

東海村

平成29年4月

(令和2年3月 一部改訂)

目 次

	ページ
1 「人財育成・活用ビジョン」とは	1
2 東海村に求められる人財	2
(1) 目指すべき職員像	
(2) 求められる能力・態度	
3 人財育成・活用の推進に向けた体制	4
4 人財育成・活用のための施策の方向性	5
(1) 人事制度	
(2) 研修制度	
(3) 職場環境（組織風土）	
(4) 心とからだの健康づくり	
5 人財育成・活用の推進に向けた役割	14
(1) 職員自身の役割	
(2) 職場（管理職）の役割	
(3) 人事課の役割	
【資料1】 標準的な職及び標準職務遂行能力	17
【資料2】 研修体系・主な研修内容	26

1 「人財育成・活用ビジョン」とは

■ 地方自治体を取り巻く環境

近年、人口減少や少子高齢化の進展、Society5.0 の到来など、目まぐるしく変化する社会経済情勢、高度化・多様化する住民ニーズへの対応など、行政の抱える課題は複雑かつ困難なものとなっています。

また、地方分権の進展により、地方自治体は自らの責任と判断において行政運営をすることが求められ、行政に対する住民の期待や潜在的ニーズも益々高まっています。

このような中、我々地方自治体職員には、時代の変化に応じて幅広い課題に迅速かつ的確に対応することや住民の満足度を高める柔軟な行政運営が以前にも増して求められています。

また、地域の多様なニーズに対応していくため、住民との協働による取組みや、庁内各部署はもとより、国や他の地方公共団体、民間企業や NPO 法人等との連携も今まで以上に必要となってきています。

限られた人材でこれらに対応するためには、これまで以上に職員一人ひとりが能力の向上に努めるとともに、管理職自らが模範となりながら、職員が持てる力を最大限に発揮できる環境を整えていく必要があります。

■ 人財育成の目的

まちづくりや地域づくりを進めていくのは、村民や行政などの「人」であり、何よりも「人づくり」が重要です。

つまり、「行政の『人』」である職員は、その一人ひとりが組織の財産であり、村の財産＝『人財』です。

東海村が社会経済情勢や村民ニーズの変化を的確に捉え、効率的かつ効果的な公共サービスを提供するためには、「人財」育成による「職員一人ひとりの能力や意欲の向上」が欠かせません。

また、職員個々の力を高め、職員同士の協力・連携を強化し、それぞれの持つ能力と意欲を職務の中で最大限に発揮することは、「組織全体の力の向上」にもつながります。

そして、「人財」育成により個々の「職員」と「組織全体」の双方の力を向上させることは、最終的には「村民サービスの向上」へとつながっていくのです。

■ 「人財育成・活用ビジョン」とは

「東海村人財育成・活用ビジョン」は、新総合計画を推進するため、重要な経営資源の1つである「ヒト（職員）」について、目指すべき職員像や求められる能力・態度を明らかにし、職員を「人財」として育成し、活用していくための取組みの方向性を示したものです。

職員が持てる力を最大限に発揮していくためには、職員一人ひとりが人財育成の目的を踏まえた上で本ビジョンを理解し、自分がやるべきことは何かを考え、積極的に、主体的に「人財育成」に取り組んでいくことが不可欠です。

なお、本ビジョンの計画期間は、新総合計画の計画期間と同じ令和6年度までの5年間とし、社会経済情勢の変化や人事・研修制度の見直し等を踏まえ、随時、見直すことができるものとします。

また、東海村人財育成・活用ビジョンは、地方公務員法第39条第3項に定める「研修に関する基本的な方針」としての位置づけを持つものとします。

2 東海村に求められる人財

(1) 目指すべき職員像

人口減少や少子高齢化の進展や Society5.0 の到来など社会経済情勢が急速に変化し、住民ニーズも高度化・多様化する中で、職員には、目の前の変化に惑わされるのではなく、その変化を冷静に受け止め、将来のビジョンに思いをはせながら、今、自ら取り組むべきことを考え行動していく「**未来志向**」の姿勢が求められています。

また、社会経済情勢や住民ニーズの変化に対応しながら、持続可能なまちづくりを推進していくためには、多様な主体が対等な立場で、智恵や能力を出し合い、共創・協創していく必要があります。そのため、職員には、他の部署や民間企業、国や他の地方公共団体、地域、ボランティア、市民活動団体などとの間にある「境界」を積極果敢に、そしてしなやかに「**越境**」していく姿勢が求められています。

その上で、新総合計画に基づく、誰一人取り残さない持続可能なまちづくりを推進し、真に村民が主体となったまちづくりを実現していくため、目指すべき職員像を、次のとおり位置づけます。

職員一人ひとりがこの姿を目指し、住民福祉の増進のために職員として必要な能力を日々高め、発揮していくことが求められます。

挑戦意欲のある職員

将来の予測が難しく、混沌とした時代を迎える中においては、変化を恐れず挑戦しつづることが重要です。

そして、新たなことへの挑戦や改革・改善に取り組むことは、程度の差はあれリスクを伴います。

しかし、リスクを恐れて何もしなければ、そこからは何も生まれません。

将来のビジョンに思いを馳せ、新たな発想や創意工夫により、今、自ら取り組むべきことを考え、何事にも積極果敢に挑戦し、行動していくことが必要です。

コミュニケーション力のある職員

誰一人取り残さない、持続可能なまちづくりを推進していくためには、村民、ボランティア、市民活動団体、企業・事業者、行政等の多様な主体が、対等な立場で自らの智恵や能力を出し合い、共創・協創していくことが不可欠です。

行政において、共創・協創の視点に立ち、多様な主体との連携による政策・施策を展開していくためには、それぞれの立場の意見を調整し、合意形成を図りながら、良好な関係を築いていくことができるコミュニケーション力が必要です。

対応力のある職員

社会経済情勢が目まぐるしく変化する中においては、これまでの常識や経験が通用しない様々な課題が次々と生じてくることが予見され、村民ニーズの変化を的確に捉えた行政サービスを提供していくことが求められます。

そのためには、時代の変化を的確に捉え、予測し、自ら取り組むべき課題を認識した上で、スピード感を持って対応していくことなど、時代の変化をしなやかに乗り越えていくことができる力が必要です。

(2) 求められる能力・態度

仕事をしていく上で職員が最大限の力を発揮していくためには、**必要な能力等を適切な時期に習得し**、職員として常に成長していくとともに、**職位に応じた能力を身に付けていくことが重要**です。

職員は、それぞれ求められる役割を果たすため、職務遂行に必要とされる「態度・意欲」を意識するとともに、「職務遂行力」、「政策形成力」、「意思決定力」、「マネジメント力」等の能力を経験段階に応じて身に付けていかなければなりません。

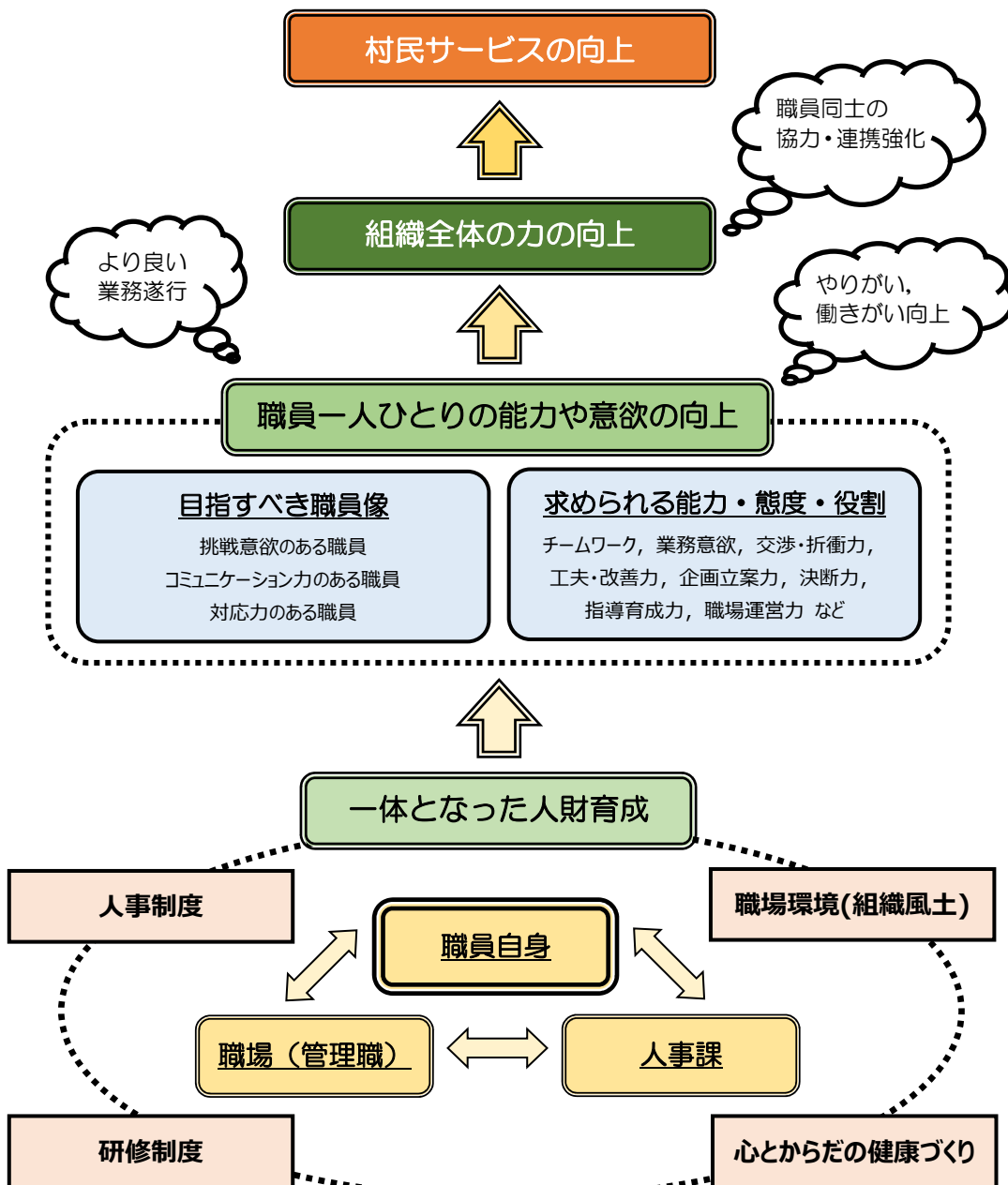
本村では、職位に応じてその職務を遂行する上で発揮することが求められる能力・態度を「**標準職務遂行能力**」としてまとめ、これを研修カリキュラムや人事評価の共通した基準として活用することで、体系的・計画的に人財育成に取り組んでいくとともに、人事配置や昇任等にも活用していきます。

☞ 【資料 1】 標準的な職及び標準職務遂行能力 (P.17～)

3 人財育成・活用の推進に向けた体制

本ビジョンにおいては、村として「目指すべき職員像」の実現及び「職員に求められる能力・態度」を身につけていくため必要な施策を「人事制度」、「研修制度」、「職場環境（組織風土）」、「心とからだの健康づくり」の4つの観点から整理し、その方向性を明らかにします。

また、本ビジョンに基づき人財育成が実効性を持って推進させるよう、「職員自身」、「職場（管理職）」、「人事課」それぞれの役割を明確にし、職場全体の協力・連携体制を整備していきます。



4 人財育成・活用のための施策の方向性

(1) 人事制度

人財育成をより効果的なものとし、職員の持つ能力・意欲を最大限に引き出すため、職員一人ひとりの個性や能力を十分に把握し、その適性に応じた人財活用を図っていきます。

① 優秀な人財の採用

インターンシップ生の積極的な受入れや職員採用説明会の実施、効果的な情報発信等により、本村職員を目指す受験者を広く募集するほか、複数回の面接実施等により、学力や知識だけでなく人物や適性を重視した試験を実施し、**総合的な人間力を持った人財の採用**を戦略的に進めていきます。

また、社会経済情勢の変化に即応し、行政課題に的確に対応していくため、その時々課題に応じて、多様な個性や専門知識を有する人財の確保に努めていきます。

② 適材適所の人員配置・登用

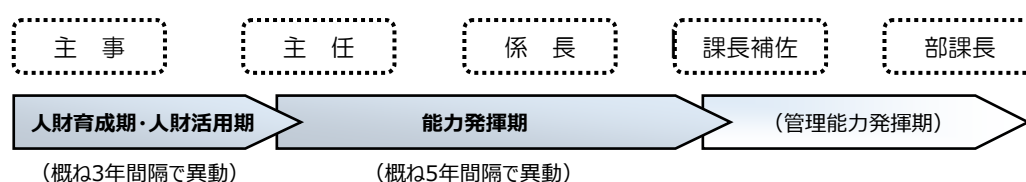
限られた人財を有効に活用して効率的・効果的な行政運営を行うため、人員配置に当たっては、職員の知識、経験、自己申告による意向などを考慮し、職務適性や各部課長からの意見等を基に**職員一人ひとりの人財育成を重視して適所への配置**を行っていきます。

また、人事評価結果等を基に、年齢や経験、性別に関わらず、改革の意識を持ち、複雑多岐に亘る行政課題に対して先見性と広い視野を持って適切な判断を行うことができる**能力・意欲の高い職員の積極的な登用**に取り組んでいきます。

③ ジョブローテーションによる人財活用

採用から10年間を「**人財育成期・人財活用期**」と位置付け、行政経験の浅い若年層の職員に対し早期の人事異動を行うことで、組織内の様々な職種を経験する機会を付与し、総合的な能力開発を行います。具体的には、窓口部門、事業部門、管理部門といった性質の異なる部署を計画的（概ね3年間隔で3つの部署）に異動させることにより、職員の適性を見出すとともに、一定の基礎的知識や能力を身に付け、職務を通じた中長期的な視野での人財育成を図っていきます。

また、概ね入庁から**10年以上20年未満**の中堅層の職員については「人財育成期・人財活用期」から「**能力発揮期**」への転換期にあり、組織においてもその中核を担う重要な立場になることから、概ね5年間隔でこれまでの業務経験や意欲等を重視した配置換えを行っていきます。



※民間経験者等入庁年齢の高い職員については、前職での経験や能力に応じて短い間隔でローテーションを行う等、職務経験の機会の提供に配慮していきます。

ただし、高度、複雑、専門化する行政需要・課題に迅速かつ的確に対応するため、組織の中核としてじっくりと腰を据える必要がある部署又は職種においては、一定の分野において専門知識を備えて多くの経験と高い知識や技術を持った職員を配置することも必要となることから、その場合は**早期の配置換えを控え、適所に適材を配置**していきます。

④ 女性職員の活躍推進

性別に関わらず、能力と意欲を兼ね備えた人材が存分に活躍できるよう、時間外勤務の縮減、管理職への意識啓発、育児休業制度の利用促進や代替職員の確保等、女性職員が**出産・育児と職務とを両立し、その個性と能力を十分に発揮できるような仕組みや環境整備**を図っていきます。

また、女性職員の意欲や能力開発を支援するため、性別に関わらず多様な職務経験を付与し、意欲と能力のある**女性職員の登用を積極的に進め**ていきます。

⑤ 人事評価制度の充実

本村の人事評価制度は、「人材を育成して良い仕事をするための仕組み」として平成20年度から本格導入されています。

管理職は、所属職員の評価を実施し、面談において職位ごとに求められる役割や能力・態度を意識しつつ助言することにより、職員個々の段階にあった能力開発を行います。

また、組織目標に沿って個人目標を設定することは、役割分担の明確化や業務の進捗管理、職場内での協力・連携に役立てることができ、職場の活性化を図ることにもつながります。

適正な評価により職員の能力を最大限に引き出し、意欲の高揚を図るとともに、面談や指導・助言などを通して職場のコミュニケーションを活性化させていくためには、まず、職員一人ひとりが制度そのものをきちんと理解している必要があります。

そのためにも必要に応じて**制度の見直し**を行うとともに、制度についての周知徹底や研修等の実施により引き続き**人事評価制度の理解の深化**を図っていきます。

■ 実績評価

目標達成度評価において、年度当初に組織目標（部署として求められる使命／部署の1年間の重点取り組み項目）を共有することにより、職員一人ひとりが目指すべき方向を共通認識することができるとともに、組織目標の達成に結びつく効果的な業務目標をそれぞれが設定することにより、職員一人ひとりの取り組みを組織目標の着実な実施へとつなげていくことができます。

また、目標達成度評価で設定した業務以外についても、通常業務評価としてその正確性・迅速性を評価することにより、業務の適切な進捗管理や実施を促すことができます。

■ 能力・態度評価

職員として職務の遂行に求められる能力・態度を評価し、評価結果の開示や評価者との面談などを通して職員自身の優れている点や努力が必要な点等について気付きの機会を提供することにより、職員個々の能力向上へとつなげていくことができます。

⑥ 多様な働き方の推進（ワーク・ライフ・バランス）

複雑・多様・高度化する行政課題に対応するため、職員一人ひとりが心身の健康を保ちながら仕事へのモチベーションを高め、個々の持つ能力を十分に発揮できるよう、職場全体で**ワーク・ライフ・バランスへの理解促進、意識向上**を図っていきます。

また、短時間勤務等、職員一人ひとりにあった働き方を推進していくとともに、既存の枠を超えた多様で柔軟な働き方ができるよう、既存の休暇制度等の周知徹底を図るほか、テレワーク等の新たな制度の導入を検討していきます。

⑦ 自己申告制度の活用

職務及び職場の状況、健康状態や家庭事情、人事異動等に関する情報を職員自らが申告することにより、**職員の意欲の向上及び適正な人事管理の実施**を図っていきます。

また、職員ニーズの分析に基づき研修を企画する等、効果的な職員の勤務能率向上にも活用していきます。

⑧ 希望降任制度の活用

家族の介護等の事情や自らの傷病等により身体的または精神的にその職責を果たすことが困難となった場合、自らの意思に基づく希望を尊重し、現在の職（補職）から下位の職（補職）への降任を行うことにより、**職員の職務に対する再度の意欲増進及び組織の活性化**を図っていきます。

⑨ 営利企業従事等許可制度の活用（報酬を伴う地域貢献活動への参加奨励）

営利企業従事等許可制度を活用し、職員の、職務外における報酬を伴う地域貢献活動への積極的な参加を奨励することにより、担当業務に励むだけでは得られない知識、経験や人脈、スキルの取得促進を図るとともに、豊かな人間性の育成を図っていきます。

（２）研修制度

職員が職位に応じた個性と能力を最大限に発揮できるよう、能力開発、知識・スキルの向上の機会を提供していきます。

なお、研修の実施に当たっては、年度ごとに、具体的な研修内容をまとめた職員研修実施計画を策定し、研修事業を計画的に進行・管理するとともに、満足度や活用度を調査すること等により、研修効果の評価・検証を繰り返すことで、研修事業の工夫・改善を図っていきます。

☞ 【資料２】研修体系図（P.26～）

① 新たな行政課題に対応した研修の実施

目まぐるしく変化する社会経済情勢や住民ニーズの高度化・多様化に伴う新たな行政課題に迅速かつ的確に対応するため、随時、必要な研修を企画し、実施します。

なお、各課固有の行政課題については、効果的かつ計画的に専門知識の習得が進むよう、各課において必要な人選や研修内容の検討を行うこととします。

② 意識改革につながる研修の実施

組織をより良いものへと変革させていくためには、**職員個々の変革**が重要になります。職員一人ひとりが、常に好奇心を持ち、自らの力を発揮するために自律的・自発的に行動する意識の醸成につながる研修を実施します。

また、水戸市を中心市とする「茨城県央定住自立圏」における合同研修会や構成市町村の研修への相互参加を推進し、他市町村職員との交流を通じた意識改革につなげていきます。

③ 職場研修（OJT）の推進

職場は、職員の育成にとって最も基礎的な場所です。職員には仕事を通じて知識や技術、経験を身につけていくとともに、人間的に成長していくことが求められます。

また、上司や先輩職員には、**職場における人財育成が自らの重要な職務**であることを強く認識し、部下や後輩職員個々の能力等を踏まえながら計画的に職員の資質向上を支援するとともに、職場内での学びあう環境及び質を高めていくことも求められます。特に、再任用職員については、職員として長年にわたり培ってきた豊富な知識や経験、技術の継承のためにも、その役割が強く求められます。

人財育成意識を高め、職員の能力向上を効果的なものとするため、研修等による OJT に関する情報やノウハウの提供等を行い、**組織全体の教育力の向上**を図っていきます。

④ 職場外研修（Off-JT）の充実

「標準職務遂行能力」を身に着けるとともに、時代の変化に即して職員に求められるものに応えるため、また、職員が必要を感じている知識・技術を習得するために、効果的な研修を企画し、職員の能力や意識の向上を図っていきます。

（ア）階層別研修

職位ごとにそれぞれ求められる基本的な能力を自覚し、向上させるための研修を実施します。研修の実施に当たっては、すべての職員が適切な時期に研修を受講できるよう、研修ごとに実施頻度（毎年度実施や隔年実施など）を設定し、実施していきます。

特に、若手職員の育成について、村職員としての基礎を形成する採用 1 年目～5 年目（概ね 20 代前半から後半）までの職員については、「人財育成集中期間」として研修の機会を多く提供することにより、公務員としての基礎的な能力や技術を身に着けるとともに、業務に関する基礎的な知識の習得や能力の開発を行います。

また、入庁 6 年目から 10 年目（概ね 20 代後半～30 代前半）までの職員については、職務に直結する実践的な能力の形成に向けた研修を重点的に受講する期間とします。

なお、民間経験者等入庁年齢の高い職員については、前職での経験や能力を踏まえつつ、優先的に研修を受講させるなど、研修機会の減少を招かないよう配慮します。

（イ）専門研修

職位に関わらず業務を遂行する上で必要となる知識や技能の習得、意欲の向上を図るための研修を実施し、組織全体の業務遂行力の向上を図ります。

⑤ 派遣研修の充実

職員としての基礎的な知識や業務遂行能力、専門知識等を集中的に学ぶため、また、職場を離れて他の自治体職員と意見・情報交換を行い、新たな視点で仕事を見直すきっかけづくりやネットワークづくりに繋げるため、茨城県自治研修所等の外部機関が実施する研修へ職員を派遣していきます。

なお、特に住民ニーズの変化や地域主権改革に伴い、新たな行政サービスや権限移譲、制度変更等に迅速に対応するために必要となる研修については、各課において必要な人選や研修内容の検討を行い、積極的に専門知識の習得を進めていきます。

⑥ 女性職員の活躍推進

本村職員は、平成31年4月現在で412名おり、そのうち女性職員は219名となっています。特に、20代・30代については、約6割が女性職員となっており、女性職員の育成が課題となっています。

そのため、女性職員に対するキャリア意識の早期醸成や管理職に対する女性のライフイベント（妊娠・出産・子育てなど）への理解促進を図っていきます。

⑦ 自己啓発への支援

職員が自己の能力開発に主体的に取り組めるよう、通信教育講座の受講、資格取得受験等に対して助成を行うほか、職員が公務能率向上のために自発的に大学等の課程の履修や国際貢献活動に参加するための「**自己啓発等休業制度**」についても周知を図り、職員の自己啓発と自主学習意欲を喚起していきます。

併せて、職務に関連した知識・技術を習得するのに効果的な講座や資格等に関する情報を提供し、**自己啓発助成事業の積極的な活用**を促進していきます。

⑧ 自主研究グループへの支援

所属の枠に捉われない提案や地域の課題について議論する活動を支援するため、自主研究グループの結成を促すとともに、活動経費の助成や研究成果の発表の場の提供等、自主研究活動に対する支援を推進していきます。

⑨ 人事交流の推進

外部との交流で村とは違う環境で業務を行い、様々な考え方に触れることにより**職員の意識改革**を促すとともに、広い視野と積極的で柔軟な発想を持った人財の育成を図るため、県や関係機関、公益法人、民間事業所など、多様な人事交流を推進していきます。

【人事交流の実績（平成19～令和元年度における派遣先）】

厚生労働省／茨城県／茨城租税債権管理機構／茨城県後期高齢者医療広域連合／
茨城県国民健康保険団体連合会／東海村自治会連合会／東海村社会福祉協議会／
東海村商工会／日本原子力研究開発機構

⑩ 職場内講師の育成

本村職員として身に付けてきた専門的な業務に関する知識や経験を他の職員にも共有するためには、

内部講師による研修が効果的です。文書管理や財務事務等の基礎的な実務や、地方自治制度、地方公務員制度等の行政職員として基礎となる知識については、村の例規や業務の特性を熟知した職員が講師となることで、より現状に即した実践的な研修を企画することができます。

また、職員が内部講師となることで、自らの業務をより深く理解することができ、能力開発の機会にもつながっていくことから、職場内講師を計画的に育成し、**職員自身による職員全体のレベルアップ**を図っていきます。

(3) 職場環境（組織風土）

日常の職場環境の中で人財育成の取組みを効率的・効果的に行うためには、職員同士のコミュニケーションや組織としての文化・価値観などに関する職場の雰囲気（組織風土）や職場環境が重要な役割を果たします。特に**職場のチームワークや人間関係等の状況が職員の育成を左右する**と言われていることから、職員間の良好なコミュニケーションは必要不可欠なものとなります。

また、変化しつづける村民ニーズに対応していくためには、**職場全体で常に改革・改善の意識を持っていかなければなりません。**

職員の自発的な能力開発・向上を促し、改革・改善意識の醸成を図るためにも、職員個々の個性や多様性を尊重した上で、お互いに助け合い、認め合い、高め合うことができる組織であることが重要です。

① コミュニケーションの活発化

職場におけるコミュニケーションを良好なものとするためには、職員一人ひとりが職場内ミーティングや職員間での声かけなどを積極的にいき、職員同士の意見交換を活発化させるなど、職位に関わらず議論できる風土を作り、職場内コミュニケーションの充実を図ることが重要となります。

そのためにも、職場のコミュニケーションの基本である「報告・連絡・相談」を徹底し、職員一人ひとりが自らの業務に留まらず、担当内、課内の状況についても共有しできるようにするとともに、組織全体を俯瞰で見ることのできる視点を持つよう意識啓発を図っていきます。

また、良好なコミュニケーションは部署内だけではなく、**部署を越えて組織横断的にも求められる**ものです。日頃からの良好な人間関係により、複数の部署が関係する業務においても円滑な業務の遂行ができる等の効果が期待されることから、コミュニケーションの活発な風通しの良い組織づくりをさらに進めていきます。

② 育てる意識・育つ意識の徹底

職員一人ひとりの能力ややる気を向上させ、意識改革を進めていくためには、**職場全体でその職員を育てる意識を持つ**ことが必要不可欠です。

そのためには、職員が相互に信頼し、成長し合える環境をつくとともに、職員個々の特性を理解し、それを活かしていくような指導をしていくことが重要です。指導に当たっては、「上司から部下」、「先輩から後輩」という指導方法にこだわらずに内容によっては若い職員が講師役になったり、他の部署の職員であっても気づいたことを助言し合ったりというように、柔軟な対応をしていくことも効果的です。

一方、職員自身も組織や上司からの働きかけを受け身の姿勢で待つのではなく、自らが主体的・積

極的に能力開発に取り組み、職員同士が切磋琢磨し、相互に啓発し合う職場風土を醸成していく必要があります。

研修や日常の職務等を通して「職員を育てよう」、あるいは「お互いに学び合い、育っていこう」という意識を徹底させ、職員一人ひとりの力を最大限に活かし、組織全体の力の強化を図っていきます。

③ 組織目標の共有

職場の業務の目的や目標を十分に理解していないと、職員は与えられた業務を漫然とこなすことになりがちです。何のためにその業務をするのかを理解し、職員の業務意欲向上や業務改善行動へとつなげていくためにも、所属長が各部署の組織目標（部署として求められる使命／重点取組項目）を明確にし、それを組織全体で共有していくことが重要です。

また、自らの部署だけでなく、他の部署の目標や課題についても共有することは、村全体の目指す姿や方向性を認識するために必要なことであるとともに、組織横断的な連携体制を取りやすくし、組織として一体感を持って業務を遂行できるような体制づくりにも大きな意味を持ちます。

そのためにも、庁内の組織目標を職員間でしっかりと共有化して**組織全体が同じ方向を向いて業務を推進できる体制**を作り、職場の活性化を図っていきます。

④ 改革・改善意識の徹底

限られた人財で今後の村民サービスの質と量を確保するとともに、高度化・多様化する行政ニーズに対応していくためには、常に「何か見直しできるところはないか」、「より効率的・効果的な方法はないか」という意識を持つことが必要です。

改革・改善の意識を持ち、それを実行し、それが日常的に繰り返される組織となるよう、それぞれの職場における**改革・改善意識の浸透**を図っていきます。

⑤ 業務の相互理解促進

職員の突然の休業や人事異動時の一時的な業務負担を軽減するためには、職員間でお互いの業務を理解しておくことが必要不可欠です。

継続的に組織力を維持向上できる体制の確保していくためにも、部署内での職務に関する勉強会や課内又は担当内におけるジョブローテーションの実施、マニュアルの作成等により**業務の相互理解と共有化**を図っていきます。

⑥ コンプライアンス※の徹底

コンプライアンスは、村民との信頼・協力関係の構築や職員の力を最大限に発揮できる職場環境の形成のために必要不可欠なものです。

このため、各部署における服務規程の徹底や不当要求行為対策等、**コンプライアンスの徹底**に関する取組みを実施していくとともに、職員倫理規程によるさらなる**倫理意識の高揚**を図っていきます。

※コンプライアンス…東海村では、「法令順守」だけではなく、公平性や透明性、誠実性など、公務員としての「高い倫理感」や「社会規範」といった価値観を含めた広義として捉え、全体の奉仕者として公共の利益のために村民との信頼関係を築き、公平・公正かつ誠実に職務を遂行することを指すものとして定義

⑦ ハラスメントの防止・排除

職場におけるハラスメント（いやがらせ）は、職員の就業環境を悪化させ、個人の名誉や尊厳を傷つけるとともに、基本的人権と働く権利を侵害することにはかありません。

このことを深く認識し、ハラスメントの防止・排除について職員へ周知徹底するとともに、苦情相談員の活用や研修の実施等を推進し、ハラスメントに対して**組織的な対応を行うための体制の充実化**を図っていきます。

⑧ 職員からの改善提案の積極的活用

業務の改革・改善を推進していくためには、職員からの多くの意見やアイデアを引き出し、有効で実現可能なものについては積極的に施策に反映していくことが必要です。

また、日々の発想や工夫・努力が評価されることは、改善を提案した職員の業務に対する意欲の向上につながるとともに、職員全体の改善意欲や自主性・積極性の向上へとつながり、さらに新たな意見やアイデアが生まれるという好循環をもたらすことが期待されます。

組織全体における改善意欲の活性化を図るためにも、職員提案制度などにより、**職員からのアイデアを積極的に受け入れる体制を整備**していきます。

⑨ ダイバーシティの推進

今後、社会経済情勢が目まぐるしく変化し、これまでの常識や経験が通用しない様々な課題が次々と生じてくる時代においては、多様な視点からその変化を捉え、予測し、村民サービスに反映していく必要があります。

そのため、性別や年齢、障害の有無、雇用形態をはじめ、性格、経験、価値観など職員の多様な個性を柔軟に受け入れ、その多様性を組織に取り込んで活用することにより、組織力や生産性の向上を図っていきます。

(4) 心とからだの健康づくり

職員の健康の保持促進は、職員やその家族の幸福な生活は元より、職場の公務能率向上のため、住民に対してより良いサービスを継続するためにも極めて重要なものです。

村では平成28年1月に策定した「東海村職員の心とからだの健康づくり基本方針」に基づき、働きやすい職場環境づくりや相談体制機能の充実、ストレスチェック結果の活用等を行うことにより、職員一人ひとりの心身の健康の維持と向上を図っていきます。

① 心の健康づくり

近年、強いストレスが原因で健康障害を発症する職員が増加傾向となっており、職員の精神面での健康管理（メンタルヘルスケア）の重要度が増しています。

職場における安全衛生水準の向上を図り、職員自身の健康の保持増進を図るためにも、心の健康づくりに関する研修の実施や各種相談窓口の活用促進、セルフケアの啓発等により、**メンタルヘルス不調の未然防止**を図っていきます。

■ ストレスチェック制度

ストレスチェックは、心理的な負担の程度を把握するための検査を実施することにより、うつ病等のメンタル不調を未然に防ぎ（1次予防）、セルフケアに役立てることを目的として実施する制度で、1年以内ごとに1回実施するものです。

また、評価結果については個人を特定せずに職場ごとに分析を行い、組織ストレス構造を把握することにより職場環境の改善にも活用していきます。

② からだの健康づくり

職員の持つ能力を最大限に発揮するためには、まず職員自身が健康であることが非常に大切です。

職員自身によるセルフケアと併せて、健康診断による疾病の早期発見、早期治療や健康相談、保健指導、健康教育等をリンクさせることにより、職場全体として**職員の健康の保持増進**に努めていきます。

③ 長時間労働対策

長時間労働は、健康の確保を困難にするとともに、ワーク・ライフ・バランスを困難にし、女性のキャリア形成や男性の育児参画を阻む原因の1つとなっています。

そのため、リフレッシュデー（一斉定時退勤制度／毎週水曜日）及び節電定時退庁日（毎週金曜日）の徹底による定時退勤の促進や業務効率化の推進等により、村全体として**時間外勤務の削減**に努めていきます。

また、長時間労働による健康障害を防止するため、長時間労働者に対する報告書兼健康確認票の提出義務付けや、産業医による面談指導実施等により、職員に自らの疲労度を自覚させるとともに所属長にも職員の疲労蓄積を把握させ、**疾病の早期発見・対応**を図っていきます。

④ 執務環境の管理

職場における職員の安全と健康を確保するためには、執務環境を整えるとともに、職員の安全及び衛生管理についての意識を高めていくことが重要です。

村から職員の安全衛生に関する情報を積極的に発信し、知識普及・意識啓発を図るとともに、衛生委員会による職場巡視等による状況把握・改善指導等により、職員の**公務災害の防止**や**健康の保持増進**に取り組んでいきます。

⑤ 復職支援体制の整備

職員が健康問題により休業した際には、円滑な職場復帰や病気等の再発防止を図るため、職場全体でその環境づくりに努めることが重要です。

村では職場復帰支援制度プログラムを作成し、産業医、所属長、人事課等の関係者の役割や復職へのステップ等を皆で共有することにより、**円滑な職場復帰**が組織的かつ計画的に行われるよう努めていきます。

5 人財育成・活用の推進に向けた役割

人財育成を効率的・効果的に進めていくためには、職員一人ひとりの取り組みだけではなく、人事課やそれぞれの職場が一体となって取り組んでいくことが不可欠です。

職員一人ひとりに合った人財育成を目指し、職員個人の能力や適性を把握した上で、それぞれの役割分担を明確にし、職場全体として協力・連携していきます。

(1) 職員自身の役割

人財育成を効率的・効果的に進めるためには、日頃から職員一人ひとりが自らの意識改革・能力向上に積極的・自発的に取り組むことが不可欠です。

① 意識改革

組織をより良いものへと変革させていくためには、**職員個々の変革**が重要です。一人ひとりが自分自身の能力を客観的に把握し、果たすべき役割を理解した上で、常に好奇心や高い意識を持ち、自らの力を発揮するために何をすべきか考え、自律的・自発的に行動することが求められます。

② 積極的な自己啓発

能力開発で最も重要なことは、**主体的に取り組む姿勢**です。どんなに研修の機会が提供されても、職員自身に学習する意欲がなければ、十分な能力向上は期待できません。

職員は、年齢や職位に関わらず一人ひとりが自分に必要な能力を自覚し、自らのキャリア形成を考え、受身の姿勢ではなく自ら教わる意識を持つとともに、積極的に自己啓発に努めることが重要です。

また、仕事の場以外でも様々な経験や人との関わりを持ち、人としての幅を広げることも、自己の発想力・創造力を高めるためには重要です。

③ 研修成果の還元

研修を受講した職員には、研修復命等により研修成果を職場や組織全体へ報告し、業務に反映して還元するとともに、**職場で共に学び高め合う組織風土の醸成**を行っていくことが求められます。

④ 業務遂行における協力・連携

職場における日常業務は、職員一人ひとりが自分の役割だけでなく、**職場内の上司や同僚の役割も認識し、協力・連携しながら遂行**していく必要があります。

日頃から上司や同僚と職場内でのコミュニケーションを図り、協力・連携体制を確保することは、相談しやすい関係の構築につながることから、人財育成に取り組む職場の雰囲気づくりにも非常に重要です。

⑤ 健康管理

職場における「健康」とは、単に、働くことができるという意味ではなく、身体的、精神的、社会的に良好な状態をいいます。

職務に専念し、業務を効率的に行うためにも、定期的な健康診断の受診やスポーツやレクリエーシ

ンによるストレス発散等、積極的に心身の健康の保持増進を図るよう心掛けることが大切です。

(2) 職場（管理職）の役割

人財育成を適切に行っていくためには、職員が長い時間を過ごす「職場」において、日常の職務を通じた経験の積み重ねと自己啓発意欲の向上が効果的であるということを皆が理解し、皆が一丸となって「職場の教育力」を高めていく必要があります。

特に**管理職においては、自らの人財育成に対する取組み姿勢が職員の意識や職場の雰囲気**に大きな影響を与えることを自覚した上で行動していくことが求められます。

① 日常業務を通じての指導・助言

職員は、後輩職員に対して**経験年数や能力に応じた業務経験や必要に応じた指導・助言**を適切な機会に提供することにより、人財育成を図っていくことが求められます。指導に当たっては、目指すべき職員像や職員として必要な能力・態度を十分に理解することはもとより、**能力や性格に応じて後輩職員に与える影響を十分に考慮し、研修等で指導方法を積極的に習得していく**必要があります。

特に**管理職においては、自ら自己啓発を率先垂範するとともに、部下に対して研修機会を提供し能力開発を奨励したり、自己啓発を支援する職場環境の形成に努める等、重要な役割**が求められます。

また、健康リスクの軽減には「上司や同僚など、周囲のサポート」が不可欠であることから、後輩職員との**日常のコミュニケーションの中での仕事に関する悩みや体調の変化を把握**することも重要です。

特に**管理職においては、職員の状況や職場における具体的なストレス要因を把握し、部下からの相談対応と職場環境等の改善（ラインケア）**を行っていく必要があります。

② チャレンジに対する支援

社会経済情勢の変化に対応し、効率的・効果的に質の高い村民サービスを提供していくためには、これまでになく新たな発想や創造的な取組みに積極的に挑戦していくことが必要となってきています。

しかし、アイデアを持っていたとしても、前例のない取組みは試行錯誤や苦勞を伴うことが多く、その実施に向けては調整や協議を必要とすることも多くあります。

そのため、こうした**チャレンジに対して職場全体として支援し、協力しながら事業を推進していく体制づくり、雰囲気づくり**が求められます。

特に**管理職においては、自らが率先してチャレンジに取り組む姿勢を示すとともに、部下のやる気、やりがいを喚起するため、責任と権限の伴った仕事を与える等、積極的にチャレンジの機会を提供し、支援**していくことが求められます。

③ ワーク・ライフ・バランスの推進

子育てや介護等の家庭生活と仕事の両立を図るため、また、職員の自己啓発を促進するためには、ワーク・ライフ・バランスの推進も重要です。

そのためには、職場全体として事務処理の効率化や分担見直し等により仕事のスリム化を図り、時間外勤務の削減に努めるとともに、年次休暇等を取得しやすい雰囲気づくりを促進し、職員の**健康管理**に皆で気を配るとともに、**多様な働き方・生き方ができるような体制づくり**に努めていく必要があります。

特に**管理職においては**、時間外勤務の縮減のための取り組みの重要性を認識し、自ら率先した休暇の取得や業務配分の見直し等を行い、**休暇を取得しやすい環境づくり**に努めるとともに、子育てや介護等、**職員個々の状況に応じた各種支援制度について積極的に啓発し、活用を促していくことも必要**です。

(3) 人事課の役割

人事課においては、職員の能力開発やチャレンジの機会を提供するとともに、職員自身が必要とされる能力・態度の向上に向けた努力を続け、責任と自覚を持って仕事に取り組めるよう支援していきます。

① 社会の変化に応じた人事制度の構築

社会経済情勢や組織の状況の変化を察知して、組織に求められるもの、職員に求められるものを常に意識した上で、職員の能力・適性が最大限に発揮される仕組みづくりに向けて、引き続き**人財育成の取組みの見直し・充実**を行っていきます。

② 研修の実施・支援

職員の人財育成に効果的に機能するような研修を企画するとともに、時代のニーズや職員の意見を反映して、随時、**研修カリキュラムの見直し・充実**を図っていきます。

併せて、主体的な自己啓発を促すため、グループウェア等を活用した派遣研修に関する**情報提供**や自学に対する支援制度の周知等を積極的に行っていきます。

また、職場研修（OJT）についてもより効果的に実施できるよう、所属長や上司等を対象とした研修を実施し、指導・育成についてのスキルアップを図っていきます。

③ 改革・改善的な組織風土の醸成

組織風土の醸成は、短期間で成し遂げられるものではなく、多くの場合その取組みの効果はすぐには見えにくいものです。

しかし、小さな取組みを地道に積み重ねていく姿勢が組織全体の変革へとつながっていくことから、長期的な視点で改革・改善に対する意識の向上・持続を図っていくため、継続的に**改革・改善に対する意識啓発**に取り組んでいきます。

④ 安全衛生管理の徹底

職員の安全及び健康を確保するとともに快適な職場環境の形成を促進するため、産業医や衛生委員会と協力し、職員の健康障害や公務災害の防止、安全衛生教育の実施等、**職員の健康の保持促進**を図っていきます。

【資料 1】 標準的な職及び標準職務遂行能力

■ 行政職（村長部局）

標準的な職	標準職務遂行能力											
	チームワーク	制度・意欲	業務遂行	知識習得	情報共有	接遇対応	サポート	調整	工夫・改善	意思決定力	マネジメント力	
主事 ・主事補 ・技師補 ・主事 ・技師 ・専任職 ・専任職補 ・社会福祉士	チームワーク	【職務知識】 上級の指示命令や職場のルールを遵守することができる。	【業務遂行】 日常の業務について現状に満足することなく能動的に取り組むことができる。	【基礎的業務知識】 法令根拠、制度の仕組み、業務手順等、業務上必要な基礎的業務知識を習得し、それを活用して円滑に業務を遂行することができる。	【報告・連絡・相談】 担当する業務を円滑に遂行するため、上司や同僚等に対して、適切な報告・連絡・相談を行うことができる。	【接遇対応】 電話対応や来客時の応対において、態度・言葉使い、気配りなど、状況に応じた対応することができる。	【サポート】 上司、同僚や部下に対し、自ら協力できる事項を身振り出し、積極的に行動し、担当業務の円滑な遂行に貢献することができる。	【説明・調整力】 相手の理解、納得が得られるようになり、相手との意見の相違を調整し、相違を解消することができる。	【工夫・改善】 担当する業務の実施方法や手順等について、創意工夫を行い、業務の効率化を図ることができる。	【判断力】 課せられた役割・職務上の指示・命令について的確に理解し、意思決定を行うことができる。	マネジメント力	
主任 ・主任管理栄養士 ・主任精神保健福祉士 ・主任社会福祉士	チームワーク	【職務知識】 上級の指示命令や職場のルールを遵守し、職務遂行の維持向上に努めることができる。	【業務遂行】 日常の業務について現状に満足することなく能動的に取り組むことができる。	【基礎的業務知識】 法令根拠、制度の仕組み、業務手順等、業務上必要な基礎的業務知識を習得し、それを活用して円滑に業務を遂行することができる。	【報告・連絡・相談】 担当する業務を円滑に遂行するため、上司や同僚等に対して、適切な報告・連絡・相談を行うことができる。	【接遇対応】 電話対応や来客時の応対において、態度・言葉使い、気配りなど、状況に応じた対応することができる。	【サポート】 上司、同僚や部下に対し、自ら協力できる事項を身振り出し、積極的に行動し、担当業務の円滑な遂行に貢献することができる。	【説明・調整力】 責任を持って説明を行い、相手と理解し、納得させることができる。	【工夫・改善】 担当する業務の実施方法や手順等について、創意工夫を行い、業務の効率化を図ることができる。	【判断力】 自身の担当する業務について情報収集・分析を行い、弊害を事前に察知し、必要に応じて調整を行うことができる。	【指導育成力】 部下を育てるとして、業務の進捗状況を確認し、必要に応じて指導・調整を行うことができる。	【業務管理力】 担当する業務の進捗状況を確認し、必要に応じて調整を行うことができる。
係長 ・係長 ・専門員			【業務遂行】 新たな知識・スキルを吸収することなく、業務の遂行に積極的に取り組むことができる。	【基礎的業務知識】 法令根拠、制度の仕組み、業務手順等、業務上必要な基礎的業務知識を習得し、それを活用して円滑に業務を遂行することができる。	【報告・連絡・相談】 担当する業務を円滑に遂行するため、上司や同僚等に対して、適切な報告・連絡・相談を行うことができる。	【接遇対応】 電話対応や来客時の応対において、態度・言葉使い、気配りなど、状況に応じた対応することができる。	【サポート】 上司、同僚や部下に対し、自ら協力できる事項を身振り出し、積極的に行動し、担当業務の円滑な遂行に貢献することができる。	【説明・調整力】 利害関係者や立場の異なる相手に対し、異なる相手として相手の責任者として相手の意見を理解した上で交渉・折衝することができる。	【工夫・改善】 担当する業務の実施方法や手順等について、創意工夫を行い、業務の効率化を図ることができる。	【判断力】 分担当業務又は指図書に基づき、業務の進捗状況を確認し、必要に応じて調整を行うことができる。	【指導育成力】 部下を育てるとして、業務の進捗状況を確認し、必要に応じて指導・調整を行うことができる。	【業務管理力】 課の分担当業務又は指図書に基づき、業務の進捗状況を確認し、必要に応じて調整を行うことができる。
課長補佐 ・課長補佐 ・室長（課に属する室の長）				【基礎的業務知識】 法令根拠、制度の仕組み、業務手順等、業務上必要な基礎的業務知識を習得し、それを活用して円滑に業務を遂行することができる。	【報告・連絡・相談】 担当する業務を円滑に遂行するため、上司や同僚等に対して、適切な報告・連絡・相談を行うことができる。	【接遇対応】 電話対応や来客時の応対において、態度・言葉使い、気配りなど、状況に応じた対応することができる。	【サポート】 上司、同僚や部下に対し、自ら協力できる事項を身振り出し、積極的に行動し、担当業務の円滑な遂行に貢献することができる。	【説明・調整力】 利害関係者や立場の異なる相手に対し、異なる相手として相手の責任者として相手の意見を理解した上で交渉・折衝することができる。	【工夫・改善】 担当する業務の実施方法や手順等について、創意工夫を行い、業務の効率化を図ることができる。	【判断力】 課の業務の進捗状況を確認し、必要に応じて調整を行うことができる。	【指導育成力】 部下を育てるとして、業務の進捗状況を確認し、必要に応じて指導・調整を行うことができる。	【業務管理力】 課の業務の進捗状況を確認し、必要に応じて調整を行うことができる。
課長 ・課長 ・副課長				【基礎的業務知識】 法令根拠、制度の仕組み、業務手順等、業務上必要な基礎的業務知識を習得し、それを活用して円滑に業務を遂行することができる。	【報告・連絡・相談】 担当する業務を円滑に遂行するため、上司や同僚等に対して、適切な報告・連絡・相談を行うことができる。	【接遇対応】 電話対応や来客時の応対において、態度・言葉使い、気配りなど、状況に応じた対応することができる。	【サポート】 上司、同僚や部下に対し、自ら協力できる事項を身振り出し、積極的に行動し、担当業務の円滑な遂行に貢献することができる。	【説明・調整力】 利害関係者や立場の異なる相手に対し、異なる相手として相手の責任者として相手の意見を理解した上で交渉・折衝することができる。	【工夫・改善】 担当する業務の実施方法や手順等について、創意工夫を行い、業務の効率化を図ることができる。	【判断力】 課の業務の進捗状況を確認し、必要に応じて調整を行うことができる。	【指導育成力】 部下を育てるとして、業務の進捗状況を確認し、必要に応じて指導・調整を行うことができる。	【業務管理力】 課の業務の進捗状況を確認し、必要に応じて調整を行うことができる。

※ :より高度な能力へのステップアップ

■ 行政職（教育委員会）

職務的な 職	課長職務遂行能力										マネジメント 力	指導育成	意思決定力	政策形成力
	チームワーク	態度・態度	業務遂行	知識習得	情報共有	連携	サポート	調整	工夫・改善力	改善力				
主事 ・主事補 ・技師補 ・主事 ・技師 ・管理栄養士	チームワーク 課・担当や他の部署 への協力を促すこと ができる。	態度・態度 上司の指示命令や職 員のルールを遵守す ることができる。	業務遂行 日課の業務について 現状に満足すること なく、意欲的に取り組 むことができる。	知識習得 法令知識、制度の仕 組み、業務手順等、 業務上必要な基礎 的業務知識を習得し、 交換を促すことので きる。	情報共有 担当する業務を円滑 に進めるため、上司 や関係者に対し、適 切に報告・連絡・相 談を行うことができる。	連携 電話会議や双方向の 個別に、上司、関係 者、関係者、関係者 など、状況に応じて 対応することができる。	サポート 上司、関係者や部下 に対し、自ら協力を 促すことのできる。	調整 相手の理解、納得が 得られるように、分 かりやすく正確に説 明することができる。	工夫・改善力 担当する業務の改善 方法や手順等につい て、既存の手続きに 基づき、改善の取組 ができる。	改善力 課せられた役割・職 務、上司の指示・命 令についての理解・理 解することができる。				
主任 ・主任 ・主任管理栄養士	チームワーク 課・担当や他の部署 への協力を自発的に 行うことができる。	態度・態度 上司の指示命令や職 員のルールを遵守す ることができる。	業務遂行 日課の業務について 現状に満足すること なく、意欲的に取り組 むことができる。	知識習得 法令知識、制度の仕 組み、業務手順等、 業務上必要な基礎 的業務知識を習得し、 交換を促すことので きる。	情報共有 担当する業務を円滑 に進めるため、上司 や関係者に対し、適 切に報告・連絡・相 談を行うことができる。	連携 電話会議や双方向の 個別に、上司、関係 者、関係者、関係者 など、状況に応じて 対応することができる。	サポート 上司、関係者や部下 に対し、自ら協力を 促すことのできる。	調整 責任を持って分かつ たり、相手と理解、 納得が得られるよう に、相手と調整す ることができる。	工夫・改善力 担当する業務の改善 方法や手順等につい て、既存の手続きに 基づき、改善の取組 ができる。	判断力 自身の担当する業務 について情報収集、 分析を行い、常に上 司に確認しながら立 場に応じた判断を行 うことができる。				
係長 ・係長 ・専門員			業務遂行 新たな知識・スキル を吸収すること、意 欲的に業務に取り組 むことができる。	知識習得 法令知識、制度の仕 組み、業務手順等、 業務上必要な基礎 的業務知識を習得し、 交換を促すことので きる。	情報共有 担当する業務を円滑 に進めるため、上司 や関係者に対し、適 切に報告・連絡・相 談を行うことができる。	連携 電話会議や双方向の 個別に、上司、関係 者、関係者、関係者 など、状況に応じて 対応することができる。	サポート 上司、関係者や部下 に対し、自ら協力を 促すことのできる。	調整 利害関係者や立場の 異なる相手に対し、 相手の立場や指定事 務の責任者として相 手の意見を理解した 上で交渉・折衝す ることができる。	工夫・改善力 師長や事業立案、業 務改善に当たり、業 務改善の進捗を分析、 整理した上で、分 担業務又は指定業務 の課題について解決 策を立案し、取り組 むことができる。	判断力 分担当業務又は指定事 務について情報収 集・分析を行い、必 要に応じて上司に確 認しながら立場・状 況に応じた判断を行 うことができる。				
課長補佐 ・課長補佐 ・高度（課）に属す る者の長				知識習得 法令知識、制度の仕 組み、業務手順等、 業務上必要な基礎 的業務知識を習得し、 交換を促すことので きる。	情報共有 担当する業務を円滑 に進めるため、上司 や関係者に対し、適 切に報告・連絡・相 談を行うことができる。	連携 電話会議や双方向の 個別に、上司、関係 者、関係者、関係者 など、状況に応じて 対応することができる。	サポート 上司、関係者や部下 に対し、自ら協力を 促すことのできる。	調整 利害関係者や立場の 異なる相手に対し、 相手の立場や指定事 務の責任者として相 手の意見を理解した 上で交渉・折衝す ることができる。	工夫・改善力 師長や事業立案、業 務改善に当たり、業 務改善の進捗を分析、 整理した上で、分 担業務又は指定業務 の課題について解決 策を立案し、取り組 むことができる。	判断力 課の業務又は指定事 務について情報収 集・分析を行い、必 要に応じて上司に確 認しながら立場・状 況に応じた判断を行 うことができる。				
課長 ・課長 ・高度（課）に相当 する者の長 ・副課長				知識習得 法令知識、制度の仕 組み、業務手順等、 業務上必要な基礎 的業務知識を習得し、 交換を促すことので きる。	情報共有 担当する業務を円滑 に進めるため、上司 や関係者に対し、適 切に報告・連絡・相 談を行うことができる。	連携 電話会議や双方向の 個別に、上司、関係 者、関係者、関係者 など、状況に応じて 対応することができる。	サポート 上司、関係者や部下 に対し、自ら協力を 促すことのできる。	調整 利害関係者や立場の 異なる相手に対し、 相手の立場や指定事 務の責任者として相 手の意見を理解した 上で交渉・折衝す ることができる。	工夫・改善力 師長や事業立案、業 務改善に当たり、業 務改善の進捗を分析、 整理した上で、分 担業務又は指定業務 の課題について解決 策を立案し、取り組 むことができる。	判断力 課の業務又は指定事 務について情報収 集・分析を行い、必 要に応じて上司に確 認しながら立場・状 況に応じた判断を行 うことができる。				
教育部長 ・教育部長 ・参事				知識習得 法令知識、制度の仕 組み、業務手順等、 業務上必要な基礎 的業務知識を習得し、 交換を促すことので きる。	情報共有 担当する業務を円滑 に進めるため、上司 や関係者に対し、適 切に報告・連絡・相 談を行うことができる。	連携 電話会議や双方向の 個別に、上司、関係 者、関係者、関係者 など、状況に応じて 対応することができる。	サポート 上司、関係者や部下 に対し、自ら協力を 促すことのできる。	調整 利害関係者や立場の 異なる相手に対し、 相手の立場や指定事 務の責任者として相 手の意見を理解した 上で交渉・折衝す ることができる。	工夫・改善力 師長や事業立案、業 務改善に当たり、業 務改善の進捗を分析、 整理した上で、分 担業務又は指定業務 の課題について解決 策を立案し、取り組 むことができる。	判断力 課の業務又は指定事 務について情報収 集・分析を行い、必 要に応じて上司に確 認しながら立場・状 況に応じた判断を行 うことができる。				

※ 4:より高度な能力へのステップアップ

■ 行政職（議会事務局）

職務的な内容		標準職務遂行能力										マニシメントカ	指導育成	管理運営	
チームワーク	制度・意欲	業務意欲	知識習得	情報共有	接遇	サポート	調整	工夫・改善	政策形成力	意思決定力					
[チームワーク]	[職務意欲]	[業務意欲]	[基礎的業務知識]	[報告・連絡・相談]	[接遇節度]	[サポート]	[説明・指導力]	[工夫・改善力]		[理解力]					
・主事 ・主事	上司の指示命令や職権の威力を行うことができる。	日常の業務について現状に満足することなく業務的に取り組むことができる。	法令解釈、制度の仕組み、業務手順等、業務上必要な基礎的業務知識を有し、それを活用して円滑に業務遂行することができる。	担当する業務を円滑に進めるために、上司や同僚等に対し、適切に報告・連絡・相談を行うことができる。	電話対応や来客時の応対について、態度、言葉使い、マナーなど、状況に応じて対応することができる。	上司、同僚や部下に対し、自ら働きかけ、業務を円滑に実行し、担当業務の業務遂行に貢献することができる。	相手の理解、納得が得られるように、分岐点や課題を明確に説明することができる。	担当する業務の業務方法や手順等について課題を把握した上で、既存の手法に改善を取り込むことができる。		課せられた役割、職務、上司の指示・命令等に関する理解を深めることができる。					
・主任	上司の指示命令や職権の威力を自発的に行使することができる。	日常の業務について現状に満足することなく業務的に取り組むことができる。	法令解釈、制度の仕組み、業務手順等、業務上必要な基礎的業務知識を有し、それを活用して円滑に業務遂行することができる。	担当する業務を円滑に進めるために、上司や同僚等に対し、適切に報告・連絡・相談を行うことができる。	電話対応や来客時の応対について、態度、言葉使い、マナーなど、状況に応じて対応することができる。	上司、同僚や部下に対し、自ら働きかけ、業務を円滑に実行し、担当業務の業務遂行に貢献することができる。	責任を持って分岐点や課題を明確に説明し、相手と協働し、納得させることができる。	担当する業務の業務方法や手順等について課題を把握した上で、既存の手法に改善を取り込むことができる。		自身の担当する業務について情報収集、分析を行い、素早く意思決定し、必要に応じて適切な判断を行うことができる。					
・係長 ・専門員		新たな知識・スキルを習得するなど、積極的に業務に取り組むことができる。					利害関係者や立場の異なる相手に対し、担当業務や指定業務の重要性を相手と共有し、業務の円滑な遂行を促すことができる。		施設や事業立案、業務改善に当たり、様々な情報や意見を集約し、整理した上で、議会事務局の分業事務又は指定業務の課題について解決策を立案し、取り進むことができる。	分担当業務又は指定業務に必要に応じて情報収集、分析を行い、素早く意思決定し、必要に応じて適切な判断を行うことができる。					
・次長							利害関係者や立場の異なる相手に対し、議会事務局の分業事務又は指定業務の重要性を相手と共有し、業務の円滑な遂行を促すことができる。		施設や事業立案、業務改善に当たり、様々な情報や意見を集約し、整理した上で、議会事務局の分業事務又は指定業務の課題について解決策を立案し、取り進むことができる。	村の発展・方針を整理し、画面する情報の変化や突発的、複発的課題等に対して、議会事務局の分業事務又は指定業務の重要性を相手と共有し、業務の円滑な遂行を促すことができる。					
・副参事							利害関係者や立場の異なる相手に対し、議会事務局の分業事務又は指定業務の重要性を相手と共有し、業務の円滑な遂行を促すことができる。		施設や事業立案、業務改善に当たり、様々な情報や意見を集約し、整理した上で、議会事務局の分業事務又は指定業務の課題について解決策を立案し、取り進むことができる。	村の発展・方針を整理し、画面する情報の変化や突発的、複発的課題等に対して、議会事務局の分業事務又は指定業務の重要性を相手と共有し、業務の円滑な遂行を促すことができる。					
・事務局長 ・参事							利害関係者や立場の異なる相手に対し、議会事務局の分業事務又は指定業務の重要性を相手と共有し、業務の円滑な遂行を促すことができる。		施設や事業立案、業務改善に当たり、様々な情報や意見を集約し、整理した上で、議会事務局の分業事務又は指定業務の課題について解決策を立案し、取り進むことができる。	村の発展・方針を整理し、画面する情報の変化や突発的、複発的課題等に対して、議会事務局の分業事務又は指定業務の重要性を相手と共有し、業務の円滑な遂行を促すことができる。					

※ :より高度な能力へのステップアップ

■ 行政職（監査委員事務局）

職務的な 補償名	標準職務遂行能力										マネジメントカ 管理運営
	態度・意欲		職務遂行力				改善形成力		意思決定力		
	チームワーク	倫理	業務意欲	情報共有	推進	調整	工夫・改善	[説明・説得力]	[交渉・折衝力]	[企業立案力]	
主事 ・主事補	チームワーク [チームワーク]	倫理 [職務態度]	業務意欲 [業務意欲]	情報共有 [報告・連絡・相談]	推進 [接遇対応]	調整 [説明・説得]	工夫・改善 [工夫・改善力]	改善形成力 [理解力]	意思決定力 [理解力]	指導育成	
主任	チームワーク [チームワーク]	倫理 [職務態度]	業務意欲 [業務意欲]	情報共有 [報告・連絡・相談]	推進 [接遇対応]	調整 [説明・説得]	工夫・改善 [工夫・改善力]	改善形成力 [判断力]	意思決定力 [判断力]	指導育成	
係長 ・係長 ・専門員	チームワーク [チームワーク]	倫理 [職務態度]	業務意欲 [業務意欲]	情報共有 [報告・連絡・相談]	推進 [接遇対応]	調整 [説明・折衝]	工夫・改善 [交渉・折衝力]	改善形成力 [企業立案力]	意思決定力 [判断力]	指導育成	
次長 ・次長											
事務局長 ・部長 ・部長											

※ ①：より高度な能力へのステップアップ

■行政職（農業委員会事務局）

機能的な職	補職名	標準職務遂行能力										マネジメント力	管理運営							
		チームワーク	態度・態度	業務遂行	知識習得	情報共有	接遇	サポート	調整	工夫・改善	政策形成力			意思決定力	指導育成					
主事 ・主事 ・主事	主事補 ・主事	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク			
		態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度		
主任	主任	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク		
		態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	
係長 ・専門員	係長 ・専門員	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク		
		態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	
副長補佐	副長補佐	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	
		態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度
事務局長 ・副事務	事務局長 ・副事務	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク	チームワーク
		態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度	態度・態度

※ により高度な能力へのステップアップ

■医療職

職業的な職	補職名	標準職務遂行能力												
		チームワーク	制度・規程	業務意欲	知識習得	情報技術	連携	サポート	調整	工夫・改善	政策形成力	意思決定力	指導育成	マネジメント力
看護師 ・保健師 ・作業療法士 ・理学療法士	主任 保健師	チームワーク 課・担当や他の部署 への協力を促すこと ができる。	制度・規程 [職務制度] 上司の指示命令や職 種のルールを遵守す ることができる。	業務意欲 [業務意欲] 日常の業務について 状況に満足すること なく意欲的に取り組 むことができる。	知識習得 [基礎的業務知識] 法令規制、制度の仕 組み、業務手順等、 業務上必要となる基 礎的業務知識を有す ることができ、支障 なく業務を遂行す ることができる。	情報技術 [報告・連絡・相談] 担当する業務を円滑 に進めるため、上司 や同僚等に対し、適 切に報告・連絡・相 談を行うことができる。	連携 [接遇対応] 電話応対や来客時の 対応について、態 度、言葉遣い、気配 りなど、状況に即し て対応することができる。	サポート [サポート力] 上司、同僚や部下に 対し、自ら感力でき る事項を身につけし て積極的に行動し、 担当・課内の業務遂 行に貢献することが できる。	調整 [説明・説明力] 相手の理解、納得が 得られやすく、分か りやすいように説明 することができる。	工夫・改善 [工夫・改善力] 担当する業務の業務 方法や手順等につい て課題を把握した上 で、既存の手法に改 善を取り組むことが できる。	政策形成力 [理解力] 課せられた役割・職 務、上司の指示・命 令についての理に理 解することができる。	指導育成 [指導育成力] 部下を育てるとい う意識を持ち、担当内 の職員の能力や健康 状態を把握し、指 導・助言を行うこと ができる。	マネジメント力 [業務管理力] 担当業務の進捗状 況やスケジュールを 正確に把握し、業務 配分するとともに、 業務遂行に当たって は担当内の調整を行 うことができる。	管理運営 [指揮運営力] 課の分掌業務又は指 掌業務の業務執行上 のトラブル、クレ ームの発生などの 緊急事態に際し、 関係部署との対 話を進め、問題の 解決を図ることが できる。
		チームワーク 課・担当や他の部署 への協力を自発的に 行うことができる。	制度・規程 [職務制度] 上司の指示命令や職 種のルールを遵守す ることができる。	業務意欲 [業務意欲] 日常の業務について 状況に満足すること なく意欲的に取り組 むことができる。	知識習得 [基礎的業務知識] 法令規制、制度の仕 組み、業務手順等、 業務上必要となる基 礎的業務知識を有す ることができ、支障 なく業務を遂行す ることができる。	情報技術 [報告・連絡・相談] 担当する業務を円滑 に進めるため、上司 や同僚等に対し、適 切に報告・連絡・相 談を行うことができる。	連携 [接遇対応] 電話応対や来客時の 対応について、態 度、言葉遣い、気配 りなど、状況に即し て対応することができる。	サポート [サポート力] 上司、同僚や部下に 対し、自ら感力でき る事項を身につけし て積極的に行動し、 担当・課内の業務遂 行に貢献することが できる。	調整 [交渉・折衝力] 利害関係者や立場の 異なる相手に対し、 分掌業務又は指定事 務の責任者として相 手の意を汲み取り、 上司・交渉・折衝す ることができる。	調整 [交渉・折衝力] 利害関係者や立場の 異なる相手に対し、 課の分掌業務又は指 掌業務の責任者とし て相手の意を汲み取 り、上司・交渉・折 衝することができる。	工夫・改善 [工夫・改善力] 担当する業務の業務 方法や手順等につい て課題を把握した上 で、既存の手法に改 善を取り組むことが できる。	政策形成力 [判断力] 自身の担当する業務 について情報収集・ 分析を行い、素に上 司に確認しながら立 場・状況に即して適 切に判断することが できる。	指導育成 [判断力] 分掌業務又は指定事 務について情報取 集・分析を行い、必 要に応じて上司に確 認しながら立場・状 況を把握し、指 導・助言を行うこと ができる。	マネジメント力 [業務管理力] 担当業務の進捗状 況やスケジュールを 正確に把握し、業務 配分するとともに、 業務遂行に当たって は担当内の調整を行 うことができる。
院長 ・部長	院長 ・部長	チームワーク 課・担当や他の部署 への協力を自発的に 行うことができる。	制度・規程 [職務制度] 上司の指示命令や職 種のルールを遵守す ることができる。	業務意欲 [業務意欲] 日常の業務について 状況に満足すること なく意欲的に取り組 むことができる。	知識習得 [基礎的業務知識] 法令規制、制度の仕 組み、業務手順等、 業務上必要となる基 礎的業務知識を有す ることができ、支障 なく業務を遂行す ることができる。	情報技術 [報告・連絡・相談] 担当する業務を円滑 に進めるため、上司 や同僚等に対し、適 切に報告・連絡・相 談を行うことができる。	連携 [接遇対応] 電話応対や来客時の 対応について、態 度、言葉遣い、気配 りなど、状況に即し て対応することができる。	サポート [サポート力] 上司、同僚や部下に 対し、自ら感力でき る事項を身につけし て積極的に行動し、 担当・課内の業務遂 行に貢献することが できる。	調整 [交渉・折衝力] 利害関係者や立場の 異なる相手に対し、 分掌業務又は指定事 務の責任者として相 手の意を汲み取り、 上司・交渉・折衝す ることができる。	工夫・改善 [工夫・改善力] 担当する業務の業務 方法や手順等につい て課題を把握した上 で、既存の手法に改 善を取り組むことが できる。	政策形成力 [判断力] 自身の担当する業務 について情報収集・ 分析を行い、素に上 司に確認しながら立 場・状況に即して適 切に判断することが できる。	指導育成 [判断力] 分掌業務又は指定事 務について情報取 集・分析を行い、必 要に応じて上司に確 認しながら立場・状 況を把握し、指 導・助言を行うこと ができる。	マネジメント力 [業務管理力] 担当業務の進捗状 況やスケジュールを 正確に把握し、業務 配分するとともに、 業務遂行に当たって は担当内の調整を行 うことができる。	管理運営 [指揮運営力] 課の分掌業務又は指 掌業務の業務執行上 のトラブル、クレ ームの発生などの 緊急事態に際し、 関係部署との対 話を進め、問題の 解決を図ることが できる。
院長補佐 ・部長(副)に属す る者の長	院長補佐 ・部長(副)に属す る者の長	チームワーク 課・担当や他の部署 への協力を自発的に 行うことができる。	制度・規程 [職務制度] 上司の指示命令や職 種のルールを遵守す ることができる。	業務意欲 [業務意欲] 日常の業務について 状況に満足すること なく意欲的に取り組 むことができる。	知識習得 [基礎的業務知識] 法令規制、制度の仕 組み、業務手順等、 業務上必要となる基 礎的業務知識を有す ることができ、支障 なく業務を遂行す ることができる。	情報技術 [報告・連絡・相談] 担当する業務を円滑 に進めるため、上司 や同僚等に対し、適 切に報告・連絡・相 談を行うことができる。	連携 [接遇対応] 電話応対や来客時の 対応について、態 度、言葉遣い、気配 りなど、状況に即し て対応することができる。	サポート [サポート力] 上司、同僚や部下に 対し、自ら感力でき る事項を身につけし て積極的に行動し、 担当・課内の業務遂 行に貢献することが できる。	調整 [交渉・折衝力] 利害関係者や立場の 異なる相手に対し、 分掌業務又は指定事 務の責任者として相 手の意を汲み取り、 上司・交渉・折衝す ることができる。	工夫・改善 [工夫・改善力] 担当する業務の業務 方法や手順等につい て課題を把握した上 で、既存の手法に改 善を取り組むことが できる。	政策形成力 [判断力] 自身の担当する業務 について情報収集・ 分析を行い、素に上 司に確認しながら立 場・状況に即して適 切に判断することが できる。	指導育成 [判断力] 分掌業務又は指定事 務について情報取 集・分析を行い、必 要に応じて上司に確 認しながら立場・状 況を把握し、指 導・助言を行うこと ができる。	マネジメント力 [業務管理力] 担当業務の進捗状 況やスケジュールを 正確に把握し、業務 配分するとともに、 業務遂行に当たって は担当内の調整を行 うことができる。	管理運営 [指揮運営力] 課の分掌業務又は指 掌業務の業務執行上 のトラブル、クレ ームの発生などの 緊急事態に際し、 関係部署との対 話を進め、問題の 解決を図ることが できる。

※ :より高職能能力へのステップアップ

■企業職

標準的な職	補職名	標準職務遂行能力														
		チームワーク	態度・意欲	業務意欲	知識習得	情報共有	報告・連絡・相談	連携	サポート	調整	工夫・改善	政策形成力	意思決定力	指導育成	マネジメント力	管理運営
		[チームワーク]	[業務意欲]	[業務意欲]	[基礎的業務知識]	[報告・連絡・相談]	[連携]	[サポート]	[説明・調整]	[工夫・改善]		[理解力]				
主事 ・主事補 ・主任 ・班長		課・担当や他の部署への協力を図ることが出来る。	上司の指示命令やチームのルールを遵守することが出来る。	日報の業務について現状に満足することなく意欲的に取り組むことができる。	法令知識、制課の仕組み、業務手順等、業務上必要な基礎的業務知識を習得し、業務遂行に活用することが出来る。	担当する業務を円滑に進めるため、上司や同僚等に対し、適切な報告・連絡・相談を行うことができる。	電話接客や来客時の応対について、態度、言葉使い、気配りなど、状況に応じて適切に対応することができる。	上司、同僚や部下に対し、自ら協力できる事項を一つ一つ、積極的に実行し、担当業務の業務遂行に貢献することができる。	相手の理解、納得が得られるよう、分かりやすく正確に説明することができる。	担当する業務の業務方法や手順等について、既存の手法と比べて、改善の余地がある点を取り組むことができる。		課せられた役割、職務、上司の指示命令等について的確に理解することができる。				
主任		[チームワーク]	[業務意欲]	[業務意欲]	[基礎的業務知識]	[報告・連絡・相談]	[連携]	[サポート]	[説明・調整]	[工夫・改善]		[判断力]				
	主任	課・担当や他の部署への協力を図ることが出来る。	上司の指示命令やチームのルールを遵守することが出来る。	日報の業務について現状に満足することなく意欲的に取り組むことができる。	法令知識、制課の仕組み、業務手順等、業務上必要な基礎的業務知識を習得し、業務遂行に活用することが出来る。	担当する業務を円滑に進めるため、上司や同僚等に対し、適切な報告・連絡・相談を行うことができる。	電話接客や来客時の応対について、態度、言葉使い、気配りなど、状況に応じて適切に対応することができる。	上司、同僚や部下に対し、自ら協力できる事項を一つ一つ、積極的に実行し、担当業務の業務遂行に貢献することができる。	相手の理解、納得が得られるよう、分かりやすく正確に説明することができる。	担当する業務の業務方法や手順等について、既存の手法と比べて、改善の余地がある点を取り組むことができる。		自身の担当する業務について情報収集・分析を行い、常に最新の状況に即して適切な判断・対応を心掛けて行うことができる。				
係長 ・係長 ・専門員				新たな知識・スキルを吸収するなど、意欲的に業務に取り組むことができる。		担当する業務を円滑に進めるため、上司や同僚等に対し、適切な報告・連絡・相談を行うことができる。										
課長補佐																
課長																
主任																

※ より幅広い能力へのステップアップ

◆認定こども園・保育所・幼稚園

標準的な 職	補職名	標準職務遂行能力									
		態度・意欲					職務遂行能力				
		チームワーク	倫理	業務意欲	専門知識・技能	保護者対応	安全管理	工夫・改善	意思決定力	指導育成	マネジメント力
保育士 / 教諭	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育教諭 ・ 保育士 ・ 看護士 ・ 教諭 	[チームワーク]	[服務態度]	[業務意欲]	[専門的知識・技能]	[保護者対応]	[安全管理・注意]	[工夫・改善]			
		施設全体への協力を 行うことができる。	上司の指示命令や職 場のルールを遵守す ることができる。	日頃の業務について 現状に満足すること なく、意欲的に取り組 むことができる。	業務遂行に必要な 専門的知識・技能 を有し、それを活用 することなく、業務を遂 行することができる。	態度、言葉使い、気 配り等、適切に対応 ができる。	事故防止のための知 識、業務手順等のノ ウハウを活用して、 安全面や衛生面に注 意を払いながら、行 動することができる。	担当する業務の実施 方法や手順等につい て課題を把握した上 で、既存の手法にと らわれずに工夫・改 善に取り組むことが できる。			
副主任 保育士 / 指導教諭	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導保育教諭 ・ 副主任保育士 ・ 主任看護士 ・ 指導教諭 	[チームワーク]	[服務態度]	[業務意欲]	[専門的知識・技能]	[保護者対応]	[安全管理・注意]	[工夫・改善]			
		施設全体への協力を 行うことができる。	上司の指示命令や職 場のルールを遵守す ることができる。	日頃の業務について 現状に満足すること なく、意欲的に取り組 むことができる。	業務遂行に必要な 専門的知識・技能 を有し、それを活用 して、円滑に業務を遂 行することができる。	態度、言葉使い、気 配り等、適切に対応 ができる。	事故防止のための知 識、業務手順等のノ ウハウを活用して、 安全面や衛生面に注 意を払いながら、行 動することができる。	担当する業務の実施 方法や手順等につい て課題を把握した上 で、既存の手法にと らわれずに工夫・改 善に取り組むことが できる。			
主任 保育士 / 主幹教諭	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主幹保育教諭 ・ 主任保育士 ・ 係長 ・ 主幹教諭 	[チームワーク]	[服務態度]	[業務意欲]	[専門的知識・技能]	[保護者対応]	[安全管理・注意]	[工夫・改善]	[判断力]	[指導育成力]	
		施設全体への協力を 行うことができる。	上司の指示命令や職 場のルールを遵守す ることができる。 向上に努めることが できる。	新たな知識・スキル を吸収するなど、意 欲的に業務に取り組 むことができる。	業務遂行に必要な 専門的知識・技能 を有し、それを活用 して、円滑に業務を遂 行することができる。	態度、言葉使い、気 配り等、適切に対応 し、保護者等と良好 な関係を築くことが できる。	事故防止のための知 識、業務手順等のノ ウハウを活用して、 安全面や衛生面に注 意を払いながら行動 を防ぐことができる。	担当する業務の実施 方法や手順等につい て課題を的確に把握 した上で、既存の手 法にとらわれずに精 力的に工夫・改善に 取り組むことができる。	自身の担当する業務 情報収集・分析を行 い、必要に応じて確 信を持って上司に確 信を持って立論・判断 し、適切な判断を行 うことができる。	部下を育てるとい う意識を持ち、職員 の能力や健康状態等 を把握し、部下のスキ ル向上、組織のレベ ルアップにつながる 指導・助言を適切に 行うことができる。	部下を育てるとい う意識を持ち、職員 の能力や健康状態等 を把握し、部下のスキ ル向上、組織のレベ ルアップにつながる 指導・助言を適切に 行うことができる。
所長 / 園長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 園長 ・ 副園長 ・ 所長 ・ 園長 ・ 副園長 					[保護者対応]	[安全管理・注意]	[説明・説得力]	[判断力]	[指導育成力]	
						状況に応じた態度、 言葉使い、気配りが でき、保護者等と良 好な信頼関係を築く ことができる。	事故防止のための知 識、業務手順等のノ ウハウを活用して、 安全面や衛生面に注 意を払いながら行動 を防ぐことができる。	責任を持って分か りやすく正確に説明を 行い、相手を理解 し、納得させること ができる。	施設の責任者として 情報収集・分析を行 い、立論・判断し、 適切な判断をする ことができる。	部下を育てるとい う意識を持ち、職員 の能力や健康状態等 を把握し、部下のスキ ル向上、組織のレベ ルアップにつながる 指導・助言を適切に 行うことができる。	目標達成に向け、 人・モノ・コスト、 時間等を有効に活用 し、施設全体に対し て自配り・気配りし ながら施設の運営を 行うことができる。

◆技能勞務職

標準的な職	補職名	標準職務遂行能力			
		態度・意欲	職務遂行能力	安全管理	
調理手 /用器手 /運転手 /作業員	<ul style="list-style-type: none"> 調理手補 用器手補 運転手補 作業員補 調理手 用器手 運転手 作業員 	<p>【第一級～二級】</p> <p>業務上の指示命令に 従って調理・用器・運 転の作業を行うこと ができる。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>日常の業務において 現状を確認した上で 多く業務の二動作相 互に注意する。</p>	<p>【業務判断・技能】</p> <p>業務遂行に必要とし た業務的判断・技能 を互いに確認し、互 いに業務遂行の注意 を行うことができる。</p>	<p>【安全管理・注意力】</p> <p>事故防止に必要とし た業務判断等を行い 安全面に備うること ができる。また、行 動による安全確保を 期することができる。</p>
主任 調理手 /主任 用器手 /主任 運転手 /主任 作業員	<ul style="list-style-type: none"> 主任調理手 主任用器手 主任運転手 主任作業員 	<p>【第一級～二級】</p> <p>他部署からの協力要 求に応じて、業務の 目的の二動作をこな せる。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>新入りの調理・スチ ム互換に注意して、 互換確認の二動作相 互に注意する。</p>	<p>【業務判断・技能】</p> <p>業務遂行に必要とし た業務的判断・技能 を互いに確認し、互 いに業務遂行の注意 を行うことができる。</p>	<p>【安全管理・注意力】</p> <p>事故防止に必要とし た業務判断等を行い 安全面に備うること ができる。また、行 動による安全確保を 期することができる。</p>

【資料2】 研修体系図

(1) 研修体系

研修種別	研修科目	R2	R3	R4	R5	R6	実施方式	実施年度	実施回数	実施時期	実施形態		
職場外研修	職場外研修 OFF-JT												
職場内研修	一般研修												
	専門研修	新規採用職員研修	○					後述、運転講習、地方自治制度等	採用後	3年以内	1回	指定	
		主任研修	○					採用後6～8年目の職員		3年以内	1回	指定	
		主任係長研修		○				採用後8～10年目の職員		3年以内	1回	指定	
		現任課長補佐研修		○				採用後10～12年目の職員		3年以内	1回	指定	
		現任課長研修			○			採用後12～15年目の職員		3年以内	1回	指定	
	現任課長研修				○		採用後15～18年目の職員		3年以内	1回	指定		
	現任課長研修					○	採用後18～21年目の職員		3年以内	1回	指定		
	現任課長研修						採用後21～24年目の職員		3年以内	1回	指定		
	派遣研修	行政法研修	○					採用後2～10年目の若手職員	採用後2～10年目の若手職員	3年以内	1回	指定	
		法制研修		○				採用後10～20年目の職員		3年以内	1回	指定	
		財政制度研修		○				採用後10～20年目の職員		3年以内	1回	指定	
		メンタルセルフケア研修		○				採用後10～10年目の若手職員		3年以内	1回	指定	
		ハラステム防止研修		○				全職員		3年以内	1回	指定	
		ダイバーシティ研修		○				全職員		3年以内	1回	指定	
新採用職員研修		○					採用後2～10年目の若手職員		3年以内	1回	指定		
主任係長研修			○				採用後10～20年目の職員		3年以内	1回	指定		
主任係長研修			○				採用後10～20年目の職員		3年以内	1回	指定		
主任係長研修			○				採用後10～20年目の職員		3年以内	1回	指定		
海外派遣研修	海外派遣研修						海外派遣研修						
	交流研修	交流研修						海外派遣研修					
		交流研修						海外派遣研修					
		交流研修						海外派遣研修					
		交流研修						海外派遣研修					
		交流研修						海外派遣研修					
	その他特別研修	その他特別研修						海外派遣研修					
		その他特別研修						海外派遣研修					
		その他特別研修						海外派遣研修					
		その他特別研修						海外派遣研修					
		その他特別研修						海外派遣研修					
	自主研	自主研						海外派遣研修					
		自主研						海外派遣研修					
		自主研						海外派遣研修					
		自主研						海外派遣研修					
自主研							海外派遣研修						
その他		その他						海外派遣研修					
		その他						海外派遣研修					
		その他						海外派遣研修					
		その他						海外派遣研修					
		その他						海外派遣研修					
		その他	その他						海外派遣研修				
			その他						海外派遣研修				
			その他						海外派遣研修				
			その他						海外派遣研修				
			その他						海外派遣研修				
	その他		その他						海外派遣研修				
			その他						海外派遣研修				
			その他						海外派遣研修				
			その他						海外派遣研修				
			その他						海外派遣研修				
その他			その他						海外派遣研修				
			その他						海外派遣研修				
			その他						海外派遣研修				
			その他						海外派遣研修				
			その他						海外派遣研修				

職 員 研 修

(2) 職位ごとの研修体系

主事級		主任級	係長級	課長補佐級	課長級	部長級
新規採用職員研修	主事研修	主任研修	新任係長課程 現任係長研修	新任課長補佐課程 現任課長補佐研修	新任課長課程 現任課長研修	新任部長課程
新規採用研修課程	主事・主任級課程					
行政法研修 財政制度研修	法制執務研修					
法務マスター研修						
地方自治講座						
ハラスメント防止研修、ダイバーシティ研修、政策形成基礎講座、政策法務講座、マイナンバー制度講座、ファシリテーション研修、シティプロモーション講座、地方公会計基礎講座						
地方自治制度講師養成研修、地方財務事務講師養成研修、文書事務講師養成研修						
女性職員キャリアデザイン講座						
業務マニュアル作成力向上講座						
メンタルセルフケア研修 クレーム対応研修	クレーム対応能力向上講座		事業のスクラップ講座、危機管理講座			
人権同和研修						
村長との対話研修						
IT研修						
地域との交流研修	茨城県、他自治体等への派遣・研修					
研修専門機関への派遣・海外派遣研修						
原子力防災入門講座	原子力施設視察研修					
自己啓発助成制度の活用						
自主研究グループ活動						
ワーキンググループ研修（政策企画提案研修等）						
職場研修（OJT）の推進						
OJT研修						