



いわき市人材育成基本方針

令和5年10月 改訂版



目次

第1章 人材育成基本方針の趣旨	
Ⅰ 人材育成基本方針改訂の背景	1
Ⅱ 人材育成基本方針の役割	2
Ⅲ 人材育成の取組みイメージ	3
第2章 人材育成を支える職場環境の整備	
Ⅰ 目指すべき組織像	4
Ⅱ 良好な職場環境づくり	5
Ⅲ ワーク・ライフ・バランスの推進	6
Ⅳ 心身の健康管理	7
第3章 目指すべき職員像・身につけるべき能力	
Ⅰ 目指すべき職員像	8
Ⅱ 職位に応じて身につけるべき能力	9
Ⅲ 職位ごとの役割と身につけるべき能力	10
Ⅳ 将来を見据えたキャリア形成	15
第4章 人材育成に向けた具体的な取組み	
Ⅰ 職員の成長を促す人事配置	
1. 適所適材の人事配置	16
〈参考〉職種別ジョブローテーションモデル	17
2. 人事評価制度の適正運用	28
3. 自己申告制度の活用	29
4. キャリアチャレンジ制度の活用	29
Ⅱ 職員の能力開発への支援	
1. 職員研修の充実	30
2. OJTの着実な推進	31
3. 資格取得の支援	31
4. 地域貢献活動参加への支援	31
Ⅲ 優秀な人材の確保	
1. 職員の採用	32
2. 豊富な経験を有する職員の活用	32
3. 外部人材の活用	32
Ⅳ 推進体制	33
Ⅴ 行動計画	
1. 人材育成を支える職場環境の整備	34
2. 人材育成に向けた取組み（人事配置）	35
3. 人材育成に向けた取組み（能力開発）	36
4. 人材育成に向けた取組み（人材確保・活用）	37

第1章 人材育成基本方針の趣旨

I 人材育成基本方針改訂の背景

1. 本市を取り巻く社会環境の変化

全国的な人口減少・少子高齢化の進行は、本市においても例外ではなく、税収の減少や行政資源の配分のあり方、公共施設の配置のあり方など、あらゆる面に大きな影響を及ぼしていくことが想定されます。

このような厳しい状況に追い打ちをかけるように、新型コロナウイルス感染症が蔓延し、本市の社会経済活動にも、大きな影響を及ぼしましたが、感染症の拡大防止を図る中で、行政手続きのオンライン化等、さらなるDXの推進や、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方の推進など、これまでの価値観も含めた大きな変化が起きている。

本市は、これらの変化や、変化を受けた市民ニーズの複雑・多様化に柔軟に対応しながら、持続可能なまちづくりを進めていく必要があります。

2. 市職員数の変化

本市の職員数は、行財政改革の積極的な推進により、東日本大震災からの復旧・復興等の新たな行政需要に的確に対応しながらも、職員数の削減を図ってきた結果、平成27年度には、3,498人まで減少しました。しかしその後、震災前にも増して活力あるまちづくりを実現できるよう地域創生や復興等に積極的に取り組むため、職員を増員し、令和5年度は、3,657人となっています。

職員の年代構成については、一般行政職の平均年齢が、平成27年度の40.8歳から令和5年度には42.4歳へと上昇し、今後、高齢職員の大量退職が控えている状況にあります。

また、一般行政職の女性職員数が平成27年度の348人、女性比率24.5%から令和5年度には412人、27.2%へと増加している状況にあります。

他市との比較においては、総務省の「類似団体別職員数の状況」調査で、令和4年4月の人口1万人当たりの職員数（普通会計部門）が、中核市62市中9番目に多い状況となっています。（中核市平均64.31人に対し、いわき市74.43人）

3. 職員の意識

令和4年5月に実施した職員満足度調査では、特に年代別では30代、職位別では事務主任・技術主任、主査・技査の職員において、総合満足度及び継続勤務意欲が低いという結果となっています。

具体的には、昇任意欲や人材育成施策、自身の今後のキャリアイメージ等の満足度が低い状況になっています。

II 人材育成基本方針の役割

1. 基本的な考え方

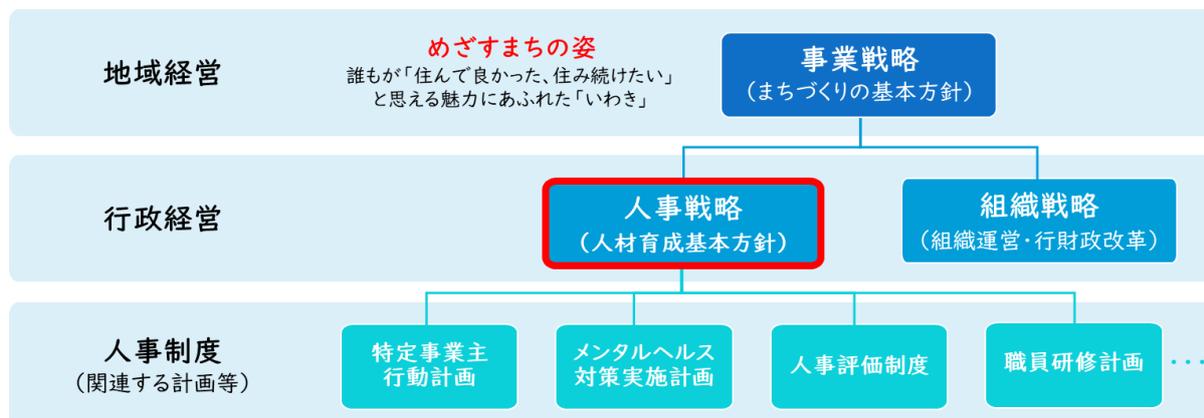
前述の背景を踏まえ、本市においては、職員の定数管理の徹底に取り組む一方で、若手職員の人材育成を最優先に取り組んでいく必要があります。

そのため、本方針では、管理職が中心となり、組織全体で人材育成に取り組む環境整備に向けた「目指すべき組織像」や、職員の能力向上に向けた「目指すべき職員像」、「身につけるべき能力」を明示するとともに、具体的な取組内容を位置付けすることにより、急激な環境変化や多様化する市民ニーズに柔軟に対応できる自律型の人材育成を目指すこととします。

2. 人材育成基本方針の位置付け

本方針は、まちづくりの基本方針に掲げる「めざすまちの姿」の実現に向けた人事戦略となるものであり、その位置付けは次のとおりとなります。

【戦略体系と人事制度の関連性と連動性】

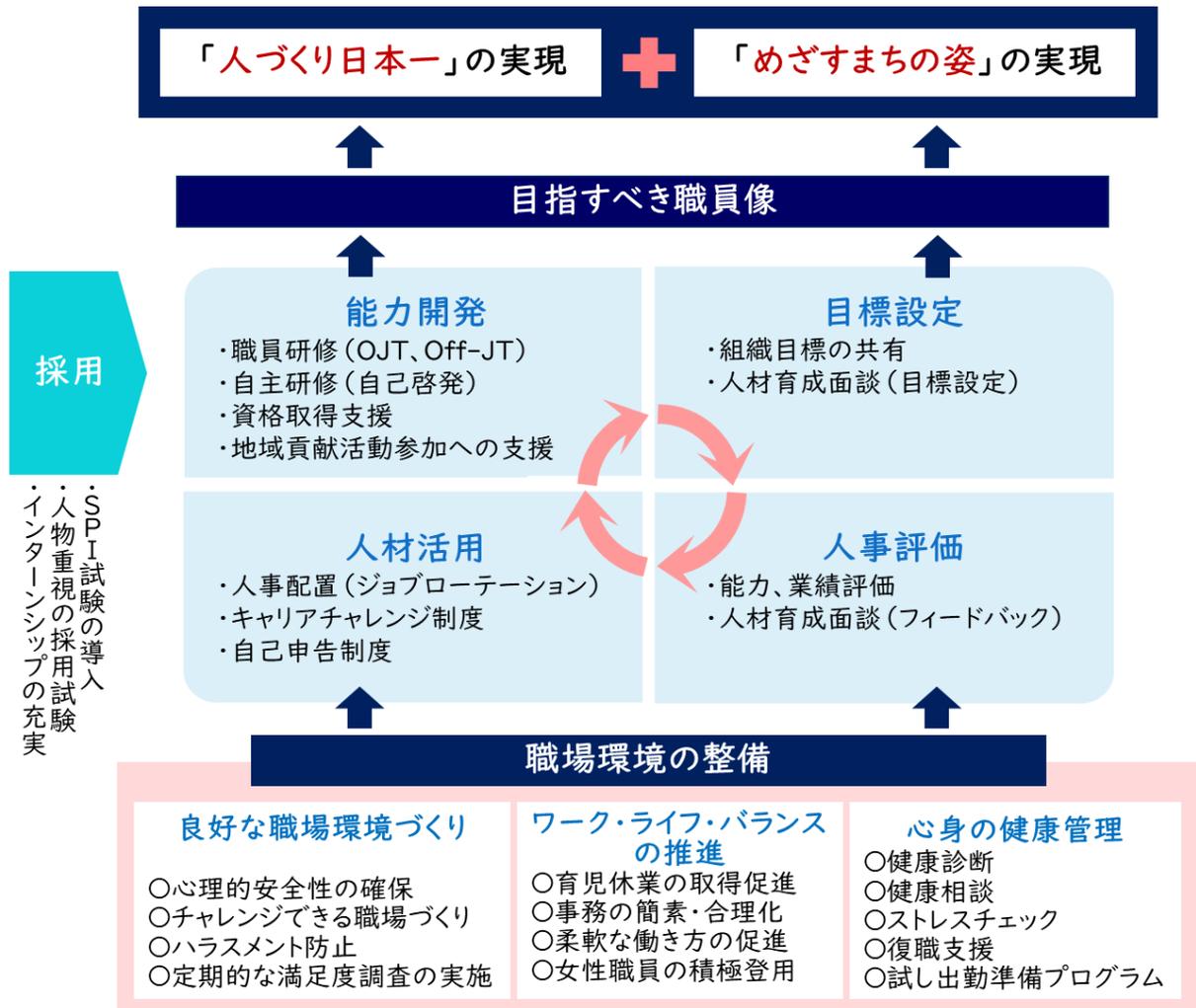


3. 人材育成基本方針の推進期間

中長期的な人材育成に向けては、社会環境の変化を踏まえながら、具体的な取組みの成果を検証していく必要があることから、本方針の推進期間は、令和5年度から9年度までの5年間とします。

Ⅲ 人材育成の取組みイメージ

職員・管理職・人事部門が人材育成に向けたそれぞれの役割を認識し、連携して取り組むことで、職員のモチベーションや、エンゲージメント（組織や仕事に主体的に貢献する意欲や姿勢）の向上、組織力の向上を図り「めざすまちの姿」の実現と持続可能な市政運営を目指します。



第2章 人材育成を支える職場環境の整備

I 目指すべき組織像

職員の成長は、組織が成長するために必要不可欠です。そのため、管理職を中心に組織全体で職員一人ひとりの成長を支援していくことが重要です。

組織目標の達成や、職員自らのキャリア形成に向けて能力を高め、その能力を最大限に発揮できるように、「目指すべき組織像」を掲げ、各組織のメンバー全員がともに支えあいながら、組織目標の実現に向けて取り組んでいきます。

【目指すべき組織像】

組織が目指す
いわきの未来に向かって、
メンバー同士が信頼・協力しあい、
一人ひとりの力を
最大限に引き出す組織

II 良好な職場環境づくり

- 職員一人ひとりの能力を最大限引き出すことができるよう、誰もが働きやすい心理的安全性の高い職場環境整備を推進します。
- 組織目標を共有しながら、職員自らが率先して行動し、失敗を恐れずチャレンジできる職場の雰囲気づくりに取り組みます。
- パワーハラスメントやセクシャルハラスメントの防止に向け、管理職が自らを律して取り組むとともに、職場内のコミュニケーションの促進や信頼関係の醸成に取り組みます。

【取組内容】

- 管理職を対象に、心理的安全性の高い職場づくりについて研修を実施します。
- 各部にハラスメント相談員を配置し、多様なハラスメントに関する相談に対応します。
- 定期的に職員満足度調査を実施し、働く環境の改善に取り組みます。

「心理的安全性」とは？

米・ハーバード大学のエイミー・エドモンドソン教授によって提唱された「psychological safety (サイコロジカル・セーフティ)」という心理学用語を日本語に翻訳した言葉です。

ビジネスにおいては、誰もが安心して発言や行動ができる職場環境を指します。

Google 社が 2012～2015 年までの 4 年間に行った生産性向上のためのプロジェクトにおいて、チームや組織の生産性向上には心理的安全性が重要であると発表し、日本でも注目されるようになりました。

出所：Google 『re:Work 「効果的なチームとは何か」を知る』

心理的安全性とは、対人関係においてリスクのある行動を取ったときの結果に対する個人の認知の仕方、つまり、「無知、無能、ネガティブ、邪魔だと思われる可能性のある行動をしても、このチームなら大丈夫だ」と信じられるかどうかを意味します。心理的安全性の高いチームのメンバーは、他のメンバーに対してリスクを取ることに不安を感じていません。自分の過ちを認めたり、質問をしたり、新しいアイデアを披露したりしても、誰も自分を馬鹿にしたり罰したりしないと信じられる余地があります。

Ⅲ ワーク・ライフ・バランスの推進

- 職員一人ひとりが、心身の健康を保ちながら、仕事への高い意欲をもって、持てる能力を十分に発揮できるよう、職場全体でワーク・ライフ・バランスへの理解を深めることが重要です。
- 仕事とともに、家庭や地域で過ごす時間、自己啓発に費やす時間なども充実させ、男女がともに活躍できる環境づくり、職員自身もさらに成長できる環境づくりを目指します。

【取組内容】

- 男性職員を含め、安心して育児休業等を取得できる環境づくりを推進します。
- 事務の簡素・合理化、業務遂行体制の見直しを図ります。
- 時間外勤務の縮減、年次休暇等の取得促進を図ります。
- 柔軟な勤務時間の設定など、柔軟で多様な働き方を推進します。
- 女性職員の育成及び積極的な登用を推進します。

参考：いわき市特定事業主行動計画「職員みんなのワーク・ライフ・ハッピープラン～仕事と価値を両立でき、男女がともに活躍する組織づくり～」

市では「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき、いわき市特定事業主行動計画を策定しています。

行動計画には、職員が仕事と家庭生活を両立し、男女がともに活躍できるよう職場全体で支援していくための具体的な取組内容を定めています。

IV 心身の健康管理

- 職員が安心して仕事に邁進し、持てる力を最大限発揮するためには、職員一人ひとりの心身の健康状態が良好に保たれていることが極めて重要です。職員が、日ごろから健康の維持増進に心がけ、セルフケアに努められるよう、職場環境の整備等を推進します。
- 管理職は、心理的安全性の高い、職員同士が協力し合う職場環境の整備に積極的に取り組みます。
- 管理職は、日頃の職場環境の把握や必要な改善に努めるとともに、率先して職員とのコミュニケーションを図り、健康維持に向けた支援を行います。

【取組内容】

- 定期健康診断やその他の検診等の実施を通して、職員の健康状況の把握に努めます。
- 予防段階に応じて、心の健康の保持増進とメンタルヘルス不調の未然予防、メンタルヘルス不調の早期発見・早期対応、職場復帰への支援と再発予防に取り組みます。
(ストレスチェック、試し出勤準備プログラム等の実施)
- 健康な職場づくりを推進するため、職員自身はもとより、管理監督職や健康相談員、復帰支援員、医療機関等の専門家が相互に連携しながら、有効なメンタルヘルスケアに取り組みます。

参考：「いわき市職員メンタルヘルス対策実施計画～働きやすい職場づくりをめざして～」

市では、全ての職員が心の健康づくりを推進することの重要性を認識し、積極的に心の健康づくりを実践していくことができるよう、いわき市職員メンタルヘルス対策実施計画を策定しています。

計画には、事業の実施内容、実施方法及び職員・管理監督者・健康管理担当者等が果たすべき役割を明確にするとともに、心の健康づくりにおいて、それぞれの主体が効果的に対応するための具体的な取組みを定めています。

第3章 目指すべき職員像・身につけるべき能力

I 目指すべき職員像

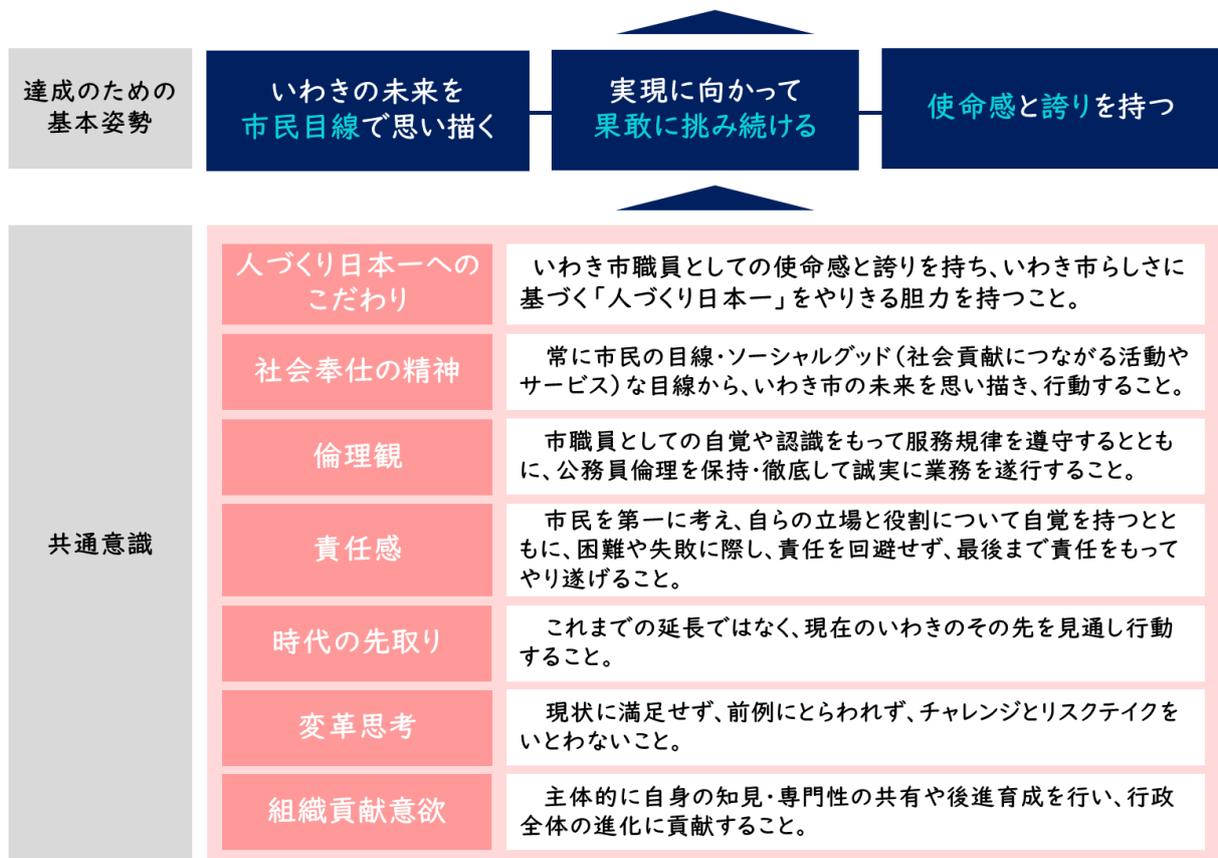
市政を取り巻く環境がめまぐるしく変化する中、複雑・多様化する市民ニーズに柔軟に対応し、「めざすまちの姿」の実現と、持続可能な市政を運営していくためには、職員一人ひとりが自律的に行動することが重要です。

その実現に向け、「目指すべき職員像」を次のとおり定め、職員一人ひとりが、その姿の実現に向け成長し続けることを目指します。

また、「目指すべき職員像」を達成するため、3つの「基本姿勢」のもと、6つの「共通意識」を持って職務に当たります。

【目指すべき職員像】

進取の気性のもと、行政のプロとして、 いわきの未来に責任を持つ職員



※進取の気性：従来の慣習にとらわれることなく、積極的に新しい物事に取り組んでいくという気質・性格

II 職位に応じて身につけるべき能力

職務遂行に当たり、職位に応じて身につけるべき能力は、下表のとおりです。

上位職への昇格時は、階層別研修により身につけるべき能力の習得・向上を図ります。

また、各職位の「身につけるべき能力」は、標準職務遂行能力や、人事評価における能力評価の評価項目及び着眼点とも連動しています。

身につけるべき能力の詳細は、次ページ以降に記載しています。

能力		職位									
		部長	次長	課長	課長補佐	係長	主査 技査	事務主任 技術主任	主事 技師	技能 労務職	
組織運営力	組織経営力	○	○								
	組織管理能力			○	○						
	危機管理能力	○	○	○							
	人材育成力	○	○	○	○						
	指導力					○	○				
	協調力							○	○	○	
まちづくり力	政策決定力	○	○								
	政策立案力			○	○						
	企画立案力					○					
	計画・想像力						○	○	○		
共創力	折衝・調整力	○	○	○	○						
	説得力					○	○				
	説明力							○	○	○	
基本的な能力	情報分析力				○	○	○				
	情報収集力							○	○	○	
	理解・行動力					○	○	○	○	○	
	知識・技術						○	○	○	○	

※ ○が無くても、その能力が不要ということではありません。

Ⅲ 職位ごとの役割と身につけるべき能力

部長	基本的な役割
	■ 経営意識を持った大局的な判断・決断
	■ 組織の統率

身につけるべき能力

組織経営力	● 長期的な視点から市のあるべき姿を見据え、部のビジョン達成に向け、組織を経営することができる。
危機管理能力	● 日頃から発生し得るリスクへの対応を打ち出すとともに、リスク発生時においても迅速かつ冷静に対処することができる。
人材育成力	● 部下の能力・適性を見極め、次代の組織経営者を育成することができる。
政策決定力	● 市政を取り巻く環境変化を察知し、将来のあるべき姿を描きながら、必要な政策を決定・見直しすることができる。
折衝・調整力	● 様々な立場の関係者の利害を調整し、協力・信頼関係を構築するなど、合意を形成することができる。

次長	基本的な役割
	■ 部内・部外の政策調整
	■ 部内各課の目標達成支援

身につけるべき能力

組織経営力	● 市のあるべき姿を部長と共有しながら、部のビジョン達成に向け、組織経営を的確にサポートするとともに、部内各課長の組織管理を支援することができる。
危機管理能力	● 日頃から発生し得るリスクへの対応やリスク発生時の対応において、部内・部外との必要な調整を行いながら、部長の的確なサポートをすることができる。
人材育成力	● 部下の能力・適性を把握し、常に成長を考え、意欲を高める適切な指導・助言を行うことができる。
政策決定力	● 市政を取り巻く環境変化を理解し、部長と将来のあるべき姿を共有しながら、必要な政策決定・見直しのサポートをすることができる。
折衝・調整力	● 様々な立場の関係者の利害調整や、協力・信頼関係の構築など、合意に導く的確なサポートをすることができる。

Ⅲ 職位ごとの役割と身につけるべき能力

課長

基本的な役割

- 課の目標達成に向けた組織の指揮
- 職員一人ひとりの個性・能力に応じた指導・育成

身につけるべき能力

- | | |
|--------|---|
| 組織管理力 | ● 部下との信頼関係の保持など、働きやすい職場環境を整備し、組織目標の達成に向け、課を率いていくことができる。 |
| 危機管理力 | ● 日頃から発生し得るリスクへの対応を周知するとともに、リスク発生時において、迅速かつ冷静に部下に指示・伝達することができる。 |
| 人材育成力 | ● 部下の能力・適性を把握し、常に成長を考え、キャリア形成につながる適切な指導・助言を行うことができる。 |
| 政策立案力 | ● 組織を取り巻く環境変化を察知し、組織目標の達成に向け、解決しなければならない課題への対応策をまとめ上げることができる。 |
| 折衝・調整力 | ● 利害の一致しない関係者との課題解決に向け、話し合い等を通じて、折り合いをつけ、合意を得ることができる。 |

課長補佐

基本的な役割

- 課長の補佐
- 目標達成に向けた課内各系の指導・助言

身につけるべき能力

- | | |
|--------|---|
| 組織管理力 | ● 部下との信頼関係の保持など、働きやすい職場環境を整備し、組織目標の達成に向け、課長を的確にサポートするとともに、課内各係長を支援することができる。 |
| 人材育成力 | ● 部下の能力・適性を把握し、常に成長を考えた助言をするなど、課長とともにキャリア形成の支援に取り組むことができる。 |
| 政策立案力 | ● 組織を取り巻く環境変化を理解し、組織目標の達成に向け、解決しなければならない課題への対応策を考え出すことができる。 |
| 折衝・調整力 | ● 利害の一致しない関係者との課題解決に向け、話し合い等を通じて、合意に導く的確なサポートをすることができる。 |
| 情報分析力 | ● 組織の業務遂行に必要な正確かつ信頼性の高い情報を収集し、そこから必要なデータを適切に分析し組織目標の達成に活用することができる。 |

Ⅲ 職位ごとの役割と身につけるべき能力

係長	基本的な役割
	■ 具体策の企画立案・実行
	■ 部下の業務遂行の指導

身につけるべき能力	
指導力	● 部下の能力・適性を把握し、知識・技術の継承を行いながら、適切な指導を行うことができる。
企画立案力	● 組織目標を意識しながら、組織内の課題・問題点を見つけ出し、実現可能性を踏まえ、解決に向けたアイデアを提案することができる。
説得力	● 自らの意図や考えを論理的・多角的に話すなど、相手を説得することができる。
情報分析力	● 系の業務遂行に必要な正確かつ信頼性の高い情報を収集し、そこから必要なデータを適切に分析し、組織目標の達成に活用することができる。
理解・行動力	● 係を取り巻く状況を正しく理解し、取るべき対応や改革・改善に向け、率先して行動することができる。

主査・技査	基本的な役割
	■ 組織目標の達成に向けた事業構築
	■ 後輩職員への指導・助言

身につけるべき能力	
指導力	● 知識・技術の継承を行いながら、同僚や後輩に指導・助言を行うことができる。
計画・想像力	● 組織目標を踏まえ、事業が将来のまちづくりにもたらす効果を想像しながら、自ら事業を構築することができる。
説得力	● 自らの意図や考えを論理的・多角的に話すなど、相手を説得することができる。
情報分析力	● 業務の遂行に必要な正確かつ信頼性の高い情報を収集し、そこから必要なデータを適切に分析し、組織目標の達成に活用することができる。
理解・行動力	● 状況を正しく理解し、取るべき対応や改革・改善に向け、率先して行動することができる。
知識・技術	● 業務遂行に必要な広範かつ高度な知識・技術・技能を有している。

Ⅲ 職位ごとの役割と身につけるべき能力

事務主任

技術主任

基本的な役割

- 効率的・効果的な業務遂行
- 若手職員への積極的な支援・指導

身につけるべき能力

- | | |
|--------|---|
| 協調力 | ● 組織目標の達成に向け、他の職員と良好な人間関係を構築し、後輩職員へ指導するなど協力しあうことができる。 |
| 計画・想像力 | ● 組織目標を踏まえ、事業が将来のまちづくりにもたらす効果を想像しながら事業を遂行することができる。 |
| 説明力 | ● 自らの意図や考えを、相手に理解されるよう、正確に分かりやすく表現することができる。 |
| 情報収集力 | ● 業務の遂行に必要な正確かつ信頼性の高い情報を収集し、適切に活用することができる。 |
| 理解・行動力 | ● 状況を正しく理解し、取るべき対応に向け迅速に行動することができる。 |
| 知識・技術 | ● 業務遂行に必要な専門的な知識・技術・技能を有している。 |

主事・技師

基本的な役割

- 適切かつ着実な業務遂行
- 係の一員としての協調

身につけるべき能力

- | | |
|--------|---|
| 協調力 | ● 組織目標の達成に向け、他の職員と良好な人間関係を構築し、協力しあうことができる |
| 計画・想像力 | ● 組織目標を踏まえ、事業が将来のまちづくりにもたらす効果を想像しながら、事業を遂行することができる。 |
| 説明力 | ● 自らの意図や考えを、相手に理解されるよう、正確に分かりやすく表現することができる。 |
| 情報収集力 | ● 業務の遂行に必要な正確かつ信頼性の高い情報を収集し、適切に活用することができる。 |
| 理解・行動力 | ● 状況を正しく理解し、取るべき対応に向け行動することができる。 |
| 知識・技術 | ● 業務遂行に必要な基本的な知識・技術・技能を有している。 |

Ⅲ 職位ごとの役割と身につけるべき能力

技能労務職

基本的な役割

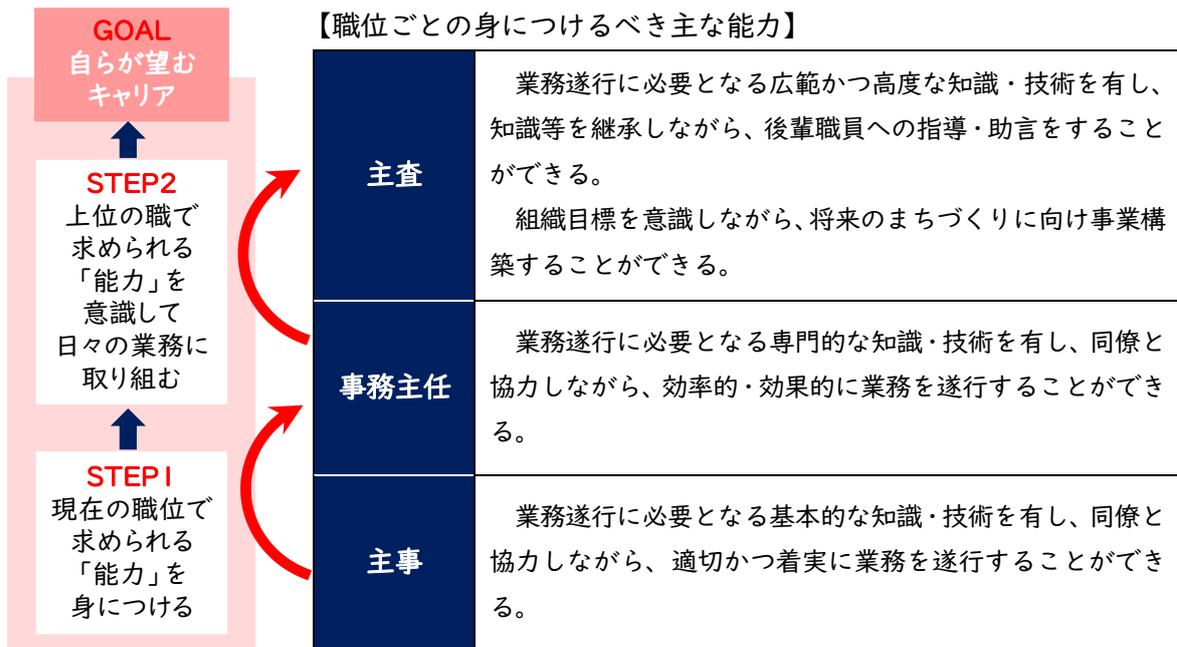
- 安全かつ円滑な業務遂行
- 専門的な知識や高度な技能の習得

身につけるべき能力

- | | |
|--------|---|
| 協調力 | ● 組織目標の達成に向け、他の職員と良好な人間関係を構築し、協力しあうことができる。 |
| 説明力 | ● 自らの意図や考えを、相手に理解されるよう、正確に分かりやすく表現することができる。 |
| 情報収集力 | ● 業務の遂行に必要な正確かつ信頼性の高い情報を収集し、適切に活用することができる。 |
| 理解・行動力 | ● 状況を正しく理解し、課題や改革・改善に向け行動することができる。 |
| 知識・技術 | ● 業務遂行に当たり必要となる専門的な知識・技術・技能を有している。 |
-

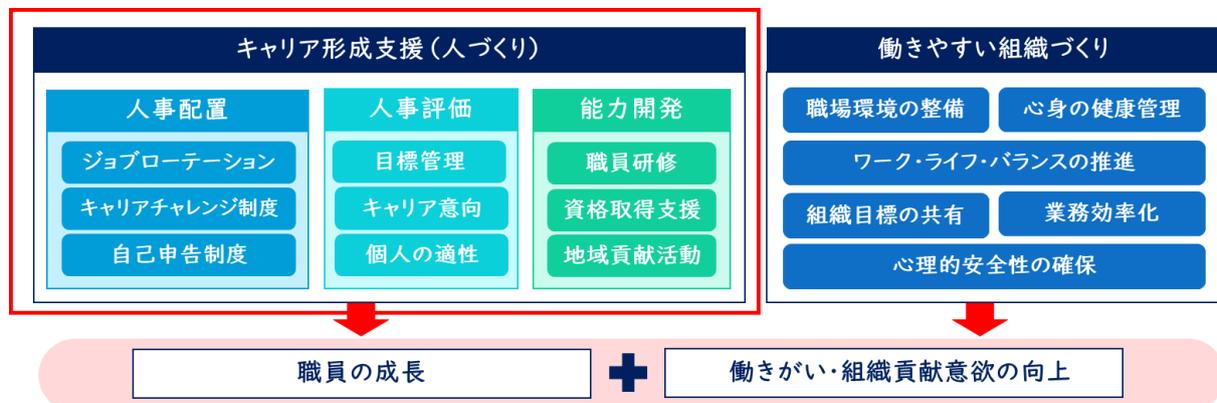
IV 将来を見据えたキャリア形成

- 職員は、職位に応じた能力向上に取り組むことはもとより、自ら選択するキャリアを形成していくため、上位職の役割を意識し、積極的に経験を積むよう心がけます。
- 管理職は、業務遂行を通じた指導や人事面談を通じて職員のキャリア形成を支援します。



- 多様な個性や能力、価値観を持つ職員が働きがいを感じ、より高い意欲をもって、その力を発揮できるよう、職員のキャリア形成を支援する人事制度を構築します。
(第4章に具体的な取組内容を示します。)

【キャリア形成を支援する人事制度】

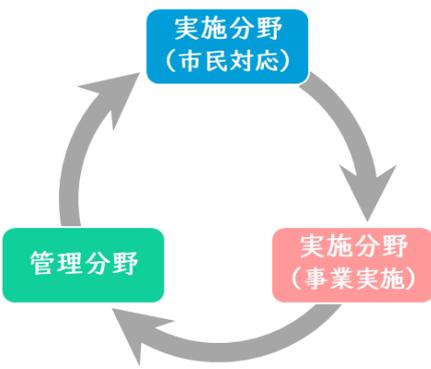


第4章 人材育成に向けた具体的な取組み

I 職員の成長を促す人事配置

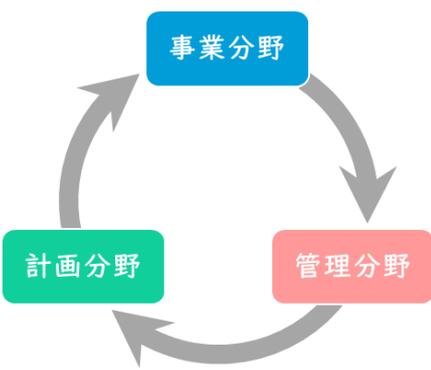
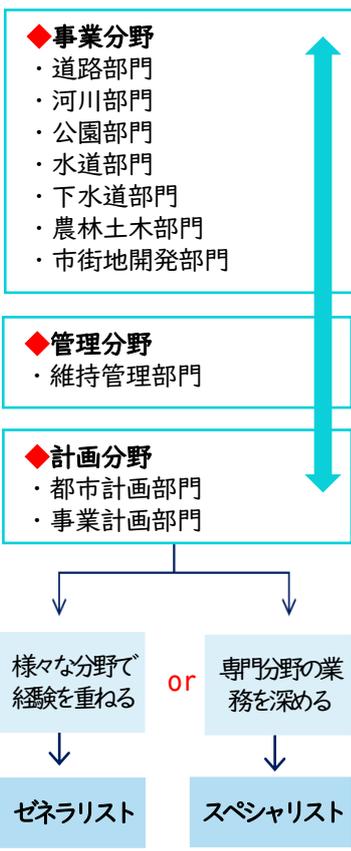
1. 適所適材の人事配置

- 限られた人材を有効に活用し、効果的な市政運営を行うため、職員本人の知識、経験及び意向等を踏まえるとともに、職員の職務に対する適性を十分に把握しながら、年功序列に捉われることなく、職員一人ひとりの人材育成を重視した適所適材の人事配置を行います。
- 職位に応じて身につけるべき能力の定着や、職員の視野や知識・技術を幅広く深いものとしていくとともに、適性が高いと思われる業務の発見など、人材育成の視点で、ジョブローテーションを実施し、職員のキャリア形成を支援します。
- 複雑多様化する市民のニーズに的確に 대응していくためには、幅広い職務経験や知識を持つゼネラリストだけでなく、専門分野の業務について多くの経験と高い知識や技術を持ったスペシャリストが必要となります。
一人ひとりの能力や適性を見極めつつ、職員本人の意向を尊重しながら、ゼネラリストとスペシャリストの双方を養成し、必要な部署にバランスよく配置する複線型人事配置に努めます。
- 人材マネジメントシステムの活用により、職員の意向やこれまでの経験・適性、取得した資格や免許、研修受講履歴等を踏まえ、効率的・効果的な人事配置を行います。

	能力育成期 (主事～事務主任)	能力拡充期 (主査)	能力発揮期 (係長～)
基本的な考え方	3年程度のローテーションで、市民対応、事業実施、管理の各分野の業務や多くの職場をバランスよく経験させ、職員の視野や知識・技術を幅広く深いものとしていくとともに、一般事務職として一通りの業務が遂行できる力を育成する。	多様な職務能力の向上に努めるとともに、後輩の育成を含め、中堅職員として様々な分野で活躍させ、キャリア構築へ向け適性（ゼネラリストorスペシャリスト）を見極める。	適性のある分野を中心に、培ってきた能力・経験を活かしながら、各職場の中核として活躍させる。
ジョブローテーションモデル	 <p>実施分野 (市民対応)</p> <p>実施分野 (事業実施)</p> <p>管理分野</p> <p>実施分野 (市民対応) → 税、戸籍等窓口における行政サービスの提供業務 等</p> <p>実施分野 (事業実施) → 新規事業の企画、対外的な調整業務 等</p> <p>管理分野 → 人事管理、財務会計、文書法規等の内部管理業務 等</p>	<p>◆実施分野 (市民対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税部門 ・福祉部門 ・戸籍部門 <p>◆実施分野 (事業実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経済産業部門 ・福祉部門 ・教育部門 ・都市整備 (インフラ) 部門 <p>◆管理分野</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企画部門 ・行政管理部門 ・財政部門 <p>↓</p> <p>様々な分野で経験を重ねる or 専門分野の業務を深める</p> <p>↓</p> <p>ゼネラリスト or スペシャリスト</p>	<p>ゼネラリスト</p> <p>様々な経験と幅広い視野を活かし、各方面で業務の中核を担い、組織の活性化を図る。</p> <p>スペシャリスト</p> <p>以下の特定分野・業務において中核を担い、技術の継承に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎税部門 ◎福祉部門 ◎戸籍部門 ◎情報部門 <p>※上記以外の部門においても、業務の性質等に応じ、適宜スペシャリストを配置する。</p>
職務上有益な資格例	<p>【福祉】 社会福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、介護福祉士、社会福祉主事</p> <p>【情報】 ITパスポート、基本情報技術者、情報セキュリティマネジメント、応用情報技術者 等</p>		

【主な配置先】

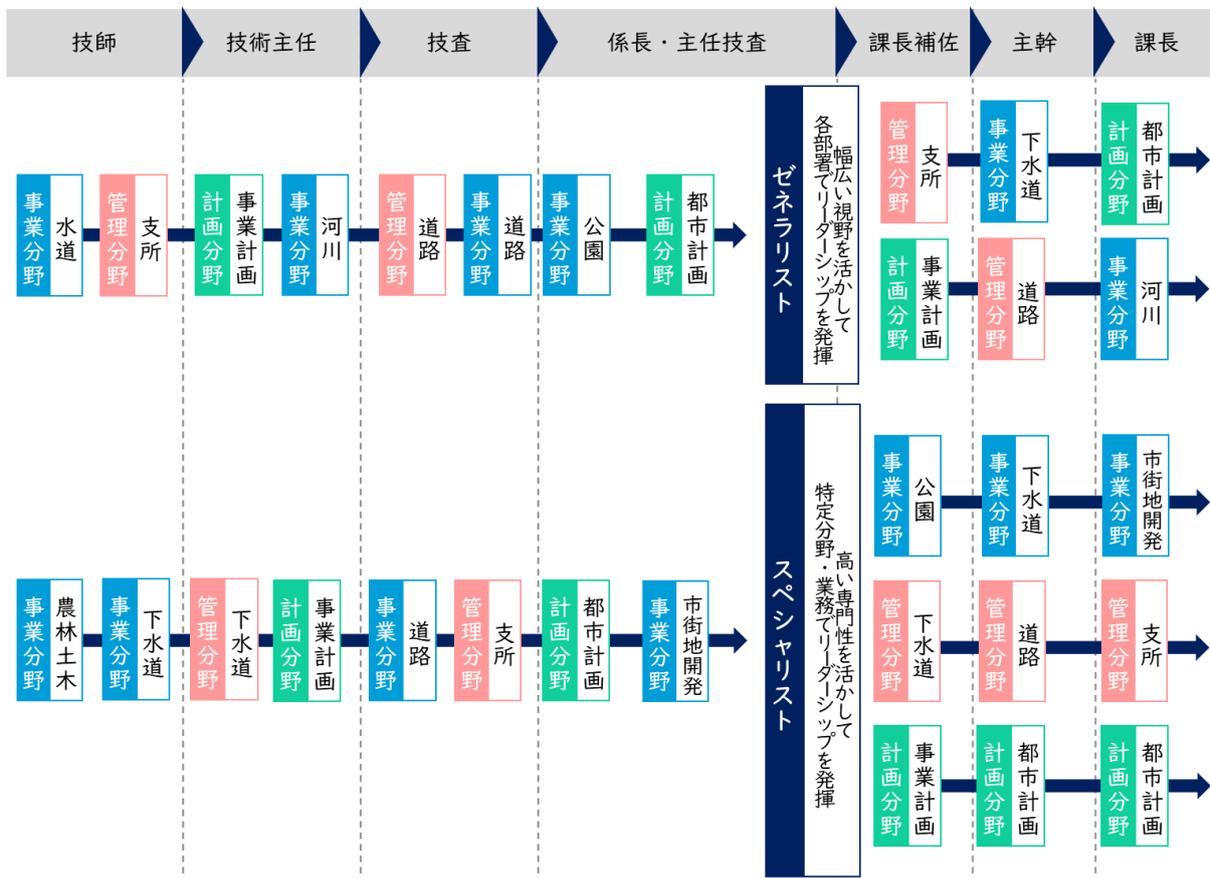
(市民対応) 実施分野	税部門	〈本庁機関〉 ・ 財政部 税務課、市民税課、資産税課、債権管理課 〈出先機関〉 ・ 財政部 税務事務所
	福祉部門	・ 各地区保健福祉センター
	戸籍部門	〈本庁機関〉 ・ 市民協働部 市民課 〈出先機関〉 ・ 各支所 市民課
(事業実施) 実施分野	経済産業部門	・ 生活環境部 各課（生活排水対策室除く） ・ 農林水産部 各課 ・ 観光文化スポーツ部 各課 ・ 産業振興部 各課
	福祉部門	・ 保健福祉部 各課 ・ こどもみらい部 各課
	都市整備（インフラ）部門	・ 生活環境部 生活排水対策室 各課 ・ 土木部 各課 ・ 都市建設部 各課 ・ 水道局 各課
	教育部門	・ 教育委員会事務局 各課
管理分野	企画部門	・ 総合政策部 各課
	行政管理部門	・ 総務部 各課
	財政部門	・ 財政部 財政課、施設マネジメント課、契約課

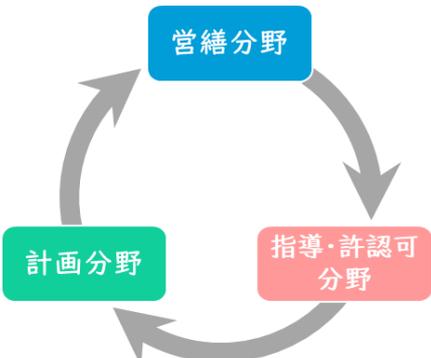
	能力育成期 (技師～技術主任)	能力拡充期 (技査～係長)	能力発揮期 (課長補佐～)
基本的な考え方	<p>設計・施工に関する実務能力や専門知識を早期に身につけるため、入庁直後は、事業分野への配置を基本とする。</p> <p>その後は、個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、管理分野、計画分野の異なる部署を複数経験させ、多様な経験とスキルを有する技術者として育成する。</p>	<p>多様な職務能力の向上に努めるとともに、後輩の育成を含め、中堅技術職員として様々な分野で活躍させ、キャリア構築へ向け適性（ゼネラリスト or スペシャリスト）を見極める。</p>	<p>適性のある分野を中心に、培ってきた能力・経験を活かしながら、各職場の中核として活躍させる。</p>
ジョブローテーション	 <p>事業分野</p> <p>管理分野</p> <p>計画分野</p> <p>事業分野 → 道路、河川、公園、水道、下水道、農林土木の事業実施 等</p> <p>管理分野 → 維持管理業務 等</p> <p>計画分野 → 都市計画、事業調整、開発指導業務 等</p>	 <p>◆事業分野 ・道路部門 ・河川部門 ・公園部門 ・水道部門 ・下水道部門 ・農林土木部門 ・市街地開発部門</p> <p>◆管理分野 ・維持管理部門</p> <p>◆計画分野 ・都市計画部門 ・事業計画部門</p> <p>様々な分野で経験を重ねる or 専門分野の業務を深める</p> <p>ゼネラリスト or スペシャリスト</p>	<p>ゼネラリスト</p> <p>様々な経験と幅広い視野を活かし、各方面で業務の中核を担い、組織の活性化を図る。</p> <p>スペシャリスト</p> <p>以下の特定分野・業務において中核を担い、技術の継承に努める。</p> <p>◎事業分野 ◎管理分野 ◎計画分野</p>
職務上有益な資格例	<p>・土木施工管理技士 ・技術士、技術士補 等</p>		

【主な配置先】

事業分野	道路部門	・土木課 幹線道路係、生活道路係、街路係
	河川部門	・河川課 整備係
	公園部門	・公園緑地課 事業係
	水道部門	・水道局 配水課 建設係
	下水道部門	・下水道事業課 管路係
	農林土木部門	・農地課 農業土木係
	市街地開発部門	・都市整備課 市街地整備係、区画整理係
管理分野	維持管理部門	・支所 経済土木課 経済土木係 ・道路管理課 工務第一係、公務第二係 ・公園緑地課 管理係 ・都市整備課 管理係 ・水道局 南部工事事務所 ・下水道管理事務所
計画分野	都市計画部門	・都市計画課 計画係、都市再生係
	事業計画部門	・土木課 道路計画係 ・河川課 計画係 ・住宅営繕課 計画係 ・下水道事業課 計画管理係

【ジョブローテーションモデル】

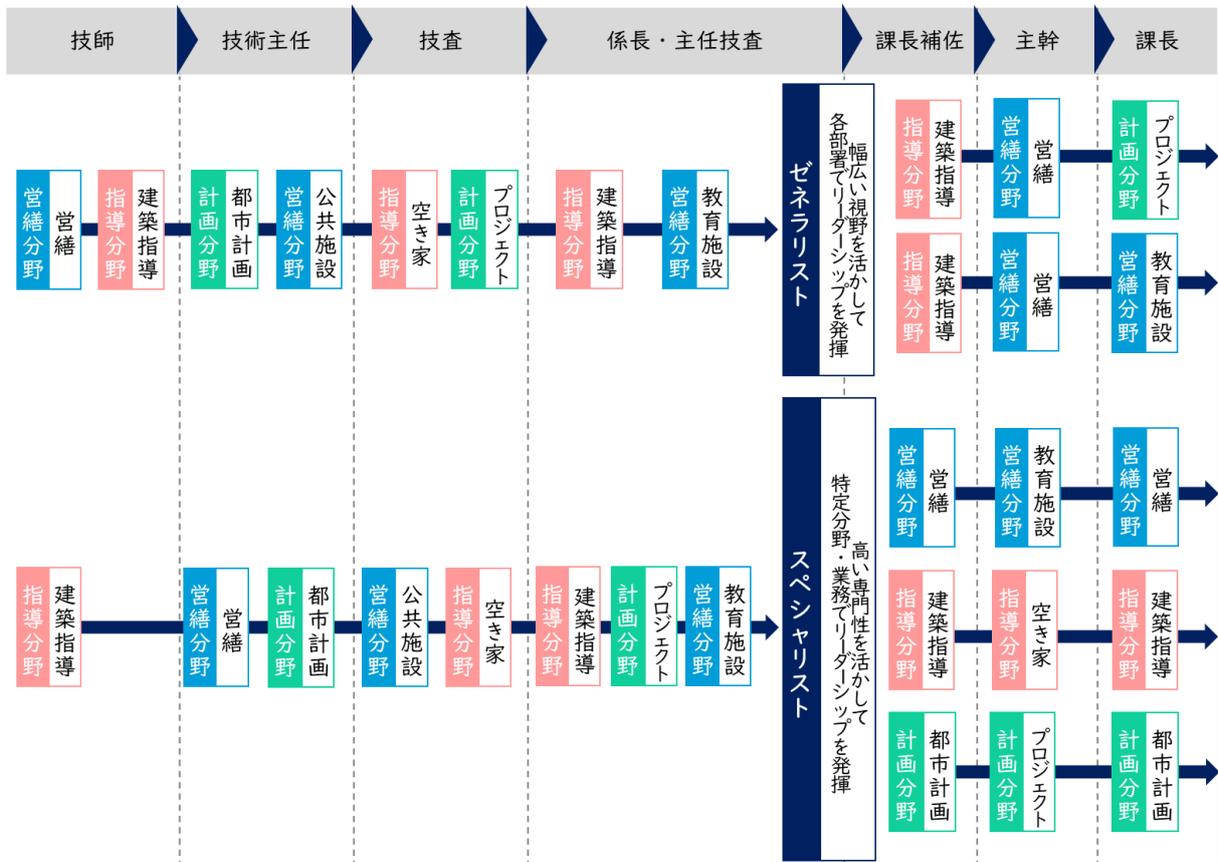


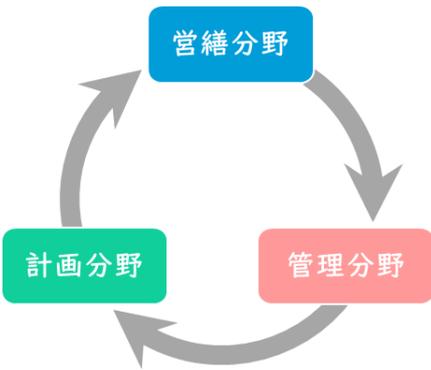
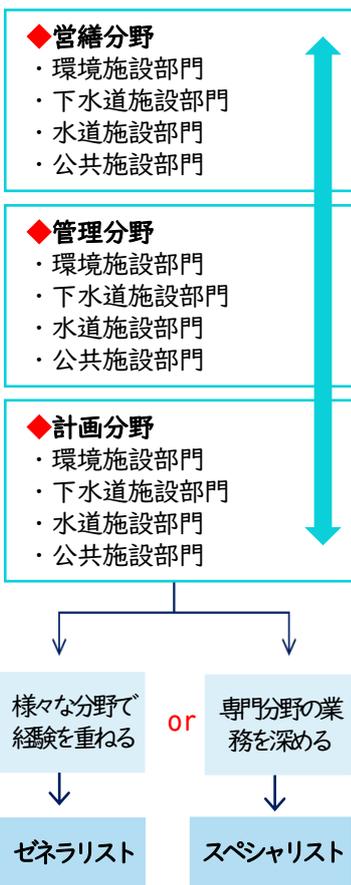
	能力育成期 (技師～技術主任)	能力拡充期 (技査～係長)	能力発揮期 (課長補佐～)
基本的な考え方	設計・施工に関する実務能力や専門知識を身につけるため、個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、営繕分野、指導・許認可分野、計画分野の異なる部署を複数経験させ、多様な経験とスキルを有する技術者として育成する。	多様な職務能力の向上に努めるとともに、後輩の育成を含め、中堅技術職員として様々な分野で活躍させ、キャリア構築へ向け適性（ゼネラリスト or スペシャリスト）を見極める。	適性のある分野を中心に、培ってきた能力・経験を活かしながら、各職場の中核として活躍させる。
ジョブローテーション	 <p>営繕分野</p> <p>指導・許認可分野</p> <p>計画分野</p> <p>営繕分野</p> <p>→ 庁舎、市営住宅、学校、幼稚園、公民館、その他公共施設の建設・維持管理業務 等</p> <p>指導・許認可分野</p> <p>→ 各課の指導・許認可業務 等</p> <p>計画分野</p> <p>→ 各課の計画・事業調整業務 等</p>	<p>◆営繕（建設・維持管理）分野</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 営繕部門 ・ 教育施設部門 ・ その他公共施設部門 <p>◆指導・許認可分野</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築指導部門 ・ 空き家対策部門 <p>◆都市計画・事業計画分野</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 都市計画部門 ・ 事業計画部門 ・ 各プロジェクト <p>↓</p> <p>様々な分野で経験を重ねる or 専門分野の業務を深める</p> <p>↓ ↓</p> <p>ゼネラリスト or スペシャリスト</p>	<p>ゼネラリスト</p> <p>様々な経験と幅広い視野を活かし、各方面で業務の中核を担い、組織の活性化を図る。</p> <p>スペシャリスト</p> <p>以下の特定分野・業務において中核を担い、技術の継承に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 営繕分野 ◎ 指導・許認可分野 ◎ 計画分野
職務上有益な資格例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1級建築士 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1級建築士 ・ 建築基準適合判定資格者 等 	

【主な配置先】

営繕分野	営繕部門	・住宅営繕課 営繕係
	教育施設部門	・教育委員会 施設整備課 施設整備係
	その他公共施設部門	・医療センター 施設管理課 管理係 ・下水道事業課 施設係
指導・許可分野	建築指導部門	・建築指導課 指導係、建築審査係、開発審査係
	空き家対策部門	・住まい政策課 住宅計画係、空き家対策係
計画分野	都市計画・事業計画部門	・都市計画課 都市再生係 ・都市整備課 管理係
	各プロジェクト部門	・創生推進課 公民連携グループ ・施設マネジメント課 計画推進係

【ジョブローテーションモデル】



	能力育成期 (技師～技術主任)	能力拡充期 (技査～係長)	能力発揮期 (課長補佐～)
基本的な考え方	<p>設計・施工に関する実務能力や専門知識を早期に身につけるため、入庁直後は、営繕分野への配置を基本とする。</p> <p>その後は、個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、営繕分野、管理分野、計画分野の異なる部署を複数経験させ、多様な経験とスキルを有する技術者として育成する。</p>	<p>多様な職務能力の向上に努めるとともに、後輩の育成を含め、中堅技術職員として様々な分野で活躍させ、キャリア構築へ向け適性（ゼネラリスト or スペシャリスト）を見極める。</p>	<p>適性のある分野を中心に、培ってきた能力・経験を活かしながら、各職場の中核として活躍させる。</p>
ジョブローテーション	 <p>営繕分野</p> <p>管理分野</p> <p>計画分野</p> <p>営繕分野 → 市営住宅、学校、清掃センター、浄水場等の建設業務 等</p> <p>管理分野 → 各施設の維持管理業務 等</p> <p>計画分野 → 各課の計画・事業調整業務 等</p>	 <p>◆営繕分野 ・環境施設部門 ・下水道施設部門 ・水道施設部門 ・公共施設部門</p> <p>◆管理分野 ・環境施設部門 ・下水道施設部門 ・水道施設部門 ・公共施設部門</p> <p>◆計画分野 ・環境施設部門 ・下水道施設部門 ・水道施設部門 ・公共施設部門</p> <p>様々な分野で経験を重ねる or 専門分野の業務を深める</p> <p>ゼネラリスト スペシャリスト</p>	<p>ゼネラリスト 様々な経験と幅広い視野を活かし、各方面で業務の中核を担い、組織の活性化を図る。</p> <p>スペシャリスト 以下の特定分野・業務において中核を担い、技術の継承に努める。</p> <p>◎営繕分野 ◎管理分野 ◎計画分野</p>
職務上有益な資格例	<p>・電気工事施工管理技士 ・管工事施工管理技士 ・技術士、技術士補 ・電気主任技術者 ・ボイラータービン主任技術者 等</p>		

	能力育成期 (主事～事務主任)	能力拡充期 (主査)	能力発揮期 (係長～)
基本的な考え方	<p>入庁直後は、各地区保健福祉センターの業務を通し、対人援助能力の育成を図る。</p> <p>その後は、個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、様々な分野の業務を担当させ、広い視野を持つ総合的な支援を行える専門職に育成する。</p>	<p>地区センターと本庁をローテーションし、異なる能力向上に努めるとともに、後輩の育成を含め、中堅職員として様々な分野で活躍させる。</p>	<p>専門職として培ってきた能力・経験を活かしながら、各職場の中核として活躍させる。</p>
ジョブローテーション	<p>各地区保健福祉センター</p> <p>【保護係】 生活保護のケースワーカーとして、対人援助の基礎技術を磨き上げる。</p> <p>【福祉介護係】 生活保護以外のケースワーカーとして、福祉制度に係る実践経験を広範囲に習得する。</p> <p>本庁機関</p> <p>予算、議会、事業の進捗管理、新規事業の企画立案、国・県との調整 等</p> <p>〈主な配置先〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健福祉部 各課 ・保健所 	<p>各地区保健福祉センター</p> <p>総合相談、虐待など支援困難ケースの対応、地域支援等</p> <p>本庁機関</p> <p>予算、議会、事業の進捗管理、新規事業の企画立案、国・県との調整 等</p> <p>〈主な配置先〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健福祉部 各課 ・保健所 ・こどもみらい部 各課 等 <p>※福祉に関係する他分野への配置も考慮</p>	

	能力育成期 (保健技師)	能力拡充期 (主任保健技師)	能力発揮期 (指導保健技師 係長～)
基本的な考え方	<p>入庁直後は、各地区保健福祉センターの業務を通し、対人援助能力や地域マネジメント能力の育成を図る。</p> <p>その後は、個人の能力や業務の特殊性に配慮しながら、3年程度のローテーションで、様々な分野の業務を担当させ、保健師としてのアイデンティティを確立するとともに、広い視野を持つ総合的な支援を行える専門職に育成する。</p>	<p>地区保健福祉センターや保健所、本庁機関をローテーションし、異なる能力向上に努めるとともに、後輩の育成を含め、中堅職員として職場では中心的存在となり様々な分野で活躍させる。</p>	<p>専門職として培ってきた能力・経験を活かしながら、各職場のリーダー的存在として活躍させる。</p>
ジョブローテーション	<p style="text-align: center;">各地区保健福祉センター</p> <p style="text-align: center;">母子保健事業、成人保健事業、 精神保健事業、介護予防事業 等</p> <p style="text-align: center;">保健所・子育てサポートセンター</p> <p style="text-align: center;">専門機関として機能 感染症対策事業、精神保健事業、 難病対策、児童発達支援 等</p> <p style="text-align: center;">本庁機関</p> <p style="text-align: center;">予算、議会、事業の進捗管理、 新規事業の企画立案、国・県と の調整 等</p> <p style="text-align: center;">〈本庁機関の主な配置先〉</p> <p style="text-align: center;">・保健福祉部 健康づくり推進課 ・こどもみらい部 こども家庭課 等</p>		

I 職員の成長を促す人事配置

2. 人事評価制度の適正運用

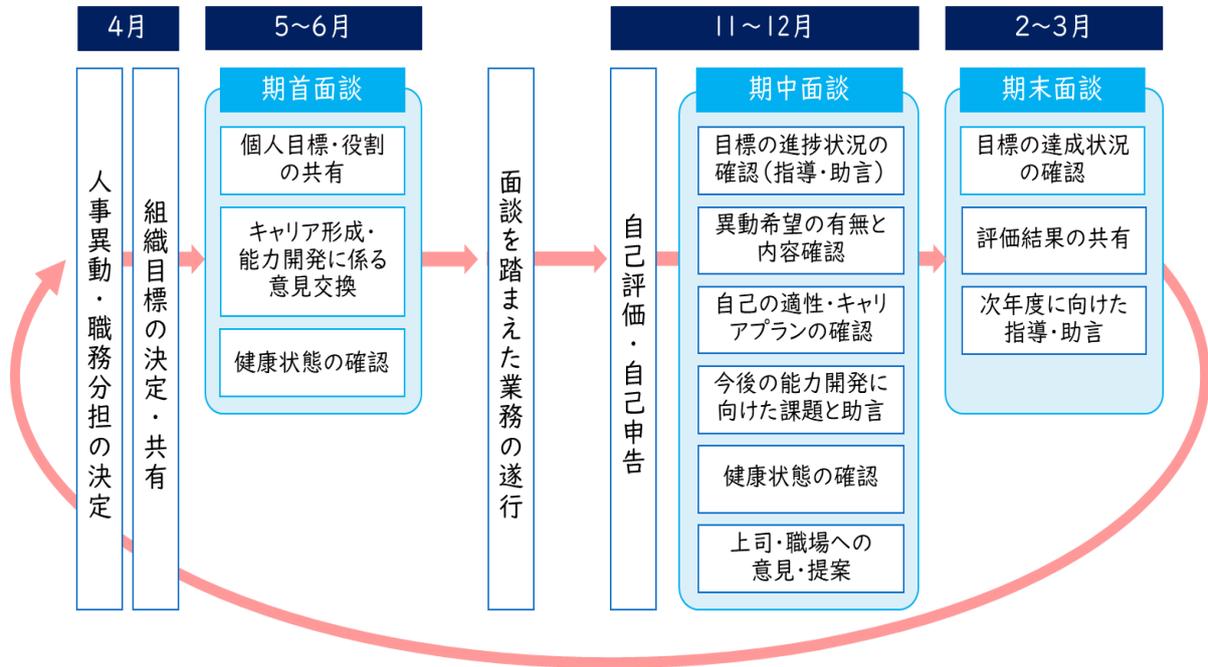
- 組織目標の実現に向けて職員個人の目標を設定し、組織目標の達成への貢献意欲と主体的な成長意欲を引き出します。
- 管理職に対する評価者研修を行い、適切な評価や職員の育成能力の向上を図ります。
- 管理職が人事評価結果のフィードバックにおいて、職員の能力向上を図るため、今後習得すべき知識やスキル、能力などについての指導・助言を促進します。
- 人事評価結果を、昇任・昇格のほか、昇給や勤勉手当等にも活用できるよう、導入時期も含め検討します。

【人事評価の役割】

組織マネジメントの向上	<ul style="list-style-type: none">❖ 組織目標、個人目標の設定によりゴールイメージを共有し、組織力の向上を図ります。❖ 職員とのコミュニケーション機会の増加につなげます。
人材育成	<ul style="list-style-type: none">❖ 管理職は、面談を「人材育成の機会」として活用し、職員に対して、組織目標の理解と自らの果たすべき役割について認識を深められるよう促します。❖ 適切な助言・指導、評価結果のフィードバックにより、職員の成長と能力開発等を促します。
評価結果の活用	<ul style="list-style-type: none">❖ 能力や実績に基づいた公平・公正な評価結果を、適所適材の人事配置に活用します。

I 職員の成長を促す人事配置

【人事評価の流れ】



3. 自己申告制度の活用

- 職員の異動希望に基づいた人事配置は、仕事への意欲と責任感を引き出すことが期待できることから、人事異動や能力開発に役立てるため、職員本人に異動希望や健康状態、自己の適性等について申告できる自己申告制度の活用を図ります。

4. キャリアチャレンジ制度の活用

- 職員の士気や意欲の向上と職場の活性化を図るため、特に職員の高い意欲が求められる業務等については、職員からの希望を募り、適任者を選考のうえ登用するキャリアチャレンジ（庁内公募）制度を積極的に活用します。

II 職員の能力開発への支援

I. 職員研修の充実

- 各職位に応じて求められる能力の向上や、基本的な知識・技術の習得を図るため、基本研修を実施します。
- 行政を取り巻く環境変化等を踏まえた専門的・実践的な知識・技能を習得するため、特別研修を実施します。
- 職員が自発的に行う自己啓発のための自主研修を支援します。
- 管理監督者へのマネジメント能力向上の研修を強化し、組織目標の達成に貢献する人材育成と、組織のパフォーマンス向上を支援します。
- 新規採用職員には、基本的な知識・技術の早期取得とともに、職場への早期適応を支援します。
- 重点的な取組みが求められる自治体DXを推進するため、デジタル人材の育成方針に基づき、デジタル技術等の知識・能力を身につける研修を実施します。

【職員研修体系】

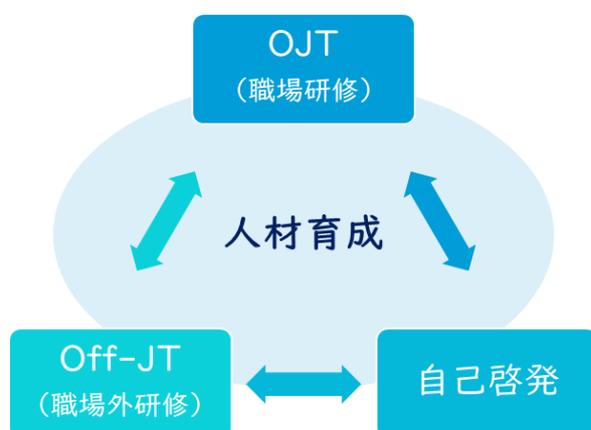
基本研修	新規採用職員研修／昇格者（主任、主査、係長、課長補佐、課長等）研修／階層別研修
特別研修	基本能力向上研修／専門能力向上研修／コミュニケーション能力向上研修／キャリア支援研修 等
派遣研修	中央省庁／自治大学校／東北自治研修所／全国市町村国際文化研修所／市町村職員中央研修所／全国建設研修センター／日本経営協会（NOMA） 等
職場内研修	新規採用職員指導者研修／交通安全・応急手当研修 等
自主研修	資格取得助成／大学・大学院修学支援／職員自主研究活動支援 等

II 職員の能力開発への支援

2. OJTの着実な推進

- 日常の業務遂行を通じた人材育成が重要であることから、職員の持っている知識や技術を、後輩や後任者へ継承するOJT（職場研修）の定着・活性化を図ります。
- 新規採用職員の仕事、職場への円滑な適応を図るため、新規採用職員の指導者を選任し、共に成長できる機会を提供するとともに、職場全体での育成を支援します。

【OJT、Off-JTと自己啓発の関連】



OJT (On-the-Job Training)

仕事の現場で実務に携わりながら業務に必要な知識・技術を習得させるものです。職場内訓練とも言います。

Off-JT (Off-the-Job-Training)

一定期間職場を離れた場所で業務に必要な知識・技術を身につけさせるものです。職場外研修とも言います。「基本研修」「特別研修」「派遣研修」を実施しています。

自己啓発

自らの意思によって自身の能力開発に取り組むことです。資格取得のための通信教育や、外部セミナーへの参加などが該当します。

3. 資格取得の支援

- 職員の自己啓発を奨励し、勤務能率の向上を図るため、職員が職務の遂行に有用な資格又は免許等の取得に要した経費の一部を支援します。

4. 地域貢献活動参加への支援

- 市民との共創によるまちづくりを目指すために、地域貢献活動への参加を促進します。業務外の活動の中で、市民の声を聞き、共に活動することで、職員の能力開発と、市民主体の政策形成意識の醸成につなげます。

Ⅲ 優秀な人材の確保

1. 職員の採用

- 採用は、将来を担う人材を確保する重要な要素であり、人材育成の出発点です。多様で優秀な人材を計画的に採用し、組織全体で、採用した職員を「目指すべき職員像」で示した職員へと育成していきます。
- 民間企業と併願したい学生や、社会人経験を有する人材が受験しやすいよう、SPI 試験や、面接試験を中心とした人物重視の試験を導入するなど、多様で優秀な人材の確保に向けて試験制度の改善・見直しに取り組んでいきます。
- 全国的にも採用試験の受験者数や競争倍率の低下が懸念されています。職員募集ホームページの拡充を図るほか、学生向け就職説明会への参加、SNS の活用など、いわき市の魅力を伝えるとともに、採用広報に積極的に取り組みます。
- 多くの学生に市役所の魅力を理解してもらうため、インターンシップ制度の充実を図ります。

2. 豊富な経験を有する職員の活用

- 定年引上げや役職定年制等を踏まえ、これまで培ってきた知識・経験・能力を効率的・効果的に活用できる人事配置に取り組みます。
- 民間企業等での勤務経験を有する職員については、本人の意向を踏まえた上で、その知識・経験等を組織に還元できる人事配置に取り組みます。
- 技術職や消防職等専門性の高い職種においては、知識や技術の継承が円滑に行えるような環境整備に取り組みます。

3. 外部人材の活用

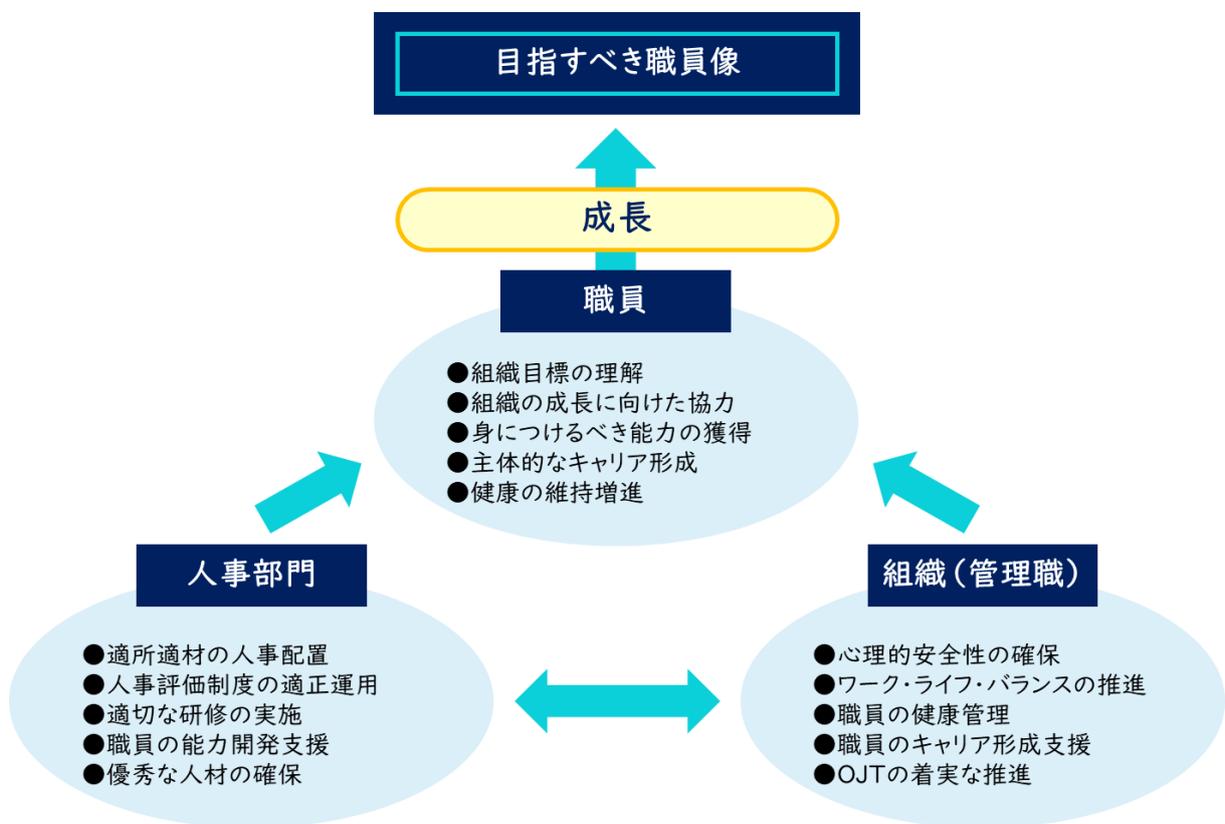
- 高度な専門知識が求められる分野においては、外部人材を活用し、外部の新しい発想やノウハウを取り入れ、市の課題解決やサービス向上を目指します。

IV 推進体制

人材育成を効果的かつ持続的に推進するため、職員・組織（管理職）・人事部門が、それぞれの役割を認識し、連携をとりながら全庁一体となって取り組んでいきます。

職員一人ひとりが自らのキャリア実現に向け、自己の成長に挑み、組織（管理職）・人事部門は、職員の成長実現を支援します。

【推進体制と各主体の役割（イメージ）】



V 行動計画

人材育成に向けた取組みは、毎年、個々の取組項目の進捗状況を確認するとともに、状況等の変化によって、適宜内容の見直しを行っていきます。

1. 人材育成を支える職場環境の整備

取組項目	内容
(1)良好な職場環境づくり	
管理職研修の実施	管理職を対象に、心理的安全性を高める研修を実施します。
ハラスメント相談員の設置	ハラスメントの防止及び排除並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に対応するため、ハラスメント相談員を設置するとともに、職員に対して、必要な研修を実施します。
職員満足度調査の実施	職員のエンゲージメント向上や、組織力の向上につなげるため、職員満足度調査を2年に1度行います。
(2)ワーク・ライフ・バランスの推進	
時間外勤務の削減	業務分担の見直し、応援体制の活用等、各部・各課の自主的な取組みを通し、時間外勤務の縮減を図ります。 目標：平均時間外勤務時間 10時間以下（1人当たり・各月）
年休取得の促進	休暇計画表の作成や気兼ねなく休暇を取得できるような職場づくりを通し、休暇等の取得促進を図ります。 目標：年次休暇取得日数 年14日（付与日数の7割）
男性職員の育児休業等取得率の向上	いわき市特定事業主行動計画に基づき、男性職員の育児休業等の取得率向上を図ります。
女性職員の管理職への登用	いわき市特定事業主行動計画に基づき、女性職員の管理職への登用を進めます。目標：12%（令和5年度の女性管理職登用状況 9.2%）
(3)心身の健康管理	
定期健康診断受診率の向上	定期健康診断の未受診者について、所属長を通じて受診勧奨する等により受診率向上を図ります。目標：受診率 100%
ストレスチェックの実施と検査結果の活用	メンタルヘルス不調を未然に防止するため、ストレスチェックを実施します。また、検査の集団分析結果を活用し、職場環境の改善につなげます。目標：ストレスチェック受検率 100%
メンタルヘルス研修の実施	各課等の課長補佐職を対象に、職場内の環境改善や一次的な相談窓口の役割等に係る研修を実施します。目標：参加率 70%
健康相談窓口の設置	こころやからだに不調を感じる職員や仕事等で悩みを抱える職員に対し、早期支援につなげるための相談窓口を庁内、庁外（専門機関）に設けるなど、支援の充実を図ります。
職場復帰支援の体制強化	復職支援員を配置し、職場や人事部門とも連携を図りながら、病気休暇取得者の職場復帰を支援します。
試し出勤準備プログラムの実施	復職支援員や臨床心理士により、概ね2か月の試し出勤準備プログラムを設け、円滑な試し出勤と再発防止につなげます。

V 行動計画

2. 人材育成に向けた取組み（人事配置）

取組項目	内容
(1)適所適材の人事配置	
複線型人事配置	一人ひとりの能力や適性を見極めつつ、本人の意向を尊重しながら、ゼネラリストとスペシャリストの双方を養成し、必要な部署にバランスよく職員を配置します。
ジョブローテーションによる育成	能力育成期は、3年程度のローテーションで、各分野の業務や多くの職場をバランスよく経験させることにより、視野や知識・技術を幅広く深いものとしていくとともに、適性が高いと思われる業務の発見を促します。
スペシャリストの育成	高度な専門能力が必要とされる分野においては、職員の意向や適性を踏まえ、同分野・類似分野間での異動等を行い、スペシャリストの育成を図っていきます。
人材マネジメントシステムの活用	職員の意向やこれまでの経験・適性、取得した資格や免許、研修受講履歴等を踏まえた効率的・効果的な人事配置を行うため、人材マネジメントシステムを活用します。
(2)人事評価制度の適正運用	
目標管理によるマネジメントの充実	組織目標と連動した個人目標の設定や、その実現に向け、管理職が適切な指導・助言を行うことにより、組織貢献意欲の向上や能力開発につなげます。
評価者研修の実施	公正・公平な評価に向け、評価を通じた人材育成の重要性や職員の成長を促す面談の進め方などを理解するため、管理職を対象とした研修を定期的に行い、評価スキル向上を図ります。
キャリア形成の支援	職員一人ひとりが、キャリアプランを具体的に描けるよう、管理職との面談や研修を通じたキャリア形成支援を充実させます。
人事評価結果の活用	人事評価結果を、昇任・昇格のほか、昇給や勤勉手当にも活用できるよう、導入時期も含め検討します。
(3)自己申告制度の活用	
自己申告制度の活用	人事異動や能力開発にあたり、異動希望や健康状態、自己の適性について申告できる自己申告制度を活用します。
(4)キャリアチャレンジ制度の活用	
キャリアチャレンジ制度の活用	職員の高い意欲が求められる業務においては、職員の希望を募り、適任者を選考のうえ登用するキャリアチャレンジ(庁内公募)制度を活用します。

V 行動計画

3. 人材育成に向けた取組み（能力開発）

取組項目		内容
(1)職員研修の充実		
基本研修の充実 (必修)		各職位に応じて求められる能力の向上や、基本的な知識・技術の習得を図るため、昇格者等を対象とした階層別基本研修を実施します。
特別研修の充実 (希望制・指名制)		専門的・実践的な知識・技能を習得するため、特別研修を実施します。
派遣研修の充実 (希望制・指名制)		高度で専門的な知識の習得や、他自治体職員等との交流を図るため、外部研修機関等への派遣研修を行います。
管理監督職のマネジメント能力強化 (必修)		管理監督職に求められるマネジメント能力の向上を図るため、職位毎に研修を実施します。
キャリア形成研修の充実		個々の職員のキャリア形成を支援するため、年代に応じた研修を実施します。
(2)OJTの着実な推進		
知識・技術の確実な継承		職務遂行に必要な知識や技術の継承に向け、組織ごとに職場研修の着実な実施を図ります。
新規採用職員指導者の選任		新規採用職員の仕事や職場への円滑な適応を図るため、新規採用職員の指導者を選任し、必要な研修を実施します。
(3)資格取得の支援		
資格取得支援制度の活用		職務遂行に有用な資格又は免許等に要した経費の一部を支援し、職員の自己啓発を奨励します。
(4)地域貢献活動参加への支援		
地域貢献活動への参加促進		職員が積極的に地域貢献活動に携われるよう支援体制を整えます。

V 行動計画

4. 人材育成に向けた取組み（人材確保・活用）

取組項目	内容
(1)職員の採用	
職員募集活動の充実	SNSや就職情報サイトの活用、説明会の充実を図り、本市で働くことの魅力を積極的にPRしていきます。 また、学生・生徒に市の業務内容を紹介することにより、将来、市役所を職場として選択するイメージ作りに取り組みます。
応募者数の拡大	受験資格や試験日程の見直し等により、受験者が受験しやすい環境を整えます。
採用試験制度の充実	受験者の能力を的確に評価できるよう、採用試験の試験科目、配点、評価基準等を見直しを行います。
インターンシップ制度の充実	市役所で働くイメージを持つことで、受験者の確保につながるよう、受入先、日数、業務内容などを定期的に見直し、インターンシップの内容をより充実させていきます。
(2)豊富な経験を有する職員の活用	
豊富な経験を有する職員の活用	60歳以降の職員を対象に、健康管理、キャリアプラン、働き方、期待される役割等を考える研修を実施するとともに、これまでの経験や知識を効率的・効果的に活用できる環境を整えます。
(3)外部人材の活用	
外部人材の活用	高度な専門知識が求められる分野において、外部の新しい発想やノウハウにより、市の課題解決やサービス向上を図るため、外部人材を活用していきます。



いわき市人材育成基本方針

平成 15 年 11 月 策定
平成 23 年 1 月 改訂
令和 5 年 10 月 改訂

発行編集：いわき市総務部職員課人材育成改革推進担当
住 所：〒970-8686 いわき市平字梅本 21 番地
電 話：0246-22-7406 F A X：0246-22-7549
メールアドレス：jinzaikusei@city.iwaki.lg.jp
