

## 数値化方式

### 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) ※  部分が標準配点の行動。

評価項目及び行動/着眼点		配点	自己申告		1次評価者		2次評価者
			点数	(コメント:必要に応じ)	(所見)	点数	
<倫理> 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、服務規律を遵守して公正に職務を遂行する。							
服務規律	イ) <span style="background-color: #90EE90;">下記のいずれにも該当しない場合。</span>	5					
	ロ) 職場の士気を低下させるような服務規律に反する行為が複数回ある。	2					
	ハ) 職場の士気を低下させるような服務規律に反する行為が度々ある。	0					
<構想> 主体的に課題を見出し、住民の視点に立って、課題に対応するための方針を示す。							
企画実行力	イ) 通常の範囲を大きく超え、主体的に課題を見出し、調査分析等により解決策を考え、適合する方法により実施している。	7					
	ロ) <span style="background-color: #90EE90;">イ、ハに該当しない場合。</span>	5					
	ハ) 組織目標や上司の指示に対して、適合する方法により円滑な事務の執行を図ることができないことが複数回ある。	3					
<説明・調整> 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。							
説明応対	イ) <span style="background-color: #90EE90;">親切、適切な応対や十分な説明により、苦情、トラブルを招くことがない。</span>	5					
	ロ) 不適切な応対又は説明不足により、苦情やトラブルを招いている事実が複数回ある。	3					
	ハ) ロの事項について、改善されない。	1					
折衝	イ) <span style="background-color: #90EE90;">説明や調整を十分行い、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招くことがない。</span>	5					
	ロ) 説明不足や調整が不十分であることにより、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招いている事実が複数回ある。	3					
	ハ) ロの事項について、改善されない。	1					

＜業務運営・判断＞ 業務遂行に必要な知識を有し、IT等を活用して効率的に業務を進めるとともに、自らの役割を認識し、適切な判断を行う。						
業務知識	イ) 業務の遂行に必要な知識を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。	8				
	ロ) 業務知識の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをしたり、職務遂行に軽度の支障をきたしている事実がある。	6				
	ハ) ロの事項について、改善されない。	3				
IT技能	イ) ITの利用にあたって、他の職員に依存しなくても業務を正確、円滑に処理し、業務遂行及びセキュリティ確保に支障をきたすことがない。	2				
	ロ) ITの利用にあたって、業務遂行及びセキュリティ確保に支障をきたしている事実がある。	0				
役割意識	イ) 面倒な仕事を他人に押し付けたり責任を回避したりせず、自己の役割を果たしている。	3				
	ロ) 面倒な仕事を他人に押し付けたり責任を回避したりして、自己の役割を果たしていない事実がある。	1				
＜組織統率・人材育成＞ チームワークを発揮するとともに、部下の指導・育成を行う。						
チームワーク	イ) 自らの担当業務を超えて、他部署や他職員の業務に対し、自ら進んで支援し、組織全体の業務遂行に取り組んでいる。	6				
	ロ) 自ら進んで又は要請や依頼があれば協力し、全体の業務遂行やチームワークに支障を来すことがない。	5				
	ハ) 業務遂行の過程でチームワークに支障をきたす非協力的な行為が複数回ある。	3				
	ニ) ハの事項について、改善されない。	1				
指導・監督	イ) 通常の範囲を大きく超え、部下の指導監督を行っている。	8				
	ロ) 部下の業務内容等を十分把握し、職位に応じた業務分担や能力適正に応じた指導監督を適正に行っている。	7				
	ハ) 部下の活用・育成が十分でなく、組織としての成果を上げていない事実が複数回ある。	5				
	ニ) ハの事項について、改善を行わない。	3				
人事評価	イ) 部下の業績や能力について、客観的事実を基に公平な観点から適正な評価を行っている。	5				
	ロ) 被評価者の業績や能力について、適正な評価を行っていないと判断できる事実が複数回ある。	3				
	ハ) ロの事項について、改善する努力を行わない。	1				

【合計点数等】

1次評価者		2次評価者	
(所見)	(合計点数)	(所見)	(合計点数)
	0		0

評価期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
------	----	---	---	---	---	----	---	---	---

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

期首面談	平成	年	月	日
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

(Ⅱ 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	レ ベル	ウ ェ ィ ト	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	1次評価者			2次評価者		
						(所見)	達 成 度	評 価	点 数	達 成 度	評 価
1							0	0.0		0	0.0
2							0	0.0		0	0.0
3							0	0.0		0	0.0
4							0	0.0		0	0.0

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	レベル	ウェイト	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			2次評価者			
					(所見)	達成度	評価 点数	達成度	評価 点数		
							0	0		0	0
							0	0		0	0
							0	0		0	0

【3 合計点数等】

1次評価者		2次評価者	
(所見)	(合計点数)	(所見)	(合計点数)
	0.0		0.0

総括表	1次評価	2次評価	合計
能力評価	0	0	0.0
業績評価	0.0	0.0	