

我孫子市人材育成・確保基本方針

～職員も組織も生き生きと～

令和8年3月改訂

目次

1	改訂に当たって	1
2	人材育成の基本的な考え方	2
3	目指すべき組織（組織ビジョン）	3
4	目指すべき職員像と求められる能力・意識	4
5	職位ごとに求められる役割	6
6	人材の確保	7
7	人材の育成	8
8	人材の活用	10
9	働きやすい職場環境の整備	11
10	デジタル人材の育成・確保	12

1 改訂に当たって

市では、市が求める職員像の実現に向けて、平成14年4月に我孫子市人材育成方針を策定し、平成25年6月の改訂を経て、人事管理と研修を中心に職員の能力の向上及び意識の高揚に取り組んできました。この間、加速化する人口減少・少子高齢化をはじめ、個人の価値観の多様化、大規模災害・感染症などの新たなリスクの顕在化、デジタル社会の進展等により市を取り巻く状況は大きく変化しています。

一方、市においては、厳しい財政状況の中でこうした環境の変化や複雑・多様化する市民ニーズに対応し、持続可能な行政運営を行うため、既存の枠にとらわれない柔軟な発想と、一層の生産性の向上が強く求められています。

これらの行政課題に対応するためには、職員一人ひとりが職務に必要な知識や能力を備え、組織として最大の力を発揮することが必要であるとともに、職場全体で職員の人材育成に取り組むことが重要です。

また、生産年齢人口の減少により全国的に人手不足が深刻化する中、人材育成に加え、人材確保の重要性もますます高まっており、特にデジタル人材の育成・確保は急務となっています。

さらに、全ての職員がワーク・ライフ・バランスを保ちながら個々の能力を最大限に発揮できる環境を整備することは、職員のエンゲージメント（仕事への意欲、働きがい、組織に対する思い入れ及び愛着）を高め、ひいては組織力の強化や質の高い行政サービスの提供につながります。

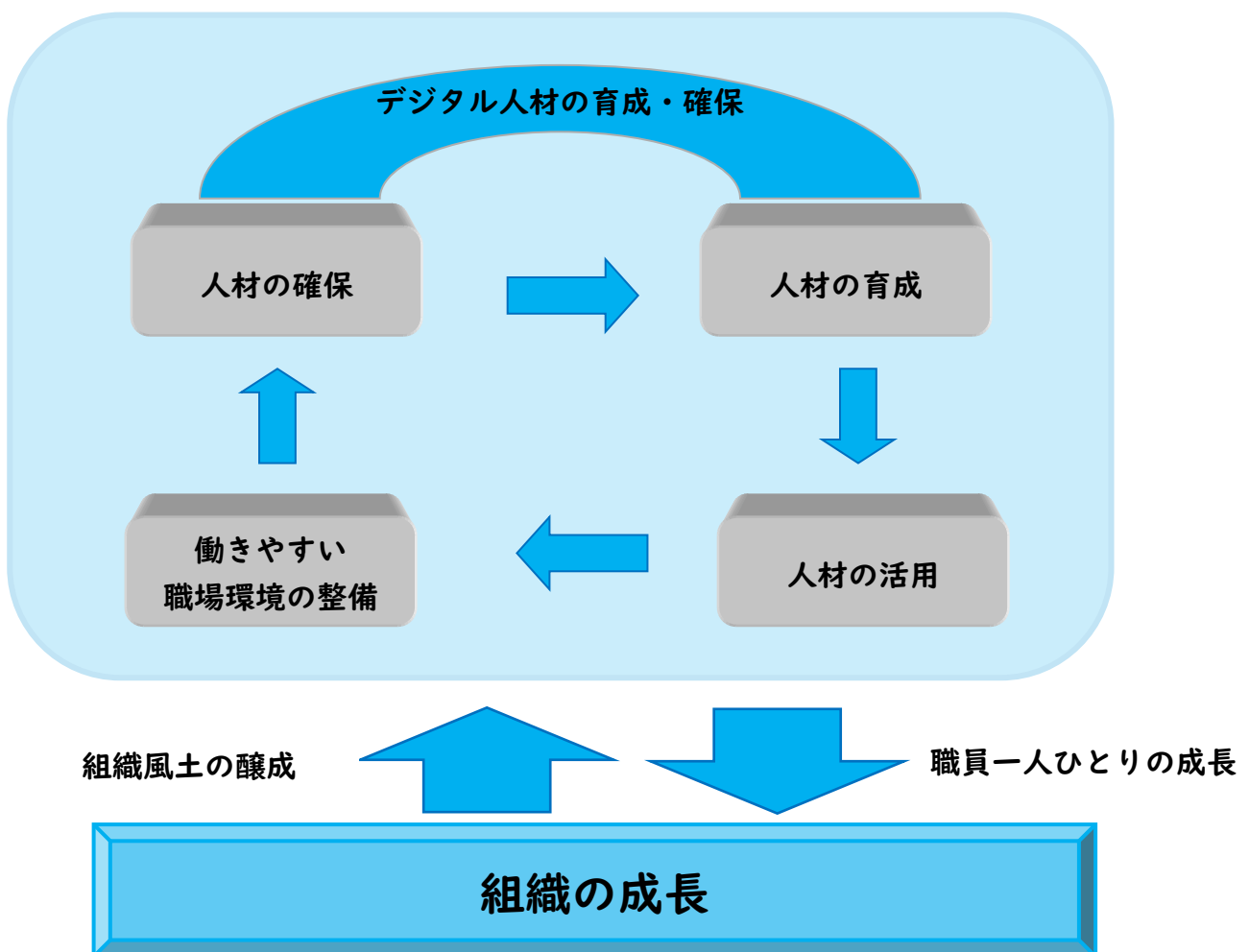
これらを踏まえ、市が目指すべき組織像を明確にし、組織全体と個人の成長につなげるとともに、DXをより一層推進するため、これまでの人材育成方針に組織ビジョンやデジタル人材の育成・確保に係る取組等を追加し、本方針を「我孫子市人材育成・確保基本方針」として改訂することとしました。

2 人材育成の基本的な考え方

職員がその個性に基づいて能力を開発し、組織はこれを適材適所に活用することで個々の力が結集し、組織全体の総合力として発揮されるようなあり方が最も望ましい姿といえます。そのため、これまでの職員一人ひとりの個性と多様性を活かした主体的な自己開発を基本とする人材育成方式に加え、目指すべき職員像を意識した研修を的確かつ効果的に実施し、時代や社会環境の変化に対応できるプロフェッショナルな職員を育成するための取組を推進します。

具体的には、目指すべき職員像及び求められる能力・意識を明確にした上で、「人材の確保」「人材の育成」「人材の活用」「働きやすい職場環境の整備」の4項目を柱にするとともに、特に「デジタル人材の育成・確保」を重視し、職員が有する個性と能力を最大限に発揮できるシステムと環境づくりに取り組みます。

また、人材育成の取組により、職員一人ひとりが成長することで組織全体の成長につながり、さらに組織の成長が職員の育成を促すという好循環の実現を目指します。



3 目指すべき組織（組織ビジョン）

行政に対する市民ニーズは、複雑・多様化しており、また社会情勢の変化に伴う新たな行政課題も増大していることから、これらに的確に対応するためには、その都度、柔軟な組織体制を構築することが必要となります。

これらを踏まえ、市では、我孫子市総合計画を効率的かつ効果的に推進するための組織体制を構築することを基本とするとともに、次に掲げる組織を目指します。

(1) 簡素で効率的な組織

人材や予算といった限られた経営資源を最大限に活用するため、業務量に応じた適正な人員配置をするとともに、類似する関連事業の統合及び事業見直しによる組織のスリム化を図ります。

(2) 社会情勢等に柔軟に対応できる組織

社会情勢等の変化を的確に把握し、新たな政策課題に迅速かつ柔軟に対応できる組織体制と風土を構築します。

また、業務の繁忙期や短期的な業務への対応、市民ニーズ等に即応できるよう、組織の柔軟性と機動性を高めます。

さらに、複数の部署が関わる新しい課題や取組を推進する際など、必要に応じて、プロジェクトチームのような各部署間による横断的な組織の構築を検討します。

(3) 市民サービスの向上が図られる組織

市民に分かりやすく、利用しやすい組織体制とし、市民サービスの向上に努めます。

また、各部署間の連携を密にし、スムーズで一貫性のある対応ができる組織を目指します。

(4) リスクマネジメントに取り組む組織

組織内の情報共有やチェック体制の強化を図り、組織全体で事務処理誤り及び職員の不祥事防止に取り組めます。

(5) 職員が成長できる環境を持つ組織

多様な働き方を尊重し、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた職場環境を整備するとともに、風通しの良い職場風土を目指します。

また、研修や人事評価制度を通じて職員の能力向上を支援し、やる気とモチベーションを高め、誰もがやりがいを感じて働ける組織を目指します。

4 目指すべき職員像と求められる能力・意識

市民の視点で考え、市民とともにまちづくりを進めるためには、市民から信頼される職員でなければなりません。そのためには、公務員として高い倫理感と使命感を持ち、所管業務を遂行する能力はもとより、幅広い視野から政策を立案する能力やコスト意識など、総合的な能力を備えることが求められます。以上のことから、目指すべき職員像及び求められる能力・意識は、次のとおりです。

- (1) 市民の視点に立って、積極的に協働のまちづくりに取り組むことのできる職員
➢ 常に市民の視点に立ち、市民の立場から行政課題をとらえ、市民と協働してまちづくりに取り組むことのできる職員

求められる能力・意識	：	市民意識
------------	---	------
- (2) 市民ニーズに応える施策を立案し、変革を主導する政策形成能力を備えた職員
➢ 多様化する市民ニーズを的確に捉え、困難な課題に果敢に挑戦し、変革を主導することのできる職員

求められる能力・意識	：	政策形成能力
------------	---	--------
- (3) 高いコスト意識を持ち、経営感覚を備えた職員
➢ コスト意識や経営的視点を持ち、限られた資源を効率的・効果的に活用して業務を遂行し、政策目的を実現することができる職員

求められる能力・意識	：	政策形成能力・コスト意識
------------	---	--------------
- (4) 公務員としての高い倫理意識を持ち、市民の信頼に応えられる職員
➢ 全体の奉仕者として常に公共の福祉を念頭に置き、誠実・公正な職務遂行に努め、市民の信頼に応えられる職員

求められる能力・意識	：	職務遂行能力・倫理意識
------------	---	-------------
- (5) 自らを高める意識を持ち、常に自己啓発と自己革新に努める職員
➢ 市民のニーズや社会経済情勢の変化に注意を払い、幅広い視野と知識を養うなど、絶えず自己啓発に努める職員

求められる能力・意識	：	自己向上意識
------------	---	--------
- (6) 組織の中で能力を発揮できる職員
➢ 職場のチームワークを大切にし、上司・部下・同僚と円滑なコミュニケーションを図ることができる職員

求められる能力・意識	：	職務遂行能力・折衝調整能力・組織運営能力
------------	---	----------------------

求められる能力・意識

能力	職務遂行能力	組織目的・目標を正確に理解した上で職務を遂行し、期待される成果を達成する能力
	政策形成能力	時代や環境の変化に対応して新たな行政課題を発見し、有効な方策の企画立案や変革を主導できる能力
	折衝調整能力	自他の見解の相違点・共通点を明らかにした上で、情報や議論を効果的に取り交わし、相互に納得・同意できる合意点を示す能力
	組織運営能力	職場が一体感をもって機能するために上司・同僚・部下と十分な意思疎通を図る能力
意識	市民意識	常に市民の視点で考え、市民とともに事業・施策を進めていこうとする意識
	コスト意識	事業・施策の目的や成果を考え、効果的な行政運営を追求する意識
	倫理意識	全体の奉仕者であることを深く認識し、公務員倫理の要請に照らし、自らを律する意識
	自己向上意識	あらゆる機会をとらえ、積極的に成長していこうとする意識

5 職位ごとに求められる役割

業務を進める上で、職位ごとに求められる役割は、次のとおりです。

職務の級	職位	求められる役割
8級	部長	部門の最高責任者として、適切な分析予測を行うことにより目的達成のための最良の方針を決断し、経営管理能力を発揮し、業績向上について、責任を持って総括遂行する。
7級	部次長	部門の最高責任者を補佐するものとして、適切な分析予測を行うことにより、目的達成のため、部の方針に則り、経営管理能力を発揮し、業績向上について、責任を持って総括遂行する。また、専門的知識・経験と能力を活用して困難なプロジェクト遂行、調整等により業績向上に貢献する。
	課長	課等の管理者として、管理職としての高度な専門的能力、管理能力を活用し、課の方針を決定し、総括的業務遂行により、業績向上に貢献する。
6級	課長補佐	課長を補佐するものとして、課の方針に則り、専門的能力、管理能力を活用し、適切な業務遂行を行う。
5級	係長・ 総括主査	近い将来管理職として管理・運営を担っていく立場であることを認識するとともに、係を総括するものとして、係等の方針を決定し、専門的能力、管理能力を活用し、適切な業務遂行を行う。また、率先・主導して事業手法の見直しや職場変革を推進する。
4級	主査	係等の方針に則り、専門的能力を活用し、適切な業務遂行を行うとともに、係等の業務に変革すべき要素を発見し、効率的・効果的に業務を推進する。
3級	主任	主任の職務としての専門分野を持ち、専門的知識技能の修得に努め、組織の活性化に貢献する。特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行い、簡易な定型的業務について、下位の職員に対し指導を行う。また、指示を受け判断業務の補助をする。
2級・1級	主任主事 ・主事	業務に関する一般的基礎知識を有し、一般的指示、規程、手続により定型的な業務を正確に行う。また、処理の指示を受け、規程、手続等を参考にしながら高度の知識経験を必要とする業務を正確に処理する。

6 人材の確保

(1) 我孫子市職員として働く魅力の発信

優れた人材を確保するためには、市職員として働くことの魅力を広く情報発信し、公務への関心を持ってもらう必要があります。

そのため、インターンシップの受入れや大学等が主催する就職説明会を通じて、市の業務について知ることができる機会を提供するとともに、市職員としてのやりがいや魅力を伝えていきます。特に、土木技師や建築技師といった技術職及び保健師や心理士といった専門職については人材確保が困難な状況であることから、全庁的な協力のもと、各職種について業務説明会を実施し、より積極的にやりがいや職場の雰囲気などを発信します。

また、ホームページ、広報、職員募集PR用ポスター、SNS、動画配信など様々な手段により、就職活動中の学生や転職希望者を惹きつける採用情報の発信強化を図ります。

(2) 募集方法・試験方法の工夫

幅広い人材を確保するため、年齢要件の引上げを含めた資格要件の見直し、スポーツや文化芸術の分野において顕著な実績・成果を収めた者を対象とした自己推薦枠による募集、転居、育児、介護等の事情で公務員を離職した者を対象とした公務員経験者枠の導入など、公務に対する明確な目的意識と改革志向を持った有為な人材を確保するための取組を実施します。

また、受験者の負担を軽減するため、有資格者及び民間企業等の経験者に対する試験内容の簡略化等、面接試験による人物評価を重視した採用試験を実施します。

さらに、受験申込みのオンライン受付等、採用試験手続のデジタル化を推進します。

(3) 外部人材の活用

専門的な知識経験を有する職員の育成に相当の期間を要することから、庁内での人材育成が間に合わない高度な専門性が求められる職への対応や、従来の職員にはない発想・手法の導入を図って組織を活性化するため、民間経験者の採用など、外部人材の登用を進めます。また、任期付職員や非常勤職員の活用等、採用形態の多様化に努めます。

7 人材の育成

(1) 職員研修

職員研修は、「職場内研修」、職場を離れて行う「職場外研修」、職員が自発的に行う「自主研修」の3本の柱で構成されています。本人による「自己啓発」を基本としつつも、職員一人ひとりの自主性を尊重しながら、学習への意欲を喚起し、動機付けを行うことで、それぞれの個性や職責に応じた効果的な能力開発を促進していきます。

ア 職場内研修（OJT研修※）

業務に即して行われる職場内研修は、直接的な効果が得られるため、人材育成として重要な役割を持っています。日常の仕事の中で、上司や先輩からの個別指導や職員相互による啓発などにより取り組めますが、上司の意識や具体的なサポートが鍵となります。特に、新規採用職員に対しては、職場ごとに一定期間、実務の到達目標を定め、育成担当者による指導を行うなど、職場内研修（OJT）を推進します。

※ OJT（on the job training）：職場内で職務を通じて行われる研修

イ 職場外研修（OFF・JT研修※）

(ア) 階層別研修

職務を遂行するうえで、基本的な知識、技術を体系的に学習する研修として、新規採用職員研修をはじめとし、階層別(主事～管理職)に研修を実施します。

(イ) 専門研修

職員が求められる専門的な知識、能力を高めるために実施し、全職員(会計年度任用職員を含む。)を対象とします。職員の自主性を尊重し、個人の能力向上に対応するため幅広い研修メニューの充実を図ります。

(ウ) 特別研修

職務の遂行に必要な資格取得講習会や市の幹部として必要とされる知識の習得、他の自治体職員との交流を通じたネットワークづくりを目的とした研修として職員を派遣します。

(エ) 派遣研修

自主研修、職場内研修、職場外研修を補完するとともに、人事交流や専門能力の向上を図る目的として、必要に応じて職員を他の自治体や市以外の機関や団体に派遣します。

※ OFF・JT（off the job training）：職場外で知識や技術を学習する研修

ウ 自主研修

人事評価制度においては、自己の能力や専門性を向上させるため、業務に関連した資格の取得を自己啓発チャレンジとしてチャレンジ目標に設定することができます。チャレンジ目標に設定した資格を取得したときは、業務に役立つ度合いや資格取得の難易度等に応じて、所属長（評価者）が適正に評価します。

(2) 人事評価制度の充実

職員のやる気と、モチベーションを高め、成果を上げた人が評価されるよう人事評価制度の更なる充実を図ります。また、評定結果は、公平かつ合理性のある総合的判断材料の一つとして、職員の能力開発、指導育成、処遇等に的確に反映させます。

(3) 多面評価制度

人事評価の納得性の向上と、マネジメント能力を高めるため、同僚、部下など様々な立場から管理職を評価する多面評価制度を活用します。

8 人材の活用

(1) キャリアレポート制度の活用

職員から提出されるキャリアレポートにより、個々の職員の職務状況、適性、希望等を把握し、積極的に人事管理に活用します。

(2) 多様な職員の活躍

性別、年齢、障害の有無、ライフステージ等にかかわらず、全ての職員がその能力を遺憾なく発揮し、活躍できる職場環境の実現を目指します。

そのために、我孫子市特定事業主行動計画を推進し、性別に関係なく意欲と能力のある職員の採用・登用を強化します。また、我孫子市障害者活躍推進計画に基づき、障害のある職員の雇用促進・定着に向けた取組を確実に実施します。

(3) ジョブローテーション（新規採用職員）

新規採用職員については、採用後、概ね10年間で、3部署程度を経験させることにより、本人の職務適性を確認するとともに、幅広い視野を持った人材を育成します。

(4) 定年引上げに伴う高齢期職員の活用

職員の定年が65歳まで段階的に引き上げられることに伴い、再任用職員を含む高齢期職員が長年培った能力・経験を活かし、意欲を持って活躍できるような人事配置を実施します。

(5) 職員希望降任制度

家庭の事情や仕事によるストレスを軽減するため、個人の能力と意欲に応じた任用を行うことにより、職務遂行への意欲を増進させ、組織の活性化を図ります。

(6) 任用換え

限られた人材の中で、専門的な知識や資格を有する職員の能力をより発揮してもらい、活躍の場を広げるとともに、欠員に伴う業務遅延等の状況の解消につなげるため、必要に応じて職員の転任（任用換え）を実施します。

9 働きやすい職場環境の整備

全ての職員が、心身共に健康な状態で職務を遂行していくためには、職場の中で、職位にかかわらず、様々な意見や提案ができるような仕組みや雰囲気づくりが必要です。

このため、研修や人事評価制度を通じて管理監督者の意識啓発と、職員同士の良好なコミュニケーションが形成される職場づくりを進めていきます。

(1) 管理監督者の意識啓発

人材を育てる職場環境をつくるためには、職員一人ひとりの意識改革が必要となりますが、中でも、職場の責任者として強いリーダーシップを発揮し、課題解決に当たる管理監督者の役割は非常に重要です。

職場内研修の重要性を管理監督者に再認識させるとともに、管理監督者としての自覚を促し、意識啓発を不断に行っていきます。

(2) 職員提案制度を活用した職場環境づくり

市民サービスの向上のため、新たな事業や思い切った事務改善に積極的に取り組む職場環境づくりを進めます。

職員提案制度による職場内の事務改善を積極的に奨励し、意識の高揚を図ります。

(3) 健康管理

職員が意欲を持って仕事を行うためには、心身共に良好な状態で働ける環境をつくるのが重要です。職員の定期健康診断を充実するとともに、保健師による保健指導やメンタルヘルス対策の充実・強化を図ります。

(4) ハラスメントの防止

職場におけるハラスメントを防止するため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図るために必要な研修を継続して実施します。管理監督者は、日常の執務を通じた指導等により、ハラスメントの防止及び排除に努めます。また、人事課内に設置した苦情・相談窓口や苦情処理委員会の活用を職員に啓発し、相談体制の充実を図ります。

(5) ワーク・ライフ・バランスを実現しやすい職場環境

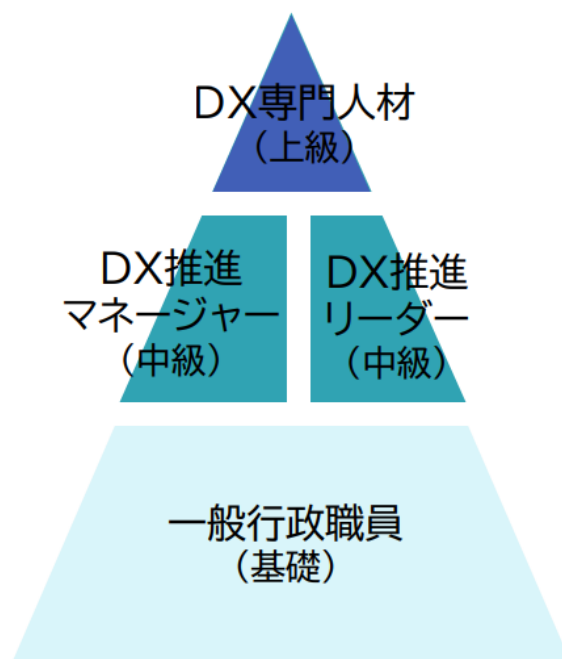
長時間労働は、職員の健康リスクを高めるだけでなく、生産性・効率性の低下を招きます。業務の見直し、デジタル化による業務プロセスの効率化、業務の属人化の防止等により、働き方改革を推進します。

また、男性職員の育児休業取得の推進をはじめとした我孫子市特定事業主行動計画に定められた施策に積極的に取り組み、就労と出産・子育ての両立しやすい職場環境づくりに努めます。

10 デジタル人材の育成・確保

(1) デジタル人材と役割

デジタル人材とは、市民の利便性向上を図るとともに、業務に従事する職員自身の視点も踏まえて、デジタル技術を的確かつ効果的に利活用できる職員を指します。全職員がデジタル技術を活用して業務の効率化や改善を主体的に推進し、組織全体のサービス品質向上及び円滑な業務運営に寄与することが求められます。また、DX※を推進するために必要なスキル領域を明確化し、役割に応じた適切な人事配置を行うことで、持続可能な行政サービスの実現を目指します。



※ DX (デジタルトランスフォーメーション)：デジタル技術とデータを活用し、行政サービスや業務プロセスを根本的に変革することにより、住民満足度を向上させ、効率的な自治体運営を実現すること。

スキル領域	役割	対象者
DX 専門人材	・DX推進をリードするとともに、デジタル技術を活用した業務改革課題の解決に資するシステムの導入・運用の見直し等について支援・助言する。	外部人材等
DX 推進 マネージャー	・DX 推進が可能なデジタルスキルを有し、庁内における DX 推進の中心となる。	デジタル戦略課
DX 推進 リーダー	・職場で DX 推進の中心となり、業務のデジタル化を推進する。	係長級
一般行政職員	・基礎的なデジタルスキルを有し、効果的・効率的に業務を遂行する。 ・管理職においては、DX を推進するための体制整備を行い、必要に応じて助言等を行う。	上記以外の 全職員 (管理職・一般職)

(2) 目指すべきデジタル人材像

ア デジタル技術の活用能力を持つ人材

- 市民目線に立ち、多様化する市民ニーズに対応するためのデジタルスキルを有し、ICTを活用した行政サービスの向上に貢献する人材

イ 業務効率化を推進する知識を持つ人材

- 業務フローの見直しや AI などの先端技術を活用して、業務効率化や働き方改革を推進する能力を有する人材

ウ セキュリティリスクに対応できる人材

- 情報セキュリティに関する知識を持ち、情報漏えいやサイバー攻撃などのリスクに適切に対応できる能力を備える人材

エ 全庁的なデジタル推進のリーダーシップを発揮できる人材

- デジタル化推進のための体制構築や、職場間の連携を図る中核的な役割を担う人材

(3) デジタル人材に求められるスキル

デジタル人材において、スキル領域ごとに求められるスキルは、次のとおりです。

スキル領域	一般行政職員 (基礎)	DX推進リーダー (中級)	DX推進マネージャー (中級)	DX専門人材 (上級)
デジタル技術の活用	・データの基本的な入力と、Excel等を使いデータ管理ができる。	・デジタルツールを活用して業務を効率化し、データを適切に管理する。	・庁内のDXを推進するために各所属のDX推進リーダーと連携して、事業を進め、必要に応じて助言等ができる。	・デジタル技術を活用し、大量のデジタル情報を整理することができる。 ・トラブルが発生した際に迅速に対処できる。
業務効率の向上	・PCを使用するための基本的な操作、インターネットの利用方法を理解する。 ・チャットツール・電子申請サービス等のデジタルツールの基本的な操作ができる。 ・【管理職】DXをするための事業の推進及び体制整備を行い、必要に応じて助言等ができる。	・デジタル戦略課と連携し、デジタルツールを調達することができる。 ・DX推進における業務の進捗状況等を管理し、必要に応じて助言ができる。	・デジタルツールの導入を行い、庁内の業務効率を向上させる。	・複雑なデータ分析を行い、洞察を得ることができる。
情報セキュリティ	・セキュリティに関する基本的な知識を持ち、リスクを理解している。 ・【管理職】セキュリティリスクを管理し、インシデントが発生した場合、指揮をとることができる。	・セキュリティ対策を実施し、リスクを評価して業務改善ができる。	・セキュリティ対策を管理し、インシデントが発生した場合、指揮をとることができる。	・インシデントを未然に防ぐための方策を考慮することができる。 ・トラブルが発生した際に迅速に対処できる。
デジタル推進リーダーシップ	・デジタル技術を活かして課題を解決する実践的なスキルやノウハウを習得し、業務改善を積極的に行う。 ・【管理職】所属部署が抱える課題に対し、デジタル技術を活用し、解決するために事業の推進や助言ができる。	・デジタル技術を活用し、業務の課題解決に向け、業務改善の提案・企画立案を行う。	・所属部署が抱える課題に対し、デジタル技術を活用し、解決するために事業の推進や助言ができる。	・マーケティング戦略を立案し、データ分析を通じてその成果を最大化することができる。

(4) デジタル人材の育成方法

職員の基本的なデジタルスキルの習得を確実に推進するため、集合研修及び導入ツール基本操作研修を体系的かつ計画的に実施し、職員の知識及び技能の向上を図ります。また、研修機会の充実に加え、職員が自発的かつ主体的に自己研鑽に励むことが可能な環境整備に注力します。具体的には、オンライン研修の導入や情報共有体制の強化、相談窓口の設置等の施策を講じ、職員の継続的なスキルアップを支援することで、組織全体のデジタルリテラシーの向上を目指します。

スキル領域	育成方法	対象者
DX 専門人材 (上級)	・e-ラーニングによる専門動画研修 ・外部専門機関等の ICT に関する専門研修	外部人材等
DX 推進マネージャー (中級)	・e-ラーニングによる専門動画研修 ・外部専門機関等の ICT に関する専門研修	デジタル戦略課
DX 推進リーダー (中級)	・e-ラーニングによる専門動画研修 ・DX 研修(庁内研修) ・外部専門機関等の ICT に関する専門研修	係長級
一般行政職員 (基礎)	・e-ラーニングによる専門動画研修 ・階層別研修(庁内研修) ・外部専門機関等の ICT に関する専門研修	全職員

(5) デジタル人材の育成・確保の推進体制

デジタル技術の活用は、市民サービスの質の向上、職員の業務効率化、ひいては組織全体の生産性向上に不可欠です。このため、庁内全体でデジタル化への意識を共有し、職員一人ひとりがその効果を実感し、その必要性を深く理解することが重要です。

こうした認識のもと、人事課及びデジタル戦略課で連携を取りながらデジタル人材の育成と確保に取り組めます。特に職員がデジタル分野の知識や能力を体系的に習得する「リスキリング」(新しい知識やスキルを学ぶことで、新たな業務や役割に対応できるようにすること)は、組織全体のデジタルリテラシーを高める上で不可欠であることから、研修機会を提供し、職員のスキルアップを支援します。また、DX を推進するために必要なスキル領域を明確化し、役割に応じた適切な人事配置を行うことで、持続可能な行政サービスの実現を目指します。加えて、より専門的な知識を持つ外部人材の活用や、デジタルスキルを保有する職員の採用を検討します。

さらに、働き方改革と生産性向上の観点から、業務プロセスの効率化を図ります。

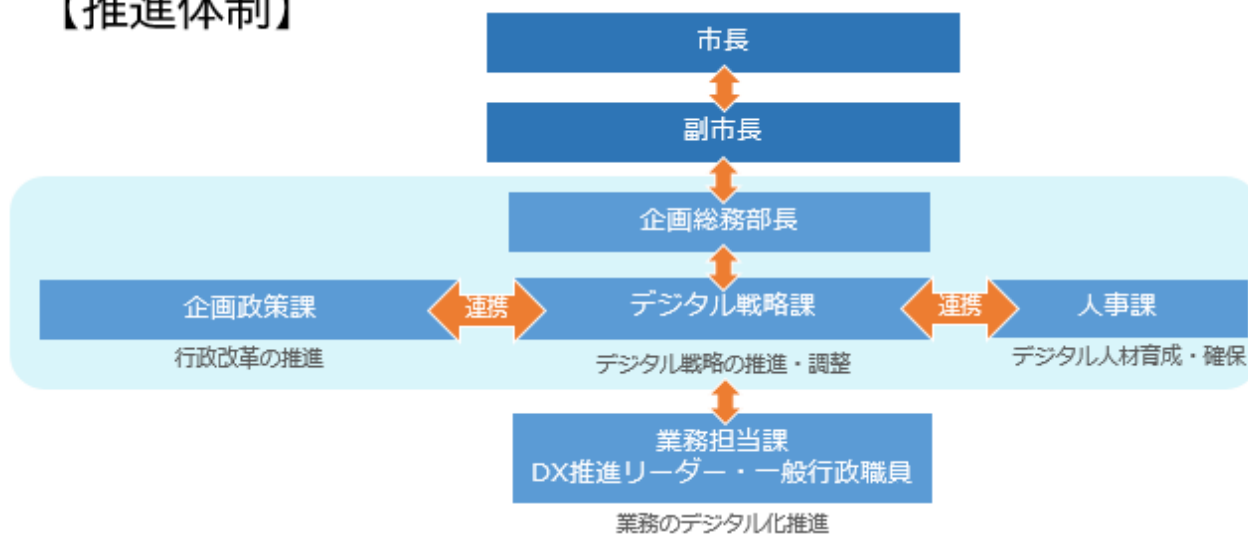
長時間労働は職員の健康リスクを高めるだけでなく、組織全体の生産性や効率性を低下させる要因となるため、業務の見直し、デジタルツールを活用した業務プロセスの効率化を行うことで、働き方改革を推進します。

スキル領域の明確化と適切な人事配置により、デジタルスキルを持つ人材がより創造的な業務に集中できる環境を整備し、組織力の向上を図ります。

これらの施策を通じて、組織全体のデジタル対応力を強化し、市民サービスの更なる向上と、より効率的で生産性の高い行政運営体制を構築します。

また、行政改革を推進するため、企画政策課と情報共有や個別連携が必要となることから、以下の推進体制のとおり連携を図ります。

【推進体制】



我孫子市人材育成・確保基本方針

平成14年4月策定

平成25年6月改訂

令和8年3月改訂

発行：我孫子市企画総務部人事課