

京都市消防局訓令乙第11号

各 部

消 防 学 校

各 消 防 署

京都市消防職員の勤務評定に関する規程の全部を次のように改正する。

平成24年3月30日

京都市消防局長 長谷川 純

京都市消防職員の人事評価に関する規程

(目的)

第1条 この訓令は、地方公務員法第40条の規定に基づき、京都市消防職員（以下「職員」という。）の職務上の行動及び目標に対する達成状況を評価するうえで必要な事項を定め、その適正な運用を図ることにより、人材の育成及び組織の活性化に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において、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 職員が職務上の行動及び目標に対する達成状況を評価することをいう。
- (2) 評価者 人事評価を実施する職員をいう。
- (3) 被評価者 人事評価の対象となる職員をいう。
- (4) 職務行動 職員の職務上の行動をいう。
- (5) 業績目標 部長級及び課長級の職員の職務上の目標をいう。
- (6) 貢献目標 課長補佐級以下の職員の職務上の目標をいう。

(人事評価の種類)

第3条 人事評価は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる評価を行うものとする。

- (1) 行動評価 別に定める職階に応じて果たす基本的な役割に照らした、職務行動の評価。
- (2) 業績評価 別に定める職階に応じて果たす基本的な役割に照らした、業績目標又は貢献目標（以下「業績目標等」という。）の達成状況の評価。

(評価期間)

第4条 評価期間は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(被評価者)

第5条 被評価者は、消防局並びに消防署及び消防分署に勤務する全ての職員とする。ただし、次に掲げる職員を除く。

- (1) 再任用職員、臨時的任用職員及び非常勤職員
- (2) 休職、休業等により評価期間に勤務実績がない職員
- (3) その他消防局長（以下「局長」という。）が認める職員

(評価者)

第6条 評価者は、別表第1のとおりとする。

(評価の基準)

第7条 人事評価に使用する評価の基準（以下「評語」という。）は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 行動評価個別評語（別表第2）
- (2) 部長級行動評価総合評語（別表第3）
- (3) 課長級行動評価総合評語（別表第4）
- (4) 業績評価個別評語（別表第5）
- (5) 業績評価総合評語（別表第6）

2 前項の規定にかかわらず、評価者は、総合評語にあつては、目標の難易度等を考慮し、1段階上位又は1段階下位の評語を選択することができる。

(評価シート)

第8条 人事評価に使用する評価シート（以下「評価シート」という。）は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 消防正監・消防監（部長級）行動評価シート（第1号様式）
- (2) 消防正監・消防監（部長級）業績評価シート（第2号様式）
- (3) 消防監・消防司令長（課長級）行動評価シート（第3号様式）
- (4) 消防監・消防司令長（課長級）業績評価シート（第4号様式）
- (5) 消防司令（課長補佐・係長級）行動・業績評価シート（第5号様式）
- (6) 消防司令補（統括主任・主任級）行動・業績評価シート（第6号様式）
- (7) 消防士長・消防副士長・消防士（係員級）行動・業績評価シート（第7号様式）

(人事評価の手續)

第9条 人事評価の手續は、目標設定、中間評価、最終評価及び評価結果の開示（以下「目標設定等」という。）をもって行う。

2 前項に規定する目標設定等の実施時期は、別に定める。

3 第3条、第5条、第6条及び第1項の規定にかかわらず、局長級の職員の人事評価の手續は、別に定める。

(目標設定)

第10条 被評価者は、職階に応じた評価シートに業績目標等を記入し、1次評価者と面談したうえで、目標を設定するものとする。

2 前項の目標は、各所属においてミーティング等を行うことにより、組織目標（各所属の事務事業を達成するための各所属の目標をいう。）を職員が共有したうえで、設定しなければならない。

3 局長は、第1項に規定する評価シート（部長級及び課長級の職員に係るものに限る。）の提出を求めることができる。

(中間評価)

第11条 被評価者は、自らの職務行動及び業績目標等について、自己評価を行ったうえで、評価シートに記入し、1次評価者に提出しなければならない。

2 1次評価者は、被評価者と面談したうえで、評価を行わなければならない。

3 1次評価者は、前項の規定により評価した結果について、評価シートに記入し、2次評価者に提出しなければならない。

4 第1項及び前項の規定による評価シートの記入に関し必要な事項は、別に定める。

5 2次評価者は、第3項の規定により提出を受けた評価シートを確認し、その内容に不均衡や疑義がある場合は、1次評価者に確認したうえで、評価結果を修正することにより評価を行う。この場合において、2次評価者は、修正の内容及び理由を評価シートに記入しなければならない。

6 2次評価者は、評価後、前項の評価シートを1次評価者へ返却するとともに、当該評価シートの写しを局長に提出しなければならない。

7 第1項の規定は、部長級及び課長級の職員の業績評価には適用しない。

(最終評価)

第12条 最終評価は、1次評価者が、中間評価の実施後に当該中間評価の内容を確認し、

必要に応じて、その内容を変更することにより行う。ただし、部長級及び課長級の職員の業績評価については、前条第1項から第3項までの規定を準用する。

2 1次評価者は、前項の規定により評価した結果について、必要に応じて評価シートの内容を修正したうえで、2次評価者に提出しなければならない。

3 2次評価者は、前項（第1項において準用する場合を含む。）の規定により提出を受けた評価シートを確認し、その内容に不均衡や疑義がある場合は、1次評価者に確認したうえで、評価結果を修正することにより評価を行う。この場合において、2次評価者は、修正の内容及び理由を評価シートに記入しなければならない。

4 2次評価者は、前項の評価シートを1次評価者に送付するとともに、当該評価シートの写し（第1項ただし書の規定により提出されたもの並びに第2項及び前項の規定により変更されたものに限る。）を局長に提出しなければならない。

（評価結果の開示）

第13条 局長は、第11条第6項の規定により提出を受けた評価シート（前条第2項及び第3項の規定により変更されたものを除く。）又は前条第4項の規定により提出を受けた評価シートの内容を基に、評価を確定するものとする。この場合において、局長は、必要に応じて、評価シートの内容の修正を2次評価者に指示することができる。

2 局長は、前項の規定により確定した評価結果を、別に定める帳票により1次評価者に送付しなければならない。

3 1次評価者は、評価期間の翌年度に、被評価者が当該翌年度の業績目標等を設定するまでの間に、被評価者に前項の評価結果を開示し、評価期間中の被評価者の職務行動、業績目標等の達成状況について、被評価者と共有するとともに、適切な助言及び指導を行わなければならない。ただし、既に退職した被評価者については、当該被評価者から希望があった場合に限り、評価結果を開示するものとする。

（苦情の申出）

第14条 被評価者は、人事評価の結果について苦情がある場合は、当該評価の対象となる年度の翌年度の8月末日までの間、当該評価の結果について、人事課を通じて評価者に対し、苦情を申し出ることができる。

（評価シートの取扱い）

第15条 第11条第6項の規定により提出された評価シートの写し並びに第12条第4項の規定により送付され、及び提出された評価シート及び評価シートの写しは、公開し

ない。

(補則)

第16条 この訓令において別に定めることとされている事項及びこの訓令の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

別表第1 (第6条関係)

被 評 価 者		1次評価者	2次評価者	
部長級の職員	部長, 校長及び担当部長	消 防 局 次 長	消 防 局 次 長	
	消 防 署 長	消 防 局 次 長	消 防 局 次 長	
消防局の課長級以下の職員	課 長	部長, 校長又は担当部長	消 防 局 次 長	
	担 当 課 長	課 長	部長, 校長又は担当部長	
	消 防 司 令	課長又は担当課長	部長, 校長又は担当部長	
	消防司令補以下の者及び消防職員	課長又は担当課長	部長, 校長又は担当部長	
消防署及び消防分署の課長級以下の職員	消 防 署	副 署 長	消 防 署 長	
		課 長 及 び 担 当 課 長	副 署 長	消 防 署 長
		消 防 司 令	課長又は担当課長	消 防 署 長
		消 防 司 令 補 以 下 の 者 又 は 消 防 職 員	課長又は担当課長	副署長又は警防課長
	消 防 分 署	消 防 分 署 長	消 防 署 長	消 防 署 長
		警防課長及び担当課長	消 防 分 署 長	消 防 署 長
		消 防 司 令	警防課長又は担当課長	消 防 分 署 長
		消 防 司 令 補 以 下 の 者 又 は 消 防 職 員	警防課長又は担当課長	消 防 分 署 長 又 は 警 防 課 長

別表第2（第7条関係）

個別評語	基 準
5	更に周囲に良い影響を与えており，極めて優れている。
4	状況にかかわらず，安定してそのような行動がとれており，優れている。
3	ほぼ安定してそのような行動がとれている。
2	そのような行動がとれないことがあり，周囲に支障をきたすことがある。
1	そのような行動がとれておらず，周囲に支障・悪影響を及ぼしている。

別表第3（第7条関係）

総合評語	目 安
S	2 8 ~ 3 0
A	2 2 ~ 2 7
B	1 6 ~ 2 1
C	1 0 ~ 1 5
D	0 ~ 9

別表第4（第7条関係）

総合評語	個別評語の平均点
S	8 4 ~ 9 0
A	6 6 ~ 8 3
B	4 8 ~ 6 5
C	3 0 ~ 4 7
D	0 ~ 2 9

別表第5（第7条関係）

個別評語	達 成 度
60	上 回 る
40	達 成
20	下 回 る
0	大きく下回る

評価 (No)	評価項目	行動着眼点	自己評価	評価者	
1	責任感	自己の役割を認識し、責任感と使命感を持って業務に取り組むとともに、コンプライアンス遵守の風土を醸成している。	個別評語	個別評語	コメント
			5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	
2	能力開発	業務に関する知識、技術や新鮮な情報を業務に有効活用するとともに、自己の能力向上に向けて日々研さんしている。	個別評語	個別評語	コメント
			5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	
3	方針遂行	市民感覚やコスト意識を持って、将来を見据えて全庁的な視点から方針を立て、業務を進めている。	個別評語	個別評語	コメント
			5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	
4	目標達成	説明責任を果たし、他部門と的確に調整を行うとともに、目標達成に向けて粘り強く対処している。	個別評語	個別評語	コメント
			5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	
5	組織運営	組織目標を共有化させ、部下の士気を高めるとともに、適宜、局長を補佐している。	個別評語	個別評語	コメント
			5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	
6	人材育成	後継者の育成と部下職員の能力向上の視点に立って、助言・指導をしている。	個別評語	個別評語	コメント
			5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	

【個別評価】

個別 評語	基準
5	更に周囲に良い影響を与えており、極めて優れている。
4	状況にかかわらず、安定してそのような行動がとれており、優れている。
3	ほぼ安定してそのような行動がとれている。
2	そのような行動がとれないことがあり、周囲に支障をきたすことがある。
1	そのような行動がとれておらず、周囲に支障・悪影響を及ぼしている。

【総合評価】

総合 評語	目安
S	28～30
A	22～27
B	16～21
C	10～15
D	0～9

本人コメント (上記以外の特記事項など)

評価者コメント (上記以外の特記事項など)	総合 評語

別表第6（第7条関係）

総合評語	個別評語の平均点
S	6 0
A	5 2 ~ 5 9
B	3 2 ~ 5 1
C	1 2 ~ 3 1
D	0 ~ 1 1

氏名コード _____ 職名・氏名 _____ 評価者 所属・職名 _____ 氏名 _____

目標面談日 _____ 月 _____ 日 _____ 中間面談日 _____ 月 _____ 日 _____ 最終評価日 _____ 月 _____ 日 _____

目標 (区分)	目標 (No)	目標名 (何を)	いつ までに	どの程度まで	どのような方法で	進捗確認 (中間面談) ※評価者が面談後に記入	最終評価(自己評価)		最終評価(評価者)			
							コメント	個別 評語	コメント	個別 評語	難易 度	
事業等 に関する目標												
組織運営・人材育成に関する目標												
								合計点	平均点(合計÷目標数)			

本人コメント (上記以外の特記事項など)

評価者コメント (上記以外の特記事項など)	総合評語

【個別評価】

達成度	上回る	達成	下回る	大きく下回る
個別評語	60	40	20	0

【総合評価】

総合評語	目安	基準
S	60	目標を上回って達成し、極めて顕著な成果を挙げた。
A	52~59	目標を上回って達成した。
B	32~51	目標達成が概ねできた。
C	12~31	目標達成が不足した。
D	0~11	目標達成が見られなかった。

氏名コード		職名・氏名		1次評価者 所属・職名		氏名		2次評価者 所属・職名		氏名		
目標面談日		月	日	中間面談日		月	日	最終評価日		月	日	
評価 (No)	評価項目		行動着眼点				自己評価		1次評価者			
1	大項目	小項目	自己の役割を認識し、責任感と使命感を持って業務に取り組むとともに、コンプライアンス遵守の風土を醸成する。				個別評語		個別評語	小計	コメント	
	責任感	役割認識	① 自己の果たすべき役割を理解し、困難な状況においても逃避や責任転嫁せず、業務を遂行している。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
		意欲	② 前例やしがらみに捕らわれることごとくなく、困難な課題の解決や業務の改善に積極的に挑戦している。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
		コンプライアンス	③ コンプライアンスを率先垂範し、不正の未然防止に向け、部下職員への徹底と業務の点検、必要な見直しを行っている。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
2	大項目	小項目	知識、技術や情報を業務に有効活用するとともに、自己の能力開発を行う。				個別評語		個別評語	小計	コメント	
	能力開発	知識技術	④ 業務に必要な知識や技術を習得するとともに、相当の見識を持ち、業務にいかしている。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
		情報	⑤ 新鮮な情報を幅広く収集し、職務に関連付けて整理・分析し、業務にいかしている。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
		自己研さん	⑥ 本市職員として、将来に向けて、読書や研修・セミナーの受講等により、自己の能力を日々高めている。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
3	大項目	小項目	市民感覚やコスト意識を持って、全庁的な視点から方針を立て、業務を進める。				個別評語		個別評語	小計	コメント	
	方針遂行	市民感覚	⑦ 市民参加を念頭に置いた積極的な情報提供や、市民の暮らしに向き合い市民の視点に立った方針を立て、業務を遂行している。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
		コスト意識	⑧ 費用対効果を念頭に、効率と効果の両立を追求して、方針を立て、業務を遂行している。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
		協力連携	⑨ 市政に関する幅広い視野と長期的な視点を持ち、組織間の協力と連携を考慮して、方針を立て、業務を遂行している。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
4	大項目	小項目	説明責任を果たし、的確に調整を行うとともに、目標達成に向けて粘り強く対処する。				個別評語		個別評語	小計	コメント	
	目標達成	説明責任	⑩ 相手の理解が得られるように責任を持って説明している。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
		調整	⑪ 日頃から関係者との信頼関係を築くとともに、相手の立場を理解しながら、組織方針を踏まえて的確に調整している。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
		成果指向	⑫ 業務遂行上の問題の把握を行い、迅速かつ柔軟に解決方法を見出して自ら行動するなど、目標達成に向けて粘り強く対処している。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
5	大項目	小項目	組織目標が共有化され、風通しのよい、チームワークのある職場風土を構築する。				個別評語		個別評語	小計	コメント	
	組織運営	リーダーシップ	⑬ 将来のビジョンを示すとともに、業務の進捗状況に応じて、必要な指示を行い、部下を導いている。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
		情報共有	⑭ 職場会議の開催等により、組織方針や課題を職場で共有させるなど、職員相互が協力できる風土づくりを行っている。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
		業務管理	⑮ 部下の適性や健康管理等に留意したうえで、業務の配分と進捗管理を行っている。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
6	大項目	小項目	職員一人一人の意欲を高め、能力を引き出す。				個別評語		個別評語	小計	コメント	
	人材育成	動機付け	⑯ 部下の前向きな努力や業務改善を的確に把握して尊重するなど、日頃から自律的・能動的に取り組む意欲を高めている。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
		OJT	⑰ 部下の適性、能力、職務の遂行状況や将来の希望を把握し、公平かつ一人一人に応じた指導や助言を行っている。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			
		育成支援	⑱ 部下に適した研修やセミナーの受講を奨励し、受講の成果を把握するなど、計画的に能力開発を支援している。				5 4 3 2 1		5 4 3 2 1			

【個別評価】

個別評語	着眼点基準
5	更に周囲に良い影響を与えており、極めて優れている。
4	状況にかかわらず、安定してそのような行動がとれており、優れている。
3	ほぼ安定してそのような行動がとれている。
2	そのような行動がとれないことがあり、周囲に支障をきたすことがある。
1	そのような行動がとれておらず、周囲に支障・悪影響を及ぼしている。

【総合評価】

総合評語	目安
S	84~90
A	66~83
B	48~65
C	30~47
D	0~29

本人コメント (上記以外の特記事項など)

1次評価者コメント (上記以外の特記事項など)	総合評語

2次評価者コメント (1次評価者の評価の調整等)	総合評語

氏名コード 職名・氏名 1次評価者 所属・職名 氏名 2次評価者 所属・職名 氏名

目標面談日 月 日 中間面談日 月 日 最終評価日 月 日

目標 (区分)	目標 (No)	目標名 (何を)	いつ までに	どの程度まで	どのような方法で	進捗確認 (中間面談) ※評価者が面談後に記入	最終評価(自己評価)		最終評価(1次評価者)			
							コメント	個別 評語	コメント	個別 評語	難易 度	
事業等に関する目標												
組織運営・人材育成に関する目標												
								合計点	平均点(合計÷目標数)			

本人コメント (上記以外の特記事項など)

1次評価者コメント (上記以外の特記事項など)	総合評語

2次評価者コメント (1次評価者の評価の調整など)	総合評語

【個別評価】

達成度	上回る	達成	下回る	大きく下回る
個別評語	60	40	20	0

【総合評価】

総合評語	目安	基準
S	60	目標を上回って達成し、極めて顕著な成果を挙げた。
A	52~59	目標を上回って達成した。
B	32~51	目標達成が概ねできた。

総合評語	目安	基準
C	12~31	目標達成が不足した。
D	0~11	目標達成が見られなかった。

氏名コード		職名・氏名		1次評価者 所属・職名		氏名		2次評価者 所属・職名		氏名						
職場ミーティング日		月	日	目標面談日		月	日	中間面談日		月	日					
評価 (No)	評価項目		行動着眼点				自己評価		1次評価者							
	大項目	小項目	自己の役割を認識し、責任感と使命感を持って業務に取り組むとともに、コンプライアンス遵守の風土を醸成する。				個別評語		個別評語		小計	コメント				
1	責任感	役割認識	① 自己の果たすべき役割を理解し、困難な状況においても逃避や責任転嫁せず、業務を遂行している。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
		意欲	② 前例やしがらみに捕らわれることなく、困難な課題の解決や業務の改善に積極的に挑戦している。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
		コンプライアンス	③ コンプライアンスを率先垂範するとともに、職場の不正の未然防止に向け、業務の点検を行っている。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2	能力開発	大項目	小項目	知識、技術や情報を業務に有効活用するとともに、自己の能力開発を行う。				個別評語		個別評語		小計	コメント			
		知識技術	④ 業務に必要な知識や技術を習得し、業務にいかしている。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
		情報	⑤ 新鮮な情報を幅広く収集し、それらを整理・分析したうえで、業務にいかしている。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
	自己研さん	⑥ 本市職員として、将来に向けて、読書や研修・セミナーの受講等により、自己の能力を日々高めている。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
3	方針遂行	大項目	小項目	市民感覚やコスト意識を持って、他の部署とも連携を図りながら、計画を立て、業務を進める。				個別評語		個別評語		小計	コメント			
		市民感覚	⑦ 市民参加を念頭に置いた積極的な情報提供や、市民の暮らしに向き合い市民の視点に立った業務計画を立て、遂行している。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
		コスト意識	⑧ 費用対効果を念頭に、効率と効果の両立を追求して、業務計画を立て、遂行している。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
	協力連携	⑨ 市政に関する幅広い視野と課題認識を持って、保間又は他部署との協力と連携を考慮して、業務計画を立て、遂行している。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
4	実務調整	大項目	小項目	組織目標達成に向けて、業務の進捗状況を把握し、実務を点検している。				個別評語		個別評語		小計	コメント			
		説明調整	⑩ 相手の理解が得られるように資料の活用等の工夫を行い、ポイントを押さえて分かりやすく説明・調整している。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
		業務管理	⑪ 業務の実施計画を点検するとともに、進捗状況を把握し、必要に応じて見直しを行っている。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
	実務点検	⑫ 業務を円滑に進めるため、個々の実務の実施内容を点検・確認し、それらの質の向上を図っている。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
5	組織運営	大項目	小項目	上司・部下と協力し、チームワーク良く、業務を円滑に進める。				個別評語		個別評語		小計	コメント			
		遂行把握	⑬ 業務の実施計画を踏まえて、職員の遂行状況を把握し、抱えている問題に対処している。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
		風土醸成	⑭ 率先してコミュニケーションを図るなど、職員相互が協力できる職場風土づくりを図っている。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
	報告、助言指導	⑮ 業務の遂行状況を踏まえて、上司への報告と、日々部下への必要な助言、指導を行っている。				5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
6	貢献目標	担当する組織目標（組織目標のうち、自己が担当する業務の重要性を考慮して選択し、1～3つ程度を記入）				本人コメント(記入欄で不足する場合は別紙として可)				1次評価者コメント						
		具体的行動（担当する組織目標の実現に向けた具体的な取組方法や個別のスケジュール等を記入）				○目標の進捗よく状況及び「具体的行動」の実施状況										
						○担当業務における課題及び今後力を入れて取り組む事項										
				○担当業務について業務効率向上のための改善提案												

【個別評価】

個別評語	着眼点基準
5	更に周囲に良い影響を与えており、極めて優れている。
4	状況にかかわらず、安定してそのような行動がとれており、優れている。
3	ほぼ安定してそのような行動がとれている。
2	そのような行動がとれないことがあり、周囲に支障をきたすことがある。
1	そのような行動がとれておらず、周囲に支障・悪影響を及ぼしている。

本人コメント(上記以外の特記事項など) (注)欄内で記載できない場合、別紙に記載し、評価シートに添付すること。		
○配置換えの希望	所属外	第1希望()理由() 第2希望()理由()
	所属内	第1希望()理由() 第2希望()理由()
○担当業務と希望業務に関して受けた研修		
○個人的な相談事等		

1次評価者コメント (上記以外の特記事項など)

2次評価者コメント (1次評価者の評価の調整など)

氏名コード 職名・氏名 1次評価者 所属・職名 氏名 2次評価者 所属・職名 氏名

職場ミーティング日 月 日 目標面談日 月 日 中間面談日 月 日 最終評価日 月 日

評価項目		行動着眼点		自己評価	1次評価者		
1	大項目	小項目	自己の役割を認識し、責任感を持って、業務に取り組むとともに、コンプライアンスを実践する。	個別評語	個別評語	小計	コメント
	責任感	役割認識	① 自己の果たすべき役割を理解し、困難な状況においても粘り強く、業務を遂行している。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		意欲	② 課題の解決や業務改善に向けて自ら考え、率先して行動している。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		コンプライアンス	③ コンプライアンスを理解し、法令遵守はもちろん、職場内のルールを守っている。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
2	大項目	小項目	知識、技術や情報を業務に有効活用するとともに、自己の能力開発を行う。	個別評語	個別評語	小計	コメント
	能力開発	知識技術	④ 業務に必要な知識や技術を習得し、業務にいかしている。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		情報	⑤ 業務に関する新鮮な情報を幅広く収集し、それらを整理・分析したうえで、業務にいかしている。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		自己研さん	⑥ 本市職員として、将来に向けて、読書や研修・セミナーの受講等により、自己の能力を日々高めている。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
3	大項目	小項目	円滑な職場運営に向け、積極的にコミュニケーションをとり、協力し合いながら、業務の改善に取り組んでいる。	個別評語	個別評語	小計	コメント
	組織貢献	ホウレンウ・確認	⑦ 組織の方針や課題について、意思疎通を図るため、日頃から適宜上司に報告・連絡・相談し、確認をしている。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		協調	⑧ 職場で良好なコミュニケーションを行うとともに、積極的に同僚へのアドバイスや支援を行っている。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		活性	⑨ 円滑な職場運営のため、周囲に働きかけて、業務の改善などに取り組んでいる。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
4	大項目	小項目	市民感覚やコスト意識を持って、他者と連携を図りながら、主体的に業務を進める。	個別評語	個別評語	小計	コメント
	方針遂行	市民感覚	⑩ 市民の暮らしに向き合い、市民の視点に立って、市民への説明や情報提供を念頭に置いて、業務を遂行している。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		コスト意識	⑪ コスト意識を持ち、予算や物品、時間などを有効に活用して、業務を遂行している。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		協力連携	⑫ 市政に関する幅広い視野と課題認識を持って、他者と協力しながら、業務を遂行している。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
5	※3項目を選択し、右欄に「○」記入	資料作成	⑬ 正確に意図の伝わる文書や必要な内容を検討して、整理した資料を作成している。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		説明	⑭ ポイントを押さえた丁寧な話し方や資料の活用などにより、相手にわかりやすく説明している。				
		企画立案	⑮ 制度や事業などについて、幅広い視点で十分に精査のうえ、企画立案している。				
		調整	⑯ 相手の立場やニーズを理解しながら、調整のポイントを把握し、方針や制度を踏まえた対応を行っている。				
		関係構築	⑰ 市民や事業者と日頃から情報提供や意見交換を行うなど、業務が円滑に進むよう、信頼関係を構築している。				
		対応	⑱ 笑顔・親切・丁寧・テキパキを基本とした、正確で公平な対応を行っている。				
		作業確認	⑲ 所定の手順に従いながら、細心の注意を払い、状況に応じた確実な業務を遂行している。				
		専門	⑳ 高度な専門性を駆使する業務を確実にしている。				
6	貢献目標	担当業務の何に力を入れて取り組むのか。(自己が担当する業務の重要性を考慮して1~3つ程度の目標設定の内容を記入)		本人コメント(記入欄で不足する場合は別紙として可)			1次評価者コメント
		具体的な行動(目標の実現に向けた具体的な取組方法や個別のスケジュール等を記入)		○目標の進捗よく状況及び「具体的行動」の実施状況			
				○担当業務における課題及び今後力を入れて取り組む事項			
				○担当業務について業務効率向上のための改善提案			

【個別評価】	
個別評語	着眼点基準
5	更に周囲に良い影響を与えており、極めて優れている。
4	状況にかかわらず、安定してそのような行動がとれており、優れている。
3	ほぼ安定してそのような行動がとれている。
2	そのような行動がとれないことがあり、周囲に支障をきたすことがある。
1	そのような行動がとれておらず、周囲に支障・悪影響を及ぼしている。

本人コメント(上記以外の特記事項など)	
(注)欄内で記載できない場合、別紙に記載し、評価シートに添付すること。	
○配置換えの希望	所属外 第1希望()理庄)
	所属外 第2希望()理庄)
	所属内 第1希望()理庄)
	所属内 第2希望()理庄)
○担当業務と希望業務に関して受けた研修()	
○個人的な相談事等	

1次評価者コメント (上記以外の特記事項など)

2次評価者コメント (1次評価者の評価の調整など)

氏名コード _____ 職名・氏名 _____ 1次評価者 所属・職名 _____ 氏名 _____ 2次評価者 所属・職名 _____ 氏名 _____

職場ミーティング日 _____ 月 _____ 日 _____ 目標面談日 _____ 月 _____ 日 _____ 中間面談日 _____ 月 _____ 日 _____ 最終評価日 _____ 月 _____ 日 _____

評価項目		行動着眼点		自己評価	1次評価者			
大項目	小項目	自己の役割を認識し、責任感を持って、業務に取り組むとともに、コンプライアンスを実践する。		個別評語	個別評語	小計	コメント	
1	責任感	役割認識	① 自己の果たすべき役割を理解し、困難な状況においても粘り強く、業務を遂行している。		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		意欲	② 課題の解決や業務改善に向けて自ら考え、率先して行動している。		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		コンプライアンス	③ コンプライアンスを理解し、法令遵守はもちろん、職場内のルールを守っている。		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
2	能力開発	知識技術	④ 業務に必要な知識や技術を習得し、業務にいかしている。		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		情報	⑤ 業務に関する新鮮な情報を幅広く収集し、それらを整理・分析したうえで、業務にいかしている。		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		自己研さん	⑥ 本市職員として、将来に向けて、読書や研修・セミナーの受講等により、自己の能力を日々高めている。		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
3	組織貢献	ホウレンウ・確認	⑦ 組織の方針や課題について、意思疎通を図るため、日頃から適宜上司に報告・連絡・相談し、確認をしている。		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		協調	⑧ 職場で良好なコミュニケーションを行うとともに、積極的に同僚へのアドバイスや支援を行っている。		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		活性	⑨ 円滑な職場運営のため、周囲に働きかけて、業務の改善などに取り組んでいる。		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
4	方針遂行	市民感覚	⑩ 市民の暮らしに向き合い、市民の視点に立って、市民への説明や情報提供を念頭に置いて、業務を遂行している。		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		コスト意識	⑪ コスト意識を持ち、予算や物品、時間などを有効に活用して、業務を遂行している。		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		協力連携	⑫ 市政に関する幅広い視野と課題認識を持って、他者と協力しながら、業務を遂行している。		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
5	実務遂行 ※3項目を 選択し、 右欄に 「○」記入	資料作成	⑬ 正確に意図の伝わる文書や必要な内容を検討して、整理した資料を作成している。		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		
		説明	⑭ ポイントを押さえた丁寧な話し方や資料の活用などにより、相手にわかりやすく説明している。					
		企画立案	⑮ 制度や事業などについて、幅広い視点で十分に精査のうえ、企画立案している。					
		調整	⑯ 相手の立場やニーズを理解しながら、調整のポイントを把握し、方針や制度を踏まえた対応を行っている。					
		関係構築	⑰ 市民や事業者と日頃から情報提供や意見交換を行うなど、業務が円滑に進むよう、信頼関係を構築している。					
		対応	⑱ 笑顔・親切・丁寧・テキパキを基本とした、正確で公平な対応を行っている。					
		作業確認	⑲ 所定の手順に従いながら、細心の注意を払い、状況に応じた確実な業務を遂行している。					
専門	⑳ 高度な専門性を駆使する業務を確実にやっている。							
6	貢献目標	担当業務の何に力を入れて取り組むのか。(自己が担当する業務の重要性を考慮して1～3つ程度の目標設定の内容を記入)		本人コメント(記入欄で不足する場合は別紙として可)		1次評価者コメント		
		具体的な行動(目標の実現に向けた具体的な取組方法や個別のスケジュール等を記入)		○目標の進捗よく状況及び「具体的行動」の実施状況				
				○担当業務における課題及び今後力を入れて取り組む事項				
				○担当業務について業務効率向上のための改善提案				

【個別評価】

個別評語	着眼点基準
5	更に周囲に良い影響を与えており、極めて優れている。
4	状況にかかわらず、安定してそのような行動がとれており、優れている。
3	ほぼ安定してそのような行動がとれている。
2	そのような行動がとれないことがあり、周囲に支障をきたすことがある。
1	そのような行動がとれておらず、周囲に支障・悪影響を及ぼしている。

本人コメント(上記以外の特記事項など) (注)欄内で記載できない場合、別紙に記載し、評価シートに添付すること。		1次評価者コメント (上記以外の特記事項など)	2次評価者コメント (1次評価者の評価の調整など)
○配置換えの希望	所属外 第1希望()理由) 第2希望()理由)		
	所属内 第1希望()理由) 第2希望()理由)		
○担当業務と希望業務に関して受けた研修()			
○個人的な相談事等			