

日本スポーツ協会
人材育成基本方針

令和3（2021）年3月5日



公益財団法人

日本スポーツ協会

目 次

はじめに 方針策定にあたって

1. はじめに

第1章 JSP0 の人材育成基本方針の考え方

1. 自主性の重要性
2. 組織全体での育成
3. 長期的視点に立った取り組み

第2章 JSP0 に求められる人材

1. 目指す職員像
2. 役職別の果たすべき役割

第3章 JSP0 の人材育成

1. 人事管理
 - (1) 採用（人材の確保）
 - (2) 人事異動（職員配置とジョブ・ローテーション）
 - (3) 人事考課
 - (4) 昇任・昇格管理
2. 研修
 - (1) 職場研修（O J T）
 - (2) 職場外研修（O f f - J T）
 - (3) 自主研修（自己啓発）
3. 職場環境・組織風土づくり
 - (1) 心身の健康管理（ヘルスケア）
 - (2) 生活の質の向上
 - (3) ハラスメント（セクハラ・パワハラ等）対策
 - (4) 学びと成長の促進

4. 今後の育成プラン
 - (1) 採用計画（新規採用・中途採用）
 - (2) 研修計画
 - (3) 人事交流

おわりに 人材育成を効果的に行うために

1. 職員個人の役割
2. 所属（管理職）の役割
3. 人事課（人事・人材育成部門）の役割

はじめに 方針策定にあたって

1 はじめに

日本スポーツ協会（以下、「JSP0」という。）職員に「どのような人材になってほしいか」を定義するために人材育成の基本方針を策定しました。

JSP0が求める人材を見定めるためには、JSP0のミッションやビジョンなど全体像を把握する必要があります。

また、人材育成の方針は社会の変化なども踏まえて策定する必要があり、社会の変化を受けて変化していくものでもあります。今回策定した方針に固執することなく、常に変化が必要なものとして柔軟に対応していきます。

JSP0は、2011（平成23）年に創立100周年を迎えた際に、「スポーツ宣言 日本～21世紀におけるスポーツの使命（以下、「スポーツ宣言日本」という）」というミッションを策定・公表しました。「スポーツは、自発的な運動の楽しみを基調とする人類共通の文化である。スポーツのこの文化的特性が十分に尊重されるとき、個人的にも社会的にもその豊かな意義と価値を望むことができる。」と記載されているとおり、スポーツの意義と価値を多くの人に伝えることが、JSP0の基本的な使命です。

また、このミッションに基づき、「日本スポーツ協会スポーツ推進方策（以下、「スポーツ推進方策」という）」というビジョンを策定し、その実現に向けて取り組みを進めています。

スポーツ推進方策にも明記されているように、人々の志向の多様化や、SNSや動画投稿サイトをはじめとするインターネットメディアの普及に伴い、新たなルールやスタイルで行う競技・身体活動など、様々な活動をスポーツと捉え、多様な関わり方や楽しみ方を求めるようになっていきます。このような状況にあつて、人種、国籍、障がいや疾病の有無、年齢、性別、経済的格差等によらず、誰もがスポーツに親しむことのできる環境を整備することは、JSP0が果たすべき役割です。この役割をJSP0が果たそうとすると、日本のスポーツ界をけん引する統括組織としてスポーツの力を結集すること、さらには国内外の志ある様々な分野の団体、企業等と連携・協働することが重要です。

上記のような使命を引き受け、役割を果たすために、JSP0人材育成基本方針を策定しました。かの有名な武田信玄の格言、「人は城、人は石垣、人は堀、情けは味方、仇は敵なり」のとおり、組織の力の源泉は人にあります。

この人材育成基本方針に基づき、各種取り組みを主体的に実践する事務局職員の能力開発、学習機会の提供を計画的に行うことで、JSP0が日本スポーツ界においてこれまで以上にリーダーシップを発揮する組織へ発展することを目指します。

第1章 JSP0 の人材育成基本方針の考え方

1. 自主性の重要性

人材の育成にあたり最も重要なことは職員個々の「自主性」を引き出すことです。組織や上司、先輩に頼って受動的に業務を行うのではなく、自ら課題を発見し、手段を考え、解決することが、自ら学び、自ら育つことにつながります。また、研修においても、常に問題意識や能力向上意欲をもって臨むことで、自ずと大きな自己成長につながります。日頃から JSP0 職員として自ら高い意欲を持ち、自主的に成長して行こうとする姿勢が大切です。

2. 組織全体での育成

人材を育成するためには、組織全体での取り組みが重要です。上司が部下の、または、先輩が後輩の自主的な成長を見守るだけではなく、組織として職員を育成していく環境や仕組みの整備に取り組んでいく必要があります。職員の成長は組織力の向上につながります。「個人の自主性」を車両の前輪とするならば、「組織全体での育成」は後輪であり、この両輪をうまくかみ合わせることで、大きな相乗効果が生まれ、より早くより質の高い人材育成が可能となります。

3. 長期的視点に立った取り組み

人材育成は、職員の採用から退職までの間、およそ 40 年という長期にわたる取り組みが必要となります。職員構成や職場風土の変化、職員ニーズ等に対して敏感に反応し、適宜見直しを図りながら人材育成に取り組んでいきます。

第2章 JSP0 に求められる人材

1. 目指す職員像

- (1) JSP0 が「民間」のスポーツ「統括団体」としてスポーツを通じて「公益」に資する団体であることを自覚し、多様なスポーツ需要に対して公正・公平・誠実に対応できる人物。
- (2) 「スポーツ宣言日本」で言及しているスポーツに携わる者の使命を自覚し、その具体的な実行計画である「スポーツ推進方策」等の遂行を通じて、スポーツの価値を広めていくことができる人物。
- (3) 以下に示す行動指針「JSP0 SPIRIT」を常に意識し、行動することができる人物。

JSP0 SPIRIT

Professional

先人への感謝を胸に、
スポーツを発展させる者
としての知識と技能を
身に付け、
自覚と信念を持って
職務に取り組みます。

Challenge

自ら目標を設定し、
常に向上心を持って
何ごとにも挑戦します。

Smart

心身の余裕を心がけ、
他者への配慮、
スピード、
正確性を大切に
アクションを起こします。

Respect

他者を尊重して
多くの人と
信頼関係を築き、
共感を生むよう
取組みます。



2. 役職別の果たすべき役割

JSP0 職員は、スポーツ宣言日本におけるスポーツが果たすべき社会的使命の達成のため、それぞれの役職に応じて果たすべき役割があります。事務局規程によって、各役職の職責について定めていますが、実際に組織を機能させるには、以下に記載している役割を意識し、行動しなければなりません。

○果たすべき役割

<すべての役職共通の役割>

スポーツが果たすべき基本的使命を理解し、自発的な運動の楽しみを基調とする人類共通の文化であるスポーツを広めることを通じて、グローバル課題の解決に貢献する。

<役職別の役割>

役職	役割
事務局長	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 事務局職員の意見を取りまとめ、JSP0 の方針決定等に際して、具申する。 ➤ JSP0 の方針に沿って、事務局管理監、事務局次長、部長、室長、部長代理、事務長と連携して、事務局をけん引する。 ➤ 事務局職員の代表として事務局運営の責任を負う。 ➤ スポーツ推進方策全体を俯瞰し、事務局管理監、事務局次長、部長、室長、部長代理、事務長と連携して、各施策の進捗をマネジメントする。 ➤ 事務局管理監、事務局次長、部長、室長、部長代理、事務長の成長を支援する。
事務局管理監、事務局次長	<ul style="list-style-type: none"> ➤ JSP0 の方針に沿って、事務局長、部長、室長、部長代理、事務長と連携して、事務局をけん引する。 ➤ 部署間の連携・調整を図る。 ➤ 事務局長を補佐し、事務局運営の責任を負う。 ➤ スポーツ推進方策全体を俯瞰し、部長、室長、部長代理、事務長と連携して、各施策の進捗をマネジメントする。 ➤ 部長、室長、部長代理、事務長の成長を支援する。
部長、室長、部長代理、事務長	<ul style="list-style-type: none"> ➤ JSP0 の方針に沿い、部または室の方針を定める。 ➤ 事務局長、事務局管理監、事務局次長とともに、部署間の連携を図る。 ➤ 部または室全体の業務の進捗管理を行う。 ➤ スポーツ推進方策全体を俯瞰し、部または室が所管する施策の進捗をマネジメントする。 ➤ 課長、課長代理、室長代理、課長補佐、主任研究員の成長を支援する。

課長、課長代理、室長代理	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 部長、室長、部長代理、事務長と連携して課または室の方針や目標を決定する。 ➤ 方針や目標に沿って、課員とのコミュニケーションを促進し、課または室をけん引する。 ➤ 課または室全体の業務の進捗管理を行う。 ➤ スポーツ推進方策全体を俯瞰し、課または室が所管する施策の進捗をマネジメントする。 ➤ スポーツ推進方策に基づくアクションプランを策定し、進捗管理を行う。 ➤ 課または室のメンバーの成長を支援する。
課長補佐、主任研究員	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 課または室の方針や目標に沿って、課員とのコミュニケーションを促進する。 ➤ 課長、課長代理、室長代理が行う課または室全体の業務の進捗管理を補佐する。 ➤ スポーツ推進方策における自身が所属する部署が所管する施策を把握し、自身が担当する施策を実行・評価する。 ➤ アクションプランの全体を掌握し、課長、課長代理、室長代理が行う進捗管理を補佐するとともに、自身の担当施策を実行・評価する。 ➤ 課または室のメンバーからの相談に応じ、助言を行う。
係長	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 課または室の方針や目標に沿って、課員とのコミュニケーションを図る。 ➤ 主事、研究員、嘱託職員が行う業務をサポートする。 ➤ スポーツ推進方策、アクションプランにおける自身が担当する施策を実行・評価する。
主事、研究員	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 課または室の方針や目標を理解し、上司の指示のもと、自身の担当業務を遂行する。 ➤ 課または室のメンバーとコミュニケーションを図る。 ➤ スポーツ推進方策、アクションプランにおける自身が担当する施策を、上司の指示のもと、実行・評価する。
嘱託職員	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 課または室の方針や目標を理解し、上司の指示のもと、自身の担当業務を遂行する。 ➤ スポーツ推進方策、アクションプランにおける自身が担当する施策を、上司の指示のもと実行・評価する。
役職定年者	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 課長、課長代理、室長代理の指示のもと、自らが培ってきた経験・知識・技術を活かし、担当業務を遂行する。 ➤ 自らが培ってきた知識・技術を後進へ伝授する。 ➤ スポーツ推進方策、アクションプランにおける自身が担当する施策を実行・評価する。

第3章 JSP0 の人材育成

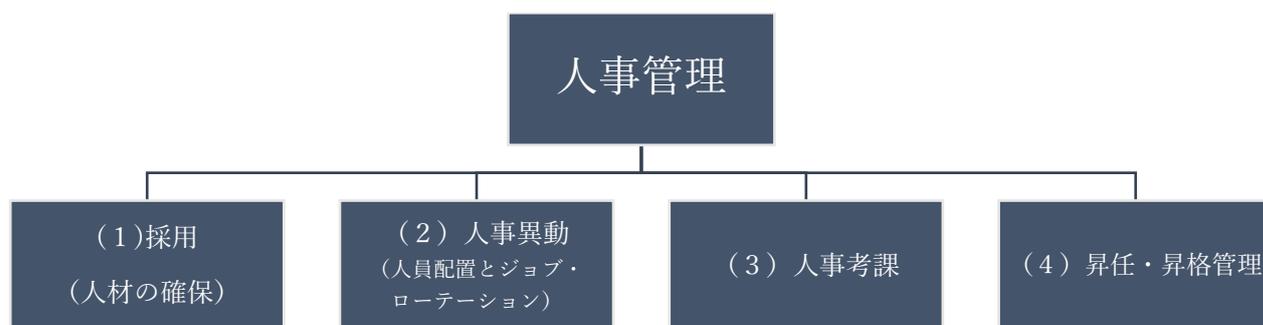
JSP0 の人材育成は、「目指す職員像」を実現するため、人事管理、研修、職場環境・組織風土づくりの3つを柱として取り組みます。

人材育成		
1.人事管理 (1) 採用 (人材の確保) (2) 人事異動 <small>(人員配置とジョブ・ローテーション)</small> (3) 人事考課 (4) 昇任・昇格管理	2.研修 (1) 職場研修 (OJT) (2) 職場外研修 (Off-JT) (3) 自主研修 (自己啓発)	3.職場環境・ 組織風土づくり (1) 心身の健康管理 <small>(ヘルスケア)</small> (2) 生活の質の充実 (3) ハラスメント対策 (4) 学びと成長の促進

1. 人事管理

人事管理は、人材育成において最も重要な役割を果たします。しかし、その一方で人事の多くは、その過程や結果の全てをオープンにすることが難しいため、職員にとって見えにくく、理解しにくい一面があります。

そのため、個々の業務の公平性や透明性を高め、職員の理解が得やすいものとするため、以下の4つの業務についてそれぞれの目的や内容を分かりやすく示します。



(1) 採用（人材の確保）

人材育成は、職員を採用する時から始まります。組織にとって最大の財産は、職員＝人材であり、貴重な原石を磨く（育成する）ことで初めて、組織の一員となります。

職員採用試験は、「目指す職員像」に合う人材を確保するため、これまでも試験内容や実施方法の見直しを行い、人物重視の選考を行ってきました。今後は、年齢要件等の受験資格および試験内容の見直しを行い、専門的な知識を持った職員の採用や中途採用等を活用するなど、さらなる採用試験制度の改善を進め、人材の確保に取り組めます。

(2) 人事異動（人員配置とジョブ・ローテーション）

人事異動は、その過程において、職員の能力や適性を見出し、それらを最大限に活用することで組織の成長につながるという観点から、人材育成において重要な役割を果たします。また、適材適所の職員配置は、職員の意欲向上につながり、自学を促すことで、ステークホルダーのニーズに的確に対応できる職員の育成につながります。

特に、将来のJSP0を支える次世代の人材活性化を目的として、採用から10年程度までの職員に対しては、職員人事異動基準を遵守し、異なる分野の部署を複数カ所経験できるよう計画的なジョブ・ローテーションを行います。このジョブ・ローテーションを通じて、様々な部署をバランスよく経験することで、視野や知識・技術を幅広いものにすることができます。そして、その過程で見出された能力や適性を今後の職員配置の基礎とします。

(3) 人事考課

人事考課は、職員の意欲向上・自主性の涵養を促すことから、人材育成において重要な役割を果たします。そのため、職員一人ひとりが、自らの果たすべき役割と自身の能力や業務への取り組みに対する意欲などを確認することができる仕組みが必要です。

人事考課が機能するには、上司による公平・公正な評価と、評価に基づく適切なフィードバックを行うことが重要です。そこで、業績評価や能力評価など個人の評価基準の策定や評価者研修の実施、評価に基づく待遇決定など、人事考課の仕組みを検討・整備することで、組織におけるコミュニケーションの活性化を図り、組織全体のモチベーション向上につなげます。

さらには、現行の永年勤続表彰に加え、業務遂行に秀でた職員、業務改善への提案に貢献した職員など、職員表彰制度の充実による職場内エンゲージメントの最大化についても併せて検討します。

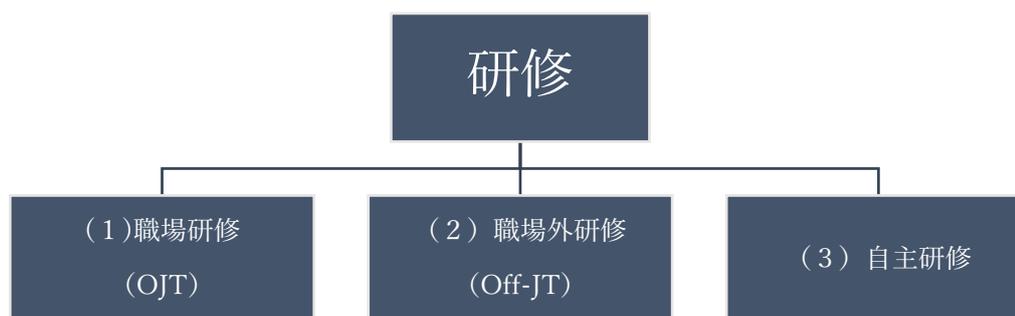
(4) 昇任・昇格管理

各役職への昇任・昇格については、昇任・昇格要件を整備し、人事考課における評価結果を活用した管理とあわせ、昇任・昇格の選考試験導入の有無も踏まえた検討を行うこととします。

2. 研 修

職員一人ひとりが、より良い仕事をするために必要な知識や技術を身につけるとともに、職務に対する意識や意欲を高め、そこでの気づきを得るには、そのための機会や場が必要です。

研修は、「職場研修（OJT）」、「職場外研修（Off-JT）」、「自主研修（自己啓発）」の3つに分けることができます。これらの3つの研修を柱として、職員のニーズを的確に捉えた多様な学習の機会を提供することで、職員一人ひとりの能力開発やキャリア形成を支援します。



(1) 職場研修（OJT）

職場研修（OJT）とは、「On the Job Training」の略語で、「現場で実際に仕事を進めながら、上司や先輩が必要な知識やスキルを計画的・体系的に部下に教え、身につけさせるもの」と定義されています（「日本の人事部」ホームページ参照）。その目的は、知識や技能・技術を多く身につけている者が指導することにより、組織目標を達成する人材を育成し、組織全体のパフォーマンスを向上させることにあります。

職場研修（OJT）は、日常的に職員個人の特性に応じたきめ細かな個別指導ができることから、人材育成の中心的な手法であり、現場の職務を遂行するプロセスにおいて、知識や技能・技術などを修得することが、有効かつ効率的であることから重要であると考えられています。

しかし、業務が忙しくて時間がない、実施方法がわからないという理由から、計画的かつ組織的な取り組みができていないという現状があります。計画的かつ組織的なOJTの実現のためには、OJTの目的・定義を明らかにし、職員一人ひとりがOJTの内容や自らの役割について共通認識を持つ必要があります。

スケジュール管理やマニュアルの整備、実施方法を習得するための研修実施やOJT支援制度導入の検討等、各職場におけるOJTの定着・活性化を図ります。

(2) 職場外研修 (Off-JT)

職場外研修は、日常の職務から離れた環境で集中的に行うことで、職務遂行に必要な知識・技術を体系的に学習したり、職員として身に付けるべき役割・能力を習得したりするために効果的な研修です。

① 局内全体研修

全ての職員が「目指す職員像」に向けて行動し、その役割・能力を発揮できるようあらゆる階層の社員を対象とした研修を実施します。局内全体研修は、総務課および人事課が連携し、既存研修との整合性を取りつつ充実に図ります。

② 基礎研修

役職ごとに求められる能力の確認と向上を図るための役職別研修や職員として身につけるべき内容について学習する基礎研修を実施します。

また、役職別にニーズ調査を行い、職員ニーズを反映した研修を実施します。

③ 派遣研修

派遣研修は、高度で専門的な知識を習得できることから、外部機関が実施する研修に職員を派遣します。また、派遣研修は、他の企業・団体等職員と交流し相互に啓発しあう機会でもあり、人材ネットワークの構築にもつながります。

<令和2年度までの研修実施状況>

役職	経験や役職に応じた研修 (社会人として求められる能力)	専門性を高める研修 (JSPO 職員特有の能力)
事務局長	管理職研修	JSPOアカデミー
事務局次長		
部長		
課長	中堅職員研修	部署ごとに必要な研修
課長補佐		
係長	初任者研修	JSPOアカデミー
主事		
採用前	未実施	

(3) 自主研修（自己啓発）

職員が勤務時間外に自発的に行う自主研修（自己啓発）は、最も基本的な能力開発の方法です。職場研修（OJT）や職場外研修（Off-JT）をより効果的なものにするためにも、自己啓発意識が非常に重要です。

自主研修は、職員個人のニーズやライフスタイルに合わせて学習内容や手段を選択することができるため、各自のペースで学習することができます。

組織全体で、自ら学ぶ環境づくりに努めるとともに、業務に必要な資格取得や自主研究グループの支援などキャリア開発のために積極的な支援を行います。

3. 職場環境・組織風土づくり

「全体の要素あるいは個としての行動は、全体としての『場』に影響を与えると同時に『場』から影響を受ける」という考え方があります。私たち職員は、職場・組織を構成する要素であり、環境・風土の影響を受けていますが、一方で、環境・風土にも影響を与えています。

次の取り組みを進めることにより、職員一人ひとりが成長し、また仲間の成長を促すという好循環が生まれる職場環境・組織風土をつくります。



(1) 心身の健康管理（ヘルスケア）

職員一人ひとりが最大限のパフォーマンスを発揮し、良質なサービスを提供するための基盤は健康管理にあります。

総務課および人事課は、定期健康診断やストレスチェックの結果を踏まえつつ、職員の健康管理に係る情報発信を行います。

(2) 生活の質の向上

生活の中で多くの時間を占める JSP0 での勤務を充実させることは、生活の質の向上に繋がる可能性が高いです。一方で、仕事以外の時間の充実もまた生活の質の向上には欠かせないものと考えます。

人事課および各管理職は、チャレンジ目標プログラムを積極的に取り進め、職員一人ひとりが自身の生活のバランスとキャリアを考える機会を設けます。

(3) ハラスメント対策

ハラスメントは、広義には「人権侵害」を意味し、性別や年齢、職業、宗教、社会的出自、人種、民族、国籍、身体的特徴、セクシュアリティなどの属性、あるいは広く人格に関する言動などによって、相手に不快感や不利益を与え、その尊厳を傷つけることを言います（「日本の人事部ホームページ」より）。

人事課は、次の取り組みを実施します。

① ハラスメント防止に係る研修や情報提供を実施します。

ハラスメントが起きない職場をつくるためには、職員一人ひとりがハラスメントとは何かを理解する必要があります。研修と情報提供により啓発を行います。

② 引き続きハラスメント相談員を配置し、相談・調査の体制を整えます。

ハラスメントが疑われる際の相談窓口として相談員を引き続き選任します。

また、実際に相談が寄せられた際には原因を取り除くための調査やカウンセリングを行います。

<職場におけるハラスメントの定義、類型（あかるい職場応援団ホームページより）>

	定義	類型
セクシャル ハラスメント	「職場」において行われる「労働者」の意に反する「性的な言動」により、労働者が労働条件について不利益を受け、就業環境が害されること。	1. 対価型 2. 環境型
パワー ハラスメント	職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの3つの要素を全て満たすものをいいます。 なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しません。	1. 身体的な攻撃 2. 精神的な攻撃 3. 人間関係からの切り離し 4. 過大な要求 5. 過小な要求 6. 個の侵害
妊娠・出産・ 育児休業等ハ ラスメント	「職場」において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業、介護休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した「女性労働者」や育児休業・介護休業等を申出・取得した「男女労働者」の就業環境が害されることをいいます。 これらは、マタニティハラスメント（マタハラ）、パタニティハラスメント（パタハラ）、ケアハラスメント（ケアハラ）と言われることもあります。	1. 制度等の利用への嫌がらせ型 2. 状態への嫌がらせ型

(4) 学びと成長の促進

組織のパフォーマンスを向上させ、時代に則したイノベーションにつなげるためには、職員一人ひとりの学びを大切にし、成長を促す環境を整備していく必要があります。この環境を整備する際、職員一人ひとりが様々な知に触れ、探索すること、さらにその知を深めることの仕掛けを施すことが重要となります。

人事課は、職員一人ひとりの知の探索と深化を誘発するとともに、そこで得られた知の共有に係る取り組みを実施します。

また、職員一人ひとりには、自ら率先して知の探索と深化に努めます。

4. 今後の育成プラン

(1) 採用計画（新規採用・中途採用）

職員の新規採用計画は、退職者数やその時の財政状況に大きく左右されることなく、年齢構成の不均衡や、適正な人件費に留意して職員の定数を検討していきます。業務内容・事務量を精査し、ステークホルダーへ提供するサービスの低下を招かない適正な事務局体制を維持するとともに、将来を見据えた計画的な職員採用を行います。

また、業務内容・事務量を精査の結果、資格や経験が必要な専門的業務については、中途採用（戦略的中途採用）を、補助業務については、業務委託や派遣社員など活用していきます。

(2) 研修計画

全職員において定期的な研修を義務付けるとともに、専門的な職務では専門的な講習・研修の受講の機会を充実させ、職員の質の向上、人材育成に力点を置いていきます。

業務上において必要な資格や能力の向上を図り、JSP0の自立的経営を担う人材の育成を推進し、職員の能力向上と組織の活性化を図るとともに人材を有効活用することで、効率的な事業の執行を図ります。

また、経営の安定のためには、職員の業務に対する姿勢、能力が大きな要素になることから、業務目標管理を活用することにより、目的意識を明確にし、目標達成に努めます。

さらに、好循環が生まれる職場環境・組織風土づくりを促進するための取り組みを行います。

(3) 人事交流

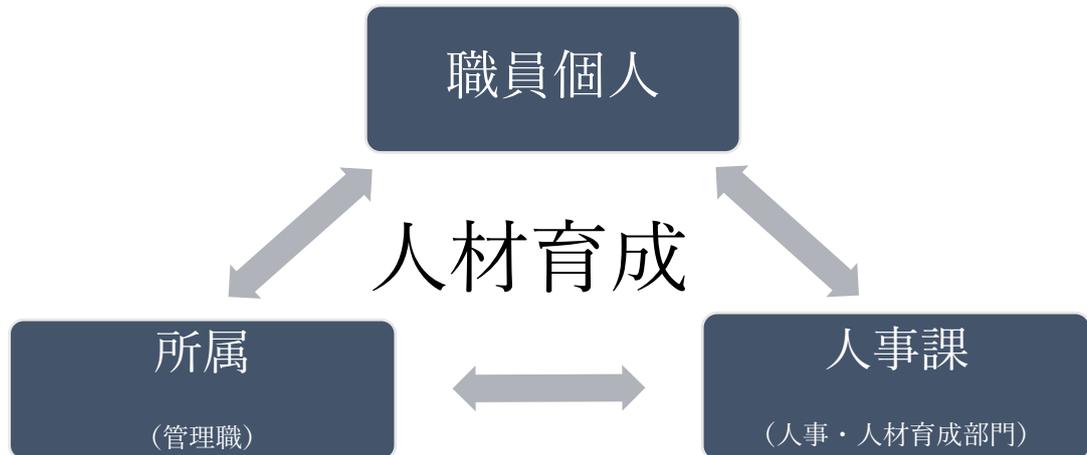
人材育成において、職員が多様な経験を積むことによりその成長を促進させます。

JSP0の業務において得ることのできる経験は勿論ですが、JSP0以外の組織において業務を行い、そこで得た知識や経験をJSP0に持ち帰ることで、JSP0事業のさらなる発展に繋がるとともに業務のマンネリ化を防ぎ職場の活力の向上に大いに期待できます。

そのため、他団体・組織との人事交流について、交流目的の明確化を図り、交流先等の検討及び交渉について進めます。

おわりに 人材育成を効果的に行うために

人材育成を効果的に行うためには、職員個人・所属（管理職）・人事課がそれぞれの役割を理解し、共通の目的を持って、相互に連携しながら人材育成を進める必要があります。そのために、第3章「4. 今後の育成プラン」に基づき、具体的な内容を盛り込んだ「人材育成計画」の策定に着手します。



(1) 職員個人の役割

- ・ 自ら課題を見つけ、「自ら考え行動する」職員となる。
- ・ 働きやすい職場環境づくりを担う主体者の一人として、事務の効率化に努める。
- ・ 自身の健康管理に注意を払い、心身ともに健康な状態を心がける。

(2) 所属（管理職）の役割

- ・ 部下の育成は、管理監督者として重要な役割であることを意識し、OJTを基にしながら人材育成に取り組む。
- ・ それぞれの職員が持つ能力を最大限に引き出し、様々な業務を経験させることで自信をつけさせ、職員の能力開発を行う。
- ・ 能力発揮の機会を促し、研修等を通じて知識やスキル向上を後押しすることで、部下の成長に向けた動機付けを行う。
- ・ 日頃からコミュニケーションの円滑化を心がけ、風通しの良い職場環境づくりに努める。
- ・ 生活の質の向上のため、時間外労働の縮減や休暇取得の促進を行い、健康管理に対する適切なマネジメントを行う。

(3) 人事課（人事・人材育成部門）の役割

- ・ 具体的な業務が着実に実施されるように、人材育成の課題を把握し、その解決に努めるとともに、「人材育成基本方針」の進行管理を行う。
- ・ 職員の意識や職場の状況把握に努め、人材育成に関する取り組みが効果的に機能しているかを確認し、業務の見直しや効率化に努める。
- ・ チャレンジ目標プログラムの進行管理を行う。
- ・ 職員一人ひとりが積極的に能力開発できるよう、人材育成の取り組みへの理解促進、働きやすい職場環境づくりの推進に努める。
- ・ 人事業務全般の公平性、公正性、透明性を高める。

公益財団法人日本スポーツ協会（JSP0）

総務部人事課

〒160-0013 新宿区霞ヶ丘町4番2号

JAPAN SPORT OLYMPIC SQUARE