

【A】

# 町田市職員人材育成推進計画



## 1 概要

- (1) 策定の背景・・・・・・・・・・ P 3 9
- (2) 計画の対象者・・・・・・・・・・ P 3 9

## 2 人材育成の基本的な考え方

- (1) 職員の行動指針（5つの志向）・・・ P 4 0～4 1
- (2) 職員の役割と必要な能力・態度・・・ P 4 2～4 5

## 3 施策・成果指標・取組項目

- 施策・成果指標・取組項目一覧・・・・・・・・ P 4 6
- 【A-1】町田市役所で働く魅力の発信・・・ P 4 7
- 【A-2】受験しやすい採用試験の実施・・・ P 4 8
- 【A-3】キャリア形成の支援・・・・・・・・ P 4 9
- 【A-4】研修制度の充実・・・・・・・・ P 4 9
- 【A-5】民間企業との人事交流の実施・・・ P 5 0
- 【A-6】誰もが活躍できる職場の実現・・・ P 5 1
- 【A-7】職員のやりがいの向上・・・・・・・・ P 5 1

## 4 町田市職員ロードマップ

- 町田市職員ロードマップとは・・・・・・・・ P 5 2
- 町田市職員ロードマップ・・・・・・・・ P 5 3～5 7

## 5 各種人事制度

- (1) 人事考課制度・・・・・・・・ P 5 8
- (2) 人事異動制度・・・・・・・・ P 5 9
- (3) 昇任制度・・・・・・・・ P 6 0
- (4) 研修制度・・・・・・・・ P 6 1～6 6
- (5) 新規採用職員育成制度・・・・・・・・ P 6 7

## (1) 策定の背景

町田市では、人材育成を効果的に推進するために、人材育成の目的・方策を明確にした人材育成基本方針を策定しています。2020年2月に策定した「町田市職員人材育成基本方針（第4期）（以下、第4期方針という。）」は、2024年度末で5年間の取組期間を終了します。第4期方針では、職員の能力開発や組織全体で人を育てていく風土の醸成に取り組み、職員が成長実感を得ながら業務に取り組める環境整備などの成果があがっています。

一方で、将来の予測が困難な“不確実性の高い時代”が到来している中で、複雑・多様化する市民ニーズへ適切に対応し、市政を継続的に経営していくためには、職員の採用・育成、職場環境づくりといった組織・人事施策に総合的に取り組んでいく必要があります。

そこで今般、町田市職員人材育成基本方針を「町田市職員人材育成推進計画」に改め、本計画と「町田市特定事業主行動計画」及び「町田市職員障がい者活躍推進計画」の3つの人事関連個別計画の取組を一体的に行う「町田市職員人材育成総合プラン25-29」を新たに策定しました。本計画は、他の2つの計画と連動を図りながら、効果的に職員の人材育成を推進していきます。

## (2) 計画の対象者

町田市職員（正規職員）、未来の町田市職員（職員採用試験受験者）

### (1) 職員の行動指針（5つの志向）

職員が「めざす職員像」を実現することで「市民も職員も満足する町田市」をより一層推進することができます。そのためには、全職員が市政の当事者、人材育成の推進者としての意識を持つ必要があります。以下の5つの志向を育みながら、日々の職務を遂行していくことが、職員には求められます。



#### 市民志向

市民の期待を知り、市民満足度の向上を考え、また、公平・公正に職務を行い、市民からの信頼を得る



#### 改革・改善志向

市政の当事者として、組織の使命を意識し、時代の変化にあわせ、広い視野を持ち、常に業務改革・改善をし続ける



#### 目的志向

仕事の意義や貢献対象を考え、達成したい目的や目標を掲げることで仕事のやりがいを高め、その達成に向けて自律的に行動する



#### チャレンジ志向

自ら情報収集を行い、主体的に学び、様々な課題へ積極的にチャレンジする



#### チームワーク志向

互いの考えを尊重し、コミュニケーションを活発に行うことで、職員間の信頼関係を築き、支え合える組織をつくる

# 2 人材育成の基本的な考え方

## < 5つの志向を育むための主な行動 >

職層	主事	主任	係長級	課長級	部長級
市民志向	常に市民の目線を意識し、自身の業務に取り組む	常に市民の満足度を意識し、自身の業務に取り組む	市民の意見を得るための工夫をし、市民満足度の向上に努める	課の責任者として市民が何を期待しているかを考え、市民満足度の向上に努める	市の代表として市民が何を期待しているかを考え、市民満足度の向上に努める
改革・改善志向	費用対効果を考え、自身の業務を遂行し、系の経営を補佐する	費用対効果を考え、自身の業務を遂行し、系の中核となって、系の経営を補佐する	費用対効果を考え、係内の業務経営を牽引する	広い視野を持ち、費用対効果を考え、課内の業務経営を牽引する	広い視野を持ち、費用対効果を考え、部のあるべき姿の先を見通した組織経営をする
目的志向	担当業務の意義や貢献対象を明確にし、自ら意欲的に業務に取り組む	担当業務の意義や貢献対象を明確にし、目標達成に向けた優先順位を考えながら、効率的に業務に取り組む	系の業務の意義や貢献対象を伝えることで係員のモチベーションを高め、系の目標を達成するために、系の先頭に立って事業を推進する	課の業務の意義や貢献対象を示すことで課員のモチベーションを高め、課の目標を達成するために、課の責任者として課の業務を推進する	部の使命やそれに対する自身の考えを部員に示すことで部員のモチベーションを高め、部の目標を達成するために、部の責任者として組織を運営する
チャレンジ志向	前例にとらわれず、未経験の新たな業務にも積極的に取り組む	前例にとらわれず、未経験の新たな業務にも積極的に取り組む	新たな業務や困難な業務でも、自ら意欲的に取り組み、新たな発想や提案をする	常に改善意欲を持って、新たな発想や提案を課内に提示しつつ、課員からの発想や提案を取り入れ、組織の改革を図る	常に改善意欲を持って、新たな発想や提案を部内に提示しつつ、部員からの発想や提案を取り入れ、組織の改革を図る
チームワーク志向	周囲と積極的にコミュニケーションを図りながら、良好な人間関係を築く	周囲と積極的にコミュニケーションを図りながら、良好な人間関係を築く	係員との積極的なコミュニケーションを図り、協力的な組織体制づくりに取り組む	課員とのコミュニケーションを自ら進んで行き、課員の個性を尊重し、組織力の向上を図る	部員とのコミュニケーションを自ら進んで行き、部員の個性を尊重し、組織力の向上を図る

## (2) 職員の役割と必要な能力・態度

### ①各職層の役割

職員は、自身の職層だけでなく、他の職層の役割や、必要な能力・態度を理解することも大切です。

	主事	主任	係長級	課長級	部長級
職層	業務を推進し、 職場を支える職員	業務を推進し、 職場を支え、 中核となる職員	係（チーム）を 経営する責任職	課（所属）を 経営する責任職	部を 経営する責任職
市政の 当事者 として	常に担当業務に問題意識を持ち、その解決に主体的に取り組む	常に担当業務の課題を見出し、改善に取り組み、組織的な対応を実施する	困難かつ高度な課題に対し、責任職として自覚を持ち、経験を通じて培った業務遂行能力を最大限発揮し、上司を補佐し、係を経営する	中長期的な視野で政策立案・政策形成を行い、課の目標と考え方を明確に示し、目標の達成に向け、課を経営する	時代の変化を敏感に捉え、全市的な視点で目標を設定するとともに、職員に明確に示し、効果的・効率的に達成するために、部を経営する
人材育成 推進者 として	所属における業務経験が浅い職員へ、自身の知識・経験を共有する	知識・経験をもとに同僚職員を指導・育成する	係員を指導・育成して、能力の向上を図り、OJTを組織的に進める	課員を指導・育成して、能力の向上を図るとともに、組織的な人材育成を推進する	職員及び組織の力を最大に引き出す役割と責任を担う

### (2) 職員の役割と必要な能力・態度

#### ② 4つのスキル

職員に必要とされる能力・態度は、職員の職層等によって異なります。今後さらに、様々な社会課題に柔軟に対応していくために仕事を通じて職員が身につけるべきスキルは、以下の4つです。



#### テクニカルスキル (業務遂行能力)

業務を行う上で、必要とされる  
実務処理能力や高度な知識・技術



#### コンセプチュアルスキル (課題解決能力)

社会経済環境の変化を的確に捉え、  
自らの課題を発見し解決する能力



#### ヒューマンスキル (対人関係能力)

周囲とのコミュニケーションや、  
交渉・調整などをスムーズに行う能力



#### マネジメントスキル (行政経営能力)

多様な主体と共に行政サービスを展開し、  
迅速かつ柔軟に対応する能力

# 2 人材育成の基本的な考え方

## <能力・態度表> 能力

カテゴリ		主事	主任	係長級	課長級	部長級		
能力	コンセプト チュアル スキル	企画	問題点を把握し、解決に向けて新たな視点でより良い施策を企画立案すること。					
			創意工夫力	企画発想力	企画立案力	政策形成力	政策形成力	
		理解・判断	自己のマネジメントにより状況を正しく理解し適切に判断し、正確かつ迅速に業務処理を行うこと。様々な環境に対応し、組織目標、部門・部署の方針に沿った意思決定をしていること。					
			業務処理力	業務遂行力	理解・判断力	意思決定力	政策決定力	
		事業管理・ 推進	組織と自身の役割を理解し、事業を遂行することから始まり、部署内のみならず、他部門のメンバーの立場や意見を十分に理解して、円滑な部署内・部門間調整を図ること。将来を見据えた中長期的視野で、部門としての構想を展開していること。					
			事業遂行力	事業遂行力	事業管理力	事業展開力	行政経営力	
	マネジメント スキル	組織マネジ メント	組織の一員としての立場を自覚し、周囲の協力、支援を行うことから始まり、業務を効率的に推進できるよう、適宜役割分担の見直し等の管理を行うこと。組織の円滑な運営をするため、統率力を発揮しながら組織のマネジメントを行うこと。					
			組織支援力	組織支援力	組織管理力	組織統率力	組織統率力	
		指導・育成	同僚や後輩を支援・援助することから始まり、業務の円滑な処理のためのOJT指導を行うこと。組織の力を最大限に発揮するために人材育成していくこと。					
			同僚支援力	同僚支援力	指導・育成力	人材育成力	人材育成力	
		ヒューマン スキル	伝達	「報告・連絡・相談」を必要に応じて適切なタイミングで行い、組織の情報伝達を確実にすること。				
				伝達力	伝達力	伝達力	伝達力	伝達力
	コミュニ ケーション		相手の話を傾聴し、理解が得られるような説明や適切な説得を行うこと。関係者と良好な関係を築くための情報共有に努め、業務を進めるための折衝を適宜行うこと。					
			コミュニケーション力	コミュニケーション力	コミュニケーション力	折衝調整力	政策調整力	
	テクニカル スキル	業務知識	自身の業務を遂行するための基本的知識技能から、指導できるレベルの知識技能、専門知識、ビジネスマナーを身につけていること。					
			業務知識	専門知識	専門知識	専門知識	専門知識	
		情報	業務に必要な情報を的確に収集し、整理・分析することで、問題点や課題を導き出し、業務に活用すること。					
			情報収集力	情報収集力	情報分析力	情報活用力	情報活用力	

## <能力・態度表> 態度

カテゴリ		主事	主任	係長級	課長級	部長級
態度	住民視点	住民目線に立って発想し、住民満足度の向上に取り組む姿勢を持つこと。市民に信頼されるための対外的な対応姿勢を持つこと。				
		住民視点	住民視点	住民視点	住民視点	住民視点
	倫理観・規律性	公務員としての立場を自覚し、高い意識でルールや規則を守る姿勢を持つこと。				
		倫理観・規律性	倫理観・規律性	倫理観・規律性	倫理観・規律性	倫理観・規律性
	チャレンジ精神	困難な仕事にも積極的に取り組み、新たな発想・提案を常に考え、実現に向けて挑戦する姿勢を持つこと。仕事に対する意欲を向上させ、自己啓発に取り組む姿勢を持つこと。				
		チャレンジ精神	チャレンジ精神	積極性	改革意識	改革意識
	責任感	自身の業務を誠実に最後まで責任を負う姿勢を持つこと。失敗を自身の責任として認識する姿勢を持つこと。率先して業務に取り組む姿勢を持つこと。				
		責任感	責任感	リーダーシップ	リーダーシップ	経営意識
	チームワーク	組織の一員として良好なコミュニケーションのもとに自発的に協力し、協調し合い、組織へ貢献しようとする姿勢を持つこと。他組織とも協調して、関係者と調整しながら業務を推進していく姿勢を持つこと。				
		チームワーク	チームワーク	チームワーク	組織チームワーク	組織チームワーク

※職層ごとの具体的な行動基準は、別表「各職層における基本的な行動（詳細版）」を参照

# 3 施策・成果指標・取組項目

施策	成果指標	現状値	目標値	取組項目	関連方針
【施策A-1】 町田市役所で働く魅力の発信	【職員採用試験】 町田市役所の情報発信が十分であると感じる受験者の割合	—	80%以上	【継続】取組項目A-1-1 SNS等を活用した広報発信 【継続】取組項目A-1-2 入庁前後のイメージギャップ解消 【継続】取組項目A-1-3 学生等の職業意識の醸成	【方針1】 選ばれる職場
【施策A-2】 受験しやすい採用試験の実施	【職員採用試験】 町田市役所の採用試験が受けやすいと感じる受験者の割合	—	80%以上	【継続】取組項目A-2-1 専門的な知識・経験を有する人材の募集 【継続】取組項目A-2-2 人物重視の試験 【継続】取組項目A-2-3 採用試験のオンライン化	
【施策A-3】 キャリア形成の支援	【職員意識調査】 町田市役所での今後のキャリアをイメージできている職員の割合	51.1%	75%以上	【新規】取組項目A-3-1 キャリアパスの明示 【新規】取組項目A-3-2 キャリア意識の醸成	【方針2】 成長できる職場
【施策A-4】 研修制度の充実	【職員意識調査】 社会情勢の変化に合わせた知識・スキルを習得できている職員の割合	43.0%	70%以上	【新規】取組項目A-4-1 リスキリング機会の提供 【継続】取組項目A-4-2 管理職のマネジメント能力の向上	
【施策A-5】 民間企業との人事交流の実施	【職員意識調査】 民間事業者等との協働や連携を通じて、新たな気づきを得た職員の割合	55.0%	80%以上	【新規】取組項目A-5-1 民間企業との人材交流 【継続】取組項目A-5-2 民間企業の知識・ノウハウの習得機会提供 【継続】取組項目A-5-3 民間企業の研修プログラムの活用	
【施策A-6】 誰もが活躍できる職場の実現	【職員意識調査】 ①タテ・ヨコのOJTを実践している職員の割合 ②ナナメのOJTを実践している職員の割合	①65.0% ②40.0%	①80%以上 ②70%以上	【継続】取組項目A-6-1 OJT強化による職場全体の活性化	【方針3】 働きやすい職場
【施策A-7】 職員のやりがいの向上	【職員意識調査】 町田市役所で働くことで成長できている職員の割合	79.0%	85%以上	【継続】取組項目A-7-1 職員の適性・能力をいかす人事配置 【継続】取組項目A-7-2 働きがいの向上	

## 【施策A-1】町田市役所で働く魅力の発信

未来の町田市職員（職員採用試験受験者）の入庁前後のイメージギャップをなくすため、町田市役所の業務内容や職場の雰囲気などの情報を積極的に発信します。

成果指標	現状値 (2024年度)	目標値 (2029年度)
【職員採用試験】 町田市役所の情報発信が十分であると感じる受験者の割合	-	80%以上

【方針1】選ばれる職場

【方針2】成長できる職場

【方針3】働きやすい職場

継続

### 【取組項目A-1-1】 SNS等を活用した広報発信

#### ◆町田市の魅力や 働く職員の紹介

「町田市公式動画チャンネル」で、採用試験の受けやすさや町田市の魅力を紹介します。また、町田市ホームページで働く職員の紹介をします。

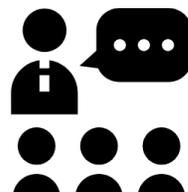


継続

### 【取組項目A-1-2】 入庁前後のイメージギャップ解消

#### ◆町田市主催 就職説明会の開催

主要事業の紹介や先輩職員との座談会を実施することで、就活生の悩み・不安などを軽減し、入庁前後のイメージギャップを解消します。



継続

### 【取組項目A-1-3】 学生等の職業意識の醸成

#### ◆キャリア教育 プログラムの実施

町田市職員として働く魅力や職場の雰囲気を知り、職業意識を持ってもらうために、就業体験の機会を提供します。



## 【施策A-2】受験しやすい採用試験の実施

新卒者に限らない多様な知識・経験を有する人材や専門性を持った人材を即戦力として募集します。また、受験者の負担を軽減する試験方式を実施します。

成果指標	現状値 (2024年度)	目標値 (2029年度)
【職員採用試験】 町田市役所の採用試験が受けやすいと感じる受験者の割合	-	80%以上

【方針1】選ばれる職場

【方針2】成長できる職場

【方針3】働きやすい職場

継続

### 【取組項目A-2-1】

専門的な知識・経験を有する人材の募集

#### ◆経験者採用の実施

民間企業等で得た知識や経験、能力を持つ即戦力人材を募集します。

また、町田市を育児・介護・転職等により退職した職員を再度採用します。再度採用した職員が退職後に民間企業等で経験した知識・経験を職場に還元することで、組織の活性化を図ります。



継続

### 【取組項目A-2-2】

人物重視の試験

#### ◆集団討論試験の実施

受験者の主体性やコミュニケーション能力、人柄など筆記試験等では把握できないパーソナルな部分を評価するため、集団討論形式の試験を実施します。



継続

### 【取組項目A-2-3】

採用試験のオンライン化

#### ◆SPI及びWeb面接の実施

「SPI」による基礎的能力検査及び性格検査を実施します。  
(自宅からの受験可)

主として人物について、リモート（Web）での面接を行います。  
(自宅からの受験可)



## 【施策A-3】キャリア形成の支援

職員一人ひとりがキャリアパスをイメージし、町田市役所で働き続けたいと思える取組を行います。

成果指標	現状値 (2023年度)	目標値 (2028年度)
【職員意識調査】 町田市役所での今後のキャリアをイメージできている職員の割合	51.1%	75%以上

## 【施策A-4】研修制度の充実

時代の変化に応じた知識やマインドを習得するため、職員が自発的に学習できる機会を提供します。

成果指標	現状値 (2023年度)	目標値 (2028年度)
【職員意識調査】 社会情勢の変化に合わせた知識・スキルを習得できている職員の割合	43.0%	70%以上

【方針1】選ばれる職場

【方針2】成長できる職場

【方針3】働きやすい職場

新規

### 【取組項目A-3-1】 キャリアパスの明示

#### ◆町田市職員 ロードマップの活用

職員一人ひとりがキャリアパスをイメージ（理解）し、町田市役所で働き続けたいと思えるよう、職員に求められる能力・態度、入職後の成長ステップなどを描いた「町田市職員ロードマップ」を作成し、活用します。



新規

### 【取組項目A-3-2】 キャリア意識の醸成

#### ◆メンター制度の運用

新規採用職員（メンティー）が、仕事や社会生活全般に関する相談を異なる部署の先輩職員（メンター）に行うことができる体制をつくることで、キャリア意識の醸成及び多角的視点を身につけるためのサポートを行うとともに、先輩職員の指導・育成力向上を図ります。



新規

### 【取組項目A-4-1】 リスティング機会の提供

◆オンデマンド研修の拡充  
豊富な研修科目から選択することができ、社会情勢の変化に合わせた知識・スキルを習得する機会を確保します。



継続

### 【取組項目A-4-2】 管理職のマネジメント能力の向上

◆管理職養成研修の実施  
管理職としての倫理の重要性を学ぶとともに、マネジメント能力や説明能力の向上を図る研修を実施します。



## 【施策A-5】民間企業との人事交流の実施

職員が民間企業等の仕事に対する意識や考え方に触れ、新たな知識・スキルを得られる取組を行います。

成果指標	現状値 (2023年度)	目標値 (2028年度)
【職員意識調査】 民間事業者等との協働や連携を通じて、新たな気づきを得た職員の割合	55.0%	80%以上

【方針1】選ばれる職場

【方針2】成長できる職場

【方針3】働きやすい職場

新規

### 【取組項目A-5-1】 民間企業との人材交流

#### ◆民間企業への職員派遣

民間企業の組織風土や経営感覚を学び、市政に役立てることを目的に、民間企業へ職員を派遣します。派遣された職員の成長や意欲の向上に加え、民間企業で得た知見、マインドを職場に還元することで、組織の活性化を図ります。



継続

### 【取組項目A-5-2】 民間企業の知識・ノウハウの習得機会提供

#### ◆民間企業合同研修の実施

異業種交流を通じて、相互刺激による視野の拡大、新たな発想の展開、意識改革や自己啓発意欲の向上を図ります。また、研修を通じて、民間企業の考え方に触れ、自身のキャリア形成や仕事の仕方を見直すきっかけをつくります。



継続

### 【取組項目A-5-3】 民間企業の研修プログラムの活用

#### ◆包括連携協定企業の 研修メニューの活用

民間企業の研修メニューを活用し、幅広い視野・見識を学ぶとともに、市役所の考え方に捉われない発想力・創造力を習得できる研修を実施します。



## 【施策A-6】誰もが活躍できる職場の実現

タテ・ヨコ・ナナメのOJTを強化し、コロナ禍で希薄になった職員間のつながりを再構築します。

成果指標	現状値 (2023年度)	目標値 (2028年度)
【職員意識調査】 ①タテ・ヨコのOJTを実践している職員の割合 ②ナナメのOJTを実践している職員の割合	①65.0% ②40.0%	①80%以上 ②70%以上

継続

### 【取組項目A-6-1】

OJT強化による職場全体の活性化

#### ◆指導員向け

#### OJT研修の実施

OJTの概念・教え方の基礎（ティーチング手法）や主体的な行動を促すためのコーチング手法を学び、指導員を担当する職員の指導・育成力向上につなげます。これにより、新規採用職員の早期育成・早期職場定着を推進します。



継続

### 【取組項目A-7-1】

職員の適性・能力をいかす人事配置

#### ◆キャリア・チャレンジ制度 (庁内公募制度)の実施

職員が持つ種々の能力を適材適所で活用・育成し、職員のキャリア形成の実現と職員の意欲と能力を職務に反映させることで、より効果的な人材育成と組織の活性化を図ります。



## 【施策A-7】職員のやりがいの向上

職員の能力・意欲を最大限発揮できる取組を行うとともに、個人・組織の業績等を表彰することで職員の勤務意欲を高める取組を行います。

成果指標	現状値 (2023年度)	目標値 (2028年度)
【職員意識調査】 町田市役所で働くことで成長できている職員の割合	79.0%	85%以上

継続

### 【取組項目A-7-2】

働きがいの向上

#### ◆職員表彰制度 (業績表彰)の実施

市民貢献、希少性、コスト削減、職員努力、創意工夫、協働の6つの視点から、各部課の業績を評価することで、職員の勤務意欲向上につなげます。



【方針1】選ばれる職場

【方針2】成長できる職場

【方針3】働きやすい職場

## 町田市職員ロードマップとは

職員が、町田市役所でのキャリアを具体的にイメージできるような「道しるべ」となるものです。

各職層に求められる役割、能力・態度、専門的な知識・スキル、成長ステップなどを明確にし、それを達成するためのステップや期間、研修プログラムなどをまとめています。

これにより、単に役職を示すだけでなく、自分が役職をあげていくために必要な資質は何か、どのようなスキルや経験を積んでいけばよいのか、そのための研修はどういったものがあるのかなどを具体的に示します。

職員が町田市で働き続ける中で、必要なスキルを身につけ、経験を積み、ステップアップをしていく具体的なイメージを持ってもらうだけでなく、就職先として町田市を志望する方（＝未来の町田市職員）にも町田市役所でのキャリアのイメージを持ってもらえるものとしします。



## 主事

## 主任

## 係長

## 課長

### 役割

業務を推進し、職場を支える職員

業務を推進し、職場を支え、  
中核となる職員

係（チーム）を経営する責任職

課（所属）を経営する責任職

### 能力

<コンセプトualスキル>  
創意工夫力、業務処理力、事業遂行力  
<マネジメントスキル>  
事業遂行力、組織支援力、同僚支援力  
<ヒューマンスキル>  
伝達力、コミュニケーション力  
<テクニカルスキル>  
業務知識、情報収集力

<コンセプトualスキル>  
企画発想力、業務遂行力、事業遂行力  
<マネジメントスキル>  
事業遂行力、組織支援力、同僚支援力  
<ヒューマンスキル>  
伝達力、コミュニケーション力  
<テクニカルスキル>  
専門知識、情報収集力

<コンセプトualスキル>  
企画立案力、理解・判断力、事業管理力  
<マネジメントスキル>  
事業管理力、組織管理力、指導・育成力  
<ヒューマンスキル>  
伝達力、コミュニケーション力  
<テクニカルスキル>  
専門知識、情報分析力

<コンセプトualスキル>  
政策形成力、意思決定力、事業展開力  
<マネジメントスキル>  
事業展開力、組織統率力、人材育成力  
<ヒューマンスキル>  
伝達力、折衝調整力  
<テクニカルスキル>  
専門知識、情報活用能力

### 態度

住民視点、倫理観・規律性、チャレンジ精神、責任感、チームワーク

住民視点、倫理観・規律性、チャレンジ精神、責任感、チームワーク

住民視点、倫理観・規律性、積極性、リーダーシップ、チームワーク

住民視点、倫理観・規律性、改革意識、リーダーシップ、組織チームワーク

### 必修研修

<1年目>習得能力>>>業務知識  
【独自】新規採用職員研修（基礎知識編1～3、実務編、人事考課編、町田市職員として働くにあたって、普通救命講習会）  
【派遣】新任研修Ⅰ・Ⅱ期  
<2年目>習得能力>>>コミュニケーション力  
【独自】コミュニケーションスキル向上研修  
<3年目>習得能力>>>創意工夫力/事業遂行力  
【派遣】問題解決  
<6年目>習得能力>>>創意工夫力/情報収集力  
【派遣】政策提案

<7年目>習得能力>>>組織支援力/同僚支援力  
【独自】中堅職員役の役割  
<8年目>習得能力>>>コミュニケーション力  
【派遣】メンタルヘルス研修  
<15年目>習得能力>>>組織支援力/同僚支援力  
【派遣】ベテラン職員役の役割  
<主任1年目>習得能力>>>専門知識  
【独自】主任昇任者研修（人事考課編）

<係長1年目>習得能力>>>組織管理力/専門知識  
【独自】昇任者研修（係長職）  
【独自】係長職昇任者研修（人事考課編）  
【派遣】係長新任研修（公務員倫理ほか、仕事と人のマネジメント）  
<係長2年目>習得能力>>>コミュニケーション力/専門知識  
【独自】メンタルヘルス研修（係長職）  
【派遣】自治体改革セミナー  
<管理職選考合格後>習得能力>>>専門知識  
【独自】管理職準備研修  
<統括係長1年目>習得能力>>>組織管理力/指導・育成力/伝達力/専門知識  
【派遣】講師スキルアップ研修  
【独自】登壇技法研修  
【独自】顧客価値経営研修

<担当課長1年目>習得能力>>>組織統率力/人材育成力  
【独自】昇任者研修（管理職）  
【独自】メンタルヘルス研修（新任管理職）  
【派遣】課長新任研修（公務員倫理ほか、管理職の役割）  
【派遣】(1)講師養成研修（市町村職員研修所）  
【派遣】(2)専門実務課程研修（市町村アカデミー）  
※(1)、(2)は統括係長時に選択  
<課長1年目>習得能力>>>組織統率力/専門知識  
【独自】人事考課研修（評価演習編）※毎年度  
<課長2年目>習得能力>>>組織統率力  
【派遣】管理職のためのリスクマネジメント

【独自】能力開発研修（オンデマンド研修、OJT研修、法務研修、三市交流研修 など）  
組織力向上研修（協働推進研修、女性活躍推進研修、障がい者雇用に関する理解促進研修、政策形成研修 など）  
【派遣】東京都町村職員研修所 職層別研修：能力向上部門（調整力・交渉力研修、判断力向上研修 など）、法務研修（地方自治法・地方公務員法 など）  
デジタル人材育成研修（エクセル、ワード など）、実務研修（総務・税務・事業部門）  
国土交通大学校/総務省統計研修所/市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）/東京都職員研修所

### 選択研修

【独自】＝独自研修  
市独自で実施する研修

【派遣】＝派遣研修  
東京都町村職員研修所等の  
外部研修機関に職員を派遣し  
て行う研修

## 1年目

### ～2カ月



- ◆法律用語の読み方の基本を知る
- ◆公文書等を読み、文章理解力を高める
- ◆Word、ExcelなどPCスキルを身につける



- ◇わからないことは聞き、教えてもらったことはメモをとる
- ◇上司や指導員（先輩）への報・連・相を徹底する習慣を身につける



- 「業務知識」を習得する
- 独自**：新人研修（基礎知識編、実務編、人事考課編I）
- 派遣**：新任研修（I期）

### ～6カ月



- ◆例規を確認する習慣を身につける
- ◆文書事務の手引き等を確認し、文章作成力を高める
- ◆町田市内の地理や施設などを覚える



- ◇指導員（先輩）の動きを参考に、窓口対応や電話対応を率先して行う
- ◇上司や指導員（先輩）への報・連・相は、適切なタイミングを意識する



- 「業務知識」を習得する
- 派遣**：新任研修（II期）

### ～12カ月



- ◆庁内システムの操作を通じて、予算・決算、契約・支払い事務などを学ぶ
- ◆市の上位計画や自部署の仕事目標の内容を把握する



- ◇課内・係内の困り事に対して即座に行動することを意識する
- ◇仕事を通じて、自部署他係の職員との交流を深める（人脈をつくる）



- 「業務知識」を習得する
- 独自**：新人研修（町田市職員として働くにあたって、人事考課編2、普通救命講習会）

## 入職

※新卒入職を想定



- ◆：知識・スキル
- ◇：姿勢・マインド
- ：研修
- ◎：その他

## 3年目

### 上半期



- ◆関係法令を活用する習慣を身につける
- ◆自部署の仕事目標の推進に携わる



- ◇部長説明や庁内プロジェクトチームの進行役など、人前で説明する経験を積む
- ◇仕事を通じて、外部関係者との交流を深める（人脈をつくる）



- 「創意工夫力」、「事業遂行力」を習得する
- 派遣**：問題解決

### 下半期



- ◆常に関係法令を活用する意識を持つ
- ◆次年度の仕事目標の策定に携わる



- ◇理事者・部長説明、住民説明会など、人前で説明する経験を積む
- ◇仕事だけでなく、社会人生活全般について気軽に相談できるような、他部署職員との交流を深める



- ◎自分の今後のキャリアについて考える

## 2年目

### 上半期



- ◆不明点を自分で調べる力を身につける
- ◆庁内向け説明資料等の作成を自発的にを行い、文章作成力を高める



- ◇窓口対応や電話対応について、後輩・異動者への助言を行う
- ◇仕事を通じて、部内他課の職員との交流を深める（人脈をつくる）

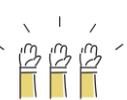


- 「業務知識」を習得する
- 独自**：オンデマンド研修（希望制）

### 下半期



- ◆市の上位計画や自部署の仕事目標と、自身の担当業務を紐づけて考える意識を持つ
- ◆関係法令を確認する習慣を身につける



- ◇窓口対応や電話対応について、会計年度任用職員への助言を行う
- ◇仕事を通じて、他部署職員との交流を深める（人脈をつくる）



- 「コミュニケーション力」を習得する
- 独自**：コミュニケーションスキル向上研修

理想のキャリア（ルート）とは・・・



### スキルアップルート

- ◎ジョブ・ローテーションで初めての異動を経験する
- ◎新たな仕事にチャレンジし、様々な経験を積み、業務の専門性を高める

### キャリアアップルート（2024年度時点）

- ◎主任選考にチャレンジする
  - ・法律問題（自治法・公務員法）
  - ・人事考課（日頃の業務能力・態度）
  - ・町田市問題

主任昇任



- ◆：知識・スキル
- ◇：姿勢・マインド
- ：研修
- ◎：その他

上半期



- ◆業務改革・改善に向けて果敢にチャレンジする姿勢を身につける
- ◆部内会議・課内会議や庁内システムの供覧などから自所属の動向を把握する



- ◇主事や会計年度任用職員の模範となる行動・姿勢を意識する
- ◇細部まで順序立てて話すことを心がけ、情報共有を常に意識する
- ◇第三者が見たときにどう思われるか、という視点を常に持つ



- 「業務知識」を習得する
- 独自：主任昇任者研修（人事考課編）

下半期



- ◆外部向け説明資料等の作成を自発的に行い、文章構成力を高める
- ◆町田市に関する報道（HPの新着情報や記者会見、プレスリリースなど）を定期的に確認する



- ◇主事や会計年度任用職員の模範となる態度・姿勢を意識する
- ◇様々な年齢・役職・年次の業務担当者の意見等をまとめ上げ、チームの役割分担を考える



- 「組織支援力」、「同僚支援力」を習得する
- 独自：中堅職員の役割
- 独自：オンデマンド研修（後輩・新規採用職員の指導育成）

3年目

上半期



- ◆理事者説明資料等の作成を自発的に行い、文章構成力・作成力を高める
- ◆他自治体の先進事例についての情報を収集する力を身につける



- ◇担当業務レベルで業務改革・改善の視点を持つよう心掛ける
- ◇デジタル技術を活用した業務効率化案を提案する



- 「コミュニケーション力」を習得する
- 独自：OJT研修（希望制）

下半期



- ◆理事者説明資料等の作成を自発的に行い、文章構成力・作成力を高める
- ◆課別・事業別行政評価シートの作成に携わる



- ◇理想の先輩職員や係長の仕事の進め方・考え方を見て学ぶ姿勢を持つ



- 「企画発想力」を習得する
- 独自：三市交流研修（希望制）



- ◎自分の今後のキャリアについて考える

2年目

上半期



- ◆外部向け説明資料等の作成を自発的に行い、文書事務の手引きを確認しながら文章作成力を高める
- ◆自部署の予算編成、契約・財務に係る事務を経験する



- ◇主事や会計年度任用職員の模範となる態度・姿勢を行動で示す



- 「業務遂行力」を習得する
- 派遣：調整力・交渉力研修（希望制）

下半期



- ◆外部向け説明資料等の作成を自発的に行い、文書事務の手引きを確認しながら文章作成力を高める
- ◆議会関連資料の作成に携わる

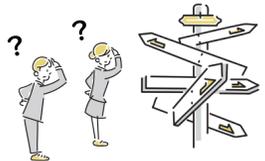


- ◇担当業務におけるチームのリーダー（チーフ）を担う
- ◇係長のサポートを率先して行う



- 「コミュニケーション力」を習得する
- 派遣：メンタルヘルス研修

理想のキャリア（ルート）とは・・・



スキルアップルート

- ◎異動や担当替えにより新しい知識・スキルを習得し、町田市職員のプロになる
- ◎様々な経験を積み、業務の専門性を高める

キャリアアップルート（2024年度時点）

- ◎係長選考にチャレンジする
- ・法律問題（自治法・公務員法）
- ・論文
- ・町田市問題
- ・人事考課
- （日頃の業務能力・態度）

係長昇任



- ◆：知識・スキル
- ◇：姿勢・マインド
- ：研修
- ◎：その他

上半期



- ◆文書事務の手引きに沿って確認し、文章校正力を高める
- ◆庁内システムでの決裁をする際、関連法令・町田市ルールに則っているかチェックする



- ◇係員からの相談対応（判断）や、適正な事務執行のための専門知識を積極的に習得する
- ◇気軽なあいさつや雑談から、相手の状況や悩みを理解する



- 「組織管理能力」を習得する  
独自：昇任者研修（係長職）
- 「専門知識」を習得する  
独自：係長職昇任者研修（人事考課編）

下半期



- ◆外部向けに発信する資料等を、個人情報や情報セキュリティの視点を持って確認する力をつける
- ◆議会対応を経験する



- ◇日頃から笑顔を絶やさず、係員が話しかけやすい雰囲気をつくる
- ◇電話・窓口の問い合わせ等の相談案件に対し、係員への迅速かつ正確なアドバイスができるよう知識を積み上げる



- 「組織管理能力」、「専門知識」を習得する  
派遣：係長新任研修（公務員倫理ほか、仕事と人のマネジメント）

3年目

上半期



- ◆系の置かれている状況を俯瞰するスキルを身につける



- ◇各係員の経験や能力、勤務形態（産・育休、時短）等を把握しながら、偏りなく業務を分担する
- ◇相手の組織・自分の組織の役割を理解しつつ、縦割りではなく一歩踏み込んでコミュニケーションを取っていく姿勢を意識する



- 「理解・判断力」を習得する  
派遣：判断力向上研修（希望制）

下半期



- ◆問題を把握して目標を設定するとともに、対応する手立てを考え、実行し、解決へ導く能力を身につける



- ◇失敗を咎めず、係員がチャレンジしやすい雰囲気をつくる
- ◇係員一人ひとりを束ね、業務を推進していく指揮（舵取り）能力を身につける



- 「専門知識」を習得する  
独自：障がい者雇用に関する理解促進研修（希望制）



- ◎自分の今後のキャリアについて考える

2年目

上半期



- ◆係員が手詰まりになっているときに、突破口をつくるきっかけを与えるスキルを身につける



- ◇先輩係長から経営視点を持った係マネジメントを学ぶ
- ◇各係員の経験や能力、勤務形態（産・育休、時短）等を把握しながら、偏りなく業務を分担する



- 「コミュニケーション力」を習得する  
独自：メンタルヘルス研修（係長職）

下半期



- ◆業務をスムーズに進めるための他部署・地域団体・事業者・外部機関などとの調整力を身につける

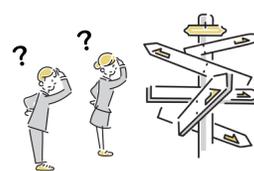


- ◇経営視点を持って系の方向性を見定め、判断の幅を広く持つ
- ◇系の仕事の進捗や健康面等を気遣い、相談しながら一緒に方向性を考える



- 「情報分析力」を習得する  
派遣：自治体改革セミナー

理想のキャリア（ルート）とは・・・



スキルアップルート

- ◎異動や担当替えにより新しい知識・スキルを習得し、事業推進リーダーになる
- ◎様々な経験を積み、業務の専門性を高める

キャリアアップルート（2024年度時点）

- ◎管理職選考にチャレンジする
  - ・課題解決型試験
  - ・管理職適応診断
  - ・理事者面接
  - ・人事考課（日頃の業務能力・態度）

**?** 地方自治法・地方公務員法を学びたいが、業務上、学ぶ機会がない

「オンデマンド研修」を受講してみよう！



受講科目は、地方自治法・地方公務員法のほか、行政法・民法・各種税務科などがあります。

**?** 業務上、上位計画や仕事目標に触れることがない

自部署の仕事目標を見てみよう！



部内各課の仕事目標を見てみたり、自部署の仕事目標サポーターを担当すると、より身近に感じることができます。

**?** 指導員になったが、後輩指導の仕方がわからなくて悩んでいる

「OJT研修」を受講してみよう！



OJTの基本や、後輩のタイプ別指導方法などを学べるほか、他部署の指導員と意見交換をすることで、自分なりの指導方法を見つけられます。

**?** 「創意工夫力」が苦手だが、どう克服したらいいかわからない

「政策形成研修」を受講してみよう！



地域課題に対し、行政経営改革を推進していくための政策形成能力を習得する研修です。相模原市・八王子市との「三市交流研修」も効果的です。

**?** 「報・連・相」の適切なタイミングがわからない

先輩職員の動きをよく観察しよう！



自分で考えて行動すべきケースや、何よりもまずは報告すべきケースなど、先輩職員の動きを見て、経験しながら学んでいきましょう。

**?** 町田市内や、市役所内の動きを把握するにはどうしたらいいのか

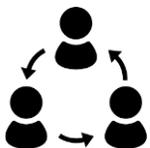
定期的に町田市HP等をチェックしよう！



町田市HPの最新情報や記者会見、プレスリリースなどを定期的に見てみましょう。部長会議資料や議会中継からも最新情報を取得できます。

**?** 庁内の人脈を広げるにはどうしたらいいか

積極的に自分の「顔」を売ろう！



電話に率先して出る、他部署からの相談事は迅速に対応するなど、自分のことを知ってもらう機会を増やしてみましょう。

**?** 部長説明や住民説明会など人前で話すのに慣れるにはどうしたらいいか

日頃の業務や研修などで場数を踏もう！



課内会議の進行役を務めたり、「ファシリテーター入門研修」を受講して、話し方や話すスピードなどを自主的に学んでみましょう。

**?** 今後のキャリアを考えるには、どんなことをしたらいいか

ロールモデルとなる職員を見つけよう！



仕事の進め方やプライベートとの両立など、自分の理想とする働き方をしている身近な先輩職員を見つけて、参考にしてみましょう。

## (1) 人事考課制度

町田市の人事考課制度は、昇任や昇給のみを目的とした単なる任用管理ではありません。「職員の勤務意欲の向上、能力開発」等を目的に、勤務状況の評価を行い、職員の人材育成・能力開発につなげる「人材育成型」の人事考課を実施しています。

### 人事考課制度を活用した人材育成

#### ① 全職員へ評価結果の開示

毎年、評価項目ごとに人事考課結果を職員に開示します。その結果から、自身の強み・育成点を確認することで、人材育成を効果的に実施できます。

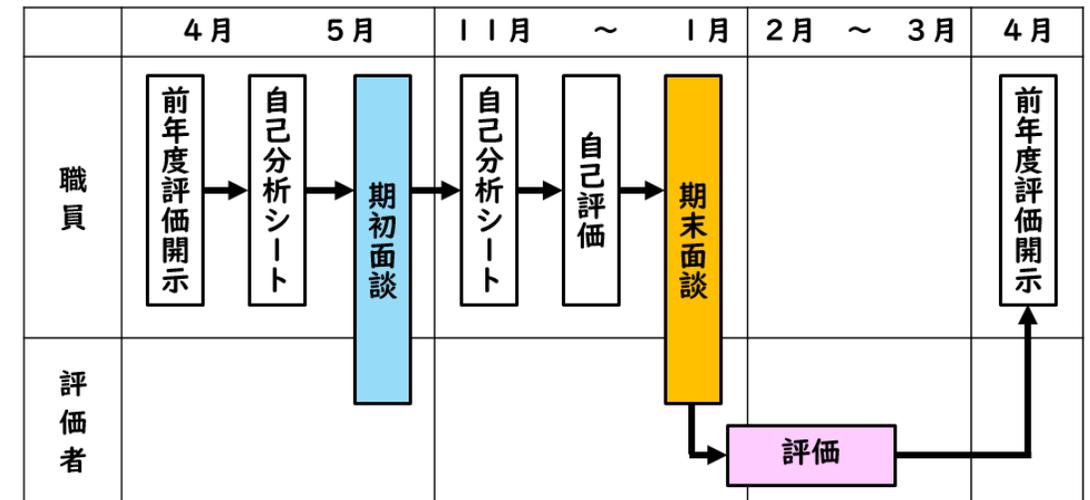


#### ② 職員と上司の定期的な面談の実施

上司との人事考課面談を年2回（期初・期末）実施します。自己分析シートを活用し、自身の強み・育成点など、能力開発のポイントについて上司と相互に確認します。



### 人事考課制度の流れ



自己分析シート

◆担当業務、仕事上の課題・目標、年間スケジュールなどについて記載するシートです。  
◆上司と職員が共通認識を持つために、期初・期末面談で使用します。

期初面談

◆上司と職員が、業務内容、目標、スケジュールを共有する場です。  
◆上司が職員の能力開発目標について、指導、助言を行います。

期末面談

◆上司と職員が、事実関係をもとに、期初面談の振り返りを行う場です。  
◆上司が育成の視点で、職員への評価、指導、助言を行います。

## (2) 人事異動制度

業務範囲が拡大し、制度が複雑化する市役所業務では、職員一人ひとりが配属先に限らず、幅広い分野に関する高度な専門性や技術を身につける必要があるため、町田市では定期的な異動を行います。

### ジョブ・ローテーション

入職後の一定期間を、基礎を学ぶとともに、職員が自らの能力や適性を見出す期間としています。

仕事に関する知識の幅を広げ、様々な経験を積むことで、さらに新鮮なモチベーションを得る機会を提供するため、ローテーションで異なる部署に配置する「ジョブ・ローテーション」を採用しています。



### キャリア・チャレンジ制度

一定の要件を満たす職員が、人事異動先として希望する対象部署での選考を受け、選考に合格した職員を対象部署へ配置する庁内公募制度です。

特定業務・専門的分野などに必要な能力・経験を有する人材を広く庁内から募ります。



### 民間企業への職員派遣

民間企業の組織風土や経営感覚を学び、市政に役立てることを目的に実施します。

派遣職員の成長や意欲の向上に加え、民間企業で得た知見、マインドを職場に還元することで、組織の活性化を図ります。



## (3) 昇任制度

町田市では、職員の意欲や能力及び過去の人事考課結果に基づき、昇任選考を実施しています。職員が自身のキャリア形成を考え、キャリアアップにチャレンジすることにより、職員の勤務意欲の向上を図るとともに、新たな能力開発につなげています。

### 昇任選考

各職層ごとに求められる能力・態度が備わっているかどうかの適性を判断するため、町田市では昇任選考を実施しています。昇任選考は、受験資格要件を満たす職員であれば、学歴を問わず平等にチャレンジする機会があります。

また、職員自身が考えるキャリア形成に合わせて、受験する時期を選択することができます。

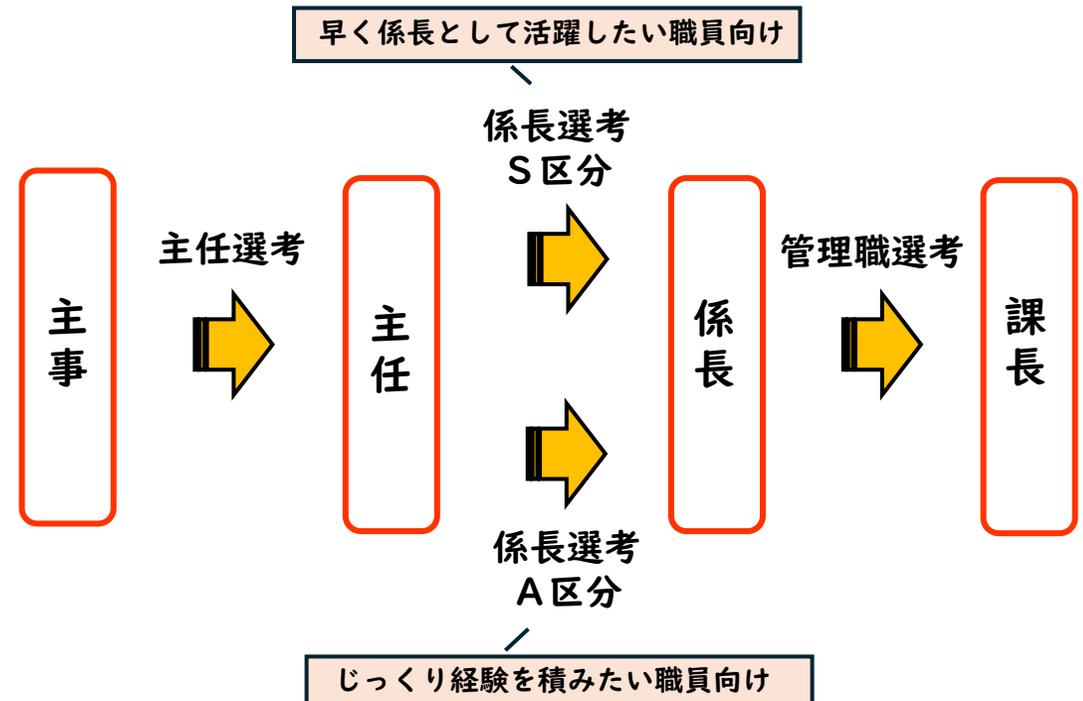
なお、専門職の職員（保育士・保健師など）については、職種の特性に応じた昇任選考を実施しています。

### <希望降任制度>

職員自身の希望により下位の職位に任用する制度です。自己の適性を再考する機会を保障し、個々の事情等に応じた柔軟な任用の一環として実施します。

### 昇任ステップ

※ 一般事務職の場合（2025年2月時点）



## (4) 研修制度

### 基本的な考え方

社会環境の変化に柔軟に対応しつつ、将来にわたって安定的に市民サービスを維持・向上していくためには、職員一人ひとりが、持てる能力を最大限に発揮し組織力を向上させることが必要です。

めざす職員像「みんなを思いやり、自ら考え、自ら行動し続ける職員」の実現に向けて、職員研修の3つの柱である「OJT」、「Off-JT」、「自主研修(SD)」を行います。これにより、職員に『気づき』の機会を提供し、職員の自ら成長する意欲の向上と能力開発につなげていくための研修を計画的かつ継続的に行います。

### 職員研修の3つの柱



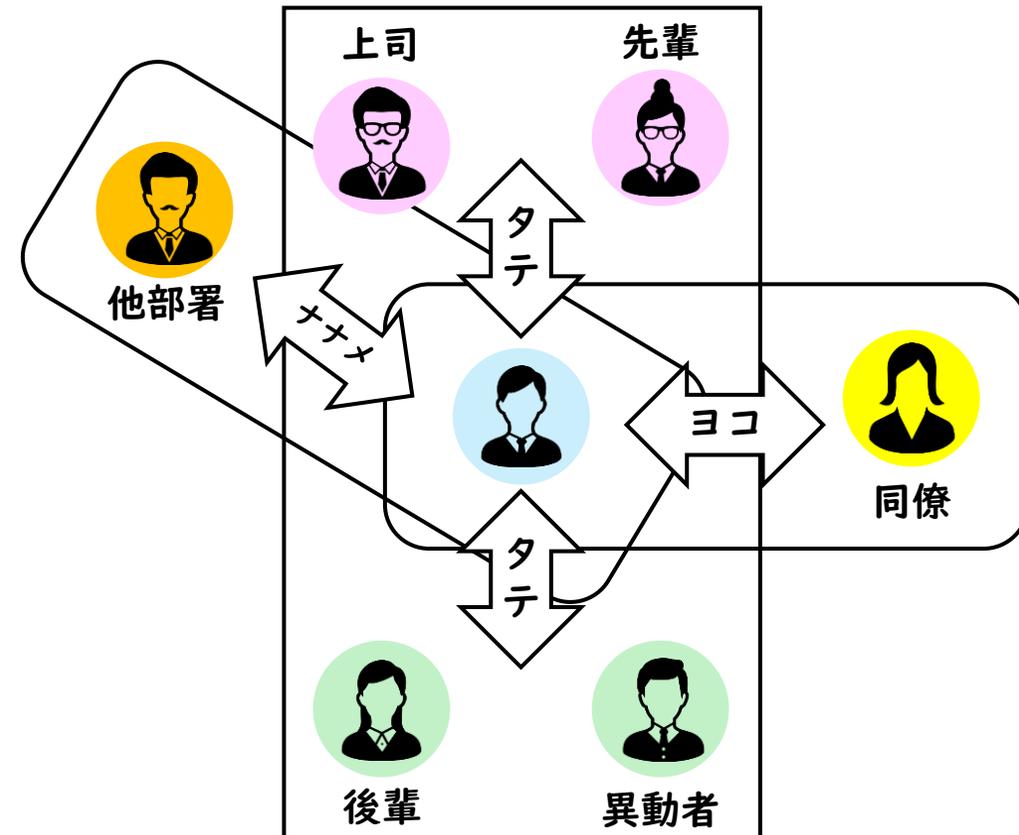


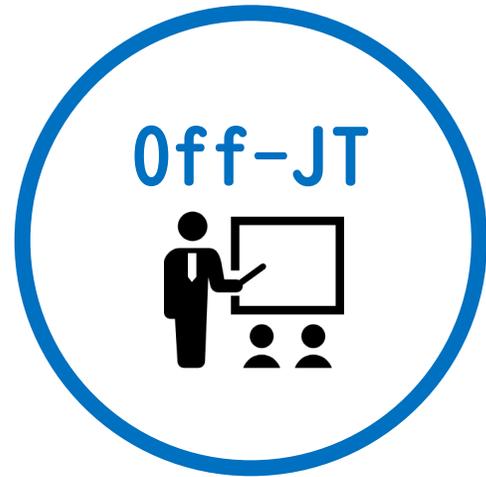
OJT  
=On the Job Training

職場内研修（OJT）とは、「職場内で日常の職務を通じて、職務に必要な知識、技能等を修得させる取り組み」で、最も効果的な人材育成手法です。なお、職務を通じて成長する機会は「タテ（業務上の上司・部下、先輩・後輩）の関係」だけでなく、「ヨコ（部署内の同僚）の関係」や「ナナメ（他部署の職員）の関係」においても存在します。

町田市役所では、組織的・計画的に行われる「基本的な指導・育成」（タテの関係）に加え、日常のコミュニケーションの中での「育てあい・学びあい」（ヨコ、ナナメの関係）も広義のOJTと定義します。

全職員が「タテ」＋「ヨコ」＋「ナナメ」のOJTを実施し、成長できる組織風土づくりを推進します。



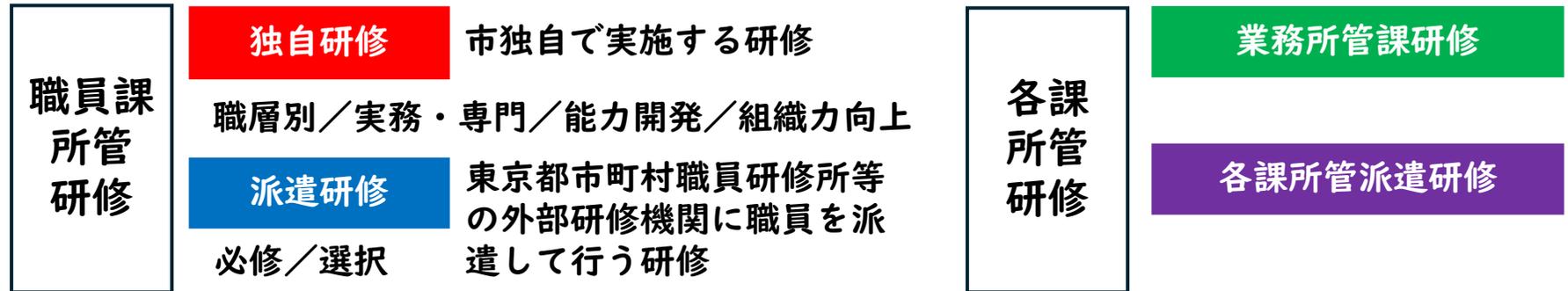


Off-JT

Off-JT  
=Off the Job Training

職場外研修（Off-JT）とは、職員に共通して必要となる知識、技能の修得と人的ネットワークの形成を目的とし、日常の業務から離れて集合的に実施する研修です。

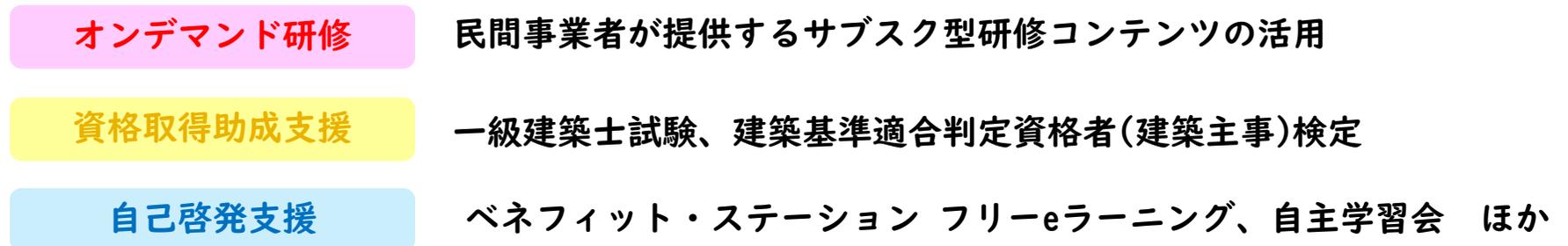
なお、1～2日の研修で知識、技能を完全に修得することは困難です。修得するためのきっかけとしての研修効果を意識して受講することが望まれます。



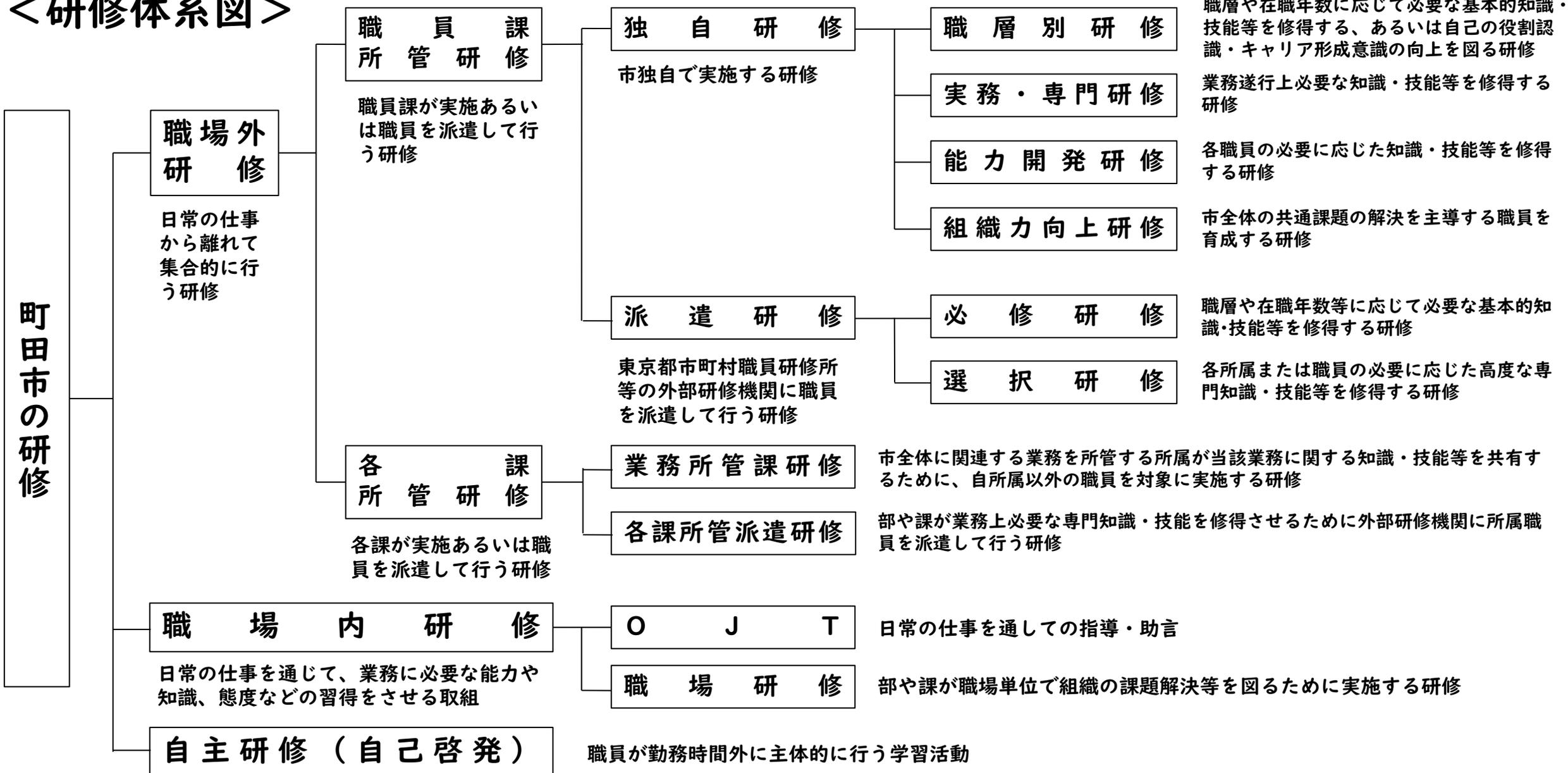
自主研修  
(SD)

SD  
=Self Development

成長の基本は、自らの意思による能力開発です。職場内研修や職場外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。



## < 研修体系図 >



## 職員研修における重点事項

<p>①キャリア形成意識の向上</p>	<p>組織の使命を意識しながら自身の責務と役割を正しく認識するとともに、次の役職・ステップに求められる意識やマネジメントを理解することで、将来に向けたキャリア形成について考え、意識の向上を図る研修を実施します。</p>
<p>②時代の変化に応じた知識の習得</p>	<p>デジタル技術の活用、経営企画・改革、協働・共創、情報の発信と収集、住民説明・議会対応、法制、災害対策と対応、財務、人事・労務など、時代の変化に応じて求められる知識を修得する研修を実施します。</p>
<p>③組織力の向上</p>	<p>組織が抱える課題について、職員が知識や対応力を修得するとともに、率先して組織の力へとつなげていくため、職員一人ひとりが主体性を持ち、互いに連携・協力しながら考え、行動するなど組織として力を高める研修を実施します。</p>
<p>④政策形成能力・法務能力の向上</p>	<p>新たな課題に当事者意識をもって積極的に取り組むため、課題の発見から施策の立案と調整・実践・評価の各過程で必要となる政策形成能力及び法務能力の修得、向上を図る研修を実施します。</p>
<p>⑤民間企業の知識・ノウハウの習得機会の提供</p>	<p>職員が「市役所と民間企業のサービスやマネジメントを常に比較し、良い部分を市役所に取り入れる」という意識を持てるよう、民間企業の考え方に触れる機会として、民間企業合同研修などを実施します。</p>

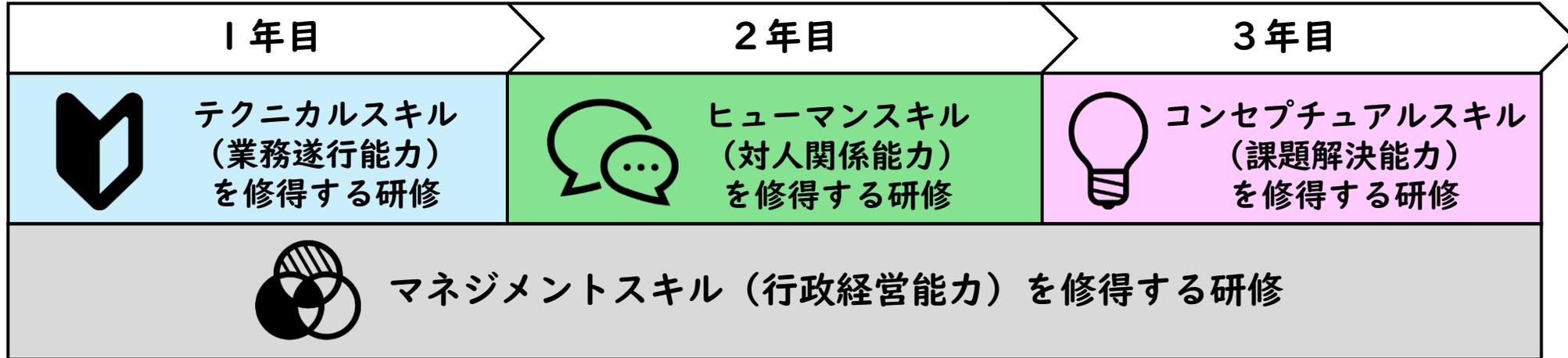
## 効果的な研修の実施に向けた職員課の取組

<p>①職員一人ひとりの成長を促す研修の実施</p>	<p>(1) 全職員がめざす職員像の実現に向けて、5つの志向を育みながら成長できるよう、町田市職員人材育成総合プラン25-29の理解促進研修を実施します。</p> <p>(2) 入職後3年間を新規採用職員の育成期間ととらえ、職員として必要な4つのスキル（コンセプチュアルスキル・マネジメントスキル・ヒューマンスキル・テクニカルスキル）の基礎を段階的に学ぶ研修を実施します。</p> <p>(3) 職員全体の基礎的能力を高めることを目的とし、各職層において必要な知識と技能を修得するとともに、求められる役割とキャリア形成の意識の向上を図る研修を実施します。</p> <p>(4) 自ら考え、自ら行動し続ける職員の育成に向けて、課題を解決に導く能力、組織をマネジメントする能力など、考える力を高める研修を実施します。</p> <p>(5) 職員が必要に応じて高めたい能力や業務を円滑に遂行する上で必要とする実務的で専門的な知識と技術を修得できるよう、自ら受講を選択できる研修を実施します。</p> <p>(6) 社会経済状況の変化を敏感に察知し、顕在化する諸問題に対して、組織の共通的な課題を率先して解決、改善に導くことができる職員を育成し、組織力を向上させるための研修を実施します。</p> <p>(7) 人事考課制度との連携を図り、評価等の適切な運用と職員のモチベーションの向上につながるよう、制度理解を深める研修を継続的に実施します。</p> <p>(8) 研修の実施にあたっては、効果的な研修運営に努め、翌年度受講など、職員が所管業務、家庭の状況等に応じて研修を受講できるよう柔軟な対応を行います。</p>
<p>②外部研修機関の積極的活用</p>	<p>高度かつ専門的な知識と技術を修得するとともに、他の自治体の職員等との交流により、広い視野と高い識見を身につけることができるよう、東京都市町村職員研修所や統計研究研修所等が実施する研修の受講を奨励、促進します。</p>
<p>③自主学習（リスキリング）機会の提供</p>	<p>学びたいテーマを自分で選択できたり、時間を気にせず自由な時間で、動画を見て学べる必要な知識・スキルを修得できる機会を設けることで、職員が「自発的に学ぼう、スキルアップしよう」という姿勢・意欲を支援します。</p>
<p>④職場研修のサポート</p>	<p>豊富な研修ラインナップが揃うオンデマンド研修を活用し、各職場が抱える課題等に応じて自由に選択できる職場研修を実施します。</p>

## (5) 新規採用職員育成制度

### 重点育成期間

新規採用職員（特に初めて就労する方）にとって、市役所生活での最初の3年間は、今後の市役所生活を左右する重要な育成期間です。この3年間で、町田市職員としての基礎を築く重点育成期間と位置付け、「職員に必要な4つのスキルの基礎を学べる研修」を集中的に実施します。



### 指導育成員

新規採用職員の受け入れ職場では、「指導育成員」を選任します。指導育成員は、新規採用職員が早く職場に慣れ、業務をスムーズに行えるように指導・育成します。指導にあたっては、指導育成員だけに任せるのではなく、上司、先輩、同僚など、職場全体で新規採用職員を指導・育成していきます。

