



Next YAMATO
with you

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



お問い合わせ
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)





「芽吹き」それは はじめの一步を踏み出した時の想い

「芽吹き」それは 何かを成し遂げた時の想い

「芽吹き」それは 未来の自分を描き始めた時の想い

今はどんなに小さな芽でも

これから大きな木となり 鮮やかな花となる

それぞれの想いが まちを彩っていく

明日という未来に向かって

芽生えたその想いを 大切に育てていこう



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「総合商社」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。

あえて理想は持たず、「置かれた場所で咲く」
存在として期待を常に上回り続ける

10年目 イベント観光課

市民の日常を維持するため、
「一歩先に行く」技術を広く学ぶ

6年目 環境管理センター

公平・公正を常に意識

3年目 収納課

業務効率化を成し遂げ、新規事業の開拓に
よって市の魅力向上につなげる

3年目 デジタル戦略課

職種を超えた連携で市民の健康を守る

12年目 健康づくり推進課

脱・前例踏襲

3年目 保険年金課

「想いの芽吹き」

公務員としてあるべき姿とは何か

市職員として何を成し遂げたいのか

芽生えた想いを明日へつなげる

「建物」から「街」という大きなスケールで
市全体の街づくりに携わりたい

12年目 公共建築課

市民の立場に立った真摯な行動を

7年目 マーケティング課

自身の出産・子育てをきっかけに
妊産婦や保護者の不安に寄り添いたい

5年目 保健給食課

こどもたちの主体性を育む保育を

3年目 ほいく課

大きな災害が起きても迅速かつ的確に対応
できるように

3年目 道路安全対策課

01

デジタル



2022年度入庁
政策部 デジタル戦略課 所属

現在の業務内容

住民票の発行、市職員の採用試験申込など、市役所でできる各種手続をオンライン化し、利便性の向上を目指す取り組みをしています。市役所内のデジタル化、DXを積極的に推進を担当しているため、様々な課と調整しながら業務を進めています。

仕事のやりがい

オンラインで申請できる手続が徐々に増え、実際に市民や事業者の方々に利用していただけた時に達成感を感じます。また、市役所全体のデジタル推進に携わっているため、各課の事業内容を理解した上で業務を進めていく必要があります。領域は広いですが、その分市全体に関わっている充実感を持つことができます。

現在の業務内容

指導室内の庶務、市内小中学校の教材整備、会計年度任用職員の任用、給与事務などを行っています。主に各学校と綿密にコミュニケーションをとりながら、授業で使用する教材の要望を集約し、契約や発注、納品までを年間通して担当しています。

仕事のやりがい

市内小中学校に通う児童生徒の学校生活に直結する事業が多いため、子どもたちの視点、学校・行政の視点の両方をしっかり見据え、教育施策や事業内容のブラッシュアップ及び見直しを行っています。責任ある大変な業務ですが、自分が携わっている事業における、子どもたちの様子を見聞きすると嬉しく思います。

2020年度入庁
教育部 指導室 所属



02

教育

業務の効率化を実現し
新規事業の開拓につなげたい



私の「芽吹き」

自分を育ててくれた大和市のために
役に立てる存在になりたい



私の「芽吹き」

私の「芽吹き」



市民生活に密着し
様々な考えに寄りそえる職員でありたい

組織の種類にかかわらず
常に期待を上回る成果をあげたい



私の「芽吹き」

03

保育



2015年度入庁
こども部 ほいく課 所属

現在の業務内容

保育施設を作りたい事業者からの相談や、公立保育園の施設維持管理、民間認可保育所からの相談対応など、保育に関する様々な業務を担っています。係長職として、係員のマネジメントを中心に、係内にいる管理栄養士や保育士と連携をとりながら業務をすすめています。

仕事のやりがい

直接子どもたちに会う機会は少ないですが、施設維持管理に携わっている公立保育園で元気に遊んでいる子どもたちに会った時や、民間保育所の園長先生から「相談できてよかった」という言葉をいただいた時は、巡り巡って子どもたちのためになる仕事だと実感しています。

現在の業務内容

大和市はエンターテインメントをキーワードに、新たなイベントの開催やシティブランディング等に注力しています。市が主体となって開催するイベントの企画立案、市内団体等の活動支援、イベント観光協会と協力して「大和フィルムコミッション」事業等に取り組んでいます。

仕事のやりがい

大和市民まつりや神奈川大和阿波おどりなど、市を代表するイベントに携われることです。イベント開催にあたっては、関係機関や事業者などと綿密な調整を図りながら準備を進めますが、不測の事態に直面することもあります。様々な課題をクリアし、来場者の笑顔を見ると次のイベントへのモチベーションになります。

04

観光



2015年度入庁
文化スポーツ部
イベント観光課 所属



TOPICS

子育て支援制度のさらなる周知と意識啓発に向けて

職場全体で育児を応援し、希望する職員が適切に育児に係る休暇・休業を取得できる体制を整えることを目的とし、以下の取り組みを実施しています。

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、職員のワーク・ライフ・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、職員のワーク・ライフ・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上の子の養育のため、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で部分休業が取得可能</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ただけでなく、親としての自覚を育めた時期だったと思います。

育児休業中の一曰



【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。

育児休業中の一曰



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、「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

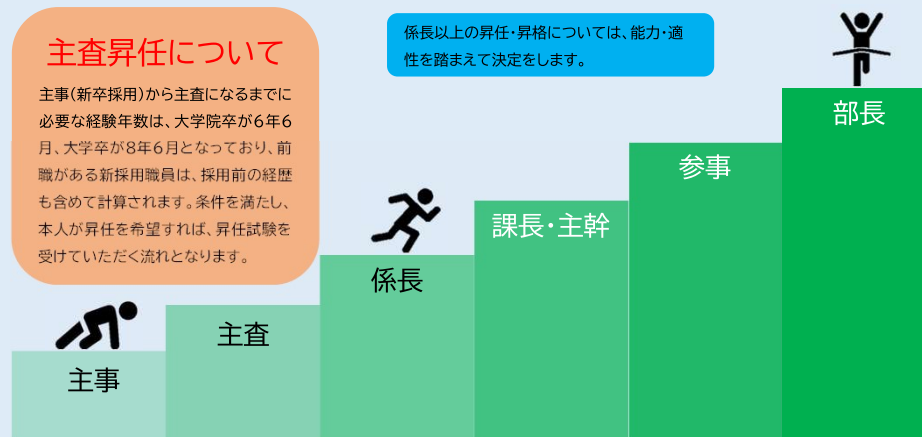
職員が着実に自分の能力を磨き、経験を積み上げること、また、その職員の適性が明確になることを目的として、ジョブローテーションを実施しています。ジョブローテーションでは、一般的には3~5年を目安に異動となります。

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。