

立川市第3次職員人材育成基本方針



令和7(2025)年6月
立川市



目次

第1章 改定の趣旨・目的	1
第1節 職員を取り巻く環境の変化	1
第2節 人材育成基本方針策定の目的	1
第2章 人材育成の基本的な考え方	2
第1節 人材育成の考え方	2
第2節 職員と組織の責務	3
1 職員の責務	3
2 管理監督者の責務	3
3 人事部門の責務	3
第3章 立川市の目指す職員像	4
第1節 立川市職員の目指すべき方向性	4
第2節 立川市職員として目指すべき職員像	4
第3節 求められる行動姿勢	4
第4章 各職位に求められる能力・意識	5
第1節 基礎的能力・意識	5
第2節 職層別に求められる能力	6
【参考】職層別に求められる能力のウエイト	8
第3節 キャリアパス	9
1 キャリアパスのイメージ	9
2 受講する研修	10
第5章 人材育成の取組	11
第1節 人材確保	11
1 公務の魅力の発信	11

2 多様な試験方式の実施	11
3 多様な人材の採用	11
第2節 人材育成	12
1 外部研修の活用	12
2 研修の広域化	12
3 既存研修の充実	12
4 自発的学習の促進	12
第3節 適正配置・処遇	12
1 人を育てる人事管理	12
第4節 評価	13
1 評価結果の活用	13
第6章 職場環境の整備	14
第1節 多様な人材の活躍を可能にする職場環境の整備	14
1 制度面	14
2 環境面	14
第2節 働きやすい職場の雰囲気づくり	15
1 職場の雰囲気づくり	15
【参考】コミュニケーション量	15
第3節 職員のエンゲージメントの把握	16
1 エンゲージメントとは	16
2 エンゲージメント把握の方法	16
【参考】成功循環モデル	16
第7章 デジタル人材	18
第1節 求められるデジタル人材像	18
1 高度専門人材	18
2 DX推進リーダー	18
3 一般職員	18
第2節 求められる人材の育成・確保	19
1 高度専門人材	19

2 DX推進リーダー	19
3 一般職員	19
第8章 推進体制.....	20
第1節 実施計画と推進体制	20
1 実施計画の策定と人材育成推進委員会	20
第2節 職員と組織の役割	20
1 職員一人ひとり	20
2 管理監督者	21
3 人材育成部門	21

第1章 改定の趣旨・目的

第1節 職員を取り巻く環境の変化

少子高齢化の進行、生産年齢人口の減少、各個人の価値観の多様化、大規模災害の発生、感染症の流行、デジタル社会の進展等、社会を取り巻く環境は目まぐるしく変化しています。それに伴い、地方公共団体を取り巻く環境も大きく変わっています。

特に、DX（デジタル・トランスフォーメーション）事業の推進は国を挙げて取り組んでおり、地方公共団体においても積極的に取り組む必要があります。オンラインによる会議の実施や研修の受講、テレワークの導入など、デジタルツールを活用した業務プロセスの見直しが求められています。また、デジタル技術やデータを活用した業務改善なども必要となってきました。

さらには、ワーク・ライフ・バランスの推進や育児休業等の取得奨励による働き方改革、業務過多等によるメンタルヘルス不調者の増加など、職員を取り巻く状況も変化しています。

このように社会情勢が大きく変化している中で、市民により質の高い行政サービスを提供し続けるには、限られた経営資源（ヒト、モノ、カネ）を最大限に活用しなくてはなりません。また、デジタル技術も新たな資源と位置づけ、これらの資源を活用して効果的・効率的な市政運営に励む必要があります。

第2節 人材育成基本方針策定の目的

市民により質の高い行政サービスを提供し続けていくには、立川市を取り巻く環境変化に迅速に対応し、限られた経営資源を最大限に活用することが必要です。

こうした中、立川市では第5次長期総合計画の未来ビジョンである「魅力咲きほこり つどい華やぐまち 立川 ～新風を吹き込み 美風を守る～」の実現に向け、これまでの人材育成の方針も継承しながら、立川市が求める職員像や人材育成の方向を明確にし、職員の能力開発に取り組んでいくため、「立川市第3次職員人材育成基本方針（以下「人材育成基本方針」という。）」を策定しました。これにより、職員の意欲と能力の向上による組織の活性化を図り、質の高い行政サービスを提供し続ける職員の育成を推進していきます。

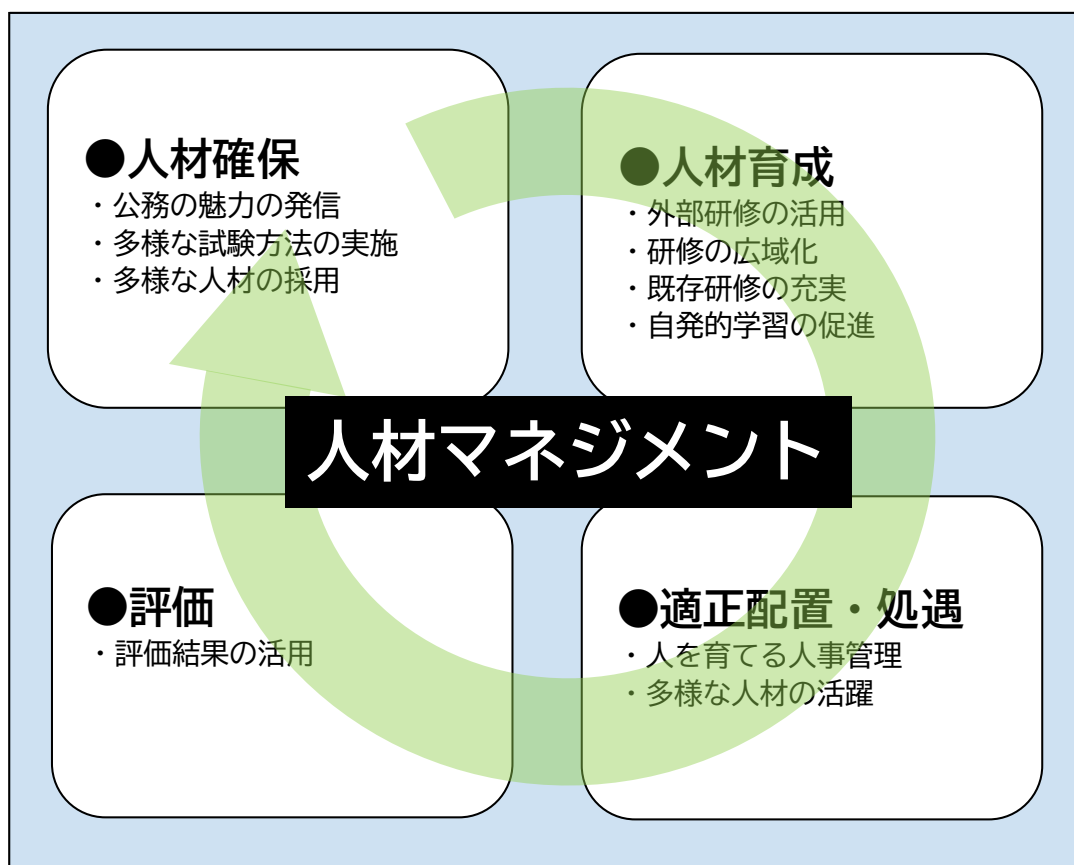
第2章 人材育成の基本的な考え方

第1節 人材育成の考え方

市政運営を支えるのは職員一人ひとりです。職員が自らの能力を向上させることが組織の成長につながり、ひいては市民から信頼される組織を確立することにつながります。

我々職員を取り巻く環境は日々刻々と変化している中で、市民により質の高い行政サービスを提供し続けるためには、職員一人ひとりが自身の能力開発に取り組むことはもちろん、組織においては個々の能力を最大限に引き出すべく、人材マネジメントに取り組む必要があります。総務省が令和5年度に発出した人材育成・確保基本方針策定指針も踏まえ、立川市の人材育成を進めていきます。

【人材マネジメントの4つの要素・必要な視点】



第2節 職員と組織の責務

1 職員の責務

職員は、自らの強みや弱みを自覚し、能力向上のために目標を持って積極的に行動することが必要です。自らの役割を認識し、自らを成長させることが必要となります。また、職員一人ひとりが組織目標を認識し、目標達成に向けて取り組む必要があります。

そのため、日々の業務を能力開発の機会と捉え、自己のキャリアについて考え自己研鑽に励むとともに、自らの組織における役割を理解し、課題解決に向けて積極的に取り組んでいくことが必要となります。

2 管理監督者の責務

職員の育成や意欲向上には、管理監督者が自らの役割を十分に認識し、人材育成に積極的に関わっていくことが必要となります。そのためには、日頃から部下と積極的にコミュニケーションをとり、部下の能力を的確に把握することが必要です。

また、部下の能力に応じて指導するほか、学習の機会も与えていくことが必要となります。

3 人事部門の責務

「人材育成基本方針」に基づく取り組みを推進していくとともに、立川市を取り巻く環境の変化を捉え、必要な研修等の見直しを行い、効果的な人材育成の方向性を示していくことが必要となります。

第3章 立川市の目指す職員像

第1節 立川市職員の目指すべき方向性

「魅力咲きほこり つどい華やぐまち 立川 ～新風を吹き込み 美風を守る～」の実現に向けて、市の施策が市民に信頼され、地域のために高い成果を上げるためには、職員一人ひとりの成長が市民サービスの向上に結びつかなければなりません。そのため、職員の意識改革・能力向上を組織として成果に結びつけ、市民サービスの向上につなげていく必要があります。

第2節 立川市職員として目指すべき職員像

「市民にやさしく寄り添い、何事も恐れず挑戦する職員」

立川市職員は、市民の負託に応えるため、公務員としての高い倫理観と人権感覚、立川市をより良くしたいという想いを抱いています。常に市民目線で業務に取り組み市民に信頼され、困難にも立ち向かう職員を目指していきます。

第3節 求められる行動姿勢

▶やさしさにあふれる職員

- ・ 多様性を尊重し、誰もが安心して幸せに暮らすことができる地域社会の実現を目指し、お互いに支えあう姿勢を持って業務に取り組めます。

▶共に創り出す職員

- ・ 立地条件が良く魅力あふれる立川のまちには、多くの人や企業が集まります。出会いやつながりを大切に、新たな価値を生み出していきます。

▶時代に挑む職員

- ・ 持続可能な地域社会形成に向けて、多様な人々の意見を取り入れながら、独自性を生み出すべく主体的にチャレンジしていきます。

第4章 各職位に求められる能力・意識

第1節 基礎的能力・意識

基礎的能力・意識とは、職員として当然に備えていなければならない基本的な能力及び意識であり、業務を遂行する上で土台となるものです。このような基礎的能力・意識は、職員自身が常に意識して身につけ、伸ばし、実践していくことが大切です。

基礎的能力(意識)	説明
対応力 (責任感)	複雑かつ多様化する市民ニーズを捉え、最善の方法を導き出し、自らの役割を認識して責任を持って対応する力
変革力 (チャレンジ精神)	現状に満足せず、常に問題意識を持って積極果敢に挑戦することで、新たな価値を創造して主体的に行動する力
協働力 (コミュニケーション)	活発なコミュニケーションで市民等の力を引き出しながら、お互いに連携・協力して課題を解決していく力
貫徹力 (目的意識)	常に施策・事業の目的や成果を考え、その時々状況を踏まえて、当事者意識を持って最後までやり抜く力
情報活用力 (主体性)	業務や地域に関する情報を主体的に収集し、また集めた情報を組み合わせたり加工したりして価値を高め、内外の状況を踏まえて発信・伝達し、有効に活用する力
支援力 (共感)	多様な価値観に共感し、相手の立場や状況に配慮しながら、必要な手助けをする力



コンプライアンス

上記の能力や意識を発揮する上では、市民の信頼が市政の根幹であることから、職員一人ひとりが法令・規範を遵守し、全体の奉仕者として求められる価値観・倫理観に基づいた誠実な行動（＝コンプライアンス）やリスクの視点が求められています。

第2節 職層別に求められる能力

業務遂行にあたっては、先に示した基礎的能力を土台として、職層に応じた能力を身につけなければなりません。職層別に主に身につける能力と職場で求められる行動・役割を掲げ、職場において人材育成の方向性を意識して取り組むこととします。

なお、職層別に求められる能力については、職層が上がるにつれ、事務处理的な能力から管理・経営的な能力に移行していきます。

職層	身に着けるべき能力	求められる行動・役割
部長級	政策決定能力	総合的・長期的な視点に立って、組織の目標や施策方針を打ち出し、実現を図る
	行政経営能力	時代の変化を的確に捉え、経営の視点から政策を遂行する
	折衝交渉能力	市の代表として交渉し、利害が対立する相手とも論理的かつ相手の立場を考慮した話し合いを行い、適切な方向で解決できる
	組織管理能力 (組織リーダーシップ)	組織力を最大限に発揮させ、政策遂行を統率する
	危機管理能力	危機管理体制の整備や危機発生時の対応を行う
課長級	政策立案能力	市の方向性や部下からの提案等を踏まえて、課題解決のため、有効な政策・事業等を企画・立案する
	折衝交渉能力	複雑・高度な行政課題を解決するため、関係者と効率的な調整・折衝を行う
	組織管理能力 (現場リーダーシップ)	職場の目標や課題などを的確に示し、組織の管理と業務の進行管理を行う
	組織育成能力	職場の責任者として、常に「目指すべき職場像」を意識して行動し、職場のパフォーマンスが向上するような職場風土の改革や人材育成を行う
	危機管理能力	危機を未然に防ぐ体制整備や危機発生時の対応を行う

係長級	政策立案能力	課題を発見・整理し、上司の指示を的確に把握して、具体的な事業を企画・立案する
	折衝交渉能力	業務の円滑な遂行に当たり、関係者と調整・折衝を行う
	組織管理能力	職場の目標や課題を理解し、また、「目指すべき職場像」を職場内で共有しながら、係員の能力を最大限発揮させる
	指導育成能力	係員の能力を適正に把握し、日常業務を通じて指導育成を行う
	職務遂行能力	計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、危機を未然に防ぎ確実に業務を遂行する
主任	課題発見能力	担当業務についての課題を発見し、その解決に向け具体的な事業を提言する
	指導育成能力	積極的に上司を補佐するとともに、後輩職員に対して、適切な指導・助言を行う
	職務遂行能力	広い視野に立ち、業務全体の流れを理解して担当業務を進めるとともに、上司に対して適切に報告・連絡・相談を行う
	専門能力	高度な専門知識を身に着け、業務を正確かつ迅速に処理する
主事	課題発見能力	担当業務に対して常に問題意識を持ち、課題の発見に努めて、事務の改善や工夫を図る
	職務遂行能力	担当業務に関して必要な知識・技術を身に着け、適切に報告・連絡・相談を行いながら、業務を正確かつ迅速に処理する
	専門能力	担当業務に必要な専門知識の向上を目指し、自己啓発を行う



【参考】職層別に求められる能力のウエイト

職層別に主に求められる能力は上記のとおりですが、表にすると下表のとおりです。
職層により求められる能力は異なるため、職層に応じた役割を意識する必要があります。

(◎…特に必要、○…必要)

求められる能力		階層別に求められる能力				
能力	内容	部長	課長	係長	主任	主事
政策決定能力	総合的・長期的な視点に立って、組織の目標や施策方針を打ち出し、実現を図る能力	◎	○			
行政経営能力	時代の変化を的確に捉え、経営の視点から政策を遂行する能力	◎	○			
危機管理能力	危機を未然に防ぐ体制整備や危機発生時の対応を行う能力	◎	◎	○		
組織運営能力	職場の目標や課題などを的確に示し、組織の管理と業務の進行管理を行う能力	◎	◎	◎		
政策立案能力	課題解決のため、有効な政策・事業等を企画・立案する	◎	◎	◎	○	
折衝交渉能力	行政課題解決のため、関係者と効率的な調整や合意形成を進められる能力	◎	◎	◎	○	
指導育成能力	部下の適性や能力を把握し、日常業務での指導・助言等を通じて適切な成長を促す能力	○	◎	◎	◎	
職務遂行能力	業務に必要な知識や技術を身に付け、計画的・能率的に施策を推進する能力	○	○	◎	◎	◎
課題発見能力	担当業務についての課題を発見し、その解決に向けて改善や工夫を図る能力	○	○	○	◎	◎
専門能力	担当業務に必要な専門知識を身に付け、業務を正確かつ迅速に処理する能力	○	○	○	◎	◎



第3節 キャリアパス

1 キャリアパスのイメージ

キャリアパスのイメージは下表のとおりです。これは、どの時期にどのような能力を身につけるべきか、そのための目安として示すものです。なお、下表のキャリアパスのイメージは、人事配置・人事異動のルールを定めるものではありません。目安としての年代や職位を示したもので、昇任等は個々の状況で異なる場合があります。

年代	職位・階層	
20代	主事	●一般職 ・入庁後おおむね10年を目安に、原則3つ以上の部署を経験する若手職員のキャリア形成期間 ・OJT等により職場で戦力となり、経験を積みながら実務を担っていく期間
30代	主任	●一般職 ・監督職・管理職昇格に向けた基礎を固めるとともに、経験を積みながら職場では実務の中核を担っていく期間
40代	係長	●監督職 ・実務能力を発揮するとともに、職場のマネジメント能力や企画調整力、折衝交渉力を身に着けていく期間
50代	課長 部長	●管理職 ・職場でマネジメント能力を発揮するとともに、市政の課題解決に向けて政策を立案していく期間
60代	役職定年後	●非管理職 ・職場で自らの経験を後進に伝承するとともに、上司を補佐していく期間

2 受講する研修

年次に応じて受講する研修の目安は次のとおりです。なお、あくまで目安としての年代や職位を示したもので、実際に受講する研修は個々の状況で当然異なる場合があります。

年齢	入庁年数	職層	特に身につけるべき能力	市独自研修		東京都市町村職員研修所			
				階層別研修	特別研修	階層別研修	法務研修	自治体経営	特別研修
23歳	1年	主事	・課題発見能力 ・職務遂行能力 ・専門能力	新任職員 目標設定	OJT 行政研修	新任研修			
24歳	2年			協働研修	OJTフォロー				
25歳	3年			カイゼン		問題解決			
26歳	4年			政策提修					人権啓発
27歳	5年						地方自治法		
28歳	6年						地方公務員法		男女共同参画
29歳	7年					中堅職員	行政法	政策法務	
30歳	8年				ルックアップ たちかわ				
31歳	9年								
32歳	10年							地方財政	メンタルヘルス
33歳	11年								
34歳	12年								
35歳	13年								
36歳	14年	主任	・課題発見能力 ・指導育成能力 ・職務遂行能力 ・専門能力	新任主任 クレーム	議会傍聴				
37歳	15年								
38歳	16年								
39歳	17年								
40歳	18年			キャリア・アダプタビリティ					
41歳	19年					ベテラン 職員の 役割			
42歳	20年								
43歳	21年	係長	・政策立案能力 ・折衝交渉能力 ・組織管理能力 ・指導育成能力 ・職務遂行能力	新任係長	リフレク ション・ ラウン ド・テー ブル (RRT)	係長新任			係長のための コーチング
44歳	22年					政策形成			係長のための マネジメント
45歳	23年								
46歳	24年								
47歳	25年	課長	・政策立案能力 ・折衝交渉能力 ・組織管理能力 (現場リーダー シップ) ・組織育成能力 ・危機管理能力	管理職準備	管理職 研修	管理職の ためのリ スクマネ ジメント			
48歳	26年								
49歳	27年			新任課長					
50歳	28年			ベテラン職員					
51歳	29年								
52歳	30年								
53歳	31年								
54歳	32年	部長	・政策決定能力 ・行政経営能力 ・折衝交渉能力 ・組織管理能力 (組織リーダー シップ) ・危機管理能力			部長新任			
55歳	33年								
56歳	34年								
57歳	35年								
58歳	36年	役職 定年後	主査：係長が身 につけるべき能 力 主任・主事：継 続						
59歳	37年								
60歳	38年								
61歳	39年								
62歳	40年	主査：係長が身 につけるべき能 力 主任・主事：継 続	主査：係長が身 につけるべき能 力 主任・主事：継 続						
63歳	41年								
64歳	42年								
65歳	43年								

第5章 人材育成の取組

第2章で述べたように、今後の人材育成の推進に必要な取組の方向性として、「人材マネジメント」の視点に立つ必要があります。これを総合的に推進するために必要な4つの要素について、体系的に取り組んでいきます。

第1節 人材確保

1 公務の魅力の発信

優秀な人材を確保するためには、まずは立川市の職員として働くことの魅力を広く情報発信することにより、公務に関心を持ってもらう必要があります。様々な手法を駆使しながら積極的な情報発信を行い、立川市の採用試験を受験してもらい、ひいては立川市職員として働くことの意欲を高める取組みを強化します。

2 多様な試験方式の実施

受験者の中には様々な理由で、遠隔地からの受験を希望する方や公務員試験対策を負担に感じる方もいます。このような負担を軽減し、多様な人材に採用試験に応募してもらうために、試験の実施方法等について配慮していきます。

3 多様な人材の採用

多様で優秀な人材確保という観点からは、社会人経験者の多様な経験や知識・技能、専門性を持った人材の確保も重要になります。新しい価値観を取り入れるため、社会人経験者を対象とした採用試験や、業務の性質や職員ニーズ等を踏まえて、専門人材の採用に取り組めます。

第2節 人材育成

1 外部研修の活用

時代の変化に即応した高度・専門的な知識・技能や幅広い視野の獲得、行政内外の関係者とのネットワーク構築や職員の意識改革等を図るため、外部で実施される研修や派遣研修を活用していきます。

2 研修の広域化

限られた経営資源の中で、研修を効果的・効率的に実施するため、場所や時間にとらわれないオンライン研修を充実させていく必要があります。また、行政の枠を越えた共同研修に取り組んでいきます。

3 既存研修の充実

既存の研修については、オンライン研修を活用するとともに、情報収集により研修ニーズの把握に努め、適時に適切な内容をカリキュラムに盛り込む等、OJT研修や階層別研修など、内容の充実を図っていきます。特に、OJT制度は職場における人材育成の柱として定着しているため、引き続き制度を利用した人材育成を図ります。

4 自発的学習の促進

職員の自発的な学習を支援するため、取り組みやすい職場環境を確保していきます。職員に対する通信教育講座の実施や、職務遂行に役立つ資格を取得した際の費用の一部助成などに取り組んでいきます。

第3節 適正配置・処遇

1 人を育てる人事管理

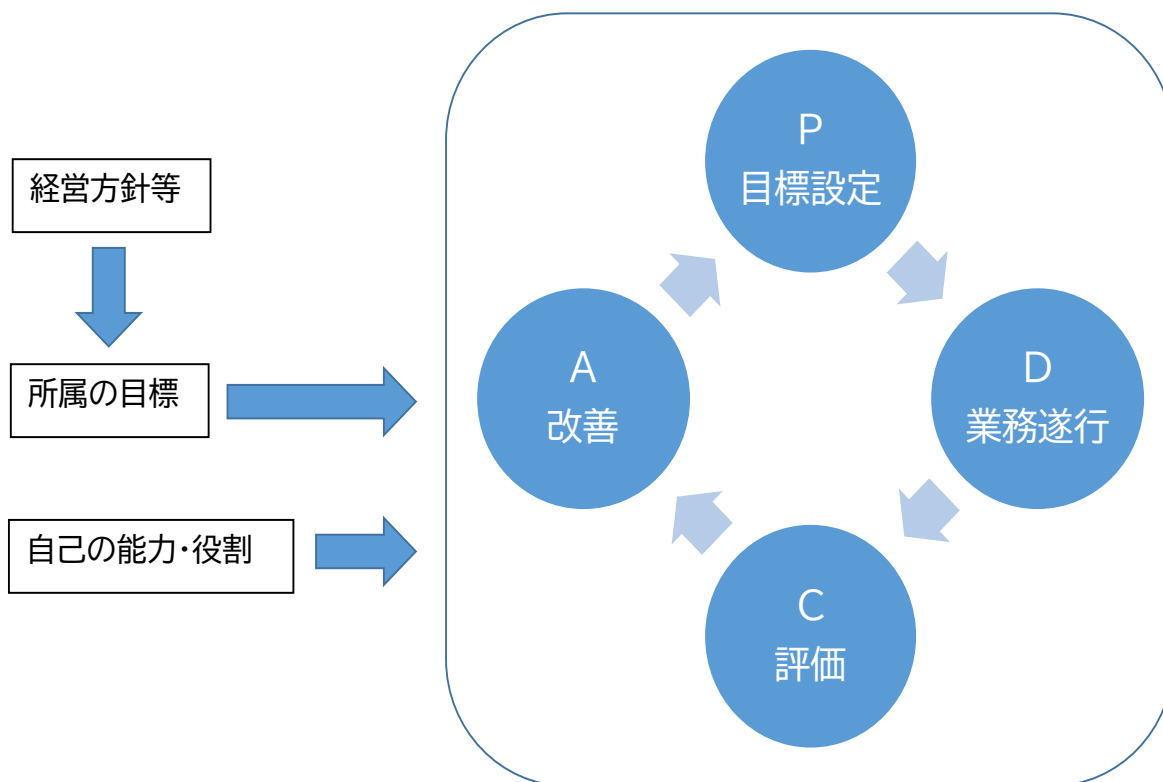
新たな政策課題に的確に対応できるよう、職員の能力を最大限に活かし、組織力を維持・向上させていくために、人事情報を活用して戦略的な人事異動を実施していきます。職員が様々な職務を経験することで自身が成長する機会を与え、キャリア形成の促進を図り、多様な人材が活躍できる組織を目指します。人事異動にあたっては、本人の希望や職場の状況、ジョブローテーションの考え方等に基づき、適材適所の職員配置を行い、組織を活性化させていきます。

第4節 評価

1 評価結果の活用

本市における人事評価の目的は、職員の人材育成及び組織の活性化であるため、一定の基準の下で公正に評価した結果を、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とし活用し、職員個人の成長につなげていきます。

※人事評価制度の概要



第6章 職場環境の整備

誰もが働きやすい職場環境を整備することは、職員のモチベーション向上や働きがい、働きやすさの創出につながります。多様な人材が働きがいを感じ、健康的で多様な働き方ができるよう、職場環境の整備を進めていきます。職員が働きやすい職場環境を整備することで、コミュニケーションの活性化なども期待できます。そうすることで、自律し、協同する生き生きとした職場風土の醸成にもつながります。

第1節 多様な人材の活躍を可能にする職場環境の整備

1 制度面

仕事や生活のあり方に関する価値観が多様化しており、ワーク・ライフ・バランスの視点を重視する職員が増加しているほか、年代や性別を問わず育児や介護など様々な事情を抱える職員が継続して勤務できる環境を整備することが必要となってきました。すべての職員がライフステージに関わらず、その能力を最大限に発揮し、限られた時間で効率よく高い成果を上げることができる職場環境を整備していきます。

長時間労働の是正やテレワークの活用等による柔軟な働き方の実現のほか、仕事と家庭の両立のための休暇の促進等、ワーク・ライフ・バランスを保ちながら意欲を持って服務に従事できる環境を整備していきます。また、ハラスメント防止措置の実効性を確保し、安心して職務に専念できる環境を整えていきます。

2 環境面

職員が快適に働くためには、机やパソコン等、職員がストレスを感じることなく働けるハード環境が備わっていることが必要です。また、疲れを感じてもリフレッシュして働くことのできる休憩スペース等も、健康でいきいきと働くためには大切なものです。快適に働くことのできる環境を整えていきます。

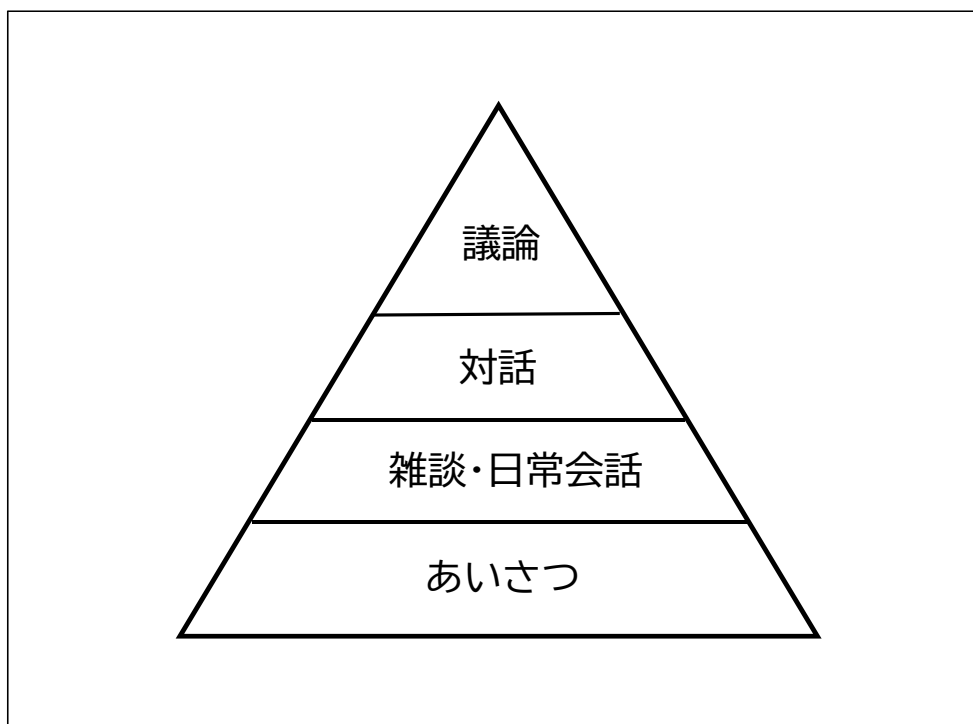
第2節 働きやすい職場の雰囲気づくり

1 職場の雰囲気づくり

多様な価値観を持つ職員同士が積極的にコミュニケーションを取ることで、相互理解の促進や組織への参加意識の向上が図られ、エンゲージメントを高めることが期待できます。また、職場でのコミュニケーションの活性化は、職場の信頼関係の構築や管理職のマネジメント能力の向上につながり、一人ひとりが仕事に対するやりがいや成長実感を持ちながら働けるようになることが期待できます。職員が発言・行動しやすい職場の雰囲気づくりを進め、風通しの良い一体感のある職場環境を構築していきます。

【参考】コミュニケーション量

アメリカのメイヨーらが行ったホーソン実験では、人間関係が生産性に影響を与えることが判明しています。職場ではコミュニケーション量が圧倒的に不足していると言われています。コミュニケーションを図ることは、人間関係において心理的安全性を高めることにつながります。特に、「ちょっとどう思う?」「どうしたらいいかな?」等の対話の質を高めることは、仕事の成果にもつながっていきます。まずはあいさつ等、できることから取り組む必要があります。



第3節 職員のエンゲージメントの把握

1 エンゲージメントとは

職員の働きがいや意欲、組織に対する思い入れ、愛着などの「職員のエンゲージメント」を把握することにより、組織の健全化、組織力の向上、個人の意欲向上、人材の定着につなげていくことが重要となります。職員のエンゲージメントの調査などに取り組んでいきます。

◆エンゲージメント

エンゲージメントとは、「婚約」「約束」「誓約」「契約」などを意味する言葉で、状況により使い分けられますが、「深い関わり合いや関係性」を意味します。人事領域では、各個人の組織に対する「愛着」や「思い入れ」などの意味で使われます。一人ひとりが組織に愛着を持ち、個人と組織がともに成長していく様子をイメージするとわかりやすくなります。個人の成長が組織の成長につながるため、組織への愛着が重要となります。

エンゲージメントと似たことばに「満足度」があります。満足度は、給与や福利厚生、業務内容や人間関係など、待遇や職場に対する満足度で、居心地の良さを表します。一方、エンゲージメントは待遇に加え、働く人が組織のビジョンに共感している状態の度合いです。エンゲージメントが高い状態であれば、相互作用により組織の成果も上がります。

エンゲージメントは、人材定着のためにも必要な指標となります。優秀な人材はキャリアアップのために好待遇の職場へ移ることも予想されます。そのため、人材定着を目指すためにも、高いエンゲージメントが必要となります。

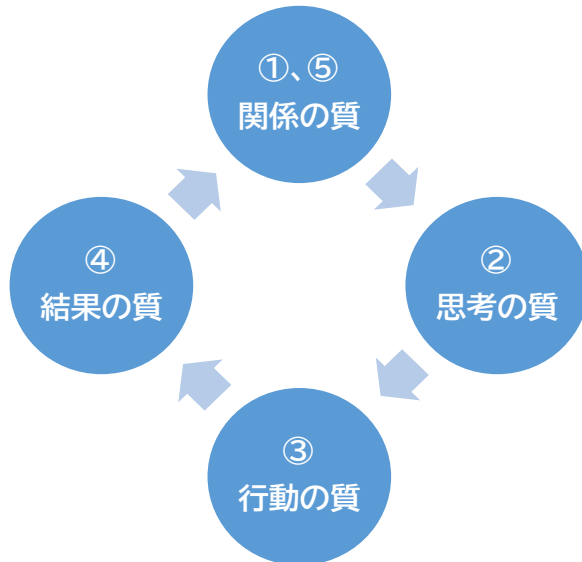
2 エンゲージメント把握の方法

エンゲージメントを測定する手段としては、アンケート調査や生体データを用いたもの等がありますが、比較的手軽に実施できるアンケート調査を中心に検討を進めていきます。

【参考】成功循環モデル

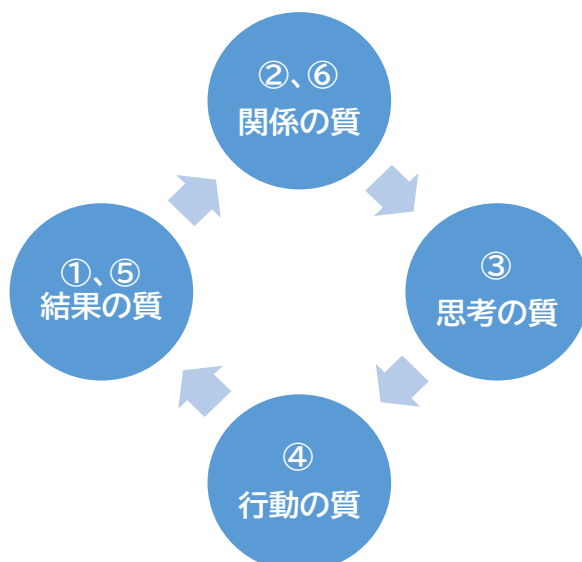
マサチューセッツ工科大学のダニエル・キム教授が提唱した理論。心理的安全性を確保し、従業員が不安なく業務に取り組める環境を用意することが成果を出すことにつながるというもの。

グッドサイクル



- ①お互いを尊重し一緒に考える。
(関係の質)
- ②気づきがある。面白い。
(思考の質)
- ③自分で考え、自発的に行動する。
(行動の質)
- ④成果が得られる。
(結果の質)
- ⑤信頼関係が高まる。
(関係の質)

バッドサイクル



- ①成果が上がらない。
(結果の質)
- ②対立、押しつけ、命令する。
(関係の質)
- ③面白くない、受身で聞くだけ。
(思考の質)
- ④自発的・積極的に行動しない。
(行動の質)
- ⑤思ったような結果が出ない。
(結果の質)
- ⑥関係が悪化する。
(関係の質)

第7章 デジタル人材

デジタル化の恩恵が行き渡る社会を実現するため、デジタル時代の住民ニーズに合った行政サービスを恒常的に提供できる組織へと変革し、業務効率化や住民サービスの向上、地域課題の解決に取り組むことが求められてきます。そのために各部署が連携し、全庁的にデジタル時代の組織へと変革する必要があります。全庁的な組織変革をはじめ、DXの取組が庁内の各部署で円滑に推進されるよう、デジタル人材の育成・確保に取り組んでいきます。

第1節 求められるデジタル人材像

1 高度専門人材

デジタルツールの「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、専門性を発揮していきます。DXの取組をリードするほか、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等、DXの取組について指導的役割を果たします。

2 DX推進リーダー

デジタルツールを「活用できる」要件を整理し「発注できる」人材として、DXの取組をリードします。所属部署の業務を把握する立場として、他部署との調整など各利害関係者との橋渡しを行いながら、DXの取組を推進します。

3 一般職員

デジタル時代の住民ニーズに合った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るとともに、導入されたデジタルツールを活用して業務を行います。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、各種デジタルツールを活用して日常業務の効率化に向けた取組を実践します。

第2節 求められる人材の育成・確保

1 高度専門人材

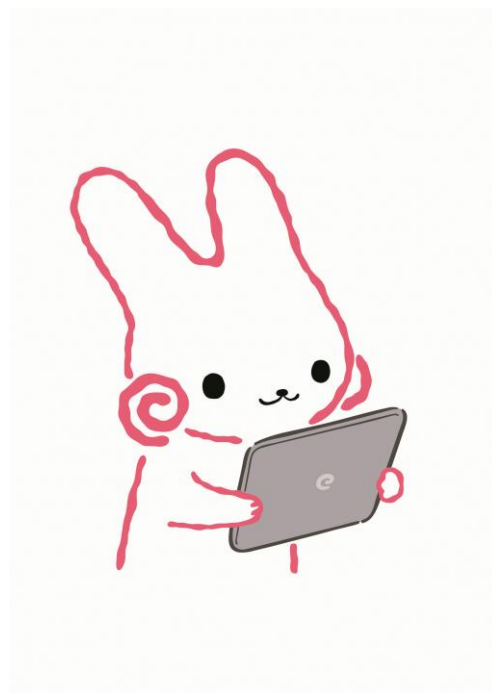
高度専門人材は、デジタルに関して高度な知識・技能を有しています。また、デジタル分野では専門性が高度に分化しており、内部での育成は容易ではありません。そのため、デジタルに関して高度な知識・技能を有している外部人材の活用を検討するとともに、派遣研修等による専門人材の育成も検討していきます。

2 DX推進リーダー

DX推進リーダー育成のため、各職場の業務に精通したDX推進の中核となる職員に対し、デジタルに関する知識・技能が身につく研修を実施していきます。行政実務の知識・経験を持った職員に対し、デジタルに関する知識・技能を身につけさせることで、各職場でDXを推進する職員を育成していきます。

3 一般職員

日々業務に励む職員に対し、研修等を実施することで、全職員のデジタルリテラシーを高めていきます。住民ニーズを把握しながら、住民の利便性等を考慮し、デジタルツールを活用して行政サービスを展開していきます。



第8章 推進体制

人材育成を効果的に推進していくためには、職員一人ひとりが人材育成の目標について共通認識を持ち、仕事に対する意欲や能力を高めていくことが必要です。また、その意欲や能力を発揮できる土台となる職場環境を整備することも重要です。

そのため、人材育成を推進するための実施計画や推進体制を定め、計画的・継続的な人材育成に取り組んでいきます。

第1節 実施計画と推進体制

1 実施計画の策定と人材育成推進委員会

本方針の方向性を踏まえて、取組項目を定めた人材育成実施計画（計画期間5年間）を策定し、多様な取組事項を実行していきます。全庁的な組織である「人材育成推進委員会」の理解を得ながら、各職場や人事部門が連携して計画の進捗管理や必要に応じた見直しを行い、組織的に人材育成を進めていきます。

第2節 職員と組織の役割

人材育成を効果的に推進していくために、職員一人ひとり、管理監督者、人事部門の三者が取組の主体となり、それぞれの役割を果たしていきます。これにより市民サービスの向上に資する人材を育成し、その能力を十分に活用できる職場づくりを進めていくことで、市民に信頼される組織を実現していきます。

1 職員一人ひとり

人材育成の主役は、職員一人ひとりです。職員は「目指すべき職員像」を日頃から意識し、主体的に能力開発に取り組む必要があります。また、職場における自己の役割を認識しながら、学び合う環境を醸成し、円滑な人間関係を築き、部下や後輩の指導・育成に取り組むことで、質の高い行政サービスの提供につなげていきます。

2 管理監督者

人材育成は管理監督者の責務であることを自覚し、職場における人材育成に積極的に取り組むことが求められます。また、職場においてリーダーシップを発揮し、働きやすく、働きがいのある職場環境の整備に取り組んでいきます。

3 人事部門

職員一人ひとりが、日々の業務や研修等を通じて主体的に意識改革や能力向上に取り組むことを支援します。また、「人材マネジメント」の視点に立ち、職員の採用・育成、処遇、職場環境の整備等を連携させた総合的な人材育成に取り組み、組織力の向上を図ります。



立川市第3次職員人材育成基本方針

令和7(2025)年6月 発行

発行 立川市

〒190-8666

東京都立川市泉町 1156 番地の9

電話 042-523-2111 (代表)

FAX 042-528-4333

編集 行政管理部人事課
