

## 人事評価実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第23条の2第2項の規定に基づき、人事評価の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(被評価者)

第2条 人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、評価期日（第5条に規定する「評価期日」をいう。）に在職する一般職の常勤職員（函館市立高等学校及び幼稚園教育職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する条例（昭和39年条例第17号）の適用を受ける職員および地方公務員法第22条第5項に規定する職員を除く。）とする。

2 前項の規定にかかわらず、評価期間（第5条に規定する「評価期間」をいう。）の全期間にわたって勤務した日がない場合およびその他人事評価を行うことが困難と認められる被評価者は、人事評価を実施しない。

(評価者)

第3条 人事評価を行う職員（以下「評価者」という。）は、1次評価者、2次評価者および3次評価者とし、その区分は別表1に定めるとおりとする。ただし、市長が必要と認める場合は、同表に定める者以外の職員を評価者として指定することができる。

(評価の方法)

第4条 人事評価は、能力評価（職員が職務を遂行するにあたり発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）および業績評価（職員がその職務を遂行するにあたり挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）によるものとする。

2 能力評価は、当該能力評価に係る評価期間において現実に職員が職務遂行の中でとった行動を、評価項目ごとに、各評価項目に係る能力が具現化されるべき行動に照らして、当該職員が発揮した能力の程度を評価することにより行うものとする。

3 業績評価は、当該業績評価に係る評価期間において職員が果たすべき役割について、あらかじめ業務に関する目標を定めることその他の方法により、当該役割を果たした程度を評価することにより行うものとする。

(評価期間および評価期日)

第5条 評価期日および評価期間は、次の表に定めるとおりとする。ただし、当該評価期間中に、新たに採用された職員（函館市職員の再任用に関する条例第1条の適用を受ける再任用職員を含む。）の評価期間は、採用の日から当該評価期日の前日までと

する。

	評価期間	評価期日
能力評価	前年10月1日～9月30日	10月1日
業績評価	4月1日～9月30日	10月1日
	前年10月1日～3月31日	4月1日

(評価の付与)

第6条 能力評価にあたっては評価項目ごとに、業績評価にあたっては第4条第3項に規定する役割（目標を定めることにより示されたものに限る。）ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号（以下「個別評語」という。）を付すほか、当該能力評価または当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号（以下「総合評語」という。）を付すものとする。

2 個別評語および総合評語は、それぞれ上位から a, b, c および A, B, C の3段階とする。この場合において、職務を遂行するにあたり発揮した能力および挙げた業績が通常のものと同認めるときは、それぞれ b および B とする。

(評価者の責務)

第7条 評価者の責務は、次のとおりとする。

- (1) 評価期間の期首に、部局運営方針等の組織目標について被評価者との共通認識を図るとともに、1次評価者は面談等を実施し被評価者が設定する業務目標を確認し、必要に応じた助言および指導を行うこと。
- (2) 評価期間中、被評価者に見られた職務遂行上の行動・態度等を観察し、必要に応じた適切な指導・対応を行うとともに、その内容、状況を記録すること。
- (3) 評価期間の期末において、1次評価者は原則、面談を実施のうえ自己評価の妥当性を検証するとともに、人事評価を行うこと。
- (4) 人事評価の結果に応じ、被評価者の指導育成その他適切な措置を行うこと。
- (5) 被評価者からの求めに応じ、評価内容・評価理由等に関する説明を行うこと。
- (6) 被評価者に対し人事評価制度の意義・手続等を周知するとともに、評価者として評価技術の向上に努めること。

(評価手続)

第8条 人事評価は、別表2に定める被評価者の区分に応じ、同表に定める様式の評価シート（以下「評価シート」という。）を用いて実施するものとする。

2 被評価者は、評価期日をもって評価期間中における自己評価を行い、評価シートに記録した上で1次評価者に提出しなければならない。

3 1次評価者は被評価者から提出された評価シートの内容を確認し、面談等により自

己評価の根拠等を確認するとともに評語による絶対評価を行い、その評価シートを2次評価者に速やかに提出しなければならない。

4 2次評価者は、1次評価者の行った評価結果を検討し、不均衡等を調整したうえで、評価シートを3次評価者に速やかに提出しなければならない。

5 3次評価者は、1次評価者の評価および2次評価者の調整の結果を確認し、必要に応じて評価修正を行い、評価を決定するものとする。

(全体調整)

第9条 評価者の実施した評価に対する妥当性を検証し、評価結果に不均衡が認められた場合における適正な調整などを行うため、全体調整を実施するものとする。

(評価結果の開示)

第10条 評価結果の総合評語が「B」以外の被評価者に対し、所属長を通じて口頭等によりその旨を通知するものとする。

2 被評価者から人事評価シートの開示を求める申し出があった場合は、人事管理上支障のない範囲で所属長を通じて書面により開示する。

(苦情相談)

第11条 被評価者は人事評価の結果や手続きに関して、苦情相談の申出を行うことができる。

2 苦情相談の受付は総務部人事課が窓口となり、処理責任者は、課長補佐職以上の職員に対しては総務部長が、主査職以下の職員に対しては人事課長が担当する。

3 市長は、苦情相談申出をしたことを理由に、当該被評価者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

(特別評価の実施)

第12条 法第22条第1項の条件付採用を正式なものとするか否かについての判断のために行う人事評価は、能力評価のみによるものとする。

2 前項の規定により実施する人事評価は、特別評価という。

3 特別評価は、条件付採用期間を評価期間とし、次条から第15条までの規定により行うものとする。

(特別評価における評価の付与)

第13条 特別評価における総合評語は、第6条第2項の規定にかかわらず、上位から可、不可の2段階とする。

2 総合評語を付す場合において、第4条第2項の発揮した能力の程度が職に求められる能力の発揮の程度に達していると認めるときは、前項に定める段階のうち可を付すものとし、その能力の発揮の程度に達していないと認められるときは、不可を付するものとする。

3 特別評価の実施にあたっては、総合評語を付した理由その他参考となるべき事項を詳細に記載するものとする。

(特別評価における評価者)

第14条 特別評価の実施にあたっては、第3条の規定により評価者として指定した者を評価者とするものとする。

(特別評価における評価手続等)

第15条 1次評価者は、別表3に定める被評価者の区分に応じ、同表に定める評価シートに総合評語を付すことにより評価を行い、その評価シートを2次評価者に速やかに提出しなければならない。

2 第8条第4項および第5項の規定は、特別評価において準用する。

(評価結果の保管)

第16条 人事評価シートは、人事課において5年間保管するものとする。

(補則)

第17条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

2 平成24年度に限り、第5条の表能力評価の欄中、「前年10月1日」とあるのは「4月1日」と読み替えるものとする。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

2 第12条から第15条までの規定は、この要綱の施行の日の前日において現に条件付採用期間中の職員については適用しない。

附 則

この要綱は、令和3年9月1日から施行する。

別表1（第3条関係）

被評価者 \ 評価者	1次評価者	2次評価者	3次評価者
部長職	副市長	—	市長
部次長職	部長職	副市長	
課長職	部次長職	—	部長職
課長補佐職	課長職	部次長職	
主査・係長職			
主任職			
係員			

## 備考

- 1 第1次・第2次評価について、部次長職を置かない部局にあつては部長職が行うものとする。
- 2 教育委員会においては、副市長を教育長と読み替える。
- 3 監査事務局においては、副市長を常勤監査委員と読み替える。

別表2（第8条関係）

被評価者 \ 評価シート	能力評価	業績評価
部長職	様式第1号	様式第8号
部次長職	様式第2号	
課長職	様式第3号	
課長補佐職	様式第4号	
主査・係長職	様式第5号	
主任職	様式第6号	
係員	様式第7号	

別表3（第15条関係）

被評価者 \ 評価シート	特別評価
部長職	様式第9号
部次長職	様式第10号
課長職	様式第11号
課長補佐職	様式第12号
主査・係長職	様式第13号
主任職	様式第14号
係員	様式第15号



人事評価シート(能力評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被評価職員						
職員番号		所属部課名				
職名		氏名	( 年 月 日生)			
		(生年月日)	(	年	月	日生)

評価項目および行動内容		自己評価		1次評価者		調整・確認	
		コメント(任意)	評語	所見(a又はcのとき)	評語	2次評価	3次評価
<倫理> 全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、部の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<構想> 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、住民の視点に立って、部の重要課題について基本的な方針を示す。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<判断> 部の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験および情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<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、特別職を助け、困難な調整を行い、合意を形成する。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<業務運営> 住民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<組織統率> 指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げる。		a		a			
		b		b			
		c		c			

総合評語等					
1次評価( )		2次評価( )		3次評価( )	
評語	所見	評語	所見(評語を変更した場合は必須)	評語	所見(評語を変更した場合は必須)

<裏>

## 評語の記入方法

各評価項目については、a, b, cの評語を付け、総合の評語については、各評価項目の評語を踏まえて、総合的に判断してA, B, Cの評語を付します。

したがって、例えば各評価項目の評語「a」が〇個以上だと総合の評語が「A」というものでなく、また、各評価項目に「a」が一つしかないから、総合の評語に「A」を絶対付けられないというものではありません。

しかし、特別の事情がない限り、各評価項目に一つでも「c」があれば、総合の評語は「A」にはならないこととします。

### 【能力評価】

能力評価については、着眼点として示した事項を参考に、評価項目および行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて考慮し、評語を決定してください。

### 【業績評価】

業績評価については、設定した目標の困難度・重要度および期待度、達成までのプロセス等を考慮するとともに、設定した目標以外の業務の取組み状況についても考慮して総合の評語を決定してください。

## 評語の解説

### 【能力評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	求められる行動が確実にとられており、他の職員の模範となるなどの職務遂行状況である。	A	求められる行動が全て確実にとられており、当該職位として特に優秀な能力発揮状況である。
b	求められる行動がおおむねとられている状況である。	B	求められる行動がおおむねとられており、当該職位として求められる能力がおおむね発揮されている状況である。
c	求められる行動が全くとられていなかった。	C	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。

### 【業績評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	目標を達成し、期待を上回る成果をあげた。 ※困難度の高い業務等で、ほぼ期待どおりの成果水準で目標を達成した場合も含む。	A	今期当該ポストに求められた水準を上回る役割を果たした。
b	目標を達成し、ほぼ期待どおりの成果をあげた。	B	今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした。
c	本人の責により、目標を達成できず、期待された成果水準にはるかに及ばなかった。	C	今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。

人事評価シート(能力評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被評価職員						
職員番号		所属部課名				
職名		氏名	( 年 月 日生)			
		(生年月日)	(	年	月	日生)

評価項目および行動内容	自己評価		1次評価者		調整・確認	
	コメント(任意)	評語	所見(a又はcのとき)	評語	2次評価	3次評価
<倫理> 全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<構想> 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、住民の視点に立って、部の課題に対応するための方針を示す。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<判断> 部長を助ける者として、適切な判断を行う。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<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、部長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<業務運営> コスト意識を持って効率的に業務を進める。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<組織統率> 業務運営に関し、部長を助け、適切な業務の進捗管理や的確な指示を行い、成果を挙げる。		a		a		
		b		b		
		c		c		

総合評語等					
1次評価( )		2次評価( )		3次評価( )	
評語	所見	評語	所見(評語を変更した場合は必須)	評語	所見(評語を変更した場合は必須)

<裏>

## 評語の記入方法

各評価項目については、a, b, cの評語を付け、総合の評語については、各評価項目の評語を踏まえて、総合的に判断してA, B, Cの評語を付します。

したがって、例えば各評価項目の評語「a」が〇個以上だと総合の評語が「A」というものでなく、また、各評価項目に「a」が一つしかないから、総合の評語に「A」を絶対付けられないというものではありません。

しかし、特別の事情がない限り、各評価項目に一つでも「c」があれば、総合の評語は「A」にはならないこととします。

### 【能力評価】

能力評価については、着眼点として示した事項を参考に、評価項目および行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて考慮し、評語を決定してください。

### 【業績評価】

業績評価については、設定した目標の困難度・重要度および期待度、達成までのプロセス等を考慮するとともに、設定した目標以外の業務の取組み状況についても考慮して総合の評語を決定してください。

## 評語の解説

### 【能力評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	求められる行動が確実にとられており、他の職員の模範となるなどの職務遂行状況である。	A	求められる行動が全て確実にとられており、当該職位として特に優秀な能力発揮状況である。
b	求められる行動がおおむねとられている状況である。	B	求められる行動がおおむねとられており、当該職位として求められる能力がおおむね発揮されている状況である。
c	求められる行動が全くとられていなかった。	C	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。

### 【業績評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	目標を達成し、期待を上回る成果をあげた。 ※困難度の高い業務等で、ほぼ期待どおりの成果水準で目標を達成した場合も含む。	A	今期当該ポストに求められた水準を上回る役割を果たした。
b	目標を達成し、ほぼ期待どおりの成果をあげた。	B	今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした。
c	本人の責により、目標を達成できず、期待された成果水準にはるかに及ばなかった。	C	今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。

人事評価シート(能力評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被評価職員						
職員番号		所属部課名				
職名		氏名 (生年月日)	(	年	月	日生)

能力評価 評価項目および行動内容	自己評価		1次評価者		調整・確認	
	コメント(任意)	評語	所見(a又はcのとき)	評語	2次評価	3次評価
<倫理> 全体の奉仕者として、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<企画・立案> 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<判断> 課の責任者として、適切な判断を行う。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<説明・調整> 担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<業務運営> コスト意識を持って効率的に業務を進める。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<組織統率・人材育成> 適切に業務を配分した上、進捗管理および的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。		a		a		
		b		b		
		c		c		

総合評語等					
1次評価( )		2次評価( )		3次評価( )	
評語	所見	評語	所見(評語を変更した場合は必須)	評語	所見(評語を変更した場合は必須)

<裏>

## 評語の記入方法

各評価項目については、a, b, cの評語を付け、総合の評語については、各評価項目の評語を踏まえて、総合的に判断してA, B, Cの評語を付します。

したがって、例えば各評価項目の評語「a」が〇個以上だと総合の評語が「A」というものでなく、また、各評価項目に「a」が一つしかないから、総合の評語に「A」を絶対付けられないというものではありません。

しかし、特別の事情がない限り、各評価項目に一つでも「c」があれば、総合の評語は「A」にはならないこととします。

### 【能力評価】

能力評価については、着眼点として示した事項を参考に、評価項目および行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて考慮し、評語を決定してください。

### 【業績評価】

業績評価については、設定した目標の困難度・重要度および期待度、達成までのプロセス等を考慮するとともに、設定した目標以外の業務の取組み状況についても考慮して総合の評語を決定してください。

## 評語の解説

### 【能力評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	求められる行動が確実にとられており、他の職員の模範となるなどの職務遂行状況である。	A	求められる行動が全て確実にとられており、当該職位として特に優秀な能力発揮状況である。
b	求められる行動がおおむねとられている状況である。	B	求められる行動がおおむねとられており、当該職位として求められる能力がおおむね発揮されている状況である。
c	求められる行動が全くとられていなかった。	C	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。

### 【業績評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	目標を達成し、期待を上回る成果をあげた。 ※困難度の高い業務等で、ほぼ期待どおりの成果水準で目標を達成した場合も含む。	A	今期当該ポストに求められた水準を上回る役割を果たした。
b	目標を達成し、ほぼ期待どおりの成果をあげた。	B	今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした。
c	本人の責により、目標を達成できず、期待された成果水準にはるかに及ばなかった。	C	今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。

人事評価シート(能力評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被評価職員						
職員番号		所属部課名				
職名		氏名	( 年 月 日生)			

評価項目および行動内容	自己評価		1次評価者		調整・確認	
	コメント(任意)	評語	所見(a又はcのとき)	評語	2次評価	3次評価
<倫理> 全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<企画・立案，事務事業の実施> 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担う。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<判断> 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<説明・調整> 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<業務遂行> 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。		a		a		
		b		b		
		c		c		
<部下の育成・活用> 部下の指導・育成および活用を行う。		a		a		
		b		b		
		c		c		

総合評語等

1次評価( )		2次評価( )		3次評価( )	
評語	所見	評語	所見(評語を変更した場合は必須)	評語	所見(評語を変更した場合は必須)

<裏>

## 評語の記入方法

各評価項目については、a, b, cの評語を付け、総合の評語については、各評価項目の評語を踏まえて、総合的に判断してA, B, Cの評語を付します。

したがって、例えば各評価項目の評語「a」が〇個以上だと総合の評語が「A」というものでなく、また、各評価項目に「a」が一つしかないから、総合の評語に「A」を絶対付けられないというものではありません。

しかし、特別の事情がない限り、各評価項目に一つでも「c」があれば、総合の評語は「A」にはならないこととします。

### 【能力評価】

能力評価については、着眼点として示した事項を参考に、評価項目および行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて考慮し、評語を決定してください。

### 【業績評価】

業績評価については、設定した目標の困難度・重要度および期待度、達成までのプロセス等を考慮するとともに、設定した目標以外の業務の取組み状況についても考慮して総合の評語を決定してください。

## 評語の解説

### 【能力評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	求められる行動が確実にとられており、他の職員の模範となるなどの職務遂行状況である。	A	求められる行動が全て確実にとられており、当該職位として特に優秀な能力発揮状況である。
b	求められる行動がおおむねとられている状況である。	B	求められる行動がおおむねとられており、当該職位として求められる能力がおおむね発揮されている状況である。
c	求められる行動が全くとられていなかった。	C	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。

### 【業績評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	目標を達成し、期待を上回る成果をあげた。 ※困難度の高い業務等で、ほぼ期待どおりの成果水準で目標を達成した場合も含む。	A	今期当該ポストに求められた水準を上回る役割を果たした。
b	目標を達成し、ほぼ期待どおりの成果をあげた。	B	今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした。
c	本人の責により、目標を達成できず、期待された成果水準にはるかに及ばなかった。	C	今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。

人事評価シート(能力評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被評価職員						
職員番号		所属部課名				
職名		氏名 (生年月日)	(	年	月	日生)

評価項目および行動内容		自己評価		1次評価者		調整・確認	
		コメント(任意)	評語	所見(a又はcのとき)	評語	2次評価	3次評価
<倫理> 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<課題対応> 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応する。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<協調性> 上司・部下等と協力的な関係を構築する。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<説明> 担当する事案について分かりやすい説明を行う。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<業務遂行> 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。		a		a			
		b		b			
		c		c			

総合評語等					
1次評価( )		2次評価( )		3次評価( )	
評語	所見	評語	所見(評語を変更した場合は必須)	評語	所見(評語を変更した場合は必須)

<裏>

## 評語の記入方法

各評価項目については、a, b, cの評語を付け、総合の評語については、各評価項目の評語を踏まえて、総合的に判断してA, B, Cの評語を付します。

したがって、例えば各評価項目の評語「a」が〇個以上だと総合の評語が「A」というものでなく、また、各評価項目に「a」が一つしかないから、総合の評語に「A」を絶対付けられないというものではありません。

しかし、特別の事情がない限り、各評価項目に一つでも「c」があれば、総合の評語は「A」にはならないこととします。

### 【能力評価】

能力評価については、着眼点として示した事項を参考に、評価項目および行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて考慮し、評語を決定してください。

### 【業績評価】

業績評価については、設定した目標の困難度・重要度および期待度、達成までのプロセス等を考慮するとともに、設定した目標以外の業務の取組み状況についても考慮して総合の評語を決定してください。

## 評語の解説

### 【能力評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	求められる行動が確実にとられており、他の職員の模範となるなどの職務遂行状況である。	A	求められる行動が全て確実にとられており、当該職位として特に優秀な能力発揮状況である。
b	求められる行動がおおむねとられている状況である。	B	求められる行動がおおむねとられており、当該職位として求められる能力がおおむね発揮されている状況である。
c	求められる行動が全くとられていなかった。	C	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。

### 【業績評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	目標を達成し、期待を上回る成果をあげた。 ※困難度の高い業務等で、ほぼ期待どおりの成果水準で目標を達成した場合も含む。	A	今期当該ポストに求められた水準を上回る役割を果たした。
b	目標を達成し、ほぼ期待どおりの成果をあげた。	B	今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした。
c	本人の責により、目標を達成できず、期待された成果水準にはるかに及ばなかった。	C	今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。

人事評価シート(能力評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被評価職員						
職員番号		所属部課名				
職名		氏名 (生年月日)	(	年	月	日生)

評価項目および行動内容		自己評価		1次評価者		調整・確認	
		コメント(任意)	評語	所見(a又はcのとき)	評語	2次評価	3次評価
<倫理> 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<課題対応> 業務に必要な知識・技術を習得し、課題に適切に対応する。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<協調性> 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<業務遂行> 計画的に業務を進め、確実に業務を遂行する。		a		a			
		b		b			
		c		c			

総合評語等					
1次評価( )		2次評価( )		3次評価( )	
評語	所見	評語	所見(評語を変更した場合は必須)	評語	所見(評語を変更した場合は必須)

<裏>

## 評語の記入方法

各評価項目については、a, b, cの評語を付け、総合の評語については、各評価項目の評語を踏まえて、総合的に判断してA, B, Cの評語を付します。

したがって、例えば各評価項目の評語「a」が〇個以上だと総合の評語が「A」というものでなく、また、各評価項目に「a」が一つしかないから、総合の評語に「A」を絶対付けられないというものではありません。

しかし、特別の事情がない限り、各評価項目に一つでも「c」があれば、総合の評語は「A」にはならないこととします。

### 【能力評価】

能力評価については、着眼点として示した事項を参考に、評価項目および行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて考慮し、評語を決定してください。

### 【業績評価】

業績評価については、設定した目標の困難度・重要度および期待度、達成までのプロセス等を考慮するとともに、設定した目標以外の業務の取組み状況についても考慮して総合の評語を決定してください。

## 評語の解説

### 【能力評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	求められる行動が確実にとられており、他の職員の模範となるなどの職務遂行状況である。	A	求められる行動が全て確実にとられており、当該職位として特に優秀な能力発揮状況である。
b	求められる行動がおおむねとられている状況である。	B	求められる行動がおおむねとられており、当該職位として求められる能力がおおむね発揮されている状況である。
c	求められる行動が全くとられていなかった。	C	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。

### 【業績評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	目標を達成し、期待を上回る成果をあげた。 ※困難度の高い業務等で、ほぼ期待どおりの成果水準で目標を達成した場合も含む。	A	今期当該ポストに求められた水準を上回る役割を果たした。
b	目標を達成し、ほぼ期待どおりの成果をあげた。	B	今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした。
c	本人の責により、目標を達成できず、期待された成果水準にはるかに及ばなかった。	C	今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。

人事評価シート(能力評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被評価職員						
職員番号		所属部課名				
職名		氏名 (生年月日)	(	年	月	日生)

評価項目および行動内容		自己評価		1次評価者		調整・確認	
		コメント(任意)	評語	所見(a又はcのとき)	評語	2次評価	3次評価
<倫理> 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<知識・技術> 業務に必要な知識・技術を習得する。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<コミュニケーション> 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。		a		a			
		b		b			
		c		c			
<業務遂行> 意欲的に業務に取り組む。		a		a			
		b		b			
		c		c			

総合評語等

1次評価( )		2次評価( )		3次評価( )	
評語	所見	評語	所見(評語を変更した場合は必須)	評語	所見(評語を変更した場合は必須)

<裏>

## 評語の記入方法

各評価項目については、a, b, cの評語を付け、総合の評語については、各評価項目の評語を踏まえて、総合的に判断してA, B, Cの評語を付します。

したがって、例えば各評価項目の評語「a」が〇個以上だと総合の評語が「A」というものでなく、また、各評価項目に「a」が一つしかないから、総合の評語に「A」を絶対付けられないというものではありません。

しかし、特別の事情がない限り、各評価項目に一つでも「c」があれば、総合の評語は「A」にはならないこととします。

### 【能力評価】

能力評価については、着眼点として示した事項を参考に、評価項目および行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて考慮し、評語を決定してください。

### 【業績評価】

業績評価については、設定した目標の困難度・重要度および期待度、達成までのプロセス等を考慮するとともに、設定した目標以外の業務の取組み状況についても考慮して総合の評語を決定してください。

## 評語の解説

### 【能力評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	求められる行動が確実にとられており、他の職員の模範となるなどの職務遂行状況である。	A	求められる行動が全て確実にとられており、当該職位として特に優秀な能力発揮状況である。
b	求められる行動がおおむねとられている状況である。	B	求められる行動がおおむねとられており、当該職位として求められる能力がおおむね発揮されている状況である。
c	求められる行動が全くとられていなかった。	C	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。

### 【業績評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	目標を達成し、期待を上回る成果をあげた。 ※困難度の高い業務等で、ほぼ期待どおりの成果水準で目標を達成した場合も含む。	A	今期当該ポストに求められた水準を上回る役割を果たした。
b	目標を達成し、ほぼ期待どおりの成果をあげた。	B	今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした。
c	本人の責により、目標を達成できず、期待された成果水準にはるかに及ばなかった。	C	今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。

人事評価シート(業績評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被評価職員						
職員番号		所属部課名				
職名		氏名 (生年月日)	(	年	月	日生)

業績評価		困難 重要	自己評価		1次評価者				調整・確認			
業務の目標 (いつまでに・何を・どの水準まで・どのように)			コメント(任意)	評語	所見(a, cのとき)	判定要素	○	×	成果期待度	評語	2次	3次
1				a		達成期限		期待上回る	<input type="checkbox"/>	a		
				b		達成水準		期待どおり	<input type="checkbox"/>	b		
				c		業務マネジメント 方法・手順 コスト意識 その他		期待下回る	<input type="checkbox"/>	c		
2				a		達成期限		期待上回る	<input type="checkbox"/>	a		
				b		達成水準		期待どおり	<input type="checkbox"/>	b		
				c		業務マネジメント 方法・手順 コスト意識 その他		期待下回る	<input type="checkbox"/>	c		
3				a		達成期限		期待上回る	<input type="checkbox"/>	a		
				b		達成水準		期待どおり	<input type="checkbox"/>	b		
				c		業務マネジメント 方法・手順 コスト意識 その他		期待下回る	<input type="checkbox"/>	c		
4				a		達成期限		期待上回る	<input type="checkbox"/>	a		
				b		達成水準		期待どおり	<input type="checkbox"/>	b		
				c		業務マネジメント 方法・手順 コスト意識 その他		期待下回る	<input type="checkbox"/>	c		
5				a		達成期限		期待上回る	<input type="checkbox"/>	a		
				b		達成水準		期待どおり	<input type="checkbox"/>	b		
				c		業務マネジメント 方法・手順 コスト意識 その他		期待下回る	<input type="checkbox"/>	c		
上記の目標以外の業務への取組み状況等												
	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項, 突発事態への対応等)				1次評価者の所見						
1												
2												
3												
総合評語等												
1次評価( )		2次評価( )				3次評価( )						
評語	所見	評語	所見(評語を変更した場合は必須)			評語	所見(評語を変更した場合は必須)					

### 目標設定の仕方

各部局が策定する部局運営方針等に基づいて、目標を設定します。

目標の設定にあたっては、第1次評価者と被評価者が面談等を行って策定しますが

- ①部局運営方針との整合性
- ②職層にふさわしい目標であるか否か
- ③事後に成否が判断できるか

に留意しながら行ってください。

また、目標には、困難な目標、容易な目標、業務上に占めるウェイトが高い目標など様々なものがあり得ます。それらについて、評価をする際に考慮することができるよう、必要に応じて困難度、重要度を設定します。

重要または困難と思われる目標には「◎」  
 達成することが容易と思われる目標には「△」  
 それ以外の目標は無印

### 評語の記入方法

各評価項目については、a, b, cの評語を付け、総合の評語については、各評価項目の評語を踏まえて、総合的に判断してA, B, Cの評語を付します。

したがって、例えば各評価項目の評語「a」が〇個以上だと総合の評語が「A」というものでなく、また、各評価項目に「a」が一つしかないから、総合の評語に「A」を絶対付けられないというものではありません。

しかし、特別の事情がない限り、各評価項目に一つでも「c」があれば、総合の評語は「A」にはならないこととします。

また、業績評価については、設定した目標の困難度・重要度および期待度、達成までのプロセス等を考慮するとともに、設定した目標以外の業務の取組み状況についても考慮して総合の評語を決定してください。

### 評語の解説

#### 【業績評価】

各評価項目の評語		総合の評語	
評語	解説	評語	解説
a	目標を達成し、期待を上回る成果をあげた。 ※困難度の高い業務等で、ほぼ期待どおりの成果水準で目標を達成した場合も含む。	A	今期当該ポストに求められた水準を上回る役割を果たした。
b	目標を達成し、ほぼ期待どおりの成果をあげた。	B	今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした。
c	本人の責により、目標を達成できず、期待された成果水準にはるかに及ばなかった。	C	今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。

人事評価シート(特別評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被 評 価 職 員						
職員番号		所属部課名				
職 名		氏 名	( 年 月 日生)			
		( 生 年 月 日)	(	年	月	日生)

能力評価			
評価項目および行動内容	1次評価者	調整・確認	
	所見(必須)	2次評価者所見	3次評価者所見
<p>&lt;倫理&gt;                      全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、部の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>			
<p>&lt;構想&gt;                      所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、住民の視点に立って、部の重要課題について基本的な方針を示す。</p>			
<p>&lt;判断&gt;                      部の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験および情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。</p>			
<p>&lt;説明・調整&gt;                      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、特別職を助け、困難な調整を行い、合意を形成する。</p>			
<p>&lt;業務運営&gt;                      住民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。</p>			
<p>&lt;組織統率&gt;                      指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げる。</p>			

  

総合評語等					
1次評価( )		2次評価( )		3次評価( )	
評 語		評 語		評 語	

<裏>

## 評語の記入方法

### 【総合評語】

着眼点として示した事項を参考に、評価項目および行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて考慮し、評語を決定してください。

### 【所見】

特別評価の結果が職員を正式に採用するか否かの判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項を記入してください。

### 評語の解説

総合の評語	
評語	解説
可	「不可」には該当しない状態である。
不可	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない)。

人事評価シート(特別評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被 評 価 職 員						
職員番号		所属部課名				
職 名		氏 名	( 年 月 日生)			
		(生年月日)	(	年	月	日生)

能力評価			
評価項目および行動内容	1次評価者	調整・確認	
	所見(必須)	2次評価者所見	3次評価者所見
<p>&lt;倫理&gt;                      全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>			
<p>&lt;構想&gt;                      所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、住民の視点に立って、部の課題に対応するための方針を示す。</p>			
<p>&lt;判断&gt;                      部長を助ける者として、適切な判断を行う。</p>			
<p>&lt;説明・調整&gt;                      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、部長を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。</p>			
<p>&lt;業務運営&gt;                      コスト意識を持って効率的に業務を進める。</p>			
<p>&lt;組織統率&gt;                      業務運営に関し、部長を助け、適切な業務の進捗管理や的確な指示を行い、成果を挙げる。</p>			

  

総合評語等					
1次評価( )		2次評価( )		3次評価( )	
評 語		評 語		評 語	

**【総合評語】**

着眼点として示した事項を参考に、評価項目および行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて考慮し、評語を決定してください。

**【所見】**

特別評価の結果が職員を正式に採用するか否かの判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項を記入してください。

**評語の解説**

総合の評語	
評語	解説
可	「不可」には該当しない状態である。
不可	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない)。

人事評価シート(特別評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被 評 価 職 員						
職員番号		所属部課名				
職 名		氏 名				
		(生年月日)	(	年	月	日生)

能力評価

評価項目および行動内容	1次評価者	調整・確認	
	所見(必須)	2次評価者所見	3次評価者所見
<倫理> 全体の奉仕者として、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
<企画・立案> 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う。			
<判断> 課の責任者として、適切な判断を行う。			
<説明・調整> 担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。			
<業務運営> コスト意識を持って効率的に業務を進める。			
<組織統率・人材育成> 適切に業務を配分した上、進捗管理および的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。			

総合評語等

1次評価( )		2次評価( )		3次評価( )	
評 語		評 語		評 語	

**【総合評語】**

着眼点として示した事項を参考に、評価項目および行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて考慮し、評語を決定してください。

**【所見】**

特別評価の結果が職員を正式に採用するか否かの判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項を記入してください。

**評語の解説**

総合の評語	
評語	解説
可	「不可」には該当しない状態である。
不可	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない)。

人事評価シート(特別評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被 評 価 職 員						
職員番号		所属部課名				
職 名		氏 名	( 年 月 日生)			
		(生年月日)	(	年	月	日生)

能力評価

評価項目および行動内容	1次評価者	調整・確認	
	所見(必須)	2次評価者所見	3次評価者所見
<倫理> 全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
<企画・立案、事務事業の実施> 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担う。			
<判断> 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。			
<説明・調整> 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。			
<業務遂行> 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。			
<部下の育成・活用> 部下の指導・育成および活用を行う。			

総合評語等

1次評価( )	2次評価( )	3次評価( )
評 語	評 語	評 語

**【総合評語】**

着眼点として示した事項を参考に、評価項目および行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて考慮し、評語を決定してください。

**【所見】**

特別評価の結果が職員を正式に採用するか否かの判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項を記入してください。

**評語の解説**

総合の評語	
評語	解説
可	「不可」には該当しない状態である。
不可	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない)。

人事評価シート(特別評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被 評 価 職 員						
職員番号		所属部課名				
職 名		氏 名	( 年 月 日生)			

能力評価

評価項目および行動内容	1次評価者	調整・確認	
	所見(必須)	2次評価者所見	3次評価者所見
<倫理> 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
<課題対応> 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応する。			
<協調性> 上司・部下等と協力的な関係を構築する。			
<説明> 担当する事案について分かりやすい説明を行う。			
<業務遂行> 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。			

総合評語等

1次評価( )	2次評価( )	3次評価( )
評 語	評 語	評 語

<裏>

## 評語の記入方法

### 【総合評語】

着眼点として示した事項を参考に、評価項目および行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて考慮し、評語を決定してください。

### 【所見】

特別評価の結果が職員を正式に採用するか否かの判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項を記入してください。

### 評語の解説

総合の評語	
評語	解説
可	「不可」には該当しない状態である。
不可	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない)。

人事評価シート(特別評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被 評 価 職 員						
職員番号		所属部課名				
職 名		氏 名 (生年月日)	(	年	月	日生)

能力評価			
評価項目および行動内容	1次評価者	調整・確認	
	所見(必須)	2次評価者所見	3次評価者所見
<倫理> 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
<課題対応> 業務に必要な知識・技術を習得し、課題に適切に対応する。			
<協調性> 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。			
<業務遂行> 計画的に業務を進め、確実に業務を遂行する。			

  

総合評語等					
1次評価( )		2次評価( )		3次評価( )	
評 語		評 語		評 語	

**【総合評語】**

着眼点として示した事項を参考に、評価項目および行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて考慮し、評語を決定してください。

**【所見】**

特別評価の結果が職員を正式に採用するか否かの判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項を記入してください。

**評語の解説**

総合の評語	
評語	解説
可	「不可」には該当しない状態である。
不可	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない)。

人事評価シート(特別評価)

評価期日		評価期間	年	月	日	から
年	月		日	年	月	日
被 評 価 職 員						
職員番号		所属部課名				
職 名		氏 名	( 年 月 日生)			
		( 生 年 月 日 )	(	年	月	日生)

能力評価			
評価項目および行動内容	1次評価者	調整・確認	
	所見(必須)	2次評価者所見	3次評価者所見
<倫理> 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
<知識・技術> 業務に必要な知識・技術を習得する。			
<コミュニケーション> 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。			
<業務遂行> 意欲的に業務に取り組む。			
<b>総合評語等</b>			
1次評価( )		2次評価( )	
3次評価( )			
評 語		評 語	
		評 語	

**【総合評語】**

着眼点として示した事項を参考に、評価項目および行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて考慮し、評語を決定してください。

**【所見】**

特別評価の結果が職員を正式に採用するか否かの判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項を記入してください。

**評語の解説**

総合の評語	
評語	解説
可	「不可」には該当しない状態である。
不可	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない)。