

平成**28**年度

江別市職員研修計画

平成28年4月
総務部職員課

1 基本方針

江別市を取り巻く状況は、人口減少、少子高齢化、地方分権の進展など、めまぐるしく変化しています。社会経済情勢の変遷に伴い多様化・高度化した市民の価値観や行政ニーズを、バランス感覚を持って調整し、市民の信頼と期待に応える行政運営を行っていかねばなりません。

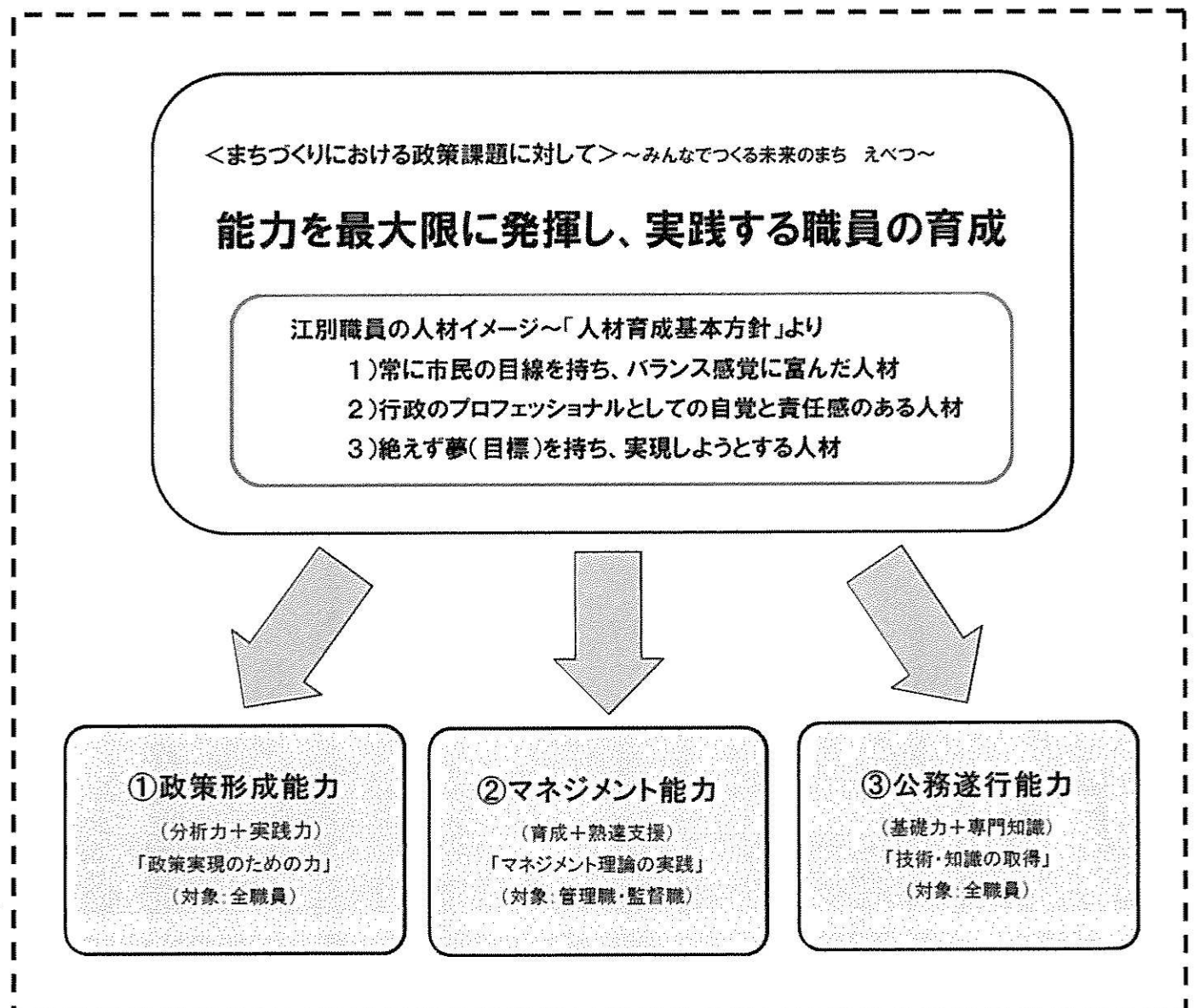
そして、より時代に即した行政運営を目指し、平成26年度から『えべつ未来づくりビジョン』（第6次江別市総合計画）が始まりました。計画の「まちづくり政策」で位置づけた「政策形成能力の向上と効率的な組織体制の構築」に向けて、各種統計を分析することにより地域の課題を的確に抽出し、課題解決力・政策立案力等の多才な能力を持ち、かつ実践できる職員の育成を目指します。

また、組織課題である職員の大量退職に対応するため技術や知識の継承も念頭に置き、以下の3つの重点項目を基本方針として立案します。

<3つの重点項目>

- ① 地域課題に的確に対応するための政策形成能力の養成。
- ② 行政運営を円滑に行うマネジメント能力の育成及び熟達支援。
- ③ 技術や知識の継承を含めた、公務遂行能力の向上。

【イメージ図】



2 平成28年度のポイント

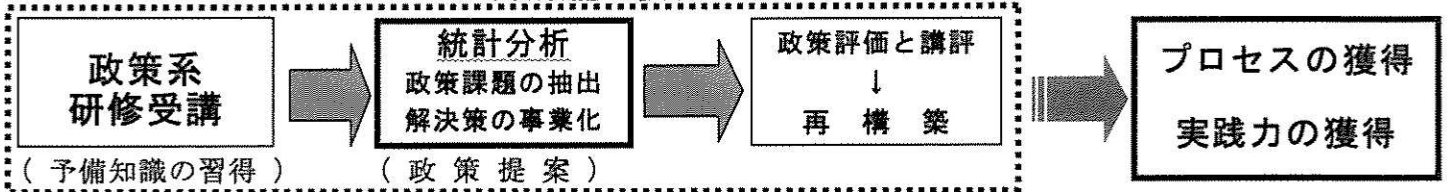
(1) 地域課題に的確に対応するための政策形成能力向上

地方分権等の行政環境の変化に伴う政策課題に対し、スピード感を持って、的確に対応するために、政策形成のスキルを実践の中で学ぶ機会として、「政策形成研修」を中堅職員中心に実施します。

各種統計を分析することで地域の課題を的確に抽出し、その課題に対応するための政策を立案する過程を通して、政策形成の実践手法の獲得を目指します。

研修の最終目標は、政策提案だけに止まらず、その政策の評価・講評を踏まえて再構築することで、より実現性の高い政策に近づけるプロセスまでも獲得できる『実践力』の習得にあります。

(政策能力強化のプロセス図)



【実施予定研修】

- ① 課題発見・問題解決力強化研修 対象 : 平成26年度採用職員
- ② 政策法務(基礎)研修 対象 : 平成24年度採用職員
- ③ 政策形成(基礎)研修 対象 : 平成23年度採用職員
- ④ 政策形成能力(実践)研修 対象 : 平成26年度係長職昇任者

(2) 個性と主体性を引き出すためのマネジメント研修強化による組織力向上

個性ある職員の能力を最大限に引き出すためには、職場の組織力を結集し、効率的・効果的な行政運営を牽引すべき管理監督者のマネジメント能力の向上が求められます。各階層別に必要なマネジメント能力養成研修を継続的に実施します。また、若手職員の早期育成及び職場における知識・技術の継承を推進することを目的として研修を実施します。

【実施予定研修】

- ① 後輩を知って活かすマネジメント研修 対象 : 係長職以下の職員 <新規研修>
- ② コーチング研修 対象 : 係長職以下の職員
- ③ マネジメント研修(初級監督者研修) 対象 : 係長職昇任者
- ④ 管理能力研修(委託研修) 対象 : 課長職昇任者

(3) 市民サービス向上のための対応力・コミュニケーション力の養成

市民サービスの向上のためには、常に市民の目線に立ち、市民の持つ要望、意図を正確に理解したうえで、懇切丁寧にわかりやすく説明する意識と能力が不可欠です。好感を持たれ、信頼される市民対応、納得されるクレーム対応、誰にでもわかりやすい正確な文書表現等の養成を目的として実施します。

【実施予定研修】

- ① 窓口好感度向上研修 対象 : 臨時・非常勤職員を含む全職員
- ② クレーム対応力強化研修 対象 : 課長職以下の職員
- ③ 事務能力向上研修 対象 : 係長職以下の職員

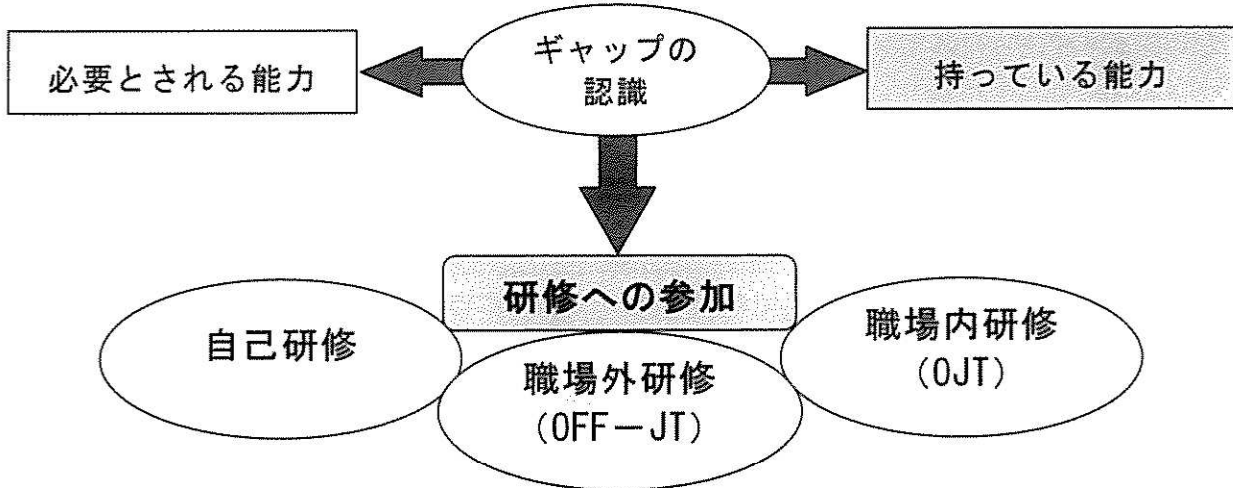
3 職員研修実施計画

《職員研修の3本柱》

江別市の職員研修は、大きく分けて**自己研修・職場研修（OJT）・職場外研修（OFF-JT）**の3本柱で構成されています。

人材育成は、必要能力（身につけたい能力）と現有能力（今発揮することのできる能力）のギャップを自ら認識することから始まり、必要能力の習得へ向けて自己研鑽や職場内外の研修への参加などを通じて行われます。

【図】人材育成の考え方と方法の関係



(1) 自己研修

職場外研修は、一時に集中した学習が可能のため、知識を広げるためには大きな効果がありますが、内容は限定的となってしまいます。職員個々の「学びたいこと」「知りたいこと」には対応できない場合が多く、学習のペースも自由ではありません。

そこで、重要となるのが「**自己研修**」です。自分のペースで、学びたいときに、学びたい知識や技術を身につけることができ、大きな成果を上げることができます。今年度においても職員の能力開発、能力強化を積極的に支援していきます。

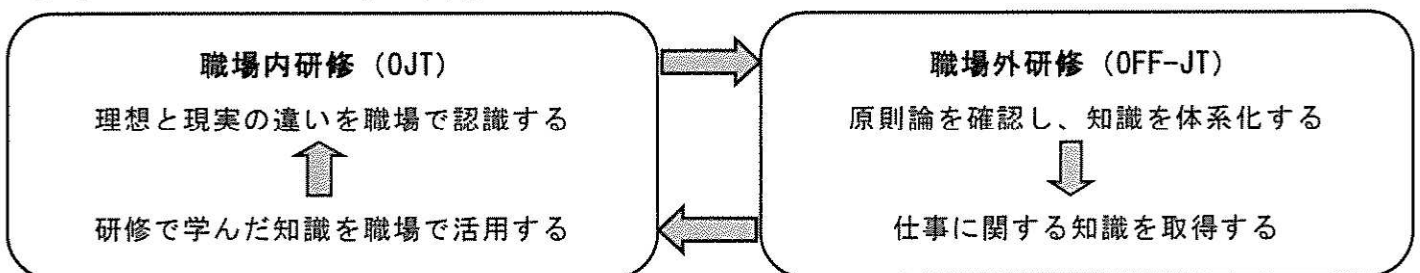
各種研修費助成	通信講座（通年受付）各種セミナー等への参加費の助成などを実施します。
職員研修図書	広範な分野の図書の購入・貸出し（図書室及び職員課にあります。）

(2) 職場内研修（OJT）

職場内研修は、「*On the Job Training*」略してOJTと呼ばれています。

管理監督者が部下に対し、または先輩職員が後輩職員に対して仕事を通じて必要な知識・技能・問題解決能力等の向上のため、「日常的なトレーニング」を行うことは、大変効果の高い「研修」となります。管理監督者には、仕事の管理のみではなく、職場における「人材の管理」にも力を注いでもらうとともに、継続的な訓練に対する一層の理解と協力が求められます。

【図】OJTとOFF-JTの相互関係



(3) 職場外研修 (OFF-JT)

【組織内集合研修】

- ① 新規採用職員研修
 - ・ 新規採用職員研修 =前期研修= (採用時・フォローアップ・実務)
 - ・ 新規採用職員研修 =後期研修=
- ② 政策形成力養成分野
 - ・ 課題発見・問題解決力強化研修
 - ・ 政策形成(基礎)研修
 - ・ 政策形成能力(実践)研修
 - ・ 政策法務(基礎)研修
- ③ マネジメント力養成分野
 - ・ 後輩を知って活かすマネジメント研修
 - ・ コーチング研修
 - ・ マネジメント研修(初級監督者研修)
- ④ 対応力・コミュニケーション力養成分野
 - ・ 窓口好感度向上研修
 - ・ クレーム対応力強化研修
 - ・ 事務能力向上研修
- ⑤ 人事評価研修分野
 - ・ 人事評価(昇任時)研修
 - ・ 人事評価(フォローアップ)研修
- ⑥ その他
 - ・ 救急救命講習会
 - ・ メンタルヘルスラインケア研修

《研修受講の流れ》

研修は次の3グループに分けて実施しています。

- Aグループ **必修科目** (原則として公募しません。)
- Bグループ **一部公募科目** (指名をしますが、定員の範囲内で公募します。)
- Cグループ **公募・推薦科目** (公募のほか、各部等に推薦を依頼する場合があります。)

○Bグループの場合の応募方法

受講対象となる職員の方に、受講案内通知をお送りします。

同時に、掲示板等で受講希望者を公募しますので、指定の様式を利用して申込みをしてください。
応募者多数の場合、選考となることもあります。

○Cグループの場合の応募方法

掲示板等で研修の開催をお知らせします。指定の様式を利用して申し込みをしてください。
研修によっては、各部等からの推薦を依頼する場合があります。

【委託研修】

今年度のおもな委託研修は次のとおりです。科目などの詳細は掲示板等でお知らせします。

- ・ 北海道市町村職員研修センター
- ・ 札幌広域圏組合共同研修
- ・ 市町村アカデミー
- ・ 自治大学校3部課程 ほか

【その他】

日本経営協会・産業能率大学・その他関係法人などが実施する各種セミナーへの参加負担金や、各部局で実施する研修企画(専門家を招いての実務研修の実施希望など)がありましたら、出来る限りの支援を実施しますので、職員課までお気軽にお問い合わせください。(旅費・負担金については、所属長を通じてご相談ください。)

4 平成28年度 実施研修一覧

組織内集合研修

◎新規採用職員研修

研修名	日程(予定)	講師
新規採用職員研修 =前期研修= (採用時)	4月1日・4日・5日・6日・7日	(一社)日本経営協会 芝 亜砂美 氏 及び 内部講師
対象者 平成28年度 新規採用職員	目的 公務員としての自覚、執務上直ちに必要とされる基礎的な知識・技能や接遇対応マナーを習得し、職場への適応力を養成する。	内容 市長講話・給与共済制度・市職員の心構え・江別市の財政・接遇対応マナー・公務員倫理・心と体の健康管理・情報セキュリティ・会計事務・目標設定 ほか
グループ A(必修)		
研修名	日程(予定)	講師
新規採用職員研修 =前期研修= (フォローアップ)	7月14日(1日間)	内部講師
対象者 平成28年度 新規採用職員	目的 採用時研修において設定した目標の達成状況を確認し、改めて目標を明確にするとともに、モチベーションの維持・向上を図る。	内容 目標中間評価・職員課面談 ほか
グループ A(必修)		
研修名	日程(予定)	講師
新規採用職員研修 =前期研修= (実務研修)	9月2日(1日間)	内部講師
対象者 平成28年度 新規採用職員 及び 公募職員	目的 実務的な知識を身につけることで、職場への適応能力を高める。また、横断的な業務知識を身につけることで市民の生活を支える職員としてのプロ意識を養成する。	内容 契約事務・議会傍聴・救急救命講習 ほか
グループ B(一部公募)		
研修名	日程(予定)	講師
新規採用職員研修 =後期研修= (6か月時)	10月3日・4日・5日・6日	内部講師
対象者 平成28年度 新規採用職員	目的 6か月間の実務経験の振り返りを行うとともに、公務員の使命感、組織人としての役割と責任について再認識し、継続的な自己啓発の取り組みを促す。	内容 公務員制度・公務員倫理・心と体のセルフコントロール・江別市の防災・先輩に学ぶ・人事評価制度・文書事務・6か月間の振り返り ほか (その他、札幌広域圏組合主催による2日間の合同研修に参加)
グループ A(必修)		

◎政策形成力養成分野

研修名	日程(予定)	講師
政策形成 (基礎)研修	5月～11月(7日間)	(株)アムリプラザ 池田 玲子 氏
対象者 平成23年度 採用職員 ほか	目的 政策形成に必要な問題発見力、問題解決力、創発力の基本を磨き、まちづくりを進めるうえで必要な政策立案の実践的方法を習得する。	内容 政策立案能力の必要性 政策立案の手順とその実践ポイント 政策立案の実務 ほか
グループ A(必修)		
研修名	日程(予定)	講師
課題発見・ 問題解決力 強化研修	8月29日・8月30日(2日間)	(一社)日本経営協会 田中 浩 氏
対象者 平成26年度 採用職員	目的 事務改善や政策提案を行う基礎的な能力として、「仕事上の問題を発見する眼」を養い、問題の原因を分析・解決する技法を習得することで、適確な業務遂行能力の向上を図る。	内容 問題とは何か・問題解決のプロセス・問題解決ストーリーの作成・行動計画書の作成 ほか
グループ A(必修)		
研修名	日程(予定)	講師
政策形成能力 (実践)研修	12月15日・16日(2日間)	(有)あしコミュニティ研究所 浦野 秀一 氏
対象者 平成26年度 係長職昇任者	目的 組織の中核として重要かつ複雑な職務を執行管理する監督者の役割を再認識するとともに、行政環境の変化を的確に把握し、即応する適切な政策形成と適正な行政執行を確保するために必要な高い識見と実践能力を養成する。	内容 社会環境の変化と自治体行政・まちづくりの見方、考え方・政策ニーズの分析・政策ディベート ほか
グループ A(必修)		
研修名	日程(予定)	講師
政策法務 (基礎)研修	2月9日・10日(2日間)	第一法規(株) 金田 崇 氏
対象者 平成24年度 採用職員	目的 市民サービス向上のための政策立案について、関係する法体系のもとで、合理的に条例化する知識と手法を習得する。	内容 政策実現のための立法手段 条例・規則の機能と役割 法制執務 ほか
グループ A(必修)		

◎マネジメント力養成分野

研修名	日程(予定)		講師
マネジメント研修 (初級監督者)	対象者 平成28年度 係長職昇任者	5月10日・11日(2日間)	(一社)日本経営協会 高橋 正也 氏
		目的	監督者としての立場と役割を確認し、職員の自己啓発に向けた職場づくりの手法、部下指導育成能力の養成、コミュニケーションの理論を学ぶ。
グループ A(必須)		内容	監督者の役割・部下とのコミュニケーション概論・OJT・仕事の管理・人の管理・リーダーシップ概論 ほか
研修名	日程(予定)		講師
後輩を知って活かす マネジメント研修	対象者 係長職以下の 全職員	7月15日(1日間)	(一社)日本経営協会 後藤 真澄 氏
		目的	・組織課題に対応するため、後輩育成の重要性を学ぶとともに、育成の心構えやスキルを獲得する。 ・新規採用職員の傾向や特徴を理解し、効果的な指導方法を習得する。
グループ C(公募・推薦)		内容	後輩育成の重要性・育成者に求められる多様な役割・新人に求められるスキル・育成の3ステップ・モチベーションコントロール・タイプ別育成のポイント ほか
研修名	日程(予定)		講師
コーチング研修	対象者 採用3年以上で40歳以下の 職員(推薦) 全職員(公募)	12月14日(1日間)	(株)PHP研究所 石川 尚子 氏
		目的	後輩職員との信頼関係を築き、かつ自らのコミュニケーションの幅を広げることにより、業務をより円滑に進めるスキルの向上を図る。
グループ C(公募・推薦)		内容	・コミュニケーションが職場に与える影響 ・後輩職員の自己肯定感を高める接し方 ・タイプに応じた接し方 ほか

◎対応力・コミュニケーション力養成分野

研修名	日程(予定)		講師
窓口好感度 向上研修	対象者 新規採用臨時・ 非常勤職員 及び 公募職員	6月15日(1日間)	(一社)日本経営協会 芝 亜砂美 氏
		目的	窓口における市民対応マナーを見直し、実習訓練により、対外的な対応力の向上を図る。
グループ B(一部公募)		内容	・好感のもたれる服装・表情・言葉遣い・敬語・窓口対応・電話対応 ほか
研修名	日程(予定)		講師
事務能力向上研修 ～わかりやすい文書作 成方法と正しい敬語の 使い方～	対象者 係長職以下の 全職員	11月29日(1日間)	(一社)日本経営協会 岡本 真なみ 氏
		目的	こちらの意図を相手に分かりやすく伝えるためのコツをつかむとともに、文書校正等のスキルを習得する。あわせて、ことばの正しい使い方を学ぶことで、市民サービスの向上を図る。
グループ C(公募・推薦)		内容	・文書作成のポイント・文章構成のテクニック・校正の知識とポイント・文書作成演習・敬語表現 など
研修名	日程(予定)		講師
クレーム対応力 強化研修	対象者 課長職以下の 全職員	2月21日(1日間)	(株)アイベック・ビジネス教育研究所 関根 健夫 氏
		目的	クレーム対応の基本スキルについて、市民満足につなげる重要性について講義・演習を通して学び、クレーム対応力を高める。
グループ C(公募・推薦)		内容	・クレーム対応の基礎知識・クレーム対応の心構え・相手から納得を引き出す技法 ほか

◎人事評価研修

研修名	日程（予定）		講師
人事評価 昇任時研修 (1次・2次評価者) グループ A (必修)	対象者	平成28年度 課長・係長職 昇任者	4月26日(午後) (一社)日本経営協会 高橋 正也 氏 及び 職員課
		目的	人事評価制度について学ぶ。
		内容	人事評価の目的や評価基準の理解、評価者訓練 ほか
研修名	日程（予定）		講師
人事評価 フォローアップ研修 (1次・2次評価者) グループ A (必修)	対象者	平成28年度 課長・係長職 昇任者	1月26日(午後) 職員課
		目的	人事評価制度の理解や、評価の意味と記入方法等について理解を深める。
		内容	人事評価スキルと評価段階の確認・人事評価の疑問点や実際についての討議 ほか (実際の評価作業経験後のフォローアップ)

◎その他研修

研修名	日程（予定）		講師
救急救命講習会 (普通救命講習Ⅱ) グループ B (一部公募)	対象者	平成28年度 新規採用職員 及び 臨時・非常勤 職員を含む全 職員	9月2日(午後) 消防署救急課
		目的	怪我や病気等の緊急時における、対応可能な応急手当の技術を身に付ける。
		内容	講義「応急手当の重要性と必要性、異物除去法、止血法」 実技「心肺蘇生法、AEDの取扱い」 試験「筆記試験、実技試験」
研修名	日程（予定）		講師
メンタルヘルス ラインケア研修 グループ C (公募・推薦)	対象者	管理職 及び 係長職以上	未定 中央労働災害防止協会
		目的	管理・監督者のメンタルヘルスクエアにおける役割を学ぶことで、部下の相談、支援などの対応方法を身に付ける。
		内容	・予防(育成)マネジメント ・メンタル不調を抱えた部下への対応 ほか

委託研修

◎研修機関への派遣(道研修センター・自治大学校・市町村アカデミーなど)

研修名	日程(予定)	派遣先
北海道市町村職員 研修センター 選考方法 指名・各課推薦・公募	研修課程により異なる	
	北海道庁別館(札幌市中央区)	
	対象者	全職員
	目的	高度な専門知識や行政職員として必要な知識・技能を身につけるために派遣する。
	内容	法制研修、政策能力、専門課程などへの派遣 日程は2日間～3日間程度
札幌市自治研修セ ンター(札幌広域 圏組合共同研修) 選考方法 公募	研修課程により異なる	
	札幌市自治研修センター(札幌市白石区)	
	対象者	課長職以下の職員
	目的	広域的な視野の養成と、能力分野別に専門的な技能の習得を図る。
	内容	政策法務・デジタルプレゼンテーション・講師力養成 ほか
市町村アカデミー (JAMP) 選考方法 指名・公募	研修課程により異なる	
	市町村職員中央研修所(千葉県千葉市)	
	対象者	課長職以下の職員
	目的	高度で専門的な知識、または全国的な視点により地方自治に関する問題等を学習し、課題別に高度な能力を養成する。
	内容	専門実務研修課程(法令実務・課税事務など)及び政策課題研修課程(市民協働・福祉政策など)各種コース。
市町村国際文化 アカデミー (JIAM) 選考方法 指名・公募	研修課程により異なる	
	全国市町村国際文化研修所(滋賀県大津市)	
	対象者	課長職以下の職員
	目的	地域における様々な課題を解決できる企画力・課題解決力の高い人材を養成する。
	内容	公共政策技法研修(政策法務・行政経営システムなど)、実務研修(地域防災力・選挙事務など)各種コース。
自治大学校 第3部課程 (第107期) 選考方法 指名選考	7月15日～8月10日	
	自治大学校(東京都立川市)	
	対象者	課長職
	目的	市の幹部要員として、高度な知識を習得する。 管理者として必要な行政管理能力、政策形成能力等を養成する。
	内容	自治大学校のカリキュラムによる。 約1か月間の宿泊研修
その他の短期派遣 研修 選考方法 指名・各課推薦・公募	研修課程により異なる	
	東京都・札幌市など	
	対象者	全職員
	目的	各種研修機関の実施する研修や、セミナー、講演会、シンポジウムなどに参加することで、行政に関する識見を高める。
	内容	日本経営協会、地方自治経営学会主催のセミナー 大学、マスコミ、その他の機関主催によるセミナー

派遣研修・その他

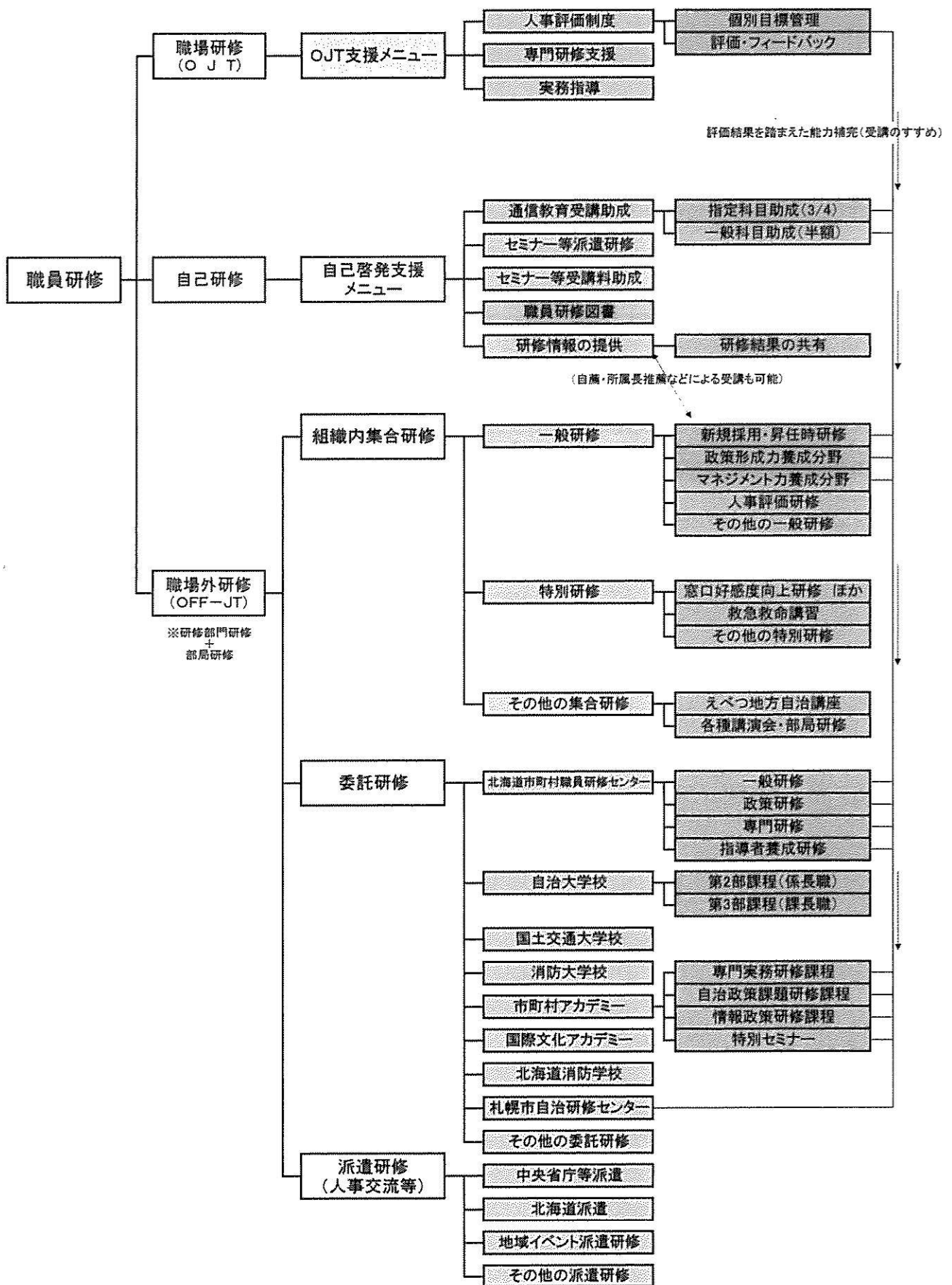
◎派遣研修(人事交流)

派遣先	期間(予定)		
北海道 指名のみ	対象者 係長職以下の職員	目的	地方行政の動向や展望等、幅広い知識と高度な行政判断能力を養い、市政に反映させることを目的とする。
		内容	相互交流派遣
		平成28年4月1日～平成30年3月31日	
派遣先	期間(予定)		
北海道 指名のみ	対象者 係長職以下の職員	目的	地方行政の動向や展望等、幅広い知識と高度な行政判断能力を養い、市政に反映させることを目的とする。
		内容	研修員派遣
		平成28年4月1日～平成29年3月31日	
派遣先	期間(予定)		
札幌市水道局 指名のみ	対象者 係長職以下の職員	目的	地方行政の動向や展望等、幅広い知識と高度な行政判断能力を養い、市政に反映させることを目的とする。
		内容	研修員派遣
		平成27年4月1日～平成29年3月31日	
派遣先	期間(予定)		
北海道後期高齢者 医療広域連合 指名のみ	対象者 係長職以下の職員	目的	地方行政の動向や展望等、幅広い知識と高度な行政判断能力を養い、市政に反映させることを目的とする。
		内容	自治法派遣
		平成28年4月1日～平成30年3月31日	
派遣先	期間(予定)		
札幌広域圏組合 指名のみ	対象者 係長職以下の職員	目的	地方行政の動向や展望等、幅広い知識と高度な行政判断能力を養い、市政に反映させることを目的とする。
		内容	研修員派遣
		平成27年4月1日～平成29年3月31日	
派遣先	期間(予定)		
(一社)北海道 食産業総合振興機構 指名のみ	対象者 係長職以下の職員	目的	地方行政の動向や展望等、幅広い知識と高度な行政判断能力を養い、市政に反映させることを目的とする。
		内容	研修員派遣
		平成28年4月1日～平成29年3月31日	

◎その他(自主研修・部局研修支援(公費助成など))

研修名	期間		支援方法
通信講座助成 公募	対象者 全職員	目的	職員が自主的に通信教育を受講することを奨励し、個々の能力開発に資することを目的とする。
		内容	受講料の2分の1(総務部長指定講座については、4分の3)を助成
		1か月～6か月程度(通年募集) 公費助成(2分の1～4分の3)	
研修名	期間		支援方法
職員研修図書 —	対象者 全職員	目的	行政執行に必要な図書を公費で購入し、知識の共有化を図る。
		内容	本庁舎3階図書室から研修図書を貸し出しする。
		通年 図書の出貸	
研修名	期間		支援方法
セミナー等派遣 公募	対象者 全職員	目的	地方行政等に関わるテーマで開催されるセミナー、講演会、シンポジウム等への参加を支援し、業務に反映させることを目的とする。
		内容	大学講師等による講演会、パネルディスカッション など
		随時 旅費等の負担	

5 江別市職員研修 運用体系図



6 平成27年度研修実施状況

組織内集合研修

I 政策形成力養成分野		受講者延べ 103 名		
研修名	対象者	期間	日数	受講者数
政策形成(基礎)研修	平成22年度採用職員 その他	27.5.21、5.22、7.10、8.24、9.18、10.13	6	19名
課題発見・問題解決力強化研修	平成25年度採用職員	27.8.31～9.1	2	41名
政策法務(基礎)研修	平成21年度採用職員	28.2.23～2.24	2	15名
政策形成能力(実践)研修	平成25年度係長職昇任者	28.1.18～1.19	2	28名

II マネジメント力養成分野		受講者延べ 71 名		
研修名	対象者	期間	日数	受講者数
コーチング研修	各課等から推薦された職員及び公募職員	27.11.10	1	22名
マネジメント研修(初級監督者研修)	平成26年4月2日以降の係長職昇任者	27.8.25～8.26	2	27名
上級監督者のためのマネジメント研修	平成23年度係長職昇任者	28.2.2～2.3	2	22名

III 対応力・コミュニケーション力養成分野		受講者延べ 57 名		
研修名	対象者	期間	日数	受講者数
窓口好感度向上研修	新規採用臨時・非常勤職員及び公募職員	27.6.3	1	32名
クレーム対応力基礎研修	各課等から推薦された職員及び公募職員	28.1.8	1	25名

IV 人事考課研修		受講者延べ 80 名		
研修名	対象者	期間	日数	受講者数
考課者研修(昇任時)	平成27年度課長職昇任者	27.7.30	1	15名
目標設定訓練(昇任時)	平成27年度係長職昇任者	27.7.31	1	27名
考課者訓練(フォローアップ)	平成27年度課長職昇任者	28.1.29	1	14名
目標設定訓練(フォローアップ)	平成27年度係長職昇任者	28.1.29	1	24名

V 実務能力養成研修		受講者延べ 174 名		
研修名	対象者	期間	日数	受講者数
新規採用職員研修 前期(採用時)研修	平成27年度新規採用職員	27.4.1～4.7	5	33名
新規採用職員研修 後期(6か月時)研修	平成27年度新規採用職員	27.10.2～10.7	4	33名
実務研修(契約)	平成27年度新規採用職員及び公募職員	27.9.4	1	37名
実務研修(市議会)	平成27年度新規採用職員	27.9.4	1	29名
救急救命講習会	臨時・非常勤職員を含む全職員	27.8.4	1	15名
事務能力向上研修	係長職以下の全職員から公募	27.11.9	1	27名

江別市職員の仕事・子育て・女性活躍推進に関する行動計画

～ 江別市特定事業主行動計画 ～

平成17年 6月 1日
平成22年10月 1日改正
平成27年10月 1日改正
平成28年 5月13日改正

江 別 市 長
江別市教育委員会
江別市議会議長
江別市代表監査委員
江別市選挙管理委員会
江別市農業委員会
江別市消防長
江別市水道事業管理者

I はじめに

急速に少子化が進む中、平成15年7月に、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、育成される環境の整備を図るため、「次世代育成支援対策推進法」（以下「次世代法」という。）が制定されました。

これを受けて江別市では、平成17年6月に「江別市職員の仕事と育児の両立に関する行動計画」を策定し、適宜見直しを行いながら、働きながら子育てする職員を職場全体で支えあう体制整備と、職員全体の意識改革、制度周知を進めています。

そのような中、女性が職業生活において、個性と能力を十分に発揮し、豊かで活力ある社会の実現を図るため、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（以下「女性活躍推進法」という。）が施行されました。女性活躍推進法では自治体において、女性の職業生活における取組が積極的かつ主体的に実施されるよう、特定事業主行動計画の策定が求められたところであり、その趣旨や取組内容については、先に策定した「江別市職員の仕事と育児の両立に関する特定事業主行動計画」と相互に密接な関係があることから、次世代法に基づくこの計画に女性活躍推進法の考え方を取り入れることとしました。

この計画の趣旨を組織全体で共有し、職員が、ワーク・ライフ・バランスを実現しながら、職場において活躍していくための取組を積極的に推進します。

II 計画期間

計画期間は女性活躍推進法に合わせ平成28年度から平成37年度までの10年間とします。

なお、平成32年度を中間年次として、計画の達成状況や本計画を取り巻く環境の変化などを勘案し、見直しを行います。

III 計画の推進

1 計画の推進について

この計画の策定に当たっては、平成26年11月に国から示された行動計画策定指針、第2期計画の実績や進捗状況の検証、全職員を対象に行った「仕事と子育てに関するアンケート調査」の集計結果等を参考にしながら、「江別市特定事業主行動計画推進委員会」の中で検討を重ねました。

また、女性活躍推進法の考え方を取り入れるに当たっては、計画の策定指針や当市の現状について、特定事業主行動計画推進委員会の中で検討・分析し、女性が職業生活において活躍していくための取組を新たに加えました。

今後は数値目標の達成状況等を把握しながら、次世代育成を支援するための取組と女性の職業生活における活躍推進のための取組を一体的・効果的に進めていきます。

2 数値目標等について

計画の進捗状況や目標数値の把握は、総務部職員課で行い、目標に対する実績等を年1回、公表することとします。

3 行動主体

計画をより実行性のあるものとするために、「誰が」「何を」行うのか、行動主体を明確にしながら取組内容を記載します。

なお、仕事と育児の両立等についての相談・情報提供を行う窓口は、総務部職員課とします。

- 人事管理部門（職員課又は各任命権者ごとの主管課）
- 所属長（所属長その他管理監督職員）
- 職員（子育て中の職員その他江別市に勤務するすべての一般職員）

IV 具体的内容

1 出産・育児等に係る制度の一層の周知と職員への浸透を図るために

職員の仕事と育児の両立のための取組を実施するためには、各種制度が職員に周知され、効果的に運用されていくことが必要です。

そのため、出産・育児にかかる制度の一層の周知を図っていきます。

(1) 出産・育児等に係る情報提供のためのガイドブックの作成

○ 人事管理部門は、ガイドブックの作成に当たり、出産・育児等に係る休暇や育児休業制度等について、全職員に分かりやすく伝えられるよう、実際に制度を利用した人の体験談なども盛り込んで作成し、庁内LANを活用して、容易に閲覧できるようにします。

(2) 制度周知のための啓発活動

○ 人事管理部門は、新規採用職員や管理監督者などの各種研修において、対象者全員にガイドブックを配布するなど、仕事と生活の両立支援制度の理解を促します。

○ 所属長は、あらかじめ子育てに関する各種制度を、常に理解しておくとともに、制度を利用しやすい職場の雰囲気づくりを行います。

○ 職員は、固定的な性別役割分担意識を持たないように心掛けます。

2 安心して出産や育児ができるように

職員が仕事と育児を両立できる環境を整備するために、両立を支援するための制度について理解し、それぞれの役割を果たすために各種取組を進めます。

(1) 仕事と育児を両立させるための職場サポート

○ 人事管理部門は、職員から育児休業取得希望の申出を受けた時は、早急に育児休業をサポートするための職場体制（代替要員の確保等）を整えるとともに、取得した場合の具体的な処遇に関して当該職員に情報提供を行います。

○ 所属長は、妊娠中又は育児中の職員がいる場合には、当該職員の業務分担等の見直しを行い、仕事と育児が両立できる職場の環境づくりに取り組みます。

特に、妊娠中及び出産後の職員に対しては、深夜・時間外勤務の制限に関する制度を取得しやすいよう配慮することにより、健康や安全への配慮を行います。

(2) 子どもの出生時における男性職員の休暇の取得促進

- 所属長は、父親となる職員に対して、育児に必要な親としての時間の確保や配偶者の支援のため、配偶者出産休暇（出産のための入院から出産日以降2週間までの間で3日以内の範囲で取得できる）やこの休暇と併せた年次休暇の取得を一層促します。

(3) 男性職員の育児休業・部分休業制度等の周知と育児参加促進

- 人事管理部門は、子の出生の日から57日間以内に父親が育児休業を取得した場合、再び育児休業を取得できる制度（通称「産後パパ育休」）等の周知を図っていきます。
- 男性職員は、「産後パパ育休」等を活用して、積極的に育児参加に努めます。

数値目標 1

子どもの出生時において、対象男性職員全員が3日以上休暇（特別休暇含む）を取得するように努めます。

3 育児休業中の職員に円滑な職場復帰を支援するために

父親、母親である職員が育児休業後、円滑に職場復帰できるように支援を行います。

(1) 職場復帰に向けて役立つ情報の提供

- 人事管理部門は、育児休業中の職員が、職場の状況を容易に把握できるよう、庁内LANのインフォメーション等に掲載されている内容や職場の情報、庁内で行われる職員研修の内容等を電子メール等により情報提供していくことで、当該職員の職場を離れていることによる不安感の解消を図ります。
- 所属長は、育児休業中の職員に対して定期的に電子メール等で職場の状況や業務内容、両立支援制度等を知らせることで、復帰後の仕事と育児の両立に不安を抱かぬように配慮します。
- 周りの職員は、適宜連絡を取るなどして、育児休業中の職員が気軽に職場へ連絡できる雰囲気づくりに努めます。

(2) 育児休業からの円滑な復帰

- 所属長は、職員が育児休業から職場に復帰した際には、休業中の業務の状況や今後の仕事の進め方などについて、仕事と育児の両立という視点を十分に踏まえながら職員と話し合い、それぞれの状況に応じた対応を行います。

(3) 自宅における自己啓発の促進

- 人事管理部門は、育児休業中の職員に対し、通信講座等の研修に関する情報を提供し受講を促します。
- 育児休業中の職員は、職場と定期的にコミュニケーションを図るとともに、育児の合間の時間を有効に利用して、業務遂行能力の維持・向上が図れるように通信教育講座を受講する等自己啓発に努めます。

数値目標 2

職員の育児休業取得について、女性職員は希望する職員全員、男性職員は対象となる職員の13%が育児休業を取得できるよう努めます。

※第2期計画の期間中、対象となる女性職員は全員、育児休業を取得しています。

また、国が平成22年6月に策定した「仕事と生活の調和推進のための行動指針」において、男性の育児休業取得率を平成32年までに13%とする数値目標を掲げています。

4 職員が子どもとふれあう時間等を確保するために

恒常的な時間外勤務は、職員の健康・福祉に影響を及ぼすとともに、仕事と生活の両立を損ねるものでもあることから、その縮減に努めるとともに年次休暇等の計画的な取得及び連続休暇の取得を促進し、仕事と生活の調和の実現を図ります。

(1) 時間外勤務の縮減

- 人事管理部門は、毎週水曜日がノー残業デーであることについて、庁内LANのインフォメーション等を活用し、定期的に周知を図るとともに、子を養育する職員の深夜勤務や時間外勤務を制限（免除）する制度等について周知します。
- 所属長は、業務分担の見直しや所属内の協力体制の推進などにより、日頃から時間外勤務の縮減を図ります。
また、ノー残業デーについては、職員が退庁しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、定時退庁を率先して行います。
なお、交替、変則勤務の職場においては、週に一日は定時退庁できるよう努めます。
- 職員は、時間外勤務縮減を常に意識し、計画表の作成等による効率的な業務の遂行を心がけます。

(2) 年次休暇等の取得の促進

○ 人事管理部門は、ガイドブック等により子育て中の職員が利用可能な休暇制度についての周知を図るとともに、次のような機会に併せた連続休暇の取得を促します。

- (例)・ゴールデンウィーク、年末年始、休日や祝日の前後
・家族の誕生日、記念日、子どもの学校行事や夏休み等
・夏季休暇、健康増進休暇

○ 所属長は、年間の業務スケジュールの作成や業務分担の見直しなどにより、効率的に業務を進めるとともに、職場全体で協力体制を築き、年次休暇を取得しやすい雰囲気づくりを行います。

○ 職員は、自身のリフレッシュや育児参加・家族サービス等のためにも、日頃から業務の効率化を図り、月に1回は年次休暇を取得するよう努めます。

数値目標 3

職員1人当たりの年間の年次休暇の平均取得日数を12日以上とするよう努めます。

5 子ども、育児に関する地域貢献を進めるために

地域社会の一員でもある職員が、地域で子どもを温かく見守り、育てていけるように、積極的に地域貢献活動に参加することができるように努めます。

(1) 地域活動への参加促進

○ 人事管理部門及び所属長は、職員が「江別市子ども・子育て支援事業計画(えべつ・安心子育てプラン)」の基本目標のひとつである「子育てを地域で応援するまちづくり」(資料1)の活動へ参加するように促します。

○ 職員は、家庭と地域が連携し子育てを行うために、積極的に地域活動に参加するように努めます。

(2) 子どもの安全を守る環境づくりへの取組

○ 人事管理部門及び所属長は、子どもが事故等の被害に遭わないように、特に交通安全に関して一層の注意喚起を行います。

6 女性職員の活躍を推進するために

女性職員がいきいきと働くためには、働きながら子育てをする職員を職場全体で支え合う職場環境の整備と、一人ひとりの女性が、個性と意欲を十分に発揮し、活躍する場を広げていく必要があります。

多くの女性が活躍できるよう、意欲のある女性職員を採用していくとともに、子育て期にも配慮したキャリア形成の支援を行います。

(1) 女性職員の増加に向けた取組

- 人事管理部門は、公務に期待される能力を有する優秀な女性を幅広く採用できるよう、採用試験の女性受験者・合格者の拡大に向け、採用試験のガイダンス等において女性職員による仕事内容紹介や女性に対するメッセージを伝えることで、女性も活躍する職場であることを積極的に広報します。

(2) 女性職員のキャリア形成

- 人事管理部門は、出産・子育て期に配慮した人事管理を行うとともに、女性が能力の実証に基づき昇任し、政策決定に参画していけるよう、女性職員の意欲と能力の向上を図ります。
- 所属長は、女性職員のキャリアアップの一環として、専門知識の習得のほか、視野を拡大し、人的・情報ネットワークの構築が期待できる外部研修（市町村アカデミー等）への積極的な参加を促します。

数値目標 4

管理職（課長職相当以上）に占める女性職員の割合が15%以上となるよう努めます。

※全職種の管理職に占める女性割合（平成27年4月1日）現在 8.9%

基本目標3「子育てを地域で応援する」まちづくり【子育て環境の充実】

近年核家族化が進み、地域での人との関わり合いが希薄になり、子育て家庭が孤立しやすく子育ての支援を受けにくい状況になっています。

子育ての不安感・負担感の多くは、子育てが家庭内に閉ざされ孤立しているという状況が原因と考えられます。こうした不安感・負担感を和らげるため、子どもや親の身近な生活の場である地域で、子どもを温かく見守り、育てていくことができるよう、子育て支援事業に関わる者、子育て経験者、地域住民などによる子育て支援のネットワークを強化します。

その他子どもの安全と安心の確保のため、子育て世帯が安心して暮らせる住環境の確保や、交通事故、家庭内等での不慮の事故等を防ぐための情報提供など知識啓発にも努めます。また、公共空間のバリアフリー化など、子育てしやすいまちづくりを目指します。

○ **基本施策とその展開**

「子育てを地域で応援する」まちづくり に係る基本目標・基本施策・施策の展開について体系化すると次のとおりです。

