

第6章

管理職の執務姿勢自己診断援助制度 【実施要領】

1	管理職の執務姿勢自己診断援助制度の目的	70
2	実施対象者	70
3	診断時期	70
4	執務姿勢診断表の様式	70
5	実施方法	70
6	留意事項	71
7	その他	71

令和2年4月
総務部行財政改革局人事企画課

1 管理職の執務姿勢自己診断援助制度の目的

この制度は、管理職の職員とその部下職員が、相互に信頼しあい、納得して業務遂行ができる職場づくりに資するため、次の事項を目的として実施します。

- ・ 全職員が、公務員に求められる執務姿勢や能力を理解、認識する。
- ・ 管理職の職員に対して、部下職員からの意見（改めるべき点、伸ばすべき点）を伝える制度を確保することにより、管理職の自己啓発等を援助する。
- ・ 管理職の職員と部下職員が、意思疎通を図る機会を制度的に確保することにより、お互いが納得しあえる形で職務が遂行できる体制の整備を援助する。
- ・ 部下職員が上司に求めている姿勢等について、全体的な傾向を把握し、職場の意識啓発や職場研修に活かす。
- ・ 管理職の職員は、診断結果を所属の運営方針等の改善のための一つの指標として活用する。

2 実施対象者

(1) 被診断者（診断を受ける職員）

課長級以上の職員（ただし、部下職員に対して人事評価を全く行わない場合は対象外）

(2) 診断者（診断を行う職員）

被診断者から人事評価を受ける部下職員（会計年度任用職員及び臨時的任用職員を除く。）全て

<指定する際の留意点>

- ・ 診断者は、被診断者が人事評価を行う職員に限る。
（人事評価の「評価者」と「被評価者」の関係には診断を行わない。）
- ・ 業務に従事する勤務場所が離れているために被診断者と接する機会が少ない等の理由により診断が困難な場合は、診断を行わなくてもよい。
（原則は診断を行う。）
- ・ 派遣、休職等により実施時期に勤務していない職員は診断を行わない。

3 診断時期

毎年度9月1日から2週間

4 執務姿勢診断表の様式

執務姿勢診断表（様式第12号）

5 実施方法

診断者は、被診断者の執務姿勢等について、診断項目ごとに診断する。

（庁内LANの「鳥取県職員イントラネット」に入力）



被診断者は、自動的に集計される診断結果を閲覧する。

（診断した職員が2人以下の場合は、診断結果を閲覧することができない。）



被診断者は、制度の趣旨及び診断結果を踏まえて、必要に応じて部下職員との話し合いの機会を持ち、部下職員との意思疎通を積極的に図る。

また、所属全体の業務を円滑に進めるために、改善すべき点があると思慮される場合はその方策を検討する。

6 留意事項

診断に当たっては、次の点に留意する。

- ・ 被診断者の公務中の執務姿勢について診断する。(私的な部分を含めて診断しない。)
- ・ 業務に関連のない縁故関係、友人関係、好き嫌い、同情等を診断に含めない。
- ・ 被診断者又は第三者の干渉によって診断を左右しない。
- ・ どうしても診断できない診断項目は空欄にする。

7 その他

この制度は、職場の活性化を図ることを目的とするものであり、直接、被診断者の人事評価等には使用しない。

各部次長等は、面談時等を利用して、診断結果に基づき被診断者に対して指導・助言を行う。