

# 周南市階層別スキルマップ ( 標準職務遂行能力 )

H30. 4

階層	一般 1級	副主任 2級	主任 3級	主査 4級	係長 5級	課長補佐 6級	課長 7級	部長・部次長 8級	
勤務年数	1年～2年	3年～5年	6年～10年	11年～					
位置づけ 役割・行動	<b>実務担当者 (末梢業務)</b> ■組織目標や上司の指示を的確に理解し、担当業務を正確かつ迅速に処理する ■担当業務に関する知識や技能を身に付け、意欲的に業務を行う ■社会人としてのマナーを身につける	<b>実務担当者 (基幹業務)</b> ■担当業務に対して常に問題意識を持ち、課題の発見に努めて、事務の改善や工夫を図る ■後継職員の相談にのり、必要な助言や指導を行う ■担当業務に関して必要な知識・技術を身に付け、適切に報告・連絡・相談を行いながら、非定型業務にも主体的に対応し、業務を正確かつ迅速に処理する ■担当業務に必要な専門知識の向上を目指し、自己啓発を行う	<b>実務担当者 (専門業務)</b> ■担当業務についての課題を発見し、その解決に向け具体的な事業を提案する ■積極的に上司を補佐するとともに、後輩の仕事を進め、手順等について助言や指導を行う ■広い視野に立ち、業務全体の流れを理解して担当業務を進めるとともに、上司に対して適切に報告・連絡・相談を行う ■高度な専門知識を身に付け、活用して業務を正確かつ迅速に処理する	<b>実務担当リーダー</b> ■担当業務についての課題を発見し、その解決に向け具体的な事業を企画・立案する ■積極的に係長を補佐するとともに、後輩の仕事を進め、手順等について助言や指導を行う ■業務全体の流れを理解して担当業務を進めるとともに、上司に対して適切に報告・連絡・相談を行い係内の円滑な業務遂行体制整備を行う ■専門知識や経験を活用し、困難業務及び高度な専門業務を適正かつ効率的・効果的に処理する	<b>係の統括者</b> ■課題を発見・整理し、上司の指示を的確に把握して、具体的な事業を企画・立案する ■業務の円滑な遂行に当たり、関係者と調整・折衝を行う ■職場の目標や課題を理解し、「目指すべき職場像」を職場内で共有しながら、係員の能力を最大限に発揮させる ■係員の能力を適正に把握し、日常業務を通じて指導育成を行う ■計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、危機を未然に防ぎ確実に業務を遂行する	<b>課の調整・監督者</b> ■課・部の方針や部下からの提案等を踏まえて、課題解決のため、有効な政策・事業等を企画・調整・立案する ■複雑・高度な行政課題を解決するため、関係者と効率的な調整・折衝を行う ■課の目標や課題などを課員と共有し、業務の進行管理を行う ■課の調整者として、常に「目指すべき職場像」を意識して行動し、職場の風土の改革や人材育成を行う ■計画的に業務を進め、課業務全体のチェックを行い、危機を未然に防ぎ確実に業務を遂行する	<b>市政の経営者/課の統括者</b> ■市の方向性や部下からの提案等を踏まえて、課の方針を打ち出し、実現を図る ■複雑・高度な行政課題を解決するため、関係者と効率的な調整・折衝を行う ■課の目標や課題などを明確に示し、組織の管理と業務の進行管理を行う ■職場の責任者として、常に「目指すべき職場像」を意識して行動し、課員を巻き込みながら職場風土の改革や人材育成を行う ■危機を未然に防ぐ体制整備や危機発生時の対応を行う	<b>市政の経営者/部の統括者・調整者</b> ■総合的・長期的な視点に立って、組織の目標や施策方針を打ち出し、実現を図る ■時代の変化を的確に捉え、経営の視点から政策を遂行する ■市の代表として交渉し、利害が対立する相手とも論理的かつ相手の立場を考慮した話し合いを行い、適切な方向で解決できる ■組織力を最大限に発揮させ、政策遂行を統率する ■危機管理体制の整備や危機発生時の対応を行う	
能力適応期	基礎的能力養成期	実務専門能力開発期			政策形成能力拡充期		行政経営能力発展期		
目指すべき職員像	●市民目線と幅広い視野から 目標を掲げ 責任をもって達成する職員								
業務遂行能力	基本的な業務知識・技能	幅広い業務知識や技能	専門的な業務知識や技能 所属の全般的な業務知識	高度で専門的な業務知識や技能 困難業務への対応力	係全体の業務知識 行政課題への対応力	複雑・高度な行政課題への対応力		中長期と経営の視点からの政策遂行力	
一般実務知識	文書起草・伝票作成(会計知識)能力	公文書作成・契約事務能力	予算・決算作成資料作成能力	条例・規則改正能力	条例立案能力 予算編成能力 議会審判資料作成能力	議会説明能力			
改善能力	事務改善能力・取組力			業務改善能力(係内業務)	組織変革能力(係内)	組織変革能力(課内)	組織変革能力(課内)	組織変革能力(部内)	
IT活用能力	ワード・エクセル初級 庁内システム	ワード・エクセル上級 アクセス初級	アクセス上級 パワーポイント初級	パワーポイント上級	全般的なITスキル				
コミュニケーション能力	●チャレンジする職場 チャレンジ意識 ・ コスト意識								
コミュニケーション能力	接遇能力(社会人マナー) 基本的対話能力	接遇能力(窓口対応・接遇指導) 対人能力	クレーム対応能力 ディベート能力 ファシリテーション能力	クレーム対応能力 プレゼンテーション能力 ファシリテーション能力	折衝・調整力	折衝・調整力	折衝・交渉力	折衝・交渉力	
指導・育成力	●協力する職場 市民目線 ・ 協働意識								
指導・育成力	後輩への助言・指導力 同僚への支援力			後輩への指導力 (仕事の進め方、手順等を助言) リーダーシップ	部下指導力 リーダーシップ	部下指導・育成力 リーダーシップ	部下指導・育成力 人望力	部下指導・育成力 人望力	
政策形成能力	●共に成長する職場 人を育てる組織 ・ 成長意識 ( 自己・組織 )								
政策形成能力	課題認識力	課題発見力 課題分析力	企画提案力	企画立案力 政策法務能力	政策構想・企画力 政策法務能力	政策立案能力 政策法務能力	政策構想力・行政経営能力 意思決定力		
行政経営能力 (マネジメント能力)	情報活用力 ( 収集 ・ 処理 ・ 分析 )								
行政経営能力 (マネジメント能力)	-				組織管理力(目標管理・業務管理)		組織管理力・危機管理力		
コンプライアンス (倫理)	●健康で働きやすい職場 【基本姿勢】 コンプライアンス ( 全体の奉仕者 ・ 公務員倫理 ・ 法令遵守 ・ 倫理観 ・ 使命感 ・ 責任感 ) ・ 自己管理								
職場外研修	階層別研修	新規採用職員研修 前期(庁)・中期(庁)・後期(セ)	若手職員課程 (問題発見と改善)	中堅職員Ⅰ部課程 (論理的思考力・ディベート)	中堅職員Ⅱ部課程 「政策法務コース」 「企画力コース」	係長級課程 (目標管理・部下指導)	課長補佐級課程 (職場環境改善と自治体経営)	課長級課程 (リーダーシップと組織マネジメント)	-
	専門研修	( 2 年目 ) 地方自治法講座 自治体職員の働き方講座(地方公務員法) 法制執務講座Ⅰ	契約事務講座 OA研修「エクセル応用」 ロジカルシンキング講座 自治体職員の法律基礎講座	プレゼンテーションセミナー ロジカルに伝える図解表現講座 クレーム対応力向上講座	住民協働と地域づくり講座 企画・発想力向上講座 公共マーケティング講座 政策法務セミナー 折衝・交渉力向上講座 政策形成能力向上講座 戦略的な情報発信講座	コーチング講座 女性職員キャリアアップ 職場のメンタルヘルス(ラインケア)	議会対応実践講座	-	
	特別研修	働き方改革講座 ・ 窓口対応講座 ・ OA研修「パワーポイント入門」 ・ OA研修「アクセス入門」 ・ 税務事務講座(担当1・2年目)	民法講座 ・ 行政法講座 ・ 財務諸表の見方講座 ・ OJT実践講座 ・ アサーティブ・コミュニケーション講座 ・ 研修プランナー講座	( 専門プログラム ) 市町村職員中央研修所(市町村アカデミー) ・ 全国市町村国際文化研修所(JIAM) ・ 全国建設研修センター ・ 国土交通大学校 ・ 中央福祉学園	メンタルヘルス一般職員研修	メンタルヘルス中級職員研修 ・ 仕事力向上講座	災害対応講座 ・ 危機管理実務講座 ・ 自治体経営改革講座(会計)	-	-
	派遣研修	おもてなし実践研修 ・ 人権教育研修(人権・男女共同参画・障害者差別法・手話・ハラメント) ・ 公会計研修 ・ 地域づくり研修 ・ 危機管理研修(不当要求防止 ・ 交通安全講習会 ・ 刈払機研修 ・ 情報セキュリティ研修) ・ 女性キャリアアップ研修	【実務研修】 内閣府 ・ 地域総合整備財団 ・ 山口県 等 【国際交流】 友好親善訪問団派遣事業 【講師派遣】 徳山大学「自治体学特論」 ・ 徳山高校駐講	自治大学校	-	-	-	-	
	職場研修OJT	職場研修 ( OJTリーダー ・ 指導員 )							
	自己啓発	自己啓発支援制度 ・ eラーニング 等							