

人事評価シート(一般職C:主事・主任主事級)

評価実施期間： _____ ~ _____

被評価者	所属： _____	役職： _____	氏名： _____	職員番号	_____
------	-----------	-----------	-----------	------	-------

評価者	所属： _____	役職： _____	氏名： _____	職員番号	_____
-----	-----------	-----------	-----------	------	-------

I 能力評価 (業務の結果・成果でなく努力や過程を評価)

評価項目	評価の着眼点	自己評価	1次評価
倫理観・規律性	全体の奉仕者としての自覚を十分持ち、法令や服務規律を遵守する	A B C	B
市民に対する意識	常に市民の視点に立って考え、共感し、行動し、期待に応えていく意識	A B C	B
責任感	担当する職務や自分の役割を十分に自覚し、困難な状況でも、最後まで責任を持ち職務を遂行する能力	A B C	B
積極性・向上心	自己研鑽に努め問題意識を持って前向きに取り組む姿勢	A B C	B
協調性	組織の一員としての自覚を持ちチームワークの向上に努め、上司や同僚と協力して円滑な職務の遂行に努める姿勢	A B C	B
知識・技術	業務執行上必要とされる、専門の知識・技術(上位職になるほど、幅広い教養が必要)	A B C	B
判断力	問題や状況、指示・命令の内容を正確に理解した上で、適切かつ迅速に判断し、職務を進める能力	A B C	B
折衝・説明力	自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明し、関係者との折衝・調整を円滑に行う能力	A B C	B
【能力評価】 全体			B

II 業績評価 (意識や姿勢ではなく結果として達成したかどうかを客観的に評価)

項目	業務の詳細(目標)	自己評価	1次評価
仕事の速さ・効率	①期限の範囲で業務を完了した ②必要以上の時間をかけず業務を行った	A B C	B
仕事の正確性・出来栄	①成果物や結果が期待した水準に達した	A B C	B
組織への貢献	①職位に相応しい質・量の業務を処理した ②突発的な対応等を上司の指示に基づき適切に行った ③全庁的に行う業務で他課に協力した	A B C	B
【業績評価】 全体			B

III 期末コメント・総合評価

被評価者所感(期間中の振り返り、特に注力したことなど)

評価者コメント(評価の根拠、特記事項など)

評価者コメント(人材育成上のコメント(良い点、改善すべき点、時期に向けたアドバイス等)※次期評価者へ引継)

総合評価

当初面談 実施日 _____
 期末面談 実施日 _____

評価者 _____

※署名又は記名押印

被評価者 _____

※署名又は記名押印

人事評価シート(一般職B:主任)

評価実施期間： ～

被評価者	所属：	役職：	氏名：	職員番号
------	-----	-----	-----	------

評価者	所属：	役職：	氏名：	職員番号
-----	-----	-----	-----	------

I 能力評価 (業務の結果・成果でなく努力や過程を評価)

評価項目	評価の着眼点	自己評価	1次評価
倫理観・規律性	全体の奉仕者としての自覚を十分持ち、法令や服務規律を遵守する	A B C	B
市民に対する意識	常に市民の視点に立って考え、共感し、行動し、期待に応えていく意識	A B C	B
責任感	担当する職務や自分の役割を十分に自覚し、困難な状況でも、最後まで責任を持ち職務を遂行する能力	A B C	B
積極性・向上心	自己研鑽に努め問題意識を持って前向きに取り組む姿勢	A B C	B
協調性	組織の一員としての自覚を持ちチームワークの向上に努め、上司や同僚と協力して円滑な職務の遂行に努める姿勢	A B C	B
知識・技術	業務執行上必要とされる、専門の知識・技術(上位職になるほど、幅広い教養が必要)	A B C	B
判断力	問題や状況、指示・命令の内容を正確に理解した上で、適切かつ迅速に判断し、職務を進める能力	A B C	B
折衝・説明力	自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明し、関係者との折衝・調整を円滑に行う能力	A B C	B
指導力	部下(後輩)の能力・経験や勤務状況、コンディション等を把握した上で、適切な指導を行い、能力開発を促す能力	A B C	B
【能力評価】 全体			B

II 業績評価 (意識や姿勢ではなく結果として達成したかどうかを客観的に評価)

項目	業務の詳細(目標)	自己評価	1次評価
仕事の速さ・効率	①年間スケジュールや業務間の優先順位を意識し、計画的に業務を行った ②特定の業務に対して、想定する時間より大幅に短かった ③従来の業務を効率化した	A B C	B
仕事の正確性・出来栄	①従来の業務を効率化した	A B C	B
組織への貢献	①職位に相応しい質・量の業務を処理した ②突発的な対応等を自ら考え適切に対処した ③全庁的に行う業務で他課に協力した ④業務に関する政策を提言し実現した	A B C	B
【業績評価】 全体			B

III 期末コメント・総合評価

被評価者所感(期間中の振り返り、特に注力したことなど)

評価者コメント(評価の根拠、特記事項など)

評価者コメント(人材育成上のコメント(良い点、改善すべき点、時期に向けたアドバイス等) ※次期評価者へ引継)

総合評価

当初面談 実施日 _____
 期末面談 実施日 _____

評価者 _____
 ※署名又は記名押印

被評価者 _____
 ※署名又は記名押印

人事評価シート(一般職A:主幹・専門官(係長以外))

評価実施期間： _____ ~ _____

被評価者	所属： _____	役職： _____	氏名： _____	職員番号	_____
------	-----------	-----------	-----------	------	-------

評価者	所属： _____	役職： _____	氏名： _____	職員番号	_____
-----	-----------	-----------	-----------	------	-------

I 能力評価 (業務の結果・成果でなく努力や過程を評価)

評価項目	評価の着眼点	自己評価			1次評価
倫理観・規律性	全体の奉仕者としての自覚を十分持ち、法令や服務規律を遵守する	A	B	C	B
市民に対する意識	常に市民の視点に立って考え、共感し、行動し、期待に応えていく意識	A	B	C	B
責任感	担当する職務や自分の役割を十分に自覚し、困難な状況でも、最後まで責任を持ち職務を遂行する能力	A	B	C	B
積極性・向上心	自己研鑽に努め問題意識を持って前向きに取り組む姿勢	A	B	C	B
協調性	組織の一員としての自覚を持ちチームワークの向上に努め、上司や同僚と協力して円滑な職務の遂行に努める姿勢	A	B	C	B
知識・技術	業務執行上必要とされる、専門の知識・技術(上位職になるほど、幅広い教養が必要)	A	B	C	B
判断力	問題や状況、指示・命令の内容を正確に理解した上で、適切かつ迅速に判断し、職務を進める能力	A	B	C	B
折衝・説明力	自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明し、関係者との折衝・調整を円滑に行う能力	A	B	C	B
指導力	部下(後輩)の能力・経験や勤務状況、コンディション等を把握した上で、適切な指導を行い、能力開発を促す能力	A	B	C	B
政策形成能力	情報を収集分析し、問題発見を行い、将来を見通した中長期的な解決策を策定する能力	A	B	C	B
【能力評価】 全体					B

II 業績評価 (意識や姿勢ではなく結果として達成したかどうかを客観的に評価)

番号	項目	業務の詳細(目標)	自己評価			1次評価
1			A	B	C	SABCD
2						
3						
【業績評価】 全体						SABCD

III 期末コメント・総合評価

被評価者所感(期間中の振り返り、特に注力したことなど)

評価者コメント(評価の根拠、特記事項など)

評価者コメント(人材育成上のコメント(良い点、改善すべき点、時期に向けたアドバイス等) ※次期評価者へ引継)

総合評価

当初面談 実施日 _____
 期末面談 実施日 _____

評価者 _____
 ※署名又は記名押印

被評価者 _____
 ※署名又は記名押印

人事評価シート(監督職:係長)

評価実施期間： _____ ~ _____

被評価者	所属： _____	役職： _____	氏名： _____	職員番号	_____
------	-----------	-----------	-----------	------	-------

評価者	所属： _____	役職： _____	氏名： _____	職員番号	_____
-----	-----------	-----------	-----------	------	-------

I 能力評価 (業務の結果・成果でなく努力や過程を評価)

評価項目	評価の着眼点	自己評価	1次評価
倫理観・規律性	全体の奉仕者としての自覚を十分持ち、法令や服務規律を遵守する	A B C	B
市民に対する意識	常に市民の視点に立って考え、共感し、行動し、期待に応えていく意識	A B C	B
責任感	担当する職務や自分の役割を十分に自覚し、困難な状況でも、最後まで責任を持ち職務を遂行する能力	A B C	B
積極性・向上心	自己研鑽に努め問題意識を持って前向きに取り組む姿勢	A B C	B
協調性	組織の一員としての自覚を持ちチームワークの向上に努め、上司や同僚と協力して円滑な職務の遂行に努める姿勢	A B C	B
知識・技術	業務執行上必要とされる、専門の知識・技術(上位職になるほど、幅広い教養が必要)	A B C	B
判断力	問題や状況、指示・命令の内容を正確に理解した上で、適切かつ迅速に判断し、職務を進める能力	A B C	B
折衝・説明力	自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明し、関係者との折衝・調整を円滑に行う能力	A B C	B
指導力	部下(後輩)の能力・経験や勤務状況、コンディション等を把握した上で、適切な指導を行い、能力開発を促す能力	A B C	B
政策形成能力	情報を収集分析し、問題発見を行い、将来を見通した中長期的な解決策を策定する能力	A B C	B
【能力評価】 全体			B

II 業績評価 (意識や姿勢ではなく結果として達成したかどうかを客観的に評価)

番号	項目	業務の詳細(目標)	自己評価	1次評価
1			A B C	SABCD
2				
3				
【業績評価】 全体				SABCD

III 期末コメント・総合評価

被評価者所感(期間中の振り返り、特に注力したことなど)

評価者コメント(評価の根拠、特記事項など)

評価者コメント(人材育成上のコメント(良い点、改善すべき点、時期に向けたアドバイス等) ※次期評価者へ引継)

総合評価

当初面談 実施日 _____
 期末面談 実施日 _____

評価者 _____
 ※署名又は記名押印

被評価者 _____
 ※署名又は記名押印

人事評価シート(管理職B:課長・主査)

評価実施期間： _____ ~ _____

被評価者	所属： _____	役職： _____	氏名： _____	職員番号	_____
------	-----------	-----------	-----------	------	-------

評価者	所属： _____	役職： _____	氏名： _____	職員番号	_____
-----	-----------	-----------	-----------	------	-------

I 能力評価 (業務の結果・成果でなく努力や過程を評価)

評価項目	評価の着眼点	自己評価			1次評価
倫理観・規律性	全体の奉仕者としての自覚を十分持ち、法令や服務規律を遵守する	A	B	C	B
市民に対する意識	常に市民の視点に立って考え、共感し、行動し、期待に応えていく意識	A	B	C	B
責任感	担当する職務や自分の役割を十分に自覚し、困難な状況でも、最後まで責任を持ち職務を遂行する能力	A	B	C	B
積極性・向上心	自己研鑽に努め問題意識を持って前向きに取り組む姿勢	A	B	C	B
協調性	組織の一員としての自覚を持ちチームワークの向上に努め、上司や同僚と協力して円滑な職務の遂行に努める姿勢	A	B	C	B
知識・技術	業務執行上必要とされる、専門の知識・技術(上位職になるほど、幅広い教養が必要)	A	B	C	B
判断力	問題や状況、指示・命令の内容を正確に理解した上で、適切かつ迅速に判断し、職務を進める能力	A	B	C	B
折衝・説明力	自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明し、関係者との折衝・調整を円滑に行う能力	A	B	C	B
指導力	部下(後輩)の能力・経験や勤務状況、コンディション等を把握した上で、適切な指導を行い、能力開発を促す能力	A	B	C	B
政策形成能力	情報を収集分析し、問題発見を行い、将来を見通した中長期的な解決策を策定する能力	A	B	C	B
【能力評価】 全体					B

II 業績評価 (意識や姿勢ではなく結果として達成したかどうかを客観的に評価)

番号	項目	業務の詳細(目標)	自己評価			1次評価
1			A	B	C	SABCD
2						
3						
【業績評価】 全体						SABCD

III 期末コメント・総合評価

被評価者所感(期間中の振り返り、特に注力したことなど)

評価者コメント(評価の根拠、特記事項など)

評価者コメント(人材育成上のコメント(良い点、改善すべき点、時期に向けたアドバイス等) ※次期評価者へ引継)

総合評価

当初面談 実施日 _____
 期末面談 実施日 _____

評価者 _____
 ※署名又は記名押印

被評価者 _____
 ※署名又は記名押印

人事評価シート(管理職A:部長・次長)

評価実施期間： _____ ~ _____

被評価者	所属： _____	役職： _____	氏名： _____	職員番号	_____
------	-----------	-----------	-----------	------	-------

評価者	所属： _____	役職： _____	氏名： _____	職員番号	_____
-----	-----------	-----------	-----------	------	-------

I 業績評価 (意識や姿勢ではなく結果として達成したかどうかを客観的に評価)

番号	項目	業務の詳細(目標)	自己評価	1次評価
1			A B C	SABCD
2				
3				
【業績評価】 全体				SABCD

II 期末コメント・総合評価

被評価者所感(期間中の振り返り、特に注力したことなど)

評価者コメント(評価の根拠、特記事項など)

評価者コメント(人材育成上のコメント(良い点、改善すべき点、時期に向けたアドバイス等) ※次期評価者へ引継)

総合評価

当初面談 実施日 _____
 期末面談 実施日 _____

評価者 _____
※署名又は記名押印

被評価者 _____
※署名又は記名押印

