

# 人材育成基本方針

ふじみ野市

(令和5年4月)

## はじめに

人口減少社会の到来と社会のグローバル化や情報化の急速な進行により、市民の価値観は多様化しています。一方で地方分権の進展に伴い、地方自治体はこれまで以上に独自性の高い施策を実施することが可能となり、自己責任に基づく自己決定により特色ある効率的で効果的な自治体経営が求められております。

ふじみ野市は、「安全と安心」「地域力」「環境」をまちづくりの理念とし、人と人がつながり、心豊かに暮らすことができ、何世代にもわたって「住み続けたい」「住んで良かった」と思っていただけのように、まちの将来像を「人がつながる 豊かで住み続けたいまち ふじみ野」と掲げ、ふじみ野市の新たなまちづくりの方向性を示す「ふじみ野市将来構想 from 2018 to 2030」を策定しました。

今後、この計画を実行に移していくには、職員一人ひとりがその資質を高めることはもとより、全体の奉仕者として行政サービスの本質を理解し、行政のプロフェッショナルとしての自覚をもって職務に取り組むことが必要です。そのためには職員の意識改革や高いモチベーションを維持できるような人事制度、効率的な行政運営を行うための経営感覚や市民との協働型社会の実現を推進する能力などを身につけることが求められております。

人材とは、担当する職務に関し課題を発見し、施策を的確に遂行するために必要とされる能力と意欲をもって職務に積極的に取り組むとともに、そうしたもてる能力と意欲の向上に自覚的に努めている職員のことと定義されています。この「ふじみ野市人材育成基本方針」は、そうした人材として職員一人ひとりの能力を十分に引き出すためのものです。策定に当たっては、市民や職員への意識調査を取り入れながら、職員プロジェクトチームや策定委員会を組織して「めざすべき職員像」や「求められる能力」を明らかにしました。そして、人口10万都市としての様々な施策を推進し市民サービスの向上に寄与できる人材やこれからの地方都市間競争の時代に対応できる人材を育成するための具体的な方策を提示しています。

すべての職員がこの基本方針の趣旨を十分に理解し、それぞれの職階での責務を自覚し、ふじみ野市職員としての役割を果たすことをめざすものです。

## 目 次

第1章	人材育成の基本的な考え方	1
1	策定の趣旨	1
2	基本方針の構成	1
第2章	求められる人材	2
1	めざすべき職員像	2
2	職員に求められる能力・意識	3
	(1) 全職員に共通して求められる能力・意識	
	(2) 職階ごとの役割と各能力・意識	
	(3) 職階ごとに求められる能力・意識一覧表	
第3章	人材育成の方策	9
1	人を育てる職場環境	10
	(1) 職場内ミーティングの充実	
	(2) 研修重視の意識改革	
	(3) 職務目標・方針の明確化	
	(4) 自己啓発重視の職場環境	
	(5) 自主研究活動重視の職場環境	
	(6) 職場研修（OJT）重視の職場環境	
	(7) オフサイトミーティングの奨励	
	(8) ダイバーシティの推進	
2	人を育てる人事管理	12
	(1) 適材適所の職員配置	
	(2) 計画的なジョブローテーションの実施	
	(3) 自己申告制度の充実	
	(4) 人事評価制度の実施	
	(5) 人事評価に基づく昇任制度の実施	
	(6) 希望降任制度の実施	
	(7) 職員健康管理の充実	
3	職員研修の充実	15
	(1) 自主研修の推奨	
	(2) 職場研修（OJT）の強化	
	(3) 職場外研修（OffJT）の充実	
第4章	人材育成の推進体制	18
1	職員一人ひとりの役割	18
2	管理・監督者の役割	18
3	人材育成担当部門の役割	18
参考資料		
1	各能力・意識の解説と代表的な行動例	21
2	ふじみ野市人材育成基本方針の関連例規等	28

## 第1章 人材育成の基本的な考え方

### 1 策定の趣旨

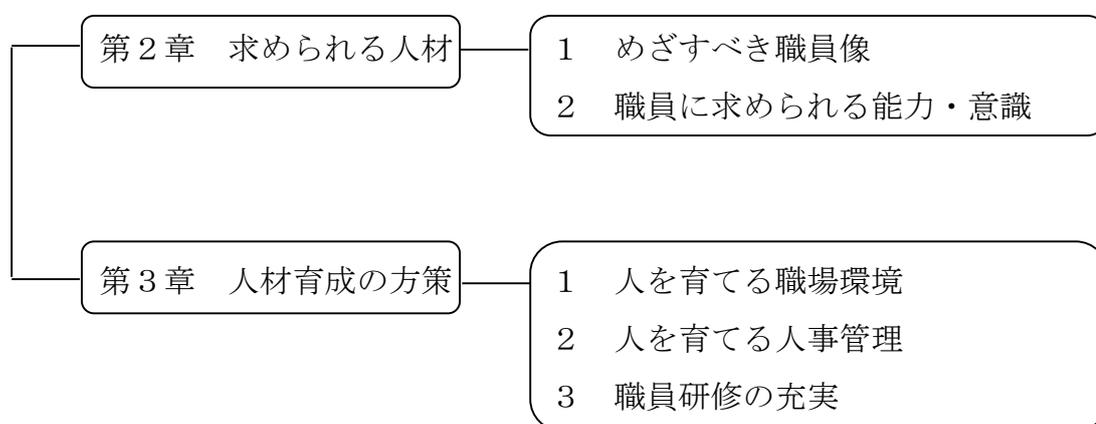
今日の地方自治体は、少子高齢化をはじめとして、地球環境問題、高度情報化社会への対応など、社会情勢の急激な変化への対応を迫られています。また、度重なる公務員の不祥事報道による市民の公務員不信やバッシングなど公務員に対する市民の厳しい視線が注がれています。一方で地方分権の進展とともにますます高度化・多様化する市民ニーズに的確に対応し、市民とともに協働しながら住みよい地域社会を築き上げていくために、地方自治体を支える人材の果たすべき役割は、ますます重要なものとなっています。

このような状況に的確に対応するためには、自治体の行政能力は人材によって決まるという「行政は人なり」の考えの下で、職員の意識改革を図り、職員一人ひとりの能力を高め、さらに組織としての総合力を高めていかなければなりません。

「ふじみ野市人材育成基本方針」は、めざすべき職員像や求められる能力を明確化して、活力あふれる組織を支える行動力と意欲に満ちた人材育成を推進するため、職員一人ひとりの能力向上のために自己啓発や研修を重視した総合的な取組などの基本方針を定めたものです。

### 2 基本方針の構成

基本方針は、「第2章 求められる人材」の中で「めざすべき職員像」や「職員に求められる能力」を明確化し、ふじみ野市職員としての目標を定め、これを実現する具体的な方法として「第3章 人材育成の方策」を定めています。



## 第2章 求められる人材

### 1 めざすべき職員像

これからのふじみ野市のまちづくりを担い、市民の期待にこたえる行政を推進するため、「めざすべき職員像」を設定します。

キーワードは、「行動力」です。次の5つの職員像を掲げて、高いコスト意識をもち、何事にも迅速・積極的に行動する職員をめざします。

#### 1 市民の安全と安心を第一に行動する職員

危機管理に対する注意を怠ることなく、市民の安全と安心を第一に考え、行動する職員をめざします。

#### 2 自ら学び考え、行動を起こす職員

公務員としての責任を自覚し、広い視野と専門性をもった行政のプロフェッショナルとして、積極的に知識や技術の向上に努めるとともに、目標をもって計画的に仕事を進め、新たな課題に進んで挑戦する職員をめざします。

#### 3 柔軟な思考で行動できる職員

経営的な視点と高いコスト意識をもち、幅広い情報収集と先見性により、効率的で効果的な行政運営を実現するとともに、時代の変化に迅速に対応できる柔軟な思考力と創造力で行動する職員をめざします。

#### 4 公正・誠実に行動する職員

市民ニーズを的確に把握するとともに、市民の立場や目線で考え、市民に公正・誠実に対応し、行動できる職員をめざします。

#### 5 市民と協働のまちづくりに取り組める職員

ふじみ野市に愛着をもって、市民とともに地域の課題に取り組み、幅広い分野にわたり多くの市民と協働のまちづくりに取り組める職員をめざします。

## 2 職員に求められる能力・意識

職員に求められる能力・意識は、担当する業務の内容・職階等により異なる面があります。そこで、代表的な能力・意識について、全職員に共通して求められる能力・意識、職階ごとに求められる能力・意識に分類して示すこととしました。

### (1) 全職員に共通して求められる能力・意識

#### ア 危機管理能力

危機を予見し、適切な事前対策を行ったり、危機の発生時に冷静な対応でリスクを最小限に抑えたりできるよう常に危機意識をもち、危機の要因を把握し、危機管理体制の整備や適切な対応を行う能力

#### イ 行動力

自主的に学習や事例研究し、課題を解決するなど公務全般にわたり自ら考え、積極的に行動する能力

#### ウ 目標管理能力

政策や事務事業に具体的な目標を設定することができ、その目標達成に向けて計画的に仕事を進めることができる能力

#### エ 業務執行能力（知識・技術）（理解力）※1

担当する事務事業に関する基本的・専門的知識を有し、上司の指示や自らの判断により、事務事業を的確かつ迅速に執行することができる能力

#### オ 自己管理能力

心と身体の健康、ストレスコントロール、時間の消費などに対し適切に対応し、職務に専念できるコンディションを維持することができる能力

#### カ コスト・スピード意識

常に費用対効果を念頭に置くとともに、迅速な対応や効果的な業務執行に機動的に取り組むことができる能力・意識

---

※1（知識・技術）（理解力）・・・ 人事評価制度における評価項目

(2) 職階ごとの役割と各能力・意識

① 部長級、次長級、課長級の役割と各能力・意識

職階	基本的な役割	職階ごとに 特に求められる 能力・意識	全職員に共通し て求められる 能力・意識
部長級	<p><b>【市政経営者・部の統括者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 市政経営者として市政全般的な課題の解決や将来構想及び各種計画の実現を図るために政策形成、総合調整を行う</li> <li>➢ 部門の最高責任者として、部を統括し基本方針、目標設定を行い、実現を図る</li> <li>➢ 部下の指導・育成・監督を行う</li> <li>➢ 部門の政策を評価し、総括を行い、改革を進める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政経営能力</li> <li>・政策形成能力</li> <li>・評価能力</li> <li>・統括力</li> <li>・<u>組織管理能力</u></li> <li>・<u>判断力</u></li> <li>・<u>調整力</u></li> <li>・<u>指導育成能力</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理能力</li> <li>・行動力</li> <li>・目標管理能力</li> <li>・業務執行能力</li> <li>・自己管理能力</li> <li>・コスト・スピード意識</li> </ul>
次長級	<p><b>【部長の補佐・部の調整役】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 部長を補佐し、基本方針・目標設定を行い、部門の事業の実施状況や達成状況を進行管理する</li> <li>➢ 議会や関係機関との調整・折衝を行う</li> <li>➢ 部長とともに部下の指導・育成・監督を行う</li> <li>➢ 部長とともに部門の政策を評価し、総括を行い、改革を進める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政策形成能力</li> <li>・評価能力</li> <li>・統括力</li> <li>・<u>組織管理能力</u></li> <li>・<u>判断力</u></li> <li>・<u>調整力</u></li> <li>・<u>指導育成能力</u></li> </ul>	
課長級	<p><b>【実務責任者・課の統括者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 課の施策推進に具体的な目標を明示し、実施に当たりの確に判断を行う</li> <li>➢ 課全体の業務を把握・評価し、改善・向上を図る</li> <li>➢ 他の課や関係機関との調整・折衝を行う</li> <li>➢ 課の責任者として、市民への説明・交渉に当たる</li> <li>➢ 課内の意思疎通を図り、部下の適切な指導・育成を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政策形成能力</li> <li>・評価能力</li> <li>・改善力</li> <li>・交渉・折衝力</li> <li>・統括力</li> <li>・<u>組織管理能力</u></li> <li>・<u>判断力</u></li> <li>・<u>調整力</u></li> <li>・<u>指導育成能力</u></li> </ul>	

※下線は管理・監督職に共通して求められる能力

② 副課長級、係長級・技能主査の役割と各能力・意識

職階	基本的な役割	職階ごとに 特に求められる 能力・意識	全職員に共通し て求められる 能力・意識
副課長級	<p><b>【課長の補佐・課の調整役】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 課長を補佐し、課の目標に基づく進行状況を管理する</li> <li>➢ 他の課や係間、関係機関の情報を収集し、調整・折衝を行う</li> <li>➢ 上司と部下を結ぶ役割を担い、円滑な業務の実施と改善・向上を図る</li> <li>➢ 課長とともに課内の意思疎通を図り、部下の適切な指導・育成を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集能力</li> <li>・交渉・折衝力</li> <li>・改善力</li> <li>・統括力</li> <li>・組織管理能力</li> <li>・判断力</li> <li>・調整力</li> <li>・指導育成能力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理能力</li> <li>・行動力</li> <li>・目標管理能力</li> <li>・業務執行能力</li> <li>・自己管理能力</li> <li>・コスト・スピード意識</li> </ul>
係長級・技能主査	<p><b>【実務専門者・系の統括者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 係全体の仕事を把握し、個別の目標を明示し、係内の仕事を配分・管理する</li> <li>➢ 実務専門者として個別政策の企画立案をする</li> <li>➢ 係内の意思疎通を図り、部下の能力を把握し、適切に指導育成を行う</li> <li>➢ リーダーとして係内・外の調整を行い、円滑な業務の実施を図るとともに、関係機関との調整・折衝を行う</li> <li>➢ 業務に関する情報を収集・分析し、改善・向上に役立てる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門実務能力</li> <li>・企画立案能力</li> <li>・交渉・折衝力</li> <li>・情報収集能力</li> <li>・改善力</li> <li>・統括力</li> <li>・組織管理能力</li> <li>・判断力</li> <li>・調整力</li> <li>・指導育成能力</li> </ul>	

※下線は管理・監督職に共通して求められる能力

③ 定年引上げ・暫定再任用の役割と各能力・意識

職階	基本的な役割	職階ごとに 特に求められる 能力・意識	全職員に共通し て求められる 能力・意識
定年引上げ・暫定再任用	<p><b>【管理・監督職の補佐・若手職員の育成役】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 培ってきた知識や技術などを後輩へ伝承する</li> <li>➢ これまでの経験から問題の発見に努め、新たな提案を行う</li> <li>➢ 職務や場面の状況を把握し、指示内容や職務のねらい、意図を正確に認識する</li> <li>➢ 職場内において所属部署内及び他部署、職員間の調整、市民等への説得力のある説明を行う</li> <li>➢ 求められる伝承すべき知識・技術を維持し、向上させる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導育成能力</li> <li>・技術伝承力</li> <li>・企画立案能力</li> <li>・情報収集能力</li> <li>・交渉・折衝力</li> <li>・調整力</li> <li>・コミュニケーション能力</li> <li>・向上心</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理能力</li> <li>・行動力</li> <li>・目標管理能力</li> <li>・業務執行能力</li> <li>・自己管理能力</li> <li>・コスト・スピード意識</li> </ul>

※下線は管理・監督職以外に共通して求められる能力

④ 副主査・主任級、主事・主事補級、技能労務職の役割と各能力・意識

職階	基本的な役割	職階ごとに 特に求められる 能力・意識	全職員に共通し て求められる 能力・意識
副主査・主任級・技能労務員	<p><b>【日常業務の遂行者・職場リーダー】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 係内の主力となって業務に当たり、自己の担当業務を熟知するとともに、業務を計画的かつ適切に処理する</li> <li>➢ 業務上の課題を積極的に提言し、主体的に従来業務の改善や業務効率化を図る</li> <li>➢ 職場内のコミュニケーションを図り、後輩の実務指導を行う</li> <li>➢ 柔軟な発想で時代の変化に即応する</li> <li>➢ 業務マニュアル作成等、自己の業務の見える化を日々実施し、知識やノウハウの冗長化(他者でも対応可能な状態)<small>※注</small>及び人事異動時等のスムーズな業務引継ぎを図る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門実務能力</li> <li>・改善力</li> <li>・指導育成能力</li> <li>・発想力</li> <li>・<u>コミュニケーション能力</u></li> <li>・<u>向上心</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理能力</li> <li>・行動力</li> </ul>
主事・主事補級	<p><b>【日常業務の遂行者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 公務員としての自覚をもち、知識・技能の習得に努める</li> <li>➢ 自己の担当業務を熟知するとともに、業務を計画的かつ適切に処理する</li> <li>➢ 向上心、チャレンジ精神を忘れずに、上司の指示に沿って業務を正確・迅速に行う</li> <li>➢ 自主的に学び、課題を解決するために積極的に行動する</li> <li>➢ 業務上の課題を積極的に提言し、主体的に従来業務の改善や業務効率化を図る</li> <li>➢ 柔軟な発想で時代の変化に即応する</li> <li>➢ 業務マニュアル作成等、自己の業務の見える化を日々実施し、知識やノウハウの冗長化及び人事異動時等のスムーズな業務引継ぎを図る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チャレンジ精神</li> <li>・改善力</li> <li>・発想力</li> <li>・<u>コミュニケーション能力</u></li> <li>・<u>向上心</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標管理能力</li> <li>・業務執行能力</li> <li>・自己管理能力</li> <li>・コスト・スピード意識</li> </ul>

※下線は管理・監督職以外に共通して求められる能力

※冗長化 (IT 用語) …機器やシステムの構成要素について、同じ機能や役割の要素をあらかじめ複数用意しておき、異状が発生した時に肩代わりできるよう待機させておくこと。一部の機能が損なわれてもシステム全体が停止することを防ぎ、運用を継続することができる (例: 飛行機はエンジンが一基停止しても飛行できる)。転じて、担当者不在でも担当者以外の職員で対応できるよう知識やノウハウを共有して準備を進めること。

### (3) 職階ごとに特に求められる能力・意識一覧表

次の表は、(2)職階ごとの役割と各能力・意識に記載した内容の中から、各職階でどのような能力・意識が特に求められているのかを明らかにするために一覧にしたものです。当該職階で求められる能力・意識の獲得及び醸成に注力することに留まらず、現在より上位の職階以降に求められる能力・意識の獲得及び醸成にも自発的に励むことができる指標として、有効活用していただきたいと考えます。

この表では、例えば、「チャレンジ精神」は、すべての職員に必要と考えますが、若い職員が特に磨く必要がある能力・意識として、主事・主事補級に位置付けています。

また、昇任に伴い形を変える能力・意識もあります。例えば、「コミュニケーション能力」は経験とともに高められ係長級から「交渉・折衝力」へ、「発想力」は「企画立案能力」へと発展的につながります。さらには、「後輩に対する指導育成能力」は、管理職への昇任により「部下の指導育成能力」へと内容が高まるものと考えます。このように職階ごとに特に求められ、あるいは高めるべき代表的な能力・意識について記載しています。職員が経験や昇任を重ねるとともに各能力が加わり、より高度な能力・意識を獲得することで人格的にもステップアップをめざしていくことを理想としています。

<凡例>

●：全職員に共通して求められる能力・意識

★：職階ごとに特に求められる能力・意識

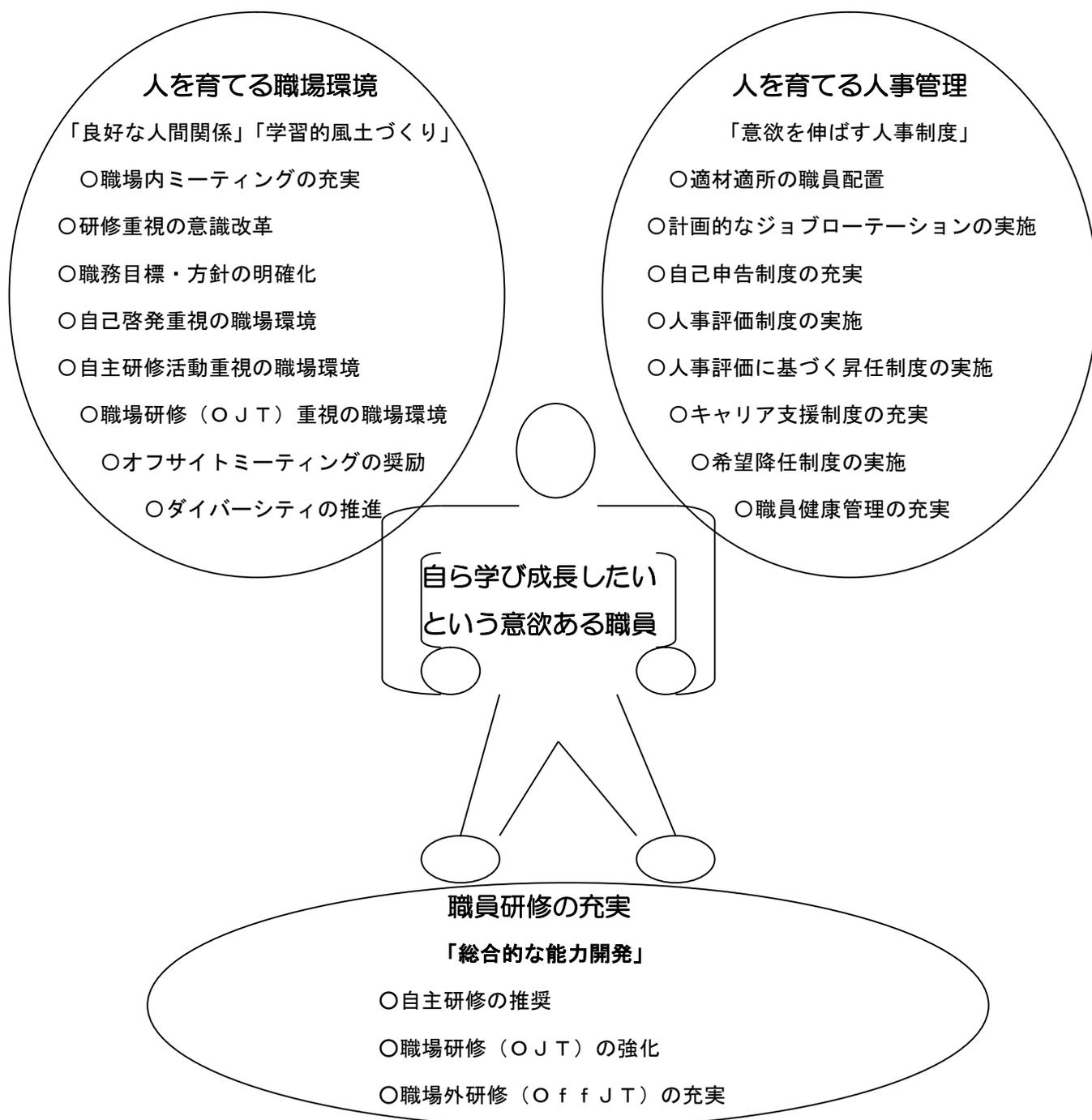
☆：職階ごとに特に求められる能力のうち、継続して求められる能力・意識

能力・意識	主事・ 主事 補級	副主査・ 主任級・ 技能員	定年引 上げ・暫 定再任 用	係長級・ 技能主査	副課長 級	課長級	次長級	部長級
行政経営能力								★
政策形成能力						★	★	★
評価能力						★	★	★
統括力				★	★	★	★	★
組織管理能力				★	★	★	★	★
判断力				★	★	★	★	★
調整力			★	★	★	★	★	★
交渉・折衝力			★	★	★	★	☆	☆
情報収集能力			★	★	★	☆	☆	☆
企画立案能力			★	★	☆	☆	☆	☆
技術伝承力			★					
指導育成能力		★	★	★	★	★	★	★
専門実務能力		★	☆	★	☆	☆	☆	☆
改善力	★	★	☆	★	★	★	☆	☆
発想力	★	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆
コミュニケーション能力	★	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆
向上心	★	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆
チャレンジ精神	★	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
コスト・スピード 意識	●	●	●	●	●	●	●	●
自己管理能力	●	●	●	●	●	●	●	●
業務執行能力	●	●	●	●	●	●	●	●
目標管理能力	●	●	●	●	●	●	●	●
行動力	●	●	●	●	●	●	●	●
危機管理能力	●	●	●	●	●	●	●	●
能力・意識	主事・ 主事 補級	副主査・ 主任級・ 技能員	定年引 上げ・暫 定再任 用	係長級・ 技能主査	副課長 級	課長級	次長級	部長級

### 第3章 人材育成の方策

人材を育成する根底には、「学びたい意欲がない人に研修を無理やり押しつけても効果が上がらず、人は自ら学び成長したいという意欲があってこそ伸びていく」という認識があります。何よりも重要なのは一人ひとりが学びたい伸びたいという意欲をもつことです。

そのうえで、その意欲を受け止めて効果的に発揮させるために人を育てる職場環境の整備や人を育てる人事管理の制度及び様々な職員研修の充実を総合的に推進します。



## 1 人を育てる職場環境

管理職をはじめ、すべての職員が研修の重要性に対する共通認識をもって人材育成を実効あるものとするためには、職場における良好な人間関係を築くことや職場内の学習的風土づくり等の総合的な取り組みを推進することが重要です。職場内ミーティングの頻度を高めて円滑な意思疎通や情報の共有化を促進したり、職員の学びたい気持ちを大切にするため自己啓発に対する支援や自主研究グループ等に対する活動支援の充実を図り、風通しの良い職場と学習的風土づくりを全庁的に推進します。

### (1) 職場内ミーティングの充実

職場内ミーティングの頻度を高めて円滑な意思疎通や情報の共有化を図るとともに報告・連絡・相談のいわゆる「ほうれんそう」を徹底する職場環境づくりを推進します。

### (2) 研修重視の意識改革

研修の重要性に対する共通認識をもって研修に参加しやすい職場環境を確保することが重要です。研修中の仕事の分担見直しなど管理職の意識向上や職場内での相互の協力体制を強化します。

具体的には、組織全体で人を育てていくという意識を共有するために「人を育てる職場づくり」推進週間などを設けて、各種啓発や職員の意識調査などを実施し、職員の意識改革を図ります。

### (3) 職務目標・方針の明確化

業務に対する組織としての目標や方針を明確化することで、その目標や方針に向かって、組織的に結束して取り組むことが可能となります。また、個人で目標や方針を明確化することで計画的な実施へと結びつきます。組織として、また、個人として職務に対する目標や方針を明確化し、相互に共有し進行管理するなど、その実現に向けて職員の能力を最大限発揮できるような職場環境を整備します。

### (4) 自己啓発重視の職場環境

職員の学習意欲を重視して、自己啓発を支援することで成長の欲求を満たすことは、職員の能力向上に大きな効果が期待できます。個々の職員の資質向上のため通信教育制度やeラーニングを希望する職員の支援を進め、自己啓発に取り組みやすい職場環境を整備します。

#### (5) 自主研修活動重視の職場環境

自主研修活動による調査研究に対する個人やグループへの支援制度の検討や成果発表会の設定など自主的な研究活動への取り組みを促進するための支援制度について検討を行い、自主研修グループの育成及び個人的な自主研究活動に取り組みやすい職場環境を整備します。

また、職員提案制度の導入など各種事務事業の改善意見等を提案する機会を設けることにより、職員の自主性や資質の向上を図るため、提案を重視する職場環境を整備します。

#### (6) 職場研修（OJT）重視の職場環境

職場の上司や先輩が、部下や後輩に対し、具体的な仕事を通じて、業務処理能力や仕事に望む姿勢、力量を育成する研修（On The Job Training）は、人材育成の中で最も有効な研修手段です。OJT指導者として能力向上のための研修などを実施して、職場内での研修を重視する職場環境を整備します。

#### (7) オフサイトミーティングの奨励

様々な職場の職員が職務を離れ、お互いの自由な意見を出し合うことは信頼関係を醸成し、様々な発想を芽生えさせるものと考えます。勤務時間外に一箇所に集まって気楽な雰囲気の中で職務に関する様々な意見交換ができるよう、職域や年齢を超えて職員が交流するスポーツや趣味など多様な団体活動を奨励します。

#### (8) ダイバーシティの推進

組織のグローバル化が進む現代では、個性や魅力を受容し合い、個々の人材が保有するあらゆる要素を最も適した形で組織活動に活用することが求められています。性的マイノリティ（LGBT等）などの多様性を理解し、組織活力へつなげるための職員研修を実施し、お互いに尊重し合って働ける環境づくりを推進します。

## 2 人を育てる人事管理

職員の能力を的確に判断して職務に反映する人事管理制度があつてこそ職員の成長への意欲が増進されるとともにその能力が発揮され、市民サービスの向上が図られ活気ある職場が生まれます。適材適所の職員配置を実現するために自己申告制度や人事評価制度など様々な制度を組み合わせ、意欲を伸ばす人事制度となるよう人事管理の充実を図ります。

### (1) 適材適所の職員配置

職員の能力・適性・希望等を的確に把握するとともに、職員の所属年数、業務内容等を総合的に勘案し、計画的かつ適材適所の職員配置を推進します。専門職については、資格、技術が職務に活かせるような配置を行うとともにその能力が時代の変化に対応できる最新のものとなるように研修制度との連携を図ります。

### (2) 計画的なジョブローテーションの実施

いろいろな職場を経験することは、職員の視野を広めるとともに、様々な能力の育成に大きな役割を果たします。また、一方で職務内容に精通したベテラン職員の育成も重要性を増しています。このため、一般職については3～5年を基準に計画的な異動を原則とし、職場の実情に応じた人事異動を実施します。特に若い職員にとって早期に様々な経験を積むことが重要であることから、採用後の一定期間は、2～3年を基準に計画的に異動を行い、職員として求められる能力を早期に身につけるとともに自己の適性を見出すことができるようにします。

また、業務マニュアルの整備を行った上で、職場内での計画的なジョブローテーションを実施します。

### (3) 自己申告制度の充実

職員一人ひとりの仕事に対する希望や自己の能力・適性等について自己申告する機会を与えることにより、職員の能力・適性を把握するとともに、適材適所の職員配置を行うため、自己申告制度の充実とそれに基づく面談を実施します。

### (4) 人事評価制度の実施

職員に求められる能力の習得度、目標管理による勤務実績などを職員自身や上司が評価し、面談を通して確認し合い能力の向上に役立てることが重要です。

同時に評価結果をもって公正な処遇と昇任制度への活用を図り、職員の意欲に満ちた活力あふれる組織づくりを推進します。そして、評価者研修により評価内容の公平性を維持強化するとともに、評価結果を反映した給与システムや昇任制度の実施により有効性をさらに高めます。

(5) 人事評価に基づく昇任制度の実施

職員の昇任に当たっては、上記(4)の人事評価により能力・業務実績等を的確に判断し、公正・公平な観点から昇任制度を実施・改善します。

(6) キャリア支援制度の充実

働き手不足の深刻化する中、行政サービスの維持と充実化を図るためにも、中長期的な視点に立ち、優秀な人材を守り育てることが必要となります。このため、職員のキャリア形成やモチベーションアップを支援する研修等を実施し、個々の能力を發揮できる職場づくりへ繋げていきます。

(7) 希望降任制度の実施

管理・監督職にある職員が、適性・能力と整合しない場合又はその他の理由によりその職責を果たすことが困難とされる場合には、本人の意向を十分踏まえ、希望による降任制度を実施します。

(8) 職員健康管理の充実

職員が心身ともに健康で働ける環境をつくることが重要です。そこで、職員の心身の健康を増進するための体制整備を図ります。

ア 定期健康診断等の実施

これまでと同様に、職員の定期健康診断やがん検診、健康相談等を実施し、職員の健康の保持に努めていきます。

イ ワーク・ライフ・バランスの推進

包括的な次世代育成支援の取組計画（特定事業主行動計画）により、就労と出産・子育ての両立しやすい職場形成を図るとともに、働き方の見直しによる仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現をめざして、引き続き毎週水曜日をワーク・ライフ・バランスデーとして、早期一斉退庁を推進します。

ウ メンタルヘルス対策の強化

ストレス社会への対応として、特にメンタルヘルス面での対策の強化が重要です。そこで、職員メンタルヘルス相談を実施するとともに、職員研修により職員に対するメンタルヘルス教育を強化していきます。

#### エ ハラスメント防止対策

職場でのセクシュアル・ハラスメントを防止するため、セクシュアル・ハラスメント相談員を活用するとともに、各種ハラスメント防止のために管理・監督者、事務担当者それぞれに対応したハラスメント研修を実施し、働きやすい職場の実現を図ります。

### 3 職員研修の充実

職員研修とは、職員の自主的な自己啓発や普段の業務を通して職員一人ひとりの能力を伸ばすことを含み、外部の専門家などを講師として、幅広い知識や技能を身につけ、市民サービスの担い手として、職員に求められる能力の育成を図るものです。職員研修には、職員自身が自発的に取り組む自主研修、職場において上司、先輩等が仕事を通じて行う職場研修（OJT）、職場を離れた場所で実施する職場外研修（Off The Job Training）、がありますが、それぞれの研修の特性を踏まえ、研修内容の充実を図りながら総合的な能力開発を推進します。

#### (1) 自主研修の推奨

自主研修は、市行政一般についての調査研究又は事務能率改善を目的として職員自らの意志に基づいて個別的又は集団的に行う自主的な研修です。職員が自己に必要な知識や能力について自ら認識し、自らの意志をもって能力の向上や開発のために主体的に学習することを支援します。具体的には職員の学習意欲に応えるため、自主研修参加の際の職務専念義務免除制度を継続するとともに、自主研究グループ等に対する各種支援制度の整備拡充と成果発表会などの設定、職務に関する通信教育及びeラーニングなどに対する情報提供と費用の一部助成制度などを導入します。また、必要に応じて勤務時間外に研修講師を招へいするなど、職員ニーズにあった研修機会の提供に努めます。

#### (2) 職場研修（OJT）の強化

職場研修は、特別な経費を必要とせず、日常的に職務を遂行する中で職員個人の特性に応じたきめ細かな個別指導が可能であることから、従来から人材育成の効果的な手法とされています。このため、今後、次のような取り組みを推進します。

##### ア 指導者への研修強化

職場研修の実施主体は、管理・監督職や主任、副主査級職員であることから、これらの指導者の階層別研修や特別研修で職場研修の効果的な進め方などについての研修強化を図ります。

また、定年延長により今後ますます層が厚くなる高齢期職員には、職務へのモチベーションを維持し、豊富な知識や経験の伝承を果たすため、階層別研修により意識の醸成を図ります。

## イ 職場研修マニュアルの作成

職場研修の充実を図るため、職場研修の意義や職員の指導方法などを明記した職場研修マニュアルを作成します。

## (3) 職場外研修（O f f J T）の充実

職場外研修は、本来の職務から離れて一定期間集中的に職務遂行上必要な知識を体系的に学習するものです。また、他の職場や他の地方公共団体の職員との合同研修であることから、職員間の交流や相互啓発の機会にもなります。

現在、毎年度研修実施計画を作成し、計画的に職員研修を実施しています。今後も時代の変化に即応した有意義で効果的な研修となるようアンケートなどにより職員の研修ニーズを把握するとともに、不足する能力や今後伸ばすべき能力を迅速に見定め、研修内容の見直しを適宜実施します。また、研修前後の報告内容の充実や研修成果が職務に活用されているかどうかの確認等により、研修への主体的な参加を促すとともに、知識やスキルの定着化を図ります。

## ア 階層別研修

新規採用職員から部長級職員まで階層ごとに、その職務遂行に必要な知識の習得や能力開発、意識改革をめざし、研修を実施します。特に新規採用から5年間を研修強化期間と位置付けて、早期能力形成のための研修を重点的に実施します。また、転任者には、転任後の職務を遂行するのに必要な研修を実施することで転任後のフォローを行います。

- ・新規採用職員研修、初級研修、中級研修、主任級研修、係長級研修、高齢期（ミドル・シニア）職員研修など

## イ 特別研修

多様化・高度化する市民ニーズに的確に対応できる能力の開発や新たな課題に対する実務に即した能力を身につけるため、特定の課題に対して重点的に実施します。また、不十分な能力を補完するための研修を実施します。

- ・コーチング研修、折衝・交渉力強化研修、マネジメント研修、O J T指導者研修、女性キャリアデザイン研修など

## ウ 派遣研修

職員を専門の研修機関等に派遣し、時代の変化に即応した高度かつ専門的な知識の習得を図ります。

- ・専門実務研修、自治体政策課題研修、民間企業に学ぶ研修など

エ 広域共同研修

彩の国さいたま人づくり広域連合で実施する各種研修に、職員を派遣し、職員の能力開発と自己啓発を図ります。

- ・各種法律コース、能力開発コース、マネジメントコースなど

## 第4章 人材育成の推進体制

第3章の人材育成の方策を効果的に実施していくため、職員、管理・監督職、人材育成担当部門がそれぞれの役割を果たして相互に連携して全庁的な推進体制で取り組みます。

### 1 職員一人ひとりの役割

日常の業務の忙しさに埋もれることなく、公務員としての自覚をもって自己研鑽に励む心を忘れないでPDCAサイクル（P l a n計画、D o実行、C h e c k評価、A c t i o n改善）で仕事を見直し続けることが求められています。そして、「市民の要求に的確に応えられる職員となるためには、行政のプロとして日々の最新情報を学び、職務を改善し続けなければならない。」ということをもう一度、各々の気持ちの中で確認し、この基本方針の実現に職員が一丸となって取り組みます。

### 2 管理・監督者の役割

管理・監督職員は、職員の能力や性格に応じた指導を行いうる立場にあり、また、その人材育成に対する取り組み姿勢が職員の意識や職場の雰囲気には大きな影響を与えることから、人材育成を推進していく上で重要な役割を担っています。

このため、管理・監督職員は、そうした役割を常に自覚するとともに、自らが率先して指導育成力や統括力など管理・監督職として求められる能力の獲得とその向上に努めることが必要となります。

また、組織としての目標を設定し、それに基づいて部下にも個人の職務目標をもたせ、それらの目標に向かって組織が一体となって取り組む環境を整えることが重要であり、それらの成果を的確に評価し、更なるステップアップに反映していきます。

### 3 人材育成担当部門の役割

人事管理や職員研修を所管する人材育成担当部門は、人材育成を効果的・系統的に推進していくための中心的な役割を担うこととなります。

担当部門は、各部局・職場と連携して全庁的な人材育成の推進に取り組みます。人事評価制度や自己申告制度の充実と併せた面談を重視し、適材適所の職員配置に努めます。また、自己啓発に対する支援制度の確立や研修を重視する職場環境

を醸成し、研修体制を強化します。また、評価者研修による公平性の維持や職場内講師の養成にも重点を置いて、講師資格者による研修推進会議などを組織し、各専門の立場からの意見を研修計画に反映する仕組みづくりを行います。そして、受講した研修の成果が職務に反映されているのかという検証も重視して、より効果的な研修のあり方を継続的に研究していきます。職員一人ひとりの学ぶ意欲を維持向上するために、様々な人事制度を駆使して職員の意欲に応える制度の運用を推進していきます。

## おわりに

地方自治体を取り巻く環境が大きく変化してきている中、地方自治体を支える職員自身の意識改革・能力向上を行わなければ、高度化・多様化する市民ニーズに的確に対応することはできません。

これからの行政は、まず市民の目線に立つとともに、行政サービスの質を絶えず向上していかなければならず、そのためには、求められる人材として示したとおり「行動力」をもった職員になることが必要です。

人を育てる職場環境・人事管理ももちろんですが、人材育成に当たって最も重要なことは、職員自身の意識・意欲であり、職員一人ひとりの理解と納得のもとで、自主的、積極的に取り組んでいくことが、人材育成、すなわち職員の能力開発につながり、実を結ぶこととなります。人材育成は、一朝一夕に成し得るものではありませんが、その取り組みが具体的な成果となって実を結ぶことができるよう、今後もこの「ふじみ野市職員人材育成基本方針」に基づき、組織づくりや職員の能力開発、資質向上に向けた職員研修の充実を図っていきます。

また、時代が変わるとともに求められる職員の能力や人材育成の方策も刻々と変化するものであるため、社会情勢の変化に柔軟に対応し、形骸化させないためにも、この基本方針は必要に応じて見直しを行い、より一層充実したものにしていきます。

## 1 各能力・意識の解説と代表的な行動例

能力・意識	解説	行動例	該当職階
危機管理能力	常に危機意識をもち、危機を予見し、適切な事前対策を行い、危機の発生時に冷静な対応でリスクを最小限に抑えることができるようにする。 また、危機の要因を把握し、危機管理体制の整備や適切な対応を行う。	問題が発生しそうな事案に対し、あらかじめ対応策を話し合うなどして、職務上の問題点を予見し、適切な事前対策を行い、又は、行うよう指示する。	全職員
		問題の発生時に冷静な対応や指示により、問題の拡大を最小限に抑えるよう行動し、又は行動の指示を出す。	
		不測の事態が発生しても、代替案を提示したり、交渉を進めるなどして問題の解決に努め、当初の計画により近い形で業務を遂行する。	
行動力	公務全般にわたり自ら考え、積極的に行動する。	自主的に学習し、あるいは事例を研究して得た知識や技術を仕事に生かす。	全職員
		職務や自己啓発など、何事にも積極的に自ら進んで行動する。	
目標管理能力	政策や施策の実現に向けて事務事業に具体的な目標を設定し、その目標達成に向けて計画的に仕事を進める。	担当する事務事業に具体的な目標を設定する。	全職員
		担当する事務事業の目標達成のために計画的に仕事を進める。	
業務執行能力 (知識・技術) (理解力)	担当する事務事業に関する基本的・専門的知識を有し、上司の指示や自らの判断により、必要な創意工夫や改善を重ねながら業務を的確かつ迅速に執行することができる。	担当業務をその過程において正確に処理し、結果に結び付ける。	全職員
		自己の言動や結果に対して責任回避・転嫁することなく業務をやり遂げる。	

能力・意識	解説	行動例	該当職階
業務執行能力 (知識・技術) (理解力)	担当する事務事業に関する基本的・専門的知識を有し、上司の指示や自らの判断により、必要な創意工夫や改善を重ねながら業務を的確かつ迅速に執行することができる。	担当業務をその過程において正確に処理し、結果に結び付ける。	全職員
		自己の言動や結果に対して責任回避・転嫁することなく業務をやり遂げる。	
自己管理能力	公務員としての倫理観をもって職務に専念できるよう心と身体の健康、時間の消費などを適切に管理する。	常に心と身体の健康に留意し、職務時間外を含めて正常な勤務ができるよう努力する。	全職員
		自らのストレス解消の工夫に努めるとともに、周囲にストレスを与えないよう配慮して行動する。	
		公務員倫理を保持し、自覚と協調性を備え行動する。	
コスト・スピード意識	常に費用対効果を念頭に置くとともに、迅速な対応や効率的な業務執行に心掛け、機動的に取り組む。	支出削減や予算の有効活用に留意し、効率的、効果的な事業執行に取り組む。	全職員
		担当業務を期限内に処理するとともに、突発的な仕事、上司の指示及び市民の要求等にも迅速に対応する。	
チャレンジ精神	仕事に意欲があり、新たな課題に勇気をもって挑戦する。	困難と思われる課題に躊躇することなく、新たな発想で果敢に取り組む。	主事 主事補
		課題を発見し、前例や慣習にとらわれず、実現の可能性を踏まえて意欲的に解決への努力をする。	

能力・意識	解説	行動例	該当職階
向上心	現状に満足することなく知識や技術の向上に積極的に取り組む。	常に現状に満足することなく、疑問点を上司や先輩に聴き自分で調べるなど、業務改善、提案などを行う。	副主査 主任 主事 主事補
		自己の能力を高めるために、研修会や勉強会などに積極的に参加するように自発的に日々努力する。	
コミュニケーション能力 (表現能力)	仕事の内容や自分の考えを相手にわかりやすく伝え、相手の意見を上手に聴くなど、良好な人間関係を作り出す。	上司の指示や同僚の意見を理解し、自分の考えを明確に伝える。	副主査 主任 主事 主事補
		市民に職務上の説明をわかりやすく、丁寧に伝えることができ、対応に誠実さが感じられ、市民や関係者から信頼を得る。	
		会議以外の場でも自らの業務推進のために打合せの機会を設けるなど積極的に意見交換する。	
発想力	職務上の問題点や市民の実態等を分析し、市民サービスの向上に資する効果的で実現性のある企画・解決策などを柔軟な考え方で発案する。	前例や慣習にとらわれず新しい発想や柔軟な思考で発案する。	副主査 主任 主事 主事補
		時代の流れを読み取り、市民ニーズに合う施策を考える。	
改善力	市民のことを第一に考え、職務の改善により市民サービスの向上を図ることができる。	常に市民の目線で事務事業を検証する姿勢をもっている。	課長 副課長 係長 主査 副主査 主任 主事 主事補
		前例踏襲にとらわれずに、絶えず問題意識を持ち、事務改善に取り組む。	

能力・意識	解説	行動例	該当職階
専門実務能力 (知識・技術)	業務に対する専門的な知識や技能のレベルを上げるよう自ら学ぶ意欲をもって取り組んで成果を出す。	常に業務に必要な最新の専門的知識や技術を学び、市民サービスの向上に努める。	係長 主査 副主査
		専門的な研修に参加したり自主研修に励むなど、自己の能力を伸ばすとともに、その力を仕事面に生かす。	主任
指導育成能力	職場内で部下や後輩を指導し、組織目標を達成するためその能力を把握し、最大限に発揮できるよう育成する。	事務事業について、必要な知識を伝達する。	管理職 監督職 定年引上げ
		部下や後輩に適切な助言を与え、部下や後輩の自発的な問題解決能力などを高めるよう育成する。	暫定再任用 副主査 主任
技術伝承力	これまでに培ってきた知識や技術など維持・向上し、後輩に伝承していく。	職務のねらいを把握し、伝承すべき知識の内容や伝達方法を工夫する。	定年引上げ 暫定再任用
		今までの経験を活かし問題点の発見に努め、改善や提案を行う。	
企画立案能力	上位計画に基づき具体的な施策を企画・提案するとともに、その実現に向けた方策などを検証する。	新たな施策、事務事業の企画を構想する。	係長 主査
		企画立案した施策の実現に向け、関係機関の調整などその事務の具体的な進め方について、提案する。	定年引上げ 暫定再任用

能力・意識	解説	行動例	該当職階
情報収集能力	最新の情報を収集したり、関連する部署や関係機関の情報を入手して活用する。	関連する部署や関係機関の情報を入手し、業務に活用する。	副課長 係長
		インターネットや書籍などから最新の情報を収集し、業務に活用する。	主査 定年引上げ 暫定再任用
		縦割り行政とならないよう、常に関係部署の情報にも注意を払い、情報を入手する。	
交渉・折衝力	職場内外における人との交渉又は折衝に当たり、相手の意見を聴きながら、行政の考え方を説明し理解を得る。	相手の意見を聴き、望ましい方向に会話を誘導し、適正な回答を導き出す。	課長 副課長 係長
		様々な情報や方策を駆使して、相手の理解を得られるような説明をする。	主査 定年引上げ 暫定再任用
調整力	複数の部門や関係機関に影響する事務事業について、情報を共有し、関係者の意見を聴きながら円滑に業務を進める。	組織内部や関係者との打合せなどを活発に行い、情報の共有化や意見調整を進める。	管理職 監督職 定年引上げ
		組織内部や複数の関係機関に及ぶ事務事業の進行管理を行う。	暫定再任用
判断力	課題解決に際し、最善の対応策を判断し対応する。また、的確な指示を部下に与える。	内容を熟知し、多角的に検討し、最適な結論を導き出すための確に判断する。	管理職 監督職
		政策、施策や事業の方向性を確認、又は判断し、的確な指示を部下に与える。	

能力・意識	解説	行動例	該当職階
組織管理能力	組織の目標設定や事業目的を明確にするとともに、事業進捗や達成状況を適正に把握・管理し、目標達成に向けて部下を適正に指導、管理する。	組織の目標設定や事業目的を明確にし、その達成に向けて部下の指導、管理を行う。	管理職 監督職
		事業の進行や事務の進捗を適正に管理し、良好な職場環境の形成に留意して市民サービスの維持向上に努める。	
統括力	リーダーシップを発揮して組織をとりまとめ、職務に専念しやすい職場環境を形成するとともに、業務の効率化や迅速化を図る。	職場内の人間関係を円滑にまとめ、執務体制を充実させる。	管理職 監督職
		リーダーシップを発揮して、組織のまとまりを維持する。	
評価能力	時代の流れを予見し、政策の進捗状況から内容を適正に評価し、その結果を反映するとともに、人事評価において適切な評価を実施する。	政策内容を熟知し、その意義・効果について分析する。また、施策や事務事業の進捗状況を適正に評価し、管理する。	管理職
		常に最新の行政情報や執行状況に留意し、政策の適否を判断する。また、部下への事務事業の改善指示などに生かす。	
		人事評価制度の内容と運用を熟知し、適切な評価を実施するとともに部下・後輩の指導育成を行う。	
政策形成能力	市の重要な政策を多角的に検討するとともにその方向性を決定し、政策実現に最善の方法で取り組む。	市全体を視野に入れ、自分の考えをもって、政策決定会議・行政経営会議などの重要会議で意見を述べるなど、より良い政策実現に努める。	管理職
		政策の優先順位付けや内容を熟知し、多角的に検討し決断を下す。	

能力・意識	解説	行動例	該当職階
行政経営能力	市政経営者の立場から中長期的な視点で政策議論に参加し、経営感覚をもって課題の解決や政策について改善を図る。	市の経営者として、常に市全体を視野に入れた高度な見識や判断をもって責任ある行動をする。	部長
		コストと成果のバランスを常に意識し、効果的で効率的な施策執行に配慮して行動する。	

## 2 ふじみ野市人材育成基本方針の関連例規等

### 2-1 ふじみ野市職員の標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規則

〔 平成28年8月10日  
規則第49号 〕

(趣旨)

第1条 この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第15条の2第1項第5号及び第2項に規定する職員の標準職務遂行能力及び標準的な職に関し必要な事項を定めるものとする。

(標準的な職)

第2条 職員の標準的な職は、別表第1に掲げるとおりとする。

(標準職務遂行能力)

第3条 職員の標準職務遂行能力は、別表第2に掲げるとおりとする。

(その他)

第4条 この規則に定めるもののほか、職員の標準的な職及び標準職務遂行能力に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

#### 別表第1（第2条関係）

職務の種類	職制上の段階	標準的な職
1 行政職	(1) 部長又はこれに相当する職の属する職制上の段階	部長
	(2) 次長又はこれに相当する職の属する職制上の段階	次長
	(3) 課長又はこれに相当する職の属する職制上の段階	課長
	(4) 副課長又はこれに相当する職の属する職制上の段階	副課長
	(5) 係長又はこれに相当する職の属する職制上の段階	係長
	(6) 高度の知識又は経験を必要とする業務を行う係員の属する職制上の段階	主任

	(7) 知識又は経験を必要とする業務を行う係員の属する職制上の段階	主事
	(8) 定型的な業務を行う係員の属する職制上の段階	主事補
2 技能労務職	(1) 技能主査又はこれに相当する職の属する職制上の段階	技能主査
	(2) 係員の属する職制上の段階	技能員

別表第2（第3条関係）

標準的な職	標準職務遂行能力	
1 部長	(1) 倫理	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 構想	市政全般を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、市民の視点に立って、行政課題について基本的な方針を示すことができる。
	(3) 判断	部及び担当する事案の責任者として、その課題について豊富な知識、経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。
	(4) 説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成することができる。
	(5) 業務運営	市民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組むことができる。
	(6) 組織統率	指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げることができる。
	(7) 危機管理	部及び担当する事案における危機管理の特性を十分踏まえ、組織全体の危機管理能力を継続して向上させるために必要な取組を行うことができる。
2 次長	(1) 倫理	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を

		遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 構想	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、市民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示すことができる。
	(3) 判断	自ら処理すべき事案について適切な判断を行うことができる。
	(4) 説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、部長を補助し、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。
	(5) 業務運営	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。
	(6) 組織統率・人材育成	適切に業務を配分した上で、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導及び育成を行うことができる。
	(7) 危機管理	部長を補助する者として、組織全体の危機管理能力を継続して向上させるために必要な取組を行うことができる。
3	課長	
	(1) 倫理	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 企画・立案	所管行政を取り巻く状況及び課題を市民の視点に立って的確に把握し、施策の企画及び立案を行うことができる。
	(3) 判断	課及び担当する事案の責任者として、適切な判断を行うことができる。
	(4) 説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。
	(5) 業務運営	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。
	(6) 組織統率・人	適切に業務を配分した上で、進捗管理及び的確な

	材育成	指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導及び育成を行うことができる。
	(7) 危機管理	危機管理基本マニュアルに基づく危機管理対応に万全を期すとともに、日頃から危機兆候の情報収集等を行うことで、課及び担当する事案の責任者として適切な行動をすることができる。
4 副課長	(1) 倫理	全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 企画・立案、事務事業の実施	組織及び上司の方針に基づき、施策の企画及び立案並びに事務事業の実施の実務の中核を担うことができる。
	(3) 判断	自ら処理すべき事案について適切な判断を行うことができる。
	(4) 説明・調整	担当する事案について論理的な説明を行うとともに、課長を補助し、関係者と粘り強く調整を行うことができる。
	(5) 業務遂行	段取り及び手順を整え、効率的に業務を進めることができる。
	(6) 部下の育成・活用	部下の指導、育成及び活用を行うことができる。
5 係長	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 課題対応	担当業務に必要な専門的な知識及び技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。
	(3) 協調性	上司、部下等と協力的な関係を構築することができる。
	(4) 説明	担当する事案について分かりやすい説明を行うことができる。

	(5) 業務遂行	部下、同僚及び後輩を指導、助言及び育成するとともに、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。
6 主任	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技術	業務に必要な特に高度の知識及び技術を習得することができる。
	(3) 判断・企画	現実に適した結論及び将来の事柄を推測し、最適な手段及び方法を考えることができる。
	(4) コミュニケーション	上司、同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(5) 業務遂行	経験を活かして、意欲的に業務に取り組むことができる。
7 主事	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技術	業務に必要な高度の知識及び技術を習得することができる。
	(3) 判断・企画	現実に適した結論及び将来の事柄を推測し、最適な手段及び方法を考えることができる。
	(4) コミュニケーション	上司、同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(5) 業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。
8 主事補	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技術	業務に必要な知識及び技術を習得することができる。
	(3) 判断・企画	現実に適した結論及び将来の事柄を推測し、最適な手段及び方法を考えることができる。

	(4) コミュニケーション	上司、同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(5) 業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。
9 技能主査	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技能	業務に必要な知識及び技能を習得することができる。
	(3) コミュニケーション	上司、同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(4) 業務遂行	業務の円滑化を図るため、現場作業におけるリーダーとして職務上の監督、指導、育成等を行うとともに、最適な手段及び方法を考え、意欲的に業務に取り組むことができる。
10 技能員	(1) 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	(2) 知識・技能	業務に必要な知識及び技能を習得することができる。
	(3) コミュニケーション	上司、同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	(4) 業務遂行	最適な手段及び方法を考え、意欲的に業務に取り組むことができる。

## 2-2 設置要綱

ふじみ野市人材育成基本方針改訂プロジェクト・チーム設置要綱

平成30年3月30日  
訓令第12号

(設置)

第1条 ふじみ野市人材育成基本方針の改訂に当たり、ふじみ野市職員が目指すべき職員像や求められる能力を明確化して、活力あふれる組織を支える行動力と意欲に満ちた人材育成を推進するため、庁内にふじみ野市人材育成基本方針改訂プロジェクト・チーム（以下「プロジェクト・チーム」という。）を設置する。

2 前項のプロジェクト・チームの設置及び運営に関しては、ふじみ野市プロジェクト・チーム設置規程（平成21年ふじみ野市訓令第46号）に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(所掌事務)

第2条 プロジェクト・チームは、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) ふじみ野市人材育成基本方針の改訂に関すること。
- (2) 前号に掲げるもののほか、ふじみ野市人材育成基本方針の改訂に関し市長が必要と認めること。

(組織)

第3条 プロジェクト・チームは、別表に掲げる職にある者及び公募による職員のうちから市長が指名する者で12人以内をもって組織する。

(設置期間)

第4条 プロジェクト・チームは、任命の日からふじみ野市プロジェクト・チーム設置規程第8条の規定によるチームの解散を認められた日まで設置する。

(庶務)

第5条 プロジェクト・チームの庶務は、人事課が処理する。

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

経営戦略室長
契約・法務課長
人事課長

市民課長
協働推進課長
福祉課長
子育て支援課長
都市計画課長
教育委員会教育総務課長

人材育成基本方針  
令和5年4月発行

ふじみ野市総務部人事課