

栗 東 市

人材育成基本方針

「信頼・誠実・果敢」
～栗東の未来を切り拓くために～

【素 案】

平成 29 年 月
〔第 2 次改訂版〕

栗 東 市

目 次

I	栗東市人材育成基本方針（改訂）の背景及び目的	1
II	栗東市職員の現状と対応策	2
	1 職員意識調査アンケート結果より	2
III	人材育成を図るための施策体系	5
	1 新たな人材育成基本方針がめざすもの	5
IV	めざすべき職員像へと育成していくために	6
	1 めざすべき職員像を実現するために特に必要とされる能力	6
	2 職員に必要とされる意識と能力	7
V	人材育成に関する主な取組み	11
	1 職場環境における人材育成	11
	2 職員研修における人材育成	12
	3 人事制度における人材育成	14
VI	おわりに 人材育成を効果的に行うために	16

I 栗東市人材育成基本方針（改訂）の背景及び目的

本市では、限られた人材の中で、行政のプロとして職員が意識を改革し、その有している能力や可能性を最大限に引き出し、活用できる組織力の向上をめざすことを目的に、平成 11 年 9 月に人材育成基本方針を策定しました。

また、平成 21 年 1 月にはその一部を改訂し、職員育成と資質向上に取り組んできました。

しかしながら、改訂から丸 8 年が経過する間に、さらに地方分権が進み、地方自治体が担う役割は多様化し、本格的な人口減少や少子高齢化に伴う都市間競争などの影響により、厳しい行政運営が強られるなど、本市を取り巻く環境も大きく変化しています。

このような状況に的確に対応し、市民サービスの向上を図っていくためには、職員一人ひとりが「全体の奉仕者」であることを改めて自覚し、意欲をもって取り組むことが必要であり、そのためには、時代や環境の変化に適切・迅速かつ柔軟に対応できる人材育成をより一層推進していく必要があります。

また、平成 26 年 5 月に地方公務員法が改正され、「能力及び実績に基づく人事管理の徹底」及び「組織全体の士気高揚、公務能率の向上」を図るため、人事評価を実施することが義務付けられました。

以上のことを踏まえ、これまでの人材育成の取り組みを検証し、より効果的な人材育成に向け「人材育成基本方針」の改訂を行います。

今後は、この方針に基づき、多様化する市民ニーズに的確に対応し、既成概念に捉われず、常に新しい視点を持ちながら行政課題に積極的に取り組む職員の育成に努めていきます。

Ⅱ 栗東市職員の現状と対応策

1 職員意識調査アンケート結果より

人材育成基本方針の改訂に伴い、以下の要領に基づきアンケート調査を実施しました。主なアンケート調査の集計を通して見えてきた本市の現状と対応策をまとめます。

- 調査目的 今後の人材育成の方向性を決定する方針の策定にあたり、職務や職場に対する意識、考え方などを把握することを目的に実施
- 調査期間 平成 28 年 1 月 28 日～平成 28 年 2 月 12 日
- 調査対象 全正職員（休職中の正職員を除く）
- 調査方法 アンケート用紙を配布、各所属長が取りまとめ提出
- 回収率 430 件（95.6%）

(1) モチベーション

- ◆ 「現状の仕事へのやる気（モチベーション）がある」職員は約 7 割
- ◆ 「職務を遂行する上での動機づけ、やる気が出る又は出た」と感じる時、
 - 1 位：自分の経験や能力が活用できたとき 62.8%
 - 2 位：市民から喜ばれたとき 57.7%
 - 3 位：仕事に興味や関心があるとき 48.2%
 - 4 位：職場の人間関係がよいとき 47.2%
- ◆ 「思いつきやアイデアを真剣に検討する」職員は 4 割
- ◆ 「日常の上司・部下・同僚とのコミュニケーションやOJTの充実が職場の活性化、意欲向上に必要である」と答えた職員は 58.2%

【対応策】

- やる気（モチベーション）をより一層高める
- 創造的・革新的な話し合いができる職場風土の改善
- コミュニケーションやOJT 充実のための適切なマネジメント

【参 考】

職員・組織の意識改革（P11）、ワーク・ライフ・バランス（P11）、ハラスメント対策（P12）、職場研修（P12）、職場外研修（P13）、自主研修（P13）、職員提案（P13）、出前トーク（P13）人事交流（P13）、職員採用（P14）、人事配置（P14）、昇任管理（P15）、人事評価制度（P15）

(2) 職場環境

- ◆ 「目標を設定し、その達成に向け実現したい」職員は 5 割強
- ◆ 「他の部署や他の自治体を意識し、負けないように努力している」職員は 35%
- ◆ 「組織内・組織間連携が図られていない」と感じている職員が 6 割以上と高く、縦割り意識が強いことによる弊害がある
- ◆ 「仕事上の不安や悩みを感じている」職員は 9 割
- ◆ 「上司に仕事上の不安や悩みを気軽に相談できる」職員は 6 割、3 分の 1 の職員は「相談できない」と回答
- ◆ 自由意見欄に「正職員数の不足」を訴える意見が 33 件あり

【対応策】

- 管理職員による積極的な職場環境の改善（職員のやる気を高める）
- 横のつながりを強化する仕組みづくり（縦割り意識の払拭）
- 不安や悩みを気軽に相談できる職場風土
- 職場のコミュニケーション不足の解消
- 定員適正化計画による適正人員

【参 考】

職員・組織の意識改革（P11）、ワーク・ライフ・バランス（P11）、健康管理（P11）、ハラスメント対策（P12）、職場研修（P12）、職場外研修（P13）、自主研修（P13）、職員提案（P13）、出前トーク（P13）、人事交流（P13）、職員採用（P14）、人事配置（P14）、昇任管理（P15）、人事評価制度（P15）

(3) 人事配置

- ◆ 「ジョブローテーションの公平性に欠けている」と答えた職員は 6 割
- ◆ 「適材適所の人材配置ができていない」と答えた職員は 5 割
- ◆ 「自己申告制度」は、約 9 割が必要と回答

【対応策】

- 公平で計画的なジョブローテーションの実施
- 適正な人事配置を行うための自己申告制度の継続実施

【参 考】

職員採用（P14）、人事配置（P14）、昇任管理（P15）、人事評価制度（P15）、

(4) 昇任管理

- ◆ 「人事評価制度を活用し、実績・能力で評価する」と答えた職員は 38.7%
- ◆ 「昇任試験制度を導入し、基準を明確にする」と答えた職員は 38.0%
- ◆ 「年功序列によるべき」と答えた職員は 30.4%あり、制度や一定の基準を設けての昇任審査を望んでいる職員が多い

【対応策】

- 公平・公正な「人事評価制度」の活用などによる職員のやりがいと昇任意欲の向上

【参 考】

職場研修（P12）、職場外研修（P13）、自主研修（P13）、人事配置（P14）、昇任管理（P15）、人事評価制度（P15）

(5) 管理職になること

- ◆ 「管理職になりたい」積極的意向が 27.7%、消極的意向が 51.5%（女性職員は 1 割強、男性職員は 4 割強）
- ◆ 「管理職になりたくない」理由として、「能力に自信がない」が 64.6%、「責任の重い職につきたくない」が 16.5%
- ◆ 特に 30～40 代では、一定の経験を積んできたにもかかわらず、6 割が「自信がない」と回答

【対応策】

- 昇任意欲を持たせる人事施策の検討
- 政策決定に女性の視点や発想・価値観を反映させるため、女性職員の育成・登用
- キャリアデザインの支援
- 公平・公正な「人事評価制度」の活用
- 適正な人事配置を行うための自己申告制度の継続実施
- コミュニケーションや OJT 充実のための適切なマネジメント

【参 考】

職員・組織の意識改革（P11）、ワーク・ライフ・バランス（P11）、健康管理（P11）、ハラスメント対策（P12）、職場研修（P12）、職場外研修（P13）、自主研修（P13）、職員提案（P13）、出前トーク（P13）、職員採用（P14）、人事配置（P14）、昇任管理（P15）、人事評価制度（P15）

(6) 栗東市職員の特徴

- ◆ 栗東市職員の優れている点や強みは、「真面目」、「責任感がある」、「地域に密着」、「人間関係が良い」が上位をしめた
- ◆ 栗東市職員の劣っている点や弱みは、「やる気（向上心）がない」、「積極性がない」、「人材不足」、「企画力・創造力が弱い」、「連携が悪い」が上位をしめた
- ◆ 「強み」の自由記述より、「弱み」の自由記述のほうが 1.2 倍ほど多い

【対応策】

- やる気（モチベーション）及び積極性を高める
- 企画力・創造力の向上
- 横のつながりを強化する仕組みづくり（縦割り意識の払拭）
- 人材不足の解消

【参 考】

職員・組織の意識改革（P11）、職場研修（P12）、職場外研修（P13）、自主研修（P13）、職員提案（P13）、職員採用（P14）、人事配置（P14）、昇任管理（P15）、人事評価制度（P15）

(7) 職員研修

- ◆ 「市町村職員研修センター主催の階層別研修（現任・係長級研修等）」を 7 割強の職員が有効と回答
- ◆ 「研修担当課主催の研修」を 8 割の職員が有効と回答
- ◆ 「能力向上のための選択制（公募型）研修」を 7 割の職員が「増やすべき」と回答
- ◆ 「職務に関連する専門的知識・技能を習得するための研修」を 8 割強の職員が必要と回答
- ◆ 「通信教育や資格取得に助成が必要」と 8 割強の職員が回答

【対応策】

- 能力向上に伴う研修の充実と支援
- 専門知識・技能習得に伴う研修の充実と支援
- 研修に参加しやすい学習的風土づくり

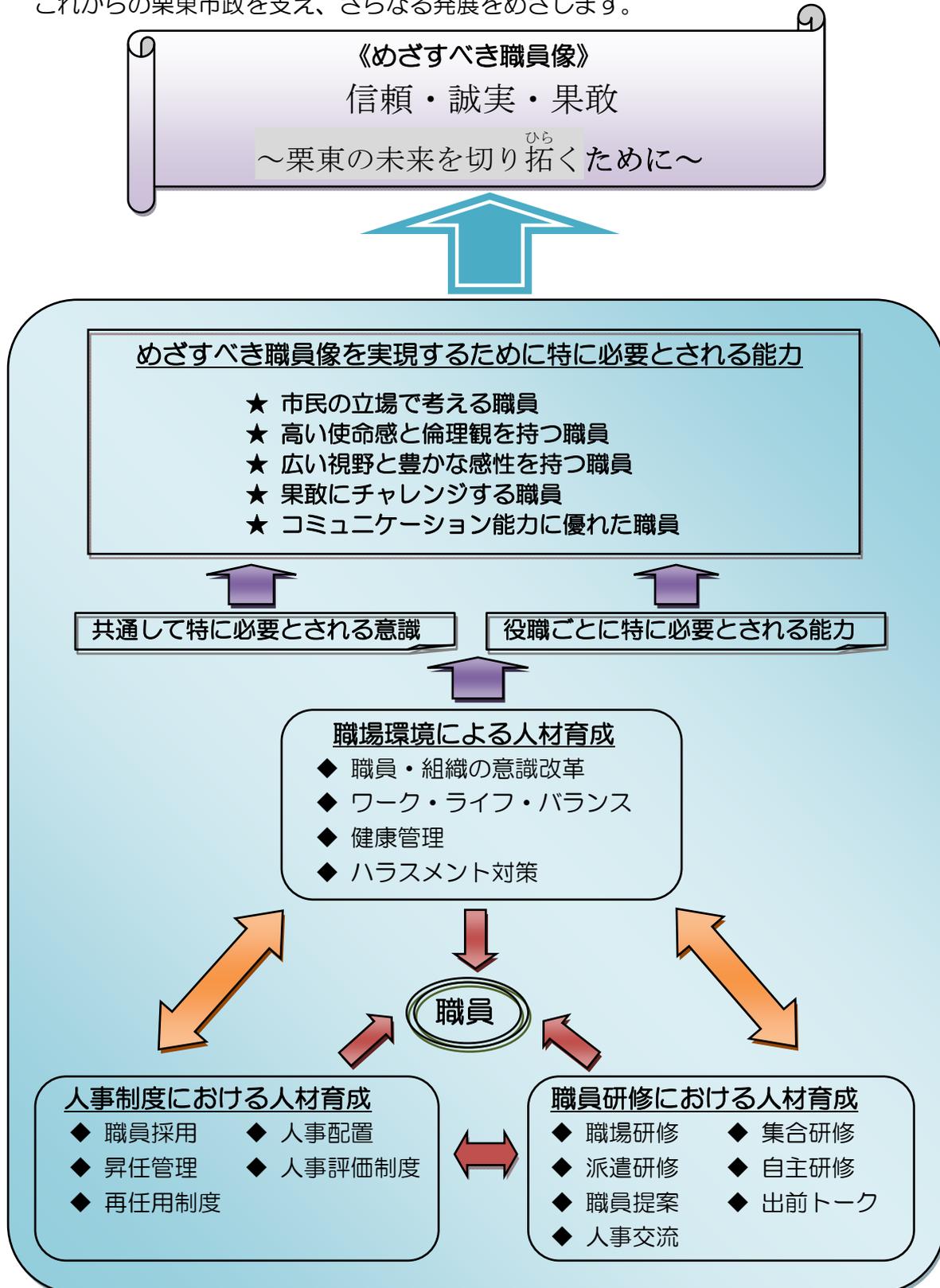
【参 考】

職員・組織の意識改革（P11）、職場研修（P12）、職場外研修（P13）、自主研修（P13）、人事交流（P13）、昇任管理（P15）、人事評価制度（P15）

Ⅲ 人材育成を図るための施策体系

1 新たな人材育成基本方針がめざすもの

これからの栗東市政を支え、さらなる発展をめざします。



Ⅳ めざすべき職員像へと育成していくために

1 めざすべき職員像を実現するために特に必要とされる能力

人材育成を推進していくためには、「めざすべき職員像」を明確にし、全職員がその方向性を共有することが必要です。

今後、めざすべき職員像を実現するために特に必要とされる能力の向上に努めていきます。

市民の立場で考える職員

市民の声を市政に活かすためには、市民の立場で考え行動することが必要です。協働のまちづくりのために、積極的な対話を重ね、市民ニーズをつかむ職員をめざします。

高い使命感と倫理観を持つ職員

地方公務員としての使命感・倫理観を持って職務を遂行するとともに、常にコンプライアンス意識を忘れず行動することが必要です。

自らの教養を高め、豊かな人間性と良識のある職員をめざします。

広い視野と豊かな感性を持つ職員

自らの役割と責任を自覚し、社会の動きや時代の変化に対して、アンテナを張って情報収集する広い視野が必要です。

人と人との関係の中で、さまざまな思いをくみ上げる感性と相手の気持ちに配慮できる職員をめざします。

果敢にチャレンジする職員

常に問題意識を持ち、前例・現状維持に縛られない柔軟な発想と強い意思を持って職務を行うことが必要です。

栗東の魅力を引き出すために、高い目標を掲げ、失敗を恐れず果敢にチャレンジする職員をめざします。

コミュニケーション能力に優れた職員

職務を行う上では、聴くこと、伝えることを通して相手との信頼関係を築くことが必要です。

市民の皆さんにはもちろん、職務を行う仲間同士が互いを理解しながら目標を共有し、その実現に向けて研鑽・協力し、明るい笑顔と誠実な態度で接することのできる職員をめざします。

2 職員に必要とされる意識と能力

【共通して特に必要とされる意識】

必要とされる意識	求められる行動・役割
市民の立場で考える意識	市民の声を市政に活かすことができるよう、常に市民の立場に立って考え行動する。
栗東に対する愛着意識	我がまちを愛し、歴史・伝統・文化を学び、栗東らしさを活かしたまちづくりに努める。
協働意識	行政が担うべき範囲の見直しを行い、市民活動団体などの多様な主体と行政が役割分担し合い取り組む。
コンプライアンス意識	使命と責務を自覚し、常にコンプライアンス意識を忘れず、公私にわたり社会の規範となる行動をとる。
チャレンジ意識	常に問題意識を持ち、困難な課題にも失敗を恐れず、果敢にチャレンジする。
使命感・倫理観・責任感意識	地方公務員としての使命感・倫理観を意識し、責任を持って職務を遂行する。
自己成長意識	積極的な研修の受講や自己啓発などにより、業務の知識や経験など自身の能力を高める。
チームワーク意識	組織の一員として、上司や同僚などと協調して目標達成に向けて職務を遂行する。
スピード・コスト意識	限られた時間や予算の中で効果的に成果が出せるように計画を立て、効率的に職務を遂行する。
危機管理意識	危機を未然に防止し、また危機の兆しを早期に発見し事態の拡大を抑えるなど、常に危機管理に対する問題意識を持ちながら職務を遂行する。
人権尊重意識	あらゆる人権問題の解消を図るとともに、さまざまな立場や考え方など、個々の人権を尊重する。
男女共同参画意識	職員一人ひとりが男女共同参画社会の実現に向け、政策の立案及び決定に男女が共同してできるよう努める。
コミュニケーション意識	立場や役割に応じた円滑な人間関係を構築する能力を高める。
接遇能力意識	親切・丁寧な姿勢で市民サービスを提供する。

【役職ごとに特に必要とされる能力】

職層	必要とされる能力	求められる行動・役割
部長級	政策決定能力	総合的・長期的な視点に立ち、組織目標や施策方針を決定する。
	行政経営能力	時代の変化を的確に捉え、組織目標や政策方針に基づき、経営的視点で課題解決や政策形成、総合調整を行う。
	目標管理能力	部局の最高責任者として、政策目標を示したうえで、政策実行に責任を負い政策を評価するとともに、組織目標の達成に向け部局を統括し、進行管理を行う。
	組織管理能力	組織力を最大限に発揮させ、組織目標を達成するために部を統括する。
	危機管理能力	常に危機管理に対する問題意識を持って職務を遂行し、行政の危機を察知するための危機管理体制を整備し、危機発生時に的確な指示や対応を行う。
	折衝調整能力	議会や組織内外の者と効果的な折衝を行い、政策の実施や円滑な事務の執行を図る。

職層	必要とされる能力	求められる行動・役割
課長級	リーダーシップ能力	所属長としてリーダーシップを発揮するとともに、業務の実行に責任を負う。
	目標管理能力	課の課題や上位方針に基づいた目標を示すとともに、組織目標の達成に向け職場を統括し、進行管理を行う。
	職場管理能力	課の責任者として、良好な職場環境の整備に努める。
	部下育成能力	所属職員的能力を的確に把握し、指導育成を行う。
	折衝調整能力	組織内外の者と効果的な折衝調整を行い、円滑な事務の執行を図る。
	政策形成能力	課の課題や目標達成に向け必要な政策立案を行う。
	危機管理能力	常に危機管理に対する問題意識を持って職務を遂行し、行政の危機を察知するための危機管理体制を整備し、危機発生時に的確な指示や対応を行う。

職層	必要とされる能力	求められる行動・役割
課長補佐級	リーダーシップ能力	課長を補佐し、課内の情報共有を積極的に行い、職場の目標や課題に対し、正確かつ迅速に解決する。
	目標管理能力	課全体の業務の計画的な遂行と進行管理を行う。
	職場管理能力	課長を補佐し、良好な職場環境の整備に努める。

	部下育成能力	部下の能力を的確に把握し、日常業務を通じて指導育成を行う。
	折衝調整能力	組織内外の者と効果的な折衝調整を行い、円滑な事務の執行を図る。
	政策形成能力	課の目標達成に向け具体的な施策や業務立案等を行う。
	危機管理能力	常に危機管理に対する問題意識を持って職務を遂行し、行政の危機を察知するための危機管理体制を整備し、危機発生時に的確な指示や対応を行う。

職層	必要とされる能力	求められる行動・役割
係長級	リーダーシップ能力	係内の情報共有を積極的に行い、事務の執行におけるリーダーとして職場の目標や課題に対しチーム力を活かし、正確かつ迅速に解決する。
	部下育成能力	係員の能力を向上させ、最大限に発揮させるために日常業務を通じて指導育成を行う。
	課題解決能力	課の目標を達成するための課題解決を行う。
	高度な実務遂行能力	培ってきた知識と経験を活かし、高度で専門的な業務を遂行する。
	折衝調整能力	組織内外の者と効果的な折衝調整を行い、円滑な事務の執行を図る。

職層	必要とされる能力	求められる行動・役割
主査級	高度な専門知識能力	高度な専門能力と実行力を駆使し、職場の目標達成に向けて積極的に業務を遂行する。
	高度な実務遂行能力	担当業務における高度な知識・技術を身につけ、正確かつ迅速に業務を処理する。
	問題解決能力	常に問題意識を持ち、必要な改革改善策を提案する。
	チームワーク能力	他の職員と協調して仕事に取り組むとともに、後輩職員の指導やサポートを行う。

職層	必要とされる能力	求められる行動・役割
主事(補)級	専門知識能力	専門能力と実行力を駆使し、職場の目標達成に向けて積極的に業務を遂行する。
	基礎実務遂行能力	担当業務における基礎的な知識・技術を身につけ、正確かつ迅速に業務を処理する。
	チームワーク能力	他の職員と協調して仕事に取り組むとともに、必要に応じてサポートを行う。
	問題解決能力	常に問題意識を持ち、必要な改革改善策を提案する。

職層	必要とされる能力	求められる行動・役割
新規 採用職員	基本的業務遂行能力	仕事が丁寧でミスがなく、定められた期限までに完了する。
	理解能力	上司の指示や相手の話、資料の内容等を正確に理解する。
	チームワーク能力	業務に対する理解を深め、組織の一員として取り組む。
	倫理観能力	栗東市職員としての立場を自覚し行動する。
	接遇能力	あいさつや言葉遣い、服装など、社会人としてふさわしい振る舞いを行う。

職層	必要とされる能力	求められる行動・役割
再任用 職員	課題対応能力	自らが培ってきた知識や技術、経験を活かして、担当する業務改善を積極的に提案する。
	職務遂行能力	後輩職員の模範となるよう意欲的に業務を遂行するとともに、培ってきた知識や技術等を継承していく。
臨時的任用職員等	知識・技術能力	業務に必要な知識・技術を習得するとともに、情報を適切に収集・分析し、有効活用する。
	説明能力	市民や関係者に対し、論理的かつ分かりやすい説明を行う。
	業務遂行能力	市民の視点に立ち、コスト意識を持って計画的、効率的かつ着実に業務を遂行するとともに、事務改善に率先して取り組む。

※ 技師職員、医療・福祉系職員、教育職員、技能労務職員等専門職員については、一般行政職員の各職に相当する職の「必要とされる意識・能力」に準じた役割を果たすこととなります。

V 人材育成に関する主な取組み

1 職場環境における人材育成

(1) 職員・組織の意識改革（職員間のコミュニケーション強化）

「人事制度」や「職員研修」の充実には、実際に働く職員のステージとなる「職場環境の整備」が不可欠であり、人材育成を進めていくには極めて重要な要素となります。

職員が持てる力を最大限発揮するためには、職場の良好な雰囲気や能力を引き出し合える環境を整えること必要です。このため、職員同士が情報の共有化を図り、連携・協力しながら職務が遂行できるよう、職場環境の整備と意識改革を行っていきます。

【具体的な取組】

- 市役所内部の横のつながりを強化する仕組みづくりの検討（縦割り意識の払拭）
- 各職場で目的・目標を共有化
- ホウ・レン・ソウ（報告・連絡・相談）の徹底
- 定期的な職場ミーティングや職場研修の活用により一体感を醸成
- 職場外研修（集合研修・派遣研修）への積極的な参加を呼びかけ、学習的風土づくりの支援

(2) ワーク・ライフ・バランス

職員一人ひとりがやりがいや充実感を持って働くためには、仕事とプライベート（家庭生活・地域活動・自己啓発等）の双方がうまく調和し、好循環を生み出すことにあります。

ワーク・ライフ・バランス実現のために、時間外勤務の抑制やノー残業デーの周知徹底など、仕事とプライベートの両立を図る取り組みを行います。

【具体的な取組】

- 職場でのワーク・ライフ・バランスへの理解と協力
- 時間外勤務の抑制やノー残業デーの周知徹底
- 年次有給休暇等の取得促進
- 育児休業等制度の利用促進
- 子育て支援ハンドブックの活用

(3) 健康管理

職員が持てる能力を十分に発揮し、意欲を持って仕事を行うためには、職員自身が心身ともに健康であることが必要です。

しかし、近年では精神的不調による職員へのメンタルヘルス対策が重要となっています。そのような状態を未然に防ぐために、各所属長や人事担当課が相談窓口となり、一人で悩まずに相談できる体制を整えます。

また、職員一人ひとりが、健康な状態で働き続けるために、日々の健康管理に対する情報発信など積極的に心身の健康づくりをサポートします。

【具体的な取組】

- カウンセラーによるカウンセリングの継続的实施
- 長期休職者の職場復帰支援の整備
- ストレスチェックの実施
- メンタルヘルス研修の実施
- 定期健康診断の実施

(4) ハラスメント対策

ハラスメント（嫌がらせ・いじめ）は、他者を人として尊重しない意識が背景にある行為です。組織としても、職員のモチベーションの低下やメンタル不調の増加を引き起こす要因となる可能性が高く、業務に支障をきたすもので対策を万全にしなければなりません。

ハラスメントが「起きない、起こさせない」職場をつくるためには、職員一人ひとりがハラスメントの意味を理解する必要があります。

定期的な研修や啓発を通じてハラスメントに対する職員の意識啓発を行うとともに、防止、相談体制の充実に努めます。

【具体的な取組】

- ハラスメントに関する研修や啓発活動の実施
- 効果的な防止策や気軽に相談できる体制の整備

2 職員研修における人材育成

(1) 職場研修（OJT：on - the - job - training の略）

「責任ある仕事を任される」、「多様な業務を体験する」、「困難な課題にチャレンジして最後までやり遂げる」など、さまざまな過程を通して人は大きく成長します。

職場研修は、人材を育成していく上で中心的な手法であり、各職場における日常業務を通じ、事務事業を遂行しながら職務能率の向上及び職場環境の改善を行い、職場風土を活性化させることが求められます。

職場研修の実施主体は各職場の管理監督者であることから、管理監督者は、効果的な職場研修を行うため、部下の指導・育成が自分たちの責務であることを自覚するとともに、組織全体の学習環境の質が高まる取り組みを行います。

- ① 定例職場研修 …… OJT、業務改善、接遇、コンプライアンス、公務員倫理・服務、男女共同参画、協働など
- ② 臨時職場研修 …… 日常の職務執行において、喫緊の問題解決を図る必要がある場合や是正措置が必要な案件がある場合に実施
- ③ 人権・同和問題職場研修 …… 差別事象における通報連絡マニュアル及び窓口対応マニュアル、本人通知制度、同和地区の照会、えせ同和など

(2) 職場外研修（OFF-JT：off - the - job - training の略）

一定の間、本来の職務を離れて、研修機関などにおいて集中的に知識・技能の習得を行うことで、研修機会を通じて他部署の職員や他市町の職員と接することができ、相互啓発の機会になるなどの利点があります。

◆ 集合研修

集合研修は、特定の課題について習得が必須となる職員に限定した研修や広義なテーマについて一斉に研修を行います。職員の主体性や積極性を引き出すため、知識付与型の内容だけに留めず、考えることに重点を置いた参加型研修の充実を図ります。

【 新規採用職員研修、一般研修、専門研修、階層別研修、人権・同和問題研修 】

◆ 派遣研修

派遣研修は、一定期間職場を離れて研修に集中することにより、専門知識や実務的技能の習得を図るなど、高い学習効果を期待することができます。また、日常業務で得がたい新しい出会いや、外部との交流を得る機会が多く、同じ目的を持つ意識の高い他市町の職員とともに学び、刺激を受けることで気づきを促し、モチベーションアップを図ります。

研修で得たこれらの高度な知識、培った高いモチベーション、人脈等を職場に持ち帰り職務に還元することで、職場全体の意識向上を図ります。

【 滋賀県市町村職員研修センター、全国市町村国際文化研修所（JIAM）、各課派遣研修、その他派遣研修 等 】

(3) 自主研修

能力開発の基本となるのは自主研修です。職場外研修（集合研修・派遣研修）や職場研修をより効果的なものにするためにも、職員個々の自己啓発意識は非常に重要です。

組織全体で学習する風土をつくるために自主研修を奨励し、自ら学ぶ環境づくりに努めるとともに、業務に必要な資格の習得なども含め成果が出せるよう支援を行います。

また、自主研究グループ等に対しても支援を行うとともに、専門職員育成のため協定を結んでいる大学院等への入学推薦など、自主研修を支援する制度の整備に努めていきます。

(4) 職員提案

市の施策及び事務事業に対する改善意見を募り、事務の効率化、市民サービスの向上等を可能にするとともに、職員の行政運営に対する参加意識を高め、活力ある職場づくりにつながるように、制度の改善及び充実を図ります。

(5) 出前トーク

市民の求めに応じて職員が直接地域へ出向き、市の施策や事務事業等を説明することを通じ、市民ニーズを把握し、コミュニケーション能力の向上や意識改革につなげます。

(6) 人事交流

国や県等に職員を派遣し、栗東市とは異なる組織の業務を経験することで、自身の能力を高めようとする意欲や意識の向上を図るとともに、幅広い視野での知識や技術の習得、

能力の向上等、その趣旨や目的を明確にし、より有意義な派遣となるよう努めます。

また、これと並行して国や県等から職員を受け入れ、その能力や知識に触れることで、職員の意欲を引き出していきます。

3 人事制度における人材育成

(1) 職員採用

職員採用は、この基本方針の「めざすべき職員像」に向けた出発点です。職員採用の段階で有為な人材を確保することは、人材育成の出発点になるため、積極的・効果的な採用選考に努めます。

① 人物重視の採用試験の実施

本市の「めざすべき職員像」に見合った多様な人材を確保するため、今後も引き続き、人物重視の採用を行っていきます。

② インターンシップの実施

学生の就職や仕事への理解、関心を高めるため、実際に職業体験を行うインターンシップ実習生を毎年受け入れています。

今後とも、本市で仕事をすることの魅力を十分に発信し、採用試験受験者の増加を図ることで、優秀な人材を確保していきます。

(2) 人事配置

人事異動を行うことは、業務の固定化や士気の低下防止、潜在能力の開花、職場の活性化など、様々な利点があります。

本市では、職員の適性や意欲を踏まえて効果的な人事配置を行うため、「自己申告制度」を導入し、人事異動の際の参考にしていますが、今後、質問項目の見直しを行うなど制度の充実を図るとともに、自己申告制度や人事評価制度などのあらゆる機会を通して、職員一人ひとりの能力や適性を正確に把握します。

また、経験や能力を活用する機会を増やすなど、本人の意向にも配慮しながら人事配置を行います。

① 計画的なジョブローテーションの実施

職員に異なる分野をバランスよく経験させるために行う定期的な異動のことです。職務遂行能力向上のため、長期的な視点に立ち、勤続年数などを考慮した計画的なジョブローテーションを行います。

② キャリアデザインの支援

自分自身の得意分野、能力、資格、経験等を活かし、どのような分野で活躍したいか、自らのありたい姿を実現するための設計図のことで、職員一人ひとりが組織の一員として能力を発揮するためキャリアデザインの視点に立ち、「こんな職員になりたい」という具体的な目標に向かって主体的に自己研鑽・自己啓発に取り組んで行ける支援を行います。

③ 自己申告制度の活用

職員自身が担当職務や職場環境についての率直な意見や考え方などを申告することにより、人事担当課が各職員の適性や希望などを把握し、職員の能力活用、適正な人事配置を行うため、自己申告制度を今後も継続して実施します。

④ 女性職員の登用

男女共同参画社会の実現に向けて、採用・昇任・配置・評価などのあらゆる場面において、男女が対等に働く職場となるよう、性別にとらわれない個人の能力と個性を生かした人材の活用を図る必要があります。

また、幹部職員として登用していくため、研修への参加機会を積極的に確保し、人事配置においても女性職員の能力を開発、発揮できるよう支援体制を充実していきます。

(3) 昇任管理

より高度で重要な職務を担当することとなる上位職への昇任は、職員のやりがいと意欲を引き出すとともに、職員の能力開発を図る上で最も重要な役割を果たします。

今後は、人事評価制度をより活用し、意欲と能力に優れた有為な人材を積極的に登用する客観性の高い昇任管理に取り組んでいきます。

(4) 人事評価制度

職員の職務に対する適切な評価は、職員の意欲や能力の向上に大きな役割を果たします。

また、評価の結果は、職員の能力開発の動機付けに活用でき、職員のモチベーションを高め、より一層職員の意欲や能力の向上が期待できます。

このため、職員一人ひとりの目標を明確にし、仕事の実績や能力を公平・公正に評価し、評価への納得性を高めるとともに、職務に対する誇りとやりがいを持てるよう人事評価制度を有効に活用していきます。

(5) 再任用制度

今後、より増加する定年退職職員の知識・技術・経験の伝承を図り、また、その能力の活用により本市の事業などを継続的に推進するため、再任用職員の職域拡大など、再任用職員の活用策について検討していきます。

VI おわりに 人材育成を効果的に行うために

人材育成を効果的に行うためには、職員個人、管理監督者、人事・研修担当課がそれぞれの役割を理解し、共通の目的を持って相互に連携しながら人材育成を進める必要があります。

(1) 職員（個人）の役割

職員（個人）は、「めざすべき職員像」に向け、自身の置かれている立場や役割を認識し、自己研鑽に励み、良好な人間関係を構築し、心身の健康管理に十分努めながら自発的・精神的に人材育成・能力開発に取り組んでいくことが求められます。

(2) 管理監督者の役割

管理監督者は、管理監督職として重要な役割であることを意識し、職員の能力開発のニーズを的確に把握し、それぞれの能力や性格に応じた指導を行う必要があります。

職場研修（OJT等）、職場外研修（集合研修・派遣研修）、自主研修を通して職員の意識や能力の向上を図り、あらゆる場面を人材育成の機会と捉え、組織の目標を明確にし、共有することで計画的に人材育成を行うという意識を持つことが求められます。

(3) 人事・研修担当課の役割

人材育成には、職員一人ひとりが日々の業務や研修等を通じて主体的に意識改革や能力向上に取り組むことへの支援が大切です。

職員が組織目標に向けて主体的に動き、職員一人ひとりの成長が組織力の強化につながるよう職員の意識や職場の実態を把握し、人材育成に関する制度等の見直しや整備を行い、各職場や職員の取り組みに対して積極的に支援していくことが求められます。

栗東市人材育成基本方針
平成 29 年 月改訂

栗東市 総務部総務課 職員活性係

〒520-3088

滋賀県栗東市安養寺一丁目 13 番 33 号

TEL 077-551-0103

FAX 077-554-1123

E-mail somu@city.ritto.lg.jp

現 行 方 針

栗東市人材育成基本方針

(改訂版)



平成21年1月

栗 東 市

目 次

1	はじめに	1
2	目指すべき職員像	2
3	人材育成の具体的手法	
	（1）職場環境からのアプローチ	4
	（2）職員研修からのアプローチ	4
	（3）人事管理からのアプローチ	5
	（4）組織目標からのアプローチ	6
4	推進体制等	
	（1）立場ごとの責務	7
	（2）年代ごとの人材育成イメージ	7
	（3）技術・技能の伝承	8
5	おわりに	9
■	人材育成イメージ	10

1 はじめに

少子・高齢化や情報化の一層の進展、住民ニーズの複雑・多様化、環境に対する関心の高まりなど、社会経済情勢は大きく変化してきています。

こうした中、地方公共団体においては、地方分権が進み、国における三位一体の改革が実施され、自らの責任と権限において行政運営を行う必要があるなど、地方公共団体における新たな時代、変革の時代を迎えています。

また、平成17年3月に総務省から示された「地方公共団体における行政改革の推進のための新たな指針」においては、「地方公共団体は、人材育成に関する基本方針を策定し、人材育成の観点に立った人事管理、職場風土や仕事の推進プロセスの改善等を行うことにより、総合的な人材育成に努めること」とされています。

こうしたことに的確に対応するためには、職員が意識を改革し、意欲や能力をより一層向上させ、その有している能力・可能性を最大限に引き出すことで、組織力を向上させていく必要があります。

このような背景から、本市においては、長期的かつ総合的な観点で職員の人材育成を効果的に行う必要があるため、栗東市人材育成基本方針を策定します。

2 目指すべき職員像

次の5つを仕事をする上で最低限意識すべき事柄とし、職員の間指すべき姿を以下のよう
に定義します。そして、それを実現するため、さまざまな人材育成の手法を講じること
とします。

- ①地方公務員としての使命感、倫理観を持って仕事をする。
- ②人権や環境、ユニバーサルデザインなど幅広い視点を意識しながら仕事をする。
- ③コスト意識を持って仕事をする。
- ④スピード感を持って仕事をする。
- ⑤チームとして協力し合って仕事をする。

目指すべき職員像

3年、10年、100年先の栗東市を見据えて、

広い視野と情熱、誇りを持って自ら行動できる職員

この目指すべき職員像を実現するためには、以下の能力向上が特に必要です。これらは、
職階によって必要度の割合が変わってきますので、別に「人材育成イメージ」で明示する
こととします。

各職階で必要とされる詳細な能力については、能力評価などで具体的に定め、その実現に
努めることとします。

目指すべき職員像を実現するために特に必要とされる能力

■マネジメント力

…これは、「みんなをまとめる」ことをいいます。これには、立てた目標
に向かってその進捗管理をきっちり行える目標管理力、部下や後輩を
うまく指導・先導できるリーダーシップ、時代の変化や市民ニーズな
どに臨機応変に対応できる状況判断力、事業やプロジェクト、会議な
どで意見をうまく引き出しながら回していけるファシリテート力など
を含みます。

■企画力

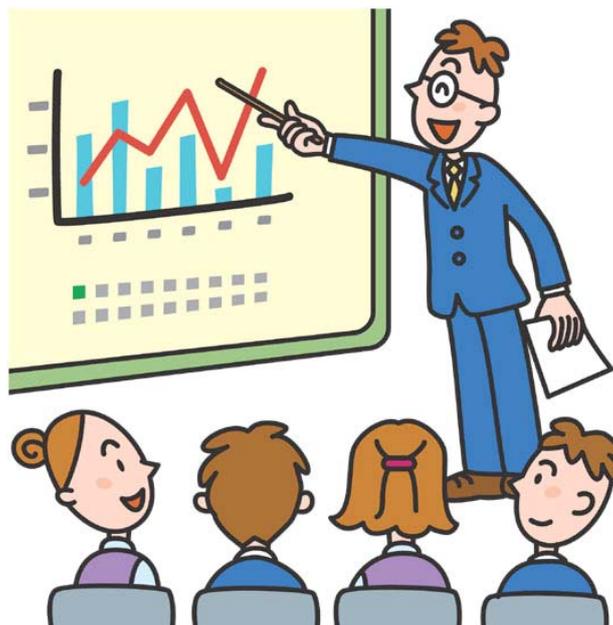
…これは、「ひと工夫できる」ことをいいます。これには、今行なっている仕事を常に改善できる業務改善力、前例にとらわれず新しいことを自由に発想できる創造力、問題を発見しその解決策を見出せる政策形成力などを含みます。政策形成力には、問題解決の手段として条例や規則の制定まで考えられる政策法務力も視野に入れていきます。

■コミュニケーション力

…これは、「相手を思いやれる」ことをいいます。これには、相手と折衝・交渉などをうまく行える交渉力、相手の話にきちんと耳を傾けられる傾聴力、相手に分かりやすく丁寧に説明を行えるプレゼンテーション力、報告・連絡・相談をきっちり行える情報伝達力などを含みます。

■業務遂行力

…これは、「当たり前のことを当たり前に行える」ことをいいます。これには、与えられた仕事を的確にこなせる基礎的業務遂行力、職員として業務をする上で最低限持っていなければならない基礎的知識や挨拶などの接遇を含みます。



3 人材育成の具体的手法

人材育成を効果的に進めるため、職場環境、職員研修、人事管理、組織目標の4つの側面からのアプローチを試みます。ただ単に職員研修を充実するだけではなく、職場におけるさまざまな場面を人材育成に活用し、職場の学習的風土づくりを進めます。

(1) 職場環境からのアプローチ

■OJT (On The Job Training の略)

管理・監督者等が中心となり、各職員から意見を聴きながら、各職場の問題点等の改善に主体的に取り組めます。また、管理・監督者等が日常のあらゆる機会を通じて、職場の部下や後輩の指導・育成、いわゆるOJTに主体的に取り組めます。特に、新規採用職員をはじめとした経験年数が浅い職員については、より積極的にOJTを行います。このOJTが、本市の人材育成においては最も重要であると位置付けます。

■自己啓発支援

外部機関等が主催する各種セミナー・講座等の情報提供に努め、職員の積極的な自己啓発を支援します。

■職員提案

市の施策および事務事業に対する改善意見を募り、事務の効率化、市民サービスの向上等を可能にするとともに、職員の行政運営に対する参加意識を高め、活力ある職場づくりを行います。

■出前トーク

市民の求めに応じて職員が直接地域へ出向き、市の施策や事務事業等を説明することを通じ、市民ニーズを把握し、コミュニケーション能力の向上や意識改革につなげます。

(2) 職員研修からのアプローチ

■集合研修

集合研修は、職務を遂行する上で必要な知識を、階層別研修、新規採用職員研修、一般研修、専門研修、人権・同和問題研修に分け体系的に学び、職員の基本的、共通的・一般的な知識や職員倫理、また、技能を向上させるとともに、職場研修を補完し、自己啓発を喚起します。また、時代の変化に即応した有意義で効果的な研修となるよう、行政の枠にとらわれない発想の転換等を促し、専門的、実務的な知識・技能の習得を目指します。

■職場研修

職場研修は、各職場における日常の業務を通じ、職務能率の向上および職場環境を改善し、職場風土を活性化させるために行います。実施に際しては、人権・同和問題、職員倫理、接遇などをテーマに、計画的に進めるように努めます。

職場研修の実施主体は各職場の管理・監督者であることから、管理・監督者は、効果的な職場研修を行うため、部下の指導・育成が自分たちの責務であると自覚し、その推進に努めます。

■派遣研修

①短期派遣研修

短期派遣研修は、常に新しい知識、技能および態度等を保持し、職員としての基本的、共通的・一般的な知識や技能を向上させます。滋賀県市町村職員研修センターや全国市町村国際文化研修所など外部の研修実施機関へ積極的に派遣し、常に時代の変化に即応した内容の研修を受講する中で、知識や技能の向上につなげます。

②長期派遣研修

長期派遣研修は、国や県などへの派遣を通じ、幅広い視野での知識や技術の習得、能力の向上等、その趣旨や目的を明確にし、より有意義な派遣となるように努めます。また、専門職員を含む幅広い分野での派遣となるように努めます。国や県以外にも、近隣市町やNPO等への派遣も、可能な限り積極的に行う中で、積極的な情報交換、知識や技術の向上に努めます。

■自主研修

自主研修は、すべての職員がその責務として、常に自ら、その人格及び教養を向上させるとともに、職務の遂行に必要な知識、技能、態度等を向上させるために行います。また、自主研究グループ等に対する支援を行うとともに、専門職員育成のため、協定を結んでいる大学院等への入学推薦を含め、必要な能力開発を支援します。

(3) 人事管理からのアプローチ

■能力評価

職員の職務遂行能力を的確に把握するため、また、職員が今後どのような職務を遂行し得るのか、どのような職務に適しているのかといった判断に活用するため、能力評価を最大限に活用します。

■自己申告書

職務に対する適正、異動希望等を自己申告書により把握し、人事異動に活用します。

■ジョブ・ローテーション

職員の希望等を尊重し、定期的に人事異動を行い、さまざまな職場をバランスよく経験することにより、知識・技術を幅広く身に付けるようにします。また、一定の経験を積んだ後には、さまざまな分野を異動する職員、限られた分野・専門分野を異動する職員など、個人の経験や特性を最大限生かした人事異動になるように努めます。

(4) 組織目標からのアプローチ

■実績評価（目標管理）

職員一人一人が組織の方針を踏まえた目標を設定し、その目標を自主的に管理し、目標達成のため努力することにより、意識改革につなげます。

■事務事業評価

組織目標を実現するため、各事務事業においても目標を設定し、その目標を実現するため職員一人一人が改善・改革を繰り返しながら仕事をします。その過程を通じて、自己の職務遂行能力を向上させます。

■品質マネジメントシステム

日常の業務において、PDCAサイクルを回すことが重要であるということ意識しながら、仕事を進める過程自体を人材育成に活用し、その過程を通じた部下や後輩の指導・育成を積極的に行います。

4 推進体制等

(1) 立場ごとの責務

リーダー（管理・監督者）、人材育成部門、本人の3者が、それぞれの責務を果たし、それが有機的に機能して人は育つ、人材育成の手法が有効に機能すると考えます。そのため、それぞれの責務を次のように定義します。

■リーダー（管理・監督者）の責務

管理・監督者は、日常のあらゆる機会を通じて、職場の部下や後輩の指導・育成、いわゆるOJTに主体的に取り組みます。

■人材育成部門の責務

人材育成部門は、職員研修の実施だけでなく、人材育成に関するあらゆる手法の導入や情報の提供など、積極的な人材育成の支援に努めます。

■本人の責務

人材育成の基本は自学であるとの認識に立ち、各職員は積極的な自己啓発に努めます。

(2) 年代ごとの人材育成イメージ

人材育成の手法をより有効に機能させるため、年代（職階）ごとの人材育成イメージを定め、各職員はその実現に努めることとします。

■20代：職務能力育成期

この年代には、各職員は業務遂行力の向上に重点を置きながら、コミュニケーション力、企画力も向上させる中で、職務能力を養うものとします。

■30代：職務能力拡充・監督者養成期

この年代には、20代で身に付けた職務能力をさらに拡充させる中で、監督者としての資質も併せて身に付けていくものとします。

■40代：管理者養成期

この年代には、各職場の監督者としての能力を最大限発揮する中で、管理者になるに際しての資質を身に付けていくものとします。

■ 50代：能力発揮期

この年代は、今まで身に付けてきた能力を最大限発揮し、管理者としての職責を全うするものとします。

(3) 技術・技能の伝承

専門職の後継者育成に関して、基本的には職員採用や人事異動、場合によっては外部委託も視野に入れながら、その技術や技能が途絶えることがないように努めます。また、その他の職員についても、事務引き継ぎを確実にを行う中で、事務が滞ることがないように努めます。

5 おわりに

人材育成が実効あるものとするため、本市においては、市長のリーダーシップのもと、職場環境、職員研修、人事管理、組織目標の4つの側面からのアプローチを試み、それらを有機的に組み合わせることにより、職場の学習的風土づくり、ひいては自己啓発につながります。中でも、職員研修、能力評価をはじめとしたさまざまな人事管理の手法、そして何よりも、管理・監督者等が日常のあらゆる機会を通じて部下や後輩に対する適切な指導・助言等を行うOJTを人材育成の柱と位置付け、目指すべき職員像（2ページ）や人材育成イメージ（10ページ）の具現に努めます。

【用語解説】

●人材育成

「人材育成」とは、技能や能力向上のための手段である、また、自学（自己啓発）に刺激を与えるきっかけ、各職員のモチベーションを引き出す仕組み、人が育つのを支援することと定義します。

●管理・監督者

管理者は課長補佐級以上の職員（管理職）、監督者は係長級の職員をいいます。

●OJT

On The Job Training の略。職場内において、日常業務を通じて、または、仕事に関連させながら行う部下や後輩の指導・育成のことをいいます。

■人材育成イメージ

年齢 イメージ	経験年数イメージ			育成 イメージ	市町村職員研修センター 階層別研修イメージ				
	高校卒	短大等卒	大学卒						
18歳	0			職務能力育成	新任（後期）研修				
	1								
20歳	2	0			職務能力拡充・監督者養成	現任（1部）研修			
	3	1							
22歳	4	2	0				現任（2部）研修		
	5	3	1						
	6	4	2			現任（3部）研修			
	7	5	3						
	8	6	4					現任（1部）研修	
	9	7	5						
	10	8	6						現任（2部）研修
	11	9	7						
30歳	12	10	8	管理者養成	現任（3部）研修				
	13	11	9						
	14	12	10		課長補佐級研修				
	15	13	11						
	16	14	12			課長級（1部）研修			
	17	15	13						
	18	16	14				課長級（2部）研修		
	19	17	15						
	20	18	16					課長級研修	
	21	19	17						
40歳	22	20	18	能力発揮					
	23	21	19						
	24	22	20						
	25	23	21						
	26	24	22						
	27	25	23						
	28	26	24						
	29	27	25						
	30	28	26						
	31	29	27						
50歳	32	30	28						
	33	31	29						
	34	32	30						
	35	33	31						
	36	34	32						
	37	35	33						
	38	36	34						
	39	37	35						
	40	38	36						
	41	39	37						
60歳	42	40	38						



「栗東市役所庁舎等電力需給契約」にかかる一般競争入札（郵便入札）結果

1. 件 名 栗東市役所庁舎等電力需給契約
2. 入札（開札）日時 平成29年1月17日（火）午前11時00分
3. 担当課 総務部 総務課 マネジメント（ISO）推進係
4. 業務概要 栗東市役所庁舎等 全24施設で使用する電力の供給
5. 対象施設及び選定理由

番号	施設名	住 所
1	本庁舎	栗東市安養寺一丁目13番33号
2	ひだまりの家	栗東市十里399番地1
3	学習支援センター	栗東市安養寺三丁目1番1号
4	総合福祉保健センター	栗東市安養寺190番地
5	葉山中学校	栗東市六地藏888番地
6	栗東中学校	栗東市安養寺六丁目6番15号
7	栗東西中学校	栗東市縹四丁目13番47号
8	治田小学校	栗東市坊袋77番地
9	治田東小学校	栗東市安養寺147番地
10	治田西小学校	栗東市小柿一丁目5番21号
11	葉山小学校	栗東市高野310番地
12	葉山東小学校	栗東市小野320番地
13	金勝小学校	栗東市御園911番地1
14	大宝小学校	栗東市縹七丁目14番19号
15	大宝東小学校	栗東市野尻502番地1
16	大宝西小学校	栗東市霊仙寺四丁目2番55号
17	図書館	栗東市小野223番地
18	治田西保育園	栗東市中沢一丁目4番22号
19	治田西幼稚園	栗東市中沢一丁目6番3号
20	大宝幼稚園	栗東市縹八丁目16番9号
21	大宝幼稚園分園	栗東市苅原砂田1番地
22	金勝幼児園	栗東市御園1009番地1
23	葉山幼児園	栗東市高野289番地
24	歴史民俗博物館	栗東市小野223番地8

※ 高圧受電施設で負荷率が30%以下で、二酸化炭素排出量削減及び電気料金削減が可能な施設を選定。

6. 契約期間 平成29年4月1日から平成30年3月31日まで（1年間）

7. 落札額 77,360,866円（内消費税及び地方消費税 5,730,434円）

※ 但し、契約の締結は単価契約により行う。

		関電単価 A	現契約単価 B	入札後単価 C	増減 D(B-C)
基本料金単価（円/kw・月）		1,733.40	732.24	507.60	△224.64
電力量料金単価 （円/kwh）	夏季	17.22		16.83	△0.39
	その他季	16.17		15.78	△0.39

8. 落札者（契約先） 丸紅新電力株式会社 代表取締役 西山大輔
〔東京都中央区日本橋二丁目7番1号〕

9. 業務実績 東京都庁舎、横浜市高速鉄道1・3号線、横浜市環境創造局金沢水再生センター、
大津市役所庁舎等 多数

「自治体情報システム強靱性向上事業」実施に伴う業務運用変更について

1 目的

自治体情報システム強靱性向上事業の実施に伴い、以下の運用変更について周知する事を目的とします。

- 1.1 インターネット閲覧
- 1.2 メールの收受
- 1.3 基幹系、情報系デバイス制御システムの運用
- 1.4 基幹系静脈認証システム導入に伴うログイン方法の変更

2 経過

日本年金機構から個人情報流出事案が、多くの住民情報を取り扱う基礎自治体に大きな警鐘となり、総務省は、総行情第77号（平成27年12月25日）付け文書にて、全国の自治体に向け自治体セキュリティ対策の抜本的対策を指示しました。

本市はそれを受け平成28年度に「栗東市自治体情報システム強靱性向上事業」として関係する事業を実施してきました。

3 事業実施に伴い得られる効果

事業	効果
インターネット閲覧	【情報漏えいリスクを低減】 ・ 住民情報を扱う基幹系、行政情報を扱う LGWAN 系から、外部に接続するインターネット系を独立させる事で、ウイルス感染リスクを極力なくし、市民と職員にとって安心・安全な環境を構築します。
メールの收受 ※1 参照ください。	
デバイス制御システム	【情報漏えいリスクを低減】 ・ 「いつ」「誰が」「何を」「どのように」「どこで」を把握する事ができます。 ・ 許可された機器のみ利用が可能です。 ・ 不要、不審な機器接続されなくなります。
静脈認証システム	【なりすまし防止】 ・ 利用者個人を生体情報で特定できます。 ・ パスワードを覚える必要がなくなり、パスワード流出によるなりすましが防止できます。

4 運用変更について

運用変更は環境が整い次第、随時変更します。具体的な運用方法は、環境構築後に IT 推進委員向けに説明会を開催します。(平成29年4月予定)

4.1 インターネット閲覧

- インターネットを利用する専用の環境が構築されます。

※注意点

- ファイル (Word、Excel、PDF 等) のダウンロード、画像ファイルの取得等は可能ですが、ウイルスに感染しないための「無害化」処理が必要になります。
- 無害化ができないファイルは取得・利用ができない場合があります。

4.2 メールの收受

【LGWAN】

- 官公庁 (国・県・地方公共団体等) とのメールの收受は、今までどおり「公開羅針盤」で確認できます。

【外部】

- 官公庁以外の機関のメールは、新たなメール環境「ActiveMail」で確認します。
- 「公開羅針盤」でも外部メールの本文は読み取りする事が可能です。
- 添付ファイルは削除された状態になります。

※注意点

- 外部向けに利用できるメールアカウントは、「所属アドレス」「部長級の個人アドレス」「3 役個人アドレス」の 3 種類に限定します。
- 名刺を作成される場合は、所属アドレスを記載してください。個人アドレスで業者等のメールは收受できなくなります。
- 平成 29 年 4 月 1 日から、個人アカウントで外部とメール收受はできません。

4.3 デバイス制御システム

- 基幹系 (住基、税、国保等)、情報系 (共通事務端末) からデータの持出ができなくなります。
- 運用上必要なデータの受渡は、事前に行ったアンケートで情報政策係が取りまとめ、必要な機器のみ申請をしていただき、利用が可能になります。

※注意点

- 申請がない機器の利用はできません。所属で新たに購入された機器は申請が必要となります。

4.4 静脈認証システム

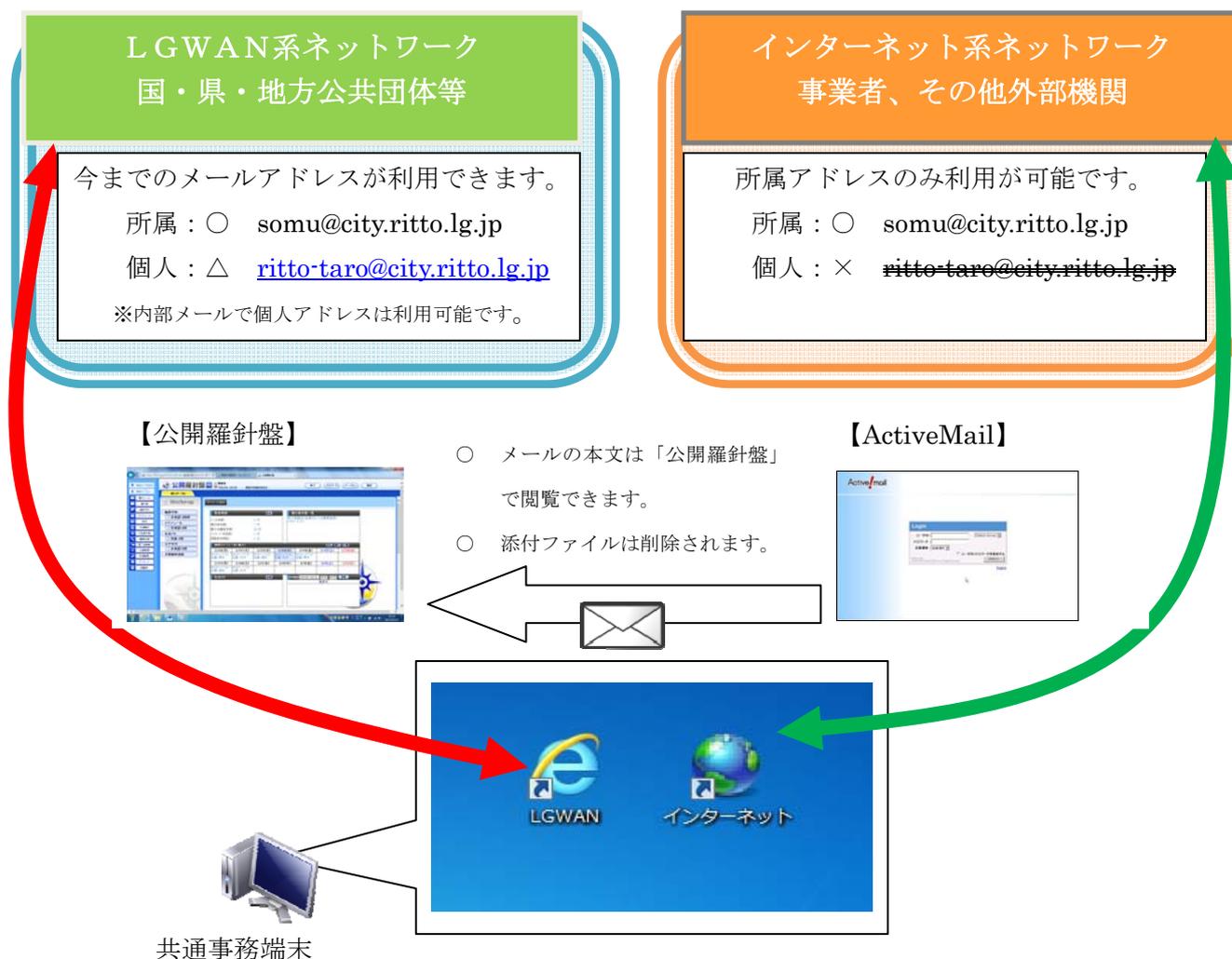
- 基幹系端末の Windows ログイン方法が、パスワードから静脈で認証を行うよう変更されています。

5 今後の予定

環境が整い次第本番切り替えを行います。

事業	本番切り替え時期	備考
インターネット閲覧	平成 29 年 4 月	—
メールの收受	平成 29 年 5 月中旬	4 月 1 日から個人アカウントで外部とやり取りができません。
デバイス制御システム	平成 29 年 3 月中	運用手順は別途通知済み
静脈認証システム	平成 29 年 2 月 27 日～3 月上旬	

(※ 1 メール利用イメージ)



以上

国民健康保険の制度改革について

1. あらまし

「持続可能な医療制度を構築するための国民健康保険法等の一部を改正する法律」の成立（平成 27 年 5 月 27 日）により、制度の安定化を目指して、平成 30 年度から、国民健康保険の制度改革が実施されることとなりました。

また、平成 28 年 4 月 28 日には、納付金・標準保険料率の算定方法や国保運営方針のガイドラインが決定されました。

2. 公費による財政支援の拡充

国民健康保険に対し、国は毎年 3,400 億円の財政支援の拡充等を実施することにより、国民健康保険の抜本的な財政基盤の強化を図ります。

3. 運営の在り方の見直し

平成 30 年度から、都道府県が財政運営の主体となり、安定的な財政運営や効率的な事業の確保等、国保運営の中心的な役割を担い、制度の安定化を目指すこととなります。

また、市町村は、地域住民と身近な関係の中、資格管理、保険給付、保険料率の決定、賦課・徴収、保険事業等、地域におけるきめ細かい事業を引き続き担うこととなります。

制度改革後の国保の運営に係る都道府県と市町村のそれぞれの役割（厚生労働省資料より）

改革の方向性		
1. 運営の在り方（総論）	<ul style="list-style-type: none"> ○都道府県が、当該都道府県内の市町村とともに、国保の運営を担う ○都道府県が財政運営の責任主体となり、安定的な財政運営や効率的な事業運営の確保等の国保運営に中心的な役割を担い、制度を安定化 ○都道府県が、都道府県内の統一的な運営方針としての国保運営方針を示し、市町村が担う事務の効率化、標準化、広域化を推進 	
	都道府県の主な役割	市町村の主な役割
2. 財政運営	財政運営の責任主体 <ul style="list-style-type: none"> ・市町村ごとの国保事業費納付金を決定 ・財政安定化基金の設置・運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・国保事業費納付金を都道府県に納付
3. 資格管理	国保運営方針に基づき、事務の効率化、標準化、広域化を推進 <p style="text-align: center;">※4.と 5.も同様</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民と身近な関係の中、資格を管理（被保険者証等の発行）
4. 保険料の決定 賦課・徴収	標準的な算定方法により、市町村ごとの標準保険料率を算定・公表	<ul style="list-style-type: none"> ・標準保険料率を参考に保険料率を決定 ・個々の事情に応じた賦課・徴収

5. 保険給付	・給付に必要な費用を、全額、市町村に対して支払 ・市町村が行った保険給付の点検	・保険給付の決定 ・個々の事情に応じた窓口負担減免等
6. 保険事業	市町村に対し、必要な助言・支援	・被保険者の特性に応じたきめ細かい保健事業を実施（データヘルス計画等）

4. 平成30年度に向けた取り組み

滋賀県では、平成30年度からの国民健康保険の運営の在り方に関する協議・検討を行うため、県と市町の協議の場として「滋賀県国民健康保険運営方針等検討協議会」を設置し、県と市町間で連絡調整、情報共有を行い、平成30年度に向けて協議を行っています。

平成29年度には、都道府県が、国保料の標準的な算定方法に基づいて、市町村ごとの標準保険料率を算定・公表し、市町村では、都道府県が示す標準保険料率等を参考に、平成30年度からの国保税（料）の算定方式等を定めることとなります。

5. 都道府県化にかかるスケジュール

○滋賀県国民健康保険運営方針策定（滋賀県が策定）

内容

- ・国保の医療に要する費用及び財政見通し
- ・市町における保険料の標準的な算定方法に関する事項
- ・市町における保険料の徴収の適正な実施に関する事項
- ・市町における保険給付の適正な実施、医療費の適正化、保険事業の取組み、市町が担う事務の広域的及び効率的運営の推進に関する事項 他

平成28年度

3月 国保運営方針（案）作成、

平成29年度

上半期 国保運営方針（案）を市町長に意見照会、および県国民健康保険運営協議会に諮問し、答申を得たうえで、策定

○平成30年度納付金および標準保険料率の通知及び保険税率の決定

平成29年度

10月 県より各市町へ納付金および標準保険料率の通知

1月～3月 市国保運営協議会等で協議を重ね保険料率（医療分、介護分、後期高齢者支援分）の決定（3月議会）

○平成30年度に向けたシステム改修

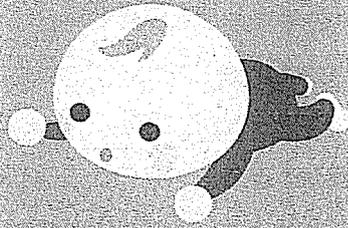
平成29年度

- ・制度改正に伴うシステム改修

こ

ん

に

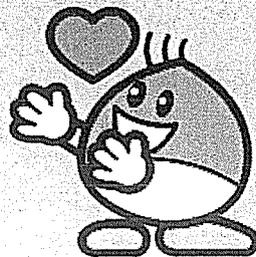
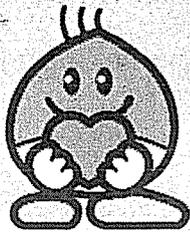
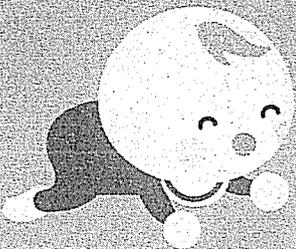


ち

は

赤

ちゃん



もくじ

■ 子育てカレンダー	2
■ 妊娠がわかったら	3
■ 妊娠時の注意点	11
■ 出産の準備、出産	16
■ 赤ちゃんが生まれたら	17
■ 産後の体と心の健康	18
■ 赤ちゃんの特徴	19
■ 泣きやまないとき	10
■ 赤ちゃんの健康管理（乳幼児健康診査・赤ちゃんの歯）	12
■ 予防接種	13
■ 栗東市内医療機関ガイド	16
■ 相談窓口・子育てサポート	18
■ 病気・ケガのための対応マニュアル	20
■ 救急の場合／夜間休日診療	22
■ 災害に備えて	23

※掲載している情報については、H29.3月時点のものです。

協賛企業

