

令和6年度における多面観察の実施について

1. 概要

管理職等のマネジメント能力向上を目的とした「多面観察」は「人事管理運営方針（内閣総理大臣決定）」や『環境省ワークライフバランス・女性職員活躍推進取り組み計画』等を踏まえて、対象範囲の拡大を図るなどして実施してきたところである。

本年度においては、昨年度と同じ対象範囲で多面観察を実施することとする。

	令和3年度	令和4年度
対象者	幹部職員（指定職）、本省課室長、訓令室長、各部局総括課の総括課長補佐及び庶務担当補佐、各課室総括補佐、地方環境事務所長及び次長相当職員 ※小規模の課室（観察者が3名に満たない課室）は除く ※下線部分は令和3年度から実施	幹部職員（指定職）、本省課室長、訓令室長、各部局総括課の総括課長補佐及び庶務担当補佐、各課室総括補佐、地方環境事務所長及び次長相当職員、福島地方環境事務所部長、調整官及び支所長 ※小規模の課室（観察者が3名に満たない課室）は除く ※下線部分は令和4年度から実施
観察者	<ul style="list-style-type: none"> 対象者の部下職員 一部、業務上の関係性が高い者 	<ul style="list-style-type: none"> 対象者の部下職員 一部、業務上の関係性が高い者
	令和5年度	令和6年度
対象者	幹部職員（指定職）、本省課室長、訓令室長、各部局総括課の総括課長補佐及び庶務担当補佐、各課室総括補佐、地方環境事務所長及び次長相当職員、福島地方環境事務所部長、調整官及び支所長 ※小規模の課室（観察者が3名に満たない課室）は除く	幹部職員（指定職）（次官、地球審を除く）、本省課室長、訓令室長、各部局総括課の総括課長補佐及び庶務担当補佐、地方環境事務所長及び次長相当職員、福島地方環境事務所部長、調整官及び支所長 ※小規模の課室（観察者が3名に満たない課室）は除く ※訓令室長でも一般事務官が大半を占めるポスト（国会連絡室長や監査指導室長等）や事業担当ではないポスト（マネジメントがなじまない）ポストは除外
観察者	<ul style="list-style-type: none"> 対象者の部下職員 一部、業務上の関係性が高い者 	<ul style="list-style-type: none"> 対象者の部下職員 一部、業務上の関係性が高い者

2. 実施方法

観察者の匿名性を担保するため、秘書課で選定した観察者（最低でも3名以上の一定数）に対し、秘書課任用係よりメールにてExcel形式の調査票を観察者毎に配付。受領した観察者は、指定された対象者（被観察者）のマネジメント状況等に関する設問に回答（匿名）。

【本年度調査からの変更点】

対象者ごとの観察者の人数を10名以下まで増加

3. 今後のスケジュール（予定）

12月上旬まで

- ・・・秘書課より観察者に対して Excel 形式の調査票をメールにて個別配付

12月26日（木）まで

- ・・・観察者において調査票の設問へ回答

令和6年2月上旬頃（予定）

- ・・・秘書課から対象者（被観察者）へ調査票（個人別レポート）のフィードバック及び人事担当者（※）への参考共有を実施

令和6年2月下旬頃（予定）

- ・・・請負事業者から対象者（被観察者）へフィードバック研修（予定）を実施

（※）人事担当者

- ・対 指定職
・・・ 鎌水事務次官
- ・対 行法経（指定職を除く、他省庁出向者（福島事務所を除く）を含む）
・・・ 上田官房長、西村秘書課長、安田人事企画官
- ・対 理工系（指定職を除く、他省庁出向者（福島事務所を除く）を含む）
・・・ 秦統括官、加藤環境影響審査室長
- ・対 自然系（指定職を除く、他省庁出向者（福島事務所を除く）を含む）
・・・ 植田局長、東岡調査官
- ・対 一般事務官（他省庁出向者（福島事務所を除く）を含む）
・・・ 中原課長、中野調査官
- ・対 医系技官
・・・ 前田部長、海老名参事官
- ・対 福島事務所に在籍する他省庁出向者、暫定再任用職員
・・・ 関谷福島事務所所長、細川福島事務所次長
- ・対 官民交流により採用した職員
・・・ 西村秘書課長

※なお、安田人事企画官、加藤環境影響審査室長、東岡調査官、海老名参事官については、本省省令職級以上を除く対象者分を参考共有する。

多面観察及び職場環境等に関する調査

組織名	対象者	観察者

多面観察

対象者の行動について、各設問にお答えください。過度に考え込まず、率直に思った通りお答えください。

設問番号	設問内容	回答
1	【01 組織課題の把握】 多くの情報の中から必要な情報を見極めて、組織課題を適切に把握している。	
	回答した理由を記載してください。※自由記述	
2	【02 目標・方針の伝達】 組織の目標や方針、達成すべき成果を具体的に部下に示している。	
	回答した理由を記載してください。※自由記述	
3	【03 職場内議論の促進】 異なる能力や多様な考え方を尊重し、職場内の議論を活発に行っている。	
	回答した理由を記載してください。※自由記述	
4	【04 挑戦する職場風土作り】 働き方の多様化を踏まえ、新たな取組に挑戦する職場の風土を作り出している。	
	回答した理由を記載してください。※自由記述	
5	【05 適時・適切な判断】 所属職員の特性を踏まえて、適時・適切に判断を行っている。	
	回答した理由を記載してください。※自由記述	
6	【06 関連組織との調整】 関係する組織との信頼関係を構築し、相手の考え方やニーズを理解して折衝・調整を行っている。	
	回答した理由を記載してください。※自由記述	
7	【07 業務の抜本的見直し】 業務間の優先順位を明確にし、業務の廃止を含め抜本的な見直しを決断している。	
	回答した理由を記載してください。※自由記述	
8	【08 部下とのコミュニケーション】 業務内外のことについて話しかけやすい関係を構築し、双方向のコミュニケーションを図っている。	
	回答した理由を記載してください。※自由記述	
9	【09 適切・柔軟な業務配分】 業務の状況、部下の能力や適性、抱える様々な事情等を踏まえ適切な業務配分を行い、必要な介入等をタイミング良く行うことで成果を最大化するための支援をしている。	
	回答した理由を記載してください。※自由記述	
10	【10 柔軟な働き方の推奨、ワークライフバランス確保】 部下に育児・介護等のための両立支援制度の活用や、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等の柔軟な働き方を推奨している。また、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など、部下のワークライフバランスの確保に取り組んでいる。	
	回答した理由を記載してください。※自由記述	
11	【11 困難状況の予測と準備】 限られた人員と業務時間を前提に、業務の優先順位付けを明確にし、将来生じ得る困難な状況に備えて必要な対応を準備している。	
	回答した理由を記載してください。※自由記述	
12	【12 コンプライアンス意識に基づいた行動の実践】 自らの行動として、国家公務員としての倫理観を有し、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識を徹底している。また、部下に対しても意識の醸成を図っている。	
	回答した理由を記載してください。※自由記述	

【良い点・素晴らしい点】

各設問に回答いただいた点を踏まえて、対象者の良い点や素晴らしい点、良い刺激を受けている点はどのようなところですか？

【変えていただきたい点】

各設問に回答いただいた点を踏まえて、対象者がここを変えればもっと素晴らしいと思う点はどのようなところですか？

多面観察及び職場環境等に関する調査

同じ枠組みに所属する以下の者で回答済みのためスキップ

(職場環境等調査を回答した者を選択)

組織名	対象者	観察者

職場環境等

あなたが所属する職場で感じていることについて、各設問にお答えください。過度に考え込まず、率直に思った通りお答えください。

設問番号	設問内容	回答
1	今の職場では、組織の目標や方針、達成すべき成果が共有・理解されている。	
2	今の職場では、職位や年次にかかわらず、自由に意見が言えるような良好な人間関係が築かれている。	
3	今の職場では、取り巻く環境の変化に応じて、また業務の効率化をはかるため、業務の見直しを行おうとする姿勢がある。	
4	今の職場では、業務内外のことについて話しやすい関係が構築されている。	
5	今の職場では、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等、場所や時間等について効率的な働き方や柔軟な働き方が尊重されている。	
6	今の職場では、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など各人のワークライフバランスが尊重されている。	
7	今の職場では、育児・介護など各人の抱える様々な事情を踏まえ、適切な業務上の支援が行われている。	
8	今の職場では、国家公務員としての倫理感の徹底、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識の醸成が図られている。	
9	今の職場では、あなたは十分に能力を発揮し、やりがいを感じている。	
10	今の職場では、あなたは仕事を通じて成長していると感じている。	

多面観察及び職場環境等に関する調査

組織名	対象者	観察者

アンケート

多面観察、職場環境等調査に回答した感想を率直にお答えください。

設問番号	設問内容	回答
1	管理職のマネジメント能力に関する[設問の内容]は適切だと思いますか。	
	1について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	
2	職場環境等に関する[設問の内容]は適切だと思いますか。	
	2について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	
3	管理職のマネジメント能力に関する[設問数]は適切だと思いますか。	
	3について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	
4	職場環境等に関する[設問数]は適切だと思いますか。	
	4について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	
5	回答期間(2週間)は十分だと思いますか。	
	5について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	

【06自由記述欄】

回答に当たり困難を感じた点や、このような取組を今後も進めることに関するお考え等、特段の御意見があれば自由に記載してください。

多面観察及び職場環境等に関する調査

組織名	対象者	観察者

多面観察

対象者の行動について、各設問にお答えください。過度に考え込まず、率直に思った通りお答えください。

設問番号	設問内容	回答
1	【01 組織課題の把握】 多くの情報の中から必要な情報を見極めて、組織課題を適切に把握している。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
2	【02 目標・方針の伝達】 組織の目標や方針、達成すべき成果を具体的に部下に示している。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
3	【03 職場内議論の促進】 異なる能力や多様な考え方を尊重し、職場内の議論を活発に行っている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
4	【04 挑戦する職場風土作り】 働き方の多様化を踏まえ、新たな取組に挑戦する職場の風土を作り出している。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
5	【05 適時・適切な判断】 所属職員の特性を踏まえて、適時・適切に判断を行っている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
6	【06 関連組織との調整】 関係する組織との信頼関係を構築し、相手の考え方やニーズを理解して折衝・調整を行っている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
7	【07 業務の抜本的見直し】 業務間の優先順位を明確にし、業務の廃止を含め抜本的な見直しを決断している。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
8	【08 部下とのコミュニケーション】 業務内外のことについて話しかけやすい関係を構築し、双方向のコミュニケーションを図っている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
9	【09 適切・柔軟な業務配分】 業務の状況、部下の能力や適性、抱える様々な事情等を踏まえ適切な業務配分を行い、必要な介入等をタイミング良く行うことで成果を最大化するための支援をしている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
10	【10 振り返りによる成長促進】 部下に主体的に課題解決方法を考えさせ、その成功と失敗を部下とともに振り返り、更なる成長を促している。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
11	【11 能力開発機会の提供】 能力開発や人脈形成、多様な経験につながる外部との交流や研修への参加などの機会を部下に提供あるいは紹介している。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
12	【12 柔軟な働き方の推奨、ワークライフバランス確保】 部下に育児・介護等のための両立支援制度の活用や、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等の柔軟な働き方を推奨している。また、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など、部下のワークライフバランスの確保に取り組んでいる。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
13	【13 部下の業務管理支援】 業務の優先順位や目安時間、期待する成果について部下と事前に認識を共有し、部下自身が業務管理ができるようにしている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
14	【14 育児・介護等への備え】 日頃から職員の業務等の情報の職場内での共有等を行い、急な不在により業務に支障が生じない体制を整えている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
15	【15 困難状況の予測と準備】 限られた人員と業務時間を前提に、業務の優先順位付けを明確にし、将来生じ得る困難な状況に備えて必要な対応を準備している。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
16	【16 コンプライアンス意識に基づいた行動の実践】 自らの行動として、国家公務員としての倫理観を有し、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識を徹底している。また、部下に対しても意識の醸成を図っている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	

【良い点・素晴らしい点】

各設問に回答いただいた点を踏まえて、対象者の良い点や素晴らしい点、良い刺激を受けている点はどのようなところですか？

【変えていただきたい点】

各設問に回答いただいた点を踏まえて、対象者がここを変えればもっと素晴らしいと思う点はどのようなところですか？

多面観察及び職場環境等に関する調査

同じ枠組みに所属する以下の者で回答済みのためスキップ

(職場環境等調査を回答した者を選択)

組織名	対象者	観察者

職場環境等

あなたが所属する職場で感じていることについて、各設問にお答えください。過度に考え込まず、率直に思った通りお答えください。

設問番号	設問内容	回答
1	今の職場では、組織の目標や方針、達成すべき成果が共有・理解されている。	
2	今の職場では、職位や年次にかかわらず、自由に意見が言えるような良好な人間関係が築かれている。	
3	今の職場では、取り巻く環境の変化に応じて、また業務の効率化をはかるため、業務の見直しを行おうとする姿勢がある。	
4	今の職場では、業務内外のことについて話しやすい関係が構築されている。	
5	今の職場では、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等、場所や時間等について効率的な働き方や柔軟な働き方が尊重されている。	
6	今の職場では、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など各人のワークライフバランスが尊重されている。	
7	今の職場では、育児・介護など各人の抱える様々な事情を踏まえ、適切な業務上の支援が行われている。	
8	今の職場では、国家公務員としての倫理感の徹底、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識の醸成が図られている。	
9	今の職場では、あなたは十分に能力を発揮し、やりがいを感じている。	
10	今の職場では、あなたは仕事を通じて成長していると感じている。	

多面観察及び職場環境等に関する調査

組織名	対象者	観察者

アンケート

多面観察、職場環境等調査に回答した感想を率直にお答えください。

設問番号	設問内容	回答
1	管理職のマネジメント能力に関する[設問の内容]は適切だと思いますか。	
	1について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	
2	職場環境等に関する[設問の内容]は適切だと思いますか。	
	2について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	
3	管理職のマネジメント能力に関する[設問数]は適切だと思いますか。	
	3について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	
4	職場環境等に関する[設問数]は適切だと思いますか。	
	4について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	
5	回答期間(2週間)は十分だと思いますか。	
	5について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	

【06自由記述欄】

回答に当たり困難を感じた点や、このような取組を今後も進めることに関するお考え等、特段の御意見があれば自由に記載してください。

多面観察及び職場環境等に関する調査

組織名	対象者	観察者

多面観察

対象者の行動について、各設問にお答えください。過度に考え込まず、率直に思った通りお答えください。

設問番号	設問内容	回答
1	本設問は、「－:判断できない」を選択ください。 本設問は、「－:判断できない」を選択ください。	
2	【01 適時・適切な判断】 所属職員の特性を踏まえて、適時・適切に判断を行っている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
3	【02 関連組織との調整】 関係する組織との信頼関係を構築し、相手の考え方やニーズを理解して折衝・調整を行っている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
4	【03 業務の抜本的見直し】 業務間の優先順位を明確にし、業務の廃止を含め抜本的な見直しを決断している。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
5	【04 部下とのコミュニケーション】 業務内外のことについて話しかけやすい関係を構築し、双方向のコミュニケーションを図っている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
6	【05 適切・柔軟な業務配分】 業務の状況、部下の能力や適性、抱える様々な事情等を踏まえ適切な業務配分を行い、必要な介入等をタイミング良く行うことで成果を最大化するための支援をしている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
7	【06 振り返りによる成長促進】 部下に主体的に課題解決方法を考えさせ、その成功と失敗を部下とともに振り返り、更なる成長を促している。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
8	【07 柔軟な働き方の推奨、ワークライフバランス確保】 部下に育児・介護等のための両立支援制度の活用や、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等の柔軟な働き方を推奨している。また、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など、部下のワークライフバランスの確保に取り組んでいる。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
9	【08 部下の業務管理支援】 業務の優先順位や目安時間、期待する成果について部下と事前に認識を共有し、部下自身が業務管理をできるようにしている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
10	【09 育児・介護等への備え】 日頃から職員の業務等の情報の職場内での共有等を行い、急な不在により業務に支障が生じない体制を整えている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
11	【10 困難状況の予測と準備】 限られた人員と業務時間を前提に、業務の優先順位付けを明確にし、将来生じ得る困難な状況に備えて必要な対応を準備している。 回答した理由を記載してください。※自由記述	
12	【11 コンプライアンス意識に基づいた行動の実践】 自らの行動として、国家公務員としての倫理観を有し、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識を徹底している。また、部下に対しても意識の醸成を図っている。 回答した理由を記載してください。※自由記述	

【良い点・素晴らしい点】

各設問に回答いただいた点を踏まえて、対象者の良い点や素晴らしい点、良い刺激を受けている点はどのようなところですか？

【変えていただきたい点】

各設問に回答いただいた点を踏まえて、対象者がここを変えればもっと素晴らしいと思う点はどのようなところですか？

多面観察及び職場環境等に関する調査

同じ枠組みに所属する以下の者で回答済みのためスキップ

(職場環境等調査を回答した者を選択)

組織名	対象者	観察者

職場環境等

あなたが所属する職場で感じていることについて、各設問にお答えください。過度に考え込まず、率直に思った通りお答えください。

設問番号	設問内容	回答
1	今の職場では、組織の目標や方針、達成すべき成果が共有・理解されている。	
2	今の職場では、職位や年次にかかわらず、自由に意見が言えるような良好な人間関係が築かれている。	
3	今の職場では、取り巻く環境の変化に応じて、また業務の効率化をはかるため、業務の見直しを行おうとする姿勢がある。	
4	今の職場では、業務内外のことについて話しやすい関係が構築されている。	
5	今の職場では、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等、場所や時間等について効率的な働き方や柔軟な働き方が尊重されている。	
6	今の職場では、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など各人のワークライフバランスが尊重されている。	
7	今の職場では、育児・介護など各人の抱える様々な事情を踏まえ、適切な業務上の支援が行われている。	
8	今の職場では、国家公務員としての倫理感の徹底、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識の醸成が図られている。	
9	今の職場では、あなたは十分に能力を発揮し、やりがいを感じている。	
10	今の職場では、あなたは仕事を通じて成長していると感じている。	

多面観察及び職場環境等に関する調査

組織名	対象者	観察者

アンケート

多面観察、職場環境等調査に回答した感想を率直にお答えください。

設問番号	設問内容	回答
1	管理職のマネジメント能力に関する[設問の内容]は適切だと思いますか。	
	1について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	
2	職場環境等に関する[設問の内容]は適切だと思いますか。	
	2について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	
3	管理職のマネジメント能力に関する[設問数]は適切だと思いますか。	
	3について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	
4	職場環境等に関する[設問数]は適切だと思いますか。	
	4について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	
5	回答期間(2週間)は十分だと思いますか。	
	5について、「あまり適切でない」又は「適切でない」と回答された場合、その理由を記載してください。	

【06自由記述欄】

回答に当たり困難を感じた点や、このような取組を今後も進めることに関するお考え等、特段の御意見があれば自由に記載してください。

多面観察及び職場環境等調査個人別レポート

多面観察調査 結果の概要

送信者数	1名	観察者数	1名
------	----	------	----

対象者	環境 太郎
-----	-------

【観察者の回答の数値化】

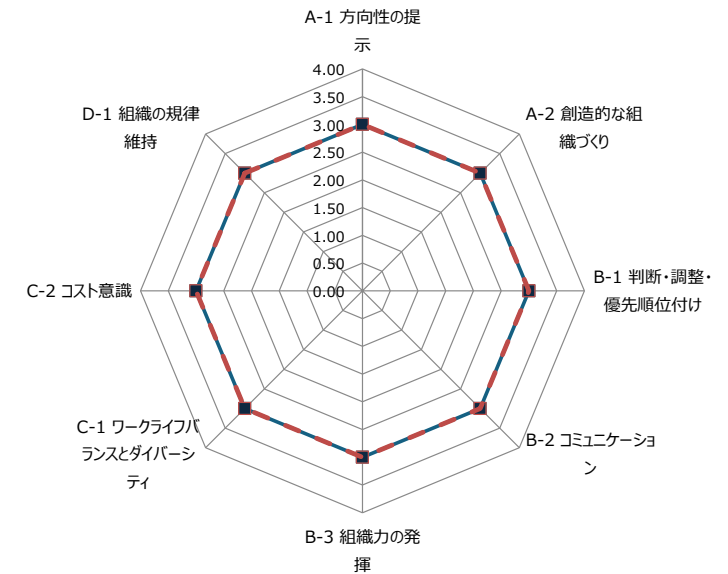
4点： よく当てはまる

3点： おおむね当てはまる

2点： あまり当てはまらない

1点： 全く当てはまらない (4点満点)

		あなたの平均 青：強み 赤：弱み	あなたの組織の平均
A リーダーとしての行動	A-1 方向性の提示	3.00	3.00
	A-2 創造的な組織づくり	3.00	3.00
B 成果を上げる組織運営	B-1 判断・調整・優先順位付け	3.00	3.00
	B-2 コミュニケーション	3.00	3.00
	B-3 組織力の発揮	3.00	3.00
C 資源の有効活用	C-1 ワークライフバランスとダイバーシティ	3.00	3.00
	C-2 コスト意識	3.00	3.00
D 組織の規律	D-1 組織の規律維持	3.00	3.00



※ 「あなたの平均」欄の数値は、あなたに対する観察者の回答結果を平均した値です（少数第三位を四捨五入）。

なお「判断できない」を選択した観察者の回答は除いています。

※ 「あなたの組織の平均」欄の数値は、あなたの組織におけるあなた以外の対象者に対するものも含む全観察者の回答結果を平均した値です（小数第三位を四捨五入）。

※ 数表の着色の仕方：「あなたの平均」の中で相対的な強みを水色、相対的な弱みを赤色で着色しています。相対的な強み・弱みは、「あなたの組織の平均」と比較した（回答のばらつきも加味）「あなたの平均」の位置付け（偏差値に該当）に基づいて判定しています。

■ あなたの平均 ■ あなたの組織の平均

多面観察調査 項目別結果

※「あなたの平均」欄の数値は、あなたに対する観察者の回答結果を平均した値です（少数第三位を四捨五入）。
 なお「判断できない」を選択した観察者の回答は除いています。
 ※「あなたの組織の平均」欄の数値は、あなたの組織で実施したあなた以外の被観察者も含む全観察者の回答結果を平均した値です（少数第三位を四捨五入）。

■よく当てはまる ■おおむね当てはまる ■あまり当てはまらない
 ■全く当てはまらない □判断できない

(4点満点)

			あなたの平均 青：強み 赤：弱み	あなたの組織の平均	あなたの結果についての項目ごとの選択者割合 (観察者1人)		
A リーダーとしての行動	A-1 方向性の提示	多くの情報の中から必要な情報を見極めて、組織課題を適切に把握している。	3.00	3.00	0%	100%	0%
		組織の目標や方針、達成すべき成果を具体的に部下に示している。	3.00	3.00	0%	100%	0%
	A-2 創造的な組織づくり	異なる能力や多様な考え方を尊重し、職場内の議論を活発に行っている。	3.00	3.00	0%	100%	0%
		働き方の多様化を踏まえ、新たな取組に挑戦する職場の風土を作り出している。	3.00	3.00	0%	100%	0%
B 成果を上げる組織運営	B-1 判断・調整・優先順位付け	所属職員の特性を踏まえて、適時・適切に判断を行っている。	3.00	3.00	0%	100%	0%
		関係する組織との信頼関係を構築し、相手の考え方やニーズを理解して折衝・調整を行っている。	3.00	3.00	0%	100%	0%
		業務間の優先順位を明確にし、業務の廃止を含め抜本的な見直しを決断している。	3.00	3.00	0%	100%	0%
	B-2 コミュニケーション	業務内外のことについて話しかけやすい関係を構築し、双方向のコミュニケーションを図っている。	3.00	3.00	0%	100%	0%
B-3 組織力の発揮	業務の状況、部下の能力や適性、抱える様々な事情等を踏まえ適切な業務配分を行い、必要な介入等をタイミング良く行うことで成果を最大化するための支援をしている。	3.00	3.00	0%	100%	0%	
C 資源の有効活用	C-1 ワークライフバランスとダイバーシティ	部下に育児・介護等のための両立支援制度の活用や、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等の柔軟な働き方を推奨している。また、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など、部下のワークライフバランスの確保に取り組んでいる。	3.00	3.00	0%	100%	0%
	C-2 コスト意識	限られた人員と業務時間を前提に、業務の優先順位付けを明確にし、将来生じ得る困難な状況に備えて必要な対応を準備している。	3.00	3.00	0%	100%	0%
D 組織の規律	D-1 組織の規律維持	自らの行動として、国家公務員としての倫理観を有し、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識を徹底している。また、部下に対しても意識の醸成を図っている。	3.00	3.00	0%	100%	0%
全項目平均			3.00	3.00			

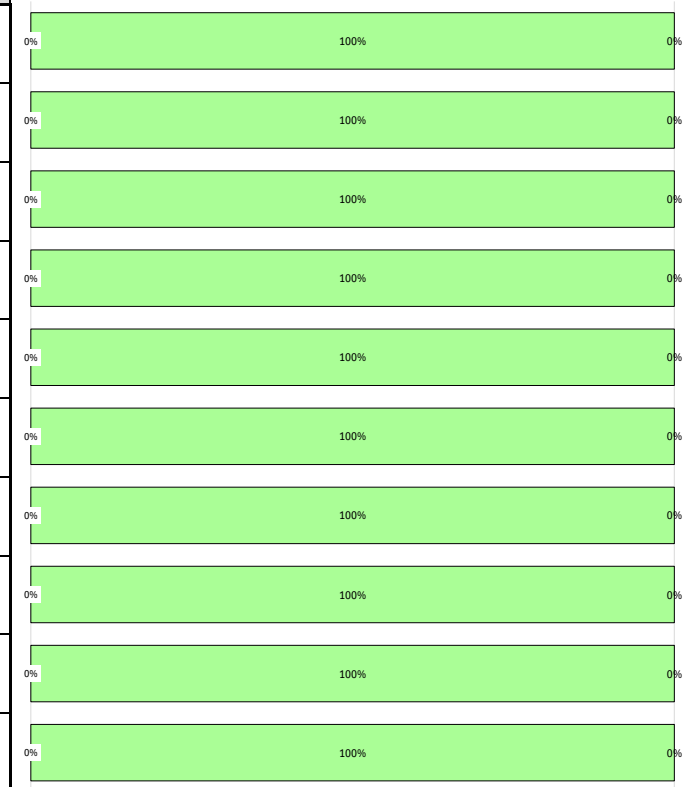
職場環境等調査 結果

対象者	環境 太郎
-----	-------

- よく当てはまる
- おおむね当てはまる
- あまり当てはまらない
- 全く当てはまらない
- 判断できない

あなたの結果についての項目ごとの選択者割合 (観察者1人)

	(4点満点)	
	あなたの 観察者の 平均	あなたの 組織の 平均
今の職場では、組織の目標や方針、達成すべき成果が共有・理解されている。	3.00	3.00
今の職場では、職位や年次にかかわらず、自由に意見が言えるような良好な人間関係が築かれている。	3.00	3.00
今の職場では、取り巻く環境の変化に応じて、また業務の効率化をはかるため、業務の見直しを行おうとする姿勢がある。	3.00	3.00
今の職場では、業務内外のことについて話しやすい関係が構築されている。	3.00	3.00
今の職場では、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等、場所や時間等について効率的な働き方や柔軟な働き方が尊重されている。	3.00	3.00
今の職場では、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など各人のワークライフバランスが尊重されている。	3.00	3.00
今の職場では、育児・介護など各人の抱える様々な事情を踏まえ、適切な業務上の支援が行われている。	3.00	3.00
今の職場では、国家公務員としての倫理感の徹底、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識の醸成が図られている。	3.00	3.00
今の職場では、あなたは十分に能力を発揮し、やりがいを感じている。	3.00	3.00
今の職場では、あなたは仕事を通じて成長していると感じている。	3.00	3.00



自由記述欄の回答内容

対象者	環境 太郎
-----	-------

各設問について、観察者から自由記述欄に回答があった場合、以下に表示されます。

観察者の回答は、原則としてそのまま記載されています。マネジメント改善の具体的なヒントとしてお役立て下さい。（回答内容はランダムな順序で表示しています。）

【01 組織課題の把握】多くの情報の中から必要な情報を見極めて、組織課題を適切に把握している。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【02 目標・方針の伝達】組織の目標や方針、達成すべき成果を具体的に部下に示している。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【03 職場内議論の促進】異なる能力や多様な考え方を尊重し、職場内の議論を活発に行っている。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【04 挑戦する職場風土作り】働き方の多様化を踏まえ、新たな取組に挑戦する職場の風土を作り出している。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【05 適時・適切な判断】所属職員の特徴を踏まえて、適時・適切に判断を行っている。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【06 関連組織との調整】関係する組織との信頼関係を構築し、相手の考え方やニーズを理解して折衝・調整を行っている。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【07 業務の抜本的見直し】業務間の優先順位を明確にし、業務の廃止を含め抜本的な見直しを決断している。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【08 部下とのコミュニケーション】業務内外のことについて話しかけやすい関係を構築し、双方向のコミュニケーションを図っている。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【09 適切・柔軟な業務配分】業務の状況、部下の能力や適性、抱える様々な事情等を踏まえ適切な業務配分を行い、必要な介入等をタイミング良く行うことで成果を最大化するための支援をしている。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【10 柔軟な働き方の推奨、ワークライフバランス確保】部下に育児・介護等のための両立支援制度の活用や、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等の柔軟な働き方を推奨している。また、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など、部下のワークライフバランスの確保に取り組んでいる。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【11 困難状況の予測と準備】限られた人員と業務時間を前提に、業務の優先順位付けを明確にし、将来生じ得る困難な状況に備えて必要な対応を準備している。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【12 コンプライアンス意識に基づいた行動の実践】自らの行動として、国家公務員としての倫理観を有し、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識を徹底している。また、部下に対しても意識の醸成を図っている。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【良い点・素晴らしい点】

各設問に回答いただいた点を踏まえて、対象者の良い点や素晴らしい点、良い刺激を受けている点はどのようなところですか？

【変えていただきたい点】

各設問に回答いただいた点を踏まえて、対象者がここを変えればもっと素晴らしいと思う点はどのようなところですか？

多面観察及び職場環境等調査個人別レポート

多面観察調査 結果の概要

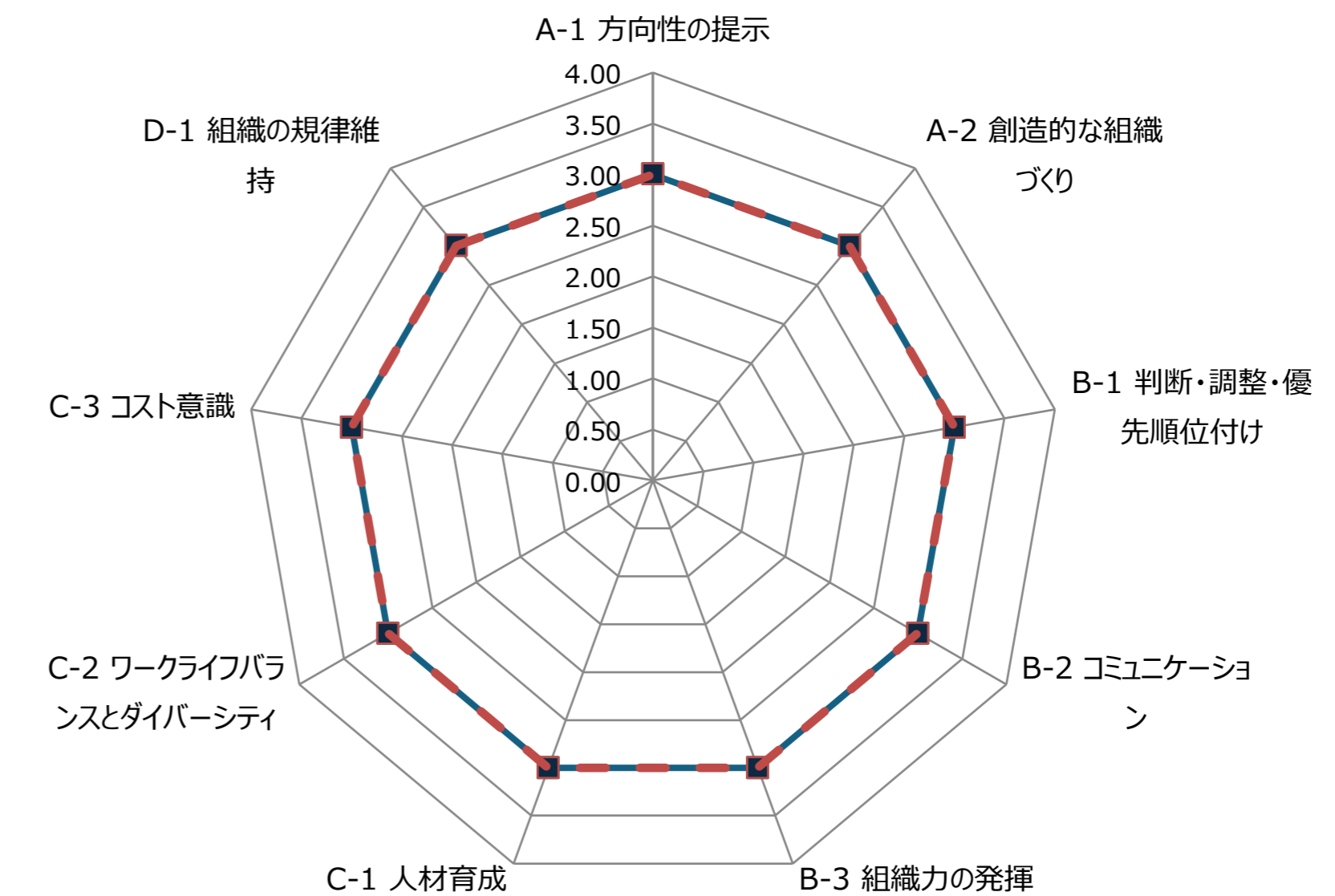
送信者数	1名	観察者数	1名
------	----	------	----

対象者	環境 太郎
-----	-------

【観察者の回答の数値化】

- 4点： よく当てはまる
- 3点： おおむね当てはまる
- 2点： あまり当てはまらない
- 1点： 全く当てはまらない (4点満点)

		あなたの平均 青：強み 赤：弱み	あなたの組織の平均
A リーダーとしての行動	A-1 方向性の提示	3.00	3.00
	A-2 創造的な組織づくり	3.00	3.00
B 成果を上げる組織運営	B-1 判断・調整・優先順位付け	3.00	3.00
	B-2 コミュニケーション	3.00	3.00
	B-3 組織力の発揮	3.00	3.00
C 資源の有効活用	C-1 人材育成	3.00	3.00
	C-2 ワークライフバランスとダイバーシティ	3.00	3.00
	C-3 コスト意識	3.00	3.00
D 組織の規律	D-1 組織の規律維持	3.00	3.00



- ※ 「あなたの平均」欄の数値は、あなたに対する観察者の回答結果を平均した値です（少数第三位を四捨五入）。
なお「判断できない」を選択した観察者の回答は除いています。
- ※ 「あなたの組織の平均」欄の数値は、あなたの組織におけるあなた以外の対象者に対するものも含む全観察者の回答結果を平均した値です（少数第三位を四捨五入）。
- ※ 数表の着色の仕方：「あなたの平均」の中で相対的な強みを水色、相対的な弱みを赤色で着色しています。相対的な強み・弱みは、「あなたの組織の平均」と比較した（回答のばらつきも加味）「あなたの平均」の位置付け（偏差値に該当）に基づいて判定しています。

■ あなたの平均 ■ あなたの組織の平均

多面観察調査 項目別結果

※「あなたの平均」欄の数値は、あなたに対する観察者の回答結果を平均した値です（少数第三位を四捨五入）。
 なお「判断できない」を選択した観察者の回答は除いています。

※「あなたの組織の平均」欄の数値は、あなたの組織で実施したあなた以外の被観察者も含む全観察者の回答結果を平均した値です（小数第三位を四捨五入）。

			(4点満点)		あなたの結果についての項目ごとの選択者割合 (観察者1人)				
			あなたの平均 青：強み 赤：弱み	あなたの組織の平均	よく当てはまる	おおむね当てはまる	あまり当てはまらない	全く当てはまらない	判断できない
A リーダーとしての行動	A-1 方向性の提示	多くの情報の中から必要な情報を見極めて、組織課題を適切に把握している。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
		組織の目標や方針、達成すべき成果を具体的に部下に示している。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
	A-2 創造的な組織づくり	異なる能力や多様な考え方を尊重し、職場内の議論を活発に行っている。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
		働き方の多様化を踏まえ、新たな取組に挑戦する職場の風土を作り出している。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
B 成果を上げる組織運営	B-1 判断・調整・優先順位付け	所属職員の特徴を踏まえて、適時・適切に判断を行っている。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
		関係する組織との信頼関係を構築し、相手の考え方やニーズを理解して折衝・調整を行っている。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
		業務間の優先順位を明確にし、業務の廃止を含め抜本的な見直しを決断している。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
	B-2 コミュニケーション	業務内外のことについて話しかけやすい関係を構築し、双方向のコミュニケーションを図っている。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
	B-3 組織力の発揮	業務の状況、部下の能力や適性、抱える様々な事情等を踏まえ適切な業務配分を行い、必要な介入等をタイミング良く行うことで成果を最大化するための支援をしている。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
C 資源の有効活用	C-1 人材育成	部下に主体的に課題解決方法を考えさせ、その成功と失敗を部下とともに振り返り、更なる成長を促している。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
		能力開発や人脈形成、多様な経験につながる外部との交流や研修への参加などの機会を部下に提供あるいは紹介している。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
	C-2 ワークライフバランスとダイバーシティ	部下に育児・介護等のための両立支援制度の活用や、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等の柔軟な働き方を推奨している。また、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など、部下のワークライフバランスの確保に取り組んでいる。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
		業務の優先順位や目安時間、期待する成果について部下と事前に認識を共有し、部下自身が業務管理をできるようにしている。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
		日頃から職員の業務等の情報の職場内での共有等を行い、急な不在により業務に支障が生じない体制を整えている。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
	C-3 コスト意識	限られた人員と業務時間を前提に、業務の優先順位付けを明確にし、将来生じ得る困難な状況に備えて必要な対応を準備している。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
D 組織の規律	D-1 組織の規律維持	自らの行動として、国家公務員としての倫理観を有し、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識を徹底している。また、部下に対しても意識の醸成を図っている。	3.00	3.00	100%	0%	0%	0%	0%
全項目平均			3.00	3.00					

職場環境等調査 結果

※「あなたの観察者の平均」欄の数値は、あなたの観察者の回答を数値化したものの平均値を示しています。
 平均値は小数第三位を四捨五入しています。
 ※「あなたの組織の平均」欄の数値は、あなたの組織の観察者の回答を数値化したものの平均値を示しています。
 平均値は小数第三位を四捨五入しています。

対象者	環境 太郎
-----	-------

- よく当てはまる
- おおむね当てはまる
- あまり当てはまらない
- 全く当てはまらない
- 判断できない

(4点満点)

	あなたの観察者の平均	あなたの組織の平均	
今の職場では、組織の目標や方針、達成すべき成果が共有・理解されている。	3.00	3.00	
今の職場では、職位や年次にかかわらず、自由に意見が言えるような良好な人間関係が築かれている。	3.00	3.00	
今の職場では、取り巻く環境の変化に応じて、また業務の効率化をはかるため、業務の見直しを行おうとする姿勢がある。	3.00	3.00	
今の職場では、業務内外のことについて話しやすい関係が構築されている。	3.00	3.00	
今の職場では、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等、場所や時間等について効率的な働き方や柔軟な働き方が尊重されている。	3.00	3.00	
今の職場では、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など各人のワークライフバランスが尊重されている。	3.00	3.00	
今の職場では、育児・介護など各人の抱える様々な事情を踏まえ、適切な業務上の支援が行われている。	3.00	3.00	
今の職場では、国家公務員としての倫理感の徹底、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識の醸成が図られている。	3.00	3.00	
今の職場では、あなたは十分に能力を発揮し、やりがいを感じている。	3.00	3.00	
今の職場では、あなたは仕事を通じて成長していると感じている。	3.00	3.00	

あなたの結果についての項目ごとの選択者割合 (観察者1人)

自由記述欄の回答内容

各設問について、観察者から自由記述欄に回答があった場合、以下に表示されます。

観察者の回答は、原則としてそのまま記載されています。マネジメント改善の具体的なヒントとしてお役立て下さい。（回答内容はランダムな順序で表示しています。）

【01 組織課題の把握】多くの情報の中から必要な情報を見極めて、組織課題を適切に把握している。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【02 目標・方針の伝達】組織の目標や方針、達成すべき成果を具体的に部下に示している。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【03 職場内議論の促進】異なる能力や多様な考え方を尊重し、職場内の議論を活発に行っている。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【05 適時・適切な判断】所属職員の特徴を踏まえて、適時・適切に判断を行っている。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【06 関連組織との調整】関係する組織との信頼関係を構築し、相手の考え方やニーズを理解して折衝・調整を行っている。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【07 業務の抜本的見直し】業務間の優先順位を明確にし、業務の廃止を含め抜本的な見直しを決断している。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【08 部下とのコミュニケーション】業務内外のことについて話しやすい関係を構築し、双方向のコミュニケーションを図っている。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【09 適切・柔軟な業務配分】業務の状況、部下の能力や適性、抱える様々な事情等を踏まえ適切な業務配分を行い、必要な介入等をタイミング良く行うことで成果を最大化するための支援をしている。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【10 振り返りによる成長促進】部下に主体的に課題解決方法を考えさせ、その成功と失敗を部下とともに振り返り、更なる成長を促している。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【11 能力開発機会の提供】能力開発や人脈形成、多様な経験につながる外部との交流や研修への参加などの機会を部下に提供あるいは紹介している。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【12 柔軟な働き方の推奨、ワークライフバランス確保】部下に育児・介護等のための両立支援制度の活用や、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等の柔軟な働き方を推奨している。また、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など、部下のワークライフバランスの確保に取り組んでいる。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【13 部下の業務管理支援】業務の優先順位や目安時間、期待する成果について部下と事前に認識を共有し、部下自身が業務管理をできるようにしている。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【14 育児・介護等への備え】日頃から職員の業務等の情報の職場内での共有等を行い、急な不在により業務に支障が生じない体制を整えている。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【15 困難状況の予測と準備】限られた人員と業務時間を前提に、業務の優先順位付けを明確にし、将来生じ得る困難な状況に備えて必要な対応を準備している。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【16 コンプライアンス意識に基づいた行動の実践】自らの行動として、国家公務員としての倫理観を有し、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識を徹底している。また、部下に対しても意識の醸成を図っている。
回答した理由を記載してください。※自由記述

【良い点・素晴らしい点】
各設問に回答いただいた点を踏まえて、対象者の良い点や素晴らしい点、良い刺激を受けている点はどのようなところですか？

【変えていただきたい点】
各設問に回答いただいた点を踏まえて、対象者がここを変えればもっと素晴らしいと思う点はどのようなところですか？

対象者	環境 太郎
-----	-------

多面観察及び職場環境等調査個人別レポート

多面観察調査 結果の概要

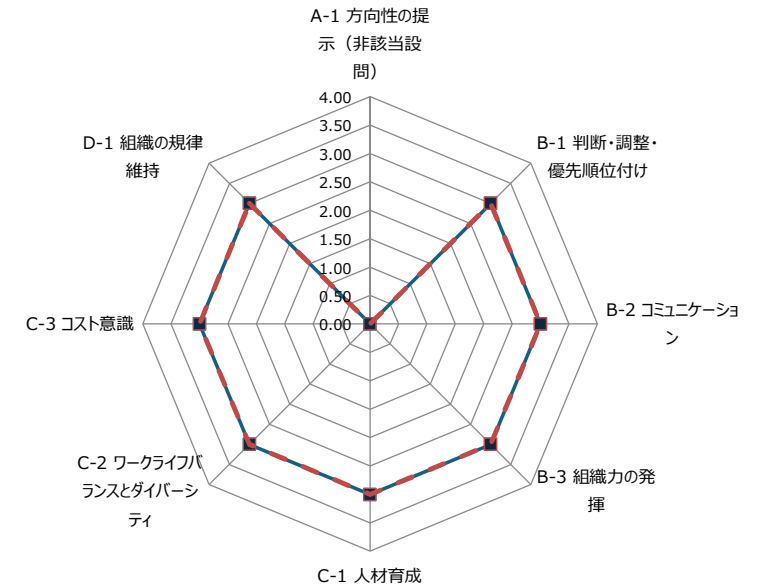
送信者数	1名	観察者数	1名
------	----	------	----

対象者	環境 太郎
-----	-------

【観察者の回答の数値化】

- 4点：よく当てはまる
- 3点：おおむね当てはまる
- 2点：あまり当てはまらない
- 1点：全く当てはまらない (4点満点)

		あなたの平均 青：強み 赤：弱み	あなたの組織の平均
A リーダーとしての行動	A-1 方向性の提示 (非該当設問)	0.00	0.00
B 成果を上げる組織運営	B-1 判断・調整・優先順位付け	3.00	3.00
	B-2 コミュニケーション	3.00	3.00
	B-3 組織力の発揮	3.00	3.00
C 資源の有効活用	C-1 人材育成	3.00	3.00
	C-2 ワークライフバランスとダイバーシティ	3.00	3.00
	C-3 コスト意識	3.00	3.00
D 組織の規律	D-1 組織の規律維持	3.00	3.00



※ 「あなたの平均」欄の数値は、あなたに対する観察者の回答結果を平均した値です (少数第三位を四捨五入)。

なお「判断できない」を選択した観察者の回答は除いています。

※ 「あなたの組織の平均」欄の数値は、あなたの組織におけるあなた以外の対象者に対するものも含む全観察者の回答結果を平均した値です (小数第三位を四捨五入)。

※ 数表の着色の仕方：「あなたの平均」の中で相対的な強みを水色、相対的な弱みを赤色で着色しています。相対的な強み・弱みは、「あなたの組織の平均」と比較した (回答のばらつきも加味) 「あなたの平均」の位置付け (偏差値に該当) に基づいて判定しています。

■ あなたの平均 ■ あなたの組織の平均

多面観察調査 項目別結果

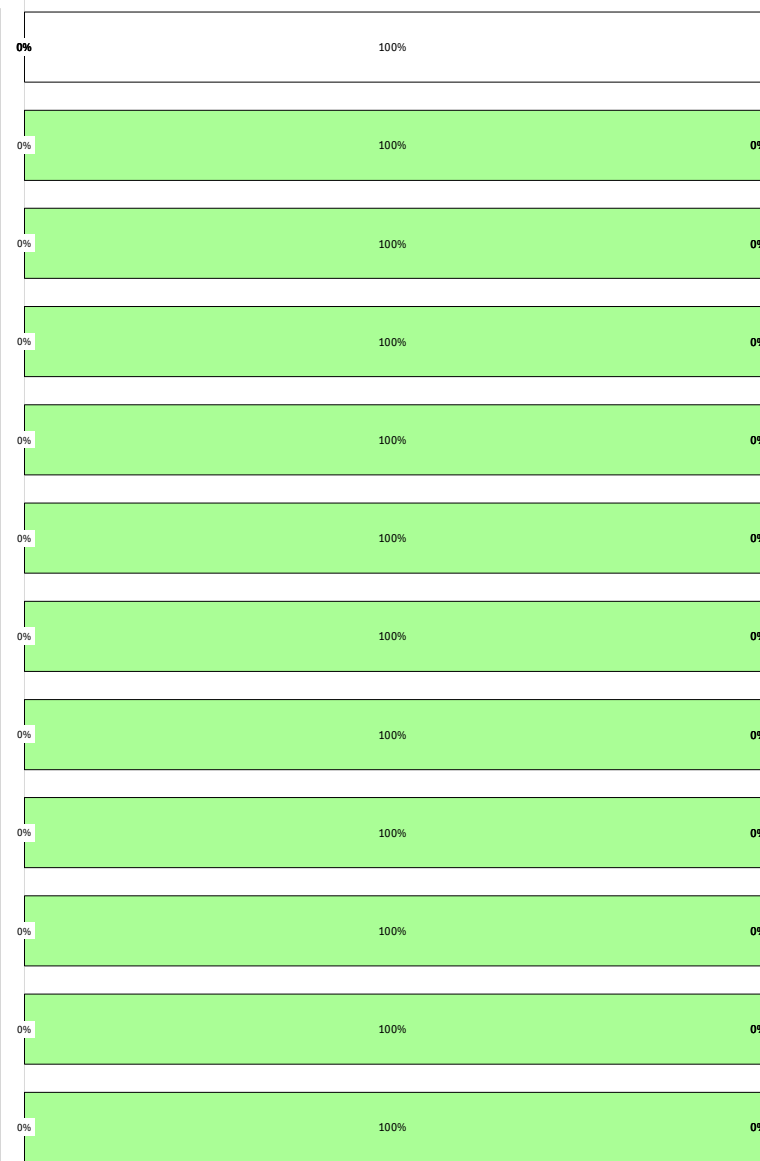
※「あなたの平均」欄の数値は、あなたに対する観察者の回答結果を平均した値です（少数第三位を四捨五入）。
なお「判断できない」を選択した観察者の回答は除いています。

※「あなたの組織の平均」欄の数値は、あなたの組織で実施したあなた以外の被観察者も含む全観察者の回答結果を平均した値です（小数第三位を四捨五入）。

			(4点満点)	
			あなたの平均 青：強み 赤：弱み	あなたの組織の平均
A リーダーとしての行動	A-1 方向性の提示（非該当設問）	本設問は、「-：判断できない」を選択ください。	0.00	
B 成果を上げる組織運営	B-1 判断・調整・優先順位付け	所属職員の特性を踏まえて、適時・適切に判断を行っている。	3.00	3.00
		関係する組織との信頼関係を構築し、相手の考え方やニーズを理解して折衝・調整を行っている。	3.00	3.00
		業務間の優先順位を明確にし、業務の廃止を含め抜本的な見直しを決断している。	3.00	3.00
	B-2 コミュニケーション	業務内外のことについて話しかけやすい関係を構築し、双方向のコミュニケーションを図っている。	3.00	3.00
	B-3 組織力の発揮	業務の状況、部下の能力や適性、抱える様々な事情等を踏まえ適切な業務配分を行い、必要な介入等をタイミング良く行うことで成果を最大化するための支援をしている。	3.00	3.00
C 資源の有効活用	C-1 人材育成	部下に主体的に課題解決方法を考えさせ、その成功と失敗を部下とともに振り返り、更なる成長を促している。	3.00	3.00
	C-2 ワークライフバランスとダイバーシティ	部下に育児・介護等のための両立支援制度の活用や、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等の柔軟な働き方を推奨している。また、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など、部下のワークライフバランスの確保に取り組んでいる。	3.00	3.00
		業務の優先順位や目安時間、期待する成果について部下と事前に認識を共有し、部下自身が業務管理ができるようにしている。	3.00	3.00
		日頃から職員の業務等の情報の職場内での共有等を行い、急な不在により業務に支障が生じない体制を整えている。	3.00	3.00
C-3 コスト意識	限られた人員と業務時間を前提に、業務の優先順位付けを明確にし、将来生じ得る困難な状況に備えて必要な対応を準備している。	3.00	3.00	
D 組織の規律	D-1 組織の規律維持	自らの行動として、国家公務員としての倫理観を有し、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識を徹底している。また、部下に対しても意識の醸成を図っている。	3.00	3.00
全項目平均			3.00	3.00

■ よく当てはまる
 ■ おおむね当てはまる
 ■ あまり当てはまらない
■ 全く当てはまらない
 □ 判断できない

あなたの結果についての項目ごとの選択者割合 (観察者4人)



職場環境等調査 結果

※「あなたの観測者の平均」欄の数値は、あなたの観測者の回答を数値化したものの平均値を示しています。
 平均値は小数第三位を四捨五入しています。
 ※「あなたの組織の平均」欄の数値は、あなたの組織の観測者の回答を数値化したものの平均値を示しています。
 平均値は小数第三位を四捨五入しています。

対象者	環境 太郎
-----	-------

- よく当てはまる
- おおむね当てはまる
- あまり当てはまらない
- 全く当てはまらない
- 判断できない

あなたの結果についての項目ごとの選択者割合 (観測者4人)

	(4点満点)			
	あなたの観測者の平均	あなたの組織の平均		
今の職場では、組織の目標や方針、達成すべき成果が共有・理解されている。	3.00	3.00	0%	100%
今の職場では、職位や年次にかかわらず、自由に意見が言えるような良好な人間関係が築かれている。	3.00	3.00	0%	100%
今の職場では、取り巻く環境の変化に応じて、また業務の効率化をはかるため、業務の見直しを行おうとする姿勢がある。	3.00	3.00	0%	100%
今の職場では、業務内外のことについて話しやすい関係が構築されている。	3.00	3.00	0%	100%
今の職場では、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等、場所や時間等について効率的な働き方や柔軟な働き方が尊重されている。	3.00	3.00	0%	100%
今の職場では、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など各人のワークライフバランスが尊重されている。	3.00	3.00	0%	100%
今の職場では、育児・介護など各人の抱える様々な事情を踏まえ、適切な業務上の支援が行われている。	3.00	3.00	0%	100%
今の職場では、国家公務員としての倫理感の徹底、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識の醸成が図られている。	3.00	3.00	0%	100%
今の職場では、あなたは十分に能力を発揮し、やりがいを感じている。	3.00	3.00	0%	100%
今の職場では、あなたは仕事を通じて成長していると感じている。	3.00	3.00	0%	100%

自由記述欄の回答内容

対象者	環境 太郎
-----	-------

各設問について、観察者から自由記述欄に回答があった場合、以下に表示されます。

観察者の回答は、原則としてそのまま記載されています。マネジメント改善の具体的なヒントとしてお役立て下さい。（回答内容はランダムな順序で表示しています。）

【01 適時・適切な判断】所属職員の特徴を踏まえて、適時・適切に判断を行っている。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【02 関連組織との調整】関係する組織との信頼関係を構築し、相手の考え方やニーズを理解して折衝・調整を行っている。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【03 業務の抜本的見直し】業務間の優先順位を明確にし、業務の廃止を含め抜本的な見直しを決断している。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【04 部下とのコミュニケーション】業務内外のことについて話しかけやすい関係を構築し、双方向のコミュニケーションを図っている。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【05 適切・柔軟な業務配分】業務の状況、部下の能力や適性、抱える様々な事情等を踏まえ適切な業務配分を行い、必要な介入等をタイミング良く行うことで成果を最大化するための支援をしている。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【06 振り返りによる成長促進】部下に主体的に課題解決方法を考えさせ、その成功と失敗を部下とともに振り返り、更なる成長を促している。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【07 柔軟な働き方の推奨、ワークライフバランス確保】部下に育児・介護等のための両立支援制度の活用や、テレワークの推進、フレックスタイム制の利用等の柔軟な働き方を推奨している。また、超過勤務の縮減、休暇の取得促進など、部下のワークライフバランスの確保に取り組んでいる。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【08 部下の業務管理支援】業務の優先順位や目安時間、期待する成果について部下と事前に認識を共有し、部下自身が業務管理をできるようにしている。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【09 育児・介護等への備え】日頃から職員の業務等の情報の職場内での共有等を行い、急な不在により業務に支障が生じない体制を整えている。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【10 困難状況の予測と準備】限られた人員と業務時間を前提に、業務の優先順位付けを明確にし、将来生じ得る困難な状況に備えて必要な対応を準備している。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【11 コンプライアンス意識に基づいた行動の実践】自らの行動として、国家公務員としての倫理観を有し、法令等の遵守、行政文書の適正な管理、ハラスメントの防止などコンプライアンス意識を徹底している。また、部下に対しても意識の醸成を図っている。

回答した理由を記載してください。※自由記述

【良い点・素晴らしい点】

各設問に回答いただいた点を踏まえて、対象者の良い点や素晴らしい点、良い刺激を受けている点はどのようなところですか？

【変えていただきたい点】

各設問に回答いただいた点を踏まえて、対象者がここを変えればもっと素晴らしいと思う点はどのようなところですか？