

○令和元年度自己啓発支援評価(部下による所属長の評価)

所属長	所属名	職名	氏名
-----	-----	----	----

全項目について該当するものに○印を入れること。

「*判断できない」は判断の基となる行動を把握できなかった場合に使用すること(評価の選択肢に無い「どちらでもない」としては使用しないこと)。

	評価項目	1	2	3	4	*判断できない
		そのとおり	そのとらかといえ	どちらかといえ	そうでない	
仕事に向かう姿勢	1 自分たちの組織(所属)の都合を優先することなく、県民の立場に立って仕事に取り組んでいる					
	2 「県民のため」を第一の価値基準として行動し、新たな課題や業務の変革にチャレンジしている					
	3 県民や関係機関へ自らの言葉で説明責任を果たしながら施策を実施している					
	4 全庁的に取り組むべき課題(組織経営力向上活動等)など、所属長としての職務に前向きに取り組んでいる					
	5 規律の遵守、時間厳守など、公私のけじめをきちんとつけている。					
	6 コンプライアンスを徹底し、不正や外圧に対して毅然とした態度をとり、厳正に対処している					
	7 常に表裏のない仕事ぶりや対応をしている					
	8 他職種・他部門との連携意識を持ち、他者からの評価や助言に広く耳を傾けている					
仕事の進め方	9 職員と情報を共有し、課題や方向性を明確にしている					
	10 所属業務の進捗状況を把握し、部下に道筋を示しながら円滑な業務遂行に努めている					
	11 従来のやり方にとらわれず、柔軟な発想ができる					
	12 業務効率の改善に向け、コスト(経費、労力、時間)と効果を意識した仕事の進め方・見直し(事務事業のスクラップや手法の見直し)を指導・指示している					
	13 常に冷静で感情的にならない					
	14 意思決定や指示が場当たりのにならない					
	15 問題が発生しても業務が滞らないように潜在リスクを把握し準備するなど、迅速に対応できるようにしている					
	16 スピード感を持って業務遂行をしている					
	17 課題を見だし、先送りせず迅速に解決に向け取り組んでいる					
	18 困難な局面でも逃げたり、他に押しつけたりすることなく、自らの課題として解決に向け取り組んでいる					
	19 自分の意見や考え方を簡潔で的確に伝え、納得や満足感を与える姿勢で対処している					
	20 庁外の関係先と良好な信頼関係を築く姿勢で対処している					
職員への接し方	21 仕事上の意思決定に際して、判断の根拠や理由を職員に説明している					
	22 指示、命令が明確でわかりやすい					
	23 指示、命令をするだけでなく、時宜を得たアドバイス、バックアップを行っている					
	24 勤務時間を適切に管理している					
	25 職員の性格、能力に応じた指示や指導を行っている					
	26 職員に対して遠慮や迎合をせず、平等公平な姿勢で接している					
	27 職員に高圧的な態度をとらない					
	28 円滑に業務を行えるよう職員と十分にコミュニケーションを取っている					
	29 職員の仕事と家庭の調和や健康管理、心配事に配慮している					
	30 職員の課題意識や提案を大切に、仕事への意欲を引き出す指導を行っている					
	31 職員を信頼して仕事を任せている					
	32 職員の努力や成果を的確に捉えたうえで、褒め、注意し、叱ることができる					
	33 将来必要となる知識や能力の開発を職員に奨励し、その機会を与えている					
面談	34 目標設定の面談について、職員に対し適切な目標設定・仕事の進め方のアドバイスをを行うとともに、目標達成に向けた助言を行っている					
	35 (所属長が昨年度と同一の職員のみ記入) 人事考課のフィードバックで、事実・根拠を具体的に示しながら、育成点・改善点を職員にフィードバックしている					

【その他の意見、希望等】評価を「1 そのとおり」や「4 そうでない」とした場合の補足説明などを、記載してください。