

焼津市職員 人材育成・確保基本方針

令和7年3月 総務部人事課

目次

第一章 人材育成・確保基本方針の目的

- 1－1 策定の目的
- 1－2 基本的な考え方

第二章 求められる職員像

- 2－1 求められる職員像
- 2－2 求められる能力

第三章 人材育成

- 3－1 全庁的な推進体制
- 3－2 職員研修
- 3－3 人事管理

第四章 人材確保

第五章 職場環境の整備

第六章 デジタル人材の育成・確保

- 6－1 デジタル人材の必要性
- 6－2 求められるデジタル人材像
- 6－3 デジタル人材の育成・確保に係る方向性

第一章 人材育成・確保基本方針の目的

1-1 策定の目的

平成26年3月に策定した「第2次焼津市職員人材育成基本方針」では、地方分権を推し進める原動力となる「明日の焼津のために『ぐっと、ずっと、ほっと』にがんばる職員」の育成を目的として、様々な取り組みを行ってきました。

策定から10年が経過し、その間、市民のニーズはますます多様化・複雑化し、加えて、少子高齢化による生産年齢人口の減少、職員一人ひとりのライフプラン・価値観の多様化、急速なデジタル社会の進展など、地方公共団体を取り巻く状況は日々変化し、新型コロナウイルス感染症のパンデミックを経て、その変化は特に顕著にみられるようになりました。

このような大きな変革（パラダイムシフト）に柔軟かつ適切に対応するため、これまでとは異なる視点による人材育成が必要となるほか、将来の行政運営を見据えた人材確保、職員の能力を最大限引き出すための職場環境の整備についても、積極的に取り組んでいかなければなりません。

また、全国的な職員採用試験受験者の減少と若手職員の離職率増加を背景とする慢性的な人員不足に対応するためにも、デジタル技術を活用した業務の効率化は喫緊の課題であり、高いデジタルリテラシーを持ったデジタル人材の育成と確保についても重要となってきます。

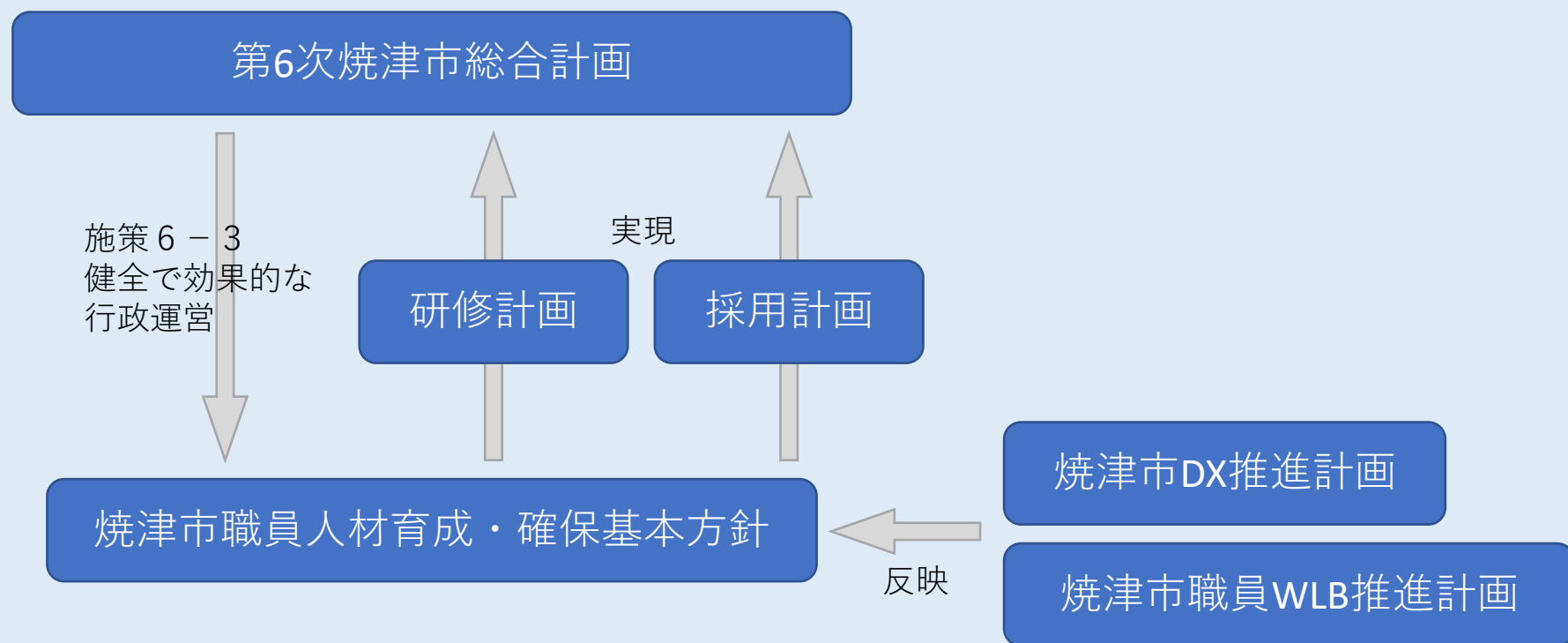
これらの取り組みを実効力のあるものとするため、ここに焼津市職員人材育成・確保基本方針を策定します。

第一章 人材育成・確保基本方針の目的

1-2 基本的な考え方

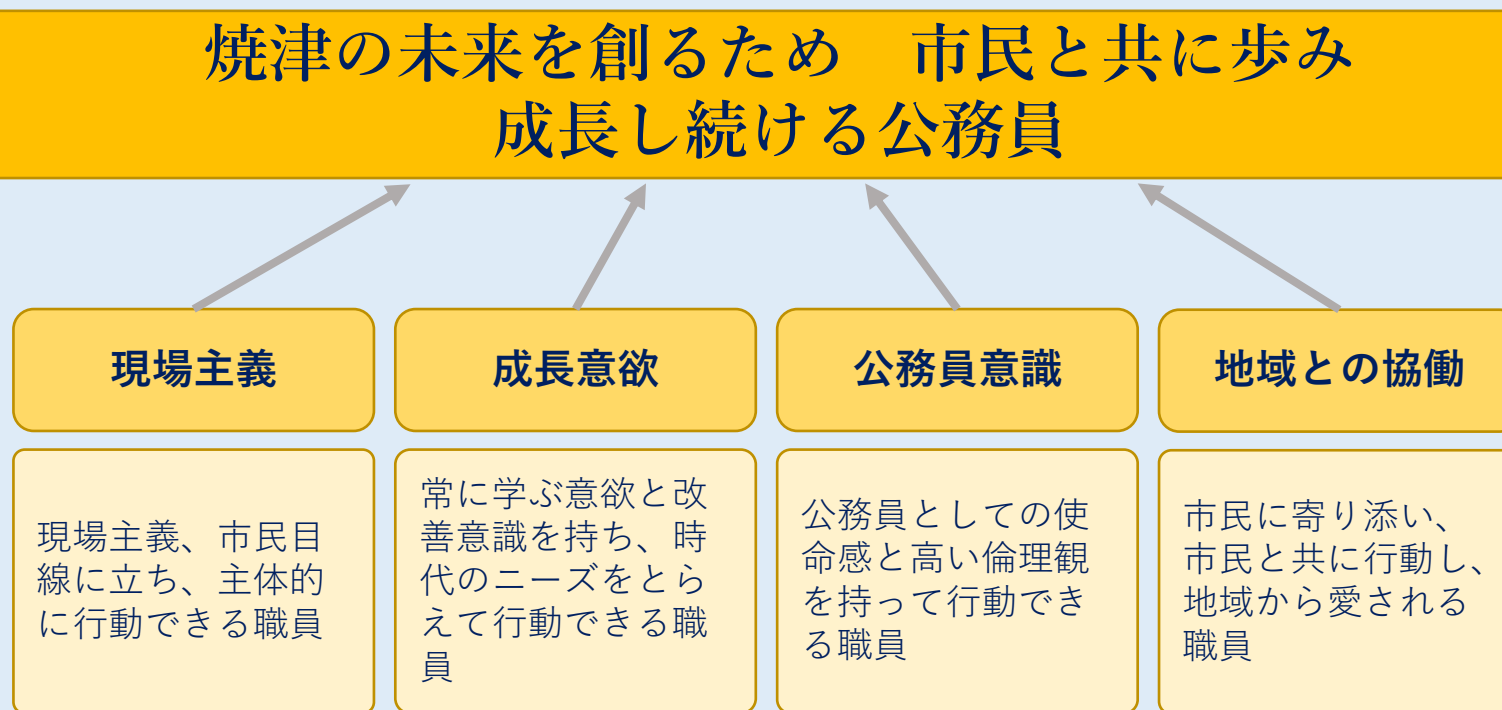
これまでの人材育成基本方針では、「**人材育成**」を重視してきました。

本基本方針では、令和5年12月に総務省より示された「人材育成・確保基本方針策定指針」に準拠して、「人材育成」に加え、「**人材確保**」「**職場環境の整備**」「**デジタル人材の育成・確保**」の視点を取り入れたものとし、職員のスキルアップだけでなく、職員一人ひとりが生き生きと働き続けることができる環境の醸成を目指します。



第二章 求められる職員像

2-1 求められる職員像



第6次焼津市総合計画では「やさしさ いとしさ いいもの いっぱい 世界へ広げる 水産文化都市 YAIZU」を将来都市像に掲げ、「焼津未来共創プラン2022」により焼津の未来を創ることとしています。これを実現するためには、**職員一人ひとりが目指すべき姿を自覚し、行動する**必要があります。

求められる職員像の実現は、魅力ある職員の育成につながるだけでなく、安定した人材確保にも欠かせません。

第二章 求められる職員像

2-2 求められる能力

求められる職員像を実現するために、職員が備えるべき能力（コンピテンシー）があります。求められるコンピテンシーは、職位や職種によって異なります。職員は、求められる職員像を常に意識し、どのようなコンピテンシーが自分に必要なのか的確に把握した上で、業務を遂行する必要があります。

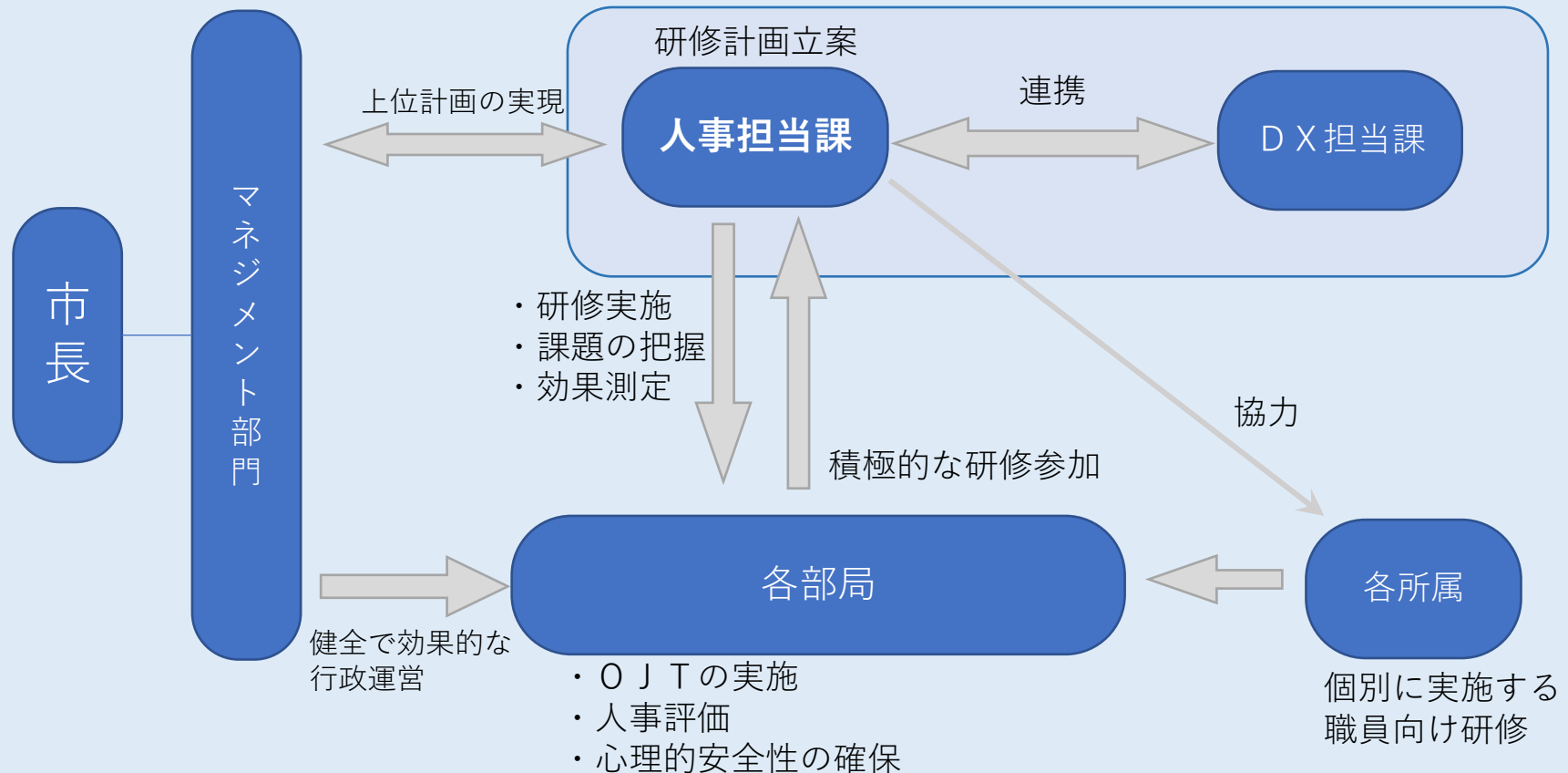
人事評価制度においては、階層ごとに求められるコンピテンシーを行動評価の評価項目として設定されています。

職位	コンピテンシー	求められる役割
部長級	公務員意識 革新力・折衝交渉力 決断力 経営意識 組織管理能力	部局の最高責任者として、組織をけん引する。 経営者の立場から中長期的な視点を持って、政策形成、総合調整を行う。
課長級 (参事含む)	公務員意識 革新力・交渉力 決断力 経営意識 組織管理能力 指導育成力	所属の責任者として職員の人材育成に努め、いきいきと働ける職場環境をつくる。 他の所属や外部団体・市民との連携を図り、施策立案、政策形成を行う。
主幹・係長級	公務員意識 業務改善力 決断力 業務遂行力 指導育成力	高度な実務知識を基に、上司を補佐しつつ、業務の進行管理を行う。 チームの力を最大化し、目標達成を支える。 部下職員を育成・指導・監督し、能力開発を促す。
主査	公務員意識 業務改善力 協働力 挑戦意欲 業務遂行力	チームの主戦力としての自覚を持って、正確、迅速に業務を遂行する。 高度な実務知識の習得に努め、かつ問題意識を持ち、業務改善に率先して取り組む 上司の指示、命令を的確に理解し実行する。
主任主事以下	公務員意識 情報収集力 協働力 挑戦意欲 業務遂行力	公務員としての基礎知識の習得と、高い倫理観の涵養に努める。 組織の一員としての自覚を持ち、主体的に行動する。

第三章 人材育成

3-1 全庁的な推進体制

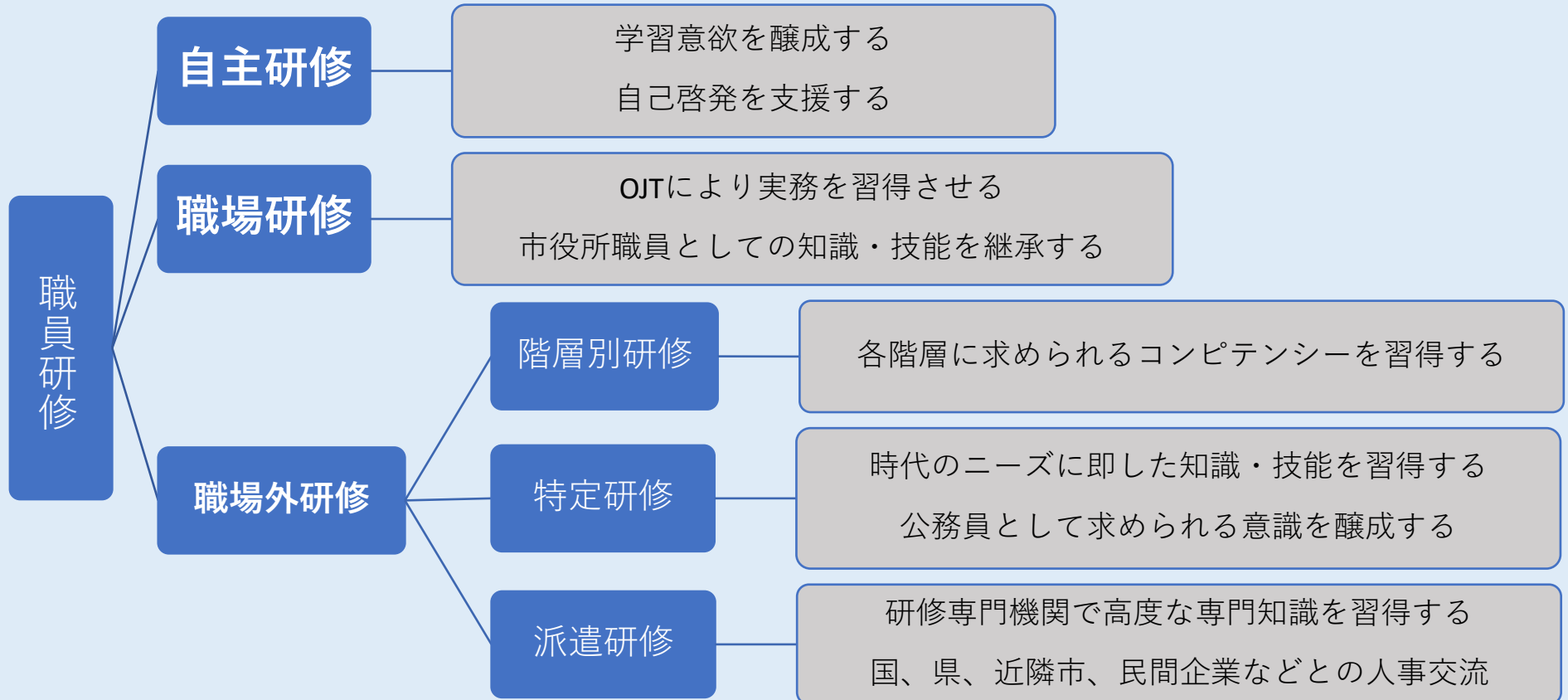
効果的な人材育成と、安定した職員確保を維持することは組織全体に課せられた責務であり、担当課だけでは成り立ちません。職員一人ひとりが組織の活性化を意識し、自らの成長のみならず、部下・後輩の成長のために**積極的に関与**して必要があります。



第三章 人材育成

3-2 職員研修

職員の個々の能力を向上し、組織全体のレベルアップを図るうえで、職員研修が果たす役割は大きなものがあります。職員研修では、**自主研修・職場研修（OJT）・職場外研修（集合研修、派遣研修）**を基本として、職位や職種に応じた研修計画を年度ごとに策定します。



第三章 人材育成

3-3 人事管理

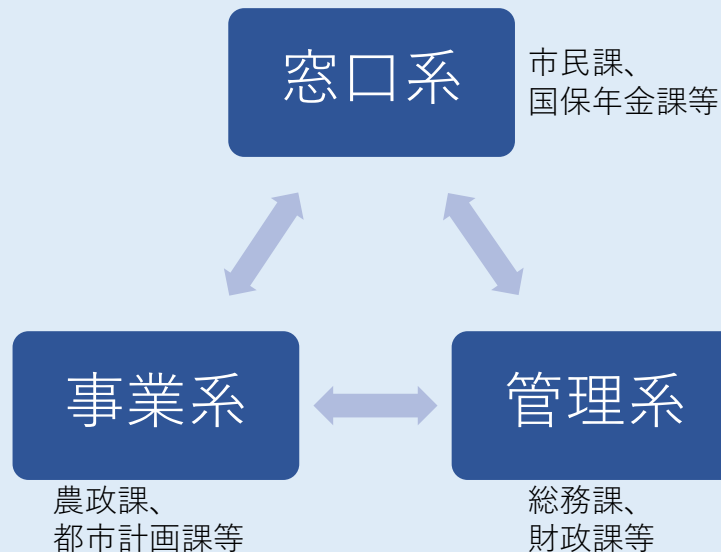
キャリアアップの考え方

市民から頼られる職員に成長するためには、行政の幅広い知識（**総合力**）と、各分野の高い見識（**専門力**）を身に付けていく必要があります。

人事異動を通して、これらの能力を育成しキャリアアップを目指します。

特に、採用から10年程度の間は様々な分野の職務を経験（ジョブローテーション）させ、個々の特性を見出し、その後の成長につなげます。

採用から10年間の
ジョブローテーションイメージ



総合力と専門力を持った頼れる職員に！

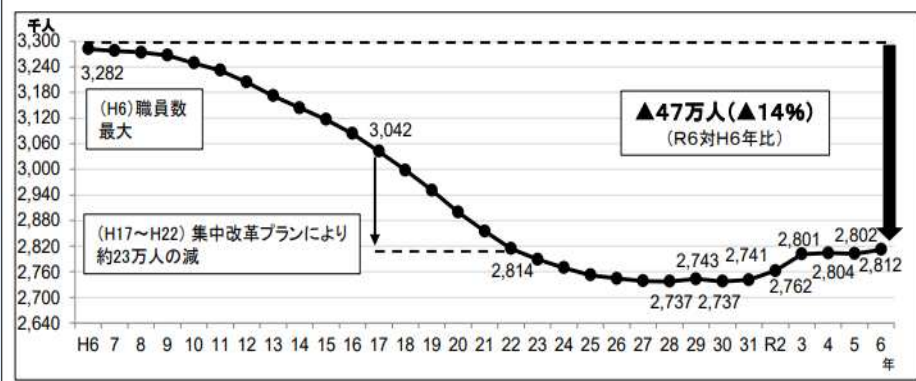


第四章 人材確保

近年、若年人口の減少や、人材の流動化の影響を受け、官民間わらず人材獲得競争が激化しています。焼津市においても、受験者数が減少傾向にあるほか、内定者の半数以上が内定辞退する年があるなど、安定した人材確保は危機的状況にあると言えます。

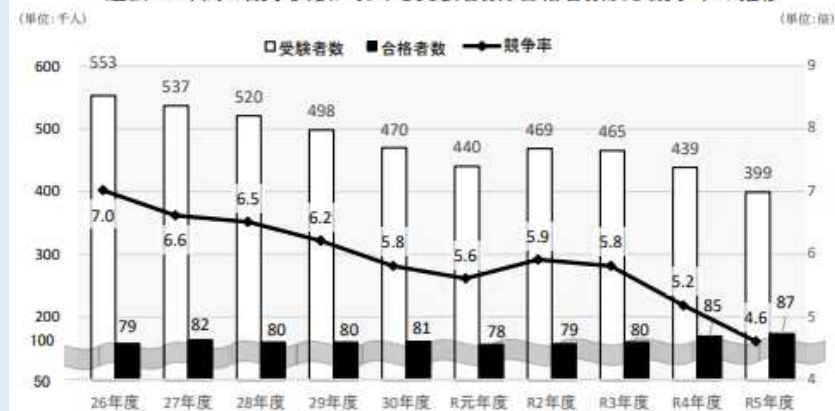
一方で現場では、多様化、複雑化する住民ニーズに対応する人員、長期休職者の業務を代替する人員、DXなど将来を見据えて強力に推進する事業に対応する人員など、すでに人員不足が発生しています。

〈地方公共団体の職員数の推移(平成6年～令和6年)〉



令和6年地方公共団体定員管理調査結果より

過去10年間の競争試験における受験者数、合格者数及び競争率の推移



令和5年度地方公共団体の勤務条件等に関する調査結果より

このような状況に対応するため、これまで以上に公務と職場の魅力を積極的にPRするほか、採用試験の見直し、外部人材の有効活用などを実施し、多様で優秀な人材の安定確保に努めます。

第四章 人材確保

焼津市役所の魅力発信

職場の雰囲気や、仕事のやりがい、ワークライフバランスなどの焼津市役所が持つ魅力を積極的に発信します。

インターンシップ

実際に働く職員の姿を通して焼津市役所で働くイメージをもってもらうため、インターンシップや職場見学を積極的に実施します。

PR広告の強化

公式LINEやInstagram等、SNSを活用した情報発信をはじめとし、新聞広告、交通広告など幅広いメディアによる複合的なPR活動を強力に推進します。

学校訪問の強化

技術系学部を有する大学を中心に、積極的な学校訪問を行い、学生の認知度向上を目指します。近隣の高等学校との情報交換を継続的に実施します。

採用試験の見直し

質の高い人材確保を維持しつつ、受験しやすさにも配慮した採用試験の設計を進めます。

採用試験実施回数の拡大

これまで年2回を基本としていた採用試験を拡大し、志望者の受験機会を創出します。

早期採用の実施

既卒者や転職者を対象として、年度途中での前倒し採用を積極的に実施します。

受験資格の緩和

受験可能年齢の拡大や、名簿登録期間の見直し等により、受験しやすい制度を検討します。

専門人材の確保

技術職、資格職

特に安定的な職員確保が求められる技術職や資格職の確保のため、従来の手法にとらわれない、積極的な採用活動を展開します。

福祉職、デジタル職

今後、需要が拡大する福祉やDX関連の業務に対応するため、専門職として新たな職種の設置を検討します。また、その採用方法（受験要件や試験方法）については、関係部局を交えて検討していきます。

外部人材の活用

高度な専門性を求められる職種（法務、CDO、国際交流など）においては、国等の人材支援制度の活用、特定任期付職員の任用など、外部専門人材の活用を検討します。

第五章 職場環境の整備

職員がその能力を最大限発揮するために、安心して働き続けることができる職場環境をつくります。

ワーク・ライフ・バランスの推進

- 焼津市職員ワーク・ライフ・バランス推進計画に基づく取組みを推進します。
- 多様化する価値観や職員のニーズに添った、柔軟な制度設計を検討します。

📖資料編「ワーク・ライフ・バランス推進計画（概要版）」

職員の健康管理等に関する取組み

- 「こころとからだの健康相談」により、健康相談しやすい環境を作ります。
- メンタルヘルス研修、ストレスチェックの実施により、心の健康管理に努めます。

心理的安全性の高い職場風土の醸成

- 職員同士、活発なコミュニケーションを図ります。
- 職員が発言、行動しやすい環境をつくります。
- ハラスメント対策（カスハラを含む）を強化し、心理的安全性を高めます。

第六章 デジタル人材の育成・確保

6-1 デジタル人材の必要性

焼津市DX推進計画のビジョンである「デジタルによる、豊かで快適な新しい暮らしの実現」を達成するためには、デジタル技術の活用が不可欠なものとなっています。デジタル技術を活用して市民サービスの向上や業務効率化、地域課題の解決などに取り組む組織に変革するためには、デジタル人材を育成、確保することが重要となります。

焼津市が求めるデジタル人材像や育成・確保に係る方向性を明確にし、市全体で力強く推進していくため、職位・役割ごとに求められるスキルを整理したスキルマップをもとに、研修などを実施していきます。

スキル	内容	スキル	内容
企画力	デザイン思考 論理的思考 ICTによる情報政策	システム調達運用力	システム調達 システム開発・開発管理 システム運用・保守
プロジェクト推進力	リーダーシップ コミュニケーション・コラボレーション プロジェクトマネジメント EBPM	構築力	Microsoft Office 基礎～上級 UI/UXデザイン データサイエンス AI活用基礎・実践 ノーコードツール等の活用 クラウドサービス ネットワーク基礎・実践
基礎知識力	ICT基礎知識 DX基礎知識	情報セキュリティ力	情報セキュリティ基礎・実践 インシデント対応
BPR力	BPR基礎・実践		

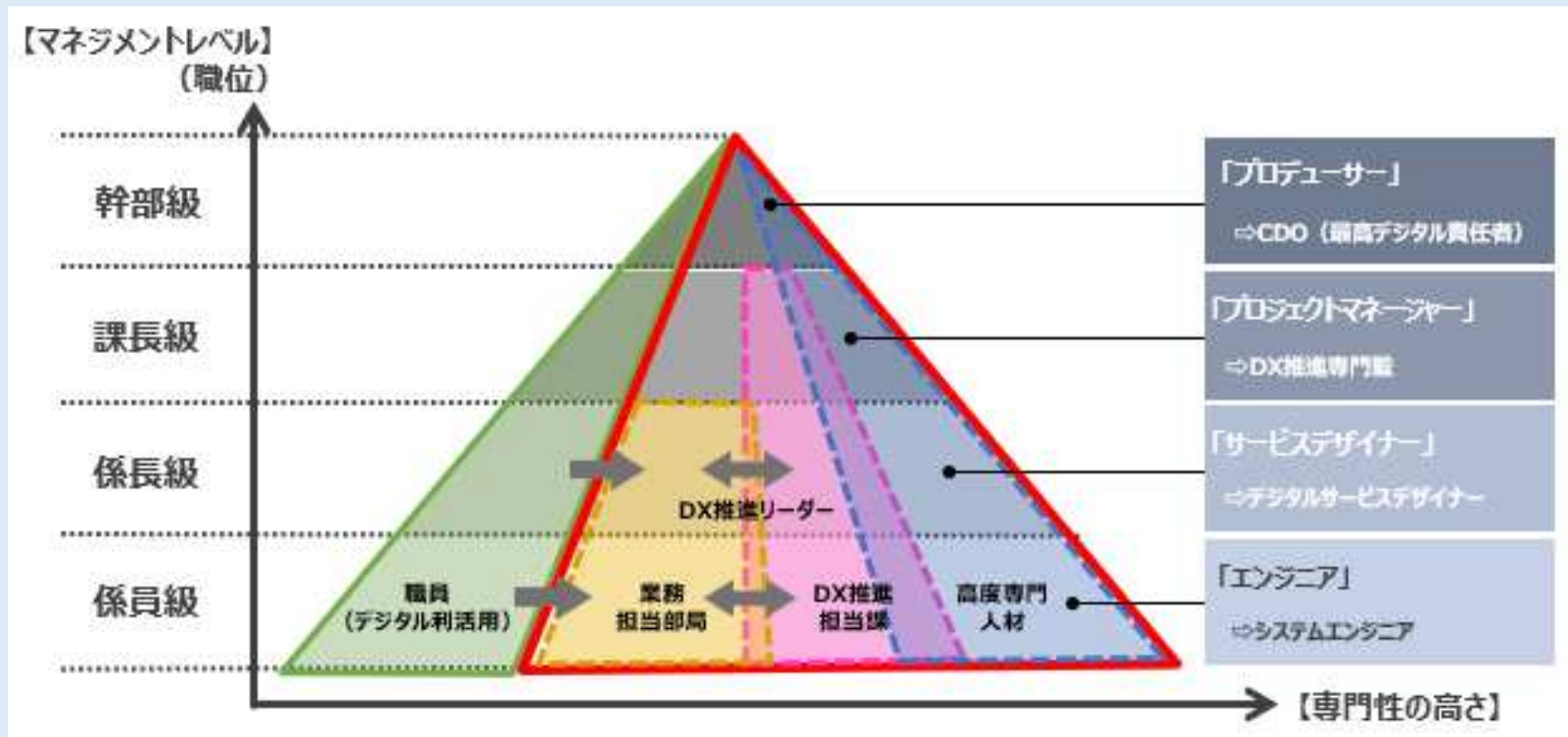
第六章 デジタル人材の育成・確保

6-2 求められるデジタル人材像

求められる人材は、以下の3つに分類されます。

①高度専門人材 ②DX推進リーダー ③職員（デジタル利活用）

それぞれの人材に要求される役割やスキルに応じて、育成・確保に係る方向性を定めます。



第六章 デジタル人材の育成・確保

6-2 求められるデジタル人材像

人材	人材像	役割	対象
高度専門人材	デジタルツールについて、「目利きができる」、「作ることができる」人材であり、DX戦略、データ分析、ユーザー環境、セキュリティ、システム監視・管理などの各分野において専門性を発揮する。	本市のDXの取組をリードするとともに、デジタル技術を活用した課題解決に係るシステムの実装や、DXに向けた意識の醸成・組織風土の改革、デジタル人材の育成等、職員が進めるDXの取組のマネジメントができる指導的役割を果たす。	外部人材 育成・確保職員など
DX推進リーダー (DX推進担当課)	デジタルツールを「活用できる」、要件を整理し「発注できる」人材であり、DX推進担当部局において、市全体のDXの取組をリードするほか、業務担当部局において当該所属部局のDXの取組をリードする。	業務担当部局のDX推進リーダーと連携し、全体最適の視点から、高度専門人材やベンダー等の民間事業者と業務担当部局の一般職員との橋渡しを行うとともに、他の自治体との連携についても検討しながら、本市のDXの取組をリードする。	DX推進担当課職員
DX推進リーダー (業務担当部局)		DX推進担当課職員の協力を得ながら、自身が所属する業務担当部局のDXの取組をリードする。	各部局1人 ↓ 【将来目標】 各所属1人
職員 (デジタル利活用)	デジタル時代の市民ニーズに合ったより質の高い行政サービスを提供するため、デジタルリテラシーを高め、導入されたデジタルツールを活用して業務を行う。	テレワークやペーパーレス、オンライン会議等を積極的に実施するほか、日常業務においてノーコードツール、RPA等の導入されたデジタルツールを活用するなど、業務の効率化に向けた実践を行うとともに、市民等に対し業務に関連したシステムなどの操作方法の説明を行う。基礎的なセキュリティやテクノロジーの動向に関する知見を有する。	全職員

第六章 デジタル人材の育成・確保

6-3 デジタル人材の育成・確保に係る方向性

高度専門人材

デジタルに関して高度な知識・技能を有する高度専門人材は、市内部での育成は容易ではないことに加え、デジタル分野では専門性が高度に分化していることから、外部人材を確保することとします。

国などの人材支援制度を活用し、業務委託や特定任期付職員としての採用などにより、安定的に外部人材を確保し、活用を進めていきます。

DX推進リーダー

DX推進リーダーは、行政実務の知識・経験を有する各業務担当部局の一般行政職員の中から、各業務システムの担当経験職員、情報担当部門経験職員などを中心に任命します。

集中的にデジタルに関する知識・スキルを身につけさせる研修等を実施することにより、DX推進リーダーとしての資質向上のためのリスクリングに取り組みます。

職員（デジタル利活用）

各職員が導入されたデジタルツールを活用できるよう、マネジメントレベルに応じた職員研修を実施し、セキュリティを含めたICTリテラシーの底上げを図ります。

将来、DX推進リーダーや、各職場でのデジタル分野のエキスパートとして活躍できる人材として、情報系学部出身者や有資格者を確保します。また、専門職としての「デジタル職」の設置を検討していきます。

資料編

「コンピテンシー」の具体的内容①

公務員意識

- ①市民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。（全職員）
- ②服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。（全職員）
- ③相手の立場を考え、礼儀正しい接遇・対応態度を取る。（全職員）

情報収集力

- ①情報や資料を分かりやすく分析・整理・活用する。（主任主事以下）
- ②業務に必要な知識・技術を身に付ける。（主任主事以下）
- ③業務に関する市民ニーズに関心を持ち、日頃から情報収集する。（主任主事以下）
- ④保育に必要な計画の立案・実施・反省等の記録資料を適切に処理し、日常の保育に生かしている。（幼保）
- ⑤職務遂行に必要な知識・技術を収集し、自分の実践に取り入れている。（幼保）
- ⑥外部の意見を取り入れ、改善に心掛けている。（幼保）

協働力

- ①担当業務を遂行する上で、職場内のコミュニケーションをとりチームワークを築いている。（主任主事以下）
- ②自己の立場や都合に固執しないで、上司、同僚、組織内外の関係者と協力している。（主任主事以下）
- ③担当業務の経過や結果などについて、報告、連絡、相談を適切に行っている。（主査、主任主事以下）
- ④上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。（主査）
- ⑤上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。（主査）
- ⑥自分の意思や目的を適切に伝え、相手の思いを受け止め、的確なコミュニケーションをしている。（幼保）
- ⑦職員間の互いの良さを認め合い、共通理解を深め、協力して職務を遂行している。（幼保）
- ⑧保護者、地域との連携を積極的に図り、信頼関係を築きながら保育活動を展開している。（幼保）

挑戦意欲

- ①前例に囚われず、新たな発想で業務に取り組む。（主査、主任主事以下）
- ②困難な業務や新たな課題に対しても、意欲的に取り組む。（主査、主任主事以下）
- ③未経験や新規の業務に積極的に取り組む。（主査、主任主事以下）

「コンピテンシー」の具体的内容②

業務遂行力

- ①ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。（主査、主任主事以下）
- ②業務の目的を押さえながら迅速かつ粘り強く作業を行う。（主任主事以下）
- ③良好なワークライフバランスを推進のために定時退庁や計画的な有給休暇の取得を心掛ける。（主幹・係長、主査、主任主事以下）
- ④最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。（主査）
- ⑤業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。（主幹・係長）
- ⑥組織内外の関係者との交渉にあたって、組織の見解や意図を的確に説明し、合意形成を図る。（主幹・係長）
- ⑦子どもの命を守ることを第一に考え、衛生・安全面に配慮している。（幼保）
- ⑧職場の指揮系統を理解し、自分の立場、相手の立場を考えて、効果的に協力している。（幼保）
- ⑨保育計画に沿って円滑に進められるよう、段取りよく職務を遂行している。（幼保）

業務改善力

- ①市民ニーズや業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。（主幹・係長、主査）
- ②作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。（主査）
- ③PDCAサイクルを徹底し、業務実施に係る工夫や改善案の実現に取り組む。（主幹・係長、主査）
- ④従来の枠組みや考え方にとらわれず本来の目的を考えて、プロセスを見直し新たな解決方法で業務を行っている。（主幹・係長）

決断力

- ①自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。（主幹・係長）
- ②担当する事案について現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。（主幹・係長、参事）
- ③優先順位を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。（主幹・係長、参事）
- ④課長を補佐し、自分の果たすべき役割を的確に押さえ業務に取り組む。（参事）
- ⑤採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。（部長、課長）
- ⑥事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。（部長、課長）
- ⑦状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。（部長、課長）

指導育成力

- ①部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。（参事、主幹・係長）
- ②部下のコンディションに配慮するとともに、適切な指導を行い能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。（課長、参事、主幹・係長）
- ③職務経験等に基づく研修の機会を積極的に作る。（主幹・係長）
- ④状況に応じた効果的な助言・指導や明確な指示を行い、仕事への意欲と能力を高めている。（幼保主査）
- ⑤後輩の育成課題に対して的確な指導、育成を行っている。（幼保主査）
- ⑥リーダーシップを発揮し、職員との意思疎通を図り、円滑に園運営を進めている（幼保主査）

「コンピテンシー」の具体的内容③

組織管理能力

- ①情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導く。（課長、参事）
- ②課題の重要性や部下の役割・能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分する。（課長）
- ③組織全体の業務が効率的に執行できるよう体制を整える。（部長）
- ④組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。（部長）
- ⑤組織全体の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導く。（部長）

革新力

- ①市民ニーズや業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。（部長、課長、参事）
- ②従来の枠組みや考え方にとらわれず本来の目的を考えて、業務改善に係る工夫や改善案の実現に取り組む。（参事）
- ③目標達成や課題解決を図るため抜本的な対策を立案し、その実現を図っている。（課長）
- ④地域課題を踏まえ部としての基本的な方針を示す。（部長）

交渉力

組織内外の関係者との交渉にあたって、組織の見解や意図を的確に説明し、合意形成を図る。（課長、参事）

経営意識

- ①緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。（課長、参事）
- ②業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。（課長、参事）
- ③部下に対し計画的な有給休暇の取得や効率的な時間外勤務を促すとともに自らも良好なワークライフバランスに取り組む。（部長、課長、参事）
- ④先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。（部長）

折衝力

課題解決にあたり関係機関や関係団体等の関係者との信頼関係を構築する。（部長）

「コンピテンシー」の具体的内容④

専門知識技術

- ①全ての子どもに対して、主体的な活動を大切に人権に配慮し、成長や発達に応じた保育をしている。
 - ②個々の子どもが心身ともに安定した園生活を送り、自己実現が図られるよう適切に援助をしている。
 - ③充実した生活や遊びが送れるような環境を構成している。
- （幼保主査、主任保育士・幼稚園教諭以下）

保護者対応

- ①保護者の悩みや心配事など、一緒に考えたり、相談にのったりして保護者に安心感を与えている。
 - ②園だより・クラスだより等、情報発信にあたって、分り易く伝える努力をしている。
 - ③保護者との連携を積極的に図り、信頼関係を築きながら保育活動を展開している。
- （主任保育士・幼稚園教諭以下）

ワーク・ライフ・バランス推進計画(概要版)

【概要版】第2次焼津市職員ワーク・ライフ・バランス推進計画(R6～R8)

第1次計画(R3～R5)

計画の位置付け: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の規定に基づく特定事業主行動計画

現状値(R5)⇒R5.12.31現在の集計値を採用

基本方針1

仕事と子育て・介護等の両立支援

目標

①配偶者出産休暇、育児参加休暇の取得促進

指標	現状値 (R5)	目標値 (R8)	指標の 方向性
平均取得日数	4.4日	5日以上	目標 継続

②育児休業の取得促進【新規】

育児休業取得率	男90% 女100%	男女共に 100%	新規
---------	---------------	--------------	----

取組

【第2次計画の新たな取組】

- ・育休利用者の体験談などの情報発信
- ・円滑な職場復帰に向けての支援

【第1次計画から強化する取組】

- ・個別面談の充実(丁寧な制度説明や経済的な不安解消)
- ・職員研修の実施
- ・育児、介護に関する休暇制度の周知
- ・男性の育児計画書の作成を勧奨
- ・男性職員の配偶者出産予定情報の把握
- ・育児、介護との両立に関する相談体制
- ・管理職に対する意識啓発

基本方針2

女性職員の活躍推進

目標

③採用試験受験者全体に占める女性の割合

指標	現状値 (R5)	目標値 (R8)	指標の 方向性
女性受験者の 占める割合	44.3% (R4)	50%	目標 継続

④一般行政職における女性管理監督職の割合

係長級以上	17.2%	20%	目標 継続
課長級以上	10.3%	10%⇒15%	目標 継続

取組

【第1次計画から強化する取組】

- ・女性職員の働く様子などを積極的に発信
- ・キャリアデザイン研修等の実施
- ・一人ひとりのキャリア志向に合った登用
- ・採用説明会に女性職員を配置
- ・採用試験に女性面接官を配置
- ・産休、育休からの復帰支援
- ・係長初任者研修の実施
- ・職員のキャリア志望の把握
- ・先輩女性職員との座談会や勉強会の開催

基本方針3

WLB推進の取組

WLB=ワーク・ライフ・バランス

目標

⑤時間外勤務の縮減 重点取組事項

指標	現状値 (R5)	目標値 (R8)	指標の 方向性
平均超過勤務 時間(月平均)	14.0h	10h以下	目標 継続

⑥時間外勤務の上限規制(年360h)の遵守【新規】

年間360h超 職員数	41人	0人	新規
----------------	-----	----	----

⑦年次有給休暇の取得促進

平均取得日数	9.9日	10日以上	目標 継続
--------	------	-------	----------

⑧ワーク・ライフ・バランスの達成【新規】

WLB達成度	52.3%	70%以上	新規
--------	-------	-------	----

取組

【第2次計画の新たな取組】

- ・「時間外勤務の縮減に向けた取組」参照
- ・WLB達成度の把握
- ・所属毎にワーク・ライフ・バランスデーの設定

【第1次計画から強化する取組】

- ⑦・課ごとの休暇取得状況の作成、報告
- ・休暇取得状況のフォローアップ
- ⑧・早出遅出勤の適用要件の拡大
- ・相互理解の促進
- ・WLB適正化に資する取組みに対する、人事評価への反映(管理職)
- ・管理職に対する意識啓発

ワーク・ライフ・バランス推進計画(概要版)

目標5 時間外勤務の縮減に向けた取組 重点取組事項

- 現状、時間外勤務の上限規制（原則360h/年）を超えた職員がR4年度で113人
- 長時間労働は心身に及ぼす影響が大きく、また、職員の健康確保、女性活躍の推進やワーク・ライフ・バランスの達成を目指すうえでも、解決しなければならない課題
- ◎『時間外勤務の縮減』に関する取組については『重点取組事項』として、全庁的・横断的な体制により取組を推進することで課題の解消を図り、職員の健康確保や職員一人ひとりのワーク・ライフ・バランスの実現等に繋げる。

目標の明確化

- 目標5 平均超過勤務時間 **10時間以下**
- 目標6 時間外勤務の上限規制（年360h）の遵守 **0人**

長時間労働の抑制

- 継続・強化
- ◎時間外勤務命令の事前申請の徹底
 - ◎定時退庁の推進
 - 全庁一斉のノー残業デーの徹底・強化
 - 所属毎にワーク・ライフ・バランスデーを設定

新規

- ◎退庁時間の設定（原則20時退庁）
- 原則20時退庁⇒「勤務間インターバル制度」を踏まえ、職員の十分な生活時間と睡眠時間を確保するため、終業時刻から次の始業時刻までの間に11時間以上の休息時間を確保することを目的としています。

休暇の取得促進

- 継続・強化
- ◎休暇取得の勧奨
 - ◎課ごとの休暇取得計画表の作成・報告
 - ◎休暇取得状況のフォローアップ

業務の効率化

新規

- ◎ICTツールの活用
- ◎集中タイムの導入
- ◎業務ローテーション制の導入
- ◎会議の開催方法の見直し（書面会議など）
- ◎ノーミーティングデーの設定

→長時間労働が生じている職場への聞き取りなどにより、その要因の整理・分析・検証を行い、ICTツールの活用など業務の効率化に向けた取組を積極的に展開し、全庁的・横断的な支援を実施

管理職・職員への意識付け

継続・強化

- ◎残業手続きの厳格化（事前命令の徹底）
- ◎管理職研修の実施
- ◎月45時間超職員の報告方法の見直し
- ◎所属毎の時間外勤務実績の見える化

新規

- ◎残業時間が一定時間（30h/月、360h/年等）を超えると所属長・本人に警告アラート発出（庶務事務システム）

参考：【両立支援】多様で柔軟な働き方制度の検討

検討

- ◎早出遅出勤務制度の適用要件の拡大
- ◎治療（がん治療等）と仕事の両立支援

デジタル人材のスキルマップ

●：必須スキル ▲：担当する業務等によって必要となるスキル

スキル	内容	部長・課長級	主幹・係長級	担当者	DX推進リーダー	DX推進課
企画力	デザイン思考	▲	●	●	●	●
	論理的思考	●	●	●	●	●
	I C Tによる情報政策	▲	▲	▲	▲	●
プロジェクト推進力	リーダーシップ	●	●		▲	▲
	コミュニケーション・コラボレーション	▲	▲	●	●	▲
	プロジェクトマネジメント	●	●		▲	▲
	E B P M	●	●		●	●
基礎知識力	I C T基礎知識	▲	●	●	●	●
	D X基礎知識	●	●	●	●	●
B P R力	B P R基礎	▲	●	●	●	●
	B P R実践	▲	●	▲	●	●
システム調達運用力	システム調達		▲	▲	●	▲
	システム開発		▲			●
	システム開発管理		▲			●
	システム運用	▲	▲	▲		●
	システム保守		▲	▲		▲

スキル	内容	部長・課長級	主幹・係長級	担当者	DX推進リーダー	DX推進課
構築力	Microsoft Office 基礎	▲	▲	●	●	●
	Microsoft Office 中級		▲	●	●	●
	Microsoft Office 上級			▲	▲	▲
	U Iデザイン	▲	▲	▲	●	●
	U Xデザイン		▲	▲	●	●
	データサイエンス		▲		▲	▲
	A I活用基礎	▲	▲	●	●	●
	A I活用実践		▲	▲	▲	▲
	ノーコード・ローコードツールの活用		▲	●	●	●
	クラウドサービス		▲	▲	▲	●
	ネットワーク基礎		▲	●	●	●
	ネットワーク実践			▲		●
情報セキュリティ力	情報セキュリティ基礎	●	●	●	●	●
	情報セキュリティ実践	▲	▲	●	●	●
	インシデント対応	●	●	●	●	●