

# 山梨県職員基本理念

令和2年3月

総務部人事課

## 1. はじめに

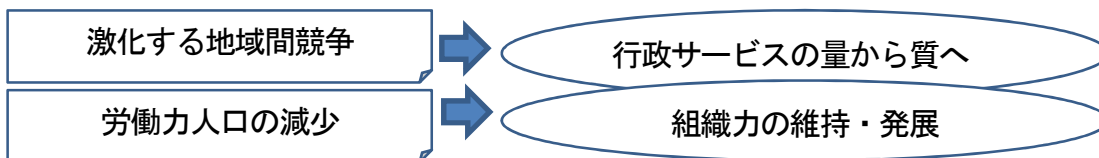
少子高齢化の進展や県民ニーズの多様化に伴う行政課題の複雑化など、社会経済環境はこれまで以上のスピードで今後も大きく変化していきます。

このような状況では、組織としてのあるべき姿を明確にするとともに、職員としてのあるべき姿を私たち職員が共有することが必要です。

このため、「山梨県職員基本理念」を定め、私たちが同じ価値観をもち判断及び行動していくことにより、県民ニーズに対応できる組織をつくることを目指します。

## 2. 背景

<キーワード>



人口減少時代を迎え、今後、これまで以上に他地域との競争は激化します。その中で地域を発展させるために本県は、行政サービスの量ではなく質を高めることで、地域としての価値を高めていく必要があります。

また、育児や介護など働くうえで制約を抱える職員が増えるだけでなく、仕事への考え方・価値観が多様化していく中で、組織としての力を維持し持続的な成長させるためには、多様な働き方を可能にし、働き方にとらわれず達成した成果を正当に評価することで、全ての職員が満足度を高めながら持てる能力を最大限に発揮していく必要があります。

## 3. 組織と職員のあるべき姿

こうした状況において、私たちは、組織としてのあるべき姿を以下のように定義します。

### 地域の未来をコーディネートする組織

中長期的な視点で地域を発展させるビジョンを描き、県民・企業・団体などに働きかけ、ビジョンの実現に向けて地域を動かすというコーディネーターとしての役割を担う組織を目指します。

また、このような組織を目指すにあたり、私たち職員のあるべき姿は次のとおりです。

### 創意工夫と高い生産性、前向きな姿勢で組織に貢献する職員

課題の解決に向けて自ら考え工夫するなど創造性を発揮する。また、一定の労働時間に対する成果の最大化、あるいは、一定の成果に対する労働時間の最小化によって生産性を高めることで、仕事に付加価値を生み出すとともに、課題や困難から逃げずに前向きにチャレンジし、組織として成果を出すことに貢献します。

## 4. 組織として取り組むこと

このあるべき姿の実現に向けて、私たちが組織として重点的に取り組むことは以下のとおりです。

### 仕事の成果と取り組み姿勢を重視した働き方の推進・定着

労働時間の長さではなく働き方にとらわれずに達成した成果と成果をあげるために発揮した創意工夫や高い生産性を評価します。また、課題や困難から逃げずに前向きにチャレンジするなどの取り組み姿勢についても正当に評価し、こうした働き方を組織に定着させます。

### すべての職員が個性と能力を発揮できる職場づくり

ライフステージや特性に応じて働き方が選択できる環境を整備し、職員の能力発揮を支援するマネジメントを推進することで、職員が意欲を持って働くことのできる職場をつくります。

## 5. 職員に求められる行動特性

職員としてのあるべき姿の実現には、よりよい仕事をするために必要な一定の行動を積み重ねていくことが大切です。よりよい仕事をするための条件として、「姿勢」、「能力」、「行動」の3つの要素がプラスに働く必要があります。このため、職員に求められる行動特性を次のとおり整理します。

### (1) 姿勢

1. **誠実性**…期限や約束を守り、他人を認める。困難から逃げず目標の達成に向けて努力する。
2. **自己成長**…常に自己を客観視し、足りない部分や知識・技能を積極的に取り入れる。
3. **チャレンジ**…常に新しい目標を求め、達成するための道筋をたて努力する。改善のための工夫をする。
4. **使命感**…県民のために働くことを自らの使命とするだけでなく、業務を検証し行動をとる。

### (2) 能力

5. **コミュニケーション**…他人の意見や文章を正しく理解し、自分の意見を明確に表現する。  
効果的な説明方法や手段を用いて関係者を納得させる。
6. **実行力**…自ら目標を設定し、効果的な改善を行いながらそれを達成しようと努力する。
7. **創造力**…知的好奇心を発揮して様々な分野内外のことに関心を持ち、新しいアイデアを提案する。
8. **問題解決力**…課題を正しく理解し解決策を立て実行する。その結果を検証し、次の策へ反映している。

### (3) 行動・業務遂行

9. **効率的な働き方**…一定の労働時間に対する成果の最大化、あるいは、一定の成果に要する労働時間の最小化を意識し、常に効率的な働き方をする。
10. **付加価値指向**…どんな仕事でも指示どおりにやるだけでなく、自分ならではの価値をつける。
11. **協働**…チーム・組織の目標を達成するためお互いの考えを尊重し、個人の役割を理解し、当事者意識をもって行動する。
12. **フォローアップ**…共通の目標を達成するために同僚や部下・後輩の考えを尊重し信頼関係を構築する行動をとる。上司との報告・連絡・相談を自ら行うだけでなく、提言・提案で上司を支援する。
13. **リターニティブ**…目標達成のために方針をわかりやすく示すなど、双方向のコミュニケーションにより、相手の共感や納得感を生み、主体的な協力を引き出す。
14. **部下・後輩育成**…部下・後輩に気づきを与え、計画的に部下・後輩の人間性を高め、成長させる。  
部下・後輩の個性の違いを受容し能力発揮できるようサポートする。

## 6. 管理監督者の役割と責務

管理監督者の責務は、個人としてではなく所属職員の力を結集して継続的にできる限り大きな成果を出すことで組織の目標を達成することです。このため、適切にリーダーシップを発揮し、以下のような役割を果たすことが求められます。

### ◆ 管理監督者に求められる役割

- 組織としてのパフォーマンスを最大化させること。
- 業務の簡素化・効率化を積極的に推進すること。
- 部下職員の業務の状況や健康状態に常に気を配ること。
- 自ら積極的に動き、組織の業務と対応すべき課題に責任を持つこと。

### ◆ マネジメントの具体例

#### 1. 組織運営・業務の方向性の提示

組織の課題を適切に把握し、課題に対する上司（知事・部局長等）の方針を早めに確認し、進むべき方向性と業務間の優先順位を部下職員に示すこと。

#### 2. 業務の進捗管理

部下職員に業務のアウトプットイメージや期限を明確に伝え、その進捗を管理し、適時・適切な指示により業務を完遂に導くこと。

#### 3. 適切な業務配分

組織としてのパフォーマンスを最大化する観点から部下職員の適性や個々の状況を踏まえ、業務を適切に配分すること。また、年度途中でも、状況に応じて柔軟に配分を見直すこと。

#### 4. 他部局・他課との調整

組織方針の実現に向けて関係他部局・他課と折衝・調整を行い、お互いの立場や責任範囲を明確にし、できることやなすべきことについて合意を形成することに責任をもつこと。

#### 5. 働きやすい職場環境づくり

職員の健康管理や仕事と家庭の両立支援、コミュニケーション（相談）しやすい雰囲気づくりなどを通じて、働きやすい職場環境をつくること。

#### 6. 部下職員の成長支援

仕事のミッション（何のためにやるのか、何をゴールとして目指すのか、期待水準は何か等）を示すなどにより、部下職員がモチベーションを高め、働きがいを感じ、人間として成長することを支援すること。