

## 企業庁分野のキャリアプラン

分 野	企業庁分野
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議会、法務関係事務</li> <li>・ 予算、経理（会計）、契約関係事務</li> <li>・ 人事、労務関係事務</li> <li>・ 企業誘致事務</li> <li>・ 工業用地取得、資産管理事務</li> </ul>
主な配属先	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企業庁 本庁各課</li> <li>・ 企業庁 出先機関</li> <li>・ 東京事務所産業誘致課（企業誘致課併任）</li> </ul>
め ざ す 職 員 像	高い調整能力と課題解決能力を備え、地方公営企業の特徴を發揮した事業運営をする能力がある職員
<b>育成の考え方</b>	
<p><b>&lt;主事級（ジョブローテーション期間）&gt;</b>  <b>【職員としての基礎固め】</b>          ジョブローテーション期間中に、本庁を含め様々な業務を経験し、県の仕事の全体像を把握するとともに、個の能力を高めていく。また、一般会計と異なり複式簿記である公営企業会計の基礎的な知識を習得する。</p> <p><b>&lt;主事級（ジョブローテーション期間終了後）～主任級&gt;</b>  <b>【キャリアの軸探し】</b>          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、専門能力を高めていく。</p> <p><b>&lt;主査級・課長補佐級&gt;</b>  <b>【実務の要＋グループ運営の補佐】</b>          実務の要として主体的に事業を推進するとともに、将来の管理的立場を意識して、効率化・経営健全化に資する事業運営を行う能力の向上を図った上で、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、円滑な業務推進や困難な課題の解決に取り組むとともに、これまでのキャリアを踏まえて、将来の管理的立場を見据え、高度な調整業務を経験する。</p> <p><b>&lt;課長補佐級（班長）&gt;</b>  <b>【グループマネジメント力の発揮】</b>          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企業庁分野の各グループ班長として、組織力を發揮して業務を推進する。</p>	

# 《企業庁分野のキャリアイメージ》

区分	企業庁分野		キャリアプラン例①	キャリアプラン例②	キャリアプラン例③
	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)	<b>【職員としての基礎固め】</b> □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までの内容を体験できるように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。 <b>■分野特有</b> ・一般会計と異なり複式簿記である公営企業会計の基礎的な知識を習得する。 ・一般行政と異なり独立採算制である地方公営企業の特性を踏まえ、幅広い見識や視野を身につける。	①仕事の正確さ ②積極性 ③規律 ④チームワーク  <b>【期待される事務レベル】</b> ・担当事務に係る予算要求 ・所属の支出、収入管理 ・固定資産、宅造資産の管理	採用所属(地方機関)  企業庁管理部経営管理課 経営管理・予算 G ・分野内主要業務 ・分野内の調整  企業庁水道部水道計画課 業務・経営計画 G ・分野内本庁 ・事業	採用所属(本庁)  用地造成事務所管理課 管理 G ・分野内出先機関  企業庁企業立地部 企業誘致課 企業誘致 G ・分野内本庁 ・分野内主要業務	採用所属(本庁)  A水道事務所 管理課 総務・管財 G ・分野内出先機関  B水道事務所 管理課 総務・管財 G ・分野内出先機関
主事・主任級 (採用8年目から主査級昇任まで)	<b>【現場を知りさらに能力を高める】</b> □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。 <b>■分野特有</b> ・分野内及び対外的な調整を行う所属を経験し、調整方法を身につける。 ・分野内の主要業務(総務、人事、予算、経理)を経験し、分野全体のことを知る。 ・出先機関で経験した実務に関連する業務を所管する本庁所属を経験することで特定の業務への理解を深める。	①判断力 ②創意工夫 ③責任感 ④後輩育成  <b>【期待される事務レベル】</b> ・所属の予算総括 ・所属の監査資料総括 ・議会参考資料、想定質問の作成 ・幹部相談資料の作成	企業庁管理部企業総務課 人事 G ・分野内主管課  企業庁管理部経営管理課 出納・資金管理 G ・分野内本庁 ・2回目の所属経験	企業庁管理部企業総務課 契約 G ・分野内主管課 ・新たな業務の経験  企業庁企業立地部 工務調整課 用地・宅造資産 G ・分野内本庁	用地造成事務所管理課 管理 G ・分野内出先機関  企業庁管理部経営管理課 管財・電算 G ・分野内本庁
主査級 ・ 課長補佐級	<b>【実務の要+グループ運営の補佐】</b> □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。 <b>■分野特有</b> ・企業誘致業務等分野特有の業務の中心となり、対外折衝力、交渉力を高める。 ・独立採算制である地方公営企業の経営を担っているという意識を持ち、効率化・経営健全化に資する事業運営を行う能力を高める。	①改革・改善 ②説明・調整力 ③見識 ④使命感 ⑤人材育成力  <b>【期待される事務レベル】</b> ・分野内の予算査定、定数査定 ・企業庁経営戦略の策定 ・審査会等の会議の開催 ・企業誘致事務総括 ・知事相談・報告資料の作成	企業庁管理部経営管理課 経営管理・予算 G ・分野内主要業務 ・高度な分野内調整  企業庁管理部企業総務課 総務・広報・企画 G ・分野内主管課 ・高度な分野内調整	企業庁企業立地部 企業誘致課 業務・経営計画 G ・分野内本庁 ・2回目の所属経験  企業庁管理部経営管理課 出納・資金管理 G ・分野内本庁	B水道事務所 管理課 総務・管財 G ・分野内出先機関 ・2回目の所属経験  水質試験所 管理・生物検査 G ・分野内出先機関
課長補佐級 (グループ班長)	<b>【グループマネジメント力の発揮】</b> ・これまでに習得した知識・経験・能力を活かせる企業庁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	企業庁管理部経営管理課 出納・資金管理 G(班長) ・これまでの経験を活かす(財務・経理)	企業庁企業立地部 企業誘致課 臨空都市推進 G(班長) ・これまでの経験を活かす(企業誘致)	A水道事務所 管理課 総務・管財 G(班長) ・これまでの経験を活かす(総務・契約・管財)

ジョブローテーション

知識・能力を習得・発揮