

新規採用職員のジョブローテーションに関する実施要領

(目的)

第1条 この要領は、『船橋市人材育成基本方針』に基づき、人材育成の観点から計画的に多様な職務を経験させる人事異動（以下「ジョブローテーション」という。）を実施するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 ジョブローテーションは、次に掲げる事項を目的として行う。

- (1) 効率的で質の高いサービスを提供して、市民全体の満足度を高める“市民志向”の行政を行うために、職員一人ひとりの個性と能力を最大限に伸ばし活用すること。
- (2) 公平・透明性が高く職員の納得のいく人事異動の制度をつくり、職員のやる気と満足度を高めること。
- (3) 若手職員が早い時期に市職員として必要な基本的能力及び職場のリーダーとして求められる能力を習得し、自分の適性を見定めて、その後の進路選択につなげられるよう、人事と研修のリンクにより支援すること。
- (4) やる気の出る職場環境や人を育てる職場風土を根付かせ、すべての職員が自己実現型・自己成長型の職員となるよう、職員・職場変革を推進すること。

(対象職員)

第2条 船橋市職員採用試験において、次に掲げる試験区分を受験し、平成15年4月1日以降に採用された者をジョブローテーションの対象とする。

- (1) 一般行政（職務経験者採用試験による採用者を除く）

(ローテーション)

第3条 原則として、新規採用から10年間に、次条に規定する部門のうち3職場を経験できるように配属を行う。配属にあたっては引き続いて同一の部門に異動することがないように配慮する。ただし、対象職員が次の各号に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 育児休業をした場合
- (2) 退職した場合
- (3) その他任命権者が認める場合

(職場区分)

第4条 職場は、次に掲げる部門に区分する。

- (1) 窓口・市民対応部門
- (2) 事業内部事務部門

(育成すべき能力)

第5条 各部門において育成すべき基本的能力は、おおむね別表1のとおりとする。

2 対象職員が配属された職場の所属長（以下「所属長」という。）は、ジョブローテーション期間を通じ、別表2に掲げる職場のリーダーとして育成すべき能力を育成するものとする。育成にあたっては、対象職員の経歴、年齢等を考慮し、段階的にステップアップが図れるようにするものとする。

3 所属長は、当該対象職員がその部門において育成すべき基本的能力及び職場のリーダーとして育成すべき能力を身に付けられるよう指導・育成する責務を負う。

(記録表)

第6条 所属長は、毎年度末に、対象職員に当該職員が1年間従事した業務の内容をジョブローテーション対象職員記録表（別表3 以下「記録表」という。）に記録させ、その内容を確認後所見を記入し、署名・押印する。

- 2 記録表は、所属長が保管するものとする。
- 3 新規採用から10年間経過した時点で、対象職員は記録表の『ジョブローテーションを通して身に付いたこと・今後能力を発揮したい分野、職域等』を記入し、所属長は記録表の総評欄に所見を記入及び署名・押印し、人事主管課に提出する。

(事務分掌)

第7条 ジョブローテーション制度全般に関する対応は、人事課が行う。

(適用除外)

第8条 公務の能率的な運営を確保する上で特に必要があると任命権者が認めた場合は、当該職員をジョブローテーションの対象外とし、又は一時的にジョブローテーションの適用を中断することができる。

- 2 前項の場合において、第1条に掲げる目的が達せられるよう、当該職員の育成に関して適切な配慮を行わなければならない。

(その他)

第9条 この要領に定めるもののほか、ジョブローテーションの実施に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成15年4月1日から施行する。
(施行日前に採用された職員の取扱い)
- 2 人事主管課は、この要領の施行の日(以下「施行日」という。)前に採用された職員にあっても、この要領の趣旨に沿った配属となるよう配慮するものとする。
- 3 所属長は、施行日前に採用された職員にあっても、この要領の趣旨に沿った人材育成及び活用が行われるよう努めるものとする。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 施行日前から引き続いて対象職員が配属されている所属の第5条第1項に規定する育成すべき基本的能力については、なお従前の例によるものとする。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

別表 1

職場区分	窓口・市民対応部門	事業内部事務部門
育成すべき 基本的能力	職員としての使命感・倫理観 問題意識、業務改善能力	
	接遇能力 コミュニケーション能力 市民協働意識	コスト意識 企画立案能力 行動力

別表 2

育成時期	職場のリーダーとして育成すべき能力
ステップ 1	仕事の計画的・効率的な進め方 社会人・公務員・市職員として持つべき意識
ステップ 2	業務改善スキル 後輩等への指導育成意識・スキル
ステップ 3	チームをまとめる意識 メンバーに対する影響力

別表 3

ジョブローテーション対象職員記録表

氏名		職員番号		採用年月 日	
記入 年 月 日	所属	従事した業務内容		所属長所見	所属長 氏名 [㊤]

ジョブローテーションを通して身に付いたこと・今後能力を発揮したい分野、職域等	所属長総評	所属長 氏名 [㊤]