

毛呂山町人材育成基本方針

第 2 版

令和 7 年 3 月

毛呂山町

毛呂山町人材育成基本方針目次

I	基本方針の概要・見直しの趣旨	
1	見直しの趣旨	1
2	基本方針推進期間	1
3	他の計画との関係	2
II	目指す職員像	
1	職員憲章	2
2	目指す職員像	2
III	人材育成	
1	時代に対応できる人材の育成	3
	①自己啓発	
	②職場研修（OJT）	
	③職場外研修（OFFJT）	
2	ジョブ・ローテーションを活用した人事配置、スペシャリストの育成	5
IV	人材確保	7
1	社会情勢の変化による人材確保への影響	7
2	多様な人材確保の必要性	7
3	複雑、多様化する行政課題に対応できる専門人材の必要性	8
4	デジタル人材の必要性	8
V	職員に求められる能力	8
	管理職・係員	9
	専門職：保育士	11
	専門職：保健師	13
VI	働きやすい職場環境の整備	17

I 基本方針の概要・見直しの趣旨

1 見直しの趣旨

毛呂山町では職員の能力開発等を進めるために体系的・計画的に取り組む具体的方策を示すため「毛呂山町人材育成基本方針」を平成19年2月に策定、平成23年に一部改正し、時代に即した人材育成を進めてきました。

近年は、少子高齢化の進展・生産年齢人口の減少、働き手の価値観の多様化、デジタル社会の進展等により地方公共団体を取り巻く状況が大きく変化する中、複雑、多様化する行政課題に対応する上で人材育成・人材確保の重要性が高まっています。

また、若年層労働力の不足のみならず、デジタルトランスフォーメーション（DX）への対応、子育て施策の充実等、喫緊の課題に対応する中で、専門人材の確保・育成が急務となっています。

そのような中、国は令和5年12月に平成9年以来となる「人材育成・確保基本方針策定指針」を新たに提示しました。指針では「大きく変化していく行政課題に対応するための人材育成」や「多様な人材の確保」が重要とされ、「職員の能力を最大限に引き出し、職員一人ひとりがやりがい・成長実感を得られ、多様な働き方を受け入れる職場環境づくりが必須」と示されています。

町では国指針の改正に伴い、本基本方針の全面改正を行い、人材育成のみならず、人材確保や職場環境の整備を図るという総合的な観点からなる「毛呂山町人材育成基本方針（第2版）」を策定しました。

職員一人ひとりを新たな価値を生み出す貴重な財産（人財）として、多様な個性と能力を認め合い、高め合い、自己の成長を実感し自らが描くキャリアの実現を目指すため、組織が一体となって人材育成、人材確保及び職場環境整備に取り組めます。

2 基本方針推進期間

本基本方針は、第六次毛呂山町総合振興計画におけるまちづくりの理念を踏まえ、計画の趣旨や目標を達成させるものとなるよう、前期基本計画の計画期間に合わせ令和7年度から令和11年度を推進期間とします。

なお、社会情勢の変化や国における人事行政制度の見直し等が行われた場合においては、必要に応じて内容の見直しを実施します。

3 他の計画との関係

本基本方針は、第六次毛呂山町総合振興計画を上位計画とし、本町における職員の育成・確保に関する具体的な取組みを位置づけるものです。また、本基本方針の推進にあたって必要不可欠となるDX推進のため、毛呂山町DX推進計画と連携し、役場全体で人材育成の充実を図ります。

	2025 年度 (R7 年度)	2026 年度 (R8 年度)	2027 年度 (R9 年度)	2028 年度 (R10 年度)	2029 年度 (R11 年度)
第六次毛呂山町総合振興計画 前期基本計画	R7 年度～R11 年度				
人材育成基本方針（第2版）	R7 年度～R11 年度				
毛呂山町DX推進計画	～R7 年度	次期計画（R8～R10 年度（予定））			

II 目指す職員像

1 職員憲章

職員憲章は、毛呂山町職員としての行動指針を示すものとして、平成13年1月に制定されました。職員は常にこの憲章を念頭に職務を遂行しなければなりません。

職 員 憲 章

毛呂山町職員は、町民と町の発展に貢献するため、公共の利益、公共の福祉の増進を目指して、高い公務員倫理をもち、つねに「公平・公正・透明」な行動をとります。

行 動 指 針

- 1 町民全体の奉仕者であることを第一に、公平に対応をいたします。
- 2 責任ある行動により、町民からの信頼を築きます。
- 3 町民の信頼を第一に、透明な仕事をいたします。
- 4 公私の区別をはっきりさせ、公正に職務を遂行いたします。
- 5 信頼感に溢れた、明るい職場をつくります。



平成13年1月制定

2 目指す職員像

より良い人材を育成するためには、毛呂山町職員として求められる・目指す職員像が明確であることが重要です。この「目指す職員像」とは、職員憲

章をより具体化したものです。職員一人ひとりが「目指す職員像」を意識し、その姿実現に向けて努力することが組織力の向上につながることで、職員一人ひとりが組織を支えていることを強く認識し、「目指す職員像」を実現するために意識・行動することが求められます。

今後も非常に厳しい財政状況が想定される中、人件費の削減や今まで以上に簡素で効率的な行政組織の構築が必要です。職員数については、地方公務員法の改正により、令和5年度から段階的な定年引き上げが開始されたため「第3次毛呂山町定員管理計画」を策定し、人数の適正管理に努めています。限られた人数で最高のパフォーマンスを発揮するためには、職員一人ひとりの事務執行能力の向上を図ることが急務となっており、少数精鋭が求められる中組織力向上のために「目指す職員像」を次のとおりとしました。

1 毛呂山町住民満足度の追求と使命感のある職員

毛呂山町の住民満足度向上のため、物事を毛呂山町住民の視点で考え行動し、毛呂山町のために常に全力で取り組む使命感と熱意をもつ職員。

2 前例にとらわれず、政策立案や業務改革に積極的に取り組む職員

複雑、多様化する住民ニーズ、行政課題の解決に向け積極的に取り組み、持続可能な町づくりを目指す職員。

3 バランス感覚を有し、変化に柔軟に適應できる職員

社会情勢の変化が加速度的にスピードを増す現代において、自身を取り巻く環境変化への耐性を持ち、柔軟な思考により変化に適應できる職員。

4 課題に気づき、解決に向け行動できる職員

時勢の変化を的確に捉え、物事を分析することにより状況を把握し、政策提案や業務改革、DX推進に挑戦できる職員。

5 チームワーク向上のために行動できる職員

自らの職責に応じた役割を組織力につなげるため、活発なコミュニケーションを取り相互に協力しやすい関係を築き、自らチームワーク向上に努める職員。

Ⅲ 人材育成

1 時代に対応できる人材の育成

町では職員自身が自発的に取り組む自己啓発、職場において上司、先輩等が仕事を通じて行う職場内研修（OJT）及び日常の職場を離れて実施する

職場外研修（OFFJT）を柱に人材育成に取り組んできました。新型コロナウイルス感染症による新しい生活様式は、オンライン研修等導入の契機となり多様な手段で効果的・効率的な研修への参加が可能となりました。

①自己啓発への支援

自己啓発は、職員が自分に必要な知識や能力について、自ら認識し自らの意思を持って能力の向上を目指して学習し自分を高めていくものです。職員の能力開発を進めていく上で最も基本的なことであり、常に自己の能力を十分に発揮するために継続的に自己啓発を行うことが求められます。

■自己啓発を支援する職場環境の構築

⇒互いに高め合う活力ある職場環境づくりを推進します。

■研修参加による職務に専念する義務の免除制度の充実

⇒自ら学び、学習する職員を支援するため職務免除制度を充実します。

■職員提案制度の充実

⇒政策あるいは事務改善等の職員提案制度を再周知、充実させることにより、職員の町政への参画及び問題意識や学習意欲の向上を図ります。

■研修情報・機会の充実

⇒彩の国人づくり広域連合が主催するオンデマンド型研修等、容易に取り組み可能な研修の情報を提供し、研修参加の機会を充実させます。

■地域貢献活動

⇒人材育成に資するとされている、地域貢献活動（兼業・副業）への自発的な参加をバックアップします。

②職場内研修（OJT）

職場内研修は、日々の業務を通じて上司や先輩が事務事業を遂行しながら、職員個人の特性に応じたきめ細やかな指導が可能であることから、職員育成の核となります。報告や指示、助言等の機会を捉えて、職員一人ひとりが職場で人を育てる意識を持ち、互いの高め合いに努めることが重要です。

効果的な人材育成を図るため、また職員の能力開発にとって最も重要なOJTを推進し、さらに事務事業の推進における目標設定を明確にした人事評価制度と併せた運用が必要です。

■人事評価制度を活用したＯＪＴの推進

⇒人事評価面談等において、職員の能力及び意識の向上となる指導を実施します。管理職を軸とした取組みにより、管理職員を含めた能力向上にもつながります。

■各職場でのＯＪＴの推進

⇒各職場において、常に職員の能力を引き出せるようなＯＪＴを推進します。なお、職場において職員のＯＪＴが円滑に行われるよう、職場のコミュニケーションの活性化を図ります。

③職場外研修（ＯＦＦＪＴ）

職場外研修は、本来の職務から離れて行われる研修であることから、職場の中では得られない知識や技術を集中的に学ぶことが可能です。他自治体の職員とともに研修を受講することにより、情報交換や人的交流の機会としても重要です。

また、総務課にて実施する自主研修により、毛呂山町職員として特に必要とされる能力を身に付けます。

■西部五市町共同研修会との連携

⇒地方公務員としての能力向上のために、職場外研修の一つとして、西部五市町共同研修会に積極的に参加し研修を実施します。西部五市町共同研修会では、職階層ごとの能力育成カリキュラムを基本に、時代の要請に適した選択研修を構成市町と連携のうえ効果的な研修を行います。

■彩の国さいたま人づくり広域連合との連携

⇒地方公務員として必要とされている知識や技術をより専門的に習得するために、彩の国さいたま人づくり広域連合が主催する研修への積極的な参加を促します。

■派遣研修

⇒埼玉県への派遣等人事交流については、自己申告書での職員の希望を参考に積極的に派遣します。

2 ジョブ・ローテーションを活用した人事配置、スペシャリストの育成

ジョブ・ローテーションとは、一定期間、計画的な人事異動を行い、様々な部署（サービス系、事業系、管理系部門）を経験させることにより職員の能力を総合的に育成するものです。

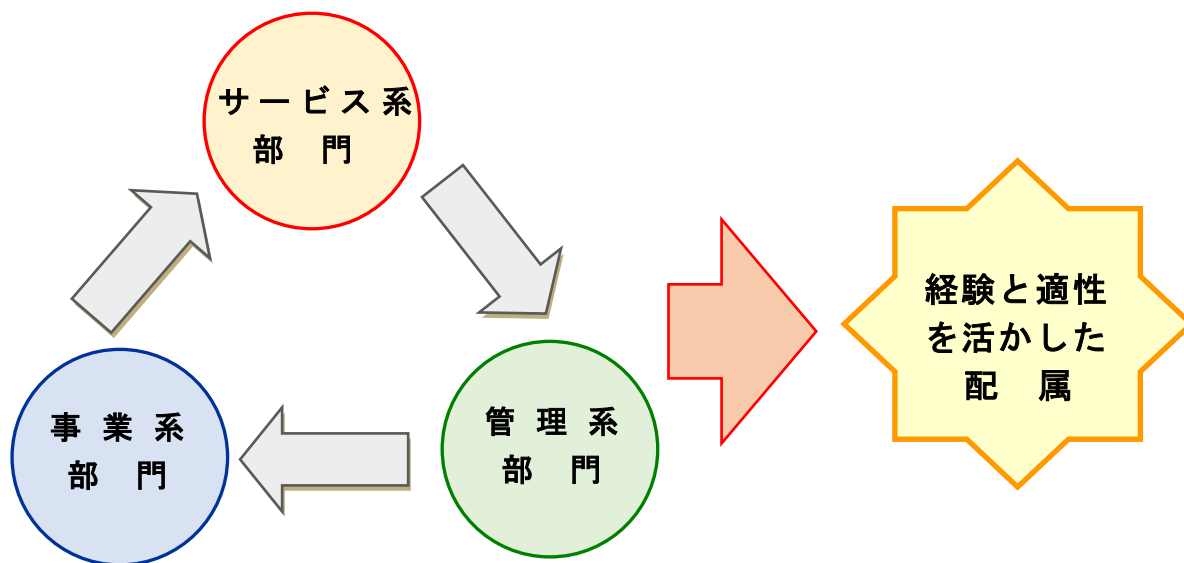
一方で、複雑、多様化する行政運営を滞りなく執行するためには、様々な

行政課題や住民ニーズに幅広く対応できるオールラウンダーの育成を図るだけでなく、専門性を要する部門（税・福祉・情報部門）に特化した職員の育成を図り、スペシャリストの配置が必要不可欠となっています。

また、専門職については、職に特化した能力の育成だけでなく、複数の部署を経験することによる事務執行能力の向上が求められます。

ジョブ・ローテーションのイメージ

1 部門を 3 ～ 5 年で異動し、約 10 年間で 3 部門を経験する。



【サービス系部門】

- ・ 住民課
- ・ 福祉課
- ・ 高齢者支援課
- ・ 子ども課（児童館）
- ・ 保育所
- ・ 保健センター
- ・ こども家庭センター

【事業系部門】

- ・ 生活環境課
- ・ 産業振興課
- ・ まちづくり整備課
- ・ 水道課
- ・ 農業委員会
- ・ 生涯学習課
- ・ 公民館
- ・ 歴史民俗資料館
- ・ 学校給食センター

【管理系部門】

- ・ 議会事務局
- ・ 秘書広報課
- ・ 総務課（監査）
- ・ 企画財政課
- ・ 管財課
- ・ 税務課
- ・ 会計課
- ・ 教育総務課
- ・ 学校教育課（教育センター）

ジョブ・ローテーション制度を調査・研究し、職員の適性・能力を最大限に活かし、組織力や職員のモチベーション向上につながる人事配置の仕組み、スペシャリストの育成を図ります。

なお、限られた職員で組織を運営することは、難しい面があるのも事実です。定年の引上げによって働く期間が長期化する中、今後の環境変化に対応できる力を身に付け、自らのキャリアを主体的に考えることも重要です。

Ⅳ 人材確保

1 社会情勢の変化による人材確保への影響

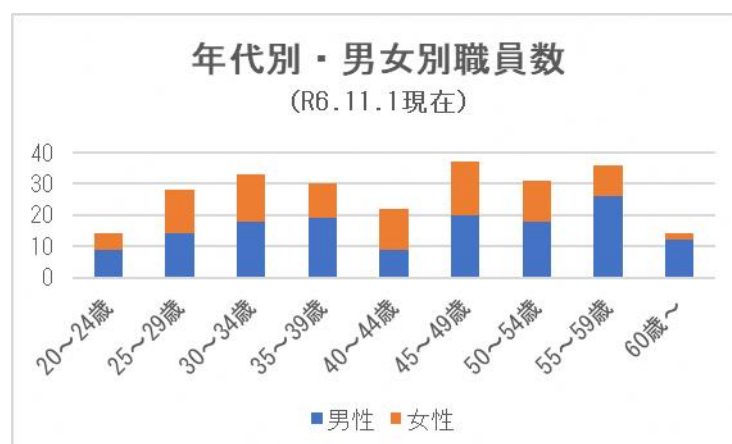
人口の減少傾向が続く中、若年層人口の減少、人材獲得競争の激化と人材の流動化に伴い、民間部門のみならず自治体間においても採用競合が激化しており、この傾向は更に加速していくと考えられます。公務員の受験者数は減少傾向にあり、公務に従事する優秀な人材を継続して確保するために、まずは毛呂山町の職員として働くことの魅力を広く情報発信し、公務への関心を持ってもらうことが必要です。町のホームページや公式LINEを利用した広報に併せ、近隣大学への情報発信等に努めます。特に建築職や保健師等、専門職については人材確保が非常に困難であることから、職に特化した情報サイトを活用するなど、より積極的な発信に努めます。

また、採用試験の方法についても見直しを図り、より多くの人材が受験しやすいものへと検討する必要があります。すでに、一般常識問題を基本とする「職務能力試験」の導入を始めていますが、今後も様々な経験を有した人が受験しやすい試験方法を検討します。

2 多様な人材確保の必要性

生産年齢人口が減少するとともに政策課題も複雑化している状況です。今後は多様な人材を確保することにより組織力を高めていくことが必要です。

職員の年齢構成は下表のとおりです。中間層である30歳代後半から40歳代前半の職員数が、他の年代と比べ少ないことが分かります。組織力を高めるため、組織のバランスを整えるために若年層を対象とした新卒採用だけでなく、様々な社会経験や専門性を有する人材を行政職と専門職とのバランスも考慮しながら、積極的に採用する必要があります。



3 複雑、多様化する行政課題に対応できる専門人材の必要性

今後の地方公務員は、既存業務の適切な執行に加え、自治体DX、公共イ

ンフラの老朽化、こども・子育て施策のさらなる充実など、新たな政策課題に対応しなければなりません。時代とともにより一層複雑、多様化する行政課題に対し主体的に対応、解決していく能力だけでなく、より専門的な知識・技能を有している人材の確保が必要です。

4 デジタル人材の必要性

若年労働力の不足が想定される中、複雑、多様化する行政課題に対応するためには、ＤＸの推進による業務改革とともに、行政のデジタル化の担い手となる人材の育成・確保が不可欠です。ＤＸ推進計画により各課に配置されている「ＤＸ推進委員」の知識・技能の更なる向上、また、他の一般職員が次期ＤＸ推進委員となれるような体制整備を、企画財政課ＤＸ推進係、総務課職員係とが連携し取組めます。

V 職員に求められる能力

本基本方針では、前述の「目指す職員像」の姿実現に向け、以下のとおり「職員に求められる能力」を定めました。組織において必要な「職員の能力」を、職務を通じて発揮される「職務遂行能力」と捉え、個々の職員が自らの特性に応じて能力開発に取り組むとともに、職員の能力向上・能力開発に向けた支援を充実させることで組織力を高めることを目指します。

なお、以下の「職員に求められる能力」については、人事評価制度の能力評価項目を基礎とするものです。

職員に求められる能力

【管理職・係員】

能力	行動規範	特に求められる職員	目指す職員像
変革力	柔軟な発想に基づき創意工夫を凝らした効率的かつ効果的な事業を提案する。	管理職 係長	2
	現状の業務方法に満足せず、住民サービスの向上や事業の費用対効果等の改革・改善策を積極的に提案し、職員から賛同を得ている。	管理職 係長 主任以下	1・2・4
	前例や慣習にとらわれず、町の目指す方針・ビジョンから新しい考え方を創造し、業務を改善・改革する。	管理職 係長	2・4
	困難な仕事に挑戦したり、変革に反対する各方面からの圧力に対して勇敢に立ち向かう。	管理職 係長 主任以下	2・4
住民満足 思考	常に住民サービスの向上を念頭に置きながら、職員服務規定を遵守し、積極的に住民満足度の追求に努力する。	管理職 係長 主任以下	1
	分かりやすい表現で伝えることにより、説明責任を果たし、相手の立場に立って誠実に対応する。	管理職 係長 主任以下	1・3
	接遇技能を修得し、来庁する住民をお客様としてとらえ、好感の持てる挨拶やマナー・態度・身だしなみで住民対応する。	管理職 係長 主任以下	1
コミュニケーション能力	上司や同僚等への報告・連絡・相談を的確、確実に行う。	管理職 係長 主任以下	5
	担当業務の情報を積極的に発信し、情報の共有に努め、他の係等の仕事にも積極的に協力する。	係長 主任以下	5
	職場のミーティングや会議等では、出席者の意見をよく聴き、自らも積極的に発言する。	管理職 係長 主任以下	4・5
調整力	異なる意見や相手の立場を尊重しつつも、自らの主張や意図を正確に伝え調整を図る。	管理職 係長	3・5
職務 遂行力	責任感を持って期限までに職務を完結し、結果や自己の言動に対して責任回避・責任転嫁をしない。	管理職 係長 主任以下	4
	仕事の目的や自己の役割を自覚し、職務の優先順位を判断し、適切かつ迅速に業務を処理する。	管理職 係長 主任以下	3・4
	曖昧さやミスから生じるトラブルをなくすため、仕事内容のチェックや確認をきちんと行う。	管理職 係長 主任以下	3・4
	組織のルールやマナーを守り、他のメンバーと信頼関係を構築し組織力の向上に努める。	管理職 係長 主任以下	3・5

能 力	行動規範	特に求められる職員	目指す職員像
職 務 遂行力	職員育成のため、ＯＪＴを通じて積極的に職員が成長できる体制、機会の確保に努める。	管理職 係長	４・５
説 明 力	要点を押さえた分かりやすい説明を行い、相手を理解・納得させている。	管理職 係長	１・３
	会議等の場で要点を明確にし、出席者の理解を深める資料を用いて自らの言葉でプレゼンテーションを行う。	管理職 係長	２・３・４
IT 技 能 力	パソコン等を活用し、業務改善やコストの削減等の効率的な業務内容の改善に努めている。	管理職 係長 主任以下	２・４
	パソコン操作における高度な技術を持ち、統計処理や行政情報の分析等を行い、説得力のある質の高い資料を作成する。	管理職 係長 主任以下	３・４・５
	個人情報保護法や情報セキュリティに関する基本的な知識を持ち、業務における情報管理の重要性を理解し、適切な対策を講じている。	管理職 係長 主任以下	１・４
情 報 収集・活用	職務上必要な情報を積極的に収集・分析し、有効に活用している。	管理職 係長 主任以下	２・４
	知識や情報を業務の改善・改革や日常の職務の遂行に活用している。	管理職 係長 主任以下	２・３
	全国的な自治体の動向や、担当部門の最新情報等の把握に努めている。	管理職 係長	１・２
自 己 能 力 開 発	日頃から職務に関連する新しい知識や必要なスキルの習得に努めている。	管理職 係長 主任以下	２・３・５
	職務に関するセミナー・研修・研究会等へ参加するなど、自己啓発に積極的な行動が見られる。	管理職 係長 主任以下	２・３・５
	担当以外の未経験の業務についても勉強や情報収集等を行い、住民から担当外の事を聞かれても概要について対応できるように努力している。	管理職 係長 主任以下	１・３・５
対 人 関係力	相手の意図・感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を構築し、業務を円滑に遂行する。	管理職 係長 主任以下	３
	自分の考えに固執せず、相手の考えや感情を感じ取り、相手に合わせた対応をしている。	管理職 係長 主任以下	１・２・３・５
	時間をかけて相手の話を聞くなど、対応に誠実さが感じられ、住民や関係者からの信頼を得ている。	管理職 係長 主任以下	１・２・３・５
企画・ 計画力	収集した情報と担当業務の評価・反省を踏まえ、実現性・妥当性を十分に検証した企画を提案する。	管理職 係長 主任以下	２・４

能 力	行 動 規 範	特に求められる職員	目指す職員像
企画・計画力	コスト削減や費用対効果、生産性の向上等を意識した効率的かつ効果的な企画を提案する。	管理職 係長 主任以下	1・2・4
	目標達成・課題解決に向け、明確なコンセプトや新しいアイデアに基づき計画を作成する。	管理職 係長 主任以下	2・3・4
対 人 折衝力	住民や職員に対して、感情的にならず誠実に対応し、説得力に富んだ説明や話し方ができる。	管理職 係長 主任以下	1・3
	相手の主張に耳を傾けるとともに、自己の考えを相手が納得するまで粘り強く説明する。	管理職 係長 主任以下	1・3
	こちらの希望、目的を十分に了承させ、満足な結果を得ている。	管理職 係長 主任以下	1・3・5
職場の 環境づくり	業務効率化のため、ワーク・ライフ・バランスの充実に真摯に取り組んでいる。	管理職 係長 主任以下	2・3・4
	5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）運動を徹底し職場環境を整えている。	管理職 係長 主任以下	2・3・4

【専門職：保育士】

能 力	行 動 規 範	特に求められる職員	目指す職員像
変 革 力	現状の業務方法に満足せず、子どもたちの健やかな発達のために更なる保育サービスの向上を目指して改善策等を積極的に提案している。	副園長	2
	町の子育て支援に対するビジョンに基づき、新しい考え方を創造している。	副園長 主任以下	1・2・4
	保育士として困難な仕事に挑戦したり、変革に反対する各方面からの圧力に対して真剣に立ち向かう。	副園長 主任以下	2・4
住 民 満 足 思 考	常に保育サービスの向上を念頭に置きながら、子どもたちの安全を第一に考え、積極的に保育士業務に努力している。	副園長 主任以下	1
	保護者に対しての報告、子育てに関するアドバイス、サポートを積極的に行っている。	副園長 主任以下	1・3
	保護者に対して好感の持てる挨拶やマナー・態度・身だしなみで応対をしている。	副園長 主任以下	1
コミュニケーション能力	上司や同僚等への報告・連絡・相談を的確、確実にしている。	副園長 主任以下	5

能 力	行動規範	特に求められる職員	目指す職員像
コミュニケーション能力	保育現場での悩みや疑問点等を保育士同士で情報交換し、風通しの良い保育現場づくりに努力している。	副園長 主任以下	5
	職場のミーティングや会議等では、出席者の意見をよく聴き、自らも積極的に発言している。	副園長 主任以下	4・5
調整力	異なる意見や相手の立場を尊重しつつも、自らの主張や意図を正確に伝え調整を図る。	副園長	3・5
職務遂行力	単に子どもの欲求を満たすだけでなく、豊かな人間性を持った子どもに育つような手助けに日々努力をしている。	副園長 主任以下	1・4
	ピアノ、工作、歌、お遊戯等、保育士として必要な技能を持っている。	副園長 主任以下	1・5
	曖昧さやミスから生じるトラブルをなくすため、仕事内容のチェックや確認をきちんと行う。	副園長 主任以下	3・4
	組織のルールやマナーを守り、他のメンバーと信頼関係を構築し組織力の向上に努める。	副園長 主任以下	3・5
	職員育成のため、OJTを通じて積極的に職員が成長できる体制、機会の確保に努める。	副園長	4・5
説明力	要点を押さえた分かりやすい説明を行い、相手を理解・納得させている。	副園長	1・3
IT 技能力	パソコン等を活用し、業務改善や効率的な業務内容の改善に努めている。	副園長 主任以下	2・4
	パソコン等を活用し、効果的な園内だよりの作成や保育関係のデータ等をわかりやすく集計している。	副園長 主任以下	3・4・5
	個人情報保護法や情報セキュリティに関する基本的な知識を持ち、業務における情報管理の重要性を理解し、適切な対策を講じている。	副園長 主任以下	1・4
情報収集・活用	施設内の安全点検に努め、災害等の時には子どもたちをスムーズに非難させられるよう日頃から注意している。	副園長	1・4
	知識や情報を業務の改善・改革や日常の職務の遂行に活用している。	副園長 主任以下	2・3
	子どもたちの心身の成長・発達を促し、健康を維持させるために保育士として必要な基礎的知識を理解している。	副園長 主任以下	1・4
自己能力開発	保育士には高い専門性・知識・責任が求められるため、日頃から職務に関連する新しい知識や必要なスキルの習得に努めている。	副園長 主任以下	2・3・4・5

能力	行動規範	特に求められる職員	目指す職員像
自己能力 開発	保育に関するセミナー・研修・研究会等へ参加するなど、自己啓発に積極的な行動が見られる。	副園長 主任以下	1・2
	担当以外の未経験の業務についても勉強や情報収集等行い、住民から担当外の事を聞かれても概要について対応できるように努力している。	副園長 主任以下	1・3・5
対人 関係力	保護者の意図・感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を構築し、業務を円滑に遂行する。	副園長 主任以下	3
	子どもたちとの信頼関係を築くために、子どもたちの心に響く保育・教育を大切にしている。	副園長 主任以下	1・2・3・5
	時間をかけて相手の話を聞くなど、対応に誠実さが感じられ、保護者からの信頼を得ている。	副園長 主任以下	1・2・3・5
企画・ 計画力	質の高い保育サービスを提供するため、教材の検討や行事の計画など積極的に行っている。	副園長 主任以下	2・4
	保育所内を常に子どもたちが清潔、安全にすごせるように気をつけている。	副園長 主任以下	1・2・4
	子どもたちの感性を育て、子どもたちの自立心と社会性を育てるよう努力している。	副園長 主任以下	2・3・4
対人 折衝力	保護者や職員に対して、感情的にならず誠実に対応し、説得力に富んだ説明や話し方ができる。	副園長 主任以下	1・3
	子どもたちの健やかな成長のために、きちんと駄目なことは駄目と怒ることができ、怒った後のフォローまでしっかりできている。	副園長 主任以下	1・3・4
	こちらの希望、目的を十分に了承させ、満足な結果を得ている。	副園長 主任以下	1・3・5
職場の 環境づくり	業務効率化のため、ワーク・ライフ・バランスの充実に真摯に取り組んでいる。	副園長 主任以下	2・3・4
	5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）運動を徹底し職場環境を整えている。	副園長 主任以下	2・3・4

【専門職：保健師】

能力	行動規範	特に求められる職員	目指す職員像
変革力	現状の業務方法に満足せず、保健サービスの更なる向上を目指して改善策等を積極的に提案している。	係長	2

能 力	行動規範	特に求められる職員	目指す職員像
変革力	すべての住民が健康に暮らせるよう、新しい事業の提案等、積極的に住民の健康づくりを支援している。	係長 主任以下	1・2・4
	保健師として困難な仕事に挑戦したり、変革に反対する各方面からの圧力に対して真剣に立ち向かう。	係長	2・4
	困難な仕事に挑戦したり、変革に反対する各方面からの圧力に対して勇敢に立ち向かう。	係長 主任以下	2・4
住民満足 思考	常に住民サービスの向上を念頭に置きながら、職員服務規程を遵守し、積極的に住民満足度の追求に努力している。	係長 主任以下	1
	住民に対して、相手の立場に立って親切・丁寧な保健指導を行っている。	係長 主任以下	1・3
	住民に対して好感の持てる挨拶やマナー・態度・身だしなみで対応をしている。	係長 主任以下	1
コミュニケーション能力	上司や同僚等への報告・連絡・相談を的確、確実にやっている。	係長 主任以下	5
	保健現場での悩みや疑問点等を保健師同士で情報交換し、風通しの良い保健現場づくりに努力している。	係長 主任以下	5
	職場のミーティングや会議等では、出席者の意見をよく聴き、自らも積極的に発言している。	係長 主任以下	4・5
調整力	保健師として高度な知識を持ち、住民の健康管理に日々努力をしている。	係長	1・4
職 務 遂行力	保健師として専門的な知識を持ち、健康相談等において適格なアドバイスを行っている。	係長 主任以下	4
	曖昧さやミスから生じるトラブルをなくすため、仕事内容のチェックや確認をきちんと行う。	係長 主任以下	3・4
	曖昧さやミスから生じるトラブルをなくすため、仕事内容のチェックや確認をきちんと行う。	係長 主任以下	3・4
	組織のルールやマナーを守り、他のメンバーと信頼関係を構築し組織力の向上に努める。	係長 主任以下	3・5
	職員育成のため、OJTを通じて積極的に職員が成長できる体制、機会の確保に努める。	係長	4・5
説明力	要点を押さえた分かりやすい説明を行い、相手を理解・納得させている。	係長	1・3

能 力	行動規範	特に求められる職員	目指す職員像
説明力	会議等の場で要点を明確にし、出席者の理解を深める資料を用いて自らの言葉でプレゼンテーションを行う。	係長	2・3・4
IT 技能力	パソコン等を活用し、業務改善や効率的な業務内容の改善に努めている。	係長 主任以下	2・4
	パソコン等を活用し、効果的に健診データ等を集計し、活用している。	係長 主任以下	3・4・5
	個人情報保護法や情報セキュリティに関する基本的な知識を持ち、業務における情報管理の重要性を理解し、適切な対策を講じている。	係長 主任以下	1・4
情 報 収集・活用	国や県、そして他の自治体における保健事業等の情報を集め、より良い保健事業の実施に努力している。	係長 主任以下	2・4
	保健事業の参加者等から、町の保健サービスに対する住民ニーズを的確に把握できるよう努力している。	係長 主任以下	1・2・3
	訪問指導等の情報を的確に分析し、住民にわかりやすい保健指導の充実を図っている。	係長	1・3
自己能力 開 発	保健師は高い専門性と知識、責任が必要なため、常に最新の保健関係の情報を習得するように努力している。	係長 主任以下	2・3・4・5
	保健に関するセミナー・研修・研究会等へ参加するなど、自己啓発に積極的な行動が見られる。	係長 主任以下	2・3・5
	担当以外の未経験の業務についても勉強や情報収集等を行い、住民から担当外の事を聞かれても概要について対応できるように努力している。	係長 主任以下	1・3・5
対 人 関係力	相手の意図・感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を構築し、業務を円滑に遂行している。	係長 主任以下	3
	日頃から相談者の感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を構築し、相手の立場に立った保健指導を心がけている。	係長 主任以下	1・2・3・5
	時間をかけて相手の話を聞くなど、対応に誠実さが感じられ、住民からの信頼を得ている。	係長 主任以下	1・2・3・5
企画・ 計画力	質の高い保健サービスを提供するため、各種事業や啓発活動等の企画を積極的に行っている。	係長 主任以下	2・4
	コスト管理意識を持ち、費用対効果を考えた企画・計画を作成する。	係長 主任以下	1・2・4

能 力	行動規範	特に求められる職員	目指す職員像
企画・計画力	年度内の各種保健事業について、計画的に実施していた。	係長 主任以下	2・3・4
対 人 折衝力	住民に対して、感情的にならず誠実に対応し、保健指導において説得力に富んだ説明やわかりやすい話し方ができる。	係長 主任以下	1・3
	訪問指導等において、本人の健康のために粘り強くアドバイス等を行っている。	係長 主任以下	1・3
	こちらの希望、目的を十分に了承させ、満足な結果を得ている。	係長 主任以下	1・3・5
職場の 環境づくり	業務効率化のため、ワーク・ライフ・バランスの充実に真摯に取り組んでいる。	係長 主任以下	2・3・4
	5 S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）運動を徹底し職場環境を整えている。	係長 主任以下	2・3・4

Ⅳ 働きやすい職場環境の整備

人材育成、人材確保を進めるためには、働きやすい良好な職場環境の整備が必要不可欠です。人材確保の要でもある若年層の職場定着には職員が常に学べる環境の整備、先輩職員からの指導によるサポート体制、自身の成長を実感できるような魅力ある職場づくりを進めるなど、これまで以上に危機感を持った取組みが求められます。また、多様な人材を確保するためには、男女問わず能力・個性を引き出す適材適所の人事管理、定年引上げによる高齢層職員の活躍推進、障害者雇用の積極的推進など、だれもが意欲的に働ける職場環境づくりが重要です。

国においても、働き方改革により長時間労働の是正や非正規雇用の処遇改善等が実施されています。さらに、DXの推進や、新型コロナウイルス感染症による新しい生活様式等、今までの働き方が大きく見直される状況にあります。

毛呂山町においても、職員の能力が十分に発揮されるよう職場環境整備の充実を図るために調査研究を進めていきます。

○ ワーク・ライフ・バランス

ワーク・ライフ・バランスとは「仕事と生活の調和」を意味します。「仕事」と育児や介護だけでなく、趣味や学習、休養、地域活動といった「仕事以外の生活」との調和をとり、相乗効果により両方を充実される働き方・生き方です。

業務は勤務時間内で終わらせ、定時退庁することが基本です。日頃の業務においても常に効率化の観点からの見直しを行い、ワーク・ライフ・バランスの実現を目指します。

○ DXの推進

国におけるデジタル化社会の実現に向けたビジョン実現のため、自治体は自らが行う行政サービスについて、デジタル技術やデータを活用して住民の利便性を向上させるとともに、デジタル技術やAI等の活用により業務効率化を図り、人的資源を行政サービスのさらなる向上につなげていくことが求められています。これに基づき毛呂山町でもICTを活用した更なるサービスの充実や、業務改善を図るためデジタル人材の確保・育成の取組みが必要です。住民サービス向上のためだけでなく、職員のための職場環境改善に向けこれらの取組みを推進することが重要です。電子決裁システムの導入により、意思決定の効率化、迅速化を図り業務の生産性を向上させ、働き方を変化させます。

また、専門知識を身に付け、中核となって実務を取りまとめることができる職員（DX推進委員）の育成について、企画財政課DX推進係と連携し取

組みます。

○ 時差勤務制度

時差出勤とは決められた範囲の中で出退勤時間を選べる働き方のことです。職員はあらかじめ決められたパターンの中から自分の生活スタイルに合わせて出勤・退勤時間を選ぶことが可能となります。所定労働時間は変わらず、自分の都合に合わせて働けることで、育児・介護のみならず精神的・身体的負担の軽減につながり、職場でのコストパフォーマンスの向上につながります。

導入にあたっては、庁舎管理等の課題解決が必要です。導入の是非について調査研究を行っていきます。

○ 開庁時間短縮

コンビニでのマイナンバーカードを利用しての証明発行に併せ、公式LINEを利用しての行政手続き、かんたん窓口・証明書交付サービス等、業務のデジタル化が進む中、役場開庁時間の短縮で業務の効率化、職員の働き方改革の推進により、更なる住民サービス向上を図ります。また、短縮した時間を有効活用することで、時間外手当の削減効果も見込めます。

導入にあたっては、開庁時間短縮による、町民サービスの低下がないよう制度設計が必要です。導入の是非について調査研究を行っていきます。