

資料7 第2次常滑市職員人材育成推進計画（19項目）

| NO. | 担当部署 | 全体の取組項目 | | 全体の取組内容 | 平成21年度の取組結果 | 平成21年度の成果等 | 評価 | 備考 (評価が△×の場合の今後の取組等) |
|-----|------|----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------|
| | | 職場の環境づくり | 向上管理職の能力の | | | | | |
| 1 | 職員課 | 職場の環境づくり | 向上管理職の能力の | 人材育成の基本習得研修等の管理職研修会 | 危機管理研修を実施し、危機発生時における管理職の能力向上を図る。 新任管理職員研修を通して、公平公正な評定を定着させる。 | 以下のとおり管理職研修会を開催した。 ・リスクマネジメント研修(65人)6月25日開催 ・新任管理職員研修(27人)7月7・8日開催 ・管理者研集(5人) | ○ | - |
| 2 | 職員課 | 職場の環境づくり | 職場風通しの推進 | 心身ともに健康で明るい職場となるよう、メンタルヘルス研修会等を実施し、併せて相談業務を充実 | メンタルヘルス研修未受講者を対象にメンタルヘルス研修会を開催する。相談事項は随時受け付ける。 | 以下のとおりメンタルヘルス研修会を開催した。 ・メンタルヘルス研修(34人)3月11日開催 | ○ | - |
| 3 | 職員課 | 職場の環境づくり | 職場風通しの推進 | セクハラ・パワハラに対する正しい理解と認識を図るための研修等の充実及び庁内に設置している「セクシュアル・ハラスメント苦情処理委員会」の機能拡大 | 新任管理職員研修において、セクハラ・パワハラの研修会を実施する。 セクシュアル・ハラスメント苦情処理委員会の機能拡大を検討する。 | 新任管理職員研修において、セクハラ、パワハラの研修を実施した。 セクシュアル・ハラスメント苦情処理委員会の機能拡大を検討した。 | ○ | - |
| 4 | 企画課 | 職場の環境づくり | 職員提案制度の | 行財政改革に向けて職員の積極的な提案の奨励及び職員の改善意欲の向上 | 「職員提案集中受付月間」を設けて全職員に周知する。 | 職員提案集中受付月間を設けるとともに、特に行革を主眼とした提案の募集を行った。 ※結果的に職員からの提案はなかった。 | ○ | - |
| 5 | 職員課 | 見直し管理 | 見直し評価制度の | 能力に実績を加えた新たな人事評価制度 | 平成21年度より、国において実施されるため、国の実施の状況を参考に導入方法及び時期を検討し、今年度、一部の職員について試行する。 | 平成21年度より、国において実施されるため、国の実施の状況を参考に導入方法及び時期を検討した。 | △ | 国の実施状況を参考に導入方法及び時期を再検討し、22度に、一部の職員について試行する。 |
| 6 | 職員課 | 見直し管理 | 見直し評価制度の | 人事評価結果の本人開示 | 上司との面談において評価内容を説明することを検討。 | 上司との面談において評価内容を説明することを検討した。 | △ | 上司との面談において評価内容を説明することを引き続き検討する。 |

| NO. | 担当部署 | 全体の取組項目 | 全体の取組内容 | 平成21年度の取組結果 | 平成21年度の成果等 | 評価 | 備考 (評価が△×の場合の今後の取組等) |
|-----|------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|-------------------------------|
| 7 | 職員課 | 見人直事し管理 制度の ム経 の歴 検管 理シ ステ | 職員履歴や研修実績などを総合的に管理し、人事配置に活用するため、経歴管理システムを導入 | 経歴管理システム導入を検討する。 | 先進事例に係る情報収集等を行い、経歴管理システム導入を検討した。 | ○ | - |
| 8 | 職員課 | 見人直事し管理 制度の ム経 の歴 検管 理シ ステ | 新規採用職員について、採用後一定期間をローテーション期間とするジョブ・ローテーション | 採用後10年程度までの職員は、3年程度を異動期間とし、ジョブ・ローテーションを実施する。 | 採用後10年程度までの職員は、3年程度を異動期間とし、ジョブ・ローテーションを実施した。 | ○ | - |
| 9 | 職員課 | 見人直事し管理 制度の 見昇 直任 し管 理制 度の | 従来の昇任管理制度を見直し、能力・成績を重視した昇任基準の明確化 | 人事評価制度の見直しに合わせ、昇任制度を検討する。 | 人事評価制度の見直しに合わせ、昇任制度を検討した。 | △ | 人事評価制度の見直しに合わせ、昇任制度を検討する。 |
| 10 | 職員課 | 見人直事し管理 制度の 導希 入望 降 任制 度の | 職責を果たせない場合などに対応するため、本人の希望により降任できる制度 | 平成20年度から導入した希望降任制度を実施する。 | 平成20年度から導入した希望降任制度を引き続き実施した。なお、平成21年度の応募実績なし。 | ○ | - |
| 11 | 職員課 | 見人直事し管理 制度の 用再 任用 制度 の活 | 職員の培った職務経験が活かせる職場配置を検討し、適材適所に配置 | 定員適正化計画の推進に伴う職員の削減に対応するため、再任用制度を活用する。 | 再任用制度の活用を図った。最任用した一般会計の職員数は、平成21年度9人、平成22年度22人であった。 | ○ | - |
| 12 | 職員課 | 見人直事し管理 制度の 入庁 内公 募制 の導 | 特定の事務事業、他団体への長期派遣に公募制導入 | 特定の事務事業、他団体への長期派遣に公募制導入を検討する。 | 特定の事務事業、他団体への長期派遣に公募制導入を検討した。 | × | 特定の事務事業、他団体への長期派遣に公募制導入を検討する。 |

| NO. | 担当部署 | 全体の取組項目 | | 全体の取組内容 | 平成21年度取組結果 | 平成21年度の成果等 | 評価 | 備考 (評価が△×の場合の今後の取組等) |
|-----|------|---------|-----------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----|-------------------------|
| | | 職員研修の充実 | 実職場外研修の充実 | | | | | |
| 13 | 職員課 | 職員研修の充実 | 実職場外研修の充実 | 時代の要請に応じた研修の充実に努め、多様化する行政に対応できる職員を育成 | 時代の変化に対応した研修、先見性をもった研修に派遣する。 | 以下のとおり実施した。 ・知多5市研修(5研修、43人) ・研修センター(23研修、56人) | ○ | - |
| 14 | 職員課 | 職員研修の充実 | 自己啓発の支援 | 自主グループ等の研修成果の発表などを実施し、自己啓発に取り組む職員を増大 | 英会話、保育、パソコン研修など自己啓発に取り組む自主グループの活動を支援する。 | 以下のとおり実施した。 ・5グループ66人(前年度5グループ69人) | ○ | - |
| 15 | 職員課 | 職員研修の充実 | 接遇研修の充実 | 職場の接遇リーダーを養成するため、接遇研修を実施し接遇意識を向上 | 接遇マナー・リーダー養成研修を実施し、習得した知識を職場内で共有し、職員全体の接遇マナーのレベルアップを図る。 | 以下のとおり実施した。 ・接遇マナー・リーダー養成研修(35人)2月16日開催 | ○ | - |
| 16 | 職員課 | 職員研修の充実 | 派遣研修の充実 | 愛知県等への職員派遣・人事交流 | 愛知県市町村等実務研修生・独立行政法人都市再生機構派遣など職員派遣を引き続き実施する。また、県税職員との人事交流を推進する。 | 以下のとおり実施した。 ・愛知県市町村等実務研修生(1人) ・独立行政法人都市再生機構派遣(2人) | ○ | - |
| 17 | 職員課 | 職員研修の充実 | 派遣研修の充実 | 新たな派遣研修先などを開拓し、研修先を拡大 | 企業派遣研修を引き続き実施する。また、新たな派遣先の開拓を目指す。 | 以下のとおり実施した。 ・名古屋鉄道(1人)7月13日～24日 ・ANA中部空港(1人)8月3日～17日 | ○ | - |
| 18 | 職員課 | 職員研修の充実 | 国際研修化に対応し | 市民と直結する窓口対応職員等への基礎的な外国語研修 | 外国語研修を公募制及び窓口対応部署の職員により実施する。 | 以下のとおり実施した。 ・外国語(ポルトガル語)会話研修(10人)11月9日～1月21日(10回開催) | ○ | - |

| NO. | 担当部署 | 全体の取組項目 | 全体の取組内容 | 平成21年度の取組結果 | 平成21年度の成果等 | 評価 | 備考 (評価が△×の場合の今後の取組等) |
|-----|------|----------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----|-------------------------|
| 19 | 職員課 | 職員研修の充実 実ける場 公外 募研 制修 の充 お | 職場外研修公募制の枠を拡大し、学習意欲、やる気のある職員を派遣 | 職場外研修についてやる気のある職員を募集する公募制を引き続き実施する。 | 以下のとおり実施した。 ・研修センター(9研修、10人) | ○ | - |