



岸和田市人材育成・確保基本方針 ガイドライン

令和8年4月 策定

目次 INDEX

第1章	ガイドラインの位置づけと役割	P2
	岸和田市人材育成・確保ガイドラインの位置づけと役割	P3
第2章	組織・職員・職場のめざす姿	P4
	組織・職員・職場のめざす姿	P5
	職員のめざす姿の実現に向けた行動指針	P6
	職場のめざす姿における具体的な職場環境	P9
	職階ごとに求められる役割と能力	P10
第3章	現状と課題	P13
	人材育成・確保における現状と課題	P14
第4章	具体的な取組	P21
	取組の全体像	P22
	優先する取組	P23
	具体的な取組【人事評価制度の再構築】	P24
	人事評価制度の重要性	P26
	具体的な取組【給与・昇任昇格制度の見直し】	P27
	職制・給与体系の主な問題点	P28
	具体的な取組【キャリア支援・研修の充実】	P29
	職員のキャリアイメージ	P30
	ジョブローテーションのイメージ	P31
	具体的な取組【キャリア支援・研修の充実】	P32
	職員研修の全体イメージ	P33
	具体的な取組【キャリア支援・研修の充実】	P34
	具体的な取組【職場環境の整備】	P35
	具体的な取組【採用手法の工夫】	P38
第5章	方針実現のために	P40

第1章 ガイドラインの位置づけと役割

岸和田市人材育成・確保ガイドラインの位置づけと役割

将来ビジョン・岸和田
“新・岸和田”づくりの総合計画

みんなでめざす
まちの将来像

個性きらめき魅力あふれる **ホッと**なまち 岸和田

人材戦略

岸和田市人材育成・確保基本方針

分野ごとの個別計画



具体的内容

岸和田市人材育成・確保基本方針
ガイドライン

研修
OJT

職場環境

採用
離職防止

キャリア
昇任昇格

給与

人事配置

人事評価

ガイドラインの位置づけ

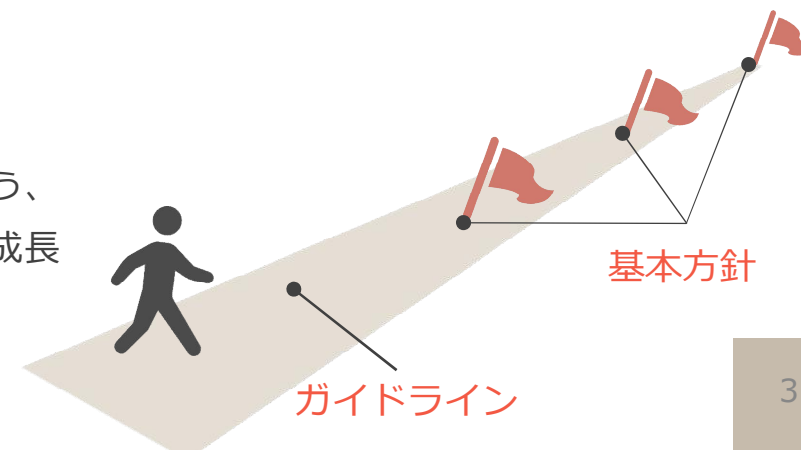
本市の人材戦略のマスタープランである「岸和田市人材育成・確保基本方針」の理念や、基本方針に掲げる取組の方向性等について、より具体的に示したものが「岸和田市人材育成・確保基本方針 ガイドライン」です。

本ガイドラインでは、基本方針に掲げるめざす姿の実現に向けた職員の行動指針や、職階ごとに求められる役割、取組の方向性に沿った具体的なアクションなどを示しています。

ガイドラインの役割

基本方針は職員の能力を最大限に引き出し、発揮させ、職員の成長が組織力の向上につながるよう、人材の育成・確保・活用を戦略的に推進するための指針となるものです。また、職員一人ひとりの成長や組織による職員の育成をサポートするための“道標”でもあります。

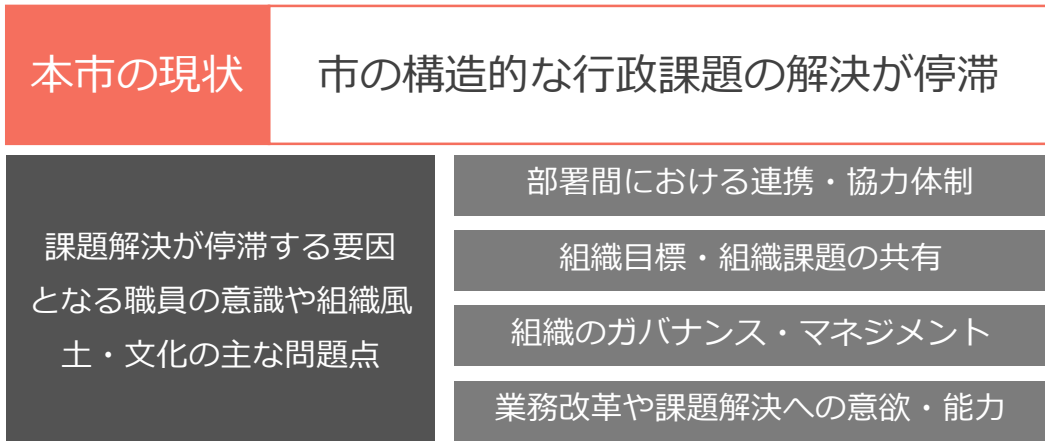
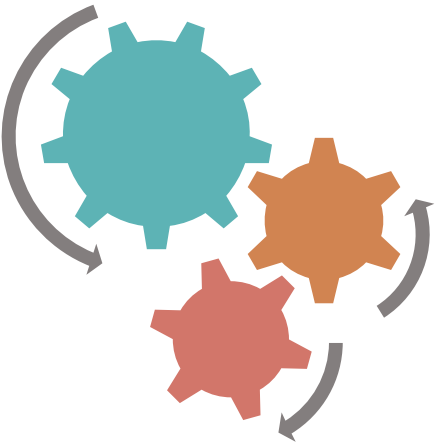
本ガイドラインは、職員一人ひとりを道標までしっかりと導く道筋の役割を担っています。



第2章 組織・職員・職場のめざす姿

組織・職員・職場のめざす姿

めざす姿を設定するにあたって、本市の現状や組織が抱える問題点を整理し、それらを踏まえ、組織・職員・職場はどうあるべきかを考えました。



こうした問題点を解消し、まちの将来像を実現するための、組織・職員・職場のあるべき姿は？

組織のめざす姿

総合計画に掲げるまちの将来像を実現するため、行政に求められる役割を果たすことのできる組織のあるべき姿

岸和田の未来のために **団結** し、社会や時代の変化に **適応する** 組織

職員のめざす姿

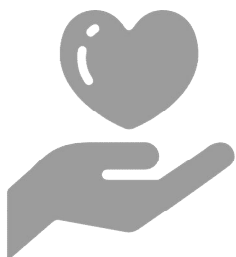
めざす組織を構成する職員のあるべき姿

1. 市民から **信頼** される職員
2. **熱意** をもって **挑戦** する職員
3. 目標に向けて **自ら考え、自ら行動** する職員

職場のめざす姿

組織、職員のめざす姿の実現が促進される職場環境

職員の **活躍・成長** を支え、一人ひとりが能力・意欲を余すことなく **発揮** できる職場



市民から信頼される職員

職員の行動指針

市民目線の意識 / 倫理観をもつ

- ✓ 常に市民目線を意識し、真摯かつ誠実に仕事に取り組もう！
 - » 市民の立場に立って物事を捉え、制度や手続きが利用者にとって分かりやすく、使いやすいものとなるよう努める。
- ✓ 法令、規則、ルールを理解・遵守し、公平公正に事務を遂行しよう！
 - » 公務員としての自覚をもち、不正や差別を避け、公正で誠実な態度を貫く。
- ✓ コミュニケーションを積極的にとり、自分の仕事だけでなく互いに助け合い、協力しあおう！
 - » 地域の課題やニーズを自分ごととして捉え、職務を超えた協力の姿勢をもつ。
- ✓ 市職員としての責任と使命を自覚し、任された役割・仕事を全うしよう！
 - » 施策やサービスがなぜ必要なのかを市民に伝えられるよう、十分な理解を深め、不透明な部分を放置しないようにする。
- ✓ 自分の立場や意見を押し付けるのではなく、相手の立場も理解したうえで丁寧な説明を心がけよう！
 - » 寄せられる意見や相談に対して丁寧な態度で対応し、相手の気持ちを尊重する努力を重ねましょう。

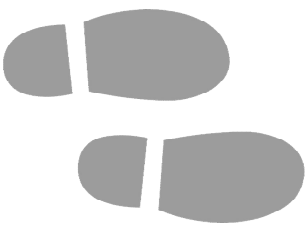


熱意をもって挑戦する職員

職員の行動指針

全体最適化の意識 / 変革力をもつ

- ✓ 理想と現状のギャップを正しく認識し、課題解決のために共通の理解をもとう！
 - » 目標を見定め、現状とのギャップを把握し、目標達成のために必要なことを整理するとともに、職場内で共有する。
- ✓ 常に“何が岸和田市にとって最適か”を考え、客観的な視点で市の実情を的確に把握しよう！
 - » 自分の担当する業務だけでなく、組織全体の仕組みや連携を理解した上で、最適な方法を考える。
- ✓ 前例踏襲ではなく、組織や仕事を改善・改革していこう！
 - » 現状の課題を分析し、より良い仕組みや方法を積極的に提案・実行する姿勢をもつ。
- ✓ 常に「学び」を意識し、能力を高め続けることで、自分自身も変革していこう！
 - » 変化を拒むのではなく、新たな技術や知識を積極的に取り入れ、自身のスキルを向上させ続ける。
- ✓ 失敗を恐れず、積極的にチャレンジしよう！
 - » 困難な業務や課題解決にも、臆することなく果敢に取り組む姿勢をもつ。



目標に向けて自ら考え、 自ら行動する職員

職員の行動指針

当事者意識 / 計画性をもつ

- ✓ 具体的な目標を定め、計画的に進捗管理を行い、着実に達成しよう！
 - » 短期・中期・長期の視点で具体的な行動計画を立て、優先順位を設定して着実に遂行する。
- ✓ 岸和田市をよくするために主体的に行動しよう！
 - » 自分の役割を深く理解し、「自分が解決する」という意識で目標達成に責任をもつ。
- ✓ 仲間の意欲や能力を引き出し、チームのモチベーションを高めて、成果につなげよう！
 - » 周囲を巻き込むリーダーシップを発揮し、活気のある職場づくりに努める。
- ✓ 自らが習得した能力を活用し、自身だけでなく周囲の職員の意欲も高め、成果につなげよう！
 - » 研修などで自分が学んだことは、積極的に仲間に共有し、能力や知識を自分のものだけに留めない。

職員の**活躍・成長**を支え、

一人ひとりが能力・意欲を余すことなく**発揮**できる職場

具体的な職場環境

- ✓ 職員それぞれが自己の「強み」を活かすとともに、お互いに補完し助け合う職場
- ✓ 職場に活気があり、職場内の誰に対しても意見や気持ちを安心して伝えられる職場
- ✓ 職員一人ひとりを守り大切にす職場
- ✓ 仕事と生活のバランスをとり、身体的、精神的な健康を大切にする職場
- ✓ 職員が働きやすく、能力を余すことなく発揮できる職場

職階ごとに求められる役割と能力

職員に求められる役割や能力は、主に役職別で異なります。現在の自らのあり方を考え、将来めざす方向性を確認できるようにするため、組織・職員のめざす姿や行動指針の内容も踏まえ、各職階の職責や役割、求められる能力を具体的に示します。

職階ごとに求められる役割

役職定年



担当監		元管理監督職としての経験・知見を活かし、課全体の幅広い業務に従事するとともに、課全体の調整・支援や課員の指導育成を行う。
部長級 ～ 課長級	部長	市の経営責任者かつ部の運営責任者として、部の業務全般を統括し、部下の指揮監督・指導・評価を行う。
	課長	課の運営責任者として、課の業務全般を統括し、部下の指揮監督・指導・評価を行う。
課長補佐級 ～ 係長級	参事・主幹	組織内外の交渉折衝、職場全体の管理・調整、高度な事業の管理・指揮監督を担い、組織の目標達成・課題解決の主軸となる。
	担当長	業務遂行のリーダーとして、部下の指揮監督や指導育成を行うとともに、自らも先頭に立って業務を遂行する。
主任級 ～ 一般職員	主査・主任	上司の指揮監督のもと、業務遂行の主軸となるとともに、後進の育成を行う。
	職員	高度な知識経験を必要とする業務を正確かつ迅速に遂行する。

職階ごとに求められる能力

	職員のめざす姿	求められる能力	部長級～課長級	課長補佐級～係長級	主任級～一般職員
マネジメント能力	2	構想力	市の将来像を見据えながら長期的かつ広い視野で、組織課題や具体的な戦略、事業の優先順位等を明確にすることができる。	—	—
	1	危機管理能力	組織のリスク発生を未然に防ぐために必要な対策を講じている。リスク発生に際して、適切に状況を把握するとともに、被害及び影響を予測し、事態を適切に収束させることができる。	—	—
	3	リーダーシップ	組織の責任者として、強い指導力を持って組織をまとめていくことができる。組織目標の達成に向けた具体的な方向性を示すとともに、部下への的確な指示や迅速な意思決定をすることができる。	組織目標や、その達成に向けてすべきことを把握し、上司と方向性を共有しながら、部下に対してより具体的な指示、適時の判断を行うことができる。	—
	3	職場管理能力	職場全体の人員、業務内容、勤務時間、予算等を適正かつ効率的に管理するとともに、部下の意欲や働きやすさを引き出すための環境づくりや雰囲気の醸成ができる。	上司の指示のもと、自身や部下の職責・職務に応じた役割分担を行い、部下の意欲や働きやすさを引き出すための環境づくりや雰囲気の醸成ができる。	—
	2・3	政策実現能力	経営資源（予算・人員・物資・時間等）を最大限に活用して、庁内関係者・市民・議会・団体・企業等との調整や合意形成を図りながら政策を実現させることができる。	社会情勢、市民のニーズ、データ等を分析した上で、具体的な政策を立案し、実現に向けて着実に進めることができる。	—
	1	折衝・交渉能力	組織の責任者として、異なる立場や意見を持つ人々や組織間で、対立や意見の食い違いを調整し、セクショナリズムを避けながら、粘り強く交渉することができる。	異なる立場や意見を持つ人々や組織間で、対立や意見の食い違いを調整し、協力関係を築くための、最適な合意点を見出すことができる。	—
	3	育成・指導能力	部下の強みや改善点を把握したうえで、仕事の成果や行動を適切に評価することができる。評価結果に応じた指導、助言又を通じて、部下の育成を図るとともに、組織目標の達成に導くことができる。	部下や同僚の能力や特性を把握した上で適切に指導・サポートし、能力やモチベーションを引き出しながら、効果的に成長や目標達成を促すことができる。	同僚や後輩を適切に指導・サポートしながら、効果的に成長を促すことができる。
	2・3	変革・課題解決力	自身の統括する組織や事業等における問題点を正確に把握・分析し、新たな課題や困難な課題に取り組むことができる。	担当業務の問題点を正確に把握・分析した上で、業務の改善・改革や新たな課題に取り組むことができる。	担当業務の改善・改革に取り組むことができる。
	2	デジタル活用力	自治体DXの必要性、情報セキュリティ対策を理解のうえ、リーダーシップを発揮して組織のDXを推進することができる。	自治体職員として必要なデジタルスキル・知識を習得し、様々なデジタルツールやデータを活用しながら業務効率化やDXの取組を推進することができる。	自治体職員として必要なデジタルスキル・知識を習得し、様々なデジタルツールやデータを活用しながら業務効率化やDXの取組を推進することができる。
	1	コミュニケーション能力	相手の話の要点を理解し、共感を示すとともに、論理的かつ分かりやすく自分の意見や情報を伝えることができる。自ら率先して組織内の意思疎通・コミュニケーションを促進する仕組み、雰囲気作りを行うことができる。	相手の話の要点を理解し、共感を示すとともに、論理的かつ分かりやすく自分の意見や情報を伝えることができる。自ら率先して組織内の意思疎通・コミュニケーションを促進する仕組み、雰囲気作りを行うことができる。	相手の話の要点を理解し、共感を示すとともに、論理的かつ分かりやすく自分の意見や情報を伝えることができる。
標準職務遂行能力	1	職務遂行力	○	自身の職責・役割に応じた職務を、計画的・迅速・確実に遂行することかができる。また、自主的かつ責任感を持って職務をやり遂げることができる。	自身の職責・役割に応じた職務を、計画的・迅速・確実に遂行することかができる。また、自主的かつ責任感を持って職務をやり遂げることができる。
	1	市民（顧客）満足志向	○	市民からの信頼と公共の利益を最優先に考え、法令や服務規律を遵守し、公正かつ誠実に担当内業務を遂行し、市民サービスの向上を図ることができる。	市民からの信頼と公共の利益を最優先に考え、法令や服務規律を遵守し、公正かつ誠実に担当内業務を遂行し、市民サービスの向上を図ることができる。
	2・3	自己啓発力	○	○	職務に関連する新しい知識・技術の習得に努め、自己啓発に積極的に取り組むとともに、習得した知識・技術を職場で共有・活用することができる。
	1	チームワーク・協調性	○	○	チームの一員として、自分の意見を持ちつつ、他者の意見も尊重しながら、協調・協力することで、上司や同僚と信頼関係を構築することができる。
	3	自己管理能力	○	○	仕事と生活のバランスを適切に保つことで、意欲的に職務に取り組むことができる。

めざす姿
 1：市民から信頼される職員
 2：熱意をもって挑戦する職員
 3：目標に向けて自ら考え自ら行動する職員

○：その職階において発揮（既に習得していること）が前提となる能力
：その職階において特に発揮が求められる能力

第3章 現状と課題

人材育成・確保における現状と課題

基本方針では、方針の改定にあたり実施した職員意識調査の結果も踏まえ、本市の人材育成・確保における課題を以下のように整理しています。

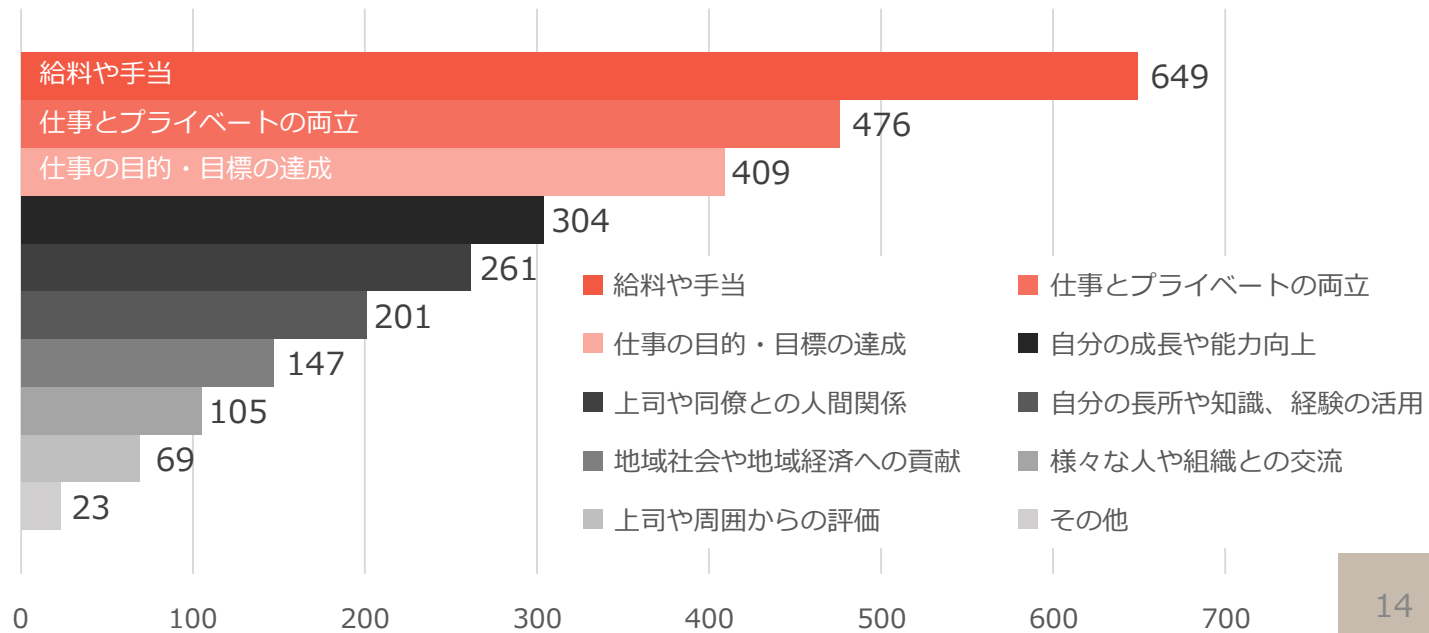
1 マネジメントツールの整備・活用が必要	2 年功的で横並びの人事管理	3 戦略的・体系的な人材育成が必要	4 働きやすい職場づくりが必要	5 柔軟かつ多様な採用手法が必要
人事評価制度を組織目標・課題の共有、適正な進捗管理、職員の育成、人事配置に活用できていない。	職員の成果や能力が評価や処遇（給与や昇格）に反映されにくく、がんばる意欲が湧きづらい。	職員のキャリアに合わせた育成プログラムの再整備が必要。	業務内容や業務量の不均衡等により、特定の人・職場における時間外勤務が多い。	志望者の早期発掘や入庁後のミスマッチ防止を目的とした情報発信や職員と交流する機会が不十分。

こうした人材育成・確保における課題は、職員のモチベーションに大きく影響します。

職員意識調査から、モチベーションの維持向上には、「給与や手当」、「仕事とプライベートの両立」、「仕事の目的・目標の達成」が関係していることが分かります。

一方で、本市の現状を見れば、給与や昇任・昇格管理は年功的で、時間外勤務時間数は府内ワーストを記録しているなど、職員がモチベーションを維持・向上していくことができる環境とはいえません。

あなたが考える「働くモチベーション」は何ですか。（最大3つまで選択）



職員意識調査
 調査期間：令和6年11月8日（金）から令和6年11月29日（金）まで
 調査対象：すべての正職員

※市民病院勤務の職員のうち行政職以外の職員（医師・医療技術職・看護師等）、産業高等学校教諭、消防職を除く
 ※再任用職員、任期付職員、会計年度任用職員、他自治体から派遣されている職員を除く

人材育成・確保における現状と課題

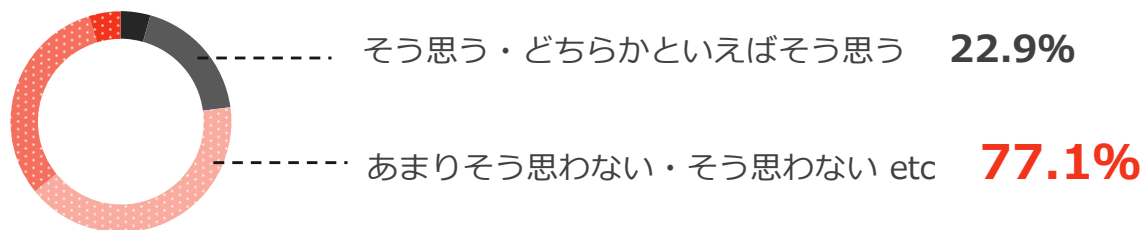
1

マネジメントツールの整備・活用が必要

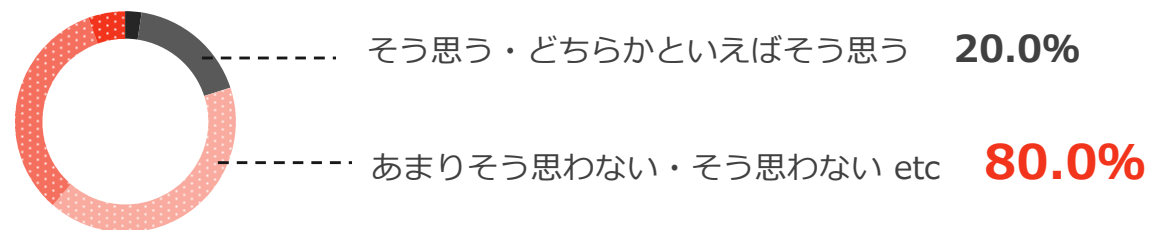
本市の人事考課制度は、“人材育成”、“人材活用”を推進し、人事管理の中心となるシステムとして平成18年度に運用が開始されました。本制度は、「職員の能力向上」と「組織マネジメントの向上」を目的としており、これまでの方針においても「能力・実績主義を基本とし、職員のチャレンジ精神、積極性を引き出す制度をめざす」「年功序列ではなく、能力・実績を重視した適材適所の人材活用をめざす」と示されています。

一方で、方針等に示されている制度の役割や目的が果たせていないと考えている職員が多く、制度自体が有効に活用されている状態とはいえません。運用開始当時は「人材育成型」の制度として、国や全国の自治体から注目を集めました。20年以上が経過し、平成28年度に改正された地方公務員法の趣旨にも合わなくなっていることから、制度の抜本的な見直しが必要です。

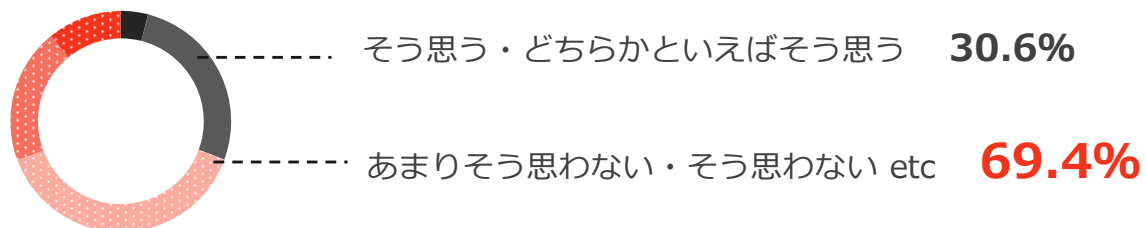
本市の人事考課制度は、「能力・実績主義を基本とし、職員のチャレンジ精神、積極性を引き出す制度」になっていると思いますか。



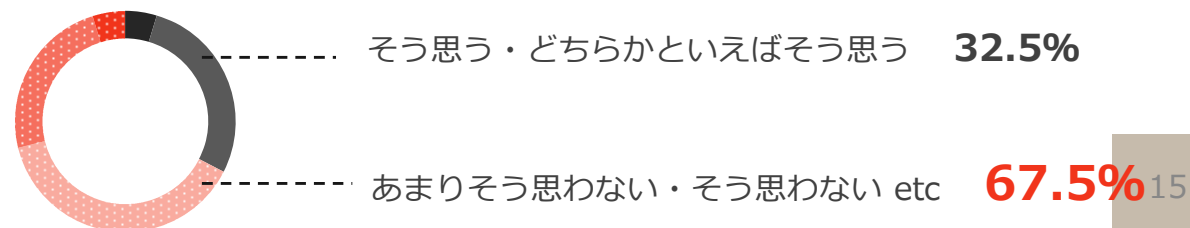
人事考課の結果が「年功序列ではなく、能力・実績を重視した適材適所の人材活用をめざす」ために活用されていると思いますか。



本市の目標管理による実績考課は「組織内で価値・目標が共有され、各職員が協力しあいながらそれぞれの役割をきちんと果たす」という組織マネジメント向上の役割を果たしていると思いますか。



本市の能力考課は、「自分の能力を正しく知り、自己啓発（自主的に学習すること）を促す」という職員の能力を高めるための役割を果たしていると思いますか。



2

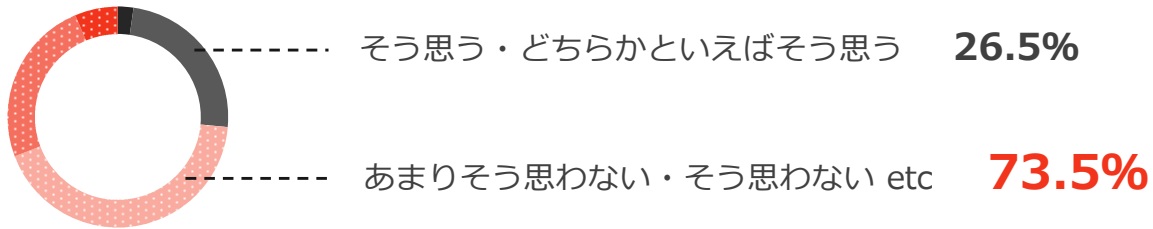
年功的で横並びの 人事管理

本市の人事給与制度や昇任昇格管理は、国家公務員や他の自治体と比べて年功的で横並びの傾向が強く、職員の成果や能力が評価や処遇に反映されにくい仕組みとなっています。職務・職責との対応が不十分かつ昇格による給与差が小さい給与体系であり、人事評価の結果が昇給や勤勉手当に反映されないなど職員の組織貢献意欲や昇格意欲が湧きづらい制度になっていることから、職員のモチベーション低下につながっていると考えられます。

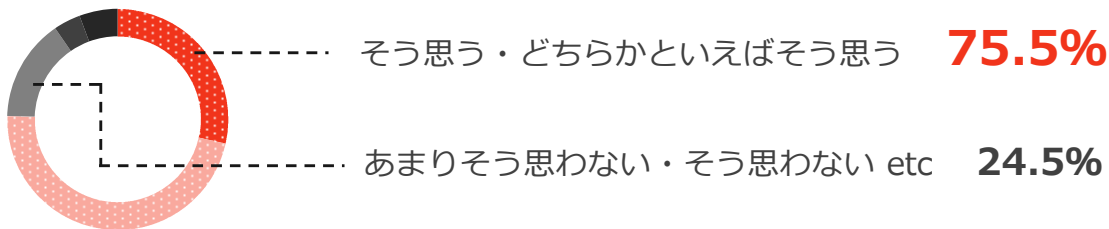
職員意識調査においても、職員の能力・実績の処遇への反映が不十分、昇任昇格管理の基準が不明確と感じている職員が多く、これまでの方針においても、「年功序列人事」での温情的な処遇は、意味をなさなくなっているとしています。

このような環境では、困難な目標を達成しても評価されず、「頑張っても頑張らなくても同じ」という意識が広がり、課題解決がさらに遅れる悪循環に陥る恐れもあります。

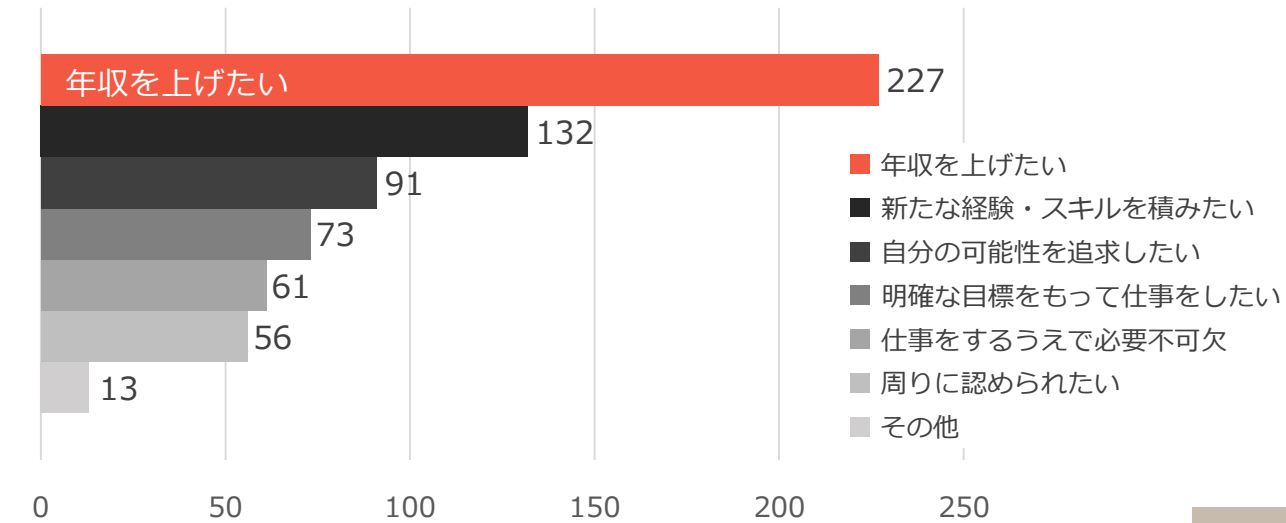
あなたは、職員の能力や実績が適切に処遇（昇格、昇給、期末勤勉手当、管理職手当等）に反映されていると思いますか。



あなたは、現在の昇任管理の在り方について、より客観的かつ明確な基準があった方がよいと思いますか。



前問で「昇任・昇格したい」「どちらかというとも昇任・昇格したい」と答えた方にお聞きします。そのように思う理由は何ですか。（最大3つまで選択可）



人材育成・確保における現状と課題

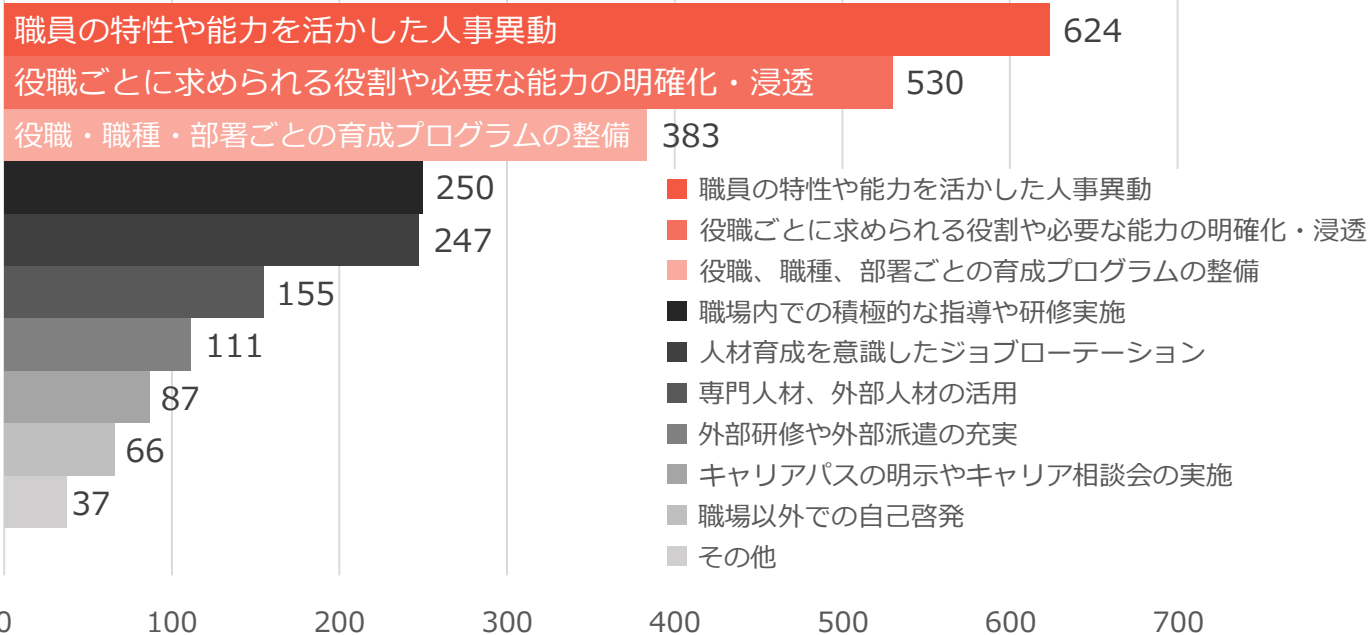
3

戦略的・体系的な
人材育成が必要

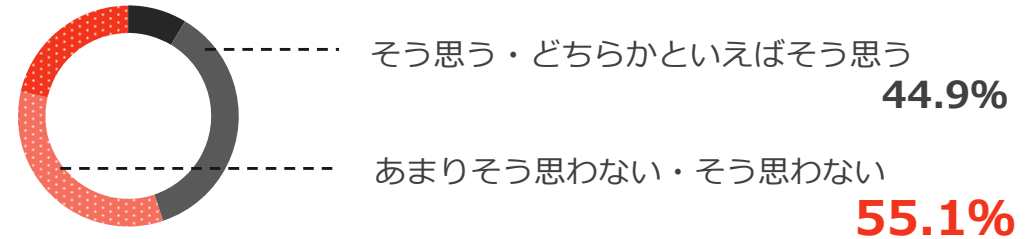
職員意識調査では、人材育成の手段として特に重要と思うものとして、「職員の特性や能力を活かした人事異動」が1位となっています。一方で、適材適所な人員配置行われているかについては、55%が「あまりそう思わない・そう思わない」と回答していることから、個人の適性等を踏まえた適材適所な人員配置が不十分であるといえます。

また、各職階に求められる役割や能力の周知・浸透が十分にできていません。職員研修においては、人事考課制度の評価基準に対応したものとなっていますが、より体系的に人材育成の取組を整備し、職員の自己啓発・能力開発を促進していく必要があります。職階ごとに求められる能力と研修等の取組との紐づけや、職種や経験年数、職階別の育成プログラムの整備、能力開発を目的とした個人の特性を活かした人員配置により、職員の働く意欲や能力を引き出し、職員・組織のめざす姿の実現につなげていくことが重要です。

あなたが「人材育成」の手段として特に重要と思うものを選んでください。（最大3つまで選択）

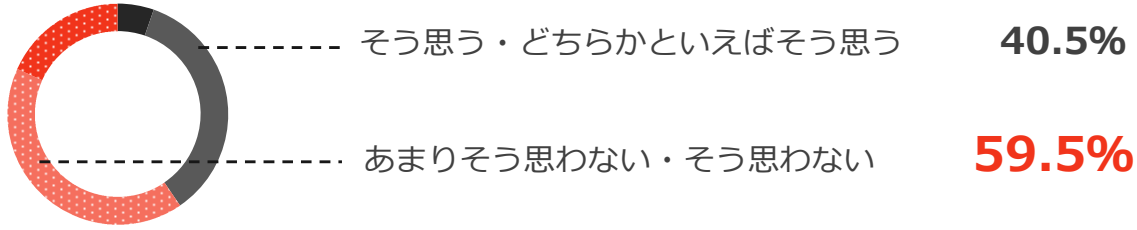


適材適所の人員配置が行われている。

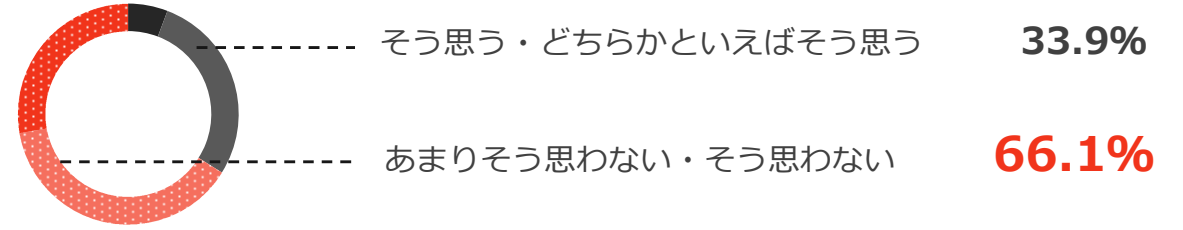


人材育成・確保における現状と課題

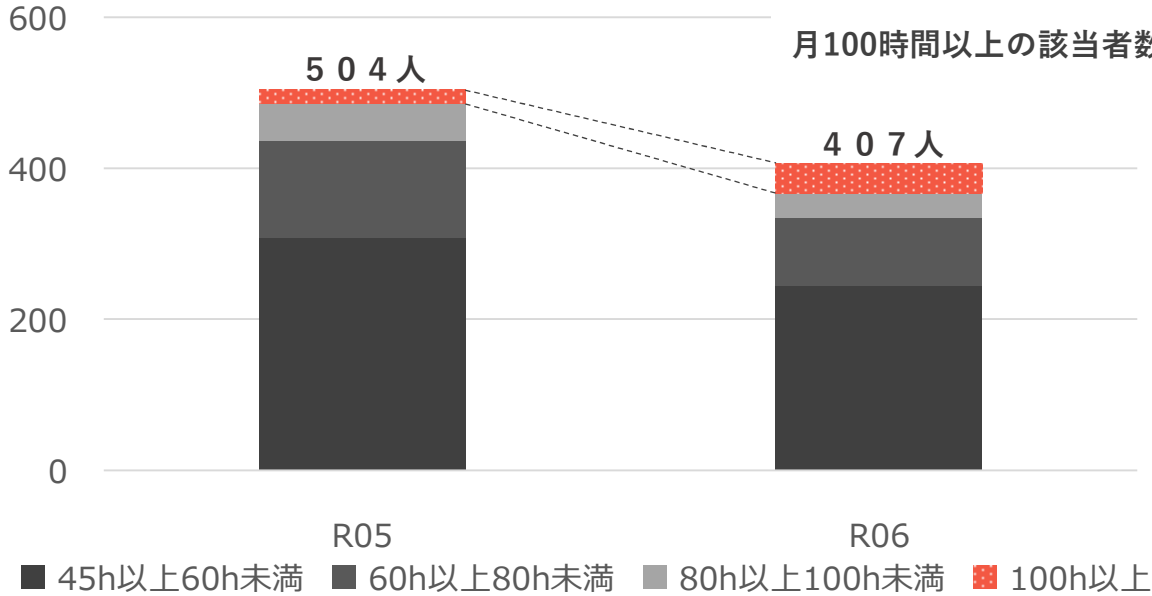
異動等の人の入れ替わりに左右されず、円滑に業務ができる環境が整っている。
(例：業務マニュアル作成や引継ぎが適切になされている)



職員間の業務量や業務内容に不公平感がない(特定の人に仕事が偏ったりしていない)。



月別時間外勤務 45時間以上該当者数 (病院・消防除く)



人材育成・確保における現状と課題

5

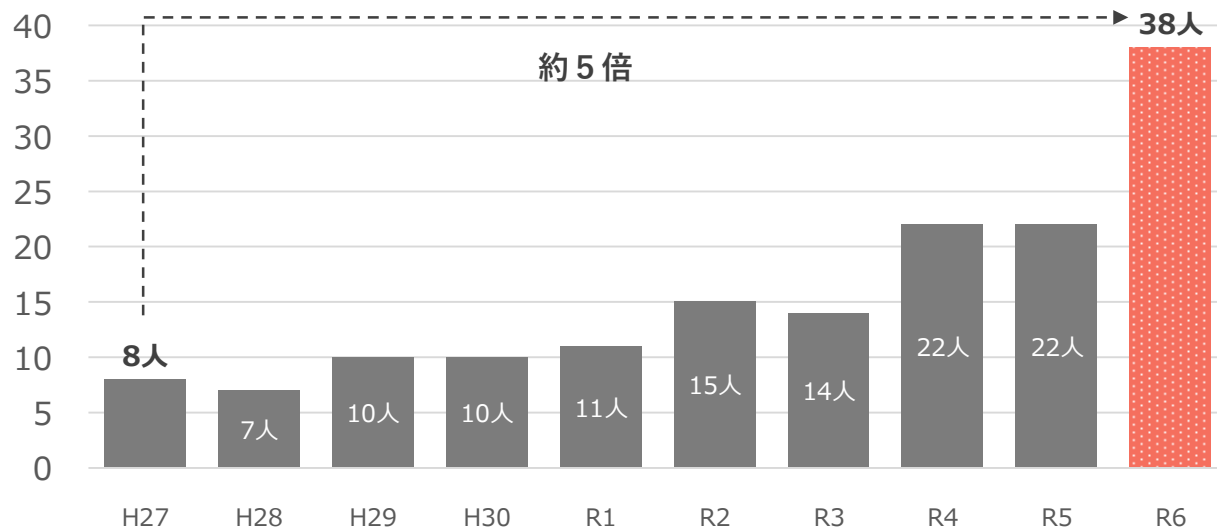
柔軟かつ多様な採用
手法が必要

一般行政職や税務職の自己都合・早期退職者数は、平成27年度と比較して令和6年度では約5倍に増加しています。令和5年度から定年延長制度が導入され、より長く働き続けられる環境が整った一方で、働き方の選択肢が広がり、個人のライフスタイルに合わせて多様な働き方ができるようになったことで、人材の定着には直結せず、より人材が流動的となる状況が生じています。（令和6年度の38人のうち11人が、60歳以上の自己都合・早期退職者）

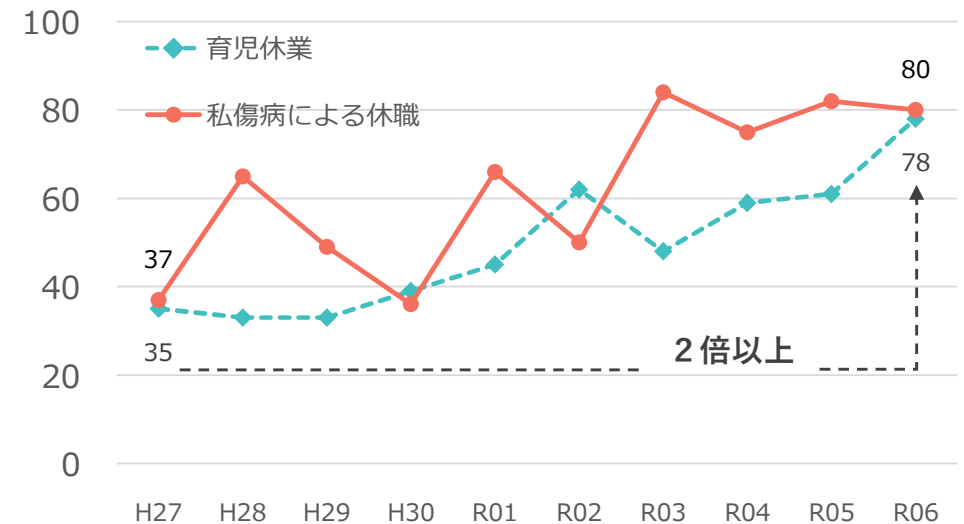
また、休職者や休業取得者数も各年度において増減があるものの、平成27年度と比較して令和6年度では約2倍以上に増加しており、休職・休業の諸制度が浸透した半面、退職者や休職者等の増加により欠員が生じやすい状況になっています。

特に技術職（土木職）では、慢性的に職員数を充足できていない状況にあります。これまでの採用のあり方を見直し、本市で働くことの魅力発信や、通年募集枠の設置等の柔軟な採用手法で、人材の確保に取り組んでいく必要があります。

自己都合・早期退職者数の推移（一般行政職及び税務職）



休業・休職者の推移（一般行政職）



第4章 具体的な取組

取組の全体像

めざす姿の実現に向けた取組の方向性

① 人事評価制度の再構築

② 給与・昇任昇格制度の見直し

③ キャリア支援・研修の充実

④ 職場環境の整備

⑤ 採用手法の工夫

🔍 取組を推進するうえで必要な4つの視点

職員の意識改革

現状を打破するために、職員の意識改革による組織風土の刷新を図ります。課題に直面しても先送りにせず、自分事として捉え、所属する部署だけでなく、他部署とも協力しながら、組織全体の利益をめざし、課題解決に取り組む姿勢を醸成します。

マネジメント改革

マネジメント層の重要な役割は、組織目標の達成や課題解決に向け、人員や業務を適正に管理し、部下を指導・育成・評価することです。働きやすい職場環境のためにもマネジメント層の力は欠かせません。マネジメント力向上にかかる取組・制度を推進・整備し、組織力の強化をめざします。

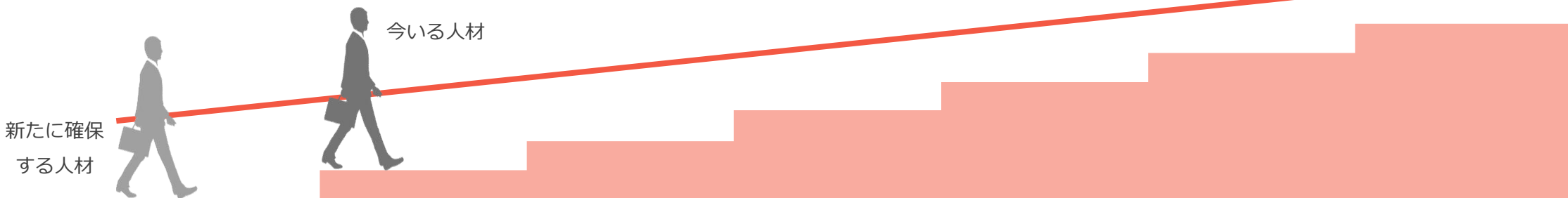
やりがいの創出

給与やワークライフバランス、仕事の達成感、成長実感、成長イメージやキャリアイメージの可視化といった職員のモチベーションに直結するところにアプローチし“やりがい”を創出することで、職員の意欲的な姿勢を引き出します。

選ばれる組織へ

就職における売り手市場の現代では、求職者が“ここで働きたい”と思える魅力ある組織づくりが求められます。また、今いる職員が“ここで働き続けたい”と思える組織であることも大切です。職員等から働く場として選ばれる組織となるよう取組を推進します。

組織・職員・職場
のめざす姿



優先する取組

人事評価制度の再構築

人事評価制度の見直しについては、「岸和田市新行財政改革プラン」にも記載されている重要度の高い取組です。

マネジメント改革や職員の意識改革の視点からも、任用・給与・分限など人事管理の基礎・人材育成の核となる人事評価制度をしっかりと確立する必要があるため、優先的に取組を進めます。

給与・昇任昇格制度の見直し

様々な職種における給与制度の再構築や職制・昇任昇格管理の適正化についても、「岸和田市新行財政改革プラン」に記載されている重要度の高い取組です。

地方公務員法に定める「職務給の原則」「均衡の原則」「情勢適用の原則」の趣旨に沿った、各種制度の再構築・適正化について優先的に取組を進めます。

職場環境の整備

本市における離職者の増加については、労働市場の流動化を踏まえても、早急に対策を講じる必要があります。

職場イメージの向上や退職者へのフォローアップによる効果的な離職者防止策の実行を図るため、時間外勤務の削減と退職者へのヒアリング等の調査について優先的に取組を進めます。

1 人事評価制度の再構築

優先

マネジメント改革

職員の意識改革

やりがいの創出

課題1 マネジメントツールの整備・活用が不十分 の解決を図ります。

1 職員一人ひとりの意欲・能力・成果を可視化し、成長を促す人事評価制度へ

人事評価制度について、評価基準や項目等を抜本的に見直し、職員がやりがいを実感し、職務を通じて成長することができる制度へ再構築するとともに、評価結果を踏まえた適材適所な人事配置や処遇への適切な反映を進めます。

具体的な取組内容

● 制度に関する意識・理解の浸透

» 制度の公正かつ効果的な運用のためには、制度の目的・役割の全庁的な理解・浸透が不可欠です。評価マニュアルの整理・アップデートを行うとともに、人事評価制度に関する研修の充実化を図ります。

● 評価基準・項目の整理と見直し

» 評価結果の適切な処遇（昇任昇格・昇給・勤勉手当）反映を念頭に、職員的能力や実績を正しく評価できるよう評価基準の明確化や評価項目の見直しを図ります。評価項目については、全職員に共通する統一項目だけでなく、職種ごとの業務内容・専門性に応じた評価項目の設定を検討します。

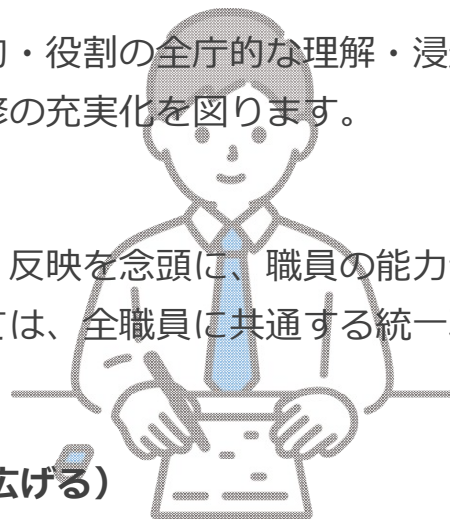
● 実績評価の対象拡大（担当長級以上から全職員へ対象を広げる）

» 現在、部下を持たない職員（主査以下）は、実績評価を行っていません。適切な処遇反映や、管理職のマネジメントツールとしての重要性を踏まえると、全職員を対象に行うことが必要です。

拡充

拡充

拡充



1 人事評価制度の再構築

優先

マネジメント改革

職員の意識改革

やりがいの創出

課題1 マネジメントツールの整備・活用が不十分 の解決を図ります。

1 職員一人ひとりの意欲・能力・成果を可視化し、成長を促す人事評価制度へ

人事評価制度について、評価基準や項目等を抜本的に見直し、職員がやりがいを実感し、職務を通じて成長することができる制度へ再構築するとともに、評価結果を踏まえた適材適所な人事配置や処遇への適切な反映を進めます。

具体的な取組内容

● フィードバック面談の充実

- » フィードバック面談は、評価結果を本人に通知し、「強み」や「弱み」、今後の目標等を共有する機会であるとともに、上司と部下が1対1で本音を話し合える重要なコミュニケーションの機会でもあります。面談で部下から聞き出すべき項目や、伝えるべき内容を整理し、管理職へ周知する等各職場で充実した面談が行われるよう取組を推進します。

拡充

● 苦情処理制度の整備

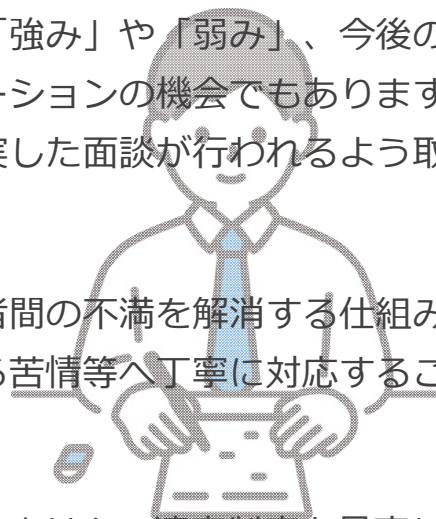
- » 評価プロセスや評価結果に不満がある場合は、当事者間の不満を解消する仕組みが必要です。制度の公正性や透明性を高めるために苦情処理委員会を設置し、評価や配置に起因する苦情等へ丁寧に対応することで、職員の不安・不満に寄り添います。

拡充

● 改善提案の募集

- » 全ての職員が納得できる完璧な人事評価制度は存在しません。適宜制度を見直していくことを念頭に、職員から制度への改善提案・意見を募集し、よりよい制度に育てていきます。

新規



人事評価制度の重要性

人事評価制度は、職員の業務の目標や成果を評価する**業績評価**と、日々の行動や態度等から意欲や能力を評価する**能力評価**で構成されますが、単に業績や能力を数値化し評価するだけの制度ではありません。

研修、給与、昇任昇格、人事配置といった人材育成・確保に関する様々な取組と密接に関わっており、取組の中核を担う制度です。

業績評価：マネジメントを強化するツール

人事評価制度は、管理職にとっては部下を適切にマネジメントするツールとなります。組織、個人の目標を設定し、進捗や達成度を管理・評価することで、マネジメント体制が強化され、組織の生産性向上につながります。

能力評価：自己の成長のバロメーター

人事評価制度により、求められる能力・人材に対する自分の現状到達点が可視化されます。自分がどこまで成長できたのか・今後、どのように成長していけばよいのかを知るツールとなります。

評価結果の給与反映

評価結果に応じて、昇給や賞与へ反映させることで、職員の努力と待遇との連動性が明確になり、職員のモチベーション向上につながります。

給与

研修と評価項目の連動強化

職階ごとに求められる能力・職責に基づく研修テーマを設定し、それらを能力評価の評価項目とも連動させます。また、受講した研修は職場内での積極的な共有を図ることで、より効果的に人材を育成することができます。

研修
OJT

適正な運用が組織の魅力の1つに

人事評価制度の適正な運用は、採用における組織の魅力の1つになります。また、自身の働きが適切に評価されることにより、エンゲージメントが高まり、人材の定着につながります。

採用
人材定着

人材育成・確保に関する取組

人事評価制度

キャリア
昇任昇格

昇任・昇格基準への活用

発揮した能力と目標の達成度を可視化することで、評価結果を適切に昇任・昇格へ反映させることが可能となります。年功的な人事管理から脱却し、業績や能力を基礎とする公正かつ透明性の高い人事管理の実現に寄与します。

人事配置

職員の成長や特性に応じた人事配置へ

人事評価制度は、職員の成長度合いや個性を可視化します。評価結果から職員一人ひとりの得意分野や適性を把握し、人材配置に活用することで、職員のキャリア形成や適材適所な配置による組織の生産性向上に寄与します。

職場環境

職員のモチベーションが活気ある職場を醸成

人事評価制度を通じて、管理職のマネジメントを強化することで、ハラスメントの防止や時間外勤務の削減といった安心安全な職場環境の整備に寄与します。また、公正な評価は、職員のモチベーションを高め、風通しのよい活気ある職場を醸成します。

2 給与・昇任昇格制度の見直し

優先

やりがいの創出

選ばれる組織へ

課題2 年功的で横並びの人事管理 の解決を図ります。

1 職務給・均衡の原則を踏まえた給与・昇任昇格制度の見直し

本市では、職務・職責との対応が不十分な職制、昇格による給与差が小さい給与体系、年功的な昇任昇格管理となっています。地公法で定める職務給・均衡の原則を踏まえ、職務・職責に応じたメリハリのある給与体系と職制を構築し、能力と実績に基づく人事管理を徹底することで、意欲・能力のある職員の給与水準引き上げにつなげます。

具体的な取組内容

● 職制・給与制度への見直し

- 本市の職制は職務・職責が曖昧なため、職務内容や職責が変わらずとも年功的に昇格できるケースが多いです。各職階の職責や役割を職種別に明確化し、職務の複雑さ、困難さ、責任の程度に応じた給与表の等級に格付けすることで、職制・給与制度を適正化・再構築します。

● 昇格時のメリットや管理職手当の見直し

- 本市では責任と給与が見合わないとの理由で昇格を望まない職員が一定数います。責任が重く、職務内容が困難である職階への昇格メリットや管理職手当を見直し、働くモチベーションの維持・向上につなげます。

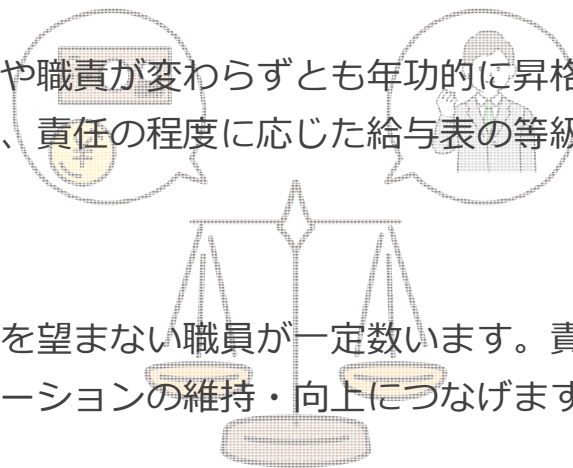
● 昇格基準の明確化と昇格可能年齢の見直し

- 人事評価に基づく能力や実績に応じた昇格の基準を明確化するとともに、昇格に必要な経験年数の基準を緩和し、意欲・能力のある職員の積極的な登用を図ります。

新規

新規

新規



職制・給与体系の主な問題点

給料表等級	市8級 (国1級)	市7級 (国2級)	市6級 (国3級)	市5級 (国4級)	市4級 (国5級)	市3級 (国6級)	市2級 (国7級)	市1級 (国8級)	
国 職階	係員	主任 係員 (特に高度)	係長 主任 (困難)	係長 (困難)	課長補佐	課長補佐 (困難)	室長	室長 (困難)	
8級制の標準的な職階	係員	係員 (高度)	主任	係長	課長補佐	課長	次長	部長	
	国公や他自治体と比較して高位の格付け								
現 職階	一般職員	一般職員	主任	主査	担当長	主幹	参事	課長	部長
	一般職員相当			係長相当	課長補佐相当	課長相当	部長相当		

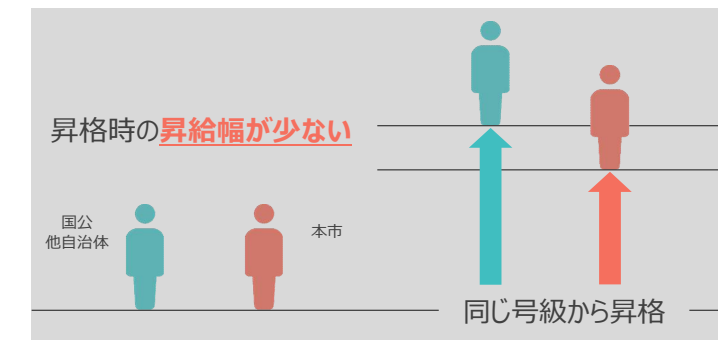
問題点① 特定の職（課長～主査）が、国公や他自治体と比較して高位の等級に格付されている。

【総務省】「職務給の原則に反する運用」の該当基準

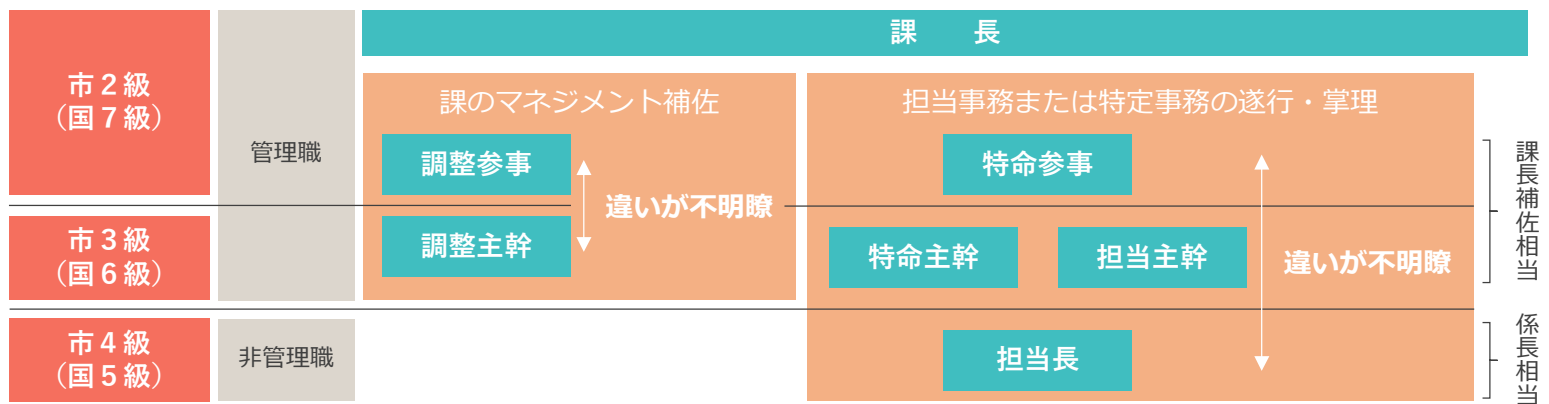
1. 国の主任に相当する職を国4級以上に格付け » 本市の主査
2. 国の係長に相当する職を国5級以上に格付け » 本市の担当長
3. 国の課長補佐に相当する職を国7級以上に格付け » 本市の参事

問題点③ 期末勤勉手当の役職加算率
 » 同じ職階でも年齢により役職加算率に差異がある。

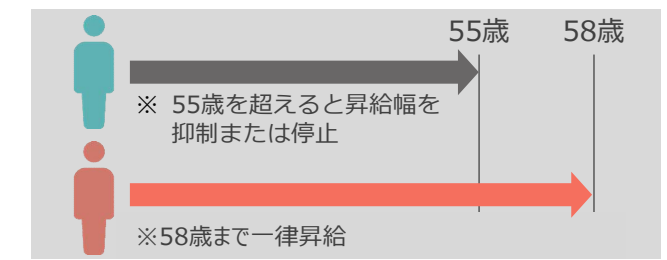
問題点④ 昇格時の昇給幅・管理職手当が国公や他自治体と比較して少ない。



問題点② 給料表で異なる等級に格付けされているが、職務内容や責任の度合いに明確な違いがない。



問題点⑤ 昇給停止年齢が国公や他自治体と比較して高い。



- 同じ枠内「担当長・主幹・参事」は、職務内容や責任の度合いが同程度のケースが多い。
- 同じ枠内の職において職務・職責が変わらないにもかかわらず、昇格させているケースがある。

3 キャリア支援・研修の充実

マネジメント改革

職員の意識改革

選ばれる組織へ

課題3 戦略的・体系的な人材育成が必要 の解決を図ります。

1 成長イメージやキャリアイメージの可視化

職員がどのようなキャリアを歩むことができるのかを明確にし、キャリアアップやスキルアップのイメージ共有を図ります。また、職員一人ひとりのキャリア形成を支援する仕組みを整備し、自発的な能力開発や主体的な業務遂行を促進します。

具体的な取組内容

● ジョブローテーション基準の明確化と庁内公募制度の導入

- » これまでも実施してきたジョブローテーション（育成型人事配置）の基準を明確化します。
また、他団体への派遣・出向について、庁内公募制を導入し、職員のチャレンジをサポートします。

● キャリアサポーターの設置検討とキャリアデザイン研修の実施

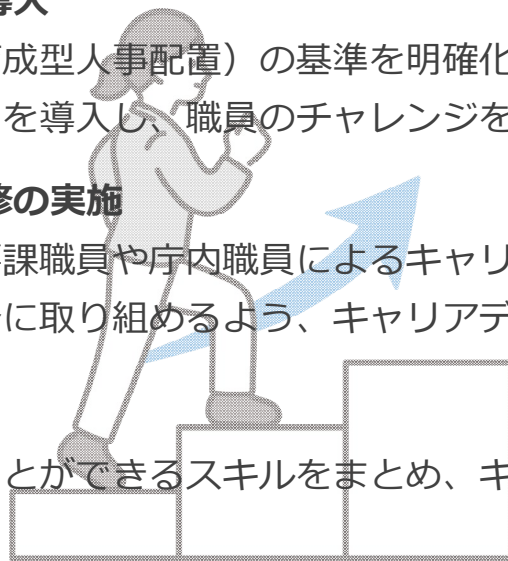
- » 自分のキャリアを考える際の相談窓口として、人事課職員や庁内職員によるキャリアサポーター制度の導入を検討します。
また、職員が自己の適性を正しく把握して能力開発に取り組めるよう、キャリアデザイン研修を実施します。

● キャリアカタログの作成とロールモデルの可視化

- » 部署ごとに業務内容や習得できるスキル、活かすことができるスキルをまとめ、キャリアカタログとして職員に周知します。

● 資格取得に関する助成制度の導入検討

● 庁内研修派遣（ショートステイ・ワークステイ）の推進



新規

拡充

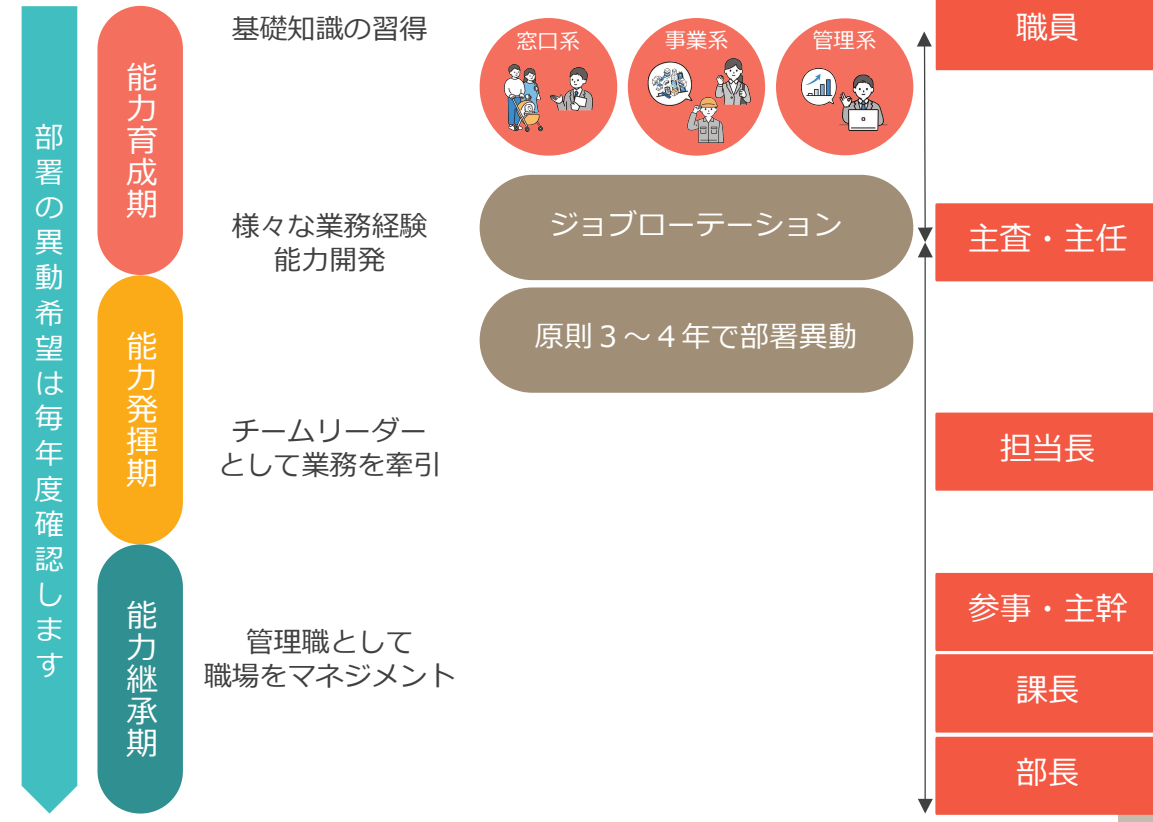
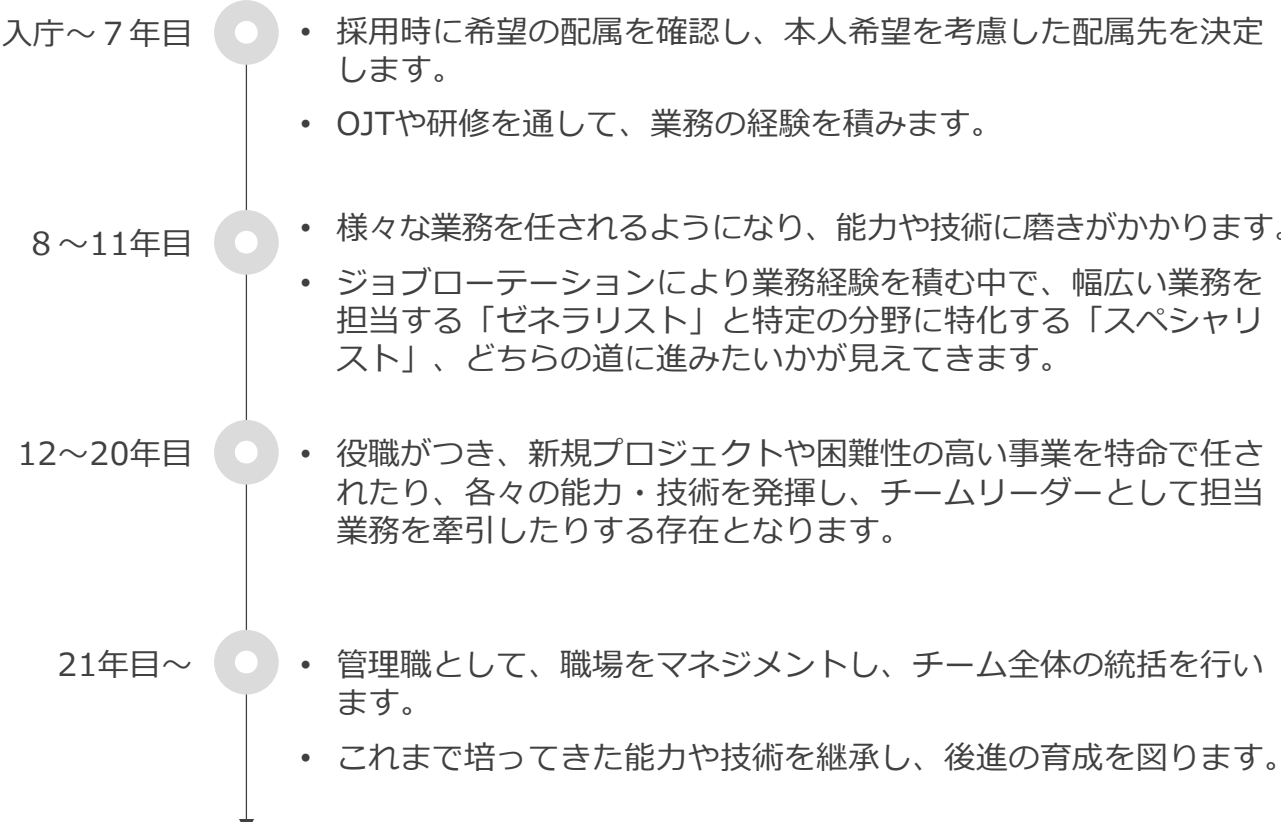
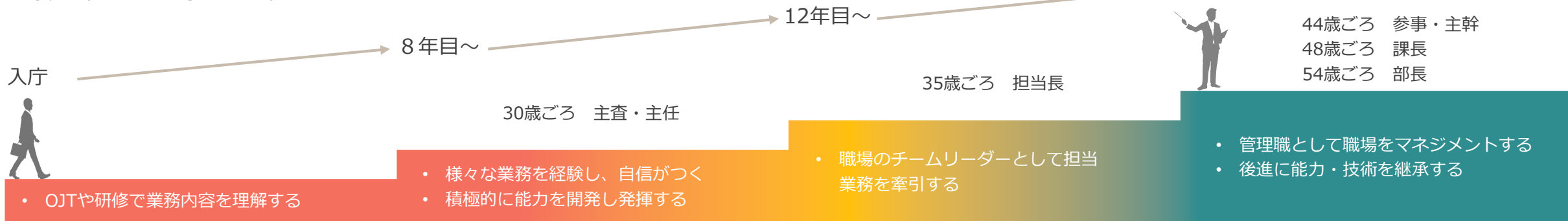
拡充

新規

継続

職員のキャリアイメージ

22歳大卒入庁の場合の一例



ジョブローテーションのイメージ

※ 一般行政職を想定したイメージ

💡 ジョブローテーション基準

- 採用後10年間で、3部門の業務を経験できるよう人員配置を実施する。
- 原則、同一所属勤務は3年から4年までとする。

💡 職場内でのジョブローテーション

職場内でも定期的に担当業務を変更することで、新しいスキルやノウハウを習得でき、職員の多能化が図られます。

また、職場内での適切な業務の引き継ぎが定着することから、ジョブローテーションを実施した際の職場への影響が軽減されます。各部署においても、職場内のジョブローテーションを積極的に行いましょう。

職員の人材育成やキャリア形成には、人事配置を通じて様々な業務を経験し、能力開発・自己の適正を把握していくことが重要です。主に若手職員を対象にジョブローテーションによる配置管理を行っていきます。

市民課・健康保険課など

市民の直接的な窓口

- ・ 質の高いサービス提供
- ・ 市民満足度

特に倫理観やコミュニケーション能力が養われます。

管理系



財政課・企画課など

組織の全体管理

- ・ 法令やルールの遵守
- ・ 効率的、効果的な事務執行

特に自主性・計画性や目標設定能力が養われます。

観光課・スポーツ振興課など

インフラ整備や各分野での事業実施

- ・ 事業の企画立案
- ・ 関係団体、機関等との連携・調整

特に協調性や課題解決能力が養われます。

窓口系



事業系



※ 各部門で特に養われる能力については、担当員～主任・主査に求められる能力から説明しています。

3 キャリア支援・研修の充実

マネジメント改革

職員の意識改革

選ばれる組織へ

課題3 戦略的・体系的な人材育成が必要 の解決を図ります。

2 職員の意識改革やマネジメント力向上につながる体系的な研修の実施

毎年度の職員研修計画やDX人材育成研修計画に基づき、本方針で定める“職階ごとに求められる役割・能力”に対応した職員研修を実施し、自己啓発を支援するとともに、本方針の理念等の浸透を図ります。職員の意識改革のため「組織全体視点」「市民視点」を養う研修やワークショップ等を実施するとともに、課題解決に向けた政策形成や企画立案、マネジメント能力の育成に重点を置いて、職員研修を実施します。

具体的な取組内容

● 市全体を俯瞰する視点を養う研修の実施（財政研修・行財政改革研修等の受講必須化）、DX人材の育成

- ≫ 本市の構造的な行政課題や課題解決に向けた行財政改革の必要性について共有・浸透を図ります。
- ≫ デジタル技術の活用によって業務や組織の在り方を変革し、より良い方向に導くことができる人材の育成を図ります。

拡 充

● 政策形成研修、管理職リーダー研修、マネジメント研修の強化

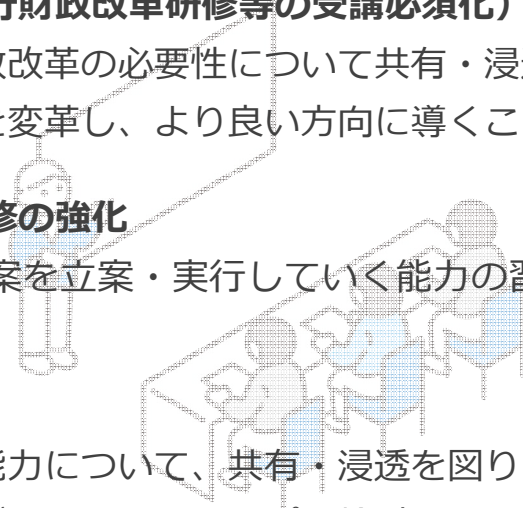
- ≫ 社会情勢や市民ニーズを的確にとらえ具体的な提案を立案・実行していく能力の習得、マネジメント層の意識改革を図ります。

拡 充

● 新任担当長・新任管理職研修の強化

- ≫ 新任の担当長や管理職に求められる職責や役割や能力について、共有・浸透を図ります。
- ≫ 人事部門やベテラン職員による研修や実体験に基づくワークショップを検討します。

拡 充



職員研修の全体イメージ

職階	担当員		主査・主任	担当長	主幹・参事	課長	部長
重視するスキル	業務遂行		業務遂行・育成	業務運営・育成	組織管理・調整	組織統率・管理	組織統率・構想
	所属の業務遂行に必要な専門知識、公務員としての倫理観						
基礎研修	<ul style="list-style-type: none"> 新規採用職員研修（前期・中期・後期） 2年目研修「ステップアップ研修」 3年目研修「政策形成研修」 4～5年目研修「行政課題実践研修」 		<ul style="list-style-type: none"> プレ担当長研修 	<ul style="list-style-type: none"> 新任担当長研修 	<ul style="list-style-type: none"> プレ課長研修 	<ul style="list-style-type: none"> 新任課長研修 管理職リーダー研修 プレ部長研修 	<ul style="list-style-type: none"> 管理職リーダー研修
能力開発研修	<ul style="list-style-type: none"> 若手職員研修 法制執務 クレーム対応 行政DX 	<ul style="list-style-type: none"> 法制執務 自治基本条例 マニュアル作成 行政DX 	<ul style="list-style-type: none"> 地方自治法事例研究 ワンペーパー マッセセミナー等 行政DX 	<ul style="list-style-type: none"> マネジメント 情報セキュリティ 行政DX 	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ 行政DX 	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ 行政DX 	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ 行政DX
政策形成研修		<ul style="list-style-type: none"> 総合計画に関する研修 財政研修 行財政改革に関する研修 		<ul style="list-style-type: none"> スクラップ研修 	<ul style="list-style-type: none"> EBPM研修 		
特別研修	<ul style="list-style-type: none"> 人権問題 	<ul style="list-style-type: none"> 人権問題 	<ul style="list-style-type: none"> 人権問題 健康管理 防災 	<ul style="list-style-type: none"> 人権問題 マネジメント メンタルヘルス 防災 	<ul style="list-style-type: none"> 人権問題 マネジメント メンタルヘルス ゲートキーパー養成 	<ul style="list-style-type: none"> 人権問題 ハラスメント防止 マネジメント メンタルヘルス 	<ul style="list-style-type: none"> 人権問題 メンタルヘルス
派遣研修	市町村アカデミー・国際文化アカデミー						

※あくまで一般行政職を想定したイメージです。実際の研修体系等は「岸和田市人材育成・確保基本方針アクションプラン」を参照してください。

※行政DXに係る人材育成の方針及び研修内容は、「岸和田市職員デジタル人材育成方針」・「DX人材育成研修計画」にて、具体的に記載しています。

3 キャリア支援・研修の充実

マネジメント改革

職員の意識改革

選ばれる組織へ

課題3 戦略的・体系的な人材育成が必要 の解決を図ります。

3 OJTの推進

On・The・Job・Training（職場内研修）を推進し、各職場での日常業務を通じて、必要な知識や能力の習得・意識改革を図ります。また、OJTにおいて事業や業務における目的・目標・スケジュールの共有を促進し、職場の連帯意識を醸成します。

具体的な取組内容

● 課や担当ごとの研修について、年間の必須実施数の設定検討

- ▶ これまでの方針でも、職員の能力開発における最も効果的な手法として職場内研修を挙げてきました。一方で、現状は各職場において活発に実施されているとはいえませんので、実施や報告の必須化を検討します。

● 職場内研修マニュアルの作成

- ▶ 実施の必須化と合わせて、「職場内研修マニュアル」を作成し、各職場におけるスムーズな実施を支援します。マニュアルの作成については、これまでの方針でも掲げてきましたが、未作成のため、早急に着手します。

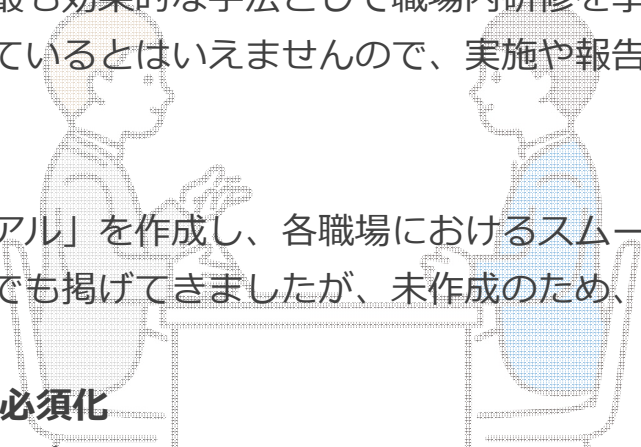
● メンター制度において、新採職員への職場内研修を必須化

- ▶ メンター制度（年の近い先輩職員が新採職員をサポートする制度）において、担当業務等に関する研修の実施を必須化し、職場内研修の定着を図ります。

新規

拡充

拡充



4 職場環境の整備

優先

マネジメント改革

やりがいの創出

選ばれる組織へ

課題4 働きやすい職場づくりが必要 の解決を図ります。

1 職員の満足度とエンゲージメントの把握

職員の職場環境や待遇に対する満足度や、組織への貢献意欲や愛着といったエンゲージメント等を把握し、“生の声”を収集し取組に反映するとともに、実施した取組の効果検証を行います。

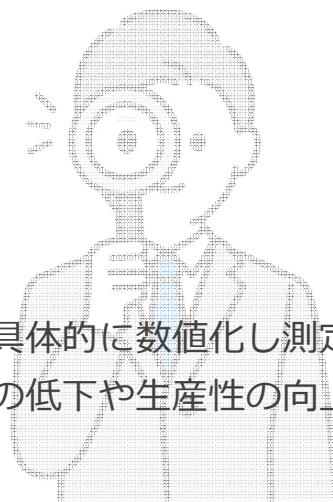
具体的な取組内容

- 職員満足度調査の実施

- エンゲージメント・サーベイの実施検討

- » 職員の仕事や組織に対する熱意、愛着、貢献意欲などを具体的に数値化し測定するアンケート調査です。
調査結果から課題を把握し、対策を講じることで離職率の低下や生産性の向上など、組織全体の活性化や成長をめざすものです。

- 休職・退職・内定辞退者へのヒアリング、アンケートの実施



新規

拡充

拡充

4 職場環境の整備

優先

マネジメント改革

やりがいの創出

選ばれる組織へ

課題4 働きやすい職場づくりが必要 の解決を図ります。

2 職員が心身ともに健康で長く働き続けられる環境づくり

職員の心と身体の健康を維持し、職員が柔軟に働き方を選択できる環境づくりを推進します。育児や介護など様々な事情がある中でも、長く働き続けることができる制度や環境の整備を図ります。また、管理職と各職員がコミュニケーションを密にとり、職場の状況を正確に把握することにより、ハラスメント防止や各種制度を使いやすい雰囲気醸成に努めることが不可欠です。

具体的な取組内容

● ハラスメント対策・相談窓口の充実（相談体制の可視化、相談窓口の周知）

- ▶ 本市では令和2年に「岸和田市職員のハラスメント防止に関する要綱」を策定し、ハラスメントに関する苦情相談窓口や、事案への具体的な対応の流れを定めています。こうした取組が浸透するよう、相談体制を可視化し職員への更なる周知を図ります。
- ▶ ハラスメントが起こりにくい職場風土の形成のため、予防研修・啓発活動を定期的実施します。
- ▶ カスタマーハラスメント対策として、対応マニュアルの整備や研修の実施、来庁者等への周知を図ります。

● 育病休者へのフォロー制度の検討

- ▶ “休むことでほかの職員に迷惑をかけてしまう”、“業務量が増え負担だけがのしかかる”といった休む側と休む人のフォローをする側の双方のネガティブな考えを払拭するため、フォローする側へのインセンティブの導入を検討します。

● 希望降任制度の導入検討

- ▶ 給与制度等の見直しによる昇任のメリットを高めるとともに、昇任にチャレンジしやすい環境を整えるため、健康上の理由や家庭の事情等による希望降任制度の導入を検討します。

継続

新規

新規

4 職場環境の整備

優先

マネジメント改革

やりがいの創出

選ばれる組織へ

課題4 働きやすい職場づくりが必要 の解決を図ります。

3 職員が新たなチャレンジや自己啓発等に取り組む時間の創出

DXの推進等による業務のスリム化・効率化や時間外勤務の削減を図り、職員が新たなチャレンジや課題解決に向けた企画立案や能力開発等に取り組む余裕を生み出します。また、管理職が各職員の業務の内容と進捗を正確に把握したうえで、真に必要な時間外勤務の申請のみ承認するという姿勢を徹底することが不可欠です。

具体的な取組内容

● 時間外勤務の要因把握と部署ごとの具体的な削減目標の設定

- ▶ 時間外勤務の削減を、管理職による職場のマネジメントの重点目標に位置づけます。部署ごとに時間外勤務の要因を正確に分析したうえで、具体的な削減目標を設定し、人事評価制度における実績評価において進捗を管理することで、着実な削減につなげます。
- ▶ 組織内（部内、課内、担当内）で業務量や残業時間の不均衡が生じている場合は、管理職のマネジメントにより業務負担の平準化や人員配置の見直しを図る必要があります。

新規

● BPM（Business・Process・Management）*の促進による業務プロセスの最適化

- ▶ 各部署・担当における業務プロセスの継続的な見直し・管理を促進し、効率的な事務執行・職員の業務負担の軽減を図ります。

新規

* BPM（Business・Process・Management）

業務プロセスをPDCAサイクル（Plan-Do-Check-Actionのサイクルを回すこと）によって継続的に改善していく業務改善手法

5 採用手法の工夫

[選ばれる組織へ](#)

課題5 柔軟かつ多様な採用手法が必要 の解決を図ります。

1 積極的な情報発信や志望者の早期発掘

新たな人材の確保については、人事部門だけでなく全職員で採用活動に取り組むことを念頭に、積極的な情報発信や職員と交流する機会の創出により、志望者の早期発掘を図ります。

具体的な取組内容

● 若手職員と交流できる職員説明会の実施

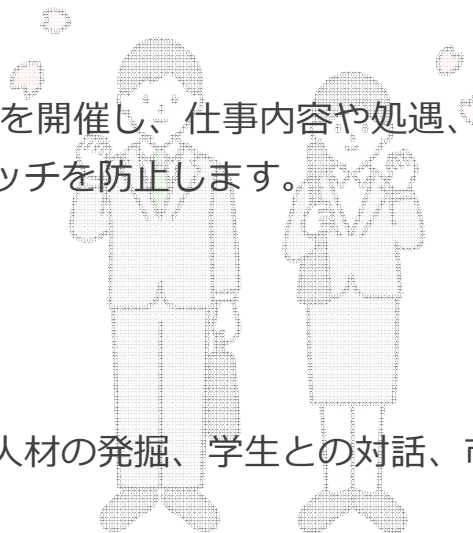
- » 若手職員が参加する志望者を対象とした職員説明会を開催し、仕事内容や処遇、生活リズム等についてできる限りオープンに説明することで、志望者へのPRと入庁後のミスマッチを防止します。

● インターンシップ制度の積極的な活用

● リクルート活動の推進（主に技術職）

- » 職員が出身大学へ出向き学生と接触し、市の求める人材の発掘、学生との対話、市役所のPR、内定者フォロー等を行います。

● 採用にかかるWEBページの充実と、SNS・動画配信を活用した公務の魅力やキャリアパスの発信

[継続](#)[継続](#)[新規](#)[拡充](#)

5 採用手法の工夫

[選ばれる組織へ](#)

課題5 柔軟かつ多様な採用手法が必要 の解決を図ります。

2 採用手法の工夫による「受験しやすさ」の向上

通年募集枠の設置やキャリアリターン制度の導入等により、受験しやすい採用運用をめざします。

具体的な取組内容

● 通年募集枠の設置と採用年齢上限の引き上げ

- » 慢性的に必要な職員数を充足できていない職種における通年募集枠の設置（主に技術職）や、幅広い年代層からの採用を目的とした採用年齢上限の引き上げに取り組みます。

● 一度退職した職員を再雇用するキャリアリターン制度の実施

- » 過去に岸和田市職員として一定期間の勤務実績があり、退職後にさまざまな経験、知識、スキルなどを身につけた人や、退職前の経験を活かせる人を再雇用するキャリアリターン制度を継続して実施します。

● 面接や申込書類の提出等、採用手続きのデジタル化

● SPI等の適性試験の導入とグループワーク、論文等の人物試験の配点比率の増加

[継続](#)[継続](#)[継続](#)[継続](#)

第5章 方針実現のために

方針実現のために

1. 人事部門・管理職・職員の役割について

本方針の理念が形骸化することなく全職員に浸透し、人材の育成・確保・活用・定着にかかる各取組が着実に進められるためには、市長をトップとする特別職の強いリーダーシップのもと、人事部門や各職員とりわけ管理職が連携しながら、それぞれの役割を果たしていくことが必要です。

以下の通り、それぞれの役割を明確化し、人材育成・確保基本方針に定める方向性の実現に取り組みます。

人事部門の役割

本方針の全庁的な周知・浸透を図り、方針に沿った具体的な取組推進の旗振り役となる。

- 研修や日々のメッセージなど様々なチャンネルを通じて、本方針の全庁的な周知・浸透を図る。
- 取組の方向性に沿った研修、人事評価・給与等の制度や仕組みを整える。
- 各取組の進捗状況や効果的に機能しているかを客観的な数値を用いて常に確認しながら、適宜取組内容の見直しや充実を図る。

管理職の役割

職場内での本方針の周知・浸透を図り、組織・職員・職場のめざす姿の実現と人材の育成に努める。

- 職場内での本方針の周知・浸透と、管理職のマネジメントを前提とした各取組の推進を図る。
- 各めざす姿の実現に向けて、人事評価制度や面談・日々のコミュニケーションを通じて、部下の能力や成長度合いを把握・評価し、一人ひとりに応じた指導・支援を行う。
- 職場内の目標の明確化、進捗管理、情報共有を徹底し、組織力の強化を図る
- 自身や部下が働き続けたいと思える魅力ある職場づくりに努める。

職員の役割

「組織・職員・職場のめざす姿」「役割・能力」を意識して業務遂行・能力開発に取り組む。

- 本方針の内容を理解し、めざす姿の実現に向けて、主体的に意識改革や能力向上に取り組む。
- 人事評価制度も活用しながら、毎年度目標設定を行い目標達成に向け努力する。
- 自身の健康管理に注意を払い、セルフケアに努める。

方針実現のために

2. 計画の策定と進捗の管理

基本方針と本ガイドラインに基づく取組計画（アクション・プラン）を策定します。また、各取組にKPI（進捗状況を定量的に評価・分析するための指標）として「めざそう値」を設定し、取組の進捗管理を定量的または職員のアンケート等により定性的に効果測定を行います。効果測定により得られた結果をもとに、アクション・プランの見直しを行います。

さらに、特別職への進捗報告や附属機関である人事給与制度調査審議会での審議を定期的に行うこと等により、人事課の取組に対して進捗を適正に管理します。方針策定後5年間は重点集中実施期間とし、着実に取組の検討及び実施を進めます。

なお、本方針は、庁内外に公表するとともに、概要版を作成し各種研修等で積極的な活用をすることで、本方針のめざす姿や行動指針、各職階ごとに求められる役割等を組織全体に共有・浸透を図ります。



1. 岸和田市人材育成・確保基本方針

対象期間：令和8年度から令和16年度まで

※社会や時代の変化、国の制度の変更等に応じて、適宜、部分的な改定

2. 岸和田市人材育成・確保基本方針 ガイドライン

対象期間：令和8年度から令和16年度まで

基本方針の詳細内容、取組の優先度などを明確化

3. 岸和田市人材育成・確保基本方針 アクションプラン

対象期間：毎年度（想定）

当該年度における取組の到達点や効果測定の指標を明確化



方針実現のために

3. ガイドラインの定期的な見直し

本ガイドラインは、基本方針と同様に対象期間を令和16年度までとし、社会や時代の変化、国の制度の変更等に応じて、適宜、部分的な改定を行います。

本ガイドラインの見直しにあたっては、人事部門だけでなく、組織全体で課題感をもって定性的かつ定量的に現状や課題を把握し、原因を分析したうえで対策を検討・反映します。

