別記様式第3号

別紙第１　能力評価シート等（能力評価の項目）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 　技能職員 |  |  |  |  |
|  |  |  | 職　名　区　分 |  |
|  |  |  | 調理師長 | 副調理師長 |  |
|  |  |  | 設備管理技師長 | 副設備管理技士長 |  |
| 能力区分 | 評価項目 | 定　　　　　義 |  | 主任設備管理技士 |  |
|  |  |  |  | 調理師 |  |
|  |  |  |  | 設備管理技士 |  |
|  |  |  |  | 医療機器操作員 |  |
|  |  |  |  | 臨床病理助手 |  |
| 　 | 知識 | 職務に必要な知識及びその活用に係る能力 | ○ | ○ |  |
| 職務遂行力 | 技能 | 職務分担として与えられた業務を適格に処理する能力 | ○ | ○ |  |
| 　 | 判断力 | 状況を把握し、適切に対応する能力 | ○ | ○ |  |
| 統率力 | 統率力 | 組織の総合力を高め、目標達成に向けてまとめていく能力 | ○ | 　 |  |
| 意欲・態度 | 協調性 | 他の職員との協力により職務を円滑に遂行する能力 | ○ | ○ |  |
| 　 | 規律性 | 社会規範や職場の規律を遵守する能力 | 　 | ○ |  |
| 職名別評価項目数 | ５ | ５ | 10 | 10 |

別紙第１　能力評価シート等（能力評価の基準：技能職員）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 知識 | 定義 | 職務に必要な知識及びその活用に係る能力 |
| 望ましい行動例1. 研修会への参加や資料収集など、職務に必要な知識の向上に努めている。
2. 職務に関する新しい情報に強い関心を持ち、職務に役立つかどうか調べている。
3. 業務に関する研修会の講師を依頼されるほどの業務知識を有している。
 | 望ましくない行動例1. 基本的な規則等の知識が少なく、必要なときの対応に時間がかかる。
2. 生じた疑問を自ら調べようとせず、安易に同僚等に聞くことがある。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 技能 | 定義 | 職務分担として与えられた業務を的確に処理する能力 |
| 望ましい行動例1. 与えられた業務を自分なりにスケジュールを立て、適格に処理している。
2. 業務の習熟度に応じて、適切かつ迅速に処理している
3. 業務で困ったときには、必ず同僚等と協議している。
 | 望ましくない行動例1. 与えられた業務に計画性がなく、処理が遅れることがある。
2. 業務を的確に処理できず、上司等から注意されることがある。
3. 自分の思いこみで業務を行うことがあり、結果、修正作業で業務が遅れることがある。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 判断力 | 定義 | 状況を把握し、適切に対応する能力 |
| 望ましい行動例1. 今、何をすべきか、どれを優先すべきかを的確に判断している。
2. 突発事故に対しても冷静に受け止め、適切な対応をしている。
3. 業務に関す事項に関して、自身が判断すべきか上司に判断を仰ぐか適切に判断している。
 | 望ましくない行動例1. 部下の話を聞かず、独断で決めてしまう傾向がある。
2. 状況を把握しようとせず、深く考えずに安易に判断してしまう傾向がある。
3. 上司の指示の意図や背景を理解しておらず、期待した成果を得るには、たびたび指示しなければならない。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 統率力 | 定義 | 組織の総合力を高め、目標達成に向けてまとめていく能力 |
| 望ましい行動例1. 自ら目標を掲げ、その達成のため部下と問題意識を共有し、的確な指示や業務配分を行っている。
2. 期限をはっきり言うなど、指示が明確で、その指示に対する反論も受け入れている。
3. 部下の性格や能力を的確に把握し、それに応じた指示や助言を行っている。
 | 望ましくない行動例1. 部下の負担を考慮した事務の配分を行わず、特定の部下に集中させてしまう傾向がある。
2. 目的を言わないで作業をさせ、結果として無駄な作業を強いることがある。
3. 自分の仕事だけで精一杯で、部下が相談しても適切な指示や助言を行わない傾向がある。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 協調性 | 定義 | 他の職員との協力により職務を円滑に遂行する能力 |
| 望ましい行動例1. 自分の主張が通らない場合でも、最後には協力している。
2. 職場全体で取り組む場面では、自分の業務を犠牲にしても進んで協力している。
3. ただ協力するのではなく、最善の方法を議論しながら協力している。
 | 望ましくない行動例1. 仕事を手伝ってもらっても、感謝の言葉がない。
2. 職場全体で取り組んでいる時でも、協力しない傾向がある。
3. 仕事があるのにその日の朝に突然休み、他の職員に迷惑をかけても何も言わない。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 規律性 | 定義 | 社会規範や職場の規律を遵守する能力 |
| 望ましい行動例1. 与えられた仕事は期限までに確実に処理している。
2. 報告・連絡・相談が身に付いている。
3. 職員としての自覚を持ち、礼節のある行動をとっている。
 | 望ましくない行動例1. 仕事の期限を守らず、全般的に責任感や熱意がそもそもない。
2. 他の職員に迷惑をかける言動がある。
3. 勤務時間内よりも勤務時間外に仕事をする傾向がある。
 |

|  |
| --- |
| 業績評価基準* 困難度(難易度、効果、重要性)

３(高い)　　：当該職名にある者すべてには期待することが困難と思われる目標、効果が大きいと思われる目標、又は重要度が高いと思われる目標２(中程度)　：当該職名にある者であれば概ね達成することができると思われる目標、効果が中程度と思われる目標又は重要度が中程度と思われる目標１(低い)　　：当該職名にある者であれば容易に達成することができると思われる目標、効果が小さいと思われる目標又は重要度が低いと思われる目標 |

* 評価段階

５　①困難度３の目標を達成できた

②困難度２の目標の達成水準を大きく上回った

４　①困難度３の目標を概ね達成できた

②困難度２の目標の達成水準を上回った

３　①困難度２、困難度１の目標を達成できた

②困難度３、困難度２、困難度１の目標を達成できなかったが、相当の努力をし、ある程度の成果は上げた

２　①困難度３、困難度２、困難度１の目標を達成できなかったが、努力をし、少々の成果は上げた

１　①困難度３、困難度２、困難度１の目標を達成できなかったが、取組を行う努力はした

０　①目標に取り組んでいない

* 総合評価

Ａ：当該職名に求められる標準的な水準の目標を危なげなくクリアし、同じ職名の標準的な職員の成果と比べても群を抜く目標達成度と認められる。

Ｂ：同じ職名の標準的な職員が集中力を保ちつつ継続的に努力して達成できると思われるものと同水準の成果を上げ、当該職名に求められる目標をほぼ果たしている。

Ｃ：概ね標準的な職員が難なくこなせる成果水準に達している。

Ｄ：標準的な職員が難なくこなせる成果水準には達していない。

Ｅ：当該職名に求められる目標を全く果たすことができず、このような状態が継続すれば、現在の職責を果たせないと判断される。

◆業務目標の設定例(事務職員の場合)

目標設定に当たっては、何を、いつまでに、どのような方法で、どのような結果(水準)まで達成しようとするのかを記述することが望ましい。

1. 年度計画の「○○」に関する事項については、関係教員と協力して素案をまとめ、○月までに○○委員会に附議し、○月から実施予定で進める。
2. ○○に関する規則の一部改正について、○年○月までに課内・部内の調整を終了、○月の経営協議会、役員会に附議、○月１日施行予定で進める。
3. ○○長から指示された新規事項の○○については、課内でプロジェクトチームを立ち上げ、○月までに素案をまとめ、○○長の了承を得て○月の役員会で了承を得る。
4. ○○係長が担当する○○業務に関し、定期的に報告を求め、遅滞のないように適宜指導・助言を行う。
5. 定期的に勉強会を開催し、○○に関する知識の共有化を図り、職員の自発的な課題解決への取組を促す。
6. 事務改善の提案制度を設けるため、制度の素案を○月までにまとめ、○月からの実施を目処に○月の事務協議会に提案する。
7. ○○業務に関するマニュアルを○月までに作成し、○長の了承を得て、○月を目途に関係部署へ配付する。
8. ○○に関する事務の情報化を推進するため、○月までに全体の導入計画をまとめ、○月までに仕様書を作成する。
9. 日頃から、学生(患者、業者、職員)に対する接遇態度に心がけるとともに、接遇研修を受講し、スキルを研く。
10. 担当業務の効率化に関するレポートをまとめ、○月までに事務改善提案として提出する。
11. 係を超えた課内の応援体制の確立及び業務情報の共有化を図るなどにより、超過勤務の縮減及び業務量の平準化を目指す。
12. 日常業務に関し、各月毎にスケジュールを立てて計画的に業務を行い、月末に点検する。
13. 日常業務に関し、指摘を受けないよう細心の注意を払って業務を行う。
* 自己評価の際、目標以外の取組・成果等、考慮すべき点を自己申告(記載例)
* ○月に立ち上げられた○○ワーキングに参加し、調査・分析を行い報告書のとりまとめに参画した。
* 日常業務の○○に関し、データベースソフトを活用することによって運用面での改善を行い、業務量を軽減した。
* ○月に衛生管理者の資格を取得した。
* ○月に担当業務以外の○○に関する業務を命ぜられたが、期限内に的確に処理した。

　（３）技能職員

**定期評価シート(技能職員用)**

**能力評価シート**

評価対象期間　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

評価実施日　　令和　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 個人番号 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属 |  | 職名 |  | 氏　名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 評価点 | 評　価　基　準 |
| ５ | 極めて優れている |
| 望ましい行動例及びそれに準じた行動がもっぱら見られる一方で、望ましくない行動例及びそれに準じた行動が全く見られない |
| ４ | 優れている |
| 望ましい行動例及びそれに準じた行動が多く見られるとともに、望ましくない行動例及びそれに準じた行動がわずかに見られる |
| ３ | 標準 |
| 望ましい行動例及びそれに準じた行動が、望ましくない行動例及びそれに準じた行動に比べて多い |
| ２ | やや劣る |
| 望ましくない行動例及びそれに準じた行動が、望ましい行動例及びそれに準じた行動に比べて多い |
| １ | 劣る |
| 望ましくない行動例及びそれに準じた行動が多く見られるとともに、望ましい行動例及びそれに準じた行動がほとんど見られない |
| ０ | 極めて劣る |
| 望ましくない行動例及びそれに準じた行動がもっぱら見られる一方で、望ましい行動例及びそれに準じた行動が全く見られない |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | 自己評価 | 一次評価 | 二次評価 |
| 評価点 | 評価点 | 評価点 |
| 　知識　　 |  |  |  |
| 　技能 |  |  |  |
| 判断力 |  |  |  |
| 統率力 |  |  |  |
| 協調性 |  |  |  |
| 合計評価点 |  |  |  |
| 総合評価 |  |  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 一次評価面談日 | 令和　　年　　月　　日 |

|  |
| --- |
| 一次評価者所感 |
|  |

総合評価

A：合計評価点が２３点以上

　　　　B：　　　〃　　２０点～２２点

C：　　　〃　　１５点～１９点

D：　　　〃　　１０点～１４点

E：　　　〃　　１０点未満

|  |  |
| --- | --- |
| 　区　　分 | 職　・　氏　名 |
| 一次評価者 |  |
| 二次評価者 |  |