

職位ごとに身につけるべき能力

ロードマップ		担当業務を把握し、上司の指示を受けながら業務を遂行する。		担当業務を把握し、上司と協力しながら、工夫・改善の視点を入れたうえで業務を遂行する。
		基礎作り	基礎から応用へ	
職位		主事		主任主事
知識の習得・行動	担当業務	担当部門の基礎的知識の習得	担当部門の応用的知識を習得する手法の習得	担当部門の応用的知識を習得、確実な遂行
	基礎的業務	基礎的業務処理の習得（文書受付、財務会計システム、グループウェア、各種行政システム、情報処理能力）		基礎的業務処理の定着・応用
	企画・立案判断力	計画力（短期） ・計画を立て、優先順位をつけて業務を完了することができる ・期限を守って業務を完了することができる	計画力（長期） ・課題等を踏まえて目標を設定し、年間の計画を策定し実行することができる	担当業務において、上司の指示を仰ぎながら自ら企画・立案ができる
コミュニケーション		相手の話を把握しながら対応をすることができる		相手の話を理解し適切な対応をすることができる
財務		支出事務の基礎的知識の習得		支出事務の基礎的知識の定着、応用の実践
		収入事務の基礎的知識の習得		収入事務の基礎的知識の定着、応用の実践
予算		担当業務の予算の内容を理解し、適切に執行することができる	担当業務の予算の内容を理解し、上司の指示を仰ぎながら、見積徴収など予算作成を行うことができる	
契約		契約の基礎的知識の習得（随意契約の理解）		契約の応用的知識の習得（入札等）
法制		担当業務に関する法令・条例・規則等の理解		法令等の理解に加え、担当業務に関する規則・要項等の制定や改正の
人材育成				後輩への助言 ・後輩への助言を行い、効果的な仕事の推進
異動・配属		複数の部署への人事配置 【原則5年以内に1回の異動】		
研修	庁舎内	新規採用職員研修	個別研修、各課主催の研修、自主研修、階層別研修、動画研修 他	
	市町村職員研修所(階層別)※1	新規採用職員研修	一般職員研修	

※1 その他専門研修等の実施があります。