

筑西広域市町村圏事務組合管理者の事務部局の標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規程

令和 7 年 3 月 25 日

訓令第 5 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、地方公務員法（昭和 2 5 年法律第 2 6 1 号）第 1 5 条の 2 第 1 項第 5 号及び第 2 項の規定に基づき、筑西広域市町村圏事務組合管理者の事務部局の職制上の段階の標準的な職（以下「標準的な職」という。）及びその職務を遂行するうえで発揮することが求められる能力（以下「標準職務遂行能力」という。）を定めるものとする。

(標準的な職)

第 2 条 標準的な職は、別表第 1 の左欄に掲げる職制上の段階の区分に応じ、同表の右欄に定めるとおりとする。

(標準職務遂行能力)

第 3 条 標準的な職ごとの標準職務遂行能力は、別表第 2 の標準的な職の欄に掲げる職の区分に応じ、同表標準職務遂行能力の欄に定めるとおりとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
- (筑西広域市町村圏事務組合標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規程の廃止)
- 2 筑西広域市町村圏事務組合標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規程（平成 2 9 年訓令第 3 号）は、廃止する。

別表第 1 （第 2 条関係）

職制上の段階	標準的な職
筑西広域市町村圏事務組合職員の職名に関する規程（平成 1 7 年訓令第 3 号。以下「規程」という。）別表事務局長の項役職名の欄に規定する職	事務局長
規程別表副局長の項役職名の欄に規定する職	副局長
規程別表課長の項役職名の欄に規定する職	課長
規程別表課長補佐の項役職名の欄に規定する職	課長補佐
規程別表係長の項役職名の欄に規定する職	係長
規程第 2 条に規定する職（事務補助員、技術補助員、技労員及び用務員の職並び	係員

に規程別表役職名の欄に規定する職を除く。)	
規程第2条に規定する職名のうち、事務補助員、技術補助員、技労員及び用務員の職	技能労務職

別表第2（第3条関係）

標準的な職	標準職務遂行能力	
事務局長	倫理	全体の奉仕者としての高い倫理観を有し、社会規範及び職場の規律を遵守するとともに、管理者の事務部局の重要課題に対して責任を持って取り組むことができる。
	構想	長期的な展望に立った判断を行い、組織の方針及び目標を部下に示すことができる。
	判断	大所高所からの視点に立って思考し、迅速かつ的確な判断を行うことができる。
	組織運営	指導力を発揮して部下を統率するとともに、広く意見を吸い上げて組織運営に取り入れることができる。
	業務管理	住民ニーズを柔軟かつ的確に把握し、スピード感及びコスト意識を持った業務管理を行うことができる。
副局長	倫理	全体の奉仕者としての高い倫理観を有し、社会規範及び職場の規律を遵守するとともに、管理者の事務部局の課題に対して責任を持って取り組むことができる。
	構想	管理者の事務部局の方針や目標に基づき、その達成に向けた立案をすることができる。
	判断	大所高所からの視点に立って思考し、迅速かつ的確な判断を行うことができる。
	人材育成	統率力や指導力を持った管理職を育成することができる。
	組織運営	事務局長の補佐役として助言や進言を行うとともに、関係者との調整や連携を図ることができる。
	業務管理	住民ニーズを柔軟かつ的確に把握し、スピード感及びコスト意識を持った業務管理を行うことができる。
課長	倫理	全体の奉仕者としての高い倫理観を有し、社会規範及び職場の規律を遵守するとともに、課の課題に対して責任を持って取り組むこ

		とができる。
	構想	管理者の事務部局の方針や目標を理解したうえで、課の方針や目標を部下に示すことができる。
	判断	筋道を立てて思考し、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。
	人材育成	部下が自律的に行動できるよう指導・育成することができる。
	組織運営	執務環境への配慮及び職場内の活性化を図ることができる。
	業務管理	住民ニーズを柔軟かつ的確に把握し、スピード感及びコスト意識を持った業務管理を行うことができる。
課長補佐	倫理	全体の奉仕者としての自覚を持ち、社会規範及び職場の規律を遵守するとともに、課及び担当業務の課題に対して責任を持って取り組むことができる。
	知識・技術	情報収集並びに専門的知識及びスキルの習得に努め、担当業務に活用することができる。
	企画・立案	住民ニーズを柔軟かつ的確に把握するとともに、課の方針及び目標を踏まえた企画立案をすることができる。
	業務遂行	目標達成に向けて計画的な進捗管理を行うとともに、業務情報を適切に活用し、スピード感及びコスト意識を持って業務に取り組むことができる。
	コミュニケーション	職場内での積極的な意思疎通を図るとともに、関係者に対して分かりやすい説明や調整を行うことができる。
係長	倫理	全体の奉仕者としての自覚を持ち、社会規範及び職場の規律を遵守するとともに、担当業務に対して責任を持って取り組むことができる。
	知識・技術	情報収集並びに専門的知識及びスキルの習得に努め、担当業務に活用することができる。
	企画・立案	担当業務の課題に対して、課の方針及び目標を踏まえた企画立案をすることができる。
	業務遂行	目標達成に向けて計画的な進捗管理を行うとともに、業務情報を適切に活用し、スピード感及びコスト意識を持って業務に取り組むことができる。

	コミュニケーション	職場内での積極的な意思疎通を図り、グループ内でのリーダーシップを発揮することができる。
係員	倫理	全体の奉仕者としての自覚を持ち、社会規範及び職場の規律を遵守するとともに、担当業務に対して責任を持って取り組むことができる。
	知識・技術	専門的知識及びスキルの習得に努め、担当業務に活用することができる。
	目標管理	課の方針及び目標に基づいて目標を設定し、目標達成のための手法及び手段を具体的に展開することができる。
	業務遂行	目標達成に向けて計画的な進捗管理を行うとともに、積極的に業務に取り組むことができる。
	コミュニケーション	職場内での積極的な意思疎通を図ることができる。
技能労務職	倫理	全体の奉仕者としての自覚を持ち、社会規範及び職場の規律を遵守するとともに、担当業務に対して責任を持って取り組むことができる。
	知識・技術	業務に関する知識及びスキルの習得に努め、担当業務に活用することができる。
	業務遂行	スピード感及びコスト意識を持って業務に取り組むとともに、事故防止のための措置を講ずることができる。
	コミュニケーション	職場内での積極的な意思疎通を図ることができる。