

県民文化・スポーツ分野のキャリアプラン

分 野	県民文化・スポーツ分野
職務内容	・総務・企画・人事・予算経理に関する事務 ・情報公開及び個人情報保護に関する事務 ・県政に関する情報提供・県民相談・消費生活相談、消費者教育・啓発及び旅券の発給に関する事務 ・青少年の健全育成、ボランティア、NPO活動推進及び多文化共生社会の形成促進に関する事務 ・愛知県公立大学法人、宗教法人及び私学助成に関する事務 ・統計調査に関する事務 ・人権推進に関する事務 ・男女共同参画社会の形成促進に関する事務 ・文化芸術振興、文化財保護普及に関する事務 ・スポーツ振興に関する事務 ・スポーツ競技の普及、アスリートの育成、障害者スポーツの推進に関する事務 ・文化施設及びスポーツ施設の整備・管理・運営に関する事務
主な配属先	・県民文化局、スポーツ局 本庁各課 ・県民文化局 地方機関 ・国・関係団体への派遣
めざす職員像	・行政のプロとしての誇りと自覚を持ちながら、多様化・高度化する行政ニーズに対応するため、高い調整能力と課題解決能力を備えた職員。 ・県民の視点を大切にしながら、多様性のある心豊かな社会実現のために、自律的に行動する職員 ・すべての人が多様な文化・スポーツ・歴史等を享受し、これらを地域の活性化につなげるために、事業・イベント等を主体的にプロデュース・マネジメント（集客や知的財産の活用等）する職員
育成の考え方	
<主事級（ジョブローテーション期間）> 【職員としての基礎固め】 ジョブローテーション期間中に、本庁を含め様々な行政分野・職務分野の業務を経験し、県の仕事の全体像を把握する。また、組織の一員として自らの役割を果たすとともに、資料作成力などの基本的な能力を向上させる。 <主事級（ジョブローテーション期間終了後）～主任級> 【キャリアの軸探し】 今後のキャリアの軸を探すために、県民文化・スポーツ分野の業務に継続的に取り組み、内部管理、事業の業務をいずれも経験することで、自らの適性を見出し、専門能力を高めていく。	

<主査級～課長補佐級>

【実務の要＋グループ運営の補佐】

実務の要として主体的に企画・立案・調整を行い、困難な課題の解決に取り組み、業務遂行能力を高める。また、グループ班長の補佐としてグループ全体の業務状況に気を配り、同僚職員等の業務に積極的に協力するなど、円滑な業務推進に貢献し、管理的な立場に必要とされる能力を伸ばす。

<課長補佐級（班長）>

【グループマネジメント力の発揮】

これまでに習得した知識・経験・能力等を活かすことができる県民文化・スポーツ分野の各グループ班長として、業務推進及び人材育成のキーパーソンとしてリーダーシップを発揮して業務を推進する。

《県民文化・スポーツ分野のキャリアイメージ》

区 分	県民文化・スポーツ分野		キャリアプラン例①	キャリアプラン例②
	異動・配属の考え方	必要とされる知識・能力		
新規採用 主事級 (採用後 7 年間)	【職員としての基礎固め】 □共通□ - 複数の所属の業務に従事する中で、今後、職員としてキャリアを積んでいくための基礎力を身につける。 - 早期に本庁を経験し、県の仕事の全体像を把握する。 <ジョブローテーション期間中における、配属又は異動の考え方> 県の仕事の全体像を把握し、幅広い視野や知識・能力を習得するとともに適性を見出すため、採用後 2 回の異動で下記の①から③までの内容を経験できるよう計画的に異動を行う。 ① 複数の局を経験する。 ② 可能な限り、採用 3 年目までを目途に本庁を経験する。 ③ 3 ヶ所の所属を経験する。 ※異なる職務分野を経験することを原則とする。 ■分野特有■ - 関係団体等の県職員以外との業務を通じて、県民の考え方・視点を把握する。 - 国・関係団体への派遣を経験する。	①仕事の正確さ ②積極性 ③規律 ④チームワーク 【期待される事務レベル】 - 担当事務に係る予算要求 - 所属の支出、物品管理 - 議会参考資料、想定質問の作成 - 小規模な普及啓発事業の企画・運営	採用所属（地方機関） 県民文化局学事振興課私学振興室 助成 G ・分野内の主要事業 ・早期の本庁経験 県民文化局県民総務課 予算・経理 G ・内部管理 スポーツ局競技・施設課 施設 G ・大型施設(体育館)の管理 ・内部管理 県民文化局男女共同参画推進課男女共同参画 G ・大型施設(ウィル)の管理 ・内部管理 (公財)国際交流協会へ派遣 ・関係団体への派遣 県民文化局社会活動推進課 多文化共生推進室 多文化共生推進 G ・キャリアの幅を広げる(事業の経験) 県民文化局文化芸術課 振興 G(班長) ・これまでの経験を生かす(県民・内部管理・施設管理)	採用所属（地方機関） 愛知芸術文化センター 管理部管理課 総務・経理・企画 G ・分野内の出先機関 ・内部管理 県民文化局文化芸術課 国際芸術祭推進室 事業 G ・分野内の主要事業 ・大型イベント開催業務 県民文化局県民総務課 総務・企画・広報 G ・内部管理 愛知県公立大学法人へ派遣 ・キャリアの幅を広げる(内部管理・関係団体の経験) ・関係団体への派遣 アジア・アジアパシフィック競技大会推進局企画調整課 啓発 G ・分野内の主要事業 ・大型イベント開催業務 スポーツ局 スポーツ振興課 調整 G ・事業 ・対外折衝業務 スポーツ局スポーツ振興課 企画・広報 G(班長) ・これまでの経験を生かす(スポーツ・事業)
主事・主任級 (採用 8 年目から 主査級昇任まで)	【キャリアの軸探し】 □共通□ - ジョブローテーション期間中に身につけた基礎力を高め、新たに行う業務に応用する。 - キャリアの軸が定まっていなかった場合は多様な業務を経験し、自分の適性を見出す。 - キャリアの軸が定まった場合は、特定の業務に継続的に取り組み、自らの強みを形成する。 - 班長、主査等からの指示に基づいて幹部相談資料等の作成を行い、資料作成力や相談力を高める。 ■分野特有■ - 県民文化・スポーツ分野の業務に継続的に取り組み、内部管理部門や事業部門の業務をいずれも経験することで、自分の適性を見出す。 - 担当事務について、局内幹部への説明資料作成や説明を数多く経験し、説明力を向上させる。 - 国・関係団体への派遣を経験する。	①判断力 ②創意工夫 ③責任感 ④説明力 ⑤後輩育成 【期待される事務レベル】 - 所属の予算総括 - 小規模な事業の企画・運営 - 各プランの策定業務 - 幹部相談資料の作成 - 普及啓発事業の企画及び運営 - 後輩職員からの相談に対する助言・支援		
主査級 ・ 課長補佐級	【実務の要+グループ運営の補佐】 □共通□ - 実務の要として、グループの主要業務を担う。 - 主体的に知事相談資料や議会答弁の作成を行い、説明力を高める。 - キャリアの軸が定まっている場合は、新たな業務を経験し、キャリアの幅を広げる。 - キャリアの軸が定まっていなかった場合は、特定の業務に継続的に取り組み、自らの強みを形成する。 1 度経験した所属(業務)を再度経験し、当該業務の遂行能力を高める。 - 班長を補佐し、全体の調整役として、円滑なグループ運営に貢献する。 - 将来の管理的立場を見据え、高度な調整業務を経験する。 ■分野特有■ - 大規模事業を行う所属で、主要業務の実施に携わり、庁内調整力に加えて、対外折衝力を身につける。 - 国・関係団体への派遣を経験する。	①改革・改善 ②説明・調整力 ③見識 ④使命感 ⑤人材育成力 【期待される事務レベル】 - 局の予算・人事総括 - 大規模事業の企画・運営 - 知事相談・報告資料の作成 - 議会答弁作成 - 業務実施過程での後輩職員への適切な助言・支援		
課長補佐級 (グループ班長)	【グループマネジメント力の発揮】 これまでに習得した知識・経験・能力を活かせる県民文化・スポーツ分野の各グループ班長として、組織力を発揮して業務を推進する。	①調整・折衝力 ②情報収集・活用 ③リーダーシップ ④人材育成・指導力		