

伊達市人財育成基本方針

(令和5年度～令和9年度)



令和5年4月

伊達市

目次

第1章	人財育成基本方針策定の趣旨	1
1	目的	1
2	人財育成基本方針について	2
(1)	位置づけ	2
(2)	基本方針の取組期間	2
(3)	基本方針の対象	2
(4)	基本方針の体系	3
第2章	目指す職員の姿、目指す組織の姿	4
1	目指す職員の姿	4
(1)	市民目線で、創造力を発揮する職員	4
(2)	「自分ごと」として考え、行動できる職員	4
(3)	積極的に挑戦する職員	4
2	目指す組織の姿	5
(1)	本音で話し合う組織	5
(2)	職員の成長を応援する組織	5
(3)	全体で解決していく組織	5
3	求められる意識・意欲及び能力	6
(1)	求められる意識・意欲	6
(2)	求められる能力と役割	7
第3章	人財育成の取組	10
1	人財確保	10
(1)	人財の採用に向けた取組	10
(2)	多様な任用と支援	11
2	能力開発	11
(1)	自己啓発	11
(2)	職場研修（OJT）	12
(3)	職場外研修（Off-JT）	12
3	適正配置・処遇	14
(1)	人事評価制度	14
(2)	人財の活躍推進	15
4	職場環境の整備	16
(1)	職員の健康管理	16
(2)	風通しの良い職場づくり	16
(3)	働き方改革の推進	17

第1章 人財育成基本方針策定の趣旨

1 目的

本市では、平成20年7月に人材育成の理念と基本方針を定めた「伊達市人材育成基本方針」を策定し、職員の能力開発と意欲向上に努めてきました。

しかし、策定から14年が経過し、その間、社会環境の変化に加え、人事評価制度の導入、女性活躍に向けた取組の推進、働き方改革やワーク・ライフ・バランスの推進、ハラスメント防止といった職員を取り巻く環境は大きく変化しています。

また、本市においては、東北中央自動車道（相馬福島道路）の全線開通や令和6年度に予定されている大型商業施設の開業など、未来への発展に向けた新たな局面を迎えています。

このような状況の中で、本市は、継続して「健幸都市」の実現に向けた取組や「伊達市版ネウボラ事業」を推進するとともに、新工業団地の整備や高子北地区土地区画整備事業をはじめ、新しい伊達市を創り出す事業に取り組んできました。

その一方で、職員数は、平成20年4月1日現在の常勤職員601名に対し、令和4年4月1日現在の常勤職員は509名と14年間で92名（15.1%）減少しています。

さらに、度重なる災害や感染症対策による長時間労働の常態化等により、今後、自治体DXの推進や「SDGs」に基づいた取組が求められる中で、職員自身の能力開発に割く時間をつくるのが困難となってしまう恐れがあります。

安定的な市民サービスを提供し、伊達市が持続的に発展していくためには、職員の仕事と生活の調和を確保しながら、能力の一層の向上を図り、その有する可能性・能力を最大限引き出していくことが重要です。また、職員自身が、市や組織に対し、夢、希望、愛着、誇りを持ち、行政課題を「市民目線」で考えるとともに、「自分ごと」として捉える意識の醸成が求められます。

そのため、新たな視点で職員の育成方針を定める「伊達市人財育成基本方針（令和5年度～令和9年度）」を策定するものです。

本基本方針においては、職員を伊達市の発展を支える重要な財産としてとらえることとし、「人財」と表記します。

その上で、従来から取り組んできた能力向上や意識改革、職場環境の改善に積極的に取り組み（財産の価値を高める）、職員自身の「健幸」を支えていく（財産を大切に守る）ことができる基本方針として改定します。

2 人財育成基本方針について

(1) 位置づけ

本基本方針は、地方公務員法第39条第3項に基づき、職員の人財育成を総合的、計画的に推進するための基本的な方針を定めたものです。

また、本基本方針に伴う人財育成は、伊達市第3次総合計画（令和5年度～令和14年度）に掲げる「自治体経営」を推進するための施策としても位置づけられています。第3次総合計画が目指す掲げる将来像「人と緑と歴史が結び合う ひかり輝く田園空間・伊達市」を実現させるため、必要不可欠な取組とすることができます。

(2) 基本方針の取組期間

令和5年度から令和9年度（5年間）

中長期的な人財育成を図るため、取組期間は令和5年度から令和9年度までの5年間とします。

なお、社会情勢の変化や新たな制度への対応等が必要な場合には、随時見直すこととします。

(3) 基本方針の対象

全職員（正規職員、任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員）

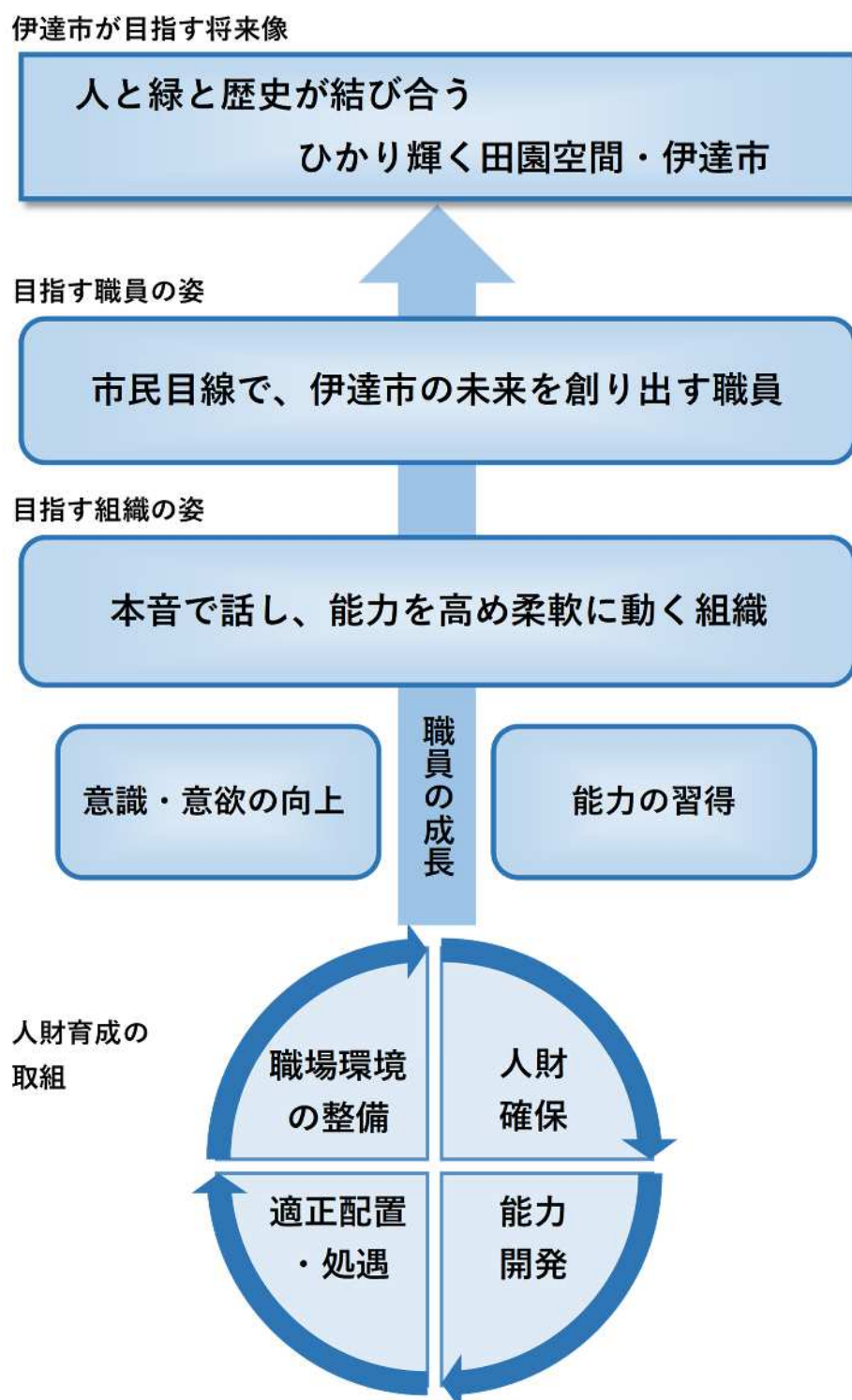
対象職員は、伊達市役所で働くすべての職員とします。具体的には、正規職員、任期付職員、再任用（暫定再任用・再任用短時間勤務含む）職員、会計年度任用職員です。

会計年度任用職員は、正規職員と同様にその資質向上に努めなければなりません。また、令和5年4月に、地方公務員法改正に伴う定年引上げ（以下、「定年延長」という。）が実施され、61～65歳の高齢期の職員が増加することが見込まれていることから、それらの職員も対象者として含めた基本方針とします。

(4) 基本方針の体系

伊達市が目指す将来像「人と緑と歴史が結び合う ひかり輝く田園空間・伊達市」を実現するため、「目指す職員の姿」及び「目指す組織の姿」を設定します。さらに、「目指す職員の姿」及び「目指す組織の姿」を実現するため、4つの人財育成の取組を実施することで、職員の意識・意欲向上、能力の習得など成長を促すとともに組織力の向上へとつなげていきます。

図 1 基本方針の体系



第2章 目指す職員の姿、目指す組織の姿

1 目指す職員の姿

市民が夢、希望、愛着、誇りを持つことができるまちづくりを進めていくため、人材育成において目標とする「目指す職員の姿」は、次のとおりとします。

市民目線で、伊達市の未来を創り出す職員

また、上記の「目指す職員の姿」に掲げた職員を育成するための視点は、次のとおりです。

(1) 市民目線で、創造力を発揮する職員

市民の声は、現場で起こっている事実・問題であり、表出した地域課題であると言えます。

環境の変化や多様化するニーズに対応するためには、そういった市民の声に寄り添い、合意を得ながら、市民と共に課題解決に取り組むことが必要です。

また、本市が持っている自然や歴史、産業などの魅力を活かす「あるもののばし」の考え方においても、ニーズを正確に捉える必要があります。

そのため、市民目線で創造力を発揮して、課題を解決する職員の育成を目指します。

(2) 「自分ごと」として考え、行動できる職員

職員が職務を通じて成長するためには、何事も「自分ごと」と捉え、受け身ではなく自らの意思と使命感に基づき取り組むことが大切です。

そうすることで、「どうすれば解決することができるか」「もっと改善できないか」という意識を常に念頭に置いて行動することができます。

そのため、他人ごとではなく「自分ごと」として考え、責任感を持って自発的に行動することができる職員の育成を目指します。

(3) 積極的に挑戦する職員

市政を取り巻く状況が大きく変化する中で、前例を踏襲するだけの業務の進め方では、多様化するニーズに対応することはできません。

また、デジタル技術の進歩に合わせ、これまでの知識や経験にこだわることなく、新たな手法で業務の変革に取り組む姿勢が求められます。

前例の良い面はしっかりと引き継ぐことを基本としつつ、探求心・好奇心を持って、業務の変革に積極的に挑戦することができる職員の育成を目指します。

2 目指す組織の姿

「目指す職員の姿」を実現するため、人財育成において目標とする「目指す組織の姿」は、次のとおりです。

本音で話し、能力を高め柔軟に動く組織

また、上記の「目指す組織の姿」に掲げた組織を構築するための視点は、次のとおりです。

(1) 本音で話し合う組織

組織内における活発なコミュニケーションは、新たなアイデアの創造や意欲の向上につながり、職員一人ひとりの能力を高めるために必要不可欠です。

また、職員が安心して発言できる職場環境は、報告・連絡・相談が自発的に行われるとともに、ミスやトラブルの早期発見、ハラスメントの防止にもつながります。

そのため、職員の意見をしっかりと聞き、本音で話し合うことができる組織を目指します。

(2) 職員の成長を応援する組織

職員の成長を実現するためには、組織全体で成長を応援する雰囲気が必要です。業務が忙しい場合でも、必要な研修には積極的に参加させたり、研修を実施したりするなど、能力開発に取り組むことが必要です。

また、職員の意欲向上等のためにも、目標とすべき向上心や探求心のある上司や先輩職員の存在も不可欠です。

そのため、職位に関係なく、長期的な視点で職員の成長を促し、応援することができる組織づくりを目指します。

(3) 全体で解決していく組織

本市は合併後、様々な事業に取り組み、新しい伊達市を築いてきました。また、災害や感染症など困難な課題を克服してきました。これは、職員がベクトルを一致させ、大きな力を発揮することができたからです。今後も、既存の組織や方法にとらわれず、柔軟な発想と対応力が求められます。

そのため、日ごろより職場内外で本音で話し合い、お互いの信頼関係を築くとともに、必要なときには横断的に組織全体で解決していくことができる組織づくりに取り組みます。

3 求められる意識・意欲及び能力

「目指す職員の姿」に近づくために、一人ひとりの職員に求められる意識・意欲及び能力は、次のとおりです。これらは、日々の業務や人財育成の取組により、意識・意欲向上や能力を習得することを目指します。

(1) 求められる意識・意欲

すべての伊達市職員に求められる意識及び意欲は、次のとおりです。

市民目線	■ 職員自身も一人の市民であるという意識を持ち、市民の気持ちに寄り添い、「自分ごと」として問題意識・改善意識を持って職務に取り組みます。
健幸意識	■ 職員自身の健幸が、市が目指す「健幸都市」の取組のひとつであると考え、心身の健幸を維持することを意識し、職務に取り組みます。
伊達市への愛着	■ 伊達市の魅力を学び理解するとともに、伊達市に対する愛着と誇りを持って職務に取り組みます。
高い法令遵守意識、倫理観、責任感	■ 公務員としての高い法令遵守意識及び倫理観を堅持し、責任感を持って職務に取り組みます。 ■ 法令及び職務上の命令、職場のルール等を遵守し、業務に取り組みます。 ■ 相手を敬い、職務に取り組みます。
ダイバーシティ、インクルージョン	■ 多様性（年齢や性別、障がい、ライフスタイル等）を尊重するとともに、個々の特性を十分に活かして職務に取り組みます。
情報収集、知識・技能の習得	■ あらゆる情報の収集に努めるとともに、新たな知識・技能の習得に取り組みます。 ■ 収集した情報及び修得した知識・技能は、積極的に職場内で共有します。
経営感覚	■ 簡素で効率的な行政を実現するため、限られた経営資源を最大限に活用し、最小の経費で最大の効果を発揮する意識を持ちながら職務に取り組みます。
自己成長意欲	■ 職場の理解を得ながら、あらゆる機会を捉え自己の能力向上に努めます。
改善意識・チャレンジ精神	■ 「どうしたら良くなるのか」「問題の本質は何か」など改善意識を持ちながら、職務に取り組みます。 ■ 改善意識を後押しし、新たなことにチャレンジすることができる職場環境づくりに努めます。

(2) 求められる能力と役割

伊達市職員として、習得が求められる能力及び役割は次のとおりです。

これらは、上位の職位ほど高度化するため、日ごろからの経験や学習により高度な能力を習得し、各職位において期待される役割を果たす必要があります。

なお、下記の能力は、人事評価における標準職務遂行能力を基に設定しており、能力評価の評価項目に関連します。

【伊達市職員として習得が求められる能力】

行政経営能力	■ 目標達成のために、効果的な手段・方法を練り上げるとともに、社会情勢を把握し、将来の見通しから広い視野に立った構想をとりまとめることができる。
危機管理能力	■ 常日頃の意思決定や問題発生に際し、解決手順は適切であるかなど、複数の代替案などから目標達成に有効な案を選択し、機を逃さず決定することができる。
指導・育成能力	■ 部下職員の長所や短所を踏まえて仕事の割り振りや指導を行いながら、職員に能力開発の場を与えることができる。また、仕事の目的や進め方に対する自らの考えと必要な情報を部下職員に伝えることができる。
組織管理能力	■ 組織・職務目標達成過程における組織全体のマネジメント（PDCA）をすることができる。また、部下の勤務状況や健康状態を管理することができる。
判断力	■ 現状の課題・問題と優先順位を的確に位置づけ、判断することができる。（情報の取捨選択、比較・識別・評価・統合化、手段・方法の優先順位の判別、状況変化への対応等）
リーダーシップ	■ 目標達成に向け、部下の信頼を得て、組織全体を協力的な関係にまとめ、部下の持てる力を最大限に引き出すことができる。
目標管理能力	■ 組織・職務目標達成に向け、PDCAを意識しながら、日々の仕事のスケジュール管理や、最終確認・点検を行うことができる。
職務遂行能力	■ 自分に与えられた職務や任せられた仕事は、報告義務を遵守し、最後までやり遂げることができる。
課題解決能力	■ 現状を少しでも良くするために、問題意識を持って業務の改善・改革や創造を行い、新たな課題や困難な課題に挑戦することができる。
理解力	■ 相手の話の内容や文書・資料の記載内容の要点を正しく理解し、業務に反映することができる。

知識・情報活用能力	■ 所管業務の遂行に必要な専門知識・技術・技能の水準を身につけ、業務にいかすことができる。 ■ 職務に関する新しい専門知識やスキルの習得など、自らの意欲、知識・技術・技能、習熟能力の向上を図ることができる。
コミュニケーション能力	■ 相手の話を傾聴し、安心感、信頼感を与え、自分の考えや思いを口頭や文書等によりわかりやすく伝えるなど、双方向の意思疎通を図ることができる。
協調性、チームワーク	■ 自分の業務範囲以外の仕事でも、前向きに協力援助することができる。
市民対応力	■ 市民に対して常に公平に接し、市民の立場に立って考え、親切で誠意ある対応をすることができる。
規律遵守能力	■ 服務規程及び職場で決めた約束やルールを守り、不正には毅然と立ち向かうことができる。 ■ 上司の指示・命令に、前向きに応えることができる。 ■ 身だしなみや言葉遣い、マナーで相手に不快な思いをさせないことができる。

【職位の基本的な役割】

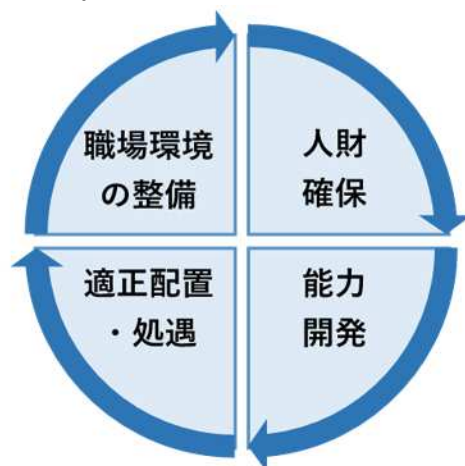
部長職 (7級)	■ 部局等の統括者、政策推進責任者 ■ 豊かな人間性と広い視野、高い見識で政策形成を行う。 ■ 長期的かつ総合的観点に立った政策判断を行い、統率力、折衝力を発揮し、他部局等との調整を行い行政経営にあたる。
次長職 (6級)	■ 部局等のリーダー、政策推進補佐 ■ 部長を補佐し、必要に応じて代行する。 ■ 部の政策について部長に進言等を行うとともに、部局内各課のマネジメントを支援する。
課長職 (5級)	■ 課の統括者、施策推進責任者 ■ 課員等の計画的な指導育成と職場の活性化を図る。 ■ 組織目標達成のため、総合的な価値判断に立ち、業務を関係機関と調整し、効果的に遂行する。
課長補佐職 (4級)	■ 課のリーダー、施策推進補佐 ■ 定年延長職員においては、職員の指導役、育成役 ■ 課長を補佐し、課内各係間の連絡調整を行う。 ■ 組織目標達成のため、職場の実態と課題を把握し、職場の活性化を図る。 ■ 業務に関する他部門との調整を行う。

係長職 (3級)	■ 系の統括責任者、施策推進補佐 ■ 系の統括と事務の進行管理を行う。 ■ 担当業務に精通している。 ■ 組織目標達成のため、常に問題意識を持って改善方法を考えながら職務を遂行する。 ■ 所属の係員に対する適切な指示や、業務分担を行う。
主査職 (3級)	■ 現場のリーダー、業務責任者 ■ 係長を補佐し、系の中核職員として業務を推進する。 ■ 高度な専門知識を有し、業務を正確に遂行する。 ■ 後輩職員の実務指導を通して、系の業務を円滑で効率的に推進する。
主任主事 主事 (1・2級)	■ 業務の推進者、業務担当者 ■ 組織の一員として、与えられた担当業務を、正確かつ迅速に処理する。 ■ 問題意識を持って業務を実施し、問題解決に向け積極的に取り組む。
技能労務職	■ 業務の推進者、業務担当者 ■ 係長を補佐し、業務を推進する。 ■ 高度な専門知識と技能を有し、業務を正確に遂行する。 ■ 実務指導を通して、系の業務を円滑で効率的に推進する。
会計年度任用職員	■ 業務担当者 ■ 組織の一員として、与えられた担当業務を、正確かつ迅速に処理する。 ■ 職務に必要な知識や技術を身に付け、円滑に業務を遂行する。

第3章 人財育成の取組

本市では、「人材」を市の財産である「人財」ととらえ、職員一人ひとりの価値を高めていくための「人財育成」に取り組めます。

そのための要素として、人財確保、能力開発、適正配置・処遇、職場環境の整備を掲げ、これらを連携させ、職員の特性を引き出せるよう人事管理を戦略的にを行い、組織的向上につなげていきます。



1 人財確保

本市において求める職員像「目指す職員の姿」をもとに、人財確保を行います。

なお、日本全体が高齢化し、生産年齢人口が急激に減少すると見込まれており、今後、民間・公務を問わず、人財の確保が困難になることが予想されることから、人財確保を戦略的に実施していきます。

(1) 人財の採用に向けた取組

採用試験の受験者を増やし、本市が望む人財を確保するためには、本市の魅力や公務の魅力を伝えることが必要です。

そのため、これまでどおり地元の大学や高校と連携して魅力を発信する機会を設けるほか、ホームページや SNS 等の活用、受験希望者と職員の交流会など必要な人に効果的に情報を届ける方法を検討します。

また、近年、全国的に公務員の志望者が減少しており、人財確保が困難となっていることから、民間企業志望者にも公務員を志望先の選択肢に加えることができるよう、職員採用時の学力試験に代わり適性検査（SPI）を導入する地方自治体が増えています。

今後、先進地の事例を分析し、人財確保の方策の一つとして、適性検査（SPI）の導入を検討します。

<主な取組>

- ・ 地元の大学、高校との連携（説明会・情報提供等）
- ・ 受験希望者と職員が交流できる機会（就職説明会等）の検討
- ・ ホームページや SNS を活用した情報発信
- ・ 採用試験における適性検査（SPI）導入の検討

(2) 多様な任用と支援

① 高齢期職員

地方公務員法の改正に伴い、定年年齢が段階的に 65 歳まで引き上げられるとともに、役職定年制等の新たな制度が実施されます。

制度の運用にあたっては、本市の組織力を維持しながら、高齢期職員が意欲と能力を最大限に発揮しつつ、次の世代にその知識、技術、経験などを継承していくため、キャリア形成の支援や働き方などを検討します。

<主な取組>

- ・定年延長等による高齢期職員の支援制度、働き方の検討
- ・再任用短時間勤務職員（暫定再任用含む）の採用

② 障がい者雇用

障害者雇用促進法に基づき、障がい者の職業の安定を図るため、引き続き計画的に障がい者の採用を実施します。

また、雇用された障がい者の職場定着等のため、相談・支援の場を設定します。

<主な取組>

- ・障がい者雇用の実施
- ・雇用された障がい者等のための相談・支援の場の設定

2 能力開発

行政課題が複雑・多様化する中で、組織目標を達成するためには、職員一人ひとりの成長が不可欠です。そして、持続的に職員を成長させるには、日々の職務遂行または職務以外の活動で能力を高めていく必要があります。

職員の能力開発においては、自己啓発や研修を推進するだけでなく、意欲を後押しするような職場環境づくりや、職場内外での研修、処遇や配置等を連携させて取り組みます。

(1) 自己啓発

職務を遂行する上で必要な知識・技能を習得するためには、職場研修、職場外研修及び自己啓発を組み合わせ、総合的に実施することが必要です。

その中でも、自己啓発は人財育成の基礎であり、自己啓発に積極的に取り組むためには、職員一人ひとりの主体的な取組と組織的な支援が不可欠です。そのため、自己啓発に関する情報提供などを充実するとともに、自己啓発のきっかけづくりや取り組みやすい職場環境づくりに努めます。

<主な取組>

- ・職員自主研修の支援
- ・職員資格取得の支援
- ・自己啓発休業制度の運用

(2) 職場研修（OJT）

職場研修（OJT：On the Job Training）とは、職場の上司や先輩が部下や後輩に対し、職場内での業務を通じ、必要なスキルや知識を指導するものです。

業務の習得を促すだけでなく、日ごろのコミュニケーションの機会を増やすことによって、職場の風通しを良くし、不安や不満の解消、モチベーション向上を図ることができます。

また、指導する職員自身の成長にもつながることから、職員一人ひとりがOJTの担い手となり「職場全体で育てる」環境を作っていくことが必要です。

そのため、職場研修の重要性について管理職員が認識できるよう支援し、各々の職場において、OJTを計画的に行うことができる仕組みづくりに努めます。

<主な取組>

- ・職員育成担当者制度の実施
- ・職員育成担当者の育成
- ・各課による計画的なOJTの実施
- ・OJT指導者研修の実施
- ・OJTマニュアルの作成

(3) 職場外研修（Off-JT）

職場外研修（Off-JT：Off the Job Training）とは、本来の職務から離れて講義を受けて知識を習得したり、討議等によって考え方を深めたりするものです。一定期間職場から離れることで集中的に受講することができ、基礎的または高度な知識・技術を学ぶには効果的です。さらには、他職場や他地方自治体職員など環境の異なる職員と交流することにより、意識の高揚を図ることができるなどの効果が期待できます。

引き続き、より効果的な職員の能力開発を図るために、階層別に目標を定め、人事評価と連動した研修制度を構築します。また、eラーニング研修等のオンライン研修も取り入れ、時間や場所に制約されず、自分のペースで研修を受講できる機会を設けます。

① 健幸に関する研修の実施

本市が目指す「健幸都市」実現のためには、市民の健幸を守る職員自らが健幸でなければなりません。しかし、業務の増加や多様化により、職員が精神的なストレスを抱えることが多く、さらには定年引上げにより勤務年数が延びることで、健幸の維持が課題となっています。

健幸づくりの対象を職員にも広げ、健幸に働くことができるよう、各種の取組を実施します。

<主な取組>

- ・健幸づくり研修の実施 講演会
- ・メンタルヘルス研修の実施

② 管理職員研修の充実

職員の育成においては、職場の果たす役割が非常に大きいと言われており、その役割を中心的に担うのが職場のリーダーである管理職員です。管理職員が、部下の話をしっかりと聞き、本音で話すことでできれば、意欲や能力の向上と良い職場環境づくりにつながります。

このことを踏まえ、管理職員に対して、部下の能力向上に資する研修を実施します。

<主な取組>

- ・ 新任課長を対象とした庁内研修の実施
- ・ 人事評価研修の実施
- ・ 人財活用に関する研修の実施

③ 市独自の多様な研修の実施

一般職、専門職にとらわれず採用後３年間は研修の重点期間と位置づけ、早期の人財育成を図るため、職務遂行能力向上に関する研修やロールモデルとなる職員による育成を実施していきます。

また、採用後１０年目職員、若手係長を対象とした市長との意見交換や市への愛着を高める研修、デジタル人財育成のための研修など、市独自の多様な研修を実施します。

<主な取組>

- ・ 新採用研修の実施
- ・ 新人職員育成担当者制度の実施
- ・ 法務能力、接遇能力向上に関する研修の実施
- ・ デジタル人財の育成に関する研修の実施
- ・ 市長との意見交換会の実施
- ・ 「伊達市への愛着」を高める研修の実施

④ 職員の能力に応じた研修の実施

職員は、新採用から管理職員まで、節目ごとにふくしま自治研修センターの基本研修を受講し、階層別に必要な知識や能力について学ぶことができます。引き続き、全職員を対象に研修の受講を実施します。

そのほかに、ふくしま自治研修センターの選択研修や、市町村アカデミーや東北自治研修所等の研修機関における専門研修がありますが、受講者については、研修受講履歴や職務内容、職責に応じて選考します。

<主な取組>

- ・ ふくしま自治研修センター研修の受講（階層別研修・選択研修）
- ・ その他研修機関の研修受講
- ・ 県や公益的法人等への派遣

⑤ 政策形成に関する研修の充実

地方自治体の究極の目標である最少の経費で最大の効果を上げるためには、職員が自ら考え、様々な課題を解決する能力、柔軟性のある発想や戦略的に取り組む姿勢が必要となります。

そのため、政策形成に関する研修を実施するほか、他機関で開催する研修へも参加します。

＜主な取組＞

- ・政策形成研修（施策提案プロジェクトチーム）の実施
- ・その他研修機関の研修受講

3 適正配置・処遇

人事管理上、適正な配置及び処遇を行うことは、組織力の向上や職員本人のやりがい直接寄与するものであると言われております。そのためには、ポジションごとに求められる役割や資質、能力などを明らかにすることも必要です。

本市では、適正な配置及び適正な評価・処遇の実現を目指し、人財育成と結び付けて取り組みます。

(1) 人事評価制度

本市の人事評価制度は、平成 22 年度から試行的に導入し、平成 28 年度から本格実施し、人財育成に活用してきました。

人事評価制度においては、上司が組織目標を明確にすることで、職員が組織目標と個人目標とを一致させるために、上司と部下が「目標」という共通のテーマでコミュニケーションの機会を設けることができます。

また、個人目標に対する結果をフィードバックすることで、職員のモチベーションを高めたり、改善策について上司と部下が共に考えたりすることができることから、人財育成を推進するために重要な制度であると言えます。さらには、処遇に反映することにより、職員のモチベーション向上につなげていくことができます。

引き続き人事評価制度を実施し、人財育成と処遇に活用していきます。

＜主な取組＞

- ・人事評価研修の実施
- ・職位ごとの役割や能力の明確化
- ・人事評価結果の処遇への反映
- ・評価結果に基づいた OJT の実施
- ・人事評価制度の改善に向けた研究

(2) 人財の活躍推進

組織の活性化を図り、市民ニーズの高度化・多様化に対応していくためには、職員一人ひとりの持つ能力を最大限に活用することが求められています。

そのためには、職員の能力、適性、意欲などを活かした職員配置を実施するとともに、育児や介護等の様々な状況に置かれた職員が、自らの希望を実現でき、職場で活躍できるよう人事異動や能力開発、能力活用に努めます。

① 職員育成のための人事異動

人事異動は組織を活性化させるとともに、職員の能力開発という面でも重要な役割を担っています。新規採用後 10 年間程度は、窓口部門、事業執行部門、総務管理部門など多様な異なる分野の業務を経験することにより、幅広い知識と経験を身に付ける必要があります。組織として最大の効果を上げるためには職員の適性を把握し、適材適所の配置に努める必要があるため、引き続き、3～4 年の期間による計画的なジョブローテーションを実施します。

また、専門職（保健師・栄養士・保育士・幼稚園教諭）に関しても、公務員としての幅広い知識を習得させるため、一般行政部門の職場についても経験させることを検討します。

<主な取組>

- ・ジョブローテーションの実施

② 専門的職員の養成

市民ニーズの高度化・多様化により、それらに対応できる専門的な能力を有する職員の育成が重要です。

これまでの人事配置は、幅広い職務経験や知識、政策形成能力や管理能力をもつ総合職の養成に主眼をおいてきました。しかし、技術職はもとより事務職についても、より専門的知識や技術を持った職員も求められるようになることから、ジョブローテーション期間経過後の専門的職員の育成・配置を検討します。

また、自治体 DX の推進に伴うデジタル変革の取組のためには、質の高いデジタル人財の確保が急務となっていることから、デジタル人財の育成に努めます。

<主な取組>

- ・専門的職員の養成、配置の検討
- ・デジタル人財の育成

③ 自己申告制度の活用

職務の適性、希望、人間関係などを重視した配置転換を行うことで、意欲を持って業務を遂行し、職員の持続的なモチベーションの維持に努めます。

<主な取組>

- ・職員調書による自己申告の実施と活用
- ・伊達市職員希望降格制度の運用

④ 女性活躍の推進

伊達市職員においては、令和４年度時点で男性が約 60%、女性が約 40%であるにも関わらず、女性管理職の割合が約 18.5%であり、女性管理職員の割合が低い状態です。管理職員世代に女性職員が少ないことも要因の一つですが、今後、市民ニーズの高度化・多様化に対応するためには、様々な経験を持った職員がそれぞれの視点で考え、施策に反映することが重要です。

男性だけでなく、女性職員の意見や能力をより一層政策形成に生かすため、女性職員の職域の拡大や管理職員への積極的登用に努めます。また、女性や子育て世代等が活躍できるよう、職場環境整備に努めます。

＜主な取組＞

- ・女性職員の管理職員への積極的な登用
- ・伊達市職員特定事業主行動計画の推進

4 職場環境の整備

人財育成を進めるためには、職場の役割が重要です。職員の能力を引き出すためには、職場に安心感や職員同士の信頼関係があることが必要であり、管理職員が中心となり、職員一人ひとりがその役割を果たす必要があります。

また、働き方改革として、ワーク・ライフ・バランスや女性活躍推進、子育て支援など、国全体で取り組む制度も適切に推進し、働きやすい職場環境づくりに取り組む必要があります。

(1) 職員の健康管理

職員一人ひとりの価値を高めていくためには、職員の健康管理が重要です。

引き続き、健康診断や人間ドック、ストレスチェック、健康管理医等による面談等を実施します。また、伊達市職員会等と連携し、健幸づくりに関する取組を進めていきます。

＜主な取組＞

- ・健康診断や人間ドックの実施
- ・健康管理医等による面談、指導
- ・ストレスチェックの実施
- ・メンタルヘルス研修の実施
- ・伊達市職員会と連携した事業の実施（健幸づくり講演会等）

(2) 風通しの良い職場づくり

職員が本音で話せる「風通しの良い職場」をつくるためには、職場内における安心感や信頼関係を構築する必要があります。そのため、管理職員が中心となり、職員一人ひとりがその役割を果たしながら、職場の良好な雰囲気をつくっていかねばなりません。

本市においては、人事評価を通じた管理職員と係員の面談を実施しており、評価結果の伝達とコミュニケーションを図る機会として活用しています。

また、日々の業務の中においても、管理職員が職員と積極的にコミュニケーションをとり職員の本音に耳を傾け、安心感のある職場づくりに取り組みます。

＜主な取組＞

- ・ 人事評価制度を通じた面談の実施
- ・ 管理職員に対する研修（マネジメント、人事評価、ハラスメント防止等）
- ・ ハラスメント防止の徹底

(3) 働き方改革の推進

職員一人ひとりの能力を最大限に引き出し、活用するためには、誰もが働きやすい職場環境を整備し、職員のモチベーション向上、組織力向上を目指す必要があります。

そのためには、在宅勤務や時差出勤等の多様な働き方ができるような制度を整備することや、出産・育児・介護を支援する雰囲気を醸成するなど、働き方改革の推進に取り組みます。

＜主な取組＞

- ・ 伊達市職員特定事業主行動計画の推進
- ・ 在宅勤務制度、時差出勤制度の制度化