

有効目標数を入力してください					自己評価		評価者		確認者	
----------------	--	--	--	--	------	--	-----	--	-----	--

当初1	目標（事業/業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）			達成度	点数	達成度	点数	達成度	点数
	達成期限	レベル	上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）			コメント	T3以外とする場合は必須	コメント	自己評価と異なる場合は必須	コメント	評価者と異なる場合は必須
	レベル設定の理由										
			T1	T2							
		T1	T2								
当初2	目標（事業/業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）			達成度	点数	達成度	点数	達成度	点数
	達成期限	レベル	上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）			コメント	T3以外とする場合は必須	コメント	自己評価と異なる場合は必須	コメント	評価者と異なる場合は必須
	レベル設定の理由										
			T1	T2							
		T1	T2								
当初3	目標（事業/業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）			達成度	点数	達成度	点数	達成度	点数
	達成期限	レベル	上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）			コメント	T3以外とする場合は必須	コメント	自己評価と異なる場合は必須	コメント	評価者と異なる場合は必須
	レベル設定の理由										
			T1	T2							
		T1	T2								
当初4	目標（事業/業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）			達成度	点数	達成度	点数	達成度	点数
	達成期限	レベル	上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）			コメント	T3以外とする場合は必須	コメント	自己評価と異なる場合は必須	コメント	評価者と異なる場合は必須
	レベル設定の理由										
			T1	T2							
		T1	T2								

▼追加・変更1/2の欄は、業務遂行期間中に緊急の業務を指示された場合等の追加や、対象業務自体が廃止された場合等の目標差替えを目的に使用する。同欄を使用した場合は、評価時の部内調整会議においてレベル設定の報告及び評価の決定を行う。▼

追加・変更1	目標（事業/業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）			達成度	点数	達成度	点数	達成度	点数
	達成期限	レベル	上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）			コメント	T3以外とする場合は必須	コメント	自己評価と異なる場合は必須	コメント	評価者と異なる場合は必須
	レベル設定の理由										
			T1	T2							
		T1	T2								
追加・変更2	目標（事業/業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）			達成度	点数	達成度	点数	達成度	点数
	達成期限	レベル	上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）			コメント	T3以外とする場合は必須	コメント	自己評価と異なる場合は必須	コメント	評価者と異なる場合は必須
	レベル設定の理由										
			T1	T2							
		T1	T2								
						業績評価シート合計点					
						能力評価シート合計点	自己評価			確認者	
						人事評価 総合評価点					

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点	自己評価		評価者	確認者	評価者		
			点数	必須	自己評価に関するアピール 日頃感じていること	点数	点数	必須	コメント（自己評価と異なる項目について重点的に記述）
服従規律 ・ コンプライア ンス	① 服従規律・法令等を遵守し、公務員としての自覚を持った態度・行動をしている。 【職務命令の遵守/責任の転嫁や回避のない対応/適切な報告・連絡・相談】	6		必須					
	② 公務員としてふさわしくない言動、職場の規律を乱す行為や問題行動がたびたび見られる。 【あいさつがない/不適切な身だしなみや言葉遣い/無断離席/不十分な報告・連絡・相談】	3							
	③ 地方公務員法第32条～第38条に反する行動があった。【職務命令違反/守秘義務違反/信用失墜行為/職務専念義務違反等】	0							
知識 ・ 技術	① 担当業務遂行に必要となる知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。 【担当業務に関する法令等の正しい理解/ワード・エクセルなどの活用】	6							
	② 知識・技術の不足により、業務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。	4							
	③ 知識・技術の不足が改善されない。他からのサポートがないとミスの繰り返しや業務遂行に支障がある。	0							
事務処理 ・ 実行力	① (A)自身の業務の優先順位を正しく認識し、期限を守り、停滞がない。また、(B)他の職員に依存することなく正確に処理している。【わかりやすい資料作成/セキュリティ確保/効率よい業務遂行/マニュアル作成】	6							
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	4							
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。	0							
説明対応	◎ 困難なケース（クレマー・事業者対応）についても、率先して適切に対応する。	8		任意	チャレンジしていること			必須	今後の育成ポイント 期待すること
	① 相手の理解度に合わせた説明や相手の立場を考えた適切な対応（説明・態度）ができ、苦情やトラブルを招くことがない。（不当な要求やクレーム・トラブル対応を除く）	6							
	② 不適切な言葉遣いや説明不足により、相手を不快にさせている事実がある。	4							
	③ ②について改善されず、たびたび、苦情やトラブルを招いている。	2							
チーム ワーク	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外業務に対しても進んで協力し、高い水準の所属目標の達成に貢献している。	9							
	① 良好なコミュニケーションの確保に努め、自ら進んで、又は依頼があれば協力し、全体の業務遂行やチームワークに配慮している。【他の職員への協力/所属内での貢献・連携】	7							
	② 必要な情報共有を怠る。チームワークに支障をきたす非協力的な行為がみられる。【他職員からの協力要請を理由なく断る/業務上得た情報を適切に提供しない/相手の状況に配慮せず、自らの都合のみで行動する】	5							
	③ ②の事項について改善されない。	3							
業務改善 ・ 課題解決	◎ ①に加え、提案内容を実践することにより、業務運営に良い効果が認められる。	9							
	① 前例踏襲に問題がないか確認し、身近な業務改善に努めている。また、積極的に日常業務の中から課題を発見し、解決や改善につながる意見を述べている。	7							
	② 前例に固執し、業務改善に対する意識が希薄である。	5							
	③ ②の事項について、改善されない。	3							
業務マネジメント ・ 進行管理	◎ ①の取組により、高い水準で目標を達成できた。	8							
	① 計画的な業務遂行を実行している。【PDCAサイクルの実践/業務の効率化/時間外勤務の縮減/時間内に業務を終える努力】	6							
	② 計画的な業務遂行ができていない。担当業務の量や期限を理解できていないことで、場当たりの時間外勤務をすることがある。	4							
	③ ②の事項について、改善されない。	2							
自己開発 ・ 自己成長	◎ ①に加え、仕事に有用な資格取得等に自ら率先して取り組んでいる。又は、自主勉強会等に参加するなど自己学習に取り組んでいる。	8							
	① 自身に要求されている知識・技術を目覚し、業務遂行に必要な専門知識を高める努力やキャリアアップを旨とする意識がある。【提供された研修の積極的受講/業務に関連する研修の履修/能力を高める努力】	6							
	② 提供された研修を勤めでも受講しない。与えられた業務分担を高い水準で達成するための知識・技術を学ぶ取組に欠ける。	4							
	③ 義務付けられた研修や課題について、理由のない未受講や課題の未提出がある。	0							
合計点									

<p>【キャリアやスキル（任意、自由記述）】～「これから3年」で望むキャリアやスキル「その後」に望むキャリアやスキル～</p>	<p>泉南市の人事評価制度は、毎年見直すことを前提としています。みなさまのご意見により改善して参ります。</p> <p>【評価者への注意事項】 面談を部下育成の最重要機会と捉え、組織力アップや育成ツールとしてご活用ください。また、正しく評価・調整できない評価者は、自身の評価が低くなることに留意してください。 【「キャリアやスキル」欄】 泉南市の人事評価制度は、チームづくりの応援により、自治力を高め、個人のキャリアデザインの応援によって職員力を高めることで、「質の高い行政サービスの提供」の実現を目的としています。 人事評価を、自らを振り返る機会と捉え、今後の目指すキャリアや、受講したい研修・取得したい資格等についてご記入ください。また、評価者は左記及び研修受講履歴を基に、被評価者のキャリアアップ・実務能力アップへの支援・アドバイスをしてください。</p>
---	---

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点	自己評価		評価者 点数	確認者 点数	評価者		
			点数	必須 自己評価に関するアピール 日頃感じていること			必須	コメント（自己評価と異なる 項目について重点的に記述）	
服従規律 ・ コンプライア ンス	① 服従規律・法令等を遵守し、公務員としての自覚を持った態度・行動をしている。 【職務命令の遵守/責任の転嫁や回避のない対応/適切な報告・連絡・相談】	6							
	② 公務員としてふさわしくない言動、職場の規律を乱す行為や問題行動がたびたび見られる。 【あいさつがない/不適切な身だしなみや言葉遣い/無断離席/不十分な報告・連絡・相談】	3							
	③ 地方公務員法第32条～第38条に反する行動があった。【職務命令違反/守秘義務違反/信用失墜行為/職務専念義務違反等】	0							
知識 ・ 技術	① 児童憲章、児童権利に関する条約等の子どもの人権を守るための制度を踏まえつつ、保育所保育指針や認定こども園教育・保育要領その他保育に関わる必要な考え方を理解した上で、それらに基づいた保育を実施できている。	6							
	② 他の職員の助けを借りないと、子どもの保育を完結できず、日常の保育運営に軽度の支障をきたしている事実がある。	4							
	③ 知識・技術の不足が改善されない。他からのサポートがないとミスの繰り返しや業務遂行に支障がある。	0							
保育実践力	① (A)豊かな感情を持って子どもに接し、信頼関係を構築し、日々の保育・指導力を行っている。また、(B)保護者とも信頼関係を構築し、子どもの成長の援助、促進ができている。	6							
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	4							
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。	0							
説明対応	◎ ①に加え、困難なケース（不当な要求への対応等）に対しても、率先して適切に対応する。	8		任意				必須	今後の育成ポイント 期待すること
	① 保護者や他の職員に対して、お互いの立場や役割を踏まえて、目的や意図、意見を伝えることができている。 （不当な要求やクレーム・トラブル対応を除く）	6							
	② 不適切な言葉遣いや説明不足により、保護者やほかの職員をを不快にさせている事実がある。	4							
	③ ②について改善されず、たびたび苦情やトラブルを招いている。	2							
チーム ワーク	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外業務に対しても進んで協力し、高い水準の所属目標の達成に貢献している。	9							
	① 会計年度任用職員を含む同僚との良好な人間関係の構築に努め、所属全体の業務遂行や目標達成のために協力できている。	7							
	② 必要な情報共有を怠る。チームワークに支障をきたす非協力的な行為がみられる。【他職員からの協力要請を理由なく断る/業務上得た情報を適切に提供しない/相手の状況に配慮せず、自らの都合のみで行動する】	5							
	③ ②について改善されない。	3							
業務改善 ・ 課題解決	◎ ①に加え、提案の実践、課題の解決により、業務運営に良い効果が認められる。	9							
	① (A)積極的に子どもの成長にとっての課題を発見している。また、(B)同僚や保護者とともに課題を共有、相談の上、対策を提示している。	7							
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	5							
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。	3							
業務マネジメント ・ 進行管理	◎ ①の取組により、高い水準で目標を達成できた。	8							
	① 計画的な業務遂行を実行している。【PDCAサイクルの実践/業務の効率化/時間外勤務の縮減/時間内に業務を終える努力】	6							
	② 計画的な業務遂行ができていない。担当業務の量や期限を理解できていないことで、場当たりの時間外勤務をすることがある。	4							
	③ ②の事項について、改善されない。	2							
自己開発 ・ 自己成長	◎ ①に加え、仕事に有用な資格取得等に自ら率先して取り組んでいる。又は、自主勉強会等に参加するなど自己学習に取り組んでいる。	8							
	① 自身に要求されている知識・技術を自覚し、業務遂行に必要な専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。【提供された研修の積極的受講/業務に関連する研修の履修/能力を高める努力】	6							
	② 提供された研修を勤めても受講しない。与えられた業務分担を高い水準で達成するための知識・技術を学ぶ取組に欠ける。	4							
	③ 義務付けられた研修や課題について、理由のない未受講や課題の未提出がある。	0							
合計点									

【キャリアやスキル（任意、自由記述）】～「これから3年」で望むキャリアやスキル「その後」に望むキャリアやスキル～

泉南市の人事評価制度は、毎年見直すことを前提としています。みなさまのご意見により改善して参ります。

【評価者への注意事項】
 面談を部下育成の最重要機会と捉え、組織力アップや育成ツールとしてご活用ください。また、正しく評価・調整できない評価者は、自身の評価が低くなることに留意してください。
 【「キャリアやスキル」欄】
 泉南市の人事評価制度は、チームづくりの応援により、自治力を高め、個人のキャリアデザインの応援によって職員力を高めることで、「質の高い行政サービスの提供」の実現を目的としています。
 人事評価を、自らを振り返る機会と捉え、今後の目指すキャリアや、受講したい研修・取得したい資格等についてご記入ください。また、評価者は左記及び研修受講履歴を基に、被評価者のキャリアアップ・実務能力アップへの支援・アドバイスをしてください。

項目	内容・程度【◎加減点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加減点項目になっています）	配点	自己評価		評価者 点数	確認者 点数	評価者	
			点数	必須 自己評価に関するアピール 日頃感じていること			必須	コメント（自己評価と異なる 項目について重点的に記述）
服従規律	① 下記のいずれにも該当しない場合。	6						
	② 職場の士気を低下させるような言動、職場の規律を乱す行為や問題行動が見られた。	3						
	③ ②の事項について、改善されない。	0						
知識・技術	◎ 知識・技術を他の職員と共有し、課全体の業務遂行に貢献した。	8						
	① 業務遂行に必要なとなる知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。	6						
	② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は業務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。	4						
業務処理・実行力	③ ②の事項について、改善されない。	0						
	① (A) 他の職員に依存しなくても業務を正確、円滑に処理している。また、(B) 事故・公務災害等への安全配慮がなされている。	6						
	② (A) (B) について、いずれかが該当しない。	4						
説明対応	③ (A) (B) について、いずれも該当しない。	0		任意				必須 今後の育成ポイント 期待すること
	◎ 適切な言葉遣いや明快な説明による対応は、周囲の模範となるレベルである。	8						
	① 適切な対応や、相手の理解度に合わせた説明により、苦情、トラブルを招くことがない。	6						
	② 不適切な言葉遣いや説明不足により、相手を不快にさせている事実がある。	4						
チームワーク	③ ②について改善されず、たびたび、苦情やトラブルを招いている。	2						
	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外業務に対しても進んで協力している。	9						
	① 要請や依頼があれば協力し、課全体の業務遂行やチームワークに支障をきたすことがない。	7						
	② チームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られる。	5						
業務改善・課題解決	③ ②の事項について、改善されない。	3						
	◎ ①に加え、提案内容を実践に移している。	9						
	① (A) 積極的に日常業務の中から新たな課題を発見している。また、(B) 課題の解決や改善につながる具体的な考えや意見を述べている。	7						
	② (A) (B) について、いずれかが該当しない。	5						
進行管理	③ (A) (B) について、いずれも該当しない。	3						
	① (A) 自身の担当業務の量や期限を理解し進行管理をしている。また、(B) 自己の体調管理にも注意を払っている。	6						
	② (A) (B) について、いずれかが該当しない。	4						
自己開発・自己成長	③ (A) (B) について、いずれも該当しない。	0						
	◎ ①に加え、職員としての資質向上に有用な資格等を自ら率先して取得した。	8						
	① (A) 自身に要求されている知識・技術や能力を自覚し、専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。また、(B) 提供された研修機会に対し、積極的に受講している。	6						
	② (A) (B) について、いずれかが該当しない。	4						
合計点								

【キャリアやスキル（任意、自由記述）】～「これから3年」で望むキャリアやスキル「その後」に望むキャリアやスキル～

泉南市の人事評価制度は、毎年見直すことを前提としています。みなさまのご意見により改善して参ります。

【評価者への注意事項】
 面談を部下育成の最重要機会と捉え、組織力アップや育成ツールとしてご活用ください。また、正しく評価・調整できない評価者は、自身の評価が低くなることに留意してください。

【「キャリアやスキル」欄】
 泉南市の人事評価制度は、チームづくりの応援により、自治力を高め、個人のキャリアデザインの応援によって職員力を高めることで、「質の高い行政サービスの提供」の実現を目的としています。
 人事評価を、自らを振り返る機会と捉え、今後の目指すキャリアや、受講したい研修・取得したい資格等についてご記入ください。
 また、評価者は左記及び研修受講履歴を基に、被評価者のキャリアアップ・実務能力アップへの支援・アドバイスをしてください。

令和5年04月01日 ~ 令和6年03月31日

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点	自己評価		評価者	確認者	評価者		
			点数	必須	自己評価に関するアピール 日頃感じていること	点数	点数	必須	コメント（自己評価と異なる項目について重点的に記述）
服従規律 ・ コンプライアンス	① 服従規律・法令等を遵守し、公務員としての自覚を持った態度・行動をしている。 【職務命令の遵守/責任の転嫁や回避のない対応/適切な報告・連絡・相談】	6		必須					
	② 公務員としてふさわしくない言動、職場の規律を乱す行為や問題行動がたびたび見られる。 【あいさつがない/不適切な身だしなみや言葉遣い/無断離席/不十分な報告・連絡・相談】	3							
	③ 地方公務員法第32条～第38条に反する行動があった。【職務命令違反/守秘義務違反/信用失墜行為/職務専念義務違反等】	0							
知識 ・ 技術	① 子どもの人権を守るための制度や人権課題について理解したうえで、教育理念や教育方針など教育に必要な知識・法令等を理解した上で、幼稚園教育要領に基づいた保育を実施できている。	6							
	② 他の職員の助けを借りないと、子どもの教育・保育を完結できず、日常の教育・保育運営に軽度の支障をきたしている事実がある。	4							
	③ 知識・技術の不足が改善されない。他からのサポートがないとミスの繰り返しや業務遂行に支障がある。	0							
教育・保育実践力	① (A)豊かな感情と確かな指導力を持って子どもに接し、信頼関係を構築し、日々の教育・保育を行っている。また、(B)保護者とも信頼関係を構築し、子どもの成長の支援、促進ができています。	6							
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	4							
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。	0							
説明対応	◎ ①に加え、困難なケース（不当な要求への対応等）に対しても、率先して適切に対応する。	8		任意	チャレンジしていること			必須	今後の育成ポイント期待すること
	① 保護者や他の職員に対して、お互いの立場や役割を踏まえて、目的や意図、意見を伝えることができています。 （不当な要求やクレーム・トラブル対応を除く）	6							
	② 不適切な言葉遣いや説明不足により、保護者やほかの職員をを不快にさせている事実がある。	4							
チームワーク	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外業務に対しても進んで協力し、高い水準の所属目標の達成に貢献している。	9							
	① 会計年度任用職員を含む同僚との良好な人間関係の構築に努め、所属全体の業務遂行や目標達成のために協力できている。	7							
	② 必要な情報共有を怠る。チームワークに支障をきたす非協力的な行為がみられる。【他職員からの協力要請を理由なく断る/業務上得た情報を適切に提供しない/相手の状況に配慮せず、自らの都合のみで行動する】	5							
業務改善 ・ 課題解決	◎ ①に加え、提案の実践、課題の解決により、業務運営に良い効果が認められる。	9							
	① (A)積極的に子どもの成長にとっての課題を発見している。また、(B)同僚や保護者とともに課題を共有、相談の上、対策を提示している。	7							
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	5							
業務マネジメント ・ 進行管理	◎ ①の取組により、高い水準で目標を達成できた。	8							
	① 計画的な業務遂行を実行している。【PDCAサイクルの実践/業務の効率化/時間外勤務の縮減/時間内に業務を終える努力】	6							
	② 計画的な業務遂行ができていない。担当業務の量や期限を理解できていないことで、場当たりの時間外勤務をすることがある。	4							
自己開発 ・ 自己成長	◎ ①に加え、仕事に有用な資格取得等に自ら率先して取り組んでいる。又は、自主勉強会等に参加するなど自己学習に取り組んでいる。	8							
	① 自身に要求されている知識・技術を自覚し、業務遂行に必要な専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。 【提供された研修の積極的受講/業務に関連する研修の履修/能力を高める努力】	6							
	② 提供された研修を勤めても受講しない。与えられた業務分担を高い水準で達成するための知識・技術を学ぶ取組に欠ける。	4							
	③ 義務付けられた研修や課題について、理由のない未受講や課題の未提出がある。	0							
合計点									

【キャリアやスキル（任意、自由記述）】～「これから3年」で望むキャリアやスキル「その後」に望むキャリアやスキル～

泉南市の人事評価制度は、毎年見直すことを前提としています。みなさまのご意見により改善して参ります。

【評価者への注意事項】
 面談を部下育成の最重要機会と捉え、組織力アップや育成ツールとしてご活用ください。また、正しく評価・調整できない評価者は、自身の評価が低くなることに留意してください。
 【「キャリアやスキル」欄】
 泉南市の人事評価制度は、チームづくりの応援により、自治力を高め、個人のキャリアデザインの応援によって職員力を高めることで、「質の高い行政サービスの提供」の実現を目的としています。
 人事評価を、自らを振り返る機会と捉え、今後の目指すキャリアや、受講したい研修・取得したい資格等についてご記入ください。
 また、評価者は左記及び研修受講履歴を基に、被評価者のキャリアアップ・実務能力アップへの支援・アドバイスをしてください。

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点	自己評価		評価者	確認者	評価者		
			点数	必須 自己評価に関するアピール 日頃感じていること	点数	点数	必須	コメント（自己評価と異なる 項目について重点的に記述）	
服務規律 ・ コンプライア ンス	① 服務規律・法令等を遵守し、公務員としての自覚を持った態度・行動をしている。 【職務命令の遵守/責任の転嫁や回避のない対応/適切な報告・連絡・相談】	6							
	② 公務員としてふさわしくない言動、職場の規律を乱す行為や問題行動がたびたび見られる。 【あいさつがない/不適切な身だしなみや言葉遣い/無断離席/不十分な報告・連絡・相談】	3							
	③ 地方公務員法第32条～第38条に反する行動があった。【職務命令違反/守秘義務違反/信用失墜行為/職務専念義務違反等】	0							
知識 ・ 技術	① 担当業務遂行に必要となる知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。 【担当業務に関する法令等の正しい理解/ワード・エクセルなどの活用】	6							
	② 知識・技術の不足により、業務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。	4							
	③ 知識・技術の不足が改善されない。他からのサポートがないとミスの繰り返しや業務遂行に支障がある。	0							
事務処理 ・ 実行力	① (A)自身の業務の優先順位を正しく認識し、期限を守り、停滞がない。また、(B)他の職員に依存することなく正確に処理している。【わかりやすい資料作成/セキュリティ確保/効率よい業務遂行/マニュアル作成】	6							
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	4							
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。	0							
説明対応	◎ 困難なケース（クレマー・事業者対応）についても、率先して適切に対応する。	8		任意				必須	今後の育成ポイント 期待すること
	① 相手の理解度に合わせた説明や相手の立場を考えた適切な対応（説明・態度）ができ、苦情やトラブルを招くことがない。（不当な要求やクレーム・トラブル対応を除く）	6							
	② 不適切な言葉遣いや説明不足により、相手を不快にさせている事実がある。	4							
	③ ②について改善されず、たびたび、苦情やトラブルを招いている。	2							
チーム ワーク	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外業務に対しても進んで協力し、高い水準の所属目標の達成に貢献している。	9							
	① 良好なコミュニケーションの確保に努め、自ら進んで、又は依頼があれば協力し、全体の業務遂行やチームワークに配慮している。【他の職員への協力/所属内での貢献・連携】	7							
	② 必要な情報共有を怠る。チームワークに支障をきたす非協力的な行為がみられる。【他職員からの協力要請を理由なく断る/業務上得た情報を適切に提供しない/相手の状況に配慮せず、自らの都合のみで行動する】	5							
	③ ②の事項について改善されない。	3							
業務改善 ・ 課題解決	◎ ①に加え、提案内容を実践することにより、業務運営に良い効果が認められる。	9							
	① 前例踏襲に問題がないか確認し、身近な業務改善に努めている。また、積極的に日常業務の中から課題を発見し、解決や改善につながる意見を述べている。	7							
	② 前例に固執し、業務改善に対する意識が希薄である。	5							
	③ ②の事項について、改善されない。	3							
業務マネジメント ・ 進行管理	◎ ①の取組により、高い水準で目標を達成できた。	8							
	① 計画的な業務遂行を実行している。【PDCAサイクルの実践/業務の効率化/時間外勤務の縮減/時間内に業務を終える努力】	6							
	② 計画的な業務遂行ができていない。担当業務の量や期限を理解できていないことで、場当たりの時間外勤務をすることがある。	4							
	③ ②の事項について、改善されない。	2							
伝承	◎ ①に加え、マニュアル作成に関わる。庁内勉強会にアドバイザーや講師として参加するなど所属を超えて伝承し、好影響を与えている。	8							
	① (A)これまでに培った知識や技術を後輩に伝承している。また、(B)実務の責任者（監督職等）にアドバイスをしている。	6							
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	4							
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。	0							
合計点									

【キャリアやスキル（任意、自由記述）】～「これから3年」で望むキャリアやスキル「その後」に望むキャリアやスキル～

泉南市の人事評価制度は、毎年見直すことを前提としています。みなさまのご意見により改善して参ります。

【評価者への注意事項】
 面談を部下育成の最重要機会と捉え、組織力アップや育成ツールとしてご活用ください。また、正しく評価・調整できない評価者は、自身の評価が低くなることに留意してください。
 【「キャリアやスキル」欄】
 泉南市の人事評価制度は、チームづくりの応援により、自治力を高め、個人のキャリアデザインの応援によって職員力を高めることで、「質の高い行政サービスの提供」の実現を目的としています。
 人事評価を、自らを振り返る機会と捉え、今後の目指すキャリアや、受講したい研修・取得したい資格等についてご記入ください。また、評価者は左記及び研修受講履歴を基に、被評価者のキャリアアップ・実務能力アップへの支援・アドバイスをしてください。

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点	自己評価		評価者 点数	確認者 点数	評価者		
			点数	必須 自己評価に関するアピール 日頃感じていること			必須	コメント（自己評価と異なる 項目について重点的に記述）	
服従規律 ・ コンプライア ンス	① 服従規律・法令等を遵守し、公務員としての自覚を持った態度・行動をしている。 【職務命令の遵守/責任の転嫁や回避のない対応/適切な報告・連絡・相談】	6							
	② 公務員としてふさわしくない言動、職場の規律を乱す行為や問題行動がたびたび見られる。 【あいさつがない/不適切な身だしなみや言葉遣い/無断離席/不十分な報告・連絡・相談】	3							
	③ 地方公務員法第32条～第38条に反する行動があった。【職務命令違反/守秘義務違反/信用失墜行為/職務専念義務違反等】	0							
知識 ・ 技術	① 児童憲章、児童権利に関する条約等の子どもの人権を守るための制度を踏まえつつ、保育所保育指針や認定こども園教育・保育要領その他保育に関わる必要な考え方を理解した上で、それらに基づいた保育を実施できている。	6							
	② 他の職員の助けを借りないと、子どもの保育を完結できず、日常の保育運営に軽度の支障をきたしている事実がある。	4							
	③ 知識・技術の不足が改善されない。他からのサポートがないとミスの繰り返しや業務遂行に支障がある。	0							
保育実践力	① (A)豊かな感情を持って子どもに接し、信頼関係を構築し、日々の保育・指導力を行っている。また、(B)保護者とも信頼関係を構築し、子どもの成長の援助、促進ができている。	6							
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	4							
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。	0							
説明対応	◎ ①に加え、困難なケース（不当な要求への対応等）に対しても、率先して適切に対応する。	8		任意				必須	今後の育成ポイント 期待すること
	① 保護者や他の職員に対して、お互いの立場や役割を踏まえて、目的や意図、意見を伝えることができている。 （不当な要求やクレーム・トラブル対応を除く）	6							
	② 不適切な言葉遣いや説明不足により、保護者やほかの職員をを不快にさせている事実がある。	4							
	③ ②について改善されず、たびたび苦情やトラブルを招いている。	2							
チーム ワーク	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外業務に対しても進んで協力し、高い水準の所属目標の達成に貢献している。	9							
	① 会計年度任用職員を含む同僚との良好な人間関係の構築に努め、所属全体の業務遂行や目標達成のために協力できている。	7							
	② 必要な情報共有を怠る。チームワークに支障をきたす非協力的な行為がみられる。【他職員からの協力要請を理由なく断る/業務上得た情報を適切に提供しない/相手の状況に配慮せず、自らの都合のみで行動する】	5							
	③ ②について改善されない。	3							
業務改善 ・ 課題解決	◎ ①に加え、提案の実践、課題の解決により、業務運営に良い効果が認められる。	9							
	① (A)積極的に子どもの成長にとっての課題を発見している。また、(B)同僚や保護者とともに課題を共有、相談の上、対策を提示している。	7							
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	5							
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。	3							
業務マネジメント ・ 進行管理	◎ ①の取組により、高い水準で目標を達成できた。	8							
	① 計画的な業務遂行を実行している。【PDCAサイクルの実践/業務の効率化/時間外勤務の縮減/時間内に業務を終える努力】	6							
	② 計画的な業務遂行ができていない。担当業務の量や期限を理解できていないことで、場当たりの時間外勤務をすることがある。	4							
	③ ②の事項について、改善されない。	2							
伝承	◎ ①に加え、マニュアル作成に関わる。庁内勉強会にアドバイザーや講師として参加するなど所属を超えて伝承し、好影響を与えている。	8							
	① (A)自身に要求されている知識・技術を後輩に伝承している。また、(B)実務の責任者（監督職等）にアドバイスをしている。	6							
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。（伝承、アドバイスの内容を自らが実践できていない場合も減点）	4							
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。（伝承、アドバイスの内容を自らが実践できていない場合も減点）	0							
合計点									

【キャリアやスキル（任意、自由記述）】～「これから3年」で望むキャリアやスキル「その後」に望むキャリアやスキル～

泉南市の人事評価制度は、毎年見直すことを前提としています。みなさまのご意見により改善して参ります。

【評価者への注意事項】
 面談を部下育成の最重要機会と捉え、組織力アップや育成ツールとしてご活用ください。また、正しく評価・調整できない評価者は、自身の評価が低くなることに留意してください。
 【「キャリアやスキル」欄】
 泉南市の人事評価制度は、チームづくりの応援により、自治力を高め、個人のキャリアデザインの応援によって職員力を高めることで、「質の高い行政サービスの提供」の実現を目的としています。
 人事評価を、自らを振り返る機会と捉え、今後の目指すキャリアや、受講したい研修・取得したい資格等についてご記入ください。
 また、評価者は左記及び研修受講履歴を基に、被評価者のキャリアアップ・実務能力アップへの支援・アドバイスをしてください。

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点	自己評価		評価者 点数	確認者 点数	評価者	
			点数	必須 自己評価に関するアピール 日頃感じていること			必須	コメント（自己評価と異なる 項目について重点的に記述）
服従規律	① 下記のいずれにも該当しない場合。	6						
	② 職場の士気を低下させるような言動、職場の規律を乱す行為や問題行動が見られた。	3						
	③ ②の事項について、改善されない。	0						
知識・技術	◎ 知識・技術を他の職員と共有し、課全体の業務遂行に貢献した。	8						
	① 業務遂行に必要なとなる知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。	6						
	② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は業務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。	4						
	③ ②の事項について、改善されない。	0						
業務処理・実行力	① (A) 他の職員に依存しなくても業務を正確、円滑に処理している。また、(B) 事故・公務災害等への安全配慮がなされている。	6						
	② (A) (B) について、いずれかが該当しない。	4						
	③ (A) (B) について、いずれも該当しない。	0	任意	チャレンジしていること			必須	ラ後の育成ポイント 期待すること
説明対応	◎ 適切な言葉遣いや明快な説明による対応は、周囲の模範となるレベルである。	8						
	① 適切な対応や、相手の理解度に合わせた説明により、苦情、トラブルを招くことがない。	6						
	② 不適切な言葉遣いや説明不足により、相手を不快にさせている事実がある。	4						
	③ ②について改善されず、たびたび苦情やトラブルを招いている。	2						
チームワーク	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外業務に対しても進んで協力している。	9						
	① 要請や依頼があれば協力し、課全体の業務遂行やチームワークに支障をきたすことがない。	7						
	② チームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られる。	5						
	③ ②の事項について、改善されない。	3						
業務改善・課題解決	◎ ①に加え、提案内容を実践に移している。	9						確認者
	① (A) 積極的に日常業務の中から新たな課題を発見している。また、(B) 課題の解決や改善につながる具体的な考えや意見を述べている。	7	任意	人事評価制度への改善提案・意見			任意	総括
	② (A) (B) について、いずれかが該当しない。	5						
	③ (A) (B) について、いずれも該当しない。	3						
進行管理	① (A) 自身の担当業務の量や期限を理解し進行管理をしている。また、(B) 自己の体調管理にも注意を払っている。	6						
	② (A) (B) について、いずれかが該当しない。	4						
	③ (A) (B) について、いずれも該当しない。	2						
伝承	◎ ①に加え、庁内又は課内勉強会にアドバイザーとして参加するなど所属の垣根を越えて良い影響を与えている。又は、マニュアル作成に関わるなど、積極的に伝承している。	8						
	① (A) これまでに培った知識や技術を後輩に伝承している。また、(B) 実務の責任者（監督職等）にアドバイスをしている。	6						
	② ①の(A) (B) について、いずれかが該当しない。	4						
	③ ①の(A) (B) について、いずれも該当しない。	0						
合計点								

泉南市の人事評価制度は、毎年見直すことを前提としています。みなさまのご意見により改善して参ります。

【評価者への注意事項】
 面談を部下育成の最重要機会と捉え、組織力アップや育成ツールとしてご活用ください。また、正しく評価・調整できない評価者は、自身の評価が低くなることに留意してください。

【「キャリアやスキル」欄】
 泉南市の人事評価制度は、チームづくりの応援により、自治力を高め、個人のキャリアデザインの応援によって職員力を高めることで、「質の高い行政サービスの提供」の実現を目的としています。人事評価を、自らを振り返る機会と捉え、今後の目指すキャリアや、受講したい研修・取得したい資格等についてご記入ください。
 また、評価者は左記及び研修受講履歴を基に、被評価者のキャリアアップ・実務能力アップへの支援・アドバイスをしてください。

【キャリアやスキル（任意、自由記述）】～「これから3年」で望むキャリアやスキル「その後」に望むキャリアやスキル～（上枠内に記入）

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点	自己評価		評価者 点数	確認者 点数	評価者	
			点数	必須 自己評価に関するアピール 日頃感じていること			必須	コメント（自己評価と異なる 項目について重点的に記述）
服従規律・コンプライアンス	① 服従規律・法令等を遵守し、公務員としての自覚を持った態度・行動をしている。【職務命令の遵守/責任の転嫁や回避のない対応/適切な報告・連絡・相談】	6						
	② 公務員としてふさわしくない言動、職場の規律を乱す行為や問題行動がたびたび見られる。【あいさつがない/不適切な身だしなみや言葉遣い/無断離席/不十分な報告・連絡・相談】	3						
	③ 地方公務員法第32条～第38条に反する行動があった。【職務命令違反/守秘義務違反/信用失墜行為/職務専念義務違反等】	0						
知識・技術	① 子どもの人権を守るための制度や人権課題について理解したうえで、教育理念や教育方針など教育に必要な知識・法令等を踏まえるとともに、幼稚園教育要領に基づいた教育・保育を実施できている。	6						
	② 他の職員の助けを借りないで、子どもの教育・保育を完結できず、日常の教育・保育運営に軽度の支障をきたしている事実がある。	4						
	③ 知識・技術の不足が改善されない。他からのサポートがないとミスの繰り返しや業務遂行に支障がある。	0						
教育・保育実践力	① (A)豊かな感情と確かな指導力を持って子どもに接し、信頼関係を構築し、日々の教育・保育を行っている。また、(B)保護者とも信頼関係を構築し、子どもの成長の支援、促進ができています。	6						
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	4						
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。	0						
説明対応	◎ ①に加え、困難なケース（不当な要求への対応等）に対しても、率先して適切に対応する。	8	任意	チャレンジしていること			必須	今後の育成ポイント 期待すること
	① 保護者や他の職員に対して、お互いの立場や役割を踏まえて、目的や意図、意見を伝えることができています。（不当な要求やクレーム・トラブル対応を除く）	6						
	② 不適切な言葉遣いや説明不足により、保護者やほかの職員をを不快にさせている事実がある。	4						
チームワーク	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外業務に対しても進んで協力し、高い水準の所属目標の達成に貢献している。	9						
	① 会計年度任用職員を含む同僚との良好な人間関係の構築に努め、所属全体の業務遂行や目標達成のために協力をしている。	7						
	② 必要な情報共有を怠る。チームワークに支障をきたす非協力的な行為がみられる。【他職員からの協力要請を理由なく断る/業務上得た情報を適切に提供しない/相手の状況に配慮せず、自らの都合のみで行動する】	5						
業務改善・課題解決	◎ ①に加え、提案の実践、課題の解決により、業務運営に良い効果が認められる。	9						
	① (A)積極的に子どもの成長にとっての課題を発見している。また、(B)同僚や保護者とともに課題を共有、相談の上、対策を提示している。	7						
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	5						
業務マネジメント・進行管理	◎ ①の取組により、高い水準で目標を達成できた。	8						
	① 計画的な業務遂行を実行している。【PDCAサイクルの実践/業務の効率化/時間外勤務の縮減/時間内に業務を終える努力】	6						
	② 計画的な業務遂行ができていない。担当業務の量や期限を理解できていないことで、場当たりの時間外勤務をすることがある。	4						
伝承	◎ ①に加え、マニュアル作成に関わる。庁内勉強会にアドバイザーや講師として参加するなど所属を超えて伝承し、好影響を与えている。	8						
	① (A)自身に要求されている知識・技術を後輩に伝承している。また、(B)実務の責任者（監督職等）にアドバイスをしている。	6						
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。（伝承、アドバイスの内容を自らが実践できていない場合も減点）	4						
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。（伝承、アドバイスの内容を自らが実践できていない場合も減点）	0						
合計点								

【キャリアやスキル（任意、自由記述）】～「これから3年」で望むキャリアやスキル「その後」に望むキャリアやスキル～

泉南市の人事評価制度は、毎年見直すことを前提としています。みなさまのご意見により改善して参ります。

【評価者への注意事項】
 面談を部下育成の最重要機会と捉え、組織力アップや育成ツールとしてご活用ください。また、正しく評価・調整できない評価者は、自身の評価が低くなることに留意してください。
 【「キャリアやスキル」欄】
 泉南市の人事評価制度は、チームづくりの応援により、自治力を高め、個人のキャリアデザインの応援によって職員力を高めることで、「質の高い行政サービスの提供」の実現を目的としています。
 人事評価を、自らを振り返る機会と捉え、今後の目指すキャリアや、受講したい研修・取得したい資格等についてご記入ください。また、評価者は左記及び研修受講履歴を基に、被評価者のキャリアアップ・実務能力アップへの支援・アドバイスをしてください。

能力評価シート 事務・技術 監督職			被評価者所属	職員番号	補職/氏名	評価者 補職/氏名	確認者 補職/氏名		
令和5年04月01日 ~ 令和6年03月31日									
項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）		配点	自己評価		評価者	確認者	評価者	
	点数	必須		自己評価に関するアピール 日頃感じていること	点数	点数	必須	コメント（自己評価と異なる 項目について重点的に記述）	
サービス規律・コンプライアンス	①	サービス規律・法令等を遵守し、公務員としての自覚を持った態度・行動をしている。 【職務命令の遵守/責任の転嫁や回避のない対応/適切な報告・連絡・相談】	6						
	②	公務員としてふさわしくない言動、職場の規律を乱す行為や問題行動がたびたび見られる。 【あいさつがない/不適切な身だしなみや言葉遣い/無断離席/不十分な報告・連絡・相談】	3						
	③	地方公務員法第32条～第38条に反する行動があった。【職務命令違反/守秘義務違反/信用失墜行為/職務専念義務違反 等】	0						
企画・立案	◎	①に加え、重要課題について、自ら考え調査し、複数の選択肢を準備している。	8						
	①	所属目標達成の手法・手順を効果的かつ具体的に提案できる。また、情報を収集分析し、課題解決策や新たな施策を企画できる。【施策等の企画立案/業務遂行上の工夫/明瞭な資料作成/情報収集・分析・活用】	6						
	②	必要な情報や先事例などを収集していない。又は、具体的立案に消極的である。	4						
	③	②の事項について改善されない。	2						
折衝・判断	①	説明や調整を十分行い、適切な判断の下、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招くことがない。	6						
	②	説明や調整が不十分であったり、適切な判断を下せず、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招いている事実がある。	4						
	③	②の事項について、改善されない。	2						
情報共有・発信	①	上司や部下、関係部署との情報共有を適切に行い、庁内連携を強化している。また、必要な情報を庁外にも適切に発信している。	6	任意	チャレンジしていること			必須	今後の育成ポイント 期待すること
	②	上司や部下、関係部署との情報共有、又は庁外への情報発信のいずれかを怠ることがある。	4						
	③	②の事項について、改善されず、業務に支障をきたした事実がある。	2						
業務改善・課題解決	◎	①に加え、提案内容を実践することにより、業務運営に良い効果が認められる。	8						
	①	前例踏襲に問題がないか常に確認し、身近な事務改善に努めている。また、積極的に日常業務の中から課題を発見し、解決や改善につながる提案や指示をしている。	6						
	②	前例に固執し、業務改善に対する意識が希薄である。	4						
	③	②の事項について改善されない。	2						
業務マネジメント	◎	①による効果的なマネジメントにより、所属目標を高い水準での達成に導いた。	9						
	①	部下に、所属目標達成に向けた期待を伝え、適宜支援し業務を管理している。また、常にリスクを考えトラブルに備えている。【人事評価制度の活用/業務の進行管理/コスト意識/仕事量の把握と時間外勤務の縮減】	7						
	②	①について、マネジメント力に欠けると思われる事実やトラブル等に対する備えが不足している事実がある。	5						
	③	②の事項について改善されない。	0						
人材マネジメント	◎	①の取組が実を結び、部下等が想定どおり、又は想定以上の成長をみせた。	9	任意	人事評価制度への改善提案・意見			任意	確認者 総括
	①	部下の業務内容等を十分把握し、職位に応じた業務分担や能力や適性に応じた指導監督を適正に行っている。また、適切な指導助言により部下に成長の機会を与えている。【部下の適性把握/指導・育成・動機づけ/安全衛生への配慮/メンタルケア】	7						
	②	部下の育成に配慮しておらず、目標設定の相談、指示、指導を適正に行っていないと判断できる状態がある。	5						
	③	②について改善されない。又はハラスメントが認められる。	0						
自己開発・自己成長	◎	①に加え、仕事に有用な資格取得等に率先して取り組んでいる。又は、自主勉強会等に参加するなど自己学習に取り組んでいる。	8						
	①	自身に要求されている知識・技術を自覚し、業務遂行に必要な専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。【提供された研修の積極的受講/業務に関連する研修の履修/能力を高める努力】	6						
	②	提供された研修を助けても受講しない。与えられた業務力点を高い水準で達成するための知識・技術を学ぶ取組に入らない。	4						
	③	義務付けられた研修や課題について、理由のない未受講や課題の未提出がある。	0						
合計点									

泉南市の人事評価制度は、毎年見直すことを前提としています。みなさまのご意見により改善して参ります。

【キャリアやスキル（任意、自由記述）】～「これから3年」で望むキャリアやスキル「その後」に望むキャリアやスキル～

能力評価シート		保育士	監督職	被評価者所属	職員番号	補職/氏名	評価者 補職/氏名	確認者 補職/氏名
令和5年04月01日		～		令和6年03月31日				
項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点	自己評価		評価者 点数	確認者 点数	評価者	
			点数	必須			必須	コメント（自己評価と異なる項目について重点的に記述）
サービス規律・コンプライアンス	① サービス規律・法令等を遵守し、公務員としての自覚を持った態度・行動をしている。【職務命令の遵守/責任の転嫁や回避のない対応/適切な報告・連絡・相談】	6		必須			必須	
	② 公務員としてふさわしくない言動、職場の規律を乱す行為や問題行動がたびたび見られる。【あいさつがない/不適切な身だしなみや言葉遣い/無断離席/不十分な報告・連絡・相談】	3						
	③ 地方公務員法第32条～第38条に反する行動があった。【職務命令違反/守秘義務違反/信用失墜行為/職務専念義務違反等】	0						
企画・立案	◎ ①に加え、重要課題について、自ら考え調査し、複数の選択肢を準備している。	8						
	① 所属の目標を理解し、保育の質と所園の機能の向上を図るため、課題に対する解決策を部下等とともに所園長に提示した。	6						
	② 所属の目標を理解しているが、達成するまでの効果的かつ具体的な手法・手順の立案には至っていない。	4						
折衝・判断	① 保護者に対して、傾聴の姿勢を持ち、十分な説明および調整を行うことで、苦情やトラブルを発生させることがない。また、保護者から要望が寄せられた際は、その意図を十分に把握し、課題を解決している。	6						
	② 説明や調整が不十分であったり、適切な判断を下せず、施設運営の遅れ又は苦情トラブルを招いている事実がある。	4						
	③ ②の事項について、改善されない。	2						
情報共有・発信	① 上司への報告や、部下等への情報共有を適切に行っている。また、リスクにつながる情報等を将来にわたって活かせるよう工夫している。	6		任意			必須	今後の育成ポイント期待すること
	② 上司や部下、他の所園との情報共有の情報共有を怠ることがある。	4						
	③ ②の事項について、改善されず、業務に支障をきたした事実がある。	2						
業務改善・課題解決	◎ ①に加え、提案の実践、課題の解決により、業務運営に良い効果が認められる。	8						
	① 次の(A)(B)ともに該当する。(A)積極的に所属にとっての課題を発見している。(B)同僚や保護者とともに課題を共有、相談の上、対策を提示している。	6						
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	4						
業務マネジメント	◎ ①による効果的なマネジメントにより、所属目標を高い水準での達成に導いた。	9						
	① 部下に、所属目標達成に向けた期待を伝え、適宜支援し業務を管理している。また、常にリスクを考えたトラブルに備えている。【人事評価制度の活用/業務の進行管理/仕事量の把握と時間外勤務の縮減】	7						
	② ①について、マネジメント力に欠けると思われる事実やトラブル等に対する備えが不足している事実がある。	5						
人材マネジメント	◎ ①の取組が実を結び、部下等が想定どおり、又は想定以上の成長をみせた。	9		任意			任意	総括
	① 部下の業務内容等を十分把握し、職位に応じた業務分担や能力や適性に応じた指導監督を適正に行っている。また、適切な指導助言により部下に成長の機会を与えている。【部下の適性把握/指導・育成・動機づけ/安全衛生への配慮/メンタルケア】	7						
	② 部下の育成に配慮しておらず、目標設定の相談、指示、指導を適正に行っていないと判断できる状態がある。	5						
自己開発・自己成長	◎ ①に加え、仕事に有用な資格取得等に率先して取り組んでいる。又は、自主勉強会等に参加するなど自己学習に取り組んでいる。	8						
	① 自身に要求されている知識・技術を自覚し、業務遂行に必要な専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。【提供された研修の積極的受講/業務に関連する研修の履修/能力を高める努力】	6						
	② 提供された研修を積極的に受講し、身につけた業務力や高い水準で達成するための知識・技術を身につけ取り組んでいる。	4						
	③ 義務付けられた研修や課題について、理由のない未受講や課題の未提出がある。	0						
合計点								

泉南市の人事評価制度は、毎年見直すことを前提としています。みなさまのご意見により改善して参ります。

【キャリアやスキル（任意、自由記述）】～「これから3年」で望むキャリアやスキル「その後」に望むキャリアやスキル～

能力評価シート 幼稚園教諭 監督職		被評価者所属	職員番号	補職/氏名	評価者 補職/氏名	確認者 補職/氏名			
令和5年04月01日 ~ 令和6年03月31日									
項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点	自己評価		評価者	確認者	評価者		
			点数	必須	自己評価に関するアピール 日頃感じていること	点数	点数	必須	コメント（自己評価と異なる 項目について重点的に記述）
サービス規律・コンプライアンス	① サービス規律・法令等を遵守し、公務員としての自覚を持った態度・行動をしている。【職務命令の遵守/責任の転嫁や回避のない対応/適切な報告・連絡・相談】	6		必須					
	② 公務員としてふさわしくない言動、職場の規律を乱す行為や問題行動がたびたび見られる。【あいさつがない/不適切な身だしなみや言葉遣い/無断離席/不十分な報告・連絡・相談】	3							
	③ 地方公務員法第32条～第38条に反する行動があった。【職務命令違反/守秘義務違反/信用失墜行為/職務専念義務違反 等】	0							
企画・立案	◎ ①に加え、重要課題について、自ら考え調査し、複数の選択肢を準備している。	8		任意	チャレンジしていること			必須	今後の育成ポイント 期待すること
	① 所属の目標を理解し、教育・保育の質と園の機能の向上を図るため、課題に対する解決策を部下等とともに園長に提示した。	6							
	② 所属の目標を理解しているが、達成するまでの効果的かつ具体的な手法・手順の立案には至っていない。	4							
折衝・判断	① 保護者に対して、傾聴の姿勢を持ち、十分な説明および調整を行うことで、苦情やトラブルを発生させることがない。また、保護者から要望が寄せられた際は、その意図を十分に把握し、課題を解決している。	6		任意	チャレンジしていること			必須	今後の育成ポイント 期待すること
	② 説明や調整が不十分であったり、適切な判断を下せず、施設運営の遅れ又は苦情トラブルを招いている事実がある。	4							
	③ ②の事項について、改善されない。	2							
情報共有・発信	① 上司への報告や、部下等への情報共有を適切に行っている。また、リスクにつながる情報等を将来にわたって活かせるよう工夫している。	6		任意	チャレンジしていること			必須	今後の育成ポイント 期待すること
	② 上司や部下、他の所園との情報共有の情報共有を怠ることがある。	4							
	③ ②の事項について、改善されず、業務に支障をきたした事実がある。	2							
業務改善・課題解決	◎ ①に加え、提案の実践、課題の解決により、業務運営に良い効果が認められる。	8		任意	チャレンジしていること			必須	今後の育成ポイント 期待すること
	① 次の(A)(B)ともに該当する。(A)積極的に所属にとっての課題を発見している。(B)同僚や保護者とともに課題を共有、相談の上、対策を提示している。	6							
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	4							
業務マネジメント	◎ ①による効果的なマネジメントにより、所属目標を高い水準での達成に導いた。	9		任意	チャレンジしていること			必須	今後の育成ポイント 期待すること
	① 部下に、所属目標達成に向けた期待を伝え、適宜支援し業務を管理している。また、常にリスクを考えトラブルに備えている。【人事評価制度の活用/業務の進行管理/コスト意識/仕事量の把握と時間外勤務の縮減】	7							
	② ①について、マネジメント力に欠けると思われる事実やトラブル等に対する備えが不足している事実がある。	5							
人材マネジメント	◎ ①の取組が実を結び、部下等が想定どおり、又は想定以上の成長をみせた。	9		任意	チャレンジしていること			必須	今後の育成ポイント 期待すること
	① 部下の業務内容等を十分把握し、職位に応じた業務分担や能力や適性に応じた指導監督を適正に行っている。また、適切な指導助言により部下に成長の機会を与えている。【部下の適性把握/指導・育成・動機づけ/安全衛生への配慮/メンタルケア】	7							
	② 部下の育成に配慮しておらず、目標設定の相談、指示、指導を適正に行っていないと判断できる状態がある。	5							
自己開発・自己成長	◎ ①に加え、仕事に有用な資格取得等に率先して取り組んでいる。又は、自主勉強会等に参加するなど自己学習に取り組んでいる。	8		任意	チャレンジしていること			必須	今後の育成ポイント 期待すること
	① 自身に要求されている知識・技術を自覚し、業務遂行に必要な専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。【提供された研修の積極的受講/業務に関連する研修の履修/能力を高める努力】	6							
	② 提供された研修を勧められても受講しない。また、業務力や能力を高めるための知識・技術の習得に努力していない。	4							
	③ 義務付けられた研修や課題について、理由のない未受講や課題の未提出がある。	0							
合計点									

泉南市の人事評価制度は、毎年見直すことを前提としています。みなさまのご意見により改善して参ります。

【キャリアやスキル（任意、自由記述）】～「これから3年」で望むキャリアやスキル「その後」に望むキャリアやスキル～

能力評価シート 事務・技術 管理職		被評価者所属	職員番号	補職/氏名	評価者 補職/氏名	確認者 補職/氏名			
令和5年04月01日 ~ 令和6年03月31日									
項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点	自己評価		評価者	確認者	評価者		
			点数	必須	自己評価に関するアピール 日頃感じていること	点数	点数	必須	コメント（自己評価と異なる 項目について重点的に記述）
サービス規律・コンプライアンス	① サービス規律・法令等を遵守し、公務員としての自覚を持った態度・行動をしている。 【職務命令の遵守/責任の転嫁や回避のない対応/適切な報告・連絡・相談】	6		必須				必須	
	② 公務員としてふさわしくない言動、職場の規律を乱す行為や問題行動がたびたび見られる。 【あいさつがない/不適切な身だしなみや言葉遣い/無断離席/不十分な報告・連絡・相談】	3							
	③ 地方公務員法第32条～第38条に反する行動があった。【職務命令違反/守秘義務違反/信用失墜行為/職務専念義務違反 等】	0							
企画・立案	◎ ①に加え、重要課題について、自ら考え調査し、複数の選択肢を準備している。	8							
	① 所属目標達成の手法・手順を効果的かつ具体的に提案できる。また、情報を収集分析し、課題解決策や新たな施策を企画できる。【施策等の企画立案/業務遂行上の工夫/明瞭な資料作成/情報収集・分析・活用】	6							
	② 必要な情報や先事例などを収集していない。又は、具体的立案に消極的である。	4							
	③ ②の事項について改善されない。	2							
折衝・判断	① 説明や調整を十分行い、適切な判断の下、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招くことがない。	6							
	② 説明や調整が不十分であったり、適切な判断を下せず、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招いている。	4							
	③ ②の事項について、改善されない。	2							
情報共有・発信	① 上司や部下、関係部署との情報共有を適切に行い、庁内連携を強化している。また、必要な情報を庁外に適切に発信している。	6		任意	チャレンジしていること			必須	今後の育成ポイント 期待すること
	② 上司や部下、関係部署との情報共有、又は庁外への情報発信のいずれかを怠ることがある。	4							
	③ ②の事項について、改善されず、業務に支障をきたした事実がある。	2							
業務改善・課題解決	◎ ①に加え、提案内容を実践することにより、業務運営に良い効果が認められる。	8							
	① 前例踏襲に問題がないか常に確認し、仕事の進め方を見直すなど身近な業務改善に努めている。また、積極的に日常業務の中から課題を発見し、解決や改善につながる提案や指示をしている。	6							
	② 前例に固執し、業務改善に対する意識が希薄である。	4							
	③ ②の事項について改善されない。	2							
業務マネジメント	◎ ①による効果的なマネジメントにより、所属目標を高い水準での達成に導いた。	9							
	① 部下に、所属目標達成に向けた期待を伝え、適宜支援し業務を管理している。また、常にリスクを考えトラブルに備えている。【人事評価制度の活用/業務の進行管理/コスト意識/仕事量の把握と時間外勤務の縮減】	7							
	② ①について、マネジメント力に欠けると思われる事実やトラブル等に対する備えが不足している事実がある。	5							
	③ ②の事項について改善されない。	0							
人材マネジメント	◎ ①の取組が実を結び、部下等が想定どおり、又は想定以上の成長をみせた。	9							確認者
	① 部下の能力や業務内容等を把握し面談を行い、適正に人事評価を実施している。また、適切な指導助言により部下に成長の機会を与えている。【部下の適性把握/指導・育成・動機づけ/安全衛生への配慮/メンタルケア】	7		任意	人事評価制度への改善提案・意見			任意	総括
	② 部下の人事評価に関し、面談が不十分であるなど部下の育成に配慮していない、目標設定の相談、指示、指導を適正に行っていないと判断できる状態がある。	5							
	③ ②の事項について改善されない。又は面談を実施していない。又はハラスメントが認められる。	0							
働きやすい職場環境づくり	◎ ①の取組が実を結び、職員の意欲向上や組織力向上につながっている。	8							
	① 次の(A)(B)◎に取り組んでいる。(A)育児、介護などの家庭環境を理解し勤務時間の弾力運用や休暇を活用しやすくする。(B)ムダな仕事を減らし時間外勤務を縮減する。◎良好な人間関係を構築する。	6							
	② ①の(A)(B)(C)について、いずれかの取組がない。	4							
	③ ①の(A)(B)(C)について、いずれもの取組がない。	0							
合計点									

泉南市の人事評価制度は、毎年見直すことを前提としています。みなさまのご意見により改善して参ります。

【キャリアやスキル（任意、自由記述）】～「これから3年」で望むキャリアやスキル「その後」に望むキャリアやスキル～

能力評価シート 保育士 管理職		被評価者所属	職員番号	補職/氏名	評価者 補職/氏名	確認者 補職/氏名			
令和5年04月01日 ~ 令和6年03月31日									
項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点	自己評価		評価者	確認者	評価者		
			点数	必須	自己評価に関するアピール 日頃感じていること	点数	点数	必須	コメント（自己評価と異なる項目について重点的に記述）
服従規律・コンプライアンス	① 服従規律・法令等を遵守し、公務員としての自覚を持った態度・行動をしている。【職務命令の遵守/責任の転嫁や回避のない対応/適切な報告・連絡・相談】	6		必須					
	② 公務員としてふさわしくない言動、職場の規律を乱す行為や問題行動がたびたび見られる。【あいさつがない/不適切な身だしなみや言葉遣い/無断離席/不十分な報告・連絡・相談】	3							
	③ 地方公務員法第32条～第38条に反する行動があった。【職務命令違反/守秘義務違反/信用失墜行為/職務専念義務違反 等】	0							
企画・立案	◎ ①に加え、重要課題について、自ら考え調査し、複数の選択肢を準備している。	8							
	① 所属の目標を理解し、保育の質と所園の機能の向上を図るため、課題に対する解決策を部下等とともに上司に提示した。	6							
	② 所属の目標を理解しているが、達成するまでの効果的かつ具体的な手法・手順の立案には至っていない。	4							
折衝・判断	① 保護者に対して、傾聴の姿勢を持ち、十分な説明および調整を行うことで、苦情やトラブルを発生させることがない。また、保護者から要望が寄せられた際は、その意図を十分に把握し、課題を解決している。	6							
	② 説明や調整が不十分であったり、適切な判断を下せず、施設運営の遅れ又は苦情トラブルを招いている事実がある。	4							
	③ ②の事項について、改善されない。	2							
情報共有・発信	① 上司や部下、関係部署との情報共有を図りつつ、子育てに役立つ情報等を地域にも発信し、保護者や地域の課題解決につなげている。	6		任意	チャレンジしていること			必須	今後の育成ポイント期待すること
	② 上司や部下、関係部署との情報共有はできているが、地域に向けた情報発信までは進めることができなかった。	4							
	③ 上司や部下、関係部署との情報共有ができず、指摘をされても改善されない。又は、情報共有を怠り、業務に支障をきたした事実がある。	2							
業務改善・課題解決	◎ ①に加え、提案の実践、課題の解決により、業務運営に良い効果が認められる。	8							
	① (A)積極的に所属にとっての課題を発見している。また、(B)同僚や保護者とともに課題を共有、相談の上、対策を提示している。	6							
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	4							
業務マネジメント	◎ ①による効果的なマネジメントにより、所属目標を高い水準での達成に導いた。	9							
	① 部下に、所属目標達成に向けた期待を伝え、適宜支援し業務を管理している。また、常にリスクを考えトラブルに備えている。【人事評価制度の活用/業務の進行管理/仕事量の把握と時間外勤務の縮減】	7							
	② ①について、マネジメント力に欠けると思われる事実やトラブル等に対する備えが不足している事実がある。	5							
人材マネジメント	◎ ①の取組が実を結び、部下等が想定どおり、又は想定以上の成長をみせた。	9		任意	人事評価制度への改善提案・意見			任意	総括
	① 部下の能力や業務内容を把握し面談を行い、適正に人事評価を実施している。また、適切な指導助言により部下に成長の機会を与えている。【部下の適性把握/指導・育成・動機づけ/安全衛生への配慮/メンタルケア】	7							
	② 部下の人事評価に関し、面談が不十分であるなど部下の育成に配慮していない、目標設定の相談、指示、指導を適正に行っていないと判断できる状態がある。	5							
働きやすい職場環境づくり	◎ ①の取組が実を結び、職員の意欲向上や組織力向上につながっている。	8							
	① 次の(A)(B)(C)に取り組んでいる。(A)育児、介護などの家庭環境を理解し、職員体制や勤務シフト、休暇の取得に配慮している。(B)ムダな仕事を減らし時間外勤務を縮減する。(C)良好な人間関係を構築する。	6							
	② ①の(A)(B)(C)について、いずれかの取組がない。	4							
	③ ①の(A)(B)(C)について、いずれもの取組がない。	0							
合計点									

泉南市の人事評価制度は、毎年見直すことを前提としています。みなさまのご意見により改善して参ります。

【キャリアやスキル（任意、自由記述）】～「これから3年」で望むキャリアやスキル「その後」に望むキャリアやスキル～

【評価者への注意事項】
面談を部下育成の最重要機会と捉え、組織力アップや育成ツールとしてご活用ください。また、正しく評価・調整できない評価者は、自身の評価が低くなることに留意してください。

【「キャリアやスキル」欄】
泉南市の人事評価制度は、チームづくりの応援により、自治力を高め、個人のキャリアデザインの応援によって職員力を高めることで、「質の高い行政サービスの提供」の実現を目的としています。人事評価を、自らを振り返る機会と捉え、今後の目指すキャリアや、受講したい研修・取得したい資格等についてご記入ください。また、評価者は左記及び研修受講履歴を基に、被評価者のキャリアアップ・実務能力アップへの支援・アドバイスをしてください。

能力評価シート 幼稚園教諭 管理職		被評価者所属	職員番号	補職/氏名	評価者 補職/氏名	確認者 補職/氏名			
令和5年04月01日 ~ 令和6年03月31日									
項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点	自己評価		評価者	確認者	評価者		
			点数	必須	自己評価に関するアピール 日頃感じていること	点数	点数	必須	コメント（自己評価と異なる項目について重点的に記述）
服従規律・コンプライアンス	① 服従規律・法令等を遵守し、公務員としての自覚を持った態度・行動をしている。【職務命令の遵守/責任の転嫁や回避のない対応/適切な報告・連絡・相談】	6		必須					
	② 公務員としてふさわしくない言動、職場の規律を乱す行為や問題行動がたびたび見られる。【あいさつがない/不適切な身だしなみや言葉遣い/無断離席/不十分な報告・連絡・相談】	3							
	③ 地方公務員法第32条～第38条に反する行動があった。【職務命令違反/守秘義務違反/信用失墜行為/職務専念義務違反 等】	0							
企画・立案	◎ ①に加え、重要課題について、自ら考え調査し、複数の選択肢を立案し、それを組織目標として実践している。	8							
	① 教育・保育の質と地域における園の機能の向上を図るため、必要な情報を収集し、目標（組織目標）を掲げるとともに、部下への浸透を図っている。また、目標達成のための課題を抽出し、部下とともに組織として解決に取り組んでいる。	6							
	② 所属の目標を理解しているが、達成するまでの効果的かつ具体的な手法・手順の立案には至っていない。	4							
折衝・判断	② 所属の目標に対する理解が不足している。	2							
	① 保護者や地域に対して、傾聴の姿勢を持ち、十分な説明および調整を行うことで、苦情やトラブルを発生させることがない。また、保護者や地域から要望が寄せられた際は、その意図を十分に把握し、課題を解決している。	6							
	② 説明や調整が不十分であったり、適切な判断を下せず、施設運営の遅れ又は苦情トラブルを招いている事実がある。	4							
情報共有・発信	③ ②の事項について、改善されない。	2							
	◎ ①に加え、重要課題について、自ら考え調査し、複数の選択肢を立案し、それを組織目標として実践している。	8							
	① 教育委員会と連携し、部下や他の学校園・保育所との情報共有を図りながら、幼児期の教育の充実や子育てに役立つ情報等を地域にも発信し、保護者や地域の課題解決につなげている。	6							
業務改善・課題解決	② 教育委員会との連携や、部下や他の学校園・保育所との情報共有ができていないが、地域に向けた情報発信までは進めることができなかった。	4		任意	チャレンジしていること			必須	今後の育成ポイント期待すること
	③ 教育委員会との連携や、部下や他の学校園・保育所との情報共有ができず、指摘をされても改善されない。又は、教育委員会・部下等への情報共有を怠り、職務遂行に支障をきたした事実がある。	2							
	◎ ①に加え、提案の実践、課題の解決により、業務運営に良い効果が認められる。	8							
業務マネジメント	① (A)積極的に所属にとっての課題を発見している。また、(B)同僚や保護者とともに課題を共有、相談の上、対策を提示している。	6							
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	4							
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。	2							
人材マネジメント	◎ ①による効果的なマネジメントにより、所属目標を高い水準での達成に導いた。	9							
	① 部下に、所属目標達成に向けた期待を伝え、適宜支援し業務を管理している。また、常にリスクを考えトラブルに備えている。【人事評価制度の活用/業務の進行管理/仕事量の把握と時間外勤務の縮減】	7							
	② ①について、マネジメント力に欠けると思われる事実やトラブル等に対する備えが不足している事実がある。	5							
働きやすい職場環境づくり	③ ②の事項について改善されない。	0							
	◎ ①の取組が実を結び、部下等が想定どおり、又は想定以上の成長をみせた。	9							
	① 部下の能力や業務内容を把握し面談を行い、適正に人事評価を実施している。また、適切な指導助言により部下に成長の機会を与えている。【部下の適性把握/指導・育成・動機づけ/安全衛生への配慮/メンタルケア】	7							
合計点	② 部下の人事評価に関し、面談が不十分であるなど部下の育成に配慮していない、目標設定の相談、指示、指導を適正に行っていないと判断できる状態がある。	5		任意	人事評価制度への改善提案・意見			任意	総括
	③ ②について改善されない。又は面談を実施していない。又はハラスメントが認められる。	0							
	◎ ①の取組が実を結び、職員の意欲向上や組織力向上につながっている。	8							
合計点	① 次の(A)(B)(C)に取り組んでいる。(A)育児、介護などの家庭環境を理解し、職員体制や勤務シフト、休暇の取得に配慮している。(B)ムダな仕事を減らし時間外勤務を縮減する。(C)良好な人間関係を構築する。	6							
	② ①の(A)(B)(C)について、いずれかの取組がない。	4							
	③ ①の(A)(B)(C)について、いずれもの取組がない。	0							

泉南市の人事評価制度は、毎年見直すことを前提としています。みなさまのご意見により改善して参ります。

【キャリアやスキル（任意、自由記述）】～「これから3年」で望むキャリアやスキル「その後」に望むキャリアやスキル～

【評価者への注意事項】
面談を部下育成の最重要機会と捉え、組織力アップや育成ツールとしてご活用ください。また、正しく評価・調整できない評価者は、自身の評価が低くなることに留意してください。

【「キャリアやスキル」欄】
泉南市の人事評価制度は、チームづくりの応援により、自治力を高め、個人のキャリアデザインの応援によって職員力を高めることで、「質の高い行政サービスの提供」の実現を目的としています。人事評価を、自らを振り返る機会と捉え、今後の目指すキャリアや、受講したい研修・取得したい資格等についてご記入ください。また、評価者は左記及び研修受講履歴を基に、被評価者のキャリアアップ・実務能力アップへの支援・アドバイスをしてください。

令和5年度

組織(部)の重点目標設定シート

作成日	令和 年 月 日
所属の名称	
作成者	
作成補助者 (参与・次長級職員)	

市の基本方針	さらなる泉南市の飛躍と発展のため、市民の幸せを最大限に高めるとともに、時代に合わせた改革で次代に引き継ぐことができる強くなやかなまちづくりを進め、高い経営感覚を持ち、安定的で持続可能な行財政運営に全力で取り組む。
--------	--

A. 組織(部)のビジョン	
---------------	--

B. 組織(部)の課題 (単年度～中・長期的な課題)
特に重要又は緊急を要する「重要課題」に◆印を、そのほかの「一般課題」には◇をつけてください。

	C. 今年度の重点目標項目	D. 設定理由・考え方	E. 担当課等
	組織の課題のうち今年度取り組むものを優先順に記載	どのようなニーズに基づくのか、どのような成果をめざすのか	
→			
→			
→			

令和5年度

組織(課)の重点目標設定シート

作成日	令和 年 月 日
所属の名称	
作成者	
作成補助者 (参事・主幹等の課長級職員)	

市の基本方針	さらなる泉南市の飛躍と発展のため、市民の幸せを最大限に高めるとともに、時代に合わせた改革で次代に引き継ぐことができる強くなやかなまちづくりを進め、高い経営感覚を持ち、安定的で持続可能な行財政運営に全力で取り組む。
A. 今年度の組織(課)の目標(使命)	

B. 組織(課)の課題 (単年度～中・長期的な課題) 特に重要又は緊急を要する「重要課題」に◆印を、そのほかの「一般課題」には◇をつけてください。	部の重点目標項目番号	C. 今年度の重点目標項目	D. 設定理由・考え方	E. 担当
		組織の課題のうち今年度取り組むものを優先順に記載	どのようなニーズに基づくのか、どのような成果をめざすのか	
		1		
	→	2		
		3		
		4		
		5		
	→	6		
		7		
		8		
		9		
	→	10		

上司のマネジメント評価を依頼されたみなさまへ

この制度は、上司のマネジメント力向上のために実施しますので、ご協力ください。
 能力評価は、組織の求める行動に誘導するための制度で、このシートのチェック項目は、管理職としてとるべき行動の指針となるものです。
 上司と部下の間にあるマネジメントについての認識のズレを縮小し、気持ちよく働き続けるために、改善すべきポイントを確認し、組織力アップにつなげます。

☆下記項目①②について、不足していると思われる項目にチェックしてください。
 ☆下記能力評価シート（抜粋表）③の該当部分にチェックしてください。

被評価者 職/氏名

①<円滑な業務遂行のための行動>

<<不足項目にチェック>>

【職場風土の醸成】	
<input type="checkbox"/>	ミーティングやメールなどによる情報共有
<input type="checkbox"/>	上席や関係者・市民との折衝やトラブル対応
<input type="checkbox"/>	各業務の進捗状況の把握
<input type="checkbox"/>	報告・連絡・相談をしやすい雰囲気づくり
<input type="checkbox"/>	安易な前例踏襲ではない積極的な改善・改革
<input type="checkbox"/>	課員のワークライフバランスの実現に向けた姿勢・取組み
<input type="checkbox"/>	関係部署や外部の関係者との良好な関係と適切な連携
【部下のマネジメント】	
<input type="checkbox"/>	職員それぞれの業務量・業務の難易度の正確な把握と事務分担の調整（適宜）
<input type="checkbox"/>	部下と良好なコミュニケーション（時には叱り、時には褒め、認める）
<input type="checkbox"/>	職員のキャリアアップや研修受講などについてのアドバイス
<input type="checkbox"/>	部下の健康状態の把握、メンタルヘルスへの気遣い
<input type="checkbox"/>	時間外勤務すべき業務の精査、部下への適切な勤務命令
<input type="checkbox"/>	問題行動をとる職員に対する注意・指導

<<①特記事項・期待することなど自由記述>>

②<適正評価のための行動>

<<不足項目にチェック>>

【目標設定時】	
<input type="checkbox"/>	目標設定時の期首面談の実施
<input type="checkbox"/>	目標の具体的内容や部下に期待することについての話し合い
【業務遂行期間】	
<input type="checkbox"/>	目標の進捗状況の把握
<input type="checkbox"/>	目標達成のための支援やアドバイス
【評価時】	
<input type="checkbox"/>	外的要因等の状況に応じた達成度の判定
<input type="checkbox"/>	評価確定時の期末面談の実施
<input type="checkbox"/>	期末面談における評価結果の開示及び論理的な説明

<<②特記事項・期待することなど自由記述>>

③<事務・技術の管理職に必要とされる能力について・能力評価シート（R5.4～）より抜粋>

<<該当部分にチェック>>

☆人事評価（R5.4～）での評価項目（抜粋）です。本人及びその上司と部下の評価のギャップの解消をめざします。

項目	内容・程度	配点	チェック
情報共有・発信	① 上司や部下、関係部署との情報共有を適切に行い、庁内連携を強化している。また、必要な情報を庁外に適切に発信している。	6	<input type="checkbox"/>
	② 上司や部下、関係部署との情報共有、また庁外への情報発信のいずれかを怠ることがある。	4	<input type="checkbox"/>
	③ ②の事項について改善されず、業務に支障をきたした事実がある。	2	<input type="checkbox"/>
人材マネジメント	◎ ①の取組みが実を結び、部下等が想定どおり、又は想定以上の成長を見せた。	9	<input type="checkbox"/>
	① 部下の能力や業務内容を把握し面談を行い、適正に人事評価を実施している。また、適切な助言により部下に成長の機会を与えている。【部下の適正把握/指導・育成・動機づけ/安全衛生への配慮/メンタルケア】	7	<input type="checkbox"/>
	② 部下の人事評価に関し、面談が不十分であるなど部下の育成に配慮していない。目標設定の相談、指示、指導を適正に行っていないと判断できる状態がある。	5	<input type="checkbox"/>
	③ ②の事項について改善されない。又は面談を実施していない。又はハラスメントが認められる。	0	<input type="checkbox"/>
働きやすい職場環境づくり	◎ ①の取組みが実を結び、職員の意欲向上や組織力向上につながっている。	8	<input type="checkbox"/>
	① 次の(A)(B)(C)に取り組んでいる。(A)育児、介護等の家庭環境を理解し勤務時間の弾力運用や休暇を活用しやすくする。(B)ムダな仕事を減らし時間外勤務を縮減する。(C)良好な人間関係を構築する。	6	<input type="checkbox"/>
	② ①の(A)(B)(C)について、いずれかの取組がない。	4	<input type="checkbox"/>
	③ ①の(A)(B)(C)について、いずれも取組がない。	0	<input type="checkbox"/>

上司のマネジメント評価を依頼されたみなさまへ

この制度は、上司のマネジメント力向上のために実施しますので、ご協力ください。
 能力評価は、組織の求める行動に誘導するための制度で、このシートのチェック項目は、管理職としてとるべき行動の指針となるものです。
 上司と部下の間にあるマネジメントについての認識のズレを縮小し、気持ちよく働き続けるために、改善すべきポイントを確認し、組織力アップにつなげます。

☆下記項目①②について、不足していると思われる項目にチェックしてください。
 ☆下記能力評価シート（抜粋表）③の該当部分にチェックしてください。

被評価者 職／氏名 _____

①<円滑な業務遂行のための行動>

《不足項目にチェック》

【職場風土の醸成】	
<input type="checkbox"/>	ミーティングやメールなどによる情報共有（園等の方針、行事の目標など）
<input type="checkbox"/>	保護者、市民等との折衝やトラブル対応
<input type="checkbox"/>	各職員の業務状況の把握（業務の公平化）
<input type="checkbox"/>	報告・連絡・相談をしやすい雰囲気づくり
<input type="checkbox"/>	安易な前例踏襲ではない積極的な改善・改革（書類軽減・超過勤務削減工夫）
<input type="checkbox"/>	職員のワークライフバランスの実現に向けた姿勢・取組み
<input type="checkbox"/>	関係部署や外部の関係者との良好な関係と適切な連携
【部下のマネジメント】	
<input type="checkbox"/>	職員それぞれの業務量・業務の難易度の正確な把握とクラス配置の調整（適宜）
<input type="checkbox"/>	部下と良好なコミュニケーション（時には叱り、時には褒め、認める）
<input type="checkbox"/>	キャリアアップや研修受講などについてのアドバイス・経験の浅い職員への指導
<input type="checkbox"/>	部下の健康状態の把握、メンタルヘルスへの気遣い
<input type="checkbox"/>	時間外勤務すべき業務の精査、部下への適切な勤務命令
<input type="checkbox"/>	問題行動をとる職員に対する注意・指導

《①特記事項・期待することなど自由記述》

②<適正評価のための行動>

《不足項目にチェック》

【目標設定時】	
<input type="checkbox"/>	目標設定時の期首面談の実施
<input type="checkbox"/>	目標の具体的内容や部下に期待することについての話し合い
【業務遂行期間】	
<input type="checkbox"/>	目標の進捗状況の把握
<input type="checkbox"/>	目標達成のための支援やアドバイス
【評価時】	
<input type="checkbox"/>	外的要因等の状況に応じた達成度の判定
<input type="checkbox"/>	評価確定時の期末面談の実施
<input type="checkbox"/>	期末面談における評価結果の開示及び論理的な説明

《②特記事項・期待することなど自由記述》

③<保育士・幼稚園教諭の管理職に必要とされる能力について・能力評価シート（R5.4～）より抜粋>

《該当部分にチェック》

☆人事評価（R5.4～）での評価項目（抜粋）です。本人及びその上司と部下の評価のギャップの解消をめざします。

項目	内容・程度	配点	チェック
情報共有・発信	① 上司や部下、他の所園との情報共有を図りつつ、子育てに役立つ情報等を地域にも発信し、保護者や地域の課題解決につなげている。	6	<input type="checkbox"/>
	② 上司や部下、他の所園との情報共有はできているが、地域に向けた情報発信までは進めることができなかった	4	<input type="checkbox"/>
	③ 上司や部下、他の所園との情報共有ができず、指摘をされても改善されない。又は、情報共有を怠り、業務に支障をきたした事実がある。	2	<input type="checkbox"/>
人材マネジメント	◎ ①の取組みが実を結び、部下等が想定どおり、又は想定以上の成長を見せた。	9	<input type="checkbox"/>
	① 部下の能力や業務内容を把握し面談を行い、適正に人事評価を実施している。また、適切な助言により部下に成長の機会を与えている。【部下の適正把握／指導・育成・動機づけ／安全衛生への配慮／メンタルケア】	7	<input type="checkbox"/>
	② 部下の人事評価に関し、面談が不十分であるなど部下の育成に配慮していない。目標設定の相談、指示、指導を適正に行っていないと判断できる状態がある。	5	<input type="checkbox"/>
働きやすい職場環境づくり	③ ②の事項について改善されない。又は面談を実施していない。又はハラスメントが認められる。	0	<input type="checkbox"/>
	◎ ①の取組みが実を結び、職員の意欲向上や組織力向上につながっている。	8	<input type="checkbox"/>
	① 次の(A)(B)(C)に取り組んでいる。(A)育児、介護等の家庭環境を理解し、職員体制や勤務シフト、休暇の取得に配慮している。(B)ムダな仕事を減らし時間外勤務を縮減する。(C)良好な人間関係を構築する。	6	<input type="checkbox"/>
	② ①の(A)(B)(C)について、いずれかの取組がない。	4	<input type="checkbox"/>
	③ ①の(A)(B)(C)について、いずれも取組がない。	0	<input type="checkbox"/>

★ このシートは被評価者となる上司本人が見ることはありません。また、特定されることもありません。
 ★ 依頼された指名者若しくは、人事課へメール又は紙で返送願います。