

評語付与方式

人事評価記録書(一般行政職・係員)例

評価期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

期末面談 平成 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 氏名:

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)	
<倫理> 1 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、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、責任を持って業務に取り組む。				
② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<知識・技術> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。				
① 情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。				
② 知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。				
<コミュニケーション> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。				
① 指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。				
② 情報の伝達・上司への報告 情報を正確に伝達し、問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。				
③ 誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。				
④ 住民への対応 住民に対し、親切・適切な対応をする。				
<業務遂行> 4 意欲的に業務に取り組む。				
① 積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。				
② 正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。				
③ 迅速な作業 迅速な作業を行う。				
④ 粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。				

【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)