

平成 年度・総合評価シート・管理職（課長(副参事級)・課長・主幹)

被評価者	所 属	職員番号	氏 名
一次評価者	所 属	補 職	氏 名
二次評価者	所 属	補 職	氏 名

施策目標(難易度等)

- ・『個別目標課題』をウエイト(重要度)の高いものから順に5項目程度記入してください。なお、組織運営に関する項目は必ず設定してください。又、目標達成の課題・難易度についても簡潔に記入してください。

平成〇〇年度施策目標

	施策目標	難易度	課 題
1			
2			
3			
4			
5			

総括(達成度等)

- ・施策目標の項目ごとに達成度を記載したうえで実績報告を行い、今後のスケジュール等を報告するとともに、自分としての今年度目標の総括を行ってください。

	設定施策	達成度	実績報告
1			
2			
3			
4			
5			

自己	一次	二次

※課長級 10点満点

評価項目		着眼点	評価			自己記入欄
			自己	一次	二次	
勤務姿勢	責任感	組織の重要課題を把握し、部下に仕事を適切に配分するとともに、責任をもって職務を完遂している。				※この欄は、今年度に行った成果や実績等の記入に活用してください。
		組織の責任者としての自覚を有し、部下の評価・育成に対し、責任ある行動をとっている。				
		責任回避・責任転嫁をせず、部下のミスの未然防止に努力を惜しまず、発生時には責任ある行動をとっている。				
職務遂行能力	企画・計画力	新たな課題についても、多様な情報を収集するとともに、取捨選択し、組織の方針を踏まえ、迅速に独創的な案を作成している。				
		課題解決のため、実現可能性のある具体的な計画を自ら作成し、業務を推進している。				
		円滑に業務を推進するための事前準備が十分できており、突発的な事態にも対応している。				
	判断・決断力	問題の原因を発見し、迅速に適切な対策を判断して、柔軟かつ滞らずに問題解決を図っている。				
		目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、市民の視点、組織としての視点は当然でかつ長期的な視点から総合的な判断をしている。				
		仕事の目的や要点を押さえ、優先順位を判断し、適切かつ迅速に業務を指示している。				
	実行・行動力	状況の変化に応じ、臨機応変かつ迅速に業務運営方法を変更、修正し、適切な指示を出している。				
		事業の実施期間等に応じた適切な進捗管理を行っている。				
		いかなる困難な課題に対しても臆することなく解決に向け具体的に取り組んでいる。				
	統率・評価能力	市の方針に沿った目標を設定し、その達成に向け期限や方法についてメリハリのある指示を効果的に行っている。				
		時間外勤務の縮減、休暇取得の促進などワークライフバランスに配慮した、働きやすい環境づくりを行っている。				
		総合評価制度の趣旨と評価者としての責務を理解し、被評価者からの納得と信頼を得るために一次評価者に対する指導を行うなど、適正な制度運用を図っている。				
折衝・調整力	市民や部下、同僚に対して感情的にならず、説得力に富んだ話し方で誠実に対応している。					
	自分の考えを簡潔明瞭かつ効果的に伝え、相手に迅速かつ正確に理解させている。					
	内外との調整において不必要な摩擦を起こすことがなく、結果を見出せるよう職務を円滑に遂行させている。					

※勤務姿勢と職務遂行能力は着眼点ごとに【S・A・B】の3段階で評価してください。