

# 筑西広域市町村圏事務組合職員の人事評価実施規程

平成 29 年 3 月 30 日  
訓令第 4 号

改正 令和 2 年 3 月 31 日訓令第 5 号 令和 5 年 3 月 28 日訓令第 3 号  
令和 6 年 4 月 1 日訓令第 6 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 人事主管課長は、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、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号及び第2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 次に掲げる職等の区分に応じ、次に定めるシート

ア 管理者の事務部局及び消防本部・消防署毎日勤務管理職能力評価シート（管理者の事務部局及び消防本部・消防署毎日勤務管理職用）（様式第2号）

イ 管理者の事務部局及び消防本部・消防署毎日勤務一般職能力評価シート（管理者の事務部局及び消防本部・消防署毎日勤務一般職用）（様式第2号の2）

ウ 消防本部交替制勤務管理職 能力評価シート（消防本部管理職用）（様式第2号の3）

エ 消防本部交替制勤務一般職 能力評価シート（消防本部一般職用）（様式第2号の4）

- 2 前項の規定にかかわらず、事務局長及び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1号の2）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1号の3）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 11 条の 2 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、口頭により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 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 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、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4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。

附 則 (令和5年3月28日訓令第3号)

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年4月1日訓令第6号)

この訓令は、令和6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	部内調整者	評価補助者
事務局長	管理者	—	—	—
副局長	事務局長	—	—	—
課長・副課長	副局長	事務局長	—	—
課長補佐以下	課長・施設長	副局長	事務局長	課長から指名を
会計年度任用職員	課長・施設長	—	—	受けた職員

2 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・ 指揮隊長	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	指揮隊長、又は グループ長	課長	

3 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	署長	署課長から指名を 受けた職員
分署の職員	分署長	署長	分署長から指名を 受けた職員

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			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		

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	部内調整
1	何を(標題):	難易度	[取組状況]	達成度	[所見]	達成度	達成度	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		達成点	達成点	達成度
		%						
2	何を(標題):	難易度	[取組状況]	達成度	[所見]	達成度	達成度	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		達成点	達成点	達成度
		%						
3	何を(標題):	難易度	[取組状況]	達成度	[所見]	達成度	達成度	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		達成点	達成点	達成度
		%						
合計								

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

評価期間	令和 年 月 日	から	令和 年 月 日	まで	被評価者	所属	職員番号	氏名	評価者	評価完了印
						職名				

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						
②		難易度	成果	達成度	達成度	
③						
④						
⑤						
					評価点	業績判定

②能力評価シート

No.	評価項目		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	・筋道を立てて思考し、冷静かつ迅速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	・住民ニーズを柔軟かつ的確に把握しているか。 ・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



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：	職名：会計年度任用職員	氏名：
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

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

(I 業績評価)

目標	達成状況	自己評価	評価者
		(該当する評価を選択)	(該当する評価を選択)
		A：目標を著しく上回る達成 B：目標を著上回る達成 C：目標どおりに達成 D：目標を未達成 E：目標を著しく未達成	A：目標を著しく上回る達成 B：目標を著上回る達成 C：目標どおりに達成 D：目標を未達成 E：目標を著しく未達成

(II 能力評価)

着眼点/評価項目及び行動	自己評価	評価者
	(左記の着眼点を総合して該当する評価を選択)	(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	a：拔群な水準	a：拔群な水準
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	b：優秀な水準	b：優秀な水準
定められた手続や指示に従い、期間内に正確に業務を処理している	c：標準	c：標準
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	d：やや劣る水準	d：やや劣る水準
	e：劣る水準	e：劣る水準

【全体講評】

評価者
(所見)

(表)

能力評価シート(管理者の事務部局及び消防本部・消防署毎日勤務管理職用)

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	
期末面談日	
結果開示日	

評価者	所属・職名	氏名	評価年月日
調整者	所属・職名	氏名	調整年月日
部内調整者	所属・職名	氏名	調整年月日

調整完了印

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	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	執務環境への配慮	1 職場内で積極的に意思疎通を行っているか					
		2 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					
		3 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					
4	業務管理	1 将来起こり得る事態を予測して対策を想定するなど、先見性を持って物事を進めているか					
		2 限られた時間と人員を前提として、業務の目的と成果水準を部下と共有しながら効率的に業務を進めているか					
		3 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや改善を進めているか					
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	市民感覚	1 市民ニーズを柔軟かつ的確に把握しているか					
		2 市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	組織運営・人材育成	1 柔軟な働き方を推奨しながら、適切に業務を割り当てているか					
		2 部下との情報の共有や進捗状況の把握を行い、適切な指示を出して成果を挙げているか					
		3 部下に対して、適切な指導や多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、成長を支援しているか					
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	部内調整
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をしているか					
		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				

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

《所見》

--

能力評価シート(管理者の事務部局及び消防本部・消防署毎日勤務一般職用)

				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.	必須評価項目	着眼点	自己評価	評価者評価	点数	調整者	部内調整
1	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 信頼性	1 公正な姿勢で業務に従事し、上司・同僚・部下・関係者と信頼関係が構築できているか					
		2 責任転嫁や問題を回避せず、業務を期限内に処理できているか					
		3 困難な状況にあっても業務目標達成に向けて、前向きに臨んでいるか					
3	職場内コミュニケーション 能力活性化	1 職場内で積極的に意思の疎通を図り、周囲の職員を盛り上げようとしているか					
		2 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					
		3 目標達成に向かって活き活きと活動し、協力しあえる環境をつくれているか					
4	効率性	1 コスト意識を持ち業務に当たっているか					
		2 勤務時間内に業務が完了できるよう、組織内の業務配分を適宜調整しているか					
		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 自己啓発	1 積極的に専門的な知識やノウハウを習得しているか					
		2 担当外業務や消防行政全般に関する知識を幅広く習得し、業務に活かしているか					
		3 自己の総合的な能力を高めるために、自己及び相互啓発に積極的に取り組んでいるか					
7	情報管理・活用力	1 業務遂行に必要な情報を収集し、適正な分析のもと、適切に活用しているか					
		2 知り得た情報を組織内の共通資源として適正に管理し、効率的に活用しているか					
		3 ファイリングを意識し、業務に当たっているか					
8	市民感覚	1 市民ニーズを柔軟かつ的確に把握しているか 積極的に発信・活用しているか					
		2 市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	部内調整
9	折衝力		1 組織の考えを要領よく、的確な表現で口頭や文書等で相手に通知しているか					
			2 相手に応じた、分かりやすい説明を行い、納得させているか					
			3 相手の状況を素早く理解・判断し、信頼関係を損なうことなく調整を行っているか					
10	企画力		1 業務処理上の問題点を的確に発見、分析、把握し立案しているか					
			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 前例や既成概念にとらわれずに新しい考え方を作り出し、困難な課題に取り組んでいるか					
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内容を職員に示し、効果的に助言を行っているか					
			2 組織・職員課題の解決のために継続的かつ計画的な研修等により人材育成を行っているか					
			3 人格・適性に応じた助言・指導により職員の仕事への意欲と能力を向上させているか					
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					
※選択項目から2項目を選択し、「選択」欄に○をつける。				合 計				

点数		÷	満点	150	×	100	=		⇔	評価点	
----	--	---	----	-----	---	-----	---	--	---	-----	--

《所見》

--

(表)

能力評価シート(消防本部交替制勤務管理職用)

				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	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		

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	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	執務環境への配慮	1 職場内で積極的に意思疎通を行っているか					
		2 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					
		3 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					
4	業務管理	1 将来起こり得る事態を予測して対策を想定するなど、先見性を持って物事を進めているか					
		2 限られた時間と人員を前提として、業務の目的と成果水準を部下と共有しながら効率的に業務を進めているか					
		3 業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや改善を進めているか					
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	組織運営・人材育成	1 柔軟な働き方を推奨しながら、適切に業務を割り当てているか					
		2 部下との情報の共有や進捗状況の把握を行い、適切な指示を出して成果を挙げているか					
		3 部下に対して、適切な指導や多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、成長を支援しているか					
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うことが可能か					

(裏)

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
9	意思決定能力	1 部下からの相談ついて、その本質を突き止め、必ず早い時期に返事をしているか					
		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	目標管理能力	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							

点数		÷	満点	150	×	100	=		⇔	評価点	
----	--	---	----	-----	---	-----	---	--	---	-----	--

《所見》

--

(表)

能力評価シート(消防本部交替制勤務一般職用)

						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	
期末面談日	
結果開示日	

評価者	所属・職名	氏名	評価年月
調整者	所属・職名	氏名	調整年月
部内調整者	所属・職名	氏名	調整年月

調整完了印
-------

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	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 上司・同僚・後輩と良好な人間関係づくりに取り組んでいるか					
		2 同僚・後輩からの相談に対し、相手の状況、能力に応じて適切な助言をしているか					
		3 上司に協力して、職場内のチームワーク向上に取り組んでいるか					
4	効率性	1 コスト意識を持ち業務に当たっているか					
		2 勤務時間内に業務が完了できるよう、組織内の業務配分を適宜調整しているか					
		3 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し、発言しているか					
		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	自己能力開発	1 職務上必要となる知識やノウハウを積極的に習得しているか					
		2 担当外の業務や消防行政全般に関する知識を幅広く習得しているか					
		3 総合的な能力を高めるため、自己啓発・相互啓発・体力増進に積極的に取り組んでいるか					
7	情報管理・活用力	1 業務情報を積極的に収集し、適切に管理しているか					
		2 業務情報を組織内共通資源として積極的に発信・活用しているか					
		3 資料・書類等をよく整理するとともに、機密の保持を徹底しているか					
8	挑戦性	1 現状に満足することなく、新しい仕事や困難な仕事に挑戦しているか					
		2 会議等で積極的に発言し、計画立案・業務遂行に貢献しているか					
		3 挑戦した仕事について検証し、次に向けての糧にしているか					



(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	部内調整
9	消防活動力		1 階級上席者の指示・命令に従い、的確に消防活動を行っているか					
			2 独断な活動に陥ることなく、適時適切な連絡、報告をしているか					
			3 保有資機材を災害に応じて有効に活用し、迅速・的確に活動しているか					
10	安全管理力		1 必要な安全管理の知識や手順を理解し、確実に実施しているか					
			2 活動における危険排除のために確実な点検による未然防止に取り組んでいるか					
			3 常に安全管理を意識し、消防活動にあたっているか					
11	判断力		1 仕事の緊急度・重要度を考慮し、優先順位を決定して処理しているか					
			2 上司の要点指示と状況の的確な把握により、業務遂行に必要な判断ができているか					
			3 業務遂行上問題が発生した場合、関係法令等を参考に適宜、適切に判断しているか					
12	企画力		1 担当業務の将来を見据え、課題の解決のため実現可能な目標・計画を立案しているか					
			2 立案した目標・計画の具現化のために方策を導き出しているか					
			3 業務の改廃、見直しを積極的に提案しているか					
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					
				合計				

※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	=		⇨	評価点	
----	--	---	----	-----	---	-----	---	--	---	-----	--

〈所見〉

--