

# 豊中市人材育成基本方針

平成30年(2018年)4月1日

令和2年(2020年)4月1日一部改訂

豊中市

# もくじ

## はじめに

### 第1章 人材育成基本方針の策定と必要性

- (1) 市を取り巻く環境の変化 1
- (2) 人材育成の意義、必要性 1
- (3) 改訂の趣旨 2
- (4) 人材育成基本方針の構成と役割 3

### 第2章 職員のめざすべきすがた

- (1) 基本となる姿勢 5
- (2) 行動の指針 6
- (3) 果たすべき役割とめざすべき行動(標準職務遂行能力) 7
- (4) 人事(行動)評価制度を活用したキャリア形成のポイント 15

### 第3章 人材育成の考え方と方向性

- (1) 人材育成の考え方 27
- (2) 人材育成の方向性 28

## はじめに

本市では、地方分権時代の到来にあたり、行政サービスの質的向上と効率的・総合的な行政運営に取り組み、市民との協働とパートナーシップによるまちづくりの推進を実現する職員の育成をめざして、平成12年度(2000年度)に人材育成基本方針を策定しました。

平成17年度(2005年度)の改訂では、「めざすべき職員」と「めざすべき職場」の確立を模索しながら、団塊世代職員の退職に伴う再任用制度や所属長による人材育成のしくみとして人事評価(行動過程)の制度構築に取り組み、『自律』し、『信頼』に応え、『変革』する職員の育成をめざした研修の実施を推進してきました。

平成22年度(2010年度)の改訂では、団塊世代職員の退職とともに、雇用形態の多様化等による組織や職場環境の大きな転換期を迎え、職員の育成を総合的・計画的に進めるため、『めざすべき職員のすがた』として『「市民視点」「未来志向」「チームプレー」で質の高い市民サービスをめざす職員』を掲げ、職員が自己研さんと変革の志を持って切磋琢磨しながら成長し合えるよう、人材育成のしくみが機能することをめざしてきました。

特に人事制度では、職場マネジメントをはじめ経験する係長級職員や技能長の育成については、職員の主体的な能力向上への取組みを通じて監督職員の自覚を高めていく必要から、係長級・技能長昇格試験制度を導入するとともに、職員の意欲と能力を引き出すしくみとして、人事評価制度の対象拡大と評価結果の給与反映及び技能職制度の見直しを行いました。

そして、研修制度では、職員の主体的な取組みや職場での育成を支援するため、係長級昇格前・技能長昇格前研修の実施及び研修体系の見直し等を行い、総合的・効果的な研修の実施をめざしてきました。

今回の改訂では、この人材育成基本方針が、職員自身による能力向上の取組みの指針として活用されるとともに、これまでの人材育成の取組みを踏まえつつ、職員、職場、人事制度の連携により職員の意欲と能力を最大限に引き出し、『みらい創造都市 とよなか』の実現をめざす職員の育成を推進していきます。

平成30年(2018年)4月  
総務部人事課

## 第1章 人材育成基本方針の策定と必要性

### (1) 市を取り巻く環境の変化

地方自治体は、人口減少、少子高齢化の進行、社会経済情勢の大きな変化に伴う課題等に直面しており、国、地方を通じた厳しい財政下においても、さまざまな行政需要に対応していくことが求められています。

そのため、行政運営においては、地方公会計の整備をはじめ、幅広い分野で民間のノウハウや活力を活用した事業運営が検討され、国や一部の自治体ではA I (人工知能)を自治体業務に活用する実証実験<sup>※</sup>がスタートするなど、積極的な業務改革への取組みが進められています。

また、国では、誰もが活躍できる社会の実現に向け、長時間労働の是正や病気の治療、子育て、介護等と仕事の両立といった労働者の働き方に関する横断的課題の解決に向けた環境整備などへの取組みが検討されており、自治体においても職場環境の更なる向上への取組みが期待されています。

### (2) 人材育成の意義、必要性

本市は、これまで地域住民、民間、関係機関と相互理解やパートナーシップによる関係を越えた信頼に基づく住民自治の充実とその活性化をめざすとともに、将来を見すえた課題解決に取り組み、持続的な市政運営を進めてきました。

これからもその姿勢を堅持しながら、全体の奉仕者として市民を主体とする市政運営を継続し、だれもがいきいきと心豊かに安全で安心な暮らしができ、“住んでみたい” “住み続けたい”と思える活力や魅力あふれた快適なまちづくりの実現をめざしていかねばなりません。

また、今後想定される人口減少に的確に対応するためには、さまざまな経験や専門性を備えた職員による多様性を生かした組織づくりとともに、限られた職員体制の中で効果的・効率的な行政運営を進めることで、質の高い市民サービスの提供を維持していくことが必要となります。

そして人材育成においては、今後、自治体業務への活用が想定されるICT (情報通信技術) やA I等の可能性を見すえ、職員には、対人業務にかかわる分野、他者との調整が求められる分野、創造性が求められる分野において、さらなる能力発揮が期待されます。

そこで、職員は、社会情勢の変化に柔軟に対応し、複雑化・高度化する自治体

---

<sup>※</sup> 住民対話型人工知能による問い合わせ対応サービス(川崎市、掛川市)、路面損傷自動判定システム(千葉市)、国会答弁下書き作成(経済産業省)、区役所窓口業務支援(大阪市)

業務を適切に遂行するために、「コミュニケーション能力」をはじめ、これまでの規範や価値観にとらわれない柔軟な発想と創造力に基づく「政策形成力」、立場の違いを踏まえつつ折り合える点を見つけ出す「調整力」、社会経済情勢等の変化に即応する「経営力」、次代を担う職員を計画的・継続的に育成する「人材育成力」等を身につけていくことが必要となります。

また、職員が出産や育児、介護など、さまざまな出来事に直面しても安心して働き続けることができるよう働き方に対する意識改革の推進とともに、仕事と生活の両立を実現する制度の充実と深い信頼関係に基づく風通しの良い職場づくりは、職員が能力を発揮するうえでますます重要となります。

そして、超高齢社会の到来によって職員の職業や就業に対する価値観は大きく変容していくものと考えられ、将来の人材育成は、本市の所属や職務の範囲を前提にした制度から職員の生涯における就業期間を見すえた制度へ転換することが求められます。

この人材育成基本方針では、これらの社会潮流も踏まえながら、これからの時代を「挑戦と継続の10年」として、本市における人材育成の考え方や方向性を示します。

### (3) 改訂の趣旨

この人材育成基本方針は、第4次豊中市総合計画（平成30年（2018年）1月策定）を踏まえ、次の観点から職員と職場を取り巻く状況を踏まえた改訂を行いました。

#### ① これまでの人材育成基本方針の理念等を継承します。

人材育成基本方針【第3版】（以下「旧方針」とする。）に掲げる理念、基本姿勢及び人材育成の考え方は人材育成の要として継承します。

#### ② 人材育成基本方針全体の構成を明確にします。

職場と人事制度の連携による総合的・計画的な取組みを進めるため、『人材育成基本方針』と、『人材育成実施プラン』及び『人事制度』の位置づけを明確にするとともに、専門用語の使用をできるだけ避け、わかりやすい表現を使用します。

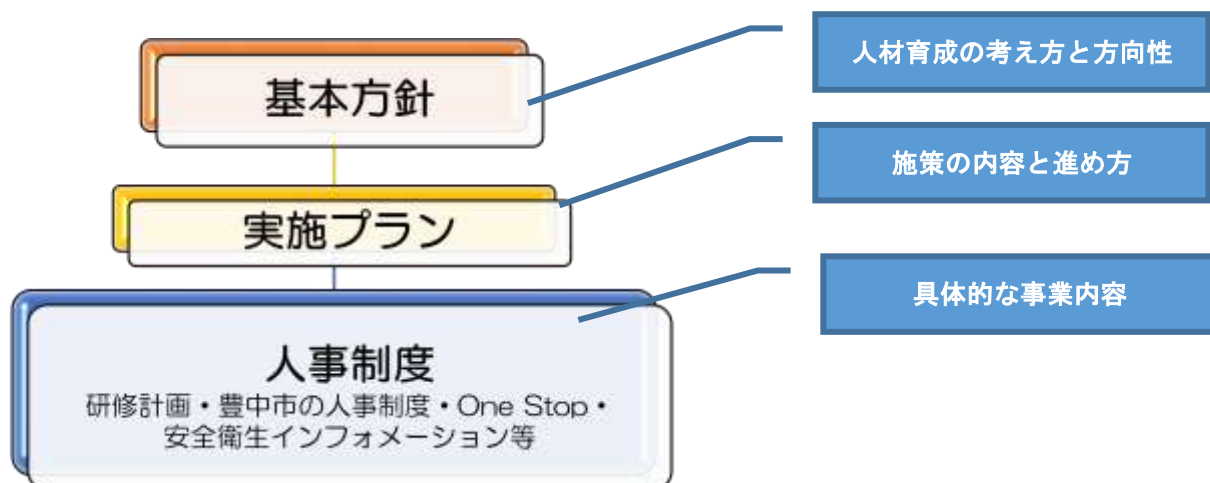
#### ③ 人材育成基本方針と人事評価制度の関係性の見える化による人材育成の推進をめざします。

職員が標準職務遂行能力（果たすべき役割とめざすべき行動）を発揮していく際に主に求められる能力・資質と、人事評価制度の関係性を見える化していくことで、職員の主体的なキャリア形成と組織的な人材育成の推進をめざします。

#### (4) 人材育成基本方針の構成と役割

##### ① 人材育成基本方針の構成

人材育成の考え方や施策の方向性を示す『人材育成基本方針』と、その方針に基づいて重点的に取り組む事項の内容や進め方を示す『人材育成実施プラン』、具体的な事業内容を示す『人事制度』で構成します。



##### ② 人材育成基本方針の期間

この基本方針は、平成 22 年度(2010 年度)に策定された人材育成基本方針(第 3 版)を引継ぎ、平成 30 年度(2018 年度)から平成 39 年度(2027 年度)までの 10 年間に取り組む期間とします。



### ③ 人材育成基本方針の進め方

人材育成基本方針に基づく『人材育成実施プラン』において具体の進捗管理を行います。

#### ✚ 推進体制

人材育成基本方針推進委員会において人材育成実施プランに掲げる取組みの成果や課題等を毎年度検証し、翌年度の取組みに反映しながら計画的な推進を図ります。

#### ✚ 情報共有

人材育成に関する情報の共有を進め、全庁的な共通理解を深めることで、職員、職場、人事制度の連携による人材育成に取り組みます。

## 第2章 職員のめざすべきすがた

『職員のめざすべきすがた』は、『「市民視点」「未来志向」「チームプレー」で質の高い市民サービスをめざす職員』、『だれもが“住んでみたい”“住み続けたい”と思えるまちづくりを推進する職員』です。

その達成にむけて、職務を通じた実践、実行を継続することが期待されます。



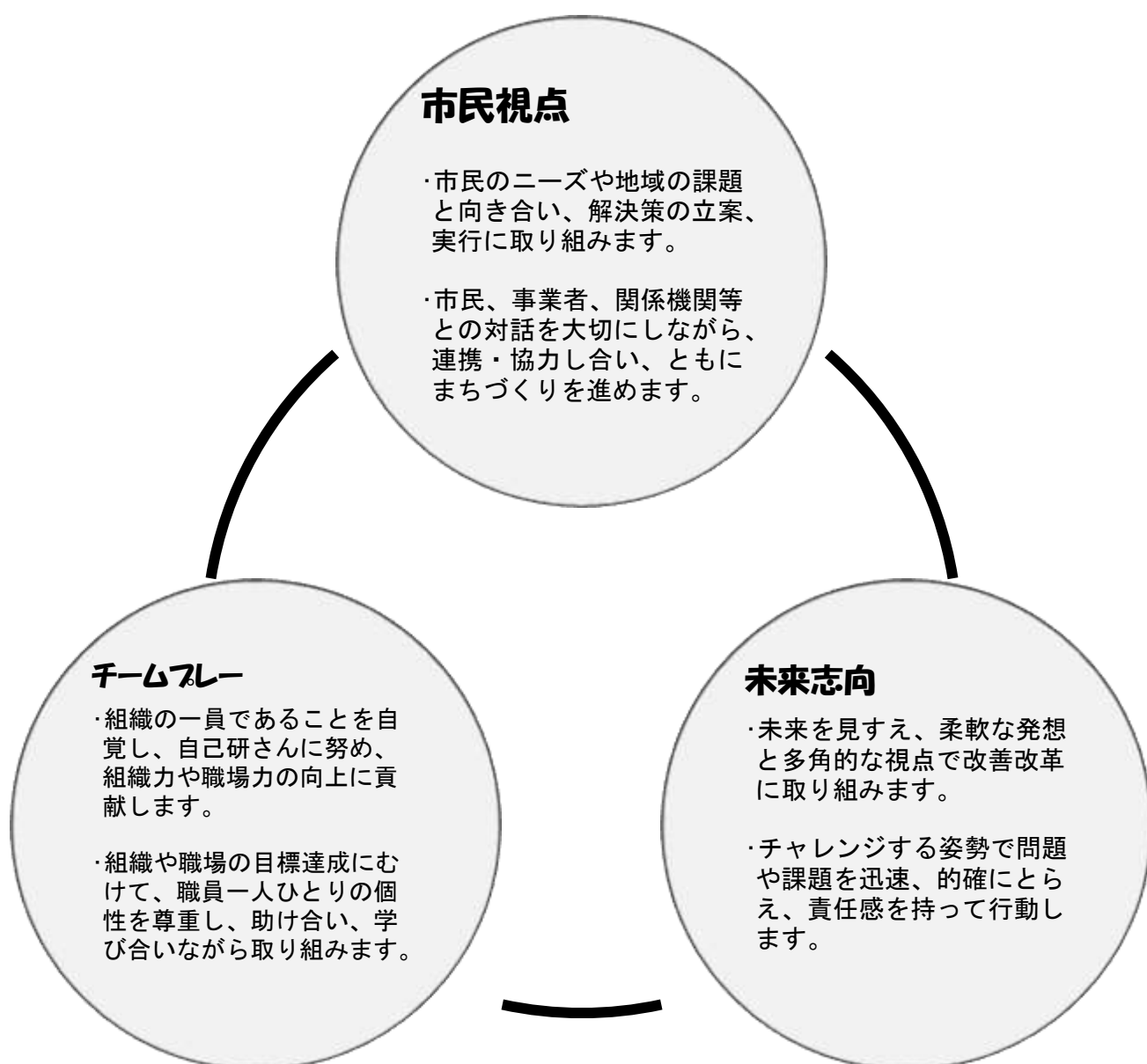
\*地方公務員法で「職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として任命権者が定めるもの」と規定されており、市では「職務遂行能力・資質」「対人関係能力・資質」「課題対応能力・資質」「基礎となる能力・資質」で構成し、任用（採用・昇格）における能力の実証基準としています。



## (1) 基本姿勢（基礎となる能力・資質）

職階や雇用形態、職務内容にかかわらず、すべての職員が豊中市職員としての誇りを持ち、公務員としてより高い規範意識に基づく使命感、倫理観、プロ意識によって市民一人ひとりの人権や個性を大切にする人権尊重の視点で仕事に取り組みます。

## (2) 行動指針



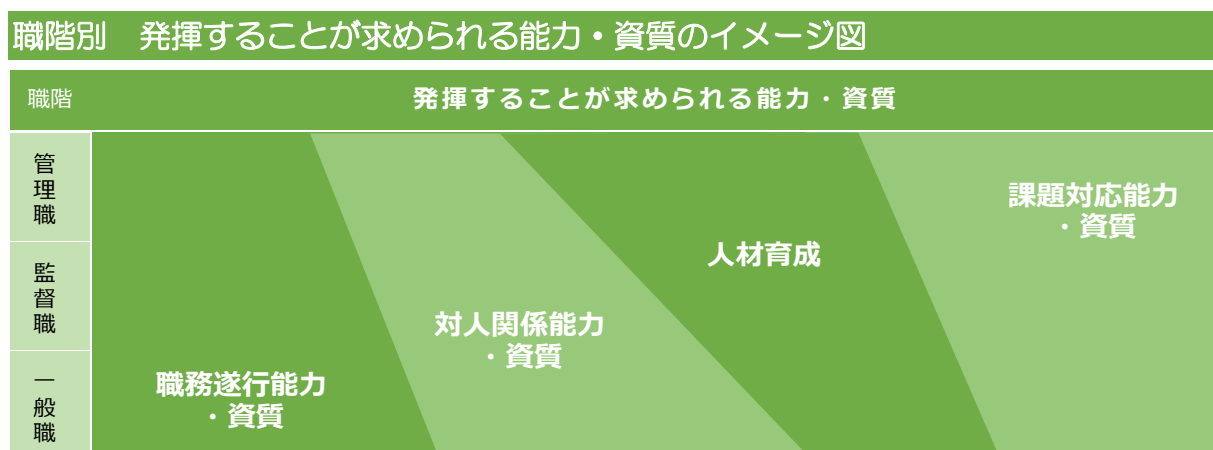
職員の所属や職階、期待される役割、経験などに応じて『市民視点』『未来志向』『チームプレー』を具現化する行動は変化します。

**職員一人ひとりが、職務遂行における『市民視点』『未来志向』『チームプレー』を考え、行動しましょう！**

### (3) 果たすべき役割とめざすべき行動(標準職務遂行能力)<sup>\*</sup>

質の高い市民サービスを提供していくためには、職員一人ひとりが組織において果たすべき役割を理解し、めざすべき行動をとっていくことが必要となります。そのため、市では職階や雇用形態に応じた『果たすべき役割とめざすべき行動(標準職務遂行能力)』を示し、職員それぞれが自ら考え、判断し、実践・実行に向けて取り組むことを強く望んでいます。

また、この『果たすべき役割とめざすべき行動(標準職務遂行能力)』を発揮する際に求められる能力・資質には、「職務遂行能力・資質」「対人関係能力・資質」「人材育成」「課題対応能力・資質」「基礎となる能力・資質」があり、このうち基本姿勢となる「基礎となる能力・資質」を除いた能力・資質の職階における発揮イメージは次のようになります。



<b>職務遂行能力・資質</b>	達成力、経営力、実行力、行動力、実践力、職務知識、専門知識・技術・技能、現場力、完遂力、理解力、ネットワーク構築力、活用力、情報処理力、状況把握力、スピード、正確さ、緻密さ等
<b>対人関係能力・資質</b>	協調性、調整力、コミュニケーション力、ファシリテーション力、職場への参画、組織貢献、組織運営力、チームプレー、共有力、傾聴力、学び合い、情報発信力、折衝力、対応力、説明力、毅然とした態度等
<b>人材育成</b>	指導力、育成力、マネジメント力、リーダーシップ力、監督力等
<b>課題対応能力・資質</b>	政策決定力、判断力、洞察力、先見力、全市的・長期的な視点、変革力、危機対応力、コスト意識、経営感覚、挑戦する姿勢、積極性、柔軟性、創造性、課題発見力、問題解決力、企画力、業務改善の姿勢、粘り強さ等
<b>基礎</b>	規律性、倫理観、人権感覚、責任感、使命感、個人情報保護の意識、接遇、マナー、公務員としての自覚、組織の一員としての自覚、バランス感覚、市民視点、地域視点、自己管理、自己研さん、誠実さ、優しさ、思いやり等

<sup>\*</sup>地方公務員法で「職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として任命権者が定めるもの」と規定されており、市では「職務遂行能力・資質」「対人関係能力・資質」「課題対応能力・資質」「基礎となる能力・資質」で構成し、任用(採用・昇格)における能力の実証基準としています。

## 果たすべき役割とめざすべき行動(標準職務遂行能力)

### 常勤職員

	部長級(経営者)	次長級(管理者)
	<p>市の経営責任を担う幹部職員/ 部等の統括責任者</p> <p>(理事・技監) 部局をまたがる課題対応の推進者/ 部局の特命課題対応の推進者</p>	<p>部等の副統括者/部局内各課の指導者</p> <p>(参事) 部局の特命課題対応の推進者</p>
職務遂行	総合的・長期的・全市的な視野で、政策の決定を行い、実行の責任を負う。	全市的な視野で、政策の決定を行い、施策・事業の方向性を示す。
対人関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 庁内の各部局との連携を図りながら、所属業務の進行管理を適切に行う。</li> <li>● 庁外の関係機関とも信頼関係を築き、業務を効率的・効果的に進める。</li> </ul>	部局長を補佐し、部のミッション(使命)を効率的・効果的に果たせるよう、部局内各課の調整を行う。
人材育成	部局内の職員の人材育成、職場・組織の活性化の方向性を決定する。	部局内の職員の人材育成、職場・組織の活性化の部局内調整を行う。
課題対応	中長期的・全市的な視点に立ち、優先順位をつけて最善の判断・意思決定をし、他部局と調整を進めながら、限られた資源を活用して最大限の効果をあげる。	中長期的な視点に立ち、明確かつ適正な判断基準をもって、優先順位をつけて最善の判断をし、部局内の人材・財源を効果的に活用する。
基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市の経営責任を担う幹部職員としての強い責任感と意欲を持ち、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護などについて、部局内の規律を高め、秩序を守る意識の醸成と社会的責任を果たす組織づくりを行う。</li> <li>● 所管部局の施策事業全般について責任を持ち、全市的な視点で組織のミス、トラブルに対応する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市職員としての使命感を持ち、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護など、部局内の規律を高め、秩序を守る雰囲気づくりを行う。</li> <li>● 部局長を補佐し、部局内の仕事の結果や職員のミス、トラブルにも責任をもって対応する。</li> </ul>

## 果たすべき役割とめざすべき行動(標準職務遂行能力)

	課長級(管理者)	課長補佐級(監督者)
	課の統括者  (主幹) 課の特命業務・課題対応の推進者	課の副統括者／課内各係の指導者  (副主幹) 課の特命課題対応の推進者/ 課内業務のスペシャリスト
職務遂行	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全庁的な視点で業務の問題点や課題などを把握し、対応策(施策・事業等)を決定する。</li> <li>● 組織目標を適切に作成し、期日を設定して達成する。</li> </ul>	<p>関連業務について、課題など基本的な部分を把握し、困難性の高い業務についても臨機応変に対応する。</p>
対人関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 他部局や関係機関と信頼関係を築き、業務を円滑に進める。</li> <li>● 組織目標の明示、共有を図り、人材・予算・スケジュールなどをバランスよく調整し、所属業務の進行管理を適切に行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 対応が難しい苦情や要望についても、毅然と適切に対応する。</li> <li>● 係間の業務バランスをみながら、人材・予算の調整を行い、組織目標や業務の進行管理を行う。</li> </ul>
人材育成	適切な業務配分や公正な評価、適切な指導・助言・動機づけを行うことで所属全体の成果を高める。	課全体の観点から、職員の参画意識を高め、所属職員の育成や職場の活性化に取り組む。
課題対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自ら非常に困難な仕事に前向きに取り組み、目標を設定して積極的に新たな企画・提案にチャレンジする。</li> <li>● 限られた人材・財源の中で、リスクマネジメントしながら市民サービスを向上させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 突発的に発生するトラブルや新たな課題など業務を取り巻く変化を認識し、具体的な対策を迅速かつ的確に講じる。</li> <li>● 費用対効果を常に予測し、限られた人材・財源のなかでリスクマネジメントをしながら最善の方法を選択する。</li> </ul>
基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市職員としての使命感を持ち、所属職員の規律や接遇、マナー、人権意識、個人情報保護などについて、所属職員の指導を行い、規律を高める雰囲気づくりを行う。</li> <li>● 仕事の結果や所属職員のミス、トラブルにも責任を持って対応する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市民のために仕事をしているという自覚を持ち、接遇やマナー、人権尊重、個人情報の保護など、所属職員の模範となるような行動をとるとともに、所属職員への指導を行う。</li> <li>● 課長を補佐し、所属職員のミス、トラブルにも責任を持って対応する。</li> </ul>

## 果たすべき役割とめざすべき行動(標準職務遂行能力)

	係長級(監督者)	技能長(監督者)
	<p>係の統括者</p> <p>(主査)</p> <p>係長の補佐/ 係内業務のスペシャリスト</p> <p>(主任)</p> <p>専門職員の統括者/施設長の補佐</p>	<p>班の統括者/係長の補佐</p>
職務遂行	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 関係する他業務について基礎的な知識を有し、困難性の高い業務に対しても対応する。</li> <li>● 担当業務の進行管理を適切に行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 関係する他業務について基礎的な知識を有し、困難性の高い業務に対しても対応する。</li> <li>● 担当業務の進行管理を適切に行う。</li> </ul>
対人関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 苦情や要望について、相手が納得できるよう毅然と適切に対応する。</li> <li>● 関係機関との調整を事前に行い、業務をスムーズに実施する。</li> <li>● 職場の人間関係や職場環境の向上に努める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 苦情や要望について、相手が納得できるよう毅然と適切に対応する。</li> <li>● 関係機関との調整を事前に行い、業務をスムーズに実施する。</li> <li>● 業務を遂行するにあたっては、まわりの職員と十分にコミュニケーションをとり、係長と班員の橋渡しの役割を果たすとともに、職場の人間関係や職場環境の向上に努める。</li> </ul>
人材育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 適性や能力を活用できる業務配分や適切な指導・助言により意欲を引き出す。</li> <li>● 研修への参加や自己研さんを促すなど、所属職員の人材育成に取り組む。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 適性や能力を活用できる業務配分や適切な指導・助言により意欲を引き出す。</li> <li>● 研修への参加や自己研さんを促すなど、班員の人材育成に取り組む。</li> </ul>
課題対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 担当業務について、新しい考え方で業務改善や実現可能な企画を提案する。</li> <li>● 係員に対してコスト意識を持たせ、効率的な業務の推進に取り組む。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 担当業務について、新しい考え方で業務改善や実現可能な企画を提案する。</li> <li>● 班員に対してコスト意識をもたせ、効率的な業務の推進に取り組む。</li> </ul>
基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市民のために仕事をしているという自覚を持ち、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護など、他の職員の模範となるような行動をとるとともに、所属職員への指導を行う。</li> <li>● 所属職員の実績、ミス、トラブルにも責任をもって対応する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市民のために仕事をしているという自覚を持ち、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護など、他の職員の模範となるような行動をとるとともに、班員への指導を行う。</li> <li>● 班員の実績、ミス、トラブルにも責任をもって対応する。</li> </ul>

## 果たすべき役割とめざすべき行動(標準職務遂行能力)

	技能主任	主事
	特定現場業務のスペシャリスト/ 技能長の補佐	係内業務の中心推進者/ 中堅職員として応用力を習得
職務遂行	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 関係する他業務について基礎的な知識を有し、困難性の高い業務についても対応する。</li> <li>● 担当業務の進行管理を適切に行う。</li> </ul>	担当業務について、自ら責任を持って効率的に遂行する。
対人関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 苦情や要望について、相手が納得するよう毅然と適切に対応する。</li> <li>● 関係機関との調整を事前に行い、業務をスムーズに実施する。</li> <li>● 上司と後輩職員等の橋渡しの役割を果たすとともに、職場の人間関係や職場環境の向上に努める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職場の役割や目標、めざす成果を認識し、自らも目標を持つ。</li> <li>● 業務が円滑に進むよう、まわりの職員と十分にコミュニケーションをとり、係長などの上司と後輩職員等の橋渡しの役割を果たす。</li> </ul>
人材育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 後輩職員等に適切な助言・指導・動機付けを行うことにより、能力や意欲を引き出す。</li> <li>● 研修への参加や自己研さんを促すなど、後輩職員等の人材育成に取り組む。</li> </ul>	後輩職員等に適切な指導・アドバイスをすることで、仕事を理解させ、能力や意欲を引き出す。
課題対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 担当業務について、新しい考え方で業務改善や実現可能な企画を提案する。</li> <li>● コスト意識をもって、効率的な業務の推進に取り組む。</li> </ul>	業務改善や企画案を積極的に提案する。
基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市民のために仕事をしているという職員としての自覚を持ち、接遇やマナー、人権尊重、個人情報の保護など、他の職員の模範となるような行動をとるとともに、後輩職員等への指導を行う。</li> <li>● 後輩職員等のミス、トラブルにも責任を持って対応する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市民のために仕事をしているという職員としての自覚と、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護などに関し、職員としての基礎的な知識を持ち、後輩職員等の模範となる。</li> <li>● 服務規律や職場のルールを遵守し、後輩職員等の模範となる。</li> </ul>



## 果たすべき役割とめざすべき行動(標準職務遂行能力)

	技能副主任	一般職員
	担当業務の中心推進者／ 中堅職員としての応用力を習得	担当業務の推進者／ 市職員としての基礎力を習得
職務遂行	担当業務について、自ら責任を持って効率的に遂行する。	担当業務に必要な知識や技術、技能を持ち、有効に活用する。
対人関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職場の役割や目標、めざす成果を認識し、自らも目標を持つ。</li> <li>● 業務が円滑に進むよう、まわりの職員と十分にコミュニケーションをとり、技能長等の上司と後輩職員等の橋渡しの役割を果たす。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 積極的に意見を言うなど主体的に仕事にかかわり、職場に貢献する。</li> <li>● 職場の上司や同僚と、仕事を通じて信頼関係を築く。</li> </ul>
人材育成	後輩職員等に適切な指導・アドバイスをすることで、仕事を理解させ、能力や意欲を引き出す。	後輩職員等に適切な指導・アドバイスをする。
課題対応	業務改善や企画案を積極的に提案する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 熱意を持って業務に前向きに粘り強く取り組む。</li> <li>● 自己研さんするなど、積極的に職務能力を伸ばす。</li> </ul>
基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市民のために仕事をしているという職員としての自覚と、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護などに関し、職員としての基礎的な知識を持ち、後輩職員等の模範となる。</li> <li>● 服務規律や職場のルールを遵守し、後輩職員等の模範となる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市民のために仕事をしているという職員としての自覚と、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護などに関し、職員としての基礎的な知識を持ち、実践する。</li> <li>● 服務規律や職場のルールを遵守する。</li> </ul>

## 果たすべき役割とめざすべき行動(標準職務遂行能力)

### 再任用職員・任期付短時間勤務職員

	再任用職員	任期付短時間勤務職員
	熟練職員/ 知識・技術・技能の指導・伝達者	特定業務の推進者
職務遂行	在職中に培った能力(知識・技術・技能)を職務遂行において最大限発揮する。	専門特定業務等において、それぞれの得意分野である知識・能力を活用して的確に業務を推進する。
対人関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>積極的に意見を言うなど主体的に仕事にかかわり、職場に貢献する。</li> <li>職場の上司や同僚と、仕事を通じて、信頼関係を築く。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>積極的に意見を言うなど主体的に仕事にかかわり、職場に貢献する。</li> <li>職場の上司や同僚と、仕事を通じて信頼関係を築く。</li> </ul>
人材育成	在職中に培った能力(知識・技術・技能)を後輩職員に伝承する。	後輩職員等に適切な指導・アドバイスをする。
課題対応	在職中に培った能力(知識・技術・技能)を、市民ニーズや時代の変化に対応できるよう、さらなる能力伸長に努める。	得意分野である能力を、市民ニーズや時代の変化に対応できるよう、さらなる伸長に努める。
基礎	市民のために仕事をしているという職員としての自覚を持って、在職中に培った能力を発揮し、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護などに関し、他の職員の模範となるような行動をとる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>市民のために仕事をしているという職員としての自覚と、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護などに関し、職員としての基礎的な知識を持ち、実践する。</li> <li>服務規律や職場のルールを遵守する。</li> </ul>



## 果たすべき役割とめざすべき行動(標準職務遂行能力)

### 会計年度任用職員

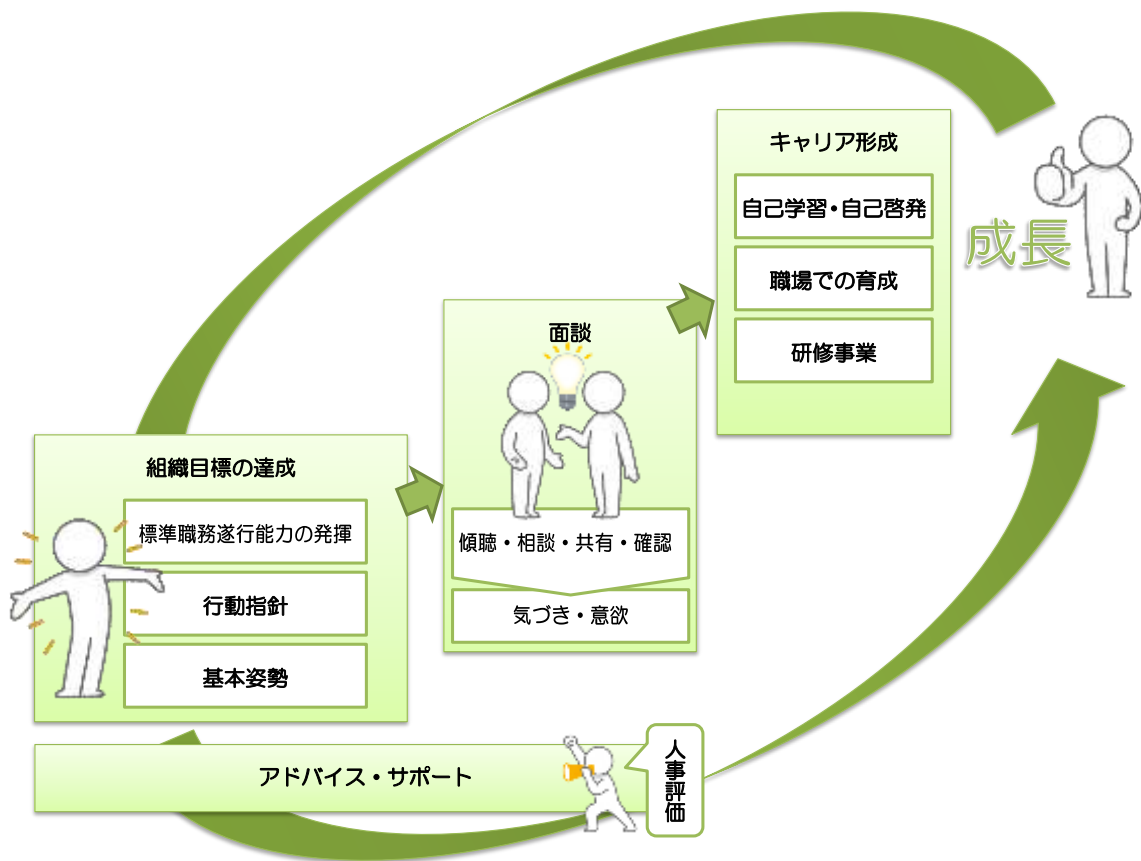
	会計年度任用職員	
	(一般) 会計年度任用職員	(臨時) 会計年度任用職員
	一般業務・特定業務の推進者	業務推進のパートナー
職務遂行	担当業務に必要な知識、専門能力、技術、技能を持ち、的確に業務を推進する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当業務に必要な知識や技術、技能を持ち、活用する。</li> <li>上司の指示のもと、的確に業務を遂行する。</li> </ul>
対人関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織の中で経験や能力に応じた役割を果たし、職場に貢献する。</li> <li>職場の上司や同僚と、仕事を通じて信頼関係を築く。</li> </ul>	職場の上司や同僚と、仕事を通じて信頼関係を築く。
人材育成		
課題対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>責任を持って担当業務を遂行し、市民ニーズや時代の変化に対応できるよう、さらなる伸長に努める。</li> <li>熱意を持って業務に前向きに粘り強く取り組む。</li> </ul>	責任を持って担当業務を遂行する。
基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>市民のために仕事をしているという職員としての自覚と、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護などに関し、職員としての基礎的な知識を持ち、実践する。</li> <li>サービス規律や職場のルールを遵守する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市民のために仕事をしているという職員としての自覚と、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護などに関し、職員としての基礎的な知識を持ち、実践する。</li> <li>サービス規律や職場のルールを遵守する。</li> </ul>

#### (4) 人事(行動)評価制度を活用したキャリア形成のポイント

人事(行動)評価は、職員が組織目標の達成に向けて掲げた職務目標等への努力の過程において、顕在化した能力等を所属長とともに振り返り、面談を通じて評価結果を確認しながら、キャリア形成の手法等を共有し、成長への取組みにつなげることを目的としています。

この人事(行動)評価では、標準職務遂行能力を発揮する際に求められる能力・資質(7ページ)のうち、評価項目としている能力・資質があります。それは、すべての職員が基本姿勢として備えるべき「基礎となる能力・資質」のほか、職員の職階や雇用形態等に応じて求められるウエイトが変化する「職務遂行能力・資質」「対人関係能力・資質」「課題対応能力・資質」に対応して設定しています。

次ページ以降では、職階や雇用形態で設定されている評価項目に加えて、キャリア形成を促進する際に、特に取り組むことが期待される能力・資質を☆印で表しています。



職員は、それぞれの標準職務遂行能力を高める意識を持ち、人事評価(行動評価)を自身の成長に生かしていきましょう！

## 標準職務遂行能力に対応する人事(行動)評価項目 部長級

### 評価項目

#### 職務遂行

総合的・長期的・全市的な視野で、政策の決定を行い、実行の責任を負う。

- 達成力
- 経営力

#### 対人関係(人材育成)

- 庁内の各部局との連携を図りながら、所属業務の進行管理を適切に行う。
- 庁外の関係機関とも信頼関係を築き、業務を効率的・効果的に進める。
- 部局内の職員の人材育成、職場・組織の活性化の方向性を決定する。

- 人材育成力
- 組織運営力

#### 課題対応

中長期的・全市的な視点に立ち、優先順位をつけて最善の判断・意思決定をし、他部局と調整を進めながら、限られた資源を活用して最大限の効果をあげる。

- 判断力
- 変革力

#### 基礎

- 市の経営責任を担う幹部職員としての強い責任感と意欲を持ち、待遇やマナー、人権尊重、個人情報の保護などについて、部局内の規律を高め、秩序を守る意識の醸成と社会的責任を果たす組織づくりを行う。
- 所管部局の施策事業全般について責任を持ち、全市的な視点で組織のミス、トラブルに対応する。

- 規律性・倫理観
- 待遇・マナー
- 人権感覚
- 使命感・責任感

## 標準職務遂行能力に対応する人事(行動)評価項目 次長級・課長級

### 職務遂行

#### 次長級

全市的な視野で、政策の決定を行い、施策・事業の方向性を示す。

#### 課長級

- 全市的な視点で業務の問題点や課題などを把握し、対応策（施策・事業等）を決定する。
- 組織目標を適切に作成し、期日を設定して達成する。

#### 評価項目

- 職務知識
- 理解力
- 情報処理力
- 実行力・スピード



### 対人関係（人材育成）

#### 次長級

- 部局長を補佐し、部のミッション（使命）を効率的・効果的に果たせるよう、部局内各課の調整を行う。
- 部局内の職員の人材育成、職場・組織の活性化の部局内調整を行う。

#### 課長級

- 他部局や関係機関と信頼関係を築き、業務を円滑に進める。
- 組織目標の明示、共有を図り、人材・予算・スケジュールなどをバランスよく調整し、所属業務の進行管理を適切に行う。
- 適切な業務配分や公正な評価、適切な指導・助言・動機づけを行うことで所属全体の成果を高める。

- 対応力・説明能力
- 調整力・折衝力
- マネジメント力
- 指導力・育成力



### 課題対応

#### 次長級

中長期的な視点に立ち、明確かつ適正な判断基準をもって、優先順位をつけて最善の判断をし、部局内の人材・財源を効果的に活用する。

#### 課長級

- 自ら非常に困難な仕事に前向きに取り組み、目標を設定して積極的に新たな企画・提案にチャレンジする。
- 限られた人材・財源の中で、リスクマネジメントしながら市民サービスを向上させる。

- 企画力・業務改善の姿勢
- 判断力・危機対応力
- 挑戦する姿勢・積極性
- コスト意識・経営感覚



## 標準職務遂行能力に対応する人事(行動)評価項目 次長級・課長級

### 基礎

#### 評価項目

#### 次長級

- 市職員としての使命感を持ち、接遇やマナー、人権尊重、個人情報の保護など、部局内の規律を高め、秩序を守る雰囲気づくりを行う。
- 部局長を補佐し、部局内の仕事の結果や職員のミス、トラブルにも責任をもって対応する。

#### 課長級

- 市職員としての使命感を持ち、所属職員の規律や接遇、マナー、人権意識、個人情報保護などについて、所属職員の指導を行い、規律を高める雰囲気づくりを行う。
- 仕事の結果や所属職員のミス、トラブルにも責任を持って対応する。

- 規律性・倫理観
- 接遇・マナー
- 人権感覚
- 使命感・責任感

## 標準職務遂行能力に対応する人事(行動)評価項目 課長補佐級・係長級

### 職務遂行

#### 課長補佐級

関連業務について、課題など基本的な部分を把握し、困難性の高い業務についても臨機応変に対応する。

#### 係長級

- 関係する他業務について基礎的な知識を有し、困難性の高い業務についても対応する。
- 担当業務の進行管理を適切に行う。

#### 評価項目

- 職務知識
- 理解力
- 情報処理力
- 状況把握力
- 専門的技能
- 実行力・正確さ



### 対人関係(人材育成)

#### 課長補佐級

- 対応が難しい苦情や要望についても、毅然と適切に対応する。
- 係間の業務バランスをみながら、人材・予算の調整を行い、組織目標や業務の進行管理を行う。
- 課全体の観点から、職員の参画意識を高め、所属職員の育成や職場の活性化に取り組む。

#### 係長級

- 苦情や要望について、相手が納得するよう毅然と適切に対応する。
- 関係機関との調整を事前に行い、業務をスムーズに実施する。
- 職場の人間関係や職場環境の向上に努める。
- 適性や能力を活用できる業務配分や適切な指導・助言により意欲を引き出す。
- 研修への参加や自己研さんを促すなど、所属職員の人材育成に取り組む。

- 対応力・説明能力
- 調整力・折衝力
- マネジメント力
- 指導力・育成力



## 標準職務遂行能力に対応する人事(行動)評価項目 課長補佐級・係長級

### 評価項目

#### 課題対応

##### 課長補佐級

- 突発的に発生するトラブルや新たな課題など業務を取り巻く変化を認識し、具体的な対策を迅速かつ的確に講じる。
- 費用対効果を常に予測し、限られた人材・財源のなかでリスクマネジメントをしながら最善の方法を選択する。

##### 係長級

- 担当業務について、新しい考え方で業務改善や実現可能な企画を提案する。
- 係員に対してコスト意識を持たせ、効率的な業務の推進に取り組む。

- 企画力・業務改善の姿勢
- 判断力・危機対応力
- 挑戦する姿勢・積極性
- コスト意識・経営感覚

#### 基礎

##### 課長補佐級

- 市民のために仕事をしているという自覚を持ち、接遇やマナー、人権尊重、個人情報の保護など、所属職員の模範となるような行動をとるとともに、所属職員への指導を行う。
- 課長を補佐し、所属職員のミス、トラブルにも責任を持って対応する。

##### 係長級

- 市民のために仕事をしているという自覚を持ち、接遇やマナー、人権尊重、個人情報の保護など、他の職員の模範となるような行動をとるとともに、所属職員への指導を行う。
- 所属職員のミス、トラブルにも責任をもって対応する。

- 規律性・倫理観
- 接遇・マナー
- 人権感覚
- 使命感・責任感

## 標準職務遂行能力に対応する人事(行動)評価項目 技能長

### 職務遂行

- 関係する他業務について基礎的な知識を有し、困難性の高い業務についても対応する。
- 担当業務の進行管理を適切に行う。

#### 評価項目

- 職務知識
- 理解力
- 状況把握力
- 技能



### 対人関係（人材育成）

- 苦情や要望について、相手が納得するよう毅然と適切に対応する。
- 関係機関との調整を事前に行い、業務をスムーズに実施する。
- 業務を遂行するにあたっては、まわりの職員と十分にコミュニケーションをとり、係長と班員の橋渡しの役割を果たすとともに、職場の人間関係や職場環境の向上に努める。
- 適性や能力を活用できる業務配分や適切な指導・助言により意欲を引き出す。
- 研修への参加や自己研さんを促すなど、班員の人材育成に取り組む。

- 対応力・説明能力
- 調整力・折衝力
- 監督力
- 指導力・育成力



### 課題対応

- 担当業務について、新しい考え方で業務改善や実現可能な企画を提案する。
- 班員に対してコスト意識を持たせ、効率的な業務の推進に取り組む。

- 企画力・業務改善の姿勢
- 判断力・危機対応力
- 挑戦する姿勢・積極性
- コスト意識・経営感覚

### 基礎

- 市民のために仕事をしているという自覚を持ち、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護など、他の職員の模範となるような行動をとるとともに、班員への指導を行う。
- 班員のミス、トラブルにも責任を持って対応する。

- 規律性・倫理観
- 接遇・マナー
- 人権感覚
- 使命感・責任感



## 標準職務遂行能力に対応する人事(行動)評価項目 技能主任

### 職務遂行

- 関係する他業務について基礎的な知識を有し、困難性の高い業務についても対応する。
- 担当業務の進行管理を適切に行う。

#### 評価項目

- 職務知識
- 理解力
- 状況把握力
- 技能



### 対人関係（人材育成）

- 苦情や要望について、相手が納得するよう毅然と適切に対応する。
- 関係機関との調整を事前に行い、業務をスムーズに実施する。
- 上司と後輩職員等の橋渡しの役割を果たすとともに、職場の人間関係や職場環境の向上に努める。
- 後輩職員等に適切な助言・指導・動機付けを行うことにより、能力や意欲を引き出す。
- 研修への参加や自己研さんを促すなど、後輩職員等の人材育成に取り組む。

- 対応力・説明能力
- 調整力・折衝力
- 協調性・チームプレー
- 指導力・育成力



### 課題対応

- 担当業務について、新しい考え方で業務改善や実現可能な企画を提案する。
- コスト意識をもって効率的な業務の推進に取り組む。

- 企画力・業務改善の姿勢
- 判断力・危機対応力
- 挑戦する姿勢・積極性
- コスト意識

### 基 礎

- 市民のために仕事をしているという職員としての自覚を持ち、接遇やマナー、人権尊重、個人情報の保護など、他の職員の模範となるような行動をとるとともに、後輩職員等への指導を行う。
- 後輩職員等のミス、トラブルにも責任を持って対応する。

- 規律性・倫理観
- 接遇・マナー
- 人権感覚
- 使命感・責任感

## 標準職務遂行能力に対応する人事(行動)評価項目 主事・技能副主任

### 職務遂行

#### 評価項目

担当業務について、自ら責任を持って効率的に遂行する。

- 実行力・実践力
- 正確性・スピード



### 対人関係（人材育成）

- 職場の役割や目標、めざす成果を認識し、自らも目標を持つ。
- 業務が円滑に進むよう、まわりの職員と十分にコミュニケーションをとり、係長等の上司と後輩職員等の橋渡しの役割を果たす。
- 後輩職員等に適切な指導・アドバイスをすることで、仕事を理解させ、能力や意欲を引き出す。

- 対応力・説明能力
- 協調性・チームプレー
- 指導力



### 課題対応

業務改善や企画案を積極的に提案する。

- 挑戦する姿勢・積極性

### 基礎

- 市民のために仕事をしているという職員としての自覚と、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護などに関し、職員としての基礎的な知識を持ち、後輩職員等の模範となる。
- 服務規律や職場のルールを遵守し、後輩職員等の模範となる。

- 規律性・倫理観
- 接遇・マナー
- 人権感覚
- 使命感・責任感

## 標準職務遂行能力に対応する人事(行動)評価項目 一般職

### 職務遂行

#### 評価項目

担当業務に必要な知識や技術、技能を持ち、有効に活用する。

- 実行力・実践力
- 正確性・スピード



### 対人関係(人材育成)

- 積極的に意見を言うなど主体的に仕事にかかわり、職場に貢献する。
- 職場の上司や同僚と、仕事を通じて信頼関係を築く。
- 後輩職員等に適切な指導・アドバイスをする。

- 対応力・説明能力
- 協調性・チームプレー
- 職場への参画



### 課題対応

- 熱意を持って業務に前向きに粘り強く取り組む。
- 自己研さんするなど、積極的に職務能力を伸ばす。

- 挑戦する姿勢・積極性

### 基礎

- 市民のために仕事をしているという職員としての自覚と、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護などに関し、職員としての基礎的な知識を持ち、実践する。
- 服務規律や職場のルールを遵守する。

- 規律性・倫理観
- 接遇・マナー
- 人権感覚
- 使命感・責任感

## 標準職務遂行能力に対応する人事(行動)評価項目 再任用職員

### 評価項目

#### 職務遂行

- 在職中に培った能力(知識・技術・技能)を職務遂行において最大限発揮する。
- 積極的に意見を言うなど主体的に仕事にかかわり、職場に貢献する。

- 実行力・実践力
- 正確性・スピード



#### 対人関係(人材育成)

- 職場の上司や同僚と、仕事を通じて、信頼関係を築く。
- 在職中に培った能力(知識・技術・技能)を後輩職員に伝承する。

- 対応力・説明能力
- 指導力
- チームプレー・組織貢献



#### 課題対応

在職中に培った能力(知識・技術・技能)を、市民ニーズや時代の変化に対応できるよう、さらなる能力伸長に努める。

- 意欲・積極性

#### 基礎

市民のために仕事をしているという職員としての自覚を持って、在職中に培った能力を発揮し、待遇やマナー、人権尊重、個人情報保護などに関し、他の職員の模範となるような行動をとる。

- 規律性・倫理観
- 接遇・マナー
- 人権感覚
- 使命感・責任感

## 標準職務遂行能力に対応する人事(行動)評価項目 任期付短時間勤務職員

### 職務遂行

#### 評価項目

専門特定業務等において、それぞれの得意分野である知識・能力を活用して的確に業務を推進する。

- 実行力・実践力
- 正確性・スピード



### 対人関係（人材育成）

- 積極的に意見を言うなど主体的に仕事にかかわり、職場に貢献する。
- 職場の上司や同僚と、仕事を通じて信頼関係を築く。
- 後輩職員等に適切な指導・アドバイスをする。

- 対応力・説明能力
- 協調性・チームプレー
- 職場への参画



### 課題対応

得意分野である能力を、市民ニーズや時代の変化に対応できるよう、さらなる伸長に努める。

- 挑戦する姿勢・積極性

### 基礎

- 市民のために仕事をしているという職員としての自覚と、接遇やマナー、人権尊重、個人情報保護などに関し、職員としての基礎的な知識を持ち、実践する。
- 勤務規律や職場のルールを遵守する。

- 規律性・倫理観
- 接遇・マナー
- 人権感覚
- 使命感・責任感

### 第3章 人材育成の考え方と方向性

#### (1) 人材育成の考え方

人材育成は、職員の主体的な自己学習や自己啓発を支え、その能力が職務遂行において最大限に発揮されることを通じて成長を促すキャリア形成の取組みです。

まず、職員が「成長したい」と思い、自ら行動することが成長には欠かせないことから、人材育成の最たる「場」となる職場では、職員一人ひとりの個性を大切にし、日々の業務における指導や学び合い等を通じて職員の意欲と能力を育てていくことが重要になります。

「人事制度」は、これら職員や職場の取組みを支え、人事異動による多様な職務経験の機会や人事評価制度の公平・公正な運用、効果的な研修事業の実施などにより、職員の能力開発を促進します。

また、これらのキャリア形成が総合的・計画的・組織的な人材育成となるよう、「職員」、「職場」、「人事制度」の連携を推進します。



## (2) 人材育成の方向性

人材育成の方向性として、次の3項目を人材育成の柱として位置づけ、施策事業の取組みへつなげていきます。

### ◆人材育成の柱◆

- キャリア形成の視点に立った職員の育成
- 職員の個性を大切にし、意欲と能力を育てる職場環境づくり
- 職場とともに職員を支え、意欲と能力を伸ばす制度の構築と運用

#### キャリア形成の視点に立った職員の育成

##### ○ 職員の能力と適性を生かす制度運営

職員が意欲を持って、その能力を最大限に発揮していくには、職場における育成と職員が主体的に取り組むキャリア形成（自己学習・自己啓発）を支援するとともに、培った能力を生かして組織に貢献し、自らの成長を客観的にとらえることのできる機会が必要となります。

そのため、職員が「こういう職員になりたい。」という目標に向かって行動できるよう人材育成の視点に立ち、職員の意欲や能力、適性を生かした計画的な人事管理を進めます。

##### ○ 職員力を高める研修制度

これからの職員は、文書作成や読解力など基礎的な能力・資質をはじめ、職務を遂行する際に各分野で求められる専門的能力・資質の向上に加えて、『果たすべき役割とめざすべき行動(標準職務遂行能力)』の発揮に必要な力として『仕事を推し進める力\*』の獲得が期待されます。これは、住民自治の充実と活性化をめざすにあたって直面する現状を多角的に分析し、めざすべき状況の追求と可能性を探求するとともに、行動指針に基づいて実現していく際に必要となる力です。

研修制度は、職員の『仕事を推し進める力』を伸ばし、職場における育成によって培われた知識等への理解と学びを深め、あらたな気づきを得る『場』となるよう、効果的な実施をめざします。

#### 職員の個性を大切にし、意欲と能力を育てる職場環境づくり

##### ○ 多様性を認め合う職場づくり

刻々と変化する社会情勢に対して、これまでの経験や価値観にとらわれない創造性や柔軟性を駆使し、さまざまなリスクを想定しながら複雑化・高度

\* 31 ページ参照

化する行政ニーズに対応できる組織づくりは、安定した自治体運営を持続する上で重要な要素となります。その実現には、組織の一員であるという自覚や責任感に基づく職務遂行とバランスを保ちながら、互いの個性やライフスタイルの選択等を認め合い、大切にすることで生まれる多様性を包容した職場風土が必要です。

職員がやりがいや充実感を持って心身ともに健康でいきいきと働くことができるよう、仕事と生活の調和を実現する取組みとともに、職員が各々の個性やライフスタイルの違いを認め合うことで、協調することができる職場づくりを進めます。

#### ○ 組織力を高める人材育成の推進

職員の人材育成を進め、組織の効果的・効率的な運営を実現していくには、その推進力となる管理監督職員のリーダーシップの発揮やマネジメント能力の向上、キャリア形成支援への理解促進が必要となります。

職員一人ひとりの能力・資質を職務を通じて育て、最大限に引き出し、発揮された能力等を適切に評価していくことで、職員の意欲を高めるとともに、職員が対話を通じて学び、新たな課題に対して果敢にチャレンジする経験や機会を通じて、ともに成長する人材育成の組織風土づくりを進めます。

### **職場とともに職員を支え、意欲と能力を伸ばす制度の構築と運用**

#### ○ 多様な人材の活躍推進

『職員をめざすべきすがた』を実践し、市のめざす方向性の実現に向けて貢献できる能力・資質に加え、複雑化・高度化する行政ニーズに対して、さまざまな専門性や能力、経験等を生かして対応できる人材の確保は重要となります。

これまで本市が培ってきた専門的な知識・技術等を職場における育成を通じて継承しながら、あらゆる人材が活躍できるしくみづくりを進めます。

#### ○ 弾力的な働き方の検討

将来的な人口減少社会の到来を見すえ、より一層、限られた時間の中で質の高い行政サービスを継続的に安定して提供することのできる体制づくりが必要となります。

少子高齢化や晩婚化による晩産化が進行することで、職員の生活においても今後さまざまなライフイベントの重複化が進むものと考えられます。特に介護と子育てを同時期に行う「ダブルケア<sup>\*</sup>」を支援するための環境整備は喫緊の課題であるといえます。

---

<sup>\*</sup> 1人の人や1つの世帯が介護と育児の二つのケアを同時に担うこと。



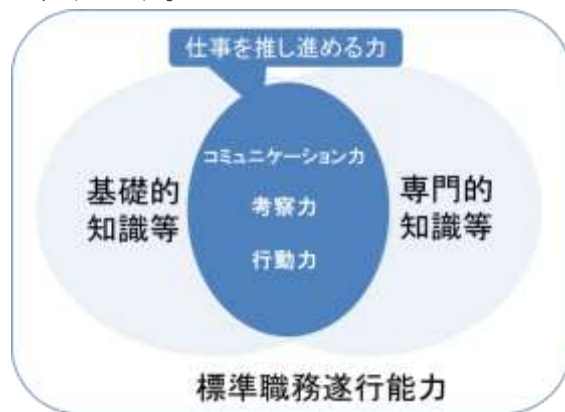
職員が、子育てや介護、病気などの出来事に直面しても安心して働き続けることができるよう、弾力的な勤務形態や休暇・休業制度など、仕事との両立が可能な環境づくりに取り組みます。

○ 職員力・組織力を高めるしくみづくり

10年後の地方自治体の姿は、人口動態の変化に伴う社会経済や地域社会等の変容を受け、行政サービスの質、量だけではなく組織体制や提供手法等も現在と大きく変わる可能性が高いと考えられ、今後も適応するための調査研究と改革が必要となります。社会情勢の変化を把握するとともに、国のうごきや人材育成施策等の進捗状況を踏まえ、職員が意欲と能力を発揮し、やりがいを持って仕事ができるよう、人事制度の構築と運用を進めます。

『仕事を押し進める力』とは(28 ページ)

人材育成の柱『キャリア形成の視点に立った職員の育成』の『職員力を高める研修制度』に掲げる『仕事を押し進める力』とは、果たすべき役割とめざすべき行動（標準職務遂行能力）を発揮するうえで必要となる基礎的な知識・能力と専門的知識・能力を統合し、仕事を進める上で効果的に活用していくことが期待される『コミュニケーション力』『考察力』『行動力』で構成される能力の総称です。



コミュニケーション力	考察力	行動力
<p><b>観察力</b> 他者や周囲に関心を向けることができる。</p>	<p><b>柔軟性</b> 互いの違いや立場を理解することができる。</p>	<p><b>自律性</b> 組織の決定過程に貢献する自覚とともに、自分で考え、責任感を持って行動することができる。</p>
<p><b>対話力</b> 自分の意見や思いを伝えるとともに、他者の意見や思いを聴くことができる。</p>	<p><b>状況判断力</b> 周囲の人や事象との関係性を理解することができる。</p>	<p><b>計画性</b> 解決までのプロセスを明確にすることができる。</p>
<p><b>共有する力</b> 他者に働きかけ、巻き込むことができる。</p>	<p><b>俯瞰力</b> 組織の一員であることを自覚し、全体的な視点から事象を多角的・客観的にとらえることができる。</p>	<p><b>確実性</b> 期限を定めて事務を適正に行うことができる。</p>
<p><b>調整力</b> バランス感覚を持って関係者の意見をまとめていくことができる。</p>	<p><b>課題発見力</b> 現状を分析し、打開策を探り、実現するための可能性を追求することができる。</p>	<p><b>継続性</b> 目的達成に向けた評価を基に、改革の視点で取り組むことができる。</p>
<p><b>内省力</b> 自身の感情をコントロールしながら言動等を振り返ることができる。</p>		





豊中市人材育成基本方針  
(第4版)

発行：豊中市

作成：総務部人事課

問合せ：〒561-8501 豊中市中桜塚 3-1-1

電話番号：06-6858-2585 Fax：06-6846-6177

e-mail：[kenshu@city.toyonaka.osaka.jp](mailto:kenshu@city.toyonaka.osaka.jp)

[kenshu@city.toyonaka.lg.jp](mailto:kenshu@city.toyonaka.lg.jp)