

みやこ町職員人材育成 研修実施計画

令和7年3月

みやこ町職員人材育成 研修実施計画

1 基本方針

- (1) はじめに
- (2) アンケートから見えた本質的課題解決のための
方策
- (3) めざす職員像に向かって
- (4) 人材の育成手法の充実

2 研修計画の必要性

- (1) 環境整備の考え方
- (2) 公務員のキャリアパスの考え方
- (3) 公務員のキャリアパスの困難性
- (4) 具体的なキャリアパスの提案

3 研修計画

(1) 研修体系

①自主研修

- 1) 「通信教育講座」、「e-ラーニング」を
活用した研修
- 2) その他

②職場研修（OJT）

- 1) 実践の中での研修

③職場外研修（OFFJIT）

- 1) 職員のキャリア形成と能力開発
- 2) キャリア別研修科目一覧表

4 その他

- (1) 職員の自律的なキャリア形成支援に向けて

1 基本方針

- (1) はじめに
- (2) アンケートから見えた本質的課題解決のための方策
- (3) めざす職員像に向かって
- (4) 人材の育成手法の充実

1 基本方針

(1) はじめに

生産年齢人口の減少と人材の流動化が進む中、公務に従事する人材を継続して確保・育成していくためには、職員が「やりがい」「貢献の実感」「自己成長」を実感できる環境の整備がこれまで以上に必要です。

そのためには、職員が主体的にリスキリングやスキルアップに取り組み、自らキャリア形成できるよう、職場での日々の業務を通じた実務能力の向上はもとより、自発的な学習による幅広い知識・技能の習得、専門的な知識や技能の習得等、職員のニーズを踏まえた多様な学習機会の確保に努めます。

(2) アンケートから見た本質的課題解決のための方策

本計画は、令和6年3月に策定した「みやこ町職員人材育成基本方針」において、職員や職場の現状等を把握し、基本方針の見直しの基礎資料のため実施した職員アンケートの結果から見た本質的課題解決への3つの方策のうち＜人材育成方針の確立・実行＞についての方策を定めるものです。

職員研修の3つの柱「自主研修」、「職場研修」、「職場外研修」を活用し、職員に「気づき」を与える機会を提供することにより、職員自らが成長できる「自育」を促し、自ら考え、自ら行動することができる「職員力」の高い職員として、めざす職員像に向かって、複雑・多様化する住民ニーズに対応できる職員の育成に取り組んでいく必要があります。



1 基本方針

（３）めざす職員像に向かって

地域社会を取り巻く環境が大きく変容する中、対応すべき中長期的な課題や地域のあり方等、町がおかれた状況を踏まえ、職員の自主性や多様性の発揮に留意しつつ、めざす職員像や行動指針、組織のめざすべき姿を実現するため、職員アンケートの結果から見えた本質的課題解決の方策の一つとして、職員一人ひとりのリスキリングやスキルアップのために自学・自習を基本として、上司や組織が学ぶ機会を提供し、成長の意欲の継続を支援します。

みやこ町職員人材育成基本方針『めざす職員像』

『**町民**志向』＝ 町民の視点に立って考え、行動し、期待に応える職員

『**未来**志向』＝ 責任を持って使命を果たすとともに、時代の変化を読み、未来を切り開く職員

『**成長**志向』＝ 自らの能力を高めるとともに、部下・後輩を育成し、組織力を向上させる職員

（４）人材の育成手法の充実

職員が職場に求める価値観は「やりがい」、「貢献の実感」、「自己成長」等が重視される方向に変化してきています。このような価値観の変化に順応する環境整備として、自ら学ぶことを基本に、上司や職場が学ぶ機会を提供し、成長意欲の継続を支援するため、みやこ町職員人材育成基本方針に明記している階層ごとに求める人材と果たす役割・必要な能力の獲得をめざし、職員研修の３つの柱を基本に、階層ごとに研修体系の充実を図ります。

また、令和５年４月から定年が６５歳まで段階的に引き上げられ、職員全体に占める高齢期職員が増加していく中で、定年までその能力を十分発揮し、長期的な視野に立って計画的に人材育成を行うための研修制度の充実に努めます。

1 基本方針

長期的な視点に立った人材の育成手法の充実

【目的】

- ・ 町が求める人材を育成するため職員へ支援を行う
- ・ 定年までその能力を十分発揮するため、学ぶ意欲を持ち続けることが成長につながるという意識付け
- ・ 町が理想とするレベルに全職員が到達することをめざす
- ・ 自学・自習を基本として積極的に知識・技能を習得する

【効果】

- ・ 自ら考え、行動できる自立型職員の育成
- ・ 高い能力を有した幹部職員の安定的な確保
- ・ 風通しのいい組織の実現

【役割】

- ・ 組織の求める理想の職員像とめざす組織の在り方を職員に伝える
- ・ 自学・自習の研修機会を提供する
- ・ 実務に活かせる研修を実施する
- ・ 能力開発や意識改革のヒントを提供する
- ・ 行政に有益な各種情報の発信に努める
- ・ マネジメント力の向上、キャリア形成を支援する



「やりがい」「貢献の実感」「自己成長」を実感できる環境整備が必要

2 研修計画の必要性

- (1) 環境整備の考え方
- (2) 公務員のキャリアパスの考え方
- (3) 公務員のキャリアパスの困難性
- (4) 具体的なキャリアパスの提案

2 研修計画の必要性

(1) 環境整備の考え方

「やりがい」「貢献の実感」「自己成長」を実感できる環境整備



長期的なキャリアアップの道筋を提示



キャリアパスの実践



長期的な視点に立った人材の育成手法の充実には、「やりがい」、「貢献の実感」、「自己成長」を実感できる環境整備が必要です。そのためには、「将来どのような姿になりたいのか。」「どんな公務員になりたいのか。」といった長期的展望をもてるよう、職場環境を整える必要があります。

この長期的な展望は、キャリアパス（キャリア意識）と言われるもので、「この職場に勤めていれば、私はこのような人間になれる。」と職員が将来に希望を持てることによって、職場へのエンゲージメントを高めることにもつながります。そのことで、職員一人ひとりが勤務意欲をもって、業務に取り組むことができ、自己成長につなげていくことができます。

2 研修計画の必要性

キャリアパス（キャリア意識）は、企業等においては、異業種間及び同業種間転職者に分かれる背景要因として用いられる概念であり、

- 1 これまでに習得した専門知識・技術を活かせる業務をしたいという意識
- 2 より高度な知識・技術を必要とする業務をしたいという意識
- 3 出世コースの業務をしたいという意識
- 4 転職しながら自分の専門分野を形成していきたいという意識
- 5 キャリア形成に結びつく転職をしていきたい

などが挙げられます。

（２）公務員のキャリアパスの考え方

このようなキャリアパスを持ち、それを達成することは、「やりがい」、「貢献の実感」、「自己成長」を実感できるものですが、公務員にはそぐわない点も多くみられます。

企業等におけるキャリアパスは長期的な展望で、「この職場に勤めていれば、私はこのような人間になれる。」と将来に希望を抱かせることによって、優秀な人材に在籍してもらうようにすることができます。

一方で、公務員においては、近年まで全体の離職率が若手公務員においても低い水準にあったため、人材流出のリスクについては、企業等と比べると危機感が低い状態が続いてきました。

しかしながら、急激な少子高齢化等によって、公務員においても深刻な人材不足が叫ばれるようになり、近年キャリアパスの重要性が注目されています。

2 研修計画の必要性

(3) 公務員のキャリアパスの困難性

公務員の具体的なキャリアパスとしては、まず、職場内での昇進がイメージしやすいと思われますが、公務員においては、昇進のペースはその時々組織の構成や担当している業務内容にもよるところもあるため、その道は非常にぼやけているものとも言えます。

さらに職員アンケート結果においても、昇進について、管理職になりたいと回答した人は3割以下で、はっきり管理職になりたいと希望する人は約1割にとどまっており、単純に昇進をすることがキャリアパスというわけではないと考えられます。

また、キャリアパスのイメージとして、「この仕事をやってみたい。」「〇〇分野のプロフェッショナルになりたい。」という将来の願望もあると思われます。

しかし、自治体における異動の最大の目的は、現状の職員で行政組織をいかに円滑に機能させるかに主眼が置かれます。そのため、異動の制約には様々な要素があり、個人の希望が叶う余地は狭くならざるを得ません。このことから、異動による長期的なキャリアパスを見出すことは困難であると思われます。

(4) 具体的なキャリアパスの提案

自身のキャリアについての考え方は千差万別です。昇進したいという人もいれば、家庭との両立を主眼に置いてプレイヤーを全うしたいという人もいるのではないのでしょうか。

公務員にとって、自分自身でキャリアを定めることは難しく、様々な仕事を経験する過程（プロセス）で徐々に見つけ出していくものと思われます。自身のキャリアをより良いものにするために、仕事に必要なスキルを磨いたり、能力を高めることを目的に、自分の強みを見つけることに集中した方が、長期的にみると良い結果が生まれる可能性が高いと思われます。

自身を磨き続けることで、周りからも評価されやすくなり、結果として、自身の能力を活かせる環境に恵まれた部署への異動など、選択肢が広がることにつながります。

このようにキャリアパスの実践として、自分の強みを見つけたり、自身を磨き続けるために、次のような研修計画を提案します。

3 研修計画

(1) 研修体系

- ① 自主研修
- ② 職場研修 (O J T)
- ③ 職場外研修 (O F F J T)

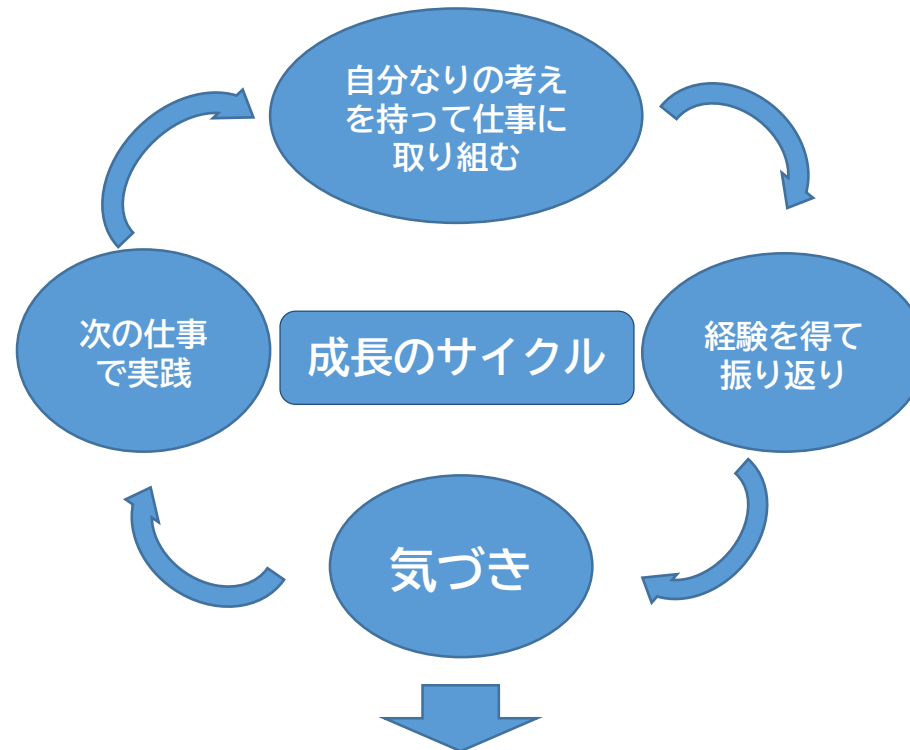
(1) 研修体系

研修体系	取 組 内 容
① 自主研修	<u>自己成長には、自身で学ぼうとする「自学の意識」が不可欠</u> <一般職員> 前例にとらわれず、自ら考え、複数の施策を提案できる職員をめざす。職場内研修だけでなく、職場外研修や自己啓発、自己研鑽に取り組む。 <管理職> 日常業務の中で、個人の能力が伸ばせるように助言や情報提供を行う。自学・自習を推奨する風土づくりを促す。
② 職場研修 (O J T)	<u>上司や先輩の指導、経験・実務が成長の6割を担う</u> <一般職員> 業務に積極的に取り組むとともに、先輩・上司などへの報告・相談等を通して業務の早期習得および自己研鑽に努める。 <管理職> 実務や職場での指導により成長を感じさせることで勤務意欲の向上につなげる。
③ 職場外研修 (O F F J T)	<u>高度・専門的な知識・情報の獲得、行政内外関係者が主催する研修への参加～多様な価値観の学習～</u> <一般職員> 国、県、他市町村、専門研修機関などが主催する研修に積極的に参加し、実務能力の向上に取り組むとともに、他団体の最新の情報の収集に努める。 <管理職> 個人に能力の向上につながる研修の受講について、相談・助言を行い、学ぶ機会・学びの選択肢を提供することで勤務意欲の向上につなげる。

① 自主研修

前例にとらわれず、自ら考え、複数の施策を提案できる職員をめざすためには、自身で学ぼうとする「自学の意識」が不可欠です。また、職場内研修だけでなく、職場外研修や自己啓発に積極的に取り組めるよう、職場で上司等が働きかけをすることで、自学・自習を推奨する風土を醸成することが大変重要です。

このような取り組みにより、職場での自学の意識を高めることによって、以下の成長のサイクルの実現を目指します。



職員一人ひとりの成長意欲継続のため、自己研鑽（成長）を支援

① 自主研修

1) 「通信教育講座」、「e-ラーニング」を活用した研修

近年増加傾向にあるのが、人材育成に通信教育やeラーニングを導入する方法です。基本的には自宅などのPCなどで講義を受け、独学で学習をして添削を受ける「通信教育」、そして講義動画や音声をスマホやタブレットで視聴する「e-ラーニング」は新たな方法として注目を集めています。

「通信教育」は、自宅などで自らテキストを開き、講義動画を視聴し学習に挑む必要があります。自ら能動的に学びに向き合う必要がある学習方法であり、言い方を変えれば、意欲がある場合には非常に効果的な学習方法となります。さらに、同じ通信教育が行っている資格取得講座などの受講にもつながります。

「通信教育」がある意味双方向の学習方法だとすれば、スマホやタブレットでの講義動画の視聴が中心となる「e-ラーニング」は、一方向の学びが可能な学習方法です。スマホなどで学習できるという非常に手軽な学習方法で、場所と時間を選ばず受講できるのが大きな特徴で、どちらかといえば、受動的な人材育成に役立てることができる方法です。また、「e-ラーニング」を活用した学習では、学習用の部屋を借りたり、決められた場所に移動する必要がないため、集合研修と比較すると、学習にかかるコストを抑えることもできます。また、コンテンツが充実している「e-ラーニング」であれば、スキルや特性によって学習内容の選択肢が豊富で、一人ひとりで学習プログラムを変えられるため、自己研鑽において、効率的なコンテンツと言えます。

2) その他

職員の創造力、研究心及び町政運営への参加意欲の高揚を図るため、みやこ町職員提案規程による「提案制度」や「自主研修の報告会」等の機会を活用し、職員自身が承認されることでモチベーションの向上につなげていきます。

② 職場研修（OJT）

1) 実践の中での研修

指導的立場の職員として、職員の統率や指導といったマネジメント能力の向上を図りつつ、効果的に実施していきます。

ティーチング【教える 新人・異動者】

やり方やノウハウを教え込む

- ①説明する ②やってみせる ③確認する
- ④やらせる ⑤説明させる

コーチング【承認する・気づかせる 主に中堅職員】

- ・考えさせることで自発的な行動を生み出す
- ・やる気、意見、行動を引き出す
- ・気づきを促すよう話しかける。指示待ち職員を育てない

【OJTの具体例】

報告や決裁の場面での個別指導・助言の方法

- ・根拠を説明させる
- ・内容について理解しているか質問をして答えさせる

成長の機会や経験を積む機会の作り方

- ・会議でのメモとり、説明等の役割を任せる
- ・担当業務についてのマニュアルや引継書を作成させる



新人職員の成長 = 先輩職員自らの成長
(職員を大事にする組織 = 選ばれる組織)

② 職場研修（OJT）

OJTの土台となるのは、「相互理解」と「信頼関係」です。

教える側と教わる側がやるべき3つのこと

教える側

★全体像と手順を説明★

- ・目的・理由や背景を伝える
- ・具体的な手順と期限を伝える
- ・説明した内容を確認する

★「任せる」「説明する」を繰り返す★

- ・説明だけでは伝わらない
- ・実際にやって、また説明することでさらに理解が深まる
- ・実践できるようになるまで責任を持ちフォローする

★「気づかせ」「後押し」する★

- ・自分でどのように進めるか、考えさせ実行させる
- ・結果と一緒に検証する

教わる側

★頭で理解する★

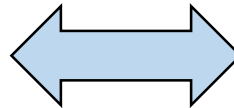
- ・分からないことは聞く
- ・きちんとメモをとる
- ・具体的な手順や期限を確認する

★実践してみる★

- ・試行錯誤を繰り返す
- ・なぜできたのか（できなかったのか）を考える
- ・不明な点は確認する

★試行錯誤する★

- ・自分で考え主体的に実施する
- ・改善する、応用する



③ 職場外研修（OFF J T）

ア 階層別研修

新規採用職員から概ね入庁10年目までの育成期の職員を中心に、また、主として監督職から管理職まで各職位への昇任に合わせて、各職位に共通して求められる基礎的な知識の習得や能力の開発をめざします。

- ・福岡県市町村職員研修所、庁内研修等

イ 選択研修

法務能力研修や職務能力研修等、職員の能力開発ができるよう、また、職員がより高度な専門知識を習得できるよう実施していきます。

- ・福岡県市町村職員研修所、他自治体等主催の研修、庁内研修等

ウ 外部機関研修

高度専門的な知識・技能や幅広い視野の獲得、行政内外の関係者とのネットワークの構築等、町が単独で取り組むことが難しいものは、外部で実施される研修や派遣研修を活用していきます。

- ・自治大学校、市町村職員中央研修所等の全国規模の研修機関での研修、民間研修プログラム（eラーニング）の活用等
- ・国や県、他自治体等主催の研修、民間企業等への派遣・出向等

③ 職場外研修（OFFJT）

1) 職員のキャリア形成と能力開発

職員の能力開発では、採用から管理職に至るまでのキャリアに応じた必要な能力を身につけることが求められます。職員研修にあたっては、それぞれの成長段階に応じた研修プログラムを設定し、職員の育成と能力開発を進めていく必要があります。

	新規採用職員	主査・主任・主事	主幹・係長・主任主査	課長・課長補佐
必須 取得 能力	公務員倫理等、公務員に求められる基礎知識 接遇・仕事の進め方等、社会人に求められる基礎知識	公務員に求められる基礎法律知識 業務の法的根拠の確認 業務改善提案能力 自身の考えを整理・情報をアウトプットする能力	自身の考えを整理・情報をアウトプットする能力 コーチング能力 政策形成能力	組織経営能力 リスクマネジメント能力 コーチング能力
基本 研修	初任者研修 接遇研修 自衛隊への派遣研修	一般職員研修 法制執務基礎研修 契約事務研修	係長研修 コーチング研修	管理職研修 リスクマネジメント研修 ハラスメント研修
選択 研修	クレーム対応研修 コミュニケーション能力向上研修	タイムマネジメント研修 OJT研修（一般職員向け） 自身の職務に応じて、伸ばしたい分野の能力開発のための研修	政策形成研修 ストレス管理（メンタルヘルス研修）	コーチング研修 ストレス管理（メンタルヘルス研修）
他 研修	レジリエンス研修 問題解決能力向上研修 傾聴力向上研修 自治大学校、市町村職員中央研修所等の全国規模の研修 等 自身の職務に応じて、伸ばしたい分野の能力開発のための研修			

3 研修計画

③ 職場外研修（OFF J T）

2) キャリア別研修科目一覧表

	新規採用職員	研修科目等	目的・概要	主な内容
必須取得能力	公務員倫理等、公務員に求められる基礎知識 接遇・仕事の進め方等、社会人に求められる基礎知識	基本研修	初任者研修	・自治体職員としての心構えや職務に必要な基礎知識・技能を習得する。 ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識や日常業務の回線方法を習得し、行政運営に貢献できる能力を養う
			接遇研修	・公務員倫理 ・はじめてのメンタルヘルス ・人権学習 ・接遇とマナー ・組織と仕事 ・レジリエンス ・仕事の工夫と改善 等
			自衛隊への派遣研修	・基地内見学 ・体力測定 ・グループ発表 等
		選択研修	クレーム対応研修	・クレームの本質的な意味とメリットを理解し、その対応の基本的な流れや業務に活かすスキルを習得することで、自信をもって様々なクレームに対応できる力を身につける。
			コミュニケーション能力向上研修	・自他尊重のコミュニケーション ・相互理解と尊重を深めるアサーティブコミュニケーションと心理的安全性 ・聴くカトレーニング

3 研修計画

③ 職場外研修（OFFJT）

2) キャリア別研修科目一覧表

	主査・主任・主事	研修科目等	目的・概要	主な内容
必須取得能力	公務員に求められる基礎法律知識	一般職員研修	・これまでの実務を振り返り、自信の業務の効率化を図る。 ・組織のために協働する意識と、チームワーク力の向上につなげる。	・人権学習 ・タイムマネジメント ・フォローシップ
	業務の法的根拠の確認	法制執務基礎研修	法制執務の知識を習得・実践するために、法制度の概要や法令の立案・解釈・運用上のルールを確認し、実務で活用する。	・法制執務とは ・法令の種類 ・法秩序維持の原則 ・法令の形式及び構成 ・法令文の表現 ・一部改正 等
		契約事務研修	契約事務等を適切に執行するために必要な基礎知識を体系的に学ぶとともに、実践上留意すべき事項を中心に事例研究等を通して理解を深める。	・地方財務会計制度と契約 ・自治体契約事務の基本原則 ・予算執行と契約実務 ・委託契約等の実務 ・工事契約等の実務 等
	業務改善提案能力	タイムマネジメント研修	時間管理の大切さを確認し、仕事の能率を向上させ、行政サービスの向上につなげる。	・タイムマネジメントの重要性 ・タイムマネジメントの基本・計画・実行 ・実践タイムマネジメント 等
	自身の考えを整理・情報をアウトプットする能力	0JT研修（一般職員向け）	新規採用職員を前向きに動機づけるための関係づくりやサポートの視点を理解し、「ほめる」「叱る」などの具体的な指導法のポイントをつかむ。	・0JTとは何か ・求められる視点とスキル ・新規採用職員への理解と指導ポイント ・モチベーションとコーチング ・考えることを促す質問の仕方 等

3 研修計画

③ 職場外研修（OFFJT）

2) キャリア別研修科目一覧表

	主幹・係長・主任主査	研修科目等	目的・概要	主な内容
必須取得能力	自身の考えを整理・情報をアウトプットする能力	係長研修	・チームを率いていくリーダーとしての役割を理解し、心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。 ・チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。	・人権学習 ・マネジメントの基礎 ・部下指導とコミュニケーション
	コーチング能力	コーチング研修	・個々の能力を引き出すスキルを学び、心理的安全性の醸成を図る。 ・コーチングとは何か、その変遷を知り、現在の手法を学び、ロールプレイングとワークショップを通して知識を深め、実践できるコミュニケーションスキルの習得を目指す。	・コーチングとは ・コーチングスキルレクチャー ・報連相シーンに活かすコミュニケーション ・性格のタイプを知り、相互理解と信頼関係を深める
	政策形成能力	政策形成研修	自治体を取り巻く環境が大きく変化する中で、課題やニーズに対応する力が求められている。地域課題を見極め、地域の特性・実情に適した対応策を立案する政策形成能力が、自治体職員全体に必要とされている。政策形成の基本的なプロセスに重点を置き、講義と演習を交えて学ぶ。	・環境変化の認識 ・問題発見・課題解決 ・政策・施策の立案 ・説明力
		ストレス管理（メンタルヘルス研修）	部下職員のメンタル不調を予防するための方法を、講義や事例を用いたワークショップ等を通して学ぶ。 同時に、自身がメンタル不調に陥らないためのセルフケアの方法も実践的に習得する。	・早期発見・早期対応（2次予防） ・休職と職場復帰支援（3次予防） ・風通しのいい職場づくり（1次予防） ・自身のメンタル不調を防ぐ（1次予防）

3 研修計画

③ 職場外研修（OFF J T）

2) キャリア別研修科目一覧表

	課長・ 課長補佐	研修科目等		目的・概要	主な内容
必須取得能力	組織経営能力	基本研修	管理職研修	・管理職としての役割を理解し、組織の成果と人材育成について学ぶ。 ・組織活性化のために必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。	・人権学習 ・管理職のマネジメント ・管理職のためのEBPM推進とロジックモデルの活用
	リスクマネジメント能力		リスクマネジメント研修	管理監督者には、リスクをいち早く、確実に見つけて対策を実施することが求められる。 平時・有事の両面から、様々なリスクへの実践的な対処法を事例演習を通じて学び、リスクマネジメントのスキルアップを目指していく。	・リスクセンスを試そう ・リスク管理の基本と職場管理 ・職場における平時のリスク対策
			ハラスメント研修	ハラスメントの実態と課題を明らかにし、その影響を考える。また、どのようなハラスメントがあるのか、なぜ起きてしまうのかの背景を知るとともに、自分自身の問題として受け止め、ハラスメントのない職場づくりをいかにして行うかを考える。	・ハラスメントの実態と課題 ・ハラスメントが職場に及ぼす影響 ・ハラスメントの態様と背景 ・ハラスメントをしないために ・心理的安全性の高い職場とは
	コーチング能力	選択研修	コーチング研修	・個々の能力を引き出すスキルを学び、心理的安全性の醸成を図る。 ・コーチングとは何か、その変遷、現在の手法を学び、ロールプレイングとワークショップを通して知識を深め、実践できるコミュニケーションスキルの習得を目指す。	・コーチングとは ・コーチングスキルレクチャー ・報連相シーンに活かすコミュニケーション ・性格のタイプを知り、相互理解と信頼関係を深める
			ストレス管理 (メンタルヘルス研修)	部下職員のメンタル不調を予防するための方法を、講義や事例を用いたワークショップ等を通して学び、同時に自身がメンタル不調に陥らないためのセルフケアの方法も実践的に習得する。	・早期発見・早期対応（2次予防） ・休職と職場復帰支援（3次予防） ・風通しのいい職場づくり(1次予防) ・自身のメンタル不調を防ぐ(1次予防)

4 その他

(1) 職員の自律的なキャリア形成支援に向けて

4 その他

(1) 職員の自律的なキャリア形成支援

自身のキャリアについての考え方、目標や暮らし方は千差万別です。また、公務員にとって、自分自身でキャリアを定めることは難しく、様々な仕事を経験する過程の中で徐々に見つけ出していくものと思われます。

このような中、一人ひとりがキャリアパスを形成していくには、研修計画の実践だけでなく、自分が何を実現したいか、自身に課せられている役割は何かなどについて考え、目標を明確に持つことが必要です。

【目的】

- ・ 職員の自律的なキャリアパスの醸成を図ることで、仕事に必要なスキルを磨いたり、能力を高める
- ・ コミュニケーションの質を高めることで、上司と部下の信頼関係が深まり、仕事へのモチベーションにつなげる
- ・ 管理職のマネジメント力を高める

【効果】

- ・ 職員自らが、ありたい自分を明確にし、上司とのコミュニケーションが充実することで、目標の共有化が図られ、仕事と生活における優先順位を決めることができるようになる
- ・ キャリア形成の目標設定や自己研鑽などを通じて、対人スキルが磨かれ、リーダーとなる人材の育成につながる
- ・ 職員一人ひとりの働きやすさ、働きがいに結び付く

【具体的な支援策】

- ・ コミュニケーションの質の向上と充実を図り、職員が成長する仕組みの構築を図るツールとして、キャリアデザイン（キャリア形成）シートの作成を推奨します。

＜作成用資料＞

- 1 キャリアデザインシート
- 2 振り返りワーク【キャリアデザインシート作成の参考資料】