

富山市人材育成 アクションプラン

令和7年4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	2
第3	取組別実施計画	3
1	職場環境.....	3
2	人事管理.....	7
3	職員研修.....	10

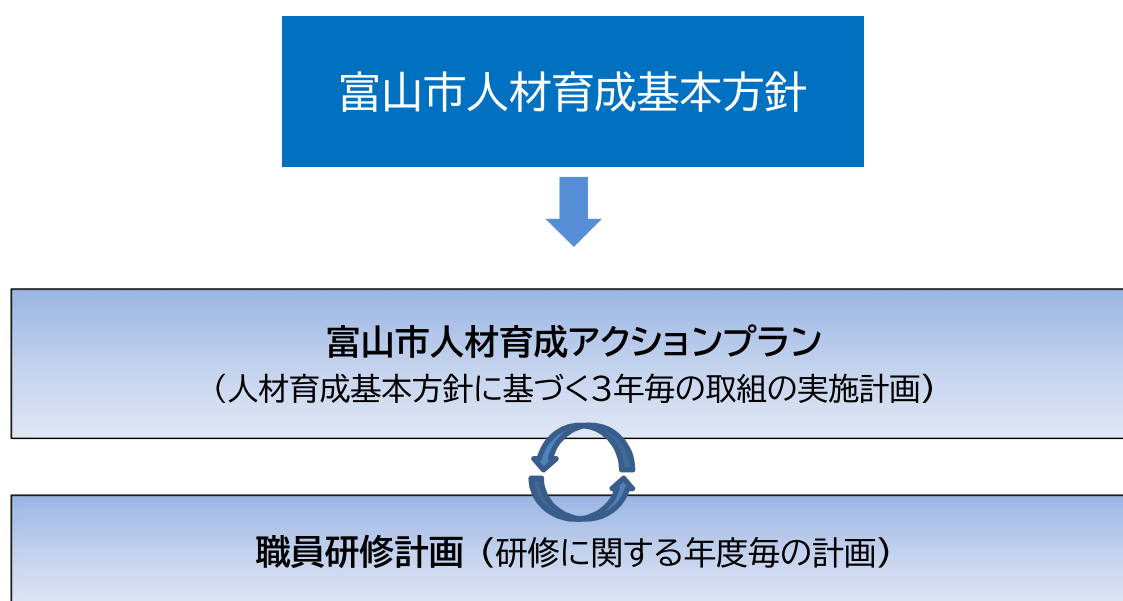
第1 人材育成アクションプランについて

(1) 策定の目的

平成18年2月に制定し、令和4年2月に改定した「富山市人材育成基本方針」において、「人材育成の取組の方向性」を具体化するための実施計画として、令和4年2月に「人材育成アクションプラン」を策定しました。

人材育成は、職員一人ひとりが主体的に取り組むとともに、人事・研修部門だけでなく、各所属や職員が果たすべき責務と役割を理解し、それぞれが連携して組織全体で取り組む必要があります。

「人材育成アクションプラン」は、策定時から令和6年度までを計画期間としていたことから、人材育成を取り巻く環境等の変化を踏まえながら、令和7年度から令和9年度までの新たな計画を策定するものです。



(2) 実施期間

令和7年度から令和9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。

第2 重点項目（令和7年度～令和9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上で、次の3点を重点項目とします。

【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。

【重点項目2】 市民満足度の向上

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。

これまで、各職場の窓口サービス推進リーダーを中心に取り組んできた「さわやか窓口サービス推進運動」について、職員一人ひとりの市民対応のレベルアップを図ることで、市民満足度のさらなる向上につなげます。

また、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します。

【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の取得促進等、職員の働き方改革を行うことにより、ワーク・ライフ・バランスの一層の推進に努めます。

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。

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や情報の共有を行うことにより、風通しのよい職場づくりを図る。

取組項目	取組内容
① コミュニケーションに関する研修の実施	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。
② あいさつや声かけを通じたコミュニケーションの活性化	・職員同士が気持ちのよいあいさつを交わし合うことで、職場のコミュニケーションの活性化を図る。 ・「報告」「連絡」「相談」による職場内の情報共有で、職員同士の信頼関係の構築を図る。
③ 組織目標の共有	職員同士が、日頃から組織の目標を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。
④ 業績評価での面談を通じた業務目標の相互理解	業績評価の過程において、各自の業務目標やその達成度などについて、相互理解の促進を図る。
⑤ 業務を通じた職場の活性化	・職員同士が、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、良好な関係の構築を図る。 ・職員が持つ知識・技術等を確実に継承し、組織的・継続的なOJTを推進することで、組織力の維持・向上を図る。
⑥ 市民満足度の向上	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、心のこもった窓口対応や電話対応に努める。
⑦ 組織マネジメントに関する研修の実施	職員一人ひとりが階層ごとに求められる役割を果たし、心理的安全性の高い組織が実現されるよう、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に関する研修を計画的に実施する。

(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	取組内容
① メンタルヘルスに関する研修の実施	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。
② こころの健康相談室の開催	心に悩みを持つ職員やその上司等を対象に、専門のカウンセラーによる相談を行う。
③ 健康診断等の実施	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。
④ ストレスチェックの実施	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。

(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、安心して働き続けることができるよう、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	取組内容
① 時間外勤務の縮減	・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、定時退庁への意識を高める。 ・職員一人ひとりが定時退庁を意識し、職員同士も互いに協力し合い職務にあたることなどにより、職場全体で時間外勤務の縮減に努める。 ・事務の簡素・合理化、業務遂行体制の見直しが図られるよう、業務改善のマインドを高める研修や業務改善のスキル向上を目的とした研修を実施する。
② 休暇を取得しやすい職場づくりの醸成	あらかじめ年次有給休暇等取得計画表を作成することや所属長が取得実績の管理を行うことなどにより、職員が年次有給休暇を取得しやすい職場づくりに努める。
③ ワーク・ライフ・バランスに関する研修の実施	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等を実施する。
④ キャリアデザインに関する研修の実施	出産や育児、家族の介護など、ライフステージの変化に応じたキャリア継続の支援につながる研修等を実施する。
⑤ 仕事と育児・介護等との両立支援	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・休業制度等を周知するとともに、休暇等の取得者に対し、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。
⑥ 男性の育児休業等の取得促進	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。

(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。

全ての職員が、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	取組内容
① 人材育成担当者との連携	活気ある職場環境を形成し、職員の能力の向上を図るため、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。
② 部局・職場研修の実施	部局や職場において、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、接遇等の研修を実施する。
③ 市民満足度の向上(再掲)	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、心のこもった窓口対応や電話対応に努める。
④ 組織マネジメントに関する研修の実施(再掲)	職員一人ひとりが階層ごとに求められる役割を果たし、心理的安全性の高い組織が実現されるよう、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に関する研修を計画的に実施する。
⑤ コンプライアンス意識の高揚	倫理意識の向上や服務規律の徹底など、法令遵守意識のさら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。
⑥ 職員の意識・意欲向上に関する研修の実施	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。
⑦ 業務改善意識向上に関する研修の実施	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。
⑧ ハラスメント防止対策	「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実施する。
⑨ 職員意識調査の実施	職員の能力や組織力の向上につながるよう、職員の働きがいや意欲、職場環境についての考え等を把握し、活用する方法について、調査研究する。

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取り組む。

取 組 項 目	取組内容
① 人事異動の実施	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。
② 自己申告制度の充実	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。
③ 女性職員の積極的登用	性別に関係なく、全ての職員が活躍できる組織となるよう、女性職員の管理職への登用に努める。

(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	取組内容
① 職員募集活動の充実	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。 また、職員採用試験の受験者の利便性向上とニーズの把握に努めることで、間口の拡大を図る。
② 社会人経験者等の採用	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。
③ 多様な任用形態の人材活用	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。

(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	取組内容
① 評価者と被評価者との面談の実施	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。
② 評価能力の向上に関する研修の実施	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実施する。
③ 評価結果の活用	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。

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	取組内容
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	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。
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	国家資格を取得するための講座受講や大学院への修学等に対し、講座受講料やテキスト代等の一部を助成する。
③ 自己啓発等休業制度	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ことができるよう、職員ポータル等を通じて制度の周知を図る。
④ 自己学習機会の充実（通信教育助成等）	・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。

(2) O J T（職場内研修）の推進・支援

【取組の方向性】

職場におけるO J T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、O J T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	取組内容
① OJT推進に関する研修の実施	管理監督者や新規採用職員に指導を行うジョブトレーナー、若手職員を指導する職員に対し、O J Tの意義や手法に関する研修を実施する。
② 部局・職場研修の実施(再掲)	部局や職場において、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、接遇等の研修を実施する。
③ 部局・職場研修への支援	・公務員倫理、O J T、接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」を実施する。 ・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。
④ 市民対応・接遇能力の向上	・相手の意図を汲みとり、市民に寄り添った丁寧な対応をするための研修を実施し、窓口サービスだけでなく、市民対応・接遇能力の向上を図る。 ・市民対応等の実態を把握するため、定期的に窓口や電話対応の（覆面）調査を実施する。

(3) O f f – J T（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	取組内容
① 階層別基本研修の充実	新規採用職員から新任所属長までの各階層において、必要とされる基本的知識やスキルの習得を目的として、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。
② 特別研修の充実	・政策形成能力や法務能力、クレーム対応などの専門的な知識やスキルの習得を図るほか、時代のニーズに即した研修を計画し、実施する。 ・市民への説明はもとより、職員間の意思疎通が十分に図られるよう、プレゼンテーション能力や説明能力などを強化する研修を企画・実施する。
③ 選択科目制の実施	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実施する。
④ 職員の業務理解・実務能力向上に資する研修の実施	適正な事務執行のために必要な業務理解・実務能力向上に資する研修を企画・実施する。
⑤ デジタル人材の育成	行政 DX を推進するため、職員を専門機関等に派遣するとともに、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に努める。
⑥ 社会情勢の変化に即した研修の実施	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。
⑦ 研修効果の検証	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。

(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	取組内容
① 研修専門機関への派遣	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。
② 中央省庁・民間企業等への派遣	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。
③ 派遣研修成果の共有	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。

【取組の主体となる所属一覧】

取組項目		所属名
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	職員研修所
	② あいさつや声かけを通じたコミュニケーションの活性化	全所属
	③ 組織目標の共有	全所属
	④ 業績評価での面談を通じた業務目標の相互理解	全所属
	⑤ 業務を通じた職場の活性化	全所属
	⑥ 市民満足度の向上	全所属
重点2	⑦ 組織マネジメントに関する研修の実施	職員研修所、全所属
(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	職員研修所
	② こころの健康相談室の開催	職員課
	③ 健康診断等の実施	職員課
	④ ストレスチェックの実施	職員課
(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	職員課、職員研修所、全所属
	② 休暇を取得しやすい職場づくりの醸成	職員課、全所属
	③ ワーク・ライフ・バランスに関する研修の実施	職員研修所
	④ キャリアデザインに関する研修の実施	職員研修所
	⑤ 仕事と育児・介護等との両立支援	職員研修所
	⑥ 男性の育児休業等の取得促進	職員課
(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	職員研修所
	② 部局・職場研修の実施	全所属
重点2	③ 市民満足度の向上	全所属
	④ 組織マネジメントに関する研修の実施	職員研修所、全所属
	⑤ コンプライアンス意識の高揚	職員研修所、全所属
	⑥ 職員の意識・意欲向上に関する研修の実施	職員研修所
	⑦ 業務改善意識向上に関する研修の実施	職員研修所
	⑧ ハラスメント防止対策	職員課、職員研修所
	⑨ 職員意識調査の実施	職員研修所
2 人事管理		
(1) 適材適所の人員配置		
	① 人事異動の実施	職員課
	② 自己申告制度の充実	職員課
	③ 女性職員の積極的登用	職員課
(2) 多様な人材の確保		
	① 職員募集活動の充実	職員課
	② 社会人経験者等の採用	職員課
	③ 多様な任用形態の人材活用	職員課
(3) 人事評価の活用		
	① 評価者と被評価者との面談の実施	職員課、全所属
	② 評価能力の向上に関する研修の実施	職員課、職員研修所
	③ 評価結果の活用	職員課、職員研修所
3 職員研修		
(1) 自己啓発の推進・支援		
重点1	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	職員研修所
	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	職員研修所
	③ 自己啓発等休業制度	職員課
	④ 自己学習機会の充実（通信教育助成等）	職員研修所
(2) OJT（職場内研修）の推進・支援		
	① OJT推進に関する研修の実施	職員研修所
	② 部局・職場研修の実施	全所属
	③ 部局・職場研修への支援	職員研修所
重点2	④ 市民応対・接遇能力の向上	職員研修所、全所属
(3) Off-JT（研修所研修）の実施		
	① 階層別基本研修の充実	職員研修所
	② 特別研修の充実	職員研修所
	③ 選択科目制の実施	職員研修所
	④ 職員の業務理解・実務能力向上に資する研修の実施	職員研修所、全所属
重点1	⑤ デジタル人材の育成	情報システム課、職員研修所
	⑥ 社会情勢の変化に即した研修の実施	職員研修所
	⑦ 研修効果の検証	職員研修所
(4) Off-JT（派遣研修）の実施		
	① 研修専門機関への派遣	職員研修所
	② 中央省庁・民間企業等への派遣	職員研修所
	③ 派遣研修成果の共有	職員研修所

An abstract graphic on the right side of the page, consisting of overlapping translucent blue polygons of various shades, creating a modern, geometric design.

富山市職員研修所