

久留米市人材育成・確保基本方針

令和8年6月

INDEX

01

改定の背景／方針の位置づけ

P2

02

久留米市職員の現状と課題

P5

03

めざす職員像とめざす職場像

P10

04

職位ごとに果たすべき役割
と求められる能力

P15

05

具体的な取り組み

P25

06

推進体制

P48

01 改定の背景／方針の位置づけ

■ 改定の背景

久留米市では、平成27年に策定した「新☆人材育成基本方針」に基づいて人材育成の取り組みを進めてきました。

策定から10年以上が経過し、少子高齢化・人口減少の進行や人材獲得競争の激化、デジタル社会の進展など、社会情勢が大きく変化しました。

また、職員採用試験申込者の減少や、DX推進の必要性の高まり、個人の価値観・働き方・サービスの提供方法の多様化、さらに市民ニーズの多様化や複雑化など、本市職員を取り巻く環境も大きく変化しています。

このような時代においては、社会情勢やそれに伴う行政課題の変化に対応できる人材及び人材育成のあり方が求められています。また、生産年齢人口が減少し、労働力の不足が現実のものとなっている今、職員そのものの人数や業務の見直しのほか、人材の確保や質（本来の能力の発揮、業務の改善・効率化、DX化）による生産性向上の取り組みが不可欠なものとなっています。

本方針は、今後必要な人材育成・確保について、職員の意見も踏まえながら、具体的な取り組みを含めて検討し示したものです。「久留米未来デザイン計画2035」に示されたまちづくりの実現や、市民サービスの向上に必要な原動力は、やはり「人」です。組織全体で共通認識を持ち、人材育成・確保の取り組みを進めていきます。

■ 方針の位置づけ

「久留米市人材育成・確保基本方針」は、本市の総合計画「久留米未来デザイン計画2035」のめざすまちの姿の実現に向けた各種施策を着実に推進するために、その担い手であり、原動力である職員の育成・確保に関する方針と取り組みについて示しています。

方針の改定に当たっては、複雑・多様化する行政課題に対応するために策定された「人材育成・確保基本方針策定指針（総務省R5.12）」を踏まえ、人材育成のみならず、人材の確保、職場環境の整備を図るという総合的な観点から、内容の検討を行いました。

※本方針は、地方公務員法第39条第3項に定められている「研修に関する基本的な方針」に当たるものです。

久留米市総合計画
「久留米未来デザイン計画2035」

優しさ 豊かさ 輝き あふれるまち

その他の各種計画

人材育成・確保の取り組みを
施策推進（市民貢献）の**原動力**に！

久留米市人材育成・確保基本方針
～働き続けたい 働いてみたい 久留米市役所～

02 久留米市職員の現状と課題

■ 久留米市職員の現状と今後

2005年2月(1市4町合併)時点で2,203人だった正規職員数は、消防広域化やごみ収集の委託などにより、2015年までに1,804人(▲399人)と大きく減少しました。そこからほぼ横ばいで推移し、2025年時点では、1,789人となっています。

今後は人口減少の影響を受け、職員数がさらに減る可能性があります。

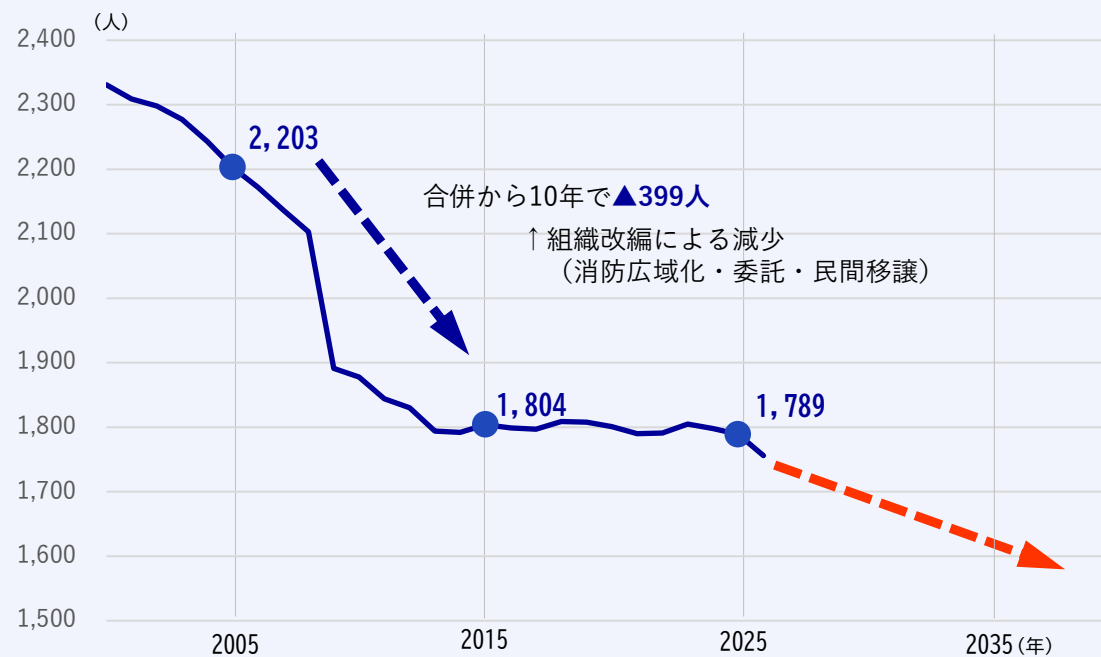


図1 正規職員数の推移

■ 久留米市職員の現状

組織や職員の現状と課題を把握するため、令和7年度に市職員を対象としたアンケートを2回実施しました。最初に実施したウェルビーイング※1 検査からは、民間企業と比較した場合、組織全体の傾向として「職場の人間関係に関する満足度は高め」「仕事への活力・満足度（やりがい）や組織への愛着は低め」であることが確認されました。次に、この結果を踏まえ、「やりがい」や「愛着」などに関するアンケートを実施しました。その結果を以下に示します。

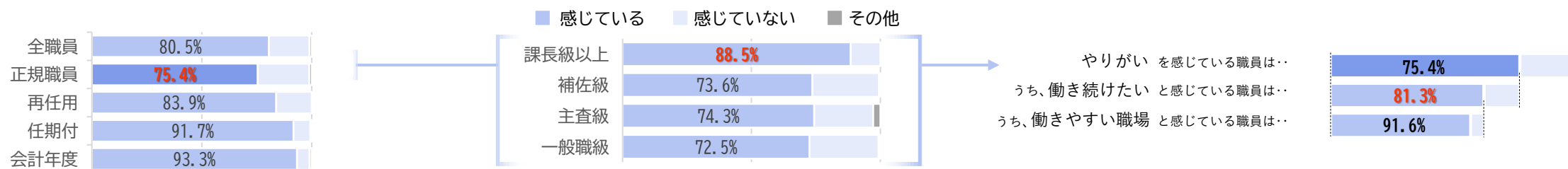


図2 「やりがい」を感じている職員の割合（雇用別）

図3 「やりがい」を感じている職員の割合（職位別）

図4 「やりがい」「働きやすい職場」の関連性

これらのことから、「やりがい」・「働き続けたい」・「働きやすい職場」の間には、関連性があることが分かりました。
「やりがい」が、今後の組織運営にとって重要なキーワードとなります。

(参考)

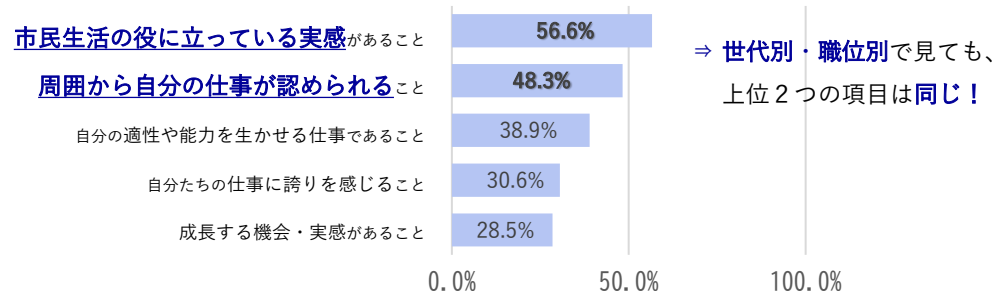


図5 「やりがい」を感じるために必要な要素

図6 「働きやすい職場」に必要な要素

※1 ウェルビーイング・・・「肉体的」「精神的」「社会的」にすべてが満たされた「よい状態」のこと。

■ 組織や職員が抱えている課題

「やりがい」に関して、職員アンケートでは、職位や部局により感じ方に差があることが確認されました。さらに、アンケートの分析や各部局へのヒアリング等から、やりがいの低さにつながる要因を抽出することができました。

全体

職位間の人間関係の悪化がやりがいの低下につながっている

[→次ページへ](#)

職位ごと

管理職 監督職

77.8%が
マネジメント
に不安

監督職

※他職位より、特に「やりがい」や
「人間関係」への満足度が低め

事務作業を担うことが増加
マネジメントに時間が割けない

一般職

日常業務で精一杯

「業務本来の意義・重要性」や
「どのように市民の役に立っているか」を考える時間がない

職種ごと

専門職 ※1

雇用目的から
イメージする
理想と実務の
乖離

事務職 ※2

重要な調整や
内部事務を
「成果が見え
にくい業務」と
認識してしまう

職場ごと

専門職が 多い職場

「成果が見え
にくい業務」が
事務職に
偏る傾向

突発対応が 多い職場

予測ができ
ない対応や
夜間作業等で
負担感大

窓口・相談が 多い職場

激しい感情の
受け止めや
対応の長期化等で
疲弊しやすい

裁量権のない 業務を担う職場

関係部局間での
意思疎通が
不足した場合の
やらされ感

※1 本方針における「専門職」とは、土木職、保健職、教育職など専門性を有する職員のことを指します。 ※2 本方針における「事務職」とは、一般事務職のことを指します。

アンケートの結果から、働きやすい職場であることや、やりがいの感じ方には、人間関係が影響することが確認されました。職場における人間関係を分析するため、職位に着目してデータを見てみると、「課長と課長補佐」「主査と担当者」など、職位間でお互いに求める役割認識や、上司である管理職と、部下である担当者それぞれが、その間の役職である監督職に対して求めている役割認識について、方向性に大きな違いはないものの、一部にズレ（ギャップ）があることがわかりました。

例① 当事者間

業務把握のためにも、まずは部下との信頼関係の構築を…



主査

主査自身が思う主査の役割
1位：部下との信頼構築(66.0%)
2位：業務状況の把握 (57.6%)

部下と仲良くするのも大事だけど、業務の進捗管理をもっとしっかりしてほしいんだけど…

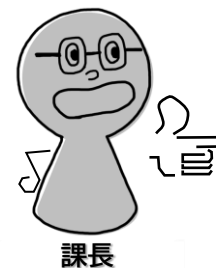
課長が求めている主査の役割
1位：業務状況の把握 (68.4%)
2位：部下との信頼構築(58.6%)



課長

例② 板挟み

課長が求めている補佐の役割
1位：業務状況の把握 (72.4%)
2位：部下との信頼構築(70.7%)
:
9位：適宜適切な判断 (9.2%)



課長

「私たちとの信頼関係構築」や「業務把握」もしてほしいけど、「適宜、判断」を補佐にしてほしいんです！



補佐



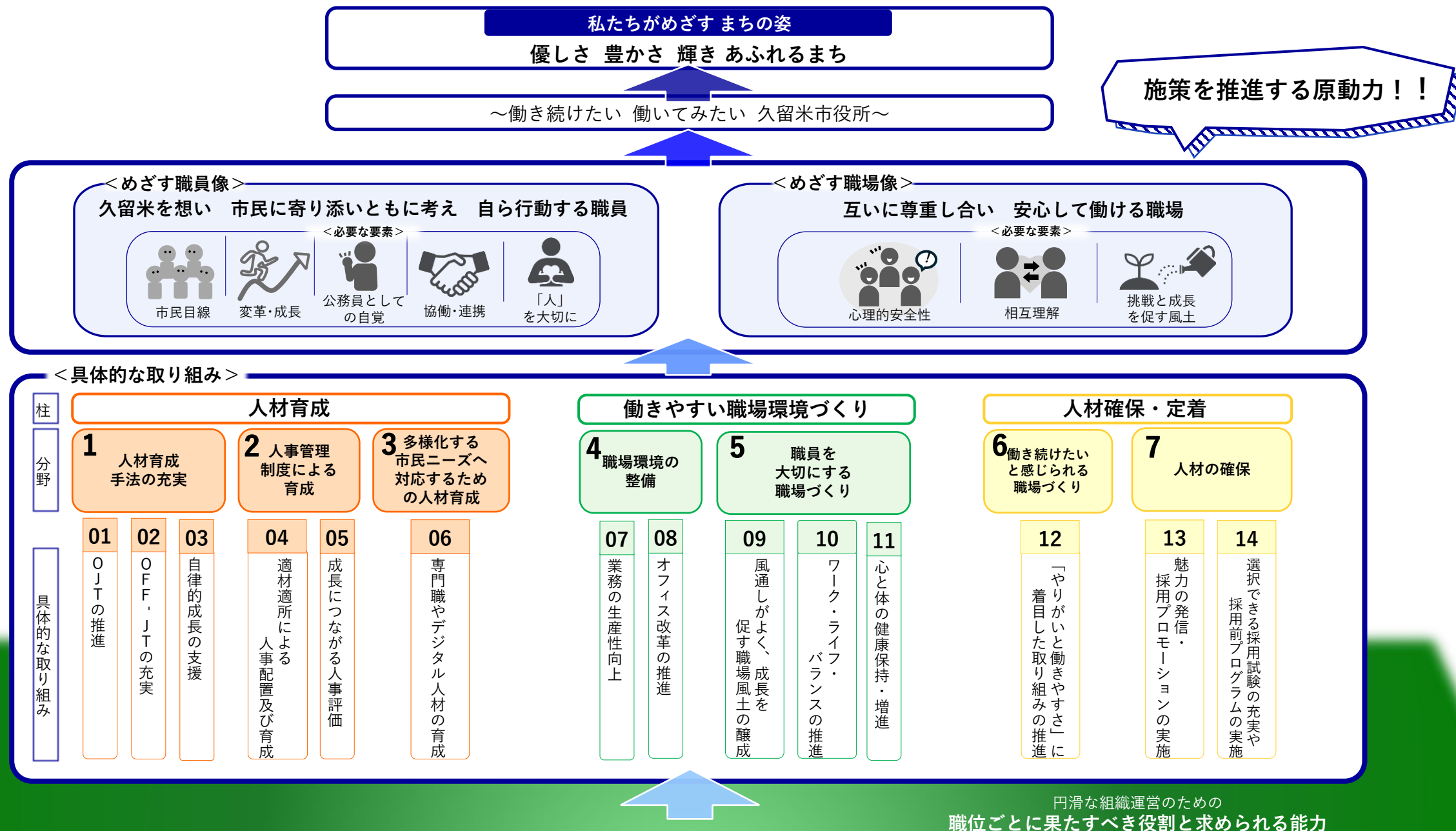
担当

「判断」は私がするから、「部下との信頼関係構築」や「業務把握」をもっとがんばってください！

担当が求めている補佐の役割
1位：業務状況の把握 (54.2%)
2位：部下との信頼構築(53.7%)
:
4位：適宜適切な判断 (34.7%)

このような現状から、特に「やりがいの向上」や「役割認識の共有」が課題であることが明らかになりました。

03 めざす職員像と職場像



今後も質の高い行政サービスを維持し、久留米市を未来につなげていくためには、組織全体の生産性向上の取り組みがこれまで以上に重要になってきます。

そのためには、一人ひとりの職員が自己の持つ能力を最大限発揮し、やりがいや自己成長を感じながら働き続けることが必要です。

また、時代が大きく変化する中で、久留米市職員として何が求められるのかを意識しながら行動し、自己啓発や人材育成に取り組むことも重要です。

このようなことを踏まえ、職員が共通認識を持って取り組むことができるよう、「めざす職員像」とその実現のために必要な要素を定めました。さらに、そうした取り組みを進めるためには安心して働ける環境が強く求められることから、今回新たに「めざす職場像」を定めています。

めざす職員像

久留米を想い 市民に寄り添いともに考え
自ら行動する職員

めざす職場像

互いに尊重し合い 安心して働ける職場



久留米を想い 市民に寄り添いともに考え 自ら行動する職員

市民の幸せを将来にわたって守り続けるために、職員には、どんな時代にも変わらない「久留米を想う」気持ちや「市民に寄り添う」姿勢、「高い倫理観」などに加え、未来を見据えた「変革」や多様な主体との「協働」といった、これからさらに推し進めていくべき姿勢などが求められます。さらに、こうした取り組みを進めるうえでは、職員自身の幸せや、仕事を進める上でのやりがいを考える視点も重要です。職員アンケートの結果なども踏まえて設定した5つの要素を意識しながら、「めざす職員像」を目標に、育成の取り組みを進めていきます。また、職員自身も「めざす職員像」と必要な要素を意識し、自己啓発に努めるものとします。

実現するために必要な要素

市民目線



窓口での対応や事業推進、政策立案など、あらゆる場面で常に市民目線を持ち、市民に寄り添った対応を心がけ、市民から信頼されるように努めます。

変革・成長



困難な状況もしなやかに受け止め、未来を見据えた改革や効率化に失敗を恐れず果敢に挑戦します。課題解決に向けて自ら行動するとともに、自己成長し続けるため、研鑽に努めます。

公務員としての自覚



高い倫理観と人権意識、業務遂行能力を持つ行政のプロとしての自覚を持ち続けます。「全体の奉仕者」として、「住民の福祉の増進」が仕事の目的であることを意識し、誇りと責任をもって業務を遂行します。

協働・連携



市民や様々な主体との協働、関係部局・関係機関との連携に積極的に取り組み、多角的な視点による効果的・効率的な課題解決を図ります。関係者と積極的にコミュニケーションを取り、対話を通じてお互いの役割や強みを理解し、信頼関係を築きます。

「人」を大切に



まちや組織をつくり動かしているのは様々な「人」です。久留米市役所という組織においては、自分自身を含め職員一人ひとりの存在が大切であるという認識のもと、多様な価値観を認め合い、対話を重ねながら、改めて「人」を大切にできる職員をめざします。

互いに尊重し合い 安心して働ける職場

一人ひとりの職員が、めざす職員像の実現に向けて主体的に行動していくためには、職場の存在が極めて重要です。各職場では、職員が組織としての理念や目標を共有し、同じゴールに向かってチームとして進むことで課題解決を図ります。その際、多様な価値観や強みを持つ職員が多角的な視点で様々な解決方法を検討し、互いに力を出し合い、支え合える職場風土をつくるのが、これまで以上に求められています。

また、職場の風土や雰囲気をつくるのは、「他の誰か」ではなく、一人ひとりの職員であり、自分自身もその役割を担っているという認識も重要です。3つの必要な要素を意識しつつ、管理職を中心に、全員で「めざす職場像」に向けて取り組みます。

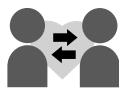
実現するために必要な要素

心理的安全性



職場の中で、自分の考えや感情を、誰に対しても安心して表現できる状態、つまり「心理的安全性が高い」状態をつくり、何でも話せる関係をつくり、スムーズな情報共有や相談、建設的な議論、改善提案等が行いやすい環境をめざします。

相互理解



職位による役割の違いや価値観の違いなど、職場には多くの「違い」が存在します。違いを排除するのではなく、相手の背景や価値観を想像し、理解し、尊重するマインドを持ち、相手の言葉を否定せずに聴くことを心がけます。さらに、対話を重ね、安心感と信頼の土台をつくります。

挑戦と成長を促す風土



変化や失敗を恐れず、失敗したとしても責めずに、そこから「学ぶ」姿勢を組織で大切にします。結果だけではなく、挑戦する過程や意欲を認め合える職場風土づくりを心がけます。このことにより、一人ひとりの職員が持てる能力を最大限に発揮できる環境をめざします。

04 職位ごとに果たすべき役割と求められる能力

組織全体のパフォーマンスを向上させるためには、円滑な組織運営が求められます。そのためには、

- ・ 自身の職位の果たすべき「役割」と求められる「能力」※1
- ・ 他の職位の「役割」

について一人ひとりが理解し、全職員で共通認識を持つことが重要となります。その上で、その職場の実情に応じた柔軟な対応も必要です。

そして、職位ごとに定められた「役割」を果たすためには、それぞれ必要な「能力」が求められることとなります。あらかじめ次の職位の「役割」と「求められる能力」について理解することは、自己の成長においても、必要不可欠な要素です。

また、限られた人材による組織運営を行っていく上で、特に重要な要素となるのが、「時代の変化に対応したリーダーシップ」※2と、「自律的に組織を支え、行動するフォロワーシップ」※3の2つです。

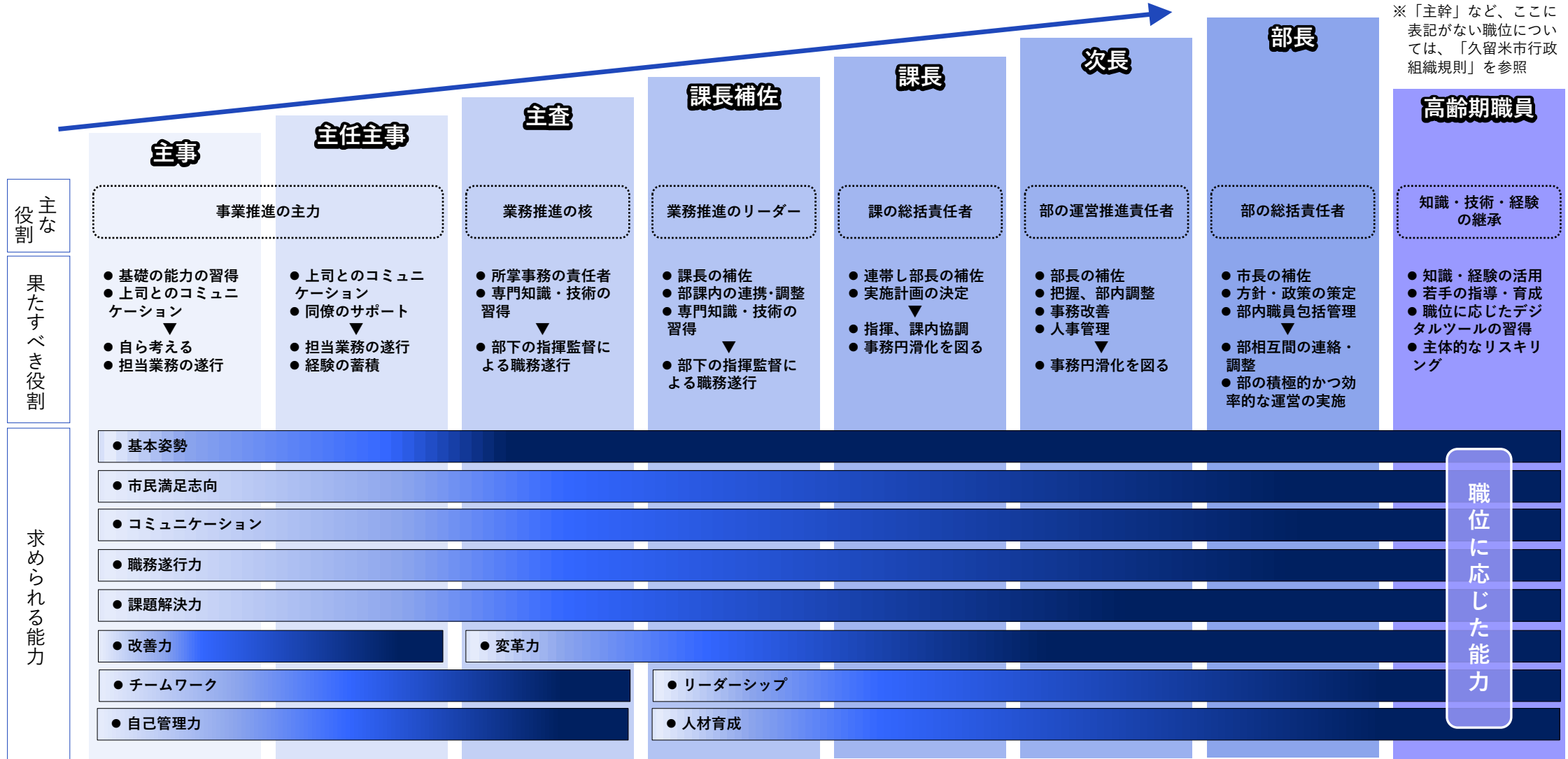
これらの習得について、職員一人ひとりが常にこれらを意識し、日々の業務の中で実践していくことで、自分自身のさらなる成長と、組織力全体の向上につながることから、重点的に取り組んでいく必要があります。



※1 次ページからの、「職位ごとに果たすべき役割」と「職位ごとに求められる能力」は、「久留米市行政組織規則」と「久留米市の任用に関する規則」に定める内容を基本とし、今必要な内容を一部追加したもの。

※2 時代の変化に対応したリーダーシップ・・・従来の支配型リーダーシップではなく、部下の主体性を尊重し、能力を引き出す支援型のリーダーシップ。

※3 フォロワーシップ・・・単に上司の指示に従うだけではなく、組織の目標達成のために自律的に上司を支え、建設的に提言・行動する能力。



職員アンケート等から見えた課題への対応として必要な役割を「ポイント」として示しています。

Point!

上記の役割や能力に加え、

① 職位ごとの役割認識の共有

② 「求められる能力」に加え、それぞれの職位の職員が自律的に上司を支える「フォロワーシップ」を発揮することが組織全体で重要となります。

部の総括責任者として

- (1) 連帯して市長を補佐し、市の基本方針及び政策の策定に参画する。
- (2) 市の基本方針に基づき、所管部門に係る執行方針及び計画を決定するとともに、部門目標を設定しつつ、その達成のため、所属職員を包括管理する。また、計画の実施に当たっては、総括責任者としての職責を自覚し、状況を常に的確に把握するとともに、リーダーシップの発揮により組織目標を達成する。
- (3) 部相互間の連絡及び調整に留意するとともに、部の積極的かつ効率的な運営を実施する。

求められる能力等（「久留米市職員の任用に関する規則 別表第1」より抜粋）

標準職務遂行能力

基本姿勢	部の長としての職責を自覚し、久留米に高い誇りと愛情を持って、市政への信頼を保持し、久留米の魅力やイメージを向上させようとする思いを持つとともに、地域社会への貢献や市民との協働等の意義を認識しながら、職務にあたることができる。
市民満足志向	全体の奉仕者として、高い倫理観を持ち、市民の視点に立って、習得した高度な接遇技能によって、市民に好感を得られるマナー等で対応することができる。
コミュニケーション	自ら挨拶や声掛けを励行するとともに、特に困難な課題に対して、関係者と協調しながら、市民や議会、職員等に対し、理解を得られるよう情理を尽くして説明等を行うことができる。
職務遂行力	部の目標や部内各課の課題等の進捗状況を全体管理し、目標達成に向け、事務事業の統括や業務分担を適切に行うことができる。
課題解決力	部内各課にまたがる重要課題に関する情報収集、分析等を行い、庁内外の関係者と調整するとともに、的確な判断で方針を明示しながら課題解決の行動を取ることができる。
変革力	部を経営する視点や部の事務事業の問題認識を常に持ちつつ、組織を率いて、新たな政策や改革等に積極的に取り組むことができる。
リーダーシップ	先見性を持って部の基本方針を示し、適切な指示を行うとともに、職員の働き方等に留意しながら、業務の効率化に取り組むことで組織を統率することができる。
人材育成	職員の能力を把握し、職員が成長する機会を与えながら、組織を代表してマネジメントできる職員を育成することができる。



部長は、部局の特性を理解し、特性に応じたやりがい向上の取り組みが進むようリーダーシップを発揮します。心理的安全性の高い、挑戦と成長を促す組織づくりを進めます。

部の運営・施策推進の責任者として

- (1) 部長を補佐し、部経営に参画する。
- (2) 上司から指示された執行方針に基づき、部内の課間にまたがる政策の形成及びその進捗の管理について部内の調整を行うとともに、部における事務の改善、適正な人事管理の徹底、部外への広報、執務環境の整備等を指導し、事務の円滑な執行を図る。
- (3) 上司から指示された執行方針に基づき、実施計画を決定し、目標として所属職員に周知する。また、計画の実施に当たっては、自己の所管事務の責任者としての職責を自覚し、実施状況を把握し、所属職員を指揮監督して、計画の達成に寄与する。

求められる能力等（「久留米市職員の任用に関する規則 別表第1」より抜粋）

標準職務遂行能力

基本姿勢	部長を補佐すべき管理職としての職責を自覚し、久留米に高い誇りと愛情を持って、市政への信頼を保持し、久留米の魅力やイメージを向上させようとする思いを持つとともに、地域社会への貢献や市民との協働等の意義を認識しながら、職務にあたることができる。
市民満足志向	全体の奉仕者として、高い倫理観を持ち、市民の視点に立って、習得した高度な接遇技能によって、市民に好感を得られるマナー等で対応することができる。
コミュニケーション	自ら挨拶や声掛けを励行するとともに、困難な課題に対して、関係者と協調しながら、市民や議会、職員等に対し、理解を得られるよう情理を尽くして説明等を行うことができる。
職務遂行力	部の目標や課題等の進捗状況を管理し、部長を補佐しながら、目標達成に向け、事務事業の統括や業務分担を適切に行うことができる。
課題解決力	部内各課にまたがる重要課題に関する情報収集、分析等を行い、庁内外の関係者と調整するとともに、的確な判断で部長を補佐しながら課題解決の行動を取ることができる。
変革力	部を経営する視点や部の事務事業の問題認識を常に持ちつつ、部長を補佐して、新たな政策や改革等に積極的に取り組むことができる。
リーダーシップ	部の基本方針に向け、部長を補佐しながら、適切な指示を行うとともに、職員の働き方等に留意しながら、業務の効率化に取り組むことで組織を統率することができる。
人材育成	職員の能力を把握し、職員が成長する機会を与えながら、組織をマネジメントできる職員や職務遂行力の高い職員を育成することができる。



次長は、部局の特性を理解し、部長を補佐しながら特性に応じたやりがい向上の取り組みを進めます。
心理的安全性の高い、挑戦と成長を促す組織づくりを進めます。

課の総括責任者として

- (1) 連帯して部長を補佐し、部経営に参画する。
- (2) 上司から指示された執行方針に基づき、実施計画を決定し、課内目標として所属職員に周知する。また、計画の実施に当たっては、自己の所管事務の責任者としての職責を自覚し、実施状況を把握し、所属職員を指揮監督して、計画の達成に寄与する。
- (3) 課相互間の連絡、協力及び協調に留意し、課内の事務の改善、適正な人事管理の徹底及び執務環境の整備により、事務の円滑な執行を図る。

求められる能力等（「久留米市職員の任用に関する規則 別表第1」より抜粋）

標準職務遂行能力

基本姿勢	課の長としての職責を自覚し、久留米に高い誇りと愛情を持って、市政への信頼を保持し、久留米の魅力やイメージを向上させようとする思いを持つとともに、地域社会への貢献や市民との協働等の意義を認識しながら、職務にあたることができる。
市民満足志向	全体の奉仕者として、高い倫理観を持ち、市民の視点に立って、習得した高度な接遇技能によって、市民に好感を得られるマナー等で対応することができる。
コミュニケーション	自ら挨拶や声掛けを励行するとともに、重要な課題に対して、関係者と協調しながら、市民や議会、職員等に対し、理解を得られるよう情理を尽くして説明等を行うことができる。
職務遂行力	課の目標や課題等の進捗状況を管理し、部下を指揮しながら、目標達成に向け、事務事業の統括や業務分担を適切に行うことができる。
課題解決力	重要課題に関する情報収集、分析等を行い、庁内外の関係者と調整するとともに、的確な判断で部下に方針を明示することができる。
変革力	課を経営する視点や課の事務事業の問題認識を常に持ちつつ、組織を率いて、新たな施策や改革等に積極的に取り組むことができる。
リーダーシップ	先見性を持って課の基本方針を示し、適切な指示を行うとともに、職員の働き方等に留意しながら、業務の効率化に取り組むことで組織を統率することができる。
人材育成	職員の能力を把握し、職員が成長する機会を与えながら、組織をマネジメントできる職員や職務遂行力のある職員を育成することができる。



課長は、課の目標や所管する業務の本質、必要性を部下と共有し、業務の内容や職位等によってやりがいの感じ方に違いがあることを意識しながら、やりがい向上の取り組みを進めます。
役割認識の共有を図り、一人ひとりの職員が持つ価値観を理解し、強みを生かしながら、組織目標の達成に向けたマネジメントを行います。
心理的安全性の高い、挑戦と成長を促す組織づくりを進めます。

課の業務推進のリーダーとして

- (1) 次長又は課長等を補佐し、部又は課内の連携、調整を行う。また、上司の命を受け、部又は課に属する担当事務について、常に専門的知識及び技術の習得に努めるとともに、配置された職員を適切に指揮監督することにより職務を遂行する。

求められる能力等（「久留米市職員の任用に関する規則 別表第1」より抜粋）

標準職務遂行能力

基本姿勢	課長を補佐すべき監督職としての職責を自覚し、久留米に高い誇りと愛情を持って、市政への信頼を保持し、久留米の魅力やイメージを向上させようとする思いを持つとともに、地域社会への貢献や市民との協働等の意義を認識しながら、職務にあたることができる。
市民満足志向	全体の奉仕者として、倫理観を持ち、市民の視点に立って、習得した接遇技能によって、市民に好感を得られるマナー等で応対することができる。
コミュニケーション	自ら挨拶や声掛けを励行するとともに、チーム間で協力体制を構築し、課題に対して、関係者と協調しながら、市民や職員等に対し、理解を得られるよう説明等を行うことができる。
職務遂行力	課の目標や課題等の進捗状況を管理し、課長を補佐しながら、目標達成に向け、事務事業の統括や業務分担を適切に行うことができる。
課題解決力	課題に関する情報収集、分析等を行い、庁内外の関係者と調整するとともに、的確な判断による課題解決の行動を取ることができる。
変革力	課を経営する視点や課の事務事業の問題認識を常に持ちつつ、課長を補佐して、新たな施策や改革等に積極的に取り組むことができる。
リーダーシップ	課の基本方針に向け、職員との良好な関係を築くとともに、課長を補佐しながら、組織を統率することができる。
人材育成	職員の能力を把握し、職員が成長する機会を与えながら、職務に関する知識を習得させるとともに、職務遂行力のある職員を育成することができる。



課長補佐は、チームが担任する業務の本質や必要性を部下と共有しながら、課題解決や改革に取り組みます。一人ひとりの職員が持つ価値観を理解し、強みを生かしながら、組織目標の達成に向けて、チームの状況に応じたマネジメントを行います。自己の役割を意識し、上司、部下等と積極的にコミュニケーションを取りながら、組織の一員として自律的に組織を支え、協力して業務を遂行します。

業務推進の核として

- (1) 主査は、上司の命を受け、自己の所掌する事務の責任者としての職責を自覚し、常に専門的知識及び技術の習得に努め、自己の下に配置された職員を適切に指揮監督することにより職務を遂行する。

求められる能力等（「久留米市職員の任用に関する規則 別表第1」より抜粋）

標準職務遂行能力

基本姿勢	監督職としての職責を自覚し、久留米に高い誇りと愛情を持って、市政への信頼を保持し、久留米の魅力やイメージを向上させようとする思いを持つとともに、地域社会への貢献や市民との協働等の意義を認識しながら、職務にあたることができる。
市民満足志向	全体の奉仕者として、倫理観を持ち、市民の視点に立って、市民に好感を得られるマナー等で対応することができる。
コミュニケーション	自ら挨拶や声掛けをするとともに、課題に対して、関係者と協調しながら、市民や職員等に対し、理解を得られるよう説明等を行うことができる。
職務遂行力	課の目標や課題等を認識し、目標達成に向け、部下を監督しながら、業務を質・量・スピードが相応なレベルで責任を持って遂行することができる。
課題解決力	課題に関する情報収集、分析等を行い、庁内外の関係者と調整するとともに、的確な判断による課題解決の行動を行うことができる。
変革力	課やチームの事務事業の問題認識を常に持ちつつ、周りと協力して、新たな事業や業務の改善等に積極的に取り組むことができる。
チームワーク	課の基本方針に向け、上司や部下等との情報共有を図りながら、周りの職員の業務状況に配慮し、組織が一丸となれる雰囲気づくりを行うことができる。
自己管理力	服務規律や目標を意識し、チームの中軸として、上司や部下等と意思疎通を図りながら、冷静かつ臨機応変に職務を遂行できる。



主査は、担当する業務の本質や必要性を理解し、部下と共有しながら、課題解決や改革に取り組めます。自己の役割を意識し、上司、部下等と積極的にコミュニケーションを取りながら、組織の一員として自律的にチームを支えます。部下をサポートし育成を図りながら、協力して業務を遂行します。

業務推進の主力として

- (1) 上司とコミュニケーションを取り、同僚のサポートをしながら、自らが考え責任を持って担当業務を遂行する。また、様々な経験を積み重ね、能力を高める。

求められる能力等（「久留米市職員の任用に関する規則 別表第1」より抜粋）

標準職務遂行能力

基本姿勢	久留米に高い誇りと愛情を持って、市政への信頼を保持し、久留米の魅力やイメージを向上させようとする思いを持つとともに、地域社会への貢献や市民との協働等の意義を認識しながら、職務にあたることができる。
市民満足志向	全体の奉仕者として、倫理観を持ち、市民の視点に立って、市民に好感を得られるマナー等で応対することができる。
コミュニケーション	自ら挨拶や声掛けをするとともに、課題に対して、関係者と協調しながら、市民や職員等に対し、理解を得られるよう説明等を行うことができる。
職務遂行力	課の目標や課題等を認識し、目標達成に向け、上司の指示に従いながら、業務を質・量・スピードが相応なレベルで責任を持って遂行することができる。
課題解決力	課題に関する情報収集等を行い、論理的に整理しながら、関係者と課題解決に向けた行動を取ることができる。
改善力	担当業務に関する問題認識を持ちつつ、周りと協力して、新たな事業や業務の改善の提案等を積極的に行うことができる。
チームワーク	課の基本方針に向け、上司等との情報共有を図り、周りの職員に気を配りながら、組織が一丸となれる雰囲気づくりをすることができる。
自己管理力	服務規律や目標を意識し、上司の指示に従い、同僚等と意思疎通を図りながら、冷静かつ臨機応変に職務を遂行できる。



主任主事は、担当する業務がどのように市民貢献につながっているのかを考え、上司と共有しながら課題解決や改革に取り組みます。自己の役割を意識し、上司、後輩等と積極的にコミュニケーションを取りながら、組織の一員として自律的にチームを支えます。自己啓発に努め、協力して業務を遂行します。

業務推進の主力として

- (1) 市職員としての基礎的な能力を身につけ、上司や同僚とコミュニケーションを取りながら、自らが考え責任を持って担当業務を遂行する。

求められる能力等（「久留米市職員の任用に関する規則 別表第1」より抜粋）

標準職務遂行能力

基本姿勢	久留米に高い誇りと愛情を持って、市政への信頼を保持し、久留米の魅力やイメージを向上させようとする思いを持つとともに、地域社会への貢献や市民との協働等の意義を認識しながら、職務にあたることができる。
市民満足志向	全体の奉仕者として、倫理観を持ち、市民の視点に立って、市民に好感を得られるマナー等で応対することができる。
コミュニケーション	自ら挨拶や声掛けをするとともに、課題に対して、関係者と協調しながら、市民や職員等に対し、理解を得られるよう説明等を行うことができる。
職務遂行力	課の目標や課題等を認識し、目標達成に向け、上司の指示に従いながら、業務を質・量・スピードが相応なレベルで責任を持って遂行することができる。
課題解決力	課題に関する情報収集等を行い、論理的に整理しながら、関係者と課題解決に向けた行動を取ることができる。
改善力	担当業務に関する問題認識を持ちつつ、周りと協力して、新たな事業や業務の改善の提案等を積極的に行うことができる。
チームワーク	課の基本方針に向け、上司等との情報共有を図り、周りの職員に気を配りながら、組織が一丸となれる雰囲気づくりをすることができる。
自己管理力	服務規律や目標を意識し、上司の指示に従い、同僚等と意思疎通を図りながら、冷静かつ臨機応変に職務を遂行できる。



主事は、担当する業務がどのように市民貢献につながっているのかを考え、上司と共有しながら課題解決や改革に取り組みます。自己の役割を意識し、上司、同僚と積極的にコミュニケーションを取りながら、組織の一員として自律的にチームを支えます。自己啓発に努め、協力して業務を遂行します。

05 具体的な取り組み

めざす職員像・職場像を実現し、組織力を向上させるため、以下の3つを柱として、具体的な取り組みを進めます。

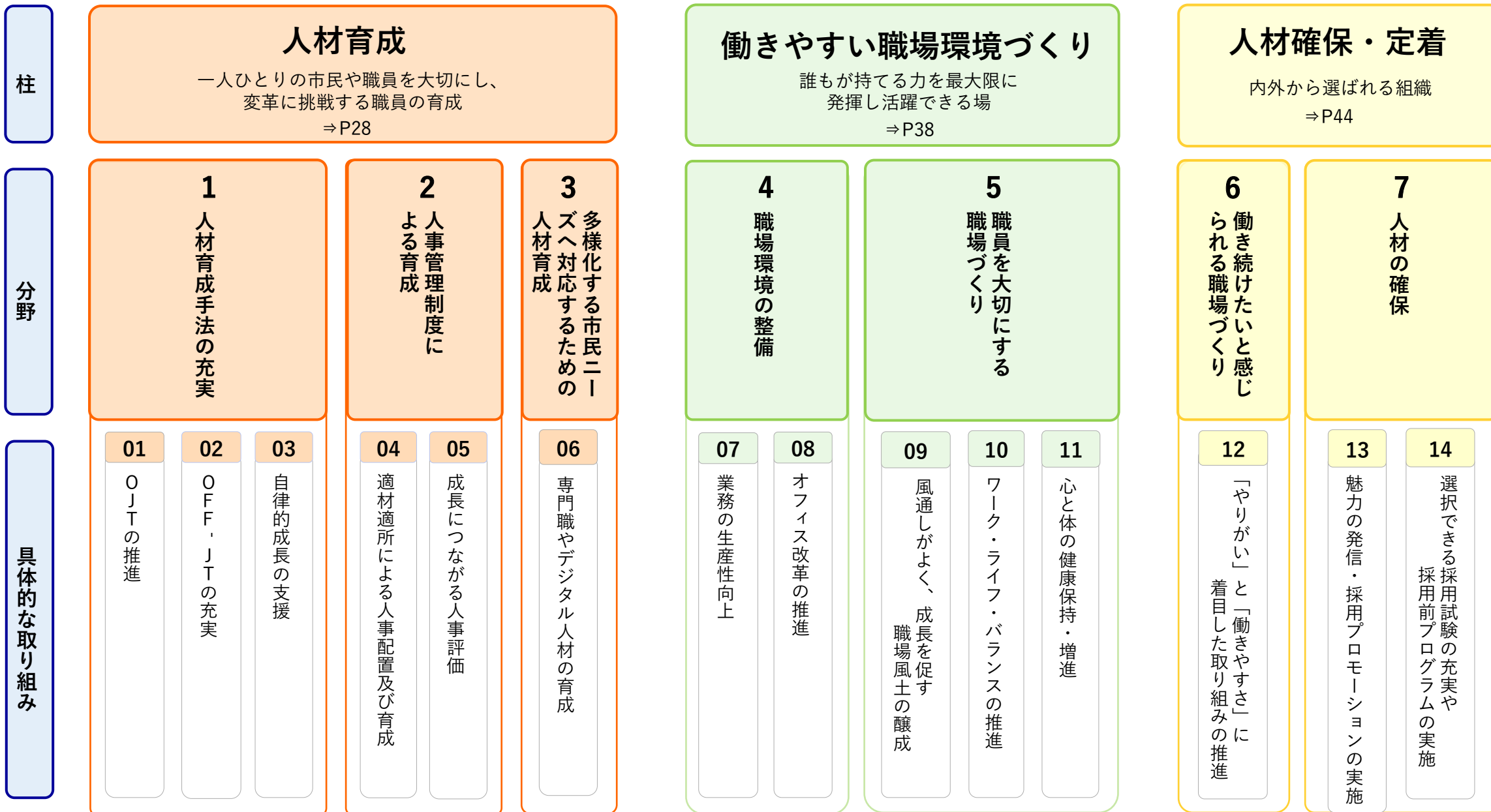
人材育成

働きやすい職場環境づくり

人材確保・定着

次のページからは、「[研修部門](#)」による職員研修をはじめとした能力向上の取り組みだけでなく、「[人事部門](#)」による人事評価やメンタルヘルス対応などの制度としてのフォローの充実、「[行財政改革部門](#)」によるオフィス改革などの取り組み、「[職場](#)」におけるOJTの充実や心理的安全性の構築など、各主体が取り組むべき項目について説明しています。

[OJTの充実](#)については、職員一人ひとりの取り組む姿勢が非常に重要となります。各職場における職位別の取り組み項目について明確化していますので、当事者意識を持って、取り組んでいきましょう。



人材育成

一人ひとりの市民や職員を大切にし、変革に挑戦する職員の育成

05-1 人材育成手法の充実

01 OJTの推進①

OJTは人材育成の基本であり、最前線です。一人ひとりの特性に応じた指導や関わりが、業務に直結する知識やスキルの習得のほか、やりがいの向上や成長実感にもつながります。

また、教える側にとっても成長の機会であり、重要な経験となります。職員一人ひとりに役割があることを改めて認識し、職場全員でOJTを推進することが重要となります。

OJTを進めるための 職場づくり

【研修】 【職場】

管理監督職を対象に、部下のやりがいに着目したマネジメント力向上を目的とした研修を実施し、コミュニケーションが取りやすく、安心してOJTに取り組める職場づくりを進めます。

職場研修の推進

【研修】 【職場】

各部局等が課題や専門性に応じたきめ細やかな研修を企画し実施します。人材育成室は必要に応じてノウハウの提供等の支援を行います。

OJTに必要な スキルの向上

【研修】

指導者のスキル向上のため、eラーニングを活用し、コミュニケーションや指導方法等に関して学ぶことのできる環境を整備します。

人材育成・確保基本方針 の周知

【研修】

階層別研修などの導入部において、基本方針と個々の研修を結びつけることにより研修目的の共有を行い、基本方針の周知及び研修効果の向上を図ります。

職場育成支援制度 (メンター制度)の推進

【研修】

新規採用職員を精神的・実務的にサポートし、伴走しながら育成を図るため、各職場において新規採用職員一人ひとりにメンターを設定します。OJTを効果的に進めるため、指導・支援する側と受ける側、それぞれを対象とした研修を実施します。

【研修】

主に人材育成室が主体となり取り組むもの

【人事】

主に人事厚生課が主体となり取り組むもの

【行革】

主に行財政改革推進課が主体となり取り組むもの

【職場】

主に各職場が主体となり取り組むもの

05-1

人材育成手法の充実

01

OJTの推進②

各職場での取り組み

職員一人ひとりが自分の果たすべき役割を意識し、職場全体でOJTの推進に取り組みます。

職 場

職位や年齢に関係なく、全員が分からないことを教え合う

職 位	役 割
管理職	・経験則のみに頼らない、部下の価値観や特性を考慮した人材育成の実践 ・変化に対応しチャレンジする職場風土の形成
監督職	・部下に対する認識のアップグレード ～人材は人「財」であるという意識～ ・人材育成・活用の実践 ・そのために必要な育成方法や知識の習得及びアップデート
一般職 (主任主事／先輩)	・後輩育成の実践、そのために必要な「コーチング」など基本的な育成方法の習得 ・自身の業務遂行能力の向上
一般職 (主事／後輩)	・「自ら考え行動する力」「やりぬく力」の習得 ・基本的な業務遂行能力及びコミュニケーション能力の向上

研修担当部局

OJTの推進のため、マインド・スキル両面でのOFF-JTを実施
マネジメントや育成手法に関するもの、世代間ギャップやコミュニケーションに関するもの など

05-1 人材育成手法の充実

02 OFF-JTの充実①

OFF-JTには、職場から離れ集中して研修を受けることができる、異なる職場の職員同士で意見交換できるといったメリットがあります。「めざす職員像」や「めざす職場像」の実現に向けて、階層別の基本研修や、全職員に必須となる内容の研修、国や県の研修所で行われる専門性の高い研修への派遣など、研修体系に基づいた取り組みを進めます。

特に入庁から5年目までを育成強化期間として集中的に取り組むほか、管理監督職のマネジメントに関する研修についても充実を図ります。

また、内容により、eラーニングや動画学習、教材学習など、職員が受講しやすい手法も取り入れます。

階層別研修の実施

【研修】

職位ごとに求められる役割についての理解を図るとともに、コミュニケーションや業務改善、協働の推進などを含め、職位や年次に応じた研修を実施し、能力向上を図ります。

マネジメント力向上 研修の実施

【研修】

管理監督職のマネジメント力向上を目的に、部下のやりがい向上や多様性を認め合い互いに尊重し合う職場づくりなど、課題やニーズを捉えた内容の研修を実施します。

新規採用職員研修の実施

【研修】

入庁後、1か月間集中して研修を実施し、公務員倫理や人権、男女平等など公務員としての基本となる意識の向上や、久留米市や市の業務全般についての知識習得、地域の課題についてのグループ学習など、久留米市職員としての基礎づくりに取り組みます。不安軽減やモチベーション向上を目的とした継続研修も実施し、1年間を通して成長をサポートし、同期との絆を育みます。

05-1
人材育成手法の充実02
OFF-JTの充実②

実務研修の実施

【研修】

法務や財務など、実務に関する基本的な知識の習得や、業務遂行力の強化のための研修を実施します。また、事務ミス防止に関する研修を継続的に実施します。

課題研修の実施

【研修】

公務員倫理やハラスメント防止、人権、男女平等など、公務員としての基本となる意識の向上に関する研修のほか、時代に即した研修を実施します。

派遣研修の実施

【研修】

業務遂行に必要な専門性の高い知識やスキルを習得するため、国や県などの研修機関への派遣研修を実施します。

研修受講方法の拡充

【研修】

集合研修やオンライン研修、教材学習など、内容や目的に応じて多様な学びが可能な環境を整備します。

同世代や同職位が集まれる場づくりの研究

【研修】

同世代や同じ職位・職種の職員が集まり、好事例の情報共有や意見交換、連携のきっかけづくりができる場の設置について研究します。併せて、職場で抱えている悩みや気持ちの切り替え方などについて話し、不安の軽減を図る場としての活用についても研究します。

05-1
人材育成手法の充実03
自律的成長の
支援①

自身の「将来ありたい姿」をイメージし、その実現のために必要な道筋を考えることで、今の業務の中ですべきことや身に付けるべきことが明確になり、モチベーションや成長意欲の向上につながります。

職員の自律的な成長を促すことを意識したキャリア形成支援と自学支援に取り組みます。

キャリア形成に関する
研修の実施

【研修】

久留米市職員としての将来像を思い描き、進んで自己啓発に取り組む意識を高めるため、階層別研修においてキャリア形成に関する研修を実施します。

他機関への長期派遣
制度（出向制度）

【人事】

国や民間等での実務を通じ、職務上の知識経験や人脈の獲得だけでなく、大局的・広域的な視野を養成できるよう、市の組織を超えた人材育成の機会をつくります。

対話による
キャリア形成支援

【職場】

所属長等による1 on 1面談にキャリアに関する内容を取り入れ、対話を通してキャリア形成を伴走支援する機会をつくります。

資格取得報奨制度の検討

【研修】 【人事】

職員のスキルアップや業務能力の向上を目的とした、資格取得報奨制度の拡充について検討します。また、他分野の資格取得を報奨する新たな制度の構築について研究します。

ロールモデルの提示

【人事】

将来の成長をイメージするため、多様な経歴を持つ先輩職員の事例を紹介します。



05-1 人材育成手法の充実

03 自律的成長の 支援②

若手職員の活躍推進

【研修】 【人事】

若手職員の達成感や成長意欲を高めるため、取り組みを発表する場や採用活動として学生にPRする場など、活躍の場を積極的に設けます。

高齢期職員の活躍推進

【研修】

定年後や定年延長後、役職定年後の役割変化等について前向きに考え、モチベーションを維持して次のキャリアに進むことができるような研修を実施するほか、新しい役割に応じたスキルを習得し、年齢を問わず能力を発揮することができるようにするため、eラーニング等を活用した自学のための環境を整備します。

自学支援環境の整備

【研修】

eラーニングを活用し、各職員が自らの課題に応じて、時間や場所を選ばず学ぶことのできる環境を整備します。

意見交換会の実施

【職場】

モチベーション向上や職場における心理的安全性構築の促進を目的に、若手職員と各部局のトップによるもの等、意見交換の場を積極的に設けます。

05-2

人事管理制度による育成

04

適材適所による
人事配置及び育成

適材適所の人事配置は、職員的能力を最大限に引き出し、組織全体の生産性を向上させるために不可欠です。個々の適性やキャリア志向、保有スキルに基づいた戦略的な配置を行うことで、職員は自身の強みを生かしながら主体的に業務に取り組むことができます。また、特に若年層の職員については、計画的なジョブローテーションを通じて多様な職務を経験することが、広い視野と多角的な視点を持った人材の育成にもつながります。個人の成長と組織のニーズを合致させ、職員がやりがいを持って能力を存分に発揮できる体制を構築します。

職員特性や経験等を捉えた人事配置

【人事】

個々の適性や専門性、本人の希望等を総合的に考慮して、能力を最大限に発揮できる部署への配置に努めます。

多様な職務を経験させる
ジョブローテーション

【人事】

行政運営の全体像を把握した広い視野と多角的な視点を持った人材を育成するため、計画的に複数の職域を経験させるよう、ジョブローテーションを行います。



05-2
人事管理制度による育成05
成長につながる
人事評価

人事評価は、単なる処遇決定の根拠ではなく、職員の成長を促すための重要なコミュニケーションツールです。期首の目標設定から期末の振り返り、フィードバック面談に至る一連のプロセスを通じて、自身の強みや課題を客観的に把握することが、次なるステップへの意欲を高めます。評価者が丁寧な対話と的確な助言を行うことで、納得感のある公正な評価制度を確立し、職員が自律的にスキルアップをめざす風土を醸成します。

評価研修の実施
【研修】 【人事】

評価者の面談技術とフィードバック技術を高め、公平で納得感のある評価制度を確立します。

マネジメントに関する
目標設定の義務化
【人事】 【職場】

管理職の業績目標に部下育成を明文化し、組織全体で人を育てる意識と責任を明確にします。

OJTと連動した被評価者
へのフィードバック
【職場】

日々の指導と評価を一致させ、具体的な行動改善につながるアドバイスを継続的に行います。

360° 評価の研究
【人事】

上司だけでなく同僚等の多角的な視点を取り入れ、客観的な自己認識と成長を促すため、360° 評価について研究します。

評価項目の研究
【人事】

新しい取り組みや挑戦への評価等、時代に合った評価項目について研究します。

05-3

多様化する市民ニーズへ
対応するための人材育成

06

専門職やデジタル
人材の育成

社会の急速な変化や複雑化・多様化する市民ニーズに的確に対応するためには、専門的な知識とスキルを持つ専門職の育成が重要です。専門性を向上させ、発揮できるよう取り組みます。

また、安定的に市民サービスを維持・向上し続けるためには、これまでのやり方にとらわれない業務改革が不可欠であり、その中心となるのがDXです。全職員のデジタルリテラシーを底上げするとともに、各職場において主体的にDXを実践する人材の育成に取り組みます。

専門性の向上

【研修】

専門職の能力向上のため、専門分野に関する研修の企画実施支援や、専門研修機関への派遣支援を実施します。人材育成方針がある職種については、方針に基づき計画的な育成に取り組みます。

DXに関する研修の実施

【研修】

全職員のデジタルリテラシーを底上げするため、職員の変革意識やAIの活用など基本的なデジタルスキル向上を図るための研修を情報政策担当部門と連携し、実施します。

マネジメント力の向上

【研修】

管理監督職が、専門性を含め、個々の職員が持つ能力を十分に発揮することができるようなマネジメントを行うための研修を実施します。

DX推進を主体的に
取り組む人材の育成

【研修】

各職場においてDXを主体的に実践する人材の育成を図るため、情報政策担当部門と連携し、DXに関する資格取得助成制度の検討や、eラーニング等の活用など、意欲のある職員が自ら学び能力開発に取り組むことができる環境を整備します。

働きやすい職場環境づくり

誰もが持てる力を最大限に発揮し活躍できる場

05-4

職場環境の整備

07

業務の生産性向上

職員数の減少が見込まれる
中では、これまで以上に業務
の生産性向上が重要になって
きます。

全職場において、既存業務
の徹底した見直しと効率化、
デジタル化を進め、人的資源
や時間を生み出すことが、新
たな課題の解決や、創造的な
業務への挑戦につながります。

また、個々の創意工夫が尊
重される風土を構築すること
で、変化に柔軟かつ迅速に対
応できる、持続可能な組織を
めざします。

基本的な業務マニュアル作成

【職場】

各業務の基本となるマニュアルを作
成することで、業務の標準化と可視
化を図り、属人化を解消して誰もが
円滑に働ける環境を整えます。

業務遂行力の向上

【研修】

実務に直結する知識を必要な時にい
つでも学べる環境（eラーニング）
を整え、業務の質と遂行力の向上を
図ります。

DXに関する研修の実施

【研修】

【再掲】全職員のデジタルリテラ
シーを底上げするため、職員の変革
意識やAIの活用など基本的なデジタ
ルスキル向上を図るための研修を情
報政策担当部門と連携し、実施しま
す。

継続的な業務改善・業務改革

【職場】

現場の創意工夫を組織で共有・評価
することで、これまでの自律的な業
務改善と、さらなる業務改革を継続
する職場風土を醸成します。特に
DXの推進が非常に重要であること
から、各職場においても積極的に取
り組めます。

05-4
職場環境の整備08
オフィス改革の
推進

本庁舎の効率的かつ効果的な活用を行うことで、市民の利便性向上や事務の効率化、職員が働きやすい職場環境の整備を進めます。

什器の軽量化などによる
柔軟な執務室の構築

【行革】 【職場】

軽量テーブルの導入で自在なレイアウト変更を可能にし、対面機会を増やす配置とすることで、職員間の連携と情報共有を促し、事務の効率化と活性化を図ります。

ミーティングスペースの整備

【行革】 【職場】

集中して作業をしたり、気軽に打合せをしたりすることのできる環境をつくるため、スタンディングワークの導入を含めたミーティングスペースを設置します。

部署の再配置

【行革】 【職場】

市民の利便性や業務の効率性を考慮して、親和性のある部局を隣接フロアに配置します。

危機管理対応スペースの確保

【行革】 【職場】

災害や、新たな感染症対策等が必要になった場合をあらかじめ想定し、専用の危機管理対応エリアを設けます。

05-5

職員を大切にする
職場づくり

09

風通しがよく、成長を
促す職場風土の醸成

人間関係が良好でコミュニケーションが活発な、風通しのよい職場であることは、職員が安心して働けるというだけでなく、生産性の向上という点でも多くのメリットがあります。報告や連絡、相談が時期を逸せず行われることから、業務の円滑な遂行と、トラブルの未然防止や発生後の迅速な対応につながります。また、意見交換が活発に行われ、そこで生まれたアイデアが、業務改善や新たな課題解決につながることも期待できます。さらに、そのような職場風土の中で日々の業務に取り組むことが、職員の成長にもつながるという側面もあります。職員一人ひとりが大切にされ、それぞれの立場で風通しのよい職場づくりに寄与できるような取り組みを進めます。

職場づくりに関する
研修の実施
【研修】

階層別研修等において、マネジメント力やコミュニケーション力の向上等、職場づくりに資する研修を実施します。

ハラスメント防止対策
の推進
【研修】【人事】【職場】

セクハラ相談員の配置やハラスメント相談専用アドレスの設置、定期的な研修実施等により職場内ハラスメント防止を推進します。また、カスハラ対策として、ガイドラインの周知や職場研修支援等を行います。

1 on 1 面談の実施
【職場】

職員一人ひとりの思いや悩み、生活状況に応じた働き方の希望等を把握し、できるだけ思いに寄り添い互いに支え合える柔軟な体制を築きます。新規配属者については、異動後速やかに面談を行うこととしており、不安や配慮希望事項などについて所属長と話をする場を設けています。

庁内連携・応援体制
の継続
【人事】

庁内で緊急時などに連携・応援ができる仕組みを継続します。

職員アンケートの実施
【研修】【人事】

エンゲージメント等職員の状況を調査するために、定期的にアンケートを実施します。アンケート結果については、経年変化等も踏まえ、研修の見直しや、マネジメントへのフィードバック等に活用します。

05-5

職員を大切にする
職場づくり

10

ワーク・ライフ・バランス
の推進

多様なライフスタイルやライフステージに応じた柔軟な働き方の推進は、優秀な人材の確保と定着に直結する重要な要素です。育児や介護といった家庭の事情と仕事を無理なく両立できるよう、休暇制度の取得促進や多様な働き方の研究を行います。仕事と私生活の双方の充実が相乗効果を生み、職員のモチベーション向上につながります。ワーク・ライフ・バランスの推進を通して、単に制度があるだけではなく、全職員が安心して働き続けられる魅力ある職場づくりに取り組みます。

特定事業主行動計画の
確実な推進及び周知

【人事】

次世代育成支援や女性活躍の推進に向けた各目標の達成に向け、全庁的な意識改革を迅速に推進します。

1 on 1 面談の実施

【職場】

【再掲】職員一人ひとりの思いや悩み、生活状況に応じた働き方の希望等を把握し、できるだけ思いに寄り添い互いに支え合える柔軟な体制を築きます。新規配属者については、異動後速やかに面談を行うこととしており、不安や配慮希望事項などについて所属長と話をする場を設けています。

各種休暇制度の周知

【人事】

育児や介護など多様な事情に合わせた制度を広く伝え、気兼ねなく休暇を取得できる風土の醸成をめざします。

定時退庁の徹底

【人事】【職場】

定時退庁の取り組みの徹底や業務の効率化を推進し、私生活を大切にできる職場環境を確立します。

仕事と子育て両立支援
プログラムの推進

【人事】

仕事と家庭の両立を支える個別支援を行い、安心して働き続けられる組織づくりに取り組みます。

柔軟な働き方の研究

【人事】

時差出勤やテレワークなどの多様な働き方を研究し、変化する時代に適応した組織をめざします。

05-5

職員を大切にする
職場づくり

11

心と体の健康保持・
増進

職員が心身ともに健康で、活力に満ちて働き続けられることは、本人の幸福のみならず組織にとって最大の資産です。メンタルヘルス対策や健康診断の徹底を通じ、心身の不調の未然防止と早期発見・早期対応に努めます。健康の保持・増進に向けた主体的な取り組みを組織として支援することで、パフォーマンス低下や疾病を予防し、活気ある職場を実現します。職員一人ひとりが「心身の健康がすべての基盤である」という意識を共有し、お互いに支え合える風土を醸成することで、長期的なキャリア形成を進めます。

専門家による健康相談
窓口の運営

【人事】

産業医や臨床心理士に気軽に相談できる体制を整え、心身の不調を予防し、早期発見・早期対応により重症化を防ぎます。

定期健康診断及び
事後指導の実施

【人事】

職員への定期健康診断受診の徹底と、生活習慣病発症や重症化の危険性が高い有所見者への事後指導の徹底を図り、疾病の早期発見、早期治療につなげます。

ストレスチェックの活用

【人事】

ストレスチェックにより職員自身のストレスへの気づきを促し、高ストレス者には医師による面接指導を行うとともに、集団分析結果の活用や管理職研修等を通じて職場環境の改善を図ります。

メンタルヘルス研修の
充実

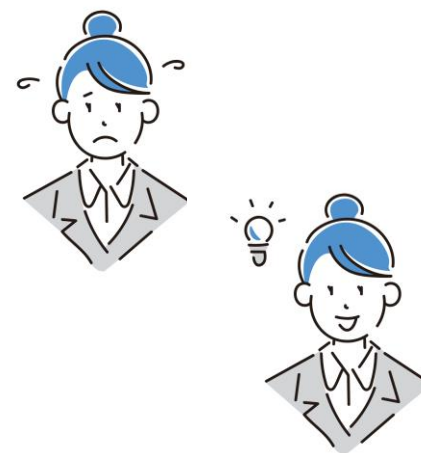
【人事】【職場】

全ての職員がメンタルヘルスの保持増進の必要性を理解し自己管理に努めるとともに、管理監督職が自身の役割を理解しラインケアを実践します。

長期療養者の円滑な
職場復帰と支援

【人事】【職場】

職場適応訓練の実施により体力を確認し、段階的な業務負荷の調整を行います。併せて、産業医の意見に基づき就業上の配慮等を行うことで円滑な職場復帰を図ります。



人材確保・定着

内外から選ばれる組織

05-6

働き続けたいと感じられる
職場づくり

12

「やりがい」と「働きやすさ」
に着目した取り組みの推進

人材確保が厳しさを増す中、職員の定着がこれまで以上に重要になっています。職員が「働き続けたい」と感じる職場であるためには、仕事にやりがいを感じる、働きやすい職場であることが重要です。これは、職員アンケートの結果からも明らかになっています。このほかにも、特に若手職員にとっては、不安がなく安心して働けることや自身の成長を実感できることも定着を促進する重要な要素となります。これまでに示してきたような、働きやすい職場づくりやマネジメント力の向上、成長支援の取り組みなどにより、「働き続けたい」と感じられる職場づくりを進めます。

やりがいの醸成

【研修】 【人事】 【職場】

【再掲】 OJTの推進、マネジメント力の向上、キャリア形成支援、若手職員の活躍推進、適材適所の人事配置、成長につながる人事評価 など

意見交換会の場づくり

【研修】 【職場】

【再掲】 モチベーション向上や職場における心理的安全性構築、不安の軽減などを目的に、同世代や同じ職位・職種の職員同士によるものや、若手職員と各部局のトップによるものなど、意見交換の場を積極的に設けます。

働きやすい職場づくり

【研修】 【人事】 【職場】

【再掲】 業務効率化の推進、風通しのよい職場づくり、ハラスメント防止対策の推進、ワーク・ライフ・バランスの推進 など

職員アンケートの実施

【研修】 【人事】

【再掲】 エンゲージメント等職員の状況を調査するために、定期的にアンケートを実施します。アンケート結果については、経年変化等も踏まえ、研修の見直しや、マネジメントへのフィードバック等に活用します。

05-7 人材の確保

13 魅力の発信・採用プロ モーションの実施

生産年齢人口が減少する中、優れた人材を確保するためには、自治体で働く意義や魅力を戦略的に発信し、「選ばれる組織」となることが重要です。単なる条件提示に留まらず、実際に働く職員の姿や職場の雰囲気、地域課題に挑むやりがいなどを具体的に伝えることで、共感を生み出し志望意欲を高めます。多様な媒体を活用したプロモーションを展開し、潜在的な層を含めた幅広い人材に、久留米市というまちや市職員として働くことの魅力を伝え、有為な人材の獲得をめざします。

また、採用を目的としたものに限らず、あらゆる業務を通して、まちや市職員の魅力が伝われば、それも1つのプロモーションであると言えます。

リクルーター制度の導入

【人事】

若手職員がリクルーターとして母校等で公務の魅力を直接語り、学生と久留米市のつながりを構築します。

就職・転職説明会や 各学校への採用活動

【人事】

大学・高校や就職説明会に積極的に出向き、対面での接点を増やします。公務の魅力を直接伝える機会を増やし、多様な人材にアプローチします。

SNS等を活用した魅力 発信の研究

【人事】

職員の日常や仕事のやりがいを動画等で戦略的に発信し、潜在的な志望層へ訴求する取り組みについて研究します。

インターンシップ・ 職場体験の受け入れ

【研修】 【職場】

市役所の業務について理解を深めてもらうため、大学生や高校生のインターンシップ、職場体験の受け入れを行います。

05-7 人材の確保

14 選択できる採用試験 の充実や採用前プロ グラムの実施

多様なバックグラウンドを持つ有能な人材を迎え入れるため、従来の形式にとらわれない柔軟な採用試験の実施が必要です。民間志望者や社会人経験者が挑戦しやすい試験区分を設け、受験しやすい環境整備に努めます。

また、採用前のプログラムを充実させ、先輩や同期職員とのつながりづくりや職場についての理解を促すことにより、入庁後のミスマッチ防止と定着促進に取り組めます。

多様な人材が受験しやすい 採用試験の拡充

【人事】

テストセンター方式の導入や春期採用枠の拡充、WEB面接の実施など、多様な経歴を持つ層の受験機会を拡大していきます。

採用予定者同士の懇談会

【人事】

同期となる仲間とのつながりを早期に形成し、安心感と組織への所属意識を醸成します。

採用予定者に対する 総合相談窓口の設置

【人事】

採用予定者が気軽に相談できる窓口を設け、丁寧な情報提供により入庁前の不安を解消し内定辞退の防止を図ります。

採用予定者と職員との 意見交換会の実施

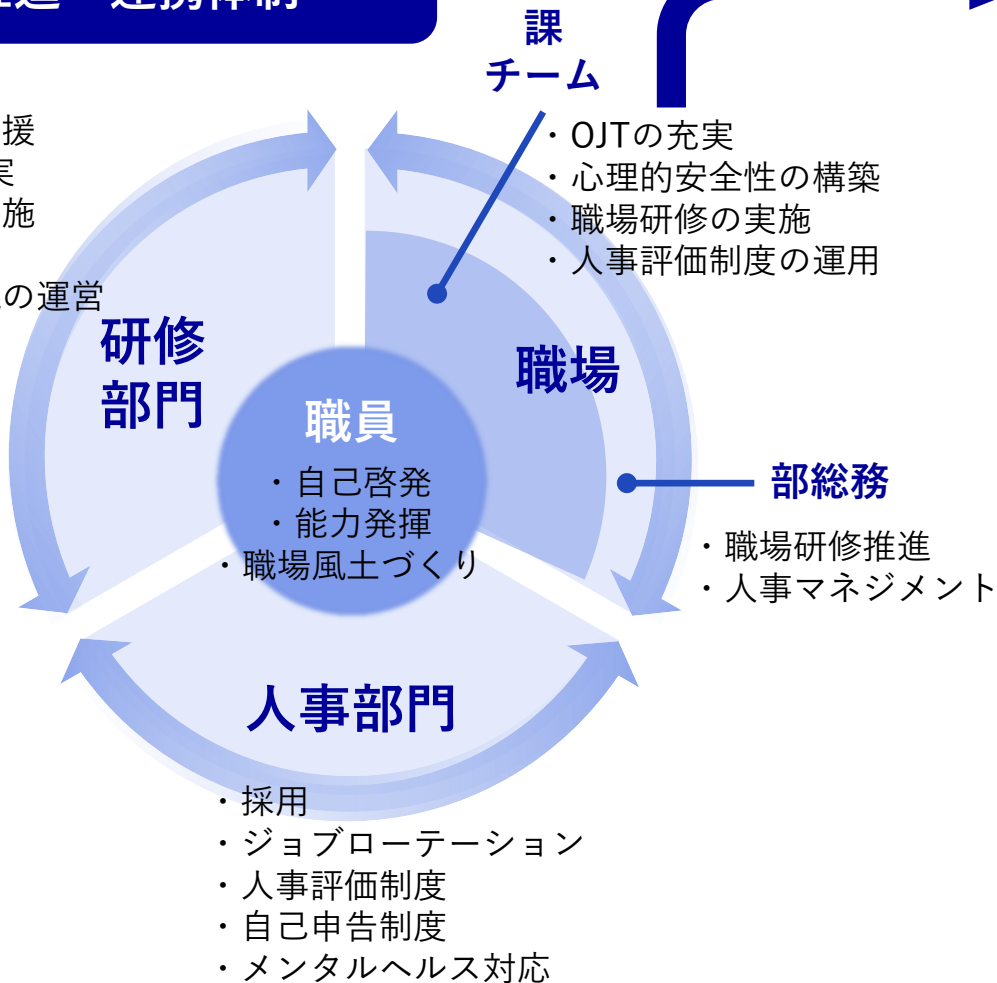
【人事】

先輩職員と交流し、入庁後の働き方を具体的にイメージさせることで入庁意欲と安心感を高めます。

06 推進体制

人材育成に関する取り組み の推進・連携体制

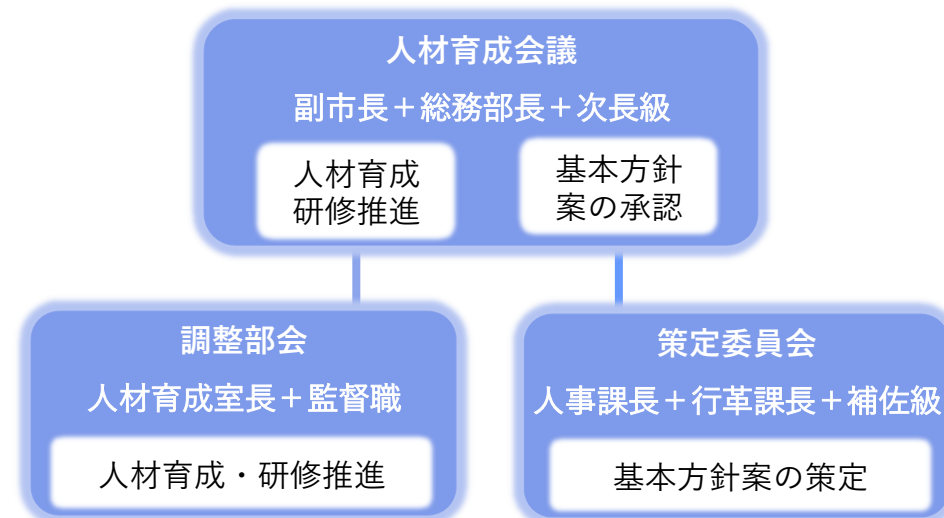
- ・ 職場研修の支援
- ・ OFF-JTの充実
- ・ 派遣研修の実施
- ・ 自己啓発支援
- ・ 人材育成会議の運営



【職場育成支援制度（メンター制度）】 ※平成25年度より

- ・ 新規採用職員（メンティー）の育成支援を図るため、先輩職員の中から「メンター」を任命し、効果的な支援を実施。ただし、メンティーへの支援は、メンターのみが行うものではなく、所属長、チームリーダーをはじめ、全ての所属職員が行う。
- ・ 育成対象は「メンティー」だが、職場全体で育成に携わることで、メンター自身の「育てる力」の育成にも寄与。

人材育成・確保基本方針改定の推進体制



令和8年6月 改定・名称変更
久留米市総務部人材育成室