

多治見市人財育成基本計画

多 治 見 市

目 次

I 人財育成基本計画策定のねらい	
1 策定の視点	1
II 目指す職員像	
1 目指す職員像	2
2 目指す職員像に必要な能力・意識	2
(1) 管理職	2
(2) 管理職以外の職員	3
(3) 嘱託員	3
(4) 臨時職員	3
3 目指す職員像に必要な職場環境	3
III 人財育成の基本方策	
1 計画の期間	4
2 検討体制・情報提供	4
(1) 検討組織	5
(2) 職員参加	5
(3) 情報提供	5
3 職員研修	5
(1) 研修計画	5
(2) 一般研修	6
(3) 特別研修	6
(4) 職場研修	6
(5) 派遣研修	6
(6) 自己啓発研修	7
4 人事制度	7
(1) 職員採用	7
(2) 人事異動	7
(3) 昇格・昇任	8
(4) 人事評価	8
5 職場環境	8
(1) 業務実施体制の強化	8
(2) 相互扶助の意識づくり	9
(3) 活力ある職場環境	9
6 推進体制	10
(1) 一般職員の役割	10
(2) 管理職の役割	10
(3) 人事制度等改善本部の役割	10
(4) 人財育成担当部門の役割	10
7 実施計画	11

Ⅰ 人財育成基本計画策定のねらい

人口減少や少子高齢化、国政における政権与党の交代等、地方自治体を取り巻く状況は、歴史的な政策転換期の中にあり、従来の価値観や手法に拠らない革新的かつ効率的な行財政運営が強く求められています。

地方自治体においては、人口、産業、税金といった経営資源に限界が見られる中、職員に期待される役割や能力は年々増大しています。また、職員定数適正化計画により職員数が削減されるなか、職員は拡散・深化が進む業務に、日々誠実に対応しているところです。

こうした流れは今後ますます激しくなることが想定される中、これまで以上に職員を育て、支え、鼓舞する、時代の流れに即した制度の整備・改正が必要です。そこで、人財育成基本計画を、次の視点のもと策定し、「市民の信託に対する自らの責務を誠実に果たすことのできる職員づくり」を行うものです。

1 策定の視点

- (1) 市民と職員、職員同士が相互に補完し支えあうことで、行政サービスの安定的・継続的な提供を担保
- (2) 職員のモチベーションを高め、スキルアップを支えることで、職務レベルの底上げを実現
- (3) 自らの立場を自覚し、補職や経験に即した業務分担の実施
- (4) 人事諸制度の透明化・ルール化及び諸事業の計画化による実施の担保、実施状況の進行管理
- (5) 多治見市職員であることを自覚し、自らの業務に誇りと責任を持ち、地域に愛情をもって接することのできる職員の育成

II 目指す職員像

1 目指す職員像

職員は、全体の奉仕者であり、その職責が市民からの厳粛な信託に基づくものであることを認識し、市民への説明責任を果たし、市民からの信頼を得て、その期待に応えていくため、多治見市が目指す職員像を次のとおりとします。

元気に情熱を持って、挑戦していく職員

自らの役割や職責を果たすことはもちろんのこと、業務のマンネリ化を排除し、常に問題意識を持ち仕事に向き合い、前例に縛られることなく、新しい提案や業務の改善・改革に積極的に取り組むとともに、説明責任を果たすことができる職員を目指します。

市民とともに行動する職員

自らも市民であることを自覚し、多治見市役所の活動内容を、正確でわかりやすく、積極的に提供し、より住みやすい多治見を創るために、常に、市民の目線に立ち、市民、ボランティア、NPO、企業などと連携協力して、まちづくりに取り組んでいく職員を目指します。

支えあい、助け合う職員

質の高い市民サービスを提供し、また、組織の目標達成に向けた取組みのため、職員同士が互いに協力しあい業務に取り組む職員を目指します。

2 目指す職員像に必要な能力・意識

厳しい財政状況の中、効果的、効率的な市政運営を図り、市民サービスをいかにして向上させていくかが重要な課題であり、職員に求められる能力や意識の更なるレベルアップが必要となっています。

職員に求められる役割、能力は、職位ごとに異なってきます。自らが、今どの職位にあるかを意識し、求められる役割を自覚し、必要な能力を身につけていくことが必要です。

ここでは、各職位等において、求められる役割を遂行するのに必要な基本的な能力・意識・態度を示します。

(1) 管理職

政策形成能力	長期的、広角的視野から政策、施策等を、タイミングを逸することなく立案・具現化する能力及び政策・施策等の事業評価・見直しを行い、事業実施していく能力
行政経営能力	常に経営的な感覚で業務にあたり、市民サービスを迅速かつ的確に提供する意識を持ち、管理職として市の施策理念、目標を十分理解し、全市的・全庁的な視点で効率的に業務を進める能力
管理統率能力	組織の目標、業務の進捗状況を的確に把握し、目標達成に向けて組織内の意思統一を迅速に図り、組織をまとめる能力
指導育成能力	部下の能力・適性を正しく把握し、指導・育成する能力
折衝調整能力	市民、関係機関・部署等と意思疎通を図りながら折衝調整し、目標を達成する能力
知識・責任感	業務実施に必要な知識・技能を持っていること。組織における自己の職務責任を自覚し、熱意を持ち目標達成に取り組む意欲

(2) 管理職以外の職員

監督職員	管理統率能力	所管業務の進捗状況を的確に把握し、計画的、迅速に、着実に処理する能力
	指導育成能力	所属職員の能力・適性を正しく把握し、指導・育成する能力
	折衝調整能力	市民、関係機関との折衝や調整及び関係部署との調整、連絡、協議を的確に行う能力
一般職員 共通項目	政策形成能力	総合計画、個別計画等に掲げる政策や施策を達成するために事務事業を企画立案する能力
	目標達成能力	上司からの指示や業務の手順を正しく、素早く理解し、目標、業務を的確に把握し、その達成に向けて正確、迅速に実行する能力
	対応能力	市民や関係者に対し、組織の方針、制度の仕組みをわかりやすく説明し、理解と納得を得る能力
	業務改善	業務に積極的に取り組み、問題意識と改善意欲を持ち、自ら率先して挑戦する意識
	知識・責任感	業務実施に必要な知識・技能を持っていること。組織における自身の役割を自覚し、熱意を持ち職責を完遂する意欲
	協調性	組織の一員として、同僚や他部署の職員と協力し業務を進める姿勢
	規律	組織や上司の命令を遵守し、職場の秩序維持に努めようとする姿勢
体力・健康維持	常に、健康増進に努め、また、職種に必要な体力の維持、増進に努める意欲、姿勢	

(3) 嘱託員

取組姿勢	多治見市職員であるという意識を持ち、業務に取り組む姿勢
知識・責任感	業務実施に必要な知識、能力を持っていること。組織における自身の役割を自覚し、熱意を持ち職責を完遂する意欲
対応能力	市民に対し、制度の仕組みをわかりやすく説明し、理解と納得を得る能力
協調性	組織の一員として、職員と協力し業務を進める姿勢
業務改善	業務に積極的に取り組み、担当業務に問題意識と改善意欲を持ち、自ら提案する意識

(4) 臨時職員

責任感	担当業務の完遂に熱意を持つ意識
協調性	組織の一員として、職員と協力し業務を進める姿勢

3 目指す職員像に必要な職場環境

「人材」が「人財」へと昇華するためには、良い職場環境が必要となります。人財育成を進めるうえで職場の環境は重要な影響を及ぼします。

ここでは、目指す職員像に必要な職場環境を示します。

(1) 互いに協力しあう職場環境

円滑な業務遂行のため、自身の業務に固執せず、常にチームという意識を持って、組織の所掌業務に職員が一体となって取り組む職場の雰囲気の醸成が必要です。

(2) 人を育てる職場環境

職員が業務を行うために必要な知識や能力を身につけるため、職場での指導や育成は必要不可欠です。そのため、職員としての基本知識はもちろんのこと、職場に必要な専門知識や技術について、常に指導・育成を行う職場環境が必要です。

また、管理職は、所属職員が自身の知識・技術向上のための研修等に積極的に参加する職場環境を醸成する必要があります。

(3) 風通しの良い職場環境

職場の雰囲気が明るく、意見が言いやすく、職員が能力や意欲を十分に発揮できるよう、日頃から良好なコミュニケーションを築き、風通しがよく、誰もが働きやすい職場環境が必要です。

また、あいさつは、良好なコミュニケーションを築く第一歩です。窓口や電話等で市民に対応する際にも、市民満足度が向上するための第一歩となります。

(4) 仕事と生活の調和がとれた職場環境

職員が健康で豊かな生活をおくるため、仕事と生活の調和がとれた生活がますます重要となってきました。職員一人ひとりが、個々の事情やライフスタイルの多様性を理解し、互いに尊重しあう職場環境が必要です。

III 人財育成の基本方策

人財育成の基本は、職員自らが「目指す職員像」に求められる能力や意識を認識し、職員一人ひとりが自分の持つ能力や資質を活かし、効果的な自己啓発に取り組むことが必要です。

自己啓発に取り組む職員を積極的に支援し、職員一人ひとりが持つ能力や資質を最大限に発揮できるよう、職員研修、人事管理、職場環境の面から人財育成を効果的にを行い、本計画の推進を図ります。

1 計画の期間

計画の期間は、平成22年度から平成26年度までの5年間とします。

なお、この計画期間にかかわらず、直面する課題解決のため、随時見直しを行います。

2 検討体制・情報提供

人事制度全般の「見える化」を目指し、これまでの人事制度の検討体制、職員参加方法、情報提供体制を見直します。

(1) 検討組織

これまで、人財育成を含む人事制度全般については、「多治見市人材育成委員会」にて検討・決定してきました。しかし、本委員会は、検討過程が見えづらく、結果のみが周知される状況となっていました。

そこで、庁議相当の会議の場を設けて検討し、人事制度の検討過程の「見える化」を目指します。また、一般職員によるワーキンググループを設け、職員全体で検討する体制を整備します。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事制度等改善本部（委員会・部会）の設置及び開催 ・ 人事制度の直面する課題の検討及び見直し
------	---

（２）職員参加

人事制度の検討にあたっては、人財育成委員会の組織改編のほか、ワーキンググループを構成する職員の公募、アンケートやヒアリング等、積極的な意見聴取を行うことで職員参加の徹底を図ります。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ ワーキンググループ委員の公募 ・ 人事制度に関するアンケート、ヒアリング、職員提案等の実施
------	--

（３）情報提供

これまで、人事制度については庁議等により周知に努めてきました。しかし、人事制度に関する職員の認識度は高いとは言えません。今後は、人事制度全般の積極的な情報提供を行い、情報共有や周知徹底を図ることで、職員に信頼される制度の構築と運用を目指します。

情報提供方法等については、庁内 LAN を利用した情報提供及びリーフレット配布などによる情報提供を定期的及び必要の都度行います。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁議を利用した情報提供 ・ 人事ニュースの発行（月 1 回定期発行及び随時発行） ・ リーフレット等配布による情報提供（随時）
------	---

3 職員研修

職員研修については、一般研修（階層別研修）、特別研修、派遣研修、自己啓発研修、職場研修を中心に目指す職員像に向けた取組みを進め、職員の資質、知識及び能力の向上を図ります。

（１）研修計画

多治見市が独自で行う研修や岐阜県市町村職員研修センター・東濃西部広域行政事務組合等が行う研修により、職員研修計画を策定し、研修を実施します。また、研修の効果測定を行い、より効果的、効率的な研修を実施していきます。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員研修計画の策定（毎年度） ※（２）一般研修～（６）職場研修に掲げる実施項目等に基づき計画策定 ・ 研修の効果測定手法の検討と実施
------	--

（２）一般研修（階層別研修）

一般研修は、全体の奉仕者としての自覚や公務員としての倫理を確認し、各階層で必要な知識、技術を習得するためのものです。職員の能力開発を促し、自発的に参加できるような研修への転換を図ります。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・1年目研修 ・2年目研修 ・主任・主査級研修 ・総括主査・副主幹研修 ・課長級研修 等
------	---

(3) 特別研修

特別研修は、職務を行っていくうえで必要な専門知識を習得し、専門能力や実務能力を向上させ、ひいては、市民満足度向上を目指し、職員のスキルアップのための研修の実務研修等を実施します。

また、心身の健康は、業務を行ううえでの基礎となるものです。メンタルヘルスに関する悩み等を抱えている職員は多く、メンタルヘルス対策は急務の課題となっています。メンタルヘルスに関する悩みを抱えている職員への対応はもちろんのこと、そうならないための職場環境づくりや職員のメンタルヘルスへの意識を変えるための研修を実施していきます。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇研修 ・ビジネススキルアップ研修 ・実務研修 ・環境マネジメント研修 ・メンタルヘルス研修 ・異職種、異年代研修 等
------	---

(4) 職場研修 (OJT)

職員を育成していくうえで、最も効果的、効率的で人財育成の基本となるのがOJTです。OJTは、実践的、継続的に日常業務を通じて事務ノウハウや技術の伝承が行われる点で、職員の能力開発に最適なものです。

業務目標の設定や職員の創意工夫を促す進行管理、上司と部下が業務や能力開発の達成度を相互に確認するなどであり、目標管理による勤務評定制度を活用することが有効です。

今後は、必要な知識等を最適なタイミングで習得することができるよう、OJTに対する支援をさらに充実していきます。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・目標管理制度による日常的な指導 ・接遇マニュアル周知徹底・対応 ・新入職員に対する師弟制度 ・視察、派遣研修内容の職場へのフィードバック 等
------	---

(5) 派遣研修

職場や日常業務から離れ、異なった職場環境、業務内容を経験することにより幅広い視野を養い柔軟で多面的な思考能力を醸成し、今後の市政運営に活かしていきます。

また、市町村アカデミー、建設研修センター等へ職員を派遣し、専門知識を習得するとともに、他の自治体職員との交流を図ります。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・部枠配分・視察研修 ・市町村アカデミー ・全国建設研修センター ・国土交通大学校 ・自治大学校 <p style="text-align: right;">等</p>
------	--

(6) 自己啓発研修

職員の資質向上のためには、職員自らが自分自身の能力を高める意識を持ち続けることが必要です。自分にとって必要な知識、能力、資格を自発的に習得する意欲を支えるため、自主研究グループ活動助成、公的資格取得助成、通信教育等の周知等の支援施策を実施します。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・自主研究グループ活動助成事業 ・公的資格受験料助成事業 ・公的資格取得報奨金交付事業 ・通信教育、eラーニングの案内・周知 <p style="text-align: right;">等</p>
------	---

4 人事制度

人事制度は、採用、異動、昇任から退職まで、いずれも職員個々が持つ資質と適性を的確に把握し行うことが重要です。

これまででも、自己申告制度や目標管理による勤務評定制度など、職員の適正把握と能力向上に努めてきましたが、さらなる職員の資質向上、モチベーションを持ち業務に取り組むため、制度への理解徹底、必要に応じ見直します。

(1) 職員採用

職員の採用にあたっては、10年先、20年先の長期を見据えた採用から、今必要とする人財の採用、新卒・若手職員の採用、即戦力である民間企業等経験者の採用等を行い、必要な人財を確保します。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・職員採用計画の策定（毎年度） ・効果的な採用情報の発信 ・効果的な募集方法や時期の検討及び実施 ・合同企業説明会への参加 ・学校訪問等の実施
------	---

(2) 人事異動

人事異動は、職員の能力を活かした適材適所の人員配置を行い、意欲を向上させ、組織としての能力を高めていくことはもちろんのこと、人事異動により職員が様々な業務に取り組むことで知識、経験、能力の向上という人財育成のための手段でもあります。

これまででも実施してきた自己申告制度、人員配置ヒアリング、職場訪問等により職場状況を把握し、適正な人事異動に努めます。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・自己申告制度の活用 ・人員配置ヒアリングの実施 ・ジョブローテーションの積極的活用 ・職場訪問の実施
------	--

(3) 昇格・昇任

ポストが人をつくると言われるように、より上位の職位に昇格・昇任し、困難な職務を担当することは、職員の能力、意欲の向上、組織の活性化につながります。

これまで、管理職昇任試験や総括主査昇任試験により、能力重視の人財登用を進めてきましたが、今後の大量退職に備え、将来を担う人財の早期育成を図り、能力と意欲ある職員の登用を進めていきます。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職昇任試験・総括主査昇任試験の実施 ・管理職昇任試験資格要件の見直し ・総括主査昇任試験受験者への受験指導 ・昇任試験内容の見直し
------	---

(4) 人事評価

平成 13 年度から、組織のマネジメント体制を強化し、公正な勤務評定の実現を目指し「目標管理による勤務評定制度」を導入しています。しかし、平成 20 年度に実施した職員アンケートでは、長年の運用の中で制度の理解不足も見受けられることから、今後、制度の理解徹底を図り、必要に応じ見直します。

また、多面評価（360 度アセスメント）の 1 つとして、部下による上司の評価制度を実施してきましたが、評価結果の取扱い、評定者研修の未実施等の問題点を整理し、廃止も含め制度を見直します。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・目標管理による勤務評定制度説明会の開催 ・評定者へのサポート体制の充実 ・評定内容に対する異議申し立て制度の整備 ・部下による上司の評価制度の見直し
------	--

5 職場環境

人財育成を行っていくためには、職員一人ひとりが、日常業務の中で部下や後輩などを育成する意識を持つことが必要なほか、そうした雰囲気醸成するような職場環境の実現が必要です。

(1) 業務実施体制の強化

業務分担は、業務の難易度が職位に見合ったものとなるよう、所属職員（グループ）全員で協議し、納得のうえ決定します。その上で、全員が協力して業務に取り組むというグループ制本来の運用を徹底します。

グループリーダーの業務は、グループ員の指導・育成、グループ業務の進行管理などグループマネジメントとその強化及び管理職のサポートなど重要なものであり、その選任は適正に行うことが必要です。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・所属職員による業務分担の協議徹底 ・グループ制の適正運用の徹底 ・グループ制説明会の開催 ・経験、知識、指導育成能力等職員の資質を考慮したグループリーダーの選任 ・定期的な部内会議、課内会議（グループ会議）の開催
------	---

（２）相互扶助の意識づくり

旧来の係制の弊害である縦割りによる組織の非効率性を打破し、組織のフラット化、組織の機動性を高め業務効率を上げるため、平成 10 年 10 月にグループ制が導入されました。

このグループ制は、業務が個人に依存することなく、基本的に担当業務を毎年度変更し、グループ内で業務補完体制を整備するなど、OJT を担っている一面もあります。しかし、平成 20 年度に実施した職員アンケートでは、長年の運用の中で制度の理解不足も見受けられました。

この制度の適正な運用と業務の継続性を担保した組織力の強化を図ります。

また、職員が互いに協力し合い業務を行うことで、メンタル面の不安を抱える職員を減らし、質の高い市民サービスを提供する体制を構築します。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ制の適正運用の徹底 ※再掲 ・グループウェアによる職員スケジュールの共有化の徹底 ・グループウェアによる事務引継・業務 Q&A の共有化の徹底 ・所属職員による業務分担の協議徹底 ※再掲 ・メンタルヘルス研修 ※再掲
------	---

（３）活力ある職場環境

職員が高いモチベーションを維持し、質の高い市民サービスを提供し、働き続けるためには、心身の健康と、自身が持つ能力や意欲を十分に発揮できる職場環境が必要です。

また、職場環境の向上には、管理職のマネジメント能力、職員個々の普段の行動、意識も大きく影響するため、どのような職場環境であるか、職員がどのような意識で業務に取り組んでいるのかなどを定期的に確認します。

実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・職員意識調査の実施（年 1 回） ・職場清掃の実施（週 1 回） ・職員相談の実施 ・セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント防止の徹底 ・メンタルヘルス研修 ※再掲 ・課長級研修 ※再掲
------	--

6 推進体制

本計画を確実に実施していくため、職員、人事制度等改善本部、人財育成担当部門がそれぞれの役割を認識し、互いに連携協力し、職員の資質の向上、多治見市役所の組織力の強化を図ります。

(1) 一般職員の役割

人財育成の基本は、職員の主体的な取り組みが最も重要です。多治見市職員であることを自覚し、学習意欲と問題意識をもって業務にあたり、常に、組織の一員であることを自覚し、互いに協力し業務に取り組みます。

(2) 管理職の役割

管理職は、人財育成を行っていくうえで重要な役割を担っていることを認識し、自ら管理職としての資質の向上に努め、日常の業務を通して部下の育成指導を行います。

また、部下の自己啓発や各種研修への参加や取り組みを積極的に支援します。

(3) 人事制度等改善本部の役割

人事制度等改善本部は、本計画が着実に行われているかを点検し、必要に応じて本計画を見直し、職員研修、人事評価などの人事制度全般の調査、提案、新規制度の導入を検討します。

(4) 人財育成担当部門の役割

人財育成担当部門は、効果的な人財育成を進めるため、

- 各職場、職員個々の状況を把握し、職員一人ひとりが持つ能力や資質を最大限に発揮できる環境づくりを進めます。
- 効果的な研修、将来を見据えた職員採用、適材適所の人事異動、互いに協力しあう職場環境づくりを進めます。
- 毎年度、本計画の実施状況を進行管理し、人事制度等改善本部に報告し、着実な計画推進を図ります。
- 人財育成に関する取り組みは、見直しや充実を図りながら進めていきます。

7 実施計画

○：実施 △：検討 →：継続

項目	実施項目	実施計画（年度）						
		22	23	24	25	26		
情報提供体制	検討体制	人事制度等改善本部（委員会・部会）の設置・検討	継続	→	→	→	→	→
		人事制度の直面する課題の検討及び見直し	継続	→	→	→	→	→
	職員参加	ワーキンググループ委員の公募	継続	→	→	→	→	→
		人事制度に関するアンケート、ヒアリング、職員提案の実施	継続	→	→	→	→	→
	情報提供	庁議を利用した情報提供	継続	→	→	→	→	→
		人事ニュースの発行（月1回の定期発行及び随時）	継続	→	→	→	→	→
リーフレット等配布による情報提供（随時）		継続	→	→	→	→	→	
職員研修	研修計画	職員研修計画の策定（毎年度）	継続	→	→	→	→	→
		研修の効果測定手法の検討と実施	新規	△	○	→	→	→
	一般研修	1年目研修	継続	→	→	→	→	→
		2年目研修	継続	→	→	→	→	→
		主任・主査級研修	継続	→	→	→	→	→
		総括主査・副主幹研修	継続	→	→	→	→	→
		課長級研修	継続	→	→	→	→	→
	特別研修	接遇研修	継続	→	→	→	→	→
		ビジネススキルアップ研修	継続	→	→	→	→	→
		実務研修	継続	→	→	→	→	→
		環境マネジメント研修	継続	→	→	→	→	→
		メンタルヘルス研修	充実	○	→	→	→	→
		異職種・異年代研修	新規	△	○	→	→	→
	派遣研修	部枠配分・視察研修	継続	→	→	→	→	→
		市町村アカデミー	継続	→	→	→	→	→
		全国建設研修センター	継続	→	→	→	→	→
		国土交通大学校	継続	→	→	→	→	→
		自治大学校	継続	→	→	→	→	→
	自己啓発研修	自主研究グループ活動助成	継続	→	→	→	→	→
		公的資格受験料助成	継続	→	→	→	→	→
		公的資格取得報奨金交付	継続	→	→	→	→	→
		通信教育・eラーニング	継続	→	→	→	→	→
	職場研修	目標管理制度による日常的な指導	継続	→	→	→	→	→
接遇マニュアルの周知徹底及び対応		継続	→	→	→	→	→	
新入職員に対する師弟制度		新規	△○	→	→	→	→	
視察・派遣研修内容の職場へのフィードバック		継続	→	→	→	→	→	

○：実施 △：検討 →：継続

項目	実施項目		実施計画（年度）						
			22	23	24	25	26		
人事制度	職員採用	職員採用計画の策定（毎年度）	継続	→	→	→	→	→	
		効果的な採用情報の発信	継続	→	→	→	→	→	
		効果的な募集方法や時期の検討及び実施	継続	→	→	→	→	→	
		合同企業説明会への参加	継続	→	→	→	→	→	
		学校訪問等の実施	新規	○	→	→	→	→	
	人事異動	自己申告制度の活用	継続	→	→	→	→	→	
		人員配置ヒアリングの実施	継続	→	→	→	→	→	
		ジョブローテーションの積極的活用	継続	→	→	→	→	→	
		職場訪問の実施	充実	→	→	→	→	→	
	昇格昇任	管理職昇任試験・総括主査昇任試験の実施	継続	→	→	→	→	→	
		管理職昇任試験資格要件の見直し	継続	→	→	→	→	→	
		総括主査昇任試験受験者への受験指導	新規	△○	→	→	→	→	
		昇任試験内容の見直し	継続	→	→	→	→	→	
	人事評価	目標管理による勤務評定制度説明会の開催	継続	→	→	→	→	→	
		評定者へのサポート体制の充実	充実	→	→	→	→	→	
		評定内容に対する異議申し立て制度の整備	新規	△○	→	→	→	→	
		部下による上司の評価制度の見直し	新規	△○	→	→	→	→	
	職場環境	実施体制強化	所属職員による業務分担協議の徹底	継続	→	→	→	→	→
			グループ制の適正運用の徹底	継続	→	→	→	→	→
			グループ制説明会の開催	新規	○	→	→	→	→
経験、知識等を考慮したグループリーダーの選任			継続	→	→	→	→	→	
定期的な課内会議（グループ会議）の開催			継続	→	→	→	→	→	
相互扶助の意識づくり		グループ制の適正運用の徹底 ※再掲	継続	→	→	→	→	→	
		グループウェアによる職員スケジュールの共有化の徹底	継続	→	→	→	→	→	
		グループウェアによる事務引継・業務Q & Aの共有化の徹底	継続	→	→	→	→	→	
		所属職員による業務分担協議の徹底 ※再掲	新規	→	→	→	→	→	
		メンタルヘルス研修 ※再掲	充実	○	→	→	→	→	
活力ある職場環境		職員意識調査の実施（年1回）	新規	△○	→	→	→	→	
		職場清掃の実施（週1回）	継続	→	→	→	→	→	
		職員相談の実施	継続	→	→	→	→	→	
		セクハラ・パワハラ防止の徹底	継続	→	→	→	→	→	
		メンタルヘルス研修 ※再掲	充実	○	→	→	→	→	
		課長級研修 ※再掲	再掲	→	→	→	→	→	

多治見市人事制度等改善本部 部会員(ワーキンググループ)

企画課	富田 亮
税務課	後藤 優子
笠原振興課	内山 祐介
高齢福祉課	山村 恭子
産業観光課	虎澤 智子
環境課	富士 友紀乃
三の倉センター	中山 篤司
開発指導課	木村 信孝
建設総務課	鈴木 貴宣
水道課	松岡 昭将
教育総務課	杉村 哲也
消防総務課	安藤 信

多治見市人財育成基本計画

平成 22 年 3 月

多治見市役所 企画部 人事課／政策開発室