

平成26年度 能力考課シート

所属	役職名	氏名
----	-----	----

考課項目	考課項目の内容と着眼点	本人考課 (第1次)	第2次 考課	第3次 考課	本人記入欄 (考課の理由、 今後の課題)
		(上段:5~1/下段:着眼点別a~c)			
基本 コン ピテ ンシ ー ∧ 必 須 ∨	1. 変革力 【着眼点】 現状に満足せず、業務の改善・改革や創造を行い、新たな課題や困難な課題に挑戦している。 1. できない理由を考えるのではなく、どうすればできるか考え行動している。 2. 市民感覚・コスト意識を持ち、担当業務を改善・改革している。 3. 積極的に改善策を提案し、メンバーや関係者の協力を得ている。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
	2. 市民(顧客)満足志向 【着眼点】 役所の論理を押し付けることなく、市民の立場に立って対応し職務を遂行している。 1. 常に市民サービスの向上を念頭に置きながら、制度・施設を運用し、職務を遂行している。 2. 役所の論理やセクション意識を相手に押し付けず、市民の立場(気持ち)でよく話を聴き、考え、行動している。 3. 接遇技能を修得し、好感の持てるマナー・態度・身だしなみで対人対応している。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
	3. コミュニケーション 【着眼点】 職場において必要とされるコミュニケーション(報告・連絡・相談)を積極的に行っている。 1. 上司・メンバーへの報告・連絡・相談を的確、確実にしている。 2. 書類を分かりやすく整理し、担当業務の情報を積極的に発信、情報の共有に努めている。 3. グループの打ち合わせや会議等では、メンバーの意見をよく聴き、自らも積極的に発言している。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
	4. 職務遂行力 【着眼点】 仕事の目的や市職員としての責務を自覚し、主体的に取り組み職務をやり遂げている。 1. 責任感を持って期限までに職務を完結し、結果や自己の言動に対して責任回避・責任転嫁しない。 2. 情報セキュリティの観点から、書類や電子データの扱い、言動に十分注意している。 3. 仕事の目的やポイントを押さえ、優先順位を判断し、適切かつ迅速に業務を処理している。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
	5. 自己能力開発 【着眼点】 職務に関する新しい専門知識やスキルの習得など、自己啓発に積極的に取り組んでいる。 1. 日頃から職務に関連する新しい知識や必要なスキルの習得に努めている。 2. セミナー・研修会・研究会へ参加するなど、自己啓発に積極的な行動をしている。 3. 自分が習得した職務上の知識やスキルを、進んで職場で共有している。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
	6. 職場マナー・チーム貢献 【着眼点】 組織の規則やルール・マナー守り、他のメンバーと信頼関係を構築し、チームに貢献している。 1. 職場のルール、マナーを守るとともに健康面の自己管理にも努め、他のメンバーに迷惑をかけない(休暇の取得など)。 2. 孤立せずに、他のメンバーと協力して職務にあたり、チームに貢献し、明るい職場づくりに努めている。 3. 必要に応じメンバーの協力を求め、仕事を抱え込んでひとりで残業したり、休日出勤することがない。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
職 務 コ ン ピ テ ン シ ー ∧ 選 択 ∨	7. 情報収集・活用 【着眼点】 職務に必要な情報を積極的に収集・分析し、有効に活用している。 1. 職務に関する新しい知識や情報に強い関心を持ち、日頃から広く情報を収集している。 2. 知識・情報を業務の改善・改革や日常の職務の遂行に活用している。 3. 全国的な動向や近隣自治体の動向、担当部門の最新情報などを、常に把握している。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
	8. OA活用力 【着眼点】 OAについての知識・技能を習得し、業務に活用している。 1. 職務に必要なOA機器の知識・技能を習得し、職場のメンバーと共有し、有効に活用している。 2. OAを活用し、業務改善やコストの削減をはかっている。 3. セキュリティポリシーに精通し、OAを安全に活用している。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
	9. 計画・管理能力 【着眼点】 柔軟な思考と分析力を発揮し、明確なコンセプトに基づいて効果的・効率的に計画を策定している。 1. 実現性・妥当性を十分に検証した計画、スケジュールを作成している。 2. 業務の進捗状況を把握し、完了まできちんとスケジュール管理を行っている。 3. 目標達成・課題解決に向け、明確なコンセプトや新しいアイデアに基づき計画を作成している。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
	10. 対人関係力 【着眼点】 相手の意図・感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を構築し、業務を円滑に遂行する。 1. 相手の理性や感情に働きかけ、納得してもらえるような話し方で人と接している。 2. 自分の考えに固執せず、相手の考えや感情を感じ取り、相手に合わせた対応をしている。 3. じっくり相手の話を聴くなど、対応に誠実さが感じられ、市民や関係者からの信頼を得ている。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
	11. セルフコントロール 【着眼点】 困難な状況においても、自己を見失わず冷静に対応し、安定した態度で職務を遂行している。 1. ストレスのかかる状況の中でも、感情的にならず職務を遂行している(キレることがない)。 2. トラブルやクレーム等に対しても、冷静かつ臨機応変に対応している(パニックすることがない)。 3. 仕事に前向きで、気持ちの切り替えを素早く行うことができる(失敗をいつまでも引きずらない)。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			
	12. 人材育成力 【着眼点】 良好な人間関係を築くとともに、的確な指導・助言を行い異動職員・後輩の育成に努めている。 1. 仕事上のアドバイスなどを積極的に行い、共に育ちあい、職場のレベルアップに努めている。 2. 職務に精通し、先輩・後輩からの信頼を獲得している。 3. 同僚からの相談に気軽に応じるなどして、良好な人間関係を築いている。	5 4 3 2 1 a b c a b c a b c			

* 考課を受ける職員は、7～12の職務コンピテンシーについて2項目を選択し、選択した番号を○で囲んでください。基本コンピテンシー6項目(満点60点)と選択した職務コンピテンシー2項目(満点40点)の合計が考課点となります。

考課点			
-----	--	--	--

1～6は
×2点
7～12は
×4点

着眼点の考課基準	
a	このような行動が、よく見られる(傾向が強い、他の職員の模範となる)
b	このような行動が、たまに見られる(やや傾向がある・普通・わからない)
c	このような行動は、ほとんど見られない(全く傾向がない・反対の傾向)

項目の考課値の目安			
5	オールa	2	bとc
4	aとb	1	オールc
3	オールb		

第2次考課者		第3次考課者	
--------	--	--------	--