**認定URAの認定申請に係る業務評価書の書き方と様式３**

1. 業務評価書は，評価者になって下さる方が，この書き方の説明の後に付いている様式３を用いて，1ページ程度（2ページになっても構いません）で作成の上，事務局に直接ご提出ください。
2. 評価者は，申請者が所属する部署の長あるいはそれ以上の職の方で，申請者がお願いをします。所属部署のレベルに制限はありません。部門，室，部局，本部，機関等，いずれでも構いません。ただし，同一申請者の推薦者（様式 4の作成者）が評価者を兼ねることはできません。
3. 業務評価書は，審査において，申請者のURA業務（類似業務を含む）の経験が３年以上あることの確認と，その内容と量は充分か，および申請者が主体的な問題解決能力を備えているかの判断に，**所属組織の視点**を参考にするために，用いられます。
4. 「申請者が携わったURA業務または類似の業務」の欄については，直近の過去3年間を含む期間について，申請者が携わったURA業務（類似業務を含む）の主な内容と申請者の役割を書いて下さい。直近の3年間を含むとしているのは，申請者の現在のスキルの評価の参考にするためです。
5. 評価者が現在の役職に就かれて3年未満の場合，分かる範囲で結構です。
6. 申請者が現在の部署に所属して3年未満の場合は，その期間についてのみで結構です。
7. 「評価」の欄においては，申請者がURA業務（類似業務を含む）について主体的な問題解決能力を備えているという視点で評価して下さい。事例を用いて評価される場合は，直近の３年間に含まれるものにして下さい。
8. 書き方に関する注意
* 様式の枠は変更しないで下さい。ただし，文字数が多くなって，縦方向に拡がることは構いません。
* 様式の評価者が記入する部分は，文字サイズ10.5ポイントで作成して下さい。それ以外のサイズは使用しないで下さい。
* 様式の評価者が記入する部分では，フォントは游明朝，文字の色は黒にして下さい。ただし，強調したいところを太字にしたり，色を変えたり，別のフォントにすることは構いません。
* 様式の緑字で書かれた説明や指示は，提出前に消して下さい。提出の際は，不要な部分を削って，業務評価書（様式3）のページだけにして下さい。

業務評価書

様式3

（評価者が１ページ程度（2ページになっても構いません）で書いて下さい。）

作成日（西暦）　　　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 認定URA申請者 | 氏　名 |  |
| 所属機関部署・職名 |  |
| 在職期間 | （西暦）　　　年　　月　～　　年　　月（　　年　　ヵ月） |
| 評価者 | 氏　名 |  |
| 所属機関部署・職名 |  |
| 申請者との関係 |  |
| 申請者が携わったURA業務(類似業務を含む)の内容及び役割 | 評価者の目で，直近の過去3年間を含む期間について，申請者が携わったURA業務（類似業務を含む）の主な内容と申請者の役割を書いて下さい。評価者が現在の役職に就かれて3年未満の場合，分かる範囲で結構です。申請者が現在の部署に所属して3年未満の場合は，その期間についてのみで結構です。 |
| 評　価 | 申請者がURA業務（類似業務を含む）について主体的な問題解決能力を備えているかの視点で評価して下さい。事例を用いて評価される場合は，直近の３年間に含まれるものにして下さい。 |

提出時には，緑字の部分は消して下さい。