

第5次改訂版にあたって

本書は、論文の勉強が初めての人、そして、どのような論文を書けば合格するのか全くわからないといった悩みをもつ人のために、主任・係長・管理職試験などの合格者の合格論文、模範論文を掲載しています。

本書に収録された合格論文を数多く読むことでどのような論文を書けば合格水準の論文になるのか、自分の論文をどう書いたらいいのか、参考にしていただければという狙いで、平成9年に初版を刊行いたしました。それ以来、4度の改訂を経て、19年目を迎えることとなりました。

そこで、このたび、デジタル化、カーボンハーフ、ウィズコロナと観光振興など一部の論文を新たに差替え、さらに、脱炭素化やコロナウイルス感染症に関する論述部分をいくつか加筆するなどして、第5次改訂版として発行することとしました。受験生の皆さんか、最新のデータに基づいて、問題の背景や各施策、展開の部分を研究して、この本の論文に手を入れていただければ幸いです。

本書の特徴としては、次のような点が挙げられます。

- 東京都及び東京23特別区などで実際に出題された昇任試験問題とともに合格者に再現してもらった論文や、予想問題をもとに合格直前に書きあげた論文を掲載したものです。

- 101問の中で、主任試験、係長試験、管理職試験の論文を併せて掲載しています。また、職場管理の問題と自治体政策の問題とに分けて掲載しています。

- 3ランクで出題頻度が示してあります。★★★は頻繁に出題される問題です。また、論文の出来のよいものの順に★★★のマークで評価をしていますが、★★であっても受験者のレベル、競争率等によって十分合格となるものを収録しています。

- 各論文には、“採点者の目”として、当研究会の論文に対する批評

をコメントしています。皆さんが論文を読んだ後に、自分の印象と比較してみてください。

○各論文は、それぞれの自治体の職員が各自治体の立場を意識して書かれていたので、具体的な自治体名が原稿には入っていました。このため、一部普遍的な名称に書き替えた部分があります。例えば、A市を○市、A県政を○県政などに書き替えています。皆さんが本書の論文を参考にする際は、自分の自治体名に置き換えて読むと元の論文に戻って、文章としての迫力が増しますので、そのように読み替えてください。

受験者各位が本書をフルに活用し、栄冠を勝ち取られることを期待しています。

令和5年5月

地方公務員昇任試験問題研究会

合格論文を書くために

初級者コース

1 本書は、合格論文、模範論文を集めたもので、初級者には大変参考になります。なぜかといえば、問題点と解決策、結び、背景は、それぞれ自分が論文を書くときのパートとして使えるものだからです。

特に職場管理の問題は、それぞれ合わせると直ぐに合格レベルの論文になってしまうからです。すぐ何本か論文を作つてみてください。

2 一方、自治体政策ものは、管理ものと同様にも使えます。しかし、範囲が広いので論文のパートが共通で使えるものを用意するのも一つです。例えば対住民関係の項目や職員の取り組みなどで用意しておくと、福祉やまちづくりなど幅広い出題に対応できるでしょう。

一つのテーマで課題、解決策それぞれ三つうちの一つでも事前に用意できていれば、かなり楽です。

3 また、初級者コースの最後の極意の二段目、三段目の切り口を書けるように、習慣づけるといいと思います。どのように書くか途方に暮れる問題もあります。これに対してもある程度書けるようになります。

4 次に、一般的注意点について挙げてみます。重要度を星で示しています。

★論文を書くパターンを身に付ける

最初はどのように論文を書くか見当もつかないと思いますので、一番簡単なパターンを身に付けてください。

①四段構成　字数が2000字以上になると初学者は何を書いてよいのかわからなくなってしまうことが多く四段構成がベターです。

論文試験IOI問・目次

★★★, ★★, ★……頻度順の星印

職場管理(主任・係長試験)

1 職場の活性化	★★★	2
2 職場の活性化	★★★	4
3 職場の活性化と主任（係長）の役割	★★★	6
4 職場の活性化と主任（係長）の役割	★★★	8
5 職場の活性化と主任（係長）の役割	★★★	10
6 職場の活性化と係長の役割	★★★	12
7 職場の活性化と主任の役割	★★★	14
8 良好的なチームワークと係長の役割	★★	16
9 職場のコミュニケーションと係長の役割	★★★	18
10 改革意識の高い職場づくりの重要性	★★★	20
11 新たな課題に対して柔軟に取り組むことの重要性	★★★	22
12 住民ニーズと主任（係長）の役割	★★	24
13 住民ニーズと係長の役割	★★	26
14 住民対応と主任の役割	★★	28
15 職員の育成と係長の役割	★★★	30
16 職員の育成と係長の役割	★★★	32
17 職員の育成と係長の役割	★★★	34
18 地域の危機管理について	★	36
19 変化する社会状況と行政運営	★	38
20 行政技術者のこれからのあり方	★★	40

21 効率的な行政運営について	★★★	42
22 効率的な行政運営	★★★	44
23 効率的な行政運営	★★★	46
24 行政運営の効率化と係長の役割	★★★	48
25 行政に求められる効率化	★★★	50
26 職員のメンタルヘルスについて	★★★	52

職場管理(管理職試験)

27 スリムな市政を実現するためには	★★	54
28 これからの行政と人材育成	★★	56
29 効率的な行政運営と管理職員の役割	★★★	58
30 効率的な行財政運営と自治体行政	★★★	60
31 効率的行政運営	★★★	62
32 これからの自治体行政と組織の活性化	★★★	64
33 これからの行政サービスと身近な自治体	★★	66
34 多様化している市民生活と行政	★★	68
35 社会経済環境の変化と自治体経営	★★	70
36 行財政運営の効率化	★★★	72
37 政策形成と組織のあり方	★	74
38 これからの行政運営と行政組織のあり方	★★	76
39 行財政運営と職員のあり方	★★	78
40 地方分権の時代にふさわしい行政運営のあり方	★★★	80
41 地方分権の推進とこれからの自治体行政	★★★	82
42 分権化と自治体職員のあり方	★★★	84
43 地域情報化と自治体行政	★★★	86
44 豊かな市民生活と I C T の活用	★	88

45	これからの行政運営	★★★	90
46	これからの行政運営	★★★	92
47	行財政の効率化	★★★	94
48	経営感覚を備えた職員の育成と管理職員の役割	★	96

自治体政策(主任・係長試験)

49	これからの福祉社会と行政	★	98
50	地域福祉の推進と特別区	★	100
51	地域との協働と係長の役割	★	102
52	「ウィズコロナ」(コロナとの共存)と自治体	★★	104
53	健康づくりと行政	★★	106
54	OJTと係長の役割	★★	108

自治体政策(管理職試験)

55	ウィズコロナと観光振興	★★★	110
56	観光振興と自治体	★★★	112
57	地域福祉の推進と自治体	★★★	114
58	地域福祉の推進と自治体	★★★	116
59	地域福祉と自治体	★★★	118
60	地域福祉と自治体	★★★	120
61	地域福祉行政のあり方と市政	★★★	122
62	これからの地域福祉と自治体	★★★	124
63	福祉のまちづくりと自治体	★★★	126
64	福祉のまちづくり	★★★	128
65	高齢者対策と自治体	★★★	130
66	人にやさしいまちづくりと自治体	★★	132

67	人にやさしいまちづくりと自治体	★★	134
68	これからの都市基盤整備	★★★	136
69	人にやさしいまちづくり	★	138
70	文化活動に対する取り組み	★★★	140
71	文化を育むまちづくり	★★	142
72	環境にやさしいまちづくり	★★★	144
73	環境負荷の少ない都市の実現	★★	146
74	環境保全について	★★	148
75	快適な生活環境について	★	150
76	カーボンハーフと自治体	★★	152
77	安全なまちづくり	★★	154
78	安全なまちづくりについて	★★	156
79	安全なまちづくりについて	★★	158
80	安心して暮らせるやさしいまちづくり	★★	160
81	安全で快適なまちづくりについて	★★	162
82	防災都市づくりと行政	★★	164
83	安全で住みよいまちづくりと行政	★★	166
84	安心できる市民生活と行政	★★	168
85	行政のデジタル化について	★★	170
86	少子化と自治体行政	★★★	172
87	地域の国際化について	★★	174
88	国際化の進展と地方自治体	★★	176
89	ボランティア活動と自治体	★★★	178
90	ボランティア活動と自治体	★★★	180
91	住民とともに歩む行政のあり方	★	182
92	住民とともに歩む行政のあり方	★	184

93	これからの行政と住民参加のあり方	★ 186
94	地域の活性化と身近な自治体行政	★ 188
95	社会経済状況の変化と自治体行政	★★ 190
96	これからの都市生活のあり方	★ 192
97	これからの都市生活のあり方	★ 194
98	急速に変化する人口構造と行政	★ 196
99	都市景観と土木行政	★ 198
100	公共施設の建設と維持管理のあり方	★ 200
101	都市の環境と街づくり	★ 202

Q 1 職場の活性化

★★★

1. 今、職場の活性化を

今日、市民の価値観や生活観は多様化し、おのののライフスタイルを大事にする時代となった。さらに住民意識の高揚ともあいまつて、○市民の市政に寄せる要望も増大し、質的にも複雑・多様化かつ高度化してきている。

限られた財源でこれらの要望に応えるためには、より効率的な市政運営を展開することが要請される。その基盤として、職場を活性化し、○市の力量を増大させることが私たちに課せられた喫緊の課題となっている。

2. 経験をもとに、まず実践

活性化した職場を作るためには、次のことが肝要である。

第一に、より良いコミュニケーションの確保である。私の係は5人構成であるがために、職務上の情報がなげない日常会話の中で交換され、とかく曖昧になりがちである。主任として私は、現状、問題点、解決策等を常に整理・把握し、上司や関係職員に伝えることを率先して実行したい。また、情報交流の場を定期的にもち、双方向の伝達を促すことも大切である。

第二に良好なチームワークの確保である。職員相互の理解と連携を深めることにより、相乗効果が生まれ、効率的に目標を達成できる。現在、我が係では、法改正に伴う懸案事項を検討中である。一事業を係全員で考え、討議していくその過程が、係の一体感を創り出していくと私は考える。

第三に自分自身の資質の向上である。私は市民のニーズを先取りする時代感覚、技術革新に対応できる柔軟な頭脳・知識を備えるよう、今後とも努力を怠らない。○市職員6千人の健診事務を担う私は、今、健診票を電子チェック化し、定期健診をベースに他の健診結果を

採点者の目：主任の役割がきちんと整理されています。現在の仕事を踏まえて主任として何をするか、力強く書かれています。



集積し、系統だった健康管理が行えるよう、健診機関と検討を重ねている。私はこのように職務に創意と工夫を加えるとともに、系統的な職場内研修（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）を実施し、職場全体のパワーアップを図っていく。

3. 輝ける自治体の未来のために

現在○市は、20XX年の「長期基本計画」の実現に向けて心血を注いでいる。

その自治体の職員の一人として、私は、常に自己研鑽に励み、日々の職務の中で持てる意欲と能力を最大限に発揮するとともに、主任としての役割を十分自覚し、職場の活性化に積極的に取り組む覚悟である。