

改正 令和2年3月31日訓令第5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)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就業規則(昭和49年組合規則第1号)に規定する給料表の適用を受ける職員
 - (3) 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。)
- 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)

第4条 人事評価における評価者及び第11条第2項に規定する調整者(以下「評価者等」という。)は、別表被評価者の欄に掲げる被評価者の区分に応じ、同表評価者及び調整者の欄に定めるものとする。

(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 総務課長は、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、当該人事評価に係る年度の4月1日から翌年の3月31日までとする。

(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 次に掲げる職等の区分に応じ、次に定めるシート
 - ア 管理者の事務部局管理職 能力評価シート(管理者の事務部局管理職用)(様式第2号)
 - イ 管理者の事務部局一般職 能力評価シート(管理者の事務部局一般職用)(様式第2号の2)
 - ウ 消防本部管理職 能力評価シート(消防本部管理職用)(様式第2号の3)
 - エ 消防本部一般職 能力評価シート(消防本部一般職用)(様式第2号の4)
 - オ 一般技能労務職 能力評価シート(一般技能労務職用)(様式第2号の5)
 - カ 会計年度任用職員 能力評価シート(会計年度任用職員用)(様式第2号の6)

(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。

(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 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。

3 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評価者の評価、評価点及び合計

(2) 能力評価における評価項目ごとの評価者の評価、点数、合計及び評価点

4 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。

5 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。

(職員の異動又は併任への対応)

第 12 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 13 条 人事評価シートは、第 11 条第 3 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、人事主管課において保管するものとする。

(人事評価の結果の活用)

第 14 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 15 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、人事主管課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 4 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、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、速やかに別に定める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 16 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 17 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、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年 3 月 31 日訓令第 5 号)

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

別表(第4条関係)

1 管理者の事務部局

被評価者	評価者	調整者
事務局長・理事	管理者	
次長・参事	事務局長	
課長・副参事	次長	事務局長
課長補佐以下	課長・施設長	次長
技労員等	課長・施設長	次長
会計年度任用職員	課長・施設長	次長

2 消防本部

被評価者	評価者	調整者
消防長・理事	管理者	
消防次長・参事	消防長	
課長・副参事	消防次長	消防長
課長補佐以下	課長	消防次長

3 消防署・分署

被評価者	評価者	調整者
署長	消防次長	消防長
副署長	署長	消防次長
分署長	副署長	署長
その他の職員	副署長	署長

様式第1号(第8条関係)

業績評価シート(個人目標シート)

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	から	まで	被評価者	所属	職名	氏名	職員番号
期首面談日	面談者氏名		評価者	所属・職名	氏名	評価記入日	
期末面談日	面談者氏名		調整者	所属・職名	氏名	調整記入日	

方針、組織目標	
---------	--

目標番号	達成目標	自己評価	評価者評価	評価点	調整者
1	何を(標題):	難易度 [取組状況]	達成度 [所見]		達成度
	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 ② ③ ④ ⑤	ウエイト [成果]	達成点		
		%			
2	何を(標題):	難易度 [取組状況]	達成度 [所見]		達成度
	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 ② ③ ④ ⑤	ウエイト [成果]	達成点		
		%			
3	何を(標題):	難易度 [取組状況]	達成度 [所見]		達成度
	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 ② ③ ④ ⑤	ウエイト [成果]	達成点		
		%			
合計					

(表)

能力評価シート(管理者の事務部局管理職用)

評価期間				から	まで	被評価者	所属	職名	氏名	開示の希望	希望する	希望しない	職員番号
------	--	--	--	----	----	------	----	----	----	-------	------	-------	------

期首面談日	面談者氏名	評価者	所属・職名	氏名	評価記入日
期末面談日	面談者氏名	調整者	所属・職名	氏名	調整記入日

No.	評価項目	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者
1	規律性・倫理性	1 全体の奉仕者としての自覚を持っているか				
		2 社会的な倫理規範や各種法令・規則を遵守しているか				
		3 組織の一員として職場秩序を守っているか				
2	責任ある行動	1 業務を期限内に処理できているか				
		2 責任転嫁や問題を回避せず、まじめに取り組んでいるか				
		3 困難な業務に対しても、前向きに臨んでいるか				
3	職場内コミュニケーション能力	1 職場内で積極的に意思疎通を行っているか				
		2 周囲の職員を盛り上げようとしているか				
		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	効率性	1 コスト意識を持ち業務に当たっているか				
		2 スピード感のある業務を行っているか				
		3 業務を改善する工夫をしているか				
5	思考力	1 法令等を理解し、筋道を立てて思考できているか				
		2 筋道を立てて説明、発言しているか				
		3 適切で分かりやすい文書等を作成しているか				
6	住民感覚	1 住民ニーズを柔軟かつ的確に把握しているか				
		2 住民の立場に立って考え、行動しているか				
		3 行政サービスの向上に意欲的に取り組んでいるか				
7	指導育成力	1 組織の方針や仕事の優先順位を部下へ周知できているか				
		2 状況に応じて、迅速かつ的確な指示を出しているか				
		3 部下の適性に合わせて、教育・指導を行っているか				
8	企画立案能力	1 課題意識を持ち、業務に当たっているか				
		2 職務遂行上の課題を分析し、その原因が何か、検証を行っているか				
		3 前例にとらわれず、新しい発想で課題に取り組んでいるか				

(裏)

No.	評価項目	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者
9	意思決定能力	1 部下からの相談について、その本質を突き止め、必ず早い時期に返事しているか				
		2 困難な事態に対しても、冷静に対応し、とるべき措置を速やかに決定しているか				
		3 判断基準となった要因について、具体的に説明できているか				
10	目標管理力	1 上位者の方針・目標をよく理解し、その上で自己の方針・目標を打ち出しているか				
		2 業務の優先度、重要度などを勘案し、目標達成ができる態勢づくりをしているか				
		3 部下の目標達成に対して、適宜的確な指導・助言を行っているか				
			合計			

合計		÷	満点	150	×	100	=	0	≒	評価点	
----	--	---	----	-----	---	-----	---	---	---	-----	--

《評価者コメント》

--

(表)

能力評価シート(管理者の事務部局一般職用)

評価期間				から	まで	被評価者	所属	職名	氏名	開示の希望	希望する	希望しない	職員番号
期首面談日		面談者氏名		評価者	所属・職名	氏名		氏名		評価記入日			
期末面談日		面談者氏名		調整者	所属・職名	氏名		氏名		調整記入日			

No.	必須評価項目	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者
1	規律性・倫理性	1 全体の奉仕者としての自覚を持っているか				
		2 社会的な倫理規範や各種法令・規則を遵守しているか				
		3 組織の一員として職場秩序を守っているか				
2	責任ある行動	1 業務を期限内に処理できているか				
		2 責任転嫁や問題を回避せず、まじめに取り組んでいるか				
		3 困難な業務に対しても、前向きに臨んでいるか				
3	職場内コミュニケーション能力	1 職場内で積極的に意思疎通を行っているか				
		2 周囲の職員を盛り上げようとしているか				
		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	効率性	1 コスト意識を持ち業務に当たっているか				
		2 スピード感のある業務を行っているか				
		3 業務を改善する工夫をしているか				
5	思考力	1 法令等を理解し、筋道を立てて思考できているか				
		2 筋道を立てて説明、発言しているか				
		3 適切で分かりやすい文書等を作成しているか				
6	自己開発	1 新しい知識やノウハウを習得しているか				
		2 職務上必要な情報の収集を積極的に行い、業務に活かしているか				
		3 自己の能力をより高い段階へ向上させているか				
7	情報管理・活用力	1 業務情報を適切に管理しているか				
		2 知り得た情報を、組織内共通資源とし、積極的に発信・活用しているか				
		3 ファイリングを意識し、業務に当たっているか				
8	住民感覚	1 住民ニーズを柔軟かつ的確に把握しているか				
		2 住民の立場に立って考え、行動しているか				
		3 行政サービスの向上に意欲的に取り組んでいるか				

(裏)

No.	選択評価項目	選択	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者
9	折衝力		1 相手に応じた、分かりやすい説明を行っているか				
			2 相手の状況を素早く理解・判断し、説得を行っているか				
			3 調整が必要な事項について、素早く対応しているか				
10	企画力		1 新たな課題を模索しているか				
			2 目標達成のための手法・手段を、具体的に展開しているか				
			3 創意工夫しているか				
11	専門的知識		1 担当業務に関する固有の知識を有しているか				
			2 法改正等に対応して、知識の会得に努め、業務に活用しているか				
			3 専門的知識を駆使し、諸事対応しているか				
12	指導育成力		1 組織の方針や仕事の優先順位を職員へ周知できているか				
			2 状況に応じて、的確な指示を出しているか				
			3 職員の適性に合わせて、教育・指導を行っているか				
13	進捗管理能力		1 業務の進捗状況を的確に把握しているか				
			2 上司への進捗状況報告を行っているか				
			3 進捗の度合いにより、必要に応じ上司に見直し・改善を含めた提案をしているか				
14	目標管理力		1 組織の方針・目標をよく理解し、その上で自己の目標を打ち出しているか				
			2 業務の優先度、重要度などを勘案し、目標達成ができる態勢づくりをしているか				
			3 目標達成に向け、プロセス管理を的確に行っているか				
						計	

※選択項目から2項目を選択し、「選択」欄に○をつける。

点数		÷	満点	150	×	100	=	0	⇨	評価点	
----	--	---	----	-----	---	-----	---	---	---	-----	--

《評価者コメント》

--

(表)

能力評価シート(消防本部管理職用)

評価期間		から		まで	被評価者	所属		職名		氏名		希望する	希望しない
------	--	----	--	----	------	----	--	----	--	----	--	------	-------

期首面談日		面談者氏名		評価者	所属・職名		氏名		評価記入日	
期末面談日		面談者氏名		調整者	所属・職名		氏名		調整記入日	

No.	評価項目	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者
1	規律性・倫理性	1 全体の奉仕者としての自覚を持っているか				
		2 社会的な倫理規範や各種法令・規則を遵守しているか				
		3 消防吏員として厳正な規律の保持と秩序ある行動がとれているか				
2	責任ある行動	1 業務を期限内に処理できているか				
		2 責任転嫁や問題を回避せず、まじめに取り組んでいるか				
		3 困難な業務に対しても、前向きに臨んでいるか				
3	職場内コミュニケーション能力	1 職場内で積極的に意思疎通を行っているか				
		2 周囲の職員を盛り上げようとしているか				
		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	効率性	1 コスト意識を持ち業務に当たっているか				
		2 優先して取り組む重点課題を見極め、スピード感のある業務を行っているか				
		3 現状を的確に分析し、業務を改善する工夫をしているか				
5	思考力	1 法令等を理解し、筋道を立てて思考できているか				
		2 筋道を立てて説明、発言しているか				
		3 適切で分かりやすい文書等を作成しているか				
6	接遇	1 被災者、傷病者、関係者等に誠実な態度と行動で接しているか				
		2 住民にだけでなく、職員間でも勤務中は節度ある態度で業務を遂行しているか				
		3 常に消防吏員としてふさわしい身だしなみをしているか				
7	指導育成力	1 高い指導力を発揮し、部下を統率し指導・育成ができているか				
		2 状況に応じて、迅速かつ的確な指示を出しているか				
		3 部下の適性に合わせて、教育・指導を行っているか				
8	指揮能力	1 情報収集を的確に実施し、冷静沈着な状況判断をしているか				
		2 自ら活動方針を決定することができているか				
		3 全部隊を統括的に指揮し、より効果的な消防活動を行っているか				

(裏)

No.	評価項目	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者
9	意思決定能力	1 部下からの相談について、その本質を突き止め、必ず早い時期に返事しているか				
		2 困難な事態に対しても、冷静に対応し、とるべき措置を速やかに決定しているか				
		3 判断基準となった要因について、具体的に説明できているか				
10	目標管理力	1 上位者の方針・目標をよく理解し、その上で自己の方針・目標を打ち出しているか				
		2 業務の優先度、重要度などを勘案し、目標達成ができる態勢づくりをしているか				
		3 部下の目標達成に対して、適宜的確な指導・助言を行っているか				
			合計			

合計		÷	満点	150	×	100	=	0	≒	評価点	
----	--	---	----	-----	---	-----	---	---	---	-----	--

《評価者コメント》

--

(表)

能力評価シート(消防本部一般職用)

評価期間				から	まで	被評価者	所属	職名	氏名	希望する	希望しない
期首面談日	面談者氏名	評価者	所属・職名	氏名	評価記入日	調整者	所属・職名	氏名	調整記入日		
期末面談日	面談者氏名										

No.	必須評価項目	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者
1	規律性・倫理性	1 全体の奉仕者としての自覚を持っているか				
		2 社会的な倫理規範や各種法令・規則を遵守しているか				
		3 消防吏員として厳正な規律の保持と秩序ある行動がとれているか				
2	責任ある行動	1 業務を期限内に処理できているか				
		2 責任転嫁や問題を回避せず、まじめに取り組んでいるか				
		3 困難な業務に対しても、前向きに臨んでいるか				
3	職場内コミュニケーション能力	1 職場内で積極的に意思疎通を行っているか				
		2 周囲の職員を盛り上げようとしているか				
		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	効率性	1 コスト意識を持ち業務に当たっているか				
		2 優先して取り組む重点課題を見極め、スピード感のある業務を行っているか				
		3 現状を的確に分析し、業務を改善する工夫をしているか				
5	思考力・理解力	1 法令等を理解し、筋道の立つ思考で説明、発言をしているか				
		2 上司、隊長の指示、助言を正しく理解し、的確、迅速に業務を遂行しているか				
		3 業務を正しく理解し、適切で分かりやすい文書等を作成しているか				
6	自己開発	1 職務上必要な情報の収集を積極的に行い、新しい知識やノウハウを習得しているか				
		2 研究、学習しながら業務に当たり、新しい試みに取り組んでいるか				
		3 常に知識、技術、体力の向上を図り、より高い段階に自己の能力を高めているか				
7	情報管理・活用力	1 業務情報を適切に管理しているか				
		2 知り得た情報を、組織内共通資源とし、積極的に発信・活用しているか				
		3 ファイリングを意識し、業務に当たっているか				
8	指導育成力	1 所属の方針や仕事の優先順位を理解し、同僚や後輩へ周知できているか				
		2 同僚や後輩に対して、自己啓発を推奨しているか				
		3 住民の要望・適性に合わせた指導を行っているか				

(裏)

No.	選択評価項目	選択	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者
9	消防活動力		1 災害に応じた保有資機材を有効に活用し、適切に消防活動を行っているか				
			2 階級上席者の指示・命令に従い、円滑かつ機敏に消防活動を行っているか				
			3 消防活動時、独断に陥ることなく、適切な連絡、報告をしているか				
10	安全管理力		1 常に安全管理を意識し、消防活動にあたっているか				
			2 情報収集を的確に実施し、冷静沈着な状況判断をしているか				
			3 防災・減災のために創意工夫しているか				
11	警防訓練技能		1 警防訓練技能管理基準を理解し、技術の向上に努めているか				
			2 基準に基づいた技能確認種目訓練を実施しているか				
			3 技能評価総合判定				
12	消防業務		1 消防業務標準実施要領を理解し、知識・技能の習得に努めているか				
			2 要領に基づいた業務標準の習熟を実施しているか				
			3 標準実施要領総合評価判定				
13	専門的知識		1 担当業務に関する固有の知識を有しているか				
			2 法改正等に対応して、知識の会得に努め、業務に活用しているか				
			3 専門的知識を駆使し、諸事対応しているか				
14	目標管理能力		1 組織の方針、目標をよく理解し、その上で自己の目標を打ち出しているか				
			2 業務の優先度、重要度などを勘案し、目標達成ができる態勢づくりをしているか				
			3 目標達成に向け、プロセス管理を的確に行っているか				
						計	

※選択項目から2項目を選択し、「選択」欄に○をつける。

点数		÷	満点	150	×	100	=	0	⇨	評価点	
----	--	---	----	-----	---	-----	---	---	---	-----	--

《評価者コメント》

--

(表)

能力評価シート(一般技能労務職用)

評価期間				から	まで	被評価者	所属	職名	氏名	開示の希望	希望する	希望しない	職員番号
期首面談日		面談者氏名		評価者	所属・職名	氏名		氏名		評価記入日			
期末面談日		面談者氏名		調整者	所属・職名	氏名		氏名		調整記入日			

No.	評価項目	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者
1	規律性・倫理性	1 全体の奉仕者としての自覚を持っているか				
		2 組織の一員として職場秩序を守っているか				
		3 報告・連絡・相談を行っているか				
2	責任ある行動	1 割り振られた業務を手際よくこなしているか				
		2 業務を期限内に処理できているか				
		3 責任転嫁や問題を回避せず、まじめに取り組んでいるか				
3	協調性	1 職場内で協力・協調し合っているか				
		2 周囲の職員を盛り上げようとしているか				
		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	積極性	1 業務に自ら進んで取り組んでいるか				
		2 困難な業務に対しても、前向きに臨んでいるか				
		3 向上心を持って、業務に取り組んでいるか				
5	効率性	1 コスト意識を持ち業務に当たっているか				
		2 スピード感のある業務を行っているか				
		3 業務を改善する工夫をしているか				
6	自己開発	1 新しい知識やノウハウを習得しているか				
		2 職務上必要な情報の収集を積極的に行い、業務に活かしているか				
		3 自己の能力をより高い段階へ向上させているか				
7	住民感覚	1 住民ニーズを柔軟かつ的確に把握しているか				
		2 住民の立場に立って考え、行動しているか				
		3 行政サービスの向上に意欲的に取り組んでいるか				
8	企画力	1 新たな課題を模索しているか				
		2 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進めているか				
		3 創意工夫しているか				

(裏)

No.	評価項目	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者
9	専門的知識	1 担当業務に関する固有の知識を有しているか				
		2 業務に関する知識・技能の会得に努め、業務に活用しているか				
		3 専門的知識を駆使し、諸事対応しているか				
			計			

点数		÷	満点	135	×	100	=	0	⇨	評価点	
----	--	---	----	-----	---	-----	---	---	---	-----	--

《評価者コメント》

--

様式第2号の6(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		から		まで	被評価者	所属		職名		氏名	
------	--	----	--	----	------	----	--	----	--	----	--

評価記入日		評価者	所属		職名		氏名		印
-------	--	-----	----	--	----	--	----	--	---

No.	評価項目	着眼点	評価者評価 (該当する欄にレ)
1	倫理	社会的責任を自覚し、適切な言動を行っている。	
2	知識・技術	業務に必要な知識や技術を有しており、職務遂行にあたって特に留意すべき問題がない。	
3	コミュニケーション	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。	
4	職務遂行	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。	

《所見》

--