

函館市職員の標準的な職および標準職務遂行能力を定める要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第15条の2第1項第5号および第2項の規定に基づき、職員（臨時的に任用された職員、非常勤職員、函館市立高等学校及び幼稚園教育職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する条例（昭和39年条例第17号）の適用を受ける職員および函館市病院局職員の給与に関する規程（平成18年函館市病院局規程第17号）第2条第3号医療職給料表の適用を受ける職員を除く。以下同じ。）に係る同号に規定する標準的な職（以下「標準的な職」という。）および標準職務遂行能力（以下「標準職務遂行能力」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(標準的な職)

第2条 職員の標準的な職は、別表1のとおりとする。

(標準職務遂行能力)

第3条 職員の標準的な職に係る標準職務遂行能力は、別表2のとおりとする。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表 1 (第 2 条 関係)

職制上の段階	標準的な職
<p>一般職の職員の給与に関する条例（昭和 26 年函館市条例第 15 号。以下「条例」という。）別表 4（1）の表 8 級の項および（3）の表 5 級の項に掲げる職務，初任給，昇格，昇給等の基準に関する規則（昭和 62 年函館市規則第 29 条。以下「規則」という。）別表第 1（1）の表 8 級の項および（2）の表 5 級の項に掲げる職務ならびにこれらの職に相当する職制上の段階</p>	<p>部長</p>
<p>条例別表 4（1）の表 7 級の項に掲げる職務，規則別表第 1（1）の表 7 級の項に掲げる職務およびこれらの職に相当する職制上の段階</p>	<p>部次長</p>
<p>条例別表 4（1）の表 6 級の項および（3）の表 2 級から 4 級までの項に掲げる職務，規則別表第 1（1）の表 6 級の項に掲げる職務ならびにこれらの職に相当する職制上の段階</p>	<p>課長</p>
<p>条例別表 4（1）の表 5 級の項および（3）の表 1 級の項に掲げる職務，規則別表第 1（1）の表 5 級の項に掲げる職務ならびにこれらの職に相当する職制上の段階</p>	<p>課長補佐</p>
<p>条例別表 4（1）の表 4 級の項に掲げる職務，規則別表第 1（1）の表 4 級の項に掲げる職務およびこれらの職に相当する職制上の段階</p>	<p>主査・係長</p>
<p>条例別表 4（1）の表 3 級の項および（2）の表 3 級の項に掲げる職務，規則別表第 1（1）の表 3 級の項に掲げる職務ならびにこれらの職に相当する職制上の段階</p>	<p>主任</p>

<p>条例別表4(1)の表1級および2級の項ならびに(2)の表1級および2級の項に掲げる職務ならびにこれらの職に相当する職制上の段階</p>	<p>係員</p>
--	-----------

別表2 (第3条関係)

標準的な職	標準職務遂行能力	
部長	1 倫理	<p>全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、部の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。</p>
	2 構想	<p>所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、住民の視点に立って、部の重要課題について基本的な方針を示すことができる。</p>
	3 判断	<p>部の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験および情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。</p>
	4 説明・調整	<p>所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、特別職を助け、困難な調整を行い、合意を形成することができる。</p>

	5 業務運営	住民の視点に立ち，不断の業務見直しに率先して取り組むことができる。
	6 組織統率	指導力を発揮し，部下の統率を行い，成果を挙げることができる。
部次長	1 倫理	全体の奉仕者として，高い倫理観を有し，部の課題に責任を持って取り組むとともに，服務規律を遵守し，公正に職務を遂行することができる。
	2 構想	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し，住民の視点に立って，部の課題に対応するための方針を示すことができる。
	3 判断	部長を助ける者として，適切な判断を行うことができる。
	4 説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに，組織方針の実現に向け，部長を助け，関係者と調整を行い，合意を形成することができる。
	5 業務運営	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。
	6 組織統率	業務運営に関し，部長を助け，適切な業務の進捗管理や的確な指示を行い，成果を挙げることができる。

課長	1 倫理	全体の奉仕者として，課の課題に責任を持って取り組むとともに，服務規律を遵守し，公正に職務を遂行することができる。
	2 企画・立案	組織方針に基づき，行政ニーズを踏まえ，課題を的確に把握し，施策の企画・立案を行うことができる。
	3 判断	課の責任者として，適切な判断を行うことができる。
	4 説明・調整	担当する事案について適切な説明を行うとともに，関係者と調整を行い，合意を形成することができる。
	5 業務運営	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。
	6 組織統率・人材育成	適切に業務を配分した上，進捗管理および的確な指示を行い，成果を挙げるとともに，部下の指導・育成を行うことができる。
課長補佐	1 倫理	全体の奉仕者として，担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに，服務規律を遵守し，公正に職務を遂行することができる。

	2 企画・立案， 事務事業の 実施	組織や上司の方針に基づいて， 施策の企画・立案や事務事業の 実施の実務の中核を担うこと ができる。
	3 判断	自ら処理すべき事案について， 適切な判断を行うことができ る。
	4 説明・調整	担当する事案について論理的 な説明を行うとともに，関係者 と粘り強く調整を行うことが できる。
	5 業務遂行	段取りや手順を整え，効率的に 業務を進めることができる。
	6 部下の 育成・活用	部下の指導・育成および活用を 行うことができる。
主査・係長	1 倫理	全体の奉仕者として，責任を持 って業務に取り組むとともに， 服務規律を遵守し，公正に職務 を遂行することができる。
	2 課題対応	担当業務に必要な専門的知識・ 技術を習得し，問題点を的確に 把握し，課題に対応することが できる。
	3 協調性	上司・部下等と協力的な関係を 構築することができる。
	4 説明	担当する事案について分かり やすい説明を行うことができ る。

	5 業務遂行	計画的に業務を進め，担当業務全体のチェックを行い，確実に業務を遂行することができる。
主任	1 倫理	全体の奉仕者として，責任を持って業務に取り組むとともに，服務規律を遵守し，公正に職務を遂行することができる。
	2 課題対応	業務に必要な知識・技術を習得し，課題に適切に対応することができる。
	3 協調性	上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。
	4 業務遂行	計画的に業務を進め，確実に業務を遂行することができる。
係員	1 倫理	全体の奉仕者として，責任を持って業務に取り組むとともに，服務規律を遵守し，公正に職務を遂行することができる。
	2 知識・技術	業務に必要な知識・技術を習得することができる。
	3 コミュニケーション	上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。
	4 業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。