

能力評価要素着眼点一覧表(一般事務・技術・保健医療技術職用:共通)

評価要素	職位	A.一般職	B.主査職	C.係長級職	D.主幹・課長補佐級職	E.次長・副参事・課長級職	F.部長級職	
1.理解力系	思考力群	知識・理解力		分析力		洞察力		
		職務に必要な知識とスキルを理解し、実践している。	社会情勢等による市民要求の変化を把握し、どうあるべきかを仕事の中に認識し、その変化に応えるために必要な知識とスキルを理解し、仕事に反映している。	社会情勢等による市民要求の変化を読み、その変化に応えた仕事を実践している。	将来起こりえる問題を想定し、影響や効果を具体的に推測する中で、課題解決や企画の有効性を検証し、ムダとムラを排除している。	自らの職責の範囲において、多数の人に公平性を持たせることを理解し、また、多くの市民が幸せな生活を送るために必要な有事の対応(危機管理)を想定している。	(対象外)	
2.企画力系	思考力群	創意工夫		企画力		構想力		
		インターネットや書籍、新聞などから職務に必要な情報を集めながら担当する職務を見つめ直し、仕事をわかりやすく改善しながら、さらにはマンネリ化させていない。	最新の情報を絶えず入手するとともに類似の事例と対比するなど、常によりよい方法を探求して安易に前例踏襲をしていない。	仕事の組み立ては次のステップに進むように発展性を持たせながら、その到達点を明確にしている。	最小の経費で最大の効果を上げるために、仕事の組み立てはヒト、モノ、カネ、情報、時間といった資源を最大限に活用している。	事業の安全と安定を鑑みたくて、施策のスクラップ&ビルドを行い、多くの市民が支援できる政策実現のための施策を構想している。	市民の協力と協働、参加を前提に将来を展望した政策とその実現に結びつく具体的な施策を構想している。	
3.実行力系	行動力群	遂行力		判断力		決断力		
		仕事の優先順位を付け、段取りを決め、仕事や約束の期限を守りながら、正確かつ迅速に遂行している。	仕事の効率を重視し、さらにはスケジュール管理しながら目標や目的の実現に向けた方策を有効に実行し、仕事ぶりは巧みである。	遅れの挽回やトラブルの初動対応が即時かつ的確で、仕事を進める段取りが巧みで安定感がある。	必要な意思決定を行うことで、遅れの挽回やトラブルへの初動対応を即時かつ的確に行い、タイミングとチャンスを逃していない。	仕事の前提条件となる変化や変更に対応するとともに、リスク回避や危機管理など差し迫った状況ではためらうことなく的確に即断、即決している。	後々の影響も考慮しながら、市民のための最善の策を熟慮、決断、実行している。	
4.表現力系	行動力群	応対表現力		コミュニケーション・折衝力		渉外力		
		わかりやすい文章や資料を作成するとともに、相手(市民)に好印象を与える言葉遣いや態度、姿勢(傾聴)をとり、上司に報告や連絡、相談するなど、人の繋がりを大切にしている。	相手(市民)に説明するときは相手の理解度に合わせた表現による説明をするとともに、話を聞くときは要点をまとめた上で真意を捉え、資料等の要求があった場合には即座に応えられる準備と整理をしている。	理不尽な要求に対しては、時には相手(市民)に強気の対応をしながらも、どんな人も包み込む接遇を基本にしており、また部下職員に対してはこまめに声をかけて小さな事も誉めている。	理不尽な要求に対しては市の立場を伝え、毅然とした態度を示し説得するが、相手を追いつめない対応をすることで、お互いの合意を形成している。	理不尽な要求や反対には自ら説明、説得の上で相手(市民)の合意を引き出すとともに、的確な情報公開により市民に不安感を与えないなど、危機に直面しても冷静沈着な対応をしている。	理不尽な要求や反対する市民から協力を引き出し、また、積極的な情報公開と説明責任を果たすことなどを通じて、日常から市民に誤解や不安を与えない冷静沈着な対応をしている。	
5.人材活用力系	行動力群	(対象外)		指導力		育成力		
		(対象外)	仕事ぶりは後輩職員の良き手本となっている。	部下に仕事の動機付けをするためのヒントを与え、現場の経験を積ませ、状況に応じた具体的な個別指導を行う中で、部下職員にチャレンジさせている。	部下に長期的な課題を課し、仕事の軌道修正や進行速度の変更、障害除去等の対応をすることはその決定過程を行う中で、部下に説明し、さらには部下の目標を実現させている。	部下職員の長所や短所を踏まえて仕事の割り振りや指導を行いながら、職員に能力開発の場を与え、仕事の目的や進め方に対する自らの考えと必要な情報を部下職員に伝えている。	(対象外)	
6.組織管理能力系	行動力群	(対象外)		監督力		統率力		
		(対象外)	(対象外)	担当(係)内の使命や方針、目標を部下に浸透させるとともに、部下に仕事を配分し課題を投げかけたときは仕事を見届け、また部下の良いところや得意なことを認めている。	部下の能力や本音、真意、健康状態を把握した上で、効率的な仕事をするための組織体制を整え、部下に困難な課題があるときはフォローを欠かさない。	組織の使命や方針、課題、組織目標を明確にし、部下に浸透させるとともに、新たな提案を受け入れる雰囲気を作り、部下の士気と集中力を高めることで組織力を高め、また、部下の能力を適正に評価している。	部下の士気と集中力を高め、さらには求心力を高めることで組織力を高め、その上で部下の能力を適正に評価している。	
7.姿勢態度	情意群	全体の奉仕者としての自覚を持ち、服務規律などのルールを遵守する中において自らの職責を果たしながら、誰に対しても礼儀正しく、また時間を大切にしている。		全体の奉仕者としての自覚を持ち、服務規律などのルールを遵守する中において主査職として期待される職責を果たしながら、誰に対しても礼儀正しく、また時間を大切にしている。	公務員としての規律を十分理解した上で係長職として期待される職責を果たし、言動は周囲の見習うべき行動規範となっている上、誰に対しても礼儀正しく、また時間を大切にしている。	公務員としての規律を十分理解した上で主幹・課長補佐級職として期待される職責を果たし、言動は周囲の見習うべき行動規範となっている上、誰に対しても礼儀正しく、また時間を大切にしている。	所管する事項のすべてに責任があることを自覚し、市民等に対する最終的な説明と説得をすることを通じて、自らの職責を果たすとともに、誰に対しても礼儀正しく、また時間を大切にしている。	(対象外)
		物事をプラス思考で捉え、失敗があったときも前向きに切り替えながら、自分の職務能力を伸ばすことや経験を積むための取組をしている。		新たにチャレンジしたことを成功させることで、自らに自信を付け、更にもう一段高いレベルを目指している。	目標管理では、現行よりも一歩高い目標を設定し、実現に向け熱心に推進しながら、常に自己啓発に努めている。	目標管理ではなく、部下や市民を含む関係者との協力や協働により達成される目標を設定し、自らが中心となって実現に向け熱心に推進している。	(対象外)	(対象外)
		自分の仕事や職務に必要な情報の提供や共有に努めるとともに、人が嫌がる仕事や他者の仕事も自ら申し出て取り組むなど他者への協力や協働を惜しまないことで、組織に人数以上の達成度を持たせている。		業務が効率的かつ正確に遂行されるよう相互チェックや補充関係を築くとともに、解決案や調整案を検討する際は多角的視点から意見を出しながら、整理に協力し、情報や知識・経験を共有している。	業務運営における漏れのチェックや能率向上に向け、連絡・伝達を密に行うとともに、担当(係)内職員のレベル向上や分業分担の効率を高めるために、情報や知識・経験を共有している。	職場に自由で闊達な意見が出る環境や仕事の連携が必要な関係者との繋がりを持つきっかけを作り出すことなどを通じて、職員や関係者との協力と協働の体制を整えながら、情報や知識・経験を共有している。	(対象外)	(対象外)

職位(A~F)と評価要素(1~9)の交差軸のセルに記載された事項が評価要素の着眼点である。対象外とは評価しない着眼点である。