

別添資料 1 副主幹・担当長の役割定義等について

副主幹に関する前提条件

副主幹には主に2つの職務上の地位が有る。以下に「豊田市職務権限規程」における定義を記載する。

「副課長」

第11条 副課長は、課長の指揮監督を受け、課長を補佐するとともに、おおむね次に掲げる職務を行う。

- (1) 課長の命を受け、所属職員を指揮監督し、所掌事務を処理すること。
- (2) 課等内部の調整に関すること。
- (3) 課等の事務の管理及び改善に関すること。
- (4) 課等の事務執行諸計画に参画し、課業務の全般的事項について意見の具申をすること。
- (5) 課等の施策立案に関すること。
- (6) 課等内の特定事務の執行を指示された場合にあっては、当該事務を所管し、自らも特定重要課題の処理をすること。

～中略～

「副主幹」

第13条 副主幹及び指導主事(以下「副主幹」という。)は、課長及び副課長の指揮監督を受け、課内で特に定められた業務を分担し、おおむね次に掲げる職務を行う。

- (1) 課等の事務執行諸計画に参画し、課業務の全般的事項について意見の具申をすること。
- (2) 特定分担事務の処理計画及びその調整に関すること。
- (3) 特定分担事務に関する指導及び援助に関すること。
- (4) 特定分担事務の執行、管理及び改善に関すること。
- (5) 特定分担事務に関して課長及び副課長へ報告又は意見の具申をすること。
- (6) 執務環境の管理及び整備に関すること。

本業務における「副主幹研修」の定義としては、計画的に所属長である「課長」となるべく人材を育成していくため、また、研修受講時には「副主幹」の立場で受講する職員においても、近い将来「副課長」を担う可能性も高いため、特に「副課長」を想定した研修設計を求めものとする。

副主幹（副課長を含む）の役割

- ・部門、課の中長期を展望し、変革を恐れず、取るべき方策を取捨選択し、具体化して指示

する。

- ・ 社会情勢及び現場の情報収集を怠らず、リスク及びチャンスを知り、対策を指示する。
- ・ 生産性を意識し、最小のコストで最大の効果を出せるよう組織、事業の変革を促す。
- ・ 職員のモチベーション、能力開発、組織のミッション達成をマネジメントし、組織パフォーマンスを最大限に発揮させる。

副主幹（副課長）の担当職務

- ・ 所属職員の指揮監督、所掌事務の処理
- ・ 課内部の調整
- ・ 課の事務の管理及び改善
- ・ 課の事務執行諸計画への参画
- ・ 課業務の全般的事項についての意見具申
- ・ 課の施策立案
- ・ 特定重要課題の処理

副主幹（副課長）の能力定義

<事業管理力>

・ 部門の使命や目標に基づき、組織の課題、目標、達成すべき成果を立案し、具体的に部下に示すこと【課題形成力、方向性の提示】

・ 業務間の優先順位を明確にし、事業の見直しや廃止等を提案、促進、判断すること【業務の優先順位付け】

・ 部下に任せるところは任せるとともに、重要な局面では陣頭指揮を執り、事業を推し進めること【委任】

・ 業務の進捗状況を管理し、必要な介入等をタイミングよく行うとともに、指導・助言により成果の肉付けを行うこと【業務進捗管理・部下支援】

・ 業務遂行時にリスク等を考慮し、適時・適切な判断を行い、必要に応じて柔軟に見直すこと【適時・適切な判断】

・ 関係する庁内外の組織との信頼関係を構築し、折衝・調整を行い、着地点を見出すこと【対外的な折衝・調整】

・ 関係する庁内外の組織との信頼関係を構築し、折衝・調整を行い、着地点を見出すこと【対外的な折衝・調整】

<人材管理力>

・ 部下と積極的にコミュニケーションを取り、業務推進上の悩みの除去や事業への取組意欲の増進を図ることで、部下の能力が十分に発揮される環境の構築に努めること【モチベーション管理】

- ・部下の能力や適性を把握し、適切な職務経験の付与や成功と失敗の振り返りを通じた部下の自発的成長への支援、能力開発や人脈形成の機会を提供し部下の育成を行うこと【人材育成力】

- ・効率的で柔軟な働き方の推奨や業務の優先順位、期待する成果とかける時間・労力の目安の共有をすることで、適正・効率的な労務環境の確保に努めること【労務管理、生産性意識】

＜組織管理能力＞

- ・業務量や業務の優先順位に応じて、部下の能力や適性等を踏まえて業務分担を行うこと【適性を踏まえた柔軟な業務分担】

- ・部下の主体的な課題解決策の提案を誘導、承認する等、組織目標の達成に前向きに挑戦する職場風土を醸成すること【創造的な組織づくり】

- ・組織の課題の解決に対する責任感を持つことと服務規律の遵守、公平・公正な業務執行を徹底すること【組織の規律維持】

次に、担当長に関する役割定義について記載をする。

担当長の役割

- ・部門、課のビジョン、目標から担当の事務・事業に関する課題を設定し、担当者に周知するとともに、担当者の解決策の検討を指示、指導し、進捗管理を行う。

- ・部下のパフォーマンスを最大限発揮させるため、様々な機会を通じて部下の挑戦を促進する。

- ・部下の能力開発の支援を行う。

担当長の担当職務

- ・課の事務執行諸計画への参画、意見の具申

- ・分担事務の処理計画及び調整

- ・分担事務に関する指導及び援助

- ・分担事務の執行、管理及び改善

- ・分担事務に関する報告又は意見の具申

- ・執務環境の管理及び整備

- ・部下への指導及び助言

担当長の能力定義

<計画企画力>

- ・部門、課のビジョンや目標から担当の達成すべき成果を具体的に部下に示すこと【目標の提示】
- ・組織目標の達成に向けて、自ら解決策を考案するとともに、部下の提案を促し、承認していくこと【目標設定力】

<業務推進力>

- ・部下と積極的にコミュニケーションを取り、業務の進捗を把握するとともに、事業が計画どおりに進行するように、他の業務との優先度、重要度等による業務の整理に努めること【進捗管理】
- ・業務の優先順位、期待する成果とかける時間・労力の目安の共有をすることで、適正・効率的な労務環境の確保に努めること【生産性意識】

<折衝調整力>

- ・担当内業務に関して、庁内外の関係者及び関係機関と折衝・調整を行い、良好な協力関係を築くことで業務を効果的に推進できるようにすること【折衝調整力】

<人材育成力>

- ・部下の能力や適性を把握し、適切な職務経験の付与や成功と失敗の振り返りを通じた部下の自発的成長への支援、能力開発や人脈形成の機会提供による部下の育成を行うこと【人材育成力】

<チームワーク形成力>

- ・担当内の円滑なコミュニケーションを促進することで、部下職員のリーダーシップ、フォローシップを引き出して、チームとしての協力体制を推進すること【チームビルディング】