

自衛隊法（昭和29年法律第165号）第31条の2第3項の規定に基づき、人事評価に関する訓令を次のように定める。

平成28年9月26日

防衛大臣 稲田 朋美

人事評価に関する訓令

改正 平成30年3月26日省訓第15号  
平成30年3月30日省訓第26号  
平成30年6月27日省訓第36号  
平成30年9月14日省訓第38号  
平成31年3月29日省訓第18号  
令和元年9月25日省訓第20号  
令和2年3月30日省訓第19号  
令和2年12月28日省訓第67号  
令和3年3月31日省訓第18号  
令和3年10月1日省訓第55号  
令和4年3月15日省訓第10号  
令和4年3月31日省訓第43号  
令和4年9月30日省訓第71号  
令和5年3月31日省訓第41号  
令和6年3月19日省訓第13号  
令和6年3月29日省訓第50号  
令和6年9月30日省訓第314号

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 定期評価
  - 第1節 通則（第5条—第7条）
  - 第2節 能力評価の手續（第8条—第11条）
  - 第3節 業績評価の手續（第12条—第14条）
- 第3章 特別評価（第15条—第18条）
- 第4章 雑則（第19条—第24条）
- 附則

第1章 総則  
（趣旨）

第1条 この訓令は、自衛官及び事務官等（自衛隊法（以下「法」という。）第2条第5項に規定する隊員（以下単に「隊員」という。）であつて、自衛官、自衛官候補生、予備自衛官、即応予備自衛官、予備自衛官補、学生（防衛省設置法（昭和29年法律第164号）第15条第1項又は第16条第1項（第3号を除く。）の教育訓練を受けている者をいう。）及び生徒（法第25条第5項の教育訓練を受けている者をいう。）以外のものをいう。以下同じ。）の法第31条第3項に規定する人事評価の基準、方法等に関し必要な事項を定めるものとする。

（人事評価の実施権者等）

第2条 人事評価は、防衛大臣若しくは防衛装備庁長官又はその委任を受けた者（以下「実施権者」という。）が実施するものとする。

- 2 防衛大臣は、別表第1の被評価者の欄に掲げる者の人事評価を実施するものとする。
- 3 防衛大臣から委任を受けた者は、次の各号に掲げる自衛官及び事務官等（別表第1の被評価者の欄に掲げる者を除く。）の区分に応じ、当該各号に定める者とする。ただし、防衛大臣は、被評価者（第2章に規定する定期評価における能力評価及び業績評価並びに第3章に規定する特別評価を受ける自衛官及び事務官等をいう。以下同じ。）が多数存在し、当該委任を受けた者が人事評価を実施することが困難である場合その他当該委任を受けた者が人事評価を実施することが適当ではない合理的な理由がある場合には、当該委任を受けた者からの上申に基づき、人事評価を実施する者を別に定めることができる。

(1) 防衛省本省の内部部局に所属する自衛官及び事務官等並びに防衛人事審議会の再就

職等監察官 事務次官

- (2) 防衛省本省の施設等機関に所属する自衛官及び事務官等 当該施設等機関の長
  - (3) 統合幕僚監部並びに統合幕僚学校及び自衛隊サイバー防衛隊に所属する自衛官及び事務官等 統合幕僚長
  - (4) 陸上幕僚監部並びに陸上自衛隊の部隊及び機関（自衛隊情報保全隊、自衛隊体育学校、自衛隊中央病院、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院及び自衛隊地方協力本部を含む。）に所属する自衛官及び事務官等 陸上幕僚長
  - (5) 海上幕僚監部並びに海上自衛隊の部隊及び機関（海上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院を含む。）に所属する自衛官及び事務官等 海上幕僚長
  - (6) 航空幕僚監部並びに航空自衛隊の部隊及び機関（航空幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院を含む。）に所属する自衛官及び事務官等 航空幕僚長
  - (7) 情報本部に所属する自衛官及び事務官等 情報本部長
  - (8) 防衛監察本部に所属する自衛官及び事務官等 防衛監察監
  - (9) 地方防衛局に所属する自衛官及び事務官等 地方防衛局長
- 4 防衛装備庁長官から委任を受けた者については、防衛装備庁長官が別に定めるものとする。

（人事評価の実施の除外）

第3条 人事評価は、次に掲げる隊員については、実施しない。

- (1) 非常勤の隊員（法第41条の2第2項に規定する定年前再任用短時間勤務隊員及び国家公務員の育児休業等に関する法律（平成30年法律第109号）第27条第1項において準用する同法第23条第2項に規定する任期付短時間勤務職員を除く。）
- (2) 隊員の任免等の人事管理の一般的基準に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第66号）第11条の規定により臨時的に任用された隊員であつて、人事評価の結果を給与等へ反映する余地がないものとして実施権者（第2条第3項ただし書の規定により、別に定める者を含む。以下同じ。）が指定するもの

（人事評価の方法）

第4条 人事評価は、能力評価（自衛官又は事務官等がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）及び業績評価（自衛官又は事務官等がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）によるものとする。

- 2 法第41条の条件付採用を正式のものとするか否かについての判断のために行う人事評価は、前項の規定にかかわらず、能力評価のみによるものとする。
- 3 能力評価は、当該能力評価に係る評価期間において現実に自衛官又は事務官等が職務遂行の中でとった行動を、自衛官にあつてはそれぞれの階級において求められる能力の類型を示す項目（以下「評価項目」という。）として別記様式第1に掲げる評価項目ごとに、事務官等にあつては標準職務遂行能力の類型を示す項目として別記様式第2に掲げる評価項目ごとに、それぞれ各評価項目に係る能力が具現されるべき行動として別記様式第1又は別記様式第2に掲げる行動に照らして、当該自衛官又は当該事務官等が発揮した能力の程度を評価することにより行うものとする。
- 4 業績評価は、当該業績評価に係る評価期間において自衛官又は事務官等が果たすべき役割について、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該自衛官又は当該事務官等に対してあらかじめ示した上で、当該役割を果たした程度を評価することにより行うものとする。

## 第2章 定期評価

### 第1節 通則

（定期評価の実施）

第5条 前条第1項の規定による人事評価は、10月1日から翌年9月30日までの期間を単位とし、毎年実施するものとする。

- 2 前項の規定により実施する人事評価は、定期評価という。
- 3 定期評価における能力評価は、10月1日から翌年9月30日までの期間を評価期間とし、次条、第7条及び次節の規定並びに別冊第1に定める実施要領（次項、第9条第3項及び第15条第3項において単に「実施要領」という。）により行うものとする。
- 4 定期評価における業績評価は、10月1日から翌年3月31日までの期間（第15条第1項に規定する条件付採用期間中の自衛官については、この限りでない。）及び4月1日から9月30日までの期間をそれぞれ評価期間とし、それぞれについ

て次条、第7条及び第3節の規定並びに実施要領により行うものとする。

(定期評価における評語の付与等)

第6条 定期評価における能力評価に当たっては評価項目ごとに、定期評価における業績評価に当たっては第4条第4項に規定する役割(目標を定めることにより示されたものに限る。)ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号(以下「個別評語」という。)を付すほか、当該能力評価又は当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号(以下この章において「全体評語」という。)を付すものとする。

2 個別評語及び全体評語は、次の各号に掲げる自衛官及び事務官等の区分に応じ、当該各号に定める数の段階とする。ただし、第3号に掲げる自衛官及び事務官等の能力評価に係る評価項目のうち、倫理の評価項目に係るものについては、当該評価項目の個別評語は3段階とする。

(1) 陸将、海将及び空将である自衛官並びに事務次官、防衛審議官及び防衛装備庁長官  
2

(2) 陸将補、海将補及び空将補である自衛官並びに標準的な官職を定める省令(平成26年防衛省令第9号。以下この号及び第19条第1号において「省令」という。)本則の表1の項第2欄第1号に掲げる部局又は機関等に存する同項第3欄第2号若しくは第3号に掲げる職制上の段階又はこれらと同等の職制上の段階に属する官職に就いている事務官等(省令本則の表11の項第3欄に掲げる職制上の段階に属する官職に就いている事務官等を除く。) 3

(3) 前2号に掲げる自衛官以外の自衛官及び事務官等以外の事務官等 6

3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあつては第4条第3項の発揮した能力の程度が当該能力評価に係る階級又は官職に求められる能力の発揮の程度に達していると、業績評価にあつては同条第4項の役割を果たした程度が当該業績評価に係る階級又は官職に求められる役割を果たした程度に達していると認めるときは、次の各号に掲げる自衛官及び事務官等の区分に応じ、前項に定める段階のうち当該各号に定めるものを付すものとする。ただし、同項ただし書に規定する評価項目については、中位以上の段階を付すものとする。

(1) 前項第1号に掲げる自衛官並びに事務次官、防衛審議官及び防衛装備庁長官 上位の段階

(2) 前項第2号に掲げる自衛官及び事務官等 上位又は中位の段階

(3) 前項第3号に掲げる自衛官及び事務官等 最下位の段階より2段階以上上位の段階

4 定期評価における能力評価及び業績評価に当たっては、個別評語及び全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

5 定期評価における能力評価及び業績評価の個別評語及び全体評語は、別表第2によるものとする。

(定期評価における評価者等の指定)

第7条 実施権者は、定期評価における被評価者の監督者の中から次節及び第3節(第9条第2項から第4項まで(第14条において準用する場合を含む。))を除く。)に定める手続を行う者を評価者として指定するものとする。

2 実施権者は、評価者の監督者の中から第9条第2項(第14条において準用する場合を含む。)に定める手続を行う者を調整者として指定するものとする。ただし、任命権者が評価者である場合その他合理的な理由がある場合には、調整者を指定しないことができる。

3 前2項の規定にかかわらず、実施権者が防衛大臣である場合の評価者及び調整者は、別表第1の被評価者の欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の評価者の欄及び調整者の欄に掲げる者とする。

4 実施権者は、評価者又は調整者を補助する者(以下「補助者」という。)を指定することができる。

第2節 能力評価の手続

(被評価者による自己申告)

第8条 評価者は、定期評価における能力評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該能力評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力に関する被評価者の自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項に

ついて申告を行わせるものとする。

(評価、調整、確認等)

第9条 評価者は、第5条第2項に規定する定期評価の評価期間の末日（以下この条及び第21条第5項において「評価期間終了日」という。）の翌日から起算して15日を基準に、被評価者について、個別評語及び評価者としての全体評語を付すことにより評価を行うものとする。ただし、次項及び第3項に規定する再評価については、評価期間終了日の翌日から起算して45日以内に行うものとする。

2 調整者は、評価期間終了日の翌日から起算して30日を基準に、評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、調整者としての全体評語を付すことにより調整を行うものとする。この場合において、調整者は、当該全体評語を付す前に、評価者に再評価を行わせることができる。ただし、次項に規定する再調整については、評価期間終了日の翌日から起算して45日以内に行うものとする。

3 実施権者は、評価期間終了日の翌日から起算して45日以内に、調整者による調整（第7条第2項ただし書の規定により調整者を指定しない場合においては、評価者による評価）について審査を行い、適当でないと認める場合には調整者に再調整を（同項ただし書の規定により調整者を指定しない場合においては、評価者に再評価を）行かせた上で、実施要領に定めるところにより、定期評価における能力評価が適当である旨の確認を行うものとする。

4 補助者は、評価者又は調整者に対し、被評価者の職務遂行の状況に関する情報提供等を行うことができる。ただし、第1項に規定する評価及び第2項に規定する調整を行うことはできない。

(評価結果の開示)

第10条 評価者は、前条第3項の規定により確認が行われた後、被評価者の定期評価における能力評価の全体評語（以下この条及び次条において単に「全体評語」という。）を当該被評価者に開示するものとする。ただし、次に掲げる被評価者については、開示しないものとする。

(1) 自衛官

(2) 全体評語の開示を希望しない事務官等

(3) 全体評語の開示により業務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある事務官等として実施権者が指定するもの

2 評価者は、前項各号に掲げる被評価者であっても、当該被評価者の全体評語が次のいずれかに該当する場合には、当該全体評語を開示しなければならない。

(1) 全体評語が第6条第2項第1号に定める段階のうち下位のものである場合

(2) 全体評語が第6条第2項第2号に定める段階のうち中位より下のものである場合

(3) 全体評語が第6条第2項第3号に定める段階の最下位又は最下位より1段階上位のものである場合

(評価者による期末面談)

第11条 評価者は、前条の規定により全体評語を開示する被評価者にあつては当該全体評語を開示した後、前条第1項ただし書の規定により全体評語を開示しない被評価者にあつては第9条第3項の規定により確認が行われた後、人事教育局長が別に定める期日までに、被評価者と期末面談（当該被評価者の定期評価における能力評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行う面談（映像及び音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながらする通話（次項において「特定通話」という。）を含む。同項及び次条において同じ。）をいう。以下同じ。）を行うものとする。

2 評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務し、かつ、特定通話を行うために必要な電気通信回線を利用することができないことその他の事情により前項の期末面談により難しい場合には、電話その他の通信手段による交信（特定通話に該当するものを除く。）を行うことにより、同項の期末面談に代えることができる。

第3節 業績評価の手續

(果たすべき役割の確定)

第12条 評価者は、定期評価における業績評価の評価期間の開始に際し、人事教育局長が別に定める期日までに、被評価者と期首面談（当該被評価者の業務に関する目標を定めることその他の方法により当該被評価者が当該評価期間において果たすべき役割の確定を行う面談をいう。以下同じ。）を行うものとする。

2 期首面談は、当該評価期間の開始する日の前日の属する評価期間における期末面談に

併せて行うことができる。また、評価者の補助者は、目標設定の補助等を行うことができる。

- 3 評価者は、期首面談又は期末面談を行うに際し、評価者の補助者を同席させることができる。なお、期末面談において、第10条に規定する評価結果の開示を行う際に評価者の補助者を同席させる場合には、被評価者の十分な理解と同意を得た上で行うものとする。
- 4 評価者は、指導及び助言等をより効果的に行う観点から必要と認める場合には、評価者の補助者と認識を共有し、評価者の補助者及び被評価者の十分な理解と同意を得た上で、期首面談又は期末面談について、評価者の補助者に代行させることができる。また、期末面談において、第10条に規定する評価結果の開示を評価者の補助者に代行させる場合には、評価及び評価結果の開示はあくまでも評価者の責任の下で行うものであることに十分留意するものとする。
- 5 前条第2項の規定は、第1項の期首面談について準用する。

(被評価者による自己申告)

第13条 評価者は、定期評価における業績評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該業績評価に係る評価期間において当該被評価者の挙げた業績に関する被評価者の自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について申告を行わせるものとする。

(能力評価の手續に関する規定の準用)

第14条 第9条から第11条までの規定は、定期評価における業績評価の手續について準用する。この場合において、第9条第4項中「情報提供等」とあるのは、「情報提供、第12条第1項の規定による業務に関する目標の設定の補助等」と読み替えるものとする。

### 第3章 特別評価

(特別評価の実施)

第15条 第4条第2項の規定による人事評価は、条件付採用期間中の自衛官及び事務官等に対して実施するものとする。

- 2 前項の規定により実施する人事評価は、特別評価という。
- 3 特別評価は、条件付採用期間を評価期間（自衛官候補生から引き続いて自衛官に任用された者にあつては、当該自衛官候補生であった期間を含む。）とし、次条から第18条までの規定及び実施要領により行うものとする。

(特別評価における評語の付与等)

第16条 特別評価に当たっては、能力評価の結果を総括的に表示する記号（以下この条において「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 全体評語は、2段階とする。
- 3 全体評語を付す場合において、第4条第3項の発揮した能力の程度が同条第2項に規定する判断の対象となる階級又は官職に求められる能力の発揮の程度に達していると認めるときは、前項に定める段階のうち上位の段階を付すものとする。
- 4 特別評価に当たっては、全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。
- 5 特別評価における能力評価の全体評語は、別表第2によるものとする。

(特別評価における評価者等の指定)

第17条 実施権者は、特別評価の実施に当たり、当該条件付採用期間中の自衛官及び事務官等について、実施権者が防衛大臣である場合にあつては第7条第3項の規定により、実施権者が防衛大臣以外の者である場合にあつては同条第1項及び第2項の規定により定期評価の評価者及び調整者として指定した者を、それぞれ特別評価の評価者及び調整者として指定するものとする。

- 2 実施権者は、当該条件付採用期間中の自衛官及び事務官等について、第7条第4項の規定により定期評価の補助者として指定した者がいる場合には、当該指定した者を特別評価の補助者として指定することができる。

(定期評価の手續に関する規定の準用等)

第18条 第9条（個別評語に係る部分並びに第1項ただし書及び第2項ただし書を除く。）の規定は、特別評価の手續について準用する。この場合において、同条第1項中「第5条第2項に規定する定期評価の評価期間の末日（以下この条及び第21条第5項において「評価期間終了日」という。）の翌日から起算して15日を基準に、被評価者につ

いて、個別評語及び」とあるのは「被評価者について、」と、同条第2項中「調整者は、評価期間終了日の翌日から起算して30日を基準に」とあるのは「調整者は」と、同条第3項中「評価期間終了日の翌日から起算して45日以内に」とあるのは「特別評価の評価期間の末日までに」と、同条第4項ただし書中「第7条第4項各号」とあるのは「第7条第4項第3号」と読み替えるものとする。

#### 第4章 雑則

(定期評価についての特例)

第19条 次に掲げる自衛官及び事務官等についての定期評価の実施に際しては、当該自衛官及び当該事務官等の職務と責任の特殊性に照らして、第8条、第9条第1項（個別評語に係る部分に限る。）及び第11条（第14条において準用する場合をそれぞれ含む。）並びに第12条及び第13条の規定を適用しない。

- (1) 陸将補、海将補及び空将補以上の自衛官並びに事務次官、防衛審議官及び防衛装備庁長官並びに省令本則の表1の項第2欄第1号に掲げる部局又は機関等に存する同項第3欄第2号若しくは第3号に掲げる職制上の段階又はこれらと同等の職制上の段階に属する官職に就いている事務官等（省令本則の表11の項第3欄に掲げる職制上の段階に属する官職に就いている事務官等を除く。）
- (2) 任命権に関する訓令（昭和36年防衛庁訓令第4号）第2条第8号に規定する入所その他これに類する長期間の研修を受けている自衛官及び事務官等
- (3) 留学（防衛省職員の留学費用の償還に関する省令（平成18年内閣府令第67号）第1条に規定する留学をいう。）その他これに類する長期間の研修を受けている自衛官及び事務官等

(苦情への対応)

第20条 実施権者は、第10条（第14条において準用する場合を含む。第4項において同じ。）の規定により被評価者に開示された定期評価における能力評価又は業績評価の結果に関する被評価者の苦情その他人事評価に関する被評価者の苦情について、別冊第2に定める苦情対応要領（第4項において単に「苦情対応要領」という。）により、適切に対応するものとする。

- 2 防衛省本省の内部部局にあっては大臣官房長、防衛省本省の施設等機関にあっては当該施設等機関の長、統合幕僚監部並びに統合幕僚学校及び自衛隊サイバー防衛隊にあっては統合幕僚長、陸上幕僚監部並びに陸上自衛隊の部隊及び機関（自衛隊情報保全隊、自衛隊体育学校、自衛隊中央病院、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院及び自衛隊地方協力本部を含む。）にあっては陸上幕僚長、海上幕僚監部並びに海上自衛隊の部隊及び機関（海上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院を含む。）にあっては海上幕僚長、航空幕僚監部並びに航空自衛隊の部隊及び機関（航空幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院を含む。）にあっては航空幕僚長、情報本部にあっては情報本部長、防衛監察本部にあっては防衛監察監及び地方防衛局にあっては地方防衛局長並びに防衛装備庁にあっては防衛装備庁長官（次項及び第24条において「官房長等」という。）は、前項の規定による苦情に適切に対応するため、防衛大臣の承認を得て、苦情相談員の指定並びに苦情処理窓口及び審理機関を設置しなければならない。ただし、組織改編等に伴う苦情相談員の指定又は苦情処理窓口若しくは審理機関の設置の一部を変更する場合は、その旨を防衛大臣に報告することをもって足りる。
- 3 官房長等は、その所属する自衛官及び事務官等に対し、前項の規定により指定された苦情相談員並びに設置された苦情処理窓口及び審理機関について周知するものとする。
- 4 苦情対応要領による苦情処理において第10条の規定により開示された全体評語が適当でないと判断された場合には、実施権者は、再び、評価者に第9条第1項（ただし書を除く。）の評価を行わせ、又は調整者に同条第2項（ただし書を除く。）の調整を行わせるものとする。この場合において、同条第1項中「第5条第2項に規定する定期評価の評価期間の末日（以下この条及び第21条第5項において「評価期間終了日」という。）の翌日から起算して15日を基準に」とあるのは「第20条第4項の規定により、再び、評価を行う場合にあっては、速やかに」と、同条第2項中「評価期間終了日の翌日から起算して30日を基準に」とあるのは「第20条第4項の規定により、再び、調整を行う場合にあっては、速やかに」と読み替えるものとする。
- 5 被評価者は、人事評価に関する苦情の申出をしたことを理由として、不利益な取扱いを受けない。
- 6 被評価者からの人事評価に関する苦情への対応に関わった隊員は、苦情の申出のあつ

た事実及び当該苦情の内容その他苦情への対応に関し職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。

7 被評価者は、苦情相談員への苦情相談の申出のほか、人事教育局人事計画・補任課に設けられた窓口で苦情相談の申出をすることができる。

(人事評価の記録等)

第21条 人事評価の記録は、人事評価記録書（以下この条において「記録書」という。）として作成しなければならない。

2 記録書の様式は、別記様式第1及び別記様式第2のとおりとする。

3 記録書は、被評価者ごとに作成しなければならない。

4 記録書は、第9条第3項（第14条及び第18条において準用する場合を含む。次項及び第6項において同じ。）の規定による確認が行われた後は、事務上の誤りがあった場合を除き、修正を行ってはならない。

5 任命権者以外の実施権者は、第9条第3項の規定による確認を行った記録書を、評価期間終了日の翌日から起算して45日以内（特別評価にあっては、評価期間の末日まで）に任命権者又はその指定する者に提出するものとする。ただし、次条の規定の適用を受ける場合にあっては、この限りでない。

6 任命権者又はその指定する者は、第9条第3項の規定による確認が行われた日の翌日から起算して5年を経過するまでの間、記録書を保管するものとする。

7 記録書は、公開しない。

(教育訓練時、行動時等における人事評価の特例)

第22条 防衛省設置法第4条第1項第9号に規定する教育訓練を実施している場合、法その他の関係法令の規定により行動を命ぜられている場合その他実施権者が特に必要と認める場合には、第2章第2節及び第3節の規定にかかわらず、実施権者が別に定める日までに定期評価における能力評価又は業績評価の手続を行うことができる。

(防衛大臣の承認等)

第23条 実施権者（防衛大臣及び防衛装備庁長官を除く。以下この条において同じ。）は、第7条第1項及び第2項、第10条第1項第3号（第14条において準用する場合を含む。次項において同じ。）並びに第17条第1項の規定による指定については、防衛大臣の承認を得るものとする。ただし、当該実施権者が第2条第3項ただし書の規定により防衛大臣が別に定める者である場合にあっては、同項各号に掲げる実施権者を通じて防衛大臣の承認を得るものとする。

2 前項の規定は、実施権者が第7条第1項及び第2項、第10条第1項第3号並びに第17条第1項の規定により指定したものを変更する場合について準用する。

3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる事項のうち軽微なものについては、防衛大臣に報告することをもって足りる。ただし、当該実施権者が第2条第3項ただし書の規定により防衛大臣が別に定める者である場合にあっては、同項各号に掲げる実施権者を通じて防衛大臣に報告するものとする。

(1) 組織改編に伴う組織の名称又は評価者若しくは調整者の指定の一部の変更

(2) 職（事務官等にあっては、官職）の名称の変更又は新設に伴う変更

(委任規定)

第24条 この訓令の実施に関し必要な事項は、防衛大臣の承認を得て、官房長等が定めることができる。

附 則

(施行期日)

第1条 この訓令は、平成28年10月1日から施行する。

(勤務評定に関する訓令の廃止)

第2条 勤務評定に関する訓令（昭和33年防衛庁訓令第10号。以下「旧訓令」という。）は、廃止する。

(定期評定に関する経過措置)

第3条 勤務評定に関する訓令の一部を改正する訓令（平成27年防衛省訓令第59号）附則第2項の規定により、定期評定の期日が9月30日とされている旧訓令の規定による定期評定については、なお従前の例による。

(特別評定に関する経過措置)

第4条 この訓令の施行の日の前日において条件付採用期間中であった隊員の旧訓令の規定による特別評定については、第15条第3項の規定にかかわらず、なお従前の例によ

る。

(勤務成績報告書の保管に関する経過措置)

第5条 旧訓令第12条に規定する勤務成績報告書の保管については、この訓令の施行後においても、なお従前の例による。

(陸士長等についての特例に関する経過措置)

第6条 平成28年10月1日から平成29年9月30日までの間における旧訓令第14条に規定する陸士長等についての特例については、なお従前の例による。

附 則 (抄)

(施行期日)

1 この訓令は、平成30年3月27日から施行する。

附 則 (平成30年3月30日省訓第26号) (抄)

(施行期日)

1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成30年7月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成30年9月14日から施行する。ただし、第1条中別記様式の改正規定(業績評価に係る部分に限る。)及び別冊第1の別紙第2第1項の改正規定並びに第2条中別記様式第1及び別記様式第2の改正規定(業績評価に係る部分に限る。)並びに別冊第1の別紙第2第1項の改正規定は、平成30年10月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日省訓第18号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日) (令和元年9月25日省訓第20号)

第1条 この訓令は、令和元年10月1日(附則第3条において「施行日」という。)から施行する。

(経過措置)

第2条 定期評価における評価期間の末日が令和元年9月30日とする能力評価及び業績評価を行うための人事評価記録書については、なお従前の例による。

第3条 この訓令の施行の際現に特別評価の評価期間中である者(当該評価期間の初日が施行日前である者に限る。)の能力評価を行うための人事評価記録書については、なお従前の例による。

第4条 この訓令による改正後の防衛省に勤務する一般職の職員の人事評価の実施に関する訓令別冊第2の別紙第2に規定する様式又は人事評価に関する訓令別冊第2の別紙第2に規定する様式を使用するに当たっては、必要に応じ、各様式中「令和」とあるのは「平成」とする修正を加えたものを使用することができる。

附 則 (令和2年3月30日省訓第19号)

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年12月28日省訓第67号) (抄)

(施行期日)

1 この訓令は、令和2年12月28日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現にあるこの訓令による改正前の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、この訓令による改正後の様式によるものとみなす。

3 この訓令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則 (令和3年3月31日省訓第18号)

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和3年10月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月15日省訓第10号)

この訓令は、令和4年3月17日から施行する。

附 則 (令和4年3月31日省訓第43号)

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年9月30日省訓第71号）

この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

附 則（令和5年3月31日省訓第41号）

1 この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

2 暫定再任用短時間勤務隊員（国家公務員法等の一部を改正する法律（令和3年法律第61号）附則第12条第1項に規定する暫定再任用短時間勤務隊員をいう。）は、定年  
前再任用短時間勤務隊員（同法第8条の規定による改正後の自衛隊法（昭和29年法律  
第165号）第41条の2第2項に規定する定年前再任用短時間勤務隊員をいう。）と  
みなして、この訓令による改正後の人事評価に関する訓令第3条第1号の規定を適用す  
る。

附 則（令和6年3月19日省訓第13号）

この訓令は、令和6年3月21日から施行する。

附 則（令和6年3月29日省訓第50号）

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和6年9月30日省訓第314号）

この訓令は、令和6年10月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

組織区分	被評価者	評価者	調整者
防衛省本省の内部部局等	事務次官、防衛審議官	防衛大臣	—
	官房長、局長	事務次官	防衛大臣
	防衛政策局次長	防衛政策局長	事務次官
	地方協力局次長	地方協力局長	事務次官
	政策立案総括審議官、衛生監、施設監、報道官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、審議官	官房長又は局長	事務次官
防衛大学校	学校長	防衛大臣	—
防衛医科大学校	学校長	防衛大臣	—
防衛研究所	所長	防衛大臣	—
統合幕僚監部	統合幕僚長	防衛大臣	—
陸上自衛隊	陸上幕僚長	防衛大臣	—
	陸上総隊司令官、方面総監	陸上幕僚長	防衛大臣
海上自衛隊	海上幕僚長	防衛大臣	—
	自衛艦隊司令官、地方総監	海上幕僚長	防衛大臣
航空自衛隊	航空幕僚長	防衛大臣	—
	航空総隊司令官、航空教育集団司令官、航空支援集団司令官、補給本部長	航空幕僚長	防衛大臣
情報本部	情報本部長	防衛大臣	—
防衛監察本部	防衛監察監	防衛大臣	—
地方防衛局	地方防衛局長	事務次官	防衛大臣
防衛装備庁の内部部局等	長官	防衛大臣	—
	防衛技監	防衛装備庁長官	事務次官
	部長、装備官、審議官	防衛装備庁長官	事務次官

別表第2（第6条、第16条関係）

定期評価及び特別評価に係る評語等の解説

1 定期評価

(1) 能力評価

◇ 全体評語（第6条第2項第1号に規定する自衛官並びに事務次官、防衛審議官及び防衛装備庁長官）

甲	:	当該階級（事務官等にあつては、官職。以下同じ。）において求められる能力が発揮されている状況である。
乙	:	当該階級において求められる能力が一部しか、又は、ほとんど発揮されていない状況である。

◇ 全体評語（第6条第2項第2号に規定する自衛官及び事務官等）

A	:	当該階級において優秀な能力発揮状況である。
B	:	当該階級において求められる能力が発揮されている状況である。
C	:	当該階級において求められる能力が一部しか、又は、ほとんど発揮されていない状況である。

◇ 全体評語（第6条第2項第3号に規定する自衛官及び事務官等）

卓越して 優秀	:	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられており、当該階級として卓越して優秀な能力発揮状況である。＜別格の特別な能力の高さを持っており、他の隊員が真似できないレベル。特に顕著な成果・貢献等が期待できるレベル。＞
非常に 優秀	:	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられており、当該階級として非常に優秀な能力発揮状況である。＜他の隊員の模範（ロールモデル）であり、具体的な行動を学んだり模倣したりする対象となる人材レベル。極めて高い成果・貢献等が期待できるレベル。＞
優良	:	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られており、当該階級として優良な能力発揮状況である。＜主体的に仕事に取り組み、高い視野で物事の勘所を理解して段取りよく動き、高い水準の成果・貢献等が期待できるレベル。＞
良好	:	望ましい行動が基本的にとられており、当該階級として良好な能力発揮状況である。＜階級に応じた仕事は過不足なくこなせるレベル。更なる伸びしろも認められる。＞
やや 不十分	:	望ましい行動がとられないことがやや多く、当該階級として十分な能力発揮状況とはいえ、改善が必要である（1回のこの評価のみでは、当該階級の職務を遂行するために求められる能力を発揮していないとまではいえない。）。
不十分	:	望ましい行動がとられておらず、当該階級に必要な能力発揮状況でなく、大きく改善が必要である（当該階級の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達しておらず、降任等を検討するレベルである。）。

◇ 個別評語（評価項目及び行動ごとの評語）（第6条第2項第3号に規定する自衛官及び事務官等）

<倫理以外>

卓越して 優秀	:	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられていた。
非常に 優秀	:	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられていた。
優良	:	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られた。
良好	:	望ましい行動が基本的にとられていた。
やや 不十分	:	望ましい行動がとられないことがやや多かった。
不十分	:	望ましい行動が全くとられていなかった。

<倫理>

◎	:	望ましい行動がとられており、他の隊員の模範となるような状況であった。
○	:	望ましい行動が基本的にとられていた。
△	:	望ましい行動がとられないことがやや多かった、又は全くとられていなかった。

(2) 業績評価

◇ 全体評語（第6条第2項第1号に規定する自衛官並びに事務次官、防衛審議官及び防衛装備庁長官）

甲	：	今期当該階級（事務官等にあつては、官職。以下同じ。）に求められた役割を果たした。
乙	：	今期当該階級に求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

◇ 全体評語（第6条第2項第2号に規定する自衛官及び事務官等）

A	：	今期当該階級に求められた以上の役割を果たした。
B	：	今期当該階級に求められた役割を果たした。
C	：	今期当該階級に求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

◇ 全体評語（第6条第2項第3号に規定する自衛官及び事務官等）

卓越して 優秀	：	今期当該階級に求められた役割を果たし、かつ、極めて重要又は困難な課題について、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該階級に求められた水準をはるかに上回る、他の隊員では果たし得ない卓越した役割を果たした。
非常に 優秀	：	今期当該階級に求められた役割を果たし、かつ、特に重要又は困難な課題について、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該階級に求められた水準を大きく上回る役割を果たした。
優良	：	今期当該階級に求められた役割を果たし、かつ、しばしば期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該階級に求められた水準以上の役割を果たした。
良好	：	基本的に、今期当該階級に求められた水準の成果や貢献等を期待どおりあげ、求められた役割を果たした。
やや 不十分	：	今期当該階級に求められた水準を下回る成果や貢献等であり、求められた役割を果たしてなかった（1回のこの評価のみでは当該階級に求められる役割を果たしていないとまではいえない。）。
不十分	：	今期当該階級に求められた成果や貢献等がほとんどなく、求められた役割を果たしてなかった（当該階級に求められた役割を果たしておらず、降任等を検討するレベルである。）。

◇ 困難度・重要度（第6条第2項第3号に規定する自衛官及び事務官等）

◎	：	当該階級にある者全てには期待することが困難と思われる目標又は重要度が特に高いと思われる目標
—	：	◎△のいずれにも該当しないもの
△	：	当該階級にある者であれば、達成することが容易と思われる目標又は重要度が低いと思われる目標
注)		「困難度」は主として目標ごとの評価において、「重要度」は主として全体評価において考慮するものとする。

◇ 個別評語（業務目標ごとの評語）（第6条第2項第3号に規定する自衛官及び事務官等）

卓越して優秀	：	目標を達成し、期待をはるかに上回る、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をした。
非常に優秀	：	目標を達成し、期待を大きく上回る、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をした。
優良	：	目標を達成し、期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をした。
良好	：	目標を達成し、期待どおりの成果や貢献等であった。
やや不十分	：	目標の達成が不十分であり、期待された水準を下回る成果や貢献等であった。
不十分	：	目標を達成できず、成果や貢献等がほとんどなかった。
(※)		・「貢献等」：組織として成果を挙げるに当たっての貢献（周囲に対する支援等の自主的・積極的な取組等）、業務遂行に当たっての創意工夫、効率的な業務遂行等 ・目標の達成状況等が被評価者に起因しない事由により影響を受けている場合には、その事由を適切に勘案するなど、職務遂行の過程も考慮に入れて評価 ・特に困難度の高い目標については、未達成であることのみをもって低い評価とせず、達成状況や貢献等の水準を適切に勘案

## 2 特別評価

### ◇ 全体評語

可 : 「不可」には該当しない状態である。

不可 : 望ましい行動がほとんどとられておらず、当該階級（事務官等にあつては、官職。以下同じ。）に必要な能力発揮状況でない。（当該階級の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない。）

実施要領

第1 定期評価

1 評価期間の期首における手続

(1) 人事評価記録書の配付等

実施権者は、定期評価の評価期間の開始に際し、自衛官にあつては別記様式第1の人事評価記録書に評価期間を、事務官等にあつては別記様式第2の人事評価記録書に評価期間並びに付表の「評価項目及び行動・着眼点」（情報本部に所属する事務官等にあつては、別に定める「評価項目及び行動・着眼点」）に基づく当該事務官等の官職に対応した評価項目及び行動・着眼点をそれぞれ記入した上で、被評価者に当該人事評価記録書を配付する。

(2) 被評価者の手続

ア 能力評価（第4条第1項に規定する能力評価をいう。以下同じ。）

被評価者は、記録書（自衛官にあつては別記様式第1の人事評価記録書を、事務官等にあつては別記様式第2の人事評価記録書をいう。以下同じ。）に所属、職名（事務官等にあつては、官職名。以下同じ。）、階級（事務官等にあつては、職務の級（防衛省の職員の給与等に関する法律（昭和27年法律第266号）第4条第1項の規定により、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）別表第11指定職俸給表の適用を受ける事務官等にあつては、号俸）。以下同じ。）及び氏名を記入し、評価者に提出する。

イ 業績評価（第4条第1項に規定する業績評価をいう。以下同じ。）

被評価者は、記録書に次の事項を記入し、評価者に提出する。

(ア) 所属、職名、階級及び氏名

(イ) 自己の目標案

(3) 業績評価に係る目標等の設定

ア 評価者は、被評価者から提出された目標案について、別紙「業績評価に係る目標等の設定における留意事項」を参照の上、その妥当性について検討を行い、被評価者との期首面談（第12条第1項に規定する期首面談をいう。）において目標等を確定させる。

イ 評価者は、被評価者から提出された目標案が適切でないと認める場合には、被評価者に目標案の再提出を求めることができる。

2 評価期間の期末における手続

(1) 被評価者の自己申告等

被評価者は、評価者から自己申告の指示を受けた後、速やかに記録書に次の事項を記入し、評価者に提出するものとする。

ア 自己申告の欄

(ア) 能力評価 評価項目及び行動ごとに自らが該当すると思料する評語及び評価期間中にとった行動事実等

(イ) 業績評価 設定した目標等の達成状況、重点事項、特に留意すべき事項等を踏まえ果たした役割、目標として設定していないが自らが果たした役割として特記すべき事項（突発事態への対応や研修への取組状況）等

イ 評価結果不開示希望の欄 被評価者が事務官等であつて、全体評語（第10条第1項（第14条において準用する場合を含む。）に規定する全体評語をい

う。以下この項及び第4において同じ。)の開示を希望しない場合には、「不開示」と記入する。

(2) 評価

評価者は、評価者自身が評価期間において把握した被評価者の職務遂行の状況等を踏まえ、記録書の評価者の欄に個別評語（第6条第1項に規定する個別評語をいう。以下同じ。）、全体評語及びそれぞれの評語を付した理由その他参考となる事項（以下「所見」という。）、秀でている点・改善点等並びに職名、階級、氏名及び評価の日付を記入し、調整者に送付する。その際、評価者の補助者に、評価者の補助者自身が当該評価期間において把握した被評価者の職務遂行の状況についての情報提供等を行わせた場合には、評価者は当該情報も参照し、評価を行う。

なお、評価者は、評価を行う前に、当該自己申告の欄に記入された事項について、必要に応じ、被評価者に確認することができる。

評価に当たっては、次によるものとする。

ア 能力評価

(ア) 個別評語 評価項目及び行動に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて、別表第2に定める定期評価及び特別評価に係る評語等の解説（以下単に「評語等の解説」という。）に従って個別評語を付す。

(イ) 全体評語 評価項目及び行動ごとの評価を踏まえて、評語等の解説に従って全体評語を付す。全体評語の付与に当たっては、以下によるほか、全ての個別評語（倫理に係る評価項目の個別評語を除く。）に同一の段階の評語を付与する場合には、全体評語は当該段階の評語を上回らないこととするなど、個別評語を適切に勘案する。

a 倫理に係る評価項目は国家公務員として遵守すべき基本的な行動であることを考慮し、全体評語の付与に当たっては適切に勘案することとし、6段階評価の隊員にあつては倫理に係る評価項目に「△」の個別評語を付す場合には、全体評語は「良好」を上回らないこととする。

b 管理又は監督の地位にある隊員（陸将補、海将補及び空将補以上の自衛官並びに管理職相当職以上の事務官等。以下同じ。）の能力評価を行うに当たっては、自衛官にあつては統率・指導力に係る評価項目、事務官等にあつては業務運営及び組織統率・人材育成又は組織統率に係る評価項目（以下「重要マネジメント項目」という。）を適切に考慮して評価を行うこととし、管理又は監督の地位にある隊員（ただし、第19条各号に規定する隊員を除く。）の全体評語の付与に当たっては、重要マネジメント項目に付与する個別評語を上回らないこととする。

(ウ) 所見 個別評語及び全体評語を付した根拠となる当該評価期間に係る被評価者の職務遂行に際して、実際にとった具体的な行動、当該行動に基づく評価及び見解等を参考として記入する。また、被評価者が管理又は監督の地位にある隊員の場合には、重要マネジメント項目に係る評価・見解等を含めて記入する。

(エ) 秀でている点・改善点等 被評価者の一層の向上が期待される優れた点（秀でている点）や改善を図るべき点（改善点）のほか、中長期的な人材育成を意識した、育成に関する意見等、指導・助言の材料となる事項等を記入する。

## イ 業績評価

(ア) 個別評語 評価者と被評価者の間で設定した目標等がどの程度達成できたか、組織として成果を挙げるに当たってどの程度貢献できたか、各目標の達成に向けた業務遂行の中で、行政文書の適正な管理が行われていたか、その他業務遂行に当たっての創意工夫や効率的な業務遂行等の観点を勘案・判断し、評語等の解説に従って個別評語を付す。

目標の達成度の判断に当たっては、困難度を考慮する。

(イ) 全体評語 目標ごとの評価（目標ごとの重要度の差も考慮）及び目標等以外の業務の達成状況も加味し、総合的に当該評価期間の被評価者に求められた役割を果たしたかどうかの観点から、評語等の解説に従って全体評語を付す。その際、全ての個別評語に同一の段階の評語を付与する場合には、原則として、全体評語は当該段階の評語を上回らないこととするなど、個別評語を適切に勘案する。

(ウ) 所見 評価期間の期首に設定した目標を達成するためのプロセス、質的な到達水準に至るまでの対応、目標以外の顕著な取組、当該評価期間中の突発した事案への対応状況、研修等の達成状況及び取組状況など、評価を行うに当たり特記すべき事項、評価期間の期首に目標設定が困難であることから当該評価期間の業務遂行に当たっての重点事項又は留意事項を明らかにしていた場合には、それらを踏まえて業務を遂行することができたかについて、被評価者の自己申告の内容も参考としつつ、所見欄に記入する。

なお、当該所見は、被評価者からの申告の有無にかかわらず、評価者において全体評語に反映すべきと考えられる事項について記入する。

## (3) 調整

ア 調整者は、評価者による各被評価者の評価（イ(イ)及び次号ウの再評価・評価を含む。）について、以下の観点から審査を行う。その際、調整者の補助者に、以下の観点到係る情報提供等を行わせた場合には、調整者は当該情報も参照して審査を行う。

(ア) 自己の把握する事実と評価者の評価とが大きく食い違っていないか。

(イ) 特定の部分に重きを置くことにより、バランスを欠く評価となっていないか。

(ウ) 全体的な水準に照らして、全体評語を付す基準の適用に偏りがないか。

イ 調整者は、審査の結果、能力評価又は業績評価それぞれの全体評語について不均衡が見られない場合は、評価者と同じ全体評語を調整者の欄に記入するとともに、職名、階級、氏名及び調整の日付を記入する。ただし、不均衡がある場合には、次のいずれかにより調整を行う。

(ア) 自ら事実等を把握している場合には、調整者の欄に自ら全体評語を付すとともに、職名、階級、氏名及び調整の日付を記入する。

(イ) 評価者による評価結果に偏りがある場合には、評価者に再評価を行わせる。

ウ 調整者は、審査を行い、全体評語を付すことにより調整を行うとともに、必要に応じて（評価者の付した全体評語と異なる全体評語を付した場合には必ず）所見を記入し、記録書を実施権者に送付する。

## (4) 確認

ア 実施権者は、調整者による調整（イ及びウの再調整を含む。）を審査し、適当と認める場合は、実施権者欄に職名、階級、氏名及び確認の日付を記入し、評価者に送付する。

イ 実施権者は、調整者による調整が適当でないと認める場合には、調整者に再調整を行わせる。

ウ 実施権者は、苦情処理の結果、評価結果が適当でないと判断された場合には、再び、評価者に評価又は調整者に審査及び調整を行わせた後に、アの手続を行う。

(5) 期末面談の実施及び評価結果の開示

ア 評価者は、期末面談において、被評価者（第10条第1項各号（第14条において準用する場合を含む。）に規定する被評価者を除く。）に対し、実施権者から送付を受けた記録書により全体評語を当該被評価者に開示するものとする。

イ 評価者は、期末面談において、第10条第1項各号（第14条において準用する場合を含む。）に規定する被評価者のうち、第10条第2項各号（第14条において準用する場合を含む。）に該当する被評価者にあつては、実施権者から送付を受けた記録書により全体評語を当該被評価者に開示しなければならない。

ウ 評価者は、被評価者に対し、評価の根拠となる事実、当該事実に基づく見解及び今後の業務遂行に当たっての改善を期待する点等について具体的に指導及び助言を行い、記録書を実施権者に送付する。

(6) 保管

実施権者は、開示が終了したことを確認の上、記録書を任命権者又はその指定する者に送付し、任命権者又はその指定する者がこれを保管する。

## 第2 面談の実施

### 1 面談等の内容

#### (1) 期末面談

評価者は、期末面談に当たっては、評価結果及びその根拠となる事実に基づき、評価期間における被評価者の取組状況の振り返りを行うとともに、その内容を踏まえて、被評価者の一層の向上が期待される優れた点（秀でている点）や改善を図るべき点（改善点）、目標達成プロセスや対応状況等に基づき、今後の業務遂行や職務遂行能力向上に向けた指導及び助言を行う。

また、評価期間中においても、定期的な対話の機会を設定する等、日々の業務管理を通じて、評価事実の収集や記録、設定した目標の達成状況や職務遂行の中でとった行動などを踏まえた指導・助言、必要に応じた目標の変更などに取り組むよう努める。

#### (2) 期首面談

評価者は、期首面談に当たっては、別紙「業績評価に係る目標等の設定における留意事項」を踏まえて、業務に関する目標、当該評価期間における果たすべき役割等について被評価者と十分に認識を共有するよう努める。

### 2 評価者の補助者の活用

#### (1) 評価者の補助者の同席

評価者は、期首面談又は期末面談に、評価者の補助者を同席させることができるが、期末面談において、評価結果の開示を行う際にも評価者の補助者を同席させる場合には、評価者は、面談の実施日までに、評価結果の開示を行うに際して評価者の補助者を同席させることについて、口頭、メール等の手段により、被評価者に説明を行い、十分な理解と同意を得る。

#### (2) 評価者の補助者による代行

評価者は、期首面談又は期末面談を評価者の補助者に代行させる場合（評価結果の開示の代行を含む。）には、以下によることとする。

なお、面談及び評価結果の開示は原則として評価者が行うものであり、評価者の補助者に代行させる場合であっても、評価者の責任の下に行うことに留意する。

#### ア 要件

期首面談又は期末面談の代行は、指導及び助言等をより効果的に行う観点から、評価者一人当たりの被評価者の人数が多く十分な指導及び助言等を行うことが困難な場合その他特別な事情により必要と認める場合に、被評価者の指導、育成等を行う立場にあり、指導及び助言等を行うに足る能力を有する評価者の補助者に限り、行うことができる。

なお、評価者の補助者に代行させる場合であっても、その対象とする被評価者の範囲は必要最小限とするよう努める。

#### イ 手続

(ア) 評価者は、面談の実施日までに、期首面談又は期末面談を評価者の補助者に代行させることについて、口頭、メール等の手段により、評価者の補助者及び被評価者に説明を行い、十分な理解と同意を得る。

(イ) 評価者の補助者及び被評価者の同意が得られた場合には、評価者は、被評価者に対する指導及び助言の内容等について、評価者の補助者に伝え、十分に認識を共有する。

(ウ) 評価者の補助者は、第2第2項第2号イ（イ）において共有された内容を踏まえ、期首面談又は期末面談を代行する。面談の実施後、評価者の補助者は、評価者に対し、面談における被評価者とのやり取り等について、適切に報告を行う。

(エ) 評価者は、評価者の補助者からの報告を受け、評価結果等に関する被評価者の意見等があった場合には、当該意見等の内容を踏まえ、必要に応じて、被評価者に対する説明等を行う。

### 第3 特別評価

#### 1 評価期間の期首における手続

実施権者は、評価期間の開始に際し、記録書に次の事項を記入し、評価者に配付するものとする。

- (1) 評価期間
- (2) 被評価者の所属、職名、階級及び氏名
- (3) 自衛官については、被評価者の階級に対応した評価項目及び行動
- (4) 事務官等については、付表の「評価項目及び行動・着眼点」に基づく当該事務官等の官職に対応した評価項目及び行動・着眼点

#### 2 評価期間の期末における手続

##### (1) 評価

評価者は、評価期間において把握した被評価者の職務遂行の状況等を踏まえ、次により、評価者の欄に全体評語（第16条第1項に規定する全体評語をいう。以下この項において同じ。）及び所見並びに職名、階級、氏名及び評価の日付を記入し、調整者に送付する。

ア 全体評語 評価項目及び行動ごとの評価を踏まえ、評語等の解説に従って全

体評語を付す。

イ 所見 特別評価の結果が被評価者を正式採用とするかの判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項について、第1第2項第2号ア(ウ)を参考に記入する。

(2) 調整

調整者は、第1第2項第3号の規定に準じて調整を行う。この場合において、同号イ中「能力評価又は業績評価それぞれの全体評語」とあるのは、「全体評語」と読み替えるものとする。

(3) 確認

実施権者は、第1第2項第4号の規定に準じて確認を行う。この場合において、同号ア中「評価者」とあるのは、「任命権者又はその指定する者」と読み替えるものとする。

(4) 保管

記録書は、第1第2項第6号の規定により保管する。

#### 第4 その他

##### 1 評価期間中における評価者等の異動への対応

(1) 評価者が異動する場合

前任の評価者は、後任の評価者に対して次により必要な事項の引継ぎを実施し、後任の評価者が評価を行うものとする。

ア 能力評価

(ア) 前任の評価者は、評価期間中における被評価者の職務行動でプラス評価又はマイナス評価の材料となる特筆すべきものについて、所見の欄に記入する。

(イ) 前任の評価者は、全体評語を仮記載するほか、必要に応じて個別評語を仮記載する。

(ウ) 後任の評価者は、着任後の評価期間における被評価者の行動を観察し、前任の評価者からの申し送り事項がある場合には、当該事項も参考としつつ評価期間全体を通じた評価を行う。その際、必要に応じ、前任の評価者の意見を聴くものとする。

イ 業績評価

(ア) 前任の評価者は、全体評語を仮記載するとともに、目標ごとにそれまでの業務の遂行状況に関し把握している事項を所見の欄に記入する。

(イ) 前任の評価者は、既に業務が完結している目標については、可能な限り個別評語を仮記載する。

(ウ) 前任の評価者は、目標以外で顕著な取組があった場合には、所見欄に記入する。

(エ) 後任の評価者は、被評価者の業務内容又は目標等の変更を行う場合には、被評価者と面談を行い、業務内容や達成目標を加除訂正させる。また、困難度又は重要度の変更を行う場合には、面談等を通じて、被評価者と認識の共有を図る。

(オ) 後任の評価者は、個別目標について個別評語を付すとともに、目標以外の取組や前任の評価者からの申し送り事項を参考としつつ評価を行う。その際、必要に応じ、前任の評価者の意見も聴く。

(2) 被評価者が異動する場合

被評価者の異動前の評価者は、異動後の評価者に対して、次により必要な事項

の申し送りを行い、異動後の評価者が評価を行うものとする。

ア 能力評価

前号アを参考に評価を行う。

イ 業績評価

- (ア) 異動前の評価者は、全体評語を仮記載するほか、異動前に立てた目標ごとに個別評語を仮記載（目標等に対し異動時点での達成状況が低い場合は、「目標達成に向け、その時点で求められる進捗状況にあるかどうか」という観点から評価し、仮記載する。）し、目標以外で顕著な取組があった場合には、記録書の「2. 目標以外の業務への取組状況等」の評価者の欄に記入の上、異動後の評価者に申し送るものとする。
- (イ) 異動後の評価者は、被評価者と面談を行い、前任者の目標等を参考にしつつ、残りの評価期間の目標等を設定する。その際、必要に応じて目標等の困難度及び重要度を設定する。
- (ウ) 異動後の評価者は、目標の設定が困難な場合にあっては、業務遂行に当たっての重点事項、留意事項等について明確にし、評価期間の期末に振り返ることで評価することをあらかじめ確認するなど、果たすべき役割の確定を行う。
- (エ) 異動後の評価者は、被評価者に係る異動前の評価者からの申し送り事項等も参考としつつ評価を行う。

2 兼任及び兼補の自衛官の場合

- (1) 兼任（隊員以外の国家公務員に任命されている場合を除く。以下同じ。）及び兼補先における評価者に相当する者（兼任及び兼補先を本務とみなした場合に評価者となる者をいう。）は、兼任及び兼補先において当該自衛官の階級に係る記録書を用いて、参考となる事項として全体評語、個別評語及び所見を仮記載した後、本務の評価者に送付する。
- (2) 本務の評価者は、前号に規定する参考となる事項も参考としつつ、本務において当該自衛官の階級に係る記録書に全体評語、個別評語及び所見を記入するものとする。
- (3) 本務の評価者は、本務における評価、調整及び確認が行われた後、期末面談を行う。

3 併任の事務官等の場合

- (1) 併任（隊員以外の国家公務員で常時勤務を要する者であって、その身分を保有させたまま自衛官以外の隊員に任命されている場合を除く。以下同じ。）評価者に相当する者（併任先を本務とみなした場合に評価者となる者をいう。）は、併任先において当該事務官等の官職に係る記録書を用いて、参考となる事項として全体評語、個別評語及び所見を仮記載した後、本務の官職における評価者に送付する。
- (2) 本務の官職における評価者は、前号に規定する参考となる事項も参考としつつ、本務の官職に係る記録書に全体評語、個別評語及び所見を記入するものとする。
- (3) 本務の官職における評価者は、本務における評価、調整及び確認が行われた後、期末面談を行う。

4 留学中の被評価者の場合

留学中の被評価者に対する評価は、評価者が大学等の試験結果、取得単位数等の情報を収集し、これらを総合的に勘案して、能力評価及び業績評価に係る評価を行

うものとする。

5 休職中等の被評価者その他人事管理上配慮が必要な被評価者

- (1) 定期評価における能力評価又は業績評価の評価期間の全てにおいて休職等により勤務実績のない被評価者については、定期評価を実施しないものとする。
- (2) 定期評価における能力評価又は業績評価の評価期間において一定期間休職等をしてきた被評価者については、実際に勤務した期間についての評価を行うものとする。
- (3) 実施権者は、心身の故障等により人事管理上配慮が必要と考えられる被評価者については、当該被評価者に係る医師等の助言等も踏まえ、目標等の設定、開示、面談等の手続については、当該被評価者の心身の状態に配慮した取扱いをするものとする。

## 業績評価に係る目標等の設定における留意事項

### 1 目標等の設定

目標は、当該評価期間において被評価者が果たすべき役割を明確化・共有化するために目に見える形にするものである。評価者は目標の設定に当たり、組織目標との整合性や超過勤務の縮減など業務をより効率的に行う観点、組織として成果を挙げるに当たっての貢献の観点、行政文書の適正な管理等に留意し、できるだけ具体的に（何を、いつまでに、どのように、どのような役割や貢献、どの程度まで）設定することが求められる。管理又は監督の地位にある隊員は、効率的な業務の遂行、適切な業務配分その他の業務管理並びに部下の指導及び育成等に関するマネジメント目標を1つ以上設定する。

また、職務内容その他の被評価者の置かれている状況によっては、期首面談の段階で具体的な目標の設定が困難なものもあり、抽象的な記述にならざるを得ない場合もあることから、あらかじめ職務遂行に当たって留意すべき事項等を定めておき、評価期間の期末において被評価者の職務遂行状況を振り返り評価を行うことも考えられる。

以上を踏まえ、目標等の設定に当たっては、次項に留意しつつ、期首面談に取り組むものとする。

### 2 目標等の設定に当たっての留意事項

評価者は、目標等の設定に当たっては、次に掲げる事項について留意すること。

(1) 階級（事務官等にあつては、官職。以下同じ。）にふさわしい目標か

目標レベルを低位に置いて達成度を上げ、高評価を得ようとすることを回避するため、被評価者が安易な目標に流れないようにチェックし、不十分な場合には改善を指導する。

(2) 組織目標との整合性がとれているか

被評価者が、組織として目指すべき方向性を考慮しない目標又は安易な目標に固執するような場合には、評価者が適正な目標を定めて、本人に伝達する。

(3) 抽象的な目標にならざるを得ない場合にどのように評価するか

質的な目標又は到達すべき段階を想定した具体的な目標の設定が困難な場合は、例えば、評価期間中の職務を進めるに当たっての重点事項又は特に留意すべき事項など、当該評価期間中に意識を集中させるべきポイントを明確化し、評価期間の期末において被評価者の職務遂行状況を振り返り、結果的にどのような職務を成し遂げ貢献できたかという観点から評価する。

(4) 評価者の補助者をどのように活用するか

評価者が補助者を指定している場合には、評価者は、補助者に対し被評価者の記入した目標が実際の業務分担に照らして適当かどうか助言を求めるなど、その活用を図るものとする。

### 3 困難度及び重要度の設定

複数の目標を設定した場合には、それぞれの目標の内容により、困難なもの、容易なもの、業務上に占めるウェイトの高いもの等があり得るところ、評価者は、それらについて評価を行う際に考慮することができるよう、全ての目標に困難度及び重要度を設定し、記録書の該当箇所に困難度及び重要度を示す記号を付すものとする。

(1) 困難度

目標等が被評価者の属する階級における一般的な目標と比べて困難度が特に高いと認められるものに「◎」を、一般的な目標と比べて容易に達成が可能なものに「△」を記入する。ただし、いずれにも該当しないものには「－」を記入する。

困難度の設定に当たっては、以下の点を考慮するものとする。

ア 「質」 前例がない新たな業務

イ 「量」 通常の業務量に比して、著しく莫大な業務量となるもの

ウ 「速度」 通常の処理に要する期間より著しく短期に仕上げる必要があるもの

(2) 重要度

職務上に占めるウェイトが特に高い目標に「◎」を、特に低い目標に「△」を記入する。ただし、いずれにも該当しないものには「－」を記入する。

(3) 設定の仕方等

困難度及び重要度は、評価期間の期首において目標等を確定する際に、評価者において設定することを基本とする。その際、被評価者の挑戦的な取組を促し、成長を支援する観点から、困難度が特に高い目標を原則として1つ以上設定する。

評価者は、面談等を通じ、被評価者と困難度及び重要度に関する認識を共有するよう努めることとする。

なお、困難度及び重要度は、状況の変化により変わり得るものであるため、評価期間中又は評価期間の期末に改めて設定又は変更することもできる。

4 その他

被評価者は、職務内容や被評価者の属する階級に応じ、次に掲げる目標設定を行うことができる。

(1) 短期で成果が出せない業務

中長期的な成果を意識した上で、評価期間中の到達水準を目標とする。

(2) 評価期間の期首の段階で具体的（定量的）な目標が定められない業務

評価期間の期首の目標は抽象的（定性的）とし、評価期間の期末に振り返り成果を検証する。

(3) ルーティン業務

効率化や業務改善など評価期間における重点事項及び留意事項に着目した目標とする。

(4) チームで取組む業務

個々の役割を明確にする形で細分化し、評価期間における業務への取組みなどにどのように貢献したかについて、評価期間の期末に振り返り成果を検証する。

## 苦情対応要領

### 1 苦情相談

#### (1) 苦情相談員への申出

ア 被評価者は、人事評価について苦情がある場合には、苦情相談員に、口頭、電話、電子メール等によりいつでも相談することができる。ただし、第10条（第14条において準用する場合を含む。）の規定により開示された定期評価における能力評価の全体評語（以下単に「全体評語」という。）に関する苦情については、当該全体評語の開示が行われた日から起算して7日を経過する日（その日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日に当たるときは、その翌日）までに限り申し出ることができるものとする。

イ 被評価者が兼任及び兼補の自衛官並びに併任の事務官等である場合の開示された全体評語に関する相談については、本務の苦情相談員に申し出るものとし、その他の相談については本務又は兼任先、兼補先若しくは併任先のいずれかの苦情相談員に申し出ることができるものとする。

#### (2) 苦情相談員の対応

ア 苦情相談員は、苦情を申し出た被評価者の意向を確認した上で、必要に応じ、評価者に伝達して改善を促すなど適切に対応するものとする。

イ 苦情相談員は、被評価者が苦情相談の結果に対して納得することなく解決できなかった苦情がある場合には、次項第1号アにおける開示された全体評語に関する苦情処理への申出期間に留意し、苦情処理の手續に移行できることを教示するものとする。

### 2 苦情処理

#### (1) 苦情処理窓口への申出

ア 被評価者は、第10条の規定により開示された全体評語に関する苦情又は苦情相談では解決できなかった苦情（開示された全体評語に関する苦情を除く。）について、苦情処理窓口（別紙第1に定める苦情処理申出書（以下「申出書」という。）の様式に従い、実施権者に対し苦情処理を申し出ることができる。ただし、同条の規定により開示された全体評語に関する苦情処理については、当該全体評語の開示が行われた日から起算して、その他の苦情処理については前項第2号イの教示があった日から起算して、それぞれ7日を経過する日（その日が行政機関の休日に関する法律第1条第1項に規定する行政機関の休日に当たるときは、その翌日）までに限り申し出ることができるものとする。

イ 被評価者が兼任及び兼補の自衛官並びに併任の事務官等である場合の開示された全体評語に関する苦情処理については、本務の所属する苦情処理窓口（別紙第1に定める苦情処理申出書）に申し出るものとする。

ウ 第10条の規定により開示された全体評語に関する苦情処理の申出は、当該全体評語に係る評価期間につき1回に限るものとし、被評価者が当該申出に係る苦情処理の審理結果に納得しない場合であっても、再度の申出は認められない。

エ 申出書の提出は、直接苦情処理窓口（別紙第1に定める苦情処理申出書）に持参するほか、郵便、電子メール、ファックス等を用いて苦情処理窓口（別紙第1に定める苦情処理申出書）に送付する方法により行うものとする。

オ 苦情処理の申出は申し出る被評価者の意思に基づき、被評価者本人の名義によ

り行うものとする。

カ 苦情処理を申し出る被評価者は、苦情処理窓口が事実調査のために行う聴き取りにその指名する者（以下「参考人」という。）の同席を求めると及び参考人に対する聴き取りを行うことを求めることができる。

(2) 苦情処理窓口の対応

ア 苦情処理窓口は、申出書の形式審査を行い、苦情処理の対象でない案件の場合は却下し、要件不備等の場合は苦情処理を申し出た被評価者に修正の指導等を行うものとする。

イ 苦情処理窓口は、苦情処理の申出を受理する場合には申し出た被評価者並びに必要なに応じ評価者及び調整者に通知し、却下する場合には申し出た被評価者にのみに通知するものとする。

ウ 苦情処理窓口は、事実確認のため、苦情処理を申し出た被評価者のほか、当該被評価者の評価者その他必要があると認める者からの聴き取りを行い、又は必要な書類収集等の事実調査を行うものとする。

エ 苦情処理窓口は、事実関係の確認のために必要であると判断する場合には、前号カの規定により求めに応じて参考人を同席させ、又は参考人から聴き取りを行うものとする。この場合において、苦情処理窓口は、参考人の同席人数及び発言の制限等を行うことができる。

オ ウ及びエの聴き取りは、面談、電話、電子メール等によるほか、苦情処理窓口の隊員が直接訪問して行うなど、最も適当と認める方法により行うものとする。ただし、事実調査を行う場合には、苦情処理を申し出た被評価者の勤務にできる限り支障を及ぼさないよう配慮して行うものとする。

カ 苦情処理窓口が行う事実調査において隊員がこれに対応する場合には、当該事実調査を職務として取り扱うものとする。

キ 苦情処理窓口は、聴き取りの結果のほか、必要な書類等の収集・取りまとめを行い、事実調査に係る調書を作成して書面により審理機関に提出するものとする。

(3) 審理機関における対応

ア 審理機関は、苦情処理窓口から提出された調書等に基づき審理を行い、審理の結果を決裁するものとする。

イ 審理機関は、審理に当たって必要な場合には、関係者に対して意見書の提出を求めることができる。

ウ 審理機関は、審理の結果を文書により実施権者に対し提出するものとする。

エ 実施権者は、審理機関からの審理結果を別紙第2に定める苦情処理結果通知書の様式に従い、苦情処理を申し出た被評価者及び必要なに応じ当該関係者に通知するものとする。

3 人事教育局人事計画・補任課の苦情相談への申出についての教示

苦情相談員及び苦情処理窓口は、相談又は苦情処理の内容が全体評語に基づき決定された任用に関するもの等である場合には、当該相談又は当該苦情処理を申し出た被評価者に対して、当該相談又は当該苦情処理の内容に応じ、人事教育局人事計画・補任課に設けられた窓口への苦情相談ができることを教示するものとする。

別紙第1（別冊第2の第2項関係）

## 苦情処理申出書

令和 年 月 日

（人事評価の実施権者） 殿

申出人（氏名）（自筆）

以下のとおり苦情を申し出ます。

- 1 申出人  
所属・職名（官職名）・階級（職務の級）
- 2 申出人の評価者及び調整者  
評価者 所属・職名（官職名）・階級（職務の級）  
氏 名  
調整者 所属・職名（官職名）・階級（職務の級）  
氏 名
- 3 申出の内容（該当する内容に○を付す）  
[ 評価結果に関するもの／それ以外の苦情相談で解決しなかったもの ]

（申出の具体的な内容）

受付日：令和 年 月 日  
受付者：所属・職名（官職名）・階級（職務の級）  
氏 名

別紙第2（別冊第2の第2項関係）

## 苦情処理結果通知書

令和 年 月 日

申出人（所属・職名（官職名）・階級（職務の級）・氏名）殿

評価者（所属・職名（官職名）・階級（職務の級）・氏名）殿

調整者（所属・職名（官職名）・階級（職務の級）・氏名）殿

実施権者（所属・職名（官職名）・階級（職務の級）・氏名）

令和 年 月 日付け申出のありました苦情については、審理機関における審理の結果、下記のとおりとなりましたので通知します。

### 記

1 結果

2 理由

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	職名:	階級:	氏名:
------	-----	-----	-----	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

## (I 能力評価)

評価項目及び行動
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、将たる自衛官として、高い倫理観を有し、陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)の重要課題に責任をもって取り組む。
<協調性> 2 部下の意見を聴き、理解に努め、自己の組織の協調を形成する。
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。
<実行力> 4 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)全体を俯瞰し、先見性をもって、不断の業務見直しに率先して取り組む。
<判断力> 5 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)全体を俯瞰し、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。
<知識・技能> 6 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)の隊務に係る知識・技能に精通している。
<統率・指導力> 7 強い指導力を発揮し、自らが指揮する部隊又は機関の統率を行い、成果を挙げる。
<企画力> 8 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)について、大局的な視野と将来的な展望に立って、基本的な方向性を示す。
<表現力> 9 自らの所管について、関係者に対して適切な説明を行う。
<b>【特記事項】</b> ①1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②4(実行力)・7(統率・指導力)・8(企画力)の評価に当たっては、精強性の維持・向上に考慮しつつ、業務の改善、女性隊員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な隊務運営を実現するとの観点に留意する。

自己申告(任意)
----------

## 【全体評語等】

評価者	調整者
(所見) ..... (全体評語)	(所見) ..... (全体評語)

備考
----

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	職名:	階級:	氏名:
------	-----	-----	-----	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(II 業績評価)

目標・重点課題	

- ※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。
- ※ 情報保全の徹底に資する目標設定に留意。
- ※ 精強性の維持・向上に考慮しつつ、業務の改善、女性隊員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な隊務運営の実現に資する目標設定に留意。

自己申告(任意)	

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

人事評価記録書(陸将補、海将補及び空将補)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	職名:	階級:	氏名:
------	-----	-----	-----	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級)	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動
<p>&lt;倫理感・責任感&gt;</p> <p>1 国民全体の奉仕者として、また、将補たる自衛官として、高い倫理観を有し、陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)の部隊又は機関の重要課題に責任をもって取り組む。</p>
<p>&lt;協調性&gt;</p> <p>2 部下の意見を聴き、理解に努め、自己の組織の協調を形成する。</p>
<p>&lt;規律&gt;</p> <p>3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。</p>
<p>&lt;実行力&gt;</p> <p>4 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)の部隊又は機関の業務について、先見性をもって、不断の見直しに率先して取り組む。</p>
<p>&lt;判断力&gt;</p> <p>5 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)の部隊及び機関の業務について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。</p>
<p>&lt;知識・技能&gt;</p> <p>6 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)の隊務に係る知識・技能に精通している。</p>
<p>&lt;統率・指導力&gt;</p> <p>7 強い指導力を発揮し、自らが指揮する部隊又は機関の統率を行い、成果を挙げる。</p>
<p>&lt;企画力&gt;</p> <p>8 陸上自衛隊(海上自衛隊、航空自衛隊)の部隊及び機関について、状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、重要課題について基本的な方向性を示す。</p>
<p>&lt;表現力&gt;</p> <p>9 自らの所管について、関係者に対して適切な説明を行う。</p>
<p>【特記事項】</p> <p>①1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。</p> <p>②4(実行力)・7(統率・指導力)・8(企画力)の評価に当たっては、精強性の維持・向上に考慮しつつ、業務の改善、女性隊員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な隊務運営を実現するとの観点に留意する。</p>

自己申告(任意)

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見) (全体評語)	(所見) (全体評語)

備考

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	職名:	階級:	氏名:
------	-----	-----	-----	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級)	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(II 業績評価)

目標・重点課題	

- ※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。
- ※ 情報保全の徹底に資する目標設定に留意。
- ※ 精強性の維持・向上に考慮しつつ、業務の改善、女性隊員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な隊務運営の実現に資する目標設定に留意。

自己申告(任意)

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

# 人事評価記録書(1等陸佐、1等海佐及び1等空佐)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

## (I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者	調整者
	(評語)	(コメント:必要に応じ)	(評語)	(評語:任意)
<b>&lt;倫理感・責任感&gt;</b> 1 国民全体の奉仕者として、また、佐たる自衛官の最上位の者として、高い倫理観を有し、担当する業務の課題について、所掌する業務について責任をもって取り組む。				
<b>&lt;協調性&gt;</b> 2 他の隊員の意見を聴き、理解に努め、自己の組織の協調を形成し、又は自己の属する組織の協調の形成に率先垂範して取り組む。				
<b>&lt;規律&gt;</b> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;実行力&gt;</b> 4 組織方針の実現に向け、関係者と合意を形成するとともに、業務改善の着意を持って効率的に業務を進める。				
<b>&lt;判断力&gt;</b> 5 担当業務の責任者として、また、佐たる自衛官の最上位の者として、適切な判断を行う。				
<b>&lt;知識・技能&gt;</b> 6 専門分野の知識・技能に精通するとともに、専門分野以外についても十分な知識・技能を有している。				
<b>&lt;統率・指導力&gt;</b> 7 指導力を発揮し、部下の士気を高め、組織を牽引し、成果を挙げる。				
<b>&lt;企画力&gt;</b> 8 所管の任務を取り巻く状況を的確に把握し、課題に対応するための方針を示す。				
<b>&lt;表現力&gt;</b> 9 十分に要点を捉え、関係者に対して適切に説明等を行う。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

### 【全体評語等】

評価者	調整者
(所見) <span style="float: right; font-size: x-small;">(全体評語)</span>	(所見) <span style="float: right; font-size: x-small;">(全体評語)</span>

### 【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	職名:	階級:	氏名:
------	-----	-----	-----	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

## (II 業績評価)

### 【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

### 【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

### 【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	全体評語	(所見)	全体評語

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(2等陸佐、2等海佐及び2等空佐)

評価期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
------	-------------------

被評価者	所属:	職名:	階級:	氏名:
------	-----	-----	-----	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、佐たる自衛官の中位の者として、担当する業務について、責任をもって取り組む。				
<協調性> 2 他の隊員の意見を聴き、理解に努め、自己の組織の協調を形成し、又は自己の属する組織の協調の形成に意欲的に取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 関係者と合意形成を図り、段取りを整え、効率的に業務を進める。				
<判断力> 5 佐たる自衛官の中位の者として、担当する業務について適切な判断を行う。				
<知識・技能> 6 専門分野の知識・技能に精通するとともに、専門分野以外についても一定の知識・技能を有している。				
<統率・指導力> 7 指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げる。				
<企画力> 8 組織や上司の方針に従い、困難な施策の企画・立案や任務の実施に当たっての中核を担う。				
<表現力> 9 十分に要点を捉え、上司等に対して適切に説明等を行う。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間	令和 年 月 日～ 令和 年 月 日
------	--------------------

被評価者	所属:	職名:	階級:	氏名:
------	-----	-----	-----	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(Ⅱ 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、 どのような役割や貢献)	困 難 度	重 要 度	自己申告 (達成状況、状況変化その他 の特筆すべき事情)	評価者		調整者
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(3等陸佐、3等海佐及び3等空佐)

評価期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、佐たる自衛官として、担当する業務について、責任をもって取り組む。				
<協調性> 2 他の隊員の意見を聴き、理解に努め、自己の属する組織の協調の形成に取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 関係者と合意形成を図り、段取りを整え、業務を進める。				
<判断力> 5 佐たる自衛官として、担当する業務について適切な判断を行う。				
<知識・技能> 6 専門分野の知識・技能に精通するとともに、専門分野以外についても基礎的な知識・技能を有している。				
<統率・指導力> 7 指導力を発揮し、部下の統率を行う。				
<企画力> 8 組織や上司の方針に従い、施策の企画・立案や任務の実施の実務を意欲的に行う。				
<表現力> 9 要点を捉え、上司等に対して説明等を行う。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見) (全体評語)	(所見) (全体評語)

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	職名:	階級:	氏名:
------	-----	-----	-----	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

## (II 業績評価)

### 【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

### 【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

### 【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(1等陸尉、1等海尉及び1等空尉)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告 (評語) (コメント:必要に応じ)		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、尉たる自衛官の最上位の者として、担当する業務について責任をもって取り組む。			
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を意欲的に形成するとともに、自己の属する組織の協調の形成にも取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 遺漏のないよう確認を行いつつ、計画的かつ確実に担当業務を行う。				
<判断力> 5 尉たる自衛官の最上位の者として、自ら処理すべき事案について適切な判断を行う。				
<知識・技能> 6 専門分野の知識・技能に精通している。				
<統率・指導力> 7 適切に部下を指揮監督するとともに、部下の指導・育成を行う。				
<企画力> 8 組織や上司の方針に従い、困難な課題に対応する。				
<表現力> 9 要点をまとめ、的確かつ平易な言葉や文章で説明等を行う。				
[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。				

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見) 全体評語	(所見) (全体評語)

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談 令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

## (II 業績評価)

### 【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

### 【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

### 【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	全体評語	(所見)	(全体評語)

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(2等陸尉、2等海尉及び2等空尉)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評価)	調整者 (評価:任意)
	(評価)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、尉たる自衛官の中位の者として、担当する業務について責任をもって取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成するとともに、自己の属する組織の協調の形成にも取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 遺漏のないよう確認を行いつつ、計画的に担当業務を行う。				
<判断力> 5 尉たる自衛官の中位の者として、自ら処理すべき事案について適切な判断を行う。				
<知識・技能> 6 専門分野について、十分な知識・技能を有している。				
<統率・指導力> 7 部下を指揮監督するとともに、部下の指導・育成を行う。				
<企画力> 8 組織や上司の方針に従い、課題に対応する。				
<表現力> 9 的確かつ平易な言葉や文章で説明等を行う。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【全体評価等】

評価者	調整者
(所見) :(全体評価)	(所見) :(全体評価)

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談 令和 年 月 日  
期末面談 令和 年 月 日

(II 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(3等陸尉、3等海尉及び3等空尉)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、尉たる自衛官として、担当する業務について責任をもって取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成するとともに、自己の属する組織の協調の形成にも取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 遺漏のないよう確認を行いつつ、計画的に担当業務を行う。				
<判断力> 5 尉たる自衛官として、自ら処理すべき事案について適切な判断を行う。				
<知識・技能> 6 専門分野について、一定の知識・技能を有している。				
<統率・指導力> 7 部下を指揮監督するとともに、部下の指導・育成を行う。				
<企画力> 8 組織や上司の方針に従い、課題に対応する。				
<表現力> 9 的確かつ平易な言葉や文章で説明等を行う。				
[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・7(統率・指導力)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。				

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	全体評語	(所見)	(全体評語)

【秀でている点・改善点等】

評価者	
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)	

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	職名:	階級:	氏名:
------	-----	-----	-----	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(Ⅱ 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(准陸尉、准海尉及び准空尉)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、准曹たる自衛官の最上位の者として、責任をもって業務に取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成するとともに、曹士集団の協調形成の中心となり取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受けつつ、主体的に業務を行う。				
<知識・技能> 5 特定の特技又は職域の専門家として高度な技能を有し、当該特定の特技又は職域について幹部自衛官を補佐する。				
<統率・指導力> 6 准曹たる自衛官の最上位の者として、上司の指導を受け、曹士の指導・育成を行うとともに、上司が行う指導・育成に関し幹部自衛官を補佐する。				
[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・6(統率・指導力)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。				

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見) 全体評語	(所見) 全体評語

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談 令和 年 月 日  
期末面談 令和 年 月 日

(II 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

# 人事評価記録書(陸曹長、海曹長及び空曹長)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: \_\_\_\_\_ 職名: \_\_\_\_\_ 階級: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

## (I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者	調整者
	(評語)	(コメント:必要に応じ)	(評語)	(評語・任意)
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、曹たる自衛官の最上位の者として、責任をもって業務に取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成するとともに、曹士集団の協調形成の中心となり取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受けつつ、主体的に業務を行う。				
<知識・技能> 5 特定の特技又は職域の専門家として高度な技能を有している。				
<統率・指導力> 6 曹たる自衛官の最上位の者として、上司の指導を受け、曹士の指導・育成を行うとともに、上司が行う指導・育成に関し幹部自衛官を補佐する。				
[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・6(統率・指導力)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。				

### 【全体評語等】

評価者	調整者
(所見) _____ <small>(全体評語)</small>	(所見) _____ <small>(全体評語)</small>

### 【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	職名:	階級:	氏名:
------	-----	-----	-----	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(II 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(1等陸曹、1等海曹及び1等空曹)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、曹たる自衛官の上位の者として、意欲的に業務に取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成するとともに、曹士集団の協調形成に意欲的に取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受け、意欲的に業務を行う。				
<知識・技能> 5 特定の特技又は職域の専門家として高度な技能を有している。				
<統率・指導力> 6 上司の指導を受け、2曹、3曹及び士たる自衛官の指導・育成を行う。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・6(統率・指導力)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見) 全体評語	(所見) 全体評語

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	職名:	階級:	氏名:
------	-----	-----	-----	-----

反評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(II 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(2等陸曹、2等海曹及び2等空曹)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、曹たる自衛官として、意欲的に業務に取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成するとともに、曹士集団の協調形成に取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受け、意欲的に業務を行う。				
<知識・技能> 5 特定の特技又は職域の専門家としての技能を有している。				
<統率・指導力> 6 上司の指導を受け、3曹及び士たる自衛官の指導・育成を行う。				
[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・6(統率・指導力)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。				

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見) 全体評語	(所見) 全体評語

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者 所属:	職名:	階級:	氏名:
----------	-----	-----	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

(II 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(3等陸曹、3等海曹及び3等空曹)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、曹たる自衛官として、意欲的に業務に取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成するとともに、曹士集団の協調形成に取り組む。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受け、意欲的に業務を行う。				
<知識・技能> 5 特定の特技又は職域の専門家としての基礎的な技能を有している。				
<統率・指導力> 6 上司の指導を受け、士たる自衛官の指導・育成を行う。				
[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)・6(統率・指導力)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。				

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見) : (全体評語)	(所見) : (全体評語)

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	職名:	階級:	氏名:
------	-----	-----	-----	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

## (II 業績評価)

### 【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者
						(所見)	(評語)	(評語:任意)
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

### 【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

### 【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	全体評語	(所見)	全体評語

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(陸士長、海士長及び空士長)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、士たる自衛官として業務に取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成する。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受け、業務を行う。				
<知識・技能> 5 特定の特技又は職域について基礎的な技能を有している。				
[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。				

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見) ..... (全体評語)	(所見) ..... (全体評語)

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談 令和 年 月 日  
期末面談 令和 年 月 日

(II 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(1等陸士、1等海士及び1等空士)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、士たる自衛官として業務に取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成する。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受け、業務を行う。				
<知識・技能> 5 特定の特技又は職域について初歩的な技能を有している。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	全体評語	(所見)	全体評語

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	職名:	階級:	氏名:
------	-----	-----	-----	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

## (II 業績評価)

### 【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

### 【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

### 【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

人事評価記録書(2等陸士、2等海士及び2等空士)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者 (評価)	調整者 (評価:任意)
	(評価)	(コメント:必要に応じ)		
<倫理感・責任感> 1 国民全体の奉仕者として、また、士たる自衛官として業務に取り組む。				
<協調性> 2 上司・同僚等との良好な人間関係を形成する。				
<規律> 3 法令及び服務規律を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行する。				
<実行力> 4 上司の指示を受け、業務を行う。				

[特記事項] 1(倫理感・責任感)・3(規律)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【全体評価等】

評価者	調整者
(所見) .....(全体評価)	(所見) .....(全体評価)

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

期首面談 令和 年 月 日  
期末面談 令和 年 月 日

(II 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準 まで、どのような役割や貢献)	困 難 度	重 要 度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特 筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

## 人事評価記録書様式(特別評価)

評価期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

隊員 所属: 職名: 階級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日:令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日:令和 年 月 日

(能力評価:条件付採用期間中の隊員(階級:○○))

評価項目及び行動
<○○> 1
<○○> 2
<○○> 3
<○○> 4
<○○> 5
<○○> 6

**【全体評語等】**

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語) 「可」 ・ 「不可」	(全体評語) 「可」 ・ 「不可」

## 人事評価記録書(幹部職相当職)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 官職: 職務の級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

評価結果不開示希望

(I 能力評価:○○(職種)・○○(組織)・○○(標準的な官職))

評価項目及び行動
<○○> 1
<○○> 2
<○○> 3
<○○> 4
<○○> 5
<○○> 6
<p>[特記事項]</p> <p>①1(倫理)・6(組織統率)の評価に当たっては、特に、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理、情報保全の徹底及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。</p> <p>②2(構想)・5(業務運営)・6(組織統率)の評価に当たっては、特に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性隊員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。</p>

自己申告(任意)

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	全体評語	(所見)	全体評語

備考



人事評価記録書(管理職相当職)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者 所属:	官職:	職務の級:	氏名:
----------	-----	-------	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

評価結果不開示希望
-----------

( I 能力評価:○○(職種)・○○(組織)・○○(標準的な官職))

評価項目及び行動/着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<○○> 1 ① ②				
<○○> 2 ① ②				
<○○> 3 ① ② ③				
<○○> 4 ① ② ③				
<○○> 5 ① ②				
<○○> 6 ① ② ③				

【特記事項】(本記述については、一般行政内部部局等の課長級の内容を例示したもの。)  
 ①1(倫理)・6(組織統率・人材育成)の評価に当たっては、特に、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。  
 ②2(構想)・5(業務運営)・6(組織統率・人材育成)の評価に当たっては、特に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性隊員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。

【全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	:(全体評語)	(所見)	:(全体評語)

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	官職:	職務の級:	氏名:
------	-----	-----	-------	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

評価結果不開示希望

(II 業績評価:○○(職種)・○○(組織)・○○(標準的な官職))

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者
						(所見)	(評語)	評語:任意
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

※ 行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性隊員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

# 人事評価記録書(一般職員)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属: 官職: 職務の級: 氏名:

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期末面談 令和 年 月 日

評価結果不開示希望

( I 能力評価:○○(職種)・○○(組織)・○○(標準的な官職))

評価項目及び行動/着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<○○> 1 ① ②				
<○○> 2 ① ②				
<○○> 3 ① ② ③				
<○○> 4 ① ② ③				
<○○> 5 ① ②				
<○○> 6 ① ② ③				

[特記事項](本記述については、一般行政内部部局等の部員級の内容を例示したもの。)

1(倫理)・6(部下の育成・活用)の評価に当たっては、特に、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

**【全体評語等】**

評価者	調整者
(所見) .....:(全体評語)	(所見) .....:(全体評語)

**【秀でている点・改善点等】**

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	官職:	職務の級:	氏名:
------	-----	-----	-------	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の系)	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

期首面談	令和 年 月 日	
期末面談	令和 年 月 日	評価結果不開示希望

(Ⅱ 業績評価:○○(職種)・○○(組織)・○○(標準的な官職)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献)	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1								

※ 行政文書の適正な管理に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者
1			(所見)

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

備考:【1 目標】及び【2 目標以外の業務への取組状況等】については、必要に応じ項を増やすことができる。

## 人事評価記録書様式(特別評価)

評価期間	令和    年    月    日～令和    年    月    日
------	-------------------------------------

隊員	所属:	官職名:	職務の級:	氏名:
----	-----	------	-------	-----

仮評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
評価者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名(官職名):	階級(職務の級):	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(能力評価:条件付採用期間中の隊員(〇〇級))

評価項目及び行動
<〇〇> 1
<〇〇> 2
<〇〇> 3
<〇〇> 4
<〇〇> 5
<〇〇> 6

【全体評語等】

評価者	調整者
(所見)	(所見)
(全体評語) 「可」 ・ 「不可」	(全体評語) 「可」 ・ 「不可」

付表（別冊第1の第1、第2関係）

## 評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

職務の 分類 職階 職名	事務次官	局長	次長	課長	室長	係長	係長	係員	
内部 部局 等	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部局を横断する課題や省の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、局の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	<b>【精進】</b> 2 大局的な視野と将来的な展望に立って、所管行政を推進する。	<b>【精進】</b> 2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、国民の視点に立って、局の重要課題について基本的な方向性を示す。	<b>【精進】</b> 2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、国民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す。	<b>【企画・立案】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う。	<b>【企画・立案、事務事業の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の英断の申付を担う。	<b>【課題対応】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応する。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。		
	<b>【判断】</b> 3 部局を横断する課題や省の重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 局の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 局長を助ける者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 課の責任者として、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 担当業務の責任者として、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
	<b>【説明・調整】</b> 4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、特に重要な課題について、高次元の調整を行い、合意を形成する。	<b>【説明・調整】</b> 4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成する。	<b>【説明・調整】</b> 4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、局長を助け、困難な調整を行い、合意を形成する。	<b>【説明・調整】</b> 4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【説明・調整】</b> 4 担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【説明・調整】</b> 4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。		
	<b>【業務運営】</b> 5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しを省内に徹底する。	<b>【業務運営】</b> 5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。	<b>【業務運営】</b> 5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	<b>【業務運営】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。	
	<b>【組織統率】</b> 6 強い指導力を発揮し、部局及び機関の統率を行い、成果を挙げる。	<b>【組織統率】</b> 6 指導力を発揮し、部下の志気を高め、組織を牽引し、成果を挙げる。	<b>【組織統率】</b> 6 指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げる。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。			
			<b>①責任感</b> 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組む。 <b>②公正性</b> 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>①責任感</b> 国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組む。 <b>②公正性</b> 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>①責任感</b> 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。 <b>②公正性</b> 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>①責任感</b> 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 <b>②公正性</b> 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>①責任感</b> 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 <b>②公正性</b> 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>①責任感</b> 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 <b>②公正性</b> 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
			<b>①状況の把握</b> 課内の情報の中核として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 <b>②基本方針・成果の明示</b> 国家や国民の利益を第一に、国内外の変化を読み取り、新たな取組への挑戦も含め、課としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	<b>①知識・情報収集</b> 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。 <b>②行政ニーズの反映</b> 行政ニーズや事案における課題を的確に把握し、施策の企画立案や業務上の判断に反映する。 <b>③成果認識</b> 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。	<b>①知識・情報収集</b> 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。 <b>②事務事業の実施</b> 事案における課題を的確に把握し、実務担当者の中核となって、施策の企画・立案や事務事業の実施を行う。 <b>③成果認識</b> 成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。	<b>①知識・情報収集</b> 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。 <b>②問題点の把握</b> 新しい課題に対して問題点を的確に把握する。 <b>③対応策の検討</b> 問題の原因を探索して、対応策を考える。	<b>①情報の整理</b> 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 <b>②知識習得</b> 業務に必要な知識を身に付ける。		
			<b>①最適な選択</b> 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 <b>②適時の判断</b> 事象の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。 <b>③リスク対応</b> 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。	<b>①最適な選択</b> 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 <b>②適時の判断</b> 事象の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。 <b>③リスク対応</b> 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。	<b>①役割認識</b> 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねるこの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえるが業務に取り組む。 <b>②適切な判断</b> 担当する事案について適切な判断を行う。	<b>①協調性</b> 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。 <b>②指示・指導の理解</b> 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	<b>①指示・指導の理解</b> 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 <b>②情報の伝達</b> 情報を正確に伝達する。 <b>③誠実な対応</b> 相手に誠実な対応をする。 <b>④上司への報告</b> 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。		
			<b>①信頼関係の構築</b> 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。 <b>②折衝・調整</b> 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。 <b>③適切な説明</b> 所管行政について適切な説明を行う。	<b>①信頼関係の構築</b> 他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。 <b>②折衝・調整</b> 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。 <b>③適切な説明</b> 担当する事案について適切な説明を行う。	<b>①信頼関係の構築</b> 他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。 <b>②説明</b> 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。 <b>③交渉</b> 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はぶれずに主張し、粘り強く対応する。	<b>①説明</b> ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。 <b>②相手の話の理解</b> 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。			
			<b>①先見性</b> 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらものごとを進める。 <b>②効率的な業務運営</b> 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 <b>③業務の見直し</b> 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>①先見性</b> 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらものごとを進める。 <b>②効率的な業務運営</b> 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 <b>③業務の見直し</b> 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>①段取り</b> 業務の展開を見直し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。 <b>②柔軟性</b> 緊急時、見直しが必要な状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。 <b>③業務改善</b> 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	<b>①計画性</b> 最終期限を意識し、進捗状況を部下や関係者と共有しながら計画的に業務を進める。 <b>②正確性</b> ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。	<b>①積極性</b> 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 <b>②正確性</b> ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 <b>③迅速な作業</b> 迅速な作業を行う。 <b>④粘り強さ</b> 失敗や困難にめげずに仕事を進める。		
			<b>①業務の割当て</b> 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。 <b>②意思疎通と進捗管理</b> 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を迅速に導き、成果を挙げる。 <b>③部下の成長支援</b> 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<b>①業務の割当て</b> 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。 <b>②意思疎通と進捗管理</b> 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を迅速に導き、成果を挙げる。 <b>③部下の成長支援</b> 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<b>①作業の割り振り</b> 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。 <b>②部下の育成</b> 部下の育成のための、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。				

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的な官職 部局又は 機関等	監察官						
防 衛 人 事 審 議 会	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>						
	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		
	①責任感	国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組む。					
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。					
	<p><b>【企画・立案】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う。</p>						
	<table border="1"> <tr> <td>①知識・情報収集</td> <td>業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</td> </tr> <tr> <td>②行政ニーズの反映</td> <td>行政ニーズや事案における課題を的確に把握し、施策の企画立案や業務上の判断に反映する。</td> </tr> <tr> <td>③成果認識</td> <td>成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。</td> </tr> </table>	①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。	②行政ニーズの反映	行政ニーズや事案における課題を的確に把握し、施策の企画立案や業務上の判断に反映する。	③成果認識	成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。
	①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。					
	②行政ニーズの反映	行政ニーズや事案における課題を的確に把握し、施策の企画立案や業務上の判断に反映する。					
	③成果認識	成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。					
	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 担当業務の責任者として、適切な判断を行う。</p>						
	<table border="1"> <tr> <td>①最適な選択</td> <td>採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</td> </tr> <tr> <td>②適時の判断</td> <td>事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</td> </tr> <tr> <td>③リスク対応</td> <td>状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。</td> </tr> </table>	①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	③リスク対応	状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。
	①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。					
	②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。					
	③リスク対応	状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。					
	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p>						
	<table border="1"> <tr> <td>①信頼関係の構築</td> <td>他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②折衝・調整</td> <td>組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。</td> </tr> <tr> <td>③適切な説明</td> <td>担当する事案について適切な説明を行う。</td> </tr> </table>	①信頼関係の構築	他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。	②折衝・調整	組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。	③適切な説明	担当する事案について適切な説明を行う。
	①信頼関係の構築	他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。					
	②折衝・調整	組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。					
	③適切な説明	担当する事案について適切な説明を行う。					
	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p>						
<table border="1"> <tr> <td>①先見性</td> <td>先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。</td> </tr> <tr> <td>②効率的な業務運営</td> <td>限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td>③業務の見直し</td> <td>業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</td> </tr> </table>	①先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。	②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	
①先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。						
②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。						
③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。						
<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。</p>							
<table border="1"> <tr> <td>①業務の割当て</td> <td>課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。</td> </tr> <tr> <td>②意思疎通と進捗管理</td> <td>部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導き、成果を挙げる。</td> </tr> </table>	①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。	②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導き、成果を挙げる。			
①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。						
②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導き、成果を挙げる。						

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的な職務 職域又は職階	学校長	副校長	部長	課長	室長	課長補佐	係長	係員
防衛 大学 校 等	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、室の所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、室の所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p><b>【情報】</b></p> <p>2 省の方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。</p>	<p><b>【情報】</b></p> <p>2 省の方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。</p>	<p><b>【情報】</b></p> <p>2 省等の方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。</p> <p>①状況の把握 部内の情報の中報として複雑な因果関係、細粒した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。</p> <p>②基本方針の明示 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、担当分野の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</p>	<p><b>【実施施策の立案】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、実施施策を立案する。</p> <p>①行政ニーズの把握 行政ニーズや事業における課題を的確に把握する。</p> <p>②成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。</p>	<p><b>【実施施策の立案】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、室の実施施策を立案する。</p> <p>①行政ニーズの把握 行政ニーズや事業における課題を的確に把握する。</p> <p>②成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して室の最適な実施施策を立案する。</p>	<p><b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b></p> <p>2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。</p> <p>①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</p> <p>②事務事業の実施 事業における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。</p>	<p><b>【課題対応】</b></p> <p>2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。</p> <p>①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。</p> <p>②対応策の検討 担当する業務の課題に対して対応策を考える。</p>	<p><b>【知識・技術】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 機関の責任者として、豊富な知識・経験に基づき、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 学校長を助ける者として、豊富な知識・経験に基づき、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事象の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p> <p>③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 所管する事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事象の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 室の所管する事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事象の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえるが、必要に応じて理由を説明する。</p> <p>②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p>	<p><b>【協働性】</b></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>①協調性 上司・部下や他部署等の担当者との協力的な関係を構築する。</p> <p>②指示の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p> <p>①指示の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</p>
	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、対外的に機関を代表し、調整を行い、合意を形成する。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、学校長を助け、調整を行い、合意を形成する。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 担当分野の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係 円滑な合意形成に資するよう、自域から対外的な信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 担当分野の業務について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係 関係機関や関係団体等の関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③上部機関との連携 防衛省本省の内部部局の担当者や目録から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 室の所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係 関係機関や関係団体等の関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 室の所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③上部機関との連携 防衛省本省の内部部局の担当者や目録から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。</p> <p>①信頼関係 他部署等の担当者と信頼関係を構築する。</p> <p>②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。</p> <p>③交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点は必ず主張する。</p>	<p><b>【説明】</b></p> <p>4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。</p> <p>①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</p> <p>②相手の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明をする。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。</p> <p>①信頼関係 円滑な合意形成に資するよう、自域から対外的な信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 担当分野の業務について適切な説明を行う。</p>
	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先々で起こり得る事態や自分が持つ事の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を認めながらもことを進める。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①柔軟性 緊急時、見通しに変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①柔軟性 緊急時、見通しに変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</p> <p>②業務改善 作業の取捨選択や担当業務の改修に取り組み。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。</p> <p>①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下と同僚と共有しながら計画的に業務を進める。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。</p> <p>③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</p> <p>④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを含め、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p>
	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 指導力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 指導力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 組織の業務運営に関し、的確な指示を行うとともに、部下を統率し、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。</p> <p>②統率 組織全体の一体性を確保するために、的確な指示を行う。</p> <p>③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を確実に進め、成果を挙げる。</p> <p>④部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。</p> <p>①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえ、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を確実に進め、成果を挙げる。</p> <p>③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。</p> <p>①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえ、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を確実に進め、成果を挙げる。</p> <p>③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b></p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</p> <p>②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを含め、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 組織の業務運営に関し、的確な指示を行うとともに、部下を統率し、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。</p> <p>②統率 組織全体の一体性を確保するために、的確な指示を行う。</p> <p>③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を確実に進め、成果を挙げる。</p> <p>④部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</p>	

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的な官職 職階又は 職階等	防衛監察監	副監察監	課長	室長	課長補佐	係長	係員
	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、室の所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、室の所管する業務の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【構想】</b> 2 省の方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。	<b>【構想】</b> 2 省の方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。	<b>【実施施策の立案】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた実施施策を立案する。 ①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。 ②成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。	<b>【実施施策の立案】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた室の実施施策を立案する。 ①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。 ②成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。	<b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。 ①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。 ②事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。	<b>【課題対応】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。 ①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。 ②対応策の検討 担当する業務の課題に対して対応策を考える。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 機関の責任者として、豊富な知識・経験に基づき、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 防衛監察監を助ける者として、豊富な知識・経験に基づき、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 所管する事案について、適切な判断を行う。 ①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 室の所管する事案について、適切な判断を行う。 ①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。 ①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねるべきことなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。 ②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	<b>【協働性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部署等の担当者との協力的な関係を構築する。 ②指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。 ①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ②情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、対外的に機関を代表し、調整を行い、合意を形成する。	<b>【説明・調整】</b> 4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、防衛監察監を助け、調整を行い、合意を形成する。	<b>【説明・調整】</b> 4 所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 関係機関や関係団体等の関係者との信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。 ③上部機関との連携 防衛省本省の内部部局の担当者や日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明・調整】</b> 4 室の所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 関係機関・関係団体の担当者との信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 室の所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。 ③上部機関との連携 防衛省本省の内部部局の担当者や日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明・調整】</b> 4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。 ①信頼関係の構築 他部署等の担当者との信頼関係を構築する。 ②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。 ③交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点は必ず主張する。	<b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。 ①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。 ②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	
	<b>【業務運営】</b> 5 不断の業務見直しに率先して取り組む。	<b>【業務運営】</b> 5 不断の業務見直しに率先して取り組む。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①柔軟性 緊急時、見通しに変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①柔軟性 緊急時、見通しに変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。 ①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。 ②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	<b>【業務運営】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【業務運営】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 ③迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【組織統率】</b> 6 指導力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。	<b>【組織統率】</b> 6 指導力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。 ①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導き、成果を挙げる。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。 ①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導き、成果を挙げる。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。 ①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。 ②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

階層的な職務 組織的位置	局長	次長	部長	副次長	課長	課長補佐	係長	係員
地方防衛局	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p><b>【構想】</b> 2 省の方針に基づき、地域情勢を踏まえ、業務運営の基本的な方向性を示す。</p> <p>①状況の構造的把握 局内の情報の中核として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ②基本方針・成果の明示 防衛省本省の内部部局から示された方針を受け、地域課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、部としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</p>	<p><b>【構想】</b> 2 省の方針に基づき、地域情勢を踏まえ、業務運営の基本的な方向性を示す。</p> <p>①状況の構造的把握 局内の情報の中核として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ②基本方針・成果の明示 防衛省本省の内部部局から示された方針を受け、地域課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、部としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</p>	<p><b>【構想】</b> 2 省等の方針に基づき、地域情勢を踏まえ、業務運営の方針を示す。</p> <p>①状況の構造的把握 部内の情報の中核として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ②基本方針・成果の明示 防衛省本省の内部部局から示された方針を受け、地域課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、部としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</p>	<p><b>【構想】</b> 2 省等の方針に基づき、地域情勢を踏まえ、業務運営の方針を示す。</p> <p>①状況の構造的把握 部内の情報の中核として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ②基本方針・成果の明示 防衛省本省の内部部局から示された方針を受け、地域課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、部としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</p>	<p><b>【実施施策の立案】</b> 2 組織方針に基づき、地域の行政ニーズを踏まえた実施施策を立案する。</p> <p>①行政ニーズの把握 地域の行政ニーズや事業における課題を的確に把握する。 ②成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。</p>	<p><b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づき、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。</p> <p>①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を行う。 ②事務事業の実施 事業における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。</p>	<p><b>【課題対応】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。</p> <p>①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。 ②対応策の検討 担当する業務の課題に対して対応策を考える。</p>	<p><b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p><b>【判断】</b> 3 機関の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ②適時の判断 事業の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。 ③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 部長を助ける者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ②適時の判断 事業の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。 ③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 部の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ②適時の判断 事業の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。 ③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 部長を助ける者として、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ②適時の判断 事業の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。 ③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 所管する事業について、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ②適時の判断 事業の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事業について、適切な判断を行う。</p> <p>①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなどにより、自分の果たすべき役割を的確に押さえることができるように業務に取り組む。 ②適切な判断 担当する事業について適切な判断を行う。</p>	<p><b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>①協調性 上司・部下や他部局等の担当者との協力的な関係を構築する。 ②指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p> <p>①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ②情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</p>
	<p><b>【説明・調整】</b> 4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、対外的に機関を代表し、困難な調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、目線から対外的な信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。 ③適切な説明 機関の業務について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、部長を助け、困難な調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、目線から対外的な信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。 ③適切な説明 部の業務について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 部の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、目線から対外的な信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。 ③適切な説明 部の業務について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 部の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、部長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、目線から対外的な信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。 ③適切な説明 部の業務について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 所管する事業について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 関係機関や関係団体等の関係者との信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 所管する事業について関係者と折衝・調整を行う。 ③上部機関との連携 防衛省本省の内部部局の担当者との連携をとり、必要な報告を適切に行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 担当する事業について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。</p> <p>①信頼関係の構築 他部局等の担当者との信頼関係を構築する。 ②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。 ③交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はあきらめずに主張する。</p>	<p><b>【説明】</b> 4 担当する事業について分かりやすい説明を行う。</p> <p>①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。 ②相手の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</p>	
	<p><b>【業務運営】</b> 5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。</p> <p>①先見性 先方で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらもことを進める。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。</p> <p>①先見性 先方で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらもことを進める。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先方で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらもことを進める。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先方で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらもことを進める。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①柔軟性 緊急時、見通しに変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。 ②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。</p> <p>①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう作業全体のチェックを行う。 ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 4 意図的に業務に取り組む。</p> <p>①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 ③迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>
	<p><b>【組織統率】</b> 6 指導力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 管轄する組織全体の業務が効率的に執行できるように、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。 ②統率 管轄する組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。 ③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより管轄する組織全体の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完全に導き、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率】</b> 6 指導力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 管轄する組織全体の業務が効率的に執行できるように、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。 ②統率 管轄する組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。 ③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより管轄する組織全体の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完全に導き、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率】</b> 6 管轄する組織の業務運営に関する、的確な指示を行うとともに、部下を統率し、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 管轄する組織全体の業務が効率的に執行できるように、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。 ②統率 管轄する組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。 ③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより管轄する組織全体の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完全に導き、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率】</b> 6 管轄する組織の業務運営に関する、的確な指示を行うとともに、部下を統率し、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 管轄する組織全体の業務が効率的に執行できるように、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。 ②統率 管轄する組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。 ③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより管轄する組織全体の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完全に導き、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。</p> <p>①業務の担当 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を完全に導き、成果を挙げる。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。 ②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的 な職 務 内容 等	所長	課長	係長	係員
	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【執行方針立案】</b> 2 組織方針に基づき、的確な状況認識の下、業務の執行方針を示す。 ①状況の把握 所内の情報の中核として業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ②組織目標・成果 上部機関等から示された方針に基づき、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	<b>【事業対応】</b> 2 的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。 ①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。 ②困難・特殊事案 高いレベルの知識・技術や経験・特殊事案を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。 ③組織目標の徹底 業務の執行方針に基づいた業務の執行を課員に徹底させる。	<b>【事業対応】</b> 2 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。 ①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。 ②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 機関の責任者として、適切な判断を行う。 ①公正な判断 事案に対し、法令等に基づき公正な判断を下す。 ②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ③リスク対応 緊急時や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。	<b>【判断】</b> 3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。 ①適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。 ②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部署等の担当者や協力的な関係を構築する。 ②協調性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。 ①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ②情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、対外的に機関を代表し、調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係機関や関係団体の担当者、利害関係者と信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 組織を代表し対外的な説明・交渉を行う。	<b>【説明・調整】</b> 4 所管する業務の執行において適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 関係機関・関係団体の担当者や信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。 ③上部機関との連携 上部機関等の担当者や日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。 ①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。 ②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	
	<b>【業務運営】</b> 5 不断の業務見直しに率先して取り組む。 ①先見性 先手で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を認めながらもものを進める。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 機関全体の業務の優先順位を意識し、状況の変化に対応するため、両面両面から廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善に取り組む。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①柔軟性 問題やトラブルが起こった時などの状況に応じて柔軟に対応する。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 ③迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【組織統率】</b> 6 組織統率を行い、成果を挙げる。 ①体制整備 業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。 ②統率 組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。 ③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げ	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 業務の執行方針を徹底し、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。 ①体制整備 課題の重要性や部下の役割・能力、状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながらミスやトラブルが生じないよう適切に職員を配置し、必要に応じ応援態勢を構築する。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を出す。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。		

第32号地方防衛事務所

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目 評価又は 編成等	所長	次長	係長	係員
	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p><b>【執行方針の立案】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、的確な状況認識の下、業務の執行方針を示す。</p> <p>①状況の把握 所内の情報の中核として業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。</p> <p>②組織目標・成果の明示 上部機関等から示された方針に基づき、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</p>	<p><b>【執行方針の立案】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、的確な状況認識の下、所長を助け、業務の執行方針を示す。</p> <p>①状況の把握 所内の情報の中核として業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。</p> <p>②組織目標・成果の明示 上部機関等から示された方針に基づき、所長を助け、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</p>	<p><b>【事業対応】</b></p> <p>2 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。</p> <p>①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。</p> <p>②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。</p>	<p><b>【知識・技術】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 機関の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>①公正な判断 事案に対し、法令等に基づき公正な判断を下す。</p> <p>②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>③リスク対応 緊急時や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 所長を助ける者として、適切な判断を行う。</p> <p>①公正な判断 事案に対し、所長を助け、法令等に基づき公正な判断を下す。</p> <p>②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p>	<p><b>【協調性】</b></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>①協調性 上司・部下や他部署等の担当者との協力的な関係を構築する。</p> <p>②協調性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p> <p>①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>④上司へ 問題が生じたときには速やかに関係者に報告をする。</p>
	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、対外的に機関を代表し、調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係機関や関係団体の担当者、利害関係者と信頼関係を構築する。</p> <p>②交渉・説明 組織を代表し対外的な説明・交渉を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、所長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係機関や関係団体の担当者、利害関係者と信頼関係を構築する。</p> <p>②交渉・説明 所長を助け、対外的な説明・交渉を行う。</p>	<p><b>【説明】</b></p> <p>4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。</p> <p>①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。</p> <p>②相手の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</p>	
	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 不断の業務見直しに率先して取り組む。</p> <p>①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を讀みながらもものごとを進める。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 機関全体の業務の優先順位を意識し、状況の変化に対応するため、大所高所から廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善に取り組む。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を讀みながらもものごとを進める。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。</p> <p>①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。</p> <p>③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</p> <p>④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>
	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 組織統率を行い、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。</p> <p>②統率 組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。</p> <p>③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げ</p>	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 業務執行が円滑に行われるよう職員を配置し、柔軟な働き方を推奨しながら、必要に応じ所轄を継げた応援態勢を組む。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げ</p>		

第33号地方防衛事務所

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的な職務 評価又は 職務	次長	監査官	係長	係員
第34号 地方 防衛 事務所	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【執行方針の立案】</b> 2 組織方針に基づき、的確な状況認識の下、所長を助け、業務の執行方針を示す。 ①状況の把握 所内の情報の中報として業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ②組織目標・成果の明示 上部機関等から示された方針に基づき、所長を助け、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行方針や達成すべき成果を具体的に明示し、部下に理解させる。	<b>【事業対応】</b> 2 的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。 ①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。 ②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。 ③組織目標の徹底 業務の執行方針に基づいた業務の執行を課員に徹底させる。	<b>【事業対応】</b> 2 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。 ①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。 ②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 所長を助ける者として、適切な判断を行う。 ①公正な判断 事案に対し、所長を助け、法令等に基づき公正な判断を下す。 ②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	<b>【判断】</b> 3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。 ①適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。 ②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	<b>【協働性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。 ②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。 ①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ②情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときには速やかに関係者に報告を行う。
	<b>【説明・調整】</b> 4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、所長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係機関や関係団体の担当者、利害関係者と信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 所長を助け、対外的な説明・交渉を行う。	<b>【説明・調整】</b> 4 所管する業務の執行において適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 関係機関・関係団体の担当者と信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。 ③上部機関との連携 上部機関等の担当者や目線から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。 ①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。 ②相手の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を認めながらものごとを進める。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①柔軟性 問題やトラブルが起こった時などの状況に応じて柔軟に対応する。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 ③迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【組織統制】</b> 6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。 ①体制整備 業務執行が円滑に行われるよう職員を配置し、柔軟な働き方を推奨しながら、必要に応じ所轄を超えた応援態勢を組む。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げ	<b>【組織統制・人材育成】</b> 6 業務の執行方針を徹底し、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。 ①体制整備 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、ミスやトラブルが生じないよう適切に職員を配置し、必要に応じ応援態勢を組む。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的 な成績 目標及び 職務等	所長	係長	係員
出張所	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【事業対応】</b> 2 十分な知識・技術及び豊富な経験に基づき、事案を適切に処理する。 ①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。 ②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。	<b>【事業対応】</b> 2 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。 ①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。 ②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 機関の責任者として、適切な判断を行う。 ①公正な判断 事案に対し、法令等に基づき公正な判断を下す。 ②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部署等の担当者や協力的な関係を構築する。 ②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。 ①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ②情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、対外的に機関を代表し、調整を行う。 ①信頼関係の構築 円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係機関や関係団体の担当者、利害関係者と信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 組織を代表し対外的な説明・交渉を行う。 ③調整 関係機関等の担当者との調整を円滑に行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。 ①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。 ②相手の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	
	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。 ①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。 ②業務改善 作業の取捨選択や業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 ③迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。 ①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。 ②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

防衛装備庁の内部部局等	長官	防衛技監	部長	課長	室長	課長補佐	係長	係員
	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部局を横断する課題や庁の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、庁の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p><b>【情報】</b></p> <p>2 大局的な視野と将来的な展望に立って、所管行政を推進する。</p>	<p><b>【情報】</b></p> <p>2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先手を見過しつ、国民の視点に立って、庁の重要課題について基本的な方向性を示す。</p>	<p><b>【情報】</b></p> <p>2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先手を見過しつ、国民の視点に立って、担当分野の重要課題について基本的な方針を示す。</p>	<p><b>【情報】</b></p> <p>2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、国民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す。</p>	<p><b>【企画・立案】</b></p> <p>2 組織や上司の方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画、立案を行う。</p>	<p><b>【企画・立案、事務事業の実施】</b></p> <p>2 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の中核を担う。</p>	<p><b>【課題対応】</b></p> <p>2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題を的確に把握し、課題に対応する。</p>	<p><b>【知識・技術】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p>
	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 部局を横断する課題や庁の重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 庁の重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 担当分野の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 課の責任者として、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 担当業務の責任者として、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【協働性】</b></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p>
	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、特に重要な課題について、高次元の調整を行い、合意を形成する。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成する。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、担当分野の責任者として、困難な調整を行い、合意を形成する。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者を調整を行い、合意を形成する。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。</p>	<p><b>【説明】</b></p> <p>4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>4 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p>
	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しを庁内に徹底する。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p>
	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 強い指導力を発揮し、部局及び職員の統率を行い、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 指導力を発揮し、部下の志気を高め、組織を牽引し、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>6 適切な業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>6 適切な業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b></p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b></p> <p>6 部下の育成のための、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b></p> <p>6 部下の育成のための、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

研究 所	所長	部長	課長	課長補佐	係長	係員
	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p><b>【構想】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。</p>	<p><b>【実施方針の立案】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた実施方針を示す。</p> <p>①状況の把握 部内の情報の中枢として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。</p> <p>②実施方針・成果の明示 組織方針に基づき、行政ニーズも踏まえ、新たな取組への挑戦も含め部としての実施方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</p>	<p><b>【実施計画の立案】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた実施計画を立案する。</p> <p>①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。</p> <p>②計画の策定 部長の方針を受け、業務の実実施計画を策定する。</p>	<p><b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b></p> <p>2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。</p> <p>①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</p> <p>②事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。</p>	<p><b>【課題対応】</b></p> <p>2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。</p> <p>①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。</p> <p>②対応策の検討 担当する業務の課題に対して対応策を考える。</p>	<p><b>【知識・技術】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 機関の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p> <p>③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 所管する事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。</p> <p>②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p>	<p><b>【協働性】</b></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>①協働性 上司・部下や他部局等の担当者との協力的な関係を構築する。</p> <p>②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p> <p>①指示の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</p>
	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、対外的に機関を代表し、調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、目標から対外的な信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 実施方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 担当分野の業務について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 担当分野の業務について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③上部機関との連携 上部機関の担当者や目頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。</p> <p>①信頼関係の構築 他部局等の担当者との信頼関係を構築する。</p> <p>②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。</p> <p>③調整 担当する事案について関係者と調整を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。</p> <p>①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</p> <p>②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</p>	<p><b>【説明】</b></p> <p>4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。</p>	<p><b>【説明】</b></p> <p>4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。</p>
	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 不断の業務見直しに率先して取り組む。</p> <p>①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を識みながらものごとを進める。</p> <p>②効率的な業務運営 業務の目的より求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①柔軟性 緊急時、見通しに変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①段取り 業務の見直し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</p> <p>②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>①段取り 業務の見直し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</p> <p>②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。</p> <p>①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。</p> <p>③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</p> <p>④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>
	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 組織統率を行い、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し迅速に導き、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。</p> <p>①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を迅速に導き、成果を挙げる。</p> <p>③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。</p> <p>①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</p> <p>②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b></p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</p> <p>②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

課長 副課長 係長 係員	副場長	班長	係員
試験場	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【執行方針の立案】</b> 2 組織方針に基づき、的確な状況認識の下、試験場長を助け、業務の執行方針を示す。 ①状況の把握 部内の情報の中核として業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ②組織目標・成果の明示 上部機関等から示された方針に基づき、試験場長を助け、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	<b>【事業対応】</b> 2 担当業務についての知識・技術に基づき、事業に適切に対応する。 ①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。 ②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 試験場長を助ける者として、適切な判断を行う。 ①公正な判断 事業に対し、試験場長を助け、法令等に基づき公正な判断を下す。 ②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部署等の担当者との協力的な関係を構築する。 ②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。 ①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ②情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、試験場長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 円滑な業務執行が行えるよう、目頃から関係者と信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 試験場長を助け、対外的な説明・交渉を行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。 ①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。 ②相手の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①先見性 先方で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を認めながらもことを進める。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を有効に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を遂行する。 ③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、停止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 ③迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【組織統率】</b> 6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。 ①体制整備 業務執行が円滑に行われるよう職員を配置し、柔軟な働き方を推奨しながら、必要に応じ資格を超えた応援態勢を組む。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し迅速に働き、成果を挙げる。		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

職務的 位置 階級等	総括官	参事官	室長	専門官	係長	係員	
高 僚 監 部	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【精進】</b> 2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、国民の視点に立って、担当分野の重要課題について基本的な方向性を示す。	<b>【精進】</b> 2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、国民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す。 ①状況の構造的把握 課内の情報の中核として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ②基本方針・成果の明示 国家や国民の利益を第一に、国内外の変化を読み取り、新たな取組への挑戦も含め、課としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	<b>【企画・立案】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う。 ①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。 ②行政ニーズの反映 行政ニーズや事業における課題を的確に把握し、施策の企画立案や業務上の判断に反映する。 ③成果認識 成果のイメージを明確に持た、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。	<b>【企画・立案・事務事業の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の業務の中核を担う。 ①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。 ②事務事業の実施 事業における課題を的確に把握し、実務担当者の中核となって、施策の企画・立案や事務事業の実施を行う。 ③成果認識 成果のイメージを明確に持た、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。	<b>【課題対応】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応する。 ①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。 ②問題点の把握 新しい課題に対して問題点を的確に把握する。 ③対応策の検討 問題の原因を探索して、対応策を考える。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 担当分野の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 担当分野の課題について、適切な判断を行う。 ①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ②適時の判断 事業の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。 ③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。	<b>【判断】</b> 3 担当業務の責任者として、適切な判断を行う。 ①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ②適時の判断 事業の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。 ③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。	<b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。 ①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。 ②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。 ①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。 ②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	<b>【協働性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部局等の担当と協力的な関係を構築する。 ②指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。 ①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ②情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成する。	<b>【説明・調整】</b> 4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。 ③適切な説明 所管行政について適切な説明を行う。	<b>【説明・調整】</b> 4 担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 他部局等のカウンターパートと信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。 ③適切な説明 担当する事案について適切な説明を行う。	<b>【説明・調整】</b> 4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。 ①信頼関係の構築 他部局等のカウンターパートと信頼関係を構築する。 ②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。 ③交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はぶれずに主張し、粘り強く対応する。	<b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。 ①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。 ②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。 ①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。 ②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。 ①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。 ②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。
	<b>【業務運営】</b> 5 国民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。 ①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。 ②柔軟性 緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。 ③業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	<b>【業務運営】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ①計画性 業務期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【業務運営】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 ③迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。	
	<b>【組織統率】</b> 6 指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げる。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。 ①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を迅速に進め、成果を挙げる。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。 ①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を迅速に進め、成果を挙げる。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。 ①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。 ②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。 ①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。 ②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。 ①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。 ②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

陸上総隊司令部等 評価又は 職種等	室長		専門官		係長		係員	
		<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、室の所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、室の所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>			
	<p><b>【実施計画の立案】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、陸上総隊司令官等が管轄する組織の状況を踏まえた実施計画を立案する。</p> <p>①組織の状況の把握 陸上総隊司令官等が管轄する組織の状況や事案における課題を的確に把握する。</p> <p>②成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。</p>	<p><b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b></p> <p>2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。</p> <p>①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</p> <p>②事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。</p>	<p><b>【課題対応】</b></p> <p>2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。</p> <p>①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。</p> <p>②対応策の検討 担当する業務の課題に対して対応策を考える。</p>	<p><b>【知識・技術】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>				
	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 室の所管する事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。</p> <p>②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p>	<p><b>【協調性】</b></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>①協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。</p> <p>②指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p> <p>①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</p>				
	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 室の所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③上部機関との連携 上部機関の担当者や日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。</p> <p>①信頼関係の構築 他部局等の担当者と信頼関係を構築する。</p> <p>②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。</p> <p>③交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はふれずに主張する。</p>	<p><b>【説明】</b></p> <p>4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。</p> <p>①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</p> <p>②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</p>					
	<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①柔軟性 緊急時や見通しが変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</p> <p>②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。</p> <p>①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進め</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。</p> <p>③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</p> <p>④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>				
	<p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。</p> <p>①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当て</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導き、成果を挙げる。</p> <p>③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b></p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</p> <p>②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>						

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

階層的 な評価 項目又は 職階等	部長	科長	班長	係長	係員
第5号陸上自衛隊部隊	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p><b>【執行方針の立案】</b> 2 組織方針に基づき、的確な状況認識の下、業務の執行方針を示す。</p> <p>①状況の把握 部内の情報の中核として業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。</p> <p>②組織目標・成果の明示 上部機関等から示された方針に基づき、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</p>	<p><b>【事業対応】</b> 2 的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。</p> <p>①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。</p> <p>②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。</p> <p>③組織目標の徹底 業務の執行方針に基づいた業務の執行を部下に徹底させる。</p>	<p><b>【事業対応】</b> 2 十分な知識・技術及び経験に基づき、担当する事案に適切に対応する。</p> <p>①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</p> <p>②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。</p>	<p><b>【事業対応】</b> 2 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。</p> <p>①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。</p> <p>②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。</p>	<p><b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p><b>【判断】</b> 3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>①公正な判断 事案に対し、法令等に基づき公正な判断を下す。</p> <p>②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。</p> <p>①適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p> <p>②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 自ら進めるべき業務の執行において、適切な判断を行う。</p> <p>①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。</p> <p>②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p>	<p><b>【協働性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>①協働性 上司・部下や他部署等の担当者との協力的な関係を構築する。</p> <p>②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p> <p>①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</p>
	<p><b>【説明・調整】</b> 4 担当分野の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係者と信頼関係を構築する。</p> <p>②交渉・説明 対外的な説明・交渉を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 所管する業務の執行において適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。</p> <p>②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。</p> <p>③上部機関との連携 上部機関等の担当者や日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 担当する業務の執行において論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。</p> <p>①調整 関係者との調整を円滑に行う。</p> <p>②協働性 関係者と連携して業務に取り組む。</p>	<p><b>【説明】</b> 4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。</p> <p>①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。</p> <p>②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</p>	
	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を讀みながらものごとを進める。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①柔軟性 問題やトラブルが起こった時などの状況に応じて柔軟に対応する。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</p> <p>②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方を見直しなど業務の改善に取り組む。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。</p> <p>①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や関係者と共有しながら計画的に業務を進める。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。</p> <p>③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</p> <p>④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>
	<p><b>【組織統率】</b> 6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 業務執行が円滑に行われるよう職員を配置し、柔軟な働き方を推奨しながら、必要に応じた所轄を超えた応援態勢を組む。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b> 6 業務の執行方針を徹底し、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。</p> <p>①体制整備 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながらミスやトラブルが生じないよう適切に職員を配置し、必要に応じた応援態勢を組む。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。</p> <p>③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</p> <p>②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

階層的な組織 図表又は 職務表	科長	班長	係長	係員
	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【事業対応】</b> 2 的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。	<b>【事業対応】</b> 2 十分な知識・技術及び経験に基づき、担当する事案に適切に対応する。	<b>【事業対応】</b> 2 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。
	①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。	①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。	①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。	①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。	②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。	②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。	②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	③組織目標の徹底 業務の執行方針に基づいた業務の執行を部下に徹底させる。			
	<b>【判断】</b> 3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 自ら進めるべき業務の執行において、適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	①適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。	①協調性 上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。	①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	②協調性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	②情報の伝達 情報を正確に伝達する。
				③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。
				④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 4 所管する業務の執行において適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【説明・調整】</b> 4 担当する業務の執行において論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。	
	①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。	①調整 関係者との調整を円滑に行う。	①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。	
	②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。	②協調性 関係者と連携して業務に取り組む。	②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	
	③上部機関との連携 上部機関等の担当者や目録から連絡を取り、必要な報告を適切に行う。			
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。
	①柔軟性 問題やトラブルが起こった時などの状況に応じて柔軟に対応する。	①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。	①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。	②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
	③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。		③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。	③迅速な作業 迅速な作業を行う。
			④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 業務の執行方針を徹底し、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。		
	①体制整備 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながらミスやトラブルが生じないよう適切に職員を配置し、必要に応じて採態態を組む。	①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。		
	②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。	②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。		
	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。			

第6号陸上自衛隊隊

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的な仕事 評価又は 職務等	班長		係長		係員	
	【倫理】		【倫理】		【倫理】	
第7号陸上自衛隊隊	1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	【事業対応】		【事業対応】		【知識・技術】	
	2 的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。		2 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。		2 業務に必要な知識・技術を習得する。	
	①状況の把握	業務に関連する状況を的確に把握する。	①知識・情報収集	担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。	①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②困難・特殊事案への対応	高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。	②適切な判断	適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。	②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
	③組織目標の徹底	業務の執行方針に基づいた業務の執行を部下に徹底させる。				
	【判断】		【協働性】		【コミュニケーション】	
	3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。		3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。		3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
	①適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。	①協働性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②最適な選択	採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	②協働性	関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
					③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
					④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	【説明・調整】		【説明】			
	4 所管する業務の執行において適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。		4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。			
	①信頼関係の構築	関係者と信頼関係を構築する。	①外部説明	具体的に分かりやすく説明する。		
	②交渉・説明	担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。	②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。		
	③上部機関との連携	上部機関等の担当者と日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。				
	【業務運営】		【業務遂行】		【業務遂行】	
	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。		5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。		4 意欲的に業務に取り組む。	
	①柔軟性	問題やトラブルが起こった時などの状況に応じて柔軟に対応する。	①計画性	最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	②正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。	②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
	③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	③粘り強さ	困難な状況においても粘り強く仕事を進める。	③迅速な作業	迅速な作業を行う。
		④部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。	
【組織統率・人材育成】						
6 業務の執行方針を徹底し、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。						
①体制整備	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながらミスやトラブルが生じないよう適切に人員を配置し、必要に応じて授権を組					
②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。					
③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。					

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

課長	専門官	係長	係員
<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
<p><b>【実施計画の立案】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、地方総監が管轄する組織の状況を踏まえた実施計画を立案する。</p> <p>①組織の状況の把握 地方総監が管轄する組織の状況や事案における課題を的確に把握する。</p> <p>②成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。</p>	<p><b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b></p> <p>2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。</p> <p>①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</p> <p>②事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。</p>	<p><b>【課題対応】</b></p> <p>2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。</p> <p>①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。</p> <p>②対応策の検討 担当する業務の課題に対して対応策を考える。</p>	<p><b>【知識・技術】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
<p><b>【判断】</b></p> <p>3 所管する事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b></p> <p>3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえるながら業務に取り組む。</p> <p>②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p>	<p><b>【協調性】</b></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>①協調性 上司・部下や他部署等の担当者との協力的な関係を構築する。</p> <p>②指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p> <p>①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>④上司への報告 問題が生じたときは速やかに上司に報告をする。</p>
<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③上部機関との連携 上部機関の担当者や目頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。</p> <p>①信頼関係の構築 他部署等の担当者との信頼関係を構築する。</p> <p>②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。</p> <p>③交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はふれずに主張する。</p>	<p><b>【説明】</b></p> <p>4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。</p> <p>①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</p> <p>②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</p>	
<p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①柔軟性 緊急時・見通しに変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</p> <p>②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。</p> <p>①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。</p> <p>③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</p> <p>④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>
<p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。</p> <p>①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当て</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導き、成果を挙げる。</p> <p>③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b></p> <p>6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</p> <p>②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>		

地方総監部

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的 分掌職 員又は 補佐等	専門官	係員		
自衛艦隊司令部等	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み。	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み。
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【課題対応】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。		<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。	
	①知識・情報収集	担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。	①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②対応策の検討	担当する業務の課題に対して対応策を考える。	②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。		<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
	①協調性	上司・部下や他部署等の担当者や協力的な関係を構築する。	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
			③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
			④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。			
①説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。			
②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。			
<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。		<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。		
①計画性	最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	
②正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。	②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。	
③粘り強さ	困難な状況においても粘り強く仕事を進める。	③迅速な作業	迅速な作業を行う。	
④部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。	

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

道庁的 公務員 前経又は 職階等	部長	科長	係長	係員
第10号海上自衛隊部隊	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【執行方針の立案】</b> 2 組織方針に基づき、的確な状況認識の下、業務の執行方針を示す。 ①状況の把握 部内の情報の中核として業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ②組織目標・成果の明示 上部機関等から示された方針に基づき、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	<b>【事業対応】</b> 2 的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。 ①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。 ②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。 ③組織目標の徹底 業務の執行方針に基づいた業務の執行を部下に徹底させる。	<b>【事業対応】</b> 2 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。 ①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。 ②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。 ①公正な判断 事案に対し、法令等に基づき公正な判断を下す。 ②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	<b>【判断】</b> 3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。 ①適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。 ②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。 ②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。 ①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ②情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 4 担当分野の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係者と信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 対外的な説明・交渉を行う。	<b>【説明・調整】</b> 4 所管する業務の執行において適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。 ③上部機関との連携 上部機関等の担当者や日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。 ①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。 ②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①先見性 先方で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①柔軟性 問題やトラブルが起こった時などの状況に応じて柔軟に対応する。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 ③迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【組織統率】</b> 6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。 ①体制整備 業務執行が円滑に行われるよう職員を配置し、柔軟な働き方を推奨しながら、必要に応じ所轄を超えた応援態勢を組む。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切な指示を出し発達に導き、成果を挙げる。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 業務の執行方針を徹底し、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。 ①体制整備 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながらミスやトラブルが生じないよう適切に職員を配置し、必要に応じ応援態勢を組む。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的な職務 職目又は 職階等	科長	係長	係員
第11号海上自衛隊部隊	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【事業対応】</b> 2 的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。 ①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。 ②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。 ③組織目標の徹底 業務の執行方針に基づいた業務の執行を部下に徹底させる。	<b>【事業対応】</b> 2 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。 ①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。 ②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。 ①適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。 ②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。 ②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。 ①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ②情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 4 所管する業務の執行において適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。 ③上部機関との連携 上部機関等の担当者や目録から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。 ①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。 ②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①柔軟性 問題やトラブルが起こった時などの状況に応じて柔軟に対応する。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 ③迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 業務の執行方針を徹底し、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。 ①体制整備 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながらミスやトラブルが生じないよう適切に職責を把握し、課題に応じた指導態勢を組む。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

道庁的 な官職 部長又は 課長等	専門官	班長	係員
第12号海上自衛隊部隊	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。  ①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。  ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。  ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。  ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。  ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。  ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【事業対応】</b> 2 十分な知識・技術及び経験に基づき、担当する事案に適切に対応する。  ①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。  ②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。	<b>【事業対応】</b> 2 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。  ①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。  ②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。  ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。  ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 自ら進めるべき業務の執行において、適切な判断を行う。  ①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。  ②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。  ①協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。  ②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。  ①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。  ②情報の伝達 情報を正確に伝達する。  ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。  ④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 4 担当する業務の執行において論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。  ①調整 関係者との調整を円滑に行う。  ②協働性 関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【説明】</b> 4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。  ①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。  ②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	
	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。  ①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。  ②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。  ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。  ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。  ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。  ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。  ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。  ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。  ③迅速な作業 迅速な作業を行う。  ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。  ①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。  ②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的 心守職 項目又は 情報等	課長	班長	係長	係員																									
航空 総隊 司令 部等	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																									
	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。									
	①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。																											
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																											
	①責任感	国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。																											
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																											
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。																											
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																											
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。																											
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																											
	<b>【実施計画の立案】</b> 2 組織方針に基づき、航空総隊司令官等の管轄する組織の状況を踏まえた実施計画を立案する。	<b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。	<b>【課題対応】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。																									
	<table border="1"> <tr> <td>①組織の状況の把握</td> <td>航空総隊司令官等が管轄する組織の状況や事案における課題を的確に把握する。</td> </tr> <tr> <td>②成果認識</td> <td>成果のイメージを明確に持ち、新たな組織への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。</td> </tr> </table>	①組織の状況の把握	航空総隊司令官等が管轄する組織の状況や事案における課題を的確に把握する。	②成果認識	成果のイメージを明確に持ち、新たな組織への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。	<table border="1"> <tr> <td>①知識・情報収集</td> <td>業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</td> </tr> <tr> <td>②事務事業の実施</td> <td>事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。</td> </tr> </table>	①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。	②事務事業の実施	事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①知識・情報収集</td> <td>担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。</td> </tr> <tr> <td>②対応策の検討</td> <td>担当する業務の課題に対して対応策を考える。</td> </tr> </table>	①知識・情報収集	担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。	②対応策の検討	担当する業務の課題に対して対応策を考える。	<table border="1"> <tr> <td>①情報の整理</td> <td>情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</td> </tr> <tr> <td>②知識習得</td> <td>業務に必要な知識を身に付ける。</td> </tr> </table>	①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。	②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。									
①組織の状況の把握	航空総隊司令官等が管轄する組織の状況や事案における課題を的確に把握する。																												
②成果認識	成果のイメージを明確に持ち、新たな組織への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。																												
①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。																												
②事務事業の実施	事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。																												
①知識・情報収集	担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。																												
②対応策の検討	担当する業務の課題に対して対応策を考える。																												
①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。																												
②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。																												
<b>【判断】</b> 3 所管する事案について、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。																										
<table border="1"> <tr> <td>①最適な選択</td> <td>採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</td> </tr> <tr> <td>②適時の判断</td> <td>事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</td> </tr> </table>	①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①役割認識</td> <td>自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②適切な判断</td> <td>担当する事案について適切な判断を行う。</td> </tr> </table>	①役割認識	自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。	②適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①協調性</td> <td>上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②指示・指導の理解</td> <td>上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</td> </tr> </table>	①協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。	②指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	<table border="1"> <tr> <td>①指示・指導の理解</td> <td>上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</td> </tr> <tr> <td>②情報の伝達</td> <td>情報を正確に伝達する。</td> </tr> <tr> <td>③誠実な対応</td> <td>相手に対し誠実な対応をする。</td> </tr> <tr> <td>④上司への報告</td> <td>問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</td> </tr> </table>	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。	③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。	④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。						
①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。																												
②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。																												
①役割認識	自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。																												
②適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。																												
①協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。																												
②指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。																												
①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。																												
②情報の伝達	情報を正確に伝達する。																												
③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。																												
④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。																												
<b>【説明・調整】</b> 4 所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【説明・調整】</b> 4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。																											
<table border="1"> <tr> <td>①信頼関係の構築</td> <td>関係者との信頼関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②折衝・調整</td> <td>所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。</td> </tr> <tr> <td>③上部機関との連携</td> <td>上部機関の担当者や日頃から連絡をとる、必要な報告を適切に行う。</td> </tr> </table>	①信頼関係の構築	関係者との信頼関係を構築する。	②折衝・調整	所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。	③上部機関との連携	上部機関の担当者や日頃から連絡をとる、必要な報告を適切に行う。	<table border="1"> <tr> <td>①信頼関係の構築</td> <td>他部局等の担当者と信頼関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②説明</td> <td>論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。</td> </tr> <tr> <td>③交渉</td> <td>相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はふれずに主張する。</td> </tr> </table>	①信頼関係の構築	他部局等の担当者と信頼関係を構築する。	②説明	論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。	③交渉	相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はふれずに主張する。	<table border="1"> <tr> <td>①説明</td> <td>ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</td> </tr> <tr> <td>②相手の話の理解</td> <td>相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</td> </tr> </table>	①説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。	②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。											
①信頼関係の構築	関係者との信頼関係を構築する。																												
②折衝・調整	所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。																												
③上部機関との連携	上部機関の担当者や日頃から連絡をとる、必要な報告を適切に行う。																												
①信頼関係の構築	他部局等の担当者と信頼関係を構築する。																												
②説明	論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。																												
③交渉	相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はふれずに主張する。																												
①説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。																												
②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。																												
<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。																										
<table border="1"> <tr> <td>①柔軟性</td> <td>緊急時、見通しが変化し時などの状況に応じて、適切に対応する。</td> </tr> <tr> <td>②効率的な業務運営</td> <td>限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、共有しつつ、効率的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td>③業務の見直し</td> <td>業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</td> </tr> </table>	①柔軟性	緊急時、見通しが変化し時などの状況に応じて、適切に対応する。	②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、共有しつつ、効率的に業務を進める。	③業務の見直し	業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<table border="1"> <tr> <td>①段取り</td> <td>業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td>②業務改善</td> <td>作業の取捨選択や担当業務のやり方を見直しなど業務の改善に取り組む。</td> </tr> </table>	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	②業務改善	作業の取捨選択や担当業務のやり方を見直しなど業務の改善に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td>①計画性</td> <td>最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td>②正確性</td> <td>ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。</td> </tr> <tr> <td>③粘り強さ</td> <td>困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td>④部下の育成</td> <td>部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</td> </tr> </table>	①計画性	最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。	②正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。	③粘り強さ	困難な状況においても粘り強く仕事を進める。	④部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<table border="1"> <tr> <td>①積極性</td> <td>自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②正確性</td> <td>ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</td> </tr> <tr> <td>③迅速な作業</td> <td>迅速な作業を行う。</td> </tr> <tr> <td>④粘り強さ</td> <td>失敗や困難にめげずに仕事を進める。</td> </tr> </table>	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。	③迅速な作業	迅速な作業を行う。	④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。
①柔軟性	緊急時、見通しが変化し時などの状況に応じて、適切に対応する。																												
②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、共有しつつ、効率的に業務を進める。																												
③業務の見直し	業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。																												
①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。																												
②業務改善	作業の取捨選択や担当業務のやり方を見直しなど業務の改善に取り組む。																												
①計画性	最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。																												
②正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。																												
③粘り強さ	困難な状況においても粘り強く仕事を進める。																												
④部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。																												
①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。																												
②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。																												
③迅速な作業	迅速な作業を行う。																												
④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。																												
<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。																												
<table border="1"> <tr> <td>①業務の割当て</td> <td>課題の重要性や部下の役割・能力・状況等を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当て</td> </tr> <tr> <td>②意思疎通と進捗管理</td> <td>部下との双方向の適切なコミュニケーションにより互換情報の共有や部下の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導き、成果を挙げる。</td> </tr> <tr> <td>③部下の成長支援</td> <td>適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</td> </tr> </table>	①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況等を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当て	②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより互換情報の共有や部下の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導き、成果を挙げる。	③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<table border="1"> <tr> <td>①作業の割り振り</td> <td>部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</td> </tr> <tr> <td>②部下の育成</td> <td>部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</td> </tr> </table>	①作業の割り振り	部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。	②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。																		
①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況等を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当て																												
②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより互換情報の共有や部下の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導き、成果を挙げる。																												
③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。																												
①作業の割り振り	部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。																												
②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。																												

評価項目及び行動・着眼点 (一般行政)

標準的 心算職 職員又は 機関等	班長	係長	係員																			
	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																			
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="300 320 405 368">①責任感</td> <td data-bbox="405 320 640 368">国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 368 405 421">②公正性</td> <td data-bbox="405 368 640 421">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="640 320 745 368">①責任感</td> <td data-bbox="745 320 981 368">国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 368 745 421">②公正性</td> <td data-bbox="745 368 981 421">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="981 320 1086 368">①責任感</td> <td data-bbox="1086 320 1319 368">国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="981 368 1086 421">②公正性</td> <td data-bbox="1086 368 1319 421">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。							
①責任感	国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。																					
②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																					
①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。																					
②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																					
①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。																					
②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																					
	<b>【事案対応】</b> 2 十分な知識・技術及び経験に基づき、担当する事案に適切に対応する。	<b>【事案対応】</b> 2 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。																			
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="300 485 405 533">①知識・情報収集</td> <td data-bbox="405 485 640 533">業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 533 405 585">②困難・特殊事案への対応</td> <td data-bbox="405 533 640 585">高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。</td> </tr> </table>	①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。	②困難・特殊事案への対応	高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="640 485 745 533">①知識・情報収集</td> <td data-bbox="745 485 981 533">担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 533 745 585">②適切な判断</td> <td data-bbox="745 533 981 585">適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。</td> </tr> </table>	①知識・情報収集	担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。	②適切な判断	適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="981 485 1086 533">①情報の整理</td> <td data-bbox="1086 485 1319 533">情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="981 533 1086 585">②知識習得</td> <td data-bbox="1086 533 1319 585">業務に必要な知識を身に付ける。</td> </tr> </table>	①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。	②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。							
①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。																					
②困難・特殊事案への対応	高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。																					
①知識・情報収集	担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。																					
②適切な判断	適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。																					
①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。																					
②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。																					
	<b>【判断】</b> 3 自ら進めるべき業務の執行において、適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。																			
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="300 644 405 692">①役割認識</td> <td data-bbox="405 644 640 692">自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 692 405 839">②適切な判断</td> <td data-bbox="405 692 640 839">担当する事案について適切な判断を行う。</td> </tr> </table>	①役割認識	自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。	②適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="640 644 745 692">①協調性</td> <td data-bbox="745 644 981 692">上司・部下や他部局等の担当者や協力的な関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 692 745 839">②協働性</td> <td data-bbox="745 692 981 839">関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。</td> </tr> </table>	①協調性	上司・部下や他部局等の担当者や協力的な関係を構築する。	②協働性	関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="981 644 1086 692">①指示・指導の理解</td> <td data-bbox="1086 644 1319 692">上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="981 692 1086 740">②情報の伝達</td> <td data-bbox="1086 692 1319 740">情報を正確に伝達する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="981 740 1086 788">③誠実な対応</td> <td data-bbox="1086 740 1319 788">相手に対し誠実な対応をする。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="981 788 1086 839">④上司への報告</td> <td data-bbox="1086 788 1319 839">問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</td> </tr> </table>	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。	③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。	④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。			
①役割認識	自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。																					
②適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。																					
①協調性	上司・部下や他部局等の担当者や協力的な関係を構築する。																					
②協働性	関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。																					
①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。																					
②情報の伝達	情報を正確に伝達する。																					
③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。																					
④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。																					
	<b>【説明・調整】</b> 4 担当する業務の執行において論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。																				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="300 900 405 948">①調整</td> <td data-bbox="405 900 640 948">関係者との調整を円滑に行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 948 405 989">②協働性</td> <td data-bbox="405 948 640 989">関係者と連携して業務に取り組む。</td> </tr> </table>	①調整	関係者との調整を円滑に行う。	②協働性	関係者と連携して業務に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="640 900 745 948">①外部説明</td> <td data-bbox="745 900 981 948">具体的に分かりやすく説明する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 948 745 989">②相手の話の理解</td> <td data-bbox="745 948 981 989">相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</td> </tr> </table>	①外部説明	具体的に分かりやすく説明する。	②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。												
①調整	関係者との調整を円滑に行う。																					
②協働性	関係者と連携して業務に取り組む。																					
①外部説明	具体的に分かりやすく説明する。																					
②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。																					
	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。																			
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="300 1048 405 1096">①段取り</td> <td data-bbox="405 1048 640 1096">業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1096 405 1249">②業務改善</td> <td data-bbox="405 1096 640 1249">作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。</td> </tr> </table>	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	②業務改善	作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="640 1048 745 1096">①計画性</td> <td data-bbox="745 1048 981 1096">最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 1096 745 1144">②正確性</td> <td data-bbox="745 1096 981 1144">ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 1144 745 1192">③粘り強さ</td> <td data-bbox="745 1144 981 1192">困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 1192 745 1249">④部下の育成</td> <td data-bbox="745 1192 981 1249">部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</td> </tr> </table>	①計画性	最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。	②正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。	③粘り強さ	困難な状況においても粘り強く仕事を進める。	④部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="981 1048 1086 1096">①積極性</td> <td data-bbox="1086 1048 1319 1096">自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="981 1096 1086 1144">②正確性</td> <td data-bbox="1086 1096 1319 1144">ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="981 1144 1086 1192">③迅速な作業</td> <td data-bbox="1086 1144 1319 1192">迅速な作業を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="981 1192 1086 1249">④粘り強さ</td> <td data-bbox="1086 1192 1319 1249">失敗や困難にめげずに仕事を進める。</td> </tr> </table>	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。	③迅速な作業	迅速な作業を行う。	④粘り強さ
①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。																					
②業務改善	作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。																					
①計画性	最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。																					
②正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。																					
③粘り強さ	困難な状況においても粘り強く仕事を進める。																					
④部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。																					
①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。																					
②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。																					
③迅速な作業	迅速な作業を行う。																					
④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。																					
	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。																					
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="300 1308 405 1356">①作業の割り振り</td> <td data-bbox="405 1308 640 1356">部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1356 405 1406">②部下の育成</td> <td data-bbox="405 1356 640 1406">部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</td> </tr> </table>	①作業の割り振り	部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。	②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。																	
①作業の割り振り	部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。																					
②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。																					

航空団等

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的 の職種 職階又は 階級等	部長	科長	係長	係員
第15号航空自衛隊部隊	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【執行方針の立案】</b> 2 組織方針に基づき、的確な状況認識の下、業務の執行方針を示す。 ①状況の把握 部内の情報の中核として業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ②組織目標・成果の明示 上部機関等から示された方針に基づき、新たな取組への挑戦も含め、業務の執行方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	<b>【事業対応】</b> 2 的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。 ①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。 ②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。 ③組織目標の徹底 業務の執行方針に基づいた業務の執行を部下に徹底させる。	<b>【事業対応】</b> 2 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。 ①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。 ②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。 ①公正な判断 事案に対し、法令等に基づき公正な判断を下す。 ②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	<b>【判断】</b> 3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。 ①適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。 ②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	<b>【協働性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。 ②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。 ①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ②情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 4 担当分野の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 円滑な業務執行が行えるよう、日頃から関係者と信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 対外的な説明・交渉を行う。	<b>【説明・調整】</b> 4 所管する業務の執行において適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。 ③上部機関との連携 上部機関等の担当者と日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。 ①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。 ②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①先見性 先んで起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を踏みながらものごとを進める。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①柔軟性 問題やトラブルが起こった時などの状況に応じて柔軟に対応する。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 ③迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【組織統率】</b> 6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。 ①体制整備 業務執行が円滑に行われるよう職員を配置し、柔軟な働き方を推奨しながら、必要に応じ所轄を超えた応援態勢を組む。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 業務の執行方針を徹底し、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。 ①体制整備 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながらミスやトラブルが生じないよう適切に職員を配置し、必要に応じ応援態勢を組む。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的 な職務 項目又は 機能等	科長	班長	係長	係員
第16号航空自衛隊部隊	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【事業対応】</b> 2 的確に状況を把握し、困難な事案に適切に対応する。 ①状況の把握 業務に関連する状況を的確に把握する。 ②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。 ③組織目標の徹底 業務の執行方針に基づいた業務の執行を部下に徹底させる。	<b>【事業対応】</b> 2 十分な知識・技術及び経験に基づき、担当する事案に適切に対応する。 ①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。 ②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。	<b>【事業対応】</b> 2 担当業務についての知識・技術に基づき、事案に適切に対応する。 ①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。 ②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。 ①適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。 ②最適な選択 採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	<b>【判断】</b> 3 自ら進めべき業務の執行において、適切な判断を行う。 ①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。 ②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	<b>【協働性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。 ②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。 ①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ②情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 4 所管する業務の執行において適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 担当業務について、対外的な交渉・説明を行う。 ③上部機関との連携 上部機関等の担当者や目頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明・調整】</b> 4 担当する業務の執行において論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。 ①調整 関係者との調整を円滑に行う。 ②協働性 関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【説明】</b> 4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。 ①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。 ②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①柔軟性 問題やトラブルが起こった時などの状況に応じて柔軟に対応する。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を踏まえて最も有効かつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を認識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。 ①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。 ②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 ③迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 業務の執行方針を徹底し、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。 ①体制整備 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながらミスやトラブルが生じないよう適切に人員を配置し、必要に応じた指導態勢を部下との双方間の適切なコミュニケーションにより部下の仕事の進捗状況を把握し、適切な指示を行う。 ②部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。 ①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。 ②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的な職務 項目又は 職務等	班長	係長	係員
第17号航空自衛隊部隊	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組み。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【事業対応】</b> 2 十分な知識・技術及び経験に基づき、担当する事業に適切に対応する。	<b>【事業対応】</b> 2 担当業務についての知識・技術に基づき、事業に適切に対応する。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。
	①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。	①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。	①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②困難・特殊事案への対応 高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事例にも対応する。	②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。	②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 自ら進めるべき業務の執行において、適切な判断を行う。	<b>【協働性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組み。	①協調性 上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。	①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組み。	②情報の伝達 情報を正確に伝達する。
	③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。	④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。	④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
<b>【説明・調整】</b> 4 担当する業務の執行において論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。		
①調整 関係者との調整を円滑に行う。	①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。		
②協働性 関係者と連携して業務に取り組み。	②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。		
<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組み。	
①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。	①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	
②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。	②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。	
	③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。	③迅速な作業 迅速な作業を行う。	
	④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。	
<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。			
①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。			
②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。			

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的な官職 部局又は 機関等	専門官	係長	係員
自衛隊情報保全隊等	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【事業対応】</b> 2 十分な知識・技術及び経験に基づき、担当する事業に適切に対応する。 ①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。 ②困難・特殊事業への対応 高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事業や特殊事例にも対応する。	<b>【事業対応】</b> 2 担当業務についての知識・技術に基づき、事業に適切に対応する。 ①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の向上・情報収集を行う。 ②適切な判断 適切な判断材料を収集し、合理的な判断を下す。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 自ら進めるべき業務の執行において、適切な判断を行う。 ①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。 ②適切な判断 担当する事業について適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。 ②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。 ①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ②情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 4 担当する業務の執行において論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。 ①調整 関係者との調整を円滑に行う。 ②協働性 関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【説明】</b> 4 担当する業務の執行において分かりやすい説明を行う。 ①外部説明 具体的に分かりやすく説明する。 ②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	
	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。 ①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。 ②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 ③迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。 ①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。 ②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

課長	副課長	課長	班長	係長	係員
<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
<p><b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。</p> <p>①状況の構造的把握 部内の情報の中核として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。</p> <p>②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、担当分野の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</p>	<p><b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。</p> <p>①状況の構造的把握 部内の情報の中核として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。</p> <p>②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、担当分野の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</p>	<p><b>【実施施策の立案】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた実施施策を立案する。</p> <p>①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。</p> <p>②成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。</p>	<p><b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。</p> <p>①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</p> <p>②事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。</p>	<p><b>【課題対応】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。</p> <p>①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。</p> <p>②対応策の検討 担当する業務の課題に対して対応策を考える。</p>	<p><b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
<p><b>【判断】</b> 3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p> <p>③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 部長を助ける者として、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p> <p>③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 所管する事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。</p> <p>②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p>	<p><b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>①協調性 上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。</p> <p>②指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p> <p>①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</p>
<p><b>【説明・調整】</b> 4 担当分野の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 担当分野の業務について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 担当分野の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、部長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 組織方針を実現できるよう部長を助け、関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 担当分野の業務について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③上部機関との連携 上部機関の担当者や日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。</p> <p>①信頼関係の構築 他部署等の担当者と信頼関係を構築する。</p> <p>②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。</p> <p>③交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はふれずに主張する。</p>	<p><b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。</p> <p>①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</p> <p>②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</p>	<p><b>【業務遂行】</b> 4 4 意欲的に業務に取り組む。</p>
<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有し、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有し、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①柔軟性 緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有し、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務遂行】</b> 5 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</p> <p>②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。</p>	<p><b>【業務遂行】</b> 5 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。</p> <p>①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。</p> <p>③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</p> <p>④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【業務遂行】</b> 4 4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>
<p><b>【組織統率】</b> 6 組織の業務運営に関し、的確な指示を行うとともに、部下を統率し、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。</p> <p>②統率 組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。</p> <p>③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し先達に導き、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率】</b> 6 組織の業務運営に関し、的確な指示を行うとともに、部下を統率し、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。</p> <p>②統率 組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。</p> <p>③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し先達に導き、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げる。</p> <p>①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況等を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を先達に導き、成果を挙げる。</p> <p>③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</p> <p>②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的 上 職務 範囲又は 職階等	部長	課長	班長	係長	係員
	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p><b>【実施方針の立案】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた実施方針を示す。</p> <p>①状況の構造的把握 部内の情報の中核として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握す。</p> <p>②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、担当分野の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</p> <p><b>【判断】</b></p> <p>3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p> <p>③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。</p> <p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 担当分野の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 実施方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 担当分野の業務について適切な説明を行う。</p> <p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先で起り得る事態や自分が打つ手及びその影響を予測して対策を講ずるなど、先を読みながらもごとを進める。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p> <p><b>【組織統率】</b></p> <p>6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p><b>【実施計画の立案】</b></p> <p>2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた実施計画を立案する。</p> <p>①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。</p> <p>②計画の策定 部長の方針を受け、業務の実施計画を策定する。</p> <p><b>【判断】</b></p> <p>3 所管する事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p> <p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③上部機関との連携 上部機関の担当者や日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。</p> <p><b>【業務運営】</b></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①柔軟性 緊急時、見通しに変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p> <p><b>【組織統率・人材育成】</b></p> <p>6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。</p> <p>①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当て</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導き、成果を挙げる。</p> <p>③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p><b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b></p> <p>2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。</p> <p>①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</p> <p>②事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。</p> <p><b>【判断】</b></p> <p>3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねるものの任分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。</p> <p>②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p> <p><b>【説明・調整】</b></p> <p>4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。</p> <p>①信頼関係の構築 他部局等の担当者と信頼関係を構築する。</p> <p>②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。</p> <p>③調整 担当する事案について関係者と調整を行う。</p> <p><b>【業務遂行】</b></p> <p>5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</p> <p>②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p><b>【課題対応】</b></p> <p>2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。</p> <p>①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。</p> <p>②対応策の検討 担当する業務の課題に対して対応策を考える。</p> <p><b>【協調性】</b></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>①協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。</p> <p>②協調性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。</p> <p><b>【説明】</b></p> <p>4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。</p> <p>①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</p> <p>②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</p> <p><b>【業務遂行】</b></p> <p>5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。</p> <p>①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。</p> <p>③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</p> <p>④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p><b>【知識・技術】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p> <p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p> <p>①指示・指導 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</p>

補給処

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

評価項目 組織又は 職務等	病院長	部長	課長	班長	係長	係員
自衛隊病院	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
	<p><b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。</p>	<p><b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。</p> <p>①状況の構造 部内の情報の中枢として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。</p> <p>②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、担当分野の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</p>	<p><b>【実施施策の立案】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた実施施策を立案する。</p> <p>①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。</p> <p>②成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。</p>	<p><b>【立案・計画の立案、事務事業の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。</p> <p>①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</p> <p>②事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。</p>	<p><b>【課題対応】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。</p> <p>①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。</p> <p>②対応策の検討 担当する業務の課題に対して対応策を考える。</p>	<p><b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。</p>
	<p><b>【判断】</b> 3 担当分野の責任者として、豊富な知識・経験に基づき、適切な判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p> <p>③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 所管する事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</p> <p>②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</p>	<p><b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。</p> <p>①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。</p> <p>②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。</p>	<p><b>【協働性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>①協調性 上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。</p> <p>②指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p>	<p><b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p> <p>①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</p> <p>②情報の伝達 情報を正確に伝達する。</p> <p>③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。</p> <p>④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</p>
	<p><b>【説明・調整】</b> 4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、対外的に機関を代表し、調整を行い、合意を形成する。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 担当分野の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、目頃から対外的な信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 組織方針を実現できるような関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③適切な説明 担当分野の業務について適切な説明を行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p> <p>①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。</p> <p>②折衝・調整 所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③上部機関との連携 上部機関の担当者や目頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。</p>	<p><b>【説明・調整】</b> 4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。</p> <p>①信頼関係の構築 他部署等の担当者と信頼関係を構築する。</p> <p>②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。</p> <p>③交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はふれずに主張する。</p>	<p><b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。</p> <p>①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</p> <p>②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</p>	
	<p><b>【業務運営】</b> 5 不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p> <p>①柔軟性 緊急時、見通しに変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。</p> <p>②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</p> <p>③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</p>	<p><b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。</p> <p>①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</p> <p>②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。</p>	<p><b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。</p> <p>①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下と同僚と共有しながら計画的に業務を進める。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。</p> <p>③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</p> <p>④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>	<p><b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</p> <p>②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</p> <p>③迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p>
	<p><b>【組織統率】</b> 6 組織統率を行い、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率】</b> 6 組織の業務運営に関し、的確な指示を行うとともに、部下を統率し、成果を挙げる。</p> <p>①体制整備 業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。</p> <p>②統率 組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。</p> <p>③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。</p>	<p><b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。</p> <p>①業務の割り当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。</p> <p>②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導き、成果を挙げる。</p> <p>③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</p>	<p><b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。</p> <p>①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</p> <p>②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</p>		

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的な官職 職階又は職階等	本部長	副本部長	課長	専門官	係長	係員
自衛隊地方協力本部	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、機関の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、地域情勢を踏まえ、業務運営の基本的な方針を示す。 ①状況の構造的把握 部内の情報の中枢として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ②業務方針・成果の明示 組織方針に基づき、地域情勢も踏まえ、新たな取組への挑戦も含め業務運営の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	<b>【実施方針の立案】</b> 2 組織方針に基づき、地域情勢を踏まえた実施方針を示す。 ①状況の構造的把握 部内の情報の中枢として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ②業務方針・成果の明示 組織方針に基づき、地域情勢も踏まえ、新たな取組への挑戦も含め業務運営の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	<b>【実施計画の立案】</b> 2 組織方針に基づき、地域の行政ニーズを踏まえた実施計画を立案する。 ①行政ニーズの把握 行政ニーズや事業における課題を的確に把握する。 ②計画の策定 副本部長の方針を受け、業務の実施計画を策定する。	<b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。 ①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。 ②事務事業の実施 事業における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。	<b>【課題対応】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。 ①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。 ②対応策の検討 担当する業務の課題に対して対応策を考える。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 機関の責任者として、適切な判断を行う。 ①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。 ③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。	<b>【判断】</b> 3 本部長を助ける者として、適切な判断を行う。 ①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。 ③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。	<b>【判断】</b> 3 所管する事案について、適切な判断を行う。 ①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。 ①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねるべきこと、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。 ②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。 ②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。 ①指示・指導 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ②情報の伝達 情報を正確に伝達する。 ③誠実な対応 相手に誠実な対応をする。 ④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、対外的に機関を代表し、調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 組織方針を実現できるように関係者と折衝・調整を行う。 ③適切な説明 機関の業務について適切な説明を行う。	<b>【説明・調整】</b> 4 機関の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、本部長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 実施方針を実現できるように関係者と折衝・調整を行う。 ③適切な説明 本部長を助け、機関の業務について適切な説明を行う。	<b>【説明・調整】</b> 4 所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。 ③上部機関との連携 上部機関の担当者や日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	<b>【説明・調整】</b> 4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。 ①信頼関係の構築 他部署等の担当者と信頼関係を構築する。 ②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。 ③調整 担当する事案について関係者と調整を行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。 ①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。 ②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。	
	<b>【業務運営】</b> 5 不断の業務見直しに率先して取り組む。 ①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 機関全体の業務の優先順位を意識し、状況の変化に対応するため、大所高所から廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善に取り組む。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ①柔軟性 緊急時、見通しに変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。 ①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。 ②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。 ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 ③迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
<b>【組織統率】</b> 6 組織統率を行い、成果を挙げる。 ①体制整備 業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。 ②統率 組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。 ③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し迅速に導き、成果を挙げる。	<b>【組織統率】</b> 6 業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げる。 ①体制整備 業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し迅速に導き、成果を挙げる。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げる。同時に、部下の指導・育成を行う。 ①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導き、成果を挙げる。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。 ①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。 ②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。			

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的 な職務 項目又は 職務等	課長	班長	係長	係員																									
教育訓練研究本部	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																									
	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。									
	①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。																											
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																											
	①責任感	国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。																											
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																											
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。																											
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																											
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。																											
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																											
	<b>【実施施策の立案】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた実施施策を立案する。	<b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。	<b>【課題対応】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。																									
	<table border="1"> <tr> <td>①行政ニーズの把握</td> <td>行政ニーズや事業における課題を的確に把握する。</td> </tr> <tr> <td>②成果認識</td> <td>成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。</td> </tr> </table>	①行政ニーズの把握	行政ニーズや事業における課題を的確に把握する。	②成果認識	成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。	<table border="1"> <tr> <td>①知識・情報収集</td> <td>業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</td> </tr> <tr> <td>②事務事業の実施</td> <td>事業における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。</td> </tr> </table>	①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。	②事務事業の実施	事業における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①知識・情報収集</td> <td>担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。</td> </tr> <tr> <td>②対応策の検討</td> <td>担当する業務の課題に対して対応策を考える。</td> </tr> </table>	①知識・情報収集	担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。	②対応策の検討	担当する業務の課題に対して対応策を考える。	<table border="1"> <tr> <td>①情報の整理</td> <td>情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</td> </tr> <tr> <td>②知識習得</td> <td>業務に必要な知識を身に付ける。</td> </tr> </table>	①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。	②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。									
①行政ニーズの把握	行政ニーズや事業における課題を的確に把握する。																												
②成果認識	成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。																												
①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。																												
②事務事業の実施	事業における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。																												
①知識・情報収集	担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。																												
②対応策の検討	担当する業務の課題に対して対応策を考える。																												
①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。																												
②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。																												
<b>【判断】</b> 3 所管する事案について、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。	<b>【協働性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。																										
<table border="1"> <tr> <td>①最適な選択</td> <td>採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</td> </tr> <tr> <td>②適時の判断</td> <td>事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</td> </tr> </table>	①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①役割認識</td> <td>自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②適切な判断</td> <td>担当する事案について適切な判断を行う。</td> </tr> </table>	①役割認識	自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。	②適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①協調性</td> <td>上司・部下や他部局等の担当者や協力的な関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②指示・指導の理解</td> <td>上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</td> </tr> </table>	①協調性	上司・部下や他部局等の担当者や協力的な関係を構築する。	②指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	<table border="1"> <tr> <td>①指示・指導の理解</td> <td>上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</td> </tr> <tr> <td>②情報の伝達</td> <td>情報を正確に伝達する。</td> </tr> <tr> <td>③誠実な対応</td> <td>相手に対し誠実な対応をする。</td> </tr> <tr> <td>④上司への報告</td> <td>問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</td> </tr> </table>	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。	③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。	④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。						
①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。																												
②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。																												
①役割認識	自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。																												
②適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。																												
①協調性	上司・部下や他部局等の担当者や協力的な関係を構築する。																												
②指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。																												
①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。																												
②情報の伝達	情報を正確に伝達する。																												
③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。																												
④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。																												
<b>【説明・調整】</b> 4 所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【説明・調整】</b> 4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。																											
<table border="1"> <tr> <td>①信頼関係の構築</td> <td>関係者との信頼関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②折衝・調整</td> <td>所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。</td> </tr> <tr> <td>③上部機関との連携</td> <td>上部機関の担当者や日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。</td> </tr> </table>	①信頼関係の構築	関係者との信頼関係を構築する。	②折衝・調整	所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。	③上部機関との連携	上部機関の担当者や日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	<table border="1"> <tr> <td>①信頼関係の構築</td> <td>他部局等の担当者や信頼関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②説明</td> <td>論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。</td> </tr> <tr> <td>③交渉</td> <td>相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はふれずに主張する。</td> </tr> </table>	①信頼関係の構築	他部局等の担当者や信頼関係を構築する。	②説明	論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。	③交渉	相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はふれずに主張する。	<table border="1"> <tr> <td>①説明</td> <td>ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</td> </tr> <tr> <td>②相手の話の理解</td> <td>相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</td> </tr> </table>	①説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。	②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。											
①信頼関係の構築	関係者との信頼関係を構築する。																												
②折衝・調整	所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。																												
③上部機関との連携	上部機関の担当者や日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。																												
①信頼関係の構築	他部局等の担当者や信頼関係を構築する。																												
②説明	論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。																												
③交渉	相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はふれずに主張する。																												
①説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。																												
②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。																												
<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。																										
<table border="1"> <tr> <td>①柔軟性</td> <td>緊急時、見通しが変化し時などの状況に応じて、適切に対応する。</td> </tr> <tr> <td>②効率的な業務運営</td> <td>限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td>③業務の見直し</td> <td>業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</td> </tr> </table>	①柔軟性	緊急時、見通しが変化し時などの状況に応じて、適切に対応する。	②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<table border="1"> <tr> <td>①段取り</td> <td>業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td>②業務改善</td> <td>作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。</td> </tr> </table>	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	②業務改善	作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td>①計画性</td> <td>最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td>②正確性</td> <td>ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。</td> </tr> <tr> <td>③粘り強さ</td> <td>困難な状況においても粘り強く仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td>④部下の育成</td> <td>部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</td> </tr> </table>	①計画性	最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。	②正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。	③粘り強さ	困難な状況においても粘り強く仕事を進める。	④部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<table border="1"> <tr> <td>①積極性</td> <td>自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②正確性</td> <td>ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</td> </tr> <tr> <td>③迅速な作業</td> <td>迅速な作業を行う。</td> </tr> <tr> <td>④粘り強さ</td> <td>失敗や困難にめげずに仕事を進める。</td> </tr> </table>	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。	③迅速な作業	迅速な作業を行う。	④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。
①柔軟性	緊急時、見通しが変化し時などの状況に応じて、適切に対応する。																												
②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。																												
③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。																												
①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。																												
②業務改善	作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。																												
①計画性	最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。																												
②正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。																												
③粘り強さ	困難な状況においても粘り強く仕事を進める。																												
④部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。																												
①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。																												
②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。																												
③迅速な作業	迅速な作業を行う。																												
④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。																												
<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。																												
<table border="1"> <tr> <td>①業務の割当て</td> <td>課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。</td> </tr> <tr> <td>②意思疎通と進捗管理</td> <td>部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を先達に導き、成果を挙げる。</td> </tr> <tr> <td>③部下の成長支援</td> <td>適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</td> </tr> </table>	①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。	②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を先達に導き、成果を挙げる。	③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<table border="1"> <tr> <td>①作業の割り振り</td> <td>部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</td> </tr> <tr> <td>②部下の育成</td> <td>部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</td> </tr> </table>	①作業の割り振り	部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。	②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。																		
①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。																												
②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を先達に導き、成果を挙げる。																												
③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。																												
①作業の割り振り	部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。																												
②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。																												

評価項目及び行動・着眼点（一般行政）

標準的な目標 説明又は 職務等	部長	課長	班長	係長	係員
補給統制本部等	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。	<b>【実施施策の立案】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえた実施施策を立案する。	<b>【方策・計画の立案、事務事業の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。	<b>【課題対応】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、課題に対応する。	<b>【知識・技術】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。
	①状況の構造的把握 部内の情報の中枢として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。	①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。	①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。	①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。	①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、部としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	②成果認識 成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な実施施策を立案する。	②事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。	②対応策の検討 担当する業務の課題に対して対応策を考える。	②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。
	<b>【判断】</b> 3 部の責任者として、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 所管する事案について、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	①役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねるべき仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。	①協調性 上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。	①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	②適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。	②指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	②情報の伝達 情報を正確に伝達する。
	③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。				③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。
					④上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【説明・調整】</b> 4 部の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の表現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【説明・調整】</b> 4 所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【説明・調整】</b> 4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。	<b>【説明】</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。	
①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。	①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。	①信頼関係の構築 他部署等の担当者と信頼関係を構築する。	①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。		
②折衝・調整 組織方針を実現できるように関係者と折衝・調整を行う。	②折衝・調整 所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。	②説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。	②相手の話の理解 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。		
③適切な説明 部の業務について適切な説明を行う。	③上部機関との連携 上部機関の担当者や日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	③交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はぶれずに主張する。			
<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。	
①先見性 先方で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。	①柔軟性 緊急時、見通しに変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。	①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。	①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	
②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	②業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。	②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。	
③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。		③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。	③迅速な作業 迅速な作業を行う。	
			④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。	
<b>【組織統率】</b> 6 管轄する組織の業務運営に関し、的確な指示を行うとともに、部下を統率し、成果を挙げる。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。			
①体制整備 管轄する組織全体の業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。	①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。	①作業の割り振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。			
②統率 管轄する組織全体の一体性を確保するため、的確な指示を行う。	②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導き、成果を挙げる。	②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。			
③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより管轄する組織全体の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。				

評価項目及び行動・着眼点（研究）

標準的な官職 部局又は 機関等	班長	上席主任研究官	主任研究官
内部 部局	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、重点的に取り組むべき研究課題を示す。	<b>【企画・立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、取り組むべき高度な研究に関する企画・立案を行うとともに、自ら業務の中核を担う。	<b>【企画・立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、取り組むべき研究に関する企画・立案を行うとともに、自ら業務の中核を担う。
	①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。	①企画・立案 組織や上司の方針に基づいて、高度な研究に関する企画立案を行う。	①企画・立案 組織や上司の方針に基づいて、研究に関する企画立案を行う。
	②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、研究課題の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	②研究の実施 研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	②研究の実施 研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。
	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術に基づき、担当する高度な研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。
	①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事案や特殊事例にも対応する。	①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。	①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。
	②分析 困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	②分析 担当する高度な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。
	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。
	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。
	①信頼関係の構築 関係機関・関係団体との信頼関係を構築する。	①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。	①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。
②調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	②関係者との連携 関係者・関係団体との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	②関係者との連携 関係者・関係団体との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	
<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	
①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	
②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	②効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	②効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	
③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。			
<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。	
①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。	①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。	①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。	
②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。	②指導・育成 部下等を指導・育成する。	②指導・育成 部下等を指導・育成する。	
③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。			

評価項目及び行動・着眼点（研究）

標準的な官職 部長又は 機関等	研究幹事	部長	研究室長	主任研究官	研究員
防衛研究所	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、研究・研修部門の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、研究・研修部門の重要課題に責任を持って取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【構想】</b> 2 省等の方針及び行政ニーズを踏まえ、研究・研修部門の業務運営の基本的な方針を示す。	<b>【構想】</b> 2 省等の方針及び行政ニーズを踏まえ、重点的に取り組むべき研究課題を示す。	<b>【企画・立案】</b> 2 組織方針に基づき、取り組むべき研究に関する企画・立案を行う。	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案するとともに、自ら業務の中核を担う。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 2 担当業務に必要な専門知識・技術を習得するとともに、業務に関係する情報を収集・整理する。
	①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。	①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。	①ニーズの把握 業務に求められるニーズを的確に把握し、組織（部門）としての方針に反映させる。	①方策・計画の立案 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。	①知識・技術の向上 自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。
	②基本方針・成果の明示 省等から示された方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	②基本方針・成果の明示 省等から示された方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、研究課題の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	②企画・立案 組織方針を基に、新たな取組への挑戦も含め、研究に関する企画立案を行う。	②研究の実施 研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	②情報収集 業務に関係する情報を収集・整理する。
	<b>【知識・技術・統括・説明】</b> 3 高度な専門知識・技術や豊富な経験に基づき、広範囲にわたる研究・研修を統括し、合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門知識・技術及び経験に基づき、所管する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 専門知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【解釈・説明】</b> 3 情報及びデータを合理的に分析・解釈するとともに、分かりやすい説明を行う。
	①高度な知識・技術 高度な専門知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事案や特殊事例にも対応する。	①高度な知識・技術 高度な専門知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事案や特殊事例にも対応する。	①高度な知識・技術 高度な専門知識・技術及び経験を有し、所管する研究事案に対応する。	①知識・技術 専門知識・技術を有し、担当する研究を行う。	①データの解釈 情報やデータを合理的に分析・解釈する。
	②分析 広範囲にわたる研究・研修を統括し、合理的な分析・解釈を行う。	②分析 困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	②分析 所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	②説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。
	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	
<b>【調整】</b> 4 対外的に研究・研修部門を代表し、調整を行い、合意を形成する。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【協働性】</b> 4 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。	
①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。	①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。	①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。	①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。	①部内のコミュニケーション 上司・同僚や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。	
②折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。	②調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	②調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	
<b>【業務運営】</b> 5 不断の業務見直しに率先して取り組む。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、確実に業務を遂行する。	
①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。	①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	①計画性 最終期限を意識して計画的に業務を進める。	
②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進めるとともに、作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	②効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	②正確性 ミスを生じさせないよう担当業務全体をチェックする。	
	③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。		③粘り強さ 粘り強く仕事を進める。	
<b>【組織統率】</b> 6 指導力を発揮し、研究・研修部門の統率を行い、成果を挙げる。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 組織の業務運営に関し、的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。		
①体制整備 部門全体の業務が効率的に執行できるように、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。	①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。	①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。	①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。		
②統率 部門全体の一体性を確保するため、適切な指示を行う。	②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。	②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。	②指導・育成 部下等を指導・育成する。		
③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部門全体の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。			

評価項目及び行動・着眼点（研究）

標準的な内容 記号又は 機関等	室長	総括主任研究官	主任研究官	研究員																					
幕僚監部	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																					
	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。					
	①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。																							
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																							
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。																							
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																							
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。																							
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																							
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。																							
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																							
	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、重点的に取り組むべき研究課題を示す。	<b>【企画・立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、取り組むべき研究に関する企画・立案を総括するとともに、自ら業務の中核を担う。	<b>【企画・立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、取り組むべき研究に関する企画・立案を行うとともに、自ら業務の中核を担う。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得するとともに、業務に関係する情報を収集・整理する。																					
	<table border="1"> <tr> <td>①行政ニーズの把握</td> <td>行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。</td> </tr> <tr> <td>②基本方針・成果の明示</td> <td>組織方針に基づき、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、研究課題の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</td> </tr> </table>	①行政ニーズの把握	行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。	②基本方針・成果の明示	組織方針に基づき、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、研究課題の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	<table border="1"> <tr> <td>①企画・立案</td> <td>組織や上司の方針に基づいて、研究に関する企画立案を総括する。</td> </tr> <tr> <td>②研究の実施</td> <td>研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。</td> </tr> </table>	①企画・立案	組織や上司の方針に基づいて、研究に関する企画立案を総括する。	②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	<table border="1"> <tr> <td>①企画・立案</td> <td>組織や上司の方針に基づいて、研究に関する企画立案を行う。</td> </tr> <tr> <td>②研究の実施</td> <td>研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。</td> </tr> </table>	①企画・立案	組織や上司の方針に基づいて、研究に関する企画立案を行う。	②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	<table border="1"> <tr> <td>①知識・技術の向上</td> <td>自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。</td> </tr> <tr> <td>②情報収集</td> <td>業務に関係する情報を収集・整理する。</td> </tr> </table>	①知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。	②情報収集	業務に関係する情報を収集・整理する。					
①行政ニーズの把握	行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。																								
②基本方針・成果の明示	組織方針に基づき、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、研究課題の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。																								
①企画・立案	組織や上司の方針に基づいて、研究に関する企画立案を総括する。																								
②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。																								
①企画・立案	組織や上司の方針に基づいて、研究に関する企画立案を行う。																								
②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。																								
①知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。																								
②情報収集	業務に関係する情報を収集・整理する。																								
<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し総括し、合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【解釈・説明】</b> 3 情報及びデータを合理的に分析・解釈するとともに、分かりやすい説明を行う。																						
<table border="1"> <tr> <td>①高度な知識・技術</td> <td>高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事案や特殊事例にも対応する。</td> </tr> <tr> <td>②分析</td> <td>困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。</td> </tr> <tr> <td>③説明</td> <td>ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。</td> </tr> </table>	①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事案や特殊事例にも対応する。	②分析	困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①高度な知識・技術</td> <td>高度な専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。</td> </tr> <tr> <td>②分析</td> <td>担当する研究に関し総括し、合理的な分析・解釈を行う。</td> </tr> <tr> <td>③説明</td> <td>ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。</td> </tr> </table>	①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。	②分析	担当する研究に関し総括し、合理的な分析・解釈を行う。	③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①高度な知識・技術</td> <td>高度な専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。</td> </tr> <tr> <td>②分析</td> <td>担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。</td> </tr> <tr> <td>③説明</td> <td>ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。</td> </tr> </table>	①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。	②分析	担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①データの解釈</td> <td>情報やデータを合理的に分析・解釈する。</td> </tr> <tr> <td>②説明</td> <td>ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</td> </tr> </table>	①データの解釈	情報やデータを合理的に分析・解釈する。	②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。
①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事案や特殊事例にも対応する。																								
②分析	困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。																								
③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。																								
①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。																								
②分析	担当する研究に関し総括し、合理的な分析・解釈を行う。																								
③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。																								
①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。																								
②分析	担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。																								
③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。																								
①データの解釈	情報やデータを合理的に分析・解釈する。																								
②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。																								
<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【協調性】</b> 4 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。																						
<table border="1"> <tr> <td>①信頼関係の構築</td> <td>関係者との信頼関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②調整</td> <td>円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。</td> </tr> </table>	①信頼関係の構築	関係者との信頼関係を構築する。	②調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①円滑な調整</td> <td>関係機関・部署との調整を円滑に行う。</td> </tr> <tr> <td>②関係者との連携</td> <td>関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。</td> </tr> </table>	①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。	②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td>①円滑な調整</td> <td>関係機関・部署との調整を円滑に行う。</td> </tr> <tr> <td>②関係者との連携</td> <td>関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。</td> </tr> </table>	①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。	②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td>①部内のコミュニケーション</td> <td>上司・同僚や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。</td> </tr> <tr> <td>②関係者との連携</td> <td>関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。</td> </tr> </table>	①部内のコミュニケーション	上司・同僚や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。	②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。						
①信頼関係の構築	関係者との信頼関係を構築する。																								
②調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。																								
①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。																								
②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。																								
①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。																								
②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。																								
①部内のコミュニケーション	上司・同僚や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。																								
②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。																								
<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、確実に業務を遂行する。																						
<table border="1"> <tr> <td>①トラブル対応</td> <td>問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。</td> </tr> <tr> <td>②効率的な業務運営</td> <td>限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td>③業務の見直し</td> <td>業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</td> </tr> </table>	①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<table border="1"> <tr> <td>①段取り</td> <td>業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td>②効率的な業務運営</td> <td>業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。</td> </tr> </table>	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	<table border="1"> <tr> <td>①段取り</td> <td>業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td>②効率的な業務運営</td> <td>業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。</td> </tr> </table>	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	<table border="1"> <tr> <td>①計画性</td> <td>最終期限を意識して計画的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td>②正確性</td> <td>ミスを生じさせないよう担当業務全体をチェックする。</td> </tr> <tr> <td>③粘り強さ</td> <td>粘り強く仕事を進める。</td> </tr> </table>	①計画性	最終期限を意識して計画的に業務を進める。	②正確性	ミスを生じさせないよう担当業務全体をチェックする。	③粘り強さ	粘り強く仕事を進める。		
①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。																								
②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。																								
③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。																								
①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。																								
②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。																								
①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。																								
②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。																								
①計画性	最終期限を意識して計画的に業務を進める。																								
②正確性	ミスを生じさせないよう担当業務全体をチェックする。																								
③粘り強さ	粘り強く仕事を進める。																								
<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。																							
<table border="1"> <tr> <td>①業務の割当て</td> <td>課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。</td> </tr> <tr> <td>②意思疎通と進捗管理</td> <td>部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。</td> </tr> <tr> <td>③部下の成長支援</td> <td>適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</td> </tr> </table>	①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。	②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。	③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<table border="1"> <tr> <td>①業務配分</td> <td>職員の配置・作業の割り振りを行う。</td> </tr> <tr> <td>②指導・育成</td> <td>部下等を指導・育成する。</td> </tr> </table>	①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。	②指導・育成	部下等を指導・育成する。	<table border="1"> <tr> <td>①業務配分</td> <td>職員の配置・作業の割り振りを行う。</td> </tr> <tr> <td>②指導・育成</td> <td>部下等を指導・育成する。</td> </tr> </table>	①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。	②指導・育成	部下等を指導・育成する。									
①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。																								
②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。																								
③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。																								
①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。																								
②指導・育成	部下等を指導・育成する。																								
①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。																								
②指導・育成	部下等を指導・育成する。																								

評価項目及び行動・着眼点（研究）

標準的な官職 記号又は 職階等	総括主任研究官	主任研究官	研究員													
自衛艦隊司令部等	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。													
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="136 215 248 269">①責任感</td> <td data-bbox="255 215 468 269">国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="136 269 248 316">②公正性</td> <td data-bbox="255 269 468 316">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="474 215 586 269">①責任感</td> <td data-bbox="593 215 804 269">国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 269 586 316">②公正性</td> <td data-bbox="593 269 804 316">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="810 215 922 269">①責任感</td> <td data-bbox="929 215 1140 269">国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 269 922 316">②公正性</td> <td data-bbox="929 269 1140 316">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。														
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。														
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。														
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。														
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。														
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。														
	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を総括し立案するとともに、自ら業務の中核を担う。	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案するとともに、自ら業務の中核を担う。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得するとともに、業務に関係する情報を収集・整理する。													
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="136 379 248 434">①方策・計画の立案</td> <td data-bbox="255 379 468 434">組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を総括して立案する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="136 434 248 480">②研究の実施</td> <td data-bbox="255 434 468 480">研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。</td> </tr> </table>	①方策・計画の立案	組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を総括して立案する。	②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="474 379 586 434">①方策・計画の立案</td> <td data-bbox="593 379 804 434">組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 434 586 480">②研究の実施</td> <td data-bbox="593 434 804 480">研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。</td> </tr> </table>	①方策・計画の立案	組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。	②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="810 379 922 434">①知識・技術の向上</td> <td data-bbox="929 379 1140 434">業務を通じ、知識・技術を向上させる。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 434 922 480">②情報収集</td> <td data-bbox="929 434 1140 480">業務に関係する情報を収集・整理する。</td> </tr> </table>	①知識・技術の向上	業務を通じ、知識・技術を向上させる。	②情報収集	業務に関係する情報を収集・整理する。	
	①方策・計画の立案	組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を総括して立案する。														
	②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。														
	①方策・計画の立案	組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。														
	②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。														
	①知識・技術の向上	業務を通じ、知識・技術を向上させる。														
	②情報収集	業務に関係する情報を収集・整理する。														
	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究を総括し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。														
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="136 544 248 590">①知識・技術</td> <td data-bbox="255 544 468 590">専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="136 590 248 636">②分析</td> <td data-bbox="255 590 468 636">担当する研究を総括し合理的な分析・解釈を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="136 636 248 687">③説明</td> <td data-bbox="255 636 468 687">ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。</td> </tr> </table>	①知識・技術	専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。	②分析	担当する研究を総括し合理的な分析・解釈を行う。	③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="474 544 586 590">①知識・技術</td> <td data-bbox="593 544 804 590">専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 590 586 636">②分析</td> <td data-bbox="593 590 804 636">担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 636 586 687">③説明</td> <td data-bbox="593 636 804 687">ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。</td> </tr> </table>	①知識・技術	専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。	②分析	担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。		
①知識・技術	専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。															
②分析	担当する研究を総括し合理的な分析・解釈を行う。															
③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。															
①知識・技術	専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。															
②分析	担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。															
③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。															
<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。														
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="136 751 248 805">①円滑な調整</td> <td data-bbox="255 751 468 805">関係機関・部署との調整を円滑に行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="136 805 248 852">②関係者との連携</td> <td data-bbox="255 805 468 852">関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。</td> </tr> </table>	①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。	②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="474 751 586 805">①円滑な調整</td> <td data-bbox="593 751 804 805">関係機関・部署との調整を円滑に行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 805 586 852">②関係者との連携</td> <td data-bbox="593 805 804 852">関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。</td> </tr> </table>	①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。	②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="810 751 922 805">①指示・指導の理解</td> <td data-bbox="929 751 1140 805">上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 805 922 852">②情報の伝達</td> <td data-bbox="929 805 1140 852">情報を正確に伝達する。</td> </tr> </table>	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。		
①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。															
②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。															
①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。															
②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。															
①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。															
②情報の伝達	情報を正確に伝達する。															
<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。														
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="136 916 248 962">①段取り</td> <td data-bbox="255 916 468 962">業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="136 962 248 1008">②効率的な業務運営</td> <td data-bbox="255 962 468 1008">業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。</td> </tr> </table>	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="474 916 586 962">①段取り</td> <td data-bbox="593 916 804 962">業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 962 586 1008">②効率的な業務運営</td> <td data-bbox="593 962 804 1008">業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。</td> </tr> </table>	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="810 916 922 962">①積極性</td> <td data-bbox="929 916 1140 962">自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 962 922 1008">②粘り強さ</td> <td data-bbox="929 962 1140 1008">失敗や困難にめげずに仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 1008 922 1059">③正確さ</td> <td data-bbox="929 1008 1140 1059">正確に業務を行う。</td> </tr> </table>	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	②粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。	③正確さ	正確に業務を行う。
①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。															
②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。															
①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。															
②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。															
①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。															
②粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。															
③正確さ	正確に業務を行う。															
<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。															
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="136 1123 248 1169">①業務配分</td> <td data-bbox="255 1123 468 1169">職員の配置・作業の割り振りを行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="136 1169 248 1198">②指導・育成</td> <td data-bbox="255 1169 468 1198">部下等を指導・育成する。</td> </tr> </table>	①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。	②指導・育成	部下等を指導・育成する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="474 1123 586 1169">①業務配分</td> <td data-bbox="593 1123 804 1169">職員の配置・作業の割り振りを行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1169 586 1198">②指導・育成</td> <td data-bbox="593 1169 804 1198">部下等を指導・育成する。</td> </tr> </table>	①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。	②指導・育成	部下等を指導・育成する。							
①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。															
②指導・育成	部下等を指導・育成する。															
①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。															
②指導・育成	部下等を指導・育成する。															

評価項目及び行動・着眼点（研究）

標準的な職務 説明又は 職階等	部長	主任研究官	研究員															
自衛隊の部隊	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。															
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="62 220 248 274">①責任感</td> <td data-bbox="248 220 472 274">国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 274 248 328">②公正性</td> <td data-bbox="248 274 472 328">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 220 584 274">①責任感</td> <td data-bbox="584 220 806 274">国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 274 584 328">②公正性</td> <td data-bbox="584 274 806 328">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="806 220 920 274">①責任感</td> <td data-bbox="920 220 1140 274">国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="806 274 920 328">②公正性</td> <td data-bbox="920 274 1140 328">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
	①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。																
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。																
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。																
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																
	<b>【企画・立案】</b> 2 組織方針に基づき、取り組むべき研究に関する企画・立案を行う。	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案するとともに、自ら業務の中核を担う。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 2 業務に必要な知識、技術を習得するとともに、業務に関係する情報を収集・整理する。															
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="62 399 248 469">①ニーズの把握</td> <td data-bbox="248 399 472 469">業務に求められるニーズを的確に把握し、組織（部門）としての方針に反映させる。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 469 248 520">②企画・立案</td> <td data-bbox="248 469 472 520">組織方針を基に、新たな取組への挑戦も含め、研究に関する企画立案を行う。</td> </tr> </table>	①ニーズの把握	業務に求められるニーズを的確に把握し、組織（部門）としての方針に反映させる。	②企画・立案	組織方針を基に、新たな取組への挑戦も含め、研究に関する企画立案を行う。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 399 584 469">①方策・計画の立案</td> <td data-bbox="584 399 806 469">組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 469 584 520">②研究の実施</td> <td data-bbox="584 469 806 520">研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。</td> </tr> </table>	①方策・計画の立案	組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。	②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="806 399 920 469">①知識・技術の向上</td> <td data-bbox="920 399 1140 469">業務を通じ、知識・技術を向上させる。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="806 469 920 520">②情報収集</td> <td data-bbox="920 469 1140 520">業務に関係する情報を収集・整理する。</td> </tr> </table>	①知識・技術の向上	業務を通じ、知識・技術を向上させる。	②情報収集	業務に関係する情報を収集・整理する。			
	①ニーズの把握	業務に求められるニーズを的確に把握し、組織（部門）としての方針に反映させる。																
	②企画・立案	組織方針を基に、新たな取組への挑戦も含め、研究に関する企画立案を行う。																
	①方策・計画の立案	組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。																
	②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。																
	①知識・技術の向上	業務を通じ、知識・技術を向上させる。																
	②情報収集	業務に関係する情報を収集・整理する。																
	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識、技術及び経験に基づき、所管する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。																
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="62 590 248 644">①高度な知識・技術</td> <td data-bbox="248 590 472 644">高度な専門的知識・技術及び経験を有し、所管する研究事業に対応する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 644 248 699">②分析</td> <td data-bbox="248 644 472 699">所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 699 248 762">③説明</td> <td data-bbox="248 699 472 762">ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。</td> </tr> </table>	①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術及び経験を有し、所管する研究事業に対応する。	②分析	所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 590 584 644">①知識・技術</td> <td data-bbox="584 590 806 644">専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 644 584 699">②分析</td> <td data-bbox="584 644 806 699">担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 699 584 762">③説明</td> <td data-bbox="584 699 806 762">ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。</td> </tr> </table>	①知識・技術	専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。	②分析	担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。				
①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術及び経験を有し、所管する研究事業に対応する。																	
②分析	所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。																	
③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。																	
①知識・技術	専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。																	
②分析	担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。																	
③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。																	
<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう司令を補佐し、関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。																
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="62 833 248 887">①信頼関係の構築</td> <td data-bbox="248 833 472 887">関係者との信頼関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 887 248 954">②調整</td> <td data-bbox="248 887 472 954">円滑に業務が遂行できるよう司令を補佐し、関係者と調整を行う。</td> </tr> </table>	①信頼関係の構築	関係者との信頼関係を構築する。	②調整	円滑に業務が遂行できるよう司令を補佐し、関係者と調整を行う。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 833 584 887">①円滑な調整</td> <td data-bbox="584 833 806 887">関係機関・部署との調整を円滑に行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 887 584 954">②関係者との連携</td> <td data-bbox="584 887 806 954">関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。</td> </tr> </table>	①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。	②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="806 833 920 887">①指示・指導の理解</td> <td data-bbox="920 833 1140 887">上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="806 887 920 954">②情報の伝達</td> <td data-bbox="920 887 1140 954">情報を正確に伝達する。</td> </tr> </table>	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。				
①信頼関係の構築	関係者との信頼関係を構築する。																	
②調整	円滑に業務が遂行できるよう司令を補佐し、関係者と調整を行う。																	
①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。																	
②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。																	
①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。																	
②情報の伝達	情報を正確に伝達する。																	
<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。																
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="62 1024 248 1078">①トラブル対応</td> <td data-bbox="248 1024 472 1078">問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 1078 248 1117">②効率的な業務運営</td> <td data-bbox="248 1078 472 1117">限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 1117 248 1165">③業務の見直し</td> <td data-bbox="248 1117 472 1165">業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</td> </tr> </table>	①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 1024 584 1078">①段取り</td> <td data-bbox="584 1024 806 1078">業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1078 584 1117">②効率的な業務運営</td> <td data-bbox="584 1078 806 1117">業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。</td> </tr> </table>	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="806 1024 920 1078">①積極性</td> <td data-bbox="920 1024 1140 1078">自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="806 1078 920 1117">②粘り強さ</td> <td data-bbox="920 1078 1140 1117">失敗や困難にめげずに仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="806 1117 920 1165">③正確さ</td> <td data-bbox="920 1117 1140 1165">正確に業務を行う。</td> </tr> </table>	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	②粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。	③正確さ	正確に業務を行う。
①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。																	
②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。																	
③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。																	
①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。																	
②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。																	
①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。																	
②粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。																	
③正確さ	正確に業務を行う。																	
<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。																	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="62 1235 248 1289">①業務の割当て</td> <td data-bbox="248 1235 472 1289">課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 1289 248 1327">②意思疎通と進捗管理</td> <td data-bbox="248 1289 472 1327">部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="62 1327 248 1367">③部下の成長支援</td> <td data-bbox="248 1327 472 1367">適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</td> </tr> </table>	①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。	②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。	③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 1235 584 1289">①業務配分</td> <td data-bbox="584 1235 806 1289">職員の配置・作業の割り振りを行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1289 584 1367">②指導・育成</td> <td data-bbox="584 1289 806 1367">部下等を指導・育成する。</td> </tr> </table>	①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。	②指導・育成	部下等を指導・育成する。							
①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。																	
②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。																	
③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。																	
①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。																	
②指導・育成	部下等を指導・育成する。																	

評価項目及び行動・着眼点（研究）

部署又は職階等	部長		科長		主任研究官		研究員		
	【倫理】	【倫理】	【倫理】	【倫理】	【倫理】	【倫理】	【倫理】	【倫理】	
航空医学実験隊	1 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	①責任感 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	【構想】	【企画・立案】	【方策・計画の立案、研究の実施】	【方策・計画の立案、研究の実施】	【方策・計画の立案、研究の実施】	【知識・技術、情報収集】	【知識・技術、情報収集】	【知識・技術、情報収集】	【知識・技術、情報収集】
	2 組織方針及び行政ニーズを踏まえ、重点的に取り組むべき研究課題を示す。	2 組織方針に基づき、取り組むべき研究に関する企画・立案を行う。	2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案するとともに、自ら業務の中核を担う。	2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案するとともに、自ら業務の中核を担う。	2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案するとともに、自ら業務の中核を担う。	2 業務に必要な知識・技術を習得するとともに、業務に係る情報を収集・整理する。	2 業務に必要な知識・技術を習得するとともに、業務に係る情報を収集・整理する。	2 業務に必要な知識・技術を習得するとともに、業務に係る情報を収集・整理する。	2 業務に必要な知識・技術を習得するとともに、業務に係る情報を収集・整理する。
	①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。	①ニーズの把握 業務に求められるニーズを的確に把握し、組織（部門）としての方針に反映させる。	①方策・計画の立案 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。	①方策・計画の立案 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。	①方策・計画の立案 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。	①知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。	①知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。	①知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。	①知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。
	②基本方針・成果の明示 組織方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、研究課題の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	②企画・立案 組織方針を基に、新たな取組への挑戦も含め、研究に関する企画立案を行う。	②研究の実施 研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	②研究の実施 研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	②研究の実施 研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	②情報収集 業務に係る情報を収集・整理する。	②情報収集 業務に係る情報を収集・整理する。	②情報収集 業務に係る情報を収集・整理する。	②情報収集 業務に係る情報を収集・整理する。
	【知識・技術・説明】	【知識・技術・説明】	【知識・技術・説明】	【知識・技術・説明】	【知識・技術・説明】	【知識・技術・説明】	【知識・技術・説明】	【知識・技術・説明】	【知識・技術・説明】
	3 高度な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	3 高度な専門的知識・技術及び経験に基づき、所管する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。					
	①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事案や特殊事例にも対応する。	①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術及び経験を有し、所管する研究事案に対応する。	①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。	①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。					
	②分析 困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	②分析 所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。					
	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。
	【調整】	【調整】	【調整】	【調整】	【調整】	【コミュニケーション】	【コミュニケーション】	【コミュニケーション】	【コミュニケーション】
	4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。	①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。	①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。	①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。	①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。	①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	②調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	②情報の伝達 情報を正確に伝達する。	②情報の伝達 情報を正確に伝達する。	②情報の伝達 情報を正確に伝達する。	②情報の伝達 情報を正確に伝達する。
	【業務運営】	【業務運営】	【業務遂行】	【業務遂行】	【業務遂行】	【業務遂行】	【業務遂行】	【業務遂行】	【業務遂行】
	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	4 意欲的に業務に取り組む。	4 意欲的に業務に取り組む。	4 意欲的に業務に取り組む。	4 意欲的に業務に取り組む。
	①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進め	②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進め	②効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	②効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	②効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	②粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。	②粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。	②粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。	②粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	③正確さ 正確に業務を行う。	③正確さ 正確に業務を行う。					
	【組織統率・人材育成】	【組織統率・人材育成】	【部下等の指導】	【部下等の指導】	【部下等の指導】	【部下等の指導】	【部下等の指導】	【部下等の指導】	【部下等の指導】
	6 組織の業務運営に関し、的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	6 部下等の指導を行う。	6 部下等の指導を行う。					
	①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。	①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。	①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。	①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。					
②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。	②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。	②指導・育成 部下等を指導・育成する。	②指導・育成 部下等を指導・育成する。	②指導・育成 部下等を指導・育成する。	②指導・育成 部下等を指導・育成する。	②指導・育成 部下等を指導・育成する。	②指導・育成 部下等を指導・育成する。	②指導・育成 部下等を指導・育成する。	
③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	

評価項目及び行動・着眼点（研究）

専門的 な評価 項目又は 機関等	部長	主任研究官	研究員
第7号航空自衛隊部隊	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	①責任感 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【構想】</b> 2 組織方針及び行政ニーズを踏まえ、重点的に取り組むべき研究課題を示す。	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案するとともに、自ら業務の中核を担う。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得するとともに、業務に関係する情報を収集・整理する。
	①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。	①方策・計画の立案 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。	①知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。
	②基本方針・成果の明示 組織方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、研究課題の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	②研究の実施 研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	②情報収集 業務に関係する情報を収集・整理する。
	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	
	①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事案や特殊事例にも対応する。	①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。	
	②分析 困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	
	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	
<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。	①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。	①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	
②調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	②情報の伝達 情報を正確に伝達する。	
<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。	
①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	
②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	②効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	②粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。	
③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進めるとともに、部下の指導・育成を行う。		③正確さ 正確に業務を行う。	
<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 組織の業務運営に関し、的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。		
①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。	①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。		
②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。	②指導・育成 部下等を指導・育成する。		
③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。			

評価項目及び行動・着眼点（研究）

標準的な官職 部局又は 機関等	総括主任研究官	主任研究官	研究員													
学校、教育訓練研究本部及び補給統制本部	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。													
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="454 312 611 360">①責任感</td> <td data-bbox="611 312 920 360">国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 360 611 416">②公正性</td> <td data-bbox="611 360 920 416">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="920 312 1077 360">①責任感</td> <td data-bbox="1077 312 1386 360">国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="920 360 1077 416">②公正性</td> <td data-bbox="1077 360 1386 416">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1386 312 1543 360">①責任感</td> <td data-bbox="1543 312 1850 360">国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1386 360 1543 416">②公正性</td> <td data-bbox="1543 360 1850 416">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。														
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。														
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。														
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。														
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。														
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。														
	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を総括し立案するとともに、自ら業務の中核を担う。	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案するとともに、自ら業務の中核を担う。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得するとともに、業務に関係する情報を収集・整理する。													
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="454 488 611 536">①方策・計画の立案</td> <td data-bbox="611 488 920 536">組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を総括して立案する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 536 611 592">②研究の実施</td> <td data-bbox="611 536 920 592">研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。</td> </tr> </table>	①方策・計画の立案	組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を総括して立案する。	②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="920 488 1077 536">①方策・計画の立案</td> <td data-bbox="1077 488 1386 536">組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="920 536 1077 592">②研究の実施</td> <td data-bbox="1077 536 1386 592">研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。</td> </tr> </table>	①方策・計画の立案	組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。	②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1386 488 1543 536">①知識・技術の向上</td> <td data-bbox="1543 488 1850 536">業務を通じ、知識・技術を向上させる。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1386 536 1543 592">②情報収集</td> <td data-bbox="1543 536 1850 592">業務に関係する情報を収集・整理する。</td> </tr> </table>	①知識・技術の向上	業務を通じ、知識・技術を向上させる。	②情報収集	業務に関係する情報を収集・整理する。	
	①方策・計画の立案	組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を総括して立案する。														
	②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。														
①方策・計画の立案	組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。															
②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。															
①知識・技術の向上	業務を通じ、知識・技術を向上させる。															
②情報収集	業務に関係する情報を収集・整理する。															
<b>【知識・技術・説明】</b> 3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究を総括し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。															
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="454 679 611 727">①知識・技術</td> <td data-bbox="611 679 920 727">専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 727 611 775">②分析</td> <td data-bbox="611 727 920 775">担当する研究に総括し合理的な分析・解釈を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 775 611 839">③説明</td> <td data-bbox="611 775 920 839">ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。</td> </tr> </table>	①知識・技術	専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。	②分析	担当する研究に総括し合理的な分析・解釈を行う。	③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="920 679 1077 727">①知識・技術</td> <td data-bbox="1077 679 1386 727">専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="920 727 1077 775">②分析</td> <td data-bbox="1077 727 1386 775">担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="920 775 1077 839">③説明</td> <td data-bbox="1077 775 1386 839">ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。</td> </tr> </table>	①知識・技術	専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。	②分析	担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。			
①知識・技術	専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。															
②分析	担当する研究に総括し合理的な分析・解釈を行う。															
③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。															
①知識・技術	専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。															
②分析	担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。															
③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。															
<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。														
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="454 911 611 959">①円滑な調整</td> <td data-bbox="611 911 920 959">関係機関・部署との調整を円滑に行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 959 611 1015">②関係者との連携</td> <td data-bbox="611 959 920 1015">関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。</td> </tr> </table>	①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。	②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="920 911 1077 959">①円滑な調整</td> <td data-bbox="1077 911 1386 959">関係機関・部署との調整を円滑に行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="920 959 1077 1015">②関係者との連携</td> <td data-bbox="1077 959 1386 1015">関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。</td> </tr> </table>	①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。	②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1386 911 1543 959">①指示・指導の理解</td> <td data-bbox="1543 911 1850 959">上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1386 959 1543 1015">②情報の伝達</td> <td data-bbox="1543 959 1850 1015">情報を正確に伝達する。</td> </tr> </table>	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。		
①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。															
②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。															
①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。															
②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。															
①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。															
②情報の伝達	情報を正確に伝達する。															
<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。														
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="454 1086 611 1134">①段取り</td> <td data-bbox="611 1086 920 1134">業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1134 611 1254">②効率的な業務運営</td> <td data-bbox="611 1134 920 1254">業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。</td> </tr> </table>	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="920 1086 1077 1134">①段取り</td> <td data-bbox="1077 1086 1386 1134">業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="920 1134 1077 1254">②効率的な業務運営</td> <td data-bbox="1077 1134 1386 1254">業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。</td> </tr> </table>	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1386 1086 1543 1134">①積極性</td> <td data-bbox="1543 1086 1850 1134">自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1386 1134 1543 1182">②粘り強さ</td> <td data-bbox="1543 1134 1850 1182">失敗や困難にめげずに仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1386 1182 1543 1254">③正確さ</td> <td data-bbox="1543 1182 1850 1254">正確に業務を行う。</td> </tr> </table>	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	②粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。	③正確さ	正確に業務を行う。
①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。															
②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。															
①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。															
②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。															
①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。															
②粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。															
③正確さ	正確に業務を行う。															
<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。															
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="454 1326 611 1374">①業務配分</td> <td data-bbox="611 1326 920 1374">職員の配置・作業の割り振りを行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1374 611 1422">②指導・育成</td> <td data-bbox="611 1374 920 1422">部下等を指導・育成する。</td> </tr> </table>	①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。	②指導・育成	部下等を指導・育成する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="920 1326 1077 1374">①業務配分</td> <td data-bbox="1077 1326 1386 1374">職員の配置・作業の割り振りを行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="920 1374 1077 1422">②指導・育成</td> <td data-bbox="1077 1374 1386 1422">部下等を指導・育成する。</td> </tr> </table>	①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。	②指導・育成	部下等を指導・育成する。							
①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。															
②指導・育成	部下等を指導・育成する。															
①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。															
②指導・育成	部下等を指導・育成する。															

評価項目及び行動・着眼点（研究）

標準的な官職 部門又は 機関等	革新技術戦略官	装備開発官	室長	主任研究官	研究員
防衛装備庁の内部部局	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、研究部門の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、研究部門の重要課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【構想】</b> 2 庁等の方針及び行政ニーズを踏まえ、研究部門の業務運営の基本的な方針を示す。	<b>【構想】</b> 2 組織方針及び行政ニーズを踏まえ、重点的に取り組むべき研究課題を示す。	<b>【企画・立案】</b> 2 組織方針に基づき、取り組むべき研究に関する企画・立案を行う。	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案するとともに、自ら業務の中核を担う。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得するとともに、業務に関係する情報の収集・整理する。
	①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。 ②基本方針・成果の明示 庁等から示された方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。 ②基本方針・成果の明示 組織方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、研究課題の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	①ニーズの把握 業務に求められるニーズを的確に把握し、組織（部門）としての方針に反映させる。 ②企画・立案 組織方針を基に、新たな取組への挑戦も含め、研究に関する企画立案を行う。	①方策・計画の立案 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。 ②研究の実施 研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	①知識・技術の向上 自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。 ②情報収集 業務に関係する情報を収集・整理する。
	<b>【知識・技術・統括・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、広範囲にわたる研究を統括し、合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術及び経験に基づき、所管する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【解釈・説明】</b> 3 情報及びデータを合理的に分析・解釈するとともに、分かりやすい説明を行う。
	①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事案や特殊事例にも対応する。 ②分析 広範囲にわたる研究を統括し、合理的な分析・解釈を行う。 ③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事案や特殊事例にも対応する。 ②分析 困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 ③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術及び経験を有し、所管する研究事案に対応する。 ②分析 所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 ③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。 ②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 ③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	①データの解釈 情報やデータを合理的に分析・解釈する。 ②説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。
	<b>【調整】</b> 4 対外的に研究部門を代表し、調整を行い、合意を形成する。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【協調性】</b> 4 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。
	①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃構築 ②折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。	①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 ②調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 ②調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	①部内のコミュニケーション 上司・同僚や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。
	<b>【業務運営】</b> 5 不断の業務見直しに率先して取り組む。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、確実に業務を遂行する。
	①先見性 先方で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ効率的に業務を進めるとともに、作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。 ②効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	①計画性 最終期限を意識して計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスを生じさせないよう担当業務全体をチェックする。 ③粘り強さ 粘り強く仕事を進める。
<b>【組織統率】</b> 6 指導力を発揮し、研究部門の統率を行い、成果を挙げる。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 組織の業務運営に関し、的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。		
①体制整備 部門全体の業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。 ②統率 部門全体の一体性を確保するため、適切な指示を行う。 ③意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部門全体の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し迅速に導き、成果を挙げる。	①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	①業務配分 職員の配置・作業の割り振りを行う。 ②指導・育成 部下等を指導・育成する。		

評価項目及び行動・着眼点（研究）

標準的な 部長又は 機関等	部長	室長	主任研究官	研究員
研究 所	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。  ①責任感 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。  ①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。  ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。  ①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【構想】</b> 2 組織方針及び行政ニーズを踏まえ、重点的に取り組むべき研究課題を示す。  ①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。 ②基本方針・成果の明示 組織方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、研究課題の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	<b>【企画・立案】</b> 2 組織方針に基づき、取り組むべき研究に関する企画・立案を行う。  ①ニーズの把握 業務に求められるニーズを的確に把握し、組織（部門）としての方針に反映させる。 ②企画・立案 組織方針を基に、新たな取組への挑戦も含め、研究に関する企画立案を行う。	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案するとともに、自ら業務の中核を担う。  ①方策・計画の立案 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。 ②研究の実施 研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得するとともに、業務に関係する情報を収集・整理する。  ①知識・技術の向上 自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。 ②情報収集 業務に関係する情報を収集・整理する。
	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。  ①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事案や特殊事例にも対応する。 ②分析 困難な研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 ③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術及び経験に基づき、所管する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。  ①高度な知識・技術 高度な専門的知識・技術及び経験を有し、所管する研究事案に対応する。 ②分析 所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 ③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。  ①知識・技術 専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。 ②分析 担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。 ③説明 ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	<b>【解釈・説明】</b> 3 情報及びデータを合理的に分析・解釈するとともに、分かりやすい説明を行う。  ①データの解釈 情報やデータを合理的に分析・解釈する。 ②説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。
	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。  ①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 ②調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。  ①信頼関係の構築 関係者との信頼関係を構築する。 ②調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。  ①円滑な調整 関係機関・部署との調整を円滑に行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	<b>【協調性】</b> 4 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。  ①部内コミュニケーション 上司・同僚や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。 ②関係者との連携 関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。  ①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。  ①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。 ②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。 ③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。  ①段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。 ②効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 計画的に業務を進め、確実に業務を遂行する。  ①計画性 最終期限を意識して計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスを生じさせないよう担当業務全体をチェックする。 ③粘り強さ 粘り強く仕事を進める。
	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 組織の業務運営に関し、的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。  ①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。  ①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。  ①業務配分 職員配置・作業の割り振りを行う。 ②指導・育成 部下等を指導・育成する。	

評価項目及び行動・着眼点（研究）

試験場	試験場長	班長	主任研究官	研究員																			
試験場	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																			
	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、研究部門の重要課題に責任を持って取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、研究部門の重要課題に責任を持って取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
	①責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、研究部門の重要課題に責任を持って取り組む。																					
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																					
	①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。																					
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																					
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。																					
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																					
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。																					
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																					
	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、機関の業務運営の基本的な方針を示す。	<b>【企画・立案】</b> 2 組織方針に基づき、取り組むべき研究に関する企画・立案を行う。	<b>【方策・計画の立案、研究の実施】</b> 2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案するとともに、自ら業務の中核を担う。	<b>【知識・技術、情報収集】</b> 2 業務に必要な専門的知識・技術を習得するとともに、業務に関する情報を収集・整理する。																			
	<table border="1"> <tr> <td>①行政ニーズの把握</td> <td>行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。</td> </tr> <tr> <td>②基本方針・成果の明示</td> <td>組織方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、研究課題の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</td> </tr> </table>	①行政ニーズの把握	行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。	②基本方針・成果の明示	組織方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、研究課題の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	<table border="1"> <tr> <td>①ニーズの把握</td> <td>業務に求められるニーズを的確に把握し、組織（部門）としての方針に反映させる。</td> </tr> <tr> <td>②企画・立案</td> <td>組織方針を基に、新たな取組への挑戦も含め、研究に関する企画立案を行う。</td> </tr> </table>	①ニーズの把握	業務に求められるニーズを的確に把握し、組織（部門）としての方針に反映させる。	②企画・立案	組織方針を基に、新たな取組への挑戦も含め、研究に関する企画立案を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①方策・計画の立案</td> <td>組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。</td> </tr> <tr> <td>②研究の実施</td> <td>研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。</td> </tr> </table>	①方策・計画の立案	組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。	②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。	<table border="1"> <tr> <td>①知識・技術の向上</td> <td>業務を通じ、専門的知識・技術を向上させる。</td> </tr> <tr> <td>②情報収集</td> <td>業務に関係する情報を収集・整理する。</td> </tr> </table>	①知識・技術の向上	業務を通じ、専門的知識・技術を向上させる。	②情報収集	業務に関係する情報を収集・整理する。			
①行政ニーズの把握	行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。																						
②基本方針・成果の明示	組織方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、研究課題の基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。																						
①ニーズの把握	業務に求められるニーズを的確に把握し、組織（部門）としての方針に反映させる。																						
②企画・立案	組織方針を基に、新たな取組への挑戦も含め、研究に関する企画立案を行う。																						
①方策・計画の立案	組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案する。																						
②研究の実施	研究計画に基づき、中心となって研究を実施する。																						
①知識・技術の向上	業務を通じ、専門的知識・技術を向上させる。																						
②情報収集	業務に関係する情報を収集・整理する。																						
<b>【知識・技術・統括・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、広範囲にわたる研究を統括し、合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 高度な専門的知識・技術及び経験に基づき、所管する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。	<b>【知識・技術・説明】</b> 3 専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的な説明を行う。																					
<table border="1"> <tr> <td>①高度な知識・技術</td> <td>高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事案や特殊事例にも対応する。</td> </tr> <tr> <td>②分析</td> <td>広範囲にわたる研究を統括し、合理的な分析・解釈を行う。</td> </tr> <tr> <td>③説明</td> <td>ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。</td> </tr> </table>	①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事案や特殊事例にも対応する。	②分析	広範囲にわたる研究を統括し、合理的な分析・解釈を行う。	③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①高度な知識・技術</td> <td>高度な専門的知識・技術及び経験を有し、所管する研究事案に対応する。</td> </tr> <tr> <td>②分析</td> <td>所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。</td> </tr> <tr> <td>③説明</td> <td>ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。</td> </tr> </table>	①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術及び経験を有し、所管する研究事案に対応する。	②分析	所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①知識・技術</td> <td>専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。</td> </tr> <tr> <td>②分析</td> <td>担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。</td> </tr> <tr> <td>③説明</td> <td>ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。</td> </tr> </table>	①知識・技術	専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。	②分析	担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。	③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。			
①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術や豊富な経験を有し、困難な研究事案や特殊事例にも対応する。																						
②分析	広範囲にわたる研究を統括し、合理的な分析・解釈を行う。																						
③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。																						
①高度な知識・技術	高度な専門的知識・技術及び経験を有し、所管する研究事案に対応する。																						
②分析	所管する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。																						
③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。																						
①知識・技術	専門的知識・技術を有し、担当する研究を行う。																						
②分析	担当する研究に関し合理的な分析・解釈を行う。																						
③説明	ポイントを明確にすることにより、論理的な説明を行う。																						
<b>【調整】</b> 4 対外的に機関を代表し、調整を行い、合意を形成する。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。																				
<table border="1"> <tr> <td>①信頼関係の構築</td> <td>円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②折衝・調整</td> <td>組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。</td> </tr> </table>	①信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。	②折衝・調整	組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①信頼関係の構築</td> <td>関係者との信頼関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②調整</td> <td>円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。</td> </tr> </table>	①信頼関係の構築	関係者との信頼関係を構築する。	②調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①円滑な調整</td> <td>関係機関・部署との調整を円滑に行う。</td> </tr> <tr> <td>②関係者との連携</td> <td>関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。</td> </tr> </table>	①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。	②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td>①指示・指導の理解</td> <td>上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</td> </tr> <tr> <td>②情報の伝達</td> <td>情報を正確に伝達する。</td> </tr> </table>	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。				
①信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。																						
②折衝・調整	組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。																						
①信頼関係の構築	関係者との信頼関係を構築する。																						
②調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。																						
①円滑な調整	関係機関・部署との調整を円滑に行う。																						
②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。																						
①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。																						
②情報の伝達	情報を正確に伝達する。																						
<b>【業務運営】</b> 5 不断の業務見直しに率先して取り組む。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 4 意欲的に業務に取り組む。																				
<table border="1"> <tr> <td>①先見性</td> <td>先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。</td> </tr> <tr> <td>②効率的な業務運営</td> <td>限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ効率的に業務を進めるとともに、作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。</td> </tr> </table>	①先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。	②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ効率的に業務を進めるとともに、作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td>①トラブル対応</td> <td>問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。</td> </tr> <tr> <td>②効率的な業務運営</td> <td>限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td>③業務の見直し</td> <td>業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</td> </tr> </table>	①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<table border="1"> <tr> <td>①段取り</td> <td>業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td>②効率的な業務運営</td> <td>業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。</td> </tr> </table>	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	<table border="1"> <tr> <td>①積極性</td> <td>自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②粘り強さ</td> <td>失敗や困難にめげずに仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td>③正確さ</td> <td>正確に業務を行う。</td> </tr> </table>	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。	②粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。	③正確さ	正確に業務を行う。
①先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。																						
②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ効率的に業務を進めるとともに、作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。																						
①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。																						
②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。																						
③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。																						
①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。																						
②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。																						
①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。																						
②粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。																						
③正確さ	正確に業務を行う。																						
<b>【組織統率】</b> 6 指導力を発揮し、組織統率を行い、成果を挙げる。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下等の指導】</b> 6 部下等の指導を行う。																					
<table border="1"> <tr> <td>①体制整備</td> <td>部門全体の業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。</td> </tr> <tr> <td>②統率</td> <td>部門全体の一体性を確保するため、適切な指示を行う。</td> </tr> <tr> <td>③意思疎通と進捗管理</td> <td>部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部門全体の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。</td> </tr> </table>	①体制整備	部門全体の業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。	②統率	部門全体の一体性を確保するため、適切な指示を行う。	③意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部門全体の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。	<table border="1"> <tr> <td>①業務の割当て</td> <td>課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。</td> </tr> <tr> <td>②意思疎通と進捗管理</td> <td>部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。</td> </tr> <tr> <td>③部下の成長支援</td> <td>適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</td> </tr> </table>	①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。	②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。	③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<table border="1"> <tr> <td>①業務配分</td> <td>職員の配置・作業の割り振りを行う。</td> </tr> <tr> <td>②指導・育成</td> <td>部下等を指導・育成する。</td> </tr> </table>	①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。	②指導・育成	部下等を指導・育成する。					
①体制整備	部門全体の業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。																						
②統率	部門全体の一体性を確保するため、適切な指示を行う。																						
③意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部門全体の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を挙げる。																						
①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。																						
②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。																						
③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。																						
①業務配分	職員の配置・作業の割り振りを行う。																						
②指導・育成	部下等を指導・育成する。																						

評価項目及び行動・着眼点 (研修・教育)

標準的な官職 副官又は 機関等	学群長	学科長	准教授	
防衛大学校	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当学群の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当学科の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当学群の課題に責任を持って取り組む。	①責任感	国民全体の奉仕者として、担当学科の課題に責任を持って取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【講義・指導、企画・立案】</b>		<b>【講義・指導、企画・立案】</b>	
	2 担当科目の講義・指導に必要な知識・技術及び豊富な経験に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行うとともに、省等の方針及び業務に対するニーズを踏まえ、担当学群の研修・教育カリキュラムを編成する。		2 担当科目の講義・指導に必要な知識・技術及び豊富な経験に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行うとともに、省等の方針及び業務に対するニーズを踏まえ、担当学科の研修・教育カリキュラムを編成する。	
	①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。	①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。
	②講義・指導	知識・技術及び豊富な経験に基づき講義計画を立案し、適切に講義・指導を行う。	②講義・指導	知識・技術及び豊富な経験に基づき講義計画を立案し、適切に講義・指導を行う。
	③ニーズの反映	業務に求められるニーズを的確に把握し、組織（部門）としての方針に反映させる。	③ニーズの反映	業務に求められるニーズを的確に把握し、組織（部門）としての方針に反映させる。
	④企画・立案	担当学群の研修・教育カリキュラムを適切に策定する。	④企画・立案	担当学科の研修・教育カリキュラムを適切に策定する。
	<b>【判断】</b>		<b>【判断】</b>	
	3 担当学群の責任者として、適切な判断を行う。		3 担当学科の責任者として、適切な判断を行う。	
	①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。
②適時の判断	事業の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	②適時の判断	事業の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	
<b>【調整】</b>		<b>【調整】</b>		
4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。		4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。		
①信頼関係の構築	関係者との信頼関係を構築する。	①信頼関係の構築	関係者との信頼関係を構築する。	
②折衝・調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と折衝・調整を行う。	②折衝・調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と折衝・調整を行う。	
<b>【業務運営】</b>		<b>【業務運営】</b>		
5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。		5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。		
①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	
②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ効率的に業務を進める。	
③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	
<b>【組織統率・人材育成】</b>		<b>【組織統率・人材育成】</b>		
6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。		6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。		
①体制整備	円滑に業務遂行ができるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。	①体制整備	円滑に業務遂行ができるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。	
②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理を促す。	②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理を促す。	
③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	
<b>【コミュニケーション】</b>		<b>【コミュニケーション】</b>		
3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。		3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。		
①協調性	上司・同僚等や他部署等の担当者との協力的な関係を構築する。	①協調性	上司・同僚等や他部署等の担当者との協力的な関係を構築する。	
②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。	②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。	

評価項目及び行動・着眼点 (研修・教育)

標準的な目標 部長又は 職階等	部長	副部長	講師
防衛医科大学校	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	<b>【講義・指導、企画・立案】</b> 2 担当科目の講義・指導に必要な知識・技術及び経験に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行うとともに、研修・教育カリキュラムを立案する。	<b>【講義・指導、企画・立案】</b> 2 担当科目の講義・指導に必要な知識・技術及び経験に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行うとともに、研修・教育カリキュラムを立案する。	<b>【講義・指導】</b> 2 担当科目の講義・指導に必要な知識・技術に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行う。
	①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。	①知識・情報収集 業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。	①知識・技術の向上 担当科目にかかる知識や技術を向上させる。
	②講義計画の策定 知識・技術及び経験に基づき担当科目にかかる講義計画を適切に策定する。	②講義計画の策定 知識・技術及び経験に基づき担当科目にかかる講義計画を適切に策定する。	②講義計画の策定 知識・技術に基づき担当科目にかかる講義計画を適切に策定する。
	③講義・指導の実施 受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。	③講義・指導の実施 受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。	③講義・指導の実施 受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。
	④企画・立案 研修・教育カリキュラムを適切に策定する。	④企画・立案 研修・教育カリキュラムを適切に策定する。	
	<b>【判断】</b> 3 所管する事案について、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 部長を助ける者として、適切な判断を行う。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	①協調性 上司・同僚等や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。
	②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	②説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。
	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう部長を助け、関係者と調整を行う。	
	①部内のコミュニケーション 上司・部下や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。	①部内のコミュニケーション 上司・部下や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。	
	②信頼関係 受講者をよく掌握し、信頼関係を構築する。	②信頼関係 受講者をよく掌握し、信頼関係を構築する。	
	③調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	③調整 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。	
	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務運営】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> 4 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。
	①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	①トラブル対応 問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	①効率的な業務運営 効率的に業務を進める。
	②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	②効率的な業務運営 限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	②段取り 業務の展開を見直し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。
③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	③業務の見直し 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。		
<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。	<b>【部下の育成・活用】</b> 6 部下の指導、育成及び活用を行う。		
①作業の割り振り 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。	①作業の割り振り 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。		
②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。		

評価項目及び行動・着眼点（研修・教育）

標準的な官職 部局又は 機関等	副校長	主任教官	教官																		
陸上自衛隊 高等学校	<b>【倫理】</b> ① 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> ① 国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> ① 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 411 577 443">①責任感</td> <td data-bbox="577 411 913 443">国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の課題責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 459 577 491">②公正性</td> <td data-bbox="577 459 913 491">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の課題責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="936 411 1070 443">①責任感</td> <td data-bbox="1070 411 1406 443">国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="936 459 1070 491">②公正性</td> <td data-bbox="1070 459 1406 491">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1429 411 1563 443">①責任感</td> <td data-bbox="1563 411 1883 443">国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1429 459 1563 491">②公正性</td> <td data-bbox="1563 459 1883 491">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。						
	①責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、機関の課題責任を持って業務に取り組む。																			
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																			
	①責任感	国民全体の奉仕者として、所管する業務の課題責任を持って業務に取り組む。																			
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																			
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。																			
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																			
	<b>【構想】</b> ② 組織方針に基づき、業務に対するニーズを踏まえ、研修・教育カリキュラムの方針を示す。	<b>【講義・指導、企画・立案】</b> ② 担当科目の講義・指導に必要な知識・技術に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行うとともに、研修・教育カリキュラムを立案する。	<b>【講義・指導】</b> ② 担当科目の講義・指導に必要な知識・技術に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行う。																		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 667 577 715">①行政ニーズの把握</td> <td data-bbox="577 667 913 715">行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 730 577 778">②基本方針・成果の明示</td> <td data-bbox="577 730 913 778">組織方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</td> </tr> </table>	①行政ニーズの把握	行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。	②基本方針・成果の明示	組織方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="936 667 1070 715">①知識・情報収集</td> <td data-bbox="1070 667 1406 715">業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="936 730 1070 778">②講義計画の策定</td> <td data-bbox="1070 730 1406 778">知識・技術及び経験に基づき担当科目に係る講義計画を適切に策定する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="936 794 1070 842">③講義・指導の実施</td> <td data-bbox="1070 794 1406 842">受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="936 858 1070 906">④企画・立案</td> <td data-bbox="1070 858 1406 906">研修・教育カリキュラムを適切に策定する。</td> </tr> </table>	①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。	②講義計画の策定	知識・技術及び経験に基づき担当科目に係る講義計画を適切に策定する。	③講義・指導の実施	受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。	④企画・立案	研修・教育カリキュラムを適切に策定する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1429 667 1563 715">①知識・技術の向上</td> <td data-bbox="1563 667 1883 715">担当科目に係る知識や技術を向上させる。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1429 730 1563 778">②講義計画の策定</td> <td data-bbox="1563 730 1883 778">知識・技術に基づき担当科目に係る講義計画を適切に策定する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1429 794 1563 842">③講義・指導の実施</td> <td data-bbox="1563 794 1883 842">受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。</td> </tr> </table>	①知識・技術の向上	担当科目に係る知識や技術を向上させる。	②講義計画の策定	知識・技術に基づき担当科目に係る講義計画を適切に策定する。	③講義・指導の実施	受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。
	①行政ニーズの把握	行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。																			
	②基本方針・成果の明示	組織方針を受け、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。																			
①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。																				
②講義計画の策定	知識・技術及び経験に基づき担当科目に係る講義計画を適切に策定する。																				
③講義・指導の実施	受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。																				
④企画・立案	研修・教育カリキュラムを適切に策定する。																				
①知識・技術の向上	担当科目に係る知識や技術を向上させる。																				
②講義計画の策定	知識・技術に基づき担当科目に係る講義計画を適切に策定する。																				
③講義・指導の実施	受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。																				
<b>【判断】</b> ③ 校長を助ける者として、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> ③ 所管する事案について、適切な判断を行う。	<b>【コミュニケーション】</b> ③ 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。																			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 842 577 890">①最適な選択</td> <td data-bbox="577 842 913 890">採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 906 577 954">②適時の判断</td> <td data-bbox="577 906 913 954">事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</td> </tr> </table>	①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="936 842 1070 890">①最適な選択</td> <td data-bbox="1070 842 1406 890">採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="936 906 1070 954">②適時の判断</td> <td data-bbox="1070 906 1406 954">事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</td> </tr> </table>	①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1429 842 1563 890">①協調性</td> <td data-bbox="1563 842 1883 890">上司・同僚等や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1429 906 1563 954">②説明</td> <td data-bbox="1563 906 1883 954">ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</td> </tr> </table>	①協調性	上司・同僚等や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。	②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。							
①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。																				
②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。																				
①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。																				
②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。																				
①協調性	上司・同僚等や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。																				
②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。																				
<b>【調整】</b> ④ 円滑に業務が遂行できるよう校長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【調整】</b> ④ 円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。																				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 1066 577 1114">①信頼関係の構築</td> <td data-bbox="577 1066 913 1114">関係者と信頼関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1129 577 1177">②折衝・調整</td> <td data-bbox="577 1129 913 1177">円滑に業務が遂行できるよう関係者と折衝・調整を行う。</td> </tr> </table>	①信頼関係の構築	関係者と信頼関係を構築する。	②折衝・調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と折衝・調整を行う。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="936 1066 1070 1114">①部内のコミュニケーション</td> <td data-bbox="1070 1066 1406 1114">上司・部下や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="936 1129 1070 1177">②信頼関係</td> <td data-bbox="1070 1129 1406 1177">受講者をよく掌握し、信頼関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="936 1193 1070 1241">③調整</td> <td data-bbox="1070 1193 1406 1241">円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。</td> </tr> </table>	①部内のコミュニケーション	上司・部下や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。	②信頼関係	受講者をよく掌握し、信頼関係を構築する。	③調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。										
①信頼関係の構築	関係者と信頼関係を構築する。																				
②折衝・調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と折衝・調整を行う。																				
①部内のコミュニケーション	上司・部下や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。																				
②信頼関係	受講者をよく掌握し、信頼関係を構築する。																				
③調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。																				
<b>【業務運営】</b> ⑤ コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務運営】</b> ⑤ コスト意識を持って効率的に業務を進める。	<b>【業務遂行】</b> ④ 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。																			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 1289 577 1337">①トラブル対応</td> <td data-bbox="577 1289 913 1337">問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1353 577 1401">②効率的な業務運営</td> <td data-bbox="577 1353 913 1401">限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1417 577 1465">③業務の見直し</td> <td data-bbox="577 1417 913 1465">業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</td> </tr> </table>	①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="936 1289 1070 1337">①トラブル対応</td> <td data-bbox="1070 1289 1406 1337">問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="936 1353 1070 1401">②効率的な業務運営</td> <td data-bbox="1070 1353 1406 1401">限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="936 1417 1070 1465">③業務の見直し</td> <td data-bbox="1070 1417 1406 1465">業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。</td> </tr> </table>	①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。	②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。	③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1429 1289 1563 1337">①効率的な業務運営</td> <td data-bbox="1563 1289 1883 1337">効率的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1429 1353 1563 1401">②段取り</td> <td data-bbox="1563 1353 1883 1401">業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</td> </tr> </table>	①効率的な業務運営	効率的に業務を進める。	②段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。			
①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。																				
②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。																				
③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。																				
①トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。																				
②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。																				
③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。																				
①効率的な業務運営	効率的に業務を進める。																				
②段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。																				
<b>【組織統率・人材育成】</b> ⑥ 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下の育成・活用】</b> ⑥ 部下の指導、育成及び活用を行う。																				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 1522 577 1570">①体制整備</td> <td data-bbox="577 1522 913 1570">円滑に業務遂行ができるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1586 577 1596">②意思疎通と進捗管理</td> <td data-bbox="577 1586 913 1596">部下との双方の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1650 577 1596">③部下の成長支援</td> <td data-bbox="577 1650 913 1596">適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</td> </tr> </table>	①体制整備	円滑に業務遂行ができるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。	②意思疎通と進捗管理	部下との双方の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。	③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="936 1522 1070 1570">①作業の割り振り</td> <td data-bbox="1070 1522 1406 1570">課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="936 1586 1070 1596">②部下の育成</td> <td data-bbox="1070 1586 1406 1596">部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</td> </tr> </table>	①作業の割り振り	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。	②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。										
①体制整備	円滑に業務遂行ができるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。																				
②意思疎通と進捗管理	部下との双方の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。																				
③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。																				
①作業の割り振り	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。																				
②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。																				

評価項目及び行動・着眼点（医療）

標準的な官職 部局又は 機関等	室長	医師												
	防衛大学校及び自衛隊病院	<b>【倫理】</b> 1 医師としての責任を自覚しつつ、業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。											
<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>		①責任感	医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。				
①責任感		医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。												
②公正性		服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。												
①責任感		医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。												
②公正性		服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。												
<b>【知識・技術・診療】</b> 2 医学的知識・技術及び経験に基づき、困難な症例について、適切な診療を行う。		<b>【知識・技術・診療】</b> 2 医学的知識・技術に基づき、適切な診療を行う。												
<table border="1"> <tr> <td>①適切な診断</td> <td>医学的知識・技術及び経験に基づき、困難な症例について、適切な診断を行う。</td> </tr> <tr> <td>②適切な治療</td> <td>困難な症例について、診断結果に基づき適切な治療を行う。</td> </tr> <tr> <td>③知識・技術の向上</td> <td>自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。</td> </tr> </table>		①適切な診断	医学的知識・技術及び経験に基づき、困難な症例について、適切な診断を行う。	②適切な治療	困難な症例について、診断結果に基づき適切な治療を行う。	③知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。	<table border="1"> <tr> <td>①適切な診断</td> <td>医学的知識・技術に基づき、適切な診断を行う。</td> </tr> <tr> <td>②適切な治療</td> <td>診断結果に基づき適切な治療を行う。</td> </tr> <tr> <td>③知識・技術の向上</td> <td>自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。</td> </tr> </table>	①適切な診断	医学的知識・技術に基づき、適切な診断を行う。	②適切な治療	診断結果に基づき適切な治療を行う。	③知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。
①適切な診断		医学的知識・技術及び経験に基づき、困難な症例について、適切な診断を行う。												
②適切な治療		困難な症例について、診断結果に基づき適切な治療を行う。												
③知識・技術の向上		自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。												
①適切な診断		医学的知識・技術に基づき、適切な診断を行う。												
②適切な治療	診断結果に基づき適切な治療を行う。													
③知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。													
<b>【信頼関係の構築】</b> 3 上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築する。	<b>【協調性】</b> 3 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。													
<table border="1"> <tr> <td>①協調性</td> <td>上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②説明</td> <td>ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</td> </tr> </table>	①協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。	②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。	<table border="1"> <tr> <td>①協調性</td> <td>上司・同僚等や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②説明</td> <td>ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</td> </tr> <tr> <td>③上司への報告</td> <td>問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</td> </tr> </table>	①協調性	上司・同僚等や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。	②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。	③上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。			
①協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。													
②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。													
①協調性	上司・同僚等や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。													
②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。													
③上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。													
<b>【患者等への説明・指導】</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。													
<table border="1"> <tr> <td>①役割認識</td> <td>患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。</td> </tr> <tr> <td>②説明・指導</td> <td>説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。</td> </tr> </table>	①役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。	②説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。	<table border="1"> <tr> <td>①役割認識</td> <td>患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。</td> </tr> <tr> <td>②説明・指導</td> <td>説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。</td> </tr> </table>	①役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。	②説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。					
①役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。													
②説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。													
①役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。													
②説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。													
<b>【部下の育成・活用】</b> 5 部下の指導、育成及び活用を行う。														
<table border="1"> <tr> <td>①業務配分</td> <td>部下の配置、作業の割り振りをを行う。</td> </tr> <tr> <td>②部下の育成</td> <td>部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</td> </tr> </table>	①業務配分	部下の配置、作業の割り振りをを行う。	②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。										
①業務配分	部下の配置、作業の割り振りをを行う。													
②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。													

評価項目及び行動・着眼点（調剤）

標準的な官職 期間又は 機関等	部長	副部長	薬剤主任	薬剤師
防衛大学校、 防衛医科大学校、 海上自衛隊の 部隊等	<b>【倫理】</b> 1 薬剤師としての責任を自覚しつつ、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 薬剤師としての責任を自覚しつつ、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 薬剤師としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 薬剤師としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。
	①責任感 薬剤師としての責任を自覚しつつ、部の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 薬剤師としての責任を自覚しつつ、部の課題に責任を持って取り組む。	①責任感 薬剤師としての責任を自覚しつつ、業務に取り組む。	①責任感 薬剤師としての責任を自覚しつつ、業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。
	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、業務に対するニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。			
	①行政ニーズの把握 行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。			
	②基本方針・成果の明示 組織方針に基づき、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関として基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。			
	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 3 薬剤に関する業務についての十分な専門的知識・技術及び豊富な経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 薬剤に関する業務についての十分な専門的知識・技術及び経験に基づき、部長を助け、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 薬剤に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 薬剤に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に業務を行う。
	①迅速・適切な業務遂行 十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。	①迅速・適切な業務遂行 十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。	①迅速・適切な業務遂行 専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。	①適切な業務遂行 専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。
	②課題把握 課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。	②課題把握 課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。	②知識・技術の向上 自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。	②知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。
	<b>【判断】</b> 4 部の責任者として、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 部長を助ける者として、適切な判断を行う。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	①協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。	①協調性 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。
	②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	②説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。	②上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
<b>【調整】</b> 5 円滑に業務を遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【連携の確保】</b> 4 関係者との信頼関係を構築し、連携して事案に対応する。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、説明・指導を行う。	
①信頼関係の構築 関係者と信頼関係の構築する。	①円滑な調整 関係者との調整を円滑に行う。	①役割認識 患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。	①役割認識 患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。	
②調整 円滑に業務が行えるよう関係者と調整を行う。	②関係者との連携 関係する組織の担当者との信頼関係を構築し、連携して業務に取り組む。	②説明・指導 説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。	②説明・指導 説明する相手方に対応した説明・指導を適切に行う。	
<b>【組織統率】</b> 6 業務の運営に関し、的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 5 適切に業務を配分した上、業務の実施状況を管理し、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下の育成・活用】</b> 5 部下の指導、育成及び活用を行う。		
①体制整備 部全体の業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。	①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。	①業務配分 部下の配置、作業の割り振りを行う。		
②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し、完遂に導き、成果を挙げる。	②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。	②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。		
③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。			

評価項目及び行動・着眼点（栄養管理）

標準的な官職 部局又は 機関等	栄養管理主任	栄養士
防衛大学校、 防衛医科大学校及び 自衛隊の部隊等	<b>【倫理】</b> ①栄養士としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> ①栄養士としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。
	①責任感 栄養に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。	①責任感 栄養に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。
	②公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	②公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。
	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> ②栄養に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> ②栄養に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に業務を行う。
	①迅速・適切な業務遂行 専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。	①適切な業務遂行 専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。
	②知識・技術の向上 自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。	②知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。
	<b>【協調性】</b> ③上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> ③上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。
	①協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。	①協調性 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。
	②説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。	②上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【患者等への説明・指導】</b> ④患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。	<b>【患者等への説明・指導】</b> ④患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、説明・指導を行う。
	①役割認識 患者やその家族等と円滑なコミュニケーションを行う。	①役割認識 患者やその家族等と円滑なコミュニケーションを行う。
	②説明・指導 説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。	②説明・指導 説明する相手方に対応した説明・指導を適切に行う。
<b>【部下の育成】</b> ⑤部下の指導・育成を行う。		
①業務配分 部下の配置、作業の割り振りを行う。		
②指導・育成 部下を指導・育成する。		

評価項目及び行動・着眼点（その他医療技術）

標準的な官職 部局又は 機関等	技師長	副技師長	主任技師	技師
防衛大学校及び防衛医科大学校	<b>【倫理】</b> 1 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。 ①責任感 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。 ①責任感 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。 ①責任感 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。 ①責任感 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。 ②公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。
	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 医療技術に関する業務についての十分な専門的知識・技術及び豊富な経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。 ①迅速・適切な業務遂行 十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。 ②課題把握 課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 医療技術に関する業務についての専門的知識・技術及び経験に基づき、技師長を助け、迅速かつ適切に業務を行う。 ①迅速・適切な業務遂行 専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。 ②課題把握 課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 医療技術に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。 ①迅速・適切な業務遂行 専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。 ②知識・技術の向上 自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 医療技術に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に業務を行う。 ①適切な業務遂行 専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。 ②知識・技術の向上 業務を通じ、知識・技術を向上させる。
	<b>【判断】</b> 3 所管する事案について、適切な判断を行う。 ①最適な戦略 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	<b>【信頼関係の構築】</b> 3 上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。 ②説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。 ②説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。 ①協調性 上司・同僚と協力的な関係を構築する。 ②上司への報告 問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務を遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 関係者と信頼関係を構築する。 ②調整 円滑に業務が行えるよう関係者と調整を行う。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。 ①役割認識 患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。 ②説明・指導 説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。 ①役割認識 患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。 ②説明・指導 説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、説明・指導を行う。 ①役割認識 患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。 ②説明・指導 説明する相手方に対応した説明・指導を適切に行う。
	<b>【組織統率・人材育成】</b> 5 適切に業務を配分した上、業務の実施状況を管理し、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。 ①業務の割当て 課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。 ②意思疎通と進捗管理 部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。 ③部下の成長支援 適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<b>【部下の育成・活用】</b> 5 部下の指導、育成及び活用を行う。 ①業務配分 部下の配置、作業の割り振りを行う。 ②部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<b>【部下の育成】</b> 5 部下の指導・育成を行う。 ①業務配分 部下の配置、作業の割り振りを行う。 ②指導・育成 部下を指導・育成する。	

評価項目及び行動・着眼点（その他医療技術）

標準的な官職 部局又は機関等	技師長	主任技師	技師	
自衛隊の部隊等	<b>【倫理】</b> 1 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。		<b>【倫理】</b> 1 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。	①責任感	医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。
	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 医療技術に関する業務についての十分な専門的知識・技術及び豊富な経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。		<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 医療技術に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	
	①迅速・適切な業務遂行	十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。	①迅速・適切な業務遂行	専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。
	②課題把握	課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。	②知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。
	<b>【判断】</b> 3 所管する事案について、適切な判断を行う。		<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	
	①最適な戦略	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	①協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。
	②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。
	<b>【調整】</b> 4 円滑に業務を遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。		<b>【患者等への説明・指導】</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。	
	①信頼関係の構築	関係者と信頼関係を構築する。	①役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。
	②調整	円滑に業務が行えるよう関係者と調整を行う。	②説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。
<b>【組織統率・人材育成】</b> 5 適切に業務を配分した上、業務の実施状況を管理し、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。		<b>【部下の育成】</b> 5 部下の指導・育成を行う。		
①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を割り当てる。	①業務配分	部下の配置、作業の割り振りを行う。	
②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部下の業務の進捗管理をする。	②指導・育成	部下を指導・育成する。	
③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。			

評価項目及び行動・着眼点（看護）

標準的な職種 課長又は 機関等	部長	副部長	看護師長	副看護師長	看護師																				
防衛大学校及び防衛医科大学校	<b>【倫理】</b> 1 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。																				
	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、部の課題に責任を持って取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、部の課題に責任を持って取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、部の課題に責任を持って取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、部の課題に責任を持って取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td>①責任感</td> <td>看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。
	①責任感	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、部の課題に責任を持って取り組む。																							
	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。																							
	①責任感	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、部の課題に責任を持って取り組む。																							
	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。																							
	①責任感	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。																							
	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。																							
	①責任感	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。																							
	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。																							
	①責任感	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。																							
	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。																							
<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、業務に対するニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。																									
<table border="1"> <tr> <td>①行政ニーズの把握</td> <td>行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。</td> </tr> <tr> <td>②基本方針・成果の明示</td> <td>組織方針に基づき、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。</td> </tr> </table>	①行政ニーズの把握	行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。	②基本方針・成果の明示	組織方針に基づき、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。																					
①行政ニーズの把握	行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。																								
②基本方針・成果の明示	組織方針に基づき、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。																								
<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 3 看護に関する業務についての十分な専門的知識・技術及び豊富な経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 看護に関する業務についての十分な専門的知識・技術及び経験に基づき、部長を助け、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 看護に関する業務についての専門的知識・技術及び経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 看護に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 看護に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に業務を行う。																					
<table border="1"> <tr> <td>①迅速・適切な業務遂行</td> <td>十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。</td> </tr> <tr> <td>②課題把握</td> <td>課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。</td> </tr> </table>	①迅速・適切な業務遂行	十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。	②課題把握	課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。	<table border="1"> <tr> <td>①迅速・適切な業務遂行</td> <td>十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、部長を助け、困難な事案や特殊事例にも対応する。</td> </tr> <tr> <td>②課題把握</td> <td>課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。</td> </tr> </table>	①迅速・適切な業務遂行	十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、部長を助け、困難な事案や特殊事例にも対応する。	②課題把握	課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。	<table border="1"> <tr> <td>①迅速・適切な業務遂行</td> <td>専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。</td> </tr> <tr> <td>②課題把握</td> <td>課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。</td> </tr> </table>	①迅速・適切な業務遂行	専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。	②課題把握	課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。	<table border="1"> <tr> <td>①迅速・適切な業務遂行</td> <td>専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。</td> </tr> <tr> <td>②知識・技術の向上</td> <td>自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。</td> </tr> </table>	①迅速・適切な業務遂行	専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。	②知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。	<table border="1"> <tr> <td>①適切な業務遂行</td> <td>専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。</td> </tr> <tr> <td>②知識・技術の向上</td> <td>業務を通じ、知識・技術を向上させる。</td> </tr> </table>	①適切な業務遂行	専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。	②知識・技術の向上	業務を通じ、知識・技術を向上させる。	
①迅速・適切な業務遂行	十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。																								
②課題把握	課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。																								
①迅速・適切な業務遂行	十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、部長を助け、困難な事案や特殊事例にも対応する。																								
②課題把握	課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。																								
①迅速・適切な業務遂行	専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。																								
②課題把握	課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。																								
①迅速・適切な業務遂行	専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。																								
②知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。																								
①適切な業務遂行	専門的知識・技術に基づき、事案に対応する。																								
②知識・技術の向上	業務を通じ、知識・技術を向上させる。																								
<b>【判断】</b> 4 部の責任者として、適切な判断を行う。	<b>【判断】</b> 3 部長を助ける者として、適切な判断を行う。	<b>【信頼関係の構築】</b> 3 上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築し、連携して事案に対応する。	<b>【協調性】</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。																					
<table border="1"> <tr> <td>①最適な選択</td> <td>採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</td> </tr> <tr> <td>②適時の判断</td> <td>事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</td> </tr> </table>	①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①最適な選択</td> <td>採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。</td> </tr> <tr> <td>②適時の判断</td> <td>事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。</td> </tr> </table>	①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①協調性</td> <td>上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②説明</td> <td>ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</td> </tr> </table>	①協調性	上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。	②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。	<table border="1"> <tr> <td>①協調性</td> <td>上司・部下と協力的な関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②説明</td> <td>ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。</td> </tr> </table>	①協調性	上司・部下と協力的な関係を構築する。	②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。	<table border="1"> <tr> <td>①協調性</td> <td>上司・同僚と協力的な関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②上司への報告</td> <td>問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</td> </tr> </table>	①協調性	上司・同僚と協力的な関係を構築する。	②上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。	
①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。																								
②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。																								
①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。																								
②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。																								
①協調性	上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。																								
②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。																								
①協調性	上司・部下と協力的な関係を構築する。																								
②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。																								
①協調性	上司・同僚と協力的な関係を構築する。																								
②上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。																								
<b>【調整】</b> 5 円滑に業務を遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。	<b>【連携の確保】</b> 4 関係者との信頼関係を構築し、連携して事案に対応する。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。	<b>【患者等への説明・指導】</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、説明・指導を行う。																					
<table border="1"> <tr> <td>①信頼関係の構築</td> <td>関係者と信頼関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>②調整</td> <td>円滑に業務が行えるよう関係者と調整を行う。</td> </tr> </table>	①信頼関係の構築	関係者と信頼関係を構築する。	②調整	円滑に業務が行えるよう関係者と調整を行う。	<table border="1"> <tr> <td>①円滑な調整</td> <td>関係者との調整を円滑に行う。</td> </tr> <tr> <td>②関係者との連携</td> <td>関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。</td> </tr> </table>	①円滑な調整	関係者との調整を円滑に行う。	②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td>①役割認識</td> <td>患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。</td> </tr> <tr> <td>②説明・指導</td> <td>説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。</td> </tr> </table>	①役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。	②説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。	<table border="1"> <tr> <td>①役割認識</td> <td>患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。</td> </tr> <tr> <td>②説明・指導</td> <td>説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。</td> </tr> </table>	①役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。	②説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。	<table border="1"> <tr> <td>①役割認識</td> <td>患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。</td> </tr> <tr> <td>②説明・指導</td> <td>説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。</td> </tr> </table>	①役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。	②説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。	
①信頼関係の構築	関係者と信頼関係を構築する。																								
②調整	円滑に業務が行えるよう関係者と調整を行う。																								
①円滑な調整	関係者との調整を円滑に行う。																								
②関係者との連携	関係者との関係を構築し、連携して業務に取り組む。																								
①役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。																								
②説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。																								
①役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。																								
②説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。																								
①役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。																								
②説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。																								
<b>【組織統率】</b> 6 看護業務の運営に関し、的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【組織統率・人材育成】</b> 5 適切に業務を配分した上、業務の実施状況を管理し、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	<b>【部下の育成・活用】</b> 5 部下の指導、育成及び活用を行う。	<b>【部下の育成】</b> 5 部下の指導・育成を行う。																						
<table border="1"> <tr> <td>①体制整備</td> <td>部全体の業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。</td> </tr> <tr> <td>②意思疎通と進捗管理</td> <td>部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を</td> </tr> <tr> <td>③部下の成長支援</td> <td>適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。</td> </tr> </table>	①体制整備	部全体の業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。	②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を	③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。	<table border="1"> <tr> <td>①業務配分</td> <td>部下の配置、作業の割り振りを行う。</td> </tr> <tr> <td>②部下の育成</td> <td>部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</td> </tr> </table>	①業務配分	部下の配置、作業の割り振りを行う。	②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<table border="1"> <tr> <td>①業務配分</td> <td>部下の配置、作業の割り振りを行う。</td> </tr> <tr> <td>②部下の育成</td> <td>部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。</td> </tr> </table>	①業務配分	部下の配置、作業の割り振りを行う。	②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	<table border="1"> <tr> <td>①業務配分</td> <td>部下の配置、作業の割り振りを行う。</td> </tr> <tr> <td>②指導・育成</td> <td>部下を指導・育成する。</td> </tr> </table>	①業務配分	部下の配置、作業の割り振りを行う。	②指導・育成	部下を指導・育成する。				
①体制整備	部全体の業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。																								
②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより部の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を																								
③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。																								
①業務配分	部下の配置、作業の割り振りを行う。																								
②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。																								
①業務配分	部下の配置、作業の割り振りを行う。																								
②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。																								
①業務配分	部下の配置、作業の割り振りを行う。																								
②指導・育成	部下を指導・育成する。																								

評価項目及び行動・着眼点（看護）

標準的な目標 役割又は 職能等	課長	看護師長	看護師	
自衛隊の部隊等	<b>【倫理】</b> 1 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。		<b>【倫理】</b> 1 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ課の課題に責任を持って取り組む。	①責任感	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。
	<b>【構想】</b> 2 組織方針に基づき、業務に対するニーズを踏まえ、業務運営の方針を示す。			
	①行政ニーズの把握	行政ニーズや事案における課題を的確に把握する。		
	②基本方針・成果の明示	組織方針に基づき、課題を踏まえ、新たな取組への挑戦も含め、機関としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。		
	<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 3 看護に関する業務についての十分な専門的知識・技術及び豊富な経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。		<b>【知識・技術・業務遂行】</b> 2 看護に関する業務についての専門的知識・技術及び経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。	
	①迅速・適切な業務遂行	十分な専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。	①迅速・適切な業務遂行	専門的知識・技術や豊富な経験に基づき、困難な事案や特殊事例にも対応する。
	②課題把握	課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。	②課題把握	課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。
	<b>【判断】</b> 4 課の責任者として、適切な判断を行う。		<b>【信頼関係の構築】</b> 3 上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築し、連携して事案に対応する。	
	①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	①協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。
	②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。
	<b>【調整】</b> 5 円滑に業務を遂行できるよう関係者と調整を行い、合意を形成する。		<b>【患者等への説明・指導】</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。	
	①信頼関係の構築	関係者と信頼関係を構築する。	①役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。
	②調整	円滑に業務が行えるよう関係者と調整を行う。	②説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。
	<b>【組織統率】</b> 6 看護業務の運営に関し、的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。		<b>【部下の育成・活用】</b> 5 部下の指導、育成及び活用を行う。	
	①体制整備	課全体の業務が効率的に執行できるよう、柔軟な働き方を推奨しながら体制を整える。	①業務配分	部下の配置、作業の割り振りを行う。
	②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより課の業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導き、成果を	②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。
	③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。		

評価項目及び行動・着眼点（看護教育）

標準的な官職 部局又は 機関等	教官	
自衛隊 地区 病院	<b>【倫理】</b> 1 看護教育に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	看護教育に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、担当業務の課題に責任を持って取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。
	<b>【講義・指導】</b> 2 担当科目の講義・指導に必要な看護教育についての知識・技術に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行う。	
	①知識・技術の向上	担当科目にかかる知識や技術を向上させる。
	②講義計画の策定	知識・技術に基づき担当科目にかかる講義計画を適切に策定する。
	③講義・指導の実施	受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。
	<b>【コミュニケーション】</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
	①協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。
	②説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。
	<b>【業務遂行】</b> 4 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	
	①効率的な業務遂行	効率的に業務を進める。
	②段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。

評価項目及び行動・着眼点（技能及び労務）

標準的な官職 部局又は 機関等	職長	係員																	
全 機 関	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <table border="1" data-bbox="427 435 1173 555"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<p><b>【倫理】</b></p> <p>1 国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <table border="1" data-bbox="1225 435 1991 555"> <tr> <td>①責任感</td> <td>国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>②公正性</td> <td>服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。									
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。																	
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																	
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。																	
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。																	
	<p><b>【知識・技能・業務遂行】</b></p> <p>2 担当業務についての知識・技能及び経験に基づき、的確に業務を遂行する。</p> <table border="1" data-bbox="427 683 1173 805"> <tr> <td>①高度な知識・技能</td> <td>高いレベルの知識・技能や経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。</td> </tr> <tr> <td>②課題把握</td> <td>課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。</td> </tr> </table>	①高度な知識・技能	高いレベルの知識・技能や経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。	②課題把握	課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。	<p><b>【知識・技能】</b></p> <p>2 業務に必要な知識・技能を習得する。</p> <table border="1" data-bbox="1225 683 1991 805"> <tr> <td>①知識・技能の向上</td> <td>業務を通じ、知識・技能を向上させる。</td> </tr> <tr> <td>②情報収集</td> <td>業務に関係する情報を収集・整理する。</td> </tr> </table>	①知識・技能の向上	業務を通じ、知識・技能を向上させる。	②情報収集	業務に関係する情報を収集・整理する。									
	①高度な知識・技能	高いレベルの知識・技能や経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。																	
	②課題把握	課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。																	
	①知識・技能の向上	業務を通じ、知識・技能を向上させる。																	
	②情報収集	業務に関係する情報を収集・整理する。																	
	<p><b>【協調性】</b></p> <p>3 部下等と協力的な関係を構築する。</p> <table border="1" data-bbox="427 932 1173 1056"> <tr> <td>①円滑な調整</td> <td>部下や関係者と円滑なコミュニケーションを行う。</td> </tr> <tr> <td>②誠実な対応</td> <td>相手に対し誠実な対応をする。</td> </tr> </table>	①円滑な調整	部下や関係者と円滑なコミュニケーションを行う。	②誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。	<p><b>【コミュニケーション】</b></p> <p>3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p> <table border="1" data-bbox="1225 932 1991 1056"> <tr> <td>①指示・指導の理解</td> <td>上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。</td> </tr> <tr> <td>②誠実な対応</td> <td>相手に対し誠実な対応をする。</td> </tr> </table>	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	②誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。									
	①円滑な調整	部下や関係者と円滑なコミュニケーションを行う。																	
②誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。																		
①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。																		
②誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。																		
<p><b>【業務管理】</b></p> <p>4 適切に作業の割り振りを行い、効率的に業務を進めるとともに、部下等に対する指導又は関係者との適切な連絡調整を行う。</p> <table border="1" data-bbox="427 1182 1173 1474"> <tr> <td>①段取り</td> <td>業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</td> </tr> <tr> <td>②業務改善</td> <td>効率的な業務執行を行う。</td> </tr> <tr> <td>③正確・迅速</td> <td>正確・迅速に業務を行う。</td> </tr> <tr> <td>④業務配分</td> <td>職員等の配置・作業の割り振りを行う。</td> </tr> <tr> <td>⑤指導・育成</td> <td>部下を指導・育成する。</td> </tr> </table>	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。	②業務改善	効率的な業務執行を行う。	③正確・迅速	正確・迅速に業務を行う。	④業務配分	職員等の配置・作業の割り振りを行う。	⑤指導・育成	部下を指導・育成する。	<p><b>【業務遂行】</b></p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <table border="1" data-bbox="1225 1182 1991 1474"> <tr> <td>①正確さ</td> <td>正確に業務を行う。</td> </tr> <tr> <td>②迅速さ</td> <td>迅速に業務を行う。</td> </tr> <tr> <td>③期限遵守</td> <td>指示され又は定められた期限を遵守する。</td> </tr> <tr> <td>④積極性</td> <td>自分の仕事の範囲に限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。</td> </tr> </table>	①正確さ	正確に業務を行う。	②迅速さ	迅速に業務を行う。	③期限遵守	指示され又は定められた期限を遵守する。	④積極性	自分の仕事の範囲に限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。																		
②業務改善	効率的な業務執行を行う。																		
③正確・迅速	正確・迅速に業務を行う。																		
④業務配分	職員等の配置・作業の割り振りを行う。																		
⑤指導・育成	部下を指導・育成する。																		
①正確さ	正確に業務を行う。																		
②迅速さ	迅速に業務を行う。																		
③期限遵守	指示され又は定められた期限を遵守する。																		
④積極性	自分の仕事の範囲に限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。																		

※ 電話交換・一般技能・印刷・家政・運転・守衛・用務等

技能及び労務

評価項目及び行動・着眼点（政策企画立案等支援）

標準的な官職 部局又は 機関等	特別分析官	分析官									
防衛省本省又は防衛装備庁の内部部局	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、責任を持って重要課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<b>【倫理】</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。									
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="277 357 405 411">①責任感</td> <td data-bbox="405 357 1061 411">国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、責任を持って重要課題に取り組む。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、責任を持って重要課題に取り組む。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1079 357 1207 411">①責任感</td> <td data-bbox="1207 357 2125 411">国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。</td> </tr> </table>	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。					
	①責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、責任を持って重要課題に取り組む。									
	①責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。									
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="277 416 405 470">②公正性</td> <td data-bbox="405 416 1061 470">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1079 416 1207 470">②公正性</td> <td data-bbox="1207 416 2125 470">服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。					
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。									
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。									
	<b>【情報の収集】</b> 2 組織方針の実現に向け、特定の行政分野において重要な関係にある者等との信頼関係を構築し、連携を確保した上で、質の高い情報を収集する。										
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="277 687 405 778">①信頼関係の構築</td> <td data-bbox="405 687 1061 778">円滑な合意形成に資するよう、重要な関係にある者等と日ごろから信頼関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 778 405 837">②情報の収集</td> <td data-bbox="405 778 1061 837">重要課題に関する質の高い情報の収集・整理を行う。</td> </tr> </table>	①信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、重要な関係にある者等と日ごろから信頼関係を構築する。	②情報の収集	重要課題に関する質の高い情報の収集・整理を行う。	<b>【知識・技術】</b> 2 特定の行政分野における高度な専門的知識及び経験に基づき、調査、研究、情報の収集及び分析等を行う。					
	①信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、重要な関係にある者等と日ごろから信頼関係を構築する。									
	②情報の収集	重要課題に関する質の高い情報の収集・整理を行う。									
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="277 783 405 837">①高度な知識・経験</td> <td data-bbox="405 783 1061 837">極めて高度な専門的知識や豊富な経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 837 405 895">②分析</td> <td data-bbox="405 837 1061 895">困難な調査、研究、分析等を行う。</td> </tr> </table>	①高度な知識・経験	極めて高度な専門的知識や豊富な経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。	②分析	困難な調査、研究、分析等を行う。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1079 783 1207 837">①高度な知識・技術</td> <td data-bbox="1207 783 2125 837">高度な専門的知識及び経験を有し、担当する行政分野の事案に対応する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1079 837 1207 895">②分析</td> <td data-bbox="1207 837 2125 895">担当する特定の行政分野に関し合理的な調査、研究、情報の収集及び分析等を行う。</td> </tr> </table>	①高度な知識・技術	高度な専門的知識及び経験を有し、担当する行政分野の事案に対応する。	②分析	担当する特定の行政分野に関し合理的な調査、研究、情報の収集及び分析等を行う。	
①高度な知識・経験	極めて高度な専門的知識や豊富な経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。										
②分析	困難な調査、研究、分析等を行う。										
①高度な知識・技術	高度な専門的知識及び経験を有し、担当する行政分野の事案に対応する。										
②分析	担当する特定の行政分野に関し合理的な調査、研究、情報の収集及び分析等を行う。										
<b>【助言・提言・調整】</b> 4 特定の行政分野の重要課題について、的確な助言・提言や必要となる困難な調整等を行うことにより、部局を横断する重要課題等に係る政策の企画・立案等を支援する。	<b>【助言・提言】</b> 3 調査、研究、情報の分析等の結果に基づき、適切な助言・提言等を行い、施策の企画・立案等を支援する。										
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="277 1192 405 1246">①助言・提言</td> <td data-bbox="405 1192 1061 1246">特定の行政分野の重要課題について、調査、研究、分析等の結果に基づき、的確な助言・提言を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1246 405 1300">②折衝・調整</td> <td data-bbox="405 1246 1061 1300">組織方針を実現できるよう、重要な関係にある者等と困難な折衝・調整を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1300 405 1380">③企画立案等の支援</td> <td data-bbox="405 1300 1061 1380">部局を横断する重要課題等に係る政策の企画・立案等に関し、的確な支援を行う。</td> </tr> </table>	①助言・提言	特定の行政分野の重要課題について、調査、研究、分析等の結果に基づき、的確な助言・提言を行う。	②折衝・調整	組織方針を実現できるよう、重要な関係にある者等と困難な折衝・調整を行う。	③企画立案等の支援	部局を横断する重要課題等に係る政策の企画・立案等に関し、的確な支援を行う。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1079 1192 1207 1246">①適切な助言・提言</td> <td data-bbox="1207 1192 2125 1246">調査、研究、情報の分析等の結果に基づき、適切な助言・提言を行う。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1079 1246 1207 1300">②支援</td> <td data-bbox="1207 1246 2125 1300">施策の課題を的確に把握し企画・立案等を支援する。</td> </tr> </table>	①適切な助言・提言	調査、研究、情報の分析等の結果に基づき、適切な助言・提言を行う。	②支援	施策の課題を的確に把握し企画・立案等を支援する。
①助言・提言	特定の行政分野の重要課題について、調査、研究、分析等の結果に基づき、的確な助言・提言を行う。										
②折衝・調整	組織方針を実現できるよう、重要な関係にある者等と困難な折衝・調整を行う。										
③企画立案等の支援	部局を横断する重要課題等に係る政策の企画・立案等に関し、的確な支援を行う。										
①適切な助言・提言	調査、研究、情報の分析等の結果に基づき、適切な助言・提言を行う。										
②支援	施策の課題を的確に把握し企画・立案等を支援する。										
<b>【業務遂行】</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を遂行する。	<b>【業務遂行】</b> 4 段取りや手順を整え、効率的に業務を遂行する。										
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="277 1385 405 1460">①先見性</td> <td data-bbox="405 1385 1061 1460">先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1460 405 1514">②効率的な業務運営</td> <td data-bbox="405 1460 1061 1514">業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。</td> </tr> </table>	①先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。	②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1079 1385 1207 1460">①効率的な業務</td> <td data-bbox="1207 1385 2125 1460">効率的に業務を進める。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1079 1460 1207 1514">②段取り</td> <td data-bbox="1207 1460 2125 1514">業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。</td> </tr> </table>	①効率的な業務	効率的に業務を進める。	②段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。		
①先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。										
②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。										
①効率的な業務	効率的に業務を進める。										
②段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。										