

広島県病院事業管理規程第三号

広島県病院事業職員人事評価実施規程の一部を改正する規程を次のとおり定める。

平成二十九年四月一日

広島県病院事業管理者 浅 原 利 正

広島県病院事業職員人事評価実施規程の一部を改正する規程

広島県病院事業職員人事評価実施規程（平成二十八年広島県病院事業管理規程第四号）の一部を次のように改正する。

第三条第一項中「別表第一」の下に「及び別表第一の二」を加え、同条第二項中「別記様式第三号までによる勤務成績評価票（以下「評価票」という。）」を「別記様式第四号までによる人事評価シート又は別記様式第五号から別記様式第八号までによる勤務成績評価票」に改める。

第四条第三項中「勤務成績評価における評価区分を適用する。」を「別表第五のとおりとする。」に改め、同条第四項中「別記様式第四号」を「別記様式第一号から別記様式第四号までによる人事評価シート又は別記様式第九号若しくは別記様式第十号」に改める。

別表第一を次のように改める。

別表第一（第三条関係）

3	2	1		評価区分
		(2)	(1)	
一 医療職給料表(一)の適用を受ける者のうち、主任部長以上の職にある者	一 医療職給料表(一)の適用を受ける者のうち、副部長の職にある者	一 医療職給料表(一)の適用を受ける者のうち、部長の職にある者		適用する職員
一 医療職給料表(一)の適用を受ける者のうち、医長又は医員の職にある者				

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。

別表第一の次に次の一表を加える。

別表第一の二（第三条関係）

3	2	1	評価区分
一 医療職給料表(二)の適用を受ける者のうち、技師長以上の職にある者 二 医療職給料表(三)の適用を受ける者のうち、看護師長以上の職にある者 三 行政職給料表の適用を受ける者のうち、課長以上の職にある者	一 医療職給料表(二)の適用を受ける者のうち、医療技術専門員の職にある者 二 医療職給料表(三)の適用を受ける者のうち、看護専門員の職にある者 三 行政職給料表の適用を受ける者のうち、係長の職にある者	適用する職員	
一 医療職給料表(二)の適用を受ける者のうち、主任の職にある者 二 医療職給料表(三)の適用を受ける者のうち、主任の職にある者 三 行政職給料表の適用を受ける者のうち、主任の職にある者			

	(2)	一 医療職給料表(二)の適用を受ける者のうち、技師の職にある者 二 医療職給料表(三)の適用を受ける者のうち、技師の職にある者 三 行政職給料表の適用を受ける者のうち、主事の職にある者
--	-----	--

備考 「適用する職風」については、表に掲げる区分に相当する職にある職員を全くなし。  
別表第二を次のように定める。

別表第 2 (第 3 条関係)

勤務成績評価基準

区分	基 準	基 準												
分析評価	<p>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。</p> <p>分析評価に評語を用いる場合の評点は、「SS」を「5」と、「S」を「4」と、「A」を「3」と、「B」を「2」と、「C」を「1」とそれぞれ読み替える。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1344 1141 1388 1220">評点</th> <th data-bbox="1344 1220 1388 1351">評 価 基 準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1176 1220 1344 1351">5</td> <td data-bbox="1176 1220 1344 1351">           ○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。)         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 1220 1176 1351">4</td> <td data-bbox="1008 1220 1176 1351">           ○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。)         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="840 1220 1008 1351">3</td> <td data-bbox="840 1220 1008 1351">           ○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。)         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="672 1220 840 1351">2</td> <td data-bbox="672 1220 840 1351">           ○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。         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="504 1220 672 1351">1</td> <td data-bbox="504 1220 672 1351">           ○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。         </td> </tr> </tbody> </table>	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。
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。													
総合評価	<p>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。</p> <p>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・成績評価の評点)</p> <p>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</p>													

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)

別表第三中

部長	主任部長	院長
副部長、医長又は医員	主任部長	

を

部長、副部長、医長又は医員	主任部長	
---------------	------	--

に改める。

別表第四の被評価者欄中「副部長」を「部長、副部長」に改める。  
 別表第四の次に次の一表を加える。

別表第五 (第四条関係)

評価区分	適用する職員
1	一 医療職給料表(一)三級以上の職務にある者 二 医療職給料表(二)四級以上の職務にある者 三 医療職給料表(三)四級以上の職務にある者 四 行政職給料表四級以上の職務にある者
2	一 医療職給料表(一)二級の職務にある者 二 医療職給料表(二)三級の職務にある者 三 医療職給料表(三)三級の職務にある者 四 行政職給料表三級の職務にある者
3	一 医療職給料表(一)一級の職務にある者 二 医療職給料表(二)二級以下の職務にある者 三 医療職給料表(三)二級以下の職務にある者 四 行政職給料表二級以下の職務にある者

別記様式第一号から別記様式第四号までを次のように改める。





別記様式第3号 (第3条・第4条関係)

人事評価シート (平成 年度)

氏名	氏名	氏名	氏名
2			

評価者の氏名	氏名	被評価者の氏名	氏名
	甲		甲

I 目標報告・成果評価 (本人記入欄)

※ 達成率1-1評価はSS・S・A・B・Cの段階で評価する。

[1 目標申告]

	目標設定	具体的取り組み
a 業務目標		
b 個人目標		
c その他		

(評価者記入欄)

[2 取り組みに対する取り組み]

	達成率
a 業務目標	SS・S・A・B・C
b 個人目標	SS・S・A・B・C
c その他	SS・S・A・B・C

	達成率
a 業務目標	SS・S・A・B・C
b 個人目標	SS・S・A・B・C
c その他	SS・S・A・B・C

	達成率(評価者)
a 業務目標	SS・S・A・B・C
b 個人目標	SS・S・A・B・C
c その他	SS・S・A・B・C

II 別記様式第3号 (本人記入欄)

※ 達成率1-1評価はSS・S・A・B・Cの段階で評価する。

[3 業務執行内容等の振り返り]

	振り返り
業務1 自己の役割	SS・S・A・B・C
業務2 業務推進	SS・S・A・B・C
業務3 業務改善	SS・S・A・B・C
業務4 業務効率	SS・S・A・B・C
業務5 業務安全	SS・S・A・B・C
業務6 業務品質	SS・S・A・B・C
業務7 業務コスト	SS・S・A・B・C
業務8 業務リスク	SS・S・A・B・C

(本人記入欄)

(評価者記入欄)

振り返り達成率(本人)に記入してください。

項目	評価
業務1 自己の役割	SS・S・A・B・C
業務2 業務推進	SS・S・A・B・C
業務3 業務改善	SS・S・A・B・C
業務4 業務効率	SS・S・A・B・C
業務5 業務安全	SS・S・A・B・C
業務6 業務品質	SS・S・A・B・C
業務7 業務コスト	SS・S・A・B・C
業務8 業務リスク	SS・S・A・B・C

項目	評価
業務1 自己の役割	SS・S・A・B・C
業務2 業務推進	SS・S・A・B・C
業務3 業務改善	SS・S・A・B・C
業務4 業務効率	SS・S・A・B・C
業務5 業務安全	SS・S・A・B・C
業務6 業務品質	SS・S・A・B・C
業務7 業務コスト	SS・S・A・B・C
業務8 業務リスク	SS・S・A・B・C

※ 達成率1-1評価はSS・S・A・B・Cの段階で評価する。

別記様式第4号 (第3条・第4条関係)

人事評価シート (平成 年度)

氏名	氏名	氏名	氏名
3			

評価者の氏名	甲	被評価者の氏名	甲
氏名		氏名	

I 目標報告・成果評価

※達成率I・評価IはSS・S・A・B・Cの段階で評価する。

[1 目標申告]

	目標設定	具体的取組内容
a 監督目標		
b 個人目標等		

(本人記入欄)

(評価者記入欄)

【2 目標に対する取組内容の振り返り】

	取組内容の振り返り	達成率
a 監督目標		SS・S・A・B・C
b 個人目標等		SS・S・A・B・C
c その他		SS・S・A・B・C

	特記事項(評価者)	達成率(評価者)
a 監督目標		SS・S・A・B・C
b 個人目標等		SS・S・A・B・C
c その他		SS・S・A・B・C
<p>【④ 取組内容の振り返り】</p> <p>評価者                      監督目標や個人目標を具体的に、適切に業務遂行するために目標達成に向けて努力しているか、                      自己の取組内容の振り返り、ふまひのかたみに基づいて整理し、課題を把握しているか、                      評価者                      上記の振り返り内容から、改善策を具体化し実行しているか、                      フロヒツ全体の評価</p>		SS・S・A・B・C

II 勤務状況評価

※I・II欄は「評価I」SS・S・A・B・Cの段階で評価する。

[3 業務遂行内容等の振り返り]

	評価要素及び行動	振り返り
業務内容	<自己の役割> 1 総務課長を代行するに当り、医学的知識・技術に基づき、適切な医療・事務遂行を行っている。	SS・S・A・B・C
進取・開発力	<チームワーク(多職種連携)> 2 自己の担当を充実するだけでなく、周囲の職員との協力を果たしながら、業務遂行している。 <リーダーシップ> 3 自分自身としての経験を踏まえ、自分の意見を発信している。	SS・S・A・B・C
分析・判断力	<患者・地域のニーズへの対応> 4 患者のライフラインに配慮し、適切な言葉遣いで対応している。	SS・S・A・B・C
その他	<専門性発揮> 5 医療職としての自己研鑽(学芸発表、研究論文等)に努めている。	SS・S・A・B・C
キャリア開発	<医師の質の向上> 6 医師の質の向上や患者の負担軽減について意識を持ち、課題があれば上司へ報告している。 <組織への参画> 7 院内の研修会、会議等に積極的に参加している。	SS・S・A・B・C

(本人記入欄)

(評価者記入欄)

振り返り評価結果(必要に応じて記入してください)

項目	評価
目標申告・成果適合評価	
勤務成績総合評価	

【⑤ 業務遂行内容等に対する評価】

評価(評価者)	特記事項(評価者)
SS・S・A・B・C	
SS・S・A・B・C	所収(評価者)

【総合評価】

項目	評価
目標申告・成果適合評価	
勤務成績総合評価	

※県立病院理事所発

別記様式第四号の次に次の六様式を加える。

別記様式第5号(第3条関係)

勤務成績評価票(平成 年度)

評価区分	1
所属名(所属コード)	
職名	
氏名(職員番号)	

自己評価	氏名	印
自己評価事項	1次評価者の職名	印
1次評価	氏名	印
2次評価	2次評価者の職名	印

自己評価	自己評価事項	1次評価	2次評価	特記事項
1 病棟運営又は診療部門の運営において、必要に応じて院長又は上司と相談し、中長期を視野にした建設的かつ発展性のある意見、提案を行っている。				
2 病棟の経費状況を把握し、職員に具体的な目標を与え、指導監督して運営方針の達成に努めている。				
3 病棟運営又は診療部門の運営の最良の方角を構築し、他部門・多職種との意思疎通に取り組み、連携を深めている。				
4 ユーザ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づけられている。				
5 患者・家族・地域と協働した適切なコミュニケーション・システムを行い、病棟全体の信頼を高めている。				
6 病室の確保だけでなく、部門を超えた職員に対しても病棟の信頼となる態度をとり、またそれを部下に指導している。				
7 組織の改善提案を自ら実践に結びつけており、職員に指示・指導をしている。				
8 院内外の研修会、会議等の責任者として組織をリードしている。				

自己認識(独立病院の理念・基本方針等に照らして、仕事を行う上で実践したことなど)

その他特記事項

1次

2次

総論

専門知識・専門技術

自己評価	自己評価事項	1次評価	2次評価	特記事項
1 病棟運営又は診療部門の運営において、必要に応じて院長又は上司と相談し、中長期を視野にした建設的かつ発展性のある意見、提案を行っている。				
2 病棟の経費状況を把握し、職員に具体的な目標を与え、指導監督して運営方針の達成に努めている。				
3 病棟運営又は診療部門の運営の最良の方角を構築し、他部門・多職種との意思疎通に取り組み、連携を深めている。				
4 ユーザ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づけられている。				
5 患者・家族・地域と協働した適切なコミュニケーション・システムを行い、病棟全体の信頼を高めている。				
6 病室の確保だけでなく、部門を超えた職員に対しても病棟の信頼となる態度をとり、またそれを部下に指導している。				
7 組織の改善提案を自ら実践に結びつけており、職員に指示・指導をしている。				
8 院内外の研修会、会議等の責任者として組織をリードしている。				

自己評価

自己評価事項

1次評価

2次評価

特記事項

氏名

印

1次評価者の職名

印

氏名

印

2次評価者の職名

印





別記様式第8号(第3条関係)

勤務成績評価票(平成 年度)

3-2	所属名(所属コード)	職名	氏名(職員番号)	評議者の職名	氏名	印	評議者の職名	氏名	印
-----	------------	----	----------	--------	----	---	--------	----	---

評価区分	評価項目	評価	振り取り記入欄	評議	特記事項
優	＜自己役割＞	1 職務規律を遵守するとともに、医学的知識・技術に基づき、適切な医療・判断を行っている。			
	＜自己役割＞	① 病院職員としての職務規律を遵守している。 ② 主体的に目標を設定し、一生懸命に取り組む。 ③ 配置所属で求められる基本的な医療を適切に実践できる。			
良	＜チームワーク(多職種連携)＞	① 周囲の協力要請に対して協力を示す。 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。			
	＜自己役割＞	3 自身としての結論を導き、自分の意見を表明している。 ① 自分自身としての結論を導き、発言する。 ② 種々の観点から、自律的に仕事を遂行する。 ③ 意見を求められなくても、必要な意見を申し出る。			
可	＜患者・地域のコミュニケーション＞	4 患者のライフラインに配慮し、適切な言葉遣いで対応している。 ① 患者のニーズに配慮している。 ② 迅速かつ適切・丁寧な対応に努める。 ③ 相手の要望を真摯に聞き取り行う。			
	＜専門性獲得＞	5 医療職としての自己研鑽に努めている。 ① 業務遂行に必要な業務知識(法規・先例・マニュアル等)を学習する。 ② 必要な業務知識を、数えきれぬものを身につけ、主体的に獲得する。 ③ 種々の問題に即座に対応し、習得した内容、習得方法を求められ、実務知識を深める。			
ナ	＜医療の質の向上＞	6 医療安全の質の向上や仕事の効率化について意識を持ち、課題があれば上司へ報告している。 ① 医療事故防止に関心を持って意識を持っている。 ② 自分自身で課題を把握し、原因や問題点、発見課題等を抽出する。 ③ 情報を伝達でき、意思決定の判断材料として上司に伝える。			
	＜組織への参加＞	7 院内の研修会、会議等に可能な限り参加している。 ① 種々の研修会・会議等に積極的に参加している。 ② 組織への参加の必要性を理解している。 ③ 職務に研修会等のパブリックを促している。			
劣	＜組織への参加＞	7 院内の研修会、会議等に可能な限り参加している。 ① 種々の研修会・会議等に積極的に参加している。 ② 組織への参加の必要性を理解している。 ③ 職務に研修会等のパブリックを促している。			
自己記録欄(独立病院の理念・基本方針等に照らし、仕事をより上で実践したことなど) その特記事項					
総合評価 目標申告・成果					
所属 評議					



別記様式第10号 (第 4 条関係)

目標申告・成果評価シート (平成 年度)

評価区分

所属	職名	職員番号	氏名
----	----	------	----

当初面談日	面談者氏名	最終面談日	面談者氏名
-------	-------	-------	-------

表現すべき姿	現状・課題
--------	-------

【1 目標申告】

今年度の目標	目標の設定		具体的取組内容	取組みの自己評価	総括		上司意見欄 コメント
	重	運			運	コメント	
①	当初 変更						
②	当初 変更						
③	当初 変更						
④	当初 変更						
⑤	当初 変更						
(変更前)							

(注) 1. 目標の数は、原則として、評価区分1適用職員は5項目、評価区分2及び3適用職員は3項目を設定すること。  
 2. 「重」欄は、重要度の高いものから順に「1」「2」「3」と数字を記入する。なお、重要度が同じ場合には、同一順位に設定することができる。  
 3. 「運」欄は、「達成度」について、5段階の5点満点で記入する。

◎総括前に記入してください。		
◆自由意見(担当職務の進め方について改善工夫ができることなど)	上司所見	評価

【2 目標以外の実績・組織貢献】

◎総括前に記入してください。		
業務内容	実績(何を達成したか、どんな貢献をしたか)〔自己申告〕	上司所見

【3 プロセス評価】

評価要素	評価	特記事項	評価者
業務の目的や「実現すべき姿」を念頭に置いて適切に職務を遂行することにも目標達成に向けて努力をしているか。	評価		評価者 印
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。	評価		確認者 印
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。	評価		
プロセス全体の評価			

【4 総合評価】

総合評価	特記事項	評価者
所見	幹事課 所見	

附 則

この規程は、公布の日から施行する。