

《スキルマップ》

職位	職位別のとるべき行動	持つべき能力等								所属別	
		共 通									
		伝達力	理解力	判断力	課題発見力	立案力	業務管理能力	指導力	知識・技術	全所属	各所属
部長級	<ul style="list-style-type: none"> ○所管する施策の目標を定め、取組方針を決める。 ○最大の成果を上げるため、課長を指揮して、施策を着実に実行させる。 ○最大の成果を上げるため、常に部内体制の整備を図る。 ○時宜を失することなく的確に理事者へ報告・連絡・相談する。 	○	○	◎	○	○	◎	○	○	※共通スキルマップ（別冊）のとおり	※所属別スキルマップ（別冊）のとおり
課長級	<ul style="list-style-type: none"> ○所管する各事務事業の目標を定め、取組方針を決める。 ○最大の成果を上げるため、常に施策の内容を評価し、状況に応じて的確な判断をする。 ○最大の成果を上げるため、課長補佐及び係長をして、所属職員に最大限の任務遂行を求める。 ○最大の成果を上げるため、臨機応変な体制づくりを行う。 ○時宜を失することなく、部長、理事者へ報告等をし、自らも所属職員に対し積極的に報告等を求める。 	○	○	◎	◎	○	◎	◎	○		
課長補佐級	<ul style="list-style-type: none"> ○適時、課内の調整や関係部署との交渉を行い、所管業務の円滑な遂行を図る。 ○専決事項等についての的確な判断を行う。 ○課長の行う体制づくりを補佐する。 ○時宜を失することなく、上司へ報告等をし、自らも課内各係に対し積極的に報告等を求める。 ○常に、自らが課長になったつもりで物事を考える。 	○	○	◎	◎	○	◎	◎	○		
係長級	<ul style="list-style-type: none"> ○事務事業の目標を達成するための各方策の方向性を考える。 ○専決事項等についての的確な判断を行う。 ○最大の成果を上げるため、係員に最大限の任務遂行を求める。 ○係の責任者として、係内業務の状況把握を徹底し、的確に業務管理を行う。 ○時宜を失することなく、上司へ報告等をし、自らも係員に対し積極的に報告等を求める。 	○	○	◎	◎	○	◎	◎	○		
主任級	<ul style="list-style-type: none"> ○事務事業の目標を常に意識し、取組の各方策を確実に実施する。 	○	○	○	◎	◎	○	◇	○		
技主 師事 級・ 用一 職般 員任	<ul style="list-style-type: none"> ○担当業務における知識等を深め、正確かつ迅速に業務を遂行する。 ○担当業務について、問題意識を持って改善に取り組む。 ○組織の仕組みや自分の役割を正しく認識し、時宜を失することなく、確実な報告等や具申をする。 	◎	◎	○	○	○	○	◎			
		○	○	○	○	○	○	◎			

※この表は、各職位において「持つべき能力等」の相対的な割合を、「◎（特に求められること）」、「○（当然に求められること）」及び「◇（期待されること）」で表している。