

【職階に求められる役割と責任】

階 層 (求められる役割・責任)	主 な 業 務						
	議会対応	条例規則制定	予算編成・執行管理	人材育成	ミス・事故・クレーム対応	政策立案・実施	その他
課 長 (町政全体の政策決定への参画、課の方針決定、課執行業務の責任者、議会に対する説明者、他課との連絡調整者)	●本会議・委員会での的確な答弁及び対応	●条例・規則等の最終確認、決裁 ●条例の議会説明	●課内の予算調整・決定・要求 ●財政査定を受けての修正 ●議会説明 ●課予算の執行責任	●部下の指導・育成 ●部下の能力・行動の把握と開発(人事評価) ●部下の能力開発のための業務分担指示 ●研修派遣命令・指示	●最終確認	●課の方針決定 ●町政全体の政策決定への参画(庁議)	●他課との協議・調整
課長補佐 (課執行業務の支援、調整者)	●答弁書の調整・完成 ●委員会説明 ●本会議での課長答弁支援	●条例・規則等の案の検証(他課や財政への影響等)、修正、完成(附則、経過措置等)	●課内での優先順位の検討支援と調整案検討 ●課内の事業・事務の予算執行状況の把握と管理	●部下の指導・育成 ●部下の能力・行動の把握と開発(人事評価) ●部下の能力開発のための業務分担指示	●組織内への情報共有と対応策調整	●事務事業の企画・計画について係間調整 ●課の方針決定支援	●他課との事前協議・調整 ●課内係間との調整決定
係 長 (係執行業務の責任者)	●答弁書の作成 ●委員会説明 ●課長・補佐の答弁支援	●条例・規則等の原案のチェック(法令等に抵触しないか)・修正・起案	●係内入力された予算案の確認(根拠・必要性等)、修正 ●係内の事業・事務の予算執行状況の把握と管理	●部下の指導・育成 ●部下の能力・行動の把握と開発(人事評価) ●部下の能力開発のための業務分担指示(事務分掌作成)	●初期対応	●係で行う事務事業の企画・執行管理	●課内係間の事前調整
副主幹	●答弁書の作成 ●議会・委員会質問対応のための調査・資料作成・準備	●条例、規則等の原案(条文レベル)の作成	●予算資料の作成 ●予算案の作成 ●予算入力 ●予算(歳入・歳出)の執行管理、効果 ●成果の確認	●主任主査以下への相談対応、指導・アドバイス	●初期対応	●事務事業の企画・計画・実施・評価	—
主任主査	●答弁書案の作成 ●議会・委員会質問対応のための調査・資料作成・準備	●条例、規則等の原案(条文レベル)の作成	●予算資料の作成 ●予算案の作成 ●予算入力 ●予算(歳入・歳出)の執行管理、効果 ●成果の確認	●主査以下への相談対応、指導・アドバイス	●速やかに上司に報告し、初期対応策・対応策を検討する	●事務事業の企画・計画・実施・評価	—
主 査	●答弁書案の作成 ●議会・委員会質問対応のための調査・資料作成・準備	●条例、規則等の原案(条文レベル)の作成	●予算資料の作成 ●予算案の作成 ●予算入力 ●予算(歳入・歳出)の執行管理、効果 ●成果の確認	●主事以下への相談対応、指導・アドバイス	●速やかに上司に報告し、初期対応策・対応策を検討する	●事務事業の企画・計画・実施・評価	—
主 事	●答弁書作成のための資料・情報収集 ●議会・委員会の資料作成	●必要な資料の収集・情報の収集、素案提案	●必要な資料・情報の収集 ●予算の執行(伝票をきる)	●後輩への相談対応、指導・アドバイス	●速やかに上司に報告し、初期対応策・対応策を検討する	●定型的な事務事業の企画・計画・実施・評価	—

○この役割責任は、目標設定や評価、育成のための基本的な規準となります。