

※このシートは、期末の2次評価まで電子データで作成していただいて結構です。(職員課への提出は、紙媒体としてください。)

所属		フリガナ		職員番号		採用年月日	平成 年 月 日
補職名		氏名		生年月日	年 月 日	満 歳	勤続年数 年 月

※年齢、勤務期間等については、平成28年3月31日を基準に記入してください。

期首面談実施日	平成 年 月 日
期中面談実施日	平成 年 月 日
育成面談(期末)実施予定日	平成 年 月 日

1次評価者	所属		氏名		評価記入日	平成 年 月 日
2次評価者	所属		氏名		評価記入日	平成 年 月 日

※2次評価が1次評価と同じ場合、項目ごとの個別評価は省略可。最終の全体評価(2箇所)は必ず記入ください。

業績評価

【1 業務目標】

(期首) ← → (期末)

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	自己評価 (達成状況、状況変化、その他特筆すべき事情)	1次評価	2次評価
1					
2					
3					
4					
5					

※目標数は、「期首」において、3つ以上設定してください。

※困難度は、「期首」において、1次評価者が記入してください。

【2 目標以外の業務への取組状況】

番号	業務内容	自己評価 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)
1		
2		
3		

※目標以外の業務は、「期末」に記入してください。

【3 業績評価に関する全体評価】

	1次評価者コメント	1次評価	2次評価	自由記入欄
業績評価				

評価段階の定義		
5	特に優秀	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果をあげ、求められた水準をはるかに上回る役割を果たした。
4	通常より優秀	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果をあげ、求められた以上の役割を果たした。
3	通常	マイナス要因がほとんどなく目標を達成し、期待された成果をあげ、求められた役割を概ね果たした。(通常)
2	通常より物足りない	マイナス要因が見られるなど、目標の達成が不十分であり、期待された成果水準に及ばず、求められた水準を下回る役割しか果たしていなかった。
1	はるかに及ばない	本人の責任により目標を達成できず、通常の努力によって得られるはずの成果水準にはるかに及ばず、求められた役割をほとんど果たしていなかった。

行動評価

※重点目標は、「期首」において、領域ごとに最低1つ立ててください

(期首) ← → (期末)

領域	評価項目	重点目標	期待基準	自己評価	1次評価	2次評価
意識・資質	1	倫理・人権	① 部下の模範として法令・規律を遵守するとともに、部下へのコンプライアンスの徹底・指導にあたっている。 ② 社会人としての常識あるマナー・ルールを率先して実践し、部下に対しても徹底・指導している。 ③ 様々な立場・考え方を尊重した言動を行い、部下の模範となっている。			
	2	自己成長意欲	① マネジメント、心理学、人間関係論など、管理職として必要な能力開発に努めている。 ② 部下の様子を見て察知する「受信能力」を高める努力をしている。			
	3	職責の自覚	① 「仕事」と「組織」をマネジメントし、部下が「やる気」を持ち、活躍できるように努めている。 ② 目標達成に向けて常にあらゆる角度から検討している。 ③ 外部情報と内部状況から、将来の方向性を見極める努力をしている。			
	4	市民感覚	① 一部の批判・反感・圧力があっても、当初の事業目的と照らし合わせ市民目線で納得できる説明をしている。 ② 市民協働の視点で業務へ反映させようと努めている。			
能力	5	行政経営能力	① 市の方針等から効果的な戦略を企画できる。 ② 将来の需要・ライフサイクルコスト(導入から廃止まで)など、「将来性」の角度から戦略を企画できる。 ③ 事業の緊急性・重要性などから優先順位を付け、効率的な行財政運営を行える。			
	6	目標達成能力	① 事業の進捗を把握することができるとともに、問題・課題の発見や軌道修正の指示等ができる。 ② 外部環境や市民ニーズの変化に対して、迅速かつ的確に対応策をたてることできる。			
	7	育成指導能力	① 部下の適性・意欲・能力を把握し、それぞれに応じた指導・助言を行うことができる。 ② 部下に対して、自律的・能動的に仕事に取り組む意欲を高めることができる。			
	8	統率力	① 組織を指揮・統率し、チームワークで仕事を行う職場風土づくりができる。 ② 組織内のコミュニケーションを促進し、職員間の信頼関係を高めることができる。			
	9	労務管理能力	① 部下が安心して働く環境を維持することができる。 ② 部下の状態を把握し、組織の活力を維持・増進できる。			
	10	協働推進能力	① 困難な状況においても、相手を納得させ円滑に交渉をまとめ上げることができる。 ② 困難な案件であっても冷静沈着に物事を進めることができる。 ③ 職責に応じた適切かつ迅速な議会対応ができる。			

評価段階の定義		
5	特に優秀	求められる行動が全て確実にとられており、当該職位として特に優秀な能力発揮状況である。
4	通常より優秀	求められる行動が十分にとられており、当該職位として優秀な能力発揮状況である。
3	通常	求められる行動が概ねとられており、当該職位として求められる能力が概ね発揮されている状況である。(通常)
2	通常より物足りない	求められる行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえない。
1	はるかに及ばない	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。

全体評価 (合計)	0	0	
--------------	---	---	--

【行動評価に対する自己評価・コメント (期末)】

※「3」以外の評価の場合は、その根拠となる内容を記入してください。

自己評価・コメント	労務管理(No.10)に関する取り組み[イクボス活動]

【行動評価に関する全体評価】

行動評価	1次評価者コメント	自由記入欄

※評価にあたっての補足説明(評語の決定理由等)や、今後改善を期待する事項等を記入してください。