

久山町職員人材育成基本方針



令和5年5月

久山町

—目次—

第1. 久山町職員人材育成基本方針の改訂にあたって

1. 平成22年策定・久山町職員人材育成基本方針の振り返り
2. 人材育成基本方針改訂の目的・必要性について

第2. 令和5年度版：改訂 久山町職員人材育成基本方針について

1. はじめに
2. 各階層に求められ、目指すべき職員像
 - (1) 職員一人ひとりが目指すべき「職員」としての在り方
 - (2) 各階層において必要とされる能力・知識

第3. ー目指すべき職員像へー 具体的な育成手段

1. 自己の能力向上を目指し、仕事の意欲を高める… 研修制度の活用
2. 能力と意欲を引き出す「人事管理制度」
3. 人材育成に適した職場環境づくりの徹底
4. 人材育成の推進体制

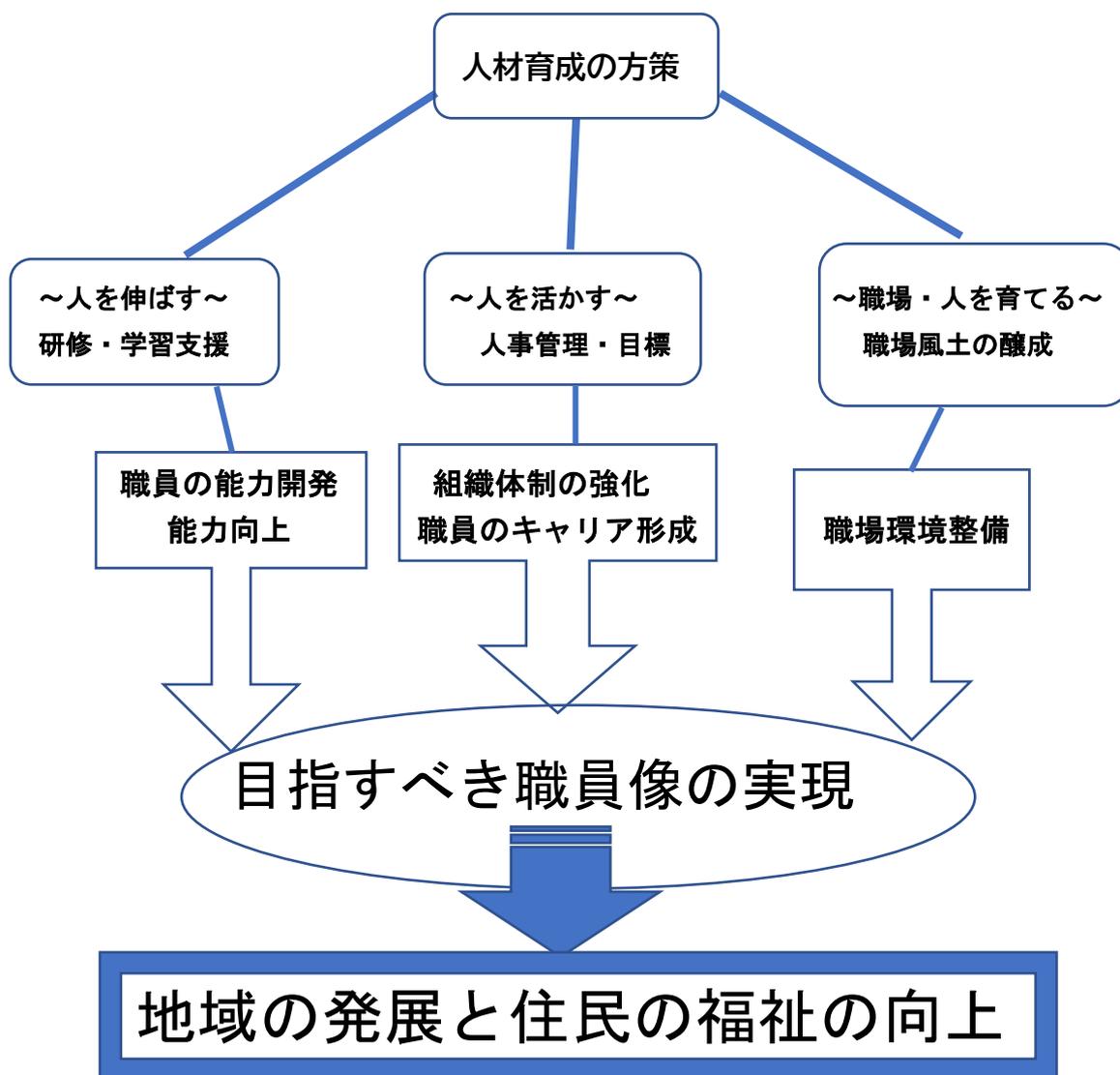
第1. 久山町職員人材育成基本方針の改訂にあたって

1. 平成22年策定・久山町職員人材育成基本方針の振り返り

現在の「久山町職員人材育成基本方針」は、平成22年10月に策定されました。

平成22年に策定された「久山町職員人材育成基本方針」は、「人」「職員」に着目し、組織を変革する上で、その構成員である職員、「人」を変えていく必要があるとして、組織と人の変革を進めることに主眼を置いていました。

<これまでの久山町人材育成基本方針の振り返り>



これまでの十数年間、町では、職員研修を通じて職員の素養の醸成に努め、また、人事評価制度を導入することで組織としての底上げを図るよう、試行錯誤を重ねてきたところです。

2. 人材育成基本方針の改訂目的・必要性について

平成 22 年に「久山町職員人材育成基本方針」を制定した当時の社会情勢と現状とを比較すると、目まぐるしい変化が生じています。

令和に入り、社会情勢は大きく混迷を極めてきています。少子高齢化のさらなる加速や、甚大な自然災害、新型コロナウイルス感染症拡大に伴う経済の抑制など、これまでと同じ手法や手順では即時に対応出来ず、一筋縄では処理出来ない状況が多々発生しています。

しかし、地方公共団体に勤務する職員は、こういった不測の事態が生じたからといって業務遂行のスピードを緩め、その結果、地域住民の方々に不利益を生じさせることがあってはなりません。今後の地方自治体運営においては、日々変化し、予測が困難な状況においても、職員一人ひとりが的確に町民のニーズに応えるべく即断して行動に移すことに加えて、今まで以上に職員の活動が住民福祉に貢献できることが必要になります。そして、これらの変化に即応できる人材育成、また、組織形成が一層求められることとなります。

以上から、これからの久山町においても更なる急激な社会情勢の変化に即応すべく、また、組織が一丸となって成長するために、さらに、今を生きる人々の暮らしを豊かにするとともに次世代の人々の資源も大切に継承していき、新たな将来像である、

「だれもが生き生きと暮らせる『健康田園都市』の実現」

に向かって、行政と町民とがともに歩み続けるために、久山町人材育成基本方針を改訂することといたしました。具体的には、これまでの「人材育成基本方針」を継承しつつも、職員研修制度や人事評価制度、職場環境づくりをより連携させたものとして設定いたします。

また、職員の個々の力に加えて、今まで以上に組織としての強さを発揮できるような体制づくりを目指し、「チーム久山」として人材育成及び組織育成を図ることとします。

<人材育成基本方針とは>

1997(平成 9)年 11 月、自治省(現:総務省)から「地方自治・新時代に対応した地方公共団体の行政改革推進のための指針」及び「地方自治・新時代における人材育成基本方針策定指針」が出されました。これは、地方公共団体が、地方自治・新時代に的確に対応していくためには、自らの責任において、社会経済情勢の変化に柔軟かつ弾力的に対応できるよう、体質を強化することが重要であり、そのためには、職員の資質のより一層の向上を図り、その有している可能性・能力を最大限引き出していくことが必要となったためです。

この指針により、職員の能力開発を効果的に推進するため、人材育成の目的・方策等を明確にした人材育成に関する基本方針(人材育成基本方針)が、各自治体において策定されることとなりました。そして、久山町においても平成 22 年に「久山町職員人材育成基本方針」を策定するに至りました。

第2. 令和5年度版：改訂 久山町職員人材育成基本方針について

1. はじめに

職員一人ひとりが全体の奉仕者であるということを実感し、かつ、意欲をもって職務に取り組むことは勿論のこと、「行政サービス」という側面から、町民という顧客を満足させるサービス拡充を実現するなど時代の変化に対応し、相手の求めているものを的確にとらえながら、自分の役割を見極めながら行動出来る人材育成の積極的な推進が改めて必要となっています。

また、成長しようと課題に挑み続ける職員は、組織にとって貴重な財産です。従って、組織として、成長しようと奮闘する職員の後押しをするとともに、職員一人ひとりが「地域全体の奉仕者」となるため自己研鑽できる環境整備や当該職員の支援を積極的に行うなど改めて検討する必要があります。

以上のことから、今回改定する「人材育成基本方針」では、

今後、久山町職員が「久山町で働く公務員として目指すべき姿」を具体的に共有し、
(1) 職員が各階層（ステージ）において求められる職務内容にどのようにアプローチしながら取り組み、職務を通じて必要な知識等を学び取るべきか、そして、
(2) 学び得た成果をどのように職場へ、さらには町へ還元していくか、一人ひとりの「職員」という観点と「組織」という観点から明示します。
加えて、
(3) 各職員の職務や研修による成果をどのように人事評価へ反映させるかについても検討を行います。

2. 目指すべき職員像、各階層に求められる知識・能力

職員が目指すべき職員像は、これまでの人材育成基本方針をベースとしながら、それぞれの階層に求められる能力や知識をもとにブラッシュアップに努めます。

(1) 職員一人ひとりが目指すべき「職員」としての在り方

■ 公務員としての高い倫理観を持ち、町民に信頼される職員

- ・ 全体の奉仕者として必要とされる厳正な倫理観と使命感を堅持し、公平公正な勤務姿勢で、誠実に町民に寄り添い、思いやる気持ちを持って対応します。
- ・ 敏感に町民ニーズを感じ取り、常に町民の目線に立った行動を採ります。
- ・ より高いサービスの提供を心掛け、町民満足度を向上させるべく考え行動に移します。

■久山町を愛し、町民と共にまちづくりを進めることができる職員

- ・久山町の人々や自然への感謝の気持ちを忘れません。
- ・久山町で働くことに誇りを持ち、常に地域の実情把握と課題発見などに努め、課題解決の糸口を探るために努力を惜しみません。
- ・町民と積極的に対話し、町民と共に地域の特性を活かした住民に魅力あるまちづくりに主体的・意欲的に取り組みます。

■常に情熱と向上心を持ち、いかなる仕事にも適応し、行政のプロとしての知識・技術を備える職員

- ・常に自己の目標を掲げ、目標達成に向けて挑戦する気概でもって全力で取り組みます。
- ・複雑化・高度化する行政実務に対応するため、自ら専門知識や能力の向上に努め、常にプロ意識を持って町民に対する情報提供や施策の説明責任を果たし、政策の企画立案や職務を的確に遂行します。
- ・仕事に誇りを持ち、後継者を育て、どんな人にも公平に接し、法に基づいて行動します。

■自分の思考に偏らず、バランス感覚と柔軟性を持つ職員

- ・慣習や前例にとらわれず、新しい観点から業務上の課題を抽出し、チャレンジ精神をもって改善・改革に取り組みます。
- ・上司等からの指示を待つだけでなく、自ら考えて積極的に行動します。
- ・組織の一員としての自覚を持ち、職場全体がよくなるにはどうしたらよいかを常に考えて、自分の業務に責任を持つとともに、必要に応じて同僚等に的確なアドバイスができるなど、上司、同僚、後輩から信頼される職員となります

■経営感覚を持ち、職務を遂行する中で自己実現ができる職員

- ・「最小の経費で最大の効果」を上げることを意識しながらできる限りムダを省くべくコスト意識を高く持って業務遂行にあたります。
- ・経営感覚と先見性を持って、財源や人的資源等を有効活用するなどのマネジメント能力を十分に発揮しながら、効率的な行財政運営に最善を尽くします。

さらに、職員一人ひとりがこれらの人物像へと成長していくためには、職員が常に現状を踏まえつつ、職位に応じて必要とされる能力や知識をもとに研鑽を積みながら、「自分自身が目指すべき職員像」とはどのようなものか、それを実現するにあたって必要な力や知識が何か見極めていくことが必要となります。

(2) 各階層に必要とされる能力・知識

課長級（課長～課長補佐） 課の統括者／政策推進責任者として課をまとめる

各課のトップ＝課の管理責任者として、大局的な見地から町政の方向性やあり方を見定め、重要政策の意思決定に関与する。加えて、課内に重要課題とビジョンを示し、適切な決断と折衝を重ねて政策を推進する。課長へ昇進した際には自己研鑽は勿論のことながら、必要となる各種研修を受講し、課長としての意識形成と能力形成の基礎力養成に努めなければならない。

なお、課長への昇格に近い課長補佐にも、これらの能力養成が求められると考えられることから昇格を見据えて自己研鑽を励行することが望ましい。

(具体例)

- ・ 町の意思決定に参画し、大局的な見地から意見を出すことができる。
- ・ 長期的ビジョンをもとに、課の重要課題について方針を示すことができる。
- ・ 先見性を有し、新たな施策や困難な課題に率先して取り組むことができる。
- ・ 課のトップとして、課内職員及び関係者の意思を統一し、成果を挙げることができる。
- ・ 課のマネジメントを担う立場にある者として、課員の能力・適性を把握し、人材育成を行うことができる。
- ・ 課の経営資源を最適化し、最大の効果を上げることができる。
- ・ 関係者等と高度且つ困難な折衝・交渉を行い、合意形成ができる。

課長補佐級（課長補佐～係長） 課長の右腕として、課と課員とを繋ぐ役割を担う

課内における実務的な取りまとめ役として、課長を補佐する。

また、自身の業務遂行に留まらず、事業の効果や課の組織力を引き上げるよう、課内に対して積極的に支援や助言を行う。更に、課長とともに課員のマネジメント強化にも取り組み、適材適所を踏まえた業務分担を検討、実行する。

課長補佐への昇格を控えた係長においても、これらの能力養成が求められる。

(具体例)

- ・ 課の重要課題に率先して取り組むことができる。
- ・ 課の基本的な業務を理解し、課長不在時はその役割を代行することができる。
- ・ 補佐役として、課長の求めに応じて適切な進言を行うことができる。
- ・ 課のマネジメントを担う立場にある者として、課長とともに課員の能力・適性を把握し、人材育成を行うことができる。
- ・ 係業務の課題に対して、適切な支援や助言を行うことができる。
- ・ 課の方針に基づき、自ら事業を企画立案し、目標を達成することができる。
- ・ 他課や関係機関と調整を行い、円滑に業務を進めることができる。

係長級（係長～主査） 各系の統括者として、課長補佐とともに課内業務遂行に携わる

課内、係内の適切な業務分担や部下への指示等を行い、計画的かつ確実に課・係の業務

が遂行できるよう努める。また、部下の指導・育成を行い、係員の能力開発を促進する。更に、部下と管理職とのパイプ役として、業務およびマネジメント面での仲介役としての役割も担う。

係長昇格を控えた主査においても、これらの能力の養成が求められる。係長へ昇格した際には自己研鑽は勿論のことながら、研修機関等で係長級の研修を受講し、係長としての意識形成及び能力形成の基礎力養成に努めなければならない。

(具体例)

- ・ 係業務全般を掌握し、計画的かつ確実に事業を遂行することができる。
- ・ 段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。
- ・ 部下の能力、適性を把握し、個々に応じて指導・助言することができる。
- ・ 現状（ニーズ、社会情勢等）を的確に分析し、有効な事業を企画立案できる。
- ・ 関係者との協力体制を構築し、連携して業務に取り組むことができる。

主任主事・主事／各課における業務担当者

組織の一員として協調性を持ち、担当業務を正確かつ迅速に処理する。

また、問題意識を持って担当業務に取り組み、能力開発や課題発見を通じて業務の効率化を図る。

(具体例)

- ・ 正確かつ誠実な業務遂行が出来る。
- ・ 担当業務に必要な知識・技術を主体的に習得することができる。
- ・ 効果的な手法を検討し、効率的に業務を遂行することができる。
- ・ 職場内で円滑で適切なコミュニケーションをとることができる。
- ・ 上司に必要な報告・連絡・相談を行い、自身の意見や考えを伝えることができる。
- ・ 町民や関係者に、わかりやすく説明することができる。

★もともと、主査級～主事級は係員という立場ではありながら年齢層が幅広く、また、入庁直後の職員もいれば、係長昇任を間近に控えた職員も多く在籍している状況であることから、組織内研修によって入庁年次および経験年次を踏まえたフォローアップを実施していきます。

<参考>入庁後～係長昇格前職員（10代～30代職員がメイン）を対象とした組織内研修一覧

対象	研修内容
入庁1年目 ～3年目職員	社会人・公務員としての基礎力・応対力の強化 接遇やコミュニケーションを通じて職員の話し方や自己表現力の向上を学び、一人ひとりの成長を組織全体の生産性向上へと繋げる礎とする。
入庁4年目 ～職員	●対人対応力の強化 対話やコミュニケーションを通じた後輩や部下の指導、上司との関わ

	りを学び、また、自分の個性や強みを知り、業務で生かせる how-to を養成する
	<p>●部下・後輩育成／組織マネジメント力の強化</p> <p>将来の管理職となる階層であり、また、係長昇格を目前とした階層でもあるため、部下や後輩に対する接し方を顧みるとともに、所属課業務のマネジメントや部下や後輩のコーチングスキルを養成する。</p>

階層別研修の実施は、上記階層に限らず、その他の階層に対しても適宜行います。適宜研修を実施することによって、総合的な組織力強化を果たします。

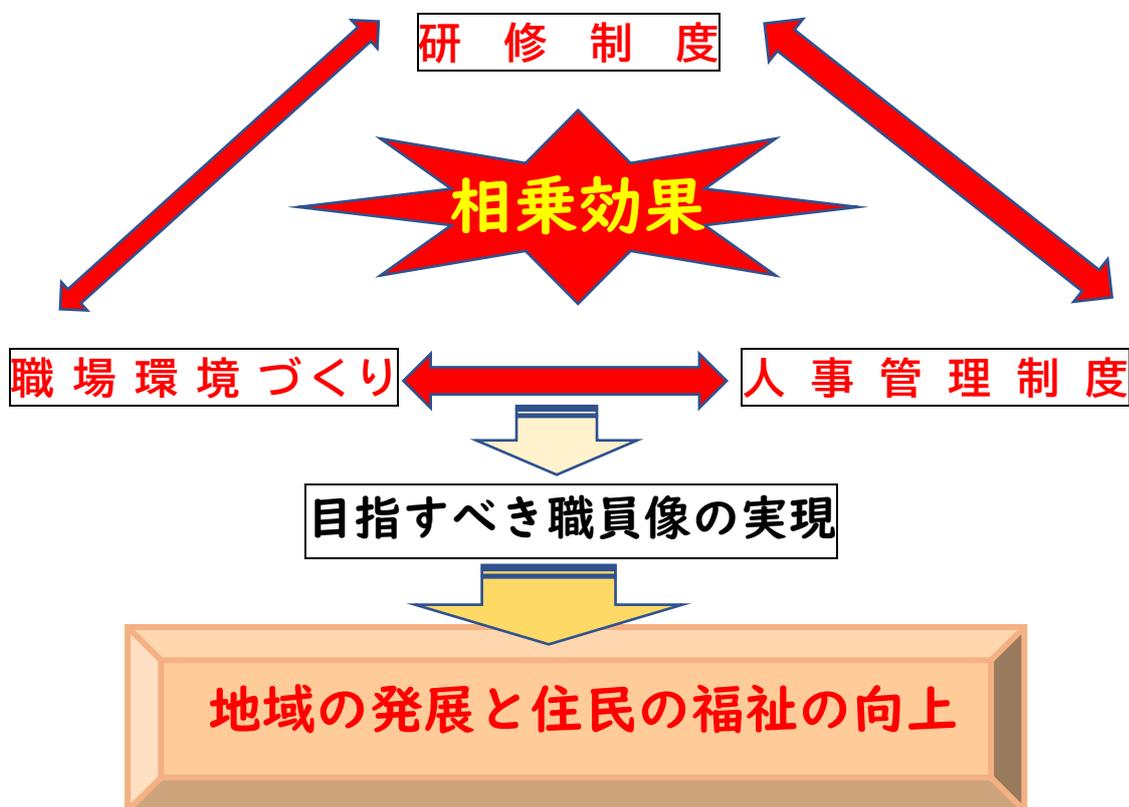
第3. 一目指すべき職員像へー 具体的な育成手段

職場として各職員が、7ページの(2)で掲げた職員像と体现出来る職員へと成長を促進するため、以下に掲げる各セクションでの相乗効果をもって人材育成を図ります。

★ 各自が自己の能力向上を目指す… **研修制度**

★ 各自の能力を評価し、更なる向上を動機づける… **人事管理制度**

★ 各職員の成長をサポートする… **職場環境づくり**



1. 自己の能力向上を目指し、仕事の意欲を高める… 研修制度の活用

職員の資質向上を図り、個々の能力や可能性を引き出すためには、組織的かつ体系的な研修制度が必要です。

そこで、各階層（ステージ）に求められる能力を養ううえで必要な知識や研修内容を見極め、「(A) 自己啓発（SD: Self Development）, (B) 組織内研修（OJT: On the Job Training/In-house Training）(C) 職場外研修（Off-JT: Off the Job Training）」の3つの研修体系を基に、効果的な人材育成に取り組むこととします。

(1) 自己啓発（SD）の推進

課題解決のための学びや経験を通じ、職員自身が必要な知識や能力について認識することができ、また人材育成を実践する上でのモチベーションにも繋がる基礎的要素として、職員が主体的に行う自主研修支援やパソコンやスマートフォン／タブレット等を使用し時間や場所を選ばずに学習できるeラーニング研修など、自ら能力開発に取り組む職員の意欲を尊重し、学習意欲を高める職場風土の醸成を推進します。

また、職員からの申出があれば、公務に支障が生じない限り教育施設等での学習にかかる期間を自己啓発にかかる休業として承認するなど、職員の学びへの姿勢をバックアップしていきます。

▽具体的取り組み

- 資格取得にかかる費用助成の検討
- eラーニング研修の充実と活用
- 自己啓発等休業の積極的な承認
- 職員提案制度への参加（町政への参画及び学習意欲の向上）など

(2) 組織内研修（OJT／In-house Training）の推進

組織内研修について、以下のパターンに分類して実施します。

(ア) 課内での業務研修（OJT）

職員は、日常的に業務を遂行する過程で上司や先輩から職務を遂行する傍らで実務上必要な知識・技術等の指導を受けるため、部下や後輩の育成としては最も効果的な研修形態となります。

新規採用職員が入庁後、所属先となる課の直属の先輩からマンツーマンで業務のイロハを学ばいけば「メンター制度」も、同様の成果を発揮できるものと言えます。そして、後輩や部下の育成に携わった職員においても、教育・指導の過程で自らのこれまでの業務手法を振り返る機会が与えられ、今後の後進育成にも役立てられることから、非常に有益な制度と言えます。

(イ) 庁内での研修実施(In-house Training)

日常業務以外の局面において、職員に「公務員として」「社会人として」求められる基礎知識の習得と職員の能力及び意識の向上を図るため、外部講師を招いた集合研修や、実務に精通した職員を講師とした研修を実施します。

特に、福岡県市町村職員研修所で階層別研修が実施されない階層に属する職員に対しては、補完的に庁内での独自研修を実施することにより、各階層にて弱みとされている部分を改善し、次の階層へとステップアップできるような「気づき」の機会を提供することとします。

町民から信頼される職員の資質向上を図るため、特に、係員階層の職員を中心として接遇能力向上や対人対話能力を強化する研修を積極的に導入していきます。

▽具体的取り組み

- OJT の組織的推進（所属課にて、先輩が後輩に日常業務を通じて行う研修）
- 組織内研修の充実
（外部講師及び職員が講師を務める研修など。特に階層別研修を充実化）

(実施例)

※下記以外の階層においても研修によるてこ入れが必要な場合は、適宜計画・実践を行います。

	研修内容
入庁1～3 年目職員	社会人・公務員としての基礎力・応対力の強化 接遇やコミュニケーションを通じて職員の話し方や自己表現力の向上を学び、一人ひとりの成長を組織全体の生産性向上へと繋げる礎とする。
入庁4年目 ～ 職員	●対人対応力の強化 対話やコミュニケーションを通じた後輩や部下の指導、上司との関わりを学び、また、自分の個性や強みを知り、業務で生かせる how-to を養成する。
	●部下・後輩育成／組織マネジメント力の強化 将来の管理職となる階層であるため、部下や後輩に対する接し方を顧みるとともに、所属課業務のマネジメントや部下や後輩のコーチングスキルを養成する。

(その他)

- 研修報告会の充実（外部研修での成果を職員間で共有）
- 会計年度任用職員をも含めた研修の実施（公務員倫理や接遇、人権研修）

(3) 職場外研修 (Off-JT) の推進

職場外研修は、本来の職場から離れて行われる研修です。

仕事を離れて専門性の高い知識やスキルを集中的に習得することができるため、能力開発に効果的と言えます。また、同種の目的を有する他市町村等の職員と交流を深められるため、人脈だけでなく自己成長への視野を広げる機会となります。

職員が必要な知識・能力を習得できるよう、定期的に研修の情報提供を行い、研修機関等への派遣を積極的に行います。

▽具体的取り組み (必要な能力を習得できる環境)

○計画的な、福岡県市町村職員研修所への研修派遣
(階層別研修、職務能力研修を受講)

○専門研修機関等への派遣 (日本経営協会、市町村アカデミーなど)

2. 能力と意欲を引き出す「人事管理制度」

組織目標の達成に向けて、将来にわたって町政を担う多様な人材の確保と育成を図り、組織を活性化することで、組織力を高めることに繋がります。

職員の意欲と、職務経験や研修・自己研鑽の積み重ねによって身につけた職員の能力を引き出す人事管理を推進するため、「職員の能力・意欲を反映した人事配置」「人事評価制度の運用」により、人事管理全般にわたる体系的な仕組みづくりに取り組めます。

(1) 職員の能力・意欲を反映した人事配置

人材育成の観点から、職員が定期的に異なる分野で実績を重ねていけるよう、計画的ジョブローテーションを行うとともに、人事異動希望調書を活用した行政サービス向上と組織目標の達成に向けた適材適所の配置に努めます。

また、管理職と係員とが緊密に情報共有を行うことで、各職員が能力や意欲を発揮しやすい職場の環境づくりがどういったものかを検討・検証し、実践していきます。

▽具体的取り組み

○ジョブローテーションの確立 (育成型人事ローテーションの推進)

○人事異動希望調書の活用 (適材適所の人事配置)

※とくに入庁1年目～10年目までの職員に関しては、配置転換によって出来る限り多くの業務に携われるよう配慮し、各職員の経験と見分とを深める機会を提供することとします。

(2) 職員の能力や意欲を評価し、更に成長を促す人事評価制度

人事評価制度は、基本方針で示す「目指すべき職員像」や「職位ごとの標準職務遂行能力」に掲げた人材を、組織一丸となって育成するためのマネジメントツールです。

人事評価制度では、各職員がコミュニケーションを通じて自らに期待される行動や果たすべき役割を明らかにしつつ、求められる役割や課された目標を意識して職務に取り組むことで能力を発揮し、職員の育成を実践していきます。

また、自己申告や評価結果の開示、個人面談を通じて自らの職務行動を振り返るとともに、自身の強みと啓発ポイントを上司と部下が共通認識し、得意分野の能力向上や自己啓発に向けた研修受講を促すなど、効果的・主体的な能力開発につなげます。

更に、頑張った職員、実績を示した職員には、その頑張りや実績に見合った評価を行い、職員全体のモチベーションアップへと繋げます。

さらに、「地域貢献を行った」職員、「研修での学びを業務で大いに実践できた」職員は、自己申告にはなりますが、組織や町への貢献度が高いものとして、人事評価の際の加点評価対象とします。

▽具体的な取り組み

○人事評価制度の運用・点検・見直し

- ・評価の結果が適正な形で処遇として反映できるように配慮。
- ・二次評価実施後に調整会議を導入し、評価の平準化を実現。
- ・人事評価者、被評価者研修の受講機会の確保（職員の理解度向上）
- ・上司と部下とのコミュニケーションを通じた、現状評価を基礎とした学習促進、および今後の育成方針の確立にかかる取組

3. 人材育成に適した職場環境づくりの徹底

人材育成は、能力開発や能力向上のみならず、働きやすい職場環境や風通しのよい組織風土づくりも重要な要素です。しかし、行政ニーズの複雑・多様化に伴い、職員一人ひとりに求められる役割や責任が増加したことにより、職員は今まで以上にストレスを感じやすい状況に置かれています。

そこで、仕事と日々の生活とを調和させながら、心身ともに健康な状態で職務に取り組めるように、また、やりがいや充実感を感じながら働くことができる職場の環境づくりに努めます。

(1) コミュニケーションの活性化

職場内のコミュニケーションを活性化するには、組織の目標を共有化し、相互啓発しやすい雰囲気構築を築かなければなりません。

管理職は、課員の労務管理を徹底することは勿論のこと、コミュニケーションを通

じた職員の能力育成と職場を活性化することを自らの職務と認識して積極的に取り組むことが必要です。また、課員の現状を常に的確に見定め、舵取りを担うことが責務として課せられます。

課員においては、常日頃から課員同士での報告・相談・連絡を欠かさずに行うこと、コミュニケーションを通じて各職員間で信頼関係を構築することが求められます。コミュニケーションを緊密に積み重ねていくことが、職場環境の向上に繋がります。

▽具体的取り組み

- 各課での朝礼、もしくは朝礼に代替する 職場ミーティングの充実。
- スケジュール管理ツールなどを活用して業務の進捗状況を確認しあうなど、職員間でコミュニケーションを推進。
- 積極的なあいさつ、声掛けの推進(全庁的なコミュニケーションの推進)

(2) 心身ともに健康で働きやすい職場環境

活力ある職場の環境づくりには、コミュニケーションのほかに「健康」も大切な要素です。メンタルヘルスや各種ハラスメントに対する予防・相談体制の充実及び意識啓発を行うなど、心身ともに健康で働きやすい職場の環境づくりに努めます。

▽具体的取り組み

- 安全衛生管理の推進（健康管理・職場点検、産業医面談など）
- 年1回のストレスチェック、研修実施や広告等による各種ハラスメント防止にむけた啓発活動
- 民間サービスを活用したセルフマネジメント、課内でのラインケアの強化
- ワークライフバランスの推進（ノー残業デー、定時退庁デーなど）
- 総務課を窓口とした、各種相談窓口の設置（ハラスメント） など

4. 人材育成の推進体制

人材育成を推進するためには、全庁一丸となった体制と、職員一人ひとりが自らの立場と役割を自覚した主体的な取り組みが不可欠です。

そこで所属長、職員、人材育成担当部門による人材育成の推進体制を構築し、計画的、かつ効率的に推進する必要があります。

<所属長の役割>

所属長は、職員が人材育成の各取組に着手する際、自身の行為や意思決定が職員の意識や職場環境に大きな影響を及ぼすことと同時に、きわめて重要な役割を担っていることの自覚が求められます。

そのため、職場内の業務管理とともに、職員の自主的な研修や各種研修への参加を勧奨するなど職員一人ひとりの能力開発に積極的な働きかけを行う、研修の成果が業務に活かされているか検証するなど、適宜職員のフォローアップに努めることが肝要となります。

<各職員の役割>

職員は、「全体の奉仕者」であることを認識し、時代の変化や住民ニーズの的確な把握とその負託に応えるために「目指すべき職員像」の実現に向けた自己啓発に努め、成果を十分に発揮するための日頃からセルフメンテナンスが必要です。

庁内外で研修を受講してきた場合は、自発的に研修での学びを実践へと紐づけ、また、研修報告書の作成によって、職員は自身の研修の過程と成果を俯瞰でき、管理職においては客観的な成果の有無を確認するツールとして活用し、相互共有を図ります。

さらに職員においては、住民福祉のため、積極的に地域を知り、住民と交流し、自治体職員としての自覚と使命感を意識した行動を心がけます。

<人材育成担当課としての役割>

人材育成担当部門には、人材育成が効果的かつ系統的に推進されるよう、職員の育成計画の立案や計画に基づく研修を実施します。

職員に必要とされる知識・能力等が習得できるよう、計画的な研修の実施・派遣等、総合的に管理・調整を行います。

久山町職員人材育成基本方針

- ・2010(平成 22)年10月 「久山町職員人材育成基本方針」策定
- ・2023(令和 5)年 5 月 「久山町職員人材育成基本方針」改訂

久山町役場 総務課 人事係
〒811-2592 福岡県糟屋郡久山町大字久原 3632
TEL:092(976)1111(代表)
FAX:092(976)2463
E-MAIL:soumu@town.hisayama.fukuoka.jp