
大牟田市人材育成基本方針

令和2年2月（改訂）

企画総務部人事課

はじめに

本市では、平成17年4月に改訂した大牟田市人材育成基本方針（以下「基本方針」）において、目指す職員像を「市民とともに、明日のおおむたを描き、前向きに挑戦していく“自律創造型”プロ職員」と掲げ、その育成を図るため、25の施策に段階的に取り組んできました。

基本方針の改訂から15年が経過し、本市を取り巻く環境は、人口減少や少子高齢化に対する地方創生の取組み、自然災害の多発による市民の防災意識の高まり等の変化が生じています。一方、市の組織内においても、職員数の削減や職員の年齢構成の変化、地方公務員制度の改正による非常勤職員の任用形態の見直しや働き方改革といった変化が生じています。

これらのことを背景として、今回、「人事制度」、「研修制度」、「職場環境」を柱として基本方針の改訂に取り組むとともに、改訂に当たっては、次の視点を踏まえることとしました。

- ・シティプロモーション活動、意識
- ・高い専門性や企画調整能力、コミュニケーション能力の向上
- ・危機管理対応
- ・地域活動や市民活動への協力、実践
- ・職員が担うべき業務の再構築
- ・行政経験の浅い職員に対する知見の継承
- ・キャリア形成意識の醸成
- ・働き方改革への対応（職員間の協力体制に基づく働き方効率化組織）
- ・課題達成と発揮能力を処遇に反映させる更なる仕組みづくり

令和2年度は、本市の新たな「まちづくり総合プラン」がスタートします。もとより職員は、複雑・多様化する市民ニーズを的確に捉え、新たな発想や創意工夫により未来を見据えた「まちづくり」に向けて行動しなければなりません。職員一人ひとりが、まちづくりの重要な担い手として、今、自分に必要とされている能力と使命を理解し、目指す職員像の実現に向け、自己研鑽と人材育成に取り組んでいただきますようお願いいたします。

目 次

第1章 目指す職員像	．．．．	1
1 目指す職員像	．．．．	1
2 求められる能力と意識	．．．．	3
第2章 人事制度	．．．．	6
1 育成型ジョブローテーション	．．．．	6
2 行政事務職員における複線型人事制度	．．．．	7
3 やる気を引き出す給与制度	．．．．	7
4 希望降任制度	．．．．	7
5 職務能力改善プログラム	．．．．	8
第3章 研修制度	．．．．	10
1 職場研修	．．．．	10
2 集合研修	．．．．	10
3 専門機関等への委託派遣研修	．．．．	11
第4章 職場環境	．．．．	13
1 仕事と生活の調和（ワークライフバランス）	．．．．	13
2 ハラスメント対策	．．．．	14
3 安全で快適な職場づくり	．．．．	14
4 心とからだの健康づくり	．．．．	14

第 1 章 目指す職員像

1 目指す職員像

これからの大牟田市役所に求められる職員像として、3つのマインドに基づく「大牟田市職員3J宣言」を定めます。

【3つのマインド】

（1）市民志向：市民目線で地域と向き合い、市民の声を聴き、地域の課題を把握するとともに、解決に向けて粘り強く行動します。また、協働のまちづくりを理解し、地域活動や市民活動に対する連携、協力と実践を行います。

（2）成長志向：時代の変化に適応して自らを変革させるとともに、常に問題意識を持ち、失敗を恐れず課題に果敢に挑戦します。また、情報収集と情報発信を常に意識するとともに、自己研鑽に努め、自らの能力を高めます。さらに、チームワークを大事にし、後進を育成することで、組織力を向上させます。

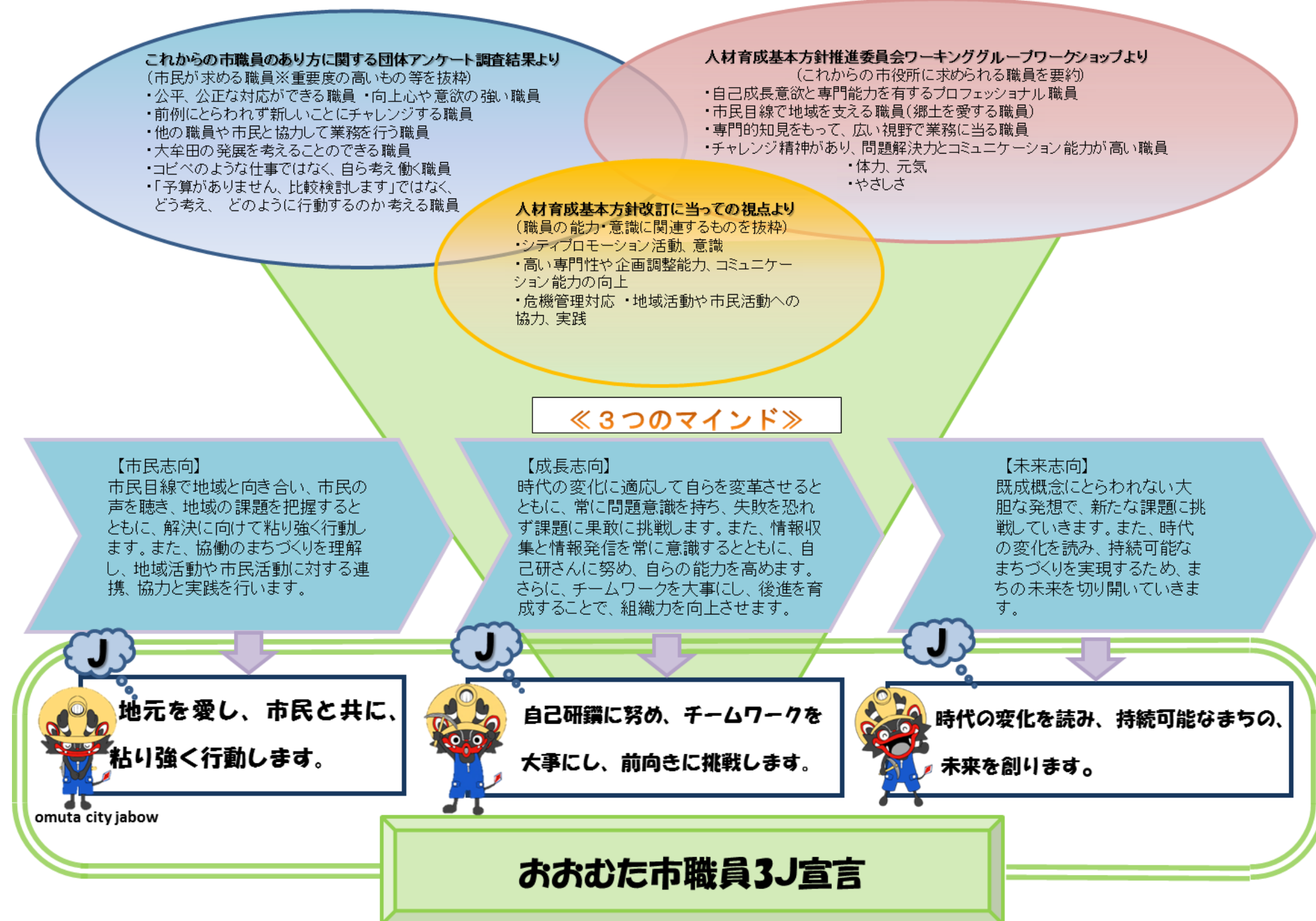
（3）未来志向：既成概念にとらわれない大胆な発想で、新たな課題に挑戦していきます。また、時代の変化を読み、持続可能なまちづくりを実現するため、まちの未来を切り開いていきます。

おおむた市職員3J宣言



- （1）地元を愛し、市民と共に、粘り強く行動します。
- （2）自己研鑽に努め、チームワークを大事にし、前向きに挑戦します。
- （3）時代の変化を読み、持続可能なまちの、未来を創ります。

目指す職員像について(おおむた市職員3J宣言)



2 求められる能力と意識

「目指す職員像」に実現に向け、職位ごとの役割に基づき求められる「能力」や持つべき「意識・意欲」は次のとおりです。

【各職位に求められる能力－標準職務遂行能力－】

職位			標準的な役割	組織経営能力			政策形成能力			業務遂行能力				対人関係能力			
				業務進捗管理	指導育成	危機管理	課題発見	企画立案	政策判断	事務処理	業務専門	業務改善	情報発信	コミュニケーション	接遇	折衝	
部長級			部の総括責任者として、部の方針を決定する。	組織の中での役割を踏まえ、組織目標達成のため、的確に業務の進捗管理を行う。	組織のメンバーに果たすべき役割を理解させる。メンバーの能力・適性を踏まえ、能力開発を行う。	不測の事態に備えた体制の構築やそのような事態に際して適切に対応する。	社会環境の変化を的確に捉え、新たな課題を発見する。	将来を見据え、今後必要となる事柄について諸条件を洗い出し、効果的な政策・方針・課題解決案を考え、打ち出す。	経営的視点でコスト意識を持ち、妥当性、有効性、効率性を考えながら判断を行う。					相手の立場や考えを理解し、信頼関係を築く。	適切な表現で正しく情報を伝える。	相手の立場に立って話を聴き、対応する。	立場や意見の違う相手を説得、意見の調整を行う。
調整監級			部長を補佐し、部局内の課題解決の推進や部局間の調整を行う。														
課長級			課の総括責任者として、方針や施策を示す。														
主幹級			課の管理職として、方針や施策を示す。														
主査・副主査級			課の課題解決に向けて、具体的な対応策を企画立案し、実行する。														
一般職	主任		業務の課題解決に向けて、具体的な対応策を企画立案し、実行する。	自身の業務について、組織目標を意識し計画を立て、期限までに確実に業務を遂行する。	部下や後輩の個々の理解度を確認し、フィードバックを行いながら、後進の指導育成に努める。	不測の事態に備え、自身の役割を理解し、自身の業務を整理しておく。	法令や社会情勢等の情報収集に努める。	課題の解決策を整理し、提案する。		自身の業務の内容を理解し、迅速かつ的確に処理する。	業務に必要な専門知識・技能や関連業務の知識・技能を習得し、業務に生かす。	常に問題意識を持ち、コスト・予算を意識しながら業務の改善・提案や自身の能力開発に積極的に取り組む。	業務に必要な情報を収集するとともに、組織の内外にわかりやすく発信する。				
	主任主事	技能	高度な知識・技能、豊富な経験を基に業務を遂行し、課題の発見と対応策を提案し、実行する。														
		主事	業務の内容を正確に理解し、的確に業務を遂行する。														

(※) その職を担う上で、特に求められる能力・意識・意欲を色の濃さで表し、枠囲みの幅で、その能力を発揮する機会の多さを表しています。

【意識・意欲と役割－標準職務遂行能力－】

職位			市民本位	協働	倫理観・使命感・責任感	チームワーク	コスト・スピード	自己成長	チャレンジ		
部長級			大牟田を愛し、市民目線で地域と向き合い、地域の課題を把握するとともに、解決に向けて行動する。	協働のまちづくりを理解し、地域活動や市民活動に対する連携、協力と実践を行う。	あらゆる立場の人の人権を尊重するとともに、全体の奉仕者としての自覚を持って服務規律を遵守する。また、自治体としての使命・役割を理解・意識し、責任を持って職務を遂行する。	組織の一員として、上司や同僚部下等と協力して目標達成に向けて職務を遂行する。	経営意識を持ち、迅速に判断する。	職員のやる気を尊重し、成長を評価する。	問題提起や新しい提案を批判せず、チャレンジしやすい環境を整える。		
調整監級											
課長級									限られた時間と予算の中で効果的に成果が出せるように計画を立て、効率的に職務を遂行する。		困難な課題に取り組み、解決し、又は実現しようとする。
主幹級											
主査・副主査級											
一般職	主任							業務の知識を自ら積極的に学び、自身の能力を高めようとする。			
	主任主事・主事	技能労務職									

【人材コラム①】

仕事の進捗管理術(スケジュール表の活用)

指示された期日までに仕事を完成させるためには、スケジュール表(ToDoリスト)を活用しましょう。

まず、1枚の紙(スケジュール表)に、「いつまでに」「何をする」を書き出します。

次に、その内容を上司と共有します。そこで上司から修正の指示があるかもしれません。そこも含めてお互いで確認します。あとは、そのスケジュール表を管理していくだけです。スケジュール表の進捗確認の場がミーティングです。

部下は、定期的(1週間ごと等)又は随時に、上司に進捗状況を「報告」します。その際、今後の予定を知らせる「連絡」もあります。そして、困ったことがあれば、上司に「相談」することもあるでしょう。よく言う「報・連・相」は、課題解決を組織的に進めていくために必要な方法です。「報・連・相」の重要性については、後述します。

仕事は、予定通りにはいかないものです。飛び込みの仕事も入ってきて、常に優先順位は変わります。優先順位や情勢が変われば、都度、スケジュール表も変更していけばよいのです。



第2章 人事制度

本市では、育成型人事評価制度を中心として人材育成に取り組んできました。今後も人事評価を活用し、課題達成と発揮能力を処遇に反映させる更なる仕組みづくりや自己申告制度を活用したキャリア形成意識の醸成等に取り組めます。

1 育成型ジョブローテーション

ジョブローテーションは、様々な職務経験を通じて多様な能力と広い視野の人材を育て、市の組織力を維持・向上させるものです。

行政のプロを育成するという観点に立ち、職員個々人が、ジョブローテーションを通じて、自らのキャリアプランをしっかりと描きながら能力を高めていくために、次のとおり、一般職のジョブローテーションを見直します。なお、所属長は、職員が異動時期を迎える前年度については事務引継ぎも兼ねた業務分担を行います。

(1) 能力育成期※入庁から11年間（民間企業等職務経験採用者（以下「職務経験者」）は6年間）

- ・能力育成期におけるジョブローテーションは、3年、4年、4年とし、育児休業等の特別な事情がない限り、ローテーション期間は厳守する。なお、職務経験者のジョブローテーションは、3年、3年とする。
- ・当該期間内においては、人事評価に基づき職務遂行状況を把握しつつ、自己申告制度も活用しながら、次の職務分野を経験させる。

○企画・調整・調査 ○総務・経理・内部管理 ○窓口・給付等サービス
○広聴・相談 ○賦課・徴収 ○設計・施工監督 ○財産、施設管理
○指導・審査・許認可・監督

- ・当該期間内においては、庁内でのジョブローテーションに加え、庁内公募制を活用し、国県等への派遣を積極的に行い、多様な能力と広い視野の育成を図る。また、専門職においては、職種にとられない配置も実施する。

(2) 能力拡充期※能力育成期を経過した期間

- ・能力拡充期におけるジョブローテーションは、概ね5年ごととする。
- ・配置に当っては、職員のそれまでのキャリアと人事評価結果や自己申告を踏まえ、適性が認められる職務分野を中心に配置するとともに、重要困難な職務を経験させる。

2 行政事務職員における複線型人事制度

行政事務職員の人事配置において、これまで行ってきた一定期間で部署を異動する単一型人事制度に加え、高度な専門的知識が必要とされる分野において、その分野におけるスペシャリストとして活用する人事配置（キャリア形成を複線化させる複線型人事制度）を導入します。

スペシャリスト職員は、通常のジョブローテーションからはずし、その分野の課題解決にあたるほか、他の職員の能力向上の役割も担います。

【スペシャリスト配置専門分野（例）】

○税務 ○福祉 ○法制

ジョブローテーションの見直しや複線型人事制度の導入に伴い、職員にキャリアプランを意識してもらうため、「自己申告制度（自己申告書）」を「キャリアプラン申告制度（キャリアプラン申告書）」とし、申告書の内容も見直します。

3 やる気を引き出す給与制度

「組織機構の見直しに関する職員アンケート」や「職員・職場意識アンケート」では、課題達成と発揮能力を給与等の処遇に反映させる仕組みづくりを求める職員の声が多く寄せられています。職員が、それぞれの職務・職責に応じて業務を遂行したことが正当に評価され、それが処遇に反映される仕組みをしっかりと構築していくことが必要です。このため、職員のやる気を引き出す給与制度を構築します。

（1）人事評価結果の勤勉手当成績率への反映

令和2年度から、これまでの管理職員に加え、監督職（主査・副主査級）についても、前年度の人事評価結果を勤勉手当の成績率に反映します。また、今後、監督職における運用状況を見極め、成績率反映の範囲を一般職まで広げます。

（2）人事評価結果の昇給・昇格への反映

現在、本市では、人事評価の結果を昇給や昇格には反映していません。

今後、全職員に対する人事評価結果の勤勉手当成績率への反映の運用状況を踏まえ、昇給や昇格への反映を実施します。

4 希望降任制度

能力のある職員の退職は、組織としても損失です。このため、自らの傷病や家族の介護等の事情により、身体的又は精神的に、その職務・職責を果たすことが困難となった場合、その時点における職員個々の職務遂行能力と意欲を踏まえ、当該職員の意思に基づき、現在の職から下位の職に降任を行う「希望降任制度」を導入します。

5 職務能力改善プログラム

人材育成の観点から、人事評価結果が継続して下位評価となるなど、勤務成績が特に良好でない職員に対し、指導及び研修の実施により仕事へのモチベーションの向上や職務態度の改善に取り組みます。

具体的には、勤務成績が特に良好でないと認められる職員について、求められる職務・職責を果たす人材へ転換するため、適正化指導や特別研修の実施を盛り込んだ「職務遂行能力改善プログラム」を策定し、実施します。

なお、適正化指導や特別研修を行っても、なお勤務成績が改善しない、または適格性の欠如が顕著で長期的にわたり矯正されない職員については、分限処分（免職、降格、降給）も視野に入れた厳格な対応を行っていきます。

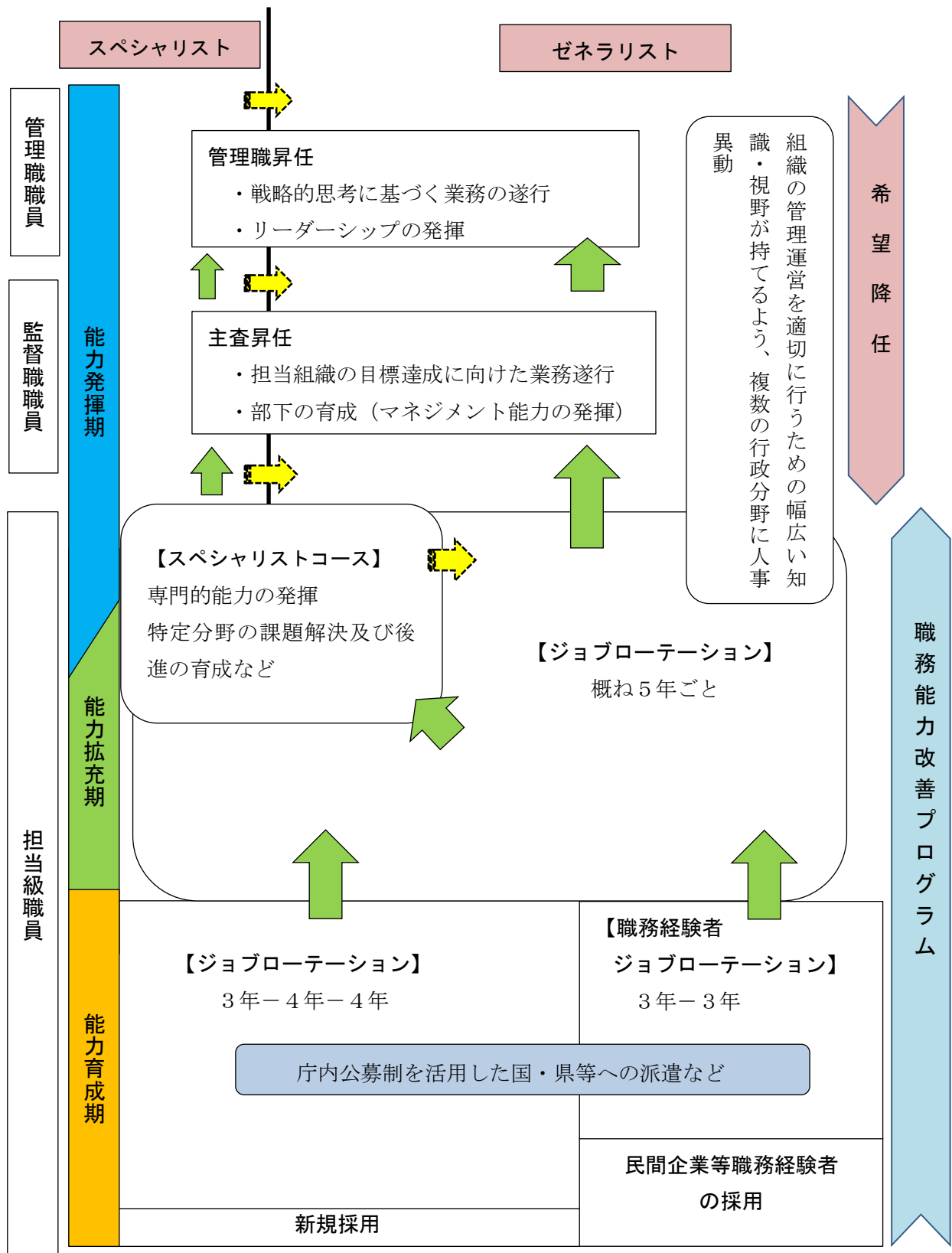
【人材コラム②】

「報・連・相(ほうれんそう)」の重要性

「ほうれんそう」は、昔から言われているビジネスマナーです。仕事を進めていく上で大切な「報告・連絡・相談」の略ですが、最近では、これに加えて「おひたし」も聞きます。「お…怒らない」「ひ…否定しない」「た…助ける」「し…指示する」のことだそうです。上司が仕事を円滑に進める上で心がけるポイントで、続けられ「ほうれん草のおひたし」になります。

部下としては、課題に手をつけるのが遅れて、上司に報告しづらいときもあります。でも、上司はマネジメントが主な役割です。部下が困ったときは、助けるために、一緒に考えます。解決するために、次の指示を出します。また、他の職員に応援を要請することもできます。場合によっては、上司自らが調整に動きます。そのために、包み隠さず報告しましょう。悩みは一人で抱えずに、早めに上げてください。みんなで考えればよい知恵もでるでしょう。ラグビーワールドカップ日本代表のチームスローガンの「ONE TEAM(ワンチーム)」は組織で仕事をする上でも大切なことです。もちろん上司は、部下から報告がない場合、努めて報告を求めなければなりません。部下が、今何をやっているのかを常に把握しておくのは当然の役目です。

大牟田市における人材育成キャリアプラン（イメージ図）



第3章 研修制度

職員の成長の大部分は、職場において、上司や先輩からの指導などにより、実務を通じて必要な能力を培うことです。加えて、専門機関等への派遣研修により得られる成長もあります。このような研修等の機会を有意義なものとするためには、なにより職員自身の自己啓発意欲とキャリア形成意識、また、それを支える職場風土が欠かせません。人材は置かれた環境に大きく影響を受けることから、常に職場において人を育てる環境づくりに取り組んでいくことも重要です。

研修は、OJL、OJTを基本とした職場研修、各階層に求められる能力の伸長を図るための階層別等の集合研修、業務に必要な最新の情報や高度な専門知識を得るための専門機関等への委託派遣研修を効果的に活用しながら、職員の能力向上を図ります。

1 職場研修

実務を通じた人材育成（OJL・OJT）は、日々の職務を通じて、職員の能力開発が行われることにより、その職に必要となる高い専門性や企画調整能力、さらにはコミュニケーション能力などを身につけることのできる効果的な研修です。

職場研修を効果的に実践するため、管理監督職が部下の指導育成を重要な職務と認識するとともに、職員は、職務遂行上のあらゆる機会を通じ、上司や先輩から学び、業務を経験していくことに努めてください。

〔具体的な取り組み〕

- ・ 人事評価（業績評価や面談）を活用した能力の伸長の確認、指導
- ・ 業務マニュアルを活用した効率的な業務スキルの習得
- ・ メンター制度を活用した指導、育成
- ・ 積極的な市民対応によるコミュニケーション能力の向上
- ・ 自己申告制度（キャリアプラン申告書）を活用したキャリア形成意識の醸成

2 集合研修

（1）階層別研修

階層別研修は、階層ごとに期待されている役割を職員自身が自覚し、その役割遂行に必要な能力を修得することを目的に実施しています。

本市では、採用年次ごとに、新規採用職員研修、現任1部研修（入庁2～3年目）、現任2部研修（入庁5～6年目）、現任3部研修（入庁9～10年目）の階層別研修を実施しています。

しかしながら、近年では、新卒者を中心とした新人職員に加え職務経験者（採用時年齢：30～39歳）も入庁しています。また、採用者総数は減少している状況であるため、本市独自で集合研修を行うよりも、福岡県市町村職員研修所を活用することで、効率的に研修を実施することが可能となります。

一方、地方分権や地方創生の取組みを推進する上で、職員の政策法務能力は非常に重要です。そのため、法務能力を身に着けることが基礎的業務遂行能力の基本となり、その能力を基礎として政策法務能力を高めることが必要です。

また、管理監督者にあつては、いかなるポストであってもマネジメント力は最も求められる能力です。これらのことを踏まえ、階層別研修を見直します。

〔具体的な取組み〕

- ・階層別研修は新規採用研修から現任2部研修（入庁6年目）までとし、現任3部研修は廃止します。また、福岡県市町村職員研修所が実施する階層別研修のメニューを効果的に活用していきます。
- ・階層別研修では、一般職員は法務能力を、管理監督職員はマネジメント力の向上を重点的に行います。

(2) 課題別特別研修

課題別特別研修は、全ての職員がしっかりと理解し、実践につなげることを目的として行う研修です。今後も、接遇や財務事務をはじめとした継続的メニューとその時々注力すべき課題について、研修を行っていきます。

なお、課題別特別研修については、より多くの様々な課題に対応するため、人事課は各研修テーマの所管部局の主体的な研修を支援することとします。

3 専門機関等への委託派遣研修

職場研修や集合研修を踏まえ、業務に必要な最新の情報や高度な専門知識を得るために行うのが、専門機関等への派遣研修です。

現在、本市では、福岡県市町村職員研修所、市町村アカデミー、さらには国際文化研修所等の機関へ職員を派遣しています。また、先進的な行政手法の修得や情報収集、幅広い視野の涵養を目的に、国や県の機関にも派遣しています。

今後は、これらの取組みに加え、民間機関への派遣研修も行い、さらに幅広い知識の習得と能力の伸長に取り組めます。

〔具体的な取組み〕

- ・専門研修機関、民間の研修プログラム等の積極的活用
- ・国、県等の機関への派遣の推進
- ・民間機関への派遣研修

【人材コラム③】

会議やミーティングの目的と進め方

ここでは、主に意思決定するために集まる会合を「会議」、主に意見交換や報告のために集まることを「ミーティング」と定義しましょう。ただし、ミーティングでも意思決定する場面もあります。

前述のとおり職場で行われているミーティングは、課題の設定や解決に向けた進捗確認の場となります。その他、経営会議等の庁議の報告の場でもあります。ただし、庁議の報告は、所管事務に関係のないものは、要点だけ告げ、詳細は資料をメールや回覧で済ませましょう。やはり課題の進捗確認にミーティングの時間は使うべきです。

ミーティングで大切なことは、まず目的をはっきりさせることです。意思決定なのか進捗を確認し知恵を出し合うためのものか。

次に、時間を決めましょう。長時間に及ぶ会議は集中力が保てません。結果、何が決まったのかわからない状態になるなど時間を無駄にするだけです。

資料の説明方法も大事です。資料に書いてあることを単に読上げるだけなら回覧で十分です。参加メンバーが資料を読んでいることを前提に、説明者は、論点を整理して説明しましょう。

最後に、決まったことや確認できたことを再確認しましょう。例えば、上司がミーティングで決めた方針をあらためて発言し、そのために各メンバーがどうゆう役割分担で、どのように行動するか。そして、次のミーティングはいつ開催するのか。当然、次のミーティングでは進捗状況の報告からはじめることになります。



第4章 職場環境

人材育成には、良質な職場環境や適切な体調管理、仕事と生活の調和は欠かせません。また、子育て・介護等の様々な事情を抱えた職員や障害のある職員にとって、ハード、ソフトの両面から働きやすい職場環境が実現できれば、個々の職員の能力を十分に発揮できることに繋がります。働きやすい職場環境づくりについて、様々な取り組みを進めます。

1 仕事と生活の調和（ワークライフバランス）

職員ひとり一人がやりがいや充実感を感じながら働く一方で、家庭、地域活動、自己啓発等にかかる個人の時間を持てる健康で豊かな生活ができるような、仕事と生活の調和が図れていることが重要です。

個人の時間を充実させることにより、多角的に物事を見る視点を養うことができ、その視点を仕事に生かすことにも繋がるとともに、業務能率の向上にも寄与するため、ワークライフバランス実現のため、次の取り組みを進めています。

(1) 特定事業主行動計画の推進

次世代育成支援対策推進法に基づき、「公務である仕事」と「親の責務である子育て」との両立を図るとともに、次世代育成支援対策を計画的かつ着実に推進していくため、平成17年に「特定事業主行動計画」を策定しました。

同計画では、職員の育児に対する意識の改革、父親の積極的な育児参加の奨励、休業・休暇を取得しやすい環境づくり、時間外勤務の縮減等の様々な取り組みを進めることとしており、具体的な計画目標として、次のことを掲げています。

計 画 内 容	目 標 値
年次有給休暇平均取得日数	年15日
男性の育児目的の特別休暇取得率	100%
男性の育児休業取得率	5%

【関係資料】 [ファイル管理](#) > [企画総務部](#) > [人事課](#) > 「特定事業主行動計画（次世代と女性活躍）」

(2) 働き方改革の推進

いわゆる「働き方改革関連法」の施行に伴い、時間外労働の上限規制が導入されるとともに、使用者は、10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、5日について、毎年、時季を指定し与えなければならないこととされました。改正法の趣旨を踏まえ、有為な人材を確保し、職員が意欲を持って生き生きと働くことを可能とするため、本市でも取り組みを進めています。

【関係資料】 [ファイル管理](#) > [企画総務部](#) > [人事課](#) > [様式等](#) > [働き方改革関連](#) > 「働き方改革について」

2 ハラスメント対策

ハラスメントは、職員の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、職員の能力発揮を妨げ、職場秩序や業務の遂行を阻害する重大な問題です。本市においては、平成 28 年に「職場におけるハラスメント防止指針」を策定し、相談窓口の設置や相談体制を定め、ハラスメントの防止に努めています。

また、様々な研修等の機会を捉え、同指針の周知・啓発に努め、ハラスメントに対する職員の理解を深めることにより、組織全体としてハラスメントの防止に取り組んでいます。

【関係資料】 [ファイル管理](#) > [企画総務部](#) > [人事課](#) > 「職場におけるハラスメント防止指針」

3 安全で快適な職場づくり

本市においては、危険・有害要因を把握し、災害を未然に防ぐ予防型の安全衛生管理活動を可能にする労働安全衛生マネジメントシステム（OSHMS）※1 を運用しています。このシステムは、職員の安全と健康の確保や快適な職場環境の実現に向けた安全衛生活動を推進するとともに、各安全衛生委員会で事業計画を策定し、日常的な点検・改善等のリスクアセスメント※2 を行なっています。

また、各委員会相互に OSHMS の調査・評価を行い、必要に応じて翌年度の事業計画に反映させるなど、PDCA サイクルによる安全衛生水準の継続的・段階的な向上を図っています。

※1 労働安全衛生マネジメントシステム（OSHMS）：Occupational Safety and Health Management System

※2 リスクアセスメント：職場に潜む労働災害や事故の原因となるリスクを見つけ出し、その危険性を取り除いたり、低減したりするための方法

4 心とからだの健康づくり

心身の健康障害は、生活の質を低下させるだけでなく、業務効率の低下や労働力損失を招き、さらには労働災害を誘発する原因にもなります。このため、「心とからだの健康づくり基本計画」を策定し、健康診断や予防に重点を置いた保健指導、健康相談、研修会等を毎年度実施しています。

からだの健康づくりとしては、各種健康診断を実施するとともに、必要な職員への保健指導や産業医による健康相談を実施しています。

また、心の健康づくりとしては、メンタルヘルスの4つのケア※3を中心に、ストレスチェック、産業医等による健康相談、メンタルヘルスケア研修、職場環境改善を通じたストレス対策を実施しています。さらに、休職等で長期間勤務を離れていた職員に対しては、「職場復帰支援プログラム」により、職場復帰を支援しています。

※3 メンタルヘルスの4つのケア：「セルフケア」、「ラインによるケア」、「事業場内産業保健スタッフによるケア」及び「事業場外資源によるケア」

【関係資料】 [ファイル管理](#) > [企画総務部](#) > [職員厚生課](#) > [安全衛生](#) > 「心とからだの健康づくり基本計画」「職場復帰支援プログラム」

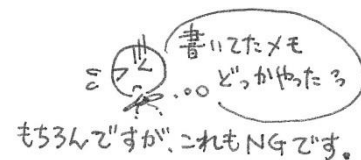
【人材コラム④】

メモ取りは、はじめの一步

職場で上司から呼ばれて、手ぶらで上司のデスクに行く人を未だに見ますし、会議に筆記具を持たずに来る人もいます。いじわるな言い方をすれば、よっぽど記憶力が優れた人なのだろうなって思います。皆さん、新規採用職員研修で、仕事中はメモを取るように指導されているはずです。

上司から呼ばれるということは、仕事上の指示があると思わなければいけません。また、庁内外を問わず会議等で議論されたことは、きちんと記録しておかないと、必ず抜けや漏れにつながります。

仕事上で必ず覚えておかねばならないことは、口頭で聞いたことを、メモで記録し、持ちかえって整理しましょう。何度も同じことを尋ねている人は、聞いたことをきちんと整理せず、結果、理解していないケースがほとんどです。



【人材コラム⑤】

相手に伝わる説明の仕方(上手な報告の仕方)

庁内では、日常的に報告がなされています。報告がないと上司は不安になります。期限までに仕事を完成させるため、どれくらいその案件が進捗したかが気になっています。ぎりぎりの期限で部下から持ち上げられ、方向性が違っていたら、大きな手戻りも覚悟しなければいけません。なるべく指摘を受けないように完璧に仕上げてから報告したいという部下の気持ちもわかりますが、何よりスピードが大事です。

報告について気になる例を3つ上げます。

一つ目は、会話形式で報告するケースです。以下、報告者の発言です。

「〇〇の件で、A課長に相談に行きました。私が「この件は、〇〇ですから□□法に基づく許可が必要だと思いますので、取扱いにご理解とご協力願います。」と言ったところ、課長は「□□法に基づく許可は、要件として、△△と〇〇、あと■ ■が必要になるけど、そこはどうなっているの？」って聞かれました。なので「△△は大丈夫ですけど、■ ■は未確認です。それと〇〇はどうしたらいいですか？」って伝えました。そうしたら「〇〇は☆☆課との調整がきちんと済まないとうちでは動けないな。」って言われましたので、次に、☆☆課に行ってB主査に相談しました。B主査は「……」

この報告を聞いていて、結局、何が問題となっているのかが理解できません。ひどいときには落語調で主語を省略して話すため、誰の発言かもわからなくなります。聞いてきた内容を漏らさず報告したいという部下の気持ちもわかりますが、昔々あるところの的な会話形式の報告ではなく、結論を先にいって、誰と折衝してきて何が論点となったのかの報告がほしいのです。

二つ目は、一つ目と少し似ていますが、経過や状況だけ報告して、自分の意思や考えを言わないケースです。中には報告した後、「で、どうしたらいいでしょうか？」って指示を求められます。上司として指示することは役割ですが、「あなたは、どうしたいの？若しくはどうすべきと思うの？」って聞きたくなります。往々にして課題を自分事と捉えていないケースで生じるようです。

【人材コラム⑤つづき】

三つ目は、感覚で発言し、根拠を言わない報告です。ある意味、二つ目の逆パターンでしょうか。本人の中では絶対的な自信があるのでしょうか、根拠を言わない又は曖昧なため、にわかには信じがたいです。

昔から、相手に伝えるための意識として「5W1H」があります。「誰が(Who)」「いつ(When)」「どこで(Where)」「何を(What)」「なぜ(Why)」「どのように(How)」の頭文字であることはご存知のとおりです。全部の報告が「5W1H」で済むわけではありませんが、要は、報告をする前に、一旦、立ち止まって論点整理をし、報告に臨むようにしましょう。



検討メンバー

●人材育成基本方針推進委員会

役 職	所 属	補 職	氏 名
委員長	企画総務部	調整監	吉田 尚幸
委 員	契約検査室	室長	鷺海 博
委 員	市民部	調整監	井口 英則
委 員	市民協働部	調整監	富安 徹
委 員	産業経済部	調整監	川村 活弘
委 員	都市整備部	調整監	米崎 好美
委 員	環境部	調整監	伊豫 英樹
委 員	保健福祉部	調整監	川崎 昌敏
委 員	消防本部	次長	甲斐 真治
委 員	企業局総務課	課長	永江 文徳
委 員	教育委員会事務局総務課	課長	平野 裕二
委 員	会計課	会計管理者	坂井 尚徳
委 員	市議会事務局	事務局次長	前田 浩孝

●人材育成基本方針推進委員会ワーキンググループ

所 属	補 職	氏 名
広報課	主査	前原 雄樹
保険年金課	主査	今村 高志
生涯学習課	主査	金子 美知代
産業経済総務課	主査	本田 早苗
土木管理課	主査	片山 龍也
環境総務課	主査	松浦 篠栄
子ども育成課	主査	井形 純二
消防本部総務課	副係長	釘崎 栄三
企業局総務課	主査	大峰 祥嗣
教育委員会事務局総務課	主査	村上 裕一
監査委員事務局	主査	永井 亜紀

●事務局：企画総務部人事課

会議の経過

年月日	項 目	内 容
H31. 4. 25	第 1 回 人材育成基本方針 推進委員会	1 人材育成基本方針の改訂について 趣旨、スケジュール説明 2 人材育成基本方針推進委員会ワーキンググループ 委員の選出について
R 元. 5. 16	第 1 回 人材育成基本方針 推進委員会ワーキング	1 人材育成基本方針の改訂について 趣旨、スケジュール説明 2 グループワーク 「これからの大牟田市役所に求められる職員」 「仕事を進めていく上で必要な能力」
R 元. 5. 24	第 2 回 人材育成基本方針 推進委員会ワーキング	1 前回ワークまとめ 2 階層ごとに求められる役割 3 人材育成の柱立て
R 元. 5. 30	第 2 回 人材育成基本方針 推進委員会	1 目指す職員像 2 求められる能力、意識・意欲 3 人材育成の体系（柱立て）
R 元. 10. 4	第 3 回 人材育成基本方針 推進委員会ワーキング	人材育成基本方針における人事制度について
R 元. 10. 10	第 3 回 人材育成基本方針 推進委員会	人材育成基本方針における人事制度について
R 元. 11. 11～14	ワーキングメンバー意見集約	人材育成基本方針における職場環境について
R 元. 11. 14	第 4 回 人材育成基本方針 推進委員会	人材育成基本方針における職場環境について
R 元. 12. 19～24	ワーキングメンバー意見集約	人材育成基本方針における研修制度について
R 元. 12. 26	第 5 回 人材育成基本方針 推進委員会	人材育成基本方針における研修制度について
R2. 1. 30	第 6 回 人材育成基本方針 推進委員会	人材育成基本方針の改訂について

今回の改訂方針では、新たな「目指す職員像」の実現に向けて、様々な取組みをまとめました。

そのような中、改訂方針では、各取組みの実施年度を示していません。とかく人事制度を変えることは、様々な配慮が必要ですし、丁寧に進めていく必要があります。しかしながら、改訂方針の「はじめに」に示した9つの視点を踏まえると、我々職員は、今、置かれている状況を直視し、人事や組織管理を変化させないと、将来、組織が機能不全に陥るほどの危機感を組織全体で共有する必要があります。その上で、取組みはスピーディーに進めていかななくてはなりません。各取組みの実施年度を示していないのは、将来の危機に備え、できることは速やかに実行していくという姿勢からです。

当然、各取組みを実施していくためには、具体的な制度設計が別途必要になるものもあります。このため、可能なものから取り組み、遅滞なく進めて行きたいと考えています。

「ひと」の成長は自らが成長したいと思うことが大切であり、職員個々が自分の5年後、10年後を思い描きながら、そのために今何をすべきかを考え、行動してほしいと考えます。

そのために、この改訂方針を組織に深く浸透させ、すべての職員が「おおむた市職員3J宣言」を実践できるよう取り組んでいきます。

大牟田市人材育成基本方針推進委員会