

【令和6年度版】

みなかみ町  
人事評価制度マニュアル

職員自らがめざす「職員像」に近づくために

管理職・一般職編

抜 粹

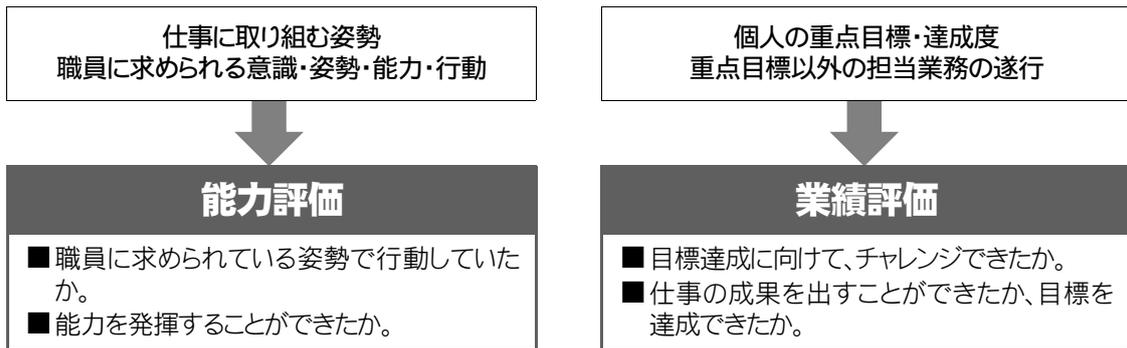
令和6年4月

群馬県 みなかみ町

## 8 人事評価の構成

人事評価は、職員に求められる「意識・姿勢」、「能力・行動」及び「仕事の成果」という要素を基本として評価項目を設定し、「能力・行動」と「仕事の成果・業績」の2つの面から評価します。

人が人を正確に評価判断することは簡単なことではありませんが、公正で納得性の高い評価のために、評価者と被評価者が信頼関係を築き、力を合わせて実現しなければなりません。



## 9 評価者体系

評価者体系は、人事評価において「誰が誰を評価するのか、すべきか」ということを設定するもので、人材育成の体系（誰が誰を指導・育成するのか）でもあります。評価者体系は、組織上の上司と部下の関係が基本となりますが、職員数や業務分担の実態にあわせて設計されています。

### ■評価者体系

被評価者	1次評価者	2次評価者	調整・決定者
課長	副町長・教育長	町長	町長
次長	課長	副町長・教育長	
室長・参事	課長	副町長・教育長	
課長補佐・参事	課長・次長・支所長	副町長・教育長・課長	
係長	課長補佐	課長・支所長	副町長・教育長
主幹～主事補	課長補佐	課長・支所長	
議会事務局長	副町長	町長	町長
議会事務局職員	議会事務局長	副町長	
派遣・出向職員	勤務先の上司	勤務先の課長	町長

※下位の役職を兼任している場合は、上位の職が適用されます。

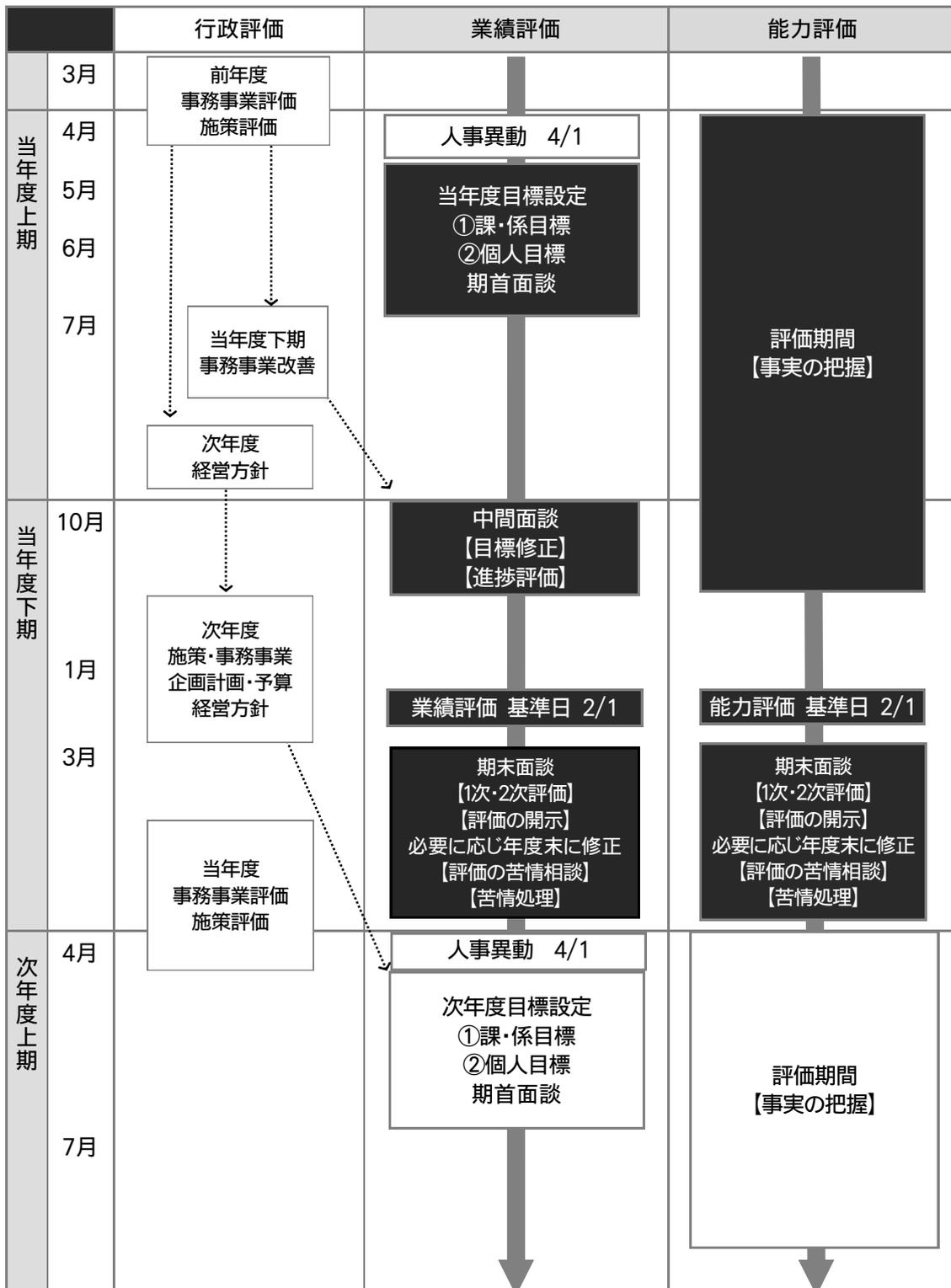
## 10 行政評価と人事評価との関わり

**評価期間** 4月1日から翌年3月31日まで【1年間】

**評価基準日** 2月1日【能力評価・業績評価ともに年1回の評価】

※業績評価における目標設定や中間面談の目標修正では、施策評価及び事務事業評価の結果を受けて、その方針を反映させることになります。

### ■評価の流れ



## 11 人事評価の流れ

### 1) 「組織目標」と「業績評価(個人目標)」設定までの基本的な流れ

#### 3月 ■組織目標を設定 [3月中]

- 1 課長と次長は、総合計画や関係上位計画、当初予算、緊急措置事項等から課のやるべきことを把握し、「課の重点課題シート」を作成します。
- 2 課長補佐は、「課の重点課題」を受け、係でやるべきことを把握し、「係の重点課題シート」を作成します。

#### ■引き継ぎ [3月末まで]

- 1 課長・次長・課長補佐が人事異動の対象となった場合は、後任者への引継ぎを行います。

#### 4月 ■庁議による「課の重点課題」の確定 [4月中旬]

- 1 新年度開始後、庁議(所属長・特別職)により「課の重点課題」を確定します。

#### ■係の重点課題シートを課長へ提出→内容確認 [4月下旬]

- 1 課長補佐は、新年度開始後「係の重点課題シート」を課長へ提出します。
- 2 課長は課長補佐と調整を行い、必要に応じて修正・追加を指示します。

#### ■企画担当セクションへ提出 [4月下旬]

- 1 課長は、課内の「係の重点課題シート」を取りまとめ、「課の重点課題シート」とともに、課の重点取り組みとして、企画担当セクションへ提出します。

#### ■組織目標調整会議 [5月上旬]

- 1 課長・次長・課長補佐が「課及び係の目標」の調整を行います。
- 2 「課及び係の目標」の作成後に新たに加わった町長指示事項や緊急措置事項を確認し、課の横断業務の分担確認を行い、当年度の「課」と「係」の組織目標を確定します。

#### ■係の目標の周知<係内会議> [5月上旬]

- 1 課長補佐は「組織目標調整会議」の結果を受け、「係の目標」を係員に分担し、その結果を「係内会議」において説明し、係としての使命の明確化と共有化を図ります。

#### ■組織目標の修正、周知[5月中旬]

- 1 課長は、「組織目標調整会議」の結果を受け、「課及び係の重点課題シート」の内容を修正し、企画担当セクションへ提出します。
- 2 「課及び係の重点課題シート」を庁内LANに掲示し、「課及び係の目標」の共有化を図ります。

#### 個人目標の設定

- 1 職員一人ひとりが「係の目標」を確認し、自分の目標案を考えて「個人目標マネジメントシート」を記入し、上司に提出します。
- 2 上司も部下に対して期待する目標を考えます。
- 3 上司と部下で目標を面談して、確定します。
- 4 部下がシートを修正して、上司に提出します。
- 5 上司が修正後のシートを確認して、2次評価者に提出し、2次評価者がシートを確認後、人事担当セクションに提出します。

## 2) 業績評価の流れ

### (1) 評価の方法・手順

業績評価は、個人が担当する業務について、職員一人ひとりがその年の「重点目標」を設定し、目標に向かって着実に進んでいるか管理しながら、最終的に目標の達成度を評価します。

個人の「目標」は、組織の「課題や目標」と合致していなければならないため、個人の「重点目標」を設定するために、まず、組織の「目標」を設定する必要があります。

### (2) 組織の目標を設定(3月～4月)

業績評価における組織の目標設定は、まず、町の総合計画や業務に関係する上位計画の目標、行政評価の結果等を反映させながら、課長と次長が、「課の目標」を設定します。次に、「課の目標」を受け、課長補佐が、係で担当する業務について、現状の問題を整理して「系の重点課題」を抽出し、「系の目標」を設定します。

### (3) 課及び系の重点課題シートについて(4月～5月)

目標設定には、「課の重点課題シート」と「系の重点課題シート」を使用し、「課及び系の重点課題」と「今年度中に実現すること」、「実現するための手段及び方策」等をデータ入力します。

「課の重点課題シート」と「系の重点課題シート」をプリントアウトし、課長・次長・課長補佐が押印した原本を、企画担当セクションで保管します。

### (4) 個人目標を設定(5月)

「課及び系の目標」の確定により、その年に課及び係として「やらなければならないこと」が明確になります。「課及び系の目標」を達成するために、自己評価者と1次評価者が面談を行い、「個人目標マネジメントシート」を使用して、その年に「やるべきこと、やりたいこと」を「重点目標」として設定します。

[1] 個人が担当する業務の中から、**3つ**を基準に今年度特に重要な業務・課題を選定し、次の要素に留意して「重点目標」を定義します。

留意する要素	①何を	②いつまでに	③どの程度	④どのように
--------	-----	--------	-------	--------

[2] 「重点目標」以外の担当業務については、「業務名・取り組み課題・テーマ等」を別枠で表記し、評価の対象とします。

[3] 「重要目標」、「重要目標」以外の担当業務で「重要度(ウエイト)」を設定し、その合計が100になるようにします。

※ 個人目標を設定する際、重要なのは、自己評価者と1次評価者が「面談」を実施し、お互いが納得したうえで個人の職位に応じた「役割」と「分担」を明確にすることです。

### (5) 中間面談を実施(10月～11月)

業務が計画に沿って進んでいるか等、進捗状況確認のため「中間面談」を実施します。

[1] 「個人目標マネジメントシート」を使用して、自己評価者が進捗状況を「自己申告」し、1次評価者が自己評価者に「アドバイス」します。

- [2] 妥当な理由にもとづいて「重点目標」を追加・修正した場合は、「中間面談」で確認します。「個人目標マネジメントシート」を使用し、「重点目標」ごとに達成度を評価します。

**(6) 自己評価 ～ 達成度段階・尺度(2月)**

- [1] 評価は5段階で、シートの自己評価欄に「5～1の評価記号」を用いて「達成度」を自己評価します。
- [2] 「重点目標」ごとに「成果・実績」を振り返り、コメントを記述します。
- [3] 「重点目標」以外の担当業務については、職位に期待される水準にもとづいて評価します。  
「個人目標マネジメントシート」を使用し、「重点目標」ごとに達成度を評価します。

- 自己評価の達成度段階と尺度
- 1次・2次評価の達成度段階と尺度

達成度段階	尺度 ～ 評価の意味
5	目標を上回った
4	目標を少し上回った
3	目標どおりだった
2	目標を少し下回った
1	目標を下回った

※「重点目標」以外の担当業務を評価するときは、「目標」を「職位に期待される水準」と読み替えてください。

**(7) 期末面談を実施(2月～3月)**

業務が計画どおりに進捗され、どのような状態にあるかなどの確認のため「期末面談」を実施します。

- [1] 被評価者から自分の振り返りについて、1次評価者に説明します。
- [2] 1次評価者は、被評価者の説明を聞いた後に、目標の実績・結果に関する認識と目標を達成するまでのプロセスにおいて「良かった点・誉めるべき点」、問題と原因・指導すべき点など今後の課題・アドバイス等を伝えて下さい。

**(8) 1次・2次評価 ～ 達成度段階・尺度**

- [1] 評価は5段階で、シートの1次・2次評価欄に「5～1の評価記号」を用いて「達成度」を評価します。
- [2] 「重点目標」ごとに「評価理由」を記述します。
- [3] 「重点目標」以外の担当業務については、職位に期待される水準にもとづいて評価します。
- [4] 2次評価者が、1次評価者の評価結果を修正した場合は、「修正理由」を記述します。

**(9) 個人目標マネジメントシートについて**

「個人目標マネジメントシート」を使用し、「重点目標」と「評価結果」等をデータ入力します。  
「個人目標マネジメントシート」をプリントアウトし、自己評価者・1次・2次評価者が押印した原本を、人事担当セクションで保管します。  
※個人目標マネジメントシートは、添付資料の【様式1】を参照してください。

### 3) 能力評価の流れ

#### (1) 評価の方法・手順

- [1] 自己評価→面談・1次評価→2次評価の順に、評価シートに「評価記号」を用いて評価を行います。また、評価した理由に「コメント」を添えて、上司と部下が面談することで、「自己を振り返る機会」と「部下にアドバイスする機会」を創出します。
- [2] 評価項目は、「能力・行動」面と「勤務態度・姿勢」面の2つに分類され、評価項目の構成は、「評価項目」→「定義」→「着眼点」となっています。
- [3] 「定義」レベルで評価し、着眼点は評価視点として扱います。  
  - 着眼点は、評価項目の定義に沿った行動・姿勢の中で、「特に職員に求められていること」になるため、着眼点では網羅できない行動でも定義にあった行動は評価対象とします。
  - 共通の着眼点に基づいて、各職場で該当する事実を当てはめて、自己評価と上司の評価を行います。
- [4] 評価の基準は、本人に対する期待ではなく、組織としてその「役職」に期待する水準を基準とし、それに対して本人がどれくらいかという判断を行います。

#### (2) 自己評価 ～ 評価段階・尺度(2月)

##### ■評価の手順

- [1] 能力評価シートを使用し、評価項目の定義に沿って項目ごとに評価します。
- [2] 評価は5段階で、シートの自己評価欄に「SS～C」の評価段階を用いて自己評価します。
- [3] 項目ごとに「振り返りコメント」を記述します。

##### ■自己評価の評価段階と尺度

評価段階	尺度 ～ 評価の意味
SS	特に優れている
S	優れている
A	十分できている
B	できていない点がある
C	できていない

#### (3) 1次・2次評価 ～ 評価段階・尺度(2～3月)

評価者体系にある評価者が、対象職員を1次・2次評価します。

##### ■評価の手順

- [1] 能力評価シートを使用し、評価項目の定義に沿って項目ごとに評価します。
- [2] 評価は5段階で、シートの1次・2次評価欄に「SS～C」の評価段階を用いて評価します。
- [3] 項目ごとに「評価理由」を記述します。
- [4] 項目ごとの評価結果を踏まえて、総合評価を記述します。

##### ■1次・2次評価の評価段階と尺度

評価段階	尺度 ～ 評価の意味
SS	特に優れている
S	優れている
A	十分できている
B	できていない点がある
C	できていない

#### (4) 能力評価シートについて

能力評価シートは、「能力・態度・勤務姿勢」に分かれており、一枚のシートにそれぞれ、「項目別評価」と「総合評価」をデータ入力します。

※総合評価の記述は、1次・2次評価者のみです。

被評価者及び評価者が面談後、評価を行い記入した原本(評価結果が入力されたシート)をプリントアウトし、人事担当セクションで保管します。

※能力評価シートは、添付資料の【様式2】～【様式7】を参照してください。

## 14 人事評価の苦情への対応

### [1] 人事評価に関する職員の苦情について

評価結果に不満を持つと評価制度を不必要と考えたり、さらには仕事への意欲低下を招きかねません。まず人事評価について、疑義を持った場合は、所属の主管課長に申し出て下さい。(苦情相談)  
 評価者・被評価者、相対で十分話し合った結果でも、解決されなかった場合は、総務課人事係に申し出て下さい。申出内容について、対応させていただきます。(苦情処理)

### [2] 人事評価に関する苦情相談の例

- ・ 評価者が面談をしてくれない。
- ・ 無理な目標を押しつけられた。
- ・ 指導助言が不十分。
- ・ 評価結果が低い。
- ・ 評価結果が返ってこない。 etc...

### [3] 人事評価に関する苦情処理

- ・ 苦情相談でも解決されなかった内容は、苦情処理として申し出てください。  
 苦情処理は、当該評価期間につき1回限り受け付けます。
- ・ 苦情処理の申し出は、人事評価結果が開示された日又は苦情相談の結果の教示を受けた日から1週間以内とします。

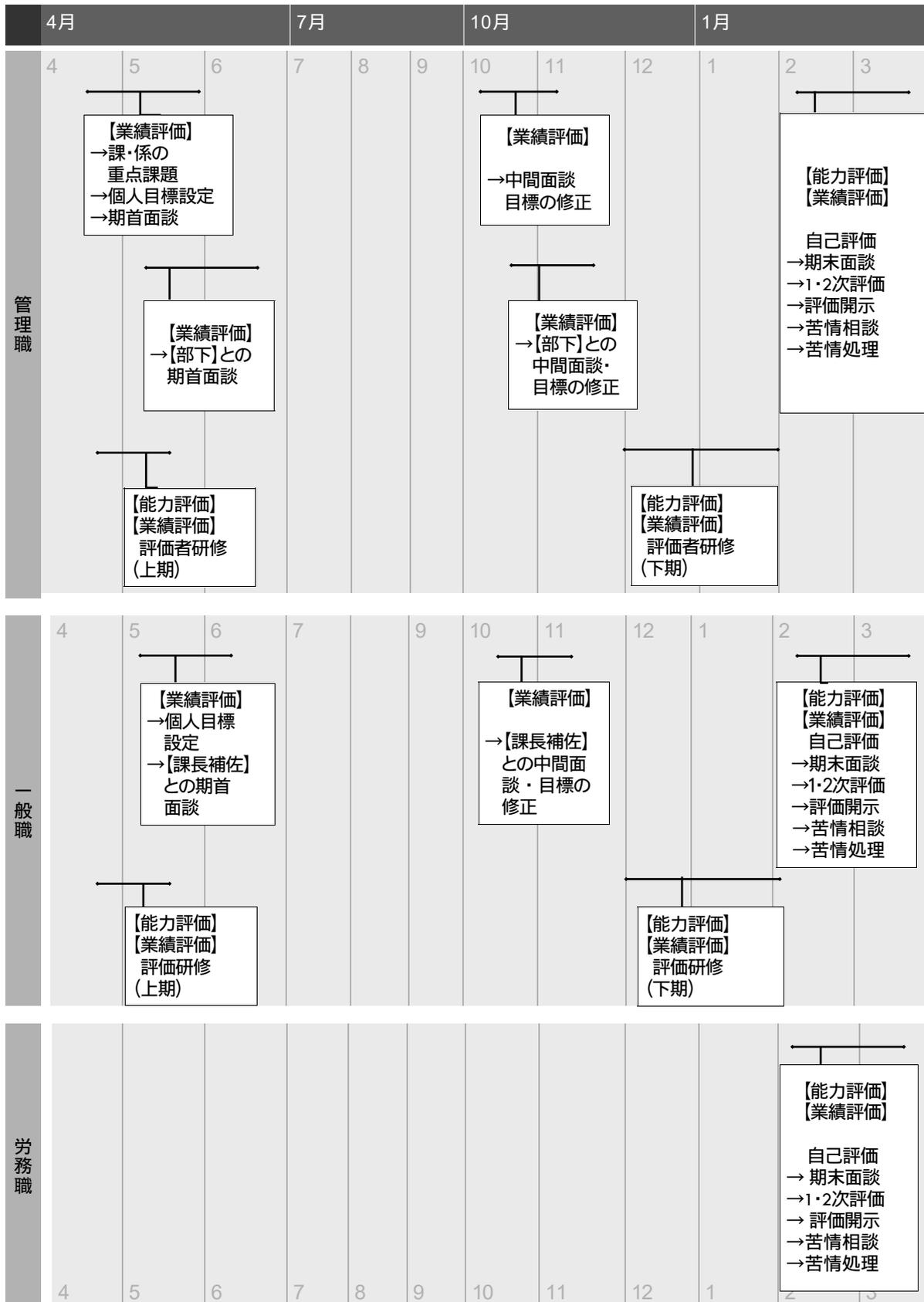
### [4] その他の留意事項

- ・ 不利益取扱いの禁止について  
 職員が苦情を申し出たこと、苦情処理に関する調査に協力したこと等に起因して、職場において不利益な取扱いを受けることがないよう、配慮して下さい。
- ・ 秘密の保持  
 職員からの苦情相談や苦情処理に関わった職員は、その申し出の事実や内容について、口外しないで下さい。  
 苦情処理に関する調査を実施する場合、関係者に確認する内容等を事前に申出者から了解を得てから行って下さい。  
 当該関係者も秘密の保持に努めて下さい。

## 15 年間作業スケジュール

人事評価制度の年間スケジュールは次のとおりです。

### ■年間スケジュール



個人目標マネジメントシート

【様式1】

個人目標マネジメントシート

課・室名	係名

自己評価者	1次評価者	2次評価者

令和6年度目標

面談実施日	期首面談	令和 年 月 日	中間面談	令和 年 月 日	期末面談	令和 年 月 日
-------	------	----------	------	----------	------	----------

達成度評価基準	5	目標を上回った	4	目標を少し上回った	3	目標どおりだった	2	目標を少し下回った	1	目標を下回った	※その他の担当業務の場合は、「目標」を「職位に期待される水準」と読み替えます。
---------	---	---------	---	-----------	---	----------	---	-----------	---	---------	---

課題	重点目標		重要度 (%)	中間面談・進捗確認		自己評価欄		1次評価欄		2次評価欄	
	①何を②いつまでに③どの程度	④どのように		自己申告	上司アドバイス	成果・実績	達成度	評価理由・コメント	達成度	コメント・修正理由	達成度
1											
2											
3											
その他の担当業務				その他の担当業務の成果・実績【自己評価】		評価	評価理由・コメント	評価	コメント・修正理由	評価	

能力評価シート【課長】

【様式2】

能力評価シート		【課長】				自己評価者			1次評価者			2次評価者		
		行政経営スタッフ課の指導者としてマネジメント能力を発揮しなければならない役割				課・室名			職・氏名			印		
評価段階	組織が【課長】の職に期待する能力・行動、勤務姿勢・態度に対して	自己評価	SS	S	A	B	C	1次評価者	B	C	2次評価者	C		
		1次・2次評価	SS	S	A	B	C	印	できていない点がある	できていない	印	できていない		
			SS	S	A	B	C		できていない点がある	できていない		できていない		
能力・態度・勤務姿勢	<b>1. 先見力・企画力</b> 政治や経済の動向を見極めるために、目線から情報収集を怠らず、行政課題を見出し、克服するための政策や施策を企画立案できる能力	①	時代の流れや国政の動向を瞬時に捉えるために、全身をアンテナにして情報を集め、町の将来の姿を予測している。											
		②	今までのやり方にとらわれず一歩先をみて、今後求められる政策や施策を企画立案している。											
		③	「他にない、町独自の政策や施策」を企画立案している。											
	<b>2. 接遇・対外交渉力</b> 相手の好感を得るように心がけ、町長の皆さんや外部関係者との対応で、交渉・折衝し、合意形成に至らせる能力	①	町民のみなさんや来訪者に対して笑顔であいさつし、親切、丁寧、迅速に、「おもてなしの心」で接している。											
		②	親切、丁寧と公平公正のバランスがとれている。【ウランスがとれているとは、場面によって親切・丁寧と公平公正の程度をきちんと判断していること。】											
		③	言葉遣いに気を配り、服装など身だしなみを整えている。											
		④	町民のみなさんや外部関係者と積極的に意見交換し、目線から信頼関係を構築している。											
		⑤	町民のみなさんや外部関係者の立場になって話を聴き、役場の顔として、政策や施策についてわかりやすく毅然とした態度で説明し、納得させている。											
<b>3. 判断力・決断力</b> 状況を正しく見極め、「何をするか」、「どう行動するか」を公平公正に決定する能力	①	政策や施策を実現するために、今何をするかを判断し、指示している。												
	②	行政評価を活用して、施策や事務事業が、誰を対象とし、どのような意図があるのかを明確にしている。												
	③	行政の仕事の範囲を見極めている。												
	④	部下の提案や起きている問題に対して、迅速に意思決定し、指示対応している。												
<b>4. 検証力・改善力</b> 「施策」で「事務事業の成果や必要を生み出し」、「最小の経費で最大の効果」を生み出すために改善する能力	①	行政改革や夢のあるまちづくりを実現するために、課内の事務事業について、「達成したい姿」をはっきりと示している。												
	②	行政評価を活用して、常に「振り返り」を行い、必要性や成果を検証し、改善策を示している。												
	③	常に効率と成果を意識して部下に指示し、業務改善を実施している。												
<b>5. 監督力・指導力</b> 政策や施策の実現のために課の目標を設定し、目標と使命の達成に向けて、係ごとの役割や業務の進捗状況を監督指導する能力	①	政策や施策の実現のために、課の「目標」を具体的に設定している。												
	②	課内の仕事について、役割と能力に応じて、適切に仕事を配分するように課長補佐に指示している。												
	③	課及び係の「目標や使命」の達成のために円滑に進んでいるかどうか、業務の進捗状況を把握し、適切な対策を指示している。												
	④	部下の「人となり」「仕事ぶり」をみて、「本人のため」を考えて適時指導している。												
<b>6. 業務運営</b> 限られた財源で、政策や施策を実現するために、必要な経費課題を見出し、課題の克服に向けて取り組む姿勢	①	政策や施策を実現するために、必要な課題を見出し、課題の克服に向けて行動している。												
	②	限られた財源と限られた人的資源を前提に、創意工夫を凝らして、政策や施策の実現に向けて行動している。												
	③	常に人と時間に対してコスト意識を持ち、仕事をしている。												
	④	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しに取り組んでいる。												
<b>7. 内部調整</b> 課内での取組はもちろんの事、組織のセクションを超えて、全庁的にコミュニケーションを図り、協力する姿勢	①	政策や施策を実現するために、他課の仕事や状況を理解し、課をまたがる仕事について、関係課と調整し互いに協力している。												
	②	行政運営の基本方針、重要施策などを審議する庁議において、経営スタッフとして建設的な議論を行っている。												
	③	「話し合う」こと、「助け合う」こと、「分ち合う」ことを大切にしている。												
	④	対話を通じて自分の考えを伝えながら、部下の意見を最後まで聴いている。												
	⑤	「現場の声」を特別に伝えるとともに、決定した組織の考え方や方向性を部下に理解・納得させている。												
<b>8. 公務員倫理</b> 全体の奉仕者として、「役割と責任」を自覚し、「公平公正」であろうとする姿勢	①	課長として期待される役割と責任を自覚し、目標に向かって、前向きに、仕事をしている。												
	②	困難な課題に対し、逃げずに真正面から向き合い、問題が生じた場合のリスク対応を適切に行っている。												
	③	公平公正な姿勢で仕事をしている。【公平公正とは、地域・男女・年齢・立場・付き合い・力関係などに左右されずに行動すること。また、公務員という立場を利用して、特定の個人に便宜を図ったり、情報を提供しないこと。】												
	④	みなかみ町職員として求められる規律、規範を守り、勤務外でも公務の信用への影響を認識して行動している。												
総合評価【評価コメント】		1次評価						2次評価						

能力評価シート【次長・課長補佐・参事】

【様式3】

能力評価シート

【次長・課長補佐・参事】

係のリーダーとしてマネジメント能力を発揮しなければならない職職

自己評価者		1次評価者		2次評価者	
課・室名	係名	職・氏名			
			印	印	印

評価段階	組織が【課長補佐】の職に期待する能力・行動、勤務姿勢・態度に対して	自己評価	SS	特に優れている	S	優れている	A	十分できている	B	できていない点がある	C	できていない
		1次・2次評価	SS	特に優れている	S	優れている	A	十分できている	B	できていない点がある	C	できていない

※次長職・室長職・参事職も課長補佐級のシートを使用して評価します。その場合、係という表現を課や室に読み替えて評価してください。

評価項目・定義	着眼点	自己評価欄		1次評価欄		2次評価欄	
		振り返りコメント	評価	評価理由	評価	評価理由	評価
1. 先見力・企画力 政治や経済の動向を見極めるために、自域から情報収集を怠らず、行政課題を見出し、克服するための施策や事務事業を企画し、提案できる能力	① 時代の流れや国政の動向を瞬時に捉えるために、全身をアンテナにして情報を集め、町の将来の姿を予測している。						
	② 今までのやり方にとらわれず、一歩先をみて、今後求められる施策や事務事業を企画し、提案している。						
	③ 「他にない、町独自の施策や事務事業」を企画し、提案している。						
2. 接遇・対外交渉力 相手の好意を得るよう心がけ、町長の前さんや外部関係者との対応で、交渉・折衝し、合意形成に至らせる能力	① 町長のみなさんや来訪者に対して笑顔であいさつし、親切、丁寧、迅速に、「おもてなしの心」で接している。						
	② 親切、丁寧と公平公正のバランスがとれている。 【「バランスがとれているとは、場面によって親切・丁寧と公平公正の程度をきちんと判断していること。」】						
	③ 言葉遣いに気を配り、服装など身だしなみを整えている。						
	④ 町長のみなさんや外部関係者と担当する施策や事務事業について積極的に意見交換している。						
	⑤ 町長のみなさんや外部関係者の立場になって話を聴き、施策や事務事業についてわかりやすく毅然とした態度で説明し、納得させている。						
3. 判断力・決断力 状況を正しく見極め、「どう行動するか」を公平公正に決定する能力	① 施策や事務事業の成果を生み出すために、今どう行動するかを判断し、指示している。						
	② 行政評価を活用して、事務事業が、誰を対象とし、どのような意図があるのかを明確にしている。						
	③ 行政の仕事の範囲を見極めている。						
	④ 部下の提案や起きている問題に対して、迅速に判断し、指示対応している。						
4. 検証力・改善力 「事務事業の成果や必要性」を検証し、「最小の経費で最大の効果」を生み出すために改善する能力	① 行財政改革と夢のあるまちづくりを実現するために、係で担当する事務事業について、「達成したい姿」をはっきりと示している。						
	② 行政評価を活用して、常に「振り返り」を行い、必要性や成果を検証し、改善策を示している。						
	③ 常に効率と成果を意識して部下に指示し、業務改善を実施している。						
5. 管理能力・育成力 係の目標を設定し、係員の役割や業務の進捗状況を管理し、部下が「めざす職員像」に近づくよう育成する能力	① 課の目標を受けて、係の目標を具体的に設定し、その仕事について、役割と能力に応じて、係員一人ひとりに適切に仕事を配分している。						
	② 業務の進捗状況を把握し、係員の「人となり」「仕事ぶり」をみて、「本人のため」を考えて適時指示している。						
	③ 係員の能力や資質向上のため、知識や技術を身につける機会を積極的に与えている。						
6. 業務運営 限られた財源で、施策や事務事業の成果を実現するために、必要な課題を見出し、課題の克服に向けて行動している。	① 施策や事務事業の成果を実現するために、必要な課題を見出し、課題の克服に向けて行動している。						
	② 限られた財源と限られた人的資源を前提に、創意工夫を凝らして、施策や事務事業の成果の実現に向けて行動している。						
	③ 常に人と時間に対してコスト意識を持ち、仕事をしている。						
	④ 業務の優先順位を意識し、規模縮小を含めた業務の見直しに取り組んでいる。						
7. 内部調整 係内での取組はもちろんの事、組織のセクションを超えて、全庁的にコミュニケーションを図り、協力する姿勢	① 施策や事務事業の成果を実現するために、他課の仕事や状況を理解し、課や係をまたがる仕事について、関係課の管理職と調整し、互いに協力している。						
	② 施策や事務事業を審議する場において、担当するセクションの責任者として建設的な議論を行っている。						
	③ 「話し合うこと」「助け合うこと」「分かち合うこと」を大切にしている。						
	④ 対話を通じて自分の考え方を伝えながら、部下の意見を最後まで聴いている。						
	⑤ 「現場の声」を上向きに伝えるとともに、決定した組織の考え方や方向性を部下に理解・納得させている。						
8. 公務員倫理 全体の奉仕者として、「役割と責任」を自覚し、「公平公正」であろうとする姿勢	① 管理職として期待される役割と責任を自覚し、目標に向かって、前向きに、仕事をしている。						
	② 困難な課題に対し、逃げずに真正面から向き合い、課題が生じた場合のリスク対応を適切に行っている。						
	③ 公平公正な姿勢で仕事をしている。【公平公正とは、地域・男女・年齢・立場・付き合い・力関係などに左右されずに行動すること。また、公務員という立場を利用して、特定の個人に便宜を図ったり、情報を提供しないこと。】						
	④ みなかみ町職員として求められる規律、規範を守り、勤務外でも公務の信用への影響を認識して行動している。						
総合評価 【評価コメント】		1次評価		2次評価			

能力評価シート【係長】

【様式4】

能力評価シート		【係長】		自己評価者		1次評価者	2次評価者
		■次期課長補佐としてマネジメント能力を習得し、実務の専門家として能力を発揮しなければならない役割		課・室名	係名	職・氏名	
						印	印
評価段階	組織が【係長】の職に期待する能力・行動・勤務姿勢・態度に対して	自己評価	SS 特に優れている	S 優れている	A 十分できている	B できていない点がある	C できていない
		1次・2次評価	SS 特に優れている	S 優れている	A 十分できている	B できていない点がある	C できていない
評価項目・定義	着眼点	自己評価欄		1次評価欄		2次評価欄	
		振り返りコメント	評価	評価理由	評価	評価理由	評価
能力・態度・勤務姿勢	1. 検証・改善・提案	① 担当する事務事業の目的と、関連施策の目的との整合性を、資料や情報などを基に正確に検証している。					
	② 施策評価や事務事業評価を活用して担当する事務事業の現状を検証し、改善改善案や今後求められる新たな取り組みを工夫・提案している。						
	③ 事務事業評価を活用し、担当する事務事業の改善改善案や今後の方向性を見出し、工夫・提案している。						
	④ 施策の目的を実現するために、今後求められる新たな事務事業を工夫・提案している。						
	2. 業務遂行力・判断力	① 係の重点課題や係の使命を達成するために個人目標を設定し、その目標の進捗管理を行っている。					
	② 担当する業務に目標を設定し、計画的に遂行し、その内容についての確に判断する能力を発揮している。						
	③ 担当する業務の専門知識や技術を習得し、それを活用しながら業務遂行している。						
	④ 担当する事務事業について、「助が行うべき範囲」を見極め「どう行動するかを、的確に判断している。						
3. 接遇・コミュニケーション力	① 町民のみならず来訪者に対して笑顔であいさつし、親切、丁寧、迅速に、「おもてなしの心」で接している。						
② 言葉遣いに気を配り、服装など身だしなみを整えている。							
③ 相手の意見を最後まで聴き、自分の考えを伝える場合、わかりやすい表現や文章にして、的確に伝えようとしている。							
4. アドバイス・サポート	① 後輩係員の能力や特性「人となり」「仕事ぶり」を正確に把握し、「本人のため」を考えてアドバイスしている。						
② 後輩係員からの相談に対し、責任を持って答えている。							
③ 係の重点課題設定において、係が所管する業務全体の課題やめざすべき姿等を検討するために、課長補佐をサポートしている。							
④ 係員の役割と責任を明確にして、係全体の業務が計画どおり進捗しているか、管理するために課長補佐をサポートしている。							
5. 経営意識	① 予算を残さずに使い切るという意識ではなく、最小の経費で最大の効果を生み出そうとしている。						
② 「人」や「財源」などの運営資源を有効に活用することを意識して仕事に取り組んでいる。							
③ 常に効率性を考えて仕事に取り組んでいる。							
6. 向上心	① やらなくて済む理由やできない理由を探すのではなく、できる方法を考えている。						
② 自らの向上しようとして、チャレンジ精神を持って、自発的・積極的に仕事に取り組んでいる。							
③ 自分でできることをためらわずに、自発的に仕事に取り組んでいる。							
④ 係をマネジメントする能力を身につけることに努めている。							
7. 内部調整	① 課長補佐と係員のパイプ役となって調整し、円滑に連携を取っている。						
② 係全体を見渡し、率先して協力体制を築いている。							
③ 「話し合うこと」、「助け合うこと」、「分ち合うこと」を大切にしている。							
④ 上司に指示を仰ぐべき事案かどうかを迅速かつ的確に判断し、対応している。							
8. 責任感・規律性	① 次期課長補佐として期待されている役割と責任を自覚し、やり遂げている。						
② 全体の奉仕者として、「役割と責任」を自覚し、「公平公正」であろうとする姿勢							
③ 係の課題や問題に対し、課長補佐とともに当事者意識と責任を持って、向き合っている。							
④ 自分の仕事に対して、責任を持って最後までやり遂げている。							
⑤ 公平公正に行政サービスを提供している。【公平公正とは、地域・男女・年齢・立場・付き合ひ・力関係などに左右されず行動すること。また、公務員という立場を利用して、特定の個人に便宜を図ったり、情報を提供しないこと。】							
⑥ みなかみ町職員として求められる規律、規範を守り、勤務外でも公務の信用への影響を認識して行動している。							
総合評価 【評価コメント】		1次評価		2次評価			

能力評価シート

【主幹】

■ 実務の専門家として能力を発揮しなければならない役職

自己評価者		1次評価者	2次評価者
課・室名	係名	職・氏名	
		印	印

評価段階	組織が【主幹】の職に期待する能力・行動、勤務姿勢・態度に対して	自己評価	SS 特に優れている	S 優れている	A 十分できている	B できていない点がある	C できていない
		1次・2次評価	SS 特に優れている	S 優れている	A 十分できている	B できていない点がある	C できていない

評価項目・定義	着眼点	自己評価欄		1次評価欄		2次評価欄	
		振り返りコメント	評価	評価理由	評価	評価理由	評価
<b>1. 検証・改善・提案</b> 事務事業評価を活用して担当する業務を検証し、改善改善案や今後求められる新たな取り組みを工夫・提案する能力を発揮している。	① 担当する事務事業の目的と、関連施策の目的との整合性を正確に検証している。						
	② 担当する事務事業の実績と現状水準を把握し、成果向上余地を正確に検証している。						
	③ 事務事業評価を活用し、担当する事務事業の改善改善案や今後の方向性を工夫・提案している。						
	④ 施策の目的を実現するために、今後求められる新たな事務事業を工夫し、提案している。						
<b>2. 業務遂行力・判断力</b> 担当する業務に目標を設定し、計画的に遂行し、その内容についての確に判断する能力を発揮している。	① 係の重点課題や係の使命を達成するために、個人目標を設定し、その目標の進捗管理を行っている。						
	② 業務の課題や問題を解決・改善するために、事務事業に関する情報を収集したり、自分なりに工夫を凝らしたりしている。						
	③ 担当する業務の専門知識や技術を習得し、それを活用しながら業務遂行している。						
	④ 担当する事務事業について、「町が行うべき範囲」を見極め「どう行動するか」を、的確に判断している。						
<b>3. 接遇・コミュニケーション力</b> 相手の好感を得るように心がけ、意思を疎通させる能力を発揮している。	① 町民のみなさんや来訪者に対して笑顔であいさつし、親切、丁寧、迅速に、「おもてなしの心」で接している。						
	② 言葉遣いに気を配り、服装など身だしなみを整えている。						
	③ 相手の意見を最後まで聴き、自分の考えを伝える場合、わかりやすい表現にして、的確に伝えようとしている。						
<b>4. アドバイス</b> 係員が「めざす職員像」に近づこうとアドバイスする能力を発揮している。	① 問題の解決策やトラブルの対処方法など、後輩係員に適時アドバイスしている。						
	② 後輩係員の良いところを褒め、悪いところを助言するなど、適時アドバイスしている。						
	③ 後輩係員の「弱みや強み」を理解して、「やる気」を引き出すためにアドバイスしている。						
	④ 後輩係員からの相談に対し、責任を持って答えている。						
<b>5. 経営意識</b> 「人」や「財源」などの運営資源を有効に活用することを意識して仕事に取り組んでいる。	① 予算を精査し、使い切るという意識ではなく、最小の経費で最大の効果を生み出そうとしている。						
	② 「人と時間」に対して、コスト意識を持っている。						
	③ 常に効率性を考えて仕事に取り組んでいる。						
<b>6. 向上心</b> 自ら向上しよう、チャレンジ精神を持って、自発的・積極的に仕事に取り組んでいる。	① やらなくて済む理由やできない理由を探すのではなく、できる方法を考えている。						
	② 新しい知識を習得しよう、やったことのないことでも積極的「チャレンジし」、「力」をつけることに努めている。						
	③ 自分にできることをためらわずに、自発的に仕事に取り組んでいる。						
	④ 人の話を謙虚に聴き、人のやり方から学ぶことで、良いところを自分のものにしてしようとしている。						
	⑤ 失敗にめげることなく、失敗から学び、次のステップにしている。						
<b>7. 協調性</b> 係内に協力体制を築いている。	① 他の係員の仕事に関心を持って、協力体制を築いている。						
	② 係全体を見渡し、係員同士で常に話し合い、仕事しやすい環境を築いている。						
	③ 「話し合う」こと、「助け合う」こと、「分かち合う」ことを大切にしている。						
	④ 上司に指示を仰ぐべき事案かどうかを迅速かつ的確に判断し、対処している。						
<b>8. 責任感・規律性</b> 全体の奉仕者として、「役割と責任」を自覚し、「公平公正」であらうとする姿勢	① 実務の専門家として期待されている役割・責任を自覚し、やり遂げている。						
	② 自分の仕事の困難な課題や問題に対し、責任を持って、真正面から向き合っている。						
	③ 自分の仕事に対して、責任を持って最後までやり遂げている。						
	④ 公平公正に行政サービスを提供している。【公平公正とは、地域・男女・年齢・立場・付き合いかい方関係などに左右されずに行動すること。また、公務員という立場を利用して、特定の個人に便宜を図ったり、情報を提供しないこと。】						
	⑤ みなかみ町職員として求められる規律、規範を守り、勤務外でも、公務の信用への影響を認識して行動している。						
総合評価 【評価コメント】		1次評価		2次評価			

能力評価シート(主査・主任)

【様式6】

能力評価シート		【主査・主任】		自己評価者		1次評価者	2次評価者	
		■実務の専門家になるために能力を拡充しなければならない役職		課・室名	係名			職・氏名
評価段階	組織が【主査・主任】の職に期待する能力・行動、勤務姿勢・態度に対して	自己評価	SS 特に優れている	S 優れている	A 十分できている	B できていない点がある	C できていない	
		1次・2次評価	SS 特に優れている	S 優れている	A 十分できている	B できていない点がある	C できていない	
評価項目・定義	着眼点	自己評価欄		1次評価欄		2次評価欄		
		振り返りコメント	評価	評価理由	評価	評価理由	評価	
1. 検証・改善・工夫 事務事業評価を活用して担当する業務の現状を検証把握し、改善案や効果的な方法を工夫する能力を発揮している。	① 担当する事務事業の目的と関連施策の目的との整合性を正確に検証している。							
	② 担当する事務事業の実績と現状水準を把握し、成果向上余地を正確に検証している。							
	③ 事務事業評価を活用し、担当する事務事業の改革改善案や今後の方向性を見出している。							
	④ 担当する事務事業の成果を維持・向上させるために、より効果的な方法を工夫をしている。							
2. 業務遂行力 担当する業務に必要な知識・技術を活用し、計画性と正確性を持って遂行する能力を発揮している。	① 担当する業務や上司から指示のあった事項を期限までに完了している。							
	② 状況を正しく見極め、「いま、何を優先すべきか」を的確に判断し、遂行している。							
	③ 担当する業務にミスや抜け落ちがないかチェックしながら正確に遂行している。							
	④ 担当する業務の知識や技術を習得し、それを活用しながら業務遂行している。							
	⑤ 設定した個人目標が計画どおり進捗しているか、管理しながら業務を遂行している。							
3. 接遇・コミュニケーション力 相手の好感を得るように心がけ、傾聴し、的確に伝える能力を発揮している。	① 町民のみならず来訪者に対して笑顔であいさつし、親切、丁寧、迅速に、「おもてなしの心」で接している。							
	② 言葉遣いに気を配り服装など身だしなみを整えている。							
	③ 相手の意見を最後まで聴き、自分の考えを伝えている。							
4. 経営意識 「人」や「財源」などの運営資源を有効に活用することを意識して仕事に取り組んでいる。	① 予算を残さずに使い切るという意識ではなく、最小の経費で最大の効果を生み出そうとしている。							
	② 「人と時間」に対して、コスト意識を持っている。							
	③ 常に効率性を考えて仕事に取り組んでいる。							
5. 向上心 自ら向上しようとする、チャレンジ精神を持って、自発的・積極的に仕事に取り組んでいる。	① やらなくて済む理由やできない理由を探すのではなく、できる方法を考えている。							
	② 新しい知識を習得しようとして、やったことのないことでも積極的に「チャレンジ」し、「力」をつけることに努めている。							
	③ 日頃から担当する事務事業に関する情報の収集や研修に参加し、知識の習得に努めている。							
	④ 自分ができることをためらわずに、自発的に仕事に取り組んでいる。							
	⑤ 失敗にめげることなく、失敗から学び、次へのステップにしている。							
6. 協調性 係内に協力体制を築いている。	① 他の係員の仕事に関心を持って、協力体制を築いている。							
	② 係員同士で前向きな議論をし、仕事しやすい環境を整えている。							
	③ 「話し合う」こと、「助け合う」こと、「分ち合う」ことを大切にしている。							
	④ 上司に指示を仰ぐべき事案かどうかを的確に判断し、対応している。							
	⑤ 報告すべきことを報告し、相談すべきことを相談している。							
7. 責任感・謙虚 自分の仕事に責任を持ち、謙虚な気持ちで最後までやり遂げている。	① 自分の仕事に対して、責任を持って最後までやり遂げている。							
	② 困難な課題や問題に対し、逃げずに真正面から向き合っている。							
	③ 人の話を謙虚に聴き、人のやり方から学ぶことで、良いところを自分のものにしようとしている。							
	④ 上司の指示や指導を素直な気持ちで受け止め、無駄な反発をせず、業務を遂行している。							
8. 規律性・公平公正 全体の奉仕者として、「規律」と「規範」を意識している。	① 公平公正に行政サービスを提供している。【公平公正とは、地域・男女・年齢・立場・付き合い・力関係などに左右されずに行動すること。また、公務員という立場を利用して、特定のの人に便宜を図ったり、情報を提供しないこと。】							
	② みながみ町職員として求められる規律、規範を守り、勤務外でも公務の信用への影響を認識して行動している。							
総合評価 【評価コメント】		1次評価					2次評価	

能力評価シート		<b>【主事・主事補】</b>		課・室名		自己評価者 係名		職・氏名		1次評価者		2次評価者	
■町の職員として、組織のあり方を学び、仕事の基本を習得しなければならない役職				印		印		印		印		印	

評価段階	組織が【主事・主事補】の職に期待する能力・行動、勤務姿勢・態度に対して	自己評価	SS 特に優れている	S 優れている	A 十分できている	B できていない点がある	C できていない
		1次・2次評価	SS 特に優れている	S 優れている	A 十分できている	B できていない点がある	C できていない

評価項目・定義	着眼点	自己評価欄		1次評価欄		2次評価欄	
		振り返りコメント	評価	評価理由	評価理由	評価理由	評価
<b>1. 理解・改善・工夫</b> 事務事業評価を活用して担当する業務がどのような目的を持っているのかを理解し、自分の発想や工夫を加えた提案をする能力を発揮している。	① 担当する事務事業の対象と目的を正確に理解している。						
	② 担当する事務事業の実績と現状水準を把握している。						
	③ 事務事業評価を活用し、担当する事務事業の改革改善案や今後の方向性を見出している。						
	④ 担当する業務をより良くするために、自分の発想や工夫を加えた提案をしている。						
<b>2. 業務遂行力</b> 担当する業務に必要な知識・技術を活用し、計画性と正確性を持って遂行する能力を発揮している。	① 担当する業務や上司から指示のあった事項を期限内までに完了している。						
	② 状況を正しく見極め、「いま、何を優先すべきか」を的確に判断している。						
	③ 担当する業務にミスや抜け落ちがないかチェックしながら正確に遂行している。						
	④ 担当している業務に必要な知識・技術を学び、それを活用しながら遂行している。						
	⑤ 設定した個人目標が計画どおり進捗しているか、管理しながら業務を遂行している。						
<b>3. 接遇・コミュニケーション力</b> 相手の好意を得るよう心がけ、積極し、的確に伝える能力を発揮している。	① 町民のみならず来訪者に対して笑顔であいさつし、親切、丁寧、迅速に、「おもてなしの心」で接している。						
	② 言葉遣いに気を配り服装など身だしなみを整えている。						
	③ 相手の意見を最後まで聴き、自分の考えを伝えている。						
<b>4. 経営意識</b> 「人」や「財源」などの運営資源を有効に活用することを意識して仕事に取り組んでいる。	① 予算を狭さずに使い切るという意識ではなく、最小の経費で最大の効果を生み出そうとしている。						
	② 常に効率性を考えて仕事に取り組んでいる。						
<b>5. 向上心</b> 自ら向上しようと、チャレンジ精神を持って、自発的・積極的に仕事に取り組んでいる。	① やらなくて済む理由やできない理由を探すのではなく、自分でできる方法を考え、自発的に仕事に取り組んでいる。						
	② 新しい知識を習得しようと、やったことのないことでも積極的「チャレンジし」、「力」をつけることに努めている。						
	③ 自分でしっかりと考え、それでもわからないことは質問するなど、積極的に自分の意見や考えを伝えている。						
	④ 失敗にめげることなく、失敗から学び、次へのステップにしている。						
<b>6. 協調性</b> 係内に協力体制を築いている。	① 他の係員の仕事に関心を持って、協力体制を築いている。						
	② 係員同士で前向きな議論をし、仕事がしやすい環境を築いている。						
	③ 「話し合う」こと、「助け合う」こと、「分かち合う」ことを大切にしている。						
	④ 上司に指示を仰ぐべき事案かどうかを的確に判断し、対処している。						
	⑤ 報告すべきことを報告し、相談すべきことを相談している。						
<b>7. 責任感・謙虚</b> 自分の仕事に責任を持ち、謙虚な気持ちで最後までやり遂げている。	① 自分の仕事に責任を持って最後までやり遂げている。						
	② 困難な課題や問題に対し、逃げずに真正面から向き合っている。						
	③ 人の話を謙虚に聴き、人のやり方から学ぶことで、良いところを自分のものにしていく。						
	④ 上司の指示や指導を素直な気持ちで受け止め、無駄な反発をせず、業務を遂行している。						
<b>8. 規律性・公平公正</b> 全体の奉仕者として、「規律」と「規範」を意識している。	① 公平公正に行政サービスを提供している。【公平公正とは、地域・男女・年齢・立場・付き合い・力関係などに左右されずに行動すること。また、公務員という立場を利用して、特定の個人に便宜を図ったり、情報を提供しないこと。】						
	② みなが町職員として求められる規律、規範を守り、勤務外でも、公務の信用への影響を認識して行動している。						
総合評価 【評価コメント】		1次評価		2次評価			