

# 恵那市

・第4次人材育成基本計画

・女性活躍推進法に基づく第2次特定事業主行動計画



恵 那 市

令和3年3月

# 目 次

## I 人材育成基本計画の基本的な視点

1. 人材育成基本計画の見直しの必要性 . . . . . 3
2. 人材育成基本計画策定の目的 . . . . . 3
3. 計画期間 . . . . . 3

## II 恵那市職員のあるべき姿

1. 恵那市人材育成の基本理念 . . . . . 4
2. 目指すべき職員像 . . . . . 4

## III 職員に求められる能力

1. 階層別の基本的な役割 . . . . . 5

## IV 3つの取り組み

1. 職員の取り組み . . . . . 6
2. 各職場の取り組み . . . . . 6
3. 制度としての取り組み . . . . . 7

## V 女性職員活躍の推進

1. 女性職員活躍の目標数値 . . . . . 8

別紙資料 . . . . . 9

# I 人材育成基本計画の基本的な視点

## 1. 人材育成基本計画の見直しの必要性

恵那市は、平成16年10月に合併し、行財政改革に積極的に取り組み、効率的・効果的な行政運営を行ってきましたが、当市を取り巻く環境は、急激な人口減少や少子高齢化など様々な社会的な要因により、さらに厳しさが増すことが予想されます。

また、世界規模でのコロナ危機、地球規模での環境問題、少子高齢化の進行による人口構造の変化や景気の低迷などを背景として、引き続き厳しい財政状況にある中で、持続可能な行財政基盤を確立しつつ、市民に質の高いサービスを安定して提供するためには、これまで以上に行財政改革に積極的に取り組むことが求められています。

これらを踏まえ、令和3年度からは、第2次総合計画後期計画、第4次行財政改革大綱・第4次行財政改革行動計画がスタートします。これらを確実に実施するために必要となる要素を含め、あらためて人材育成のあり方について整理を行い、さらに効果的で実効性の高い人材育成の取り組みを進めていく必要があります。

## 2. 人材育成基本計画策定の目的

地方分権の一層の進展により、地域における総合的な行政主体として高度化・多様化する市民の行政ニーズに対応し、市民に身近な行政サービスを提供するという地方公共団体の役割はますます増してきています。また、厳しい財政状況や行政の効率化を背景に職員数は減少を続けており、個々の職員に、困難な課題を解決する能力と高い業績を挙げることが従来以上に求められています。恵那市においては、令和3年度からの、第2次総合計画後期計画、第4次行財政改革大綱・第4次行財政改革行動計画を確実に実行する職員の育成が必要とされるとともに、地域の将来像と行政のあり方など新たな課題等に積極的に取り組む組織風土の醸成が求められています。

良好な職場環境を形成するには、職員相互のコミュニケーションや信頼関係を深めるとともに心身の健康管理に努めることが大切です。

また、組織力の向上に重点を置き、組織全体の底上げを図り、総合的、長期的な視点で人材育成を進め組織全体の活力を引き上げていく必要があります。

このことから、新たな人材育成基本計画は、職員一人ひとりの意識改革を図り、自主性、主体性を高めるとともに、計画的に人材育成を進め、組織としての総合力を高めることを目的に定めるものです。

## 3. 計画期間

計画期間は令和3年度から令和7年度までの5か年計画とします。

## Ⅱ 恵那市職員のあるべき姿

### 1. 恵那市人材育成の基本理念

人材育成にあたっては、職員一人ひとりの潜在能力を十分に引き出し、全体の奉仕者として、やる気と意欲の向上を図り、組織力の拡充と強化を目指します。

そのために、職員が目標を定め業務に取り組めるよう、職務遂行に必要な知識や能力を開発するための研修の機会や、職場環境を整備します。

### 2. 目指すべき職員像

恵那市の将来像である「人・地域・自然が輝く交流都市～誇り・愛着を持ち住み続けるまち～」を目指し、変化・変革を恐れず新しい課題にコスト意識とスピード感を持って対応できる職員の育成を推進します。また、各分野に精通した専門職・資格技術職を育成し、市民の期待に応えます。

<b>①高い倫理観を持った職員</b>
全体の奉仕者であることを認識し、公正・公平な行政執行に努めるとともに、親切・丁寧・誠実な対応と行動により、市民から信頼される職員を目指します。
<b>②市民の立場で考え、行動する職員</b>
市民ニーズが何であるかということをおぼろげに忘れることなく、市民の立場を理解し、情報を共有し、市民と共に考え、問題解決に取り組む職員を目指します。
<b>③広い視野と人脈・先見性を持った職員</b>
社会経済情勢の変化の中で、高度化・多様化する行政課題に的確に対応できるよう、幅広い視野と人脈・先見性をもって問題解決に取り組む職員を目指します。
<b>④常に考え変化と変革に取り組む職員</b>
最新の情報と時代のニーズを捉え、変化と変革を恐れることなく新たな課題に挑戦する職員を目指します。
<b>⑤コスト意識・スピード感を持った職員</b>
簡素で効率的な行政を実現するために、コスト（特に、お金と時間）について意識し、スピード感をもって取り組む職員を目指します。
<b>⑥高度な知識・技術を持ち専門分野で発揮する職員</b>
常に主体的に専門知識・技術の習得に努め、強い責任感と意欲をもって業務に取り組み、専門分野で活躍する職員を目指します。

### Ⅲ 職員に求められる能力

「目指すべき職員像」の実現に向けて必要な能力を「求められる能力」として、「階層別の基本的な役割」を「総合職」、「専門職」、「資格技術職」の別に明示しました。

#### 1. 階層別の基本的な役割

##### 【総合職】

階層	主な職	基本的な役割
管理職	部長・部次長	部局の経営及び統括責任 特命事項及び施策の推進
	課長	課の経営及び総括責任 特命事項及び施策の推進 監督者及び一般職員の指導育成
監督職	課長補佐	所掌事務の進捗管理及び調整 課長の補佐 係長及び一般職員の指導育成
	係長	係の事務の運営 一般職員の監督・指導
一般職員	主査	担当業務の遂行 係長の補佐
	主任・主事	担当業務の遂行

##### 【専門職】

階層	主な職	基本的な役割
管理 専門職	調整監・技監・ 消防長	専門部門の特に重要な事項を処理
	企画官・管理官 ・技術指導官	上司の命を受け専門部門の重要な事項を処理
監督 専門職	指導主査・主任 主査	上司の事務を補佐し、上司の命を受け、その担当事務 を処理
	係長	係の事務の運営 一般職員の監督・指導
一般 職員	主査	担当業務の遂行 係長の補佐
	主任・主事	担当業務の遂行

##### 【資格技術職】

階層	主な職	基本的な役割
監督 専門職	指導主査・主任 主査・園長	上司の事務を補佐し、上司の命を受け、その担当事務 を処理 こども園の運営
	係長・副園長	係の事務の運営 一般職員の監督・指導 園長の補佐
一般 職員	主査	担当業務の遂行 係長・副園長の補佐
	主任・主事	担当業務の遂行

## Ⅳ 3つの取り組み

「求められる能力」を得るため、「職員の取り組み」、「各職場の取り組み」、「制度としての取り組み」、この3つの取り組みを明示しました。

### 1. 職員の取り組み

<b>①組織目標の意識</b>
各部、各課が設定する重点目標を基本とし、人事評価制度を活用しながら、毎年度「前進」「改善」につながる目標設定を行い、目標達成に向け努力します。
<b>②職階の役割の認識</b>
日常から自己の「役割」を意識し、その職階に沿って、求められる能力の育成に努めます。
<b>③情報収集・課題の発見</b>
社会情勢の変化や市の動向の情報収集を行い、問題や課題の発見に努めます。
<b>④市民目線の意識</b>
柔軟性、わかりやすさ、親切さを心掛け、市民目線で業務に取り組みます。
<b>⑤ワーク・ライフ・バランス</b>
日々の事務改善・業務の効率化に努めるとともに、計画的な休暇取得など、仕事と生活の両立を図ります。テレワークや時差勤務の利用を促進し、多様な働き方を実現します。
<b>⑥チャレンジ精神</b>
常に問題意識・改善意識をもち変化と変革に取り組みます。
<b>⑦自己管理能力</b>
常に健康を意識し、自身の健康管理に努めます。

### 2. 各職場の取り組み

<b>①管理・監督職の意識の醸成</b>
自らのマネジメントが職場環境に大きな影響を及ぼすことを意識し、人材育成、ワーク・ライフ・バランスの推進に努めます。
<b>②チームワークの構築</b>
業務の適切な配分・進捗管理を行い、情報共有や情報発信を積極的に行います。
<b>③職員の育成方針</b>
組織力を強化するため、各職場職員の職責を再認識し、組織的に職員の育成を図ります。
<b>④職員の能力開発</b>
部下の人材育成のため、人事評価制度の活用や各種研修制度を積極的に受講させ、指導・アドバイスをを行い、能力向上の支援を行います。

### ⑤風通しの良い職場環境

職員のやる気を引き出すきっかけになるよう、日頃のコミュニケーションの円滑化を心掛けます。

## 3. 制度としての取り組み

### ①人事評価制度の実施

組織全体の士気高揚を促し、公務能率の向上、市民サービスの向上につなげるため、公平性、公正性、透明性、客観性、納得性の高い人事評価を実施します。

### ②昇任制度（キャリアプラン）の実施

《別紙資料参照》

職員自身が自らの適正、経験などを踏まえ、仕事を通して将来的にどのような自分になりたいかを申告し、職員が能力を発揮できる部署へ積極的に配属します。

### ③人材育成研修の推進

《別紙資料参照》

職員が市民の視点に立って職務を遂行するとともに、効率的で効果的な行政運営を行うための経営能力など、職員に共通して求められる能力開発を推進するための研修を実施します。

### ④職場研修（OJT）の推進

職場の上司や先輩が部下や後輩に対し知識・技術・態度などを意図的・計画的・継続的に指導し育成することを推進します。

### ⑤業務遂行研修（OFF-JT）の推進

《別紙資料参照》

市行政の複雑かつ専門性の高い業務に対処するため、主としてその職務の専門的な知識、技術等の向上のための研修を実施します。

### ⑥派遣研修の推進

職務を遂行する上で必要な知識、技術等を習得するため、国、県、民間企業等に職員を派遣し研修を実施します。

## V 女性職員活躍の推進

「3つの取り組み」を達成する中で、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律で定める法定項目の目標数値を達成します。

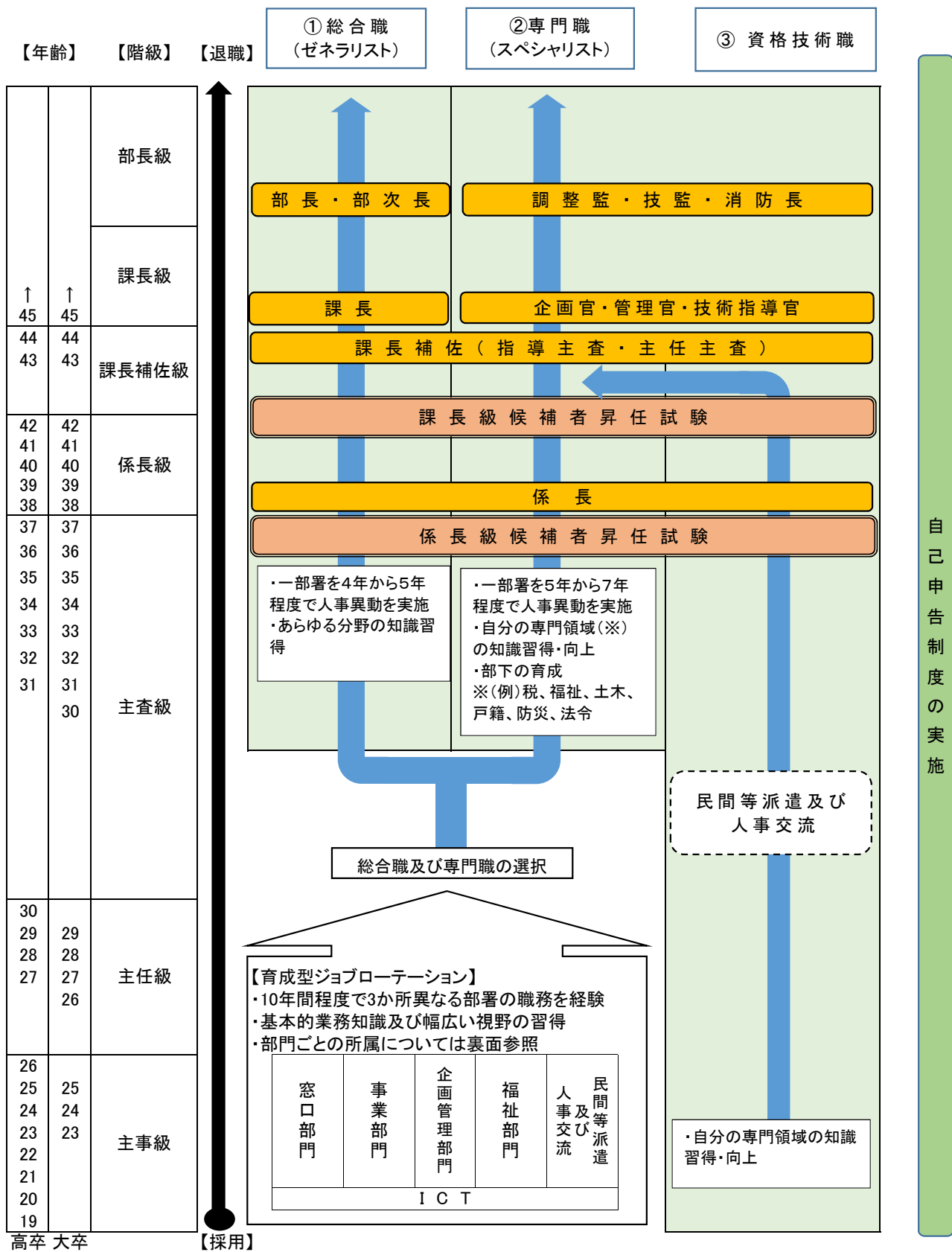
### 1. 女性職員活躍の目標数値

指標	現状値 (令和元年度実績)	目標値 (令和7年度目標)
管理職の女性割合※	15.90%	18.00%
女性の昇任試験受験率(課長級)※	16.70%	25.00%
女性の昇任試験受験率(係長級)※	31.30%	40.00%
課長級以上の昇任意欲を持つ女性の割合※	27.00%	40.00%
時間外勤務削減率	—	行革行動計画より H30実績の5%減
男性の育児休業の取得率	35.30%	行革行動計画より 取得率100%

※一般行政職(事務職)のみ



# 昇任制度(キャリアプラン)のイメージ図



- ①総合職(ゼネラリスト)..... 部長・課長級を目指し、組織目標を達成するよう組織マネジメントを行い、分野を問わず、挑戦し続ける職種
- ②専門職(スペシャリスト)..... 職務の分野を限定することにより、高度な専門知識で政策や業務を遂行し、専門的な知識を部下へ伝承し、部下の育成を行う職種
- ③資格技術職..... 保健師、管理栄養士、歯科衛生士、建築士、消防職、保育士、医療職等の業務を行う職種

## 昇任制度（キャリアプラン）における各分野の役割

### 全般

#### 【総合職】

- ① 課長級試験に合格し、管理職（部長、課長）として部課の経営、特命事項及び施策の推進を行う。

### 一般事務職（税、福祉、用地、戸籍、防災、法令等）

#### 【専門職】

- ① 課長級試験に合格し、管理専門職（調整監（部長級）、管理官（課長級））として重要な事項を処理するとともに知識を生かし問題を解決する。
- ② 係長級試験に合格し、係長として係の業務を管理する。
- ③ 主査までの係員として専門分野の業務を遂行する。

### 技術職（土木・建築等）

#### 【専門職】

- ① 課長級試験に合格し、技術指導官（課長級）や技監（部長級）として重要な事項を処理するとともに技術を伝承する。

#### 【資格技術職】

- ① 係長級試験に合格し、係長として係の業務を管理する。
- ② 主査までの係員として専門分野の業務を遂行する。

### 消防職

#### 【専門職】

- ① 課長級試験に合格し、副消防長・課長（課長級）や消防長（部長級）として重要な事項を処理する。

#### 【資格技術職】

- ① 係長級試験に合格し、係長として係の業務を管理する。
- ② 主査までの係員として専門分野の業務を遂行する。

### 保育教諭

#### 【専門職】

- ① 課長級試験に合格し、課長級園長（園長を総括）、幼児教育課管理官（課長級）や教育委

員会事務局調整監（部長級）として重要な事項を処理する。

**【資格技術職】**

- ① 係長級試験に合格し、副園長として園長の補佐と園の業務を管理する。
- ② 主査までの係員として専門分野の業務を遂行する。

**保健師・管理栄養士・歯科衛生士**

**【専門職】**

- ① 課長級試験に合格し、管理官（課長級）や調整監（部長級）として重要な事項を処理するとともに技術を伝承する。

**【資格技術職】**

- ② 係長級試験に合格し、係長として係の業務を管理する。
- ② 主査までの係員として専門分野の業務を遂行する。

**技能労務職**

**【資格技術職】**

- ① 係長として係の業務を管理する。  
先進自治体などと人事交流しノウハウを伝承する。  
専門資格や専門知識を幅広く習得し技術を伝承する。
- ② 主査までの係員として専門分野の業務を遂行する。

**医療職**

**【専門職】**

- ① 専門分野の業務を総括するとともに技術を伝承する。

**【資格技術職】**

- ① 係の単位の業務を管理する。  
先進医療機関などと人事交流しノウハウを伝承する。  
専門資格や専門知識を幅広く習得し技術を伝承する。
- ② 係員として専門分野の業務を遂行する。

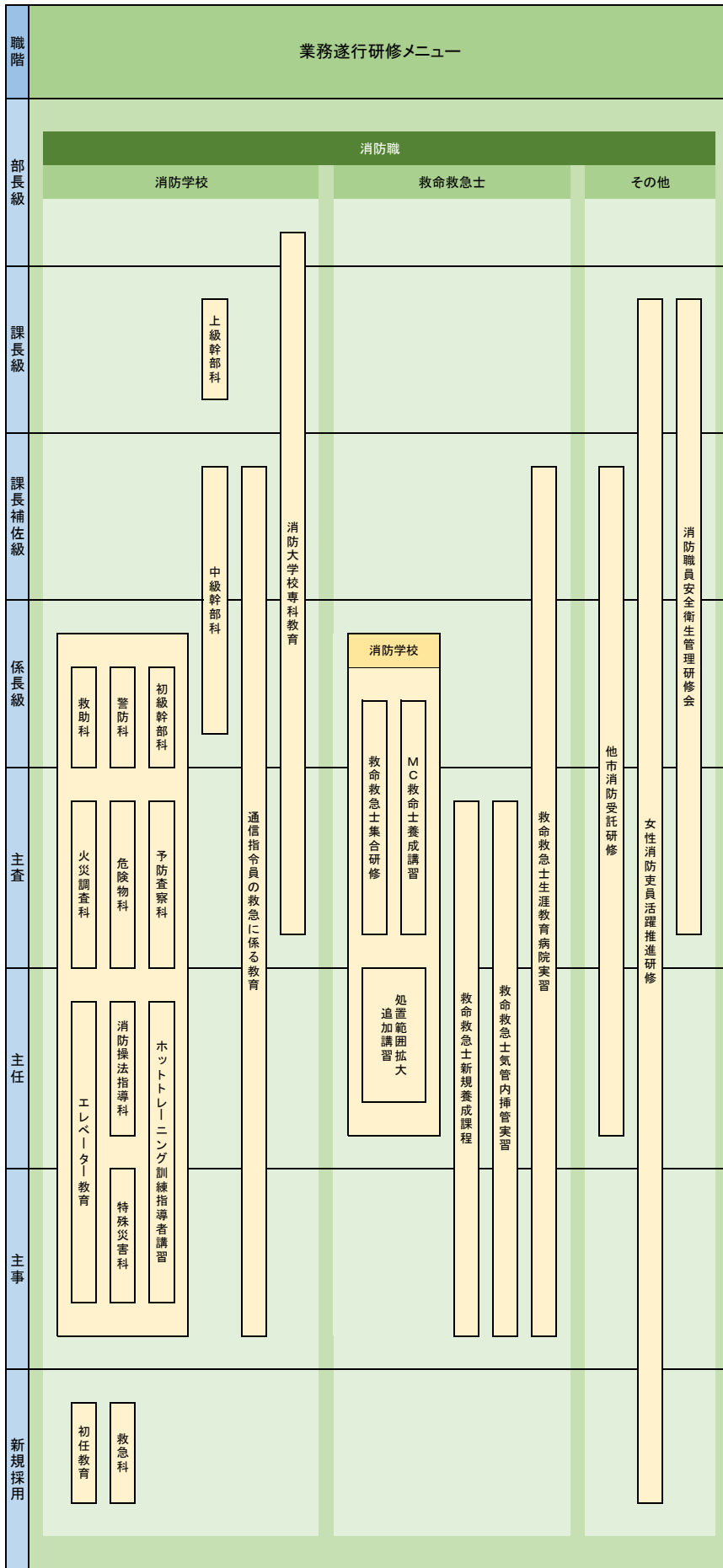
# 人材育成・業務遂行研修 階層別体系表

職階	人材育成研修メニュー													
部長級	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px;">労務管理研修</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px;">人事評価者研修</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px;">組織経営管理職研修</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px;">公務員倫理・コンプライアンス研修</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px;">職場研修</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px;">OA研修</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px;">先進事例視察研修</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px;">通信教育講座</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px;">健康管理研修</div> </div>													
課長級											課長研修			
課長補佐											課長補佐研修			
係長											係長研修			
主査											中堅職員研修	政策形成研修	民間企業等派遣・人事交流	
主任											355年目研修	接遇研修	コミュニケーション研修	ハラスメント防止研修
主事											新規採用職員研修	地方自治・公務員制度		
新規採用	フォローアップ研修	公文書作成												

職階	業務遂行研修メニュー									
部長級	法令	人事	秘書	広報	財務	防災	固定資産税	市民税		
課長級										
課長補佐級										
係長級										
主査	法令実務B 法務の応用と実践 新任担当者のための法令事務基礎講座	給与実務 俸給実務 諸手当実務 非常勤職員実務 人事院勧告制度		分限処分・懲戒処分実務研修会 地方自治体のための秘書実務	映像制作 写真セミナー ソーシャルメディア 広報基礎講座		公共財産管理講座 裁判から学ぶ自治体契約の基本 地方公会計実務 自治体財政運営の理論と実際	防災スペシャリスト養成研修 第三級陸上特殊無線技士養成課程	課税事務(土地) 固定資産税実務 小規模非木造家屋基礎 課税事務(家屋)	
主任										
主事										
新規採用										

業務遂行研修メニュー																			
職階																			
部長級	収納	農業	会計	議会	教育	建設			健康	医療職									
課長級																			
課長補佐級										看護・技術管理者教育課程									
係長級			資金管理と資金運用実務						日本糖尿病学会										
主査	債権回収と不良債権処理の基本実務	農地の法知識と農地行政の法実務		基本実務と議員折衝・コミュニケーションにおける留意点	特別管理産業廃棄物管理責任者講習会	公営住宅の管理・滞納家賃回収等実務	公営住宅管理研修会	特別措置法を踏まえた所有者不明土地の円滑な利用の実務	行政代執行の基本実務と事例解説	新任担当者のための公有財産管理講座	官民境界確定をめぐる法律と実務	所有者不明土地の円滑な利用に向けた対応	用地基礎	3～5年目研修	発達障害児の早期発見と支援	保健活動を考える自主研修会	歯科衛生士ステップアップ研修	認定看護師教育課程	各種資格者キャリアアップ研修
主任			年末調整の実務と進め方																
主事																			
新規採用																			初任者研修

職階	業務遂行研修メニュー			
部長級	福祉職	保育職		技術職
課長級				
課長補佐級				
係長級				
主査				
主任				
主事				
新規採用				
	介護支援専門員実務研修 主任介護支援専門員研修 要対協調整担当者研修 社会福祉主事資格認定通信課程研修	特別支援教育コーディネーター研修 保育内容の理解 支援児研修 サマーカレッジ実技研修会 ワンダー元氣セミナー	副園長研修 園長研修 岐阜県保育士等キャリアアップ研修 中部地区幼児教育研究会 355年目研修 初任者研修	危機管理 保健衛生 リスク管理 危機管理 応急手当 食物アレルギーの基礎知識
				文書作成 H P作成 H P作成 文書作成 文書作成 ICT研修 文書作成 文書作成 文書作成
				社会基盤メンテナンスエキスパート アセットマネジメント 一級建築士試験対策講座 土木技術のポイント 公共建築工事の監督・検査 工事監理の要点と進め方 都市計画・開発許可の基本 水道一般の基礎技術
				基礎研修 基礎研修 基礎研修 基礎研修



消防職技能取得
玉掛技能講習 小型移動式クレーン運転技能講習 小型船舶免許取得講習 酸素欠乏・硫化水等危険作業主任者講習 フルハーネス型安全带使用者特別教育 スイフトウォーターレスキュー講習 伐木チェーンソー作業従事者特別教育 ACLS受講会 PCEC受講会 BLSOプロバイダーコース MCLS受講会 JPTECプロバイダーコース 大型自動車免許 予防技術検定

技能労務職技能取得
車両系建設機械運転技能講習 乾燥設備作業主任 大型特殊免許 廃棄物処理施設技術管理者講習 危険物取扱者講習 フォークリフト技能講習 酸素欠乏・硫化水等危険作業主任者技能講習 クレーン運転技能講習 玉掛け技能講習 床上操作式クレーン技能講習 小型車両系建設機械特別教育 自由研削砥石特別教育 ガス溶接技能講習 アーク溶接特別教育 甲種防火管理者講習 エネルギー管理講習 調理師免許 栄養士資格

本人材育成基本方針において、業務遂行に関して必要な国家資格や運転免許の取得を推奨するとともに、費用の助成制度を今後検討していく。





**恵那市**

- ・ 第4次人材育成基本計画
- ・ 女性活躍推進法に基づく第2次特定事業主行動計画

令和3年4月～令和8年3月 令和3年3月公表

人材育成基本方針策定ワーキングチーム

事務局 恵那市総務部総務課

〒509-7292

恵那市長島町正家一丁目1番地1

電話 0573-26-2111（内線 315） F A X 0573-25-6150