

人事評価記録書(陸将、海将及び空将)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動

<倫理感・責任感>  
1 国民全体の奉仕者として、また、将たる自衛官として、高い倫理観を有し、陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)の重要課題に責任をもって取り組む。

<協調性>  
2 部下の意見を聴き、理解に努め、自己の組織の協調を形成する。

<規律>  
3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。

<実行力>  
4 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)全体を俯瞰し、先見性をもって、不断の業務見直しに率先して取り組む。

<判断力>  
5 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)全体を俯瞰し、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。

<知識・技能>  
6 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)の隊務に係る知識・技能に精通している。

<統率・指導力>  
7 強い指導力を発揮し、自らが指揮する部隊又は機関の統率を行い、成果を挙げる。

<企画力>  
8 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)について、大局的な視野と将来的な展望に立って、基本的な方向性を示す。

<表現力>  
9 自らの所管について、関係者に対して適切な説明を行う。

【特記事項】  
①1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。  
②4(実行力)・7(統率・指導力)・8(企画力)の評価に当たっては、精強性の維持・向上に考慮しつつ、業務の改善、女性隊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など、時代に即した合理的かつ効率的な隊務運営を実現するとの観点に留意する。

自己申告(任意)

【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

備考

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

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

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(II 業績評価)

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。

※ 情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

※ 精強性の維持・向上に考慮しつつ、業務の改善、女性隊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など、時代に即した合理的かつ効率的な隊務運営の実現に資する目標設定に留意。

自己申告(任意)

--

【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(陸将補、海将補及び空将補)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動
<p>&lt;倫理感・責任感&gt;</p> <p>1 国民全体の奉仕者として、また、将補たる自衛官として、高い倫理観を有し、陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)の部隊又は機関の重要課題に責任をもって取り組む。</p>
<p>&lt;協調性&gt;</p> <p>2 部下の意見を聴き、理解に努め、自己の組織の協調を形成する。</p>
<p>&lt;規律&gt;</p> <p>3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。</p>
<p>&lt;実行力&gt;</p> <p>4 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)の部隊又は機関の業務について、先見性をもって、不断の見直しに率先して取り組む。</p>
<p>&lt;判断力&gt;</p> <p>5 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)の部隊及び機関の業務について、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。</p>
<p>&lt;知識・技能&gt;</p> <p>6 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)の隊務に係る知識・技能に精通している。</p>
<p>&lt;統率・指導力&gt;</p> <p>7 強い指導力を発揮し、自らが指揮する部隊又は機関の統率を行い、成果を挙げる。</p>
<p>&lt;企画力&gt;</p> <p>8 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)の部隊及び機関について、状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、重要課題について基本的な方向性を示す。</p>
<p>&lt;表現力&gt;</p> <p>9 自らの所管について、関係者に対して適切な説明を行う。</p>
<p>[特記事項]</p> <p>①1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。</p> <p>②4(実行力)・7(統率・指導力)・8(企画力)の評価に当たっては、精強性の維持・向上に考慮しつつ、業務の改善、女性隊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など、時代に即した合理的かつ効率的な隊務運営を実現するとの観点に留意する。</p>

自己申告(任意)

【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

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

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

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級)	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(II 業績評価)

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。
- ※ 情報保全の徹底に資する目標設定に留意。
- ※ 精強性の維持・向上に考慮しつつ、業務の改善、女性隊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など、時代に即した合理的かつ効率的な隊務運営の実現に資する目標設定に留意。

自己申告(任意)

【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(1等陸佐、1等海佐及び1等空佐)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告 (評語) (コメント:必要に応じ)		評価者 (評語)	調整者 (評語:任)
	<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、佐たる自衛官の最上位の者として、高い倫理観を有し、担当する業務の課題について、所掌する業務について責任をもって取り組む。			
<協調性> 2 他の隊員の意見を聴き、理解に努め、自己の組織の協調を形成し、又は自己の属する組織の協調の形成に率先垂範して取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 組織方針の実現に向け、関係者と合意を形成するとともに、業務改善の着意を持って効率的に業務を進める。				
<判断力> 5 担当業務の責任者として、また、佐たる自衛官の最上位の者として、適切な判断を行う。				
<知識・技能> 6 専門分野の知識・技能に精通するとともに、専門分野以外についても十分な知識・技能を有している。				
<統率・指導力> 7 指導力を発揮し、部下の士気を高め、組織を牽引し、成果を挙げる。				
<企画力> 8 所管の任務を取り巻く状況を的確に把握し、課題に対応するための方針を示す。				
<表現力> 9 十分に要点を捉え、関係者に対して適切に説明等を行う。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【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)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

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

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(II 業績評価)

【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
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(2等陸佐、2等海佐及び2等空佐)

評価期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告 (評語) <small>(コメント:必要に応じ)</small>		評価者 (評語)	調整者 (評語・任)
	<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、佐たる自衛官の中位の者として、担当する業務について、責任をもって取り組む。			
<協調性> 2 他の隊員の意見を聴き、理解に努め、自己の組織の協調を形成し、又は自己の属する組織の協調の形成に意欲的に取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 関係者と合意形成を図り、段取りを整え、効率的に業務を進める。				
<判断力> 5 佐たる自衛官の中位の者として、担当する業務について適切な判断を行う。				
<知識・技能> 6 専門分野の知識・技能に精通するとともに、専門分野以外についても一定の知識・技能を有している。				
<統率・指導力> 7 指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げる。				
<企画力> 8 組織や上司の方針に従い、困難な施策の企画・立案や任務の実施に当たっての中核を担う。				
<表現力> 9 十分に要点を捉え、上司等に対して適切に説明等を行う。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【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)

評価期間	令和 年 月 日～ 令和 年 月 日
------	--------------------

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

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(II 業績評価)

【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
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(3等陸佐、3等海佐及び3等空佐)

評価期間 令和 年 月 日～ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告 (評語) (コメント:必要に応じ)		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、佐たる自衛官として、担当する業務について、責任をもって取り組む。			
<協調性> 2 他の隊員の意見を聴き、理解に努め、自己の属する組織の協調の形成に取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 関係者と合意形成を図り、段取りを整え、業務を進める。				
<判断力> 5 佐たる自衛官として、担当する業務について適切な判断を行う。				
<知識・技能> 6 専門分野の知識・技能に精通するとともに、専門分野以外についても基礎的な知識・技能を有している。				
<統率・指導力> 7 指導力を発揮し、部下の統率を行う。				
<企画力> 8 組織や上司の方針に従い、施策の企画・立案や任務の実施の実務を意欲的に行う。				
<表現力> 9 要点を捉え、上司等に対して説明等を行う。				
[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。				

【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)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(II 業績評価)

【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								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(1等陸尉、1等海尉及び1等空尉)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、尉たる自衛官の最上位の者として、担当する業務について責任をもって取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を意欲的に形成するとともに、自己の属する組織の協調の形成にも取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 遺漏のないよう確認を行いつつ、計画的かつ確実に担当業務を行う。				
<判断力> 5 尉たる自衛官の最上位の者として、自ら処理すべき事案について適切な判断を行う。				
<知識・技能> 6 専門分野の知識・技能に精通している。				
<統率・指導力> 7 適切に部下を指揮監督するとともに、部下の指導・育成を行う。				
<企画力> 8 組織や上司の方針に従い、困難な課題に対応する。				
<表現力> 9 要点をまとめ、的確かつ平易な言葉や文章で説明等を行う。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【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)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談 令和 年 月 日  
 期末面談 令和 年 月 日

(II 業績評価)

【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								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(2等陸尉、2等海尉及び2等空尉)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告 (評語) <small>(コメント:必要に応じ)</small>	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、尉たる自衛官の中位の者として、担当する業務について責任をもって取り組む。			
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成するとともに、自己の属する組織の協調の形成にも取り組む。			
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。			
<実行力> 4 遺漏のないよう確認を行いつつ、計画的に担当業務を行う。			
<判断力> 5 尉たる自衛官の中位の者として、自ら処理すべき事案について適切な判断を行う。			
<知識・技能> 6 専門分野について、十分な知識・技能を有している。			
<統率・指導力> 7 部下を指揮監督するとともに、部下の指導・育成を行う。			
<企画力> 8 組織や上司の方針に従い、課題に対応する。			
<表現力> 9 的確かつ平易な言葉や文章で説明等を行う。			

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【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)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

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

仮評価者 所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者 所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者 所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者 所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(II 業績評価)

【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
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(3等陸尉、3等海尉及び3等空尉)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者 所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者 所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者 所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者 所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告 (評語) (コメント:必要に応じ)		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、尉たる自衛官として、担当する業務について責任をもって取り組む。			
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成するとともに、自己の属する組織の協調の形成にも取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 遺漏のないよう確認を行いつつ、計画的に担当業務を行う。				
<判断力> 5 尉たる自衛官として、自ら処理すべき事案について適切な判断を行う。				
<知識・技能> 6 専門分野について、一定の知識・技能を有している。				
<統率・指導力> 7 部下を指揮監督するとともに、部下の指導・育成を行う。				
<企画力> 8 組織や上司の方針に従い、課題に対応する。				
<表現力> 9 的確かつ平易な言葉や文章で説明等を行う。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【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)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

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

仮評価者 所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者 所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者 所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者 所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(II 業績評価)

【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								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(准陸尉、准海尉及び准空尉)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、准曹たる自衛官の最上位の者として、責任をもって業務に取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成するとともに、曹士集団の協調形成の中心となり取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受けつつ、主体的に業務を行う。				
<知識・技能> 5 特定の特技又は職域の専門家として高度な技能を有し、当該特定の特技又は職域について幹部自衛官を補佐する。				
<統率・指導力> 6 准曹たる自衛官の最上位の者として、上司の指導を受け、曹士の指導・育成を行うとともに、上司が行う指導・育成に関し幹部自衛官を補佐する。				
[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・6(統率・指導力)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。				

【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)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談 令和 年 月 日  
 期末面談 令和 年 月 日

(II 業績評価)

【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
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(陸曹長、海曹長及び空曹長)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告 (評語) <small>(コメント:必要に応じ)</small>	評価者 (評語)	調整者 (評語・任意)
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、曹たる自衛官の最上位の者として、責任をもって業務に取り組む。			
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成するとともに、曹士集団の協調形成の中心となり取り組む。			
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。			
<実行力> 4 上司の指示を受けつつ、主体的に業務を行う。			
<知識・技能> 5 特定の特技又は職域の専門家として高度な技能を有している。			
<統率・指導力> 6 曹たる自衛官の最上位の者として、上司の指導を受け、曹士の指導・育成を行うとともに、上司が行う指導・育成に関し幹部自衛官を補佐する。			
[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・6(統率・指導力)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。			

【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)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

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

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(II 業績評価)

【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
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(1等陸曹、1等海曹及び1等空曹)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	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)
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、曹たる自衛官の上位の者として、意欲的に業務に取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成するとともに、曹士集団の協調形成に意欲的に取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受け、意欲的に業務を行う。				
<知識・技能> 5 特定の特技又は職域の専門家として高度な技能を有している。				
<統率・指導力> 6 上司の指導を受け、2曹、3曹及び士たる自衛官の指導・育成を行う。				
[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・6(統率・指導力)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。				

【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)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談 令和 年 月 日  
 期末面談 令和 年 月 日

(II 業績評価)

【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								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(2等陸曹、2等海曹及び2等空曹)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告 (評語) (コメント:必要に応じ)		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、曹たる自衛官として、意欲的に業務に取り組む。			
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成するとともに、曹士集団の協調形成に取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受け、意欲的に業務を行う。				
<知識・技能> 5 特定の特技又は職域の専門家としての技能を有している。				
<統率・指導力> 6 上司の指導を受け、3曹及び士たる自衛官の指導・育成を行う。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・6(統率・指導力)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【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)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

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

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(II 業績評価)

【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
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(3等陸曹、3等海曹及び3等空曹)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	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)
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、曹たる自衛官として、意欲的に業務に取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成するとともに、曹士集団の協調形成に取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受け、意欲的に業務を行う。				
<知識・技能> 5 特定の特技又は職域の専門家としての基礎的な技能を有している。				
<統率・指導力> 6 上司の指導を受け、士たる自衛官の指導・育成を行う。				
【特記事項】 1(倫理感・責任感)・3(規律)・6(統率・指導力)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。				

【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)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

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

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(II 業績評価)

【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								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(陸士長、海士長及び空士長)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、士たる自衛官として業務に取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成する。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受け、業務を行う。				
<知識・技能> 5 特定の特技又は職域について基礎的な技能を有している。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【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)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談 令和 年 月 日  
 期末面談 令和 年 月 日

(II 業績評価)

【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								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(1等陸士、1等海士及び1等空士)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、士たる自衛官として業務に取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成する。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受け、業務を行う。				
<知識・技能> 5 特定の特技又は職域について初歩的な技能を有している。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【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)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

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

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(II 業績評価)

【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
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(2等陸士、2等海士及び2等空士)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告 (評語) (コメント:必要に応じ)		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、士たる自衛官として業務に取り組む。			
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成する。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受け、業務を行う。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【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)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談 令和 年 月 日  
 期末面談 令和 年 月 日

(II 業績評価)

【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								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

別記様式第2 (第4条、第21条関係)

人事評価記録書(幹部職相当職)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 官職: 職務の級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

評価結果不開示希望

(I 能力評価:○○(職種)・○○(組織)・○○(標準的な官職))

評価項目及び行動
<○○> 1
<○○> 2
<○○> 3
<○○> 4
<○○> 5
<○○> 6
[特記事項] ①1(倫理)・6(組織統率)の評価に当たっては、特に、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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②2(構想)・5(業務運営)・6(組織統率)の評価に当たっては、特に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性隊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など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。

自己申告(任意)

【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

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 官職: 職務の級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

評価結果不開示希望

(Ⅱ 業績評価:○○(職種)・○○(組織)・○○(標準的な官職))

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。
- ※ 情報保全の徹底に資する目標設定に留意。
- ※ 業務の改善、女性隊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など、時代に即した合理的かつ効率的な隊務運営の実現に資する目標設定に留意。

自己申告(任意)

【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(管理職相当職)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 官職: 職務の級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

評価結果不開示希望

(I 能力評価:○○(職種)・○○(組織)・○○(標準的な官職))

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

【特記事項】(本記述については、一般行政内部部局等の課長級の内容を例示したもの。)  
 ①1(倫理)・6(組織統率・人材育成)の評価に当たっては、特に、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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。  
 ②2(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、特に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性隊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など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。

【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)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 官職: 職務の級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期首面談 令和 年 月 日  
 期末面談 令和 年 月 日 評価結果不開示希望

(II 業績評価:○○(職種)・○○(組織)・○○(標準的な官職))

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
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

- ※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。
- ※ 情報保全の徹底に資する目標設定に留意。
- ※ 行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性隊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など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(一般職員)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 官職: 職務の級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

評価結果不開示希望

( I 能力評価:○○(職種)・○○(組織)・○○(標準的な官職))

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

[特記事項](本記述については、一般行政内部部局等の部員級の内容を例示したもの。)  
1(倫理)・6(部下の育成・活用)の評価に当たっては、特に、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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【全体評語等】	
評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語)	(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 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 官職: 職務の級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期首面談 令和 年 月 日  
 期末面談 令和 年 月 日 評価結果不開示希望

(II 業績評価:○○(職種)・○○(組織)・○○(標準的な官職)

【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
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

※ 行政文書の適正な管理及び情報保全の徹底に資する目標設定に留意。

【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
1			(所見)

【3 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:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

## 人事評価記録書様式(特別評価)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

隊員 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

(能力評価:条件付採用期間中の隊員(階級:○○))

評価項目及び行動
<○○> 1
<○○> 2
<○○> 3
<○○> 4
<○○> 5
<○○> 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 令和 年 月 日～令和 年 月 日

隊員 所属: 官職名: 職務の級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(能力評価:条件付採用期間中の隊員(〇〇級))

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」

付表 (別冊第1の第1、第2関係)

## 評価項目及び行動・着眼点 (一般行政)

評価項目 行動・着眼点	事務次官	局長	次長	課長	室長	部長	係長	係員	
内閣部局等	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部署を統括する課題や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。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部署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。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部署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。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部署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。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p>
	<p><b>【公正性】</b> ①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部署の重要課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【公正性】</b> ①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部署の重要課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【公正性】</b> ①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部署の重要課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【公正性】</b> ①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部署の重要課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【公正性】</b> 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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【公正性】</b> 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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【公正性】</b> 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。</p> <p>②公正性 責任規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【公正性】</b> ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 責任規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【公正性】</b> ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 責任規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p><b>【構想】</b> 2 大局的な視野と徹底的な構想に立って、所管行政を推進する。</p>	<p><b>【構想】</b> 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。</p>	<p><b>【構想】</b> 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、部署の重要課題について基本的な方向性を示す。</p>	<p><b>【構想】</b> 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。</p>	<p><b>【企画・立案】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題の確に把握し、施策の企画・立案を行う。</p>	<p><b>【企画・立案、事務事業の実施】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題の確に把握し、施策の企画・立案を行う。</p>	<p><b>【課題対応】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題発生の際に的確に課題に対応する。</p>	<p><b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p>	<p><b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p>
	<p><b>【知識・情報収集】</b> ①知識 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</p> <p>②事務事務 部署における業務の課題を的確に把握し、業務の実施の推進を図る。</p> <p>③成果確認 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組の推進を図り、重要な企画や方針を立案する。</p>	<p><b>【知識・情報収集】</b> ①知識 課内の情報の中枢として複雑な因果関係の整理、関係した利害関係などを踏まえ、課全体の業務の推進を図る。</p> <p>②基本方針 国家や国民の利益等を第一に、国内外の状況を踏まえ、課としての基本的な方針や課題を明確に示し、部下に理解させる。</p>	<p><b>【知識・情報収集】</b> ①知識 課内の情報の中枢として複雑な因果関係の整理、関係した利害関係などを踏まえ、課全体の業務の推進を図る。</p> <p>②基本方針 国家や国民の利益等を第一に、国内外の状況を踏まえ、課としての基本的な方針や課題を明確に示し、部下に理解させる。</p>	<p><b>【知識・情報収集】</b> ①知識 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</p> <p>②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し、業務の実施の推進を図る。</p> <p>③成果確認 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組の推進を図り、重要な企画や方針を立案する。</p>	<p><b>【知識・情報収集】</b> ①知識 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</p> <p>②事務事務 部署における業務の課題を的確に把握し、業務の実施の推進を図る。</p> <p>③成果確認 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組の推進を図り、重要な企画や方針を立案する。</p>	<p><b>【知識・情報収集】</b> ①知識 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</p> <p>②事務事務 部署における業務の課題を的確に把握し、業務の実施の推進を図る。</p> <p>③成果確認 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組の推進を図り、重要な企画や方針を立案する。</p>	<p><b>【知識・情報収集】</b> ①知識 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。</p> <p>②課題点の把握 新しい課題に対して関連点の確に把握し、課題の発生を予防する。</p> <p>③対応策の検討 問題の原因を調査し、対応策を立案する。</p>	<p><b>【知識・情報収集】</b> ①知識 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。</p> <p>②課題点の把握 新しい課題に対して関連点の確に把握し、課題の発生を予防する。</p> <p>③対応策の検討 問題の原因を調査し、対応策を立案する。</p>	<p><b>【知識・情報収集】</b> ①知識 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p><b>【判断】</b> 3 部署を統括する課題や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。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 局長の責任者として、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。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 課長の責任者として、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。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 課の責任者として、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 担当業務の責任者として、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b> 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。</p>	
	<p><b>【判断】</b> ①迅速な選択 取り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ、迅速な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 基本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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【判断】</b> ①迅速な選択 取り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ、迅速な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 基本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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【判断】</b> ①迅速な選択 取り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ、迅速な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 基本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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【判断】</b> ①迅速な選択 取り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ、迅速な選択を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【判断】</b> ①迅速な選択 取り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ、迅速な選択を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【判断】</b> ①迅速な選択 取り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ、迅速な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 担当すべき事案について適切な判断を行う。</p> <p>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。</p>	<p><b>【判断】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>③協力の確保 相手の意見・要望等を正しく理解し、協力を確保する。</p>	<p><b>【判断】</b> ①指示・上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>②協力の確保 相手の意見・要望等を正しく理解し、協力を確保する。</p> <p>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行う。</p>	
	<p><b>【説明・調整】</b> 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。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 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、組織的な調整を行い、合意を形成する。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 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、局長の調整を行い、合意を形成する。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 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。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 担当業務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。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 担当業務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。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 担当業務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。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 担当業務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。</p>	
	<p><b>【説明・調整】</b> ①信頼関係の構築 部署間の信頼関係を構築する。</p> <p>②調整 組織方針を実現できるような関係者と調整・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 所管行政について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> ①信頼関係の構築 部署間の信頼関係を構築する。</p> <p>②調整 組織方針を実現できるような関係者と調整・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 所管行政について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> ①信頼関係の構築 部署間の信頼関係を構築する。</p> <p>②調整 組織方針を実現できるような関係者と調整・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 所管行政について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> ①信頼関係の構築 他部署や他部署のカウンターパートと信頼関係を構築する。</p> <p>②調整 組織方針を実現できるような関係者と調整・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 担当業務について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> ①信頼関係の構築 他部署や他部署のカウンターパートと信頼関係を構築する。</p> <p>②調整 組織方針を実現できるような関係者と調整・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 担当業務について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> ①信頼関係の構築 他部署や他部署のカウンターパートと信頼関係を構築する。</p> <p>②調整 組織方針を実現できるような関係者と調整・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 担当業務について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> ①信頼関係の構築 他部署や他部署のカウンターパートと信頼関係を構築する。</p> <p>②調整 組織方針を実現できるような関係者と調整・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 担当業務について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> ①信頼関係の構築 ホットを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</p> <p>②相手の理解 相手の意見・要望等を正しく理解し、協力を確保する。</p>	
	<p><b>【業務運営】</b> 5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しを省内に徹底する。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 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。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 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。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行う。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行う。</p>	
	<p><b>【業務運営】</b> ①先見性 先方で起こり得る事象や自分が行う事及び相手側を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらのことを進める。</p> <p>②効率的 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を確保し、部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> ①先見性 先方で起こり得る事象や自分が行う事及び相手側を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらのことを進める。</p> <p>②効率的 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を確保し、部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> ①先見性 先方で起こり得る事象や自分が行う事及び相手側を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらのことを進める。</p> <p>②効率的 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を確保し、部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> ①先見性 先方で起こり得る事象や自分が行う事及び相手側を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらのことを進める。</p> <p>②効率的 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を確保し、部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> ①先見性 先方で起こり得る事象や自分が行う事及び相手側を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらのことを進める。</p> <p>②効率的 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を確保し、部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> ①先見性 先方で起こり得る事象や自分が行う事及び相手側を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらのことを進める。</p> <p>②効率的 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を確保し、部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>③徹底性 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</p> <p>④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やフィードバックを伝え、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 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。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう作業のチェックを行う。</p> <p>③徹底性 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</p> <p>④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やフィードバックを伝え、問題があるときは適切に指導する。</p>	
<p><b>【組織統制】</b> 6 強い指導力を発揮し、部署及び機関の統制を行い、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統制】</b> 6 指導力を発揮し、部下の士気を高め、組織を統制し、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統制】</b> 6 指導力を発揮し、部下の士気を高め、組織を統制し、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統制・人材育成】</b> 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。</p>	<p><b>【組織統制・人材育成】</b> 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。</p>	<p><b>【組織統制・人材育成】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p>	<p><b>【組織統制・人材育成】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p>	<p><b>【組織統制・人材育成】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p>		
<p><b>【組織統制】</b> ①業務の割り当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえ、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。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との視覚的・直接的なコミュニケーションにより業務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了させる。成果を挙げる。</p> <p>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。</p>	<p><b>【組織統制】</b> ①業務の割り当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえ、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。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との視覚的・直接的なコミュニケーションにより業務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了させる。成果を挙げる。</p> <p>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。</p>	<p><b>【組織統制】</b> ①業務の割り当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえ、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。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との視覚的・直接的なコミュニケーションにより業務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了させる。成果を挙げる。</p> <p>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。</p>	<p><b>【組織統制・人材育成】</b> ①業務の割り当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえ、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。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との視覚的・直接的なコミュニケーションにより業務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了させる。成果を挙げる。</p> <p>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。</p>	<p><b>【組織統制・人材育成】</b> ①業務の割り当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえ、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。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との視覚的・直接的なコミュニケーションにより業務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了させる。成果を挙げる。</p> <p>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。</p>	<p><b>【組織統制・人材育成】</b> ①業務の割り当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえ、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。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との視覚的・直接的なコミュニケーションにより業務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了させる。成果を挙げる。</p> <p>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。</p>	<p><b>【組織統制・人材育成】</b> ①業務の割り当て 部下の一人ずつの仕事の状況や目標を的確に把握し、適切な指導を行う。</p> <p>②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やフィードバックを伝え、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【組織統制・人材育成】</b> ①業務の割り当て 部下の一人ずつの仕事の状況や目標を的確に把握し、適切な指導を行う。</p> <p>②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やフィードバックを伝え、問題があるときは適切に指導する。</p>		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

防衛人事審議会	監察官 目的 又は 位置 等							
	【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。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	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。	②公正性	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。						
	【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。	<table border="1"> <tr> <td>①知識・情報収集</td> <td>業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</td> </tr> <tr> <td>②行政ニーズの反映</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>③成果認識</td> <td>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。</td> </tr> </table>	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。	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。
	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。						
	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。						
	【判断】 3 担当業務の責任者として、適切な判断を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①最適な選択</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>②適時の判断</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>③リスク対応</td> <td>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。</td> </tr> </table>	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。
	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 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。	<table border="1"> <tr> <td>①信頼関係の構築</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>②折衝・調整</td> <td>組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。</td> </tr> <tr> <td>③適切な説明</td> <td>担当する事案について適切な説明を行う。</td> </tr> </table>	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	担当する事案について適切な説明を行う。
	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	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。	<table border="1"> <tr> <td>①先見性</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>②効率的な業務運営</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>③業務の見直し</td> <td>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。</td> </tr> </table>	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。
	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】 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。	<table border="1"> <tr> <td>①業務の割当て</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>②意思疎通と進捗管理</td> <td>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。</td> </tr> </table>	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。			
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。							

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

防衛大学校等	学校長	副校長	部長	課長	室長	課長補佐	係長	係員
	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、税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。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、税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。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、税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。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、室の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。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p>
	<p><b>【構想】</b></p> <p>2 互の方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。</p>	<p><b>【構想】</b></p> <p>2 互の方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。</p>	<p><b>【構想】</b></p> <p>2 互の方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。</p>	<p><b>【実施施策の立案】</b></p> <p>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。</p>	<p><b>【実施施策の立案】</b></p> <p>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。</p>	<p><b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b></p> <p>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。</p>	<p><b>【継続対応】</b></p> <p>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。</p>	<p><b>【知識・技術】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p>
	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 税関の責任者として、豊富な知識・経験に基づき、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 学校長を助ける者として、豊富な知識・経験に基づき、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 所管する事業について、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 室の所管する事業について、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 自ら処理すべき案件について、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【協働性】</b></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションを行う。</p>
	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 税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、対外的に税関を代表し、調整を行い、合意を形成する。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 税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、学校長を助け、調整を行い、合意を形成する。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>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、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 室の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。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 室の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。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 担当する案件について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。</p>	<p><b>【説明】</b></p> <p>4 担当する案件について分かりやすい説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 担当する案件について分かりやすい説明を行う。</p>
	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>5 計画性に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>4 意図的に業務に取り組む。</p>
	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 指針を定めて、組織統率を行い、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 指針を定めて、組織統率を行い、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>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。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>6 適切に業務を配分した上で、進捗管理を行い、成果を挙げる。同時に、部下の指導・育成を行う。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>6 適切に業務を配分した上で、進捗管理を行い、成果を挙げる。同時に、部下の指導・育成を行う。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b></p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>5 計画性に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>4 意図的に業務に取り組む。</p>

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

防衛監察本部	防衛監察官	副監察官	課長	室長	課長補佐	係長	係員
	<p>【倫理】</p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、職務の課題に責任を持って取り組むとともに、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、職務の課題に責任を持って取り組むとともに、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>1 国民全体の奉仕者として、室の所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、室の所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p>【構想】</p> <p>2 省の方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。</p>	<p>【構想】</p> <p>2 省の方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。</p>	<p>【実施施策の立案】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【実施施策の立案】</p> <p>2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた室の実施施策を立案する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【立案・計画の立案、事務事業の実施】</p> <p>2 組織や上司の方針に基づき、具体的な方針・計画を立案し、又は事務事業を実施する。</p> <p>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。</p> <p>②事務事業の実施 事業における課題を的確に把握し、具体的な方針・計画の立案や事務事業の実施を行う。</p>	<p>【課題対応】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【知識・技術】</p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p>【判断】</p> <p>3 職務の責任者として、豊富な知識・経験に基づき、適切な判断を行う。</p>	<p>【判断】</p> <p>3 防衛監察官を助ける者として、豊富な知識・経験に基づき、適切な判断を行う。</p>	<p>【判断】</p> <p>3 所管する事業について、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 取り得る情報・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。</p> <p>②適時の判断 事業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。</p>	<p>【判断】</p> <p>3 室の所管する事業について、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 取り得る情報・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。</p> <p>②適時の判断 事業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。</p>	<p>【判断】</p> <p>3 自ら処理すべき事業について、適切な判断を行う。</p> <p>①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断に合わせ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るながら業務に取り組む。</p> <p>②適切な判断 担当する事業について適切な判断を行う。</p>	<p>【協働性】</p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>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。</p> <p>②指示・理解の促進 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p>	<p>【コミュニケーション】</p> <p>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。</p> <p>①指示・理解の促進 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>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。</p>
	<p>【説明・調整】</p> <p>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。</p>	<p>【説明・調整】</p> <p>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、防衛監察官を助け、調整を行い、合意を形成する。</p>	<p>【説明・調整】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②折衝・調整 所管する事業について関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③上部機関との連携 防衛省本省の内部部局の担当者や目録から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。</p>	<p>【説明・調整】</p> <p>4 室の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。</p> <p>①信頼関係の構築 関係機関・関係団体の担当者や信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 室の所管する事業について関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③上部機関との連携 防衛省本省の内部部局の担当者や目録から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。</p>	<p>【説明・調整】</p> <p>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。</p> <p>①信頼関係の構築 他部署等の担当者や信頼関係を構築する。</p> <p>②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的に説明を行う。</p> <p>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。</p>	<p>【説明】</p> <p>4 担当する事業について分かりやすい説明を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
	<p>【業務運営】</p> <p>5 不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p>【業務運営】</p> <p>5 下断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p>【業務運営】</p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【業務運営】</p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 既取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>①既取り 業務の展開を見直し、前もって既取りや手順を整えて仕事を進める。</p> <p>②業務改善 作業の順序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。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
	<p>【組織統率】</p> <p>6 指導力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。</p>	<p>【組織統率】</p> <p>6 指導力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。</p>	<p>【組織統率・人材育成】</p> <p>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。</p> <p>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、柔軟な働き方を期待しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。</p> <p>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、業務を完了に導き、成果を挙げる。</p> <p>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。</p>	<p>【組織統率・人材育成】</p> <p>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。</p> <p>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、柔軟な働き方を期待しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。</p> <p>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、業務を完了に導き、成果を挙げる。</p> <p>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。</p>	<p>【部下の育成・活用】</p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目	局長	次長	部長	部長次	課長	課長補佐	係長	係員	
【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、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、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、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、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、高い倫理感を有し、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、高い倫理感を有し、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、高い倫理感を有し、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、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。	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 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向性を示す。	【構想】 2 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向性を示す。	【構想】 2 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向性を示す。	【構想】 2 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向性を示す。	【構想】 2 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向性を示す。	【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 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 局内の情報の中核として複雑な関係性、錯綜した利害関係などを体系的に把握する。	①状況の把握 局内の情報の中核として複雑な関係性、錯綜した利害関係などを体系的に把握する。	①状況の把握 局内の情報の中核として複雑な関係性、錯綜した利害関係などを体系的に把握する。	①状況の把握 局内の情報の中核として複雑な関係性、錯綜した利害関係などを体系的に把握する。	①状況の把握 局内の情報の中核として複雑な関係性、錯綜した利害関係などを体系的に把握する。	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 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学基本方針・成果の明示 防衛省本省の内部部局から示された方針を受け、地域課題を踏まえ、新たな取組への意欲を含め、機間として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学基本方針・成果の明示 防衛省本省の内部部局から示された方針を受け、地域課題を踏まえ、新たな取組への意欲を含め、機間として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学基本方針・成果の明示 防衛省本省の内部部局から示された方針を受け、地域課題を踏まえ、新たな取組への意欲を含め、機間として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学基本方針・成果の明示 防衛省本省の内部部局から示された方針を受け、地域課題を踏まえ、新たな取組への意欲を含め、機間として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学基本方針・成果の明示 防衛省本省の内部部局から示された方針を受け、地域課題を踏まえ、新たな取組への意欲を含め、機間として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、新たな取組への意欲を含め、複数の優先取組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 部長を助ける者として、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 部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 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最速な選択 採り得る戦略・選択策の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最速な選択を行う。	①最速な選択 採り得る戦略・選択策の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最速な選択を行う。	①最速な選択 採り得る戦略・選択策の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最速な選択を行う。	①最速な選択 採り得る戦略・選択策の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最速な選択を行う。	①最速な選択 採り得る戦略・選択策の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最速な選択を行う。	①最速な選択 採り得る戦略・選択策の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最速な選択を行う。	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るが業務に取り組む。	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・理解 上司や周囲の指示・指図書を正しく理解する。	
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指示・指図の理解 上司や周囲の指示・指図書を正しく理解する。	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適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	③指示・指図の理解 上司や周囲の指示・指図書を正しく理解する。	③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。	
④上司への報告 問題が生じたときに迅速やかに上司に報告をする。	④上司への報告 問題が生じたときに迅速やかに上司に報告をする。	④上司への報告 問題が生じたときに迅速やかに上司に報告をする。	④上司への報告 問題が生じたときに迅速やかに上司に報告をする。	④上司への報告 問題が生じたときに迅速やかに上司に報告をする。	④上司への報告 問題が生じたときに迅速やかに上司に報告をする。	④適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	④指示・指図の理解 上司や周囲の指示・指図書を正しく理解する。	④上司への報告 問題が生じたときに迅速やかに上司に報告をする。	
【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 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、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 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、関係者と調整を行い、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、部長を助け、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 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】 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。	【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、自らが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、自らが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、自らが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、自らが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、自らが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、自らが対外的な信頼関係を構築する。	①信頼関係の構築 他部局等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。	①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、自らが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な関係者と折衝・調整を行う。	②折衝・調整 組織方針を実現できるような関係者と折衝・調整を行う。	②折衝・調整 組織方針を実現できるような関係者と折衝・調整を行う。	②折衝・調整 組織方針を実現できるような関係者と折衝・調整を行う。	②折衝・調整 組織方針を実現できるような関係者と折衝・調整を行う。	②折衝・調整 組織方針を実現できるような関係者と折衝・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相手の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	②折衝・調整 組織方針を実現できるような関係者と折衝・調整を行う。	
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 機関の業務について適切な説明を行う。	③適切な説明 部の業務について適切な説明を行う。	③適切な説明 部の業務について適切な説明を行う。	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 防衛省本省の内部部局の担当者や自前から連絡を取り、必要な報告を適切に行う。	③相手の理解 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。	
【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。	【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 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 投資取りや手戻りを整え、効率的に業務を進める。	【業務運営】 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行う。	【業務運営】 5 意識的に業務に取り組む。	
①先見性 先々で起り得る事象や自分が打つ手の良否を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらもことを進める。	①先見性 先々で起り得る事象や自分が打つ手の良否を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらもことを進める。	①先見性 先々で起り得る事象や自分が打つ手の良否を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらもことを進める。	①先見性 先々で起り得る事象や自分が打つ手の良否を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらもことを進める。	①先見性 先々で起り得る事象や自分が打つ手の良否を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらもことを進める。	①先見性 先々で起り得る事象や自分が打つ手の良否を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらもことを進める。	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行う。	①先見性 先々で起り得る事象や自分が打つ手の良否を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらもことを進める。	
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・果実等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・果実等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・果実等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・果実等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・果実等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・果実等を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	②業務改善 作業の取組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・果実等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。	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部下との連携 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。	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。	
④部下との連携 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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。	④部下との連携 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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。	④部下との連携 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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。	④部下との連携 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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。	④部下との連携 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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。	④部下との連携 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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。	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考え、問題があるときは適切に指導する。	④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。	④部下との連携 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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。	
【組織統率】 6 指図力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。	【組織統率】 6 指図力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。	【組織統率】 6 指図力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。	【組織統率】 6 指図力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。	【組織統率】 6 指図力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。	【組織統率】 6 指図力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。	【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 部下の指導、育成及び活用を行う。	【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、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 部下の一人ひとりの仕事の状況や負荷を把握し、適切に作業を割り振る。	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。	
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 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、業務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考え、問題があるときは適切に指導する。	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。	
③意思疎通と進捗管理 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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意思疎通と進捗管理 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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意思疎通と進捗管理 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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意思疎通と進捗管理 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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意思疎通と進捗管理 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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意思疎通と進捗管理 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを考え、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 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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意思疎通と進捗管理 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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。	
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考え、問題があるときは適切に指導する。	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考え、問題があるときは適切に指導する。	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考え、問題があるときは適切に指導する。	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考え、問題があるときは適切に指導する。	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考え、問題があるときは適切に指導する。	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考え、問題があるときは適切に指導する。	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考え、問題があるときは適切に指導する。	④意思疎通と進捗管理 部下との双方の適切なコミュニケーションにより関係性を構築し、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。	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考え、問題があるときは適切に指導する。	



評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目	所長	次長	係長	係員
【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。	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。 ②公正性 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。 ②公正性 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。	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。
	【執行方針の立案】 2 組織方針に基づき、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 組織方針に基づき、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 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に対応する。	【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 所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。 ②組織目標・成果の明示 上部機関等から示された方針に基づき、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行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。	①状況の把握 所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。 ②組織目標・成果の明示 上部機関等から示された方針に基づき、所長を助け、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行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。	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。 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。	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知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。	
3 機関の責任者として、適切な判断を行う。	3 所長を助ける者として、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。 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。 ③リスク対応 緊急時や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。	①公正な判断 事案に対し、所長を助け、法令等に基づき公正な判断を下す。 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。	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。 ②協調性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	①指示・指導の理解 上司や機関の指示・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誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 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。	
【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】 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。 ②交渉・説明 組織を代表し対外的な説明・交渉を行う。	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。 ②交渉・説明 所長を助け、対外的な説明・交渉を行う。	①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。 ②相手の理解 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 本職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。 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 機関全体の業務の優先順位を認識し、状況の変化に対応するため、大所高所から廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善に取り組む。	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。 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 省資源の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	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。 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。 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。 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。	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迅速な作業 迅速な作業を行う。 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。			
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。 ②認識 組織全体の一体性を確保するための、的確な指示を行う。 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、適切に指示を出し迅速に動き、成果を挙げ	①体制整備 業務執行が円滑に行われるよう職員を配属し、柔軟な働き方を推奨しながら、必要に応じ所轄を担った職員調整を行う。 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業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し迅速に動き、成果を挙げ			

第3号 地方自治事務所

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目	課長	監督官	係長	係員
【倫理】	1 国民全体の奉仕者として、職間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 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。	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 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、職間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。	
【執行方針の立案】	2 指図方針に基づき、的確な状況認識の下、所長を助け、業務の執行方針を示す。	2 的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。	【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状況の把握 所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 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認識の明示 上級機関等から示された方針に基き、所長を助け、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行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困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事案や特殊事案にも対応する。	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。	
③組織目標の徹底 業務の執行方針に基づいた業務の執行を職員に徹底させる。	③組織目標の徹底 業務の執行方針に基づいた業務の執行を職員に徹底させる。			
【判断】	3 所長を助ける者として、適切な判断を行う。	3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。	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、所長を助け、法令に基づき公正な判断を下す。	①適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	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・理解の促進 上司や同僚の指示・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積極性 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誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。	
			④上司への報告 問題が生じたときに迅速やかに上司に報告をする。	
【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、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】 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、自領から関係機関や関係団体の担当者、相互関係を信頼関係を構築する。	①信頼関係の構築 関係機関・関係団体の担当者との信頼関係を構築する。	①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。		
②交渉・説明 所長を助け、対外的な説明・交渉を行う。	②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。	②相手の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。		
③上部機関との連携 上級機関等の担当者との連携をとり、必要な報告を適切に行う。	③上部機関との連携 上級機関等の担当者との連携をとり、必要な報告を適切に行う。			
【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 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 計画的に業務に取り組み、
①先見性 先で起こり得る事態や自分が打つべき及びその影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。	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、問題があらまは適切に指導する。	④粘り強さ 失敗や困難にのみならず、仕事を進める。	
【組織統制】	6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。	【組織統制・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。		
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、必要に応じた所轄を越えた応援態勢を組む。	①体制整備 課題の重要性や部下の状況・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、必要に応じて応援態勢を組む。			
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業務の進捗状況を把握し、適切に指示を出し進捗を促し、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業務の進捗状況を把握し、適切に指示を出す。			
	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。			

第34号 地方防衛事務所

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目 行動・着眼点	所長	係長	係員
	<b>【倫理】</b> 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、職務規律を遵守し、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。 ②公正性 職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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、職務規律を遵守し、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 職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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、職務規律を遵守し、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 職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【事業対応】</b> 2 十分な知識・技術及び豊富な経験に基づき、事業を適切に処理する。 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。 ②学習・特殊事業 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事業や特殊事例にも対応する。	<b>【事業対応】</b> 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。 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。 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。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 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知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 機関の責任者として、適切な判断を行う。 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。 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。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 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。 ②積極性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【コミュニケーション】</b> 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情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときに迅速かつ適切に報告をする。
出張所	<b>【説明・調整】</b> 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。 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、関係業者と信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 知識を代表し対外的な説明・交渉を行う。 ③調整 関係機関等の担当者との調整を円滑に行う。	<b>【説明】</b> 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外部部説明 具体的に分かりやすく説明する。 ②相手の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	
	<b>【業務遂行】</b> 5 既取りや手順を整え、効率的に業務を進める。 ①既取り 業務の歴史を見直し、前もって既取りや手順を整えて仕事を進める。 ②業務改善 作業の取捨選択や業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	<b>【業務遂行】</b> 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。 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。 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。 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。 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。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 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迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。 ①仕事の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負担を的確に把握し、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。		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目	長官	副長	部長	課長	室長	課長補佐	係長	係員
<p>【倫理】</p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、部局を統轄する課題や付帯業務に責任を持って取り組むとともに、服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【構想】</p> <p>2 大局的な視野と特長的な価値に立って、所管行政を推進する。</p> <p>【判断】</p> <p>3 部局を統轄する課題や付帯業務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。</p> <p>【説明・調整】</p> <p>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、特に関係する課題について、高度な調整を行い、合意を形成する。</p> <p>【業務運営】</p> <p>5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しを伴って実施する。</p> <p>【組織統率】</p> <p>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。</p>	<p>【倫理】</p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、部局を統轄する課題や付帯業務に責任を持って取り組むとともに、服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【構想】</p> <p>2 大局的な視野と特長的な価値に立って、所管行政を推進する。</p> <p>【判断】</p> <p>3 部局を統轄する課題や付帯業務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。</p> <p>【説明・調整】</p> <p>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、特に関係する課題について、高度な調整を行い、合意を形成する。</p> <p>【業務運営】</p> <p>5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しを伴って実施する。</p> <p>【組織統率】</p> <p>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。</p>	<p>【倫理】</p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、部局を統轄する課題や付帯業務に責任を持って取り組むとともに、服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【構想】</p> <p>2 大局的な視野と特長的な価値に立って、所管行政を推進する。</p> <p>【判断】</p> <p>3 部局を統轄する課題や付帯業務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。</p> <p>【説明・調整】</p> <p>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、特に関係する課題について、高度な調整を行い、合意を形成する。</p> <p>【業務運営】</p> <p>5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しを伴って実施する。</p> <p>【組織統率】</p> <p>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。</p>	<p>【倫理】</p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、部局を統轄する課題や付帯業務に責任を持って取り組むとともに、服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【責任感】 国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>【公正性】 服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【構想】</p> <p>2 所管行政を取り巻く状況面的に把握し、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。</p> <p>【知識・経験】 部内の情報の中核として長年の経験・知識・経験を蓄積し、高品質な業務とそれを支える体制の構築に貢献する。</p> <p>【基本方針・成果の明示】 国民全体の価値を第一に、国内方針・成果の明示、新たな取組への挑戦も含み、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。</p> <p>【判断】</p> <p>3 課の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>【迅速な選択】 取り得る戦略・選択肢の中から、進捗・方向性や現在の状況を踏まえ、最適な選択を行う。</p> <p>【適時の判断】 事業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。</p> <p>【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。</p> <p>【説明・調整】</p> <p>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。</p> <p>【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。</p> <p>【対面・調整】 組織方針を実現できるような関係者との折衝・調整を行う。</p> <p>【適切な説明】 所管行政について適切な説明を行う。</p> <p>【業務運営】</p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>【先見性】 先々で起こり得る事態や自分が打つ手及び相手側を予測して対策を想定するなど、先を認めながらもものを進める。</p> <p>【効率的な業務遂行】 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。</p> <p>【業務の見直し】 業務の優先順位を意識し、廃止し高品質な業務の見直しや、業務の改善を進める。</p> <p>【組織統率・人材育成】</p> <p>6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指導を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。</p> <p>【業務の計画】 課題の重要性や部下の役割・能力・状況等を踏まえ、柔軟な働き方を推奨しながら、進捗の中で適切に業務を割り振る。</p> <p>【意思疎通と進捗管理】 部下との双方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進捗状況の把握を行い、的確な指導を行うことにより業務を完了させる・成果を挙げる。</p> <p>【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。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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、服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【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。</p> <p>【公正性】 服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【企画・立案】</p> <p>2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題別の企画・立案を行う。</p> <p>【知識・経験】 業務に関連する知識の習得・情報収集・活用を行う。</p> <p>【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、最善の企画立案や業務上の判断に反映する。</p> <p>【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み、長年の経験・知識を踏まえて最適な企画や方針を立案する。</p> <p>【判断】</p> <p>3 担当業務の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>【役割認識】 自ら担うべきこと、上司の判断にゆだねられることの違いを把握し、自分の果たすべき役割を的確に押さえる責任感を持つ。</p> <p>【適切な判断】 担当する事業について適切な判断を行う。</p> <p>【説明・調整】</p> <p>4 担当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。</p> <p>【信頼関係の構築】 他部署や他部署のカウンターパートと信頼関係を構築する。</p> <p>【説明】 高品質な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。</p> <p>【交渉】 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点は必ず主張し、粘り強く対応する。</p> <p>【業務遂行】</p> <p>5 段取りや手順を覚え、効率的に業務を進める。</p> <p>【柔軟性】 業務の展開を見直し、前もって段取りや手順を覚えて仕事を進める。</p> <p>【柔軟性】 緊急時、見通しが悪化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。</p> <p>【業務改善】 業務の取組選定や他部署とのやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。</p> <p>【部下の育成・活用】</p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>【作業の計画】 部下への一人一つの仕事の状況や負荷を把握し、柔軟に把握し、適切に作業を割り振る。</p> <p>【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。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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、服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【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み。</p> <p>【公正性】 服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【知識・技術】</p> <p>2 業務に必要で専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。</p> <p>【知識・技術】</p> <p>3 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。</p> <p>【問題意識】 新しい課題に対して問題点を的確に把握する。</p> <p>【対応】 問題の原因を追求し、対応策を考える。</p> <p>【判断】</p> <p>3 自ら担当すべき事業について、適切な判断を行う。</p> <p>【判断】</p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>【判断】</p> <p>3 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。</p> <p>【判断】</p> <p>3 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。</p> <p>【判断】</p> <p>3 相手の意見・要望等を正しく理解し、説明を行う。</p> <p>【判断】</p> <p>3 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点は必ず主張し、粘り強く対応する。</p> <p>【判断】</p> <p>3 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。</p> <p>【判断】</p> <p>3 高品質な意識し、進捗状況を部下や関係者と共有しながら計画的に業務を進める。</p> <p>【判断】</p> <p>3 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。</p> <p>【判断】</p> <p>3 担当する業務においても粘り強く仕事を進める。</p> <p>【判断】</p> <p>3 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。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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、服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【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み。</p> <p>【公正性】 服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【知識・技術】</p> <p>2 業務に必要で専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。</p> <p>【知識・技術】</p> <p>3 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。</p> <p>【問題意識】 新しい課題に対して問題点を的確に把握する。</p> <p>【対応】 問題の原因を追求し、対応策を考える。</p> <p>【判断】</p> <p>3 自ら担当すべき事業について、適切な判断を行う。</p> <p>【判断】</p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>【判断】</p> <p>3 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。</p> <p>【判断】</p> <p>3 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。</p> <p>【判断】</p> <p>3 相手の意見・要望等を正しく理解し、説明を行う。</p> <p>【判断】</p> <p>3 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点は必ず主張し、粘り強く対応する。</p> <p>【判断】</p> <p>3 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。</p> <p>【判断】</p> <p>3 高品質な意識し、進捗状況を部下や関係者と共有しながら計画的に業務を進める。</p> <p>【判断】</p> <p>3 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。</p> <p>【判断】</p> <p>3 担当する業務においても粘り強く仕事を進める。</p> <p>【判断】</p> <p>3 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。</p>		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

所長	部長	課長	課長補佐	係長	係員
<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機微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。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 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とともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
<p><b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本となる方針を示す。</p>	<p><b>【実施方針の立案】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた実施方針を示す。</p> <p>①状況の把握 部内の情報の中核として複雑な因果関係、錯綜した因果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。</p> <p>②実施方針・成果の明示 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、新たな取組への挑戦も含め部としての実施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。</p>	<p><b>【実施計画の立案】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた実施計画を立案する。</p> <p>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。</p> <p>②計画の策定 部長の方針を受け、業務の実施計画を策定する。</p>	<p><b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②事務性 事業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。</p>	<p><b>【課題対応】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>③対応策 担当する業務の課題に対して対応策を考える。</p>	<p><b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報 情報や資料を分かりやすく整理する。</p> <p>③知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
<p><b>【判断】</b> 3 機微の責任者として、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>①最適選択 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。</p> <p>②適切な判断 事業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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 所管する事業について、適切な判断を行う。</p> <p>①最適選択 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。</p> <p>②適切な判断 事業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。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の役割に明確に認識することの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押し返しながら業務に取り組む。</p> <p>②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p>	<p><b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>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。</p> <p>②協調性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>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。</p>
<p><b>【説明・調整】</b> 4 機微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、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 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、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係 円滑な合意形成を目指す上での信頼関係の構築。自らが対外的な信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 実施方針を実現させるよう関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>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。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 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。</p> <p>①信頼関係 関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 所管する事業について関係者と折衝・調整を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 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。</p> <p>①信頼関係 他部署等の担当者や信頼関係を構築する。</p> <p>②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で高い信頼を得る。</p> <p>③調整 担当する事案について関係者と調整を行う。</p>	<p><b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p><b>【業務運営】</b> 5 不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先で起こり得る事態や自分が打つ手の及びず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ごとを進める。</p> <p>②効率的業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、共有し、効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>②効率的業務運営 限られた業務時間と人員を適切に、業務の目的と求められる成果水準を踏まえ共有し、効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>①段取り 業務の展開を見直し、前倒しで段取りや手順を整えて仕事を進める。</p> <p>②業務改善 作業の取捨選択や担当業務の削減に業務の改善に取り組む。</p>	<p><b>【業務遂行】</b> 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。</p> <p>①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や関係者と共有しながら計画的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>
<p><b>【組織統率】</b> 6 組織統率を行い、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率】</b> 6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。</p> <p>①体制調整 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。</p> <p>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業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し先送りに導き、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b> 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。</p> <p>①業務の役割 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえ、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。</p> <p>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、業務を先送りに導き、成果を挙げる。</p> <p>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確保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。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>①役割の割り振り 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。</p> <p>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。</p>		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

試験場 試験官	副市長	市長	係員
試験場	<p><b>【倫理】</b> 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みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>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み。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p><b>【執行方針の立案】</b> 2 組織方針に基づき、的確な状況認識の下、試験場長を助け、業務の執行方針を示す。</p> <p>①状況の把握 部内の情報の中核として業務とそれを取り巻く状況の全体的な把握を担う。 ②組織目標・成果の明示 上部機関等から示された方針に基づき、試験場長を助け、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行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。</p> <p><b>【判断】</b> 3 試験場長を助ける者として、適切な判断を行う。</p> <p>①公正な判断 事案に対し、試験場長を助け、法令等に基づき公正な判断を下す。 ②最適な選択 持ちうる権限の中から、現在の状況に最も最適な選択を行う。</p> <p><b>【説明・調整】</b> 4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、試験場長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①情報開示 内容な業務執行が行えるよう、目録から関係者と信頼関係を構築する。 ②丁寧な説明 試験場長を助け、対外的な説明・交渉を行う。</p> <p><b>【業務遂行】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先々で起こり得る事象や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を慮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。</p> <p><b>【組織統率】</b> 6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 業務執行が円滑に行われるよう職員を配属し、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担う。 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。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p><b>【事案対応】</b> 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。</p> <p>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。 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。</p> <p><b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>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。 ②協調性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。</p> <p><b>【説明】</b> 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。</p> <p>①外部説明 具体的に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。</p> <p><b>【業務遂行】</b> 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。</p> <p>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。 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。 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。 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。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p><b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>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知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p> <p><b>【コミュニケーション】</b> 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。</p> <p>①指示・指導の理解 上司や同僚の指示・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誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 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。</p> <p><b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、本職の業務に積極的に関与する。 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迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失礼や困難にめげずに仕事を進める。</p>

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目	総務官	参事官	室長	専門官	係長	係員
<p>【倫理】</p> <p>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、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【倫理】</p> <p>2 所管行政を取り巻く状況の的確に把握し、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。</p> <p>【判断】</p> <p>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。</p> <p>【説明・調整】</p> <p>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。</p> <p>【業務遂行】</p> <p>5 国民の視念に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。</p> <p>【組織統率・人材育成】</p> <p>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。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【情報】</p> <p>2 所管行政を取り巻く状況の的確に把握し、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。</p> <p>①状況の的確な把握 担当分野の課題の中核として把握する。関係者、関係機関との連携を図り、必要な情報収集を行う。</p> <p>②基本方針・成果 国民全体の利益を第一に、内外の変化を踏まえ、新たな課題への対応も含め、部下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。</p> <p>【判断】</p> <p>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。</p> <p>①最速な選択 取り得る戦略・選択肢の中から、進捗・方向性や現在の状況踏まえ最速な選択を行う。</p> <p>②適切な判断 事業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。</p> <p>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。</p> <p>【説明・調整】</p> <p>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。</p> <p>①信頼関係の構築 信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 組織方針を実現できるような関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 所管行政について適切な説明を行う。</p> <p>【業務遂行】</p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先々で起こり得る事態や自分が行うべき業務の優先順位を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらものごとを進める。</p> <p>②効率的な業務遂行 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。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止しうるもの業務の見直しや、業務の改善を進める。</p> <p>【組織統率・人材育成】</p> <p>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。</p> <p>①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況に基づいて、柔軟な働き方を提案しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。</p> <p>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了させる。成果を挙げる。</p> <p>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、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。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【企画・立案】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、施策の企画や業務上の判断に反映させる。</p> <p>③成果意識 成果のイメージを明確に持ち、新たな業務への挑戦も含め、部長の選取職を明確して果敢な企画や方針を立案する。</p> <p>【判断】</p> <p>3 担当業務の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>①適切な認識 自ら処理すべき事象について、適切な判断を行う。</p> <p>②適切な判断 担当する事象について適切な判断を行う。</p> <p>【説明・調整】</p> <p>4 担当する事象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。</p> <p>①信頼関係の構築 他部署等のカウンターパートと信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 組織方針を実現できるような関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 担当する事象について適切な説明を行う。</p> <p>【業務遂行】</p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①認識 業務の範囲を見直し、前もって段取りや手順を整理して業務を進める。</p> <p>②柔軟性 緊急時、見通しが変わるなどの状況に応じて、行っ手を柔軟に変える。</p> <p>③業務改善 作業の効率化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。</p> <p>【組織統率・人材育成】</p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>①業務の割り振り 部下の一人ひとりの仕事の進捗や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</p> <p>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、問題があらむときは適切に指導する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>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取り組む。</p> <p>②公正性 職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【企画・立案、事務事業の実施】</p> <p>2 組織方針や特別に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の責任の中核を担う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③成果意識 成果のイメージを明確に持ち、新たな業務への挑戦も含め、部長の選取職を明確して果敢な企画や方針を立案する。</p> <p>【判断】</p> <p>3 自ら処理すべき事象について、適切な判断を行う。</p> <p>①適切な認識 自ら処理すべき事象について、適切な判断を行う。</p> <p>②適切な判断 担当する事象について適切な判断を行う。</p> <p>【説明・調整】</p> <p>4 担当する事象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。</p> <p>①信頼関係の構築 他部署等のカウンターパートと信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 組織方針を実現できるような関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 担当する事象について適切な説明を行う。</p> <p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p> <p>①認識 業務の範囲を見直し、前もって段取りや手順を整理して業務を進める。</p> <p>②柔軟性 緊急時、見通しが変わるなどの状況に応じて、行っ手を柔軟に変える。</p> <p>③業務改善 作業の効率化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。</p> <p>【組織統率・人材育成】</p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>①業務の割り振り 部下の一人ひとりの仕事の進捗や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</p> <p>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、問題があらむときは適切に指導する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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、職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 職務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>【課題対応】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②問題点の把握 新しい課題に直面して問題点を的確に把握する。</p> <p>③対応策の検討 問題の原因を探索して、対応策を考案する。</p> <p>【判断】</p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>①信頼関係 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。</p> <p>②指示・情報の理解 上司や周囲の指示・指図書を正しく理解する。</p> <p>③適切な対応 相手に対し誠実に対応する。</p> <p>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する。</p> <p>【業務遂行】</p> <p>4 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>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。</p> <p>②問題点の把握 新しい課題に直面して問題点を的確に把握する。</p> <p>③対応策の検討 問題の原因を探索して、対応策を考案する。</p> <p>【判断】</p> <p>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。</p> <p>①指示・情報の理解 上司や周囲の指示・指図書を正しく理解する。</p> <p>②適切な対応 相手に対し誠実に対応する。</p> <p>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する。</p> <p>【業務遂行】</p> <p>4 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①信頼関係 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。</p> <p>②指示・情報の理解 上司や周囲の指示・指図書を正しく理解する。</p> <p>③適切な対応 相手に対し誠実に対応する。</p> <p>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する。</p> <p>【業務遂行】</p> <p>4 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①信頼関係 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。</p> <p>②指示・情報の理解 上司や周囲の指示・指図書を正しく理解する。</p> <p>③適切な対応 相手に対し誠実に対応する。</p> <p>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する。</p>		
	<p>【業務遂行】</p> <p>5 国民の視念に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>
	<p>【業務遂行】</p> <p>5 国民の視念に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>
	<p>【業務遂行】</p> <p>5 国民の視念に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>
	<p>【業務遂行】</p> <p>5 国民の視念に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>
	<p>【業務遂行】</p> <p>5 国民の視念に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 時限的・手帳的業務を進め、効率的に業務を進める。</p>

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

陸上総隊司令部 及び 陸上総隊司令部	室長	専門官	係長	係員
陸上総隊司令部	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、室の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。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、室の所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p><b>【実施計画の立案】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、陸上総隊司令官等が管轄する組織の状況を踏まえた実施計画を立案する。</p> <p>①知識の把握 陸上総隊司令官等が管轄する組織の状況や事業における課題を的確に把握する。</p> <p>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。</p>	<p><b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②事務事業の実施 事業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。</p>	<p><b>【課題対応】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【知識・技術】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 室の所管する事業について、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進捗への方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事業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。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 自ら処理すべき事業について、適切な判断を行う。</p> <p>①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねるべきことなど、自分の果たすべき役割を的確に把握しながら業務に取り組む。</p> <p>②適切な判断 担当する事業について適切な判断を行う。</p>	<p><b>【協調性】</b></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>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。</p>
	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 室の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。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 所管する事業について関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③上部機関との連携 上部機関の担当者や目録から連絡を取り、必要な報告を適切に行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>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。</p> <p>①信頼関係の構築 他部署等の担当者と信頼関係を構築する。</p> <p>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。</p> <p>③交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はふれずに主張する。</p>	<p><b>【説明】</b></p> <p>4 担当する事業について分かりやすい説明を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>5 段取りや手順を覚え、効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>
	<p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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確保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。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b></p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>①作業の割り振り 部下の一人一人の仕事の状況や長向を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</p> <p>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。</p>		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目	部長	科長	課長	係長	係員
第五号陸上自衛隊部隊 評価項目	<b>【倫理】</b> 1 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。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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。 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。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。
	<b>【執行方針の立案】</b> 2 組織方針に基づき、的確な状況認識の下、業務の執行方針を示す。 ①状況の把握 部内の情報の中核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。 ②組織目標・成果の明示 上部機関等から示された方針に基づき、前次年度からの進捗も含め、業務の執行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。	<b>【事業対応】</b> 2 的確な状況を把握し、困難な事業に適切に対応する。 ①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。 ②困難・特殊事業への対応 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事業や特殊事例にも対応する。 ③組織目標の徹底 業務の執行方針に基づいた業務の執行を部下に徹底させる。	<b>【事業対応】</b> 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。 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困難・特殊事業への対応 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事業や特殊事例にも対応する。	<b>【事業対応】</b> 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。 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。 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。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 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知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。 ①公正な判断 事象に対し、法令に基づき公正な判断を下す。 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。	<b>【判断】</b> 3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。 ①適切な判断 担当する事業について適切な判断を行う。 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。	<b>【判断】</b> 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。 ①役割認識 自ら進めなければならないこと、上司の判断にのみ頼ることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を明確に押さえながら業務に取り組む。 ②適切な判断 担当する事業について適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 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。 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。	<b>【コミュニケーション】</b> 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情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 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。
	<b>【説明・調整】</b> 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 円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係者と信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 対外的な説明・交渉を行う。 ③上部機関との連携 上部機関等の担当者や目録から連絡を取り、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明・調整】</b> 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。 ①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。 ③上部機関との連携 上部機関等の担当者や目録から連絡を取り、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明・調整】</b> 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。 ①調整 関係者との調整を円滑に行う。 ②協働性 関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【説明】</b> 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外部説明 具体的に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。	
	<b>【業務運営】</b> 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象や自分が打つ手の及ばず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、廃止すべき業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①柔軟性 問題やトラブルが起こったときの状況に応じて柔軟に対応する。 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。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止すべき業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。 ①段取り 業務の展開を見直し、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 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。	<b>【業務遂行】</b> 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。 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。 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。 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。 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。	<b>【業務遂行】</b> 4 意図的に業務に取り組む。 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迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【組織統率】</b> 6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。 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、柔軟な働き方を推進しながら、必要に応じて所轄を超えた応援態勢を組む。 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業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完全に導き、成果を挙げる。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。 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、柔軟な働き方を推進しながら、必要に応じて所轄を超えた応援態勢を組む。 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部下の業務の進捗状況を把握し、適切に指示を行う。 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。	<b>【部下の育成・活用】</b> 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。		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目 （共通）	科長	班長	係長	係員
	<p>【倫理】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p>【事業対応】</p> <p>2 的確に状況を把握し、困難な事業に適切に対応する。</p> <p>①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。</p> <p>②困難・特殊事業への対応 高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事業や特殊事例にも対応する。</p> <p>③組織目標の達成 業務の執行方針に基づいた業務の執行を部下に徹底させる。</p>	<p>【事業対応】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②困難・特殊事業への対応 高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事業や特殊事例にも対応する。</p>	<p>【事業対応】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【知識・技術】</p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p>【判断】</p> <p>3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。</p> <p>①適切な判断 担当する事業について適切な判断を行う。</p> <p>②最適な選択 取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。</p>	<p>【判断】</p> <p>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。</p> <p>①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断に当た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から業務に取り組む。</p> <p>②適切な判断 担当する事業について適切な判断を行う。</p>	<p>【協調性】</p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【コミュニケーション】</p> <p>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。</p> <p>①指示・指導の理解 上司や同僚の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>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。</p>
	<p>【説明・調整】</p> <p>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。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。</p> <p>②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。</p> <p>③上部機関との連携 上部機関等の担当者や日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。</p>	<p>【説明・調整】</p> <p>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。</p> <p>①調整 関係者との調整を円滑に行う。</p> <p>②協働性 関係者と連携して業務に取り組む。</p>	<p>【説明】</p> <p>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。</p> <p>①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。</p> <p>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。</p>	
	<p>【業務運営】</p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も言及した業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>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。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちが年じないよう作業のチェックを行う。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>
	<p>【組織統率・人材育成】</p> <p>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。</p> <p>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適切な配置・名額に基づいた組織を組む。</p> <p>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仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。</p> <p>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。</p>	<p>【部下の育成・活用】</p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		

第6号陸上自衛隊部隊

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価 項目 等	班長	係長	係員
第7号陸上自衛隊部隊	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p><b>【事案対応】</b></p> <p>2 的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。</p> <p>①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。</p> <p>②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事案や特殊事案にも対応する。</p> <p>③組織目標の達成 業務の執行方針に基づいた業務の執行を部下に徹底させる。</p>	<p><b>【事案対応】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【知識・技術】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。</p> <p>①適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p> <p>②最適な選択 取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。</p>	<p><b>【協調性】</b></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>3 上司・関係者と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p> <p>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。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に押し黙実な対応をする。</p> <p>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。</p>
	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>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。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。</p> <p>②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。</p> <p>③上部機関との連携 上部機関等の担当者や目録から連絡を取り、必要な報告を適切に行う。</p>	<p><b>【説明】</b></p> <p>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。</p> <p>①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。</p> <p>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。</p>	
	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>④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。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>
	<p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>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。</p> <p>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業務を配理し、必要に応じて指導を行う。</p> <p>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仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。</p> <p>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。</p>		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目	課長	専門官	係長	係員
地方紀監部等	<b>【倫理】</b> 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。 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。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。
	<b>【実施計画の立案】</b> 2 組織方針に基づき、地方紀監又は地区紀監が管轄する組織の状況を踏まえた実施計画を立案する。 ①組織の状況の把握 地方紀監又は地区紀監が管轄する組織の状況や事業における課題を的確に把握する。 ②成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への視座も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施計画を立案する。	<b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b> 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。 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 事業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。	<b>【課題対応】</b> 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。 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。 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。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 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知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 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。	<b>【判断】</b> 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方など、自分の果たすべき役割を的確に押さえる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。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 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。 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。	<b>【コミュニケーション】</b> 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情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 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。
	<b>【説明・調整】</b> 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。 ①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 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。 ③上部機関との連携 上部機関の担当者や目録から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明・調整】</b> 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。 ①信頼関係の構築 他部署等の担当者や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、主張すべき点は必ず主張する。	<b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。 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。	
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 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。 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。	<b>【業務遂行】</b> 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。	<b>【業務遂行】</b> 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。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や関係者と共有しながら計画的に業務を進める。 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。 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。 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。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 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迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。 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 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方から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、業務を先達に導き、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。	<b>【部下の育成・活用】</b> 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。		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目 行動・着眼点	専門官	係員
【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。 ②公正性 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。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	【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。	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。 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。
【協調性】 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。		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。
	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。	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。
	③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。	③情報の伝達 情報を正確に伝達する。
	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。	②誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 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。
【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。	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。	【業務遂行】 4 意欲的に業務に取り組み、 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迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	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。	
	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。	
	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。	

自衛艦隊司令部等

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目	部長	科長	係長	係員
第10号海上自衛隊隊員	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 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とともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p><b>【執行方針の立案】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、的確な状況認識の下、業務の執行方針を示す。</p> <p>①状況の把握 部内の情報の中核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。</p> <p>②組織目標・成果の明示 上部機関等から示された方針に基づき、新たな組織への挑戦も含め、業務の執行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。</p>	<p><b>【事業対応】</b></p> <p>2 的確に状況を把握し、困難な事業に適切に対応する。</p> <p>①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。</p> <p>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、困難な事業や特殊事例にも対応する。</p> <p>③組織目標の徹底 業務の執行方針に基づいた業務の執行を部下に徹底させる。</p>	<p><b>【事業対応】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【知識・技術】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。</p> <p>①適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p> <p>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。</p>	<p><b>【協調性】</b></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>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。</p> <p>②協調性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>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。</p>
	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>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関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係者と信頼関係を構築する。</p> <p>②交渉・説明 対外的な説明・交渉を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>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。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。</p> <p>②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。</p> <p>③上部機関との連携 上部機関等の担当者や日頃から連絡を取り、必要な報告を適切に行う。</p>	<p><b>【説明】</b></p> <p>4 担当する業務の執行において分かりやすく説明を行う。</p> <p>①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。</p> <p>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。</p>	
	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を慮みながらものごとを進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>④部下の有成 部下の有成のため、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。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>
	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。</p> <p>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、必要に応じ所帯を超えた応援態勢を組む。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方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、適切に指示を出し迅速に滿意、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>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。</p> <p>①体制整備 課題の重要性や部下の役割・能力・状況等を踏まえて、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体制を整備し、必要に応じて応援態勢を組む。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方の適切なコミュニケーションにより部下の仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。</p> <p>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。</p>		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目 評価項目 評価項目	課長	係長	係員
【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。	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。
【事業対応】 2 的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。	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 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・技術や経験に基づき、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。
	③組織目標の徹底 業務の執行方針に基づいた業務の執行を部下に徹底させる。		
【判断】 3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。	①適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	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コミュニケーション 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。
	②最適な選択 取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。	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情報の伝達 情報を正確に伝達する。
			③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。
【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。	①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。	①外部説明 具体的に分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迅速やかに上司に報告をする。
	②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。	②相手の話の理解 相手の意見・要領等を正しく理解して説明を行う。	
	③上部機関との連携 上部機関等の担当者や自庁から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。		
【業務運営】 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	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 自分の仕事の輪郭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 採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正確性 ミスや抜け落ちが生じさ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・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。	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コストやトラブルが生じないよう適切に人員を配置し、必要に応じて研修機会を確保し、適切な指示を行う。		
	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部下の仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。		
	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。		

第1号海上自衛隊部隊

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目 及び行動 の着眼点	専門官	班長	係長
第1号海上自衛隊隊員	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。
	<b>【事案対応】</b> 2 十分な知識・技術及び経験に基づき、担当する事案に適切に対応する。	<b>【事案対応】</b> 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。	<b>【知識・技術】</b> 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・特件事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事案や特件事案にも対応する。	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。
	<b>【判断】</b> 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。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 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協力的な関係を構築する。	①指示・指導の理解 上司や同僚の指示・指導を正しく理解する。
	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協調性 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誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。
			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。
	<b>【説明・調整】</b> 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。	<b>【説明】</b> 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調整 関係者との調整を円滑に行う。	①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。		
②協調性 関係者と連携して業務に取り組む。	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。		
<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 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。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。	
①段取り 業務の範囲を見直し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	①計画性 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。	
<b>【部下の育成・活用】</b> 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。			

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目	課長	係長	係長	係員
航空総隊司令部等	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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、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。
	<b>【実施計画の立案】</b> 2 組織方針に基づき、航空総隊司令部等の所管する組織の状況を踏まえた実施計画を立案する。	<b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b> 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。	<b>【課題対応】</b> 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。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。
	①組織の状況の把握 航空総隊司令部等が管轄する組織の状況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 事業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。
	<b>【判断】</b> 3 所管する事業について、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事業について、適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 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役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねるべきこと、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 事業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 担当する事業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誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。
				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。
	<b>【説明・調整】</b> 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。	<b>【説明・調整】</b> 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。	<b>【説明】</b> 4 担当する事業について分かりやすい説明を行う。	
①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。	①信頼関係の構築 他部署等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、並道を立てて分かりやすく説明する。		
②折衝・調整 所管する事業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上部機関との連携 上部機関の担当者や立場から連絡をとり、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、主張すべき意はあきらめずに主張する。			
<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 既取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 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。	<b>【業務遂行】</b> 4 意図的に業務に取り組む。	
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既取り 業務の展開を見直し、前もって既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効果的に、業務の目的と求められる成果水準を確立し共有しつつ、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 業務の優先順位を認識し、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。	
<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。	<b>【部下の育成・活用】</b> 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・状況等を踏まえて、手帳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	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 部下との双方向的な適切なコミュニケーションに基づき情報共有や部下の仕事の進捗把握の把握を行い、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、多様な課題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。				

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目 の 区分	班長	係長	係員
航空団等	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。
	<b>【事業対応】</b> 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。	<b>【事業対応】</b> 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。	<b>【知識・技術】</b> 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・特殊事業への対応 高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事業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。
	<b>【判断】</b> 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。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 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役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねるものの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえるから業務に取り組む。	①協調性 上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。	①指示・指図の理解 上司や周囲の指示・指図を正しく理解する。
	②適切な判断 担当する事業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誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。
			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。
	<b>【説明・調整】</b> 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。	<b>【説明】</b> 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調整 関係者との調整を円滑に行う。	①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。		
②協働性 関係者と連携して業務に取り組む。	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。		
<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 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。	<b>【業務遂行】</b> 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計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や関係者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。	
<b>【部下の育成・活用】</b> 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。			

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目	部長	科長	係長	係員
第15号航空自衛隊隊	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 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とともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p><b>【執行方針の立案】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、的確な状況認識の下、業務の執行方針を示す。</p> <p>①状況の把握 部内の情報の中核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。</p> <p>②組織目標・成果の明示 上部機関等から示された方針に基づき、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行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。</p>	<p><b>【事案対応】</b></p> <p>2 的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。</p> <p>①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。</p> <p>②困難・特件事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。</p> <p>③組織目標の徹底 業務の執行方針に基づいた業務の執行を部下に徹底させる。</p>	<p><b>【事案対応】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【知識・技術】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>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。</p> <p>②最適な選択 取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。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。</p> <p>①適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p> <p>②最適な選択 取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。</p>	<p><b>【協調性】</b></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>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。</p> <p>②協調性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>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。</p> <p>①指示・指導の理解 上司や同僚の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>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。</p>
	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>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関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 円滑な業務執行が出来るよう、日頃から関係者と信頼関係を構築する。</p> <p>②交渉・説明 対外的な説明・交渉を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>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。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。</p> <p>②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。</p> <p>③上部機関との連携 上部機関等の担当者や日頃から連絡を取り、必要な報告を適切に行う。</p>	<p><b>【説明】</b></p> <p>4 担当する業務の執行において分かりやすく説明を行う。</p> <p>①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。</p> <p>②相手の語の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</p>	
	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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ごとを進める。</p> <p>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。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>4 意識的に業務に取り組む。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>
	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。</p> <p>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接態勢を組む。</p> <p>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業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し先達に導き、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>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。</p> <p>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の配置し、必要に応じて技能向上を支援する。</p> <p>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仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。</p> <p>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。</p>		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目 評価項目	科長	班長	係長	係員
【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。	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。 ②公正性 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とともに、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。	【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。	【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。
【事案対応】 2 的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。	①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。 ②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。 ③組織目標の達成 業務の執行方針に基づいた業務の執行を部下に協働させる。	【事案対応】 2 十分な知識・技術及び経験に基づき、担当する事案に適切に対応する。 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。 ②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。	【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。 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。 ②適切な判断 適切な判断材料の収集し、合理的な判断を下す。	【知識・技術】 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 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知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
【判断】 3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。	①適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。 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。	【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。 ①役割認識 自ら進めるべきこと、上司の判断に委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。	【協調性】 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 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。 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。	【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情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 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。
【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。	①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。 ②交際・説明 担当業務について、対外的な交際・説明を行う。 ③上部機関との連携 上部機関等の担当者や目線から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	【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。 ①調整 関係者との調整を円滑に行う。 ②協働性 関係者と連携して業務に取り組む。	【説明】 4 担当する業務の執行において分かりやすく説明を行う。 ①幹部説明 具体的に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 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	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。 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厘上と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	【業務遂行】 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。 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 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。	【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。 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。 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。 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。 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。	【業務遂行】 1 意欲的に業務に取り組む。 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迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難に陥らずに仕事を進める。
【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。	①体制整備 課題の重要性や部下の役割・能力・非認知を踏まえ、事故やトラブルが生じないよう適切な体制を整備し、必要に応じて協働を推進する。 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、部下の仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。 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創出し、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。	【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。		

第16号航空自衛隊隊

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目 行動 着眼点	班長	係長	係員																			
第17号 航空自衛隊 部隊	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	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。	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	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。	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	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。							
	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。																				
	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。																				
	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。																				
	<p><b>【事業対応】</b></p> <p>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。</p> <table border="1"> <tr> <td>①知識・情報収集</td> <td>業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</td> </tr> <tr> <td>②困難・特殊事業への対応</td> <td>高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事業や特殊事例にも対応する。</td> </tr> </table>	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困難・特殊事業への対応	高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事業や特殊事例にも対応する。	<p><b>【事業対応】</b></p> <p>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。</p> <table border="1"> <tr> <td>①知識・情報収集</td> <td>担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。</td> </tr> <tr> <td>②適切な判断</td> <td>適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。</td> </tr> </table>	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。	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。	<p><b>【知識・技術】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <table border="1"> <tr> <td>①情報の整理</td> <td>情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</td> </tr> <tr> <td>②知識習得</td> <td>業務に必要な知識を身に付ける。</td> </tr> </table>	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知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。							
	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。																				
	②困難・特殊事業への対応	高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事業や特殊事例にも対応する。																				
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。																					
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。																					
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知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。																					
<p><b>【判断】</b></p> <p>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。</p> <table border="1"> <tr> <td>①役割認識</td> <td>自ら進めるべきこと、上司の判断にゆだねるべきこと、自分の果たすべき役割を明確に押し進めながら業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②適切な判断</td> <td>担当する事業について適切な判断を行う。</td> </tr> </table>	①役割認識	自ら進めるべきこと、上司の判断にゆだねるべきこと、自分の果たすべき役割を明確に押し進めながら業務に取り組む。	②適切な判断	担当する事業について適切な判断を行う。	<p><b>【協調性】</b></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <table border="1"> <tr> <td>①協調性</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>②協働性</td> <td>関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。</td> </tr> </table>	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。	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。	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>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。</p> <table border="1"> <tr> <td>①指示・指海への理解</td> <td>上司や周囲の指示・指海を正しく理解する。</td> </tr> <tr> <td>②情報の伝達</td> <td>情報を正確に伝達する。</td> </tr> <tr> <td>③誠実な対応</td> <td>相手に対し誠実な対応をする。</td> </tr> <tr> <td>④上司への報告</td> <td>問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</td> </tr> </table>	①指示・指海への理解	上司や周囲の指示・指海を正しく理解する。	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。	③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。	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。				
①役割認識	自ら進めるべきこと、上司の判断にゆだねるべきこと、自分の果たすべき役割を明確に押し進めながら業務に取り組む。																					
②適切な判断	担当する事業について適切な判断を行う。																					
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。																					
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。																					
①指示・指海への理解	上司や周囲の指示・指海を正しく理解する。																					
②情報の伝達	情報を正確に伝達する。																					
③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。																					
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。																					
<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>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。</p> <table border="1"> <tr> <td>①調整</td> <td>関係者との調整を円滑に行う。</td> </tr> <tr> <td>②協働性</td> <td>関係者と連携して業務に取り組む。</td> </tr> </table>	①調整	関係者との調整を円滑に行う。	②協働性	関係者と連携して業務に取り組む。	<p><b>【説明】</b></p> <p>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。</p> <table border="1"> <tr> <td>①外部説明</td> <td>具体的に分かりやすく説明する。</td> </tr> <tr> <td>②相手の話の理解</td> <td>相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</td> </tr> </table>	①外部説明	具体的に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。													
①調整	関係者との調整を円滑に行う。																					
②協働性	関係者と連携して業務に取り組む。																					
①外部説明	具体的に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。																					
<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <table border="1"> <tr> <td>①段取り</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>②業務改善</td> <td>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。</td> </tr> </table>	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。	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。	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>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。</p> <table border="1"> <tr> <td>①計画性</td> <td>最終期限を意識し、進捗状況を部下や関係者と共有しながら計画的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td>②正確性</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>③粘り強さ</td> <td>困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td>④部下の育成</td> <td>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。</td> </tr> </table>	①計画性	最終期限を意識し、進捗状況を部下や関係者と共有しながら計画的に業務を進める。	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。	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。	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。	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <table border="1"> <tr> <td>①積極性</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>②正確性</td> <td>ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</td> </tr> <tr> <td>③迅速な作業</td> <td>迅速な作業を行う。</td> </tr> <tr> <td>④粘り強さ</td> <td>失敗や困難にめげずに仕事を進める。</td> </tr> </table>	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迅速な作業	迅速な作業を行う。	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。																					
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。																					
①計画性	最終期限を意識し、進捗状況を部下や関係者と共有しながら計画的に業務を進める。																					
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。																					
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。																					
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。																					
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迅速な作業	迅速な作業を行う。																					
④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。																					
<p><b>【部下の育成・活用】</b></p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <table border="1"> <tr> <td>①作業の割り振り</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>②部下の育成</td> <td>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。</td> </tr> </table>	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。																		
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。																					

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目 行動・着眼点	専門官	係長	係員
	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。
	<b>【事案対応】</b> 2 十分な知識・技術及び経験に基づき、担当する事案に適切に対応する。 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。 ②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。	<b>【事案対応】</b> 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。 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。 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。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 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知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 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。 ①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にのみた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。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下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や協力的な関係を構築する。 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。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・関係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情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 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。
	<b>【説明・調整】</b> 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。 ①調整 関係者との調整を円滑に行う。 ②協働性 関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【説明】</b> 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外部説明 具体的に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。	
	<b>【業務遂行】</b> 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。	<b>【業務遂行】</b> 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。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や関係者と共有しながら計画的に業務を進める。 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。 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。 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。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 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迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【部下の育成・活用】</b> 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。		

統合作戦司令部等

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目	部長	副部長	課長	班長	係長	係員
学校	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所有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。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、所有する業務の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p><b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。</p> <p>①状況の構造的把握 部内の情報の中核として複雑な因果関係、絡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。</p> <p>②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、新たな取組への見識も含め、担当分野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。</p>	<p><b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。</p> <p>①状況の構造的把握 部内の情報の中核として複雑な因果関係、絡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。</p> <p>②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、新たな取組への見識も含め、担当分野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。</p>	<p><b>【実施施策の立案】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②事務事業の実施 事業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。</p>	<p><b>【課題対応】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p><b>【判断】</b> 3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進めべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事業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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 部長を助ける者として、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進めべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事業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。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 所管する事業について、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進めべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事業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。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事業について、適切な判断を行う。</p> <p>①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねるべきことなど、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。</p> <p>②適切な判断 担当する事業について適切な判断を行う。</p>	<p><b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>④上司への報告 問題が生じたときに迅速やかに上司に報告をする。</p>
	<p><b>【説明・調整】</b> 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、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 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、部長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>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。</p> <p>②折衝・調整 組織方針を実現できるよう部長を助け、関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>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。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 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。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 所管する事業について関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③上部機関との連携 上部機関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。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 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。</p> <p>①信頼関係の構築 他部署等の担当者と信頼関係を構築する。</p> <p>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。</p> <p>③交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点は必ず主張する。</p>	<p><b>【説明】</b> 4 担当する事業について分かりやすい説明を行う。</p> <p>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。</p> <p>②相手の語の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</p>	
	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先々で起こり得る事感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、先を読みながらもものごとを進める。</p> <p>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。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先々で起こり得る事感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、先を読みながらもものごとを進める。</p> <p>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。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【業務遂行】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>
	<p><b>【組織統率】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【組織統率】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>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業務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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		

評価項目及び行動・着眼点 (一般行政)

評価項目 評価項目 評価項目	部長	課長	班長	係長	係員
補給処	<b>【倫理】</b> 1 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。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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。 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。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。
	<b>【実施方針の立案】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた実施方針を示す。 ①状況の構造的把握 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。 ②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、担当分野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。	<b>【実施計画の立案】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた実施計画を立案する。 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。 ②計画の策定 部長の方針を受け、業務の実施計画を策定する。	<b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b> 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。 ①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を行う。 ②事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。	<b>【課題対応】</b> 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。 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。 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。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 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知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 担当分野の責任者として、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。	<b>【判断】</b> 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。	<b>【判断】</b> 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。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 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。 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。	<b>【コミュニケーション】</b> 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情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときに迅速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 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、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、目頃から対外的な信頼関係を構築する。 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。 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。	<b>【説明・調整】</b> 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。 ①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 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。 ③上部機関との連携 上部機関の担当者や目頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明・調整】</b> 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。 ①信頼関係の構築 他部署等の担当者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調整 担当する事案について関係者と調整を行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。 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。	
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①先見性 先で起こり得る事態や自分が手につき及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を汲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。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 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。 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。	<b>【業務遂行】</b> 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。	<b>【業務遂行】</b> 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。 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。 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。 ③粘り強さ 困難な状況にまい、でも粘り強く仕事を進める。 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。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 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迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
<b>【組織統率】</b> 6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。 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。 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業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完了に導き、成果を挙げる。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。同時に、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、業務を完了に導き、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。	<b>【部下の育成・活用】</b> 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。			

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目	副院長	部長	課長	班長	係長	係員
自衛隊病院 総務課長 社務課	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、扶同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。	<b>【倫理】</b> 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。 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。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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。 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。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。
	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。 ①状況の構造的把握 部内の情報の中核として複雑な因果関係を、錯綜した利害関係など業務とを捉え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 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、新たな組織への挑戦も含め、複数の課題を扶同分野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。	<b>【実施施策の立案】</b> 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。 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。 ②成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな組織への挑戦も含め、複数の課題を意味して最適な実施施策を立案する。	<b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b> 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。 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 事業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。	<b>【課題対応】</b> 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。 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。 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。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 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知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 担当分野の責任者として、豊富な知識・経験に基づき、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 担当分野の責任者として、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 事業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。	<b>【判断】</b> 3 所管する事業について、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 事業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。	<b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事業について、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ながら業務に取り組む。 ②適切な判断 担当する事業について適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 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。 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。	<b>【コミュニケーション】</b> 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情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 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。
	<b>【説明・調整】</b> 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。	<b>【説明・調整】</b> 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、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に関係者と折衝・調整を行う。 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。	<b>【説明・調整】</b> 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。 ①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 所管する事業について関係者と折衝・調整を行う。 ③上部機関との連携 上部機関の担当者や日頃から連絡を取り、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明・調整】</b> 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。 ①信頼関係の構築 他部署等の担当者との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する。	<b>【説明】</b> 4 担当する事業について分かりやすい説明を行う。 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。	①情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ②誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 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。
	<b>【業務運営】</b> 5 不断の業務見直しに率先して取り組む。	<b>【業務運営】</b> 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行う手の先延ばし等を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらの対応を定める。 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。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 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。 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。	<b>【業務運営】</b> 5 既取りや手順を整え、効率的に業務を進める。 ①既取り 業務の展開を見通し、前もって既取りや手順を整えて仕事を進める。 ②業務改善 作業の取組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。	<b>【業務運営】</b> 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。 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。 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。 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。 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。	<b>【業務運営】</b> 4 意図的に業務に取り組む。 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迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難に陥らずに仕事を進める。
	<b>【組織統率】</b> 6 組織統率を行い、成果を挙げる。	<b>【組織統率】</b> 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。 ①体制整備 業務が強制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。 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。 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。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。 ①業務の担当 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発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<b>【部下の育成・活用】</b> 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能力を的確に把握し、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。	①情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ②誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 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。	

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目 行動・着眼点	本部長	副本部長	課長	専門官	係長	係員
【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。	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み、サービス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み、サービス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。	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 組織方針に基づき、地域情勢を踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。	【実施方針の立案】 2 組織方針に基づき、地域情勢を踏まえた実施方針を示す。	【実施計画の立案】 2 組織方針に基づき、地域の行政ニーズを踏まえた実施計画を立案する。	【立案・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、具体的な立案・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状況の構造的把握 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 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業務方針・成果の明示 組織方針に基づき、地域情勢も踏まえ、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業務方針・成果の明示 組織方針に基づき、地域情勢も踏まえ、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 副本部長の方針を受け、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、具体的な立案・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 本部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。	【協働性】 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方など、自分の果たすべき役割を的確に押し支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。	
					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。	
【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、本部長を助け、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 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 関係者との信頼関係を構築する。	①信頼関係の構築 他部署等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な関係者と折衝・調整を行う。	②折衝・調整 実施方針を実現できるような関係者と折衝・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、論理的に簡潔な説明をする。	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 本部長を助け、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 上部機関の担当者や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。			
【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、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 先手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、先を踏みながらものごとを進める。	①先見性 先手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、先を踏みながらものごとを進める。	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 ミスや抜け落ちを生じさせないよう作業のチェックを行う。	
③業務の見直し 機関全体の業務の優先順位を意識し、状況の変化に対応するため、大所高所から廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善に取り組む。	③業務の見直し 機関全体の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 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げる。	【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業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し進捗に導き、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業務の進捗状況の把握を行い、業務を先達に導き、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、適切に指示を出し進捗に導き、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。				

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価の観点	課長	班長	係長	係員
教育訓練研究本部	<b>【倫理】</b> 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、服従規律を遵守し、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。 ②公正性 服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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、服従規律を遵守し、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 服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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、服従規律を遵守し、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 服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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、服従規律を遵守し、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 服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【実施施策の立案】</b> 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。 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。 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実施施策を立案する。	<b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b> 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。 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、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。	<b>【課題対応】</b> 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。 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。 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。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 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知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 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 長り得る戦略・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。	<b>【判断】</b> 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るから業務に取り組む。 ②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 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。 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。	<b>【コミュニケーション】</b> 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情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 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。
	<b>【説明・調整】</b> 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。 ①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 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。 ③上部機関との連携 上部機関の担当者や立場から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明・調整】</b> 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。 ①信頼関係の構築 他部署等の担当者や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、主張すべき点はふれずに主張する。	<b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。 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。	
	<b>【業務遂行】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 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。 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 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。 ①段取り 業務の展開を見直し、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 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。	<b>【業務遂行】</b> 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。 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。 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。 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。 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。	<b>【業務遂行】</b> 4 意識的に業務に取り組む。 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迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。 ①業務の割り当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえ、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発を促すとともに、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<b>【部下の育成・活用】</b> 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。		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

課長	部長	課長	班長	係長	係員
	<p>【倫理】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p>【倫理】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p>【構想】</p> <p>2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。</p> <p>①状況の構造的把握 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。</p> <p>②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、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。</p>	<p>【実施施策の立案】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【課題対応】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【知識・技術】</p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p>【判断】</p> <p>3 部の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【判断】</p> <p>3 所管する事案について、適切な判断を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【判断】</p> <p>3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。</p> <p>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。</p> <p>②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p>	<p>【協調性】</p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【コミュニケーション】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>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。</p>
	<p>【説明・調整】</p> <p>4 部の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の表現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③適切な説明 部の業務について適切な説明を行う。</p>	<p>【説明・調整】</p> <p>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。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>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。</p> <p>③上部機関との連携 上部機関の担当者と日頃から連絡を取り、必要な報告を適切に行う。</p>	<p>【説明・調整】</p> <p>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。</p> <p>①信頼関係の構築 他部局等の担当者と信頼関係を構築する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【説明】</p> <p>4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
	<p>【業務運営】</p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先々で起こり得る事象や自分が打つ手の及ばず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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【業務運営】</p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【業務遂行】</p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にげげずに仕事を進める。</p>
	<p>【組織統率】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②統率 管轄する組織全体の一体性を確保するための的確な指示を行う。</p> <p>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。</p>	<p>【組織統率・人材育成】</p> <p>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。</p> <p>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、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【部下の育成・活用】</p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		

評価項目及び行動・着眼点（研究）

評価項目 並びに 取組等	班長	上席主任研究官	主任研究官
	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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、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。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、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。	<b>【企画・立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、取り組むべき高度な研究に関する企画・立案を行うとともに、自ら業務の中核を担う。	<b>【企画・立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、取り組むべき高度な研究に関する企画・立案を行うとともに、自ら業務の中核を担う。
	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企画・立案 組織や上司の方針に基づいて、高度な研究に関する企画立案を行う。	①企画・立案 組織や上司の方針に基づいて、研究に関する企画立案を行う。
	②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、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。
	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術に基づき、担当する高度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。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・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。
	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・技術を有し、担当する研究を行う。	①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。
	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 担当する高度な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。
	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。
	<b>【調整】</b> 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。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。
	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円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。
	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。
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 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 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。
	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。		
	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。	<b>【部下等の指導】</b> 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業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。	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指導・育成 部下等を指導・育成する。	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。		

内部  
部局

評価項目及び行動・着眼点 (研究)

研究幹事	部長	研究室長	主任研究官	研究員
<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、研究・研修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。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、研究・研修部門の重要課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
<p><b>【構想】</b> 2 省等の方針及び行政ニーズを踏まえ、研究・研修部門の業務運営の基本的な方針を示す。</p> <p>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。</p> <p>②基本方針・成果の明示 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、機関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。</p>	<p><b>【構想】</b> 2 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。</p> <p>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。</p> <p>②基本方針・成果の明示 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。</p>	<p><b>【企画・立案】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【知識・技術、情報収集】</b> 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。</p> <p>①知識・技術の向上 自努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。</p> <p>②情報収集 業務に関係する情報を収集・整理する。</p>
<p><b>【知識・技術・統括・説明】</b> 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・研修を統括し、合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。</p> <p>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。</p> <p>②分析 広範囲にわたる研究・研修を統括し、合理的な分析・解釈を行う。</p> <p>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。</p>	<p><b>【知識・技術・説明】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②分析 困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。</p> <p>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。</p>	<p><b>【知識・技術・説明】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>②分析 所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。</p> <p>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。</p>	<p><b>【知識・技術・説明】</b> 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。</p> <p>①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。</p> <p>②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。</p> <p>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。</p>	<p><b>【解釈・説明】</b> 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。</p> <p>①データの解釈 情報やデータを合理的に分析・解釈する。</p> <p>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。</p>
<p><b>【調整】</b> 4 対外的に研究・研修部門を代表し、調整を行い、合意を形成する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【調整】</b> 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。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>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。</p>	<p><b>【調整】</b> 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。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>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。</p>	<p><b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。</p> <p>①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。</p> <p>②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。</p>	<p><b>【協調性】</b> 4 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。</p> <p>①部内のコミュニケーション 上司・同僚や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。</p> <p>②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。</p>
<p><b>【業務運営】</b> 5 不断の業務見直しに率先して取り組む。</p> <p>①先見性 先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、先を読みながらものを進める。</p> <p>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とともに、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。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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、時間や労力のみならず効率的に業務を進める。</p>	<p><b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、確実に業務を遂行する。</p> <p>①計画性 最終期限を意識して計画的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>③粘り強さ 粘り強く仕事を進める。</p>
<p><b>【組織統率】</b> 6 指率力を発揮し、研究・研修部門の統率を行い、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 部門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。</p> <p>②統率 部門全体の一体性を確保するため、適切な指示を行う。</p> <p>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部門全体の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し先途に導き、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b> 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。</p> <p>①業務配分 職員への配属・作業の割り振りを行う。</p> <p>②指導・育成 部下等を指導・育成する。</p>	

防衛研究所

評価項目及び行動・着眼点（研究）

評価項目 （研究）	室長	総括主任研究官	主任研究官	研究員
	<b>【倫理】</b> 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。 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。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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、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。	<b>【倫理】</b> 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、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。	<b>【倫理】</b> 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。
	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、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。 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。 ②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、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。	<b>【企画・立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、取り組むべき研究に関する企画・立案を総括するとともに、自ら業務の中核を担う。 ①企画・立案 組織や上司の方針に基づいて、研究に関する企画立案を総括する。 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。	<b>【企画・立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、取り組むべき研究に関する企画・立案を行うとともに、自ら業務の中核を担う。 ①企画・立案 組織や上司の方針に基づいて、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。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 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情報収集 業務に関係する情報を収集・整理する。
	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。 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。 ②分析 困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 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。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し総括し、合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。 ①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。 ②分析 担当する研究に関し総括し、合理的な分析・解釈を行う。 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。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・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。 ①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。 ②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 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。	<b>【解釈・説明】</b> 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データの解釈 情報やデータを合理的に分析・解釈する。 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。
	<b>【調整】</b> 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。 ①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 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。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。 ①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。 ①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	<b>【協調性】</b> 4 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。 ①部内のコミュニケーション 上司・同僚や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って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。 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。	<b>【業務遂行】</b> 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、時間や努力の面から効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 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、時間や努力の面から効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、確実に業務を遂行する。 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粘り強さ 粘り強く仕事を進める。
	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。 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部下の業務の進捗管理をする。 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。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。 ①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。 ②指導・育成 部下等を指導・育成する。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。 ①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。 ②指導・育成 部下等を指導・育成する。	

幕僚監部

評価項目及び行動・着眼点（研究）

評価項目 行動・着眼点	総括主任研究官	主任研究官	研究員
自衛隊司令部等	【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、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。	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。	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。
	【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・計画を立案し立案するとともに、自ら業務の申渡しを行う。	【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、自ら業務の申渡しを行う。	【知識・技術、情報収集】 2 業務に必要な知識・技術を得るとともに、業務に関係する情報を収集・整理する。
	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・計画を立案して立案する。 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。	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。 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。	①知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。 ②情報収集 業務に關係する情報を収集・整理する。
	【知識・技術・説明】 3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究を総括し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	【知識・技術・説明】 3 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。	
	①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。 ②分析 担当する研究を総括し合理的な分析・解釈を行う。 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。	①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。 ②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 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 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	【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円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	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情報の伝達 情報を正確に伝達する。
	【業務遂行】 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	【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】 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。 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。	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。	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粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。 ③正確さ 正確に業務を行う。
【部下等の指導】 6 部下等の指導を行う。	【部下等の指導】 6 部下等の指導を行う。		
①業務配分 職員の設定・作業の割り振りを行う。 ②指導・育成 部下等を指導・育成する。	①業務配分 職員の設定・作業の割り振りを行う。 ②指導・育成 部下等を指導・育成する。		

評価項目及び行動・着眼点（研究）

目的 項目 評価	部長	主任研究官	研究員
	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p><b>【企画・立案】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【知識・技術、情報収集】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・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。</p> <p>①知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。</p> <p>②情報収集 業務に関係する情報を収集・整理する。</p>
	<p><b>【知識・技術・説明】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②分析 所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。</p> <p>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。</p>	<p><b>【知識・技術・説明】</b></p> <p>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。</p> <p>①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。</p> <p>②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。</p> <p>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。</p>	
	<p><b>【調整】</b></p> <p>4 円滑に業務が遂行できるよう司令を補佐し、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>②調整 円滑に業務が遂行できるよう司令を補佐し、関係者と調整を行う。</p>	<p><b>【調整】</b></p> <p>4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。</p> <p>①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。</p> <p>②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p>
	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>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。</p> <p>②粘り強さ 失敗や困難にみげずに仕事を進める。</p> <p>③正確さ 正確に業務を行う。</p>
	<p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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確保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。</p>	<p><b>【部下等の指導】</b></p> <p>6 部下等の指導を行う。</p> <p>①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。</p> <p>②指導・育成 部下等を指導・育成する。</p>	

評価項目及び行動・着眼点（研究）

評価項目 行動・着眼点	部長	科長	主任研究官	研究員
航空医学安全研究隊	<b>【倫理】</b> 1 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。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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。 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。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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、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。	<b>【倫理】</b> 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。
	<b>【構想】</b> 2 組織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。 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。 ②基本方針・成果の明示 組織方針を受け、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。	<b>【企画・立案】</b> 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。 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。 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。	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 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。 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。 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。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 2 業務に必要な知識・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知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。 ②情報収集 業務に関連する情報を収集・整理する。
	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。 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。 ②分析 困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 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。	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。 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。 ②分析 所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 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。	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。 ①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。 ②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 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。	
	<b>【調整】</b> 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。 ①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 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。	<b>【調整】</b> 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。 ①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 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。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。 ①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	<b>【コミュニケーション】</b> 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情報の伝達 情報を正確に伝達する。
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って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。 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。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って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。 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。	<b>【業務遂行】</b> 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。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 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粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。 ③正確さ 正確に業務を行う。
	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。 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部下の業務の進捗管理をする。 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。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。 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部下の業務の進捗管理をする。 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。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。 ①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。 ②指導・育成 部下等を指導・育成する。	

評価項目及び行動・着眼点 (研究)

評価項目 行動又は 着眼点	室長	総括主任研究官	主任研究官	研究員
学校、教育訓練研究本部及び補給統制本部	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。 ②公正性 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。	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。	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。
	<b>【企画・立案】</b> 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。	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を総括し立案するとともに、自ら業務の中核を担う。	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 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。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 2 業務に必要な知識・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。 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。	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・計画を総括して立案する。 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。	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。 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。	①知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。 ②情報収集 業務に関係する情報を収集・整理する。
	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究を総括し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。	
	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。 ②分析 所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 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。	①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。 ②分析 担当する研究に総括し合理的な分析・解釈を行う。 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。	①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。 ②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 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。	
	<b>【調整】</b> 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。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・関係等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 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。	①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	①指示・指導の理解 上司や関係の指示・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。
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 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。 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	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。	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。	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粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。 ③正確さ 正確に業務を行う。
	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。	<b>【部下等の指導】</b> 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、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部下の業務の進捗管理をする。 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。	①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。 ②指導・育成 部下等を指導・育成する。	①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。 ②指導・育成 部下等を指導・育成する。	

評価項目及び行動・着眼点（研究）

防衛装備庁の内部部局	革新技術戦略官	装備開発官	室長	主任研究官	研究員
防衛装備庁の内部部局	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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、研究部門の重要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。	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。 ②公正性 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。 ②公正性 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。	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。
	<b>【構想】</b> 2 庁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。	<b>【構想】</b> 2 組織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。	<b>【企画・立案】</b> 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。	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 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。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 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。 ②基本方針・成果の明示 庁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、機関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。	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。 ②基本方針・成果の明示 組織方針を受け、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。	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。 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。	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。 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。	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情報収集 業務に関係する情報を収集・整理する。
	<b>【知識・技術・統括・説明】</b> 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。	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。	<b>【解釈・説明】</b> 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。 ②分析 広範囲にわたる研究を統括し、合理的な分析・解釈を行う。 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。	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。 ②分析 困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 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。	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。 ②分析 所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 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。	①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。 ②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 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。	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。	
<b>【調整】</b> 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。	<b>【調整】</b> 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。	<b>【調整】</b> 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。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【協調性】</b> 4 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。	
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。 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。	①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 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。	①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 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。	①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	①部内のコミュニケーション 上司・同僚や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	
<b>【業務運営】</b> 5 不滞の業務見直しに率先して取り組む。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、確実に業務を遂行する。	
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、先を讀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とともに、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。	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。 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。	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。 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。	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。 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。	①計画性 最終期限を意識して計画的に業務を進める。 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粘り強さ 粘り強く仕事を進める。	
<b>【組織統率】</b> 6 指導力を発揮し、研究部門の統率を行い、成果を挙げる。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。		
①体制整備 部門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。 ②統率 部門全体の一体性を確保するため、適切な指示を行う。 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部門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。	①業務の割当 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部下の業務の進捗管理をする。 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。	①業務の割当 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部下の業務の進捗管理をする。 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。	①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。 ②指導・育成 部下等を指導・育成する。		

評価項目及び行動・着眼点（研究）

行動的な取組 取組又は 取組等	部長	室長	主任研究官	研究員
研究所	<b>【倫理】</b> 1 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とともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。
	<b>【構想】</b> 2 組織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。	<b>【企画・立案】</b> 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。	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 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。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 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。
	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 組織方針を受け、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 業務に関する情報を収集・整理する。
	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。	<b>【解釈・説明】</b> 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。	
	<b>【調整】</b> 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。	<b>【調整】</b> 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。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【協調性】</b> 4 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。
	①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。	①信頼関係の構築 関係者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・同僚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 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	
<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 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。	
<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。	<b>【部下等の指導】</b> 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	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			

評価項目及び行動・着眼点（研究）

試験場 評価項目	試験場長	班長	主任研究官	研究員
試験場	<b>【倫理】</b> 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。 ①責任感 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。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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。 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。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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、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。	<b>【倫理】</b> 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。
	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、機関の業務運営の基本的な方針を示す。 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。 ②基本方針・成果の明示 組織方針を受け、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。	<b>【企画・立案】</b> 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。 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。 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。	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 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。 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。 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。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 2 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知識・技術の向上 業務を通じ、専門的知識・技術を向上させる。 ②情報収集 業務に関係する情報を収集・整理する。
	<b>【知識・技術・統括・説明】</b> 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。 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。 ②分析 広範囲にわたる研究を統括し、合理的な分析・解釈を行う。 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。	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。 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。 ②分析 所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 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。	<b>【知識・技術・説明】</b> 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。 ①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。 ②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 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。	
	<b>【調整】</b> 4 対外的に機関を代表し、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な関係者と折衝・調整を行う。	<b>【調整】</b> 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。 ①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 ②調整 円滑に業務が遂行できるような関係者と調整を行う。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。 ①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	<b>【コミュニケーション】</b> 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 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。
	<b>【業務運営】</b> 5 不断の業務見直しに率先して取り組む。 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。 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とともに、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。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って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。 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。	<b>【業務遂行】</b> 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。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 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粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。 ③正確さ 正確に業務を行う。
	<b>【組織統率】</b> 6 指導力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。 ①体制整備 部門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。 ②統率 部門全体の一体性を確保するため、適切な指示を行う。 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部門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璧に導き、成果を挙げる。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。 ①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況等を踏まえて、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部下の業務の進捗管理をする。 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。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。 ①業務配分 職員への配置・作業の割り振りを行う。 ②指導・育成 部下等を指導・育成する。	

評価項目及び行動・着眼点（研修・教育）

防衛大学校 社会福祉 施設等	学群長	学科長	准教授	
防衛大学校	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当学群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。		<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当学科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、担当学群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。	①責任感 国民全体の奉仕者として、担当学科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。	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。	
	<b>【講義・指導・企画・立案】</b> 2 担当科目の講義・指導に必要な知識・技術及び豊富な経験に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行うとともに、省等の方針及び業務に対するニーズを踏まえ、担当学群の研修・教育カリキュラムを編成する。		<b>【講義・指導・企画・立案】</b> 2 担当科目の講義・指導に必要な知識・技術及び豊富な経験に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行うとともに、省等の方針及び業務に対するニーズを踏まえ、担当学科の研修・教育カリキュラムを編成する。	
	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。 ②講義・指導 知識・技術及び豊富な経験に基づき講義計画を立案し、適切に講義・指導を行う。 ③ニーズの反映 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。 ④企画・立案 担当学群の研修・教育カリキュラムを適切に策定する。	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。 ②講義・指導 知識・技術及び豊富な経験に基づき講義計画を立案し、適切に講義・指導を行う。 ③ニーズの反映 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。 ④企画・立案 担当学科の研修・教育カリキュラムを適切に策定する。	<b>【講義・指導】</b> 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・技術の向上 担当科目にかかわる知識や技術を向上させる。 ②講義計画の策定 知識・技術に基づき担当科目にかかわ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に、適切に講義・指導を行う。	
	<b>【判断】</b> 3 担当学群の責任者として、適切な判断を行う。		<b>【判断】</b> 3 担当学科の責任者として、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 事業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。	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 事業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。	<b>【コミュニケーション】</b> 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・同僚等や他部署等の担当者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。	
	<b>【調整】</b> 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。		<b>【調整】</b> 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。	
	①情報関係の構築 関係者との情報関係を構築する。 ②折衝・調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と折衝・調整を行う。	①情報関係の構築 関係者との情報関係を構築する。 ②折衝・調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と折衝・調整を行う。		
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。		<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って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。 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。	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。 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。	<b>【業務遂行】</b> 4 段取りや手順を踏まえ、効率的に業務を進める。 ①効率的な業務運営 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踏まえて仕事を進める。	
	<b>【組織統率・人材育成】</b> 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。		<b>【組織統率・人材育成】</b> 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体制整備 円滑に業務遂行ができるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。 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促す。 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確保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体制整備 円滑に業務遂行ができるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。 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促す。 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確保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。		

評価項目及び行動・着眼点 (研修・教育)

評価の 観点 見直しは 随時 	部長 	副部長 	講師 
防衛医科大学校	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に乗り組むとともに、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。 ②公正性 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。 ②公正性 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。
	<b>【講義・指導・企画・立案】</b> 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。	<b>【講義・指導・企画・立案】</b> 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。	<b>【講義・指導】</b> 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。 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。 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。	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。 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。	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。
	<b>【判断】</b> 3 所管する事案について、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 部長を助ける者として、適切な判断を行う。	<b>【コミュニケーション】</b> 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。 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。	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。	①協調性 上司・同僚等や他部署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。
	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう部長を助け、関係者と調整を行う。	
	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信頼関係 受講者をよく掌握し、信頼関係を構築する。 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。	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信頼関係 受講者をよく掌握し、信頼関係を構築する。 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。	
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 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。 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。	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。 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。	①効率的な業務運営 効率的に業務を進める。 ②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。
	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。	<b>【部下の育成・活用】</b> 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。	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。	

評価項目及び行動・着眼点（研修・教育）

指導的 な役割 担う責任 範囲等	副校長	主任教官	教官
	【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。 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。	【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。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題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。	【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。
	【構想】 ② 組織方針に基づき、業務に対するニーズを踏まえ、研修・教育カリキュラムの方針を示す。 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。 ②基本方針・成果の明示 組織方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関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。	【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。 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講義計画の策定 知識・技術及び経験に基づき担当科目に係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。 ④企画・立案 研修・教育カリキュラムを適切に策定する。	【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・技術の向上 担当科目に係る知識や技術を向上させる。 ②講義計画の策定 知識・技術に基づき担当科目に係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。
	【判断】 ③ 校長を助ける者として、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。	【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。	【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・同僚等や他部署等の担当者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。
	【調整】 ④ 円滑に業務が遂行できるよう校長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と折衝・調整を行う。	【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。 ①部内で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信頼関係 受講者をよく掌握し、信頼関係を構築する。 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。 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。 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。	【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。 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。	【業務遂行】 ① 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。 ①効率的な業務運営 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。
	【組織統率・人材育成】 ⑤ 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体制整備 円滑に業務遂行ができるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。 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。 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。	【部下の育成・活用】 ⑤ 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。	

陸上自衛隊高等工科学校

評価項目及び行動・着眼点 (医療)

指導的 交官様 部長又は 医長等	室長	医師
防衛大学校及び自衛隊病院	【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。 ②公正性 勤務規律を遵守し、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。 ②公正性 勤務規律を遵守し、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。 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。 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。 ③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。	【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・技術に基づき、適切な診断を 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 やく説明する。	【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・同僚等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 やく説明する。 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 をする。
	【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。 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。	【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。 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。	

評価項目及び行動・着眼点 (調剤)

評価項目 評価項目 評価項目	部長	副部長	薬剤主任	薬剤師
	<b>【倫理】</b> 1 薬剤師としての責任を自覚しつつ、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、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 薬剤師としての責任を自覚しつつ、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、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 薬剤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。	<b>【倫理】</b> 1 薬剤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 薬剤師としての責任を自覚しつつ、部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、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 薬剤師としての責任を自覚しつつ、部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、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 薬剤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。	①責任感 薬剤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。
	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、業務に対するニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。			
	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。 ②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関として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。			
	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 3 薬剤に関する業務についての十分な専門的知識・技術及び豊富な経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 薬剤に関する業務についての十分な専門的知識・技術及び豊富な経験に基づき、部長を助け、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 薬剤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。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 薬剤に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に業務を行う。
	①迅速・適切な業務遂行 十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、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。	①迅速・適切な業務遂行 十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、薬剤部長を助け、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。	①迅速・適切な業務遂行 専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。 ②知識・技術の向上 自動努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。	①適切な業務遂行 専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。 ②知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。
	<b>【判断】</b> 4 部の責任者として、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 部長を助ける者として、適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 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。 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。	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。	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。 ②説明 ホイットを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。	①協調性 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。 ②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。
	<b>【調整】</b> 5 円滑に業務を遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【連携の確保】</b> 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。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 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。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 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信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。 ②調整 円滑に業務が行えるよう関係者と調整を行う。	①円滑な調整 関係者との調整を円滑に行う。 ②関係者との連携 関係する組織の担当者との信頼関係を構築し、連携して業務に取り組む。	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。	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説明・指導を適切に行う。
	<b>【組織統率】</b> 6 業務の運営に関し、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。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 5 適切に業務を配分した上、業務の実施状況を管理し、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下の育成・活用】</b> 5 部下の指導、育成及び活用を行う。	
	①体制整備 部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。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方の適切なコミュニケーションにより部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。	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。 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。	

防衛大学校、防衛医科大学校、海上自衛隊の部隊等

評価項目及び行動・着眼点（栄養管理）

部門又は 協同等  標準的 な役割	栄養管理主任	栄養士		
防衛大学校、防衛医科大学校及び自衛隊の部隊等	<b>[倫理]</b> ①栄養士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。		<b>[倫理]</b> ①栄養士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	栄養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。	①責任感	栄養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。
	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。
	<b>[知識・技術・業務遂行]</b> ②栄養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。		<b>[知識・技術・業務遂行]</b> ②栄養に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に業務を行う。	
	①迅速・適切な業務遂行	専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。	①適切な業務遂行	専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。
	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。	②知識・技術の向上	業務を通じ、知識・技術を向上させる。
	<b>[協調性]</b> ③上司・部下等と協力的な関係を構築する。		<b>[コミュニケーション]</b> 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協力的な関係を構築する。	①協調性	上司・同僚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。
	<b>[患者等への説明・指導]</b> 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。		<b>[患者等への説明・指導]</b> 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	患者やその家族等と円滑なコミュニケーションを行う。	①役割認識	患者やその家族等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説明・指導を適切に行う。
<b>[部下の育成]</b> ⑤部下の指導・育成を行う。				
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	部下を指導・育成する。			

評価項目及び行動・着眼点（その他医療技術）

標準的な分類 正局又は 協同等	技師長	副技師長	主任技師	技師
防衛大学校及び防衛医科大学校	【倫理】 1 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服従規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	【倫理】 1 医療技術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、服従規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	【倫理】 1 医療技術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、服従規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	【倫理】 1 医療技術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、服従規律を遵守し、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 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 医療技術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。	①責任感 医療技術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。	①責任感 医療技術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。
	②公正性 服従規律を遵守し、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 服従規律を遵守し、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 服従規律を遵守し、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 服従規律を遵守し、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 医療技術に関する業務についての十分な専門的知識・技術及び豊富な経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	【知識・技術・業務遂行】 2 医療技術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、技師長を助け、迅速かつ適切に業務を行う。	【知識・技術・業務遂行】 2 医療技術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。	【知識・技術・業務遂行】 2 医療技術に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に業務を行う。
	①迅速・適切な業務遂行 十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。	①迅速・適切な業務遂行 専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。	①迅速・適切な業務遂行 専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。	①適切な業務遂行 専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。
	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。	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 業務を通じ、知識・技術を向上させる。
	【判断】 3 所管する事案について、適切な判断を行う。	【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・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最適な戦略 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協調性 上司・同僚と協力的な関係を構築する。
	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。	②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。
	【調整】 4 円滑に業務を遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	【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信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。	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。	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調整 円滑に業務が行えるよう関係者と調整を行う。	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。	②説明・指導 説明する相手方に対応した説明・指導を適切に行う。	
【組織統率・人材育成】 5 適切に業務を配分した上、業務の実施状況を管理し、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】 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指導・育成 部下を指導・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。				

評価項目及び行動・着眼点（その他医療技術）

標準的な責務 職務又は 機関等	技師長	主任技師	技師
自衛隊の部隊等及び自衛隊海上輸送群	<b>【倫理】</b> 1 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、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、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 医療技術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。	<b>【倫理】</b> 1 医療技術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 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 医療技術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。	①責任感 医療技術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。
	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。	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。
	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 医療技術に関する業務についての十分な専門的知識・技術及び豊富な経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 医療技術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。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 医療技術に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に業務を行う。
	①迅速・適切な業務遂行 十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。	①迅速・適切な業務遂行 専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。	①適切な業務遂行 専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。
	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。	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 業務を通じ、知識・技術を向上させる。
	<b>【判断】</b> 3 所管する事案について、適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 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最適な戦略 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協調性 上司・同僚と協力的な関係を構築する。
	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。
	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務を遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 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。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 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信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。	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調整 円滑に業務が行えるよう関係者と調整を行う。	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説明・指導を適切に行う。
	<b>【組織統率・人材育成】</b> 5 適切に業務を配分した上、業務の実施状況を管理し、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下の育成】</b> 5 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。	①業務配分 部下の配置、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指導・育成 部下を指導・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。			

評価項目及び行動・着眼点 (看護)

防衛医科大学校及び防衛医科大学	部長	副部長	看護師長	副看護師長	看護師
防衛 大学 校 及 び 防 衛 医 科 大 学 校	<b>【倫理】</b> 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、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、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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、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、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、部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、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 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、部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、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。 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。	①責任感 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。 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。	①責任感 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。 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。
	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、業務に対するニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。				
	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。 ②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関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。				
	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 3 看護に関する業務についての十分な専門的知識・技術及び豊富な経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 看護に関する業務についての十分な専門的知識・技術及び豊富な経験に基づき、部長を助け、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 看護に関する業務についての専門的知識・技術及び豊富な経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 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。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 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、適切に業務を行う。
	①迅速・適切な業務遂行 十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、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。	①迅速・適切な業務遂行 十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、部長を助け、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。	①迅速・適切な業務遂行 専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、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。	①迅速・適切な業務遂行 専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。 ②知識・技術の向上 自動努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。	①適切な業務遂行 専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。 ②知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。
	<b>【判断】</b> 4 部の責任者として、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 部長を助ける者として、適切な判断を行う。	<b>【信頼関係の構築】</b> 3 上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築し、連携して事案に対応する。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 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。 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。	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。	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。 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。	①協調性 上司・部下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。	①協調性 上司・同僚と協力的な関係を構築する。 ②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。
	<b>【調整】</b> 5 円滑に業務を遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【連携の確保】</b> 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。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 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。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 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。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 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信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。 ②調整 円滑に業務が行えるよう関係者と調整を行う。	①円滑な調整 関係者との調整を円滑に行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	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。	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。	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。
	<b>【組織統率】</b> 6 看護業務の運営に關し、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。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 5 適切に業務を配分した上、業務の実施状況を管理し、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下の育成・活用】</b> 5 部下の指導、育成及び活用を行う。	<b>【部下の育成】</b> 5 部下の指導・育成を行う。	
	①体制整備 部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。 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の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し迅速に導き、成果を 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。	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。	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 部下を指導・育成する。	

評価項目及び行動・着眼点（看護）

特徴的な位置 評価又は 編成等	課長	看護師長	看護師												
自衛隊の部隊等	<b>【倫理】</b> 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、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、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。												
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="280 295 392 351">①責任感</td> <td data-bbox="392 295 604 351">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課の課題に責任を持って取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 351 392 414">②公正性</td> <td data-bbox="392 351 604 414">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。</td> </tr> </table>	①責任感	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、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="633 295 745 351">①責任感</td> <td data-bbox="745 295 958 351">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。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 351 745 414">②公正性</td> <td data-bbox="745 351 958 414">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。</td> </tr> </table>	①責任感	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。	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。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="987 295 1099 351">①責任感</td> <td data-bbox="1099 295 1312 351">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。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 351 1099 414">②公正性</td> <td data-bbox="1099 351 1312 414">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。</td> </tr> </table>	①責任感	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。	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。
	①責任感	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、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。													
	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。													
	①責任感	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。													
	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。													
	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、業務に対するニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。														
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="280 614 392 686">①行政ニーズの把握</td> <td data-bbox="392 614 604 686">行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 686 392 774">②基本方針・成果の明示</td> <td data-bbox="392 686 604 774">組織方針に基づき、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関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。</td> </tr> </table>	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。	②基本方針・成果の明示	組織方針に基づき、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関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。										
	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。													
	②基本方針・成果の明示	組織方針に基づき、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関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。													
	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 3 看護に関する業務についての十分な専門的知識・技術及び豊富な経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 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。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 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、適切に業務を行う。												
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="280 805 392 933">①迅速・適切な業務遂行</td> <td data-bbox="392 805 604 933">十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 933 392 989">②課題把握</td> <td data-bbox="392 933 604 989">課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。</td> </tr> </table>	①迅速・適切な業務遂行	十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、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。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="633 805 745 933">①迅速・適切な業務遂行</td> <td data-bbox="745 805 958 933">専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 933 745 989">②課題把握</td> <td data-bbox="745 933 958 989">課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。</td> </tr> </table>	①迅速・適切な業務遂行	専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、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。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="987 805 1099 933">①適切な業務遂行</td> <td data-bbox="1099 805 1312 933">専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 933 1099 989">②知識・技術の向上</td> <td data-bbox="1099 933 1312 989">業務を通じ、知識・技術を向上させる。</td> </tr> </table>	①適切な業務遂行	専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。	②知識・技術の向上	業務を通じ、知識・技術を向上させる。
	①迅速・適切な業務遂行	十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、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。														
①迅速・適切な業務遂行	専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、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。														
①適切な業務遂行	専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。														
②知識・技術の向上	業務を通じ、知識・技術を向上させる。														
<b>【判断】</b> 4 課の責任者として、適切な判断を行う。	<b>【信頼関係の構築】</b> 3 上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築し、連携して事案に対応する。	<b>【コミュニケーション】</b> 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。													
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="280 1053 392 1117">①最適な選択</td> <td data-bbox="392 1053 604 1117">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。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1117 392 1165">②適時の判断</td> <td data-bbox="392 1117 604 1165">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。</td> </tr> </table>	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。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="633 1053 745 1117">①協調性</td> <td data-bbox="745 1053 958 1117">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。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1117 745 1165">②説明</td> <td data-bbox="745 1117 958 1165">ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</td> </tr> </table>	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。	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。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="987 1053 1099 1117">①協調性</td> <td data-bbox="1099 1053 1312 1117">上司・同僚と協力的な関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1117 1099 1165">②上司への報告</td> <td data-bbox="1099 1117 1312 1165">問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</td> </tr> </table>	①協調性	上司・同僚と協力的な関係を構築する。	②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。														
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。														
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。														
①協調性	上司・同僚と協力的な関係を構築する。														
②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。														
<b>【調整】</b> 5 円滑に業務を遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 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。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 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。													
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="280 1236 392 1292">①信頼関係の構築</td> <td data-bbox="392 1236 604 1292">関係者と信頼関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1292 392 1428">②調整</td> <td data-bbox="392 1292 604 1428">円滑に業務が行えるよう関係者と調整を行う。</td> </tr> </table>	①信頼関係の構築	関係者と信頼関係を構築する。	②調整	円滑に業務が行えるよう関係者と調整を行う。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="633 1236 745 1292">①役割認識</td> <td data-bbox="745 1236 958 1292">患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1292 745 1428">②説明・指導</td> <td data-bbox="745 1292 958 1428">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。</td> </tr> </table>	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。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="987 1236 1099 1292">①役割認識</td> <td data-bbox="1099 1236 1312 1292">患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="987 1292 1099 1428">②説明・指導</td> <td data-bbox="1099 1292 1312 1428">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。</td> </tr> </table>	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。	
①信頼関係の構築	関係者と信頼関係を構築する。														
②調整	円滑に業務が行えるよう関係者と調整を行う。														
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。														
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。														
<b>【組織統率】</b> 6 看護業務の運営に関し、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。	<b>【部下の育成・活用】</b> 5 部下の指導、育成及び活用を行う。														
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="280 1492 392 1548">①体制整備</td> <td data-bbox="392 1492 604 1548">課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。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1548 392 1588">②意思疎通と進捗管理</td> <td data-bbox="392 1548 604 1588">部下との双方向の適切なコミュニケーションにより課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</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1588 392 1596">③部下の成長支援</td> <td data-bbox="392 1588 604 1596">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。</td> </tr> </table>	①体制整備	課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。	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課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	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。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="633 1492 745 1548">①業務配分</td> <td data-bbox="745 1492 958 1548">部下の配置、作業の割り振りを行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1548 745 1588">②部下の育成</td> <td data-bbox="745 1548 958 1588">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。</td> </tr> </table>	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。				
①体制整備	課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。														
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課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														
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。														

評価項目及び行動・着眼点（看護教育）

標準的 な官職 に 属 す は 機 関 等	教官	
自 衛 隊 地 区 病 院	<b>【倫理】</b> 1 看護教育に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、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、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	看護教育に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、担当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、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。
	<b>【講義・指導】</b> 2 担当科目の講義・指導に必要な看護教育についての知識・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・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。
	<b>【コミュニケーション】</b> 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。
	<b>【業務遂行】</b> 4 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	
	①効率的な業務遂行	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。	

評価項目及び行動・着眼点 (技能及び労務)

指導的 な官職 課長又は 顧問等	職長	係員		
全 機 関	[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、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	業務に関係する情報を収集・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	迅速に業務を行う。
③正確・迅速	正確・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。			

※ 電話交換・一般技能・印刷・家政・運転・守衛・用務等

技能及び労務

評価項目及び行動・着眼点（政策企画立案等支援）

標準的な官職 部局又は 機関等	特別分析官	分析官				
防衛省 本省又は 防衛装備庁の 内部部局	<b>【倫理】</b> 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。	<b>【倫理】</b> 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。				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="315 363 439 416">①責任感</td> <td data-bbox="439 363 1061 416">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。</td> </tr> </table>	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。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1079 363 1202 416">①責任感</td> <td data-bbox="1202 363 2074 416">国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。</td> </tr> </table>	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、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。				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="315 416 439 475">②公正性</td> <td data-bbox="439 416 1061 475">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1079 416 1202 475">②公正性</td> <td data-bbox="1202 416 2074 475">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	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。				
	<b>【情報の収集】</b> 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。					
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="315 566 439 625">①信頼関係の構築</td> <td data-bbox="439 566 1061 625">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。</td> </tr> </table>	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。				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="315 625 439 684">②情報の収集</td> <td data-bbox="439 625 1061 684">重要課題に関する質の高い情報の収集・整理を行う。</td> </tr> </table>	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。				
<b>【知識・技術】</b> 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。	<b>【知識・技術】</b> 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。					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="315 775 439 834">①高度な知識・経験</td> <td data-bbox="439 775 1061 834">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。</td> </tr> </table>	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。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1079 775 1202 834">①高度な知識・技術</td> <td data-bbox="1202 775 2074 834">高度な専門的知識及び経験を有し、担当する行政分野の事案に対応する。</td> </tr> </table>	①高度な知識・技術	高度な専門的知識及び経験を有し、担当する行政分野の事案に対応する。	
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高度な知識・技術	高度な専門的知識及び経験を有し、担当する行政分野の事案に対応する。					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="315 834 439 893">②分析</td> <td data-bbox="439 834 1061 893">困難な調査、研究、分析等を行う。</td> </tr> </table>	②分析	困難な調査、研究、分析等を行う。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1079 834 1202 893">②分析</td> <td data-bbox="1202 834 2074 893">担当する特定の行政分野に関し合理的な調査、研究、情報の収集及び分析等を行う。</td> </tr> </table>	②分析	担当する特定の行政分野に関し合理的な調査、研究、情報の収集及び分析等を行う。	
②分析	困難な調査、研究、分析等を行う。					
②分析	担当する特定の行政分野に関し合理的な調査、研究、情報の収集及び分析等を行う。					
<b>【助言・提言・調整】</b> 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。	<b>【助言・提言】</b> 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。					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="315 984 439 1043">①助言・提言</td> <td data-bbox="439 984 1061 1043">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。</td> </tr> </table>	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。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1079 984 1202 1043">①適切な助言・提言</td> <td data-bbox="1202 984 2074 1043">調査、研究、情報の分析等の結果に基づき、適切な助言・提言を行う。</td> </tr> </table>	①適切な助言・提言	調査、研究、情報の分析等の結果に基づき、適切な助言・提言を行う。	
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適切な助言・提言	調査、研究、情報の分析等の結果に基づき、適切な助言・提言を行う。					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="315 1043 439 1102">②折衝・調整</td> <td data-bbox="439 1043 1061 1102">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。</td> </tr> </table>	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。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1079 1043 1202 1102">②支援</td> <td data-bbox="1202 1043 2074 1102">施策の課題を的確に把握し企画・立案等を支援する。</td> </tr> </table>	②支援	施策の課題を的確に把握し企画・立案等を支援する。	
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支援	施策の課題を的確に把握し企画・立案等を支援する。					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="315 1102 439 1161">③企画立案等の支援</td> <td data-bbox="439 1102 1061 1161">部局を横断する重要課題等に係る政策の企画・立案等に関し、的確な支援を行う。</td> </tr> </table>	③企画立案等の支援	部局を横断する重要課題等に係る政策の企画・立案等に関し、的確な支援を行う。				
③企画立案等の支援	部局を横断する重要課題等に係る政策の企画・立案等に関し、的確な支援を行う。					
<b>【業務遂行】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を遂行する。	<b>【業務遂行】</b> 4 段取りや手順を整え、効率的に業務を遂行する。					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="315 1252 439 1343">①先見性</td> <td data-bbox="439 1252 1061 1343">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。</td> </tr> </table>	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。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1079 1252 1202 1343">①効率的な業務</td> <td data-bbox="1202 1252 2074 1343">効率的に業務を進める。</td> </tr> </table>	①効率的な業務	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。					
①効率的な業務	効率的に業務を進める。					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="315 1343 439 1434">②効率的な業務運営</td> <td data-bbox="439 1343 1061 1434">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。</td> </tr> </table>	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。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1079 1343 1202 1434">②段取り</td> <td data-bbox="1202 1343 2074 1434">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。</td> </tr> </table>	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。	
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。					

人事評価記録書

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 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: 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

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

( I 能力評価: 課長)

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)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 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。			
<b>&lt;構想&gt;</b> 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。			
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。			
<b>&lt;判断&gt;</b> 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。			
<b>&lt;説明・調整&gt;</b> 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	評価者		調整者
	(評語) (コメント:必要に応じ)	(所見)	(評語)	(評語:任意)
<b>&lt;業務運営&gt;</b> 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。				
<b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b> 6 適切に業務を配分した上、進ちよく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ちよく状況の把握を行い、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。				

[特記事項]<倫理><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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【所見等及び全体評語】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語)	(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)

人事評価記録書

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 氏名: 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: 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

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価: 室長)

評価項目及び行動/着眼点	自己申告 (評語)(コメント:必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 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。			
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。			
② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
<b>&lt;企画・立案&gt;</b> 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			
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 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。			
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。			
<b>&lt;判断&gt;</b> 3 担当業務の責任者として、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。			
<b>&lt;説明・調整&gt;</b> 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			
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 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 担当する事案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)(コメント:必要に応じ)	評価者 (所見)(評語)	調整者 (評語:任意)
<b>&lt;業務運営&gt;</b> 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ばず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。			
<b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b> 6 適切に業務を配分した上、進ちよく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。			

【特記事項】<倫理><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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【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)

人事評価記録書

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 氏名: 職名: 評価結果不開示希望

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

期末面談 令和 年 月 日

( I 能力評価: 課長補佐)

評価項目及び行動/着眼点	自己申告 (評語) (コメント:必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 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、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。			
<b>&lt;企画・立案、事務事業の実施&gt;</b> 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。			
<b>&lt;判断&gt;</b> 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区別など、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。			
<b>&lt;説明・調整&gt;</b> 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、主張すべき点ははげずに主張し、粘り強く対応する。			
<b>&lt;業務遂行&gt;</b> 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、見通しが変化したとき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。			
<b>&lt;部下の育成・活用&gt;</b> 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。			

[特記事項] <倫理> <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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【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)

人事評価記録書

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 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: 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

期末面談 令和 年 月 日

( I 能力評価: 係長)

評価項目及び行動/着眼点		自己申告 (評語) (コメント:必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 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。			
<b>&lt;課題対応&gt;</b> 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。				
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。			
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。			
③ 対応策の検討	問題の原因を探索して、対応策を考える。			
<b>&lt;協調性&gt;</b> 3 上司・部下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協力的な関係を構築する。			
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。			
<b>&lt;説明&gt;</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。				
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。			
<b>&lt;業務遂行&gt;</b> 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。				
① 計画性	最終期限を意識し、進捗よく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。			
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。			
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。			
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。			

[特記事項] <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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【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)

人事評価記録書

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 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: 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

期末面談 令和 年 月 日

( I 能力評価: 係員)

評価項目及び行動/着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b> 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。				
<b>&lt;知識・技術&gt;</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。				
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 知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。				
<b>&lt;コミュニケーション&gt;</b> 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 情報の伝達 情報を正確に伝達する。				
③ 誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。				
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。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b> 4 意欲的に業務に取り組む。				
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 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 迅速な作業 迅速な作業を行う。				
④ 粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。				

[特記事項] <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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【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)

### 人事評価記録書

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 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: 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

期末面談 令和 年 月 日

( I 能力評価: 分析官)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b> 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、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。			
<b>&lt;知識・技術&gt;</b> 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 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 分析等	調査、研究、情報の収集及び分析等を合理的に行う。			
<b>&lt;助言・提言&gt;</b> 3 調査、研究、情報の収集及び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	担当する行政分野について、調査、研究、情報の収集及び分析等の結果に基づき、適切な助言・提言等を行う。			
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。			
<b>&lt;業務遂行&gt;</b> 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、効率的に業務を進める。			
[特記事項] <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、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。				

【所見等及び全体評語】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語)	(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 令和 年 月 日 ~ 令和 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: 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

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(Ⅱ 業績評価: 共通)

【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及び情報保全の徹底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】

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
1			(所見)

【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(特別評価)

評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
------	----	---	---	---	---	----	---	---	---

被評価者	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

評価結果不開示希望(条件付昇任期間中の職員に限る)	
---------------------------	--

(能力評価: 課長条件付任用期間中職員)

評価項目及び行動/着眼点	
<b>&lt;倫理&gt;</b>	
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。
<b>&lt;構想&gt;</b>	
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。
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。
<b>&lt;判断&gt;</b>	
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。
<b>&lt;説明・調整&gt;</b>	
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。
<b>&lt;業務運営&gt;</b>	
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。
<b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b>	
6 適切に業務を配分した上、進ちよく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ちよく状況の把握を行い、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。

【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(特別評価)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	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

評価結果不開示希望(条件付昇任期間中の職員に限る)	
---------------------------	--

(能力評価: 室長条件付任用期間中職員)

評価項目及び行動/着眼点	
<b>&lt;倫理&gt;</b> 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。	
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。
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
<b>&lt;企画・立案&gt;</b> 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。	
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 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。
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。
<b>&lt;判断&gt;</b> 3 担当業務の責任者として、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。
<b>&lt;説明・調整&gt;</b> 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。	
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 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	担当する事案について適切な説明を行う。
<b>&lt;業務運営&gt;</b> 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。
<b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b> 6 適切に業務を配分した上、進ちよく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ちよく状況の把握を行い、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。

【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(特別評価)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	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

評価結果不開示希望(条件付昇任期間中の職員に限る)	
---------------------------	--

(能力評価: 課長補佐条件付任用期間中職員)

評価項目及び行動/着眼点	
<b>&lt;倫理&gt;</b>	
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。
<b>&lt;企画・立案、事務事業の実施&gt;</b>	
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つて、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。
<b>&lt;判断&gt;</b>	
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。
<b>&lt;説明・調整&gt;</b>	
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。
<b>&lt;業務遂行&gt;</b>	
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、見通しが変化したとき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。
<b>&lt;部下の育成・活用&gt;</b>	
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。

【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(特別評価)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 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

評価結果不開示希望(条件付昇任期間中の職員に限る)

(能力評価: 係長条件付任用期間中職員)

評価項目及び行動/着眼点	
<b>&lt;倫理&gt;</b>	
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。
<b>&lt;課題対応&gt;</b>	
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。	
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。
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。
③ 対応策の検討	問題の原因を探求して、対応策を考える。
<b>&lt;協調性&gt;</b>	
3 上司・部下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協力的な関係を構築する。
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。
<b>&lt;説明&gt;</b>	
4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。	
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。
<b>&lt;業務遂行&gt;</b>	
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。	
① 計画性	最終期限を意識し、進捗よく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。
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。
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。
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。

【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(特別評価)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 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: 係員条件付任用期間中職員)

評価項目及び行動/着眼点	
<b>&lt;倫理&gt;</b>	
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。
<b>&lt;知識・技術&gt;</b>	
2 業務に必要な知識・技術を習得する。	
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 知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
<b>&lt;コミュニケーション&gt;</b>	
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 情報の伝達	情報を正確に伝達する。
③ 誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
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。
<b>&lt;業務遂行&gt;</b>	
4 意欲的に業務に取り組む。	
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 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 迅速な作業	迅速な作業を行う。
④ 粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。

【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」