

管理職  
↑  
非管理職  
↓

| 給料表等級 | 種別            | 基本的な職責・役割（一般行政職）                                               | 新職階案<br>（名称は仮） | 現職階                      |
|-------|---------------|----------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|
| 1 級   | 部長級           | ★市の経営責任者かつ部の運営責任者として、部の業務全般を統括し、部下の指揮監督を行う                     | 部長             | 部長<br>理事                 |
|       |               | ★非常に高度かつ重要な事業やプロジェクトの統括責任者として、部下の指揮監督及び庁内外関係者との調整交渉等を行う        | 理事<br>※出向のみ    |                          |
| 2 級   | 課長級           | ★課の運営責任者として、課の業務全般を統括し、部下の指揮監督を行う                              | 課長             | 課長<br>調整参事<br>特命参事<br>参事 |
|       |               | ★高度かつ重要な事業やプロジェクトの統括責任者として、部下の指揮監督及び庁内外関係者との調整交渉等を行う           | 参事<br>※出向のみ    |                          |
| 3 級   | 課長補佐級<br>（困難） | ★課を代表した庁内外関係者との交渉・折衝や課全体の調整・管理を担うことにより課長のマネジメント全般を補佐する         | 課長補佐           | 担当主幹<br>特命主幹<br>調整主幹     |
|       |               | ★高度かつ重要な事業・プロジェクトを掌理し、部下の指揮監督を行うとともに、当該事業等に関する庁内外関係者との交渉・折衝を行う | 主幹             |                          |
| 4 級   | 課長補佐級         | ★担当業務を掌理し、部下の指揮監督を行うとともに、課全体の調整・管理の一部を担うことにより課長のマネジメントを補佐する    | 統括担当長          | 担当長<br>担当監               |
|       |               | ★ 担当業務を掌理し、部下の指揮監督を行うとともに、自らも先頭に立って業務を遂行する                     | 副主幹            |                          |
|       |               | ★元管理監督職としての知見を活かし、課全体の幅広い業務に従事するとともに、課全体の調整や係長級以下の指導育成を行う。     | 担当監<br>※60歳以上  |                          |
| 5 級   | 係長級           | ★担当の長として担当業務全般を統括し、部下の指揮監督を行うとともに、自らも先頭に立って業務を遂行する             | 担当長            | 主査                       |
|       |               | ★これまでの知見を活かし、課全体の幅広い業務に従事するとともに、主任級以下職員の指導育成を行う                | 主査<br>※60歳以上   |                          |
| 6 級   | 主任級           | ★上司の指揮監督のもと、担当業務遂行の主軸となる                                       | 主任             | 主任                       |
| 7 級   | 係員<br>（高度）    | ★高度な知識経験を必要とする業務を正確かつ迅速に遂行する                                   | 主事             | 職員                       |
| 8 級   | 係員            | ★定型的な業務を正確かつ迅速に遂行する                                            | 副主事            | 職員                       |

※上記表内の「担当」の表現は全て組織としての担当（係と同義）を意味する

- ・担当監は市 4 級以上の職員が、60歳以上になったときにつく職位
- ・主査は市 5 級の職員が60歳以上になったときにつく職位
- ・市 6 級以下の職員が60歳以上になったときにつく職位はそのまま

| 給料表等級 | 種別            | 主な職務内容と果たすべき職責（一般行政職）                                           | 新職階案<br>(名称は仮) | 現職階                              |
|-------|---------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------|
| 1級    | 部長級           | ★市の経営責任者かつ部の運営責任者として、部の業務全般を統括し、部下の指揮監督を行う                      | 部長             | 部長<br><br>理事                     |
|       |               | ・市政全般に対する政策議論等に参画し、市として決定した方針や策定した計画の達成に努める                     |                |                                  |
|       |               | ・部全体の業務を円滑・効率的に遂行できるよう、部内の資源（予算・人員・物資・時間など）を柔軟かつ有効に活用する         |                |                                  |
|       |               | ・部を取り巻く状況を的確に把握した上で、部の目標、方針、優先順位等を決定する                          |                |                                  |
|       |               | ・部内各課の目標を課長に設定させ、適切に進捗管理を行った上で、確実に達成させる                         |                |                                  |
|       |               | ・庁内外関係者（他部署、民間企業、市民団体、議会等）との調整、交渉、合意形成を部を代表して行う                 |                |                                  |
|       |               | ・部下（課長級以下）の能力を適正に把握し、指導・育成・評価を行う。部内の課長補佐級・係長級職員の最終評価者としての責任を負う。 |                |                                  |
|       |               | ・部内各課で発生した重大な危機案件（ミスや不祥事等）について迅速に対応し事態の収拾を図る                    |                |                                  |
|       |               | ★非常に高度かつ重要な事業やプロジェクトの統括責任者として、部下の指揮監督及び庁内外関係者との調整交渉等を行う         | 理事(出向)         |                                  |
| 2級    | 課長級           | ★課の運営責任者として、課の業務全般を統括し、部下の指揮監督を行う                               | 課長             | 課長<br><br>参事<br>【特命参事】<br>【調整参事】 |
|       |               | ・課内の人員、業務、勤務時間、予算等を適正かつ効率的に管理することにより、課全体のマネジメントを行う              |                |                                  |
|       |               | ・課内業務が円滑に進むよう部下（課長補佐級以下）への指示、管理監督を的確に行う                         |                |                                  |
|       |               | ・課の目標、計画、方針を決定の上、達成に向けた施策やプロセスを明示する                             |                |                                  |
|       |               | ・部下（課長補佐級以下）の事務分担に応じた目標を設定させ、適切に進捗管理を行った上で、確実に達成させる             |                |                                  |
|       |               | ・庁内外関係者（他部署、民間企業、市民団体、議会等）との調整、交渉、合意形成を課を代表して行う                 |                |                                  |
|       |               | ・部下（課長補佐級以下）の能力を適正に把握し、指導・育成・評価を行う。課内の主任級・係員級職員の最終評価者としての責任を負う。 |                |                                  |
|       |               | ・課全体のリスク管理（重大なミスや不祥事の予防・早期発見）を行う                                |                |                                  |
|       |               | ★高度かつ重要な事業やプロジェクトの統括責任者として、部下の指揮監督及び庁内外関係者との調整交渉等を行う            | 参事(出向)         |                                  |
| 3級    | 課長補佐級<br>(困難) | ★課を代表した庁内外関係者との交渉・折衝や課全体の調整・管理を担うことにより課長のマネジメント全般を補佐する          | 課長補佐           | 主幹<br>【特命主幹】<br>【調整主幹】<br>【担当主幹】 |
|       |               | ・課内の人員、業務分担、予算等を適正かつ効率的に管理することにより、課長のマネジメントを補佐する                |                |                                  |
|       |               | ・課の目標達成に向けた具体的な施策の企画・立案を行う（困難）                                  |                |                                  |
|       |               | ・課の目標、計画の進捗管理や各担当への実務支援等を適切に行う（困難）                              |                |                                  |
|       |               | ・課全体が抱える重要かつ複雑な課題を正確に把握・分析し、解決に向け中心となって対応する                     |                |                                  |
|       |               | ・庁内外関係者（他部署、民間企業、市民団体、議会）との調整、交渉を課長の代理として行う（困難）                 |                |                                  |
|       |               | ★高度かつ重要な事業・プロジェクトを掌理し、部下の指揮監督を行うとともに、当該事業等に関する庁内外関係者との交渉・折衝を行う  | 主幹             |                                  |
|       |               | ・所掌する事業やプロジェクトのために配分された資源（予算・人員・物資・時間など）等を適正かつ効率的に管理する（困難）      |                |                                  |
|       |               | ・所掌する事業やプロジェクトが円滑に進むよう部下への指示、管理監督を的確に行う                         |                |                                  |
|       |               | ・所掌する事業やプロジェクトの目標達成に向けた具体的な施策の企画・立案を行う                          |                |                                  |
|       |               | ・自ら策定した目標、計画、方針にもとづき、進捗管理や部下の指揮監督及び実務支援等を行う                     |                |                                  |
|       |               | ・庁内外関係者（他部署、民間企業、市民団体、議会）との調整・交渉を所掌事業の責任者として行う（困難）              |                |                                  |
|       |               | ・部下の能力を適正に把握し、指導・育成・評価を行う                                       |                |                                  |
| 4級    | 課長補佐級         | ★担当業務を掌理し、部下の指揮監督を行うとともに、課全体の調整・管理の一部を担うことにより課長のマネジメントを補佐する     | 統括担当長          | 担当長<br><br>担当監                   |
|       |               | ・課内の人員、業務分担、予算等の適正かつ効率的な管理を、課長とともに行う                            |                |                                  |
|       |               | ・課全体が抱える課題を正確に把握・分析し、解決に向け中心となって対応する                            |                |                                  |
|       |               | ・課全体の体制見直しや業務効率化・適正化を、課長と共に推進する                                 |                |                                  |
|       |               | 【以下担当の長としての職責】                                                  |                |                                  |
|       |               | ・担当内の業務・部下を統括し、目標とその達成に向けたプロセスを明示した上で、計画的に遂行させる                 |                |                                  |
|       |               | ・担当内の人員、業務分担、勤務時間、予算等を適正に管理することにより、担当全体のマネジメントを行う               |                |                                  |
|       |               | ・担当業務が円滑に進むよう部下（主任級以下）への指示、管理監督を的確に行う                           |                |                                  |
|       |               | ・部下の能力を適正に把握し、指導・育成・評価を行う                                       |                |                                  |
|       |               | ・担当が抱える課題・問題を正確に把握・分析し、解決に向け中心となって対応する                          |                |                                  |
|       |               | ★ 担当業務を掌理し、部下の指揮監督を行うとともに、自らも先頭に立って業務を遂行する                      | 副主幹            |                                  |
|       |               | ・所掌する事業やプロジェクトの目標達成に向けた具体的な施策の企画・立案を行う                          |                |                                  |
|       |               | ・自ら策定した目標、計画、方針にもとづき、進捗管理や部下の指揮監督を行うとともに、自らも先頭に立って業務を遂行する       |                |                                  |
|       |               | ・所掌する事業やプロジェクトが円滑に進むよう部下への指示、管理監督を的確に行う                         |                |                                  |
|       |               | ・部下の能力を適正に把握し、指導・育成・評価を行う                                       |                |                                  |
|       |               | ★元管理監督職としての知見を活かし、課全体の幅広い業務に従事するとともに、課全体の調整や係長級以下の指導育成を行う。      |                |                                  |
|       |               | ・管理監督職としての経験・知見を活かし、課員（係長級以下）の指導・育成を行う                          |                |                                  |
|       |               | ・課全体の業務がスムーズに進行するよう、実務面での調整や支援を行う                               |                |                                  |
|       |               | ・課全体が抱える重要かつ複雑な課題を正確に把握・分析し、解決に向け中心となって対応する                     |                |                                  |
| 5級    | 係長級           | ★担当の長として担当業務全般を統括し、部下の指揮監督を行うとともに、自らも先頭に立って業務を遂行する              | 担当長            | 主査                               |
|       |               | ・担当内の業務・部下を統括し、目標とその達成に向けたプロセスを明示した上で、計画的に遂行させる                 |                |                                  |
|       |               | ・担当内の人員、業務分担、勤務時間、予算等を適正かつ効率的に管理することにより、担当全体のマネジメントを行う          |                |                                  |
|       |               | ・担当業務が円滑に進むよう部下（主任級以下）への指示、管理監督を的確に行う                           |                |                                  |
|       |               | ・部下（主任級以下）の能力を適正に把握し、指導・育成・評価を行う                                |                |                                  |
|       |               | ・担当が抱える課題・問題を正確に把握・分析し、解決に向け中心となって対応する                          |                |                                  |
|       |               | ★これまでの知見を活かし、課全体の幅広い業務に従事するとともに、主任級以下職員の指導育成を行う                 | 主査<br>(60歳以上)  |                                  |
|       |               | ・課員（主任級以下）の職員の指導・育成を行う                                          |                |                                  |
|       |               | ・課全体の業務がスムーズに進行するよう、実務面での調整や支援を行う                               |                |                                  |
|       |               | ・課が抱える重要かつ複雑な課題について、中心となって対応する                                  |                |                                  |
| 6級    | 主任級           | ★上司の指揮監督のもと、担当業務遂行の主軸となる                                        | 主任             | 主任                               |
|       |               | ・高度かつ複雑な業務を正確かつ迅速に遂行する                                          |                |                                  |
|       |               | ・他の職員と協調、協力しながら業務に取組むとともに、率先して他の職員や上司をサポートする                    |                |                                  |
|       |               | ・業務改善や効率化、課題解決に向けた具体的な提案、実践を行う                                  |                |                                  |
|       |               | ・若手職員や新採職員の指導や助言を積極的に行う                                         |                |                                  |
|       |               | ・担当業務について一定の裁量を持ち、自主的かつ計画的に遂行する                                 |                |                                  |
| 7級    | 係員<br>(高度)    | ★高度な知識経験を必要とする業務を正確かつ迅速に遂行する                                    | 主事             | 職員<br>(大卒)                       |
|       |               | ・定型的な業務に加え、高度かつ複雑な担当業務を正確かつ迅速に遂行する                              |                |                                  |
|       |               | ・上司や他の職員と協力、協調しながら業務を円滑に進める                                     |                |                                  |
|       |               | ・若手職員や新採職員の指導や助言を積極的に行う                                         |                |                                  |
|       |               | ・担当業務に関する基礎的な法令・知識・技術を積極的に習得する。                                 |                |                                  |
|       |               | ・担当業務を自主的かつ計画的に遂行する                                             |                |                                  |
| 8級    | 係員            | ★定型的な業務を正確かつ迅速に遂行する                                             | 副主事            | 職員<br>(高卒)                       |
|       |               | ・定型的な業務を正確かつ迅速に遂行する                                             |                |                                  |
|       |               | ・上司や他の職員と協力、協調しながら担当業務を円滑に進める                                   |                |                                  |
|       |               | ・担当業務に関する基礎的な法令・知識・技術を積極的に習得する。                                 |                |                                  |
|       |               | ・担当業務を自主的かつ計画的に遂行する                                             |                |                                  |
|       |               |                                                                 |                |                                  |

※上記表内の「担当」の表現は全て組織としての担当（係と同義）を意味する