

千代田区人材育成基本方針

【改定版】

～ とともに高め合い、成長するチームを目指して ～

令和5年3月
千代田区

はじめに

千代田区の人口は、39,297人という最少値を記録した2000年（平成12年）以降、67,000人規模となった現在に至るまで増加を続けています。

この区内人口の増加を受け、千代田区では、高齢者施設、子育て支援施設等の整備を含め、ライフステージに応じた切れ目のない支援、路上喫煙禁止等の生活環境の改善等の様々な施策を進めてきました。

令和2年からの新型コロナウイルス感染症の感染拡大においては、住民の生命、健康を守るという基礎的自治体としての使命を再確認する機会となりましたが、一方で行政分野におけるデジタル化、オンライン化の遅れやデジタル専門人材の不足等の新たな課題が浮き彫りになりました。

そのような中、デジタル・トランスフォーメーション（以下「DX」といいます。）による区民利便性の向上、情報資産の活用等が急務となっています。

一方で、2050年ゼロカーボンシティの実現等、社会環境の変化にもスピード感を持って対応していくことも求められています。

こうした状況で、千代田区では、令和5年3月、「千代田区第4次基本構想」を策定しました。

この基本構想に描く「めざすべき将来像」を実現していくのは、千代田区に関わるすべての方々と、私たちすべての職員です。

この「千代田区人材育成基本方針」は、区民に質の高いサービスを提供し続けることができるよう、今後の人材育成に向けた基本的な考え方、方向性、方策等を明らかにしたものです。

目 次

第1章	千代田区人材育成基本方針	1
1	千代田区人材育成基本方針とは	1
2	人材育成基本方針の位置づけ	3
第2章	千代田区の現況と人材育成上の課題	4
1	千代田区の現況	4
2	人材育成上の課題	10
第3章	目指すべき職員像等	12
1	目指すべき職員像	12
2	目指すべき職場像	16
第4章	人材育成のための施策の方向性	19
1	人材育成の要素	19
2	要素別の具体的施策	20
3	人材育成上の課題（10ページ）との対応	33
第5章	人材育成の推進に向けて	35
参考資料		36
1	改定前人材育成基本方針の成果について	37
2	各職位に求められる標準職務遂行能力	39
3	区職員が担当すべき業務と多様な人材を活用できる業務	47

第1章 千代田区人材育成基本方針

1 千代田区人材育成基本方針とは

「千代田区人材育成基本方針」は、千代田区の人材、すなわち私たち職員の育成に関する組織的・戦略的な取組みの方向性を示す、中長期的な方針です。

平成16年度に人材育成基本方針を策定して以来、千代田区は「住民が自治体を選ぶ時代の到来」の意識のもと、目指すべき千代田区の職員像を掲げ、その実現のため、職員研修及び人事管理双方のアプローチで各種施策を実施し、職員の育成を図ってきました。

平成22年度の改定では、地方分権の進展、区民サービスに対する区民の意識の高まり、団塊世代の職員の大量退職、区の業務への民間活力の導入等の変化を踏まえた改定を行いました。（平成22年に改定した「人材育成基本方針」で定めた、人材育成の具体的な方策の取組み状況は37ページのとおりです。）

今回の改定は、平成22年度改定後の社会情勢の変化等に対応したものとしています。

平成25年4月	区の定住人口5万人に回復
平成26年4月	再任用制度の見直し (フルタイム勤務を基本とする任用方式へ転換)
平成27年3月	「ちよだみらいプロジェクト(千代田区第3次基本計画2015)」 策定(平成27年度～令和6年度)
平成27年12月	改正労働安全衛生法施行 (ストレスチェックの実施義務化、検査結果に基づく医師による 面接指導の実施等)
平成28年4月	改正地方公務員法施行 (能力及び実績に基づく人事管理の実施等) 「千代田区職員の標準職務遂行能力に関する規程」施行 (職層ごとの「標準職務遂行能力」を整備) 「千代田区特定事業主行動計画」策定(平成28年度～令和2年 度)
平成30年4月	行政系人事制度の改正(職務の級の再編等)
令和元年4月	働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律施行 (労働時間法制の見直し(残業時間上限規制等)、雇用形態に関 わらない公正な待遇の確保等)
令和2年～	新型コロナウイルス感染拡大による「新しい生活様式」の浸透 (BCPによる業務継続、テレワーク推進等)

令和2年4月	改正地方公務員法及び地方自治法施行 (会計年度任用職員制度の導入、再雇用制度の廃止)
令和3年3月	「千代田区障害者活躍推進計画」策定(令和2～6年度)
令和3年4月	「千代田区特定事業主行動計画(第2期)」策定(令和3～7年度)
令和4年4月	「千代田区DX戦略」策定
令和5年4月 ～(予定)	改正地方公務員法施行 (定年引上げ、管理監督者勤務上限年齢制の実施等)

なお、本方針の改定に当たっては、「千代田区職員の”ありたい姿”と組織風土に関するアンケート調査」(令和3年10月。以下「令和3年度職員アンケート」といいます。)、区職員による検討を経て策定した「千代田区職員行動指針」(令和4年5月。12ページ)、及び千代田区人材開発推進委員会¹における議論等を踏まえ、職員の意識の現状や人材育成に関する意見を反映することを目指しました。

本方針では、主に次の4点を明らかにします。

(1) 千代田区の現況と人材育成上の課題【第2章】

千代田区の職員の現況をもとに、人材育成上の課題を示します。

(2) 目指すべき職員像等【第3章】

これからの千代田区に求められる理想の「職員像」を示します。

また、その「職員像」の実現に向けて、必要とされる「能力」、さらにその求められる職員像を育成していく土壌となる、目指すべき「職場像」を示します。

(3) 人材育成のための施策の方向性【第4章】

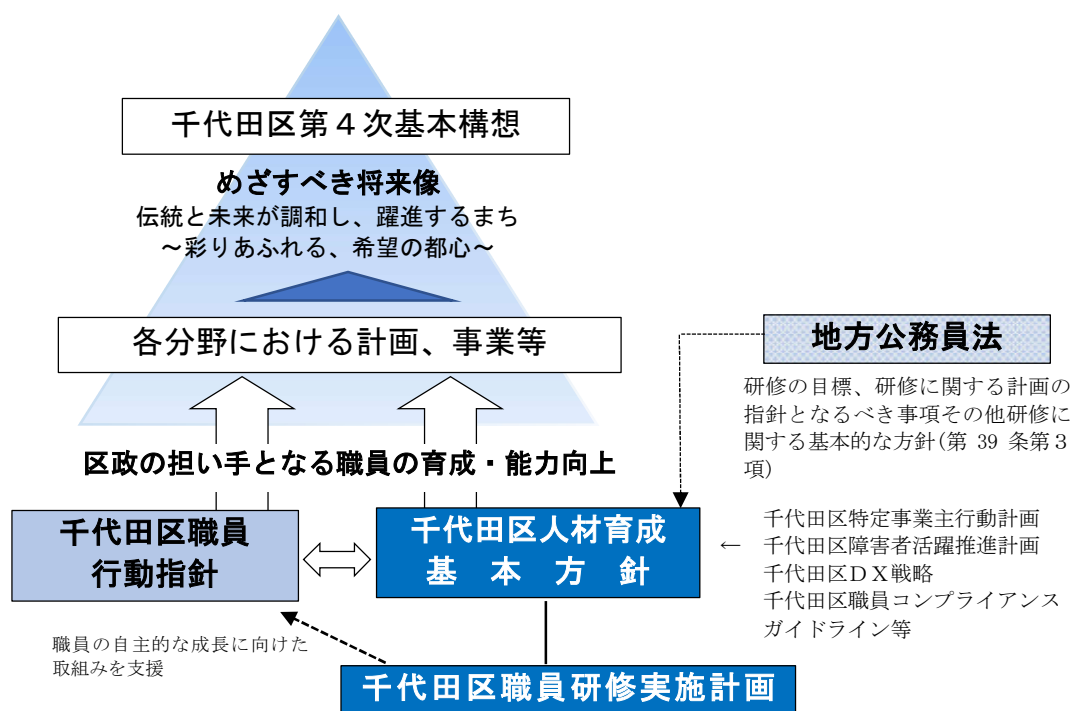
理想の「職員像」と目指すべき「職場像」を実現するために、今後展開していくべき人材育成に関する施策の方向性を示します。

(4) 人材育成の推進に向けて【第5章】

本方針を推進していくための体制を示します。

¹ 職場研修と集合研修の連携を図り、職員研修を総合的かつ効果的に推進するために設置する会議体です。学識経験者と職員で構成されています。

2 人材育成基本方針の位置づけ



千代田区人材育成基本方針は、次の2点を兼ね備える方針です。

- ・ 千代田区の最上位の理念である「千代田区第4次基本構想」に掲げる「めざすべき将来像」の実現に向けて、変化の激しい時代へ柔軟に対応できる機動的な区政運営を実現するための効果的、効率的な行財政運営に資する方針
- ・ 地方公務員法第39条第3項の規定に基づく「研修に関する基本的な方針」を包含する方針

<地方公務員法第39条第3項>

地方公共団体は、研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。

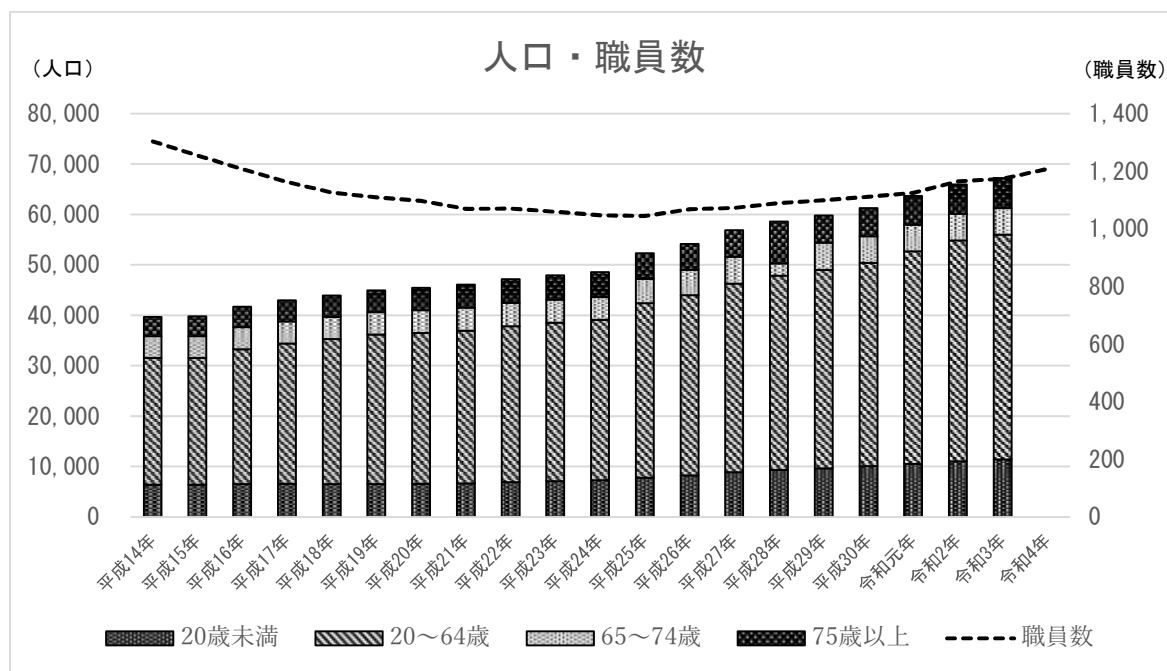
本方針を踏まえ、年度ごとに「千代田区職員研修実施計画」を作成し、職員研修を行います。

また、本方針は、関連する他の計画（「千代田区特定事業主行動計画（第2期）」、「千代田区障害者活躍推進計画」等）や取組み等との整合性を取りながら適宜、必要な改定を行います。

第2章 千代田区の現況と人材育成上の課題

1 千代田区の現況

(1) 千代田区の人口と職員数の推移



※ 人口は1月1日現在（平成25年より数値に外国人住民を含む）。職員数は4月1日現在。

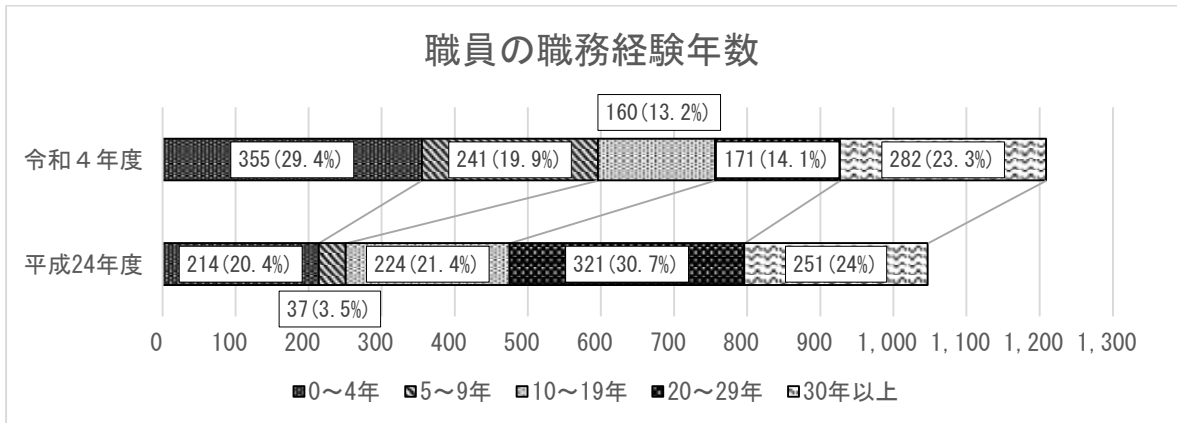
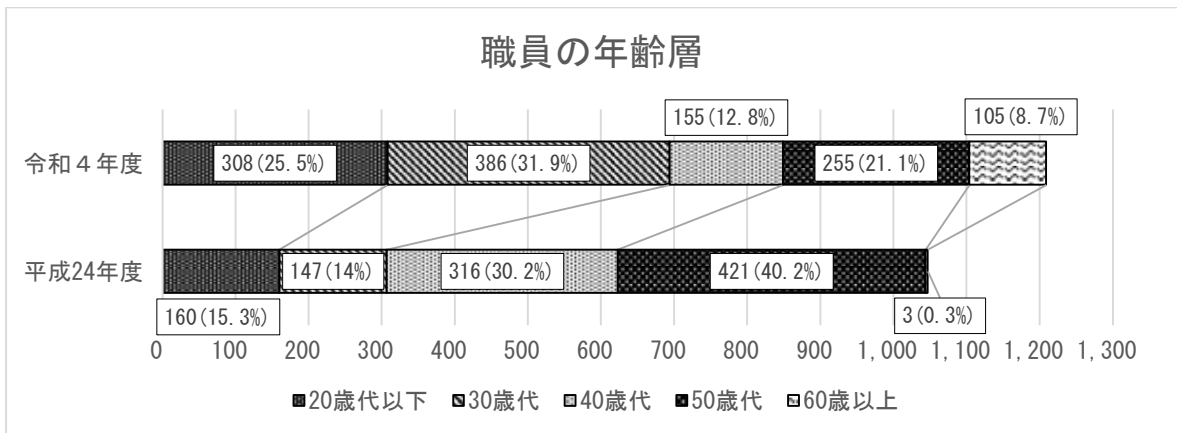
令和4年の千代田区の人口はおよそ20年前（平成14年）と比較すると、1.6倍に増加しています。

一方、職員数は、平成25年度まで減少傾向にありましたが、平成26年度より増加に転じています。

職員数が減少していた主な要因は、技能・業務系職種（自動車運転、電話交換、給食調理、用務等）の委託化等に伴うものです。

職員数の増加の主な要因は、人口増に伴う福祉系（福祉、保育士、児童指導等）や教育系（幼稚園、中等教育学校教員）の職員の増、感染症対策に伴う保健師の増等によるものです。

(2) 職員の年齢層の推移



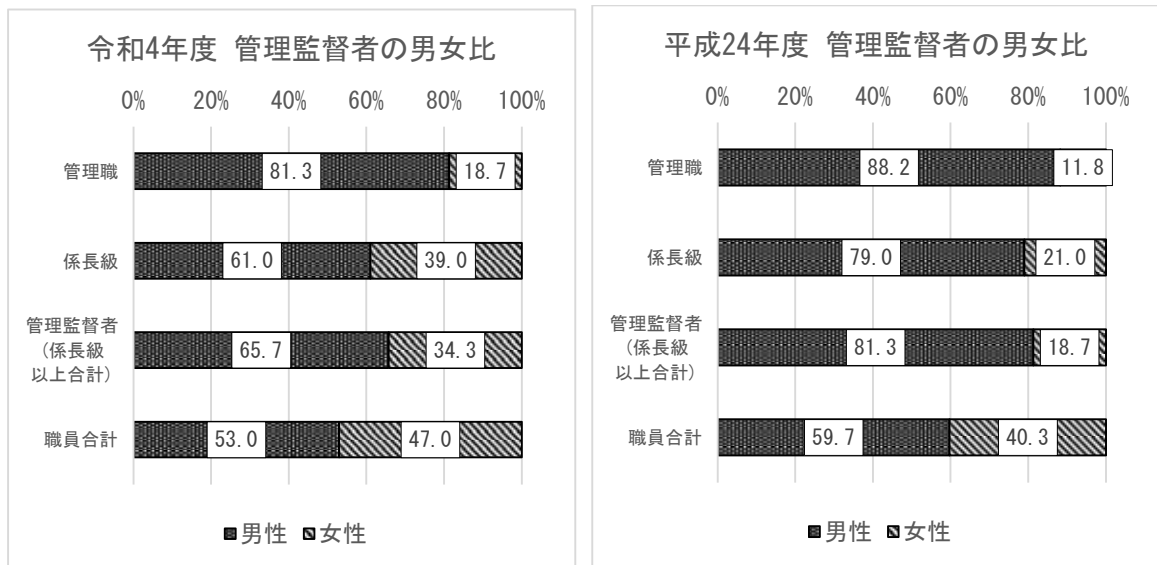
※短時間勤務（再任用短時間・再雇用）の職員は含まない。

10年前（平成24年度）の常勤職員の年齢構成と現在の職員の年齢構成を比較すると、30歳代以下の職員の人数が大幅に増加しており、令和4年4月1日時点で職員の57.4%を占めています。反対に、40歳代・50歳代の職員数は大きく減少しています。その一方で、60歳以上の常勤職員（再任用職員等）は8.4%増加しています。

10年前と比べて40歳代及び50歳代の職員数が大幅に減少している理由としては、平成7年度から平成20年度までの間、新規職員の採用を大幅に抑制してきたことがあげられます。

職務経験年数別に見ると、職員の約半数が採用10年未満となっています。

(3) 管理監督職に関する分析



令和4年度の全職員に係る男女構成比は、ほぼ同程度となっています。

管理監督者（部長、課長及び係長をいいます。以下同じ。）のうち女性の管理監督者については10年前（平成24年度。18.7%）と比較すると令和4年度は34.3%と高くなっていますが、全職員に係る男女構成比には届いていません。特に女性の管理職の割合は、18.7%とさらに低い水準となっています。

令和2年度に実施した「ワーク・ライフ・バランス及び昇任に関する職員アンケート調査における「管理職への昇任意欲」に関する設問で、「管理職になりたい」とした職員が12%、一方で「管理職になりたくない」とした職員が45%でした。男女別で見ると、男性職員は「になりたい」が17%、「なりたくない」が31%、女性職員は「になりたい」が8%、「なりたくない」が56%でした。

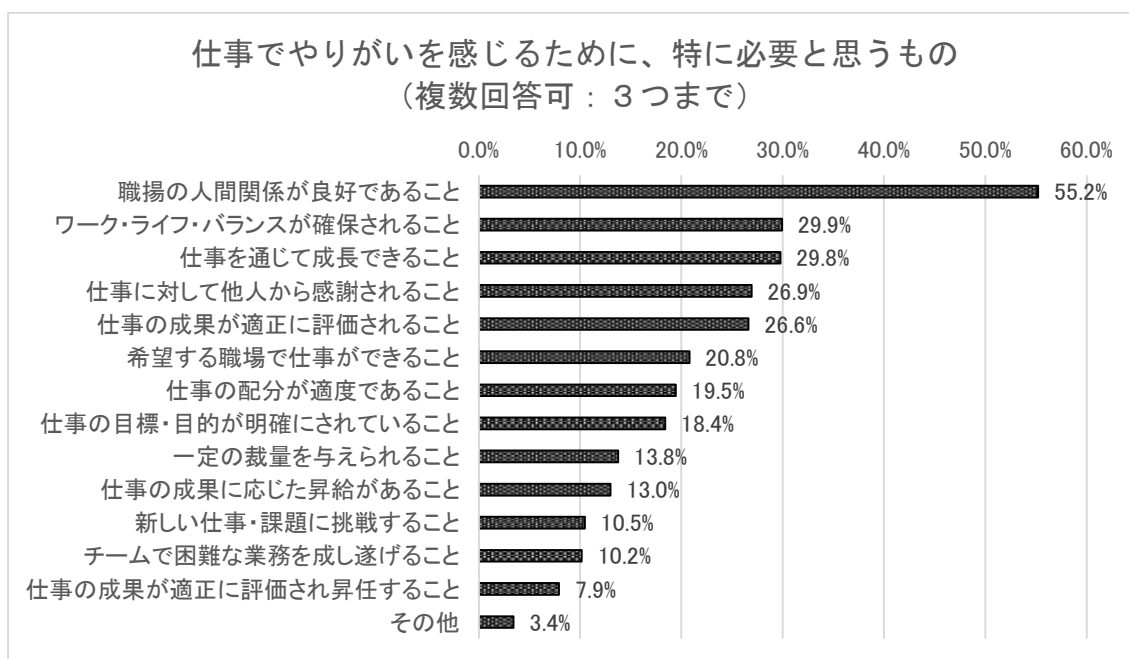
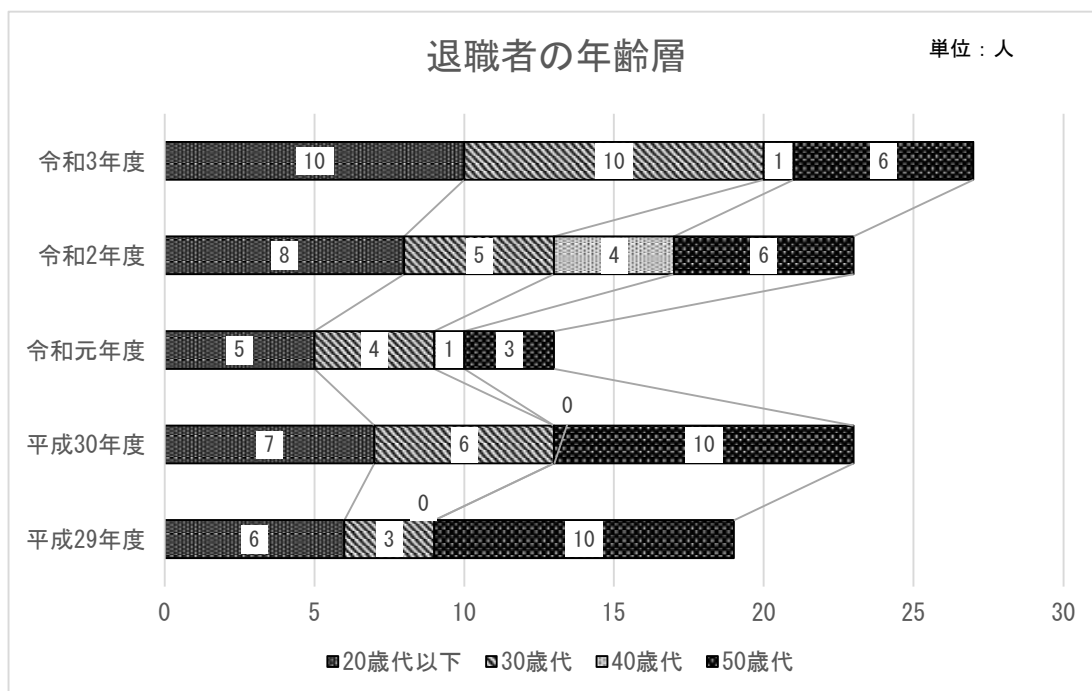
「管理職になりたくない」とした理由において、男性職員は「休暇を取得しづらくなる」「議会対応に不安がある」という回答が、女性職員は「責任や負担が多くなる」「長時間の勤務が困難」という回答が多くありました。また、「今の仕事やライフスタイルに満足している」と回答した職員が男性職員、女性職員ともに30%超ありました。

女性職員に多く見られる「長時間の勤務が困難」との回答の背景には、育児や介護等、仕事と家庭生活の両立に不安を抱えていることが要因として考えられます。

「千代田区特定事業主行動計画（第2期）」（24 ページ）の目標に掲げる「ワーク・ライフ・バランスの推進」、「安心して育児・介護と両立できる職場環境の整備」、「女性の活躍に向けた支援の充実」を目標どおり達成することができるように、仕事と家庭生活との両立や女性のキャリア形成の意識付け等の支援を進めることが必要です。

一人ひとりの職員の多様な働き方を尊重しながらも、組織力を低下させることのないように管理監督者を育成していかなければなりません。

(4) 途中退職者の状況



令和3年10月「職員の“ありたい姿”と組織風土に関するアンケート調査」

近年、30歳代までの若い職員の退職が増加しています。

令和3年度の退職者のうち、20歳代以下と30歳代をあわせた人数は20人ですが、平成29年度と比べると2倍強となっています。若い職員が増加していること

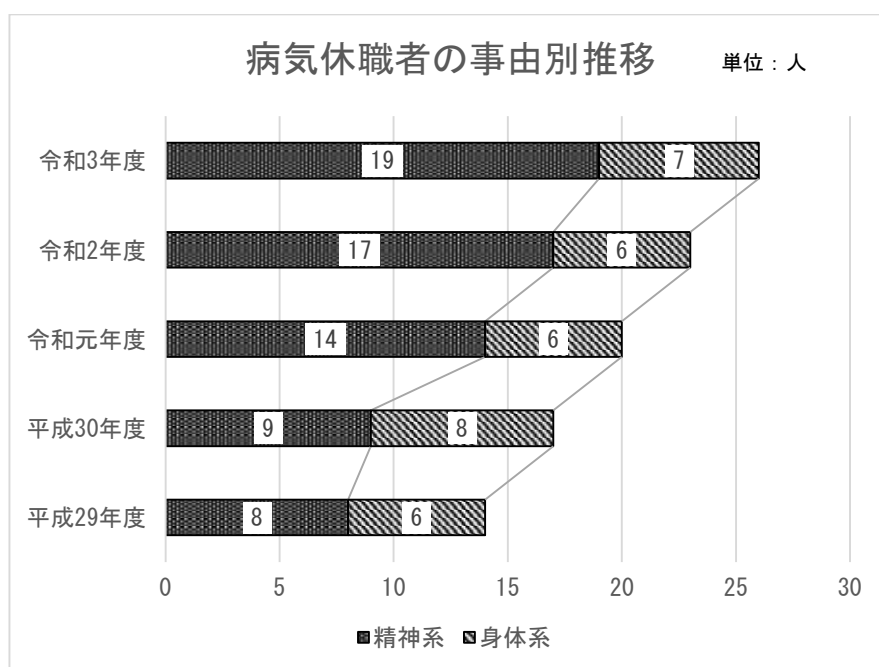
もありますが、一定の知識や経験を備えた人材の退職は、各職場だけでなく区全体にも大きな影響を与えています。

令和3年度職員アンケートにおいて「仕事へのやりがい」に影響を与える要素として挙げられたのは「職場の人間関係」(55%)が最も多く、次いで「ワーク・ライフ・バランスの確保」(30%)、「仕事を通じた成長」(30%)等となっています。

一方、令和3年度に普通退職した職員の退職理由は「転職」(39%)、「病気」(17%)、その他(結婚や引っ越し、家族の介護による退職。44%)でした。

普通退職者の増は本区に限ったことではありませんが、大切な職員の離職防止のために、職員がいきいきと活躍できる職場環境づくりを行い、ワーク・エンゲージメント¹を高めていくことが必要です。

(5) 休職者の状況



令和元年度から精神（メンタル）的な疾患を理由とした病気休職が急増しています。

この要因としては、新規事業が毎年積みあがることによる業務量の増加、年齢構成比の要因等で若い職員が中核的な役割を担わなければならない状況があること等が挙げられます。

結婚・出産・子育て世代の職員と親の介護が必要な世代の職員が多く、長期休

1 仕事に関連するポジティブで充実した心理状態として、「仕事から活力を得ていきいきとしている」(活力)、「仕事に誇りとやりがいを感じている」(熱意)、「仕事に熱心に取り組んでいる」(没頭)の3つが揃った状態のこと。

業者が増加したことにより一人当たりの業務負担が重くなっていることなども考えられます。

病気に至る前の早い段階で、信頼の置ける仲間や上司等に相談ができたり、相互にフォローしあえる風通しのよい職場風土づくりや職員の健康管理をフォローする相談体制が必要です。

2 人材育成上の課題

これらの現況を踏まえ、千代田区の人材育成上の課題を次のように整理します。

課題 1 新規採用職員等の育成

平成7年度から平成20年度までの間に職員の新規採用を抑制していたことや、近年になって新規採用を大幅に増加していること等により、職員の年齢構成が大きく変化しています。現在の職員構成（令和4年4月1日基準）は、35歳未満の職員が45%と半数近くを占め、35歳以上45歳未満の職員数が17%と偏りのある年齢層構成となっています。

職務経験年数別に見ると、10年未満の職員が全体の約半数を占めており（49.3%）、特に5年未満の職員は全体の約3割（29.4%）となっています。

今や職員の中心層となった採用から概ね10年未満の職員の育成が急務となっています。

課題 2 ベテラン職員の活躍及び知識・経験の継承

令和5年度から段階的に定年年齢の引上げが実施されます。

リスキリング（Re-Skilling）¹の機会を提供・支援することなどを通じ、ベテラン職員が常に最前線で活躍できる体制を整えるとともに、その知識・経験等のノウハウを次の世代の職員に円滑に引継いでいくことが必要です。

課題 3 管理監督職となる職員の育成

職員の年齢構成の偏在は、近年の管理職試験の受験者減にも影響を与えています。役職定年制²の導入も踏まえ、区政運営に必要な管理職数を確保していかなければなりません。管理職の不足は、区政の停滞に直結しかねないことから、管理職となる職員の育成が急務です。

特に、管理職に占める女性職員の割合は増加傾向にあるものの、まだまだ職員の男女比には届きません。仕事と家庭生活の両立ができるような環境を整え、キャリアアップに向けた意識を啓発していくことが必要です。

また、昇任制度改正により管理職及び係長の昇任年齢は若齢化の傾向にあり、昇任後の職員をフォローする体制づくりも求められます。

1 技術革新やビジネスモデルの変化に対応するために新しい知識やスキルを学ぶこと。

2 60歳を迎えた管理職は次の4月1日までに原則として管理職を降任しなければならないとする制度で、令和5年度から実施されるもの。

課題4 専門的な人材の確保、育成

ICT人材等をはじめ、専門的知識・技能を有する職員を短期に育成することは困難です。専門的知識・技能を有する職員の確保は、予め目標を定め、計画的に採用する、または中長期的な計画の中で職員を育成する必要があります。

専門的知識・技能を有する外部人材を任期付職員や会計年度任用職員として採用し、これらの職員をけん引役として周囲の職員の育成につなげる等の対応が必要です。

また、従前は職員が直接行っていた業務が外部委託されていることもあります。

これら受託等をする民間事業者が撤退した場合等や任期付職員・会計年度任用職員が退職した場合においても行政サービスを継続できるよう、職員に十分な業務知識が培われた状態とする必要があります。

課題5 職員の自発性を支援する仕組みの充実

職場全体でOJT（職場内研修）に注力し、優れた内容の研修を行ったとしても、その対象となる職員が自らの成長に意欲を持たなければ、人材育成の効果は自ずと限られたものになります。

効果の高い人材育成を実現するためには、職員一人ひとりが「自らをさらに高めたい」という自己研鑽の意思・意欲を持つことが重要です。

職員の自己啓発を支援する取組み、職務への取組みを適切に評価する仕組み等を強化することが必要です。

課題6 人を育てる良好な職場づくり

近年、20歳代、30歳代の若い職員の退職が増加しています。

その理由は、転職、結婚、介護等のライフスタイルの変化を機としたものなど様々ですが、職務の負担や職場の人間関係等により体調不良となって退職に至るケースもあることから、正規職員だけでなく、会計年度任用職員、人材派遣のスタッフ等がともに働く中で、誰もが仕事の進め方や悩みを相談できる風通しのよい職場風土づくりやワーク・ライフ・バランスを実現できる環境づくりを推進していく必要があります。

第3章 目指すべき職員像等

1 目指すべき職員像

(1) 千代田区職員行動指針

令和4年5月に「千代田区職員行動指針」を策定しました。

この職員行動指針は、職員がワークショップ形式で議論を重ねる等して、「千代田区職員としてありたい姿」をまとめたもので、職員自らがこれからの変革の時代を乗り切り、区民に充実したサービスを提供するための職員像を共通化した、千代田区職員のクレド¹です。

千代田区職員行動指針

この行動指針は、職員自らが「千代田区職員としてありたい姿」を考え、まとめたものです。私たち職員は、この行動指針を念頭に置き、自己研鑽に励み、千代田区の職員としての誇りと使命感をもって、区民目線に立った質の高いサービスを提供していきます。

① 私たちは、行政サービスのプロフェッショナルです。プライドをもって千代田クオリティ*を提供します。

<解説>

- ・プロの行政職員として、困難なときも公務員の使命を全うします。 **プロ意識** **継続性**
- ・千代田区の職員として誇りをもち、常にベストは何かを考え、全力で質の高いサービスを提供します。 **プライド** **全力** **区民目線**

*「千代田クオリティ」：職員一人ひとりが、担当する業務について常にベストは何かを考え、全力でその実現をめざして取り組んでいく考え方です。

② 私たちは、常に成長し、将来を見据えて果敢に挑戦し続けます。

<解説>

- ・常に新しい知識やスキルの習得など研鑽を重ねます。また、知識や経験を共有し、互いに高め合って成長します。 **成長**
- ・失敗を恐れず積極的に挑戦し、変革に取り組みます。 **挑戦** **変革**
- ・広い視野で、多様な区民ニーズや時代の要請に柔軟に対応します。 **柔軟性**

③ 私たちは、垣根を越えてオール千代田*で力を発揮します。

<解説>

- ・職員が互いに協力しチームとなって取り組み、部署や職層などの垣根を越えて、不安を感じることなく仕事を進められる働きやすい職場をつくります。そして、効果的・効率的に業務を遂行し、行政サービスを向上します。 **ワンチーム**

*「オール千代田」：職員一丸となり、組織横断的に業務に取り組むチームワークの考え方です。

④ 私たちは、確かな成果を出し、多様な価値観と働き方を尊重します。

<解説>

- ・常に業務を見直し、効果と効率性を高め、仕事に取り組みます。 **成果** **生産性向上**
- ・共に働く仲間の多様な価値観と働き方を認め、尊重します。 **多様な働き方**
- ・心身の健康を保持し、ワーク・ライフ・バランスを充実します。 **健康**

1 ラテン語で、「志」「約束」「信条」を意味する言葉で、組織全体の従業員が心がける信条や行動指針のことです。

(2) 目指すべき職員像

千代田区職員行動指針における職員像も踏まえたうえで、千代田区政の担い手となる職員に求める職員像は次の5つとします。

① 区民目線で考え、行動する職員

職員の使命は、区民に奉仕することです。

このため、常に区民目線に立って、「区民によりよいサービスを提供するためには」と考え、区民サービス向上につなげていくことが必要です。

日頃から窓口等で区民の声に耳を傾ける、地域に足を運ぶ等、様々な機会を通じて区民のニーズの把握ができる人材、区民に寄り添って求められていることに丁寧かつスピード感を持って対応できる人材が求められています。

② 研鑽し、成長し続けるプロフェッショナルな職員

職員は、区政を担うプロフェッショナルとして、専門性を持って全力で職務に取り組む必要があります。職員相互に研鑽し、職務に関する知識だけでなく幅広い視野や経営的な感覚等を学習し合い、身につける人材が求められています。

また、区民、団体、企業等とも良好なコミュニケーションをとり、協力関係を築くことのできる人材も求められています。

③ 多様なニーズや時代の変化に対応し、挑戦する職員

目まぐるしく変化する社会情勢の中にあって、前例踏襲・横並びの思考のままでは多様化・複雑化する行政需要に対応していくことはできません。

従来手法にとらわれるのではなく、常に問題意識を持ってBPR¹や業務改善を進め、失敗を恐れず、勇気と信念を持って挑戦する人材が求められています。

④ チームワークを大切にし、後進の育成に取り組む職員

知識や経験は、日々の職務遂行等の積み重ねの中で醸成されるものです。そして、組織で仕事をしている以上、組織のために知識やその経験が引き継がれていくことまで考えられなければなりません。

組織における自分の役割や職責を意識し、後輩職員や異動で職場に新たに配属された職員をフォローし、育成することは、組織力を維持していくため

1 BPRとは、「Business Process Reengineering」の略称で、組織が行っている業務内容、業務フロー等を見直し、再設計するアプローチのことで、「業務改革」とも呼ばれます。

に必要なことです。受け継いだ職員は、感謝の気持ちを持ってさらに後輩職員等につなげていきます。

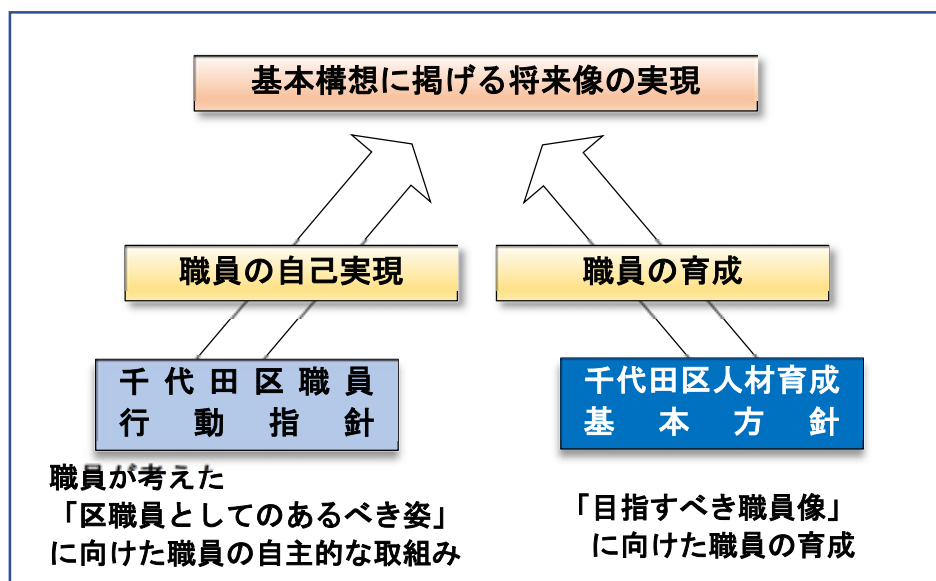
情報共有を進め、後輩職員等を指導することができる、常に組織としての職務遂行を意識した、チームワークを大切にできる人材が求められています。

⑤ 高い倫理観を備え、確固たる信念で使命・責任を全うする職員

職員は、公務の従事に当たってはもちろん、私生活においても区の職員であるということを常に意識する必要があります。日頃から高い倫理観と千代田区の職員であるという自覚を持って行動できる人材が求められます。

また、職務に当たっては課題を的確に把握し、困難な場面に遭遇しても丁寧に説明を重ねながら最後までやりとげる責任感と信念を備えた人材が求められます。

基本構想に掲げる将来像の実現のため、職員は、理想を高く掲げ、その実現のための目標を定め、着実に前進し続けることが重要です。



(3) 職員に求められる能力

目指すべき職員像を実現し、自らの役割を果たすためには、様々な「能力」を習得し、それを職務で発揮していくことが求められます。

地方公務員法上、各地方公共団体の任命権者は、職制上の段階の標準的な職ごとに、それらの職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力を定めることとされています（この能力のことを「標準職務遂行能力」といいます。）。本区においても、特別区全体の統一的な取扱いに基づいて、標準職務遂行能力を次のとおり定めています。（詳細は、参考資料（40 ページ）を参照ください。）

この標準職務遂行能力は、職員の昇任等の際に、昇任予定の職への適性ととも、任用の基準となるものです。

また、標準職務遂行能力は、人事評価のうちの能力評価においても基準となります。職員が、日々の職務遂行の中で標準職務遂行能力に規定される能力を発揮した場合、上司は人事評価においてこのことを適正に評価します。

【標準職務遂行能力（行政系）】

標準的な職	標準職務遂行能力						
部長	倫理	構 想	判 断	説 明 ・ 調 整	業 務 運 営	統 率 組 織	
課長		課 題 対 応	判 断 ・ 企 画			説 明	人 材 育 成 組 織 統 率
課長補佐				知 識 ・ 技 術	業 務 遂 行		協 調 性
係長							コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン
主任							
係員							

【標準職務遂行能力（技能系・業務系）】

標準的な職	標準職務遂行能力			
統括技能長	倫理	知識・技能	コミュニケーション	業務遂行
技能長				
技能主任				
係員				

2 目指すべき職場像

職員を育成するためには、育成に適した土壌・環境が必要です。

各職場の風土・環境は、その職場の職員一人ひとりの意識、姿勢、考え方等が積み重なって形作られます。

令和3年度職員アンケート「仕事でやりがいを感じるために、特に必要と思うもの」（8ページ）においても、「職場の人間関係が良好であること」（55.2%）、「ワーク・ライフ・バランスが確保されること」（29.9%）等と、職場環境が職員のワーク・エンゲージメントに強く影響することが確認できます。

近年「心理的安全性」という概念が注目されています。心理的安全性の高いチームのメンバーは、コミュニケーションが活発になり、チームで成果をあげること等により、ワーク・エンゲージメントが高まることが確認されています。

これらのことを踏まえ、理想の職場像を次のとおりとします。

職員が互いの個性、価値観、働き方等を尊重し、ともに学び合い、高め合い、^{たす}援け合って、チームワークで課題に立ち向かえる職場

「心理的安全性」とは？

「心理的安全性」とは、組織の中で自分の考えや気持ちを誰に対してでも、安心して発言できる状態のことです。

「意見を言ったら否定されるのではないか」

「質問しすぎだと思われるのではないか」

「ミスを報告したら、責められるのではないか」

このような不安を抱えることなく、率直に質問ができたり、自分の意見を言えたり、誤りを認めあえたりすることができる組織は、心理的安全性が確保された組織（チーム）と言えます。

この心理的安全性が高い組織と低い組織は大きな違いが生じるとされています。

高い組織	低い組織
<ul style="list-style-type: none">・ミスや悪い知らせも含め、情報がすぐに入る・組織（チーム）内で支援し合う・組織（チーム）への貢献意欲が高い	<ul style="list-style-type: none">・状況の変化やミス等の報告が遅れる・困っていることを言い出せない、協力を得られない・改善や挑戦が起こらず、業務効率が上がらない

心理的安全性が高い組織（チーム）を作ることは、メンバーの働きやすさが高まるだけでなく、「組織としての成果を挙げること」にもつながるといわれています。

心理的安全性を高めるために、次のようなことを心がけましょう。

- ・対話の機会を増やす。
- ・自分の気持ちや考えを伝えるときには、相手を尊重することを忘れない。
- ・相談しやすい雰囲気をつくる。

私たちの組織風土 ～令和3年度職員アンケート結果から～

令和3年度職員アンケートでは、職場に関する質問を設定しました。その回答から、次のような千代田区の組織風土が見えてきました。

- ・職場内の信頼関係は良好
- ・職場内の協力・支援関係は良好
- ・業務を見直す姿勢は弱い
- ・他の職員の意見や提案・アイデアを取り入れる姿勢は弱い
- ・目標達成や組織課題の解決に向けて一丸となる姿勢は弱い

職場の傾向を「業務マネジメント型（仕事の進め方を重視）」と「職場マネジメント型（職場の人間関係等を重視）」の2種類に分類した場合、千代田区は「職場マネジメント型（職場の人間関係等を重視）」の風土であると考えられます。

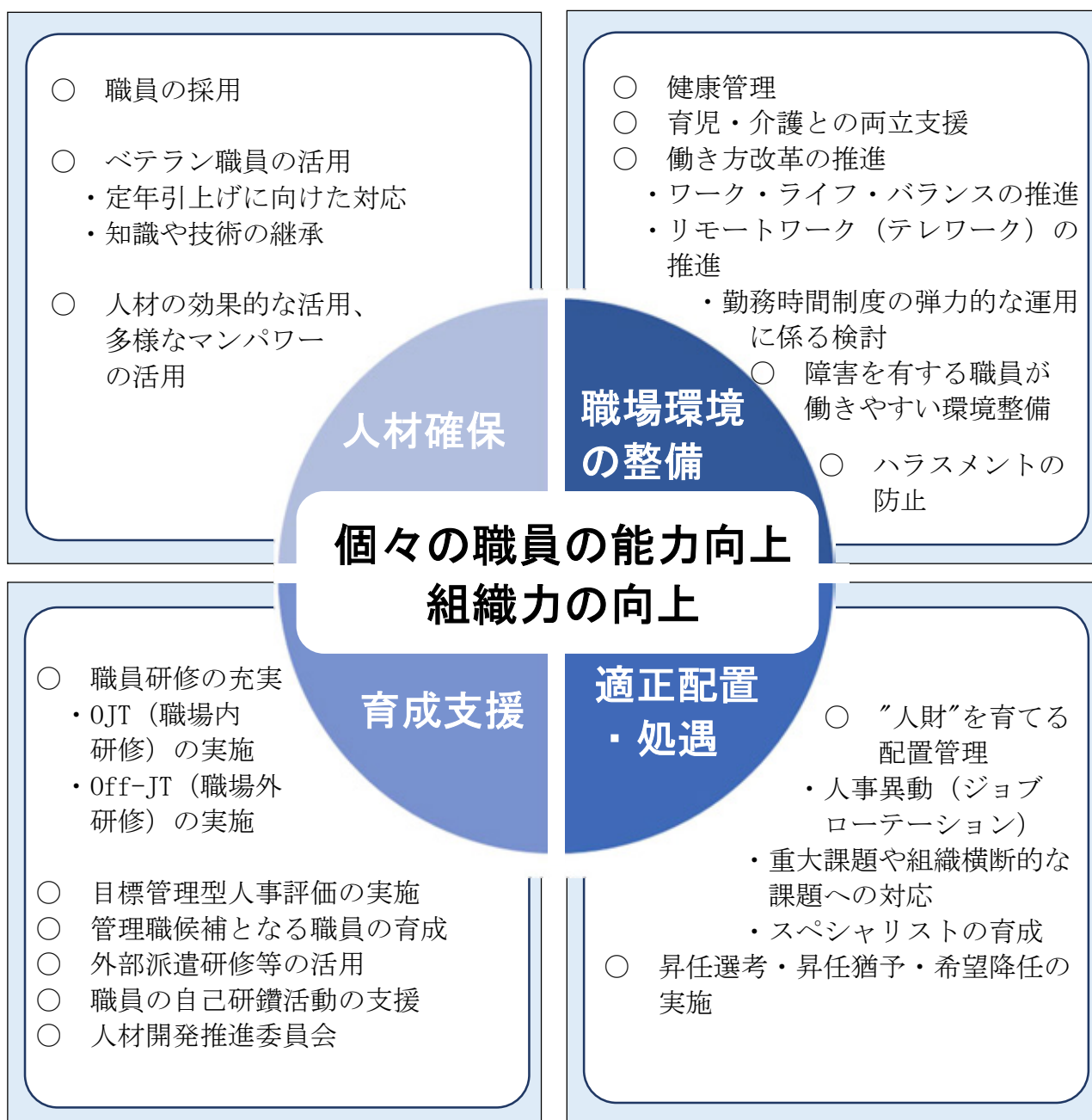
職員アンケートからは、日常業務で発生するトラブル等に協力して解決にあたり、心地よく仕事を進めていると推察されますが、今後は、事務事業の見直しや組織目標の達成に向け、さらなる積極性や主体性が職員一人ひとりに求められます。

千代田区職員行動指針（12ページ）の策定に当たっては、令和3年度職員アンケート結果も参考にしています。職員一人ひとりが行動指針にある行動を実現し、目標に向かって、組織（チーム）が一体となって進んでいくことが期待されます。

第4章 人材育成のための施策の方向性

1 人材育成の要素

区は、区民に必要とされる人材を育成し、変化が著しい社会情勢に対応するため、「人材確保」「職場環境の整備」「適正配置・処遇」「育成支援」の4つの要素を有機的に連携させた施策を行います。



2 要素別の具体的施策

(1) 「人材確保」の視点からの施策

ア 職員の採用

採用は、将来の組織力を左右する重要な行為です。また、人材を確保することは、人材育成の出発点でもあります。

時代や区民ニーズに即した行政サービスの安定的な提供を実現するため、「目指すべき職員像」と方向性を同じくする主体性、積極性、千代田区への愛着、強い志望動機等を持った職員を採用していきます。

多様化する区民ニーズに対応し、質の高い行政サービスを持続するためには、専門知識や豊富な経験、個の強みを持つ多様な人材が必要です。

常勤の専門職種職員や会計年度任用職員を採用するとともに、専門性を要する人材で、区の内部で直ちに配置が困難な人材、育成に相当の期間を要する人材については、任期付職員の採用により確保し、専門知識や経験を持った人材を確保していきます。

職員の採用に当たっては、中長期的視点に立ち、また、人件費の状況等も考慮しつつ、適正な執行体制を確保します。

イ ベテラン職員の活用

① 定年引上げに向けた対応

職員の定年年齢は、令和5年度から段階的に65歳まで引き上げられます。これに伴い、組織の新陳代謝の停滞を回避するため、管理職に「役職定年制」が導入されます。これにより令和5年4月以後に60歳を迎える管理職にある職員は、原則として60歳を迎えた以後の最初の4月1日から課長補佐の職に降任することになります。

また、定年以後の働き方として短時間勤務再任用を希望した係長（課長補佐を含みます。）は、本人の希望に関わらず主任に降任していましたが、令和5年4月から短時間勤務再任用を希望する場合は、原則として定年前と同様に係長のままで短時間勤務ができるようになります。

これらの職員が、自身の知識、経験等の能力を活用しながら活躍できる仕組みを整備していきます。

② 知識や技術の継承

本区には、再任用職員をはじめ、経験豊富なベテラン職員が在籍しています。ベテラン職員が持てる能力を引き続き発揮するとともに、これまで培った知識や技術を後輩職員に伝え、管理監督者に対しても経験を踏まえて補佐する役割が求められます。概ね55歳以上の職員（主任又は係員）が自らの経験を活かせる部署への配置を希望する場合、こうした意向が人

事異動等において尊重される仕組みを検討します。

ウ 人材の効果的な活用、多様なマンパワーの活用

複雑、多様化する行政需要や増加する業務量に対しては、人材の有効活用を図る必要があります。このためには、事務事業の見直しや業務改善、デジタル技術の活用や民間開放などを推進し、これらにより生み出した人的資源を新たな政策分野やサービスの質の向上に振り向けていく必要があります。

業務改革（BPR）を進め、職員がすべき業務、職員以外のマンパワー（外部委託、労働者派遣契約による人材派遣スタッフ等）を活用できる業務を整理し、職員の適正配置及び業務の効率化を図ります（区職員が担当すべき仕事と多様なマンパワーを活用できる業務の仕訳の考え方については 47 ページを参照ください。）。

また、こうした職員以外のマンパワーは、職員が出産・育児・介護に伴い長期休暇を取得する場合、新型コロナウイルス感染症の感染拡大時のような時限的な業務量増が見込まれる場合等にも活用し、必要な区民サービスが継続して供給できる体制を維持します。

(2) 「職場環境の整備」の視点からの施策

ア 健康管理

職員が心身ともに健康であることは、意欲を持って働き、持てる能力を十分に発揮するために重要なことです。次の取組みを通じて、職員の適切な健康管理に取り組みます。

① からだの健康管理

職員の身体面の健康管理のため、健康診断や産業医による面談を実施します。

- ・各種健康診断の実施
労働安全衛生法に基づき、職員向けの各種健康診断を実施します。
- ・内科産業医による健康相談事業
身体症状に関する相談や健康診断結果に基づく相談等、内科産業医が職員の身体面の健康管理の支援を行います。
- ・過重労働者面談
超過勤務時間数が基準を超過した職員を対象に産業医面談を実施します。

② こころの健康管理

近年、病気休職者は増加傾向にあり、特にメンタルヘルス不調対策の重要性が増していることから、職員のこころの健康確保のため、次の「4つのケア」を推進します。

4つのケア	実施概要
セルフケア	職員がストレスやメンタルヘルスに関して正しく理解し、自分のストレスに気づき予防対処すること ・ストレスチェックの実施 ・メンタルヘルスやセルフケアに関する情報提供、教育研修の実施 等
ラインケア	管理監督者・同僚等、職場の上下横のラインによるケア（職場環境の把握と改善、相談対応、職場復帰支援等） ・昇任者向けの体験カウンセリング ・産業医による支援（管理監督者・同僚への助言等） 等
事業場内産業保健スタッフによるケア	産業保健スタッフ（産業医・産業保健師）によるケア ・メンタルヘルスケアの実施に関する計画策定 ・産業医・産業保健師による健康相談事業 ・職場復帰のための支援 ・健康だよりの発行 等
事業場外資源によるケア	こころの健康サポート（EAP）によるケア ・臨床心理士、精神保健福祉士によるカウンセリング事業 ・職場復帰のための支援 等

イ 育児・介護との両立支援

職員が家庭で安心して育児や介護を行いながらも、意欲を持って職務に従事することができるよう、両立支援研修、両立支援冊子の配布等の取組みを実施していきます。

また、職層ごとの育児休業・介護休暇取得への人的支援及びスムーズな職場復帰に向けた支援や、男性職員も含めた育児休業や育児・介護に関する休暇等の取得、早出遅出勤務等の勤務時間制度の活用を促進するとともに、仕事と育児・介護の両立を尊重する職場風土の形成に取り組みます。

ウ 働き方改革の推進

働き方改革関連法施行に伴い、働き方に係る様々な制度の見直しが行われました。

今後も継続して、職員の働きやすい環境を整備し、効率的な区政運営や職務に対するモチベーションの維持・向上を図り、職員のワーク・エンゲージメント¹の向上、離職防止等につなげていきます。

1 職員が仕事に対して、ポジティブな感情を持ち、充実した状態のこと。このワーク・エンゲージメントは労働

① ワーク・ライフ・バランスの推進

すべての職員が「仕事」と「仕事以外の生活」（育児、介護、学習や趣味、休養、地域活動など）と調和をとり、その両方を充実させる働き方・生き方の実現のために、業務の見直しをはじめとする事務の簡素化、効率化に努め、勤務時間内に仕事を終える意識と計画性を持つ必要があります。

また、超過勤務の上限規制（原則：月 45 時間、年間 360 時間）を定めるとともに、年次有給休暇を計画的に取得して心身のリフレッシュを図れるよう、取得日数が 5 日未満の職員を対象に所属長による取得勧奨を継続実施します。

② リモートワーク（テレワーク）の推進

区は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の防止策として、令和 2 年度末からリモートワーク（テレワーク）の実証実験を行っています。

非常時における業務継続性の確保や、職員の生産性及び行政サービスの向上を図るため、サテライトオフィス勤務や在宅勤務、出張先でのモバイルワーク等の実施方法を模索しながら、今後もリモートワークを推進していきます。

③ 勤務時間制度の弾力的な運用に係る検討

高齢期の諸事情への対応、地域ボランティア活動への参加など、高齢期職員の多様な働き方のニーズに応えるための選択肢の一つとして、高齢者部分休業制度¹の導入について検討するとともに、各種勤務時間制度の弾力的な運用に係る検討を行います。

者の仕事のパフォーマンスの向上に大きく関わってくるとされ、近年、企業等で大きく注目されています。

1 高齢期の職員が加齢による身体的な事情への対応等、部分的に勤務しないことがやむを得ない場合などにおいて、週 38 時間 45 分の勤務を定年まで継続することを希望しない場合に、任命権者において、公務の運営に支障がない場合に限り、勤務時間を減じつつ定年まで勤務することを承認することができる制度のこと。

(参考)

千代田区特定事業主行動計画（第2期）

「千代田区特定事業主行動計画」（第2期）とは、「次世代育成支援対策推進法」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づき策定が義務付けられた計画で、特定事業主として任命権者（区長、区議会議長、選挙管理委員会、代表監査委員、教育委員会）が連名で策定したものです。

この計画に沿って、すべての職員が家庭生活と仕事を両立しながら活躍し、次代を担う子どもたちが健やかに生まれ育つため、職員が働きやすく、持てる能力を発揮できる職場を目指した取組みを進めます。

基本理念

「ワーク・ライフ・バランスを実現し、だれもが生き活きと能力を発揮できる職場づくりを」

目標・指標・取組み

目標・指標	目標値 (令和7年度)	最新値	取組み
目標1 ワーク・ライフ・バランスの推進			
職員一人・1か月当たりの平均超過勤務時間	7時間40分 (20%減)	9時間35分 (令和元年度)	・ワーク・ライフ・バランス研修の実施 ・超過勤務縮減に向けた取組み強化 ・年次有給休暇取得促進に向けた取組み ・柔軟な働き方に資する制度の構築等
職員一人当たりの年次有給休暇取得日数	18日	16.7日 (令和元年度)	
年次有給休暇の取得日数が5日未満の職員の割合	0%	5.0% (令和元年度)	
ワーク・ライフ・バランスに満足している職員の割合	75%	51% (令和2年度)	
目標2 安心して育児・介護と両立できる職場環境の整備			
出産支援休暇取得率	100%	75.0% (令和元年度)	・男性職員の育児参加の促進 ・両立支援冊子の改訂 ・両立支援研修の実施 ・育児休業・介護休暇取得者への情報提供の強化 ・職層ごとの育児休業・介護休暇取得への人的支援
育児参加休暇取得率	100%	66.7% (令和元年度)	
男性職員の育児休業取得率	50%	29.2% (令和元年度)	
目標3 女性の活躍に向けた支援の充実			
管理・監督者※に占める女性職員の割合	40%	33.5% (令和元年度)	・キャリア形成の意識付け ・職務経験の向上を目指したジョブローテーションの実施 ・管理職の働き方改革 ・管理職の魅力のPR

※管理・監督者とは、部長級・課長級・係長級の職員のことです。

※最新値は計画策定時のものです。

エ 障害を有する職員が働きやすい環境整備

令和元年6月に「障害者の雇用の促進等に関する法律」が一部改正され、率先して障害を有する職員を雇用すること、障害者活躍推進計画を作成・公表すること、障害者雇用推進者及び職業生活相談員を選任すること等、国及び地方公共団体の責務が明示されました。区は、これらを踏まえ「千代田区障害者活躍推進計画」（計画期間：令和2～6年度）を策定し、職員の障害に応じた合理的配慮の実施等を通じて、障害を有する職員が働きやすい環境を整備していきます。

（参考）千代田区障害者活躍推進計画における取組み（抜粋）

① 職場環境の整備

- ・ 就労支援機器導入など施設等整備
- ・ 庁内の相談体制の整備
- ・ 庁外相談（EAP など）の利用促進
- ・ 障害者雇用理解促進のための研修実施

② 障害に配慮した職務選定

- ・ 定期的な面談の場で必要な合理的配慮や担当業務が障害特性に反したものでないか確認

オ ハラスメントの防止

職場の心理的安全性（17 ページ）を高めていくためには、職場においてハラスメント行為¹を発生させないことが必要不可欠です。

一人ひとりがハラスメントについて理解し、誰もが加害者になりうることを十分認識した上で、他者の人格を尊重し、決してハラスメントを行わないよう日頃から心がけることが必要です。

ハラスメント被害にあった場合に相談できる窓口を設置していますので、その周知を行います。

また、研修の実施やハラスメント防止連絡会議²を活用し、職員への制度周知やハラスメント防止に向けた取組み強化を図っていきます。

1 セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント（妊娠や出産に当たって職場で受けるハラスメント）等のこと。

2 ハラスメント防止対策の推進を目的とした、部の庶務担当課長及び組合の代表者で構成される会議のこと。

(3) 「適正配置・処遇」の視点からの施策

ア “人財”を育てる配置管理

① 人事異動（ジョブローテーション）

職員の適性や能力、知識・経験、様々な職務に対する意欲などを的確に把握し、配置に反映させることで、職員一人ひとりの育成（成長）に対する機会の確保とキャリア形成を支援するとともに、意欲・能力を発揮できる適材適所の配置管理を推進します。

一般事務の職員には、多様な業務を経験し、幅広い視野の獲得や、職員としての基礎的能力や様々な仕事の進め方等を習得することを目的として人事異動（ジョブローテーション）を実施しています。

また、専門職・技術職の職員については、早期育成を実現するために職種ごとのジョブローテーションを行うほか、定年年齢の引上げをはじめとした地方公務員制度の改正により影響を受ける管理職とその候補者育成のためのジョブローテーションを検討します。

② 重大課題や組織横断的な課題への対応

令和2年度の新型コロナウイルス予防接種調整担当や令和3年度のデジタル戦略担当のように、今後も庁内において重大な課題や組織横断的な課題に対応するため、新たな組織やプロジェクトチームを組織することが想定されます。

自身の担当職務の枠を超え、全庁に渡る課題解決に挑戦することは、これまで得られなかった職務経験や広い視野の獲得に繋がるとともに、その業務を成し得たときの達成感、自信等により、職員の大きな成長につながります。

このような機会を通じ、人材育成を進めます。

③ スペシャリストの育成

専門職（技術職・免許資格職等）はもちろんのこと、税務、戸籍、文書・法規等、一般事務職においても、深い専門知識と実務経験が求められる業務分野があります。

こうした専門分野の業務が円滑に遂行されるよう、ゼネラリストの育成とともに、本人の意向や適性を踏まえ、OJT、Off-JTのほか外部への研修派遣等も活用しながら、スペシャリストの育成を進めます。

イ 昇任選考・昇任猶予・希望降任の実施

主任や技能主任、技能長といった職への任用に当たっては、昇任選考を実施し、各職の職責を担うことができる資質や能力を有しているか判定を

行います。

課長補佐職・係長職への昇任のための能力実証では、各職において求められる能力や資質を有する職員を着実に任用し、組織力の強化を図ります。

昇任予定者数の設定に当たっては、急な退職、病気・けがによる長期休暇等の事態によって管理職や係長級などポスト管理が行われる職に欠員が生じた場合等も考慮したものとします。

また、係長職能力実証の合格者を対象に、療養、育児・介護等の状況にあることを理由とした昇任猶予を行っています。この昇任猶予制度について、課長職や課長補佐職への昇任の際にも使用できるように制度を拡充し、職員個々の状況に配慮した任用を推進します。

昇任は、職員の職務に対する意欲の向上につながる一方、職責や周囲の期待をつらく感じる場合もあります。職員一人ひとりが「自分らしく」働くためにも、主任・技能主任以上の職にある職員本人の希望による降任も認めていきます。

(4) 「育成支援」の視点からの施策

育成支援は、研修受講を通じて行うという狭い意味で理解されがちですが、本方針が定める育成支援は、OJT（職場内研修）を基本とし、Off-JT（職場外研修）の実施、自己研鑽活動支援、また、人事評価、ジョブローテーション等と連動させて推進していきます。

ア 職員研修の充実

① OJT（職場内研修）の実施

職員の成長のためには、OJT（職場内研修）や Off-JT（職場外研修）、自己啓発といった様々な機会・手法があります。中でも、職員の能力向上にもっとも重要な役割を果たすのは、日々の業務を通じた OJT（職場内研修）です。

職員は、配属された職場において、上司、先輩、同僚、後輩職員等、様々な人間関係の中でサポートと指導を受けながら、知識や技術を身につけ、成長していきます。こうした OJT（職場内研修）では、職員一人ひとりに応じたきめ細かな個別指導が可能です。また、指導する職員においても、学びや気づきが多くあり、成長につながります。

職員一人ひとりが「職場で人を育てる意識・育てられる意識」を持ち、互いに職務に関する知識や技術の習得に努めていくことが重要です。

特に管理監督者は、育成支援を重要な職務の一つと認識し、職務に関する知識や技術をはじめ、仕事の進め方や望ましい態度、公務員としての倫理観等を、職員一人ひとりが体験的に学ぶことができる職場づくりを進めることが求められます。

人事課は、仕事の進め方等に関する Off-JT（職場外研修）を通じて、組織的な OJT（職場内研修）を支援します。

【重点事項】

○ OJT 推進研修の継続実施

新規採用職員を受け入れるに当たり、同じ職場の先輩職員をチューター（指導員）として任命し、当該職場全体で計画的・継続的に職員を育成し、即戦力化を図るための体制づくりを支援します。

○ OJT 実施のための資料作成・活用

OJTを実施するためのポイント等をマニュアル化し、各職場のOJTを支援します。

○ 外部人材採用によるOJT

専門的な知識経験を有する外部人材を採用することは、ともに職務を行う職員に専門的知識等を習得させる絶好の機会となります。OJTだけではなく、当該人材が職員向けの研修（Off-JT）を実施する等の方法により、職員に専門的知識等を蓄積します。

② Off-JT（職場外研修）の実施

Off-JT（職場外研修）は、職場を離れ、最新の知識や技術を体系的・集中的に学んだり、日常業務では接する機会の少ない他部署や異なる職種の職員と交流・情報交換をしたりすることで、視野を広げ、新たな気づきを得る貴重な機会です。また、受講した研修の成果を職場に還元することで研修の成果を職場全体で共有することができます。

Off-JT（職場外研修）には、区研修のほか、特別区職員研修所が実施する共同研修や、千代田区・中央区・港区・新宿区で実施する合同研修などがあり、専門分野に特化した研修や、スケールメリットを活かした多様な研修を実施しています。これらに参加することで、他区職員との人脈が形成され、研修後においても業務上の情報交換等ができ、職務に生かすことができます。

近年では、日常業務がある中で研修に参加する負担が大きいとの意見も目立つようになってきています。研修のねらいや効果を見極め、受講しやすいカリキュラムとなるよう常に見直します。

【重点事項】

○ 職層研修

各職層において段階的にコミュニケーション力・リーダーシップ力・マネジメント力をレベルアップし、組織力を向上することを目指し、職層研修を実施します。実施後は、受講者の意見等を踏まえ、実施方法や内容を評価し、見直していきます。

○ オンライン学習の活用

研修のねらいや効果を見極め、移動の手間や時間、場所を気にするこ

となく受講できるオンライン学習による研修を実施します。

○ リスキリング (30 ページ) の機会提供

DX推進の流れの中で大きく業務の進め方等が変化します。こうした変化や今後新たに発生する業務に対応するスキルや知識の習得が必要となるため、ニーズに対応した研修を実施します。

○ 各部等での研修

各部に予算を計上し、各部の行政課題に対応し、もしくは職員の専門性を高めるための研修、外部公開講座等の受講、あるいは他の自治体の行政視察等に活用します。

千代田区のOJT推進研修

区では、新規採用職員（経験者採用職員を含め、ここでは「新人職員」といいます。）の育成に成長を促す取組みとして、OJT推進研修を実施しています。

この研修の目的は、職場全体で計画的・継続的に新人職員を育成することにあります。

新人職員や指導員（チューター）を対象とした研修（Off-JT）にとどまらず、新人職員を持つ管理監督者に向けて、新人の特性やそれに応じた具体的指導法のアドバイス等、職場全体で育成に臨む体制構築の一助としてもらうための講義を行っています。

また、新人とチューターが一堂に会して交流を図るプログラムや、チューター同士・新人同士で状況や悩みを共有する場、チューター・新人の一人ひとりが、経験豊富な講師との個別面談で直接相談したりアドバイスをを受けたりする機会も設けています。

今後も新人職員のOJTを通して職場全体のOJTを活性化し、人を育てる組織風土の醸成を図ります。

リスキリングと業務での実践 ～自ら学び、成長し続ける力が求められる時代に～

DXの推進を背景に、リスキリング（リスキル）が注目されています。リスキリングとは、「繰り返す」を意味する英語の「Re」と、「技術」を意味する「Skill」を掛け合わせた言葉で、技術革新や社会環境等で新たに求められる業務において必要となる知識やスキルを学ぶことです。

千代田区DX戦略に基づき推進している「区民サービス向上や効果的・効率的な行政運営に資するデジタル技術の活用や基盤・環境づくり」への対応もリスキリングが必要とされる場面です。

今後の変化に合わせ、必要な知識やスキルを学び続け、習得した知識等を業務やプロジェクトなどで活かすことで、自身を成長させ、千代田区職員として誇りを持って区民福祉を増進する使命を全うしましょう。

イ 目標管理型人事評価の実施

人事評価の目的は、能力と実績に基づく人事管理のため、評価結果を昇任・昇給等に反映し、成果を挙げた職員を適切に処遇することで職員のモチベーションを高め、区民福祉の向上につなげるとともに、そのプロセスを通じて職員一人ひとりの強みや改善点を的確に把握し、継続的な育成支援を行うことにあります。人事評価は、職員の育成のための重要な機会と言えます。

人事評価の過程で、評価者は、職員一人ひとりの強みや改善点を的確に把握し適切なフィードバックを行うことで職員の育成を促します。職員は、自己申告の目標設定や評価結果の面談等を通じて、自らの職務を振り返り、主体的な課題設定と能力向上に取り組み、上司との面談におけるフィードバックを通じて職務能力の向上につなげます。

人事評価制度の公平・公正な運用のため、また人事評価が育成の重要なツールとして機能するよう、制度に対する正しい理解と部下育成のスキルの理解・実践が不可欠です。昇任する課長・係長に対しては、人事評価と育成について研修を実施します。

ウ 管理職候補となる職員の育成

管理職候補となる職員の確保に向けては、上司となる管理監督職あるいは上司であった者等が、管理職を志す職員あるいは管理職候補となりうる意欲や能力の高い職員に対し、日頃から、あるいは面談を通じた機会等においてキャリアプランに対する助言、継続的な指導、受験指導等を行う等し、育成を行っていきます。

職員や上司の意向も踏まえながら、管理職への成長に寄与する派遣等を含めたジョブローテーションの検討・実施を進めます。

また、職層研修としてのキャリアデザイン研修や、管理職職員が講師となって、これまでの経験、やりがい、管理職となることの魅力等について、一般職員に語る研修を継続します。

女性職員が管理職昇任において不安を感じていると思われる「仕事と家庭生活との両立への不安」を緩和できるよう「育児・介護の両立支援」に向けた取組みや働き方改革に向けた取組み（22 ページ）等も進めます。

エ 外部派遣研修等の活用

東京都への派遣研修、外部団体への派遣の実施により、千代田区以外の環境で得た知識や経験、人脈等を区政運営に活用していきます。

他の地方自治体等への派遣研修は、広い視野や専門性を獲得し、客観的に区政を見直すことができる制度です。派遣先の職員の気概、課題解決の取組みなどは、職員にこれまでと異なる視点で区の特長や課題を見つめ直す機会を与え、新たな発想やアプローチ、ネットワークやノウハウを蓄積させます。

また、他団体職員の派遣受け入れにより、職場の活性化を図り、千代田

区にはない新たな発想や専門的な知識を取り入れていきます。

オ 職員の自己研鑽活動の支援

「能力開発の基本は自学」といわれるように、育成（成長）は、本人の意欲・主体性があるはじめて可能になります。職務に関する知識や技術等について、自ら学ぶ自己啓発は育成（成長）の基本です。

勤務時間外に、職務に結び付く、または職務に関連性のある資格取得を目指すなど、学ぶ意欲をもち、自ら能力向上に積極的に取り組む職員を支援するため、通信講座等の受講料等の一部を助成します。

各職場で必要とされる資格・能力を示し、職員の自己啓発の目安、目標としたり、これらへの取組み成果（資格取得等）を人事評価や以後の人事異動に活用し、適材適所の人事配置や職員のモチベーションの向上につなげていきます。

カ 人材開発推進委員会

人材育成施策に関する全庁的な取組みや部内調整をより迅速かつ効果的に行う体制を整備するため、人材開発推進委員会を設置しています。

能力開発、人材育成に関する新たな仕組みや取組みを検討し、協議や調整の場として活用していきます。

3 人材育成上の課題（10 ページ）との対応

	課題 1 育成 新規採用職員等の	課題 2 ベテラン職員の活躍及 び知識・経験の継承	課題 3 管理監督職となる 職員の育成	課題 4 保、育成 専門的な人材の確	課題 5 職員の自発性を支援す る仕組みの充実	課題 6 職場づくり 人を育てる良好な
(1) 「人材確保」の視点からの施策						
ア 職員の採用	○	—	—	○	—	—
イ ベテラン職員の活用	○	○	○	—	—	○
ウ 人材の効果的な活用、多様なマンパワーの活用	—	—	—	○	—	○
(2) 「職場環境の整備」の視点からの施策						
ア 健康管理	○	—	○	—	—	○
イ 育児・介護との両立支援	○	—	○	—	○	○
ウ 働き方改革の推進	○	—	○	—	○	○
エ 障害を有する職員が働きやすい環境整備	—	—	—	—	—	○
オ ハラスメントの防止	○	—	○	—	—	○
(3) 「適正配置・処遇」の視点からの施策						
ア “人財”を育てる配置管理	○	○	○	○	○	○
イ 昇任選考・昇任猶予・希望降任の実施	○	—	○	—	○	—
(4) 「育成支援」の視点からの施策						
ア 職員研修の充実	○	—	○	○	○	—
イ 目標管理型人事評価の実施	○	○	○	—	○	—
ウ 管理職候補となる職員の育成	—	—	○	—	—	—
エ 外部派遣研修等の活用	○	—	○	—	○	—
オ 職員の自己研鑽活動の支援	○	—	○	—	○	—
カ 人材開発推進委員会	○	○	○	○	○	○

(参考)

千代田区DX人材の確保及び育成

千代田区では、令和4年4月に「千代田区DX戦略」を定め、DXを積極的に推進しています。DX推進に向けた人材の確保、育成に取り組みます。

(1) DXの全庁的推進 (OJTの実施 (27 ページ))

DX担当部門、DX推進に向け設置しているプロジェクトチーム、各課等におけるDXへの取組みの機会を人材育成の場としていきます。

(2) 研修の充実 (Off-JTの実施 (28 ページ))

- ・ ICTの基礎的な知識の習得・利活用、適切な活用に向けた意識定着を目的とした研修を実施します。
- ・ 専門性の高いスキルについては、担当課企画研修、内部講師による研修、各部計上予算による外部公開講座への参加等の機会を活用していきます。
- ・ DX推進には、ICTの専門知識だけでなく、課題対応、判断・企画、コミュニケーション等の職務能力も求められます。OJTで実践的なスキルを高められるよう、研修計画を見直していきます。
- ・ 職員の自己啓発を支援する助成制度を広く周知し、ICT関連資格の取得等、職員の自発的な能力開発を支援します。

(3) 人材の確保・活用 (職員の採用 (20 ページ))

区の内部で直ちに配置が困難なICT人材、育成に相当の時間を要する人材については、任期付職員やICT専門職種の正規採用を検討します。

これらの人材には、周囲の職員の教育や職員研修の内部講師等の役割も担ってもらい、庁内の人材育成を進めます。

(4) 外部機関への職員の派遣 (外部派遣研修等の活用 (31 ページ))

職員がICT等の専門性等を身に付けることができるよう、外部機関への研修派遣を検討します。

第5章 人材育成の推進に向けて

本方針が副題とする「ともに高め合い、成長するチームを目指して」に向かって、部・課等の各組織と、人事課、職員一人ひとりが連携・協力してそれぞれの役割を果たし、人材育成を推進します。

【職員の役割】

- すべての職員が人材育成のための重要な役割を担っています。ともに学び高め合う姿勢・心構えを持ち、職層・年齢・雇用形態等にかかわらず、誰もが教え、教わる関係を持ち、それぞれの立場でOJT（職場内研修）を実践します。

【管理監督者の役割】

- 部長にあっては、組織理念の実現や組織目標の達成、組織課題の解決に向けて、職員に対し、あらゆる機会をとらえて組織理念、組織目標、求める職員像等の組織が目指す方向性を明確に伝え、職員の成長が組織の成長につながり、ひいては区民の福祉の増進に結びつくことを強くメッセージとして伝えます。
- 課長にあっては、職場でのリーダーシップをより一層発揮し、係長と十分な連携を図り、職員（会計年度任用職員等を含みます。）の意欲と能力を引き出し、伸ばし、生かすための取組み（OJT（職場内研修）による育成、適正な評価、成長に向けた職場風土づくり等）を行います。
- 係長にあっては、OJT（職場内研修）の担い手の中心として、また、良好な職場環境の作り手として、部下職員や会計年度任用職員等への積極的な関与を行います。
- 全庁的な人材育成施策が効果を上げるよう、それぞれが積極的・主体的に取り組めます。一人ひとりがそれぞれの立場で人材育成を行うとともに自己研鑽に努め、職場における人材育成を推進します。

【人事課の役割】

- 優れた人材の確保に努めるとともに、職員一人ひとりの適性や能力、知識・経験、職務に対する意欲・態度などを把握し、その結果を人事配置や処遇に反映させます。
- 組織として職員の成長と能力発揮を支えるため、その基盤となる人事制度の整備に取り組みます。
- 各課で行う人材育成の基本となるOJT（職場内研修）を支援するとともに、より効果的なOff-JT（職場外研修）の提供と職員の自己啓発支援に取り組みます。
- 本方針に沿って、各部・各課等と連携・協力し、全庁的な人材育成施策を企画・実施します。本方針を適宜見直します。
- 各部・各課等における人材育成の取組みを支援します。

參考資料

1 改定前人材育成基本方針の成果について

内 容	状況	主な実施内容
職員研修からのアプローチ		
(1) 参加型、実践型研修の実施	実施	研修ごとに研修効果を検討し、事前課題の活用、グループワーク、発表等を内容に含めて実施
(2) OJT支援策の充実	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・新規採用職員の管理者等を対象とするプログラム実施（平成26年度～） ・新規採用職員とチューターを対象とするグループ面談実施（平成28年度～） ・管理職研修「OJT活性化」実施（令和元～4年度）
(3) 能力開発チェックリストの活用	実施	自己申告における、標準職務遂行能力を踏まえた能力評価（平成28年度～）
(4) コミュニケーションツールとしてのコーチング活用	実施	管理職昇任時研修（平成22年度～）等
(5) 自己啓発助成の強化	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・建築士対策講座等受講費助成の充実（平成28年度） ・資格取得助成の拡大（平成29年度）
(6) フレッシュサービス推進活動	実施	継続実施
人事管理からのアプローチ		
(1) 目標管理自己申告の育成的運用	実施	継続実施
(2) 適切な業績評価	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価（定期評価）の本人開示（平成28年度～） ・研修対象者を係長級職員に拡大（平成29年度）
(3) 人事異動	実施	継続実施
(4) 新規採用職員の早期育成	実施	継続実施
(5) 自己啓発のための休業制度	未実施	

内 容	状況	主な実施内容
(6) 公務員倫理の意識 のかん養	実施	5年ごとの研修受講（平成30年度～）
職場環境からのアプローチ		
(1) メンタルヘルスへの 取り組み	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・こころの健康サポート（EAP）（継続） ・精神科産業医による相談開始（平成28年度～） ・5年ごとの研修受講（平成30年度～）
(2) ハラスメント防止 に向けた啓発	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・各種ハラスメント防止マニュアルの整備・周知等（継続） ・5年ごとの研修受講（平成30年度～）
(3) 男女共同参画社会 の実現	実施	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事と育児の両立支援ノート等作成（平成27年度） ・研修実施（継続）
(4) 「人権感覚の育成」 を目指す取り組み	実施	5年ごとの研修受講（平成30年度～）
区民の求める地域づくりに向けて		
地域活動への参加促進等	実施	まち歩き、福祉体験等の研修実施

2 各職位に求められる標準職務遂行能力

部長

標準職務遂行能力	
倫理	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
構想	区政全般を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、区民の視点に立って、行政課題について基本的な方針を示すことができる。
判断	部の責任者として、その課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。
説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成することができる。
業務運営	区民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組むことができる。
組織統率	指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げることができる。

課長

標準職務遂行能力	
倫理	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
構想	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、区民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示すことができる。
判断	課の責任者として、適切な判断を行うことができる。
説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。
業務運営	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。
組織統率・人材育成	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。

課長補佐

標準職務遂行能力		着眼点	
倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	責任感	全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。
		公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
課題対応	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、特に困難な課題に対応することができる。	知識・情報収集	担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。
		問題の把握	新しい課題に対して問題点を的確に把握し、対応策を考える。

標準職務遂行能力		着眼点	
		課題への対応	課の課題や問題点を取りまとめ、その内容に対応策とともに上司に示し、実行に移すことができる。
判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。	判断力	担当業務の目的・意義を把握して、迅速かつ適切に行う。
		企画力	課題の解決能力・分析力を備え独創性・実現性・先見性のある解決策を示すことができる。
		積極性	新しい仕事・課題への取り組み姿勢や自己研鑽に取り組む姿勢がある。
協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。	協調性	上司・部下や他所属等の担当者と協力的な関係を構築する。
		指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
		規律性	公務員として定められた規律や社会人として当然のルールを遵守している。
説明・調整	担当する特に困難な事案について、豊富な経験、知識等に基づき分かりやすい説明を行うとともに、係間等の調整を行うことができる。	説明力	困難な事案に対してもポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく住民や関係者に説明する。
		相手の話の理解	困難な事案に対しても住民や関係者の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。
		関係者間の調整	住民、関係機関、関係部署等との折衝や連絡等を行い、各関係者間の調整を行うことができる。
		接遇態度	住民、関係機関、関係部署等に対し、誠実・適切な言葉遣いや態度で対応を行っている。
		課内の情報共有	課の課題を部下に説明し情報共有するとともに、部下に対して業務の位置付けや課内業務の全体像をイメージさせる。
業務遂行	課長を補佐し、部下や同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。	計画性・実行性	期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進め、困難な状況においても粘り強く仕事を進める。
		正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。
		業務改善	作業の優先順位や事務の見直しなど、業務の改善に取り組む。
		部下の指導	部下の能力を把握し、部下の育成のための的確な指示やアドバイスを与え、問題がある時には適切に指導する。

係長

標準職務遂行能力		着眼点	
倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	責任感	全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。
		公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
課題対応	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。	知識・情報収集	担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。
		問題の把握	新しい課題に対して問題点を的確に把握し、対応策を考える。
		課題への対応	課の課題や問題点を取りまとめ、その内容に対応策とともに上司に示し、実行に移すことができる。
判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。	判断力	担当業務の目的・意義を把握して、迅速かつ適切に行う。
		企画力	課題の解決能力・分析力を備え独創性・実現性・先見性のある解決策を示すことができる。
		積極性	新しい仕事・課題への取り組み姿勢や自己研鑽に取り組む姿勢がある。
協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。	協調性	上司・部下や他所属等の担当者と協力的な関係を構築する。
		指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
		規律性	公務員として定められた規律や社会人として当然のルールを遵守している。
説明	担当する事案について分かりやすい説明を行うことができる。	説明力	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく住民や関係者に説明する。
		相手の話の理解	住民や関係者の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。
		接遇態度	住民、関係機関、関係部署等に対し、誠実・適切な言葉遣いや態度で対応を行っている。
		課内の情報共有	課の課題を部下に説明し情報共有するとともに、部下に対して業務の位置付けや課内業務の全体像をイメージさせる。
業務遂行	部下や同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。	計画性・実行性	期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進め、困難な状況においても粘り強く仕事を進める。
		正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。
		業務改	作業の優先順位や事務の見直しなど、業務の

標準職務遂行能力		着眼点	
		善	改善に取り組む。
		部下の指導	部下の能力を把握し、部下の育成のための的確な指示やアドバイスを与え、問題がある時には適切に指導する。

主任

標準職務遂行能力		着眼点	
倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	責任感	全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。
		公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技術	業務に必要な特に高度の知識・技術を習得し、活用することができる。	情報整理	担当業務における情報を収集し、情報や資料を分類・整理し業務に活用できる。
		知識習得	業務に必要な特に高度な知識や技術を身につけて活用できる。
判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。	判断力	担当業務の目的・意義を把握して、迅速かつ適切に行う。
		企画力	課題の解決能力・分析力を備え独創性・実現性・先見性のある解決策を示すことができる。
		積極性	新しい仕事・課題への取り組み姿勢や自己研鑽に取り組む姿勢がある。
コミュニケーション	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。	指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
		報告・連絡	情報や状況を正確にわかりやすく伝達・説明し、常に上司への報告や連絡を怠らない。
		接遇態度	住民、関係機関、関係部署等に対し、誠実・適切な言葉遣いや態度で対応を行っている。
		規律性	公務員として定められた規律や社会人として当然のルールを遵守している。
業務遂行	係長職を補佐し、同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、意欲的に業務に取り組むことができる。	計画性・実行性	期限を意識し、計画的に業務を進め、積極的かつ粘り強く仕事を進める。
		正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう作業のチェックを行う。
		業務改善	上司からの指導や助言を活かし、業務の全体像を意識しながら、作業の優先順位や事務の見直しなど、業務の改善に取り組む。
		部下の指導	同僚や後輩にアドバイスを与え、課内・係内の業務について協力して業務を行うことができる。

係員

標準職務遂行能力		着眼点	
倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	責任感	全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。
		公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技術	業務に必要な知識・技術を習得することができる。	情報整理	担当業務における情報を収集し、情報や資料を分類・整理し業務に活用できる。
		知識習得	業務に必要な知識や技術を身につけ活用できる。
判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。	判断力	担当業務の目的・意義を把握して、迅速かつ適切に行う。
		企画力	課題の解決能力・分析力を備え独創性・実現性・先見性のある解決策を示すことができる。
		積極性	新しい仕事・課題への取り組み姿勢や自己研鑽に取り組む姿勢がある。
コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。	指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
		報告・連絡	情報を正確に伝達し、常に上司への報告や連絡を怠らない。
		接遇態度	住民、関係機関、関係部署等に対し、誠実・適切な言葉遣いや態度で対応を行っている。
		規律性	公務員として定められた規律や社会人として当然のルールを遵守している。
業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。	計画性・実行性	期限を意識し、計画的に業務を進め、積極的かつ粘り強く仕事を進める。
		正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう作業のチェックを行う。
		業務改善	上司からの指導や助言を活かし、自己の業務の意義を意識しながら、作業の優先順位や事務の見直しなど、業務の改善に取り組む。

統括技能長

標準職務遂行能力		着眼点	
倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、サービス規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	責任感	全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。
		公正性	サービス規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技能	業務に必要な知識・技能を習得することができる。	情報整理	課題や問題を把握するとともに、担当業務における情報を収集し、情報や資料を分類・整理し業務に活用できる。
		知識習得	業務に必要な専門的知識や技能を向上させ活用できる。
コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。	指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
		報告・連絡	情報や状況を正確にわかりやすく伝達・説明し、常に上司への報告や連絡を怠らない。
		接遇態度	住民、関係機関、関係部署等に対し、誠実・適切な言葉遣いや態度で対応を行っている。
		規律性	公務員として定められた規律や社会人として当然のルールを遵守している。
業務遂行	複数の技能長を統括し、常に適切な指導及び業務の監督等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組み、業務の安全及び能率的運営を維持するよう努めることができる。	計画性・実行性	期限を意識し、進捗状況を技能長や同僚等と共有しながら計画的に業務を進め、困難な状況においても粘り強く仕事を進める。
		正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。
		業務改善	作業の優先順位や事務の見直しなど、業務の安全及び能率的運営を維持するよう業務の改善に取り組む。
		指導・監督	技能長や同僚等の能力を把握し、育成のために的確な指示やアドバイスを与え、問題がある時には適切に指導や業務の監督等をする。

技能長

標準職務遂行能力		着眼点	
倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、サービス規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	責任感	全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。
		公正性	サービス規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技能	業務に必要な知識・技能を習得することができる。	情報整理	課題や問題を把握するとともに、担当業務における情報を収集し、情報や資料を分類・整理し業務に活用できる。
		知識習得	業務に必要な専門的知識や技能を向上させ活用できる。

標準職務遂行能力		着眼点	
コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。	指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
		報告・連絡	情報や状況を正確にわかりやすく伝達・説明し、常に上司への報告や連絡を怠らない。
		接遇態度	住民、関係機関、関係部署等に対し、誠実・適切な言葉遣いや態度で対応を行っている。
		規律性	公務員として定められた規律や社会人として当然のルールを遵守している。
業務遂行	常に適切な指導及び業務の監督等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組み、業務の安全及び能率的運営を維持するよう努めることができる。	計画性・実行性	期限を意識し、進捗状況を同僚等と共有しながら計画的に業務を進め、困難な状況においても粘り強く仕事を進める。
		正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないように担当業務全体のチェックを行う。
		業務改善	作業の優先順位や事務の見直しなど、業務の安全及び能率的運営を維持するよう業務の改善に取り組む。
		指導・監督	同僚等の能力を把握し、育成のための的確な指示やアドバイスを与え、問題がある時には適切に指導や業務の監督等をする。

技能主任

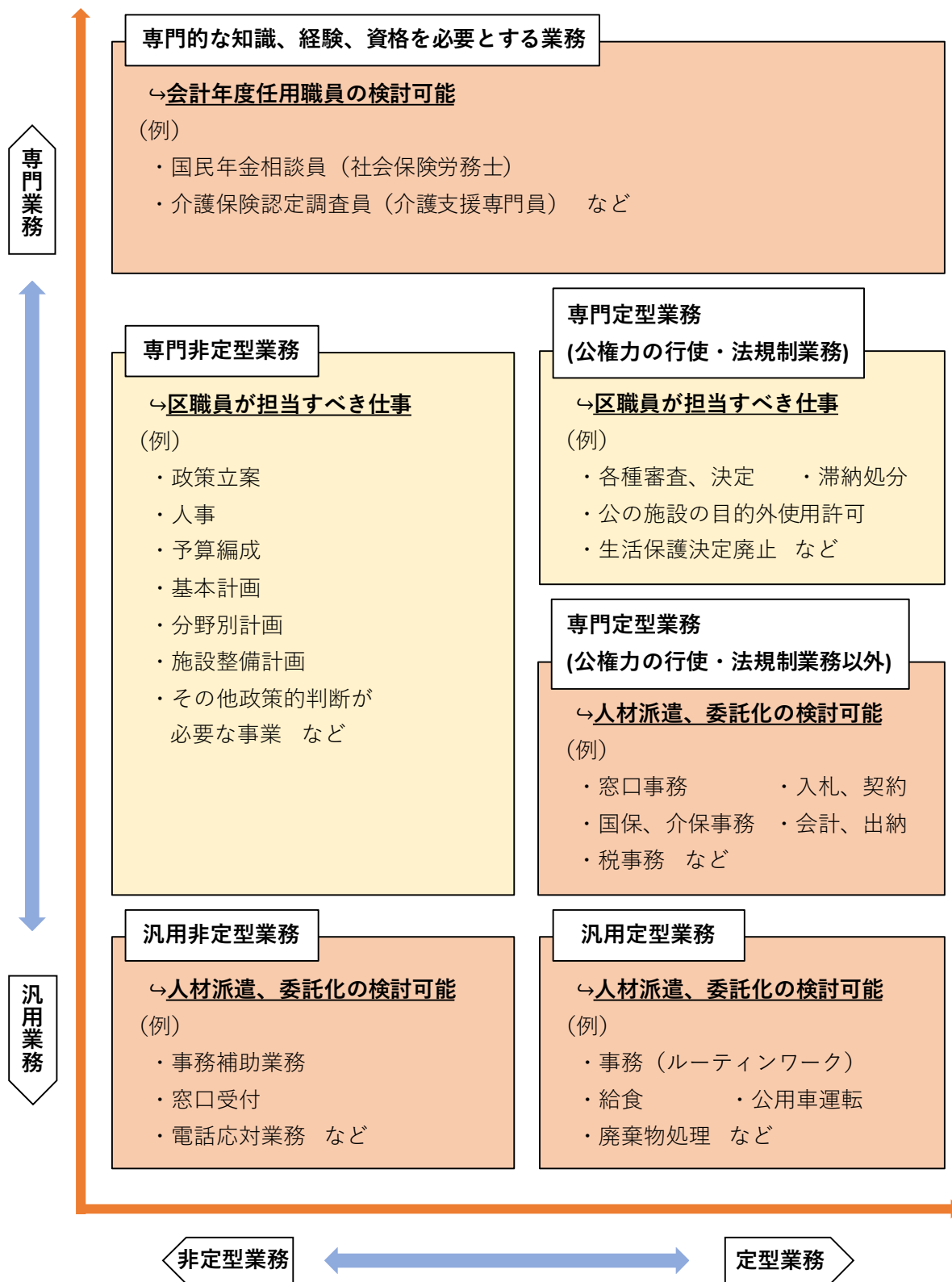
標準職務遂行能力		着眼点	
倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	責任感	全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。
		公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技能	業務に必要な知識・技能を習得することができる。	情報整理	担当業務における情報を収集し、情報や資料を分類・整理し業務に活用できる。
		知識習得	業務に必要な特に高度な知識や技能を向上させ活用できる。
コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。	指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
		報告・連絡	情報や状況を正確にわかりやすく伝達・説明し、常に上司への報告や連絡を怠らない。
		接遇態度	住民、関係機関、関係部署等に対し、誠実・適切な言葉遣いや態度で対応を行っている。
		規律性	公務員として定められた規律や社会人として当然のルールを遵守している。

標準職務遂行能力		着眼点	
業務遂行	業務の円滑化を図るため、現場作業におけるリーダー、あるいは、職務上の指導・育成等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組むことができる。	計画性・実行性	期限を意識し、計画的に業務を進め、積極的かつ粘り強く仕事を進める。
		正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。
		業務改善	作業の優先順位や事務の見直しなど、業務の改善に取り組む。
		指導・監督	同僚や後輩にアドバイスを与え、業務の円滑化を図り、周囲と協力して業務を行うことができる。

係員（技能系）

標準職務遂行能力		着眼点	
倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	責任感	全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。
		公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技能	業務に必要な知識・技能を習得することができる。	情報整理	担当業務における情報を収集し、情報や資料を分類・整理し業務に活用できる。
		知識習得	業務に必要な知識や技能を向上させ活用できる。
コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。	指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
		報告・連絡	情報や状況を正確にわかりやすく伝達・説明し、常に上司への報告や連絡を怠らない。
		接遇態度	住民、関係機関、関係部署等に対し、誠実・適切な言葉遣いや態度で対応を行っている。
		規律性	公務員として定められた規律や社会人として当然のルールを遵守している。
業務遂行	最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組むことができる。	計画性・実行性	期限を意識し、計画的に業務を進め、積極的かつ粘り強く仕事を進める。
		正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう作業のチェックを行う。
		業務改善	作業の優先順位や事務の見直しなど、業務の改善に取り組む。

3 区職員が担当すべき業務と多様な人材を活用できる業務



千代田区人材育成基本方針
(令和4年度改定版)
令和5年3月
千代田区