

人事・給与制度等に関する職員アンケート

組織の活性化と効果的・効率的な行財政運営を図り、市民に信頼される市役所の実現を目指した人事制度改革を進める第一歩として、「長野市人事制度改革構想（検討素案）」を公表しました。

この改革では、積極的な情報公開に努め、納得性と信頼性の高い制度を構築していきたいと考えています。そのためには、職員の皆さんの積極的参画が必要です。

本アンケートは、職員の皆さんが実感している課題等の調査を通じて、改革構想の方向性を検証するとともに、新たな人事・給与制度に反映していくことを目的として実施するものです。

また、職員個人のプライバシーに十分配慮しますので、日頃のお考えをお聞かせください。

平成15年 8月

人事・給与制度検討委員会
委員長（総務部長） 中 島 忠 徳

人事・給与制度等に関する職員アンケート調査要領

- 1 調査目的 この調査は、市民本位の行財政運営と市民から信頼される市役所の実現のために、人事・給与・研修・組織等に関する職員の意識を調査することにより、現行の問題点を洗い出すとともに、職員の主体的な取り組みや使命感と高い倫理観をもって職務の遂行ができる舞台となる新たな人事・給与等の仕組みを構築する資料とするために、次の事項についてアンケートを実施するものです。
意欲態度・能力・人事処遇・給与処遇に関する職員の意識
人事制度改革に関する職員の意識
今後の人事考課における考課項目の設定に関する事項
「期待職員像」に関する事項
部下から見た上司の姿
- 2 調査期間 平成15年 8月25日（月）～ 9月 5日（金）
- 3 提出期限 平成15年 9月 8日（月）午後 5時（必着）
- 4 提出先等 職員課人事担当、職員研修所、教育委員会総務課人事担当、水道局総務課人事担当、消防局総務課人事担当のいずれかに回答用紙のみ提出
- 5 調査対象 全正規職員（長野県等からの派遣職員等を含む。）
- 6 調査方法 アンケート用紙を各職員に配付
- 7 回答方法 回答は特段の指示がない限り、設問に対する回答選択肢の中から該当する項目の数字を選び、回答用紙に記入
- 8 調査時点 平成15年 4月 1日現在（長野市から外部の組織（職場）に派遣されている職員については、派遣直前の時点）
- 9 調査内容
 - 1 あなた自身のこと（属性）
 - 2 あなたの仕事に対する姿勢や処遇に関すること
 - 3 組織と役職制度
 - 4 人事制度
 - 5 給与制度
 - 6 職員の勤務成績評価
 - 7 研修制度
 - 8 あなたの周りにいる「仕事ができると思う人」
 - 9 あなたの上司の日々の行動
 - 10 自由意見欄
- 10 その他 この調査に関して不明な点があれば、職員課人事担当（内線 2168）へ問い合わせてください。

人事・給与制度等に関する職員アンケート

1 あなた自身のこと(属性)

Q：設問に対する答えとして、該当する項目を選択し、数字でお答えください。

- | | 回答番号 |
|--|------|
| 1 性別をお答えください。
1 男 2 女 | 1 |
| 2 年齢をお答えください。
1 20歳未満
2 20～24歳
3 25～29歳
4 30～34歳
5 35～39歳
6 40～44歳
7 45～49歳
8 50～54歳
9 55～59歳
10 60歳以上 | 2 |
| 3 職種をお答えください。
1 一般事務職(学芸員、衛視、電話交換を含む)
2 一般技術職(土木・建築・電気・機械・化学・衛生工学・農林・造園)
3 保健・医療技術職(医師・獣医師・保健師・看護師・診療放射線技師・薬剤師・歯科衛生士・栄養士・臨床検査技師・作業療法士・理学療法士等)
4 保育職
5 消防職
6 技能労務職(技能労務職採用で係長以上の職転職員を含む)
7 教育職 | 3 |
| 4 補職名等をお答えください。相当職にある方は、該当の相当職とし、次長兼課長というような場合は、上位の職でお答えください。
1 部長級
2 次長級
3 副参事・課長級
4 主幹・課長補佐級
5 係長級
6 主査
7 その他 | 4 |

2 あなたの仕事に対する姿勢や処遇に関すること

Q：人事制度改革を行うためには、職員一人ひとりの現状の意識を把握する必要があります。そこで、あなた自身の職務への取り組みに関することについて伺います。あなたは、次の項目についてどう思いますか？

*以下の設問の答えとして、該当する数字を選び、回答用紙に記入してください。

- | |
|---|
| 【選択肢】 1 そう思う
2 どちらかと言えばそう思う
3 どちらかと言えばそう思わない
4 そう思わない
5 わからない |
|---|

- | | |
|--|---|
| 5 担当している仕事に意欲を持って、積極的に取り組み、常に改善しようとしている。 | 5 |
| 6 担当している仕事にやりがいや働きがいなどの充実感や満足感を感じている。 | 6 |

- 7 担当している仕事に自分の能力が十分に発揮できている。 7
- 8 自分の職位 (課長・係長・主事など)の役割を自覚し、担当している仕事に責任をもって取り組んでいる。 8
- 9 担当している仕事で困難なことがあっても、失敗を恐れずに果敢に挑戦している。 9
- 10 全体の奉仕者としての自覚を持ち、担当している仕事を市民本位の視点で取り組んでいる。 10

Q2：以下、あなた自身の処遇や評価に関すること、あなたが思っていることについて伺います。
あなたは、次の項目についてどう思いますか？

- 11 現在の人事・給与制度を信頼し、納得している。 11
- 12 現在、自分の置かれている職位 (課長・係長・主事など)は、能力に合っている。 12
- 13 担当している仕事は、自分の適性に合っている。 13
- 14 自分の人事処遇 (配置や任用) や給与処遇は適正な評価の結果によるものである。 14
- 15 自分の仕事に対して、上司は適切な評価をしている。 15
- 16 長野市職員は労働条件や勤務条件が恵まれている。 16
- 17 長野市職員は市民から、仕事の割に収入が高いと思われる。 17
- 18 ~ 19 あなたが職務を遂行する上で、「やる気が出る (た) とき」はどんな時ですか？
下記の項目の中から該当する数字を2つ選び、回答用紙に記入してください。
- | | |
|----|----|
| 18 | 19 |
|----|----|

- 1 仕事に関心や興味があり、目標があるとき
- 2 能力に合っている仕事をしているとき
- 3 幅広い知識や経験を深めることができるとき
- 4 やり方を任されている責任ある仕事をしているとき
- 5 上司や同僚から仕事の成果を認めてもらったとき
- 6 人事異動により職場が変わったとき
- 7 仕事の結果、市民から喜ばれたとき
- 8 仕事の改善・改革をしたいとき
- 9 上司に恵まれたり、職場の仲間とうまくやっていると
- 10 昇任・昇格・昇給したとき
- 11 給料や期末・勤勉手当が支給されたとき

3 組織と役職制度

Q：職員一人ひとりが働きがいや使命感を持って職務に専念するためには、市役所の組織や役職についても検討する必要があります。
そこで、あなたが所属する組織や役職制に関することなどについて伺います。あなたは、次の項目についてどう思いますか？

* 以下の設問の答えとして、該当する数字を選び、回答用紙に記入してください。

- | |
|--|
| <p>【選択肢】 1 そう思う</p> <p>2 どちらかと言えばそう思う</p> <p>3 どちらかと言えばそう思わない</p> <p>4 そう思わない</p> <p>5 わからない</p> |
|--|

- 20 自分の所属は、仕事を効率的で迅速に行うための組織体制（意思決定システム）になっている。
- 21 自分の所属は、他部署との業務連携がスムーズに行われている。
- 22 自分の所属は、職務に関わる情報の伝達や知識の共有が十分に行われている。
- 23 自分の所属する組織では、事務事業を行う目的や方向性を示す目標が職員に浸透している。
- 24 部長や課長などの職務権限に応じた役職のほかに、専門的分野（税、福祉、環境など）を担当する役職（専門職）が必要である。
- 25 同じ役職（例えば課長級にある職員同士）でも職責（責任の軽重）や職務の難易度に違いがある。
- 26 多層な役職段階（主事・技師 主査 係長 課長補佐 課長 次長 部長など）を減らし、意思決定を迅速に行うための役職制度が必要である。

4 人事制度

Q：職員の能力を最大限に発揮するためには、職員が能力と職務適性を自ら判断し、選択しようとする職員をサポートする仕組みを構築する必要があります。そこで、人事制度に関することについて伺います。あなたは、次の項目についてどう思いますか？

* 以下の設問の答えとして、該当する数字を選び、回答用紙に記入してください。

- 【選択肢】 1 そう思う
2 どちらかと言えばそう思う
3 どちらかと言えばそう思わない
4 そう思わない
5 わからない

- 27 人事異動（配置）の希望を含めて、自分のやりたい仕事（ポスト）を意思表示する制度は必要である。
- 28 24の質問における専門職については、本人の選択により実施すべきである。
- 29 年齢や勤続年数に関わらず、本人の希望を含めて能力のある者をポストに登用すべきである。
- 30 本人の希望によるものも含めて、降任や降格のための制度が必要である。
- 31 本人の希望による職種転換（技術系職員と事務系職員や技能労務系職員と一般事務・技術系職員など）は必要である。
- 32 自らの職務適性を知るためには、若いうちに多様な職場経験が必要である。

5 給与制度

Q：給与制度は今後、能力・職責・業績（成果）を重視した仕組みへ転換していく必要があります。そこで、給与制度における今後の方針について伺います。あなたは、次の項目についてどう思いますか？

*以下の設問の答えとして、該当する数字を選び、回答用紙に記入してください。

- 【選択肢】
- 1 そう思う
 - 2 どちらかと言えばそう思う
 - 3 どちらかと言えばそう思わない
 - 4 そう思わない
 - 5 わからない

3 3 給与（給料、諸手当）は、年齢や勤続年数より能力を重視して決定されるべきである。

3 3

3 4 給与（給料、諸手当）は、年齢や勤続年数より業績（成果）を重視して決定されるべきである。

3 4

3 5 給与（給料、諸手当）は、年齢や勤続年数より職責（責任の軽重）を重視して決定されるべきである。

3 5

3 6 給与（給料、諸手当）は、年齢や勤続年数によって決定されるべきである。

3 6

6 職員の勤務成績評定

Q：勤務成績評定は、能力評価と業績評価からなる人事評価制度に加え、自己申告・自己評価制度、職場面談制度を総体とした仕組みへ転換していく必要があります。
そこで、職員の勤務成績評定に関することについて伺います。あなたは、次の項目についてどう思いますか？

*以下の設問の答えとして、該当する数字を選び、回答用紙に記入してください。

- 【選択肢】
- 1 そう思う
 - 2 どちらかと言えばそう思う
 - 3 どちらかと言えばそう思わない
 - 4 そう思わない
 - 5 わからない

3 7 現在は、職員の勤務成績評定表を職員に明示していないが、今後は、その内容や評定基準などを明示すべきである。

3 7

3 8 今後は、本人に対して勤務成績評定の結果を開示していくべきである。

3 8

3 9 職員の勤務成績評定は、査定（人事処遇（配置や任用）や給与処遇に差をつけること）のために実施すべきである。

3 9

4 0 職員の勤務成績評定は、人材育成のために実施すべきである。

4 0

4 1 職員の勤務成績評定表は、職種（事務職や技術職などの区分）や職位（部長や課長など）の違いによって、内容や基準が異なるべきである。

4 1

4 2 部下が上司を評価したり、同僚が評価をしたりする制度の導入は必要である。

4 2

4 3 上司が評価する項目や基準を使って、自らを評価してみることは必要である。

4 3

4 4 上司と部下との間で、自らの職務への取り組みや能力開発、職務適性などについて話し合うなど、十分なコミュニケーションが必要である。

4 4

7 研修制度

Q：研修制度は今後、職務に必要な能力は自己責任で開発することを主体とした仕組みへ転換していく必要があります。
そこで、研修制度における今後の方針について伺います。

Q 1：人材育成に関することについて伺います。あなたは、次の項目についてどう思いますか？

*以下の設問の答えとして、該当する数字を選び、回答用紙に記入してください。

- 【選択肢】
- 1 そう思う
 - 2 どちらかと言えばそう思う
 - 3 どちらかと言えばそう思わない
 - 4 そう思わない
 - 5 わからない

4 5 職員の人材育成・能力開発は、効果的・計画的に実施されている。

4 5

4 6 職員の能力開発について支援し、相談に応じる体制づくりが必要である。

4 6

Q 2：自己啓発に関することについて伺います。あなたは、次の項目についてどう思いますか？

4 7 自分自身の能力開発は、自らが主体的に行うべきである。

4 7

4 8 通信教育等への費用の負担、自主研修グループへの援助等、自己啓発への支援が必要である。

4 8

4 9 自己啓発を活発にするためには、自己啓発による成果についての発表機会の提供や処遇（人事制度等）への反映が必要である。

4 9

Q 3：職場外研修（Off J T）について伺います。あなたは、次の項目についてどう思いますか？

5 0 専門的な知識や技能を養成する研修の充実が必要である。

5 0

5 1 係長、課長等への昇任の条件となるような事前の研修（必修制）が必要である。

5 1

5 2 受講者が自由に希望・選択できる研修方式（カフェテリア方式）の導入が必要である。

5 2

5 3 民間企業への派遣研修は必要である。

5 3

5 4 職員の指導・育成方法等に関する専門的な研修の充実が必要である。

5 4

Q 4：職場研修（OJT）について伺います。あなたは、次の項目についてどう思いますか？

5 5 あなたの職場では、職場研修が活発に行われている。

5 5

5 6 職場内の研修で知識技能の修得や意識改革等が図られている。

5 6

5 7 あなたは、部下や後輩、同僚に適切な指導をしている。

5 7

8 あなたの周りにいる「仕事ができると思う人」

Q：あなたの周りにいる「仕事ができると思う人（いない場合は、「あなたが理想とする仕事ができる人）」を誰か一人思い浮かべて、お答えください。今一緒に仕事をしている人でも、過去と一緒に仕事をした人でも構いません。その人のことについてお答えください。

58 その人の職位（過去であれば、その当時）に該当する数字を選んでください。

58

- 1 課長級以上
- 2 課長補佐・係長級
- 3 その他

59 その人の職種に該当する数字を選んでください。

59

- 1 一般事務職（学芸員、衛視、電話交換を含む）
- 2 一般技術職（土木・建築・電気・機械・化学・衛生工学・農林・造園）
- 3 保健・医療技術職（医師・獣医師・保健師・看護師・診療放射線技師・薬剤師・歯科衛生士・栄養士・臨床検査技師・作業療法士・理学療法士等）
- 4 保育職
- 5 消防職
- 6 技能労務職（技能労務職採用で係長以上の職転職員を含む）
- 7 教育職

60～69 その人は仕事をするときに、どのような行動をしていますか？下記の項目から10以内で該当する項目の数字を選びお答えください。

60	61	62	63	64
65	66	67	68	69

- 1 経営参画意識を持っている。
- 2 より早く、より質の高い仕事をしている。
- 3 職員間の協力、協働体制が整うようにしている。
- 4 個人目標と組織目標の連携を認識している。
- 5 コミュニケーションを十分にとるなど、職場の活性化に前向きに取り組んでいる。
- 6 組織内の情報の共有化を図っている。
- 7 部下の長所や短所を把握し、適切な育成指導をしている。
- 8 責任感を持ち、決断している。
- 9 自分の役割や職務を正しく理解している。
- 10 高い倫理観を持っている。
- 11 業務上の支障がでないよう、職員の体制に注意を払っている。
- 12 挑戦改革意欲を持っている。
- 13 難易度の高い仕事にチャレンジしている。
- 14 大局的な視点での判断や他との折衝などで、業務執行力を発揮している。
- 15 業務の改善をしている。
- 16 自分の意図どおりの行動を相手から引き出している。
- 17 的確かつ説得力をもって情報を伝達している。
- 18 リーダーシップを発揮している。
- 19 いさかいなどの摩擦を解消している。
- 20 最小リスク、最大効果のための的確な判断をしている。
- 21 必要な情報を収集・整理して、粘り強く交渉にあたっている。
- 22 問題解決のための施策を実行している。
- 23 長期的・先見的戦略性を持っている。
- 24 イニシアティブを持ち、問題提起をし、組織の活性化を図っている。
- 25 市民満足を高めるよう対応している。
- 26 変化に対して柔軟かつ的確に対応している。
- 27 妥当性やリスクを勘案し、計画を策定している。
- 28 職務に必要な知識や技術を習得し、職務に活用している。

Q2：あなたの周りに、もし問題職員（一生懸命に働く職員に悪い影響を与えている職員）がいたらお答えください。いない場合は回答不要です。今一緒に仕事をしている人でも、過去と一緒に仕事をした人でも構いません。その人のことについてお答えください。

70 その問題職員の職位（過去であれば、その当時）に該当する数字を選んでください。

70

- 1 課長級以上
- 2 課長補佐・係長級
- 3 その他

71～80 その人は、何が（どんな行動が）問題ですか？下記の項目から10以内で該当する項目の数字を選びお答えください。

71	72	73	74	75
76	77	78	79	80

- 1 自分がどのような役割を期待されているか理解しておらず、組織に損害を与えるような行動をする。
- 2 自分の職位で遂行すべき職務の責任をまったく理解していない、あるいは放棄している。
- 3 困難でもない仕事にもかかわらず、度重なる催促をしても放置している。
- 4 他人と協力したり協働することを放棄する。
- 5 新しい考えや方法に耳を貸さず、拒否する。
- 6 周りの職員に対して、やる気を喪失させるべく扇動する。
- 7 他者がどういうタイプの間人であるかを自分の先入観のみで決めつける。
- 8 市民の苦情や不満を買ってもそのままにしておく。
- 9 状況などが変化しても、全く気付かないか、見て見ぬふりをして、旧来の方法に固執する。
- 10 コミュニケーションをとろうとしない。
- 11 人を育てなければいけない立場にあっても、それを放棄する。
- 12 先輩としての立場や自分の権限を利用して、後輩や部下等を混乱させる。
- 13 職場でのいさかい、感情的な行き違いを放置している。
- 14 無責任な決定をすることがある。
- 15 市職員としての規律のみならず、社会通念上好ましくない振る舞いを意図的に行うことがある。
- 16 職務に必要な知識や技術を学ぶことに否定的であり、学ぼうとしない。
- 17 交渉や折衝の場において、主張することなく、相手の言いなりになっている。
- 18 計画を真剣に立てようとせず、いきあたりばったりに対応している。
- 19 目標を設定することを拒絶する。
- 20 問題を放置して、悪化するままにしておく。

9 あなたの上司の日々の行動

Q：あなたの上司の日々の行動を思い浮かべて、以下の問いにお答えください。
上司とは、組織上あなたを指揮命令する直近の立場にある者を指すものとします。
同一人物でお答えいただき、現在、部長級の職員の方は回答不要です。

81 あなたが答える、直近の上司の職位をお答えください。

81

- 1 部長級
- 2 次長級・副参事・課長級
- 3 主幹・課長補佐級
- 4 係長級

*以下の設問の答えとして、該当する数字を選び、回答用紙に記入してください。

- 【選択肢】
- 1 そう思う
 - 2 どちらかと言えばそう思う
 - 3 どちらかと言えばそう思わない
 - 4 そう思わない
 - 5 わからない

8 2	職場の人間関係や雰囲気づくりに気を配っている。	82
8 3	部下の意見や提案に快く耳を傾けている。	83
8 4	自分自身に対して厳しい。	84
8 5	部下の質問や意見に対して納得のいくように答えている。	85
8 6	的確な判断や意思決定をタイミングよくしている。	86
8 7	ミスや失敗の対外的責任は自分で負おうとしている。	87
8 8	部下を成長させるため、様々な経験や体験、研修をさせ、大きな仕事でも思い切って、部下に任せている。	88
8 9	部下の能力や知識の不足しているところを把握し、指導している。	89
9 0	部下に当面の課題とは別に、長期的な課題を示している。	90
9 1	職場の役割を全体の方針や政策と結びつけて練り直している。	91
9 2	職場の課題を少数の重点項目に絞り込んでいる。	92
9 3	部下にいったん決定したことは、必ず実行するよう求めている。	93
9 4	部下の仕事の質や進み具合を厳しくチェックし、もっと工夫するよう要求している。	94
9 5	仕事が円滑に運ぶよう、他部門との連絡・調整を行っている。	95
9 6	さらに上の上司との意思疎通を図り、発言力・影響力をもっている。	96
9 7	職場内で色々な見方や意見が出るように要求したり、促したりしている。	97
9 8	特定の部下の仕事量が過重にならないよう適切に配分・調整し、自ら率先して職務に取り組んでいる。	98
9 9	部下が職場内で研修成果を発揮するようフォローしている。	99
1 0 0	意思決定には、一貫性がある。	100
1 0 1	部下の仕事の工夫や熱心な仕事ぶりをしっかり見て認めている。	101

10 自由意見欄

1 0 2 人事・給与制度等に関することについて、1 0 0 字程度で自由に意見をお書きください。

102

アンケートに御協力をいただきありがとうございました。