日吉津村人材育成基本方針

【令和6年度版】

はじめに

本村では、平成15年の合併の是非を問う住民投票において、単独存続を決定しました。令和3年度には、第7次総合計画を策定し、村のめざす姿を「みんなで創る元気な村 住み続けたい日吉津村」としています。自治基本条例に定められた「住民主権」、「人権の尊重」、「情報の共有」、「参画と協働」の基本原則をしっかりと基礎に据えつつ、SDGs や Society5.0 などの新たな視点を取り入れ、日々刻々と変化する社会経済情勢に対応し、住み続けたい元気なむらづくりに村民の皆さまと一緒に取り組んでまいります。

一方、日吉津村自治基本条例第17条では、

- 1、職員の役割と責務として、村民の幸せを願い村民生活の向上と村民サービスの充実を目指して、公正、誠実かつ効率的に職務を遂行しなければなりません。
- 2、職員は、職務に必要な知識、技能等の向上に努めなければなりません。
- 3、職員は、自らも地域の一員であることを認識して、村民と協働し、村づくり活動に積極的に参加するよう努めなければなりません。

と、定めております。

個々の職員の能力、やる気、適性を、将来に向けたむらづくりに活かしていくためには、あらためて私たち職員一人ひとりが目指すべき職員のすがたを理解し、これまで以上に自らが果たすべき役割とそのために必要な能力をしっかりと認識して、主体的な成長に努めていかなければなりません。

この基本方針では、職員一人ひとりが働きがいのある日々を送れるように、人材育成の基本理念をはじめ、人材育成に関連する人事制度や研修体系を紹介するなど、職場での人材マネジメント全般の方針を目指しています。

今後も、この基本方針が常に時代の変化に対応したものであるよう、5年を節目として総点検を実施します。また、職員のみなさんの声も聴きながら、随時、必要な見直しを行い、内容の充実を図っていくものとします。

令和6年5月

目次

第1章 人材育成の基本理念.....	1
1 求める職員のすがた	1
2 基本的な考え方	1
第2章 果たすべき役割と必要な能力	1
第3章 人材育成の基本体系.....	3
1 人材マネジメントサイクル.....	3
(1) 目標設定	3
(2) 能力開発	4
(3) 人事評価	4
2 様々な人事制度	6
(1) ワーク・ライフ・バランスの推進.....	6
(2) 健康で安心して働ける環境.....	6
(3) コンプライアンスの推進.....	7
3 人材の確保	8
(1) 多様な受験方式の工夫	8
(2) 外部人材の活用.....	8
4 デジタル人材の育成と活用.....	8
(1) 職員へのデジタルサポート	8
(2) 外部の高度専門人材の活用	8
第4章 能力開発.....	9
1 能力開発体系.....	9
2 OJTを支援します	9
3 Off-JTを充実します	10
(1) 職員人材開発センター主催研修.....	10
(2) 村独自研修.....	11
(3) 自主研修（自己啓発）	11

第1章 人材育成の基本理念

1 求める職員のすがた

**日吉津村のために
学び続ける変わり続ける**

自治基本条例第17条でも定めてあるとおり、職員は、職務に必要な知識、技術向上に努めなければなりません。そのためには、日々変化する社会に対応する為に様々な知識を常にアップデートする必要があります。

日吉津村の先人達が発揮してきた進取の気象を職員としても体現するため、常に新たな情報、知識を確実にキャッチし、村民に還元できる職員を育成します。

2 基本的な考え方

- 1 人材育成は職務です。
- 2 人材育成は全ての職員が対象です。
- 3 人材育成は退職まで行います。

人材育成は職員の職務であり、職種や年齢を問わず、全ての職員は、お互いに助け合って、共に成長します。役職者にとって部下の育成は最も重要な職務であるとともに、一般職にとっても、自ら知識や技術の向上のため主体的な自己成長に努めることも大切です。

人材育成は採用から退職までの間、毎年度目標設定、能力開発、人事評価、人材活用といった「人材マネジメントサイクル」を繰り返しながら、スパイラルアップで成長を促していきます。

第2章 果たすべき役割と必要な能力

職員には、それぞれ階層ごとに与えられた役割を果たすことが求められており、その果たすべき役割と必要な能力について階層ごとに定義し、計画的・効果的な育成が図られています。

まずは、それぞれの職員が自らの役割をしっかりと認識しましょう。そして実際に仕事を進めるにあたっては、視野を広げるためにも一つ上の階層の役割も意識してみるとよいでしょう。また、人材育成を効果的に進めていくためには、職員がそれぞれの人材育成上の役割を自覚し果たしていくことも重要です。

村職員として求められる役割と必要な能力・行動要件

	所属長（管理職）	課長補佐・主査	係長	主任	主事
基本的な役割	課の対外責任者 村の経営責任を担う幹部職員	課の責任者 課内の指導者	事務事業の推進者 能力の幅を広げ、職場を支える中堅職員	事務事業の推進者 村職員として基礎を身につける職員	事務事業の推進者 村職員として基礎を身につける職員
職務遂行	①経営方針の立案に貢献するとともに、所管する課の意思決定を行う。 ②経営方針を踏まえて、設定した課の組織目標を所屬職員に明示・共有し、目標を実現する。 ③課全体の職員を指揮・指導し、職員が活き活きと働くことができる職場運営を実現する。	①課の組織目標の実現のため、所屬職員と目指す方向性を共有し、一体となって効果的・効率的な基本事業及び事務事業を遂行する。 ②課長と職員の調整役として、課の組織目標の設定及び進行管理し、困難性の高い業務についても対応する。 ③課全体の職員を指揮・指導し、主体的に課の運営に携わる。	①事務事業遂行の中核として、業務全体の進行管理を適切に行いながら、主体的に業務を遂行する。 ②関係する業務についての知識を生かし、困難性の高い業務についても対応する。 ③課全体の職員を支援（フォロー）し、課の目標を実現する。	①担当の事務事業の進行管理を適切に行い、主体的に業務を遂行する。 ②村職員として身につけた基本的能力・知識、強みを伸ばし弱みを克服しながら能力の幅を広げ、業務遂行において力を発揮する。 ③課の目標の実現に向けて、他の職員を支援（フォロー）する。	①担当の事務事業の進行管理を適切に行い、着実に業務を遂行する。 ②村職員として必要不可欠な基本的能力・知識を身につけるとともに、新しい視点で職場の活性化に取り組む。 ③所属内での役割や課の目標、めざす成果を認識し、自らも目標を持つ。
村民（対外） との かわり方	①村民の相談事や要望などを適切にくみ取るため、相手の話を傾聴する。 ②対応が難しい苦情や要望について、毅然とした態度で相手が必要とするように適切に対応する。	①村民の相談事や要望などを適切にくみ取るため、相手の話を傾聴する。 ②対応が難しい苦情や要望について、毅然とした態度で相手が必要とするように適切に対応する。	①村民の相談事や要望などを適切にくみ取るため、相手の話を傾聴する。 ②苦情や要望について、相手が必要とするよう毅然とした態度で、適切に対応する。	①村民の相談事や要望などを適切にくみ取るため、相手の話を聞き、相手が納得するよう、適切に対応する。 ②自らが対応できない村民の相談事や要望などを上司または関係者に適切につなぎ、その対応を学ぶ。	①村民の相談事や要望などを適切にくみ取るため、相手の話を聞き、相手が納得するよう、適切に対応する。 ②自らが対応できない村民の相談事や要望などを上司または関係者に適切につなぎ、その対応を学ぶ。
職員との かわり方	①業務や面談を通じて部下とコミュニケーションを図る。 ②組織横断的な村政の重要課題の解決、村民への成果向上に関する事項の立案及び実施にあたり、他の課や関係機関との調整を行う。	①円滑に基本事業及び事務事業が進められるよう、他課や関係機関と調整・連携を行う。 ②職場の人間関係や職場環境の向上に努める。	①他課や関係機関と協力体制を構築し、連携して業務に取り組む。 ②職場の人間関係や職場環境の向上に努める。	①他の職員と積極的にコミュニケーションをとるなど協力し、円滑に業務を遂行する。 ②積極的に上司・先輩等に業務に関する質問をし、自分の意見を言うなど、主体的に仕事にかかわる。	①他の職員と積極的にコミュニケーションをとるなど協力し、円滑に業務を遂行する。 ②積極的に上司・先輩等に業務に関する質問をし、自分の意見を言うなど、主体的に仕事にかかわる。
人材育成	①所属長としてのマネジメント力を高める。 ②職員個々の能力向上を図り、職員間の協働による組織力を高める。	①視野を広げ、知識や能力、マネジメント力を磨くため自己研鑽に励む。 ②業務や面談を通じて他の職員とコミュニケーションを図り、指導・育成を行う。	①視野を広げ、知識や能力を磨くため自己研鑽に励む。 ②業務や面談を通じて他の職員とコミュニケーションを図り、指導・育成を行う。	①自分の知識や能力を磨くため自己研鑽に励む。 ②業務を通じて他の職員と積極的にコミュニケーションを図り、適切なアドバイスをするとともに、自分へのアドバイスを受け入れる。	①自分の知識や能力を磨くため自己研鑽に励む。 ②業務を通じて他の職員と積極的にコミュニケーションを図り、適切なアドバイスをするとともに、自分へのアドバイスを受け入れる。
コンプライアンス	①服務規律や職場のルールを遵守する。 ②仕事の結果や所属内のミス、トラブルにも責任を持って対応する。	①服務規律や職場のルールを遵守する。 ②課長を補佐し、所属内のミスやトラブルにも責任を持って対応する。	①服務規律や職場のルールを遵守する。 ②ミスやトラブルに責任を持って対応する。	①服務規律や職場のルールを遵守する。 ②ミスやトラブルが起こった時は、迅速に上司に報告した上で対応する。	①服務規律や職場のルールを遵守する。 ②ミスやトラブルが起こった時は、迅速に上司に報告した上で対応する。

第3章 人材育成の基本体系

人材育成は採用から退職まで続くものですが、各年度において、目標設定・能力開発・人事評価・人材活用といった「人材マネジメントサイクル(PDCAサイクル)」をまわしながら育成と成長を図っていきます。

まずは、自らが「果たすべき役割」とそのために「必要な能力」をしっかりと把握し、どのような行動をとることがその能力の発揮につながるのかを理解することが大切です。

職員は中長期的な視点をもって、この「人材マネジメントサイクル」を繰り返すことで、“求める職員のすがた”を目指して成長を重ねていきます。そして、この「人材マネジメントサイクル」を支えるさまざまな人事制度があります。

1 人材マネジメントサイクル

(1) 目標設定

目標設定は、当該評価期間において職員が果たすべき役割を明確化・共有化するため目に見える形にするものです。上司は目標設定にあたり、組織目標との整合性や業務をより効率的に行う観点等に留意し、できるだけ具体的に設定するよう指導するほか、育成の観点をもって、部下のやる気を引き出すようなコミュニケーションが必要です。

組織課題の共有

所属長は、設定した組織の課題や目標を、各所属等の目標として、所属職員に意識させます。そのために、職場ミーティングの実施や、組織目標の共有など、所属の状況や目標の性質に合わせて、より効果的に周知を図ります。

目標設定

職員は、共有した組織課題や目標をもとに、一人ひとりが自身の役割に応じた目標を設定します。その際は、自分の苦手なことや不足している部分も目標に組み込みましょう。そして目標に向かって努力することで自身の成長につなげていきます。

人材育成面談

職務目標設定の際には、必ず上司と部下で目標設定面談を実施し、目標内容の確認と必要に応じた修正、また、業務へのモチベーションを高めるためのコミュニケーションを図ります。

(2) 能力開発

能力開発は、職員一人ひとりが自らの役割を果たし、村民サービスを維持向上していくため、個々の能力を最大限に引き出すことです。職員は目標達成や必要な能力向上のため、主体的に能力開発に取り組むことが大切です。能力開発を効果的に進めていくため、職場でのOJTや自主研修(自己啓発)を支援するとともに、Off-JT(職員研修)の内容を充実します。

OJT

職員の能力開発の根幹をなす中心的な手法がOJTです。OJTは、これまでも各職場で行っていますが、さらに質を高めるために、コーチングなどのOJTに関するスキルの研修を充実します。

Off-JT

役職や職域等に共通して求められる知識・技術を体系的に習得させるためには、Off-JTが効果的です。村独自研修の内容を充実させるとともに各職場での研修を支援していきます。

自主研修(自己啓発)

OJTやOff-JTの効果を高めるためには、職員一人ひとりの自ら学ぶ姿勢が大切です。そのため、自己啓発情報の提供や自主研修グループの支援を行っていきます。

(3) 人事評価

人事評価は、職員が職務を通じて発揮した能力や業績を的確に把握することによって能力開発に役立てるとともに、発揮した能力や業績を承認することで職員のモチベーションの向上につなげ、さらにやりがいをもって職務に取り組み、その持てる力を最大限に引き出せることによって、村民生活・村民満足度を向上させることにあります。

①人材の育成

人材育成面談(フィードバック)等により、職員が自身の“強み”と“弱み”を自覚するとともに、現状の能力と組織が求める能力との乖離を明らかにし、自発的な能力開発等を促します。

②組織戦略の達成

職場のコミュニケーションの円滑化・活性化を図ることにより、職場全体として目標や方向性を共有して組織力の向上を図ります。

③人材の活用

職員の能力を伸ばし、それを発揮できる場を与え、必要な職員には適切な指導を行うとともに、頑張った職員を適正に処遇するなど、能力・実績に基づく人事管理につなげます。

能力評価や業績評価により、人材を評価し、キャリアシートを活用した人材育成面談や日々のコミュニケーションによって、これらの目的を達成します。

能力評価・業績評価

全職員を対象に能力評価・業績評価を実施しています。また、併せてキャリアシートも提出することとしています。

まず職員は、これまでの仕事の状況を振り返り、目標の達成状況や、次年度への改善点をシートに記載します。

上司はこのシートをもとに面談(人材育成面談)を実施し、部下とのコミュニケーションをより一層充実させながら、より良い仕事の進め方や課内の雰囲気作りに役立てます。

人材育成面談(目標設定・フィードバック)

「人材育成面談」は部下と上司の間のコミュニケーションを図ることや、評価結果に基づく上司からの指導、助言により職員の意欲を高め、職員の能力開発やスキルアップひいては組織のパフォーマンス向上に寄与することを目的として実施するもので、人事評価の中でも大変重要な役割を担っています。特に上司がきめ細やかな指導、助言を行っているかどうかは、部下の満足度に大きな影響を与えます。

上司は評価結果だけを伝えるのではなく、なぜそのような評価を行ったのかその理由を丁寧に伝えたり、個別の項目ごとにコメントしたりなど、きめ細やかなものになるように努めてください。また、部下は上司の指導・助言を積極的に受け止め、今後の業務遂行に活かすように努めてください。

なお、「人材育成面談」は目標設定時と評価結果のフィードバック時だけに限ったものではありません。目標達成に向けたプロセスにおいても必要に応じて中間面談を行う等、普段から部下のマネジメントについて心配りしておくことが重要です。

給与等処遇への反映

意欲を持って仕事にあたり、能力を発揮して実績を上げている職員に対しては、その頑張りに対して報いるために給与等への処遇反映を行います。

2 様々な人事制度

(1) ワーク・ライフ・バランスの推進

ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)の実現とは、誰もがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、子育て・介護の時間や、家庭、地域、自己啓発等に係る個人の時間を持てる健康で豊かな生活の実現を目指すものです。

本村では、ワーク・ライフ・バランスの実現を図るため、「特定事業主行動計画」を策定し、各種数値目標を定めています。

特定事業主行動計画

特定事業主行動計画は、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」及び「次世代育成支援対策推進法」に基づき策定するもので、性別・世代を問わず全ての職員の「仕事と生活の調和(ワークライフバランス)」の実現等を目指すための計画です。

また、主な取り組みとして、「家事、育児、介護等をしながら活躍できる職場環境の整備」や「長時間勤務の是正等の働き方改革」などを掲げており、毎年度各種数値目標の進捗状況を確認しながら、取り組みを推進しています。

(2) 健康で安心して働ける環境

自分の能力を発揮し、良い仕事をしていくためには、「健康」は最も大切な資源です。資源としての健康を維持していくためには、職員定期健康診断やストレスチェック等により、自分の健康状態を把握し、病気を予防していくことが必要です。また、心身に不調を感じたときは、早めに専門家に相談することが大切です。総務課では職員の身近な相談窓口として産業医による健康相談を実施しています。加えて、ストレス耐性を強化し、自分のパフォーマンスをさらに高めていくために、メンタルヘルス・セルフケアの研修を実施しています。

上司は、部下の超過勤務や業務上の負担などを把握し、健康と安全に配慮しながら、業務執行管理をしていかなければ、大切な人材を失うことになりかねません。万が一、病気により勤務に服することが出来なくなった場合は、療養休暇・病気休職の制度により、治療に専念することになります。

職員定期健康診断ストレスチェック

年1回職員定期健康診断とストレスチェックを実施しています。

健康相談

心身の健康等についての相談を産業医が受けています。

(3) コンプライアンスの推進

本村におけるコンプライアンス(法令(条例、規則その他の規程を含む。)、社会通念、職業倫理その他の規範を遵守して行動することをいう。)の推進その他の本村の職員による不祥事等が発生させない組織風土を構築するため、様々な研修等を実施します。

不祥事を起こした職員に対しては、懲戒処分等が行われることがあります。その他、ハラスメント相談窓口を設置しています。

懲戒処分等

懲戒処分は、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的とする処分です。

懲戒処分の事由と種類は地方公務員法第29条で定められています。

懲戒処分の事由は法令違反、職務上の義務違反、全体の奉仕者としてふさわしくない非行の3つであり、懲戒処分の種類は重いものから順に、免職、停職、減給、戒告となります。

また、懲戒処分に至らない義務違反に対しては、要綱で定める措置を行うことがあります。措置の種類は、重いものから順に、訓戒、文書厳重注意、口頭厳重注意です。

ハラスメントの防止

ハラスメントには様々なものがあります。

職場におけるセクシャルハラスメントには、①職場において行われる性的な言動に対する職員等の対応により当該職員等がその勤務条件につき不利益を受けるものと、②当該性的な言動により職員等の就業環境が害されるものがあります。また、性的指向や性自認(SOGI)に関する嫌がらせ等として、SOGI ハラスメントがあります。

職場におけるパワーハラスメントとは、職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③職員等の就業環境が害されるものであり、①から③ までの要素を全て満たすものをいいます。

これら以外のものも含め、ハラスメントは、それを受けている職員等のやる気やパフォーマンス、ひいては職場全体の能率にまで悪影響を及ぼすとともに、被害者が精神や身体の健康を害する場合があります。ハラスメントに係る問題については、個人の問題ではなく、職場全体の問題として捉え、職員一人ひとりがお互いを働く仲間として尊重しあうことが大切です。

3 人材の確保

(1) 多様な受験方式の工夫

受験者の中には、遠隔地からの受験を希望する方の受験が想定されます。移動にかかる時間的・金銭的負担が、採用試験への応募を躊躇させる原因ともなり得るため、多くの人材に公務に挑戦してもらうために、受験申請手続等のデジタル化など採用試験を共同実施する西部町村会で検討し、人材の確保に取り組めます。

(2) 外部人材の活用

専門的な知識・経験を有する人材を確保する上で新たに専門的な人材を採用することは、通常業務を行う上での実質人員削減につながることであり、事務にかかる職員の負担が大きくなっていきます。そこで、契約に基づくアドバイザー業務を委託する等、業務の性質や職員のニーズ等を踏まえて、本村にとって本当に適切な委託内容であるかを見極めながら外部の人材を活用します。

4 デジタル人材の育成と活用

(1) 職員へのデジタルサポート

デジタル時代の住民ニーズに合った行政サービスを提供するため、情報セキュリティに関する研修やデジタルリテラシーを高めるための研修等を実施します。また、デジタルツールへの心理的ハードルを下げ、導入されたデジタルツールを活用して効率的に業務を行うことができるよう、デジタルスキルのある職員がOJTやサポートを行います。

(2) 外部の高度専門人材の活用

デジタルツールの「目利きができる」「作ることができる」など専門性の高い内容に精通している外部人材として、DX戦略やユーザー環境、セキュリティ、システム監視・管理などの各分野において、業務の性質や職員のニーズ等を的確に判断し、アドバイスができるDXアドバイザーを導入しています。

第4章 能力開発

1 能力開発体系

職員一人ひとりが自らの役割を果たし、住民サービスを維持向上していくにあたり、個々の能力を最大限に引き出すための能力開発を効果的に進めていくため、職場での「OJT」や「自主研修(自己啓発)」を支援するとともに、「Off-JT(職員研修)」の内容を充実します。若手職員は集中的に、中堅・ベテラン職員は継続的に、役職者は段階的に育成します。

若手職員の集中的な育成（主事級・主任級）

若手職員は、社会人・公務員としてのマナー・規律や業務遂行に必要な基礎知識を、集中的に学びます。

中堅・ベテラン職員の継続的な育成（係長級・課長補佐級）

中堅・ベテラン職員は、各業務分野における業務遂行力の維持・向上を図るため、新しい知識や技術を継続的に学びます。

若手職員の指導や後継者の育成のため、知識や技術を継承する役割を担います。

役職者の段階的な育成（課長補佐級・課長級）

役職者として必要な能力を、一般職員の段階から養成します。

役職者としての役割を果たすことができるように、昇任管理と連携した段階的な育成を行います。

2 OJTを支援します

OJT(on the job training)は職場内訓練といわれ、職場で実際に業務を進めながら、上司が必要な知識や技術を、計画的・体系的に部下に教え、身につけさせるものです。職場でのOJTは人材育成において最も重要です。特に、課長補佐・係長にとって、OJTで部下の能力を高め戦力化することは、最も重要な職務であるといっても過言ではありません。

そのため、これまで各職場で行われてきたOJTを、さらに活性化するための支援を行います。

OJTスキルの養成

OJTの効果を高めるために、コーチング等のスキルを習得する研修を実施します。

コミュニケーションの活性化

指導員制度の充実をはじめ、職員相互のコミュニケーションの活性化に取り組みます。役職者としての役割を果たすことができるように、昇任管理と連携した段階的な育成を行います。

3 Off-JTを充実します

Off-JT(off the job training)は職場外訓練といわれ、職場や仕事を離れて行う研修等により、業務遂行上必要な知識や技術を体系的に習得させるものです。研修制度を再構築し、Off-JTの充実を図ります。

階層に応じた必要な能力を養える研修体系の構築

階層ごとの果たすべき役割と必要な能力を自覚するとともに、その能力を養えるように、階層に応じた研修を行います。

昇任・昇格との連携

昇任・昇格後に育成期間を設け、それぞれの役割に応じた研修を行うなど、段階的に育成を行います。

職場研修の推進

技術力向上等のための職場研修を推進します。

研修は、具体的に次の区分に沿って実施します。

【研修の区分】

名 称	実 施 内 容
職員人材開発センター主催研修	職員全体に共通して必要な能力、階層に応じた必要な能力等の向上のために実施する研修です。
村独自研修	日吉津村独自の課題や、お互いに協力し合って目標の達成に向けて努力することのできる職場風土の醸成のために、研修担当課が実施する研修です。
自主研修 (自己啓発)	職員が自身の目標に向けて、必要な能力の向上のために実施する研修です。

(1) 職員人材開発センター主催研修

階層ごとに求められる役割を果たすために必要な能力や基礎知識を養います。

職員人材開発センター主催研修は、階層別に行われる必修の基礎研修(職員基礎研修及び役職者基礎研修)を中心に実施します。基礎研修では、職務の階層ごとに求められる役割を果たすために、必要な能力や知識を養います。

(2) 村独自研修

職場研修で、各業務分野での専門知識・技術を高めます。

日吉津村独自の課題や、お互いに協力し合って目標の達成に向けて努力することのできる職場風土の醸成のために、様々な角度から研修を計画・実施します。

名 称	実施内容
専門研修	職域や職種ごとの特性に応じて、業務遂行に必要な専門知識・技術を高めていく。
人権問題研修	同和問題をはじめ女性・外国人・子ども・障害者・高齢者等あらゆる人権問題を総括的にとらえ、その課題解決に向けて、継続的に問題意識を喚起する。
倫理研修	倫理啓発冊子等を活用し、適正な事務処理の徹底を図るとともに村民に信頼される全体の奉仕者として、公務員倫理のより一層の向上を図る。
接遇研修	「職員は村民のためにいる」ということを再認識し、村民の立場に立った行政サービスを提供し、村民に信頼される職員を目指す。
行政課題研修	環境管理、施策評価、事務事業評価、改革・改善等の研修を実施し、職員共通の認識を持つ。

(3) 自主研修（自己啓発）

職員の自己啓発を支援します

OJTやOff-JTの効果を高めるためには、職員一人ひとりの自ら学ぶ姿勢が大切です。そのため、自己研鑽にチャレンジしている職員に対して支援を行います。

【日吉津村人材育成基本方針改定のための会議等の開催期日】

■人事評価制度検討委員会

- 第 1回 令和4年 5月 2日
- 第 2回 令和4年11月28日
- 第 3回 令和5年 3月27日
- 第 4回 令和6年 5月 7日

■人事評価検討作業部会

- 第 1回 令和4年 4月25日
- 第 2回 令和4年 5月31日
- 第 3回 令和4年 7月 4日
- 第 4回 令和4年 9月13日
- 第 5回 令和4年10月24日
- 第 6回 令和4年12月26日
- 第 7回 令和5年 2月 8日
- 第 8回 令和5年 8月25日
- 第 9回 令和5年 9月26日
- 第10回 令和6年 1月29日