

# 広島県教育委員会訓令第七号

本 庁

地 方 機 関

学校以外の教育機関

広島県教育委員会事務局等の職員の人事評価に関する訓令を次のように定める。

平成二十八年三月三十一日

広島県教育委員会

教育長 下 崎 邦 明

## 広島県教育委員会事務局等の職員の人事評価に関する訓令

広島県教育委員会事務局等の職員の勤務成績の評定に関する訓令（平成十五年広島県教育委員会訓令第一号）の全部を改正する。

### 目次

第一章 総則（第一条―第三条）

第二章 定期評価

第一節 勤務成績評価（第四条―第七条）

第二節 目標申告・成果評価（第八条―第十一条）

第三節 評価結果の取扱い（第十二条―第十五条）

第三章 特別評価（第十六条・第十七条）

第四章 雑則（第十八条）

附則

第一章 総則

#### （目的）

第一条 この教育委員会訓令（以下「訓令」という。）は、本庁、地方機関及び学校以外の教育機関（以下「教育機関」という。）に勤務する職員の人事評価（地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第六条第一項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）を公正に行うことにより、勤務能力の増進、適職等への配置及び人材育成を図り、もって適正な人事管理に資することを目的とする。

#### （定義）

第二条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 評価期間 人事評価の対象となる勤務期間をいう。

二 絶対評価 評価を受ける職員（以下「被評価者」という。）の勤務成績を、他の被評価者と比較し集団の中の相対的な位置によって評価するのではなく、設定された一定の基準に基づき被評価者がどの水準に位置するかを評価することをいう。

三 評価区分 職員に求められる役割や職責に応じて、被評価者を類別したものをいう。

四 評価要素 職員が割り当てられた職務と責任を遂行する上で、期待され、又は要求さ

れる行動の要素をいう。

五 分析評価 勤務実績を評価要素に基づいて評価することをいう。

六 総合評価 職員の勤務実績を総合的に評価することをいう。

(人事評価の実施等)

第三条 次に掲げる者以外の一般職の本庁、地方機関及び教育機関に勤務する職員（以下「職員」という。）について実施する人事評価は、定期評価及び特別評価とし、次章から第四章までに定めるところによる。

一 臨時的任用の職員

二 非常勤職員（再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員を除く。）

三 その他教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が次章から第四章までに定める人事評価の実施を不適又は不必要と認める職員

2 前項の定期評価は、勤務成績評価及び目標申告・成果評価とする。

3 第一項各号に掲げる者に係る人事評価の取扱いについては、別に教育長が定める。

第二章 定期評価

第一節 勤務成績評価

(対象者及び期日)

第四条 勤務成績評価は、条件付採用期間中の職員を除く職員について、毎年一回、三月三十一日に実施する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、その実施を次の評価期日まで延期することができる。

一 評価者と被評価者との監督関係が発生してから三月を経過しない場合

二 被評価者が休暇、休職、停職その他これらに類する事由のために長期にわたり職務に従事しなかった場合

(評価期間)

第五条 勤務成績評価の評価期間は、前回の勤務成績評価の期日の翌日から当該勤務成績評価の期日までとする。ただし、条件付採用期間満了後最初に行う勤務成績評価の評価期間は、条件付採用期間満了前に行った特別評価の評価期間を含ませて、採用の日から当該勤務成績評価の期日までとすることができる。

(実施方法)

第六条 勤務成績評価は、評価区分ごとにあらかじめ定められた評価要素について、被評価者である職員の職位・職責及び実際に従事する職務内容に照らして当該職員に求められるべき能力発揮又は行動の水準を基準として、評価期間において当該職員が職務遂行の中で発揮した能力や行った行動の程度を評価することにより行うものとする。

2 勤務成績評価は、絶対評価で評価する。

3 勤務成績評価における評価区分は、別表第一のとおりとする。

4 勤務成績評価は、対象となる職員ごとに、別記様式第一号から別記様式第七号までにによる勤務成績評価票（以下「評価票」という。）に記入するものとする。

5 勤務成績評価における評価の基準は、別表第二のとおりとする。  
(評価者及び確認者)

第七条 勤務成績評価においては、別表第三に定めるところにより、一名又は二名の評価者を置く。

2 評価者が一名の場合には、人事評価の公正を期するため、別に定めるところにより、評価者の行った評価内容を確認する者(以下「確認者」という。)を置く。

3 評価者は、常に被評価者の仕事振りを観察し、その勤務成績について、公正な評価を行うて評価票に記録し、これを次順位の評価者又は確認者に提出しなければならない。

4 最終順位の評価者及び確認者は、評価票を管理部総務課長(以下「総務課長」という。)に提出しなければならない。

## 第二節 目標申告・成果評価

(対象者及び基準日)

第八条 目標申告・成果評価は、職員について、別表第四下欄に掲げる基準日に実施する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、その実施を次の基準日まで延期することができる。

- 一 評価者と被評価者との監督関係が発生してから一月を経過しない場合
- 二 被評価者が休暇、休職、停職その他これらに類する事由のために長期にわたり職務に従事しなかった場合

(評価期間)

第九条 目標申告・成果評価の評価期間は、別表第四上欄に掲げる区分に応じて同表中欄に掲げる期間とし、同表下欄に掲げる日を基準日とする。

(目標申告・成果評価の方法)

第十条 目標申告・成果評価は、職員が所属する組織の目標を踏まえて設定した目標について、当該目標を達成した程度及びその他職務に関係して挙げた実績並びに成果を挙げるまでの職務への取組状況(以下「プロセス」という。)を評価することにより行うものとする。

2 目標申告・成果評価は、絶対評価で評価する。

3 目標申告・成果評価における評価区分は、別表第五のとおりとする。

4 目標申告・成果評価は、職員ごとに、別記様式第八号による目標申告・成果評価シート(以下「シート」という。)に記入するものとする。

5 目標申告・成果評価における評価の基準は、別表第六のとおりとする。  
(評価者及び確認者)

第十一条 目標申告・成果評価における評価者は、勤務成績評価における評価者(評価者が二名ある場合は、一次評価者)とする。

2 目標申告・成果評価の公正を期するため、確認者を置くものとし、勤務成績評価における評価者又は二次評価者をもって充てるものとする。

3 評価者は、被評価者の実績について、公正な評価を行ってシートに記録し、これを確認者に提出しなければならない。

4 確認者は、シートの記載内容を確認した上で、シートを総務課長に提出しなければならない。

#### 第三節 評価結果の取扱い

##### (評価の調整)

第十二条 総務課長は、評価者（教育長及び別表第一第一項第一号に掲げる者を除く。）が行った人事評価について不均衡があると認めるときは、これを調整するものとする。この場合において、総務課長は、その適当と認める所見を評価票又はシート（以下「評価票等」という。）に付記することができる。

##### (評価票等の確認)

第十三条 教育長は、評価票等を審査し、適当と認めるときはこれを確認し、適当と認めないときは評価者又は総務課長に再評価又は再調整をさせなければならない。

2 評価票等は、前項の規定により確認された後は、事務上の誤りがあつた場合のほか、その記録の訂正を行うことはできない。

##### (評価票の効力)

第十四条 評価票は、当該評価期間中の職員の勤務成績を示すものとする。ただし、次の各号に掲げる場合を除き、当該評価期間に引き続き期間におけるその職員の勤務成績を示すものとみなすことができる。

一 当該評価票が作成されてから二年を経過した場合

二 新たに評価票が作成された場合

三 被評価者が職務の複雑と責任の度を異にする他の職に任命され、その日から三月を経過した場合

##### (評価結果の取扱い)

第十五条 各職員の定期評価の結果は、別に教育長が定める方法により、本人に対して開示するものとする。

2 評価票等は、人事記録として作成後二年間管理部総務課において保管するものとする。

#### 第三章 特別評価

##### (特別評価)

第十六条 特別評価は、定期評価以外に特別に実施する人事評価をいう。

2 条件付採用期間中の職員については、条件付採用期間満了前一月及び特に教育長が必要と認める場合に特別評価を実施する。

3 教育長は、前項に定める場合のほか、職員について次の各号のいずれかに該当する場合には、特別評価を実施することができる。

一 第四条ただし書又は第八条ただし書の規定により、被評価者について定期評価の実施を延期する場合

二 職員について最も近い時期に実施された定期評価の記録がその後の勤務成績を公正に示していないと認める場合

三 その他特に必要と認める場合

(条件付採用期間満了前に実施する特別評価)

第十七条 前条第二項に規定する条件付採用期間満了前一月に実施する特別評価は、別記様式第九号による評価票に記入するものとする。

2 前項に規定する特別評価の評価期間は、採用の日から当該評価期日の前日までとする。

3 その他特別評価の実施については、定期評価に準じて別に定めるものとする。

#### 第四章 雑則

(雑則)

第十八条 第二章及び前章に定めるものを除くほか、職員の人事評価の実施に関して必要な事項は、別に定める。

#### 附則

1 この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

2 この訓令による改正後の広島県教育委員会事務局等の職員の人事評価に関する訓令(以下「新訓令」という。)第四条の規定による勤務成績評価を実施されることがない職員に係る新訓令第五条の規定の適用については、同条中「前回の勤務成績評価の期日の翌日」とあるのは、「平成二十八年四月一日」とする。

#### 別表第一 (第六条関係)

評価区分		適用する職員
1	(1)	教育次長、本庁の部長又は地方機関の長の職にある者(行政職給料表六級以上の職務にある者に限る。)
	(2)	定期評価の評価者としての地位を有する者(1)に掲げる職員を除く。)
	(3)	行政職給料表四級以上の職務にある者(1)及び(2)に掲げる職員を除く。)
2	行政職給料表三級の職務にある者(監督の地位にある者に限る。)	
	(1)	行政職給料表三級の職務にある者(2)に掲げる職員を除く。)
	(2)	行政職給料表二級の職務にある者
3	(3)	行政職給料表一級の職務にある者

備考 「適用する職員」については、表に掲げる区分に相当する職にある職員を含む。

#### 別表第二 (第6条関係)

勤務成績評価基準

区分	職	職
----	---	---

分析評価

評価者は、評価要素ごとに、次の評価基準により、評点を決定する。なお、評点を「5」又は「1」に決定する場合は、その理由を特記事項欄に記入する。

評点	評価基準
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。</li> <li>○総合的には指導の必要が全くない（抜群である。）。</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。</li> <li>○総合的には指導の必要がほとんどない（優良である。）。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。</li> <li>○総合的には通常の業務を通じた指導で十分である（標準である。）。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求されるレベルを下回っている。</li> <li>○総合的には個別の指導が必要である。</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。</li> <li>○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。</li> </ul>

総合評価

評価者は、次の方法により評点を算出し、当該評点を総合評価として決定する。

- 1 評価者が1名の場合  
(評点) = (分析評価の評点の合計点) + (目標申告・成果評価の評点)
- 2 評価者が2名の場合  
(評点) = (1次評価者の分析評価の評点の合計点) / 2 + (2次評価者の分析評価の評点の合計点) / 2 + (1次評価者の目標申告・成果評価の評点)

別表第三(第七条関係)

区分	被評価者	一次評価者	二次評価者
本庁	教育次長	教育長	教育長
	部長	教育次長	教育長
	課長	部長	教育次長
	課長代理	課長	部長
	右記以外の課員	課長	
	所長又は支所長	本庁主務課長	本庁主務部長
教育事務所	副所長又は課長	所長又は支所長	本庁主務課長
	課員	所長又は支所長	

地方機関（教育事務所を除く。）	機関の長	本庁主務課長	本庁主務部長
	右記以外の職員	機関の長	
課部制を設ける教育機関	機関の長	本庁主務課長	本庁主務部長
	副館長又は副所長	機関の長	本庁主務課長
	部長又は課長	副館長又は副所長	機関の長
	右記以外の職員	機関の長	
課部制を設けない教育機関	機関の長	本庁主務課長	本庁主務部長
	右記以外の職員	機関の長	

備考 表に掲げるもの以外の機関及び被評価者については、これに準じて別に定める。

別表第四（第八条・第九条関係）

区分	評価期間	基準日
上半期	四月一日から九月三十日まで	九月二十日
下半期	十月一日から三月三十一日まで	三月三十一日

別表第五（第十条関係）

評価区分	適用する職員
1	行政職給料表四級以上の職務にある者
2	行政職給料表三級の職務にある者
3	行政職給料表二級以下の職務にある者

別表第六（第10条関係）

目標申告・成果評価基準

区分	基準										
目標申告	<p>目標を申告した職員（以下「目標申告者」という。）及び評価者は、申告したそれぞれの目標の達成度について、次の評価基準により、評点を決定する。評価者が行う目標申告の評価も、同様とする。（目標の達成度の評価基準）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評点</th> <th>評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>○困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>○目標を上回る成果をあげた。 ○困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>○目標をほぼ達成した。 ○困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>○目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。</td> </tr> </tbody> </table>	評点	評価基準	5	○困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。	4	○目標を上回る成果をあげた。 ○困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。	3	○目標をほぼ達成した。 ○困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。	2	○目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。
評点	評価基準										
5	○困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。										
4	○目標を上回る成果をあげた。 ○困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。										
3	○目標をほぼ達成した。 ○困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。										
2	○目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。										

1	○目標を大きく下回り，特段の成果が認められない。 ○通常の努力によって得られるはずの成果に及ばない。
---	---

プロセス  
評価

a 個別評価

評価者は、プロセス評価の評価要素ごとに、目標申告者の職務への取組状況について、次の基準により、評点を決定する。  
(評価要素の評価基準)

評点	評価基準
5	○本人に要求される水準を著しく上回っており，他の職員の模範である。 ○総合的には指導の必要が全くない（抜群である。）。
4	○失敗や問題点はほとんどなく，本人に要求される水準を上回っている。 ○総合的には指導の必要がほとんどない（優良である。）。
3	○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく，本人に要求される水準に達している。 ○総合的には通常の業務を通じた指導で十分である（標準である。）。
2	○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており，本人に要求されるレベルを下回っている。 ○総合的には個別の指導が必要である。
1	○失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており，本人に要求されるレベルを大きく下回っている。 ○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。

b プロセス全体の評価

プロセス全体の評価の評点は、個別評価の評点の平均点（小数第3位を四捨五入）とする。

総合評価

a 評点の算出

総合評価における評点を次の方法により算出する。

(評点) = (目標申告の評価の評点) ×  $\alpha$  / 100 + (プロセス全体の評価の評点) ×  $\beta$  / 100

なお、 $\alpha$  と  $\beta$  は、目標申告者の評価区分に応じて次の係数を用いる。

評価区分	$\alpha$	$\beta$
1	90	10
2	70	30
3	50	50

b 評語の決定

評価者は、a で得られた評点に基づき、次の基準により評語を決定する。このとき、評価者は、「目標以外の実績・組織貢献」において顕著な業績をあげていると認められるときは、総合評価の特記事項欄に理由を明記の上、1段階上位の評語に決定することができる。



評語	評點
S S	4.5以上
S	4.0以上4.5未滿
A	3.0以上4.0未滿
B	2.0以上3.0未滿
C	2.0未滿

別記様式第1号（第6条関係）

勤務成績評価票（平成 年度）

評価区分 <b>1-(1)</b> <small>(決裁権限)</small>	所属名(所属コード)	職 名	氏 名 (職員番号)	1次評価者の職名 氏 名	2次評価者の職名 氏 名
---	------------	-----	------------	-----------------	-----------------

分 析 評 価	評価要素及び行動／着眼点	自己 評価	自 己 評 価 特 記 事 項	1次		2次		特 記 事 項	
				1次	2次	1次	2次	1次 評 価	2次 評 価
分 析 評 価	<達成指向> 1 県全体の発展・県民への貢献の視点を持ちながら、組織のミッション達成に向けて、組織を動かしている。 ① 全体の組織力を使って、成果創出に取り組む。 ② 卓越した水準を伴った組織の目標を設定し、達成への取組を主導する。 ③ 県全体の視点から、成果を創出する。								
	<誠実性> 2 かなり大きなリスクがある場合でも、堅持すべき価値観に基づいた行動をとっている。 ① 県組織全体の価値観に基づいて行動する。 ② 大きなリスクを伴う場合でも、価値観に基づき判断し、対応に踏み出す。 ③ 価値観に基づく行動を組織に浸透させる。								
	<組織貢献> 3 県全体の利益を考えて、それを満たす方向に動くように組織の関係者を仕向けている。 ① 県組織全体の方向性を部課（所）に落とし込む。 ② 県が目指す行政経営に向かって、関係する組織を動かす。 ③ 県全体の利益（全体最適）を優先して判断する。								
	<リーダーシップ> 4 リーダーとして部下から高い信頼を受け、誰もがその方針やビジョンに動機付けられている。 ① 組織が共感し、動機付けられる方針やビジョンを示す。 ② 組織に必要な経営資源を確保し、配分する。 ③ 方針やビジョンを継続的な成果向上につなげる。								
	<交渉力> 5 相手に直接的・間接的に働き掛け賛同を引き出し、相手が目標達成を支援してくれる関係を作り上げている。 ① 庁内外の関係者との信頼関係を構築し、維持に尽力する。 ② 直接的な説得にとどまらず、専門家や第三者を活用して効果的に働き掛ける。 ③ 同意にとどまらず相手方の支援を引き出し、成果につなげる。								
	<人材育成> 6 人材育成システムを組織内で構築し、職員の育成や底上げに着手している。 ① 組織における人材育成の状況を分析し、底上げの方策をとる。 ② 部下の強みと弱みを把握し、成長の姿をイメージさせながらフィードバックを与える。 ③ より多くの職員の底上げが行える育成システムを構築する。								
	<概念的思考力> 7 担当分野で、これまでの概念や枠組みにとらわれず、新しい、変化を起こすようなアイデアやモデルを示している。 ① 全体を眺め、関連分野との因果関係を大きく捉えて考察する。 ② これまでの枠組みを超えた、新しい視点（仮説）やアイデアを示す。 ③ 新しいアイデアを事業やモデルの形にまとめ上げる。								
	<先見的行動力> 8 県全体(管内)の長期的な環境変化を予測し、地方行政の先駆けとなる変革を創造している。 ① 県全体(管内)の長期的な環境の変化を予測し、対応する。 ② 担当分野において先駆けとなる動きを起こし、変革に取り組む。 ③ 変革のリスクを恐れずに取り組み、将来を積極的に変えようとする。								

自己記載欄

その他特記事項

1次	
2次	

目標申告・成果			
総合評価			

確認		総務課所見	
----	--	-------	--

様式第2号 (第6条関係)

勤務成績評価票 (平成 年度)

評価区分 <b>1-(2)</b> (職長級)	所属名(所属コード)	職 名	氏 名 (職員番号)	1次評価者の職名 氏 名	2次評価者の職名 氏 名
-------------------------------	------------	-----	------------	-----------------	-----------------

分 析 評 価	評価要素及び行動/着眼点	自己 評価	自 己 評 価 特 記 事 項	1次	2次	特 記 事 項	
						1 次 評 価	2 次 評 価
分 析 評 価	<達成指向> 1 組織ミッションに関して、より高い目標を設定し、成果にこだわり、諦めず達成に向けて取り組んでいる。 ① 組織ミッションを掘り下げ、率先して課(所属)の目標を設定する。 ② 設定した課(所属)の目標水準を安易に引き下げずに取り組む。 ③ 卓越した水準を伴った課(所属)の目標を設定し、達成への道筋を描く。						
	<誠実性> 2 困難な局面でも、それまでに培った価値観に基づいた誠実な行動をとっている。 ① 経験を通じて培った業務に対する価値観(考え方)を発信する。 ② 方向性に迷う困難な場合でも、価値観に基づき判断し、対応に踏み出す。 ③ 一貫性をもった考え方で対応する。						
	<組織貢献> 3 課(所属)の使命や期待される役割を満たすような方向に動くように部下を仕向けている。 ① 課(所属)の使命や果たすべき役割を、自らが率先して示す。 ② 組織ミッションのためには、嫌われ役を背負っても自らの役割を果たす。 ③ 課(所属)の使命を、機会あるごとに発信し、部下に意識付ける。						
	<リーダーシップ> 4 課(所属)の方針を打ち出し、部下から高い信頼を得ながら効果的に組織をまとめ動かしている。 ① 課(所属)の方針やビジョンを打ち出し、その背景や理由を理解できるように示す。 ② 部下が意欲を持って業務に取り組めるよう動機付ける。 ③ 調整や支援にとどまらず、成果創出のためにメンバーをけん引する。						
	<交渉力> 5 普段から良好な関係を維持し、相手の反応を予測し説得の筋立てを事前に準備して、課題解決にも支持を得ている。 ① 仕事を通じて相手方と良好な信頼関係を構築する。 ② 相手へのインパクトを予測した筋立てを用意し、効果的に説得する。 ③ 相互に納得感が得られるような結果を導く。						
	<人材育成> 6 長期的な視点から部下が個々に身に付けるべき能力を特定し、計画的な育成を行っている。 ① 中長期的視点から部下の育成を考え、職場や業務の経験の機会を与える。 ② 今後の課(所属)の展開の観点から部下が必要とする能力を計画的に育成する。 ③ 部下の強みと弱みを把握し、成長の姿をイメージさせながらフィードバックを与える。						
	<概念的思考力> 7 複雑な状況のもとで、大局的な視点から独自のアイデアや解決策を示している。 ① 現状を深く考察し、これまでの枠組みにこだわらず、問題解決につながる本質的な論点を示す。 ② 新しい視点(仮説)やアイデアを示し、勇気を持って試行する。 ③ 試行を通じて有効性を検証し、ブラッシュアップしながらまとめ上げる。						
	<先見的行動> 8 課(所属)を取り巻く長期的な環境変化を予測し、組織的な早期対応の方策を考え、率先して実行している。 ① スピード感を持って、できるだけ前倒して対応しようとする。 ② 長期的(3年程度)な環境の変化を予測し、チャンスやリスクへの対応を考える。 ③ 将来的な組織の業務遂行のために対応を考え、計画的に着手する。						

自己記載欄

その他特記事項

1次	
2次	

目 標 申 告 ・ 成 果			
総 合 評 価			

確認		総務課所見	
----	--	-------	--

様式第3号 (第6条関係)

勤務成績評価票 (平成 年度)

評価区分 <b>1-(3)</b> (代議職)	所属名(所属コード)	職名	氏名(職員番号)	1次評価者の職名 氏名	2次評価者の職名 氏名
-------------------------------	------------	----	----------	----------------	----------------

分 析 評 価	評価要素及び行動/着眼点	自己申告記入欄	1次	2次	特記事項	
					1次評価	2次評価
分 析 評 価	<達成指向> 1 上司を補佐し、組織目標を達成するために具体的なストーリーを描き、達成度の向上に取り組んでいる。 ① 組織の目標を個人目標に落とし込み、到達点を自ら検討して設定する。 ② 設定した目標水準を安易に引き下げずに取り組む。 ③ 卓越した水準を伴った目標を設定し、達成への道筋を描く。					
	<誠実性> 2 仕事のさまざまな局面において、明確な価値観に基づいた行動をとっている。 ① 業務に対する価値観(考え方)を表現する。 ② 方向性に迷う場合でも、価値観に基づき判断する。 ③ 一貫性をもった考え方で対応する。					
	<組織貢献> 3 課の使命や目標を果たすために、自らの優先順位を設定し、自主的に自分の役割を考え、行動している。 ① 課(所属)の使命を考えて、業務の優先順位を付ける。 ② 自分に期待される役割を考え、課(所属)の業務に貢献する。 ③ 組織において果たすべき役割を理解し、実践する。					
	<リーダーシップ> 4 担当業務の方針を打ち出し、実現への環境整備(有形無形の仕事のやりやすさ)や動機付けを行っている。 ① 仕事を前に進めるため、自ら行うべき判断を、避けずに行う。 ② 自らの考え方に基づいて担当業務の方針やビジョンを打ち出す。 ③ 方針を実現するための環境整備を行う。					
	<交渉力> 5 相手の反応や関心に応じて、説得方法を柔軟に変更し、良好な関係を作り上げている。 ① 仕事や交渉の進め方について相手から支持を得る。 ② 論理的な説明だけでなく多様なアプローチで説得を行う。 ③ 相手の反応を事前に予測し、成功の可能性が高いシナリオで対応する。					
	<人材育成> 6 部下の成長のために経験させるべき場面を意図的に作り出している。 ① 職場の次世代を育成するため、部下の成長につながる機会を設ける。 ② 部下に期待される役割や業務遂行の姿を表現し、意識付ける。 ③ 部下の得意な部分の克服につながるOJTを行う。					
	<概念的思考力> 7 複雑な状況のもとでも、本質を捉えて簡単な言葉で表現し、論点を誰もが理解しやすい方法で示している。 ① 問題解決に際して、全体を捉えて、検討のポイントを押さえる。 ② 過去の経験に根ざした着想を、見える化する。 ③ 自らの考え方やその理由をまとめ、周囲にわかりやすく示す。					
	<先見的行動> 8 担当業務の変化を予測し、組織として早期対応すべきことを自らが率先して手を打ち始めている。 ① 変化にいち早く反応し、対応を遅らせないようにする。 ② 将来(1年程度)の状況を確認に予測し、チャンスやリスクを押さえる。 ③ 将来的な業務遂行を考え、早期に対応すべきことに着手する。					
	自己記載欄	目標申告・成果				
	その他特記事項	総合評価				

確認	総務課所見
----	-------

様式第4号 (第6条関係)

勤務成績評価票 (平成 年度)

評価区分 <b>2</b> (課長級)	所属名(所属コード)	職 名	氏 名 (職員番号)	評価者の職名 氏 名	確認者の職名 氏 名
				印	印

評価要素及び行動/着眼点		自己申告記入欄	評価	特 記 事 項
分 析 評 価	<達成指向> 1 自分だけでなく係員の設定した目標の達成に向け、粘り強く取り組んでいる。 ① 係員の目標設定に積極的に関与する。 ② 自分の目標だけでなく、係員の目標の達成に向け、粘り強く取り組む。 ③ 係員の目標達成のための具体的な方法論を示す。			
	<自信> 2 自分の意思決定や判断の合理性、妥当性及び必然性を明確に準備し提示している。 ① 自分に任されている範囲の仕事は、自分で判断する。 ② 必要であれば、対立するリスクをいわず主張する。 ③ 自らの判断が誤っていないことを、事実に基づき明確に説明する。			
	<組織感覚> 3 組織の行動に影響を与える目に見えない文化や風土などを理解し、対応している。 ① 組織のメンバーを普段から観察し、目に見えない組織の文化・風土を把握する。 ② 周囲と情報交換し、組織内の感覚的な情報の精度を上げる。 ③ 組織内で生じる反応を想定して、先回りの対応をする。			
	<リーダーシップ> 4 自分なりの方針を伝え、メンバーから意見を集め、係全体が積極的に業務に取り組めるよう支援している。 ① 日常的にメンバーへ声を掛けて意見を集め、参画意識を高める。 ② 自分なりの方針を考え、メンバーに伝える。 ③ メンバーが積極的に業務に取り組めるよう事務分担を工夫する。			
	<説得力> 5 事前に綿密な論理や資料を準備し、相手の感情や感覚にも訴えながら説得している。 ① 相手に同意してもらうために、事前に綿密な論理や資料を準備する。 ② 論理だけでなく、時には相手の感情や感覚にも訴え掛けながら説得する。 ③ 相手の反応を事前に予測し、説得へのシナリオを構築する。			
	<人材育成> 6 部下の成長につながるよう、係員個々に応じ、分かりやすく説明・指導している。 ① 部下の日常的な行動について、気付いたときに必要なコメントをする。 ② 部下の成長につながるよう、様々な局面に直面させる。 ③ 実際にやってみせたり、自らが気が付くように持っていくなど複数の手段で育成する。			
	<問題解決力> 7 最新の体系的知識を有し、課題の複雑な因果関係を把握し、解決につながる仮説や枠組みを示している。 ① 最新の体系的知識を駆使しながら、課題の因果関係を把握する。 ② 論理的に導き出した解決策を周知に示す。 ③ 仮説を作り小さく確かめながら、解決策をブラッシュアップする。			
	<先見の行動> 8 近い将来に担当係の仕事を取り巻く状況に起こる変化を予測し、早期対応を始め、部下を導いている。 ① 変化にいち早く反応し、対応しようとする。 ② 近い将来に係を取り巻く環境の変化を予測する。 ③ チャンスやリスクに対応できるような周囲を導く。			
	自己記載欄 _____ _____ _____	目標申告・成果		
	その他特記事項 _____ _____ _____	総合評価		

確認		総務課所見	
----	--	-------	--

様式第5号 (第6条関係)

勤務成績評価票 (平成 年度)

評価区分 <b>3-(1)</b> (主要職)	所属名(所属コード)	職 名	氏 名(職員番号)	評価者の職名 氏 名	承認者の職名 氏 名
-------------------------------	------------	-----	-----------	---------------	---------------

	評価要素及び行動/着眼点	自己申告記入欄	評価	特 記 事 項
分 析 評 価	<達成指向> 1 成果の向上につながる目標にチャレンジし、柔軟に対応を替えながら、諦めず達成に取り組んでいる。 ① 自発的に高い水準の目標を設定し、達成に向け、粘り強く取り組む。 ② 知恵を絞り、目標達成のための工夫を示す。 ③ 状況に応じて柔軟に対処しながら取り組む。			
	<チームワーク> 2 係員やチームが協力し、信頼し合って仕事を進められるよう気を配っている。 ① 参画姿勢を率先してメンバーに示す。 ② 協力的体制や信頼関係を意識しながら、周囲に気を配る。 ③ 確実な報・連・相について、自ら実践することを通じ、周囲に促す。			
	<リーダーシップ> 3 業務やミッションに関して、周囲を巻き込みながら、自分でリードして物事を動かすよう取り組んでいる。 ① 後輩(同僚)と上司とのパイプ役となって意見を具申する。 ② 周囲を巻き込みながら仕事を進める。 ③ 自律的な判断と行動選択を行い、物事を動かしている。			
	<顧客志向> 4 相手が何を求めているのか直接言及がなくても、真意や潜在的なニーズを敏感に察知し、応えている。 ① 自分の都合を変更してでも、相手のために価値を提供しようとする。 ② 相手から明確に表現されていない真意や潜在的なニーズを特定する。 ③ 相手の期待を上回る結果を提供する。			
	<人材育成> 5 後輩(同僚)の不明点や質問に対して、どのようにやるかを実際に行って見せ、理由や考え方を説明している。 ① 後輩(同僚)が困っているときに知恵を提供する。 ② 積極的に後輩(同僚)に声をかけ、質問に答えたり、理由を話して聞かせる。 ③ 後輩(同僚)が分からないことは、どのようにすればよいか実際に行って見せる。			
	<専門性獲得> 6 最新の知識を主体的に習得し、現場での深い検討を通じて、専門領域として活用している。 ① 最新の知識を主体的に習得し、専門性のブラッシュアップを続け続ける。 ② 現場の問題解決で得た要点や注意点を、専門領域として体系立てて整理する。 ③ 自分が習得した専門知識を活用するとともに、周囲と共有する。			
	<課題分析力> 7 直面する課題の因果関係を把握し、対策を自分で考え段取りをつけるなどしている。 ① 分析方法を駆使して課題の因果関係を把握し、解決すべき問題点を特定する。 ② 予め複数の検討を行った上で、最適な解決策を示す。 ③ 解決に向けた具体的な段取りについて意見具申する。			
	<先見的行動> 8 自分の仕事において先のチャンスやリスクを認識し、前倒しの対応をしている。 ① 前倒しの対応をしようとする。 ② 状況把握時に周囲の意見を聞くなど、将来の予測の正確性を上げようとする。 ③ 状況変化を捉え、チャンスやリスクに確実に対応する。			

自己記載欄

その他特記事項

目 標 申 告 ・ 成 果		
総 合 評 価		

確 認		総務課所見	
-----	--	-------	--

様式第6号 (第6条関係)

勤務成績評価票 (平成 年度)

評価区分 <b>3-(2)</b> (主任職)	所属名(所属コード)	職 名	氏 名 (職員番号)	評価者の職名 氏 名	確認者の職名 氏 名
-------------------------------	------------	-----	------------	---------------	---------------

	評価要素及び行動/着眼点	自己申告記入欄	評価	特 記 事 項	
分 析 評 価	<達成指向> 1 設定した目標の達成水準を下げないよう、進捗管理や方法の見直しを行っている。 ① 期限切迫や障害要因によって目標の到達水準を安易に引き下げない。 ② 設定した目標に確実に到達するための進捗管理を行う。 ③ 達成水準を下げないよう、適宜方法の見直しを行う。				
	<チームワーク> 2 同僚や後輩に対して真摯な態度で接し、確実な報・連・相を行い、信頼感を作り出している。 ① 組織的な業務遂行に自ら積極的に参画する。 ② 同僚や後輩に対して、好意的な態度で接している。 ③ メンバーに対し確実な報・連・相を行う。				
	<リーダーシップ> 3 自分の仕事に関しては、指示がなくても動かし、仕事が生む価値を考え、優先順位を付けて取り組んでいる。 ① 上司に対しても自分の意見を具申する。 ② 指示がなくても、自分の仕事を進める。 ③ 自分の仕事が生む価値を自ら考え、日々の業務に優先順位を付けて取り組む。				
	<顧客志向> 4 相手から相談を受けたら、気持ちを察して、迅速かつ懇切・丁寧に最後まで責任をもって対応している。 ① 相手のために最後まで対応しようとする。 ② 相手から明確に表現されていない真意や期待を把握する。 ③ 対応水準を定めて、迅速かつ丁寧に対応する。				
	<人材育成> 5 後輩 (同僚) のミスや足りないものを指摘し、改善するように促している。 ① 後輩 (同僚) が困っていないか気を配る。 ② 後輩 (同僚) から質問があった際には、質問に答える。 ③ 後輩 (同僚) のミスや足りないものを指摘し、改善するためのヒントや方法を話して聞かせる。				
	<専門性獲得> 6 業務遂行に必要な実務知識・ノウハウを理解し、現場を通じてより深く体得している。 ① 業務遂行上必要と思われる専門知識やノウハウについて、資料や文献を自ら調べ、理解する。 ② 普段から専門知識のブラッシュアップを続ける。 ③ 現場での専門性の活用を通じて、より深く要点や注意点を体得する。				
	<課題分析力> 7 情報やデータの因果関係を把握し、解決すべき問題点を特定している。 ① 分析に必要な情報を自らで確実に入手する。 ② 解決の優先順位等と考え、解決すべき問題点を特定する。 ③ 解決すべき問題点を意見具申する。				
	<先見的行動> 8 仕事を取り巻く状況の変化を察知・理解し、対応して段取りを行う等、早期対応を行っている。 ① できるだけ早期に対応しようとする。 ② 仕事において直面する課題や状況の変化を察知し、理解する。 ③ 状況変化に対し、対策を打って次の段階に進める。				
	スキル / 思 考 力				

自己記載欄

その他特記事項

目 標 申 告 ・ 成 果		
総 合 評 価		

確認		総務課所見
----	--	-------

様式第7号 (第6条関係)

勤務成績評価票 (平成 年度)

評価区分 <b>3-(3)</b> (注事務)	所属名(所属コード)	職 名	氏 名 (職員番号)	評価者の職名 氏 名	確認者の職名 氏 名
-------------------------------	------------	-----	------------	---------------	---------------

分 析 評 価	評価要素及び行動/着眼点	自己申告記入欄	評価	特 記 事 項
	達成力 / 使命感	<達成指向> 1 仕事のできばえに関して自ら考え、達成水準を設定し、達成するために創意工夫を行う。 ① 主体的に目標を設定し、一生懸命に取り組む。 ② 目標の達成水準を明確に設定する。 ③ 達成に向けて創意工夫や試行錯誤を行う。		
組織 関係力	<チームワーク> 2 自ら進んで係のメンバーに協力している。 ① 周囲の協力要請に対して協力をする。 ② 自分の都合だけを優先せずに、メンバーに力を貸す。 ③ メンバーに対し自分から報・連・相を行う。			
	<リーダーシップ> 3 自分自身としての結論を考えて、自分の意見を発言している。 ① 自分自身としての結論を考え、発言する。 ② 積極的かつ自律的に仕事を進めようとする。 ③ 意見を求められなくても、必要な意見具申をする。			
対人 関係力	<顧客志向> 4 相手の依頼をよく聞いて、迅速かつ懇切・丁寧に実行しようと努力している。 ① 迅速かつ懇切・丁寧に対応に努める。 ② 相手の要望を真摯に聞き取りようとする。 ③ 相手に確認しながら、しっかりと要望に応える。			
	<専門性獲得> 5 業務遂行上必要な実務知識(手順・先例・マニュアル等)を学習し、理解している。 ① 業務遂行上必要な実務知識(手順・先例・マニュアル等)を学習する。 ② 必要な実務知識を、教えてもらうのを待つではなく、主体的に獲得する。 ③ 積極的に周囲に質問したり、資料や文献を求めたりして、実務知識を深める。			
スキ ル / 思 考 力	<課題分析力> 6 質問したり調査しながら、情報やデータを分析し、傾向や問題点を抽出している。 ① 自分自身で調べたり関係者に質問しながら情報を集め、整理する。 ② 情報やデータの分析を通じて、傾向や問題点、検討課題等を抽出する。 ③ 情報を洗練させ、意思決定の判断材料として上司に伝える。			
	<先見的行動> 7 仕事を取り巻く状況の変化を理解し、今できることは先送りせずに対応している。 ① できるときにできることを確実に進める。 ② 仕事の状況を把握し、火まかな段取りを描いている。 ③ 状況変化や予定の急変に対応しようとする。			
自己記載欄		目 標 申 告 ・ 成 果		
その他特記事項		総 合 評 価		

確認		総務課所見	
----	--	-------	--



様式第8号（第10条関係）

平成 年度 目標申告・成果評価シート

評価区分	
------	--

所属		職名		氏名	
----	--	----	--	----	--

【目標申告】

上半期							下半期						
職員記入欄				評価者記入欄			職員記入欄				評価者記入欄		
目標項目	具体的取組内容	取組内容についての自己評価	達成度	コメント	達成度	評価	目標項目	具体的取組内容	取組内容についての自己評価	達成度	コメント	達成度	評価
目標タイプ							目標タイプ						
努力レベル							努力レベル						
ウエイト							ウエイト						
目標タイプ							目標タイプ						
努力レベル							努力レベル						
ウエイト							ウエイト						
目標タイプ							目標タイプ						
努力レベル							努力レベル						
ウエイト							ウエイト						

【目標以外の実績・組織貢献】

業務内容	実績〔自己申告〕	評価者意見

【総合評価】

	上半期評価	下半期評価
総合評価		
特記事項		
評価者		
確認者		

【プロセス評価】

	評価要素	上半期評価	下半期評価
評価者記入欄	業務の目的や「実現すべき姿」を念頭において適切に職務を遂行するとともに目標達成に向けて努力をしているか。		
	自己の活動内容を振り返り、うまくいった点、うまくいかなかった点について整理し、課題を把握しているか。		
	上記の振り返りを踏まえ、改善策を検討し実行しているか。		
	プロセス全体の評価		

確認		総務課所見	
----	--	-------	--

様式第9号 (第17条関係)

勤務成績評価票 (条件付期間満了前)

被評価者	所 属				評価期間	平成 年 月 日から
	職 名		ふりがな 氏 名	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢 歳		平成 年 月 日まで
	職務の級及び号給	職 級 号給				

評 価 欄

評 価 項 目	(1) 勤務態度はどうですか。 I II a <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 良い方である b <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> やや良い方である c <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 普通である d <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> やや不良である e <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 不良である	(2) 勤務実績は要求されている基準に比してどうですか。 I II a <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 優れている b <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> やや優れている c <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 普通である d <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> やや劣っている e <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 劣っている
	(3) 将来性がありますか。 I II a <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 大いにある b <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> かなりある c <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> どちらともいえない d <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 少ない e <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ない	(4) あなたは任用に当たってこの職員を推薦しますか。 I II a <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> もちろん推薦したい b <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> どちらともいえない c <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 推薦したくない

指 導 要 記 録 措 及 置 び	指導監督上特に留意した点及び参加させた研修その他職員の短所を矯正し、長所を助長するために行った措置が <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない (具体的内容)  必要な措置(今後の指導監督を行う上において留意すべき点を含む。)その他本人の人事上考慮されることを希望する事項についての意見
-------------------	--

その他の補充意見

平成 年 月 日 1次評価者 職 名 氏 名	印	総務課長所見	総 評	※ 確認者が決定 <input type="checkbox"/> 良 好 <input type="checkbox"/> 不 良
平成 年 月 日 2次評価者 職 名 氏 名	印	この報告書を確認する。 平成 年 月 日 (所見は次のとおり) <input type="checkbox"/> 正式任命する <input type="checkbox"/> 免職する <input type="checkbox"/> 降任する <input type="checkbox"/> 配置換する		
平成 年 月 日 調 整 者 職 名 氏 名 総務課長	印	確 認 者 職 名 氏 名		印