

第1回会議で頂いたご意見と今後の対応

1 中間層（30-40代）の負担軽減について

- 中間層の業務負担が大きく、優先順位をつけて対策すべき。
- エンゲージメントが下がっている主任級に対する対策を優先的に進めることが大切。
- 係長級のマネジメント能力向上が組織にとって重要。
- 職務経験者のオンボーディングについて支援が必要。

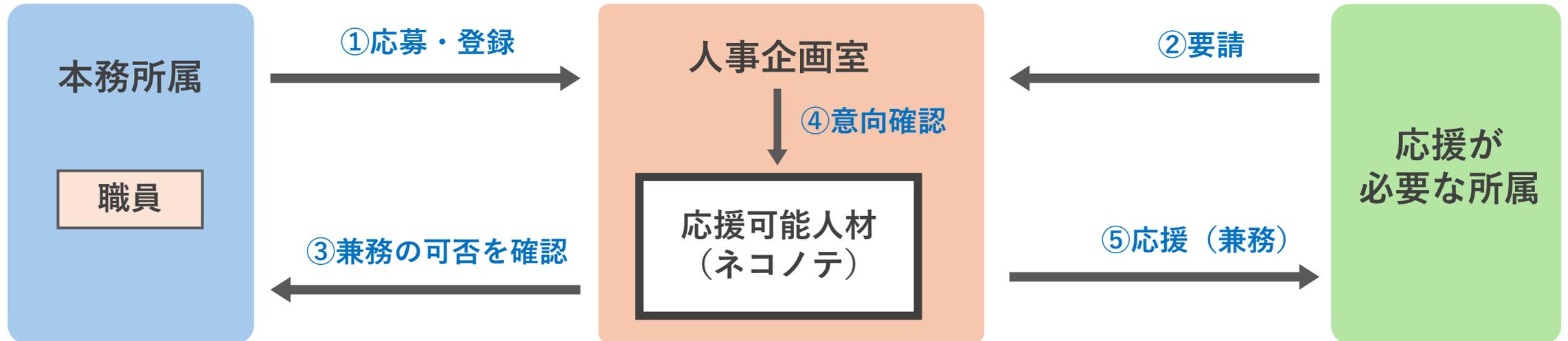


- R7エンゲージメント調査の結果をもとに職員ヒアリングを実施し、更なる分析を行う予定
⇒分析結果も踏まえながら、中間層の負担軽減に向けた取組みを検討
- R7から、業務負荷が突発的に増大している所属に自発的な応援人材（ネコノテ）を派遣
- 職務経験者（中途採用）へのヒアリングの結果、民間に比べて対応が不十分などの課題
⇒R8から、職務経験者へのキャリア面談を強化するとともに、効果的なOJTの在り方を検討

応援可能人材（ネコノテ）の試行について

- ① 所属間の業務量平準化や、職員間で協力し合う風土の醸成を図るため、意欲のある職員を「応援可能人材（通称：ネコノテ）」として予めリスト化
 - ② 代替職員が配置されない短期育児休業や突発業務で一時的に人手不足となる所属が生じた際に、登録済みのネコノテとマッチングし、兼務を発令
- ※ 従来から選挙時など一部所属で実施されていたが、職員の意向を反映できる形式で制度化。

マッチングまでの流れ



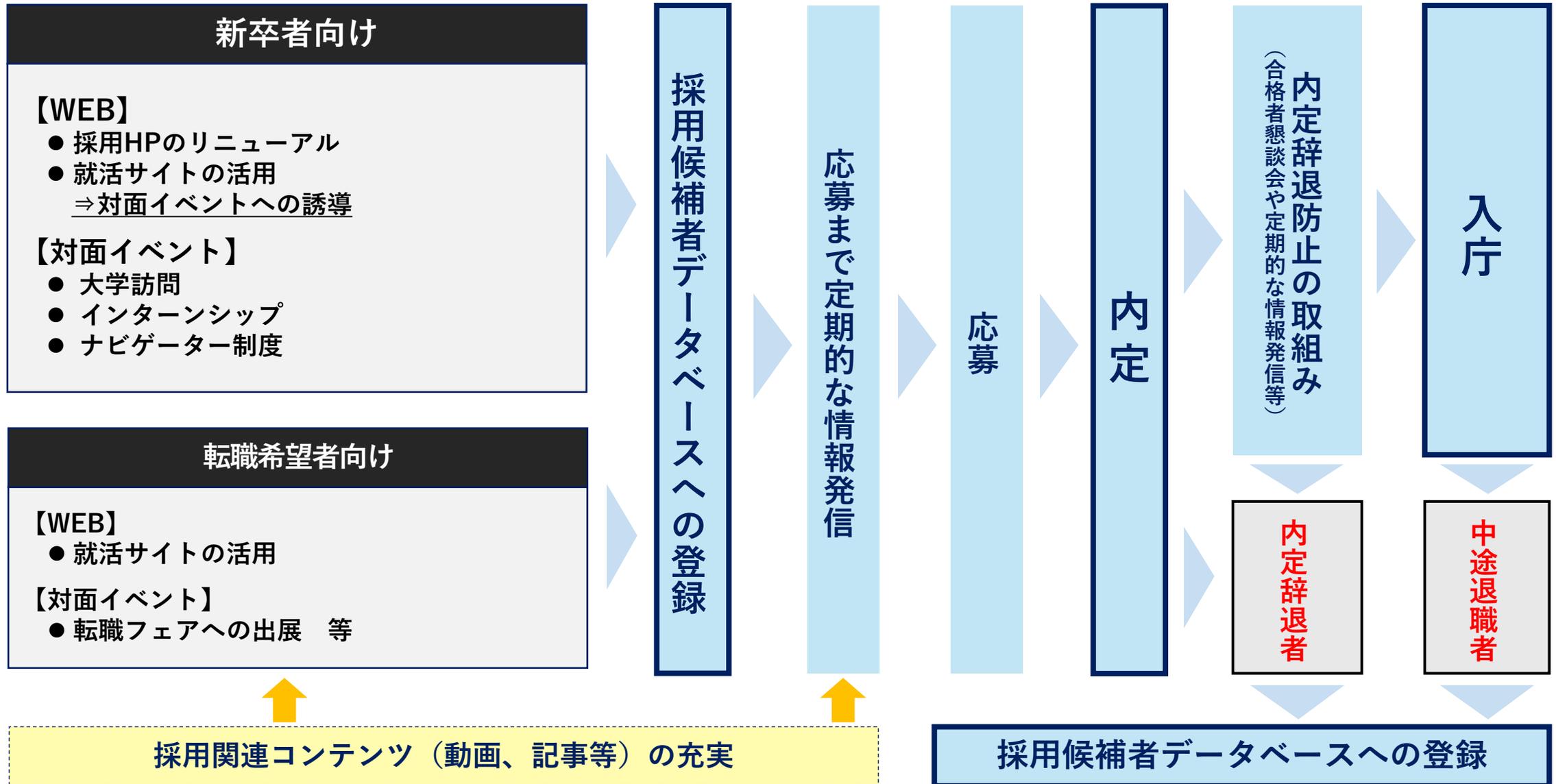
2 職員の採用・定着に向けた取組みについて

- オープンで風通しの良い体制づくりや、職員がチャレンジできる職場の構築が必要。
- 若手職員が達成感を感じられる仕組みが重要。
- メンターやアルムナイなど、様々な取組みを実施すべき。



- R5に、職員行動指針（ウェルビーイング、県民起点、共感共創、チャレンジ、誇り）を策定
- R6から、行動指針に基づきチームや個人を表彰するW4T表彰を実施
⇒R8から、チャレンジに必要なスキルを高める内容に研修を強化するとともに、コミュニケーション科目をすべての階層の研修に導入
- R7から、概ね10歳ごとに受講する繰り返し研修にキャリアデザインを追加するとともに、キャリア相談でフォローアップ
- 若手中堅職員が新任職員トレーナーとして、新採職員に適切な助言・相談を実施
⇒より効果的な在り方を検討
- 富山県版アルムナイの導入検討に向けて、中途退職者への接触を開始
⇒本格的な運用に向けた検討を実施

採用候補者データベースを活用した新たな取組みについて



W4T表彰について

- 「富山県職員行動指針」を実践し、優れた成果をあげた取組みを表彰
- 部局長の投票により候補を選定し、知事が決定

【R6受賞案件】

- ① 「DIVE! とやま」の開設（知事政策局）
- ② HOKURIKU+の開設（観光推進局）
- ③ 世界初の局所誘導加熱はんだ付け装置の開発（商工労働部）
- ④ ノドグロの資源を増やす技術開発（農林水産部）
- ⑤ Park-PFIを活用した公園整備及びインクルーシブひろば整備（土木部）
- ⑥ 災害復旧（土木部）
- ⑦ 営農再開への応急対応（農林水産部）
- ⑧ 物資手配・被災者受入等（厚生部）
- ⑨ 災害廃棄物処理の支援（生活環境文化部）

キャリア相談室での相談対応

- 20代後半など、特定の層への対応
⇒ キャリア相談の集中的な実施を検討
- 家事・育児負担の大きい職員のキャリア不安への対応
⇒ 当該職員が相談しやすい仕組みを検討
- 特定の所属・職種等への対応
⇒ 該当所属の所属長・職種の人事担当者等と協議しながら、キャリア相談を活用した解決策を検討
- 中途採用者への対応
⇒ 前歴のある採用職員全員を対象にキャリア相談を実施

3 職員のキャリア自律を促すための支援について

- 民間のプログラムも活用しながら、自ら学べる仕組みの整備が重要。
- キャリアパスの例示や所属別の期待される役割の可視化等が重要。
- 自分のキャリアを自ら考えるように意識変革が必要。
- 上司が部下のキャリアにどう関与するかが重要。
- 若手職員の育成のために、OJTとOFF-JTを効果的に組み合わせることが必要。



- R7から、セルフキャリアドックを導入、キャリアマップやTMSも年度内に整備予定
⇒ キャリアパスや身につけるべきスキル等を可視化し、自ら学べる仕組みを整備
⇒ AIを活用し、自分に適した所属や業務内容を可視化する仕組みを検討。
- 上司による面談が部下のエンゲージメント向上やキャリア開発に効果的（R7調査結果より）
⇒ 1on1の拡充・上司部下キャリア面談研修の実施など、面談を通じた部下へのキャリア関与を強化。
⇒ R8実施予定の能力評価見直しと合わせ、研修の効果測定の在り方を検討

職種別キャリアマップの作成

- キャリアの方向性と、目標キャリアへの必要スキルを示し、個人の成長の指針となる**職種別のキャリアマップ**を年度内に整備予定
- 各職種の人事担当部局（人事担当者）が、人事管理している個々の職種の人事や昇進の姿、あり方を可視化し、**各職種における人事上の課題を再認識**
- 職員に対して、職種別のキャリアモデルや必要なスキル、ジョブローテーションなど、**人材の育成プログラムを明確に示すこと**で、**キャリア自律・キャリア形成を促すためのツール**として活用

職位	求められる役割	研修制度		7つの基本能力の重要度							意識すべき能力、スキル等		
		単位制研修	繰返し研修	①住民能力・協働能力	②共通対応能力	③組織運営能力	④危機対応能力	⑤職務遂行能力	⑥政策形成能力	⑦情報活用能力			
部長級	部局の責任者 ①部局の責任者として、政策目標を定め、その進捗管理を行い、着実に政策を推進する。 ②部局の重要課題に対する方針を決定し、課題解決に向けて業務を推進する。			◎	○	◎	◎	○	○	○	○	新たな課題の発見・人材育成、組織管理 スキル習得・住民目線・ equal 主義・デジタルスキル 意思の表明知識・適切な意思決定 意思決定	統率力、管理能力 構想力、計画力 社会経済情勢に即する幅広い知識 管理力、調整力 計画力、判断力 人材育成
次長級	部業務の円滑な推進 ①部局長を補佐するとともに、部局内の各課の調整や他部局との調整を行い、業務の円滑な遂行を図る。 ②部局内職員の人材育成及び組織の活性化を図る。			◎	○	◎	◎	○	○	○	◎		企画力、調整力 責任力、説明力 分析力、説得力 企画力、調整力 責任力、説明力 分析力、説得力
課長級	所属組織の責任者や管理職 ①所属の責任者（又は管理職）として、所属の政策を形成し、所属の目標を達成するための進捗管理を行う。 ②組織マネジメントを通じて人材育成を行うとともに、風通しのよい職場づくりや働きやすい職場づくりを推進する。	課長クラス向け 所属課の研修	60歳向け研修 (6.0歳) ステップ4研修 (5.5歳)	◎	◎	◎	○	○	○	○	◎		企画力、調整力 責任力、説明力 分析力、説得力 企画力、調整力 責任力、説明力 分析力、説得力
課長補佐級	所属業務の円滑化と環境整備 ①所属長を補佐するとともに、所属内の各係の調整や他所との調整を行い、所属の業務の円滑な遂行を図る。 ②所属長と連携し、働きやすい職場環境の整備を図る。	課長補佐クラス向け 所属課の研修	新任所属長代理 研修	◎	◎	○	○	○	○	○	◎		企画力、調整力 責任力、説明力 分析力、説得力 企画力、調整力 責任力、説明力 分析力、説得力
	経験を活かした業務の円滑な実施 ①知識と経験を活かした着実な業務の遂行を行うとともに、係・班員に適切な指導・助言を行う。 ②上司の補佐を行い、組織全体の業務の円滑化に寄与する。	係長クラス向け 所属課の研修 への登用	ステップ3研修 (4.6歳)	◎	◎	○	○	○	○	○	◎		◎
係長・班長	係内マネジメント、係の実施責任者 ①政策を立案し実行するとともに、係・班内業務を掌握し進捗管理を行う。 ②係・班員に対し適切な指導・助言を行い、コミュニケーション促進と係員の育成を図る。		新任係長研修	◎	◎	○	○	○	○	○	◎		企画力、調整力 責任力、説明力 分析力、説得力 企画力、調整力 責任力、説明力 分析力、説得力
係長級	経験を蓄積、後輩の指導や係長を支援 ①業務の目的を理解したうえで、業務に必要な知識・経験を育みつつ、業務を正確かつ効率的に行う。 ②組織の一員として、同僚や上司との円滑なコミュニケーションを行うとともに、同僚（特に主事、技師）の業務サポートを行う。	主任クラス向け 所属課の研修	ステップ1研修 (3.4歳)	◎	◎	○	○	○	○	○	◎		企画力、調整力 責任力、説明力 分析力、説得力 企画力、調整力 責任力、説明力 分析力、説得力
	職員としての基礎づくり、業務の適正な執行 ①業務の目的を理解したうえで業務に必要な知識・経験を育みつつ、業務を正確かつ効率的に行う。 ②組織の一員として、同僚や上司と円滑なコミュニケーションを行う。	主事・技師クラス向け 所属課の研修 (主任への昇任)	職員3年目研修 I期、II期、III期	◎	◎	○	○	○	○	○	○		◎
主事、技師				◎	◎	○	○	○	○	○	◎		企画力、調整力 責任力、説明力 分析力、説得力 企画力、調整力 責任力、説明力 分析力、説得力
再任用職員	業務の円滑な執行、知識や技術を後進につなぐ ①これまでの経験や能力を活かし、業務の円滑な遂行を図る。 ②持続可能な行政サービスの構築に向け、知識や技術、経験等を後輩職員に伝える。			◎	◎	○	○	○	○	○	◎		企画力、調整力 責任力、説明力 分析力、説得力 企画力、調整力 責任力、説明力 分析力、説得力

(キャリアマップのイメージ)

タレントマネジメントシステム（TMS）について

- 「富山県人材育成・確保基本方針」に基づき、職員の能力・スキルやキャリア等の情報を一元的に管理するシステム（タレントマネジメントシステム）を導入
- 人事関連情報の一元化やスキル等の見える化などにより、自主的なキャリア開発支援、能力・スキルやキャリアに応じた適材適所を実現

The screenshot displays the Kaonavi TMS interface for a member profile. The header includes the Kaonavi logo, a search bar for members, and navigation icons for '申請・届出' and 'ToDo'. The main content area is titled '育成計画' (Development Plan) and features a profile card for '藤井 健' (Fujiwara Ken), a 'フジケン' (Fuji Ken) member in the '営業本部(salesDiv) > 第一営業部' (Sales Dept. > 1st Sales Dept.).

Key information displayed includes:

- 基本情報 (Basic Information):**

役職	一般	等級	S3
職種	営業	採用区分	中途
雇用形態	正社員		
- 勤続年数 (Tenure):** 8年9ヵ月
- 総合評価ランク (Overall Evaluation Rank):** S
- スキルマップ (Skill Map):** A radar chart showing proficiency in 'リーダーシップ' (Leadership), 'チームワーク' (Teamwork), 'サポート' (Support), '発想・チャレンジ' (Ideation/Challenge), and '課題分析' (Issue Analysis).
- 研修履歴 (Training History):**

受講日	研修名
2016/07/01	マナー研修
2015/05/01	MBAコース
2015/02/06	次世代リーダー育成プログラム

The interface also includes a sidebar with navigation options like 'マイボード' (My Board) and 'プロフィールブック' (Profile Book), and a bottom row of member avatars.

導入スケジュール(予定)

R7 人事関連情報の一元化

R8以降 異動希望、評価の管理、研修の管理、
スキル管理 等

セルフキャリアドックの導入について（キャリアデザイン研修）

階層に応じたキャリアデザイン研修を実施

区分	研修名	対象	備考
繰り返し研修	キャリアデザイン研修 R5～ (職員3年目) 10/24	職員3年目研修で実施 (採用 <u>3年目</u> の職員)	<p>概ね10歳刻みに キャリアデザイン研修を受講</p> <p>キャリア相談との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部相談窓口と同一講師 受講者全員にキャリア相談 <p>R6～：3年目 R7～：34歳、46歳、55歳に拡大</p>
	キャリアデザイン研修 (ステップ1) 5/29	ステップ1研修で実施 (満34歳 の職員。ライン登用済職員を除く)	
	キャリアデザイン研修 (ステップ3) 11/7	ステップ3研修で実施 (満46歳 の職員。ライン登用済職員を除く)	
	キャリアデザイン研修 R6～ (ステップ4) 10/9	満55歳 の職員	
	新任所属長研修 R6～ 8/1	新任所属長 研修で実施	<p>所属長、係長となった時点で、 部下のキャリア開発支援・育成のために受講</p>
	新任係長 R6～ 8/22	新任係長 研修で実施	<p>【内容】キャリア形成の考え方 キャリア面談での上司の役割 傾聴の重要性 等</p>
	ステップ5研修 R5～ 2月予定	満60歳 の職員 (次年度以降も引続き県での勤務を希望する者)	定年延長 を見据え実施