

第3次改訂版



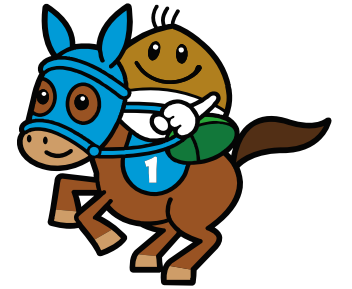
～栗東の未来を 切り拓くために～

栗東市人財育成・確保基本方針

令和7年9月

これまでの経過

- * 平成11年9月 策定
- * 平成21年1月 第1次改訂
- * 平成29年3月 第2次改訂
- * 令和7年9月 第3次改訂



本市では、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し、職員の育成と資質向上に取り組んできました。

近年、人口流出や少子高齢化に伴う行政需要の拡大、SDGs、シティプロモーション、自治体DXへの取組み、ダイバーシティの推進による働き方改革や女性活躍の環境整備、ハラスメントやコンプライアンス意識の厳格化など、行政を取り巻く環境は大きく変わっています。本市としては、第六次栗東市総合計画の策定、人事評価制度の導入、会計年度任用職員制度の施行及び定年延長制度の開始など、新たな計画や制度が始まっています。

このような状況に対応し、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す。これまでの基本的な考えを継承しつつ、時代や環境の変化に迅速・適切かつ柔軟に対応できる人財の育成を、より一層推進していくための基軸となる基本方針として、改訂を行います。

目次

第1章	人財育成・確保基本方針の位置づけ	3ページ
第2章	めざす職員像	4ページ
第3章	人財育成・確保に関する取り組み	
1.	働きやすい職場環境の整備	6ページ
2.	自律的な成長を支援する職員研修	8ページ
3.	職員の働きがいを高める人事制度	10ページ
4.	DX推進の鍵となるデジタル人財	14ページ
第4章	おわりに	15ページ
資料編		

上位計画等との関連性

その他関連計画等

第六次総合計画

職員の資質向上（政策5 施策2-2）

職員研修の充実、人事評価の活用、働きやすい職場環境づくりにより職員の資質向上を図り、市民に信頼される職員の育成を推進します。

第九次行政改革大綱

働きやすく、柔軟な思考が持てる職場づくり（方針2）

時代や環境の変化に適切かつ柔軟に対応できる人財育成を推進し、すべての職員が誇りを持ち、快活に仕事ができる仕組みづくりに取り組みます。

第三次人財育成・ 確保基本方針

人財育成基本方針の改訂

上位計画等との関連性を図りながら、本市が**めざす職員像**を明確にし、人財育成・確保の取組みを総合的、戦略的に進めます。

※国の「人財育成・確保基本方針策定指針」を踏まえています。

第2次定員管理計画

効果的・効率的に組織運営ができるよう適正な職員の定員管理をするための計画です。

職員研修計画

長期的かつ総合的な職員の人財育成を進めていくための計画です。

DX推進計画

デジタル技術を活用した「新しい日常」の構築を進めていくための計画です。

信頼・果敢・責任・愛

～栗東の未来を切り拓くために～

職員力と組織力を向上させる

職員個人としての取り組み

- ✓ コミュニケーション能力の向上
- ✓ 積極果敢にチャレンジする姿勢
- ✓ まちへの愛着を持つ
- ✓ 共通して必要とされる意識力UP
- ✓ 役職ごとに必要とされる能力UP

組織としての取り組み

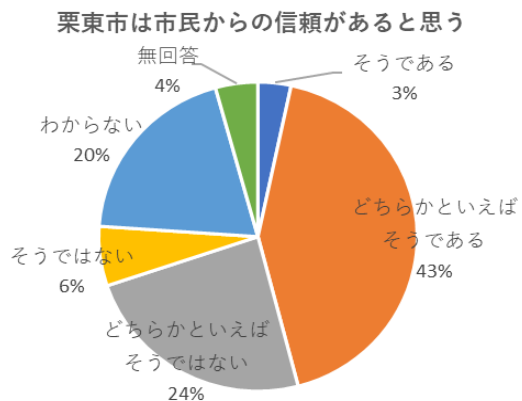
- ✓ 働きやすい職場環境の整備
- ✓ 自律的な成長を支援する職員研修
- ✓ 職員の働きがいを高める人事制度
- ✓ DX推進の鍵となるデジタル人財

4つのキーワード（職員意識調査より）

※職員意識調査の詳細は別紙に掲載しています。

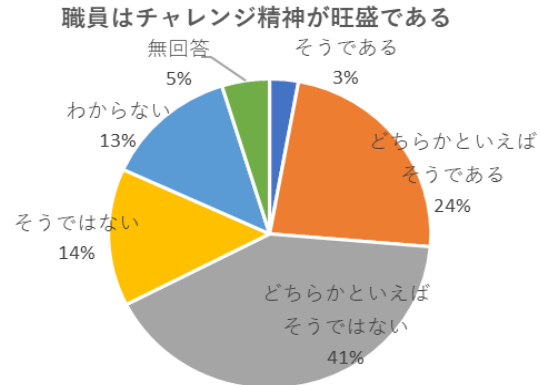
信頼

コミュニケーションを図り、市民からも職員からも**信頼**される職員になりましょう。



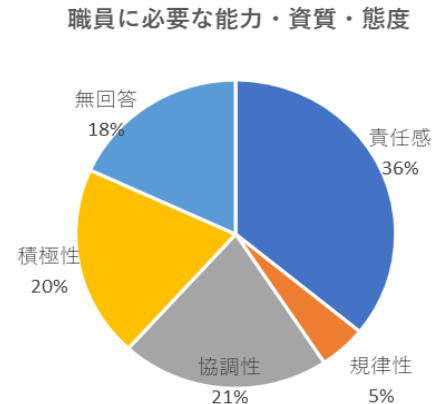
果敢

問題や課題に対して失敗を恐れず、何事に関しても積極**果敢**に取り組む職員になりましょう。



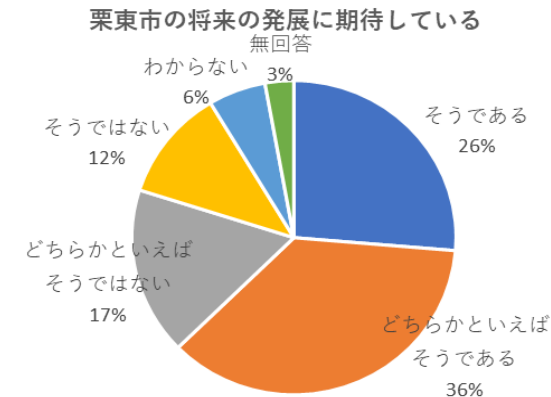
責任

職務に対する誇りや**責任**を持って、自らの役割を果たす職員になりましょう。



愛

お互いに助け**あい**、認め**あい**、話し**あい**ながら、**愛**する栗東市を創りましょう。



第3章 人財育成・確保に関する取り組み

1. 働きやすい職場環境の整備

風通しのよい職場づくり

上司は、日頃から話しやすい・相談しやすい雰囲気を醸成し、個々の価値観や経験・意見などを認め、尊重できる職場づくりに取り組みます。職員は、主体的に行動するとともに、積極的にコミュニケーションを取ることで、職場内で率直に話し合うことができ、互いに高め合える関係性を築きます。

【取組事項】

- ✓ 職場内ミーティング、定期的な「1ON1ミーティング」
- ✓ 積極果敢にチャレンジできる（例：日常業務の改善やデジタル化等）雰囲気づくり、研修を受講しやすい環境
- ✓ 職員内部応援体制の検討
- ✓ エンゲージメント・ウェルビーイングの向上

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・資格取得等の自己啓発等）の調和が必要不可欠です。

互いを思いやるとともに、適切かつ柔軟に職員が働きやすい職場環境づくりに取り組みます。

【取組事項】

- ✓ 各種制度の周知と啓発
- ✓ ノー残業デーの取組推進、有給休暇や育児休暇等の取得推進
- ✓ テレワークの促進、時差出勤の拡充などの様々な勤務形態の活用



第3章 人財育成・確保に関する取り組み

1. 働きやすい職場環境の整備

健康管理

職員が持てる力を十分に発揮して職務を遂行するためには、組織として健康管理体制を充実する必要があります。日頃からコミュニケーションを図り、悩みがある時は気軽に相談できる環境づくりに取り組みます。

【取組事項】

- ☑ 定期健康診断の実施
- ☑ 健康管理に関する情報発信
- ☑ ストレスチェック、産業医・カウンセラーによるカウンセリングの実施



コンプライアンスの推進

法令違反行為は言うまでもなく、職員の誤った処理や不適切な対応による事故・事件は決してあってはならないことです。職員一人ひとりがより高い倫理観を醸成し、常に信頼される公務員としてあるべき姿を実践する力を養っていくとともに、職員による不祥事を未然に防ぎ、万が一発生しても迅速に対応できるリスクマネジメントを推進します。

【取組事項】

- ☑ 相談体制の充実
- ☑ コンプライアンス行動指針の策定

ハラスメント対策

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。栗東市職員のハラスメント防止に関する指針に基づき、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。

【取組事項】

- ☑ 相談体制の充実
- ☑ ハラスメントに関するマニュアル等の整備



2. 自律的な成長を支援する職員研修

職場研修（OJT）

職場研修は、人財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ものです。

上司は、組織内の人財育成は自らの重要な役割であるとの認識に立ち、各職場において積極的に職場研修に取り組み、職員が互いに補い合える学習的風土をつくります。

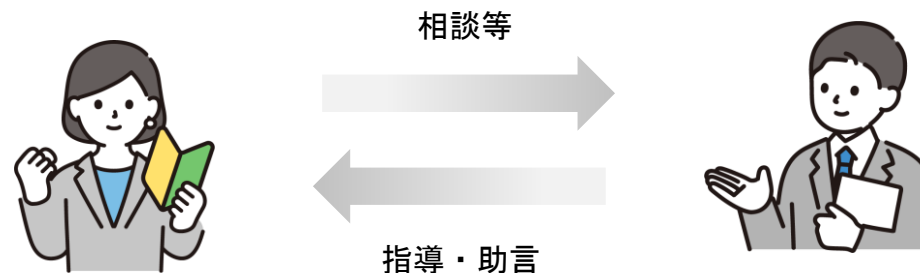
また、成果や努力を積極的に評価し、職員のモチベーションを高めます。

【取組事項】

- ☑ 定例職場研修 ・ ・ ・ OJT、業務改善、待遇、コンプライアンス、ハラスメント、公務員倫理・サービスなど
- ☑ 臨時的職場研修 ・ ・ ・ 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
- ☑ 人権問題職場研修 ・ ・ ・ 性の多様性、障がい者差別、外国人差別、部落差別など

新規採用職員育成推進員を設置（R7～）

職場研修に関連して新規採用職員が配属された部署には、新規採用職員育成推進員を設置し、更なるOJTを推進します。



2. 自律的な成長を支援する職員研修

職場外研修 (OFF-JT)

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、他部署の職員や他市町の職員、関係機関及び市民の方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。時代や環境の変化に迅速・適切かつ柔軟に対応できる人財を育成する上でも、市役所内部だけでなく、外部とも連携しながら人財育成を行うことも効果的です。

また、受講を希望する職員が研修に参加しやすい職場環境を整えるとともに、所属長や所属課員同士が積極的な参加を促し、人財育成の組織風土づくりを進めます。

【取組事項】

- ☑ 集合研修 ・ ・ 新規採用職員研修Ⅰ・Ⅱ、人権研修、専門研修、近隣市町との合同研修、デジタル人財育成研修など
- ☑ 派遣研修 ・ ・ 滋賀県市町村職員研修センター、JIAM、他市町等へのインターンシップなど
- ☑ 自主研修 ・ ・ キャリア開発、セミナー情報などの情報発信など



3. 職員の働きがいを高める人事制度

職員採用

職員採用は、この基本方針の「めざす職員像」に向けた出発点です。積極的・効果的な採用に努めるとともに、本市で仕事をするものの魅力を発信し、優秀な人財の確保に取り組みます。また、組織全体として人員の適正化を図りながら、第2次栗東市定員管理計画に定める職員数を目標に、会計年度任用職員を含めた計画的な職員採用を実施します。

【取組事項】

- ☑ 本市の魅力発信 . . . 採用説明会の実施・参加、市広報や採用専用ホームページ、SNS等を活用した魅力発信
- ☑ 採用試験の見直し . . . 人物重視の試験実施（1次試験より面接試験実施）、筆記試験の簡略化（SPI導入、専門試験の廃止、CBT方式の検討）、通年募集枠の設置（技術職等）
- ☑ その他 . . . インターンシップの積極的な実施、多様な採用方法の検討（キャリアリターン採用等）、外部人財の活用の検討

	令和7年度	令和8年度	令和9年度
予測人口	70,500人	70,500人	70,500人
あるべき職員数 (人口1万人あたりの職員数から算出、国体等の準備要員含まず)	513人	513人	513人
実際の職員数	504人(うち任期付5人)	506人	513人

※第2次栗東市定員管理計画より一部抜粋

3. 職員の働きがいを高める人事制度

人事配置

人事異動は、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」を実施し人事異動の際の参考にしています。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。

【取組事項】

- ☑ 計画的なジョブローテーションの実施
- ☑ 自己申告制度の活用
- ☑ 女性職員の登用



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財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。

3. 職員の働きがいを高める人事制度

希望降任制度

心身の故障や介護、看護等によりその職責を果たすことが困難である係長相当職位以上の職員を対象に、降任希望の申し出を受け審査の上決定します。自らの意志に基づく降任希望を尊重し、心身の負担を軽減するとともに勤労意欲の向上、組織の活性化を目的としており、今後も円滑な職場運営を図るため適切な運用を行います。

【令和6年度実績】

対応数：1件

人事評価制度

職員一人ひとりが適切な目標を設定し、実績や能力に応じた第三者からの評価を受けることは、自己の振り返りとともに、職務に対する意欲や能力の向上に大きな役割を果たします。また、職員一人一人の能力を客観的に評価し把握することにより、本人の長所を伸ばすことや短所を改善することなどに活用します。

人事交流

国県等と長期的・短期的な職員交流を行い、栗東市とは異なる組織の業務を経験することで、幅広い視野での知識や技術の習得、能力の向上等を図るとともに、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。

【令和6年度実績】

派遣数：3名（内訳 国1名 滋賀県1名 広域連合1名）



3. 職員の働きがいを高める人事制度

定年延長制度・定年前（暫定）再任用制度

地方公務員法の改正により、令和5年度から定年年齢が引き上げられるとともに、管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）、定年前（暫定）再任用制度等が実施されました。本市の組織力を維持しながら、高齢期職員が意欲と能力を最大限に発揮しつつ、次の世代にその知識、技術、経験などを継承していくため、高齢期における多様な職業生活設計を支援します。

【令和6年度実績】

該当職員数：22名（令和6年4月1日時点）

会計年度任用職員制度

会計年度任用職員制度の実施により、会計年度任用職員は一般職の非常勤職員として地方公務員法が適用されることとなりました。

会計年度任用職員は、一般職の地方公務員としての身分を有するということを自覚し、意識の向上を図るとともに、業務上必要となる知識・技能の習得できる環境を支援します。

【令和6年度実績】

該当職員数：550名（令和6年4月1日時点）

4. DX推進の鍵となるデジタル人財

デジタル人財の育成

新しい技術を導入して組織全体でデジタルの活用を進めるため、デジタルリテラシーの向上と研修等を通じた職員のスキルアップが必須です。令和7年度に策定された「栗東市DX推進計画」を推進するため、職員一人ひとりがデジタル人財であることを自覚し、必要となる考え方やデジタルに関する知識・スキルの習得に取り組みます。

【取組事項】

- ☑ DX推進リーダーの設置（各所属長とDX推進員）・・・DX推進研修、専門的なe-ラーニング研修等の実施
- ☑ 情報セキュリティ・サイバーセキュリティ研修等の実施
- ☑ ICTツール等の活用促進
- ☑ 資格の受験費用等の助成
- ☑ デジタルファースト思考の醸成



デジタル人財の確保

デジタル人財の育成だけでは行き届かない、専門性の高い分野に特化した人財を確保し、DXを推進する組織体制の構築に努めます。

【取組事項】

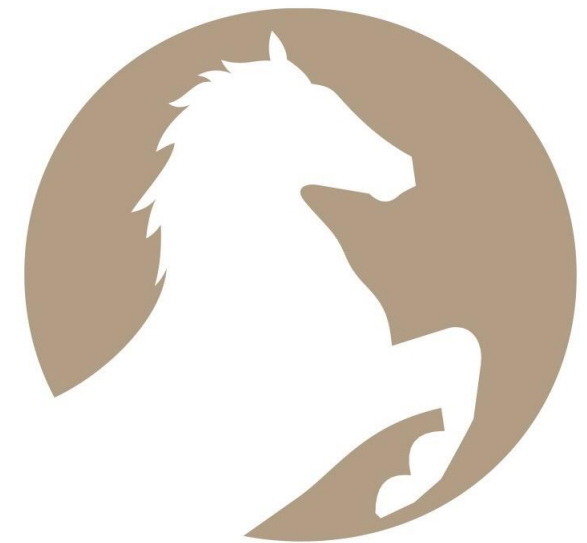
- ☑ デジタルなど専門性が高い分野に特化した外部人財（高度専門人財）の活用
- ☑ 職員採用試験におけるデジタル採用枠の検討

第4章 おわりに

人財育成と確保を効果的に行うためには、職員個人、管理監督者（組織）がそれぞれの役割を理解し、共通の目的や意識を持って相互に連携しながら全庁的に進める必要があります。

「栗東市人財育成・確保基本方針」は、職員一人ひとりが活躍し、成長していくための「めざす職員像」や取り組み内容を定めたものであり、職員が手に取って、繰り返し見てもらえるような、身近なツールの一つとなることを意識して作成しています。

市民の皆さまから信頼される栗東市を
一緒に作り上げていきましょう。



資料編

資料編

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	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	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	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	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	何事にも失敗を恐れずに果敢にチャレンジする
使命感・倫理観・責任感	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	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	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	計画に沿ったスピード感のある業務の遂行、補助金等を効果的に活用し、必要な事業に予算を執行する
危機管理	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	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	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共同してできるよう努める
コミュニケーション	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	親切・丁寧な姿勢で市民サービスを提供する
ワーク・ライフ・バランス	高い意欲を持って、十分に仕事の成果を上げることができるよう職員一人ひとりが働きやすい職場になるよう努める

※人事評価（能力評価）は共通して特に必要とされる意識に応じたものとなっています。

資料編

役職ごとに特に必要とされる能力

降給・降格

昇給・昇格

新規採用職員

- 基本的業務遂行：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：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：栗東市職員としての立場を自覚し行動する
- 接遇：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

主事・主事補級

- 専門知識：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：担当業務における基礎的な知識・技術を身につけ、計画的かつ正確、迅速に業務を処理する
- 問題解決：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：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
- コミュニケーション：相手の意図・感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を築き、業務を円滑に遂行する

主査級

- 高度な専門知識：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：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：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：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
- コミュニケーション：相手の意図・感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を築き、業務を円滑に遂行する

※人事評価（能力評価）は役職ごとに特に必要とされる能力に応じたものとなっています。

資料編

役職ごとに特に必要とされる能力

降給・降格

昇給・昇格

係長級

- リーダーシップ：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：係員が能力を発揮できるよう、日常業務を通じて指導育成を行う
- 課題解決：組織や部課の目標等を理解し目標を達成するための課題解決を行う
- 高度な実務遂行：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：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

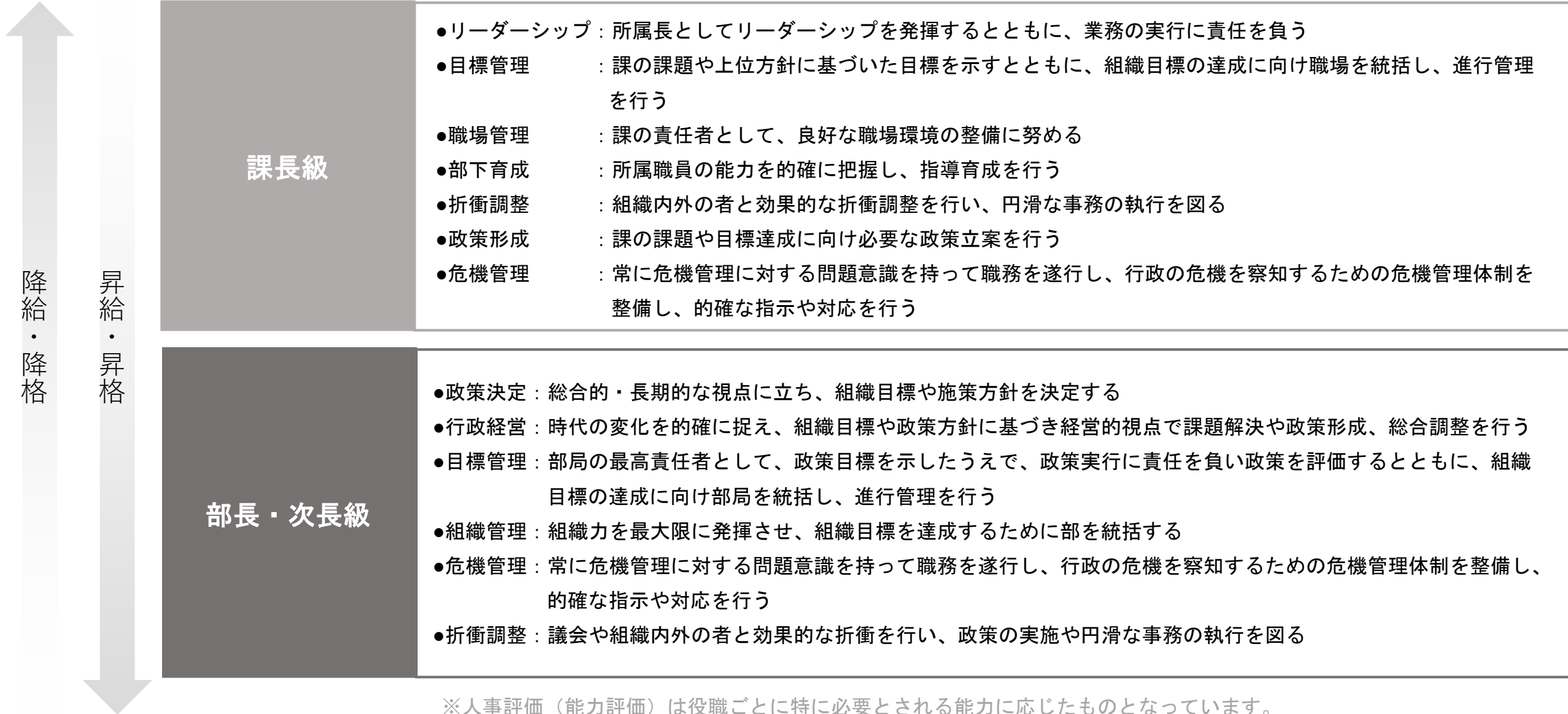
課長補佐級

- リーダーシップ：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：組織や部課の目標等を理解し、目標を達成するための課題解決を行うとともに、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：課長を補佐し、良好な職場環境の整備に努める
- 部下育成：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：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：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：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、的確な指示や対応を行う

※人事評価（能力評価）は役職ごとに特に必要とされる能力に応じたものとなっています。

資料編

役職ごとに特に必要とされる能力



資料編

役職ごとに特に必要とされる能力

定年延長・ 再任用職員

- 課題対応：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：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

会計年度 任用職員

- 知識・技術：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：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：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

※人事評価（能力評価）は役職ごとに特に必要とされる能力に応じたものとなっています。（会計年度任用職員除く）

※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になります。

資料編

栗東市の現状（職員意識調査より）

組織間コミュニケーションが良好ではない

41.1%

人材育成編の問4において、組織内・組織間連携が良好ではないと回答した職員は4割程度であり、コミュニケーションが希薄な職場環境と考えられる

新しいことを積極的に取り入れる雰囲気ではない

48.8%

職場風土編の問3の力において、新しいことを積極的に取り入れる雰囲気ではないと回答した職員は5割弱であり、チャレンジできる雰囲気ではない職場環境と考えられる

ワーク・ライフ・バランスが重要視されている

82.8%

職場風土編の問2のエにおいて、時代や社会に合わせて自分の生き方や考え方を変えることは当然と回答した職員は8割程度であり、仕事と私生活の両方を重要視する職員が多い

健康を不安視する職員が多い

61.7%

人材育成編の問34において、健康上で不安と回答した職員は6割程度であり、不安に感じている職員を減らす職場環境の整備が必要である

仕事で不安や悩みを持つ職員が多い

78.9%

人材育成編の問35において、仕事上で不安や悩みがあると回答した職員は8割弱であり、心身の健康を不安に感じている職員を減らす職場環境の整備が必要である

市民から信頼を得ていると感じる職員が少ない

30.1%

組織風土編の問1のウにおいて、市民からの信頼がないと回答した職員は3割程度であり、市民からの信頼が高いとはいえない

上記より「働きやすい職場環境の整備」

を人財育成・確保に関する1つ目の取り組みと設定します

資料編

栗東市の現状（職員意識調査より）

職場の活性化とOJTの重要性

49.3%

人材育成編の問5において、職場の活性化、働く意欲向上のために、職場内コミュニケーションとOJTが必要と回答した職員は5割程度であり、職場内コミュニケーションとOJTの推進が必要と考えられる

職場研修の有効性

72.7%

人材育成編の問16において、職務上知識の習得を職場の上司・同僚と回答した職員は7割程度であり、職場研修の重要性が高い

集合研修の有効性

68.9%

人材育成編の問8において、人事課主催研修が能力開発に有効と回答した職員は7割弱であり、集合研修の重要性が高い

派遣研修の有効性

67.5%

人材育成編の問10において、専門知識や技能を養成するのに有効と回答した職員は7割弱であり、派遣研修の重要性が高い

業務改善・成果向上

73.2%

組織風土編の問5のオにおいて、自分のアイデアを仕事に取り入れ成果向上をしていると回答した職員は7割程度であり、自身のアイデアを職員提案等を活用し組織に共有することが必要と考えられる

国・県等への派遣の有効性

60.3%

人材育成編の問12において、国・県等への派遣研修は必要と回答したのは6割程度であり、研修だけでなく国・県等への人事交流も含めて有効性の高いものと考えられる

上記より「自律的な成長を支援する職員研修」
を人財育成・確保に関する2つ目の取り組みと設定します

資料編

栗東市の現状（職員意識調査より）

職員数の不足

77.0%

組織風土編の問4のアにおいて、仕事量に対して、職員数が充足していないと回答した職員は8割弱であり、職員採用を重点的に行う必要がある

多様な職場経験の必要性

79.9%

人材育成編の問23において、自らの適正把握のために多様な職場経験が必要と回答した職員は8割程度であり、計画的なジョブローテーションが必要である

自己申告制度の必要性

76.1%

人材育成編の問28において、キャリア形成や異動希望を伝える自己申告制度が必要と回答した職員は7割強であり、自己申告制度の必要性が高い

昇任管理の必要性

23.0%

人材育成編の問29において、管理・監督者になりたいと回答した職員は2割程度であり、管理職の待遇見直しや管理職への昇任管理の必要性が高い

人事評価の有効性

40.7%

人材育成編の問30において、昇任管理について人事評価を活用すべきと回答した職員は4割程度であり、昇任管理だけでなく各職員の能力開発に人事評価が必要と考えられる

上記より「職員の働きがいを高める人事制度」
を人財育成・確保に関する3つ目の取り組みと設定します

資料編

栗東市の現状（職員意識調査、DX推進計画より）

デジタルによる事務効率化（職員意識調査）

60.3%

組織風土編の問5のウにおいて、OA化・情報システムにより事務効率化を行っていると回答した職員は6割であり、更に向上させていく必要がある

IT技術活用の必要性（職員意識調査）

13.4%

人材育成編の問18において、IT技術活用力が職員に必要な能力・資質と回答した職員は1割であり、IT技術等に関する認識を変えていく必要がある

デジタル人材の育成・確保（DX推進計画）

DX推進計画は、「第六次栗東市総合計画」を上位計画とし、「第3期栗東市総合戦略」および「第九次栗東市行政改革大綱」との整合を図るとともに、これらの推進をDX（デジタルトランスフォーメーション）で補完するものとして、位置づけ策定された。基本方針1「行政事務の効率化」において、「専門的な知識を持つ職員の育成」「外部人材の活用」が基本方針を実現するための項目として定められている

**上記より「DX推進の鍵となるデジタル人材」
を人材育成・確保に関する4つ目の取り組みと設定します**

資料編

デジタル人財について

高度専門人財

DX推進リーダー (各所属長+DX推進員)

DX推進人財 (左記以外の全職員)

人財役割

デジタルツールを「目利きができる」「作ることができる」人材。高度なデジタルスキルを活かし、市の事業のDX推進・デジタル技術活用のサポートを迅速に進める。

デジタルツールを「活用できる」・要件を整理し「発注できる」人材。業務の遂行にあたり、高度専門人財やベンダー等の民間事業者と、DX推進人財との橋渡しを行い、DXの取組を推進する。

デジタルツールを「使える」人材。日常業務の効率化に向けた実践を行うとともに、住民等に対し業務に関連したシステム等の操作手法の説明を行う。

人財育成

右記以外の高度な内容の研修の受講、研修機関への派遣等

DX推進研修、e-ラーニング研修等の専門的研修の受講

情報セキュリティ・サイバーセキュリティ研修等の基礎的研修の受講

人財確保

外部人財の積極的活用、デジタル採用枠の検討

人数目標

適宜配置

課長級以上+各所属1人以上

左記以外の全職員（会計年度任用職員含む）