

広島県訓令第第八号

本 庁
地 方 機 関

広島県職員勤務評定実施規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成二十三年四月一日

広島県知事 湯 崎 英 彦

広島県職員勤務評定実施規程の一部を改正する訓令

広島県職員勤務評定実施規程（昭和二十九年広島県訓令第二十七号）の一部を次のように改正する。

題名の次に次の目次及び章名を付する。

目次

第一章 総則（第一条―第四条）

第二章 定期評定

第一節 勤務成績評定（第五条―第八条）

第二節 目標申告・成果評価（第九条―第十二条）

第三節 評定結果の取扱い（第十三条―第十六条）

第三章 特別評定（第十七条・第十八条）

第四章 雑則（第十九条）

附則

第一章 総則

第一条中「、性格」を削る。

第二条第一号中「性格、能力及び適性」を「能力及び適性」に改め、同条第七号を削り、同条第八号中「分析評定を基礎にして、勤務実績」を「職員の勤務実績」に改め、同号を同条第七号とする。

第四条に次の一項を加える。

2 定期評定は、勤務成績評定及び目標申告・成果評価とする。

第四条の次に次の章名及び節名を付する。

第二章 定期評定

第一節 勤務成績評定

第五条の見出しを「（対象者及び期日）」に改め、同条中「定期評定」を「勤務成績評定」に改める。

第六条を削る。

第七条第一項中「定期評定」を「勤務成績評定」に改め、同条第二項を削り、同条を第六条とし、同条の次に次の一条を加える。

（実施方法）

第七条 勤務成績評定は、評定区分ごとにあらかじめ定められた評定要素について、被評定

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定することにより行うものとする。

- 2 勤務成績評定は、絶対評価で評定する。
 - 3 職員の評定区分は、別表第一のとおりとする。
 - 4 勤務成績評定は、対象となる職員ごとに、別記様式第一号から別記様式第三号までによる勤務成績評定票（以下「評定票」という。）に記入するものとする。
 - 5 勤務成績評定における評定の基準は、別表第二のとおりとする。
- 第八条を削る。

第九条第一項中「別表第三に定める指定基準」を「勤務成績評定においては、別表第三に定めるところ」に改め、同条第二項中「指定基準」を「ところ」に改め、同条第三項中「評定者に」を「評定者又は確認者に」に改め、同項ただし書を削り、同条第四項中「（評定者が一名の場合を除く。）」を削り、「総務局総務管理部人事課長」を「総務局人事課長」に改め、同条を第八条とする。

第十五条を第十九条とし、同条の前に次の章名を付する。

第四章 雑則

第十四条第一項中「勤務評定の結果は、公開しない」を「定期評定の結果は、別に定める方法により、本人に対して開示するものとする」に改め、同条第二項中「評定票」を「評定票等」に、「総務局総務管理部人事課」を「総務局人事課」に改め、同条を第十六条とし、同条の次に次の一章を加える。

第三章 特別評定

（特別評定）

第十七条 特別評定は、定期評定以外に特別に実施する勤務評定をいう。

- 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知事が必要と認める場合に特別評定を実施する。

- 3 知事は、前項に定める場合の外、職員について次の各号のいずれかに該当する場合には、特別評定を実施することができる。

- 一 被評定者が第五条ただし書又は第九条ただし書各号のいずれかに該当し、当該職員について定期評定の結果が記録されていない場合
- 二 職員について最も近い時期に実施された定期評定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定）

第十八条 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定は、別記様式第六号による評定票に記入するものとする。

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

3 その他特別評定の実施については、定期評定に準じて別に定めるものとする。

第十三条を第十五条とする。

第十二条を削る。

第十一条（見出しを含む。）中「評定票」を「評定票等」に改め、同条を第十四条とする。

第十条中「評定票」の下に「又はシート（以下「評定票等」という。）」を加え、同条を第十三条とし、同条の前に次の節名を付する。

第三節 評定結果の取扱い

第八条の次に次の一節を加える。

第二節 目標申告・成果評価

（対象者）

第九条 目標申告・成果評価は、勤務評定の対象となる職員について実施するものとする。

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。

一 評定者と被評定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 被評定者が休暇、休職、停職その他これらに類する事故のために長期にわたり職務に従事しなかつた場合

（評定期間）

第十条 目標申告・成果評価の評定期間は、別表第五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）

第十一条 目標申告・成果評価は、当該評価期間において職員が果たすべき役割について、担当する職務に関する目標を定めることその他の方法により当該職員に対してあらかじめ示した上で、当該役割を果た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。）を評定することにより行うものとする。

2 目標申告・成果評価は、絶対評価で評定する。

3 職員の評定区分は、勤務成績評定における評定区分を適用する。

4 目標申告・成果評価は、職員ごとに、別記様式第四号又は別記様式第五号による目標申告・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定の基準は、別表第六のとおりとする。

（評定者及び確認者）

第十二条 目標申告・成果評価における評定者は、勤務成績評定における評定者（評定者が二名ある場合は、一次評定者）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、勤務成績評定における確認者又は二次評定者をもって充てるものとする。

3 評定者は、被評定者の実績について、公正な評定を行つてシートに記録し、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、シートを人事課長に提出しなければならない。

別表第一中「(第八条関係)」を「(第七条関係)」に改め、同表1の項中「(ただし、行政職給料表六級にある者については、本庁の課長及び調整監並びに総務事務所、県税事務所、厚生環境事務所、農林水産事務所及び建設事務所の次長及び課長並びにこれらに相当する職にある者に限る。)」を削り、同表2の項中「専任主査、主任主査」を「主幹」に改め、同表3の項中「主任主事、主任技師」を削る。

別表第二及び別表第三を次のように改める。

別表第2 (第7条関係)

勤務実績評価基準

区分	基準																
分析評定	<p>評定者は、評定要素ごとに、次の評定基準により、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。 (評定要素の評定基準)</p> <table border="1" data-bbox="1335 496 1789 1299"> <thead> <tr> <th data-bbox="1756 496 1789 564">評点</th> <th data-bbox="1756 564 1789 1299">評定基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1688 496 1756 564">5</td> <td data-bbox="1688 564 1756 1299"> <ul style="list-style-type: none"> ○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="1621 496 1688 564">4</td> <td data-bbox="1621 564 1688 1299"> <ul style="list-style-type: none"> ○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="1532 496 1621 564">3</td> <td data-bbox="1532 564 1621 1299"> <ul style="list-style-type: none"> ○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="1442 496 1532 564">2</td> <td data-bbox="1442 564 1532 1299"> <ul style="list-style-type: none"> ○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="1335 496 1442 564">1</td> <td data-bbox="1335 564 1442 1299"> <ul style="list-style-type: none"> ○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	評定基準	5	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	評定基準																
5	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 																
総合評定	<p>a 実績・目標達成分野 評定者は、実績の分析評定及び目標申告・成果評価を基礎にして、次の評定基準により実績・目標達成分野の総合成績の評語を決定する。</p> <table border="1" data-bbox="1003 496 1202 1257"> <thead> <tr> <th data-bbox="1167 496 1202 564">評語</th> <th data-bbox="1167 564 1202 1257">評定基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1070 496 1167 564">A</td> <td data-bbox="1070 564 1167 1257"> 期待を上回る成果をあげた。 (同じ職務に同等の職位・職責にある職員が多数従事しているとは仮定した場合、上位20%以内に相当する実績をあげた。)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1025 496 1070 564">B</td> <td data-bbox="1025 564 1070 1257"> 期待とおりの成果をあげた。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1003 496 1025 564">C</td> <td data-bbox="1003 564 1025 1257"> 期待した成果には届いていない。</td> </tr> </tbody> </table> <p>b 能力・態度分野 評定者は、能力及び態度の分析評定を基礎にして、次の評定基準により能力・態度分野の総合成績の評語を決定する。</p> <table border="1" data-bbox="719 496 891 1257"> <thead> <tr> <th data-bbox="860 496 891 564">評語</th> <th data-bbox="860 564 891 1257">評定基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="779 496 860 564">I</td> <td data-bbox="779 564 860 1257"> 職位・職責に照らし期待・要求される以上の能力が認められた。 (同じ職務に同等の職位・職責にある職員が多数従事していると仮定した場合、上位20%以内に相当する能力を発揮した。)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="741 496 779 564">II</td> <td data-bbox="741 564 779 1257"> 職位・職責に照らし期待・要求される能力が認められた。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 496 741 564">III</td> <td data-bbox="719 564 741 1257"> 職位・職責に照らし期待・要求される能力が認められなかった。</td> </tr> </tbody> </table>	評語	評定基準	A	期待を上回る成果をあげた。 (同じ職務に同等の職位・職責にある職員が多数従事しているとは仮定した場合、上位20%以内に相当する実績をあげた。)	B	期待とおりの成果をあげた。	C	期待した成果には届いていない。	評語	評定基準	I	職位・職責に照らし期待・要求される以上の能力が認められた。 (同じ職務に同等の職位・職責にある職員が多数従事していると仮定した場合、上位20%以内に相当する能力を発揮した。)	II	職位・職責に照らし期待・要求される能力が認められた。	III	職位・職責に照らし期待・要求される能力が認められなかった。
評語	評定基準																
A	期待を上回る成果をあげた。 (同じ職務に同等の職位・職責にある職員が多数従事しているとは仮定した場合、上位20%以内に相当する実績をあげた。)																
B	期待とおりの成果をあげた。																
C	期待した成果には届いていない。																
評語	評定基準																
I	職位・職責に照らし期待・要求される以上の能力が認められた。 (同じ職務に同等の職位・職責にある職員が多数従事していると仮定した場合、上位20%以内に相当する能力を発揮した。)																
II	職位・職責に照らし期待・要求される能力が認められた。																
III	職位・職責に照らし期待・要求される能力が認められなかった。																

別表第三（第八条関係）

本庁	区分		被評定者			一次評定者		二次評定者		備考
	課長	課員	課長	局長	課長	局長	局長	局長		
総務事務所 県税事務所 厚生環境事務所 農林水産事務所 建設事務所	課長	課員	局長	局長	局長（本庁主 管課長の服 務を所掌する部 長がある場合 は、当該部長）		課長の服 務を所掌 する部長 がある場 合		課長の服 務を所掌 する部長 がない場 合	
	所長	課長	本庁主管課長	課長						
	次長	課長	所長	局長	局長	局長				
	課長	課員	次長	課長	所長	局長				
	課員		課長	課長						

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

別表第四中「（第九条関係）」を「（第八条関係）」に改め、同表本庁の項中「部長」を

「局長（課長の服務を所掌する部長がある場合は、当該部長）」に改める。

別表第五を次のように改める。

別表第五（第十条関係）

区分	評定期間		基準日
	上半期	下半期	
上半期	四月一日から九月三十日まで	十月一日から三月三十一日まで	九月三十日
下半期			三月三十一日

別表第五の次に次の一表を加える。

別表第 6 (第11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。）及び評定者は、申告したそれぞれの目標の達成度について、次の評定基準により、評点を決定する。評定者が行う目標申告の評定も、同様とする。</p> <p>（評定要素の評定基準）</p> <table border="1" data-bbox="1339 496 1756 1299"> <thead> <tr> <th data-bbox="1720 496 1756 564">評点</th> <th data-bbox="1720 564 1756 1299">評定基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1653 496 1720 564">5</td> <td data-bbox="1653 564 1720 1299">○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 data-bbox="1585 496 1653 564">4</td> <td data-bbox="1585 564 1653 1299">○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 data-bbox="1473 496 1585 564">3</td> <td data-bbox="1473 564 1585 1299">○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 data-bbox="1406 496 1473 564">2</td> <td data-bbox="1406 564 1473 1299">○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> <tr> <td data-bbox="1339 496 1406 564">1</td> <td data-bbox="1339 564 1406 1299">○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。</td> </tr> </tbody> </table>	評点	評定基準	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。
評点	評定基準												
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。												
プロセス評定	<p>a 個別評定 評定者は、プロセス評定の評定項目ごとに、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。</p> <p>（評定要素の評定基準）</p> <table border="1" data-bbox="721 496 1178 1299"> <thead> <tr> <th data-bbox="1144 496 1178 564">評点</th> <th data-bbox="1144 564 1178 1299">評定基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1077 496 1144 564">5</td> <td data-bbox="1077 564 1144 1299">○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="1010 496 1077 564">4</td> <td data-bbox="1010 564 1077 1299">○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="898 496 1010 564">3</td> <td data-bbox="898 564 1010 1299">○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="808 496 898 564">2</td> <td data-bbox="808 564 898 1299">○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="721 496 808 564">1</td> <td data-bbox="721 564 808 1299">○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> <p>b プロセス全体の評定 プロセス全体の評定の評点は、個別評定の評点の平均点（小数第3位を四捨五入）とする。</p>	評点	評定基準	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	評定基準												
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。												
総合評定	<p>a 評点の算出 総合評定における評点を次の方法により算出する。 (評点) = (目標申告の評定の評点) × α / 100 + (プロセス全体の評定の評点) × β / 100 なお、α と β は、目標申告者の評定区分に応じて次の係数を用いる。</p> <table border="1" data-bbox="412 496 528 1257"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 496 528 564">評定区分</th> <th data-bbox="495 564 528 991">α</th> <th data-bbox="495 991 528 1257">β</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 496 495 564">1</td> <td data-bbox="461 564 495 991">9 0</td> <td data-bbox="461 991 495 1257">1 0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 496 461 564">2</td> <td data-bbox="427 564 461 991">7 0</td> <td data-bbox="427 991 461 1257">3 0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 496 427 564">3</td> <td data-bbox="394 564 427 991">5 0</td> <td data-bbox="394 991 427 1257">5 0</td> </tr> </tbody> </table>	評定区分	α	β	1	9 0	1 0	2	7 0	3 0	3	5 0	5 0
評定区分	α	β											
1	9 0	1 0											
2	7 0	3 0											
3	5 0	5 0											

b 評語の決定

評定者は、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、評定者は、「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、総合評定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。

(評定要素の評定基準)

評語	評点
A	4.5以上
B	4.0以上4.5未満
C	3.0以上4.0未満
D	2.0以上3.0未満
E	2.0未満

別記様式第一号から別記様式第三号までを次のように改める。

別記様式第1号(第7条関係)

勤務成績評定票(平成 年度)

評定区分	所属名(所属コード)	職名	氏名(職責番号)	1次評定者の職名	2次評定者の職名
1				氏名 印	氏名 印

グループ	評定要素	着 眼 点
能 力	識 見	○知識・技術・経験等に基づき課題の本質を適切に把握し、解決策を見出しているか。
	決 断 力	○所管業務について、難重に成し、冷静沈着に、迅速かつ的確な決断をしているか。
	統 率・指 導 力	○組織の方針や仕事の優先順位等を部下へ周知徹底するとともに、迅速かつ的確な指示を出しているか。 ○部下の能力、性格を正しく鑑みて適切な育成指導をしており、部下から信頼・協力を得て組織をうまくまとめているか。
	折 衝 力	○県民や関係者など相平方の立場を踏まえつつ、相互理解と信頼関係を維持しながら合意の形成を図っているか。
	企 画 力	○現場の状況や県民意見等を踏まえ、所管業務の課題や方向性を整理し、複数の選択肢を吟味して、成果が具体的に明確な方針を示しているか。
	情報収集・活用力	○所管・担当業務に必要な情報を収集し、収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用しているか。 ○適時適切に上司や同僚、関係者等に提供し、共有化しているか。
態 度	積 極 性	○所管・担当業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦しているか。 ○実現可能性を踏まえた建設的な意見表明や意見具申をしているか。 ○探究心が旺盛で、幅広い事柄に興味を持ち、自己啓発に積極的に取り組んでいるか。
	責 任 感	○所管・担当業務を最後までやり遂げようと努力しているか。 ○自己の役割や仕事の意義を十分自覚しており仕事に対する安定感があるか。 ○責任を転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいるか。
	規 律 性	○公務員としての服務規律を遵守し、部下の模範となっているか。 ○読書で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいるか。
実 績	課題の解決	○組織全体の将来方向を踏まえ、今後取り組むべき課題について、適切に処理方針を立てて関係者と共有し、解決に導いたか。
	経営感覚の発揮	○現場状況を把握し、県民起点で業務を進めたか。 ○「最大の成果を、最少のコストで導く」ことを念頭に、無駄なく計画的に業務を進めたか。 ○所管業務の進捗状況を把握し、改善策を検討して以後の業務に反映させたか。
	仕事のスピード	○業務の優先順位を明確に示し、時間を有効活用して迅速に業務を進めたか。 ○突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できたか。

その他特記事項

確 認	人事課所見
-----	-------

区分	グループ	評定要素	評定		特記事項	
			1次	2次	1次評定	2次評定
分析評定	能 力	識 見				
		決 断 力				
		統 率・指 導 力				
		折 衝 力				
		企 画 力				
		情報収集・活用力				
実 績	態 度	積 極 性				
		責 任 感				
		規 律 性				
実 績	実 績	課題の解決				
		経営感覚の発揮				
		仕事のスピード				

目標申告・成果

下の基準で「実績・目標達成」と「能力・態度」を評価し、該当する欄に「○」を記入すること

総合評定	実績・目標	1次評定			2次評定			特記事項	
		A			A				
		B			B				
		C			C				
		III	II	I		III	II	I	
		能力・態度			能力・態度				

判定基準	実績等	A 期待以上の成果をあげた(上位20%以内)	能力等	I 期待・要求される以上の能力が認められた(上位20%以内)
		B 期待通りの成果をあげた		II 職位に照らし期待・要求された能力が認められた
		C 期待した成果には届かなかった		III 職位に照らし期待・要求される能力が認められなかった

別記様式第2号(第7条関係)

勤務成績評定票(平成 年度)

評定区分	所属名(所属コード)	職名	氏名(職員番号)
2			

評定者の職名	確認者の職名
氏名 印	氏名 印

グループ	評定要素	着 眼 点
能 力	識 見	○知識・技術・経験等に基づき課題の本質を適切に把握し、解決策を見出しているか。 ○組織の方針や仕事の優先順位等を部下へ周知徹底するとともに、迅速かつ的確な指示を出しているか。 ○部下の能力、性格を正しく掴んで適切な育成指導をしており、部下から信頼・協力を得て組織をうまくまとめているか。
	統率・指導力	○属民や関係者など相手方の立場を踏まえつつ、自らの主張を論理的に分かりやすく相手に伝えているか。 ○相互の主張をすり合わせ、信頼関係を維持しながら粘り強く対応しているか。
	折衝力	○所管・担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、求める成果を明確にした解決策を立案しているか。
	企画力	○社会情勢や属民ニーズ、上司の指示等を正確に理解し、時機を逸さず、妥当な判断をしているか。
	理解・判断力	○所管・担当業務に必要な情報を収集し、収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用しているか。 ○適時適切に上司や同僚、関係者等に提供し、共有化しているか。
態 度	情報収集・活用力	○所管・担当業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦しているか。 ○実現可能性を踏まえた建設的な意見表明や意見具申をしているか。 ○探究心が旺盛で、幅広い事柄に興味を持ち、自己啓発に積極的に取り組んでいるか。
	積極性	○所管・担当業務を最後までやり遂げようとする努力しているか。 ○自己の役割や仕事の意義を十分自覚しており仕事に対する安定感があるか。 ○責任を転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいるか。
	責任感	○公務員としての服務規律を十分自覚し、遵守しているか。 ○読家で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいるか。
	規律性	○上司や同僚等との意思疎通や連携を図るとともに、関連部署の業務や担当業務以外の業務についても、自発的に進んで協力しているか。 ○自己の考えを過信せず、他人の意見にも耳を傾けるなどの姿勢で仕事に取り組んでいるか。
実 績	チームワーク	○現場状況を把握し、県民視点に立った処理を行ったか。 ○「最大の成果を、最少のコストで導く」ことを念頭に、無駄なく計画的に業務を処理したか。 ○所管業務の進捗状況を把握し、改善策を検討して以後の業務において実践したか。
	経営感覚の発揮	○与えられた仕事量をこなしたか。
	仕事の量	○仕事を求められた期限内に処理したか。 ○突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できたか。
	仕事のスピード	○仕事を正確に処理したか。

その他特記事項

確 認	人事課所見
-----	-------

区分	グループ	評定要素	評定	特記事項																											
分析評定	能 力	識 見																													
		統率・指導力																													
		折衝力																													
		企画力																													
		理解・判断力																													
	態 度	積極性																													
		責任感																													
		規律性																													
	実 績	チームワーク																													
		経営感覚の発揮																													
仕事の量																															
目標申告・成果																															
総合評定	右の基準で「実績・目標達成」と「能力・態度」を評価し、該当する欄に「○」を記入すること																														
	実績・目標	判定基準	実績等	能力等																											
<table border="1"> <tr><td>A</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>C</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		A				B				C				<table border="1"> <tr><td>III</td><td>II</td><td>I</td></tr> </table>	III	II	I	<table border="1"> <tr><td>A</td><td>期待以上の成果をあげた(上位20%以内)</td></tr> <tr><td>B</td><td>期待通りの成果をあげた</td></tr> <tr><td>C</td><td>期待した成果には届かなかった</td></tr> </table>	A	期待以上の成果をあげた(上位20%以内)	B	期待通りの成果をあげた	C	期待した成果には届かなかった	<table border="1"> <tr><td>I</td><td>期待・要求される以上の能力が認められた(上位20%以内)</td></tr> <tr><td>II</td><td>職位に照らし期待・要求された能力が認められた</td></tr> <tr><td>III</td><td>職位に照らし期待・要求される能力が認められなかった</td></tr> </table>	I	期待・要求される以上の能力が認められた(上位20%以内)	II	職位に照らし期待・要求された能力が認められた	III	職位に照らし期待・要求される能力が認められなかった
A																															
B																															
C																															
III	II	I																													
A	期待以上の成果をあげた(上位20%以内)																														
B	期待通りの成果をあげた																														
C	期待した成果には届かなかった																														
I	期待・要求される以上の能力が認められた(上位20%以内)																														
II	職位に照らし期待・要求された能力が認められた																														
III	職位に照らし期待・要求される能力が認められなかった																														
特記事項																															

六号とし、別記様式第三号の次に次の二様式を加える。
 別記様式第四号中「(第8条関係)」を「(第18条関係)」に改め、同様式を別記様式第

別記様式第3号(第7条関係)

勤務成績評定票(平成 年度)

評定区分	所属名(所属コード)	職名	氏名(職員番号)
3			

評定者の職名	確認者の職名
氏名 印	氏名 印

グループ	評定要素	着 眼 点
能 力	知識・技術	○専門的な知識・技術を生かし、所管・担当業務を適切に処理しているか。 ○新たな知識・技術を修得し、職務に生かしているか。
	折衝力	○県民や関係者など相手方の立場を踏まえて、誠実で礼儀正しい応対ができ、要領よく十分に説明しているか。
	企画力	○自領から関係部局と十分な意思疎通に努めるなど信頼・協力関係を築いているか。
	理解・判断力	○所管・担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点等の解決策を立案しているか。
態 度	情報収集・活用力	○職務の内容や上司の指示等を正確に理解しているか。 ○所管・担当業務に必要な情報を収集し、収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用しているか。 ○適時適切に上司や同僚、関係者等に提供し、共有化しているか。
	積極性	○所管・担当業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦しているか。
	責任感	○実現可能性を踏まえた建設的な意見表明や意見具申をしているか。 ○探究心が旺盛で、幅広い事柄に興味を持ち、自己啓発に積極的に取り組んでいるか。
	規律性	○所管・担当業務を最後までやり遂げようと努力しているか、目標の達成に向けて努力しているか。 ○自己の役割や仕事の意義を十分自覚しており仕事に対する安定感があるか。 ○責任を転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいるか。
実 績	チームワーク	○公務員としての服務規律を十分自覚し、遵守しているか。 ○誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいるか。
	仕事の量	○上司や同僚等との意思疎通や連携を図るとともに、関連部署の業務や担当業務以外の業務についても、自発的に進んで協力しているか。
	仕事のスピード	○自己の考えを過信せず、他人の意見にも耳を傾けるなどの姿勢で仕事に取り組んでいるか。
業 務 改 善	仕事の正確さ	○与えられた仕事量をこなしたか。 ○仕事を求められた期限内に処理したか。
	業務改善	○突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できたか。 ○方針や指示に従って仕事を正確に処理したか。
		○ミスがないように注意を払ったか。 ○所管・担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理したか。

その他特記事項

確 認	人事課所見
-----	-------

区分	グループ	評定要素	評定	特記事項																										
分析評定	能 力	知識・技術																												
		折衝力																												
		企画力																												
		理解・判断力																												
	態 度	情報収集・活用力																												
		積極性																												
		責任感																												
		規律性																												
	実 績	チームワーク																												
		仕事の量																												
実 績	仕事のスピード																													
	仕事の正確さ																													
	業務改善																													
目標申告・成果																														
総合評定	右の基準で「実績・目標達成」と「能力・態度」を評価し、該当する欄に「○」を記入すること																													
	実績・目標	<table border="1"> <tr><td>A</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>C</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	A				B				C				<table border="1"> <tr><td>III</td><td>II</td><td>I</td></tr> </table> 能力・態度	III	II	I	<table border="1"> <tr><td>実績等</td><td>A 期待以上の成果をあげた(上位20%以内)</td></tr> <tr><td></td><td>B 期待通りの成果をあげた</td></tr> <tr><td></td><td>C 期待した成果には届かなかった</td></tr> <tr><td>判定基準</td><td>I 期待・要求される以上の能力が認められた(上位20%以内)</td></tr> <tr><td>能力等</td><td>II 職位に照らし期待・要求された能力が認められた</td></tr> <tr><td></td><td>III 職位に照らし期待・要求される能力が認められなかった</td></tr> </table>	実績等	A 期待以上の成果をあげた(上位20%以内)		B 期待通りの成果をあげた		C 期待した成果には届かなかった	判定基準	I 期待・要求される以上の能力が認められた(上位20%以内)	能力等	II 職位に照らし期待・要求された能力が認められた	
A																														
B																														
C																														
III	II	I																												
実績等	A 期待以上の成果をあげた(上位20%以内)																													
	B 期待通りの成果をあげた																													
	C 期待した成果には届かなかった																													
判定基準	I 期待・要求される以上の能力が認められた(上位20%以内)																													
能力等	II 職位に照らし期待・要求された能力が認められた																													
	III 職位に照らし期待・要求される能力が認められなかった																													
特記事項																														

別記様式第4号 (第11条関係)

目標申告・成果評価シート (平成〇〇年度上半期)

評価区分

所属	職名	氏名
----	----	----

当初面談日	面談者氏名
-------	-------

総括面談日	面談者氏名
-------	-------

実現すべき姿	現状・課題
--------	-------

【1 目標申告】

目標の設定	目標の取組内容		上半期の取組の自己評価		総括		上司意見欄 コメント
	重	具体的取組内容	達	未達	達	未達	
①	当物 変更						
②	当物 変更						
③	当物 変更						
(変更等)							

(注) 1. 「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。
2. 「達」欄は「達成度」について、5段階の5点満点で記入する。

◎総括時に記入してください。	上司所見	評価
◆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)		

【2 目標以外の実績・組織貢献】

◎総括時に記入してください。	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
業務内容		

【3 プロセス評定】

【4 総合評定】

評定者記載欄	評定要素	評点	総合評定	特記事項	評定者
	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。				
	プロセス全体の評定				評定者 印

確認	人事課所見	
----	-------	--

備考 目標の数が3項目を超える場合は、【1】の目標申告欄を追加すること。

別記様式第5号 (第11条関係)

目標申告・成果評価シート (平成〇〇年度 下半期)

評価区分

所属	職名	氏名
----	----	----

当初面談日	面談者氏名
-------	-------

総括面談日	面談者氏名
-------	-------

実現すべき姿	現状・課題
--------	-------

【1 目標申告】

目標の設定	総括			上司意見欄 コメント	
	下半期の目標	具体的取組内容	下半期の取組の自己評価		
①	重 当物 変更		達	来年度の課題	達
②	重 当物 変更		達		
③	重 当物 変更		達		
(変更等)					

(注) 1. 「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。
2. 「達」欄は「達成度」について、5段階の5点満点で記入する。

◎総括時に記入してください。	上司所見	評価
◆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)		

【2 目標以外の実績・組織貢献】

◎総括時に記入してください。	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
業務内容		

【3 プロセス評定】

【4 総合評定】

評定者記載欄	評定要素	評点	総合評定	特記事項	評定者
	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。				
	プロセス全体の評定				確認者 印

確認	人事課所見
----	-------

備考 目標の数が3項目を超える場合は、【1】の目標申告欄を追加すること。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。