

《人材育成体系》

※ 人材育成のため直接的に作用するものを中心に整理した。
このほか、ジョブローテーションとしての「人事異動」、自己のキャリアプラン実現のための「自己申告制度」など、人材育成に資する他の人事管理の取組についても実施する。

職位等	市の方向性等の浸透		OJT(職場内の育成活動)		Off-JT(職場外の育成活動)				人事制度運営からの育成				職位別のとるべき行動		
	経営理念	行動規範	日常業務におけるOJT(担当業務)	研修等による広義のOJT(担当業務外)	研 修			自己啓発							
					階層別研修		基本知識研修							専門知識研修	
部長	経営理念の唱和 (朝礼時)	部 長勉強会 管理職勉強会 職 員勉強会 三条市役所品質の朗読 (朝礼時)	業務の進捗報告及びそれに対する指導等	集中講義等					人事評価制度 [業績評価] [能力評価]	職員表彰制度		⇒ ○所管する施策の目標を定め、取組方針を決める。 ○最大の成果を上げるため、課長を指揮して、施策を着実に実行させる。 ○最大の成果を上げるため、常に部内体制の整備を図る。 ○時宜を失することなく的確に理事者へ報告・連絡・相談する。			
課長			業務における上司・同僚等との議論		所属別スキルマップに基づく各課勉強会	課長級職員研修							⇒ ○所管する各事務事業の目標を定め、取組方針を決める。 ○最大の成果を上げるため、常に施策の内容を評価し、状況に応じた的確な判断をする。 ○最大の成果を上げるため、課長補佐及び係長をして、所属職員に最大限の任務遂行を求める。 ○最大の成果を上げるため、臨機応変な体制づくりを行う。 ○時宜を失することなく、部長、理事者へ報告等をし、自らも所属職員に対し積極的に報告等を求める。		
課長補佐			研修ノートの取組(指導者)		研修レポートの取組	課長補佐級職員研修	論理検定受検	市町村アカデミー派遣研修	自主研究グループに対する支援			⇒ ○適時、課内の調整や関係部署との交渉を行い、所管業務の円滑な遂行を図る。 ○専決事項等についての的確な判断を行う。 ○課長の行う体制づくりを補佐する。 ○時宜を失することなく、上司へ報告等をし、自らも課内各係に対し積極的に報告等を求める。 ○常に、自らが課長になったつもりで物事を考える。			
係長			庶務経験制度(指導者)		職員提案制度	市長とのランチミーティングの取組	係長級職員研修	管理職昇任試験事前研修	例月政策会議の取組	文書・財務庶務テスト	論理検定受検	市町村総合事務組合派遣研修	庁内版出張トークの実施	人事交流	⇒ ○事務事業の目標を達成するための各方策の方向性を考える。 ○専決事項等についての的確な判断を行う。 ○最大の成果を上げるため、係員に最大限の任務遂行を求める。 ○係の責任者として、係内業務の状況把握を徹底し、的確に業務管理を行う。 ○時宜を失することなく、上司へ報告等をし、自らも係員に対し積極的に報告等を求める。
主任								主任研修	他の主体との合同研修				通信教育資格検定に対する支援	係長級昇任試験	⇒ ○事務事業の目標を常に意識し、取組の各方策を確実に実施する。 ○担当業務における知識等を深め、正確かつ迅速に業務を遂行する。 ○担当業務について、問題意識を持って改善に取り組む。 ○組織の仕組みや自分の役割を正しく認識し、時宜を失することなく、確実な報告等や具申をする。
主事・技師	庶務経験制度(被指導者)	研修ノートの取組(被指導者)			主事級職員研修	自衛隊生活体験研修	読み方・書き方研修			E-ラーニングの取組		⇒			
													新規採用職員研修 〈前期〉 〈中期〉 〈後期〉		人材確保 [正職員採用] [一般任用職員採用]
一般任用職員															