

恵那市人材育成基本方針（第3次）
に基づく実施計画

恵 那 市
平成28年3月

目 次

I. はじめに	1
II. 実施計画の期間	1
III. 目指すべき職員像	1
IV. 実施計画の内容	
1. 人事管理制度	
(1) 人事評価	2
(2) 昇任試験制度の実施	2
(3) 優秀な人材の確保	3
(4) キャリアデザイン	3
2. 研修制度	
(1) 接客マナーの向上	4
(2) 自己啓発の支援	4
(3) 職場研修（O J T）の推進	5
(4) 職場外研修（O f f - J T）の推進	5
3. 職場環境	
(1) 職員の心身の健康管理	6
(2) 仕事と子育ての両立支援	7
(3) 女性職員の仕事と家庭の両立支援	7

I. はじめに

恵那市は、平成 28 年 3 月に恵那市人材育成基本方針（第 3 次）を策定し、人材育成を計画的に推進するため、「恵那市人材育成基本方針に基づく実施計画」を作成します。

II. 実施計画の期間

恵那市人材育成基本方針（第 3 次）の計画期間は平成 28 年度から平成 32 年度までの 5 ヶ年計画です。この実施計画についても平成 28 年度から平成 32 年度までの 5 ヶ年計画とし 3 年を目処に見直します。

III. 目指すべき職員像

- (1) 高い倫理観を持った職員
- (2) 市民の立場で考え、行動する職員
- (3) 広い視野と先見性を持った職員
- (4) 自ら考え責任を持ち挑戦する職員
- (5) コスト感覚を持った職員

IV. 実施計画の内容

1. 人事制度

(1) 人事評価

目指すべき職員像への効果・・・(1), (2), (3), (4), (5) (1頁を参照)

取り組み	取組内容	実施年度				
		28	29	30	31	32
人事評価制度の周知、運用	新たな人事評価制度の周知を行い信頼できる制度として運用するため、自己申告、評価レベルの統一する評価方法を実施する	実施				
組織目標との整合性	業績評価における目標を職位に照らして設定、組織として高いパフォーマンスを発揮するために組織目標と整合性の図る	実施				
上司評価制度の検討	管理・監督者の意識改革の促進及び資質の向上を図ることを目的とした、部下が上司の能力、業務に対する姿勢等について評価する制度を検討する	検討の後、導入の是非を判断する				

(2) 昇任試験制度の実施

目指すべき職員像への効果・・・(1), (3), (4), (5) (1頁を参照)

取り組み	取組内容	実施年度				
		28	29	30	31	32
昇任試験制度の実施	一般行政職、消防職、保健師及び保育教諭の、係長、課長級ポストへの登用は、能力、経験、適正、意欲を基に昇任試験により行う また、他の職種、階級への実施や、上司部下の推薦などの検討を行う	実施				
		検討の後、導入の是非を判断する				

(3) 優秀な人材の確保

目指すべき職員像への効果・・・(1), (2), (3), (4), (5) (1頁を参照)

取り組み	取組内容	実施年度				
		28	29	30	31	32
採用試験の強化	試験内容、面接方法を見直し、より個性や適正を重視した有為な人材を確保する	検討 →	実施 →			
民間企業等経験者の拡充	民間企業等経験者を採用することにより特定の分野での政策や経営面を強化する	実施 →				
専門職・技術職の確保	医師、看護師など人員が不足がちな分野での人材確保に努める	実施 →				
再任用制度の活用	専門性の高い業務について、豊富な知識や経験を伝承するため、再任用制度の有効活用する	実施 →				
任期付職員制度の活用	高度の専門的な知識経験又は優れた識見を一定期間活用できる任期付職員制度を有効活用する	実施 →				

(4) キャリアデザイン

目指すべき職員像への効果・・・(1), (3), (4) (1頁を参照)

取り組み	取組内容	実施年度				
		28	29	30	31	32
育成型ジョブローテーションの実施	職員に求められる能力を明確にし、各自で適性を確認するためジョブローテーションを実施する	実施 →				
人事評価、自己申告制度を活用した人事配置	本人の意向や職務経験を踏まえた適材適所の人事配置及びキャリア形成と能力開発に活かせるよう改善する	随時改善 →				
複線型人事制度、庁内求人制度の創設の検討	職員の適性・能力や、希望、挑戦意欲と向上心を高める制度の創設を検討する	検討の後、導入の是非を判断する				

2. 研修制度

(1) 接客マナーの向上

目指すべき職員像への効果・・・(1), (2) (1頁を参照)

取り組み	取組内容	実施年度				
		28	29	30	31	32
接客研修の実施	新規採用職員や、非常勤職員等への接客研修を実施し、市民のみなさまに満足していただける接客力を身につけるため研修を実施する	実施				
接客マナー向上研修の実施	職員の接客に対する意識向上、技術向上を目指すため、監督者、中堅職員を中心に接客マナー向上研修を実施する	実施				

(2) 自己啓発の支援

目指すべき職員像への効果・・・(1), (3), (4) (1頁を参照)

取り組み	取組内容	実施年度				
		28	29	30	31	32
業務改善の実施	市民サービスの向上や効率的な業務執行を行うために、各所属における職員の改善意識の向上を目指した業務改善制度を実施する。	実施				
職員自主研修の推進	他部署の業務内容の説明や制度を理解して知識を深める研修を実施する	実施				
資格取得補助制度の検討	職員の自己啓発への意欲を喚起し、職員の資質向上を図る制度の導入を検討する	検討の後、導入の是非を判断する				
通信教育講座・eラーニングの推進	個々のライフスタイルやニーズに応じて希望コースの選択や受講できる「eラーニング」など能力開発のための学習意欲を支援する	実施				

公募による先進事例研修	自主的に他自治体の先進的な取り組みについて視察等研修を行い、幅広い知識や視野を身につけ、業務改善を図る	実施							
ボランティア活動への参加	市民目線の行政サービスを推進するため、地域ボランティア（自治会、PTA、消防団など居住地域の活動や、NPOや居住地域以外のボランティア活動）などの参加を促す	実施							

(3) 職場研修（OJT）の推進

目指すべき職員像への効果・・・(1), (2), (3), (4), (5)（1頁を参照）

取り組み	取組内容	実施年度							
		28	29	30	31	32			
メンター制度の導入	将来性と成長に大きな可能性を持つ新規採用職員を早期に育成することを目的として設置し指導・育成をサポートする。	検討	実施						

(4) 職場外研修（Off-JT）の推進

目指すべき職員像への効果・・・(1), (2), (3), (4), (5)（1頁を参照）

取り組み	取組内容	実施年度							
		28	29	30	31	32			
国、県及び省庁への長期研修派遣・人事交流	若手職員を主に国、県及び省庁等へ実務研修生として派遣する	実施							
海外への派遣研修	恵那市として海外へ派遣することの効果を検証するとともに派遣先の選定を行う	派遣先等を含め是非を判断							
職種別・階層別研修の実施	職種又は職位に求められる能力を習得するため職種別・階層別の研修を行う	実施							

岐阜県市町村振興協会研修への参加	研修による知識の習得はもとより他市との交流・情報交換を含め各種研修会への参加する	実施						
研修ニーズの適正把握	職場や職員がそれぞれ抱える課題に対応した研修ニーズを適正に把握し、メニューを充実する	実施						
民間企業への派遣	顧客志向や市場戦略など民間の経営感覚を市政に反映できるよう検討する	検討					実施	
個別業務に対応した専門研修の受講	業務に対応した専門研修の充実を図り、専門的能力を充実させる	実施						

3. 職場環境

(1) 職員の心身の健康管理

目指すべき職員像への効果・・・(2), (4) (1頁を参照)

取り組み	取組内容	実施年度						
		28	29	30	31	32		
職員総合健康診断の実施	全職員に対して定期健康診断の受診及び深夜業務従事者には年2回の健康診断を実施する	実施						
ストレスチェック制度の実施	平成27年12月施行された労働安全衛生法に対応したストレスチェック制度の確実に実施する	実施						
時間外勤務の縮減	業務の簡素化・効率化を図り時間外勤務の縮減を促進する	実施						
産業カウンセラーの活用	メンタルサポートとして産業カウンセラーを周知して心の健康づくりに活用する	実施						
ノー残業デーの徹底	職員の健康管理の一環で、毎週水曜日をノー残業デーとして早期退庁を促す	実施						
メンタルヘルス研修の実施	管理監督者によるラインケアの取り組みとしてメンタルヘルス研修の実施する	実施						

メンタルタフネス研修の実施	セルフケアの取り組みとしてメンタルタフネス研修の実施する	実施							
---------------	------------------------------	----	--	--	--	--	--	--	--

(2) 仕事と子育ての両立支援

目指すべき職員像への効果・・・(2), (4) (1頁を参照)

取り組み	取組内容	実施年度							
		28	29	30	31	32			
制度の周知と意識啓蒙	子育て支援ハンドブックにより、出産や育児に関する制度を、職員に周知し、制度を利用しやすい職場環境づくりを実施する	実施							
時間外勤務の制限	母子の健康を確保するため、所属長により時間外勤務を制限したり、業務分担の見直しを実施する	実施							
ノー残業デーの実施	定時退庁、早期退庁を呼びかけ、職員が退庁しやすい雰囲気づくりを実施する	実施							
勤務時間管理の徹底	時間外・休日勤務などの状況を的確に把握し、特定職員に負担等確認を行う	実施							
年次休暇の取得促進	所属における業務計画を策定・周知し、職員の計画的な年次休暇の促進を図る 心身のリフレッシュ、ノー残業デー休暇などの取得推進を行う	実施							

(3) 女性職員の仕事と家庭の両立支援

目指すべき職員像への効果・・・(2), (4) (1頁を参照)

取り組み	取組内容	実施年度				
		28	29	30	31	32
女性がいらない職場又は少ない職場等への積極的な配置	人事、財務、計画・立案及び対外折衝などのこれまで、女性職員が就いたことがない、又は就いたことが少ない職・部署等へ積極的な配置を進め、職員の能力開発や職域の拡大を図る	実施				
高度な知識・スキルを身につける研修	高度な知識・スキルを身につける研修を実施し、能力発揮の促進を行う	実施				
女性職員のキャリアアップ研修	女性のさらなる意欲喚起を図り、キャリアアップの支援をするため、女性職員のキャリアアップ研修を実施する また、子育て中職員、子育てが落ち着いた職員に対するチャレンジを支援する研修を実施する	実施				