

(案)

第3次石巻市人材育成基本計画

計画期間（令和8年度～令和12年度）

令和8年 月



SUSTAINABLE
DEVELOPMENT
GOALS

I 第3次石巻市人材育成基本計画の概要

1 計画の見直しと目的

本市は、これまで、石巻市人材育成基本方針（第2次改訂版）に掲げた「石巻市に求められる行政運営」の実現に向け、「求められる職員像」を「育成すべき職員像」と定義し、人材育成の推進に取り組んできました。

今般、石巻市人材育成基本方針の見直しに当たり実施した職員アンケート調査では、77%の職員が職階に応じた役割を意識して業務を遂行しているという結果が得られました。

一方で、同調査では63%の職員が将来のキャリアに不安を感じている実態も明らかになりました。職員一人一人が意欲を維持し、最大限の能力を発揮できるよう、ウェルビーイング¹を向上させる視点も不可欠となっています。

また、時代の変化に伴い、多様化・複雑化する市民ニーズへの対応や、生成AIをはじめとするデジタル技術を活用したDX（デジタルトランスフォーメーション）を推進する人材の確保・育成が急務となっています。

本計画は、こうした課題を解決するとともに、市の最上位計画である第2次石巻市総合計画の実現を図るための個別計画に位置付け、持続可能な行政運営を担う職員の育成を推進します。

2 計画期間

本計画の計画期間は、令和8年度から令和12年度までの5か年とします。

また、毎年度、石巻市人材育成推進委員会において、本計画の進捗状況を検証し、改善点等を検討していくこととします。

3 計画の実施

本計画の取組内容は多岐にわたっていますが、人材育成は継続して取り組むことにより効果が高まることから、これまでの基本的な方向性を継承しつつ、多様化・複雑化する市民ニーズに的確に対応できる職員を育成するため、職員一人一人の意識改革や能力開発に効果的な取組を選定しています。

4 人材育成ビジョン（目指す姿）

本計画では、前述の課題解決に向けた取組を推進し、その成果を客観的に評価するため、目指すべき人材育成ビジョンを掲げるとともに、その達成状況を測る最終成果指標（KGI）及び各施策の達成状況を測る指標（KPI）を次のとおり設定します。

¹ ウェルビーイング：個人の権利や自己実現が保証され、身体的、精神的、社会的に良好な状態にあることを意味する概念。

目指すべき人材育成ビジョン：「石巻市に求められる行政運営」の実現に向けた職員の育成

	指標	現状値	5年後の目標値
K G I	人材育成基本方針に定める「求められる役割を理解し、業務を遂行している」割合	77%	80%
K P I	研修受講率	93%	95%
	研修受講者の理解度 (人事課主催研修)	65.2%	80%
	1人当たり年間時間外勤務時間	142.7時間	117時間
	男性職員の育児休業の取得割合 (1週間以上)	50%	85%
	年次有給休暇取得率 (年5日以上)	91.5%	100%
	人事評価結果の給与等への反映	2回	2回
	管理的地位にある職員に占める女性 職員の割合	29.6%	30%

II 取組事項一覧

方向性1 意欲と能力を高める職員研修の推進

1 OJT（職場内研修）の更なる推進

- ① 計画的・持続的なOJTの定着
- ② OJTガイドブックの活用
- ③ 新規採用職員の重点的な育成

2 DXを推進する人材の確保・育成

- ① 職場のICTスキルやセキュリティに関するリテラシー向上に向けた研修の実施
- ② 情報関係業務に係る職員体制の確立

3 職場外研修の充実

- ① 効果的な研修の実施と受講結果の活用
- ② 公募方式による研修派遣の充実
- ③ 東日本大震災の教訓を継承する研修等の実施
- ④ 指導者となる職員の養成
- ⑤ 他機関への派遣・交流

4 自己啓発の促進

- ① 通信教育等への受講支援
- ② 資格取得講習に係る費用助成の検討

方向性2 能力を高め発揮できる職場風土の醸成

1 ワーク・ライフ・バランスの実現

- ① 時間外勤務の縮減
- ② 年次有給休暇等の取得促進
- ③ ワーク・ライフ・バランスの推進

2 コミュニケーションの活性化

- ① 朝礼・ミーティングの実施
- ② メンタルサポートの充実
- ③ ハラスメント対策の促進

3 管理職マネジメントの強化

- ① 管理監督者への意識啓発等の推進
- ② リスクマネジメント能力の向上

4 柔軟な組織運営

- ① 係制機能の充実
- ② 横断的な組織運営等の充実

5 目標と評価による行政運営

- ① 目標管理手法の活用
- ② 業務手順書の活用
- ③ 行財政改革推進プラン2030の推進

方向性3 意欲と能力を引き出す人事管理

1 優れた人材の確保

- ① 人物重視の採用試験手法の実施
- ② 多様な採用試験手法の検討
- ③ 高度な専門知識や経験を有する人材の確保
- ④ 高齢期職員（60歳以上の職員）が有する経験・知識の有効活用
- ⑤ インターンシップ（職場体験・就業体験）の積極的な受入れ

2 人事評価制度の活用

- ① 人事評価制度の任用への活用
- ② 人事評価制度の給与への反映

3 配置管理の充実

- ① 経歴管理（ジョブローテーション）の設定
- ② 計画的な配置管理
- ③ 女性職員の登用に向けた人材育成

4 主体的なキャリア形成支援

- ① キャリアパスの明示
- ② キャリア形成に向けた研修の実施

Ⅲ 取組事項の概要

方向性 1 意欲と能力を高める職員研修の推進

1 OJT（職場内研修）の更なる推進

人材は、職場における業務を通じて育成されるものであり、日常業務の中で行われるOJT（On-the-Job Training）は、人材育成の重要な取組の一つであると考えます。

OJTがより効果的に行われるためには、各職場において管理監督者を中心に職員の指導・育成体制を構築し、職員一人一人が「職場で人を育てる」意識を持ち、職員相互に職務に関する知識や能力の習得に努めることが重要であることから、管理監督者をはじめ指導者となるべき階層の職員を対象に、意識啓発等を推進します。

また、新規採用職員の早期育成に取り組むため、第2次石巻市人材育成基本計画から導入しているチューター制度と併せて活用することで、相乗効果を図ります。

【取組内容】

取組事項	① 計画的・持続的なOJTの定着
概要等	各所属でOJT推進担当職員を指定し、OJT推進体制の構築を図るとともに、OJT計画を活用した意識的なOJTの取組を目指す。
実施項目	・OJT推進担当職員の指定 ・OJT計画書の作成

取組事項	② OJTガイドブックの活用
概要等	OJTガイドブックにOJTの目的や進め方などを示し、効果的な研修を実施する。
実施項目	・OJTガイドブック（OJT計画書）の改訂 ・OJT実施状況の報告 ・OJT研修の実施

取組事項	③ 新規採用職員の重点的な育成
概要等	新規採用職員が配属された課においては、指導役となるチューター職員を指定し、公務員・社会人としての基本的な知識、技術や心構え等について、OJT推進担当職員と連携した指導・サポートをしながら人材の育成に努める。
実施項目	・チューター職員の選任

2 DXを推進する人材の確保・育成

人口減少や普通交付税の縮減などにより、今後より一層、財政環境が厳しさを増すことが予想されることから、持続可能な行財政運営の推進のため、人材・財源などの有効活用が必要となります。

地方自治体においては、住民サービスの向上と行政の効率化が今後の行政運営に重要であるため、職員のデジタル活用能力の向上に取り組みます。

【取組内容】

取組事項	① 職場のICTスキルやセキュリティに関するリテラシー向上に向けた研修の実施
概要等	職員のデジタル技術やデータを活用するための知識や能力の向上を図る。
実施項目	<ul style="list-style-type: none">・DX推進に向けた職員育成に関する研修計画の体系案の作成・求められる職員像と連動させた評価手法の検討・体系的な研修の実施

取組事項	② 情報関係業務に係る職員体制の確立
概要等	自治体の実務に即した技術導入の判断や助言等が行えるデジタル人材の育成を計画的に行い、適正な人事ローテーションの下で情報関係業務に従事する職員体制の確立を目指す。
実施項目	<ul style="list-style-type: none">・国や県の支援策の活用を踏まえた、デジタル人材や情報関係業務に従事する職員体制の在り方についての検討・決定した職員体制の在り方に基づく関係機関等との調整

3 職場外研修の充実

職場外研修は、本来の業務から離れて行う研修であり、新たな政策課題に係る研修など、特定のテーマに集中して取り組むことが可能であるため、職務を遂行する上で必要な知識・技術の体系的な習得や、高度・専門的な知識・技術の習得に効果的な手法であると考えます。

また、職場外研修は、他の職場や地方公共団体等の様々な人と交流し、学習意欲を刺激する機会としても重要であるほか、人脈形成にもつながることから、職員や職場のニーズを把握しながら、社会情勢の変化に応じた効果的な研修を推進し、職員のスキルアップやチャレンジ精神の向上を図ります。

【取組内容】

取組事項	① 効果的な研修の実施と受講結果の活用
概要等	研修の成果を仕事の成果につなげられるよう、研修計画に基づき効果的な研修の充実を図る。 研修で得た知識を所属課内で共有し、フィードバックする。
実施項目	・職階に応じた適切な研修の実施 ・研修受講報告書の内容の充実

取組事項	② 公募方式による研修派遣の充実
概要等	職員のチャレンジ精神や自主性を育てる観点から、公募方式による採用を実施する。
実施項目	・公募方式による研修派遣の実施

取組事項	③ 東日本大震災の教訓を継承する研修等の実施
概要等	東日本大震災を経験した被災自治体として、組織的な危機管理能力の向上を図るため、大規模災害時における行政判断や救助活動等の教訓を、震災を経験していない職員等に継承する。
実施項目	・全庁的な研修の実施

取組事項	④ 指導者となる職員の養成
概要等	接遇やOJTなど指導者の養成を強化するため、講師養成研修へ職員を派遣し、OJTや集合研修の質を高める。
実施項目	・指導者養成研修への派遣

取組事項	⑤ 他機関への派遣・交流
概要等	専門的知識や技術の習得のみならず、広域的な課題を理解し、幅広い視野を養うとともに、先進的な取組や政策手法などを学び、今後の行政運営に活用する。
実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・国、県や他市町村等への派遣 ・NPO等への派遣

4 自己啓発の促進

自己啓発とは、職員が自分に必要な知識や能力を認識し、自らの意思を持って能力の開発・向上のために学習することです。したがって、自己啓発は能力開発の基礎であり、その促進を図ることは最も基本的な取組と位置付けられます。

自己啓発の促進に当たっては、各種研修に係る助成制度や情報提供を充実させるとともに、職員研修、職場風土の醸成や人事管理との総合的な連携を図り、職員の主体的な自己啓発の促進に取り組みます。

【取組内容】

取組事項	① 通信教育等への受講支援
概要等	インターネットやグループウェアを活用した学習環境を整備し、研修コストの削減と効率的なスキルアップを図る。 また、通信教育等によって得られた能力や資格などを調査・記録し、職員本人の意向を踏まえながら、人事管理等へ適切に反映させる。
実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・オンライン動画サービスの導入を検討・実施 ・自己啓発結果の活用の充実

取組事項	② 資格取得講習に係る費用助成の検討
概要等	業務に関連性の高い資格取得を支援することで、職員のモチベーション維持、向上及びキャリア形成支援につなげる。
実施項目	・資格取得講習に係る費用助成制度の新設に向けた検討

方向性 2 能力を高め発揮できる職場風土の醸成

1 ワーク・ライフ・バランスの実現

過度な長時間労働は、職員を疲弊させるだけでなく、仕事に対する意欲低下を招き、組織全体の活力を減退させる原因となります。

ワーク・ライフ・バランスの実現に当たっては、業務の効率化を重視する職場風土を実現させるため、管理監督者が所属職員の時間外勤務状況を検証するとともに、業務の進捗状況や課題等を把握し、業務改善や適正な業務分担に努めるほか、職員が計画的に年次有給休暇等を取得しやすい環境づくりに取り組みます。

【取組内容】

取組事項	① 時間外勤務の縮減
概要等	時間外勤務を命じる管理監督者が、所属職員の業務の進捗状況や課題、達成度を把握し、適正な業務分担を行うことにより、時間外勤務の縮減を図る。
実施項目	<ul style="list-style-type: none">・業務分担の適正化・ノー残業デーの推進・早出遅出勤務（時差出勤）の対象範囲拡大の検討・窓口受付時間短縮の検討

取組事項	② 年次有給休暇等の取得促進
概要等	管理監督者自ら年次有給休暇を取得や定期的な通知の発出など、計画的に年次有給休暇を取得しやすい職場環境づくりを推進する。
実施項目	<ul style="list-style-type: none">・年次有給休暇取得の促進（5日以上）・育児休業等取得の促進・介護休暇等の制度周知

取組事項	③ ワーク・ライフ・バランスの推進
概要等	イクボス宣言に係る取組の一環として、職員の育児や介護、趣味などの仕事以外の時間を確保し、仕事と生活の両立支援を図る。
実施項目	<ul style="list-style-type: none">・ワーク・ライフ・バランス推進デーの実施

2 コミュニケーションの活性化

職場内でのコミュニケーション不足は、円滑な業務運営に支障を及ぼし、職員のモチベーションを低下させるほか、仕事や人間関係から生まれるストレスの悪化にもつながり、精神疾患の原因にもなりかねません。

職員相互が相手の状況に気を配り、また、上司や同僚に気兼ねなく相談できる良好な職場環境をつくるなど、コミュニケーションの活性化を図るため、朝礼やミーティングを実施するほか、心身の不調を防止するため、メンタルサポートやハラスメント対策に取り組めます。

【取組内容】

取組事項	① 朝礼・ミーティングの実施
概要等	朝礼やミーティングの場を活用し、組織目標や情報を共有することにより、職員同士の連携や協力、職務に関する知識や技術の引継ぎ、事務改善等が積極的に行える職場環境づくりを進める。
実施項目	・朝礼の実施 ・各職場におけるミーティングの実施

取組事項	② メンタルサポートの充実
概要等	業務の多様化・複雑化に伴う業務が継続する中で、仕事による精神的な負担や悩みを相談できる支援体制を充実する。
実施項目	・臨床心理士等による面談の充実 ・職場環境の調査 ・ストレスチェックの実施

取組事項	③ ハラスメント対策の促進
概要等	ハラスメントは無意識に行われることもあり、ハラスメントに関する知識の醸成を促すとともに、相談体制を充実させることにより、職場における円滑な業務の推進や職員の心身の不調を防止する。 また、近年深刻化するカスタマーハラスメントから職員を守るため、取組の強化を図る。
実施項目	・ハラスメントに関する研修会の実施 ・苦情相談員による相談体制の充実 ・カスタマーハラスメント対策に係る基本方針等の策定 ・ハラスメントの防止等に関する要綱の見直し

3 管理職マネジメントの強化

地方公共団体において、管理職は行政サービスの質と組織の効率性を左右する要です。多様化・複雑化する地域課題に対応し、「組織目標の達成」と「未来を担う部下の人材育成」を両立させるため、管理職のマネジメント強化を行います。

【取組内容】

取組事項	① 管理監督者への意識啓発等の推進
概要等	マネジメントを管理監督者の重要な責務として認識させ、管理監督者への意識啓発と技術の習得に努める。
実施項目	・マネジメント研修の実施 ・事務処理ミス事例集を活用した意識啓発

取組事項	② リスクマネジメント能力の向上
概要等	日常業務におけるリスクの兆候を早期に察知し、インシデント発生時には速やかに現場の指揮を執り、初期対応を完了させる能力を強化する。
実施項目	・リスクマネジメント研修の実施

4 柔軟な組織運営

行政運営には、多様化・複雑化する市民ニーズ等に的確かつ迅速に対応し、質の高いサービスを提供することが求められます。

そのためには、現場の判断力を活かしながら、変化に応じて機動的に対応できる柔軟な組織運営が不可欠です。

本市においては、各所属の創意工夫を引き出し、臨機応変な対応を可能とする体制を確保するため、職員一人一人の判断力や専門性の向上を図るとともに、分野横断的な課題にも組織全体で対応できる連携体制の構築を進めます。

【取組内容】

取組事項	① 係制機能の充実
概要等	現場における的確な判断力を高めるとともに、計画立案から業務遂行までの一連のプロセスを主体的に実行できる体制の強化を目指す。
実施項目	・自律的な能力向上を促す研修の実施

取組事項	② 横断的な組織運営等の充実
概要等	多様化・複雑化する行政課題や市民ニーズに対し、所属の枠を超えて知見や経験を共有し、組織全体として対応できる体制を構築する。
実施項目	・所属を超えた人材や知識の積極的な活用

5 目標と評価による行政運営

職員が能力を高め、発揮するためには、担当業務の目標や目的を明確にし、これを意識しながら取り組むことが重要です。職場内で目標や目的を共有することにより、達成手段や手法の改善、成果に対する意識が芽生え、課題の把握・整理につながることで、業務効率が向上していくものと考えます。

職場内における業務に対する意欲の向上や自発的な行動につなげ、業務効率の向上を図るため、目標管理手法や業務マニュアルの活用等に取り組みます。

【取組内容】

取組事項	① 目標管理手法の活用
概要等	行政の体質改善や職員の意識改革を図るため、仕事を進める上で職場や個人の目標を明確に設定し、「Plan-Do-Check-Action」のマネジメントサイクルに沿って業務を遂行する。
実施項目	・P D C Aサイクルでの業務実施

取組事項	② 業務手順書の活用
概要等	業務手順書等で業務の基本的な考えや進め方、課題等を明確にし、事務の効率化と恒常的なサービスの提供を図る。
実施項目	・各職場での業務手順書の活用

取組事項	③ 行財政改革推進プラン2030の推進
概要等	持続可能な自治体運営を目指し、未来に向けて最適化する行財政運営を推進するため、行財政改革推進プラン2030の推進を通じて、職員のコスト意識や業務改善能力の向上を図る。
実施項目	・行財政改革推進プラン2030の推進による人材育成

方向性 3 意欲と能力を引き出す人事管理

1 優れた人材の確保

人材育成の出発点である採用において、市役所のやりがいと魅力を積極的に発信し、優れた人材の確保に努めます。情報の内容や発信方法を工夫し、より充実した情報提供を行います。

特に確保が困難な専門職については、県や近隣市町村等との広域連携など、人材確保に向けた検討を行います。

また、学力に偏ることなく、市民の期待に応えられる能力や資質を有する人材を発掘するため、的確な人物評価が可能な試験手法を検討します。加えて、多様化・複雑化する市民ニーズに対応するため、高度な専門知識、技術や経験を有する職員の確保及び高齢期職員（60歳以上の職員）等の活用に取り組みます。

【取組内容】

取組事項	① 人物重視の採用試験手法の実施
概要等	多様化・複雑化する行政課題に柔軟に対応できる人材を獲得するため、個人の意欲、論理的思考力、コミュニケーション能力、協調性や主体性といった「人物」に焦点を当てた採用手法を導入・強化することを検討します。
実施項目	・コンピテンシー面接（過去の経験などの深堀）の導入 ・多面的な人物評価のための集団討論の検討 ・民間志望者などの人材を惹きつける試験区分の柔軟化

取組事項	② 多様な採用試験手法の検討
概要等	専門性、経験、意欲そして多様なバックグラウンドを持つ優秀な人材を、多角的な視点で発掘・確保することを目指します。
実施項目	・カムバック採用制度の検討 ・採用試験情報の多角的な発信強化

取組事項	③ 高度な専門知識や経験を有する人材の確保
概要等	民間企業などにおける多様な知識・経験、柔軟な発想やコスト意識を有する人材や、高度な専門知識や経験を有する人材を確保し、効率的で効果的な人材配置を図る。
実施項目	・社会人経験者枠の採用試験実施 ・効率的で効果的な人員配置 ・広域連携による職員確保の検討

取組事項	④ 高齢期職員（60歳以上の職員）が有する経験・知識の有効活用
概要等	高齢期職員（60歳以上の職員）が長年の公務を通じて培ってきた経験や知識は、組織にとって極めて重要な資源であることから、これらを効果的に活用できる仕組みを検討する。
実施項目	・高齢期職員（60歳以上の職員）の経験や知識を活かせる人事配置

取組事項	⑤ インターンシップ（職場体験・就業体験）の積極的な受入れ
概要等	学生に実践の機会を提供することで、学生の市政に対する理解の促進やキャリア形成の支援を通じて、本市における将来的な人材確保及び組織の活性化を図る。
実施項目	・インターンシップの実施

2 人事評価制度の活用

人事評価制度とは、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするため、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び業績を把握し、勤務成績を正当に評価することです。

職員の能力や業績を正当に評価することは、職員の意欲や能力を引き出し、組織全体の公務能率の向上に資するものであり、公平公正で、透明性・納得性のある人事評価制度を確立するため、評価者・被評価者研修を実施するほか、人事評価結果を給与等へ反映し、職員の能力と実績に基づく人事管理を行います。

また、ワーク・ライフ・バランスの推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けて取り組んだ管理監督職の行動への評価や、育児休業等取得者に代わり業務をサポートした職員に対し勤勉手当を加算するなど、国や他の地方公共団体の取組を参考に人事評価の手法を検討します。

【取組内容】

取組事項	① 人事評価制度の任用への活用
概要等	職員の適正、能力や意欲を組織が把握し、昇任や配置などの人事管理に活用する。
実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・評価者・被評価者研修の実施 ・人事評価マニュアルの活用 ・公正な人事評価の実施 ・人事評価結果の活用

取組事項	② 人事評価制度の給与への反映
概要等	人事評価制度の結果を勤勉手当や昇給に適切に反映させることにより、職員の貢献度に応じた公正な処遇を実現し、モチベーションと組織への定着率を高める。
実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・評価者・被評価者研修の実施 ・人事評価マニュアルの活用 ・公正な人事評価の実施 ・人事評価結果の活用 ・給与への反映 ・手当加算制度の検討

3 配置管理の充実

様々な職務を経験することは新たな能力の開発や職務適性の確認につながり、職員一人一人の成長を促す重要な機会となります。また、人事異動は長期的な視点で人材を育成し、組織力を計画的に高めていくための重要な手段です。

本市では、職員一人一人の意向や能力、適性を的確に把握し、適材適所の人事配置を行うことで、職員の意欲を高めるとともに、長期的かつ計画的な能力開発につながる配置管理に取り組みます。

さらに、意欲と能力を有する女性職員が一層活躍できるよう、計画的な人材育成を行うとともに、管理職等への積極的な登用に努めます。

【取組内容】

取組事項	① 経歴管理（ジョブローテーション）の設定
概要等	年代や経験に応じて多様な職場・職務をバランスよく経験させることにより、職務適性を確認するとともに、幅広い視野と高い職務遂行能力を有する職員を育成する。
実施項目	・ジョブローテーションの設定

取組事項	② 計画的な配置管理
概要等	<p>職務の適性に配慮した配置管理を行うことにより、職員の意欲の向上と能力の発揮を促す。</p> <p>また、高度な能力や技術、知識の習得に相当な期間を要する専門的な業務については、継続的に高い水準で業務の遂行が可能となるよう、専門性の高い人材（エキスパート）の育成を進める。</p>
実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・自己申告制度の実施 ・エキスパート職の育成

取組事項	③ 女性職員の登用に向けた人材育成
概要等	組織の意思決定過程における多様性を確保し、女性の視点や能力を行政運営に的確に反映させることで、柔軟かつ多角的に課題解決できる組織体制を構築する。
実施項目	・女性職員の積極的な研修への派遣 ・管理職及び組織内委員等への女性職員の積極的な登用

4 主体的なキャリア形成支援

キャリア形成支援は、職員が自律的に成長し、能力を最大限に発揮するために必要な取組です。

地方公共団体では、多様化・複雑化する行政課題への対応や、職員のモチベーション維持と組織の活性化が不可欠であり、職員のキャリア意識を啓発し、多様な経験機会を提供することで、「与えられる」キャリアから「自ら築く」キャリアへの変革を目指します。

【取組内容】

取組事項	① キャリアパスの明示
概要等	職員に対して将来の職務や昇格の道筋、そのために必要な能力や経験を具体的に示すことで、職員一人一人の学習意欲と目標達成への動機を高める。
実施項目	・階層別の標準キャリアパスの策定 ・階層別の能力要件の明確化 ・庁内インターンシップの導入

取組事項	② キャリア形成に向けた研修の実施
概要等	職員が市役所の戦略的な目標と自身のキャリアパスを結びつけ、自律的かつ計画的に能力開発に取り組めるよう、各階層に応じた体系的な研修を実施する。
実施項目	・キャリアデザイン研修の実施 ・各種ハンドブックの作成

—参考資料—

- ・令和7年度石巻市人材育成推進委員会委員名簿
- ・第3次石巻市人材育成基本計画策定関連の人材育成推進委員会スケジュール
- ・石巻市人材育成推進委員会設置要綱

令和7年度 石巻市人材育成推進委員会委員

	所 属	職 名	氏 名
委員長	総務部人事課	課長	七宮 義幸
委 員	総務部行政経営課	課長補佐	高橋 浩
委 員	復興企画部政策企画課	課長補佐	阿部 潤
委 員	復興企画部DX推進課	主幹兼DX推進係長	三浦 麻里子
委 員	河北総合支所地域振興課	課長補佐兼総務防災係長	渋谷 博文
委 員	雄勝総合支所市民福祉課	課長補佐兼市民生活係長	菊地 純一
委 員	市民生活部地域協働課	課長補佐	齋藤 史剛
委 員	保健福祉部健康推進課 兼こども家庭センター	課長補佐 兼こども家庭センター所長補佐	成澤 和彦
委 員	産業部農林課	課長補佐	高橋 仁志
委 員	建設部河川港湾高規格道路整備推進課	課長補佐兼企画係長	阿部 司
委 員	病院局石巻市立病院事務部医事課	主幹兼医事係長	齋藤 敦子
委 員	学校教育課	課長補佐兼教職員係長	加藤 陽子

第3次石巻市人材育成基本計画策定関連の人材育成推進委員会スケジュール

月	日	事 項	内 容 等
令和7年			
6	30	第1回会議	・今後のスケジュールについて
8	29	第2回会議	・石巻市人材育成基本方針（第3次改訂版）（事務局案）について【審議】
12	24	第3回会議	・石巻市人材育成基本方針（第3次改訂版）（事務局修正案）について【審議】 ・第3次石巻市人材育成基本計画（事務局案）について【審議】 ・第6次石巻市研修計画（事務局案）について【審議】
令和8年			
2	24	第4回会議	・石巻市人材育成基本方針（第3次改訂版）（委員会案）について【審議】 ・第3次石巻市人材育成基本計画（委員会案）について【審議】 ・第6次石巻市研修計画（委員会案）について【審議】
2	26		・石巻市人材育成基本方針（第3次改訂版）【委員会原案決定】 ・第3次石巻市人材育成基本計画【委員会原案決定】 ・第6次石巻市研修計画【委員会原案決定】

○石巻市人材育成推進委員会設置要綱

平成18年1月18日訓令第1号

改正

平成18年6月5日訓令第52号

平成22年3月31日訓令第14号

石巻市人材育成推進委員会設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、石巻市職員研修規則(平成17年石巻市規則第26号)第16条及び石巻市人材育成基本方針(平成17年4月1日市長決裁)に基づき、石巻市人材育成推進委員会(以下「委員会」という。)の設置及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を調査・審議する。

- (1) 職員研修の推進に関すること。
- (2) 能力を高め発揮できる職場風土の醸成に関すること。
- (3) 人事管理の適正化の推進に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職員の育成に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、総務部人事課長をもって充てる。

3 委員は、次に掲げる者をもって充てる。

- (1) 各部長、各総合支所長、病院局事務部長及び教育委員会事務局長が自らの属する部、総合支所、病院局事務部又は教育委員会事務局内の課長補佐級の職員のうちから指名した者
- (2) 前号に掲げる者のほか、市長が必要と認めた者

(職務)

第4条 委員長は、委員会を代表し、委員会の会務を総理する。

2 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指定する委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、必要に応じて、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、総務部人事課において処理する。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成18年1月18日から施行する。

附 則 (平成18年6月5日訓令第52号)

この訓令は、平成18年6月5日から施行する。

附 則（平成22年3月31日訓令第14号）

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

