

○ 長崎縣市町村職員共済組合職員の人事評価実施規程

〔 令和 2 年 1 0 月 1 日
規 程 第 2 8 2 号 〕

(目的)

第 1 条 この規程は、長崎縣市町村職員共済組合事務局職員（以下「職員」という。）の人事評価の実施に関し必要な事項を定め、職員の能力や職務上の成果について勤務成績を的確に把握し、自己評価や評価者との面談により公正な評価を行い、もってこれを職員の能力開発及び人材育成に活用し、適正な人事管理に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 人事評価 業績評価及び行動評価を、人事評価票を用いて行うことをいう。
- (2) 業績評価 職員があらかじめ設定した職務目標の達成度及び当該目標に対する行動により、その職務上の業績を客観的に評価することをいう。
- (3) 行動評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価することをいう。
- (4) 人事評価票 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）における職員の勤務成績を示すものとして、職位に応じて様式第 1 号から様式第 4 号に定める様式をいう。

(被評価者の範囲及び評価者)

第 3 条 この規程による人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、課長以下の職員とし、評価者は、別表第 1 のとおりとする。ただし、全国市町村職員共済組合連合会（以下「連合会」という。）に派遣、研修その他の事情により本規程による人事評価がこの表により難しい場合は、理事長は被評価者を監督する他の適当な職員を評価者に指定することができる。

(評価者研修等の実施)

第 4 条 事務局長は、人事評価制度の円滑な実施に向け、被評価者及び評価者に対して、必要な研修を適宜実施するものとする。

(評価期間)

第 5 条 評価期間は、業績評価及び行動評価ともに毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までとする。

(人事評価票及び評価の基準)

第 6 条 人事評価は、第 2 条第 4 号に規定する人事評価票を用いて実施する。

2 業績評価及び行動評価を付す場合の基準は、別表第 2 に掲げる基準によるものとする。

(人事評価における点数の付与等)

第 7 条 業績評価及び行動評価については、前条第 2 項による基準によりそれぞれ評価の結果に応じた点数を付すものとする。

(職務目標の設定)

第 8 条 一次評価者は、評価期間の期首において被評価者と面談を行い、職務目標を定め、達成水準、手段について被評価者が果たすべき役割を確認し職務目標を決定する。

(業績評価における中間整理)

第9条 業績評価において、一次評価者は、9月1日を基準日として、被評価者と中間面談を行い、職務目標の進捗状況を確認する。

(自己評価)

第10条 被評価者は、人事評価の評価期間内において当該被評価者の発揮した能力及び実績に対する認識について自己評価を行うとともに、評価者による評価の参考となるべき事項について、申告を行うものとする。

(最終評価、結果の開示、面談等)

第11条 一次評価者は、業績評価及び行動評価について3月1日を基準日として、被評価者と期末面談を行い、最終評価を実施する。

- 2 二次評価者は、一次評価者による評価について、適当であるかどうかという観点から審査のうえ被評価者と期末面談を行い、二次評価者として最終評価を実施する。ただし、被評価者が課長である場合には一次評価者により行うものとする。
- 3 最終決定者は、人事評価の結果について審査を行い、当該人事評価の結果が適当でないと認める場合には二次評価者に再評価を行わせた上で、二次評価者による人事評価の結果が適当である旨の確認を行うものとする。
- 4 一次評価者及び二次評価者は、前項の確認を行った後に、被評価者の納得が得られるよう、評価の理由を具体的・客観的な事実に基づき説明するとともに、人材育成の観点から次年度に向けた課題や改善等について指導及び助言を行うものとする。
- 5 最終決定者は、業績評価及び行動評価の結果を開示するものとする。ただし、開示する評価結果は、人事評価票に記入のうえ被評価者へ開示する。

(職員の異動、派遣職員等への対応)

第12条 評価期間中に評価者又は被評価者が異動した場合、異動前の評価者は、被評価者の異動前の業績や職務遂行の状況を異動後の評価者に引き継ぐなど、適正な評価が実施できるように努めるものとする。

- 2 連合会へ派遣される職員の評価は、派遣先における上司となる職員に職務目標の達成状況や職務遂行の状況等を確認した上で行うものとする。
- 3 職員が他の職を兼務している場合においては、その職員が主として勤務している所属において評価を実施するものとするが、必要に応じ、兼務している職の業務遂行についても考慮した上で評価を行うこととする。

(人事評価についての特例)

第13条 休職、病気休暇、育児休業等から復帰または復職した職員については、第5条の評価期間における3月1日現在で、勤務した期間が1ヶ月未満となる場合は、人事評価を実施しないこととする。

(面談における意見交換、指導・助言)

第14条 評価者は、被評価者との面談にあたっては、共通認識が持てるよう十分な意見交換に努めるものとする。また、人材育成の観点から、能力開発につながるよう積極的な指導及び助言に努めるものとする。

(人事評価票の保管)

第15条 人事評価票の保存期間は、人事評価の基準日が属する年度の末日から起算して5年間とし、総務課において保管するものとする。

(人事評価の結果の活用)

第16条 人事評価の結果は、被評価者の人材育成に積極的に活用するとともに、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用するよう努めるものとする。

(苦情等への対応)

第17条 人事評価に対する苦情等については、苦情相談及び苦情処理の手続きを設けるものとする。

2 苦情相談は、職員の申出に基づき、事務局長又は総務課長が対応する。

3 苦情処理は、書面による申告に基づき、総務課長が行う。

4 開示された評価結果に関する苦情処理は、当該評価期間につき、一回に限り受け付けるものとする。

5 苦情処理の申出は、業績評価及び行動評価の結果が開示された日又は第2項の苦情相談に係る結果の教示を受けた日の翌日から起算して1週間以内に限り申し出ることができる。

6 理事長は、職員が苦情の申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。

7 苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情の申出のあった事実及び当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知ることができた秘密を保持しなければならない。

(連絡調整会議の設置)

第18条 前条第3項の苦情処理の審査及び人事評価制度の円滑な運用や業務能率の向上のために必要な連絡調整を行うため、事務局長及び課長をもって構成する連絡調整会議を設けるものとする。

(雑則)

第19条 この規程に定めるもののほか、人事評価の実施に関して必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

被評価者	1次評価者	2次評価者	最終決定者
課長	事務局長	—	理事長
課長補佐・主幹	課長	事務局長	理事長
主査・主任・主事	課長補佐・主幹	課長	理事長

別表第2（第6条関係）

【評価基準】

1 業績評価（職務目標ごとの評価）

評価段階	評価基準
S	目標を大幅に達成（150%以上）
A	目標達成（100%以上 150%未満）
B	目標をもう少しで達成（75%以上 100%未満）
C	目標を未達成（50%以上 75%未満）
D	目標を大幅に未達成（50%未満）

2 行動評価（評価項目ごとの評価）

評価段階	項目	評価基準
S	レベル	大変優れている。上位職と比較しても優れている。
	成績評価	期待される水準をはるかに上回り、完璧で抜群であった。
	能力評価	職位に求められる水準の能力を十分に発揮している。
	態度評価	全く申し分のない状態で、その態度が周囲のよき模範となっている。
A	レベル	優れている。標準を上回る。
	成績評価	期待される水準を上回り、業績は十分に果たした。
	能力評価	職位に求められる水準の能力を十分に発揮している。
	態度評価	上司の期待に十分応えており、十分満足できる状態である。
B	レベル	標準。期待し求める水準をほぼ満たしている。
	成績評価	期待される水準の業績をほぼ果たしている。
	能力評価	職位に求められる水準の能力をほぼ発揮している。
	態度評価	上司の期待に応じており、ほぼ満足できる状態である。
C	レベル	劣っている。期待を下回った。
	成績評価	期待される水準の業績に対して、努力が必要である。
	能力評価	職位に求められる水準の能力をあまり発揮しておらず、時々指導・援助を要する。
	態度評価	上司の期待にあまり応えておらず、やや不満を感じる状態である。
D	レベル	大変劣っている。業務支障がみられる。
	成績評価	ミスや問題が多く、業務にも支障を生じることがあった。
	能力評価	職位に求められる水準の能力をほとんど発揮しておらず、常に指導・援助を要する。
	態度評価	上司の期待に全く応えておらず、極めて不満を感じる状態である。

様式第1号

人事評価票（目標設定シート）（課長）

評価期間	自	令和	年	月	日
	至	令和	年	月	日

	期首面談	中間面談	期末面談
一次評価者	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
二次評価者	令和 年 月 日	—	令和 年 月 日

被評価者			
所属		異動後の経験年数	年 月
職名		現所属の通算年数	年 月
氏名		異動年月日	令和 年 月 日
職務の級	級	採用年月日	令和 年 月 日

1次評価者		2次評価者	
職名		職名	
氏名		氏名	

※ 当該年度の4月1日現在。4月1日以降の異動者は通算年数及び異動年月、採用者は採用年月日のみ記入

組織目標

①	
②	
③	
④	
⑤	

課の目標

①		⑥	
②		⑦	
③		⑧	
④		⑨	
⑤		⑩	

個人目標

目標設定（期首）		達成水準（期首）	手段（期首）	ウェイト	進捗状況確認（中間）		達成度評価（期末）		次期へのコメント（期末）		
目標項目（何を）	期限（いつまでに）	目標が達成されたと判断される、基準・状態を記入すること。 （どのような成果を）	目標達成の手段（どのような方法で）	（期首） （%）	評価者	進捗状況	評価者	評価	評価の理由（B評価以外るとき及び前の評価者と異なる評価のときは、必ず記入すること。）及び所感等	評価者	必要に応じて、次期への取組・課題など記入する。
職務目標1					自己		自己			自己	
					1次		1次				
職務目標2					自己		自己			自己	
					1次		1次				
職務目標3					自己		自己			自己	
					1次		1次				
職務目標4					自己		自己			自己	
					1次		1次				

人事評価票（行動評価シート）（課長）

評価期間	自	令和 年 月 日	被評価者（本人）		1次評価者	
	至	令和 年 月 日	基準日	令和 年 月 日	評価日	令和 年 月 日
			職名		職名	
			氏名		氏名	

評価区分	評価項目	定義と着眼点	自己評価	1次評価
能力評価	知識・技能	担当業務を遂行するために、自身の職務の級に応じた必要な知識や技術を有し、業務に有効に活用しているか。		
	決断力	意思決定を明確にし、問題・課題を迅速に処理する能力 <ul style="list-style-type: none"> ・自ら問題、課題の早期解決を図ろうとしている。 ・先送り、指示待ち、横並びの傾向ではない。 ・適切なリーダーシップを発揮している。 		
	折衝・調整力	自分の考えや意図を立場や意見の異なる相手に伝え、説得し、納得させる能力 <ul style="list-style-type: none"> ・上司・部下への説得力のある説明をしている。 ・クレーム、トラブル対応を上手に行っている。 ・上司・部下など、立場や意見の異なる相手の理解を得られるような説明、説得をしている。 ・管理職員としての立場で、組織全体に関与・協力をしている。 		
	指導・育成力	部下を指導育成し、その資質を向上させる能力 <ul style="list-style-type: none"> ・仕事上の助言や能力開発の働きかけを積極的に行い、部下の育成をしている。 ・部下の能力、個性を踏まえた指導を行い、やる気を引き出している。 ・適正な業務配分を行い、能力開発、目的達成のためのコミュニケーションがとれている。 ・部下に対して適切に評価結果のフィードバックを行い、能力開発に繋げている。 		
	管理・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 <ul style="list-style-type: none"> ・組織の方針・目標と連動した課の目標を設定し、分かりやすいことばで部下に伝えている。 ・部下の話をよく聴き、自由に発言できる雰囲気づくりをしながら、職場を運営している。 ・部下の性格や能力、適正に応じて業務を適正に配分している。 		
	態度評価	規律性	職員としての必要な服従規律・公私の区別・職場マナー等を遵守し、良好な職場環境の維持に努めたか。 <ul style="list-style-type: none"> ・決められた職場のルールは守れたか。 ・公私の区別をつけて仕事に専念したか。 ・ことば遣いや挨拶、身だしなみなど基本的なマナーはきちんとできていたか。 	
責任感		自己の役割責任を十分自覚のうえ、責任を回避せず最後までやり遂げようとしたか。 <ul style="list-style-type: none"> ・自分の役割や責任を十分理解し、与えられた仕事は最後までやり遂げたか。 ・約束した事柄や時間・期日はきちんと守れたか。 ・言い訳をしたり、自分の失敗を他人に転嫁するようなことはなかったか。 		
積極性		前例に固執することなく、新しい仕事や困難な仕事にも果敢に取り組んだか。 <ul style="list-style-type: none"> ・自分から次の仕事の指示を求めるなど、仕事に意欲的行動が見られたか。 ・日常業務の改善に意欲的に取り組んだか。 ・担当業務で分からないことは、進んで聞いたり、調べたりしていたか。 		
協調性		常に組織の一員として協力を惜しまず、他の課や同僚ともよく連携し、円滑に職務を遂行したか。 <ul style="list-style-type: none"> ・上司や同僚から仕事の応援を依頼されたら、快く協力したか。 ・相談無しに独断で仕事を進めることはなかったか。 ・職場では良好な人間関係やコミュニケーションを構築していたか。 		

自己評価（アピール含む）	評価者のコメント（今後とも引き続き伸ばしてほしい点・改善してほしい点）
	1次
自由コメント（異動希望、事務機構の見直し（案）、要望などあれば記入してください。）	

様式第2号

人事評価票（目標設定シート）（課長補佐）

評価期間	自	令和	年	月	日
	至	令和	年	月	日

	期首面談	中間面談	期末面談
一次評価者	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
二次評価者	令和 年 月 日	—	令和 年 月 日

被評価者			
所 属		異動後の経験年数	年 月
職 名		現所属の通算年数	年 月
氏 名		異動年月日	令和 年 月 日
職務の級	級	採用年月日	令和 年 月 日

1次評価者		2次評価者	
職 名		職 名	
氏 名		氏 名	

※ 当該年度の4月1日現在。4月1日以降の異動者は通算年数及び異動年月、採用者は採用年月日のみ記入

組織目標

①	
②	
③	
④	
⑤	

課の目標

①		⑥	
②		⑦	
③		⑧	
④		⑨	
⑤		⑩	

個人目標

目標設定（期首）		達成水準（期首）	手段（期首）	ウェイト	進捗状況確認（中間）		達成度評価（期末）		次期へのコメント（期末）
目標項目（何を）	期限（いつまでに）	目標が達成されたと判断される、基準・状態を記入すること。 （どのような成果を）	目標達成の手段（どのような方法で）	（期首） （%）	評価者	進捗状況	評価者	評価	評価者 必要に応じて、次期への取組・課題など記入する。
職務目標 1					自己		自己		自己
					1次		1次		1次
職務目標 2					自己		自己		自己
					1次		1次		1次
職務目標 3					自己		自己		自己
					1次		1次		1次
職務目標 4					自己		自己		自己
					1次		1次		1次

人事評価票（行動評価シート）（課長補佐）

評価期間	自 令和 年 月 日	被評価者（本人）			1次評価者			2次評価者		
	至 令和 年 月 日	基準日	令和 年 月 日		評価日	令和 年 月 日		評価日	令和 年 月 日	
		職名			職名			職名		
		氏名			氏名			氏名		

評価区分	評価項目	定義と着眼点	自己評価	1次評価	2次評価
能力評価	知識・技能	担当業務を遂行するために、自身の職務の級に応じた必要な知識や技術を有し、業務に有効に活用しているか。			
	理解力	上司の指示や担当業務の状況を正しく理解する能力 ・担当業務の目的や業務内容、上司の指示を的確に理解している。 ・上司の指示に不明な点がある場合は、勝手な解釈をせず、必ず確認している。 ・担当業務の進捗状況を把握し、優先順位を考えて仕事をしている。			
	判断力	状況を把握し、適切に対応する能力 ・問題点の発見に努め、迅速に対策を判断して、柔軟かつ滞らずに問題解決を図っている。 ・先送り、指示待ち、横並びの傾向ではない。 ・適切なリーダーシップを発揮している。			
	企画力	業務能率向上等の観点から組織全般に関する提案を含む、多方面にわたる提案する能力 ・現状に満足せず積極的に改善、改革方策を打ち出している。 ・固定観念や慣例にとらわれず、新しい発想・アイデアでの企画の立案をしている。 ・代替案や修正案を提示する力量がある。			
	折衝力	相手との交渉、説明を円滑に行う能力 ・他の課との調整、上司・部下への説得力のある説明をしている。 ・クレーム、トラブル対応を上手に行っている。 ・年金受給者・組合員等とのやり取りの中で、支持、納得を得たり、問題解決を図っている。 ・上司・部下など、立場や意見の異なる相手の理解を得られるような説明、説得をしている。 ・縦割り意識ではなく、大局的な立場での調整を図る能力がある。			
	指導・育成力	部下・後輩を指導育成し、能力開発を促す能力 ・課のリーダーとして、目的意識の共有化を図り、課をまとめている。 ・部下・後輩の能力、個性を踏まえた指導を行い、やる気を引き出している。 ・適正な業務配分を行い、能力開発、目的達成のためのコミュニケーションがとれている。			
態度評価	規律性	職員としての必要な服務規律・公私の区別・職場マナー等を遵守し、良好な職場環境の維持に努めたか。 ・決められた職場のルールは守れたか。 ・公私の区別をつけて仕事に専念したか。 ・ことば遣いや挨拶、身だしなみなど基本的なマナーはきちんとできていたか。			
	責任感	自己の役割責任を十分自覚のうえ、責任を回避せず最後までやり遂げようとしたか。 ・自分の役割や責任を十分理解し、与えられた仕事は最後までやり遂げたか。 ・約束した事柄や時間・期日はきちんと守れたか。 ・言い訳をしたり、自分の失敗を他人に転嫁するようなことはなかったか。			
	積極性	前例に固執することなく、新しい仕事や困難な仕事にも果敢に取り組んだか。 ・自分から次の仕事の指示を求めるなど、仕事に意欲的行動が見られたか。 ・日常業務の改善に意欲的に取り組んだか。 ・担当業務で分からないことは、進んで聞いたり、調べたりしていたか。			
	協調性	常に組織の一員として協力を惜しまず、他の課や同僚ともよく連携し、円滑に職務を遂行したか。 ・上司や同僚から仕事の応援を依頼されたら、快く協力したか。 ・相談無しに独断で仕事を進めることはなかったか。 ・職場では良好な人間関係やコミュニケーションを構築していたか。			

自己評価（アビール含む）	評価者のコメント（今後とも引き続き伸ばしてほしい点・改善してほしい点）	
	1次	
自由コメント（異動希望、事務機構の見直し（案）、要望などあれば記入してください。）	2次	

様式第 3 号

人事評価票（目標設定シート）（主幹）

評価期間	自	令和	年	月	日
	至	令和	年	月	日

	期首面談	中間面談	期末面談
一次評価者	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
二次評価者	令和 年 月 日	—	令和 年 月 日

被評価者			
所 属		異動後の経験年数	年 月
職 名		現所属の通算年数	年 月
氏 名		異動年月日	令和 年 月 日
職務の級	級	採用年月日	令和 年 月 日

1次評価者		2次評価者	
職 名		職 名	
氏 名		氏 名	

※ 当該年度の4月1日現在。4月1日以降の異動者は通算年数及び異動年月、採用者は採用年月日のみ記入

組織目標

①	
②	
③	
④	
⑤	

課の目標

①		⑥	
②		⑦	
③		⑧	
④		⑨	
⑤		⑩	

個人目標

目標設定（期首）		達成水準（期首）	手段（期首）	ウェイト	進捗状況確認（中間）		達成度評価（期末）		次期へのコメント（期末）
目標項目（何を）	期限（いつまでに）	目標が達成されたと判断される、基準・状態を記入すること。 （どのような成果を）	目標達成の手段（どのような方法で）	（期首） （%）	評価者	進捗状況	評価者	評価	評価者 必要に応じて、次期への取組・課題など記入する。
職務目標 1					自己		自己		自己
					1次		1次		1次
職務目標 2					自己		自己		自己
					1次		1次		1次
職務目標 3					自己		自己		自己
					1次		1次		1次
職務目標 4					自己		自己		自己
					1次		1次		1次

人事評価票（行動評価シート）（主幹）

評価期間	自 令和 年 月 日	被評価者（本人）			1次評価者			2次評価者		
	至 令和 年 月 日	基準日	令和 年 月 日	評価日	令和 年 月 日	評価日	令和 年 月 日			
		職名	氏名	職名	氏名	職名	氏名			

評価区分	評価項目	定義と着眼点	自己評価	1次評価	2次評価
成績評価	仕事の質	仕事の正確さ、出来栄、成果等は、自身の職務の級に対して期待された水準であったか。 ・仕事の内容は正確で信頼できるものであったか。 ・同じ間違いを繰り返さなかったか。 ・関係者に対し、引継ぎや報告・連絡・相談を確実に行ったか。			
	仕事の量	一定期間内に手際よく処理し、期限を守り、期待された仕事の量であったか。 ・上司・先輩の指示に応じた仕事の手順や段取りを行ったか。 ・業務の期日や書類の報告等は、常に期限内に完了したか。 ・処理時間は短縮できたか。			
能力評価	知識・技能	担当業務を遂行するために、自身の職務の級に応じた必要な知識や技術を有し、業務に有効に活用しているか。			
	理解力	上司の指示や担当業務の状況を正しく理解する能力 ・担当業務の目的や業務内容、上司の指示を的確に理解している。 ・上司の指示に不明な点がある場合は、勝手な解釈をせず、必ず確認している。 ・担当業務の進捗状況を把握し、優先順位を考えて仕事をしている。			
	判断力	状況を把握し、適切に対応する能力 ・問題点の発見に努め、迅速に対策を判断して、柔軟かつ滞らずに問題解決を図っている。 ・先送り、指示待ち、横並びの傾向ではない。 ・適切なリーダーシップを発揮している。			
	企画力	業務能率向上等の観点から組織全般に関する提案を含む、多方面にわたる提案する能力 ・現状に満足せず積極的に改善、改革方策を打ち出している。 ・固定観念や慣例にとらわれず、新しい発想・アイデアでの企画の立案をしている。 ・代替案や修正案を提示する力量がある。			
	折衝力	相手との交渉、説明を円滑に行う能力 ・他の課との調整、上司・部下への説得力のある説明をしている。 ・クレーム、トラブル対応を上手に行っている。 ・年金受給者・組合員等とのやり取りの中で、支持、納得を得たり、問題解決を図っている。 ・上司・部下など、立場や意見の異なる相手の理解を得られるような説明、説得をしている。 ・縦割り意識ではなく、大局的な立場での調整を図る能力がある。			
	指導・育成力	部下・後輩を指導育成し、能力開発を促す能力 ・課のリーダーとして、目的意識の共有化を図り、課をまとめている。 ・部下・後輩の能力、個性を踏まえた指導を行い、やる気を引き出している。 ・適正な業務配分を行い、能力開発、目的達成のためのコミュニケーションがとれている。			
態度評価	規律性	職員としての必要な服務規律・公私の区別・職場マナー等を遵守し、良好な職場環境の維持に努めたか。 ・決められた職場のルールは守れたか。 ・公私の区別をつけて仕事に専念したか。 ・ことば遣いや挨拶、身だしなみなど基本的なマナーはきちんとできていたか。			
	責任感	自己の役割責任を十分自覚のうえ、責任を回避せず最後までやり遂げようとしたか。 ・自分の役割や責任を十分理解し、与えられた仕事は最後までやり遂げたか。 ・約束した事柄や時間・期日はきちんと守れたか。 ・言い訳をしたり、自分の失敗を他人に転嫁するようなことはなかったか。			
	積極性	前例に固執することなく、新しい仕事や困難な仕事にも果敢に取り組んだか。 ・自分から次の仕事の指示を求めるなど、仕事に意欲的行動が見られたか。 ・日常業務の改善に意欲的に取り組んだか。 ・担当業務で分からないことは、進んで聞いたり、調べたりしていたか。			
	協調性	常に組織の一員として協力を惜みず、他の課や同僚ともよく連携し、円滑に職務を遂行したか。 ・上司や同僚から仕事の応援を依頼されたら、快く協力したか。 ・相談無しに独断で仕事を進めることはなかったか。 ・職場では良好な人間関係やコミュニケーションを構築していたか。			

自己評価（アピール含む）	評価者のコメント（今後とも引き続き伸ばしてほしい点・改善してほしい点）	
	1次	
自由コメント（異動希望、事務機構の見直し（案）、要望などあれば記入してください。）	2次	

様式第4号

人事評価票（目標設定シート）（副主幹、主査、主任、主事）

評価期間	自	令和	年	月	日
	至	令和	年	月	日

	期首面談	中間面談	期末面談
一次評価者	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
二次評価者	令和 年 月 日	—	令和 年 月 日

被評価者			
所 属		異動後の経験年数	年 月
職 名		現所属の通算年数	年 月
氏 名		異動年月日	令和 年 月 日
職務の級	級	採用年月日	令和 年 月 日

1次評価者		2次評価者	
職 名		職 名	
氏 名		氏 名	

※ 当該年度の4月1日現在。4月1日以降の異動者は通算年数及び異動年月、採用者は採用年月日のみ記入

組織目標

①	
②	
③	
④	
⑤	

課の目標

①		⑥	
②		⑦	
③		⑧	
④		⑨	
⑤		⑩	

個人目標

目標設定（期首）		達成水準（期首）	手段（期首）	ウェイト	進捗状況確認（中間）		達成度評価（期末）		次期へのコメント（期末）
目標項目（何を）	期限（いつまでに）	目標が達成されたと判断される、基準・状態を記入すること。 （どのような成果を）	目標達成の手段（どのような方法で）	（期首） （%）	評価者	進捗状況	評価者	評価	評価者 必要に応じて、次期への取組・課題など記入する。
職務目標1					自己		自己		自己
					1次		1次		1次
職務目標2					自己		自己		自己
					1次		1次		1次
職務目標3					自己		自己		自己
					1次		1次		1次
職務目標4					自己		自己		自己
					1次		1次		1次

人事評価票（行動評価シート）（副主幹・主査・主任・主事）

評価期間	自	令和	年	月	日	被評価者（本人）			1次評価者			2次評価者								
	至	令和	年	月	日	基準日	令和	年	月	日	評価日	令和	年	月	日	評価日	令和	年	月	日
						職名	氏名	職名	氏名	職名	氏名									

評価区分	評価項目	定義と着眼点	自己評価	1次評価	2次評価
成績評価	仕事の質	仕事の正確さ、出来栄え、成果等は、自身の職務の級に対して期待された水準であったか。 ・仕事の内容は正確で信頼できるものであったか。 ・同じ間違いを繰り返さなかったか。 ・関係者に対し、引継ぎや報告・連絡・相談を確実に行ったか。			
	仕事の量	一定期間内に手際よく処理し、期限を守り、期待された仕事の量であったか。 ・上司・先輩の指示に応じた仕事の手順や段取りを行ったか。 ・業務の期日や書類の報告等は、常に期限内に完了したか。 ・処理時間は短縮できたか。			
能力評価	知識・技能	担当業務を遂行するために、自身の職務の級に応じた必要な知識や技術を有し、業務に有効に活用しているか。			
	理解力	上司の指示や担当業務の状況を正しく理解する能力 ・担当業務の目的や業務内容、上司の指示を的確に理解している。 ・上司の指示に不明な点がある場合は、勝手な解釈をせず、必ず確認している。 ・担当業務の進捗状況を把握し、優先順位を考えて仕事をしている。			
	創意工夫	従来の慣例にとらわれずに自ら改善策を創意工夫する能力 ・日常業務について、毎日の段取りを自ら工夫して設定している。 ・日常業務をより速く、より正確に行うための改善策を提案している。 ・固定観念や慣例にとらわれず、新しいアイデアを業務に反映している。			
	表現力	自分の意図や考え等を的確に表現し、理解や納得を得るよう対応する能力 ・担当業務の状況を上司にわかりやすく説明している。 ・相手の目線に立ち、相手を理解し的確な説明や対応をしている。 ・相手からの批判や指摘に対しては、まずは素直に受入れている。			
態度評価	規律性	職員としての必要な服務規律・公私の区別・職場マナー等を遵守し、良好な職場環境の維持に努めたか。 ・決められた職場のルールは守れたか。 ・公私の区別をつけて仕事に専念したか。 ・ことば遣いや挨拶、身だしなみなど基本的なマナーはきちんとできていたか。			
	責任感	自己の役割責任を十分自覚のうえ、責任を回避せず最後までやり遂げようとしたか。 ・自分の役割や責任を十分理解し、与えられた仕事は最後までやり遂げたか。 ・約束した事柄や時間・期日はきちんと守れたか。 ・言い訳をしたり、自分の失敗を他人に転嫁するようなことはなかったか。			
	積極性	前例に固執することなく、新しい仕事や困難な仕事にも果敢に取り組んだか。 ・自分から次の仕事の指示を求めるなど、仕事に意欲的行動が見られたか。 ・日常業務の改善に意欲的に取り組んだか。 ・担当業務で分からないことは、進んで聞いたり、調べたりしていたか。			
	協調性	常に組織の一員として協力を惜しまず、他の課や同僚ともよく連携し、円滑に職務を遂行したか。 ・上司や同僚から仕事の応援を依頼されたら、快く協力したか。 ・相談無しに独断で仕事を進めることはなかったか。 ・職場では良好な人間関係やコミュニケーションを構築していたか。			

自己評価（アピール含む）	評価者のコメント（今後とも引き続き伸ばしてほしい点・改善してほしい点）	
	1次	
自由コメント（異動希望、事務機構の見直し（案）、要望などあれば記入してください。）	2次	