

福祉医療分野のキャリアプラン

分 野	福祉医療分野
職務内容	・ 議会関係事務 ・ 予算、経理（会計）関係事務 ・ 人事、労務関係事務 ・ その他（計画策定、補助金、許認可業務等）一般福祉医療関係事務 ・ 各種調整事務
主な配属先	・ 福祉局、保健医療局、病院事業庁 本庁各課 ・ 福祉局、保健医療局、病院事業庁 地方機関 ・ 国・関係団体への派遣
め ざ す 職 員 像	コミュニケーション能力や課題解決能力に長け、円滑に県政を運営するとともに、積極的な情報収集・自己研鑽により得た知識や経験を活かすことのできる職員
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、本庁や複数の局での業務を経験し、県の仕事の全体像を把握するとともに、幅広い視野や知識を身に付け、個の能力を高めていく。 <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、特定の分野の業務に継続的に取り組み、自らの適性を考えつつ専門知識や技能を習得に努め、専門能力を高めていく。 <主査・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・立案を行い、事業を推進するとともに、将来の管理的立場を意識して、更なる能力の向上を図り、自らの専門性を見極めを行う。 また、グループの中核として、困難な課題の解決に取り組むとともに、部下職員への助言・指導等を通して、円滑なグループ運営の推進を図る。また、これまでのキャリアを踏まえて、将来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福祉医療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。	

《福祉医療分野のキャリアイメージ》

区 分	福祉医療分野		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	【職員としての基礎固め】 □共通口 ・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■ ・内部管理業務や事業担当をそれぞれ経験する。 ・地方機関での業務を通して、施設の管理・運営や福祉医療分野の現場目線を養う。	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	採用所属（本庁） 医療療育総合センター総務課 総務・人事・施設 G ・分野内地方機関 ・施設の管理・運営 福祉局福祉部福祉総務課 予算 G ・分野内主管課 公益的法人派遣 ・関係団体への派遣 ・幅広い視野の習得 福祉局福祉部障害福祉課 業務・調整 G ・分野内主要業務 ・主務課筆頭 G 福祉局福祉部福祉総務課 総務・企画・広報 G ・分野内主管課 ・局内の調整業務 福祉局高齢福祉課 介護保険企画・審査 G ・分野内主要業務 ・事業 福祉局高齢福祉課 介護保険企画・審査 G (班長) ・これまでの経験を生かす(計画)	採用所属（本庁） がんセンター管理部 管理課 経理・施設 G ・分野内地方機関 ・施設の管理・運営 病院事業庁管理課 人事 G ・分野内主管課 保健医療局健康医療部 医務課地域医療支援室 医師確保推進 G ・分野内主要業務 ・事業 保健医療局健康医療部 医療計画課 人事 G ・分野内主管課 ・特定業務への継続的な取組 保健医療局生活衛生部 生活衛生課 指導・免許 G ・分野内主要業務 保健医療局健康医療部 健康対策課 歯科・栄養 G ・分野内主要業務 ・新たな業務の経験 保健医療局健康医療部 医療計画課 人事 G(班長) ・これまでの経験を生かす(人事)
主事級 (採用後7年間)			福祉局福祉部障害福祉課 業務・調整 G ・分野内主要業務 ・主務課筆頭 G	保健医療局健康医療部 医師確保推進 G ・分野内主要業務 ・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】 □共通口 ・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い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■ ・許認可業務や監査・指導業務を経験し、外部関係者等との調整方法や専門知識の習得を図る。 ・県以外での業務を経験し、幅広い視野や多角的な考え方を身に付ける。(関係団体派遣)	①判断力 ②創意工夫 ③責任感 ④後輩育成 【期待される事務レベル】 ・所属の予算総括 ・議会参考資料、想定質問の総括 ・幹部相談資料の作成		
主査級 ・ 課長補佐級	【実務の要+グループ運営の補佐】 □共通口 ・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い場合は、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■ ・ビジョン、計画等の策定業務に携わり、専門知識の熟成を図る。 ・局内の高度な調整業務を経験し、説明力や折衝能力を高める。 ・関係団体(市町村含む)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】 ・審議会等の外部有識者会議の開催 ・知事相談・報告資料の作成 ・議会答弁作成 ・ビジョン・計画等の作成	福祉局高齢福祉課 介護保険企画・審査 G (班長) ・これまでの経験を生かす(計画)	保健医療局生活衛生部 生活衛生課 指導・免許 G ・分野内主要業務 保健医療局健康医療部 健康対策課 歯科・栄養 G ・分野内主要業務 ・新たな業務の経験 保健医療局健康医療部 医療計画課 人事 G(班長) ・これまでの経験を生かす(人事)
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・能力を活かせる福祉医療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		