

## 評価者の標準例

## 【本庁】

被評価者	評価者 1	評価者 2	総括評価者
次長、副局長、部内局長	—	—	部局長
課長、室長（課内室長を除く）	次長、副局長	—	部局長
○部内局の場合	【指定】部内局長	—	部局長
課内室長、参事	課長	次長	部局長
○部内局の場合	課長	【指定】部内局長	部局長
課長補佐（総括）※	【指定】課長	—	次長
○部内局の場合	【指定】課長	—	部内局長
課長補佐	課長補佐（総括）※	—	課長、所属内課長級職員
係長	課長補佐	※課長補佐（総括）	課長、所属内課長級職員
主事・技師級、一般専門職	係長	課長補佐	課長、所属内課長級職員
現業職長	課長補佐	—	課長、所属内課長級職員
現業技術員	【指定】現業職長	課長補佐	課長、所属内課長級職員

※課長補佐（総括）は課全体の業務の総括を行う立場の課長補佐のことをいう。

## 【総合事務所】

被評価者	評価者 1	評価者 2	総括評価者
局長	—	—	総合事務所長
副局長	局長	—	総合事務所長
課長	副局長	—	局長
課長補佐（総括）※	【指定】課長	—	局長
課長補佐	課長補佐（総括）※	—	課長
係長	課長補佐	課長補佐（総括）※	課長
主事・技師級、一般専門職	係長	課長補佐	課長
現業職長	課長補佐	—	課長、所属内課長級職員
現業技術員	【指定】現業職長	課長補佐	課長、所属内課長級職員

※課長補佐（総括）は課全体の業務の総括を行う立場の課長補佐のことをいう。

## 【地方機関】

被評価者	評価者 1	評価者 2	総括評価者
地方機関の長	—	—	部局長
課長級	—	—	地方機関の長
課長補佐級	課長級職員	—	地方機関の長
係長級	課長補佐級職員	課長級職員	地方機関の長
主事・技師級、一般専門職	係長級職員	課長補佐級職員	地方機関の長、課長級職員
現業職長	課長補佐	—	課長、所属内課長級職員
現業技術員	【指定】現業職長	課長補佐	課長、所属内課長級職員

## 評価項目と各評価区分のウェイト

		管理職 (ライン職)	管理職 (特命職)	課長補佐 級	係長級	主事・技師級 一般専門職	現業
<b>行動評価</b>		<b>30%</b>	<b>50%</b>	<b>60%</b>	<b>70%</b>	<b>70%</b>	<b>70%</b>
	基本的な姿勢	○	○	○	○	○	○
	対話・調整・協調	○	○	○	○	○	○
	業務（組織）マネジメント	— (マネジメント評価で評価)	○	○	○	○	○
	企画立案・業務の遂行	○	○	○	○	○	○
	人材育成 人材マネジメント	— (マネジメント評価で評価)	○	○	○	—	—
	イクボス・ファミボス度	— (マネジメント評価で評価)	○	—	—	—	—
<b>マネジメント評価 ※管理職のみ</b>		<b>30%</b>	—	—	—	—	—
管理職 (ライン)	業務（組織）マネジメント	○	—	—	—	—	—
	人材育成	○	—	—	—	—	—
	人材マネジメント	○	—	—	—	—	—
	イクボス・ファミボス度	○	—	—	—	—	—
<b>実績評価</b>		<b>40%</b>	<b>50%</b>	<b>40%</b>	<b>30%</b>	<b>30%</b>	<b>30%</b>
管理職	業務の成果	○	○	—	—	—	—
補佐級 以下	業務の成果	—	—	○	○	○	○
	創意工夫・業務改善の成果	—	—	○	○	○	○
<b>評価項目数</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

# 人事評価基準(行動評価・マネジメント評価)の職位ごとのキーワード比較

資料3

	一般職員			係長級	課長補佐級	管理職	現業職
	基礎能力定着期	能力活用期	基礎能力定着期				
<b>基本的な姿勢</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県民視点</li> <li>○公務員としての自覚</li> <li>○責任転嫁・回避のない行動</li> <li>○率先行動・前向きな取組</li> <li>○組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行</li> <li>○礼節のある態度・行動</li> <li>○法令・服務規律の遵守</li> <li>○ハラスメント防止、個人情報保護等の意識</li> <li>○社会貢献活動への積極的取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県民視点</li> <li>○公務員としての自覚</li> <li>○責任転嫁・回避のない行動</li> <li>○率先行動・前向きな取組</li> <li>○組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行</li> <li>○礼節のある態度・行動</li> <li>○法令・服務規律の遵守</li> <li>○ハラスメント防止、個人情報保護等の意識</li> <li>○社会貢献活動への積極的取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県民視点</li> <li>○公務員としての自覚</li> <li>○責任転嫁・回避のない行動</li> <li>○率先行動・前向きな取組</li> <li>○組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行</li> <li>○礼節のある態度・行動</li> <li>○法令・服務規律の遵守</li> <li>○ハラスメント防止、個人情報保護等の意識</li> <li>○社会貢献活動への積極的取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県民視点</li> <li>○公務員としての自覚</li> <li>○責任転嫁・回避のない行動</li> <li>○率先行動・前向きな取組</li> <li>○組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行</li> <li>○礼節のある態度・行動</li> <li>○法令・服務規律の遵守</li> <li>○ハラスメント防止、個人情報保護等の意識</li> <li>○社会貢献活動への積極的取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県民視点</li> <li>○公務員としての自覚</li> <li>○責任転嫁・回避のない行動</li> <li>○率先行動・前向きな取組</li> <li>○組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行</li> <li>○礼節のある態度・行動</li> <li>○法令・服務規律の遵守</li> <li>○ハラスメント防止、個人情報保護等の意識</li> <li>○社会貢献活動への積極的取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県民視点</li> <li>○公務員としての自覚</li> <li>○責任転嫁・回避のない行動</li> <li>○率先行動・前向きな取組</li> <li>○組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行</li> <li>○礼節のある態度・行動</li> <li>○法令・服務規律の遵守</li> <li>○ハラスメント防止、個人情報保護等の意識</li> <li>○社会貢献活動への積極的取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県民視点</li> <li>○公務員としての自覚</li> <li>○責任転嫁・回避のない行動</li> <li>○率先行動・前向きな取組</li> <li>○組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行</li> <li>○礼節のある態度・行動</li> <li>○法令・服務規律の遵守</li> <li>○ハラスメント防止、個人情報保護等の意識</li> <li>○社会貢献活動への積極的取組</li> </ul>
<b>対話・調整・協調</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自らの専らや考えの説明</li> <li>○所属内での連携・協力</li> <li>○適宜・適切な他の職員への協力依頼</li> <li>○コミュニケーション</li> <li>○チームワーク</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○外部・他所属の意見等の傾聴</li> <li>○説明・調整・協働</li> <li>○要旨・相談等への的確な対応</li> <li>○ポイントを押さえた説明</li> <li>○係長代行</li> <li>○所属内での連携・協力</li> <li>○適宜・適切な他の職員への協力依頼</li> <li>○コミュニケーション</li> <li>○チームワーク</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○外部・他所属の意見等の傾聴</li> <li>○代表者として職務等への説明・調整・説明</li> <li>○積極代行</li> <li>○要旨・相談等への的確な対応</li> <li>○ポイントを押さえた説明</li> <li>○外部・他所属との調整・協力</li> <li>○所属内での連携・協力</li> <li>○適宜・適切な他の職員への協力依頼</li> <li>○コミュニケーション</li> <li>○チームワーク</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○外部・他所属の意見等の傾聴</li> <li>○関係者とのわかりやすい説明</li> <li>○組織方針等への的確な説明</li> <li>○重要事項の調整・調整</li> <li>○外部・他所属との調整・協力</li> <li>○部下等からの相談への適切な対応</li> <li>○コミュニケーション</li> <li>○チームワーク</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○外部・他所属の意見等の傾聴</li> <li>○関係者とのわかりやすい説明</li> <li>○組織方針等への的確な説明</li> <li>○重要事項の調整・調整</li> <li>○外部・他所属との調整・協力</li> <li>○部下等からの相談への適切な対応</li> <li>○コミュニケーション</li> <li>○チームワーク</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○外部・他所属の意見等の傾聴</li> <li>○関係者とのわかりやすい説明</li> <li>○組織方針等への的確な説明</li> <li>○重要事項の調整・調整</li> <li>○外部・他所属との調整・協力</li> <li>○部下等からの相談への適切な対応</li> <li>○コミュニケーション</li> <li>○チームワーク</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○外部・他所属の意見等の傾聴</li> <li>○関係者とのわかりやすい説明</li> <li>○組織方針等への的確な説明</li> <li>○重要事項の調整・調整</li> <li>○外部・他所属との調整・協力</li> <li>○部下等からの相談への適切な対応</li> <li>○コミュニケーション</li> <li>○チームワーク</li> </ul>
<b>業務(組織)マネジメント</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○目標の設定</li> <li>○業務の計画策定</li> <li>○計画的な業務遂行・業務の進行管理</li> <li>○仕事の重点・優先順位付け</li> <li>○業務の振り返り・点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○目標の設定</li> <li>○年間・複数年度の計画策定</li> <li>○計画的な業務遂行・業務の進行管理</li> <li>○仕事の重点・優先順位付け</li> <li>○業務の振り返り・点検</li> <li>○改善・見直し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○目標の設定</li> <li>○年間・複数年度の計画策定</li> <li>○計画的な業務遂行・業務の進行管理</li> <li>○仕事の重点・優先順位付け</li> <li>○業務の振り返り・点検</li> <li>○改善・見直し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○目標の設定</li> <li>○部下の進捗状況に応じた支援・指示</li> <li>○示・命令</li> <li>○PDCAサイクルの実践による所管業務の改善・見直し</li> <li>○OPDCAサイクルの実践による業務の改善・見直し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○目標の設定</li> <li>○部下の進捗状況に応じた支援・指示</li> <li>○示・命令</li> <li>○PDCAサイクルの実践による所管業務の改善・見直し</li> <li>○OPDCAサイクルの実践による業務の改善・見直し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○目標の設定</li> <li>○部下の進捗状況に応じた支援・指示</li> <li>○示・命令</li> <li>○PDCAサイクルの実践による所管業務の改善・見直し</li> <li>○OPDCAサイクルの実践による業務の改善・見直し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○目標の設定</li> <li>○部下の進捗状況に応じた支援・指示</li> <li>○示・命令</li> <li>○PDCAサイクルの実践による所管業務の改善・見直し</li> <li>○OPDCAサイクルの実践による業務の改善・見直し</li> </ul>
<b>企画立案・業務の遂行</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○上司の指示等の理解</li> <li>○基礎的な業務処理</li> <li>○正確かつ迅速な業務遂行</li> <li>○自らの考えをまとめた資料づくり</li> <li>○通時・適切な報告・連絡・相談</li> <li>○業務の知識・技能の習得・活用</li> <li>○根拠法令等の理解</li> <li>○自己の能力・専門性の向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○課題・目的・目標・指示の理解</li> <li>○論理的な考察</li> <li>○新機軸な業務処理</li> <li>○基礎的な業務処理</li> <li>○正確かつ迅速な業務遂行</li> <li>○わかりやすい資料づくり</li> <li>○通時・適切な報告・連絡・相談</li> <li>○業務の知識・技能の習得・活用</li> <li>○根拠法令等の理解</li> <li>○自己の能力・専門性の向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○課題・目的・目標・指示の理解</li> <li>○論理的な考察</li> <li>○新機軸な業務処理</li> <li>○基礎的な業務処理</li> <li>○正確かつ迅速な業務遂行</li> <li>○わかりやすい資料づくり</li> <li>○通時・適切な報告・連絡・相談</li> <li>○業務の知識・技能の習得・活用</li> <li>○根拠法令等の理解</li> <li>○自己の能力・専門性の向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○課題・目的・目標・指示の理解</li> <li>○論理的な業務処理</li> <li>○正確かつ迅速な業務遂行</li> <li>○わかりやすい資料づくり</li> <li>○通時・適切な報告・連絡・相談</li> <li>○業務の知識・技能の習得・活用</li> <li>○根拠法令等の理解</li> <li>○自己の能力・専門性の向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○課題・目的・目標・指示の理解</li> <li>○論理的な業務処理</li> <li>○正確かつ迅速な業務遂行</li> <li>○わかりやすい資料づくり</li> <li>○通時・適切な報告・連絡・相談</li> <li>○業務の知識・技能の習得・活用</li> <li>○根拠法令等の理解</li> <li>○自己の能力・専門性の向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○課題・目的・目標・指示の理解</li> <li>○論理的な業務処理</li> <li>○正確かつ迅速な業務遂行</li> <li>○わかりやすい資料づくり</li> <li>○通時・適切な報告・連絡・相談</li> <li>○業務の知識・技能の習得・活用</li> <li>○根拠法令等の理解</li> <li>○自己の能力・専門性の向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○課題・目的・目標・指示の理解</li> <li>○論理的な業務処理</li> <li>○正確かつ迅速な業務遂行</li> <li>○わかりやすい資料づくり</li> <li>○通時・適切な報告・連絡・相談</li> <li>○業務の知識・技能の習得・活用</li> <li>○根拠法令等の理解</li> <li>○自己の能力・専門性の向上</li> </ul>
<b>人材育成 人材マネジメント</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>○部下の能力・適性の把握</li> <li>○適正な人事評価</li> <li>○適切な分限調整による業務量の平準化</li> <li>○人材育成の観点からの部下への指導・助言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部下の能力・適性の把握</li> <li>○適正な人事評価</li> <li>○適切な分限調整による業務量の平準化</li> <li>○人材育成の観点からの部下への指導・助言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部下の能力・適性の把握</li> <li>○適正な人事評価</li> <li>○適切な分限調整による業務量の平準化</li> <li>○人材育成の観点からの部下への指導・助言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部下の能力・適性の把握</li> <li>○適正な人事評価</li> <li>○適切な分限調整による業務量の平準化</li> <li>○人材育成の観点からの部下への指導・助言</li> </ul>
<b>イクボス・ファミボ入度</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>○部下の家庭生活・地域活動等への配慮</li> <li>○育児休業制度等の利用の助言・推奨</li> <li>○コミュニケーションの活性化等の職場づくりの実践</li> <li>○自らのワークライフバランスの実践</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部下の家庭生活・地域活動等への配慮</li> <li>○育児休業制度等の利用の助言・推奨</li> <li>○コミュニケーションの活性化等の職場づくりの実践</li> <li>○自らのワークライフバランスの実践</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部下の家庭生活・地域活動等への配慮</li> <li>○育児休業制度等の利用の助言・推奨</li> <li>○コミュニケーションの活性化等の職場づくりの実践</li> <li>○自らのワークライフバランスの実践</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部下の家庭生活・地域活動等への配慮</li> <li>○育児休業制度等の利用の助言・推奨</li> <li>○コミュニケーションの活性化等の職場づくりの実践</li> <li>○自らのワークライフバランスの実践</li> </ul>

# ● 職位ごとに求められる役割と人物像

		役割	人物像
一般職員 (主事・技師)	ロードマップ	<p><b>✓ 基礎づくり期の業務処理担当者として</b> 指示・命令により、求められた業務を期限までに処理できる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 基礎的業務処理を習得し、根拠法令等を理解した上で、優先順位を付けながら計画的に正確かつ迅速に業務を処理できる。</li> <li>● 公務員として自覚ある行動がとれる。</li> <li>● 県民、上司、同僚等の意見を理解し、自らの意見や考えを伝えることができる。</li> <li>● 自らの強み、弱みを踏まえて自己の能力開発ができる。</li> <li>● 基礎的職務遂行能力を定着させ、業務の課題を把握した上で、長期的な計画を立て業務を処理できる。</li> <li>● 工夫、改善しながら業務を遂行し、わかりやすい資料作成、説明ができる。</li> <li>● 後輩に助言し、効果的に仕事を推進できる。</li> </ul>
	基礎的職務遂行能力の定着	<p><b>✓ 基礎能力定着期の業務処理担当者として</b> 業務の課題を把握し改善の視点も入れながら業務を処理できる。</p>	
	職務遂行能力の発揮	<p><b>✓ 能力活用期の業務処理担当者として</b> 職務能力を発揮し関係機関との調整など係長の代行もできる。</p>	
係長		<p><b>✓ 系の業務の実施責任者として</b> 困難性のある業務は自ら処理するとともに、係全体の業務を管理し、部下指導など人材育成ができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 係全体の業務の進捗管理をしながら必要なフォローや部下指導を行い、部下の能力、適性等を把握し、人事評価を行うことができる。</li> <li>● 上司、部下と連携しながら、困難な課題の解決に向けて課題や対応案を資料に反映し、課題を踏まえた具体的な施策を企画・立案できる。</li> <li>● 係の代表として内外の関係機関に説明・調整するとともに、補佐代行として県民、マスコニ等に対応できる。</li> </ul>
課長補佐		<p><b>✓ 管理職の代行者として</b> 管理職と協力して円滑な組織運営・業務管理を行うとともに、部下育成を推進することができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織運営・業務管理上、明確な判断、指示・命令を行い、管理職と協力して部下の能力開発の視点で指導・育成を推進できる。</li> <li>● 部下の適性、勤務状況、健康面、家庭状況等に配慮して事務分担の調整等を管理職に提案できる。</li> <li>● 課題を踏まえて効果的な施策立案を行い、その実現にむけて外部との重要な調整等を行うとともに、管理職の代行者として県民、議員、マスコニ、幹部職員等に施策等を説明することができる。</li> </ul>
管理職		<p><b>✓ 組織の総括責任者として</b> 円滑な組織運営、業務管理を行うとともに、ワークライフバランスを支援しながら、部下職員を適切に指導、育成することができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 県政の基本方針を踏まえた中長期的な組織目標を設定し、その達成に向けて進捗管理を行い、職員的能力・経験等を踏まえた配置・業務分担により、人材を有効に活用し、組織力を最大限発揮できる。</li> <li>● 部下の家庭状況等に配慮し、イクボス・ファミボスとして仕事と家庭の両立支援ができる。</li> <li>● 部下の意欲を高め、適正な人事評価により部下の能力開発、キャリアへの助言等を行い、人材育成を行うことができる。</li> <li>● 重要度、緊急度等を踏まえて、臨機応変な意思決定ができ、時宜に則した正しい判断ができる。</li> </ul>

【資料5】職位ごとの評価基準

(1) 管理職(ライン職)

区分	項目	着眼点	キーワード	水準(求められる行動)
行動評価	基本的な姿勢	県民視点に立ち高い使命感と責任感を持つ者として外部や他所属との高度、困難又は複雑な調整等を行うことにより、関係者からの納得・協力を導きだしている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県民視点</li> <li>○公務員としての自覚</li> <li>○礼節のある態度・行動</li> <li>○組織の総括責任者として責任転嫁・回避のない行動</li> <li>○職員からの先頭立った行動</li> <li>○組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行</li> <li>○法令・服務規律の遵守</li> <li>○ハラメント防止、個人情報保護等の意識</li> <li>○社会貢献活動への積極的取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県民視点に立ち、高い使命感と責任感を持つた行動がとれている。</li> <li>・公務員としての自覚を持ち、礼節ある態度・行動がとれている。</li> <li>・組織の総括責任者として責任転嫁をせず、業務を投げ出さずに対応できている。</li> <li>・物事に進んで取り組み、意欲・熱意を持つて前向きに取り組んでいる。</li> <li>・組織的判断・決定に従った公正・公平に職務を遂行できている。</li> <li>・公務外・勤務時間外においても法令、服務規律を遵守している。</li> <li>・ハラメント防止、個人情報保護等を意識している。</li> <li>・地域貢献活動やNPO活動などの社会貢献活動へ積極的に参加している。</li> </ul>
	対話・調整・協調	関係者の意見を傾聴し、組織の総括責任者として外部や他所属との高度、困難又は複雑な調整等を行うことにより、関係者からの納得・協力を導きだしている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○関係者の主張・意見を傾聴</li> <li>○論理的かつ明確な説明</li> <li>○外部への情報・施策の発信</li> <li>○重要事項の高度・困難・複雑な調整・折衝</li> <li>○外部・他所属との高度・困難・複雑な調整・折衝</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係者の主張、意見を丁寧に聴き、論理的で明確な説明を行い、組織の総括責任者として重要事項に関して関係者からの納得・協力を導きだしている。</li> <li>・外部に向けて情報・施策を発信している。</li> <li>・重要事項等の高度又は複雑な調整・折衝を行っている。</li> <li>・外部・他所属との高度、困難又は複雑な調整・折衝を行っている。</li> </ul>
	企画立案・業務の遂行	重要な施策の企画や方針決定を行い、適宜に即した正しい判断や適切な状況判断のもと臨機応変かつ迅速に意思決定を行うとともに、幅広い視野、豊富な経験、高度な知見を活用しながら的確な事業・業務の遂行を行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県政全般の広い視点での重要施策等の企画・立案</li> <li>○所管業務、組織上の課題の認識</li> <li>○県政全般の広い視点で論理的な分析・検討</li> <li>○時宜に即した正しい判断</li> <li>○臨機応変・迅速な意思決定</li> <li>○重要課題の解決、方針等の幹部への的確な説明・協議</li> <li>○上司への判断の提示と必要に応じた適切な相談</li> <li>○幅広い視野、高度な知見等の活用</li> <li>○自己の能力・専門性の向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県政全般の広い視点に立って、重要な施策の企画や方針決定を行っている。</li> <li>・県の基本方針、県の取り巻く状況等を理解し、所管業務、組織上の課題を認識できている。</li> <li>・大局的、中長期的な県政全般の広い視点で、論理的に物事を分析、検討できている。</li> <li>・上司や部下に全面的に頼らずに時宜に即した正しい判断ができている。</li> <li>・適切な状況把握のもと、様々な事態を想定しながら、重要度・緊急度も踏まえ、臨機応変かつ迅速に意思決定できている。</li> <li>・重要課題の解決、重要な企画の方針などの幹部への説明、協議を的確に行っている。</li> <li>・重要事項などの重要課題、不測の事態には自らの判断を示しつつ、必要に応じて上司と相談しながら対応している。</li> <li>・豊富な経験、豊富な知見を備え、県政の重要課題の解決や組織目標の設定、重要施策の幅広い視野、豊富な経験、所管業務に関する高度な知見を備え、県政の重要課題の解決や組織目標の設定、重要施策の企画・立案などに活用できている。</li> <li>・自己の知識・技能の専門性を高め、高度化、複雑化に対応できている。</li> </ul>
マネジメント評価	人材育成 人材マネジメント	部下の能力・適性を的確に把握し、人材育成を意識して成長の機会を与え、適切な指導・助言により意欲を向上させるとともに、安全で働きやすい職場環境づくりを働いている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部下の能力・適性の把握</li> <li>○適正な人事評価</li> <li>○部下が成長する機会の提供</li> <li>○部下の能力・意欲の向上</li> <li>○能力開発、キャリアアップ等の助言</li> <li>○適切な業務配分・配置による組織力の発揮</li> <li>○部下の健康面等への関心、配慮</li> <li>○職場環境の改善</li> <li>○安全衛生への配慮</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価の目的やルールを理解し、適正に人事評価を実施し、部下の能力、適性を的確に把握している。</li> <li>・仕事を任せ、職員に成長する機会を与えている。</li> <li>・「ほめる」、「指導」、「アドバイス」を併せて実施し、職員の能力・意欲を高めている。</li> <li>・面談等を通して能力開発、キャリアアップの形成等を助言している。</li> <li>・職員の能力・適性・経験、勤務状況・健康面などを踏まえて適切な業務配分や配置を行い、人材の有効活用を図って組織力を最大限発揮している。</li> <li>・部下の健康状況、悩みなどに関心をもち、人事上の配慮が行えている。</li> <li>・職場環境を改善し、組織を活性化できている。</li> <li>・職場の安全衛生に配慮し、必要な点検・教育を行っている。</li> </ul>
	業務(組織)マネジメント	県政の基本方針等を踏まえた中長期的な組織目標を立て、適切な職員への指揮により事業・業務の進捗を管理し、その成果を評価し、見直しなどに取り組んでいる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○広い視点に立った組織目標の設定</li> <li>○組織目標の達成に向けた進捗管理・指揮</li> <li>○施策・事業、業務過程、組織体制の見直し</li> <li>○所属全体の業務の効率化</li> <li>○PDCAサイクルの実践</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県政の基本方針、県を取り巻く状況など、幅広い視点や中長期的な視点に立って組織目標を明確に示し、設定することができている。</li> <li>・組織目標の達成に向け、懸案事項などの重要課題の解決状況や事業の進捗状況を確認し、適切に職員を指揮し、業務を管理している。</li> <li>・コスト意識を持って施策・事業、業務過程、組織体制の見直しや所属全体の業務の効率化などに取り組んでいる。</li> <li>・組織目標の達成に向けて、PDCAサイクルを実践し、業務の進捗状況とともに、業務の見直しなどに取り組んでいる。</li> </ul>
	イクボス・ファミボス度	イクボス・ファミボスとして、育児・介護、家庭・地域活動など幅広い視点から、ワークライフバランスを自ら実践し、部下の仕事と家庭・地域生活の両立を進めている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部下の家庭生活、地域活動等への配慮</li> <li>○育児休業制度等の利用の助言・推奨</li> <li>○コミュニケーションの活性化等の職場</li> <li>○自らのワークライフバランスの実践</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントの徹底などにより、部下の家庭生活や地域活動、リフレッシュの時間の確保に配慮している。</li> <li>・時差出勤、短時間勤務、育児休業制度等の趣旨を踏まえ、適切な利用を部下に助言・推奨している。</li> <li>・職場内のコミュニケーションの活性化、相談しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、部下の個人的な事情を理解し、部下の相談に親身に対応している。</li> <li>・職場全員が互いに支え合う意識を持つた職場づくりを進めている。</li> <li>・ワークライフバランスを自ら率先して実践している。</li> </ul>
区分	項目	着眼点	キーワード	水準(基本的な役割)
実績評価	業務の成果	役割の達成(イクボス・ファミボス)としての役割を含む。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○役割の達成(イクボス・ファミボス)としての役割を含む。</li> <li>○業務キャリア開発シート等の業務目標の達成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の総括責任者として、円滑な組織運営、業務管理を行うとともに、ワークライフバランスを支援しながら、部下職員を適切に指導、育成することができる。</li> <li>・県政の基本方針を踏まえた中長期的な組織目標を設定し、その達成に向けて進捗管理を行い、職員の能力・経験等を踏まえた配置・業務分担により、人材を有効に活用し、組織力を最大限発揮すること。</li> <li>・部下の家庭状況等に配慮し、イクボス・ファミボスとして仕事と家庭の両立支援を行うこと。</li> <li>・部下の意欲を高め、適正な人事評価により部下の能力開発、キャリアアップへの助言等を行い、人材育成を行うこと。</li> </ul>
				※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標の達成度を評価する。

【資料5】職位ごとの評価基準

(2) 管理職(特命職)

区分	項目	着眼点	キーワード	水準(求められる行動)
	<p><b>基本的姿勢</b></p>	<p>県民視点に立ち高い使命感と責任感を持って自らの役割を果たすとともに、公務員としての自覚を持った態度・行動をとり、服務規律・法令等を遵守している。</p>	<p>キーワード</p>	<p>水準(求められる行動)</p>
	<p><b>対話・調整・協調</b></p>	<p>関係者の意見を傾聴し、組織の総括責任者として外部や他所属との高度、困難又は複雑な調整等を行うことにより、関係者からの納得・協力を導きだしている。</p>	<p>○関係者の主張・意見の傾聴 ○論理的かつ明確な説明 ○外部への情報・施策の発信 ○重要事項の関係者からの納得・協力 ○重要事項の高度・困難・複雑な調整・折衝</p>	<p>○関係者の主張・意見を丁寧に聴き、論理的で明確な説明を行い、組織の総括責任者として重要事項に関して関係者からの納得・協力を導きだしている。 ○外部に向けて情報・施策を発信している。 ○重要事項等の調整・折衝を行っている。 ○困難又は複雑な調整・折衝を行っている。</p>
	<p><b>企画立案・業務の遂行</b></p>	<p>重要な施策の企画や方針決定を行い、適宜に則した正しい判断や適切な状況判断のもと迅速に意思決定を行うとともに、幅広い視野、豊富な経験、高度な知見を活用しながら的確な事業・業務の遂行を行っている。</p>	<p>○県政全般の広い視点での重要施策等の企画・立案 ○所管業務、組織上の課題の認識 ○県政全般の広い視点で論理的な分析・検討 ○時宜に即した正しい判断 ○臨機応変、迅速な意思決定 ○重要課題の解決、方針等の幹部への的確な説明、協議 ○上司への判断の提示と必要に応じた適切な相談 ○幅広い視野、高度な知見等の活用 ○自己の能力・専門性の向上</p>	<p>○県政全般の広い視点に立って、重要な施策の企画や方針決定を行っている。 ○県の基本方針、県の取り巻く状況を理解し、所管業務、組織上の課題を認識できている。 ○大局的、中長期的な果敢全般的に即した正しい判断ができている。 ○上司や部下に全面的に頼らずに時宜に即した正しい判断ができている。 ○適切な状況把握のもと、様々な事態を想定しながら、重要度、緊急度も踏まえ、随機随変かつ迅速に意思決定できている。 ○重要課題の解決、重要な企画の方針などの幹部への説明、協議を的確に行っている。 ○重要事項などの重要課題、不測の事態には自ら判断を示しつつ、必要に応じて上司と相談しながら対応している。 ○幅広い視野、豊富な経験、所管業務に関する高度な知見を備え、県政の重要課題の解決や組織目標の設定、重要施策の企画・立案などに活用できている。 ○自己の知識・技能の専門性を高め、高度化、複雑化に対応できている。</p>
	<p><b>人材育成 人材マネジメント</b></p>	<p>部下の能力・適性を的確に把握し、人材育成を推進して成長の機会を与え、適切な指導・助言により意欲を向上させるとともに、安全で働きやすい職場環境づくりを勧めている。</p>	<p>○部下の能力・適性の把握 ○適正な人事評価 ○部下が成長する機会を提供 ○部下の能力・意欲の向上 ○能力開発、キャリアアップ等の助言 ○適切な業務配分・配置による組織力の発揮 ○部下の健康面等への関心、配慮 ○職場環境の改善 ○安全衛生への配慮</p>	<p>○人事評価の目的やルールを理解し、適正に人事評価を実施し、部下の能力、適性を的確に把握している。 ○仕事を任せると、職員に成長する機会を与えている。 ○「はめる」指導、「アドバイス」を併せて実施し、職員の能力・意欲を高めている。 ○面談等を通じて能力開発、キャリアアップの形成等を助言している。 ○職員の能力・適性・経験・勤務状況・健康面などを踏まえて適切な業務配分や配置を図って組織力を最大限発揮している。 ○部下の健康面、勤務状況、悩みなどに関心をもち、人事上の配慮が行えている。 ○職場環境を改善し、組織を活性化できている。 ○職場の安全衛生に配慮し、必要な点検・教育を行っている。</p>
	<p><b>業務(組織)マネジメント</b></p>	<p>県政の基本方針等を踏まえた中長期的な組織目標を立て、適切な職員への指揮により事業・業務の進捗を管理し、その成果を評価し、見直しなどに取り組んでいる。</p>	<p>○広い視点に立って組織目標の設定 ○組織目標の達成に向けた進捗管理・指揮 ○施策・事業、業務過程、組織体制の見直し ○所属全体の業務の効率化 ○PDCAサイクルの実践</p>	<p>○県政の基本方針、県を取り巻く状況など、幅広い視点や中長期的な視点に立って組織目標を明確に示し、設定することができている。 ○組織目標の達成に向け、懸念事項などの重要課題の解決状況や事業の進捗状況を確認し、適切に職員を指揮し、業務を管理している。 ○コスト意識を持って施策・事業、業務過程、組織体制の見直しや所属全体の業務の効率化などに取り組んでいる。 ○組織目標の達成に向けて、PDCAサイクルを実施し、業務の進捗管理を行うとともに、業務の見直しなどに取り組んでいる。</p>
	<p><b>イクボス・ファミボス度</b></p>	<p>「イクボス・ファミボス」として、育児、介護、家庭・地域活動など幅広い視点から、ワークライフバランスを自ら実践し、部下の仕事と家庭・地域生活の両立を進めている。</p>	<p>○部下の家庭生活、地域活動等への配慮 ○育児休業制度等の利用の助言・推奨 ○コミュニケーションの活性化等の職場づくりの実践 ○自らのワークライフバランスの実践</p>	<p>○マネジメントの徹底などにより、部下の家庭生活や地域活動、リフレッシュの時間の確保に配慮している。 ○時差出勤、短時間勤務、育児休業制度等の趣旨を踏まえ、適切に利用を部下に助言・推奨している。 ○職場内のコミュニケーションの活性化、相談しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、部下の個人的な事情を理解し、部下の相談に親身に対応している。 ○職場全員が互いに支え合う意識を持った職場づくりを進めている。 ○ワークライフバランスを自ら率先して実践している。</p>
<p><b>実績評価</b></p>	<p><b>項目</b></p> <p><b>業務の成果</b></p> <p>職務遂行において実際にあげた成果(実績)</p>	<p>キーワード</p>	<p>水準(基本的な役割)</p>	
		<p>○役割の達成(「イクボス・ファミボス」としての役割を含む。) ○業務キャリア開発シート等の業務目標の達成</p>	<p>○組織の総括責任者として、円滑な組織運営、業務管理を行うとともに、ワークライフバランスを支援しながら、部下職員を適切に指導、育成することができる。 ○県政の基本方針を踏まえた中長期的な組織目標を設定し、その達成に向けて進捗管理を行い、職員の能力・経験等を踏まえた配置・業務分担により、人材を有効に活用し、組織力を最大限発揮すること。 ○部下の家庭状況等に配慮し、イクボス・ファミボスとして仕事と家庭の両立支援を行うこと。 ○部下の意欲を高め、適正な人事評価により部下の能力開発、キャリアアップへの助言等を行い、人材育成を行うこと。 ○重要度、緊急度等を踏まえて、臨機応変な意思決定ができ、時宜に則した正しい判断をすること。</p> <p>※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標の達成度を評価する。</p>	

# 【資料5】職位ごとの評価基準

## (3) 課長補佐級

区分	項目	着眼点	キーワード	水準(求められる行動)
行動評価	基本的姿勢	<p>県民視点に立ち高い使命感と責任感を持って自らの役割を果たすとともに、公務員としての自覚を持った態度・行動となり、服務規律・法令等を遵守している。</p>	<p>○県民視点 ○公務員としての自覚 ○礼節のある態度・行動 ○管理職の代行者として責任転嫁・回避のない行動 ○率先行動・前向きな取組 ○組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行 ○法令・服務規律の遵守 ○ハラスメント防止、個人情報保護等の意識 ○社会貢献活動への積極的取組</p>	<p>・県民視点に立ち、高い使命感と責任感を持って行動がとれている。 ・公務員としての自覚を持ち、礼節ある態度・行動がとれている。 ・管理職の代行者として責任転嫁をせず、業務を投げ出さずに対処できている。 ・上司等からの指示がなくても重要課題や対応を整理するなど、物事に進んで取り組み、意欲、熱意を持って前向きに取り組んでいる。 ・組織的判断・決定に従い誠実で公正・公平に職務を遂行できている。 ・公務外・勤務時間外においても法令・服務規律を遵守している。 ・ハラスメント防止、個人情報保護等を意識している。 ・地域貢献活動やNPO活動などの社会貢献活動へ積極的に参加している。</p>
	対話・調整・協働	<p>関係者の意見を傾聴し、管理職の代行者としてわかりやすく説明を行うことにより、納得・協力を導き出すとともに、所属内でも係・担当間の調整等を主体的に行っている。</p>	<p>○関係者の主張・意見の傾聴 ○組織方針等のわかりやすい説明 ○重要事項の関係者からの納得・協力 ○外部・他所との調整・折衝 ○課長代行 ○部下等からの相談への適切な対応 ○コミュニケーション</p>	<p>・関係者の主張、意見を丁寧に聴き、組織の方針や考えをわかりやすく説明し、管理職の代行者として重要事項に関して関係者からの納得・協力を導き出す。 ・懸念事項等の重要課題の解決、組織目標の達成、施策実現のために、関係者の合意に向けた外部及び他所との調整・折衝を行っている。 ・係・担当間の調整・とりまとめを主体的に行うことができている。 ・必要に応じて管理職のサポートや代行ができている。 ・部下をはじめ他の職員からの相談等に適切に対応できている。</p>
	業務(組織)マネジメント	<p>業務の目標を立て、計画を立てた上で、進行管理するとともに、PDCAサイクルを実践し、改善・見直しに取り組んでいる。</p>	<p>○所管業務の目標の設定 ○所管業務の計画策定と進捗管理 ○部下の進捗状況に応じた支援、指示 ○課長代行として処理方針の明確な指示・命令 ○所管業務の重点・優先順位付け ○PDCAサイクルの実践による所管業務の改善・見直し ○総括補佐のみ&gt;</p>	<p>・組織目標を踏まえて所管業務の目標を設定できている。 ・議会、予算等の日程で所管業務の計画を策定し、進捗管理ができている。 ・部下の業務の進捗状況に応じた必要な支援、指示ができている。 ・課長代行として処理方針を明確に指示・命令できている。 ・緊急度、重要度を踏まえて所管業務の優先付けを行っている。部下等に指示できている。 ・所管業務の目標達成に向けPDCAサイクルを実践し、見直しや改善に取り組んでいる。 &lt;総括補佐のみ&gt; ・所属内の各係(担当)の重要課題を把握し、その解決に向けて適切な指揮を行っている。 ・係(担当)の目標設定に対し適切な調整・助言・指導ができている。</p>
実績評価	企業立案・業務の遂行	<p>効果的な施策の企画・立案を行うとともに、幅広い知識・技能を活用しながら緊急又は重要な案件の処理を行うなどして事業・業務の遂行を行っている。</p>	<p>○所管業務の課題認識 ○部局全体の視点からの物事の分析、検討 ○課題解決策の企画 ○効果的な施策の企画・立案 ○外部等への緊急・重要資料の作成 ○わかりやすい資料づくり ○適時・適切な報告・連絡・相談 ○所管業務の幅広い知識・技能の習得・活用 ○根拠法令等の理解、活用 ○自己の能力・専門性の向上</p>	<p>・組織目標、所管業務を取り巻く状況、上司の指示等を理解し、所管業務の取り組み課題を認識できている。 ・部局全体の状況も意識し、把握して、県政全体の視点から、論理的に物事を分析、検討できている。 ・広く情報を収集し、コスト、効果等の考慮すべき事項を踏まえ、所管業務の課題の解決策を企画できている。 ・課外や県民等のニーズを踏まえて効果的な施策の企画・立案ができている。 ・県民への説明資料、報道提供資料、議会等への報告資料など緊急又は重要な資料を作成できている。 ・資料を読むもとの視点に立って、自分の考え、検討結果等をわかりやすく資料にまとめることができている。 ・上司への適時・適切な報告・連絡・相談を行いながら業務を処理できている。 ・幅広い知識・技能を習得し、課題解決・業務の処理などで活用できている。 ・業務の根拠となる法令、条例、要綱等を理解し、誤を代表して問い合わせ等に対応できている。 ・自己の知識・技能の専門性を高め、高度化、複雑化に対応できている。</p>
	人材育成 人材マネジメント	<p>部下の能力・適性を的確に把握し、人材育成の観点から適切な指導・助言を行い、人材育成を推進するとともに、柔軟な分担の調整を行い、業務量の平準化を行っている。</p>	<p>○部下の能力・適性の把握 ○適正な人事評価 ○職員の勤務状況、健康状態等への配慮 ○柔軟な分担調整による業務量の平準化 ○人材育成の観点からの部下への指導・助言 ○安全衛生への配慮、点検・教育 ○総括補佐のみ&gt; ○管理職と連携した適切な人事管理</p>	<p>・人事評価の目的やルールを理解し、適正に人事評価を実施し、部下の能力、適性を的確に把握している。 ・部下の適性、経験、勤務状況、健康面などに配慮し柔軟な分担の調整を行い、業務量の平準化・適正化が行えている。 ・管理職と相談しながら部下に対し、人材育成、能力開発の視点から適切な指導、助言を行っている。 ・職場の安全衛生について配慮・点検し、具体的な対策を行っている。 &lt;総括補佐のみ&gt; ・管理職と育成方針を共有し、研修受講を促すなど人材育成を推進している。 ・職員の勤務状況、健康状態等に配慮し、管理職と連携して適切な人事管理を行っている。</p>
	業務の成果	<p>職務遂行において実際にあげた成果(実績) ※量的、質的な側面を的確に評価すること(困難度、重要度、進捗を踏まえて評価)</p>	<p>○役割の達成 ○業務キャリア開発シート等の業務目標の達成 ○達成(処理)した業務の量 ○期限内の処理 ○達成(処理)した業務の質(内容、方向性)</p>	<p>・管理職の代行者として、管理職と協力して円滑な組織運営・業務管理を行うとともに、部下育成を推進することができる。 ・組織運営・業務管理上、明確な判断、指示・命令を行い、管理職と協力し部下の能力開発の視点で指導・育成を推進すること。 ・部下の適性、勤務状況、健康面、家庭状況等に配慮して事務分担の調整等を管理職に提案すること。 ・課題を踏まえて効果的な施策立案を行い、その実現にむけて外部との重要な調整等を行うとともに、管理職の代行者として県民、議員、マスコミ、幹部職員等に施策等を説明すること。 ※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標の達成度を評価する。 ※管理職の代行有無を考慮し、管理職の代行有無を考慮し、所属全体の業務の効率化、改善に向けて取り組むこと。 ※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標(業務改善に関する具体的な目標があった場合)の達成度を評価する。 ※課長補佐級には、所属全体の業務において工夫や、コスト及び業務効率の面で改善の結果を出すことが求められている。</p>

【資料5】職位ごとの評価基準

(4) 係長級

区分	項目	着眼点	キーワード	水準(求められる行動)
	<p><b>基本的な姿勢</b></p>	<p>県民視点に立ち、高い使命感と責任感を持って自らの役割を果たすとともに、公務員としての自覚を持って責任感を持って業務の実施責任者として責任転嫁をせず、業務を投げ出さずに対処できている。 上司等からの指示がなくても課題や対応を整理するなど、物事に進んで取り組んでいる。 組織的判断、決定に促し、誠実で公正・公平に職務を遂行できている。 ハラスメント防止、個人情報保護等の意識 社会貢献活動への積極的取組</p>	<p>○県民視点 ○公務員としての自覚 ○礼節のある態度・行動 ○係(担当)業務の実施責任者として責任転嫁・回避のない行動 ○率先行動・前向きな取組 ○組織的判断、決定に促す ○法令・服務規律の遵守 ○ハラスメント防止、個人情報保護等の意識 ○社会貢献活動への積極的取組</p>	<p>・県民視点に立ち、高い使命感と責任感を持って行動がとれている。 ・公務員としての自覚、礼節ある態度・行動がとれている。 ・係(担当)業務の実施責任者として責任転嫁をせず、業務を投げ出さずに対処できている。 ・上司等からの指示がなくても課題や対応を整理するなど、物事に進んで取り組んでいる。 ・組織的判断、決定に促し、誠実で公正・公平に職務を遂行できている。 ・ハラスメント防止、個人情報保護等を意識している。 ・地域貢献活動やNPO活動などの社会貢献活動へ積極的に参加している。</p>
	<p><b>対話・調整・協調</b></p>	<p>外部・他所属等の意見を傾聴し、係(担当)業務、組織方針等を説明し、説得している。 必要に応じて課長補佐のサポートや代行ができています。 県民等からの要望、相談等に対して的確な対応 所属内での他の係との連携、協力 適宜・適切な他の係、職員への協力依頼 部下等からの相談への適切な対応 ○コミュニケーション ○チームワーク</p>	<p>○外部・他所属の意見等の傾聴 ○係代表として係業務等の説明・調整、説得 ○補佐代行 ○要望、相談等への的確な対応 ○ポイントを押さえた説明 ○所属内での他の係との連携、協力 ○適宜・適切な他の係、職員への協力依頼 ○部下等からの相談への適切な対応 ○コミュニケーション ○チームワーク</p>	<p>・外部・他所属の意見を聴き、係の代表として係(担当)業務、組織方針等を説明・調整し、説得している。 ・必要に応じて課長補佐のサポートや代行ができています。 ・県民等からの要望、相談等に対して的確な対応ができています。 ・所属の一員として自ら進んで他の係(担当)、職員と連携、協力ができている。 ・自らや係内で課題等を抱え込まずに必要に応じて他の職員や係(担当)に助言や協力を依頼できている。 ・部下をはじめ他の職員からの相談等に適切に対応できている。</p>
<p>行動 評価 指標</p>	<p><b>業務(組織)マネジメント</b></p>	<p>係(担当)業務の目標を立て、計画を立てた上で、進行管理するとともに、PDCAサイクルを実践し、改善・見直しに取り組んでいる。</p>	<p>○係(担当)の目標設定 ○係(担当)業務の計画策定と進捗管理 ○部下の進捗状況に応じた支援、指示 ○係(担当)業務の重点・優先順位付け ○PDCAサイクルの実践による係(担当)業務の改善・見直し</p>	<p>・組織目標を踏まえた係(担当)の業務目標を設定できている。 ・議会、予算等の日程も意識して係(担当)業務の計画を策定し、進捗管理ができている。 ・部下の業務の進捗状況に応じた必要な支援、指示ができている。 ・緊急度、重要度を踏まえて係(担当)の業務の優先順位を行い、部下等に指示できている。 ・係(担当)業務の目標達成に向けPDCAサイクルを実践し、見直しや改善に取り組んでいる。</p>
	<p><b>企画立案・業務の遂行</b></p>	<p>課題の解決策の企画や上司等と連携して具体的な施策の企画・立案を行うとともに、係(業務)に関連する知識、技能を課題解決や業務の処理に活用し、正確かつ迅速に業務処理を行っている。</p>	<p>○課題の課題認識 ○所属全体の視点からの物事の分析、検討 ○課題解決策の企画 ○上司等と連携した具体的な施策の企画・立案 ○重要資料の作成 ○正確かつ迅速な業務遂行 ○わかりやすい資料づくり ○適時・適切な報告・連絡・相談 ○係(担当)業務の知識・技能の活用 ○根拠法令等の理解、活用 ○自己の能力・専門性の向上</p>	<p>・他の係(担当)の状況も意識・把握して、所属の課題も認識し、論理的に所属全体の視点から、物事を分析、検討できている。 ・上司、部下等と連携して広く情報を収集し、コスト、効果等の考慮すべき事項を踏まえ、係(担当)の課題の解決策を企画できている。 ・課題や県民等のニーズを踏まえて上司等と連携して具体的な施策の企画・立案ができている。 ・県民への説明資料、報道提供資料、議会等への報告資料などの重要資料を主として作成している。 ・ミス、遅れ等が少なく、正確で迅速な業務遂行ができている。 ・資料を読む者の視点に立ち、自分の考え、検討結果等をわかりやすく資料にまとめられている。 ・上司への適時・適切な報告・連絡・相談を行いながら業務を処理できている。 ・係(業務)に関連する幅広い知識・技能を習得し、課題解決、業務の処理などに活用している。 ・業務の根拠となる法令、条例、要綱等を理解し、係の代表として問い合わせ等に対応できている。 ・自己の知識・技能の専門性を高め、高度化、複雑化に対応できている。</p>
<p>人 材 育 成</p>	<p><b>人材マネジメント</b></p>	<p>適正な人事評価を通して部下の能力・適性を的確に把握し、人材育成の視点から部下に対して適切な指導、助言を行っている。</p>	<p>○部下の能力・適性の把握 ○適正な人事評価 ○人材育成の視点からの部下への指導・助言</p>	<p>・人事評価の目的やルールを理解し、適正に人事評価を実施し、部下の能力・適性を的確に把握している。 ・上司と相談しながら部下(後輩職員)に対し、人材育成、能力開発の視点から適切な指導、助言を行っている。</p>
<p>実 績 評 価</p>	<p><b>業務の成果</b></p>	<p>職務遂行において実際にあげた成果(実績) ※量的、質的な側面を的確に評価することと(困難度、重要度、進捗を踏まえて評価)</p>	<p>キーワード</p>	<p>水準(基本的な役割)</p>
<p><b>創意工夫・業務改善の成果</b></p>	<p>職務遂行において創意工夫・業務改善を実現することによりあげた成果(コスト削減や業務の効率化につなげた実績) ※成果を評価すること(取組姿勢は、行動評価の「業務マネジメント」で評価)</p>	<p>○役割の達成 ○業務キヤリア開発・ネット等の業務目標の達成 ○達成(処理)した業務の量 ○期限内の処理 ○達成(処理)した業務の質(内容、方向性)</p>	<p>※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標の達成度を評価する。 係の業務の実施責任者として、 ・業務の効率化、改善に向けて取り組むこと。 ※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標(業務改善に関する具体的な目標があった場合)の達成度を評価する。 ※係長級には、担当全体の業務において工夫や、コスト及び業務効率の面で改善の結果を出すことが求められている。 係長級の水準(これを達成した場合は「B」)</p>	<p>※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標の達成度を評価する。 係の業務の実施責任者として、 ・業務の効率化、改善に向けて取り組むこと。 ※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標(業務改善に関する具体的な目標があった場合)の達成度を評価する。 ※係長級には、担当全体の業務において工夫や、コスト及び業務効率の面で改善の結果を出すことが求められている。 係長級の水準(これを達成した場合は「B」)</p>



# 【資料5】職位ごとの評価基準

## (5)一般職員<基礎づくり期>

区分	項目	着眼点	キーワード	水準(求められる行動)
行動評価	基本的な姿勢	県民視点に立ち高い使命感と責任感を持って自らの役割を果たすとともに、公務員としての自覚を持った態度・行動をとる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県民視点</li> <li>○公務員としての自覚</li> <li>○礼節のある態度・行動</li> <li>○責任転嫁・回避のない行動</li> <li>○率先行動・前向きな取組</li> <li>○組織的判断・決定に従って公正・公平な職務遂行</li> <li>○法令・職務規律の遵守</li> <li>○ハラスメント防止、個人情報保護等の意識</li> <li>○社会貢献活動への積極的取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県民視点に立ち、高い使命感と責任感を持った行動がとれている。</li> <li>・公務員としての自覚・礼節ある態度・行動がとれている。</li> <li>・担当者として責任転嫁をせず、業務を投げ出さずに対処できている。</li> <li>・物事に進んで取り組み、意欲・熱意を持って前向きに取り組んでいる。</li> <li>・組織的判断・決定に従って公正・公平に職務を遂行できている。</li> <li>・公務外・勤務時間外においても法令・職務規律を遵守している。</li> <li>・ハラスメント防止、個人情報保護等を意識している。</li> <li>・地域貢献活動やNPO活動などの社会貢献活動へ積極的に参加している。</li> </ul>
	対話・調整・協働	県民、上司、同僚等の意見を理解し、自らの意見や考えを伝えるとともに、所属内でもその一員として所属の目標達成、良好な職場環境・人間関係構築のために協力・貢献している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自らの意見や考えの説明</li> <li>○所属内での連携・協力</li> <li>○適宜・適切な他の職員への協力依頼</li> <li>○コミュニケーション</li> <li>○チームワーク</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手の意見を理解し、自らの意見や考えを説明できている。</li> <li>・所属の一員として自ら進んで他の職員と連携・協力ができている。</li> <li>・一人で業務を抱え込まずに必要に応じて他の職員に助言や協力を依頼できている。</li> </ul>
	業務(組織)マネジメント	業務の目標を立て、計画を立てた上で、進行管理するとともに、PDCAサイクルを実践している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○目標の設定</li> <li>○業務の計画策定</li> <li>○計画的な業務遂行・業務の進行管理</li> <li>○仕事の重点・優先順位付け</li> <li>○業務の振り返り・点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司等と相談しながら目標の設定や業務計画の策定ができている。</li> <li>・担当業務の優先順位が付けられている。</li> <li>・計画的に業務を処理し、進捗状況を管理できている。</li> <li>・業務の実施状況を振り返り、点検することができている。</li> </ul>
	企画立案・業務の遂行	上司の指示等を理解し、業務遂行に必要な知識、技能・専門性を習得・活用して、正確かつ迅速に業務処理を行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○上司の指示等の理解</li> <li>○基礎的な業務処理</li> <li>○正確かつ迅速な業務遂行</li> <li>○自らの考えをまとめた資料づくり</li> <li>○適時・適切な報告・連絡・相談</li> <li>○業務の知識・技能の習得・活用</li> <li>○根拠法令等の理解</li> <li>○自己の能力・専門性の向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司の指示などを正しく理解することができている。</li> <li>・公文書の起草・施行・引継ぎ、ノーツなど基幹システムの使用、上司等への起案の説明など、基礎的な業務処理ができている。</li> <li>・ミス、漏れ等が少なく、正確で迅速な業務遂行ができている。</li> <li>・自分の考えを資料にまとめることができている。</li> <li>・上司への適時・適切な報告・連絡・相談を行いながら業務を処理できている。</li> <li>・業務に必要な知識・技能を習得し、業務処理に活用できている。</li> <li>・業務の根拠となる法令、条例、要綱等を理解している。</li> <li>・自己の知識・技能の専門性を高めている。</li> </ul>
	項目	着眼点	キーワード	水準(基本的な役割)
実績評価	業務の成果	職務遂行において実際にあげた成果(実績) ※量的、質的な側面を的確に評価すること(困難度、重要度、進捗を踏まえて評価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○役割の達成</li> <li>○業務キャリア開発シート等の業務目標の達成</li> <li>○達成(処理)した業務の量</li> <li>○期限内の処理</li> <li>○達成(処理)した業務の質(内容、方向性)</li> </ul>	<p>基礎づくりの業務処理担当者として、指示・命令により、求められた業務を期限までに処理できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎的な業務処理を習得し、根拠法令等を理解した上で、優先順位を付けながら計画的に正確かつ迅速に業務を処理すること。</li> <li>・公務員として自覚ある行動をとること。</li> <li>・県民、上司、同僚等の意見を理解し、自らの意見や考えを伝えること。</li> <li>・自らの強み、弱みを踏まえて自己の能力開発を行うこと。</li> </ul> <p>※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標の達成度を評価する。</p>
	創意工夫・業務改善の成果	職務遂行において創意工夫・業務改善を実現することによりあげた成果(コスト削減や業務の効率化につなげた実績) ※成果を評価すること(取組姿勢は、行動評価の「業務マネジメント」で評価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○創意工夫・業務改善の実現</li> </ul>	<p>業務処理担当者として、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の効率化、改善に向けて取り組むこと。</li> </ul> <p>※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標(業務改善に関する具体的な目標があった場合)の達成度を評価する。</p> <p>※主事・技師級には、担当業務における工夫や、コスト及び業務効率の面で改善の結果を出すことが求められている。</p> <p>↓ 主事・技師級の水準(これを達成した場合は「B」)</p>

# 【資料5】職位ごとの評価基準

## (6) 一般職員＜基礎能力定着期＞

区分	項目	着眼点	キーワード	水準(求められる行動)
行動評価	基本的な姿勢	県民視点に立ち高い使命感と責任感を持つて自らの役割を果たすとともに、公務員としての自覚を持った態度・行動と、職務規律・法令等を遵守している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県民視点</li> <li>○公務員としての自覚</li> <li>○礼節のある態度・行動</li> <li>○責任転嫁・回避のない行動</li> <li>○率先行動・前向きな取組</li> <li>○組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行</li> <li>○法令・職務規律の遵守</li> <li>○ハラスメント防止、個人情報保護等の意識</li> <li>○社会貢献活動への積極的取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県民視点に立ち、高い使命感と責任感を持った行動がとれている。</li> <li>・公務員としての自覚を持ち、礼節ある態度・行動がとれている。</li> <li>・担当者として責任転嫁をせず、業務を投げ出さずに対応できている。</li> <li>・物事に進んで取り組む、意欲・熱意を持って前向きに取り組んでいる。</li> <li>・組織的判断・決定に従い誠実で公正・公平に職務を遂行できている。</li> <li>・公務外・勤務時間外においても法令・職務規律を遵守している。</li> <li>・ハラスメント防止、個人情報保護等を意識している。</li> <li>・地域貢献活動やNPO活動などの社会貢献活動へ積極的に参加している。</li> </ul>
	対話・調整・協働	課題、対応策など要点を押さえて説明するとともに、所属内でもその一員として所属の目標達成、良好な職場環境・人間関係構築のために協力・貢献している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ポイントを押さえた説明</li> <li>○後輩への助言</li> <li>○所属内での連携・協力</li> <li>○適宜・適切な他の職員への協力依頼</li> <li>○コミュニケーション</li> <li>○チームワーク</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題、対応策など、ポイントを押さえて説明できている。</li> <li>・後輩職員へ助言しながら効果的に仕事を進めている。</li> <li>・所属の一員として自ら進んで他の職員と連携・協力ができている。</li> <li>・一人で業務を抱え込まずに必要に応じて他の職員に助言や協力を依頼できている。</li> </ul>
	業務(組織)マネジメント	業務の目標を立て、計画を立てた上で、進行管理するとともに、PDCAサイクルを実践し、改善・見直しに取り組んでいる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○目標の設定</li> <li>○年間・複数年の計画策定</li> <li>○計画的な業務遂行・業務の進行管理</li> <li>○仕事の重点・優先順位付け</li> <li>○業務の振り返り・点検・改善・見直し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目標を設定できている。</li> <li>・担当業務の優先順位が付けられている。</li> <li>・課題等を踏まえた年間・複数年の計画を策定できている。</li> <li>・計画的に業務を処理し、進捗状況を管理できている。</li> <li>・業務の実施状況を振り返り、点検し、改善・見直しに取り組んでいる。</li> </ul>
実績評価	企画立案・業務の遂行	組織目標、上司の指示等を理解し、業務遂行に必要な知識・技能、専門性を習得・活用して、正確かつ迅速に業務処理を行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○課題・目的・目標・指示の理解</li> <li>○論理的な考察</li> <li>○基礎的な業務処理</li> <li>○正確かつ迅速な業務遂行</li> <li>○わかりやすい資料づくり</li> <li>○適時・適切な報告・連絡・相談</li> <li>○業務の知識・技能の習得・活用</li> <li>○根拠法令等の理解・活用</li> <li>○自己の能力・専門性の向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織目標、自らの職務の意義・背景、上司の指示などを正しく理解できている。</li> <li>・論理的に物事を分析・検討できている。</li> <li>・公文書の起草・施行・引継ぎ、ノーツなど基幹システムの使用、上司等への起案の説明など、基礎的な業務処理ができている。</li> <li>・ミス、漏れ等が少なく、正確で迅速な業務遂行ができている。</li> <li>・資料を読む者の視点に立ち、自分の考え、検討結果等をわかりやすく資料にまとめることができている。</li> <li>・上司への適時・適切な報告・連絡・相談を行いながら業務を処理できている。</li> <li>・業務に必要な知識・技能を習得し、業務処理に活用できている。</li> <li>・業務の根拠となる法令、条例、要綱等を理解し、問い合わせ等に対応できている。</li> <li>・自己の知識・技能の専門性を高め、高度化、複雑化に対応できている。</li> </ul>
	業務の成果	職務遂行において実際にあげた成果(実績) ※量的、質的な側面を的確に評価すること(困難度、重要度、進捗を踏まえて評価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○役割の達成</li> <li>○キャリア開発シート等の業務目標の達成</li> <li>○達成(処理)した業務の量</li> <li>○期限内の処理</li> <li>○達成(処理)した業務の質(内容、方向性)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎能力定着期の業務処理担当者として、業務の課題を把握し改善の視点も入れながら業務を処理できる。</li> <li>・基礎的職務遂行能力を定着させ、業務の課題を把握した上で、長期的な計画を立て業務を処理すること。</li> <li>・工夫、改善しながら業務を遂行し、わかりやすい資料作成、説明すること。</li> <li>・後輩に助言し、効果的に仕事を推進すること。</li> </ul> <p>※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標の達成度を評価する。</p>
	創意工夫・業務改善の成果	職務遂行において創意工夫・業務改善を実現することによりあげた成果(コスト削減や業務の効率化につなげた実績) ※成果を評価すること(取組姿勢は、行動評価の「業務マネジメント」で評価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○創意工夫・業務改善の実現</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の効率化、改善に向けて取り組むこと。</li> </ul> <p>※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標(業務改善に関する具体的な目標があった場合)の達成度を評価する。</p> <p>※主事・技師級には、担当業務における工夫や、コスト及び業務効率の面で改善の結果を出すことが求められている。</p> <p>↓</p> <p>主事・技師級の水準(これを達成した場合は「B」)</p>

# 【資料5】職位ごとの評価基準

## (7)一般職員<能力活用期>

区分	項目	着眼点	キーワード	水準(求められる行動)
行動評価	基本的な姿勢	県民視点に立ち高い使命感と責任感を持って自らの役割を果たすとともに、公務員としての自覚を持った態度・行動をとる。職務規律・法令等を遵守している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○県民視点</li> <li>○公務員としての自覚</li> <li>○礼節のある態度・行動</li> <li>○責任転嫁・回避のない行動</li> <li>○率先行動・前向きな取組</li> <li>○組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行</li> <li>○法令・職務規律の遵守</li> <li>○ハラスメント防止、個人情報保護等の意識</li> <li>○社会貢献活動への積極的取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県民視点に立ち、高い使命感と責任感を持った行動がとれている。</li> <li>・公務員としての自覚を持ち、礼節ある態度・行動がとれている。</li> <li>・担当者として責任転嫁をせず、業務を投げ出さずに対応できている。</li> <li>・物事に進んで取り組む、意欲・熱意を持って前向きに取り組んでいる。</li> <li>・組織的判断・決定に従い誠意を持って公平に職務を遂行できている。</li> <li>・公務外・勤務時間外においても法令・職務規律を遵守している。</li> <li>・ハラスメント防止、個人情報保護等を意識している。</li> <li>・地域貢献活動やNPO活動などの社会貢献活動へ積極的に参加している。</li> </ul>
	対話・調整・協働	外部・他所属等の意見を傾聴し、自らの業務や意見を説明し、説得を図るとともに、所属内でもその一員として所属の目標達成、良好な職場環境・人間関係構築のために協力・貢献している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○外部・他所属の意見等の傾聴</li> <li>○説明・調整・説得</li> <li>○要望・相談等への的確な対応</li> <li>○ポイントを押さえた説明</li> <li>○係長代行</li> <li>○後輩指導・助言</li> <li>○所属内での連携・協力</li> <li>○適宜・適切な他の職員への協力依頼</li> <li>○コミュニケーション</li> <li>○チームワーク</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部・他所属の意見を聴き、自らの業務・意見も説明・調整し、説得している。</li> <li>・必要に応じて係長のサポートや代行ができています。</li> <li>・県民等からの要望・相談等に対して的確に対応できている。</li> <li>・課題、対応策など、ポイントを押さえて説明できている。</li> <li>・後輩職員を指導・助言しながら仕事を進め、組織に貢献している。</li> <li>・所属の一員として自ら進んで他の職員と連携・協力ができている。</li> <li>・一人で業務を抱え込まずに必要に応じて他の職員に助言や協力を依頼できている。</li> </ul>
	業務(組織)マネジメント	業務の目標を立て、計画を立てた上で、進行管理するとともに、PDCAサイクルを実践し、改善・見直しにつなげている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○目標の設定</li> <li>○年間・複数年の計画策定</li> <li>○計画的な業務遂行・業務の進行管理</li> <li>○仕事の重点・優先順位付け</li> <li>○業務の振り返り・点検・改善・見直し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目標を設定できている。</li> <li>・担当業務の優先順位が付けられている。</li> <li>・課題等を踏まえた年間・複数年の計画を策定できている。</li> <li>・計画的に業務を処理し、業務の進捗状況を管理できている。</li> <li>・業務の実施状況を振り返り、点検し、改善・見直しに取り組んでいる。</li> </ul>
実績評価	企画立案・業務の遂行	組織目標、上司の指示等を理解し、新規施策や制度見直しを提案するとともに、業務遂行に必要な知識・技能・専門性を習得・活用して、正確かつ迅速に業務処理を行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○課題・目的・目標・指示の理解</li> <li>○論理的な考察</li> <li>○新規施策、制度見直し提案</li> <li>○基礎的な業務処理</li> <li>○正確かつ迅速な業務遂行</li> <li>○わかりやすい資料づくり</li> <li>○適時・適切な報告・連絡・相談</li> <li>○業務の知識・技能の習得・活用</li> <li>○根拠法令等の理解・活用</li> <li>○自己の能力・専門性の向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織目標、自らの職務の意義・背景、上司の指示などを正しく理解することができている。</li> <li>・論理的に物事を分析・検討できている。</li> <li>・新規施策や制度見直しを提案している。</li> <li>・公文書の起草・施行・引継ぎ、ノーツなど基幹システムの使用、上司等への起案の説明など、基礎的な業務処理ができている。</li> <li>・ミス、漏れ等が少なく、正確で迅速な業務遂行ができている。</li> <li>・資料を読む者の視点に立って、自分の考え、検討結果等をわかりやすい資料にまとめることができている。</li> <li>・上司への適時・適切な報告・連絡・相談を行いながら業務を処理できている。</li> <li>・業務に必要な知識・技能を習得し、業務処理に活用できている。</li> <li>・業務の根拠となる法令、条例、要綱等を理解し、問い合わせ等に対応できている。</li> <li>・自己の知識・技能の専門性を高め、高度化、複雑化に対応できている。</li> </ul>
	業務の成果	職務遂行において実際にあげた成果(実績) ※量的、質的な側面を的確に評価すること(困難度、重要度、進捗を踏まえて評価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○役割の達成</li> <li>○業務キャリア開発シート等の業務目標の達成</li> <li>○達成(処理)した業務の量</li> <li>○期限内の処理</li> <li>○達成(処理)した業務の質(内容、方向性)</li> </ul>	<p>能力活用期の業務処理担当者として、職務能力を発揮し関係機関との調整など係長の代行もできる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・困難な課題解決に向けて上司と相談しつつ解決策を提案するなど主体的に行動すること。</li> <li>・係長の代行として、内外の関係機関に説明・調整などすること。</li> <li>・人材育成を意識しながら後輩指導を行うこと。</li> </ul> <p>※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標の達成度を評価する。</p>
	創意工夫・業務改善の成果	職務遂行において創意工夫・業務改善を実現することによりあげた成果(コスト削減や業務の効率化につなげた実績) ※成果を評価すること(取組姿勢は、行動評価の「業務マネジメント」で評価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○創意工夫・業務改善の実現</li> </ul>	<p>業務処理担当者として、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の効率化、改善に向けて取り組むこと。</li> </ul> <p>※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標(業務改善に関する具体的な目標があった場合)の達成度を評価する。</p> <p>※主事・技師級には、担当業務における工夫や、コスト及び業務効率の面で改善の結果を出すことが求められている。</p> <p>主事・技師級の水準(これを達成した場合は「B」)</p>

## 【資料5】職位ごとの評価基準

(8) 現業職 ※現業職長は、(4) 係長級の評価基準による。

区分	項目	着眼点	キーワード	水準(求められる行動)
行動評価	基本的な姿勢	県民視点に立ち高い使命感と責任感を持って自らの役割を果たすとともに、公務員としての自覚を持った態度・行動をとり、服務規律・法令等を遵守している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 県民視点</li> <li>○ 公務員としての自覚</li> <li>○ 礼節のある態度・行動</li> <li>○ 責任転嫁、回避のない行動</li> <li>○ 率先行動、前向きな取組</li> <li>○ 組織的判断、決定に従った公正・公平な職務遂行</li> <li>○ 法令・服務規律の遵守</li> <li>○ ハラスメント防止、個人情報保護等の意識</li> <li>○ 社会貢献活動への積極的取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県民視点に立ち、高い使命感と責任感を持った行動がとれている。</li> <li>・ 公務員としての自覚を持ち、礼節ある態度・行動がとれている。</li> <li>・ 担当者として責任転嫁をせず、業務を投げ出さずに対処できている。</li> <li>・ 物事に進んで取り組み、意欲、熱意を持って前向きに取り組んでいる。</li> <li>・ 組織的判断、決定に従い誠実で公正・公平に職務を遂行できている。</li> <li>・ 公務外・勤務時間外においても法令・服務規律を遵守している。</li> <li>・ ハラスメント防止、個人情報保護等を意識している。</li> <li>・ 地域貢献活動やNPO活動などの社会貢献活動へ積極的に参加している。</li> </ul>
	対話・調整・協働	外部・他所属等の意見を傾聴し、自らの業務や意見を説明し、説得を図るとともに、所属内でもその一員として所属の目標達成、良好な職場環境・人間関係構築のために協力・貢献している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 外部・他所属の意見等の傾聴</li> <li>○ 説明・調整・説得</li> <li>○ 要望・相談等への的確な対応</li> <li>○ 後輩指導・助言</li> <li>○ 所属内での連携・協力</li> <li>○ 適宜・適切な他の職員への協力依頼</li> <li>○ コミュニケーション</li> <li>○ チームワーク</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部・他所属の意見を聴き、自らの業務・意見も説明・調整し、説得している。</li> <li>・ 必要に応じて上司や同僚のサポートや代行ができています。</li> <li>・ 県民等からの要望、相談等に対して的確に対応できている。</li> <li>・ 後輩職員を指導・助言しながら仕事を進め、組織に貢献している。</li> <li>・ 所属の一員として自ら進んで他の職員と連携・協力ができている。</li> <li>・ 一人で業務を抱え込まずに必要に応じて他の職員に助言や協力を依頼できている。</li> </ul>
	業務(組織)マネジメント	業務の目標を立て、計画を立てた上で、進捗管理するとともに、PDCAサイクルを実践し、改善・見直しに取り組んでいる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 目標の設定</li> <li>○ 計画的な業務遂行・業務の進捗管理</li> <li>○ 仕事の重点・優先順位付け</li> <li>○ 業務の振り返り・点検・改善・見直し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の目標を設定できている。</li> <li>・ 担当業務の優先順位が付けられている。</li> <li>・ 計画に基づき、業務の進捗状況を管理できている。</li> <li>・ 業務の実施状況を振り返り、点検し、改善・見直しに取り組んでいる。</li> </ul>
	企画立案・業務の遂行	組織目標・上司の指示等を理解し、新規施策や制度見直しを提案するとともに、業務遂行に必要な知識、技能、専門性を習得・活用して、正確かつ迅速に業務処理を行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 課題・目的・目標・指示の理解</li> <li>○ 基礎的な業務処理</li> <li>○ 正確かつ迅速な業務遂行</li> <li>○ 適時・適切な報告・連絡・相談</li> <li>○ 業務の知識・技能の習得・活用</li> <li>○ 自己の能力・専門性の向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組織目標、自らの職務の意義・背景、上司の指示などを正しく理解することができている。</li> <li>・ 公文書の起草・施行・引継ぎ、ノーツなど基幹システムの使用、上司等への起案の説明などができている。</li> <li>・ ミス、漏れ等が少なく、正確で迅速な業務遂行ができています。</li> <li>・ 上司への適時・適切な報告・連絡・相談を行いながら業務を処理できている。</li> <li>・ 業務に必要な知識、技能を習得し、実務処理に活用できている。</li> <li>・ 自己の知識・技能の専門性を高め、高度化、複雑化に対応できている。</li> </ul>
区分	項目	着眼点	キーワード	水準(基本的な役割)
実績評価	業務の成果	職務遂行において実際にあげた成果(実績) ※量的、質的な側面を的確に評価すること(困難度、重要度、進捗を踏まえて評価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 役割の達成</li> <li>○ 業務キャリア開発シート等の業務目標の達成</li> <li>○ 達成(処理)した業務の量</li> <li>○ 期限内の処理</li> <li>○ 達成(処理)した業務の質(内容、方向性)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現業職の職員として、職務能力を発揮し関係機関との調整など職長の代行もできる。</li> <li>・ 困難な課題解決に向けて上司と相談しつつ解決策を提案するなど主体的に行動すること。</li> <li>・ 内外の関係機関に説明・調整などすること。</li> <li>・ 人材育成を意識しながら後輩指導を行うこと。</li> </ul>
	創意工夫・業務改善の成果	職務遂行において創意工夫・業務改善を実現することによりあげた成果(コスト削減や業務の効率化につなげた実績) ※成果を評価すること(取組姿勢は、行動評価の「業務マネジメント」で評価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 創意工夫・業務改善の実現</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標の達成度を評価する。</li> </ul> <p>現業職の職員として、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の効率化、改善に向けて取り組むこと。</li> </ul> <p>※この役割を果たした結果(成果、実績)や、業務目標(業務改善に関する具体的な目標があった場合)の達成度を評価する。</p> <p>※現業職には、担当業務における工夫や、コスト及び業務効率の面で改善の結果を出すことが求められている。</p> <p>現業職の水準(これを達成した場合は「B」)</p>

## 異動時仮評価について

### 1 異動時仮評価について

総括評価者又は被評価者が年度途中で異動した場合、異動前・前任の総括評価者が原則として書面により異動先・後任の総括評価者に交付し、異動先・後任の総括評価者が評価を実施するに当たって参考にするもの

### 2 異動時仮評価の実施者

総括評価者が実施（評価者1・評価者2は実施しない）

### 3 異動時仮評価の入力内容

- ・異動前の期間における各評価区分（行動評価、実績評価、マネジメント評価）の全体評価とその評価根拠を入力
- ・その他必要な伝達事項

### 4 異動時仮評価の活用方法

異動先・後任の総括評価者が人事評価の参考として活用

### 5 異動時仮評価が必要な場合のパターンと異動時仮評価の提出先

以下の場合に別に定める様式により仮評価を実施

#### (1) 総括評価者自身が異動する場合

##### ア 被評価者は異動しない場合

被評価者の仮評価を実施し、後任者へ提出

##### イ 被評価者も異動する場合

被評価者の仮評価を実施し、被評価者の異動先の総括評価者へ提出

#### (2) 総括評価者自身は異動しないが、被評価者が異動する場合

異動する被評価者の仮評価を実施し、被評価者の異動先の総括評価者へ提出

### 6 仮評価の実施方法

#### (1) 仮評価の内容

##### ア 各評価区分（行動評価、実績評価、マネジメント評価）の全体評価及びその評価根拠

※仮評価の対象期間に顕著な成果（業務への悪影響等のマイナスの成果も含む）やB（標準）以外の評価を行う場合は、特にその内容や根拠を記載すること。

※各評価区分の全体評価がすべてB（標準）の場合は、口頭による伝達も可能とする。

ただし、その場合においても、顕著な成果や評価の実施に当たって特に伝達が必要と認められる事項については、正確に伝わるよう努めること。

##### イ その他必要な伝達事項

※以下を例に伝達が必要と思われる事項を異動先又は後任の総括評価者に引き継ぐこと。

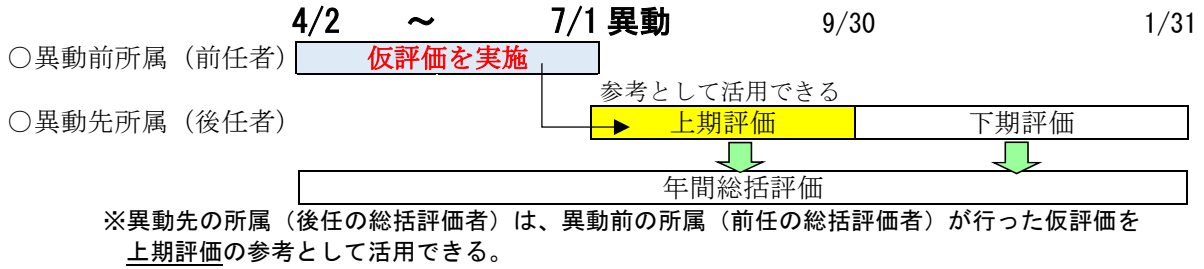
- ・今後、指導を行う上において必要と思われる点
- ・健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点
- ・その他特記事項

#### (2) 仮評価の実施期限

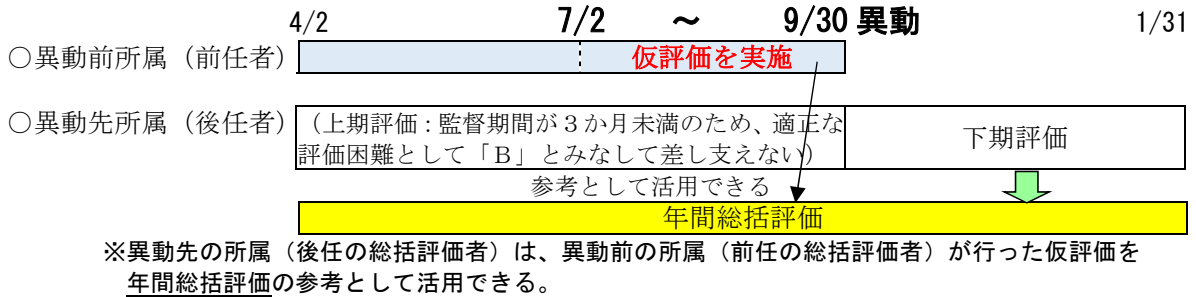
異動後2週間以内を期限としてできるだけ速やかに実施

7 異動時期による異動時仮評価のパターンと活用方法

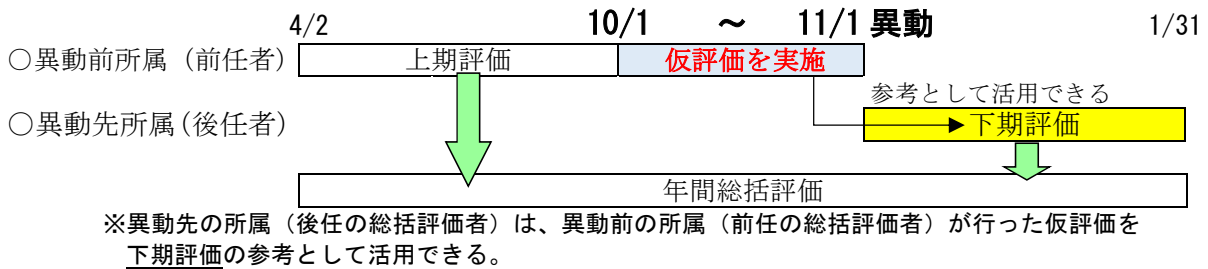
(1) 4月2日～7月1日の間の異動



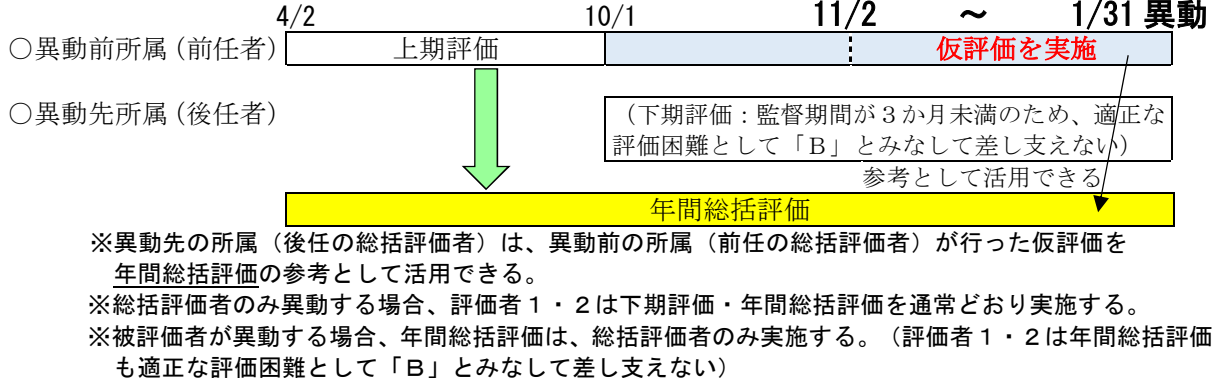
(2) 7月2日～9月30日の間の異動



(3) 10月1日～11月1日の間の異動



(4) 11月2日～1月31日の間の異動



※青色部分が仮評価の対象期間  
 ※黄色部分が仮評価を反映する評価区分