

## 7 職員の研修及び勤務成績の評定の状況

### (1) 人材育成基本方針の概要

大和市職員育成基本方針では、①「大和市職員としてどんな人材を求め、どのようにすれば市民に喜んでもらえる仕事ができる職員になるか」という、職員の行政運営上の行動規範。②職員育成のための方向性と制度作りを示しています。

また、それぞれの職員が「このように仕事をしてみたい」、「こんな職員を目指したい」という目標を設定して能力開発に取り組めるように、また、職員個々の能力が十分に発揮できる職場環境をつくるための指針として策定しました。

その概要は以下のとおりです。

#### <理想の職員像>

大和市に誇りを持つ職員

#### <求められる3つの指標>

①情熱 ②創造 ③協働

#### <職員育成の取り組み>

##### ①職場での取り組み

自己啓発の促進／職場研修の充実と強化／職務への意識の向上

##### ②制度上の取り組み

能力評価・実績評価／意向把握の充実／職務機会の提供／研修体制の充実

#### <職員育成につながる人事管理システムの構築>

① 人事異動方針と人事異動基準の策定

② ジョブローテーションの確立

③ 勤務評定制度の再構築

④ 自己申告制度の見直し

⑤ 人事ヒアリング制度の再構築

#### <職員育成につながる研修体制の整備>

① 既存の研修体系の見直し

② 研修台帳の整備・充実

③ 研修スタッフ整備(育成人材バンク制度の確立)

④ 研修応募制度の充実

⑤ 職場研修の充実

⑥ 新たな行政課題に向けた研修の実施

(2) 研修重点項目と実施状況(平成26年度)

① 職員研修重点項目

- 1 重点育成期間職員の能力開発
- 2 成長指向型職員の育成
- 3 管理能力の強化
- 4 政策法務能力の強化
- 5 倫理意識の向上
- 6 職員の自律的な能力開発を支援

② 研修体系と実績 【研修数合計】 190研修 【受講者数合計】 4,020名

A 職場外研修(OffJT)

I 一般研修

一般研修では、職員として必要な基本的な能力の習得を図るための基本研修と、政策形成能力の段階的な育成を図る政策形成能力育成研修を実施しています。

単位:人

研 修 名		回数	日数	時間	受講者数
基本研修 及び 公務意識研修	新採用職員研修(前期)	1	10	72.5	66
	庁内あいさつ研修	1	1	3.5	40
	新採用職員フォローアップ研修	1	1	7.5	42
	新採用職員研修(7月・10月採用職員)	1	3	20	22
	新採用職員研修(後期)	1	4	30	43
	新任管理者研修	1	1	6.5	17
	新任管理・監督者研修	1	3	15	36
	現任管理者研修(イクボス養成講座)	2	1	2	87
	公務員倫理セミナー	2	2	1	1,984
	環境セミナー	1	1	2.25	32
	セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント防止セミナー	1	1	3	126
	市民対応(クレーム対応)研修	1	1	7	34
	接遇研修【入庁15年目以上職員】	1	1	6.5	22
	説明能力向上研修	1	1	7	35
	ファシリテーション研修	1	1	7	18
	民法研修	1	3	18	31
	行政法研修	1	2	12	30
	法制執務研修	1	2	10	37
	タイムマネジメント研修	1	1	6.5	10
	キャリアデザイン研修	1	1	6.5	23
女性のためのキャリアデザイン研修	1	1	2	18	
	計	23	42	245.75	2,753
政策形成能力育成 研修	政策形成基礎研修	1	2	14	27
	政策法務「基礎」研修	1	1	3.5	14
	政策法務「演習」研修	1	2	14	9
	計	3	5	31.5	50

## II 特別研修

特別研修とは、自治体を取り巻く環境変化に迅速に対応するために実施する研修です。

単位:人

研 修 名		回数	日数	時間	受講者数
専門研修	新採用職員受入れリーダー養成研修	1	1	6.5	15
	新採用職員受入れリーダーフォローアップ研修	1	1	2.5	17
	情報セキュリティ研修(e-ラーニング)	1	-	-	43
	職場体験研修(インターンシップ) 大学生	1	10	77.5	5
	職場体験研修(インターンシップ) 高校生		<5>	<38.75>	2
	実務研修	1	1	6	52
	庁内講師養成研修	1	2	14	8
計		6	15	106.5	142
職場内研修	行政評価研修【管理・監督職対象】	2	1	2	172
	行政評価研修【実務担当職員対象】	2	1	2	68
	政策法務(実践)研修	1	3	21	15
	安全運転講習会【採用5年未満対象】	1	1	1.5	30
	危機管理講習会(防災)	1	1	2	141
	会計概論研修	1	1	5	39
	職場内研修(都市農地の保全・活用等に関する最近の取組事例について)	1	1	2	12
	「こころサポート講座」研修講座	1	1	2.5	43
	課力アップ研修(ハードクレーム対応)	2	1	3	21
	安全運転講習会【管理・監督職対象】	1	1	1.5	26
	ユニバーサルデザイン/ユニバーサルサービス研修	1	1	3.5	29
	情報セキュリティ研修	1	1	2	93
	こころサポーターフォローアップ研修	1	1	2.5	19
計		16	15	50.5	708

## III 派遣研修

派遣研修とは、より広い視野や専門的な知識を身につけるために、職員を外部の専門機関等(自治大学校、市町村アカデミー、市町村研修センター)へ派遣することにより行う研修です。

単位:人

研修名(派遣先研修機関等)	回数	日数	時間	受講者数
自治大学校	2	-	-	2
国土交通大学校	1	-	-	1
市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)	8	-	-	8
全国市町村国際文化研修所(国際文化アカデミー)	1	-	-	1
公益財団法人神奈川県市町村振興協会(市町村研修センター)	42	-	-	211
その他研修機関	7	-	-	7
職場内研修(OJT)支援としての専門派遣研修	81	-	-	88
計	142	-	-	318

## B 自己啓発(SD)支援

自主研究グループ等の活動費用等を支援します。

単位:人

研 修 名	回数	日数	時間	受講者数
自主研究グループ(1グループ)	-	-	-	33
課題研究グループ(2グループ)	-	-	-	16
計	-	-	-	49

### (3) 職員の人事評価制度の概要(平成26年度)

職員の実績や能力などを客観的に評価することにより、職員個々の特性に合わせた能力開発を促進し、人材育成を推進しています。それにより職員一人ひとりの能力を最大限に活用し効率的な行政運営を行えるようにしています。

#### ① 人事評価制度導入の目的

能力と実績に応じた公正な処遇を行うことによって、職員の意欲と能力を高め、組織目標の効率的な達成を実現することを目的とする。

#### ② 人事評価制度の構成

- ・ 「実績評価」、「意欲・姿勢」、「能力評価」の3つの項目から評価
- ・ 職責によって求められる業績や能力等は違うため、職責に応じた適正な評価
- ・ 直近の評価が的確に反映されるよう、前期と後期の2回の評価

#### ③ 対象者

行政職給料表(1)を適用する職員、消防職給料表適用の管理職、再任用職員給料表適用の職員(行政職給料表(2)を適用する職場に勤務している再任用職員は除く)

#### ④ 評価結果の活用

評価結果は、給与(勤勉手当、昇給)、人事(昇任・昇格等)、および人材育成の基礎的データとして活用