

南部町人材育成・確保基本方針

令和6年6月策定



南部町

目 次

第1章 策定の背景

1	これまでの取組・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	策定の必要性・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3	南部町人材育成・確保基本方針の位置づけ・・・・・・・・	1

第2章 人材育成・確保の方向性

1	目指す組織像及び職員像・・・・・・・・	2
	（1）目指す組織像	
	（2）目指す職員像	
2	職員に求められる能力・・・・・・・・	2
3	全庁的な推進体制・・・・・・・・	5
	（1）所属長の役割	
	（2）人材育成担当者の役割	
	（3）人事関係担当者の役割	

第3章 人材育成・確保の具体的方策

1	人材育成プログラムの整備・・・・・・・・	6
2	職員研修・・・・・・・・	7
	（1）職場外研修（O f f – J T）の活用	
	（2）職場内研修（O J T）の推進	
	（3）自発的学習の推進	
3	人を育てる人事管理・・・・・・・・	9
	（1）ジョブローテーションによる職員の育成	
	（2）獲得した知識・技能の人事配置等への反映	
	（3）主体的なキャリア形成支援	
	（4）人事評価制度の活用	
4	人材確保・・・・・・・・	10
	（1）採用試験の内容の充実	
	（2）人材確保対策の充実・強化	

5	職場環境の整備・・・・・・・・・・・・・・・・	11
	（１）ワーク・ライフ・バランスの実現	
	（２）職員の健康管理に関する取組	
	（３）働きやすい職場の雰囲気の整備	
	（４）職員のエンゲージメントの把握	

第４章　D X人材の育成及び確保

1	当町のD X推進について・・・・・・・・	13
2	推進体制・・・・・・・・	13

第1章 策定の背景

1 これまでの取組

南部町は、平成18年1月に名川町・南部町・福地村の旧3町村が合併し、新町として新たなスタートを切りました。合併直後から「南部町行政改革大綱」を策定し、その改革事項の1つとして人材育成を推進してきました。

2 策定の必要性

少子高齢化の進展・生産年齢人口の減少、個人のライフプラン・価値観の多様化、大規模災害・感染症などの新たなリスクの顕在化、デジタル・トランスフォーメーション（DX）への対応等、地方公共団体を取り巻く状況が大きく変化しています。

また、今後、若年労働力の絶対量が不足し、経営資源が大きく制約されること等が想定される中、複雑・多様化する行政課題に対応する上で、各地方公共団体における人材育成の重要性は従前にも増して高まっています。

さらに、昨今の働き手の価値観の変化にも応え、優秀な人材の確保とつなぎ止めを確実に行う必要があるため、職員一人ひとりがやりがいと成長を実感でき、自身のキャリアを含めた多様な働き方ができる職場環境づくりも求められています。

以上を踏まえ、今後の人材育成・確保の方向性や今後取り組むべき方策をまとめた南部町人材育成・確保基本方針（以下「本方針」という。）を策定するものです。

3 南部町人材育成・確保基本方針の位置づけ

本方針は、「第2次南部町総合振興計画」の政策16「効率的な行財政運営と広域行政の推進」を人材育成・確保の側面から取り組むための方針となっています。

人事評価を通じた職員の資質向上を図るほか、総合的・計画的な人材育成・確保を推進します。

第2章 人材育成・確保の方向性

1 目指す組織像及び職員像

全国的に公務員の不祥事等が取りざたされる中、職員の行動に対して町民は厳しい視線を向けています。

職員は、これまで以上に法令遵守など公務員倫理に係る認識を強め、町民の疑惑や不信を招くような行為を厳に慎む必要があります。

これらを踏まえ、目指す組織像及び職員像を以下のとおりとし、職員の意識改革や育成に取り組めます。

(1) 目指す組織像

① オープンでフラット

肩書きや所属に関係なく、職員の意見交換が活発に行われ、柔軟な発想が生まれる組織

② チャレンジ

所属の垣根を越えた連携や業務効率化などの柔軟な発想と広い視野を持ち、前例踏襲や既存の枠組にとらわれず常にチャレンジする職員を応援し生み出す組織

(2) 目指す職員像

① 倫理観・挨拶

常に全体の奉仕者であることを認識し、公正・中立の立場に立ち真摯な行動ができることはもちろんのこと、自ら積極的に挨拶を実行できる職員

② 改革と革新の意識

時代の変化や新たな課題への対応力、創造的思考と新しいアイデアを持って地域の発展に寄与する職員

③ 他者への配慮と理解

多様なバックグラウンドを持つ人々を尊重し、理解を深める姿勢を持つ職員

④ プロフェッショナリズム

自分の役割や責任を理解し、専門的スキルと知識を持って業務に取り組む職員

2 職員に求められる能力

目指す組織像及び職員像を実現するためには、9つの能力が求められます。9つの能力は職務を遂行する上で欠かせない能力です。

また、職員には組織の中で求められる職位ごとの「役割」があります。職員一人ひとりがその役割を自覚し行動することで、組織力の更なる向上につながります。

能力と役割について、当町では人事評価制度において、「能力評価基準書」(3～4ページ参照)のとおりに定められています。

能力評価基準書（その１）

【行政職及び医療職給料表が適用される職員における、期待し求められる水準一覧表】

評価項目		行政・医（二）・医（三）１級	行政・医（二）・医（三）２級	行政・医（二）・医（三）３級
1 職務遂行能力	①知識・情報収集・分析	○担当業務に必要な知識・技術を習得する。 ○担当業務に必要な情報を把握・整理し、業務に活用する。	○担当業務に関する専門的な知識・技術を習得する。 ○担当業務に関する情報を的確に把握・整理し、業務に活用する。	○担当する業務領域全体に関する専門的な知識・技術を習得する。 ○担当する業務領域全体に関する情報を的確に把握・整理し、関係部署等と共有し、業務に活用する。
	②企画	○上司の指導を仰ぎつつ、課題を設定し、具体的な解決策等を立案する。	○上司の統括的な指示の下、行政需要を的確に把握しながら、課題に対する具体的な解決策等を立案する。	○広い視野に立ち、行政需要や課題に対する的確な解決策等を立案する。
	③職務執行	○上司の指示の下、適時・適切に報告・連絡・相談を行って、期限内に業務を適切に遂行する。 ○組織の一員としての自覚を持ち、周囲と協力し、円滑に業務を遂行する。	○担当業務の目的や役割等を認識し、適時・適切に報告・連絡・相談を行って、期限内に業務を適切に遂行する。 ○組織の一員としての自覚を持ち、周囲と協力し、円滑に業務を遂行する。	○担当業務の目的や役割等を認識し、関連部署等と連携・調整して、期限内に業務を適切に遂行する。 ○周囲の職員の状況に目を配り、協調しつつ、率先して課題の解決に取り組み、効果的に解決する。
	④応対・折衝	○相手の真意を正しく理解し、事実や自らの意見を正確に伝えるなど、丁寧かつ適切な応対を行う。 ○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。	○相手の真意を正しく理解し、論理的でわかりやすく説明を行う。 ○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。	○庁内外、マスコミなどに対し、相手の意見や立場を理解し、的確でわかりやすく説明を行う。 ○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。
	⑤判断	○冷静沈着な判断を適時・適切に行う。	○冷静沈着で柔軟な判断を適時・適切に行う。	○町の施策方針や置かれている状況などを踏まえ、適切な判断を行う。 ○切迫した状況や不測の事態が発生した場合にも、臨機応変、冷静沈着な判断を行う。
	⑥組織統率・人材育成		○同僚等と組織目標の課題の共有化を図り、達成に取り組む。 ○同僚等の健康、人間関係、職場環境等に留意して業務を遂行する。 ○部下等の育成のため、必要に応じて適切な指導やサポートを行う。	○部下等に組織目標の課題を理解させ、その業務執行を適切にフォローして達成に取り組む。 ○部下等の健康、人間関係、職場環境等を把握し、維持向上に取り組む。 ○部下等の経験や能力に応じて仕事にチャレンジさせ、部下等の力を引き出す。
2 姿勢・態度	⑦あいさつ	○町民や来庁者、関係者に対して明るいあいさつを実行する。 ○職員間での明るいあいさつを実行する。	○町民や来庁者、関係者に対して明るいあいさつを実行する。 ○職員間での明るいあいさつを実行する。	○町民や来庁者、関係者に対して明るいあいさつを実行する。 ○職員間での明るいあいさつを実行する。
	⑧責任感・規律性	○担当業務について、最後までやり遂げるよう責任を持って取り組む。 ○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。	○困難な課題や状況変化に対しても、結果を出すために責任を持って取り組む。 ○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。	○業務運営の第一線に立つ者として、結果を出すために責任を持って取り組む。 ○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。
	⑨コスト意識・効率性	○仕事の段取り、重要度等を考慮し、効率的に業務を遂行する。 ○予算執行等に当たって、費用対効果を意識し、無駄な出費を抑制する。	○仕事の段取り、重要度等を考慮し、効率的に業務を遂行する。 ○予算執行等に当たって、費用対効果を意識し、無駄な出費を抑制する。	○業務の重要度等を考慮し、不要・不急の業務の統廃合を行うなど、効率的に業務を遂行する。

能力評価基準書（その2）

【行政職及び医療職給料表が適用される職員における、期待し求められる水準一覧表】

評価項目		行政・医（二）・医（三） 4 級	行政・医（二）・医（三） 5 級以上	60 歳超職員 暫定再任用職員
1 職務遂行能力	①知識・情報 収集・分析	○所属が所管する業務を中心に、社会・経済等町政全体にわたる領域に関し、全般的な知識・技術を習得する。 ○複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。		※該当職位の評価基準と同じ
	②企画	○所属が所管する業務を中心に、関連分野の動向を踏まえ、課題解決のための戦略や施策を構想する。	○所属が所管する政策課題について、関連分野の動向を踏まえ、課題解決のビジョンを創出し、実現に向けた方針を構想する。	※該当職位の評価基準と同じ
	③職務執行	○担当業務の目的や役割等を認識し、関連部署等と連携・調整して、期限内に業務を適切に遂行する。 ○上司を補佐し、周囲の職員の状況に目を配り、目標を着実に達成し、又は課題を解決する。	○所属が所管する業務について、優先順位を見極めつつ、部下の有効活用や関連団体等との連携・調整を図りながら、目標を着実に達成し、又は課題を解決する。	※該当職位の評価基準と同じ
	④応対・折衝	○庁内外、マスコミなどに対し、相手の意見や立場を理解し、的確でわかりやすく説明を行う。 ○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。	○庁内外、マスコミ、議会などに対し、町全体の方針等を踏まえて調整を行い、合意を形成する。 ○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。	※該当職位の評価基準と同じ
	⑤判断	○町の施策方針や置かれている状況などを踏まえ、適切な判断を行う。 ○切迫した状況や不測の事態が発生した場合にも、臨機応変、冷静沈着な判断を行う。	○施策の決定・実行に関し、自らの責任権限に応じて迅速・適切な判断を行う。 ○危機管理に際し、タイミングを逃さず的確な判断を行う。	※該当職位の評価基準と同じ
	⑥組織統率・ 人材育成	○部下に組織目標の課題を理解させ、その業務執行を適切にフォローして達成に取り組む。 ○部下の健康、人間関係、職場環境等を把握し、維持向上に取り組む。 ○部下の創意工夫や自主性を尊重するとともに、適切な指導を行い、部下の力を引き出す。	○人材を最大限に活用し得るよう、最適な人員配置と業務配分を行う。 ○部下に組織目標の課題等を明確に示し、その業務執行を適切にフォローして達成に取り組む。 ○部下の健康、人間関係、職場環境等を把握し、維持向上に取り組む。 ○部下の創意工夫や自主性を尊重するとともに、適切な指導を行い、部下の力を引き出す。	○後輩職員の指導・育成を常に念頭に置き、これまで培った経験や技術等を積極的に伝える。 ○同僚の相談役として適切な助言やサポートを行う。 ○同僚等の健康、人間関係、職場環境等を把握し、維持向上に取り組む。
2 姿勢・態度	⑦あいさつ	○部下の手本となるように、自ら、積極的にあいさつを実行する。 ○上司を補佐し、部下のあいさつの徹底に責任を持って取り組む。	○所属の統括的立場にある者として、自ら、積極的にあいさつを実行する。 ○所属の統括的立場にある者として、部下のあいさつの徹底に責任を持って取り組む。	※該当職位の評価基準と同じ
	⑧責任感・ 規律性	○上司を補佐し、結果を出すために責任を持って取り組む。 ○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。	○所属の統括的立場にある者として、結果を出すために責任を持って取り組む。 ○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。	※該当職位の評価基準と同じ
	⑨コスト 意識・効率性	○業務の重要度等を考慮し、不要・不急の業務の統廃合を行うなど、効率的に業務を遂行する。	○簡素・効率的な組織運営を行うとともに、選択と集中の徹底による施策の重点化に取り組む。	※該当職位の評価基準と同じ

3 全庁的な推進体制

人材育成・確保を効果的に推進していくために、管理職員である所属長、人材育成担当者及び人事関係担当者がそれぞれの役割を明確にした上で相互に協力・連携していく必要があります。

(1) 所属長の役割

所属長は、職場内の業務管理とともに、部下の人材育成が最大の業務の一つであることから、職員の育成や研修機会の創出、研修専念のための環境整備に取り組めます。

(2) 人材育成担当者の役割

人材育成担当者は、計画的な職員派遣や職場研修の的確な実施に努め、人材育成に係る状況把握等を行うほか、人材育成方策の具体的取組について、改善点等を提案しつつ、職場において取組を推進します。

(3) 人事関係担当者の役割

人事関係担当者は、本方針を踏まえ、人材育成・確保に向けた取組全体を調整します。

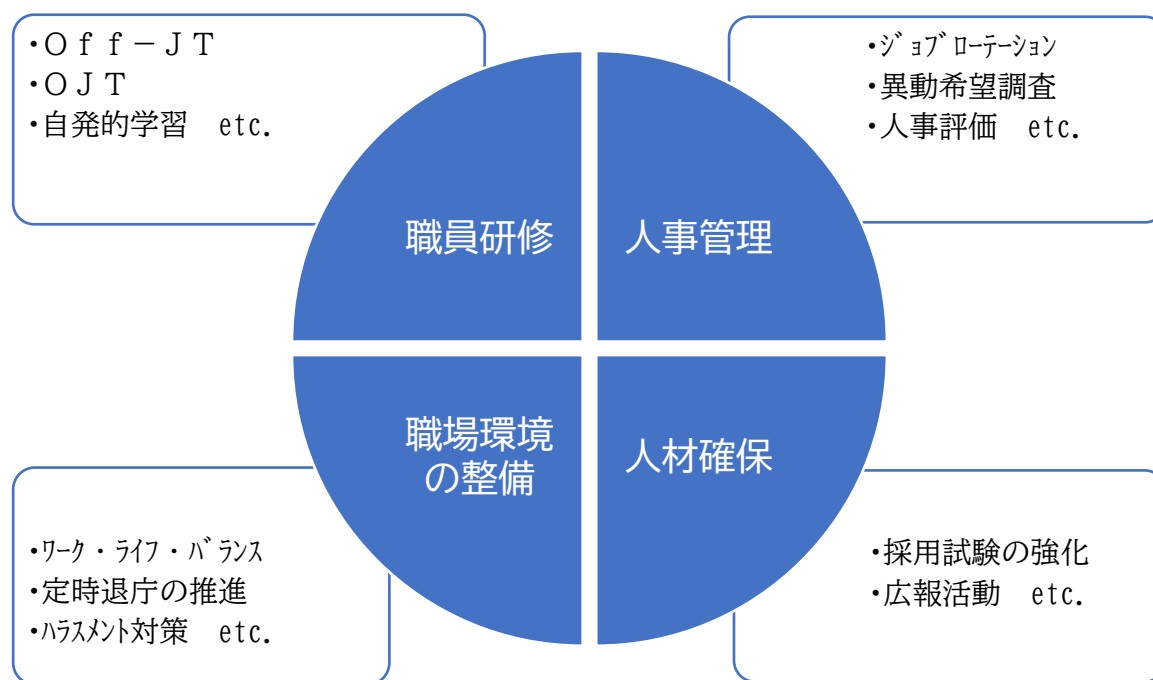
また、人材の確保、人事評価、職員研修及び人事管理の各方策をそれぞれ関連させた取組を検討し、実施します。

第3章 人材育成・確保の具体的方策

1 人材育成プログラムの整備

組織全体として職員の成長を支援するため、日々の業務を遂行する中で職員の個性に応じて意欲を高める「職員研修」、人事異動、人事評価などを通じた意欲と能力を引き出す「人事管理」、人材育成を効率的かつ効果的に推進するための「人材確保」、職員の自己啓発の意欲を醸成するための「職場環境の整備」を4本の柱とし、各分野が連携した「南部町人材育成プログラム」を整備し、相乗効果の発揮につなげます。

南部町人材育成プログラム



2 職員研修

人材育成を進めていく上では、職場や研修専門機関において集中的に研修を受講することが中心的な方策の一つであることから、この方策をより実効あるものとするため職員研修等の一層の充実を図ります。

(1) 職場外研修（Off-JT）の活用

職場外研修（Off-JT）は、本来の職場から離れて行われる研修です。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、能力開発に効果的です。また、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。

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。

① 自治大学校

幹部候補を育成するため、一般研修等への派遣を実施します。

② 東北自治研修所

将来のリーダーとなる人材を育成するため、中堅職員研修への派遣を実施します。

③ 青森県庁

市町村職員の資質向上を図ることを目的とした青森県市町村職員実務研修への派遣を実施します。

④ B & G財団

時代の変化にあわせて多機能化、複合利用が求められる海洋センターの原動力となる人材の育成のため、センター・インストラクター養成研修への派遣を実施します。

⑤ 全国市町村国際文化研修所

訪問地における行政の役割・地域経営手法について理解を深めることを目的とした海外研修への派遣を実施します。

⑥ 三戸郡町村会

三戸郡町村職員の連携強化及び相互理解並びに職員の資質向上を図るため、人事交流として職員の派遣及び受入を実施します。

⑦ 八戸圏域連携中枢都市圏

連携中枢都市の八戸市が主体となり実施する圏域内市町村職員対象の各研修への参加を実施します。

⑧ 青森県自治研修所

職員の職位に応じた基本的な能力向上に重点を置いた基本研修と、個々人の能力向上意欲に応じて科目を選ぶことが可能な選択研修への参加を実施します。

（２）職場内研修（ＯＪＴ）の推進

職場内研修（ＯＪＴ）は、業務を通じて行われる研修のことです。上司や先輩が職務を遂行しながら、実務上必要な知識・技術等を指導・伝授するため、部下や後輩の育成において最も効果的な研修です。指導する側も新たな視点を得たり、リーダーシップを磨いたりする場となります。

ＯＪＴを通じて通常業務に求められる基礎知識の習得と能力及び意識の向上を図ります。

（３）自発的学習の推進

① 自主研修

効率的かつ創造的な行政運営に資することを目的として、職員が自分でテーマ、目的及び内容を決定する研修を実施します。

② eラーニング研修・通信講座

職員が自由な時期に気軽に職場等で自己研修ができるよう、パソコン上で学ぶことができるeラーニング研修・通信講座の活用を図ります。

③ 町独自開催の研修

職場で必要な知識、技能及び教養等の習得を目的とした研修を実施します。

3 人を育てる人事管理

組織目標の達成には、職員的能力を最大限に発揮させ、より良いパフォーマンスを引き出す必要があります。

そのために、職員が自己の成長や組織への貢献度を実感できるような仕組みを構築し、仕事へのやりがいを高め、職員の主体的なキャリア形成支援につながる人員配置に努めます。

(1) ジョブローテーションによる職員の育成

特に若手職員育成の観点から、幅広い能力開発・自己の適性の発見ができるよう様々な分野の業務を経験させるとともに、個々の能力・適性を最大限に発揮できるよう、これまでの経験・適性・本人の意欲等を重視した人事異動を推進します。

(2) 獲得した知識・技能の人事配置等への反映

単にリスキリングやスキルアップの機会を提供するだけでなく、獲得した知識・技能を担当業務に活かすとともに、人事配置に反映させることで、組織力や職員のモチベーションを向上させていきます。

(3) 主体的なキャリア形成支援

概ね3年ごとに「異動希望調査」を実施し、職員の希望を踏まえたキャリアの実現を支援します。

(4) 人事評価制度の活用

人材育成を着実に進めていくためには、職員一人ひとりが職務を通じて発揮した能力等を評価し、不足している能力等の把握と的確な育成を図ることが重要であることから、人事評価のより適切な実施に努めるとともに、職員が意欲を持って自己の能力開発等に取り組むよう必要な制度の見直し等を行います。

① 評価制度の点検・見直し

国、青森県及び他の市区町村の状況等を参考にしながら、職員的能力開発意欲の向上や公平・公正性の確保の観点から点検し、必要に応じて評価制度の見直しを行います。

② 評価者研修の充実

より公平・公正で客観的な評価となるよう、評価者研修の充実を図ります。

③ 指導面談の充実

指導面談における業務の進め方に関する助言や不足している能力の向上に向けた指導等を充実させ、職員一人ひとりの状況に応じた能力等の育成を図ります。

④ 相談体制の適切な運用

評価制度や評価結果に対する職員の納得性を確保するため、不満・苦情等に対応する相談体制を適切に運用します。

⑤ 評価結果の公表等

評価の透明性や公正性の確保等を図るため、評価基準の公表や職員ごとの評価結果のフィードバックに加え、全体の評価結果について情報提供を行います。

4 人材確保

職員として必要な資質や能力をできるだけ備えた有為な人材の確保が必要ですが、少子高齢化の進展や生産年齢人口の減少を背景に、人材の確保が年々難しくなっています。このため、採用試験について人物本位の採用の強化や専門性の高い人材確保のための見直し等を行うとともに、幅広く人材を確保するための環境整備に取り組めます。

(1) 採用試験の内容の充実

優れた人材を選び出すためには、採用試験の設計が重要です。新規入職者に求める能力や資質を明確にし、適正な評価手法を検討するとともに上限年齢等の採用条件の見直しを行います。

(2) 人材確保対策の充実・強化

多様で多数の受験者を確保するため、職員採用試験情報の町ホームページへの掲載のほか、各種SNSへの投稿や就活サイトへの掲載など、広報活動の充実・強化を図ります。

5 職場環境の整備

行政運営においては、性別や年齢に関係なく、全ての職員が能力を十分に発揮することが重要です。

そのため、育児や介護など様々な事情を抱える職員をはじめ、ライフステージに関わらず全ての職員が継続して勤務し、能力が発揮できる制度を拡充するとともに、組織として職員のワーク・ライフ・バランスの実現に取り組みます。

また、デジタル技術を活用し、時間や空間の制約にとらわれることなく働くことができる取組を拡充し、柔軟で多様な働き方を推進します。

(1) ワーク・ライフ・バランスの実現

① 育児休業取得推進

男女問わずより多くの職員に育休を取得させるため、育休取得者のフォローアップ体制の充実や代替職員の確保など、育休を取得しやすい職場環境づくりに取り組みます。

② 年次休暇の取得促進

職員に年次休暇を計画的、効率的に利用させるため、月別に年次休暇利用計画表を作成するなどし、1か月に少なくとも1日は年次休暇を取得させるよう取り組みます。

③ 定時退庁の推進

毎週水曜日、毎月22日を「ノー残業デー」とし、定時退庁の推進に取り組みます。

(2) 職員の健康管理に関する取組

① メンタルヘルス対策

長期病休者全体の中に占めるメンタル不調を原因とする者の割合は高い傾向が続いており、不調の原因は、職場に起因するものや個人的な事情など多様ですが、ストレスチェック制度の活用や職員のセルフケア能力向上のための研修、メンタルヘルス相談の充実などに取り組みます。

② 職場内ハラスメント対策

ハラスメントは、職員の能力の発揮を阻害し、執務環境を悪化させ職場全体の能率低下を招くことから、ハラスメント相談窓口設置など、引き続きハラスメント防止対策に取り組みます。

③ カスタマーハラスメント対策

近年、自治体でのカスタマーハラスメント被害が増加しており、南部町役場も例外ではないため、防犯カメラ設置や電話録音機能など、引き続きカスタマーハラスメント対策に取り組みます。

(3) 働きやすい職場の雰囲気の整備

様々なデジタルツールを活用し、業務のモバイル化やオンライン化、ペーパーレス化を図るとともに、場所にとらわれない働き方を推進します。

(4) 職員のエンゲージメントの把握

職員の働きがいや意欲、組織に対する思い入れ、愛着などの「職員のエンゲージメント」を把握することにより、組織の健全化、組織力の向上、個人の意欲向上、人材の定着を図ります。

異動希望調査において、目標や職場に関する希望や提案などの項目を設け、その結果から組織の課題を洗い出し、人材育成に活用します。

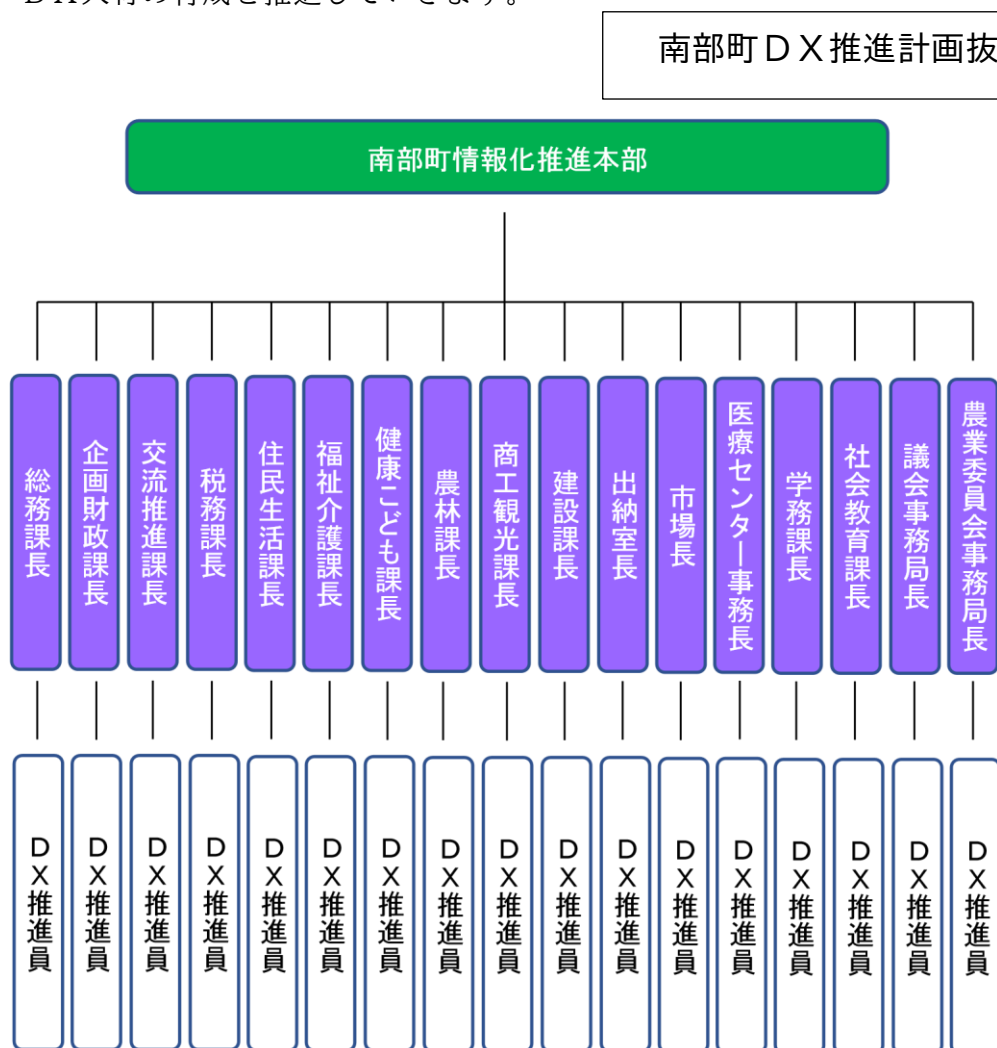
第4章 DX人材の育成及び確保

1 当町のDX推進について

「南部町DX推進計画」（令和4年2月策定）に基づき、デジタル社会の構築に向けた各取組を推進しています。

2 推進体制

推進体制を以下のように定め、「南部町情報化推進本部」及び「DX推進員」が中心となり、DX人材の育成を推進していきます。



南部町人材育成・確保基本方針

令和 6 年 6 月策定

発行 南部町総務課総務班

〒039-0592 青森県三戸郡南部町大字平字広場 2 8 番地 1

TEL 0178-76-2111 FAX 0178-38-5974
