

上越市人事改革の方針 参考

具体的な取組 工程表

1	職員研修・能力開発の促進	……	2
2	人事評価	……	6
3	人事異動・キャリアデザイン	……	7
4	人材確保	……	8
5	業務の効率化・改善	……	9
6	働きやすさの確保・推進	……	11
7	組織の見直し・運用	……	13

1 記載内容について

- (1)本工程表に示す各取組は、方針策定時に計画したものであり、検討・実施状況や財政状況により変更等が生じる場合は、担当課等で随時見直しながら推進します。
- (2)取組の実施以降は、より効果的な取組となるよう、適時適切に実施内容の検証や改善等を行います。

2 表中の記載について

具体的な取組 〔主な担当課等〕	(1)						(2)	(3)
	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度～	(参考) 目標 時期	
1-① 基礎・階層別研修の再構築 〔人事課〕	(継)研修の実施 ●研修内容の検討	●一部実施	●研修の再構築	----->			令和6年度	
	(以下「1-②キャリアデザインに応じた選択式研修の実施」等の個別の取組内容の検討も含む)							

(1)「具体的な取組」欄

- ・本工程表は、「人事改革の方針」に記載した「3 具体的な取組」と一致します。
 番号(例:「1-①」) … 「人事改革の方針」に記載した取組の区分と区分内の番号と一致
 取組の名称 … 「人事改革の方針」に記載した内容を概括したもの
 〔主な担当課等〕 … 本方針策定時の主な担当課等を記載したもの

(2)「年度」欄

- ・具体的な取組は、「人事改革の方針」の策定を待たず取組を開始しているため、令和4年度から表記しています。
 また、第7次総合計画の前期である令和8年度までは、年度別に内容を記載しています。
 「(継)」印… 令和3年度以前から継続して実施している内容
 「●」印 … 印を記載した年度に実施する内容

(3)「(参考)目標時期」欄

- ・制度の拡充や新規実施、システムの導入等、実施時期が明確な取組は、目標とする完了年度を記載しています。
- ・複数年度で導入を進める取組は、導入や移行が完了する年度を目標年度として記載しています。
- ・令和3年度以前から実施している取組は、今後も引き続き継続することから、「継続実施」と記載しています。
 ただし、同一の取組において新規実施等の内容がある場合は、目標年度を記載しています。

1 職員研修・能力開発の促進

具体的な取組 〔主な担当課等〕	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度～	(参考) 目標 時期
1-① 基礎・階層別研修の再構築 〔人事課〕	(継)研修の実施 ●研修内容の検討	●一部実施	●研修の再構築	----->			令和 6年度
(以下「1-②キャリアデザインに応じた選択式研修の実施」等の個別の取組内容の検討も含む)							
1-② キャリアデザインに応じた選択式研 修の実施 〔人事課〕		●研修内容の検討 ●一部実施	●本格実施	----->			令和 6年度
1-③ 専門職ごとの研修カリキュラムの充 実 〔人事課等〕	(継)研修の実施 ●研修内容の検討	●一部実施	●本格実施	----->			令和 6年度
1-④ DX研修の実施 〔人事課、情報政策室〕	●研修内容の検討	●研修の実施	----->				令和 5年度
1-⑤ 接遇研修の強化 〔人事課〕	(継)研修の実施 ●研修内容の検討	●研修の強化	----->				令和 5年度
1-⑥ 歴史文化研修の実施 〔人事課、教育委員会事務局〕	●研修内容の検討 ●研修の実施	----->					令和 4年度

1 職員研修・能力開発の促進

具体的な取組 〔主な担当課等〕	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度～	(参考) 目標 時期
1-⑦ 若手職員の政策形成能力向上研修の 実施 〔企画政策課、人事課〕	●研修内容の検討 ●研修の実施	-----	-----	-----	-----	-----	令和 4年度
1-⑧ 高齢期職員研修の実施 〔人事課〕	(継)再任用職員研修の実施	●研修内容の検討 ●研修の実施	-----	-----	-----	-----	令和 5年度
1-⑨ 能力開発研修の拡充 〔人事課〕	<ファシリテーション研修、リーダーシップ研修> (継)研修の実施 ●研修内容の検討 ●研修の拡充		-----	-----	-----	-----	令和 4年度
	<メンター研修、セルフコントロール研修等> ●研修内容の検討 ●研修の実施		-----	-----	-----	-----	令和 5年度
1-⑩ 保育現場における実践的な研修の拡 充等 〔保育課〕	<実践的研修・園内研修> (継)研修の実施 ●研修内容の検討 ●研修の拡充		-----	-----	-----	-----	令和 5年度
	<集合研修> ●研修内容の検討 ●研修の実施		-----	-----	-----	-----	令和 5年度

1 職員研修・能力開発の促進

具体的な取組 〔主な担当課等〕	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度～	(参考) 目標 時期
1-⑪ 法令遵守の徹底 〔人事課〕	(継)研修の実施	-----	-----	-----	-----	-----	継続実施
1-⑫ OJTの推進 〔人事課〕	(継)研修の実施	-----	-----	-----	-----	-----	継続実施
1-⑬ 先進地視察研修の拡充 〔人事課〕	(継)研修の実施 ●研修内容の検討 ●研修の拡充	-----	-----	-----	-----	-----	令和 4年度
1-⑭ 長期派遣研修の継続 〔人事課〕	(継)研修の実施	-----	-----	-----	-----	-----	継続実施
1-⑮ 資格取得支援制度の拡充 〔人事課〕	(継)支援の実施 ●制度内容の検討	-----	-----	●制度の拡充	-----	-----	令和 5年度
1-⑯ 職員グループの自己啓発活動の支援 〔人事課〕	(継)活動の支援	-----	-----	-----	-----	-----	継続実施

1 職員研修・能力開発の促進

具体的な取組 〔主な担当課等〕	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度～	(参考) 目標 時期
1-⑰ 自己啓発等休業制度の導入 〔人事課〕		●条例制定 ●制度導入・運用開始	-----	-----	-----	-----	令和 5年度
1-⑱ 職員研修等を通じた職員の意見交換 や議論の機会の確保 〔人事課、行政改革推進課〕		(継)研修の実施、機会の確保	-----	-----	-----	-----	継続実施
1-⑲ 公務外での地域活動の推奨 〔人事課〕		(継) 職員からの申請に基づき、規則に照らして営利企業等への従事許可 ●許可事例の整理 ●営利企業等従事許可手続の通知に合わせ、許可事例を周知	-----	-----	-----	-----	令和 5年度

2 人事評価

具体的な取組 〔主な担当課等〕	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度～	(参考) 目標 時期
2-① 人事評価制度の見直し等 〔人事課〕	(継)人事評価制度の見直し・運用 (以下2-②から2-⑤までの取組内容の検討・実施も含む)						令和 6年度
2-② 職員に求められる具体的な行動事例 の提示 〔人事課〕		●制度設計 ●システム改修	●実施				令和 6年度
2-③ チャレンジ、業務効率化や事業の縮 小・廃止等の困難度やプロセスが適 切に評価される機会の確保 〔人事課〕		●制度設計 ●システム改修	●実施				令和 6年度
2-④ 多面的評価の実施 〔人事課〕		●制度設計 ●周知	●実施				令和 5年度
2-⑤ 評価者研修の強化 〔人事課〕	(継)研修の実施 ●研修内容の検討		●研修の強化				令和 5年度

3 人事異動・キャリアデザイン

具体的な取組 〔主な担当課等〕	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度～	(参考) 目標 時期
3-① ジョブローテーションの実施 〔人事課〕	(継)ジョブローテーションの実施 ●人事異動内示時に異動方針を明示 ●新採用研修での説明	----->	----->	----->	----->	----->	令和 5年度
3-② 専門性をいかす職員配置 〔人事課〕	(継)キャリアデザインや職員の希望、適性等を総合的に勘案した配置の実施	----->	----->	----->	----->	----->	継続実施
3-③ 自己申告制度の見直し 〔人事課〕	(継)自己申告制度の運用 ●自己申告書のキャリアデザイン・異動希望分野に関する項目の拡充 ●〔随時〕申告項目の見直しを実施	----->	----->	----->	----->	----->	令和 4年度
3-④ 地域の活性化に意欲と熱意を持つ職 員の配置 〔人事課〕	(継)自己申告制度の運用 ●自己申告書のキャリアデザイン・異動希望分野に関する項目の拡充 ●キャリアデザインや職員の希望、適性等を総合的に勘案した配置の実施	----->	----->	----->	----->	----->	令和 5年度

4 人材確保

具体的な取組 〔主な担当課等〕	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度～	(参考) 目標 時期
4-① 計画的な定員管理の実施 〔人事課〕	●第4次定員管理計画の策定					●第4次定員管理計画 の見直し	令和 4年度
	●計画に基づく定員管理の実施	----->	----->	----->	----->	----->	
4-② より人物重視の採用試験への見直し 〔人事課〕	●人物重視の採用試験に向けたグループディスカッション試験の新設検討						令和 5年度
	●周知						
	●本格実施	----->	----->	----->	----->	----->	
4-③ 民間企業等職務経験者の採用の継続 〔人事課〕	(継)民間企業等職務経験者を対象とした採用試験の実施	----->	----->	----->	----->	----->	継続実施
4-④ 任期付職員制度の活用 〔人事課〕	(継)医療、危機管理分野での任期付職員の採用	----->	----->	----->	----->	----->	継続実施
	●〔随時〕専門的分野における任期付職員制度の活用検討、採用						
4-⑤ 採用募集の取組の強化 〔人事課〕	●電子メールによる申込手続きの電子化						令和 5年度
	●職員採用管理システムの導入による申込手続きの電子化・簡略化の推進	----->	----->	----->	----->	----->	
	(継)オンライン説明会の開催	----->	----->	----->	----->	----->	
	●職員採用PR動画の作成、配信	----->	----->	----->	----->	----->	
	(継)職員採用ガイドの作成	----->	----->	----->	----->	----->	
	(継)市公式SNSによる情報発信	----->	----->	----->	----->	----->	
	●〔随時〕募集方法等の見直しを実施						

5 業務の効率化・改善

具体的な取組 〔主な担当課等〕	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度～	(参考) 目標 時期
5-① 効率的で場所にとらわれない業務執行の推進 〔情報政策室、行政改革推進課〕		●自治体用チャットツール導入・運用開始 ●無線環境の整備完了		●モバイルPC配備完了			継続実施
5-② 会議・研修・協議のペーパーレス化・オンライン化の推進 〔情報政策室、行政改革推進課〕		●オンライン会議ツール導入・運用開始		●モバイルPC配備完了			継続実施
5-③ 文書管理事務の電子化 〔総務管理課、情報政策室、行政改革推進課〕		●電子化方針等検討	●試行運用、評価検証	●本格運用			令和6年度
5-④ 財務会計事務の自動化・効率化の推進 〔財政課、情報政策室〕		●電子化方針等検討 ●財務会計システムに係る紙決裁の省略等に係る通知		●新財務システム導入・運用開始 ●伝票の紙決裁を電子決裁に移行、伝票のペーパーレス化			令和6年度
5-⑤ 地図情報の一元化 〔情報政策室〕		●現況調査・調査内容整理 ●一元化の方針検討		●新システム導入・運用開始			令和7年度

5 業務の効率化・改善

具体的な取組 〔主な担当課等〕	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度～	(参考) 目標 時期
5-⑥ 基幹系情報システムの統一・標準化 〔情報政策室〕	(継)方針決定・推進体制整備 (継)仕様の違いの洗い出し・業務フローの再構築①		●業務フローの再構築②	●移行完了			令和7年度
5-⑦ 業務改善の推進 〔行政改革推進課〕	(継)業務改善	●業務改善の仕組みの検討	●試行実施・評価検証	●本格実施			令和6年度
5-⑧ 災害対応、危機管理業務における新たなシステムの導入 〔危機管理課〕	●システムの基本設計	●システムの実施設計	●システムの更新工事			●運用開始 (令和9年度)	令和9年度
5-⑨ 公立保育園におけるICT化の推進 〔保育課〕	●方針決定・推進体制整備	●導入開始(段階的)		●導入完了			令和7年度
5-⑩ 保育現場における業務改善の推進 〔保育課〕	●業務改善の仕組み、適切かつ効率的な運営方法の検討		●試行実施	●本格実施			令和7年度
5-⑪ 技術職における業務マニュアルの拡充 〔都市整備部等〕		●マニュアル拡充の検討	●マニュアルの運用開始				令和6年度

6 働きやすさの確保・推進

具体的な取組 〔主な担当課等〕	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度～	(参考) 目標 時期
6-① 柔軟な勤務を可能とする制度の運用、 拡充検討 〔人事課〕	(継)新型コロナ対策等の緊急時における在宅勤務の運用 (継)〔随時〕在宅勤務に関する国・県等の動向把握、拡充検討 (継)育児・介護を行う職員の早出遅出勤務制度の運用 (継)業務の実態に応じた弾力的勤務制度の運用 (継)〔随時〕柔軟な勤務時間が選択可能な制度の国・県等の動向把握、拡充検討						継続実施
6-② 時間外勤務の縮減 〔人事課〕	(継)時間外勤務の年間計画策定、月単位での適正管理 (継)毎月の長時間労働の把握・改善 (継)ノー残業デー・ノー残業ウィークの実施						継続実施
6-③ 年次有給休暇の取得促進 〔人事課〕	(継)指定休暇日制度の運用 (継)年次有給休暇の取得促進に向けた周知の実施 (継)〔随時〕国・県等の動向把握、制度改正						継続実施
6-④ 特別休暇等の取得促進 〔人事課〕	(継)夏期休暇等の取得促進の周知の実施 (継)〔随時〕国・県等の動向把握、制度改正						継続実施
6-⑤ 配偶者同行休業制度の導入 〔人事課〕	●条例制定	●制度導入・運用開始					令和 5年度

6 働きやすさの確保・推進

具体的な取組 〔主な担当課等〕	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度～	(参考) 目標 時期
6-⑥ 自分らしく活躍できる取組の推進 〔人事課〕	(継)特定事業主行動計画に基づき実施	-----	-----	-----	-----	-----	継続実施
	(継)障害者活躍推進計画に基づき実施	-----	-----	-----	-----	-----	
	(継)計画に基づく取組の進捗管理・点検・見直し	-----	-----	-----	-----	-----	
6-⑦ 働きやすい職場環境の整備 〔人事課、用地管財課、行政改革推進課、各課〕	(継)執務環境の整備 (職場の温度等の適正化、会議室の効率的な運用、庁舎スペースの有効活用 等)	-----	-----	-----	-----	-----	継続実施
	(継)職員の安全衛生管理の実施 (安全衛生委員会の実施、メンタルヘルス対策、ハラスメント対策 等)	-----	-----	-----	-----	-----	
	●仕事への意欲を高め、風通しのよい職場風土の醸成を図る新たな取組の検討 (検討例：職員表彰、配置の工夫 等)	-----	-----	-----	-----	-----	

7 組織の見直し・運用

具体的な取組 〔主な担当課等〕	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度～	(参考) 目標 時期
7-① 第7次総合計画を推進する組織体制 の整備 〔人事課〕	●組織体制の検討	●第7次総合計画を推進するための組織改編 ●〔随時〕適時に組織の見直しを実施					令和 5年度
7-② 組織内分権による行政執行体制の検 討 〔人事課〕	●検討・研究を継続	-----	-----	-----	-----	-----	継続検討
7-③ 総合事務所・まちづくりセンターの 機能・権限の見直し 〔人事課〕		●〔随時〕地域自治推進プロジェクトの進捗も踏まえながら見直しを実施					令和 5年度 以降
7-④ 民間知見の活用制度の検討 〔企画政策課〕	●目的、役割等の整理	-----	-----	-----	-----	-----	継続検討
7-⑤ 分野横断的な連携の推進 〔企画政策課、人事課、各課〕	(継) 〔随時〕各種プロジェクトの推進	-----	-----	-----	-----	-----	継続実施
	(継) 〔随時〕市長部局と教育委員会等との連携推進	-----	-----	-----	-----	-----	
7-⑥ 職務・職責の見直し 〔人事課〕	(継) 〔随時〕職務・職責の見直し	-----	-----	-----	-----	-----	継続実施