

町田市職員ロードマップとは

職員が、町田市役所でのキャリアを具体的にイメージできるような「道しるべ」となるものです。

各職層に求められる役割、能力・態度、専門的な知識・スキル、成長ステップなどを明確にし、それを達成するためのステップや期間、研修プログラムなどをまとめています。

これにより、単に役職を示すだけでなく、自分が役職をあげていくために必要な資質は何か、どのようなスキルや経験を積んでいけばよいのか、そのための研修はどういったものがあるのかなどを具体的に示します。

職員が町田市で働き続ける中で、必要なスキルを身につけ、経験を積み、ステップアップをしていく具体的なイメージを持ってもらうだけでなく、就職先として町田市を志望する方（＝未来の町田市職員）にも町田市役所でのキャリアのイメージを持ってもらえるものとしします。



役割

能力

態度

必修研修

【独自】＝独自研修
市独自で実施する研修

【派遣】＝派遣研修
東京都市町村職員研修所等の
外部研修機関に職員を派遣し
て行う研修

選択研修

主事

主任

係長

課長

業務を推進し、職場を支える職員

業務を推進し、職場を支え、
中核となる職員

係（チーム）を経営する責任職

課（所属）を経営する責任職

＜コンセプトチアルスキル＞
創意工夫力、業務処理力、事業遂行力
＜マネジメントスキル＞
事業遂行力、組織支援力、同僚支援力
＜ヒューマンスキル＞
伝達力、コミュニケーション力
＜テクニカルスキル＞
業務知識、情報収集力

＜コンセプトチアルスキル＞
企画発想力、業務遂行力、事業遂行力
＜マネジメントスキル＞
事業遂行力、組織支援力、同僚支援力
＜ヒューマンスキル＞
伝達力、コミュニケーション力
＜テクニカルスキル＞
専門知識、情報収集力

＜コンセプトチアルスキル＞
企画立案力、理解・判断力、事業管理力
＜マネジメントスキル＞
事業管理力、組織管理力、指導・育成力
＜ヒューマンスキル＞
伝達力、コミュニケーション力
＜テクニカルスキル＞
専門知識、情報分析力

＜コンセプトチアルスキル＞
政策形成力、意思決定力、事業展開力
＜マネジメントスキル＞
事業展開力、組織統率力、人材育成力
＜ヒューマンスキル＞
伝達力、折衝調整力
＜テクニカルスキル＞
専門知識、情報活用能力

住民視点、倫理観・規律性、チャレン
ジ精神、責任感、チームワーク住民視点、倫理観・規律性、チャレン
ジ精神、責任感、チームワーク住民視点、倫理観・規律性、積極性、
リーダーシップ、チームワーク住民視点、倫理観・規律性、改革意識、
リーダーシップ、組織チームワーク

＜1年目＞習得能力≫≫業務知識
【独自】新規採用職員研修（基礎知識編1～3、実
務編、人事考課編、町田市職員として働くにあ
たって、普通救命講習会）
【派遣】新任研修Ⅰ・Ⅱ期

＜2年目＞習得能力≫≫コミュニケーション力
【独自】コミュニケーションスキル向上研修

＜3年目＞習得能力≫≫創意工夫力／事業遂行力
【派遣】問題解決

＜6年目＞習得能力≫≫創意工夫力／情報収集力
【派遣】政策提案

＜7年目＞習得能力≫≫組織支援力／同僚支援力
【独自】中堅職員の役割
＜8年目＞習得能力≫≫コミュニケーション力
【派遣】メンタルヘルス研修

＜15年目＞習得能力≫≫組織支援力／同僚支援力
【派遣】ベテラン職員の役割

＜主任1年目＞習得能力≫≫専門知識
【独自】主任昇任者研修（人事考課編）

＜係長1年目＞習得能力≫≫組織管理力／専門知識
【独自】昇任者研修（係長職）
【独自】係長職昇任者研修（人事考課編）
【派遣】係長新任研修
（公務員倫理ほか、仕事と人のマネジメント）

＜係長2年目＞習得能力≫≫コミュニケーション力／
専門知識
【独自】メンタルヘルス研修（係長職）
【派遣】自治体改革セミナー

＜管理職選考合格後＞習得能力≫≫専門知識
【独自】管理職準備研修

＜統括係長1年目＞習得能力≫≫組織管理力／指導・育成力
伝達力／専門知識
【派遣】講師スキルアップ研修
【独自】登壇技法研修
【独自】顧客価値経営研修

＜担当課長1年目＞習得能力≫≫組織統率力／
人材育成力

【独自】昇任者研修（管理職）
【独自】メンタルヘルス研修（新任管理職）
【派遣】課長新任研修
（公務員倫理ほか、管理職の役割）
【派遣】(1)講師養成研修（市町村職員研修所）
【派遣】(2)専門実務課程研修（市町村アカデミー）
※(1)、(2)は統括係長時に選択

＜課長1年目＞習得能力≫≫組織統率力／専門知識
【独自】人事考課研修（評価演習編）※毎年度

＜課長2年目＞習得能力≫≫組織統率力
【派遣】管理職のためのリスクマネジメント

【独自】能力開発研修（オンデマンド研修、OJT研修、法務研修、三市交流研修 など）
組織力向上研修（議会対応研修、協働推進研修、女性活躍推進研修、障がい者雇用に関する理解促進研修、政策形成研修 など）
【派遣】東京都市町村職員研修所 職層別研修：能力向上部門（調整力・交渉力研修、判断力向上研修 など）、法務研修（地方自治法・地方公務員法 など）
デジタル人材育成研修（エクセル、ワード など）、実務研修（総務・税務・事業部門）
国土交通大学校／総務省統計研修所／市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）／東京都職員研修所

1年目

～2カ月

～6カ月

～12カ月

入職

※新卒入職を想定



- ◆：知識・スキル
- ◇：姿勢・マインド
- ：研修
- ◎：その他



- ◆法律用語の読み方の基本を知る
- ◆公文書等を読み、文章理解力を高める
- ◆Word、ExcelなどPCスキルを身につける



- ◇わからないことは聞き、教えてもらったことはメモをとる
- ◇上司や指導員（先輩）への報・連・相を徹底する習慣を身につける



- 「業務知識」を習得する
- 独自：新人研修（基礎知識編、実務編、人事考課編I）
- 派遣：新任研修（I期）



- ◆例規を確認する習慣を身につける
- ◆文書事務の手引き等を確認し、文章作成力を高める
- ◆町田市内の地理や施設などを覚える



- ◇指導員（先輩）の動きを参考に、窓口対応や電話対応を率先して行う
- ◇上司や指導員（先輩）への報・連・相は、適切なタイミングを意識する



- 「業務知識」を習得する
- 派遣：新任研修（II期）



- ◆庁内システムの操作を通じて、予算・決算、契約・支払い事務などを学ぶ
- ◆市の上位計画や自部署の仕事目標の内容を把握する



- ◇課内・係内の困り事に対して即座に行動することを意識する
- ◇仕事を通じて、自部署他係の職員との交流を深める（人脈をつくる）



- 「業務知識」を習得する
- 独自：新人研修（町田市職員として働くにあたって、人事考課編2、普通救命講習会）

3年目

上半期



- ◆関係法令を活用する習慣を身につける
- ◆自部署の仕事目標の推進に携わる



- ◇部長説明や庁内プロジェクトチームの進行役など、人前で説明する経験を積む
- ◇仕事を通じて、外部関係者との交流を深める（人脈をつくる）



- 「創意工夫力」、「事業遂行力」を習得する
- 派遣：問題解決

下半期



- ◆常に関係法令を活用する意識を持つ
- ◆次年度の仕事目標の策定に携わる



- ◇理事者・部長説明、住民説明会など、人前で説明する経験を積む
- ◇仕事だけでなく、社会人生活全般について気軽に相談できるような、他部署職員との交流を深める



- ◎自分の今後のキャリアについて考える

2年目

上半期



- ◆不明点を自分で調べる力を身につける
- ◆庁内向け説明資料等の作成を自発的にを行い、文章作成力を高める



- ◇窓口対応や電話対応について、後輩・異動者への助言を行う
- ◇仕事を通じて、部内他課の職員との交流を深める（人脈をつくる）



- 「業務知識」を習得する
- 独自：オンデマンド研修（希望制）

下半期



- ◆市の上位計画や自部署の仕事目標と、自身の担当業務を紐づけて考える意識を持つ
- ◆関係法令を確認する習慣を身につける

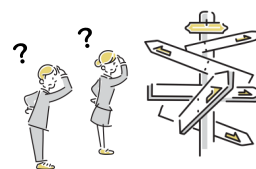


- ◇窓口対応や電話対応について、会計年度任用職員への助言を行う
- ◇仕事を通じて、他部署職員との交流を深める（人脈をつくる）

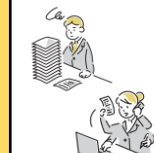


- 「コミュニケーション力」を習得する
- 独自：コミュニケーションスキル向上研修

理想のキャリア（ルート）とは・・・



スキルアップルート



- ◎ジョブ・ローテーションで初めての異動を経験する
- ◎新たな仕事にチャレンジし、様々な経験を積み、業務の専門性を高める

キャリアアップルート（2024年度時点）



- ◎主任選考にチャレンジする
- ・法律問題（自治法・公務員法）
- ・人事考課（日頃の業務能力・態度）
- ・町田市問題

主任昇任



- ◆：知識・スキル
- ◇：姿勢・マインド
- ：研修
- ◎：その他

上半期



- ◆業務改革・改善に向けて果敢にチャレンジする姿勢を身につける
- ◆部内会議・課内会議や庁内システムの供覧などから自所属の動向を把握する



- ◇主事や会計年度任用職員の模範となる行動・姿勢を意識する
- ◇細部まで順序立てて話すことを心がけ、情報共有を常に意識する
- ◇第三者が見たときにどう思われるか、という視点を常に持つ



- 「業務知識」を習得する
- 独自：主任昇任者研修（人事考課編）

下半期



- ◆外部向け説明資料等の作成を自発的に行い、文章構成力を高める
- ◆町田市に関する報道（HPの新着情報や記者会見、プレスリリースなど）を定期的に確認する



- ◇主事や会計年度任用職員の模範となる態度・姿勢を意識する
- ◇様々な年齢・役職・年次の業務担当者の意見等をまとめ上げ、チームの役割分担を考える



- 「組織支援力」、「同僚支援力」を習得する
- 独自：中堅職員の役割
- 独自：オンデマンド研修（後輩・新規採用職員の指導育成）

3年目

上半期



- ◆理事者説明資料等の作成を自発的に行い、文章構成力・作成力を高める
- ◆他自治体の先進事例についての情報を収集する力を身につける



- ◇担当業務レベルで業務改革・改善の視点を持つよう心掛ける
- ◇デジタル技術を活用した業務効率化案を提案する



- 「コミュニケーション力」を習得する
- 独自：OJT研修（希望制）

下半期



- ◆理事者説明資料等の作成を自発的に行い、文章構成力・作成力を高める
- ◆課別・事業別行政評価シートの作成に携わる



- ◇理想の先輩職員や係長の仕事の進め方・考え方を見て学ぶ姿勢を持つ



- 「企画発想力」を習得する
- 独自：三市交流研修（希望制）



- ◎自分の今後のキャリアについて考える

2年目

上半期



- ◆外部向け説明資料等の作成を自発的に行い、文書事務の手引きを確認しながら文章作成力を高める
- ◆自部署の予算編成、契約・財務に係る事務を経験する



- ◇主事や会計年度任用職員の模範となる態度・姿勢を行動で示す



- 「業務遂行力」を習得する
- 派遣：調整力・交渉力研修（希望制）

下半期



- ◆外部向け説明資料等の作成を自発的に行い、文書事務の手引きを確認しながら文章作成力を高める
- ◆議会関連資料の作成に携わる



- ◇担当業務におけるチームのリーダー（チーフ）を担う
- ◇係長のサポートを率先して行う



- 「コミュニケーション力」を習得する
- 派遣：メンタルヘルス研修

理想のキャリア（ルート）とは・・・



スキルアップルート

- ◎異動や担当替えにより新しい知識・スキルを習得し、町田市職員のプロになる
- ◎様々な経験を積み、業務の専門性を高める

キャリアアップルート（2024年度時点）

- ◎係長選考にチャレンジする
- ・法律問題（自治法・公務員法）
- ・論文
- ・町田市問題
- ・人事考課（日頃の業務能力・態度）

係長昇任



- ◆：知識・スキル
- ◇：姿勢・マインド
- ：研修
- ◎：その他

上半期



- ◆文書事務の手引きに沿って確認し、文章校正力を高める
- ◆庁内システムでの決裁をする際、関連法令・町田市ルールに則っているかチェックする



- ◇係員からの相談対応（判断）や、適正な事務執行のための専門知識を積極的に習得する
- ◇気軽なあいさつや雑談から、相手の状況や悩みを理解する



- 「組織管理力」を習得する
独自：昇任者研修（係長職）
- 「専門知識」を習得する
独自：係長職昇任者研修（人事考課編）

下半期



- ◆外部向けに発信する資料等を、個人情報や情報セキュリティの視点を持って確認する力をつける
- ◆議会対応を経験する



- ◇日頃から笑顔を絶やさず、係員が話しかけやすい雰囲気をつくる
- ◇電話・窓口の問い合わせ等の相談案件に対し、係員への迅速かつ正確なアドバイスができるよう知識を積み上げる



- 「組織管理力」、「専門知識」を習得する
派遣：係長新任研修（公務員倫理ほか、仕事と人のマネジメント）

3年目

上半期



- ◆係の置かれている状況を俯瞰するスキルを身につける



- ◇各係員の経験や能力、勤務形態（産・育休、時短）等を把握しながら、偏りなく業務を分担する
- ◇相手の組織・自分の組織の役割を理解しつつ、縦割りではなく一歩踏み込んでコミュニケーションを取っていく姿勢を意識する



- 「理解・判断力」を習得する
派遣：判断力向上研修（希望制）

下半期



- ◆問題を把握して目標を設定するとともに、対応する手立てを考え、実行し、解決へ導く能力を身につける



- ◇失敗を咎めず、係員がチャレンジしやすい雰囲気をつくる
- ◇係員一人ひとりを束ね、業務を推進していく指揮（舵取り）能力を身につける



- 「専門知識」を習得する
独自：障がい者雇用に関する理解促進研修（希望制）



- ◎自分の今後のキャリアについて考える

2年目

上半期



- ◆係員が手詰まりになっているときに、突破口をつくるきっかけを与えるスキルを身につける



- ◇先輩係長から経営視点を持った係マネジメントを学ぶ
- ◇各係員の経験や能力、勤務形態（産・育休、時短）等を把握しながら、偏りなく業務を分担する



- 「コミュニケーション力」を習得する
独自：メンタルヘルス研修（係長職）

下半期



- ◆業務をスムーズに進めるための他部署・地域団体・事業者・外部機関などとの調整力を身につける

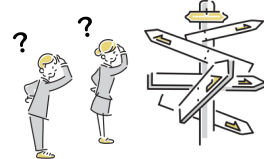


- ◇経営視点を持って係の方向性を見定め、判断の幅を広く持つ
- ◇係の仕事の進捗や健康面等を気遣い、相談しながら一緒に方向性を考える



- 「情報分析力」を習得する
派遣：自治体改革セミナー

理想のキャリア（ルート）とは・・・

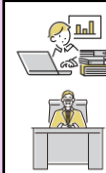


スキルアップルート



- ◎異動や担当替えにより新しい知識・スキルを習得し、事業推進リーダーになる
- ◎様々な経験を積み、業務の専門性を高める

キャリアアップルート（2024年度時点）



- ◎管理職選考にチャレンジする
- ・課題解決型試験
- ・管理職適応診断
- ・理事者面接
- ・人事考課（日頃の業務能力・態度）

❓ 地方自治法・地方公務員法を学びたいが、業務上、学ぶ機会がない

「オンデマンド研修」を受講してみよう！



受講科目は、地方自治法・地方公務員法のほか、行政法・民法・各種税務科などがあります。

❓ 業務上、上位計画や仕事目標に触れることがない

自部署の仕事目標を見てみよう！



部内各課の仕事目標を見てみたり、自部署の仕事目標サポーターを担当すると、より身近に感じることができます。

❓ 指導員になったが、後輩指導の仕方がわからなくて悩んでいる

「OJT研修」を受講してみよう！



OJTの基本や、後輩のタイプ別指導方法などを学べるほか、他部署の指導員と意見交換をすることで、自分なりの指導方法を見つけられます。

❓ 「創意工夫力」が苦手だが、どう克服したらいいかわからない

「政策形成研修」を受講してみよう！



地域課題に対し、行政経営改革を推進していくための政策形成能力を習得する研修です。相模原市・八王子市との「三市交流研修」も効果的です。

❓ 「報・連・相」の適切なタイミングがわからない

先輩職員の動きをよく観察しよう！



自分で考えて行動すべきケースや、何よりもまずは報告すべきケースなど、先輩職員の動きを見て、経験しながら学んでいきましょう。

❓ 町田市内や、市役所内の動きを把握するにはどうしたらいいのか

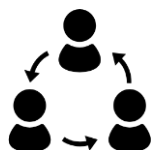
定期的に町田市HP等をチェックしよう！



町田市HPの最新情報や記者会見、プレスリリースなどを定期的に見てみましょう。部長会議資料や議会中継からも最新情報を取得できます。

❓ 庁内の人脈を広げるにはどうしたらいいか

積極的に自分の「顔」を売ろう！



電話に率先して出る、他部署からの相談事は迅速に対応するなど、自分のことを知ってもらう機会を増やしてみましょう。

❓ 部長説明や住民説明会など人前で話すのに慣れるにはどうしたらいいか

日頃の業務や研修などで場数を踏もう！



課内会議の進行役を務めたり、「ファシリテーター入門研修」を受講して、話し方や話すスピードなどを自主的に学んでみましょう。

❓ 今後のキャリアを考えるには、どんなことをしたらいいか

ロールモデルとなる職員を見つけよう！



仕事の進め方やプライベートとの両立など、自分の理想とする働き方をしている身近な先輩職員を見つけて、参考にしてみましょう。