

平成26年度 マネジメント・サポートシート

所属	対象となる所属長の氏名
----	-------------

マネジメント・サポートは、課長が自分の職場運営について同僚・部下がどのように受け止めているかを知り、マネジメント能力の向上をはかることを目的としています。日ごろの課長の行動を思い起こし下記の各項目について考課してください。

考課項目	考課項目の内容と着眼点	考課 (あてはまるものに○)					考課の理由 (a, cの場合は記入)
		5	4	3	2	1	
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。	5	4	3	2	1	
	【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。	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。	5	4	3	2	1	
	【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. 接客技能を修得し、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。	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。	5	4	3	2	1	
	【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。	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。	5	4	3	2	1	
	【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。	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。	5	4	3	2	1	
	【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。	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。	5	4	3	2	1	
	【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。	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。	5	4	3	2	1	
	【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。	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。	5	4	3	2	1	
	【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。	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。	5	4	3	2	1	
	【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。	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。	5	4	3	2	1	
	【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。	a	b	c			

- \* 各項目の考課値×2点の合計が考課点となります。
- \* 「考課点」欄は、10項目すべてに記入した場合のみ、上記の計算をして記入してください。

考課点

- \* 下の考課基準・考課値の目安で考課してください。
- \* 「a」または「c」の考課をした項目については、「考課の理由」を簡単に書いてください。

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(傾向がない、反対の傾向)

項目の考課値の目安			
5	オール a	2	b と c
4	a と b	1	オール c
3	オール b		