

福井市人材育成基本方針
【改訂版】

令和5年4月

目次

第1章	はじめに	1
第2章	人材育成基本方針改訂の趣旨及び目的	1
第3章	目指すべき職員像	2
第4章	各職位の立場と求められる役割・行動・能力	3
	(1) 各職位の立場	
	(2) 求められる役割・行動	
	(3) 求められる能力	
第5章	人材育成を効果的に推進するための総合的な取組	7
1	人事管理	8
	(1) 人材の確保	
	(2) 人事異動・職員配置	
	(3) 昇任制度	
2	職員研修	9
	(1) 職場における人材育成(OJT)	
	(2) 職場外研修	
	(3) 自己啓発の推進	
3	人事評価	11
	(1) 面談による職員の育成	
	(2) 生産性の向上やマネジメント力の強化	
	(3) 透明性・納得性の確保	
4	働きやすい職場づくり	13
	(1) 心身の健康の保持増進	
	(2) ワーク・ライフ・バランスの推進	
	(3) ハラスメントの防止	

【巻末資料】職種別ジョブ・ローテーションモデル

第1章 はじめに

人材育成基本方針は、「人」のマネジメントをどのように行っていくかを担うものであり、「人（職員）」に着目し、人事の観点から適正な配置や、人事評価、研修などの様々な制度を組み合わせることにより、職員一人ひとりが能力を最大限発揮し、より良い福井市の実現に向けて人材育成を推進していくために策定するものです。

第2章 人材育成基本方針の改訂の背景及び目的

本市では「人材育成基本方針」を平成11年3月に策定し、平成21年、平成26年及び平成31年に改訂し、人材育成を進めてきました。前回の改訂から、本市を取り巻く環境は、アフターコロナへの対応、国の「働き方改革」の推進等の外部環境や、公務員の定年引上げ制度の導入などの内部環境が大きく変化し、職員には、課題に的確に対応できる実行性や高度な専門性に加え、質の高いサービス提供及び業務効率化に向けたデジタル技術の活用も求められています。

そのような中で、職員の個性を活かしながら能力を最大限に発揮し、これからの行政課題に対応できる人材を育成するため、今回基本方針の改訂を行います。この方針では、目指すべき職員像や求められる役割、能力などを明示するとともに、人材育成の実効性が高まるための取組を「人事管理」「職員研修」「人事評価」「働きやすい職場づくり」の4つの視点から具体的に示しています。

職員一人ひとりが人材育成制度について理解を深め、職員自らがキャリア形成を主体的に考え、能力開発に積極的に取り組み、人材育成の環境が組織全体に醸成されることを目的としています。

第3章 目指すべき職員像

地方自治体で働く私たちは、住民の福祉を増進することを目的に、日々の業務を行っています。しかしながら、ただ漫然と仕事をしていては、「誰のために」、「何のために」という意識が薄れ、「住民の福祉を増進する」という本来の目的が疎かになってしまいます。

そこで、本市では、「誰のために」、「何のために」仕事をしているのかが意識できるように、また、これまで実践してきた「つつるいっばいのおもてなし」を継続しながら、地域の魅力や市民満足度の向上につなげられるよう、目指すべき職員像を以下のように定めます。

目指すべき職員像：

『福井市を想い、自ら考え挑戦し、市民に「幸せ」を届ける職員』

福井市を想い、

職員は福井市に愛着を持って仕事を行うことはもとより、市民のためにできることを考え、「どうすればもっと地域が良くなるか、満足につながるか」ということを常に意識した行動を行うことが大切です。

自ら考え挑戦し、

常に課題意識を持ち、解決できることを主体的に考え、失敗を恐れず行動するチャレンジ精神は、自らの成長につながるばかりか、組織の活性化や行政サービスの向上に寄与します。

市民に「幸せ」を届ける職員

市民の方々の安心・安全な暮らしを守ることは言うまでもありませんが、より豊かな暮らしができるように、また、市民の方々が「幸せ」を実感できるように、何ができるかを考えながら業務を行うことはとても重要なことです。

第4章 各職位の立場と求められる役割・行動・能力

職員は、業務を行うにあたっては、まず自らが置かれている立場を正しく理解することが大切です。また、職員には組織の中で求められるそれぞれの「役割」があります。職員一人ひとりがその役割を自覚し行動すれば、組織はより強固なものとなり、市民サービスの向上につながります。

職位ごとの立場と求められる役割・行動については、次のとおりです。

(1) 各職位の立場

職 位	立 場	
理事級	戦略担当職 (方向性を示す)	・市長及び副市長の命を受け、部局の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する立場
副理事級		・大局的な視点で本市の課題を捉え、その解決に向けた方針や目標を明示し、達成・実現に向けて組織の力を最大限に発揮する立場
参事級		・上司の命を受け、課又は課内に置かれる室の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する立場
副参事級		・課・室等において、組織目標の達成に向けて事業等を着実に実施し、成果を上げるための統括的立場
課長補佐級	変革担当職 (状況変化を的確に捉え変化に適応しながら、仕組みを変える)	・組織や上司の考えを整理し、各係の具体的な事業・施策等の企画・実施等を指揮監督する立場
主幹級		・具体の事業・施策等の企画・立案・調整・実施を推進する実務責任者の立場
副主幹級 主査級	改善担当職 (問題意識を常に持ちながら、改善の姿勢で職務を遂行する)	・具体の事業を企画・立案するとともに、効果的・効率的に事業を遂行するための中心的役割を担う立場
主事級		・事業の目的等を理解し、計画通りの確に遂行する立場

(2) 求められる役割・行動

職位ごとに求められる役割・行動について、次の3つの領域に分けて示します。

「事業活動」・・・事業・取組の成果や実効性を高めるための役割・行動
「人材育成」・・・職員の成長と意欲を喚起するための役割・行動
「職場づくり」・・・職場の風通しを良くし、チームワークを強化するための役割・行動

職 位	求められる役割・行動		
	事業活動	人材育成	職場づくり
理事級	市政の方針や時勢的な重要課題等を大局的に捉え、政策の実現に向け、部局が所管する業務の中長期的な課題を踏まえ、取り組むべき施策・ビジョン・方針等について、重要な意思決定を行う。	部局の事業活動に必要な能力を修得・向上させるために、適切な指導や研修機会の提供を行い、職員の能力開発を支援する。	部局として目指すべき組織風土を示し、その実現に向けた職場の活性化や職員の健康管理に配慮した取組を促す。
副理事級	上司を補佐し、部局の意思決定に基づく各所属の業務を調整、指揮監督するとともに、施策等の推進において、必要に応じ、部局間の調整を行う。		
参事級	部局の施策に貢献する課・室等の事業・取組を選定し、組織目標を設定した上で、事業・取組の方向性や手法を決定する。事業・取組の推進に必要な部局間・所属間の調整や、部下職員の長所や適性を活かした業務配分等を行う。	OJT責任者として、部下職員一人ひとりの行動や適性を日頃から観察し、その適性に応じた業務配分を行うとともに、人事評価や面談等の機会を通じ、能力発揮と自主的成長のために適切な指導・助言・動機付けを行う。	課・室等の事業活動を効果的かつ効率的に進めるための体制(係編成、連絡体制の構築等)を整備するとともに、所属内のコミュニケーションを促進し、職員の健康管理に配慮した対応策を講じる。自らも新しい事業展開を構想しつつ、部下のモチベーションを高め、その創造性を引き出しながら、新たなチャレンジを推奨するような組織の雰囲気づくりを行う。
副参事級			
課長補佐級	課の組織目標を達成するため、上司である課長を補佐しながら、特に高度で困難な業務の対応や、業務の遂行に必要な所属間の調整を行う。各係の業務を必要に応じて支援したり、職員の指導・育成を行う。	OJT推進者として、課員一人ひとりの行動や適性を日頃から観察し、その能力発揮と自主的成長のために適切な指導・助言・動機付けを行う。	係間や職員同士のコミュニケーションを促進し、働きやすい職場環境づくりと職員の健康管理に配慮した対応策を講じる。自らも困難な課題や新しい施策等の立案に取り組むことで、部下のモチベーションを高め、その創造性を引き出し、新たなチャレンジを推奨するような組織の雰囲気づくりに努める。
主幹級	課の事業・取組の目標達成に向けた担当業務を着実に実施するとともに、係員の業務を進捗管理や必要に応じた支援を行う。担当業務の目標や計画、課題を係内で共有し、情報の収集や分析等により、新たな制度設計や事業の立案・廃止につなげる。	OJT推進者として、係員と事業・取組に対する使命感ややりがい共有し、職員一人ひとりの能力発揮と自主的成長のために適切な指導・助言・動機付けを行う。	係がチームとして機能、成長し続けるために必要な意識共有を図るとともに、修正すべき組織文化(前例踏襲、馴れ合い等)があれば対応策を講じる。
副主幹級 主査級	担当業務が目指す目標、計画を認識し、上司の指示を正しく理解しながら必要な情報を積極的に収集・活用し、的確に業務を行う。担当業務に関する課題を常に探求し、必要な情報収集・分析を行い、新たな制度設計や事業の立案・廃止につなげる。	OJT実践者として、同僚や後輩職員に対し、日々の業務を通じて、仕事を進める上で必要な手続や知識などに関する具体的な指導や相談、助言を行うとともに、自らも専門性やリーダーシップを磨き、自己成長につなげる。	係の一員であることと役割を自覚し、係が有効に機能、成長し続けるために、課員との積極的な意思疎通と相互理解を図る。
主事級	担当業務の目標と役割を認識し、上司・先輩の指示を正しく理解した上で、必要な情報を積極的に収集・活用し、的確に業務を行う。	日頃の業務を通じ、同僚とも積極的に仕事に関する知識・技術面での相談や助言等を行い、互いの成長につなげる。	係の一員であることと役割を自覚し、ルールや規範を遵守しながら、課員と積極的な意思疎通と相互理解を図る。

< 高齢期職員(60歳以降も勤務する職員をいう。以下同じ。)に求められる役割・行動 >

	求められる役割・行動		
	事業活動	人材育成	職場づくり
高齢期職員	豊富な行政経験で培った知識・技術等をもって担当業務を的確に遂行する。	豊富な行政経験で培った知識・技術等を後輩職員に伝承し、成長を支援する。	組織の一員であることと役割を自覚し、積極的な意思疎通と相互理解を図る。

(3)各職位に求められる能力

職員一人ひとりは、与えられた立場で役割を果たすために必要な能力を身に付け組織目標の達成に貢献することが求められます。各職位に求められる能力は次のとおりです。

管理職に求められる能力

能力 職位	倫理	知識力・ 技術力	企画力	折衝力	判断力	指導力・ 組織統率
理事級 副理事級	全体の奉仕者としてふさわしい使命感及び倫理観を持ち、職員の服務に関する法令及び	部局の責任者として、部局に関連する最新かつ高度な知識・技術を有し、かつ、これまでの職務で修得した豊富な知識・技術を効果的に活用できる。	社会変化や本市が目指す将来都市像を的確に捉え、戦略的な組織運営を行うとともに、必要な政策を構築することができる。	困難な問題や課題に対する対外折衝について、部局の責任者として、方針に沿って相手方と話し合い、問題解決を行うことができる。	部局の責任者として、市の方針を踏まえ、部局の重要課題について、豊富な知識や経験、情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。	総合計画や部局マネジメントの方針に沿って、組織をまとめ上げ、部局内の職員に適切な指示・命令を行うことができる。
参事級 副参事級	規程並びに組織人としてのマナー及び規律を遵守することができる。	課の責任者として、所属に関連する最新かつ高度な知識・技術を有し、かつ、これまでの職務で修得した豊富な知識・技術を効果的に活用できる。	係から提案を受けた内容について、組織の目標や上司の意向を踏まえながら、企画をより具体化させることができる。	困難な問題や課題に対する対外折衝について、課の責任者として、方針に沿って相手方と話し合い、問題解決を行うことができる。	課の責任者として、組織、施策及び事業の課題を認識し、その解決に向け、迅速、的確かつ先見的な判断を行うことができる。	部下との信頼関係を保ちながら、規律の維持や能力向上のため適切な指導・助言、指示・命令などにより、計画的・継続的な育成を行うことができる。

監督職に求められる能力

能力 職位	倫理	知識力・ 技術力	企画力	折衝力	判断力	指導力・ 組織統率
課長補佐級	全体の奉仕者として高い倫理観を持ち、所属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。	所属の業務に関し、最新かつ高度な知識・技術を幅広く有し、かつ、過去の所属において修得した豊富な知識・技術を効果的に活用できる。	課員から提案を受けた内容について、組織の目標や上司の意向を踏まえながら、具現化できるよう、多面的な視点で検討を行い、企画の実現可能性を高めることができる。	困難な事案についても、十分な根拠と論理的な説明によって、相手方の疑問を解消し、納得や理解を得ることができる。	課長を補佐し、課内の調整を円滑に行うとともに、事務事業の課題を把握し、その解決に向け、適切な判断又は決断を行うことができる。	組織の方針や上司の考え方を分かりやすく部下職員に伝えるときも、業務の指示やスケジュールが明確で、適切な指導・助言ができる。
主幹級	全体の奉仕者として、高い倫理観を持ち、係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。	担当する係の職務に関し、常に最新かつ高度な知識・技術を有するとともに、過去の所属において修得した豊富な知識・技術を効果的に活用できる。	係員から提案された企画内容を、ブラッシュアップや方向性を導くことができ、係の現状や将来の課題の解決に向けて、係員の能力等も活用しながら、多面的な視点で検討を行うことができる。	困難な問題の関係者等への対外折衝に対し、組織の目的や自らの意志を相手に伝えつつ、相手と良好な関係を保ちながら、問題解決ができる。	現状を正しく認識した上で、組織の方針や上司の考え方を理解しつつ、係の業務の目的等を踏まえて、公正・的確かつ迅速な判断ができる。	組織の方針や上司の考え方を分かりやすく係員に伝えるときも、業務の指示やスケジュールが明確で、適切な指導・助言ができる。

一般職員に求められる能力

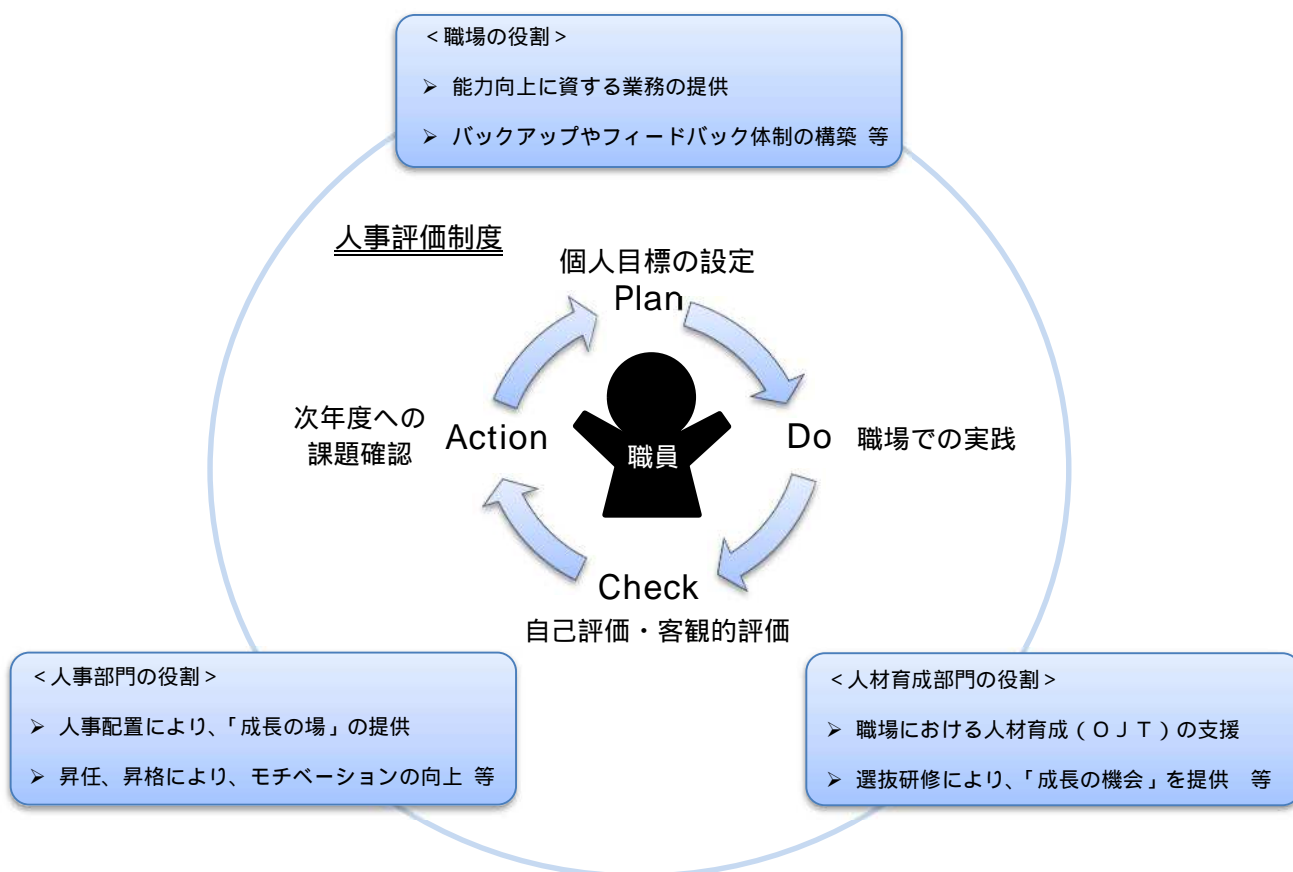
能力 職位	倫理	知識力・技術力	企画力	折衝力	判断力
副主幹級	全体の奉仕者として、高い倫理観を持ち、担当する課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。	担当職務の意義や背景、課題を正確に理解することができる。これらを踏まえ、職務遂行に必要な特に高度な知識・技術の習得や情報の収集を行い活用することができる。	担当職務の課題を様々な視点から調査、分析することができる。構想、計画、方法、手法及びコストなど、具体的に解決に至るまでの企画を立案することができる。	困難な問題の関係者等への対外折衝に対し、自らの意志を相手に伝えつつ、相手と良好な関係を保ちながら、問題解決ができる。	状況、指示・命令の内容を正確に理解した上で、知識・経験及び課題の分析結果に基づき、迅速かつ確かな判断をすることができる。
主査級	全体の奉仕者として倫理観を持ち、与えられた職務に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、全力で業務を遂行するなど、後輩職員の手本となることができる。	日頃から、担当する業務や、関連する業務について、豊富な知識・技術の習得に努めるとともに、先輩職員の言動から自らの知識・技術の向上を図ることができる。	担当業務の問題点を発見し、的確に課題を抽出するとともに、改善策について、これまではない発想で企画立案することができる。	円滑な調整を行い、お互いの主張のバランスを図る一方で、自らの考えを説明し、庁内外の関係者と良好な関係を築くことができる。	現状や相手の立場を理解した上で、担当する業務に関する法令や知識等に基づき、速やかに正しい判断ができる。上司・先輩に相談する内容かどうか、これまでの知識に基づき、適切に判断することができる。
主事級	全体の奉仕者として倫理観を持ち、与えられた職務に責任を持って取り組み、服務規律を遵守し、全力で業務を遂行することができる。	日頃から、担当する業務や、関連する業務について、知識・技術の習得に努めるとともに、先輩職員からの指導・助言を貪欲に吸収するなど、自己研鑽に取り組むことができる。	現状や前例踏襲の業務の進め方に常に疑問を持ち、より良いサービス・事業となるよう改善策を提案し、実行することができる。	現状や相手の立場を理解した上で、担当する業務に関する法令や知識、一定の根拠等に基づき誠意を持って説明をすることができる。円滑な調整を行うため、庁内外の関係者と積極的なコミュニケーションを取ることができる。	現状や相手の立場を理解した上で、担当する業務に関する法令や知識等に基づき、正しい判断ができる。状況によって、すぐに上司・先輩職員へ報告・相談ができる。

第5章 人材育成を効果的に推進するための総合的な取組

人材育成を効果的に推進するためには、職員の「能力」と「意欲」を最大限発揮できる環境づくりを行うことが重要です。そのためには、「人事部門」、「人材育成部門」及び「職場」がそれぞれの役割を認識し、連携する仕組み(総合的人材育成システム)が必要です。

本市における総合的人材育成システムは、重要な経営資源である「人(=職員)」の価値を高めるために、職員の「能力」と「意欲」の双方に働きかけるものです。具体的には、人事評価制度を中心に据え、組織目標・個人目標の達成に向けて、「人事部門」、「人材育成部門」及び「職場」が連携・補完する仕組みとしており(下図参照)、個人の感覚だけではなく、制度として自身が成長しているという実感を生み出せるようにしています。

人材育成におけるPDCAサイクル



1 人事管理

効率的な行財政運営を行うためには、有能な人材の確保に努めるとともに、採用後は、職員一人ひとりの適性や能力、知識・経験等を活かした人事異動を行うなど、人材育成に焦点をあてた人事管理の取組を進めていく必要があります。

(1)人材の確保

職員採用

有能な職員を採用するためには、福井市に関心を持つ受験者を多数集めることが必要です。県内外の就職希望者に福井市の魅力をPRするため、各種媒体を用いた効果的な情報発信を行っていきます。また、職員採用セミナーやインターンシップを通じて、仕事のやりがいや職場の雰囲気を実感してもらい、本市職員として働く意識の醸成となるよう、積極的な採用活動に取り組んでいきます。

採用にあたっては、本人の能力はもちろん、伸びしろや適性などを重視した選考を行います。市が求める能力や適性を備えた人物かどうかを判断するため、様々な選考方法を積極的に導入していきます。

また、民間企業等での職務経験で培った発想力やコスト意識を、政策の企画立案等に活かしていくことも必要であることから、UIターン枠を含めた社会人・公務員経験者枠の設定など適時適切な試験方法を実施していきます。併せて、障がい者雇用の促進を図るため、障がい者を対象とした採用試験を引き続き実施します。

高齢期職員の活用

定年引上げ制度の導入によって60歳以降も働き続ける高齢期職員について、その職員が長年培った経験や能力を十分に活用・発揮するとともに、経験知やノウハウを組織内で確実に継承することで、後進の育成を図ります。

(2)人事異動・職員配置

人事異動は、職員の適性や能力を最大限に活かし、組織力を維持・強化させることを目的に行います。また、様々な職務を経験することにより、自身の成長を促しキャリア形成するという側面もあります。

人事異動にあたっては、本人の意欲・希望、所属の状況や意見、ジョブ・ローテーションの考え方などに基づき、適材適所となるよう職員配置を行います。

また、チャレンジ精神旺盛な職員(主査～副主幹級)で、審査で適正を認められた職員について、優先的に希望部署に異動させる「職務への応募制度」を引き続き実施することで、職員のモチベーション向上や組織の活性化を図ります。

(3) 昇任制度

昇任は、職員の意欲を向上させる重要な要素の一つです。一方で、「第4章 各職位の立場と求められる役割・行動」に示すとおり、職員には職に応じた立場、役割や能力が求められており、昇任にはその上位の職責を十分果たせるかを見極める本来的な役割があります。

昇任に対する考え方は多様化してきており、全ての職員が昇任を望んでいるわけではありません。特に、女性の管理職昇任に係る意識は様々になります。しかしながら、女性職員の活躍は、市民サービスの向上や市勢の更なる発展には欠かすことができません。そのため、その個性と能力を発揮できる環境づくりとして、ワーク・ライフ・バランスを推進するとともに、職員研修を通じた意識醸成を図ることにより、昇任意識を高めていきます。

また、昇任に係るキャリアロス解消制度を充実させることで、チャレンジしやすく職員の昇任意欲を高めるための取組も進めます。

2 職員研修

職員研修部門では、「職場内研修」、「職場外研修」及び「自己啓発」のそれぞれの分野において、職員一人ひとりが自ら学び、成長することができる動機づけやきっかけづくりができる取組を進めます。

(1) 職場における人材育成(OJT)

職場内研修(OJT)は、仕事に必要な知識やスキル、価値観などを、職務を通して指導し、身に付けさせる教育訓練のことです。

OJTは、あらゆる機会を捉えて業務全般や仕事の進め方について学ぶことができる最も身近で効果的な場です。その意味で、能力が開発されるメインの場所は「職場」であると言え、人材育成の効果を高めるためには、職員同士が教え合い、サポートし合える環境づくりと、それを実現できる管理監督職のマネジメント力が重要だと言えます。

なお、OJTを支援する制度・取組については、次のとおりです。

ジョブコーチ制度

新規採用職員に対して、職場の中堅職員(主事～主査級)が、1年間にわたり計画的・継続的に、業務及び職場生活全般の指導・助言にあたる制度です。コーチ役の職員にとっても、教えることでの能力向上が見込まれます。

OJTマニュアルの活用

OJTの実践を各職場に推奨するだけでは「任せきり」に等しく、トレーナーの力量や職場風土が、そのまま研修結果に出てまいります。そのような事態を避けるため、OJTマニュアル(「職場研修のすすめ」と「マナーの達人」)を新規採用職員の指導方法などに使用するとともに、職員研修等での活用を通じて、職員への浸透を図ります。

学習的な職場風土づくりの推奨

各職場において、所属長や課長補佐を中心に、以下のような「学習的な職場風土づくり」に取り組むことを推奨します。

- ア 職場ミーティングの活性化
- イ 勉強会・職場研修会の実施
- ウ 職場横断的活動の推進
- エ 分かりやすい引継書・事務手順書の作成
- オ 職場の業務改善
- カ 現場力を高めるOJT型研修(中長期)の企画

(2)職場外研修

職場外研修は、職務に必要な知識や技術、経験などを体系的・集中的に身に付けたり、普段の業務では得られない「気づき」を得る貴重な機会です。これらを職場に持ち帰り、自身の業務に活かすことにより、公務能率や仕事の質の向上につなげていきます。

職場外研修は、「階層別研修」、「テーマ別研修(共通研修)」及び「派遣研修(選抜研修)」の3つに分けられます。

階層別研修

階層別研修は、職に応じて求められる役割を自覚するとともに、その職に必要な知識・スキルを身に付けてもらいたいという、人材育成部門のメッセージを具現化したものです。これまで実施している研修のブラッシュアップに加え、人材育成の要となる管理監督職や係長を対象としたマネジメント力の向上を図る研修の充実に取り組みます。また、業務に主体的に取り組む姿勢、成長意欲を継続させていくことを目的に、職員のキャリア形成を促進します。

テーマ別研修(共通研修)

階層別研修だけではフォローしきれない普遍的なテーマの研修(会計事務、人事評価、デジタルなど)や、緊急度や政策形成能力といった重要性が高いテーマの研修については、テーマ別研修(共通研修)として実施し、業務遂行上必要な知識・スキルの習得等による能力向上を図ります。

派遣研修(選抜研修)

職員の視野を広げるとともに、先進的な行政手法や専門的知識の習得を図るため、国、県、民間企業など他機関への長期派遣や全国市町村国際文化研修所(JIAM)、自治大学校等の研修専門機関への職員派遣に取り組みます。

(3)自己啓発の推進

能力開発の基本は自己啓発であり、人は自ら学ぶことにより成長します。職場内研修や職場外研修をより効果的にするためにも、職員一人ひとりが自己啓発意識を持つことは非常に重要です。

今後ますますコスト意識や業務遂行能力等のスキルが必要となる中、公務能率向上につながる資格取得等に積極的に取り組むよう推奨していきます。

3 人事評価

人事評価制度には、任用、給与等の人事管理上の基礎としての役割がありますが、職員の成長を支援し、人材を育成する役割も担っています。人材育成の面から人事評価制度を見ると、個々の職員の強みや伸ばすべき点が明らかになることにより、それぞれに応じた能力開発に資する支援が可能です。また、期首・期中・期末等の面談を通じて、上司との意見交換や上司からのフィードバックにより、本人の気づきを促し、主体的な能力開発や目標設定につながっています。

さらに、目標管理においては、個人目標の設定にあたり、本人と上司との話し合いの場を設けることにより、個人目標の設定が組織目標の達成に結びつく仕組みとなっています。

人事評価制度についての概要は、次のとおりです。

(1)面談による職員の育成

人事評価制度を人材育成に活かすためには、上司が職員との面談で適切な指導(フィードバック)を行い、職員の意欲を引き出すことが重要になります。所属長が面談の重要性を理解し、効果的に行うことができるよう、面談技術を習得するための研修を実施します。

(2)生産性の向上やマネジメント力の強化

平成31年4月から「働き方改革関連法」が施行され、時間外労働の上限規制の導入や、長時間労働抑制策・年次有給取得の一部義務化などにより、今後ますますワーク・ライフ・バランスを推進し、効率的な行政運営を行っていかねばなりません。そこで、平成30年度から人事評価の目標設定において、「生産性の向上」を必須項目としました。職員一人ひとりが、恒常的な業務の見直しや簡略化、仕事の優先順位化などの具体的な目標を設定し、

各自が目標達成に向けて取組を進めることにより、業務の効率化意識の醸成を図るとともに、全庁的に働き方改革を推進していくものです。

また、人事評価のプロセスを活用し、課員の業務進捗管理や面談、フィードバックなどの機会を通して、マネジメント力の強化を進めていきます。

(3) 透明性・信頼性の確保

本市では、人事評価制度の実施にあたり、当該年度の基準を示した「人事評価ガイドブック」を庁内の電子キャビネットに掲載し、全職員に公開しています。ガイドブックに基づく運用を行うことにより、評価者及び被評価者は、制度の目的や活用方法を理解するとともに、実際の運用にあたっては、業績及び能力・意欲評価の設定や評価方法、面談の実施など、人事評価に関する一連の流れについて、統一した見解で運用ができるものとなっています。また、年度末評価結果のフィードバックを行う面談は、評価結果の説明や業務の進め方等の助言などを通して、評価に対する納得性の確保につなげています。

こうした制度運用により、透明性・信頼性の確保に努めていますが、評価結果であったり、人事評価手続や評価制度全般に意見や相談等がある場合は、総務部職員課と職員組合に相談窓口を設けており、当該職員に対応できる体制を整えています。

4 働きやすい職場づくり

これまで説明してきたように、職員の成長には、人事部門、人材育成部門がそれぞれの役割を担うとともに、人事評価制度によって職員一人ひとりの成長を支援することが必要です。これらの取組を効果的に進めるためには、それぞれの職場において役割を認識し、取組や制度を有機的に結び付けていくことが重要です。

また、全ての職員が心身ともに健康な状態で仕事に臨めることや、子育てや介護、障がいや疾病などを抱えていても安心して仕事に取り組むことができるよう、働きやすい職場づくりを積極的に推進していくことも大切な要素であると考えます。

そこで、働きやすい職場づくりのために、以下の取組を進めます。

(1)心身の健康の保持増進

職員一人ひとりが、個々の能力を発揮するためには、心身ともに健康であることが重要です。これまでも、定期健康診断保健指導などによる身体健康管理はもとより、メンタルヘルス相談、こころの相談室、生活安全相談に加え、ストレスチェックの実施など、心の健康管理にも取り組んできました。

今後は、健康管理に関する積極的な情報発信や、各種相談体制の充実のほか、共済会健康増進部会との連携を図るなど、職員自身や各職場が主体的に心身の健康保持増進に取り組めるよう環境を整備します。

(2)ワーク・ライフ・バランスの推進

職員一人ひとりが、やりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすためには、家庭や地域活動においても、その生活が充実していることが重要です。また、時として、こうしたプライベートの中から思いもよらないアイデアや発想が生まれ、仕事を大きく前進させることにもつながります。

これまでも、ワーク・ライフ・バランスの実現に向け、超過勤務の縮減や、年次休暇の取得、時差勤務制度の利用など、様々な制度の活用を推進してきました。今後も引き続き、「福井市特定事業主行動計画」に掲げる具体的な取組を積極的に推進し、仕事と家庭の両立を図ります。

【具体的な取組】

- ・子育て支援制度等の一層の周知徹底
- ・妊娠中の女性職員への配慮
- ・子どもの出生時における父親の特別休暇等の取得促進
- ・育児休業等を取得しやすい環境の整備(男性職員の育児休業の取得促進)
- ・育児休業から職場復帰する職員への支援
- ・超過勤務の縮減
- ・年次休暇の取得促進

(3) ハラスメントの防止

ハラスメントは、個人の尊厳や人格が傷つけられ、勤務意欲を低下させるだけでなく、職場環境の悪化をもたらし、効率的な行政運営に重大な影響を及ぼす問題です。

そこで本市では、ハラスメントのない職場を目指し、安全で快適な職場環境づくりのため、平成28年2月に「職場のハラスメント防止等に関する指針」を作成しました。この指針では、本市の責務として苦情処理委員会の設置や相談窓口の設置など、具体的な取組を推進していくこととしています。今後も、これらの取組を積極的に進める中で、ハラスメントのない職場づくりを進めていきます。

【具体的な取組】

- ・苦情処理委員会の設置
- ・相談窓口の設置
- ・ハラスメント研修の実施
- ・ハラスメントセルフチェックの活用
- ・不利益取り扱いの禁止とプライバシーの保護
- ・協議結果の対応措置

職種別ジョブ・ローテーションモデル

【事務】

	育成期 (約10年間)	能力開発期 (主査・副主幹)	能力発揮・活用期 (副主幹・主幹～)
	下記の3部門を経験し、一通りの職務遂行能力を身に付けるとともに、自身の適性を発見・理解する。	下記の能力を更に伸ばすとともに、複数身に付けることで、自身の強み・個性とするため、下記の部門や所属に異動する。	育成期・能力開発期で身に付けた能力や自身の強み・個性を発揮するため、下記の所属に異動する。
配置する分野 や異動のイメージ	<p>窓口業務 税、福祉、戸籍、その他の窓口所属における市民対応等 企画調整業務 総務部をはじめとする各部局の企画系所属や各所属の企画系係において、政策の立案や関係所属・関係機関等との調整業務等に携わる。</p> <p>内部管理業務 総務部をはじめとする各部局の管理系所属や各所属の管理系係において、人事・予算・財産・文書等の管理や契約・庶務的業務を行う。</p>	<p>育成期で在籍した所属と関連の深い部門・所属 育成期で習得した知識・経験等を活用・応用できる新たな部門・所属</p> <p>【更に伸ばし身に付けたい能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・接遇能力 ・企画・立案能力 ・法務能力 ・財務・経理能力 ・説明・交渉・調整能力 ・情報収集・分析能力 ・提案・プレゼン能力 など 	<p>内部管理や企画調整部門の中でも中枢となる所属に異動 育成期・能力開発期に在籍したことのある所属に異動 高い専門性を活かす直近の業務と関連の深い所属(部局内外を問わず)に異動 当該職員の能力・適性・意欲に応じた所属に異動 など</p>
身に付ける能力や習得する知識等	<ul style="list-style-type: none"> ・市民対応の基本 ・予算執行の基本フローや事務処理 ・現状分析等の手法 ・企画・立案手法や合意形成の手法 ・自身の業務のタイムマネジメント など 	<p>上記の能力に加え、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・係全体を見渡した業務マネジメント・タイムマネジメントの能力 ・積極的に業務を改善していく能力 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・所属全体を見渡しつつ、係の業務を適切にマネジメントする能力 ・部下育成能力 ・上司を補佐する能力 など

【土木】

	育成期 (約10年間)	能力開発期 (主査・副主幹)	能力発揮・活用期 (副主幹・主幹～)
配置する分野や異動のイメージ	<p>下記の分野を中心に、設計・施工・現場管理等の職務遂行能力を身に付けるとともに、自身の適性を発見・理解する。</p>	<p>下記の能力を更に伸ばすとともに、複数身に付けることで、自身の強み・個性とするため、下記の部門や所属に異動する。</p>	<p>育成期・能力開発期で身に付けた能力や自身の強み・個性を発揮するため、下記の所属に異動する。</p>
	<p>道路・公園等整備業務 道路(林道を含む。)や橋梁、都市公園、宅地造成その他土木構造物等の計画・設計・施工管理等に関する業務 など</p> <p>河川・上下水道整備業務 河川、下水道(集落排水を含む。)、上水道に係る施設や管路の計画・設計・施工管理等に関する業務 など</p> <p>計画・政策的業務 都市計画、市街地再開発、交通計画等、市街地整備や道路ネットワーク、公共交通等に関する計画策定、推進等に関する業務 など</p>	<p>育成期で在籍した所属と関連の深い部門・所属 育成期で習得した知識・経験等を活用・応用できる新たな部門・所属 土木職の知識・技術・経験等が求められるプロジェクトを所管する部門・所属</p> <p>【更に伸ばし身に付けたい能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門分野に関する法的知識・技術力 ・設計・施工管理等の技術力 ・情報収集・分析能力 ・企画・立案能力 ・説明・交渉・調整能力 ・提案・プレゼン能力 など 	<p>都市・建設・上下水道・農林部局に係る政策部門に異動 育成期・能力開発期に在籍したことのある所属に異動 土木工事の品質管理・工場や技術力向上等を統括する部署に異動 など</p>
身に付ける能力や習得する知識等	<ul style="list-style-type: none"> ・市民や事業者への対応の基本 ・予算執行の基本フローや設計・施工管理等の基本的知識・技術 ・関連法規に関する知識 ・現状分析や企画・立案、合意形成に関する基本的な知識・技術 ・自身の業務のタイムマネジメント など 	<p>上記の能力に加え、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・係全体を見渡した業務マネジメント・タイムマネジメントの能力 ・積極的に業務を改善していく能力 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・所属全体を見渡しつつ、係の業務を適切にマネジメントする能力 ・部下育成能力 ・上司を補佐する能力 など

【建築】

	育成期 (約10年間)	能力開発期 (主査・副主幹)	能力発揮・活用期 (副主幹・主幹～)
配置する分野や異動のイメージ	<p>下記の分野を中心に、建築職としての一通りの職務遂行能力を身に付けるとともに、自身の適性を発見・理解する。</p>	<p>下記の能力を更に伸ばすとともに、複数身に付けることで、自身の強み・個性とするため、下記の部門や所属に異動する。</p>	<p>育成期・能力開発期で身に付けた能力や自身の強み・個性を発揮するため、下記の所属に異動する。</p>
	<p>審査・査察等業務 建築基準法に基づく建築確認申請の審査や査察・調査等に関する業務 など 施設・営繕系業務 公共施設の設計・施工管理や維持・管理・修繕等業務など 計画・政策的業務 都市計画、市街地再開発、住宅政策、施設マネジメント等、市街地整備や公共施設の整備・維持・管理等に係る計画策定や推進等に関する業務 など</p>	<p>育成期で在籍した所属と関連の深い部門・所属 建築士資格所有者や審査・査察業務経験者は、建築指導部局（建築主事育成のため） 育成期で習得した知識・技術・経験等を活用・応用できる新たな部門・所属</p> <p>【更に伸ばし身に付けたい能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門分野に関する法的知識・技術力 ・設計・施工管理等の技術力 ・情報収集・分析能力 ・企画・立案能力 	<p>都市整備や住宅整備等に係る政策部門に異動 育成期・能力開発期に在籍したことのある所属に異動 建築士資格所有者や審査・査察業務経験者は建築指導部局に異動（建築主事育成のため） 建築工事の品質管理・向上や技術力向上等を統括する所属に異動 など</p>
身に付ける能力や習得する知識等	<ul style="list-style-type: none"> ・市民や事業者への対応の基本 ・予算執行の基本フローや設計・施工管理等の基本的知識・技術 ・建築・都市計画等関連法規に関する知識 ・現状分析や企画・立案、合意形成に関する基本的な知識・技術 ・自身の業務のタイムマネジメント など 	<p>上記の能力に加え、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・係全体を見渡した業務マネジメント・タイムマネジメントの能力 ・積極的に業務を改善していく能力 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・所属全体を見渡しつつ、係の業務を適切にマネジメントする能力 ・部下育成能力 ・上司を補佐する能力 など

【機械・電気】

	育成期 (約10年間)	能力開発期 (主査・副主幹)	能力発揮・活用期 (副主幹・主幹～)
配置する分野や異動のイメージ	「管路等の設計・施工・現場管理」と「施設維持管理」の両方を経験する。	自身の強み・個性とするため、下記の能力を更に伸ばし、複数身に付けるとともに、市政に関する知識や幅広い業務に関する技術等を習得したり、幅広い視点で物事を捉える感覚を身に付ける観点から、本人希望も踏まえつつ、原則として育成期に所属していた部局以外の部局に配属する。	育成期・能力開発期で身に付けた能力や自身の強み・個性を発揮するため、下記の所属に異動する。
	<p>最初の配属では、下水道又は上水道の「設計・施工・現場管理」又は「(プラント系)施設維持管理」のいずれかの部門・所属に配属 建築設備等の整備・維持・管理部門に配属される場合有</p> <p>最初の異動では、本人の希望も踏まえ、原則として、同一部内の設計等部門・所属から維持管理部門・所属へ(又はその逆パターン)の配属を行う。</p> <p>最初の異動で他部局に異動した場合は、2回目の異動において本人の希望も踏まえて、最初に配属された部局に戻り、設計等と維持管理等の両方を経験できるようにする。</p>	<p>【更に伸ばし身に付けたい能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門分野に関する法的知識・技術力 ・設計・施工管理等の技術力 ・情報収集・分析能力 ・企画・立案能力 ・説明・交渉・調整能力 ・提案・プレゼン能力 など 	<p>下水道又は上水道の「設計・施工・現場管理」及び「施設維持管理」の両方を経験した職員を、当該部局の政策部門に配属する。又は、本人希望等を踏まえて、現場で専門職員としての配属を行う。</p>
身に付ける能力や習得する知識等	<ul style="list-style-type: none"> ・市民や事業者への対応の基本 ・予算執行の基本フローや設計・施工管理等の基本的知識・技術 ・関連法規に関する知識 ・現状分析や企画・立案、合意形成に関する基本的な知識・技術 ・自身の業務のタイムマネジメント など 	<p>上記の能力に加え、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・係全体を見渡した業務マネジメント・タイムマネジメントの能力 ・積極的に業務を改善していく能力 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・所属全体を見渡しつつ、係の業務を適切にマネジメントする能力 ・部下育成能力 ・上司を補佐する能力 など

【社会福祉士】

	育成期 (約10年間)	能力開発期 (主査・副主幹)	能力発揮・活用期 (副主幹・主幹～)
	下記の分野を中心に、ソーシャルワーカーとしての職務遂行能力を身に付けるとともに、自身の適性を発見・理解する。	下記の能力を更に伸ばすとともに、複数身に付けることで、自身の強み・個性とするため、下記の部門や所属に異動する。	育成期・能力開発期で身に付けた能力や自身の強み・個性を発揮するため、下記の所属に異動する。
配置する分野 や異動のイメージ	<p>高齢者・子ども・障がい者の福祉に関する所属 適切な福祉サービスの提供や福祉に関する制度の見直しなど、行政職員としての経験が積める所属 生活困窮者への支援に関する所属 生活保護費の支給業務、家庭訪問、面接、生活指導など、福祉職としての知識や技術を活かし、現場経験が積める所属</p>	<p>育成期で在籍した所属と関連の深い部門・所属 育成期で習得した知識・経験等を活用・応用できる新たな部門・所属</p> <p>【更に伸ばし身に付けたい能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・接遇能力 ・企画・立案能力 ・専門分野に関する法的知識 ・交渉・調整能力 ・情報収集・分析能力 ・提案・プレゼン能力 など 	<p>育成期・能力開発期に在籍したことのある所属に異動 当該職員の適性に合った分野を中心に、能力が発揮できる所属に異動 など</p>
身に付ける能力や習得する知識等	<ul style="list-style-type: none"> ・市民対応の基本 ・福祉制度を利用した相談対応 ・支援者との信頼関係の構築 ・予算執行の基本フローや事務処理 ・現状分析等の手法 ・企画・立案手法や合意形成の手法 ・自身の業務のタイムマネジメント など 	<p>上記の能力に加え、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・係全体を見渡した業務マネジメント・タイムマネジメントの能力 ・積極的に業務を改善していく能力 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・所属全体を見渡しつつ、係の業務を適切にマネジメントする能力 ・部下育成能力 ・上司を補佐する能力 など

【保健師】

	育成期 (約10年間)	能力開発期 (主査・副主幹)	能力発揮・活用期 (副主幹・主幹～)
	<p>入庁直後は、対人保健サービスを経験でき、かつ、新任保健師にジョブ・コーチ)を配置できる所属で、3年程度経験を積むことを原則とする。その後は、個人の能力や業務の特殊性を配慮しながら、3年程度のローテーションで、職種に相応した基礎知識を養える分野・所属を複数経験させ、一人前の専門職に育成する。</p>	<p>下記の能力を更に伸ばすとともに、複数身に付けることで、自身の強み・個性とするため、下記の部門や所属に異動する。</p>	<p>育成期・能力開発期で身に付けた能力や自身の強み・個性を発揮するため、下記の所属に異動する。</p>
配置する分野や異動のイメージ	<p>対人支援活動 個人及び家庭への支援、小集団への支援やケースマネジメント等を行う所属 地域支援活動 地区活動や地域組織の支援を行う所属及び保健事業の実施評価を行う所属 システム化・政策化のための活動 地域の保健課題の解決に向けた計画策定、予算確保、ケアシステムの構築などを行う所属</p>	<p>育成期で在籍した所属と関連の深い部門・所属 育成期で習得した知識・経験等を活用・応用できる新たな部門・所属</p> <p>【更に伸ばし身に付けたい能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・接遇能力 ・企画・立案能力 ・専門分野に関する法的知識 ・交渉・調整能力 ・情報収集・分析能力 ・提案・プレゼン能力 など 	<p>育成期・能力開発期に在籍したことのある所属に異動 当該職員の適性に合った分野を中心に、能力が発揮できる所属に異動 など</p>
身に付ける能力や習得する知識等	<ul style="list-style-type: none"> ・市民対応の基本 ・地域の概要の理解 ・基本的な事例への支援能力 ・予算執行の基本フローや事務処理 ・現状分析等の手法 ・企画・立案手法や合意形成の手法 ・自身の業務のタイムマネジメント など 	<p>上記の能力に加え、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・係全体を見渡した業務マネジメント・タイムマネジメントの能力 ・積極的に業務を改善していく能力 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・所属全体を見渡しつつ、係の業務を適切にマネジメントする能力 ・部下育成能力 ・上司を補佐する能力 など

福井市人材育成基本方針

福井市総務部職員課

〒910-8511 福井県福井市大手3丁目10-1

電話 0776(20)5250 FAX 0776(20)5733
