



### 3. 自己チェック表

- 《キャリアレベルA1～A2の自己チェック表》 基本的能力の到達目標
- 《キャリアレベルA1～A2の自己チェック表》 行政能力の到達目標
- 《キャリアレベルA3～A5の自己チェック表》 基本的能力の到達目標
- 《キャリアレベルA3～A5の自己チェック表》 行政能力の到達目標

《キャリアレベルA1～A2の自己チェック表》基本的能力の到達目標

| 求められる能力             |     | 目標   | 自己チェック   | 自己評価<br>年 月 日 |
|---------------------|-----|--|--|---------------|
| 組織目標認知能力            | 責任感 | (1)自治体の政策方針を理解し、担当部署の使命や目標を正しく理解することができる。<br>①所属の業務と組織の役割や機能が理解できる。<br>②自分の担当業務の位置づけがわかる。  | <input type="checkbox"/> 自治体の総合計画や保健計画、担当部署の業務概要の説明を受ける。組織の目標と担当業務の目的・目標を結びつけて理解する。<br><input type="checkbox"/> 保健計画や業務担当マニュアルを読み、業務に当たっての必要な知識、技術を確認する。   |               |
|                     |     | (2)業務に誠意を持って取り組み、遂行することができる。<br>①使命感を持ち、自立して業務を進め、常に監督されなくても期限内に業務を完了する。<br>②困難な問題を回避することなく、粘り強く課題の解決に取り組む。<br>③自分の業務を振り返り、よくできた点、改善点について分析する。   | <input type="checkbox"/> 採用研修等において公務員としての自分の立場を理解し、仕事への心構えについて説明を受ける。<br><input type="checkbox"/> これまでの課題解決方法やマニュアルを基に、困難な課題への取り組み方法について理解する。<br><input type="checkbox"/> 職務の重要性を理解し、仕事の進め方について考える。<br><input type="checkbox"/> 困難な課題については、先輩保健師からアドバイスを受ける。   |               |
| 役割認識能力<br>相互理解能力    | 協調性 | (3)組織の一員としての自覚を持つことができる。<br>①担当部署の目標達成に向けた自分の役割を理解している。<br>(4)職務の円滑な遂行のために、同僚や上司との意思疎通をばかり、連携することができる。<br>①自分の考えに固執したり、他人の意志に依存せず、相手の立場や考え方を理解し、柔軟性をもって連携することができる。<br>②業務遂行にあたっては住民や関係者と協力することが重要であることを理解する。<br>③自分の感じたことや意見を発信できる。  | <input type="checkbox"/> 組織の目標と担当業務の目的や目標の関連性について説明を受け、理解する。   |               |
|                     |     | (5)担当業務の目的を理解し、問題意識を持って前向きに取り組む。<br>①担当業務の目的や内容を正しく理解する。<br>②自分自身に適切な自信を持ち、初めての業務に対してもチャレンジできる。<br>③明らかになった課題について対策を考える。<br>④様々な視点から担当業務の見直しや改善を意欲的に行うことができる。<br>(6)自己啓発に努め、職務知識の習得やスキルの向上に努めることができる。<br>①自分に必要な知識やスキルを自ら勉強する。<br>②常に好奇心を持って様々な事例を探求する。<br>③自分の目標を持ち達成するために日々努力する。 | <input type="checkbox"/> 具体的事例を基に、住民との協働や関係者との協力の必要性・重要性について理解する。<br><input type="checkbox"/> 管理職や教育担当者より関係機関や関係者について説明を受ける。<br><input type="checkbox"/> コミュニケーションの仕方やよりよいプレゼンテーションの仕方について理解する。<br><input type="checkbox"/> 管理職や教育担当者から仕事を通して助言を受けながら、様々な考え方があることを理解する。<br><input type="checkbox"/> 事例や書籍に目を通す。  |               |
| 問題把握・解決能力<br>自己開発能力 | 積極性 | (6)担当業務の目的を理解し、問題意識を持って前向きに取り組む。<br>①担当業務の目的や内容を正しく理解する。<br>②自分自身に適切な自信を持ち、初めての業務に対してもチャレンジできる。<br>③明らかになった課題について対策を考える。<br>④様々な視点から担当業務の見直しや改善を意欲的に行うことができる。<br>(6)自己啓発に努め、職務知識の習得やスキルの向上に努めることができる。<br>①自分に必要な知識やスキルを自ら勉強する。<br>②常に好奇心を持って様々な事例を探求する。<br>③自分の目標を持ち達成するために日々努力する。 | <input type="checkbox"/> 管理職や教育担当者から担当業務の目的や内容について説明を受け、理解する。<br><input type="checkbox"/> 必要な知識や住民との対応方法等について理解し、自信と意欲につなげる。<br><input type="checkbox"/> 研修や学校で学んだことを復習し、雑誌や書籍などから新しい知識を習得する。<br><input type="checkbox"/> 課題解決方法や課題発見方法について理解する。<br><input type="checkbox"/> 管理職や教育担当者等と課題について一緒に検討し、意見を述べることができる。<br><input type="checkbox"/> 事例や改善例に目を通す。<br><input type="checkbox"/> 行政評価の考え方や評価の視点について説明を受け、理解する。<br><input type="checkbox"/> 行政評価事例に目を通す。 |               |
|                     |     | <input type="checkbox"/> 公務員として地域保健従事者の必要な知識や技術を理解する。自己啓発の重要性について認識する。<br><input type="checkbox"/> 事例研究等とおとして、自分の力量を確認すると共に必要な知識や技術を習得する。<br><input type="checkbox"/> 目標を持って仕事をすることの重要性を理解する。<br><input type="checkbox"/> 自分で目標を立て、達成に向けて日々意識する。                                   |  |               |

評価(A:単独でできる B:一部指導(助言)によりできる C:指導によりできる D:未経験)

《キャリアレベルA1～A2の自己チェック表》基本的能力の到達目標

| 求められる能力 | 目標  | 自己チェック   | 自己評価<br>年 月 日 |
|---------|---|--|---------------|
| 効率性     | <p>(7)業務を遂行するにあたり、常にコストを認識することができる。</p> <p>①業務の財源は住民からの税金であることを十分理解している。</p> <p>②人件費や時間などのコストを考え、最小で最大の効果をあげるよう心がける。</p> <p>(8)業務に応じてプロセス、効率性等を考慮し、計画的に遂行することができる。</p> <p>①緊急度・重要度などに応じ、適切な優先順位をつけられることができる。</p> <p>②業務を遂行するために必要な時間を想定できる。</p>   | <p><input type="checkbox"/>採用時研修やOJTをとおして、自治体全体の財政状況(特に歳入)の説明を受け、事業予算の重要性や効率的な業務運営の必要性を理解する。</p> <p><input type="checkbox"/>歳入予算としての税金について説明を受け、効率的な事業予算の重要性を理解する。</p> <p><input type="checkbox"/>一連の予算の仕組みを理解する</p> <p><input type="checkbox"/>所属部署の歳出予算について説明を受け、適正な予算執行の必要性について理解する。</p>  |               |
| 倫理観     | <p>(9)担当業務に応じて、事実を正確に理解し、自らの責任で判断処理するべきものについて適切に処理できる。</p> <p>①上司に報告すべき事実の内容やその影響を正確に把握している。</p> <p>②事実の内容やその影響などについて上司にタイムリーに報告することができる。</p> <p>③自分の担当業務について適切な判断ができ、上司に報告することができる。</p> <p>④自分の判断処理について発生する危険性のある極端の結果を想定することができる。</p> <p>(10)公務員としての自覚を持ち、職務規程を理解し守れる。</p> <p>①住民が主体であることを十分理解して、職務に遂行している。</p> <p>②規範や社会のルールに照らして、自分の行動が適切であることを説明できる。</p> | <p><input type="checkbox"/>採用時研修やOJTをとおして、報告の重要性・報告の仕方・そのタイミングについて理解する。</p> <p><input type="checkbox"/>報告に必要な内容やその影響の把握方法についての指導を受け、理解する。</p> <p><input type="checkbox"/>自分の事務分掌を正しく理解し、業務遂行に必要な権限の所在を確認する。報告内容の整理に努める。</p> <p><input type="checkbox"/>採用時研修やOJTをとおして、報告の重要性・報告の仕方・そのタイミングについて理解する。</p> <p><input type="checkbox"/>報告の方法やそのタイミングについての指導を受け、理解する。</p> <p><input type="checkbox"/>常に状況把握に努めながら、適切な報告の方法やタイミングについて考える。</p> <p><input type="checkbox"/>仕事の管理について説明を受ける。</p> <p><input type="checkbox"/>業務遂行中の判断理由を明確にした上で管理者や教育担当者に報告し、処理内容が適切だったか指導を受ける。</p> <p><input type="checkbox"/>適切な判断が出来るよう必要な知識、柔軟性について学ぶ。</p> <p><input type="checkbox"/>仕事の管理について説明を受ける。</p> <p><input type="checkbox"/>管理者や教育担当者から様々なパターンが考えられる点について指導を受け、業務に当たる。</p> <p><input type="checkbox"/>先輩の仕事や事例等から様々なパターンを学ぶ。</p> <p><input type="checkbox"/>住民主体や公務のあり方について理解する。</p> <p><input type="checkbox"/>管理者や教育担当者から職務の目的や顧客満足の考え方をふまえた指導を受け、業務に当たる。</p> <p><input type="checkbox"/>業務や事例からどのようなことが公正なのか考える。</p> <p><input type="checkbox"/>職務遂行上のルールを理解し、行動を報告する。</p> <p><input type="checkbox"/>先輩の仕事の仕方やマニュアルなどから自分の行動が適切だったか確認する。</p> |               |

評価(A:単独できる B:一部指導(助言)によりできる C:指導によりできる D:未経験)

《キャリアレベルA1～A2の自己チェック表》行政能力の到達目標

| 求められる能力                               | 到達目標  | 自己チェック   | 自己評価<br>年 月 日 |
|---------------------------------------|---|--|---------------|
| <p>企画・計画<br/>法務能力<br/>企画立案<br/>能力</p> | <p>(1)法令用語を正しく理解し、必要に応じて使うことができる。<br/>①保健活動の法的根拠、通知、要綱等が理解できる。<br/>(2)文書規程を理解し、上司の指導を受けながら立案できる。<br/>①決裁文書など公文書を適切に作成できる。<br/>②問題点や改善すべき点がないかを認識して業務に取り組む。<br/>③コスト意識を持って企画立案・業務遂行できる。</p>    | <p>自己チェック</p> <p><input type="checkbox"/> 担当課等が実施する研修(法務知識、地方分権、組織・規則、民法など)に参加する。<br/><input type="checkbox"/> 根拠法令を明らかにし、知識の確認を行う。例規や会計規則などの知識の確認を行う。法的思考に努める。<br/><input type="checkbox"/> 担当業務や行政に関する専門書等により、必要な知識の習得に努める。<br/><input type="checkbox"/> 日頃から新聞などにより時事に気を配る。<br/><input type="checkbox"/> 例規などにより法的根拠を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 担当課等が実施する文書事務に関する研修に参加する。<br/><input type="checkbox"/> 業務処理や起草文書の作成などを通じて、文書取扱規則等の知識を習得する。<br/><input type="checkbox"/> 文書事務の手引き等により確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 評価に関する研修に参加する。<br/><input type="checkbox"/> 業務上の必要に応じて、見直しや修正を実施し、指導や助言を受ける。</p> <p><input type="checkbox"/> 研修担当課等実施する政策課題に関する研修に参加する。<br/><input type="checkbox"/> 業務評価や企画立案の過程について説明を受け、その知識や技術を習得する。<br/><input type="checkbox"/> 政策や企画立案に関する専門書等により、必要な知識、技術を習得するとともに、ケース・スタディや政策立案課題に取り組む。</p> | <p>年 月 日</p>  |
| <p>調整・交渉<br/>交渉力<br/>使命認知<br/>力</p>   | <p>(3)上司の助言を受けながら、他部署と交渉・折衝ができる。<br/>①所属部署や担当業務の考え方を的確に説明できる。<br/>②交渉・折衝すべき事項や論点を理解し、実践できる。<br/>(4)基本構想や総合計画、首長の公約など、組織全体の目標・方針を正しく理解している。<br/>(5)政策体系全体のなかでの所属部署の役割や担当業務の位置づけを正しく理解している。</p> | <p><input type="checkbox"/> 研修担当課等が実施する交渉についての実践的研修(ロールプレイング)に参加する。<br/><input type="checkbox"/> 所属部署や担当業務の考え方について、きちんと説明ができるように指導・助言を受ける。<br/><input type="checkbox"/> 助言を受けながら、実際に交渉・折衝の経験を積み重ねる。定型的な業務についてはマニュアルを確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 管理職から、組織全体の目標や方針について説明を受ける。<br/><input type="checkbox"/> 組織の基本構想や総合振興計画、首長公約等について、職場にある資料等に目を通す。</p> <p><input type="checkbox"/> 組織の役割や担当業務について説明を受け、理解する。<br/><input type="checkbox"/> 所属部署に関わる基本計画書や中・長期計画書等に目を通し、担当業務の位置づけを確認する。</p>  | <p>年 月 日</p>  |

評価(A:単独でできる B:一部指導(助言)によりできる C:指導によりできる D:未経験)

《キャリアレベルA3～A5の自己チェック表》基本的能力の到達目標

| 求められる能力 | 目標   | 自己チェック  | 自己評価<br>年 月 日 |
|---------|--|---|---------------|
| 責任感     | <p>(1) 自治体の政策方針を踏まえ、所属組織の目標を正しく理解し、業務の中心的な推進者となる。</p> <p>(2) 職責を自覚し、中堅保健師としての責任を全うする。</p> <p>(3) 上司に求められることや後輩に指示すべき事項の権に理解している。</p> <p>(4) 業務を遂行するにあたり同僚と協力し、チームワークの向上に努めることができる。</p> | <p>□ 研修(主任研修レベル)を受講する。</p> <p>□ 保健師研修(A-3～A-5対象)を受講する。</p> <p>□ 担当する事業等の見直しを意識的に行い、見直し結果について政策方針や所属の目標を踏まえて説明できる。</p> <p>□ 業務遂行にあたり、積極的に発言することができる。</p> <p>□ 担当の使命の実現や目標の達成に向け、主体的かつ自主的に遂行することができる。</p> |               |
| 協調性     | <p>(5) 職務を遂行するにあたって人的ネットワークの拡大・発展に努めることができる。</p> <p>(6) 向上心を持って職務知識の習得やスキルの向上に努めることができる。</p>   | <p>□ 上司から指示されたことや後輩保健師に説明すべき事を自分なりに整理することができる。</p> <p>□ 報告や説明内容のポイントが絞られているか上司や後輩職員に確認することができる。</p> <p>□ 必要に応じて、周囲に連携や協力を呼びかけることができる。</p>   |               |
| 積極性     | <p>(7) 業務を遂行するにあたり同僚やチームの向上に努めることができる。</p> <p>(8) 効率よく円滑に業務が進むよう同僚や後輩職員に支援・助言をすることができる。</p>  | <p>□ 業務を通じて人的資源の把握に努め、活用を図る。</p> <p>□ コミュニケーションスキル取得のための研修に参加する。</p> <p>□ 保健師研修(A-3～A-5対象)、派遣研修、専門研修を受講し、コンピテンシーを高める。</p> <p>□ 伝達研修を行うことができる。</p> <p>□ 自主グループに参加する等自己研鑽に努め、後輩職員への支援・助言を行うことができる。</p>    |               |
| 効率性     | <p>(9) 他領域に関連する様な業務について、必要に応じて情報を積極的に収集し、適切に整理、理解ができる。</p> <p>(10) 事実の内容や影響を見極め、問題点や課題を整理して業務遂行のための方向性を定めることができる。</p>  | <p>□ 他自治体の先進事例などについて情報を収集できる。</p> <p>□ 担当内業務について、リーダーシップを発揮し、重要度・緊急度について後輩職員に助言することができる。</p> <p>□ 保健師研修(A-3～A-5対象)、国立保健医療科学院の研修等を受講する。</p>  |               |
| 理解力     |  | <p>□ 担当業務に関連する他領域について整理し、関連機関の役割を理解できている。</p> <p>□ 国や県から発出される通知や要領などを理解できる。</p> <p>□ 国の動きに関心を持ち、変化を敏感に察知することができる。</p> <p>□ 関連領域に関する研修を受講する。</p>   |               |
| 判断力     |  | <p>□ インターネット、マスコミ、関連図書等によるさまざまな情報を拾選できる。</p> <p>□ 事業の企画立案、事例の支援等の具体的事柄を通じ、説明や報告、今後の計画などをプレゼンテーションすることができる。</p>  |               |

評価 ( A: 単独でできる B: 一部指導(助言)によりできる C: 指導によりできる D: 未経験 )

《キャリアレベルA3～A5の自己チェック表》行政能力の到達目標

| 求められる能力         | 目標   | 自己チェック   | 自己評価<br>年 月 日 |
|-----------------|--|--|---------------|
| 企画・計画           | (1)住民ニーズや業務処理上の問題点を把握し、その解決に必要な調査・検討を経て、課題解決の方策を立案できる。<br>(2)効果や効率、コストを考慮した企画立案ができる。           | □ 根拠法令、要領、通知を正しく理解することができる。<br>□ 担当する事業を評価し、企画に反映させることができる。<br>□ 困難な問題については、上司と共に解決にあたり、タイムリーな資料作成ができる。<br>□ 業務遂行にあたり、積極的に考えを述べることができる。                            |               |
| 情報収集・活用<br>意志決定 | (2)新しい知識・技術の習得を常に行い、整理・分析し業務に活かすことができる。<br>(3)収集した情報から、必要なものを選択・整理し、自立して判断をおこなない課題解決を図ることができる。 | □ 収集した情報の取捨選択、緊急・重要・優先についての判断ができる。<br>□ 各種計画やプラン等、県(市町)行政全般の知識を積極的に習得している。<br>□ データを活用した課題の抽出ができる。   |               |
| 説明・調整           | (4)上司や同僚・後輩職員との調整を円滑にできる。  | □ 事業の中心的推進者として、業務遂行にあたり、担当内の意見や上司の考えを把握し調整できる。<br>□ 主任研修やプレゼンテーションに関する研修に参加する。   |               |
| 交渉・折衝           | (5)上司からの説明や後輩職員からの報告を正確に聴取できる。<br>(6)問題点や課題に対して具体的な解決案を示すことができる。                               | □ 得た情報の必要性を判断することができる。<br>□ 業務を通じて、関係機関と日頃から連携をはかる。<br>□ ケアマネジメント会議、連絡調整会議などの企画運営、及び他機関主催会議等へ参加する。<br>□ 自主グループに参加したり、他職種との相互学習の機会を得るなどの自己研鑽をはかる。                   |               |
| 組織運営            | (7)組織内に必要な情報を必要に応じて提供できる。<br>(8)関係機関との意志疎通ができるように信頼関係を築き円滑に調整できる。                              | □ 担当業務の専門的な知識や技術の習得に努め、担当業務の意義、課題を整理する。<br>□ 業務評価の面談をとおり、自らの課題を明確にできる。<br>□ 業務に関する情報を、担当内の職員に適切に効率よく周知することができる。  |               |
| 育成・指導           | (9)後輩職員の能力を適切に評価し、適切な助言をすることができる。  | □ 保健師研修(A-3～A-5対象)を受講する。<br>□ ファシリテーションスキル、コーチングに関する研修に参加する。<br>□ 新任者のモデルとなることを認識する。<br>□ 新任保健師研修などで実践報告をしたり、グループワークのファシリテーターなどを経験する。<br>□ カウンセリングマインドを持ち、後輩を育成する。 |               |

評価 ( A: 単独でできる B: 一部指導(助言)によりできる C: 指導によりできる D: 未経験 )