

# 第4次 上尾市人材育成基本方針 ～ AGEO 人づくり羅針盤 ～

令和8年2月

上尾市人材育成基本方針策定委員会



# 目次

- 0 1 はじめに . . . . . P.2
- 0 2 上尾市の現状 . . . . . P.5
- 0 3 組織と職員のあるべき姿 . . . P.8
- 0 4 人材育成 . . . . . P.21
- 0 5 人事管理 . . . . . P.31
- 0 6 職場環境の整備 . . . . . P.35
- 0 7 参考資料 . . . . . P.41

01

はじめに



## (1) 策定の趣旨

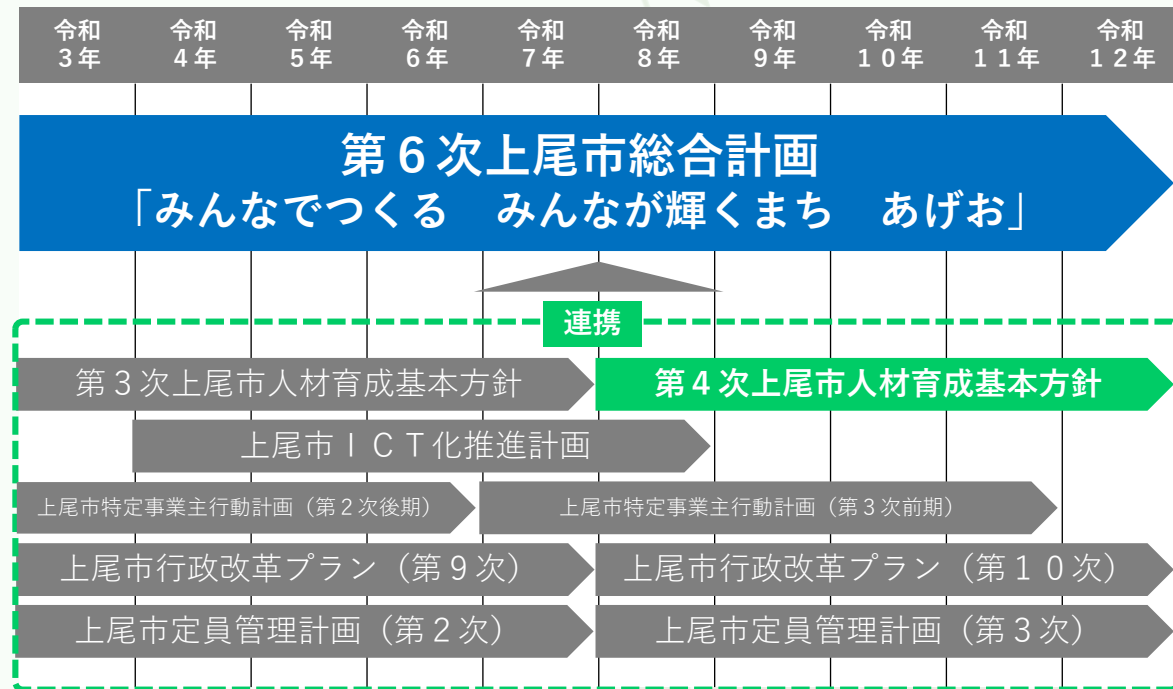
本市では平成14年度に上尾市人材育成基本方針を策定し、本市における長期的かつ総合的な人材育成の目的・方策等を明確にしました。その後、社会や組織の変化に応じて2回の改定を行いましたが、今回、第3次上尾市人材育成基本方針の計画期間満了に伴い、「人材育成・確保基本方針策定指針」（令和5年12月22日付、総務省）を元に見直しを行い、人材育成・人事管理・職場環境の整備を取り組みの柱とした「第4次上尾市人材育成基本方針」を新たに策定します。

## (2) 計画期間

5年間（令和8年度から令和12年度まで）

## (3) 方針の位置づけ

第6次上尾市総合計画に掲げる将来都市像「みんなで作るみんなが輝くまちあげお」の実現にむけて、地域課題の解決や、効果的・効率的なサービスの提供に必要な人材を育成・確保するための基本方針として位置づけます。



02

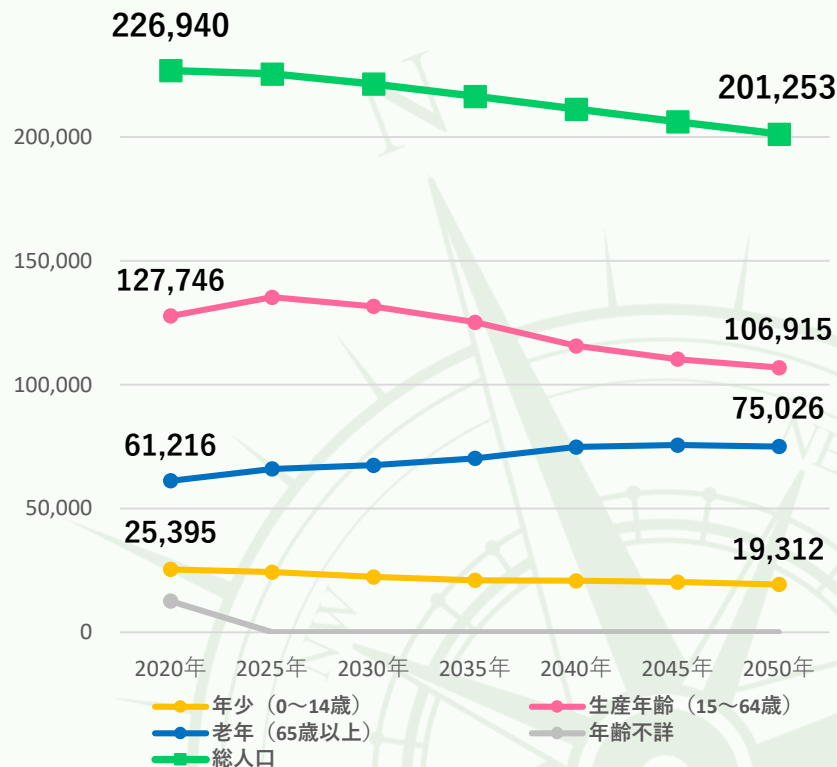
# 上尾市の現状



## (1) 人口

本市の人口は、令和2（2020）年まで順調に増加してきましたが、国立社会保障・人口問題研究所の地域別将来推計人口（令和5（2023）年推計）によれば、総人口は今後緩やかに減り続けて令和32（2050）年には201,253人になるとされています。また、年少人口（0～14歳）と生産年齢人口（15～64歳）は概ね減少し続ける一方で、老年人口（65歳以上）は令和32（2050）年まで概ね増加し続けると推計されています。

### 上尾市の将来推計人口



出典：国立社会保障・人口問題研究所の地域別将来推計人口（令和5（2023）年推計）  
 ※2020年のみ総務省「国勢調査」令和2年（2020年）による実績値

## (2) 組織

本市では、現状において休業者の増加等に伴う実働職員の減少や、定年延長や役職定年による組織構成職員の変化が生じています。また、令和7年度に実施した職員アンケートでは、前回（令和2年度）実施したアンケート結果と比較して働き続ける意欲が大きく低下（令和2年度：57.1%、令和7年度：44.5%）していることを示す結果となり、働きやすさや仕事のやりがいを阻害する要因を解消することが喫緊の課題と捉えています。

### 職員数

1,472人

※R7.4.1時点

### 育児休業取得人数

109人

※R7.4.1時点

### 有給休暇取得数 (平均)

11.5日

※R7.4.1時点

### 働きやすさ

強く感じている  
または  
多少感じてる

54.4%

※職員アンケートより

### やりがい

強く感じている  
または  
多少感じてる

60.7%

※職員アンケートより

### 働き続ける意欲

強く感じている  
または  
多少感じてる

44.5%

※職員アンケートより

### 部下に求める能力

- 1位 行動力
- 2位 チャレンジ精神
- 3位 迅速性・スピード感

※職員アンケートより

### 上司に求める能力

- 1位 決断力
- 2位 リーダーシップ
- 3位 マネジメント能力

※職員アンケートより

## 03

# 組織と職員のあるべき姿



## (1) 組織と職員のあるべき姿

# 未来に向けて 行動力と決断力をもって 変化に柔軟に対応できる組織と職員

本方針では、組織と職員のあるべき姿を設定するのにあたり、職員アンケートを通じて得られた上司・部下に求める能力（行動力と決断力）を反映させました。時代の変化に対応しながら、多様な職員がそれぞれの能力を発揮してよりよい上尾市を創っていきけるような仕組みを構築していきます。



## (2) 目指す職員像 1 / 2

上尾市人材育成基本方針では、職員に求められる普遍的な姿として平成14年度の策定当初から「人間性豊かな職員」「未来を築く職員」「経営感覚を持った職員」「学び、育てる職員」「上尾を愛し、伝統を作る職員」の5項目を目指す職員像として掲げています。

### 「人間性豊かな職員」

- ・豊かな感性と高い倫理観を持って、全体の奉仕者として公平、公正に行動できる職員
- ・人権尊重の精神とホスピタリティマインド（相手を思いやる気持ち）にあふれた職員
- ・柔軟な考え方をもち、多様性を認める職員
- ・常に市民の立場になって考え、市民満足度の向上に努め、市民と共にまちづくりを進める職員

### 「未来を築く職員」

- ・既存の発想や前例にとらわれず、改革の意識を持ち、困難な課題に対しても積極的にチャレンジする職員
- ・社会の変化を的確に捉え、新たな課題を発見し、政策を提案し実行できる職員
- ・リスク管理の視点を持ちながら業務にあたることができ、市民の安心・安全を率先して守ることができる職員
- ・将来のキャリアを意識しながら、主体的に行動する職員

## (2) 目指す職員像 2 / 2

### 「経営感覚を持った職員」

- ・住民の福祉の増進の実現に向かって、変化に適応しながら、組織の目指すべき方向性を決定し、それらを周りのメンバーと共有しながら、達成に向け取り組める職員
- ・効率的な運営に努め、コスト意識を持って行財政改革に取り組む職員
- ・事業の費用対効果を意識し、成果の見直し、評価を行う職員
- ・常にスピード感覚や改善意識を持ち、かつ、正確・確実に業務を進めることのできる職員

### 「学び、育てる職員」

- ・行政のプロとして強い自覚を持ち、専門的知識・技術の習得に意欲を持って取り組む職員
- ・社会活動や地域参加を通し、自己啓発を行う職員
- ・自己啓発に率先垂範し努めるとともに、周囲に良い影響を与えながら、共に学ぶ職員
- ・部下、後輩の能力を適正に把握しながら、個性に合わせた指導育成を行う職員

### 「上尾を愛し、伝統を作る職員」

- ・上尾の歴史を大切にし、郷土の発展に誇りを持つ職員
- ・上尾の歴史や伝統文化を理解し、未来へ伝える職員
- ・上尾を愛し、積極的にPRするとともに上尾の魅力を引き出す職員
- ・ボランティアや地域活動を通じて上尾へ貢献する職員

## (3) 各階層に期待される役割 1 / 2

階層ごとに期待される役割は、下表のとおり整理しています。

階層	期待される役割
主事級	<ul style="list-style-type: none"><li>・担当として与えられた業務について責任を持って遂行する。</li><li>・業務遂行能力の向上を目指す。</li></ul>
主任級	<ul style="list-style-type: none"><li>・自らの業務を担当しながらも、グループリーダーを補佐し、グループの状況に応じてメンバーを支援する。</li><li>・業務改善等により、適正かつ効率的な業務遂行を図る。</li></ul>
主査級	<ul style="list-style-type: none"><li>・副主幹がない場合は課長を補佐し、グループメンバーを課の方向性に沿って業務遂行できるように影響力を発揮する。</li><li>・業務改善や政策形成など状況の変化に合わせた職務の遂行を行う。</li><li>・部下の能力を適正に把握し、指導育成する。</li><li>・部下が全力で仕事に取り組める環境づくりをする。</li></ul>
副主幹級	<ul style="list-style-type: none"><li>・課長を補佐し、グループメンバーを課の方向性に沿って業務遂行するように影響力を発揮する。</li><li>・グループリーダーとしてグループ全体の業務を統括する。</li><li>・部下の能力を適正に把握し、指導育成する。</li><li>・部下が全力で仕事に取り組める環境づくりをする。</li></ul>

### (3) 各階層に期待される役割 2 / 2

階層	期待される役割
課長級 ※主幹含む	<ul style="list-style-type: none"><li>・市や部の目標を理解しながら、課のあるべき方向性を示し、実現しようとする。</li><li>・課長（または主幹職）として課全体の業務を統括する。</li><li>・部下を指導育成し、能力向上を図る。</li><li>・部下が全力で仕事に取り組める環境づくりをする。</li></ul>
次長級	<ul style="list-style-type: none"><li>・部長を補佐し、各課の取りまとめを行いながら、部のあるべき方向性を実現しようとする。</li><li>・部の中で施策等の方向性を調整する。</li><li>・部下を指導育成し、能力向上を図る。</li><li>・部下が全力で仕事に取り組める環境づくりをする。</li></ul>
部長級	<ul style="list-style-type: none"><li>・経営幹部として、市長や副市長を補佐し、部としてあるべき方向性を指し示す。</li><li>・全市的な課題の解決のための政策形成や総合調整を行う。</li><li>・限りある経営資源の適正な配分、優先順位の設定を行う。</li><li>・部下を指導育成し、能力向上を図る。</li><li>・部下が全力で仕事に取り組める環境づくりをする。</li></ul>

## (4) 各階層に応じて必要とされる能力と意欲 1 / 7

目指す職員像や各階層に期待される役割から、必要とされる標準職務遂行能力を階層別に整理し、人事評価制度の評価項目として活用しています。職員一人ひとりが目指す方向性と、管理監督者が職員に対して行う育成方針を明確にすることができるよう、標準職務遂行能力表は主事級・主任級を「能力開発期」、主査級・副主幹級を「能力活用期」、課長級以上を「管理能力発揮期」と3つのフェーズに分けています。

標準職務遂行能力

期待される  
役割

目指す  
職員像

あるべき姿

## 03 組織と職員のあるべき姿

## (4) 各階層に応じて必要とされる能力と意欲 2 / 7

## 標準職務遂行能力表（能力開発期：主事級・主任級）

職務を遂行する上で必要な基礎的な能力を習得する期間

主事級		
能力	知識・技術	担当業務と関連する法令の知識、職務を遂行する上で必要となる基本的な技術を有している。
	業務遂行能力	上司からの指示・命令や自己の役割を正確に理解でき、状況を判断し、業務を行っている。
	人間関係力	上司や同僚等と協力し、職場の良好な人間関係を構築している。自己のストレスを把握し、自ら対処することができる。相手の立場に立ちながら、自分の意図をわかりやすく説明することができる。
意欲	姿勢	公務員としてのコンプライアンス意識を持ち、法令遵守をはじめとして高い倫理観を有している。担当業務を最後までやり遂げようとしている。市民的視野を有し、積極的に自己啓発を行っている。
主任級		
能力	知識・技術	担当業務と関連する法令の知識、職務を遂行する上で必要となる基本的な技術を有している。
	業務遂行能力	上司からの指示・命令や自己の役割を正確に理解でき、状況を判断し、トラブルなどを解決している。また、業務上の課題を発見し、業務改善を行っている。
	人間関係力	上司や同僚等と協力し、職場の良好な人間関係を構築している。自己のストレスを把握し、自ら対処することができる。相手の立場に立ちながら、自分の意図をわかりやすく説明することができる。
意欲	姿勢	公務員としてのコンプライアンス意識を持ち、法令遵守をはじめとして高い倫理観を有している。担当業務を最後までやり遂げようとしている。市民的視野を有し、積極的に自己啓発を行っている。

## (4) 各階層に応じて必要とされる能力と意欲 3 / 7

### 標準職務遂行能力表（能力活用期：主査級・副主幹級）

職場のリーダー及びリーダーの補佐として業務進行を監督する中で、グループ内及びグループ間の指導や育成を行うとともに、業務遂行の中核的役割を担う期間

主査級		
能力	知識・技術	担当業務と関連する法令の知識、職務を遂行する上で必要となる専門的な技術を有している。予算・契約・出納事務などの行政運営に関する知識を有している。
	業務遂行能力	上司からの指示・命令や自己の役割を正確に理解でき、状況を判断し、複雑高度な事案に対応している。また、多角的な視点から業務上の課題を発見することができ、対応策を考えることができる。
	人間関係力	上司や部下等と連携し、職場の良好な人間関係づくりに貢献している。相手の立場に立ちながらも、納得できる解決策を提示することができる。
	政策形成能力	広い視野と新たな視点を持ち、目標を効率的に達成するための施策を企画・立案することができる。事業の進捗状況に合わせ、柔軟な対応ができる。
	管理能力	所属の業務について進捗管理を行い、必要に応じ適切な指示やアドバイスを行っている。部下等のキャリアにも気を配り、人材育成を行っている。
意欲	姿勢	公務員としてのコンプライアンス意識を持ち、法令遵守をはじめとして高い倫理観を有している。担当業務を最後までやり遂げようとしている。市民的視野を有し、積極的に自己啓発を行っている。

## (4) 各階層に応じて必要とされる能力と意欲 4 / 7

### 標準職務遂行能力表（能力活用期：主査級・副主幹級）

職場のリーダー及びリーダーの補佐として業務進行を監督する中で、グループ内及びグループ間の指導や育成を行うとともに、業務遂行の中核的役割を担う期間

副主幹級		
能力	知識・技術	担当業務と関連する法令の知識、職務遂行上で必要となる専門的な技術を有している。予算・契約・出納事務などの行政運営に関する知識を有している。監督者としてマネジメントに関する知識を有している。
	業務遂行能力	上司からの指示・命令や自己の役割を正確に理解でき、状況を判断し、複雑高度な事案に対応している。また、多角的な視点から業務上の課題を発見することができ、対応策を考えることができる。
	人間関係力	上司や部下等と連携し、職場の良好な人間関係づくりに貢献している。相手の立場に立ちながらも、納得できる解決策を提示することができる。
	政策形成力	課長を補佐し、広い視野と新たな視点を持ち、担当業務に関する目標を設定することができる。目標達成に向けた施策を企画・立案することができる。事業の進捗状況に合わせ、柔軟な対応ができる。
	管理能力	所属の業務について進捗管理を行い、必要に応じ適切な指示やアドバイスを行っている。部下等のキャリアにも気を配り、人材育成を行っている。
意欲	姿勢	公務員としてのコンプライアンス意識を持ち、法令遵守をはじめとして高い倫理観を有している。担当業務を最後までやり遂げようとしている。市民的視野を有し、積極的に自己啓発を行っている。

## (4) 各階層に応じて必要とされる能力と意欲 5 / 7

### 標準職務遂行能力表（管理能力発揮期：課長級～部長級）

組織の幹部として、また所属の責任者として、職員の指導や育成を行うとともに、市民ニーズや社会・経済情勢等を的確に把握し、業務の方針決定や進捗管理を行っていく期間

課長級（主幹含む）		
能力	知識・技術	担当業務と関連する法令の知識、職務遂行上で必要となる専門的な技術を有している。予算・契約・出納事務などの行政運営に関する知識を有している。管理者としてマネジメントに関する知識を有している。
	業務遂行能力	課の責任者として、上司の意向や社会情勢の変化を理解し、迅速かつ的確に意思決定をすることができる。また多角的な視点から論理的に問題を分析し、解決策を導き出すことができる。
	人間関係力	相手の立場や事情を受容しながら、自分の意図を正確に伝え、納得できるように説明し、相手からの協力を引き出すことができる。
	政策形成力	所管する業務の目標設定や実行計画を的確に立てることができる。
	管理能力	部下の能力や個性を把握し、知識や技術を適切に指導することができる。業務の進行管理を行い、長時間労働の是正のために必要な措置を行っている。不測の事態において冷静沈着に対応することができる。
意欲	姿勢	公務員としての自覚を持ち、常に法令や服務上の規律を守っている。住民ニーズを把握することに努め、業務執行のため適切な指示、指導を行っている。

## (4) 各階層に応じて必要とされる能力と意欲 6 / 7

### 標準職務遂行能力表（管理能力発揮期：課長級～部長級）

組織の幹部として、また所属の責任者として、職員の指導や育成を行うとともに、市民ニーズや社会・経済情勢等を的確に把握し、業務の方針決定や進捗管理を行っていく期間

次長級		
能力	業務遂行能力	部長の補佐として、市政の動向や社会情勢の変化を理解し、将来を見据えた適切な行動ができる。
	人間関係力	相手の立場や事情を受容しながら、自分の意図を正確に伝え、納得できるように説明し、相手から協力を引き出すことができる。
	管理能力	市や部のビジョンを理解した上で、目標に向けた方針等を部内の管理職員に浸透させている。部下が働きやすい、仕事と生活の調和のとれた良好な勤務環境づくりを推進している。不測の事態において冷静沈着に対応することができる。
意欲	姿勢	公務員としての自覚を持ち、常に法令や服務上の規律を守っている。住民ニーズを把握することに努め、市民の立場に立った職務遂行のために適切な指示、指導を行っている。

## (4) 各階層に応じて必要とされる能力と意欲 7 / 7

### 標準職務遂行能力表（管理能力発揮期：課長級～部長級）

組織の幹部として、また所属の責任者として、職員の指導や育成を行うとともに、市民ニーズや社会・経済情勢等を的確に把握し、業務の方針決定や進捗管理を行っていく期間

部長級		
能力	業務遂行能力	部の最高責任者として、市政の動向や社会情勢の変化を理解し、将来を見据えた適切な意思決定ができる。
	人間関係力	相手の立場や事情を受容しながら、自分の意図を正確に伝え、納得できるように説明し、相手から協力を引き出すことができる。
	管理能力	市や部のビジョンを示した上で、目標に向けた方針等を部内の管理職員に浸透させている。部下が働きやすい、仕事と生活の調和のとれた良好な勤務環境づくりを推進している。不測の事態において冷静沈着に対応することができる。
意欲	姿勢	公務員としての自覚を持ち、常に法令や服務上の規律を守っている。住民ニーズを把握することに努め、市民の立場に立った職務遂行のために適切な指示、指導を行っている。

## 04

# 人材育成

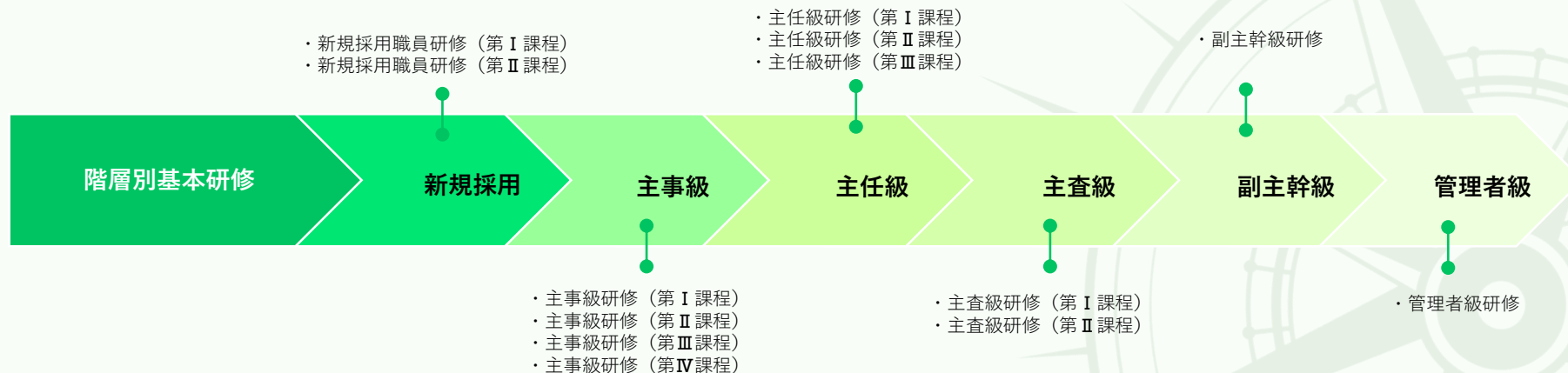
職員の能力開発を計画的に進め、公務員としての専門性と広い視野を持つ人材を育成します。研修や自己啓発の支援を通じて、主体的に学び成長できる環境を整え、新しい知識や技能を習得するリスキリングや職務能力を高めるスキルアップを可能にする体制を構築します。

## (1) 基礎的な能力の習得 1 / 2

基礎的な能力の習得を通じて、業務遂行に必要な知識やスキルを身につけることを重視し、個々の成長と組織の持続的な発展を支えます。

### 階層別研修

階層別基本研修は、新入職員から管理職まで、それぞれの階層に応じた知識やスキルを体系的・計画的に学習することを目的としています。市職員として共通の課題から若手・中堅・管理職まで、キャリア段階に応じた成長支援を行っています。



## (1) 基礎的な能力の習得 2 / 2

### 取組 01

#### アクティブ・ラーニングの積極的活用

職場外研修においては、座学だけでなく、グループワークの活用など職員が能動的に学ぶことができる「アクティブ・ラーニング」の手法を積極的に取り入れていきます。

### 取組 02

#### 研修カリキュラムの見直し

職員が必要とする研修ニーズを的確に把握することに努め、時代の変化や職員の業務状況、専門的知識の進化に対応しながら、適切な研修内容を随時カリキュラムに反映させていきます。

研修内容の充実を図ると同時に、職員が実際の業務でスムーズに活用できる知識やスキルを習得できる環境を整備します。

## (2) 専門的な能力の習得 1 / 3

専門的な能力の習得を通じて、業務の高度化や専門分野での効率的な成果創出を目指し、専門性を有する人材の育成を推進します。

### 特別研修

特別研修は特定の階層を対象とせず、幅広い職員に行政課題や社会的テーマの学習機会を提供するものです。知識を深め、職員の意識啓発や視野の拡大を図ることが目的です。

今後は社会的課題をテーマにした研修の導入を検討し、職員が変化する社会に対応する知識と能力を習得し、行政運営をより効果的かつ先進的に行うことを目指します。

#### 特別研修の実施状況

- ・コンプライアンス研修
- ・契約事務研修
- ・出納事務研修
- ・キャリアシフト研修（第Ⅰ課程、第Ⅱ課程）
- ・ハラスメント防止研修

他

## (2) 専門的な能力の習得 2 / 3

### 派遣研修

派遣研修は、他組織での業務や専門的研修機関での受講を通じて、職員の知見や専門性を向上させることを目的としています。他自治体職員や多様な分野の人々と学び、視野の拡大、人脈形成、ネットワーク構築を促進します。

また、時代の変化やデジタル化に対応する研修を通じて、職員の行動力を育み、行政の質向上を図ることが期待されています。

#### 派遣研修の派遣実績

- ・ 総務省、国土交通省
  - ・ 埼玉県
  - ・ 自治大学校
  - ・ 市町村アカデミー
  - ・ 国土交通大学校
  - ・ 聖学院大学
  - ・ 彩の国さいたま人づくり広域連合
- 他

## (2) 専門的な能力の習得 3 / 3

### 取組 01

#### オンライン研修の充実

オンライン研修を導入し、業務の合間でも参加しやすい環境を整備します。記録や継続的アクセスを活用し、復習や自己学習を可能にすることで、効率的な学びと定着を促します。

### 取組 02

#### 自主性を促進する 研修機会の充実

これまで公募制による研修を実施してきましたが、一層職員が自主的かつ積極的に参加できる研修機会の充実を目指し、新たなプログラムの導入や、研修内容の多様化、受講条件の柔軟化などを検討していきます。

### 取組 03

#### 時代の変化に対応した 研修の実施検討

時代の変化に伴う新たな行政課題に対応できるよう、ICTスキルや専門的知識の習得を支援する研修を実施していきます。

### (3) OJT（職場内研修）の推進

OJTとは、職場において上司が部下に仕事を教えることが一般的とされておりますが、役職等に関係なく、職場内で知識や技術が共有・継承されていることが重要です。効果的なOJTにより、業務の属人化解消や異動後の不安軽減に期待できるため、「育てる文化」と「教える仕組み」の強化によりOJTの更なる推進を図ります。

#### 取組 01

##### 育てる文化の醸成

OJTマインドを醸成するための研修を実施するほか、職場への早期適応を目的として実施している新規採用職員サポーター制度を継続し、業務遂行能力の向上に加えて精神的なフォローアップが行えるよう、サポーターとなる職員へ研修等の支援を実施します。

#### 取組 02

##### 教える仕組みの強化

OJTマニュアルによる実施方法の提案を行うほか、職場ごとのOJT事例を調査し、組織全体にフィードバックすることで効果的なOJTの推進を図ります。

## (4) 自主学習の支援 1 / 2

市政を取り巻く状況や労働環境が激しく変化する中では、求められる能力やスキルも複雑化・多様化しており、自らを絶えずアップデートさせる「学び続ける力」が極めて重要です。知識やノウハウの吸収を通じて、変化に適応し、新たな価値を創造できる人材へと成長していくことが求められています。

### 自ら学び成長する職員を支援

庁内における自主研究グループへの積極的な参加や、庁舎外での越境学習といった多様な学習活動に取り組みやすい職場の風土づくりや制度設計について検討していきます。

#### 自主学習の支援実施状況

- ・ 通信教育講座
- ・ e-Lab（イーラボ）（彩の国さいたま人づくり広域連合）
- ・ 自主研修グループ

## (4) 自主学習の支援 2 / 2

### 取組 01

#### 自己啓発の支援を充実

これまで通信教育に対する受講支援を行ってきました。今後は、eラーニングなど自己啓発に役に立つコンテンツの充実を図ります。

### 取組 02

#### 自主研修グループの支援を充実

自主研修グループは、課題意識を同じくする職員同士が小グループを結成し、グループ単位で共同活動を行うことです。相互学習となる自主研修グループ活動の支援を充実させます。

### 取組 03

#### 自己啓発の取組みを評価する体制づくり

自己啓発を積極的に後押しし、自ら学び成長する職員を評価・奨励します。  
学びや成長を促進する環境を整えるために、職員が安心して挑戦と学びに向き合える風土を醸成していきます。

## (5) デジタル人材の育成

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、全庁的な組織変革をはじめ、DXの取組が庁内で円滑に推進されるよう、人材育成の観点から研修等必要な支援を実施します。

### 取組 01

#### デジタルスキルの底上げ

デジタルツールを抵抗感なく正しく使用できるよう、デジタルリテラシーやPCソフトの操作スキルなど、基本的なデジタルスキルの底上げを目的とした研修を実施します。

### 取組 02

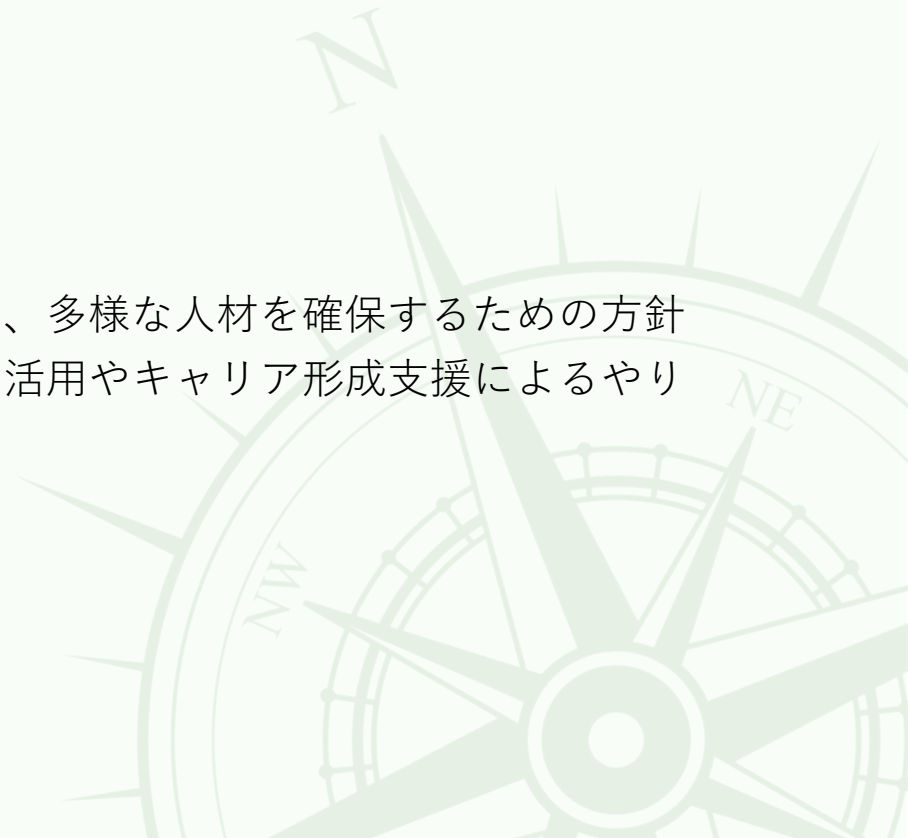
#### DX推進のために必要な人材の育成

DXの取組が庁内で円滑に推進されるよう、必要なスキルや能力を向上させる研修等の実施をDX推進を所管する部署と検討し育成します。

## 05

# 人事管理

様々な変化や課題に対応するため、多様な人材を確保するための方針を定めます。また、人事評価制度の活用やキャリア形成支援によるやりがいの創出を図ります。



## (1) 多様な人材の確保

今後、少子高齢化がさらに進む中で、住民ニーズの多様化などにより増加する業務に対応するため、安定的な人材の確保が課題となります。同時に、事業のアウトソーシングを含めた外部資源の活用、AIやRPA等の導入による業務効率化の促進などを検討していく必要があります。

### 取組 01

#### 上尾市職員として働く魅力の発信

多様な人材を確保するためには、上尾市職員として働くことの魅力を広く知ってもらい、関心を持ってもらうことが必要です。インターンシップや合同説明会のような機会はもちろんですが、日ごろの業務において、職員一人ひとりが生き生きと働く姿など、「上尾市で働く魅力」についての様々な情報を発信します。

### 取組 02

#### 多様な人材の採用

上尾市に対する愛着や貢献したいという熱意はもちろんのこと、学力、一般常識、精神面、経歴、将来的な成長への期待度などを多角的に判断し、行政を志す優れた人材の採用に努めるとともに、専門的技術を持つ職員など上尾市の行政を担う多様な人材を確保していきます。

## (2) 人事評価制度の活用

職員の能力・意欲や業務の実績を評価することは、職員の能力開発と人材育成につながります。「職員の努力を適正に評価し、それを処遇に反映すること」により、職員の士気の高揚、さらには組織能力の向上が図られ、より質の高い市民サービスの土台をつくることが期待できます。

### 取組 01

#### 人材育成型の人事評価

人事評価の結果を、職員の任用、給与、分限等へ活用することにより、職員が「やりがい」や「達成感」を感じられるように人事評価制度をブラッシュアップしていきます。

また、専門職においては、独自の評価基準を設けるなど、多様な人材が適切に評価される環境を整備します。

### 取組 02

#### 評価体制の構築及び評価者の育成

適切な目標設定、面談による動機付けと結果のフィードバックなど、公正公平な評価を実施できる体制の構築や評価者の育成を図るため、評価者向けの研修等を継続して実施していきます。

## (3) キャリア形成支援

市職員は様々な部署への異動があり、将来のキャリアが見えにくいという課題があります。そのため、どのように能力開発に取り組んでいくのかを自ら考え、キャリア意識を育みながら継続的なスキルアップができるよう支援していきます。

### 取組 01 キャリアに応じた 職員配置

職員の能力や意欲を考慮した、長期的な視野に立った適材適所の職員配置を行っていきます。

特に、若年層職員や昇任に消極的な職員等に対して、自らのキャリアについて考える機会を提供し、仕事へのモチベーションや昇任意欲等を高めることにより、職員のキャリアアップを図ります。

### 取組 02 キャリア形成につながる 環境整備

職員の主体的な業務遂行や自発的な能力開発を促進するためには、職員一人ひとりが主体的なキャリア形成を行える環境整備が必要です。

そのため、キャリアパスの明示や、ロールモデルの設定、サポーター制度の運用等を行います。

### 取組 03 キャリアデザイン 研修の充実

職員のキャリア形成意識を醸成するため、仕事の振り返りを通じてこれからの成長を考える機会を提供し、職務意欲や昇任意欲の向上を図ります。

また、上司を対象に、部下職員のキャリア形成支援について学ぶ研修を実施します。

## 06

## 職場環境の整備

個々の働き方に寄り添ったワークライフバランスの実現や、こころとからだの健康管理体制の構築など、職員が働き続けたいと思える職場環境を整備します。

## (1) ワーク・ライフ・バランスの実現

職員は、「全体の奉仕者」であるという心構えを持ち、「住民福祉の増進」に貢献できるように、普段から心身のコンディションを整えておくことが基本です。また、仕事と生活が調和し、充実感のある生活を営むことは、質の高い仕事へつながることが期待できます。

### 取組 01

#### 柔軟な働き方の実現

適正な労働時間の管理、弾力的な勤務時間やテレワークの導入・活用等による柔軟な働き方を推進していきます。

### 取組 02

#### 職場環境の整備

仕事と家庭の両立を図ることができるよう休業・休暇の取得促進を図る等、全ての職員がワーク・ライフ・バランスを保ちながら、意欲を持って職務に従事できる環境を整備していきます。

## (2) 職場の健康管理 1 / 2

職員一人ひとりが心身ともに健康であることは、個々の能力を最大限に発揮するために欠かせません。職場の健康管理は、組織全体の生産性や活力の向上にも直接つながるため、人材育成の基盤となります。

### **健康管理体制の充実**

定期的な健康診断やストレスチェックを実施し、職員の健康状態を把握する取り組みを行います。また、相談窓口やカウンセリング体制を整備し、心の健康を支援する環境を提供することにより、職員が安心して働ける職場づくりを目指します。職員自身が心身の健康状態を整えるとともに、職員の不調を早期発見できるような、職場関係を構築することも重要になります。

## (2) 職場の健康管理 2 / 2

### 取組 01

#### からだの健康管理

定期健康診断の受診率を向上させる取組や健診結果に基づく保健指導を通じて、きちんと仕事ができる身体づくりのための意識啓発に努めます。

### 取組 02

#### こころの健康管理

職員が生き生きと仕事を進めていくためには、メンタルヘルス対策がますます重要になっています。ストレスチェックや研修などを通じたセルフケアの充実を図ります。また、臨床心理士など専門家へ相談ができる仕組みを継続していきます。

### 取組 03

#### メンタルヘルス対策や健康増進施策の充実

メンタルヘルス対策や健康増進施策を総合的に推進することで、職員が心身ともに健康で充実した職業生活を送れるようにし、組織としての生産性や職員満足度を向上させることを目指します。

### (3) 安心・安全な労働環境

職員が身体的にも、精神的にも安心・安全に働ける労働環境を整備することが、人材確保や市民サービスの向上にもつながります。

#### 取組 01

##### ハラスメントの防止

ハラスメントは、職員の能力の発揮を阻害し、公務能率の低下を招くことから、ハラスメント防止措置（いわゆるカスタマーハラスメントへの対応を含む。）の実効性を確保し、安心して職務に専念できる職場環境を整えます。

#### 取組 02

##### 働きやすい職場の雰囲気の整備

誰もが安心して意見を言える「心理的安全性」のある職場を目指します。互いを尊重し支え合う文化を育み、個々の能力を最大限に発揮できる環境を整備します。また、職場におけるコミュニケーションのデジタル化が進む中で、DXに対応したオフィス改革に取り組む等、風通しの良い一体感のある職場環境の構築を検討します。

## (4) エンゲージメントの向上

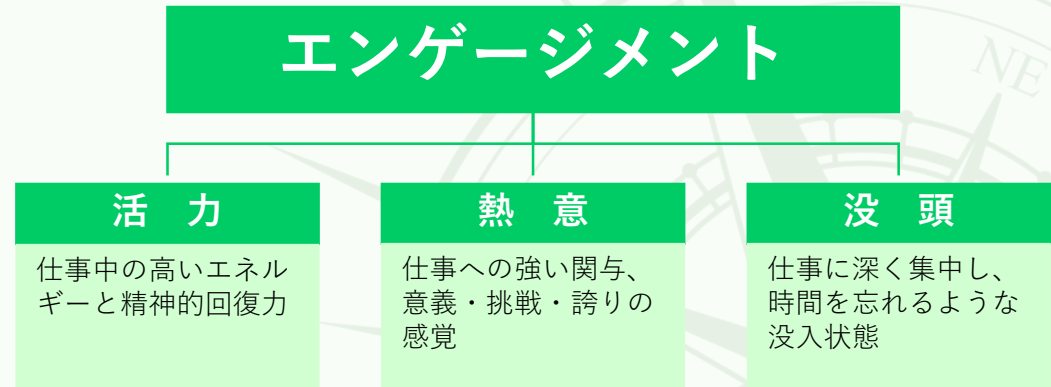
エンゲージメント（ワークエンゲージメント）とは、「活力」「熱意」「没頭」の3要素からなる”仕事に関連するポジティブで充実した心理状態※”と定義づけられており、職員の幸福度や生産性、組織力の向上に深く関係していると言われています。エンゲージメントを把握することで、組織の健全化や職員の意欲向上を図ります。

※オランダ・ユトレヒト大学のウィルマー・B・シャウフェリ教授が2002年に提唱

### 取組 01

#### エンゲージメントの調査・分析

現状と課題を把握するためにアンケート等により職員のエンゲージメントを調査・分析し、向上につなげます。



※ワークエンゲージメントの3因子モデル：Utrecht Work Engagement Scale (UWES)

07

# 參考資料



# 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

## 実施期間

令和7年7月17日から8月14日まで

## 実施方法

グループウェアCOUSの調査業務

※小学校給食調理員等一部職員は紙媒体にて実施

## 対象者

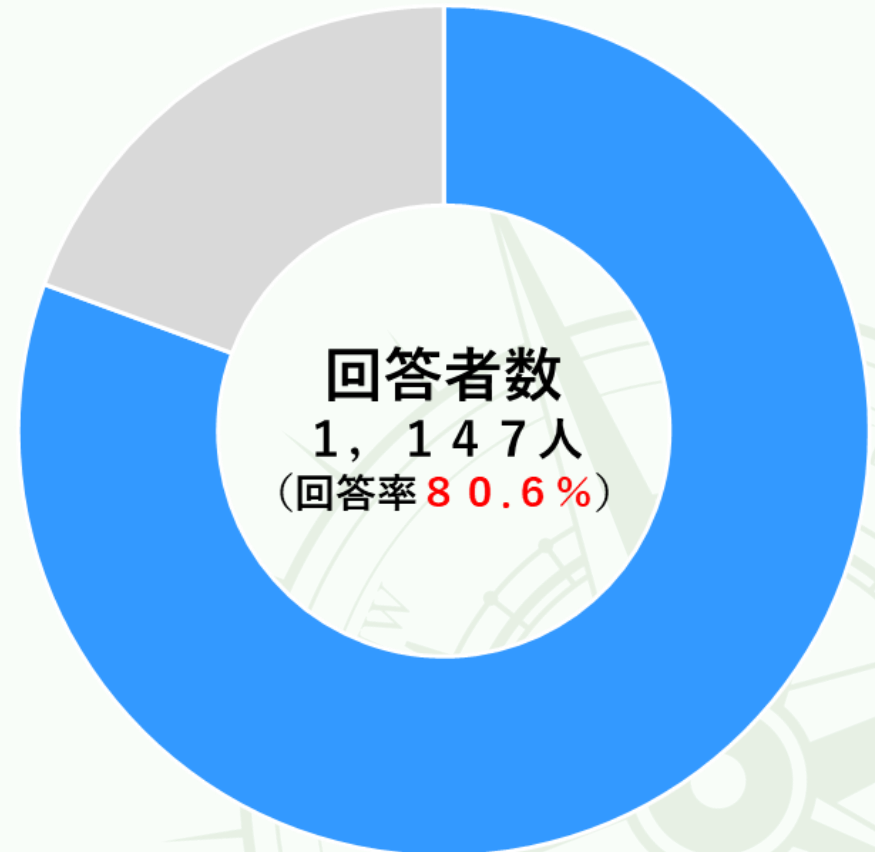
上尾市に勤務する正規職員

(暫定再任用職員、定年前再任用短時間勤務職員を含む)

※休業中の職員を除く

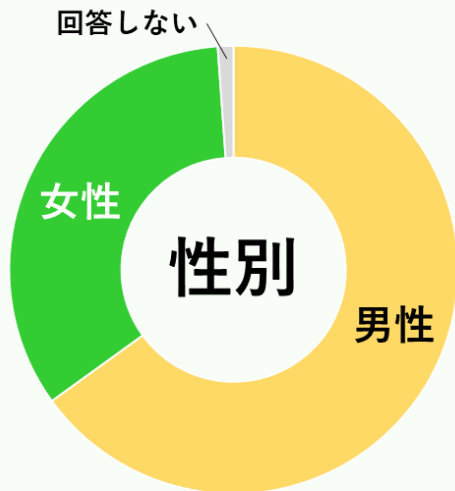
## 対象者数

1,423人



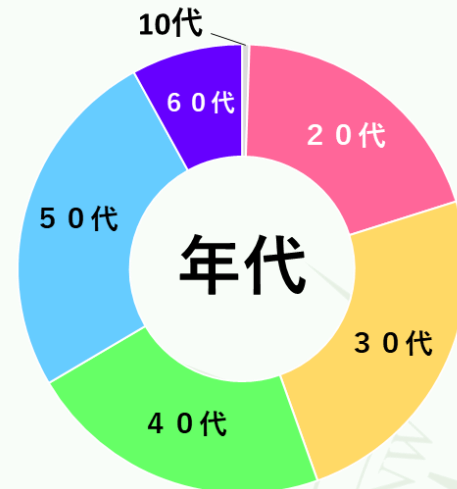
# 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

## 回答者属性1 / 2 (性別・年代)



■ 男性 ■ 女性 ■ 回答しない

性別	回答数	割合
男性	746	65.0%
女性	388	33.8%
回答しない	13	1.1%

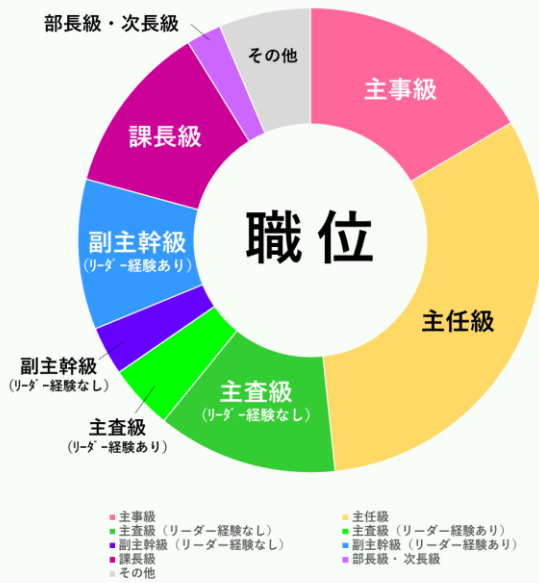


■ 10代 ■ 20代 ■ 30代 ■ 40代 ■ 50代 ■ 60代

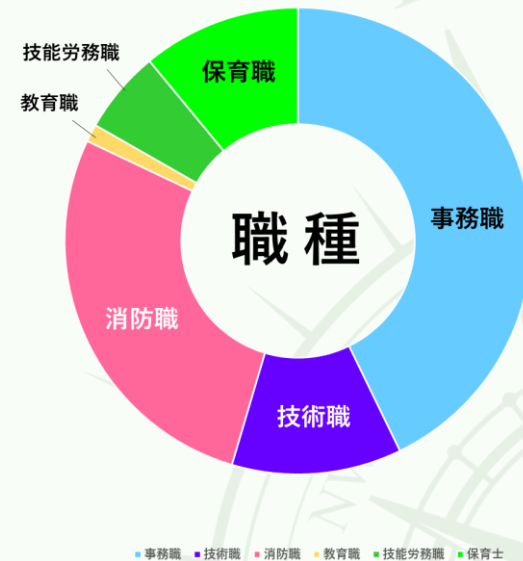
年代	回答数	割合
10代	6	0.5%
20代	225	19.6%
30代	280	24.4%
40代	252	22.0%
50代	292	25.5%
60代	92	8.0%

# 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

## 回答者属性2 / 2 (職位・職種)



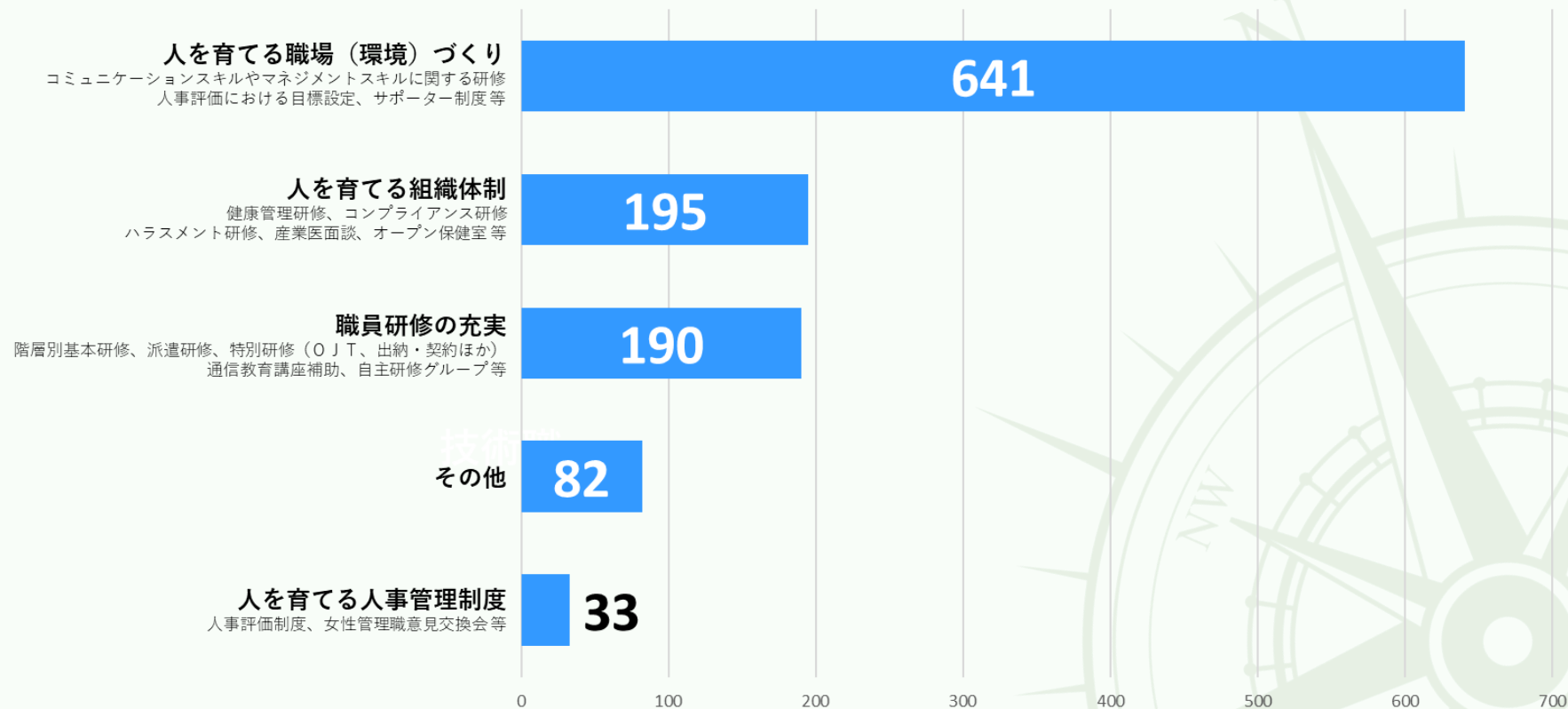
職位	回答数	割合
主事級	190	16.6%
主任級	364	31.7%
主査級 (リーダー経験なし)	144	12.6%
主査級 (リーダー経験あり)	52	4.5%
副主幹級 (リーダー経験なし)	39	3.4%
副主幹級 (リーダー経験あり)	120	10.5%
課長級	137	11.9%
部長級・次長級	28	2.4%
その他	73	6.4%



職種	回答数	割合
事務職	491	42.8%
技術職	135	11.8%
消防職	315	27.5%
教育職	14	1.2%
技能労務職	66	5.8%
保育士	126	11.0%

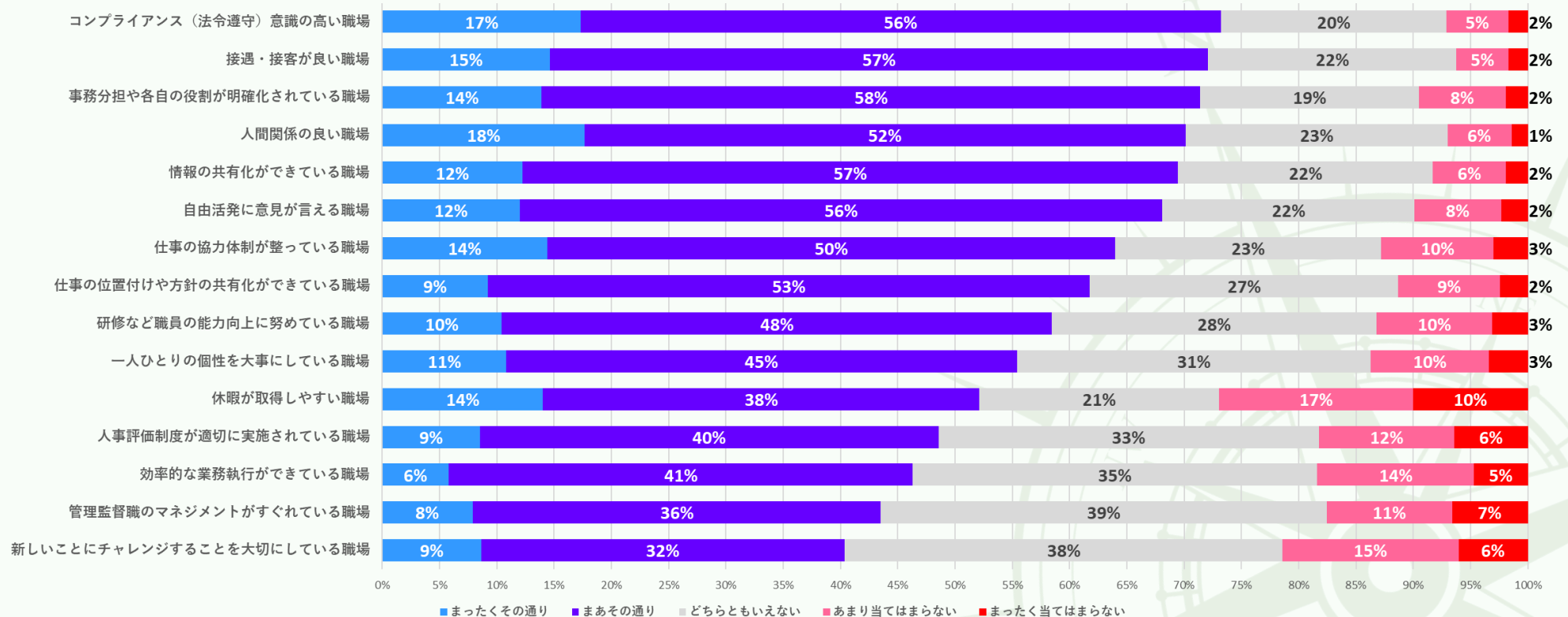
# 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

## 人材育成において特に効果があると感じるもの



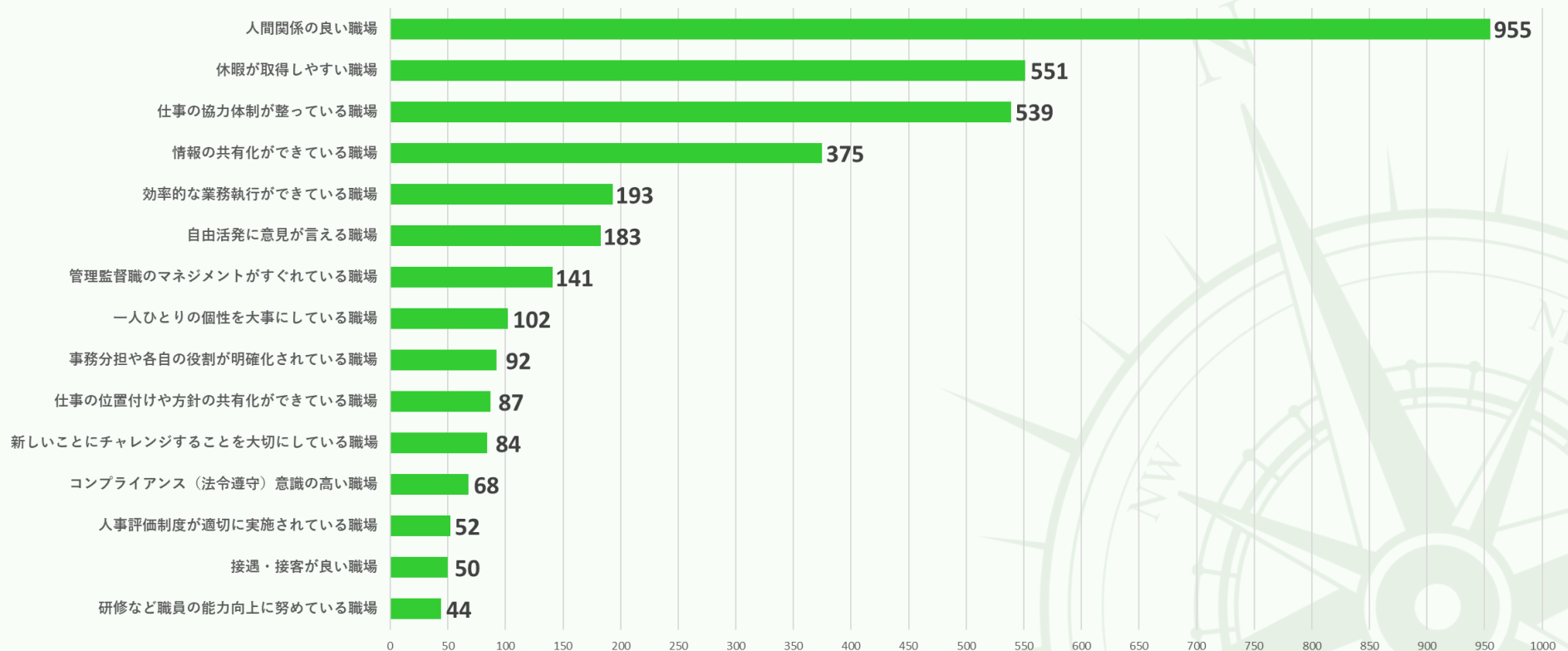
# 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

## 職場の状況



# 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

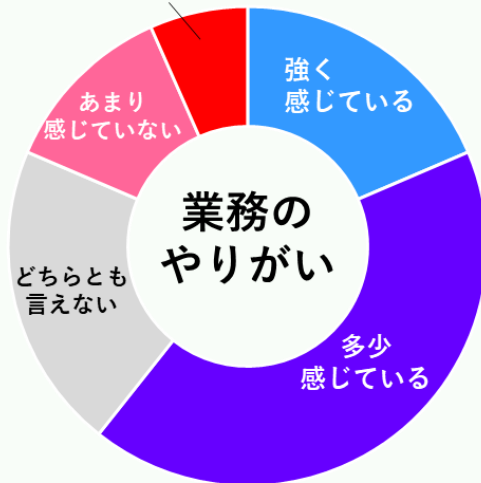
## 理想の職場



# 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

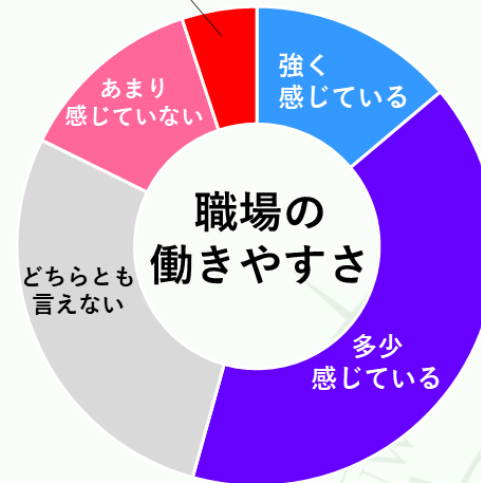
## 業務に対するやりがい・職場の働きやすさ

まったく感じていない



- 強く感じている
- 多少感じている
- どちらともいえない
- あまり感じていない
- まったく感じていない

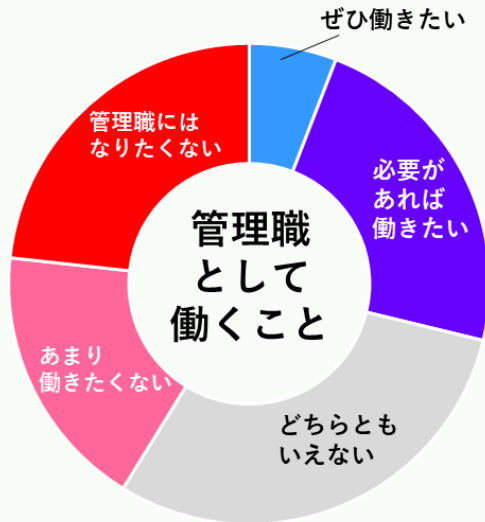
まったく感じていない



- 強く感じている
- 多少感じている
- どちらともいえない
- あまり感じていない
- まったく感じていない

# 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

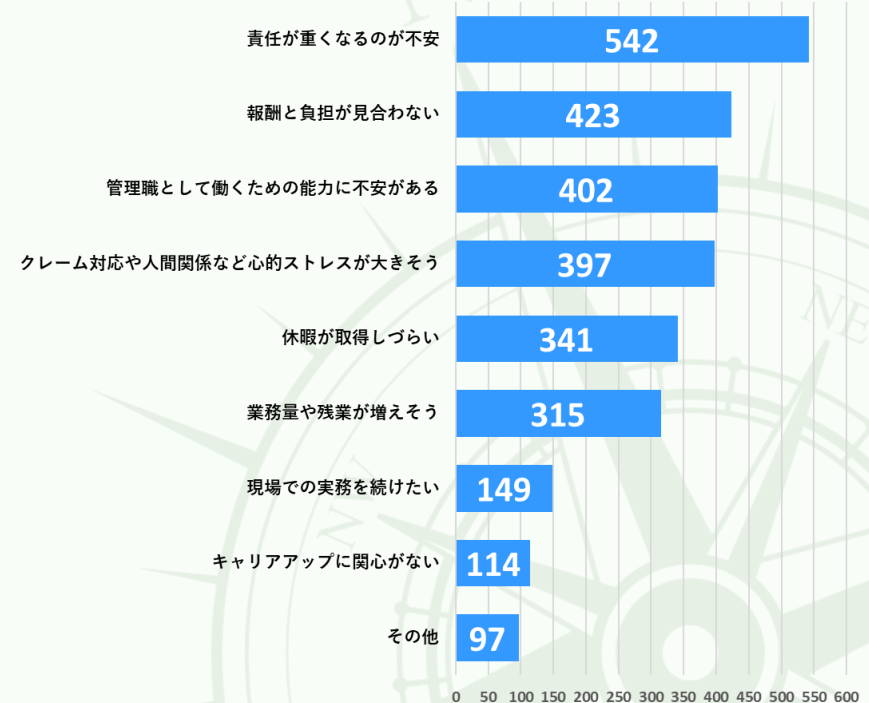
## 将来、管理職として働くこと・不安に思うこと



- ぜひ働きたい
- 必要があれば働きたい
- どちらともいえない
- あまり働きたくない
- 管理職にはなりたくない

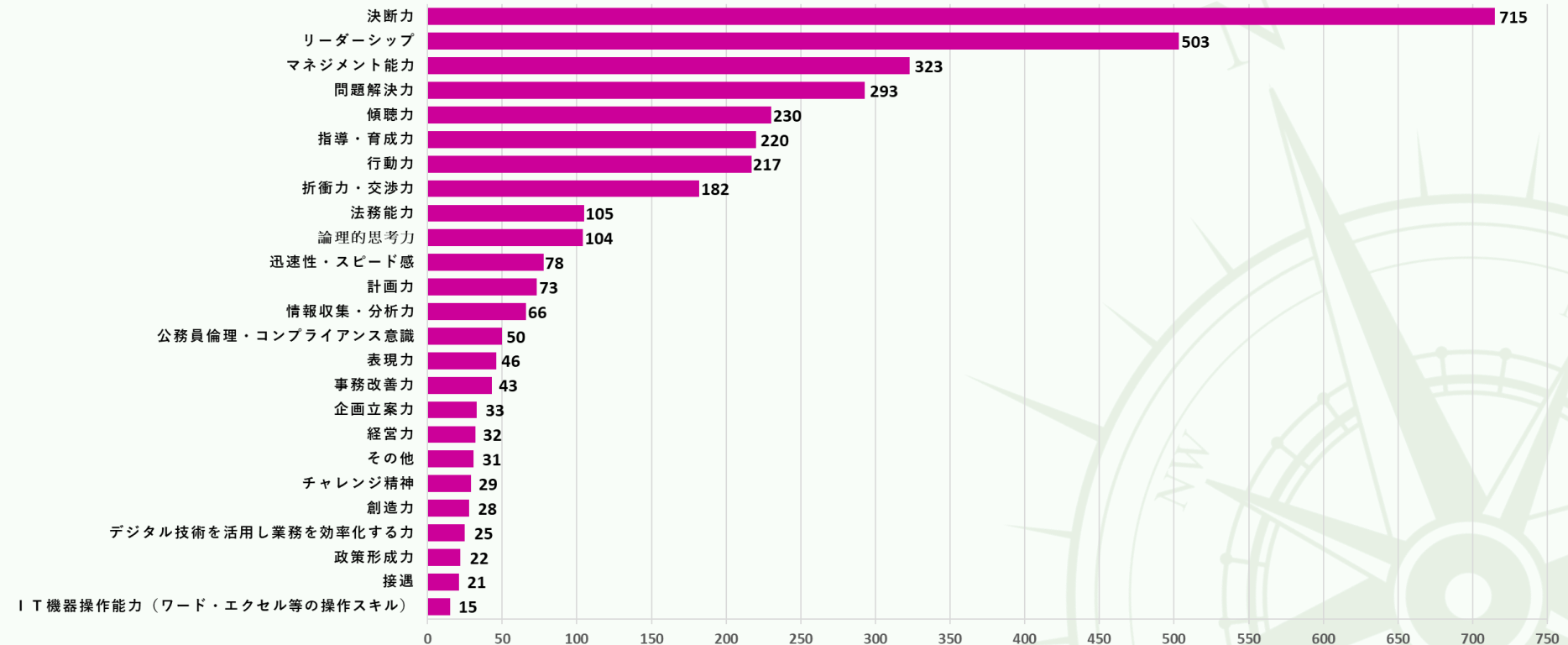
管理職として働くこと	回答数	割合
ぜひ働きたい	67	5.9%
必要があれば働きたい	262	22.9%
どちらともいえない	343	30.0%
あまり働きたくない	205	17.9%
管理職にはなりたくない	266	23.3%

## 将来、管理職として働く上で不安に思うこと



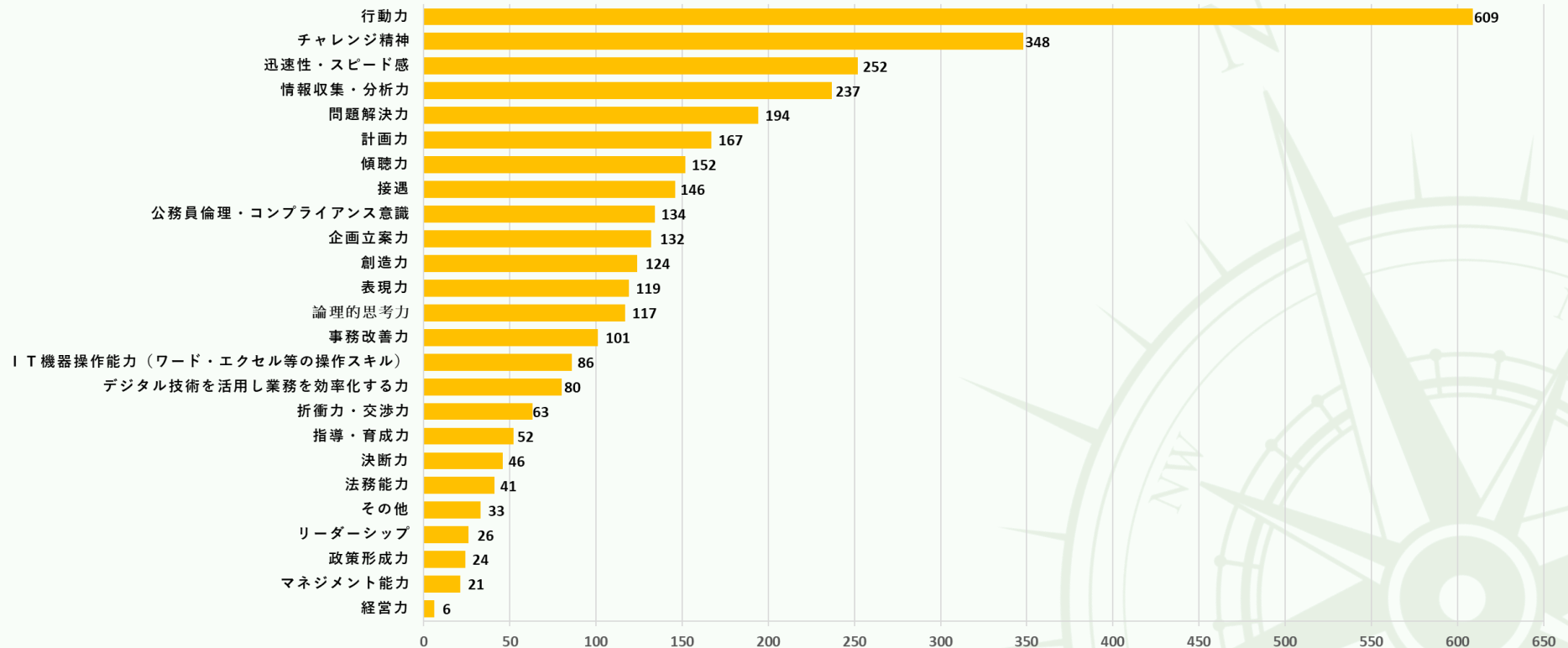
# 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

## 上司に求める能力 ※複数回答可



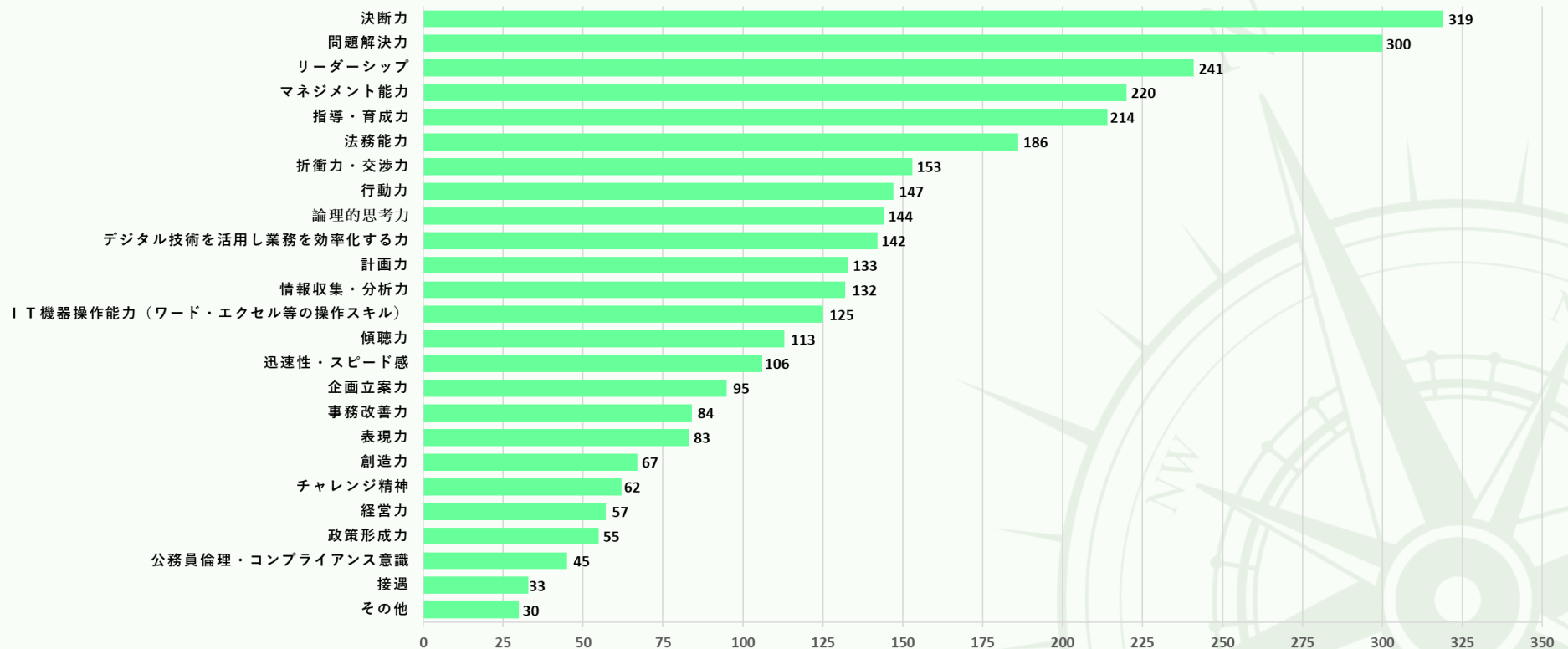
# 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

## 部下に求める能力 ※複数回答可



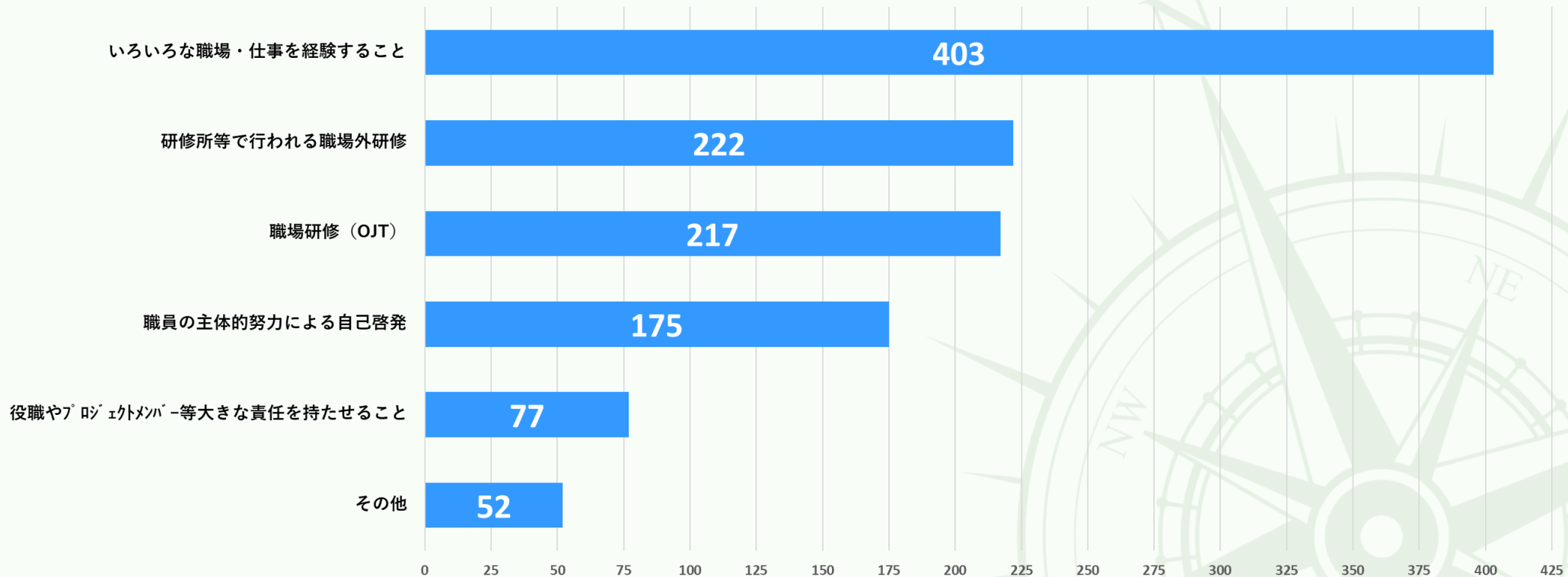
## 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

将来、高めたい能力 ※複数回答可



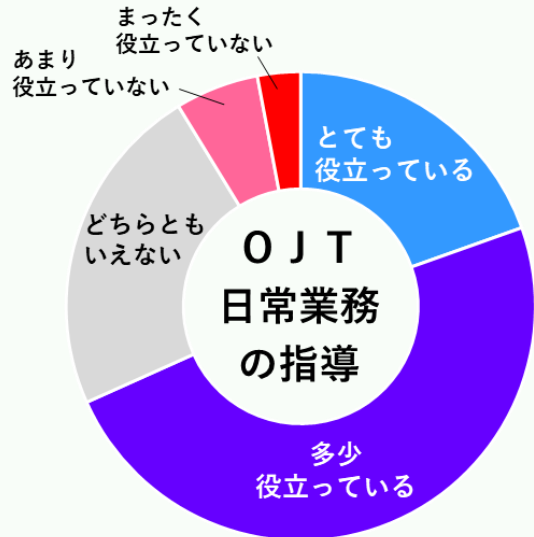
## 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

### 能力開発の手法として重要だと考えるもの



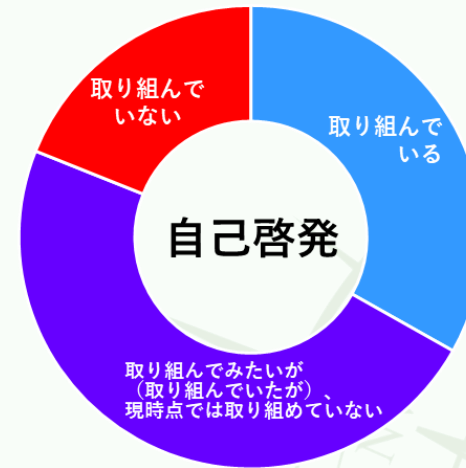
## 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

職場研修（OJT）や日常業務で行われる指導は、能力や知識の習得に役立っているか  
自己啓発の取り組み状況



- とても役立っている
- 多少役立っている
- どちらともいえない
- あまり役立っていない
- まったく役立っていない

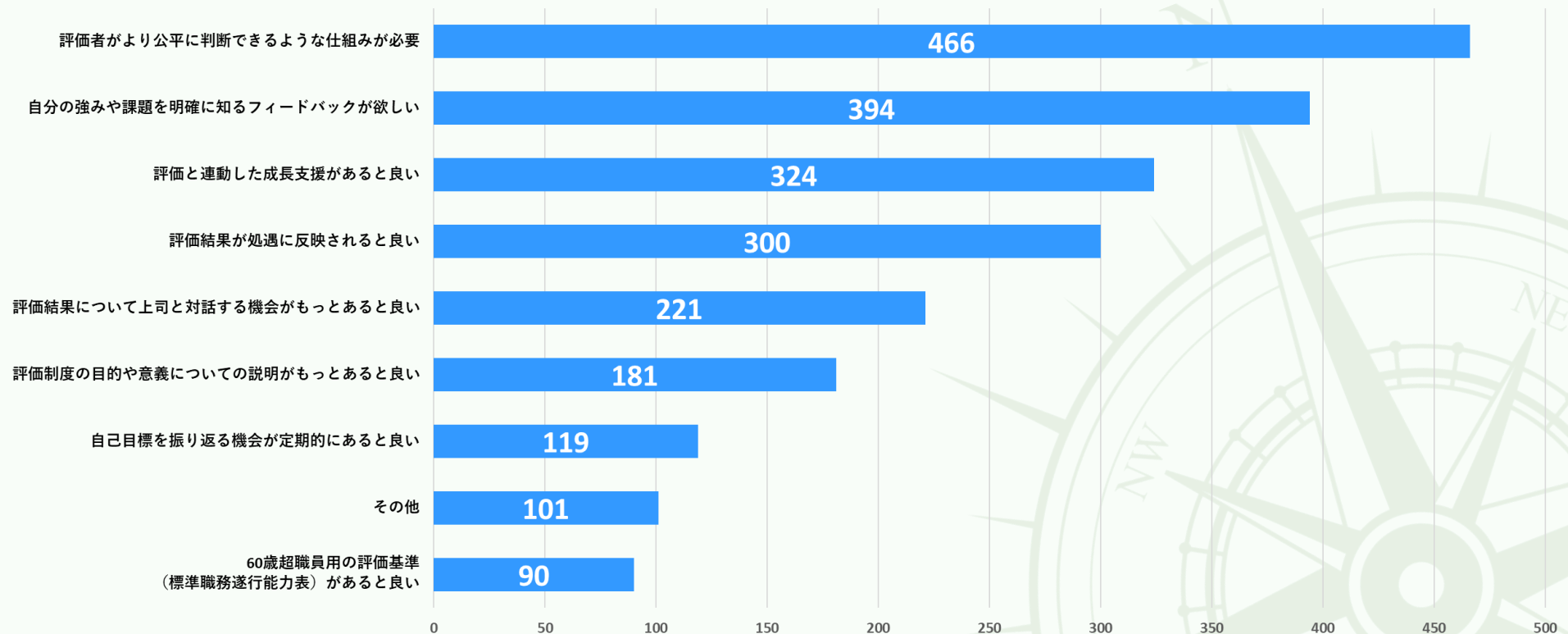
職場研修や日常業務指導	回答数	割合
とても役立っている	224	19.6%
多少役立っている	558	48.7%
どちらともいえない	263	23.0%
あまり役立っていない	66	5.8%
まったく役立っていない	34	3.0%



- 取り組んでいる
- 取り組んでみたいが（取り組んでいたが）、現時点では取り組めていない
- 取り組んでいない

## 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

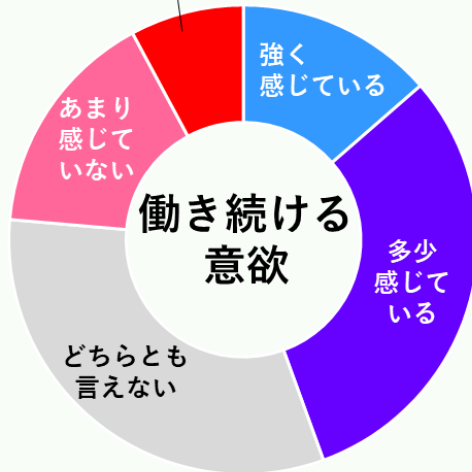
人事評価制度を成長や課題の認識に活用するために、どのような工夫があると良いか ※複数回答可



# 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

## 働き続ける意欲・働き続けるために必要だと感じるもの

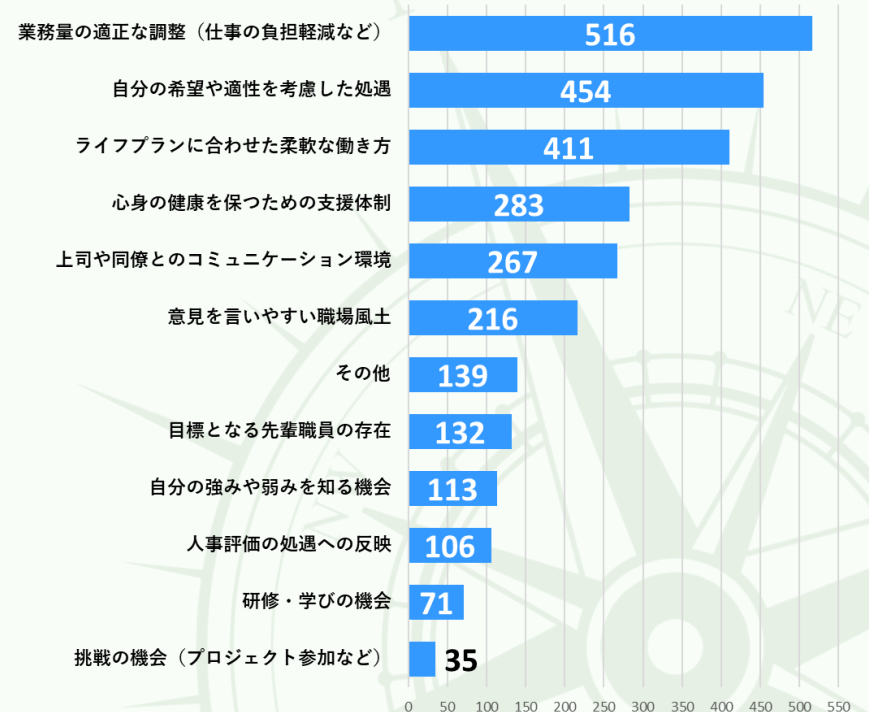
まったく感じていない



- 強く感じている
- 多少感じている
- どちらとも言えない
- あまり感じていない
- まったく感じていない

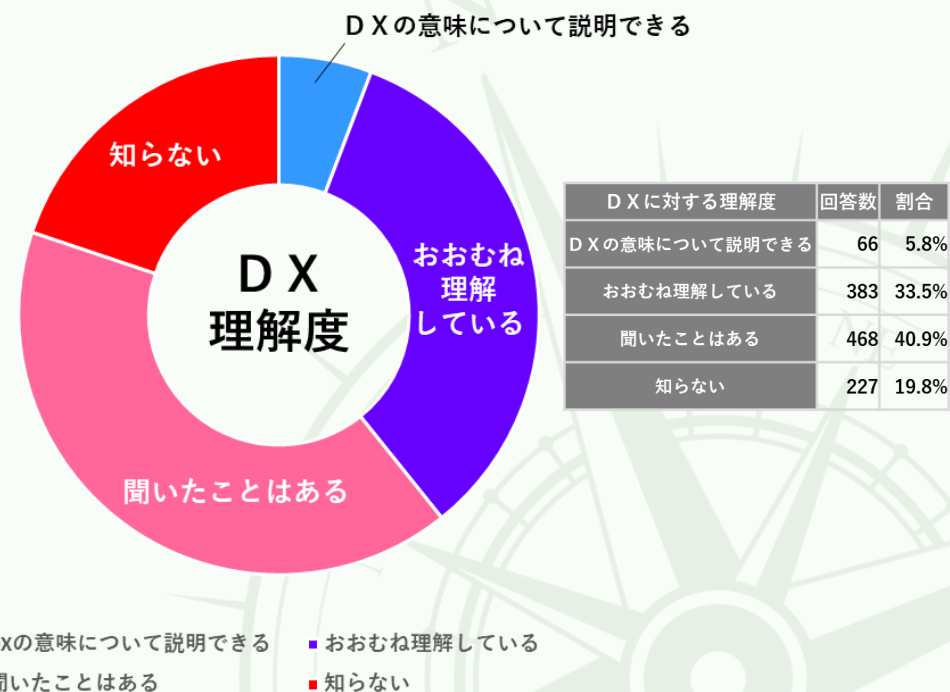
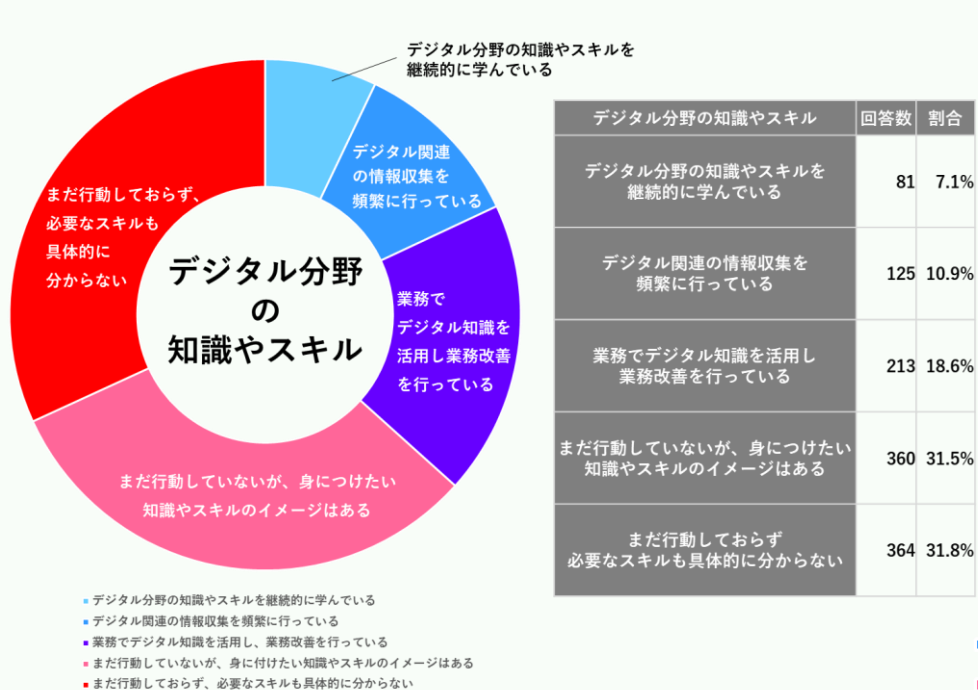
働き続ける意欲	回答数	割合
強く感じている	156	13.6%
多少感じている	354	30.9%
どちらともいえない	366	31.9%
あまり感じていない	181	15.8%
まったく感じていない	90	7.8%

## 働き続けるために必要だと感じるもの ※複数回答可



# 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

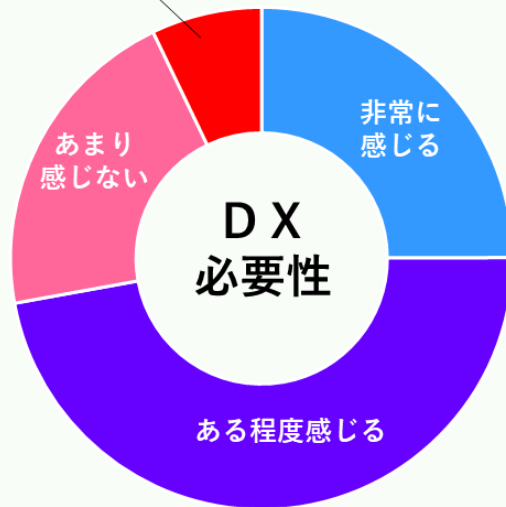
## デジタル分野の知識やスキル・DXに対する理解度



# 第4次上尾市職員人材育成基本方針職員アンケート

## D Xを進めていく必要性・D Xを進めていく中で、特に障壁になっていると感じるもの

全く感じない



■ 非常に感じる

■ ある程度感じる

■ あまり感じない

■ まったく感じない

DXを進めていく必要性	回答数	割合
非常に感じる	284	25.0%
ある程度感じる	537	47.2%
あまり感じない	236	20.7%
全く感じない	81	7.1%

### D Xを進めていく中で、特に障壁になっていると感じるもの

