長野広域連合人材育成・確保基本計画

主体的にチームで改革・改善を進めていく

～積極的に課題にチャレンジする職員を目指して～

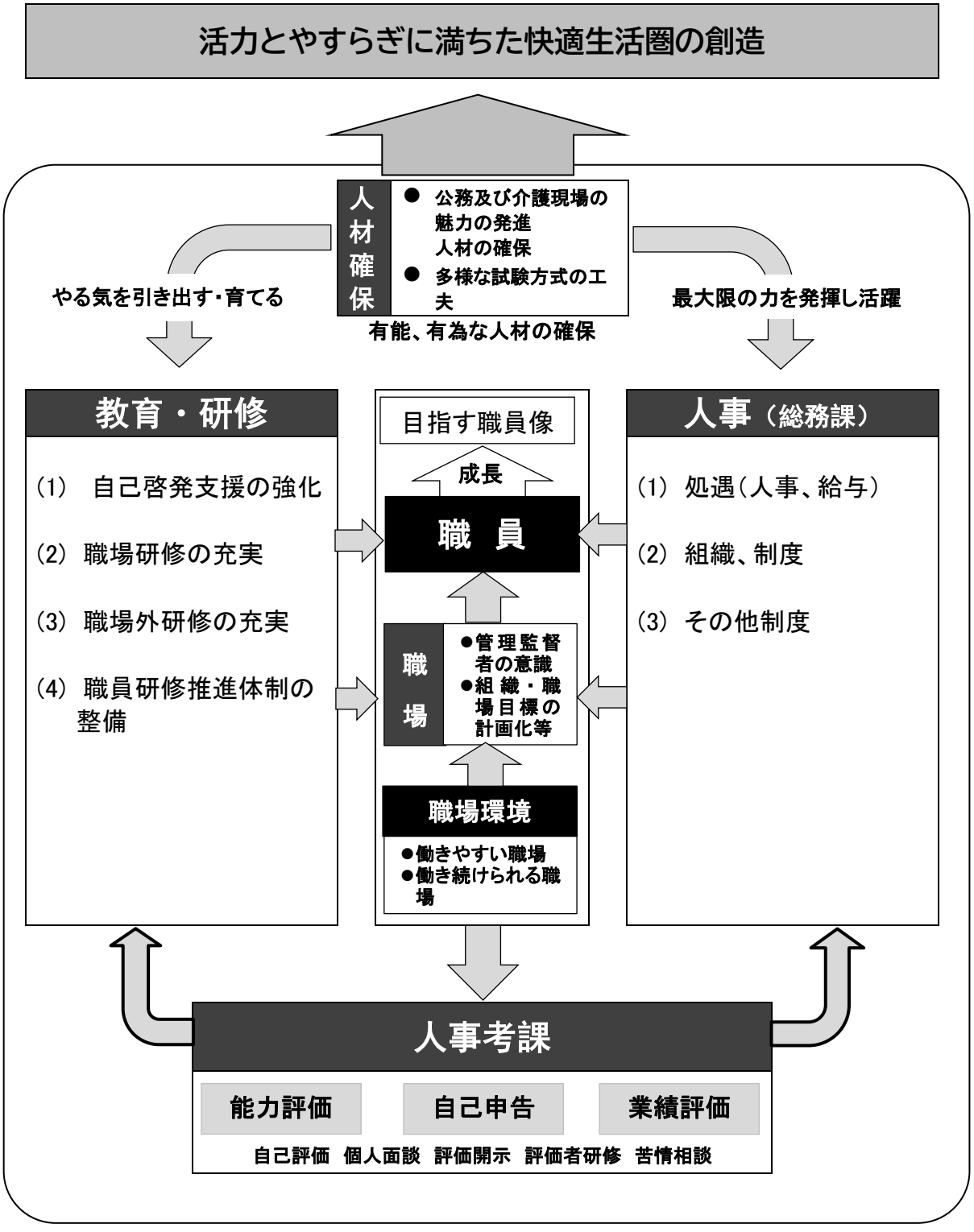
令和6年8月

長野広域連合

目次

1	策定の趣旨 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p3
2	人材育成の方向 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p4
	(1) 目指す職員像	
	(2) 職員に求められる能力	
3	人材育成の方策 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p11
	(1) 職員の能力開発	
	(2) 採用・異動・昇任等	
	(3) 人事考課	
4	人材育成の推進 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p17
	(1) 管理職の役割	
	(2) 総務課研修の役割	
5	人材の確保 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p18
	(1) 公務及び介護現場の魅力の発進	
	(2) 多様な試験方式の工夫	
6	職場環境の整備 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p20
	(1) 多様な人材の活躍を可能にする職場環境の整備	
	(2) 働きやすい職場の雰囲気の整備	

人材育成･確保基本計画の概要



1 策定の趣旨

近年、長野広域連合を取り巻く社会情勢は、高度情報化や国際化の進展、少子・高齢社会の進行、男女共同参画社会や環境保全などに対する住民意識の高揚、価値観の多様化など大きく変化しています。

これら課題に取り組むとともに住民の満足度向上を図るためには、関係市町村の協力のもと福祉向上・経済性・効率性の観点から検討し、広域的連携によるサービスを住民に提供することが求められます。

そのためには、一人ひとりが長野広域連合職員であることを自覚し、より一層の意欲を持って職務に取り組むとともに、厳しい社会環境下における問題解決は従前の手法では困難なことを認識し、組織の総合力と職員一人ひとりの能力を最大限に引き出していく必要があります。

また、高齢者福祉施設の管理運営においては、福祉サービスの決定・提供方法が行政主導の措置制度から、利用者がサービスを選択・利用する契約制度へと変わり、サービスの質の向上を目指した「価値観、知識、技法」を兼ね備えた人材を育てることが求められています。

こうした視点に立って、職員の能力開発を効果的に推進し、働きやすい職場環境の整備などを推進するため「長野広域連合人材育成・確保基本計画」を策定するとともに、この実現に向けた全職員の努力を期待するところです。

2 人材育成の方向

新しい時代の住民満足度向上に寄与できるよう人材の育成に当たっては、目指す職員像とその能力を明確にしたうえで、能力開発に努めなければなりません。

(1) 目指す職員像

「策定の趣旨」を踏まえ、目指す職員像を定めました。

ア　公務員として高い倫理観を持って自己研鑽に努め、※住民の信頼と期待に応える職員

イ　※住民感覚と※住民の視点でニーズを捉え、※住民と協働する職員

ウ　社会経済情勢を的確に捉え、長期的視野に立って長野広域連合の将来を創造する職員

エ　広い視野と柔軟性を持って、積極的に課題に挑戦する職員

オ　コスト意識と行政経営感覚を持って、改革・改善に取り組む職員

※住民　…　職員の職種・職務に応じて次の言葉に読み替える。

利用者、お客様、患者、関係者、業務の対象となる職員、関係市町村及び関係機関など。

(2) 職員に求められる能力

職務や担当業務・経験年数等によって職員に求められる能力は異なります。

自らの役割を理解し求められる能力を自ら開発するとともに、組織は重点的に次の能力の育成に努めます。

基本的役割

補職名	基本的役割
局長 参事 次長 所長 課長 局付	◆ 全体の奉仕者として高い倫理観を持って服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ◆ 長野広域連合の政策形成に参画し経営・運営を担うとともに、責任感を持って重要課題に取り組む。 ◆ 組織目標を策定し、その実現に向けて職員を掌握・統率する。 ◆ 所管事務の進行を把握し、広域計画及び組織目標との調整を図る。 ◆ 職員の育成に向けて職場環境を整備し適切な職場運営を行う。
調整幹 主幹 副所長 室長 課長補佐 副所長補佐 係長 課付	◆ 全体の奉仕者として倫理観を持って服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ◆ 組織の使命を自覚し課・施設・係を進行するとともに、課・施設・係の事務・業務に責任を持って取り組む。 ◆ 上司の指示を的確に把握し、部下はじめ職員の総力を結集して業務に取り組む。 ◆ 部下をまとめ、目指す方向を共有し、円滑な業務運営を行う。 ◆ 部下の指導育成を行う。

補職名及び職種名	基本的役割
主査 ※１	◆ 全体の奉仕者として倫理観を持って服務規律を遵守し、誠実に職務を遂行する。 ◆ 組織の使命を自覚し係の職務を遂行するとともに、担当業務に責任を持って取り組む。 ◆ 上司の指示を的確に把握し、係員はじめ他の職員の協力を得て業務に取り組む。 ◆ 高度な専門業務を処理し、自ら問題を発見し解決する。 ◆ 後輩の指導や助言を行う。
主任 主事 技師 ※２	◆ 全体の奉仕者として公務員倫理と人権意識を堅持し、利用者※の視点で職務を遂行する。 ◆ 組織の使命を理解し係の職務を遂行するとともに、担当業務に責任を持って取り組む。 ◆ 組織の一員として自覚を持ち、上司の指示を的確に把握し、上司・同僚と協力して業務に取り組む。 ◆ 自ら課題を設定して業務に取り組む。 ◆ 専門知識や技術の習得に、自発的に取り組む。
会計年度任用職員 (フルタイム・パートタイム職員) ※３	◆ 全体の奉仕者として公務員倫理と人権意識を堅持し、利用者※の視点で職務を遂行する。 ◆ 組織の使命を理解し係の職務を遂行するとともに、担当業務に責任を持って取り組む。 ◆ 組織の一員として自覚を持ち、上司の指示を的確に把握し、上司・同僚と協力して業務に取り組む。 ◆ 専門知識や技術の習得に、自発的に取り組む。

※職員の職種・職務に応じて次の言葉に読み替える。住民、利用者、お客様、患者、関係者、業務の対象となる職員及び関係市町村、関係機関など。

※１　主査、主査生活相談員、主査介護福祉士、主査介護士、主査看護師、主査准看護師、主査管理栄養士、主査栄養士、主査用務技師、主査調理師

※２　主任、主任生活相談員、主任介護福祉士　主任介護士　主任看護師　主任准看護師　主任管理栄養士　主任栄養士　主任用務技師　主任調理師、主事、生活相談員、介護支援専門員、介護福祉士、介護士、看護師、准看護師、機能訓練指導員、管理栄養士、栄養士、用務技師、調理師、調理員、技師

※３　生活相談員、介護支援専門員、介護福祉士、介護士、看護師、准看護師、機能訓練指導員、管理栄養士、栄養士、用務技師、調理師、調理員、技師

標準職務遂行能力

補職名	局長、参事、次長、課長、所長、局付	調整幹、主幹、室長、副所長、室長、課長補佐、副所長補佐、係長、課付
態度姿勢	組織の使命を自覚し、公務員倫理・法規範・行動規律に従い、職責を果たそうと最善を尽くし行動することができる。	組織の使命を自覚し、公務員倫理・法規範・行動規律に従い、職責を果たそうと最善を尽くし行動することができる。
課題対応能力	所管事務を効率的・効果的に改善できるとともに、問題を分析し適切な対応策を考え解決することができる。 様々な情報源(関係機関、専門機関、業界専門誌等)から情報を集めて、業務に有用な情報を部下に発信できるとともに、所管事業に活用することができる。 利用者※の視点から施策・業務手順等を立案できるとともに、複数の選択肢がある場合は効果や実施可能性とリスクを考えて選択することができる。	出来事や情報に関連付けて問題・課題を分析できるとともに、事実・業務手順・経過等を把握し整理したうえで原因や理由を明確にすることができる。 所管事務を効率的・効果的に改善できるとともに、問題を分析し適切な対応策を考え解決することができる。 様々な情報源(関係機関、専門機関、業界専門誌等)から情報を集めて、業務に有用な情報を部下に発信できるとともに、所管業務に活用することができる。 利用者※満足に値する創意工夫を具体的に実施できるとともに、複数の選択肢がある時は効果や実施可能性とリスクを考えて選択することができる。
対人関係能力	関係機関と適切な情報交換をするとともに、利用者※や職員と意思疎通を深めてニーズを把握し、業務改善等に生かすことができる。	関係部署と適切な情報交換ができるとともに、利用者※や職員と意思疎通を深めてニーズを把握し、業務改善等に生かすことができる。
組織管理能力	部下の能力や経験に応じて自主性を尊重した能力開発策などを助言するとともに、職員育成に向けた教育・訓練を	部下の能力や経験に応じて自主性を尊重した能力開発策などを助言するとともに、部下一人ひとりの価値観・性格

	計画及び企画することができる。 職員の行動に一貫性を持たせ束ねるとともに、模範となる行動を自ら実践することができる。 業務の進捗状況を観察して対処・対策を打つとともに、部下の役割分担を明確にして意見の言いやすい雰囲気をつくり、風通しの良い職場環境を築くことができる。	を尊重し公平に扱うことができる。 部下の行動に一貫性を持たせ束ねるとともに模範となる行動を自ら実践することができる。

補職名及び職種名	主査 ※1	主任、主事、技師 ※2
態度姿勢	組織の使命を自覚し、公務員倫理・法規範・行動規律に従い、職責を果たそうと最善を尽くし行動することができる。 業務に必要な専門知識・技能を主体的に取り入れ、困難な課題や未経験の業務にも前向きに取り組むことができる。 利用者※や業務の状況が変化したときでも冷静さを失わず、臨機応変・効果的に対処することができる。	組織の使命を自覚し、公務員倫理・法規範・行動規律に従い、職責を果たそうと最善を尽くし行動することができる。 業務に必要な専門知識・技能を主体的に取り入れるとともに主体的に考えて行動でき、困難な課題や未経験の業務にも前向きに取り組むことができる。 利用者※や業務の状況が変化したときでも冷静さを失わず対処することができる。
課題対応能力	事実や業務手順・経過を把握したうえで原因や理由を明確にできるとともに、自分の考えと異なる意見や苦言・指摘であっても受け入れることができる。 業務の実施手順と確認方法などを把握してミスのない正確な作業ができるとともに、クレームやトラブルが生じた	担当業務の問題や課題を発見し、手順・経過を把握したうえで原因や理由を明確にできるとともに、自分の考えと異なる意見や苦言・指摘であっても受け入れることができる。 業務の実施手順と確認方法などを把握してミスのない正確な作業ができるとともに、クレームやトラブルが生じた

	場合は迅速かつ的確に処理することができる。 業務に優先順位をつけて時間を有効に配分できるとともに、問題が有る場合は原因を分析したうえで対応策を考え解決することができる。 複数の選択肢がある時は実施可能性とリスクを考えて選択できるとともに、利用者※満足に値する創意工夫を具体的に実施することができる。	場合は迅速かつ的確に処理することができる。 業務に優先順位をつけて時間を有効に配分できるとともに、問題が有る場合は事実と自分の意見を分けて対応策も含めて上司に報告することができる。
対人関係能力	関係部署と適切な情報交換ができるとともに、利用者※や職員と意思疎通を深めてニーズを把握し業務改善等に生かすことができる。	職員や利用者※等との約束と時間を守り、自ら率先して挨拶や声を掛けることができるとともに、相手や状況に応じて適切な言葉を遣い接することができる。 自分の意向を相手が理解・納得できるよう説明できるとともに、利用者※や職員と意思疎通を深めてニーズを把握し利用者※対応に生かすことができる。

※職員の職務・業務に応じ、利用者を次の言葉に読み替える。住民、利用者、お客様、患者、関係者、業務の対象となる職員及び関係市町村、関係機関など。

※１　主査、主査生活相談員、主査介護福祉士、主査介護士、主査看護師、主査准看護師、主査管理栄養士、主査栄養士、主査用務技師、主査調理師

※２　主任、主任生活相談員、主任介護福祉士　主任介護士　主任看護師　主任准看護師　主任管理栄養士　主任栄養士　主任用務技師　主任調理師、主事、生活相談員、介護支援専門員、介護福祉士、介護士、看護師、准看護師、機能訓練指導員、管理栄養士、栄養士、用務技師、調理師、調理員、技師

職種名	会計年度任用職員(フルタイム職員、パートタイム職員) ※3
態度姿勢	組織の一員として、自分の言動が社会に及ぼす影響を考えて注意を払い行動できるとともに、組織の方針・目標を理解し担当業務を果たそうと行動することができる。 業務に必要な専門知識・技能を主体的に取り入れるとともに、業務の手順や順序を主体的に考えて行動することができる。 利用者※や業務の状況が変化したときでも冷静さを失わずに対処することができる。
課題対応能力	業務の実施手順と確認方法などを把握してミスのない正確な作業を行えるとともに、クレームやトラブルが生じた場合は迅速かつ的確に処理することができる。 利用者※の個人情報取り扱いを守り、プライバシーを確保できるとともに、利用者※の状況、家族の意向、ケアプラン等を正確に把握して業務にあたることができる。 利用者※と家族の要望・意見等を誠実に聴くことができるとともに、利用者※の状態や要望に沿ってサービスの問題点を把握できる。 担当業務の進め方などの問題を発見できるとともに、自分の考えと異なる意見や苦言・指摘であっても受けとめることができる。 担当業務に優先順位をつけて時間を有効に配分できるとともに、より良い流れ・やり方を上司に提案することができる。
対人関係能力	職員や利用者※等との約束と時間を守り、自ら率先して挨拶や声を掛けることができるとともに相手や状況に応じて適切な言葉を遣い接することができる。 自分の意向を相手が納得・理解できるように説明できるとともに、自分の意見とは異なる意見も聞いて話し合い擦り合わせることができる。

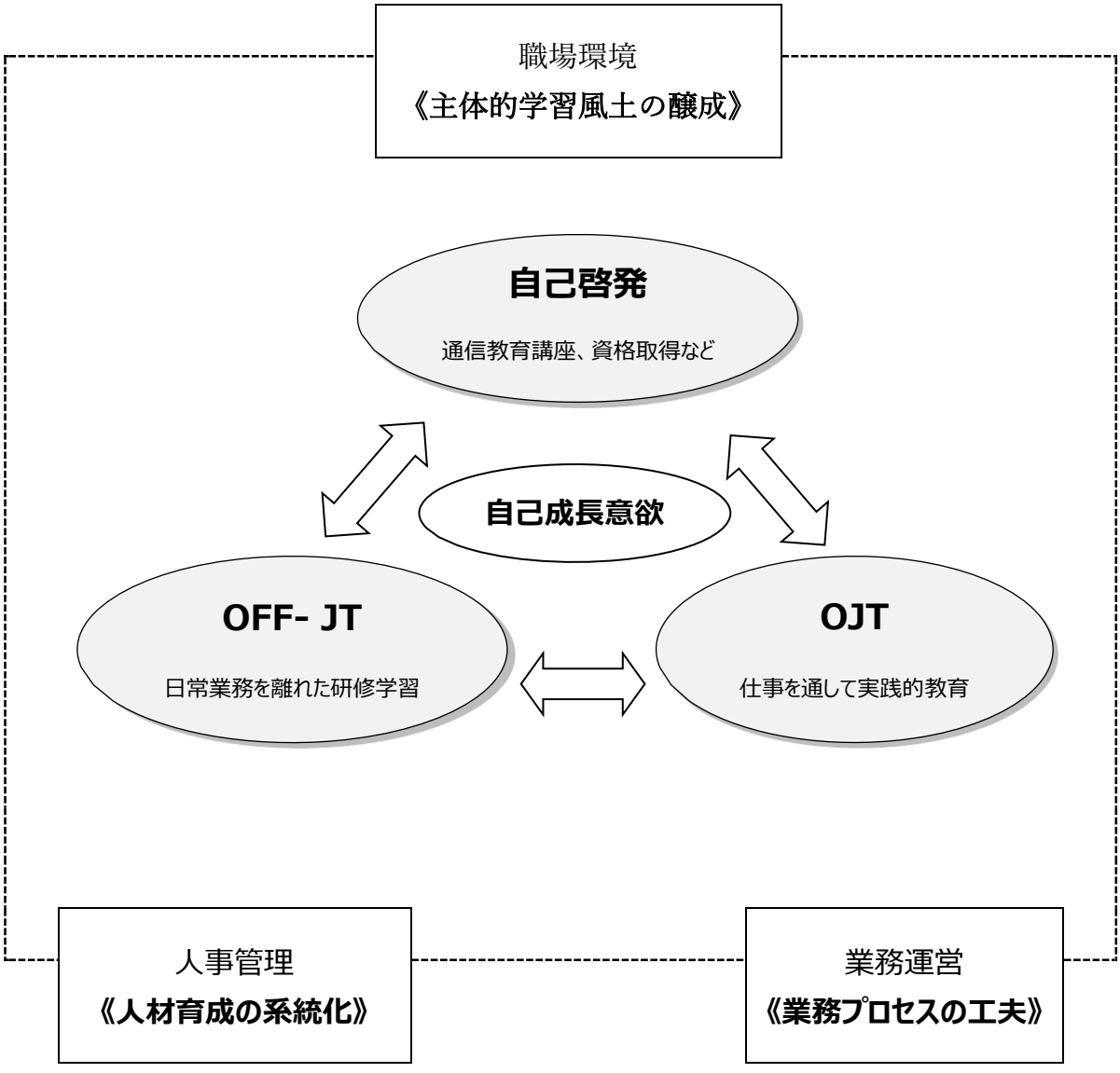
※利用者：職員の職務・業務に応じ、利用者を次の言葉に読み替える。住民、利用者、お客様、患者、関係者、業務の対象となる職員及び関係市町村、関係機関など。

※3　生活相談員、介護支援専門員、介護福祉士、介護士、看護師、准看護師、機能訓練指導員、管理栄養士、栄養士、用務技師、調理師、調理員、技師

3 人材育成の方策

人材育成は採用・異動・昇任といった人事管理諸制度を相互に連携させて、職員の能力を開発するとともに、人事管理全般を通じて推進を図っていきます。

能力開発の概要



(1) 職員の能力開発

職員自身が公務員としての自覚に根ざして取り組む自発的努力(自己啓発)、職場において上司・先輩等が業務を通して行う職場内研修(on the job training)、職場を離れて専門的・計画的・組織的に行う職場外研修(off the job training) の 3 本柱によって推進します。

その中でも、職場内研修（OJT）に重きを置いて、現場の仕事を通して職員の育成を図っていきます。

また、人事評価をもとに、組織が求める人材像と現状のギャップを明確にし、教育研修に反映させる職場外研修も充実させていきます。

ア　自己啓発

職員が自発的に取り組む能力開発の基本姿勢であり、自らのキャリア志向性を認識し、社会情勢の変化などにも関心を向けて幅広い視野を養い、専門知識を習得することが求められます。

そして、職員の自発的な資質向上への取り組みを支援できるよう職場づくりを推進します。

イ　職場内研修(OJT)

職場において業務や職務を通して行われる実践的研修であり、職場の上司・先輩が機会を捉えて業務に必要な専門知識、技術、技能等を計画的に指導するものです。

職場内研修を進めるに当たっては、その目的と方法を職員一人ひとり明

確にしたうえで取り組む必要があるため、管理・監督者の指導力はじめ資質の向上を推進します。

ウ　職場外研修(OFF- JT)

職場を離れて行われる研修であり、知識・技術の高度・専門的な学習を体系的かつ効果的に学習することが出来ます。

また、他の自治体や社会福祉法人の職員との交流や情報交換を通じて幅広い知識や人間関係を得られるといった効果もあります。

計画的受講及び職場の協力が不可欠であることから、研修に係る年間計画を職員に示し、所属長の推薦の下に公正に実施します。

エ　職員の地域活動等への参加促進

少子・高齢社会の進行のもとで、行政と住民との協働が重要となってきています。

このような状況の中で、職員の住民との協働の精神を培うとともに、住民や地域、各種団体などの意向を的確に把握し施策へ反映させるため、一人ひとりの職員の地域活動や社会貢献活動への積極的な参加を促進します。

(2) 採用･異動･昇任等

高度・多様化する住民ニーズに対応できる基礎的・専門的知識を持ち、幅広い視野と柔軟な思考力を備え、組織の一員として持てる能力を十分発揮できる人間性豊かな人材を確保するため、次の事項を推進します。

ア　採用試験情報の広報活動の充実

有為な人材を幅広く採用するため、関係市町村広報やホームページ等各種情報媒体を活用して積極的に採用試験情報を発信します。

イ　人物重視並びに公正な採用試験の推進

現行の職員採用試験では、標準職務遂行能力や専門知識・能力のレベルを判定するため、公務員として必要な一般的知識等については教養試験と作文試験、そして面接試験等の組み合わせによって実施しています。

今後は、知識重視の試験方法から、人物重視に重きを置いた面接試験へと改正し、多様な人材の採用に取り組んでいきます。

ウ　人事異動

少数精鋭による行政運営が求められる現況において、適正な人事配置は公務能率向上と組織活性化を図る上で極めて重要と考えます。

そして人事異動は、職員一人ひとりに多様な経験を通じて、自己の能力を開発・発揮する場と機会を提供することとなります。

職員の人事異動希望を踏まえた人事異動計画のもと人事配置を実施することによって、職員が意欲を持って仕事と自己啓発に取組めるよう、次の事項を推進します。

職員意向の効果的活用	職員本人の人事異動希望等に関して調査し、人事異動計画の資料としています。 職員が自らの職務や業務を振り返り、自らの職務適性や今後の方向性を考える機会にもなっていることから、意向調査の機能について今後も検討・拡充し、有効活用に努めます。
人事管理の充実	計画的かつ系統的な人事異動を推進するために、職員の職歴、職務実績、資格、研修等の人事管理の充実に努めます。
適材配置	職員一人ひとりの有する能力を十分発揮できる機会となるよう、適材適所の人事異動及び人事配置に努めます。
事務局と高齢者福祉施設の交流の推進	職員が職務や業務を通して自己能力を開発・発揮できるよう、事務局と高齢者福祉施設とのコミュニケーションを密にするとともに、交流を積極的に推進します。

エ　昇任等

少子高齢社会の進行を鑑み行財政改革等の重要課題への取り組みを進展させる必要があります。

そのために、管理監督者においては高い使命感をもって管理監督能力を発揮してもらうとともに、職員の意欲を喚起して潜在能力を引き出すことが出来る人材を積極的に登用していけるよう人事管理を整備していきます。

(3) 人事考課

職員の持てる能力を業務遂行過程で最大限に引き出し、人材育成をより効果的なものとするため、職員一人ひとりの資質と能力及び意欲等を十分に把握し、その適性に応じた人材の活用を図るため、次の事項を推進します。

ア　人事評価制度の充実

職員の意欲を引き出し、主体的な能力開発を促すためには、能力・実績に応じた任用や給与等への反映など、能力・実績主義の人事管理制度が必要となります。

このことから、求められる能力等を明確化し、公平かつ公正な人事評価に努めるとともに、評価者研修を繰り返し実施するなど、客観的かつ多面的な人事評価制度の充実に努めます。

また、職員本人が自分に不足している能力等を認識した上で、効果的に能力開発を図れるよう、職員本人に評価結果をフィードバックしていきます。

イ　自己申告制度の充実

職員の人事異動希望と適性に基づいた人事配置は、仕事への意欲と責任感を引き出すことが期待できることから、人事異動計画や能力開発に役立てるため、自己申告制度の充実に努めます。

4　人材育成の推進

人材育成を効果的に推進していくためには、職員一人ひとりが意欲を持って自己能力の開発に取り組むとともに、その満足度の向上を図ることも必要と考えます。

そのために、管理・監督者は部下育成の責務を認識し、係長級と課長級の各職層において積極的に指導教育に努めること、総務課研修担当と各所属の長は各々の役割を十分に理解のうえ連携し、積極的かつ継続的に展開できるよう推進していきます。

(1) 管理職の役割

管理職は、部下が組織目標に即した目標を設定し積極的に取り組むよう動機づけ、業務を進める過程を人材育成の機会と捉えて指導・教育するといった意識を持つことが必要です。

また、管理職の人材育成に対する取り組み姿勢が、職員の意欲や職場の雰囲気に大きな影響を与えるとともに人材育成を推進していく上で極めて重要な役割を担っていることから、その管理能力を高めるための研修を実施します。加えて、メンタルヘルス研修や公務員倫理研修も実施していきます。

(2) 総務課研修担当の役割

人材育成を効果的・系統的に推進するためには、研修計画の全体を体系的に立案する必要があります。

総務課研修担当は、各所属と連携を密にし、長野県市町村職員研修センターなどの研修計画と調整を図るとともに、本広域連合独自の研修を加えて年間研修計画を作成します。

５ 人材の確保

労働力人口が減少し、全産業において人材確保が困難な状況の中にあって、特に、高齢者施設を運営していくための福祉人材の確保・育成・定着に向けた取り組みは、今後の本広域連合の在り方に影響する重要な課題であります。

そのためには、以下の取り組みを積極的かつ継続的に展開できるよう推進していきます。

(1) 公務及び介護現場の魅力の発進

介護職・看護職などの専門職の人材を確保するためには、まずは地方公共団体の職員として働くこと及び介護の現場で働くことの魅力を広く情報発信することにより、公務及び専門職への関心を持ってもらう必要があります。

そのために、例えば、次のような取組をはじめとした公務及び介護現場の魅力の広報発信を行うことにより、より多くの受験者に訴求し、有為な人材の確保へつなげていきます。

ア　ＳＮＳや動画配信、民間の就職支援サービスを利用した広報

イ　応募者に応じたインターンシップの実施

ウ　職場見学や若手職員との意見交換の開催

エ　働きやすさなどの職場環境に関する情報発信

特に、公務の専門職の側面からの魅力について、より積極的に発信していきます。

(2) 多様な試験方式の工夫

本広域連合での専門職員（介護士・看護師）については、恒常的に人材確保が困難であることから、試験方式の工夫をしながら対応してきました。例えば、看護職の通年募集と募集年齢の上限を定年１年前までの引き上げなどを実施してきましたが、有為な人材確保にはつながりませんでした。

令和６年４月１日現在、本広域連合職員は、事務局・施設を問わず、全職種とも正規職員及び会計年度任用職員の平均年齢が年々高くなっており、職員の年齢構成比率では、４０歳未満が、正規職員では 7.9%、会計年度任用職員では 5.8%で、それぞれ全体の職員数の１割にも満たない状況であります。

このことから、当面は、介護職員の若年層（35 歳以下）の職員募集を積極的に実施していきます。

また、令和５年度は、不足している介護士の募集を行うため、令和４年度まで受験資格として必要な介護福祉士の資格を受験資格から撤廃するとともに、関係する学校訪問等行い、職員募集のＰＲを実施したことにより、応募者が増加しました。しかしながら、採用できた正規職員数は、不足する職員数を満たすことができませんでした。

以上のことから、今後も引き続き、年度の早い時期からの学校訪問等を実施し、不足する専門職の募集を実施し、職員の採用につながるよう取り組んでいくとともに、採用状況等を見ながら、更に試験方式を工夫していきます。

6 職場環境の整備

多様な人材の活躍を可能にする職場環境の整備や働きやすい職場の雰囲気の整備などを行うことにより、職員が働きやすく、働き続けられる職場をつくっていきます。

(1) 多様な人材の活躍を可能にする職場環境の整備

ア　ワーク・ライフ・バランスの実現

仕事や生活のあり方に関する価値観が多様化し、ワーク・ライフ・バランスの視点を重視する職員が増加しているほか、性別や年代を問わず育児や介護など様々な事情を抱える職員が継続して勤務できる環境を整備することが求められるようになっていることから、全ての職員がライフステージにかかわらず、限られた時間で効率よく高い成果を上げることができる職場環境を整備することが重要になってきています。

そのために、長時間労働の是正、性別にかかわらず仕事と家庭の両立を図ることができるよう休業・休暇の取得促進を図るほか、全ての職員がワーク・ライフ・バランスを保ちながら、意欲を持って職務に従事できる環境を整備していきます。

なお、職場環境の整備に当たっては、管理職を中心とした適正な労務管理のほか、休業・休暇や短時間勤務の職員がいる職場における業務分担及び職員配置並びに当該職員と周囲の職員の人事評価のあり方についても留意しながら、取り組んでいきます。

イ　職場の健康管理等に関する取組

地方公共団体のメンタルヘルス不調の職員は近年増加傾向にあり、　加えて本広域連合では、特に介護職員の腰痛などによる身体的な不調による療休

者も増えている傾向にあります。本広域連合においては、メンタルヘルス不調による療休者も見受けられますが、毎年度実施するストレスチェックの結果、高ストレスを抱える職員も一定数おり、高ストレス職員に対する健康管理にも留意する必要があります。職員が心身に不調を来すと、その能力を十分に発揮することができなくなることから、長時間勤務者や高ストレス者等に対する医師・産業医等による面接指導などの健康確保措置の実効的な運用に加え、メンタルヘルス対策に積極的に取り組んでいきます。

特に、高齢者福祉施設で働く職員は、利用者への感染防止を徹底する必要があることから、感染防止対策を徹底し、職員が安心・安全に働くことができる環境整備を行っていくことが重要であります。このことから、産業医と連携したメンタルヘルスの取り組みを推進することや、職員が十分に休暇を取れるよう、働き方・休み方改革を進めていくことで、利用者が安心・安全な生活を送れるようしていくとともに、職員が長く働き続ける職場にしていくよう取り組んでいきます。

また、ハラスメントは、職員の能力の発揮を阻害し、公務能率の低下を招くとともに、パワーハラスメントと思われる行為により職員が退職に追い込まれるケースもあることから、ハラスメント防止措置（いわゆるカスタマーハラスメントへの対応を含む。）の実効性を確保し、安心して職務に専念できる職場環境を整えていきます。

(2) 働きやすい職場の雰囲気の整備

多様な価値観を持つ職員同士が、自らの考えを表明して積極的なコミュニケーションを取ることにより、相互理解の促進や組織への参加意識の向上が図られよう努めていきます。

また、職員が発言・行動しやすい職場の雰囲気づくりを進め、引き続き、風通しの良い一体感のある職場環境を構築していくとともに、職員の自発的なキャリア形成や新たなチャレンジを応援する職場風土を醸成していきます。