

富山市人材育成 アクションプラン

令和4年2月

富山市

[目 次]

第1	人材育成アクションプランについて	1
第2	重点項目	3
第3	取組別実施計画	5
1	職場環境.....	7
2	人事管理.....	14
3	職員研修.....	17

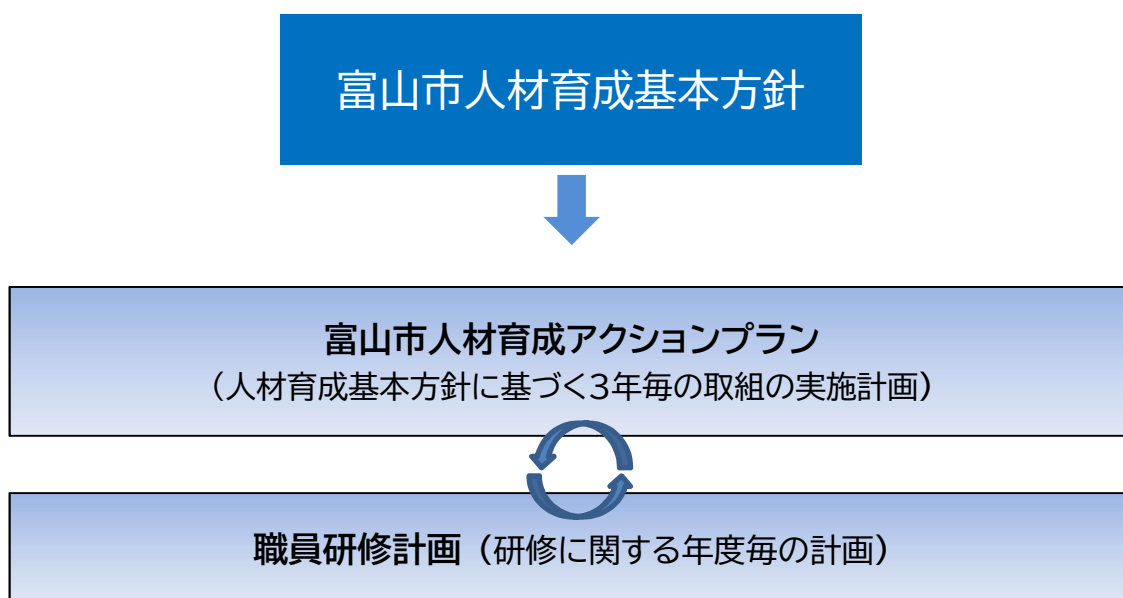
第1 人材育成アクションプランについて

(1) 策定の目的

本市はこれまで、「第2次富山市総合計画」が掲げる都市像「人・まち・自然が調和する活力都市とやま」の実現に向けて、総合力の高い魅力あるまちづくりに取り組んできました。

平成から令和へと新しい時代を迎える中、厳しい財政状況下において、本市を取り巻く環境は大きく変化しており、今後も、本市がめざすまちづくりを着実に推進していくためには、職員の更なる意識改革及び能力開発を図るとともに、活気ある組織風土の醸成を進めていくことが大変重要であることから、令和4年2月に「富山市人材育成基本方針」を改訂しました。

この基本方針に掲げた人材育成の基本理念である「新しいまちづくりへの意欲と能力を持ち、市民から信頼される職員の育成」の実現に向け、より効果的に人材育成を進めていくためには、職場と人事管理、職員研修が連携した取組を行うことが重要であるため、「職場環境」、「人事管理」、「職員研修」ごとに、取組の方向性を定め、具体的な取組内容を「人材育成アクションプラン」として取りまとめ、計画的な人材育成を推進します。



(2) 実施期間

令和4年度から令和6年度までの3年間とします。

(3) 進捗管理

毎年度、個々の取組の進捗状況を確認し、必要に応じて内容やスケジュールの見直しを行います。

※スケジュールの区分について

- ・継続実施：これまでの取組内容を継続して実施する。
- ・改善・実施：これまでの取組内容を適宜見直しながら実施する。
- ・検討：実施に向けての検討を行う。

第2 重点項目（令和4年度～令和6年度）

人材育成基本方針の取組の方向性に基づく具体的取組を実施していくうえで、次の3点を重点項目とし、令和6年度の達成目標数値を設定します。

【重点項目1】 デジタル人材の育成

デジタル社会の形成は、市民の利便性の向上や行政運営の効率化に資するとともに、様々な課題を解決する上で大変重要であり、デジタル社会の形成に関する施策を迅速かつ重点的に推進していくことが求められています。

そのためには、職員の能力及び資質の一層の向上を図る必要があり、専門機関への職員派遣や研修の実施等により、行政のデジタル化を推進する担い手となる人材の育成に努めます。

達成目標	目標値 (令和6年度)	基準値 (令和2年度)
デジタル関係の資格取得者数	120名 (新規27名)	93名

【重点項目2】 窓口サービスの向上

窓口や電話などのフェイス・トゥ・フェイスの対応は、市民サービスの原点であり、心のこもった市民対応は、市民の満足度や市役所への信頼感を高めるうえでも大変重要です。

職員の接遇力をさらに向上させるため、各職場において取り組んでいる「さわやか窓口サービス推進運動」を強化し、特に、接遇の基本である「あいさつ」に重点を置き、市民や来庁者に対してのあいさつや、職員同士でのあいさつを推進することで、窓口サービスのさらなる向上につなげていきます。

達成目標	目標値 (令和6年度)	基準値 (令和2年度)
「さわやか窓口アンケート」における全体の大変満足、満足の割合	85%	82.2%

※ 「さわやか窓口アンケート」は、毎年10月に市民を対象に実施（アンケート項目は、①対応、②身だしなみ、③説明の仕方、④用件が済むまでの時間、⑤受付や待合の環境）

【重点項目3】ワーク・ライフ・バランスの一層の推進

職員が高い意欲を持って職務上の責任を果たすためには、家族や趣味などに向かう時間を確保することにより、私生活の充実を図ることが重要であり、職員の心身の健康が保たれることは、市民サービスの維持向上にも寄与することにもつながります。

業務の見直しや効率化、時間外勤務の縮減、育児や介護等の休暇制度等の取得促進等、職員の働き方改革を進め、ワーク・ライフ・バランスの一層の推進に努めます。

達成目標	目標値 (令和6年)	基準値 (令和2年)
1人あたりの年次有給休暇取得日数	10日	9.6日

第3 取組別実施計画

めざすべき職員像の実現に向けて、人材育成の3つの柱である「職場環境」、「人事管理」、「職員研修」ごとに、具体的な取組を定めています。

※ 重点1、重点2、重点3は重点項目である取組項目

【取組一覧】

取組項目		令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 職場環境				
(1) コミュニケーションの推進				
重点2	① コミュニケーションに関する研修の実施	改善、実施	改善、実施	改善、実施
重点2	② 「職員あいさつ推進月間～YES! あいさつ～」の実施	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	③ 組織目標の共有	継続実施	継続実施	継続実施
	④ 業績評価での面談を通じた業務目標の相互理解	継続実施	継続実施	継続実施
	⑤ 業務を通じた職場の活性化	継続実施	継続実施	継続実施
(2) 職員の健康管理				
	① メンタルヘルスに関する研修の実施	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	② こころの健康相談室の開催	継続実施	継続実施	継続実施
	③ 健康診断等の実施	継続実施	継続実施	継続実施
	④ ストレスチェックの実施	継続実施	継続実施	継続実施
(3) ワーク・ライフ・バランスの推進				
重点3	① 時間外勤務の縮減	継続実施	継続実施	継続実施
重点3	② 年次有給休暇の取得促進	継続実施	継続実施	継続実施
重点3	③ ワーク・ライフ・バランスに関する研修の実施	継続実施	継続実施	継続実施
重点3	④ 仕事と育児・介護等との両立支援	継続実施	継続実施	継続実施
重点3	⑤ 男性の育児休業等の取得促進	継続実施	継続実施	継続実施
重点3	⑥ テレワーク環境の整備	検討	改善、実施	改善、実施
(4) 学び、高めあう職場風土の醸成				
	① 人材育成担当者との連携	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	② 部局・職場研修の実施	改善、実施	改善、実施	改善、実施
重点2	③ 市民満足度の向上	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	④ 組織マネジメントに関する研修の実施	継続実施	継続実施	継続実施
	⑤ コンプライアンス意識の高揚	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	⑥ 職員の意識・意欲向上に向けた研修の実施	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	⑦ 業務改善意識向上につながる研修の実施	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	⑧ ハラスメント防止対策	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目		令和4年度	令和5年度	令和6年度
2 人事管理				
(1) 適材適所の人員配置				
	① 人事異動の実施	継続実施	継続実施	継続実施
	② 自己申告制度の充実	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	③ 女性職員の積極的登用	継続実施	継続実施	継続実施
(2) 多様な人材の確保				
	① 職員募集活動の充実	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	② 社会人経験者等の採用	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	③ 多様な任用形態の人材活用	継続実施	継続実施	継続実施
(3) 人事評価の活用				
	① 評価者と被評価者との面談の実施	継続実施	継続実施	継続実施
	② 評価能力の向上に関する研修の実施	継続実施	継続実施	継続実施
	③ 評価結果の活用	継続実施	継続実施	継続実施
3 職員研修				
(1) 自己啓発の推進・支援				
	① 自主研修研究グループやボランティア活動グループに対する助成	改善、実施	改善、実施	改善、実施
重点1	② 資格取得に向けた研修受講や大学院等への修学等に対する助成	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	③ 自己啓発等休業制度	継続実施	継続実施	継続実施
	④ 自己学習機会の充実(通信教育助成等)	改善、実施	改善、実施	改善、実施
(2) OJT(職場内研修)の推進・支援				
	① OJT推進のための研修の実施	継続実施	継続実施	継続実施
	② 部局・職場研修の実施	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	③ 部局・職場研修への支援	改善、実施	改善、実施	改善、実施
重点2	④ さわやか窓口サービス推進運動の実施	改善、実施	改善、実施	改善、実施
重点2	⑤ 「職員あいさつ推進月間～YES! あいさつ～」の実施	改善、実施	改善、実施	改善、実施
(3) Off-JT(研修所研修)の実施				
	① 階層別基本研修の充実	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	② 特別研修の充実	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	③ 選択科目制の実施	改善、実施	改善、実施	改善、実施
重点1	④ デジタル人材の育成	検討	改善、実施	改善、実施
	⑤ 社会情勢の変化に即した研修の実施	検討	改善、実施	改善、実施
	⑥ 研修効果の検証	検討	改善、実施	改善、実施
(4) Off-JT(派遣研修)の実施				
	① 研修専門機関への派遣	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	② 中央省庁・民間企業等への派遣	改善、実施	改善、実施	改善、実施
	③ 派遣研修成果の共有	継続実施	継続実施	継続実施

1 職場環境

(1) コミュニケーションの推進

【取組の方向性】

上司と部下、同僚間の日常的なコミュニケーションによる相互理解と協力を行うことにより、風通しのよい職場づくりを図る。

取組項目	① コミュニケーションに関する研修の実施		所管課	職員研修所
取組内容	階層別基本研修や特別研修において、コミュニケーション力を強化する研修や対話の手法を取り入れた研修を実施する。			
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度	
	改善、実施	改善、実施	改善、実施	

取組項目	② 「職員あいさつ推進月間 ～YES! あいさつ～」の実施 (さわやか窓口サービス推進運動の一環として実施)		所管課	全所属、職員研修所
取組内容	職員同士が気持ちのよいあいさつを交わし合い、職場のコミュニケーションを活性化するため、「YES! あいさつ」をキャッチフレーズに職員間でのあいさつを推進する取組を実施する。			
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度	
	改善、実施	改善、実施	改善、実施	

取組項目	③ 組織目標の共有		所管課	全所属
取組内容	日頃から組織の目標を掲げ、週礼等で共有することにより、目標達成や課題解決につなげようとする意欲を高め、組織内の協調を推進する。			
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度	
	継続実施	継続実施	継続実施	

取組項目	④ 業績評価での面談を通じた業務目標の相互理解	所管課	全所属
取組内容	業績評価過程において、各自の業務目標やその達成度などについて面談することにより、コミュニケーションによる相互理解の促進を図る。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

取組項目	⑤ 業務を通じた職場の活性化	所管課	全所属
取組内容	上司や同僚が、業務を通じて、助言や指導、意見交換等を活発に行うことで、職員同士の良好な関係の構築を図る。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

(2) 職員の健康管理

【取組の方向性】

メンタルヘルスや身体的な疾病予防など、職員の心身の健康づくりをサポートし、職員が健康に働き続けられる環境づくりに努める。

取組項目	① メンタルヘルスに関する研修の実施	所管課	職員研修所
取組内容	職員一人ひとりがメンタルヘルスについて理解し、ストレスの予防、軽減、対処ができるよう、専門家による研修を実施する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	② こころの健康相談室の開催	所管課	職員課
取組内容	心に悩みを持つ職員やその上司、同僚等を対象に、専門のカウンセラーによる相談を行う。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

取組項目	③ 健康診断等の実施	所管課	職員課
取組内容	定期健康診断や情報機器(VDT)作業健康診断等を実施することにより、病気の早期発見や職員の健康保持・増進に努める。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

取組項目	④ ストレスチェックの実施	所管課	職員課
取組内容	メンタルヘルス不調の早期発見、早期対応の視点から、職員のストレスの程度を把握するストレスチェックを行う。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

(3) ワーク・ライフ・バランスの推進

【取組の方向性】

出産や育児、家族の介護など、多様なライフステージに立つ職員が仕事と家庭生活のバランスをとりながら、安心して働きつづけることができるよう、職場全体でサポートするとともに、職員同士が互いに助け合う意識を共有することによって、ワーク・ライフ・バランスのとれた職場環境づくりに努める。

取組項目	① 時間外勤務の縮減	所管課	職員課、職員研修所
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・長時間労働をした職員に対し、産業医の面接指導を行う。 ・毎週水曜日と月末の金曜日をノー残業デーとし、定時退庁を促進する。 ・ノー残業デーの終業時刻後に、職員のパソコンに退庁を促す趣旨の川柳を表示する。 		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

取組項目	② 年次有給休暇の取得促進	所管課	職員課、全所属
取組内容	<p>年間 10 日以上の子次有給休暇が付与されている職員に対し、職員の希望する時季に確実に年次有給休暇を年 5 日間取得できるよう、あらかじめ年次有給休暇等取得計画表を作成するとともに、所属長は取得実績の管理を行う。</p>		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

取組項目	③ ワーク・ライフ・バランスに関する研修の実施	所管課	職員研修所
取組内容	<p>ワーク・ライフ・バランスに対する職員の意識改革を進めるための研修や講演会等を実施する。</p>		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

取組項目	④ 仕事と育児・介護等との両立支援	所管課	職員課、全所属
取組内容	育児や介護、配偶者の海外勤務等、職員のライフステージに応じた各種休暇・休業制度等の周知及び取得の推進を図るとともに、休暇等取得者に対し、円滑な職場復帰に向け、職場や業務に関する必要な情報提供を行う。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

取組項目	⑤ 男性の育児休業等の取得促進	所管課	職員課
取組内容	職員ポータルに「富山市職員子育て支援サイト」として育児関連制度の手続き方法や男性職員の育児体験談を掲載し、男性職員が育児に参加する意識の啓発に努める。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

取組項目	⑥ テレワーク環境の整備	所管課	職員課、情報統計課
取組内容	育児や介護等を行う職員が、安心して働くことができるよう、ICTを利用し、在宅やサテライトオフィス等で勤務できる環境の整備に努める。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	検討	改善、実施	改善、実施

(4) 学び、高めあう職場風土の醸成

【取組の方向性】

各部局等の人材育成担当及び所属長等がリーダーシップを発揮し、部下職員の意欲が高まるような職場の雰囲気づくりに努める。

公務員倫理やコンプライアンスについての高い意識を持ち、市民に寄り添った思いやりのある対応をすることにより、市民から信頼される行政サービスの提供に努める。

取組項目	① 人材育成担当者との連携	所管課	職員課、職員研修所
取組内容	活気ある職場環境を形成し、職員の能力開発の充実を図るため、人材育成担当者と連携し、全庁的な職員研修の実施体制の強化を図る。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	② 部局・職場研修の実施	所管課	全所属
取組内容	部局や職場において、その実態に応じて会計年度任用職員を含めた全職員に対し、公務員倫理や専門的課題、接遇等の研修を行う。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	③ 市民満足度の向上	所管課	全所属
取組内容	各職場において、接遇の基本を徹底し、市民対応意識の高揚を図り、心のかもった窓口対応や電話対応に努める。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	④ 組織マネジメントに関する研修の実施	所管課	職員研修所、全所属
取組内容	所属長等が、職場のマネジメントを推進する上で必要となる知識やスキル等を計画的に学び、実践できるよう、研修を行う。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

取組項目	⑤ コンプライアンス意識の高揚	所管課	職員研修所、全所属
取組内容	倫理意識の向上やサービス管理の徹底など、法令遵守意識の更なる浸透を図るため、職員研修及び部局研修、職場研修等を実施する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	⑥ 職員の意識・意欲向上に向けた研修の実施	所管課	職員研修所
取組内容	階層別基本研修やキャリアデザイン研修において、キャリアデザインや職務への意欲向上に関する研修を実施する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	⑦ 業務改善意識向上につながる研修の実施	所管課	職員研修所
取組内容	業務改善につなげるため、職員全体のデジタルリテラシーや分析能力を高める研修を実施するとともに、行政のデジタル化を担う職員を育成するための研修や専門機関への派遣を行うことにより、専門的な知識の習得や実践的な対応能力の向上を図る。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	⑧ ハラスメント防止対策	所管課	職員課、職員研修所
取組内容	「職場におけるハラスメントの防止に関する要綱」等に基づき、相談体制の充実を図るとともに、ハラスメント防止への認識と理解を深めるための研修を行う。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

2 人事管理

(1) 適材適所の人員配置

【取組の方向性】

職員の能力や適性、意欲を考慮した適材適所の人員配置を行う。

自己申告制度により、職員自らの職務に対する希望、意見を述べる機会の充実に努め、職務に対する意欲の喚起や職員の能力の有効活用を図る。

女性職員のさらなる活躍推進に向けて取り組む。

取組項目	① 人事異動の実施	所管課	職員課
取組内容	幅広い職務経験と豊富な知識を持つ職員の育成に加え、職員のモチベーション維持、向上を図るため、職員の能力や適性を踏まえた人事異動を実施する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

取組項目	② 自己申告制度の充実	所管課	職員課
取組内容	自己申告等を尊重した適材適所の人員配置を実践するため、職員の職務に対する希望、意欲、スキル、ライフデザイン等を的確に把握できるよう手法等の充実を図る。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	③ 女性職員の積極的登用	所管課	職員課
取組内容	性別にかかわらず、全ての職員が活躍できる組織となるよう、令和6年度に管理職に占める女性職員比率を20%にすることを目標に、女性職員の管理職への登用に努める。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

(2) 多様な人材の確保

【取組の方向性】

職員採用に関する広報等の募集活動を強化するとともに、民間企業での職務経験者を対象とするなど、有為な人材確保に努める。

任期付職員や再任用職員、会計年度任用職員など、多様な任用形態の職員を活用し、効率的で安定した行政サービスの提供に努める。

取組項目	① 職員募集活動の充実	所管課	職員課
取組内容	<p>求める人材や仕事内容、市の魅力などを周知する市ホームページやパンフレットを作成するなど、情報発信の充実に取り組むほか、富山市が将来の就職先の選択肢の一つとなるよう、本市のまちづくりの現状等についてのセミナーを開催する。</p> <p>また、職員採用試験の受験申込みの電子化や求める人材に応じ提供する試験問題を最適化するなど、受験者の利便性の向上とニーズの把握に努めることで、間口の拡大を図る。</p>		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	② 社会人経験者等の採用	所管課	職員課
取組内容	<p>民間企業等での職務経験を通じて培った多様な経験や専門的知識・技術等を公務職場に還元できる質の高い人材を確保するため、社会人経験者等を対象とした職員採用試験を実施する。</p>		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	③ 多様な任用形態の人材活用	所管課	職員課
取組内容	<p>一定の期間必要とされる高度で専門的な知識経験や優れた識見を持つ特定任期付職員、常勤職員として培ってきた知識や経験、スキルを持つ再任用職員、一時的な業務の繁忙等に対応する会計年度任用職員など、行政需要に応じた効果的・効率的な行政サービスの提供を図るため、多様な任用形態の職員を採用する。</p>		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

(3) 人事評価の活用

【取組の方向性】

職員の職務遂行能力や勤務実績を的確に把握するとともに、客観的で公正性や透明性が高く、実効性のある人事評価を行う。

取組項目	① 評価者と被評価者との面談の実施	所管課	職員課、全所属
取組内容	評価過程におけるコミュニケーションによる相互理解の促進や職員の納得性を向上させるため、「各自の業務目標の設定」、「進捗状況の確認」、「目標達成状況の確認」の各段階において、評価者と被評価者との面談を実施する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

取組項目	② 評価能力の向上に関する研修の実施	所管課	職員課、職員研修所
取組内容	評価能力の向上、評価基準の統一を図るとともに、部下職員の能力や実績を公正に判断するための研修を行う。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

取組項目	③ 評価結果の活用	所管課	職員課、職員研修所
取組内容	職員の能力や業績などを適正に評価し、その結果を人員配置や任用、給与、分限、人材育成等において、人事管理の基礎として活用する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

3 職員研修

(1) 自己啓発の推進・支援

【取組の方向性】

職員の自主研修を積極的に支援することで、自己啓発のきっかけづくりや自己啓発に取り組みやすい組織風土づくりを推進する。

取組項目	① 自主研修研究グループやボランティア活動グループに対する助成	所管課	職員研修所
取組内容	職務遂行能力向上が図られる、又は、事務効率の改善等に関する調査研究活動を行う自主研修グループや、ボランティア活動を行うグループに対し、活動に必要な経費の一部を助成する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	② 資格取得に向けた研修受講や大学院への修学等に対する助成	所管課	職員研修所
取組内容	国家資格を取得するための講座受講や大学院等の専門機関への修学等に対し、講座受講料やテキスト代等の一部を助成する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	③ 自己啓発等休業制度	所管課	職員課
取組内容	大学等での修学又は国際貢献活動など、職務に有益な自己啓発活動に積極的に取り組むよう、職員ポータル等を通じて制度を周知し、休業等取得率の向上を図る。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

取組項目	④ 自己学習機会の充実 (通信教育助成等)	所管課	職員研修所
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の主体的な自己学習、自己啓発の機会として、通信教育や放送大学の受講に対する支援を行う。 ・自己学習機会のさらなる充実を図るため、e-ラーニングをはじめ様々な方法を調査研究する。 		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

(2) OJT（職場内研修）の推進・支援

【取組の方向性】

職場におけるOJTの推進を図るため、部局や職場ごとに必要な専門的知識や技能を習得するための研修を計画的に実施するほか、OJT推進のための研修実施や研修器材の貸与等を行う。

窓口サービス向上に向けた取組を実施するほか、部局・職場研修に対する支援を行う。

取組項目	① OJT推進のための研修の実施	所管課	職員研修所
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・管理監督者に対し、OJTの意義や手法に関する研修を行う。 ・新規採用職員に指導を行うジョブトレーナーへの研修を行う。 		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

取組項目	② 部局・職場研修の実施(再掲)	所管課	全所属
取組内容	部局や職場において、その実態に応じて会計年度任用職員を含めた全職員に対し、公務員倫理や専門的課題、待遇等の研修を行う。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	③ 部局・職場研修への支援	所管課	職員研修所
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理、OJT、待遇に関するマニュアルを適宜見直し、職員ポータルに掲載する。 ・職場に講師を派遣し、職場での研修ができる「出前研修」を行う。 ・職場研修用器材やDVD等を貸与する。 ・e-ラーニングによる研修が実施できるよう、環境を整備する。 		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	④ さわやか窓口サービス推進運動の実施	所管課	全所属、職員研修所
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・各職場において窓口サービス向上のための改善策や具体的な取組を実行する。 ・各職場の「窓口サービス向上職場リーダー」に対する研修を行う。 ・来庁された市民等に、職員の対応についてのアンケートを実施する。 		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	⑤ 「職員あいさつ推進月間～YES! あいさつ～」の実施(再掲)	所管課	全所属、職員研修所
取組内容	職員同士が気持ちのよいあいさつを交わし合い、職場のコミュニケーションを活性化するため、「YES! あいさつ」をキャッチフレーズに職員間でのあいさつを推進する取組を実施する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

(3) Off-JT（研修所研修）の実施

【取組の方向性】

基本的知識や技術を習得する「階層別基本研修」、高度で専門的な能力の養成を図る「特別研修」を実施する。毎年度作成する職員研修計画は、社会情勢の変化に即した研修を取り入れたものとし、研修科目の一部を一定期間内において選択できるものとする。

取組項目	① 階層別基本研修の充実	所管課	職員研修所
取組内容	新規採用職員から新任所属長までの職員の成長段階に応じ、各階層において習得すべき能力を基に、討議型、参加型を中心とした効果的な研修を計画し、実施する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	② 特別研修の充実	所管課	職員研修所
取組内容	政策形成能力や法務能力、クレーム対応など、特定の専門的な知識やスキルを習得することを基本に、時代のニーズに即した研修を計画し、実施する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	③ 選択科目制の実施	所管課	職員研修所
取組内容	若手職員が自己の能力開発に必要な科目を、自らの職務や能力に応じ必要とする時期に研修メニューを選択して受講できる、自由応募型の研修を行う。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	④ デジタル人材の育成	所管課	情報統計課 職員研修所
取組内容	行政DXを推進するため、職員を地方公共団体情報システム機構などの専門機関に派遣するとともに、デジタル関連資格取得のための職員向け研修の開催や、資格取得・試験のための講座料の一部を助成し、デジタル人材の育成を目指す。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	検討	改善、実施	改善、実施

取組項目	⑤ 社会情勢の変化に即した研修の実施	所管課	職員研修所
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・時代の変化とともに求められるスキルを把握し、その向上が図られる研修を計画し、実施する。 ・従来の対面集合型の研修に加えて、講師がリモートで講義を行う研修や、受講者が職場の自席で研修を受講できる、Web会議システムを活用したオンライン研修の実施を検討する。 		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	検討	改善、実施	改善、実施

取組項目	⑥ 研修効果の検証	所管課	職員研修所
取組内容	研修効果を把握するため、受講アンケート項目の見直しをはじめ、効果測定の手法を調査、検討する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	検討	改善、実施	改善、実施

(4) O f f – J T (派遣研修) の実施

【取組の方向性】

職員の能力向上と意識改革を促し、組織の活性化を推進するため、研修専門機関や中央省庁、民間企業等へ職員を派遣する。

取組項目	① 研修専門機関への派遣	所管課	職員研修所
取組内容	より高度な専門的知識や技術を習得することができるよう、自治大学校や市町村職員中央研修所等の研修専門機関へ職員を派遣する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	② 中央省庁・民間企業等への派遣	所管課	職員研修所
取組内容	職員の視野を広め、行政実務能力や経営感覚等の向上が図られるよう、中央省庁や民間企業等へ職員を派遣する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	改善、実施	改善、実施	改善、実施

取組項目	③ 派遣研修成果の共有	所管課	職員研修所
取組内容	派遣研修成果報告書を職員ポータルに掲載し、研修成果についての情報を共有する。		
スケジュール	令和4年度	令和5年度	令和6年度
	継続実施	継続実施	継続実施

The background features a complex, abstract pattern of overlapping, semi-transparent blue polygons in various shades, ranging from light sky blue to a deeper cerulean. The pattern is concentrated on the right side of the page, creating a modern, geometric aesthetic.

富山市職員研修所