



Next YAMATO
with you

大和市職員採用案内
YAMATO CITY
RECRUITMENT GUIDE



大和市役所 総務部人財課人財育成係
〒242-8601
大和市下鶴間1-1-1
☎046-260-5338(直通)





ほっと・ずっと・やまと

～Yamatoを日本でいちばんHOTなまちへ～

誰よりも熱く(HOT)

どこよりも活気に満ちて(HOT)

日本で一番安心(ほっと)できるまちづくりを。

そしていつまでもみんなが元気で

お互いに支え合い ずっと永く住みたくなるまちづくりを。

JOBS



一般事務

健康やスポーツ、イベント、街づくり、教育、基地、環境、防災等、想像以上の多種多様な仕事があり、市役所は利益を追求しない、市民の生活向上のための「総合会社」です。



建築

主に街づくり活動や区画整理、景観に関する業務などを行います。さらに、建築確認や開発許可などの審査、公共施設の新築や改修工事に伴う計画、設計、工事監督等に携わります。



土木

道路や下水道、公園等の新設や維持に伴う企画立案、計画策定、工事設計、施工管理、工事発注に向けての測量、図面作成、積算等を行い、工事中は業者へ指示出しや品質管理もします。



電気

公共施設の電気設備の設置や改修工事の計画、設計、発注、工事監督業務等を行います。大規模プラント施設の運転、維持管理や、高圧で受電する自家用電気工作物の保安管理や維持管理などに携わります。



機械

市庁舎などの機械設備や、プラント施設の維持管理を行います。また、設備の補修工事及び、法令に基づく点検委託などの積算、設計、管理、工事監督業務に携わります。



化学

大気、水質など環境の状況把握や事業場などにおける公害の未然防止、環境保全に関する啓発活動の取り組みや下水処理場における水質管理などを行います。



保育士

入所児童への保育の実施や、関係機関と連携して、地域の子育て支援や障がい児の療育、発達支援などを行います。また、市の保育行政全般に関わる幅広い業務や様々な子育て支援業務に携わります。



保健師

乳幼児健診や育児相談等の母子保健活動、生活習慣病予防活動や保健指導、認知症対策や介護予防、障がい者支援や自殺対策等を行います。特に、地域全体の健康づくり活動や、家庭訪問などに力を入れています。



管理栄養士

生活習慣病の予防や特定保健指導等、市民向けの講座や子育てサロンでの食育、家庭訪問による個別相談などを行います。また、保育所や学校では献立作成や衛生管理、指導、食育に携わります。

01

福祉

2023年度入庁
障がい福祉課

現在の業務内容

窓口では障害者手帳や障がい福祉サービス申請の手続きなどを行っています。またケースワーカーとして、障がい福祉サービスを利用するための調査や困りごとの相談等を電話や窓口、訪問等で対応しています。

大切にしている価値観

障がいのある方の状況や困りごとは一人ひとり異なり、生活背景や思いも様々。そのため、相手の立場を考え、丁寧に話を聞く姿勢を大切にしています。また、どんな業務も職員同士の連携があつてこそ成り立つものだと考えています。日頃から周囲への配慮や感謝の気持ちを忘れずに業務に取り組んでいきたいと考えています。

現在の業務内容

市民の方々に市政等に関する意識、現状などをお伺いし、今後のまちづくりや行政経営に生かすための「市政世論調査」や「やまとeモニター」など、主に意識調査の実施や集計・分析業務を行っています。

大切にしている価値観

昔からひとりで黙々と仕事を進めるより、みんなで意見を言い合いながら進める方が好きでしたが、大和市に入庁して自治体のことを知ったり、研修を受けたりする中で、自治体の運営には市と市民をはじめ、産官学連携など、「共創」が重要だと感じるようになりました。

02

政策

2022年度入庁
マーケティング課



思いやり

困っている人を助けたり、思いやることは、誰かの助けになり、自身の心も満たされます。

MY VALUES



挑戦

今まで経験したことのない、新しいことにチャレンジするときには、とてもワクワクします。



関係づくり

新しい友人と出会う、知り合いと仲良くなるなど、人間関係が育まれるとうれしくなります。

MY VALUES



共創

さまざまな人の意見を集めて、新しいものを一緒に作り上げると、楽しく感じます。

03

子育て

2013年度入庁
ほいく課

現在の業務内容

主に認可保育所に通われている方々の在園管理などを中心に、日々の業務における保育所の利用時間や保育所利用に必要な書類などについての電話相談や窓口対応をはじめ、保護者の方の就労・妊娠出産・疾病などの状況に基づき、保育の必要性について確認し認定を行い、保育料の決定も行っていきます。

大切にしている価値観

今までイベント企画・運営を行う部署、市民対応が多い部署、市役所内部に向けた業務が多い部署など、様々な部署を経験してきました。その中で、いかに早く新しい環境に溶け込み、業務に関する理解を深めるために「挑戦」する気持ちが大切だと思います。

現在の業務内容

現在は、秘書業務を行っており、副市長の担当秘書をしています。主な業務内容としては、庁内・庁外で行われるミーティングや出張などの市長・副市長のスケジュール管理、来客対応、随行に伴う内外部との調整や資料の作成、随行業務等を行っています。

大切にしている価値観

職員や市民等、多くの人と一緒に仕事をしているからこそ、繋がりを大切にしています。部を超えて相談することがあり、優しく教えてくれる上司・先輩・後輩がいるので、全力で業務に励むことができます。

04

秘書

2020年度入庁
秘書総務課

05

土木

2020年度入庁
下水道・河川施設課

現在の業務内容

「災害に強く、安全で安心して暮らせるまち」を合言葉に、下水道の設置や維持管理、処理場の整備などにより、快適な都市空間を創設するため、主に下水道管の工事において、計画、測量、設計、工事監督、点検と上流から下流まで全ての工程に携わっています。

大切にしている価値観

市が整備する土木構造物は公共のものであり、様々な方が快適に利用するためには、職員ひとりの視点だけでは充分なものを作れません。個人ではなくチームで方針を定め、市民の意見に耳を傾け、施工業者などと協議を重ねることで初めて、環境に調和したインフラや快適な都市空間の整備が出来ると考えています。

現在の業務内容

都市計画法に基づく許可や認可、都市計画決定の手続き、都市計画図の作成など様々な大和のまちづくりに関する業務を主に行っています。業務は庁内関係課との打合せや、県・近隣市町村との協議などが多くあります。県の考えや他市町村の考えを聞き、大和市に活かすことができるような取り組み、まちづくりのヒントになる事例などを調査しています。

大切にしている価値観

私は、家族や友人との時間を大切にしています。休日は家族ぐるみで食事したり、テーマパークやスノーボード、旅行など行ったりしています。仕事に集中するためにも、プライベートを充実させたいと考えています。

06

建築

2016年度入庁
まちづくり計画課



共創

さまざまな人の意見を集めて、新しいものを一緒に作り上げると、楽しく感じます。

MY VALUES



親しい関係

家族や友人など、お互いに支え合える親しい人との深いつながりは、心の充足につながります。

MY VALUES



関係づくり

新しい友人と出会う、知り合いと仲良くなるなど、人間関係が育まれるとうれしくなります。



受容・承認

家族や友人など、周りから認められたり、認め合うことができると、誇らしい気持ちになります。

07

保健師

2014年度入庁
すくすく子育て課

現在の業務内容

妊娠中の方や子育て中の家庭に対して、訪問や個別面談、乳幼児健診、教室などを通じて、出産や育児に関する支援を行っています。業務を進める際には、エリアごとに担当地域が設定されますが、係内で情報を共有しながらチームとして今後の支援方針を決定しています。

大切にしている価値観

保健師という仕事柄、担当する個別のケースへの支援や業務の遂行、関係部署との円滑な連携のためにも関係づくりは必要不可欠だと感じています。私自身消極的な性格なのですが、関係づくりが良好であると、思考がポジティブになり、前向きに物事を取り組みます。

現在の業務内容

2歳児クラスの担任として、担任間で連携を図りながら保育を行っています。身の回りのことや遊びの中で、子ども自身が「自分でやってみよう！」と思える関わりを大切にし、主体的に行動できる力を育てています。

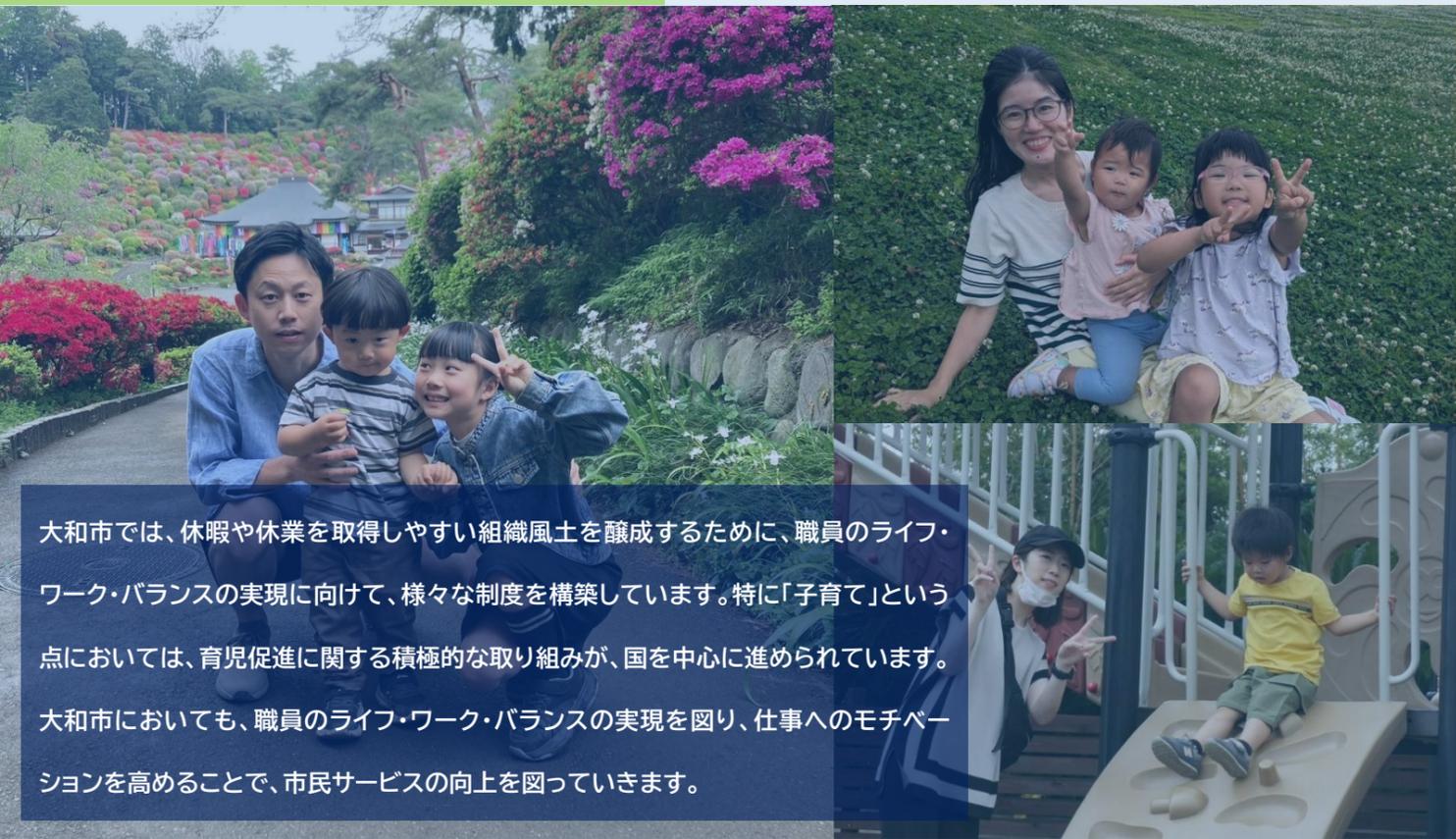
大切にしている価値観

職場には、年齢や経験年数、考え方の異なる多くの方がいます。その中で、まず相手の思いや立場を否定せずに受け止めることが、信頼関係を築く第一歩だと考えています。また、日々の業務の中で見られる一人ひとりの努力や過程をきちんと認め、承認することは安心してのびのびと働ける環境作りに繋がり、次も挑戦しようとする気持ちが生まれてきます。

08

保育士

2020年度入庁
緑野保育園



大和市では、休暇や休業を取得しやすい組織風土を醸成するために、職員のライフ・ワーク・バランスの実現に向けて、様々な制度を構築しています。特に「子育て」という点においては、育児促進に関する積極的な取り組みが、国を中心に進められています。大和市においても、職員のライフ・ワーク・バランスの実現を図り、仕事へのモチベーションを高めることで、市民サービスの向上を図っていきます。



出産・育児に関する制度

※一部をご紹介します



出産休暇	出産補助休暇	育児参加休暇	育児休業	部分休業
<p>出産予定日の8週間前（多胎妊娠は14週間前）から、出産日の翌日から8週間目にあたる日まで出産した女性職員が取得できる休暇</p>	<p>配偶者の出産に伴う出産時の付き添いや入院中の配偶者の世話、出生届の提出などを理由に、3日間の範囲で取得できる休暇</p>	<p>配偶者の出産予定日8週間前（多胎妊娠は14週間前）の日から、出産日から1年間、出産に係る子または小学校就学前の子の養育のため、5日間の範囲で取得できる休暇</p>	<p>3歳の誕生日の前日まで、育児休業取得可能 ※取得は原則2回まで。それに加えて、子の出生の日から57日以内に「産後パパ育休」が2回まで取得可能。</p>	<p>小学校就学前の子を養育する場合、1日を通じて2時間を超えない範囲内、もしくは年度内に10日相当程度のどちらかで部分休業の取得が可能。</p>



イクボス宣言

組織全体として、職員が業務と子育てを両立できる環境を提供する取り組みをしています。



育児応援相談制度

所属長は「子育て支援ガイド」を活用して、育児に係る制度等を説明した上で、本人の意向を確認しながら、一緒に育児等の計画書を作成します。

育児休業取得者の声



【2017年入庁】広報広聴課(育休取得時)
＜育児休業取得期間＞ R4. 4. 25～R4. 5. 27

夫婦で育児を一つずつ学ぶことができました！

私は夫婦ともに、実家が県外にあります。妻が市内の産婦人科で出産を希望したため里帰り出産は行わないことにしました。とはいえ初産のため、二人とも育児について右も左もわからない状況。そのため、育児に慣れるまでのちょっとした間だけ、私も育児休業を取得することに決めました。前任の男性職員が取得していたこともあり、取得に対する抵抗感は少なく、取得開始時期に業務上で大きな引継ぎ事項が少なかったことに後押しされました。休業期間は、新生児のミルクのあげ方、寝かしつけやお風呂の入れ方などを夫婦で一つずつ学ぶことができました。産後の妻が体力面で不安を抱える期間にサポートをできるだけだけでなく、親としての自覚を育めた時期だったと思います。

育児休業中の一日



【2019年入庁】人生100年推進課(育休取得時)
＜育児休業取得期間＞ R4. 1. 17～R4. 4. 15

家族4人、一生の思い出になりました！

5年前に長女が生まれた時は深夜の帰宅が多く、長女の寝顔しか見られない日々だったため、今回長男の妊娠が分かったときに育児休業を取得しようと思いました。出産後、長男の一挙手一投足がとにかくかわいく、とても素晴らしい時間となりました。育児休業中は長男の対応にかかりきりになり、長女にさびしい思いをさせないよう、長女と遊ぶ時間も意図的に増やすように気をつけていました。長女も長男をととても可愛がり、よいお姉ちゃんになってくれています。三か月の間、職場の皆さんにはご負担をおかけしましたが家族4人、穏やかに楽しい時間を過ごすことができ、一生の思い出になりました。職場の皆さんには大変感謝しています。

育児休業中の一日



男性職員の育児応援プロジェクト



育休制度に係る研修会の開催



育休取得モデルケース(収入)の提示



育休等啓発ガイドブックの発行

男性職員のさらなる育児休業の取得促進を図るためにこれらの取り組みを実施しています。



重点育成期間研修について

大和市の職員研修では、ジョブローテーション期間と併せ、採用から10年間を「重点育成期間」とし、集中的・計画的な育成を行っています。近年の業務量の増大や複雑・高度化等により、職員の能力開発の必要性は増しており、人財育成においては多様なキャリアを持つ職員の育成を的確に行う必要があります。そこで職員に必要な知識やスキルを効率的かつスピーディに習得できるように、「選択制」という形で自身のキャリア形成を意識しながら、研修を受講できる仕組みを用意しています。

重点育成期間の研修実施 <選択制>



※入職後2年目以降、各年次に必要な研修を自ら選択し、受講していただきます。

代表的な研修制度

新採用職員研修

新採用研修は例年、前期(4月)、フォローアップ(7月)、後期(10月)に分けて集合研修をしています。これは、市職員として必要な基礎研修を習得し、社会人、組織人としての役割と責任を認識するとともに、職場への適応能力を養成することを目的としています。市の各事業や人事制度、公務員としての心構え等、まずは市職員としてスタートする上で必要なカリキュラムを用意しています。

政策法務(実践)研修

受講者自ら設定した本市が抱える課題・問題点を題材とし、法的視点からその問題点を把握する能力を養成するとともに、関係法令の解釈及び解決に必要な条例等の立案、見直しへと向かっていく意識の向上を図り、職員の政策法務能力の向上を目指します。



平成29年度に同研修で作成・発表した条例案が実際に導入されました

デジタル時代に対応するための研修

基礎的なデジタルリテラシーをはじめ、役職や所属に応じて必要とされるデジタル技術に関する知識とスキルを習得できる研修を実施しています。またデータの活用に関する知識やスキルを身につけ、データを活用した課題解決や政策立案が可能な人財育成にも取り組み、市全体でDXを推進するための意識の醸成やスキルの底上げを目指します。

TOPICS

リーダー(職場指導員)・サブリーダーを選任

職場や仕事に慣れるまでの間、同じ係内の先輩職員がリーダーとして、実務的な指導の他に、職場における様々な問題について助言などする、指導役として選任されます。また、サブリーダーは年齢が近く気軽に相談できる相談相手としての役割があります。



代表的な人事制度

ジョブローテーション

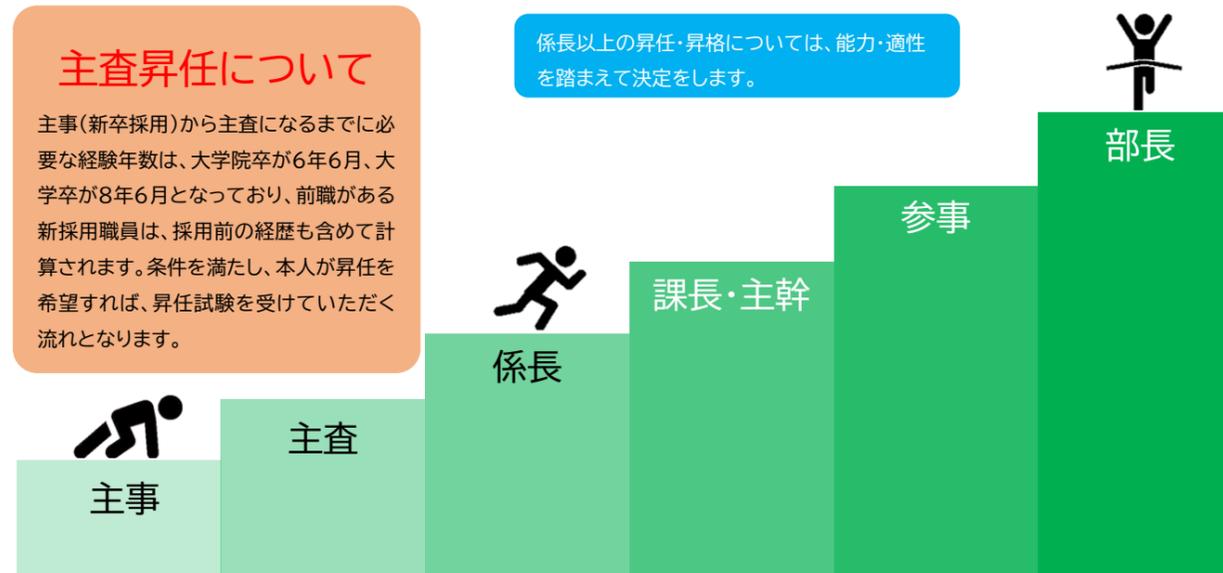
職員が着実に自分の能力を磨き、経験を積み上げること、また、その職員の適性が明確になることを目的として、ジョブローテーションを実施しています。ジョブローテーションでは、一般的には3~5年を目安に異動となります。

昇任・昇格

主査昇任について

主事(新卒採用)から主査になるまでに必要な経験年数は、大学院卒が6年6月、大学卒が8年6月となっており、前職がある新採用職員は、採用前の経歴も含めて計算されます。条件を満たし、本人が昇任を希望すれば、昇任試験を受けていただく流れとなります。

係長以上の昇任・昇格については、能力・適性を踏まえて決定をします。



人事異動

自己申告制度

申告者自身が担当職務に対する問題意識を持って整理すること、また所属長及び人事主管部長が各職員の適性や希望等を把握して、分担業務の割当、適正な人事配置、問題点の解決等の資料とすることを目的として実施します。

庁内FA制度

職員の「自発的な職務選択」や「自発的な目標設定」、「自発的な能力開発」を目的として、自分の従事したい職を指定して応募する制度です。適材適所の配置によって、職員個人と組織双方のパフォーマンスの向上を目指します。

人事評価

職員の能力開発やその向上を目的とする

TOPICS

昇任・昇格や人事異動等の人事管理に関する基礎データや職員の能力開発やスキルアップを図ります。

前期(4/1~9/30)と後期(10/1~3/31)の年2回評価。前期の評価結果は12月、後期の評価結果は6月の賞与に反映されます。

前後期の評価結果から算定する総合評価結果は、翌年1月の昇給に反映されます。