

# 大和市

## 人財マネジメント・アクションプラン

---

2026-2027

01 策定の背景・目的

大和市では、市民の福祉の増進（ウェルビーイング向上）に向けて、時代の変化に柔軟な対応ができる職員を育成するため、令和7年4月に「大和市人財マネジメント方針」を策定しました。

本方針の中では、市の未来像（Vision）を「**みんながつながる健幸都市やまと**」とし、すべての職員が目指す最終目標として位置づけています。アクションプランにおいては、そのプロセスとして、中間目標、初期目標、そして具体的活動についてそれぞれ明示し、戦略的な体系モデルを作成しました。求められる価値観（Values）「市民志向」「つながり」「チャレンジ」に基づき、職員一人ひとりが同じ方向を向いて、主体的に自身の能力を向上できるよう、人財育成・人財確保に関する様々な施策や取組を推進していきます。

大和市のMVV



Mission(存在意義)

市民の福祉の増進＝市民のウェルビーイング向上



Vision(未来像)

「みんなが**つながる健幸**都市やまと」



Values(価値観)

「市民志向・つながり・チャレンジ」

02 アクションプランの位置づけ

「大和市人財マネジメント方針」は長期的な人財育成及び人財確保の方向性を示すもので、すべての職員の基礎的な考え方を網羅する内容となっています。それに対し「大和市人財マネジメント・アクションプラン」は、年度ごとの重点施策や研修計画など、人財育成や人財確保における具体的な取組をまとめたものになっており、社会情勢等の状況に合わせて随時見直しを図ります。

01 策定背景  
Background

02 戦略体系  
Logic Model

03 人財確保  
Recruit

04 人財育成  
Development

05 研修  
Training

06 職場環境  
Conditions

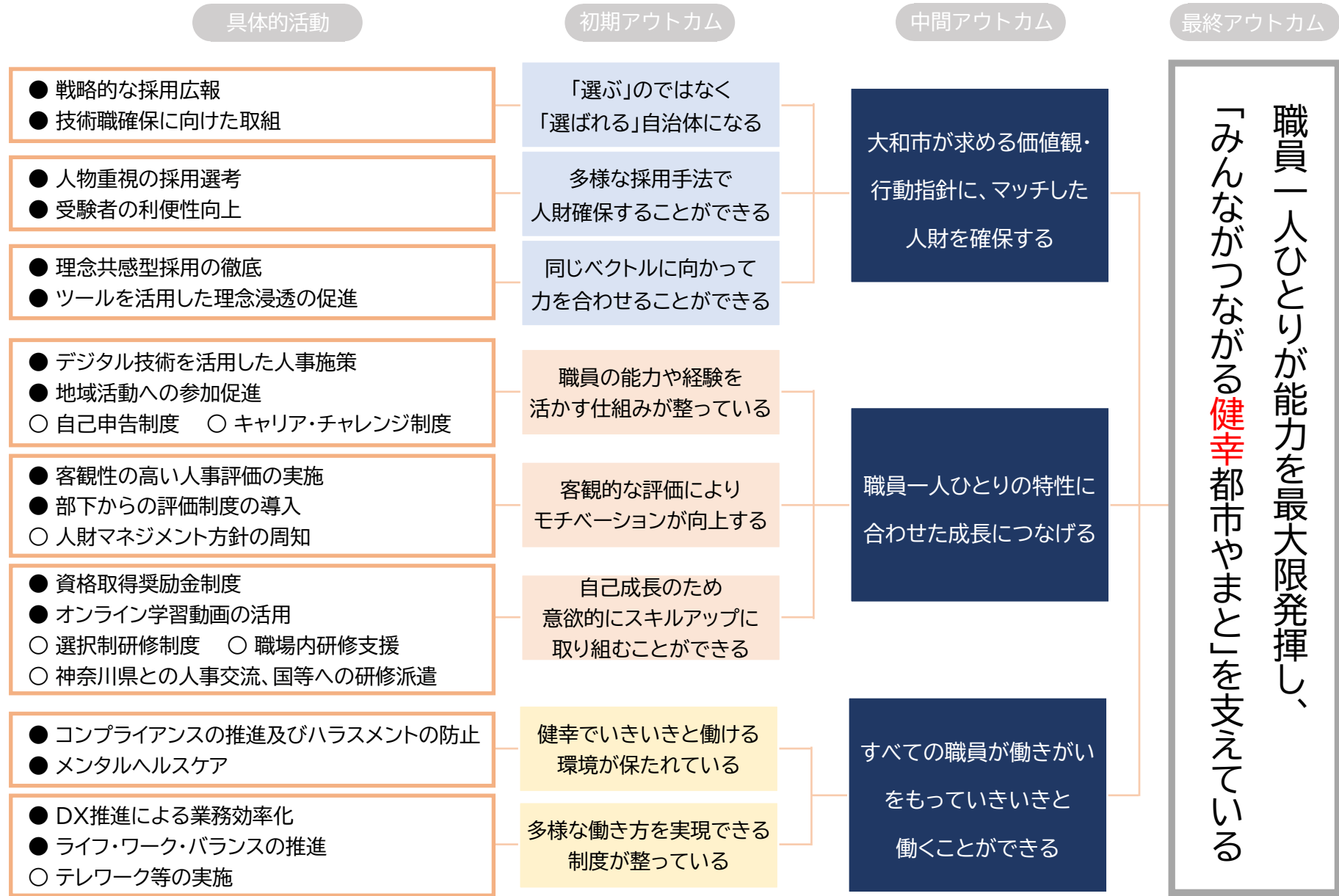
07 成果指標  
KPI

# Action Plan

- 01 策定背景 Background
- 02 戦略体系 Logic Model
- 03 人財確保 Recruit
- 04 人財育成 Development
- 05 研修 Training
- 06 職場環境 Conditions
- 07 成果指標 KPI

KPI(成果指標)を設け、最終アウトカムの目標達成に向けたプロセスが正しく進んでいるかどうかを可視化します。【P.26に掲載】

## 取組における戦略体系(ロジックモデル)



### POINT

- 最終アウトカム  
最終的に達成したい状況
  - 中間アウトカム  
最終アウトカム実現のために達成したい目的
  - 初期アウトカム  
中間アウトカム実現のための手段
  - 具体的活動  
初期アウトカム実現のための具体的取組
- ⇒ 重点取組

# Action Plan

01 策定背景  
Background

02 戦略体系  
Logic Model

03 人財確保  
Recruit

04 人財育成  
Development

05 研修  
Training

06 職場環境  
Conditions

07 成果指標  
KPI

初期アウトカム

「選ぶ」のではなく  
「選ばれる」自治体になる



昨今の超売り手市場における採用競争激化により、公務員が選ばれにくくなる時代に突入しました。「待ち」ではなく「攻め」の姿勢で、公務員として働く魅力を積極的に発信し、学生や転職希望者から「選ばれる自治体」となるためのブランディングを図ります。

## 01 戦略的な採用広報

### ■ オープンカンパニー（若手職員との座談会）の開催

新卒学生の就職活動早期化に合わせて、大学生を対象としたオープンカンパニー等を開催し、学生への積極的なアプローチを強化します。また、職場の雰囲気や対面で伝えるのが原則ですが、参加が難しい社会人向けにオンライン開催も実施します。



### ■ 職員採用特設サイト等のコンテンツの充実

非常に幅広い市役所の業務について理解を深めていただくために、多岐に渡る部署の職員インタビューや育休取得者の声など様々な特集ページの掲載をします。また、採用コンセプトページを設け、メッセージ性を強くすることで採用訴求力の向上を図ります。

## 02 技術職確保に向けた取組

### ■ 技術職向け職場見学ツアーの開催

採用競争性の非常に高い技術職において、公務員の仕事理解につながる機会を創出します。特に、技術職が携わる現場を、自身の目で見ていただく職場見学ツアーの開催を積極的に開催し、理解度や志望度の向上に結びつけていきます。

### ■ 大学や高校などを対象とした学校推薦枠の実施

適性検査や面接といった通常の選考フローとは別に、学校生活や成績などを客観的に評価し、幅広い視点で優秀な人財を確保します。学校推薦枠として大和市を選んでいただくために、技術職に特化した採用パンフレットやホームページの充実、座談会や職場見学ツアーの実施に注力します。

# Action Plan

01 策定背景  
Background

02 戦略体系  
Logic Model

03 人財確保  
Recruit

04 人財育成  
Development

05 研修  
Training

06 職場環境  
Conditions

07 成果指標  
KPI

初期アウトカム

多様な採用手法で  
人財確保することができる



近年民間企業を中心に様々な採用手法が取り入れられ、それに合わせて新卒学生や転職希望者の動き方が年々変化してきています。企業や自治体の採用トレンドをいち早くつかみ、どうすれば学生や求職者が受験しやすくなるのかを考え、常に新しい発想を持った採用手法の考案に努めます。

## 01 人物重視の採用選考

### ■ 録画面接の実施

1次試験の段階から受験者全員に自己PRの機会を設け、受験者の表情や話す姿を見ることで、適性検査の結果だけでは見ることができない人柄や熱意の部分を評価します。



### ■ 面談形式の面接の実施（一般行政事務）

面接試験よりもリラックスしたなごやかな雰囲気を実施する、受験者と面接官との距離が近い面談形式の試験を実施します。受験者が自然体で話す様子を見させていただき、普段の自分らしさをアピールしていただくことを狙いとしています。



## 02 受験者の利便性向上

### ■ Web適性検査の活用

一般的に自治体を受験する際に必要とされている、法律などの専門知識を問う公務員試験対策については不要としています。大和市では民間企業でも導入されているWeb適性検査を受けていただくため、時間や場所を問わずどなたでも受験することができます。

### ■ 採用管理システムの活用

応募から入庁までのやりとりをすべてマイページ上で実施します。受験者へのスピーディな対応が実現し、一貫したデジタルコミュニケーションを通じて、デジタルリテラシーの向上を図り、DXを推進する自治体としての役割も果たします。

Action  
Plan

初期アウトカム

同じベクトルに向かって  
力を合わせることができる



組織が掲げる理念や価値観は単なるスローガンではなく、職員が一丸となって同じベクトルに向かって歩いていくことで、組織の成長につながる欠かせない行動指針となるものです。「伝える」だけではなく「理解し、行動につなげる」ことで、一体感の創出に結びつけていきます。

## 01 理念共感型採用の徹底

## ■ 価値観を浸透させるための一環した採用フロー

採用ホームページ、職員採用セミナー、内定者懇親会、新採用職員研修などにおいて、大和市が求める価値観についての説明を一貫して徹底し、価値観を浸透させるためのグループワーク等を実施することで、「自分ごと」として行動ができる職員を採用していきます。



## 02 ツールを活用した理念浸透の促進

## ■ カルチャーブックの制作

大和市人財マネジメント方針に掲げる、大和市の存在意義である「市民のウェルビーイング向上」を実現するためには、職員が一丸となって同じベクトルに向かって行政運営をしていく必要があります。そこで、組織の文化や価値観、社風を言語化・可視化し、すべての職員が組織の向かうべき方向性を共有することができる冊子や資料の制作を進めていきます。

01 策定背景  
Background02 戦略体系  
Logic Model03 人財確保  
Recruit04 人財育成  
Development05 研修  
Training06 職場環境  
Conditions07 成果指標  
KPI

# Action Plan

- 01 策定背景  
Background
- 02 戦略体系  
Logic Model
- 03 人財確保  
Recruit
- 04 人財育成  
Development
- 05 研修  
Training
- 06 職場環境  
Conditions
- 07 成果指標  
KPI

初期アウトカム

職員の能力や経験を  
活かす仕組みが整っている



組織の活性化には適切な人事配置や職員のエンゲージメント向上などが不可欠です。職員個々が持つスキルや経験、適性等を客観的に見極め、本来持っている能力を発揮することができる仕組みをつくり、すべての職員がやりがいを感じられ、活躍できる環境を整えます。

## 01 デジタル技術を活用した人事施策

### ■ 人事管理システムの検討・導入

職員一人ひとりの知識・経験など、個々の特性をデジタルデータ化し、AI等の分析ツールを活用することで、人事管理の効率化だけに留まらず、適材適所の人事配置や適性な人事評価などにもつなげていくことができます。結果的に職員のモチベーションやエンゲージメントの向上に結びつけます。



## 02 地域活動への参加促進

### ■ 質の高い公務につながる地域活動への積極的な参加

人口減少に伴う地域活動の担い手の減少を背景として、市の職員が公務以外にも、知識・経験等を活かして活躍することが期待されるようになってきました。地域活動等に参加しやすい環境を構築し、その経験を公務に還元することで質の高い公共サービスの実現に結びつけます。

【代表的な活動例】

NPO法人／自治会／消防団／交通指導員／部活動顧問 等



Action  
Plan

01 策定背景

Background

02 戦略体系

Logic Model

03 人財確保

Recruit

04 人財育成

Development

05 研修

Training

06 職場環境

Conditions

07 成果指標

KPI

初期アウトカム

客観的な評価により  
モチベーションが向上する

行政に対する市民ニーズは複雑かつ多様に変化してきており、それらの変化に対して柔軟かつ迅速に対応しなければなりません。その実現のために、客観的な人事評価を通して適材適所の人事配置やメリハリのある給与処遇を行い、職員のモチベーションを高め、自発的な能力開発を促していきます。

## 01 客観性の高い人事評価の実施

## ■ 求められる価値観・行動指針の浸透

人財マネジメント方針で定める、求められる価値観や行動指針に基づき、自らの意思や判断で業務を進めていくために必要な能力を人事評価の項目と連動させます。また、職位ごとに求められる役割に応じて意識すべき主なスキルを明確にすることで、客観性の高い人事評価を実現します。



## 02 部下からの評価制度の導入

## ■ ボトムアップによる多面的評価の実施

管理監督職が、部下からの視点を踏まえて自らの職務行動について現状把握し、その気付きを受けてマネジメント力の向上やコンプライアンスの浸透に結びつけることを目的として、部下が上司を評価する制度を導入します。

※本制度は、令和6年度チャレンジコンテスト（職員提案）における、採用提案を踏まえて実施するものです。



Action  
Plan01 策定背景  
Background02 戦略体系  
Logic Model03 人財確保  
Recruit04 人財育成  
Development05 研修  
Training06 職場環境  
Conditions07 成果指標  
KPI

初期アウトカム

自己成長のため  
意欲的にスキルアップに  
取り組むことができる

質の高い市民サービスを実現するには、市民の声を積極的に汲み取り、真のニーズを捉える必要があります。前例踏襲ではなく、新しい知識やスキルを市政に反映することで市民の期待に応えていかなければなりません。そのための資格取得支援など、自発的な自己成長をサポートしていきます。

## 01 資格取得奨励金制度

## ■ 自発的学習の推進と自治体経営に必要な資格取得の奨励

職員のスキルアップを支援することで、従業員のモチベーションアップや定着率の向上を図るとともに、業務効率や組織全体の生産性が向上することが期待できます。

資格取得奨励金の対象となる資格は、一級建築士、1級土木施工管理技士、1級造園施工管理技士、第一種電気主任技術者、第二種電気主任技術者、第三種電気主任技術者、社会福祉士、精神保健福祉士です。



## 02 オンライン学習動画の活用

## ■ 柔軟な学習環境や心理的負担の軽減

職員の更なる自発的学習や自己啓発の推進・環境整備のため、オンライン学習動画のシステムを活用します。行政特化の実務や専門職向け研修動画、自己研鑽・資格取得支援動画、最新情勢解説動画など様々なコンテンツを揃えています。視聴期間中は受講回数、受講時間に制限がないため、自分のペースで学習を進めることができます。



## 01 はじめに

大和市の人的資源の現状として、近年の大量退職やそれに伴う採用数の増加、市民ニーズの高度化・多様化への対応など、これまでにない行政経営の局面が続いています。そのような中で、限られた資源で最大限の効果を上げなければならず、人財育成にはスピードアップが要求され、特に若手職員の育成は急務です。また、管理監督者においては、マネジメント能力を向上させ、効率的な行政経営や部下の指導育成、職場の活性化、持続可能な組織づくりなど、より高い管理能力が求められています。

DXやSDGsなどの新たな政策課題や複雑・多様化する行政課題を解決し、市民サービスの向上を図っていくためには、職員に必要とされる知識・技能が大幅に変化する中で、それらの知識・技能を職員がリスキリング(※)できる環境や、現在求められている役割の中で職員が知識・技能をスキルアップできる環境を整えることが必要です。

また、変化を続ける社会情勢の中で、地域のために何をすべきかを考え、それを政策として実現するためには、職員一人ひとりの政策形成・政策法務などの能力強化が必要です。特に、ボトムアップで政策を実行していく中では、職員が自発的に政策立案をする能力の習得や政策について論理的思考に基づき活発に議論する土壌が重要です。

職員が必要とされるこれらの能力向上を支える職員研修として、重点目標を次のように設定し、職員自らが必要な能力を計画的に習得できるよう、効果的・効率的な研修を実施し、職員のエンゲージメントを向上させ、組織の持続可能な成長に寄与します。

※リスキリング：新しい仕事のやり方や新しい職務に移行するための知識・技能の習得

01 策定背景  
Background02 戦略体系  
Logic Model03 人財確保  
Recruit04 人財育成  
Development05 研修  
Training06 職場環境  
Conditions07 成果指標  
KPI

## 02 重点項目

## (1) 重点育成期間職員的能力開発

採用後10年間の「重点育成期間」にある職員に対し、自らが計画的に能力開発を行えるよう選択制研修を実施します。法務能力・対人能力・政策形成能力の各コースに必要受講数を設け、職員が集中的・計画的に受講できるようにします。

## (3) 管理能力の強化

管理監督者の役割がより一層重要になっていることから、持続的にパフォーマンスを発揮していくための組織運営を行うために、引き続きマネジメント強化のための研修を実施します。また、地方公共団体が直面する最新の行政課題、それに関する研究成果、先進対応事例等の幅広い見識を養い、政策形成、行政管理能力を向上させるため、自治大学校等への派遣を促進します。



## (2) 成長指向型職員の育成

「重点育成期間」終了後は、主体的に能力開発を図る研修体系へ移行します。自らの成長を自律的にコーディネートしていく成長指向型職員の育成を目指し、研修受講は原則公募とします。

## (4) 政策法務・政策形成能力の強化

地域の課題を解決する方策を立案する「政策形成」能力を強化するため、市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)等への派遣を促進します。また、庁内研修では課題解決・政策実現の手段として法規を積極的に活用する「政策法務」能力と、「政策形成」の強化を図るため、政策法務については「入門」と「実践」の2つの研修、政策形成については「基礎」と「実践」の2つの研修を実施します。特に政策形成(実践)研修では、新規立案について必要な知識・理論について理解するため、ロジックモデルについての理解を深めます。さらに、データを施策の展開等へ有効に活用することができる能力を育成する、データ利活用(EBPM)研修を実施します。

## 02 重点項目

## (5) コンプライアンス意識の向上

職員等が高い倫理観や使命感を持ち、市民や社会に信頼される市役所となるよう、全職員を対象にコンプライアンスや公務員倫理に関する研修、ハラスメント防止セミナーに加え、ハラスメント防止に向けて重要な役割を担う、管理職を対象としたハラスメント防止研修を新たに実施し、法令遵守の意識醸成等を促すことで適正な行政運営を図る体制を構築します。

## (7) デジタル時代に対応する人財の育成

職員一人ひとりが、デジタル技術を活用して、行政サービスの向上と業務効率の向上につなげるという視点を持って施策や業務に取り組むことが、行政DXの鍵となります。

そのために必要となる基礎的なデジタルリテラシーをはじめ、デジタル技術に関する知識とスキルを習得できる研修を実施し、市全体でDXを推進するための意識の醸成やスキルの底上げを図ります。

## (6) 職員の自律的な能力開発を支援

職員が自身の研修履歴を庁内スタッフネット上で確認し、伸ばす必要のある知識・技能を把握した上で受講計画を立てられるように支援します。市の政策等について自主的に研究を行うために結成された自主研究グループ等に対する支援により、さらなる自己啓発意欲の喚起に努めます。

また、職員の更なる自発的学習や自己啓発の推進・環境整備のため、引き続きオンライン学習動画のシステムと、自治体経営に必要な資格取得奨励のための制度を整備します。



# 大和市職員研修

## 特別研修

## 一般研修

### 職場内研修

- 各種場内研修／課力アップ研修
- 各部署専門派遣研修
- 各職場自主企画研修
- 技術職研修
- 外部講師の謝礼援助
- 研修室・備品の提供
- 庁内周知・取りまとめ

### 派遣研修

- 自治大学校
- 全国市町村職員中央研究所
- 神奈川県市町村研修センター
- 国土交通大学校

### 専門研修

- 新採用職員受入れリターン養成研修
- 実務研修(契約・会計・人事)
- ハローワーク研修
- 安全運転講習
- 成果報告会
- 職場体験研修(インターンシップ)

### 政策形成能力 育成研修

- 政策形成(基礎)研修
- 政策形成(実践)研修
- 政策法務(入門)研修
- 政策法務(実践)研修
- データ利活用(EBPM)研修

### 基本研修

新採用職員研修	ファミリー研修	説明能力向上研修
市民対応(クレーム対応)研修	接遇研修	行政法研修
民法研修	法制執務研修	キャリアデザイン研修
女性職員のための キャリアデザイン研修	新任管理・監督者研修	新任管理者研修
現任管理者研修	デザイン・レイアウト研修	
<公務意識研修>		
公務員倫理研修	ハラスメント防止セミナー	ハラスメント防止研修
<デジタル時代に対応するための研修>		
情報セキュリティ研修	DX基礎研修	サービスデザイン研修
Excelスキルアップ研修		

自己啓発  
(self-development)

自主研究グループ等活動支援

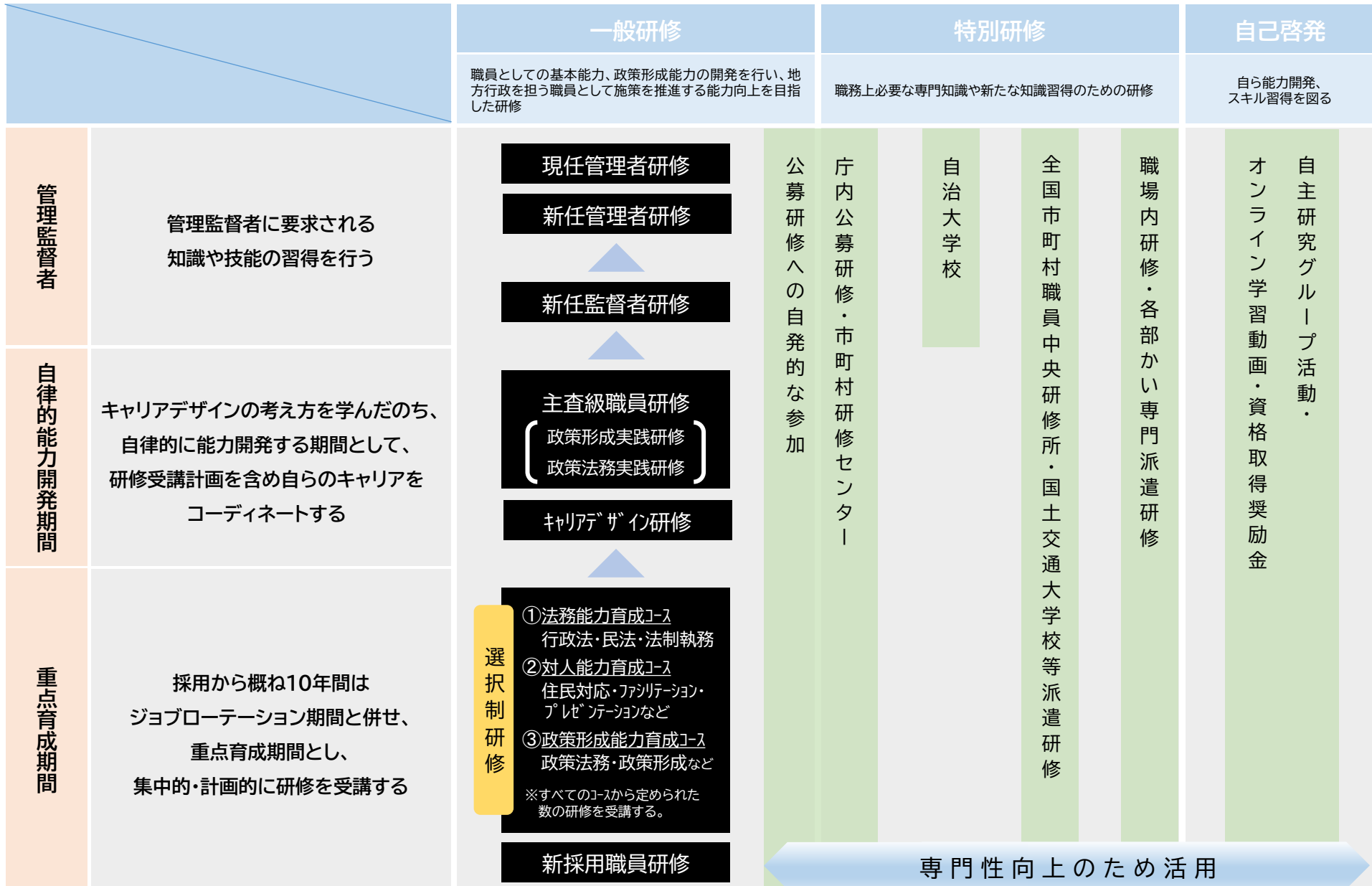
資格取得奨励金

オンライン学習動画

# Action Plan

## キャリアアップのための研修体系

- 01 策定背景  
Background
- 02 戦略体系  
Logic Model
- 03 人財確保  
Recruit
- 04 人財育成  
Development
- 05 研修  
Training
- 06 職場環境  
Conditions
- 07 成果指標  
KPI



## 01 政策形成能力育成に関わる研修

## ■ 政策形成（実践）研修

## 主査昇任後3年経過した職員

本市の中核を担う中堅職員が、自主的に政策を立案できる能力を習得するため、令和7年度から、主査昇任後3年経過した職員を対象とした政策形成（実践）研修を実施しています。変化を続ける社会情勢の中で、地域のために何をすべきかを考え、それを政策として実現するために、ロジックモデルについての理解を深め、政策形成・新規立案について必要な知識・理論を習得し、職場における活用のイメージを持ちます。政策の目的とその実現手段との間の論理的関係を図式化・可視化したロジックモデルを作成・活用することは、新たな気づきやアイデアを生み、関係者のコミュニケーションを円滑にすることが期待できます。



## ■ データ利活用（EBPM）研修

## 受講を希望する職員

令和7年度までは、「デジタル時代に対応するための研修」として実施してきましたが、職員の自発的な政策立案能力の習得や、政策について理論的思考に基づき活発に議論する土壌を醸成するため、「政策形成能力育成研修」に編入します。これにより、デジタル時代に対応した行政の推進にあたり、モニタリングやデータ取得・把握を的確に実施し、施策の展開等に有効に利活用する能力を育成します。

01 策定背景  
Background02 戦略体系  
Logic Model03 人財確保  
Recruit04 人財育成  
Development05 研修  
Training06 職場環境  
Conditions07 成果指標  
KPI

## 02 デジタル時代に対応するための研修

## ■ 情報セキュリティ研修・自治体DX基礎研修

全職員

情報セキュリティを学ぶことにより、デジタル化の進展に伴うリスクとその対策を体系的に理解します。さらに、自治体DXへの理解を深めることで、デジタル技術を安全に活用し、業務および住民サービスをどのように変革できるかを、具体的かつ現実的に把握できるようになります。2つの研修を通じて、「安全性」を基盤とした「利便性」の向上を図る視点が養われ、実践的なデジタルリテラシーを着実に高めていくことができます。



## ■ Excelスキルアップ研修

主事級の職員

Excelの基礎的な操作方法から丁寧に学び、日常業務で頻繁に使用する機能を中心に習得します。研修を通じてExcelに対する苦手意識をなくし、業務データの整理や報告書作成などを効率的に進められるようになることを目指します。実務で役立つスキルを身につけ、職場全体の生産性向上にもつなげていきます。

01 策定背景  
Background02 戦略体系  
Logic Model03 人財確保  
Recruit04 人財育成  
Development05 研修  
Training06 職場環境  
Conditions07 成果指標  
KPI

### 03 管理職のマネジメント力向上のための研修

#### ■ 新任管理者研修

##### 新たに課長級となった職員

課長職に必要な戦略・職員・組織のマネジメントの基礎知識の習得を目指す内容としています。地方自治体のマネジメントを体系的に理解し、戦略・職員・組織のマネジメントの領域を学習し、マネジメントの実践力を網羅的に高めます。また、自部門の育成方法が最適かどうか、また最適な手法や手段は何かを検討する機会とし、育成方法の最適化を図るために、そのプロセスを学びます。



#### ■ 現任管理者研修

##### 課長級以上の職員

市職員に求められる業務は多様化し、業務量は増え、人手不足の傾向がある中、若手の価値観は多様化しており、管理職には、心理的安全性を高めることが求められています。職員の心理的安全性を高めることは、組織の中で自分の考えや気持ちを、誰に対しても安心して発言することにつながり、組織全体の生産性の向上をもたらします。部下がきちんと実力を発揮し、思う存分に活躍できる環境づくりのため、コミュニケーションスキル、部下育成、モチベーション管理などの知識・スキルの習得を図り、組織能力を高めることを目指します。



01 策定背景  
Background

02 戦略体系  
Logic Model

03 人財確保  
Recruit

04 人財育成  
Development

05 研修  
Training

06 職場環境  
Conditions

07 成果指標  
KPI

# Action Plan

01 策定背景  
Background

02 戦略体系  
Logic Model

03 人財確保  
Recruit

04 人財育成  
Development

05 研修  
Training

06 職場環境  
Conditions

07 成果指標  
KPI

	研修講座名	目標	対象	日程	期間	身につく主なスキル(※)
新採用職員研修	新採用職員研修(前期)	市職員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的な知識及び技術を修得することにより職場への適応力を養う。	採用後1年未満の職員	4月	8日	フォローワーシップ                      チームワーク
	新採用職員フォローアップ研修	条件付採用期間の中間点において、新採用職員の職場への適応状況を確認するとともに、引き続きスムーズな定着を図るため相互の意見交換を行う。	新採用職員研修(前期)の対象者	7月	1日	フォローワーシップ                      課題発見力
	新採用職員研修(後期)	市職員として、必要な知識を修得することにより職務遂行能力の一層の向上を図る。	新採用職員研修(前期)の対象者	10月	4日	フォローワーシップ                      折衝・調整能力 問題解決力
基本研修	接遇研修	CS(市民満足)意識を再認識し、市民の立場に立った接遇能力の向上を図る。	採用後10年以上の職員で受講を希望する職員	7月	1日	傾聴力                      コミュニケーション
	キャリアデザイン研修	自らのキャリア開発を意識した自立型職員の育成を図る。	採用後9年目の職員	11月	1日	目標管理能力
	女性職員のためのキャリアデザイン研修	女性職員の力を引き出し、更なる活躍を期待するために、女性の管理監督職員の経験談を聞くとともに、意見交換を通して、女性職員自らがキャリアプランを具体的に描く機会とする。	主査級の女性職員 ※主事級職員も希望があれば可	1~2月	1日	
	デザイン・レイアウト研修	市職員として、基本的なデザイン・レイアウト手法を修得することにより職務遂行能力の一層の向上を図る。	受講を希望する職員	1~2月	1日	業務改善

(※)人財マネジメント方針の「価値観・行動指針」にて色分けされている、市民志向 つながり チャレンジ それぞれが「身につく主なスキル」の色と連動しています。

# Action Plan

- 01 策定背景  
Background
- 02 戦略体系  
Logic Model
- 03 人財確保  
Recruit
- 04 人財育成  
Development
- 05 研修  
Training
- 06 職場環境  
Conditions
- 07 成果指標  
KPI

	研修講座名	目標	対象	日程	期間	身につく主なスキル
基本研修 ※選択制研修対象科目	対人能力育成コース	ファシリテーション研修	受講を希望する職員	7月	1日	 折衝・調整能力  ファシリテーション
		説明能力向上研修		7月	1日	 コミュニケーション
		市民対応 (クレーム対応)研修		11月	1日	 折衝・調整能力  コミュニケーション  傾聴力
	法務能力育成コース	行政法研修		8月	2日	 問題解決力
		民法研修		10~11月	3日	
		法制執務研修		10~11月	2日	

(※)人財マネジメント方針の「価値観・行動指針」にて色分けされている、市民志向 つながり チャレンジ それぞれが「身につく主なスキル」の色と連動しています。

# Action Plan

- 01 策定背景  
Background
- 02 戦略体系  
Logic Model
- 03 人財確保  
Recruit
- 04 人財育成  
Development
- 05 研修  
Training
- 06 職場環境  
Conditions
- 07 成果指標  
KPI

	研修講座名	目標	対象	日程	期間	身につく主なスキル
基本研修(係長級以上)	新任管理・監督者研修	組織のリーダーとしての役割を認識するとともに、監督者に必要な能力の習得を図る。	新たに係長・主幹級になった職員	4~5月	3日	リーダーシップ                      指導力 目標管理能力                      問題解決力
	新任管理者研修	組織のリーダーとしての役割を認識するとともに、管理者に必要な能力の習得を図る。	新たに課長級になった職員	4月	1日	組織統率力                      指導力 目標管理能力                      判断力
	現任管理者研修	管理職職員として必要な能力・意識の向上を図る。	課長級の職員	1~2月	1日	組織統率力                      指導力 目標管理能力                      判断力
公務意識研修	ハラスメント防止研修	職場における一時対応の観点等、管理職としての責務に特化した研修を実施し、組織を挙げたハラスメント撲滅を推進する。	管理職	上半期	3時間×2回	倫理観
	ハラスメント防止セミナー	ハラスメントに対して、十分な配慮を持って職務に臨むために必要な知識(予防策、対応策)を修得し、ハラスメントの起きない職場づくりを目指す。	全職員	下半期	1日	
	公務員倫理・コンプライアンス研修	公務員としてのモラルを再認識するとともに、職場や組織の風紀を高めることを目指す。	全職員	下半期	1日	

(※)人財マネジメント方針の「価値観・行動指針」にて色分けされている、市民志向 つながり チャレンジ それぞれが「身につく主なスキル」の色と連動しています。

- 01 策定背景  
Background
- 02 戦略体系  
Logic Model
- 03 人財確保  
Recruit
- 04 人財育成  
Development
- 05 研修  
Training
- 06 職場環境  
Conditions
- 07 成果指標  
KPI

	研修講座名	目標	対象	日程	期間	身につく主なスキル
デジタル時代に対応するための研修	情報セキュリティ研修	デジタル・ガバメント推進の基礎となる情報セキュリティ対策に関する知識を習得し、職員のデジタルスキルの底上げを図る。	行政職(1)の全職員	10月～12月	動画	 判断力
	DX基礎研修	デジタル・ガバメント推進の基礎となるデジタルリテラシーに関する知識を習得し、職員のデジタルスキルの底上げを図る。	行政職(1)の全職員	10月～12月	動画	 課題発見力  業務改善
	サービスデザイン研修	サービスデザインの思考をDX研修として学ぶことで、ユーザー視点を重視したサービスの設計方法を学び、実践的なスキルを身につける。	主事・主査級の職員	未定	動画	 課題発見力
	Excelスキルアップ研修	Excel初級から中級へのスキルアップを目指す。関数の応用やグラフの作成など実務で使う機能を活用できるようになることで、業務効率を改善し、時間とリソースの節約につなげる。	主事級の職員	7月～8月	1日	 課題発見力

(※)人財マネジメント方針の「価値観・行動指針」にて色分けされている、市民志向 つながり チャレンジ それぞれが「身につく主なスキル」の色と連動しています。

# Action Plan

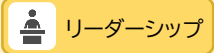
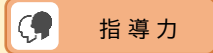
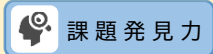
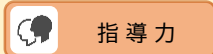
- 01 策定背景  
Background
- 02 戦略体系  
Logic Model
- 03 人財確保  
Recruit
- 04 人財育成  
Development
- 05 研修  
Training
- 06 職場環境  
Conditions
- 07 成果指標  
KPI

	研修講座名	目標	対象	日程	期間	身につく主なスキル
政策形成能力育成研修	政策形成(基礎)研修	自治体が直面する様々な課題を認識し、課題解決への手法を学ぶことにより問題解決能力の向上を図る。	採用後2年目以降の職員で受講を希望する職員	10月~11月	2日	 政策形成力
	政策形成(実践)研修	EBPMにおけるプログラム(政策)評価の役割を理解し、ロジックモデルとの関係性について学ぶ。	主査昇任後3年経過した職員	1~2月	3日	
	政策法務(入門)研修	地域の政策課題を法的な視点でとらえ、地域の課題解決や政策を実現する際に検討すべき事項、必要となる知識を演習をとおして学ぶ。	採用後2年目以降の職員で受講を希望する職員	8月	2日	
	政策法務(実践)研修	研修参加者自らが設定した本市が抱える課題・問題点を題材とした実践的な演習をとおして、法的視点からその問題点を把握する力を醸成するとともに、関係法令の解釈及び解決に必要な条例等の立案(既存条例の改正を含む)への意識の向上を図り、もって職員の政策法務能力の開発と向上を目指す。	受講を希望する職員 ※ただし、政策法務に関する研修を受講した職員または今年度受講する職員	7~8月	4日	 問題解決力  業務改善
	データ利活用(EBPM)研修	自発的に政策立案をする能力の習得や、政策について理論的思考に基づき、活発に議論する土壌を醸成する。	受講を希望する職員	11月	1日	

(※)人財マネジメント方針の「価値観・行動指針」にて色分けされている、市民志向 つながり チャレンジ それぞれが「身につく主なスキル」の色と連動しています。

# Action Plan

- 01 策定背景  
Background
- 02 戦略体系  
Logic Model
- 03 人財確保  
Recruit
- 04 人財育成  
Development
- 05 研修  
Training
- 06 職場環境  
Conditions
- 07 成果指標  
KPI

	研修講座名	目標	対象	日程	期間	身につく主なスキル
特別研修(専門研修)	新採用職員受入リーダー養成研修	受入れリーダーとしての役割認識と必要な知識・考え方を習得することにより指導育成能力の向上を図るとともに、新採用職員の円滑な受入を図る。	新採用職員の配属先において受入リーダーに選任された職員	4月	1日	 リーダーシップ  指導力
	実務研修	人事給与・会計・契約等の実務を学ぶことにより、事務の適正化と効率化を図る。	部かい庶務担当職員他	未定	1日	 課題発見力
	職場体験研修 (インターンシップ)	高校・大学の学生を受け入れることにより社会的な貢献を果たすとともに、指導担当となる職員の指導能力・説明能力の向上を図る。	学生受入先の職員	7月～9月	大学生・高校生 5日～10日	 指導力

(※)人財マネジメント方針の「価値観・行動指針」にて色分けされている、市民志向 つながり チャレンジ それぞれが「身につく主なスキル」の色と連動しています。

# Action Plan

- 01 策定背景  
Background
- 02 戦略体系  
Logic Model
- 03 人財確保  
Recruit
- 04 人財育成  
Development
- 05 研修  
Training
- 06 職場環境  
Conditions
- 07 成果指標  
KPI

初期アウトカム

健幸でいきいきと働ける環境が保たれている



質の高い市民サービスを提供するには、職員の心身が健康でポジティブで充実した気持ちを持って、業務に取り組む必要があります。あらゆる不安や苦痛をなくし、誰もが働きやすい職場を整え、周りの人たちとつながりを持つことで幸せを感じることができる環境をつくります。

## 01 コンプライアンスの推進及びハラスメントの防止

### ■ コンプライアンス意識の向上やハラスメント防止に向けた研修等を実施

職員等が高い倫理観を持ち、市民や社会に信頼される市役所となるよう、内部統制に係る仕組みの導入の検討など、市のガバナンスを強化します。また、令和7年度に策定した大和市コンプライアンス行動指針の周知を図るとともに、職員向けにコンプライアンスや公務員倫理に関する研修、ハラスメント防止セミナーに加え、階層別のハラスメント防止研修を実施し、コンプライアンス意識の向上とともにハラスメント防止に向けた取組を行います。



## 02 メンタルヘルスケア

### ■ メンタルヘルスケアの推進

職員、管理職、産業保健スタッフの役割を明示し、全庁的にメンタルヘルス対策を推進するため、メンタルヘルス対策に関する計画を策定しました。法定のストレスチェックや長時間労働者への健康状態の確認等と共に、計画に沿って職場内外の専門職と連携した健康相談やメンタルヘルスケアを行います。また、職員のセルフケア及び管理監督者のラインケア能力の向上を目指し、健康管理講習会等を開催します。



Action  
Plan

初期アウトカム

多様な働き方を実現できる  
制度が整っている

少子高齢化による生産年齢人口の減少、働く人の意識の変化、政府による働き方改革の推進など様々な社会的背景を踏まえ、労働者のライフスタイルが多様化してきています。仕事とプライベートの両立がしやすい制度や環境を整え、多様な働き方ができる組織づくりを目指します。

## 01 ライフ・ワーク・マネジメントの推進

## ■ ライフ・ワーク・バランス充実支援制度

育児や介護をする職員が、所属長と一緒に休暇・休業制度取得計画書を作成し、育児や介護を支援する環境を整えるほか、男性育休取得促進に向けた取組みを更に進めるため、「育休100%宣言」を行い、組織の内外に明確な意思表示をすることで、職場全体で育休が取得しやすい環境の構築を図ります。仕事と育児、仕事と介護の両立を図り、仕事へのモチベーションを高めることで、市民サービスの向上を図ります。

## ■ ライフ・ワーク・マネジメントの浸透

ライフ・ワーク・バランスという、私生活と仕事の時間的均衡を図るという考え方から更に一步前進して、私生活と仕事の両方を主体的に管理・充実させるというライフ・ワーク・マネジメントという考え方を育休に関する研修などで周知していくことで、組織の風土改善を行っていきます。

## 02 DX推進による業務効率化

## ■ デジタル化による負担軽減およびコスト改善

AIを用いたチャットボットやRPAツールによる定型業務の自動化を推し進め、窓口での申請受付業務についても電子申請手続を促進することで、職員の事務作業の負担軽減を実現します。また、紙からデジタルへ移行することで時間短縮や郵送費削減などのコスト改善を図り、生産性の高い職場環境を整えます。



01 策定背景

Background

02 戦略体系

Logic Model

03 人財確保

Recruit

04 人財育成

Development

05 研修

Training

06 職場環境

Conditions

07 成果指標

KPI

01 策定背景  
Background

02 戦略体系  
Logic Model

03 人財確保  
Recruit

04 人財育成  
Development

05 研修  
Training

06 職場環境  
Conditions

07 成果指標  
KPI

中間アウトカム	指標	基準値 (R7年度)	目標値 (R8年度)	設定根拠
大和市が求める価値観・行動指針に、マッチした人財を確保する	職員採用試験受験倍率(全職種)	11.4倍	12.5倍	昨年度と同規模の採用人数であるため、応募数10%増加を想定した受験倍率を目標とする
	内定辞退率(全職種)	28.0%	13.3%	Webテスト導入前の令和元年度における内定辞退率を目標とする ※各年における4月1日入庁者が対象
	入庁3年以内の職務満足度(全職種)	91.4%	93.5%	入庁3年以内における最大値(令和4年度)を目標に設定 ※目標値は、R6.4.1~R9.3.31の期間で入庁した者を対象とする
職員一人ひとりの特性に合わせた成長につなげる	資格取得奨励金制度に係る資格取得者数	1名	2名	過去の実績より算出した取得見通し人数を目標とする ※1名で複数の資格を保有する場合は延べ数で計算
	管理監督職の女性登用率(行政職Ⅰ)	23.8%	25.8%	大和市特定事業主行動計画の内容に基づく段階的な目標とする
	やりがいを感じる職場【※1】 (職員アンケート「強く感じている・感じている」)	69.0%	73.0%	第10次大和市総合計画の10年間に合わせて段階的な目標とする
すべての職員がやりがいを感じいきいきと働くことができる	年次休暇取得平均日数	13.7日 (R6年度)	14.0日 (R7年度)	有給休暇の年5日取得義務化されたH31.4以降の取得平均日数の変動に基づき目標を設定
	男性職員の育児休業取得率	64.0% (R6年度)	100.0% (R7年度)	大和市特定事業主行動計画の内容に基づく段階的な目標とする
	働きやすい職場【※2】 (職員アンケート「そう思う・どちらかというと思う」)	70.0%	73.0%	第10次大和市総合計画の10年間に合わせて段階的な目標とする

【※1】 Q 「現在の業務についてやりがいを感じていますか」

【※2】 Q 「現在の職場は働きやすいですか」



# Action Plan

発行月 令和8年4月

発行 神奈川県大和市

編集 大和市総務部人財課

神奈川県大和市下鶴間1-1-1

046-260-5338