

西東京市人材育成基本方針

<改訂版>



「いこいな」
©シンエイ/西東京市

令和2年（2020年）3月

西東京市

西東京市人材育成基本方針〈改訂版〉

はじめに

西東京市では、平成15年8月に策定した「西東京市人材育成基本方針」に基づき、能力・成果に基づく評価システムとして人事システムの確立や、職場内研修（OJT）をはじめとする職員の能力開発、人材を育成するための環境整備の向上など総合的に人材育成に取り組んできました。

平成26年3月には西東京市第2次基本構想・基本計画（平成26年度から平成35年度）を策定しました。この基本構想・基本計画では市の職員の人材育成を重要な柱の一つとして捉えています。

組織は「人」なりと言われていています。私も同様に考えており「市民が満足し持続発展するまちであるために」の実現には職員の育成は不可欠です。従いまして、これまでの取組みや成果並びに人材育成に関わる課題等を踏まえて職員の育成を強化することとしました。

本「西東京市人材育成基本方針 改訂版」は、上記のことを念頭において策定したもので、全ての市職員に共通する人材育成の基本的な方針を示したものです。

今後、この方針に沿って人材育成を推進するための取り組みを行います。そして、人材育成を組織的に行い、職員の意識や能力を最大限に引き出し、一層、市民サービス向上に邁進していきます。

西東京市長 丸山 浩一

目次

第1章 西東京市人材育成基本方針改訂の趣旨	3
第2章 西東京市職員として求める職員像	7
1 求める職員像	8
(1) 市民ニーズに的確に対応できる職員	8
(2) プロフェッショナルとしての意識を持ち、責任ある行動をとることができる職員	8
(3) チャレンジ精神を持ち、課題に挑戦していく職員	8
2 職員に必要とされる意識と能力	9
(1) 必要とされる意識	10
(2) 必要とされる能力	10
(3) 職層別の職務	12
第3章 人材育成の推進体制	17
1 職員の役割	17
2 管理監督者の役割	18
3 組織の役割	18
4 人事・研修担当部門の役割	18
第4章 人材育成の取組み	21
1 人事制度の確立	22
(1) 新たな人材の確保	22
(2) 人事配置	25
(3) 人事評価制度	30
2 職員の能力開発	31
(1) 職場内研修（OJT）の充実	31
(2) 職場外研修（OFF-JT）の充実	32
(3) 自己啓発への支援	33
3 職場の環境整備	34
(1) 職場の健康管理	34
(2) ワークライフバランス	37
(3) 職場の活性化	38
資料編	
西東京市が目指すべき「求める職員像」（イメージ図）	43
西東京市人材育成基本方針改定に伴う市民アンケート集計結果	47

第1章 西東京市人材育成基本方針改訂の趣旨

第1章 西東京市人材育成基本方針改訂の趣旨

西東京市では、職員の人材育成を推進するため平成15年（2003年）8月に「西東京市人材育成基本方針」を策定し、人事考課制度や昇任試験制度を導入する等、人事給与制度改革や人材育成に取り組んできました。

しかし、世界規模の社会経済情勢の変化のもとで、市民ニーズに的確に対応した行政運営を行うためには、今まで以上に、柔軟かつ弾力的に対応できる組織体制と職員が求められています。

このためには、職員一人ひとりが自ら行政課題に対する意識と課題解決のための能力の向上に努めるとともに、個々の職員が最大限の力を発揮し、チームとしての力を引き出すための組織環境を整える必要があります。

このような理由から策定から10年が経過した「西東京市人材育成基本方針」を改訂しました。この改訂では、本市が掲げる「求める職員像」を計画的に育成する取り組みを示しました。このため「人事制度の確立」「職員の能力開発」「職場の環境整備」の基本要素に基づき、各々での取り組むべき項目を明確にし、体系化しました。

また、市民が職員に求める職員像を知るために、「西東京市人材育成基本方針改訂に伴う市民アンケート」を実施するとともに、職員を対象とした「西東京市人材育成基本方針改訂に伴う職員意識調査」を行い、これらの結果を踏まえて改訂を行っています。

この方針は、職員の人材育成に関する施策の基本的方向を示すものであり、市の求める職員像を明確にするとともに、人材育成の視点から見直す上での指針となるものです。

なお、改訂から5年を経過する令和2年（2020年）3月にこれまでの取組み状況や社会経済情勢の変化を踏まえた改訂を行っています。

第2章 西東京市職員として求める職員像

第2章 西東京市職員として求める職員像

職員は、市民の付託を受けて、行政のプロフェッショナルとして多様化・複雑化する市民ニーズを的確に把握し、福祉・子育て・環境・まちづくり等、様々な分野の課題に向き合い、市民とともに解決へ繋げる必要があります。

様々な課題を解決するためには、政策形成能力や施策を適切に遂行するための法令の解釈や運用を図る法務能力、施策を効率的かつ効果的に執行する能力が、職員一人ひとりに求められています。

時代の変化に即した健全な自治体経営と開かれた市政運営を進めるためにも、市民とともに進めるまちづくりを行うことが望まれています。

これらを踏まえ、時代や環境の変化等に対応できる人材を育成します。

求める職員像

- 1 市民ニーズに的確に対応できる職員
- 2 プロフェッショナルとしての意識を持ち、責任ある行動をとることができる職員
- 3 チャレンジ精神を持ち、課題に挑戦していく職員



1 求める職員像

(1) 市民ニーズに的確に対応できる職員

市民の立場に立って物事を考えることができる職員です。

◎的確な判断力と迅速な行動力を備えた職員の育成

広い視野を持つとともに、市民の立場に立ち、課題解決に向けた的確な判断や迅速な行動をすることができるなど、何事にも柔軟にスピード感を持った対応ができる職員を育成します。

(2) プロフェッショナルとしての意識を持ち、責任ある行動をとることができる職員

行政のプロとしての意識と専門知識を持つとともに、広い視野を持ち、常にコスト意識や市民感覚を持って、客観的に従来の業務を評価し、見直すことができる職員です。

◎効果的かつ効率的な職務遂行を目指す

日々の業務においては、適時適切な進行管理と不断の見直しを行う必要があります。業務改善を推進するP（Plan 計画）、D（Do 実行）、C（Check 評価）、A（Act 改善）サイクルを循環させ、重要度・緊急度などの優先順位を考えて業務を進めるなど、常に目的意識を持った行動をすることで、仕事の生産性や業務の質を高める職員を育成します。

(3) チャレンジ精神を持ち、課題に挑戦していく職員

行政サービスを一層向上させるため、課題を的確に捉えられる能力と、様々な課題に立ち向かうチャレンジ精神と果敢な行動力を備え、職務を遂行できる職員です。

◎チャレンジする職員の育成

課題解決のためには、課題に向き合って職務を遂行することや、前例にとらわれずに取り組むこと、また、自らの職位より一つ上の立場に立って、行動することなどが求められています。

変化を恐れず、チャレンジする職員を育成します。

2 職員に必要とされる意識と能力

求める職員となるためには、職員としての高い倫理観や使命感などの意識と、職務を遂行する上で必要となる能力を身につける必要があります。

必要とされる意識と能力は、両方を兼ね備えることで、職務遂行において高い成果や効果に繋がります。意識と能力が上手にかみ合い、車の車輪のように同時並行で双方を高めていくことが重要です。

【求める職員像】

- 市民ニーズに的確に対応できる職員
- プロフェッショナルとしての意識を持ち、責任ある行動をとることができる職員
- チャレンジ精神を持ち、課題に挑戦していく職員

実現に向けて

【必要とされる意識】

- ① 市民感覚
- ② サービス向上意識
- ③ コスト意識
- ④ 自己成長意識
- ⑤ 自己啓発意識
- ⑥ 挑戦・改革意識

【必要とされる能力】

- ① コミュニケーション能力
- ② プレゼンテーション能力
- ③ 行政経営能力
- ④ 政策形成・法務能力
- ⑤ 課題発見・問題解決能力
- ⑥ 業務処理能力

(1) 必要とされる意識

① 市民感覚

市民の視点で考え、市民感覚を持って事業・施策を進めていく意識

② サービス向上意識

常に感じの良い対応を心掛け、市民に満足してもらおうとする意識

③ コスト意識

費用対効果を念頭におき、事業・施策の目的や成果を考え、効率的な行政運営を追求する意識

④ 自己成長意識

市民や他の職員との相互関係を通じ能力向上を図り、自己実現のため成長していこうとする意識

⑤ 自己啓発意識

様々な機会を自己啓発の場として捉え、前向きな姿勢で取り組む意識

⑥ 挑戦・改革意識

困難な課題にも積極的にチャレンジし、創意と工夫を凝らしながら改革しようとする意識

(2) 必要とされる能力

① コミュニケーション能力

円滑に職務を遂行するためT（Time 時間）、P（Place 場所）、O（Occasion 場合）に合わせ、組織内外の人と対応ができる能力を言います。

② プレゼンテーション能力

施策、事業等の計画や結果を市民や関係者に対して端的に分かり易く表現できる能力のことを言い、次のように考えます。

◎説明力・説得力・表現力

市民や関係者に対して、職務遂行に必要な情報や自らの考え等を分かり易く伝える力

◎折衝力・交渉力

立場や意見の異なる相手に対して、相手の意見や考えをくみ取った上で、自らの考えや意図を分かり易く伝え、調整を図りながら理解を得る力

③ 行政経営能力

業務を管理・統制して成果をあげるとともに、その評価によって更なる課題や目標を発見できる業務管理能力と組織のメンバーが目標を達成するために必要な能力を引き出す人材育成能力のことを言い、次のように考えます。

◎組織管理能力

組織目標や市政経営方針を十分把握し、目標達成に向け事業の適正な管理を行うとともに、職員相互に働きやすい職場環境づくりを行う力

◎危機管理能力

危機的状況を未然に防ぐとともに、危機的状況発生時及び収束後の対応を適切かつ迅速に行う力

◎指導力・育成力

部下、同僚等の能力や特性に合わせて必要な知識・技術を自ら向上するような気持ちを持たせ、その能力を最大限に発揮できるよう、助言や動機付けなど指導・育成する力

◎政策判断力

市が抱える課題に対し、総合的・長期的な視野を持ち、重要な政策・施策の実施に対し、適切な決定を行うことができる力

④ 政策形成・法務能力

社会情勢の変化や市民ニーズを的確に捉え、必要に応じて施策の見直しや課題解決のために新たな施策を立案・実施し、その施策の効果を評価・改善をするとともに、その施策の実現に必要な法令を解釈し、それに基づき適正な執行を行い、必要な条例、規則等の整備を行うことができる能力のことを言います。

⑤ 課題発見・問題解決能力

事実関係を正しく整理するとともに、職務における課題を的確に把握し、迅速かつ適切な方法で課題を解決できる能力のことを言います。

⑥ 業務処理能力

文書、財務、会計など業務に必要な知識・技術を身に付け、正確かつ迅速に行うとともに、重要性や緊急性に応じて優先順位を判断し、計画的に遂行できる能力のことを言います。また、関係部署等と連携して進めていく調整力も業務処理能力の一部と捉えられます。

(3) 職層別の職務

求める職員を目指すためには、職員一人ひとりが各職層における職務遂行を確実に果たすことで、組織力を高めることができます。職層別の果たすべき役割は次のとおりです。

部長等	問題意識	所掌事務について全市的な広い視野から情勢を踏まえ、課題を認識するとともに職員の先頭を立てて困難で高い課題を設定することができる。
	知識・情報の活用	行政運営に必要な知識の取得や情報の収集を行い、コストや効果等考慮すべき事情を十分に踏まえた課題の解決策を企画することができる。
	調整・説明	解決策を実現するため、時機を失することなく部相互間及び関係機関の調整を行い、明確な論拠を提示しながら自分の意見や組織の方針を明確に説明し、相手方の納得を得ることができる。
	判断	相手方の意見をよく聞き、状況に応じて適切な合意水準を判断することができる。
	行動力	突発的事態や困難に直面しても自らの判断で迅速、冷静に行動し、積極的に状況を打開することができる。
	責任感	行政運営の幹部として自己の職責を認識し、責任転嫁せず、最後までやり遂げることができる。
	管理・指導	部内の職員の能力・経験等を踏まえた業務配分と適時・適切な助言や進行管理を行い、部内の適正な運営に努め所掌事務の効果的な執行を図ることができる。
	組織・協調性	上司・部下と円滑なコミュニケーションを図り、職員の意見を積極的に取り入れるなど、職員の自主性を発揮させる組織づくりを行い、部の適正な運営に努め、所掌事務の効果的な執行を図ることができる。

部次長等	問題意識	所掌事務について情勢を踏まえ、課題を認識するとともに所管職員の先頭を立てて困難で高い課題を設定することができる。
	知識・情報の活用	極めて困難な所掌事務または担当事務の遂行に必要な知識の取得や情報の収集を行い、コストや効果等考慮すべき事情を十分に踏まえた課題の解決策を企画することができる。
	調整・説明	解決策を実現するため、時機を失することなく部内及び関係機関の調整を行い、明確な論拠を提示しながら自分の意見や組織の方針を明確に説明し、相手方の納得を得ることができる。
	判断	相手方の意見をよく聞き、状況に応じて適切な合意水準を判断することができる。
	行動力	突発的事態や困難に直面しても自らの判断で迅速、冷静に行動し、積極的に状況を打開することができる。
	責任感	極めて困難な部の所掌事務又は担当事務の遂行者としての職責を認識し、責任転嫁せず、業務を合理的かつ能率的に遂行することができる。
	管理・指導	所管職員の能力・経験等を踏まえた業務配分と適時・適切な助言や進行管理を行い、所掌事務の効果的な執行を図ることができる。
	組織・協調性	上司・部下と円滑なコミュニケーションを図り、職員の意見を積極的に取り入れるなど、職員の自主性を発揮させる組織づくりを行い、所掌事務の効果的な執行を図ることができる。

課長等	問題意識	所掌事務について情勢を踏まえ、課題を認識するとともに所管職員の先頭を立てて困難で高い課題を設定することができる。
	知識・情報の活用	所掌事務または担当事務の遂行に必要な知識の取得や情報の収集を行い、コストや効果等考慮すべき事情を十分に踏まえた課題の解決策を企画することができる。
	調整・説明	解決策を実現するため、時機を失することなく部内の他の課及び関係機関の調整を行い、明確な論拠を提示しながら自分の意見や組織の方針を明確に説明し、相手方の納得を得ることができる。
	判断	相手方の意見をよく聞き、状況に応じて適切な合意水準を判断することができる。
	行動力	突発的事態や困難に直面しても自らの判断で迅速、冷静に行動し、積極的に状況を打開することができる。
	責任感	課の責任者としての職責を認識し、責任転嫁せず、業務を合理的かつ能率的に遂行することができる。
	管理・指導	課内の職員の能力・経験等を踏まえた業務配分と適時・適切な助言や進行管理を行い、職員の能力開発及び士気の高揚を図ることができる。
	組織・協調性	上司・部下と円滑なコミュニケーションを図り、職員の意見を積極的に取り入れるなど、職員の自主性を発揮させる組織づくりを行い、所掌事務の効果的な執行を図ることができる。

課長補佐等	仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識やチャレンジ精神、市民の視点等といった職員として強く求められている姿勢を持って職務に取り組むことができる。
	知識・技術の活用	困難な所掌事務または担当事務の遂行に当たり必要な知識、技術、情報を習得及び収集し、活用することができる。
	課題への対応	課の方針等に基づき担当事務の企画、立案を行い、課題の把握・分析を踏まえた適切な解決策の策定、効果的な実施及び執行管理など、正確かつ迅速に職務を遂行することができる。
	コミュニケーション	他の職員や市民等との相互理解を目指し、課内の総合調整を行い円滑に意思疎通を行って職務を遂行することができる。
	リーダーシップ	監督職員として課内の部下職員等に対する指導・育成や職場の取りまとめ、他部署等への協力・調整等を行い、組織としてより質の高い業務遂行に向けて取り組むことができる。

係長等	仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識やチャレンジ精神、市民の視点等といった職員として強く求められている姿勢を持って職務に取り組むことができる。
	知識・技術の活用	所掌事務又は担当事務の遂行に当たり必要な知識、技術、情報を習得及び収集し、活用することができる。
	課題への対応	課の方針等に基づき所掌事務の課題の把握・分析を踏まえた適切な解決策の策定、効果的な実施及び執行管理など、正確かつ迅速及び計画的に職務を遂行することができる。
	コミュニケーション	他の職員や市民等との相互理解を目指し、円滑に意思疎通を行って職務を遂行することができる。
	リーダーシップ	監督職員として、部下職員の実務研修に当たるとともに係内の職員相互間の協調に努め、部下職員等に対する指導・育成や職場の取りまとめを行い、組織として質の高い職務を遂行することができる。

主任	仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識やチャレンジ精神、市民の視点等といった職員として強く求められている姿勢を持って職務に取り組むことができる。
	知識・技術の活用	高度な知識及び経験を必要とする係の担当事務の遂行に当たり必要な知識、技術、情報を習得及び収集し、活用することができる。
	課題への対応	担当事務の課題の把握・分析を踏まえた適切な解決策の策定、効果的な実施及び執行管理など、正確かつ迅速及び計画的に職務を遂行することができる。
	コミュニケーション	他の職員や市民等との相互理解を目指し、円滑に意思疎通を行って職務を遂行することができる。
	チームワーク	組織の一員として、他の職員・組織への協力・調整等を行い、円滑に職務を遂行することができる。

主事	仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識やチャレンジ精神、市民の視点等といった職員として強く求められている姿勢を持って職務に取り組むことができる。
	知識・技術の活用	職務遂行に当たり必要な知識、技術、情報を習得及び収集し、活用することができる。
	課題への対応	課題の把握・分析を踏まえた適切な解決策の策定、効果的な実施及び執行管理など、的確に職務を遂行することができる。
	コミュニケーション	他の職員や市民等との相互理解を目指し、円滑に意思疎通を行って職務を遂行することができる。
	チームワーク	組織の一員として、他の職員・組織への協力・調整等を行い、円滑に職務を遂行することができる。

統括技能長	仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識や規律性、安全性向上等といった職員として強く求められている姿勢を持って職務に取り組むことができる。
	業務への対応	必要な知識、技能を習得及び活用し、困難な業務を迅速、計画的、効果的に遂行することができる。
	チームリーダーとしての対応	監督職員として、後輩職員等に対する指導・育成や職場の取りまとめ等を行い、チームとしてより質の高い職務遂行に向けて取り組むことができる。

技能長	仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識や規律性、安全性向上等といった職員として強く求められている姿勢を持って職務に取り組むことができる。
	業務への対応	必要な知識、技能を修得及び活用し、迅速、計画的、効果的に業務を遂行することができる。
	チームリーダーとしての対応	監督職員として、後輩職員等に対する指導・育成や実務研修等に当たり、職場の取りまとめ等を行い、チームとしてより質の高い職務遂行に向けて取り組むことができる。

技能主任	仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識や規律性、安全性向上等といった職員として強く求められている姿勢を持って職務に取り組むことができる。
	業務への対応	必要な知識、技能を修得及び活用し、高度な技能を必要とする担任業務を迅速、計画的、効果的に遂行することができる。
	チームメンバーとしての対応	組織の一員として、他の職員への協力・調整等を行い、円滑に職務を遂行することができる。

技能主事	仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識や規律性、安全性向上等といった職員として強く求められている姿勢を持って職務に取り組むことができる。
	業務への対応	業務の遂行に当たり必要な知識、技能を修得及び活用し、効果的に業務を遂行することができる。
	チームメンバーとしての対応	組織の一員として、他の職員への協力・調整等を行い、円滑に職務を遂行することができる。



第3章 人材育成の推進体制

第3章 人材育成の推進体制

求める職員像を実現し、必要な意識や能力の向上を図るためには、体系的な仕組みづくりと人材育成を推進するための継続的な取り組みが必要です。

人材育成は、職員一人ひとりが持つ個性や能力、資質等を最大限に活かしつつ、個々の意識や能力の向上と組織力の向上に結び付けなければなりません。

組織にとって「職員」は最大の資産であり、職員の人材価値の高まりは、市の財産価値の向上を意味します。一方で、職員にとって「組織」は自己実現の場であり、組織において職員は能力を伸長し、生きがいを見出していきます。

人材育成を推進するためには、人を育てる環境が全庁的に形成され、職員、管理監督者、組織、人事・研修担当部門がそれぞれの果たすべき役割を十分理解し、協力し合い、それぞれが責任を果たすことが重要です。

職員一人ひとりが自らの能力開発に積極的に取り組み、組織が必要な仕組みや環境を整備・充実させる中で、様々な取り組みを推進し、より効果的な人材育成を図ります。

1 職員の役割

職員は自分が職場づくりの一端を担っていることを常に自覚し、活気のある職場づくりに向けて、日頃から問題意識を持ち、業務に取り組む姿勢が必要です。

(1) 市の職員として意識して自らの立場を認識するよう心掛ける

職員は、全体の奉仕者であることを自覚して、日々行動しなければなりません。常に高い倫理観を持ち、法令遵守に努め、誠意をもって職務を遂行する義務があります。

(2) 率先して自己啓発を図り、自分磨きに心掛ける

職員は、幅広い知識や技術を習得することで、能力向上を図ることができます。率先して自己啓発を図ることで、積極的に自分磨きに努めることができます。

(3) 職員同士でコミュニケーションを図り、明るい職場づくりを心掛ける

日頃から上司や同僚とのコミュニケーションを心掛け、明るい職場をつくる必要があります。

職場が明るくなることにより、職場の活性化や事務の効率化が可能になります。

2 管理監督者の役割

管理監督者は、職員の意識や職場の雰囲気に影響を与える存在であり、職員の意識や資質の向上を図る上で、重要な役割を担っています。自らの役割を理解しながら職員を管理監督することが必要です。

(1) 職員の能力開発及び能力向上に努める

職員が自己啓発や職務を遂行する中で培った専門能力や適性等を的確に把握することが必要です。また、職員の能力を最大限引き出せるように部下の指導や資質向上に努めることが必要です。

(2) 人材育成担当者として意識の向上に努める

人材育成担当者として自らの責務を自覚し、職員の手本となるような行動を示すことが必要です。

(3) 活気ある職場づくりに向けて職場の活性化に努める

職員がチャレンジ精神を持ち、自らを自己実現に結びつける組織風土をつくることが重要です。

日頃から職員一人ひとりに目を配り、職員の体調や業務に対する意欲、職員の言葉遣いや態度を把握して管理監督者としての職責を果たす必要があります。

部下とのコミュニケーションを常に心掛け、職員のやる気を向上させる等、活気ある職場をつくるのが大切です。

3 組織の役割

組織には、職員一人ひとりが自らの能力を高め、最大限に発揮して職務に活かせるような仕組みや組織風土を醸成する役割があります。また、自己啓発や職場におけるOJT等が、円滑に実践されるよう職場の環境整備や関係部署とも連携し、より効果的な人材育成を進めることが重要です。

4 人事・研修担当部門の役割

職員の配置においては、ジョブローテーションなども踏まえた適材適所の人事配置をはじめ、職員の能力や技術を十分に活かすことができる人事施策を推進することが重要です。

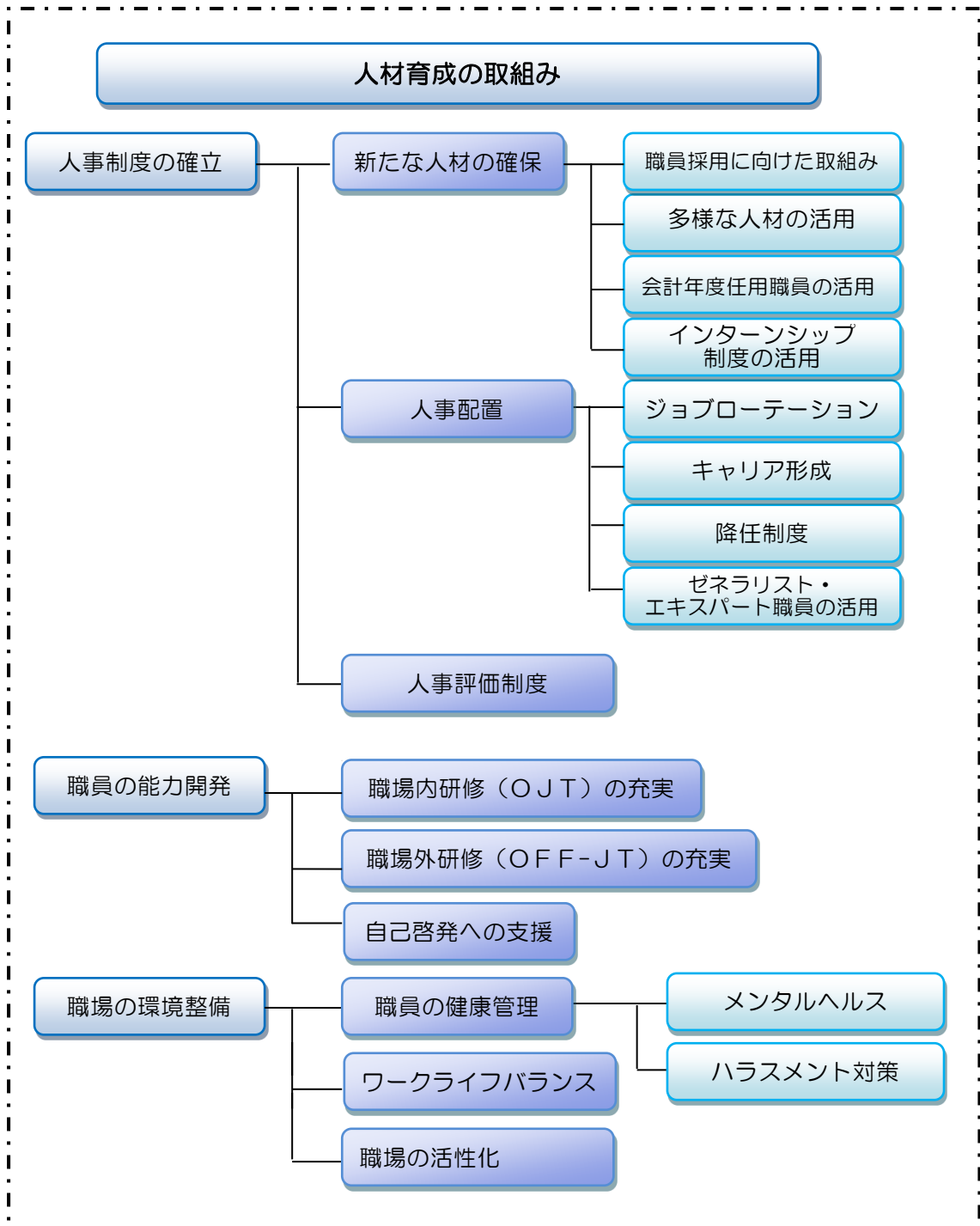
職員研修では、職場や職員のニーズにあった実施や検証など、職員の能力開発及び能力向上を図る必要があります。

また、関係部署と協力して職員の人材育成を組織全体で取り組めるような仕組みづくりを確立して優秀な人材を育成する必要があります。

第4章 人材育成の取組み

第4章 人材育成の取組み

人材育成で大切なことは、目標や施策に対して自ら意欲を持って主体的に取り組み学ぶことです。その上で、自ら学んだことを仕事など様々な場面に活かして実践しなければ成長には繋がりません。本市の職員として求める職員像や職層に応じた役割を実現するため、「人事制度の確立」「職員の能力開発」「職場の環境整備」の3つの要素を掲げ、それぞれの要素に応じた取り組みを進めていきます。



1 人事制度の確立

(1) 新たな人材の確保

① 職員採用に向けた取組み

- 幅広い知識と見識を持つ職員を採用するための試験の実施や、能力だけでなく、本市が求める職員像にふさわしい試験の実施
- 本市で働きたいと思う受験者の確保

【現状と課題】

本市の採用試験は、受験者の能力や教養だけではなく、人物を重視した試験を行っています。筆記試験にはテストセンター方式を導入し基礎的な能力及び性格検査を行い、人物試験として多様なグループワーク試験、集団面接試験などを実施し、必要とされる意識・能力をもつ人物かどうかを見極めていきます。

【今後の取組み】

時代や環境の変化等に対応できる本市が求める職員像にふさわしい人材を採用するために、人物試験をはじめとした効果的な採用試験の追究を引き続き検討していきます。また、本市を希望する受験者の確保に向けた取組みを検討していきます。

② 多様な人材の活用

- 任期付職員の活用
- 再任用職員の活用
- 民間企業等経験者の活用

正規職員のみならず、多様な人材を組織に取り入れることで、様々な市民ニーズを的確に捉え、行政需要に円滑に対応できる強い組織づくりが期待されます。結果として、組織の活性化のみならず、正規職員の専門性が増していく相乗効果も期待できます。このようなことから、多様な人材を必要に応じて活用をしていく必要があります。

【現状と課題】

任期付職員制度を導入し、高度の専門的な知識経験や優れた識見を有する弁護士を採用するなど、組織の活性化を図るとともに、職員の専門性やスキルの向上に繋げています。また、定年退職を迎えた職員を再任用職員として活用することで、長年培ってきた行政経験やスキルを効率的な行政運営に活かしていきます。

【今後の取組み】

任期付職員については、今後も引き続き、行政需要に応じた採用を行い、効果的な活用を検討していきます。再任用職員については、定年延長など国の動向を踏まえた効果的な活用を検討していきます。

また、上記の他、民間企業等の視点で行政を客観視できる職員を取り込むことで、更なる組織の活性化を図っていきます。

③ 会計年度任用職員の活用

・ 会計年度任用職員の活用

従来の臨時職員・嘱託員について、適正な任用・勤務条件を確保することが求められています。これらの人材は、地方行政の重要な担い手であることを踏まえ、費用対効果の側面を考慮しつつ、令和2年度から導入される会計年度任用職員を活用していきます。

【現状と課題】

令和2年度から従来の臨時職員・嘱託員制度に代わり、会計年度任用職員制度がスタートします。これら会計年度任用職員を活用することにより、安定した行政サービスの提供に努めます。

【今後の取組み】

会計年度任用職員制度への移行後の間もないうちは、円滑な制度移行ができているかどうかを随時検証していく必要があります。さらに人事評価を会計年度任用職員に導入することにより、評価結果を再度の任用に反映していく制度を確立していきます。

④ インターンシップ制度の活用

・インターンシップ（就業体験）制度の活用

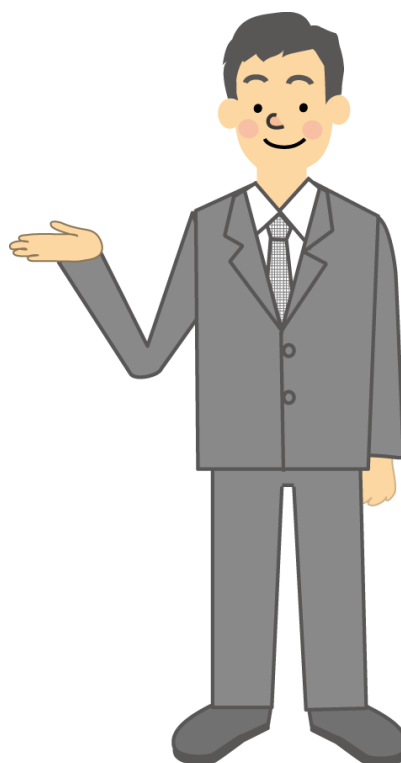
インターンシップとは、一般的には「学生が在学中に自らの選考、将来のキャリアに関係した就業体験を行うこと」であり、本市におけるインターンシップ制度は、市での就業体験をしてもらうことで、学生の就業意識の向上や市政に対する理解を深める機会を提供するものです。

【現状と課題】

本市でのインターンシップは、大学生を対象に受け入れを行っており、特定の部署で数週間就業体験を積むものや、課題検討型のインターンシップを行っています。数週間のインターンシップでは、あらかじめ本市での就業体験を希望する大学を調査し、その回答に基づき、市側の事情が許す限り学生の受け入れを行っています。しかし、学生の望む就業先と当市の受け入れ先となる部署とのミスマッチがあります。

【今後の取組み】

学生が自ら希望する就業先で就業体験ができるように、今後も関係各部署に協力を求めるなど努めていきます。最終的に、本市でインターンに参加した学生が、当市職員を志望するようになるなど、人材確保に結びつく制度となるように引き続き努めていきます。



(2) 人事配置

① ジョブローテーション

- ・ 新規採用職員
原則12年間に同一所属勤務4年を基準としたジョブローテーションの実施
- ・ 新規採用職員以外
原則同一所属勤務5年を基準としてジョブローテーションの実施

人材育成の視点から一定時期に定期的な人事異動を行い、異なる分野の職務経験をさせて、職員の能力と特性を見極めるとともに、幅広い職務経験と豊富な知識を持つ職員を育成し、スキルの向上とキャリア形成に繋がります。

【現状と課題】

比較的若年のうちに幅広い知識・経験を身につけることを目的に、採用後、概ね10年間に同一所属勤務3年ないし4年を基準として配置換えを行ってきましたが、定年退職者の増加等の理由により、同一所属勤務年数が4年を超える職員が多く存在します。また、複数の部署を経験していない職員は、自身の能力や適性が活かせるかどうか不明なこともあり、結果としてキャリア形成を考える上で視野が狭いなど弊害がおきています。

人事異動の課題の一つとして職員によっては同一職場での在籍年数が長かったり、短かったりすることがあります。このことにより、職員の意欲が低下することが懸念されます。

【今後の取組み】

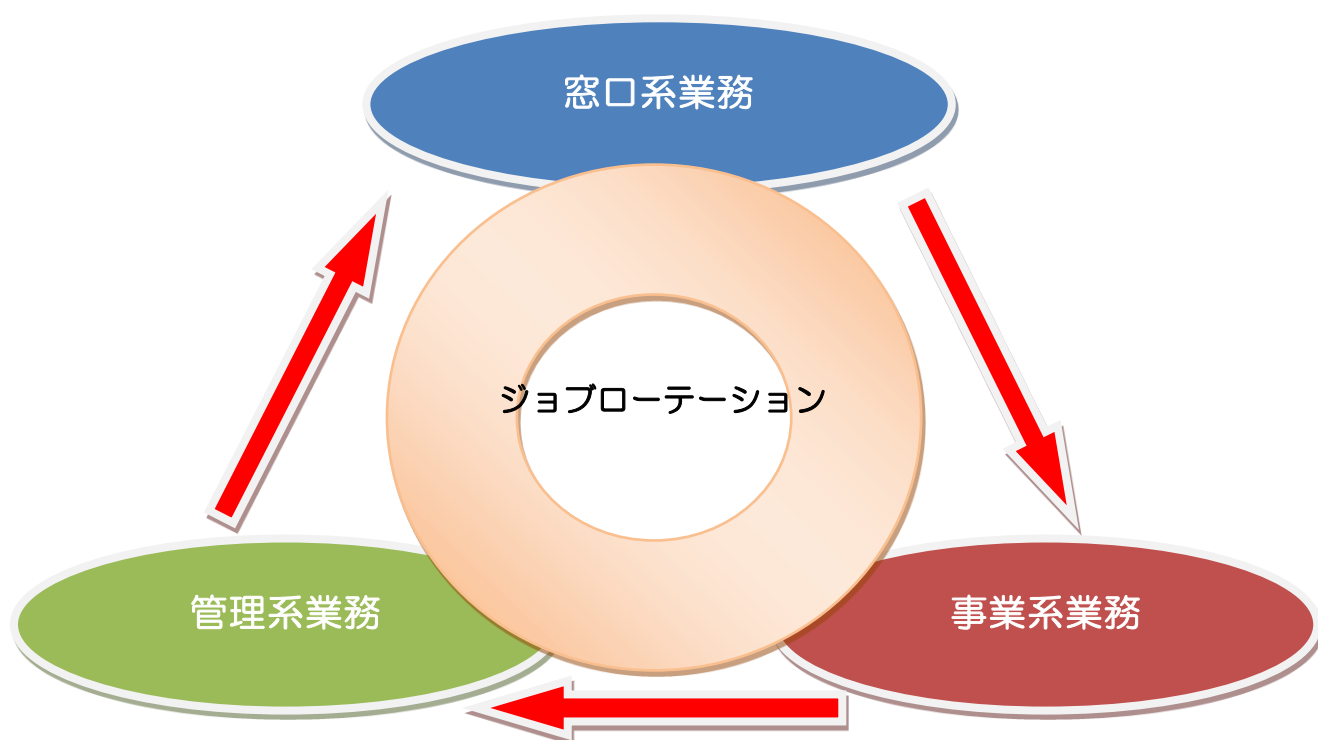
新規採用職員は、採用時から原則12年間に窓口系業務、事業系業務、管理系業務と計画的に経験させることで、自身の能力や適性を見極めるとともに、能力開発及び能力向上の機会を設けていきます。業務経験を通じて、自身の役割を認識し、自らの適性を見出すことで、キャリアデザインを形成する基礎的な力を養います。

新規採用職員以外の職員は、原則同一所属勤務5年を基準としてジョブローテーションを実施します。

今後も、組織運営と職員のモチベーションとの均衡を図りつつジョブローテーションを実施していきます。

《ジョブローテーション イメージ》

1 新規採用職員におけるジョブローテーション



職務分野別業務	内容
窓口系業務	<ul style="list-style-type: none"> • 市民の直接的な窓口 • 質の高いサービス提供 • 市民の満足を得られる事務
事業系業務	<ul style="list-style-type: none"> • 市民ニーズを満たす事業 • 関係機関・関係団体等と連携 • 事業の企画及び実施
管理系業務	<ul style="list-style-type: none"> • 事務事業を円滑に遂行するための内部事務 • 法令や手順・ルール等を遵守 • 正確、効率的、効果的な事務執行

2 同一所属勤務年数

対象	内容
新規採用職員	原則12年間に同一所属勤務4年
新規採用職員以外	原則同一所属勤務5年

②キャリア形成

- 早期のキャリア形成意識の啓発
- 職員の昇任支援
- 女性職員のキャリア形成支援
- 自己申告書の更なる活用

キャリア形成とは、経歴、経験、関連した職務経験の連鎖を通して時間的継続性を持って職業能力を形成（キャリア形成）していくことです。特に、上位の職位に昇任して、より困難な業務を担うことによって、職員にとって重要な能力開発の機会となるとともに、自身のキャリア形成にも大きな影響を与えます。

一方、人事配置は、組織力を強固とするため、個々の職員が持つ能力を集結し、組織として課題解決を図るものですが、職員にとっては、配置先での経験が能力や可能性を伸ばす機会となることから、職員の能力開発や育成にも繋がります。

組織力を高めると同時に、職員のモチベーションを高めて個々の職員が持つ能力を最大限に引き出し、自身のキャリア形成を主体的に捉えることができるような人事配置に努めます。

【現状と課題】

管理職に対しては、昇任の前後を通じて研修により支援を行っていますが、今後も管理職が一定程度退職していく組織情勢の中で、将来の管理職を担う職員の確保が重要となっています。そのため、職員が比較的早いうちから管理職昇任について考える機会を提供することが必要です。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づき、女性職員が自らの意思によってキャリア形成ができる支援も必要になっています。

【今後の取組み】

一般職に対しては、入庁間もないうちから自身のキャリアを考える機会を提供することで、その可能性の広がりが期待できるため、早期にキャリア形成意識を啓発していきます。管理職に対しては、引き続き昇任の前後を通じて支援をしていきます。

また、自己申告書を活用することで、職員が自らのキャリアを選択できるように進めていきます。

さらに、女性活躍推進法に基づく特定事業主行動計画により、女性職員についても職業生活と家庭生活を両立できるように、キャリア形成に係る支援を研修等を通して後押ししていきます。

③降任制度

- ・降任制度の導入

健康上の理由や家庭の事情などの理由による降任制度を整備することで、職員の心身の負担軽減や能力発揮、組織の活性化を図ります。

【現状と課題】

現在、降任制度は整備されておらず、健康上の理由や家庭の事情などによりその職責を果たすことが困難である場合は、休暇の取得や退職するなど職員の状況に応じた対応をしています。

【今後の取組み】

健康上の理由や家庭の事情など一定の要件を満たす場合には、より一定の職位まで降任させることができる降任制度の導入を検討します。

④ゼネラリスト・エキスパート職員の活用

- ・複線型人事制度の導入（ゼネラリスト、エキスパートの選択制導入）
- ・専門職の効果的活用

複線型人事制度とは、一定の経験年数を積んだ職員が、長年培った経験や知識を専門性の高い特定の分野で活用することを目的としたエキスパート職員を導入する制度です。

高度な専門知識や経験・能力を備えた人材を育成することで、市民ニーズに的確に対応するとともに、適材適所の人材活用が図られます。

【現状と課題】

現在の制度では、自らの職務経験や経歴、能力など、特定の分野で発揮したいと希望する職員は「自己申告制度」がありますが、必ずしも本人の希望通りに反映できていません。

このような職員については、希望を実現することによって、職務経験や経歴、能力を活かして意欲的に業務に取り組むことができると同時に、その職員が培ってきた知識や経験を発揮することで、組織力が向上することが期待できます。

一方、専門職については配属先が限られていることから、必ず必要な分野に配属できるとは限らない現状があります。

【今後の取組み】

高度な専門知識や知識・能力を備えた人材を、専門性の高い分野で活躍できるエキスパート職員として育成する仕組みを実施するとともに専門性の高い分野で活躍できる専門職について計画的、効果的な活用ができる仕組みを検討していきます。



(3) 人事評価制度

・人事評価制度の活用

人事評価制度は、自らの担当職務における課題を発見し、主体的な取り組みを行うことにより、効果的、効率的な職務遂行を図るとともに、職員と管理職のコミュニケーションを活性化させ、きめ細やかな人材育成と意欲の向上を図り、職員一人ひとりの能力開発や人材育成に資することを目的としています。

【現状と課題】

本市では職員一人ひとりの能力開発や人材育成に資することを目的とした育成型の人事評価制度を平成19年度から導入しています。同制度では、「自己採点シート」を活用し、職務の業績とそこに至るプロセス（過程）への自己採点と評価を通して、職務の改善と能力の向上に繋げています。また、平成26年の地方公務員法の一部改正に伴い、評価結果を昇給と勤勉手当の成績率に反映していくことが管理職・一般職ともに行われるようになりました。今後は、この評価結果を更なる人事管理の基礎として活用していくことが求められています。

【今後の取り組み】

人事評価制度の実施には、評価者や被評価者の制度への納得性や公平性を高めていく必要があります。そのため研修・訓練等を継続し、制度への信頼の向上や評価結果の精度の確保に努めていきます。また、評価結果を人事管理の基礎として更に活用していく仕組みづくりを検討していきます。

2 職員の能力開発

(1) 職場内研修（OJT）の充実

- OJTを推進するための組織風土づくり
- OJTへの支援体制の充実
- 切れ目のないOJT支援

職場での業務を通じて人材育成を図る職場内研修（OJT）は、職員一人ひとりの能力を磨く場所であり、日常業務の中で進めていくことが最も効果的です。

職場の上司や先輩職員達が、新任職員や後輩職員の「性格」「理解度」「心情」を考慮して、業務に関わる知識や技術、職員としての心構えや社会人としての振る舞い等を計画的・継続的かつ組織的に指導することにより職員同士の意思疎通が円滑に行えるような組織風土を醸成し、職員及び組織全体の能力や意識向上を目指します。

【現状と課題】

OJTは職場での日常業務を通じて、必要となる知識や技術・態度、コミュニケーション能力等を身に付けることができる研修です。

本市では、平成21年度からOJT制度を導入しており、組織的に制度の定着化を図っているところです。

新規採用職員に対しては、採用初期にOJT研修を実施し、教育・指導等をする職員に対しては「西東京市OJTハンドブック」を活用した研修を実施することで、OJT制度の向上を図っています。

最近では定年退職等による新規採用職員数の増加により特定の職員に役割が集中することがあります。

【今後の取組み】

OJTは開始から10年以上が経過していることもあり、その制度の重要性は理解されつつあるところです。一方で、教育・指導等の役割を設けることで、その役割を担う職員に過度な負担がかかることもあるため、一人ではなく組織的な指導が必要となってきます。

これからも引き続き組織で指導にあたる重要性を伝え、教育・指導等をする職員だけに負担が偏らず、職場で育成していく仕組みづくりを検討します。

また、新規採用職員以外の職員、とりわけ入庁2年目以降の若手職員について、年数の経過により一律にOJTの支援から外れてしまわないような仕組みづくりも進めていきます。

(2) 職場外研修（OFF-JT）の充実

- 研修効果の測定や評価等を業務や研修に活かせる仕組みづくりの検討
- 受講しやすい環境づくり
- 他団体への職員派遣

職場外研修（OFF-JT）は、計画的・継続的な能力開発を進める上で重要な役割を果たします。知識や技術を修得するために一定期間職場を離れ、集中して研修に取り組むことができ、実務性・専門性の高いスキルが身に付きます。さらに、職場以外の場所で研修を受講することで、他の職場や他の自治体職員等との交流が可能になり、人的ネットワークを構築することができ視野の拡大に繋がります。

【現状と課題】

西東京市職員研修規則や本方針に基づき、毎年度研修概要（研修計画）を策定し、体系的に研修を進めています。

職員研修には、市が実施する独自研修と東京都市町村職員研修所へ派遣する派遣研修等があります。独自研修では職層別研修を始め、法制執務や政策法務研修等の実務研修や能力開発研修などを行っています。

今後は研修等で身についたスキルを最大限に活用するためにも、業務を遂行していくなかで起こり得る事象に注意を払いながら、事前に危機的事象を発見する危機意識も高めていく必要があります。

また、東京都市町村職員研修所への派遣研修では、在籍年数に応じた職層別研修や職種、年次に必要な能力向上を図ることを目的とした実務研修や専門研修などにも職員を派遣しています。

しかしながら、日常業務に追われ研修に参加できない職員もいることから、職場の理解を深めるとともに、受講しやすい環境づくりが必要です。

さらに、研修の位置づけで、東京都など他の行政機関での実務を通じた派遣も実施しています。また、近年多発する自然災害により被災した自治体に対する人的支援としても職員の派遣を行っており、他の行政機関で経験を積むことで本市における政策形成に活かすことが期待できます。

【今後の取組み】

研修で学んだことが研修終了後の職務にどのように活かされているかを知り、今後の研修に反映していく仕組みづくりを検討します。

また、年次に応じて受講する研修について、その意義や目的が研修生に伝わりづらい現状があります。研修生自身が研修を受けることの必要性を見出すために、何のために研修を受講し、その研修で何を学ぶのかについて、気づきを与える仕組みづくりを検討していきます。

(3) 自己啓発への支援

- 自己啓発の利用促進及び取得したスキルの活用
- 職員提案制度の活性化
- 職員表彰制度の活用

自己啓発は、職員の能力開発・向上の基礎となるものです。職員一人ひとりが自分に必要な知識や能力などに関する課題を認識し、課題を解決するために職員自らの意志で学び、自らの能力や知識をより向上させるためのものです。

【現状と課題】

自己啓発への支援としては、職員提案制度のほか、自己啓発経費助成金交付制度のもと、通信教育研修、資格取得及び自主研究グループ活動への助成を行っています。また、一級建築士資格取得受講経費助成金交付制度も導入したことで、更なる自己啓発への支援に努めておりますが、利用者の拡大と取得したスキルの活用方法に課題があります。

【今後の取組み】

自己啓発制度の利用促進については、庁内Web等で情報提供していくなど、引き続き制度の周知に努めるとともに、今後は、自己啓発により取得したスキルの活用方法を検討していきます。

職員提案制度については、一定程度の提案件数の確保とともに、新規提案者の増加を目指していきます。

また、職員のやる気を引き出すために職員表彰制度も活用していきます。

3 職場の環境整備

(1) 職員の健康管理

- 安全衛生施策の周知徹底
- 安全と健康に関する情報提供
- 健康診断の実施及びその結果に基づく二次健診の受診勧奨の徹底
- 特定保健指導の実施率向上に資する取組みの推進
- 過重労働による健康障害の防止
- 喫煙対策

安全な職場づくりや職員の健康を保持増進させることは、職務に対する意識を向上させるとともに、組織全体が活気づき、職場の発展はもとより西東京市の発展のための原動力になります。

【現状と課題】

職員が日々の業務を、向上心を持って取り組み成長していくためには、心身ともに健康であることが前提です。自らの健康は自らが管理する意識の啓発やメンタルヘルスにおけるセルフケアの認識、過重労働による健康障害の防止、職場内におけるハラスメント防止の推進、職場における喫煙対策等、継続して取り組む必要があります。

また、メンタルヘルス不調者に対する早期発見や相談体制の充実、各職場との連携体制の強化、セルフケアの支援、ラインケアの充実などの支援を引き続き進めていく必要があります。

本市でも、労働安全衛生規則に基づく健康診断の実施やメンタルヘルス不調者に対する対応、職場におけるハラスメント防止に向けた相談体制の整備等、職員の安全と健康を保持増進させるための取り組みを行っています。

【今後の取組み】

引き続き職員の安全と健康を確保する為に様々な取組みを推進していくとともに、情報提供や研修等を実施します。

さらに、安全衛生施策を職員に周知徹底して継続的に職員の健康管理に努めます。

①メンタルヘルス

- ・メンタルヘルス予防対策の検討及び実施
- ・ストレスチェック及びその結果を踏まえた情報提供、研修の実施
- ・管理職へのラインケア、職場環境改善研修の実施
- ・管理職以外の職員へのメンタルヘルスに関する基礎知識の付与及びセルフケア研修の実施
- ・メンタルヘルス不調者の早期発見、早期対応の促進、職場復帰の支援
- ・メンタルヘルス不調休職者に代わる職場への業務負担軽減支援策の検討

心の健康問題を抱える職員の多くは、病気休暇・休職期間が長期になる傾向が強くなっています。このことは、本人はもちろんのこと、組織にとっても大きな損失であり、周囲に与える影響も大きいものとなります。

本市においては「西東京市職員心の健康づくり対策」を策定し、職員の健康管理を最重要課題として取り組んでいます。

ストレスチェックを実施し、早期発見、早期対応の視点から職場におけるメンタルヘルス対策の充実や強化に向け、ラインケア研修の実施や産業医や心理カウンセラーとの連携など、管理職の対応能力の向上を図るとともに、職員へのメンタルヘルスに関する基礎知識の付与、セルフケア能力の向上に努めます。

また、メンタルヘルス不調休職者は、休職期間が長期にわたることが多いため、メンタルヘルス不調休職者に代わる職場への業務負担軽減の支援策を検討します。

さらに、産業医面接の実施や心理カウンセラーによる相談体制など、既存のツールを活用、強化しながら、引き続き職員が安心して働くことができる環境づくりを推進します。

②ハラスメント対策

- ・ハラスメント防止に向けた継続的な意識啓発
- ・ハラスメント相談窓口の周知

「セクシュアルハラスメント」のみならず、「パワーハラスメント」や「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」が法令で明記されるなど、ハラスメントに対する社会的関心が高まっています。ハラスメントは、受けた職員の心の健康を損なうことに留まらず、職場環境が害されて他の職員の士気や業務遂行にも支障がでます。

ハラスメントの予防には、適切かつ良質な職員間のコミュニケーションの確保とともに、ハラスメントを起こさせないという上司や管理者の強い意思表示が必要です。また、万が一、ハラスメントが起きてしまったときは、被害者がすぐに相談し、早期解決に繋がるような相談窓口が必要となります。

本市では平成30年4月に「ハラスメント予防・対応マニュアル」を改定し、研修による意識啓発や相談体制、相談対応等について更なる充実を図ったところです。今後も引き続きハラスメントを発生させない、また、許さない職場づくりを推進していきます。

ハラスメント

他者に対する発言・行動等が本人の意図には関係なく、相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益や脅威を与えることを言い、セクシャルハラスメント、パワーハラスメントや妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントなどの総称を言います。

■セクシャルハラスメント

職場や職場外において、相手方の意に反して行われる性的な言動で、それに対する対応により、仕事の遂行上一定の不利益を与え職場環境を悪化させる行為を言います。

■パワーハラスメント

同じ職場で働く者に対して職務上の地位や人間関係などの職場内における優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えるまたは、職場環境を悪化させる行為を言います。

■妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（妊娠等に関するハラスメント）

育児休業、介護休業などの制度の利用に関することや妊娠、出産したことに関する上司、同僚からの言動により、育児休業等を申し出た男女職員や妊娠・出産する女性職員の勤務環境を害する行為を言います。

(2) ワークライフバランス

- 働き方改革の推進
- 西東京市特定事業主行動計画に基づく取組みの推進

職員が高い意欲を持って心身ともに充実した状況で働き、十分に仕事の成果をあげられるようにしていくためには、仕事の面だけではなく、生活面も充実していることが大変重要です。また、効率的な業務遂行をするためには、時間内に業務を計画的に完了することが必要です。

時間外勤務縮減によって生じる余暇の時間を家庭生活や自己啓発、地域活動への参加等に充てることで、仕事以外の活動や取り組みで得ることも多く、活力ある職務遂行へとつなげることが期待できます。

【現状と課題】

西東京市特定事業主行動計画においては、育児当事者のみならず、その上司・管理職のほか、周囲の同僚職員に対しても子育てに対する理解を促進し、職場全体で子育てをする職員をサポートしていく体制を目標としています。加えて、育児関連休暇（休業）取得における数値目標を設定するなど、積極的な制度利用を推進しています。

時間外勤務の縮減に関しても、同計画において数値目標を掲げているほか、毎週水曜日と給与支給日に実施しているノー残業デーに加え、職員の健康管理の視点も踏まえた「20時一斉退庁」を実施するなど、より一層の時間外勤務縮減に向けて取り組んでいます。

さらに、各職場の管理職が「健康」イクボス・ケアボスを宣言することにより、上記の取組みをこれまで以上に推進する役割を担うこととなりました。

【今後の取組み】

同計画における取組みとその効果を随時検証するとともに、働き方改革が謳われている昨今、職員の健康の保持増進、仕事と生活の調和が観点から、引き続き効果的に取り組んでいく必要があります。

また、介護休暇に関する全庁的な認識は、育児関連休暇（休業）よりも薄い現状があります。今後は、育児・介護いずれにおいてもその状況に置かれた当事者である職員を周囲がサポートし、制度に対する理解を深めていく取り組みを進めていかななくてはなりません。

(3) 職場の活性化

- ・ 職員のコミュニケーションを図る効果的な取組みの実施
- ・ 組織の一体化を図るためのコミュニケーションづくり

職員一人ひとりの主体的・自律的な取組みが人材育成の基本ですが、その取組みを支えていくのは職場であり、職員です。

職場は職員が学んだことを実践する場であり、職員はお互いにコミュニケーションを図ることで仕事が効率的に進み良い結果に繋がることとなります。

日頃からコミュニケーションを図り、職員同士が共に働きたいと思い、共に成長しやすい組織風土をつくるのが、人材育成にとって重要となります。

【現状と課題】

業務の複雑化・高度化により、仕事が細分化され、職員一人ひとりが担う業務量が増加傾向にあります。

自らの業務を優先して取り組むあまり、同じ職場の職員がどのような仕事をしているのか、あるいは組織としてどのような目標があり成果が期待されているのかなど、情報の共有化あるいはコミュニケーション不足が指摘されるなど、組織としての一体感の低下が懸念されます。

このため、対話とコミュニケーションを通じて、目標や成果への期待などの共有化を図るとともに、働きやすい環境づくり、風通しの良い組織づくりを進めていく事が必要です。

【今後の取組み】

家族と過ごす時間と同じくらいの時間を過ごす職場では、毎日顔を合わせる上司や同僚とのコミュニケーションは仕事を効率的に進めるうえで欠かすことができません。そのため、職員のコミュニケーションを図る効果的な取組みを実施し、活気ある職場づくりに努めていきます。

さらに、互助会の職員交流事業や庁内のサークル活動の積極的な利用を推進し、部署や年代を超えた職員同士のコミュニケーションづくりをサポートしていきます。

資料編

目次

西東京市が目指すべき「求める職員
像」(イメージ図)

・・・・・・・・・・ 43

西東京市人材育成基本方針改定に伴
う市民アンケート集計結果

・・・・・・・・・・ 47

西東京市が目指すべき「求める職員像」
(イメージ図)

西東京市が目指すべき「求める職員像」(イメージ図)

本市が目指すべき「求める職員像」の実現に向けて、「人事制度の確立」、「職員の能力開発」、「職場の環境整備」の人材育成の3つの要素が有機的に結びつくことで、効果的に人材を育成することができます。



西東京市人材育成基本方針改定に伴う市民
アンケート集計結果

西東京市人材育成基本方針改定に伴う 市民アンケート ～集計結果～

【調査概要】

1 調査の目的

市民を対象に、市民の皆様が求める市職員の職員像等についてご意見を伺い、「西東京市人材育成基本方針」を改定する上での資料とすることを目的に実施。

2 実施要領

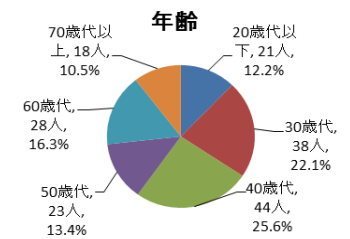
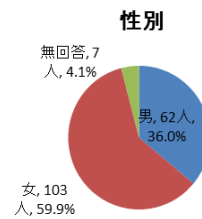
- (1) 調査時期 : 平成26年7月1日(火)から7月10日(木)まで
- (2) 調査対象 : 西東京市民
- (3) 調査場所 : ①田無庁舎(総合案内、市民課、高齢者支援課、子育て支援課、職員課各窓口)
②保谷庁舎(総合案内、総合窓口、生活福祉課、高齢者支援課各窓口)
③ひばりが丘駅前出張所
④柳橋出張所
⑤住吉会館ルピナス
⑥各公民館(柳沢・田無・芝久保・谷戸・ひばりが丘・保谷駅前)
- (4) 調査方法 : ①調査場所(窓口)での調査用紙記入
②市ホームページ上でのアンケートの実施
- (5) 調査項目 : 「あなたが理想とする市職員」

【集計処理における特記事項】

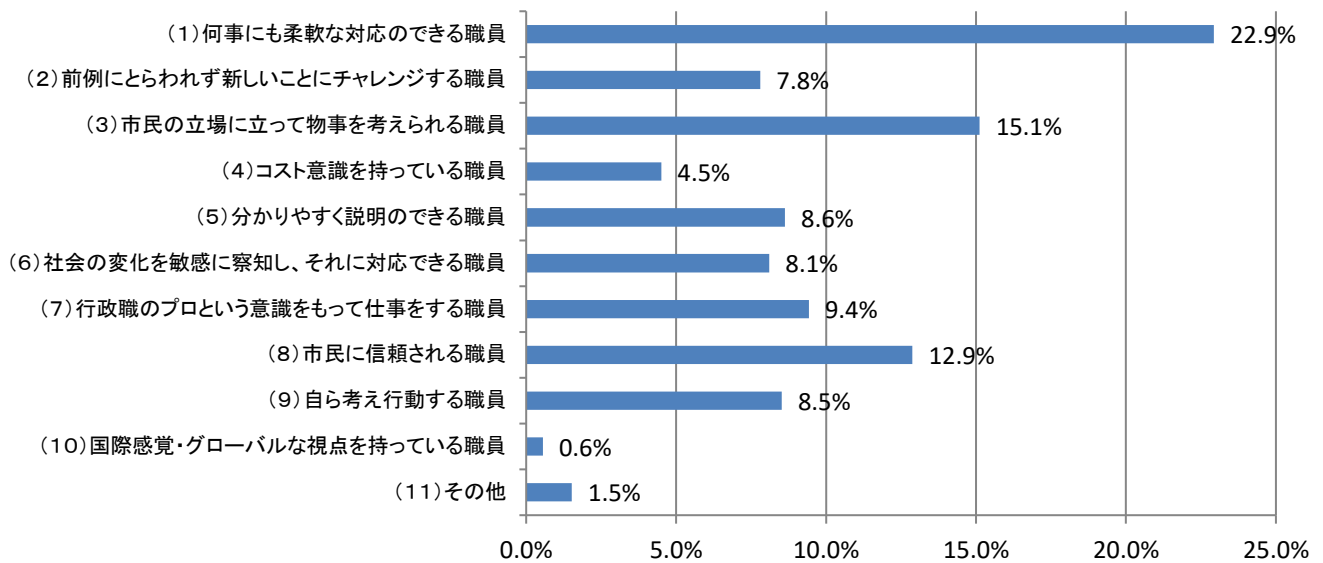
集計結果における割合(率)は、原則として小数点以下第二位を四捨五入して表記する。そのため合計は必ずしも100%にならない。

「西東京市人材育成基本方針」改定に向けて、市民の皆様が理想とする職員、市職員に求められる姿勢・認識について市民の皆様のご意見をいただきました。

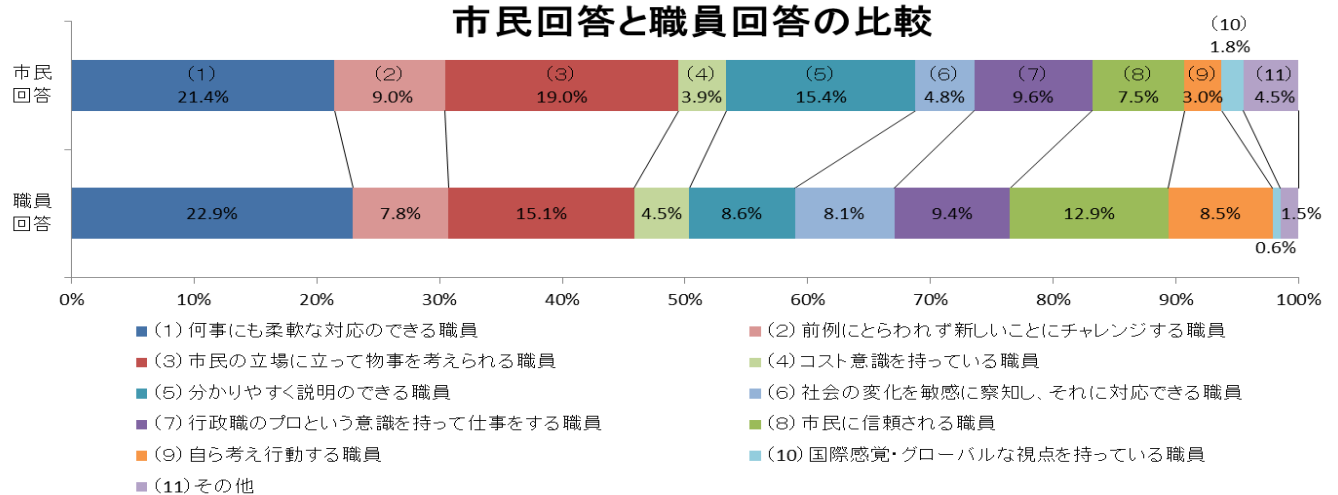
年代	男	女	無回答	総計
20歳代以下	10人	10人	1人	21人
30歳代	17人	21人	0人	38人
40歳代	7人	37人	0人	44人
50歳代	6人	16人	1人	23人
60歳代	12人	13人	3人	28人
70歳代以上	10人	6人	2人	18人
総計	62人	103人	7人	172人



あなたの理想とする市職員はどのような職員ですか。 (複数回答可 最大2つ)



市民回答と職員回答の比較



市民アンケートの結果、理想とする市職員像として最も多かった回答は「何事にも柔軟な対応のできる職員」(71人(21.4%))であり、続いて「市民の立場に立って物事を考えられる職員」(63人(19.0%))、「分かりやすく説明の出来る職員」(51人(15.4%))、「行政職のプロという意識を持って仕事をする職員」(32人(9.6%))の順に多くなりました。職員意識調査の結果と比較すると、第1位、2位及び4位は全く同じであり、また、市民アンケートの第3位は職員意識調査でも第5位に入っています。職員意識調査で第3位だった「市民に信頼される職員」が市民アンケートでは第6位となるなど、多少の相違はあるものの、上位項目については概ね同じような結果となりました。

西東京市人材育成基本方針<改訂版>

平成27年3月発行
令和2年3月改訂

編集・発行 西東京市総務部職員課

