大山町人材育成・確保基本方針

令和７年３月

令和８年３月（一部改正）

大山町

Ⅰ はじめに

本町では、求める職員像と人材育成にあたっての基本的な考え方を示すための指針として、「大山町人材育成基本方針」を平成 20 年２月に策定した。

策定からこれまでの間、少子高齢化は更に進み、地域の活力維持がますます課題となっている。これに対応するためには、行政が住民サービスを効率的に提供し、地域振興や産業振興に力を入れる必要がある。また、災害リスクの増加や気候変動に対する対策が求められる中、職員には迅速かつ適切な危機管理能力が必要である。さらに、地域資源を有効活用するための高度な専門知識と柔軟な対応力を備えた人材が求められている。こうした社会的背景の中で、地域の課題に対応するための人材育成は、大山町の未来を支える重要な要素となっている。

地方公共団体を取り巻く状況が大きく変化する中、複雑・多様化する行政課題に対応する上で、人材育成・確保の重要性が高まっている。また、第 33 次地方制度調査会において、都道府県等が市町村と連携して専門人材の育成・確保に取り組む視点の重要性が指摘されていることも踏まえ、総務省では現行指針を大幅に改正し、令和５年 12 月に「人材育成・確保基本方針策定指針」を策定した。

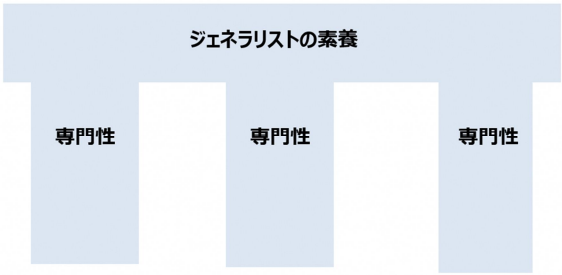
本町では、これらを踏まえ、人材育成・確保施策や人事制度がそれぞれに別の方向を向く施策になることがないよう、まず「目指すべき職員像」を明確化した。本書は、「目指すべき職員像」に基づいて、あらゆる制度・取り組みを整理しまとめたものである。

Ⅱ　人材育成・確保の基本方針

１．求められる職員像

積極性・探求心をもって、日々の業務を追求することで

備わる専門性を多数有するブラシ型人材



※ジェネラリスト：幅広い分野で活躍する職員

ブラシ型人材とは、横棒がジェネラリストの素養を表し、縦棒が専門性の素養を表すものである。ジェネラリストはかつての組織において重宝された。組織全体をマネジメントしていくためには幅広い経験とスキルを身につける必要があると考えられていたからである。その後、一つの専門性を持つ「Ｔ字型人材」等も求められたが、現代においては一つの専門性だけでも不十分である。

一方でその専門性は、税理士・建築士のような専門家である必要はなく、日常業務を追求することで備わる程度の専門性が行政職員には求められている。このような考え方から、大山町における求める・求められる職員像は、「積極性・探求心をもって、日々の業務を追求することで備わる専門性を多数有するブラシ型人材」とした。

２．行動指針（求める・求められる職員像がとるべき行動）

（１）先見力

ジェネラリストの素養は、庁内のあらゆる視点に立って検討することができる。それによって先を見通し、自身の部署に関する専門的知見を活用し、打つべき施策を実行する。

（２）企画力

自らアイデア・創意工夫を出す、チームの中でアイデアを引き出すといったことに加え、実現するための多角的な検討ができるバランス感覚を発揮する。

（３）機動力

行政職員が必要とされている役割は、ルーティン業務以外の知識労働であり、自ら現場に出て確認、検討、判断することである。その際、機動性高く行動することが必要である。

（４）調整力

当事者意識をもって住民に寄り添うことが求められる。共感するだけではなく、培った素養を発揮し、客観的に事実と意見を区別して適切な調整を行う。

（５）汎用力

ルールに基づいて動くことに拘わらず、どうやったら良いルールに変えられるか、予算が無い中でどのようなことができるか、問題が起きた時に別のアプローチから考える等、汎用性を持って思考する。

３．組織が目指すべき姿

（１）人材育成・確保に係る目標設定

各年における定員管理調査において報告した部門別職員数は、平成 30 年：210 名から令和６年：215 名まで、同水準を維持している。人口自体は減少しているものの、地方公務員一人あたり人口・実質歳出額は時代の流れとして減少傾向にはなく、職員の業務負担が軽減化されている状況とは言えない。

ついては、大山町の人口に対する適切な職員数の水準を維持しつつ、ＤＸ導入、事務事業の見直し、業務効率化による業務量削減等の施策を打つ。近い将来、自治体職員は需給バランスが崩れる（現在の水準を維持するための募集定員に達しない）事態が予測されるため、その事態に対応できるよう環境を整えておく。

（２）効率的な行政組織の構築

効率的な行政組織を構築するためには、各部署の役割と責任の明確化が重要である。同時に各職員が自分の業務を正確に理解し、重複を避けるために役割分担を明確にする必要がある。大山町では必要に応じて、業務効率化のための整理・統合等をしている。

また、業務プロセスの見直しや標準化、デジタル化の推進により、無駄を省き効率を高める。さらに、組織内の情報共有を円滑にし、職員間の連携を強化することで、組織全体のパフォーマンスを向上させる。リーダーシップの強化や職員のスキル向上も、組織運営を円滑に進めるために欠かせない。

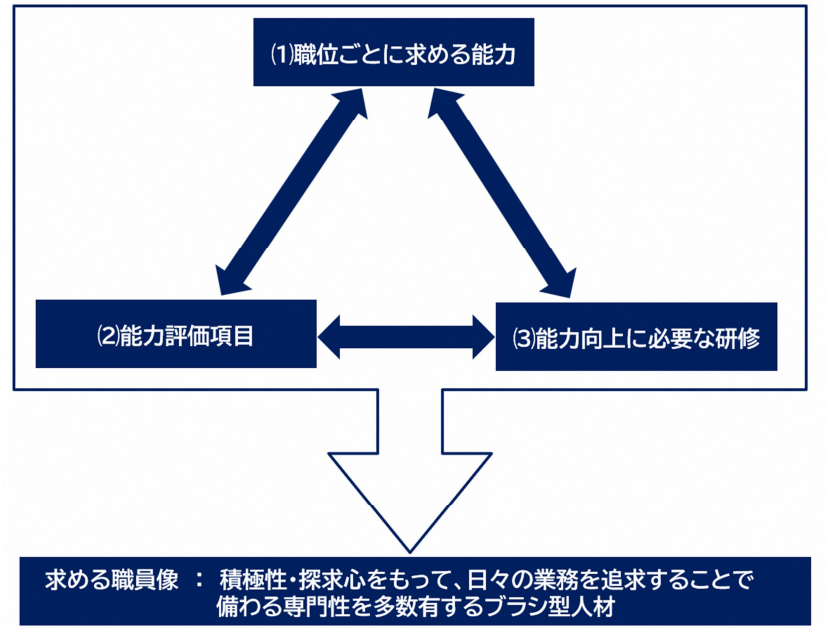
（３）効率的・効果的な行政の推進

効率的・効果的な行政の推進には、まず明確な政策目標の設定が不可欠である。目標を達成するための戦略を立て、住民のニーズを反映させた施策を実行する。財源の無駄をなくし、限られた予算や人員を有効活用することも重要である。また、データに基づいた意思決定を行い、成果を定期的に評価・改善することで、行政サービスの質を高めることができる。住民との対話と透明性を重視し、信頼を得ることも効果的な行政の推進に繋がる。

４．職位ごとに求めるもの

「求める職員像：積極性・探求心をもって、日々の業務を追求することで備わる専門性を多数有するブラシ型人材」に基づき、（１）職位ごとに求める能力を定義する。現実的に能力向上の具体的なアクションに繋げるため、（１）職位ごとに求める能力は、（２）能力評価項目において確実に評価し、（３）能力向上に必要な研修も実施する。（１）（２）（３）の相関性を持って、職員の能力を向上させ、その能力を評価し、職位ごとに求める能力の保有を確認するという循環ができあがる。

【能力向上の循環】



（１）職位ごとに求める能力

〇統括監

・部門ごとの連絡調整等により、横の連携を強化し現場の課題対応力の向上を図る。

〇課長級

・組織目標を達成するため、町長の政策スタッフとして中長期的な視点に基づき課題解決、政策形成等を行う。

・部門の責任者として、的確に組織の目標を提示し、その進捗状況を把握するとともに、職員の能力が発揮できるような職場環境づくりに努める。

・課の業務の目標達成に向け、内外の関係者と連携・調整を図るとともに、業務の実行と成果について責任を負う。

・職員の能力・資質を把握し、仕事を通じて人を育てる職場風土を醸成する。

〇課長補佐級

・課長を補佐し、業務や課の状況を的確に把握して目標達成に向けた具体的な政策立案や課題の解決を行う。

・担当業務に精通し、常に問題意識を持って目標達成に向けて職務を遂行する。

・部下職員に適切に方向性を示し、その指導、監督を行い育成に努める。

〇主幹級

・上司を補佐し、業務や課の状況を認識し目標達成に向けた具体的な政策立案や課題の解決を行う。

・担当業務に関する高度な専門知識・技術を有し、業務を的確に遂行する。

・実務経験者として、部下職員に適切に方向性を示し、その指導、監督を行い育成に努める。

〇主任級
・担当業務に関する専門知識・技術を有し、業務を的確に遂行する。
・実務経験者として、後輩への指導を行う。
〇主事級
・職員として基本的な知識と倫理観を持ち、担当する業務を迅速、確実に遂行する。
・住民の目線で、常に問題意識を持って業務にあたり、自己の啓発に努める。

（２）能力評価の項目

大山町においては、以下のとおり職位ごとに能力評価項目を分け、職員の段階的な能力向上に寄与する仕組みを構築する。

【職位ごとの能力評価項目】

評定項目 ＼ 職種・職位			統括監課長級	一般職		現業職医療職
				課長補佐級主幹級	主任級主事級	
実績	仕事の成果	仕事の成果	○	○	○	○
		人事管理（人材の育成）	○	○		
		創意工夫･業務改善	○	○	○	○
	仕事の質	正確性			○	○
		迅速性【保育士：保護者対応】			○	○
		業務の進行管理（仕事の計画性）	○	○	○	○
能力	知識・技能			○	○	○
	業務遂行能力	理解力・判断力	○	○	○	○
		企画力・情報収集力・活用力	○	○	○	
		渉外力（提案説明・交渉能力）	○	○	○	
		注意力・安全観念				○
	業務管理能力	指導力		○		
	管理能力	指導力・統率力	○			
取組姿勢	取組姿勢	協調性		○	○	○
		積極性	○			○
		責任感	○	○	○	○
	態度	規律性（公務員倫理）	○	○	○	○
		町民本位の視点	○	○	○	○
	チャレンジ性	専門性向上への学習意欲		○	○	
評価要素数			12	14	14	13

（３）能力向上に必要な研修

①階層別研修（指名）：鳥取県職員人材開発センター主催研修等

・・・階層別研修では、各職階に必要なスキルや知識を重点的に学べるため、職員が自分の役割に合った能力を伸ばすことができる。若手職員には基本的な業務知識や社会人としての基礎を、管理職にはマネジメントやリーダーシップに関するスキルを学ばせる。また、キャリアパスが明確になり、職員の意識向上や組織の目標に合った人材育成が可能になる。

②能力開発・向上研修（任意）：市町村アカデミー及び国際文化研修所主催研修等

・・・自治体の業務は多岐にわたるため、職員一人ひとりが専門的なスキルを持つことが重要である。任意参加の研修は自分の関心やキャリアの方向性に合わせた学びができるため、成長を実感しやすい。結果として、組織への貢献意識が高まり、結果として組織全体のパフォーマンス向上にも寄与する。

③全職員研修：人権研修、カスタマーハラスメント研修等

・・・全職員研修は、行政職員として重要である「すべての町民に対して平等で尊厳を尊重する姿勢」を養う分野が中心となる。研修によって、人権侵害のリスクを減らし、多様性への理解を深め、行政サービスを公平で透明性の高いものとし、町民からの信頼を得る。

一方、職員が町民からの過剰な要求や不適切な行動に適切に対応するためのスキルは、近年特に必要とされている。職員自身のストレスを軽減し、適切に対応することで職場環境が向上し、業務の効率化に寄与する。

④実務研修（指名）・・・人事評価研修、人材育成研修等

・・・実務に則した研修は、現場や状況に応じた必要とされる知識やスキルを効率的に習得することができ、業務の質を向上させる。また、結果として組織全体のパフォーマンス向上と職員個々の成長に繋がる。

⑤派遣研修

・・・国、県、他の自治体等へ派遣研修を実施する。異なる環境に身を置くことにより、新たな発見や気づき、知識を習得し、自己の成長をつなげる。

⑥ｅラーニング（全職員）

・・・業務多忙な中、集合研修に参加できない職員もいる。全員に平等に研修を受けることができる環境を整えるためｅラーニングを導入する。時間や場所を選ばず、それぞれに合ったテーマの研修を受けることができ、受けたい職員は何度でも研修を受けることができる。

５．推進体制

町長、副町長、教育長、総務課長、総合戦略課長が参加する「大山町人材戦略策定会議」において、求められる職員像に紐づいた、各人材戦略（採用戦略、配置・異動戦略、育成戦略、評価方法、報酬制度等）の具体的議論を継続的に行う。各人材戦略の情報共有・庁内全体議論については、定例会議にて実施する。

大山町ではトップが具体的な人材戦略形成に関与し、今後予想される人材難や環境変化への対応に主体的に取り組むものである。

また、県・周辺自治体とは人材育成・研修等を中心に連携を強化し、広域的な連携体制を構築する。

Ⅲ　人材育成・確保の方策

１．人材育成

（１）人材育成プログラムの整備

大山町における人材育成プログラムは、前述の「能力向上に必要な研修」のとおり、①階層別研修、②能力開発・向上研修、③全職員研修、④実務研修、⑤派遣研修、⑥ｅラーニングに大別し、実施する。

また、従来型の研修の他、リスキリングの環境を整備することも必要である。技術革新や社会の変化に対応するためには、新しいスキルや知識を習得することが不可欠である。例えば、デジタル化の進展により、職員がＩＴスキルやデータ解析能力を身につけることで、住民サービスの効率化が期待できる。

それに加え、ＤＸ推進に向けたデジタル人材の確保・育成のために、外部講師の招へいやｅラーニングの活用も行い、職員が多角的に育成環境にアクセスできるように努める。

（２）人材育成プログラムの活性化

大山町の職員研修の対象者の決定方法は、職位や在籍年数によって受講する研修、所属推薦、指定、希望者等によって決められる。従来の受け身型の受講中心ではなく、自立性を重んじるとともに、管理者との面談等を通じて、プッシュ型で受講を促す。

職員に意欲的に研修を受けてもらうためには、まず研修の目的とメリットを明確に伝えることが重要である。研修が職員個人のスキルアップだけでなく、住民サービスの向上や業務の効率化に直結することを伝える。さらに、研修が職場での協力やチームワークの強化にも寄与する点を伝え、職場全体の成長が個々の成長にも繋がることを認識させる。柔軟な受講時間やオンラインでの受講を提供し、参加しやすい環境を整え、職員が積極的に参加するための後押しを行う。

２．人事制度

（１）人材配置

求められる職員像「ブラシ型人材」への育成のためには、職員の能力・得意分野に見合った適正な部署にいかに配置し、専門知識習得・経験を積ませるかが重要となる。従来どおり、入庁後 10 年前後までは一部署３年程度在籍させるものの、経験できる部署数は限られるため、いかに適正に配置するための工夫が必要である。

なお、これまではジェネラリストの素養育成を主たる目的とした人材配置が多い傾向であった。しかし、専門性が無く、様々な施策を立案することは難しい状況になってきたと言えるため、短期在籍の異動は、若手の一定期間に留める。入庁後 10 年前後以降は、若手時代の経験から鑑みて自身の専門分野を特定し、一つの部署に５年程度は在籍する配置が望ましい。

このような考え方から、大山町職員のキャリア形成支援をするべく、職員の主体的な業務遂行や自発的な能力開発を促進するため、以下のロールモデルを設定する。

【大山町版ロールモデル】

［入庁直後］

入庁後間もない段階では、住民との直接的な折衝を伴う現場を経験させることが重要である。窓口業務のほか、現地での交渉を含む業務がある職場で経験を持つ。この時期の現場経験により、住民ニーズに対する感度を高める。

・

［入庁～10 年前後］

様々な部署を経験させて（原則、一部署に３年程度）、各職員の適正に合った専門分野を選定する。選定した専門分野は、入庁後 10 年前後以降の人材配置の参考とする。

・

［入庁後 10 年前後以降］

入庁後 10 年前後以降のサイクルは、若手時代と異なり、配置転換が多いと混乱が生じるケースがあるため、５年程度が望ましい。様々な施策を立案できるよう、配属後は更に専門性を高めることが求められる。

・

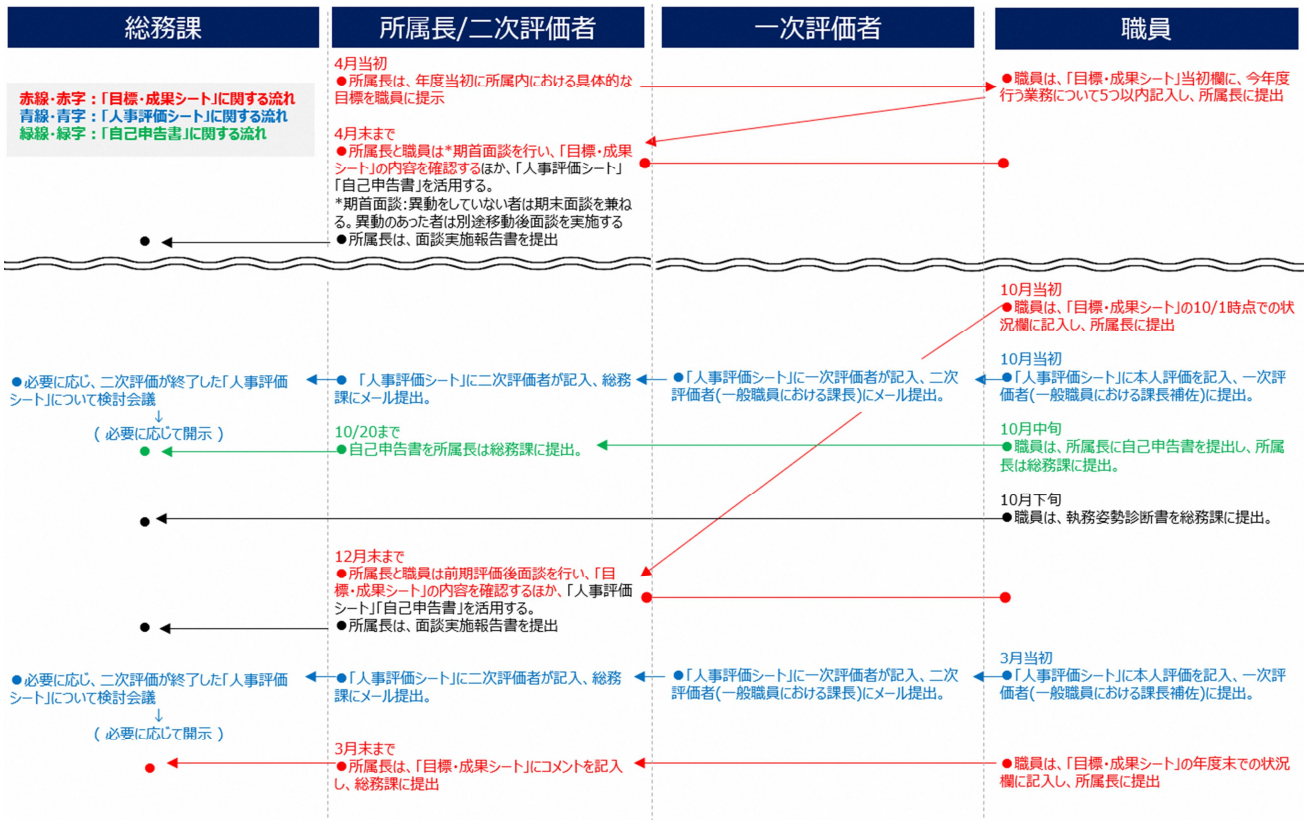
［管理職・管理職補佐級］

この時点で、専門分野が、管理分野・事業部門の双方にある状態が望ましく、自身で専門分野と選定した部署あるいは類似業務の部署に配置される。

（２）評価制度

大山町における人事評価は、人事評価~~票~~シートに定める①能力評価及び目標・成果シートに基づく②業績評価の両面から行う。①では、求める職員像に必要な能力を積極的に評価する。②においては、現行の仕組みに加味して、参加する人材育成プログラムについて記載することとし、主体性のある職員の自己研鑽を評価する。

【人事評価実施スケジュール】



３．人材確保

（１）試験の工夫

試験内容について、大山町では積極性・探求心を重視することから、面接はグループで実施し、個人面接に加え、受験者同士のディスカッション等で本人の資質を把握することを取り入れている。ディスカッションは、本人の考え方・知識を把握できるとともに、他者の考え方に対する反応や調整能力を合わせて知ることができるため、効果的な方法であると考える。

（２）採用対象者の拡大

将来的な人材難や多様な経験値を持つ人材確保のため、年齢制限の上限化・撤廃は、募集状況を鑑みながら、対応していくこととする。特に、資格保有者の採用は、年を追うごとに困難となり、対象者の拡大とともに採用方法の多様化、周辺自治体等広域での人材活用等あらゆる選択肢で検討する。

また、学生インターンシップ制度の導入を推進し、早期の段階から大山町に関心を抱いていただくことを目指す。インターンシップを通じて、大山町は将来の職員候補を実際の業務環境で観察することができ、採用時のミスマッチを減らすことができる。また、若者が自治体での仕事に興味を持つきっかけを提供でき、自治体の業務や公共サービスへの理解を深めてもらうことができる。

（３）大山町で働くことのイメージの発信

大山町が求める人材を確保するためには、町職員として働くことの魅力や現地での生活を詳しく、且つ対象世代の関心と合致するように発信する必要がある。特に、専門職は人材確保が困難であるため、現職職員を情報発信媒体にて紹介し、イメージをしやすくする。具体的には、ホームページに常時、紹介記事を掲載し、大山町での生活を含めた現地の環境や魅力、町長・職員のメッセージを伝えることとする。大山町ならではの魅力を生の声で訴えることで、町内外問わず応募いただくことを目指す。

（４）その他人材確保に寄与する諸施策

大山町職員として採用後、業務で必要な資格を公費で取得できることをホームページ等でＰＲする。また、職員の有給休暇取得日数、時間外勤務の時間数等の公表、子育て世帯等多様な働き方を推進する各種制度（特別休暇、早出遅出勤務、フレックスタイム制度）を周知し、応募者増につなげる。

４．職場環境

（１）誰もが働きやすい職場づくり

固定的な性別役割意識に基づく男女の処遇格差や長時間労働の解消は、誰もが働きやすい職場づくりの第一歩である。また、出産や子育て、介護を理由に処遇格差が生じることのないよう、職場全体で理解を深めるとともに、仕事と家庭の両立ができる環境を整えることが求められる。

（２）仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進

職員個々が仕事とプライベートの両立を図り、健康で充実した生活を送る「ワーク・ライフ・バランス」の実践ができるようにする。これにより、職場でのストレスや過労を軽減し、

精神的・身体的な健康を保つことができる。また、フレキシブルな働き方を提供することで、職員が家庭や個人の時間を大切にしやすくなる。

メリットとしては、職員の満足度とモチベーションの向上が挙げられる。さらに、ワーク・ライフ・バランスの取れた環境は、離職率の低下や採用活動にも良い影響を与え、最終的には、組織全体の生産性向上と安定した運営に繋がるため、組織・個人の双方にとって有益である。

ワーク・ライフ・バランスの実現には、柔軟な働き方を導入することが重要である。職員自身のライフスタイルに合わせた勤務時間調整や、定時退庁を推奨し、過重労働の防止を図る。さらに、有給休暇の取得促進や育児・介護休暇を充実させ、家庭の状況に応じたサポート体制を整える。

（３）職場内マネジメントの推進

①コミュニケーションの強化

職場内での円滑なコミュニケーションは、業務の効率化と問題解決に繋がる。定期的なミーティングや面談を通じて、職員間で情報を共有し、意見を交換できる環境を作ることが重要である。上司と部下、同僚同士、部署間での情報の流れを良くし、フィードバックを積極的に行うことで、職員の意欲や連携を高める。

②成果の評価とフィードバック

職員が自分の成果を実感できるよう、フィードバックの場を設ける。特に面談時において、職員がどのような点で成果を上げたのか、また改善点を明示する。具体的で建設的なフィードバックは職員のモチベーション向上に繋がる。また、評価結果をキャリアパスや昇進に反映させることで、職員の成長を促進させる。

③部署横断型のチームビルディング

庁内で協力し合う文化を醸成するため、あらゆる部署に関連するプロジェクトを実施する際には部署横断型のチームビルディングを行う。特定の部署に業務を押し付けるのではなく、職員が協力できる環境を整え、信頼関係を築く。チームでの問題解決や成果達成を促進するために、部門間での共同作業を増やし、職員同士の意見交換や協力を奨励する。

④メンタルヘルスのサポート

職員のメンタルヘルスを支援するために、カウンセリングやストレス管理プログラムを提供する。年に１回メンタルヘルスチェックを行い、サポートが必要な職員には専門的な支援を提供する。メンタルヘルスの重視は、職員の健康を守り、仕事の生産性向上に繋がる。

⑤キャリアパスの明確化

職員が長期的な視点でキャリアを築けるよう、キャリアパスを明確に示す。本書記載のロールモデルや昇進・異動の基準を職員に説明し、自己成長を促進できる環境を整える。職員が自身のキャリアに対する方向性を理解できるよう、定期的な面談を行い、必要なスキルや経験を積むためのアドバイスを行う。

（４）ルーティンワークの仕組み化

ルーティンワークは、前任者からの事務引継書や各自が作成しているマニュアルに基づいて遂行されている。しかし、これらのマニュアルには統一性が無く個人差があり、不十分なマニュアルは、資料・データ・情報を探す時間が膨大となり、職員負担が発生する。

ついては、既存の引継書等を活用しつつ、「仕組み化」するということに重点を置いたマニュアル整備を実施する。職員は、ルーティンワークを効率化することで、考える仕事に時間をまわすことができ、結果として住民サービスの向上や時間外勤務の削減となる。一方、上司・幹部においては、業務量の把握ができるため業務分担がしやすく、担当者としても業務が可視化されるので、業務分担の納得感が得られやすい。

また、安直に人手が足りないから人員を要望するのではなく、可視化された業務を担う人材が必要という根拠に基づいて増員措置を図ることができる。

その他、重複している業務を発見することができ、部署間の業務移管や担当者の一元化により効率化を図ることにも繋がる。

Ⅳ. デジタル人材育成の確保

１．推進体制

大山町のＤＸ推進の各種施策を推進するため、副町長を本部長としたＤＸ推進本部を中心として、ワーキンググループがテーマ別に議論を深める。高度専門人材として、ＤＸ推進本部に対して助言を行うＤＸ推進アドバイザー（外部人材の専門家）が必要である。

また、ワーキンググループに参画する職員は、各課におけるＤＸ推進リーダーを担い、当該所属部署のＤＸの取り組みをリードする。ＤＸ推進本部やベンダー等の民間事業者と、業務担当部署の職員との橋渡しを行い、実装に寄与する役割である。

２．デジタル施策

（１）ＲＰＡ を活用した事業の効率化

ＲＰＡ（ロボティック・プロセス・オートメーション）は、定型的な業務を自動化する技術であり、繰り返し行われる事務作業やデータ入力、集計等の自動化により、業務効率化やミスの削減を実現する。ＲＰＡはプログラム通りに正確に作業を行うため、手作業で起こり

がちなヒューマンエラーを防止し、業務の精度を高める。
　これにより、職員はより専門的な知的労働に集中できる。また、業務負担が軽減されることで職員の働きやすさが向上し、離職率の低下や職員のモチベーション向上にも繋がる。加えて、ＲＰＡは24時間稼働が可能であり、夜間や休日に作業を行うことができるため、行政手続きの迅速化が実現する。結果として、住民サービスの向上やコスト削減、業務の透明性向上も期待でき、自治体の運営がより効率的になる。

（２）自治体ＤＸの推進
　ＤＸの推進は、行政業務の効率化、住民サービスの向上、そして組織の柔軟性と革新性の強化となる。ＤＸを進め、紙ベースの業務や手作業の多い業務がデジタル化され、情報の一元管理や迅速な処理を可能とする。結果、職員の負担が軽減されるほか、住民がオンラインで手続きや情報提供を受けられるようになり、利便性が向上する。さらに、ＤＸによってデータ分析が進むことで、政策立案や意思決定の質が向上し、より地域のニーズに即したサービスの提供が可能となる。加えて、デジタル技術を活用することで、災害時や緊急時にも迅速な対応ができるようになり、住民の信頼獲得に繋がる。

（３）自治体情報システム標準化
　令和７年度末までに基幹業務システム（20業務）の標準化が行われる。国が示した標準仕様書に則って各業務が構築・運用されることにより、住民の利便性向上や行政運営の平準化・効率化を図ることができる。
　また、標準化システムは国が提供するガバメントクラウド上に構築されるため、セキュリティレベルの高度化を実現できる。

３．デジタル人材育成施策
（１）オンライン研修プログラムの導入
　職員が自分のペースでスキルを習得できるように、オンライン研修プログラムを導入する。これにより、勤務時間や場所に縛られることなく、デジタルスキルの基本を習得できる。オンライン研修は、都市部のリソースにアクセスしやすく、距離によるデメリットが発生せず、手軽に学習環境を提供できる。また、職員の業務に即した内容にカスタマイズした研修が可能である。

（２）グループウェアシステム導入とＯＪＴトレーニング
　大山町で必要なグループウェアシステムは積極的に導入し、職員がそれらを使いこなせるように業務の中でトレーニングを行っていく。職員は具体的な業務でデジタル技術を活用できるようになるため、職員のスキルアップに直結する。

（３）地域連携を活かしたデジタル人材の育成

周辺自治体との協力体制は不可欠であり、近隣の自治体や民間企業、専門家と連携し、共同で研修やセミナーを開催する。自治体間で情報共有やノウハウを交換することで、デジタル人材の育成における効率性が高まる。また、地域間で協力することで、大山町のデジタル化に必要なリソースを効率的に確保できる。

（４）ハンズオン形式の実務トレーニング

実際にデジタルツールやアプリケーションを使いながら学ぶハンズオン形式の研修を行う。職員が実際にデジタル化された行政手続きを体験し、課題を解決しながら学ぶことで、デジタルツールへの理解が深まる。これにより、デジタル技術の活用方法が具体的にイメージでき、実務に直結したスキルが習得できる。

※ハンズオン形式 ： 専門家から直接指導を受ける実習で、IT 系ではキーボードに手を載せてコード操作をしながら学ぶことを言う。

以　上