

# 職員の役割・能力

職階	能力	職階別役割	職階業務別役割										
			役割	行政評価	議会対応	予算	人(人材育成)	組織(意識)	方針	業務	課題	行政改革	まごころ対応
教育次長	コンセプトスキル ヒューマンズスキル テクニカルズスキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策実現のため、市長、副市長のスタッフとして戦略的な進言・提案を行い、施策・事務事業を戦略的に遂行する。</li> <li>所管施策の目標を明確にし、その達成に向け方針を示すとともに、関係課の管理運営を行う。</li> <li>所管施策の統括として、部下の能力を高めるための指導・育成を行い、組織力を最大限に引き出す体制づくりを行う。</li> <li>部下と積極的にコミュニケーションをとり、職場環境の改善に努める。</li> <li>関係課の施策を組織横断的に推進し、迅速な判断による解決と改革・改善を実行する。</li> <li>庁内外関係者との折衝・調整を行い、政策実現に向け円滑な業務遂行を図る。</li> </ul>	(所管施策)統括管理者	所管施策の事務事業の進行管理	議会説明及び関係課調整	所管施策の予算調整	関係課の人事管理及び人材育成	市政発展及び行政サービスの向上を念頭に置き、現状を見極め、時間、予算、労力を有効に活用した運営・管理・改革	市の方針を受け、所管施策の方針策定・実行・評価	所管施策の業務統括	状況と課題を把握し、戦略的かつ的確な判断による解決・改善	行政改革推進本部設置要綱に定める所管事務の実施	関係課の業務改善、職員能力開発を意識した「まごころ対応」の推進と指導
課長級		<ul style="list-style-type: none"> <li>政策実現のため、市長、副市長のスタッフとして積極的に進言・提案を行い、施策・事務事業を計画的に遂行する。</li> <li>組織目標達成のため、関係課等と連携した施策を組織横断的に推進する。</li> <li>課の目標を明確にし、その達成に向けた方針を示すとともに、課内の管理運営を行う。</li> <li>課内の統括として、部下の能力を高めるための指導・育成を行い、組織力を最大限に引き出す体制づくりを行う。</li> <li>部下と積極的にコミュニケーションをとり、課内の職場環境の改善に努める。</li> <li>課内の現状と課題を把握し、迅速な判断による解決と改革・改善を実行する。</li> <li>庁内外関係者との折衝、調整を行い、政策実現に向け円滑な業務遂行を図る。</li> </ul>	(課内)統括管理者	課内の事務事業の進行管理	議会説明 所管する委員会説明及び課内調整 議会説明資料作成及び課内調整	課の予算調整	課内の人事管理及び人材育成	市政発展及び行政サービスの向上を念頭に置き、現状を見極め、時間、予算、労力を有効に活用した運営・管理・改革	市の方針を受け、課の方針策定・実行・評価	課内の業務統括	状況と課題を把握し、迅速かつ的確な判断による解決・改善	行政改革推進本部設置要綱に定める所管事務の実施	課内の業務改善、職員能力開発を意識した「まごころ対応」の推進と指導
課長補佐級(参事含む)		<ul style="list-style-type: none"> <li>施策を達成するために、課長に対して積極的に進言・提案を行うとともに、事務事業を遂行するための立案を行う。</li> <li>課の目標を明確に理解し、課内の調整を行うとともに、その達成に向け実行する。</li> <li>課内の業務管理を行うとともに、部下の効率的な業務の遂行を補う。</li> <li>課内の統括を補佐し、部下の能力を高めるため指導・育成を行う。</li> <li>部下と積極的にコミュニケーションをとり、課内の職場環境の改善に努める。</li> <li>課内の現状と課題を把握し、的確な判断による解決・改善を実行する。</li> <li>課内外の関係者との折衝・調整を行い、施策の実現に向け円滑な業務遂行を図る。</li> </ul>	(課内)組織調整者	課内の事務事業の進行管理	議会説明資料作成及び課内調整	課・係の予算調整	課内の人材育成	行政サービスの向上を念頭に置き、現状を見極め、時間、予算、労力を有効に活用した運営・管理・改革	課の方針策定・実行の支援	課内の業務調整、進行管理	状況と課題を把握し、的確な判断による解決	行政評価の取組みに関する啓発、普及、推進及び指導管理	市民目線に立ったサービス向上と対応を意識した「まごころ対応」の実践と指導
係長級(副参事含む)		<ul style="list-style-type: none"> <li>施策を達成するために、事務事業を計画的に遂行する。</li> <li>課の方針、上司の指示を的確に捉え、部下に伝えるとともに、係内業務の進捗状況を把握し、効率的に遂行する。</li> <li>係内業務の調整を行い、部下の能力を高めるための指導・育成を行う。</li> <li>部下と積極的にコミュニケーションをとり、係内の職場環境の改善に努める。</li> <li>係内業務から新たな課題を提案し、知識、情報、経験を活かし解決策を講じ実行する。</li> <li>係内外の関係者との折衝・調整を行い、施策の実現に向け円滑な業務遂行を図る。</li> <li>副参事においては、課内の現状と課題を把握し、的確な判断による解決・改善に努める。また、課内外の関係者との折衝・調整を行い、施策の実現に向け円滑な業務遂行を図る。</li> </ul>	(係内)業務管理者	係内の事務事業の運営及び進行管理	議会説明資料作成・提出及び係内調整	係の予算調整	係内の人材育成	市民サービスの向上を念頭に置き、コスト意識を深め、市民の目線に立った誠実かつ積極的な行動と姿勢	課の方針を受け、係の方針策定・実行・評価	係内の業務統括、正確かつ効率的な業務遂行と管理	課題の発見と解決	行政改革の取組みに関する啓発、普及及び推進、担当業務の改善と実行	市民目線に立ったサービス向上と対応を意識した「まごころ対応」の実践と指導
主査		<ul style="list-style-type: none"> <li>施策を達成するために、事務事業を計画的に遂行する。</li> <li>課の方針、上司の指示を的確に捉え、係長に対して積極的に進言・提案を行うとともに、係内業務を効率的に遂行する。</li> <li>係長を補佐し、係員の能力を高めるための指導・育成を行う。</li> <li>係員と積極的にコミュニケーションをとり、係内の良好な職場環境づくりに努める。</li> <li>係内業務から新たな課題を提案し、知識、情報、経験を活かし解決策を講じ実行する。</li> <li>係内外の関係者との折衝・調整を行い、施策の実現に向け円滑な業務遂行を図る。</li> </ul>	(係内)業務責任者	担当の事務事業の運営・管理	議会説明資料の作成及び提供	担当業務予算資料作成	係員への指導・助言及び積極的な自己啓発	市民サービスの向上を念頭に置き、コスト意識を深め、市民の目線に立った誠実かつ積極的な行動と姿勢	係長を補佐し、係の方針策定・実行・評価	係内の業務調整、正確かつ迅速な業務遂行	課題の発見と解決	行政改革の取組みに関する啓発、普及及び推進、担当業務の改善と実行	市民目線に立ったサービス向上と対応を意識した「まごころ対応」の実践と指導
主任		<ul style="list-style-type: none"> <li>係の目標、方針を理解し、責任を持って正確・迅速に業務を遂行する。</li> <li>効率的な業務遂行のため、高度な知識、技術の習得に努め、自己啓発を行う。</li> <li>係内外の職員とのチームワークの向上を図るとともに、後輩職員への指導・助言を行う。</li> <li>問題意識を持ち、改善策を積極的に上司に提案し、業務改善を行う。</li> <li>市民、関係者と柔軟な意思疎通を図り、(適切)に対応する。</li> </ul>	(係内)業務責任者	担当の事務事業の運営・管理	議会説明資料の作成及び提供	担当業務予算資料作成	後輩への指導・助言及び積極的な自己啓発	市民サービスの向上を念頭に置き、コスト意識を持ち、市民の目線に立った誠実かつ積極的な行動と姿勢	係の方針策定・実行	係内の業務調整、正確かつ迅速な業務遂行	問題・解決方法を持った業務改善	行政改革の取組みに関する啓発、普及及び推進、担当業務の改善と実行	市民から親しまれる対応を意識した「まごころ対応」の実践
主事	<ul style="list-style-type: none"> <li>係の目標、方針を理解し、責任を持って正確に業務を遂行する。</li> <li>業務を的確に遂行するための知識、技術の習得に努め、自己啓発を行う。</li> <li>係内の職員との協力体制を築き、協調して業務に取り組む。</li> <li>問題意識を持ち、課題を発見し、業務改善と工夫を行う。</li> <li>市民、関係者と意思疎通を図り、適切に対応する。</li> </ul>	(係内)業務遂行者	担当の事務事業の運営・管理	議会説明資料の作成	担当業務予算資料作成	協調性の向上及び積極的な自己啓発	市民サービスの向上を念頭に置き、コスト意識を持ち、市民の目線に立った意欲を持った行動と姿勢	係の方針実行	正確な業務遂行	問題意識を持った業務改善	行政改革の取組みの理解、担当業務の改善と実行	市民から親しまれる対応を意識した「まごころ対応」の実践	

コンセプトスキル（概念化能力）：知識や情報などを体系的に組み合わせ、複雑な事象を概念化し、物事の本質を把握する能力。総合的な情勢判断と政策決定を行う能力。

ヒューマンズスキル（対人関係能力）：職場内外を問わず相手をよく理解し、関係を構築し、目標に向けて業務を進めていくことができる能力。

テクニカルスキル（職務遂行能力）：業務を進めるうえで必要な知識や技能