

# 評語付与方式

## 人事評価記録書(一般行政職・課長)例

評価期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	被評価者	所属:	職名:	氏名:
期末面談	平成 年 月 日	1次評価者	所属・職名:	氏名:	1次評価記入日: 平成 年 月 日
		2次評価者	所属・職名:	氏名:	2次評価記入日: 平成 年 月 日
		確認者	所属・職名:	氏名:	確認日: 平成 年 月 日

### (I 能力評価)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告	1次評価者		2次評価者
	(コメント:必要に応じ)	(所見)	(評語)	(任意)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
① 責任感	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組む。			
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
<b>&lt;構想&gt;</b> 2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、住民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す。				
① 状況の構造的把握	複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。			
② 基本方針の明示	市(町村)や住民の利益を第一に、内外の変化を読み取り、課としての基本的な方針を示す。			
<b>&lt;判断&gt;</b> 3 課の責任者として、適切な判断を行う。				
① 最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。			
② 適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。			
③ リスク対応	状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。			
<b>&lt;説明・調整&gt;</b> 4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。				
① 信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。			
② 折衝・調整	組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。			
③ 適切な説明	所管行政について適切な説明を行う。			
<b>&lt;業務運営&gt;</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。				
① 先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。			
② 効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、超過勤務の縮減、経費の節減等時間や労力の面から効率的に業務を進める。			
<b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。				
① 業務配分	課題の重要性や部下の役割・能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分する。			
② 進捗管理	情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導く。			
③ 能力開発	部下のコンディションに配慮するとともに、適切な指導を行い能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。			

### 【全体評語等】

1次評価者	2次評価者
(所見)	(所見)
(全体評語)	(全体評語)



被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	1次評価者
			(所見)

【3 全体評語等】

1次評価者		2次評価者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)