

生野区役所

職員力向上基本方針



平成 29 年 10 月
生野区役所

生野区役所職員力向上基本プラン策定にあたって

～ “居場所”と“持ち場”のあるまちづくり推進のために ～

すべての区民に“居場所”のあるまちとは、セーフティネットとしての行政の仕事が機能している状態です。「ひとりも取りこぼさない」ことは、行政として最低限のミッションだと考えます。私たちは住民の誰よりも「パブリック・マインド（公共精神）」の持ち主でなければなりません。自分にとって損か、得かではなく、「自分たち行政が手を離したら終わり」という責任感を持って、仕事に取り組んでほしいと願います。

同時に、社会課題は年々複雑化し、組織のあり方や区行政の役割も過去とは大きく変化しています。今まで出会ったことのない課題に対し「前例がないから」「過去に失敗したから」という理由で回避していくは、何も解決しません。地域や外部との連携を強め、「それぞれの持ち場を広げ、持ち場をつなぐ」ことで、まち全体のセーフティネットが機能するように知恵を絞る必要があります。

子どもは、放っておいても進学し、学年が上がり、周りが彼らを次のステージへと押し上げていきます。しかし、私たち大人は「前回より効率よくやろう」「去年よりスキルアップしよう」と意識しなければ、ゆるやかに退化していきます。だからこそ、研修や目標管理を活用しながら、一人ひとりが成長し続け、改善し、学び続けるプロ集団でありたい。

なかなか表立って褒められることの少ない行政の仕事ですが、区民の暮らしとまちの安全・安心を支える必要不可欠な仕事です。その誇りを持って、日々の業務に臨んでください。

「居場所」と「持ち場」のある職場へ。

すべての職員が助け合い、得意技や経験を活かして活躍できる「チーム生野」をめざしましょう！

生野区長 山口 照美

生野区がめざす未来

“居場所”と“持ち場”的あるまちへ

未来志向のまちづくり

めざすべき職員像

- 1 区役所は区民のセーフティネットであり、ひとりも取りこぼさないという気概をもち、ひとのため社会のために尽くす「パブリック・マインド」をもった職員
- 2 ひとを尊重する「リスペクト・アザーズ」の心をもって、「持ち場を広げ」「持ち場をつなぐ」職員
- 3 論理の積み重ね（垂直思考）×自由な発想（水平思考）、そして複眼視点をもってチャレンジする職員
- 4 「チーム生野」で助け合い、学びあい、「バックキャスティング」（=あるべき未来の姿から、今やるべきことを逆算する）で考え方行動する職員

◆ めざすべき職員像の形成に求められる職員力の視点

基礎となる考え方

行政はセーフティネットであるという自覚とプロ意識をもち、以下の視点から総合的に職員力を身に付ける。

1. 業務遂行スキル

- ・担当業務に関する知識・技能を習得し活用する力（文書作成力、IT 利用・活用力等を含む）
- ・業務にかかる説明・折衝・交渉・調整を行う力
- ・情報を収集し理解・分析する力
- ・課題を発見し問題解決・政策形成につなげていく力

2. 想像力（ホスピタリティ）

- ・市民満足を高める力（ファシリテーション力^(※1)、コーディネート力^(※2)など多様な人を巻き込んでのごとを前に進める力）
- ・人間力・人間的魅力（地域に出向き、地域の人たちと一緒に考え、悩み、喜び、共感する力）

3. コンプライアンス意識・マネジメント意識

- ・公平・公正で高い倫理観をもって職務を遂行する力
- ・後輩、部下職員を指導し、成長を促す力
- ・行政運営のプロとして、経営感覚やコスト意識を身に付け先を見据えた政策形成力

4. 情報発信力

- ・区民に対して丁寧かつ公正・公平に応対する力
- ・傾聴・コミュニケーション能力、説明・プレゼンテーション力

(※1)容易にする、促進するという意味で、会議など人々の活動の場で、参加者の意見を引き出し、合意形成や相互理解をサポートすることによりうまくことが運ぶようにかじ取りすること。

(※2)人々のニーズや要望に応えるような適切な情報を提供し、人と人、人と地域をつなぎ、全体を調整し、まとめていくこと。

◆職員力の向上に向けた役割分担

生野区長が掲げる「居場所と持ち場のあるまちづくり」の推進のため、それぞれの立場から、めざすべき職員像や求められる職員力を意識した取り組みを実践し、個々の職員の得意分野、経験を生かしパフォーマンスを発揮することができるような人材育成を図ります。

1. 所属の役割

- ・区の運営方針やビジョンを全職員が理解し、危機意識や使命感を醸成するための強いメッセージの発信
- ・縦割り意識の改革、横断的な調整機能の強化
- ・イクボス（ワーク・ライフ・バランス）の推進【大阪市特定事業主行動計画】
- ・職員全体がよりよく働くための総合的なマネジメント

2. 管理監督者の役割

- ・組織の方針を明らかにし、職場の使命や目標、役割の共有化
- ・イクボスとしての良好な職場環境づくり
- ・積極的にコミュニケーションを図ろうとする職場風土づくり
- ・ワーク・ライフ・バランスの重要性や多様な働き方の意義を職場に浸透させる
- ・部下職員への指導・支援や職場づくりを通じて部下とともに自らの成長に取り組む

3. 職員の役割

- ・組織の方針、目標を理解し、責任感を持って担当業務を効率的に遂行する。
- ・短期的・中長期的な視点で自身のキャリア・ビジョンについて考え、能力を最大限発揮する
- ・柔軟な発想で業務改善や提案にチャレンジする
- ・働く仲間と仕事上、仕事外の情報を共有するなどコミュニケーションを図り支えあう職場づくりを実現する

