

九重町職員人材育成・確保基本方針

2026年改訂版

九重町

1. 九重町職員のミッション・ビジョン・バリュー

先行きが見えにくい時代だからこそ、私たち九重町役場の職員には、変化を前向きに受け止め、柔軟に対応していく姿勢が求められています。

まちづくりは一人ではなく、全職員が同じ方向を見据え、ともに力を合わせることで実現できます。まるで羅針盤を頼りに進む船のように、共通の目標を持ち続けることが、私たちの力となります。

そこで私たちは、「ミッション・ビジョン・バリュー」を定めました。これは、私たちの使命(ミッション)、目指す将来像(ビジョン)、そして大切にしている価値観(バリュー)を示すものです。すべての職員がこれを共有し、一丸となって取り組むことで、住民の信頼に応え、より良い行政サービスを提供し、持続可能な九重町の未来を築いていきます。

ミッション

まちの幸せを、未来へつなぐ

——自然とともに、人とともに。私たちは、住民一人ひとりの暮らしに向き合い、持続可能で笑顔あふれる九重を支えます。

ビジョン

自然と暮らしが調和する、幸せのまちへ

——私たちは、まちの恵みを未来へつなぎ、誰もが笑顔で、希望を持って暮らせるまちを目指します。

バリュー

1.ともに歩み、ともにつくる

——住民と力を合わせ、対話と信頼で地域の未来を共につくります。

2.変化を力に、しなやかに挑む

——前例にとらわれず、柔軟な発想とスピード感で、新たな価値を生み出します。

3.成果にこだわり、プロとして応える

——専門性とコスト意識を持ち、責任ある行動で信頼に応えます。

4.学びを止めず、自らを育てる

——変化を恐れず学び続け、自分の成長を町のカへとつなげます。

5.デジタルと心で、もっと近くに

——デジタルの力と人の温もりを掛け合わせ、わかりやすく、つながる行政を実現します。

目次

I.	九重町職員のミッション・ビジョン・バリュー	- 1 -
II.	九重町人材育成・確保基本方針(2026年改訂版)の策定にあたって	- 2 -
III.	人材育成・確保基本方針の趣旨	- 3 -
IV.	新しい時代に求められる職員像	- 4 -
V.	職員に求められる能力	- 5 -
VI.	新しい時代に向けた人材育成施策	- 8 -
VII.	デジタル人材の育成	- 20 -
VIII.	人材確保基本方針	- 23 -
IX.	推進体制	- 25 -
X.	おわりに	- 25 -
XI.	参考資料	- 27 -

II. 九重町人材育成・確保基本方針(2026年改訂版)の策定にあたって

九重町は、人口減少の加速、デジタル技術への対応、住民ニーズの多様化など、さまざまな課題に直面しています。特に自治体職員の人材確保が難しくなる中、持続可能な行政運営のためには、人材の育成と確保を戦略的に進めることが欠かせません。

こうした時代背景を踏まえ、総務省は2023年12月に「人材育成・確保基本方針策定指針」を示しました。本町においても、職員一人ひとりが主体的に学び、変化に適応しながら成長できる環境を整えることが、より良い行政サービスの提供につながります。

職員が自らの成長を意識して学び続ける姿勢を持ち、職場としてもその能力を引き出せる環境を築くことが大切です。その基盤となるのが職員のエンゲージメント(仕事への誇りや職場への愛着を持ち、積極的に業務に関わろうとする意欲)です。仕事に誇りを持ち、仲間と協力しながら働けることは、組織力の向上や住民サービスの充実につながります。

これらの背景を踏まえ、本町では、19年ぶりに、「九重町人材育成基本方針」を「九重町人材育成・確保基本方針」として改訂し、これからの自治体職員に求められる資質・能力を明確にするとともに、持続的な人材育成の方向性を定めることとしました。本方針に基づき、職員一人ひとりが成長し、地域住民に寄り添った行政サービスを提供できるよう、戦略的かつ体系的な人材育成を推進していきます。

Ⅲ.人材育成・確保基本方針の趣旨

地方自治体を取り巻く社会情勢は、「少子高齢化の進行」、「住民ニーズの複雑・多様化」、「デジタル技術の急速な進展」、「持続可能な地域づくりへの要請」、「厳しい財政状況」など、これまで以上に多様化・複雑化しています。これらの変化は、自治体にとって行政サービスのあり方そのものを見直し、より効率的かつ住民の満足度向上につながる施策を展開していくことが求められています。

また、地方分権の進展により、自治体は自己決定・自己責任のもとで地域の特性を生かした、持続可能な行政運営を行わなければなりません。

このような状況の中で、個性的で活力ある地域社会を構築するためには、その中心的な担い手である職員が高い専門性を持ち、持てる能力を最大限に発揮することが不可欠です。特に、デジタル技術の活用が加速する現代においては、職員が新しい技術や知識を積極的に学び、変化に対応できる能力を養うことが求められます。

さらに、行政運営の質を向上させるためには、職員の意識改革だけでなく、職場全体の組織文化の醸成が重要です。職員一人ひとりが自らの役割を理解し、主体的に業務に取り組むことで、住民との信頼関係を築き、より良いサービスを提供することが可能となります。そのため、職員のエンゲージメント向上を図り、働きがいを感じられる職場づくりを推進することが不可欠です。

これらの背景を踏まえ、本町では「九重町人材育成基本方針」を、「九重町人材育成・確保方針」として改訂し、これからの自治体職員に求められる資質・能力を明確にするとともに、持続的な人材育成の方向性を定めることとしました。本方針に基づき、職員一人ひとりが成長し、地域住民に寄り添った行政サービスを提供できるよう、戦略的かつ体系的な人材育成を推進します。

IV. 新しい時代に求められる職員像

現代の地方自治体は、人口減少・少子高齢化の進行、住民ニーズの多様化、デジタル技術の発展、さらには地域経済や財政環境の変化など、これまでにない複雑な課題に直面しています。こうした状況のもと、自治体には、これまで以上に柔軟で戦略的な行政運営が求められています。

従来の行政運営では、国や県が示す政策課題に基づき、適切な組織体制のもとで慎重に計画を立て、確実に実行することが重要視されてきました。また、優れた職員像としては、法令や基準を正確に理解し、迅速かつ適切に業務を遂行できることが求められてきました。

しかし、地方分権の進展に伴い、自治体は自らの判断と責任のもとで施策を立案し、地域の実情に即した行政運営を行うことが求められるようになってきました。そのためには、職員一人ひとりが町の将来像を思い描きながら主体的に考え、地域住民の声に耳を傾け、新たな課題を見出し、その解決に向けて積極的に挑戦する姿勢が不可欠です。

さらに、職員のエンゲージメントを高めることも重要な課題です。エンゲージメントとは、職員が職場や仕事に対して愛着や誇り、貢献したいという思いを持ちながら主体的に働く姿勢や意欲のことを指します。単なる満足感や働きやすさにとどまらず、「この仕事を通じて住民や地域に貢献したい」「組織の一員として力を発揮したい」といった前向きな気持ちを育むことが、エンゲージメントの本質です。

これが高まることで、職員の成長意欲や行動力が引き出され、組織全体の活力向上にもつながります。職員が仕事に誇りを持ち、働きがいを感じながら業務に取り組むことができれば、組織全体の活力が向上し、より質の高い行政サービスの提供につながります。

エンゲージメントは、職員一人ひとりの意欲や使命感の土台であり、この土台が大きくなるほど、後天的に身につける「専門的な知識や実務能力」の効果も高まります。逆に、土台が小さいままでは、そうした能力を十分に積み上げていくことは困難です。そのため、本町では、職員の「専門的な知識や実務能力」の向上とあわせて、エンゲージメントの醸成にも力を入れ、職員が自らの成長を実感できる環境を整えとともに、住民に寄り添った行政を实践できる人材の育成を推進していきます。

このような観点から「新しい時代に求められる職員像」を次のとおりとしました。

① 住民の視点に立ち、住民とともに考え、行動できる職員

- ② 前例や慣習にとらわれず、常に課題を発見し、挑戦する職員
- ③ コスト意識と専門性を兼ね備え、成果を意識して行動する職員
- ④ 柔軟な発想と広い視野を持ち、スピード感を持って対応できる職員
- ⑤ 自らの成長を追求し、積極的に学び続ける職員
- ⑥ デジタル技術を活用し、業務の効率化と行政サービスの向上を推進できる職員
- ⑦ 組織の一員として協力し、職場のエンゲージメントを高められる職員

以上の職員像の実現を目指し、九重町職員としての人材育成の推進に取り組むこととします。

V. 職員に求められる能力

(1) 階層ごとに求められる標準的な職務遂行能力

職員に求められる能力は、人事評価制度マニュアルで「標準的な職務遂行能力」として具体的に決めました。職員の任用にも関わる基準となるため、役職や階層ごとに求められる内容の違いを明確に示し、誰にでも分かりやすく、かつ全体を網羅できるように工夫しています。

自分が所属する階層における役割や標準職務遂行能力をしっかりと理解することはもちろん、他の階層の内容についても把握しておくことが重要です。そうすることで、自身のキャリアを考える上でのヒントとなり、また職場全体のスムーズな連携や組織運営にもつながっていきます。

管理職	課長職	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政運営の幹部として、担当する業務について、町全体の状況を広い視野で捉え、課題を正しく認識するとともに、職員をリードしながら挑戦的で重要な課題を設定できる。 2. 組織(課レベル相当)の責任者として事業計画や目標を計画的・効率的に達成することができる。 3. 担当業務に必要な知識を学び、情報を集めた上で、コストや効果などを考慮しながら適切な解決策を考え、提案できる。また、それによる中長期的ないしは多方面への影響を把握し、決断・調整することができる。 4. 課題等への解決を実現するために、適切なタイミングで他の課や関係機関と調整を行い、明確な根拠を示しながら自分の意見や組織の方針をわかり
-----	-----	--

		<p>やすく説明し、相手に納得してもらうことができる。</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 町長・副町長・教育長(議会事務局長は議員)を的確に補佐できる。 6. 予期しない事態や困難、突発的事項が発生しても、自分で冷静に判断し、素早く対応して積極的に解決へ導くことができる。 7. 職員の能力や経験に応じて業務を適切に分担し、適切な助言や進行管理を行うことで、職員の成長を促し、やる気を高めることができる。 8. 上司や部下と円滑にコミュニケーションを取り、職員の意見を積極的に取り入れることで、自主性を引き出し、組織を活性化させ、業務を効果的に進めることができる。
	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">参事・園長職</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織(課レベル相当)の責任者として事業計画や目標を計画的・効率的に達成することができる。 2. 町長・副町長・教育長・課長を的確に補佐できる 3. 予期しない事態や困難、突発的事項が発生しても、自分で冷静に判断し、素早く対応して積極的に解決へ導くことができる。 4. 課題等への解決を実現するために、適切なタイミングで他の課や関係機関と調整を行い、明確な根拠を示しながら自分の意見や組織の方針をわかりやすく説明し、相手に納得してもらうことができる。 5. 課職員の能力や経験に応じて業務を適切に分担し、適切な助言や進行管理を行うことで、職員の成長を促し、やる気を高めることができる。 6. 上司や部下と円滑にコミュニケーションを取り、職員の意見を積極的に取り入れることで、自主性を引き出し、組織を活性化させ、業務を効果的に進めることができる。
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">監督職</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">リーダー職</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 複数名の部下を監督しながら、自らも専門的知識をもって、課の方針に基づき、担当業務の課題を把握・分析し、適切な解決策を立てることができる。さらに、その実施と進行管理を正確かつ迅速に、計画的に進めることができる。 2. 他との調整・折衝を必要とする複雑な業務を中心的に遂行できる。 3. スピードやコストを意識し、挑戦する姿勢や住民の視点を大切にしながら、求められる役割をしっかりと果たすことができる。 4. 所属部署管理職の補佐・代行が的確にできる。 5. 部下の指導・育成と動機づけ、規律維持ができる。 6. 他の職員や住民等と円滑にコミュニケーションを取り、職務を遂行することができる。

一般職	主幹・副主幹・主査職	<ol style="list-style-type: none"> 1. 専門的な知識や経験を必要とする一定範囲の業務を正確かつ効率的に遂行できる。 2. スピードやコストを意識し、挑戦する姿勢や住民の視点を大切にしながら、求められる役割をしっかりと果たすことができる。 3. 担当する業務を進めるために必要な知識や技術、情報を学び、活用できる。 4. 担当職務の課題発見・改善をしていくことができる。 5. 下位者・関係者への実務指導ができる。 6. 他の職員や住民等と円滑にコミュニケーションを取り、職務を遂行することができる。 7. 組織の一員として、他の職員・組織への協力・調整等を行い、円滑に職務を遂行することができる。
	主任・主事・事務員職	<ol style="list-style-type: none"> 1. ある程度の経験を必要とする一定範囲の定型職務を正確かつ効率的に遂行できる。 2. スピードやコストを意識し、挑戦する姿勢や住民の視点を大切にしながら、求められる役割をしっかりと果たすことができる。 3. 担当する業務を進めるために必要な知識や技術、情報を学び、活用できる。 4. 業務状況や現場・地域の様子を適切に上位者に報告・連絡・相談することができる。 5. 他の職員や住民等と円滑に意思疎通を行って職務を遂行することができる。 6. 組織の一員として、他の職員・組織への協力・調整等を行い、円滑に職務を遂行することができる。

※一般職については専門職を含む

VI. 新しい時代に向けた人材育成施策

人材育成を効果的に推進していくためには、職員一人ひとりが人材育成の重要性を認識し、自己啓発への取り組みや職場内外の研修への積極的な参加を心掛けるとともに、組織としてそれらを支援するための職場環境を整え、職員の能力育成を組織全体で取り組む必要があります。

そのような視点を踏まえ、本町では「新しい時代に対応した人材の育成」に向けて、次に掲げる3本柱を軸に、重点的な取り組みを進めていきます。

(2) 人を育てる職員研修

地方公共団体が地方自治を取り巻く環境の変化に的確に対応していくためには、自ら決定し、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し、地域の特性や強みを活かした、持続可能で魅力あるまちづくりを進めていくことが重要です。

その実現には、組織体制の強化はもちろんのこと、直接の担い手である職員の資質の向上を図り、その有している可能性や能力を最大限に引き出すことが求められます。そのためにも、組織的かつ体系的な研修制度の構築が不可欠です。

職員一人ひとりが信頼される職員としての心構えや、効率的な行政運営を行うための経営感覚を身に付けるなど、意識や行動の改革を図るとともに、時代の変化を敏感に捉える感覚と、住民ニーズに的確に対応できる能力や資質の向上を目指すことができる環境整備を進めていきます。

〈具体的な取り組み・実施内容〉

(ア) 自主研修

自主研修とは、職員が自分に必要な知識や能力について自ら認識し自らの意思を持って能力向上を目指して学習する、いわゆる「自己啓発」のことです。これは、人材育成における職員の能力開発を進めていく上で最も基本的な手法であるといえます。

① 自己研鑽のための書籍の整備と活用による自己学習支援

職員の主体的な学びを支援し、業務知識の習得やまちづくりに対する理解を深めるため、専門書籍等を整備します。行政実務、住民対応、地域づくり、マネジメント、キャリア形成などに関する書籍をそろえ、職員が自由に閲覧・借覧できる環境を整えます。また、職員自らが『学びたい・他の職員にも読んでほしい』と感じた書籍を推薦できる仕組みや、読後に感想や学びを共有できる仕組みを検討し、職場内の学び合いの促進と学習風土の醸成を図ります。

② 職員提案制度の充実

政策あるいは事務改善等の職員提案制度を充実させることにより、職員の町政への参加及び問題意識や学習能力の向上を図ります。

(イ) 職場研修(OJT)※On the Job Training

職場研修とは業務を通じた経験学習のことで、上司等が事務事業を遂行しながら、報告や指導助言等必要な情報や経験等を教えることです。これは、全体的な研修のみならず個別指導としても可能な研修の手法であるといえます。

① 職場における、各主管課長等による事務事業研修の実施

② 新採用職員に対する、職務遂行上不可欠な基礎的研修の実施

(ウ) 庁舎内研修

庁舎内研修とは、業務時間内に庁舎内で行われる集合形式の研修であり、全職員が共通して身につけておくべき基礎的な知識や制度の理解を深めることを目的としています。特に、地方行政を担ううえで重要となる財務、法規、情報セキュリティ、個人情報保護、各種制度(人事制度・福利厚生制度・公務員倫理等)など、汎用性の高い分野を中心に実施します。

① 財務・契約・予算編成等に関する基礎研修の実施

② 地方自治法、条例実務などの法規研修の実施

③ 公務員倫理、個人情報保護、コンプライアンス等に関する研修の実施

(エ) 職場外研修(Off-JT)※Off The Job Training

職場外研修とは、本来の職務からはなれて行われる研修であることから、一定期間集中的に行うことが可能であり、職務を遂行する上で必要な知識・技術を体系的に計画することができます。他の職場や他の地方公共団体、さらには一般の地域住民等、様々な人々と交流し、相互に啓発しあう機会としても重要な意味を持ちます。

① 公益財団法人 大分県自治人材育成センター(OJIC)の受講

地方公務員としての能力の向上のために、職場外研修として実施します。職階層ごとの能力育成カリキュラムを基本に、時代の要請に適した選択研修を受講します。

② 市町村職員中央研修所等への派遣

より高度な専門知識の習得のため、財団法人全国市町村振興協会の市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)等の研修機関での研修に参加させます。

(オ) 職員の成長を支援する制度の充実

職員一人ひとりの主体的な成長を支えるためには、学びや挑戦を継続的に支援する制度の充実が重要です。各種研修や資格取得、外部学習への参加を後押しする仕組みを通じて、職員の能力開発を促進するとともに、自らのキャリア形成を描ける環境を整えます。

また、成長の成果が適切に評価され、キャリアアップにつながる人事制度と連動させることで、学びと実践が循環する人材育成の好循環を目指します。

- ① キャリアステージに応じた研修の実施
新規採用職員から中堅、管理職層に至るまで、キャリアステージに応じた研修を計画的に実施し、役割に必要な知識やスキルの習得を支援します。
- ② キャリアステージごとに期待される役割等の提示
各職員がキャリアステージに応じて学ぶべき内容や将来の姿を具体的に描けるよう、各段階における期待される役割や求められるスキルを明確化します。これを目標設定や人事評価と連動させることで、成長意欲の促進と組織全体の人材育成の一体的な推進を図ります。
- ③ 実践的な研修の実施
町内外の先進事例や外部講師を活用した実践的な研修の導入により、視野を広げる機会を提供します。
- ④ 通信教育等への支援
業務に資する資格の取得や通信教育・外部セミナーの受講を支援する制度を検討し、職員の主体的な学びを後押しします。
- ⑤ フォローアップ研修の実施
人事評価制度と連動し、階層ごとに求められる標準的な職務遂行能力に課題が見られる職員を対象に、必要な知識・能力の再確認と実践力の向上の機会を提供します。

(3) 人を育てる人事制度

人材育成を推進するためには、すべての職員が自らの立場と役割を自覚し、管理監督者をはじめそれぞれの職員が果たすべき責務を明確にし、長期的な視野に立って、計画的、継続的、効果的に取り組む必要があります。

職員の能力開発には、次の3つのフェーズがあるといわれます。

- ① 採用から10年程度までの能力育成期
- ② 採用から10~20年程度の能力拡充期
- ③ 採用から20年以降の能力発揮期

①では、職員の適性を見極めるため、短いスパンで異なる業務分野への配属を繰り返します。②では、能力育成期に見極めた適性を拡充するため、その期間に経験した職場を再び経験することもあります。③では②までの期間に培った能力をいかんなく発揮してもらうため、過去に携わった業務分野を中心に人事異動が行われます。

「プロ公務員を育てる人事戦略」稲継裕昭(ぎょうせい 2008年)より
このため、①の段階では、ジョブ・ローテーションを推進し、さまざまな業務を経験させることで、基礎的な知識やスキルを幅広く身につけさせるとともに、自らの適性や関心を見出

す機会とします。

②の段階では、その適性や関心を踏まえ、専門性や実務能力を深める配属や研修の機会を計画的に設け、能力の拡充を図ります。

③の段階では、これまでに培った経験や知見を十分に発揮できるような業務配置を行い、組織全体の中核として活躍できる環境を整備していきます。

この3つのフェーズを意識した人材育成と人事配置により、職員一人ひとりの成長と自治体全体の組織力向上を目指します。

〈具体的な取り組み・実施内容〉

(ア) 適材適所の人事管理

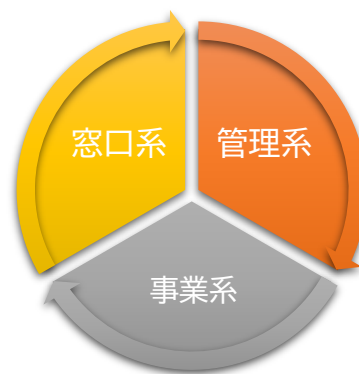
行財政環境が厳しいなか、限られた人員で、住民の満足度の高い行政サービスを提供していくためには、職員一人ひとりが自己の持つ能力を最大限に発揮することが重要です。

このため、職員の能力や適性、意欲などを活かした人事配置を実施し、職員の能力開発や能力活用に努める必要があります。

① ジョブ・ローテーションの推進

適材適所の職員配置を目指し、個々の特性や能力の開発のために様々な分野を経験できるような人事異動(ジョブ・ローテーション)を実施します。

若手職員については、幅広い能力や自己の適性が発見できるように、採用後一定の期間を目途に実施することを基本としますが、中堅職員・ベテラン職員等については、職員の専門性も求められる時代背景であることに鑑み、単純なジョブ・ローテーションにとらわれず、より住民ニーズに対応できるためのプロ意識を持つ職員の育成を可能とする実施を目指します。



② 多様な人材が活躍できる人事配置の推進

性別や年齢、職務経験、ライフステージなどの多様性を尊重し、職員一人ひとりの能力や専門性を活かした人事配置を推進します。

③ 希望降任制度の導入

心身の故障や職責の増大への対応が困難または、ライフステージ等により現在の職責を果たせない場合に、本人の希望により降任できる制度を導入します。

(イ) 研修実績を活かした人事管理

職員一人ひとりの研修への取り組みや、研修を通じて習得した能力を十分に発揮でき

るよう、人事管理の仕組みを整備していきます。また、各職員の研修実績を人事評価システム等で一元的に管理し、自らのキャリア形成に活用できるよう支援します。

(ウ) キャリアプランの形成と共有

職員が「どの課で働きたいか」といった希望にとどまらず、幹部職員を目指すのか、専門性を活かした実務に携わりたいのかなど、一人ひとりのライフステージに応じた働き方に対する多様な考えを尊重したキャリアプランの形成を支援し、その共有と活用を通じて、多様な働き方を可能にする人事制度の確立を目指します。

(エ) 人事評価制度の活用

人事評価制度は、職員に求められる役割や行動を明確にし、計画的な人材育成を促すもので、評価プロセスを通じて、職員は自律的に学び、成長し、新たな課題に挑戦する意欲を高めることを狙いとしています。また、目標設定やフィードバックを通じて上司と部下の対話を促し、組織内のコミュニケーションを活性化することも目指しています。制度の運営には評価者(上司)が重要な役割を持ちますが、部下との対話などを通じて、学習に対する動機付けやゴールの明確化を行い、学習効果が高まるようにします。

(オ) 給料体系の見直し

地方公務員法第 24 条において、「職員の給与は、その職務と責任に応ずるものでなければならない」と規定されています。この「職務給の原則」に基づき、職員の職務と責任に応じた適正な給与制度を確立するとともに、人材育成と組織の持続的な発展を支える仕組みを構築します。

具体的には、人事評価制度等に基づく処遇の適正な反映を図り、職員が自身の役割に納得感を持てる給与制度を検討します。グループリーダーや課長などの役職に任命された際、その責任の重さや職務の複雑さに応じて給与級を適切に反映させることで、職務内容と給与が直結し、評価制度がシンプルで一貫性のあるものを目指します。

また、この仕組みを通じて昇任・昇格のプロセスを明確化し、職務と処遇が一体化されることで、組織全体の人材配置や昇進基準の透明性を高めます。これにより、職員のキャリア形成を促進し、意欲的に能力を発揮できる環境を整備します。

(カ) 職員応援体制の活用

業務の繁忙期や突発的な事案に対応するため、各課間での職員応援体制を整備します。この応援体制は、組織全体の業務継続性を確保するとともに、職員が自身の所属部門以外の業務を経験することで、視野を広げ、柔軟な対応力・実務能力を養う機会

とします。

また、応援業務での成果や学びを人材育成の一環として評価し、今後の配置や研修計画に活用します。

(4) 人を育てる職場環境づくり

人はそのおかれた環境に大きく影響を受けることから、職員がやる気を持ち、仕事に誇りを持って働ける職場環境の整備は、人材育成を効果的に進めるうえで重要です。

職員一人ひとりが自らの責務を認識し、互いに信頼関係を築きながら自己啓発に努めるとともに、組織全体として学び合い・育ち合う風土を醸成することで、職員のエンゲージメント向上と組織の活力向上を図ります。

〈人を育てる職場環境づくりのための職員の責務〉

(ア) 職員の責務

- ① 職員は、常に学ぶ意欲と問題意識を持って仕事に取り組み、よりよい組織づくりの実現に努めます。
- ② 担当する業務に対し意欲と関心を持ち、研究・調査・改善などに積極的に取り組み、業務の質の向上に努めます。
- ③ 研修に積極的に参加し、自らの能力開発に継続的に取り組みます。
- ④ 心身の健康は能力発揮の前提であることから、自らの健康は自らが守るとの意識を持ち、日頃から健康管理に努めます。
- ⑤ 職員が安心して意見を述べたり、失敗を共有し学び合えたりする「心理的安全性のある職場づくり」も重要です。そのために、以下のような職場環境を目指します。
 - A) 上司や同僚に対して、自分の考えや意見を安心して伝えられる雰囲気醸成します。
 - B) ミスを責めるのではなく、成長の機会として捉え、共有と改善につなげます。
 - C) 立場に関係なく、互いにリスペクトを持って意見を交わせる関係性を築きます。
 - D) 困ったときに「助けて」と言える風土をつくり、自然な支え合いが生まれるようにします。
 - E) 新しいことに挑戦することを歓迎し、その意欲や姿勢が正当に評価される文化を育てます。

(イ) 管理監督者の責務

管理監督者は、人材育成の推進役である(重要な業務である)との自覚を持ち、日頃から職員との信頼関係を築き、職員が能力や意欲を発揮できる風通しのよい職場づくりに取り組む必要があります。

- ① 管理監督者は、まちづくりの基本理念や組織運営方針を理解し、組織目標に向かって率先して行動し、職員の模範となるよう努めます。
- ② 業務の進捗管理や人材の適正配置、指導・評価を適切に行うなど、マネジメント能力を発揮し、組織としての成果と職員の成長の両立を図ります。
- ③ 職員が心身ともに健康で働き続けられるよう、定期健康診断の受診確認や、ストレスの兆候を早期に把握するなど、日常的な配慮に努めます。
- ④ (ア)で定めた「職員の責務」を率先して実践します。

〈具体的な取り組み・実施内容〉

(ア) 組織のミッション・ビジョン・バリュー(MVV)の共有

町職員として目指すべき方向性を明確にし、それを継続的に職員に伝えることで、「自分の仕事が地域にどのように貢献しているか」を実感できる環境を整えます。あわせて、人事評価制度における業績目標の設定時の指標とするなど、日常の業務において常に MVV を意識できる仕組みづくりを進めます。

(イ) 各種計画の目指す方向性や内容の共有

職員一人ひとりが「自らの業務が町の未来づくりにどう関わっているか」を実感し、主体的に業務に取り組むことができるよう、次のような取組を行います。

- ① 各種計画・方針等の共有
町の総合計画をはじめとする各種上位計画の目的や方針、施策の全体像を定期的に職員で共有し、自分の業務と町の将来像とのつながりを認識できる機会を設けます。
新たな計画策定時や計画の見直し時には、庁内説明会や研修等を通じて、策定背景や重要ポイントを丁寧に説明し、理解と共感を醸成します。
- ② 計画等の進捗・成果の共有
計画に基づく重点施策やプロジェクトの進捗・成果についても庁内で情報共有し、全職員が町の取り組みの現状や成果を実感できるようにします。
- ③ 計画策定プロセスや成果の「見える化」
各種計画等の策定プロセスやその成果を「見える化」することで、職員が計画を自分事としてとらえ、積極的に関わる姿勢を醸成します。
- ④ 計画策定を通じた人材育成

若手職員や中堅職員が計画の策定や施策立案プロセスに参画する機会を増やし、主体的な関与を促します。

- ⑤ 組織のミッション・ビジョン・バリュー(MVV)の共有(再掲)

(ウ) 学ぶ組織づくり

職員のエンゲージメントを醸成するためには、自ら学び成長を実感できる「学ぶ組織づくり」が重要です。職員が日々の業務や研修、対話を通じて気づきを得て、それを組織全体で共有・活用する文化を育てることで、主体性や協働の意識が高まり、組織としての活力も向上します。本町では、OJT や庁内研修に加え、職員同士が知識や経験を共有する機会を積極的に設けることで、成長の機会にあふれた職場づくりを進めていきます。

- ① 多様な学習機会の提供
職員一人ひとりの自律的な学びを尊重し、多様な学習機会を提供します(オンライン学習、外部研修、庁内勉強会、職場内 OJT など)。
- ② 職場研修(OJT)の推進(再掲)
業務を通じた経験学習(OJT)を重視し、上司や先輩職員が育成の役割を担う意識を持てるよう支援します。
- ③ 職員間の知識等の共有
職員間での知識・経験・失敗を共有し、互いに学び合う文化を育てます(事例共有会、庁内ミニ研修、部内勉強会、ピアレビュー※などの仕組みづくり)。
※お互いに業務内容を検証・評価しあうプロセスのこと。
- ④ PDCA の徹底
研修や施策の実施後に振り返りの場を設け、個人・組織の学びを次の改善につなげる PDCA の徹底をします。
- ⑤ 効果的な学習設計
階層別・テーマ別の研修において「気づき・考える力・対話力」を重視した学習設計を行い、変化に対応する力を育てます。
- ⑥ 分野横断型の学習の推進
庁内横断のプロジェクトや分野を超えた学習活動を推奨し、分野間の連携や視野の広がりを促します。

(エ) 職員の意見を反映する仕組みの強化

定期的な職員アンケートや意見交換会を実施し、職員の意見を政策や職場環境の改善に反映させることで、「自分たちの声が届いている」という実感を持たせます。

- ① 職員アンケートの実施とフィードバック
定期的にエンゲージメント把握のための職員アンケートを実施し、その中で

業務の進め方や職場環境、人間関係、制度運用などについての意見を把握します。集約した意見は分析したうえで職員にフィードバックし、必要な対応策を明示することで、意見を「活かす」姿勢を示します。

② 意見交換会や職場懇談の開催

町長との意見交換会や職場別懇談会を開催し、日常の課題やアイデアを気軽に出し合える場を設けます。管理監督者が率先して耳を傾け、対話を通じて信頼関係の醸成を図ります。

③ 職員提案制度の充実(再掲)

新たな施策や事業、事務改善等についての提案を行う「職員提案制度」を充実し、優れた提案については実施につなげることで、提案が組織や地域の変化を生み出す仕組みとします。職員の視点や発想を積極的に活かし、主体的にまちづくりに参画する風土を醸成します。

④ 双方向のコミュニケーション文化の醸成

上意下達だけでなく、現場からの提案や意見が吸い上げられ、意思決定に反映されるような双方向のコミュニケーションを重視します。小さな声にも耳を傾ける文化が、組織全体の活力を高めます。

(オ) 上司・同僚とのコミュニケーションの活性化

職員が安心して能力を発揮するためには、上司や同僚との円滑なコミュニケーションが欠かせません。特に、信頼関係に基づいた対話は、職員の不安や悩みを軽減し、仕事へのモチベーション向上につながります。1on1 ミーティングの導入や、部門を越えた交流の促進を通じて、日常的なコミュニケーションの質を高めていきます。

① 1on1 ミーティングの実施

上司と部下が定期的に対話を行う 1on1 ミーティングを導入します。業務上の課題だけでなく、将来の目標や悩み、キャリアに対する考えなどを共有することで、相互理解を深めます。

② 他部門との交流促進

部門間を越えた情報交換や共同作業、職員交流イベントなどを通じて、縦割りを超えたつながりをつくり、組織全体の一体感を高めます。

③ コミュニケーション研修の実施

アサーティブな対話(相手を尊重しつつ、自分の意見を率直に伝えること)や傾聴のスキルを学ぶ研修を取り入れ、全職員のコミュニケーション能力の向上を図ります。

(カ) 働きやすい職場環境の整備

職員が安心して働き、持続的に成長し続けられるためには、働きやすい環境の整備が

不可欠です。ワークライフバランスの確保などを通じて、職員が「ここで働きたい」と思える職場づくりを推進します。

- ① 休暇取得の促進
年次有給休暇の計画的取得やリフレッシュ休暇の活用を推奨し、心身のリフレッシュと業務のメリハリを促します。
- ② 育児・介護との両立支援
育児休業や介護休暇の取得を奨励し、職員がライフイベントに柔軟に対応できるよう制度の周知・活用を進めます。

(キ) ハラスメントのない職場づくり

ハラスメントは、職員の尊厳を損ない、職場の信頼関係やチームワークを壊すだけでなく、職員の意欲や成長の妨げとなる重大な問題です。九重町では、すべての職員が安心して働き、互いに尊重し合える職場づくりを目指し、次のような具体的な取組を進めます。

- ① ハラスメント防止に関する継続的な研修の実施
全職員を対象に、ハラスメントの基礎知識や事例を学ぶ研修を定期的実施し、理解と防止意識を深めます。
- ② 相談体制の整備と周知
ハラスメントに関する相談窓口の継続的周知など、誰もが安心して相談できる体制を整備します。
- ③ ハラスメント発生時の迅速かつ適切な対応
ハラスメントの疑いがある場合には、事実確認を適切に行い、必要に応じて速やかに対応措置を講じます。被害者への配慮と加害者への指導を徹底し、再発防止に努めます。
- ④ 職場内コミュニケーションの促進
日常的な対話や定期的な面談、職場内ミーティングを通じて、職員間の信頼関係を築き、誤解や対立を未然に防ぐ職場環境を整えます。
- ⑤ 管理職のマネジメント力向上
管理職が職場の良好な人間関係づくりをリードできるよう、部下指導やハラスメント対応に関するマネジメント研修を実施し、リーダーシップの強化を図ります。
- ⑥ 職員の多様性への理解促進
性別、年齢、障がい、育児・介護との両立など、職員の多様な背景や働き方に対する理解を深め、偏見や差別のない職場づくりを進めます。

(ク) チームワークを高める取り組みの推進

組織全体の力を高めるためには、個人の能力だけでなく、チームとして協力し合える関係づくりが不可欠です。部署内外での連携や部署横断的なプロジェクトを通じて、互いに補完し合いながら業務に取り組むチームワークの醸成を目指します。

- ① 部署横断的なプロジェクトの推進
共通課題に対して、複数部署による研修や研究を実施し、協働による問題解決の力を養います。
- ② マトリックス型組織の導入
職員が所属課に籍を置いたまま、部署横断的なプロジェクトに参画し業務を遂行する「マトリックス型組織」を導入します。これにより、限られた人員の中でも専門性や機動力を活かし、効果的かつ柔軟な事業推進を図るとともに、参加職員の資質向上とチームワークの醸成を促進します。
- ③ 職員応援体制の活用(再掲)
業務の繁忙期や突発的な事案に対応するため、各課間での職員応援体制を整備します。この応援体制は、組織全体の業務継続性を確保するとともに、職員が自身の所属部門以外の業務を経験することで、視野を広げ、柔軟な対応力・実務能力を養う機会とします。また、応援業務での成果や学びを人材育成の一環として評価し、今後の配置や研修計画に活用します。
- ④ 目標の共有と成果の可視化
組織やチームの目標を共有し、成果を振り返る場を設けることで、チームとしての達成感や一体感を高めます。
- ⑤ 相互理解を促す場づくり
職員間の関係構築を目的とした懇談会やレクリエーション活動を通じて、信頼関係の強化を図ります。

(ケ) 職員倫理の確立

住民から信頼される行政運営を行うためには、職員一人ひとりが倫理観を持ち、公正・誠実な行動を実践することが求められます。職員倫理は、組織の公共性や使命を支える根幹であり、安心して働ける職場環境の基盤ともなります。本町では、倫理意識の醸成を通じて、職員の誇りと責任感を育み、エンゲージメントの向上を図ります。

- ① 倫理に関する研修の実施
倫理行動に関する基礎知識や事例研究を通じて、日常業務で求められる判断力や行動規範を学ぶ研修を実施します。
- ② 対話による倫理意識の向上
管理職と職員が職場のあるべき姿について語り合う機会を設け、共通の価値観と行動基準を確認・共有します。

(コ) 社会貢献活動や副業を通じた人材育成

社会貢献活動や副業(兼業)など、職場外での多様な経験は、職員が新たな視点や知見を得て成長する好機であり、地域社会や行政運営への新たな価値の還元にもつながります。今後の人材育成の多様化を見据え、こうした活動の意義や可能性について研究を進め、制度的な検討を行っていきます。

① 社会貢献活動や副業の意義の整理と情報収集

他自治体や民間企業の先進事例を参考に、職員の成長や地域貢献につながる活動のあり方や効果について調査・研究を行い、その意義や課題を整理します。

② 制度化に向けたルールや手続きの検討

地方公務員法との整合性や公務への影響、住民からの信頼確保の観点を踏まえ、町としての副業・兼業や社会貢献活動に関するルールや手続きの在り方を検討します。

③ 人材育成への活用の方向性検討

社会貢献活動や副業等で得た経験を、職員の能力開発やキャリア形成、組織の活性化にどのように活かすかについて、段階的な導入の可能性を含めて検討します。

(カ) 職場環境の整理整頓の推進

日々の整理整頓を通じて、業務効率の向上と働きやすい職場づくりを図ります。机上や書類棚、共用スペースなどを整えることで、探し物の時間を減らし、業務の段取りや集中力を高めます。職場環境の整理整頓を通じて、時間管理能力や自らの業務環境に対する責任感を育てるとともに、職員同士が物の定位置管理やルールを共有することで、協働意識や共通理解の醸成にもつなげます。

(キ) エンゲージメントの把握

職員一人ひとりが意欲を持って仕事に取り組み、組織の目標と自身の目標を重ね合わせながら活躍できる職場の実現には、職員のエンゲージメントの把握が重要です。組織の状態を客観的に捉えるため、定期的なアンケート調査を実施し、職員の意識や働きがい、課題等を可視化し、今後の人材育成や職場環境改善の取組に活かしていきます。

① 定期的な意識調査の実施

職員の働きがいや組織への信頼度などを把握するため、年に1回程度、全職員を対象としたエンゲージメントアンケートを実施します。得られた結果は、課題の抽出や改善策の検討に活用します。

② 結果の共有と改善への反映

調査結果は集計・分析を行い、改善につながる具体的な行動を促し、継続的な職場づくりに結びつけます。

VII. デジタル人材の育成

「行政のデジタル化」とは、単なる ICT 化や手続のオンライン化にとどまらず、業務の抜本的な見直しを通じて、住民サービスの質の向上と効率的な行政運営を実現する取組です。制度や組織そのものの変革が求められる中、本町の職員一人ひとりがデジタル時代にふさわしい能力・マインドを持つことが不可欠です。

総務省の「人材育成・確保基本方針策定指針(2023年12月)」では、育成・確保すべきデジタル人材像として、「高度専門人材」、「DX 推進リーダー」、「一般行政職員」の3類型を示しています。

高度専門人材: 高度な専門スキルを有し、外部事業者との協働や要件定義などを担う人材

DX 推進リーダー: 業務改革や庁内調整を主導し、現場と経営の橋渡しを行う人材

一般行政職員: 日々の業務においてデジタル技術を積極的に活用する人材

この中で、各自治体は、「DX 推進リーダー」および「一般行政職員」の育成に特に重点を置くとしており、以下の具体的取組を通じて全庁的な DX 人材基盤を構築します。

(1) 高度専門人材の役割と人材像

高度専門人材は、各分野において高度な専門スキルを有し、外部事業者との協働や職員が進める DX の取組のマネジメントができる指導的役割を担います。

- ① デジタルツールの「目利きができる」・「作ることができる」
- ② DX 戦略、データ分析、ユーザー環境、セキュリティ、システム監視・管理などの各分野において、専門性を発揮できる。
- ③ デジタル技術を活用した課題解決に係るシステムの実装ができる。
- ④ DX に向けた意識の醸成・組織風土の改革、デジタル人材の育成等、職員が進める DX の取組のマネジメントができる指導的役割を担うことができる。

このような高度な知識・技能を有する高度専門人材の育成については、内部での育成が容

易ではないことに加え、デジタル分野では専門性が高度に分化していることから、専門的知見を持つ外部人材の活用を検討します。

(2) DX 推進リーダーの役割と人材像

DX 推進リーダーとは、業務の改善や住民サービスの向上を目的に、現場の課題をデジタルの力で解決する人材です。また、部門横断的なプロジェクトの推進や、各課とシステム部門との橋渡し役としての役割も担います。

【ポイント】「コミュニケーション人材」であること。

- ① 「デジタル」も「行政」も、どちらも分かる。
- ② 新しい技術に興味・関心があり、行政実務に反映する発想ができる。
- ③ 関係者を巻き込んで合意形成ができる。
 - ・部署横断的な視点を持ち、関係者と連携しながら業務改善を牽引できる
 - ・一般行政職員や高度専門人材との橋渡し・連携ができる。
 - ・実務担当課とデジタル企業との橋渡しができる。
- ④ 他の職員の模範となり、変革への挑戦を継続できるマインドを有する
- ⑤ 自ら学ぶ意欲と、庁内の学習風土づくりに貢献する姿勢を備えていること

このようなリーダーを各課で育成・配置することで、現場発の継続的なデジタル改革を実現します。

数値目標:DX 推進リーダーの配置 各課 1 名

〈具体的な取り組み・実施内容〉

(ア) DX 推進リーダー研修の実施

業務改革手法や BPR(業務改善)、プロジェクトマネジメントなどの実践的な知識を習得するための研修の提供をします。研修後も実務での活用を通じてスキル定着を図ります。

(イ) 各課におけるリーダーの明確な配置と任命

デジタル化を牽引する役割を明示したうえで、各課に「推進リーダー」を配置し、デジタルの力による現場課題の解決や業務改善、職場研修の中心的存在とします。

(ウ) 部門横断的な連携機会の創出

他部門の推進リーダーと協力・連携できる場(ワークショップ、交流会)を定期的に設け、全庁的な課題解決への視野を育てます。

(エ) 成果発表の場の設定

成功事例や取組成果を庁内で共有する報告会を開催し、DX 推進のノウハウを組織全

体へ波及させるとともに、リーダーのモチベーション向上を図ります。

(オ) 自主的な学習と成長支援

e ラーニングやオンラインセミナーの受講支援を通じて、最新のデジタル技術・業務改革に関する知識を自主的に学ぶことを支援します。

(カ) 外部機関や専門家との協働体制の構築

必要に応じて国県や他自治体、民間の専門家と連携し、課題解決やシステム導入に際しての専門的助言を得る機会をつくります。

(3) 一般行政職員の役割と人材像

一般行政職員には、日常業務の中でデジタル技術を自然に活用し、住民サービスの向上や業務効率化を自ら考えて実践する「デジタルリテラシーのある実務者」としての役割が求められます。

- ① 自らの業務の課題を認識し、改善に向けてデジタル技術を活用しようとする姿勢を持つこと
- ② 業務に必要なデジタルツールを正しく理解し、日常的に活用できるスキルを有すること
- ③ デジタルに関する変化や新技術に対して前向きに学び続ける意欲を持っていること
- ④ チームや上司と協力しながら、改善提案や業務プロセスの見直しに参画できること
- ⑤ 情報セキュリティの重要性を理解し、適切な情報管理を徹底できる意識を持つこと

これにより、組織全体として、基礎的なデジタル活用力の底上げを図り、自治体 DX を支える実務基盤を形成します。

〈具体的な取り組み・実施内容〉

(ア) 自主研修の促進

職員が e ラーニングや動画教材を活用して、業務に必要なデジタルスキルを自主的に学べる環境を整備します。継続的な自己学習を奨励します。

(イ) 職員提案制度の活用

業務課題をデジタル技術で解決するアイデアを募集し、優れた提案には実証実験や導入を検討します。提案力の向上と実践機会の確保を目指します。

(ウ) 職場研修(OJT)の実施

日常業務の中で、デジタルツールの操作や活用方法を自然に学べるよう、実践的なOJTを推進します。先輩職員の指導も活用します。

(エ) 各主管課によるデジタルツール研修の実施

文書管理システムや GIS(地理情報システム)、表計算ソフトなど、各課の業務に直結したツールの研修を行い、実務力の向上を図ります。

(オ) デジタル・スモールチャレンジ

職員一人ひとりが、日常業務の中で小さなデジタル活用や業務改善にチャレンジする取組を推進します。Excel の関数活用やファイル整理、業務手順の見直しなど、ちょっとした工夫を積み重ねることで、庁内全体の業務効率化やデジタル文化の定着を目指します。また、取組事例や成果は庁内イントラネットやミニ発表会などを通じて共有し、他の職員への気づきや実践の広がりにつなげます。

(カ) 新規採用職員向けデジタル基礎研修

表計算ソフトや電子決裁の使い方など、自治体業務に不可欠な基本スキルを新採用職員向けに習得させ、早期戦力化を図ります。

(キ) 情報セキュリティ研修の徹底

サイバー攻撃や情報漏洩対策に関する知識を全職員に習得させるため、定期的な研修を実施し、セキュリティ意識を高めます。

(ク) デジタルスキルに応じたキャリア支援

スキル可視化・評価制度を導入し、資格取得やスキルアップに応じた処遇やキャリアパスの整備を検討します。

(ケ) IT 関連資格の取得奨励・支援

職員が IT 関連の専門資格(例:IT パスポート、情報処理技術者試験)を取得することを奨励し、学習ニーズの把握、学習情報の提供や既存研修の活用等の支援を行います。また、必要性和効果を検証しながら、費用補助や学習時間の確保等の支援策の制度設計・予算化を段階的に検討します。

VIII. 人材確保基本方針

町の持続的な発展を支える「人」を最も重要な資源と位置づけ、未来を担う人材を計画的・戦略的に確保し、多様な人材がいきいきと働き、活躍できる職場と地域の実現を目指します。そのために、「選ばれる自治体職員」「選ばれる町づくり」の両面から、魅力のある職場環境と地域環境の形成に取り組むとともに、以下の 4 つの基本方針に基づいて具体的な施策を展開していきます。

(1) 町職員の魅力発信と町の魅力向上

- ① 町職員のやりがいや仕事の意義について、町内外に向けて分かりやすく発信します。
- ② 職員インタビューや動画、SNS 等を通じて、職場の雰囲気やキャリア形成の魅力を具体的に伝えます。
- ③ 「働く場」としての九重町はもちろん、「暮らす場」としての町の魅力を高め、町への共感と期待を生み出します。

(2) 貢献意欲の高い人材の確保と採用試験の工夫

- ① 求める職員像を明確化し、発信します。そのうえで、町の想いやビジョンに共感し、貢献意欲の高い人材を確保するため、人物重視・対話重視の採用試験を実施します。
- ② 試験制度の工夫により、受験しやすい環境を整備しつつ、より良い人材が確保できるよう努めます。
- ③ インターンシップの充実・強化を通じ、町の仕事への理解と関心を高め、採用につなげます。
- ④ 退職した町職員(アルムナイ)との連携を深め、必要に応じて短期的な職場復帰や応援勤務を可能とする制度を検討するなど、豊富な経験を持つ人材を活用します。

(3) 多様な人材の活用と働きやすい職場づくり

- ① 性別、年齢、障がいの有無、ライフステージ等にかかわらず、誰もが能力を発揮できる職場環境を整備します。
- ② OJT や研修機会の充実、上司・同僚との良好な関係づくり、対話の促進、人事評価や面談による適切なフィードバックなどを通じ、職員の成長とモチベーション向上を図ります。
- ③ 時差勤務等の検討や育児・介護との両立支援制度など、柔軟な働き方の整備について、デジタル技術の活用も含め検討を進めます。
- ④ 採用後は段階的な育成とキャリア支援を通じて、職員の定着と成長、エンゲージメントの向上を促進します。

(4) デジタル人材の確保と育成

- ① 本方針(Ⅶデジタル人材の育成)に基づき、「DX 推進リーダー」やデジタル活用に強い人材を確保します。
- ② 専門的なスキルを持つ「高度専門人材」については、外部からの登用を行います。

- ③ (一般事務職員)採用後は、実践的な研修や OJT を通じてスキルを高め、町全体のデジタル推進力の向上につなげます。

IX. 推進体制

本基本方針に基づく人材育成を全庁的に推進していくため、次の体制のもと、組織的かつ継続的に取り組みを進めます。

(ア) 総務担当部門の役割

総務課は、人材育成の総合的な推進を担う部門として、職員の育成方針や研修体系の整備、各部門との連携による研修機会の確保、職員の育成状況の把握と分析、評価結果の活用などに取り組みます。また、人材育成に係る情報共有や意識醸成を図るため、定期的な見直しや必要な施策の改善を行います。

(イ) 各職場における育成責任

各所属長は、所属職員の能力や適性、キャリア志向を踏まえた育成計画を立案・実施するとともに、日常の業務を通じた OJT や面談等を通じて職員の成長を支援します。あわせて、部下の目標管理や業績評価を適切に行い、人材育成の視点を踏まえたマネジメントに努めます。

(ウ) 人材育成の PDCA サイクルの確立

本方針に基づく施策の実効性を高めるため、PDCA サイクルに沿って計画の策定(Plan)、施策の実施(Do)、結果の評価(Check)、改善(Act)を繰り返し、継続的な改善を図ります。定期的に人材育成の取組状況を検証・評価し、必要に応じて基本方針や研修内容、育成施策の見直しを行います。

X. おわりに

人材育成は、単なる研修や制度の整備にとどまるものではありません。それは、職員一人ひとりが自らの可能性を信じ、日々の業務の中で挑戦し、成長を続ける営みそのものです。本方針は、これからの九重町を支える職員が、自らの使命を再確認し、より高い専門性と豊かな人間性を兼ね備えた人材へと成長していくための道標です。私たちは、目の前の課題に向き合いながら、住民とともに未来を描き、行動していく存在でなければなりません。

今後の人材育成においては、職員が「働きがい」や「やりがい」を実感できる環境づくりも

重要です。働く意味を見出し、自らの成長を感じられる職場は、組織としての活力を高め、結果として行政サービスの質の向上にもつながります。そのためにも、上司・同僚との信頼関係、失敗を恐れず挑戦できる風土、相互に学び合える文化を育むことが不可欠です。

本方針の実現には、管理職やリーダー層がその先頭に立ち、職員一人ひとりの努力と可能性を支え、導いていく姿勢が求められます。そして、組織全体としても、「人を育てることは、未来を育てること」という視点に立ち、長期的な視野で人材育成に取り組んでいくことが大切です。

九重町がこの先も持続可能で魅力ある町であり続けるためには、何よりも「人」が重要な資源です。私たちはこの方針を通じて、人材こそが地域の未来を切り拓く原動力であることを再確認し、住民に寄り添い、町とともに歩む職員の育成を着実に進めていきます。今こそ、それぞれが胸に志を抱き、一步を踏み出すときです。未来の九重町のために、共に学び、共に成長し続けましょう。

XI. 参考資料

(1) エンゲージメントに関するアンケート

このアンケートは、職員の皆さんの仕事への意欲や職場への満足度、働きやすさなどを把握し、今後の職場環境の改善に活かすために実施するものです。率直なご意見をお聞かせください（※個人が特定されることはありません）。以下の設問に対して、1～5でお答えください

年代：_____

I. 仕事のやりがい・意欲

質問内容	1(まったくそう思わない)	2(あまりそう思わない)	3(どちらともいえない)	4(ややそう思う)	5(非常にそう思う)
自分の仕事が住民や組織にとって役立っていると感じる。					
自分の仕事を通じて成長できていると感じる。					
業務に対して、熱意をもって主体的に取り組んでいると感じる。					

I の自由記入欄(そう感じた理由や、やりがいを感じる・感じにくいことがあればご記入ください)

II 組織風土・人間関係

質問内容	1	2	3	4	5
上司は仕事に対する支援や指導を適切に行ってくれる。					
同僚との協力や支え合いがある。					
職場で意見や課題を安心して話すことができる雰囲気があると感じる。					

Ⅱの自由記入欄(そう感じた場面や、良い点・気になる点があればご記入ください)

Ⅲ. 組織運営・方針への理解

質問内容	1	2	3	4	5
組織のビジョンや方針を理解している。					
自分の業務が組織の目的にどう関係しているか理解している。					
職場内で組織の方針が共有されていると感じる。					

Ⅲの自由記入欄(そう感じた理由や、分かりづらいつと感じた点などがあればご記入ください)

Ⅳ. 働きやすさ・職場環境

質問内容	1	2	3	4	5
業務量は適切だと感じる。					
休暇が取りやすいと感じる。					
心身の健康が保たれている。					

Ⅳの自由記入欄(働きやすいと感じる点や、改善してほしい点があればご記入ください)

Ⅴ. 組織への貢献意欲・定着意識

質問内容	1	2	3	4	5
自分の仕事に誇りを持っている。					
今後も九重町役場で働き続けたいと思う。					
職場をより良くするために貢献したいと感じている。					

Ⅴの自由記入欄(そう感じた理由や、より意欲が高まるために必要だと感じる点があればご記入ください)