

②早期育成：職員としての基礎固めのための職場内研修（OJT）の実施 【「新人指導」を人事評価の目標に設定して必達させる】

OJT：集合研修では得られない、より実践的な能力を身に付けるための研修
市役所職員としての基礎を身に付けるために重要な研修
トレーナー（新人指導担当者）＝ なんでも相談できる相手

目的：実務の詳細と組織の慣例等を職場の先輩職員から学ぶ
市役所職員としての基礎固めを行う
まずは「一人で完結できる職員」へ、そして「自ら考える職員」へ変革

新規採用職員は・・・

- ・新しいことを積極的に吸収する意欲が高い
- ・高い指導効果が見込める



育成も業務の一環であると認識し、
責任を持って指導することが重要

新人職員の成長＝先輩職員自らの成長

先輩職員が積極的に育成に携わっているという受験者にとってプラスの情報となる
（職員を大事にする組織 ＝ 選ばれる組織）

個性を互いに尊重し、伸ばす教育を受けてきた受験者を惹きつけるため

⇒様々な個性を均すのではなく、生かすためのOJTを実施

採用後に目指す姿 ～早く一人で完結できるよう指導～

【採用3か月後】職員として必要な基礎実務能力の養成期（業務の進め方・基本マナー）

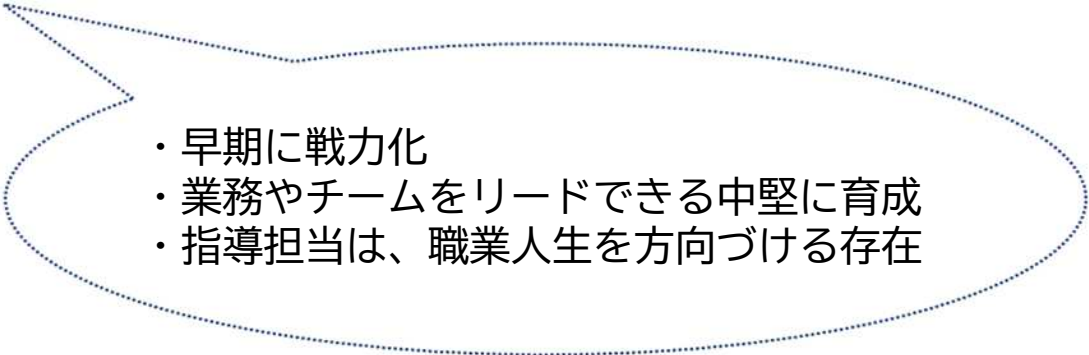
- ・挨拶（職場内外）がしっかりでき、電話応対も問題なくできる
- ・文書作成、起案の調製、日常の事業運営に係る支出命令等の財務処理ができる
- ・業務上の指示について、業務の根拠、目的、対象を理解し、遅滞なく進めることができる
- ・自身が携わった業務を振り返り、業務の根拠、目的、対象をまとめ、スケジュール等必要な実務に関するマニュアルをまとめることができる
- ・他課の決裁や上司の指示業務について疑問のある場合は、上司や先輩に質問したり、自ら調べて疑問解消することができる

【採用6か月後】実務での自立をめざすとともに、課題発見の習慣の養成期

- ・担当業務について、業務内容や制度について、根拠となる法令・条例とともに理解し、外部からの問い合わせに対応できる（法的根拠を確認する習慣を身に付ける）
- ・指示された業務内容について、業務実施の根拠、目的、対象を明らかにし、過去の起案等を参考にし、業務実施に向けたスケジュールを明らかにした上で、遅滞なく進めることができる
- ・自らの担当する業務について、課題を見つけ、改善の方法を検討し、上司や先輩に相談することができる

【採用１年後以降】実務担当として自立する時期 一人で完結できる

- ・ 担当業務について、５Ｗ１Ｈを踏まえて明確に説明でき、自らの経験を元にスケジュールを立て、余裕をもって進めることができる
- ・ 業務内容の理解を深め、問題点や課題の洗い出しと改善策の提案ができ、上司・先輩の協力と指導のもと実行できる
- ・ 業務内容や制度について、根拠法令・条例も理解した上で、より細かい問い合わせにも対応できる
- ・ 他の所属の職員から頼られると同時に、助けてもらえる職員になる
- ・ 困ったときに頼れる職員を増やし、ネットワークを構築する
- ・ 担当業務だけではなく、課内全般の業務を一定理解する
- ・ 中長期の市のあるべき姿を理解し、必要な政策を提言し、組織全体で進捗させることができる

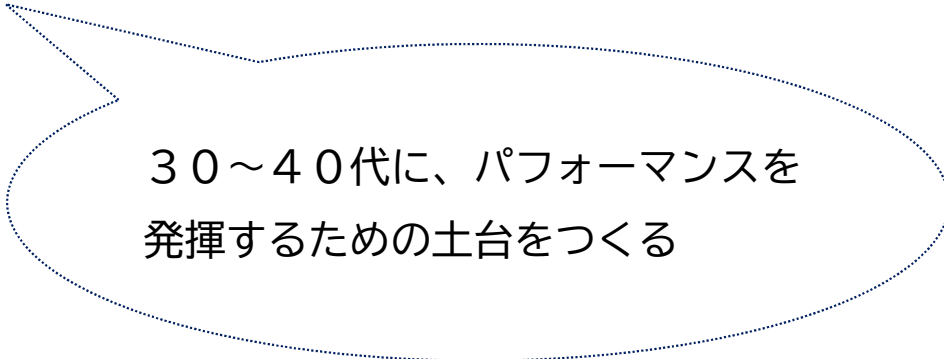
- 
- ・ 早期に戦力化
 - ・ 業務やチームをリードできる中堅に育成
 - ・ 指導担当は、職業人生を方向づける存在

< 2～3年目までに確実に身につけなければならない基礎業務処理・行動 >

- ・ 基礎的な業務
 - 起案の作成・説明
 - 財務会計システムの操作・業務のマニュアル化
 - 業務に必要な情報収集
 - 考え方をわかりやすく資料に反映
- ・ 正確性・迅速性
- ・ 根拠法令・条例・要綱を理解
- ・ 業務の課題・ポイントの把握
- ・ 条例改正の手法を習得

< 4～5年目までに確実に身につけなければならない基礎業務処理・行動 >

- ・ 問題意識をもった業務遂行
- ・ 業務改善を提案
- ・ 上司の目線に立った資料作成
- ・ ポイントを押さえた説明
- ・ 先端技術を活用したアイデアの提案
- ・ 前例踏襲の打破
- ・ 小さな工夫の積み重ね
- ・ 後輩への助を惜しまず、効率的に仕事を推進
- ・ 監督職のサポート
- ・ 関係部局と協議、調整し、予算案や条例案を作成
- ・ 新規施策の提案や見直し案の作成
- ・ 国の制度改正の動きを把握できるようになる
- ・ 自ら考える職員へ変革



30～40代に、パフォーマンスを
発揮するための土台をつくる