

**第3次小金井市
人材育成基本方針**

令和3年4月

小金井市

◆◆◆ 目 次 ◆◆◆

第1章 人材育成に関する基本的な考え方

- 1 小金井市役所の使命・・・・・・・・・・・・・・・・P 1
- 2 人材育成の方向性・・・・・・・・・・・・・・・・P 1
- 3 めざす職員像・・・・・・・・・・・・・・・・P 1
- 4 小金井市職員が育む「4つのアプローチ」・・・・P 2
- 5 コンプライアンスの推進・・・・・・・・・・・・P 3

第2章 人材育成を推進するための3つの視点

- 1 自ら伸びる・・・・・・・・・・・・・・・・P 4
- 2 職場で伸ばす・・・・・・・・・・・・・・・・P 4
- 3 制度で伸ばす・・・・・・・・・・・・・・・・P 4

第3章 「自ら伸びる」職層ごとの役割と必要な能力

- 1 職層ごとの役割・・・・・・・・・・・・・・・・P 5
- 2 職層ごとに必要な能力・・・・・・・・・・・・P 7

第4章 「職場で伸ばす」人材を育てる組織

- 1 対話を重視する職場・・・・・・・・・・・・・・・・P 9
- 2 目標を共有する職場・・・・・・・・・・・・・・・・P 9
- 3 チャレンジを支援する職場・・・・・・・・・・・・P 9
- 4 一体感があり風通しの良い職場・・・・・・・・P 9

第5章 「制度で伸ばす」人材を育てる制度

- 1 人事制度・・・・・・・・・・・・・・・・P 1 0
- 2 研修制度・・・・・・・・・・・・・・・・P 1 4

資 料 主な事業・・・・・・・・・・・・・・・・P 1 6

第1章 人材育成に関する基本的な考え方

1 小金井市役所の使命

小金井市役所の使命は「市民の福祉の増進」です。

地域に暮らす市民のいきいきとした暮らしを支え、誰もが笑顔で暮らすことができるよう、「12万小金井市民の期待に応える小金井市政」を具現化していかなければなりません。

このために、小金井市職員は、小金井のまちに愛着と誇りをもち、行政のプロフェッショナルとして市民から信頼を得られるよう、その職責を果たさなければなりません。

2 人材育成の方向性

人材はまさに人財であり、小金井市役所の使命を果たすために大切なのは「人」です。4つのアプローチ（市民感覚・市民協働、経営志向、チャレンジ精神、チームワーク）を育みながら、日々の職務を遂行し、その職務において自己実現を図るとともに、自分磨きに努めることが、職員には求められます。

3 めざす職員像

市民のしあわせを支えるため、
何事も自分ごととして捉え、
意欲的にチャレンジする職員

4 小金井市職員が育む「4つのアプローチ」

■ 市民感覚・市民協働

市民との対話やニーズをもとに、市民の視点で物事を考え、責任感をもって行動する。

■ 経営志向

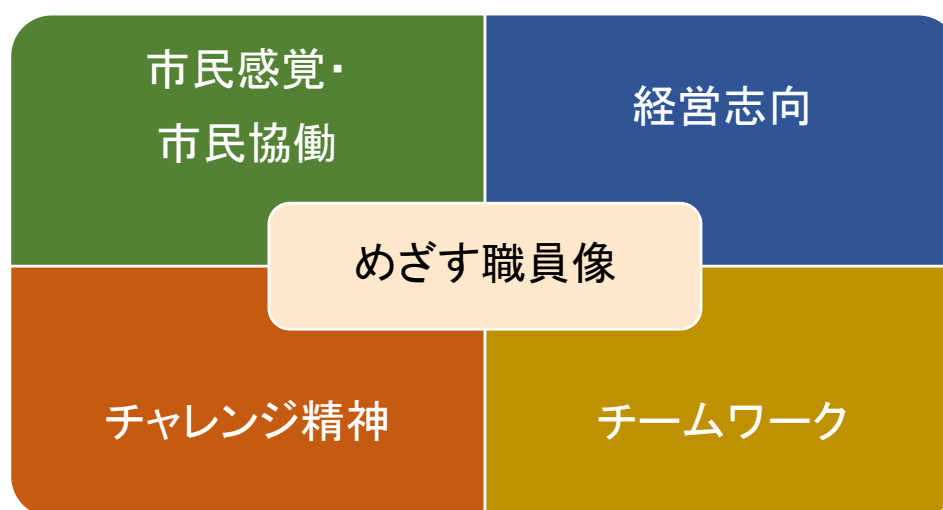
コスト意識を常に念頭に置き、時代に合わせた広い視野とスピード感をもって、改善・改革を推進する。

■ チャレンジ精神

前例にとらわれることなく、まずは一步を踏み出す気持ちをもって、新たな課題に挑戦する。

■ チームワーク

お互いに協調性や柔軟性をもって、コミュニケーションを取りながら、周りを巻き込み、支え合える職場をつくる。



5 コンプライアンスの推進

「市民から信頼される市政」の実現に向けて、職員一人ひとりが、『法令はもとより、業務執行のために庁内で定められた各種ルールや組織で決定した方針等を遵守すること』、『市民が期待する市政の使命を果たしているかなどの観点から担当業務を常に見つめ直し、改善していくことで、より良い市政の実現を図ること』の2点の重要性を深く認識した上で、日々の業務に取り組むことが必要です。

このため、全ての職員は、次の指針に従って行動するものとし、これにより、組織一体となってコンプライアンスの取組を進めていきます。

行動指針 1

市政に携わる職責の重さを職員一人ひとりが深く認識し、規範意識を高く持ち、創造的かつ自律的に行動する。

行動指針 2

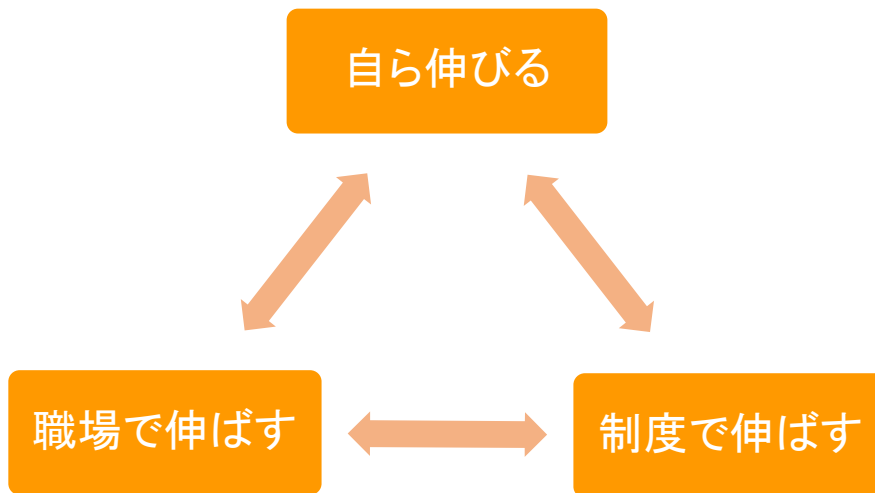
質の高い行政サービスを確実かつ効果的に提供する。

行動指針 3

市民への誠実、公正な対応を徹底する。

※ 『小金井市コンプライアンス基本方針（令和元年12月策定）』より抜粋

第2章 人材育成を推進するための3つの視点



1 自ら伸びる

人材育成の基本は「自ら伸びる」意欲に基づく職員個人の『自分磨き』です。

全ての職員は、果たすべき役割と、役割を果たすために必要な能力を認識し、自らの能力開発に主体的に取り組む必要があります。

2 職場で伸ばす

職員は、職場での経験を通じて成長します。職場で必要となる専門的な知識や技能は、職場での実践を通じて最も効果的に修得することができます。

また、職員は「自ら伸びる」を念頭に、あらゆる日常業務から学ぶとともに、組織の一員として、部下や同僚を育成する責任もあります。

3 制度で伸ばす

職員は、人事評価制度や職員研修などの各種制度の内容を正しく理解することで、より効果的に制度を活用し、「自ら伸びる」意欲を高め、主体的な能力開発につなげていくことができます。

第3章 「自ら伸びる」職層ごとの役割と必要な能力

職員は、「自ら伸びる」ために、自身の役割と必要な能力等を理解することが重要です。加えて、円滑な組織運営を図るために、自身の職層だけでなく、他の職層の役割や必要な能力等を理解することも大切です。また、上位職の役割を認識することは、自らが描くキャリアの実現に備えることにもつながります。

1 職層ごとの役割

《 部長職 》 市の経営層・部の統括者

- ▼組織統率 全市的視点で部の基本方針を明示するとともに、目標を設定し、達成に向けて部を統率する。
- ▼政策決定 部の政策及び施策について、迅速かつ的確な意思決定を行う。
- ▼人材育成 部の課長職の指導・育成、組織の活性化を行う。
部の課長職者とも連携し、将来の管理職の育成について責任を担う。

《 課長職 》 所属の統括者

- ▼組織統率 部の基本方針を受け、中長期的な視点で課の基本方針を明示するとともに、目標を設定し、達成に向けて課を統率する。
- ▼組織間連携 他課や関係部門等との連携を図りつつ、事業計画の着実な実行と進行管理を行う。
- ▼政策決定 課の政策及び施策について、迅速かつ的確な意思決定を行う。
- ▼人材育成 人事評価制度や研修等を活用し、課の職員の能力開発につながるよう、指導・育成を行う。

《 係長職 》 業務遂行の責任者

- ▼組織統率・組織間連携 係のリーダーとして係員に適切な指示を出し、他課や関係部門等との関連業務の調整を行う。
- ▼業務遂行 課の目標の達成に向けて、的確な対応策を企画立案し、迅速な対応を行う。
- ▼業務改善 担当業務及び係内の業務の課題を把握し、改善・改革に取り組み、組織的な対応策を提案・実施する。
- ▼人材育成 係員を指導・育成し、能力の向上を図り、職場内研修（OJT）を組織的に進める。

《 主任職 》 業務遂行の推進者

- ▼業務遂行 担当業務の目標達成に向けて、主体的かつ自発的に業務を遂行する。
- ▼業務改善 担当業務の課題を把握し、改善に取り組み、組織的な対応を実施する。
- ▼人材育成 後輩職員の業務遂行状況等に気を配りながら、適切な指導・育成及びサポートを行う。

《 主事職 》 業務の遂行者

- ▼業務遂行 担当業務の目標達成に向けて、担当業務を適切かつ円滑に遂行する。
- ▼業務改善 担当業務の課題を把握し、改善に取り組む。
- ▼人材育成 後輩職員の指導・育成及びサポートを行う。

【参考】多様な経験を活かした役割

職歴が長い職員には、職歴が浅い職員の模範となり、知識・技術の継承に努めること、派遣先での経験や民間企業での経験がある職員には、そこで得られた経験を市政に活用することが期待されます。

また、再任用職員には、後輩職員への知識・技術の継承に努め、今までの豊富な経験を組織へ還元することが期待されます。

2 職層ごとに必要な能力

全ての職員に共通して必要な能力と、職層別に特に必要な能力は以下のとおりです。

《 部長職 》

項目	必要な能力	説明
共通	変革力	予測困難な時代においても、市民ニーズを意識し、新たな課題解決に向けて、組織的に対応する能力
	コミュニケーション力	適切なコミュニケーションを積極的に行い、相手の意図・感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を構築する能力
職層別	リーダーシップ	迅速かつ的確な意思決定により、目標達成に向けて部を牽引する能力
	人材育成力	課長職の能力を最大限に引き出すとともに、課長職とも連携しながら将来の管理職を育成する能力
	役割認識・責任行動	自己が果たすべき役割を理解し、職務責任を考え行動する能力
	危機管理能力	あらゆる危険の未然防止、危機発生時や収束後の対応を適切かつ迅速に行う能力
	マネジメント力	部の目標達成に向けて、事業の適切な進行管理を行うとともに、組織力を向上させる能力
	対人折衝力	議会対応や内外との折衝において、相手の納得・信頼を得られる交渉や調整を行う能力

《 課長職 》

項目	必要な能力	説明
共通	変革力	予測困難な時代においても、市民ニーズを意識し、新たな課題解決に向けて、組織的に対応する能力
	コミュニケーション力	適切なコミュニケーションを積極的に行い、相手の意図・感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を構築する能力
職層別	リーダーシップ	迅速かつ的確な意思決定により、目標達成に向けて課を牽引する能力
	人材育成力	部下の能力向上を図るとともに、組織的な人材育成を推進する能力
	役割認識・責任行動	自己が果たすべき役割を理解し、職務責任を考え行動する能力
	危機管理能力	あらゆる危険の未然防止、危機発生時や収束後の対応を適切かつ迅速に行う能力
	マネジメント力	課の目標達成に向けて、事業の適切な進行管理を行うとともに、組織力を向上させる能力
	対人折衝力	議会対応や内外との折衝、関係部門等との連携において、相手の納得・信頼を得られる交渉や調整を行う能力

《 係長職 》

項目	必要な能力	説明
共通	変革力	予測困難な時代においても、現状を的確に把握し、新たな課題や困難な課題に挑戦する能力
	コミュニケーション力	適切なコミュニケーションを積極的に行い、相手の意図・感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を構築する能力
職層別	リーダーシップ	組織目標の達成に向けた方向性を示すとともに、スピーディーな判断で問題の解決を図る能力
	人材育成力	部下の能力を公平・的確に把握し、人材育成に積極的・計画的に取り組む能力
	役割認識・責任行動	自己が果たすべき役割を理解し、職務責任を考え行動する能力
	企画立案力	コスト意識とスピード感をもって、効果的・効率的な問題解決策を企画立案する能力

《 主任職 》

項目	必要な能力	説明
共通	変革力	予測困難な時代においても、現状を的確に把握し、新たな課題や困難な課題に挑戦する能力
	コミュニケーション力	適切なコミュニケーションを積極的に行い、相手の意図・感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を構築する能力
職層別	業務遂行力	仕事の目的や自己の役割を自覚し、主体的かつ自発的に取り組み職務をやり遂げる能力
	業務改善力	業務上の課題を把握・分析し、効果的・効率的に業務を遂行するため、周囲と調整・協力しながら業務を改善する能力
	自己啓発力	職務に関する新しい専門知識やスキルの習得など、自己啓発に積極的に取り組む能力
	職場貢献力	組織の規則やルール・マナーを守り、上司、同僚や部下と信頼関係を構築し、職場に貢献する能力

《 主事職 》

項目	必要な能力	説明
共通	変革力	予測困難な時代においても、現状を的確に把握し、新たな課題や困難な課題に挑戦する能力
	コミュニケーション力	適切なコミュニケーションを積極的に行い、相手の意図・感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を構築する能力
職層別	業務遂行力	仕事の目的や自己の役割を自覚し、担当業務を適切にやり遂げる能力
	業務改善力	業務上の課題を把握・分析し、効果的・効率的に業務を遂行するために業務を改善する能力
	自己啓発力	職務に関する新しい専門知識やスキルの習得など、自己啓発に積極的に取り組む能力
	職場貢献力	組織の規則やルール・マナーを守り、上司や同僚と信頼関係を構築し、職場に貢献する能力

第4章 「職場で伸ばす」人材を育てる組織

各職場が良好な組織風土を育むことで、より効果的な人材育成を行えるだけでなく、業務の生産性を高めることが可能となります。めざす職員像、職員が育む「4つのアプローチ」を実現させるためにも、以下のような職場が求められます。

1 対話を重視する職場

★市民ニーズを的確に把握するため、また、職員間の相互理解・信頼関係を構築するため、創造的な対話を重視する職場

2 目標を共有する職場

★目標が共有されており、職員全員が同じベクトルを向いている職場
★職員間で協力しながら、使命感をもって全力で取り組む職場

3 チャレンジを支援する職場

★課題解決に向け、協力体制を整えてチャレンジする職員を支援する職場
★チャレンジする風土を醸成するため、結果だけでなくプロセスも大切にす職場

4 一体感があり風通しの良い職場

★お互いのことを思いやり、横断的な視点で全職員がフォローし合える職場
★コミュニケーションが活発で、何でも相談し合える職場
★ベテラン・先輩職員は全力で物事に取り組み、若手職員はそれを見習って物事に取り組む、お互いに刺激を受けながら成長し合える職場

第5章 「制度で伸ばす」人材を育てる制度

1 人事制度

(1) 人事異動

職員の人事異動は、職務の能率向上（人材育成、能力開発の視点）と効率的な公務の遂行（組織力の向上、活性化）により、市民サービスの向上を図るために実施します。

① 目的

▼ 人材育成、能力開発の視点

- ・新たな能力の開発
- ・新たな視点の獲得
- ・人的ネットワークの形成

▼ 組織力の向上、活性化

- ・適材適所の配置による組織力の向上
- ・新たな人材による組織の活性化
- ・マンネリ化の防止、不正の防止

② 方針

採用から10年間を能力養成期と位置づけ、この期間に原則3つの行政分野を経験し、自らの適性等を踏まえキャリアデザインを行います。

なお、専門職及び技能労務職については担う分野が限られており、実情に応じて対応します。

▼ 能力養成期（採用～10年間）

- ・基礎能力の育成を図るとともに、自らの適性等を踏まえ、キャリアデザインを行う時期

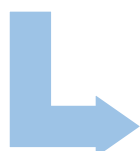
▼ 能力発揮期

- ・自らの使命と責任を果たし、専門性の高い能力を発揮する時期

『能力養成期の人事異動イメージ』

市民対応が
多いA課

- ・市民の視点で物事を考えることができる。
- ・コミュニケーション力の向上



企画立案が
多いB課

- ・市民のニーズ等を分析し、視野が広がる。
- ・企画立案力の向上



管理業務が
多いC課

- ・他課との関わりが多く、人脈が広がる。
- ・横断的な視点・思考力の向上

『能力発揮期における考え方』

業務範囲が拡大し、制度が複雑化していく中では、配属先に限らず、幅広い分野に関する高度な専門性や知識・技術を身につける必要があります。

そのため、定期的な人事異動を繰り返すことで、「複数分野のスペシャリスト」として成長していくことも期待されます。

【複線型人事制度】

係長職に、組織運営的な役割を担う係長とは別に、専門的能力をもつ職員を職務の責任に応じたスタッフ職として専任主査（専任技能主査）を設置し配置します。

【専任主査】

《役割》

特定の分野・業務に精通、習熟した専門スタッフ的な役割を担います。

《異動基準》

原則、配属5年後から異動対象となり、専任部門内での異動となります。

(2) 昇任制度

① 昇任選考

試験成績の他、人事評価、昇任推薦書、研修実績等を考慮し、選考します。

▼ 主任職選考

【対象者】原則、在職6年以上（中級職は8年以上）、年齢58歳未満

▼ 係長職選考

【対象者】主任職2年以上、年齢58歳未満

《専任主査》

【対象者】係長職選考の受験資格に加え、年齢33歳以上かつ当該専任部門における経験年数が5年以上

▼ 管理職選考

【対象者】係長職2年以上、年齢58歳未満

- ※ 試験を実施せず、対象者の中から選考する場合があります。
- ※ 技能労務職についても、職種の特性に応じた昇任試験を実施します。

② 希望降任制度

職員が自らの意思で降任を希望できる制度で、当該職員の健康保持及び勤労意欲の向上を図り、もって組織の活性化に資することを目的としています。

(3) 人事評価制度

人事評価は、職務について実績と能力を評価するものであり、職員が自分の能力レベルを知り、能力開発に役立てること、適材適所の配置等を実現し、職員の能力を最大限に発揮し、組織力を高めることを目的に実施します。

① 目的

- ・ 職員の能力開発、人材育成
- ・ 客観的かつ公平で信頼性の高い人事管理の実施
- ・ 組織力の向上

② 方法

▼ 初期面接

上司と職員とで、課題を共有し、適切な目標を設定する。

▼ 中期面接

目標の進捗状況を確認し、予定どおり進んでいない場合等は、上司からの適切な指導、助言等、しっかりとした話し合いを行う。

▼ 終期面接

職員の仕事振りに対する上司からのフィードバックを行い、自己評価と上司評価のズレの原因を相互に認識するとともに、来期に向けた業務上の人材育成の課題などを話し合う。

③ 結果の活用

上司からのフィードバックの他、各項目の評価結果の傾向等から各種研修内容を検討する等、職員の能力開発、人材育成に活用しています。

また、評価結果を給与（勤勉手当、昇給）に反映し、職員のモチベーション向上に寄与するよう努めています。

【マネジメント・サポート制度】

課長職のための「気付きのツール」として、日常の職務行動を部下に評価してもらい、課長が自分の行動が部下にどう受け止められているか知ることを目的とした制度です。課長職は自分をよく知り、リーダーシップのあり方を見直すことで、職場運営の改善、マネジメント能力の向上に努めることができます。

2 研修制度

(1) 職場研修 (OJT)

職場研修 (OJT = On the job Training) とは、「職場内で日常の職務を通じて、職務に必要な知識、技能等を修得させる取り組み」で、最も効果的な人材育成の手法です。

職員同士の学び合いが、お互いの刺激や成長にもつながり、風通しの良い職場環境づくりにも寄与することが期待できます。

【OJT の例】

- ▷上司から部下職員へ、ベテラン職員から所属1年目の職員等への指導
- ▷チューターから新入職員へ、所属長や先輩職員からチューターへの助言
- ▷課内での勉強会、ミーティング等の実施

(2) 職場外研修 (Off-JT)

職場外研修の主な目的は、職員に共通して必要となる知識、技能の習得と人的ネットワークの形成です。また、それぞれの分野に特有の専門的な知識、技能は派遣研修を活用します。

なお、1～2日の研修で知識や技能を完璧に習得することは困難で、『研修の終わりがその実践のスタート』の意識が大切です。

① 独自研修

▼ 職層別研修

職層ごとに求められる基礎知識及び技能を習得、さらには新しい行政ニーズに対応できる職員を育てる実践的な研修を実施します。

- ・能力養成期 (採用～10年間) の職員を対象とした新任・現任研修
- ・主任職から管理職までの各職層ごとの研修

▼ 実務研修

文書実務研修や経理実務研修など、業務を遂行していく上で、必要不可欠な能力を身につけられる研修を実施します。

▼ 特別研修

その時代に合った、多角的・総合的な研修カリキュラムを構築します。

② 派遣研修

▼ 東京都市町村職員研修所

職員に共通して必要となる知識、技能の習得と人的ネットワークの形成を目的に、積極的に活用を図ります。なお、研修所で充足できない部分を独自研修で補完します。

▼ 周辺自治体との合同研修や外部研修機関への派遣

第3ブロック合同研修、早稲田大学マニフェスト研究所など、市単独では実施が困難な専門職の研修や、高度な内容の研修へ参加を促すことにより総合的な能力向上を図ります。

(3) 自主研修助成制度

職員の資質の向上を図り、また、行政の民主的かつ能率的運営に資するため、職員の自発的な研修に対し、学習活動の促進及び援助を行います。

人材育成の基本は「自ら伸びる」意欲に基づく職員個人の『自分磨き』です。「自ら伸びる」意欲を高め、自己啓発を行うことは、職員が成長していく過程で、非常に大事なことです。

【制度概要】

《対象》

- (1) 研究会等を主催し、一定期間継続して実施するとき
- (2) 資格又は技術、技能を取得するため、学校又は講習会等で受講するとき
- (3) 研修会等に参加するとき
- (4) その他市長が特に必要と認めたとき

《助成額》

1回 5,000円を上限（年度内2回まで）

※ 交通費も対象

主な事業<計画期間>令和8年度～令和12年度（5年間）【令和8年4月改定】

本市における人材育成は、第1章から第5章に基づき、各職員・各職場が取り組んでいくこととなりますが、ここでは、計画期間内に取り組む主な事業を「4つのアプローチ」に沿って掲げています。前期計画期間（令和3年度～令和7年度）における事業は引き続き実施することとし、本計画期間における新たな取り組みを追加しています。

【市民感覚・市民協働】

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
1	NPO派遣研修の実施	実施				
説明						
NPOが地域の課題や社会的な課題の解決という公益性を持つ活動をどのように担っているかを理解するとともに、NPOとの人的ネットワークを構築する。						

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
2	ボランティア活動及び地域貢献活動の奨励	実施				
説明						
ボランティア休暇の周知や地域貢献団体・地域イベント情報の提供等によって、ボランティア活動や地域貢献活動の奨励を図る。						

【経営志向】

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
3	人事評価結果の活用	実施				
説明						
上司からのフィードバックの他、各項目の評価結果の傾向等から各種研修内容を検討する等、職員の能力開発、人材育成に活用する。						

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
4	管理職におけるマネジメント力の向上	実施				
説明						
管理職の役割・必要な能力を周知徹底するとともに、マネジメント力・人材育成力・危機管理能力等の向上に向けた取組を実施する。						

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
5	行財政改革意識の向上	実施				
説明						
行財政改革2030の趣旨等を職員一人ひとりが共有し、行財政改革意識の向上を図る。						

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
6	《新規》 デジタル人材の育成・確保	検討・実施				
説明						
「小金井市DX推進方針」等に則り、行政サービスの向上及び業務効率化等を推進するデジタル人材の育成・確保に向けた取り組みを検討・実施する。						

【チャレンジ精神】

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
7	国や他の地方公共団体、民間団体との人事交流	実施				
説明						
より広い視野を養い、人的ネットワークを広げ、優れた施策・技術を学ぶことを目的に、国や他の地方公共団体、民間団体との人事交流を行う。						

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
8	他市視察の活発化	実施				
説明						
他市の優れた施策・技術を学び、業務改善につなげるため、他市視察を行うよう努める。また、所属長は、所属職員に対して他市視察を行うように促す。						

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
9	自己啓発の促進	実施				
説明						
自主研修助成制度の更なる周知を図り、職員の主体的な能力開発の促進・援助を行う。						

【チームワーク】

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
10	チューター制度の実施	実施				
説明						
業務を円滑に進めるため、職場内の新入職員に対して職員育成制度（チューター制度）を実施する。						

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
11	コミュニケーション力の向上	実施				
説明						
相手の意図・感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を構築する能力の向上に向けた取組を実施する。						

【その他】

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
12	コンプライアンス意識の醸成	実施				
説明						
<p>業務の適正な執行のため「コンプライアンス基本方針」に従って行動するように促す。また、1人ひとりが「仕事の進め方 こがねいルール」を念頭に置き、業務に取り組む。</p>						

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
13	複線型人事制度の活用	実施・検討			検討後・随時実施	
説明						
<p>複線型人事制度の活用を図り、適材適所の人事配置・昇任を行う。また、必要に応じて制度内容の見直しを行う。</p>						

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
14	キャリアデザインの支援	実施			検証・実施	
説明						
<p>能力養成期の職員を対象に、自分の強み・役割等を再認識し、将来のありたい姿を描くことを支援するキャリアデザイン研修を実施する。</p>						

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
15	《新規》 多様な採用試験方式の実施	実施				
説明						
<p>本市職員としてめざす職員像にふさわしい能力を持った人材を採用するために、多様な採用試験方式を実施する。また必要に応じて募集方法の見直しを行う。</p>						

No.	事業	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
16	《新規》 市職員の魅力等の発信	検討・実施				
説明						
<p>小金井市で働きたい意欲を持つ人材を確保するため、市職員のやりがい等を積極的に発信する。</p>						