

**数値化方式**

人事評価記録書(一般行政職・係長)例

人事評価記録書記入要領 (参考例)

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) ※ 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	点数	点数
<b>&lt;倫理&gt;</b> 全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 服務規律 <ul style="list-style-type: none"> <li>イ) 下記のいずれにも該当しない場合。</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	5	5			5	5	
<b>&lt;課題対応&gt;</b> 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、IT等を活用し <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>ハ) ロの事項について、改善されない。</li> </ul>	8	8	事業全般に必要な資料については日頃から専門誌等チェックしている。また、本年度は〇〇研修会へ参加し業務知識の向上に努めた。	常に書籍等に目を通し他の自治体等の情報を収集している。また、業務を調整し積極的に研修等へ参加し知識の習得に努力している。	8	8	
IT技能 <ul style="list-style-type: none"> <li>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、円滑に処理に支障をきたすことがない。</li> <li>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</li> </ul>	2	2			2	2	
<b>&lt;協調性&gt;</b> 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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、自ら進んで支組んでいる。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>ニ) ハの事項について、改善されない。</li> </ul>	8	5	配属年数が長いいため、他の職員から業務の進め方について相談を受けたりすることが多かったが、本年度は業務に追われあまり対応することができなかった。	当課でもっとも勤続年数が長く、皆に頼りにされている。また、若手職員へのOJTや業務の補助なども率先して行っていた。	7	7	

期末:被評価者  
 ・評価項目及び行動に示された職務行動をとることができていたかどうかについて、点数の付与、必要に応じて文章による自由記述(評価の根拠となる行動事実等)

期末:1次評価者  
 ・評価項目及び行動に示された職務行動を被評価者がとることができていたかどうかについて点数を付与  
 ・所見欄には評価根拠となる事実等のうち顕著なものや特記すべき事項など行動事実等を記載

＜説明＞ 担当する事案について分かりやすく説明を行うとともに、調整を行う。					
説明応対	イ) 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。	6	6	期末:2次評価者 ・1次評価者の評価に特に不均衡がなければ同じ点数を記載 ・不均衡があれば、点数を変更して記載又は再評価を指示	6
	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。	4			
	ハ) ロの事項について、改善されない。	2			
折衝	イ) 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。	6	6	事業の調整において相手方の主張に対し当方の主張を行わなかったため、その後の交渉に齟齬をきたし時間を要した。	4
	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。	4			
	ハ) ロの事項について、改善されない。	2			
＜業務遂行＞ 主体的に課題を見出し、自己の役割を果たすとともに、部下の指導を行う。					
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	5	課題抽出と新しい事業の提案が常に行われており、複数の課題に対する提案実施項目があった。特に、〇〇制度は他自治体に先駆けた対応でありその精度も高いものであった。	7
	ロ) イ、ハに該当しない場合。	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			
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。	4	4		4
	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。	2			
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	7	期末:2次評価者 ・点数を変更した場合は、評価者が被評価者に説明を行うため、変更した理由を必ず記載(点数を変更しない場合は任意)	4
	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			
【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)	
係長1年目であったが、通年多い業務量を的確にこなし、誠実に能力が発揮されている。特に〇〇事業については、他自治体に先駆けた取り組みであり、全庁的な業務の効率化に結びついたのは高く評価できる。積極的に課題に取り組み同僚からの信望も厚い。今後も引き続き現在のスタンスで業務に取り組まれることを期待する。		50			50

期末:1次評価者  
・今後改善を期待する事項等も記載

期末:2次評価者  
・点数を変更した場合は、評価者が被評価者に説明を行うため、変更した理由を必ず記載(点数を変更しない場合は任意)

期末:2次評価者  
・1次評価者の評価に特に不均衡がなければ同じ点数を記載  
・不均衡があれば、点数を変更して記載又は再評価を指示

評価期: 期首: 被評価者※  
 ・「何を」「いつまでに」「どの水準まで」「どのように」をできるだけ具体的に、事後にその成否を判断しやすい形で記載  
 期末: 期首: 被評価者  
 ・「何を」「いつまでに」「どの水準まで」「どのように」をできるだけ具体的に、事後にその成否を判断しやすい形で記載  
 期末: 1次評価者  
 ・自らが把握した具体的事実等に基づき、評価の根拠や特記すべき事項等を記載  
 期末: 2次評価者  
 ・1次評価者の評価に特に不均衡がなければ同じ達成度・点数を記載  
 ・不均衡があれば、達成度・点数を変更して記載又は再評価を指示

職名: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_  
 1次評価記入日: 平 \_\_\_\_\_  
 2次評価記入日: 平 \_\_\_\_\_

期末: 被評価者  
 ・当期の業務遂行を振り返り、達成状況、目標設定時からの状況変化その他特筆すべき事情、共通目標に対する自らの取り組み内容等を記載

期末: 1次評価者  
 ・自らが把握した具体的事実等に基づき、評価の根拠や特記すべき事項等を記載

期末: 2次評価者  
 ・1次評価者の評価に特に不均衡がなければ同じ達成度・点数を記載  
 ・不均衡があれば、達成度・点数を変更して記載又は再評価を指示

(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	ウェイト	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 (所見)			2次評価者			
						達成度	評価	点数	達成度	評価	点数	
1	〇〇事業の実施と〇〇検討審議会の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇事業について、課題とされている利用率向上を図る。(〇〇%)</li> <li>効果的な事業方法を検討し経費の節減を図る。</li> <li>利用地域別懇談会を開催する。(〇〇箇所)</li> <li>利用者アンケート調査を実施し分析を行い、〇〇検討審議会において改善策を決定し、〇月までに見直しを行う。</li> <li>利用率向上に向けたHPサイトを構築運営する。(レベルA以上の理由)</li> <li>〇〇事業は10年を経過し、利用者の減少と経費増大が課題とされており、内容を早急に精査する必要があるため。</li> </ul>	A	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査が2か月遅れたが、審議会における今後の方針は×月までにまとめた。</li> <li>調査結果を分析し利用率が低い△について改善方法を立案、経費を〇円削減した。</li> <li>利用率は現状維持に止まるが、HPのPRにより利用率向上につなげたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査、審議会の運営も概ね予定どおり進めコスト削減につなげることができた。</li> </ul>	T2	80	24.0	T3	65	19.5
2	〇〇税課税事務の適正処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>年間平均700件ほどある課税基礎データを適正かつ迅速に処理し、課税すべき案件については〇月まで電算入力を行う。</li> <li>年度途中で判明した課税案件についても、把握の翌月には課税できるようにする。</li> <li>担当する〇〇地区の〇〇件分について毎月のチェックリスト照合や入力後のチェックを確実に進行。</li> <li>チェックリストを新たにデータ化する。</li> <li>課税案件の点検を〇月と〇月に実施し、翌月までに課税処理を行う。</li> </ul>	B	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>チェックリストの照合や入力後のチェックを確実に実施し、〇〇月までに全て処理できた。</li> <li>過年度分データも含めてデータ化を図ることができた。</li> <li>随時課税分についても、ごく一部の課税調査を要する特殊案件を除き、翌月に課税した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>結果的に課税基礎データが600件弱であった。</li> <li>概ね課税処理は適正に処理された。</li> <li>課題であったチェックリストのデータ化が図られた。</li> </ul>	T3	50	20.0	T3	50	20.0
3	窓口での適切な住民対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇事務窓口について住民を長時間待たせないよう問い合わせや提出書類の対応を行う。</li> <li>〇〇税の免除の処理は、概ね10日を目途に行う。</li> <li>〇〇事務の窓口としての的確な説明対応を行う。</li> <li>窓口担当として対応マニュアルを作成し、課内職員研修を実施する。</li> <li>課税免除の相談に対し制度について簡潔に説明を行い、必要書類を的確に指示する。</li> </ul>	B	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口主担当として正確な対応を実施することができた。</li> <li>対応マニュアルは〇月までに作成したが、課内職員研修は〇業務を優先させたため未実施となった。</li> <li>課税免除の相談についてはトラブルとなることもあったが、説明は適切に行った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談対応では知識不足等から必要以上に時間をかけており住民を長時間待たせることが多く、トラブルを誘発した。</li> </ul>	T4	30	9.0	T3	50	15.0
4	期首: 被評価者 ・業務内容を端的に表す見出し的なものを記載	期首: 被評価者 ・設定した業務目標を(別紙1)の「目標レベル設定基準表」に照らし合わせ、「S」「A」「B」「C」に分類する。その際、レベルA以上とした目標について、被評価者はその理由を目標欄に付記する。 ・業務目標ごとのウェイトを設定する。その際、業務の重要性に関係なく、業務時間に応じたウェイトとする。一つの目標のウェイトは40%を上限とし、レベルA以上のウェイトが20%以上30%以下となることを基本に、5%刻みで設定し、合計が100%となるようにする。										0.0

