

人材育成基本方針

社会福祉法人奥州市社会福祉協議会

令和8年3月策定

【目次】

第1章 人材育成基本方針について

- 1 基本方針策定の目的と背景・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 人材育成基本方針の位置づけ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

第2章 職員像

- 1 求める職員像・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 職位ごとの求められる役割と能力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

第3章 人材育成の基本的方策

- 1 人事・育成に関する基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 2 目標管理のための面談の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 3 転換・昇任・降任制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 4 再雇用職員の持つスキル・ノウハウの継承・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 5 専門資格の取得・更新に関する各種支援制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 6 職員研修の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 7 働きやすい環境づくり・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

参考資料

- 1 社会福祉法人奥州市社会福祉協議会の基本理念（ビジョン）・・・・・・・・ 10
- 2 社会福祉法人奥州市社会福祉協議会職員行動指針・・・・・・・・・・・・ 11
- 3 社会福祉法人奥州市社会福祉協議会発展・強化経営計画（抜粋）・・ 12

第1章 人材育成基本方針について

1 基本方針策定の目的と背景

社会福祉法人奥州市社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、平成17年に「だれもが心の豊かさと幸せを実感できる『福祉のまち奥州市』をめざして」という基本理念（P.10 参照）を策定し、市民一人ひとりがふれあい・ささえあい・たすけあいながら暮らせる地域社会の実現に取り組んできました。

近年、地域における生活課題は多様化・複雑化し、従来の支援体制や分野別の対応では解決が困難な状況が生まれています。こうした状況を踏まえ、より一層の効果的かつ効率的な組織運営が求められていることから、令和3年に組織基盤の強化と法人経営の適正化を目的として「発展強化・経営計画」を策定しました。

この計画では、人材育成策の充実を重点項目の一つとして位置づけているところであり、令和3年に本会職員の取り組みとして職員行動指針（P.11 参照）を策定して、具体的に職員が取るべき行動を明確にしてきました。

地域福祉の推進を着実に進めるためには、地域の声を丁寧に聴き取り、生活課題を広くとらえ、解決に向けて多職種と連携しながら知恵を出し合う職員の姿勢が不可欠です。また、地域住民や関係機関との協働を通じて、市民の主体的な参加を促進し、「みんなと交わり」「みんなとともに楽しみ」「みんなのために役立つ」福祉活動を推進する実践力が求められます。

人材育成基本方針は、職員一人ひとりが自らの役割や強み、将来像を意識的に描きながら成長していく過程を可視化し、組織として人材育成の仕組みを明確にして方向性を共有し、職員の成長や意欲の向上について、組織が一体となって取り組むことを目的として策定しました。

2 人材育成基本方針の位置づけ

本方針は、本会の基本理念及び職員行動指針に基づき、地域福祉の推進に必要な人材を計画的かつ継続的に育成するための基本的枠組みです。

「地域福祉活動計画」「発展強化・経営計画」「年度事業計画・年度予算」に掲げる方針や目標を着実に実現するには、これらを担う人材の成長と学びの循環を意図的に支える仕組みが欠かせません。

本方針は、それらの計画を推進する基盤であるとともに、職員一人ひとりが自身のキャリアを意識し、成長を可視化しながら組織の成果へとつなげていくものです。

【人材育成基本方針の位置づけ】

基本理念

心の豊かさと幸せを実感できる福祉のまちづくり

実現

第4次地域福祉活動計画

(地域福祉の将来像・方向性)

第2次発展強化・経営計画

(組織運営の中長期的展望)

年度事業計画・年度予算

(具体的な事業展開と資源配分)

支える

人材育成基本方針

(成長の可視化と学びの循環を促す基盤)

第2章 職員像

1 求める職員像

本会が求める職員像は、社会福祉法人奥州市社会福祉協議会職員行動指針(P. 11 参照)のとおりです。

本指針は、発展・強化経営計画（令和3～7年度）において、ガバナンス（健全な企業経営をめざす、企業自身の管理体制）の強化や透明性の向上などを目的にして、行動指針案を職員から募集し取り組むこととしていたものです。令和3年度に職員行動指針案の職員募集を行い、29件の応募の中から、原案を選定して制定したものです。

また、この指針は、どの部署で働いても本会の職員として、共通した意識と連帯感を持てるよう策定したものであり、この指針に則り人材育成に取り組めます。

2 職位ごとの求められる役割と能力

職員それぞれの業務に取り組むことにあたって求められる能力を示したものです。

全職員がこれらの共通理解を持つとともに、必要な能力の習得、強化を図ることができるよう、日常業務や各種研修を通じて人材育成に取り組めます。

(1) 免許、資格等を有する職員以外の職員

職務の級	事務局長	規律・責任	知識・判断	コミュニケーション・交渉	業務遂行
6 級	上司の命を受けて、本会の経営及び運営の基本方針、重要な施策の決定に参画するとともに、本会事務事業を統括し、職員を指揮監督して本会事務を掌理する。	本会の職員として高い倫理観を有し、関係法令、服務規律を熟知するとともに、遵守し、公正に職務を遂行することができる。	豊富な知識や経験を活かし、組織目標達成のため大局的な観点から有効な政策判断を行うことができる。	組織方針の実現に向け、対外的な説明や関係者との折衝及び調整を通じて合意形成を行うことができる。	適切な業務分配と進捗管理を行い、成果を上げるとともに、部下の指導及び育成を行うことができる。
6 級 5 級	事務局長を補佐し、上司の命を受けて、課所属職員を指揮監督するとともに、所管事務事業を掌理し、次の職務を司る。 (1) 課の主要業務の企画及び運営方針の策定 (2) 所管業務の執行計画の作成 (3) 課内の事務調整 (4) 課所属職員の指揮監督・指導教育及び人事管理	本会の職員として高い倫理観を有し、関係法令、服務規律を熟知するとともに、遵守し、公正に職務を遂行することができる。	豊富な知識や経験を活かし、組織目標達成のため大局的な観点から有効な政策判断を行うことができる。	組織方針の実現に向け、対外的な説明や関係者との折衝及び調整を通じて合意形成を行うことができる。	適切な業務分配と進捗管理を行い、成果を上げるとともに、部下の指導及び育成を行うことができる。
	主 幹	規律・責任	知識・判断	コミュニケーション・交渉	業務遂行
5 級	上司の命を受けて、部下職員を指揮監督するとともに、課若しくは支所が所管する事務又は事業の特命事項の調査・企画・立案に参画し、これを処理する。	本会の職員として高い倫理観を有し、関係法令、服務規律を熟知するとともに、遵守し、公正に職務を遂行することができる。	豊富な知識や経験を活かし、組織目標達成のため大局的な観点から有効な政策判断を行うことができる。	組織方針の実現に向け、対外的な説明や関係者との折衝及び調整を通じて合意形成を行うことができる。	適切な業務分配と進捗管理を行い、成果を上げるとともに、部下の指導及び育成を行うことができる。
	所 長	規律・責任	知識・判断	コミュニケーション・交渉	業務遂行
5 級 4 級 3 級	課長を補佐し、上司の命を受けて、所内所属職員を指揮監督するとともに、所管事務事業を掌理し次の職務を司る。 (1) 所の主要業務の企画及び運営方針の策定 (2) 所管業務の執行計画の作成 (3) 所内の事務調整 (4) 所所属職員の指揮監督・指導教育及び人事管理	本会の職員として高い倫理観を有し、関係法令、服務規律を熟知するとともに、遵守し、公正に職務を遂行することができる。	豊富な知識や経験を活かし、組織目標達成のため大局的な観点から有効な政策判断を行うことができる。	組織方針の実現に向け、対外的な説明や関係者との折衝及び調整を通じて合意形成を行うことができる。	適切な業務分配と進捗管理を行い、成果を上げるとともに、部下の指導及び育成を行うことができる。
	室 長	規律・責任	知識・判断	コミュニケーション・交渉	業務遂行
5 級 4 級 3 級	課長を補佐し、上司の命を受けて、室所属職員を指揮監督するとともに、所管事務事業を掌理し次の職務を司る。 (1) 室の主要業務の企画及び運営方針の策定 (2) 所管業務の執行計画の作成 (3) 室内の事務調整 (4) 室所属職員の指揮監督・指導教育及び人事管理	本会の職員として高い倫理観を有し、関係法令、服務規律を熟知するとともに、遵守し、公正に職務を遂行することができる。	豊富な知識や経験を活かし、組織目標達成のため大局的な観点から有効な政策判断を行うことができる。	組織方針の実現に向け、対外的な説明や関係者との折衝及び調整を通じて合意形成を行うことができる。	適切な業務分配と進捗管理を行い、成果を上げるとともに、部下の指導及び育成を行うことができる。
	支所長	規律・責任	知識・判断	コミュニケーション・交渉	業務遂行
4 級 3 級	課長を補佐し、上司の命を受けて所属職員を指揮監督するとともに、所管事務事業を掌理し次の職務を司る。 (1) 支所の主要業務の企画及び運営方針の策定 (2) 所管業務の執行計画の作成 (3) 支所内の事務調整 (4) 支所所属職員の指揮監督・指導教育及び人事管理	本会の職員として高い倫理観を有し、関係法令、服務規律を熟知するとともに、遵守し、公正に職務を遂行することができる。	豊富な知識や経験を活かし、組織目標達成のため大局的な観点から有効な政策判断を行うことができる。	組織方針の実現に向け、対外的な説明や関係者との折衝及び調整を通じて合意形成を行うことができる。	適切な業務分配と進捗管理を行い、成果を上げるとともに、部下の指導及び育成を行うことができる。

	課長補佐	規律・責任	知識・判断	コミュニケーション・交渉	業務遂行
4 級	課長、所長、室長等を補佐し、上司の命を受けて所属職員を指揮監督し、次の業務を司り、課長に事故あるとき、又は課長が欠けたときは、その職務を代理する。 (1)所管事務の総括と重要事項の企画及び調査 (2)所管業務を遂行するための指導、援助及び協力 (3)所管業務処理計画の作成に係る調査及び事務処理状況の把握	本会の職員として関係法令や社会規範、服務規律を理解するとともに、遵守し、公正に職務を遂行することができる。	知識や経験を活かし、効率的な業務遂行や課題解決に取り組むことができる。	上司や部下と協力的な関係を構築するほか、関係者や市民等に対して適切な説明及び調整を行うことができる。	組織の業務を計画的に進めて確実に遂行するとともに、部下の指導及び育成を行うことができる。
	副主幹	規律・責任	知識・判断	コミュニケーション・交渉	業務遂行
4 級	上司の命を受けて、部下職員を指揮監督するとともに、課又は支所が所管する事務の円滑な推進に努め、特に高度な専門知識と経験を必要とする調査・企画・立案に参画し、所管する事務を処理する。	本会の職員として関係法令や社会規範、服務規律を理解するとともに、遵守し、公正に職務を遂行することができる。	知識や経験を活かし、効率的な業務遂行に活用することができる。	上司や部下と協力的な関係を構築するほか、関係者や市民等に対して適切な説明及び調整を行うことができる。	組織の業務を計画的に進めて確実に遂行するとともに、部下の指導及び育成を行うことができる。
	係長	規律・責任	知識・判断	コミュニケーション・交渉	業務遂行
3 級	上司の命を受けて、係内職員を指揮監督するとともに所管事務を掌理し、次の事務を掌る。 (1)上司の命による所管業務の処理 (2)業務処理方法及び方針の明示並びに係員の指導監督 (3)課又は支所の主要業務の企画及び運営方針の策定に参画し高度な専門知識と経験を必要とする事項を担当する。	本会の職員として関係法令や社会規範、服務規律を理解するとともに、遵守し、公正に職務を遂行することができる。	知識や経験を活かし、効率的な業務遂行に活用することができる。	上司や部下と協力的な関係を構築するほか、関係者や市民等に対して適切な説明及び調整を行うことができる。	組織の業務を計画的に進めて確実に遂行するとともに、部下の指導及び育成を行うことができる。
	主任	規律・責任	知識・判断	コミュニケーション・交渉	業務遂行
3 級 2 級	上司の命を受けて、課又は支所の特定業務の処理に参画し、高度な専門知識と経験を必要とする事務を担当する。	本会の職員として関係法令や社会規範、服務規律を理解するとともに、遵守し、公正に職務を遂行することができる。	知識や経験を活かし、効率的な業務遂行に活用することができる。	上司や部下と協力的な関係を構築するほか、関係者や市民等に対して適切な説明及び調整を行うことができる。	組織の業務を計画的に進めて確実に遂行するとともに、部下の指導及び育成を行うことができる。
	主事	規律・責任	知識・技能	コミュニケーション・理解	業務遂行
2 級 1 級	上司の命を受けて、課又は支所の専門的知識経験を必要とする事務を担当する。	本会の職員として関係法令や社会規範、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	必要な知識及び情報を収集し、効率的な業務遂行に活用することができる。	上司や同僚と良好な関係性を構築し、関係者や市民等に適切な説明を行うことができる。	積極的に創意工夫と改善をしながら業務に取り組むことができる。

(2)免許、資格等を有する職員

職務の級	主任介護支援専門員、主任放課後児童支援員、主任コーディネーター、主任相談支援員等	規律・責任	知識・技術	コミュニケーション・理解	業務遂行
3 級		本会の職員として関係法令や社会規範、服務規律を理解し、遵守するとともに、自らの職責を自覚し、公正に職務を遂行することができる。	業務内容に沿った専門的技術、指導方法等を習得し、状況に応じて発揮することができる。	上司や部下と良好な関係性を構築し、関係者や市民等に適切な説明を行うことができる。	資格、技術等の専門性を発揮するとともに、積極的に創意工夫と改善をしながら指導性を発揮し、業務に取り組むことができる。
	介護支援専門員、訪問介護員、居宅援助員、生活相談員、指導員、看護職員、機能訓練指導員、介護職員、栄養士、調理員、運転手、放課後児童支援員、オペレーター、相談支援員、就労支援員等	規律・責任	知識・技術	コミュニケーション・理解	業務遂行
2 級		本会の職員として関係法令や社会規範、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	業務内容に沿った専門的技術を習得し、状況に応じて発揮することができる。	上司や同僚と良好な関係性を構築し、関係者や市民等に適切な説明を行うことができる。	資格、技術等の専門性を発揮するとともに、積極的に創意工夫と改善をしながら業務に取り組むことができる。

第3章 人材育成の基本的方策

1 人事・育成に関する基本

本会では、組織の持続的な成長と活性化を図るため、次の3点を人事・育成に関する基本とします。

- (1) 職員の能力、資格及び経験等の特性に応じた適材適所の人員配置
- (2) 福祉・介護に関する高い専門性を有する職員及び幅広い知識と多角的な視点を持つ職員の育成により、職員一人ひとりのキャリアプランを支援
- (3) 様々な事業を展開する本会において、物事を広範に捉えることができる人材の育成に向けた、部門間の人事異動

2 目標管理のための面談の実施

業務の質を高め、職員の成長を促すため、職員一人ひとりが年度始めに業務に関する目標を立て、年度途中及び年度末に所属長等との面談を実施し、自己評価も行いながら進捗管理を行うという、職員面談を実施します。

また、職員のキャリアビジョンを共有できるような異動希望調書の内容とし、適材適所の効果的な人事配置を行い、職員のキャリアプラン実現を目指していきます。

3 転換・昇任・降任制度

職員の職務内容については、「事務組織規程」及び「職員の標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規程」に、昇格及び降格については「職員の給与規程」に定められています。

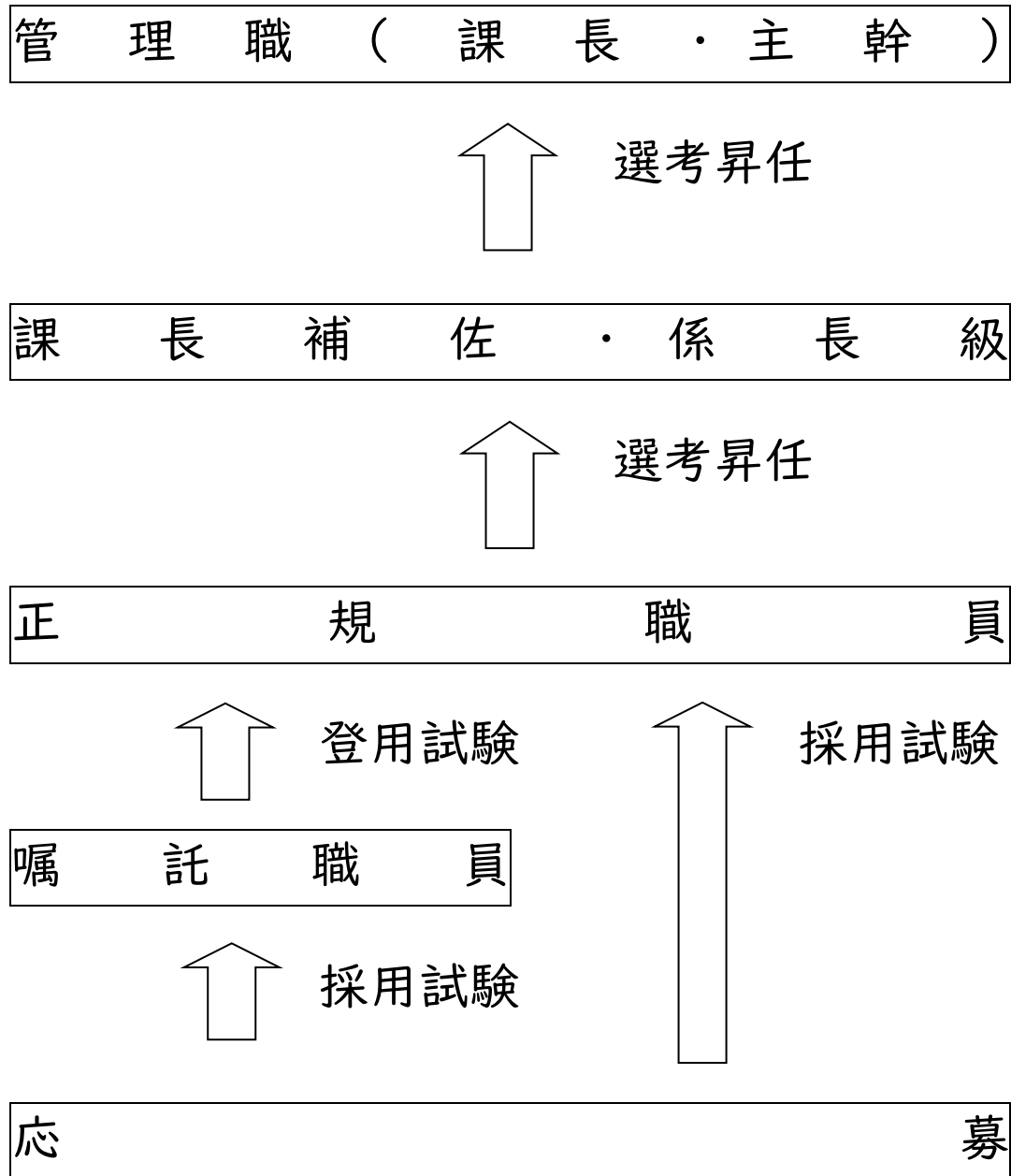
また、嘱託職員については、「職員就業規則」において正規職員への転換について定められています。規定されている要件を満たし、転換を希望する場合は、転換試験を受けることができます。

これらの規程等を職員に対して平等かつ適切に取扱うことで、組織運営の透明性を高めるとともに、職員が制度を積極的に活用できる環境を整え、役職にふさわしいスキルを備えた人材の登用及び職員のキャリアアップにつなげていきます。

一方、心身の状況等の理由により、職員が降任を希望する場合については、個々の事情に応じて個別に対応していきます。

(次項「主な階層別の転換・昇任方法とイメージ」参照)

【主な階層別の転換・昇任方法とイメージ】



4 再雇用職員の持つスキル・ノウハウの継承

定年後の再雇用制度の実施や定年延長の制度検討を通じて、職員が長年培ってきた経験、知識、技術、そして幅広い人脈などを、組織の持続的な発展に活かしています。個々の職員の希望や面談結果を踏まえ、再雇用職員として適材適所に配置するとともに、現役として活躍できる期間の在り方を柔軟に検討し、日常業務を通じたスキル・ノウハウの継承を促進します。これらの取り組みにより、次世代を担う職員の育成を強化し、組織の持続的な発展につなげていきます。

5 専門資格の取得・更新に関する各種支援制度

業務遂行のために必要な資格を取得・更新する場合において、その経費の一部を助成する制度を設けており、職員の資質の向上及び良好な職務遂行を目指します。また、介護業務従事職員等の資質向上のため、資格取得のための助成や支障なく受講できるよう必要な対応・支援を行います。

6 職員研修の実施

職員研修委員会を設置し、職務内容等を踏まえるとともに、職員の意見を広く取り入れながら、資質向上の目標及び具体的な研修計画を策定し、研修の実施と研修機会の確保に努めます。

(1)職員研修の基本

- ア 新任、中堅、管理職等、階層別に求められる研修を推進します。
- イ 各専門職に求められる固有のスキル向上を目的とした研修に加え、必要な基礎知識を習得するための全体研修を推進します。

(2)主要な研修テーマ

- ア 職位や職種に応じて必要となる業務の知識・技術を習得するための研修を推進します。
- イ 職場内外で円滑な人間関係を築く力を養う研修を推進します。

(3)研修手法

- ア 職務を通じての研修【O J T (On the Job Training)】
最も効果のある基本的な研修として捉え、全職員に周知しながら研修を推進します。
- イ 職務を離れての研修【Off-J T (Off the Job Training)】
内部研修（本会主催）と外部研修（他機関主催）の2つがあります。体系的・継続的な人材育成・組織開発をねらいとする職位別、専門分野別、課題別に実施します。
- ウ 自己啓発支援制度【S D S (Self-Development System)】
職員が自らの意思で知識やスキルを高める取り組みに対して、組織として

積極的に支援します。

- ・ 職員資格取得経費の助成
- ・ 介護業務従事職員等の資質向上に係る支援

7 働きやすい環境づくり

職員が安心して働ける職場環境を整えるため、ハラスメント防止やメンタルヘルス対策を含む支援体制を強化し、働きやすさと人材の定着・育成を両立する仕組みづくりを推進します。

(1) 仕事と生活の両立

ワーク・ライフ・バランス（※）の実現を目指し、子育てや親の介護などの事情を抱えても、職員が安心して働き続けるための職場環境の整備に取り組んでいきます。そのために、育児休業、育児短時間休業、介護休暇など各種制度の利用を働きかけることはもちろん、研修等を通じて職員の意識向上も図っていきます。

※仕事と生活の調和のこと

(2) 時間外勤務の縮減

時間外勤務の縮減は、職員の健康対策やワーク・ライフ・バランスの実現に向けて、重要な課題です。また、法令順守の観点からも労働時間は適切に管理する必要があります。ノー残業デーの設定などの取り組みを継続するとともに長時間労働が発生している職場へは直接的な働きかけを行うなど、組織全体で時間外勤務の縮減に取り組めます。

(3) ハラスメント対策

「セクシャルハラスメント・パワーハラスメント相談員設置規程」及び「ハラスメント対策委員会設置規程」を制定し、相談窓口及びハラスメント対策委員会を設置しています。この対策委員会では、アンケートの実施とその結果に基づく対策の検討、ハラスメントが起こりにくい職場環境の整備、研修の企画・立案などを行っています。また、職員への啓発活動を通じて、誰もが気軽に相談できる環境づくりを推進し、問題の早期発見・解決につなげることで、適切な対応による事態の収束と、実態把握による効果的な対策を進めていきます。

(4) メンタルヘルス対策

日々の多忙な業務や人間関係によるストレス、不安や悩みを抱える中で、心身の健康を守り、安心して働き続けられるよう、メンタルヘルス相談室を開設し、相談できる環境づくりを進めます。

參考資料

社会福祉法人奥州市社会福祉協議会の基本理念(ビジョン)

だれもが心の豊かさと幸せを実感できる

「福祉のまち奥州市」をめざして

新たな福祉のまちづくりにあたっては、だれもが「この地域に住み続けたい」願いをかなえるため、市民一人ひとりのふれあい、ささえあい、たすけあい、わかちあい、かたりあいの輪をひろげ、みんなが心の豊かさと幸せを実感できる「福祉のまち奥州市」をつくります。

1. 市民の福祉に対する願いに応え、「みんなと交わる」ことを大切にし
ながら、親しみに満ちた福祉活動をめざします。
2. 市民の福祉に対する関心を高め、「みんなとともに楽しむ」ことを大
切にししながら、市民参加による福祉活動をめざします。
3. 市民の福祉に対する理解を深め、「みんなのために役立つ」ことを大
切にししながら、よりよい自立に向けた福祉活動をめざします。
4. 市民の福祉にかかわる活動をしている人たちと手を結び、「みんなの
ための福祉」のあるべき姿を考え、市民の信頼に応える福祉活動をめ
ざします。



奥州社協
ブルーアイガード

奥州市社会福祉協議会イメージキャラクター

平成17年10月12日制定

社会福祉法人奥州市社会福祉協議会職員行動指針

令和3年11月11日制定

多様化・複雑化する福祉課題や生活課題に対し、市民から必要とされる社会福祉協議会組織の一員として責任と自覚を持ち、幅広い視野、専門的な知識、コミュニケーション能力、スピード感、コスト意識を備え、情熱を持ち続けるよう、この行動指針の遵守に努めます。

- 1 私たちは、地域共生社会実現のため、住民の地域福祉活動を応援し、暮らしを支えあう地域づくりに努めます。
- 2 私たちは、心の豊かさと幸せを実感できるような質の高い福祉サービスの提供と実践に努め、専門職としての誇りと自覚を持ち、常に知識と技術の向上に努めます。
- 3 私たちは、生活の課題を広くとらえ、見つけ出し、解決にむけて知恵を出し合う多職種連携に努めます。
- 4 私たちは、社会福祉協議会職員として地域から信頼され、住民に対して思いやりと誠意のある行動に努めます。
- 5 私たちは、社会福祉協議会の使命を果たすため、コンプライアンスの徹底とSDGsの達成を意識した組織づくりに努めます。

(P.27~P.29 抜粋)

奥州市社会福祉協議会

発展・強化経営計画

2021（令和3年度） - 2025（令和7年度）



令和3年1月



社会福祉法人奥州市社会福祉協議会

(4) 人材育成策の充実

【現状と課題】

福祉課題は複雑多様化しており、その中において、本会の実施する事業は多分野、多領域にわたり、それぞれの専門知識や技術が必要とされている。

職員の専門性の確保と人材育成の体系化、その運用方法の構築が求められている中において、職員の資格取得意欲を高め、各種研修への積極的受講を奨励し、専門的な知識等の習得による資質向上をめざしていく必要がある。福祉マンパワーの確保が困難な状況が続き、職員の専門性の確保や人材育成、早期離職の防止に向けての具体的な方策が必要となっている。

【実施方針】

キャリアパス（職位や職務に就任するために必要な一連の業務経験又はその順序）検討委員会と研修委員会を設置し、人材育成を推進する。

【具体的な取組み】

◆（仮称）キャリアパス検討委員会の設置（専門性の確保）

①人材育成方針の検討

専門分野、専門領域の人材育成を進め、また一方では、福祉専門職として分野を越えての人材育成等の方針を模索し、総合職（分野を越えての異動あり）と専門職（分野を越えての異動なし）の選択制導入を検討する。事業所間、分野間での異動を可能とし、管理職をめざせるコースと現場で活躍し続けるコース等の選択制も検討する。

②キャリアパス策定の検討

職位、職責または職務内容等に応じた昇進や昇格等を明確にする。有資格者に対する資格手当制度などの導入を検討し、資格取得意欲を高める。

③計画的な職員採用の検討

資格や勤務年数、必要な技術、研修の受講履歴、内部登用の基準等について検討する。

④働きやすい職場づくりへの取組

職場環境の整備・メンタルヘルス（精神衛生）相談の周知徹底をする。

◆（仮称）研修委員会の設置（人材育成）

①Off-JT（通常の仕事を一時的に離れて行う教育訓練）の研修制度構築と運用ルールを検討し、人材の育成を図る。

②職位階層別研修の充実を図り、特に管理職・中間管理職の意識改革を図る。

③人材育成のためのスーパービジョン（熟練した指導者が活動に従事する職員に助言を与えること）体制の導入を検討する。

④新卒採用者及び新規採用者への新任者研修のあり方を検討する（職種ごとの新任者研修のあり方、担当制を含めた体制の整備）。

⑤資格取得助成金制度等の活用の周知、法人運営のための専門資格（法務・労務に精通する職員育成等含む）の取得を推奨する等の資格取得の支援を検討する。

※常務理事と事務局長、担当職員でキャリアパス検討委員会（仮称）を設置して協議を行い、理事会で方針が決定された後は、同じメンバーで研修委員会（仮称）に移行し、人材育成を進めていく。委員会の所管は総務財政課とする。

【根拠や効果等】

それぞれの専門分野において専門性が高い職員が増える。自分の将来の見通しや目標ができるので、モチベーション（やる気、意欲）の維持が期待できる。

【年次計画】

年度	実施する事項・目標等
4年度	*職員アンケートの実施
5年度	*総務財政課所管で、キャリアパス検討委員会（仮称）を設置し、人材育成方針の検討等を行う。
6年度	*研修委員会（仮称）に移行し、人材育成に努めていく。



(5) 働きやすい環境づくり

【現状と課題】

働き方改革に代表されるような、度重なる法・制度改正が行われ、働きやすい環境づくりが求められている。年次有給休暇や特別休暇等が取得しやすい環境、残業の削減、処遇の調整と改善、福利厚生の実等、職員の労務管理や働きやすい職場環境づくり等が急務である。

しかし、人材確保も困難な状況であり、専門的な知識を持つ人材の確保や育成、離職者の防止策等が課題となっている。

一方で、ハラスメント（弱い立場の相手に嫌がらせをする行為）に関しては、職員就業規則にハラスメント禁止を定め、相談窓口を設置しているが、職員がいざ相談しようとしても安心して相談できる体制が明確でなく、プライバシーの保護等が不安要素となり、ハラスメントを受けていると感じる職員の有無等、実態がつかめていない。

【実施方針】

適切な労務管理が行えるよう、総務財政課内に人事部門を置き、専門的に対応するセクションとなる仕組みとする。このことにより、人事労務、ハラスメント、メンタルヘルス等適切に対応することが可能となる。

【具体的な取組み】

ハラスメント対策については、人事部門所管で（仮称）ハラスメント対策委員会を設置して行っていく。具体的には、アンケートの実施やアンケート結果に即した対策の検討、ハラスメントの起こりにくい職場環境や研修の立案等を行っていく。アンケート用紙は、既存のもの（厚生労働省で実施している「職場のパワーハラスメントに関する実態調査」の従業員調査等）を活用し、ハラスメント対策が有効に進んでいるかどうかをチェックするために毎年実施する。

さらに、相談対応フローチャートを作成し、相談の仕組みの見える化や、パンフレットやチラシによる組織方針の伝達と相談窓口設置に関する周知を行い、メンタルヘルスの確保に努める。

【根拠や効果等】

人事・労務管理の徹底は、雇用安定と就労意欲の向上につながることを期待される。

厚生労働省は、職場におけるメンタルヘルスケアとして、「セルフケア」「ラインによるケア」「事業場内産業保健スタッフ等によるケア」「事業場外資源によるケア」という4つのケアを推奨している。早期にストレス状況に気付くことが、メンタルヘルス不調予防の第一歩であり、ストレスチェックの推奨やカウンセリング窓口の設置などを通して、ストレスの緩和に努め、職場環境の改善によるメンタルヘルスの改善が期待できるとしている。

今回のハラスメント対策では、職員への啓発を通じ容易に相談しやすい環境をつくり、早い段階での問題解決につなげ、適切な対応により事態を収束することができることを期待できる。さらに、実態把握をすることで、それに合わせた対策を講じることができる。

【年次計画】

年度	実施する事項・目標等
4年度	(仮称) ハラスメント対策委員会を設置し、その方策について協議を行う。
5年度	協議結果に基づき実施する。
6年度	必要に応じて評価基準項目の見直し（職員人事委員会・総務財政課）を行う。