

職員活躍指針（職員育成指針）

令和2年8月 総務課

【1. ねらい】

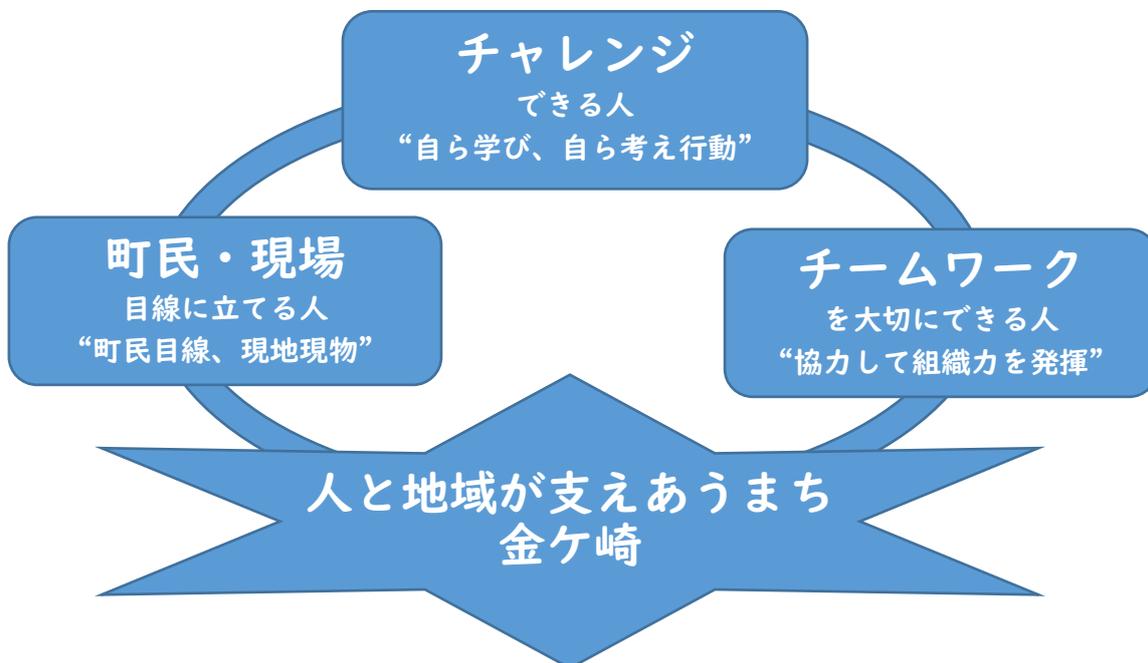
町職員として、その資質能力を発揮し、自立のまち金ケ崎として町政発展に資するため、目指すべき職員像、能力を掲げ、個々及び組織として取り組むべき指針を定めるものです。

令和2年度金ケ崎町施政方針（抜粋）

また、新しい時代の流れへ対応できる職員、業務の改革・改善などに率先して取り組む職員などを育成するため、計画的な職員研修、自己啓発促進、OJT等に継続して取り組んでまいります。

【2. 目指す職員像】

・町職員として、その資質能力を発揮し、町政発展に資するため、職員像として、以下の3つの視点を掲げます。



【3. 職位ごとに求められる役割（行政職）】

・自らの職責を自覚し、その役割を発揮するよう、職位ごとの役割を掲げます。

（役職兼務においては、各職の役割を担うこと。）

・職員は、職位に求められる役割を認識し、それを満足できる取組みを行います。

| 職位 | 職務給の運用 | 求められる役割 |
|------------|--------|--|
| 参事 困難課長 | 6級 | ①幹部職員の範をなし、大局的な見地から判断・決断を行い、部局横断的な行政運営を行う。 |
| 課長 | 5～6級 | ①所属の事業・方針を決定し、事業実施等の指導監督者となる。 ②所属職員をマネジメントし、最大限に活用することで事務事業を着実に実施し、推進する。 ③所属職員の仕事に対する姿勢・能力・成果を把握し、人材育成を行う。 |
| 主幹 | 5級 | ①高度かつ専門的な業務や懸案事項を、確実に実施し成果を上げる。 |
| 課長補佐 | 4級 | ①所属の事業・方針に基づき、事業実施等の指導監督者である課長を補佐し、事務事業の実施や改善を推進する。 ②課長と部下職員の調整役となり、事務事業を円滑に実施し推進する。 ③所属職員の仕事に対する姿勢・能力・成果を把握し、課長とともに人材育成を行う。 |
| 副主幹 | 4級 | ①所属の事業・方針に基づき、事務事業の実施や改善を推進する。 ②高度かつ専門的な業務や懸案事項を実施する。 |
| 係長 | 3級 | ①系の事業・方針を決定し、事業実施等のリーダーとなり、事務事業の実施に必要な改善工夫を行う。 ②係をマネジメントし、事務事業を着実に実施し推進する。 ③係員の仕事に対する姿勢・能力・成果を把握し、人材育成を行う。 |
| 主任 | 再任用 | ①担当業務について精通し、先を見据えた業務の遂行者となる。 ②係員等に対し指導・助言を行う。 |
| 主査 | 3級 | ①係内において担当する、事業実施等のリーダーとなり、事務事業の実施に必要な改善工夫を行う。 ②係内の業務を円滑に進める調整・補助等を行う。 ③部下指導を積極的に推進し、人材育成を行う。 |
| 主事 | 1～2級 | ①担当業務を確実に遂行する。 ②常に問題意識を持って業務を実施、必要な改善工夫を行う。 |
| 主事補 | 1級 | ①担当業務を確実に遂行する。 ②OJTによる職員としての基本資質を身につける。 |

【4. 具体的な取り組み】

(1) 業務改善について

・全職員が個々の業務において小さな改善・今できる改善を積み重ねることにより、組織全体として業務の効率・高度化、行政運営向上に繋がります。このことが町及び行政発展に結びつきます。

そのため全職員が改善への取り組みを行うべく、評価項目として位置づけします。

①課長等の“業績”評価への位置づけ

⇒「課員業務マネジメント及び課内業務改善の実行」を共通項目として位置づける。

②課員の“能力”評価への位置づけ

⇒業務改善への取り組みを位置づける。

(2) 自己啓発の促進

・階層研修以外の研修について、極力、公募により、自ら学ぶ意欲を醸成します。

(別添参照：職員研修計画一覧)

・自己啓発への支援

⇒令和2年度から、新たに「金ヶ崎町職員自主研修要綱」(別添要綱参照)により、自主研修を企画実施する職員に対し、要綱に基づき研修旅費を支給します。

(3) 教育配属指導職員に対するOJT指導

・教育配属職員指導計画に基づき、対象職員に指導者を設置しOJT指導を行います。

⇒1年間で集中的に行います。

(4) 人事評価制度との関連整理

・発揮した成果、能力について、給与処遇に反映します。

上期(4月～9月)評価 ⇒ 12月勤勉手当への反映

下期(10月～3月)評価 ⇒ 6月勤勉手当への反映

直近2期評価(前年度下期+当該年度上期) ⇒ 1月昇給への反映

【5. 能力評価の改定概要】

・職員の能力評価について、目指す職員像の3点に照らし取り組んだ内容を自己申告したうえで、総合的な能力の発揮状況について評価者が評価します。

業績評価との連動を図り、上期（4月～9月）、下期（10月～3月）で評価します。
（令和2年度下期から実施する。現行の能力評価は令和2年12月まで。）

<能力評価の申告及び評価>

【評価要素】

①チャレンジできる人（自ら学び、自ら考え行動）

- ・自己啓発として取り組んだ内容とそれを仕事へ活かした内容
- ・主体性、創造性を発揮し、困難課題へ対応し、又は新しい事業創出に取り組んだこと。

②町民・現場目線に立てる人（町民目線、現地現物対応による改善）

- ・住民等への的確な対応を行うため、業務改善に繋がったこと。
- ・現地現物の率先対応（関係者との対話を重ねる）したことにより業務改善に繋がったこと。

③チームワークを大切にできる人（協力して組織力を発揮）

- ・職位に応じた役割を認識し、チームワークを発揮したこと。
- ・ストレスのかかる状況においても感情的にならず指導又は職務を遂行すること。

【改善要素】

- ・上記評価要素に対して、不満足な部分
- ・職位ごとの役割に対して、不満足な部分

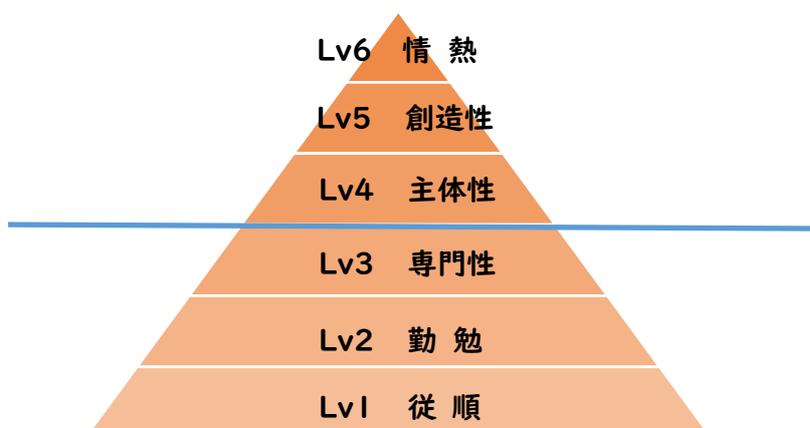
【評価とフォローアップ】

評価について、所属長は上期、下期に、課員に対し目指す職員像の3点に照らし取り組んだ内容を自己申告させたうえで、総合的な能力の発揮状況について評価要素及び改善要素を踏まえ育成上必要な所見を付し、評価（5～1）を付す。

フォローアップについて、所属長は、人事評価面談を活用し、職員個々の意識改革を醸成するとともに、（係長は係員に対し）日常におけるコミュニケーションの活性化により、職員が安心して能力発揮できる職場風土づくりに努めること。

職員としてのプラスワン行動

【コラム1】



〔情熱〕 大胆さ、想像力、熱意をもって、町政発展に資する改善に取り組むこと。

〔創造性〕 挑戦する意識を持ち、いつでも素晴らしいアイデアはないか探り、実践すること。

〔主体性〕 指示待ちではなく、自ら積極的に課題や機会を見てとり行動を起こすこと。

〔専門性〕 知性あるいは個人として得た専門性を発揮すること。

〔勤勉〕 優れた成果を出すことに責任を持ち業務を遂行すること。

〔従順〕 ルールや手順に従い、しっかりと業務を遂行すること。

社員から従順さ、勤勉さ、知識だけしか引き出せないなら、あなたの会社はいずれ経営が傾くということである。

（出典：ゲイリー・ハメル「経営は何をすべきか」）

【コラム2】

公務員が自分の時間を活用して、一地域住民として、職場や家庭における役割に加え、プラスワンとして、社会貢献活動、地域づくり活動、自治会、PTA、消防団、NPO法人などの活動に参画することは、地域住民と思いを共有し、ひいては現場の住民目線で行政を推進することにつながる。

このことは、新しい公共や住民協働といった行政と住民の間の新たなパートナーシップを構築していくための政策を進めていく上でも重要なことである。

（出典：「地域に飛び出す公務員を応援する首長連合 設立趣旨」 一部抜粋）

【6. 関係資料】

(1) 職員研修計画一覧 別紙のとおり

(2) 教育配属職員指導計画 NEO 文書管理 > 総務課行政資料 > 職員係 > 教育配属指導計画

(3) 人事評価 NEO 文書管理 > 総務課行政資料 > 職員係 > 人事評価

職員研修計画一覧

| 人事評価(業績評価、能力評価) | | | | | | | | | |
|---------------------|--|---------------------|--|--------------------------------------|------------------------|-----|------------------------------|----|------------------------|
| 教育配属職員に対する指導(採用1年目) | | | | | | | | | |
| 職名 研修種別 | 新規採用職員 | 主事補 | 主事 | 主査 | 係長 | 副主幹 | 課長補佐 | 主幹 | 課長 |
| 必須研修 | 新規採用職員研修 (前・後期)※採用1年目 | 一般職員研修基礎Ⅰ ※採用2年目 | | | 監督者級研修 ※新たに係長職となった者 | | 管理者級能力開発講座 ※新たに課長補佐職となった者 | | 管理者級研修 ※新たに課長職となった者 |
| | | 一般職員研修基礎Ⅱ ※採用3年目 | | | | | 人事評価研修 | | |
| | | | 一般職員研修基礎Ⅲ(コミュニケーション・プレゼンテーション) ※採用8年以上 | | | | | | メンタルヘルス研修 ※総務課長必須 |
| | | | | 監督者級(OJT・コーチング) ※教育配属指導員の主査・係長を対象 | | | | | |
| 町独自研修 | 議会傍聴研修 (9月議会 議会事務局) | | | | | | | | |
| 町独自研修 | NEW 自主研修(1人1年度1回) | | | | | | | | |
| 選出(公募)研修 | | | 政策法務 ※基礎Ⅱ受講以降の者 | | メンタルヘルス研修 | | | | |
| | | | 政策形成 ※基礎Ⅱ受講以降の者 | | | | | | |
| | | | 契約事務研修 | | | | | | |
| | | | 監督者級(ファシリテーション) | | | | | | |
| 選出研修 | | | 県・市町村合同[地域経営推進研修] 1名 ※岩手県主催 | | | | | | |
| | | | | 中堅職員能力向上講座 1名 10日間 | | | | | |
| パソコン研修 | パソコン研修 (ワード、エクセル、パワーポイント) ※教育配属指導員から受けるべき者の推薦による | | パソコン研修 (アクセス) ※業務パソコンでアクセスを使用する係員(住民課 国民健康保険係) | | | | | | |
| 長期研修 | | | 全国地域リーダー養成塾 | | | | | | |
| 職員派遣 | | | 岩手県など | | | | | | |

| | |
|-------|---|
| 担当係研修 | 企画財政課、上下水道課: 公営企業事務研修 |
| | 税務課: 税務事務研修 |
| | 管財係: 契約事務研修、財産管理事務研修 |
| | 財政係: 財務事務研修 |
| | 行政係: 法規事務研修 |
| | 広報係: 新任広報担当者研修、広報担当者研修 |
| | 職員係: メンタルヘルス研修、人事評価研修、人事事務研修、OJTコーチング研修 |

(趣旨)

第1 この要綱は、行政課題に適切に対応する能力を身につけ、創造的で活力ある行政運営に資するため、職員が自ら進んで研鑽を積むために視察、又は参加する研修(以下「自主研修」という。)に係る研修旅費に関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2 自主研修の対象者は、常勤の職員とする。

(対象となる研修)

第3 自主研修の対象は、第1の趣旨に沿ったもので、次の各号に掲げるものとし、1人につき1年度1回とする。

- (1) 行政課題の研究に関するもの
- (2) 業務改善に関するもの
- (3) まちづくりの推進に必要な知識、技能の習得に関するもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか町長が認めるもの

(研修旅費の支給)

第4 自主研修を行う者には、研修旅費を支給する。ただし、6万円を上限とする。

(研修の申請)

第5 自主研修を申請する者は、自主研修申請書(様式第1号)を所属長の確認を得たうえで、町長に提出するものとする。

(決定通知)

第6 町長は前条による申請があった場合は、その適否を決定し、自主研修決定通知書(様式第2号)により、申請者に通知するものとする。

(研修報告)

第7 自主研修を行った者は、研修終了後2週間以内に、その内容、効果及び活用方法等をまとめた復命書を町長に提出するものとする。

(自主研修の勧奨)

第8 各所属長は、課員に積極的に自主研修を勧奨し、職員の資質向上に努めるものとする。