

一関市人材育成基本方針

平成 31 年 3 月

一 関 市

目 次

I 人材育成基本方針策定の趣旨

- 1 人材育成基本方針とは 1
- 2 これまでの取組み 1
- 3 人材育成基本方針改訂の趣旨 2

II 人材育成の方向

- 1 まちづくりの将来像 3
- 2 人事行政の課題 3
- 3 目指す職員像 4
- 4 職員に必要とされる能力 6
- 5 職位別の役割・責任 10
- 6 職員行動指針 11

III 人材育成の具体的方策

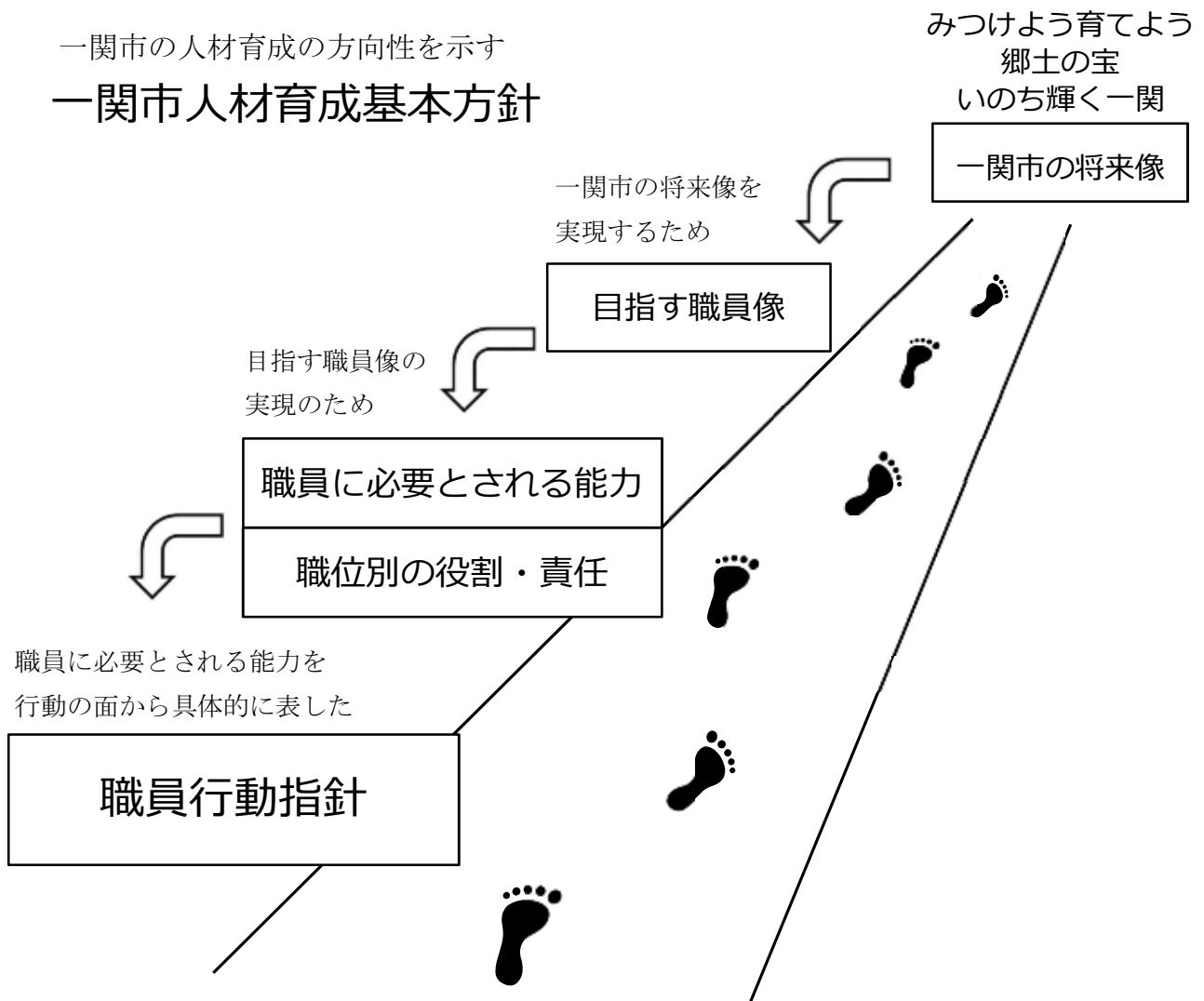
- 1 職員のやる気を引き出す職場づくり 12
- 2 職員の能力を磨く研修 12
- 3 職員を活かす人事管理 13
- 4 人材育成推進体制の整備等 13

- 別表 14

I 人材育成基本方針策定の趣旨

1 人材育成基本方針とは

人材育成基本方針は、一関市の将来像の実現に向けた施策を着実に実行できる意欲と能力を持った職員の育成に向け、目指す職員像、職員に必要とされる能力を明確にし、職員の意欲と能力を最大限に引き出していくための一関市の人材育成の方向性を示すものです。



2 これまでの取組み

一関市は、平成17年9月20日に7市町村が合併し、新市のまちづくりをスタートしました。

地方分権時代の中、社会情勢に柔軟かつ的確に対応し、地域の特色を生かした魅力あるまちづくりの推進のため、職員の意識改革と、能力・意欲の向上により、組織全体のレベルアップを図ることを目的に、平成18年3月に「自ら考え・学び・活かそう～一関市人材育成基本方針～」を策定しました。

平成21年3月には、各階層別に必要とされる能力を示した「一関市職員行動指針」を作成し、職員の人材育成の取組みを進めてきました。

平成23年9月26日に、藤沢町と合併し現在の一関市となりました。

平成27年3月には、市役所を取り巻く社会環境等の変化を踏まえ、「目指す職員像」の見直しを内容とする一関市人材育成基本方針の一部改正を行いました。

3 人材育成基本方針の改正の趣旨

「一関市人材育成基本方針」策定から10年以上が経過しましたが、進行する少子高齢化と人口減少への対応、住民意識の多様化への対応、地域コミュニティの再生など新たな課題が生まれてきました。

さらに、地方公務員法の改正による人事評価制度の導入や、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の施行による女性の個性と能力が十分に発揮される環境の整備など、人事行政を取り巻く情勢も変化しています。

このような内外の情勢の変化に的確に対応した人材育成を進めていくため、「一関市人材育成基本方針」を改正することとしました。

Ⅱ 人材育成の方向

1 まちづくりの将来像

一関市総合計画（平成28年度（2016年度）から平成37年度（2025年度））では、市民一人ひとりの幸せを実現するため「みつけよう育てよう 郷土の宝 いのち輝く一関」を一関市の将来像に掲げ、将来像を実現するためのまちづくりの考え方、まちづくりの目標を定めています。

●一関市総合計画 基本構想

将 来 像			
みつけよう育てよう 郷土の宝 いのち輝く一関			
まちづくりの考え方			
郷土の宝物 地域資源を 活用しよう	市民主体 自ら考え共に 行動しよう	次世代人材支援 郷土を誇りに思う 心を育てよう	安全・安心 みんなで支え合い 暮らしていこう
まちづくりの目標			
<ol style="list-style-type: none"> 1 地域資源をみがき生かせる魅力あるまち 2 みんなが交流して地域が賑わう活力あるまち 3 自ら輝きながら次代の担い手を応援するまち 4 郷土の恵みを未来へ引き継ぐ自然豊かなまち 5 みんなが安心して暮らせる笑顔あふれるまち 			
まちづくりの進め方			
<ol style="list-style-type: none"> 1 市民と行政の協働のまちづくり 2 健全な行財政運営 3 広域連携の推進 			

2 人事行政の課題

行政ニーズは多様化・高度化し、少子・高齢化や環境問題への対応などの新たな行政課題への対応が必要になっており、職員の業務量は増加する傾向にあります。

その一方で、一関市の財政状況は更に厳しさを増すものと見込まれることから、簡素で効率的な行政の実現を目指した行財政改革への取組が不可欠となっており、職員についても、適正な定数管理を進めていく必要があります。

そうした中で、長時間労働の是正など、職員のワーク・ライフ・バランスの実現に向けた働きやすい職場環境づくりも不可欠となっています。

このため、職員一人ひとりの能力を高めるとともに、市役所全体の組織としての力を高めていく必要があります。

3 目指す職員像

公務員として高い倫理観を持ち、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務することが職務の根本です。

さらに一関市人材育成基本方針では、一関市の将来像の実現に向けた市政運営を職員が一丸となって取り組んで行くため、すべての一関市職員に共通する「目指す職員像」を掲げ、職員一人ひとりがこれらの職員像に近づくよう、自己研鑽と人材の育成に努めます。

- 1 市民起点に立って、対話を深め、ともにまちづくりに取り組む職員
- 2 問題意識を持って変化の兆しを的確に捉え、柔軟な発想で未来の創造に挑む職員
- 3 人と地域を愛し、情熱を持って、常に考え、自ら学び、行動する職員
- 4 同じ目的に向かって、チームとして業務を遂行し、互いの力を高め合う職員

1 市民起点に立って、対話を深め、ともにまちづくりに取り組む職員

職員の協働のまちづくりに対する姿勢を示します。

- ・ 市役所の中から市民の立場に立って考えるだけでなく、市役所を飛び出し、市民と同じ現場から物事を見て考える「市民起点」が必要です。
- ・ 市民に親しまれ、信頼される職員となるためには、市民の思いを自分事として捉え、相手に寄り添い、耳を傾け、共感する「傾聴」の姿勢を取ることが重要です。
- ・ 一方的に市役所の考えを押し付けることなく、聴く、語り合うといった対話を通じて、さまざまな立場や考えを理解し、共感することが必要です。傾聴を通じた対話から市民のニーズをつかむことができます。また、対話することで新たな価値を創出し、市民のまちづくりへの参加意識を高めることができます。

2 問題意識を持って変化の兆しを的確に捉え、柔軟な発想で、未来の創造に挑む職員

問題意識を持って課題を解決し、まちづくりに取り組む姿勢を示します。

- ・ 社会情勢の変化に対しては、情報収集を怠らず、変化する状況を捉え、適応しなければなりません。情報を収集するアンテナは、問題意識を持つことによって、広く、高くなります。また、問題意識を持たなければ、解決すべき課題が存在しても課題として認識できません。
- ・ 情報収集に加え、政策立案や事務事業の改善、革新のためには、将来を見据えた中長期的な視点が必要となります。課題解決の手段である政策立案や事務事業の改善には、既存の概念にとらわれない柔軟な発想が必要です。
- ・ 前例踏襲ではなく、より良く変えていく改善や革新にはエネルギーが必要です。恐れずに挑戦する、チャレンジする姿勢が職員と組織を成長させます。

3 人と地域を愛し、情熱を持って、常に考え、自ら学び、行動する職員

職員の行動規範を示します。

- ・ 「人」と「地域」を好きになることが行動の基本となります。市職員として、“市民のために” “一関市のために” という情熱が行動の源となります。
- ・ 現状に満足せず、なぜ問題となっているのか、より良くするためにはどうしたらよいのかを常に考えることが、改善、革新につながります。
- ・ 自ら学ぶことは、自身の成長を促すだけではなく、周りの職員の成長、組織の成長に通じるものです。知識の習得、技術の継承、能力の向上など、学びで得たものをどのようにして市民に還元していくか、どのようにまちづくりに活かしていくかを考え、政策を提言し、自ら行動することが重要です。

4 同じ目的に向かって、チームとして業務を遂行し、互いの力を高め合う職員

職員一人ひとりの力の総和以上の成果を生み出せるよう、組織力を高める姿勢を示します。

- ・ 職員一人ひとりがバラバラに仕事をするのではなく、目的を共有し、方向性を同じくすることが、組織としての力を向上させることにつながります。
- ・ 同じ部署の職員同士はもちろんのこと、部署の枠を超えた協力・連携により、職員一人ひとりの「のりしろ」を伸ばしてつなぎ合わせる必要があります。
- ・ 職員一人ひとりの強みを伸ばし、弱みを補い、1 + 1 が2以上となるように、コミュニケーションを図り、チームとして仕事をするのが求められます。
- ・ 異動や担当者の不在という事態があっても、チームとして仕事を行い、質の高いサービスを提供していくことが、市民からの信頼につながります。
- ・ 将来にわたって質の高いサービスの提供を継続するためには、職場の職員同士が互いの力を高め合うこと、部下、後輩職員を育成することが不可欠です。

4 職員に必要とされる能力

目指す職員像の実現のために、職種別の職員に必要とされる能力は次のとおりです。

【事務・技師・保健師・栄養士・社会福祉士・臨床心理士・司書・学芸員】

能力区分	項目	定義
業務遂行能力	専門知識	必要な知識・技術を習得し、業務を遂行する能力
	生産性	優先順位を考え、業務を計画的に進め、限られた時間内で高い成果を上げる能力
	判断力	状況判断し、柔軟な対応を行い、方向性を決定づける選択を行う力
組織力	チームワーク力	お互いに協力し合い、一人ひとりの力の和以上の成果を発揮する能力
	マネジメント能力	組織の進むべき方向を正しく揃え、組織を適切に管理し、高い成果をあげる能力
	人材育成能力	職員一人ひとりの意欲と能力を高める能力
課題解決能力	課題解決能力	常に問題意識を持ち、的確に課題を捉え、積極的に課題解決する能力
コミュニケーション能力	共有・連携力	市民ニーズや社会経済環境の変化、地域資源に関する情報を収集し、組織で共有・連携する能力
	接遇	市民に親しまれ、信頼を与える誠実な対応をする能力
	コミュニケーション	傾聴で相手の思いを引き出し、対話により合意を形成する能力
公務員倫理	倫理・責任感	公務員として高い倫理観を持ち、責任を持って行動する能力

【保育士・幼稚園教諭】

能力区分	項目	定義
業務遂行能力	専門知識	必要な知識・技術を習得し、業務を遂行する能力
	安全管理能力	安全や衛生面に関する危険を予知し、未然に防ぐ能力
実践力	環境構成力	子どもの生活や学びが豊かになるように環境を構成する能力
	援助力	子どもの気持ちを受容し、共感しながら適切に働きかける能力
	改善能力	実践を評価し、課題を捉え、改善していく能力
組織力	情報共有能力	自分が得た情報を伝達し、園内で共有する能力
	チームワーク力	職員同士互いに話し合い、協力し合う能力
	マネジメント能力	園の進むべき方向に職員を方向付けし、能力を発揮させながら園運営を行う能力
	人材育成能力	職員一人ひとりの意欲と能力を高める能力
コミュニケーション能力	接遇	市民に親しまれ、信頼を与える誠実な対応をする能力
	保護者連携	保護者と情報共有し、思いを受け止め、支援する能力
	地域連携	関係機関と連携し、より良い保育・教育につなげていく能力
	連携力	保護者や園外の関係者と連携し、より良い保育・教育につなげる能力
	調整力	園運営がスムーズに進むよう調整する能力
	発信力	園運営に必要な情報を機を逃さずに発信し、園内で共有する能力
	傾聴力・対話力	傾聴で相手の思いを受け止め、対話により合意を形成する能力
公務員倫理	倫理・責任感	公務員として高い倫理観を持ち、責任を持って行動する能力

【医療職】

能力区分	項目	定義
業務遂行能力	専門知識	必要な知識・技術を習得し、業務を遂行する能力
	生産性	優先順位を考え、業務を計画的に進め、限られた時間内で高い成果を上げる能力
	判断力	状況判断し、柔軟な対応を行い、方向性を決定づける選択を行う力
	安全管理能力	安全や衛生面に関する危険を予知し、未然に防ぐ能力
組織力	チームワーク力	お互いに協力し合い、一人ひとりの力の和以上の成果を発揮する能力
	マネジメント能力	組織の進むべき方向を正しく揃え、組織を適切に管理し、高い成果をあげる能力
	人材育成能力	職員一人ひとりの意欲と能力を高める能力
課題解決能力	課題解決能力	常に問題意識を持ち、的確に課題を捉え、積極的に課題解決する能力
コミュニケーション能力	接遇	市民に親しまれ、信頼を与える誠実な対応をする能力
	コミュニケーション	傾聴で相手の思いを引き出し、対話により合意を形成する能力
公務員倫理	倫理・責任感	公務員として高い倫理観を持ち、責任を持って行動する能力

【技能労務職】

能力区分	項目	定義
業務遂行能力	専門知識	必要な知識・技術を習得し、業務を遂行する能力
	生産性	優先順位を考え、業務を計画的に進め、限られた時間内で高い成果を上げる能力
	安全管理能力	安全や衛生面に関する危険を予知し、未然に防ぐ能力
組織力	情報共有能力	自分が得た情報を伝達し、共有する能力
	チームワーク力	職員同士互いに話し合い、協力し合う能力
課題解決能力	課題解決能力	常に問題意識を持ち、的確に課題を捉え、積極的に課題解決する能力
コミュニケーション能力	接遇	市民に親しまれ、信頼を与える誠実な対応をする能力
公務員倫理	倫理・責任感	公務員として高い倫理観を持ち、責任を持って行動する能力

5 職位別の役割・責任

職員は、各職責に応じた役割を担っており、その職責に応じた能力を持ち行動することが必要となります。職位別の役割を次に示します。

部長級	<ul style="list-style-type: none"> 部の最高責任者として、市政の方向性、部の方針を明確に示し、部の組織力を最大限に発揮させ、施策を遂行する。 市政全体を俯瞰し、中長期的な視点から地域の目指すべき姿を描き、部局を超えた連携や関係機関との協力体制を作る。 次世代を担う人材の育成を行う。 部門のトップとして政策判断の意見を述べるとともに、施策の成果について市民への説明責任を果たす。
部次長級	<ul style="list-style-type: none"> 部長を補佐し、部の組織力の発揮に向け、部内の調整を行う。 部局を超え横断的な連携や関係機関の協力体制の調整役を担う。 次世代を担う人材の育成を行う。 政策判断に必要な事務能力を有し、上司に適切な意見を述べる。
課長級	<ul style="list-style-type: none"> 課の課題と目標を明確に示し、的確な判断と指示により目標達成に向かわせる。 課の組織力を最大限に発揮するよう、職員の適性と能力を把握し、適切な役割と責任を与える。 対話の場をつくり、互いに信頼し力を合わせる職場環境を築くとともに、職員の能力や実績を適正に評価し、職員の能力向上につながる助言・指導を行う。 課題解決のため、組織内外の連携、調整を積極的に行う。
課長補佐級	<ul style="list-style-type: none"> 課長を補佐し、課の組織力の発揮に向け、課内の調整を行う。 外部との連携や関係機関との協力体制の調整役を担う。 職員の能力、意欲の向上につながる助言・指導を行う。 課の課題と目標を理解し、政策判断に必要な事務能力を有し、上司に適切な意見を述べる。
係長級	<ul style="list-style-type: none"> 係員が取り組むべき課題を明確に示し、係の業務の進行管理を行う。 課題解決のための方策を立案し、実行するとともに、課内外の連携、調整を行う。 係員の適性を把握し、意欲と能力向上のための助言・指導を行う。 部下職員が互いに対話し、助け合う人間関係をつくる。
主査級	<ul style="list-style-type: none"> 係の課題を理解し、知識、経験を活かした質の高い業務を遂行する。 率先して業務に取組み、同僚の能力向上のための助言を行う。 係長を支援し、係内の職場環境の活性化を行う。
主任級	<ul style="list-style-type: none"> 自身に取り組むべき業務に精通し、迅速かつ確実に業務を遂行する。 後輩職員に意欲的に仕事に取り組む姿勢を示し、適切な助言・指導を行う。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務に必要な情報を広く収集し共有する。 ・ 係の課題を把握し、課題解決に向け自分が果たすべき役割を自覚し、課題解決に取り組む。
主事級	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職務遂行に必要な知識・技術を身に付け、正確に業務を遂行する。 ・ 上司や同僚に自分から積極的にコミュニケーションを取る。 ・ 指示を的確に遂行し、現場の情報を上司への報告・連絡・相談で伝える。 ・ 市民起点で課題を発見し、積極的に意見を述べる。

6 職員行動指針

職員行動指針は、目指す職員像の実現のために職員に必要とされる能力を行動の面から具体的に表すものです。

職員行動指針は、職員に必要とされる能力、職位別の役割・責任及び職種に応じて、人事評価制度における能力評価シートに、着眼点として示します。(別表のとおり)

着眼点(職員行動指針)に基づき、職員は自らの行動と照らし合わせ自己啓発に努め、当該職員の上司は所属職員の評価と、能力向上に向けた助言、指導を行います。

Ⅲ 人材育成の具体的方策

1 職員のやる気を引き出す職場づくり

(1) 管理監督者の意識改革

人材育成は、職員自身の主体的な取り組みに加え、管理監督者が支援をすることで効果を上げることができます。管理監督者は、部下職員を育成・指導する責務を自覚するとともに、職員の目標達成への意欲や、自己実現への欲求を側面から支援するため、コミュニケーションを図りながら、職員の学習意欲を高める職場環境づくりに取り組む必要があります。

また、組織としての活力を生み出し、成果に結びつけていくため、組織の目標や方向性を明確に示し、職員間で共有する職場づくりを目指します。

職場環境は、職員の学習意欲に大きな影響を及ぼすことから、学習を奨励する風土をつくることが重要になります。職場の課題や担当業務の内容に応じた話題を共有し、研修等の終了時に発表の場を設けるなど、学習を奨励する環境づくりを目指します。

(2) ワーク・ライフ・バランスとメンタルヘルスケア

子育てや介護をしながら仕事に取り組めるよう、職員一人ひとりのワーク・ライフ・バランスに配慮するとともに、業務量の増加や複雑化・多様化による心身の不調を未然に防ぐため、職員同士のコミュニケーションの促進と相互にフォローし合える職場の環境づくりを進めていきます。

2 職員の能力を磨く研修

目指す職員像の実現のためには、様々な研修手法を相互に関連付け、相乗効果を発揮させながら職員の能力開発を図ることが必要です。

このようなことから、職員の能力開発を、(1)職場研修（OJT）、(2)職場外研修（OFFJT）、(3)自己啓発、の3つの柱により推進します。

研修体系は、別表に示すとおりです。

(1) 職場研修（OJT：On the Job Training）

OJTとは、職場内において日常の職務を通じて行われる研修で、管理監督者が職員を、先輩職員が後輩職員を、意識的、計画的、かつ継続的に指導することにより、人材育成、能力開発を行うもので、人材育成の中心的手法とされています。

職場が人を育てるという認識のもと、OJTの手法を活用し、効率的な育成を行います。

(2) 職場外研修（OFFJT：Off the Job Training）の充実

職場外研修（OFFJT）とは、職場を離れて行われる研修です。一定期間日常業務を離れて、外から自分の職場を見つめ直す機会となり、集中して基礎的な知識・技術を体系的に学習したり、高度・専門的な知識・技術を学習したりする点で非常に効果的な研修手法とされています。また、他の職場や他市町村職員など環境の異なる職員との交流により、意識の高揚が図られる効果も期待できます。

職場外研修では、各階層別に求められる役割や能力の向上を図るための階層別研修、政策形成能力を持つ職員を養成するための派遣研修、業務遂行のうえで必要となる専門知識を習得するための専門研修等を実施するとともに、新たな行政課題に的確に対応できる内容となるよう、随時研修内容を検討していきます。

(3) 自己啓発

職員の能力開発の基本は自己啓発であり、日常的に学習する態度・姿勢を持ち続けることが重要です。勤務時間の内外にかかわらず仕事に関係する事柄を学ぶことはもとより、人間性を豊かにする趣味に至るまで、学ぶ姿勢を身につけることが大切です。

自己啓発の動機付けを図るため、自己啓発活動への支援、通信教育受講制度の充実に取り組みます。

3 職員を活かす人事管理

(1) ジョブローテーション

進展する地方分権、行政の高度化、多様化、専門化等に柔軟に対応していくため、職員一人ひとりの能力・適性を見極め、職員の能力が最大限発揮できるよう、適正な職員配置を進めます。また、若手職員の意欲・能力を重視した登用を進めるとともに、女性活躍推進の観点から、一関市特定事業主行動計画により中長期的な視点で女性管理職員の育成を進めます。

(2) 人事評価制度の活用

人事評価制度の活用により、職員の能力と意欲の向上と、組織力の向上を図ります。

人事評価の能力評価では、評価基準を明示することで能力開発の方向性を示すとともに、評価結果をフィードバックし、職場におけるOJTに活用し、職員の成長機会を与えます。

業績評価に当たっては、組織目標に関連付けた個人目標を設定し、職員の方向づけを行い、目標の達成を評価し、次年度の改善に結び付けることでPDCAサイクルを回し、組織力の向上、市民サービスの向上につなげていきます。人事評価の過程そのものが、管理職にとっては部下職員へのマネジメントです。

適切な目標の設定と、公平・公正な評価ができるよう、人事評価に関する研修を継続的に実施します。

4 人材育成推進体制の整備等

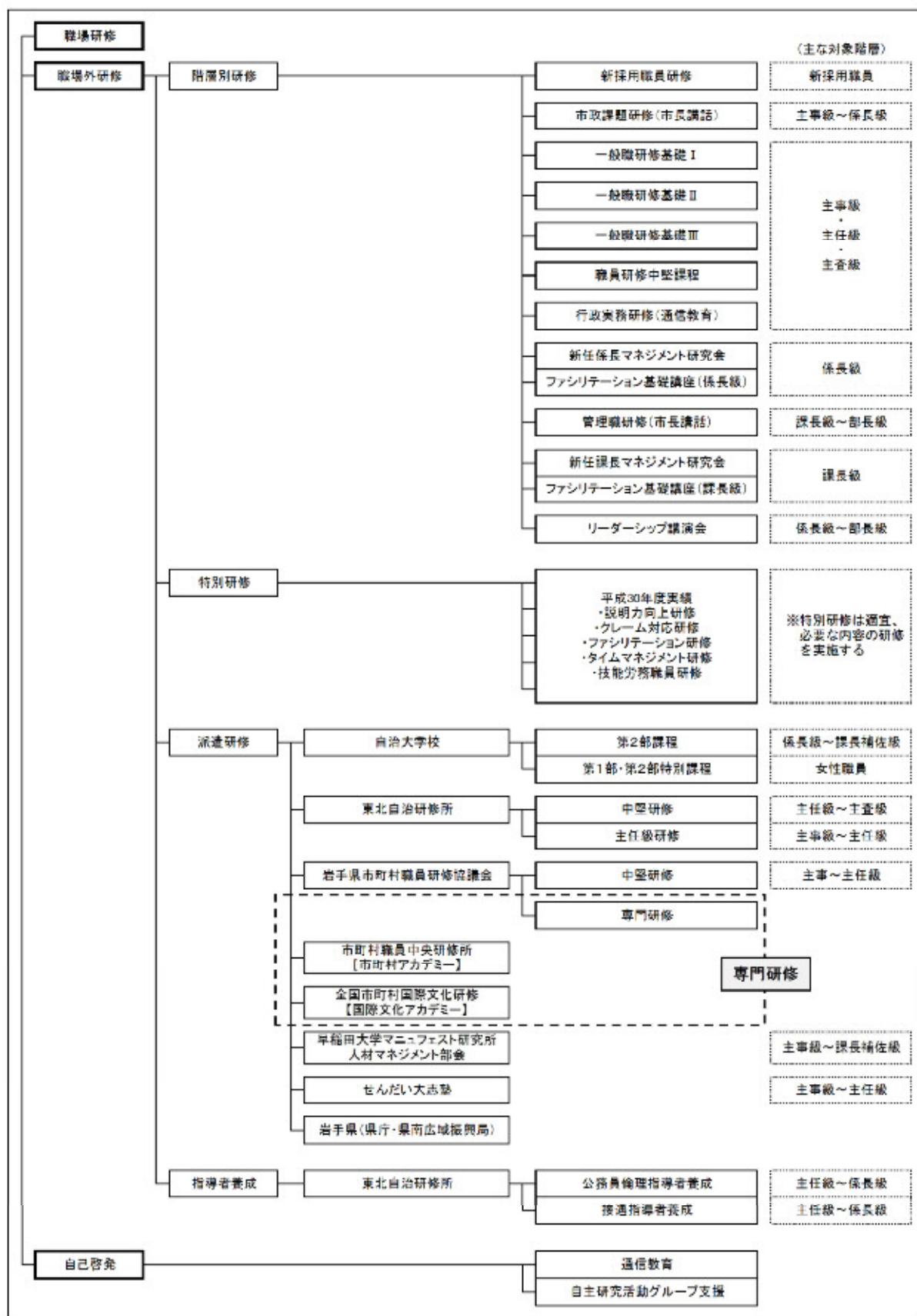
(1) 人材育成推進会議の設置

人事担当部課長、研修講師及び早稲田大学マニフェスト研究所人材マネジメント部会派遣職員等による人材育成推進会議で人材育成の進捗状況の把握、育成計画・研修計画の修正等について検討します。

(2) 研修講師の充実と活用

階層別研修等の講師を計画的に育成し、人材育成の推進に努めます。

【別表】一関市職員研修体系



一 関市人材育成基本方針

平成18年3月 策定
平成27年3月 一部改正
平成31年3月 一部改正

■ 問い合わせ先

総務部職員課人事研修係 内線 (710-) 8186、8187、8188
電話 21-8186 (直通)

能力区分	評価項目	定義	着眼点						
			主事級	主任主事級	主査級	係長級	課長補佐級	課長級	部次長級
業務遂行能力	専門知識	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務の知識・技術を習得し、業務を進めている。 ・担当業務に関する情報を収集し、業務に活用している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務の知識・技術を習得し、根拠に基づいた業務を遂行している。 ・担当業務に関する情報を多様な手段で収集し、共有すべき相手まで時期を逃さずに報告・連絡している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務の知識、技術を習得し、根拠に基づいた業務を遂行している。 ・担当業務に関する情報を多様な手段で収集し、共有すべき相手まで時期を逃さずに報告・連絡している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・係の業務遂行に関する知識を習得している。 ・係の業務に関する情報を収集し、部下にも情報収集を指示している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・係の業務遂行に関する知識を習得しており、課内業務に関する知識を進んで得ようとしている。 ・係の業務に関する情報を収集し、部下にも情報収集を指示している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・課の業務に関する幅広い知識・情報を把握している。 ・課の業務に関する情報を収集し、部下にも情報収集を指示している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・所管する課の業務に関する幅広い知識・情報を把握している。 ・所管する課の業務に関する情報を収集し、部下にも情報収集を指示している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・部の所管業務に関する幅広い知識・情報を把握している。 ・必要とする情報を見極め、部下へ情報収集を指示している。
	生産性	<ul style="list-style-type: none"> ・着手前に業務の優先順位や重要度を考え、適正な時間で業務を進めている。 ・スケジュール管理しながら業務を進め、期限を守っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・着手前に業務の優先順位や重要度を考え、適正な時間で業務を進めている。 ・スケジュール管理しながら業務を進め、求められる期限内に高い成果を出すよう業務に取り組んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・着手前に業務の優先順位や重要度を考え、適正な時間で業務を進めている。 ・スケジュール管理しながら業務を進め、求められる期限内に高い成果を出すよう業務に取り組んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・時間内で会議の質が高まるよう、議論を促進、進行している。(ファンリテーション) ・スケジュール管理しながら自分の業務を進め、求められる期限内に高い成果を出すよう業務に取り組んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・時間内で会議の質が高まるよう、議論を促進、進行している。(ファンリテーション) ・スケジュール管理しながら自分の業務を進め、求められる期限内に高い成果を出すよう業務に取り組んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・成果とコスト・時間を比較し、不要な資料や会議を求めない。 ・部下がすべきことは任せ、意思決定やマネジメントのための時間を作っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・成果とコスト・時間を比較し、不要な資料や会議を求めない。 ・部下がすべきことは任せ、意思決定やマネジメントのための時間を作っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・成果とコスト・時間を比較し、不要な資料や会議を求めない。 ・部下がすべきことは任せ、部局の長として意思決定をするための時間を作っている。
	判断力	<ul style="list-style-type: none"> ・状況判断し、柔軟な対応を行い、方向性を決定づける選択を行う力 	<ul style="list-style-type: none"> ・状況に応じて冷静な判断をし、臨機応変に対応している。 ・自分の考えに固執せず、他の職員の見も良く聴き、受け入れる柔軟性を備えている。 ・上司に対し、根拠や判断材料を示して、相談している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・状況に応じて冷静な判断をし、臨機応変に対応している。 ・自分の考えに固執せず、他の職員の見も良く聴き、受け入れる柔軟性を備えている。 ・上司に対し、適切な根拠や判断材料を示しながら、自分の考えを伝えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の案の利点と欠点を多角的に検討し、適切に判断を行っている。 ・客観的な根拠に基づいた自分の考えを上司に述べ、相談している。 ・対応策を予め準備し、問題発生時には臨機応変に対応している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の案の利点と欠点を多角的に検討し、適切に判断を行っている。 ・客観的な根拠に基づいた自分の考えを上司に述べ、相談している。 ・対応策を予め準備し、問題発生時には臨機応変に対応している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・先を見通し、広い視野から判断を行っている。 ・上司へ選択肢それぞれのメリット、デメリットを説明し、最善な選択を提言している。 ・対応策の準備を指示し、問題発生時には即時に判断を下している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・先を見通し、広い視野から判断を行っている。 ・上司へ選択肢それぞれのメリット、デメリットを説明し、最善な選択を提言している。 ・対応策の準備を指示し、問題発生時には即時に判断を下している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の部局の都合ではなく大局的な視点から判断している。 ・将来を予測して着手すべき課題を捉え、対応策を作成している。
組織力	チームワーク力	<ul style="list-style-type: none"> ・進んで声がけし、お互いに話しやすい雰囲気をつくる。 ・同僚の業務へ目を向け、自分の担当以外の業務も協力している。 ・困難な業務は一人で抱え込まずに周囲へ応援・協力を求めている。 ・伝えるべき情報を上司や同僚へ報告・連絡している。 ・不在時や異動時でも他の職員が対応できるよう担当業務の引継ぎをしている。 ・関係する他の係員と協力し、連携しながら業務を進めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・進んで挨拶、声がけし、お互いに話しやすい雰囲気をつくる。 ・同僚の業務へ目を向け、自分の担当業務以外の業務も進んで協力している。 ・先輩の模範となり、経験や技術を伝え、助言している。 ・不在時や異動時でも対応ができるマニュアル、手順書等を作成、更新している。 ・関係する他部署の職員と協力し、連携しながら業務を進めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・進んで挨拶、声がけし、お互いに話しやすい雰囲気をつくる。 ・同僚の業務にも目を向け、協力し、上司をサポートしている。 ・先輩の模範となり、助言・指導し、相談に乗っている。 ・不在時や異動時でも対応ができるマニュアル、手順書等を作成、更新している。 ・関係する他部署の職員と協力し、連携しながら業務を進めている。 					
	マネジメント能力	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の進むべき方向を正しく揃え、組織を適切に管理し、高い成果をあげる能力 		<ul style="list-style-type: none"> ・係の目標や課題を共有させ、達成や解決に向けて動機付けや支援をしている。 ・業務の優先順位、期限や仕上りの質を明確にして係員に指示し、限られた時間で高い成果を上げられるよう指導している。 ・係内業務の進捗を管理し、業務が特定の係員や時期に偏らないよう、見直しや調整をして係内の協力体制を作っている。 ・業務を共有できるマニュアルや手順書等の作成、更新を係員に指示し、業務を共有できている。 ・率先して部下へ挨拶、声がけし、話しやすい雰囲気をつくっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・係の目標や課題を共有させ、達成や解決に向けて動機付けや支援をしている。 ・業務の優先順位、期限や仕上りの質を明確にして係員に指示し、限られた時間で高い成果を上げられるよう指導している。 ・係内業務の進捗を管理し、業務が特定の係員や時期に偏らないよう、見直しや調整をして係内の協力体制を作っている。 ・業務を共有できるマニュアルや手順書等の作成、更新を係員に指示し、業務を共有できている。 ・率先して部下へ挨拶、声がけし、話しやすい雰囲気をつくっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・市や部局の方針から目標を設定し、組織の進む方向を明らかにし、目標を達成するための手段や方策を部下へ伝えている。 ・重要課題の目標達成に向けた計画を立案し、業務の優先順位、目的、期限や仕上りの質を明確に伝えて進捗管理している。 ・業務が特定の係に集中しないよう、係間の分担の見直しや調整をしている。 ・部下職員の強みを把握し、適性に合った役割分担となるよう工夫している。 ・課共通の課題について、係同士を連携させ、一体となって取り組ませている。 ・部下の健康状態やハラスメントがないか目配りし、対策を講じている。 ・率先して部下へ挨拶、声がけし、話しやすい雰囲気をつくっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・市や部局の方針から目標を設定し、組織の進む方向を明らかにし、目標を達成するための手段や方策を部下へ伝えている。 ・重要課題の目標達成に向けた計画を立案し、業務の優先順位、目的、期限や仕上りの質を明確に伝えて進捗管理している。 ・業務が特定の係に集中しないよう、係間の分担の見直しや調整をしている。 ・部下職員の強みを把握し、適性に合った役割分担となるよう工夫している。 ・課共通の課題について、係同士を連携させ、一体となって取り組ませている。 ・部下の健康状態やハラスメントがないか目配りし、対策を講じている。 ・率先して部下へ挨拶、声がけし、話しやすい雰囲気をつくっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・市の方針や市長の考えを理解し、仕事の目的や果たすべき役割を部下へわかりやすく伝えている。 ・中長期的に実現したい状態を具体的に描き、そのビジョンや目標を部下へ示している。 ・部下へ指示するときは、期限や仕上りの質を明確にして、限られた時間で生産性を高める働き方を部下へ指導している。 ・課題に優先順位を付け、進捗を確認しながら計画的に執行させている。 ・率先して職員へ挨拶、声がけし、話しやすい雰囲気をつくっている。 	
	人材育成能力	<ul style="list-style-type: none"> ・職員一人ひとりの意欲と能力を高める能力 		<ul style="list-style-type: none"> ・部下の能力や特性に応じた助言や指導をしている。 ・部下への問いかけで振り返りを促し、気づきを与えている。 ・部下の良い点や改善すべき点を本人へしっかり伝えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下の能力や特性に応じた助言や指導をしている。 ・部下への問いかけで振り返りを促し、気づきを与えている。 ・部下の良い点や改善すべき点を本人へしっかり伝えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下の能力や特性に応じた助言や指導をしている。 ・部下への問いかけで振り返りを促し、気づきを与えている。 ・部下の良い点や改善すべき点を本人へしっかり伝えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下の能力や特性に応じた助言や指導している。 ・部下への問いかけで振り返りを促し、気づきを与えている。 ・部下の良い点や改善すべき点を本人へしっかり伝えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下の能力や特性に応じた助言や指導している。 ・部下への問いかけで振り返りを促し、気づきを与えている。 ・部下の良い点や改善すべき点を本人へしっかり伝えている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・課長・次長へ良い点や改善すべき点を本人へしっかり伝えている。 ・部局内の人材に目を配り、能力を伸ばす役割や機会を適切に与えている。
課題解決能力	<ul style="list-style-type: none"> ・常に問題意識を持ち、的確に課題を捉え、積極的に課題解決する能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の業務を振り返り、改善できることはないかを常に確認して、自分の業務の課題がわかっている。 ・自分の業務について、昨年度より効率良く仕事を進める工夫をし、実行している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題意識を持って、業務の課題を捉えている。 ・事業・業務の改善点や無駄、コスト削減の余地がないかを多角的に検証し、実行している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題意識を持って、業務の課題を捉え、本質的な原因を分析している。 ・事業・業務の改善点や無駄、コスト削減の余地がないかを多角的に検証し、積極的に実行している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題意識を持って、係の課題を捉え、係員と話し合っている。 ・無駄を削減し、業務の効率化を進めている。 ・前例にとらわれず、改善や新たな取り組みに率先して挑戦している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・常に問題の原因や解決の方策を考え、部下と話し合っている。 ・無駄を削減し、業務の効率化を積極的に進めている。 ・前例にとらわれず、改善や新たな取り組みに率先して挑戦している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・前例や過去にとらわれず、新しい発想を取り入れ、変革を進めている。 ・事業や業務の成果や手段を部下とともに評価・検証し、改善を行っている。 ・費用対効果や公益性から事業・業務の廃止を判断している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・前例や過去にとらわれず、新しい発想を取り入れ、変革を進めている。 ・事業や業務の成果や手段を部下とともに評価・検証し、改善を行っている。 ・費用対効果や公益性から事業・業務の廃止を判断している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・目標達成のための選択肢を多角的に比較検討し、課題解決の方向性を指示している。 ・前例や過去にとらわれず、新しい発想を取り入れ、変革を進めている。 ・実施後に成果や達成手段を評価・検証し、改善を指示している。 ・費用対効果や公益性から事業・業務の廃止を判断している。
コミュニケーション能力	共有・連携力	<ul style="list-style-type: none"> ・市民ニーズや社会経済環境の変化、地域資源に関する情報を収集し、組織で共有・連携する能力 		<ul style="list-style-type: none"> ・情報を分析・整理し、上司や部下へ伝えている。 ・他係・他課・関係者へ必要な情報を共有して、連携しながら課題に取り組んでいる。(コーディネート) 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報を分析・整理し、上司や部下へ伝えている。 ・他係・他課・関係者へ必要な情報を共有して、連携しながら課題に取り組んでいる。(コーディネート) 	<ul style="list-style-type: none"> ・上司・部下・他課・関係者が必要とする的確な情報を迅速に伝えている。 ・他部署や庁外に人脉をつくり、他部署や庁外と協力・連携している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・上司・部下・他課・関係者が必要とする的確な情報を迅速に伝えている。 ・他部署や庁外に人脉をつくり、他部署や庁外と協力・連携している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・上司・部下・他課・関係者が必要とする的確な情報を迅速に伝えている。 ・他部署や庁外に幅広い人脉をつくり、他部局や庁外と協力・連携している。 	
	接遇	<ul style="list-style-type: none"> ・市民に親しまれ、信頼を与え誠実な対応をする能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・状況に適した服装で、不快感を与えないよう身だしなみを整えている。 ・自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・状況に適した服装で、不快感を与えないよう身だしなみを整えている。 ・自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・状況に適した服装で、不快感を与えないよう身だしなみを整えている。 ・自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。 				
	コミュニケーション能力	<ul style="list-style-type: none"> ・傾聴で相手の思いを引き出し、対話により合意を形成する能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・相手の話を遮らず、最後まで聴くようにしている。 ・質問で相手の思いや状況を聞き出している。 ・相手の立場になって、理解を得られるようわかりやすく説明している。 ・伝えたい相手に届くようわかりやすい文章や表現で情報を発信している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・相手の話を遮らず、最後まで聴くようにしている。 ・相手の話を整理しながら、質問で相手の思いや状況を聞き出している。 ・相手の立場になって、簡潔でわかりやすい説明をしている。 ・伝えたい相手に届くようわかりやすい文章や表現で情報を発信している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・敬意や思いやりを示した言葉遣いや態度を取っている。 ・相手の話を遮らず、最後まで聴くようにしている。 ・市民・係員と対話し、多様な意見から解決策や合意をつくり出している。 ・相手の立場になって、納得を得られるよう論理的な説明を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・敬意や思いやりを示した言葉遣いや態度を取っている。 ・相手の話を遮らず、最後まで聴くようにしている。 ・市民・係員と対話し、多様な意見から解決策や合意をつくり出している。 ・相手の立場になって、納得を得られるよう論理的な説明を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・敬意や思いやりを示した言葉遣いや態度を取っている。 ・自分の考えを押し付けず、相手の話を最後まで聴いている。 ・市民、課員との対話の場をつくり、多様な意見から合意を形成している。 ・相手の立場になって、わかりやすく伝え説明責任を果たしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・敬意や思いやりを示した言葉遣いや態度を取っている。 ・自分の考えを押し付けず、相手の話を最後まで聴いている。 ・市民、課員との対話の場をつくり、多様な意見から合意を形成している。 ・相手の立場になって、わかりやすく伝え説明責任を果たしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・敬意や思いやりを示した言葉遣いや態度を取っている。 ・自分の考えを押し付けず、相手の話を最後まで聴いている。 ・市民、他部局、本庁・支所間で対話の場をつくり、多様な意見から合意を形成している。 ・市民や議会に対してわかりやすい説明を行い、説明責任を果たしている。
公務員倫理	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員として高い倫理観を持ち、責任を持って行動する能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・法令や服務規程を遵守し、部下の模範となる行動をしている。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・プレーヤーとしてだけでなく、部下へ働きかけるチームリーダーとしての責任を果たしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・法令や服務規程を遵守し、部下の模範となる行動をしている。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・プレーヤーとしてだけでなく、部下へ働きかけるチームリーダーとしての責任を果たしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・法令や服務規程を遵守し、部下の模範となる行動をしている。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・責任を持って決断し、課員をまとめて先頭に立つ部門のリーダーとしての役割を果たしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・法令や服務規程を遵守し、部下の模範となる行動をしている。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・責任を持って決断し、課員をまとめて先頭に立つ部門のリーダーとしての役割を果たしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・法令や服務規程を遵守し、部下の模範となる行動をしている。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・部局の長として決断した結果や部下に任せたい仕事について責任を持っている。 	

能力区分	評価項目	定義	着眼点				
			保育士・教諭	主任保育士・主任教諭	保育主査・教諭主査	園長補佐・副園長	園長
業務遂行能力	専門知識	必要な知識・技術を習得し、業務を遂行する能力	・保育指針・教育要領を理解し、保育(教育)している。 ・基本的な専門知識を進んで習得し、業務を進めている。 ・わからないことはそのままにせず、同僚や上司に質問して、知識や技術の向上をさせている。	・保育指針・教育要領、園の保育教育目標を理解し、保育(教育)している。 ・専門知識や新しい情報を得るため積極的に学んでいる。 ・自分が得た知識や経験を園内に伝達している。	・保育指針・教育要領、園の保育教育目標を理解し、保育(教育)している。 ・専門知識や新しい情報を得るため積極的に学んでいる。 ・自分が得た知識や経験を園内に伝達している。	・社会情勢や保育(教育)のニーズについて情報収集し、保育(教育)の専門性向上のため自己研鑽している。 ・庶務・会計など園の事務を適切に行っている。	・社会情勢や保育(教育)のニーズについて情報収集し、保育(教育)の専門性向上のため自己研鑽している。 ・行政の情報を確認し、庶務・会計など園の事務を適切に行っている。
	安全管理能力	安全や衛生面に関する危険を予知し、未然に防ぐ能力	・子どもの体調変化や異状を早期発見できるよう観察している。 ・園内に危険な箇所はないか、危険な遊び方をしていないか常に観察している。 ・危機発生時や危険防止のために自分がすべき対応を理解している。	・子どもの体調変化や異状を早期発見できるよう観察している。 ・子どもの行動を予測し、危険を防ぐ予防措置をしている。 ・危機発生時や危険防止のために自分がすべき対応を理解している。	・子どもの体調変化や異状を早期発見できるよう観察している。 ・子どもの行動を予測し、危険を防ぐ予防措置をしている。 ・危機発生時や危険防止のためにすべき対応を職員間で話し合っている。	・部下職員の安全・衛生面に関する知識や意識の助言や指導をしている。 ・危機発生時には状況に応じて迅速に判断し、明確な指示をしている。 ・定期的に施設や設備の点検を行っている。	・部下職員の安全・衛生面に関する知識や意識の助言や指導をしている。 ・危機発生時には状況に応じて迅速に判断し、明確な指示をしている。 ・施設や設備の点検結果から必要な対応をしている。
実践力	環境構成能力	子どもの生活や遊びが豊かになるように環境を構成する能力	・指導計画に基づいて、子どもが自ら活動するような環境を構成している。 ・園内に危険な箇所はないか、危険な遊び方をしていないか常に観察している。	・子どもが興味を持って自ら関わり、活動するような環境を構成している。 ・一人ひとりの姿や発達を見通して、子どもが安心してくつろげる環境や時間をつくっている。	・子どもが興味を持って自ら関わり、活動するような環境を構成している。 ・一人ひとりの姿や発達を見通して、子どもが安心してくつろげる環境や時間をつくっている。		
	援助力	子どもの気持ちを受け容れ、共感しながら適切に働きかける能力	・子どもとスキンシップを図り、言葉にならない思いやサインを受け止めながら保育(教育)をしている。 ・卒園までに育ってほしい姿を見据えて、保育(教育)している。	・子どもの気持ちを読み取り、子ども一人ひとりの気持ちや状況に合わせて言葉をかけている。 ・卒園までに育ってほしい姿を見据えて、保育(教育)している。	・子どもの気持ちを読み取り、子ども一人ひとりの気持ちや状況に合わせて言葉をかけている。 ・卒園までに育ってほしい姿を見据えて、保育(教育)している。		
	改善能力	実践を評価し、課題を捉え、改善していく能力	・園の保育(教育)課程を基に指導計画を作成している。 ・自分の保育(教育)を振り返り、保育(教育)の改善に取り組んでいる。	・適切なねらいや内容で、育ちを見通した指導計画を作成している。 ・計画や記録に照らして自分の保育(教育)を振り返り、課題を明確にして保育(教育)の改善を実施している。	・適切なねらいや内容で、育ちを見通した指導計画を作成している。 ・計画や記録に照らして自分の保育(教育)を振り返り、課題を明確にして保育(教育)の改善を積極的に実施している。	・職員が作成する指導計画のねらいや内容が適切に評価し、作成した職員へフィードバックしている。 ・クラス運営の状況を把握し、助言や指導を行っている。 ・職員に実践の振り返りを促し、改善につなげている。	・職員が作成する指導計画のねらいや内容が適切に評価し、作成した職員へフィードバックしている。 ・クラス運営の状況を把握し、助言や指導を行っている。 ・職員に実践の振り返りを促し、改善につなげている。
組織力	情報共有能力	自分が得た情報を伝達し、園内で共有する能力	・問題発生時は、上司や同僚へ迅速に情報を伝えている。 ・子どもの情報を職員間で共有している。	・問題発生時は、上司や同僚へ迅速に情報を伝え、自分の考えや意見を示して対応を相談している。 ・情報共有の方法や機会を工夫して、職員間で情報共有している。	・問題発生時は、上司や同僚へ迅速に情報を伝え、自分の考えや意見を示して対応を相談している。 ・情報共有の方法や機会を工夫して、職員間で情報共有している。		
	チームワーク力	職員同士互いに話し合い、協力し合う能力	・目標や課題を確認し、同僚と協力して保育(教育)を進めている。 ・園内の話し合いで、自分の考えや意見を述べている。 ・困難な業務は一人で抱え込まず、同僚や上司へ相談し、周囲に支援や協力を求めている。	・積極的に声をかけ、話しやすい雰囲気を作っている。 ・目標や課題を確認し、同僚と協力して保育(教育)を進めている。 ・園内の話し合いで、互いの向上のため、意見を積極的に発言している。 ・先輩の模範となり、適切な助言をしている。	・積極的に声をかけ、話しやすい雰囲気を作っている。 ・目標や課題を確認し、同僚と協力して保育(教育)を進めている。 ・園内の話し合いで、互いの向上のため、意見を積極的に発言している。 ・先輩の模範となり、適切な助言をしている。		
	マネジメント能力	園の進むべき方向に職員を方向付けし、能力を発揮させながら園運営を行う能力				・園の保育・教育目標や方針について、職員の共通理解を深めている。 ・園長と相談しながら、先を見通して園行事や業務を計画している。 ・職員の経験や特性を見極めながら業務の分担を行っている。 ・部下の心身の健康状態に目を配り、必要な事項を園長に伝えている。 ・部下に積極的に声をかけ、相談しやすい雰囲気をつくっている。	・園の保育・教育目標や方針について、職員の共通理解を深め実践している。 ・先を見通して園行事や業務を計画している。 ・職員の経験や特性を見極めながら業務の分担を行っている。 ・部下の心身の健康やメンタルの状態を把握し、適切な対応を行っている。 ・部下に積極的に声をかけ、相談しやすい雰囲気をつくっている。
	人材育成能力	職員一人ひとりの意欲と能力を高める能力				・部下の相談に乗り、適切な助言や指導を行っている。 ・職員の保育(教育)力の向上のため、職員同士で対話し、学び合う機会をつくっている。	・部下の相談に乗り、適切な助言や指導を行っている。 ・職員の保育(教育)力の向上のため、職員同士で対話し、学び合う機会をつくっている。
コミュニケーション能力	接遇	市民に親しまれ、信頼を与える誠実な対応をする能力	・適切な服装で身だしなみを整えている。 ・保護者や来園者へ親しみを込めた挨拶を心掛けている。 ・保護者や来園者へ対応する言葉遣いや表情・態度が適切である。				
	保護者連携	保護者と情報共有し、思いを受け止め、支援する能力	・保護者との連絡を密に行い、家庭の状況を把握している。 ・保護者へ園での子どもの様子や健康状態を伝えている。 ・親身になって保護者の話を聴き、共感を示している。	・保護者との連絡を密に行い、家庭の状況を把握している。 ・保護者へ園での子どもの様子や家庭での子育てに関する情報を伝えている。 ・親身になって保護者の話を聴き、適切な助言をしている。	・保護者との連絡を密に行い、家庭の状況を把握している。 ・保護者へ園での子どもの様子や家庭での子育てに関する情報を伝えている。 ・親身になって保護者の話を聴き、適切な助言をしている。		
	地域連携	関係機関と連携し、より良い保育・教育につなげていく能力		・連携すべき関係機関の機能や役割を知っている。 ・地域の団体や住民と交流し、保育(教育)に取り入れている。	・関係機関へ情報を提供し、連携している。 ・地域の団体や住民と交流し、保育(教育)に取り入れている。		
	連携力	保護者や園外の関係者と連携し、より良い保育・教育につなげる能力				・保護者等の対応に困難を伴う場合には、仲立ちや代わりに対応している。 ・児童福祉担当課、教育委員会、関係機関と情報共有し、連携している。 ・園児の安全確保や交流のため地域住民・団体と連携している。	・保護者等の対応に困難を伴う場合には、仲立ちや代わりに対応している。 ・児童福祉担当課、教育委員会、関係機関と情報共有し、連携している。 ・園児の安全確保や交流のため地域住民・団体と連携している。
	調整力	園運営がスムーズに進むよう調整する能力				・部下からの情報を整理し、迅速に園長へ伝えている。 ・職員間での必要な情報を伝え、調整役を果たしている。	
	発信力	園運営に必要な情報を機を逃さずに発信し、園内で共有する能力				・園運営に必要な情報を機を逃さずに職員へ伝えている。 ・職員間で情報を共有する機会を作り、情報共有している。	・園運営に必要な情報を機を逃さずに職員へ伝えている。 ・職員間で情報を共有する機会を作り、情報共有している。
	傾聴力・対話力	傾聴で相手の思いを受け止め、対話により合意を形成する能力				・傾聴し、相手の気持ちを受け止めている。 ・相手の立場になってわかりやすい説明をしている。 ・様々な考えや意見を取り入れ、納得や合意を作り出している。	・傾聴し、相手の気持ちを受け止めている。 ・相手の立場になってわかりやすい説明をしている。 ・様々な考えや意見を取り入れ、納得や合意を作り出している。
公務員倫理	倫理・責任感 公務員として高い倫理観を持ち、責任を持って行動する能力	・公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。	・公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。	・公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。	・法令や服務規程を遵守し、部下の模範となる行動をしている。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・自分の決断を他に転嫁せず、責任を持って行動している。	・法令や服務規程を遵守し、部下の模範となる行動をしている。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・自分の決断を他に転嫁せず、園の責任者として行動している。	

能力区分	評価項目	定義	着眼点				
			看護師・歯科衛生士	主任看護師・主任歯科衛生士	看護主任主査・看護主査	看護師長・上席看護師・上席歯科衛生士	放射線技師・上席歯科技工士
業務遂行能力	専門知識	必要な知識・技術を習得し、業務を遂行する能力	<ul style="list-style-type: none"> 担当業務の知識・技術を自ら進んで習得し、業務を進めている。 法令等の根拠に基づき医療行為を正しく理解できている。 わからないことをそのままにせず、同僚や上司に質問して、知識や技術を向上させている。 	<ul style="list-style-type: none"> 担当業務の知識・技術を身につけ、業務を進めている。 法令等の根拠に基づき、合理的な方法の医療行為を正しく理解できている。 業務について最新の知識や技術を得るため積極的に学んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務の知識・技術を身につけ、最新の知識・技術を取り入れて業務を進めている。 法令等の根拠に基づき、合理的な方法の医療行為を正しく理解できている。 業務について最新の知識や技術に加え、関連する保険福祉医療について積極的に学んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 部下を指導できるレベルの業務の知識・技術を身につけている。 法令等の根拠に基づき、合理的な方法の医療行為を正しく理解できている。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務の知識・技術を身につけ、最新の知識・技術を取り入れて業務を進めている。 法令等の根拠に基づき、合理的な方法で業務を行っている。
	生産性	優先順位を考え、業務を計画的に進め、限られた時間内で高い成果を上げる能力	<ul style="list-style-type: none"> 着手前に業務の優先順位や重要度を考え、適正な時間で業務を進めている。 医療行為を正しく実践できている。 	<ul style="list-style-type: none"> 着手前に業務の優先順位や重要度を考え、適正な時間で業務を進めている。 医療行為を段取りよく正しく実践できている。 	<ul style="list-style-type: none"> 着手前に業務の優先順位や重要度を考え、適正な時間で業務を進めている。 医療行為を正確に早く実践できている。 	<ul style="list-style-type: none"> 着手前に業務の優先順位や重要度を考え、適正な時間で業務を進めている。 医療行為を正確に早く実践できている。 	<ul style="list-style-type: none"> 診療全体を把握し、期限やタイミングを考慮し、正確かつ効率的に業務を進め、診療を円滑にしている。 コストを考慮しながら機器・資材等を適切に管理している。
	判断力	状況判断し、柔軟な対応を行い、方向性を決定づける選択を行う力	<ul style="list-style-type: none"> 自分で対応すべきか、上司の判断を仰ぐべきかを的確に判断している。 	<ul style="list-style-type: none"> 根拠に基づき的確に判断している。 	<ul style="list-style-type: none"> 根拠に基づき、的確かつ迅速に判断している。 	<ul style="list-style-type: none"> 複数の選択肢から、迅速に最善の判断をしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 根拠に基づき、的確かつ迅速に判断している。
	安全管理能力	安全や衛生面に関する危険を予知し、未然に防ぐ能力	<ul style="list-style-type: none"> 事故防止のため、常に再確認を怠らずに行動している。 緊急事態やトラブル発生時に自分がすべき対応を理解している。 	<ul style="list-style-type: none"> 事故防止のため、常に再確認を怠らずに行動するとともに、同僚、後輩に注意喚起している。 緊急事態やトラブル発生時には、冷静かつ速やかに状況把握し、臨機応変に行動している。 	<ul style="list-style-type: none"> 事故防止のため、常に再確認を怠らずに行動するとともに、同僚、後輩に注意喚起している。 緊急事態やトラブル発生時には、冷静かつ速やかに状況把握し、臨機応変に行動している。 	<ul style="list-style-type: none"> 医療事故防止についての対策を立て、対策の徹底を部下に指示している。 緊急事態やトラブル発生時には、冷静かつ速やかに状況把握し、臨機応変に行動しながら、部下へ的確な指示をしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 事故防止についての対策を立て、対策の徹底をしている。 緊急事態やトラブル発生時には、冷静かつ速やかに状況把握し、臨機応変に行動している。
組織力	チームワーク力	お互いに協力し合い、一人ひとりの力の和以上の成果を発揮する能力	<ul style="list-style-type: none"> 進んで挨拶、声がけし、お互いに話しやすい雰囲気をつくって。 伝えるべき情報を上司や同僚へ迅速に報告・連絡している。 医師や同僚と意思疎通を図り、協力しながら医療サービスを提供している。 困難な業務は一人で抱え込まずに周囲へ応援・協力を求めている。 	<ul style="list-style-type: none"> 進んで挨拶、声がけし、お互いに話しやすい雰囲気をつくって。 伝えるべき情報を上司や同僚へ迅速に報告・連絡している。 医師の方針を理解し、関係者と調整し、同僚と協力しながら医療サービスを提供している。 先輩の模範となり、適切な助言をしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 進んで挨拶、声がけし、お互いに話しやすい雰囲気をつくって。 伝えるべき情報を上司や同僚へ迅速に報告・連絡している。 医師の方針を理解し、関係者と調整し、同僚と協力しながら医療サービスを提供している。 先輩の模範となり、適切な助言をしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 情報を適切に整理・分析した上で、医師、上司、部下、関係機関で共有している。 医師の方針を部下に伝え、関係者と連携をとりながら、協力体制をつくり医療サービスを提供している。 	<ul style="list-style-type: none"> 進んで挨拶、声がけし、お互いに話しやすい雰囲気をつくって。 伝えるべき情報を上司や同僚へ迅速に報告・連絡して情報を共有している。 医師の方針を理解し、関係者と調整し、同僚と協力しながら医療サービスを提供している。
	マネジメント能力	組織の進むべき方向を正しく揃え、組織を適切に管理し、高い成果をあげる能力				<ul style="list-style-type: none"> 診療全体を把握し、部下へ業務の分担や他職種への支援を指示し、診療の流れを円滑にしている。 部下の業務の内容を把握し、適切な処置・検査方法を指示している。 部下に積極的に声をかけ、相談しやすい雰囲気をつくっている。 	
	人材育成能力	職員一人ひとりの意欲と能力を高める能力				<ul style="list-style-type: none"> 部下の相談に乗り、適切な助言や指導を行っている。 	
課題解決能力	課題解決能力	常に問題意識を持ち、的確に課題を捉え、積極的に課題解決する能力	<ul style="list-style-type: none"> 自分の業務を振り返り、改善できるところはないかを常に確認して、自分の業務の課題がわかっている。 自分の業務について効率良く仕事を進める工夫をし、実行している。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務を振り返り、改善できるところはないかを常に確認して、業務の課題がわかっている。 自分の業務について、昨年度より効率良く仕事を進める工夫をし、積極的に実行している。 困難な業務に積極的に取り組んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務を振り返り、改善できるところはないかを常に確認して、業務の課題がわかっている。 業務について、昨年度より効率良く仕事を進める工夫をし、積極的に実行している。 困難な業務に積極的に取り組んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務を振り返り、改善できるところはないかを常に確認して、業務の課題がわかっている。 自分の業務について、昨年度より効率良く仕事を進める工夫をし、積極的に実行している。 	
コミュニケーション能力	接遇	市民に親しまれ、信頼を与える誠実な対応をする能力	<ul style="list-style-type: none"> 状況に適した服装で、不快感を与えないよう身だしなみを整えている。 自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。 	<ul style="list-style-type: none"> 状況に適した服装で、不快感を与えないよう身だしなみを整えている。 自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。 	<ul style="list-style-type: none"> 状況に適した服装で、不快感を与えないよう身だしなみを整えている。 自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。 		<ul style="list-style-type: none"> 状況に適した服装で、不快感を与えないよう身だしなみを整えている。 自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。
	傾聴	傾聴で相手の思いを引き出し、対話により合意を形成する能力	<ul style="list-style-type: none"> 患者に寄り添う姿勢で、患者の話を十分に耳を傾け聴いている。 患者の話を確認、整理しながら、必要に応じて質問している。 わかりやすい言葉と相手に合わせた話し方で説明を行っている。 患者の特性やニーズに応じた対応をしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 患者に寄り添う姿勢で、患者の話を十分に耳を傾け聴いている。 患者の話を確認、整理しながら、必要に応じて質問して、患者の状態を正確に把握している。 わかりやすい言葉と相手に合わせた話し方で相手の理解を確認しながら説明を行っている。 患者の特性やニーズに応じた対応をしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 患者に寄り添う姿勢で、患者の話を十分に耳を傾け聴いている。 患者の話を確認、整理しながら、必要に応じて質問して、患者の状態を正確に把握している。 わかりやすい言葉と相手に合わせた話し方で相手の理解を確認しながら説明を行っている。 患者の特性やニーズに応じた対応をしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 関係者や患者の話を十分に耳を傾け聴いている。 相手の話を確認、整理しながら、必要に応じて質問して、内容を正しく理解している。 わかりやすい言葉と相手に合わせた話し方で相手の理解を確認しながら説明を行っている。 	
公務員倫理	倫理・責任感	公務員として高い倫理観を持ち、責任を持って行動する能力	<ul style="list-style-type: none"> 公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 法令や服務規程を遵守し、部下の模範となる行動をしている。 市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 自分の決断を他に転嫁せず、責任を持って行動している。 	<ul style="list-style-type: none"> 公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。

能力区分	評価項目	定義	着眼点								
			主任用務員	用務主査	運転技士	主任運転技士	運転主査	主任技能手	技能主査	主任調理員	調理主査
業務遂行能力	専門知識	必要な知識・技術を習得し、業務を遂行する能力	・職員や用務員同士の情報交換、児童・生徒、地域住民との会話など様々な手段で必要な情報を収集している。	・職員や用務員同士の情報交換、児童・生徒、地域住民との会話など様々な手段で必要な情報を収集している。	・不明な点はそのままにせず先輩職員に質問し、向上心をもって運転・操作の技能習得に取り組んでいる。	・専門知識や新しい情報を得るために積極的に学んでいる。	・専門知識や新しい情報について情報収集し、専門性向上のために自己研鑽している。	・専門知識や新しい情報を得るために積極的に学んでいる。	・専門知識や新しい情報を得るために積極的に学んでいる。	・専門知識や新しい情報を得るために積極的に学んでいる。	・専門知識や新しい情報について情報収集し、専門性向上のために自己研鑽している。
	生産性	優先順位を考え、業務を計画的に進め、限られた時間で高い成果を上げる能力	・作業前に効率的な手順や時間配分を考え、高い成果を出すよう業務に取り組んでいる。	・学校全体の状況を把握した上で効率的な手順や時間配分を考え、高い成果を出すよう業務に取り組んでいる。	・作業前に効率的な手順や時間配分を考え、高い成果を出すよう業務に取り組んでいる。	・作業前に効率的な手順や時間配分を考え、高い成果を出すよう業務に取り組んでいる。	・作業前に効率的な手順や時間配分、役割配分を考え、高い成果を出すよう業務に取り組んでいる。	・作業前に効率的な手順や時間配分を考え、高い成果を出すよう業務に取り組んでいる。	・作業前に効率的な手順や時間配分を考え、高い成果を出すよう業務に取り組んでいる。	・作業前に効率的な手順や時間配分を考え、高い成果を出すよう業務に取り組んでいる。	・作業前に効率的な手順や時間配分、役割配分を考え、高い成果を出すよう業務に取り組んでいる。
	安全管理能力	安全や衛生面に関する危険を予知し、未然に防ぐ能力	・児童・生徒の安全を第一に施設等の点検を行い、起こりやすい事故を想定し、素早い対応をしている。	・児童・生徒の安全を第一に施設等の点検を行い、起こりやすい事故を想定し、素早い対応をしている。	・常に周囲の状況を把握し、起こりやすい事故や危険を予知しながら、作業や運転を行っている。	・常に周囲の状況を把握し、起こりやすい事故や危険を予知しながら、作業や運転を行っている。	・常に周囲の状況を把握し、起こりやすい事故や危険を予知しながら、作業や運転を行っている。	・起こりやすい事故や危険を予知しながら、必要な措置を行っている。	・起こりやすい事故や危険を予知しながら、必要な措置を行っている。	・起こりやすい事故や危険を予知しながら、必要な措置を行っている。	・常に周囲の状況を把握し、起こりやすい事故や危険を予知しながら、作業を行い、周囲にも注意喚起している。
組織力	情報共有能力	自分が得た情報を伝達し、共有する能力	・仕事内容や施設の状況等を上司や同僚に報告・連絡・相談し、共有している。	・仕事内容や施設の状況等を上司や同僚に報告・連絡・相談し、共有しながら技術を継承できるよう記録を残している。	・仕事内容や状況等を上司や同僚に報告・連絡・相談し、共有している。	・仕事内容や状況等を上司や同僚に報告・連絡・相談し、共有している。	・仕事内容や状況等を組織内で報告・連絡・相談し、共有している。 ・率先して挨拶、声がけし、話しやすい雰囲気をつくっている。	・仕事内容や状況等を上司や同僚に報告・連絡・相談し、共有している。	・仕事内容や状況等を組織内で報告・連絡・相談し、共有している。	・仕事内容や状況等を上司や同僚に報告・連絡・相談し、共有している。	・仕事内容や状況等を組織内で報告・連絡・相談し、共有している。
	チームワーク力	職員同士互いに話し合い、協力し合う能力	・困難な業務は一人で抱え込まず、周囲に相談し、周囲に応援や協力を求めている。	・困難な業務は一人で抱え込まず、周囲に相談し、周囲に応援や協力を求めている。	・自分の仕事だけでなく、他の職員と協力しながら仕事を進めている。	・他の職員と協力しながら仕事を進め、技術や経験を伝えている。	・自分の技能や経験を後輩職員へ継承するため、わかりやすく助言・指導を行っている。	・他の職員と協力しながら仕事を進め、技術や経験を伝えている。	・業務に必要な技能や知識についてマニュアルを作成するなど同僚と共有できる仕組みづくりに取り組んでいる。 ・率先して挨拶、声がけし、話しやすい雰囲気をつくっている。	・お互いの仕事内容を理解・確認し、支援や協力をしている。	・自分の技術や経験を後輩職員へ継承するため、わかりやすく助言・指導を行っている。 ・率先して挨拶、声がけし、話しやすい雰囲気をつくっている。
課題解決能力	課題解決能力	常に問題意識を持ち、的確に課題を捉え、積極的に課題解決する能力	・自分の業務を振り返り、改善できるところはないかを常に確認して、昨年度より効率良く仕事を進める工夫をし、実行している。	・自分の業務を振り返り、改善できるところはないかを常に確認して、昨年度より効率良く仕事を進める工夫をし、積極的に実行している。	・自分の業務を振り返り、改善できるところはないかを常に確認して、昨年度より効率良く仕事を進める工夫をし、実行している。	・自分の業務を振り返り、改善できるところはないかを常に確認して、昨年度より効率良く仕事を進める工夫をし、実行している。	・自分の業務を振り返り、改善できるところはないかを常に確認して、昨年度より効率良く仕事を進める工夫をし、実行している。	・自分の業務を振り返り、改善できるところはないかを常に確認して、昨年度より効率良く仕事を進める工夫をし、実行している。	・自分の業務を振り返り、改善できるところはないかを常に確認して、昨年度より効率良く仕事を進める工夫をし、実行している。	・自分の業務を振り返り、改善できるところはないかを常に確認して、昨年度より効率良く仕事を進める工夫をし、実行している。	・自分の業務を振り返り、改善できるところはないかを常に確認して、昨年度より効率良く仕事を進める工夫をし、積極的に実行している。
コミュニケーション能力	接遇	市民に親しまれ、信頼を与える誠実な応対する能力	・自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。	・自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。	・自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。	・自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。	・自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。	・自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。	・自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。	・自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。	・自分から挨拶し、応対する言葉遣いや表情・態度が適切である。
公務員倫理	倫理・責任感	公務員として高い倫理観を持ち、責任を持って行動する能力	・公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。	・公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。	・公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。	・公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。	・公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。	・公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。	・公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。	・公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。	・公務員としての自覚を持ち、服務規律や法令を遵守している。 ・市職員として信頼を得るにふさわしい言動を取っている。 ・仕事を最後までやり遂げ、自分に求められた役割を果たしている。