

平成26年度 能力考課シート

所属	役職名	氏名
----	-----	----

考課項目	考課項目の内容と着眼点	本人考課 (第1次)	第2次 考課	第3次 考課	本人記入欄 (評価の理由、 今後の課題)
		(上段:5~1/下段:着眼点別a~c)			
1. 変革力	現状に満足せず、業務の改善・改革や創造を行い、新たな課題や困難な課題に挑戦する。 【着眼点】 1. できない理由を考えるのではなく、どうすればできるか考え行動している。 2. 現状に満足せず積極的に改善・改革方を打ち出し、メンバーや関係者から賛同を得ている。 3. リスクの高い仕事に挑戦したり、変革に抵抗する人達や関係者の圧力に対して勇敢に立ち向かう。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
2. 市民(顧客) 満足志向	役所の論理を押し付けることなく、市民の立場に立って職務を遂行している。 【着眼点】 1. 常に市民サービスの向上を念頭に置きながら、制度・施設の運用や意思決定を行う。 2. 役所の論理やセクション意識を相手に押し付けず、市民の立場(気持ち)でよく話を聴き、考え、行動している。 3. 接遇技能を修得し、好感の持てるマナー・態度・身だしなみで、他の模範となる対人対応をしている。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
3. コミュニケーション	適切なコミュニケーション(報告・連絡・相談)を積極的に行い、業務を円滑に遂行する。 【着眼点】 1. 上司や部下と適切なコミュニケーションを図り、報告・連絡・相談や情報伝達を円滑に行っている。 2. 情報発信に積極的で、業務に関する情報をメンバー内で共有している。 3. 自ら率先垂範して組織内の意思疎通を高めるとともに、コミュニケーションを促進するための仕組み、雰囲気づくりを行っている。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
4. リーダーシップ	組織目標の達成に向けた方向性を示すとともに、スピーディな判断で問題の解決をはかる。 【着眼点】 1. 組織の方針・目標と連動した部門目標を設定し、分かりやすい言葉でメンバーに伝えている。 2. 問題の原因を発見し、迅速に対策を判断して、柔軟かつスピーディな問題解決をはかる。 3. 目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、市民や組織全体または長期的な視点から、総合的な判断をする。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
5. 活力ある組織づくり	活力ある組織づくりに努め、職務遂行の環境整備を行っている。 【着眼点】 1. 部下の話をよく聴き、自由に発言できる雰囲気づくりをするなど、民主的に職場を運営している。 2. メンバーの意欲と考えを尊重し、仕事を任せている。 3. 職務遂行上で相談できる人的ネットワーク(内外の関係者との良好な関係)を構築している。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
6. 人材育成力	部下の能力を公平・適切に把握し、人材育成に積極的に取り組んでいる。 【着眼点】 1. 仕事上のアドバイスを適宜行ったり、ミーティングなどを通じて指導・助言を行っている(部下の行動で見られた(評価すべき、注意すべき)点は、進んで伝えている)。 2. 方針を明示した上で、部下の能力や実績に応じて業務分担・権限委譲を行い、人材育成をはかる。 3. セミナーや研修会への参加を勧めるなど、部下に能力開発の働きかけをする。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
7. 役割認識 責任行動	自己が果たすべき役割を理解し、職務責任を考え行動する。 【着眼点】 1. 情報セキュリティの観点から、書類や電子データの扱い、言動などについて、率先して部下の模範となるなど、組織内で果たすべき職務責任を理解し、タイムリーに意思決定を行っている。 2. 問題が発生したときは、他に責任を転嫁せず、自らが責任をとるという態度で行動している。 3. 結果や自己の言動に対して、責任回避・責任転嫁をしない。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
8. 目標達成力	目標達成に向け強い意志で仕事に取り組み、困難を克服してでもやり遂げる。 【着眼点】 1. 曖昧さや行き違いから生ずるトラブルをなくすため、仕事内容の詰めをきちんと行う。 2. 目標の達成に向けたスケジュール・プロセスの管理を確実にし、期限までに職務を完結している。 3. 失敗や困難な状況に置かれても、必要な対応を行い、目標を最後まで成し遂げようとしている。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
9. 知識・情報力	業務に関する知識・情報等を収集し、業務に活用する。 【着眼点】 1. 職務に関する新しい知識や情報に強い関心を持ち、日頃から広く情報を収集し活用している。 2. 積極的にセミナー等へ足を運ぶなど、役所外の人・情報に接し刺激を受けるようにしている。 3. 知識・情報を活用して、政策・戦略を立案したり、業務の合理化案を作成する。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
10. 対人折衝力	役所内外の折衝において、相手の納得・信頼を得られる交渉や調整を行う。 【着眼点】 1. 市民や職員に対して、感情的にならず誠実に対応し、説得力に富んだ話し方ができる。 2. 相手の主張に耳を傾けるとともに、自己の考えを相手が納得するまで粘り強く説明する。 3. セクショナリズムを避けながら内外との調整を行い、仕事の計画・基盤づくり等の前さばきをする。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			

* 各考課項目の考課値×2点の合計が考課点となります。

考課点			
-----	--	--	--

着眼点の考課基準	
a	このような行動が、よく見られる(傾向が強い、他の職員の模範となる)
b	このような行動が、たまに見られる(やや傾向がある・普通・わからない)
c	このような行動は、ほとんど()見られない(全く傾向がない・反対の傾向)

考課項目の評価の目安			
5	オールa	2	bとc
4	aとb	1	オールc
3	オールb		

第2次考課者		第3次考課者	
--------	--	--------	--