

令和 8 年度 加東市職員研修基本方針実施計画

令和 8 年 4 月

職員研修基本方針

社会を取り巻く情勢が大きく変化し、近年では、少子高齢化の進展や生産年齢人口の減少に加え、気候変動に伴う自然災害の激甚化・頻発化、デジタル社会の進展とそれに伴う情報セキュリティリスクの増大、地域コミュニティの希薄化など、行政課題は高スピードで複雑化・多様化しています。

そのような中、市として、子育て支援の推進や誰もが安心して暮らし続けられる地域共生社会の実現、地震・風水害等の大規模災害への備え（事前防災・減災の推進を含む。）、DXの推進やデジタル人材の育成・確保等、山積する課題に取り組んでいく必要があります。あわせて、まちづくりを進めていくには、市民の生き方や価値観が多様化する中で、人権・多様性を尊重し、誰一人取り残さない行政運営を進めることが重要です。

したがって、社会経済環境の構造的変化や市民のニーズの多様化に的確に対応していくためには、職員一人ひとりが全体の奉仕者であることを改めて自覚し、市民に身近な行政サービスの担い手としての心構えを備えるとともに、行政のプロとしての専門性、実行力、説明責任を果たす姿勢をもち、チャレンジ精神をもって主体的に行動する職員が求められます。ついては、以下の「求められる職員像」と令和8年度の職員研修基本方針として大きく次の3つのテーマを設け、研修を実施します。

▶ 求められる職員像

1. 公務員としての使命感にあふれ、市民から信頼される職員
2. 市民の視点に立ち、考え行動できる職員
3. コスト意識を持ち、行財政経営の視点に立てる職員
4. 自らを高める意欲を持ち、常に自己啓発に努める職員

▶研修基本方針における３つのテーマ

一つ目は〈働きがい生まれる職場風土づくりの推進【A】〉です。モチベーションを向上させる方法の一つとして、職員が相互に協働意欲を高め啓発しあう職場風土を醸成し、自身の仕事や職位に誇りを持てる環境づくりが大切です。職員同士がコミュニケーションを活発にすることで目標を共有し、自然と新しいアイデアが生まれる職場づくりを目指します。

二つ目は〈行政経営改革の推進【B】〉です。生産年齢人口の減少、働き手側の価値観の多様化、デジタル社会の進展等により地方公共団体を取り巻く状況が大きく変化する中、最小の経費で最大の効果を生み出すためには、ヒト・モノ・カネを駆使した行政経営改革を推進しなければなりません。行政経営改革は、既存の事務事業を見直し、適正な政策評価と選択により最良の行政サービスを提供していくものであり、職員がその視点に立ち、知識、スキルを身に付けておく必要があります。令和7年度に実施した業務棚卸し結果等を踏まえ、事務事業の見直し、業務の標準化、DX・外部化等により内部事務の効率化を図り、職員の負担軽減と行政サービスの質の確保を両立させます。

三つ目は〈まちづくりを牽引する職員の育成【C】〉です。本市が令和5年度から令和9年度までを計画期間として策定している「第3次加東市総合戦略」に基づき、まちの活性化や元気づくりを進めていくために、参画と協働の基本姿勢のもとに地域創生を推進します。また、地域社会の共同利益を実現していくためには、職員一人ひとりがその重要性や仕組みを認識するとともに、市民に対する説明責任や行政の透明性の向上、市民との協働に関する知識・スキルを身につける必要があります。そのため、参画と協働の推進や多様な主体との連携の重要性・説明責任、情報公開制度等についての理解を深めるとともに、情報発信力や課題解決力、市民や民間団体との協働に必要な能力の向上を図ります。

以上のテーマを重点的に取り上げ、研修を実施することで、新しい時代に即応できる職員を育成することを目的とし、職員研修実施計画を定めます。

研修の目標

職員の能力開発は、職場内外の研修を通じて以下の能力を育成することを目標とします。

■ 組織風土改革を踏まえた元気な職場づくり【A】

- 効果的な職場内研修の促進
- 個人がやりがいを持った明るい職場づくり
- ハラスメントのない風通しのよい職場づくり
- メンタルヘルス対策の推進
- 内部講師の活用による実務・経験に基づく人づくり
- 女性活躍の促進

■ 職務遂行能力と業務改善力の向上【B】

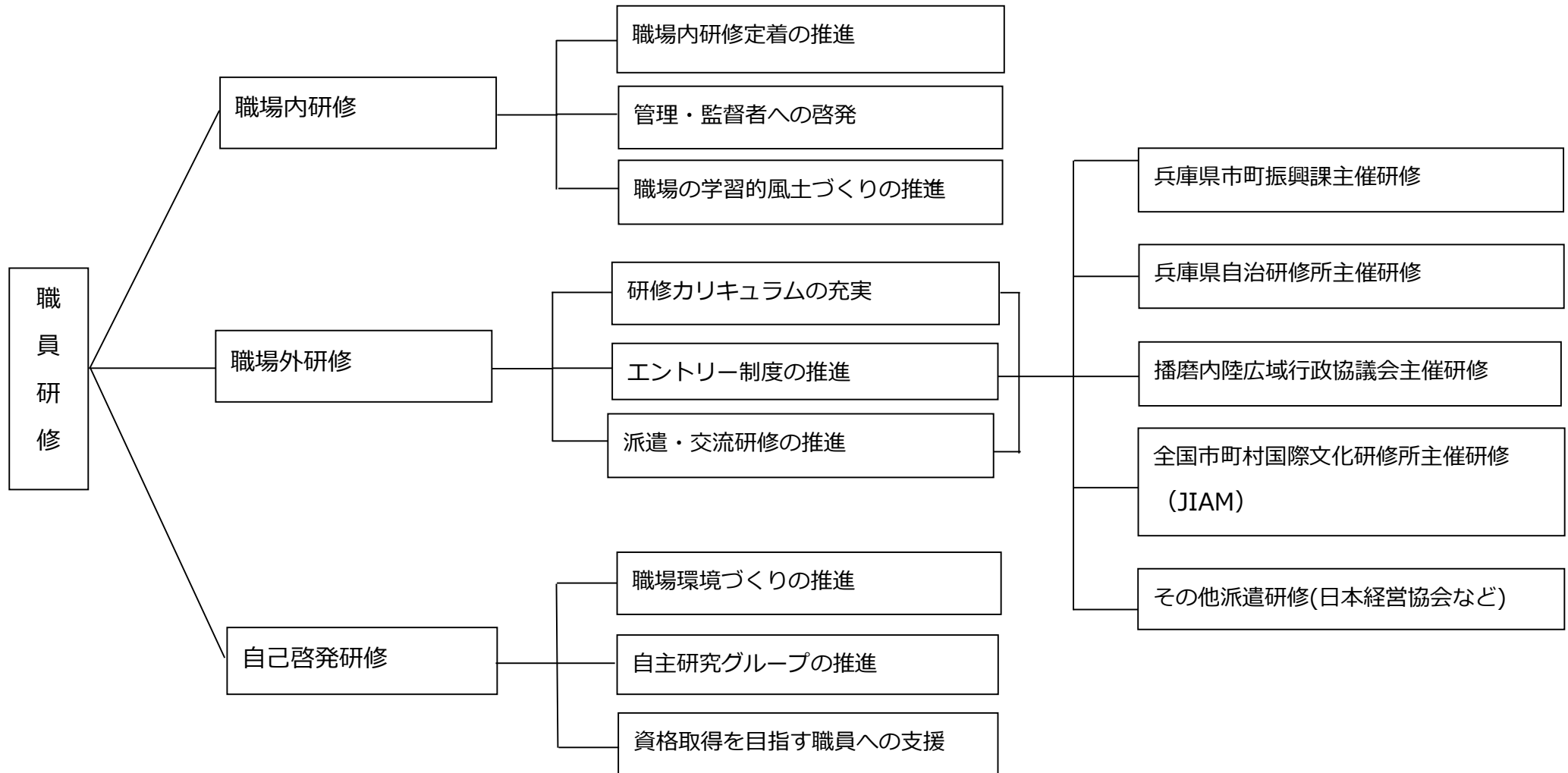
- 法的思考力の構築
- 企画立案力の向上
- データ分析力の向上
- 変化への柔軟性
- AI-OCR や RPA の活用による業務改善
- 外部機関との連携
- 情報社会における正しい情報の取得・使用

■ 市民・民間との協働による課題解決力の向上【C】

- 外部人材との交流による発想力・行動力等の向上
- 現場体験型研修による職務への使命感・責任感の涵養
- 実務能力の向上
- 地域連携・広域連携による課題解決力の向上

1 職員研修の推進体制

次のとおり体制を整備し研修を推進します。



2 階層別で求められる能力

階 層	主に求められる能力
部長級	※政策形成能力 ※職場管理能力（マネジメント能力） ※行政経営能力
課長級	※政策形成能力 ※職場管理能力 ※行政経営能力
副課長	※政策形成能力 ※職場管理能力
係長・主任級	※政策形成能力 ※職務遂行能力 ※職場管理能力
主査・主事級	※政策形成能力（基礎的知識） ※職務遂行能力

※政策形成能力とは	※職場管理能力とは	※職務遂行能力とは	※行政経営能力とは
情報収集・活用能力	業務運営能力	コミュニケーション能力	進行管理能力
課題設定能力	マネジメント能力	表現能力	評価能力
企画・立案能力	職場環境整備能力	自己啓発能力	危機管理能力
評価・決定能力	指導育成能力（人事評価）	職場支援能力	
法務能力	リーダーシップ能力	判断力、理解力	
折衝能力		適応能力	
		状況対応能力	

3 具体的な職場研修

▶概要

第5次定員適正化計画では、限られた人材で行政サービスの質を維持・向上させていくために、「能力開発」に関する取組を推進しています。

本市

では、職員一人ひとりが時代の変遷とともに多様化するニーズへ対応できる職員を育成するため、実務研修を主として開催される派遣研修の受講者数を伸ばすことはもちろん、庁舎内研修ではコンプライアンス意識のさらなる重視、自らが果たすべき役割を認識する機会を設け、高い倫理観をもった市民から信頼される職員の育成を行います。

また、組織風土改革の目的でもある「職員が熱意とチャレンジ精神をもって主体的に働くことができ、かつ職員一人ひとりがやりがいを感じ、キャリアビジョンをもつことができる職場づくり」の創出につながる階層別研修を開催します。

派遣研修においては、前年度に引き続き JIAM や日本経営協会が主催する研修に職員を派遣します。他県や他市町の職員と直接交流を持ち、互いの市町間の現状を比較することで、客観的な視点や、新たな発想、考え方が身につき、新制度の提案やより良い市民サービスにつながるものと考えています。本年度は、20 名を目標に積極的に派遣します。(令和7年度実績(※): 31 名)

※令和7年度実績…JIAM)13名 、 日本経営協会)18名

(1) 研修エントリー制度の活用

職場外研修において、職員の受講意欲の向上、職務内容や能力・特性に対応した効果的な能力開発等を自ら求める職員のために、自主的に研修へ参加できるよう引き続き研修エントリー制度を採用します。

受講したい研修があれば、人事課まで申し込みをすることとしますが、各研修において定員以上の希望者がある場合は、別途協議して受講を決定します。

(2) 受講者による職場内研修の実施

専門的な研修等を受講した職員は、報告会の実施を努力義務として位置付けるほか、報告会の実施状況を庁内に発信し、常に職場研修を意識する環境づくりを進めます。研修の成果を職場全体のものにできれば、職場力は更にアップします。学んだ知識を一人だけのものとせず、職場の共

有財産とするため、専門的な研修等を受講したときは、各職場において報告会を持つなどして情報を共有することとします。

(3) 職場内研修（独自研修）

主な研修内容

研修名	対象	目的
新任職員研修	新規採用職員	公務員として働くに当たっての接遇や公務員倫理など、新任職員に必要な基礎を身に付けます。
主体性発揮研修	新規採用職員	仕事への向き合い方、姿勢・志向、組織において期待される役割を強化し、主体的に行動できる職員を育成します。
交通安全研修	全職員	職員の交通安全意識を高め、事故の防止を図ります。
ゲートキーパー研修	全職員	職員が困っている人のサインにいち早く気づき、庁内横断的な支援に繋がられるよう、職員のゲートキーパーとしての資質向上を図ります。
ボスマネジメント研修	主事級の職員	部下が上司の意思決定やマネジメントスタイルを深く理解することで、円滑な意思疎通ひいては生産性の向上に繋がります。
キャリア形成研修	主査級の職員	自身のキャリアを見つめ、将来像を描くことを通じて、モチベーションや自己成長の意識を高めます。
コンプライアンス研修	全職員	組織としての規範意識の徹底と、個人のコンプライアンス意識の向上を図ります。
兵庫教育大学交流研修	希望者 又は 人事課による指名	市の枠を超えて大学職員と連携・協働することにより、お互いの理解を深め、更なるネットワークの拡大を図ります。
普通救命講習会	新規採用職員等	緊急時に必要な応急手当の知識と技術を身に付けます。

DX 推進委員会ワーキンググループ	希望者	業務改革の手法を学び、全庁的な業務課題の解決に向けた取組を行います。
ゆめいくゼミ	希望者	ゆめいく（若手職員プロジェクトチーム）の規格により、主に新任職員を対象に、入庁後の不安を払拭させる勉強会を実施し、新任職員のサポート体制を充実させます。

（４）職場外研修（派遣研修）

主な研修内容

【１】兵庫県自治研修所主催研修

研修名	対象	目的	派遣 時期	日数	予定 人員
若手職員研修 （職員第１部研修）	概ね３年以上の職務経験のある主事級の職員	公務のプロとして職務に臨む姿勢を身に付け、市職員としての自覚や心構え、使命感を養成するとともに、若手職員に必要な能力の向上を図ります。	12月～2月	2日	20人
中堅職員研修 （職員第２部研修）	主査級の職員	中堅職員としての役割・心構えに対する認識を深め、行政課題の解決に必要な能力及び対人関係能力の向上を図ります。	9月～10月	2日	10人
監督職研修	係長・主任級の職員	監督職のあり方について考えるとともに、監督職としての役割・責任に対する認識を深め、仕事のマネジメント及び人材育成にかかる能力の向上を図ります。	6月～7月	2日	6人
マスターズ研修 （監督職・一般職員）	定年引上対象職員・再任用職員	新たに定年引上げの対象となった職員及び再任用された職員が高いモチベーションをもって、ノウハウや経験を業務に活かすための心構えとスキルの向上を図ります。	6月～7月	1日	4人

市町管理職研修	副課長級以上の職員	管理職のあり方について考えるとともに、管理職としての役割・責任に対する認識を深め、組織のリーダーとして職場を管理運営する能力の向上を図ります。	11月	2日	4人
政策づくりの基本研修	概ね3年以上の職務経験のある主査・主事級の職員	行政環境の変化や市民のニーズの複雑多様化を踏まえ、現状分析、課題認識、解決策の提案などの政策づくりの基本を学ぶことにより、政策形成能力の向上を図ります。	2月	3日	4人
EBPMの基礎力を磨く研修	概ね5年以上の職務経験のある主査・主事級の職員	社会課題の複雑化に伴い、「EBPM（証拠に基づく政策立案）」の重要性が高まっているため、データの読み解き方やロジックモデルの構築手法を学習することで、「説得力のある企画立案能力」を養います。	7月	2日	6人
地方自治の動向	係長・主任級以上の職員	地方自治の現状や財政課題などを学び、政策立案の礎とします。	7月	1日	2人
社会経済情勢の動向	係長・主任級以上の職員	社会経済の過去と現状を学び、地域資源を生かした政策立案の礎とします。	7月	1日	2人
変革時代の地方自治	係長・主任級以上の職員	解決すべき社会的課題の現状や解決に向けた取組事例を学び、政策立案の礎とします。	8月	1日	2人
民間事業者との合同研修	主査・主事級の職員	公民が共に社会課題に取り組んでいくため、民間事業者と多様な視点や価値観を共有し、アイデアの発想やプロジェクト推進の参考にするとともに、公民の垣根を超えたネットワークを作ることを図ります。	未定	2日	4人
わくわくする共創ワークショップ	概ね主査級以上の職員	民間事業者と多様な視点や価値観を共有することで、アイデアの発想やプロジェクト推進の参考にするとともに、公民の垣根を超えたネットワークを築き、将来的な共創の基盤となる協働関係の育成を図ります。	10月	1日	2人

情報リテラシーを身に着ける研修	全職員	業務に必須となっている情報機器等を扱うにあたり、基本的に知っておくべきこと、また、業務を円滑に遂行するにあたり必要なリテラシーを習得します。(オンライン)	7月	1日	2人
リスクマネジメント研修	副課長級以上の職員	不祥事への備えや不祥事等が発生した場合の迅速かつ適切なマスメディア等への対応スキルを修得します。	6月、7月	1日	4人
行政法（基礎）研修	行政争訟に関する基礎的知識の習得が必要な者	行政法の基礎的な知識を習得し、職務遂行能力の向上を図ります。	8月	2日	2人
行政法（争訟）研修	行政争訟に関する実践能力の習得が必要な者	行政訴訟に関する知識を学ぶとともに、近年増加する自治体に対する訴訟の動向を理解し、実際の紛争に的確に対応できる実務能力の向上を図ります。	10月	2日	2人
民法研修	民法の基礎知識の習得が必要な者	民法の基礎的な知識を習得し、職務遂行能力の向上を図ります。(※所定の期間（2週間程度）に各自で11時間分の研修動画をオンラインで視聴します。)	未定	※11時間	6人
キャリア形成研修	係長・主任級以上の女性職員	管理・監督職の女性職員が、ともにワークライフバランスや実務上の課題や悩みを共有し、自身のありたい職員像について考えるとともに、必要なスキルの向上、悩みの解消を図ります。また、地域の実情や生活者の視点を踏まえて政策を展開するために必要な発想力や構想力を育みます。	7月	1日	4人
ファシリテーション研修（管理・監督職）	係長・主任級以上の職員	チーム活動を生産的に行うために必要となるファシリテーションスキルを学びます。	7月	1日	4人
ファシリテーション研修（一般職）	主査・主事級の職員	チーム活動を生産的に行うために必要となるファシリテーションスキルを学びます。	9月	1日	4人

グラフィックファシリテーション研修	係長・主任・主査級の職員	会議運営の高度化及び議論の構造的把握を通じた合意形成の迅速化を図るとともに、職員個々の思考整理能力の向上を推進します。	12月	2日	4人
説明力向上研修（管理・監督職）	係長・主任級以上の職員	効率的・効果的な業務遂行のため、相手が理解しやすい資料づくりや的確に伝える論理的な説明手法を学び、実務能力の向上を図ります。	6月	1日	4人
説明力向上研修（一般職員）	主査・主事級の職員	効率的・効果的な業務遂行のため、相手が理解しやすい資料づくりや的確に伝える論理的な説明手法を学び、実務能力の向上を図ります。	11月	1日	6人
クレーム対応力向上研修（組織対応編、法的対応編）	クレーム対応の必要性が高く、組織として対応力の向上が要請される係長・主任級以上の職員	悪質なクレームについて、組織で対応する重要性について理解を深めるとともに、実践的な対応策を学び、組織としてのクレーム対応力の向上を図ります。（悪質なクレーマーに組織的・法的に対応するために必要な知識・対応策を専門家と弁護士から習得します。）	9月	1日	2人
クレーム対応力向上研修（窓口対応編）	クレーム対応に携わる機会が多い、主査・主事級の職員	窓口でのクレームに対する基本的な対応のスキルを学び、初期段階からの対応力の向上を図ります。	9月	1日	2人
広報実践力を身に着ける研修	概ね3年以上の職務経験のある主査・主事級の職員	より分かりやすく伝えるための手法やポイントを学び、自治体広報としての情報伝達力の向上を目指します。	未定	1日	4人
データ利活用の基礎	主査級以上の職員	データ利活用の基本的な考え方や重要性を理解し、EBPM等に必要なデータの整え方や、使い方の基礎を学びます。（オンライン）	7月	1日	6人
デザイン思考研修	主査・主事級の職員	ユーザー中心のアプローチで革新的なアイデアを生み出すプロセスであるデザイン思考の理論と実践を通じて、創造的な発想力と実行力を養います。	未定	1日	4人

JICA 研修	主査・主事級の職員	日本に滞在する外国人に対して制度・手続などを説明する際に面する困難に関する意見交換を各団体の担当者で行いながら、多種多様な文化への対応を考えます。	未定	1 日	6 人
巡回アカデミー	主査級以上の職員	キャリア形成支援を導入するために必要な知識の習得や導入案を具体的に検討することにより、自治体における職員の定着率向上やエンゲージメント向上の方策について考えます。	9 月	2 日	2 人
ヒョウゴタレントショーケース伝わる講義実践トレーニング	ヒョウゴタレントショーケース講師としてエントリーした職員	本業の講師から、講義の組立て、話し方、資料の作り方などを学び、人に伝える・伝わる講義の基本を身に付けます。	9 月、10 月	1 日	2 人

【2】播磨内陸広域行政協議会主催研修

研修名	対象	目的	派遣時期	日数	予定人員
新任職員研修	新任職員	公務員としての自覚と意識の確立、執務上必要な基礎知識、職場への適応力を養成します。	5 月 12 日 ～5 月 15 日	4 日	対象者 全員
政策法務研修	全職員	条例立案等に必要な法務知識や手法を習得します。	7 月 14 日、15 日	2 日	3 人
ソリューションフォーカス研修	係長・主任・主査級の職員	問題の原因分析に重きを置くことよりも、問題を解決することに焦点を当てた考え方を学び、肯定的視点での対話が生み出す自発性を活かすリーダーシップを発揮するためのコミュニケーション能力開発を目指します。	8 月 20 日	1 日	3 人

職員研修① 【前期】タイムマネジメント研修 【後期】ビジネス文書研修	主事級の職員	若手職員に必要な知識と創造的問題解決技法の体系を習得し、今後の職務遂行上の的確な判断力を養成します。	【前期】 9月9日 【後期】 9月16日	各1日	8人
監督職研修	係長・主任級の職員	監督者として必要な職場管理の基礎知識と技術を系統的に習得し、職場管理能力を養成します。	10月7日、10月14日	2日	4人
スクラップ&ビルド研修	全職員	業務や慣習の見直しを通じて不要なプロセスを削減し、新たな価値創出力を高めることで、変化に強い持続的成長を実現することを目的とします。	11月12日、11月13日	2日	3人
技術職員研修	技術職の職員	技術職員を対象として、必要な知識を習得し、実務的な技術力の向上を図ります。	11月25日	1日	2人
法制執務研修	全職員	法制執務に必要な知識を習得し、職務を適切に遂行する能力を養成します。	1月7日 1月8日	2日	3人
職員研修② プレゼンテーション研修	主査級の職員	中堅職員として必要な職務遂行上の判断力と指導力の向上を図ります。	2月2日 2月3日 2月4日	いずれか 1日	3人

（５）自己啓発研修

主な支援内容

○派遣研修を主とし、能力開発・向上に自ら取組む職員を支援し、活力ある職場環境づくりを推進します。

また、実務能力の更なる向上を目指し、JIAM や日本経営協会が主催している研修に派遣します。人事課では、派遣研修の情報が入り次第、関係部署に対し周知を行い、職員の研修派遣の推進に努めていきます。

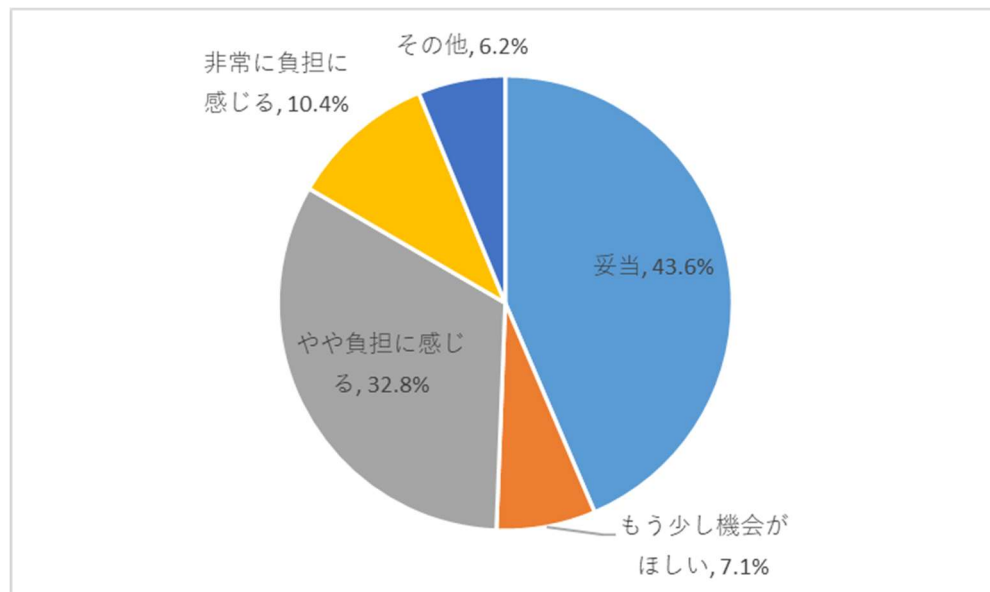
令和7年度職員研修参加状況一覧表

(対象期間：令和7年4月～令和8年3月（※庁舎内の全体・階層別研修を除く）)

所 属													R7合計		R6合計	
所属人数	エントリー 活用者数	エントリー 活用率(%)	エントリー活用					人事課要請					エントリー活用 のべ人数	人事課要請 のべ人数	エントリー活用 のべ人数	人事課要請 のべ人数
			課長	副課長	係長	主査	主事	課長	副課長	係長	主査	主事				
議会事務局											1		0	1	0	1
3	0	0.0%														
秘書広報課							3					2	3	2	2	2
6	3	50.0%														
企画政策課					1	2	2					1	5	1	1	1
8	5	62.5%														
まちづくり創造課					1								1	0	0	0
4	1	25.0%														
デジタル推進課					1	1	5					1	7	1	4	1
5	7	140.0%														
人事課			3	1			4						8	0	3	0
5	8	160.0%														
総務財政課						1							1	0	2	1
6	1	16.7%														
管財課							2						2	0	0	1
6	2	33.3%														
税務課					4	3	7					4	14	4	6	6
17	14	82.4%														
防災課							2		1			1	2	2	2	1
5	2	40.0%														
市民課					1	1						1	2	1	2	3
10	2	20.0%														
保険医療課											2	2	0	4	2	1
12	0	0.0%														
生活環境課												1	0	1	6	3
8	0	0.0%														
人権協働課					1							2	1	2	0	1
7	1	14.3%														
福祉総務課						1	1					1	2	1	0	6
11	2	18.2%														
社会福祉課						1						1	1	1	2	4
13	1	7.7%														
高齢介護課							1					1	1	1	2	2
11	1	9.1%														
健康課							1					1	1	1	2	1
12	1	8.3%														
農政課							1				2	1	1	3	2	1
7	1	14.3%														
農地整備課						1						2	1	2	2	0
9	1	11.1%														
商工観光課							2				2		2	2	0	2
7	2	28.6%														
都市政策課							1					1	1	1	0	2
8	1	12.5%														
土木課							2					1	2	1	2	3
9	2	22.2%														
管理課			1			1					1	1	2	2	1	1
7	2	28.6%														
工務課					1		2						3	0	1	0
5	3	60.0%														
会計課													0	0	0	0
3	0	0.0%														
委員会事務局					1		1						2	0	3	0
5	2	40.0%														
教育総務課						2					1	2	2	3	2	1
7	2	28.6%														
生涯学習課					6	1						2	7	2	0	4
16	7	43.8%														
中央図書館													0	0	0	0
3	0	0.0%														
小中一貫教育推進室							3					1	3	1	1	1
6	3	50.0%														
学校教育課													0	0	0	0
7	0	0.0%														
発達サポートセンター							1				1		1	1	1	1
5	1	20.0%														
こども教育課						1					1	3	1	4	1	2
28	1	3.6%														
病院総務課													0	0	3	1
6	0	0.0%														
病院医事課				1							1		1	1	3	0
2	1	50.0%														
病院栄養管理科													0	0	0	0
2	0	0.0%														
291	80	27.5%	4	2	17	16	41	0	1	0	12	33	80	46	58	54
													総 計	126	総 計	112

4 今後の研修展開と課題について

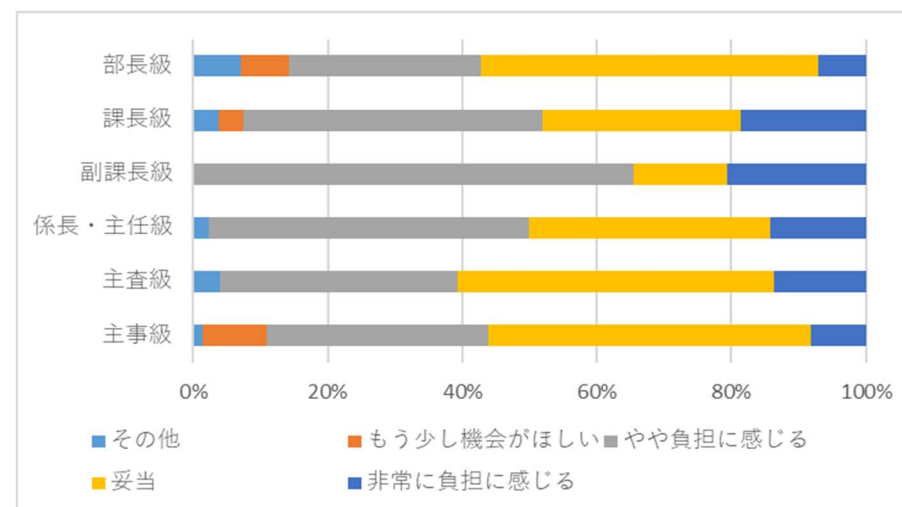
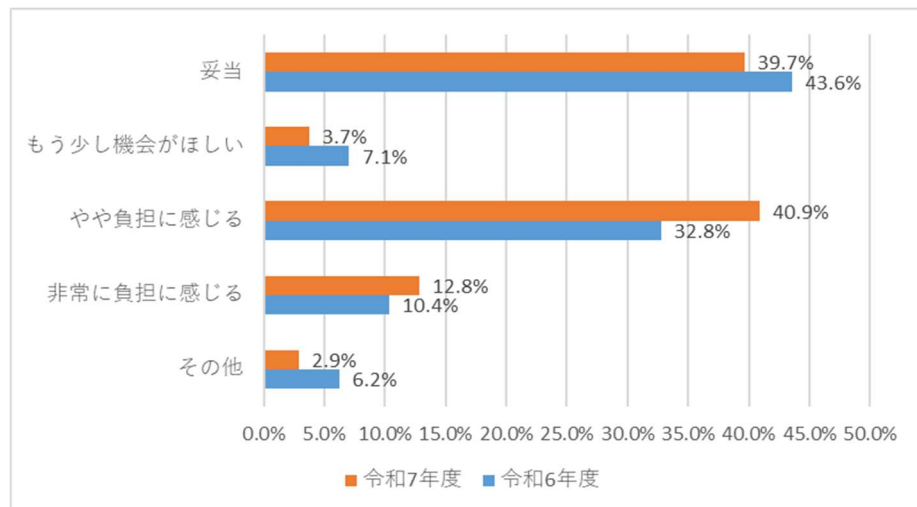
◎令和7年度に実施した職員アンケートで「1年間の研修の機会は妥当だと感じますか。」という問いには以下の図のような回答がありました。



「妥当」と感じる割合と「やや負担に感じる」及び「非常に負担に感じる」を足した割合が同等となっています。

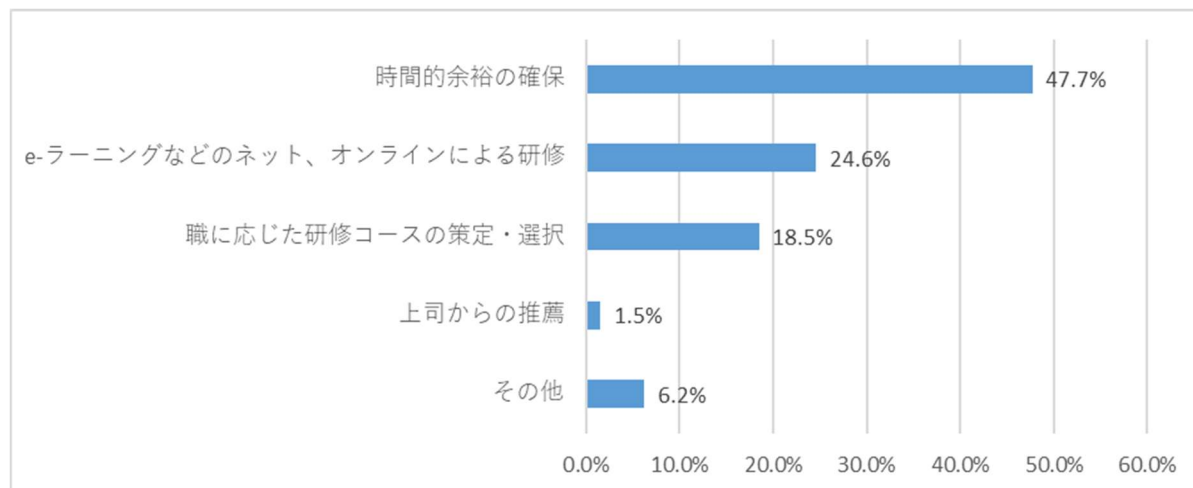
前年度と比較した結果を次に記載していますが、「やや負担に感じる」と「非常に負担に感じる」が合わせて10.5%増えており、前年度と比べると研修の数が負担に感じていると言えます。

また、職級別のクロス集計結果によると、係長・主任級から課長級の職員が研修を負担に感じている割合が高いことから、業務負担の割合等も合わせて分析し、職階に応じた研修の機会の提供を考えていく必要があると言えます。



次に、上記質問で「非常に負担に感じる」「やや負担に感じる」と回答した者に対し、「負担に感じないようにするためには、何が必要ですか」と質問したところ、以下の結果が出ました。

一番多いのが「時間的余裕の確保」で 47.7%と約半数を占めています。次いで、「e-ラーニングなどのネット、オンラインによる研修」が 24.6%「職に応じた研修コースの策定・選択」が 18.5%となっています。今後は、時間や場所を選ばず柔軟に受講できるオンライン型研修を取り入れるなど、研修内容や実施方法そのものを見直し、時間的余裕の確保を研修面でも支えながら、研修メニューを精査し、実施します。



おわりに（職員の皆さんへ）

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第39条第1項

職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。

地方公務員法で上記のとおり定められているように、職員は研修を受ける機会（権利）が与えられています。研修は職員の能力を向上させるものであり、人材育成にとって非常に重要であることは言うまでもありません。

現在、加東市役所では、加東市を「組織に対する思い入れ、愛着をもった職員が多く、地域の活力を保つことができる、みんなが住みたいと思えるまち」にすることを目指し、組織風土改革を進めているところですが、これを達成するためには、自分なりに仕事に対するやりがいや楽しさを見つけ、まちの元気づくりを市民と協働で進め、自らを高める意欲を持ち、生き生きと働くことができる職員が求められます。職員一人ひとりが研修の重要性を理解し、自己研鑽・自己啓発のために積極的に研修に参加することが必要です。多忙な中でも研修を受講する時間をもてるよう、業務の取捨選択や事務の分担等、日常的に業務の見直しを行うように心がけましょう。

市の将来像「山よし！技よし！文化よし！夢がきらめく☆元気なまち加東～みんなが主役！絆で結ばれた笑顔あふれるしあわせ実感都市～」の実現に向けて、意識的に行政課題の解決に取り組んでいきましょう。