

評語付与方式

人事評価記録書(一般行政職・係長)例

評価期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

期末面談 平成 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 氏名:

1次評価者	所属・職名:	氏名:	1次評価記入日: 平成 年 月 日
2次評価者	所属・職名:	氏名:	2次評価記入日: 平成 年 月 日
確認者	所属・職名:	氏名:	確認日: 平成 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動/着眼点	自己申告	1次評価者		2次評価者
	(コメント:必要に応じ)	(所見)	(評語)	(任意)
<倫理> 1 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
① 責任感 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。				
② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<課題対応> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応する。				
① 知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。				
② 問題点の把握 新しい課題に対して問題点を的確に把握する。				
③ 対応策の検討 問題の原因を探求して、対応策を考える。				
<協調性> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。				
① 協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。				
② 指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。				
<説明> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。				
① 説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく住民や関係者に説明する。				
② 相手の話の理解 住民や関係者の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。				
<業務遂行> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。				
① 計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。				
② 正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。				
③ 粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。				
④ 部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。				

【全体評語等】

1次評価者	2次評価者
(所見)	(所見)
(全体評語)	(全体評語)

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	1次評価者
			(所見)

【3 全体評語等】

1次評価者		2次評価者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)