

人財育成方針

令和 7 年 1 0 月

 富山県信用保証協会



会長メッセージ

富山県信用保証協会は、保証、金融、経営の総合支援機関として、時代と共に変化する富山県内中小企業者のライフステージに即し、創業・事業承継・再生の支援等で中核の役割を担い、業務を遂行することにより、地域社会、富山県経済の発展に貢献しています。

人財の確保が大変厳しい状況下にあって、従来以上に職員のスキルアップやリスキリングにより、専門スキルや生産性を向上させていく必要があります。

当協会にとって「人財」は最も大切な財産であり、「人財育成」を経営の最重要事項として取り組んでまいります。

人財育成方針ができるまで

トップの強い想いに導かれ、職員の声を重ねてつくった方針です。

当協会の持続的な運営と活性化を目指し、令和6年4月に会長の強いメッセージを受けて協会内で人財育成委員会を立ち上げました。委員会では、育成に関する課題や方向性を整理し、その内容をもとに管理職へのアンケートを実施。日々の業務で感じている課題や必要なスキル、育成で重視したいポイントなどを調査しました。

その後、職員同士がワークショップ形式で話し合い、経営理念や強み、今後の戦略を整理しながら、「どんな人と働きたいか」「どんな行動を期待するか」を共有しました。見えてきた共通の価値観やスキルをもとに、「当協会が目指す人財の育成・確保の方向性」を言葉にまとめたのがこの方針です。

この方針は、「人財が最も大切な財産」であることの証です。この方針を元に戦略的に人財育成に取り組んでいきます。

人財育成方針

ともに育ち、ともに支え、ともに幸せに

職員一人ひとりが、自分らしく成長しながら、
仲間とともに、中小企業の未来を支える存在へ

- ・ 個の力を磨きつつ、チームとしての一步を大切にする。
- ・ 小さな変化の積み重ねが、やがて大きな力となる。
- ・ 互いに刺激し合い、支え合いながら、変化を楽しみ、成長を喜び合える。

そんな環境を私たちは育んでいきます。

目指す人財像

①自ら成長する職員

- ・組織や自己のあるべき（ありたい）姿を理解し、組織の目的・目標を達成するため、最大のパフォーマンスを発揮できるよう、チャレンジ精神を持って取り組む。

②組織の価値を高め、仲間の力を引き出す職員

- ・信用保証協会職員としての自覚を持ち、組織へのエンゲージメントを持つ。
- ・周囲との協調を大切にし、他の職員の育成やチームへの貢献を惜しまない。

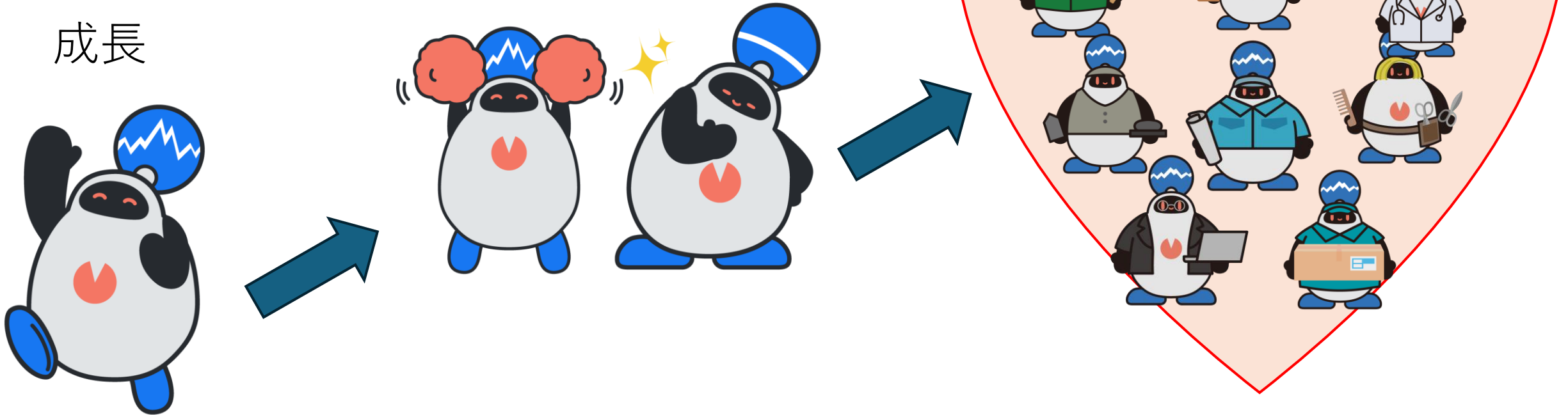
③中小企業のみなさんを幸せにする職員

- ・顧客から信頼され、責任感と高い倫理観を持つ。
- ・誠実で思いやりがあり、課題解決に向けて粘り強く寄り添う。
- ・困難な状況でも冷静に判断し、前向きな提案ができる柔軟な発想力を備えている。

地域貢献

成長

組織が良くなる



職員一人ひとりの成長が、組織にプラスの影響を与え、中小企業を
幸せに導く



後天的

目指す人財像

- ①自ら成長する職員
- ②組織の価値を高め、仲間の力を引き出す職員
- ③中小企業のみなさんを幸せにする職員



テクニカルスキル（職種特有）

- ・ 中小企業診断士
- ・ 信用調査検定
- ・ 財務分析
- ・ 経営支援力
- ・ 創業支援
- ・ 事業承継支援
- ・ 事業再生支援
- ・ 管理回収

ベーシックスキル（職種共通）

- ・ 企画力
- ・ 管理能力
- ・ 交渉力
- ・ 判断力
- ・ 決断力
- ・ 指導力
- ・ 育成力
- ・ 共感力



ナレッジ（知っておくべき知識）

基本法令 信用保険制度 信用保証制度

スタンス（備えておくべき仕事観、仕事への考え方・姿勢）

- ・ 積極性
- ・ 責任性
- ・ 協調性
- ・ 柔軟性
- ・ 公的使命感
- ・ 倫理性
- ・ 素直

先天的

目指す人財像になるために必要なスタンス、スキルです。



➤ 人財育成マップ

1.連合会研修等 2.内部研修 3.外部を活用 4.資格試験 5.通信教育講座 選択型研修

人財育成マップ					OFF-JT				リスキリング DX人材
階層	育成 ニーズ	役割定義		求められる 能力	階層別研修 (役割認識)	テクニカルスキル (職種特有)	ベーシックスkill (職種共通)		
		経営管理業務	通常業務						
管理職	部長	事業の マネジメント	協会の経営方針に基づき、部室の事務を掌理し、経営方針の企画、立案に積極的に参画できる。		部長研修				
	次長		部室長を補佐し、部室長に事故があるときは、その職務を代行することができる。部室の経営計画を企画、推進することができる。						
	課長	職場の マネジメント	協会の経営方針、部室の経営計画に沿い、課の事務を掌理し、課員を指揮監督することができる。	高度な業務を独自で又は課員を指導しながら企画・遂行することができる。	課長研修 人事考課者研修 課長補佐研修	※2 以下の2コース・7講座は所属部署により受講時期は前後する。 信用調査検定マスター※2 商業/製造業診断力養成講座※2 事業再生支援アドバンス講座※2 事業再生支援基礎講座※2 事業承継支援講座※2 創業支援講座※2 経営支援力強化講座※2 企業分析力養成講座※2 信用調査コース※2 管理回収コース※2 アドバンス 中小企業診断士試験対策講座 宅地建物取引士 内部研修 各部署の職員が講師を務め、協会職員として必要な知識習得、スキル向上を図る 日商簿記2級 保険関係事務等研修	サーベイ	Word Excel(マクロ) PowerPoint Access ※3	
リーダー	課長補佐	課長を補佐し、課長に事故があるときは、その職を代行することができる。上級者の指示に基づき、課の経営計画を企画、推進することができる。	複雑・困難な業務を独自で又は課員を指導しながら企画・遂行することができる。	係長研修	リーダーシップ チームビルディング コーチング コミュニケーション 問題解決力向上 プレゼンテーション			情報セキュリティマネジメント	
	係長	下級者を指揮監督できる。	やや複雑・困難な業務を独自で又は下級者を指導しながら企画・遂行することができる。					IT パスポート	
中堅	主任	職務専門性 × 成果創出能力	下級者を適切に指導できる。	担当業務を独自で段取りを考え、効率よく、正確に遂行できる。	職場リーダー研修				
中堅 若手	主事		ビジネス基礎力・ 仕事の姿勢	担当業務を上級者の指示のもとで定められた基準により判断しながら正確・迅速に処理できる。下級者に対して適切な助言ができる。	初級職員研修			Word Excel(マクロ) PowerPoint Access ※3	
若手 新入			担当業務を上級者の直接的な指導のもとで定められた手順により正確に処理できる。		新入職員研修	基本法令コース	接遇研修	※3 本人の技能に 応じて選択する。	