

入職3か年人材育成計画

(令和4年度版)



富士見市 総務部 職員課

目 次

1	計画の趣旨	1
2	求められる職員の能力・姿勢について	1
3	計画の期間	2
4	階層別一般研修について	2
5	具体的な育成内容	3
	【入職1年目職員】	
	(1) 学習会の実施	3
	(2) 課題研究発表会への参加	3
	(3) 先輩職員との振り返り	3
	(4) アンケートの実施	4
	【入職2年目職員】	
	(1) 課題研究の実施	4
	(2) 市長とのティーミーティングの実施	5
	【入職3年目職員】	
	(1) 公務員倫理について考える	5
	(2) 先輩職員との振り返り (後輩職員へのアドバイス及び情報・意見交換)	6
	(3) キャリアデザインシートの作成	6
	入職3か年人材育成計画・年間スケジュール表	7
	【様式】	
	振り返りシート(様式1)	8
	新規採用職員アンケート(様式2)	9
	キャリアデザインシート(様式3)	11

1 計画の趣旨

全国的な人口減少と超高齢少子社会の進行や、デジタル化の進展などにより社会構造が大きく変化している中で、地方自治体の果たす役割は大きくなっている一方、社会保障費の支出増などにより地方自治体の財政は厳しい状況に置かれています。

本市においても、厳しい財政状況の中で、自主財源の確保や、経常的な経費の節減などに取り組むとともに、計画的に職員数の適正化を進めてきたところです。その限られた職員数で、本市の発展や市民サービスの向上につながる創造的かつ効率的な市政運営を行うためには、ますます職員の人材育成が重要となっています。

新規採用職員は大変貴重な“人財”であり、一日も早く職場や仕事へ適応することが求められています。また、新規採用職員を含めた若手職員の育成指導は、これからの本市の行政運営やその方向性と非常に密接に関わっていると言っても過言ではありません。

そこで、本市では、平成 21 年度に新規採用職員に対する育成計画を作成し、きめ細かな育成を図ってきたところです。また、平成 23 年度からは新規採用職員、入職 2 年目及び 3 年目の職員を対象とした「入職 3 か年人材育成計画」を策定し、入職年度ごとに適正な研修を実施しています。更に、平成 25 年度からはメンター制度（指導担当者制度）を導入しマンツーマン型の指導をすることによって、今まで以上に丁寧で行き届いた人材育成に努めています。

2 職員に求められる能力・姿勢について

入職 1 年目の職員は、地方自治体の職員としての基礎的な知識や心構えを習得し、一日も早く戦力として職務を遂行することが求められています。また、職場環境に慣れてからは、所属内外を問わず自分自身の担当外の仕事にも、徐々に興味・関心を持っていく姿勢が大切です。こうした姿勢は、市の職員としての視野を広げ、将来的に大きく成長することにも繋がります。

入職 2 年目の職員は、1 年間業務を経験し、現状の課題や目標が見えてくる頃であることから、自ら研究課題を見出し、その課題について調べ・考え・解決しながら研究活動を行い、最終的にはプレゼンテーションを行うという自治体職員に今求められている能力を経験し、身につけることが必要です。

入職 3 年目の職員については、2 年間が経過した中で、もう一度、公務員としての原点に戻り、本市職員としてあるべき姿や自分の立場と役割を再認識するとともに、周囲からの期待等も把握することがとても大切です。

本計画において、入職後 3 年間、年次に応じた研修を実施し、職員に求められる姿勢や能力の養成を図ります。

なお、近年では入職前に多様な経験を有して入職する職員もいるため、その状況に応じて適切な人材育成を図ることが必要となっていることから、状況によって、入職年次毎に定めている計画を、一部内容を変更して実施します。

3 計画の期間

本計画の実施期間については、入職後3年間とします。

4 階層別一般研修について

入職後3年間においては、適切な内容の研修を定期的を実施します。従来から実施している階層別一般研修で、新規採用職員を対象とした内部研修（前期・後期）及び彩の国さいたま人づくり広域連合主催の研修（前期・後期）並びに入職3年目の職員を対象とした初級研修は、本計画とは別に階層別研修として実施します。

内容につきましては、下記のとおりです。

※新型コロナウイルス感染症の影響により、日程や内容を変更して実施する場合があります。

○新規採用職員研修（前期）

実施主体	日数	内 容	対 象
内 部	4日間	特別職講話、文書事務と市の例規、情報セキュリティポリシー 等	全員
彩の国さいたま 人づくり広域連合	2日間 ＋ オンデマンド <small>約9時間</small>	【自治人材開発センター通所】 ビジネスマナーの基礎と接遇 等 【オンデマンド研修】 地方公務員制度、公務員倫理 等	全員

○新規採用職員研修（後期）

実施主体	日数	内 容	対 象
内 部	3日間	地方自治法、文書事務（実務編）等	全員
彩の国さいたま 人づくり広域連合	1日間	接遇・コミュニケーション能力の向上等	新卒者等若年の新規採用職員

○初級研修

実施主体	日数	内 容
内 部	3日間	基礎から学ぶ地方自治法・基礎から学ぶ地方公務員法・富士見市の財政

5 具体的な育成内容

【入職1年目職員】

(1) 学習会の実施

○目的

自らの担当業務を再確認するとともに、それを他者に説明することでプレゼンテーション能力を養います。また、他の部署の仕事を知ることで、市職員としての視野を広げます。

○実施時期

11月2日及び4日（予定）

○内容・実施方法

自ら携わる業務について、各自が講師となって担当業務の紹介を行います。1人あたりの発表時間は30分です。（質疑応答の時間を含む。）

(2) 課題研究発表会への参加（1年目は見学となります。）

○目的

入職2年目の職員が行う課題研究発表会へ参加（見学）する中で、課題を見出し、それを「調べる」「考える」「解決（対応）する」ことの重要性やチームプレーの大切さ等についても学びます。そして、先輩職員の発表を実際に見ることで、次年度に行われる課題研究発表会の参考にします。

○実施時期

1月17日（予定）

(3) 先輩職員との振り返り

○目的

新規採用職員が、入職してからの1年間を先輩職員（3年目職員）からのアドバイス等を受けながら振り返ることにより、現状の課題や今後の目標などを明確にし、2年目以降の仕事への取り組みに活かします。

○実施時期

1月下旬（予定）

○内容・実施方法

① 入職1年目の職員は、入職してからの1年間を振り返るために「振り返りシート」（様式1）に記入をし、指定された期日までに職員課に提出します。

- ② 提出されたシートを、職員課が指名した入職3年目の職員にあらかじめ送付します。(3年目の職員は、このシートを参考に1年目職員に対し、適切なアドバイス等ができるように準備します。)
- ③ 当日は、作成したシートに基づき、グループ内で一人ずつ発表を行い、先輩職員からのアドバイス等を受けることにより、2年目以降の自分に活かします。
- ④ 最後にグループごとに発表内容をまとめ全体発表を行います。

○対象

新卒者等若年の新規採用職員

(4) アンケートの実施

○目的

仕事や職場の人間関係などさまざまな場面で、緊張や不安を抱えがちな新入職員に対し、アンケート(様式2)を実施して、その状況を把握し場合によっては面談等を行うなど適切に対応していきます。

○実施時期

11月頃に1回実施をしますが、必要に応じて、その都度行うこともあります。

○実施方法

職員課と本人との間だけで行います。

【入職2年目職員】

(1) 課題研究の実施

○目的・目標

- ・研究課題(テーマ)を見出し、それについて研究を行う中で、「調べる」「考える」「解決(対応)する」ことの重要性を学びます。
- ・職場とは異なるメンバーで、共通の課題に対する研究活動を通して、結束力とチームワークの大切さを学びます。
- ・研究活動を通して郷土意識を育み、今後、各種施策を推進する際の動機付けにつなげるとともに、市職員として多角的な視野を身につけます。
- ・参加者に向けて研究成果を明確かつ効率的に発表する中で、適切な言葉の使い方や表現能力を習得します。
- ・研究成果の内容により、事業提案や改善提案につなげます。

○実施時期

5月末に説明会を開催し、およそ8か月間の研究活動を行い、その成果を披露する場として1月17日(予定)に課題研究発表会を行います。

○内容・実施方法

- ① 説明会終了後、グループごとに研究課題（テーマ）の設定をし、職員課に報告をします。
- ② 研究段階で必要に応じて、アドバイザー及び相談役に助言やアドバイスを求めます。なお、研究活動は各所属長の了解を得た上で、基本的には勤務時間内に、おおむね月2回、1回あたり2時間程度の範囲で行うこととします。
- ③ 研究の進捗状況を把握するため、「報告会」を2回行います。
・第1回（8月下旬予定） ・第2回（10月下旬予定）
- ④ 本番を想定しての「プレ発表会」を12月23日（予定）に実施します。

○発表会参加者

特別職（3役）、部局長、発表対象者（入職2年目）の所属長、アドバイザー、相談役、入職1年目職員（全員）

（2）市長とのティーミーティングの実施

○目的

自らの仕事の近況報告や市長と直接対話する機会を設けることにより、市職員としての仕事に対する意識高揚を図ります。

○実施時期

7月中旬（予定）に実施します。

○内容・実施方法

4名または5名のグループを構成し、市長と直接対話を行います。

【入職3年目職員】

（1）公務員倫理について考える

○目的

公務員に求められる倫理とは何か、なぜ一般の職業倫理と比較して厳しいのか、倫理を守るための規律について具体例を交えながら検討することで、今一度初心に立ち返り、公務員倫理について考える場とします。

○実施時期

1月下旬（予定）に実施します。

○内容・実施方法

「公務員倫理について考える」について、講義を受けます。講師は公務員倫理内部講師養成研修を修了している職員が務めます。

その後、職員課長から「3年間の振り返り」と「富士見市職員として期待すること」について講話を行います。

(2) 先輩職員との振り返り

(後輩職員へのアドバイス及び情報・意見交換)

○目的

入職1年目の職員が、1年間経過した中で抱えている現状や課題等に対してアドバイスを行い、また後輩職員との情報・意見交換を行う中で、先輩職員としての自覚を身につけます。

○実施時期

1月下旬(予定)に実施します。

○内容・実施方法

- ① 入職1年目職員から提出された「振り返りシート」を事前に職員課から受け取り、内容を確認します。
- ② 実施日の当日は、進行役の先輩職員としてアドバイスをするとともに、グループ内での情報・意見交換が積極的に行われるよう務めます。

○その他

先輩職員(進行役)については、入職3年目職員の中から、グループごとに2人(目安)を職員課から指名します。

(3) キャリアデザインシートの作成

○目的

入職して3年が経過した時期は、自分の仕事にも慣れ、周囲への目配りや他の仕事への興味や意欲が湧いてくる頃であることから、キャリアデザインシート(様式3)の作成を通して、今後の市職員としてのキャリアデザインをしっかりと持ち、自分の進むべき道や目指すべき道を描いていきます。

○実施時期

1月頃(予定)に実施します。

○内容・実施方法

職員課と本人との間だけで実施します。

入職3か年人材育成計画・年間スケジュール表

	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
入職1年目職員 (研修)	新規採用職員研修 (前期・内部) 新規採用職員研修 (前期・派遣)																		新規採用職員研修 (後期・派遣) 新規採用職員研修 (後期・内部)																	
学習会の実施																			学習会																	
課題研究発表会 への参加																												課題研究発表会 への参加 (見学)								
先輩職員との 振り返り																												先輩職員との 振り返り								
アンケートの実施																						アンケートの 実施														
入職2年目職員 (研修)																																				
課題研究 の実施						課題研究発表会 実施の説明会						報告会・第1回						報告会・第2回						プレ発表会				→ 課題研究発表会 の実施								
市長との ティーミーティング									市長とのティー ミーティング																											
入職3年目職員 (研修)												初級研修																								
公務員倫理について 考える																												公務員倫理につ いて考える								
先輩職員との 振り返り																												先輩職員との 振り返り								
キャリアデザイン シートの作成																												キャリアデザイン シートの作成								

(様式1)

振り返りシート

所 属 _____ 氏 名 _____

1 入職1年目の自己評価

内 容	自 己 評 価
仕事について	
職場内のコミュニケーションについて	

2 担当業務

1年間で担当した業務	できたこと	できなかったこと

3 今後の目標

	目 標	目標達成のために行うこと
来 年 度		
3 年 後		

4 その他（自由記入欄）

--

(様式2)

新規採用職員アンケート

所 属 _____ 氏 名 _____

◎アンケートの回答に際し、枠の大きさ等について足りない場合は適宜大きくして構いません。

Q1 職場には慣れましたか。

①慣れた ②だいたい慣れた ③まだ慣れない

※③と回答した方は、その理由について記入してください。

Q2 ストレスを感じることはありますか。

①ある ②ない

※①と回答した方は、その事象・理由等について記入してください。

Q3 職場で世間話等ができるような先輩や上司はいますか。

① いる ②いない

Q4 仕事上での疑問や悩みなどを相談できる先輩や上司はいますか。

① いる ②いない

Q5 仕事上での疑問や悩みなどを相談できる同期はいますか。

① いる ②いない

Q6 仕事の内容や職場の人間関係などで、悩んでいることはありますか。

①ある ②特にない

※①と回答した方は、どういったことで悩んでいますか。

Q 7 前職や入職前に描いていた職場像と比較して、ギャップを感じることはありますか。

①ある ②たまにある ③あまりない ④全くない

※①、②と回答した方は、こういったところにギャップを感じますか。

また、取り入れた方がいいことについて記入してください。

Q 8 上記質問に関連した内容や仕事以外のこともいいので、今自分が思っていること、感じていることなど、自由に記入してください(できる限り率直に書いてください)。

ご協力ありがとうございました

(様式3)

キャリアデザインシート

職員番号 _____
所 属 _____
氏 名 _____

市役所の理想の姿（あるべき姿）

--

昇任キャリアデザイン

	入職○年後（○歳）	経験したい職場
主任	概ね 0～4 年後	
主査	概ね 40 歳前後～○歳	
副課長（保育士：所長）		
課長		
副部長（局長）		
部長		

市役所職員としてのキャリアデザイン

私の市役所職員としての最終目標（上記理想の姿、昇任キャリアを踏まえて記載してください）

--

現在の自身と比較して、上記目標達成のために今すべきこと

--

上記目標達成のために将来的にすべきこと

--