

評語付与方式

人事評価記録書(一般行政職・係長)例

人事評価記録書記入要領(参考例)

評価期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

被評価者 所属: 職名: 氏名:

期末面談 平成 年 月 日

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 <small>(コメント:必要に応じ)</small>	1次評価者 <small>(所見) (評語)</small>		2次評価者 <small>(任意)</small>
	<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。			b
<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、適切な対応策を検討する。 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 問題の原因を探究して、対応策を考える。		b	b	
<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。		b	b	
<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。		b		b
<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 担当業務全体のチェックを行う。 ③ 粘り強さ 困難な状況でも粘り強く業務に取り組む。 ④ 部下の育成 部下の業務遂行に指導・助言を与え、育成を図る。		b		b
【全体評語等】 1次評価者 (所見)		(全体評語)	(所見)	2次評価者 (全体評語)
		B		B

期末:被評価者
・評価項目及び行動に示された職務行動をとることができていたかどうかについて、s~dの5段階評語または文章による自由記述(評価の根拠となる行動事実等)
※どちらか又は両方かは各団体が定める

期末:1次評価者
・評価項目及び行動に示された職務行動を被評価者がとることができていたかどうかについてs~dの5段階で評価
・所見欄には評価根拠となる事実等のうち顕著なものや特記すべき事項など行動事実等を記載

期末:2次評価者
・調整時に必要に応じ、s~dの5段階評語を記載(任意)

期末:2次評価者
・評語を変更した場合は、評価者が被評価者に説明を行うため、変更した理由を必ず記載(評語を変更しない場合は任意)

期末:2次評価者
・評価者の評価に特に不均衡がなければ同じ評語を記載
・不均衡があれば、評語を変更して記載又は再評価を指示

期末:1次評価者
・全体評語を付すに当たっての補足説明(評語の決定理由等)や、今後改善を期待する事項等を記載

期末:1次評価者
・評価項目ごとの評価に基づき、S~Dの5段階評語を記載

評価期間	平成 年 月 日 - 平成 年 月 日	被評価者	所属	職名	氏名	
期首面談	平成 年 月 日	期首:被評価者※ ・「何を」「いつまでに」「どの水準まで」「どのように」をできるだけ具体的に、事後にその成否を判断しやすい形で記載 ・抽象的な記載とせざるを得ない場合、当該期における重要事項や留意事項など評価させるポイントを明確に ・チームの共通目標に対する自分の果たす役割を記載する方法も ・職位にふさわしい目標であるかどうか ※期首に被評価者が記載し、面談等を経て確定。期間中に評価者と面談等の上、追加・変更することも可能			1次評価記入日	平成 年 月 日
期末面談	平成 年 月 日				2次評価記入日	平成 年 月 日
					確認日	平成 年 月 日

(Ⅱ 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難	重要	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	1次評価者		2次評価者
						(所見)	(評語)	
1	△△会議における ■とりまとめ	△△会議の委員を○月までに選定し、○月までに会議を5回開催し、各回に●●の問題点や課題などを明確にした会議資料を提出するとともに、各委員の様々な意見を踏まえ、◆◆のたたき台となる取りまとめを○月までに打出してもらう。	◎	◎	○月までにとりまとめ作業を終え、課長への了解をとる予定であったが、調整に難航し現時点でようやくまとまった状況であり、とりまとめに遅れが生じた。	当初予定した期限にはとりまとめられなかったものの、委員の都合による日程調整に困難を伴ったなかで行われたものであり、期待された成果をあげたと言える。	a	期末:1次評価者 ・s~dの5段階で評価 ・「困難度」の高い(◎)目標や低い(△)目標を個別評語を決定するに当たり考慮
2	適正な予算執行	○月中に平成○○年度予算の出納整理処理を完了するとともに△月中に庁費に係る全体的な執行計画及び物品管理計画を作成し、計画的な予算執行を行う。			調整に当初見込みよりやや期間を要したが、期限内に執行することができた。	若干の作業の遅れはあったが、大きなマイナス要因はなく目標を達成しており、期待された成果をあげたと言える。	b	
3	○○業務の見直し	局の所管する○○業務を検証し、業務遂行の見直しを指導することにより、○月までに事務処理要領を改正し、併せて、○○業務に係る各府省からの要請・指導を行い必要に応じてヒアリングを行う。			今まで複雑な処理を行っていた事務の見直しを行い、効率的な作業が行えるよう事務処理要領を改正した。	改正された事務処理要領を徹底したことで、これまで時間がかかっていた複雑な作業負担が減り、事務の合理化が図られた。	b	
4	期首:被評価者 ・業務内容を端的に表す見出し的なものを記載	期首:1次評価者※ ・目標の困難度や重要度に応じ、「◎」や「△」(どちらでもなければ無印)を設定 ・いずれの場合においても、面談等により被評価者と認識を共有 ※期首に評価者が設定することが原則だが、期末に変更又は追記することも可能			期末:被評価者 ・当期の業務遂行を振り返り、達成状況、目標設定時からの状況変化その他特筆すべき事情、共通目標に対する自らの取り組み内容等を記載	期末:1次評価者 ・自らが把握した具体的事実等に基づき、評価の根拠や特記すべき事項等を記載	期末:2次評価者 ・調整時に必要に応じて、s~dの個別評語を記載(任意)	

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
1	〇〇の検討	〇〇についての事件をきっかけに、早急な対応を迫られた〇〇について、関係事業者・団体等へのヒアリング、関係機関との協議等を行った上で対応を検討し、スケジュールや実施方針について方向性を打ち出した。	<p>(所見)</p> <p>〇〇への対応については、ポイントをしぼった効率的な実態把握、必要な課題・論点の整理と関係各方面への報告、関係機関との協議等を短期間のうちにこなすなど、急な対応を迫られた難しい課題であったにもかかわらず、重要な成果をあげている。</p> <p>〇〇は、事務分掌変更により新規に付加された業務であるが、従来業務に支障を及ぼすことなく、一定の成果をあげた。</p> <p>〇〇業務は、系のルーチン業務であるが、その膨大な事務量を支障なくこなしたことは、期中における重要な成果であったと言える。</p>
2	〇〇への対応	課内の事務分掌変更により担当することになった〇〇業務について、〇月に△△をし、□月までに■■を実施した。	
3	〇〇業務の適正な対応		

期末(期首): 被評価者

- ・期首に予想していなかった突発的な課題への対応
- ・目標として掲げた主要な業務ではない業務があった場合に、日常業務の遂行状況、周囲への協力など、当該業務の達成状況等を記載
- ・なお、期首において課題の認識はあるものの具体的な対応が定まっていない事項などについてもあらかじめ期首に記載することも可

期末: 1次評価者

- ・自己申告欄に記載のあった業務について、評価者所見を記載
- ・自己申告欄に記載がなくても、評価者において、評価に当たり考慮することが適当と認められるものがある場合には、当該業務の業務内容及び所見を追加記載(下線部分)

期末: 1次評価者

業務目標ごとの評価及び目標以外の業務の達成状況を総合的に勘案し、全体評語を付すに当たっての補足説明(全体評価の評語決定の論拠等)を記載

期末: 1次評価者

- ・S~Dの5段階で評価
- ・「重要度」の高い(◎)目標や低い(△)目標については全体評語を決定するに当たり考慮

期末: 2次評価者

- ・評語を変更した場合は、1次評価者が被評価者に説明を行うため、変更した理由を必ず記載(評語を変更しない場合は任意)

期末: 2次評価者

- ・1次評価者の評価に特に不均衡がなければ同じ評語を記載
- ・不均衡があれば、評語を変更して記載又は再評価を指示

【3 全体評語等】

1次評価者	2次評価者
(所見)	(所見)
.....
.....
.....
A	A