

係制の導入に伴う取組みの 進捗状況等について

I. 前回審議会での内容（1 / 2）

係制の導入・主査の設置について

【グループ制における課題】

課長代理の担う役割のうち、プレイヤーとしての比重が大きくなり、真に課長代理に求められている役割（課長の補佐・マネジメント・課の課題解決）に注力できない

組織全体の活性化のために

令和6年4月

係制の導入

- 係長が係の業務マネジメントを担う。
- キャリア形成、ステップアップにつながる人材育成を円滑に図る。

主査の設置

- 4級の職制に係長のほか新たに主査を設置し、3級から4級に昇格した際の職制を主査とする（技能労務職は、5級に新たに業務主査を設置）。
- 令和5年度時点で係長であったもののうち、希望するものは主査とした（技能労務職は、業務主査）。

I. 前回審議会での内容（2 / 2）

令和5年4月	令和6年4月		
グループ数	係の数	業務マネジメントの実施者	課題
207	266	係長：222人	● 係長の職員数が、係の数を超過しているため、係の業務をマネジメントしていない係長が存在している（92人）。 ● 同一級（4級）である主査と、係の業務をマネジメントしていない係長との職責の違いが曖昧。 ● 係長と主査の処遇の差がほとんどついておらず（年間9千円程度）、また係の業務をマネジメントする係長とマネジメントしない係長の処遇に差が無い。
		監督：21人	
		その他（管理職）：23人	
			方向性
			● 係長の数と係の数について、今後数年間のうちに一致させる（＝1係1係長）。 ● 係長の処遇内容を検討する。

Ⅱ.今後の方向性について（1/2）

係制を定着させ、機能させるためには、業務マネジメントを担う係長が、その求められる職務・職責を果たすことが必要不可欠である。

意識醸成への働きかけ

求められる職務・職責を果たす組織風土の醸成（上司等からの働きかけなど）

モチベーションの向上

業務マネジメントを担うことへのモチベーション向上の手立て（処遇等）

課題解決へ向けて

係長の数と係の数を一致
＜原則、1係＝1係長＞

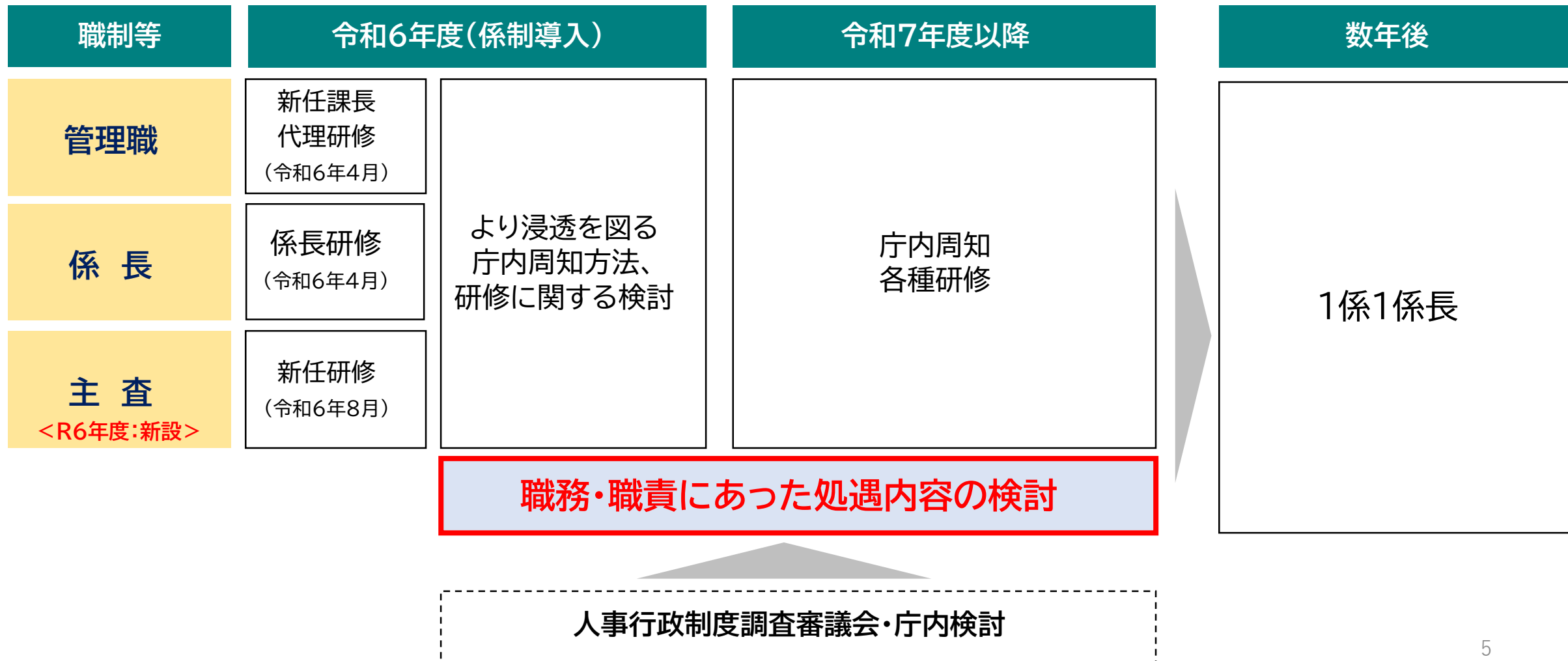
年内に改めて各課の必要な係数を調査の上確定させ、今後、**数年程度をかけて係制の制度運用の向上**を図る。

職務・職責にあった処遇

係長の職務・職責を含む係制のあるべき姿を周知徹底した上で、係長のモチベーション維持向上のため、**処遇内容の検討**。

Ⅱ.今後の方向性について（２／２）

各職制における取り組み



Ⅲ. ＜参考＞ 職制ごとの役割等の現状

職制ごとの職務内容

＜行政職給料表＞

※一部抜粋

令和5年度

令和6年度～

5級

課長代理

グループの担当事務を執行するとともに、グループの事務の処理について所属職員を指揮監督すること。



係の事務を掌理するとともに、係の事務の処理について所属職員を指揮監督すること。

4級

係長

グループの担当事務の処理について、所属職員を指揮監督すること。



係の事務を執行し、及び総括するとともに、所属職員を指揮監督すること。

R6年度:新設

主査

—



担当事務を統括し、所属職員を指揮監督すること。

3級

主任

グループの担当事務の処理について、所属職員の指導教育を行うこと。



係の担当事務の処理について、所属職員の指導教育を行うこと。

※技能労務職についても、行政職と同様に職務の級の5級に監督に加え、業務主査を新設

※係長への権限移譲等にあわせ、決裁権限を整理し、事務決裁規程を改正