

筑西広域市町村圏事務組合消防職員の人事評価実施規程

令和 7 年 3 月 25 日

訓令第 4 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）に基づき、第 3 条に規定する職員に対する人事評価に関し必要な事項を定めるものとする。

(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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 業績評価 職員があらかじめ設定した業務における目標について、その達成度により業績を客観的に評価することをいう。
- (2) 能力評価 職務遂行の過程において発揮された職員の能力について、客観的に評価することをいう。
- (3) 人事評価 能力評価及び業績評価による結果を総合的に考慮し、公平かつ公正に評価することをいう。
- (4) 評価者 人事評価を行う職員をいう。
- (5) 被評価者 人事評価の対象となる職員をいう。

(被評価者の範囲)

第 3 条 被評価者は、次の各号のいずれかに該当する職員とする。

- (1) 筑西広域市町村圏事務組合職員の給与に関する条例（昭和 48 年組合条例第 3 号）第 5 条第 1 項第 2 号に規定する給料表の適用を受ける職員
 - (2) 筑西広域市町村圏事務組合会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和 2 年組合条例第 1 号）に規定する給料表の適用を受ける職員（以下「会計年度任用職員」という。）であって消防長が任用する者
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる職員については被評価者から除くものとし、当該職員の評価については、任命権者が別に定める。
- (1) 国又は他の地方公共団体等へ派遣されている職員
 - (2) 評価期間において勤務した期間が 6 月に満たない職員
 - (3) 前 2 号に掲げるもののほか任命権者が人事評価の対象とすることが困難であると認める職員

(評価者及び調整者及び評価補助者)

第 4 条 人事評価における評価者、第 11 条第 3 項に規定する調整者、同条第 4 項に規定する部内

調整者（以下「評価者等」という。）及び同条第２項に規定する評価補助者は、別表被評価者の欄に掲げる被評価者の区分に応じ、同表評価者、調整者、部内調整者及び評価補助者の欄に定める者とする。

（評価者の責務）

第５条 評価者の責務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 被評価者の行動事実を観察し、評価に資する行動事実を被評価者行動事実記録表（様式第３号）に記録すること。
- (2) 被評価者の自己評価及び前号の記録により客観的かつ公正な評価を行うこと。
- (3) 人事評価の結果に応じ、被評価者に適正な指導を行うこと。
- (4) 自らの人事評価の技術の向上に努めること。

（評価者研修の実施）

第６条 消防本部の人事主管課長（以下「人事主管課長」という。）は、評価者に対し、評価能力の向上のために必要な研修を適宜実施するものとする。

（人事評価の対象期間）

第７条 人事評価の対象とする期間は、次の各号に掲げる被評価者の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

- (1) 第３条第１項第１号に規定する職員 当該人事評価に係る年度の４月１日から翌年の３月３１日まで
- (2) 会計年度任用職員 任用の開始の日から終了の日まで

（人事評価シート等）

第８条 人事評価は、評価者等及び被評価者が次の各号に掲げる評価の区分に応じ、当該各号に定めるシート（以下「人事評価シート」という。）に記録することにより行うものとする。

- (1) 業績評価 業績評価シート（個人目標シート）（様式第１号）
- (2) 能力評価 筑西広域市町村圏事務組合消防本部の標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規程（平成２９年訓令第３号）別表第１右欄に掲げる職の区分に応じ、次に定めるシート
 - ア 消防次長 能力評価シート（消防本部消防次長用）（様式第３号）
 - イ 消防本部課長 能力評価シート（消防本部課長等用）（様式第３号の２）
 - ウ 消防本部課長補佐 能力評価シート（消防本部課長補佐等用）（様式第３号の３）
 - エ 係長 能力評価シート（消防本部係長等用）（様式第３号の４）
 - オ 係員 能力評価シート（消防本部係員等用）（様式第３号の５）

２ 前項の規定にかかわらず、消防長の人事評価は、評価者及び被評価者が人事評価シート（様式

第2号)に記録することにより行うものとし、会計年度任用職員の人事評価は、評価者及び被評価者が人事評価シート(会計年度任用職員用)(様式第4号)に記録することにより行うものとする。

(業務目標の設定)

第9条 評価者は、評価期間の始期において、速やかに被評価者と面談を行い、当該評価期間における当該被評価者の業績評価において基準となる業務に係る達成すべき目標を設定するものとする。この場合において、評価者は、必要と認めるときは、評価補助者を面談に同席させ、又は面談を代行させることができる。

(自己評価)

第10条 評価者は、人事評価において参考とするため、被評価者に対し、当該評価期間における当該被評価者の業務に対する取組状況、成果、態度及び発揮した能力その他評価者による評価の参考となるべき事項について自ら評価させるものとする。

(人事評価の実施、結果の開示等)

第11条 評価者は、被評価者について、第9条の規定により設定された目標及び前条の自己評価並びに人事評価シート(業績評価シート(個人目標シート)を除く。)に掲げる着眼点を基準として人事評価シートに点数等を付すことにより評価(次項に規定する再評価を含む。)を行い、かつ、所見を記入するものとする。

2 前項の場合において、評価者は当該評価について必要と認めるときは、評価補助者に被評価者の評価に資する行動事実を記録させ、これを報告させることができる。ただし、前項に規定する評価及び所見の記入をさせることはできないものとする。

3 調整者は、評価者による評価について、不均衡の有無又は不均衡と判断した場合にこれを是正する観点から審査を行い、点数を付すことにより調整を行うものとする。この場合において、調整者は、必要と認めるときは、評価者に再評価を行わせることができる。

4 部内調整者は、調整者による調整について審査を行い、適当でないと認める場合は、点数を付すことにより調整を行うものとする。

5 評価者は、前項の審査及び調整が完了した後に、次に掲げる事項を当該被評価者の開示するものとする。ただし、評価結果の開示を希望しない被評価者については、この限りでない。

(1) 業績評価における目標ごとの調整完了後の評価点及び合計

(2) 能力評価における評価項目ごとの調整完了後の点数、合計及び評価点

6 評価者は、前項の規定による開示を行うときは、被評価者と面談を行い、人事評価の結果について説明し、指導し、及び助言を行うものとする。この場合において、評価者は、評価補助者を

面談に同席させ、又は評価補助者及び被評価者の十分な理解と同意を得たうえで、評価補助者に面談及び評価結果の開示を代行させることができる。

- 7 評価者は、人事評価の開示について、被評価者が遠隔の地に勤務しているときその他やむを得ない事由により前項の面談を行うことができない場合は、電話その他の通信手段により面談に代えることができる。

(会計年度任用職員の人事評価、結果の開示等)

第12条 会計年度任用職員の評価者は、被評価者について、第9条の規定により設定された目標及び第10条の自己評価並びに人事評価シート（会計年度任用職員用）（様式第1号の3）に掲げる着眼点を基準として当該人事評価シートにより評価を行い、かつ、所見を記入するものとする。この場合において、当該評価者は前条第2項の規定を準用して評価補助者に当該評価の補助をさせることができるものとする。

- 2 会計年度任用職員の評価者は、前項の評価が完了した後に、被評価者の業績評価及び能力評価の結果を、当該被評価者に対し開示するものとする。ただし、評価結果の開示を希望しない被評価者については、この限りではない。

- 3 前条第6項及び第7項の規定は、前項の評価結果の開示について準用する。

(職員の異動又は併任への対応)

第13条 評価者は、被評価者が年度の中途において異動した場合又は併任若しくは年度の中途において併任となった場合については、当該被評価者に係る新たな評価者等と当該人事評価について協議、引継その他適切な措置を講じることにより対応するものとする。

(人事評価シートの保管)

第14条 人事評価シートは、第11条第5項の規定による審査及び調整を完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、消防本部の人事主管課（以下「人事主管課」という。）において保管するものとする。

(人事評価の結果の活用)

第15条 任命権者は、人事評価を被評価者の任用、給与、分限その他の人事管理に係る基礎資料として活用するものとする。

- 2 評価者は、人事評価を職員の人材育成に積極的に活用するよう努めるものとする。

(苦情等への対応)

第16条 被評価者及び評価者等は、人事評価に係る事項全般について疑義があるときは、消防本部の人事主管課（以下「人事主幹課」という。）に相談を申し出ることができるものとする。

- 2 前項の規定による相談（以下「人事評価相談」という。）の申出に対応するため、人事主管課に

人事評価相談担当職員を置く。

3 被評価者は、次に掲げる事項について、人事主管課長に対し、書面により苦情の申出を行うことができる。

(1) 人事評価相談により解決されなかった事項

(2) 第11条第6項の規定により開示された事項

4 前項第2号に規定する事項に係る申出（以下「人事評価苦情申出」という。）は、人事評価苦情申出書（様式第5号）により当該開示された日の翌日から7日以内に行わなければならない。

5 人事主管課長は、人事評価苦情申出を受けたときは、速やかに人事評価審査委員会の審査に付するものとし、人事評価審査委員会は当該人事評価苦情申出について解決のために必要な措置を決定するものとする。

6 前項の人事評価審査委員会の委員は、調整者のうちから任命権者が指名するものとする。

7 人事評価苦情申出の受付は、被評価者1人につき当該人事評価の評価期間において1回に限る。

8 任命権者は、職員が人事評価苦情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。

9 人事評価相談又は人事評価苦情申出に係る職員は、当該人事評価相談又は人事評価苦情申出に関し職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（連絡調整会議の設置）

第17条 任命権者は、人事評価制度の円滑な運用及び公務能率の向上のために必要な連絡調整を行うため、任命権者が指名する職員で構成する人事評価連絡調整会議を置くものとする。

（補則）

第18条 この規程に定めるもののほか人事評価の実施に関し必要な事項は、任命権者が別に定める。

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

1 消防本部

被評価者	評価者	調整者	評価補助者
消防長	管理者	—	—
消防次長	消防長	—	—
課長・副課長	消防次長	消防長	消防次長から指

			名を受けた職員
グループ長	課長	消防次長	課長から指名を受けた職員
その他のグループの職員	副課長又はグループ長	課長	

2 消防署・分署

被評価者	評価者	調整者	評価補助者
署長	消防次長	消防長	—
副署長・分署長	署長	消防次長	—
署課長・課長補佐	副署長	署長	—
その他の署の職員	署課長	副署長	署長から指名を受けた職員
分署の職員	分署長	副署長	

様式第 1 号（第 8 条関係）

①業績評価シート(個人目標シート)										開示の希望		希望する		希望しない	
評価期間		被評価者		所属		職名		氏名		職員番号					
期前面談日		評価者	所属・職名		氏名		氏名	評価年月日		調整完了印					
期末面談日		調整者	所属・職名		氏名		氏名	調整年月日							
結果開示日		部内調整者	所属・職名		氏名		氏名	調整年月日							
方針、組織目標		【部】 【課】 【G】													
目標番号	達成目標			自己評価			評価者評価			評価点	調整者	部内調整			
1	事業名:		難易度	[成果]	達成度	[所見]	達成度				達成度	達成度			
	何を(標題):														
	どこまで(達成水準):		ウエイト	[未達成点]	達成点		達成点				達成点	達成点			
	どのように(達成方法):														
	①														
2	事業名:		難易度	[成果]	達成度	[所見]	達成度				達成度	達成度			
	何を(標題):														
	どこまで(達成水準):		ウエイト	[未達成点]	達成点		達成点				達成点	達成点			
	どのように(達成方法):														
	①														
3	事業名:		難易度	[成果]	達成度	[所見]	達成度				達成度	達成度			
	何を(標題):														
	どこまで(達成水準):		ウエイト	[未達成点]	達成点		達成点				達成点	達成点			
	どのように(達成方法):														
	①														
			%												
合計											判定				

様式第2号（第8条関係）

人事評価シート（消防長用）

評価期間		から		まで
------	--	----	--	----

期首面談日		期末面談日		評価年月日		結果開示日	
-------	--	-------	--	-------	--	-------	--

被評価者	所属			職員番号	
	職名			氏名	

開示の希望	希望する	希望しない
-------	------	-------

評価者	
-----	--

評価完了印

①業績評価シート

方針・組織目標	
---------	--

達 成 目 標		自 己 評 価		評 価 者 評 価	
■何を(標題)		取組状況		所 見	
■いつまでに(達成期日)					
■どこまで(達成水準)					
■どのように(達成方法)					
①		難易度	成 果	達成度	
②					
③					
④					
⑤					

評価点	業績判定

②能力評価シート

No.	評価項目	着 眼 点	自己評価	評価者評価	評 価 者 所 見
1	倫 理	・全体の奉仕者としての高い倫理観を有し、社会規範及び職場の規律を遵守しているか。 ・組織の重要課題に対して責任を持って取り組んでいるか。			
2	構 想	・長期的な展望に立った判断を行い、組織の方針及び目標を部下に示しているか。			
3	判 断	・大所高所からの視点に立って、迅速かつ的確な判断を行っているか。			
4	組織運営 組織統率	・指導力を発揮して部下を統率しているか。 ・広く意見を吸い上げて組織運営に取り入れ、成果を挙げているか。			
5	業務管理	・事務事業の統括や業務分担を適切に行っているか。 ・スピード感及びコスト意識を持った業務管理を行っているか。			

計	
---	--

点数	÷	満点	×	100	=		÷	評価点	能力判定
		25							

総合判定

様式第3号（第8条関係）

②能力評価シート(消防次長用)										開示の希望		希望する		希望しない	
評価期間		から	まで	被評価者		所属		職名		氏名		職員番号			
期首面談日				評価者		所属・職名		氏名		評価年月日				調整完了印	
期末面談日				調整者		所属・職名		氏名		調整年月日					
結果開示日				部内調整者		所属・職名		氏名		調整年月日					

No.	評価項目	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者	部内調整
1	倫理	(1) 全体の奉仕者としての高い倫理観を有しているか。					
		(2) 社会規範及び職場の規律を遵守しているか。					
		(3) 職員の模範となるような行動を取っているか。					
		(4) 組織内で立場上の優位性を濫用していないか。					
		(5) 責任を転嫁したり、放棄していないか。					
2	構想	(1) 消防本部の方針や目標を理解しているか。					
		(2) 組織の前例にとらわれず、改革や改善（正・速・安・楽）に向けた立案をしているか。					
		(3) 重要度や緊急性に応じた優先順位を付けているか。					
		(4) ゴール（達成水準、達成期限）が明確な立案をしているか。					
		(5) チャレンジングかつ実現が可能な立案をしているか。					
3	判断	(1) 大所高所の視点に立って思考しているか。					
		(2) 論点や課題点が整理されているか。					
		(3) 論理的に思考し、感情論で判断していないか。					
		(4) 迅速な判断をしているか。					
		(5) 判断後に迷いや気持ちの変化がないか。					
4	組織運営	(1) 住民のニーズを柔軟かつ的確に把握しているか。					
		(2) 消防長の補佐役として、助言や進言を行っているか。					
		(3) 自己主張を押し付けず、広く職場の意見を吸い上げているか。					
		(4) ハラスメント防止やメンタルヘルス等、健康面に配慮した労務管理を行っているか。					
		(5) 消防本部内部や関係者との調整・連携を図っているか。					
5	業務管理	(1) 計画的な進捗管理が行われているか。					
		(2) 事務事業の統括や業務分担が適切に行われているか。					
		(3) 業務管理にスピード感があるか。					
		(4) コスト意識を持った業務管理を行っているか。					
		(5) 情報の管理は適切に行われているか。					
6	人材育成	(1) 管理職に対して「プレーヤー」から「マネージャー」への転換を促しているか。					
		(2) 部下が問題を抱え込むことがないよう、適切にフォローしているか。					
		(3) はじめから答えを示すのではなく、問題提起や質問（問いかけ）によって、「気づき」を促す工夫をしているか。					
		(4) 「傾聴」を意識して部下の話を聴いているか。					
		(5) 部下のプロセスや結果に対して「承認」や「評価」を行うとともに、次のステップに導いているか。					
			計				

点数

÷

満点

150

×

100

=

⇔

評価点

判定

業績	能力

《所見》

--	--

様式第3号の2（第8条関係）

②能力評価シート(消防本部課長用)										開示の希望		希望する		希望しない	
評価期間		から		まで		被評価者 所属		職名		氏名		職員番号			
期首面談日				評価者 所属・職名				氏名		評価年月日				調整完了印	
期末面談日				調整者 所属・職名				氏名		調整年月日					
結果開示日				部内調整者 所属・職名				氏名		調整年月日					

No.	評価項目	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者	部内調整
1	倫理	(1) 全体の奉仕者としての高い倫理観を有しているか。					
		(2) 社会規範及び職場の規律を遵守しているか。					
		(3) 職員の模範となるような行動を取っているか。					
		(4) 組織内で立場上の優位性を濫用していないか。					
		(5) 責任を転嫁したり、放棄していないか。					
2	構想	(1) 消防本部の方針・目標を理解したうえで、課の方針・目標を示しているか。					
		(2) 組織の前例にとらわれず、改革や改善（正・速・安・楽）に向けた立案を行っているか。					
		(3) 重要度や緊急性に応じた優先順位を付けているか。					
		(4) ゴール（達成水準、達成期限）が明確な立案をしているか。					
		(5) チャレンジングかつ実現が可能な立案をしているか。					
3	判断	(1) 課題点や論点が整理されているか。					
		(2) 法令等、判断するための根拠を持っているか。					
		(3) 論理的に思考し、感情論で判断していないか。					
		(4) 迅速な判断をしているか。					
		(5) 判断後に迷いや気持ちの変化がないか。					
4	組織運営	(1) 消防本部の方針に基づいた組織運営を心がけているか。					
		(2) 新たな施策や改革等に取り組んでいるか。					
		(3) 自己主張を押し付けず、広く職場の意見を吸い上げているか。					
		(4) ハラスメント防止やメンタルヘルス等、健康面に配慮した労務管理を行っているか。					
		(5) 消防本部内部や関係者との調整・連携を図っているか。					
5	業務管理	(1) 計画的な進捗管理が行われているか。					
		(2) 業務分担が適切に行われているか。					
		(3) 業務管理にスピード感があるか。					
		(4) コスト意識を持った業務管理を行っているか。					
		(5) 情報の管理は適切に行われているか。					
6	人材育成	(1) 部下に対して自分から積極的に声掛けを行っているか。					
		(2) 安易に答えを示すのではなく、問題提起や質問（問いかけ）によって、「気づき」を促す工夫をしているか。					
		(3) 「傾聴」を意識して部下の話を聞いているか。					
		(4) 「注意」や「叱責」が必要な場合は、適切に行っているか。					
		(5) プロセスや結果に対して「承認」や「評価」を行い、次のステップに導いているか。					
			計				

点数

÷

満点

150

×

100

=

÷

評価点

判定

業績	能力

《所見》

--	--

様式第3号の3（第8条関係）

②能力評価シート(消防本部課長補佐用)										開示の希望		希望する		希望しない	
評価期間		から		まで		被評価者 所属		職名		氏名		職員番号			
期首面談日				評価者 所属・職名				氏名		評価年月日				調整完了印	
期末面談日				調整者 所属・職名				氏名		調整年月日					
結果開示日				部内調整者 所属・職名				氏名		調整年月日					

No.	評価項目	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者	部内調整
1	倫理	(1) 全体の奉仕者としての自覚を持っているか。					
		(2) 社会規範及び職場の規律を遵守しているか。					
		(3) 組織の一員として、職場秩序を守っているか。					
		(4) 時間を守れているか。					
		(5) 誠意を持って業務に取り組んでいるか。					
		(6) 責任を転嫁したり、放棄していないか。					
2	知識・技術	(1) 業務で必要な情報の収集を行っているか。					
		(2) 担当業務で必要な専門知識やスキルの習得を行っているか。					
		(3) 法令（法制執務を含む）に関する知識の習得を行っているか。					
		(4) 必要な安全管理の知識・手順を理解し、実践しているか。					
		(5) 収集した情報や習得した知識を活用しているか。					
		(6) 担当業務外の情報の収集や知識の習得を行っているか。					
3	企画・立案	(1) 住民ニーズを柔軟かつ的確に把握しているか。					
		(2) 所属の方針・目標を踏まえた企画立案を行っているか。					
		(3) 組織の前例にとらわれず、改革や改善（正・速・安・楽）に向けた立案を行っているか。					
		(4) 周囲を巻き込めるような立案をしているか。					
		(5) ゴール（達成水準、達成期限）が明確な立案をしているか。					
		(6) チャレンジングかつ実現が可能な立案をしているか。					
4	業務管理	(1) 計画的な進捗管理が行われているか。					
		(2) コスト意識を持った業務管理を行っているか。					
		(3) 業務管理にスピード感があるか。					
		(4) 情報を的確に収集し、冷静沈着な状況判断をしているか。					
		(5) 状況変化に応じて、臨機応変な対応をしているか。					
		(6) 情報の管理は適切に行われているか。					
5	人材育成	(1) 自分から積極的に声掛けを行っているか。					
		(2) 相手に配慮した話し方（「クッション言葉」「イエス・バット法」「アイ					
		(3) 上司に対する「報告・連絡・相談」を積極的に行っているか。					
		(4) ハラスメントに留意した言動を心がけているか。					
		(5) 課員相互のコミュニケーションを促進しているか。					
		(6) 関係者に対して、正確で分かりやすく説明しているか。					
			計				

点数		÷		満点	150	×		100	=		÷	評価点		判定		業績 能力
----	--	---	--	----	-----	---	--	-----	---	--	---	-----	--	----	--	-------

《所見》

様式第3号の4（第8条関係）

②能力評価シート(消防本部係長用)										開示の希望		希望する		希望しない	
評価期間		から		まで		被評価者		所属		職名		氏名		職員番号	
期首面談日		評価者		所属・職名		氏名		評価年月日						調整完了印	
期末面談日		調整者		所属・職名		氏名		調整年月日							
結果開示日		部内調整者		所属・職名		氏名		調整年月日							

No.	評価項目	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者	部内調整
1	倫理	(1) 全体の奉仕者としての自覚を持っているか。					
		(2) 社会規範及び職場の規律を遵守しているか。					
		(3) 組織の一員として、職場秩序を守っているか。					
		(4) 時間を守れているか。					
		(5) 誠意を持って業務に取り組んでいるか。					
		(6) 責任を転嫁したり、放棄していないか。					
2	知識・技術	(1) 業務で必要な情報の収集を行っているか。					
		(2) 担当業務で必要な専門知識やスキルの習得を行っているか。					
		(3) 正確で分かりやすい文書を作成しているか。					
		(4) 必要な安全管理の知識・手順を理解し、実践しているか。					
		(5) 収集した情報や習得した知識を課内で共有しているか。					
		(6) 収集した情報や習得した知識を活用しているか。					
3	企画・立案	(1) 住民ニーズを柔軟かつ的確に把握しているか。					
		(2) 所属の方針・目標を踏まえた企画立案を行っているか。					
		(3) 組織の前例にとらわれず、改革や改善（正・速・安・楽）に向けた立案を行っているか。					
		(4) 周囲を巻き込めるような立案をしているか。					
		(5) ゴール（達成水準、達成期限）が明確な立案をしているか。					
		(6) チャレンジングかつ実現が可能な立案をしているか。					
4	業務管理	(1) 計画的な進捗管理が行われているか。					
		(2) コスト意識を持った業務管理を行っているか。					
		(3) 業務管理にスピード感があるか。					
		(4) 情報を的確に収集し、冷静沈着な状況判断をしているか。					
		(5) 状況変化に応じて、臨機応変な対応をしているか。					
		(6) 情報の管理は適切に行われているか。					
5	コミュニケーション	(1) 自分から積極的に声掛けを行っているか。					
		(2) 相手が話しかけやすい雰囲気づくりを心がけているか。					
		(3) 相手に配慮した話し方（「クッション言葉」「イエス・バット法」「アイメッセージ」等）を心がけているか。					
		(4) 上司に対する「報告・連絡・相談」を積極的に行っているか。					
		(5) ハラスメントに留意した言動を心がけているか。					
		(6) メンバー相互のコミュニケーションを促進しているか。					
			計				

点数

÷

満点

150

×

100

=

÷

評価点

判定

業績	能力

《所見》

様式第3号の5（第8条関係）

②能力評価シート(消防本部係員用)										開示の希望		希望する		希望しない	
評価期間		から		まで		被評価者 所属		職名		氏名		職員番号			
期首面談日				評価者 所属・職名				氏名		評価年月日				調整完了印	
期末面談日				調整者 所属・職名				氏名		調整年月日					
結果開示日				部内調整者 所属・職名				氏名		調整年月日					

No.	評価項目	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者	部内調整
1	倫理	(1) 全体の奉仕者としての自覚を持っているか。					
		(2) 社会規範及び職場の規律を遵守しているか。					
		(3) 組織の一員として、職場秩序を守っているか。					
		(4) 時間を守れているか。					
		(5) 誠意を持って業務に取り組んでいるか。					
		(6) 責任を転嫁したり、放棄していないか。					
2	知識・技術	(1) 業務で必要な情報の収集を行っているか。					
		(2) 担当業務で必要な専門知識やスキルの習得を行っているか。					
		(3) 正確で分かりやすい文書を作成しているか。					
		(4) 必要な安全管理の知識・手順を理解し、実践しているか。					
		(5) 収集した情報や習得した知識を課内で共有しているか。					
		(6) 収集した情報や習得した知識を活用しているか。					
3	目標管理	(1) 所属の方針・目標を踏まえた個人目標を設定しているか。					
		(2) 住民ニーズを反映した目標を立てているか。					
		(3) 周囲を巻き込めるような目標を立てているか。					
		(4) ゴール（達成水準、達成期限）が明確な立案をしているか。					
		(5) チャレンジングかつ実現が可能な立案をしているか。					
		(6) 目標達成のための手法や手段は具体的か。					
4	業務管理	(1) 計画的な進捗管理が行われているか。					
		(2) 業務管理にスピード感があるか。					
		(3) コスト意識を持った業務管理を行っているか。					
		(4) 情報の管理は適切に行われているか。					
		(5) 業務が属人化されないよう、共有化されているか。					
		(6) 執務環境は整理整頓されているか。					
5	コミュニケーション	(1) 率先して挨拶を行っているか。					
		(2) 上司に対する「報告・連絡・相談」を積極的に行っているか。					
		(3) 電話や窓口で積極的に対応しているか。					
		(4) 電話や窓口での態度や話し方は適切か。					
		(5) 担当業務について、分かりやすく説明できているか。					
		(6) 担当業務外の取次を適切に行っているか（たらい回しや放置等をしていないか。）。					
			計				

点数

÷

満点

150

×

100

=

÷

評価点

判定

業績	能力

《所見》

様式第4号（第8条関係）

人事評価シート(会計年度任用職員用)

評価期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	被評価者	所属：会計年度職員	職名：会計年度任用職員	氏名：	開示の希望	希望する	希望しない
期首面談	令和 年 月 日							
期末面談	令和 年 月 日	評価者	所属・職名：	氏名：	評価記入日：令和 年 月 日			

（Ⅰ 業績評価）

目 標	達成状況	自己評価 (該当する評価を選択)	評価者評価 (該当する評価を選択)

（Ⅱ 能力評価）

着眼点／評価項目及び行動	自己評価 (左記の着眼点を総合して該当する評価を選択)	評価者評価 (左記の着眼点を総合して該当する評価を選択)
＜倫理・知識・技術・職務遂行・コミュニケーション＞		
社会的責任を自覚し、適切な言動を行っている		
業務に必要な知識・技術を有しており、職務遂行にあたって特に留意すべき問題がない		
定められた手続や指示に従い、期限内に正確に業務を処理している		
職場内での意思疎通を図り、人間関係づくりに努めている		

【全体講評】

評価者
(所見)

年 月 日

人事主管課長 様

申 立 者
所 属
職・階級
氏 名

人 事 評 価 結 果 に 対 す る 異 議 申 立 書

年度の人事評価の結果について、筑西広域市町村圏事務組合消防職員の人事評価実施規程（以下「規程」という。）第 1 6 条の規定により、下記のとおり異議申立てをします。

記

- 1 評価結果を開示された日 年 月 日
- 2 異議申立て事項（該当する事項にレ点）
- ☐人事評価相談により解決されなかった事項
- ☐規程第 1 1 条第 6 項の規定により開示された事項
- 3 異議申立て内容