

○男鹿地区消防一部事務組合職員の人事評価実施規程

平成 28 年 3 月 24 日
規 程 第 1 号

改正 令和 3 年 4 月 1 日訓令 第 3 号
令和 4 年 4 月 1 日訓令 第 3 号
令和 5 年 3 月 29 日訓令 第 9 号
令和 5 年 4 月 1 日訓令 第 10 号

(総則)

第 1 条 男鹿地区消防一部事務組合職員（以下「職員」という。）の人事評価は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）に定めるもののほか、この規程の定めるところにより実施する。

(定義)

第 2 条 この規程において、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。

- (1) 人事評価 能力評価及び業績評価を、人事評価記録書を用いて行うことをいう。
- (2) 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価することをいう。
- (3) 業績評価 職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組により、その業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- (4) 人事評価記録書 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）における職員の勤務成績を示すものとして、職名及び勤務形態に応じて別表第一に定める様式をいう。

(被評価者の範囲)

第 3 条 本規程による人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、男鹿地区消防一部事務組合一般職の職員（臨時的任用職員及び非常勤職員を除く。）とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、研修、留学、休暇、休職等その他の事情により本規程による人事評価の実施が困難である職員については、被評価者から除くものとする。

(1次評価者、2次評価者、確認者)

第 4 条 人事評価の 1 次評価者、2 次評価者及び確認者は、別表第二のとおりとする。

(評価者研修の実施)

第 5 条 消防長は、評価者に対して、評価能力の向上のために必要な研修を適宜実施するものとする。

(人事評価の期間)

第 6 条 評価期間は、次の各号に掲げる評価の区分に応じ、当該各号に定める期間に

よるものとする。

- (1) 能力評価 毎年4月1日から翌年3月31日まで
- (2) 業績評価 毎年4月1日から翌年3月31日まで

(人事評価における評語の付与等)

第7条 能力評価に当たっては評価項目ごとに、業績評価に当たっては第2条第3号に規定する目標ごとに、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、当該能力評価又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「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 個別評語及び全体評語は、五段階とする。
- 3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあつては第2条第2号の発揮した能力の程度が、業績評価にあつては同条第3号の目標を達成した程度が、それぞれ通常のものとするときは、中位の段階を付すものとする。
- 4 能力評価及び業績評価に当たっては、個別評語及び全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

(業務目標の設定)

第8条 1次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、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被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。

(自己申告)

第9条 1次評価者は、人事評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該人事評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力及び挙げた業績に関する被評価者の自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について、申告を行わせるものとする。

(評価の実施、面談、結果の開示)

第10条 1次評価者は、被評価者について、個別評語及び1次評価者としての全体評語を付すことにより評価（次項に規定する再評価を含む。）を行うものとする。

- 2 2次評価者は、1次評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、2次評価者としての全体評語を付すことにより調整（次項に規定する再調整を含む。）を行うものとする。この場合において、2次評価者は、当該全体評語を付す前に、1次評価者に再評価を行わせることができる。
- 3 確認者は、2次評価者による調整について審査を行い、適当でないとする場合には2次評価者に再調整を行わせた上で、能力評価及び業績評価が適当である旨の確認を行うものとする。
- 4 1次評価者は、前項の確認を行った後に、被評価者の能力評価及び業績評価の結果を、当該被評価者へ開示するものとする。
- 5 1次評価者は、前項の開示が行われた後に、被評価者と面談を行い、能力評価及び業績評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。
- 6 1次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより前項の面談により難しい場合には、電話その他の通信手段による交信を行うことにより、同項の面談に

代えることができる。

(職員の異動又は併任への対応)

第 11 条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が併任の場合については、評価の引継その他適切な措置を講じることにより対応するものとする。

(人事評価記録書の保管)

第 12 条 人事評価記録書は、第 10 条第 3 項の確認を実施した日の翌日から起算して 5 年間消防本部総務課において保管するものとする。

(人事評価の結果の活用)

第 13 条 人事評価の結果は、被評価者の任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用するものとする。

2 評価者は、人事評価の結果を職員の人材育成に積極的に活用するよう努めるものとする。

(苦情への対応)

第 14 条 第 10 条第 4 項の規定に基づき開示された能力評価及び業績評価の結果に関する職員の苦情へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続を設けるものとする。

2 苦情相談は、職員の申出に基づき、2 次評価者が対応する。

3 苦情処理は、書面による申告に基づき、総務課長が行う。

4 開示された評価結果に関する苦情処理は、当該評価の評価期間につき、1 回に限り受け付けるものとする。

5 苦情処理の申出は、能力評価及び業績評価の結果が開示された日若しくは第 2 項の苦情相談にかかる結果の教示を受けた日の翌日から起算して 1 週間以内に限り申し出ることができる。

6 消防長は、職員が苦情の申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。

7 苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情の申出のあった事実及び当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知ることができた秘密を保持しなければならない。

(連絡調整会議の設置)

第 15 条 人事評価制度の円滑な運用や公務能率の向上のために必要な連絡調整を行うため、消防長が指名する管理職の職員から構成する連絡調整会議を設けるものとする。

(委任)

第 16 条 この規程に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

別表第一（第2条関係）

職名	階級	人事評価記録書				
		日勤		隔日		
		能力評価	業績評価	能力評価	業績評価	
消防長	消防監	様式1	様式9	—	—	
消防次長 消防署長 課長	司令長	様式2		—	—	
副署長 班長 分署長 参事	司令	様式3		様式3	様式9	
課長補佐 副班長 上席副分署長 係長 主席主査 副分署長	司令 司令補	様式4		様式7	様式10	
主査	司令補	様式5		様式8		
主任 係員 班員	士長 副士長 消防士	様式6				
再任用職員 ※1	士長	様式11		—	—	—

※1 再任用職員とは、暫定再任用職員と定年前再任用短時間勤務職員をいう。

別表第二（第4条関係）

所属	被評価者区分	1次評価	2次評価	確認者
—	消防長	管理者		管理者
消防本部	消防次長 課長	消防長	— ※1	消防長
	参事	課長	消防次長	
	課長補佐 係長 主査 主任 係員	課長 参事	消防次長 課長	
	再任用職員 ※2	参事	— ※1	課長
消 防 署	消防署長	消防長	— ※1	消防長
	副署長 班長 参事 分署長	消防署長	消防長	
	副班長 主席主査	副署長	消防署長	
	上席副分署長 副分署長	分署長		
	主査 主任 班員	副署長 分署長		
	再任用職員 ※2		— ※1	

※1 2次評価は行わず、1次評価のみを実施する。

※2 再任用職員とは、暫定再任用職員と定年前再任用短時間勤務職員をいう。

※補足 1次評価、2次評価で職務がない場合は、それぞれ上位者が行う。

様式1 人事評価記録書(能力評価) 消防長用

評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
中間面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

	所属	職名	氏名	記入・確認日	職員番号
被評価者					
1次評価者				令和 年 月 日	
2次評価者				令和 年 月 日	
確認者				令和 年 月 日	

【能力評価】職務遂行の過程において発揮された能力を評価

評価項目	評価のポイント (求められる能力)	着眼点	自己申告(被評価者本人)		1次評価者		2次評価者
			評価	理由	評価	所見	評価(任意)
職務遂行能力	判断能力	○困難な案件について正確かつ合理的な判断を下している ○状況の変化や突発的事態に柔軟に対応している ○命令や問題について迅速に対応している					
	折衝能力 調整能力	○折衝調整によって関係先等に当組合の意図を説明し、実現させている ○議会に対し、説明、質問等に的確に対応している ○非常に困難な相手との折衝、調整を担当している					
	問題解決能力 危機管理能力	○当組合の施策、事業に対して常に問題意識を持って対処している ○問題、課題に対し複数の解決策を用意できている ○問題、課題が顕著化した場合に、部下を掌握し陣頭指揮を執っている					
組織管理能力	指導育成能力	○部下の能力を総合的に判断し、指導している ○部下の持つ能力がさらに発揮できるよう課題を与えている ○部下が後任として育つような環境を整えている					
	行政経営能力 組織管理能力	○構成市村の方針に沿って、当組合の意見、業務等を取りまとめている ○重点事業の執行状況について把握し、迅速に処理させている ○構成市村との打合せ等で所掌や組織に捉われず意見等を表明できている					
	リーダーシップ	○当組合の懸案事項を部下に効果的に処理させている ○構成市村の目標に沿って当組合の目標を決定し、浸透させている ○当組合の問題について、話をよく聞き、問題の顕在化を防いでいる					

※1 『自己申告』には、本人の評価とその理由を記載

※2 能力評価の『評価』には、次の区分により該当する評語を記載

評語	区分
S	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
A	求められる行動が十分にとられており、当該職位として優秀な能力発揮状況である
B	求められる行動が概ねとられており、当該職位として求められる能力が概ね発揮されている状況である
C	求められる行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえない
D	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

※3 『全体評価』には、各評価者が行った評価で一番多い評語を記載。同数の場合は上位の評語を記載。

【全体評価】

全体評価	1次評価者	全体評価	2次評価者
	総合所見		総合所見
			※1次評価者記入内容と異なる場合は記載

様式2 人事評価記録書(能力評価) 次長・署長・課長用

評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
中間面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

	所属	職名	氏名	記入・確認日	職員番号
被評価者					
1次評価者				令和 年 月 日	
2次評価者				令和 年 月 日	
確認者				令和 年 月 日	

【能力評価】職務遂行の過程において発揮された能力を評価

評価項目	評価のポイント (求められる能力)	着眼点	自己申告(被評価者本人)		1次評価者		2次評価者
			評価	理由	評価	所見	評価(任意)
職務遂行能力	判断能力	○事業の執行にあたり、法令に基づく合理的な手段で執行している ○先を見通して柔軟に対応している ○スピード感とタイミングを重視して執行している					
	折衝能力 調整能力	○分かりやすく簡潔な説明により、相手の理解を得ている ○組織を超えて調整し、職務を円滑に執行している ○困難な相手でも粘り強く折衝を行っている					
	問題解決能力 危機管理能力	○費用対効果を考慮し事業の立案決定を行っている ○事業の全体像を把握し、政策判断・形成を行っている ○複数の解決策から経営的感覚で解決策を選択判断している					
	知識情報の活用	○必要な知識・法令・技術を掌握している ○有用な知識や情報を本部・署・課間わず共有している ○知識情報を活用して政策判断・形成を行っている					
	職務に対する理解	○組織内で自分の立場と役割を認識している ○上位者の指示・意図を的確、迅速に理解し執行している ○事業目的や住民、利用者のニーズを念頭に判断・政策形成している					
組織管理能力	指導育成能力	○部下の育成を考慮して日頃から指導に当たっている ○部下の能力発揮に資するような業務分担を行っている ○部下の職務遂行を積極的に支援し、信頼を得ている					
	行政経営能力 組織管理能力	○本部・署・課の目標・方針を決定するとともに明確に伝えている ○本部・署・課の状況を把握し、連携を図って事業を執行・企画している ○本部・署・課を効果的に活用し、組織の活性化に資している					
	リーダーシップ	○本部・署・課員の目標となるべく率先垂範している ○組織・業務を計画的、効率的に進行管理している ○組織の長として態度言動が一貫している					

※1 『自己申告』には、本人の評価とその理由を記載

※2 能力評価の『評価』には、次の区分により該当する評語を記載

評語	区分
S	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
A	求められる行動が十分にとられており、当該職位として優秀な能力発揮状況である
B	求められる行動が概ねとられており、当該職位として求められる能力が概ね発揮されている状況である
C	求められる行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえない
D	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

※3 『全体評価』には、各評価者が行った評価で一番多い評語を記載。同数の場合は上位の評語を記載。

【全体評価】

全体評価	1次評価者		2次評価者	
	総合所見	全体評価	総合所見	全体評価

※1次評価者記入内容と異なる場合は記載

様式3 人事評価記録書(能力評価) 班長・分署長・参事用

評価期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日	被評価者	所属	職名	氏名	記入・確認日	職員番号
期首面談	令和 年 月 日	1次評価者				令和 年 月 日	
中間面談	令和 年 月 日	2次評価者				令和 年 月 日	
期末面談	令和 年 月 日	確認者				令和 年 月 日	

【能力評価】職務遂行の過程において発揮された能力を評価

評価項目	評価のポイント (求められる能力)	着眼点	自己申告(被評価者本人)		1次評価者		2次評価者
			評価	理由	評価	所見	評価(任意)
職務遂行能力	判断能力	○業務が遅れないよう段取りを組んで計画的に執行している ○状況の変化や突発的事態に柔軟に対応している ○スピード、タイミングを重視し執行している					
	折衝能力 調整能力	○要点を押さえ、簡潔かつ分かりやすい説明を行っている ○組織を超えた横断的調整を行っている ○利害が対立する相手でも粘り強く折衝を行っている					
	問題解決能力	○事業の執行にあたり経費の節減を図っている ○作業環境、事業課題の具体的な改善策を提案している ○提案された改善策について、法令や経験に即して検証している					
	知識情報の活用	○必要な知識・法令・技術を把握している ○有用な情報を署・課問わず共有している ○政策判断・形成に有用な情報を上司に提供している					
	職務に対する理解	○組織内での自ら及び担当業務の役割を把握し、行動している ○上司からの指示を的確・迅速に理解し、執行している ○事業目的や住民、利用者のニーズを念頭において執行している					
組織管理能力	指導育成能力	○部下の能力を適正に把握し、具体的な助言を行っている ○部下が持つ能力をさらに発揮できるような業務分担を行っている ○部下の将来をも見越して、補足すべき能力の育成に当たっている					
	行政経営能力 組織管理能力	○業務を計画的かつ効率的に遂行できるよう管理・統制している ○署・課内での連携を通して、事業・課題に対応している ○意見調整を行い組織決定に沿って業務を執行、管理している					
	リーダーシップ	○打合せを通じて、職務内容・課題の徹底を図っている ○話しをよく聞き自由に発言できる雰囲気づくりをしている ○署・課員をよく把握し個人の状況に合わせて対処している					

※1 『自己申告』には、本人の評価とその理由を記載

※2 能力評価の『評価』には、次の区分により該当する評語を記載

評語	区分
S	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
A	求められる行動が十分にとられており、当該職位として優秀な能力発揮状況である
B	求められる行動が概ねとられており、当該職位として求められる能力が概ね発揮されている状況である
C	求められる行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえない
D	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

※3 『全体評価』には、各評価者が行った評価で一番多い評語を記載。同数の場合は上位の評語を記載。

【全体評価】

全体評価	1次評価者		2次評価者	
	総合所見		全体評価	総合所見
				※1次評価者記入内容と異なる場合は記載

様式4 人事評価記録書(能力評価) 課長補佐・係長用【日勤】

評価期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日	被評価者	所属	職名	氏名	記入・確認日	職員番号
期首面談	令和 年 月 日	1次評価者				令和 年 月 日	
中間面談	令和 年 月 日	2次評価者				令和 年 月 日	
期末面談	令和 年 月 日	確認者				令和 年 月 日	

【能力評価】職務遂行の過程において発揮された能力を評価

評価項目	評価のポイント (求められる能力)	着眼点	自己申告(被評価者本人)		1次評価者		2次評価者
			評価	理由	評価	所見	評価(任意)
職務遂行能力	判断能力	○比較的困難な案件について、判断することができる ○困難な案件について、上司に対応案を示して、判断を仰ぐことができる					
	折衝能力 調整能力	○対内の比較的困難な案件について独力で対応できる ○対外の比較的困難な案件について、上司の判断に基づき独力で対応できる					
	計画性	○課の業務繁閑等を考慮して事業の執行スケジュールを立案できる ○目標を達成できるよう方法手段を効果的に計画することができる ○新規事業や施策等の案件について企画計画を構築することができる					
	知識情報力	○業務について専門的な知見を有しているとともに、知識を保有する職員を把握している ○自身の知識や経験に基づき、解決策や助言を行っている ○必要となる知識について部下に指導できる力を有している					
	理解力	○計画、方針、通知を理解すると同時に、その意図についても認識できる ○概略的な指示の意図するところを理解でき、上司の意図に沿って執行することができる ○指示を補足して、メンバーを差配して作業に当たらせることができる					
	問題解決能力	○臆することなく問題について連絡、報告、相談している ○問題が生じた場合に解決策を順を追って企画、提案できる ○比較的簡易な問題の場合、解決の方策をメンバーに指示して当たらせることができる ○複数業務にまたがる問題について、改善策を企画提案できている					
協調性	組織理解	○組織内での自身の役割立場を認識している ○課の目標を認識し、メンバーの業務につなげて具体的に理解できている					
	協調性	○上司と密に意見交換ができている ○課の目標を認識し、目標達成のため、他のメンバーを積極的に支援している ○上司に対して助言する等、上司の管理業務を支援している					
	指導育成能力	○後輩、後任職員等に経験や先事例等を基に、実際の業務上で具体的な指導助言を行っている ○上司のメンバー育成に対し、賛同し、積極的に協力している					
職員意識	責任感	○粘り強く、問題解決に向け業務を執行している ○自身の職責を最後まで執行している ○事業や管理に即して、上位者に建設的な意見を具申している					
	積極性	○困難な業務を進んで引き受けている ○新しい発想・着眼点を持って職務を遂行している ○自身の能力をさらに発揮するために進んで学習している					
	規律性	○職場のルールやマナーを守っている ○業務の執行や応対等の実務を通して住民や関係先からの信頼、信用を得ている ○全体の奉仕者であることを自覚し、常に自らを律している					

※1 『自己申告』には、本人の評価とその理由を記載

※2 能力評価の『評価』には、次の区分により該当する評語を記載

評語	区分
S	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
A	求められる行動が十分にとられており、当該職位として優秀な能力発揮状況である
B	求められる行動が概ねとられており、当該職位として求められる能力が概ね発揮されている状況である
C	求められる行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえない
D	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

※3 『全体評価』には、各評価者が行った評価で一番多い評語を記載。同数の場合は上位の評語を記載。

【全体評価】

全体評価	1次評価者		2次評価者	
	総合所見	全体評価	全体評価	総合所見
				※1次評価者記入内容と異なる場合は記載

様式5 人事評価記録書(能力評価) 主査用【日勤】

評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
中間面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

	所属	職名	氏名	記入・確認日	職員番号		
被評価者							
1次評価者				令和	年	月	日
2次評価者				令和	年	月	日
確認者				令和	年	月	日

【能力評価】職務遂行の過程において発揮された能力を評価

評価項目	評価のポイント (求められる能力)	着眼点	自己申告(被評価者本人)		1次評価者		2次評価者
			評価	理由	評価	所見	評価(任意)
職務遂行能力	判断能力	○定型的、通常の案件について判断することができる ○比較的困難な案件について上司に対応案を示して、判断を仰ぐことができる					
	折衝能力 調整能力	○定型的な案件について独力で対応できる ○困難な案件について上司の指導の下に独力で対応できる					
	計画性	○担当する複数の業務や作業の優先順位を決め遅滞なく執行できる ○目標達成のための方法手段を企画し、遂行することができる					
	知識情報力	○決裁の論拠、根拠を提示して説明することができる ○業務に必要となる高度な専門的知識を有している ○自身の知識や経験に基づき、解決策や助言を行っている					
	理解力	○指示内容を理解し、指示の意図についても把握できる ○計画や方針、通知の意図するところを理解でき、自身の業務に具体化することができる ○抽象的な指示に対応して、具体的に執行することができる					
	問題解決能力	○臆することなく問題について連絡、報告、相談している ○問題があった場合、解決策の提案ができています ○困難な問題の場合でも、上司の意図に沿って対応できる ○複数の作業間での問題について改善策を提案できている					
協調性	組織理解	○組織内での自身の役割立場を認識している ○課の目標を認識し、自身の業務につなげて理解できている					
	協調性	○課の目標達成に向け他のメンバーとの協力が取れている ○上司の意図を理解し、指示や意図に沿って業務を執行できている ○良好なコミュニケーションを職場内外に渡り形成できている					
	指導育成能力	○後輩、後任職員等に経験や先行事例等を基に、実際の業務上で具体的な指導助言を行っている ○上司のメンバー育成に対し、賛同し、積極的に協力している					
職員意識	責任感	○粘り強く、問題解決に向け業務を執行している ○自身の職責を最後まで執行している ○事業や管理に即して、上位者に建設的な意見を具申している					
	積極性	○困難な業務を進んで引き受けている ○新しい発想・着眼点を持って職務を遂行している ○自身の能力をさらに発揮するために進んで学習している					
	規律性	○職場のルールやマナーを守っている ○業務の執行や対応等の実務を通して住民や関係先からの信頼、信用を得ている ○全体の奉仕者であることを自覚し、常に自らを律している					

※1 『自己申告』には、本人の評価とその理由を記載

※2 能力評価の『評価』には、次の区分により該当する評語を記載

評語	区分
S	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
A	求められる行動が十分にとられており、当該職位として優秀な能力発揮状況である
B	求められる行動が概ねとられており、当該職位として求められる能力が概ね発揮されている状況である
C	求められる行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえない
D	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

※3 『全体評価』には、各評価者が行った評価で一番多い評語を記載。同数の場合は上位の評語を記載。

【全体評価】

全体評価	1次評価者	2次評価者	
	総合所見	全体評価	総合所見
			※1次評価者記入内容と異なる場合は記載

様式6 人事評価記録書(能力評価) 主任・係員用【日勤】

評価期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日	所属	職名	氏名	記入・確認日	職員番号
期首面談	令和 年 月 日	被評価者				
中間面談	令和 年 月 日	1次評価者			令和 年 月 日	
期末面談	令和 年 月 日	2次評価者			令和 年 月 日	
		確認者			令和 年 月 日	

【能力評価】職務遂行の過程において発揮された能力を評価

評価項目	評価のポイント (求められる能力)	着眼点	自己申告(被評価者本人)		1次評価者		2次評価者
			評価	理由	評価	所見	評価(任意)
職務遂行能力	判断能力	○業務を進める中で、基礎的な業務について判断することができる					
	折衝能力 調整能力	○定型の案件について指示を仰ぎつつ対応できる					
	計画性	○担当する業務を遅滞なく執行できる					
	知識情報力	○必要となる知識中、特に重要な知識について習得している ○基本的な作業を独力で執行できる ○業務執行上、法令根拠を参照しつつ執行できる					
	理解力	○指示内容を正しく正確に理解している ○指示や計画、方針等の意図を理解できている ○業務に関係する物事を正しく迅速に理解している					
	問題解決能力	○臆することなく問題について連絡、報告、相談している ○問題について、上司先輩の指示を仰いで対処している ○業務環境、作業手順等の改善案を提案している					
協調性	組織理解	○自身の業務や所属する課の役割について把握している ○自身の業務が課に及ぼす影響について把握している					
	協調性	○業務繁忙等の折、手伝う等課として職務にあたる意識が見受けられる ○上司先輩の助言をよく聞き行動している ○関係先等に対して誠実かつ責任を持って対応できている ○職場内外で良好なコミュニケーションを形成できている					
職員意識	責任感	○業務を最後まで執行している ○困難な業務でも協力を得て執行できている					
	積極性	○進んで上司先輩に対して質問している ○進んで事務作業等を行っている ○進んで能力知識の習得に向け学習している					
	規律性	○挨拶等基本的な接遇態度が取られている ○応対、電話等で誠実かつ丁寧な対応をとることができる ○全体の奉仕者であることを自覚し、常に自らを律している					

※1 『自己申告』には、本人の評価とその理由を記載

※2 能力評価の『評価』には、次の区分により該当する評語を記載

評語	区分
S	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
A	求められる行動が十分にとられており、当該職位として優秀な能力発揮状況である
B	求められる行動が概ねとられており、当該職位として求められる能力が概ね発揮されている状況である
C	求められる行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえない
D	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

※3 『全体評価』には、各評価者が行った評価で一番多い評語を記載。同数の場合は上位の評語を記載。

【全体評価】

全体評価	1次評価者		2次評価者	
	総合所見		総合所見	
				※1次評価者記入内容と異なる場合は記載

様式7 人事評価記録書(能力評価) 課長補佐・副班長・上席副分署長・係長・主席主査・副分署長用【隔日】

評価期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日	所属	職名	氏名	記入・確認日	職員番号
期首面談	令和 年 月 日	被評価者			令和 年 月 日	
中間面談	令和 年 月 日	1次評価者			令和 年 月 日	
期末面談	令和 年 月 日	2次評価者			令和 年 月 日	
		確認者			令和 年 月 日	

【能力評価】職務遂行の過程において発揮された能力を評価

評価項目	評価のポイント (求められる能力)	着眼点	自己申告(被評価者本人)		1次評価者		2次評価者
			評価	理由	評価	所見	評価(任意)
職務遂行能力	統率力	○部下に対して、適切に統率指導を行っている ○部下の能力を高めるとともに喜んで積極的に仕事に従事せしめている ○部下から信望を集めている					
	判断力	○指示、決定又は処理を行う場合に、知識と経験に基づき判断し実行できている ○自己の判断に基づき得られた結果について、目的を達する判断ができている ○判断、指示について、迅速を旨として、判断指示を下すタイミングに遅滞が生じていない					
	知識情報力	○担当する業務に直接必要な知識、技術を習得している ○職務遂行上関連ある手続き、法令について常に研究し、職務に活用できている ○自身の持つ知識情報を部下、同僚に対して提供するなど知識情報の共有化に資した行動がみられる					
	交渉力	○組織内外の対人折衝を臨機かつ巧妙に行うことができる ○自己の見解、意見、目的等を相手方に円滑に納得させることができている ○対人折衝によって、組織の意図を達成できている					
	企画創意	○問題課題等に即し、有効性のある改善策、解決策を企画、実行できている ○事業遂行に当たって実効性のある計画を立案し、実行できている ○自身の立てた企画が手続、方法、組織に効果を有する結果となっている					
職員意識	協調性	○組織の一員として、他人との人的調和に意を用いている ○組織の決定に沿って、円滑に執行するため、協力している ○上位者の決定に対して、不平不満を表すことがない					
	奉仕観念	○相手に信頼と満足を与えられるような誠実な応対ができている ○相手から好感を持たれるような意識、態度がみられる ○上司から信頼を寄せられている					
	責任感	○自己の職務の役割や立場をよく理解している ○困難にくじけず職責を遂行している ○部下の職務遂行についても責任を回避することなく対応している					
職員態度	公正さ	○抵抗や誘惑に対しても毅然たる態度を保持している ○公私の別を明らかにし、公正に対応している ○部下の取扱について、偏することなく公平に対応している					
	規律保持	○上命、服務規律について、職場のルールにのっとり快く従っている ○自ら各種事故防止に積極的に取り組んでいる ○怠けたりすることなく、誠実かつ真剣に職務執行に努力している					
	研究心	○基礎的な事項につき、幅広く自らの知見の向上のために研究に励んでいる ○職場内外の研修に積極的に参加している ○新規の技術や手法について、怠りなくその習得に励んでいる					
	服装態度	○礼儀正しく、服装は清潔端正である ○公務員として、全体の奉仕者であることを認識し、常に自らを律している					

※1 『自己申告』には、本人の評価とその理由を記載

※2 能力評価の『評価』には、次の区分により該当する評語を記載

評語	区分
S	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
A	求められる行動が十分にとられており、当該職位として優秀な能力発揮状況である
B	求められる行動が概ねとられており、当該職位として求められる能力が概ね発揮されている状況である
C	求められる行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえない
D	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

※3 『全体評価』には、各評価者が行った評価で一番多い評語を記載。同数の場合は上位の評語を記載。

【全体評価】

全体評価	1次評価者		2次評価者	
	総合所見	全体評価	総合所見	全体評価

※1次評価者記入内容と異なる場合は記載

様式8 人事評価記録書(能力評価) 主査・主任・係員・班員用【隔日】

評価期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日	所属	職名	氏名	記入・確認日	職員番号
期首面談	令和 年 月 日	被評価者				
中間面談	令和 年 月 日	1次評価者			令和 年 月 日	
期末面談	令和 年 月 日	2次評価者			令和 年 月 日	
		確認者			令和 年 月 日	

【能力評価】職務遂行の過程において発揮された能力を評価

評価項目	評価のポイント (求められる能力)	着眼点	自己申告(被評価者本人)		1次評価者		2次評価者
			評価	理由	評価	所見	評価(任意)
職務遂行能力	判断力	<ul style="list-style-type: none"> ○処理を行う場合に、知識と経験に基づき判断し実行できている ○自己の判断に基づき得られた結果について、目的を達しうる判断ができている ○判断について迅速を旨とし、判断を下すタイミングに遅滞が生じていない 					
	知識情報力	<ul style="list-style-type: none"> ○資機材や法令について、新規の技術手法を積極的に身に付けようとしている ○職務遂行上関連ある手続き、法令について常に研究し、職務に活用できている ○自身の持つ知識情報を同僚に対して提供するなど知識情報の共有化に資した行動がみられる 					
	理解力	<ul style="list-style-type: none"> ○与えられた指示、命令、法令、業務上の手続きについて誤りなく理解できている ○指示や手続きの内容を迅速に理解できている ○複数の指示、命令について、その優先劣後を迅速に区別することができる 					
	整理整頓	<ul style="list-style-type: none"> ○書類や資機材を常にきれいにかつ正しく整理整頓している ○清掃等に気を配っている ○資機材、書類等を必要な時に迅速に使用できるよう日頃から整備している 					
職員意識	協調性	<ul style="list-style-type: none"> ○組織の一員として、他人との人的調和に意を用いている ○組織の決定に沿って、円滑に執行するため、協力している ○上位者の決定に対して、不平不満を表すことがない 					
	奉仕観念	<ul style="list-style-type: none"> ○相手に信頼と満足を与えられるような誠実な対応ができている ○相手から好感を持たれるような意識、態度がみられる ○上司から信頼を寄せられている 					
	責任感	<ul style="list-style-type: none"> ○自己の職務の役割や立場をよく理解している ○困難にくじけず職責を遂行している ○同僚のミス等についてもフォローする態度が観られる 					
職員態度	規律保持	<ul style="list-style-type: none"> ○上命、服務規律について、職場のルールにのっとり快く従っている ○自ら各種事故防止に積極的に取り組んでいる ○怠けたりすることなく、誠実かつ真剣に職務執行に努力している 					
	体力生活	<ul style="list-style-type: none"> ○業務上の知識のみでなく一般社会人として持つことが好ましい知識を持っている ○生活面について、上司、同僚に配慮し生活することができる ○日頃から体力の錬成に努めている 					
	研究心	<ul style="list-style-type: none"> ○基礎的な事項につき、幅広く自らの知見の向上のために研究に励んでいる ○職場内外の研修に積極的に参加している ○新規の技術や手法について、怠りなくその習得に励んでいる 					
	服装態度	<ul style="list-style-type: none"> ○礼儀正しく、服装は清潔端正である ○公務員として、全体の奉仕者であることを認識し、常に自らを律している 					

※1 『自己申告』には、本人の評価とその理由を記載

※2 能力評価の『評価』には、次の区分により該当する評語を記載

評語	区分
S	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
A	求められる行動が十分にとられており、当該職位として優秀な能力発揮状況である
B	求められる行動が概ねとられており、当該職位として求められる能力が概ね発揮されている状況である
C	求められる行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえない
D	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

※3 『全体評価』には、各評価者が行った評価で一番多い評語を記載。同数の場合は上位の評語を記載。

【全体評価】

全体評価	1次評価者	2次評価者	
	総合所見	全体評価	総合所見
			※1次評価者記入内容と異なる場合は記載

様式9 人事評価記録書(業績評価) 行政職用

評価期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
期首面談	令和 年 月 日
中間面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

	所属	職名	氏名	記入・確認日	職員番号
被評価者					
1次評価者				令和 年 月 日	
2次評価者				令和 年 月 日	
確認者				令和 年 月 日	

【業績評価】 あらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組による業務上の業績を評価

1目標							
番号	業務内容 (①何を)	被評価者本人記載欄		評価者記載欄			
		目標 (②いつまでに、③どの水準まで、④どのような方法で)	自己申告 達成状況等(達成状況、状況変化その他特記すべき事情)	達成度	評価	1次評価者 所見	2次評価者 評価(任意)
1	①	② ③ ④					
2	①	② ③ ④					

2目標以外の業務への取組状況							
番号	業務内容	主要な業務名	自己申告		1次評価者		2次評価者
			達成状況等	貢献度	評価	所見	評価(任意)
1	その他の業務						

- ※1 目標の『業務内容』と『目標』には、組織(上司)の課題解決・目標達成に向けて、職員本人が上司に対し達成を約束する業務上の成果を記載
- ※2 設定する目標の数は多くとも2業務まで
- ※3 目標以外の業務への取組状況の『主要な業務名』は、期首に方針・目標が定まっていない業務を含め多くとも5業務まで(期首に予期できなかった突発的な業務は期末に追加記載)
- ※4 『業務内容』と『目標』、『主要な業務』は、上司との期首面談により確定
- ※5 『自己申告』には、達成状況、達成した又は達成できなかった要因(良かった点又は努力を要する点)、今期の結果を踏まえた今後の抱負(課題)、達成度、貢献度を記載

※6 業績評価の『達成度』には、次の区分により該当する評語を記載

評語	区分
A	目標を上回る達成度
B	目標どおりの達成度(10～8割)
C	目標を下回る達成度(8割～6割未満)
D	目標を大幅に下回る達成度(6割未満)

※7 業績評価の『貢献度』には、次の区分により該当する評語を記載

評語	区分
A	役割を上回る貢献度
B	役割どおりの貢献度
C	役割に不足している部分がある
D	役割を果たしていない

※8 業績評価の『評価』には、次の区分により該当する評語を記載

評語	区分
S	求められた水準をはるかに上回る役割を果たした
A	求められた以上の役割を果たした
B	求められた役割を概ね果たした
C	求められた水準を下回る役割しか果たしていなかった
D	求められた役割をほとんど果たしていなかった

※9 『全体評価』には、各評価を考慮し評語を記載。
【全体評価】

全体評価	1次評価者	全体評価	2次評価者
	総合所見		総合所見
			※1次評価者記入内容と異なる場合は記載

様式10 人事評価記録書(業績評価) 消防職用

評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
中間面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

	所属	職名	氏名	記入・確認日	職員番号		
被評価者							
1次評価者				令和	年	月	日
2次評価者				令和	年	月	日
確認者				令和	年	月	日

【業績評価】 あらかじめ設定した業務・技術の改善目標の達成度その他設定目標以外の取組による業務上の業績を評価

1 改善目標							
番号	被評価者本人記載欄			評価者記載欄			
	業務・技術内容 (①何を)	目標 (②いつまでに、③どの水準まで、④どのような方法で)	自己申告 達成状況等(達成状況、状況変化その他特記すべき事情)	達成度	評価	1次評価者 所見	2次評価者 評価(任意)
1	①	② ③ ④					
2 観点別業績評価							
業績	着眼点	執行状況等	自己申告 評価の理由	貢献度	評価	1次評価者 所見	2次評価者 評価(任意)
	業務の質						
	業務の量						
	組織貢献度						

※1 改善目標の『業務・技術内容』と『目標』には、業務の改善や技術の向上に向けて、職員本人が上司に対し達成を約束する業務上の成果を記載

※2 設定する改善目標の数は1業務まで

※3 『業務・技術内容』と『目標』は、上司との期首面談により確定

※4 改善目標の『自己申告』には、達成状況、達成した又は達成できなかった要因(良かった点又は努力を要する点)、今期の結果を踏まえた今後の抱負(課題)、組織目標への貢献度、達成度を記載

※5 観点別業績評価の『自己申告』には、執行状況等を期待行動基準と対照した評価、貢献度を記載

※6 業績評価の『達成度』には、次の区分により該当する評語を記載

評語	区分
A	目標を超えて改善された
B	目標に沿った改善がなされた
C	目標に至らない部分があった
D	目標を達成できなかった

※7 業績評価の『貢献度』には、次の区分により該当する評語を記載

評語	区分
A	職位期待を超える
B	職位期待相当
C	職位期待にかけの部分がある
D	職位期待に不足する

※8 業績評価の『評価』には、次の区分により該当する評語を記載

評語	区分
S	求められた水準をはるかに上回る役割を果たした
A	求められた以上の役割を果たした
B	求められた役割を概ね果たした
C	求められた水準を下回る役割しか果たしていなかった
D	求められた役割をほとんど果たしていなかった

※9 『全体評価』には、各評価を考慮し評語を記載。

【全体評価】

	1次評価者		2次評価者
全体評価	総合所見	全体評価	総合所見
			※1次評価者記入内容と異なる場合は記載

様式11 人事評価記録書（再任用職員用）

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
期首面談	年 月 日
期末面談	年 月 日

	所属・職名	氏名	記入日・確認日
被評価者			
1次評価者			
確認者			

（Ⅰ 能力評価）

評価項目及び行動	自己申告		1次評価者	
	(該当する場合に○)	(コメント：必要に応じ)	(該当する場合に○)	(コメント：必要に応じ)
<規律・協調・正確>				
出退勤時間等、職員の服務規則を厳守している				
同僚等と協力して円滑な職務の遂行に努めている				
職務の内容を理解し、正確に処理している				

【全体講評】

1次評価者
(所見)