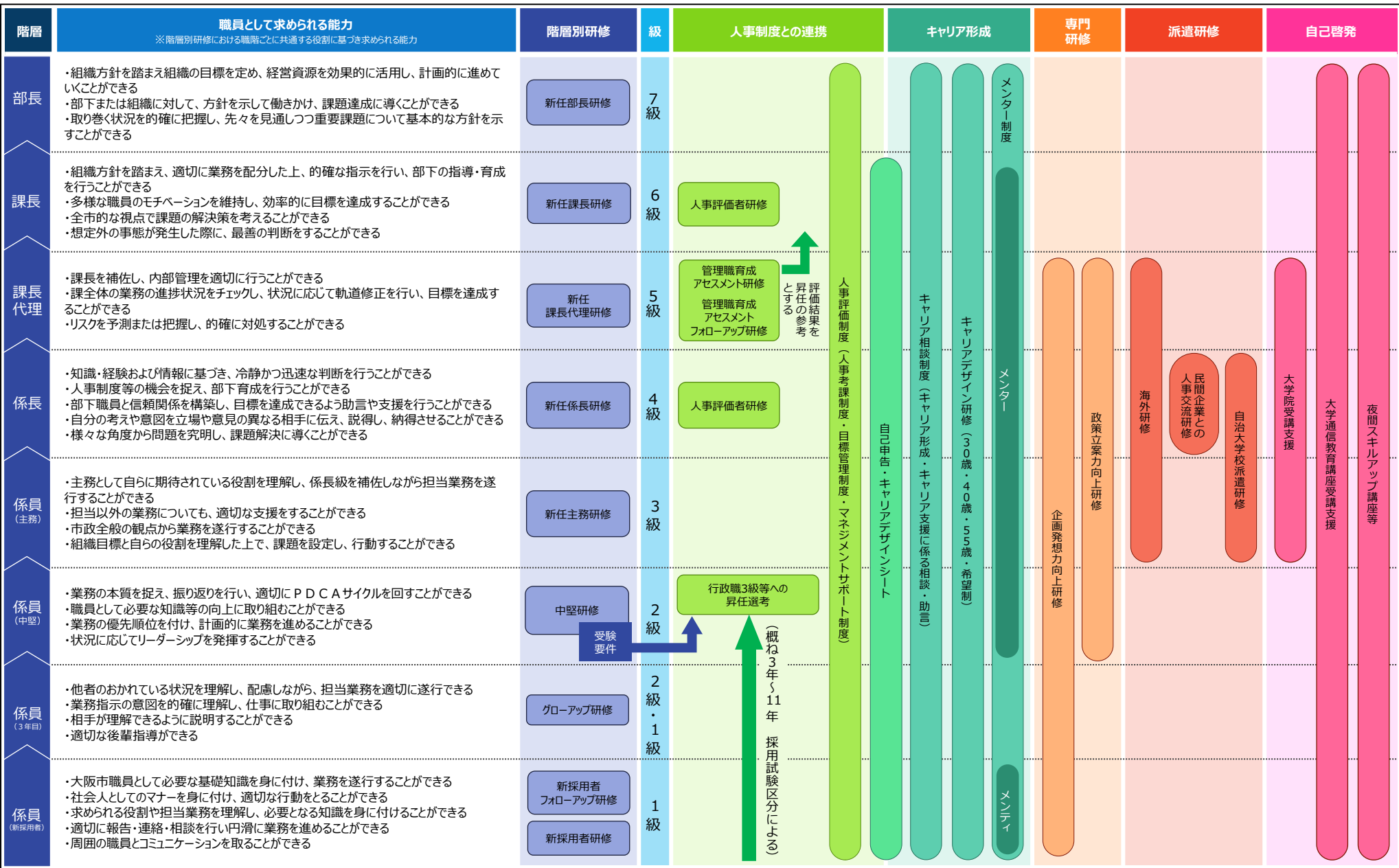


人材育成プログラム（行政職員等）



※ 人材育成・確保基本方針で職員に求められている能力や行動姿勢、キャリアに関することは共通項目とする。
 ※ 各階層に必要なとされる能力は、能力が上がるにつれて積みあがっていくものと考え、下位の職員区分で必要とされた能力は、再度記述しない。

人材育成プログラム（技能職員）

階層	職員として求められる能力 ※階層別研修における職階ごとに共通する役割に基づき求められる能力	階層別研修	級	人事制度との連携	キャリア形成	自己啓発		
技能統括主任	・技能職員の総括管理者として、部門監理主任を指導し、関連部署の職員等と密に連携・調整を行いながら、業務の目標を達成することができる ・部下との信頼関係を構築し、指導・助言の機会を通して部下のモチベーションを高めることができる ・職場のコミュニケーションを活発にし、意見の出やすい環境をつくる等、職場活性化に取り組むことができる ・業務効率、市民サービス向上等の観点から、業務・組織の改善・改革に取り組むことができる	新任技能統括主任研修	3級	人事評価制度（人事考課制度・目標設定制度（主任層））	キャリア相談制度（キャリア形成・キャリア支援に係る相談・助言）	キャリアデザイン研修（55歳・希望制）		
部門管理主任	・部門監理主任として、担当するチーム全般を指揮・監督しながら、円滑に業務を進めることができる ・技能統括主任を補佐し、関連する部署と密に連携・調整を行いながら、業務の目標を達成することができる ・業務遂行と部下育成の観点から、公正かつ客観的な評価及び面談等（人事考課等）ができ、能力開発の方法を助言することができる	新任部門管理主任研修	3級				大学通信教育講座受講支援	夜間スキルアップ講座等
業務主任	・業務主任としてチーム全体を指揮・監督しながら、円滑に業務を進めることができる ・市民の要請を正しく理解するとともに、法令・服務規律を遵守し、職場においてその推進に向けて取り組むことができる ・部下を適切に指導・支援し、相談にのるなど、部下育成を行うことができる ・自己のキャリア形成について考え、自律的に能力開発に取り組むことができる	新任業務主任研修	2級					
班員 （3年目）	・業務指示の意図を的確に理解して、責任をもって担当業務を遂行することができる ・同僚職員と適切に報告・連絡・相談やコミュニケーションを円滑に図り、チームワークよく業務を遂行することができる ・相手が理解できるように説明することができる ・市民に対して丁寧かつ公正・公平、誠実に対応することができる	技能職員採用3年目研修	1級					
班員 （新採用者）	・市政全般の知識を習得し、市政における自分の職務の役割を果たすことができる ・法令、服務規律等を理解し、市職員としての自覚を持ち業務を遂行することができる ・社会人としてのマナーを身に付け、適切な行動をとることができる ・同僚職員と円滑にコミュニケーションをとり、安全に業務を遂行することができる ・高い人権意識を持ち、職務を遂行することができる	技能職員新採用者 フォローアップ研修 技能職員新採用者研修	1級					

※ 人材育成・確保基本方針で職員に求められている能力や行動姿勢、キャリアに関することは共通項目とする。

※ 各階層に必要なとされる能力は、能力が上がるにつれて積みあがっていくものと考え、下位の職員区分で必要とされた能力は、再度記述しない。