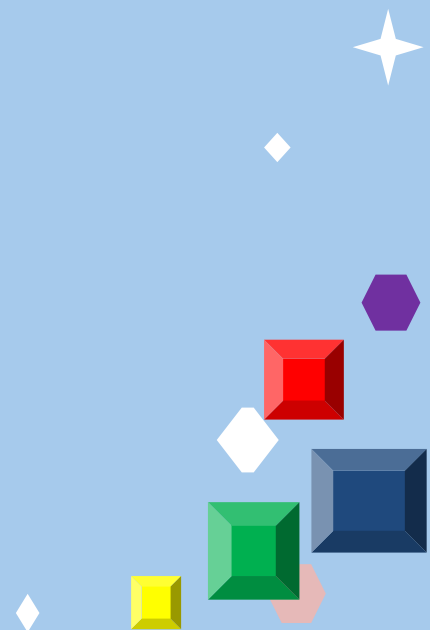


# 東久留米市職員 人材育成基本方針 - 改定版 -

令和8年3月



# 目次

はじめに .....	1
第 1 章 人材育成基本方針の趣旨 .....	2
1 東久留米市職員人材育成基本方針策定の概要	
2 方針の位置付け	
3 改定の必要性	
第 2 章 人材育成による「めざす職員像」 .....	3
1 各職層が果たすべき【役割】	
2 職員として必要な【意識】	
3 職員が習得すべき【能力】	
4 めざす職員像のための4つの【要素】	
第 3 章 「めざす職員像」に向けた3つの柱 .....	12
1 3つの柱	
2 東久留米市職員人材育成基本方針の施策体系	
第 4 章 各施策の見直しと今後の取り組み .....	14
第1の柱 職員一人ひとりが力を発揮できる組織づくり	
第2の柱 能力・職責に見合った研修、フォロー体制の充実	
第3の柱 制度や職場環境の整備	
資料 .....	38
1 東久留米市職員人材育成基本方針検討委員会設置要綱	
2 検討委員会委員及び検討部会部会員 名簿	

## はじめに

近年、少子高齢化の進展による生産年齢人口の減少をはじめ、個人のライフプランや価値観の多様化、大規模災害・感染症などの新たなリスクの顕在化、そしてデジタル技術の急速な進化など、私たちを取り巻く環境はかつてないスピードで変化し、行政課題も多岐にわたり複雑化・高度化しています。私は、このような環境だからこそ、「新しい東久留米」を創る挑戦を、職員の皆さんとともに積み重ねていきたいと考えています。

私たちは、第5次長期総合計画の基本構想を実現するために、社会背景に見合った人材を育成し、市民の負託にこたえることができる組織をめざす必要があります。職員一人ひとりが、AI等革新的技術の活用や事務の改善・改革に取り組むことで、行政課題やスマートで市民に優しい新しい市役所への転換に対応し、持続可能な行財政運営が可能になるものと確信しています。

令和5年12月に国が策定した人材育成・確保基本方針策定指針の、「職員の能力を最大限に引き出し、職員一人ひとりがやりがい・成長実感を得られ、多様な働き方を受け入れる職場づくり」を踏まえ、本市の全職員がめざす職員像を明確化し、それに向けた施策の検証を重ね、新たな目標を設定しました。この度の改定は、皆さんが長く働きやすい職場づくりや、学びと成長の機会が十分に提供されている人材育成基本方針となっています。

私は令和8年2月の所信表明で、「日々感じる小さな違和感や気づき、市民の皆様の声、社会の変化等に目を向け、何事も前例踏襲で対するのではなく、前向き、積極的な行動に移す。それら挑戦の積み重ねが、物事を前に進め、このまちの未来を確実に切り拓きます。」と述べました。このことは、私の「至誠通天」という信念からきています。誠を尽くし、真心を込めて挑み続ければ、必ずや道は拓ける、という意味です。そして私はこの思いを胸に、「新しい東久留米」を創るべく、市政運営に全力で取り組むことを約束しました。どうか職員の皆さん、私とともに、全職員が一丸となって、市民の笑顔があふれ、持続可能で安心できる、次世代が誇れるまちの実現に向け、本方針の下に、ともに学び成長し、挑戦を重ねていきましょう。



令和8年3月

東久留米市長

富田 竜馬

## 第 1 章 人材育成基本方針の趣旨

東久留米市はまちの将来像として、「みんないきいき 活力あふれる 湧水のまち 東久留米」を掲げています。このめざす未来を実現するためには、組織の基盤となる私たち職員が原動力となり、市の取り組みを進めていくことになります。

組織が前に進むために不可欠なものが「人」であり「職員」です。よって「職員」は、組織にとって大切な財産、「人財」です。

人材育成基本方針では、組織のビジョンを実現するための「人財」について、「どのような姿を目指し、どう成長し、どのように力を発揮していくか」という道筋を明らかにしています。

### 1 東久留米市職員人材育成基本方針策定の概要

職員を「人財」として育てることを目的とし、人材育成の開発と育成の基本的な仕組みづくりを行うため、平成21年3月に「東久留米市職員人材育成基本方針」を策定しました。その後、社会の変化や新たな課題が生じたため、平成27年3月と令和2年2月に改定を行い、現行の方針のもと人材育成の各施策に取り組んできました。さらに、東久留米市だけにとどまらず、地方公共団体を取り巻く社会全体の状況変化が加速したため、国は人材の確保や職場環境の整備も含め、人材育成について総合的に図った「人材育成基本方針策定指針」を令和5年12月、大幅に改正し、新たな指針として「人材育成・確保基本方針策定指針」を策定しました。東久留米市もこの変化に対応すべき人材を育成するため、今般現行の「東久留米市職員人材育成基本方針」を改定しました。

人材育成基本方針には、私たち職員にとって必要な「意識」、習得すべき「能力」、及び階層別の「役割」を明確にし、全職員が目標とする「めざす職員像」を定め、その職員像に向けてどのような「施策」を展開すべきかを、大きく「3つの柱」として大別してあります。

また、市民ニーズ、働き手側の職員の価値観も多様化した現在、生産年齢人口減少による働き手不足が叫ばれるこの時代であっても、「人財」である職員の育成と活用、職員個人とその家族の健康と幸福を得て、エンゲージメント<sup>1</sup>を高め、東久留米市職員として定着できる取り組みを盛り込んでいます。

<sup>1</sup> エンゲージメント：職員の働きがいや意欲、組織に対する思い入れ、愛着など（総務省：人材育成・確保基本方針策定指針）

## 2 方針の位置付け

効果的かつ効率的な行政サービスの提供が行えるよう人材の育成と体制の整備に取り組むとした「第5次長期総合計画」に掲げる施策を確実に遂行し、限られた資源を効果的・効率的に活用し身の丈に合った持続可能な行政運営を図るために策定した「財政健全経営計画」と一体性をもたせた方針です。

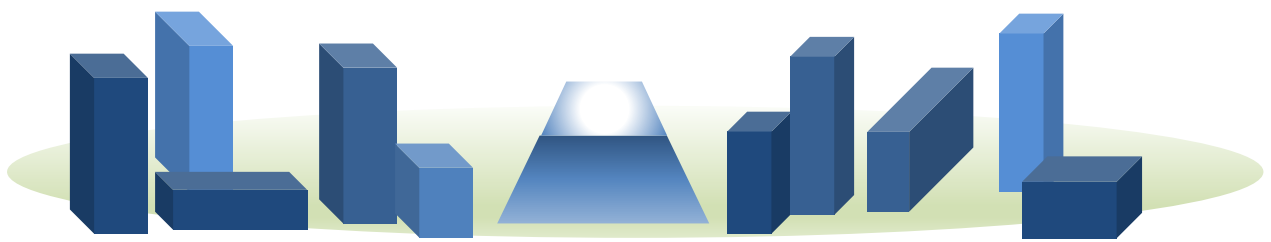
## 3 改定の必要性

今般、東久留米市を取り巻く環境は日々変化しており、数年前に組織の中で「持っていれば便利だったデジタルスキル」は、自治体 DX の推進により、「職員として必須の基本スキル」となっています。変化は速さだけではありません。新型コロナウイルス感染症の流行や激甚化する自然災害など、前例のない事態が突如として発生することもあります。また、少子高齢化やライフスタイルの変化に伴い、市民ニーズだけでなく、働く私たち職員の価値観も多様化しています。

組織のビジョンを実現するためには、これらの多様化・複雑化そして高度化する行政課題への対応をはじめ、あらゆる急速な社会環境の変化に対応できる職員を確保し育成する必要があります。そのためには、問題点や改善点を見つけ、より効果的な施策へとブラッシュアップし、目標とする「めざす職員像」に向けて取り組む職員の確保・育成の手法についても、常に新しい方法にアップデートしていかなければなりません。

この度の改定では、国の制度改正や市の上位計画との整合性を保った人的リソース<sup>2</sup>の効果的な活用や、デジタル技術の飛躍的進歩に対応するための職員の意識改革と専門的知識の醸成、また、職員の働く意欲とパフォーマンスの向上につながる職場環境の整備を中心に見直しています。

この改定により、組織が職員の能力を引き出し、職員一人ひとりもまた方針に沿って自身を成長させ、「新しい東久留米」へ向けて効果的かつ効率的な行政サービスの提供が行えるよう、エンゲージメントの向上を目指します。



<sup>2</sup> 人的リソース：(人的資本)：人材が、教育や研修、日々の業務等を通じて自己の能力や経験、意欲を向上・蓄積することで付加価値創造に資する存在であり、事業環境の変化、経営戦略の転換にともない内外から登用・確保するものであることなど、価値を創造する源泉である「資本」としての性質を有することに着目した表現。(経済産業省：人的資本可視化指針・人的資本経営の実現に向けた検討会報告書参考)

## 第 2 章 人材育成による「めざす職員像」

市民ニーズが多様化・複雑化し、刻々と変化する社会環境の中で、職員個人には、高いエンゲージメントと専門的な知識を持ち、次の4つの要素を持ち合わせた職員をめざし、自ら成長と挑戦を重ねていく必要があります。

市民ニーズをとらえ  
地域に貢献できる職員

長期ビジョンの実現に向けて  
尽力できる職員

能力の向上と意識の  
改革をめざす職員

コミュニケーションを大切にし  
生き生きと働く職員

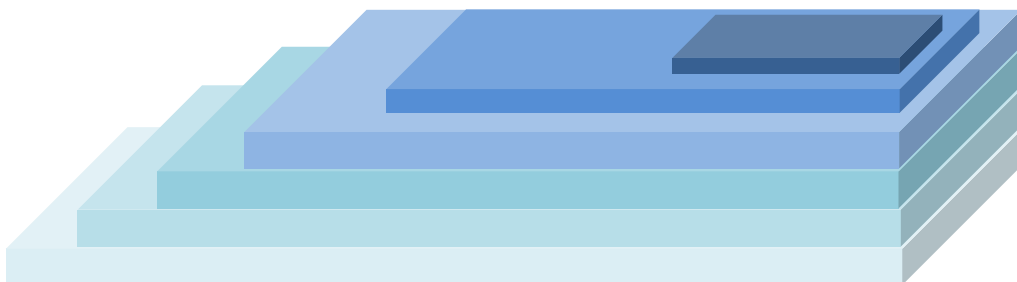
そして、各職層の職員は、その役割を十分に発揮し、さらに上位の役割に挑戦することで自分自身を成長させ、自己実現を達成して職場全体の活性化と組織力の向上をめざします。各職層が果たす主な役割を次に示しました。

また、職層により求められる比重の違いはあるものの、私たち全職員に普段から身につけていることが必要だと考える意識と、特に習得する必要のある能力を各10個後述しました。

### 1 各職層が果たすべき【役割】

職 層	その職層が果たす主な【役割】とはどのようなものか
部 長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期的展望から行政全体を捉え、市の政策実現に向けた意思決定に関与する。</li> <li>・部の最高責任者として事務をつかさどり、所管する職員に組織目標や方向性を明確に示し、その目標達成に向けて指揮監督する。</li> </ul>
課 長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課の責任者として事務をつかさどり、施策実現に向けた課の目標と、目標達成に向けた方向性を明確に部下に伝え、指揮監督する。</li> <li>・高い服務規律と法令遵守の意識を持ち、日常業務の中で現状把握に努め、非常事態に対しても的確に判断・処理して事態を収拾する。</li> <li>・職員の人材育成の責任者として、自ら積極的に職員とのコミュニケーションを図りながら、職員の能力を最大限に発揮させ、働きやすい職場環境の向上に取り組むことにより、効果的で効率的に事業を遂行する。</li> <li>・部下の健康管理にも努めながら、職員のモチベーション向上を図るとともに、職場環境の整備に努める。</li> </ul>

課長補佐	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課長を補佐する職として、組織の目標達成に向けて業務遂行のリーダーシップをとり、課内や関係部課、外部との連絡調整や業務の進行管理を行う。</li> <li>・組織内と他部門との調整や、具体的な施策立案・政策形成に努める。</li> </ul>
係長・主査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・係を統括し、上司や関係部課との連絡調整を密に図りながら、所掌する事業の達成に向けて進行管理を行い、施策の企画や政策立案、事業を具現化する。</li> <li>・日常業務において部下とのコミュニケーションに努め、業務分担の明確化を図るとともに、人材育成や働きやすい職場環境を構築していく。</li> <li>・所管職員からの報告、連絡、相談に対して、自身の知識や経験を最大限に活かしながら、丁寧に対応しモチベーション向上に努める。</li> </ul>
主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場で培った知識や経験を自身だけの財産とせず、職場で最大限に活かし、実務の中心として質の高い水準で、的確に業務を遂行していく。</li> <li>・現状の把握に基づいて、的確に課題を見つけ、担当業務のプロフェッショナルとして解決策を提案し実行する。</li> <li>・係長を補佐し、自ら対話を求め、後輩職員の指導を行う。</li> <li>・係長を補佐して、係の課題を施策へ進言するとともに、後輩職員の実務指導を行い、係の目標に関する具体的な施策の立案と必要な職務の改善と円滑な推進に努める。</li> </ul>
係員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の奉仕者として、公務の責務を担っていることを自覚するとともに、服務規律を遵守し、高い倫理観を身につける。</li> <li>・自らが地域の一員であるとの思いを持ち、親切で丁寧な挨拶や対話を心がけ、説明責任を果たしていく。</li> <li>・担当業務に関する法令知識や情報収集に努め、上司や同僚との報告、連絡、相談を密にし、組織の一員として協力し合い、正確かつ的確、迅速に業務を処理する。</li> </ul>



## 2 職員として必要な【意識】

必要な【意識】	その【意識】とはどのようなものか
東久留米市職員としての自覚	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の奉仕者として、公務の責務を担っている自覚を持つこと</li> <li>・自らが地域の一員であるとの思いを持ち、東久留米市の支え手であること</li> <li>・市を良くしていくために、東久留米市への愛情を持って働くこと</li> </ul>
法令遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物事を法的な視点からとらえ、法令を遵守した職務が遂行できること</li> <li>・高い倫理観を持ち、公平公正であること</li> <li>・特に管理監督者は、業務遂行の確認、指導を積極的に取り組むこと</li> </ul>
市民サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・笑顔や挨拶を意識し、親切で丁寧な市民対応をすること</li> <li>・市民に対し、市民目線で分かりやすく的確な説明をすること</li> <li>・市民の目線で地域の生活に深い関心を持つこと</li> </ul>
多様性の意識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多様性の視点に立ち、性別をはじめ、年齢や障害などの有無による差別をなくすこと</li> <li>・職員同士がお互いの働き方や状況を理解、尊重し助け合うこと</li> <li>・多様性を尊重して組織の力を最大化し、より良い東久留米市をつくりだすこと</li> <li>・性別や立場にとらわれず、誰もが働きやすい職場の雰囲気を作ること</li> <li>・特に管理監督者は、率先して誰もが働きやすく相談しやすい雰囲気作りを行うこと</li> </ul>
協働の意識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政だけでなく、市民活動団体、NPO、民間企業等も、地域の公共的なサービスの担い手であることを認識し、各団体と連携をすること</li> <li>・協働の理念に基づき、市民とともに問題解決に取り組むこと</li> <li>・協働をとおして東久留米市というまちの形成を実感し、郷土愛を育むこと</li> <li>・協働の意識により職員相互の仲間意識を育み、自らの担当分野にとどまらない庁内連携等による課題意識を心がけること</li> </ul>

<p>改革・改善意識</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・熱意を持ち、自己の能力の向上を図ること</li> <li>・古い習慣や前例にとらわれず、課題意識を持ち、積極的に業務改革に係る提案や行動を行うこと</li> <li>・時代の変化やニーズに合わせ、デジタル化をはじめとした業務改善・事務改善に取り組むこと</li> <li>・ボトムアップにより得られた提案や新規事業への取組みを積極的に活用すること</li> </ul>
<p>コスト意識</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期的な視点を持ち、事業の目的と効果、効率性を考え、費用対効果を意識すること</li> <li>・ペーパーレス化の推進等、資源の有効活用と業務の効率化に努めること</li> <li>・補助金等、財源確保に向けた情報を把握し獲得に向け行動すること</li> <li>・業務改革を試み、最大の効果を生み出すよう努めること</li> </ul>
<p>環境への意識</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・東久留米市の特色でもある、水と緑を大切にすること</li> <li>・環境負荷低減を意識した、地球環境にやさしいまちづくりを心がけること</li> </ul>
<p>健康管理への意識</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークライフバランスを保ち、心身ともに健康で豊かな生活を心がけること</li> <li>・特に管理監督者は、職員が互いに公平なワークライフバランスを保てるよう配慮すること</li> </ul>
<p>デジタルリテラシー</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル技術を正しく理解し、目的に合わせて効果的に活用するためのスキルを身に着けること</li> <li>・情報の適切な評価・管理をし、セキュリティ意識をもつこと</li> <li>・基礎的な IT スキルを備え、DX<sup>3</sup>・AX<sup>4</sup>ツールを活用した課題解決や効率化に取り組むこと</li> </ul>

<sup>3</sup> DX：(自治体 DX)：「紙中心のアナログからデジタルへの変換」や「ICT化を進めることによる業務の効率化」を通じて、住民の生活利便性向上や自治体職員が効率的・意欲的に働けるようにすることを一要素としつつ、更に、デジタル技術の活用により行政サービスのあり方を変革させること(東久留米市：DX推進方針)

<sup>4</sup> AX：(AI トランスフォーメーション)：AI 技術を活用して、企業の業務やビジネスモデルを根本的に変革するプロセス

### 3 職員が習得すべき【能力】

習得すべき【能力】	その【能力】とはどのようなものか
職務遂行能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主体的に、粘り強く職務を遂行し、責任をもって取り組む姿勢をもつこと</li> <li>・自身の業務と行政全体の繋がりを意識し、仕事に反映させること</li> <li>・専門的な知識や技術に基づき、的確に処理すること</li> <li>・状況に応じ、高い水準で対応ができること</li> </ul>
コミュニケーション能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他部署も含め職員間の対話を大切にし、相互理解を深めて、信頼関係を築くこと</li> <li>・特に管理監督者は、「報告」「連絡」「相談」や提案をしやすい雰囲気づくりに努めること</li> </ul>
危機管理・対応能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常事態に対して、的確に判断・処理して事態の収拾に努めること</li> <li>・組織目標の達成を阻害する要因を識別・評価し、対応策を講じること</li> <li>・日頃から災害時などの非常事態に備え、危機管理体制を整えること</li> </ul>
情報収集・処理能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正確な情報を把握し、共有化に努めること</li> <li>・情報を的確に判断し、効率的に業務を遂行すること</li> </ul>
課題発見能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・的確に現状を把握し、課題を見つけること</li> <li>・時代の変化をとらえ、行政課題に取り組むこと</li> </ul>

政策立案能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発見した課題に対し、政策立案ができること</li> <li>・長期的な展望から考え、施策を企画・立案し、事業として具現化すること</li> </ul>
プレゼンテーション能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手が分かりやすい言葉で説明すること</li> <li>・政策・施策の内容・決定の考え方を的確に説明すること</li> </ul>
自己啓発能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事に対して情熱を持ち、自己の能力の向上と意識の改革を図ること</li> <li>・問題意識を持ち、企画・立案能力を高めて、行政課題に取り組むこと</li> <li>・管理監督者は、職員が研修等に積極的に参加できる(する)よう、取り組むこと</li> </ul>
マネジメント能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理監督者は組織目標達成のため、業務遂行管理・教育指導者・プレイヤーとして取り組むこと</li> <li>・組織を維持・拡大し、秩序ある成長を促進させる役割を遂行すること</li> <li>・特に管理監督者は、職員が知識・能力等を最大限発揮できるような組織運営をすること</li> </ul>
専門的な知識・能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国・東京都などの公的機関に加え、民間団体が主催する外部研修へ積極的に参加し、専門的な知識・能力を身につけること</li> </ul>

#### 4 めざす職員像のための4つの【要素】

職員一人ひとりが、各職層の役割を十分に発揮し、職員としての意識を普段から身に着け、必要な能力の習得に向けて積極的に取り組むことが大切です。自分たちはどのような職員になりたいか、その意識と能力はどのようなものかを明確にし、次の4つの要素を持ち合わせた職員像をめざします。

##### ① 市民ニーズをとらえ地域に貢献できる職員

東久留米市職員としての使命感を持って、市民と共に地域に根ざした行政を推進するため、多様性の意識とコミュニケーションを大切にしまちづくりのできる職員をめざします。

必要な意識	習得すべき能力
東久留米市職員としての自覚 法令遵守 市民サービスの向上 多様性の意識 協働の意識 改革・改善意識 環境への意識	職務遂行能力 コミュニケーション能力 情報収集・処理能力 課題発見能力 政策立案能力 プレゼンテーション能力 マネジメント能力 専門的な知識・能力

##### ② 長期ビジョンの実現に向けて尽力できる職員

コスト意識を持って過去にとらわれず、柔軟な発想で効率的に職務を遂行し、長期的な展望に立った施策の実行ができる職員をめざします。

必要な意識	習得すべき能力
東久留米市職員としての自覚 法令遵守 協働の意識 改革・改善意識 コスト意識 環境への意識 デジタルリテラシー	職務遂行能力 危機管理・対応能力 情報収集・処理能力 課題発見能力 政策立案能力 プレゼンテーション能力 自己啓発能力 マネジメント能力

### ③ 能力の向上と意識の改革をめざす職員

公務全体に通じた広い視野と、デジタル化をはじめとした業務改善・事務改善に取り組み、必要な専門的知識を身につけ、熱意を持って挑戦する職員をめざします。

必要な意識	習得すべき能力
東久留米市職員としての自覚 法令遵守 改革・改善意識 デジタルリテラシー	危機管理・対応能力 情報収集・処理能力 課題発見能力 政策立案能力 自己啓発能力 専門的な知識・能力

### ④ コミュニケーションを大切に生き生きと働く職員

組織の一員として、多様な個性を理解してコミュニケーションを図り、職場環境を向上させ、ワークライフバランスを実現する職員をめざします。

必要な意識	習得すべき能力
東久留米市職員としての自覚 市民サービスの向上 多様性の意識 健康管理への意識	職務遂行能力 コミュニケーション能力 マネジメント能力



## 第3章 「めざす職員像」に向けた3つの柱

「めざす職員像」に向けて必要な意識と能力の向上を図るため、具体的な人材育成の施策を、目標を掲げて進める必要があります。

施策は3つの柱に大別し、体系化しました。

### 1 3つの柱

#### 第1の柱

職員一人ひとりが力を発揮できる組織づくり

職員一人ひとりが市や市民のために働くことに誇りを持ち、「人材」として意欲や能力を高め、力を発揮することのできる組織をめざします。

そのため、公務の魅力を発信し、新卒者に限らず、多様な経験等を持った経験者採用の積極的な実施や、ジョブローテーション・人事評価制度の充実と、自己申告書や人的リソースの効果的な活用を図ります。

また、理事者、管理職をはじめ個々の職員が積極的にコミュニケーションをとり、対話を重視した組織づくりに取り組み、職員の定着と人材の活躍をめざします。

#### 第2の柱

能力・職責に見合った研修、フォロー体制の充実

研修は、職員一人ひとりの主体性と意欲が不可欠で、その職員の要求に応える研修を提供することで、初めて効果が得られるものです。

そのため、能力・職責に見合った職場内研修(OJT)を徹底し、多様な学習機会を確保し、広域的な職場外研修(Off-JT)体制を整備します。

また、全職員のデジタルリテラシーと改革・改善意識の向上を目指し、研修体制及び研修方法の充実を図り、市民に寄り添った効果的かつ効率的な行政サービスの提供が行える職員の育成に取組みます。

#### 第3の柱

制度や職場環境の整備

職場環境は、職員一人ひとりが生き生きと互いに切磋琢磨できる学びの場として、また、職員が仕事の喜びを得る場として、職員の職務に対する意欲に大きな影響を及ぼします。

そのため、健康やワークライフバランスを保つための支援制度の充実、キャリア形成上の問題を解決するメンター制度等の導入により、個人の成長とエンゲージメントを高め、働き続けるための体制を構築します。

また、安心して働くための徹底したハラスメント防止への取り組みと相談体制の充実を図り、風通しの良い職場環境の維持をめざします。

## 2 東久留米市職員人材育成基本方針の施策体系

柱	施策	目標
職員一人ひとりが力を発揮できる組織づくり		
第1の柱	1 新たな人材の確保	① 新規職員の採用方法の改善
		② 民間経験者の採用枠の検討
		③ 再任用職員等の活用
	2 人事評価制度の充実	① 人事評価制度の充実
		② 評価者研修および被評価者研修による評価能力の向上
	3 昇任及び昇格管理	① 昇任及び昇格選考受験者の増加
		② 課長補佐職・主任職の活用
		③ 自主降格制度の活用
	4 職員の配置管理	① 定期的なジョブローテーションの実施
		② 正規職員の機動的な各課配置による効率的な人的リソースの活用
		③ 自己申告書の活用
		④ 他団体との人事交流の実施
能力・職責に見合った研修、フォロー体制の充実		
第2の柱	1 職場内研修(OJT)の徹底	① 職場内研修(OJT)の徹底
	2 職場外研修(OFF-JT)の推進	① 市独自の研修の充実
		② 東京都市町職員研修所への派遣研修
		③ 専門的知識・能力向上研修の受講支援およびデジタル分野研修の促進
		④ 近隣市との合同研修への派遣
	3 自己啓発(SD)の支援	① 自主研修グループへの支援
		② 内部講師の活用と講師派遣
	4 研修体制の整備	① 研修の参加意欲と効果の向上
制度や職場環境の整備		
第3の柱	1 コミュニケーション力の向上	① 挨拶の励行と接遇向上の徹底
		② 職場の情報共有化
	2 職員を育てる環境づくり	① 組織目標の明確化
		② 法令遵守の徹底
		③ 庁内の検討委員会等への職員参加の拡充
		④ キャリア形成への支援
		⑤ メンター制度の導入
	3 職員に対する職場環境の整備	① 健康管理体制の支援
		② メンタルヘルスの支援
		③ ワークライフバランスの支援
④ ハラスメントへの対応		

## 第4章 各施策の見直しと今後の取り組み

「めざす職員像」に向けて従来から取り組んできた施策について、一つひとつ実施状況や課題を検証したうえで今後の方向性を定め、新たな見直し後の目標と具体的な取り組み内容や、引き続き検討すべき事項をまとめました。

### 第1の柱 職員一人ひとりが力を発揮できる組織づくり

#### 1. 新たな人材の確保

見直し前の目標	① 新規職員の採用方法の改善
実施状況	一部実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>バランスのとれた組織体制を構築できるよう年齢構成を考慮しながら、全体の奉仕者としての資質を備えた優れた人材を確保するため、採用方法の改善に取り組んできました。</p> <p>受験申込書の提出方法を郵送から電子提出に変更し、受験者が指定された日時と会場を選べるテストセンター方式を採用するなど、多くの受験者の確保に努めています。無料で活用できる求人媒体への掲載や、SNS やショート動画の活用なども行った結果、受験者数は増加傾向となっています。</p> <p>また、試験内容は学力のみに捉われることなく、社会性・人間性・適応性等を考察できるようにするため、新たに全職種で適性検査(SPI3)を取り入れ、集団討論や集団面接、個別面接を組み合わせた採用試験としています。</p> <p>インターンシップ制度も活用し、毎年度、大学生を数課で受け入れています。</p> <p>一方、社会情勢の影響等もあり、内定辞退者なども一定数見られることから、より一層の人的資源の確保のための対策を模索する必要があります。</p>



見直し後の目標	① 新規職員の採用方法の改善
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>少数精鋭による市政運営の中において、バランスのとれた組織体制を構築できるよう年齢構成を考慮しながら、全体の奉仕者としての資質を備えた優れた人材確保を行います。</p> <p>また、より優れた人材を確保するために、受験者数を増やすための取り組みも行います。</p> <p>ア より多くの受験者を確保するため、採用試験にかかる効果的な周知方法(SNSの活用、採用説明会の実施等)により、積極的な情報発信に努めます。また、採用試験実施方法(申込受付・日程・場所・内容)についてもより効果的な手法を研究していきます。</p> <p>イ 優れた人材を確保するため、学力のみに捉われることなく、社会性・人間性・適応性等を考察できるよう、適性検査を実施するとともに、より良い人材を見極めることができる試験内容を検討していきます。</p> <p>ウ インターンシップ制度は、職場体験を通じ、積極的に市政や職場の周知を行うことができ、若い世代の採用を開拓するために有効です。今後も本制度を積極的に活用し、新規採用の周知の多様化に取り組めます。</p> <p>エ 内定後の内定者への適切かつ効果的なアプローチ手法を検討し、確実に円滑な新規採用者の確保に取り組めます。</p>

見直し前の目標	② 民間経験者の採用枠の検討
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>年齢制限について、一般事務職は44歳まで、専門職は49歳までに拡大し、即戦力となる経験者採用にも力を入れています。応募数の少ない技術職は主任採用を実施するなど、待遇の改善による受験者数を増やすための取り組みを行っています。</p> <p>また、育児・介護・転職等により退職した者を再度採用し、即戦力となる有為な人材を確保するとともに、新たな知見を市政に還元することを目的としたカムバック採用の試験区分を新たに創設し、試験を実施しています。</p>



見直し後の目標	② 民間経験者の採用枠の検討
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>民間経験者の採用者は、即戦力として位置付けられ、民間企業での経験が職場改善と活性化に貢献することが期待されます。さらに、専門性の高い職種では、民間企業で経験を積んだ有資格者を採用する事で、民間の高いノウハウを導入し組織力の向上も期待されます。</p> <p>社会情勢や転職市場の動向を適切に把握し、専門性のある一般事務職の採用や主任採用への範囲拡大など、採用枠を柔軟に検討していきます。</p>

見直し前の目標	③ 再任用職員等の活用
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>定年延長により、令和5年4月から2年に1歳ずつ定年を引き上げ、令和13年4月には65歳定年となります。また、60歳に達した管理監督職の職員は管理監督職以外の職に降任等をする管理監督職勤務上限年齢制(いわゆる役職定年制)が導入されました。定年引き上げに伴い定年退職者が2年に一度しか生じないことにより、職員の年齢構成や新陳代謝などに課題があることから、定年退職者が生じる2年ごとに新規採用者数を平準化し、柔軟な職員採用を行っています。</p> <p>また、定年の段階的な引き上げ期間中は、従来の再任用制度も継続しており、豊富な経験や知識を持った職員を有効活用した継続性のある行政運営を行っています。</p>



見直し後の目標	③ 再任用職員等の活用
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>定年延長や再任用制度の運用により、その豊富な経験や知識を持った職員を有効活用した継続性のある行政運営を実現しています。役職定年制となる管理監督者は、その経歴や経験等を最大限発揮できるポストを必要に応じて新設するなど、柔軟な組織体制の構築に努めています。</p> <p>一方、フルタイム再任用職員は定員管理計画上の人数に計上されるため、職員の新規採用の抑制が生じており、フルタイム勤務を希望する職員数と新規採用計画とを照らし合わせ、そのバランスを考慮する必要があります。今後も、適切なバランスで、再任用職員を活用できるよう努めていきます。</p>

## 2. 人事評価制度の充実

見直し前の目標	① 人事評価制度の充実
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>人事評価制度は、職員が職務を遂行するに当たり発揮した能力や年度当初に掲げた目標について、成果を公正に把握すること、能力・実績に基づく人事管理を行うことにより、職員一人一人の意欲の向上や能力を適切に発揮させるとともに、評価結果の活用を通じて人材育成につなげていくことを目的として導入しています。</p> <p>評価結果に基づく総合評価の結果は翌年度の勤勉手当と昇給へ反映しているほか、昇任昇格試験における選考基準の一つとしても活用しています。</p>



見直し後の目標	① 人事評価制度の充実
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>人事評価結果を人材育成に有効活用するとともに、職員の任用、昇任、給与、分限の基礎として活用していきます。また、評価基準の信頼性・客観性に十分留意し、一層の制度の充実に向けて調査研究します。</p>

見直し前の目標	② 評価者研修および被評価者研修による評価能力の向上
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>人事評価制度における評価者である管理職が、人事評価に必要な知識、スキルを習得するとともに、公正・公平な評価の実施が管理職の責務であるという意識を身につけるため、人事評価者研修を実施しています。</p> <p>また、課長補佐以下を対象として、人事評価とは本来どのような制度で、どのように臨むべきなのか(具体的な目標の設定のしかた・進捗状況の自己評価のしかた等)について学ぶ、人事被評価者研修を実施しています。</p>



見直し後の目標	② 評価者研修および被評価者研修による評価能力の向上
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>人事評価制度の評価者に必要とされる評価能力の向上を目的とした評価者研修の実施が求められています。</p> <p>また、人事評価制度は人材育成に用いるだけでなく、職員の任用、昇任、給与、分限の基礎となるツールでもあるため、評価者だけでなく、被評価者においても制度を理解する必要があります。</p> <p>今後も評価者研修および被評価者研修を実施し、職員の評価能力向上をめざします。</p>

### 3. 昇任及び昇格管理

見直し前の目標	① 昇任及び昇格選考の改善
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	令和6年度より主任職と課長補佐職を試験制度とし、昇任して1年以上の経験後、次の係長職、課長職への昇格資格を有する者として昇格候補者名簿に登載し、係長職と課長職はその名簿に登載された者から選考する方式を導入しました。自分自身ではなかなか次のキャリアに踏み出せなかった一步を、選考という形で組織として後押しする体制とするとともに、昇格まで一定の準備期間を確保することで、次のステップにできるだけスムーズに進むことができるような仕組みとしています。



見直し後の目標	
見直し後の方向性	廃止
見直し後の 取り組み	昇任昇格試験の改善を図ったため、目標廃止。

見直し前の目標	② 昇任及び昇格選考受験者の増加
実施状況	一部実施
取り組みの検証 現状や課題	新たな試験制度を導入し、昇任昇格試験をより受験しやすい環境整備に努めています。令和6年度は新たな試験制度の導入年ということもあり、受験者数は導入前の平均に比べて2～3倍程度増加しましたが、社会情勢の影響等による係長職の退職も増加しており、必要な係長ポストへの欠員状態の解消には至っていません。



見直し後の目標	① 昇任昇格試験受験者の増加
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>必要な係長ポストへの欠員状態が恒常的に生じ、安定的な組織運営への影響が懸念されることから、全ての職種で職員の昇任昇格への意欲向上を促し、職員の能力開発に資するよう、受験者数の増加に向けた工夫に努めていきます。</p> <p>新たな試験制度によって、実際の昇格まで一定の準備期間が確保される点などのメリットを試験説明会等において周知し、昇任昇格試験の受験を前向きに考えてもらう取り組みを進めていきます。</p>

見直し前の目標	③ 課長補佐職・主任職の活用
実施状況	一部実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>課長補佐・主任職は、それぞれの職層に応じ、上司と連携して職責を明確に認識し、果たすことで、組織の機能を大きく向上させることを目的として設置された職です。</p> <p>入庁後、主任を目指すことがモチベーションとなり、係長を目指す上でのステップになるなどの活用もありますが、現状、管理職が主任を係員のリーダー役として位置づけ、係長を補佐する形で活用している部署も見受けられるものの、主任と主事、課長補佐と係長との役割分担が明確ではありません。</p> <p>今後は、各職場において、両職の役割を一層明確化し、上司と連携してその職責を認識し、その役割を果たすことで、組織の機能を大きく向上させるなど、活用に向けてはまだ改善の余地があると思われます。</p>



見直し後の目標	② 課長補佐職・主任職の活用
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>東久留米市組織規則に定める職務に基づき、課長補佐は組織内と他部門との調整や、具体的な施策立案・政策形成に努める役割があり、主任職は、係長を補佐して、係の課題を施策へ進言するとともに、後輩職員の実務指導を行い、係の目標に関する具体的な施策の立案と必要な職務の改善と円滑な推進に努める役割があります。</p> <p>今後は、その役割を踏まえ、各職場において、組織目標の達成や課題解決における中心的な活躍だけでなく、新たな試験制度に基づく将来的な課長職、係長職の育成にもつなげます。</p>

見直し前の目標	④ 自主降格制度の活用
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>職員課にて降格制度の内規を定め、降格に関する手続きは内規に基づき実施しています。</p> <p>今後も健康上の理由や家庭の事情等により、現在の職責を果たすことが著しく困難な状況に陥った場合には、個々の職員の事情を勘案し、自主的降格制度を活用していきます。</p>



見直し後の目標	③ 自主降格制度の活用
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>今後も健康上の理由や家庭の事情等により、現在の職責を果たすことが著しく困難な状況に陥った場合には、個々の職員の事情を勘案し、自主的降格制度を活用していきます。</p>

#### 4. 職員の配置管理

見直し前の目標	① 定期的なジョブローテーションの実施
実施状況	一部実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>職員に様々な職場を経験させ、職員自身が潜在的な資質・能力の発掘をし、自身の適性を見極めることで、職員一人ひとりの能力の向上をめざし、適材適所の職員の人材育成を図ることが必要です。</p> <p>一方で、より深く業務に精通し、市民サービス向上のために担当する事務事業の精度を高めていくことのできる職員も必要です。新規・若手職員、中堅職員、ベテラン職員それぞれにおいて、個々の適正にあったジョブローテーションを行うよう努めています。</p>



見直し後の目標	① 定期的なジョブローテーションの実施
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>ジョブローテーションは職員に様々な職場を経験させ、職員自身が潜在的な資質・能力の発掘をし、自分の適性を見極めることで、職員一人ひとりの能力の向上をめざし、適材適所の職員の人材育成を図る制度です。</p> <p>一般事務職と専門職で異動可能な部署に違いはありますが、全体の奉仕者という点においても、様々な職場で経験を積むことで、多角的な視点で総合的に取り組めるようになることから、ジョブローテーションは重要な要素です。一方、職務が高度化・複雑化する現状において、専門性の高い職務に限らず、どの職場においてもベテランの経験が貴重であることから、異動が長期化してしまう職員が見受けられます。</p> <p>職員アンケート結果では、一般事務職の場合、間隔が短すぎると知識の習得不足が懸念され、長すぎると業務のマンネリ化や属人化が懸念されることから、3～4年程度のジョブローテーションが妥当であるとの意見が多く、専門職の場合、業務の専門性から5年以上の間隔が妥当であるとの意見が多くありました。</p> <p>管理職においても職員には様々な経験をさせなければいけないという意識に立ち、職場のマネジメントに努めることも重要です。そこで、今後はジョブローテーションにおいて、以下目標を掲げます。</p> <p>ア 一般事務職における新規採用職員は、入庁からの10年間の異動目標を4年以内とし、職場内研修(OJT)を通じて職員に幅広い知識と見識を身につけさせるべく、定期的な異動を行います。また、異動により様々な部署での経験を積むことにより、上位職への意欲を引き出していきます。</p> <p>イ 中堅職員は、本人の意向や実績を尊重し、適材適所な配置となるよう、専門性等にも配慮した異動を行います。また、異動の周期は、従事する職務内容が定例的な業務の場合には3年～5年、より専門性を要するものや計画達成に一定の期間を必要とする場合には、4年～7年を一定の目標としますが、全体の奉仕者であることを勘案し、著しく長期の間、異動が行われないことの無いよう努めていきます。</p> <p>ウ 専門職及び、上位の職員は、市を巡る課題の複雑化に伴い、必要とされる能力が変化しており、職員の能力を的確に反映した異動を行います。</p>

## 新たな取り組み



見直し後の目標	② 正規職員の機動的な各課配置による効率的な人的リソースの活用
見直し後の方向性	新規
見直し後の 取り組み	<p>職員の産育休や病休等に起因する代替職員の確保や、臨時的職務による業務負担の増加に対しては、会計年度任用職員の任用等で対応を図っていますが、職務が高度化・複雑化している昨今、一時的な人員不足による正規職員の負担が増加しています。</p> <p>こうした一時的な人員不足に対し、正規職員の機動的な配置に努めます。一時的な人員不足が解消されるタイミングで、機動的配置した職員以外の職員の人事異動によって増員を解消することで、定期的なジョブローテーションにつなげていきます。</p>

見直し前の目標	② 自己申告書の見直し
実施状況	一部実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>職員が活用したいと考えている自身の能力や、希望する配属先などを把握し、次の配置を検討する上でも貴重な資料であり、今後も長期的な人材育成の情報として活用するため、随時、その内容の見直しを行います。</p>



見直し後の目標	③ 自己申告書の活用
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>自己申告書は、職員自らが現在の職務の質、量、自身の適性を振り返る機会になるとともに、適材適所な職員配置を図る上で、活用したい能力や希望する職場を考慮する上でも貴重な資料となっているため、職員の希望などを伝えるツールとして、今後も継続実施していく意義があります。</p> <p>今後も適宜、記載項目等の見直しを図りながら、適材適所で職員が活躍していくための資料として活用していきます。</p>

見直し前の目標	③ 他団体との人事交流の実施
実施状況	一部実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>令和2年度から令和6年度までの期間、昭和病院、東京たま広域資源循環組合、東京都後期高齢者医療広域連合、東京都市町村職員研修所、東京市町村自治調査会、柳泉園組合、総務省、東京都建設局、東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会へ職員を派遣してきました。また、令和6年能登半島地震における被災地職員派遣も実施しています。</p> <p>令和7年度からは、新たに環境省、東京都総務局、東京都デジタルサービス局にも職員を派遣しており、多様な職場での貴重なキャリア体験と幅広い能力を習得してもらう環境整備に努めています。</p> <p>派遣先によっては報告会も実施しており、効果的な職員への波及方法を引き続き検討していきます。</p>



見直し後の目標	④ 他団体との人事交流の実施
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>他団体との人事交流は、職員にとって、他職場での貴重なキャリア体験と、幅広い能力が得られる研修制度の一環です。</p> <p>人材育成につながる貴重な経験になるため、全てを継続実施すると同時に、東京都や先進自治体などから専門分野に長けた職員の派遣を受け入れ、その技術やノウハウを学ぶことも検討していきます。</p> <p>また、派遣職員により、派遣先での経験や学んだことなどを広く職員に伝える報告会なども必要に応じて実施していきます。</p>

## 第2の柱 能力・職責に見合った研修、フォロー体制の充実

### 1. 職場内研修(OJT)の徹底

見直し前の目標	① 職場内研修(OJT)の推進
実施状況	一部実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>職場内研修(OJT)は、職場において実務を通じて業務に必要な知識、技術、能力を身につける研修で、新任職員に限らず、全ての職員の能力等の向上に有効かつ基本となる研修手段です。</p> <p>OJTを効果的に進めるためには、業務に係る知識、技術が画一化されていること、また、OJTの目的を理解し、意識的に取り組むことが必要となることから、各職場では、業務のマニュアル作りをすすめました。しかし現状では、業務によって、マニュアルが未作成な部署もあります。</p> <p>また、全ての職員にOJTの本来の意義、目的の周知に取り組み、係長職については、マネジメント能力向上研修内で、「職場内研修(OJT)の進め方」の受講に取り組みました。</p> <p>組織としては、メンター制度又はブラザー・シスター制度の導入や、OJT 担当者へのフォローや研修の実施を検討し、OJTを推進していく必要があります。</p>



見直し後の目標	① 職場内研修(OJT)の徹底
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>職場内研修(OJT)は、職場における実務を通じて、業務遂行に必要な知識・技能・能力を習得する教育手法です。これは新任職員に限らず、新しい職場に配属されたすべての職員の能力向上に資する基本的かつ有効な研修手段です。新しい職場に適応するための教育によって得られた能力、また、与えた能力は、組織の人材を育成するうえで貴重な能力であることから、各職場において OJT を徹底することが重要です。配属された職員が早期に職場環境へ適応し、基礎的な業務能力を確実に身につけることは、組織全体の持続可能な成長と活力につながります。さらに、この職場内研修(OJT)は、単なる教育の研修手段としてだけでなく「人財への投資」であり、長期的な視点で人材基盤を強化する取り組みとしても重要です。</p> <p>なお、各職場において業務の標準化と効率化を図るためにマニュアル作成をすすめてきましたが、十分に進展していない状況があります。今後は、OJT と併せてマニュアル整備にも積極的に取り組み、教育効果を高めるとともに、職員が安心して業務に取り組める環境を整えていきます。</p> <p>メンター制度にかかるものは3-2-5「メンター制度の導入」へ</p>

## 2. 職場外研修(OFF-JT)の推進

見直し前の目標	① 市独自の研修の充実
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>市独自の研修は、毎年度研修概要を策定しその実施計画により行っています。実施に当たっては、職員一人一人の知識・能力及び判断力を一層向上させていくために、令和5年度より豊富な経験を持つ民間事業者による包括委託を導入し、研修の企画運営に係るノウハウや最新の手法を取り入れ、研修内容の拡充が図られています。手法においても従来の集合型のみではなく、オンラインやオンデマンドを活用し多くの職員が研修に参加できるよう取り組んできました。</p> <p>また、職員のキャリア形成や家庭生活と職業生活を両立しながら、安心して働き続けられる職場環境の整備を行うため、内部講師によるキャリアパス研修や他課との共同開催により職場環境改善にかかる研修を実施するなど、市の行政課題に対応した研修も実施しました。</p> <p>しかし、研修に積極的に参加している職員がいる一方、日常業務に追われているなどの理由により研修に参加できない職員もいます。どの職員も能力の維持、向上の機会を持つことができるよう、受講しやすい環境づくりについては再検討し、研修参加の促進に取り組む必要があります。</p>



見直し後の目標	① 市独自の研修の充実
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>市独自の研修は、毎年度策定される研修概要に基づき、計画的に実施しています。令和5年度からは、職員の知識・能力・判断力の一層の向上を目的として、豊富な経験を有する民間事業者による包括委託を導入しました。これにより、研修の企画・運営に関するノウハウや最新の手法が取り入れられ、研修内容の充実が図られています。</p> <p>研修の実施形態についても、従来の集合型に加え、オンラインやオンデマンド型を活用することで、より多くの職員が参加可能な体制を整備してきました。さらに、双方向型のディスカッションやケーススタディを取り入れるなど、実施形態の多様化と充実、受講方法の選択肢の拡大を進めていきます。</p> <p>加えて、職員のキャリア形成支援や、家庭生活と職業生活の両立を可能とする職場環境の整備を目的として、内部講師によるキャリアパス研修や、他課との共同開催による職場環境改善に関するものは、市の行政課題に対応した施策となる研修であることから、引き続き実施していきます。</p> <p>さらに、コスト意識を定着させる研修を導入し、限られた資源を有効活用しながら成果を最大化する視点を職員が身につけ、組織運営の質を高めていきます。</p> <p>また、健康経営の観点から、心身の健康維持やストレスマネジメントに関する研修も取り入れ、職員とその家族が健康に安心して働ける環境づくりを推進していきます。これにより、職員一人ひとりのパフォーマンス向上と組織全体の持続的な成長を両立させることをめざします。</p> <p>しかしながら、研修に積極的に参加する職員がいる一方で、日常業務が多忙なことから参加困難な職員も存在します。すべての職員が能力の維持・向上の機会を得られるよう、受講しやすい環境の再構築と、研修参加の促進に向けた取り組みを検討します。</p> <p>デジタル分野にかかるものは2-2-3「専門的知識・能力向上研修の受講支援およびデジタル分野研修の促進」へ</p>

見直し前の目標	② 東京都市町村職員研修所への派遣研修
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>東京都市町村職員研修所(以下、研修所)へは、職層別研修、実務研修を中心に、その他職種に応じた専門研修などに職員を派遣し、政策形成力の向上を図っています。派遣に際しては、必修対象者との事前日程調整や研修希望募集を月単位にて実施するなど可能な限り多くの職員が研修に参加できるように努めてきました。</p> <p>しかし、市独自研修同様、研修に積極的に参加している職員がいる一方、日常業務に追われているなどの理由により研修を欠席する職員もいます。研修の意義を理解した上で参加意欲を持つことができるよう、受講しやすい環境づくりについて検討し、研修参加の促進に取り組む必要があります。</p> <p>また、研修所主催により多摩26市が集まる研修連絡会が年4回開催されており、時代や情勢に応じ必要とされる知識や技術等の習得や向上のための研修などの情報提供や情報交換が行われています。研修連絡会へ出席することにより、研修所との連携は図れていると考えます。</p>



見直し後の目標	② 東京都市町村職員研修所への派遣研修
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>東京都市町村職員研修所(以下、研修所)には、職層別研修や実務研修を中心に、職種に応じた専門研修等へ職員を派遣し、政策形成力の向上を図っています。派遣にあたっては、必修の受講対象者との事前日程調整や、受講希望への研修の募集を月単位で行うなど、可能な限り多くの職員を派遣できるよう配慮しています。</p> <p>しかしながら、市独自の研修と同様に、積極的に参加する職員がいる一方で、日常業務の多忙を理由に研修を欠席する職員や受講を失念する職員も発生しています。よって、職員には地方公務員法第39条で与えられた機会である研修の意義の理解を徹底し、参加意欲が持てるよう、受講しやすい環境の整備と参加促進に向けた取り組みを図っていきます。</p> <p>また、研修所が年4回主催する、多摩地域26市が参加する研修連絡会を通じて、研修のトレンドについて情報収集すること、また研修所及び各市との連携により、情報交換をより一層図っていきます。</p>

見直し前の目標	③ 専門的知識・能力向上研修の受講支援
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>専門的知識・能力向上研修は、市独自研修や東京都市町村職員研修所研修では習得できない専門的知識や能力の向上を図り、業務において成果を上げることが目的として実施しています。</p> <p>実施に当たっては、国・都・地方公共団体や総務省統計研究研修所等の民間団体が実施する研修への派遣のほか、e-ラーニングによる研修を実施しています。</p> <p>DX推進に向けた研修については、「東久留米市DX推進方針」の基本的事項(取り組む際に必要な視点)にある『全職員のデジタルリテラシー及び改革・改善意識の向上』の実現に向け、都(東京デジタルアカデミー)が実施する研修を活用し職員の研修受講に努めています。</p>



見直し後の目標	③ 専門的知識・能力向上研修の受講支援およびデジタル分野研修の促進
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>専門的知識・能力向上研修は、市独自の研修や東京都市町村職員研修所による研修では習得が困難な高度かつ専門的な知識・技能の修得を目的として実施されています。これにより、職員が業務においてより高い成果を上げることが期待できます。</p> <p>本研修の実施にあたっては、国・東京都・他の地方公共団体、総務省統計研究研修所などの公的機関に加え、民間団体が主催する外部研修への派遣を行っています。また、時間や場所にとらわれず学習可能なeラーニング形式の研修も併用し、受講機会の拡充を図っています。</p> <p>特に、デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進に関する研修については、「東久留米市DX推進方針」に掲げられた基本的事項、すなわち「全職員のデジタルリテラシー及び改革・改善意識の向上」の実現を目指しています。その一環として、東京都が運営する「東京デジタルアカデミー」の研修を積極的に活用し、職員の受講促進に努めていきます。</p> <p>さらに、AIやデータ分析、情報セキュリティ、クラウド活用などのデジタル分野に係る研修の受講機会を強化し、最新技術の理解と実務への応用力を高める取り組みを進めます。これにより、職員が行政サービスの質を向上させるとともに、業務効率化や市民ニーズへの迅速な対応を可能とする体制を構築していきます。</p>

見直し前の目標	④ 近隣市との合同研修への派遣
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>近隣市との合同研修には、その地域性から共通の課題を抱えている近隣市の職員が、共同で研修に取り組む中で有益な情報交換が行われ、さらに、研修後の自己啓発につながる人的交流が形成されるといったメリットがあります。現在、中堅職員を対象に派遣しています。</p> <p>参加した職員からも好意的な意見が多く、他市職員との間で意識を啓発し合う良い機会となっています。</p>



見直し後の目標	④ 近隣市との合同研修への派遣
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>近隣市との合同研修は、地域性に基づく共通課題を有する自治体職員が共同で研修に取り組むことにより、実務に即した有益な情報交換が可能となる点において有効です。また、研修を通じて形成される人的交流は、研修後の自己啓発や相互啓発にも資するもので、職員の視野拡大や意識向上に寄与しています。</p> <p>現在、中堅職員を対象に当該研修への派遣を実施しており、参加職員からは、他市職員との交流を通じて新たな気づきや刺激を得られたとの好意的な意見が多く寄せられています。合同研修が職員の意識改革や能力向上の一助につながるため、引き続き派遣を実施します。</p>

### 3. 自己啓発(SD)の支援

見直し前の目標	① 自主研究グループへの支援
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	職員の能力を開発するには、自己啓発は基礎となります。自己研鑽を積む意欲のある職員がグループを作り研究することを、組織全体で応援しています。 しかしながら、令和5年度以降活動実績はありません。



見直し後の目標	① 自主研修グループへの支援
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	職員の能力開発において、自己啓発はその基礎を成すものです。特に、自己研鑽への意欲を持つ職員が自主的にグループを形成し、研究活動に取り組むことは、組織全体の知的活性化や専門性の向上に資するため、これに対し、組織としても積極的に支援を行ってきました。 しかしながら、令和5年度以降、当該活動の実績は確認されていません。今後は、職員の自主的な学びを促進する環境の再構築や、活動の継続的な支援体制の整備を検討していきます。

見直し前の目標	② 内部講師の活用
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	現在、市が独自で行っている新任職員研修、キャリアパス研修、実務研修などで職員が登壇しています。登壇に際しては、知識を再確認し、プレゼンテーションの工夫をするなどして、能力開発の良い場となっています。 また、グループワークを通じて意識啓発やコミュニケーション能力向上の良い場ともなっています。



見直し後の目標	② 内部講師の活用と講師派遣
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	内部講師は、市が独自に実施している新任職員研修、キャリアパス研修、実務研修等において、職員自身が講師として登壇する機会を現在設けています。この機会には、担当職員が自身の知識を再確認し、効果的なプレゼンテーション手法を工夫するなどスキルアップし、高い自己啓発活動等につながる能力開発の場としても機能しています。 さらに、研修内で実施されるグループワークは、職員間の意識啓発やコミュニケーション能力の向上に寄与しており、組織内の相互理解と協働意識の醸成にも資する取り組みとなっているため、引き続き継続していきます。 また、内部講師だけではなく、東京都市町村職員研修所、大学や高校などの教育機関へも、講師として職員を派遣し、自己啓発の支援を実施します。

#### 4. 研修体制の整備

見直し前の目標	① 研修の参加意欲と効果の向上
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>研修を実施するにあたっての目的と当該年度に実施する研修内容やスケジュールを示した「研修基本方針」及び「研修計画」を策定し、どの職員も意識、能力の維持・向上の機会を持つことができるよう周知を行っています。</p> <p>また、管理監督職からの積極的な受講勧奨により、研修参加の促進と意欲の向上を図っていますが、市独自研修の中には、各職場からの受講推薦がない場合もあります。</p> <p>研修は、受講後にその成果を業務につなげ、あわせて研修参加により上がったモチベーションを維持していくことが大切です。そのために、研修の成果を再認識し、自身に定着させることが必要で、研修報告の提出を徹底していきます。</p>



見直し後の目標	① 研修の参加意欲と効果の向上
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>研修の実施にあたっては、当該年度における研修の目的、内容、スケジュール等を明示した「研修基本方針」および「研修計画」を策定し、職員にとって魅力ある研修を計画することで、全職員が研修に対する意識、および自己の能力の維持・向上の機会を得られるよう、周知を徹底します。</p> <p>また、管理監督者や研修担当による積極的な受講勧奨を通じて、職員の研修参加を促進するとともに、研修への意欲の向上を図っています。</p> <p>研修は、受講後に得られた知識や技能を業務に活用することが重要であり、同時に、研修参加によって高まったモチベーションを持続させることも求められます。そのため、研修の成果を再認識し、自己の業務に定着させることを目的として、今後も、研修報告書の提出を徹底し、必修研修の受講ができなかった職員への補完体制を検討していきます。</p>

### 第3の柱 制度や職場環境の整備

#### 1. コミュニケーション力の向上

見直し前の目標	① 挨拶の励行と接遇向上の徹底
実施状況	一部実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>東久留米市職員服務規程の第19条において、「執務の際は、言葉遣い及び服務等を正しくし、職員としての体面を失うことのないように注意し、応接は努めて丁寧かつ親切にしなければならない。出張中公務を行う場合も同様とする。」と定められています。この規定は、職員の服務における基本的な姿勢を示すものであり、挨拶の励行や接遇の向上は、服務上の必須事項です。</p> <p>職場内研修(OJT)及び職場外研修(OFFJT)の双方を活用し、接遇向上に向けた取り組みを推進しています。これに加え、現行の接遇マニュアルを、現状にあった表現の見直しを含めて改訂する必要があります。</p>



見直し後の目標	① 挨拶の励行と接遇向上の徹底
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>東久留米市職員服務規程第19条において、「執務の際は、言葉遣い及び服務等を正しくし、職員としての体面を失うことのないように注意し、応接は努めて丁寧かつ親切にしなければならない。出張中公務を行う場合も同様とする。」と定められています。この規定は、職員の服務における基本的な姿勢を示すものであり、挨拶の励行は職場のコミュニケーションを円滑にし、良好な人間関係を構築するための基礎であり、接遇対応の第一歩として市民との信頼関係を築く服務上の必須事項です。職員全体で、挨拶の重要性を認識し、意識して実行するための取り組みを検討します。</p> <p>また、職場内研修(OJT)および職場外研修(OFFJT)の双方を活用し、接遇向上に向けた取り組みを更に推進していきます。これに加え、現行の接遇マニュアルについても、現状に即した表現への見直しを含めた改訂を検討し、制度的・実践的両面から接遇力の強化を図っていきます。</p>

見直し前の目標	② 職場会議の開催
実施状況	一部実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>職場会議は、各職場における開催実態の明確な集計はできていません。</p> <p>しかし職場会議の開催は、各職員が、事務の進行状況、課題、結果について共通認識を図り、職員のコミュニケーションを活発にさせ、職員の育成とともに組織の強化につながります。</p> <p>そのための情報交換を行う場として、係内、課内での職場会議を開催することは、職場や市政全体の主要な情報を、全員が同時に共有化を図ることにつながり、組織での課題や決定事項が把握できました。</p> <p>状況に応じて実施する職場会議は【目標③職場の情報共有化】と統合し、情報共有化のひとつの方法(ツール)として開催をすすめていくことも検討していきます。</p>



見直し後の目標	
見直し後の方向性	目標から削除
見直し後の 取り組み	<p>(削除する理由)</p> <p>係や課内で行う職場会議は、各職場に応じた柔軟な形式で開催することが望ましいと考えます。新たなコミュニケーションツールを活用しながら、「職場会議」を、「情報を共有する機会」と捉えることにより、3-1-③「③職場の情報共有化」に統合できるため。</p>

見直し前の目標	③ 職場の情報共有化
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>職員は、組織の係・課を越えて、さらに市全体、社会全体を意識しながら情報を共有することが重要です。</p> <p>ファイリングシステムや電子メール、公開キャビネット、スケジュール管理やチャット等のグループウェアといったツールを活用し、職場の情報共有化が実施され、組織全体の情報発信や情報共有も行われています。</p> <p>また、状況に応じた対面での職場会議も、有効な手段のひとつとなりますので、職員の育成と組織の強化につながるコミュニケーションの活発化も含め、職場会議を開催する有効性の認識する必要があります。</p>



見直し後の目標	② 職場の情報共有化
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>職員が係や課の枠を越えて、市全体、さらには社会全体を意識しながら情報を共有することは、行政の効率化と市民サービスの質の向上に欠かせない要素です。</p> <p>職場ではこれまで、ファイリングシステム、電子メール、公開キャビネット、スケジュール管理、チャットなどのグループウェアを活用し、情報共有を進めてきました。これらのツールを日常的に用いることで、業務目的や内容に応じた情報発信や共有体制にかかる時間の短縮をさらに進めていきます。</p> <p>また、必要に応じて行う対面での職場会議も、情報共有の有効な手段です。会議では、事務の進行状況や課題、成果について職員間で共通認識をその場で形成できます。これにより、コミュニケーションが活性化し、職員間のつながりをもとに、組織力の強化や人材の育成に効果があるものと考えます。</p> <p>今後は、職場会議の有効性をより広く認識し、情報共有の手段として積極的に活用していきます。</p>

## 2. 職員を育てる環境づくり

見直し前の目標	① 組織目標の明確化
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	人事評価制度における期初の目標設定の中で、管理職より組織や課の目標が示されており、さらに面談を通じて個人目標についても共通認識がされています。



見直し後の目標	①組織目標の明確化
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>組織目標は、職員が意欲を持って職務を遂行するため、課や係の組織の方向性を示し、職員の動機づけを促すものです。</p> <p>特に管理監督者は、市全体の計画や方針に基づく組織目標を理解して、職員と相互理解して、課内・係内・個人の目標を明確にする必要があります。</p> <p>人事評価制度により、上司から組織目標が示されるとともに、それを達成するための個人目標を設定し、上司と共通認識がされています。今後も確実に人事評価制度を活用し、各組織目標の周知とともに、その達成に向かって、全職員が意欲を持って職務を遂行するよう取り組んでいきます。</p>

見直し前の目標	② 法令遵守の徹底
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>職員は法令遵守の重要性と必要性を認識し、常に適正な服務規律と公務員倫理が求められるなか、所管事務の執行にあたっております。管理監督職は自らの服務規律の遵守を徹底し、職員の服務も的確に把握して、事故の未然防止に努めています。</p> <p>今後も職員の服務上基本となる必須重要事項として研修を実施し、日々緊張感を持った事務を徹底し、法令遵守により事務を遂行します。</p>



見直し後の目標	② 法令遵守の徹底
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>職員は、法令遵守の重要性および必要性を常に認識し、適正な服務規律と公務員倫理の保持が求められる中で、所管事務の執行にあっています。これにより、行政の信頼性と透明性の確保が図られています。管理監督者においては、自らの服務規律の遵守を徹底するとともに、部下職員の服務状況を的確に把握し、事故や不祥事の未然防止に努める責任を担っています。</p> <p>今後も、服務規律および法令遵守は職員の服務上の基本かつ必須の重要事項として位置づけられ、継続的な研修の実施を通じて意識の醸成と定着を図っていきます。これにより、職員は日々緊張感を持って事務に臨み、法令に則った適正な行政運営を遂行していきます。</p> <p>また、職員が各職場において業務を履行する上で必要とする法令等の理解を深めるため、例規支援システムや専門研修制度の活用を促す取り組みを検討していきます。</p>

見直し前の目標	③ 庁内の検討委員会等への職員参加の拡充
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	担当課を超える組織を横断した行政課題に対し、関係部署の職員が現状・課題・具体策を総合的に検討するため、検討委員会等が設置されます。人材育成の観点からは、検討委員会等への職員参加は、その職員の横断的な課題解決に取り組む課題発見能力、政策立案能力、コミュニケーション能力の向上へとつながるため、検討委員会等へは、幅広い職員の人材活用に取り組んでいます。



見直し後の目標	③ 庁内の検討委員会等への職員参加の拡充
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>担当課を越えた組織横断的な行政課題に対応するため、関係部署の職員による現状分析、課題抽出、具体的方策の検討を目的として、検討委員会等を設置しています。これにより、多様化・複雑化する行政課題に対して、総合的かつ実効性のある対応が可能となっています。</p> <p>人材育成の観点からも、検討委員会等への職員の参画は重要です。職員は、横断的な課題解決に取り組む過程を通じて、課題発見能力、政策立案能力、コミュニケーション能力等を実践的に養うことができます。こうした能力の向上は、個々の職員の成長のみならず、組織全体の政策形成力の強化にも寄与することです。</p> <p>そのため、検討委員会等への幅広い職員の参画を促進し、多様な人材の活用を図ることで、行政課題への対応力と人材育成の両立を目指していきます。</p>

見直し前の目標	④ キャリア形成への支援
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>職員のキャリア観は、個人の価値観や関心、ライフスタイルの多様化によりそれぞれ異なります。</p> <p>このような中、職員自身のキャリア観に沿って、自発的に成長できるよう働きかけていくことは、職員のモチベーションを高め、主体性を育てます。</p> <p>そのため、職場外研修(OFFJT)のほかに、職員のキャリア形成を支援するため、カウンセラー(キャリアコンサルタント)による1対1で行うキャリアカウンセリング制度を導入しました。</p>



見直し後の目標	④ キャリア形成への支援
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>職員のキャリア観は、個人の価値観、関心、ライフスタイルの多様化に伴い、各人で異なる傾向を示しています。このような状況においては、職員が自身のキャリア観に基づき、自発的に成長できるよう支援することが重要であり、これにより職員のモチベーションの向上および主体性の醸成が期待されます。</p> <p>よって、職員のキャリア形成を支援する施策として導入したキャリアカウンセリング制度により、職員一人ひとりが自身のキャリアに対する理解を深め、将来的な目標設定や能力開発に向けた具体的な行動につなげることが可能となるため、職場外の資源活用として、環境の整備を引き続き図っていきます。</p>

**新たな取り組み**



見直し後の目標	⑤ メンター制度の導入
見直し後の方向性	新規
見直し後の 取り組み	<p>新規採用職員に対して、メンター制度の導入を検討します。</p> <p>メンター制度は、豊富な知識と経験を有した先輩職員(メンター)が、後輩職員(メンティ)に対して行う個別支援活動であり、職員のキャリア形成上の課題解決を援助して個人の成長を支えるとともに、職場内での悩みや問題解決をサポートする役割が果たせます。</p> <p>新規採用職員には、職場の実務を通じて業務に必要な知識、技術、能力を身につける職場内研修(OJT)と並行し、メンター制度による支援を導入することにより、新たな職場環境に対する不安を軽減し、意欲的に職務の遂行をスタートできる環境整備につながります。今後、メンターの選出方法や支援期間等を検討していく必要があります。</p>

### 3. 職員に対する職場環境の整備

見直し前の目標	① 健康管理体制の支援
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>職員の健康管理体制は、東京都市町村職員共済組合の健康関連事業との連携により、定期健康診断のほか、任意検診等も、内容の充実と、受診しやすい方法が整備されています。</p> <p>また、嘱託医・産業医・保健師・臨床心理士による健康相談の実施や安全衛生委員会の機能、及び、健康に関する定期的な情報発信を行うことにより、職員の健康管理と職員自身による健康への意識の向上に努めています。</p>



見直し後の目標	① 健康管理体制の支援
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>職員の健康管理体制は、東京都市町村職員共済組合が実施する健康関連事業との連携により構築されています。これにより、定期健康診断に加え特定健康診断、任意検診等についても内容の充実が図られ、受診や指導が受けやすい体制が整備されています。</p> <p>さらに、嘱託医、産業医、保健師、臨床心理士による健康相談の実施、安全衛生委員会の機能の活用、ならびに健康に関する定期的な情報発信を通じて、職員の健康保持・増進を図るとともに、職員自身による健康への意識向上をさらに進めるよう努めていきます。</p> <p>また、職員の「健康の質」の向上を目的とした、民間企業と連携した健康チェック事業の実施を検討していきます。</p> <p>これらの取り組みは、職員の心身の健康を支えると同時に、組織全体の活力維持および業務の安定的な遂行にも寄与するものであると考えられるため、今後も継続的な体制の充実を図っていきます。</p>

見直し前の目標	② メンタルヘルスの支援
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>メンタルヘルス対策については、職員自身が気づいていないストレスに気づいてもらい、セルフケアに努め、メンタルの不調となることを未然に防止する対策としてストレスチェックを実施しているほか、嘱託医(精神科医)・臨床心理士による相談も月10日実施し、専門的な支援を通じて職員の心理的負担の軽減に努めてきました。</p> <p>今後も、メンタルヘルス対策のあり方について継続的に検討を行い、ストレスチェックの実施、健康相談、研修等を通じて、職員の心身の健康保持・増進に取り組んでいきます。</p> <p>また、病気による休職からの復帰に際しては、職場復帰支援プログラムを活用し、安心して復帰できる環境の整備を進めてきました。これにより、復職後の円滑な業務遂行と職場適応を支援する体制が構築されています。</p> <p>病気等により休職中の職員が安心して療養等に専念できるようにする、また、休職者が所属する職場の、他の職員の業務負担の軽減や、メンタルをフォローする支援策を検討する必要があります。</p>



見直し後の目標	② メンタルヘルスの支援
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>メンタルヘルスの支援策を効果的に推進するためには、「4つのケア」と呼ばれる枠組みを基盤とし、一次予防から三次予防までの体系的な取り組みを整備することが重要と考えています。4つのケアとは、①本人が自らの心身の状態を理解し、ストレス対処力を高める「セルフケア」、②職場の管理監督者が部下の健康に配慮し、業務量や人間関係の改善を図る「ラインによるケア」、③産業医や保健師・臨床心理士などによる専門的な支援を行う「事業場内産業保健スタッフ等によるケア」、④外部の医療機関や相談窓口を活用する「事業場外資源によるケア」のことで、これらを相互に連携させることで、包括的な支援体制を構築します。</p> <p>加えて、予防の3段階と呼ばれる仕組みを「4つのケア」に組み合わせます。一次予防では、職場環境の改善や健康教育を通じてストレス要因を減らし、心の健康維持を図ります。二次予防では、ストレスチェックや面談などにより不調の兆候を早期に発見し、迅速に対応します。そして三次予防では、休職者の復職支援や再発防止策を講じ、長期的な安定を確保することです。これらの取り組みを統合することで、個人のセルフケア力向上、職場環境の改善、専門的支援の充実、外部資源との連携が可能となり、持続的で効果的なメンタルヘルス体制が実現し、職員に対する職場環境の整備の一環としてメンタルヘルスの支援が確立します。</p> <p>休職者が発生した職場では、残された職員への負担増や心理的影響が懸念されます。そのため、業務の公平な分担や柔軟な働き方の導入、相談窓口の設置などを通じて、安心して働ける環境を整えることが重要です。かつ、管理監督者による定期的な声かけや産業保健スタッフの支援を組み合わせることで、職員の心理的安全性の担保と職場全体の活力維持につなげられるような体制を検討していきます。</p>

見直し前の目標	③ ワークライフバランスの支援
実施状況	実施
取り組みの検証 現状や課題	<p>令和2年3月「東久留米市特定事業主行動計画」を改定し、男性職員の出産支援休暇及び育児参加休暇の合計取得日数5日以上、男性職員の育児休業取得率向上、年次有給休暇取得日数の向上、超過勤務の抑制、女性職員の管理職割合の向上を目標に掲げ、取り組んできました。この間、新型コロナウイルスの流行に対応した時差勤務の運用、時間外勤務の上限及び他律的職場の設定、テレワークの実施や、各種休暇の拡充など、順次実施してきました。</p> <p>現状としては、男性職員の育児休業取得率が86.7%(令和6年度)、年次有給休暇平均取得日数が15.9日(令和6年度)など達成されている目標もありますが、男性職員の出産支援休暇及び育児参加休暇の取得日数や女性職員の管理職割合など、今後一層の取り組みが必要な課題も残っています。</p> <p>令和6年度は時間外勤務が大きく増加しており、ワークライフバランスの推進に向け、対応を進めるべき状況にあります。休暇の拡充に伴い、業務に対するフォロー体制の構築など、安心して取得できる体制整備も求められています。また、テレワークについては、利用できる職場や業務に偏りがあるなど課題があります。今後も各職場での認識を深め、職員が家庭生活と職業生活を両立しながら、安心して働き続けられる職場環境の構築に努める必要があります。</p> <p>また、改正労働施策総合推進法が令和元年5月に成立し、セクシャル・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等の対策強化に加え、令和3年4月に東久留米市パワー・ハラスメントの防止等に関する要綱を制定しました。近年では、カスタマー・ハラスメントも社会問題化し、東京都では令和7年4月にカスタマー・ハラスメント防止条例を定めました。本市においても都条例の内容を踏まえ、新たに対応方針の策定と「職員に対する不当な暴力言動等及び不当要求行為等対応マニュアル」の改訂を進めています。</p>



見直し後の目標	③ ワークライフバランスの支援
見直し後の方向性	継続実施
見直し後の 取り組み	<p>令和7年3月に「東久留米市特定事業主行動計画」を改定し、男性職員の出産支援休暇及び育児参加休暇の合計取得日数5日以上、男性職員の育児休業取得率85%以上、年次有給休暇取得日数を平均15日以上、時間外勤務の抑制、課長職に占める女性割合17%以上及び部長職に占める女性割合14%以上を目標に掲げています。令和4年8月に職員定員数に関する考え方を「上限数」から「適正数」へ改め、育児休業者や部分休業取得者等について、配慮する事項として一定数を職員定員数から除外し、その範囲内で新規採用者を補充することとしており、職員が休暇を取得するにあたり全体として職員の不足が生じないように対応していきます。</p> <p>時間外勤務の削減に向けては、行政経営課及び職員課にて時間外勤務が多い部署を対象とした事務改善等を実施しており、引き続き取り組みを進めます。</p> <p>テレワークや時差勤務に関しては、希望者がより利用しやすくなるよう、適宜見直しを行います。</p> <p>今後も職員が家庭生活と職業生活を両立しながら、安心して働き続けられる職場環境の構築に努めます。</p>

	ハラスメントにかかるものは3-2-④「ハラスメントへの対応」へ
<b>新たな取り組み</b>	



見直し後の目標	④ ハラスメントへの対応
見直し後の方向性	新規
見直し後の 取り組み	<p>パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメント、妊娠・育児・介護ハラスメントについて、各要綱に基づき対応を継続します。</p> <p>カスタマー・ハラスメントに関しては新たに策定した対応方針及びマニュアルについて、市民及び職員への周知を行い、安全な職場環境の構築を進めます。</p> <p>また、ハラスメント防止に向けた市長メッセージを職員に向け恒常的に掲載し、職場にハラスメントを起こさせないという意識の醸成に努めます。ハラスメントの根絶は職場環境の改善に不可欠であり、今後も国や都の動向を注視し、対応していく必要があります。</p>

## 資料

### 1 東久留米市職員人材育成基本方針検討委員会設置要綱

東久留米市訓令乙第86号

東久留米市職員人材育成基本方針検討委員会設置要綱を次のように定める。

令和7年7月22日

東久留米市長 富田 竜馬

東久留米市職員人材育成基本方針検討委員会設置要綱

(設置)

第1 東久留米市職員の人材育成のあり方を検討するため、東久留米市職員人材育成基本方針検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(検討事項)

第2 委員会は、次の事項について検討し、その結果を東久留米市長（以下「市長」という。）に報告する。

(1) 職員の人材育成基本方針の改定に関すること。

(2) その他職員の人材育成に関すること。

(組織)

第3 委員会は、別表に掲げる者をもって組織する。

(委員長及び副委員長)

第4 委員会に、委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は委員の互選により、副委員長は委員長の指名により定める。

3 委員長は、委員会を主宰する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第5 委員会は、委員長が招集する。

2 委員会は、委員の過半数の出席により成立する。

(意見の聴取)

第6 委員会は、必要に応じて委員以外の職員の出席を求め、意見を聴くことができる。

(部会の設置)

第7 委員会は、第2に掲げる事項の調査・検討に際し、必要に応じて委員会の下に東久留米市職員人材育成基本方針検討部会（以下「部会」という。）を設置することができる。

2 部会は、部会員8名程度をもって組織する。

3 部会員は、東久留米市職員として3年以上在職している者のうち、係長職以下に相当する者を対象とし、原則として各部からの推薦とする。ただし、人事異動があった場合も、

推薦された部会員はその職務を継続する。

- 4 部会に部会長及び副部会長を置く。
- 5 部会長は部会員の互選により、副部会長は部会長の指名により定める。
- 6 部会長は、部会を主宰する。
- 7 副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。
- 8 部会の招集及び定足数は第5の規定を準用する。

(庶務)

第8 委員会及び部会の庶務は、総務部職員課において処理する。

(委任)

第9 この要綱に定めるもののほか、委員会又は部会の運営について必要な事項は、委員長又は部会長が会議に諮って定める。

付 則

- 1 この訓令は、令和7年7月22日から施行する。
- 2 この訓令は、第2の規定による市長への報告の日の翌日をもって、その効力を失う。

別表（第3関係）

委員
企画経営室企画調整課長
総務部総務課長
市民部生活文化課長
環境安全部防災防犯課長
福祉保健部福祉総務課長
子ども家庭部児童青少年課長
都市建設部都市計画課長
教育部教育総務課長

東久留米市訓令乙第107号

東久留米市職員人材育成基本方針検討委員会設置要綱の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和7年10月14日

東久留米市長 富田 竜馬

東久留米市職員人材育成基本方針検討委員会設置要綱の一部を改正する訓令  
東久留米市職員人材育成基本方針検討委員会設置要綱（令和7年東久留米市訓令乙第8  
6号）の一部を次のように改正する。

別表中「福祉保健部福祉総務課長」を「福祉保健部介護福祉課長」に改める。

付 則

この訓令は、令和7年10月14日から施行する。

## 2 検討委員会委員及び検討部会部会員 名簿

### 東久留米市職員人材育成基本方針検討委員会 委員名簿

	所 属		氏 名
委員	企画経営室	企画調整課	佐藤 貴泰
委員長	総務部	総務課	森田 吉輝
委員	市民部	生活文化課	木村 大輔
委員	環境安全部	防災防犯課	市澤 信明
副委員長	福祉保健部	介護福祉課	廣瀬 明子 (R7.10.1~)
	子ども家庭部	児童青少年課	櫻井 恵子 (~R7.9.30)
委員	子ども家庭部	児童青少年課	田口 純也 (R7.10.1~)
	福祉保健部	福祉総務課	明日 秀之 (~R7.9.30)
委員	都市建設部	都市計画課	田村 泰宣
委員	教育部	教育総務課	藤 竜也

### 東久留米市職員人材育成基本方針検討部会 部会員名簿

	所 属		職 位	氏 名
部会長	企画経営室	秘書広報課	係長	小山 祥生
部会員	総務部	管財課	主任	荒井 遼河
副部会長	市民部	納税課	課長補佐	森山 知佳
部会員	環境安全部	ごみ対策課	主任	藤井 華子
部会員	福祉保健部	保険年金課	係長	垂水 志織
部会員	子ども家庭部	こども家庭センター	係長	小出 啓一
部会員	都市建設部	施設建設課	課長補佐	小野塚 将志
部会員	教育部	指導室	係長	綿貫 陽一

東久留米市職員人材育成基本方針 -改定版-  
令和8年3月

発行 東久留米市  
編集 東久留米市総務部職員課  
〒203-8555  
東京都東久留米市本町三丁目3番1号  
電話 042-470-7716(直通)  
FAX 042-470-7804  
E-mail [shokuin@city.higashikurume.lg.jp](mailto:shokuin@city.higashikurume.lg.jp)

