

I めざす職員像

私たち前橋市の職員が、職種や職位にかかわらず「めざす職員像」は次のとおりです。

“信頼”・“チャレンジ”・“活力”という３つの柱をしっかりと認識し、職員一人ひとりが「めざす職員像」に近づくよう努めることとします。

◆信頼に応える職員

◆チャレンジする職員

◆活力あふれる職員

◆信頼に応える職員

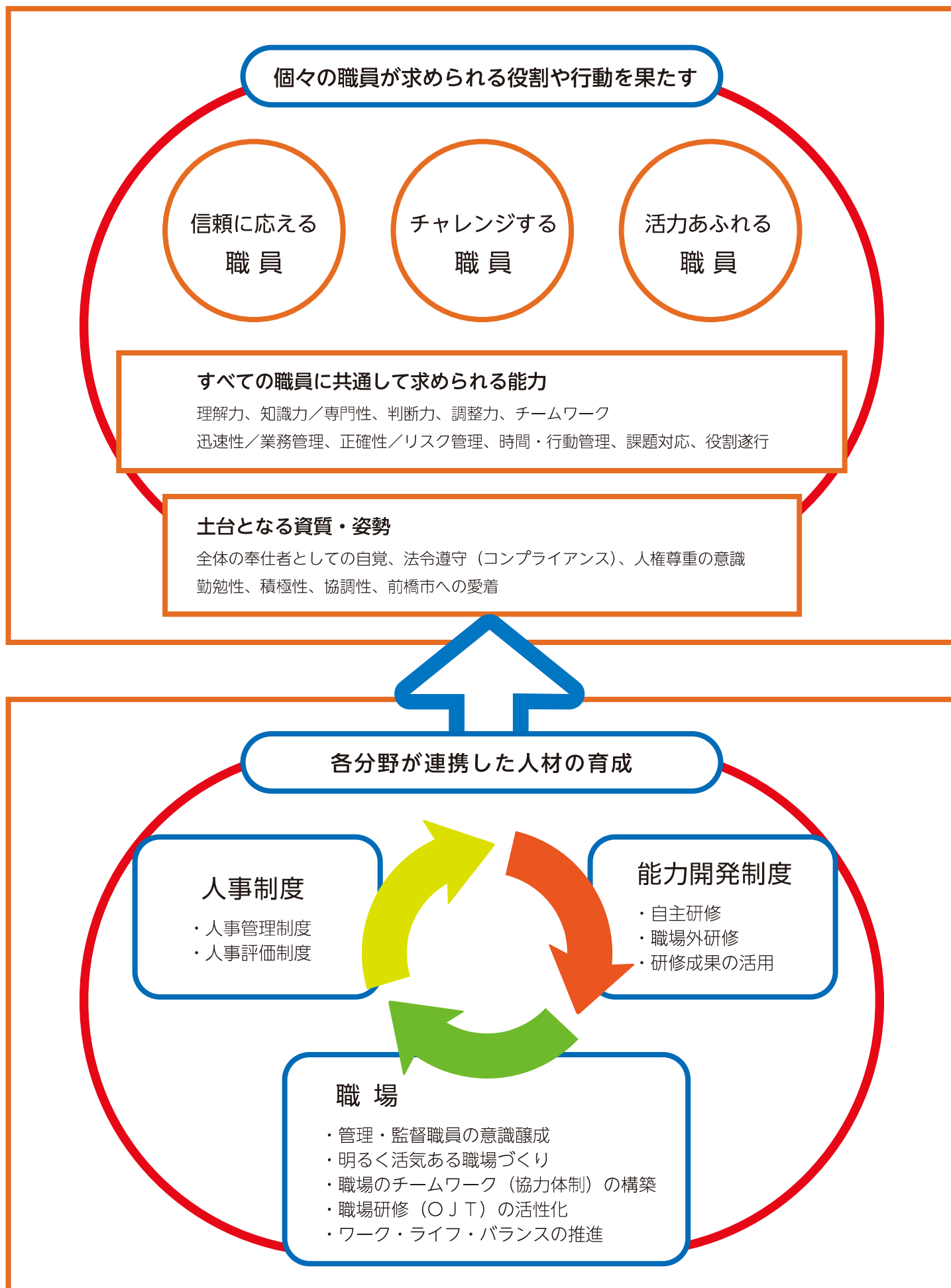
- ・高い倫理観と人権尊重の意識を持つ職員
- ・職員としての使命を自覚し、責任と誇りを持って職務に取り組む職員
- ・市民に寄り添い、市民のために公平・公正・誠実に行動する職員
- ・広い視野と高度な専門知識・技術を持ち、説明責任を果たす職員
- ・現場に出向くなど、市民と一体となって地域課題を解決する職員

◆チャレンジする職員

- ・社会の変化やニーズを敏感に捉え、積極的に新たな課題に取り組む職員
- ・創意工夫しながら自ら行動する職員
- ・コスト意識を持ち、効率性や有効性を考えて業務を改革・改善する職員
- ・市の方針や計画等を十分に理解した上で、前例にとらわれない柔軟な発想をする職員
- ・自らの意見を持ち、目標達成のために前進する職員

◆活力あふれる職員

- ・自らの能力を高め続ける職員
- ・持てる力を最大限に発揮する職員
- ・チームワークを大切にし、明るく活気ある職場をつくる職員
- ・良好なコミュニケーションがとれる職員
- ・心と身体がともに健康である職員



Ⅲ 土台となる資質・姿勢、求められる能力と職位別の役割（目安）

職務遂行にあたって、土台となる資質や姿勢、すべての職員に共通して求められる能力と職位別の役割の目安は、次のとおりです。

1 土台となる資質・姿勢

私たち職員は、全体の奉仕者であり、市民生活に深く関わる業務を幅広く行っています。このことに責任と誇りを持ち、「前橋市コンプライアンス行動指針（平成23年1月策定）」を遵守して職務に取り組むとともに、公私にわたり高い倫理観を持ち続けることが必要です。また、「人権教育・啓発の推進に関する前橋市基本計画（平成23年8月策定）」に則り、一人ひとりがお互いの人権を尊重し合い、人権意識を高めるとともに、より一層市民に寄り添い、職務を行う必要があります。

当事者意識を持って、積極的に業務や能力開発に取り組み、組織目標達成のために周囲と協調して職務にあたる姿勢が、職員共通の指標である「めざす職員像」に近づくための土台です。さらには、前橋市の歴史や文化、風土を深く理解し、前橋市の魅力を伝え、後世に引き継ごうとする想いを大切に育むことも重要です。



2 求められる能力

「めざす職員像」に近づくために求められる基礎的な能力をバランスよく、しっかりと習得することが重要です。職員一人ひとりが意識や行動を変革し、必要な能力を着実に身につけ、職務において発揮することによって、プロフェッショナルな職員としての能力が磨かれ、組織力アップと市民サービスの向上につながります。

自分が備えるべき能力を認識し、能力開発制度等を活用して能力の向上に努めてください。

業務 遂 行 能 力	理解力	市民のニーズや市の方針などを正確に把握し、対応する力
	知識力・専門性	職務に必要な法令をはじめとする専門的な知識・技術等に対する理解力・応用力
	判断力	市の方針や計画等を理解し、状況を正確に把握した上で、前例にとらわれず、「なぜ」「何のために」という視点を常に持ち、状況に応じた最適な対策・対応を決定する力
	調整力	円滑に業務が遂行できるよう、立場の異なる相手や関係機関等と合意を形成する力
	チームワーク	組織目標の達成に向かって、職場のメンバーと協力・協調する力
	迅速性／業務管理	処理や作業をより迅速に行うための工夫をする力／業務が効率的に行われるよう進捗管理を的確に行う力
	正確性／リスク管理	事務処理や作業において、ミスやトラブルが起きないようにチェックする力／業務遂行における不測の事態を想定し、的確に対応する力

	時間・行動管理	優先順位を的確に判断するとともに、スケジュールを効率よく管理し、業務を計画的に遂行する力
	課題対応	市のあるべき姿を描きながら、事実を把握し、課題に対して、具体的な施策・事業案を企画立案・実践することができる力
	役割遂行	それぞれの職位における役割を正しく認識し、与えられた職務を確実に遂行する力
育成・成長力	育成力	日常業務やさまざまなコミュニケーションの機会を捉えて、適切な助言や指導、評価を行い、部下職員等の能力と意欲を高め、その能力を十分に発揮できる職場をつくる力
	成長力	さまざまな知識の習得や経験を積むことを進んでいき、自身のキャリアビジョンを描き、自ら成長しようとする意識を持ち続ける力

3 職位別の役割（目安）

本市では、「前橋市行財政改革推進計画」に基づき、効果的な行政運営の推進のために、職員数の適正化を図っており、求められる立場や役割を厳密に職位ごとに区分してしまうと、業務によっては支障を来すことも想定され、一律の線引きが難しい状況にあります。

したがって、業務を円滑に遂行するには、自分が属する職位だけに目を向けるのではなく、上下の職位にまで守備範囲を広げることが必要です。この目安を参考に、どのような職位にあっても、一人ひとりの職員が自分の置かれている状況を的確に把握して、必要となる役割を場面ごとに臨機応変に遂行してください。

ここに掲げた役割の目安は、職位や職種ごとに共通する主要要素であり、すべてを網羅しているものではありません。また、それぞれの職位に応じて期待される行動については、人事評価の評価項目を併せて確認してください。

なお、技能労務職については、所属する「課」「係」のみならず、同じ職種のグループにおける役割も重要であることから別表としています。

（１）事務職・技術職・消防職

職名	役割（目安）
部長	部全体の舵取りを行うとともに、環境の変化に対応していく組織を常につくる。
参事	課長としての役割を果たすとともに、的確な政策判断と経験を基に、部長を補佐し、意思決定に参画する。
課長	「課」の果たすべき責務（使命）を明らかにし、責務の達成に向け、課員を指揮し、課間の調整を行う。
副参事	課長補佐としての役割を果たすとともに、「課」の果たすべき責務の達成に向け、意思決定に参画する。
課長補佐	係長としての役割を果たすとともに、知識と経験を基に、課長を補佐し、課内のとりまとめを行う。

職名	役割（目安）
係 長	「係」の業務目標について、その計画を立案し、達成に向けて係員の指導、係間の調整を行う。
副主幹	「係」の業務目標を効果的に達成するため、係長の補佐と係員の支援をするとともに、係員の先頭に立って行動する。
主査	「係」の業務目標を計画どおりに達成できるように、高度な知識と経験を基に、係員を支援する。
主任	「係」の業務目標を計画どおりに達成できるように、目的意識を持って行動し、その模範行動を示す。
（２級） 主事・技師・保健師等	「係」の業務を計画どおりに実施するにあたり、業務目標を正確に捉え、知識と経験を基に、自ら考え、自発的に取り組む。
（１級） 主事・技師・保健師等	「係」の業務を計画どおりに実施するにあたり、業務目標を正確に捉え、基礎的な知識と経験を基に、自発的に取り組む。
再任用職員	「係」の業務を計画どおりに実施するにあたり、在職中に培った高度な知識と経験を基に、係員を支援する。
非常勤職員 臨時的任用職員	「係」の業務を正確かつ円滑に遂行する。

（２）技能労務職

職名	役割（目安）
技士長	「係」の業務目標を効果的に達成するため、担当する業務において係長の補佐と係員の支援をする。同じ職種ของกลุ่มの班長的役割を担うとともに、現業係員の先頭に立って行動する。
技士長補佐	「係」の業務目標を達成するため、高度な知識と経験を基に、円滑な業務遂行に努める。同じ職種ของกลุ่มにおいて、技士長の補佐と現業係員の支援をする。
指導技士	「係」の業務目標を計画どおりに達成できるように、高度な知識と経験を基に、円滑な業務遂行に努める。
主任	「係」の業務を実施するにあたり、知識と経験を基に、円滑な業務遂行に努め、その模範行動を示す。
技士	「係」の業務を実施するにあたり、知識と経験を基に、自ら考え、自発的に取り組む。
再任用職員	「係」の業務を計画どおりに実施するにあたり、在職中に培った高度な知識と経験を基に、係員を支援する。
非常勤職員 臨時的任用職員	「係」の業務を正確かつ円滑に遂行する。