

鳥取市人材育成基本方針
[平成28年3月改訂]
鳥 取 市





目 次

I	人材育成基本方針改訂の背景とその必要性・・・・・・・・	1
	1. 人材育成基本方針の改訂に至る背景	
	2. 人材育成基本方針策定の目的と必要性	
	3. 改訂のポイント	
II	求められる人材・・・・・・・・・・・・・・・・	5～
	1. めざす職員像	
	2. 求められる基本的な意識・能力	
	3. 果たすべき使命	
III	人材育成の方策・・・・・・・・・・・・・・・・	11～
	1. 職員研修における人材育成	
	（1）職場研修	
	（2）職場外研修	
	（3）自己啓発	
	（4）人事交流	
	2. 職場環境における人材育成	
	（1）職員の意識改革	
	（2）ワーク・ライフ・バランス	
	（3）健康管理	
	（4）執務環境管理	
	3. 人事制度における人材育成	
	（1）職員採用	
	（2）配置管理	
	（3）人事評価制度	
	（4）再任用制度	



I 人材育成基本方針改訂の背景とその必要性

1. 人材育成基本方針の改訂に至る背景

本市は、平成16年11月、近隣8町村と合併し、山陰地方初の20万都市として、市域の一体的発展と各地域の個性や魅力を生かした特色あるまちづくりを進めてきました。

この間、合併によるスケールメリットを生かした行財政運営を行うため、事務事業・組織機構の見直し、民間委託の推進のほか、平成18年6月に改訂した「新鳥取市人材育成基本方針」に基づく人材育成の取組を実施するとともに、「鳥取市定員適正化計画」による職員数の適正化に取り組んできました。

地方分権の推進による権限の拡大や、少子・高齢化や人口減少社会の進行に対応するための地方創生への取組など、国や地方を取り巻く状況が大きく変化していく中、本市が将来にわたって持続可能な発展を続けていくためには、自主性・自立性の高い行政運営を行うとともに、市民と行政はもとより、まちを構成する様々な主体と協働し、創意工夫により地域の特性を活かしたまちづくりを進めていくことが必要であります。

また、本市は平成30年4月に中核市へ移行することとしていますが、併せて、山陰東部圏域全体をけん引する中心都市として、その発展の核になる役割が期待されているところであり、社会経済情勢の変化、市民ニーズの多様化などに柔軟かつ的確に対応できるよう組織体制を強化することが重要であります。

職員を取り巻く状況がこのように大きく変わっていく中、これまで以上に、新たな課題に対応できる知識・能力を備え、具体的な成果をあげることでできる人材を育成していくことが必要であり、これまでの方針を継承したうえで、本市職員の人材育成の方向性をより明確にし、職員の能力及び資質の向上を図り、持てる能力を最大限に発揮できる職場風土の形成に組織全体で取り組むため、このたび「鳥取市人材育成基本方針」を改訂することとしました。



鳥取市を取り巻く環境の変化

これからの鳥取市に 求められるもの



行政をめぐる変化

- ◆地方分権の進展
- ◆地域主権改革
- ◆公務員制度改革
- ◆健全な財政の維持

働く環境をめぐる変化

- ◆市民ニーズの多様化、高度化、複雑化
- ◆任用形態の多様化

社会環境の変化

- ◆人口減少の加速と高齢化社会の進行
- ◆経済情勢の低迷、雇用形態の変化
- ◆地球温暖化、エネルギー問題の深刻化
- ◆市民活動の活発化
- ◆自然条件の変化に伴う災害リスクの拡大

価値観の変化

- ◆ワーク・ライフ・バランス意識の高まり
- ◆女性の活躍推進

自律性の高い行政運営

効率的な行政運営

能力・実績に基づく人事管理

社会の急速な変化への対応

多様な人材の活躍推進

「協働」の意識

危機管理

専門性の向上

積極的な情報公開

職員の健康管理

仕事と家庭生活の調和



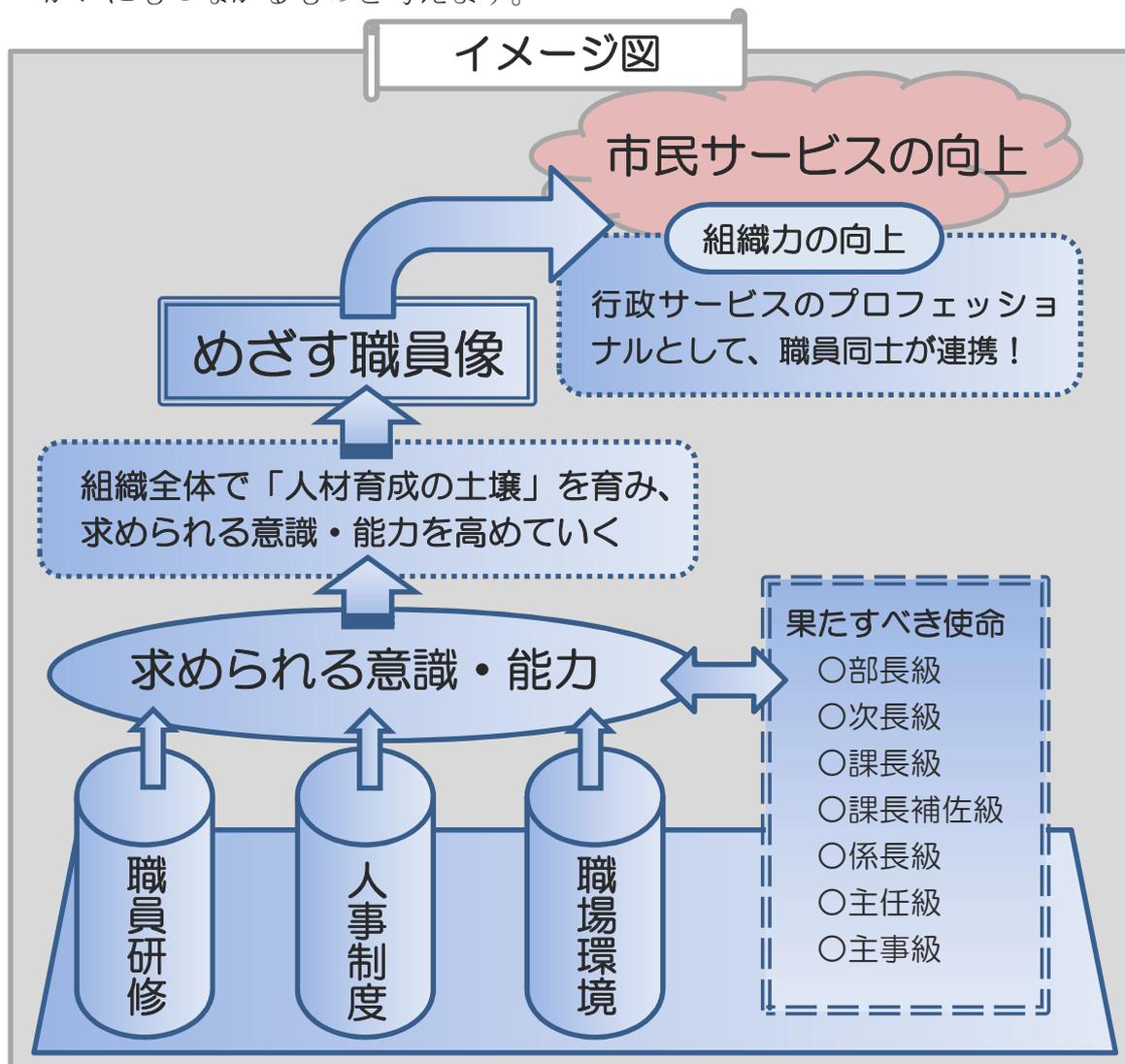
2. 人材育成基本方針策定の目的と必要性

人材育成の目的は、「職員一人ひとりの資質の向上」にあります。さらには職員同士が連携することにより、「組織力の向上」を図り、最終的に「市民サービスの向上」へつなげていくことを目指しています。

本市における人材育成の基本は、職員一人ひとりが「めざす職員像」に向けて目標を設定し、自ら取り組むとともに、市は、「組織力を向上」するため職員個々の取組を支える仕組みづくりを強化し、組織全体で「人材育成の土壌」を育てていくことです。

また、ワーク・ライフ・バランスを推進し、職員の生活と心身の健康の保持・推進を図るとともに、計画的で実効的な人材育成を継続していくことも必要です。

職場全体で人材育成を推進することは、職員一人ひとりの業務に対する知識や意識を高め、行政サービスのプロフェッショナルとしてより良い業務遂行にもつながるとともに、職員個人にとって、業務そのものへのやりがいや働きがいにもつながるものと考えます。



3. 改訂のポイント

これまでの方針による「職員研修の充実」、「職場の環境づくり」、「適正な人事管理の推進」などの具体的な取組については、一定の成果を上げているところです。これらの取組は、長期的視点で継続的に実施していく必要があり、今後も引き続き実施していきます。加えて、地方自治体を取り巻く状況の変化や職員の職階別の課題を踏まえ、その解決に向けた新たな取組を進めていきます。

今回の基本方針については、前回方針の取組項目を基本的に継続して行うとともに、新たに職階ごとの「果たすべき使命」を示し、職員一人ひとりの資質の向上に向けて実施していくものです。

ポイント1

○「めざす職員像」の見直し

新規採用職員から管理職員まで、全職員が共有し理想とする職員像へ見直、人材育成の目標とします。

ポイント2

○「求められる基本的な意識・能力」の明確化

全職員に必要な意識、個別の能力を明確化し、人材の育成を図ります。

ポイント3

○「果たすべき使命」を設定

各職階に応じて果たすべき使命、身につけておくべき能力を示し、人材の育成を図ります。

☆Staff Quality Credo（職員行動指針）

- 私たちは、常に資質の向上に努めます。
- 私たちは、常に広い視野をもって仕事の改善・改革に取り組みます。
- 私たちは、“選ばれるまち鳥取市”を目指し、失敗を恐れず新たな課題に挑戦し続けます。
- 私たちは、目標を共有し、活気にあふれた職場環境をつくります。
- 私たちは、チームワークを大切にし、笑顔あふれる職場をつくります。
- 私たちは、市民から信頼され、愛される職員を目指します。
- 私たちは、常に市民の視線に立ち、誠実かつ公正な行動に努めます。
- 私たちは、迅速丁寧な市民対応を心がけます。
- 私たちは、鳥取市の魅力を発信します。
- 私たちは、地域の活動に積極的に参加します。

（平成29年10月「職員行動指針」改定）

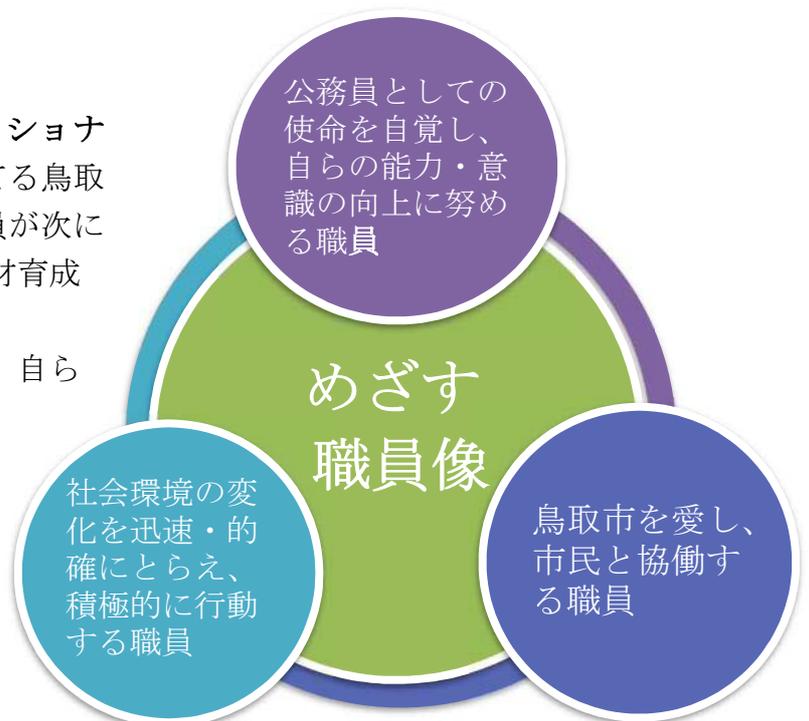


Ⅱ 求められる人材

めざす職員像

行政サービスのプロフェッショナルとして、魅力的で誇りの持てる鳥取市の実現のため、すべての職員が次に掲げる職員像を理想とし、人材育成の目標とするものです。

また、それら目標を踏まえ、自ら積極的に考え行動する職員を組織全体で育てていきます。



公務員としての使命を自覚し、自らの能力・意識の向上に努める職員

- ◆高い倫理観を持ち、コンプライアンスや人権を常に意識し、市民のために職務を遂行することができる職員
- ◆市民の方々はもちろん、様々な人々と関わる中で、相手が誰であっても傾聴し豊かなコミュニケーション能力を持ち、誠意を持って説明責任を果たすことができる職員
- ◆自らの業務を遂行するだけでなく、その遂行により得た知識・技術をもとに、部下や後輩の指導・育成ができる職員
- ◆上司・部下ともに報告・連絡・相談を行い、信頼関係を保つことができる職員



社会環境の変化を迅速・的確にとらえ、積極的に行動する職員

- ◆社会環境の変化や多様な市民ニーズを敏感かつ的確にとらえ、コスト意識とスピード感を持って、積極的に事務改善・改革に取り組むことができる職員
- ◆前例踏襲にとらわれず、様々な課題を自ら発見するとともに、創意工夫により主体的に考え積極的に行動することができる職員
- ◆長期的な視野に立って将来の鳥取市の姿を描くことができる職員
- ◆基本的なデジタルツールを使いこなすとともに、ツールを活用した業務の改善・最適化が自発的にできる「デジタル職員」



鳥取市を愛し、市民と協働する職員

- ◆自ら進んで、市民と一体となり地域の課題を解決することができる職員
- ◆豊かな郷土愛を持ち、鳥取市の魅力を発見・発信できる職員

(令和6年4月「社会環境の変化を迅速・的確にとらえ、積極的に行動する職員」一部改訂)

2. 求められる基本的な意識・能力

社会の動きや時代の変化を読み取り、常に問題意識をもって課題を発見するとともに、最善の解決方法を見出し、積極的に課題解決へのチャレンジをしていくためには、多岐にわたる能力や意識が職員に求められます。

求められる基本的な意識・能力については、職階に関わりなく全ての職員に必要ですが、職階が上がれば、下位の職員の模範となるよう、その質はより高いレベルを求められます。

この意識、能力は人事評価制度とリンクし、育成していくこととしており、求められる基本的な意識、能力は次のとおりです。



■求められる基本的な意識

意 識	内 容
報告・連絡・相談	上司、部下、同僚および関係者に対して、適宜・的確に報告、連絡、相談する意識
規律・倫理	社会のモラルや職場の規律を遵守する意識
協調性	お互い協力しながら職場、地域等で良好な関係に努めようとする意識
積極性	現状に満足することなく、困難な状況でも、常に前向きに取り組む意識
コスト意識	スピード感、コスト意識を持ち、行動・業務改善・改革に取り組む意識
責任感	他に責任転換することなく、信念を持ち職務に臨む意識
市民対応	市民に対して誠実に対応する意識
人権意識	お互いの人権が尊重され、偏見と差別のない社会を目指す意識
郷土愛	鳥取市の自然や歴史、文化などを深く理解し、魅力を発信し、さらに後世に引き継ごうとする意識

■求められる基本的な能力



能 力		内 容
業務遂行能力	職務遂行力	職務を正確かつ迅速に処理する能力
	職務専門力	職務を遂行していく上で必要な知識・技術の活用に係る能力
	職務指導力	部下の能力、適性を把握し、適時、適切な動機づけを行う能力
	危機管理能力	不測の事態を日頃から想定し、冷静かつ的確に対応する能力
	管理統率力	目標に向かって、組織を効率的に束ねるマネジメント能力
政策形成能力	課題発見力	市民ニーズを的確に読みとり、課題を発見できる能力
	政策法務力	踏まえるべき法律等熟知し、必要に応じて新たな条例・規則等策定できる能力
	政策立案力	課題を把握し、その解決のため有効な方策を企画・立案する能力
	政策分析力	情報や状況分析に基づき、適切に政策遂行につなげる能力
	政策責任力	円滑な政策遂行のため市民への説明責任能力並びに結果に対する冷静な対応能力
	政策決定力	課題の本質を的確に把握し、その解決のために最も効果的な手法を見出す能力、また機を逸せず決定し実行させる能力
対人関係能力	理解力	市民や上司からの依頼や支持を的確に把握する能力
	表現力	自分の立場や意思を文章や口頭で明確に伝え理解させる能力
	包容力	部下や後輩のやる気を起こさせるようにしていく能力
	リーダーシップ	組織をとりまとめていくリーダーシップ能力
	折衝・調整力	自らの役割を認識した上で、自分の考えを立場の異なる相手に伝え、理解させ調整することができる能力

3. 果たすべき使命

職員に必要な能力や意識は多岐にわたりますが、職階によっても必要とされる質や程度に違いがあります。組織として最も機能的に業務を進めていくため、職階があり、それぞれの職員が職階に応じて果たすべき使命（役割）を持っています。

この使命を明確にすることで、職員一人ひとりがそれぞれの職階における役割を十分に果たし、時にはその役割を超えた挑戦をすることで、組織力を高めることができます。

職階	果たすべき使命	具体的な役割
主事級	<p>一般職員として 上司等への報告、連絡、相談を常に行い、その指示に従いながら担当する業務を正確かつ迅速に処理をする。 また、市民対応についての確な説明力を身に付ける。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●基本的な知識と倫理を備える。 ●同僚、先輩、上司と適宜相談・報告等をしてしながら担当職務を確実に遂行する。 ●失敗を恐れることなく、市民の目線にたって仕事に取り組む。
主任級	<p>業務遂行の中心として 上司の指示を受け、自ら計画的にスケジュール管理を行いながら、専門的な知識や技術を習得し着実な成果を達成させる。 また、常に、問題意識を持ち、業務改善に取り組む。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●専門能力と実行能力を駆使し、積極的に課題に取り組む。 ●常に問題意識を持ち、前例にとらわれることなく必要な改善・改革を上司に進言する、若しくは自ら実行する。 ●一般職員の先輩として良き相談・指導役となるよう努める。
係長級	<p>係の先頭にたって 係員が計画的かつ効率的に行動できるよう常に課内の状況を把握するとともに、係員を適宜指導、調整し、係の所管業務の進行管理を行う。 また、自らも積極的に課題発見、課題解決能力を身に付ける。 【役職定年者】 管理職員の経験と知見を活かして、所属運営の円滑化を図るとともに、その使命を自覚する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●目標達成に向けた具体的な政策立案や課題解決を行う。 ●係内を的確にマネジメントし、良好な職場環境を保持する。 ●係員とコミュニケーションを図りながら指導・育成を行うとともに、必要に応じて上司に助言・進言を行う。 ●係内の危機管理体制の整備と対応を意識する。 <p>【役職定年者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●管理職員の経験と知見を活かし、部下の育成・指導に積極的に努めるとともに、上司への助言・進言を行うことにより所属運営の円滑化に積極的に関与する。

職階	果たすべき使命	具体的な役割
課長補佐級	<p>課長の補佐役として 課長を補佐し、課内職員が一丸となって行動するようリーダーシップを発揮し、課長指示、所管業務の進行管理及び困難な事務処理を行う。 【役職定年者】 管理職員の経験と知見を活かして、所属運営の円滑化を図るとともに、その使命を自覚する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●必要な政策立案と政策分析を行う。 ●目標達成・課題解決に向け、担当組織を的確にマネジメントし、組織の総合力を最大限引き出す。 ●所管業務の進捗管理を行う。 ●所属職員の能力を適正に把握し、指導育成する。 ●課内の危機管理体制の整備と対応を常に意識する。 <p>【役職定年者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●管理職員の経験と知見を活かし、所属職員の指導育成に積極的に努めるとともに、上司への助言・進言を行うことにより所属運営の円滑化に積極的に関与する。
課長級	<p>課の責任者として 常に部局内の状況を把握するとともに、市の方針に基づいて、その長として課レベルでの中・長期的な視点に立って職務を遂行する。 責任の範囲内で経営資源を効果的にマネジメントし、高度な専門知識や情報を持ち、所管する業務の目標を達成するため、部下を指揮しながら政策形成に結びつける。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●必要な政策立案と政策分析を行う。 ●目標達成・課題解決に向け、担当組織を的確にマネジメントし、組織の総合力を最大限引き出す。 ●所属職員の能力を適正に把握し、指導育成する。 ●課内の危機管理体制の整備と対応を常に意識する。
次長級	<p>政策決定に関与する幹部職員として 部長を補佐し、長期的・全市的な視点に立って職務を遂行する。 政策形成では、高度な専門知識と経営感覚を持ち、所属部門の管理運営を行うとともに、市民への説明責任を果たす。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●担当部局の政策課題の設定、政策形成及び政策を実行する。 ●組織力を最大限に発揮させ、円滑に政策を遂行することができるよう、担当部局の状況をよく把握し、リーダーシップを発揮する。 ●担当部局の危機管理体制の整備と対応を常に意識する。
部長級	<p>政策決定に直接関与する幹部職員として 市政の推進者として、市政全体を俯瞰し、部レベルでの長期的視点に立って職務を遂行する。 政策形成では、高度な専門知識と経営感覚を持ち、部の統括責任者として適切な部の運営を行うとともに、市民への説明責任を果たす。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●担当部局の政策課題の設定、政策形成及び政策実行の意思決定を行う。 ●担当部局全体に上記の内容を明示する。 ●組織力を最大限に発揮させ、円滑に政策を遂行することができるよう、担当部局の状況をよく把握し、リーダーシップを発揮する。 ●担当部局内外の危機管理体制の整備と対応を常に意識する。

(令和5年4月「係長級」「課長補佐級」一部改訂)

次の表は、職員が効果的かつ効率的に仕事を行うため、職階ごとに身につけておくべき能力の目安として示す標準的な職務能力の一覧です。

昇任時の階層別研修では、昇任を機に新たな職階で求められる能力について研修を行います。この能力は仕事を通じて獲得し、伸ばしていくことが前提です。

人事評価制度では、一人ひとりの仕事ぶりについて、次に示す「能力」に加え、仕事の「業績」に基づいて評価を行っています。人事評価の目的は、所属長（評価者）が職員（被評価者）に対し、職員として果たすべき使命や仕事の成果に対する期待とその結果を示し、組織貢献と成長を促すことです。

これらの能力は、すべての職員に必ずしも均一に備わっていることを要求するものではありませんが、一人ひとりが持てる強みを発揮し、その強みを合わせることによって、組織力を高めていくことを目指しています。

能力		主事級	主任級	係長級	課長補佐級	課長級	次長級	部長級
業務遂行能力	職務遂行力							
	職務専門力							
	職務指導力							
	危機管理能力							
	管理統率力							
政策形成能力	課題発見力							
	政策法務力							
	政策立案力							
	政策分析力							
	政策責任力							
	政策決定力							
対人関係能力	理解力							
	表現力							
	包容力							
	リーダーシップ							
	折衝・調整力							





Ⅲ 人材育成の方策

1. 職員研修における人材育成

(1) 職場研修 (OJT)

仕事に直結する能力開発には、特別な経費を必要とせず、職員個人の特性に応じたきめ細かな個別指導や、日常的、継続的な指導が可能である職場研修 (OJT) が最も実践的、効果的な方法であるといえます。

職場内での職務に対する共通認識と相互理解を図るため、定期的に職場ミーティングを開催するよう働きかけるほか、研修やセミナーを受講した職員が研修成果の報告する機会を設定するなど、職場内での知識の共有と職場のレベルアップを図ります。

また、新規採用職員へのメンター制度を取り入れます。メンター (助言者) となる先輩職員にとっても、後輩を育成する中でマネジメントの基礎を学ぶことができ、相乗効果での人材育成が期待されます。

【取組例】

- 目標管理・能力向上のプロセスを上司と共有
- 職場ミーティング・職場研修の充実と活用
- 職場単位での研修成果報告の実施
- メンター制度の実施



(2) 職場外研修 (Off-JT)

職員が、業務の専門性を高め、多様化する行政ニーズに応えるとともに社会の変化に的確に対応するために、職場外研修を実施します。

職場外研修は、県職員人材開発センター研修の階層別研修、市町村アカデミー等の専門研修、自治大学校等の派遣研修等で実施します。

研修で得たこれらの専門的かつ高度な知識や技術、培った高いモチベーション、人脈等を職場に持ち帰り職務に還元することで、職場全体の意識向上を図ります。

【取組例】

- 県職員人材開発センターにおける階層別の年次計画的な研修
- 市町村アカデミー等の専門的かつ高度な政策立案型等の研修
- 自治大学校、国土交通大学校等の派遣
- 国内外の姉妹都市等への派遣

(3) 自己啓発

能力開発の基本は自己啓発です。職場外研修や職場研修をより効果的なものにするためにも、職員個々の自己啓発意識は非常に重要です。

組織全体で学習する風土をつくるために自己啓発を奨励し、自ら学ぶ環境づくりに努めるとともに、業務に必要な資格の取得など、職員の資質向上のための成果が出せるよう支援を行います。

また、所属長には、所属職員の担当業務や能力等を勘案して適切な研修科目を選定し、参加を促すことが求められます。原則として、すべての職員に県職員人材開発センターにおける能力開発型の参加を促し、「研修受講のルーチン化」を図ります。

【取組例】

- 県職員人材開発センターにおける能力開発型の研修受講の積極的参加を促す
- 通信教育講座の情報提供と補助金交付による支援
- 業務に関する資格取得のための情報提供と補助金交付による支援
- 職場ミーティングや職場研修で自主性、学習意欲を高める組織の風土を醸成する

(4) 人事交流

国や県等に職員を派遣し、本市とは異なる組織の業務を経験させることにより、自身の能力を高めようとする意欲や意識の向上を図ります。

また、これと並行して、国や県、民間企業等から職員を受け入れ、その優れた能力や知識に触れることで、職員の意欲を引き出していきます。

【取組例】

- 国や県、他団体等への職員派遣
- 国や県、他団体等からの職員受入

2. 職場環境における人材育成

(1) 職員の意識改革

職員一人ひとりが「果たすべき使命」をしっかりと自覚し、何のために働いているのかという目的・目標を十分に理解し、認識できる体制を整えます。

何のために目の前の仕事をしているのかを理解することで、業務に対する意欲の向上や業務改善行動へと結びつけていきます。

また、職員一人ひとりの学ぶ意欲を刺激し、組織全体で学び合おうとする風土へつなげるとともに、新たな取組にチャレンジした成果を適正に評価することで、チャレンジを支援する風土を醸成していきます。

【取組例】

- 各職場で期待すること、求められていることを共有する
- 各職場で目的・目標を共有化する
- 職場ミーティングや職場研修で業務改善の意欲を高める

(2) ワーク・ライフ・バランス

自分の能力を最大限に発揮するためには、職員が地域や家庭で生活する一人の人間として、その生活が充実していることが重要です。

ワーク・ライフ・バランスを実現していくには、業務の効率化が不可欠で、現在の働き方、働くことへの意識を変革することが必要です。事務事業の見直しや改善により、時間当たりの労働生産性を上げていくことで、時間的な余裕が生まれ、個人の生活全般の充実につながります。

また、本市では次世代育成支援対策推進法に基づく「特定事業主行動計画」において、子育てしやすい環境づくりや休暇の取得促進に向けた取組を示しています。国の成長戦略の中核として女性活躍促進の動きが加速化していく中で、性別を問わず、子育て・介護等の家庭生活における責任を果たしながら、職場においても活躍できることが重要であり、職員一人ひとりが子育てや介護などを自分のこととして捉え、お互いに助け合う職場風土を醸成し、ワーク・ライフ・バランスを実現できる環境の整備に努めるとともに、「利用しやすい制度」となるよう、啓発に努めます。

【取組例】

- 時間外勤務の縮減（事務の簡素・合理化、意識啓発等）
- ノー残業デーの実施
- 年次有給休暇等の取得促進
- 男性職員の育児休業制度等の利用促進
- 産前、産後休暇及び育児休業中のフォローアップ実施
- 男女共同参画研修の実施

(3) 健康管理



職員一人ひとりが自身の能力を最大限発揮しながら、健康な状態で働き続けるためには、組織として健康管理体制の充実を図っていくことが必要です。

そこで、日々の健康管理に対する積極的な情報発信や相談・指導体制の充実

を図るとともに、職員が自分自身のストレスや健康状態・ライフスタイルについて振り返るきっかけをつくるなど、職場での健康管理体制の充実に取り組みます。

【取組例】

- ハラスメント研修の実施
- 定期健康診断の実施
- 長期休職者の組織的かつ計画的な職場復帰支援
- 健康管理に対する積極的な情報発信と相談・指導

(4) 執務環境管理

職場における職員の健康と安全を確保するために、執務環境を良好に整えるとともに、職員の安全及び衛生管理についての意識を高めていくことが重要です。

そこで、職員の安全及び衛生のための情報を積極的に発信することで知識の普及を図り、安全衛生に関する職員の意識を高めることで、職員の公務災害・通勤災害の防止、健康の保持及び増進に引き続き取り組みます。

【取組例】

- 安全衛生委員会の開催と結果の公表
- 安全衛生に関する意識向上
- 職員の安全又は衛生のための情報発信、啓発活動
- 3S（整理・整頓・清潔）の推進

3. 人事制度における人材育成

(1) 職員採用

職員採用は、この基本方針の「めざす職員像」に向けた、人材育成を行う出発点です。採用により優れた人材を確保し、育成することは、市民サービスの向上につながるものと考えます。

そこで、採用制度等について検討を進め、幅広い視野を持ち、環境の変化に柔軟に対応できる人材や高度・複雑化する行政課題に対応できる専門性を備えた人材、多種多様な人材の発掘に努めます。

【取組例】

- 幅広く情報媒体を活用し、採用情報の提供
- 基礎的知識や能力、適性等の検証に加え、人物評価、行動評価につながる試験方法について検討
- 行政ニーズに対応した多種多様な人材の確保

(2) 配置管理

行政サービスをよりよいものへと変革し、市民サービスの向上へとつなげていくためには、今何が求められているかを職員一人ひとりが考え、実行していくことが求められます。このような職員の自律的・自発的行動を促すためには、職員の意向・能力や資格・適性を把握し、それを踏まえた配置管理が不可欠です。

そこで、職員が自分の意向や適性を踏まえ、能力を最大限に発揮できる職場を主体的に考えるとともに、人事担当部門は、それぞれの所属で求められている人材を考慮した適材適所の職員配置を進めます。

また、配置管理には、様々な分野の業務を経験することで、職員の能力開発や適性の発見を図る側面もあり、採用から10年間を能力開発期間と位置づけ、原則として一般事務職は、異なる部門を概ね10年以内に3職場を経験できるよう人事配置に取り組みます。一方、専門的な技術を要する職については、配置できる職場が限られるため、所属長は係配置、業務分担により異なる職務を担当できるようにジョブローテーションに取り組み、専門能力の育成に加え、職員としての総合的な行政スキル向上を図ります。

その間、職員は基本的な知識を習得するとともに、自身の適正を見いだすことで今後のキャリアプラン作成や、自身が進むべき方向を考える重要な時期として人材の育成を図ります。

また、これからは性別を問わず個々の能力を行政組織としても十分に活かし、組織を強化していくことが必要であり、新たに若手職員を対象として、キャリアに対する意識啓発等を内容とするキャリアアップ研修を実施します。

【取組例】

- 自己申告書による意向把握
- 職員がもつ資格、能力の適切な把握
- 健康状態（特にメンタルヘルス）の把握
- ジョブローテーションの実施
- 若手職員の活躍推進とキャリアアップ研修の実施

(3) 人事評価制度

人事評価制度は人材育成の基礎とします。

能力評価は、能力評価期間において職員が職務遂行の中で発揮した能力の程度を自ら振り返り、その振り返った自己評価を持って上司と面談します。上司は、役職に求められている能力に対して優れていた点や努力が必要な点を、日常の行動観察記録に基づく具体的な事実から明らかにし、人材育成に向けた的

確なアドバイスをを行います。

また、業績評価は、評価期間における業務の実施結果を評価するものであり、職員一人ひとりが組織目標である業務計画及び上位の職にある者の目標設定をしっかりと把握し、上司と目標設定について面談の上で、自ら年度当初にチャレンジする目標を掲げます。上司と行う面談や日常の職場研修（OJT）の中で、目標進捗及び達成プロセスを共有し、職員の能力向上や、業務実態に応じ、業務改善や職場環境の改善がされることで、職員のやる気を引き出し、人材育成を図ります。

【取組例】

- 人材育成として人事評価制度の目的、仕組みの理解促進
- 評価者の面談技術の向上及び評価の公平性・公正性の確保

（４）再任用制度

再任用職員の活用により、定年退職者が長年の職務経験の中で培った豊富な知識や経験の活用を図るとともに、積み重ねられた知識・技術の後輩職員への伝承を進めます。

【取組例】

- 再任用職員を適材適所に配置

鳥取市人材育成基本方針（改訂版）

平成28年3月改訂

発行日 平成28年3月

発行 鳥取市

編集 鳥取市 総務部 職員課

〒680-8571 鳥取市尚徳町116番地

TEL0857-20-3108 FAX0857-20-3040

E-mail syokuin@city.tottori.lg.jp
