

公益財団法人 武蔵野市子ども協会
人材育成方針

令和4年6月

目 次

I 現状と課題(P.1)

II 人材育成方針の目的

目指す職員像(P.2)

III 人材育成の取組み(P.3)

1 役割の明確化と求められる能力

(1) 職位ごとに果たすべき役割 <主事~部長>

(2) 職位ごとに求められる能力 <専門職/事務職>

2 キャリア形成(P.6)

(1) 人事配置

・ジョブローテーション ・人事交流

(2) 昇任制度

・昇任のイメージ

(3) 専門職の育成

(4) 能力開発

・OJT ・Off-JT ・自己啓発

3 人事評価(P.10)

・評価の手順 ・評価項目(要素) ・評価期間 ・評価の流れ

4 採用(P.12)

5 定年制及び再雇用制度の見直し(P.12)

6 嘱託職員の育成(P.12)

IV 組織の活性化(チーム力・組織力の向上)(P.13)

V 職場環境(P.14)

<参考> 職種ごとに専門性が求められる業務(P.15)

I 現状と課題

武蔵野市子ども協会は、市からの保育園の移管・開設、及び地域子ども館事業の受託に伴い、事業実施に必要な人材を各施設に配置するため、短期間で多くの職員を採用しました。これまでの10年間で組織は急拡大し、令和4年4月現在、協会の固有職員数は259名、嘱託職員数は111名在籍し、職種では一般事務、子育て支援業務職員、保育業務、保健業務、栄養士、給食調理、一般用務、放課後子ども支援業務の8職種となっています。また、正規職員の平均年齢は35.5歳と若手職員の割合が高い状況となっています。

こうした中、令和3年3月に策定した中期計画では、職員の人材育成に関しての体系的な仕組みづくりが急務とされ、職員の専門性とマネジメント能力を計画的・組織的に高めるための、人材育成方針の作成に早期に取り組むべきことが掲げられています。

これまで、研修計画の充実を図るとともに、市職員の派遣受入や市立保育園への出向を行い、人材育成に努めてきました。また、それぞれの部署で受け継がれてきた業務知識のOJTによる指導や専門研修の受講等により、スキルアップを図ってきました。しかし、協会としての組織的、体系的な人材育成の仕組みは構築されておらず、目指すべき職員像に向けて身に付けるべき能力や、昇任の目安・指標が明確化されていないことなど、職員がキャリアを形成し描いていく道筋が明確に示されていない状況です。また、人材育成を促進するための仕組みとして要となる人事評価制度が導入されていないことも課題として挙げられます。

これらの課題解決に向け、ここに人材育成方針を定め、下記の課題について取り組みます。

- ・ 職位、職種ごとに求められる役割やマネジメント能力を明確にすること。
- ・ 職務達成を通じ職員の成長を図るための人事評価制度を導入すること。
- ・ 事業間を越えた人事交流にも臨機応変に対応できる体制をつくること。

II 人材育成方針の目的

計画的な職員の人材育成を組織全体で行っていくため、本方針の中で職位・職種ごとに求められる専門性やマネジメント能力を明確にします。

職員一人ひとりが将来のキャリアを構想・設計できるように、本方針の中で職種ごとのキャリアパス（職位到達までの目安・指標）を明確にします。組織全体のマネジメントを行うことのできる人材や施設長へのロードマップを示すことで、職員が次のキャリアステップを具体的に想像できるようにします。

職員一人ひとりの意欲と能力を最大限に引き出し、個々の資質を高めることで組織力を強化し、魅力的で働きがいのある職場づくりを行います。

なお、本方針は、社会状況の変化に柔軟に対応するため、組織や人材育成のあり方を常に検討しながら、必要に応じた更新を図っていきます。

●目指す職員像

協会設立の目的である、Ⅰ「安心して子どもを産み育てることができる環境づくり」、Ⅱ「育児等における子育ての支援」、Ⅲ「地域と協働した子育てや子どもの育成活動の推進」の実現に向けた『目指す職員像』は下記のとおりです。

○市民（子ども、保護者、地域）から信頼される職員

・子どもたちや保護者、地域住民との関わりを大切にし、お互いを尊重しあう関係づくりを目指します。

○高い倫理観を持ち、子どもの最善の利益を優先する職員

・子どもの利益を常に優先することを忘れず、高い倫理観を持って行動します。

○常に問題意識を持ち、自らの能力の向上と開発に努める職員

・自らの能力の向上と開発に意欲を持ち、視野を広げ、発想を柔軟にして、前例や既存の枠組みにとらわれることなく課題の解決に取り組みます。

○社会状況の変化に迅速に対応し、新たな課題に取り組む職員

・子育てを取り巻く社会の情勢や変化にも関心を持ち、新たな課題に対しても積極的に取り組む意欲を持ち続けます。

○優れた経営感覚を持ち、的確な判断や行動ができる職員

・重要なものや緊急なことは何か、常に優先順位を考えて仕事に取り組みます。日頃から危機管理の意識を忘れることなく、また、一人ひとりが経営感覚とコスト意識を持つて的確に判断し、行動します。

○組織の一員としての自覚と責任を持って職務を遂行し、職場から信頼される職員

・組織の一員としての自覚と責任を持って行動するとともに、不安や悩みも共有し合い、お互いが助け合い支え合って仕事に取り組める職場の実現のために、仲間からも信頼される職員を目指します。

III 人材育成の取組み

1 役割の明確化と求められる能力

(1) 職位ごとに果たすべき役割

職員は、職位に応じた役割を果たし、組織的に行動することが必要です。そのためには、以下の職位別の役割を十分に理解する必要があります。

主事：業務に必要な知識・技術を身に付け、確実に業務を遂行するとともに、組織の一員としての役割を果たす。

- ・子どもと向き合い、専門的知識にもとづく関わりや判断を行う。
- ・子どもの利益を最優先に考えて職員同士関わり合い、不安をそのままにせず話し合ったり、経験を語り合ったり、改善点を提案するなど、互いに助け合い、協力し合いながら職務にあたる。
- ・判断に迷う場合やリスクを発見したときにはタイミングを逃さず上司に相談・報告し、組織的な対応をとる。
- ・学び続ける意欲を持ち、知識や経験を吸収して自らを成長させていく。

主任：保護者や外部に向けた発信・協力を促進する。課題解決や改善を図るとともにより質の高い業務を遂行する。職場内の協力関係を築く。

- ・保護者とのコミュニケーションも円滑に行い、一職員としてのみならず、施設としての考えや判断を伝える。
- ・係長職を補佐し、主事や嘱託職員等の指導・育成を行う。
- ・職種を越えた協力関係の促進や、協会内の他部署との連携を図る。
- ・関連施設や地域の資源にも目を向け、「地域における子育て」を意識しながら自分の業務に取り組む。

係長※：係（施設）を統括し、組織の目標達成に向けて、行事等を含む施策の立案、実施、所管事務の進行管理を行う。係（施設）職員の人材育成や職場の活性化を推進し、職員間の信頼関係を築く。

- ・総合的な判断をもとに、子どもにとって最適な環境を提供する。
- ・職場全体を俯瞰し、円滑な運営が行われるよう、必要な指示や傾聴、説明を行う。
- ・主事や主任に知見を与え、育成する。
- ・職場を代表して他部署・機関、地域との連携を図る。

※施設長、副施設長等を含む。

課長：協会の設立目的の達成に向けて、課の目標を設定し管理する。適切な労務管理を行い、効果的かつ効率的な業務運営を果たす。

- ・広い視野を持ち、協会の目指す理念を体現する組織運営を行う。
- ・高い倫理観を持ち、係長と協力しながら職場を統括する。
- ・武蔵野市の子育て支援に対する知見を有し、市と協力しながら取組みを進める。
- ・子どもの育ちを最優先に考え、地域の施設をリードする。

部長：経営幹部として、総合的・長期的な視点から、組織のビジョン構築を図る。

- ・事業運営の責任者として、事業全般の意思決定に関与するとともに、職員に対して事業の方向性を示し、協会の設立目的の達成を図る。

(2) 職位ごとに求められる能力

主事から主任へ、主任から係長へなど、昇任するために求められる能力を示しています。どのような能力が求められているのかを示したスキルマップの役割を果たすものです。

▼職位ごとに求められる能力（一般事務を除く）

(◎：求められる能力 ○：前提となる能力 △：次の職位に向けて身に付けたい能力)

	能力	定義	着眼点	主事	主任	係長級	課長級
1	業務処理力	仕事の目的及び到達点を理解した上で優先順位（重要度、緊急度等）を判断し、段取り良く効率的に処理することができる力。	・仕事の優先順位、段取り、手順等を的確に判断したか。 ・上司からの指示を理解し、すみやかに業務を遂行したか。	◎	○	○	○
2	業務知識力	業務の遂行に必要な知識を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理することができる力。	・職場の目標や方針を的確に理解したか。 ・業務に必要な専門知識、技能などを身につけ、それを発揮して業務を遂行したか。 ・業務の遂行に求められる知識、技能などを高める努力をしているか。	◎	○	○	○
3	説明・応対能力	相手（関係者）の理解を得られる効果的な説明、適切な応対ができる力。	・相手の意見を幅広く聴く一方で、分かりやすい説明や文章作成を行い、相手との間に信頼関係を築くことができたか。 ・口頭及び文書により、目的・意図や報告事項が的確に表現できたか。 ・相手に好印象を与える言葉遣いや態度、姿勢をとったか。	◎	○	○	○
4	安全管理能力	安全面や衛生面に注意を払い、手順に従って業務を遂行し、事故等の未然防止につなぐことのできる力。	・事故を未然に防ぐために必要な安全や衛生管理の知識を把握しているか。 ・業務を遂行するときに事故の防止を意識したか。 ・事故が発生する危険がある場合、事故が発生した場合の応急対応、緊急連絡を迅速に実施したか。	◎	○	○	○
5	計画実行力	業務の目的を達成するために最適と考えられる一連の計画を設定し、その計画を実行する力。	・段階的にどのように達成していくか論理立てて考えられたか。 ・職場の目標や方針を的確に理解し、計画的に業務を進めたか。	△	◎	○	○
6	内部調整力	業務遂行に関して適時適切に報告、連絡及び相談を行い、必要な情報の共有化、連携及び合意形成を図ることができる力。	・適時適切に報告、連絡及び相談を行い、業務遂行上必要な情報を職場内で共有化したか。 ・職場内で協力関係を築き、意見をまとめ上げることができたか。	△	◎	○	○
7	判断力	多面的な観点から問題等を検討し、主体的に最善の判断をし、決断ができる力。	・状況を的確に分析し、判断できたか。 ・迅速な場面对応ができたか。 ・考え方や発想は柔軟であるか。		◎	○	○
8	指導育成力	部下、同僚等の能力及び特性に応じた指導、助言又は動機付けを通じてその育成を図るとともに、業務目標の達成に導くことができる力。	・部下にわかりやすくて確かな指導、助言を行うとともに、職員として良き模範を示したか。 ・業務目標の達成につながるよう、計画的かつ継続的に、部下、同僚等に対し動機付けを行ったか。		◎	◎	○
9	外部折衝力	立場の異なる相手に対し説得や働きかけを行い、自らの意図、目的を相手に理解させ納得させ受け入れさせる、又は協力支援を得られるよう調整する力。	・相手の立場に立った見方、考え方に配慮しつつ、主張すべきことはきちんと主張し、それが相手に理解されたか。 ・相互理解を得て信頼や協力をとりつけ、次の展開へと進めていくことができたか。		△	◎	○
10	組織管理能力	部下や組織をめぐる状況を把握し、必要に応じ適時適切な措置を行うことにより、部下のモチベーションを良好に保ち、仕事の生産性を高めることのできる力。	・職場の雰囲気や部下のモチベーションを良好に保つため、適時適切な措置を講じたか。 ・部下をよく掌握し、信頼されるとともに、組織的かつ効果的な運営にあたったか。		△	◎	◎
11	目標管理能力	組織目標を定め、共有化を図り、それに向かって部下の能力や意欲を引き出すことにより、計画的かつ効果的に事業に取り組み、組織目標の達成を図る力。	・職場内で目標の共有化を図り、部下のチャレンジを促したか。 ・組織の力を効果的に引き出して、目標を達成したか。			◎	◎
12	危機管理能力	リスク発生に際して適切に状況を把握するとともに、被害・影響を予測し、防御するために必要な一連の組織及び情報の管理に関して、適時適切に措置をとり、行動することのできる力	・速やかに上司への報告を行うとともに、部下への情報共有及び指示その他情報の適切な管理ができたか。 ・監督職として適時適切な行動をとり、危機の影響の最小化を図れたか。 ・原因を探り、再発防止策を講じたか。			◎	◎

▼職位ごとに求められる能力（一般事務）

（◎：求められる能力 ○：前提となる能力 △：次の職位に向けて身に付けたい能力）

	能力	定義	着眼点	主事	主任	係長	課長	部長
1	業務処理力	仕事の目的及び到達点を理解した上で優先順位（重要度、緊急度等）を判断し、段取り良く効率的に処理することのできる力。	・仕事の優先順位、段取り、手順等を的確に判断したか。 ・上司からの指示を理解し、すみやかに業務を遂行したか。	◎	○	○	○	○
2	業務知識力	業務の遂行に必要な知識を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理することのできる力。	・職場の目標や方針を的確に理解したか。 ・業務に必要な知識を身につけ、それを発揮して業務を遂行したか。 ・事務手順（文書作成、伝票作成等）に沿って業務を遂行したか。	◎	○	○	○	○
3	説明・応対能力	相手（関係者）の理解を得られる効果的な説明、適切な応対ができる力。	・相手の意見を幅広く聴く一方で、分かりやすい説明や文章作成を行い、相手との間に信頼関係を築くことができたか。 ・口頭及び文書により、目的・意図や報告事項が的確に表現できたか。 ・相手に好印象を与える言葉遣いや態度、姿勢をとったか。	◎	○	○	○	○
4	企画力	職務の遂行にあたり生じた問題の解決若しくは改善の方法又は業務の目的を達成するために最適と考えられる一連の計画、手段、方法を考え出すことができる力	・業務の遂行に最適で具体的な計画を立てたか。 ・業務の目的に沿った最適な手段及び方法を考え出したか。 ・問題や課題に対して、最適な解決策や改善方法を考え出したか。	△	◎	○	○	○
5	内部調整力	業務遂行に関して適時適切に報告、連絡及び相談を行い、必要な情報の共有化、連携及び合意形成を図ることができる力。	・適時適切に報告、連絡及び相談を行い、業務遂行上必要な情報を職場内で共有化したか。 ・職場内で協力関係を築き、意見をまとめ上げることができたか。	△	◎	○	○	○
6	指導育成力	部下、同僚等の能力及び特性に応じた指導、助言又は動機付けを通じてその育成を図るとともに、業務目標の達成に導くことができる力。	・部下にわかりやすい的確な指導、助言を行うとともに、職員として良き模範を示したか。 ・業務目標の達成につながるよう、計画的かつ継続的に、部下、同僚等に対し動機付けを行ったか。	△	◎	◎	◎	○
7	判断力	多面的な観点から問題等を検討し、主体的に最善の判断をし、決断ができる力。	・状況を的確に分析し、判断できたか。 ・迅速な場面对応ができたか。 ・考え方や発想は柔軟であるか。		△	◎	○	○
8	外部折衝力	立場の異なる相手に対し説得や働きかけを行い、自らの意図、目的を相手に理解させ納得させ受け入れさせる、又は協力支援を得られるよう調整する力。	・相手の立場に立った見方、考え方に配慮しつつ、主張すべきことはきちんと主張し、それが相手に理解されたか。 ・相互理解を得て信頼や協力をとりつけ、次の展開へと進めていくことができたか。		△	◎	○	○
9	組織管理力	部下や組織をめぐる状況を把握し、必要に応じ適時適切な措置を行うことにより、部下のモチベーションを良好に保ち、仕事の生産性を高めることのできる力。	・職場の雰囲気や部下のモチベーションを良好に保つため、適時適切な措置を講じたか。 ・部下をよく把握し、信頼されるとともに、組織的かつ効果的な運営にあたったか。			△	◎	○
10	目標管理力	組織目標を定め、共有化を図り、それに向かって部下の能力や意欲を引き出すことにより、計画的かつ効果的に事業に取り組み、組織目標の達成を図る力。	・職場内で目標の共有化を図り、部下のチャレンジを促したか。 ・組織の力を効果的に引き出して、目標を達成したか。			△	◎	○
11	危機管理力	リスク発生に際して適切に状況を把握するとともに、被害・影響を予測し、防御するために必要な一連の組織及び情報の管理に関して、適時適切に措置をとり、行動することのできる力	・速やかに上司への報告を行うとともに、部下への情報共有及び指示その他情報の適切な管理ができたか。 ・監督職として適時適切な行動をとり、危機の影響の最小化を図れたか。 ・原因を探り、再発防止策を講じたか。				◎	○
12	経営判断力	協会の経営目的の達成に向けて、総合的かつ長期的な視点を持ち、重要な事業の実施に関して、適時適切な決定を行うことのできる力。	・総合的かつ長期的な視点を持てたか。 ・経営目的の達成に貢献する判断だったか。				△	◎
13	計画実現力	経営資源を最大限に活用して、関係団体との調整を図りながら計画を実現させていく力。	・経営資源を最大限に活用し、計画を実現したか。 ・関係団体との調整を図り、計画を実現したか。				△	◎
14	構想力	総合的かつ長期的な視点と高い見識に基づき、協会の経営や事業運営に関して、あるべき姿や未来像を適切に定め、部下に明確に示すことのできる力。	・総合的かつ長期的な視点と高い見識に基づき、協会の経営や事業運営に関して、目標や方向性を組織的に定めたか。 ・組織の目標や方向性を部下に明確に示した				△	◎

2. キャリア形成

個々の職員がキャリアを積み、「目指す職員像(P.2)」を体現していくためには、それぞれが持つ専門性に加えて、子育て支援に関する広い視野と経験を積んでいくことが欠かせません。地域をリードする力を身に付け、発揮する職員へと成長していけるよう、人事配置と昇任制度を整備し、運用します。

(1) 人事配置

人事配置は、組織の課題解決や活性化を図るとともに、職員の潜在的な能力の発見・育成にもつながります。職員の意欲を高め、持っている能力を引き出すために、ジョブローテーションや人事交流も視野に入れながらすすめていきます。

■ジョブローテーション

採用後から10~15年で、3か所程度の職場を経験するジョブローテーションを導入し、様々な業務や職場を経験することにより、多くの知識、技術及び判断力等を獲得し、質の高い市民サービスの実践(子育て支援の充実や子どもの育成活動の促進)につなげていきます。

■人事交流

保育園と地域子ども館など事業間を越えた人事交流を行うなどにより、幅広い視野を持った職員を育成し、事業間における連携の強化や切れ目ない支援の確立を図ります。

武蔵野市との人事交流についても継続するほか、外部団体への派遣研修についても検討します。

■自己申告制度

職員が自身のキャリアを主体的に考えることのできる制度として、自己申告制度があります。これは、職員一人ひとりの職務に関する意向を十分に把握し、適正な配置の参考とするものです。また、業務や職場に関する提案等も行うことができ、人材育成や業務改善のために活用していきます。

(2) 昇任制度（キャリアステップ）

職員の昇任は、やる気を活かし、成果に応える制度を基本に、学歴や性別にとらわれない能力・業績主義に基づく選考とします。主任昇任については、令和4年度より、これまでの試験制度を廃止することとします。係長昇任については、係長職に求められる能力を確実に習得し、活用できるよう、引き続き試験制度を実施します。

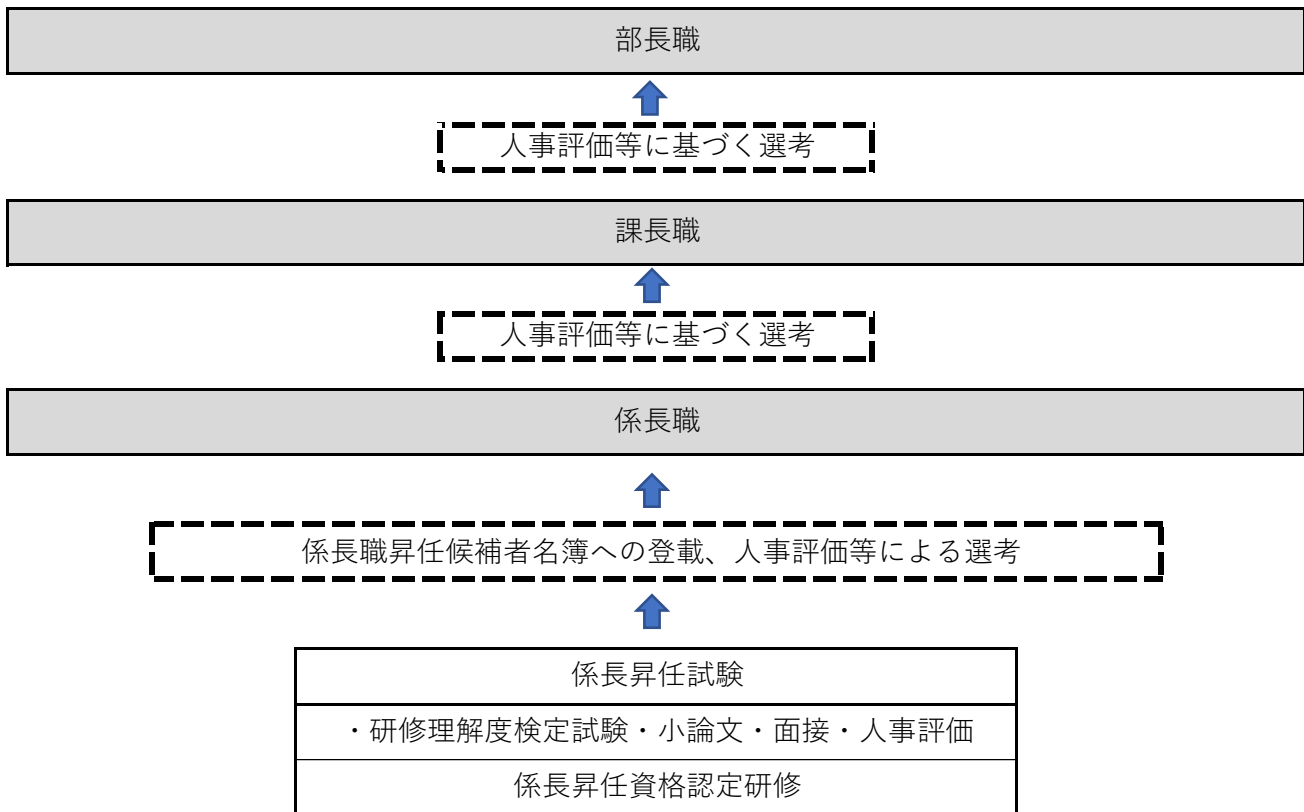
主任や係長への昇任基準は次のとおりです。

○主任昇任 ⇒ 勤務実績を重視した選考により任命する。

○係長昇任 ⇒ 勤務実績及び試験選考により任命する。

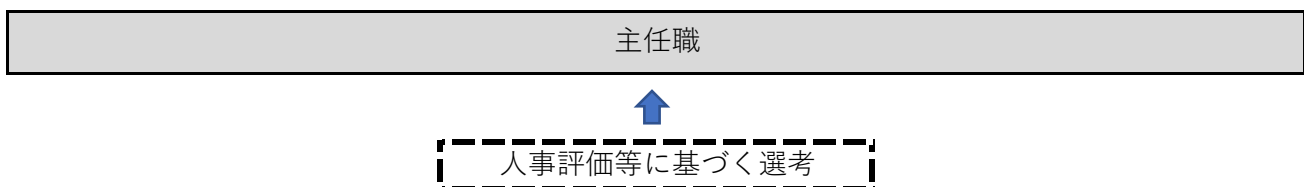
※次頁参照

▼昇任のイメージ



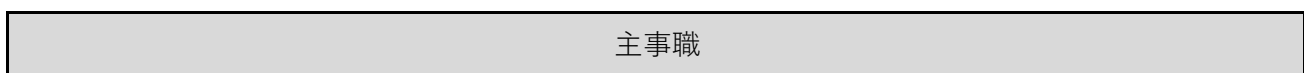
【対象要件】

主任職8年以上（技能主任は10年以上）＜経過措置＞令和4年3月31日現在に在職する職員に限り、主任職2年以上（技能主任を除く）。



【対象要件】

協会の主事職6年以上（技能労務職は8年以上）、ただし、経験年数換算表に基づく前職期間を3年まで加算できる。



(3) 専門職の育成

子育て支援業務、保育業務、放課後子ども支援業務、保健業務、栄養士、給食調理などの専門職は、その職の特性から、前述の職位（主事、主任など）に求められる役割、能力に加えて、16ページ以降に掲げる主な業務において専門性が求められます。

必要な専門性を備えていくための手段としては、日常の業務を通じて行われる「OJT」、「Off-JT」等の研修、関連する知識、技術などを自主的に学習する「自己啓発」、ジョブローテーションがあります。これらを組織的、体系的に実施し、専門性の習得を図ります。

(4) 能力開発

個々の職員の能力開発においては、それぞれの職場が心理的に安全な環境であることや、それを土台として職員同士が気軽に相談し合い、支え合い、学び合いながら互いに向上を目指す行為が欠かせません。

協会では互いを活かし合う環境づくりを各職場に求めるとともに、個々の職員の成長を後押しできるように、研修計画に基づく能力開発支援を実施しています。この計画では、研修の実施にあたっては、下記の3つの柱を有機的に連携させ、職員一人ひとりと組織とが一体となり、人材育成を推進していくことを定めています。

■職場での日常の業務の遂行を通じたOJT（職場内研修）

実務経験を通じた人材育成であるOJTは、特に職員としての基礎を固める時期である新規採用職員に対して計画的に実施してきました。また、新人職員を育成するOJTリーダーの養成も行ってきました。今後は、全ての職員がOJTを行うとともに、指導者として育成にあたることのできるよう、OJTを積極的にすすめていきます。

■日常の職務を離れて行われるOff-JT（職場外研修）

Off-JTは、職場から離れ、一定期間に集中して知識やスキルを習得できること、また、他部署の職員と互いに意識啓発し合える機会となります。主任研修や係長研修などの基本研修では、各職層に求められる役割を学び、必要な能力の向上を図ることを目的とします。今後は、専門性を高めるための「質の高い研修」の内容について検討していきます。

■自ら学ぶ自己啓発

自己啓発を促進するための取組みとして、次の助成があります。

・外部自主研修の補助

職員が自己啓発のため関連する外部研修に参加する費用を補助します。

（詳細は「研修計画」参照）

- ・通信教育助成

通信教育講座等の受講費用の一部を助成します。（詳細は「研修計画」参照）

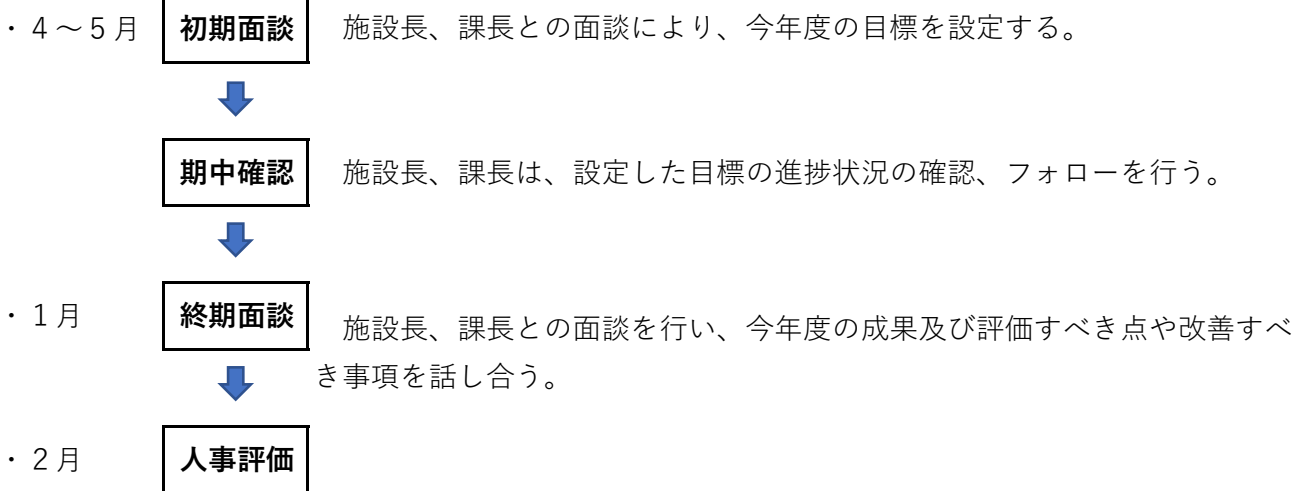
- ・資格取得に係る経費助成

職員が職務の遂行に必要または有用な資格や免許を取得するために要した経費の一部を助成します。（詳細は「資格取得に係る経費助成要綱」参照）

3. 人事評価

人事評価制度は、仕事をより良く行うこと（職務達成）、そのことを通じて職員が成長すること（人材育成）を目的として行うものです。職員一人ひとりがやりがいを感じ、能力を活かすことができる職場環境を実現するため、令和4年度より本制度を試行します。

（1）評価の手順



（2）評価項目（要素）

人事評価においては、「目指す職員像(P.2)」を判断の基軸として適切に行います。評価は評価期間内におけるものとし、次の3つの要素を用いて総合的な評価を行います。

○**実績評価**：初期面談より設定した目標や期待される役割に対して、成果や達成度合い（成果に至るまでのプロセス）の実績を評価する。

○**能力評価**：職位ごとに求められる能力（P.4～5）や職種ごとの専門性(P.16～22)が、業務においてどのくらい発揮されたかを評価する。

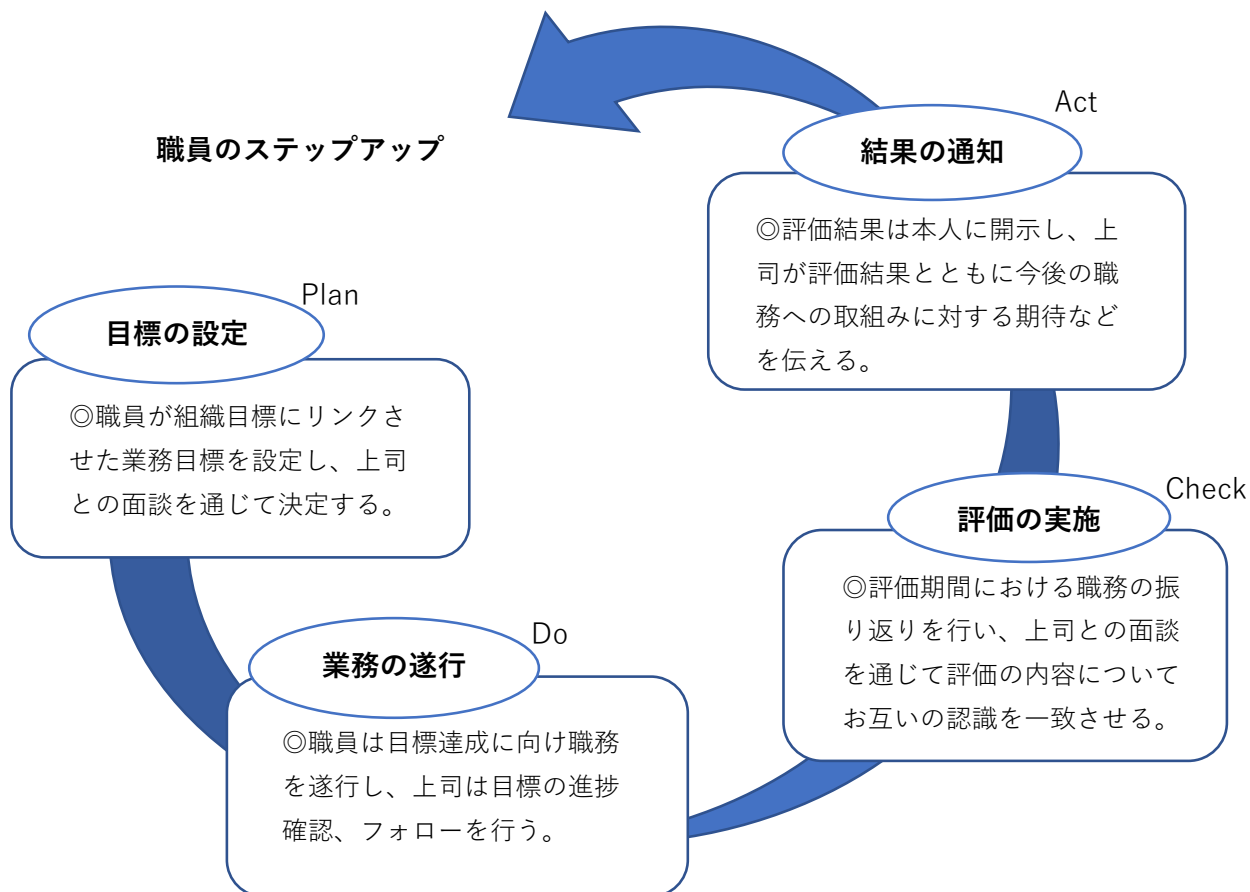
○**情意評価**：勤務態度や行動、仕事に対する姿勢について、責任感、積極性、協調性、改善意欲の4項目で評価する。

（3）評価期間

4月1日から翌年2月1日までとする。

(4) 人事評価の流れ

人事評価の流れは次のとおりです。



個人ごとにPDCAサイクルを回し、目標設定や進捗フォロー、振り返りの各段階において被評価者が評価者と面談を行うことにより、人材育成、能力開発を図ります。

また、評価の納得性を高め、職員の主体的な職務遂行を促すため、評価項目、評価指標などの基準を明示し、評価結果は本人へフィードバックします。

4. 採用

協会の設立目的を実現するためには、有為かつ、多様な経験を持った人材の獲得が欠かせません。採用は、組織運営に必要な職員数の充足など短期的なニーズを満たすだけでなく、中長期的な視点を持つことも重要です。応募者の拡大を図るとともに、採用辞退者を減少させるためには、協会の魅力を発信していくことも必要です。

今後は、情報発信の新たな手法や中途採用の積極的な取り組み、また、採用の時期などを柔軟に見直すなど計画性をもった採用を行う必要があります。

5. 定年制度及び再雇用職員制度の見直し

多様化する市民ニーズに対応するため、高齢層職員が能力や経験を生かして活躍するとともに、それまでに培ってきた知識や技術を継承していくことが必要です。

現在、定年退職により退職した者を1年以内の任期で改めて採用する再雇用制度を運用しています。今後は、改正された高齢者雇用安定法を踏まえ、定年制度及び再雇用制度についての検討を早急に行う必要があります。

6. 嘱託職員の育成

嘱託職員の人数は、令和4年4月現在において常勤職員の約40%にあたる111名となっており、中でも地域子ども館においては、常勤職員とほぼ同数の割合の職員が働いています。嘱託職員が各施設の事業運営において担う役割は大きく、今後ますますの活躍が期待されます。

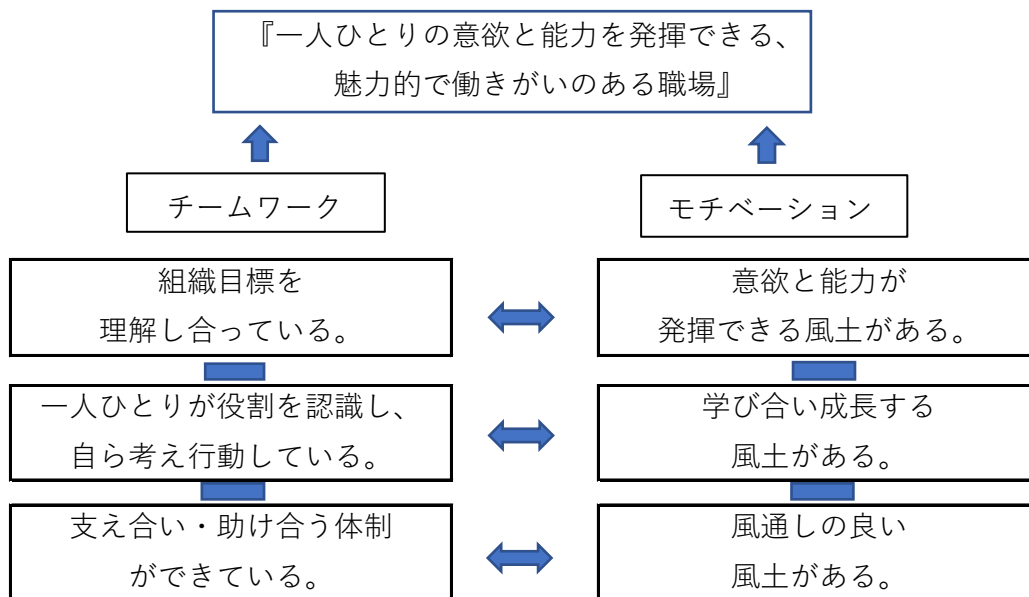
嘱託職員が持つ知識や専門性、経験を活かしながら意欲や働きがいを持って仕事に取り組める体制づくりが必要となっています。こうした現状から、嘱託職員の人材育成の必要性は高まっており、嘱託職員が十分に能力を発揮できるよう、必要な研修等の実施について検討します。

IV 組織の活性化（チーム力・組織力の向上）

職員一人ひとりが協会の目的を理解し、その達成のために自主的かつ主体的に業務に取り組む、組織の活性化をすすめていく必要があります。

（1）魅力的で働きがいのある職場づくり

仕事を通じた人材育成・能力開発が行われるとともに、働くことが楽しく、魅力的でやる気を高める環境づくりが重要です。職場の中で自分の考えや気持ちを安心して発言できる心理的に安全な環境で、意欲と能力を最大限に発揮できる、魅力的で働きがいのある職場の実現を目指していきます。



（2）チームワークとモチベーション

チームとして働く職場を築くためには、①目標を理解し合い、向かうべき方向性を一致させること、②役割や職務を認識し能動的に行動すること、③職員同士が支え合い、助け合う体制があること、が必要です。このようにメンバーが一丸となって職務遂行していく職場づくりを目指していきます。

メンバーのモチベーションが高い状況を維持するには、①意欲と能力が発揮できること、②互いに学び合い成長し、それを実感できること、③活発なコミュニケーションがあり、思ったことを言い合えるような信頼関係があること、が必要です。職員が前向きに取り組むことができ、一人ひとりがチームの一員であることを実感できる職場づくりを目指していきます。

V 職場環境

協会では、働きやすい雇用環境整備を行うため、一般事業主行動計画（令和2年4月～令和5年3月）を策定し、下記の取組みを推進していきます。

（1）仕事と生活の充実（ワーク・ライフ・バランスの推進）

職員が意欲を持って仕事を続けるためには、仕事と生活を両立できることが重要です。子育てや介護など多様なライフスタイルの職員が、仕事と生活の調和をとり、その両方を充実させる働き方ができるよう、互いに助け合う意識を共有し、職場全体でサポートする職場環境づくりに取り組みます。

- 出産・育児支援制度の充実
- 年次有給休暇の取得推進
- 超過勤務時間の削減
- 介護支援の充実

（2）心と体の健康管理の推進

職員の心と体の健康を良好に保つことは、一人ひとりが充実した日々を過ごすことができるとともに、職場環境の保持増進、組織の活性化につながります。

職員が良好な健康状態のもとで就労が継続できるよう、各種研修や啓発に努めるとともに、下記の取組みを推進します。

- ストレスチェックの効果的な活用
- 産業医等を通じたストレスへの対策、セルフケアについての周知
- 安全衛生委員会を通じた職場環境の改善

（3）ハラスメント対策

ハラスメントは、職員のモチベーションの低下やメンタル不調の増加を引き起こす要因となる可能性が高く、職員の能力を十分に発揮することの妨げになることから、万全の対策をとる必要があります。ハラスメントを起こさせない職場をつくるために、各種研修や啓発に努めるとともに、下記の取組みを推進します。

- 定期的なハラスメント相談窓口の周知
- ハラスメントに関するアンケートの実施
- ハラスメント防止研修の実施

< 参 考 >

職種ごとに専門性が求められる主な業務

子育て支援業務

■子どもへの支援

- 子どもの発達段階についての知識を持ち、子ども自身の成長や発達を支援する。
- 子どもが主体的に自ら遊びを見つけて遊び込める環境および遊具を提供する。
- 館内遊具、庭での自然に触れる遊び、講座の運営、館内装飾等を含めた環境設定を行う。
- 子どもの安全に対する重要性を理解し、リスクマネジメントを意識して環境を整える。

■保護者への支援

- 保護者同士の交流を促進する。
- 子育てや生涯学習に関する講座等を企画、運営する。
- 傾聴を基本とした相談対応を行う。
- 市内サービスの情報提供を行う。
- 子どもとの関わり方のモデリングとなる。

■家庭への支援

- 保護者、兄弟姉妹、祖父母との家族関係、心身の健康や経済状態など、子どもを取り巻く状況に配慮しながら、適切な援助を行う。
- 必要に応じて他機関や専門機関への連絡、連携を適切に行う。

■情報提供

- 配付物、掲示物などを通じて、伝えたいことを的確に利用者、市民、および関連機関等に知らせる。

■地域との関わり

- 地域のボランティアや団体と積極的に連携する。
- 近隣住民との関係や世代間交流において、必要かつ効果的な行事、催しを企画、運営する。
- 利用者や地域住民と円滑なコミュニケーションを図る。

■事務処理に関すること

- 事業運営に必要な事務処理を適切に行う。

保育業務

■子どもへの支援

- 乳幼児期の発達の特徴と過程についての専門的な知識を持ち、子ども自身の成長や発達する姿を捉えた上で、個々に応じた適切な援助を行う。
- 子どもが主体的に自ら遊びを見つけて遊び込めるように、子どもの育ちや興味関心に応じた保育環境を構成する。
- 子どもの安全に対する重要性を理解し、リスクマネジメントを意識して環境を整える。

■保護者への支援

- 子どもの成長を共有し、信頼関係を構築する。
- 保護者の状況や意向を把握し、それぞれの親子関係や家庭生活に配慮しながら、適切な援助を行う。
- 多様な家庭環境があることを理解し、必要に応じて他機関や専門機関につなげられるような視点を持つ。

■保育士の資質に関すること

- 子どもの最善の利益を考慮し、人権に配慮した保育を行うために、高い倫理観を必要とする。知識、技能、判断力、対応力、人間性を自己研鑽しようとする意識を持つ。
- 専門職を含めた職員同士のコミュニケーションを取りながら、同僚性を高め、子どもの園生活や保育内容を充実させられるような連携を図る。
- 保育実践の振り返りや会議を通して、専門性と保育の質の向上のための課題を明らかにし、取り組む。

■事務的な仕事に関すること

- 連絡ノートやクラスだより、配布物、掲示物など、保護者に伝えたいことを的確に知らせる。
- 指導計画や日誌、児童票、自己評価、反省等の記録を的確に作成する。
- チームで討議している事案に関して、各職員の意見を的確にまとめる。
- 行事の運営や会議の司会進行に関して、関係職員と連携を取りながら進行する。

■地域との関わり

- 近隣住民や地域の親子に対して、地域に開かれた園を意識し、円滑なコミュニケーションを図ることができる。
- 職場体験受入れや障害児施設、高齢者施設など地域社会との交流を積極的に行う。

保健業務

■子どもへの健康支援

- 子どもの心身の健康状態や発育・発達状態について、定期的・継続的に把握する。
- 園全体の疾病の状況を把握し、早期に疾病予防策を立てる。
- 安全で衛生的な保育環境を作る。
- 子ども自身が健康と安全に関する力を身に付けていけるよう働きかける。

■保護者への支援

- 子どもの心身の状態や家庭での生活、養育の状態を把握し、保護者の状況に応じて相談を受け、必要な支援や助言、啓蒙を行う。
- 子どもの健康診断の結果や疾病時の看護の方法、感染予防の対応を伝え、家庭との連携を図り、必要に応じて他機関や専門機関へつなげる援助を行う。

■健康増進のための体制づくり

- 子どもの健康に関する保健計画を全体的な計画に基づいて作成し、健康の保持と増進を図れるよう全職員と共通理解を持って取り組む。
- 嘱託医との連携を取り、健康増進を図る。
- アレルギー対応における体制を構築する。
- 救急蘇生法や応急処置について、全職員に操作法を習熟させる。
- 自己の健康管理を行うとともに、他の職員の心身の状態も把握し、自身の健康管理が出来るよう助言を行う。
- 子どもが安全に生活できるよう、事故事例等を職員間で共有し危機管理意識を高める。

■事務的な仕事に関すること

- 日々の欠席状況とその理由の記録と定期的な身体測定や各種健康診断の記録を取り、健康状態や発達状態を把握する。
- 毎月の保健だよりなどで健康に関することや病気の流行などについて適時適切に職員や保護者に知らせる。
- 怪我や事故の記録を取り、再発を防ぐ手立てを講ずる資料を保育士と連携を取りながら作成、共有する。

■地域との関わり

- 近隣住民や地域の親子に対して、子育てひろばなどを通して、地域に開かれた園を意識し、円滑なコミュニケーションを図る。
- 職場体験受入れや障害児施設・高齢者施設など、地域社会との交流が安全に実施できるよう、子どもの健康状態や施設の状況を把握する。

栄養士

■子どもの「食を営む力」の育成

- 子どもたちが意欲を持って食に関わる体験を積み重ねられるよう計画的に食育を行う。
- 子どもたちが食べることを楽しみ、仲間たちとの食事を楽しみにできるように食に関する人的及び物的な環境の構成を工夫する。
- 栄養素の話や食材の話を通して、自分の体や自然の様子に興味を持ち、食の環境を意識できるように促す。
- 調理する過程や調理室との関わりを通して、食材や調理する人への関心を育てる。

■保護者への支援

- 家庭と連携して食育を進めていくため、保護者に食に関することを伝えるとともに、保護者からの相談に応じ、助言や支援を行う。
- 調理実習行事や家庭の食育の取組みを通して、食材や調理方法などの情報提供を行い、保護者が子どもと共に食を楽しめるような支援を行う。
- 食事のサンプル展示や保育参観、試食会等を通じて保護者の食育への関心を促す。

■給食管理

- 子どもの食に関する食育計画を作成し、評価及び改善に努め、専門性を活かした対応を行う。
- 給食時の巡回や献立会議、個別相談などの機会にクラス担任との連携を取り、子どもたちの現状に合わせた調理形態や味付け、食具等の配慮を行う。
- 食材の選定や管理、給食調理時の安全性と衛生管理を徹底する。
- 食物アレルギー対応における体制を構築する。
- 調理室内の職員とコミュニケーションを取り、安全で安心な食事を提供する。

■事務的な仕事に関すること

- 子どもの心身の健康状態、発育及び発達状態、栄養状態について把握し、栄養量が確保できるよう考慮する。
- 食物アレルギーのある子どもや体調不良の子ども、障害のある子どもに適した献立の作成、食材の選定、調理方法、摂取方法、摂取量の指導を行う。
- 子どもにとって必要な栄養素や季節の行事食など、食育に関わるお便りや掲示物を保護者にわかりやすいように作成する。

給食調理

■子どもの「食を営む力」の育成

- 子どもたちが意欲を持って食に関わる体験を積み重ねられるよう栄養士や保育士と共に食育を行う。
- 子どもたちが食べることを楽しみ、仲間たちとの食事を楽しみにできるように食に関する人的及び物的な環境の構成を考える。
- 調理室との関わりや調理する過程、盛り付け、出前調理などを通して、食材や調理する人への関心を育てる。

■保護者への支援

- 食事のサンプル展示や保育参観、試食会等を通じて保護者と関わり、食育への関心を促す。

■衛生管理等に関すること

- 子どもの食に関する食育計画を基に、日々の食事やおやつを提供し、評価及び改善に努め、専門性を活かした対応を行う。
- 給食時の巡回や献立会議、個別相談などの機会にクラス担任との連携を取り、栄養士と相談しながら、子どもたちの現状に合わせた調理形態や味付け、食具等の配慮を行う。
- 食材の選定や保管時、調理時と調理後の温度管理の徹底など、安全性と衛生に配慮する。
- 日々、調理器具および調理環境の点検と整備を実施し、安全性と衛生に配慮する。
- 食物アレルギー対応における体制を構築する。
- 調理室内の職員とコミュニケーションを取り、役割分担をしながら安全で安心な食事を定められた時間内に提供する。

■事務的な仕事に関すること

- 日々の給食日誌と衛生管理点検表を記載し、給食内容の振り返りやアレルギー食・離乳食の提供確認、調理室内の人的・物的安全管理を行う。

放課後子ども支援業務

■児童期における専門性と特性がある児童への支援

- 児童期における発達や成長を理解する。(児童前期・中期・後期)
- 子どもの特性などの知識を学び、理解し、その子に適した対応をする。
- 遊びのスキルを向上させ、遊びを通して子どもとの関わりを持つ。(信頼関係を築く第一歩)
- 基本的な生活習慣を身に付けさせる。特性がある児童については、それを踏まえた上での対応を考える。
- 生活習慣についても、日々の行動を観察し、適切に対応していく。
- 柔軟な対応をとることで、児童期の成長を豊かにする。

■保護者への支援

- 子どもの様子を共有し、信頼関係を築く。
- 家庭環境を把握し、保護者に対して、どのような支援・サポートができるかを考える。また、必要に応じて、関係機関へ繋がられるような視点を持つ。
- 市内にある関係機関など、どのような機能があるのかを把握することで、適切な保護者へのサポートを行う。
- 連絡帳の活用の仕方、おたよりの書き方など、保護者が学童クラブに対して興味関心を持ってもらえるよう工夫する。

■職員の資質に関すること

放課後児童クラブ運営指針 「第1章3(3)放課後児童支援員などの役割」より

- 放課後児童支援員は、豊かな人間性と倫理観を備え、常に自己研鑽に励みながら必要な知識及び技能を持って育成支援に当たる役割を担うとともに、関係機関と連携し、子どもにとって適切な養育環境が得られるよう支援する。
- 人間力と総合力を向上させることで、子どもや保護者との信頼関係を築く。(総合力…コミュニケーション力・行動力・洞察力・判断力・適応力など)
- 職員として自己研鑽に励むことで、魅力的な人間性を培う。
- 日々の振り返りや育成についての課題をPDCAサイクルなどを用いて、話し合い共有し実践していく力を身に付ける。
- チームで子ども達を支援・サポートしているという意識を高めるために、日々の育成に対しての話し合いを習慣化していく。

■学校・地域・専門機関との関わり

- 子どもを取り巻く環境を把握し、放課後の子どもの様子を学校や地域・専門機関と共有していくことで、連携の強化につなげる。
- 子育て支援施設や保育園などと連携を図ることで、乳幼児期から児童期まで切れ目のない支援を行う。
- 専門機関（ハビットなど）での実地研修を受講し、より専門的な知識を習得する。

■安全対策と緊急時対応

- 子ども達の安全を確保するために、安全管理マニュアルを参考に万が一に備える。また、被害を最小にするため、定期的なマニュアルの見直しを行うことで意識を高める。
- 日常的な安全対策について、職員間で話し合う習慣をつけることで、子ども達の日常の安全を確保できるようにする。
- 緊急時の対応については、市及び子ども協会事務局と連携しながら、学校との連携を図る。日々の確認の重要性を知る。
- おやつについては、おやつ提供マニュアルを参考にアレルギー児に対する理解と配慮をし、事故が起こった際の食物アレルギー緊急時対応マニュアルに沿って適時適切に対応できるようにする。

■子どもの健康管理

- 日常の子どもの様子を把握することで、僅かな変化に気づき、早期に対応がとれるようにする。
- 体調面だけではなく、子どもの心の部分についても把握する。子どもとのコミュニケーションや日々の行動観察などによりその力を身に付ける。
- 児童調査票に書かれている児童の長所や短所などを把握する。また、健康面の記述にも目を通し、職員間で共有する。