

大川広域行政組合職員の人事評価に関する規程

〔平成30年 3月28日〕
訓 令 第 3 号

改正 令和 4年 3月 8日訓令第 3号

(趣旨)

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）に基づき、大川広域行政組合職員（消防組織法（昭和22年法律第226号）第15条第1項の規定により、消防長が任命する消防職員を含む。以下同じ。）の人事評価に関し必要な事項を定めるものとする。

(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られる着眼点に基づき、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、職位に応じて別表第1に定める様式をいう。

(被評価者の範囲)

第3条 この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、一般職の職員（会計年度任用職員にあっては、別に任命権者が定める。）とする。ただし、国又は他の地方公共団体等への派遣、研修その他の事情によりこの規程による人事評価の実施が困難である職員の評価については、管理者（消防の機関にあっては消防長とする。）が別に定める。

(評価者)

第4条 人事評価の1次評価者、2次評価者及び確認者（以下「評価者」という。）は、別表第2及び別表第3のとおりとする。

(評価者研修の実施)

第5条 事務局長は、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、5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、面談及び結果の開示)

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、適当でないと認める場合には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、当該被評価者に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。

(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、評価の引継ぎ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属する年度の翌年度から起算して5年間、事務局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

の苦情に対応するため、苦情相談窓口を設けるものとする。

- 2 苦情相談は、職員の申出に基づき、事務局長（消防の機関にあつては消防本部の総務課長、さざんか荘にあつては、園長）が対応する。
- 3 開示された評価結果に関する苦情相談は、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。
- 4 苦情相談の申出は、評価結果が開示され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。
- 5 管理者（消防の機関にあつては、消防長。以下第7項において同じ。）は、職員が苦情相談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。
- 6 苦情相談に関わった職員は、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。
- 7 苦情相談の申出方法その他の手続きについては、管理者が別に定める。
（その他）

第15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

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月8日訓令第3号） 抄

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

人事評価記録書(管理者の機関 課長級以上(5級~7級)、消防の機関 消防司令以上(隔日勤務者を除く。))

評価期間	年月日~年月日	被評価者	所属	職名	氏名
期末面談	年月日	1次評価者	所属・職名	氏名	1次評価記入日
		2次評価者	所属・職名	氏名	2次評価記入日
		確認者	所属・職名	氏名	確認日

(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、高い倫理感を有し、所掌する事務の課題に責任を持って取り組むとともに、服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
① 責任感	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、所掌する事務の課題に責任を持って取り組む。			
② 公正性	服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
[構想] 2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、住民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す。				
① 状況の構造的把握	複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。			
② 基本方針の明示	大川広域行政組合や住民の利害を第一に、内外の変化を読み取り、所掌する事務の基本的な方針を示す。			
[判断] 3 所掌する事務の責任者として、適切な判断を行う。				
① 最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。			
② 適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。			
③ リスク対応	状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。			
[説明・調整] 4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。				
① 信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。			
② 折衝・調整	組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。			
③ 適切な説明	所管行政について適切な説明を行う。			
[業務運営] 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。				
① 先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。			
② 効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間外勤務の縮減、経費の節減等時間や労力の面から効率的に業務を進める。			
[組織統率・人材育成] 6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。				
① 業務配分	課題の重要性や部下の役割・能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分する。			
② 進捗管理	情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導く。			
③ 能力開発	部下のコンディションに配慮するとともに、適切な指導を行い能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。			

【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)

人事評価記録書(消防の機関 消防司令及び消防司令補(隊長職))

評価期間	年月日～年月日
------	---------

被評価者	所属	職名	階級	氏名
------	----	----	----	----

期末面談	年月日
------	-----

1次評価者	所属・職名	階級	氏名	1次評価記入日	年月日
2次評価者	所属・職名	階級	氏名	2次評価記入日	年月日
確認者	所属・職名	階級	氏名	確認日	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)						
<p>[倫理]</p> <p>1 消防職員としての責任を自覚し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <table border="1"> <tr> <td>① 責任感</td> <td>消防職員としての責任をもって業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>② 公正性</td> <td>全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	① 責任感	消防職員としての責任をもって業務に取り組む。	② 公正性	全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。						
① 責任感	消防職員としての責任をもって業務に取り組む。									
② 公正性	全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。									
<p>[知識・技術・業務遂行]</p> <p>2 消防に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に業務を遂行する。</p> <table border="1"> <tr> <td>① 適切な業務遂行</td> <td>専門的知識・技術に基づき、上司の補佐、助言を行うなど自らの役割を理解し、適切に業務を遂行する。</td> </tr> <tr> <td>② 知識・技術の向上</td> <td>業務を通じ、幅広く知識・技術を向上させる。</td> </tr> <tr> <td>③ 部下の指導・育成</td> <td>自己の有する知識・技術等に基づき、適切に部下の指導・育成を行い、能力向上に資することができる。</td> </tr> </table>	① 適切な業務遂行	専門的知識・技術に基づき、上司の補佐、助言を行うなど自らの役割を理解し、適切に業務を遂行する。	② 知識・技術の向上	業務を通じ、幅広く知識・技術を向上させる。	③ 部下の指導・育成	自己の有する知識・技術等に基づき、適切に部下の指導・育成を行い、能力向上に資することができる。				
① 適切な業務遂行	専門的知識・技術に基づき、上司の補佐、助言を行うなど自らの役割を理解し、適切に業務を遂行する。									
② 知識・技術の向上	業務を通じ、幅広く知識・技術を向上させる。									
③ 部下の指導・育成	自己の有する知識・技術等に基づき、適切に部下の指導・育成を行い、能力向上に資することができる。									
<p>[コミュニケーション]</p> <p>3 上司・部下・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションを図り、業務を推進する。</p> <table border="1"> <tr> <td>① 協調性</td> <td>上司・部下・同僚と協力的な関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>② 上司への報告等</td> <td>問題が生じたときには速やかに上司に報告をするなど、情報の共有化を図る。</td> </tr> </table>	① 協調性	上司・部下・同僚と協力的な関係を構築する。	② 上司への報告等	問題が生じたときには速やかに上司に報告をするなど、情報の共有化を図る。						
① 協調性	上司・部下・同僚と協力的な関係を構築する。									
② 上司への報告等	問題が生じたときには速やかに上司に報告をするなど、情報の共有化を図る。									
<p>[消防活動]</p> <p>4 災害状況を把握し、上位階級者を補佐するとともに、的確に自隊の指揮を行う。</p> <table border="1"> <tr> <td>① 判断力</td> <td>災害に際し、冷静に状況を把握し、隊員に的確に指示・命令ができる。</td> </tr> <tr> <td>② 安全管理</td> <td>常に危険側に立った視点で、安全管理に配慮した部隊活動を指示・命令でき、自己の安全管理も的確に行える。</td> </tr> </table>	① 判断力	災害に際し、冷静に状況を把握し、隊員に的確に指示・命令ができる。	② 安全管理	常に危険側に立った視点で、安全管理に配慮した部隊活動を指示・命令でき、自己の安全管理も的確に行える。						
① 判断力	災害に際し、冷静に状況を把握し、隊員に的確に指示・命令ができる。									
② 安全管理	常に危険側に立った視点で、安全管理に配慮した部隊活動を指示・命令でき、自己の安全管理も的確に行える。									

【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)

人事評価記録書(消防の機関 消防司令補未満(隊員))

評価期間	年月日～年月日
------	---------

被評価者	所属	職名	階級	氏名
------	----	----	----	----

期末面談	年月日
------	-----

1次評価者	所属・職名	階級	氏名	1次評価記入日	年月日
2次評価者	所属・職名	階級	氏名	2次評価記入日	年月日
確認者	所属・職名	階級	氏名	確認日	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)				
<p>[倫理]</p> <p>1 消防職員としての責任を自覚し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <table border="1"> <tr> <td>① 責任感</td> <td>消防職員としての責任をもって業務に取り組む。</td> </tr> <tr> <td>② 公正性</td> <td>全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</td> </tr> </table>	① 責任感	消防職員としての責任をもって業務に取り組む。	② 公正性	全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
① 責任感	消防職員としての責任をもって業務に取り組む。							
② 公正性	全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。							
<p>[知識・技術・業務遂行]</p> <p>2 消防に関する業務について、基礎的な知識・技術のみならず、応用力を身につけ適切に業務を遂行する。</p> <table border="1"> <tr> <td>① 適切な業務遂行</td> <td>基礎的な知識・技術のみならず、応用力を身につけ、自分の果たすべき役割を理解し、業務を遂行する。</td> </tr> <tr> <td>② 知識・技術の向上</td> <td>業務を通じ、より専門的な知識・技術を身につける。</td> </tr> </table>	① 適切な業務遂行	基礎的な知識・技術のみならず、応用力を身につけ、自分の果たすべき役割を理解し、業務を遂行する。	② 知識・技術の向上	業務を通じ、より専門的な知識・技術を身につける。				
① 適切な業務遂行	基礎的な知識・技術のみならず、応用力を身につけ、自分の果たすべき役割を理解し、業務を遂行する。							
② 知識・技術の向上	業務を通じ、より専門的な知識・技術を身につける。							
<p>[コミュニケーション]</p> <p>3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションを図り、業務を推進する。</p> <table border="1"> <tr> <td>① 協調性</td> <td>上司・同僚と協力的な関係を構築する。</td> </tr> <tr> <td>② 上司への報告等</td> <td>問題が生じたときには速やかに上司に報告をするなど、情報の共有化を図る。</td> </tr> </table>	① 協調性	上司・同僚と協力的な関係を構築する。	② 上司への報告等	問題が生じたときには速やかに上司に報告をするなど、情報の共有化を図る。				
① 協調性	上司・同僚と協力的な関係を構築する。							
② 上司への報告等	問題が生じたときには速やかに上司に報告をするなど、情報の共有化を図る。							
<p>[消防活動]</p> <p>4 災害状況を把握し、上位階級者の指示・命令に基づき的確に活動する。</p> <table border="1"> <tr> <td>① 判断力</td> <td>災害に際し、冷静に状況を把握し、迅速・的確に活動できる。</td> </tr> <tr> <td>② 安全管理</td> <td>事故を未然に防ぐため、必要な安全管理の知識や手順を理解し、確実に実行することができる。</td> </tr> </table>	① 判断力	災害に際し、冷静に状況を把握し、迅速・的確に活動できる。	② 安全管理	事故を未然に防ぐため、必要な安全管理の知識や手順を理解し、確実に実行することができる。				
① 判断力	災害に際し、冷静に状況を把握し、迅速・的確に活動できる。							
② 安全管理	事故を未然に防ぐため、必要な安全管理の知識や手順を理解し、確実に実行することができる。							

【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)

人事評価記録書(管理者の機関 課長補佐級(4級))

評価期間	年月日～年月日
------	---------

被評価者	所属	職名	氏名
------	----	----	----

期末面談	年月日
------	-----

1次評価者	所属・職名	氏名	1次評価記入日	年月日
2次評価者	所属・職名	氏名	2次評価記入日	年月日
確認者	所属・職名	氏名	確認日	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、高い倫理感を有し、担当部署の課題に責任を持って取り組むとともに、公正に職務を遂行する。 ① 責任感 全体の奉仕者として、担当部署の第一線において責任を持って課題に取り組む。 ② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
[構想] 2 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担う。 ① 状況の構造的把握 複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ② 事務事業の実施 事案における課題を的確に把握し、実務担当者の中核となって、施策の企画・立案や事務事業の実施を行う。 ③ 基本方針の明示 大川広域行政組合や住民の利害を第一に、内外の変化を読み取り、担当部署の基本的な方針を示す。				
[判断] 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。 ① 役割認識 自ら処理すべきこと、上司の判断に委ねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。 ② 適切な判断 担当する事案について適切な判断を行う。				
[説明・調整] 4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。 ① 信頼関係の構築 他部署や関係団体の担当者と信頼関係を構築する。 ② 説明 論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。 ③ 交渉 相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はぶれずに主張し、粘り強く対応する。				
[業務運営] 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。 ① 段取り 業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。 ② 柔軟性 緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。 ③ 業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。				
[組織統率・人材育成] 6 部下の指導、育成及び活用を行う。 ① 作業の割振り 部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。 ② 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)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

人事評価記録書(管理者の機関 さざんか荘副主幹(4級))

評価期間	年月日～年月日
------	---------

被評価者	所属	職名	氏名
------	----	----	----

期末面談	年月日
------	-----

1次評価者	所属・職名	氏名	1次評価記入日	年月日
2次評価者	所属・職名	氏名	2次評価記入日	年月日
確認者	所属・職名	氏名	確認日	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、高い倫理感を有し、担当部署の課題に責任を持って取り組むとともに、公正に職務を遂行する。				
① 責任感	他に責任を転嫁することなく、最後まで信念を持って業務を達成する。			
② 公正性	服従規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
[構想] 2 さざんか荘を取り巻く状況を的確に把握し、利用者の視点に立って、課題に対応するための方針を示す。				
① 計画形成力	常にサービス向上を念頭に置きながら、制度・施設を運用し、職務を遂行する。			
② 基本方針の明示	利用者の利益を第一に考え、内外の変化を読み取り、基本的な方針を示す。			
[説明・調整] 3 関係機関について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と粘り強く調整を行う。				
① 折衝・調整	組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。			
② 説明	関係機関に対し論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。			
③ リスク対応	状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。			
[セルフコントロール] 4 困難な状況でも、自己を見失わず冷静に対応し、職務を遂行する。				
① 冷静な対応	トラブルや苦情等に対しても、冷静かつ臨機応変に対応する。			
② 安定力	ストレスのある状況下においても、感情的にならず職務を遂行する。			
[業務運営] 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。				
① 先見性	先々で起こり得る事態を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。			
② 効率的な業務運営	時間外勤務の縮減、経費の節減等時間や労力の面から効率的に業務を進める。			
[組織統率・人材育成] 6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。				
① 業務配分	課題の重要性や部下の役割・能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分する。			
② 進捗管理	情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導く。			
③ 能力開発	部下のコンディションに配慮するとともに、適切な指導を行い能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。			

【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)

人事評価記録書(管理者の機関 係長級(3級))

評価期間	年月日～年月日	被評価者	所属	職名	氏名
期末面談	年月日	1次評価者	所属・職名	氏名	1次評価記入日 年月日
		2次評価者	所属・職名	氏名	2次評価記入日 年月日
		確認者	所属・職名	氏名	確認日 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・部下や関係部署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)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

人事評価記録書(管理者の機関 副主任、係長級(3級))

評価期間	年月日～年月日	被評価者	所属	職名	氏名
期末面談	年月日	1次評価者	所属・職名	氏名	1次評価記入日 年月日
		2次評価者	所属・職名	氏名	2次評価記入日 年月日
		確認者	所属・職名	氏名	確認日 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 さざんか荘の職員として、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 さざんか荘の基本理念・基本方針を理解し、実現できるよう、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 職務に関する新しい技術や専門的知識の研さんと情報に関心を持ち、日頃から広く情報収集を行う。 ② 折衝力 相手の主張に傾聴し、自己の考えを相手が納得するよう粘り強く説明する。 ③ 判断力 課題に対応するうえで、多くの情報の中から適切なものを選択する。				
[協調性] 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ① 情報の伝達・上司への報告 適時適切に報告・連絡・相談を行う。 ② コミュニケーション 打ち合わせ会議等では、他人の意見をよく聴き、自らも自身の考えを積極的に発言する。				
[セルフコントロール] 4 困難な状況でも、自己を見失わず冷静に対応し、職務を遂行する。 ① 冷静な対応 トラブルや苦情等に対しても、冷静かつ臨機応変に対応する。 ② メンタル 仕事に前向きで、気持ちの切替えを素早く行う。				
[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 正確性 最終期限を意識し、進捗状況を他の職員と共有しながら計画的に基づいた業務展開を行う。 ② 迅速性 仕事の目的やポイントを押さえ、優先順位を判断し、適切かつ迅速に業務を処理している。 ③ コスト意識 時間や諸経費についての意識を常に持ちながら業務に当たる。 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)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

人事評価記録書(管理者の機関 係員(1級・2級))

評価期間	年月日～年月日	被評価者	所属	職名	氏名
------	---------	------	----	----	----

期末面談	年月日
------	-----

1次評価者	所属・職名	氏名	1次評価記入日	年月日
2次評価者	所属・職名	氏名	2次評価記入日	年月日
確認者	所属・職名	氏名	確認日	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。			
[知識・技術] 2 業務に必要な知識・技術を習得する。				
① 情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。			
② 知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。			
[コミュニケーション] 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。				
① 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。			
② 情報の伝達・上司への報告	情報を的確に伝達し、問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。			
③ 誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。			
④ 住民への対応	住民に対し、親切・適切な対応をする。			
[業務遂行] 4 意欲的に業務に取り組む。				
① 積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。			
② 正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。			
③ 迅速な作業	迅速な作業を行う。			
④ 粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。			

【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)

人事評価記録書(管理者の機関 さざんか荘係員(1級・2級))

評価期間	年月日～年月日
------	---------

被評価者	所属	職名	氏名
------	----	----	----

期末面談	年月日
------	-----

1次評価者	所属・職名	氏名	1次評価記入日	年月日
2次評価者	所属・職名	氏名	2次評価記入日	年月日
確認者	所属・職名	氏名	確認日	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 さざんか荘職員として、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	さざんか荘の基本理念・基本方針を理解し、業務に取り組む。			
② 公正性	法令を遵守し、公正に職務を遂行する。			
③ 礼儀、マナー	一般常識や職場のルール、マナーを守り、他人に迷惑をかけるない。			
[知識・技術] 2 業務に必要な知識・技術を習得する。				
① 知識習得	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 自己研さん	自ら進んで研修等に参加する。			
[コミュニケーション] 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。				
① 強調性	お互いに協力し合い、職場内の良好な人間関係の向上に努める。			
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。			
③ 情報の伝達・上司への報告	適時適切に報告、連絡、相談を行う。			
[業務遂行] 4 意欲的に業務に取り組む。				
① 積極性	仕事に対しての積極的な取り組み姿勢が見られる。			
② 迅速な作業	日常業務や指示された業務について、期日又は期限までに終了している。			
③ 創意工夫	担当する仕事について、自ら改善や工夫をしながら進める。			
④ 利用者への対応	利用者又はその家族に対して、適切な対応や支援ができています。			

【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)

被評価者	所属	職名	階級	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)
1			
2			
3			

【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)

別表第2（第4条関係）

管理者の機関の職員

区分	被評価者	1次評価者	2次評価者	確認者
事務局 出納係、庶務係、 事業係、会計係、 税務係、埋蔵文化 財係、介護認定審 査係、視聴覚ライ ブラリー係	係長 主査 主任主事 主事	左記上席の副主幹	事務局次長	事務局長
	副主幹	事務局次長	事務局長	事務局長
	事務局次長 会計管理者 主幹	事務局長	—	管理者
	事務局長 消防長	管理者	—	管理者
大川広域志度クリー ンセンター	副主幹 係長 主査 主任主事 主事	所長	事務局長	事務局長
	所長 所長補佐	事務局長	—	管理者
さざんか荘 管理係、調理係、 養護老人ホーム 係、特別養護老人 ホーム係、老人デ イサービスセンタ ー係、老人介護支 援センター係、訪 問介護事業係	主任主事 主事 係員	係長	左記上席の副主幹	園長
	係長 主査 主任 副主任	左記上席の副主幹	園長	事務局長
	事務長 園長補佐 副主幹	園長	事務局長	事務局長
	園長 施設管理者	事務局長	—	管理者

備考 1次評価者を欠くなど特に必要があると認めるときは、評価者以外の上席者のものをもって1次評価又は2次評価とすることができる。ただし、この場合において被評価者及びこれを評価する1次評価者又は2次評価者については、あらかじめ事務局長の合議をとるものとする。

別表第3（第4条関係）

消防の機関の職員

被評価者		1次評価者	2次評価者	確認者
総務課の職員で評価者の職でないもの		被評価者の上司である課長	消防次長	消防長
予防課の職員で評価者の職でないもの				
警防課の職員で評価者の職でないもの				
情報指令課	交替制勤務に従事するもので、第1次評価者のいずれかと勤務時間が同一であるもの	主幹又は課長補佐	消防次長	消防長
	主幹及び課長補佐	課長	消防次長	消防長
各消防署	交替制勤務に従事するもので、第1次評価者のいずれかと勤務時間が同一であるもの	副署長又は主幹	署長	消防長
	副署長及び主幹	署長	消防次長	消防長
	署長	消防次長	消防長	消防長
各分署	交替制勤務に従事するもので、第1次評価者と勤務時間が同一であるもの	分署長補佐	分署長	消防長
	分署長補佐	分署長	署長	消防長
	分署長	署長	消防次長	消防長
総務課、予防課、警防課及び情報指令課の各課長		消防次長	消防長	消防長
消防次長		消防長	—	事務局長

備考 1次評価者を欠くなど特に必要があると認めるときは、評価者以外の上席者のものをもって1次評価又は2次評価とすることができる。ただし、この場合において被評価者及びこれを評価する1次評価者又は2次評価者については、あらかじめ消防長の合議をとるものとする。