

平成30年度版 人事評価制度活用ガイド 別冊参考資料（その2）

池田市

V1.1.0 H30.4

目次

1.	目標達成確認シート（全職種・職階共通）	1
2.	発揮能力確認シート 評価項目19種類	3
	一般職 … 事務・技術／保育士／消防本部／消防署／技能	4
	再任用 … 事務・技術／保育士／消防本部／消防署／技能	9
	監督職 … 事務・技術／保育士／消防本部／消防署／技能	14
	管理職 … 事務・技術／保育士／消防本部／消防署	19
3.	各所属の年度目標設定例	23
4.	目標達成確認シート記載例	38
5.	目標設定の元となる定型的な業務内容の例	42

1. 目標達成確認シート（全職種・職階共通）

目標達成確認シート		有効目標数	被評価者所属	職員番号	補職/氏名	1次評価者 補職/氏名	2次評価者 補職/氏名	
平成30年04月01日 ~ 平成30年09月30日		4						
当初 1	目標(事業/業務)	目標の具体的内容 (以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる)					自己評価	2次評価
	達成期限	レベル	達成度	点数	達成度	点数	達成度	点数
	レベル設定の理由	上位達成度の判定基準 (可能性がある場合に記入する)					コメント	コメント
			T1			自己評価と異なる場合は必須	1次評価と異なる場合は必須	
			T2					
当初 2	目標(事業/業務)	目標の具体的内容 (以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる)					自己評価	2次評価
	達成期限	レベル	達成度	点数	達成度	点数	達成度	点数
	レベル設定の理由	上位達成度の判定基準 (可能性がある場合に記入する)					コメント	コメント
			T1			自己評価と異なる場合は必須	1次評価と異なる場合は必須	
			T2					
当初 3	目標(事業/業務)	目標の具体的内容 (以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる)					自己評価	2次評価
	達成期限	レベル	達成度	点数	達成度	点数	達成度	点数
	レベル設定の理由	上位達成度の判定基準 (可能性がある場合に記入する)					コメント	コメント
			T1			自己評価と異なる場合は必須	1次評価と異なる場合は必須	
			T2					
当初 4	目標(事業/業務)	目標の具体的内容 (以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる)					自己評価	2次評価
	達成期限	レベル	達成度	点数	達成度	点数	達成度	点数
	レベル設定の理由	上位達成度の判定基準 (可能性がある場合に記入する)					コメント	コメント
			T1			自己評価と異なる場合は必須	1次評価と異なる場合は必須	
			T2					
追加・変更 1	目標(事業/業務)	目標の具体的内容 (以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる)					自己評価	2次評価
	達成期限	レベル	達成度	点数	達成度	点数	達成度	点数
	レベル設定の理由	上位達成度の判定基準 (可能性がある場合に記入する)					コメント	コメント
			T1			自己評価と異なる場合は必須	1次評価と異なる場合は必須	
			T2					
追加・変更 2	目標(事業/業務)	目標の具体的内容 (以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる)					自己評価	2次評価
	達成期限	レベル	達成度	点数	達成度	点数	達成度	点数
	レベル設定の理由	上位達成度の判定基準 (可能性がある場合に記入する)					コメント	コメント
			T1			自己評価と異なる場合は必須	1次評価と異なる場合は必須	
			T2					
<p>▼追加・変更1/2の欄は、業務遂行期間中に緊急の業務を指示された場合等の追加や、対象業務自体が廃止された場合等の目標差替えを目的に使用する。同欄を使用した場合、評価時の部内調整会議においてレベル設定の報告及び評価の決定を行う。▼</p>								
追加・変更 1	目標(事業/業務)	目標の具体的内容 (以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる)					自己評価	2次評価
	達成期限	レベル	達成度	点数	達成度	点数	達成度	点数
	レベル設定の理由	上位達成度の判定基準 (可能性がある場合に記入する)					コメント	コメント
			T1			自己評価と異なる場合は必須	1次評価と異なる場合は必須	
			T2					
追加・変更 2	目標(事業/業務)	目標の具体的内容 (以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる)					自己評価	2次評価
	達成期限	レベル	達成度	点数	達成度	点数	達成度	点数
	レベル設定の理由	上位達成度の判定基準 (可能性がある場合に記入する)					コメント	コメント
			T1			自己評価と異なる場合は必須	1次評価と異なる場合は必須	
			T2					
<p>目標達成確認シート合計点</p> <p>発揮能力確認シート合計点</p> <p>人事評価 総合評価点</p>								
自己評価						1次評価	2次評価	

2. 発揮能力確認シート 評価項目 19 種類

一般職 … 事務・技術／保育士／消防本部／消防署／技能

再任用 … 事務・技術／保育士／消防本部／消防署／技能

監督職 … 事務・技術／保育士／消防本部／消防署／技能

管理職 … 事務・技術／保育士／消防本部／消防署

評価項目と配点

*1 () 内は保育士／技能職

*2 () 内は消防署

項目 ◎加 点／ ①標 準／ ②減 点A ／ ③減 点B	職階				再任用				監督職				管理職			
	◎	①	②	③	◎	①	②	③	◎	①	②	③	◎	①	②	③
サービス規律		6	4	2		6	4	2		5	3	1		5	3	1
知識・技術		6	4	2		6	4	2		5	3	1		5	3	1
事務処理（保育実践力／業務処理）*1		6	4	2		6	4	2								
管理・監督									7	6	4	2		8	6	4
説明対応（消防活動）*2	8	6	4	2		6	4	2								
情報共有										6	4	2				
情報共有・発信														8	6	4
折衝・判断（消防活動）*2										6	4	2		8	6	4
チームワーク	9	7	5	3	9	7	5	3		5	3	1				
課題解決・改善実行	9	7	5	3	8	6	4	2								
企画・立案									7	6	4	2	9	8	6	4
自己管理		6	4	2		6	4	2								
自己開発	8	6	4	2						5	3	1				
伝承					9	7	5	3								
指導・育成									8	6	4	2	9	8	6	4
最高点／標準点の合計	58／50				56／50				54／50				52／50			

事務・技術 一般職 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点
服務規律	① 下記のいずれにも該当しない場合。	6
	② 職場の士気を低下させるような服務規律に反する行為が見られる。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
知識・技術	① 職務遂行に必要な知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。	6
	② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
事務処理	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 他の職員に依存しなくても事務を正確、円滑に処理している。(B) セキュリティ確保にも支障をきたすことがない。	6
	② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	4
	③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	2
説明対応	◎ 適切な言葉遣いや明快な説明による応対は、周囲の模範となるレベルである。	8
	① 適切な応対や、相手の理解度に合わせた説明により、苦情、トラブルを招くことがない。※説明応対は①が標準です。	6
	② 不適切な言葉遣いや説明不足により、相手を不快にさせている事実がある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外の業務に対して進んで協力している。	9
	① 要請や依頼があれば協力し、課全体の業務遂行やチームワークに支障をきたすことがない。※チームワークは①が標準です。	7
チームワーク	② チームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られる。	5
	③ ②の事項について、改善されない。	3
	◎ ①の事項に加え、提案内容を実践に移している。	9
課題解決・改善実行	次の(A) (B)ともに該当する。(A) 積極的に日常業務の中から新たな課題を発見している。(B) 課題の解決や改善につながる具体的な考えや意見を述べている。※課題解決・改善実行は①が標準です。	7
	② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	5
	③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	3
自己管理	① 自身の担当業務の量や期限を理解し、進捗管理をすることで、勤務時間内に業務を終えられ、又は計画立った時間外勤務をしている。	6
	② 自身の担当業務の量や期限を理解できていない、又は進捗管理ができていないことで、場当たり的な時間外勤務をすることがある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
自己開発	◎ ①の事項に加え、職員としての資質向上に有用な資格等を自ら率先し取得した。	8
	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 自身に要求されている知識・技術や能力を自覚し、専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。(B) 提供された研修機会に対し、積極的に受講している。※自己開発は①が標準です。	6
	② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	4
	③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	2

保育士 一般職 評価項目

項目	内容・程度【◎加減点 (網掛け) ①標準 ②減点A ③減点B】 (人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加減点項目になっています)	配点
服務規律	① 下記のいずれにも該当しない場合。 ② 職場の士気を低下させるような服務規律に反する行為が見られる。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
知識・技術	① 児童憲章、児童権利に関する条約など子どもの人権を守るための制度を理解し、保育所保育指針を理解した上で、指針に基づいた保育を実施できている。 ② 他の職員の手助けを借りないと、子どもの保育を完結できず、又は日常の保育運営に軽度の支障をきたしている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
保育実践力	① 豊かな感情を持って子どもに接し、信頼関係を構築し、日々の保育・指導を行っている。また、保護者とも信頼関係を構築し、子どもの成長の援助、促進ができてい る。 ② 子どもに対する日々の保育・指導力、保護者との連携不足による子どもの成長促進のいずれかが不足している。 ③ ②の事項について、いずれも不足し、子どもの成長の促進、援助に支障をきたしている事実がある。	6 4 2
説明応対	④ 適切な言葉遣いや明快な説明による応対は、周囲の模範となるレベルである。 ① 保護者や他の職員に対して、自分の立場や役割を踏まえて、目的や意図、意見を伝えることができている。※説明応対は①が標準です。 ② 不適切な言葉遣いや説明不足により、保護者や他の職員を不快にさせている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	8 6 4 2
チームワーク	④ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外の業務に対して進んで協力している。 ① 所全体の業務遂行や目標達成のために協力するとともに、非正規職員を含めた同僚との良好な人間関係の構築に努めている。※チームワークは①が標準です。 ② 周囲に対する配慮に欠ける、自分のペースで仕事をすることがあるなど、チームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られる。 ③ ②の事項について、改善されない。	9 7 5 3
課題解決・改善実行	④ ①の事項に加え、提案内容を実践に移している。 ① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 積極的に子ども成長にとっての課題を発見している。(B) 保護者や他の保育士とともに課題を共有、相談の上、対策を提示して いる。※課題解決・改善実行は①が標準です。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	9 7 5 3
自己管理	① 自身の担当業務の量や期限を理解し、進捗管理をすることで、勤務時間内に業務を終えられる、又は計画立った時間外勤務をしている。 ② 自身の担当業務の量や期限を理解できていない、又は進捗管理ができないことで、場当たり的な時間外勤務をすることがある。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
自己開発	④ ①の事項に加え、職員としての資質向上に有用な資格等を自ら率先し取得した。 ① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 自身に要求されている知識・技術や能力を自覚し、専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。(B) 提供された研修機 会に対し、積極的に受講している。※自己開発は①が標準です。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	8 6 4 2

消防本部 一般職 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 (人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています)	配点
服務規律	① 全体の奉仕者として、責任をも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ことができる。	6
	② ①の事項に反する行為が見られる。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
知識・技術	① 職務遂行に必要な知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。	6
	② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
事務処理	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 他の職員に依存しなくても事務を正確、円滑に処理している。(B) セキュリティ確保にも支障をきたすことがない。	6
	② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	4
	③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	2
説明対応	◎ 適切な言葉遣いや明快な説明による応対は、周囲の模範となるレベルである。	8
	① 適切な応対や、相手の理解度に合わせた説明により、苦情、トラブルを招くことがない。※説明対応は①が標準です。	6
	② 不適切な言葉遣いや説明不足により、相手を不快にさせている事実がある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外の業務に対して進んで協力している。	9
	① 要請や依頼があれば協力し、課全体の業務遂行やチームワークに支障をきたすことがない。※チームワークは①が標準です。	7
チームワーク	② チームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られる。	5
	③ ②の事項について、改善されない。	3
	◎ ①の事項に加え、提案内容を実践に移している。	9
課題解決・改善実行	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 積極的に日常業務の中から新たな課題を発見している。(B) 課題の解決や改善につながる具体的な考えや意見を述べている。※課題解決・改善実行は①が標準です。	7
	② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	5
	③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	3
自己管理	① 自身の担当業務の量や期限を理解し、進捗管理をすることで、勤務時間内に業務を終えられ、又は計画立った時間外勤務をしている。	6
	② 自身の担当業務の量や期限を理解できていない、又は進捗管理ができていないことで、場当たり的な時間外勤務をすることがある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
自己開発	◎ ①の事項に加え、職員としての資質向上に有用な資格等を自ら率先し取得した。	8
	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 自身に要求されている知識・技術や能力を自覚し、専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。(B) 提供された研修機会に対し、積極的に受講している。※自己開発は①が標準です。	6
	② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	4
	③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	2

消防署 一般職 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準 (網掛け) ②減点A ③減点B】 (人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています)	配点
服務規律	① 全体の奉仕者として、責任をも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ことができる。 ② ①の事項に反する行為が見られる。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
知識・技術	① 職務遂行に必要な知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。 ② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
事務処理	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 他の職員に依存しなくても事務を正確、円滑に処理している。(B) セキュリティ確保にも支障をきたすことがない。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	6 4 2
消防活動	◎ 消防活動は、周囲の模範となるレベルである。 ① 自己の隊長の下命の下、災害状況に応じて、より効果的な消防活動を行うことができる。※消防活動は①が標準です。 ② 消防活動時、下命されたことに対し、実施できない事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	8 6 4 2
チームワーク	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外の業務に対して進んで協力している。 ① 要請や依頼があれば協力し、課全体の業務遂行やチームワークに支障をきたすことがない。※チームワークは①が標準です。 ② チームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られる。 ③ ②の事項について、改善されない。	9 7 5 3
課題解決・改善実行	◎ ①の事項に加え、提案内容を実践に移している。 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 積極的に日常業務の中から新たな課題を発見している。(B) 課題の解決や改善につながる具体的な考えや意見を述べている。※課題解決・改善実行は①が標準です。 ① ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	9 7 5 3
自己管理	① 自身の担当業務の量や期限を理解し、進捗管理をすることで、勤務時間内に業務を終えられ、又は計画立った時間外勤務をしている。 ② 自身の担当業務の量や期限を理解できていない、又は進捗管理ができないことで、場当たり的な時間外勤務をすることがある。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
自己開発	◎ ①の事項に加え、職員としての資質向上に有用な資格等を自ら率先し取得した。 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 自身に要求されている知識・技術や能力を自覚し、専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。(B) 提供された研修機会に対し、積極的に受講している。※自己開発は①が標準です。 ① ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	8 6 4 2

技能 一般職 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点
服務規律	① 下記のいずれにも該当しない場合。 ② 職場の士気を低下させるような服務規律に反する行為が見られる。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
知識・技術	① 職務遂行に必要な知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。 ② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
業務処理	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 他の職員に依存しなくても業務を正確、円滑に処理している。(B) 事故・公務災害等への安全配慮がなされている。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	6 4 2
説明応対	◎ 適切な言葉遣いや明快な説明による応対は、周囲の模範となるレベルである。 ① 適切な応対や、相手の理解度に合わせた説明により、苦情、トラブルを招くことがない。※説明応対は①が標準です。 ② 不適切な言葉遣いや説明不足により、相手を不快にさせている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	8 6 4 2
チームワーク	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外の業務に対して進んで協力している。 ① 要請や依頼があれば協力し、課全体の業務遂行やチームワークに支障をきたすことがない。※チームワークは①が標準です。 ② チームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られる。 ③ ②の事項について、改善されない。	9 7 5 3
課題解決・改善実行	◎ ①の事項に加え、提案内容を実践に移している。 ① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 積極的に日常業務の中から新たな課題を発見している。(B) 課題の解決や改善につながる具体的な考えや意見を述べている。※課題解決・改善実行は①が標準です。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	9 7 5 3
自己管理	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 自身の担当業務の量や期限を理解し進捗管理をする。(B) 自己の体調管理にも注意を払っている。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	6 4 2
自己開発	◎ ①の事項に加え、職員としての資質向上に有用な資格等を自ら率先し取得した。 ① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 自身に要求されている知識・技術や能力を自覚し、専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。(B) 提供された研修機会に対し、積極的に受講している。※自己開発は①が標準です。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	8 6 4 2

事務・技術 再任用 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点
服務規律	① 下記のいずれにも該当しない場合。	6
	② 職場の士気を低下させるような服務規律に反する行為が見られる。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
知識・技術	① 職務遂行に必要な知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。	6
	② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
事務処理	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 他の職員に依存しなくても事務を正確、円滑に処理している。(B) セキュリティ確保にも支障をきたすことがない。	6
	② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	4
	③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	2
説明応対	① 適切な応対や、相手の理解度に合わせた説明により、苦情、トラブルを招くことがない。	6
	② 不適切な言葉遣いや説明不足により、相手を不快にさせている事実がある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
チームワーク	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外の業務に対して進んで協力している。	9
	① 要請や依頼があれば協力し、課全体の業務遂行やチームワークに支障をきたすことがない。※チームワークは①が標準です。	7
	② チームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られる。	5
③ ②の事項について、改善されない。	3	
課題解決・改善実行	◎ ①の事項に加え、提案内容を実践に移している。	8
	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 積極的に日常業務の中から新たな課題を発見している。(B) 課題の解決や改善につながる具体的な考えや意見を述べている。※課題解決・改善実行は①が標準です。	6
	② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	4
③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	2	
自己管理	① 自身の担当業務の量や期限を理解し、進捗管理をすることで、勤務時間内に業務を終えられる、又は計画立った時間外勤務をしている。	6
	② 自身の担当業務の量や期限を理解できていない、又は進捗管理ができないこと、場当たり的な時間外勤務をすることがある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
伝承	◎ ①の事項に加え、庁内または課内勉強会にアドバイザーとして参加するほか、研修に講師として登壇する等、積極的に伝承している。	9
	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) これまでに培った知識や技術を後輩職員に伝承している。(B) 実務の責任者（副主幹等）に適切なアドバイスをしている。※伝承は①が標準です。	7
	② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	5
③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	3	

保育士 再任用 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準 (網掛け) ②減点A ③減点B】 (人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています)	配点
服務規律	① 下記のいずれにも該当しない場合。 ② 職場の士気を低下させるような服務規律に反する行為が見られる。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
知識・技術	① 児童憲章、児童権利に関する条約など子どもの人権を守るための制度を理解し、保育所保育指針を理解した上で、指針に基づいた保育を実施できている。 ② 他の職員への助けを借りないと、子どもの保育を完結できず、又は日常の保育運営に軽度の支障をきたしている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
保育実践力	① 豊かな感情を持って子どもに接し、信頼関係を構築し、日々の保育・指導を行っている。また、保護者とも信頼関係を構築し、子どもの成長の援助、促進ができてい る。 ② 子どもに対する日々の保育・指導力、保護者との連携不足による子どもの成長促進のいずれかが不足している。 ③ ②の事項について、いずれも不足し、子どもの成長の促進、援助に支障をきたしている事実がある。	6 4 2
説明対応	① 保護者や他の職員に対して、自分の立場や役割を踏まえて、目的や意図、意見を伝えることができている。 ② 不適切な言葉遣いや説明不足により、保護者や他の職員を不快にさせている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
チームワーク	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外の業務に対して進んで協力している。 ① 所全体の業務遂行や目標達成のために協力するとともに、非正規職員を含めた同僚との良好な人間関係の構築に努めている。※チームワークは①が標準です。 ② 周囲に対する配慮に欠ける、自分のペースで仕事をすることがあるなど、チームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られる。 ③ ②の事項について、改善されない。	9 7 5 3
課題解決・改善実行	◎ ①の事項に加え、提案内容を実践に移している。 ① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 積極的に子どもの成長にわたっての課題を発見している。(B) 保護者や他の保育士とともに課題を共有、相談の上、対策を提示して いる。※課題解決・改善実行は①が標準です。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	8 6 4 2
自己管理	① 自身の担当業務の量や期限を理解し、進行管理をすることで、勤務時間内に業務を終えられる、又は計画立った時間外勤務をしている。 ② 自身の担当業務の量や期限を理解できていない、又は進行管理ができていないこと、場当たり的な時間外勤務をすることがある。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
伝承	◎ ①の事項に加え、庁内または課内勉強会にアドバイザーとして参加するほか、研修に講師として登壇する等、積極的に伝承している。 ① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) これまでに培った知識や技術を後輩職員に伝承している。(B) 実務の責任者(副主幹等)に適切なアドバイスをしている。※伝承は① が標準です。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	9 7 5 3

消防本部 再任用 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準 (網掛け) ②減点A ③減点B】 (人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています)	配点
服務規律	① 全体の奉仕者として、責任をも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ことができる。 ② ①の事項に反する行為が見られる。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
知識・技術	① 職務遂行に必要な知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。 ② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
事務処理	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 他の職員に依存しなくても事務を正確、円滑に処理している。(B) セキュリティ確保にも支障をきたすことがない。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	6 4 2
説明応対	① 適切な応対や、相手の理解度に合わせた説明により、苦情、トラブルを招くことがない。 ② 不適切な言葉遣いや説明不足により、相手を不快にさせている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
チームワーク	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外の業務に対して進んで協力している。 ① 要請や依頼があれば協力し、課全体の業務遂行やチームワークに支障をきたすことがない。※チームワークは①が標準です。 ② チームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られる。 ③ ②の事項について、改善されない。	9 7 5 3
課題解決・改善実行	◎ ①の事項に加え、提案内容を実践に移している。 ① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 積極的に日常業務の中から新たな課題を発見している。(B) 課題の解決や改善につながる具体的な考えや意見を述べている。※課題解決・改善実行は①が標準です。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	8 6 4 2
自己管理	① 自身の担当業務の量や期限を理解し、進捗管理をすることで、勤務時間内に業務を終えられる、又は計画立った時間外勤務をしている。 ② 自身の担当業務の量や期限を理解できていない、又は進捗管理ができないこと、場当たり的な時間外勤務をすることがある。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
伝承	◎ ①の事項に加え、庁内または課内勉強会にアドバイザーとして参加するほか、研修に講師として登壇する等、積極的に伝承している。 ① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) これまでに培った知識や技術を後輩職員に伝承している。(B) 実務の責任者(副主幹等)に適切なアドバイスをしている。※伝承は①が標準です。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	9 7 5 3

消防署 再任用 評価項目

項目	内容・程度【◎加点点 ①標準 (網掛け) ②減点A ③減点B】 (人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点点目になっています)	配点
服務規律	<p>① 全体の奉仕者として、責任をも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ことができる。</p> <p>② ①の事項に反する行為が見られる。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。</p>	6 4 2
知識・技術	<p>① 職務遂行に必要な知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。</p> <p>② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。</p>	6 4 2
事務処理	<p>① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 他の職員に依存しなくても事務を正確、円滑に処理している。(B) セキュリティ確保にも支障をきたすことがない。</p> <p>② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。</p> <p>③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。</p>	6 4 2
消防活動	<p>① 自己の隊長の下命の下、災害状況に応じて、より効果的な消防活動を行うことができる。</p> <p>② 消防活動時、下命されたことに対し、実施できない事実がある。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。</p>	6 4 2
チームワーク	<p>◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外の業務に対して進んで協力している。</p> <p>① 要請や依頼があれば協力し、課全体の業務遂行やチームワークに支障をきたすことがない。※チームワークは①が標準です。</p> <p>② チームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られる。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。</p>	9 7 5 3
課題解決・改善実行	<p>◎ ①の事項に加え、提案内容を実践に移している。</p> <p>① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 積極的に日常業務の中から新たな課題を発見している。(B) 課題の解決や改善につながる具体的な考えや意見を述べている。※課題解決・改善実行は①が標準です。</p> <p>② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。</p> <p>③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。</p>	8 6 4 2
自己管理	<p>① 自身の担当業務の量や期限を理解し、進捗管理をすることで、勤務時間内に業務を終えられる、又は計画立った時間外勤務をしている。</p> <p>② 自身の担当業務の量や期限を理解できていない、又は進捗管理ができないことで、場当たりの時間外勤務をすることがある。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。</p>	6 4 2
伝承	<p>◎ ①の事項に加え、庁内または課内勉強会にアドバイザーとして参加するほか、研修に講師として登壇する等、積極的に伝承している。</p> <p>① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) これまでに培った知識や技術を後輩職員に伝承している。(B) 実務の責任者(副主幹等)に適切なアドバイスをしている。※伝承は①が標準です。</p> <p>② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。</p> <p>③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。</p>	9 7 5 3

技能 再任用 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点
服務規律	① 下記のいずれにも該当しない場合。 ② 職場の士気を低下させるような服務規律に反する行為が見られる。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
知識・技術	① 職務遂行に必要な知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。 ② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
業務処理	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 他の職員に依存しなくても業務を正確、円滑に処理している。(B) 事故・公務災害等への安全配慮がなされている。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	6 4 2
説明応対	① 適切な応対や、相手の理解度に合わせた説明により、苦情、トラブルを招くことがない。 ② 不適切な言葉遣いや説明不足により、相手を不快にさせている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	6 4 2
チームワーク	◎ 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外の業務に対して進んで協力している。 ① 要請や依頼があれば協力し、課全体の業務遂行やチームワークに支障をきたすことがない。※チームワークは①が標準です。 ② チームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られる。 ③ ②の事項について、改善されない。	9 7 5 3
課題解決・改善実行	◎ ①の事項に加え、提案内容を実践に移している。 ① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 積極的に日常業務の中から新たな課題を発見している。(B) 課題の解決や改善につながる具体的な考えや意見を述べている。※課題解決・改善実行は①が標準です。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	8 6 4 2
自己管理	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 自身の担当業務の量や期限を理解し進行管理をする。(B) 自己の体調管理にも注意を払っている。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	6 4 2
伝承	◎ ①の事項に加え、庁内または課内勉強会にアドバイザーとして参加するほか、研修に講師として登壇する等、積極的に伝承している。 ① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) これまでに培った知識や技術を後輩職員に伝承している。(B) 実務の責任者（副主幹等）に適切なアドバイスをしている。※伝承は①が標準です。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	9 7 5 3

事務・技術 監督職 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっていきます）	配点
服務規律	① 下記のいずれにも該当しない場合。	5
	② 職場の士気を低下させるような服務規律に反する行為が見られる。	3
	③ ②の事項について、改善されない。	1
知識・技術	① 職務遂行に必要な知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。	5
	② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。	3
	③ ②の事項について、改善されない。	1
管理・監督	◎ ①の事項に加え、管理職不在時に課の運営を担える状態にある。 次の(A)(B)ともに該当する。(A) 部下等の業務の進捗状況を積極的に確認し、かつ報告させ、進行管理に取り組み、(B) 部下等にセキュリティ確保への意識向上を促している。※管理・監督は①が標準です。	7
	① の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	6
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。	2
情報共有	① 上司へ報告するだけでなく、部下や関係者への適切な情報共有をしている。また、その情報を組織の資源とするよう取り組んでいる。	6
	② 上司への報告や、部下や関係者への情報共有を怠ることで、業務において支障をきたした事実がある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
折衝・判断	① 説明や調整を十分行い、適切な判断の下、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招くことがない。	6
	② 説明や調整が不十分であったり、適切な判断を下せず、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招いている事実がある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
チームワーク	① 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外の業務に対して進んで協力している。	5
	② 業務遂行の過程でチームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られた。	3
	③ ②の事項について、改善されない。	1
企画・立案	◎ ①の事項に加え、業務の見直しに進んで取り組んでいる。	7
	① 課の目標を達成するための手法・手順を、効果的かつ具体的に立案することができる。※企画・立案は①が標準です。	6
	② 課の目標を理解しているが、達成するまでの効果的かつ具体的な手法・手順の立案には至っていない。 ③ 課の目標に対する理解が不足し、目標達成のための手法・手順を見出そうとしない。	4 2
自己開発	① 次の(A)(B)ともに該当する。(A) 自身に要求されている知識・技術や能力を自覚している。(B) 専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。	5
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	3
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。	1
指導・育成	◎ ①の取り組みが実を結び、部下等が想定どおり、または想定以上の成長を見せた。	8
	① 部下等の適性、能力及び業務内容を把握し、能力向上を念頭に置いた目標設定と指導・面談を行い、部下等の育成を実践している。※指導・育成は①が標準です。	6
	② ①または③に該当しない場合。 ③ 部下等の育成に関心を持たず、研修受講を積極的に促さない。	4 2

保育士 監督職 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準 (網掛け) ②減点A ③減点B】 (人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています)	配点
服務規律	① 下記のいずれにも該当しない場合。	5
	② 職場の士気を低下させるような服務規律に反する行為が見られる。	3
	③ ②の事項について、改善されない。	1
知識・技術	① 監督職として、部下等を指導するに足りる知識・技術を有しており、それらを活かして職務を遂行している。また、子ども・子育て支援等に関連する各種制度に関する知識を習得し、部下等への浸透を図っている。	5
	② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。	3
	③ ②の事項について、改善されない。	1
管理・監督	◎ ①の事項に加え、管理職不在時に所・園の運営を担える状態にある。	7
	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 部下等の業務の進捗状況及び健康状態を把握するとともに、職務効率の向上を意図し、担当内外での適切な業務分担の調整を実践している。(B) 危機管理、安全管理、施設管理について、管理職を補佐し、部下に意識付けを図っている。※管理・監督は①が標準です。	6
	② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	4
情報共有	③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	2
	① 上司に対し報告するだけでなく、部下等に対して適切な情報共有をしている。また、リスクにつながる各種情報等を将来にわたって活かせるよう工夫している。	6
	② 上司への報告や、部下等への情報共有を怠ることで、業務において支障をきたした事象がある。	4
折衝・判断	③ ②の事項について、改善されない。	2
	① 保護者に対して、傾聴の姿勢を持ちながら、十分な説明及び調整を行うことで、苦情やトラブルを発生させることがない。また、保護者から要望が寄せられた際は、その意図を十分に把握し、課題を解決している。	6
	② 説明や調整が不十分であったり、適切な判断を下さず、施設運営に遅れ、又は苦情トラブルを招いている事実がある。	4
チームワーク	③ ②の事項について、改善されない。	2
	① 所・園全体の業務遂行や目標達成のために協力するとともに、管理職と部下の中間的な立場を理解し、良好な人間関係の構築に努めている。また、他の専門機関と所・園との連携も重視している。	5
	② 業務遂行の過程でチームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られる。	3
企画・立案	③ ②の事項について、改善されない。	1
	◎ ①の事項に加え、業務の見直しに進んで取り組んでいる。	7
	① 所・園の目標を理解し、保育の質と保育所・園機能の向上を図るため、課題に対する解決策を部下等とともに所・園長に提示した。※企画・立案は①が標準です。	6
自己開発	② 所・園の目標を理解しているが、達成するまでの効果的かつ具体的な手法・手順の立案には至っていない。	4
	③ 所・園の目標に対する理解が不足し、目標達成のための手法・手順を見出さずとしない。	2
	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 監督職として要求されている知識・技術や能力を自覚している。(B) 専門知識を高める努力や次の所・園長候補としてキャリアアップを図る意識がある。	5
指導・育成	② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	3
	③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	1
	◎ ①の取り組みが実を結び、部下等が想定どおり、または想定以上の成長を見せた。	8
指導・育成	① 部下等の適性、能力及び業務内容を把握し、能力向上を念頭に置いた目標設定と指導・面談を行い、部下等の育成を実践している。※指導・育成は①が標準です。	6
	② ①または③に該当しない場合。	4
	③ 部下等の育成に関心を持たず、研修受講を積極的に促さない。	2

消防本部 監督職 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準 (網掛け) ②減点A ③減点B】 (人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています)	配点
服務規律	① 全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組み、公正に職務を遂行することができる。	5
	② ①の事項に反する行為が認められる。	3
	③ ②の事項について、改善されない。	1
知識・技術	① 職務遂行に必要な知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。	5
	② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。	3
	③ ②の事項について、改善されない。	1
管理・監督	◎ ①の事項に加え、管理職不在時に課の運営を担える状態にある。 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 部下等の業務の進捗状況を積極的に確認し、かつ報告させ、進行管理に取り組み、部下等にセキュリティ確保への意識向上を促している。※管理・監督は①が標準です。	7
	① の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	6
	③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	4
情報共有	① 上司へ報告するだけでなく、部下や関係者への適切な情報共有をしている。また、その情報を組織の資源とするよう取り組んでいる。	6
	② 上司への報告や、部下や関係者への情報共有を怠ることで、業務において支障をきたした事実がある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
折衝・判断	① 説明や調整を十分行い、適切な判断の下、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招くことがない。	6
	② 説明や調整が不十分であったり、適切な判断を下せず、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招いている事実がある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
チームワーク	① 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外の業務に対して進んで協力している。	5
	② 業務遂行の過程でチームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られた。	3
	③ ②の事項について、改善されない。	1
企画・立案	◎ ①の事項に加え、業務の見直しに進んで取り組んでいる。	7
	① 課の目標を達成するための手法・手順を、効果的かつ具体的に立案することができる。※企画・立案は①が標準です。	6
	② 課の目標を理解しているが、達成するまでの効果的かつ具体的な手法・手順の立案には至っていない。 ③ 課の目標に対する理解が不足し、目標達成のための手法・手順を見出そうとしない。	4
自己開発	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 自身に要求されている知識・技術や能力を自覚している。(B) 専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。	5
	② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	3
	③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	1
指導・育成	◎ ①の取り組みが実を結び、部下等が想定どおり、または想定以上の成長を見せた。	8
	① 部下等の適性、能力及び業務内容を把握し、能力向上を念頭に置いた目標設定と指導・面談を行い、部下等の育成を実践している。※指導・育成は①が標準です。	6
	② ①または③に該当しない場合。 ③ 部下等の育成に関心を持たず、研修受講を積極的に促さない。	4
		2

消防署 監督職 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準 (網掛け) ②減点A ③減点B】 (人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています)	配点
服務規律	① 全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組み、公正に職務を遂行することができる。	5
	② ①の事項に反する行為が認められる。	3
	③ ②の事項について、改善されない。	1
知識・技術	① 職務遂行に必要な知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。	5
	② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。	3
	③ ②の事項について、改善されない。	1
管理・監督	◎ ①の事項に加え、上位階級者不在時に課の運営を担える状態にある。 次の(A)(B)ともに該当する。(A) 部下等の業務の進捗状況を積極的に確認し、かつ報告させ、進行管理に取り組み、部下等にセキュリティ確保への意識向上を促している。※管理・監督は①が標準です。	7
	① の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	6
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。	4
情報共有	① 上司へ報告するだけでなく、部下や関係者への適切な情報共有をしている。また、その情報を組織の資源とするよう取り組んでいる。	6
	② 上司への報告や、部下や関係者への情報共有を怠ることで、業務において支障をきたした事実がある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
消防活動	① 災害状況を的確に把握し、上位階級者を補佐するとともに、自らも具体的な活動方針を決定し出場部隊の指揮を行うことができる。	6
	② 災害状況の把握や上位階級者を補佐ができず、出場部隊の指揮を行うことができない事実がある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
チームワーク	① 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外の業務に対して進んで協力している。	5
	② 業務遂行の過程でチームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られた。	3
	③ ②の事項について、改善されない。	1
企画・立案	◎ ①の事項に加え、業務の見直しに進んで取り組んでいる。	7
	① 課の目標を達成するための手法・手順を、効果的かつ具体的に立案することができる。※企画・立案は①が標準です。	6
	② 課の目標を理解しているが、達成するまでの効果的かつ具体的な手法・手順の立案には至っていない。 ③ 課の目標に対する理解が不足し、目標達成のための手法・手順を見出そうとしない。	4
自己開発	① 次の(A)(B)ともに該当する。(A) 自身に要求されている知識・技術や能力を自覚している。(B) 専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。	5
	② ①の(A)(B)について、いずれかが該当しない。	3
	③ ①の(A)(B)について、いずれも該当しない。	1
指導・育成	◎ ①の取り組みが実を結び、部下等が想定どおり、または想定以上の成長を見せた。	8
	① 部下等の適性、能力及び業務内容を把握し、能力向上を念頭に置いた目標設定と指導・面談を行い、部下等の育成を実践している。※指導・育成は①が標準です。	6
	② ①または③に該当しない場合。 ③ 部下等の育成に関心を持たず、研修受講を積極的に促さない。	4
		2

技能 監督職 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準 (網掛け) ②減点A ③減点B】 (人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっていきます)	配点
服務規律	① 下記のいずれにも該当しない場合。	5
	② 職場の士気を低下させるような服務規律に反する行為が見られる。	3
	③ ②の事項について、改善されない。	1
知識・技術	① 職務遂行に必要な知識・技術を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。	5
	② 知識・技術の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをする、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。	3
	③ ②の事項について、改善されない。	1
管理・監督	◎ ①の事項に加え、管理職不在時に課の運営を担える状態にある。	7
	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 部下等の業務の進捗状況を積極的に確認し、かつ報告させ、進行管理に取り組んでいる。(B) 部下等に業務処理に対する意識と安全性の向上を促している。※管理・監督は①が標準です。	6
	② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	4
情報共有	③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	2
	① 上司へ報告するだけでなく、部下や関係者への適切な情報共有をしている。また、その情報を組織の資源とするよう取り組んでいる。	6
	② 上司への報告や、部下や関係者への情報共有を怠ることで、業務において支障をきたした事象がある。	4
③ ②の事項について、改善されない。	2	
折衝・判断	① 説明や調整を十分行い、適切な判断の下、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招くことがない。	6
	② 説明や調整が不十分であったり、適切な判断を下せず、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招いている事象がある。	4
	③ ②の事項について、改善されない。	2
チームワーク	① 自身の業務に支障をきたすことなく、担当外の業務に対して進んで協力している。	5
	② 業務遂行の過程でチームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られた。	3
	③ ②の事項について、改善されない。	1
企画・立案	◎ ①の事項に加え、業務の見直しに進んで取り組んでいる。	7
	① 課の目標を達成するための手法・手順を、効果的かつ具体的に立案することができる。※企画・立案は①が標準です。	6
	② 業務遂行の過程でチームワークに支障をきたす非協力的な行為が見られた。	4
③ 課の目標に対する理解が不足し、目標達成のための手法・手順を見出そうとしない。	2	
自己開発	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 自身に要求されている知識・技術や能力を自覚している。(B) 専門知識を高める努力やキャリアアップを図る意識がある。	5
	② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。	3
	③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	1
指導・育成	◎ ①の取り組みが実を結び、部下等が想定どおり、または想定以上の成長を見せた。	8
	① 部下等の適性、能力及び業務内容を把握し、能力向上を念頭に置いた目標設定と指導・面談を行い、部下等の育成を実践している。※指導・育成は①が標準です。	6
	② ①または③に該当しない場合。	4
③ 部下等の育成に関心を持たず、研修受講を積極的に促さない。	2	

事務・技術 管理職 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点
服務規律	① 下記のいずれにも該当しない場合。 ② 職場の士気を低下させるような服務規律に反する行為が見られる。 ③ ②の事項について、改善されない。	5 3 1
知識・技術	① 部下等を指揮するに足りる知識・技術を有しており、職務遂行に支障をきたすことはない。 ② 知識・技術の不足により、部下等のサポートが不十分と説明・対応に困る場面がある、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	5 3 1
管理・監督	① 部下等の業務の進捗状況及び健康状態を把握するとともに、職務効率の向上や時間外勤務の縮減を意識し、部署内での適切な業務分担の調整を実践している。 ② 部下等の業務の進行管理や、部署内での業務分担の調整への意識が不足している。 ③ ②の事項について、改善されない。	8 6 4
情報共有・発信	① 上司・部下等への情報共有を図るだけでなく、担当業務の情報を庁内外に発信し、庁内連携及び広報を強化している。 ② 上司・部下等への情報共有はするものの、担当業務の情報を庁内外に発信し、庁内連携及び広報を強化しているとは言い難い。 ③ ②の事項について、改善されない。又は、上司・部下等への情報共有を怠り、職務遂行に支障をきたしている事実がある。	8 6 4
折衝・判断	① 説明や調整を十分行い、適切な判断の下、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招くことがない。 ② 説明や調整が不十分であったり、適切な判断を下せず、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招いている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	8 6 4
企画・立案	◎ ①の事項に加え、自ら地域の課題に対して複数の解決策を立案し、それを組織目標として実践している。 ① 既存の組織目標を達成するための手法・手順を、効果的かつ具体的に立案するだけでなく、部下等に施策を見直す機会を提供をしている。※企画・立案は①が標準です。 ② 組織目標に対して理解はしているものの、目標達成のための手法・手順を、具体的に立案できていない。 ③ 組織目標に対する理解が不足し、目標達成のための手法・手順を見出そうとしない。	9 8 6 4
指導・育成	◎ ①の取り組みが実を結び、部下等が想定どおり、または想定以上の成長を見せた。 ① 部下等の適性、能力及び業務内容を把握し、能力向上を念頭に置いた目標設定と指導・面談を行い、部下等の育成を実践している。※指導・育成は①が標準です。 ② ①または③に該当しない場合。 ③ 部下等の育成に関心を持たず、研修受講を積極的に促さない。	9 8 6 4

保育士 管理職 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっています）	配点
勤務規律	① 下記のいずれにも該当しない場合。 ② 職場の士気を低下させるような勤務規律に反する行為が見られる。 ③ ②の事項について、改善されない。	5 3 1
知識・技術	① 管理職として、部下等を指揮するに足りぬ知識・技術を有しており、それらを活かして職務を遂行している。また、子ども・子育て支援等に関連する各種制度に関する知識を習得し、部下等への浸透を図っている。 ② 知識・技術の不足により、部下等のサポートが不十分と説明・応対に困る場面がある、又は保育所・園運営に軽度の支障をきたしている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	5 3 1
管理・監督	① 次の(A) (B)ともに該当する。(A) 部下等の業務の進捗状況及び健康状態を把握するとともに、職務効率の向上や時間外勤務の縮減を意識し、所・園内での適切な業務分担の調整を実施している。(B) 危機管理、安全管理、施設管理等を監督職の協力のもと、的確に実施している。 ② ①の(A) (B)について、いずれかが該当しない。 ③ ①の(A) (B)について、いずれも該当しない。	8 6 4
情報共有・発信	① 上司・部下、他の保育所・園との情報共有を図りながら、子育てに役立つ情報等を地域にも発信し、保護者や地域の課題解決につなげている。 ② 上司・部下等への情報共有はできているが、地域に向けた情報発信までは進めることができなかった。 ③ 上司・部下等への情報共有ができず、指摘をされても改善されない。又は、上司・部下等への情報共有を怠り、職務遂行に支障をきたしている事実がある。	8 6 4
折衝・判断	① 保護者や地域に対して、傾聴の姿勢を持ちながら、十分な説明及び調整を行うことで、苦情やトラブルを発生させることがない。また、保護者や地域から要望が寄せられた際は、その意図を十分に把握し、課題を解決している。 ② 説明や調整が不十分であったり、適切な判断を下せず、施設運営に遅れ、又は苦情トラブルを招いている事実がある。 ③ ②の事項について、改善されない。	8 6 4
企画・立案	◎ ①の事項に加え、自ら地域の課題に対して複数の解決策を立案し、それを組織目標として実践している。 ① 保育の質と地域における保育所・園機能の向上を図るため、必要な情報を収集し、目標（組織目標）を掲げるとともに、部下への浸透を図っている。また、目標達成のための課題を抽出し、部下とともに組織として解決に取り組んでいる。※企画・立案は①が標準です。 ② 組織目標に対して理解はしているものの、目標達成のための手法・手順を、具体的に立案できていない。 ③ 組織目標に対する理解が不足し、目標達成のための手法・手順を見出そうとしない。	9 8 6 4
指導・育成	◎ ①の取り組みが実を結び、部下等が想定どおり、または想定以上の成長を見せた。 ① 部下等の適性、能力及び業務内容を把握し、能力向上を念頭に置いた目標設定と指導・面談を行い、部下等の育成を実践している。※指導・育成は①が標準です。 ② ①または③に該当しない場合。 ③ 部下等の育成に関心を持たず、研修受講を積極的に促さない。	9 8 6 4

消防本部 管理職 評価項目

項目	内容・程度【◎加点 ①標準（網掛け） ②減点A ③減点B】 （人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点項目になっていきます）	配点
服務規律	<p>① 全体の率仕者として、責任をも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ことができる。</p> <p>② ①の事項に反する行為が見られる。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。</p>	5 3 1
知識・技術	<p>① 部下等を指揮するに足りる知識・技術を有しており、職務遂行に支障をきたすことはない。</p> <p>② 知識・技術の不足により、部下等のサポートが不十分と説明・対応に困る場面がある、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。</p>	5 3 1
管理・監督	<p>① 部下等の業務の進捗状況及び健康状態を把握するとともに、職務効率の向上や時間外勤務の縮減を意識し、部署内での適切な業務分担の調整を実践している。</p> <p>② 部下等の業務の進行管理や、部署内での業務分担の調整への意識が不足している。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。</p>	8 6 4
情報共有・発信	<p>① 上司・部下等への情報共有を図るだけでなく、担当業務の情報を庁内外に発信し、庁内連携及び広報を強化している。</p> <p>② 上司・部下等への情報共有はするものの、担当業務の情報を庁内外に発信し、庁内連携及び広報を強化しているとは言い難い。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。又は、上司・部下等への情報共有を怠り、職務遂行に支障をきたしている事実がある。</p>	8 6 4
折衝・判断	<p>① 説明や調整を十分行い、適切な判断の下、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招くことがない。</p> <p>② 説明や調整が不十分であったり、適切な判断を下せず、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招いている事実がある。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。</p>	8 6 4
企画・立案	<p>◎ ①の事項に加え、自ら地域の課題に対して複数の解決策を立案し、それを組織目標として実践している。</p> <p>① 既存の組織目標を達成するための手法・手順を、効果的かつ具体的に立案するだけでなく、部下等に施策を見直す機会を提供をしている。※企画・立案は①が標準です。</p> <p>② 組織目標に対して理解はしているものの、目標達成のための手法・手順を、具体的に立案できていない。</p> <p>③ 組織目標に対する理解が不足し、目標達成のための手法・手順を見出そうとしない。</p>	9 8 6 4
指導・育成	<p>◎ ①の取り組みが実を結び、部下等が想定どおり、または想定以上の成長を見せた。</p> <p>① 部下等の適性、能力及び業務内容を把握し、能力向上を念頭に置いた目標設定と指導・面談を行い、部下等の育成を実践している。※指導・育成は①が標準です。</p> <p>② ①または③に該当しない場合。</p> <p>③ 部下等の育成に関心を持たず、研修受講を積極的に促さない。</p>	9 8 6 4

消防署 管理職 評価項目

項目	内容・程度【◎加点点 ①標準 (綱掛け) ②減点A ③減点B】 (人材育成基本方針等により、職種・職階に応じ、特に必要な能力が加点点目になっています)	配点
服務規律	<p>① 全体の率仕者として、責任をも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ことができる。</p> <p>② ①の事項に反する行為が見られる。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。</p>	5 3 1
知識・技術	<p>① 部下等を指揮するに足りる知識・技術を有しており、職務遂行に支障をきたすことはない。</p> <p>② 知識・技術の不足により、部下等のサポートが不十分と説明・対応に困る場面がある、又は職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。</p>	5 3 1
管理・監督	<p>① 部下等の業務の進捗状況及び健康状態を把握するとともに、職務効率の向上や時間外勤務の縮減を意識し、部署内での適切な業務分担の調整を実践している。</p> <p>② 部下等の業務の進行管理や、部署内での業務分担の調整への意識が不足している。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。</p>	8 6 4
情報共有・発信	<p>① 災害状況を的確に把握し、安全管理に配慮した部隊活動を指示・命令ができる。</p> <p>② 災害状況の把握や、安全管理への配慮が不足し、部隊活動を指示・命令的確に行うことができない事実がある。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。</p>	8 6 4
折衝・判断	<p>① 説明や調整を十分行い、適切な判断の下、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招くことがない。</p> <p>② 説明や調整が不十分であったり、適切な判断を下せず、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招いている事実がある。</p> <p>③ ②の事項について、改善されない。</p>	8 6 4
企画・立案	<p>◎ ①の事項に加え、自ら地域の課題に対して複数の解決策を立案し、それを組織目標として実践している。</p> <p>① 既存の組織目標を達成するための手法・手順を、効果的かつ具体的に立案するだけでなく、部下等に施策を見直す機会を提供をしている。※企画・立案は①が標準です。</p> <p>② 組織目標に対して理解はしているものの、目標達成のための手法・手順を、具体的に立案できていない。</p> <p>③ 組織目標に対する理解が不足し、目標達成のための手法・手順を見出そうとしない。</p>	9 8 6 4
指導・育成	<p>◎ ①の取り組みが実を結び、部下等が想定どおり、または想定以上の成長を見せた。</p> <p>① 部下等の適性、能力及び業務内容を把握し、能力向上を念頭に置いた目標設定と指導・面談を行い、部下等の育成を実践している。※指導・育成は①が標準です。</p> <p>② ①または③に該当しない場合。</p> <p>③ 部下等の育成に関心を持たず、研修受講を積極的に促さない。</p>	9 8 6 4

3. 各所属の年度目標設定例

平成 28 年度実例

- ・ 秘書課
- ・ 法制課
- ・ 課税課（固定資産税、庶務）
- ・ 納税課

平成 28 年度活用ガイド掲載例

- ・ 総合窓口課

市長公室秘書課（平成28年度目標）

1. 市長と市民との対話機会の場の充実
 - ① 事務内容 … 「ちょっと気ままなティータイム」を再開させるもの
 - ② 行動計画、実行計画
月1回ペースで実施し、広聴活動や参画の機会を充実させ、開かれた市政の推進に努める（平成28年5月～）

2. 運転業務の効率化
 - ① 事務内容 … 行財政改革推進プランⅡの実施プログラムに掲げる、技能職員の給与制度の検討と併せて、委託化及び車両の集中管理化を進め、時間外勤務手当等の縮減に努めるもの
 - ② 行動計画、実行計画
車両の集中管理化及びアウトソーシング化の検討（年度内）

3. 政策的能力の醸成
 - ① 事務内容 … 案内、接待業務のみならず、政策的能力を醸成するよう自己学習の充実化を図るもの
 - ② 行動計画、実行計画
庁内会議等に秘書課職員も参画し、市長と庁内・外の良好な関係づくりをサポートしながら市長の政策目標実現のための環境を整備する（平成28年4月～）

4. 市長・副市長のスケジュール過密化の軽減
 - ① 事務内容 … 市長・副市長決裁事務等に関して、事務の効率化と秘書課での職員滞留を減少させるため、取り扱いのルール化を進めるもの
 - ② 行動計画、実行計画
市長の政策判断、行政運営がスムーズに行なわれるように正確な情報の収集と把握に努め、適切な情報を提供する
決裁事務について、簡易案件は秘書課で回付するものとし、秘書課執務室での待機時間をできる限り短縮し、職員の満足度向上に繋げる（平成28年4月～）

5. 職員の人材育成

- ① 事務内容 … 研修参加、課内報告を徹底し、市民及び職員満足度の向上に繋げるもの
- ② 行動計画、実行計画
人材育成基本方針に掲げる職員像を目指すとともに、丁寧な接遇に心がけ、適切なスケジュール管理に努め、日程管理のミスを失くす（平成28年4月～）

6. 情報の共有化

- ① 事務内容 … 課内会議及び情報共有の充実化を図るもの
- ② 行動計画、実行計画
部内課長会議開催日に併せて課内ミーティングを開催し、課での情報共有、課題を図り共通した認識を持つ（平成28年4月～）

法制課の年度目標（平成28年度）

1 条例審査並びに議案書の作成及び発送

条例審査は、市議会定例会の前月（5月、8月、11月及び2月）が繁忙期。

審査完了後は、契約案件、人事案件、予算案件等とともに議案番号及び頁番号を付し、事務機械室と調整の上、議案書として印刷する。完成した議案書は検本後発送する。

実行計画（例）：6月市議会に提案する基本条例（6本）の場合

- ・ 4月18日(月)～4月20日(水) 条例骨子のチェック
- ・ 4月22日(金)・4月25日(月) (提案課が) 正副議長に条例骨子を説明
- ・ 4月26日(火)～5月17日(火) (提案課が条例骨子で) パブコメを実施
- ・ 4月21日(木)～5月23日(月) 条例審査及び議案書作成
- ・ 5月24日(火) 議案書印刷
- ・ 5月27日(金) 議案書発送

立法事実を的確に捉えた上、正確かつ迅速に審査を行うため、提案課からその意図を綿密に聴き取るとともに、複数の目でチェックする。また、審査に係る時間を確保するため、提案課に対して案の提出期限の厳守を徹底する。

2 規則等審査

規則、訓令及び要綱の審査は、通年で存するが、年度末である3月が繁忙期。

実行計画

立法事実を的確に捉えた上、正確かつ迅速に審査を行うため、提案課からその意図を綿密に聴き取るとともに、複数の目でチェックする。また、審査に係る時間を確保するため、提案課に対して案の早期持ち込みを徹底する。

3 例規の管理・公表

(1) 例規データ更新等

当月分の例規データを翌月10日を目途に例規データベースシステム管理業務受託者である第一法規株式会社へ送付。システムデータは年12回更新、単行本は年1回発行。

(2) 池田市公報発行

年4回、市議会定例会後迅速に発行。

(1)及び(2)の実行計画

迅速に更新し、及び発行するため、複数の目でチェックする。

4 法制執務に係る職員研修

(1) 法制執務実務セミナー

条例制定及び条例改正等の実務能力を備えた職員の育成、職員力と組織力のアップ、各部局に実務能力を備えた職員を計画的に複数育成し、チェック機能の強化を図ることを目的として実施する。

実行計画

効果を高めるため、1回2時間以内の4回連続講座とする（8月～10月中に間隔を空けながら実施。法制課職員が講師を務める。）。

また、法令の解釈などを議論する場ではなく、各課において、条例改正などの実務を担当する者やチェックする者が、必要な実務手順等について学ぶ場とし、法制執務初心者が興味を損なわないようにすることを心掛ける。

- 予定メニュー
- ①法制執務の基礎知識
 - ②条例制定演習／政策課題と立法事実／他市町村実例批評
 - ③条例一部改正演習
 - ④その他法制執務

(2) 例規データベースシステム操作研修

例規データベースシステムの操作研修を行うことにより、職員がシステムを活用し、効果的に所管例規の整備を行うことを目的として実施する。

実行計画

2時間程度の講義を10～11月頃に複数回実施する（いずれの回も内容は同一。第一法規株式会社から派遣された者が講師を務める。）。例規編集システムを中心に、例規検索閲覧システム、法令・判例検索閲覧システム、法令制定改廃情報等検索システム等に係る説明も行う。

主に例規整備を担当する者を中心に各課から1名以上参加させることにより、操作方法を全庁的に浸透させるとともに、例規整備作業に対する抵抗感を少なくするようにする。

5 訴訟対応

(1) 係属中の訴訟への対応

平成25年（行ウ）第175号 池田市違法業務発注損害賠償請求事件

【担当 まちづくり・交通課】

平成27年（行ウ）第118号 不作為違法確認請求事件

【担当 道路・河川課】

平成27年（ワ）第6882号 損害賠償請求事件

【担当 学校教育推進課】

(2) 控訴審への対応

「平成25年（行ウ）第49号 損害賠償請求事件【担当 保健給食課】」については、平成28年3月2日に大阪地方裁判所から「原告らの請求をいずれも棄却する。」との判決が出されたが、原告らが控訴した旨の連絡が本市代理人弁護士からあったところ。大阪高等裁判所からの通知を待ちつつ、控訴審に係る準備を進める必要がある。

(1)及び(2)の実行計画

担当課と代理人弁護士との調整を綿密に行い、訴訟の円滑な進行に努める。

6 行政不服審査マニュアルの作成

改正行政不服審査法（平成28年4月1日施行）に基づく行政不服審査の申出に適切に対応するため、処分課、審査庁担当課、審理員向けにわかりやすいマニュアルを作成する。

実行計画

前記1～5の業務の合間を縫い、3月末までに作成する。

総務部 課税課 固定資産税 目標管理

市税は、自主財源の根幹をなすものであり、この収入については、課税客体の完全捕捉に特に留意し、適正課税に努める

固定資産税

1. 4月上旬～4月28日までに

▽ 固定資産税の賦課及び納税通知書の発送準備並びに発送

▽ 賦課に伴う課税証明発行の確認

手段：・4月下旬の納税通知書打出しから、5月2日発送まで間に職員が目検で最終点検を行なう

2. 4月上旬～7月下旬まで

▽ 納税義務者からの問合せに、丁寧に説明を行ない課税への理解を深めてもらう

手段：・名寄帳や課税明細書をもとに説明を行なう

3. 6月上旬～9月下旬まで

▽ 土地、家屋、償却資産といった課税客体の把握を適切に行なう

▽ 課税情報の把握並びに評価方法に伴う職員研修

手段：・不動産登記通知、現地調査、法人市民税の申告などによる未申告者の把握
課税客体の把握に伴う新任職員の研修
・各種団体主催の研修への参加、経験職員の指導

土地：

平成28年度～平成30年度（期間業務）

・都市計画道路の廃止に伴う調査実施・土砂災害特別警戒区域指定に伴う調査実施

家屋：

不動産登記通知等に伴う新築家屋の把握及び現地調査（通常業務）

償却資産：

未申告者（法人など）の解消に努めるための課税強化を行なう（新規業務）

4. 6月上旬～12月末まで

▽ 1月1日の賦課期日の現況把握に努める

手段：・不動産登記通知、現地調査、法人市民税の申告などによる課税客体把握

5. 1月～3月末まで

▽ 償却資産の申告受付及び申告漏れ調査並びに土地、家屋の課税漏れなどの点検に努め適正課税を行なうと共にOL入力処理を正確行ない価格登載を行う

▽ 固定資産税の縦覧・閲覧に伴う名寄帳及び評価証明書発行の確認

手段：・償却資産申告書の確認、不動産登記通知、現地調査、空港写真、確定申告書、法人市民税の法人登録などを基に課税客体の把握を行ないOL入力をする
・職員によるOL画面及び帳票出力による目検確認

<通常業務>

- ▽ 予算・決算
- ▽ 電算事務、スケジュールの管理調整
- ▽ 概要調書及び各種統計事務
- ▽ 税制度の研究
- ▽ 郵便物の返礼、公示送達
- ▽ 事務執行計画
- ▽ 各種契約事務
- ▽ 各種印刷物の発注事務
- ▽ 窓口業務（各種証明書の交付、住宅家屋証明発行、地番参考公図閲覧等）
- ▽ 所有権移転及び表示登記等に係る法務局との連絡調整
- ▽ 相続税法（第58条）に関すること
- ▽ 固定資産税台帳の整備及び作成
- ▽ 国有資産等に係る交付金について
- ▽ 大阪国際空港内に所在する固定資産の評価・協定
- ▽ 地番参考図、路線価図等の地図整備
- ▽ 土地鑑定及び路線価付設

上記業務を適正に処理する

庶務

市税行政を円滑に遂行するため、また各関係部署及び北摂各市と情報交換を行うため以下の業務を遂行する。

1. ①予算・決算、税外、②庶務、③その他照会回答及び④条例規則改正等業務

4月～3月：①予算・決算、税外

(随時) ・各種調定(督促手数料、延滞金等) ・各担当に属さない支出命令等

②庶務

・郵便取りまとめ(課税課・納税課・債権回収センター)及び受け取り(毎日)及び月締各種資料作成

・旅費・時間外勤務手当、賃金報告書各種資料作成

・課税課市民税担当、資産税担当に属さない各種庁内照会回答

①予算・決算、税外

4月：・確定按分率報告(→按分率による変更調定その他付随資料作成)

・前年度滞納繰越分収入金更正(固定資産税→都市計画税)

5月：・前年度決算説明資料作成(歳出分)

・府民税徴収取扱費(交付文書收受及び調定)

6月：・(出納期間終了後)前年度決算説明資料(歳入分)作成

・前年度現年分収入金更正(個人、法人、固定、都計、軽自)

7月：・前年度決算内部資料、決算審査資料作成

・特定按分率報告(→按分率による変更調定その他付随資料作成)

・地方消費税交付金(交付文書收受及び調定)

8月：・各種交付金及び府民税徴収取扱費(交付文書收受及び調定)

9月：・地方消費税交付金(交付文書收受及び調定)

10月：・来年度予算(主に歳出)編成準備(各担当からの資料取りまとめ、各種資料作成)

11月：・府民税徴収取扱費(交付文書收受及び調定)

12月：・来年度予算(歳入)編成(各担当からの資料取りまとめ、各種資料作成)

・今年度決算見込照会(第1回目)

・各種交付金(交付文書收受及び調定)

2月：・府民税徴収取扱費(交付文書收受及び調定)

3月：・今年度決算見込照会(第2回目)

・各種交付金(交付文書收受及び調定)

②庶務

4月：・料金受取人払封筒作成準備(郵便局申請→見積合わせ)

・情報公開目録作成(1月～3月分)

5月：・備品照会

7月：・事務報告書 課税課各担当報告数値取りまとめ作成

・市政概要 課税課分作成

・情報公開目録(4月～6月)

10月：・情報公開目録(7月～9月)

1月：・情報公開目録(10月～12月)

2月：・公印印影使用起案

③その他照会回答

- 4月：・基準財政収入額照会（市たばこ税）
 - ・税務運営基礎資料照会
 - ・徴収実績（3月末現在）
 - ・表彰に係る照会
- 5月：・基準財政収入額照会（法人市民税、軽自動車税）
 - ・市町村の税率等の調
- 6月：・地方財政状況調
 - ・個人府民税滞納状況報告書
 - ・決算状況速報 調
- 7月：・課税状況調（主担当は個人市民税担当。個人市民税以外の調査項目について作成）
- 8月：・徴収実績（7月末現在）
- 10月：・徴収実績（9月末現在）
- 12月：・法人調定見込額照会
- 1月：・減収補填債の起債予定額に係る照会
 - ・徴収実績（12月末現在）
- 3月：・財政運営計画 照会（～4月）

④条例規則改正等

- 4月：・市税条例改正（3月専決）報告議案準備
- 7月：・市税条例（3月専決以外）改正準備
- 8月：・条例改正議案決裁、（改正内容に応じて規則改正が必要な場合は規則改正準備）
- 12月：・来年度（与党）税制改正大綱確認
- 1～2月：・税制改正に係る府説明会
- 3月：・市税条例改正案（専決分）作成

2. 北部都市税務協議会（平成28年度は池田市が幹事市）幹事市としての業務

随時：近畿都市税務協議会からの通知、照会等を北摂各市へ送付

- 4月：・総会準備→総会開催
- 5月：・事務連絡会（7月開催）日程調整
- 6月：・通常会（8月開催）日程調整
 - ・事務連絡会（7月開催）質疑取りまとめ
 - ・（近畿都市税務協議会から）税務職員名簿取りまとめ
- 7月：・事務連絡会（7月）開催
 - ・通常会（出席者、資料等）照会
 - ・（近畿都市税務協議会から）税制改正要望案に係る意見の取りまとめ
- 8月：・通常会開催
- 9月：・（近畿都市税務協議会から）秋季総会出席
 - ・事務連絡会（11月開催）日程調整
- 10月：・事務連絡会（11月開催）質疑取りまとめ
- 11月：・事務連絡会（11月開催）
- 12月：・次期幹事市へ引継

【納税課28】現年：翌年度5月末まで収納 ※設定目標数値の上下もあるので取り組みを含めて毎年見直しを行う

<p>(2) 健全な行政運営の推進 2. 歳入の確保</p>	<p>①高額滞納者への徴収強化等、滞納対策の強化を図り、徴収額の増加と徴収率の向上を図る。</p> <p>(ア)滞納管理システムの活用 → 担当者による折衝(個別催告等) ⇒ 未折衝者ゼロ(※課長ヒアリング)</p> <p>(イ)新たな納付環境(クレジット収納等)整備の検討 (説明会への参加、府内導入状況確認 ※手数料の問題)</p> <p>(ウ)現年徴収の徹底(滞納に陥らないように)</p> <p>(エ)債権回収センターとのすみ分けの確立(「懸案案件」(高額、永年滞納)への対応だけでなく、市債権滞納全般への取り組みについて)</p> <p>(オ)庁内の関係部署間で連携を図るほか、国や府の関係機関とも連携を図り、徴収にかかるノウハウの向上に努める。</p> <p>(ア)徴収ノウハウの向上のための税務署、府税事務所、他自治体との徴収業務の連携(⇒協議会の活用)</p> <p>③使用料・手数料支払の行政サービス(応益負担の原則)の市民への理解を図る。</p> <p>(ア)市税滞納者に対する行政サービス(応益負担の原則)の市民への理解を図る。</p>	<p>年度目標(8)</p>	
<p>スローガン</p>	<p>28年度:「真摯に向き合い、納得収納」29年度:</p>	<p>30年度:</p>	<p>31年度:</p>
<p>数値目標</p>	<p>徴収額:160億3,700万円(想定調定169億)</p> <p>徴収率:94.89%(現年98.5%、滞繰30.0%)</p> <p>収入未済額の減少(7億円を切る)</p> <p>滞納者数の削減</p> <p>滞納管理システムを活用し、個別催告対応</p> <p>未折衝ゼロの徹底</p> <p>現年徴収の徹底(※固定)</p> <p>分割納付許可者対応(猶予期間の短縮)</p> <p>納付管理の徹底、担当、ヒアリング</p> <p>担当者の目標設定、管理</p> <p>担当グループの設置</p> <p>強化月間、週間の設定</p> <p>日曜相談、日曜電話催告</p> <p>収納業務と管理業務</p>	<p>徴収額:161億9,020万円(想定調定169億)</p> <p>徴収率:95.30%(現年98.7%、滞繰34.2%)</p> <p>収入未済額の減少(6億円を切る)</p> <p>滞納者数の削減</p> <p>滞納管理システムを活用し、個別催告対応</p> <p>複数回折衝(一度は必ず会話(文書可)を)</p> <p>現年徴収の徹底</p> <p>分割納付許可者対応(猶予期間の短縮)</p> <p>納付管理の徹底、担当、ヒアリング</p> <p>担当者の目標設定、管理</p> <p>担当グループの設置</p> <p>強化月間、週間の設定</p> <p>日曜相談、日曜電話催告</p> <p>(※収納課設置の可能性)</p> <p>市税滞納状況照会への対応</p> <p>その他懸案事項</p> <p>・不納欠損向け執行停止事務を不要に</p> <p>・任期短時間勤務職員採用試験の実施</p> <p>・名義人死亡の固定資産税</p> <p>・共有名義物件、督促・催告等のあり方</p> <p>・延滞金のみの納付書送付</p> <p>・差押不動産への取組(公売)</p> <p>・収納データ反映時間短縮の検討</p> <p>・督促手数料の見直し検討(増額or0円)</p>	<p>徴収額:162億7,470万円(想定調定169億)</p> <p>徴収率:96.30%(現年99.0%、滞繰47.8%)</p> <p>収入未済額の減少(5億円を切る)</p> <p>滞納者数の削減</p> <p>滞納管理システムを活用し、個別催告対応</p> <p>複数回折衝(一度は必ず会話(文書可)を)</p> <p>現年徴収の徹底</p> <p>分割納付許可者対応(猶予期間の短縮)</p> <p>納付管理の徹底、担当、ヒアリング</p> <p>担当者の目標設定、管理</p> <p>担当グループの設置</p> <p>強化月間、週間の設定</p> <p>日曜相談、日曜電話催告</p> <p>市税滞納状況照会への対応</p> <p>その他懸案事項</p> <p>共有名義物件、督促・催告等のあり方</p> <p>・差押不動産への取組(公売)</p> <p>現在の滞納管理システムは31年度まで</p>
<p>取 り 組 み (懸 案 事 項 含 む)</p>	<p>市税滞納状況照会への対応</p> <p>その他懸案事項</p> <p>共有名義物件、督促・催告等のあり方</p> <p>・差押不動産への取組(公売)</p> <p>次なる収納システムについて検討 ⇒</p>		

○平成28年度取組課題（骨組）

・課の方針及び目標の決定 ⇒ 課税課、債権回収センターとの協議・調整
★ 3課連携による戦略的な事務処理の執行を
★ 3課による <u>定期的な打合せ</u> の実施（情報共有）
※組織としての取組（重点項目の設定、未納者全員との折衝）
★ <u>滞納管理システムの大いなる活用</u>

※滞納対策の強化（※困難案件、長年案件等は債権回収センターへ）

※延滞金の取扱い ⇒ 基本は「全て賦課」（※基準日 ※減免要綱）

※督・催告のあり方、回数等 ⇒ 分納催告発送までの期間短縮、担当者による個別催告の実施 ※滞納管理システムの活用

※担当の割り振り <※番号割> <※グループ対応>

※追跡（納付管理）・・・執行停止案件についても後の経済状況を把握すること

※課長とのヒアリングを実施

※下記につき、取組方針の策定（※債権回収センターとのすみ分け）下記は調整前

※ 高額滞納者対応（市外、長期滞納者を含む）・・・債権回収センター

※ 懸案滞納者・・・債権回収センター

※ 時効予定者対応（執行停止、不納欠損）：納税課

※ 分割納付許可者対応：納税課 ⇒ 取消後は債権回収センター

※ 不納欠損処理：納税課

※ 市町村課照会：課税課、納税課

※ 法人市民税、特徴滞納対応・・・納税課

・今後、業務のすみわけによる納税課と債権回収センターの人員配置の変更は可

債権回収センターの取組方針の確認（納税課との連携の強化）※戦略的に

◆税以外の市債権滞納者への取り組み（事務分掌規則では債権回収センター業務）

◆府税等との連携、“公売”他への取り組み（売掛金等の差押など本市未着手債権への取組等）

◆差押前訪問（実態確認）、公売への取組

[ローテーション]

・ 収納業務につき定期的（2年ごと）に担当を交代。（いい加減な対応は露見する。引き継ぎの重要性）。

※ 収納業務、管理業務の調整・・・納税課業務として、組織で対応

〔目標設定〕

- ① 課全体としての目標を設定。
- ② 上記に基づき、各担当者へ棚卸し。それぞれの目標数値を決定（収納額、件数他）。
- ③ 目標達成のための行動計画を策定。
- ④ 上記につき、ヒアリングを通して完成品へ。

〔ヒアリング〕

- ・ 課長とのヒアリング。※設定目標達成に向けて組織だった取組の確立。
- ※5月：担当割り振り、折衝スタート。①7月末、②（9月：（懸案者状況確認、今後の対応協議））、③10月下旬～11月初旬：進捗状況確認、懸案対応再協議。④1月：最終確認。

〔その他〕

- ・ 分割納付関連（別紙「平成28年度からの分割納付についての注意点（統一事項）」）
 - ・ 固定資産評価審査委員会書記（28年度以降は納税課から一人必須、脇氏）
 - ・ 北部都市税務協議会幹事市、近税協理事市としての事務（会議の開催等）（主は課税課）
 - ・ 4月27日（水）16時～17時：豊能地域税務事務連絡協議会、18時～20時：懇親会
 - ・ 4月28日（木）14時～北部都市税務協議会総会（本市3階議会会議室）受付等
 - ・ 11月：北部都市税務協議会事務連絡会（予定）
- 〔納税課と債権回収センターとのすみわけ〕
- ・ 現年は基本納税課が担当。しかし、現年、滞繰の中でも、折衝が難航するもの、長年のもの、高額のもの等については、**債権回収センター**が担当。
 - ・ 分納取消後についても**債権回収センター**が対応。

※税以外の滞納市債権への対応、収納対策本部の事務局：債権回収センター

●〔議会（委員会）対応〕

- ・ 想定問答の時点修正（決算委員会、予算委員会対応）
- ※償還金（還付金、還付加算金）で予備費充当が発生したときは、その理由をしっかりと理解しておくこと（答弁は課税課となるが・・・）。
- ※不納欠損額（件数）、差押件数等についてもしっかりと把握を（これまでは不納欠損関係は納税課、差押については債権回収センターが答弁）。

◎ 28年度の取組（「真摯に向き合い、納得収納」）！！

【目標】①徴収額160億3,700万円、②徴収率94.89%（現年98.5%へ）、
③収入未済額の減少（7億円を切る）

- 現年（及び前年）度の収納が基本（取組強化）：**※分納の納付管理をいかに徹底するか**
- 分割納付許可者への対応（詳細な聴き取り）：できるかぎり短期での完納を。
- スピーディな滞納処分（財産調査等を含む）：「差押の遠慮は相手の損害に通ずる」
- 納付管理の徹底（担当の明確化）、ヒアリング実施
- 滞納管理システムを大いに活用し、戦略的に攻略を（※名寄の整理（入力及び保管仕分の完結）
 <ポイント>
 - ① 担当割、担当分すべてをチェック（必ず折衝を。各人に実施し未折衝者ゼロに）
 - ② 時効にかかるものは必ず対応（最低限すべきこと）
 - ③ 他自治体への照会
 - ④ 臨戸（債権回収センター活用）他、折衝
 - ⑤ 対応方針の決定（※）ヒアリングの活用 ※現課員が手がけて経験のない債権の差押への取組（家賃、売掛金他）
- 担当者個々の目標設定、管理（日々予定・振返り） ⇒ 件数、金額の設定（担当分の集計）及びスケジュール管理
- ★ 事務分担の見直し ⇒ ローテーション（収納業務、管理業務の壁を取り払う）
- ★ 納税通知書送付後の対応：電話照会多し
- ★ 強化週間、月間の設定
- 各事務基準（ルール）の徹底
- 滞納者の分析及び取り組み方（重点の置き方）
- 少額滞納者への対応（件数を減らす）：金額を減らすこともさることながら、“件数”を減らすことも大切（将来的な滞納をつくらないため）
- ★ 市外在住の時効対象者の自動車税（滞納累計が10,000円未満に限る）、住民税（均等割4,000円のみ）の他市照会は、26年度以降に照会を行っている者は調査を行わないこととする。
- その他懸案事項（懸案者対応）
- ※ 課員の育成（研修、委員会への出席）※技術・知識の継承

◎ 平成28年度からの分割納付についての注意点（統一事項）

- ※ 課員全員、同一対応の徹底を。分割納付でも古いものは滞納に変わりなし！
 - ・ 申請時には、必ず計画を立ててもらおう。生活状況をしっかりと聴取すること。
⇒預・貯金、返戻金有りの生命保険への加入状況等の確認も必ず（口頭確認でよい）。
 - ・ 基本は12回以内で納める（折衝の徹底）。12回で収まりきれないときは12回納付後（11回納付後）の残額を記入し、再協議とする。（“再協議”の旨を申請書及び許可書に明記。また、現年分についてはどうなのかも明記する。延滞金は基本賦課（※延滞金免除要綱）。
 - ・ 代理申請の場合は、本人と申請者との関係、申請者氏名を必ず聴取し、申請書に明記（今後、納付について催促、協議する際の連絡相手となるため）。
- ※ 分納を行う理由を具体的に。×「一括納付が困難」×「期別納付が困難」 ⇒ なぜそういったことが困難なのかを記入。※添付書類の提出
- ※ 分割納付スタート月の設定について（可能な限り直近からスタートを）
- ※ 口頭分納について ⇒ 「基本的には、無し」※分割納付取消者への対応 “納付の承認” とする。
- ※ 収入のある方（多額の年収が判明） ⇒ 増額の折衝（※応じられないようならば、分納許可取消も有り。※申請時に収入を重々確認しておくこと。「その収入だから、この金額による分割納付を許可したのだ。それが異なるのであれば・・・」。

【督、延の取扱い】

- ・ 分割納付を許可する日まで（または、電話等で相手さんと折衝を開始した日まで）の督促料、延滞金は最低限賦課する。※延滞金減免要綱
- ※ その時点で多大な恩恵を被るのだから、分割納付許可後の滞りはきつく扱うこととする。
→分割納付取消後の納付は、本税、督促手数料、延滞金すべて込みでの納付とする。（相手への架電を必ず行う）

【納付書】

- ・ 金額の入っている納付書を発行 ※金額入り〇枚＋白紙3枚（これは増額 or どうしても減額用） というのはOK ※郵便振替用紙の扱いについて

【財産調査】

- ・ 分割納付許可時に並行して預金、保険等の財産調査を行う。※本人へも調査をすることを伝えておくこと！（滞ったときにすぐに対処するため。）

※【必須事項】

分割納付の申請を受理し、許可する際には必ず、「分納をお受けしておいて何ですが、(怒らないで聞いてください。仕事なのでお話しするのですが、) 分割納付を許可しても、預・貯金、生命保険等の財産調査を行い、それ相応の財産があれば分割納付の約束は取り消し、一括納付をしていただくこととなります。また、納付が可能なのに分割納付が不履行となりますと差押の手続きを行うこととなります。法律上そうなっていますから。また、分割納付を許可しても督促状は発送されます。」と相手に必ず伝えておくこと。

※郵送による申請・許可も同様。

【その他】

- ・分割納付許可者への催告書の送付の見直し。取消までの期間を短くする。1度催告をしても納付がないときは取消とし、その後は債権回収センターへ引き継ぐ（※ただし、納付がないことにつき必ず架電するなり相手との折衝を試みること）。

◎ 分割納付の納付管理の徹底（毎月納付確認が必要）

- ・分納申請の受付は別として、許可後の納付管理は担当者の業務。相談（電話、窓口等）も当然、担当者が対応することとする。 ※決裁時の番号確認で担当者の把握は可能
- ・催告書の送付とは別に、誓約どおりの1回目の納付がないときは、担当者が必ず電話催告を行うこと。以後のおっかけも継続して行う。ポツポツと納付の間が1カ月、2カ月と空くときは、担当者は必ず相手と連絡をとること。（※電話にこだわらず、メールや文書でも構わないが、相手からの返事を必ず取り付けること。）
- ・生活保護者の“減免”（申請主義）※福祉で案内、課税課で将来の税につき減免受付。
- ・私債権を含めた滞納者等の情報共有（難しいか）。

- ・郵送による分納（※1ヵ月後の返信等は受け付けない）

お手元に申請書が届いたら、必要事項を明記の上、直ちにご返送ください。（受付日から2週間後の消印のあるもの）までを有効といたします。万一期間を過ぎますと、今回のお約束はお受けできない場合があります。また、期日を超えて本市に到着したときは、延滞金は到着日の額といたします。

もし、○月△日までに申請書が届かないときはお手数ですが、ご連絡ください。ご連絡がないときは、申請書は届いているものとして取り扱います。

※電話を受け付けた者が確認する（その者でないと分からないことだから）。

4. 目標達成確認シート 記載例 1/4ページ

過去に設定された目標のうち、例として適したものを記載しています。なお、一般職と再任用職員の目標設定に大きな差が見られなかったため、一般職の目標を割合を多くし、掲載しています。

事務 管理職							
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）					
高額滞納案件に取り組むとともに、徴収ノウハウの向上のため税務署、府税事務所、他自治体との連携を密にする		①本税100万円以上の滞納者（108人）のうち5人と折衝を行い、今後の納付等について話をまとめる（9月末） ②4億超ある滞納分の5%（2,000万円）を納付していただく（9月末） ③税務署、府税事務所、他自治体と連携を図るため協議会等へ出席（4月）					
達成期限	9月	レベル	A				
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性のある場合に記入する）					
課題解決	A	行政課題	A	優先度	B	T1	②につき目標の1.5倍以上を達成
						T2	①または②を上回って達成
事務 監督職							
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）					
認定こども園・保育所の認可業務（年度末の認可に向けた準備業務）		年度末の認可に向けて、 ①認可審議会条例案、議会想定問答作成（5月） ②認可審議会条例案の議会提出（6月） ③認可申請書類の様式作成（7～8月） ④事業者への申請書類周知（9月末）					
達成期限	9月	レベル	B				
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性のある場合に記入する）					
課題解決	B	業務量	A	優先度	B	T1	
						T2	
事務 一般職							
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）					
新たな採用試験説明会の実施		①昨年度協力職員や昨年度参加者（新規採用職員）等にヒアリングし、研修担当と協力して新しい企画を検討する。（～5/31） ②説明会の実施及び実施報告（6月初旬） ③アンケートの結果等から、次回実施にむけた課題の洗い出し（～6/30）					
達成期限	6月	レベル	A				
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性のある場合に記入する）					
調整	A	業務量	A	優先度	B	T1	
						T2	①～③が滞りなく進行され、参加者アンケート等から成果が認められてT2
事務 一般職							
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）					
委託契約業務保存データの整理		①委託業務の保存データの被りがないか、データの洗い出し（8月末） ②検索しやすいデータ名への統一（8月末） ③②を踏まえて、変更点を課内へ周知・共有化（9月末）					
達成期限	9月	レベル	B				
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性のある場合に記入する）					
創意工夫	B	業務量	B	優先度	B	T1	
						T2	
技術 管理職							
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）					
品質管理システムの運用（古江浄水場及び下水処理場における水質検査結果の信頼性と精度の確保）		①水道GLPの品質管理責任者として検査結果の信頼性を確保 ②水道GLP：8月に臨時的内部監査を実施 ③下水処理場の品質管理システムの責任者として、業務を管理					
達成期限	継続	レベル	B				
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性のある場合に記入する）					
調整	B	財政効果	B	優先度	B	T1	
						T2	
技術 監督職							
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）					
狭あい道路整備補助事業（H29年度の補助採択に向けて）		①6月末までに要件を整理 ②8月末までに補助申請書案を作成 ③9月中に大阪府と協議し、同意を得る ④9月末までに国に申請書を提出					
達成期限	9月	レベル	B				
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性のある場合に記入する）					
調整	B	財政効果	A	優先度	B	T1	
						T2	

4. 目標達成確認シート 記載例 2/4ページ

過去に設定された目標のうち、例として適したものを記載しています。なお、一般職と再任用職員の目標設定に大きな差が見られなかったため、一般職の目標を割合を多くし、掲載しています。

技術 一般職			
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）	
水月公園斎芳亭仮設工事		①仮設案について見積り、打合せ（4月末） ②中国より担当者が来園し、仮設案の説明（5月中旬） ③内容を精査し、工事発注（6月上旬） ④中国より補修担当者が来日される前に仮設工事を完了（7月上旬） ⑤仮設を解体（9月末）	
達成期限	9月	レベル	B
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）	
調整	B	業務量	B
		優先度	B
		T1	
		T2	
技術 一般職			
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）	
一系水処理施設の高度処理化の検討（施設更新計画を策定する上で費用に大きく影響する項目であり、今年度取得予定の放流水質データを踏まえて、水質管理課として一系高度処理化の必要性を検討し		①一系水処理施設更新の方向性決定を目的としたワーキンググループを結成する。（4月） ②グループ会議を開催し、具体的な方向性を決定する。（5月） ③過去の水質状況と今年度実施する通日試験の結果を検証し、更新方法毎の水質状況を推測する。（5月～9月） ④③の内容を水質管理課長に随時提案し、検証内容の精度を向上させる。（5月～9月） ⑤月1回の頻度でグループ会議を開催し、進捗状況を共有する。（5月～9月）	
達成期限	9月	レベル	A
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）	
課題解決	A	業務量	A
		優先度	B
		T1	
		T2	
保育士 管理職			
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）	
危機管理と安全な保育環境づくり		①事故やケガの防止のため「五月丘ひやりマップ」を新しく作成する。5月末～6月に職員にアンケート、集計、マップの作成（9月）パート保育士研修にも活用。 ②AED・心肺蘇生研修を全職員に実施（6月） ③毎月の避難訓練がより高い意識で取り組めるよう、各ねらいを明確にし訓練毎に分担と見直しを共有化する。毎月の反省点を記録し共有化、全職員に周知、指導する。 ④安全で快適な保育・職場環境の整備日を決め実施、各担任の体制を整える。	
達成期限	9月	レベル	B
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）	
創意工夫	B	業務量	A
		優先度	B
		T1	
		T2	完成した「五月丘ひやりマップ」を活用できたらT2
保育士 監督職			
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）	
児童発達支援事業（こばと事業）で他職種との連携を密にして発達支援の充実を図る。		①保護者との面談、イクダスを活用し個別支援計画を立案、作成する。（6月末） ②グループ指導は毎回評価、反省をもとに心理、OT、保育で打ち合わせ役割分担をして療育に取り組む。（2/週 毎回） ③個別面談時や療育終了後の子どもの様子など保護者への説明をしっかりと行う。（随時）	
達成期限	継続	レベル	A
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）	
創意工夫	A	市民サービス	A
		優先度	B
		T1	
		T2	①～③の取り組みが充実していると判断されてT2
保育士 一般職			
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）	
道路再整備事業（事業の効率化・迅速化を図るとともに、安全で安心な道路網の整備を図る）		①担当職員と連携を図り、意見を出し合い計画、立案しすすめていく。 ②子どもの気持ちや思い、要求をしっかりと受け止め信頼関係を築き深めていく。 ③基本的な生活習慣を獲得し子どもが自発的、主体的に生活できるよう援助していく。 ④発達の段階を把握し、適切に関わる。評価、反省を適切に行い保育に活かす。	
達成期限	継続	レベル	B
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）	
調整	B	財政効果	A
		優先度	B
		T1	
		T2	
保育士 一般職			
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）	
信頼関係を築く保護者支援と子どもの健康保持		①家庭との連絡を密にし、安心と信頼を得られるような対応援助を行う。 ②子どもの様子など掲示板や連絡帳、口頭などで伝え理解を得る。 ③子どもの健康状態を観察し、体調不良への処置や保護者への連絡を速やかに行う。 ④感染症について情報提供を的確に行い、予防対策を実施する。	
達成期限	9月	レベル	B
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）	
調整	B	市民サービス	B
		優先度	B
		T1	
		T2	③④を自己学習し、早期発見、対応できてT2

4. 目標達成確認シート 記載例 3/4ページ

過去に設定された目標のうち、例として適したものを記載しています。なお、一般職と再任用職員の目標設定に大きな差が見られなかったため、一般職の目標を割合を多くし、掲載しています。

消防本部 管理職					
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）			
防火対象物・危険物施設・保安3法施設の立入検査に関すること		①9月末の時点で特定防火対象物の立入検査実施率12.5%を達成させる ②9月末の時点で危険物施設の立入検査実施率30%を達成させる			
達成期限	9月	レベル	B		
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）			
課題解決	A	行政課題	B	優先度	B
				T1	
		T2		9月末の時点で「保安3法」施設の立入検査実施率15%を達成させる	
消防本部 監督職					
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）			
違反公表制度に関すること		①違反是正の重要性について全職員に周知（5月末） ②違反公表制度に向けて、条例改正（案）について研究（9月末） ③前年度、火災予防上の指示を出した対象物について、全件の改善計画を提出させる			
達成期限	9月	レベル	A		
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）			
創意工夫	A	業務量	B	優先度	A
				T1	
		T2			
消防本部 一般職					
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）			
災害情報集約表を作成する		①Excelで災害情報集約表を作成し、火災等の災害が発生した際、指令センターと各署所が情報共有を可能とする。 最小限の入力操作で情報を入力できる機能とする。 ②災害情報集約表を作成後、指令センター職員に入力方法を周知する。			
達成期限	6月	レベル	A		
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）			
調整	A	業務量	A	優先度	B
				T1	
		T2			
消防本部 一般職					
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）			
危険物の規制事務に関すること		①許認可申請については、申請日より1週間を目途に処理する ②HP等を活用し、市内危険物施設の保安意識向上を図る（9月末） ③危険物国表の作成（5月末）			
達成期限	9月	レベル	B		
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）			
創意工夫	B	業務量	B	優先度	B
				T1	
		T2			
消防署 管理職					
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）			
災害現場にて出場分隊を統括（安全管理含む）できる能力を養うため指揮隊訓練を実施する。		①指揮隊運用（全課、細河分署）の統一化（一元化）に向け、消防戦術検討委員会開催時に調整する。 ②指揮隊運用マニュアル第16条（警防活動検討会）に基づき、災害出場後に実施するフィードバック研修を通じて指揮隊の運用について毎回検証する。 ③下記2の想定消防訓練実施時に指揮隊訓練も含め月1回実施する。			
達成期限	継続	レベル	B		
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）			
調整	B	行政課題	B	優先度	B
				T1	
		T2		消防署全課での統一化達成	
消防署 監督職					
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）			
消防対象物を事前に調査（警防査察、地水利調査、接塔調査等）し、災害現場活動が円滑に行えるよう調査を実施する。		①5・6月期間地水利調査実施。異状箇所の改善の実施。 ②7・8月地水利調査異状箇所の改善（テープ再明示等）。 ③分隊巡回を行事等がなければ毎当務実施。（消防対象物・消火栓の確認）			
達成期限	継続	レベル	B		
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）			
課題解決	B	業務量	B	優先度	B
				T1	
		T2			

4. 目標達成確認シート 記載例 4/4ページ

過去に設定された目標のうち、例として適したものを記載しています。なお、一般職と再任用職員の目標設定に大きな差が見られなかったため、一般職の目標を割合を多くし、掲載しています。

消防署 一般職			
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）	
災害現場活動を円滑に行うため各種火災想定、救助想定訓練、研修等を実施する。		①当務中に1回は火災防ぎょ訓練、救助操法訓練、各種救助想定訓練、救助資器材取り扱い訓練、研修等いずれかを実施する。 ②月1回は救急隊、消火隊との連携訓練を実施する。 ③水難救助技術に関して他の担当への知識共有を行う。	
達成期限	継続	レベル	B
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）	
調整	B	業務量	A
		優先度	B
		T1	
		T2	
消防署 一般職			
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）	
救急訓練年次計画を作成、立案し、救急訓練を軌道に乗せ、プレホスピタルケアの質の向上を図る。		①救急訓練年次計画を立案する。 ②月に1回以上救急訓練を実施できる様に、各訓練想定票を作成する。 ③基礎学力向上のため、基礎学力問題を作成し、イントラPC等を活用して学力（知識）向上できる環境を整える。	
達成期限	継続	レベル	B
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）	
創意工夫	B	行政課題	B
		優先度	B
		T1	
		T2	③において、複数の環境を構築し質の向上に寄与したと判断されてT2
技能 監督職			
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）	
学校園などの管理業務の実施（児童が安全かつ快適に過ごせる環境整備）		①指示のあった営繕業務だけでなく、日常的に学校を対象となる箇所について目を配り、学校から依頼が入る前に対処する。 ②環境整備の実施にあたり、経費削減につながる改善提案を行う。	
達成期限	9月	レベル	A
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）	
創意工夫	A	財政効果	A
		優先度	B
		T1	
		T2	②の内容を実践した場合、または効果の大きい提案内容と判断されてT2。
技能 一般職			
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）	
安心、安全な水道水を安定して供給するため、水安全計画を活用し、水処理を行う。		①昨年度策定された水安全計画を活用し、水処理のリスク管理を行う ②まだマニュアル化されていないリスクレベル3の項目に対してマニュアル化を行う ③水安全計画を活用しつつ、問題点、改善点を検討する	
達成期限	4月	レベル	B
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）	
創意工夫	B	業務量	B
		優先度	B
		T1	
		T2	②で作成したマニュアルが日常業務に活用しやすいと判断されてT2
技能 一般職			
目標（事業／業務）		目標の具体的内容（以下に記載の行動をとり、目標を達成した場合にT3となる）	
各関係部局との連絡を図る		①上司への報告・連絡・相談を行う。 ②職員の間や、学校園とのコミュニケーションとり、情報を迅速に共有するとともに営繕活動を円滑に行う。 ③市民及び職場内で好感をもたれる対応をする。 ④互いに切磋琢磨し技能や知識を向上する。	
達成期限	4月	レベル	B
レベル設定の理由		上位達成度の判定基準（可能性がある場合に記入する）	
課題解決	B	市民サービス	B
		優先度	B
		T1	
		T2	④について、勉強会の実施をするなどチーム力の向上に資したと判断されT2。

5. 目標設定の元となる定型的な業務内容の例

平成27年度人事評価制度研究会にて募った内容につき、所属名称が一部現在と異なります。

◆ 人事課（給与）

- ・ 職員の給与制度に対する理解を深めることで、担当者の手当認定業務の効率化を図るために、「職員手当の手引き（仮称）」を〇月末までに作成し、周知する。
- ・ 開かれた行政を推進するために、〇月〇日に開催された〇〇審議会の議事録を開催後2週間以内に公開する。
- ・ 業務の効率化を図るため、職員の給与に関する届出（通勤届・住居届・扶養親族異動届・口座振替依頼書）について、現在、届出の種類ごとに綴っている管理方法を見直し、〇月末までに職員ごとに管理できるファイリングに変更する。
- ・ 円滑な引継ぎを達成するため、月例給与支給事務や年末調整事務など定型事務については、〇年〇月までにシステムの操作方法を含めた手順書を作成する。
- ・ 業務の効率化を図るため、担当業務に関する事務改善の提案を〇月末までに〇件提案する。
- ・ 書類を適正に管理するため、〇月末までに現在2種類ある扶養手当の認定申請用紙（A5版・A4版）をA4版一つにまとめるよう様式を見直し、その変更を行うために規則改正を行う。

◆ 空港・資産活用課

- ・ 共同利用施設について、その管理運営に伴う将来経費の適正化を図るため、平成〇〇年度末までに再編計画をまとめる。
- ・ 全庁的な協力のもと、市全体の公共施設（インフラ含む）の現状把握を行い、更新・統廃合・長寿命化などについての方向性を示すために、平成〇〇年度末までに公共施設等総合管理計画を策定するとともに、平成〇〇年度以降の取組みについても、あわせて計画を策定する。
- ・ 新関空会社が所有する空港遊休地、及び近畿財務局が所有する空港官舎跡地について、〇年〇月までに、両者と連携して都市マスタープラン上の位置づけである都市核の形成に向けた一体活用への合意を図る。

◆ 財政課

- ・ 事務分担の中で主担・副担になっているかを問わず、次年度以降の事務遂行を考えて積極的に担当外業務にも関わっていく。
- ・ 支出負担行為の合議について、予算措置状況及び事業実施状況をしっかりと把握し、合議確認を記録した上で決裁を回すようにする。
- ・ 予算編成業務について、予算編成方針に沿って各課の予算要求については細かくヒアリングを行い、厳しい査定をすることになったとしてもその根拠については各課が納得できるような説明を行うようにする。
- ・ エクセルで管理している公債台帳について、現状では最終年度までの元利償還について整備出来てはいないため、平成○年度末までに台帳を整備し終える。
- ・ 異動における事務引継ぎを効率良く行うため、年間の業務スケジュール及び業務マニュアルを担当ごとに平成○年度末までに完成させる。

◆ 総合窓口課

- ・ 印鑑登録業務及び臨時運行許可業務の統一的な判断基準を定めるためにも、過去の事例や近隣自治体、関係官庁からの通知文などから情報を収集し、○月末までに対応マニュアルを作成する。
- ・ 機器にトラブルが生じても迅速に対応できるよう、メンテナンス業者一覧を○月末までに作成し、復旧体制をつくる。
- ・ 証明書の交付・未交付及び届出の受理・不受理の決定について、特別な事例が発生することも多いため、今後の迅速な対応に繋げるよう○月末までに過去の対応方法の一覧を作成し、周知・徹底していく。
- ・ 桃園墓地の埋葬骨の記録整理を、○月末までに完了する。

◆ 生活福祉課

- ・ 生活困窮者自立支援事業の相談者を把握できるように、〇月〇日までに相談者一覧表を作成、ファイリングする。
- ・ 大阪府に月次報告を行っているが、すぐに件数を把握できるように、〇月〇日までに必要項目を入力できるシートを作成する。
- ・ 課税調査を〇月中に行い、〇月末までに数字が合わないケースについて確認処理を行う。
- ・ 新医療シートを活用し、〇月〇日までに全世帯の通院状況や処方された薬剤の把握を行う。

◆ 施設課

- ・ 担当工事の設計書を〇月末までに完了し、依頼課に引き渡す。
- ・ 工事設計時、見積もり・刊行物からの設計単価を精査し、予算額の〇%を削減する。
- ・ 工事工程監理について、工程会議において監理者及び請負業者の調整を行い、工程の進捗誤差を〇%以内とする。
- ・ 工事の品質向上を図るため、工程会議（週1回）以外に月〇日は現場にて設計内容との照合を行う。
- ・ 情報公開に際して、公開区分の見直しを〇月末までに決定する。
- ・ 事務処理の迅速化を推進するため、〇月末までに委託、工事のデータベース化を行い各担当者作成のデータを課内共有できるよう情報・書式の集約を行う。

◆ 審査課

- ・ 建築確認審査及び窓口相談において、判断に苦慮する事項について、〇月〇日までにマニュアルを作成する。
- ・ 各地域の防災訓練時等に、市の耐震民間補助の説明会を〇回開き平成〇年度末耐震率〇%を目指す。

◆ まちづくり課

- ・ 都市計画法第 29 条に関する開発許可業務の許・認可の手続きフロー及び手続きマニュアルを〇月〇日までに作成し、課内での情報共有を行う。
- ・ 宅地造成等規正法に関する宅造許可業務の許・認可の手続きフロー及び手続きマニュアルを〇月〇日までに作成し、課内での情報共有を行う。
- ・ 池田市環境保全条例に関するわかりやすいパンフレットを〇月〇日までに作成し、窓口対応に活用出来るようにするために、課内での周知を図る。
- ・ 開発相談並びに宅造相談件数を把握するために、〇月〇日までにデータベースを完成させる。また、そのデータベースを活用し、重複した相談内容については、対応する人間による差異を無くし、均一的な窓口業務を実現する。
- ・ 空き家相談件数を把握するために、〇月〇日までにデータベースを完成させる。また、その作成したデータを基に空き家の点在マップを作成し、課内での情報共有を図る。
- ・ 都市計画法に関する業務の統一的な事務処理を図るため、〇月末までに過去に判断に窮した事例や近隣団体の実例等の収集を行い、それらを基にした実務処理マニュアルを作成する。
- ・ 〇月末までにわかりやすく見やすい住民向けの池田市環境保全条例ガイド資料を作成し、説明時間の短縮化を図ることにより、受付・交付事務を概ね〇件/日処理できるよう迅速化を進める。
- ・ 受付体制・機器整備に関する提案書について、関係職員との打ち合わせを〇月末までに行い問題点や手順口スを検証し、〇月までに案を仕上げる。

◆ 道路課

- ・ 境界明示の申請が出されて 10 日以内に立会日程を決められる状態にする。
- ・ 境界明示の本図が提出されてから 2 日以内に交付できるようにする。
- ・ 後輩に業務の内容と、なぜその作業が必要かといった事柄をわかりやすく指導し、〇月末までに基本的な事柄を習得できるようにする。
- ・ 池田市の GIS に占用申請や掘削申請が出ている箇所を、〇月〇日までに地図上に落として、市内一円の現況を把握できるようにシステムの管理をする。

- ・ ○月末までに申請書の協議状況がどのようになっているか、警察とも連絡を取り合って管理するシステムを構築する。
- ・ 苦情・要望に対し、1週間以内に現地確認後の結果を連絡する。
- ・ 街路灯やカーブミラーの補修に係る市民からの電話等による苦情の件数を昨年度の○件から○件に減らす。
- ・ ○○事業において、工法検討を実施し、○%のコスト縮減を図る。
- ・ LED 街路灯事業において、既存施設の利用や照度分布の確認を行うことにより○%のコスト縮減を図る。
- ・ 地域分権事業について、○月末までに事業を完了させる。
- ・ 草刈りに関する苦情の件数を昨年度の○件から○件に減らす。
- ・ 過去の苦情をもとに、市民が要望する道路維持サービスを○月○日までに分析することにより、効率的な維持管理手法を確立する。
- ・ ○○事業において、現在の契約手法の問題点を○月○日までに整理し、適正な契約手法に基づいて効率化し、○%のコスト縮減ができる修繕方法を確立する。

◆ 教育委員会管理部

- 学校事務職員との連携を図るために
 - ・ 事務の迅速性、正確性に期するため、経理業務（財務会計、財務諸表の作成）における共通の「経理事務の手引き」を○月までに作成（修正）する。そのため、現状把握することにより、課題となっている内容等について○月までに学校事務職員とヒアリングを行い、問題点を抽出する。
 - ・ 円滑な学校経営に事務職員が参画できるように、定期的に（学期に1回、年3回程度）「事務連絡会」を開催し、共有化する。⇒学校内又は学校間での温度差がなくなり、迅速な業務運営につながり運営方針が明確になる。

- 業務改善、能力向上のために

- ・ 事務分担の中で自身が副担として関わっている業務「○○に関すること」については、本年度積極的に主担業務として遂行し完結させる。
- ・ 自身の業務内容を遅滞なく、効率的に実行するうえでの確認とその改善のために、また、異動等における引継についても速やかに、かつ効果的に行えるよう、業務スケジュールと業務マニュアルを○月末までに作成する。

- 施設の老朽化対策、機能更新のために

- ・ 学校給食センターの老朽化に伴い、今後、現在の形での給食運営は行えない現状である。したがって、今後の運営方式も含めて検討していく必要がある。ついては、跡地活用の問題も含めて、小学校給食の実施について費用面も含めた具体的な方針について、「(仮称) 学校給食検討委員会」を立ち上げ、本年度中に一定の概要(素案)を特別職に提示する。
- ・ 学校施設の耐震化は平成○年度末に完了する予定であるが、長寿命化や施設の保全という観点から機能更新が必要となってくる。ついては、新年度予算要求時まで、今後のトイレ改修や施設整備の優先順位を含めた年次計画を作成する。

- ◆ 総務・学務課

- ・ 少人数で学務・施設管理の業務を行っていくため、担当者不在時に受付等の対応が誰でも出来るように事務処理マニュアルを平成○年度末までに作成する。
- ・ 施設修繕について、日々学校・市民から来る連絡に対する記録を付け、対応漏れの無いようにする。
- ・ 過年度分の書類が整理されておらず事務処理に支障が出ているため、○年○月までに紙ファイル及びデータの整理を行い、書類を探すことによる時間のロスが出ないようにする。