別紙第１　人事評価記録書

人事評価記録書様式（幹部職相当職）

評価期間	年　月　日 ～　年　月　日

被評価者	所属：	職名：	
	氏名：	評価結果不開示希望	

評価者	所属･職名：	氏名：	評価記入日：　年　月　日
調整者	所属･職名：	氏名：	調整記入日：　年　月　日
実施権者	所属･職名：	氏名：	確　認　日：　年　月　日

期末面談	年　月　日

（Ⅰ　能力評価：職種・組織・官職名）

評価項目及び行動
<○○>
<○○>
<○○>
<○○>
重要マネジメント項目
評価項目及び行動
<○○>
<○○>

自己申告　※重要マネジメント項目について留意

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考欄

評価期間	年　月　日 ～　年　月　日

被評価者	所属:	職名:
	氏名:	評価結果不開示希望

評価者	所属･職名:	氏名:	評価記入日: 年　月　日
調整者	所属･職名:	氏名:	調整記入日: 年　月　日
実施権者	所属･職名:	氏名:	確　認　日: 年　月　日

期首面談	年　月　日
期末面談	年　月　日

（Ⅱ　業績評価:職種･組織･官職名）

目標･重点課題

自己申告

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

人事評価記録書様式（幹部職相当職）

評価期間	年　　月　　日 ～　　年　　月　　日

被評価者	所属：	職名：
	氏名：	評価結果不開示希望

評価者	所属・職名：	氏名：	評価記入日：	年　月　日
調整者	所属・職名：	氏名：	調整記入日：	年　月　日
実施権者	所属・職名：	氏名：	確　認　日：	年　月　日

期末面談	年　　月　　日

（Ⅰ　能力評価：一般行政・本省内部部局・局長）

評価項目及び行動
＜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。
＜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。
＜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。
＜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。
重要マネジメント項目
評価項目及び行動
＜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。

自己申告　※重要マネジメント項目について留意

【全体評語等】

評価者		調整者	
（所見）	（全体評語）	（所見）	（全体評語）

備考欄

評価期間	年　月　日 ～　年　月　日

被評価者	所属:	職名:
	氏名:	評価結果不開示希望

評価者	所属･職名:	氏名:	評価記入日:	年　月　日
調整者	所属･職名:	氏名:	調整記入日:	年　月　日
実施権者	所属･職名:	氏名:	確　認　日:	年　月　日

期首面談	年　月　日
期末面談	年　月　日

（Ⅱ　業績評価:一般行政･本省内部部局･局長）

目標･重点課題

自己申告

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

人事評価記録書様式（管理職相当職）

評価期間	年　月　日 ～　年　月　日

被評価者	所属：	職名：
	氏名：	評価結果不開示希望

評価者	所属・職名：	氏名：	評価記入日：　年　月　日
調整者	所属・職名：	氏名：	調整記入日：　年　月　日
実施権者	所属・職名：	氏名：	確　認　日：　年　月　日

期末面談	年　月　日

（Ⅰ　能力評価：職種・組織・官職名）

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

【所見等及び全体評語】

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）

評価期間	年　月　日 ～　年　月　日

被評価者	所属:	職名:
	氏名:	評価結果不開示希望

評価者	所属･職名:	氏名:	評価記入日: 年　月　日
調整者	所属･職名:	氏名:	調整記入日: 年　月　日
実施権者	所属･職名:	氏名:	確　認　日: 年　月　日

期首面談	年　月　日
期末面談	年　月　日

（Ⅱ　業績評価:職種･組織･官職名）

【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 （所見）	評価者 （評語）	調整者 （評語:任意）
1			－	－				
2			－	－				
3			－	－				
4			－	－				
5			－	－				

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）

人事評価記録書様式（管理職相当職）

評価期間	年　月　日 ～　年　月　日

被評価者	所属：	職名：
	氏名：	評価結果不開示希望

評価者	所属・職名：	氏名：	評価記入日：　年　月　日
調整者	所属・職名：	氏名：	調整記入日：　年　月　日
実施権者	所属・職名：	氏名：	確　認　日：　年　月　日

期末面談	年　月　日

（Ⅰ　能力評価：一般行政・本省内部部局・課長）

評価項目及び行動／着眼点		自己申告（評語）	自己申告（コメント：必要に応じ）	評価者（評語）	調整者（評語：任意）
＜倫理＞ 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
＜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。					
① 状況の構造的把握	課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。				
② 基本方針・成果の明示	国家や国民の利益を第一に、国内外の変化を読み取り、新たな取組への挑戦も含め、課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。				
＜判断＞ 3 課の責任者として、適切な判断を行う。					
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。				
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。				
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。				
＜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。					
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。				
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。				
③ 適切な説明	所管行政について適切な説明を行う。				

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（評語）	自己申告（コメント：必要に応じ）	評価者（所見）	評価者（評語）	調整者（評語：任意）
＜業務運営＞ 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。						
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。					
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。					
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。					
＜組織統率・人材育成＞ 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。						
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、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導き、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発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。					

【所見等及び全体評語】

評価者（所見）	評価者（全体評語）	調整者（所見）	調整者（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）

評価期間	年　月　日 ～　年　月　日

被評価者	所属:	職名:
	氏名:	評価結果不開示希望

評価者	所属･職名:	氏名:	評価記入日: 年　月　日
調整者	所属･職名:	氏名:	調整記入日: 年　月　日
実施権者	所属･職名:	氏名:	確　認　日: 年　月　日

期首面談	年　月　日
期末面談	年　月　日

（Ⅱ　業績評価:一般行政･本省内部部局･課長）

【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 （所見）	評価者 （評語）	調整者 （評語:任意）
1			－	－				
2			－	－				
3			－	－				
4			－	－				
5			－	－				

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）

人事評価記録書様式（一般職員）

評価期間	年　月　日 ～　年　月　日

被評価者	所属：	職名：
	氏名：	評価結果不開示希望

評価者	所属･職名：	氏名：	評価記入日：　年　月　日
調整者	所属･職名：	氏名：	調整記入日：　年　月　日
実施権者	所属･職名：	氏名：	確　認　日：　年　月　日

期末面談	年　月　日

（Ⅰ　能力評価：職種・組織・官職名）

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

【所見等及び全体評語】

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）

評価期間	年　月　日 ～　年　月　日

被評価者	所属:	職名:	
	氏名:	評価結果不開示希望	

評価者	所属･職名:	氏名:	評価記入日:　年　月　日
調整者	所属･職名:	氏名:	調整記入日:　年　月　日
実施権者	所属･職名:	氏名:	確　認　日:　年　月　日

期首面談	年　月　日
期末面談	年　月　日

（Ⅱ　業績評価:職種･組織･官職名）

【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 （所見）	評価者 （評語）	調整者 （評語:任意）
1			－	－				
2			－	－				
3			－	－				
4			－	－				
5			－	－				

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）

人事評価記録書様式（一般職員）

評価期間	年　月　日 ～　年　月　日

被評価者	所属：	職名：
	氏名：	評価結果不開示希望

評価者	所属・職名：	氏名：	評価記入日：　年　月　日
調整者	所属・職名：	氏名：	調整記入日：　年　月　日
実施権者	所属・職名：	氏名：	確　認　日：　年　月　日

期末面談	年　月　日

（Ⅰ　能力評価：一般行政・本省内部部局・課長補佐）

評価項目及び行動／着眼点		自己申告（評語）	自己申告（コメント：必要に応じ）	評価者（評語）	調整者（評語：任意）
＜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。					
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。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
＜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実務の中核を担う。					
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。				
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。				
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。				
＜判断＞ 3 自ら処理すべき事案について、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ながら業務に取り組む。				
② 適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。				
＜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。					
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。				
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。				
③ 交渉	相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はぶれずに主張し、粘り強く対応する。				
＜業務遂行＞ 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。					
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 柔軟性	緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。				
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業務の改善に取り組む。				
＜部下の育成・活用＞ 6 部下の指導、育成及び活用を行う。					
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 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。				

【所見等及び全体評語】

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）

評価期間	年　月　日 ～　年　月　日

被評価者	所属:	職名:	
	氏名:	評価結果不開示希望	

評価者	所属･職名:	氏名:	評価記入日:　年　月　日
調整者	所属･職名:	氏名:	調整記入日:　年　月　日
実施権者	所属･職名:	氏名:	確　認　日:　年　月　日

期首面談	年　月　日
期末面談	年　月　日

（Ⅱ　業績評価:一般行政･本省内部部局･課長補佐）

【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 （所見）	評価者 （評語）	調整者 （評語:任意）
1			－	－				
2			－	－				
3			－	－				
4			－	－				
5			－	－				

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)

人事評価記録書様式（特別評価）

評価期間	年　月　日～　年　月　日

職員	所属：	職名：	氏名：
評価結果不開示希望			

評価者	所属職名：	氏名：	評価記入日：	年　月　日
調整者	所属職名：	氏名：	調整記入日：	年　月　日
実施権者	所属職名：	氏名：	確　認　日：	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」

人事評価記録書様式（特別評価）

評価期間	年　月　日～　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：　年　月　日
調整者	所属職名：	氏名：	調整記入日：　年　月　日
実施権者	所属職名：	氏名：	確　認　日：　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」

１．一般行政職 ：（1）本省内部部局等

事務次官（6評価項目及び行動）			本省内部部局　局長（6評価項目及び行動）			本省内部部局　部長（6評価項目及び行動）			本省内部部局　課長（6評価項目及び行動、16着眼点）			本省内部部局　室長（6評価項目及び行動、17着眼点）			本省内部部局　課長補佐（6評価項目及び行動、15着眼点）			本省内部部局　係長（5評価項目及び行動、13着眼点）			本省内部部局　係員（4評価項目及び行動、12着眼点）		
倫理		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省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		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		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、高い倫理感を有し、課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、課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。		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		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		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		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。	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実務の中核を担う。	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	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	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、国内外の変化を読み取り、新たな取組への挑戦も含め、課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	行政ニーズや事業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	事業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	業務に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	問題の原因を探求して、対応策を考える。			
判断		部局を横断する課題や府省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		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		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。	判断		3　課の責任者として、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・部下や他部局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する。
説明・調整		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		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		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。	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	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。		③交渉	相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はぶれずに主張し、粘り強く対応する。						
重要マネジメント項目	業務運営	国民の視点に立ち、不断の業務見直しを府省内に徹底する。	重要マネジメント項目	業務運営	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。	重要マネジメント項目	業務運営	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。	重要マネジメント項目	業務運営	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	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。	付属　評価項目及び行動・着眼点一覧表
										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	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、見通しが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業務の改善に取り組む。		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	迅速な作業を行う。
	組織統率	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	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	指導力を発揮し、部下の統率を行い、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。		組織統率・人材育成	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。			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。						
										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完遂に導き、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。		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。										

1. 一般行政 :（2）環境調査研修所

次長（6評価項目及び行動、16着眼点）			課長（6評価項目及び行動、15着眼点）			課長補佐（6評価項目及び行動、13着眼点）			係長（5評価項目及び行動、12着眼点）			係員（4評価項目及び行動、12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、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、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。
	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 本省等の方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、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、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状況の構造的把握	組織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行政ニーズの把握	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	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実施方針・成果の明示	本省から示された方針を受け、行政ニーズも踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、業務運営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実施施策を立案する。		②事務事業の実施	事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。		②対応策の検討	担当する業務の課題に対して対応策を考える。		②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
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。
	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、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	他部局や他省庁の担当者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	実施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	所管する事案について関係者と折衝・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	機関の業務について適切な説明を行う。		③上部機関との連携	本省の担当者と日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。		③調整	担当する事案について関係者と調整を行う。						
重要マネジメント項目 業務運営		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 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柔軟性	緊急時、見通しが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	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業務の改善に取り組む。		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。		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	迅速な作業を行う。
										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。		④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。
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。						
	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統率	組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。		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業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、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発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。									

1．一般行政：（3）地方環境事務所（福島地方環境事務所を除く）

地方環境事務所長（6評価項目及び行動） ※指定職俸給表の適用を受ける者に限る		所長（6評価項目及び行動、16着眼点） ※指定職俸給表の適用を受ける者を除く			次長（6評価項目及び行動、16着眼点）			課長（6評価項目及び行動、15着眼点）			課長補佐（6評価項目及び行動、13着眼点）			係長（5評価項目及び行動、12着眼点）			係員（4評価項目及び行動、12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、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、高い倫理感を有し、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。
			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。		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　本省等の方針に基づき、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　本省等の方針に基づき、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　組織方針に基づき、地域情勢を踏まえた実施施策の大枠を示す。		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状況の構造的把握	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状況の構造的把握	所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行政ニーズの把握	住民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	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業務方針の明示	本省から示された方針を受け、住民ニーズも踏まえ業務運営の基本的な方針を示す。		②実施方針・成果の明示	本省から示された方針を受け、住民ニーズも踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、業務運営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計画の策定	所長の方針を受け、業務の実施計画を策定する。		②事務事業の実施	事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。		②対応策の検討	担当する業務の課題に対して対応策を考える。		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。	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・部下や他部局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。
			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　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　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、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　意欲的に業務に取り組む。	
			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	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	他事務所や他省庁の担当者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	実施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	所管する事案について関係者と折衝・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	機関の業務について適切な説明を行う。		③適切な説明	担当分野の業務について適切な説明を行う。		③上部機関との連携	本省の担当者と日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。		③調整	担当する事案について関係者と調整を行う。							
重要マネジメント項目 業務運営	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 業務運営	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 業務運営	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 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柔軟性	緊急時、見通しが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	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	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	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業務の改善に取り組む。		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。		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業務見直し	機関全体の業務について、状況の変化に対応するため、大所高所から見直しに取り組む。		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	迅速な作業を行う。
															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。		④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。
重要マネジメント項目 組織統率	6　組織統率を行い、成果を挙げる。	重要マネジメント項目 組織統率	6　組織統率を行い、成果を挙げる。		重要マネジメント項目 組織統率	6　組織の業務運営に関し、所長を助け、的確な指示を行い、成果を挙げる。		重要マネジメント項目 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体制整備	業務が効率的に執行できるよう体制を整える。		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統率	組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。		②統率	組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。		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進捗管理	業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導く。		③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業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、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発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。										

1．一般行政：（4）福島地方環境事務所

局長（所長）（6評価項目及び行動）		部長（6項目16着眼点）			課長（6項目15着眼点）			課長補佐（6項目13着眼点）			係長（5項目12着眼点）			係員（4項目12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、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。
			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　本省等の方針に基づき、地域情勢を踏まえ、業務運営の基本的な方向性を示す。	構想	2　本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状況の構造的把握	部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行政ニーズの把握	地域の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	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実施方針・成果の明示	本省から示された方針を受け、地域課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、部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実施施策を立案する。		②事務事業の実施	事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。		②対応策の検討	担当する業務の課題に対して対応策を考える。		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、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誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
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、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。				
			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	他部局や他省庁の担当者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	所管する事案について関係者と折衝・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	部の業務について適切な説明を行う。		③上部機関との連携	本省の担当者と日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。		③交渉	相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はぶれずに主張する。						
重要マネジメント項目 業務運営	5　国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。	重要マネジメント項目 業務運営	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 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柔軟性	緊急時、見通しが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	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業務の改善に取り組む。		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。		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	迅速な作業を行う。
												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。		④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。
重要マネジメント項目 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。	重要マネジメント項目 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。		重要マネジメント項目 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統率	管轄する組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。		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管轄する組織全体の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、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発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。									

2. 専門職（技能労務系）：車庫長、運転手、造園手、用務手、巡視

技能・労務　職長（4評価項目及び行動、11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、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。
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。	
	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。
	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。
協調性	3　部下等と協力的な関係を構築する。	
	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。
	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。	
	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業務改善	効率的な業務執行を行う。
	③正確・迅速	正確・迅速に業務を行う。
	④業務配分	職員等の配置・作業の割り振りを行う。
	⑤指導・育成	部下を指導・育成する。

技能・労務　係員（6評価項目及び行動、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、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。
知識・技能	2　業務に必要な知識・技能を習得する。	
	①知識・技能の向上	業務を通じ、知識・技能を向上させる。
	②情報収集	業務に関係する情報を収集・整理する。
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。
業務遂行	4　意欲的に業務に取り組む。	
	①正確さ	正確に業務を行う。
	②迅速さ	迅速に業務を行う。
	③期限遵守	指示され又は定められた期限を遵守する。
	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。

４. 専門職（教育系）: 環境調査研修所

主任教官（6評価項目及び行動、16着眼点）			教官（4評価項目及び行動、9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。	
	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。
	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。
講義・指導、企画・立案	2　担当科目の講義・指導に必要な知識・技術及び経験に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行うとともに、研修・教育カリキュラムを立案する。		講義・指導	2　担当科目の講義・指導に必要な知識・技術に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行う。	
	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・技術の向上	担当科目にかかる知識や技術を向上させる。
	②講義計画の策定	知識・技術及び経験に基づき担当科目にかかる講義計画を適切に策定する。		②講義計画の策定	知識・技術に基づき担当科目にかかる講義計画を適切に策定する。
	③講義・指導の実施	受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。		③講義・指導の実施	受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。
	④企画・立案	研修・教育カリキュラムを適切に策定する。			
判断	3　所管する事案について、適切な判断を行う。				
	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。			
	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。			
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。		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。		①協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。
	②信頼関係	受講者をよく掌握し、信頼関係を構築する。		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。
	③調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。			
業務運営	5　コスト意識を持って効率的に業務を進める。		業務遂行	4　段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	
	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効率的な業務運営	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。			
部下の育成・活用	6　部下の指導、育成及び活用を行う。				
	①作業の割り振り	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、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. 専門職（研究系）：環境調査研修所国立水俣病総合研究センター

総括研究官（6評価項目及び行動）			部長（6評価項目及び行動、15着眼点）			室長（6評価項目及び行動、15着眼点）			主任研究官（6評価項目及び行動、13着眼点）			研究官（5評価項目及び行動、11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。	
				①責任感	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。		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。
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、業務に関係する情報を収集・整理する。	
				①行政ニーズの把握	行政ニーズや事案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。
				②基本方針・成果の明示	本省等から示された方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、研究課題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企画・立案	組織方針を基に、新たな取組への挑戦も含め、研究に関する企画立案を行う。		②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。		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・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。	
				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、困難な研究事案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、所管する研究事案に対応する。		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。
				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。
				③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。		③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。		③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。			
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。
				②調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。		②調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。		②関係者との連携	関係者・関係団体との関係を構築し、連携して業務に取り組む。		②関係者との連携	関係者・関係団体との関係を構築し、連携して業務に取り組む。
重要マネジメント項目	業務運営	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	業務運営	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	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。	
					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	最終期限を意識して計画的に業務を進める。
					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	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正確性	ミスを生じさせないよう担当業務全体をチェックする。
					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粘り強さ	粘り強く仕事を進める。
	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。				
					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。			
					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部下の業務の進捗管理をする。		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部下の業務の進捗管理をする。		②指導・育成	部下等を指導・育成する。			
					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。		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。						

５．専門職（分析官）：本省内部部局

分析官（4評価項目及び行動、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、業務の課題に責任を持って取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
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・技術	高度な専門的知識・技術及び経験を有し、特定行政分野の課題に対応する。
	②分析	特定行政分野の課題に関し、収集した情報等を合理的に分析・解釈を行う。
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	ポイントを明確にすることにより、論理的な助言・提言等を行う。
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。

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。）

【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。
ー	:	◎△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。