

一般職員に求められる能力

能力	職務意欲・職務意識	職務知識	職務能力・スキル
危機管理能力	問題意識を持つ スピード感を持ち、報・連・相を行う	危機発生時の対応マニュアルを理解している 自身の役割を理解している 情報収集の方法を理解している	業務上の問題や異常を発見することができる 事実を漏れなく報告できる
目標管理能力	課題意識を持つ、課題を確認する チャレンジングな目標を設定する 目標達成に向け主体的な行動をする	課の組織目標を理解している 町の計画を理解している	達成する方法を考えることができる 業務の進捗を管理することができる 段取りをすることができる ゴール、目標を、見据えてポイントをおいて 仕事をすることができる 優先順位をつけることができる
業務執行能力	改善する意欲を持つ 積極的に挑戦する意欲を持つ 自己の役割に精一杯応える 自分の考えで行動する やりがいを見つける 仕事の幅をひろげようとする	業務に必要な知識を持っている 業務全体の流れを理解している	計画的に業務を進めることができる 前任に頼らない  疑問点を持ち、改善ができる
自己管理能力	目標を持って業務に取り組む 心身の健康を管理する 時間管理、時間配分を意識する	自分自身を理解している	業務上の問題や異常を発見することができる 事実を報告できる
コスト・スピード意識	時間管理ができ、時間を無駄にしない 調査・照会には2日以内に回答する 費用対効果を意識（財源）する	予算を把握している	迅速に対応することができる 複数の業務を同時にできる
行動力	積極的に窓口・電話に出る 一人で窓口対応をする 自主的に考えて行動し、意見を出す 自主学习を行う 困難に立ち向かう 先輩の仕事に首をつっこむ 向上心（競争心）を持つ 雑務を進んでやる 覚える意識を持って取り組む ガムシャラに行動する		到達点を決めることができる 迅速に対応することができる 素早く反応することができる
知識	業務に必要な知識を取り入れる 不明点は調べる	町の特徴、地理を理解している 総合振興計画・総合戦略を理解している 業務の根拠を理解している 文書、財務、会計等の規則を理解している 公務員としてのものの見方を理解している 担当業務に関する専門知識を持っている 文書作成の一般的なルールを知っている 役場全体の業務を理解している 各課の所管業務（事務分掌規則）を把握している	知識を継承できる 部下・後輩の指導ができる
技術	業務に必要な技術を取り入れる	財務、文書等のシステムの操作方法を理解している	PCを使って業務ができる
統率力			組織目標を達成することができる
企画・計画力	新しい情報に関心を持つ 課題意識を持つ	政策形成の手法を理解している	現状を把握できる 対応策を提案できる
判断力	失敗をおそれない	業務に関する基礎的な知識がある	現状を把握できる 適正な方法を選択できる 客観的な判断ができる
人材育成	傾聴を意識する	人材育成基本方針に掲げる職員像を把握している 組織目標の達成に向けた相談・助言ができる	やる気を引き出すことができる 他者とコミュニケーションができる
折衝・調整力	感情的にならず、冷静に対応する	業務に関する知識を持っている	解決・妥結に導くことができる 分かりやすく、相手が納得できる説明ができ 事前に相回しをする 町民、団体と付き合うことができる
ストレス耐性	感情的にならず、冷静に行動する 失敗を引きずらず（気持ちの切り替えができ）、仕事に前向きになる	ストレス発散方法を持っている	相談できる 責任を背負いすぎない
情報収集・活用力	新しい情報に関心を持つ 他との比較を考えている 問題意識を持つ	情報収集の方法を理解している	民間の手法や流行の情報を広くキャッチし、 業務に生かすことができる 適切な情報を選択できる メモを取ることができる
協働性	町民目線を意識する 横のつながりを意識する 積極的に情報発信する 町民と一緒に取り組む 町民の話を理解する	相手の特徴を理解している	情報を共有することができる 他者とコミュニケーションができる
柔軟性	前向きに物事をとらえ、否定的にならない 社会変化を受け入れる		前例にとらわれず、新しい手法を考えることができる 1回疑って考える
規律性	明るく元気に笑顔であいさつする 法令を遵守する 町に関する情報に興味を持つ	服務規程を理解している	決められたルールに基づき行動できる 役場のルールに基づき行動できる
住民対応力	町民目線を意識する 住民サービスの向上を意識する	町の考えを理解している	担当業務についての問い合わせに対応できる 語尾をしっかりハキハキ話す 住民が求めているものを提供できる 分かりやすく、相手が納得できる説明ができ
勤務態度	責任感を持ち、熱心に業務に取り組む あきらめない 報・連・相を行う 身だしなみをしっかりする 相手の立場に立つ（気働き） 整理整頓を心がける 机の上を片づける	社会人としてのマナーが身につけている ビジネスマナーが身につけている	
協調性	コミュニケーションを図り、職場の雰囲気 に溶け込む 周囲の状況を気遣う 担当外の業務も覚える チームワークを心がけ、他の職員と協力する	相手の特徴を理解している	情報を共有することができる 他者とコミュニケーションができる 空気が読める 雑務に対する気遣いがある