

参 考 資 料

1 県の組織関係

(1) 本庁の課の体制（例）

(2) 本庁の職制

2 その他

(1) 研修会議室等の概要

(2) 長崎県職員能力開発センターの位置図

(3) 令和6年度～令和7年度の職員研修スケジュール

(4) 長崎県行財政運営プラン2025

※添付資料なし。内容について下記県 HP を参照。

https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/kensei_joho/gyoseikaikaku-gyoseihyoka-kansa/gyouzaiseikaikaku/2021gyoukaku/

(5) 新・ながさき人材育成プラン21

(6) 長崎県総合計画チェンジ&チャレンジ2025（概要版）

※添付資料なし。内容については下記県 HP を参照。

https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/kensei_joho/kennokeikaku-project/sougou_plan_change_and_challenge2025/

※次期総合計画については下記県 HP を参照。

https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/kensei_joho/kennokeikaku-project/sougou_plan_2030/sougou_plan_2030_keika/

(7) 長崎県まち・ひと・しごと創生総合戦略

※添付資料なし。内容については下記県 HP を参照。

https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/kensei_joho/kennokeikaku-project/sousei/652285.html

(8) 新しい長崎県づくりのビジョン

※添付資料なし。内容については下記県 HP を参照。

https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/kensei_joho/kennokeikaku-project/nagasaki_vision/index.html#

1 県の組織関係

(1) 本庁の課の体制 (例)

農 政 課

課 長	〇〇〇〇
企 画 監	〇〇〇〇
総括課長補佐	〇〇〇〇
〃	〇〇〇〇

総務・予算班

課長補佐	〇〇〇〇
係 長	〇〇〇〇
主任主事	〇〇〇〇
〃	〇〇〇〇
〃	〇〇〇〇
主 事	〇〇〇〇
〃	〇〇〇〇
〃	〇〇〇〇

構造改善班

課長補佐	〇〇〇〇
〃	〇〇〇〇
主任技師	〇〇〇〇
主任主事	〇〇〇〇

企 画 班

課長補佐	〇〇〇〇
〃	〇〇〇〇
係 長	〇〇〇〇
〃	〇〇〇〇
主任主事	〇〇〇〇

研究・普及班

課長補佐	〇〇〇〇
係 長	〇〇〇〇
〃	〇〇〇〇
主任技師	〇〇〇〇
〃	〇〇〇〇
主 事	〇〇〇〇

(2) 本庁の職制

クラス	ライン職	スタッフ職
部長級	部長、局長	理事、技監、政策監
次長級	次長	参事監
課長級	課長、室長、センター長	企画監、参事 等
補佐級	総括課長補佐	課長補佐
係長級	係長	係長
一 般	主任主事、主任技師、主事、技師 等	

2 その他

(1) 研修会議室等の概要

長崎県庁舎

研修室	階	定員	室内の備品
大会議室A	1階	100名	マイク(4)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード
大会議室B	1階	100名	マイク(4)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード
大会議室C	1階	100名	マイク(4)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード
302～305会議室	3階	各部屋 30名	ホワイトボード

※「大会議室A～C」及び「302～305会議室」はそれぞれ連結でき、1つの大きな会議室にすることができる。

長崎県大波止ビル

研修室	階	定員	室内の備品
7階会議室	7階	100名	マイク(2)、ホワイトボード

※研修は、新規採用職員研修等の一度に参加する受講者が多い指名制研修は県庁舎の会議室を使用。その他の希望制研修は原則「長崎県大波止ビル」で実施する。

(2) 長崎県職員能力開発センターの位置図



○長崎県職員能力開発センター
長崎市元船町17-1（長崎県大波止ビル内）
電話 (095) 826-9763
FAX (095) 823-8823

※事務室は3階に設置。
※研修は7階大会議室にて実施。

○長崎県庁から徒歩10分

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
4月	<div>← 新採前期 →</div>																																
5月	<div> <div>新任課長補佐等①</div> <div>大波止</div> <div>新任課長等①</div> <div>県庁3階</div> <div>大波止</div> <div>OJT</div> <div>県庁3階</div> <div>新任総括課長補佐</div> <div>大波止</div> <div>定年延長・再任用</div> <div>県協会館</div> <div>9年目①</div> <div>大波止</div> </div>																																
6月	<div> <div>新任係長等①</div> <div>県庁3階</div> <div>新任課長等②</div> <div>県庁3階</div> <div>2年目①</div> <div>県庁3階</div> <div>7年目</div> <div>大会議室</div> <div>大波止</div> <div>業務改善</div> <div>大波止</div> <div>2年目②</div> <div>県庁3階</div> <div>新任主任等①</div> <div>県庁3階</div> </div>																																
7月	<div> <div>コミュニケーション基礎</div> <div>大波止</div> <div>ナレッジマネジメント</div> <div>大波止</div> <div>2年目③</div> <div>県庁3階</div> <div>新任主任等②</div> <div>県庁3階</div> <div>新任係長等②</div> <div>県庁3階</div> <div>大波止</div> <div>政策形成3(1日目)</div> <div>大波止</div> <div>9年目②</div> <div>大波止</div> <div>タイムマネジメント</div> <div>大波止</div> <div>新任課長補佐等②</div> <div>大波止</div> </div>																																
8月	<div> <div>現状分析力</div> <div>大波止</div> <div>ステップアップ</div> <div>大波止</div> <div>ミス防止</div> <div>大波止</div> <div>キャリアサポート</div> <div>大波止</div> <div>モチベーションマネジメント</div> <div>大波止</div> <div>政策形成3(2日目)</div> <div>大波止</div> <div>新任課長補佐等③</div> <div>延期</div> <div>ファンションテーション</div> <div>延期</div> <div>プレゼンテーション</div> <div>延期</div> </div>																																
9月	<div> <div>WLB</div> <div>デザイン思考</div> <div>大波止</div> <div>コーチング</div> <div>大波止</div> <div>チームワーク</div> <div>大波止</div> <div>部次長</div> <div>県庁3階</div> <div>大波止</div> <div>政策立案入門研修①</div> <div>大波止</div> <div>3年目①</div> <div>大波止</div> </div>																																

[illegible]

※会場は変更になる場合がありますので、通知文書にて必ずご確認ください

[illegible]

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
4	新採前期																															
月																																
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
5													新任課長補佐等①	新任課長等①							新任総括課長補佐	新任係長等①					9年目①	新任課長補佐等②				
月																																
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
6	定年延長・再任用	新任課長等②				031・コーチング				2年目①			ミス防止				新任主任①						2年目②							1ペーパー資料		
月																									業務可視化(BPMN)						延期	
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
7																																
月																																
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
8																																
月																																
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	

[illegible]

希望制研修

桃色の研修 : 階層別（指名）研修

緑色の研修 : 希望制研修

黒太枠の研修：県庁会議室で実施（それ以外は大波止ビル等で実施）

※部次長研修、ワークライフバランスセミナーについては日程調整中です。

※会場は変更になる場合がありますので、通知文書にて必ずご確認ください

長崎県人材育成方針

新・ながさき人材育成プラン21



平成28年3月 策定
令和 3年3月 改訂

長 崎 県

目次

人材育成方針改訂の背景	1
人材育成方針（改訂版）の位置付けと基本的方向性	3
長崎県が求める職員像～長崎県職員スピリットとは～	4
長崎県人材育成方針 “新・ながさき人材育成プラン21【改訂版】”	5
人材育成方針（改訂版）の体系図	6
I 現場主義に基づき、関係者とビジョンを共有し、実現していく職員の育成	7
1 挑戦し成果を追求する職員の育成	8
2 職員のネットワーク力強化	10
3 核となる職員の育成	12
II 人材育成の観点からの働き方改革と適正な組織・人事管理の推進	13
1 デジタル改革と職員の能力開発	14
2 人材育成に関する情報発信と自律的なキャリア形成	15
3 職員が働きやすい活力ある職場づくり	16
III 多様な人材の活躍	18
1 多様な人材の確保・活躍推進	19
（各職階ごとに求められる能力・役割）	23

人材育成方針改定の背景

長崎県においては、社会経済情勢の変化や本格的な地方分権の到来を見据え、21世紀の新しい時代にふさわしい人材を育成・確保し、円滑な県政運営に資することを目的として、「人材確保」「人事管理」「意識改革と能力開発」を3つの柱とする職員の人材育成方針「ながさき人材育成プラン21」を平成11年11月に策定。

そして、市町村合併や国・地方の三位一体改革などの環境変化を踏まえ、より効率的な行政運営を進めるため、求める職員像に「高い専門能力」を新たに追加するなど平成17年3月にプランを改訂している。

その後、地域間競争が一層激しさを増す中、本県が将来に亘って持続的に発展していくために、これまで以上に職員が地域経営の責任者としての自覚を持って、具体的な成果を県民に還元していく必要があることから、本県職員が職務遂行を行う上での心構である「長崎県職員スピリット」を実践できる職員を長崎県が求める人材として位置づけ、平成28年度からの「長崎県行財政改革推進プラン」の柱の一つである「より効果的・効率的に業務を実施する職員の人材育成」を図るべく、新たな人材育成方針「新・ながさき人材育成プラン21」を平成28年3月に策定し、人材育成にかかる取組の充実・強化を図ってきたところである。

この間、継続的な行財政改革に取り組んできた一方で、ICT技術の進展・Society5.0時代の到来、人口減少と高齢化の進行と「2040年問題」など構造的課題への対応、新型コロナウイルス感染症や大規模災害の発生・拡大防止対策の必要性、そして県内各地域における新幹線の開業やIR（統合型リゾート）といった新たなまちづくりやプロジェクトの進展、産業構造の変化など、100年に一度の変革時期を迎えている。

このような状況においては、これまで取り組んできた人材育成に加え、新たな時代を切り拓いて挑戦し、関係者とビジョンを共有しながら成果を挙げていく職員の育成や時代に応じた専門性やスキルを持った職員の育成、多様な人材が意欲と能力を最大限発揮し活躍していくことが必要である。

そこで、現在の人材育成方針「新・ながさき人材育成プラン21」の取組について今後も継続してさらなる推進を図りつつ、新たに策定する令和3年度からの行財政改革「長崎県行財政運営プラン2025～挑戦する組織への変革とデジタル改革～」の策定内容を踏まえ、今回、「新・ながさき人材育成プラン21」を改訂し、21世紀の新しい時代にふさわしい人材の育成に向け、さらなる取組の充実・強化を図ることとする。

人材育成方針（改訂版）の位置付けと基本的方向性

長崎県が求める職員像

「職務遂行の心構え～長崎県職員スピリット～」を実践できる職員

長崎県行政改革推進プラン

～長崎県総合計画 チャレンジ2020の実現を目指して～

I 事務・業務プロセスの見直し

II より効果的・効率的に事業・業務を実施する職員の育成

1 新たな総合計画をはじめ、地域課題や政策課題の解決に向かってチャレンジできる人材の育成

- (1) 人材育成の考え方の「見える化」
- (2) 核となる人材育成スキームの構築
- (3) 職員研修の見直し・専門能力の向上

2 人材育成の観点からの人事評価やキャリア目標と連携した適正な人事管理の推進

- (1) 人事評価の人材育成等への有効活用
- (2) 効果的なOJTによる組織力向上
- (3) 職員が働きやすい活力ある職場環境づくり

3 多様な人材の確保・登用

- (1) 多様な人材の確保・育成
- (2) さらなる女性登用にに向けた人材育成

III 県政の将来に向けて持続可能な行政運営

長崎県行政運営プラン2025

～挑戦する組織への変革とデジタル改革～

I 挑戦と持続を両立する行政運営

II 行政のデジタル改革と働き方改革

III 多様な主体との連携と人材育成

1 現場主義に基づき、関係者とビジョンを共有し、実現していく職員の育成

- (1) 挑戦し成果を追求する職員の育成
- (2) 職員のネットワーク強化
- (3) 核となる職員の育成

2 人材育成の観点からの働き方改革と適正な組織・人事管理の推進

- (1) デジタル改革と職員の能力開発
- (2) 人材育成に関する情報発信と自律的なキャリア形成
- (3) 職員が働きやすい活力ある職場づくり

3 多様な人材の活躍

- (1) 多様な人材の確保・活躍推進

人材育成プラン改訂

取組状況と新たな行政改革を踏まえた検討

1 新たな総合計画をはじめ、地域課題や政策課題の解決に向かってチャレンジできる人材の育成

- ① 人材育成の考え方の「見える化」は実施、次は情報発信へ
- ② 時代の変化に対応し、現場主義に基づいて挑戦していく職員の育成強化
- ③ 核となる人材の育成のさらなる推進

2 人材育成の観点からの人事評価やキャリア目標と連携した適正な人事管理の推進

- ① 人事評価の活用・キャリア形成のさらなる推進
- ② デジタル改革と働き方改革の観点からの人材育成の必要
- ③ 働きやすい職場づくりのさらなる推進

3 多様な人材の確保・登用

- ① 多様な人材の活躍・女性登用のさらなる推進

新・ながさき人材育成プラン21

新・改訂版

新・ながさき人材育成プラン21

長崎県が求める職員像～長崎県職員スピリットとは～

「職務遂行の心構え～長崎県職員スピリット～」の内容を実践できる職員を長崎県が求める人材と位置付け、新・ながさき人材育成プラン21において育成していく。

職務遂行の心構え～長崎県職員スピリット～

1. 地域経営の責任者としての自覚を持ち、具体的な成果を県民に還元しよう。【Chief】

職員は全て、それぞれの担当業務において唯一の責任者であり、その職責を果たし、具体的な成果を県民に直接還元できなければ責任を免れることができないことから、そういう意味での長崎県という地域の経営責任者であるということを常に自覚しなければならない。

また、県民への成果還元のためには、行政の力だけではなく、県民が主役となる必要があり、その環境を整えなければならない。

2. 県民の思い、期待、痛みを汲み取り、県民と同じ目線で物事を考えよう。【Catch】

職員は、県政の軸足を常に県民の中に置き、職員一人ひとりが、それぞれの事業や業務において、現場に出て県民の生の声、思いや期待、痛みを敏感に汲み取り、感じとって県の政策に反映をしなければならず、常に県民と目線を同じくして、そして同じ目的意識のもと、地域の発展を目指していく必要がある。

3. 社会情勢や県政を取り巻く環境変化を敏感に捉え、仕事の不断の見直しに取り組もう。【Change】

社会情勢や県政を取り巻く環境は常に変化しており、職員は、それらに敏感に対応していかなければならない。特に、地域間競争が激しさを増す中、これまでと同じような考え方、手法が通用する期間は短いことから、常に自分の職域だけではなく、他の部局も巻き込んだ広い視点で地域課題や政策課題の解決策を考え、今の仕事を絶えず見直ししながら職務に取り組んでいく必要がある。

4. 前例にとらわれず、新しい発想・実践を試みよう。【Challenge】

従来から解決できていない地域課題や政策課題に対応するには、前例にとらわれることなく、新たな枠組み、手法を考え、それらを具体的な実践に結びつけ、チャレンジする精神を忘れず、それに伴うリスクも踏まえた上で、知恵を活かして挑戦していく必要がある。

5. 常に現状に対する危機意識、業務に対するコスト意識を持とう。【Cost】

職員は、県政を取り巻く厳しい状況を十分認識した上で、常に危機意識を持ったうえで職務を遂行していかなければならず、また、職員の存在自体が行政にとっては大きなコストとなっており、昨今の厳しい財政状況の中で、政策に優先順位をつけて、コスト意識を持ちながら、一つひとつの政策に取り組んでいかなければならない。

新・ながさき人材育成プラン21【改訂版】

今回改訂した人材育成方針「新・ながさき人材育成プラン21」については、目指す職員像として「長崎県職員スピリット」を実践できる職員を基本として、新たな行財政改革「長崎県行財政運営プラン2025～挑戦する組織への変革とデジタル改革～」における目指す姿「挑戦する県庁」「持続可能な県庁」「スマートな県庁」「連携する県庁」「多様な人材が活躍する県庁」、これらの目指す姿全体を通じた「共感を得て社会的責任を果たす県庁」の実現に向け、以下の3つの柱に基づいて人材育成の取組を推進する。

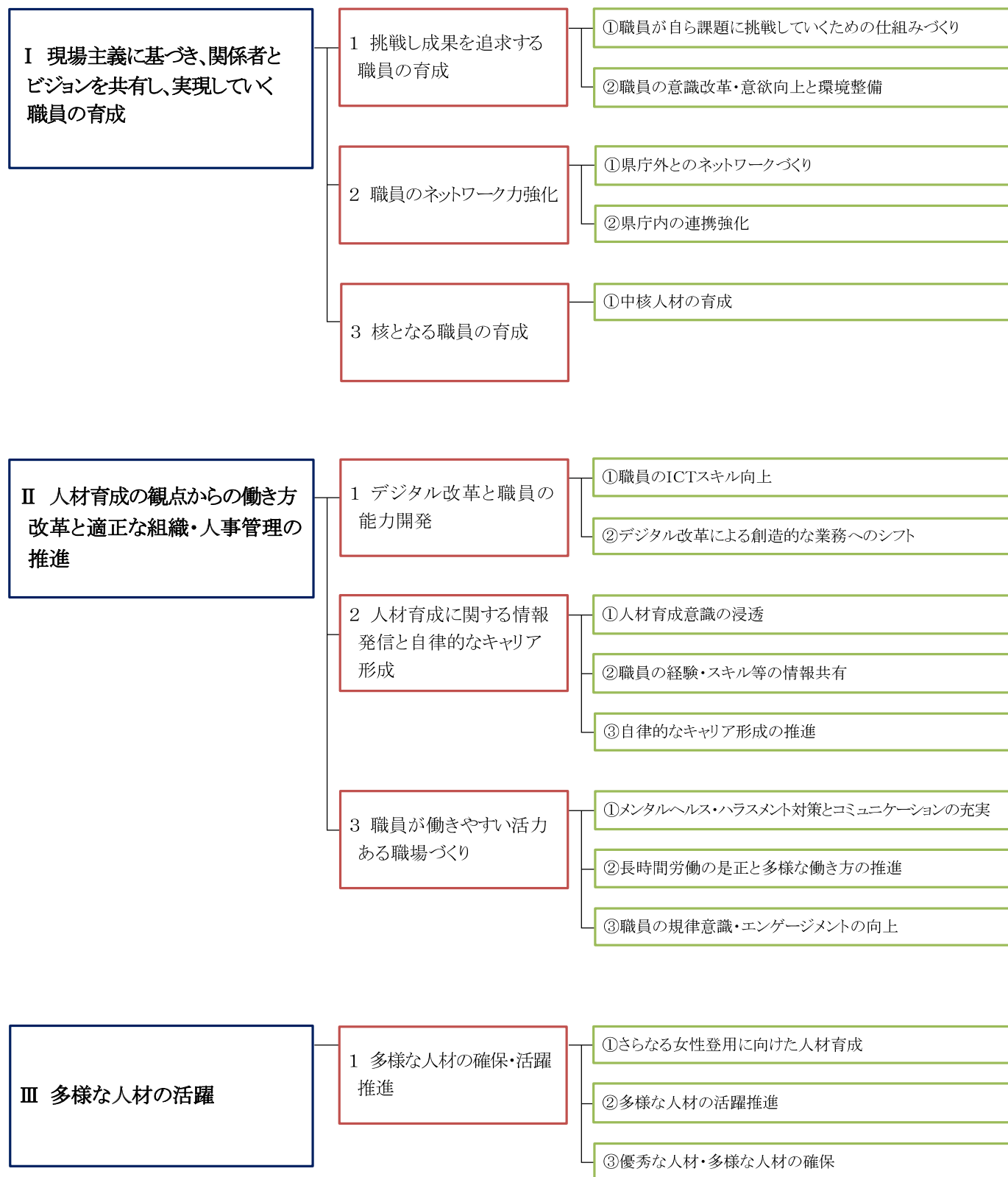
なお、平成28年3月に策定した人材育成プランに掲げている職員研修や人事評価制度に関する取組については、それぞれの取組において改善を図りながら人材育成に向けた活用をさらに進める。

I 現場主義に基づき、関係者とビジョンを共有し、実現していく職員の育成

II 人材育成の観点からの働き方改革と適正な組織・人事管理の推進

III 多様な人材の活躍

人材育成方針（改訂版）の体系図



I

現場主義に基づき、関係者とビジョンを共有し、実現していく職員の育成

県政を取り巻く大きな環境変化の中で、新たな時代を切り拓いて挑戦し、関係者とビジョンを共有しながら成果を挙げていくためには、

- ・ 意欲を持って自ら課題に挑戦し、成果を追求する職員
- ・ 現場主義に基づき、多様な主体と関係構築を図り、関係者を巻き込みながら事業を推進していく職員
- ・ 各分野において中核を担う、時代に応じた高い専門性・創造性を備えた職員

の育成を図る必要がある。

そのため、職員が意欲を持って自ら課題に挑戦できるよう、仕事の進め方や機動的な組織運営の仕組みを構築するとともに、褒める文化など新たな組織文化の醸成を推進する。

さらに、民間、国、他県、市町等との人事交流のさらなる拡大や現場と接する機会の拡大に向けた取組を推進するとともに、所属を超えて目標を共有するための仕組みや、職員同士の交流機会の拡大を通して、県庁内外の関係者との人脈・ネットワークづくりを推進する。

また、分野別の人材育成プログラムを充実させ、計画的かつ実践的な専門研修を実施するとともに、在職期間の長期化等により各分野における中核人材の育成を図る。

1 挑戦し成果を追求する職員の育成

項 目	具 体 的 な 方 策
<p>職員が自ら課題に挑戦していくための仕組みづくり</p>	<p>○ 課題を早期発見し、目標（成果・達成時期）や役割を共有してスタートする仕事の進め方の浸透</p> <p>業務の目標・成果・達成時期や役割を上司と共有した上で職員に業務の遂行を任せつつ、進捗管理を行いながら職員の人材育成を図り、職員が達成感を得てさらなる挑戦に繋げる仕事の進め方を徹底する。</p> <p>そのため、年度当初や課題に取り組むスタート時等に上司と部下や関係職員の目標・役割の共有のすり合わせを行い、進捗状況の共有や新たな課題への対応を円滑に進めるため、1on1 ミーティング等の手法を取り入れるなど、日頃から上司と部下のコミュニケーションを充実させていく。</p> <p>○ 環境変化に対応した柔軟かつ機動的な組織体制・運営への見直し</p> <p>環境変化や有事にも対応できる、柔軟かつ機動的な組織への見直しとして、部局横断のプロジェクトチームの制度化や所属内でのチーム制の導入など、既存の組織体制に捉われない、課題に挑戦していく組織運営の仕組みを構築する。</p> <p>行政課題が複雑・多様化する中、一所属では解決できない課題が多くなっており、最終的な目標達成に向けて、所属を超えた目標共有や連携に向けて、業績評価調書に最終目標と所属目標との関連を取り込むなどの取組を進める。</p> <p>○ 人事評価の給与への反映及び活用</p> <p>全ての職員に人事評価制度を導入し、評価者と被評価者との面談や評価結果のフィードバックを行うことにより、職員の人材育成に活用しているところであるが、さらなる職員の士気の高揚のため、評価結果の給与への反映をさらに進めるなど、任用・給与・分限の基礎として評価結果のさらなる活用を図る。</p>

項 目	具 体 的 な 方 策
職員の意識改革・意欲向上と環境整備	<p>○ 褒める文化、失敗を活かす文化の醸成</p> <p>職員が新たな課題に挑戦し成果を追求していくには、職員が、働くことの喜びや達成感、成長を感じることが必要であり、そのため「褒める文化」「失敗を活かす文化」を醸成していく。</p> <p>「褒める文化」は、近年、民間企業において取り組まれ、褒められることで職員の意欲向上や達成感に繋がり、褒める側も相手を理解し、関心を持つようになる。</p> <p>「失敗を活かす文化」は、挑戦した結果が成功に至らなかった場合でも、失敗から学び活かすことで、職員の成長や次回の成功に繋げるものである。</p> <p>具体的な取組として、業務が一区切りついたときなど、上司が褒めたりアドバイスしたり、班員同士が声を掛け合うことを積極的に行う。また、朝礼やミーティングなどにおいて、業務の進捗確認に留まらず、良かった点の評価や改善点などを話し合う。</p> <p>こうした取組を浸透させるため、意識醸成を図る階層別研修や希望制研修などを実施する。</p> <p>○ 若手職員の育成強化</p> <p>主任クラスは係長級ではあるがポスト係長ではなく、その役割の認識がされにくい点もあることから、主任クラスを対象とした新たな研修などに取り組み、役割の認識やポスト係長登用に向けて意識醸成を図り、職員の成長に繋げる。</p> <p>この他、民間企業のスピード感やコスト意識等を学ぶ短期の民間企業体験研修や市町職員との合同研修など、若手の育成強化に向けた研修のさらなる充実を図る。</p>

2 職員のネットワーク力強化

項 目	具 体 的 な 方 策
<p>県庁外との ネットワークづくり</p>	<p>○ 業務見直し等による現場と接する機会・時間の確保・拡大</p> <p>業務見直しやデジタル改革に積極的に取り組み、それにより生み出された時間を現場と接する機会・時間にシフトさせ、現場主義に基づいた事業構築や県庁外とのネットワークづくりに繋がる取組を推進する。</p> <p>○ 民間、国、他県、市町等との人事交流のさらなる拡大</p> <p>民間企業、省庁、他県、市町等との人事交流について、県庁外との人脈ネットワークづくりや多様な人材の育成を図るため、新たな団体・機関との人事交流を検討し、充実を図る。</p> <p>また、若手職員を対象とした短期民間企業派遣について、引き続き取組の充実を図り、さまざまな民間企業とのネットワークづくりの機会を創出する。</p> <p>○ 民間等との合同研修</p> <p>民間企業やNPO、市町などの地域活性化を担う多様な主体との連携・協働手法等の研修を実施するなど、現場や県庁外のネットワークづくりに繋がる研修を実施する。</p>

項 目	具 体 的 な 方 策
県庁内の連携強化	<p>○ 環境変化に対応した柔軟かつ機動的な組織体制・運営への見直し【再掲】</p> <p>環境変化や有事にも対応できる、柔軟かつ機動的な組織への見直しとして、部局横断のプロジェクトチームの制度化や所属内でのチーム制の導入など、既存の組織体制に捉われない、課題に挑戦していく組織運営の仕組みを構築する。</p> <p>行政課題が複雑・多様化する中、一所属では解決できない課題が多くなっており、最終的な目標達成に向けて、所属を超えた目標共有や連携に向けて、業績評価調書に最終目標と所属目標との関連を入れ込むなどの取組を進める。</p> <p>○ 職員同士の交流機会の拡大</p> <p>夏の働き方改革において実施している各種テーマを設定した職員同士の交流や学習機会について、さらに取組を拡大していく。</p> <p>また、公務外での交流会や自主勉強会等を促進するため、ポータルサイトの利用を可能にするなどの取組を推進する。</p>

3 核となる職員の育成

項 目	具 体 的 な 方 策
中核人材の育成	<p>○ 分野別の人材育成プログラムの充実</p> <p>各分野における中核となり得る人材の育成のため、分野や職種ごとの人事異動方針やジョブローテーションを明確化した部局別人材育成プログラムにより育成を図っているが、必要な分野別の人材育成プログラムに見直しを行うなど、さらなる充実を図る。</p> <p>○ 計画的かつ実践的な専門研修の実施</p> <p>高い専門能力を持った行政のプロフェッショナルを育成するため、「部局別人材育成プログラム」に基づき、各部局において計画的な専門研修を実施していく。</p> <p>○ 専門性向上等に向けた在職期間の長期化</p> <p>より高い専門性が求められる分野等においては、ジョブローテーションの考え方や職員の意向などを踏まえつつ、在職期間の長期化なども行いながら、中核となり得る人材の育成を図る。</p>

Ⅱ

人材育成の観点からの働き方改革と適正な組織・人事管理の推進

職員のワーク・ライフ・バランスの推進と生産性の向上、行政のデジタル改革などの環境変化に対応した働き方改革の推進は、職員一人ひとりの能力向上や能力発揮できる環境づくりなど、職員の人材育成と密接に関係する。

働き方改革を進めていく中において、行政のデジタル改革は大きな柱であり、職員に求められるデジタル的な発想や必要とされるスキルを見える化し、その能力開発を図る。また、業務を創造的な業務へシフトさせ、業務遂行を通じた人材育成を図る。

そして、職員の人材育成に関する意識を高め、自立的なキャリア形成を促進するため、人材育成支援情報の一元的な発信やモバイルパソコンでの研修環境の整備などに取り組む。

職員が働きやすい活力ある職場づくりの取組として、効果的な OJT に向けたコミュニケーションの充実や長時間労働の是正、メンタルヘルスやハラスメント対策の一層の強化を図るとともに、エンゲージメントの状態の把握及び向上に向けた取組を推進する。

1 デジタル改革と職員の能力開発

項 目	具 体 的 な 方 策
職員のＩＣＴスキル向上	<p>○ 職員のＩＣＴスキル向上</p> <p>行政のデジタル改革に向けて職員に求められる「ＩＣＴを活用すればこういうことができるのではないか、そのためにはこうすればいいのではないか」といったデジタル的な発想や、エクセル・ワード・パワーポイントやＲＰＡ処理などの必要とされるスキルを職員に明示（見える化）するとともに、その能力開発に向けて職員研修を強化する。</p>
デジタル改革による創造的な業務へのシフト	<p>○ デジタル改革による創造的な業務へのシフト</p> <p>業務のＲＰＡ化等により職員の担当業務を創造的な業務へシフトすることで、業務を通じた人材育成を図っていくため、職員にＲＰＡ化に関する研修等を実施する。</p>

2 人材育成に関する情報発信と自律的なキャリア形成

項 目	具 体 的 な 方 策
人材育成意識の浸透	<p>○ 人材育成意識の浸透</p> <p>管理職の人材育成意識と職員自らがキャリア形成を図る意識を高めるため、職員研修や人事評価等の充実を図るとともに、ポータルサイトなどを活用した情報発信、幹部職員からのメッセージ発信など、継続的な意識啓発を実施する。</p>
職員の経験・スキル等の情報共有	<p>○ 職員の経験やスキル等のデータベース化・オープン化</p> <p>職員の経歴・スキルを踏まえた人材育成に向けて、可能な限り職員の経験・スキル等のデータベース化・オープン化を行う。</p> <p>また、関連する部署ではオープン化した情報を活用し、人的ネットワークや業務への活用などに繋げる。</p>
自律的なキャリア形成の推進	<p>○ 自主学習等の推進</p> <p>キャリア目標の設定等により職員が将来のキャリアプランをイメージできるよう支援するとともに、主体的にキャリアアップを図るよう、職員研修のモバイル化を図るなど、時間・場所を問わずに学べる環境を整備し、自主学習を支援する。</p> <p>また、自主勉強会等を促進するため、ポータルサイトの利用を可能にするなどの取組を推進する。</p> <p>職員が地域に飛び出し活動することが期待されており、職員の人材育成やネットワーク力強化にも繋がることから、他自治体の先進事例を参考にしながら、公務外活動の推進に向けて取り組む。</p> <p>○ 人材育成支援情報の一元的な発信</p> <p>職員の自律的なキャリア形成に向けて、職員研修や自主学習の情報、その他人材育成に関する情報をポータルサイト上において一元的に発信する。</p>

3 職員が働きやすい活力ある職場づくり

項 目	具 体 的 な 方 策
<p>メンタルヘルス・ハラスメント対策とコミュニケーションの充実</p>	<p>○ メンタルヘルス・ハラスメント対策の推進</p> <p>職員の心の健康づくりは、公務能率や行政サービスの向上の観点からも重要な課題であり、メンタルヘルス対策のさらなる充実を図っていく必要があるため、メンタルヘルス不調となる職員の発生を未然に防止する一次予防の強化に努めるとともに、ミーティングを通じた職場内のコミュニケーションの活性化や業務フォローができる職場環境づくりにも引き続き努めていく。</p> <p>また、ハラスメントを防止し良好で働きやすい職場環境を確保することは、職員の士気と公務能率を向上させる上で重要な課題であるため、「ハラスメントの防止等に関する要綱」の適切な運用、内部の相談窓口「職員“ほっ”とライン」及び外部の専門相談員の制度の周知徹底、管理監督職員が自らを省み、取組等を確認するための「活気あふれる職場づくりのためのチェックシート」の実施等を行っているところであるが、引き続きハラスメント対策に積極的に取り組んでいく。</p> <p>○ 職場におけるコミュニケーションの充実</p> <p>活発な議論とコミュニケーションを重視した風通しの良い組織は、職員がよりその能力を発揮し成長できることから、引き続き、班単位の定期的なミーティングの実施を推進するとともに、1 on 1 ミーティングなどの新たなコミュニケーション手法を参考にしながら、職場におけるコミュニケーションの活性化を図る。</p> <p>また、上司に対して、「部下を褒める手法」、「コーチング」などを学ぶ研修等を実施するなど、コミュニケーションの質を向上させるための取組を推進する。</p> <p>さらに、球技大会等の福利厚生活動において、上司が率先して参加し、職員の積極的な参加を促すことや職場外での交流などにより職員相互の信頼の向上、風通しの良い職場づくりを推進する。</p>

項 目	具 体 的 な 方 策
<p>長時間労働の是正と多様な働き方の推進</p>	<p>○ 長時間労働の是正</p> <p>長時間労働の是正は、仕事と生活の両立や職員の健康維持はもとより、公務能率の確保・向上等を図る観点からも重要な課題であることから、時間外勤務命令の上限設定の状況も踏まえ、出退勤システムを活用した勤務時間の適正な管理を行うとともに、時間外勤務が多い職場については、所属として縮減に向けた目標を立て、目標の達成に向けて具体的に業務の効率化や平準化などの整理を行い、是正を図っていく。</p> <p>○ 多様な働き方の推進</p> <p>育児や介護などにより時間的な制約のある職員をはじめ、全ての職員が十分な能力を発揮できるよう、テレワークやフレックスタイム制、テレビ会議などの新たなコミュニケーションツールのさらなる活用など、職員それぞれの事情に応じた柔軟で多様な働き方の推進により、職員個人のワーク・ライフ・バランスの推進や生産性向上に繋げていく。</p>
<p>職員の規律意識・エンゲージメントの向上</p>	<p>○ コンプライアンス意識のさらなる徹底</p> <p>職員が公務員として高い使命感と倫理観を持ち、誠実かつ公正に職務を遂行し、県民からの信頼を失墜させることがないよう、職員によるチェック体制の強化や職員の意識改革を徹底し、不祥事の再発を防止する。</p> <p>具体的には服務監査、交通法規の遵守に向けた取組、コンプライアンスチェックの実施等を継続して実施していくとともに、公務員に求められる倫理と規律を再確認するための職階に応じた研修を定期的かつ継続的に実施していく。</p> <p>○エンゲージメント¹に関する意識調査の実施</p> <p>職員が自らのキャリアビジョンと組織の目標を一致させながら、主体的に仕事や組織に貢献する意欲や姿勢を表す概念であるエンゲージメントについて意識調査を実施するなど、エンゲージメントの状態を把握し、その結果を人事管理や人材育成施策の改善に活用するなど、エンゲージメントの向上に取り組む。</p>

¹ エンゲージメント：ここでは「社員が自らのキャリアビジョンと組織の目標を一致させながら、主体的に仕事や組織に貢献する意欲や姿勢を表す概念」としている。多くの企業では、アンケート調査等により社員のエンゲージメントの状態を把握し、各種施策の改善に活用している。

Ⅲ

多様な人材の活躍

多様化・複雑化する行政ニーズに対応するためには、多様な人材が意欲と能力を最大限発揮し、新たな価値の創造や競争力の強化を図っていく必要がある。

また、少子高齢化社会において持続的により良い行政サービスを提供していくためには、女性をはじめとした多様な人材の確保・育成を図っていく必要がある。

そこで、さらなる女性登用に向けた人材育成として、採用後からの計画的なキャリア形成や幅広い職場への人事配置などに努めるとともに、育児や介護などにより時間的な制約のある職員をはじめ、全ての職員が十分な能力を発揮できるよう、職員それぞれの事情に応じた柔軟で多様な働き方を推進し、適正な人事配置・研修の実施によるキャリア形成支援を推進する。

また、優秀な人材・多様な人材の確保に向けて、新たな採用手法の導入を検討するとともに、民間企業等との人事交流や必要な外部人材の登用などを推進する。

1 多様な人材の確保・活躍推進

項 目	具 体 的 な 方 策
さらなる女性登用に 向けた人材育成	<p>○ 採用後からの計画的キャリア形成による意識向上</p> <p>女性職員が多種多様なフィールドにおいてそれぞれの能力を最大限に発揮して活躍できるよう、出産・子育て期前の早い段階から計画的なキャリア形成に努め、最終的には管理職への登用に繋がるよう、本庁課長補佐や係長ポストへの登用や、省庁等への派遣を積極的に行っていくとともに、意識醸成のための研修を実施する。</p> <p>○ 幅広い職場への人事配置の一層の推進</p> <p>女性職員の人事配置については、これまでも、事業部門や企画部門等への配置を積極的に行ってきたところであるが、一層の女性職員の能力活用と多様な分野への積極的な配置を推進するため、引き続き職域の拡大を図りながら、職員個々人の能力、意欲、適性などに応じた人事配置を行うとともに、政策の企画・立案部門や財政部門などの県政を広く俯瞰できる部署へ積極的に配置していく。</p> <p>○ 女性職員の管理職員への登用</p> <p>女性職員の管理職員への登用については、これまでも、部次長級をはじめとして本庁課長や地方機関の長などへの登用を積極的に行っているが、管理職員に占める女性職員の割合の目標を設定し、能力を有する女性職員の管理職員への登用を積極的に行っていく。</p>

項 目	具 体 的 な 方 策
多様な人材の活躍推進	<p>○ 多様な働き方の推進【再掲】</p> <p>育児や介護などにより時間的な制約のある職員をはじめ、全ての職員が十分な能力を発揮できるよう、テレワークやフレックスタイム制、テレビ会議などの新たなコミュニケーションツールのさらなる活用などの、職員それぞれの事情に応じた柔軟で多様な働き方の推進により、職員個人のワーク・ライフ・バランスの推進や生産性向上に繋げていく。</p> <p>○ 高齢層職員の適切なポストの整備・配置</p> <p>定年後の職員においては、長年培った能力・経験を有効に発揮できるよう、経験等を活かせる職場（職域）での再任用を実施しているところであり、今後の定年延長制度の動向を踏まえながら、引き続き、職員が活躍できる適切な運用に努める。</p> <p>○ 障害の特性に応じた職場環境づくり</p> <p>障害者活躍推進計画に基づき、障害者の活躍を推進するための組織面・人材面における体制整備や、障害特性に配慮した環境整備などを推進し、障害のある職員を含む全ての職員が働きやすい職場づくりを推進する。</p> <p>○ 会計年度任用職員に対する必要な研修の実施</p> <p>会計年度任用職員の人材育成に向けて、全ての会計年度任用職員に対し新規採用職員が受講する基礎知識等のビデオによる研修を受講させるとともに、各担当分野・業務に応じた能力開発を図るため、各部局における研修実施を奨励する。</p>

項 目	具 体 的 な 方 策
<p>優秀な人材・多様な人材の確保</p>	<p>○ 採用手法の見直し</p> <p>若年人口が急速に減少し、新規学卒者の確保が難しくなることが見込まれる中、優秀な人材・多様な人材を確保していくため、受験者増に向けた試験実施時期の前倒しや選考方法の見直しなど、採用手法の見直しに取り組む。</p> <p>また、内部育成に時間を要する専門的知識や経験を持ち即戦力となる人材を確保するため、引き続き各部局の意向を踏まえながら社会人経験者・海外活動等経験者、専門分野における任期付採用等を行っていく。</p> <p>○ 採用区分等の見直し検討</p> <p>複雑・多様化する行政ニーズに的確に対応できる人材を確保し、効率的かつ効果的な行政運営と円滑な人事管理に向けて、引き続き、今後の県の組織のあり方に応じた職種区分や職務内容の点検を行い、必要な見直しを行っていく。</p> <p>○ グローバル人材の育成</p> <p>多くの分野でグローバルな視点を持った人材が求められていることを踏まえ、語学力に加え、政策の企画・立案能力を兼ね備えた職員を育成するため、引き続き語学研修や海外事務所等へ派遣するとともに、派遣する際に派遣職員が明確な目的を持ち、高いモチベーションで業務や研修に望むことができるよう、派遣目的や派遣終了後の活用方針について提示する。</p> <p>また、より多くの職員が自己啓発の一環として英語をはじめとする外国語の研修を受講できる環境整備など、職員の語学力向上に向けた取組を引き続き実施していく。</p>

項 目	具 体 的 な 方 策
<p>優秀な人材・多様な人材の確保</p>	<p>○ 民間、国、他県、市町等との人事交流のさらなる拡大【再掲】</p> <p>民間企業、省庁、他県、市町等との人事交流について、県庁外との人脈ネットワークづくりや多様な人材の育成を図るため、新たな団体・機関との人事交流を検討し、充実を図る。</p> <p>また、若手職員を対象とした短期民間企業派遣について、引き続き取組の充実を図り、さまざまな民間企業とのネットワークづくりの機会を創出する。</p> <p>○ 外部人材の登用</p> <p>複雑化・高度化していく県政の重要課題を円滑に推進させるとともに、民間企業における経営感覚を公務に取り入れることで新しい発想による政策の企画・立案、組織の活性化を図るため、必要に応じ民間人材の受入を図っていく。</p> <p>また、各分野において、施策の推進に向けて専門的な知見等を有する方から、意見や提言をいただく機会を積極的に設けていく。</p>

(各職階ごとに求められる能力・役割)

【課長級】

	求められる能力・役割
責任感・倫理	<ul style="list-style-type: none"> ○ 責任感 <ul style="list-style-type: none"> ・職務上の立場と役割を十分に認識し、課題の解決に向けて責任ある行動をとり、自己の職責を全うする。 ○ 倫理観 <ul style="list-style-type: none"> ・公務員としての高い倫理観を持ち、公正に職務を遂行し、服務規律を遵守するとともに、職場の服務規律の確保を図る。
業務遂行	<ul style="list-style-type: none"> ○ 県民の視点 <ul style="list-style-type: none"> ・積極的に現場や地域に入り込み、県民の目線に立って物事を考え、行動する。 ○ 積極性 <ul style="list-style-type: none"> ・職務に関して前向きで、チャレンジ精神をもって職務にあたる。 ・職務に対して常に問題意識をもち、新しい分野や困難な職務に主体的・主導的に取り組む。 ○ 企画力 <ul style="list-style-type: none"> ・県民ニーズ・問題の的確な把握・分析を行う。 ・効果的かつ実現性ある施策の企画・立案を行う。 ○ 実践力 <ul style="list-style-type: none"> ・内外の関係者を巻き込んで事業を推進する。 ・状況の変化に対し、臨機応変かつ迅速に対応し、問題を解決する。 ○ 計画性・効率性 <ul style="list-style-type: none"> ・経営感覚を持って、効率的かつ効果的に創造工夫し業務を遂行する。 ・事務事業の見直しを積極的に行う。 ○ 判断・決断力 <ul style="list-style-type: none"> ・大局的な視点で、迅速かつ的確に判断・決断する。 ・リスク対応として、状況の変化や問題が生じた場合に早期対応を適切に行う。 ○ 調整・交渉力 <ul style="list-style-type: none"> ・県民や関係者等に対し、必要な調整や十分な説明を行う。 ・関係者等の相手方に対して主体性をもって調整・交渉し、目的達成へ導く。
知識・技術	<ul style="list-style-type: none"> ○ 知識・技術 <ul style="list-style-type: none"> ・必要な情報の収集を行う。 ・職務上の必要な知識・技術及び県政・社会全般に関する必要な知識を職務に活用する。
人材育成等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 組織運営 <ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップを発揮し、組織をまとめる。 ・適切な人材配置、業務配分及び勤務時間の管理を行う。 ○ 人材育成・指導 <ul style="list-style-type: none"> ・部下職員から信頼され、部下職員に対し指導育成を適切に行い、効果的な人材育成を行う。 ・部下職員の適正な把握・評価を行う。

【補佐級】

	求められる能力・役割
責任感・倫理	<ul style="list-style-type: none"> ○ 責任感 <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当業務における責任者としての立場と役割を十分に認識し、自己の職責を全うする。 ・ 困難な状況においても、粘り強く仕事を進める。 ○ 倫理観 <ul style="list-style-type: none"> ・ 公務員としての高い倫理観を持ち、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
業務遂行	<ul style="list-style-type: none"> ○ 県民の視点 <ul style="list-style-type: none"> ・ 積極的に現場や地域に入り込み、県民の目線に立って物事を考え、行動する。 ・ 県民や関係者へは、専門用語の使用を控え、わかりやすく、親切・丁寧に対応する。 ○ 積極性 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職務に関して前向きで、チャレンジ精神をもって職務にあたる。 ・ 自分の仕事の範囲を限定することなく、新しい分野や困難な職務に積極的に取り組む。 ○ 企画力 <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会情勢や県政をとりまく環境変化を敏感にとらえ、新しい課題に対する問題点を的確に把握して、効果的かつ実現性ある施策を提案し、作り上げる。 ○ 実践力 <ul style="list-style-type: none"> ・ 内外の関係者を巻き込んで事業を推進する。 ・ 状況の変化に対し、臨機応変かつ迅速に対応し、問題を解決する。 ○ 計画性・効率性 <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の段取りを考え、効率的かつ計画的に業務を遂行する。 ・ 事務事業の見直しを積極的に行う。 ○ 判断・決断力 <ul style="list-style-type: none"> ・ 的確に状況を把握する。 ・ 大局的な視点で、迅速かつ的確に判断・決断する。 ○ 説明・交渉 <ul style="list-style-type: none"> ・ 相手の意見、要望等を理解し、筋道を立てて分かりやすく説明できる。 ・ 相手方に対して主体性をもって調整・交渉し、目的達成へ導く。
知識・技術	<ul style="list-style-type: none"> ○ 知識・技術 <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な情報の収集を行う。 ・ 職務上の必要な専門的知識・技術を職務に活用する。
人材育成等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 人材育成・指導 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下職員から信頼され、部下職員に対し指導育成を適切に行い、効果的な人材育成を行う。 ・ 部下職員の適正な把握・評価を行う。 ○ 進捗管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。

【係長級】

	求められる能力・役割
責任感・倫理	<ul style="list-style-type: none"> ○責任感 <ul style="list-style-type: none"> ・担当業務における責任者としての立場と役割を十分に認識し、自己の職責を全うする。 ・困難な状況においても、粘り強く仕事を進める。 ○倫理観 <ul style="list-style-type: none"> ・公務員としての高い倫理観を持ち、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
業務遂行	<ul style="list-style-type: none"> ○県民の視点 <ul style="list-style-type: none"> ・積極的に現場や地域に入り込み、県民の目線に立って物事を考え、行動する。 ・県民や関係者へは、専門用語の使用を控え、わかりやすく、親切・丁寧に対応する。 ○積極性 <ul style="list-style-type: none"> ・職務に関して前向きで、チャレンジ精神をもって職務にあたる。 ・自分の仕事の範囲を限定することなく、新しい分野や困難な職務に積極的に取り組む。 ○企画力 <ul style="list-style-type: none"> ・社会情勢や県政をとりまく環境変化を敏感にとらえ、新しい課題に対する問題点を的確に把握して、効果的かつ実現性ある施策を提案し、作り上げる。 ○実践力 <ul style="list-style-type: none"> ・関係者と適切に調整を行い、状況の変化に対し、臨機応変かつ迅速に対応し、問題を解決する。 ○計画性・効率性 <ul style="list-style-type: none"> ・業務の段取りを考え、効率的かつ計画的に業務を遂行する。 ・事務事業の見直しを積極的に行う。 ○説明・交渉 <ul style="list-style-type: none"> ・相手の意見、要望等を理解し、筋道を立てて分かりやすく説明できる。 ・相手方に対して主体性をもって調整・交渉し、目的達成へ導く。
知識・技術	<ul style="list-style-type: none"> ○知識・技術 <ul style="list-style-type: none"> ・必要な情報の収集を行う。 ・職務上の必要な専門的知識・技術を職務に活用する。
協調性	<ul style="list-style-type: none"> ○協調性 <ul style="list-style-type: none"> ・上司・部下等と良好な信頼関係を構築し、チーム運営（班・係員等との協力体制）においてリーダーシップを発揮する。
人材育成等	<ul style="list-style-type: none"> ○人材育成・指導 <ul style="list-style-type: none"> ・部下職員に対し指導育成を適切に行い、効果的な人材育成を行う。 ○進捗管理 <ul style="list-style-type: none"> ・部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。

【主査・主任等】

	求められる能力・役割
責任感・倫理	<ul style="list-style-type: none"> ○責任感 <ul style="list-style-type: none"> ・担当業務における責任者としての立場と役割を十分に認識し、自己の職責を全うする。 ・困難な状況においても、粘り強く仕事を進める。 ○倫理観 <ul style="list-style-type: none"> ・公務員としての高い倫理観を持ち、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
業務遂行	<ul style="list-style-type: none"> ○県民の視点 <ul style="list-style-type: none"> ・積極的に現場や地域に入り込み、県民の目線に立って物事を考え、行動する。 ・県民や関係者へは、専門用語の使用を控え、わかりやすく、親切・丁寧に対応する。 ○積極性 <ul style="list-style-type: none"> ・職務に関して前向きで、チャレンジ精神をもって職務にあたる。 ・自分の仕事の範囲を限定することなく、新しい分野や困難な職務に積極的に取り組む。 ○信頼性 <ul style="list-style-type: none"> ・仕事の成果が正確で誤りがなく、安心して仕事を任せられる。 ○企画力 <ul style="list-style-type: none"> ・社会情勢や県政をとりまく環境変化を敏感にとらえ、新しい課題に対する問題点を的確に把握して、効果的かつ実現性ある施策を提案し、作り上げる。 ○計画性・効率性 <ul style="list-style-type: none"> ・業務の段取りを考え、効率的かつ計画的に業務を遂行する。 ・事務事業の見直しを積極的に行う。 ○説明・交渉 <ul style="list-style-type: none"> ・相手の意見、要望等を理解し、筋道を立てて分かりやすく説明できる。 ・相手方に対して主体性をもって調整・交渉し、目的達成へ導く。
知識・技術	<ul style="list-style-type: none"> ○知識・技術 <ul style="list-style-type: none"> ・必要な情報の収集を行う。 ・職務上の必要な専門的知識・技術を職務に活用する。
協調性	<ul style="list-style-type: none"> ○協調性 <ul style="list-style-type: none"> ・上司や同僚等と良好な信頼関係を構築し、チーム運営（班・係員等との協力体制）において上司をサポートする役割を果たす。

【主事・技師等】

	求められる能力・役割
責任感・倫理	<ul style="list-style-type: none"> ○責任感 <ul style="list-style-type: none"> ・担当業務における責任者としての立場と役割を十分に認識し、自己の職責を全うする。 ・困難な状況においても、粘り強く仕事を進める。 ○倫理観 <ul style="list-style-type: none"> ・公務員としての高い倫理観を持ち、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
業務遂行	<ul style="list-style-type: none"> ○県民の視点 <ul style="list-style-type: none"> ・積極的に現場や地域に入り込み、県民の目線に立って物事を考え、行動する。 ・県民や関係者へは、専門用語の使用を控え、わかりやすく、親切・丁寧に対応する。 ○積極性 <ul style="list-style-type: none"> ・職務に関して前向きで、チャレンジ精神をもって職務にあたる。 ・自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ○信頼性 <ul style="list-style-type: none"> ・仕事の成果が正確で誤りがなく、安心して仕事を任せられる。 ○企画力 <ul style="list-style-type: none"> ・社会情勢や県政をとりまく環境変化を敏感にとらえ、新しい課題に対する問題点を的確に把握して、効果的かつ実現性ある施策を提案する。 ○計画性・効率性 <ul style="list-style-type: none"> ・業務の段取りを考え、効率的かつ計画的に業務を遂行する。 ・事務事業の見直しを積極的に行う。 ○説明・交渉 <ul style="list-style-type: none"> ・県民や関係者、関係部局や上司に対して、相手の意見、要望等を理解し、筋道を立てて分かりやすく説明できる。 ・関係者等の相手方に対して主体性をもって調整・交渉し、目的達成へ導く。
知識・技術	<ul style="list-style-type: none"> ○知識・技術 <ul style="list-style-type: none"> ・必要な情報の収集を行う。 ・職務上の必要な知識・技術及び関連する必要な知識を職務に活用する。
協調性	<ul style="list-style-type: none"> ○協調性 <ul style="list-style-type: none"> ・上司や同僚等と良好な信頼関係を構築し、チーム運営（班・係員等との協力体制）に主体的に参加する。

【現業職】

	求められる能力・役割
責任感・倫理	<ul style="list-style-type: none"> ○責任感 <ul style="list-style-type: none"> ・担当業務における責任者としての立場と役割を十分に認識し、自己の職責を全うする。 ○倫理観 <ul style="list-style-type: none"> ・公務員としての高い倫理観を持ち、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
業務遂行	<ul style="list-style-type: none"> ○県民の視点 <ul style="list-style-type: none"> ・積極的に現場や地域に入り込み、県民の目線に立って物事を考え、行動する。 ・県民や関係者へは、専門用語の使用を控え、わかりやすく、親切・丁寧に対応する。 ○積極性 <ul style="list-style-type: none"> ・職務に関して前向きで、チャレンジ精神をもって職務にあたる。 ・自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ○信頼性 <ul style="list-style-type: none"> ・仕事の成果が正確で誤りがなく、安心して仕事を任せられる。 ○計画性・効率性 <ul style="list-style-type: none"> ・業務の段取りを考え、効率的かつ計画的に業務を遂行する。
知識・技術	<ul style="list-style-type: none"> ○知識・技術 <ul style="list-style-type: none"> ・必要な情報の収集を行う。 ・職務上の必要な知識・技術及び関連する必要な知識を職務に活用する。
協調性	<ul style="list-style-type: none"> ○協調性 <ul style="list-style-type: none"> ・上司や同僚等と良好な信頼関係を構築し、チーム運営（班・係員等との協力体制）に主体的に参加する。