

参考資料1

人事評価表(様式)
業務管理・キャリア開発シート(様式)

鳥取県総務部行財政改革局人事企画課

■ 人事評価表(管理職(ライン職)用)

人事評価表

(管理職(ライン職)用)

様式第1号

評価日	平成 年 月 日	記登年月日	平成 年 月 日	評価者	職名	氏名
被 評 価 者	所 属	内部組織		評価者1		
	職 名	年齢(年度末時点)		評価者2		
	氏 名	職員コード		総括評価者		

評価項目	キーワード	自己評価		評価者による評価				総括評価者	
		評価	評価根拠	評価	評価根拠	評価	評価根拠	評価	評価根拠
行動 評価	責任ある行動 役割の遂行								
	規律 コンプライアンス								
	協働・連携 対話・説明 意思疎通・調整								
	理解・判断 論理的思考								
	企画・立案 業務改善提案 情報収集活用								
	知識・技能 専門性 注意・安全対応 事業実施・業務処理								
	自律性 積極性(意欲)								
行動評価の全体評価 (A)									
マネジ メント 評価	目標設定 業務マネジメント (業務の管理)								
	人材育成 人材マネジメント (人材の活用)								
マネジメント評価の全体評価 (B)									
実績 評価	業務の成果								
	実績評価の全体評価 (C)								
集計点=(A)×0.3+(B×0.3)+(C)×0.4									
総合評価		<総合評価> 集計点1.0以上1.5未満...[S] 集計点1.5以上2.5未満...[A] 集計点2.5以上3.5未満...[B] 集計点3.5以上4.5未満... [C] 集計点4.5以上5.0以下...[D]							

項目	評価者 1	評価者 2	総括評価者
指導・助言の 記載 本人の職務上の指導に関し記述してきた点及び職員的能力開発・研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を勧めた研修・研修を受けたことによる成果 等			
現在の業務の適性と留意点、職員に向く業務 ア 非常に適している イ 適している ウ 普通 エ やや適していない オ 全く適していない ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください	適性	適性	適性
上位職位への 適性 現在より上位の職位に対しての現時点での適格性・能力の状況、更に必要と考えられる能力等			

行動特性 (該当項目にチェックすること)		
	評価者 1	評価者 2
明瞭		
理性的		
親切		
慎重		
誠実		
繊敏		
謙虚		
忍耐強い		
几帳面		
能弁		
頑固		
軽率		
内気		
神経質		
高慢		
あき易い		
粗雑		
感情的		

総評 評定結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入して下さい。 また、以下の3点について留意事項があれば記入して下さい。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項			
--	--	--	--

■ 人事評価表(管理職(特命職)用)

人事評価表

(管理職(特命職)用)

様式第2号

評価日	平成 年 月 日	記載年月日	平成 年 月 日	評価者	職名	氏名
被評価者	所属	内部組織		評価者1		
	職名	年齢(年度末時点)		評価者2		
	氏名	職員コード		総括評価者		

評価項目	キーワード	自己評価		評価者による評価				総括評価者		
		評価	評価根拠	評価	評価根拠	評価	評価根拠	評価	評価根拠	
人事評価	責任ある行動 役割の遂行	○担当業務・役割の誠実な遂行 ○責任転嫁・回避のない対応 ○適時・適切な報告・連絡・相談								
	規律 コンプライアンス	○公務員としての自覚 ○礼節ある態度・行動 ○服務規律・マナーの遵守 ○法令の遵守 ○上司の指示・命令・方針の遵守								
	協働・連携 対話・説明 意思疎通・調整	○外部及び他所所属との協働・連携・協力 ○県民視点 ○傾聴 ○わかりやすい説明 ○意思疎通・調整 ○コミュニケーション ○不当要求・困難事案対応								
	理解・判断 論理的思考	○状況把握、現状認識 ○課題、目的・目標・指示の理解 ○論理的な考察 ○仕事の重点・優先順位づけ ○的確な判断・指示・助言 ○迅速な意思決定								
	企画・立案 業務改善提案 情報収集活用	○施策等の企画・立案 ○業務の改善・工夫 ○わかりやすい資料づくり ○情報の収集・分析・活用								
	目標設定 業務マネジメント (業務の管理)	○目標設定・管理 ○計画的な業務遂行 ○業務の進行管理 ○PDCAサイクルの実践 ○コスト意識・業務の効率化・時間外削減								
	知識・技能 専門性 注意・安全対応 事業実施・業務処理	○業務における知識・技能の活用 ○専門性の向上 ○注意・安全対応 ○確実な事業実施 ○マニュアル等に基づく確実な業務遂行								
	自律性 積極性(意欲)	○自律的な行動 ○率先行動、前向きな取組 ○新しい業務・課題への挑戦 ○自己啓発・自己研さん ○知識・技術の習得に向けた取組 ○社会貢献活動への積極的取組								
人材育成 人材マネジメント (人材の活用)	○部下の能力・適性の把握 ○適正な人事評価 ○部下への指導・助言・動機づけ ○組織力の発揮 ○適切な業務配分 ○職場環境の改善 ○安全衛生への配慮									
行動評価の全体評価 (A)										
実績評価	業務の成果	○役割の達成 ○業務目標の達成								
実績評価の全体評価 (B)										
集計点=(A)×0.5+(B)×0.5										
総合評価		<総合評価> 集計点1.0以上1.5未満...[S] 集計点1.5以上2.5未満...[A] 集計点2.5以上3.5未満...[B] 集計点3.5以上4.5未満...[C] 集計点4.5以上5.0以下...[D]								

項目	評価者 1	評価者 2	総括評価者
育成記録・ 適性・留意事項等			
指導・助言の記録	本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員的能力開発・研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を勧めた研修・研修を受けたことによる成果 等		
業務の適性	現在の業務の適性と留意点、職員に向く業務 ア 非常に適している イ 適している ウ 普通 エ やや適していない オ 全く適していない ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください	適性	適性
上位職位への適性	現在より上位の職位に対しての現時点での適格性・能力の状況、更に必要と考えられる能力等		
総評	評定結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入して下さい。 また、以下の3点について留意事項があれば記入して下さい。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項		

行動特性 (該当項目にチェックすること)			
	評価者 1	評価者 2	総括評価者
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あきましい			
粗雑			
感情的			

■ 人事評価表(課長補佐級用)

人事評価表

(課長補佐級用)

様式第3号

評価日	平成 年 月 日	配属年月日	平成 年 月 日	評価者	職名	氏名
被評価者	所属	内部組織		評価者1		
	職名	年齢(年度末時点)		評価者2		
	氏名	職員コード		総括評価者		

評価項目	キーワード	自己評価		評価者による評価								
		評価	評価根拠	評価者1		評価者2		総括評価者				
				評価	評価根拠	評価	評価根拠	評価	評価根拠			
人事評価	責任ある行動 役割の遂行											
	規律 コンプライアンス											
	協働・連携 対話・説明 意思疎通・調整											
	チームワーク (所属内連携)											
	理解・判断 論理的思考											
	企画・立案 業務改善提案 情報収集活用											
	目標設定 業務マネジメント (業務の管理)											
	知識・技能 専門性 注意・安全対応 事業実施・業務処理											
	自律性 積極性(意欲)											
	人材育成 人材マネジメント (人材の活用)											
行動評価の全体評価 (A)												
実績評価	業務の成果											
	創意工夫・業務改善 の成果											
実績評価の全体評価 (B)												
集計点=(A)×0.6+(B)×0.4												
総合評価		<総合評価> 集計点1.0以上1.5未満...[S] 集計点1.5以上2.5未満...[A] 集計点2.5以上3.5未満...[B] 集計点3.5以上4.5未満... [C] 集計点4.5以上5.0以下...[D]										

項目	評価者1	評価者2	総括評価者
育成記録・ 指導・助言の 記録			
業務の 適性・留意 事項等			
上位 職位への 適性			

行動特性 (該当項目にチェックすること)	評価者		評価者
	1	2	
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
繊敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あきましい			
粗雑			
感情的			

総評	評定結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入して下さい。 また、以下の3点について留意事項があれば記入して下さい。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項		
----	---	--	--

■ 人事評価表(係長級用)

人事評価表

(係長級用)

様式第4号

評価日	平成 年 月 日	配属年月日	平成 年 月 日	評価者	職名	氏名
被評価者	所属	内部組織		評価者1		
	職名	年齢(年度末時点)		評価者2		
	氏名	職員コード		総括評価者		

評価項目	キーワード	自己評価		評価者による評価								
		評価	評価根拠	評価者1		評価者2		総括評価者				
				評価	評価根拠	評価	評価根拠	評価	評価根拠			
人事評価	責任ある行動 役割の遂行											
	規律 コンプライアンス											
	協働・連携 対話・説明 意思疎通・調整											
	チームワーク (所属内連携)											
	理解・判断 論理的思考											
	企画・立案 業務改善提案 情報収集活用											
	目標設定 業務マネジメント (業務の管理)											
	知識・技能 専門性 注意・安全対応 事業実施・業務処理											
	自律性 積極性(意欲)											
	人材育成 人材マネジメント (人材の活用)											
行動評価の全体評価 (A)												
実績評価	業務の成果											
	創意工夫・業務改善 の成果											
実績評価の全体評価 (B)												
集計点=(A)×0.7+(B)×0.3												
総合評価		<総合評価> 集計点1.0以上1.5未満...[S] 集計点1.5以上2.5未満...[A] 集計点2.5以上3.5未満...[B] 集計点3.5以上4.5未満... [C] 集計点4.5以上5.0以下...[D]										

項目	評価者1	評価者2	総括評価者
育成記録・ 進捗・留意事項等			
指導・助言の記録			
業務の進捗	適性	適性	適性
上位職位への適性			

行動特性 (該当項目にチェックすること)		
	評価者1	評価者2
明瞭		
理性的		
親切		
慎重		
誠実		
繊敏		
謙虚		
忍耐強い		
几帳面		
能弁		
頑固		
軽率		
内気		
神経質		
高慢		
あきましい		
粗雑		
感情的		

総評	評定結果と業務の進捗等を総合的に判断し、総合的所見を記入して下さい。 また、以下の3点について留意事項があれば記入して下さい。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項		
----	---	--	--

■ 人事評価表(主事・技師級、一般専門職用)

人事評価表

(主事・技師級、一般専門職用)

様式第5号

評価日	平成 年 月 日	配置年月日	平成 年 月 日	評価者	職名	氏名
被 評 価 者	所 属	内部組織		評価者1		
	職 名	年齢(年度末時点)		評価者2		
	氏 名	職員コード		総括評価者		

評価項目	キーワード	自己評価		評価者による評価							
		評価	評価根拠	評価者1		評価者2		総括評価者			
				評価	評価根拠	評価	評価根拠	評価	評価根拠		
人事評価 行動評価	責任ある行動 役割の遂行										
	規律 コンプライアンス										
	協働・連携 対話・説明 意思疎通・調整										
	チームワーク (所属内連携)										
	理解・判断 論理的思考										
	企画・立案 業務改善提案 情報収集活用										
	目標設定 業務マネジメント (業務の管理)										
	知識・技能 専門性 注意・安全対応 事業実施・業務処理										
	自律性 積極性(意欲)										
	行動評価の全体評価 (A)										
実績評価	業務の成果										
	創意工夫・業務改善 の成果										
	実績評価の全体評価 (B)										
集計点=(A)×0.7+(B)×0.3											
総合評価		<総合評価> 集計点1.0以上1.5未満...[S] 集計点1.5以上2.5未満...[A] 集計点2.5以上3.5未満...[B] 集計点3.5以上4.5未満...[C] 集計点4.5以上5.0以下...[D]									

項目	評価者1	評価者2	総括評価者
育成記録・ 進性・ 留意事項等			
指導・ 助言の 記録			
業務の 進性	進性	進性	進性
上位 職位への 進性			

行動特性 (該当項目にチェックすること)		
	評 価 者 1	評 価 者 2
明朗		
運命的		
親切		
慎重		
誠実		
機敏		
謙虚		
忍耐強い		
几帳面		
能弁		
頑固		
軽率		
内気		
神経質		
高慢		
あき易い		
粗雑		
感情的		

総評	<p>評定結果と業務の進性等を総合的に判断し、総合的所見を記入して下さい。</p> <p>また、以下の3点について留意事項があれば記入して下さい。</p> <p>①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点</p> <p>②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点</p> <p>③その他特記事項</p>		
----	--	--	--

■ 人事評価表(現業用)

人事評価表

(現業用)

様式第6号

評価日	平成 年 月 日	配置年月日	平成 年 月 日	評価者	職名	氏名
被 評 価 者	所 属	内部組織		評価者1		
	職 名	年齢(年度末時点)		評価者2		
	氏 名	職員コード		総括評価者		

評価項目	キーワード	自己評価		評価者による評価							
		評価	評価根拠	評価者1		評価者2		総括評価者			
				評価	評価根拠	評価	評価根拠	評価	評価根拠		
行動 評価	責任ある行動 役割の遂行										
	規律 コンプライアンス										
	協働・連携 対話・説明 意思疎通・調整										
	チームワーク (所属内連携)										
	理解・判断 論理的思考										
	企画・立案 業務改善提案 情報収集活用										
	目標設定 業務マネジメント (業務の管理)										
	知識・技能 専門性 注意・安全対応 事業実施・業務処理										
自律性 積極性(意欲)											
行動評価の全体評価 (A)											
実績 評価	業務の成果										
	創意工夫・業務改善 の成果										
実績評価の全体評価 (C)											
集計点=(A)×0.7+(B)×0.3											
総合評価		<総合評価> 集計点1.0以上1.5未満...[S] 集計点1.5以上2.5未満...[A] 集計点2.5以上3.5未満...[B] 集計点3.5以上4.5未満... [C] 集計点4.5以上5.0以下...[D]									

項目	評価者 1	評価者 2	総括評価者
育成記録・適性・留意事項等			
指導・助言の記録			
業務の適性	適性	適性	適性
上位職位への適性			

行動特性 (該当項目にチェックすること)		
	評価者 1	評価者 2
明朗		
運命的		
親切		
慎重		
誠実		
機敏		
謙虚		
忍耐強い		
几帳面		
能弁		
頑固		
軽率		
内気		
神経質		
高慢		
あき易い		
粗雑		
感情的		

総評	評定結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入して下さい。 また、以下の3点について留意事項があれば記入して下さい。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項		
----	---	--	--

■ 業務管理・キャリア開発シート(係長級以上用)

(様式第9号)

(係長級以上用)

平成22年度 業務管理・キャリア開発シート

部署名	所属	内部組織	派遣先
職名	氏名	ふりがな	職員コード

1 今年度の業務について

(まず組織のミッション等を記入し、ミッション等を達成するための個人の業務目標を記入すること)

組織のミッション (または、課、担当、係としての業務目標)	
----------------------------------	--

(1) ミッション等達成に向けた今年度の主要な業務目標(所属長との面談で確定させてください。)(4~5月記入)

目標(何を)	業務目標達成のための具体的取組(どのような方法で・どこまで)	期限(いつまでに)
①		
②		
③		

(2) (1)の業務目標の中間点検(9月記入)

進捗状況	取組状況口成果	上期までの状況をふまえた上での下期に向けた具体的取組
① ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている		
② ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている		
③ ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている		

(3) 年間を通じた業務目標に対する取組成果等の自己評価(1月記入)

進捗状況	取組状況口成果	来年度に向けた目標や取組、課題
① ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている		
② ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている		
③ ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている		

(4) 担当業務等において改善すべきと考える事項とその改善策等について記載してください。(4月記入)

改善すべき事項	その改善方法(提案等)

(5) 担当業務を進めるうえで困っていること等があれば記載してください。(課長補佐級以下の職員のみ記載してください。)

(9月・1月記入)

9月	1月

(6) 期首面談・上期評価後面談で受けたアドバイス、面談を受けた感想等(面談終了後記入)

期首面談(異動後面談)	上期評価後面談

(7) 今年度の担当業務についてどのように考えていますか。

業務認識	4月	9月
難易度	()難しすぎる ()難しい ()適当である ()易しい ()易しすぎる	()難しすぎる ()難しい ()適当である ()易しい ()易しすぎる
量	()多すぎる ()多い ()適当である ()少ない ()少なすぎる	()多すぎる ()多い ()適当である ()少ない ()少なすぎる
関心度	()興味がある ()やや興味がある ()普通である ()あまり興味がない ()興味がない	()興味がある ()やや興味がある ()普通である ()あまり興味がない ()興味がない
能力	()発揮できる ()やや発揮できる ()普通である ()あまり発揮できない ()発揮できない	()発揮できる ()やや発揮できる ()普通である ()あまり発揮できない ()発揮できない
今後	()ぜひ続けたい ()まあ続けたい ()どちらでもよい ()あまり続けたくない ()もう続けたくない	()ぜひ続けたい ()まあ続けたい ()どちらでもよい ()あまり続けたくない ()もう続けたくない

2 自己のキャリアビジョン及び経歴

(1) 今後の自分の能力開発の方向性として、次のどれが近いですか。一つ選びその理由等を記載してください。(4・9月記入)

- ①専門分野が得意分野のスペシャリストとして能力を高めたい。
 ②いろいろな職務を幅広く経験し、どんな仕事でもできる能力を高めたい。
 ③大局的な見地から組織を管理し、意思決定を行う能力を高めたい。
 ④その他

<その他の内容、理由等>

(2) 現在の担当業務を除き、直前に担当していた業務をはじめとして過去の担当業務と、それに対する自己評価による適性を記入してください。

業務分類は別紙より選択してください。(所属内での担当替の場合も別区分として記載してください) (4月記入)

区分	期間	所属・担当名	(1) 主な担当業務	(2) 担当業務に対し感じた適性	(3) (2)の理由(100字以内)
直前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名) (係・担当名)	(業務分類) () (具体的内容)	() 1. 非常に適していた () 2. 適していた () 3. 普通 () 4. やや適していなかった () 5. 全く適していなかった	
その前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名) (係・担当名)	(業務分類) () (具体的内容)	() 1. 非常に適していた () 2. 適していた () 3. 普通 () 4. やや適していなかった () 5. 全く適していなかった	
更にその前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名) (係・担当名)	(業務分類) () (具体的内容)	() 1. 非常に適していた () 2. 適していた () 3. 普通 () 4. やや適していなかった () 5. 全く適していなかった	

上記以外で過去に一番適していたと思われる業務があれば、記載して下さい。

最適	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名) (係・担当名)	(業務分類) () (具体的内容)	() 1. 非常に適していた () 2. 適していた () 3. 普通 () 4. やや適していなかった () 5. 全く適していなかった	
----	-------------------	----------------------	-----------------------	--	--

(3) 自己の能力開発・向上に活かすため、あなたが特に希望する研修、派遣があれば以下から選択してください。

(課長補佐級以下の職員のみ記載してください) (4月・9月記入)

- 国の教育研修機関(自治大学校等) 国の省庁への派遣 他県への派遣 市町村への派遣
 民間企業派遣 海外派遣研修 試験研究機関への派遣 大学院への派遣
 その他 ()

派遣可能期間: ()数年 ()1年 ()6か月 ()3か月 ()1か月 ()1か月未満

派遣希望時期: ()必ず行きたい ()できれば行きたい

理由、特記事項:

(4) 県職員として、今年度の自己の能力開発目標、今後受講したい研修内容並びにその研修の受講実績を記載してください。

(資格取得、スキル向上の取組等。担当業務外も含む。研修は、自治研修所研修、部局内研修等を参考にし、自由に記載すること)

	4月・9月(目標)	1月(研修受講実績及び成果)
能力開発目標		
受講したい研修		

3 部下職員の能力開発について

年度当初における部下職員の育成指導の方針や課題、並びにその後の状況について記載してください。

(直属の部下のいない職員の場合は後輩職員への指導について記載してください)

4月(育成指導の方針や課題)	9月(取組状況等)	1月(取組状況等)

4 職場環境について

(1) 職場における人間関係や雰囲気について、どのように考えていますか。

4月	9月
() とても良い () 良い () 普通である () あまり良くない () 悪い	() とても良い () 良い () 普通である () あまり良くない () 悪い

(2) 現在の職場環境について日頃感じていることや改善に取り組んでいる事項を記載してください。

4月	9月

■ 業務管理・キャリア開発シート(主事・技師級、一般専門職用)

(様式第10号)

平成22年度 業務管理・キャリア開発シート

(主事・技師級、一般専門職用)

部署名	所属	内部組織	派遣先
職名	氏名	ふりがな	職員コード

1 今年度の業務について

(まず組織のミッション等を記入し、ミッション等を達成するための個人の業務目標を記入すること)

組織のミッション (または、課、担当、係としての業務目標)	
----------------------------------	--

(1) ミッション等達成に向けた今年度の主要な業務目標(所属長との面談で確定させてください。)(4～5月記入)

目標(何を)	業務目標達成のための具体的取組(どのような方法で・どこまで)	期限(いつまでに)
①		
②		
③		

(2) (1)の業務目標の中間点検(9月記入)

①	進捗状況 ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている	取組状況□成果	上期までの状況をふまえた上での下期に向けた具体的取組
②	進捗状況 ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている	取組状況□成果	上期までの状況をふまえた上での下期に向けた具体的取組
③	進捗状況 ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている	取組状況□成果	上期までの状況をふまえた上での下期に向けた具体的取組

(3) 年間を通じた業務目標に対する取組成果等の自己評価(1月記入)

①	進捗状況 ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている	取組状況□成果	来年度に向けた目標や取組、課題
②	進捗状況 ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている	取組状況□成果	来年度に向けた目標や取組、課題
③	進捗状況 ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている	取組状況□成果	来年度に向けた目標や取組、課題

(4) 担当業務等において改善すべきと考える事項とその改善策等について記載してください。(4月記入)

改善すべき事項	その改善方法(提案等)

(5) 担当業務を進めるうえで困っていること等があれば記載してください。(9月・1月記入)

9月	
1月	

(6) 期首面談・上期評価後面談で受けたアドバイス、面談を受けた感想等(面談終了後記入)

期首面談(異動後面談)	上期評価後面談

(7) 今年度の担当業務についてどのように考えていますか。

業務認識	4月	9月
難易度	()難しすぎる ()難しい ()適当である ()易しい ()易しすぎる	()難しすぎる ()難しい ()適当である ()易しい ()易しすぎる
量	()多すぎる ()多い ()適当である ()少ない ()少なすぎる	()多すぎる ()多い ()適当である ()少ない ()少なすぎる
関心度	()興味がある ()やや興味がある ()普通である ()あまり興味がない ()興味がない	()興味がある ()やや興味がある ()普通である ()あまり興味がない ()興味がない
能力	()発揮できる ()やや発揮できる ()普通である ()あまり発揮できない ()発揮できない	()発揮できる ()やや発揮できる ()普通である ()あまり発揮できない ()発揮できない
今後	()ぜひ続けたい ()まあ続けたい ()どちらでもよい ()あまり続けたくない ()もう続けたくない	()ぜひ続けたい ()まあ続けたい ()どちらでもよい ()あまり続けたくない ()もう続けたくない

■ 業務管理・キャリア開発シート(医師・看護師・現業職用)

(様式第11号)

平成22年度 業務管理・キャリア開発シート

(医師・看護師・現業職員用)

部署名	所属	内部組織	派遣先
職名	氏名	ふりがな	職員コード

1 今年度の業務について

(まず組織のミッション等を記入し、ミッション等を達成するための個人の業務目標を記入すること)

組織のミッション (または、課、担当、係としての業務目標)	
----------------------------------	--

(1) ミッション等達成に向けた今年度の主要な業務目標(所属長との面談で確定させてください。)(4～5月記入)

目標(何を)	業務目標達成のための具体的取組(どのような方法で・どこまで)	期限(いつまでに)
①		
②		
③		

(2) (1)の業務目標の中間点検(9月記入)

進捗状況	取組状況□成果	上期までの状況をふまえた上での下期に向けた具体的取組
① ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている		
② ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている		
③ ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている		

(3) 年間を通じた業務目標に対する取組成果等の自己評価(1月記入)

進捗状況	取組状況□成果	来年度に向けた目標や取組、課題
① ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている		
② ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている		
③ ()計画以上 ()概ね計画どおり ()遅れている		

(4) 担当業務等において改善すべきと考える事項とその改善策等について記載してください。(4月記入)

改善すべき事項	その改善方法(提案等)

(5) 担当業務を進めるうえで困っていること等があれば記載してください。(9月・1月記入)

9月	1月

(6) 期首面談・上期評価後面談で受けたアドバイス、面談を受けた感想等(面談終了後記入)

期首面談(異動後面談)	上期評価後面談

(7) 今年度の担当業務についてどのように考えていますか。

業務認識	4月	9月
難易度	()難しすぎる ()難しい ()適当である ()易しい ()易しすぎる	()難しすぎる ()難しい ()適当である ()易しい ()易しすぎる
量	()多すぎる ()多い ()適当である ()少ない ()少なすぎる	()多すぎる ()多い ()適当である ()少ない ()少なすぎる
関心度	()興味がある ()やや興味がある ()普通である ()あまり興味がない ()興味がない	()興味がある ()やや興味がある ()普通である ()あまり興味がない ()興味がない
能力	()発揮できる ()やや発揮できる ()普通である ()あまり発揮できない ()発揮できない	()発揮できる ()やや発揮できる ()普通である ()あまり発揮できない ()発揮できない
今後	()ぜひ続けたい ()まあ続けたい ()どちらでもよい ()あまり続けたくない ()もう続けたくない	()ぜひ続けたい ()まあ続けたい ()どちらでもよい ()あまり続けたくない ()もう続けたくない

2 自己のキャリアビジョン及び経歴

- (1) 自己の能力分析をふまえ、自己のさらなる能力向上を図るため、または自己の新たなキャリア形成を図るために、今後どのような分野の業務（異なる職種の仕事を含む）に従事してみたいと考えていますか。（4月・9月記入）

①具体的な業務内容：

理由等：

②具体的な業務内容：

理由等：

- (2) 現在の担当業務を除き、直前に担当していた業務をはじめとして過去の担当業務と、それに対する自己評価による適性を記入してください。業務分類は別紙より選択してください。（所属内での担当替の場合も別区分として記載してください）

（4月記入）

区分	期間	所属・担当名	(1) 主な担当業務	(2) 担当業務に対し感じた適性	(3) (2)の理由(100字以内)
直前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名) (係・担当名)	(業務分類) () (具体的内容)	() 1. 非常に適していた () 2. 適していた () 3. 普通 () 4. やや適していなかった () 5. 全く適していなかった	
その前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名) (係・担当名)	(業務分類) () (具体的内容)	() 1. 非常に適していた () 2. 適していた () 3. 普通 () 4. やや適していなかった () 5. 全く適していなかった	
更にその前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名) (係・担当名)	(業務分類) () (具体的内容)	() 1. 非常に適していた () 2. 適していた () 3. 普通 () 4. やや適していなかった () 5. 全く適していなかった	

上記以外で過去に一番適していたと思われる業務があれば、記載して下さい。

最適	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名) (係・担当名)	(業務分類) () (具体的内容)	() 1. 非常に適していた () 2. 適していた () 3. 普通 () 4. やや適していなかった () 5. 全く適していなかった	
----	-------------------	----------------------	-----------------------	--	--

- (3) 県職員として、今年度の自己の能力開発目標、今後受講したい研修内容並びにその研修の受講実績を記載してください。

（資格取得、スキル向上の取組等。担当業務外も含む。研修は、自治研修所研修、部局内研修等を参考にし、自由に記載すること）

	4月・9月（目標）	1月（研修受講実績及び成果）
能力開発目標		
受講したい研修		

3 職場環境について

- (1) 職場における人間関係や雰囲気について、どのように考えていますか。

4月	9月
() とても良い () 良い () 普通である () あまり良くない () 悪い	() とても良い () 良い () 普通である () あまり良くない () 悪い

- (2) 現在の職場環境について日頃感じていることや改善に取り組んでいる事項を記載してください。

4月	9月