

# 人事評価シートの例（課長級）

（※リハーサル試行用）

## 《能力評価》

評価項目／着眼点		自己申告	評価者 (所見:必要に応じ)	調整者 (任意)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
① 責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課の課題に責任を持って取り組む。			
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
<b>&lt;構想&gt;</b> 2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、国民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す。				
① 状況の構造的把握	複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。			
② 基本方針の明示	国家や国民の利益を第一に、国内外の変化を読み取り、課としての基本的な方針を示す。			
<b>&lt;判断&gt;</b> 3 課の責任者として、適切な判断を行う。				
① 最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。			
② 適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。			
<b>&lt;説明・調整&gt;</b> 4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。				
① 信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。			
② 折衝・調整	組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。			
③ 適切な説明	所管行政について適切な説明を行う。			
<b>&lt;業務運営&gt;</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。				
① 先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。			
② リスク対応	状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。			
③ 効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。			
<b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。				
① 業務配分	課題の重要性や部下の役割・能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分する。			
② 進捗管理	情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導く。			
③ 能力開発	部下のコンディションに配慮するとともに、適切な指導を行い能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。			
<b>【2 全体評価】</b>				
(所見)		(評価)	(所見:必要に応じ)	(評価)

《業績評価》

【1 達成状況】

番号	業務内容	達成目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難 重要	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (任意)
					所見	評価	
1							
2							
3							
4							
5							

【2 上記以外の業務の達成状況】

番号	業務内容	達成状況(何をどこまで)＜自己申告＞	評価者所見
1			

【3 全体評価】

評価者		調整者	
(所見)	(評価)	(所見:必要に応じ)	(評価)