

糸田町人材育成・確保基本方針

令和7年3月

糸 田 町

I 策定の趣旨

人口減少、少子高齢化、価値観の多様化、災害・感染症などの新たなリスクの増大、デジタル社会の進展など、本町を取り巻く社会情勢が大きく変化しており、職員が直面する行政課題も複雑化・高度化してきています。

新規採用応募者数の減少や人材獲得競争が激化する中、本町を支える人材の育成・確保の重要性が高まっており、特に行政のデジタル化による省力化・効率化の向上を担う人材の育成・確保が急務となっています。

限られた人的資源で、複雑化・高度化する行政課題に対応するためには、職員の資質・能力の向上、デジタルトランスフォーメーション（DX）への対応力の向上が不可欠です。

また、誰もが働きやすい職場環境を整備することで、本町への採用希望者の維持・増大を図ることも重要です。

今般、国が定める地方公共団体向けの指針である「人材育成・確保基本方針策定指針」が全面的に改正されました。

国の指針の趣旨である、「人材育成」「人材確保」「職場環境の整備」「デジタル人材の育成・確保」を図るため、本町においても、平成17年に策定した「糸田町人材育成基本方針」を全面的に改め、「糸田町人材育成・確保基本方針」を策定しました。

本方針は、糸田町第5次総合計画における「第6章 計画の推進に向けて 第2節 効率的な行財政運営 施策 ②人材育成の強化」を具体的に表した方針になります。

Ⅱ 取組内容

本町が人材育成・確保のために取り組む内容は、次のとおりです。

1. 人材育成
2. 人材確保
3. 職場環境の整備
4. デジタル人材の育成・確保

1. 人材育成

(1) 求められる人物像

糸田町の将来像「たくさんの人に愛される みんなのふるさと 糸田町」
(糸田町第5次総合計画から抜粋)

糸田町職員の人物像「たくさんの人に愛され信頼される職員」

- ① 町民全体の奉仕者として、公共の利益を優先し、住民福祉の増進に努めます。
- ② 法令及び職務命令、守秘義務を忠実に守ります。
- ③ 能率的な行政運営のために、最少経費で最大の効果を上げるよう、事務処理の工夫を常に意識します。
- ④ DX へ対応できるよう、全職員において、デジタル関連の技能向上や学び直しに取り組み、柔軟な思考力を身に付けます。

(2) 各職階に求められる能力

糸田町職員人事考課実施要綱に規定する能力基準表のとおりです。

○能力基準表

1 級～2 級		
考課要素	定義	能力基準
知識・技能	担当業務を遂行するために、必要な知識・技能	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務の実務に関する詳細な知識 ・接遇マナーに関する知識 ・業務運営上、必要な諸法規・慣例に関する一般的な知識 ・課、係の方針、計画、目標、関連部門の業務内容等に関する知識 ・総合計画、財務、税制等に関する基礎知識
理解力	上司の指示、担当業務の状況を正しく理解し、迅速かつ的確に判断する能力	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務に関する法律・法規に照らした判断ができる ・担当業務及び関連する業務について、内容や状況を理解できる ・担当業務に関して、必要な意見を上司に進言できる ・例外的な事象や不測の事態にも冷静に一次的な対応ができる
創意工夫力	従来の慣例に捉われずに自ら改善策を創意工夫する能力	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務について、効率よく仕事ができるよう業務の段取りをスケジュールリングできる ・目標を達成できるよう自ら担当業務について創意工夫することができる ・担当業務に関連する資料通知等の作成に当たり、前例を参考にしつつ独自に検討できる ・従来の方法に囚われないアイデアや着想を生み出すことができる
表現・対応力	自分の意図や考え等を的確に表現し、理解・納得を得るよう対応する能力	<ul style="list-style-type: none"> ・町民の目線に立ち、相手の理解度を斟酌し、対応ができる ・理不尽な要求や感情的に振舞う相手に対して冷静さを保ち対応することができる ・関係他課係との実務的な折衝において、理解が得られるよう折衝・調整ができる ・図、グラフ等の視覚的効果を活用して、資料を作成することができる

3 級（主査）		
考課要素	定義	能力基準
知識・技能	担当業務を遂行するために、必要な知識・技能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当する施策、事務事業の目的・使命に関する正確な認識 ・ 担当職務における業務運営上必要な諸法規に関する専門的な知識 ・ 担当職務を遂行する上で、必要十分な専門的知識、技術 ・ 総合計画、財務、税務等に関する全般的な知識
理解力	上司の指示、担当業務の状況を正しく理解し、迅速かつ的確に判断する能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当業務に関する法律・法規に照らした正確な判断ができる ・ 担当業務及び関連する業務について、内容や状況を的確に理解できる ・ 計画と実績の差異を分析し、問題の重要性・緊急性に応じた決断をすることができる
創意工夫力	従来 of 慣例に捉われずに自ら改善策を創意工夫する能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 問題解決の要旨を的確にまとめた企画提案ができる ・ 住民ニーズ、法改正、近隣自治体の動向等を十分反映した企画提案ができる ・ 施策の目的実現のために最も効果的な手段を考え、実施計画を策定できる
表現・対応力	自分の意図や考え等を的確に表現し、理解・納得を得るよう対応する能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町民の権利・義務に考慮した説明、折衝ができる ・ 関係他課・係との実務的な折衝において、納得が得られるよう折衝・調整ができる ・ プレゼンテーション技術を活用して説得力のある説明ができる

4 級～5 級（係長・課長補佐）		
考課要素	定義	能力基準
知識・技能	担当業務を遂行するために、必要な知識・技能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課の方針、目標、課題に関する全般的な知識 ・ 担当分野全般の諸法規、慣例に関する専門的知識 ・ 担当分野に係る県の動向、先進事例に関する知識 ・ 社会経済全般の動向に関する基本的な知識 ・ 人事制度、労務管理に関する知識 ・ 部下の指導育成に関する実務知識 ・ 法令の制定、改正等の実務に関する全般的知識
判断力	発生した問題の背景や諸事情から問題の本質を捉え、迅速かつ適切に判断する能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 係の問題を課全体の位置付けで捉えることができる ・ 係の諸問題を整理し、実現に即した具体的な判断ができる ・ 係の業務にかかわる重要な情報を収集・選別することができる ・ 施策の費用対効果を的確に分析することができる ・ 例外的な事象や不測の事態に対し、最も適切な対応策を判断できる
企画力	目的を実現するための効果的な手段、方法を取りまとめ企画立案する能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課の目標達成のための効果的な企画案を取りまとめることができる ・ 問題解決に際して多面的な見方ができ、複数の提案を作成することができる ・ 住民意識等の変化に対応した企画ができる ・ 部下の提案を吟味し、課・係の企画書、計画書等に反映させることができる ・ 従来の方法に囚われないアイデアや着想を計画に反映することができる
折衝・調整力	相手に自己の意図・考え方を説明し、理解納得が得られるよう調整する能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係他課・係・外部との折衝において、状況に応じた効果的な調整力を発揮することができる ・ 例外事態の発生時の処理において、課長を補佐して業務の取りまとめなど事務的折衝が十分できる ・ 関係者への説明に際し、担当係だけでなく、他課係のことも念頭に置いて説明し対応できる
指導育成力	部下を掌握して、効果的な助言・指導を行い、仕事へ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務目標の達成に向けて、部下の主体的な取り組みを促し、効果的な助言ができる ・ 部下の仕事振りを公正に評価し、能力開発に役立つよう的確な指導・助言ができる

	<p>の意欲と能力を高める能力</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部下の服務規律や基本的マナーについて、その場で指摘し、改めさせることができる ・ 業務の繁閑の差を把握し、的確な業務配分、応援体勢の確保ができる ・ 業務の実践を通じ、仕事への意識の向上や価値観の共有化を図ることができる
--	---------------------	--

6 級（課長）		
考課要素	定義	能力基準
知識・技能	<p>担当業務を遂行するために、必要な知識・技能</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町の方針、財政状況に関する全般的な知識 ・ 行政評価、経営管理等の手法に関する知識 ・ 社会経済全般及び将来動向に関する一般的知識 ・ 担当分野における国政、地方行政の動向に関する幅広い知識 ・ 組織管理、人事管理に関する幅広い知識 ・ 人材育成に関する実務知識
判断力	<p>発生した問題の背景や諸事情から問題の本質を捉え、迅速かつ適切に判断する能力</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常に町政方針、課の目標を念頭に、全体の進捗状況を把握し、適切な対応策を判断できる ・ 高度かつ複雑な問題にも適切かつ柔軟に対処することができる ・ 町の政策にかかわる重要な情報を収集・選別し、重要な問題を発見することができる ・ 施策の有効性、費用対効果を総合的に判断し、時には思い切った判断をすることができる
構想力	<p>担当行政分野の将来像を描き、その実現のための構想をとりまとめる能力</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当行政分野の将来像を見据え、中長期的な施策方針及びその実現のための戦略を示すことができる ・ 幅広い視野から検討し、実現性の高い構想や企画ができる ・ 課に関連した情報意見を取りまとめ、構想や企画に活かすことができる ・ 町民ニーズの動向や将来の課題を想定し、関連づけた施策形成ができる
折衝・調整力	<p>相手に自己の意図・考え方を</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町民、議会など立場が異なる相手にわかりやすく適切な説明ができる

	説明し、理解納得が得られるよう調整する能力	<ul style="list-style-type: none"> ・国・県・議会など外郭団体と信頼関係をつくり、安易に妥協しない戦略的な折衝ができる ・重要かつ複雑な問題に対し、解決に向けた強い意思を持って、納得、同意させることができる
管理統率力	効果的な組織運営を行って部下を統率し、職場の活力を高める能力	<ul style="list-style-type: none"> ・目標の達成、組織の活性化に向けて、課長補佐、係長と連携し、組織力が最大になるよう統率できる ・課の運営方針を明確化し、組織編成、権限委譲、情報伝達等に関して適切な指示ができる ・課長補佐、係長等に対して、組織運営や部下育成に関する効果的な助言を行うことができる ・常にリーダーシップを発揮し、挑戦意欲を持つことを働きかけ、職場風土の改革を進めることができる ・有用な情報を的確に部下へ伝達したり、課内で共有することができる

(3) 人材育成の方法

① 人事考課制度の活用

人事考課制度は、職員的能力と業績を上司が評価し、評価結果を面談により正しく伝えることで、職員能力向上や成長に貢献します。

② 職員研修の充実

職員研修は、職員自らが学び、育っていくための手段として人材育成の中心的役割を担います。

・福岡県市町村職員研修所

職務遂行に必要な資質・能力・技能等について体系的な習得を目指す階層別や組織支援研修等の推進を図ります。

・職場内研修（OJT On the Job Training）

OJT による職員一人ひとりの特性や、知識・技術等の習熟状況に応じて、職場内で上司や同僚による気づき、能力の開発を図るとともに、外部から講師を招聘して全体的に底上げを図りたい内容の研修を実施します。

・民間研修機関

福岡県市町村職員研修所や OJT で補完できない研修について、周知・啓発を行い、職員の知識・技術等の向上を図ります。

・オンライン会議型研修や e ラーニング

派遣を必要とせず、職場において専門的な研修でも受講可能になりますので、必要なときに必要な時間数の研修を行います。

2. 人材確保

(1) 多様な人材の確保

受験者のニーズに合わせた採用試験の実施

- ・全国各地で受験可能なテストセンター方式による採用試験を実施し、受験者の希望する日時・場所での受験を可能にします。
- ・大卒以上募集枠試験を実施する場合、年度の早い時期に実施し、公務員と民間企業の両方を志望する受験者の受験を可能にします。高卒以上試験を実施する場合、福岡県内の統一試験と別の日程で実施し、受験者総数の増加を図ります。
- ・採用が困難な資格職等における試験を実施する場合、初年度に採用につながらなくても、次年度以降も試験を実施するなど、複数年度を想定して試験を実施し、必要な職種における人材の確保を図ります。

(2) 多様な人材の活用

・高齢期職員等の活用

知識・経験・技術を活かすことができる人事配置、若手職員の指導など相談役としての役割の明確化を図ります。

・会計年度任用職員の活用

様々な理由による職員不足を補完するため、必要に応じて会計年度任用職員を採用し、職員の負担軽減を図ります。

3. 職場環境の整備

組織の意識改革

① 業務量削減の推進

- ・勤務時間に係るタイムマネジメントの徹底、定時退庁・年休取得の奨励
業務の効率化・合理化を図ることで、定時退庁や年休取得を積極的に奨励します。

② 業務改善の推進

- ・業務に対するコスト（人員・時間）意識を持つ

毎年度同一業務を行う場合でも、最少人数、時間短縮、経費節減を図ります。

- ・会議・照会等の必要性・必要時間の精査と見直し

定例の会議や照会の必要性・必要時間について、常に疑問を持って精査することで、必要最小限に実施することとします。

- ・ペーパーレス化の推進

ペーパーレス化の推進により、紙の節約、保存場所の縮小、検索精度の向上等による事務の効率化を図ります。

4. デジタル人材の育成・確保

(1) 求められる人物像

① 高度専門人材

- ・デジタルツールの目利きができ、DX の取組を先導するとともに、セキュリティ・システムの管理を行います。

② 一般行政職員

- ・デジタルツールを活用して業務を行います。ペーパーレスやオンライン会議を積極的に実施するほか、通常業務においてデジタルツールによる効率化を図ります。

(2) デジタル人材の育成・確保

① 高度専門人材

- ・糸田町における高度専門人材の育成は容易でないので、高度専門人材を育成するだけでなく、委託契約による外部人材も活用します。

② 一般行政職員

- ・DX への心理的ハードルを下げ、デジタルツールを活用できる能力を習得できる環境を整備します。