

人事評価記録書(能力評価:幹部職員)

(別紙1-1)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	被評価者	職名:	氏名:
------	---------------------	------	-----	-----

期末面談	令和 年 月 日	評価者	職名:	氏名:	評価記入日	令和 年 月 日
評価結果不開示希望		調整者	職名:	氏名:	調整記入日	令和 年 月 日
		実施権者	職名:	氏名:	確認日	令和 年 月 日

(中分類(組織)・小分類(標準官職))

評価項目及び行動	
<〇〇> 1	
<〇〇> 2	
<〇〇> 3	
<〇〇> 4	
重要マネジメント項目	
評価項目及び行動	
<〇〇> 5	
<〇〇> 6	
【特記事項】	

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考

※評価者は、被評価者が期中異動した場合は、異動前における評価者の意見等も参考に評価期間を通じた評価を行うこと。

人事評価記録書(業績評価:幹部職員)

(別紙1-2)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	被評価者	職名:	氏名:
------	---------------------	------	-----	-----

期首面談	令和 年 月 日	評価者	職名:	氏名:	評価記入日	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日	調整者	職名:	氏名:	調整記入日	令和 年 月 日
評価結果不開示希望		実施権者	職名:	氏名:	確認日	令和 年 月 日

(中分類(組織)・小分類(標準官職))

目標・重点課題

- ※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。
- ※ 業務運営や組織統率・人材育成に関する取り組むべきマネジメント上の課題について、達成状況を振り返ることができる具体的な目標(マネジメント目標)を1つ以上設定。  
 (例)行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員の育児休暇・休業の取得促進、部下の指導・育成・やりがい向上等

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

※評価者は、被評価者が期中異動した場合は、異動前における評価者の意見等も参考に評価期間を通じた評価を行うこと。

人事評価記録書(能力評価:管理職員)

(別紙1-3)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	被評価者	所属:	職名:	氏名:
期末面談	令和 年 月 日	評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
評価結果不開示希望		調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
		実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(大分類(職種)・中分類(組織)・小分類(標準官職))

評価項目及び行動/着眼点	自己申告		評価者	調整者
	(評語)	(コメント:必要に応じ)	(評語)	(評語:任意)
<〇〇> 1				
①				
②				
<〇〇> 2				
①				
②				
③				
<〇〇> 3				
①				
②				
③				
<〇〇> 4				
①				
②				
③				
重要マネジメント項目				
評価項目及び行動/着眼点	自己申告		評価者	調整者
	(評語)	(コメント:必要に応じ)	(所見)	(評語) (評語:任意)
<〇〇> 5				
①				
②				
③				
④				
<〇〇> 6				
①				
②				
③				
【特記事項】				

【所見等及び全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

※評価者は、被評価者が期中異動した場合は、異動前における評価者の意見等も参考に評価期間を通じた評価を行うこと。

人事評価記録書(業績評価:管理職員)

(別紙1-4)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	被評価者	所属:	職名:	氏名:
期首面談	令和 年 月 日	評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日	調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
評価結果不開示希望		実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、 どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1								
2								
3								
4								
5								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

※ 業務運営や組織統率・人材育成に関する取り組むべきマネジメント上の課題について、達成状況を振り返ることができる具体的な目標(マネジメント目標)を1つ以上設定。

(例) 行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員の育児休暇・休業の取得促進、部下の指導・育成・やりがい向上等

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

※評価者は、被評価者が期中異動した場合は、異動前における評価者の意見等も参考に評価期間を通じた評価を行うこと。

人事評価記録書(能力評価:一般職員)

(別紙1-5)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	被評価者 所属:	職名:	氏名:
期末面談 令和 年 月 日	評価者 所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
評価結果不開示希望	調整者 所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
	実施権者 所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(大分類(職種)・中分類(組織)・小分類(標準官職))

評価項目及び行動/着眼点	自己申告		評価者	調整者
	(評語)	(コメント:必要に応じ)	(評語)	(評語:任意)
<〇〇> 1				
①				
②				
<〇〇> 2				
①				
②				
③				
<〇〇> 3				
①				
②				
③				
<〇〇> 4				
①				
②				
③				
<〇〇> 5				
①				
②				
③				
④				
<〇〇> 6				
①				
②				
③				
【特記事項】				

【所見等及び全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

※評価者は、被評価者が期中異動した場合は、異動前における評価者の意見等も参考に評価期間を通じた評価を行うこと。

人事評価記録書(業績評価:一般職員)

(別紙1-6)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	被評価者	所属:	職名:	氏名:
期首面談	令和 年 月 日	評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日	調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
評価結果不開示希望		実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、 どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1								
2								
3								
4								
5								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

※ 業務効率化、仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員の育児休暇・休業の取得促進、業務上の研修への参加などによる自らの能力の向上、部下の指導・育成・やりがい向上に資する目標設定に留意。

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

※評価者は、被評価者が期中異動した場合は、異動前における評価者の意見等も参考に評価期間を通じた評価を行うこと。

人事評価記録書(特別評価)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	職員	所属:	職名:	氏名:
------	---------------------	----	-----	-----	-----

評価者	所属職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(能力評価:〇〇級条件付任用期間中職員)

評価項目及び行動
<〇〇> 1
<〇〇> 2
<〇〇> 3
<〇〇> 4
<〇〇> 5
<〇〇> 6

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語) 「可」 ・ 「不可」	(全体評語) 「可」 ・ 「不可」

※評価者は、被評価者が期中異動した場合は、異動前における評価者の意見等も参考に評価期間を通じた評価を行うこと。

# 1. 本府:幹部職員

本府 事務次官(6項目行動)		本府 局長(6項目行動)		本府 部長(6項目行動)		
倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部局を横断する課題や府等の重要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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、局の重要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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の重要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。	
構想	2 大局的な視野と将来的な展望に立って、所管行政を推進する。	構想	2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、国民の視点に立って、局の重要課題について基本的な方向性を示す。	構想	2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、国民の視点に立って、担当分野の重要課題について基本的な方針を示す。	
判断	3 部局を横断する課題や府等の重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。	判断	3 局の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。	判断	3 担当分野の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。	
説明・調整	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、特に重要な課題について、高次元の調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	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、困難な調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	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、局長を助け、困難な調整を行い、合意を形成する。	
重要マネジメント項目	業務運営	5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しを府内に徹底する。	業務運営	5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。	業務運営	5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。
	組織統率	6 強い指導力を発揮し、部局及び機関の統率を行い、成果を挙げる。	組織統率	6 指導力を発揮し、部下の志気を高め、組織を牽引し、成果を挙げる。	組織統率	6 指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げる。
特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2<構想>、5<業務運営>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進、組織全体の人材育成に関する取組が含まれることに留意する。	特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2<構想>、5<業務運営>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進、組織全体の人材育成に関する取組が含まれることに留意する。	特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2<構想>、5<業務運営>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進、組織全体の人材育成に関する取組が含まれることに留意する。	

## 2. 一般行政：内部部局等

本府 課長(6項目行動16着観点)		本府 室長(6項目行動17着観点)		本府 課長補佐(6項目行動15着観点)		本府 係長(5項目行動14着観点)		本府 係員(4項目行動13着観点)	
倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課(担当)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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、担当業務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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に中核を担う。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、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、高い倫理感を有し、課(担当)の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。		
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
構想	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。	企画・立案	2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う。	企画・立案、事務事業の実施	2 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の業務の中核を担う。	課題対応	2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応する。	知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。
	①状況の構造的把握 課(担当)内の情報の中枢として複雑な因果関係、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。		①知識・情報収集 担当業務や本府の所掌事務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。		①知識・情報収集 担当業務や本府の所掌事務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。		①知識・情報収集 担当業務や本府の所掌事務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。		①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②基本方針・成果の明示 国家や国民の利益を第一に、国内外の変化を踏み取り、新たな取組への挑戦も含め、課(担当)としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。		②行政ニーズの反映 行政ニーズや事案における課題を的確に把握し、施策の企画立案や業務上の判断に反映する。		②事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、実務担当者の中核となって、施策の企画・立案や事務事業の実施を行う。		②問題点の把握 新しい課題に対して問題点を的確に把握する。		②知識習得 担当業務や本府の所掌事務に関して必要な知識を身に付ける。
	③成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。	③成果認識 成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。	③対応策の検討 問題の原因を探索して、対応策を考える。						
判断	3 課(担当)の責任者として、適切な判断を行う。	判断	3 担当業務の責任者として、適切な判断を行う。	判断	3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。	協調性	3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	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。		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。		①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねるなどの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。		①協調性 上司・部下や他部局等の担当者や協力的な関係を構築する。		①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	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。		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。		②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。		②指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。		②情報の伝達 情報を正確に伝達する。
	③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誠実な対応 相手に対し誠実な対応を要する。					
説明・調整	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。	説明・調整	4 担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。	説明	4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。		4 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築 他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築 他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。		①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。		
	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。		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。		②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。		②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。		
	③適切な説明 所管行政について適切な説明を行う。	③適切な説明 担当する事案について適切な説明を行う。							
業務運営	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	業務運営	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	業務遂行	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	業務遂行	5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。
	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。		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。		①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。		①計画性 業務の必要性と最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。		①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。		②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。		②柔軟性 緊急時、見通しに変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。		②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。		②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
	③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	③業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど日々の業務の改善に積極的に取り組む。	③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。	③迅速な作業 効率性を意識しつつ迅速な作業を行う。				
重要マネジメント項目	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。	重要マネジメント項目	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。	部下の育成・活用	6 部下の指導、育成及び活用を行う。	部下の育成・活用	6 部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	部下の育成・活用	4 粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。		①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。		①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。		⑤業務改善 上司への提言、相談等により係の業務のやり方を工夫するなど、日々の業務の改善に積極的に取り組む。		
	②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより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迅速に導き、成果を挙げる。		②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより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迅速に導き、成果を挙げる。		②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。				
	③人材育成・部下の成長支援 組織全体の人材育成に貢献するとともに、適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。							
特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2<構想>、5<業務運営>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のスムーズ化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進に関する取組が含まれることに留意する。	特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2<企画・立案>、5<業務運営>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のスムーズ化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進に関する取組が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>、6<部下の育成・活用>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

3. 一般行政：施設等機関等

所長(6項目行動)		部長(6項目行動16着眼点)		課長(6項目行動15着眼点)		課長補佐(6項目行動13着眼点)		係長(6項目行動13着眼点)		係員(4項目行動13着眼点)	
倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、所管する業務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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、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、高い倫理感を有し、研修所の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。		
構想	2 本府省等の方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。	構想	2 本府省等の方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。	実施施策の立案	2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた実施施策を立案する。	方策・計画の立案、事務事業の実施	2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。	課題対応	2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。	知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。
	①状況の構想 所内の情報の中報として複雑な因果関係、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。		③行政ニーズの反映 行政ニーズや事業における課題を的確に把握する。		①知識・情報収集 担当業務や本府の所管事務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。		①知識・情報収集 担当業務や本府の所管事務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。		①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。		
判断	3 機関の責任者として、豊富な知識・経験に基づき、適切な判断を行う。	判断	3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。	判断	3 所管する事業について、適切な判断を行う。	判断	3 自ら処理すべき事業について、適切な判断を行う。	協調性	3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	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。		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。		①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。		①協調性 上司・部下や他部署等の担当者との協力的な関係を構築する。		①指示・指導 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。		
説明・調整	4 機関の業務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、対外的に機関を代表し、調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 担当分野の業務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、所長を助けて、関係者と調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 所管する事業について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 担当する事業について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。	説明	4 担当する事業について分かりやすい説明を行う。	コミュニケーション	4 上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	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。		①信頼関係の構築 関係機関や関係団体等の関係者との信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築 他部署や他省庁の担当者との信頼関係を構築する。		①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。		②情報の伝達 情報を正確に伝達する。		
重要マネジメント項目	5 不断の業務見直しに率先して取り組む。	重要マネジメント項目	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	重要マネジメント項目	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	業務遂行	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	業務遂行	5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。
	①先見性 先々で起こり得る事象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、先を踏みながらものを進める。		①先見性 先々で起こり得る事象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、先を踏みながらものを進める。		①柔軟性 緊急時・見通しに変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。		①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。		①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。		
組織統率	6 指導力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。	組織統率	6 組織の業務運営に関し、的確な指示を行うとともに、部下を統率し、成果を挙げる。	組織統率・人材育成	6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	部下の育成・活用	6 部下の指導、育成及び活用を行う。	業務改善	6 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	業務改善	4 粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	①体制整備 組織全体の業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。		①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。		①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。		②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど日々の業務の改善に積極的に取り組む。		②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。		
特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2<構想>、5<業務運営>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のスムーズ化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進、組織全体の人材育成に関する取組が含まれることに留意する。	特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2<構想>、5<業務運営>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のスムーズ化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進、組織全体の人材育成に関する取組が含まれることに留意する。	特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2<実施施策の立案>、5<業務運営>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のスムーズ化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進に関する取組が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>、6<部下の育成・活用>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

## 4. 一般行政：部等設置広域管轄機関

局長(6項目行動)		部長(6項目行動16着眼点)		課長(6項目行動15着眼点)		課長補佐(6項目行動14着眼点)		係長(5項目行動13着眼点)		係員(4項目行動13着眼点)	
倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の重要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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、所管する業務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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、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、高い倫理感を有し、部の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
構想	2 本府省の方針に基づき、地域情勢を踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。	構想	2 本府省等の方針に基づき、地域情勢を踏まえ、業務運営の方針を示す。	実施施策の立案	2 組織方針に基づき、地域の行政ニーズを踏まえた実施施策を立案する。	方策・計画、事務事業の実施	2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。	課題対応	2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。	知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。
			①状況の把握 部内の情報の中核として複雑な因果関係、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。		①行政ニーズの把握 地域の行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。		①知識・情報収集 担当業務や本府の所掌事務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。		①知識・情報収集 担当業務や本府の所掌事務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。		①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
判断	3 機関の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。	判断	3 部の責任者として、適切な判断を行う。	判断	3 所管する事案について、適切な判断を行う。	判断	3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。	協調性	3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
			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。		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。		①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押ささえながら業務に取り組む。		①協調性 上司・部下や他部署等の担当者や協力的な関係を構築する。		①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
説明・調整	4 機関の業務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、対外的に機関を代表し、困難な調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 部の業務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、局長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。	説明	4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。		4 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
			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。		①信頼関係の構築 関係機関や関係団体等の関係者との信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築 他部署や他府庁の担当者や信頼関係を構築する。		①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。		②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。
業務運営	5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。	業務運営	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	業務運営	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	業務遂行	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	業務遂行	5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。
			①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手及び影響を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらものを進める。		①柔軟性 緊急事態や変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。		①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。		①計画性 業務の必要性と最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。		①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未結核の業務に積極的に取り組む。
組織統率	6 指導力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。	組織統率	6 管轄する組織の業務運営に関し、的確な指示を行うとともに、部下を統率し、成果を挙げる。	組織統率・人材育成	6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	部下の育成・活用	6 部下の指導、育成及び活用を行う。		6 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。		6 上司への提言、相談等により自らの担当業務のやり方を工夫するなど、日々の業務の改善に積極的に取り組む。
			①体制整備 管轄する組織全体の業務が効率的に執行できるよう柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。		①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況に応じて、適切に業務を割り当てる。		①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。		④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。		⑤業務改善 上司への提言、相談等により自らの担当業務のやり方を工夫するなど、日々の業務の改善に積極的に取り組む。
特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2<構想>、5<業務運営>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進、組織全体の人材育成に関する取組が含まれることに留意する。	特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2<構想>、5<業務運営>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進、組織全体の人材育成に関する取組が含まれることに留意する。	特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2<実施施策の立案>、5<業務運営>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進に関する取組が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>、6<部下の育成・活用>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。		

## 5. 一般行政:その他機関

所長(6項目行動15着観点)		次長(6項目行動13着観点)		課長(6項目行動16着観点)		課長補佐(6項目行動12着観点)		係長(5項目行動13着観点)		係員(4項目行動13着観点)	
倫理	1 国民全体の奉仕者として、機関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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、機関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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、所管する業務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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、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、機関の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
執行方針の立案	2 本府省等の方針に基づき、的確な状況認識の下、業務の執行方針を示す。	執行方針の立案	2 本府省等の方針に基づき、的確な状況認識の下、所長を助け、業務の執行方針を示す。	事業対応	2 的確に状況を把握し、困難な事業に適切に対応する。	事業対応	2 十分な知識・技術及び経験に基づき、担当する事業に適切に対応する。	事業対応	2 担当業務についての知識・技術に基づき、事業に適切に対応する。	事業対応	2 業務に必要な知識・技術を習得する。
	①状況の把握 所(センター)内の情報の中枢として業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。		①状況の把握 所(センター)内の情報の中枢として業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。		①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。		①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。		①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。		①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
判断	3 機関の責任者として、適切な判断を行う。	判断	3 所長を助ける者として、適切な判断を行う。	判断	3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。	判断	3 自ら進めるべき業務の執行において、適切な判断を行う。	協調性	3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	①公正な判断 事業に対し、法令等に基づき公正な判断を下す。		①公正な判断 事業に対し、所長を助け、法令等に基づき公正な判断を下す。		①適切な判断 担当する事業について適切な判断を行う。		①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえるが業務に取り組む。		①協調性 上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。		①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
説明・調整	4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、対外的に機関を代表し、調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、所長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 所管する業務の執行において適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	4 担当する業務の執行において論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。	説明	4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。	説明	4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。
	①信頼関係の構築 円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係機関や関係団体の担当者、利害関係者と信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築 円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係機関や関係団体の担当者、利害関係者と信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築 関係機関や関係団体の担当者と信頼関係を構築する。		①調整 関係機関等の担当者との調整を円滑に行う。		①外部説明 具体的にわかりやすく説明する。		④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
業務運営	5 不断の業務見直しに率先して取り組む。	業務運営	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	業務運営	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	業務運営	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	業務遂行	5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。
	①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手及びその影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらのこころを遣う。		①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手及びその影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらのこころを遣う。		①柔軟性 問題やトラブルが起こった時などの状況に応じて柔軟に対応する。		①段取り 業務の展開を見直し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。		①計画性 業務の必要性と最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。		①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
組織統率	6 組織統率を行い、成果を挙げる。	組織統率	6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。	組織統率・人材育成	6 業務の執行方針を徹底し、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	部下の育成・活用	6 部下の指導、育成及び活用を行う。	業務遂行	②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体をチェックし、正確・迅速に業務を行う。	業務遂行	②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
	①体制整備 業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。		①体制整備 業務執行が円滑に行われるよう職員を配置し、柔軟な働き方を推奨しながら、必要に応じ所轄を超えた応援態勢を組む。		①体制整備 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、ミスやトラブルが生じないよう適切に職員を配置し、必要に応じ応援態勢を組む。		①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。		②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体をチェックし、正確・迅速に業務を行う。		②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	①特に、1<倫理>、6<部下の育成・活用>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	①特に、1<倫理>の評價に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	①特に、1<倫理>の評價に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。
	②特に、2<執行方針の立案>、5<業務運営>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のスムーズ化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に関する働き方の改革、男性職員による育児に併う外務・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進に関する取組が含まれることに留意する。		②特に、2<執行方針の立案>、5<業務運営>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のスムーズ化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に関する働き方の改革、男性職員による育児に併う外務・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進に関する取組が含まれることに留意する。		②特に、2<事業対応>、5<業務運営>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のスムーズ化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に関する働き方の改革、男性職員による育児に併う外務・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進に関する取組が含まれることに留意する。		②部下の育成 部下の育成のための、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。		②迅速な作業 効率性を意識しつつ迅速な作業を行う。		②迅速な作業 効率性を意識しつつ迅速な作業を行う。

6. 一般行政:その他機関④

所長(6項目行動12着眼点)		係長(5項目行動13着眼点)		係員(4項目行動13着眼点)	
倫理	1 国民全体の奉仕者として、機関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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、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、機関の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
事案対応	2 十分な知識・技術及び豊富な経験に基づき、事案を適切に処理する。	事案対応	2 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。	知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。
	①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。		①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。		①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。	②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。		②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。	
判断	3 機関の責任者として、適切な判断を行う。	協調性	3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	①公正な判断 事案に対し、法令等に基づき公正な判断を下す。		①協調性 上司・部下や他部署等の担当者や協力的な関係を構築する。		①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。		②情報の伝達 情報を正確に伝達する。	
説明・調整	4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、対外的に機関を代表し、調整を行う。	説明	4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。	業務遂行	④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	①信頼関係の構築 円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係機関や関係団体の担当者、利害関係者と信頼関係を構築する。		①外部説明 具体的にわかりやすく説明する。		4 意欲的に業務に取り組む。
	②交渉・説明 組織を代表し対外的な説明・交渉を行う。	②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。		①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	
業務遂行	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	業務遂行	5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。		②正確性 ミスや抜け落ちが生じさせないよう担当業務全体をチェックし、正確・迅速に業務を行う。
	①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。		①計画性 業務の必要性と最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。		③迅速な作業 効率性を意識しつつ迅速な作業を行う。
	②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど日々の業務の改善に積極的に取り組む。	②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体をチェックし、正確・迅速に業務を行う。		④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。	
部下の育成・活用	6 部下の指導、育成及び活用を行う。		③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。		⑤業務改善 上司への提言、相談等により自らの担当業務のやり方を工夫するなど、日々の業務の改善に積極的に取り組む。
	①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。		④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。		
	②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	⑤業務改善 上司への提言、相談等により係の業務のやり方を工夫するなど、日々の業務の改善に積極的に取り組む。			
特記事項	特に、1<倫理>、6<部下の育成・活用>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

7. 研究：施設等機関等

総括研究官(6項目行動)		部長(6項目行動15着眼点)		室長(6項目行動15着眼点)		主任研究官(6項目行動13着眼点)		研究官(5項目行動12着眼点)		研究補助員(4項目行動10着眼点)	
倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、研究部門の重要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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の重要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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、所管する業務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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、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、担当分野の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
構想	2 本府省等の方針及び行政ニーズを踏まえ、研究部門の業務運営の基本的な方針を示す。	構想	2 本府省等の方針及び行政ニーズを踏まえ、重点的に取り組むべき研究課題を示す。	企画・立案	2 組織方針に基づき、取り組むべき研究に関する企画・立案を行う。	方策・計画の立案、研究の実施	2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案するとともに、自ら業務の中核を担う。	知識・技術、情報収集	2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得するとともに、業務に関する情報を収集・整理する。	知識・技術、情報収集	2 業務に必要な知識・技術を習得するとともに、業務に関する情報を収集・整理する。
			①行政ニーズの把握 行政ニーズや事業における課題を的確に把握する。		①ニーズの把握 業務に求められるニーズを的確に把握し、組織(部門)としての方針に反映させる。		①方策・計画の立案 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。		①知識・技術の向上 自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。		①知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。
知識・技術・統括・説明	3 高度な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、広範囲にわたる研究を統括し、合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	知識・技術・説明	3 高度な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	知識・技術・説明	3 高度な専門的知識・技術及び経験に基づき、所管する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	知識・技術・説明	3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	解釈・説明	3 情報及びデータを合理的に分析・解釈するとともに、分かりやすい説明を行う。	コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
			①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事業や特殊事例にも対応する。		①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術及び経験を有し、所管する研究事業に対応する。		①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。		①データの解釈 情報やデータを合理的に分析・解釈する。		①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
			②分析 困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。		②分析 所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。		②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。		②説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。		②情報の伝達 情報を正確に伝達する。
調整	4 対外的に研究部門を代表し、調整を行い、合意を形成する。	調整	4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	調整	4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	調整	4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	協調性	4 上司・部下等と協力的な関係を構築する。		
			①信頼関係の構築 関係機関・関係団体との信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築 関係機関・関係団体との信頼関係を構築する。		①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。		①部内のコミュニケーション 上司・部下や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。		
業務運営	5 不断の業務見直しに率先して取り組む。	業務運営	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	業務運営	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	業務遂行	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	業務遂行	5 計画的に業務を進め、確実に業務を遂行する。	業務遂行	4 意図的に業務に取り組む。
			①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。		①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。		①段取り 業務の展開を見直し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。		①計画性 業務の必要性と最終期限を意識して計画的に業務を進める。		①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
組織統率	6 指導力を発揮し、研究部門の統率を行い、成果を挙げる。	組織統率・人材育成	6 組織の業務運営に関し、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。	組織統率・人材育成	6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	部下等の指導	6 部下等の指導を行う。		5 計画的に業務を進め、確実に業務を遂行する。		4 意図的に業務に取り組む。
			①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。		①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。		①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。				
特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>、6<部下等の指導>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。
			②特に、2<構想>、5<業務運営>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、行政の効率化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進に関する取組が含まれることに留意する。		②特に、2<構想>、5<業務運営>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、行政の効率化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進に関する取組が含まれることに留意する。						

## 8. 医療

医師長(5項目行動11着眼点)		医師(4項目行動10着眼点)	
倫理	1 医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	倫理	1 医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。
	①責任感 医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。		①責任感 医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。
知識・技術・診療	2 医学的知識・技術及び経験に基づき、困難な症例について、適切な診療を行う。	知識・技術・診療	2 医学的知識・技術に基づき、適切な診療を行う。
	①適切な診断 医学的知識・技術及び経験に基づき、困難な症例について、適切な診断を行う。		①適切な診断 医学的知識・技術及び経験に基づき、適切な診断を行う。
	②適切な治療 困難な症例について、診断結果に基づき適切な治療を行う。		②適切な治療 診断結果に基づき適切な治療を行う。
	③知識・技術 自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。		③知識・技術 自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。
信頼関係の構築	3 上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築する。	協調性	3 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。
	①協調性 上司・部下や他部局等の担当者との協力的な関係を構築する。		①協調性 上司・部下や他部局等の担当者との協力的な関係を構築する。
	②説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。		②説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。
	③上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告する。		③上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告する。
患者等への説明・指導	4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。	患者等への説明・指導	4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。
	①役割認識 患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。		①役割認識 患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。
	②説明・指導 説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。		②説明・指導 説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。
部下の育成・活用	5 部下の指導、育成及び活用を行う。		
	①業務配分 部下の配置、作業の割り振りを行う。		
	②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。		
特記事項	特に、1<倫理>・5<部下の育成・活用>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

## 9. 看護

看護師長(5項目行動10着眼点)		副看護師長(5項目行動10着眼点)		看護師(4項目行動9着眼点)		
倫理	1 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	倫理	1 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	倫理	1 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	
	①責任感 看護師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。		①責任感 看護師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。		②公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。
知識・技術・業務遂行	2 看護に関する業務についての専門的知識・技術及び経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	知識・技術・業務遂行	2 看護に関する業務についての専門的知識・技術及び経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	知識・技術・業務遂行	2 看護に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	
	①適切な看護 専門的知識・技術及び経験に基づき、迅速かつ適切に看護に関する業務を行う。		①適切な看護 専門的知識・技術に基づき、迅速かつ適切に看護に関する業務を行う。		②知識・技術の向上 自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。	②知識・技術の向上 自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。
信頼関係の構築	3 上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築し、連携して事業に対応する。	協調性	3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
	①協調性 上司・部下や他部局等の担当者との協力的な関係を構築する。		①協調性 上司・部下等と協力的な関係を構築する。		②説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。	②説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。
	③上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告する。		③上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告する。			
患者等への説明・指導	4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。	患者等への説明・指導	4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。	患者等への説明・指導	4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、説明・指導を行う。	
	①役割認識 患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。		①役割認識 患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。		②説明・指導 説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。	②説明・指導 説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。
部下の育成・活用	5 部下の指導、育成及び活用を行う。	部下の育成	5 部下の指導、育成及び活用を行う。	部下の育成		
	①業務配分 部下の配置、作業の割り振りを行う。		①業務配分 部下の配置、作業の割り振りを行う。		②指導・育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	
	②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。					
特記事項	特に、1<倫理>・5<部下の育成・活用>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>・5<部下の育成>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	

### 10. 技能・労務

職長(4項目行動11着眼点)		係員(4項目行動10着眼点)	
倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組みとともに、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、責任を持って業務に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技能・業務遂行	2 担当業務についての知識・技能及び経験に基づき、的確に業務を遂行する。	知識・技能	2 業務に必要な知識・技能を習得する。
	①高度な知識・技能 高いレベルの知識・技能や経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。		①知識・技能の向上 業務を通じ、知識・技能を向上させる。
	②課題把握 課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。		②情報収集 業務に関する情報を収集・整理する。
協調性	3 部下等と協力的な関係を構築する。	コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	①円滑な調整 部下や関係者と円滑なコミュニケーションを行う。		①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。		②誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。
業務管理	4 適切に作業の割り振りを行い、効率的に業務を進めるとともに、部下等に対する指導又は関係者との適切な連絡調整を行う。	業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。
	①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。		①正確さ 正確に業務を行う。
	②業務改善 効率的な業務執行を行う。		②迅速さ 効率性を意識しつつ迅速に業務を行う。
	③正確さ・迅速さ 正確・迅速に業務を行う。		③期限厳守 指示され又は定められた期限を厳守する。
	④業務配分 職員等の配置・作業の割り振りを行う。		④積極性 自分の仕事の範囲に限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	⑤指導・育成 部下を指導・育成する。		
特記事項 特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項 特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。		

### 11. 政策企画立案等支援

高度分析交渉官(5項目行動11着眼点)		分析官(4項目行動8着眼点)	
倫理	1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、責任を持って重要課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、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、高い倫理感を有し、責任を持って重要課題に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
情報の収集	2 組織方針の実現に向け、特定の行政分野において重要な関係にある者等との信頼関係を構築し、連携を確保した上で、質の高い情報を収集する。	情報の収集	2 組織方針の実現に向け、特定の行政分野において重要な関係にある者等との信頼関係を構築し、連携を確保した上で、質の高い情報を収集する。
	①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、重要な関係にある者等と日ごろから信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、重要な関係にある者等と日ごろから信頼関係を構築する。
	②情報の収集 重要課題に関する質の高い情報の収集・整理を行う。		②情報の収集 重要課題に関する質の高い情報の収集・整理を行う。
知識・技術	3 特定の行政分野の重要課題について、極めて高度な専門的知識及び豊富な経験等に基づき、困難な調査、研究、分析等を行う。	知識・技術	2 特定の行政分野における高度な専門的知識及び経験に基づき、調査、研究、情報の収集及び分析等を行う。
	①高度な知識・経験 極めて高度な専門的知識や豊富な経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。		①知識・経験 特定の行政分野における高度な専門的知識や経験を有し、事案に対応する。
	②分析 困難な調査、研究、分析等を行う		②分析 調査、研究、情報を収集し、合理的な分析を行う。
助言・提言・調整	4 特定の行政分野の重要課題について、的確な助言・提言や必要となる困難な調整等を行うことにより、部局を横断する重要課題等に係る政策の企画・立案等を支援する。	助言・提言	3 調査、研究、情報の分析等の結果に基づき、適切な助言・提言等を行い、施策の企画・立案等を支援する。
	①助言・提言 特定の行政分野の重要課題について、調査、研究、分析等の結果に基づき、的確な助言・提言を行う。		①助言・提言 担当する行政分野について、調査、研究、情報分析等の結果に基づき、適切な助言・提言等を行う。
	②折衝・調整 組織方針を実現できるよう、重要な関係にある者等と困難な折衝・調整を行う。		②企画立案等の支援 施策の企画・立案等に関し、適切な支援を行う。
業務遂行	5 コスト意識を持って効率的に業務を遂行する。	業務遂行	4 段取りや手順を整え、効率的に業務を遂行する。
	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。		①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。
	②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。		②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、効率的に業務を進める。
特記事項 特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項 特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。		

## 12. 自動車検査・登録:その他の機関

首席運輸企画専門官(6項目行動14着着眼点)		上席自動車登録官(6項目行動13着着眼点)		自動車登録官(5項目行動11着着眼点)		係員(4項目行動12着着眼点)	
倫理	1 国民全体の奉仕者として、所管する業務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。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、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、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。		①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
執行方針の徹底	2 本省等の方針に基づき、業務の執行方針を徹底する。	執行方針の徹底	2 本省等の方針に基づき、首席運輸企画専門官を助け、業務の執行方針を徹底する。	知識・技術・判断	2 自動車検査・登録業務についての専門的知識・技術に基づき、自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。	知識・技術	2 自動車検査・登録業務に必要な知識・技術を習得する。
	①状況の把握 業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。		①状況の把握 業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。		①高度な知識・技術 専門的知識・技術や経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。		①知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。
	②執行方針の徹底 本省等から示された方針に基づき、業務の執行方針を立て、部下に徹底させる。		②執行方針の徹底 本省等から示された方針に基づき、首席運輸企画専門官を助け、業務の執行方針を部下に徹底させる。		②適切な判断 困難な事案について、適切な判断を行う。		②情報収集 業務に関係する情報を収集・整理する。
知識・技術・判断	3 自動車検査・登録業務についての十分な専門的知識・技術及び経験に基づき、所管する事案について、適切な判断を行う。	知識・技術・判断	3 自動車検査・登録業務についての専門的知識・技術及び経験に基づき、困難な事案について、適切な判断を行う。	協調性	3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	コミュニケーション	3 上司・同僚や申請等の相手方と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	①高度な知識・技術 十分な専門的知識・技術や経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。		①高度な知識・技術 専門的知識・技術や経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。		①協調性 上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。		①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②適切な判断 所管する事案について、判断材料や経験を基に適切な判断を行う。		②適切な判断 困難な事案について、適切な判断を行う。		②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。		②情報の伝達 情報を正確に伝達する。
連携の確保	4 関係者との信頼関係を構築し、連携して事案に対応する。	信頼関係の構築、説明・指導	4 上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築するとともに、困難な事案についても、申請等の相手方に対して論理的な説明・指導を行う。	説明・指導	4 申請等の相手方と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。	業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。
	①信頼関係の構築 関係する組織の担当者と信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築 上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築する。		①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。		①正確さ 正確に業務を行う。
	②事案対応 関係者と連携して事案に対応する。		②説明・指導 困難な事案についても、申請等の相手方に対して論理的な説明・指導を行う。		②相手の話の理解 相手の話のポイントを正しく理解する一方、事実関係等に基づき的確に指示等を行う。		②迅速さ 効率性を意識しつつ迅速に業務を行う。
重要マネジメント項目	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	業務遂行	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	業務遂行	5 法令や執行方針に基づき、的確に業務を遂行する。		
	①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。		①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。		①確実な作業手順 効率性を意識しつつ法令や執行計画に基づき業務を遂行する。		
	②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。		②柔軟性 緊急時・見通しに変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。		②正確性 必要な作業手順を確実にとり、ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。		
	③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。		③業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど日々の業務の改善に積極的に取り組む。		③業務改善 上司への提言、相談等により係の業務のやり方を工夫するなど、日々の業務の改善に積極的に取り組む。		④業務改善 上司への提言、相談等により自らの担当業務のやり方を工夫するなど、日々の業務の改善に積極的に取り組む。
組織統率・人材育成	6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	部下の育成・活用	6 部下の指導、育成及び活用を行う。				
	①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。		①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を振り振る。				
	②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導き、成果を挙げる。		②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。				
	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。						
特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2<執行方針の徹底>、5<業務運営>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、行政のストリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進に関する取組が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>、6<部下の育成・活用>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

### 13. 船舶検査等:管区単位機関

首席海事技術専門官(6項目行動14着眼点)			次席海事技術専門官(5項目行動11着眼点)			海事技術専門官(4項目行動12着眼点)		
倫理	1 国民全体の奉仕者として、所管する業務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。		倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、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、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。		①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。		①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
執行方針の徹底	2 本省等の方針に基づき、業務の執行方針を徹底する。		執行方針の徹底	2 本省等の方針に基づき、首席海事技術専門官を助け、業務の執行方針を徹底する。		知識・技術	2 海技試験・船舶検査に関する業務等に必要な知識・技術を習得する。	
	①状況の把握	業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。		①状況の把握	業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。		①知識・技術の向上	業務を通じ、知識・技術を向上させる。
	②執行方針の徹底	本省等から示された方針に基づき、業務の執行方針を立て、部下に徹底させる。		②執行方針の徹底	本省等から示された方針に基づき、首席海事技術専門官を助け、業務の執行方針を部下に徹底させる。		②情報収集	業務に関する情報を収集・整理する。
知識・技術・判断	3 海技試験・船舶検査に関する業務等についての十分な専門的知識・技術及び経験に基づき、所管する事案について、適切な判断を行う。		知識・技術・判断	3 海技試験・船舶検査に関する業務等についての専門的知識・技術及び経験に基づき、困難な事案について、適切な判断を行う。		コミュニケーション	3 上司・同僚や申請等の相手方と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
	①高度な知識・技術	十分な専門的知識・技術や経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。		①高度な知識・技術	専門的知識・技術や経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。		①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②適切な判断	所管する事案について、判断材料や経験を基に適切な判断を行う。		②適切な判断	困難な事案について、適切な判断を行う。		②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
連携の確保	4 関係者との信頼関係を構築し、連携して事案に対応する。		信頼関係の構築、説明・指導	3 上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築するとともに、困難な事案についても、申請等の相手方に対して論理的な説明・指導を行う。		業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。	
	①信頼関係の構築	関係する組織の担当者と信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築	上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築する。		①正確さ	正確に業務を行う。
	②事案対応	関係者と連携して事案に対応する。		②説明・指導	困難な事案についても、申請等の相手方に対して論理的な説明・指導を行う。	②迅速さ	効率性を意識しつつ迅速に業務を行う。	
重要マネジメント項目	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。		業務遂行	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を遂行する。		特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	
	①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。		①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。		③複数事案の管理	複数の事案を同時進行的に管理する。
	②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。		②柔軟性	緊急時、見通しに変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。		④業務改善	上司への提言、相談等により自らの担当業務のやり方を工夫するなど、日々の業務の改善に積極的に取り組む。
組織統率・人材育成	6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。		特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。				
	①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。						
	②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導き、成果を挙げる。						
	③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。						
特記事項	①特に、1<倫理>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2<執行方針の徹底>、5<業務運営>、6<組織統率・人材育成>の評価に当たっては、求められる行動に、行政の入り口・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進に関する取組が含まれることに留意する。		特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。				

### 14. 国際平和協力隊

隊長(4項目行動7着眼点)			隊員(4項目行動7着眼点)		
倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って任務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		倫理	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って任務に取り組むとともに、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、高い倫理感を有し、隊の課題に責任を持って取り組む。		①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って任務に取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
判断	2 隊の責任者として、適切な判断を行う。		事案対応	2 任務に必要な知識等に基づき、事案に適切に対応する。	
	①通常の業務	業務の着実な遂行のため、適切な判断を行う。		①通常の業務	業務の着実な遂行のため、適切に対応する。
	②不測事態対応	不測事態にあっても慌てず冷静に判断し、隊の安全を確保する。また、本部長に対し、迅速・確実な報告を行う。	②不測事態対応	不測事態にあっても慌てず冷静に対応する。また、本部長に対し、迅速・確実な報告を行う。	
業務遂行	3 段取りや手順を整え、安全かつ効率的に業務を進める。		業務遂行	3 外国において緊張した状態の中で意欲的に業務に取り組む。	
	①基本的な方針	本部事務局、他国の要員等と連携しつつ、実施計画に基づき業務を着実に遂行する。また、隊員への必要な配慮を行う。		①基本的な方針	本部事務局、他国の要員等と連携しつつ、実施計画に基づき業務を着実に遂行する。
	②信頼関係の構築	他国の要員や関係機関、派遣地域の住民等との信頼関係を構築する。また、異なる文化、宗教、習慣等への理解を深める。	②信頼関係の構築	他国の要員や関係機関、派遣地域の住民等との信頼関係を構築する。また、異なる文化、宗教、習慣等への理解を深める。	
組織統率	4 指導力を発揮して隊を統率し、任務を遂行する。		コミュニケーション	4 隊長・他の隊員等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
	統率	隊の士気を高め団結を強化する。また、不測事態において隊員に的確な指示を与える。		意思疎通	普段から隊長・他の隊員等との円滑・適切な意思疎通を図る。また、不測事態において迅速・確実な報告を行う。
特記事項	特に、1<倫理>・4<組織統率>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。		特記事項	特に、1<倫理>の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。	

## 評語等の解説

### 【能力評価】

#### ◇ 全体評語(幹部職員) (次官級)

甲	:	当該職位として求められる能力が発揮されている状況である。
乙	:	当該職位の求められる能力が一部しか、又は、ほとんど発揮されていない状況である。

(次官級を除く)

A	:	当該職位として優秀な能力発揮状況である。
B	:	当該職位として求められる能力が発揮されている状況である。
C	:	当該職位の求められる能力が一部しか、又は、ほとんど発揮されていない状況である。

#### ◇ 全体評語(課長級以下)

卓越して優秀	:	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられており、当該職位として卓越して優秀な能力発揮状況である。 ＜別格の特別な能力の高さを持っており、他の職員が真似できないレベル。特に顕著な成果・貢献等が期待できるレベル。＞
非常に優秀	:	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられており、当該職位として非常に優秀な能力発揮状況である。 ＜他の職員の模範(ロールモデル)であり、具体的な行動を学んだり模倣したりする対象となる人材レベル。極めて高い成果・貢献等が期待できるレベル。＞
優良	:	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られており、当該職位として優良な能力発揮状況である。 ＜主体的に仕事に取り組み、高い視野で物事の勘所を理解して段取りよく動き、高い水準の成果・貢献等が期待できるレベル。＞
良好	:	望ましい行動が基本的にとられており、当該職位として良好な能力発揮状況である。 ＜職位に応じた仕事は過不足なくこなせるレベル。更なる伸びしろも認められる。＞
やや不十分	:	望ましい行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえず、改善が必要である(1回のこの評価のみでは、当該職位の職務を遂行するために求められる能力を発揮していないとまではいえない。)
不十分	:	望ましい行動がとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でなく、大きく改善が必要である(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達しておらず、降任等を検討するレベルである。)

#### ◇ 個別評語(評価項目及び行動ごとの評語)(課長級以下)

<倫理以外>

卓越して優秀	:	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられていた。
非常に優秀	:	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられていた。
優良	:	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られた。
良好	:	望ましい行動が基本的にとられていた。
やや不十分	:	望ましい行動がとられないことがやや多かった。
不十分	:	望ましい行動が全くとられていなかった。

<倫理>

◎	:	望ましい行動がとられており、他の職員の模範となるような状況であった。
○	:	望ましい行動が基本的にとられていた。
△	:	望ましい行動がとられないことがやや多かった、又は全くとられていなかった。

### 【特別評価】

#### ◇ 全体評語

可	:	「不可」には該当しない状態である。
不可	:	望ましい行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない。)

## 評語等の解説

### 【業績評価】

#### ◇ 全体評語（幹部職員） （次官級）

甲	:	今期当該ポストに求められた役割を果たした。
乙	:	今期当該ポストに求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

（次官級を除く）

A	:	今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。
B	:	今期当該ポストに求められた役割を果たした。
C	:	今期当該ポストに求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

#### ◇ 全体評語（課長級以下）

卓越して優秀	:	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、極めて重要又は困難な課題について、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る、他の職員では果たし得ない卓越した役割を果たした。
非常に優秀	:	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、特に重要又は困難な課題について、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準を大きく上回る役割を果たした。
優良	:	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、しばしば期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準以上の役割を果たした。
良好	:	基本的に、今期当該ポストに求められた水準の成果や貢献等を期待どおりあげ、求められた役割を果たした。
やや不十分	:	今期当該ポストに求められた水準を下回る成果や貢献等であり、求められた役割を果たしていなかった（1回のこの評価のみでは当該ポストに求められる役割を果たしていないとまではいえない。）。
不十分	:	今期当該ポストに求められた成果や貢献等がほとんどなく、求められた役割を果たしていなかった（当該ポストに求められた役割を果たしておらず、降任等を検討するレベルである。）。

#### ◇ 困難度・重要度（課長級以下）

◎	:	当該職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標、又は重要度が特に高いと思われる目標。
—	:	◎△のいずれにも該当しないもの。
△	:	当該職位にある者であれば達成することが容易と思われる目標、又は重要度が低いと思われる目標。
注) 「困難度」は主として目標ごとの評価において、「重要度」は主として全体評価において考慮するものとする。		

#### ◇ 個別評語（業務目標ごとの評語）（課長級以下）

卓越して優秀	:	目標を達成し、期待をはるかに上回る、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をした。
非常に優秀	:	目標を達成し、期待を大きく上回る、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をした。
優良	:	目標を達成し、期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をした。
良好	:	目標を達成し、期待どおりの成果や貢献等であった。
やや不十分	:	目標の達成が不十分であり、期待された水準を下回る成果や貢献等であった。
不十分	:	目標を達成できず、成果や貢献等がほとんどなかった。
(※) ・「貢献等」：組織として成果を挙げるに当たっての貢献（周囲に対する支援等の自主的・積極的な取組等）、業務遂行に当たっての創意工夫、効率的な業務遂行等 ・目標の達成状況等が被評価者に起因しない事由により影響を受けている場合には、その事由を適切に勘案するなど、職務遂行の過程も考慮に入れて評価。 ・特に困難度の高い目標については、未達成であることのみをもって低い評価とせず、達成状況や貢献等の水準を適切に勘案。		