

西之表市人材育成基本方針



平成 30（2018）年 3 月改定

西 之 表 市

西之表市人材育成基本方針

平成 30（2018）年 3 月

目 次

1. はじめに	1
2. 人材育成基本方針の基本的な考え方	2
(1) 人材育成の意義	
(2) 人材育成基本方針とは	
(3) これまでの人材育成とこれからの人材育成	
(4) 人材育成基本方針の見直しの方向性	
3. めざす職員像と求められる能力、めざす市役所の姿	3
(1) めざす職員像、求められる職員像	
(2) 求められる能力	
(3) めざす市役所の姿	
4. 人材育成の推進	7
(1) 職員研修（能力開発）の充実	
ア. 自己啓発（自学）	
イ. 職場内研修	
ウ. 職場外研修	
(2) 職場環境づくり	
ア. 職員の健康管理と職場の環境改善	
イ. コミュニケーションのとれる職場づくり	
ウ. とともに研鑽できる職場づくり	
エ. ハラスメントのない職場づくり	
(3) 人事管理	
ア. 職員採用（多様な人材の確保）	
イ. 適正な定員管理	
ウ. 人員配置（異動・昇任昇格）、組織の見直し	
エ. 人事評価制度の充実	
(4) 推進体制	
ア. 職員の役割	
イ. 管理監督職員の役割	
ウ. 組織の役割	
エ. 今後の人材育成基本方針の見直し	

1. はじめに

本市では、平成 25（2013）年に「西之表市人材育成基本方針」を策定しました。

経営資源として最も重要な「ヒト」の活用を最大化することで、分権型社会にふさわしい組織づくりに着手することとし、組織の担い手である職員の意識改革と能力開発を効果的に推進することに取り組んできたところです。

社会情勢が激変する中、少子高齢化の進行や複雑多様化する市民ニーズ、地方創生に向けた取組や地方公務員法等の改正など転換期を迎えており、自治体の権限と責任はますます大きくなっています。こうした諸課題に対応するためには、これまで以上に組織力・職員力の向上が求められますが、経験豊富な職員の退職により、業務ノウハウや高度な専門知識・技術の継承などといったものが難しくなっているのも事実です。

こうした状況の中、本市では、第 6 次長期振興計画の前期となる平成 30（2018）年度から 2021 年度までの 4 年間の具体的な施策やその展開方針が示されました。あわせて、第 5 期行財政改革大綱も策定され、身近でわかりやすく開かれた自治体を目指して引き続き改革に取り組んでいくこととしますが、それには、限られた経営資源（ヒト、モノ、カネ、情報）をいかに効果的、効率的に運用するかがカギであり、中でも“ヒト（組織・職員）”は、最も重要な資源であると言えます。

職員には、確かな基礎的知識・技術に基づいた正確な職務執行はもとより、政策を形成する能力や問題を解決する能力、市民とともに考えニーズを的確に捉えて対応する能力など、今まで以上に専門性の高い多様性のある能力を限られた人材の中で発揮することが求められます。

以上のことから、人材育成基本方針を改定するに当たり、市民及び職員へのアンケート結果も踏まえながら、めざすべき職員像を明らかにするとともに、職員が自身の役割を認識し、開発すべき能力が意識できるよう階層別による求められる標準的な能力も具体的に明示しました。確かな知識・技術の習得に努めながら、職場においては、コミュニケーションを図り、ともに教え合い、補い合い、成長し合える職場環境を目指します。

平成 25（2013）年 3 月策定
平成 25（2013）年 9 月改定
平成 30（2018）年 3 月改定

2. 人材育成基本方針の基本的な考え方

(1) 人材育成の意義

地方分権社会が進む中、地方自治体には、それぞれの地域の特色を活かしたまちづくりが求められています。

本市においては、今年度新たに第6次長期振興計画を策定し、市の将来像“人・自然・文化—島の宝が育つまち”を掲げ、具体的な施策やその展開方針が示されました。これからその実現に向け協働によるまちづくりが推進されますが、そこには限られた経営資源である「ヒト（組織・職員）、モノ（財産）、カネ（予算）、情報（計画・情報・広報）」をいかに効果的・効率的に運用していくかが重要であり、その中でも「ヒト（組織・職員）」の活用は、最大のテーマと言えます。

限られた組織体制の中で、いかにして、権限移譲や複雑多様化する市民ニーズに対する確に対応していくか、それには、優れた能力と高い意欲を備え持つことで、業務の中においてその力が十分に発揮されることが大切です。

人材育成の基本は自己啓発（自学）であり、職員自らが能力向上に努めることが基本ですが、あわせて組織としての職員の能力開発（研修）を支援する仕組みを充実・拡充することも重要です。コミュニケーションをとりながら、職員が成長できる職場環境づくりを推進することで、職員個々の能力はもとより組織力の向上、ひいては市民サービスの向上につながると確信します。

(2) 人材育成基本方針とは

めざす職員像と現状を照らし合わせることで、何が自分の得意分野、不得意分野なのか、得意分野においては更なる見識を深めるとともに、不得意分野をしっかりと自覚し、それを補うために自主的・主体的に学ぶ必要があります。そのためには、職員自身が常に学ぶ姿勢を持ち合わせていることに加え、学びたいときに学べる環境がそこにあることが求められます。

めざす職員像を明らかにしその実現に向け、職員一人ひとりのキャリアデザイン※にも配慮しながら、学ぶ意欲の向上及び能力開発への取組を支援します。

キャリアデザイン※

自分自身の職業人生、キャリア（経歴、経験）について、自らが主体となって構想し、実現していくことをいいます。
(ビジネス用語集より)

(3) これまでの人材育成とこれからの人材育成

これまでは、階層別研修を中心として、自己申告に配慮したジョブローテーションを組み合わせるなど人材育成を行ってきました。公務員研修の特徴は、基礎的教養に加え、服務規律等に重点が置かれており、その次に公務能率の向上のための職務についての知識・技能などの専門性習得といった行政管理能力の向上がなされています。

これからの人材育成は、上記研修等に加え、行政経営能力、政策形成能力、法務能力、危機管理能力など専門性の高い多様性のある能力向上が求められることが予想されますが、一番重要視したいことは、組織全体で士気を高めていけるような職場の環境づくりを推進していくことだと思います。

業務を通しての職場内研修は、職員個々の特性に応じたきめ細かな個別指導が可能であることから引き続き充実を図るとともに、若手職員を中心とした横の連携を深める方策として、各部署からテーマを抽出した学習会等を実施します。

(4) 人材育成基本方針の見直しの方向性

第9次定員適正化計画に基づく限られた職員数で、高度で多様な行政需要に対応するためには、社会情勢の変化を踏まえた総合的な人材育成を推進することが重要です。

基本方針改定にあたっては、市民及び職員へのアンケートを実施しました。

向こう4年間のめざす職員像を明らかにし、めざす市役所の姿を再認識しながら、組織を支える「職員研修（能力開発）の充実、職場環境づくり、人事管理」の3つの柱を総合的に取りまとめ推進することとします。

3. めざす職員像と求められる能力、めざす市役所の姿

(1) めざす職員像、求められる職員像

第6次長期振興計画では、市の将来像「人・自然・文化—島の宝が育つまち」を掲げ、「西之表市に住みたい、ずっと暮らしたい」と実感できるように、4つの基本目標※を推進します。その実現に向け、めざす職員像と市民が職員に求めることは何かを明らかにすることで、その目標達成に向けた人材育成に取り組めます。

【第6次西之表市長期振興計画の4つの基本目標※】

1. 安定した雇用を創出する
2. 本市への新しい人の流れをつくる
3. 結婚・出産・子育ての希望をかなえる
4. 中心部と周辺の小さな拠点の連携による魅力ある地域を創出する

【めざす職員像】

- ・ 市民の立場になって物事を考えられる職員
- ・ 誰にでも公平に接することができる職員
- ・ 柔軟な対応のできる職員
- ・ いつも笑顔を絶やさず親切・丁寧な職員

【市民が職員に求めること】

- ・ 親切・丁寧な対応
- ・ 迅速かつ正確な仕事の処理
- ・ 仕事への熱意・責任感
- ・ どんな業務に対しても市民本位で臨む姿勢

(2) 求められる能力

めざす職員像に近づくために、職員が効果的かつ効率的に業務を行ううえで必要とされる階層別に身につけておくべき標準的な職務能力の目安を下記のとおり示しました。これらの能力と職員一人ひとりの持てる強みを最大限に発揮して、その総和により組織力を高めていくこととします。

職務能力	内 容	階層別				
		課長	補佐	係長	主査	一般
1. 折衝・応対力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 問題に対する折衝が円滑（感情的にならない・誠実・丁寧）にできている。 ・ 公務員の立場を自覚して、市民や関係者等との対応が適切にできている。 ・ 関係機関・関係団体との信頼関係を構築できた。 	◎				
2. 指導力(統率力)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 長期振興計画に連動した組織の方針・目標を設定し、計画的に進めるための調整・指導ができている。 ・ 目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、市民や組織全体または長期的な視点から、総合的な判断をする。 ・ 問題やトラブルが起こったときなどの状況に応じ、柔軟かつスピーディな問題解決をはかる。 	◎				
3. 責任感	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職務に対する自己判断等による責任を他に転嫁、回避せず自ら対処している。 ・ 自分の立場・役割を理解し、仕事をやり遂げようとしている。 ・ 困難な状況から逃避しない。 	◎	◎	◎		
4. 職場環境づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場内で、自由に発言できる雰囲気づくりに積極的に取り組んでいる。 ・ 困りごとを迅速に解決し、職務効率を上げるための知識や技術を学べる環境づくりに努めている。 ・ 健康診断を積極的に促し、職員の健康管理対策を推進している。 	◎	◎	◎		

5. 目標達成力	<ul style="list-style-type: none"> ・曖昧さや行き違いから生ずるトラブルをなくすため、仕事内容の詰めをきちんと行う。 ・目標の達成に向けたスケジュール・プロセスの進捗管理を行い、期限までに職務を完結している。 ・失敗や困難な状況に置かれても、必要な対応を行い、目標を最後まで成し遂げようとしている。 	◎	◎	◎		
6. 人材育成力	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事上のアドバイスを適宜行ったり、ミーティングなどを通じて指導・助言を行っている（部下の行動で見られた（評価すべき、注意すべき）点は、進んで伝えている） ・方針を明示した上で、部下の能力や実績に応じて業務分担・権限委譲を行い、人材育成をはかる。 ・セミナーや研修会への参加を勧めるなど、部下に能力開発の働きかけをする。 	◎	◎	◎		
7. 変革力	<ul style="list-style-type: none"> ・できない理由を考えるのではなく、どうすればできるか考え行動している。 ・現状に満足せず積極的に改善・改革方策を打ち出し、メンバーや関係者から賛同を得ている。 ・リスクの高い仕事に挑戦したり、変革に抵抗する人達や関係者の圧力に対して勇敢に立ち向かう。 	◎	◎	◎		
8. コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・上司、同僚、後輩及び関係部門と適切なコミュニケーションを図り、報告・連絡・相談や情報伝達を円滑に行っている。 ・自らコミュニケーションを図り、周囲との人間関係づくり及びチームワークの向上に努めている。 ・打ち合わせや会議等では、周囲の意見をよく聴き、自らも積極的に発言している。 	◎	◎	◎	◎	◎
9. 能力開発・向上	<ul style="list-style-type: none"> ・日頃から新しい知識や技術の習得に努め、職務に活用したり、進んで職場で共有している。 ・条例・規則の内容を正しく理解し、日々の業務に活用している。 ・積極的に研修等に参加するなど、自己研鑽に努めている。 	◎	◎	◎	◎	◎
10. 住民視点・住民対応・接遇	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の立場に立って対応し、公平公正な業務に取り組んでいる。 ・あいさつ、丁寧な言葉遣い、笑顔、身だしなみができている。 ・コスト意識を持って職務を遂行している。 	◎	◎	◎	◎	◎
11. 計画性	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的を踏まえて優先順位を判断し、適切に対応している。 ・スケジュール管理をし業務を停滞させることなく、効率的に業務遂行している。 ・仕事内容のチェックを行い、ミスを申し出ている。 		◎	◎	◎	◎
12. 積極性	<ul style="list-style-type: none"> ・問題点の発見に努め、その解決に意欲的である。 ・失敗を恐れずに、自ら一つ上の目標を設定し、挑戦している。 ・新しい手段、方法、方向に取り組んでいる。 		◎	◎	◎	◎
13. O A	<ul style="list-style-type: none"> ・職務に必要なO A機器の知識・技能を習得し、職場の 				◎	◎

活用力	メンバーと共有し、有効に活用している。 ・OAを活用し、業務改善やコストの削減を図っている。 ・セキュリティーポリシーに精通し、OAを安全に活用している。					
14. 理解・状況認識力	・担当業務を的確に理解している。 ・職務の目的、内容及び定められた手続、または、上司・同僚等からの指示等を正しく理解している。 ・市民の要望等を正しく理解している。				◎	◎
15. 改善力	・担当業務の進め方について見直しを図っている。 ・担当業務について問題意識を持ち、前例だけにとらわれず改善提案や創意工夫を行っている。 ・職場をとりまく環境や状況の変化に応じて、自分のやり方を望ましい方向に変えている。				◎	◎
16. 判断力	・状況に応じた適切な判断ができています。 ・事案に対し、法令等に基づき正しい判断ができています。 ・業務について、現在の状況を踏まえ最適な選択を行うことができています。				◎	○
17. 倫理観・規律性	・公務員として倫理観を持ち、模範的な行動をしている。 ・服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができている。 ・社会人としての規律や職場でのルールを守っている。				○	○
18. 対人関係力	・相手の理性や感情に働きかけ、納得してもらえるような話し方で人と接している。 ・自分の考えに固執せず、相手の考えや感情を感じ取り、相手に合わせた対応をしている。 ・じっくり相手の話を聴くなど、対応に誠実さが感じられ、市民や関係者からの信頼を得ている。				○	○
19. セルフコントロール	・ストレスのかかる状況の中でも、感情的にならず職務を遂行している（キレることがない）。 ・トラブルやクレーム等に対しても、冷静かつ臨機応変に対応している（パニックすることがない）。 ・仕事に前向きで、気持ちの切り替えを素早く行うことができる（失敗をいつまでも引きずらない）。				○	○
20. 職場マナー・貢献	・職場のルール、マナーを守るとともに健康面の自己管理にも努め、先輩・同僚に迷惑をかけない。 ・孤立せずに、先輩・同僚と協力して職務にあたり、明るい職場づくりに努めている。 ・必要に応じ先輩・同僚の協力を求め、仕事を抱え込んでひとりで残業したり、休日出勤することがない。				○	○

※人事評価制度による能力評価の基準項目。◎は必須項目、○は選択項目です。選択項目のうち、主査級は1項目、一般職は2項目を選択し、それぞれ階層別に10項目を設定。

(3) めざす市役所の姿

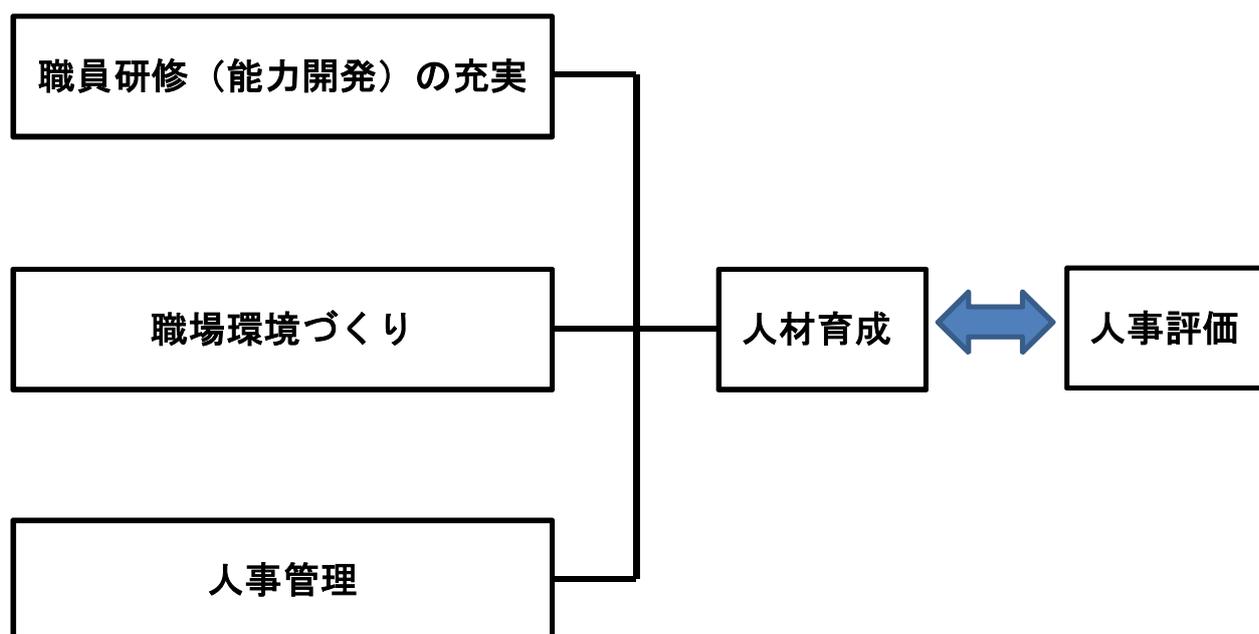
将来にわたり、市民一人ひとりが西之表市に住んでよかったと実感できる地域社会が
つくれるよう「身近でわかりやすく開かれた自治体」を目指します。

市役所が自らの役割を果たし、市民と連携、協力、補完し合える自治の仕組みを構築
するため、行政経営理念として「市民の視点を基本とし、改革への挑戦を続け、信頼さ
れる効率的な行政運営を目指す」とし改革を進めます。

4 人材育成の推進

人材育成を実効あるものにするためには、単に研修を実施するだけでなく、職場にお
ける様々な場面を人材育成のために活用していくことが求められます。

職員自身の主体的な取組はもとより、任命権者や管理監督職員による学習機会の支援
や適正な職場環境づくりが極めて重要です。



(1) 職員研修（能力開発）の充実

職員研修は、職務上必要とされる知識や能力を職員に効果的かつ体系的に習得させる
ことで組織能力を高めていこうとするものです。職場内研修をはじめとした多様な研修
機会を提供し、時代の変化に的確に対応できる職員の育成に努めることとします。

めざす職員像の実現に向けた能力開発への取組としては、以下の自己啓発（自学）、
職場内研修、職場外研修の3つの手法を組み合わせながら実施することとします。

それぞれの研修実施については、「西之表市職員研修実施計画書 4. 職員研修の重
点目標と実施内容等について」を基本とし取り組みます。

ア. 自己啓発（自学）

職員アンケート結果からも、職員の能力開発・向上の手段として有効なものは、自己啓発・自己研鑽であると多くの職員が自覚しています。

人材育成の基本である自分に必要な知識・能力について認識し、自分の意志で能力開発のために学習する姿勢はたいへん重要なことであると同時に、組織全体でその士気を高めていけるような職場環境づくりが求められます。

通信教育助成制度など既存制度についても周知を図るとともに、その利用促進に努めることとします。

イ. 職場内研修

職場において、日常的に職務を通して行われる研修です。

職員の資質向上を図るうえで、職員個々の能力や適性、習熟度に応じたきめ細かな指導助言が可能なことから、人材育成の中心的な手法とされています。

昨今の職員退職により、能力や技術の継承の低下が懸念される中、行政水準の維持向上を図るためには、上司・先輩による若手職員の育成が急務となっています。新規採用職員配置所属における職場指導員等による研修実施や再任用制度を活用した知識や技術の継承を含め、効果的な実施に向けた取組を行います。

① 新規採用職員研修

職員採用時に、公務員としての心構え及び基本的服務規律等について研修を実施することにより、職場への円滑な適応を促すとともに、担当業務や職務の処理方法など職員としての基礎的な研修を実施します。また、新規採用職員研修の効果的運用を図るため、西之表市新規採用職員職場指導員設置規程に基づき業務等の指導を行うとともに、親身な相談相手となることにより、よりよき市職員の育成に努めます。

② 接遇研修

常に相手の立場になって話を聞き、その目的を的確に理解するとともに、必要に応じて、相手にもこちらの目的や趣旨を理解してもらい、信頼関係を築きながら、円滑に仕事を進めることが大切です。やさしさと思いやりを持ち、親切・丁寧で迅速な対応が行えるよう研修を行います。

③ 庶務担当者研修

事務能力を向上させるため、会計事務や財務事務、人事管理事務など事務処理全般にわたり、適正かつ正確な処理に努められるよう、基礎的な研修を行います。

④ 法制執務研修

法改正に伴う条例改正等を行うため、法制実務の遂行に必要な法体系、法令用語、立法技術などの基礎知識及び技能を習得します。

⑤ O A 研修

全庁的なシステムの基本操作に加え、パソコンの基本的知識及び操作方法を習得し、業務能率の向上を図ります。(Excel、ワード、アクセスなど)

⑥ テーマ抽出による情報共有（自主グループ学習）

業務内容の共通知識を深めるため、各職場においてテーマを抽出した学習会を支援します。

⑦ 市民との交流促進

複雑多様化する行政ニーズの把握や行政が説明責任を果たしていくためには、職員の折衝能力や表現力といったコミュニケーション能力が重要です。これらの能力育成にあたっては、職員研修はもとより、職場の日常業務として位置づけることが効果的です。出前講座や職場外の会合など職員が直接現場に出向き、重点事業等について市民に説明、協力・理解を求めることで、説明能力や人的ネットワーク形成の促進を図ります。

⑧ その他の研修

必要に応じ集合研修を実施することで事務処理能率の向上を図ります。特に行政評価及び人事評価については強化を図ります。

ウ. 職場外研修

職場内研修だけでは習得できない知識を学ばせるため、専任講師による高度な指導が効果的であることから、県自治研修センターや全国レベルで実施される専門的な実務研修を計画します。また人事交流による派遣研修は、幅広い視野の涵養等の利点があるので、趣旨や目的を明確にし有意義な派遣となるよう検討を行います。

限られた予算の中で、職員が研修に積極的に参加できるよう環境づくりに努めます。

(2) 職場環境づくり

よりよい仕事をするためには心身ともに健康でなければなりません。

年1回の健康診断（人間ドック含む）をしっかりと受診させること、安全衛生委員会による定期的な職場巡視を行い職場の環境改善に努めること、組織における適切なコミュニケーションが図られることなど、職員一人ひとりが生き生きと仕事に励むことができるよう取組を進めます。

ア. 職員の健康管理と職場の環境改善

労働者自身のストレスへの気づきを促すとともに職場改善につなげるため、心理的な不安の程度を把握するためのストレスチェック制度が義務付けられました。

本市では、毎年健康診断にあわせストレスチェックを実施し、その結果を集団分析しています。高ストレス者や強い不安を感じる職員に対し、引き続き相談体制の充実を図ります。

また、安全衛生委員会を十分に機能させ、職場巡視等を定期的に行うことで環境改善にもつなげます。

イ. コミュニケーションのとれる職場づくり

職場内において、職員同士が自由に意見の言いあえる職場とするため、管理監督者に積極的な役割を求めることとします。

ウ. とともに研鑽できる職場づくり

職員が共通の意識・目標を持ちながら、お互いに関わり合い、教え合うことでそれぞれの知識・技術はより深まり、能力も高まります。そうした体質・雰囲気は、職場全体の意識・姿勢に大きな影響を及ぼします。単に研修を実施するだけでなく、職場における様々な場면을人材育成のために活用することが求められます。

エ. ハラスメントのない職場づくり

仕事に対するモチベーションの低下やメンタルヘルスの不調の要因となるハラスメントの防止に向け、職員自らがハラスメントに対する自覚と認識を高め、お互いの人格・人権を尊重し合うことで、風通しのよい職場環境を構築します。

(3) 人事管理

人事管理の目的は、職員が持つ適性や個性を把握することで、職員一人ひとりが意欲と能力を最大限に発揮し、組織全体が活力に満ちたものとなるよう取組を進めることです。職員がお互いの資質を高め合いながら、将来にわたり意欲を持って職務に臨めるよう、効果的な人事管理を進めます。

ア. 職員採用（多様な人材の確保）

様々な能力や個性を持った人材が強みを活かすことで、組織全体として力を発揮します。意欲と情熱を持った多様かつ幅広い人材を確保するため、受験対象年齢を引き上げるなど受験者数の増加に努めるとともに、公務に対する姿勢を評価するための適性検査や集団討論を実施します。

また、これまで臨時・非常勤職員の任用・勤務条件に関する取扱いが区々であつ

たことから、先般の法改正により、一般職の会計年度任用職員制度等が創設されましたので、平成 32（2020）年度施行に向けて任用、服務規律等の整備を行います。

イ. 適正な定員管理

育児休業者や県広域連合等への職員派遣により、実稼働職員数は減少傾向にあります。類似団体等の職員数を比較する中で、総合的に勘案した第 9 次定員適正化計画を策定します。

ウ. 人事配置（異動・昇任昇格）、組織の見直し

人事異動や昇任昇格は、職員がモチベーションを上げることで知識や技能の向上につながり、能力開発の良い機会となります。自己申告にも配慮したうえで、出来得る限り職員の思いを汲み取り、持てる力を最大限に発揮できるような体制づくりを心がけます。また引き続き、管理職への女性職員の登用についても積極的に取り組みます。

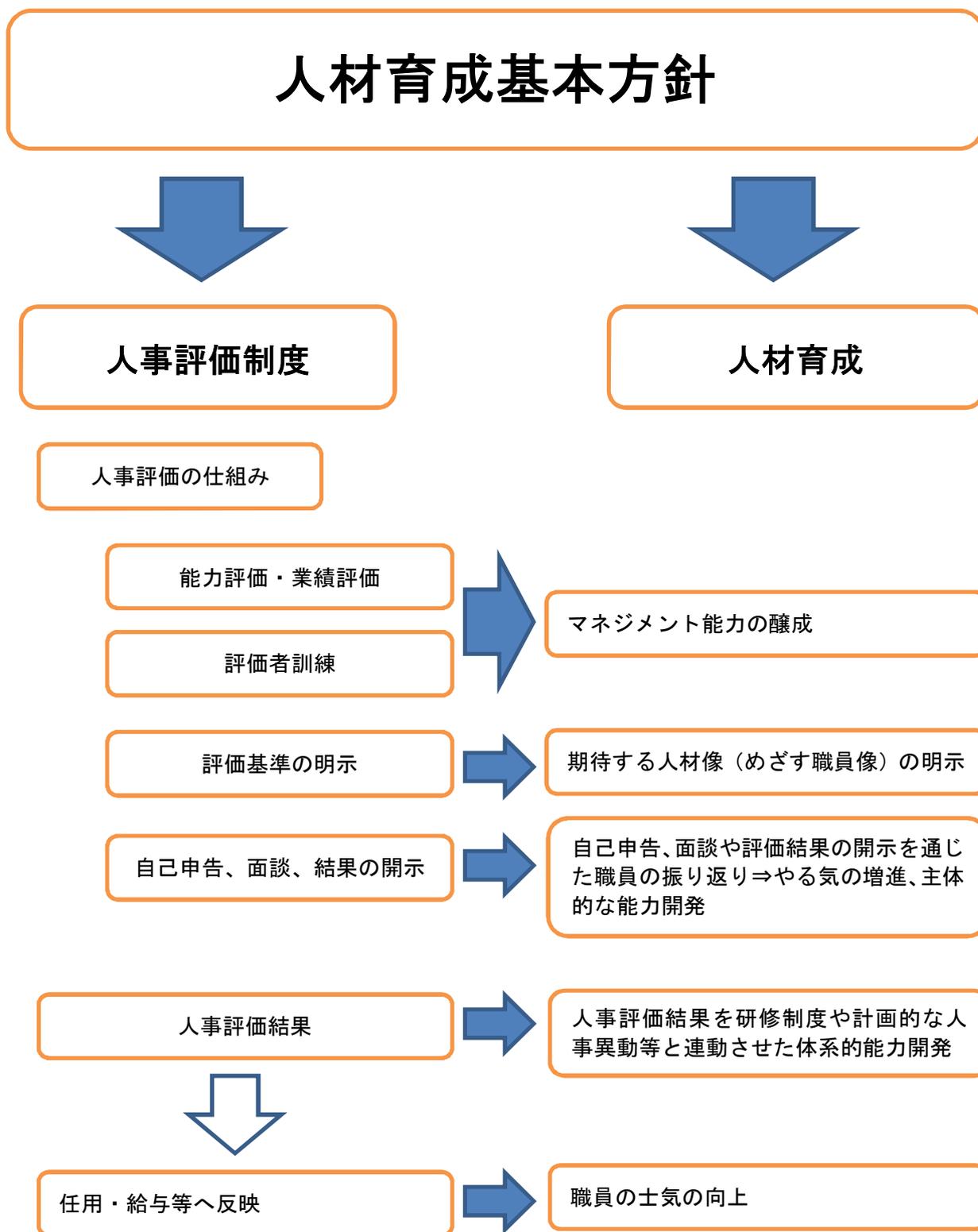
エ. 人事評価制度の充実

人事評価制度の意義・目的は、「計画的に人材を育成し、職員のやる気を高める」、「コミュニケーションで組織を活性化させる」、「組織業績の達成を継続させる」、「組織を変革する」ことが挙げられ、その役割は「職員の行動を変える」ということにあります。導入の必要性は人材の育成であり、職員個々の士気向上と組織全体の公務能率の向上を図ることがポイントになります。

評価は、能力評価と業績評価の二本立てで行いますが、公平性・透明性を確保し、被評価者の納得が得られるよう、本人へのフィードバックについて細心の注意を払いながら面談を実施する必要があります。引き続き、制度充実を図るための評価者及び被評価者の研修を実施するとともに、新たに評価者となった職員には、県自治研修センターにおいて専門研修を受講することとします。また、評価に対する処遇反映について導入を見据え協議を行います。

（次頁：関連図）

<人材育成基本方針と人事評価制度>



(総務省資料)

(4) 推進体制

人材育成を効果的に推進していくためには、先に掲げた具体的な3つの取組「職員研修（能力開発）の充実、職場環境づくり、人事管理」を総合的に充実させるとともに、職員一人ひとりが意欲と向上心を持って自己啓発に取り組むことが重要です。

ア. 職員の役割

複雑多様化する行政需要に対する的確に対応するため、常日頃から問題意識を持ち、自ら考えて行動する職員が求められます。前例踏襲するのではなく、柔軟な発想と行動力により業務目的を達成することで、組織全体の向上につながります。

イ. 管理監督職員の役割

人材育成という観点から、管理監督職員の果たすべき役割は非常に大きく、特に部下の育成指導や健康管理面への配慮は重要な責務であると自覚する必要があります。職場でのコミュニケーションを密にして職員一人ひとりの個性を尊重するとともに、持てる力を十分に発揮できるよう職場の環境を整えることが求められます。

ウ. 組織の役割

自己啓発の支援や職場内外研修の推進など、積極的な学習への姿勢に加え、職場環境づくりが求められます。効果的な人材育成方策の企画立案や他市町村の取組状況等情報収集を行いながら支援体制の充実を図ります。

エ. 今後の人材育成基本方針の見直し

西之表市人材育成基本方針は、社会情勢の変化等に的確に対応するため、必要に応じて、適宜見直しを実施することとします。