



松戸市人材育成基本方針

〔令和6年12月 改訂〕

松 戸 市

目次

第1章 人材育成基本方針について	1
I 背景と目的	1
II 位置付け	2
III 職員の現状と展望	3
IV 基本的な考え方	3
第2章 求められる職員像について	4
I 求められる職員像	4
II 職階ごとに求められる能力・資質	5
III 職階ごとの果たすべき役割と目指すべき行動	6
第3章 人材育成に向けた具体的な取組について	8
I 人材の育成	8
II 人材の確保	12
III 職場環境の整備	13
参考資料	14
I 職種別標準職務遂行能力	14
II キャリアパスの例示	20

第1章 人材育成基本方針について

I 背景と目的

松戸市（以下「本市」という）は東京都に隣接しており、近年は上野東京ラインや東京外かく環状道路の松戸インターチェンジのオープンなど、都心エリアへのアクセスが更に向上する中で、子どもを産み、育てながら就業もしやすい街として認知度が向上し、人口50万人を擁する大都市として発展を続けています。

一方で、少子高齢化の進展や生産年齢人口の減少をはじめ、個人のライフプラン・価値観の多様化、大規模災害・感染症などの新たなリスクの顕在化、デジタル社会の進展などにより本市をとりまく社会情勢は時々刻々と変化しています。

このようなことから、若年労働力の絶対量が不足し、経営資源が大きく制約されること等が想定される中、複雑・多様化する行政需要への的確に対応するうえで、人材の育成・確保の重要性が高まっています。

地方公共団体における人材育成については、これまで地方分権改革を背景としたさらなる行財政改革推進のために「地方自治・新時代に対応した地方公共団体の行政改革推進のための指針の策定について」（平成9年11月14日付け自治整第23号）（以下「策定指針」という）において、長期的かつ総合的な観点で職員の能力開発を効果的に推進するために、人材育成の目的・方策を明確にした「人材育成基本方針」の策定が求められました。

本市では、平成15年4月に本市が目指す職員像とその育成方向に対する具体的な取組を示した「松戸市人材育成基本方針」（以下「本方針」という）を策定しました。その後、求められる職員像の変化や地方公務員法等の改正に合わせて、本方針を改訂しております。

今般、総務省では人材育成・人材確保・職場環境の整備を総合的に図る観点から、策定指針を全面的に改正し、新たに「人材育成・確保基本方針策定指針」を策定しております。本市においても改めて目指す職員像などを含め、本方針の内容を見直し、職員の能力向上や組織力を高めることで質の高い市政運営の実現を目指します。

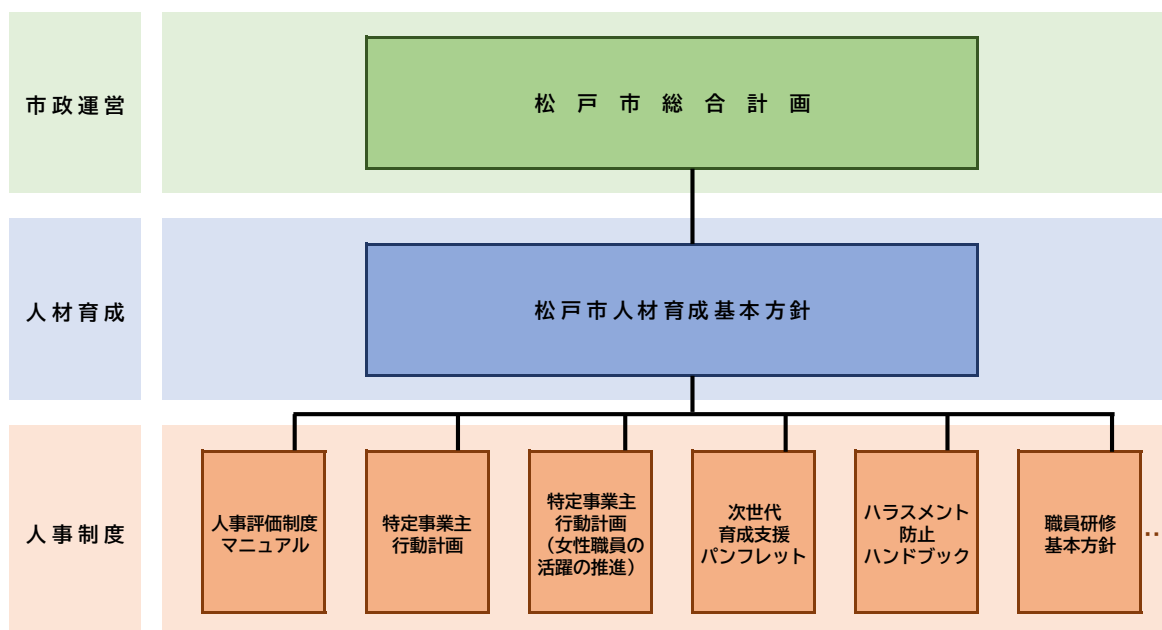
Ⅱ 位置付け

本市の市政運営の基本となるもので、政策の基本的な方向を、総合的・体系的にまとめた「松戸市総合計画」では、本市の将来都市像を、『多世代がともにいきいきと思い思いに暮らすことができるまち やさシティ、まつど。 ～つよくしなやかに みんなで松戸の新たな時代を創ろう』と描いています。本方針はこの将来都市像の実現のため、職員が目指す方向性を示すものです。

なお、社会状況の変化や松戸市総合計画との整合性の確保など、柔軟に見直しを行います。

また、本方針は地方公務員法第39条第3項に規定する研修に関する基本的な方針に位置づけます。

【計画の位置付け】

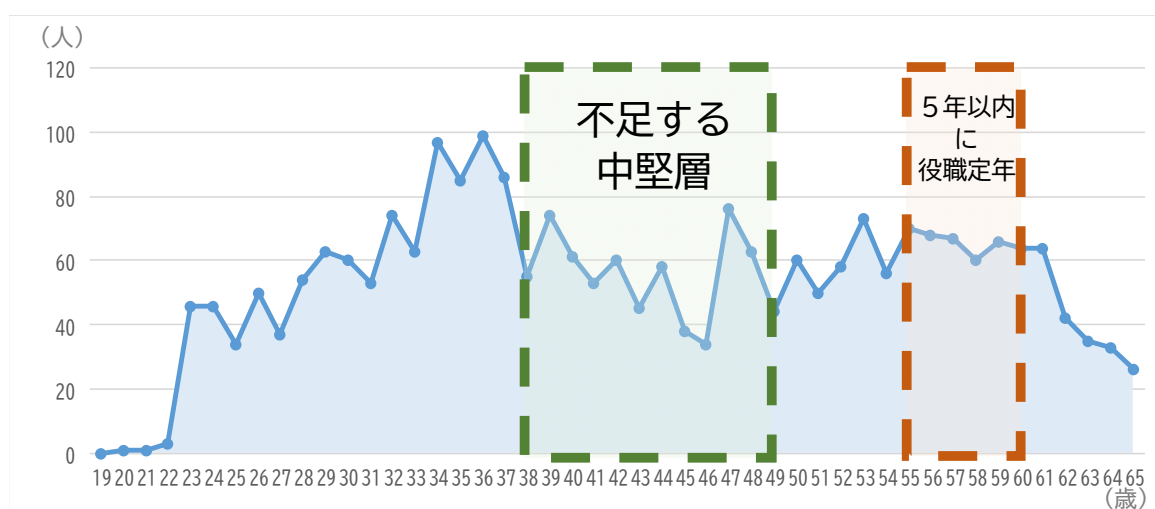


Ⅲ 職員の現状と展望

本市職員の年齢構成においては、中堅職員が不足していることから今後を見据えて計画的な育成が必要です。

また、一定数の職員が毎年役職定年を迎えることから、役職定年となった職員の能力と意欲を最大限に活かし、また次の世代にその知識、技術、経験を継承していきます。合わせて、不足している中堅層が管理職層を担う際には役職定年者のバックアップも必要となります。

【年齢別職員構成（令和6年4月1日現在）】



Ⅳ 基本的な考え方

前述の背景や位置づけを踏まえ、本市の将来都市像を実現するためには、求められる職員像を見据えつつ、「人材育成」、「人材確保」、「職場環境の整備」の3つの視点から総合的に人材育成・確保の取組が必要です。本方針では職階ごとに求められる能力と果たすべき役割等を明示することにより、職員一人ひとりの成長を促し、組織の成長へ繋げていきます。

なお、人材育成・確保は、本市が組織全体で取り組むべきものであることから、管理職と人事担当部局が連携して人材マネジメントを推進します。あわせて事業担当課において所管する人材育成については、事業担当課と人事担当部局が連携して推進します。

また、デジタル化の恩恵（業務効率化・住民サービスの向上・地域課題の解決）が行き渡る社会を実現するため、本市では松戸市行政デジタル化ビジョンを掲げています。その中で本市の目指すべき姿である3つの基本方針を実現するため、自立的にデジタル実装可能な人材を集中的に育成することが必要です。

第2章 求められる職員像について

I 求められる職員像

時々刻々と変化する社会情勢の中で、子どもから大人まであらゆる世代がともに安全・安心に暮らせる、住みやすい「持続可能なやさしいまち」の実現に向けてつよくしなやかに市政運営に取り組むために、「求められる職員像」を次のように設定し、全ての職員が方向性を共有することが重要です。

【求められる職員像】

求められる職員像	複雑化・多様化した様々な課題に対応できる高度な知識・能力を備えた職員
----------	------------------------------------



市民サービスを提供するにあたり、わかりやすい説明ができ、ファシリテーション能力をもった職員	今後の自治体経営を担えるマネジメント能力をもった職員
・ 複雑・多様化した市民ニーズに対して合理的に結論に導き、合意形成を図る能力 ・ 市民全体の奉仕者として、市民に説明責任を果たすためのコミュニケーション能力 ・ 市民サービスの基礎となる接遇力により“市民の役に立つところ”の精神の実現	・ 広い視野を持ち、様々な角度から分析を基に将来を予測し、また優先順位をつけながら「やさシテイ、まつど」を実現する能力 ・ 柔軟な発想でスピード感をもって新しいことに挑戦する能力 ・ 経営的視点に立ち、様々なステークホルダーと連携したまちづくりを担う能力

Ⅱ 職階ごとに求められる能力・資質

職階に応じ、組織において果たすべき役割が異なるため、職員の求められる能力・資質も職階により異なります。

職階及び職種ごとに求められる能力・資質は、下記の表のとおりです。

		部長・審議監 ・参事監	課長	専門監～ 補佐相当職	主幹～主査	主任～ 主事補・技師補	技労職	再任用
変革力・ 提案力	創意工夫力	○	○	○	○	○	○	○
	研究心	○	○	○	○	○	○	
	企画立案力	○	○	○	○			
職務遂行能力	応対力				○	○	○	○
	理解判断力	○	○	○	○	○	○	○
	表現力				○	○	○	○
	説明力		○	○	○	○		○
	職務知識	○	○	○	○	○		
	正確性	○	○	○	○	○	○	○
	仕事の遂行力	○	○	○	○	○	○	○
	仕事の効率性					○	○	○
	即応性						○	○
	熟練性						○	
マネジメント 能力	評価力	○	○	○				
	人材育成力	○	○	○				
	折衝力・調整力	○	○	○				
	管理統括・組織運営能力	○	○					
	経営感覚	○						
規律・ 態度	協調性			○	○	○	○	○
	勤勉性				○	○	○	○
	積極性	○	○	○	○	○	○	○
	責任感	○	○	○	○	○	○	○
	倫理の保持及び服務規律	○	○	○	○	○	○	○
	職務意欲							○

※同じ能力であっても、職位に応じて求められるレベルは高くなります

※○が無くても、その能力が不要ということではありません

Ⅲ 職階ごとの果たすべき役割と目指すべき行動

組織における「役割」は職階によって大きく異なります。より良い市民サービスを提供していくためには、組織がうまく機能することが不可欠であり、組織がうまく機能するためには、職員がそれぞれの果たすべき役割を理解し、目指すべき行動を取っていくことが必要です。

各職階に応じて、組織の一員として果たすべき役割と目指すべき行動は下記のとおりです。それぞれの職階に就いている職員が自律的にこれらの役割を担い、行動に取り組んでいかなければなりません。

経営職層	部長相当職	果たすべき役割 ・ 松戸市行政を先導する部の統括
	目指すべき行動 中長期的視点で政策課題を捉え、担当部の進むべき方向性を打ち出し政策実行の意思決定を行うことができるだけでなく、市政全般に対する政策評価と政策議論ができる。 また、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。	
管理職層	課長相当職	果たすべき役割 ・ 課の統括
	目指すべき行動 組織の責任者として、上位方針に基づき課の目標、使命を明確にし、組織目標を達成するため、方策を示すことができる。 また、所管業務の運営に必要な情報をタイムリーに収集分析し、課員の能力が発揮できるような職場環境の整備と人材育成の視点にたった勤務評価をすることができる。	
	補佐相当職	果たすべき役割 ・ 課の総合調整
	目指すべき行動 課長業務を代行、補佐し、上位方針に基づき目標達成に向けた具体的方策を立案するとともに、業務の計画的な遂行と進行管理を行うことができる。 また、部下の能力を適正に把握し、指導育成することができる。	

監督職層

主幹
主査（係長相当職）

果たすべき役割

- ・ 課内各係・班の指導
- ・ 係・班の統括

目指すべき行動

課の課題について、具体的施策・事業案を企画・立案することができ、組織内外の者と効果的な折衝調整を行い、円滑な事務事業の執行が図れる。また、係・班内の事務分担や職場環境について、上司に助言・進言することができ、係・班員と目的を共有するなかで適切な指導育成ができる。

一般職層

主任主事
主任技師

果たすべき役割

- ・ 係・班内業務の推進の中心

目指すべき行動

高度専門知識と実行力を駆使し、組織目標の達成に向けて係・班員と協力し、積極的に業務遂行ができる。また、常に業務改善意識をもって、斬新な視点で必要な改革、改善策を提案できる。

主事・技師
主事補・技師補

果たすべき役割

- ・ 係・班内業務の推進

目指すべき行動

組織の一員として、担当業務の知識・技能を深め、正確・迅速に処理することができる。また、公務員としての基本的知識と公務員倫理を備え、組織内外において良好なコミュニケーションを保つことができる。

第3章 人材育成に向けた具体的な取組について

I 人材の育成

1 人材の育成手法

【職場研修】

■OJT制度の充実

職員が実際のキャリアを形成するうえで、職場研修（OJT）は人材育成の中心であるといえます。実務に即した職員の能力開発を計画的に行うため、職場研修を推進する職員養成の仕組みを充実させます。

■トレーナー制度

新規採用職員は、業務遂行能力についてはほぼ白紙の状態であり、また不安が大きい状態であることから、新規採用職員の指導・育成にあたる先輩職員をトレーナーとして選任し、職務遂行に必要な基本的な知識・技能・態度の習得に向けて育成を図ります。

■職場内研修支援

各職場内で企画・実施する職場内集合研修を推奨するとともに、その円滑で効果的な実施を積極的に支援します。

【職場外研修】

■業務改善・政策形成関連の研修実施

職員一人ひとりの自律的な問題解決を促すことで次世代リーダーを育成するとともに、各職場における業務上の課題に対して実践的な政策形成能力の向上を図ります。

■研修体系・研修科目の見直し

職員のキャリア形成の節目での階層別研修、将来を見据えた視野の拡大・能力向上のための研修、新たな政策課題や複雑多様化する行政課題に対応する人材を育成する研修、実務の専門知識を習得する研修などを体系的に組み合わせ、研修体系や研修科目の見直しを図り、自律的な学習を促していきます。

【自己啓発】

■内部講師の育成

職員の自己啓発・自己成長を促し、それぞれの能力や資質を組織全体の人的資源として活用するため、内部講師の育成を図ります。

■職員の能力開発

自己啓発は、職員の能力開発の基本となるものですが、それに集団で取り組む自主研究グループの活動支援を充実させることで、個々の職員の能力開発の推進をめざします。

■自律的な学習に対する組織風土の醸成

職員は求められる能力と果たすべき役割を認識し、自らの能力開発に自律的に取り組まなければなりません。

組織は、職員個人の自律的な取組による成長が組織力の強化となることから必要な環境を整備し、自律的な取り組みを促進する風土の醸成をめざします。

《職員研修の体系》

基本研修	対象職員が役職及び勤務年数等に応じて与えられる役割を認識し、業務遂行上必要な知識・技能等を習得するために実施する研修 〔階層別・人事評価者・技能労務職員・定年延長/再任用事前研修等〕
特別研修	職員全般を対象に、複雑多様化する行政課題へ対応する知識・技能等を習得すること及び将来を見据えた視野の拡大、教養を高めるために実施する研修 〔トレーナー養成・接遇・ファシリテーション・専門能力向上・政策形成/問題解決研修等〕
実務研修	職員が日常で遂行している職務について、その実務の専門知識・技能を習得するために実施する研修 〔ハラスメント・メンタルヘルス・実務能力向上研修等〕
派遣研修	職員を本市以外の研修機関・団体等に派遣して、新たな政策課題に対応する知識・技能の習得や職員の業務に必要な専門的かつ総合的な知識・技能等を習得するために行う研修
職場研修	各課の業務遂行に欠くことのできない専門的な知識・技能を習得するために実施する研修

2 人を育てる人事管理

【人事評価制度】

■人事評価制度（業績評価・能力評価）

職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及びあげた業績を把握した上で行われる勤務成績等を評価することにより、昇格・昇給・勤勉手当・配置転換・分限・研修・その他の人事管理の基礎資料を得るとともに職員の資質と志気の向上により「組織力のアップ」を図ります。

【人事配置】

■適材適所の人事配置

社会経済情勢の激変に対応するための行政サービス提供が求められており、松戸市総合計画を市の基本方針に捉え、様々な事業を実現するべく、幅広い視野と専門性を併せ持った多様な人材を育成します。また、組織としての力を最大限発揮できるよう、職員のモチベーションを向上させ、いきいきと働くことができる組織を目指し、人事配置を行います。

■ジョブローテーション

新規採用職員（民間企業等職務経験者は除く）については、採用後3部門（管理・事業・出先）の経験をすることにより、市政に対する幅広い視野を育成します。民間企業等職務経験者については、将来のキャリアアップを見据えた人事配置を行います。

また、複雑化・多様化した市民ニーズに対応するためには、幅広い分野で活躍できるゼネラリストだけでなく、特定の分野・業務で専門性を発揮して活躍するスペシャリストも必要となります。ゼネラリストとスペシャリストの双方を育成し、一人ひとりの能力や適性を見極めた人事配置を行います。

■定年の段階的な引上げ

定年延長となった職員の能力と意欲を最大限に活かし、また次の世代に知識・技術・経験を継承することや現在の中堅層が管理職層となる際の技術的な助言などバックアップ体制を整えた適正な人事配置を行います。

【キャリア形成】

■キャリア形成の支援

職員の主体的なキャリア形成を支援するため、キャリア形成に関する研修を実施し、将来を見据えた自身の働き方やスキルアップ等を考える機会を提供します。

Ⅱ 人材の確保

■多様な人材の採用

新卒者・既卒者の採用にあわせて、民間企業等職務経験者採用による、多様な経験や知識・技能、専門性を持った優秀な人材を確保します。

■多様な試験方式等の検討

公務員志望者の減少が想定される中、複雑・多様化する行政需要への確に対応するため、公務員志望者のニーズを踏まえ適切な人材の確保に向けた採用試験の方式等を検討します。

■外部人材の活用

専門的な知識・経験又は優れた識見を有する人材が求められる分野においては、外部人材を活用し、質の高い市政運営の実現を目指します。

■インターンシップの受入れ

本市で働くイメージを持てるように、学校との連携のもと学生を職場に受入れ、仕事の体験ができる機会を提供し、本市職員の志望者を増やします。

Ⅲ 職場環境の整備

■ワーク・ライフ・バランスの実現

組織の生産性の向上には、職員一人ひとりがいきいきと活躍できる職場であることが求められます。多様な働き方や各種制度により、職員自身のワーク・ライフ・バランス（家族・友人との時間や自己研鑽）の向上を図り、職員の意欲と能力を引き出す魅力ある組織を目指します。

■仕事と家庭を両立できる職場環境づくり

将来の労働力不足の懸念や人材の多様性を確保するため、女性職員を積極的に登用していきます。合わせて、男女を通じた働き方改革を進め、仕事と家庭を両立できる環境を整備します

■メンタルヘルスを含めた健康管理体制の充実

職員が心身ともに健康でいきいきと業務に取り組めるように、メンタルヘルスを含めた健康管理体制の充実を図ります。

■ハラスメント防止対策の強化

職員が働きやすい職場を形成するうえで、ハラスメントのない健全な職場環境を確保することは最も重要な要件の一つです。研修の開催を始め、職員が相談しやすい環境を整備し、ハラスメントの根絶を目指します。

■職場風土の醸成

松戸市総合計画の施策実現に向けて、職員一人ひとりが、果たすべき使命を認識して業務を遂行するため、達成する課題や目標を職員全体に浸透させることを図ります。

また、職場全体の課題に対して、研修を通して支援を行います。

参考資料

I 職種別標準職務遂行能力

■部長・審議監・参事監

創意工夫力	現状に満足することなく、先進的な事例、新しい考え方等を吸収し、施策や制度の見直しに取り組める。
研究心	仕事上の問題点、疑問点について研究し、改善に努める。
企画立案力	市制全般を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、行政課題について基本的な方針を示すことができる。
理解判断力	責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。
職務知識	知識、技術豊富であり、これを担当業務の遂行に活用するとともに、部下及び関係者に情報を提供し、指導できる。
正確性	仕事の仕方は、綿密、周到、几帳面で注意深く、誤りの発見も早い。
仕事の遂行力	広い視野を持って仕事に取り組み、部下への指示も的確で、予定期間内に、求められる成果以上で仕事を終わらせる。
評価力	人の能力、適性及び物事を総合的かつ的確に評価できる。
人材育成力	部下に適切な指導を行い、能力開発を促すなど、計画的な人材育成を行う。
折衝力・調整力	関係部門、関係機関との折衝・調整を必要な場面での確に行い、納得できる結論を導いていた。
管理統率・組織運営能力	指導力を発揮し、部下の統率を行い、組織の総合力を高めることで目的達成に向けて組織がまとまり、成果を上げることができる。
経営感覚	全庁的な視点で、ひと・もの・お金・情報・時間といった資源を有効活用している。
積極性	仕事を積極的に行い、職務遂行能力の向上に努めた。また、意見や提案を積極的に行う。
責任感	組織内で果たすべき役割をよく理解し、万難を排して職責を全うし、自らが責任を取るという態度で行動していた。
倫理の保持及び 服務規律	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、部の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。

■課長

創意工夫力	現状に満足することなく、先進的な事例、新しい考え方を吸収し、施策や制度の見直しに取り組める。
研究心	仕事上の問題点、疑問点について研究し、改善に努める。
企画立案力	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、行政課題に対応するための方針を示すことができる。
理解判断力	責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。
説明力	組織として主張すべきことや、説明を求められていることに対し、論点やポイントを押さえ、論理的かつ明瞭に説明ができる。
職務知識	知識、技術豊富であり、これを担当業務の遂行に活用するとともに、部下及び関係者に情報を提供し、指導できる。
正確性	仕事の仕方は、綿密、周到、几帳面で注意深く、誤りの発見も早い。
仕事の遂行力	広い視野を持って仕事に取り組み、部下への指示も的確で、予定期間内に、求められる成果以上で仕事を終わらせる。
評価力	人の能力、適性及び物事を総合的かつ的確に評価できる。
人材育成力	部下に適切な指導を行い、能力開発を促すなど、計画的な人材育成を行うことができる。
折衝力・調整力	関係部門、関係機関との折衝・調整を必要な場面での確に行い、納得できる結論を導くことができる。
管理統率・組織運営能力	適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を上げることができる。
積極性	仕事を積極的に行い、職務遂行能力の向上に努めた。また、意見や提案を積極的に行うことができる。
責任感	業務を期限内に指定された出来栄で完遂する姿勢・行動ができる。
倫理の保持及び 服務規律	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。

■専門監～補佐相当職

創意工夫力	豊かな発想や想像力を基に、前例や既成概念にとらわれない業務改善を行うことができる。
研究心	仕事上の問題点、疑問点について研究し、改善に努める。
企画立案力	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、行政課題に対応するための方針を示すことができる。
理解判断力	責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。
説明力	担当業務について論点やポイントを明確にすることにより、論理的かつ簡潔に、わかりやすく説明することができる。
職務知識	知識、技術豊富であり、これを担当業務の遂行に活用するとともに、部下及び関係者に情報を提供し、指導できる。
正確性	仕事の仕方は、綿密、周到、几帳面で注意深く、誤りの発見も早い。
仕事の遂行力	広い視野を持って仕事に取り組み、部下への指示も的確で、予定期間内に、求められる成果以上で仕事を終わらせる。
評価力	人の能力、適性及び物事を総合的かつ的確に評価できる。
人材育成力	部下に適切な指導を行い、能力開発を促すなど、計画的な人材育成を行うことができる。
折衝力・調整力	関係部門、関係機関との折衝・調整を必要な場面での確に行い、納得できる結論を導くことができる。
協調性	全体の利益のために、自分の意見を持ちながら、同僚又は上役と折り合いよく仕事を進められた。また人柄態度の違う人とも協調できる。
積極性	仕事を積極的に行い、職務遂行能力の向上に努めた。また、意見や提案を積極的に行うことができる。
責任感	業務を期限内に指定された出来栄で完遂する姿勢・行動ができる。
倫理の保持及び 服務規律	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。

■主幹・係長・主査

創意工夫力	豊かな発想や想像力を基に、前例や既成概念にとらわれない業務改善を行うことができる。
研究心	仕事上の問題点、疑問点について研究し、改善に努める。
企画立案力	目的が明確で、要点が整理された分かりやすい企画を立案することができる。
応対力	相手に間を合わせるのが上手で、どんな人でも自然に親近感を抱かせることができる。
理解判断力	自己の職務や上司の指示を正しく理解し、未知な事柄や突発的な事態に際しても適切な判断を下すことができる。
表現力	担当業務について、要点を押さえたわかりやすい表現することができる。
説明力	担当業務について論点やポイントを明確にすることにより、論理的かつ簡潔に、わかりやすく説明することができる。
職務知識	知識、技術豊富であり、これを担当業務の遂行に活用するとともに、部下及び関係者に情報を提供し、指導できる。
正確性	仕事の仕方は、綿密、周到、几帳面で注意深く、誤りの発見も早い。
仕事の遂行力	広い視野を持って仕事に取り組み、部下への指示も的確で、予定期間内に、求められる成果以上で仕事を終わらせる。
協調性	進んで皆と協調し、重要な情報は速やかに担当者や関係者に伝えることができる。
勤勉性	仕事を真面目に遂行しており、いつも熱心で仕事に身が入っている。
積極性	指示がなくとも自ら進んで仕事を進め、常に自己向上に努めることができる。
責任感	業務を期限内に指定された出来栄で完遂する姿勢・行動ができる。
倫理の保持及び 服務規律	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。

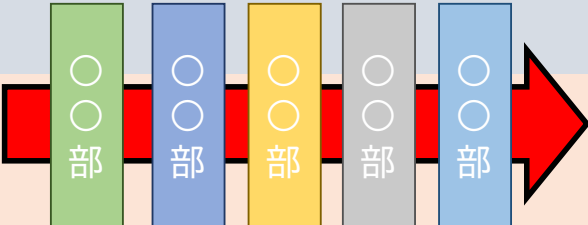
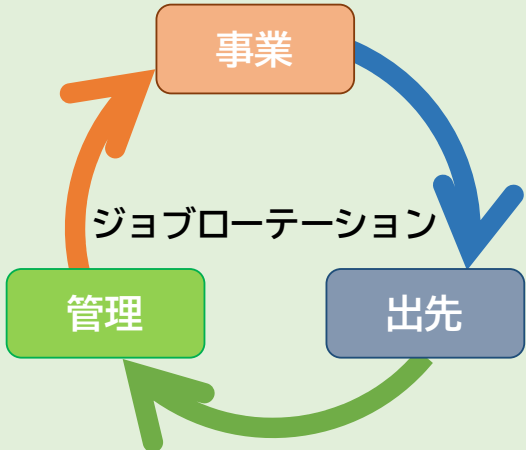
■主任主事・主任技師～主事補・技師補

創意工夫力	既成概念にとらわれず、幅広い視点、柔軟な発想でアイデアを出すことができる。
研究心	研究心旺盛であり、言われなくても常に研究することができる。
応対力	相手により対応の仕方を変えることによって効果的に対応することができる。
理解判断力	自己の職務や上司の指示を正しく理解し、未知な事柄や突発的な事態に際しても適切な判断を下すことができる。
表現力	自分の意見や考えを、わかりやすく表現することができる。
説明力	相手の立場や状況に配慮し、論理的なわかりやすい説明することができる。
職務知識	知識、技術豊富であり、これを担当業務の遂行に活用することができる。
正確性	仕事の仕方は、綿密、周到、几帳面で注意深く、誤りの発見も早い。
仕事の遂行力	仕事のピッチが早く、急を要する仕事も予定期間に間に合わせることができる。
仕事の効率性	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて、効率的に業務を進めることができる。
協調性	進んで皆と協調し、重要な情報は速やかに担当者や関係者に伝えることができる。
勤勉性	仕事を真面目に遂行しており、いつも熱心で仕事に身が入っていた。
積極性	指示がなくとも自ら進んで仕事を進め、常に自己向上に努めることができる。
責任感	責任感を強く持って、仕事を遂行することができる。
倫理の保持及び 服務規律	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。

■技労職

創意工夫力	既成概念にとらわれず、幅広い視点、柔軟な発想でアイデアを出すことができる。
研究心	研究心旺盛であり、言われなくても常に研究することができる。
応対力	相手により対応の仕方を変えることによって効果的に対応することができる。
理解判断力	自己の職務や上司の指示を正しく理解し、未知な事柄や突発的な事態に際しても適切な判断を下すことができる。
表現力	自分の意見や考えを、わかりやすく表現することができる。
正確性	仕事の仕方は、綿密、周到、几帳面で注意深く、誤りの発見も早い。
仕事の遂行力	仕事のピッチが早く、急を要する仕事も予定期間に間に合わせることができる。
仕事の効率性	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて、効率的に業務を進ることができる。
即応性	予期しない突発的な事態に臨機応変の措置を取ることができる。
熟練性	業務に精通し、常に熟達を心がけていた。
協調性	進んで皆と協調し、重要な情報は速やかに担当者や関係者に伝えることができる。
勤勉性	仕事を真面目に遂行しており、いつも熱心で仕事に身が入っていた。
積極性	指示がなくとも自ら進んで仕事を進め、常に自己向上に努めることができる。
責任感	責任感を強く持って、仕事を遂行することができる。
倫理の保持及び 服務規律	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。

Ⅱ キャリアパスの例示（上級事務職採用）

年度 年齢	モデルケース			
	級	役職	果たすべき役割	人事管理
60 59	経営職層	8 部長級	松戸市行政を先導する部の統括	縦割り行政の弊害を払拭  調整力 政策立案能力 実行力 組織運営能力 危機管理能力
58 57 56 55	管理職層	7 課長級	課の統括	
54 53		6		
52 51 50 49 48		補佐	課の総合調整	
47 46 45 44 43 42 41 40 39 38 37	監督職層	5 主幹	課内各係・班の指導 係・班の統括	一人ひとりの能力や適性を見極め ゼネラリスト スペシャリスト 双方の育成
36 35 34 33 32 31 30 29 28 27 26 25 24 23	一般職層	3 主任主事	係・班内業務の推進の中心	
		2 主事	係・班内業務の推進	 ジョブローテーション 管理 出先 事業 市政に対する幅広い視野を育成
		1 主事補		

松戸市人材育成基本方針

令和6年12月改訂

松戸市総務部人事課

〒271-8588 松戸市根本387番地の5

TEL：047-366-7306 FAX：047-366-5674

E-mail：mcjinji@city.matsudo.chiba.jp