

# 『人材育成』アイデア・意見

## 【職員の将来イメージ】

- 市役所全体の仕事が変わり、どこの部署にいてもある程度のことは答えられる。  
(⇒関連して)「人間ワンストップができる(なれる)人材」。実現すれば、さまざまな分野の情報を関連付けて仕事ができるようになるので市役所全体の能力向上につながるのではと思っている。
- デジタルに対するハードルが下がっている。
- もっと職員の横のつながりがあって、協力的に仕事ができる。デジタルを通してでも、もっと連携が取れるようになるといい。
- 基本的なシステムの知識を持っていて、全ての職員に使用権限があるシステムは一通り使い方が分かっている。
- システム調達に関する業者との調整、マネジメントスキルがある。
- 自分の仕事の質を高め、かつ楽になるための道具(デジタルだけでなく)を自由に使える能力がすべての職員に備わっている。
- ①市民の方のお話を聞き、今の仕事に問題意識をもつこと、②行政言葉を使わず、市民の方に説明できること、③市民のために市役所はどうあるべきかを考えること、④職員同士が協力できる雰囲気になるよう心掛けること。  
まとめてみると「アナログ力のある人材」ということか。そのためには、もちろんデジタルを使って速やかに仕事をこなさないと、市役所像を考えることはできないと思っている。

## 【自治体職員のスキル構成について考えたこと】

参考：自治体職員のスキル構成 (IT コンサルタント作成)

Hiro KAWAGUCHI Laboratory

## 自治体職員のスキル構成

・「デジタル技術」はどのレベルに含まれますか？

<p><b>③所属部署特有のスキル</b></p> <p>関係法令、業務知識、業界動向、市民の状況の把握</p>	<p>その専門性から所属部署が訓練を担うしかない。訓練カリキュラムも未整備なため、最終的には職員自らの学ぶ能力を駆使した自己研鑽になる。</p>
<p><b>②公務員としてのスキル</b></p> <p>契約・支払事務、起案・決裁、予算事務、議会対応補助金事務、委託管理など</p>	<p>組織で一定の品質を確保するために、自治体で訓練カリキュラムを設け確実に(効果測定を経て)スキルを会得させるべき。</p>
<p><b>①ビジネスパーソンとしてのスキル</b></p> <p>ビジネス日本語、ビジネス文書作成、対人折衝 会議運営・議事録作成、プロジェクト管理、合意形成</p>	<p>公務員を辞めても使えるスキル。と言っても、実はこれまでまともな訓練を受けたことがない。OJTで得られるスキルではない。</p>

40

## ①ビジネスパーソンとしてのスキル

- ワード・エクセルなど汎用アプリの操作についてはビジネスパーソンのスキルだと思います。そのスキルが職員でまちまちで、業務の効率化に向けて、まずそこがしっかりするといいかと思う。(今さら、そんな基礎の研修したって無駄だなあとと思ったのも事実。)例えば技術産業の分野では、企業の生き残りのため、年配の先輩から若手に技術継承がなされている。一方デジタルの分野では、汎用アプリの役立つ操作方法などは、若手から先輩に伝える仕組みができればいいかと思う。それが当たり前になればいい。
- 自治体職員のスキルですが、個人的には、以前はビジネスパーソンとしてのスキルだったと思うが、昨今のコロナ禍においては公務員としてのスキルに変わりつつあると感じる。デジタル技術を駆使しないと、会議や研修会もなかなかできない。
- 自分もそうだが、採用されてから現場対応の訓練がほとんどで、Word や Excel の基本的なことすらできない職員が多い気がする。自分も事務方に異動になって初めて参考書を購入して学んだりしているレベル。だから、人事課から案内のある研修は可能な限り参加申し込みをするようにしているし、行財政改革推進課が定期的に配信している【Excel Tips 】は個人フォルダに保存している。

## ②公務員としてのスキル

- ②は、庁舎内 LAN を利用したシステムや財務会計などと思う。使う人はわかるけど、使わない人は全くわからない。異動もあるわけなので、操作方法はもちろんだが、一定のロジックがわかるといい。

## 【今後研修などをして上げていくべきスキル】

- ②のスキルを上げていくべきと思う。③については異動したときなどに、前任の方から教えていただいた程度は身につくのではないかと。②のなかでも特に「人とつながる」というところに私は重点を置きたい。会って話すのと同じくらいの気持ちで WEB 会議等ができるようになりたい。  
ここについては①のスキルになってくると思うが、やはり自分の力だけで技術を習得するのは難しいので、今さらだなどと思う気持ちも確かにあるが、①のスキルアップも研修という形でできたらいい。
- ②のスキルを上げることができれば、市民サービスの向上につながると思う。ただ、①のスキル研修も受けたいというのが自分の本音。「汎用アプリの役立つ操作方法などは、若手から先輩に伝える仕組み」は共感できる。
- まずは「具体的に何がしくて、デジタルで何ができるか」を学び、次の研修に進むといいかも。例えば、まずは、知ること、やってみることにより、まずは業務の時短に繋げる。楽をすること。知識が増えれば、デジタルの特性も見えてくるのではないかと。  
次のレベルでは、目的のためにデジタルでどう表現するか。「表現」と書いたのは操作方法以外が大切かと思っているから。例えば、パワポで資料を作成するには、ソフト操作以外にも表現方法(資料の見せ方)のスキルも大切。  
その次にコミュニケーション。対人では接遇は重要。対PCではウェブ会議の常識というか、作法というか。そういうところも知っておくといいかと。

## 【取り組みイメージ】

- 採用 1 年目は1か月とか2か月ごとにいろいろな部署に配属される(ローテーション)システムを作ってみてはどうか。
- 年間何時間は研修を受けることと決まりを設ける。
- 困っていることを解決するために、工夫してデジタルを使っていこうというところから、研修をスタートさせる。
- 朝礼でタブレット・スマホを使うとか、日常にデジタルを溶け込ませて日々スキルアップを目指す。
- デジタルを使いこなすには情報を整理する力が必要。情報処理の力向上のための研修が楽しくできたらいい
- ①ルールを決めて統一する②数字順に並ぶことを知る③デジタルの特徴・特性をほかのものにも流用して活用する、こういったステップで研修を進めるとわかりやすいのでは。
- 実際に業者にシステムを発注するまでの流れを模擬でやってみる研修とかあるとうれしい。
- 各課オリジナルの「私のお仕事紹介動画」的なのがあると面白いなと思った。事務分掌を読むより実際の仕事内容を動画で見た方がわかりやすい。異動希望出すときも課の雰囲気はわかっていい。

## 【その他】

- 新しいものを使うまで(使うこと)に苦手意識がある人が多いと思う。(自分も含めて)必ず研修を受けるというのは良い手段だと思う。
- デジタルの分野においては、年代により、研修の中身は異なるものと思う。
- デジタル研修というと、上の方からはこの忙しい時期に研修かといわれそうだが、そのあたりの意識からかえていけるといい。
- もっと気軽に日常業務の中にデジタルが組み込まれれば、デジタルに対するハードルはさがってくるのでは?と思う。
- 朝礼でタブレットを使うとか、日常にデジタルを溶け込ませて日々スキルアップを目指す。朝礼でタブレットを使うのもいいし、もっと言うとスマホでもいいんじゃないかと思う。ビジネス向けのアプリの多くはスマホでも使えるし、スマホで仕事するのも今や普通のことだから、行政もそうなればいいのと思う。
- 困っていることを解決するために、工夫してデジタルを使っていこうというところから、研修もスタートすると、上の世代の方の耳にもすんなり入っていきそうな気がする。
- システムを作るのに基本的な操作性は確保しながら作るべき。例えば原課のみでなく情報の課(どこかわかりませんが)も交えて作るなどしてはどうか。
- 基本的なワード・エクセルの知識量がそれぞれの職員で異なることを感じている。(特に中堅世代なので)。結果、業務時間の増大につながっているのでは。
- 使いにくいということは、脳のパワーを余分に使わなくてはいけないということであり、その分、労働者が負担するコスト(労力)もリスク(操作を間違える可能性)が大きいということ。ここをどう変えるかは重要なポイント。これからのシステムは使いやすいことはまず大前提になる。

- 職員の認知負荷を下げる(いらぬことに脳みそ使わなくてよい状態にする)のはとても大事。「仕事のしやすさ」を実現するようになっていくと結果として行政サービスの質も上がっていくと思う。
- 自分のデジタルスキルがどのくらいなのかを確認するためのフローチャートのようなものってある？どのクラスの人がどのくらいいるか把握できると今後の研修に役立ちそう。
- 大阪市役所勤務時代、障害者自立支援法という法律の施行にあたって、急遽システム構築する必要ができて、システムをつくる仕事をやったのですが、そこでシステム構築の工程とかロジック的なことを学んだ。発注の流れというより、「システムとはどういうものか」を知ることができたのが良い経験になった。