

越前市研修体系図(階層別)

(職種共通、主に一般行政職)

役割	主事		主査		主幹		副課長・参事		課長級	
	担当する日常業務を正確かつ迅速に遂行する。問題意識を持って業務にあたることで課題を発見し、創意工夫することで事務事業の改善を図る。		担当する日常業務を遂行するとともに、所属職員を指揮、指導し、具体的な政策手段を効率的かつ効果的に推進する。		担当する日常業務を遂行するとともに、所属職員を指揮、指導し、具体的な政策手段を効率的かつ効果的に推進する。		課長業務を補佐するとともに、担当の所属職員を指揮し、課または担当の目的に対して具体的な政策手段を、他部局と調整しながら企画立案する。		組織の業務目標を達成するとともに、所属職員一人ひとりの創造性を活かしながら職員の成長を促し、学習する職場風土を築くなど、職場運営全体の責任を負う。	
必要な能力	①仕事のスキルアップ ②業務改善 ③個人のタイムマネジメント ④上司や同僚との協調(報告・連絡・相談) ⑤基本的業務遂行能力の取得 ⑥服務規程の受け入れ		①仕事のスキルアップ ②部下・後輩への指導力 ③大きな仕事を経験する ④上司や同僚との協調(報告・連絡・相談)		※グループリーダー 担当する日常業務を遂行するとともに、グループ員とのコミュニケーションを通して、士気高揚と業務目標一致を図る。また、グループ員の指導と業務調整を行う。 ①グループ内の指示、とりまとめ、グループ員の指導 ②業務の創造と実施に向けた調整 ③課外との連携・調整ができる仕事をする		①課内の指示、とりまとめ、指導 ②タイムマネジメント(部下への指導) ③一人ひとりの強みが発揮できるような組織づくりへの貢献 ④部下・後輩への育成指導		①組織のマネジメント	
年数	市独自	(自治研修所)	市独自	(自治研修所)	市独自	(自治研修所)	市独自	(自治研修所)	市独自	(自治研修所)
1	新規採用職員研修(前期、後期)	(新規採用職員研修[前期・中期・後期])	新規採用職員研修における指導者の役割		法制執務研修(応用編)		新任管理職研修	(新任管理職研修)	課長級職員研修 人事評価研修	(課長級研修)
2	接遇研修					(ステップ4研修)	副課長参事職研修			
3	接遇研修		(自治研) 県・市町・民間企業合同研修会			(課長補佐級研修)				
4	業務基本研修 採用1年目から5年目	(ステップ1研修)		(ステップ3研修)	主幹級研修 グループリーダー マネジメント研修					
5										
6	法制執務研修(基礎編)									
7										
8		(ステップ2研修)								
9	複式簿記研修									
10~										
専門職	← 市町村アカデミー(法令実務) →		← 政策提案力向上研修(30歳前後) →		← 地域との協働研修、先進地自治体職員等研修 →		← 市政の課題や政策に関する研修、交通安全講習、男女共同参画研修、人権研修、セクハラ・パワハラ →		← 専門職研修(保育士、技術職、保健師など) →	
	← 自己選択型研修(先進地視察) →				← OJT研修 →					