

広島県病院事業職員人事評価実施規程を次のように定める。

平成二十八年四月一日

広島県病院事業管理者 浅 原 利 正

広島県病院事業管理規程第四号

広島県病院事業職員人事評価実施規程

(趣旨)

第一条 この規程は、広島県病院事業の管理者（以下「管理者」という。）の事務の執行を補助する一般職の職員（以下「病院事業職員」という。）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。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(人事評価の実施)

第二条 次に掲げる者以外の病院事業職員の人事評価の実施については、この規程に定めるもののほか、広島県職員人事評価実施規程（昭和二十九年広島県訓令第二十七号。以下「実施規程」という。）の適用を受ける者の例による。この場合において、実施規程第八条第四項中「総務局人事課長（以下「人事課長」という。）」とあるのは「病院事業局県立病院課長」と、第十二条第四項、第十三条及び第十四条第一項中「人事課長」とあるのは「病院事業局県立病院課長」と、同項中「総務局長」とあるのは「管理者」と、第十六条第一項並びに第十七条第二項及び第三項中「知事」とあるのは「管理者」と、第十六条第二項中「総務局人事課」とあるのは「病院事業局県立病院課」と読み替えるものとする。

一 県立広島病院長

二 臨時的任用の職員

三 非常勤職員（ただし、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員は除く。）

四 その他管理者がこの規程による人事評価の実施を不適又は不必要と認める職員

2 前項に掲げる者に係る人事評価の取扱いについては、別に管理者が定める。

(医療業務従事職員に係る勤務成績評価)

第三条 医療職給料表適用者及び行政職給料表適用者（医療ソーシャルワーカーに限る。以下同じ。）（以下これらを「医療業務従事職員」という。）の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。

2 医療業務従事職員の勤務成績評価は、対象となる職員ごとに、別記様式第一号から別記様式第三号まで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。

3 医療業務従事職員の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。

4 医療業務従事職員の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。

5 評価者が一名の場合には、人事評価の公正を期するため、別表第四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。

(医療業務従事職員に係る目標申告・成果評価)

第四条 医療業務従事職員の目標申告・成果評価は、三月三十一日を基準日に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故のために長期にわたり職務に従事しなかった場合
- 2 医療業務従事職員の目標申告・成果評価の評価期間は、四月一日から三月三十一日までの一年間とする。
- 3 医療業務従事職員の目標申告・成果評価における評価区分は、勤務成績評価における評価区分を適用する。
- 4 医療業務従事職員の目標申告・成果評価は、職員ごとに、別記様式第四号による目標申告・成果評価シート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。
- 6 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確認者又は二次評価者をもって充てるものとする。

（雑則）

第五条 この規程の実施に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。
（広島県病院事業事務処理規程の一部改正）
- 2 広島県病院事業事務処理規程（平成二十一年広島県病院事業管理規程第七号）の一部を次のように改正する。

別表第一職員の勤務評定に関すること。の項を削る。

別表第二広島県職員勤務評定実施規程の部を削る。

別表第一（第三条関係）

評価区分	適用する職員
1	<ol style="list-style-type: none"> 一 医療職給料表(一)の適用を受ける者のうち、部長以上の職にある者 二 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 三 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 四 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
2	<ol style="list-style-type: none"> 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 二 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 三 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 四 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

3	<p>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</p> <p>二 医療職給料表(二)の適用を受ける者のうち、主任又は技師の職にある者</p> <p>三 医療職給料表(三)の適用を受ける者のうち、主任又は技師の職にある者</p> <p>四 行政職給料表の適用を受ける者のうち、主任又は主任の職にある者</p>
---	--

趣旨 「煙田への鑑賞」については、様々異なる区分に区分して鑑賞する鑑賞者を各区分。

別表第 2 (第 3 条関係)

勤務成績評価基準

区分	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> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">評点</th> <th style="text-align: center;">評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td> <p>○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。</p> <p>○総合的には指導の必要が全くない。(抜群である。)</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td> <p>○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。</p> <p>○総合的には指導の必要がほとんどない。(優良である。)</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <p>○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。</p> <p>○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。)</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td> <p>○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。</p> <p>○総合的には個別の指導が必要である。</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> <p>○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。</p> <p>○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	評点	評価基準	5	<p>○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。</p> <p>○総合的には指導の必要が全くない。(抜群である。)</p>	4	<p>○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。</p> <p>○総合的には指導の必要がほとんどない。(優良である。)</p>	3	<p>○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。</p> <p>○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。)</p>	2	<p>○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。</p> <p>○総合的には個別の指導が必要である。</p>	1	<p>○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。</p> <p>○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。</p>
評点	評価基準												
5	<p>○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。</p> <p>○総合的には指導の必要が全くない。(抜群である。)</p>												
4	<p>○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。</p> <p>○総合的には指導の必要がほとんどない。(優良である。)</p>												
3	<p>○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。</p> <p>○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。)</p>												
2	<p>○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。</p> <p>○総合的には個別の指導が必要である。</p>												
1	<p>○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。</p> <p>○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。</p>												
総合評価	<p>a 実績・目標達成分野</p> <p>評価者は、実績の分析評価及び目標申告・成果評価を基礎にして、次の評価基準により実績・目標達成分野の総合成績の評語を決定する。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">評語</th> <th style="text-align: center;">評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td> <p>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 と仮定した場合、上位20%以内に相当する実績をあげた。)</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td> <p>期待どおりの成果をあげた。</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td> <p>期待した成果には届いていない。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	評語	評価基準	A	<p>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 と仮定した場合、上位20%以内に相当する実績をあげた。)</p>	B	<p>期待どおりの成果をあげた。</p>	C	<p>期待した成果には届いていない。</p>				
評語	評価基準												
A	<p>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 と仮定した場合、上位20%以内に相当する実績をあげた。)</p>												
B	<p>期待どおりの成果をあげた。</p>												
C	<p>期待した成果には届いていない。</p>												

b 能力・態度分野

評価者は、能力及び態度の分析評価を基礎にして、次の評価基準により能力・態度分野の総合成績の評価を決定する。

評価語	評価基準
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 (第二条関係)

区分	被評価者	一次評価者	二次評価者	
県立 広島 病院	医療職給料表(一)の適用を受ける者	副院長	院長	
	医療職給料表(二)の適用を受ける者	主任部長	副院長	院長
		部長	主任部長	院長
	医療職給料表(三)の適用を受ける者	副部長、医長又は医員	主任部長	
		薬剤科部長	副院長	院長
		技師長	主任部長	院長
	行政職給料表の適用を受ける者	副技師長、医療技術専門員、主任又は技師	技師長	
		看護部長	院長	
		副看護部長	看護部長	院長
		看護師長	副看護部長	看護部長
県立 安芸 津病 院	医療職給料表(一)の適用を受ける者	院長	管理職	
	医療職給料表(二)の適用を受ける者	主任部長	院長	
		部長	主任部長	院長
	医療職給料表(三)の適用を受ける者	副部長、医長又は医員	主任部長	
		技師長	主任部長	院長
		技師	技師長	
	医療職給料表(三)の適用を受ける者	看護部長	院長	
		副看護部長	看護部長	院長
		看護師長	看護部長	院長
		看護専門員、主任又は技師	看護師長	

行政職給料表の適用を受ける者		
事務長	課長	係長、主任又は主事
院長	事務長	課長

備考 「被評価者」、「二次評価者」、「二次評価者」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。

別表第四 (第三条関係)

区	分	被評価者	確認者
県立広島病院	医療職給料表(一)の適用を受ける者	副部長、医長又は医員	院長
	医療職給料表(二)の適用を受ける者	医療技術専門員、主任又は技師	主任部長
	医療職給料表(三)の適用を受ける者	看護専門員、主任又は技師	看護部長
	行政職給料表の適用を受ける者	係長、主任又は主事	事務局長
	医療職給料表(一)の適用を受ける者	副部長、医長又は医員	院長
	医療職給料表(二)の適用を受ける者	医療技術専門員、主任又は技師	主任部長
	医療職給料表(三)の適用を受ける者	看護専門員、主任又は技師	看護部長
	行政職給料表の適用を受ける者	係長、主任又は主事	事務長
県立安芸津病院	医療職給料表(一)の適用を受ける者	副部長、医長又は医員	院長
	医療職給料表(二)の適用を受ける者	医療技術専門員、主任又は技師	主任部長
	医療職給料表(三)の適用を受ける者	看護専門員、主任又は技師	看護部長
	行政職給料表の適用を受ける者	係長、主任又は主事	事務長
	医療職給料表(一)の適用を受ける者	副部長、医長又は医員	院長
	医療職給料表(二)の適用を受ける者	医療技術専門員、主任又は技師	主任部長
	医療職給料表(三)の適用を受ける者	看護専門員、主任又は技師	看護部長
	行政職給料表の適用を受ける者	係長、主任又は主事	事務長

備考 「被評価者」及び「確認者」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。

別記様式第1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)	1次評価者の職名 氏 名 印	2次評価者の職名 氏 名 印
------------------	------------	-----	-----------	-------------------	-------------------

グループ	評価要素	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。 ○所管業務について、職責に応じ、冷静沈着に、迅速かつ的確な判断をしているか。
	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、性格を正しく掴んで適切な育成指導をされており、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手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。 ○誠実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	所 見
-----	-----

区分	グループ	評価要素	評価		特 記 事 項	
			1次	2次	1次評価	2次評価
分析評価	能 力	識 見				
		決 断 力				
		統率・指導力				
		折 衝 力				
		企 画 力				
	態 度	情報収集・活用力				
		積 極 性				
		責 任 感				
	実 績	規 律 性				
		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

総合評価	1次評価				2次評価				特記事項		
	実績・目標	A				実績・目標	A				一次
		B					B				
		C					C				
	III II I				III II I					二次	
	能力・態度				能力・態度						

判定基準	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3条関係)

勤務成績評価票(平成 年度)

評価区分 2	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
------------------	------------	-----	-----------	---------------	---------------

グループ	評価要素	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されており、部下から信頼・協力を得て組織をうまくまわっているか。
	統率・指導力	○県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	○社会情勢や県民ニーズ、上司の指示等を正確に理解し、時機を逃さず、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	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。
	チ ー ム ワ ー ク	○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	経営感覚の発揮	○現場状況を把握し、県民起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。
	仕 事 の 量	○与えられた仕事量をこなしたか。
	仕事のスピード	○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。
	仕事の正確さ	○仕事を正確に処理したか。

その他特記事項

確 認	所 見
-----	-----

区分	グループ	評価要素	評価	特記事項
分析評価	能 力	識 見		
		統率・指導力		
		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		
		チ ー ム ワ ー ク		
実 績	経営感覚の発揮			
	仕 事 の 量			
	仕事のスピード			
	仕事の正確さ			

目標申告・成果

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	A				判定基準	実績等	A 期待以上の成果をあげた(上位20%以内)
	B						B 期待通りの成果をあげた
	C						C 期待した成果には届かなかった
					能力・態度	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)
							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3号 (第3条関係)

勤務成績評価票(平成 年度)

評価区分	所属名(所属コード)	職 名	氏 名(職員番号)	評価者の職名	確認者の職名
3				氏 名	氏 名
				印	印

グループ	評 価 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	○日頃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。 ○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。
	理解・判断力	○職務の内容や上司の指示等を正確に理解しているか。
態 度	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。
	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。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。
	規律性	○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。
実 績	チームワーク	○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。
	仕事の量	○与えられた仕事量をこなしたか。
	仕事のスピード	○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。
	仕事の正確さ	○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。
	業務改善	○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				所 見

区分	グループ	評 価 要 素	評 価	特 記 事 項
分析評価	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

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

総合評価	実績・目標	A				判定基準	A	期待以上の成果をあげた(上位20%以内)
		B					B	期待通りの成果をあげた
		C					C	期待した成果には届かなかった
	III II I			能力・態度	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							

別記様式第4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	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】

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	軽			達	未年度の課題	
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通用職員は5項目、評価区分2及び3通用職員は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. 「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 プロセス評価】

評価要素	評価要素	評価要素	評価要素	評価要素	評価要素	評価要素	評価要素	評価要素	評価要素
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点ともに目標達成に向けて努力しているか。	評価	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点ともに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	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	評価		

【4 総合評価】

総合評価	特記事項	評価者	確認者
所見	幹事課所見		