方法を考える。
 |
| コミュニケーション | 上司、同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。1. 指示、指導の理解：上司や周囲の指示、指導を正しく理解する。
2. 情報の伝達、上司への報告：情報を正確に伝達し、問題が生じたときには速やかに上司に報告する。
3. 誠実な対応：相手に対して、誠実な対応をする。
4. 住民への対応：住民に対して、親切、適切な対応をする。
 |
| 業務遂行 | 意欲的に業務に取り組むことができる。1. 正確性、期限厳守：正確、迅速に業務を行い、期限を厳守する。
2. 積極性：仕事の範囲を限定せず、未経験の業務等にも積極的に取り組む。
3. 粘り強さ：失敗や困難にめげずに仕事をやり遂げる。
 |

Ⅲ　人材育成を効果的に推進する取組

　１　人事制度

1. 採　用

　　　　　人材育成の推進と並ぶ重要な課題として、人材の確保の強化が挙

げられます。複雑かつ多様化する村民ニーズに的確に応えていくた

め、人間性が豊かで村がめざす職員像の資質を持つ人材及び風間浦

村の未来を担う人材の確保に努めています。

　　　（具体的方策）

　　　　・村ホームページの活用・周知

　　　　・民間企業等での有用な職務経験を有する者の採用

　　　　・障害者の採用

　　（２）配　置

　　　　　人事異動の実施は、職員の適性や職場の状況を把握した上で、総合的・計画的に適材適所の配置を行っています。

　　　　　配置では育成ローテーションを意識し、職員の能力を有効に活用するとともに、潜在的な能力を見出して育成しています。

　　　（具体的方策）

　　　　・人事評価等を考慮した適材適所な配置

　　　　・育成ローテーションを意識した配置

　　（３）昇任・降任

　　　　　昇任は職員の自己成長の意識を向上させる重要な要素であると同時に、職員一人ひとりが職責を十分に自覚し職務を遂行していくための動機付けとなります。

　　　　　能力のある職員の有効な活用を図り、人材の評価及び活用の両面

　　　　で機能する昇任管理に努めています。

　　　　　一方、役付職員のうち、病気の治療、心身の障害等によりその職

責を果たすことが困難な場合等の理由により、降任を希望できる希

望降任制度を運用し、個人の状況にも配慮した任用を行っていきま

す。

　　（４）評価

　　　　　人事評価とは、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とする

ために、職員がその職務を遂行するにあたり発揮した能力と挙げた

業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいいます。

　また、人事評価は職員の人材育成、指導のための重要な機会でも

あります。人事評価を契機として、職員自身による振り返りととも

に、上司との面談におけるフィードバックを通じて、今後の能力の

向上に繋げていきます。

　一方、人事評価制度の公平・公正な運用を図るためには、制度に

対する正しい知識と理解が不可欠です。そのため、新たに評価者と

なる管理職や評価補助者となる主幹等を中心として、評価に対する

研修を引き続き実施します。

（具体的方策）

　　　　　・人事評価制度の実施

　　　　　・管理職評価者研修の実施

　　　　　・主幹等評価補助者研修の実施

　２　研修制度

　　（１）自己啓発支援

　　　　　職員が、自分の意思で能力向上や成長のために主体的に学習する

自己啓発を通じて、業務に関する知識や技術を習得し、日常の仕事

の中で成果を挙げることができれば、村民サービスへの貢献と同時

に職員自身のモチベーションの向上にも繋がります。

　　　　　職員の自己啓発に対する意欲の醸成を図るため、身につけた能力・知識等の積極的な活用を奨励するとともに、自己啓発を支援する制度の周知を行なっていきます。

　　　　（具体的な方策）

　　　　　・各機関が実施する講座や通信教育等の情報の積極的な発信

　　　　　・研修参考図書として購入した書籍・雑誌等の紹介・貸出

1. 職場研修支援

　　　　　職場の上司や先輩等が、実際の業務を通じて後輩等に知識やノウ

ハウを計画的・継続的に教えることで、現場の知識とスキルを身に

つけるサポートの充実を強化していきます。

　　（３）職場外研修等の充実

　　　　　職場外研修は、集合研修や研修機関（青森県自治研修所等）への

派遣により職場では得られない知識や技術を体系的・集中的に学び、

日頃触れることのない発想や考え方から「気づき」を得る貴重な場

であるとともに、職員間の交流を通じた情報交換ができる場です。

　　　　　近年は、経験年数が長く業務に熟練した職員が定年退職していき、若手職員が増えたことにより採用２、３年目の職員が後輩指導にあたることがあることや行政系人事制度の改正等を背景に、必要とされる研修内容に変化が生じています。

　　　　　また、ワーク・ライフ・バランスの推進等に伴い、業務に対する

職員の意識や価値観も多様化しています。

　さらに庁内のネットワークシステムの活用により、研修の資料の

ペーパーレス化やオンライン研修を実施していきます。

　加えて、自治体ＤＸに関しては、デジタル技術やデータを活用し

て村民の利便性を向上させることや、ＡＩ等の活用により業務効率

化を図り、行政サービスの更なる向上に繋げるために、階層に応じ

たデジタル・ガバメントの動向や村のデジタル化の取組に関する研

修を行います。

　今後も職員の意識を踏まえながら、必要に応じて研修の見直しを

図り、職員の人材育成や能力開発に取り組んでいきます。

　３　健康管理・職場管理

1. ワーク・ライフ・バランスの推進

　　　　　風間浦村特定事業主行動計画では、働くすべての職員が、持てる

力を十分に発揮し、仕事と家庭生活の調和を実現できるような働き

やすい職場づくりを目指すことを目的としています。

　　　　　引き続き、休暇制度等の周知、超過勤務の縮減、年次有給休暇及

　　　　び育児休業等の取得促進等によりすべての職員が働きやすく、活躍

できる職場づくりに努めていきます。

　　　　（具体的方策）

　　　　　・休暇制度等の周知

　　　　　・超過勤務の縮減

　　　　　・年次有給休暇及び育児休業等の取得促進

　　　　　・男女共同参画の推進

　　（２）健康管理・安全衛生管理体制の推進

　　　　　職員が持てる力を十分に発揮し続けていくためには、心身の健康

保持・増進は欠かすことができません。また、職員の健康の保持・

増進は人材育成の基礎であり、組織をあげて働きやすい環境づくり

に取り組んでいく必要があります。

　　　　　このことから特定健診の受診率を向上させるための呼びかけ等、

身体の疾病予防策の周知、メンタルヘルス対策・相談体制の充実、

職場復帰支援の強化等により、職員がいきいきと仕事に取り組める

ようにします。

　　　　　また、職員一人ひとりの健康管理とともに、職場の環境管理や業務管理も重要なため、職場の安全管理や公務災害の防止に努めます。

　　　　（具体的方策）

　　　　　・身体の疾病対策の強化

　　　　　・メンタルヘルス対策と相談体制の充実

　　　　　・職場復帰支援の充実

　　（３）ハラスメントの防止

　　　　　職員が安心して働ける良好な職場環境を維持していくため、ハラ

スメント防止に関する基本方針等を定め、ハラスメントの防止対策

に取り組んでいます。

　職員のハラスメントについての理解を深め、ハラスメントの防止

と排除を図るため、管理監督者向け及び一般職員向けにハラスメン

ト研修を実施していきます。

（具体的方策）

　・ハラスメント相談に関する周知の強化

　・ハラスメント相談体制の充実

　・ハラスメント研修の実施

Ⅳ　今後の課題

　　次の項目を今後の課題とし、人材をマネジメントする視点に立ち、組織

にとって重要な人材として職員を育成し、人材を最大限に活用することによって、更なる組織力の向上を図ります。

　１　職員の経験と連動した研修

　　　職員の職歴に対応した研修の選定や、職員の意向と適性に応じた人材

育成や能力開発を行うための手法を検討します。

　２　定年引上げに対応した取組

　　　地方公務員法の改正により定年年齢が６５歳まで順次引き上げられ

ます。これにより、６０歳を超える職員のモチベーションを持続させる

ために、６０歳前後の対象者に対して研修等を実施します。

　３　自治体ＤＸ推進に向けた職員の育成

　　　デジタル技術やデータの活用が日常となる業務に対応するためには、業務をより良いものにするための改革や職員の技術習得が必要となります。

　　　これに対応するために、全庁的な意識改革を推進するための研修の実

施を検討します。

Ⅴ　人材育成の推進に向けて

　　風間浦村を取り巻く環境が日々変化している中で、複雑・高度化する政

策課題や村民の行政需要を把握し、的確かつ迅速な行政運営を行うため、

必要に応じ、適宜、本方針の検討と見直し等を実施しながら人材育成を着

実に推進していきます。