人材育成計画
公益財団法人東京都公園協会

令和７年３月　改正

令和６年２月　制定

緑と水 まちを豊かに－尽きない可能性を追い求めます－

公益財団法人 東京都公園協会

目次

Ⅰ　人材育成計画策定の目的
Ⅱ　経営理念と職員の目指す姿
Ⅲ　職層ごとの役割とあるべき姿（固有一般職員・一般契約職員）
　1　主事級・主任級（S１～S３）
　2　係長級・課長代理級（M１～M３）
　3　課長級・統括課長級（M４～M5）
　4　部長級（M6）

Ⅳ　人材育成の取り組み
　1　人事部門の取り組み
　（1）働きやすい職場環境整備
　　① ライフ・ワーク・バランスの推進
　　② メンタルヘルスへの対応
　　③ ハラスメント対策
　（2）人事評価制度の見直し
　（3）配置管理
　（4）メンター制度の運用
　（5）意欲向上につながる組織風土や制度作り
　　① 自己啓発支援
　　② 障害者雇用の促進
　　③ 臨時職員の活躍促進

　2　人材育成の課題と対応
　（1）３つの柱を軸とした研修と育成
　（2）研修実績および異動履歴の見える化
　（3）造園施工管理・造園技術職の育成
　（4）公園協会のキャリアパス「なりたい自分」を目指すために
　　① ４つの人事制度
　　② キャリアパスの作り方
　　③ キャリアパスの一例

Ⅴ　おわりに

Ⅰ　人材育成計画策定の目的

２０２４年に設立７０周年を迎える私たち東京都公園協会は、東京の公園緑地と水辺の利活用を通じて、都民生活に安らぎとゆとりをもたらすとともに、利用者サービスの向上に努めてきました。常に時代の変化に対応し、公園緑地と水辺の防災機能の発揮や地域連携の促進、多面的な活用に取り組む等の広い事業展開を図ってきました。

世界中で猛威を振るった新型コロナウィルスの影響も少なくなり、私たちの管理する公園緑地と水辺には、首都東京にとどまらず、国内外から多くの利用者が訪れるようになりました。また、働き方改革によるリモートワークや、異常気象による災害対策など、公園緑地と水辺には新たな利用方法が求められており、今後、多種多様な期待に応えていくためにも、従来の知識や経験の枠にとらわれることなく、さらに職員のエンゲージメントを向上させ、一段高いレベルのサービスを提供できる力を身につけることが必要です。

社会環境の変化に柔軟に対応して新たな時代を見据えた人材育成を計画的に推進することで、これまで以上に質の高い事業を展開できるよう、公園協会の力を高めていきます。このため、新たに人材育成計画を策定します。

Ⅱ　経営理念と職員の目指す姿

―経営理念―

使命 Mission

東京のまちを花と緑で豊かにするとともに、公園と水辺を安全で快適に保ち、
時代に先駆けた魅力の創出に挑戦し続けます。
そして、人々が安らぎとゆとり、生きる喜びを感じられる場を提供します。

目指す方向 Vision

〇誰もが緑と水に親しみ思い思いに過ごせるように、様々なニーズに応えるとともに、
そのひと時がかけがえのない体験となるよう、最高のおもてなしでお迎えします。
〇大規模災害時にいのちを守る場所としての機能を発揮できるよう、
地域とともに災害対応力の向上を図ります。
〇公園や水辺からまちを見つめ、人々とつながり、コミュニティの形成や
協働を通して、住みよい地域づくりに貢献します。
〇生物多様性に配慮しながら、都市の環境資源である緑地や水辺を守り育てることで、
持続可能な東京のまちづくりに貢献します。
〇公園や庭園、水辺の魅力を積極的に発信することにより、
都市における緑と水の大切さと歴史、文化を国内外へ広めていきます。

わたしたちが大切にすること Values

いつも誠実に Honesty
相手をおもいやり Kindness
熱意をもって Passion
一歩を踏み出す Advance

―職員の目指す姿―

東京都公園協会では、経営理念において、利用者を「最高のおもてなしでお迎えする」と定めています。

最高のおもてなしでお迎えするためには、利用者の期待を上回る気配りや心配りを行い、相手の心によりそったサービスを提供することが必要です。多種多様な利用者ニーズが存在する現在、私たちには、誠実なお客様対応が求められています。

職員の接遇はもちろん、園内の安全・安心の確保、施設の清潔さの向上など、基本的な施設管理を充実させることで居心地の良さが向上し、最高のおもてなしにつながります。

経営理念をしっかりと理解し、最高のおもてなしを実現できる職員を育成するため、次の通り「職員の目指す姿」を定めます。

自ら考え、行動し、感動的なサービスを提供できる職員

自ら考え

多種多様なニーズに対し、どうしたら期待に応えられるのかを**自ら考えられる**職員

行動し

事業の実現に向けて、主体的に**行動できる**職員

感動的なサービスを

利用者の求めている期待に応え、**感動的なサービス**を創造できる職員

提供できる職員

持っている能力をおしみなく発揮し、高い使命感と倫理観を持って、**提供できる職員**

感動的なサービスとは

利用者は、受けるサービスの水準への期待を抱いています。求めていたサービスのパフォーマンスが期待通りであれば、満足感を覚えます。パフォーマンスが期待以下であれば、不満を感じます。そして、利用者が**思ってもいなかった価値を提供できた時**に、「**感動的なサービス**」につながる可能性が高まります。

Ⅲ　職層ごとの役割とあるべき姿（固有一般職員・一般契約職員）

職層に応じて、求められる役割やあるべき姿は変化していきます。職員それぞれが、求められる役割やあるべき姿を達成し、業務に邁進していくことが重要です。

＜役割・役職等級基準＞

主事・主任級 （S1～S3）	係長・課長代理級 （M1～M3）	課長・統括課長級 （M4～M5）	部長級 （M6）
担当者 上司からの指示、指導、助言に沿って、役割（職務、目標）を遂行できる。	**チーム牽引役** 職員への指導や助言等を行い、チームワークを築きながら業務を推進する。	**管理監督者** 課・所等の責任者として、組織の運営方針を策定し、その達成に向けて所管業務全体をマネジメントする。	**管理監督責任者** 部の責任者として、組織の運営方針を策定し、その達成に向けて所管業務全体についてマネジメントする。

S1 → S2 →　　M1 → M2 → M3 → M4 → M5 → M6

等級がＳ１～S3 の職員は、担当者として、与えられた職務を的確に遂行していきます。
Ｍ１以上の職員は、管理・監督職としてチームリーダーや責任者としてマネジメントを行う役割を担います。

担当者は、業務経験の積み重ねや経験年数により段階的に等級が上がります。管理・監督職は、昇任選考試験を経て、より大きな組織をマネジメントし、業務達成と人材育成という役割を担います。

（※令和４年５月策定　公益財団法人東京都公園協会 役割・役職等級基準表より）

1　主事級・主任級（S1～S3）

主事級・主任級		
担当者		
主事　担当職（S1）	**主事　担当職（S2）**	**主事　主任（S3）**
上司からの指示、指導、助言に沿って、役割を遂行できる。	与えられた役割を主体的にとらえ、自主的に行動するとともに、より良い成果のために創意工夫をしている。	係長代理として、主体的に問題解決をしながら日常業務を独力で推進する。

■主事（S1）の役割

職務、目標の達成に向け、上司からの指示、指導、助言に沿って、役割を遂行できる。組織の方針に沿った行動をとることができる。

■主事（S2）の役割

与えられた役割を主体的にとらえ、自主的に行動するとともに、より良い成果のために創意工夫をしている。業務に取り組む姿が職員の模範となっている。担当分野において、優れた成果を達成し、難易度の高い目標にもチャレンジしている。

■主任（S3）の役割

係長代理として、主体的に問題解決をしながら日常業務を独力で推進する。チームリーダーとして、同僚、後輩職員等に対し、指導、助言等を行うことができる。責任感、チャレンジ精神、規律性を備え、職務に取り組んでいる。





（※令和４年５月策定　公益財団法人東京都公園協会 役割・役職等級基準表より）

2　係長級・課長代理級（M1～M3）

係長級・課長代理級		
チーム牽引役		
係長（M1）	**係長（M2）**	**課長代理（M3）**
チームの牽引役として体系的な業務の習得や、経験を積みながら業務を推進する。	部下指導役として、担当職全般の体系的な知識、経験を有し、求められる職責を理解して業務を推進する。	将来の管理職候補者として、特に困難な職務を担う。

■係長（M1）の役割

チームの牽引役の係長として体系的な業務の習得や、経験を積みながら業務を推進する。職員への指導や助言等を行い、チームワークを築きながら、優れた成果を継続して達成する。難易度の高い業務にもチャレンジし、改革行動をとる。

■係長（M2）の役割

部下指導役として、担当職全般の体系的な知識、経験を有し、求められる職責を理解して業務を推進する。職員への指導や助言等を行い、チームワークを築きながら、優れた成果を継続して達成する。難易度の高い業務にもチャレンジし、改革行動をとる。

■課長代理（M3）の役割

将来の管理職候補者として、特に困難な職務を担う。部署全体に影響を与える成果を導きだすことができる。





（※令和４年５月策定　公益財団法人東京都公園協会 役割・役職等級基準表より）

3　課長級・統括課長級（M4～M5）

課長級・統括課長級	
管理・監督職	
課長（M4）	**統括課長（M5）**
課・所等の責任者として、上位方針を踏まえて組織の運営方針を策定し、その達成に向けて所管業務全体のマネジメントを推進する。	課長級のうち、特に重い職責を担う。自身の課・所等だけでなく、経営の視点で広く物事を見て、考え、行動できるなど、課長級職員の手本となる。

■課長（Ｍ４）の役割

課・所等の責任者として、上位方針を踏まえて組織の運営方針を策定し、その達成に向けて所管業務全体のマネジメントを推進する。協会全体に影響を与える成果を導き出す。職員の能力を最大限発揮できるよう、的確な業務配分を行うとともに、上司、部下等と円滑なコミュニケーションを図り、良好な職場風土の醸成を図る。

■統括課長（M5）の役割

課長級のうち、特に重い職責を担う。自身の課・所等だけでなく、経営の視点で広く物事を見て、考え、行動できるなど、課長級職員の手本となる。

4　部長級（M6）

部長級
管理監督責任者
部長（M6）
課・所等の責任者として、上位方針を踏まえて組織の運営方針を策定し、その達成に向けて所管業務全体のマネジメントを推進する。

■部長（M6）の役割

部の責任者として、経営方針を踏まえて組織の運営方針を策定し、その達成に向けて所管業務全体についてのマネジメントを推進する。

（※令和４年５月策定　公益財団法人東京都公園協会 役割・役職等級基準表より）

Ⅳ　人材育成の取り組み

1　人事部門の取り組み

（1）働きやすい職場環境整備

①ライフ・ワーク・バランスの推進

公園協会職員が、やりがいや充実感を感じながら業務を続けていくためには、出産、育児、介護など、個人個人のライフイベントやライフスタイルにあった働き方を実現させなければなりません。また、週休日には自己啓発や趣味等に時間を費やすなど、業務以外のところでのオンオフの切り替えを図ることで、生産性を向上させることも重要です。

過去３年間における公園協会の時間外勤務時間は、令和５年度１２０,０００時間、令和４年度１１２,０００時間、令和３年度９２,０００時間と、１００,０００時間前後を推移しております。大規模イベントの実施や、インバウンド対応等による業務増加や、東京都からの新たな業務の受託、指定管理獲得のための提案業務等を要因として、過去２年間は若干増加傾向にありますが、経営目標で定めている時間外勤務総時間については達成しています。（※令和５年度現在）

より一層のライフ・ワーク・バランスの推進に向け、全職員の年次有給休暇の取得推進や、令和４年１０月に法改正のあった産後パパ育休の取得促進（※公園協会では男性の育児休業取得率は８３％、平均５．７５か月）、介護休暇取得職員に対するフォローなど、職員一人一人が配慮をするのはもちろんのこと、職員が休んでも崩れない組織づくりや業務効率化を行う必要があります。

人事部門としては、職員一人一人の生活環境の変化や定年退職者による欠員等について早期に把握し、事前の採用活動や、事業部内の配置整理の支援等を実施することで、子育てや介護を行う職員、その職員が所属する職場や周囲の職員の負担軽減を図ります。また、時差勤務や在宅勤務（テレワーク）についても継続的に活用を促すことで、職員の働きやすさ向上に寄与していきます。

■施策

・出産、育児、介護等に関する休暇等の制度について再度、周知徹底を図ります。
（採用時や転職フェア等での周知や、パンフレット等の作成）
・職員一人一人の生活環境の変化や、定年退職者による欠員等について、早い段階で把握し、早期採用活動や、事業部内の配置整理の支援を行います。
・時差勤務や在宅勤務（テレワーク）を業務に支障のない範囲で活用してもらいます。

②メンタルヘルスへの対応

職員が精神的、心理的健康状態を良好に保つためには、セルフケア（職員自身が行うメンタルヘルスケア）やラインケア（所属長や管理監督職が、部下のために行うメンタルヘルスケア）が重要です。また、人事異動等による環境変化や、周囲との人間関係の構築など、困難な状況であっても乗り越えられる精神力、対応力を身につけるため、研修の実施や面談が重要です。

その他、顧問産業医や、保健師、外部相談窓口の活用など、公園協会内だけではない、外部機関と連携した支援体制を継続的に構築しておく必要があります。

当協会では、定期的なメンタルヘルス研修を各種実施しているほか、必要に応じて産業医との面談や保健師による健康相談を実施しています。ストレスチェックにより、ストレス値の高い部署については、所属長と人事部門が面談を行い、課題解決に向けた支援等を行います。

■施策

・メンタルヘルス研修を定期的に実施します。
・環境変化や、周囲との人間関係の構築、困難な状況であっても乗り越えられる精神力や、対応力を身につける研修の実施や面談をします。
・顧問産業医や、保健師、外部相談窓口の活用など、公園協会内だけではない、外部機関と連携した支援体制を継続的に構築します。
・ストレスチェックの結果をもとに、ストレス値の高い部署の所属長と面談を行い、課題解決に向けた支援等を行います。

③ ハラスメント対策

パワーハラスメントや、セクシュアルハラスメントだけでなく、昨今のハラスメントは多岐にわたっています。ハラスメントは、職員を傷つけるだけでなく、職場環境を悪化させ、業務効率を低下させるおそれがあり、防止することが重要です。

現在、定期的なハラスメント研修を実施しておりますが、今後も職層別に繰り返しハラスメント研修を実施し、さらなる意識啓発を図ります。また、管理職研修等において管理監督者がハラスメントを防止できるよう意識づけを行います。その他、内外の相談窓口の周知徹底を図り、職員にとって相談しやすい環境を整備します。

■施策

・職層別に繰り返しハラスメント研修を実施し、さらなる意識啓発を図ります。
・管理職研修等で、ハラスメントを防止できるよう意識づけを行います。

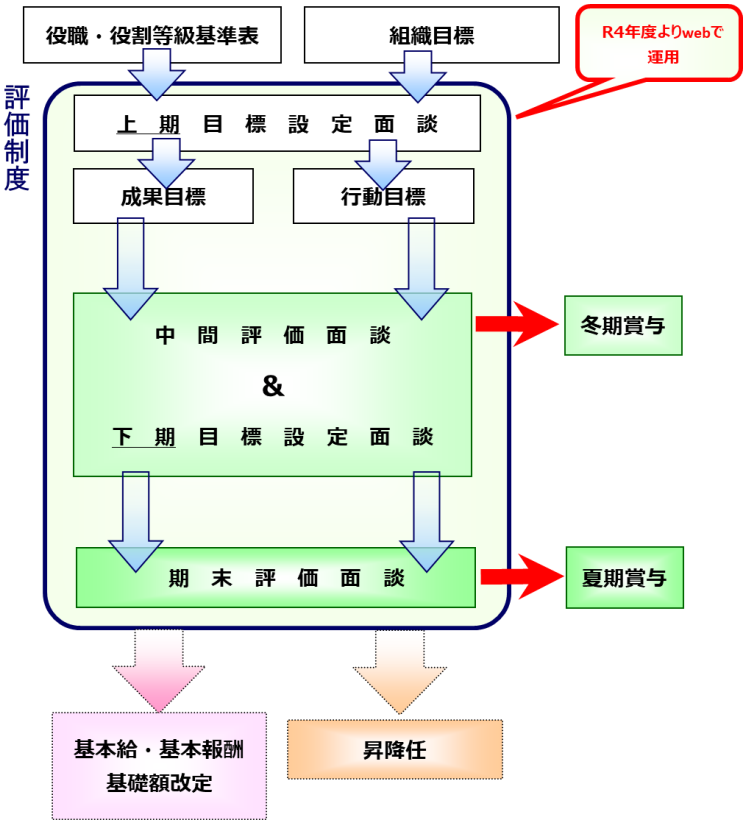
（２）人事評価制度の見直し

令和４年４月より、制度施行後１０年以上見直しを行っていなかった人事評価制度について、職員に求められる行動や成果を適正に評価し、役割、役職に応じた処遇を実現するため、また、適正な職員教育を推進するため、見直しを行いました。

新たな「役職・役割等級基準表」の策定や、等級に沿った行動評価基準の明確化、評価の段階を５段階（S,A,B,C,D）から４（A,B,C,D）に変更するなど、管理監督職が基準に沿って評価しやすく、また職員にとっても納得性の高い詳細な制度に変更しました。

施行後１年が経過した令和５年度には、さらに行動評価基準の厳格化や、文言修正、係長級以上の職員の成果目標、行動目標の配点バランスの見直しを行うなど、今後も引き続き、より公平・公正な評価ができるように改善を図っていきます。

また、令和５年度からの職員育成の観点にあった新たな取り組みとして、評価者が適正な評価を行うための評価者研修の実施や、前年度の低評価者（D 評価者等）に対する目標進捗管理面談を今後も継続的に実施します。



■施策

・評価者に対し、適正な評価を行うための評価者研修を実施します。

・昨年度の評価者（D 評価者）に対し、期中に目標進捗管理面談を行います。

（※令和４年５月策定　公益財団法人東京都公園協会 評価制度マニュアルより）

（３）配置管理

当協会では、過去の経験や人柄等を考慮した人員配置を行っています。

また、様々な経験を積んでもらい、職員が成長できるよう、過去の経験にとらわれない配置を行う場合もあります。

固有一般職員や、固有一般職員を目指す一般契約職員には、スキルを積み上げることによってキャリアアップができるよう、計画的にジョブローテーションを行う必要があります。職員は、ジョブローテーションにあたり、キャリアパスの実現を目指すため、所属長との意見のすり合わせを、自己申告面談や配属先意向調査等の面談時等に行うことも重要です。

人事部門としては、職員本人のキャリアパスや所属長の意見を参考に、主事級の固有一般職員や固有一般職員を目指す一般契約職員のジョブローテーション期間を原則３年～５年程度に定め、様々な経験を積んでもらえるよう、全体の適材適所を見ながら配置を管理していきます。

その他、今後の配置手法について、社内公募制度など、職員のモチベーションや業務の生産性向上にかかる新しい仕組みも、検討します。

■施策

・職員本人のキャリアパスや所属長の意見を参考に、主事級の固有一般職員や固有一般職員を目指す一般契約職員のジョブローテーション期間を原則３年～５年程度に定めます。
・社内公募制度など、職員のモチベーションや業務の生産性向上にかかる新しい仕組みも、検討します。

（４）メンター制度の運用

入社した職員が、早期離職の原因として挙げるのが、「人間関係の悪化」や「業務がうまくできない」など、職場環境や業務に適応できないものがほとんどです。

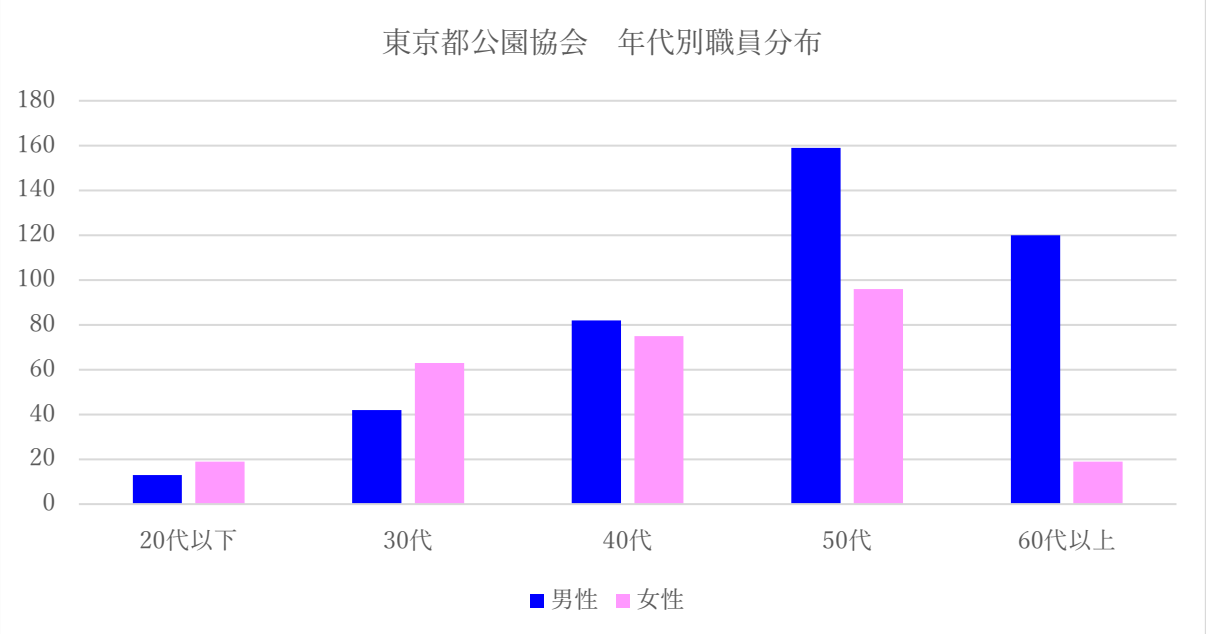
公園協会は、ほぼ100%の人員を経験者採用で補っており、特に現場への配属になった職員や、期中で入社した職員からは、「同期（同世代）の職員がおらず、社内のネットワークがない」「業務を相談できる人が身近にいない」「自分が受け入れられていないように感じる」といった声が上がることがあります。

令和５年６月１日現在、公園協会の平均年齢は４９.６歳であり、一定の年齢層の職員にとっては、同年代の職員が少なく、孤立してしまう傾向も見られます。そこで、研修を実施して先輩職員をメンターとして指定し、新入職員が入社後の１年間定期的にメンターによる面談を行うことで、モチベーション維持や、職場への定着支援、早期離職を防止します。

メンターとは・・・

メンタル的なサポートをする先輩職員を「メンター」、サポートされる職員を「メンティー」と呼びます。業務上の上下関係が発生する直属の上司・部下ではなく、他部署の職員同士をメンター、メンティーとして設定します。仕事だけでなく、個人的な悩みなど広く相談に乗り、協会職員としての在り方を学べるよう支援します。

	４月	６月	９月
メンター指定・研修の実施			
1on1 面談の実施			
メンターによる情報交換会の実施			



（５）意欲向上につながる組織風土や制度作り

（自己啓発・障害者雇用・臨時職員の活躍促進）

① 自己啓発支援

当協会が定めた資格を職員が取得し、該当業務に従事する場合、資格手当を支給しているところですが、より一層の自己啓発、資格取得を奨励するため、令和６年４月１日の資格手当の改定に伴い、資格取得時（合格時）に、合格報奨金の支給と受験料を負担（※協会研修での取得を除く）をします。

資格	合格報奨金	受験料
樹木医	100,000 円	合格時に限り 全額 会社負担
技術士		
電気主任技術者（3種）	50,000 円	
造園施行管理技士1級		
土木施行管理技士1級		
造園技能士1級		
国内旅行業務取扱管理者	30,000 円	
建築士（1級）		
電気主任技術者（1種・2種）		
社労士		
税理士		
日商簿記検定1級		
建築士（2級）	20,000 円	
電気工事施工管理技術検定（1級）		
販売士1級		
造園施工管理技士2級		
土木施工管理技士2級		
衛生管理者	10,000 円	
司書		
潜水士		
造園技能士2級		
販売士2級		
調理師		
電気工事士（1種・2種）		
日商簿記検定2級		
防災士		
公園管理運営士		
墓地管理士		

■施策

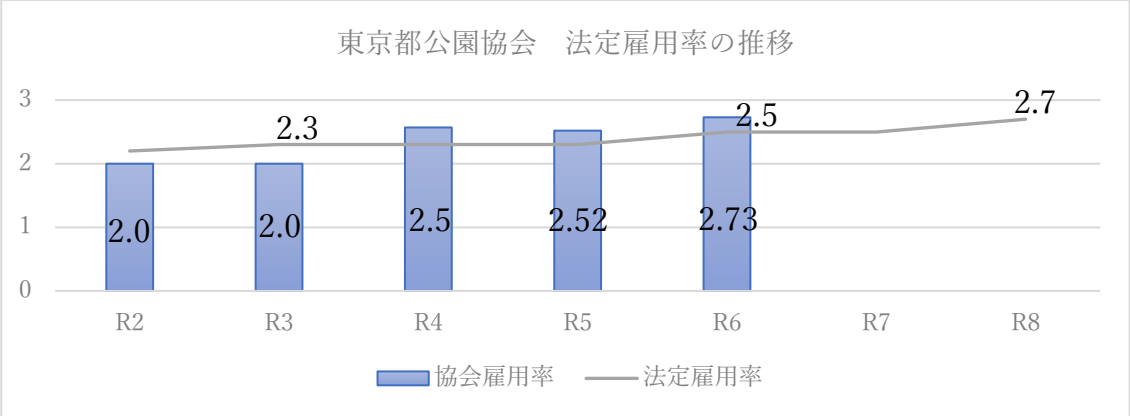
・資格取得時には、合格報奨金を支給と受験料の負担（※協会研修での取得を除く）をします。

（※令和５年４月改定　公益財団法人東京都公園協会 特殊勤務手当支給要綱より）

②障害者雇用の促進

公園協会に在籍するすべての職員が、自身の持つ力を最大限発揮できるような職場環境を整えるため、障害のある職員に対しては、合理的配慮を行うとともに、全職員に対し、研修等を通じて障害への理解や意識啓発を継続的に行います。

また、障害者雇用率制度（法定雇用率）が、令和５年度現在の２.３％から、令和６年度は２.５％、令和７年度には２.７％へと段階的に引きあがるため、より多くの障害のある職員の採用、活躍の場を設けるべく、障害者理解の研修実施や、定期面談等による支援体制の強化、自治体や支援団体との連携強化に努めます。



■施策

・より多くの障害者に活躍してもらうため、採用を強化します。
・全職員に対し障害理解の研修を継続実施します。
・定期面談による支援体制の強化や、自治体、支援団体との連携を強化します。

④ 臨時職員の活躍促進

一般契約職員が６５歳に達する年度において、次年度以降の臨時職員としての任用、制度、給与等について面談の機会を設けます。

面談の結果、採用となった場合には、職員の意向を確認しながら、豊富な知識や経験が生きるような配置を行います。

■施策

・６５歳を迎える一般契約職員について、臨時職員選考の案内を行います。
・職員の意向を確認しながら、豊富な知識や経験が生きるような配置を行います。

2　人材育成の課題と対応

（1）３つの柱を軸とした研修と育成

公園協会では毎年の教育訓練計画（研修計画）を作成し、職層別や職務別、資格取得などに分けて１００件以上の研修を実施していますが、有効求人倍率の高騰や少子高齢化で採用の難易度が上がり続ける現在、人材のスキルアップや、新入職員の早期離職防止、職員間の情報連携や、モチベーションの向上などの課題があります。

また、職務上の接遇による苦情・要望や、職員同士のコミュニケーショントラブル、労務事故の発生等に備え、職員の対応力を向上させておく必要があります。

これらの課題に対応するため、**人材育成の3つの柱**を軸に研修・育成を企画、実施し、職務分野にとらわれず、職員全体の基礎能力や知識を高め、職員の目指す姿である「自ら考え、行動し、感動的なサービスを提供できる職員」を実現します。



① 新入職員研修の刷新と強化【新入職員研修】 3つの柱のひとつ(基礎力向上)

令和５年度まで、入社時の研修は、動画配信によるオンライン研修として実施していました。新型コロナウィルス感染症の影響も少なくなったため、令和６年度より、研修内容によってオンデマンド研修と対面での研修とを併用し、より能動的に受けられる体制に変更します。

カリキュラムに関しては、「入社パッケージ」として内容を３段階に分割して行います。経営理念や服務規律などの重要な項目は、基礎、応用に分けて行うことで理解度を深めます。

入社当日から１ヶ月の間で徹底した研修を行うことで、公園協会職員としての基礎知識や心構えを構築します。

入社パッケージ①
（※入社日**当日**　オンデマンド受講）
経営理念・組織概要　基礎編
服務規律
接遇基礎・社会人マナー
サイバーセキュリティ　基礎編
個人情報保護　基礎編
会計・契約および適切な金銭管理
公金等金銭管理
プライバシーマーク教育

入社パッケージ②
（※入社**１週間**程度　対面受講）
経営理念・組織概要　応用編
ハラスメント理解
人権・同和
コンプライアンス
サイバーセキュリティ　応用編
個人情報保護　応用編
安全対策
防災・震災対策
CS基礎

入社パッケージ③
（※入社**１ヶ月**程度　オンデマンド受講）
メンタルヘルス
安全衛生
文書管理
指定管理　基礎

② すべての職層に対し、基礎研修を徹底 3つの柱のひとつ(基礎力向上)
【ハラスメント・メンタルヘルス・コンプライアンス・障害者理解等の研修】

定期的なハラスメント研修やコンプライアンス研修等により、就業上のトラブルや内部通報の数は減少傾向にあります。

より一層の健全な組織運営のため、全職員への研修を徹底して実施し、ハラスメントゼロ、コンプライアンス違反ゼロを目指します。





3つの柱のひとつ（連携）

③ 協力や連携体制の構築 【つながり研修・もっとつながり研修・メンター制度】

令和５年度から、年齢も近く、昇任間もない係長級の職員との交流も目的とした「つながり研修」を実施し、話しやすい、上司以外の先輩職員にも相談しやすい雰囲気づくりを行いました。

令和６年度は、職層、年齢の枠を撤廃した「もっとつながり研修」を実施し、職員同士に枠にとらわれない、大きな交流を持ってもらいました。

今後も、職員同士の信頼関係や連携を深め、やりがいやモチベーションの維持、離職防止を図るため、協会全体で「つながり」を作っていく研修を実施します。

また令和６年度よりスタートしたメンター制度において、研修を受講したメンターが新入職員のサポートを行い、モチベーションの向上や離職率の低下に大きく貢献しています。





3つの柱のひとつ（連携）

④ サービスマインドの醸成や接遇力、コミュニケーション能力の向上 【CS 研修・クレーム対応研修・コミュニケーション研修】

職員の接遇力、コミュニケーション能力向上について、主に各課での研修や OJT を中心に教育を行っているところですが、接遇による苦情・要望はいまだに多く、公園協会全体として接遇能力の向上が求められています。

また、社内での職員間トラブル等により業務に影響が出てしまうと、成果につながらなかったり、心身に悪影響を及ぼしたりと、健全な組織運営ができません。

全社的に改めて基礎的な CS 研修をはじめ、既存 CS トレーナーのブラッシュアップや、新たにクレーム対応研修、コミュニケーション研修等を実施し、利用者サービスの向上や顧客満足度を向上させます。







⑤ 職員の自律と行動変容 【係長研修・固有職員研修・ステップアップ研修など】

3つの柱のひとつ（意識改革）

従来の職層別研修や、固有一般職員研修は、OJT 力の強化や、経営目標の理解、公園協会の課題の解決策、SDGs の促進等、その時に求められる課題に対応した研修を実施してきました。

今後は、職員１人１人が公園協会のコア人材としての活躍ができるように、職員の意識改革や行動変容を促す研修を実施することで、職員の主体性を引き出し、さらなるサービスマインドを醸成します。

また、係長級、課長級へのキャリアアップを図るため、キャリアパスの明確化や先輩職員との相談の場等を設け、職員のモチベーションを向上させます。





⑥ 組織運営能力の向上 【管理職研修（マネジメント研修・労務管理研修・評価者研修）】

3つの柱のひとつ（意識改革）

管理監督職向けに、組織・業務・人材のマネジメント手法や、部下のモチベーションを向上させる方法、部下との円滑なコミュニケーションを図る方法、評価者としての心得などの管理職研修を定期的に実施し、マネジメント層の組織運営能力・人材育成能力の向上を図ります。

また、新たに経営視点を養うための外部研修や、管理職が知っておくべき法律知識や労務管理、協会内で発生している労務事故や内部通報事案、臨時職員管理、採用時の注意事項等について共有し、知識の拡充を図ります。





（２）研修実績および異動履歴の見える化

公園協会において研修や自己研鑽を積んできた実績や、過去の公園協会キャリアについて、クラウド上で見える化します。

職員は、研修や自己研鑽、職務経験等を通じて様々なスキルを獲得していきます。職員と所属長が一緒になって、スキルや経験を把握することにより、キャリアアップを見据えたキャリアパスの作成や、配置管理等のマネジメントに活用します。

（※運用イメージ　あしたのクラウドより）



社員コード: 1006

最終更新日： 2025年02月28日

育成　隼人

総務部 / 総務課

係	採用区分	雇用形態
企画係長	中途	正規

入社年月日	メールアドレス
2012年04月01日(入社13年目)	hayato-ikusei@tokyo-park.or.jp

研修受講履歴	2025/2/10　協会研修　もっとつながり研修 2024/10/5　外部研修　防災介助士養成講座 2017/8/2　外部研修　OJTスキルアップ研修 2016/7/18　協会研修　意識改革研修 2016/5/22　協会研修　新規固有職員研修 2015/6/20　協会研修　CSトレーナー養成研修 2014/9/20　外部研修　防災士養成講座 2014/2/10　協会研修　人権・同和問題課 2013/12/10　協会研修　コンプライアンス推進課 2013/7/6　協会研修　維持管理研修チェーンソー作業従事者特別研修 2013/6/18　外部研修　OJT研修 2012/10/15　外部研修　遊具点検基礎課 2012/4/1　協会研修　新規採用職員研修
異動情報	2024/4/1　総務部 総務課 企画係長 2020/4/1　公園事業部 公益事業推進課　計画係長　係長昇任 2016/4/1　公園事業部 営業課 営業推進係 スーパーバイザー 2016/4/1　固有一般職員採用 2012/4/1　公園事業部 防災公園・区部西ﾌﾞﾛｯｸ 代々木公園SC　主事　一般契約職員採用

（３）造園施工監理・造園技術職・建築職等の育成

公園内の安心・安全を維持するため、園内の施設（樹林地、池、ベンチ、遊具、トイレ、園路、広場等）や建築物（飲食店、売店、トイレ等）及び駐車場施設の補改修工事に係る設計、積算、リニューアルに伴う設計、積算、工事発注、施工監理、現場管理の業務を行う職員について、専門性の高さから、年々新規採用が困難になっています。

公園協会では、維持管理の外部委託化や、職員のマルチタスク化を進めるため、経験者採用だけでなく、未経験者の育成、指導を行います。

＜造園施工監理の育成スケジュール＞

4月	5月	6月	7月	8月	9月
新入職員研修の受講	設計積算の基礎知識	指定管理文書作成	QGIS・CAD	安全管理（監督・監査）	
	樹木点検	QGIS・CAD	施設点検	樹木点検	電気機械設備
	公園緑地基礎研修の受講	遊具点検	ー	排水設備点検	ー
	ー	安全パトロール	ー	ー	ー
現場視察			現場視察		

進捗管理面談

自己申告上期

10月	11月	12月	1月	2月	3月
設計積算の基礎知識（早着等）	維持管理のおけるイベント対策	設計積算の応用知識	新規事業計画・事業報告	施設点検	造園施工管理技士２級資格取得支援
安全パトロール	高所作業者実務	気象災害対策	予算管理	年度報告への対応	技術体験発表会へ参加
落ち葉対策	枯枝対策	ー	ー	ー	桜花期対応
現場視察			現場視察		

進捗管理面談

自己申告下期

＜造園技術職の育成スケジュール＞

4月	5月	6月	7月	8月	9月
新入職員研修の受講	安全管理	樹木管理	樹木管理基礎	安全管理（監督・監査）	
	動力機械	地被類管理	高所作業	樹木点検	電気機械設備
	園芸品種の手入れ	遊具点検	排水設備点検		
	ー	運動施設管理	夏季軽剪定		
現場視察			気象災害対応		害虫駆除知識

進捗管理面談

自己申告上期

10月	11月	12月	1月	2月	3月
落ち葉対策	基本剪定	落ち葉対策	新規事業計画・事業報告	樹木管理応用	造園技能士２級資格取得支援
花壇管理	高所作業者実務	気象災害対応	予算管理	年度報告への対応	技術体験発表会
基本剪定	枯枝対策	ー	ー		桜花期対応

進捗管理面談

自己申告下期



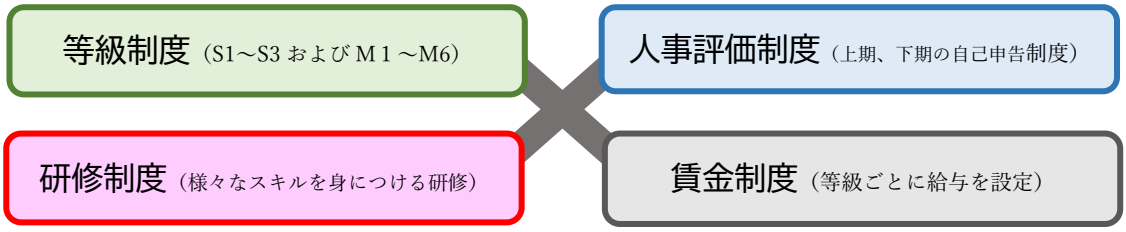




（４）公園協会のキャリアパス「なりたい自分」を目指すために

①４つの人事制度

社内での昇進や昇給を経て、どのようなキャリアをたどっていくべきかの基準や条件を明示した仕組みをキャリアパスと言います。キャリアパスを組む際には、４つの人事制度を理解する必要があります。



この４つの制度を理解し、職員一人一人が「なりたい自分」を想像することで、自分のキャリアパスを作成することが可能となります。

公園協会には、数多くの部署が存在するため、得られるスキルも様々です。職員自身にどの部署で仕事をして、どのスキルを身につけるべきかを考えてもらうことにより、職員自身が自分のキャリアについて見つめ直すことができ、将来への不安の解消や積極的な昇進につながっていきます。

②キャリアパスの作り方

・キャリアのゴールを定める

まずは、キャリアのゴールを定めます。ゴールを定めると、道筋や方向性が明確になります。ゴールは、「チームをまとめる存在になりたい」など、「なりたい自分」を想像します。



・スキルや業務適性を棚卸しする

次に、現在の所有スキルや業務適性を棚卸しします。今まで携わってきた業務内容や業務上の成功、失敗、職員自身の強み、弱みなど自己分析します。



・今やるべきことを逆算して考える

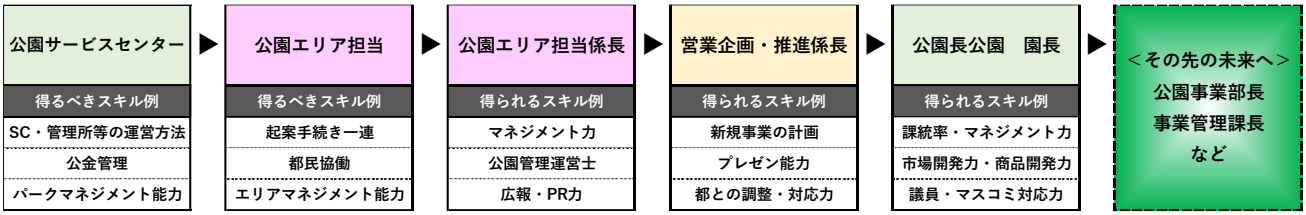
最後に、キャリアのゴールから逆算して今やるべきことを考えます。ゴールを明確にし、今あるスキルや業務適性を分析すると、足りないスキルや経験が見えてきます。そして、キャリアのゴールにたどり着くために必要なスキルや経験、どのような部署・環境に身を置くべきなのかを明確にします。

③キャリアパスの一例

公園協会には多くの部署が存在しますが、等級が上がった際に獲得できる“総合”スキルは、どの部署においても獲得が可能です。総合スキルに加え、部署ごとの“専門”スキルを積み重ねることで、「なりたい自分」に近づくことができます。

＜CASE　Ⅰ＞

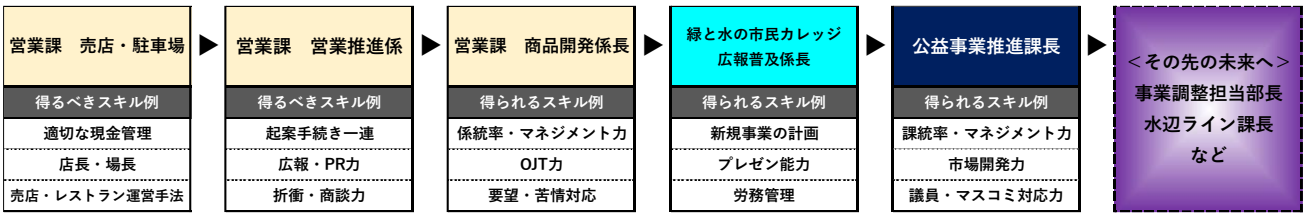
「将来は公園長公園の園長になって、地域と一体になった大規模イベントがしたい」



公園サービスセンターからエリアまで指定管理業務を一通り経験し、その後収益事業を経験することによって新規事業の計画スキルや、プレゼン能力スキルを習得し、公園の営業マンとして地域と一体になり、公園長公園を管理運営するプラン。

＜CASE　Ⅱ＞

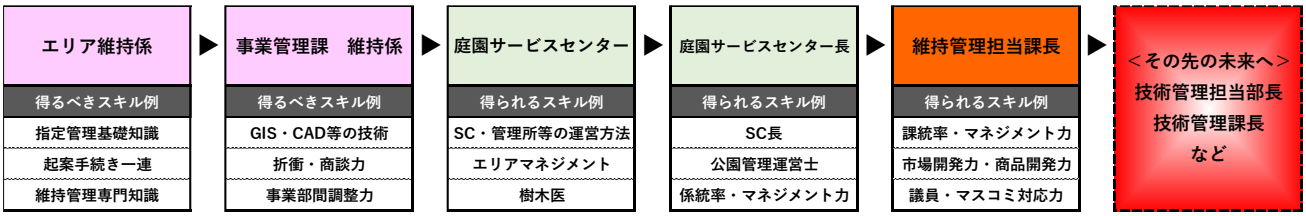
「たくさん収益をあげて公益還元し、緑化都市の創造に貢献したい」



収益事業でサービス業としての基礎を学んでから、緑と水の市民カレッジの広報普及係長を経験し、新規事業の計画経験や、プレゼン能力を強化します。その後、公益事業推進課長にキャリアアップし、広く都市緑化を推し進めていくプラン。

＜CASE　Ⅲ＞

「造園技術や庭園の景観を守り、育て、次世代への育成ができる職員になりたい」



エリアや事業管理課の維持係において、造園施工管理の実務を学び、庭園サービスセンターでは、実際に現場監督も兼ねながら、若手職員の指導育成を行います。その後、維持管理担当課長として、協会全体の造園職の育成に取り組むプラン。

Ⅴ　おわりに

職員の目指す姿を常に意識し、どう実現させていくか

この計画の目的は、私たちが経営理念で掲げている使命、目指す方向、わたしたちが大切にすることを、職員の成長により実現させるために策定したものです。職員それぞれが求められる能力や役割を理解し、「自ら考え、行動し、感動的なサービスを提供できる職員」になるため、人事部門は、全力でサポートします。

職員の成長を促す組織づくり

私たちが利用者から求められていることにどうしたら対応できるのか、職員一人一人が考え、イメージし、職場で共有していくことで、職員の主体的な行動につながります。そして、その行動が、感動的なサービスとなり、利用者の多様なニーズに応え、公園緑地や水辺を今よりもっと良い場所へと変化させていく、これを職員の成長で実現させていきます。そのために、組織全体のコミュニケーションを活性化させ、風通しのいい組織づくりを推進します。

社会の変化に対応した人事制度や仕組みを

地球温暖化、少子高齢化、物価の高騰、世界情勢など私たちの社会をとりまく環境は、これからも大きく変化していくことでしょう。だからこそ私たち自身も常に変化を恐れず、その変化に対応していくことが重要です。公園協会は、社会の変化を常に察知し、様々な制度や、職員一人一人が働きやすい仕組みについて、これからも改善を続けます。どうしたら今よりもっと良くなるのかを常に考え、行動していきます。

緑と水 まちを豊かに－尽きない可能性を追い求めます－
公益財団法人 東京都公園協会

令和７年３月　改正（令和６年２月　発行）
発行　公益財団法人東京都公園協会　総務部　人事課　人材育成係
