

安中市人材育成・確保基本方針

令和7年4月

総務部職員課

I はじめに

本市では、求める職員像と人材育成にあたっての基本的な考え方を示すための指針として、「安中市人材育成基本方針」を平成 23 年 4 月に策定し、その後、人事評価制度の開始等の環境の変化を受け、平成 31 年 4 月に改訂した。

以来、少子高齢化は一層深刻化し、地域活力の維持が一層困難な課題となっている。これに対処するためには、行政が効率的かつ効果的に住民サービスを提供するとともに、地域振興や産業振興を戦略的に推進することが求められる。加えて、災害リスクの増加や気候変動への対応が急務となる中、行政職員には迅速かつ的確な危機管理能力が必要不可欠である。さらに、地域資源を最大限に活用するためには、専門的知識を備え、柔軟かつ創造的に対応できる人材の育成が重要である。こうした社会的背景のもと、地域課題に対応できる人材育成は、安中市の持続可能な未来を築くための不可欠な要素となっている。

地方公共団体を取り巻く状況が大きく変化する中、複雑・多様化する行政課題に対応する上で、人材育成・確保の重要性が高まっている。また、第 33 次地方制度調査会において、都道府県等が市町村と連携して専門人材の育成・確保に取り組む視点の重要性が指摘されていることも踏まえ、総務省では現行指針を大幅に改正し、令和 5 年 12 月に「人材育成・確保基本方針策定指針」を策定した。

本市では、これらを踏まえ、人材育成・確保施策や人事制度がそれぞれに別の方向を向く施策になることがないように、まず「目指すべき職員像」を明確化した。「目指すべき職員像」に紐づく形で、あらゆる制度・取り組みを整理・構築し、本書にまとめた。

II 人材育成・確保の基本方針

1. 求められる職員像

「自立・協調の精神で業務を遂行する人材」

組織の力の源泉は、個の能力が高い状態、つまり一人一人が「自立」していることが重要である。その上で、組織の力を最大化するためには、個々の力の総和ではなく、個々の力の総乗となるよう、一人一人が「協調」し、シナジーが最大限発揮されることが必要不可欠である。

2. 行動指針（求められる職員像がとるべき行動）

（1）目標に基づく行動

部署・役職ごとに目標設定を行い、それぞれの目標に基づく業務遂行・知識強化に努める。

（2）自らの役割の認識

職位・担当業務に応じて自らに課せられている役割を自ら認識した上で業務を遂行する。

（3）業務追求による専門性向上

業務に関連する知識・技術を自ら追求し、専門性を向上させ、人格形成の鍛錬とする。

（4）広範囲な協調

各職員が枠の中で納まることなく、他部署、市内外の住民・企業・団体等と協調しながら業務を遂行する。

（5）壁を取り払う協調

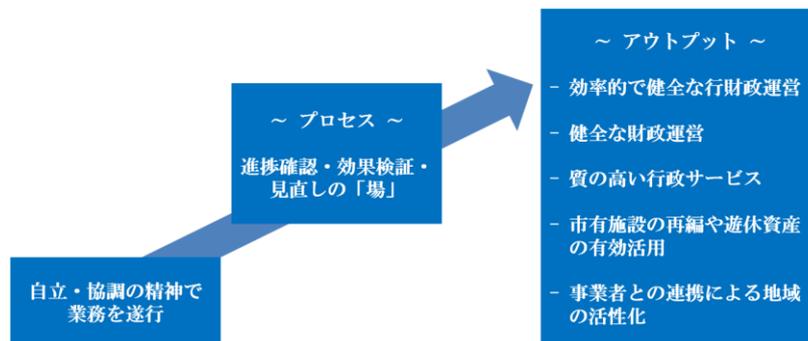
部署間の壁、職員間の壁等、あらゆる縦割り文化を打破し、連携して業務を遂行する。

3. 組織が目指すべき姿

自立・協調の精神で業務を遂行する上では、事業を効果検証し見直しを行う PDCA サイクルをまわす「場」が必要である。安中市では、市長直轄の再起動プロジェクトをはじめ、プロジェクトマネジメントを徹底するべく業務遂行確認の「場」を設ける。

その場には、自立の精神によって自らの業務を追求することで備わる専門性を持った職員が会し、庁内他部署の職員、市内外の住民・事業者・団体等と協調しながら業務遂行を確認していく。その結果、市が示している効率的で健全な行財政運営を達成する。

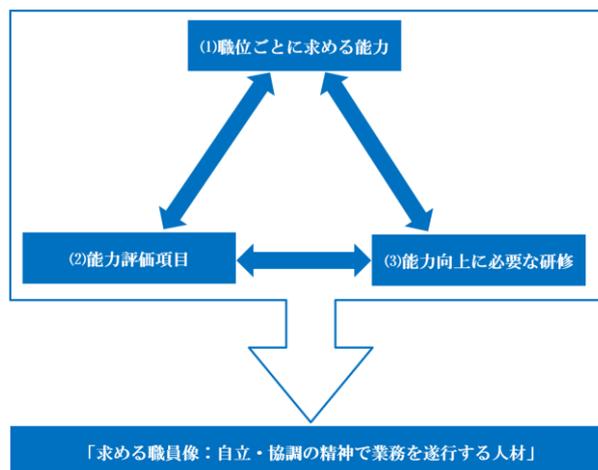
【安中市における組織が目指すべき姿のイメージ】



4. 職位ごとに求めるもの

「求める職員像：自立・協調の精神で業務を遂行する人材」に基づき、(1)職位ごとに求める能力を定義する。言葉だけで、(1)職位ごとに求める能力を示すだけでは、現実的に能力向上の具体的なアクションに繋がらない。(1)職位ごとに求める能力は、(2)能力評価項目において確実に評価し、(3)能力向上に必要な研修を実施する。(1)(2)(3)が相関性を持たなければならず、能力を向上させ、その能力を評価し、職位ごとに求める能力の保有を確認するという循環ができあがる。

【職位ごとに求める能力向上の循環】



(1) 職位ごとに求める能力

・ 部長級

長期的展望に立った政策判断を行い、進むべき方向性を打ち出し行政運営にあたるとともに、市政全般に対する政策評価と政策論議ができる能力。また、豊かな人間性と広い視野、高い見識を有し、統率力・折衝力を備えて組織を統轄することができる能力。業務に関連する部署間の合理的な調整を図ることができる能力。

・参事・課長級

組織目標を達成するため、総合的な価値判断に基づき課としての目標・方針を決定し、業務を効果的に遂行することができる能力。また、所属職員を育成し、的確なマネジメントを行うべく、監視・管理する目だけではなく自らも動くプレイングマネージャーとしての能力。所管する部署の業務について、係間の協力体制を確立することのできる能力。

・主幹・課長補佐・係長級

上司を補佐し、職場の実態を的確に把握して目標達成に向けた具体的な政策立案や課題決定ができる能力。また、関係者と利害調整を行いながら業務を円滑に遂行するため業務管理と事務改善を推進し、所属職員の指導を行うことのできる能力。部下の健康に留意するとともに、係内の和を図ることのできる能力。また、市内外を問わず、積極的に接点を持ち、政策立案や自らの専門性向上に努めることができる能力。

・係員

市職員の責務を自覚し、行動するとともに、常に積極的な自己啓発を行うことができる能力。担当業務の知識・技能を深め、正確で迅速な業務遂行に所属職員と協力して取り組むことができる能力。また、住民・事業者等と積極的に接点を持ち、現状把握・課題把握に努めることができる能力。

(2) 能力評価の項目

安中市においては、以下のとおり職位ごとに能力評価項目を分け、職員の段階的な能力向上に寄与する仕組みを構築する。

【職位ごとの能力評価項目】

評価項目	自立	自立	自立	自立	自立	自立・協調	自立・協調	自立・協調	自立・協調	協調	協調	協調	協調	協調	協調
	倫理	知識・技術	構想	企画・立案・事務事業の実施	説明	説明・調整	業務運営	業務遂行	課題対応	コミュニケーション	協調性	判断	部下の活用・育成	組織統率・人材育成	組織統率
部長	●		●			●	●					●			●
参謀・課長	●		●			●	●					●		●	
主幹	●			●		●		●				●	●		
課長補佐・係長	●				●				●		●				
係員	●	●						●		●					

(3) 能力向上に必要な研修

・参事・課長級

[一般研修] 管理者職員研修 (藤岡市・富岡市と合同)

[特別研修] 人事評価制度研修

・主幹・課長補佐・係長級

[一般研修] 監督者研修（富岡市と合同）

[特別研修] メンタルヘルス研修（藤岡市・富岡市と合同）、人事評価制度研修

・係員

[一般研修] 新規採用職員研修（一部富岡市と合同）、2年目職員研修、初級職員研修、中級職員研修（藤岡市・富岡市と合同）

[特別研修] 政策形成能力向上研修（藤岡市・富岡市と合同）、クレーム対応研修（富岡市と合同）、法制執務研修、人事評価制度研修、ビジネス文書研修、接遇マナー向上研修、アサーティブコミュニケーション研修（富岡市と合同）

・全職員対象

[特別研修] DET（障害平等研修）、ゲートキーパー養成講座

[自主研修] 自主研修グループ、通信教育、eラーニング

・その他

[一般研修] 会計年度任用職員研修（会計年度任用職員対象）、キャリアサポート研修（定年延長職員対象）

[特別研修] 両立支援研修（復帰後職員研修、藤岡市・富岡市と合同）

[特別研修（派遣研修）] 群馬県市長会職員研修会（指定）、自治大学校（指定）、市町村職員中央研修所／市町村アカデミー（所属推薦・指定）、全国市町村国際文化研修所／国際文化アカデミー（所属推薦・指定）、全国建設研修センター（所属推薦）、群馬県自治研修センター（所属推薦）

5. 推進体制

市長、副市長、総務部長、職員課長が参加する「安中市人材戦略策定会議」において、求める人物像に紐づいた、各人材戦略（採用戦略、配置・異動戦略、育成戦略、評価方法、報酬制度等）の具体的議論を行う。各人材戦略の情報共有・庁内全体議論については、定例会議にて実施する。安中市ではトップが具体的な人材戦略形成に関与し、今後予想される人材難や環境変化への対応に主体的に取り組むものである。

また、県・周辺自治体とは人材育成・研修等を中心に連携を強化し、広域的な連携体制を構築する。

Ⅲ 人材育成・確保の方策

1. 人材育成

(1) 人材育成プログラムの整備

安中市における人材育成プログラムは、職員研修計画のもと、①一般研修、②特別研修、③自主研修、④職場研修に大別され、前述の「能力向上に必要な研修」のとおり、職位に応じて実施される。

その他、DX推進に向けたデジタル人材の確保・育成のため、外部講師・eラーニング等を活用したデジタル人材の育成、専門知識を有する外部人材の活用に取り組む。

(2) 人材育成プログラムの活性化

安中市の職員研修の対象者の決定方法は、職位や在籍年数によって受講する研修、所属推薦、指定、希望者等によって決められる。従来の受け身型の受講中心ではなく、自立性を重んじるとともに、管理者との面談等を通じて、プッシュ型の受講を促していく必要がある。

2. 人事制度

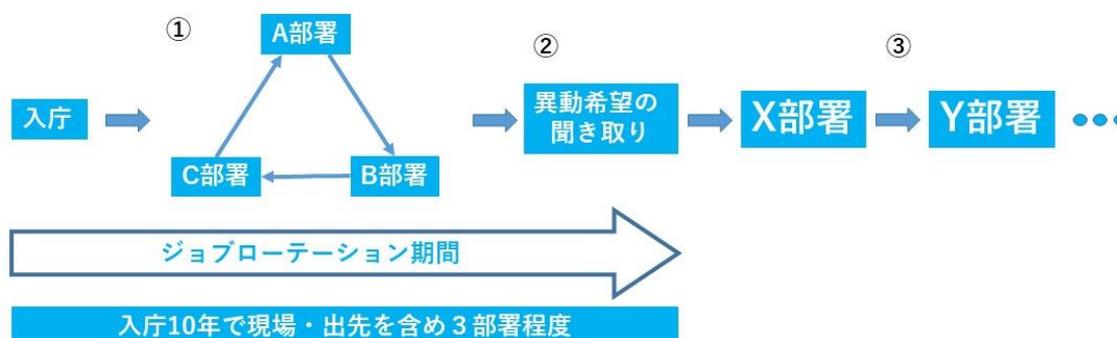
(1) 人材配置

一般的な自治体のジョブローテーションの場合、若手から中堅時代にかけて、一部署につき約3年程度在籍し、複数の部署を経験することが多い。従来の自治体職員の人員配置は、ゼネラリストの育成を主たる目的とすることが多い傾向であった。事務職で入庁すると、決まった専門分野はないが、幅広い分野を適度に業務遂行することが重視された。しかし、問題が複雑化する昨今では、専門性が無い状態で様々な施策を立案することは難しい状況になってきた。

一方、行政組織の中におけるスペシャリストの定義は曖昧であり、特別な資格を保有する以外では、同じ仕事を長期間担当してきたことで、スペシャリストと見なされる場合が多い。本来は、在籍期間の長短に関わらず、自らの学びによって得た専門性を各職員が備える必要がある。

このような状況を踏まえ、安中市職員のキャリア形成支援をするべく、職員の主体的な業務遂行や自発的な能力開発を促進するため、以下のロールモデルを設定する。

【安中市版ロールモデル】



- ① ジョブローテーション期間。入庁後間もない段階では、住民との直接的な折衝を伴う現場を経験させることが重要である。窓口業務に限らず、ケースワーカーや税務、用地買収等住民との交渉を含む業務がある職場で経験を持つことが理想的である。若い時期に住民との直接交渉を経験することで、住民ニーズに対する感度を高めることができる。
- ② 様々な部署を経験後、所属の中核職員として、施策の立案、マネジメントの補佐、後進の指導・育成が行えるよう専門性を高めていく。自己申告書等で本人の要望を取り入れながら、本人の経歴・経験、組織の事情を考慮し、関連する部署へ配置を行っていく。
- ③ ジョブローテーション期間後は、業務のルーティン化による本人のモチベーション低下等に配慮しつつも、異動のサイクルは原則5年以上が望ましい。異動後の配置先については、これまで培ってきた専門知識が活かせる部署に配置していく。

上記のロールモデルを実践・管理していくには、まずは、現状認識をする必要があり、各課の在籍職員の経歴の見える化を行う。

次に具体的な対応方法としては、既にジョブローテーション期間を過ぎた職員は、これまでの経歴・経験が活かせるよう、今後の異動時に考慮する。特段の事情が無い限り、少なくとも5年は異動させない。

ジョブローテーション期間終了期のタイミングの職員は、今後の配置先の判断材料とするため、なるべく全員から、異動希望の部署を聞き取りする。聞き取りは、自己申告書等で人事担当が直接聞き取る形式が相応しい。

ジョブローテーション期間の職員については、3年以上の在籍になっている場合は原則として次の配置先を検討する。住民との直接的な折衝を伴う現場を経験していない職員は、相応しい部署に配置する。

(2) 評価制度

安中市における人事評価は、「①能力評価」及び「②業績評価」の両面から行う。①能力評価では、求める職員像に必要な能力を積極的に評価する。②業績評価においては、現行の仕組みに加味して、参加する人材育成プログラムについて記載することとし、主体性のある職員の自己研鑽を評価する。

また、チーム目標の設定と評価への反映を目指す。これは、「チーム目標の設定」と「成果」の関係は正であり、職員のパフォーマンスが促進するとされるためである。また、パフォーマンス促進に寄与するものとしてフィードバックを徹底する。前期評価・後期評価が終了した段階で、評価者は被評価者に対してフィードバックを行う。

【人事評価実施スケジュール】

(1) 人事評価実施スケジュール（実施規程第6条）

時期	全体スケジュール	被評価者	評価者	確認者
4月	前期業績評価 前期期首面談 評価開始	前期業績評価目標の設定 ※5月上旬までに評価者に提出すること		
		前期期首面談 ※5月末までに行うこと		
5月	▼	職員の役割・目標、達成施策を明確にする。	業績評価の目標について被評価者と調整する。	
		突発的業務等の発生による目標の見直し・再設定		
随時	目標の見直し 再設定	見直し・再設定に関する面談 ※見直し・再設定に着手後速やかに行うこと		見直し・再設定内容の確認・承認
9月	▼ 前期評価完了	前期業績評価の自己評価		
		前期最終面談		
		前期業績評価結果確認	前期の評価完了 評価を確定し、確認者へ提出	評価の調整
10月	後期業績評価 後期期首面談 評価開始	後期業績評価目標の設定 ※11月上旬までに評価者に提出すること		
		後期期首面談 ※11月末までに行うこと		
		職員の役割・目標、達成施策を明確にする。	業績評価の目標について被評価者と調整する。	
随時	目標の見直し 再設定	突発的業務等の発生による目標の見直し・再設定		
		見直し・再設定に関する面談 ※見直し・再設定に着手後速やかに行うこと		見直し・再設定内容の確認・承認
2月	▼ 後期評価完了 能力評価完了	後期業績評価の自己評価 後期能力評価の自己評価	後期の評価完了 評価を確定し、確認者へ提出	評価の調整
		期末面談 ※2月末までに終了すること		
		後期業績評価結果確認 能力評価結果確認	評価内容を非評価者と確認	
3月		被評価者へフィードバック		後期業績評価シート及び能力評価シートを職員課に提出
		苦情相談（評価結果に不満がある場合）		

3. 人材確保

(1) 試験の工夫

試験内容では、安中市では自立と協調を重視することから、ペーパーテストと個人面接に加えて、ディスカッション等の協調性を把握できる手法を取り入れる。ディスカッションは、本人の考え方・知識を把握できるとともに、他社の考え方に対する反応や調整能力を合わせて知ることができるため、効果的な方法であると考えます。

また、将来的な人材難や多様な経験値を持つ人材確保のため、年齢制限の上限化・撤廃は、募集状況を鑑みながら、対応していくこととする。特に、資格保有者の採用は、年を追うごとに困難となり、対象者の拡大とともに採用方法の多様化や採用手続きのデジタル化等の更なる促進を行う。

(2) 人材確保に寄与する諸施策

① 社会人経験者採用試験

安中市以外での経験を業務に活かし、安中市の既存の枠組みの中では生じえないシナジ一の創出をできる人材の確保のため、社会人経験者採用試験を実施している。

② テストセンター制度導入

少子高齢化社会において労働人口が年々減少していく中で、より幅広い人材が採用試験を受験しやすくなるよう、受験者が試験会場や試験日時を選択できるテストセンターでの試験の導入を検討する。

③ 職場体験・インターンの受け入れ

市内在学・在住または安中市出身の学生のインターン、職場体験について積極的な受け入れを行い、市職員の業務に関する理解や興味を深め、将来的な人材確保につなげていく。

④ 情報発信の強化

就職支援サイト（HP）への採用情報の掲載や、就職ガイダンスフェア等のイベントへ参加し、就職活動をしている人をターゲットとした情報発信を強化していく。

4. 職場環境

(1) 新庁舎移転を機会とした働きやすい職場づくり

安中市では新庁舎への移転を契機に、働きやすい職場環境を実現する。安中市新庁舎は、シンプルでコンパクトな庁舎であり、空間の重ね使いや機能的な動線計画により庁舎の床面積を抑えた経済的な建物であり、庁内交流が活発となる空間となる。来庁者・職員の誰もが分かりやすく使いやすいゾーニング計画による施工であり、ユニバーサルデザインに配

慮している。

執務室や待合スペースは、柱の本数が少なくオープンな空間であり、視認性が高まり、自身の部署以外の職員とのコミュニケーションがしやすくなる。従来の仕切られた空間では、在籍しているかの確認を電話等でしたうえで、訪問し打合せを行っていた。新庁舎移転を機会に気軽に声がけができるようになり、結果、業務遂行がスムーズとなることが期待される。

また、打合せスペース・相談ブース目的に合わせた個室や半個室を設置し、会議室不足による会議やコミュニケーションの機会喪失を解消する。

(2) DX 推進による働きやすい職場づくり

①情報システムの標準化・最適化

・基幹系システムの標準化（ガバメントクラウドの移行）

現状では、それぞれの自治体においてシステムの維持管理、制度改正時の改修等を行っているが、ガバメントクラウドに移行することにより、そのような手間がなくなるとともに費用削減の効果が期待できる。

・庁内事務系システムの導入・更新による業務の最適化

事務系システムを整備することにより、事務の効率化を目指す。令和6年度から勤怠管理システムを導入し、市職員の出退勤及び時間外勤務時間の管理や年次有給休暇及び各種休暇の申請手続を電子化する。また、ほかの業務においても、システム化できる業務は費用対効果を考慮しつつ導入及び更新を行い、業務効率の向上を図る。

②市役所の DX 推進による職員の働き方改革

・生産性向上・職員の余力を生み出す職場環境整備の推進

これまで、電子決裁システム等業務を効率化するシステムの導入やグループウェアの改良、AI技術の導入等による業務改善を行ってきた。今後も、デジタル化の取り組みにより、職員の余力を生み出し、業務の質を向上させることや複雑化している市民ニーズへの対応等に注力できるよう職場環境の整備を図る。

・テレワーク等を活用した柔軟な働き方改革の推進

人口減少に伴い、職員の担い手不足が懸念されている。人材の確保、感染症対策、職員のモチベーションの向上等のため、柔軟な働き方を可能とする必要がある。今後はテレワーク等を活用した働き方改革を検討する。まずは、自席以外での執務が可能となるモバイルワーク勤務を推進する。

・デジタルコミュニケーションツールの活用による回覧・職員間連絡の効率化

職員同士のコミュニケーションツールとしては電話やメールといったツールが多く、相手がお場にいなかった場合には再度電話をする、メールの定型文を打つ等の手間が生じる。グループウェアの電子回覧やダイレクトメッセージ等の機能を積極的に活用す

ることにより、連絡調整等に係る事務負担の軽減や職員間のコミュニケーションの円滑化を図る。

- ・ペーパーレス化の推進

ペーパーレス化の取り組みとしては、決裁文書の電子化をはじめ、様々な分野で行ってきた。新庁舎では、会議室を含めて全体的に Wi-Fi 環境を整備する方針で、新庁舎移転に伴い、ペーパーレス会議の推進等を行う。

③BPR の推進と AI・RPA 等の利活用による継続的な業務改善

- ・業務プロセス見直しと AI・RPA 等を用いた業務効率化の推進

少子高齢化等により、労働力の確保が困難になることが予想される中で、業務が多様化、複雑化していることが課題となっている昨今、業務プロセスの見直し及びデジタル化が重要となっている。AI-OCR と RPA は導入後、多くの業務で活用し、事務作業を自動化・効率化を行った。今後も活用の効果及び使用方法の周知の徹底を図り、継続して業務の効率化を推進する。

- ・BPR 手法の導入・定着

効果的・効率的な行政運営を図るためには、BPR の手法を取り入れる必要がある。DX について推進体制を確立するとともに業務の集約化を図り、DX を進めやすい環境を整える。

(3) 職場内マネジメントの取り組み

① 自己申告書

職員の勤務や職務に関する意向や希望・自己評価等を把握し、職員配置の適切な措置及び執務上の改善等を図ることにより公務能率を向上させるため、また、人材育成や能力開発等のための基礎資料として有効に活用するため実施している。

② ストレスチェック

各自のストレス値を集計・分析（組織診断）を行い、ストレスの高い部署・部門については、人員配置や職場環境を改善し、働きやすい職場づくりを目指す。

また、職員のセルフケアを促すこと及びその支援並びに職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する 1 次予防を図っている。

③ ハラスメント対策

職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメント、カスタマーハラスメント及びその他のハラスメントの防止及び排除並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合において行う適切かつ迅速な対応のために必要な措置を定めた要綱を制定している。また、職員向けに「ハラスメント防止ガイ

ドライン」を作成。注意喚起を行っている。

④ 内部通報制度

行政運営に関する、職員等の違法な行為等に関して行われる内部公益通報について、通報者及び通報に係る調査に協力した者の保護を図るとともに、適切に処理するため、要綱を制定している。

⑤ フェロー制度

フェロー制度の導入について検討を行う。通常「フォーマル組織」と、その裏で自然発生的に起こる人間関係の「インフォーマルネットワーク」が存在する。懇親会、部活動、休憩室等で構築された業務上接点の少ない職員とのつながりである。こうしたつながりは、アイデアや助言をしてもらったり支援してもらったりと、フォーマル組織を補完している役割を持ち、人材の持続的確保（早期退職の防止、新規採用者の定着等）や働きやすい職場づくりに繋がる。しかし、昨今ではインフォーマルネットワークが弱体化している。

フェロー制度は、業務上直接の利害関係が無い先輩等をフェローに指名し、フェローが後輩社員の相談に乗る制度を構築するものであり、新たなインフォーマルネットワーク形成に寄与する。なお、留意点として、フェローの組織コミットメントが著しく低い場合、後輩社員の不安を助長するのでメンター候補に含めない。また、形式上の面談や目の前の業務に追われて実施されない等の場合があるため、状況をモニタリングし、フェローと対象職員双方の感想を受ける。

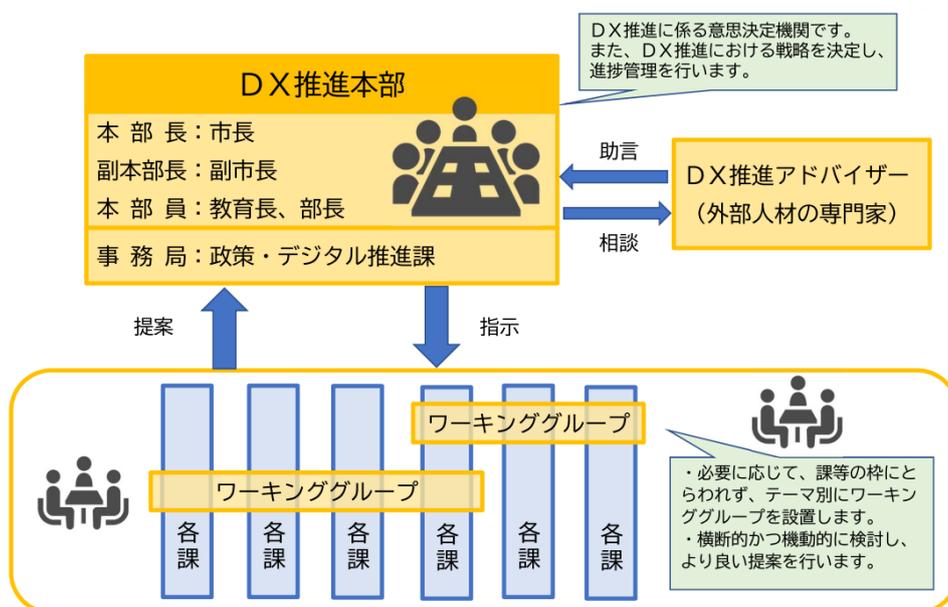
IV. デジタル人材育成の確保

1. 推進体制（高度専門人材、DX 推進リーダー）

安中市では、安中市 DX 推進計画を策定し、DX 推進の各種施策を推進する。推進体制としては、以下のとおり、市長を本部長とした DX 推進本部を中心として、ワーキンググループがテーマ別に議論を深める。高度専門人材として、DX 推進本部に対して助言を行う DX 推進アドバイザー（外部人材の専門家）を登用する。

また、ワーキンググループに参画する職員は、各課における DX 推進リーダーを担い、当該所属部署の DX の取り組みをリードする。DX 推進本部やベンダー等の民間事業者と、業務担当部署の職員との橋渡しを行い、実装に寄与する役割であり、協調性と自立性（DX に関する専門知識習得）が求められるものである。

【安中市の DX 推進体制】



2. デジタル人材の育成

外部講師を招聘した研修や e ラーニングによる研修のほか、以下のような取り組みを推進し、全庁的にデジタル人材の育成を図る。

(1) 実務に即したシナリオベースの研修

DX 推進のためには、実務での活用を意識した研修が効果的である。例えば、システム導入やデータ分析のプロジェクトに基づいたケーススタディを取り入れ、実際の業務に即したスキルを身につけることができる。研修後のフィードバックを通じて学びを深め、即戦力となる人材を育成する。

(2) 実践的なプロジェクトの推進

研修だけでなく、実際にデジタル化に向けたプロジェクトを職員が積極的に関与し、実務を通じてスキルを向上させる環境を整備することが重要である。例えば、行政サービスのオンライン化や業務効率化を進めるプロジェクトを立ち上げ、職員がデジタルツールを実際に使いながら学ぶ場を提供する。

(3) 継続的な学習のためのプラットフォーム整備

e ラーニングを活用した研修の拡充に加え、職員が自主的に学べるオンラインプラットフォームの整備を進める。業務の合間にスキルアップを図り、常に最新の技術や情報を学び続けることができる。

(4) データリテラシーの強化

DX 推進のためにはデータ活用能力が不可欠である。職員がデータを正確に理解し、分析する能力を養うための研修を提供し、データ駆動型の意思決定ができるような基盤を作る。そのために、データ分析ツールの使い方や、データセキュリティの重要性を学ぶ機会を提供する。

(5) デジタルツールの使用促進とサポート体制の強化

新しいデジタルツールやシステムを導入する際、その使い方を理解しやすくサポートする体制を整えることが重要である。ツールに関する FAQ や操作ガイドを作成し、使い方を教えるスタッフを配置することで、職員がスムーズに新技術を活用できるようになる。

(6) オンラインコミュニティの形成

デジタル人材を育成するためのオンラインコミュニティを形成し、職員同士で情報交換や知識共有を促進する。オンラインコミュニティツールを利用して、日々の業務で得た知見を共有し、互いに助け合う文化を作ることが、スキルの向上に寄与する。

(7) デジタルスキルの積極的評価

能力評価の中でデジタルスキルを積極的に評価し、モチベーションを高める仕組みを構築する。明確な目標設定と評価を行うことで、職員のスキルアップを促進することができる。

(8) プログラミングやデータサイエンスの基礎研修

特定の専門職だけでなく、広く一般職員に向けてプログラミングやデータサイエンスの基礎知識を身につける機会を提供する。これにより、データを基にした意思決定ができる職員が増え、DX 推進に貢献することができる。

(9) デジタル化に伴う倫理や法律の研修

デジタル化が進む中で、個人情報保護や AI の倫理的な使用に関する知識は必須となる。職員に対して、デジタル技術に関連する法律や倫理的な問題についての研修を提供し、適切な対応ができるようにする。

(10) 地方自治体間でのデジタル人材の交流プログラム

他の地方自治体と連携し、デジタル人材の交流プログラムを実施する。異なる地域で取り組んでいるデジタル化の事例を学び、経験を共有することで、より広い視野でデジタル人材の育成が進む。

以上