

○文京区職員の人事評価規程

平成十八年十二月二十八日

訓令第二十七号

改正 平成一九年三月三〇日訓令第九号

平成二八年三月三十一日訓令第三号

令和二年三月三十一日訓令第二号

（目的）

第一条 この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二十三条の規定に基づき、職員の業績、能力、取組姿勢等について、客観的かつ継続的に把握し、これを職員の能力開発、任用、給与、分限、配置管理等へ反映させることにより職員の資質の向上を図るとともに、職員の能力を最大限に引き出し、もって組織全体の生産性を向上させることを目的とする。

（定義）

第二条 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。

- 一 人事評価 業績評価及び能力評価を、業績・プロセス評価シートを用いて行うことをいう。
- 二 業績評価 目標申告において、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。
- 三 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、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。
- 四 目標申告 職員が組織方針を踏まえて自らの職務上の目標等を設定し、その達成の状況及び過程に関し、自ら申告することをいう。
- 五 業績・プロセス評価シート 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、職位及び職種に応じて別に定める様式をいう。
- 六 評価結果の本人開示 職員に自らの人事評価の結果について開示し、及びその他必要な手続を行うことをいう。

（人事評価の実施）

第三条 人事評価は、地方公務員法第三条第二項に規定する一般職に属する職員に対して、次条から第十二条までに定めるところにより実施する。ただし、次の各号のいずれかに該当する職員に対しては、人事評価を実施しないものとする。

- 一 評価期間中の休職、長期の出張又は研修その他の事由により、公正な評価を行うことが困難であると区長が認めた職員
 - 二 前号に掲げるもののほか、区長が指定する職員
- 2 前項本文の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する職員の人事評価について

ては、別に定めるところにより実施する。

- 一 部長、課長その他これらに相当する職にある職員及び管理職選考に合格した職員
 - 二 地方公務員法第二十二条の二第一項に規定する会計年度任用職員
- (評価期間)

第四条 人事評価は、一月一日を基準日（以下この条において「基準日」という。）として毎年度一回実施することとし、評価期間は、前回の基準日から当該人事評価の基準日の前日までとする。ただし、当該人事評価の基準日前一年以内に採用された職員についての対象期間は、その採用の日から当該人事評価の基準日の前日までとする。

(評価者)

第五条 人事評価の第一次評価者、第二次評価者及び最終評価者（以下「評価者」という。）

は、次に掲げる者とする。

- 一 第一次評価者 職員を管理又は監督する地位にある課長（これに相当する職にある者を含む。）
- 二 第二次評価者 職員を管理又は監督する地位にある部長（これに相当する職にある者を含む。）
- 三 最終評価者 副区長

2 第一次評価者又は第二次評価者が事故により人事評価を実施できないときは、前項第一号及び第二号の規定にかかわらず、副区長は、同項第一号及び第二号に規定する者以外の者を第一次評価者又は第二次評価者として指定することができる。

(評価者の責務)

第六条 評価者は、職員が職務を遂行した業績及びその職務の遂行の過程について公正に評価し、別に定める業績・プロセス評価シートに記録するものとする。

- 2 第一次評価者は、前項に規定する評価及び記録を行ったときは、直ちに業績・プロセス評価シートを第二次評価者に提出するものとする。この場合において、第一次評価者は、第二次評価者に評価の記録について説明し、意見を交換するものとする。
- 3 第二次評価者は、第一次評価者の評価の記録、説明等を参考に評価し、業績・プロセス評価シートに記録するものとする。
- 4 第二次評価者は、前項に規定する評価及び記録を行ったときは、直ちに業績・プロセス評価シートを最終評価者に提出するものとする。この場合において、第二次評価者は、最終評価者に評価の記録について説明し、意見を交換するものとする。
- 5 最終評価者は、第一次評価の記録について確認し、適当でないと認めるときは、第一次評価者に再評価させるものとする。
- 6 最終評価者は、第一次評価者及び第二次評価者の評価の結果、説明等を参考に評価及び記録を行い、直ちに業績・プロセス評価シートを区長に提出するものとする。

(評価の記録の確認等)

第七条 区長は、評価の記録について確認し、適当でないと認めるときは、評価者に再評価

させるものとする。

(評価結果の本人開示)

第八条 区長は、次に掲げる場合において、評価結果の本人開示を行うものとする。

- 一 人事評価を受けた職員（以下「被評価者」という。）が評価結果の本人開示を請求した場合
 - 二 前号に掲げるもののほか、区長が本人開示の必要があると認めた場合
- 2 評価結果の本人開示の対象は、第一次評価者が行った評価の結果とする。
 - 3 区長は、評価結果の本人開示を行った場合において、被評価者が苦情を申し立てたときは、適切な措置を講ずるものとする。
 - 4 区長は、職員が本人開示の請求又は苦情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。

(評価の記録の効力)

第九条 業績・プロセス評価シートは、被評価者に対し新たに人事評価が実施されるまでの間、当該被評価者の人事評価を示したものとみなす。

(目標申告)

第十条 目標申告は、毎年度、四月一日、十二月一日及び三月三十一日を基準日として、別に定める目標・成果シートに基づき、これを実施する。

(特別評価)

第十一条 区長は、人事評価を実施しなかった職員に対して、昇任選考において必要があると認めたときは、特別評価を実施することができる。

- 2 特別評価の評価期間については、別に定める。
- 3 特別評価の結果は、本人開示の対象としない。

(委任)

第十二条 この規程に定めるもののほか、人事評価の実施について必要な事項は、区長が定める。

付 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成十九年一月一日から施行する。

(文京区職員の勤務評定規程の廃止)

- 2 文京区職員の勤務評定規程（平成八年八月文京区訓令第五号）は、廃止する。

付 則（平成一九年三月三〇日訓令第九号）

この訓令は、平成十九年四月一日から施行する。

付 則（平成二八年三月三十一日訓令第三号）

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

付 則

この訓令は、令和二年四月一日から施行する。

令和2年度業績・プロセス評価実施要領

1 目的

職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績（業績評価）及び発揮した能力（プロセス評価）を公正に把握することで、職員の主体的な職務の遂行及びより高い能力を持った職員の育成を行うとともに、能力及び実績に基づく人事管理を行うものである。その結果として、組織全体の士気高揚を促し、公務能力が向上することにより、最終的には住民サービス向上の土台をつくることを目的とする。

2 被評価者・評価様式

被評価者は、一般職に属する常勤の職員及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員で、次表に掲げる職員とする。業績・プロセス評価シートは、別記様式とし、次表のとおり、職員区別に定められた様式を使用することとする。

区分	職員区分	該当する職員	使用する様式
行政系	係長級	課長補佐、係長、主査	区分Ⅰ 係長級（様式1-1）
	主任	主任	区分Ⅰ 主任（様式1-2）
	係員	係員	区分Ⅰ 係員（様式1-3）
技能系	技能長級	統括技能長、技能長	区分Ⅱ 技能長級（様式2-1）
	技能主任	技能主任	区分Ⅱ 技能主任（様式2-2）
	技能一般	技能一級職	区分Ⅱ 技能一般（様式2-3）

※ 本要領の対象外となる職員

- ・ 管理職及び前年度までに管理職選考に合格した職員
- ・ 幼稚園教諭
- ・ 指導主事
- ・ 会計年度任用職員

3 評価者等

(1) 評価者

評価者は、原則として、次表のとおりとする。

第1次評価者	第2次評価者	最終評価者
課長	部長	副区長

※ 本表中、課長及び部長とあるのは、それぞれの職に相当する職にある者を含む。

(2) 副評価者

被評価者の業務を管理する担当課長又は副参事を副評価者に指定する。副評価者は、第1次評価者に対して、評価に関する助言を行うことができる。また、必要に応じて、評価結果の本人開示への立会い等ができる。

(3) 評価補助者

係長級以下の職員のみで構成される出先職場又は職員数が極めて多数の所属については、所属課長が職員の日常の勤務実態を把握することが困難な場合が想定されることから、評価の正確性及び公平性を確保するため、あらかじめ指定する所属については、係長級職員を評価補助者として位置付ける。

評価補助者を指定する職場の所属課長は、評価に際して評価補助者からの意見を必ず聴取することとする。評価補助者は、所属課長の求めに応じて、勤務状況の報告や資料の提供を行う。

所属	あらかじめ指定する係長級職員	第1次評価者
児童館・育成室	地区館長	児童青少年課長
保育園 (柳町保育園を除く。)	保育園長	幼児保育課長
保健サービス センター本郷支所	保健サービスセンター本郷支所長	保健サービスセンター所長
文京清掃事務所	作業係長、統括技能長、 播磨坂清掃事務所長	文京清掃事務所長

(4) 総務部長による調整

総務部長は、人事主管部長として、第1次評価者及び第2次評価者の評価結果を総合的な観点から確認し、必要に応じて、第2次評価者と協議の上、第2次評価者の評価結果を調整することができる。総務部長は、必要に応じて、調整会議（職員課長、人事係長及び人事企画係長による。）を開くことができる。

(5) 特例取扱い

ア 総務部危機管理課及び総務部防災課については、危機管理室長が第2次評価を行う。

イ 会計管理室、監査事務局及び区議会事務局については、会計管理者（会計管理室長）、監査事務局長及び区議会事務局長が、第1次評価及び第2次評価を行う。

ウ 選挙管理委員会事務局については、選挙管理委員会事務局長が第1次評価を、総務部長が第2次評価を行う。

エ 幼稚園、小学校及び中学校については、学校長（園長）が第1次評価を、教育推進部長が第2次評価を行う。

オ 外部団体等への派遣職員については、次表のとおり評価者を指定する。その他、総務部長が、必要があると認める場合には、総務部長が第1次評価者及び第2次評価者を指定する。

派遣種別	派遣先	第1次評価者	第2次評価者
地方自治法 による派遣 (※)	被災地以外	文京区では評価しない。	
	被災地	文京区業績・プロセス評価制度にのっとり派遣先で指定する。	
公益的法人 派遣法による派遣	文京アカデミー、社会福祉協議会	所属課長	所属部長
	東京オリンピック・パラリンピック 競技大会組織委員会	文京区所属課長 (派遣先の評価を参考)	文京区所属部長
研修派遣	東京都等	文京区所属課長 (派遣先の評価を参考)	文京区所属部長
	東京商工会議所	区民部経済課長	区民部長

※ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の17の規定に基づく派遣

カ その他、評価者等の指定に関して上記により難しい場合には、総務部長に協議することとする。

4 評価基準日及び評価対象期間

(1) 評価基準日

令和3年(2021年)1月1日

(2) 評価対象期間

令和2年1月1日から令和2年12月31日まで(評価基準日前1年間)ただし、今回の評価基準日から1年以内に採用された職員の評価対象期間は、その採用の日から今回の評価基準日の前日までとする。

5 評価手続

(1) 評価者等の役割

第1次評価者 (課長)	<ul style="list-style-type: none">○ 第1次評価者は、被評価者の勤務実績を把握した上で評価を行う。その際、被評価者の直属の係長級又は技能長級職員の意見を聴取し、評価をすることができる。○ 業績・プロセス評価シートを第2次評価者に提出する。提出に際しては、第2次評価者に評価内容等を説明し、意見交換する。○ 評価補助者が置かれている場合、評価に際して評価補助者からの意見を必ず聴取する。
第2次評価者 (部長)	<ul style="list-style-type: none">○ 第2次評価者は、第1次評価者の評価結果及び意見を参考として評価を行う。○ 業績・プロセス評価シートを総務部長経由で最終評価者に提出する。○ 提出に際しては、最終評価者に評価内容等について説明し、意見を交換する。
副評価者 (担当課長、副参事)	<ul style="list-style-type: none">○ 副評価者は、第1次評価者に対して、評価に関する助言を行うことができる。○ 必要に応じて、評価結果の本人開示への立会い等ができる。
評価補助者 (あらかじめ指定する係長職等)	<ul style="list-style-type: none">○ 評価補助者は、所属課長の求めに応じて、被評価者の勤務状況の報告や資料の提供を行う。※ 評価補助者が勤務状況の報告や資料の提供を行った場合においても、評価結果の開示や苦情の申出の対応等、評価に対する責任は、評価者である所属課長が負う。評価補助者は、評価者の評価に対する一切の責任を負わない。
最終評価者 (副区長)	<ul style="list-style-type: none">○ 最終評価者は、第1次評価者及び第2次評価者の評価結果及び意見等を参考として評価を行い、業績・プロセス評価シートを完成させる。○ 最終評価は、昇給、勤勉手当、昇任管理及び人事異動等の任用管理に活用する。

(2) 評価要素の着眼点と具体的な行動

第1次評価者及び第2次評価者は、業績及びそれにつながるプロセス(職務遂行上見られた能力等)について評価を行う。

プロセス評価については、評価要素を「それぞれの職層に求められる能力・姿勢」と位置付け、より適切な評価の実施と人材育成への活用を目的として、評価要素ごとに着眼点を設定し、設定の意図及び行動例を明示する。着眼点の詳細、設定意図及び行動例については、別紙1「プロセス評価の着眼点」のとおりとする。

6 評価方法等

(1) 評価方法

ア 業績評価

第1次評価者及び第2次評価者は、目標申告において、被評価者が設定した目標に対する成果及び目標に掲げた事項以外の業績若しくは貢献を合わせて、当該職員の職級において、果たすべき仕事を遂行したかについて、5段階の絶対評価によって業績評価を行う。

※ 業績評価の評価方法の詳細は、別紙2「業績評価（仕事の成果）の評価方法」とおりとする。

イ プロセス評価

第1次評価者及び第2次評価者は、評価期間において、被評価者が職務遂行の過程で発揮した能力・姿勢について、評価要素ごとに5段階の絶対評価によってプロセス評価を行う。

ウ 総合評価（第1次評価者）

第1次評価者は、業績評価及びプロセス評価を踏まえ、総合的な観点から5段階の絶対評価を行う。

エ 総合評価（第2次評価者）

第2次評価者は、業績評価及びプロセス評価を踏まえ、総合的な観点から5段階の絶対評価を行う。また、絶対評価の結果を踏まえ、総合的な観点から5段階の相対評価を行う。

オ 最終評価

最終評価者は、第1次評価者及び第2次評価者の評価結果及び意見等を参考として、全庁的な観点から、5段階の相対評価による最終評価を行う。

評価者	要素別評価方法	総合評価方法
第1次評価者	5段階絶対評価	5段階絶対評価
第2次評価者	5段階絶対評価	5段階絶対評価
		5段階相対評価※
最終評価者	実施しない	5段階相対評価※

※ 相対評価の配分率は、別に定める。

(2) 評語の説明

【第1次評価、第2次評価】

評語	説明	
	プロセス評価、総合評価	業績評価
A	<p>【優秀】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 求められる水準を大きく上回っており、申し分ない。 ・ 着眼点に示す行動が十分かつ的確に取られている。 ・ 職務を円滑かつ迅速に遂行しており、安心して仕事を任せられる。 ・ 指導・助言の必要がほとんどない。 ・ 当該職員の行動が、他の職員の模範となっている。 	<p>【目標を大きく上回る】（目標達成の状況）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設定した目標に対して、組織の期待と要求に十分応えるもので、さらに周囲から評価されるような顕著な成果を挙げた。 <p>【期待を大きく上回る】（目標以外の業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標に掲げていない経常業務等の取組について、組織の期待を大きく上回っている。
B	<p>【良好】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 求められる水準を上回っている。 ・ 着眼点に示す行動がおおむね取られている。 ・ 職務を円滑に遂行している。 ・ 指導・助言の必要が少ない。 ・ 当該職員の行動が、他の職員に良い影響を与えている。 	<p>【目標を上回る】（目標達成の状況）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設定した目標に対して、組織の期待と要求に十分応えるもので、さらに具体的な改善や工夫が認められた。 <p>【期待を上回る】（目標以外の業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標に掲げていない経常業務等の取組について、組織の期待を上回っている。
C	<p>【普通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 求められる水準をおおむね満たしている。 ・ 着眼点に示す行動がある程度取られている。 ・ 職務を遂行する上で、支障を来すことはない。 ・ 日常の指導・助言で十分足りる。 ・ 上司や他の職員の援助をほとんど必要としない。 	<p>【目標どおり】（目標達成の状況）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設定した目標に対して、組織として求められる初期の目的が達成できた。 <p>【期待どおり】（目標以外の業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標に掲げていない経常業務等の取組について、組織の期待どおりである。
D	<p>【もう一步】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 求められる水準には「もう一步」の段階であり、努力が必要である。 ・ 着眼点に示す行動が取られていないことが多い。 ・ 職務を遂行する上で、時には支障を来すことがある。 ・ 日常の指導・助言では不十分なときがある。 ・ 上司や他の職員の援助がないと、職務を遂行できないときがある。 	<p>【目標を下回る】（目標達成の状況）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設定した目標に対し、組織の期待する具体的な成果を挙げることができず、進展もみられなかった。 <p>【期待を下回る】（目標以外の業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標に掲げていない経常業務等の取組について、組織の期待を下回っている。
E	<p>【奮起を期待】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 求められる水準を大きく下回っており、かなりの努力が必要である。 ・ 着眼点に示す行動が全く取られていない。 ・ 職務を遂行する上で、度々支障を来している。 ・ 常に指導・助言が必要である。 ・ 常に上司や他の職員の目配りや援助が必要である。 	<p>【目標を大きく下回る/未着手】（目標達成の状況）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設定した目標に対して、組織の期待する成果を挙げることができず、また、職務遂行に大きな支障を招いた。 ・ 設定した目標に着手しなかった。 <p>【期待を大きく下回る】（目標以外の業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標に掲げていない経常業務等の取組について、組織の期待を大きく下回っている。

※ 第1次評価の総合評価において、「A」、「D」又は「E」を付与した場合は、必ずその理由を特記事項欄に記入する。

【最終評価】

評語	説明	評語の配分率
「A」～「E」の5段階	評語「A」が1番高く、「B」、「C」「D」、「E」の順に低くなる。	別に定める。

7 休職者等の評価方法

(1) 対象外となるもの

被評価者が、以下のア、イに該当する場合は、業績・プロセス評価の対象外とする。ただし、業績・プロセス評価の対象外の職員について、評価を実施する必要があると認める場合には、別に定める日を評価基準日として、特別評価を行う。

ア 評価対象期間のうち、勤務に従事しなかった期間が6か月を超える者

イ 出張又は研修その他の理由により、評価者が公正な評価を行うことができないと判断した者

(2) 勤務に従事しなかった期間

休職、育児休業、妊娠出産休暇、病気休暇、結核休養、自己啓発等休業、配偶者同行休業、介護休暇、公務災害、欠勤、停職の各期間は、評価除外とする。

※ 休暇及び公務災害は、全日取得の場合に限る。

※ 週休日、休日を含めて全て通算して得た日数が「勤務に従事しなかった期間」となる。

なお、1 か月は、30 日と換算する（6 か月＝180 日）。

8 業績・プロセス評価シートの保管

(1) 最終評価者の評価を記入した業績・プロセス評価シートは、総務部職員課において保管する。

なお、保管年限は、5年とする。

(2) 第1次評価者は、業績・プロセス評価シートの写しを次年度まで保管すること。

9 結果の開示

評価結果の開示に係る必要な事項は、人事評価結果本人開示等実施要領に定める。

10 留意事項

評価者は、評価に当たって、以下のアからケまでの事項に十分留意すること。

ア 人事評価は、管理職としての担当業務の一つであることを認識すること。

イ 想像や推定による主観的な判断基準を評価材料とせず、職員の職務行動を注意深く観察し、客観的な事実に基づいて評価すること。

ウ 評価内容と直接関係のない事項（家庭の事情や個人的な事情など）を評価材料に加えないこと。

エ あくまでも評価期間における評価を行い、過去の実績や過失にとらわれないこと。

オ 被評価者の勤続年数、年齢、学歴、性別等を評価材料に加えないこと。

カ 義理、人情や評判等に左右されずに、あくまでも評価者自身の判断による評価を行うこと。

キ 人材育成の観点から、職員に対し適切な指導及び助言を行い、必要に応じて指導記録を作成すること。

ク 職員本人や管理職が異動した場合は、職員の勤務状況等については、管理職間で適切な連絡、調整及び引継ぎを行うことにより、的確な評価を行うこと。

ケ 評価内容及び職務上知り得た評価に関する事項を他人に漏らさないこと。

【参考】 評価者が陥りやすい評価誤差とその対策

種 類	説 明	対 策
ハロー効果	被評価者がある一つの項目について非常に優れていたり、又は逆に劣っていたりすると、その特殊な印象から他の評価項目も同様に覚えてしまう傾向	① 「評価要素の着眼点と具体的な行動」によく照らして、被評価者の行動事実を評価する。 ② 一つ一つの評価要素を分離して評価する。
中心化傾向	評価結果が「普通」又は尺度上の中心点に集中してしまう傾向	① 職員の良い面・悪い面をなるべく特徴的に捉えるよう心掛ける。 ② 被評価者の行動と結果を十分把握し、また、「評価要素の着眼点と具体的な行動」をよく理解し、自信を持って評価する。
寛大化傾向	公平な評価結果よりも、常にプラスの方向に偏って甘く評価する傾向	職員を指導し、育成することの重要性和管理職としての役割を自覚した上で、温情的評価ではなく、公正な評価によって、真に職員の指導・育成につなげるよう心がける。
論理的誤差	評価者が評価要素相互間の論理的関係にこだわって生じる誤差	客観的な事実を基に、評価要素ごとに一つずつ評価していく。
対 比 誤 差	① 評価者自身が、被評価者の担当職務に精通している場合に厳しい評価となり、逆によく知らない職務の場合に甘い評価になること。 ② 2人以上の部下を評価するときに、評価の順番によって評価が狂うこと。	① 「評価要素の着眼点と具体的な行動」をよく理解し、自己流の評価基準が生じていないか、感情が混入していないかを確認した上で、評価を行う。 ② 順番を変えて評価を繰り返す、時間をおいてもう一度評価し直すなどの対策をとる。

別紙1 「プロセス評価の着眼点」(区分I)

評価要素	着 眼 点		設 定 の 意 図	行 動 例
職務遂行力	職務に対する理解	○ 職務の意義や背景及び上司の指示を正しく理解している。	組織が直面している状況等を踏まえ、担当職務において取り組むべき課題や自ら果たすべき役割を理解していることが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 組織方針や職場の課題を十分に把握し、自らの課題を設定している。 区民や利用者のニーズを常に念頭に置いて職務を遂行している。 担当職務が組織にどのように貢献するのかを理解している。 上司からの指示を、迅速・的確に理解して職務を遂行している。
	知識・情報の活用	○ 担当職務に必要な知識・技術の習得や情報の収集を行い、活用している。	職務上必要な知識、技術の習得や情報の収集を行い、解決策の企画や日常の職務遂行に役立てることが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 必要な法令や規則の知識・技術を身に付け、職務に活用している。 現場視察等の実施や制度改正の動向及び最新の情報を積極的に収集し、活用している。 有益な情報を自己の職場や関係部署に提供し、共有化を図っている。
	解決策の企画	○ 課題を十分に把握・分析し、コストや効果等を踏まえた的確な解決策を企画している。	課題について様々な角度から分析を行った上で、コストや費用対効果などあらゆる事情を考慮し、区民感覚にあった具体的かつ実現性の高い解決策を企画することが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 柔軟な発想力に基づき、創意工夫を凝らした効率的かつ効果的な解決策を提案している。 事業の立案や執行に当たり、創意工夫により経費の節減を図っている。 事故防止や安全性向上など、作業環境改善の提案を行っている。
	適切な説明	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明し、折衝・調整を円滑に行っている。 ○ 相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。 	様々な意見を持つ相手方に対し、分かりやすく納得性のある説明を行うとともに、相手の考え方を十分に理解し、適切な対応を行うことが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 要点を押さえた分かりやすい説明を行い、相手を理解させ、納得させている。 ラインや組織の壁を越えた横断的な調整を行っている。 利害が対立する相手でも粘り強く折衝を行っている。 窓口や電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行っている。
	的確な判断	<ul style="list-style-type: none"> ○ 担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 ○ 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。 	担当職務の進捗状況等を踏まえて適切に遂行するとともに、突発的な事態に対しては、状況打開に向けて積極的な行動をとることが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> スピード・タイミングを重視して、迅速に職務を遂行している。 担当職務の優先順位を柔軟に判断し、的確な段取りで職務を遂行している。 手順にミスのないよう確認を行いながら、正確に処理を行っている。 利用者の苦情や突発的な事態に対し、臨機応変に対応している。
チームワーク力(主任・係員)	リーダーシップ(係長級のみ)	(課長補佐) ○ 係間等の調整を行い、特に困難な課題に対応し、課を統率することで課長の負担軽減に取り組んでいる。 (係長、主査) ○ 係や職場を一体感あるものとして取りまとめている。	(課長補佐) 係間等の調整や特に困難な課題に対応することで課長を補佐し、確実な業務の遂行が必要である。 (係長、主査) 上司として係員をまとめ、係や職場が一体となって職務に取り組むよう促すことが必要である。	(課長補佐) <ul style="list-style-type: none"> 課における重要かつ困難な事務を率先して担当し、課長の負担を軽減している。 課全体で取り組む事業等において、係間の調整や事業全体の確認に取り組んでいる。 (係長、主査) <ul style="list-style-type: none"> 期限をはっきり言うなど指示が明確であり、指示に対する反論も受け入れている。 係員の話をよく聞き、公平に接することで自由に発言できる雰囲気を作っている。 自ら率先垂範し、組織のリーダーとして、係内の良好なチームワークを保っている。
	係長の補佐(主任のみ)	○ 上司である係長の職務の補佐をし、負担軽減に取り組んでいる。	係長への昇任を前提とした係長を補佐する職として係長の職務の負担軽減に取り組むことが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 係長への昇任を意識し、意欲的に係長の補佐をしている。 他係や他の部署と共同で実施する事業等において、自ら率先して調整している。 係長が安心して仕事を任せられるように信頼関係を構築している。
	指導・育成、助言(主任以上)	(係長級) ○ 職員の能力・経験や育児又は介護等に係る休業・休暇等の取得による勤務状況、健康状態等を把握した上で、指導・育成及び職務の進行管理を行っている。 (主任) ○ 同僚や後輩職員に対し、適時・適切な指導や助言を行っている。	(係長級) 職員の能力や経験、育児又は介護等による休業・休暇等の取得による勤務状況、健康状態等を把握した上で指導・育成を行うとともに、適切な職務分担及び進行管理を行うことが必要である。 (主任) 同僚や後輩職員に対し、自らの経験・知識に基づいた指導や助言を行うことが必要である。	(係長級) <ul style="list-style-type: none"> 係員に対し、組織方針や課・係の課題を明確に伝え、浸透させている。 係員の能力発揮及び育成に資するような職務分担を行っている。 係員の優れた行動を褒め、不十分な点は理由を説明した上で指導を行っている。 係員の育児休業期間中、該当職員の業務について、適切な業務分担を行うとともに、業務の実施方法を見直すこと等により、業務の円滑な遂行に寄与している。 (主任) <ul style="list-style-type: none"> 後輩職員に対して職務上の相談に乗ったり、アドバイスをを行っている。
	協力・相談	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自らの課・係や他の部署への協力をしている。 ○ 上司や同僚への報告・連絡・相談を行っている。 ○ 他の職員が育児又は介護等に係る休業・休暇等を取得するに当たって、該当職員が属する課・係等の業務の円滑な遂行に貢献している(※本着眼点は、標語A又はBに該当した場合のみ評価に反映する。) 	組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 自分の主張が通らない場合でも、係全体の職務遂行に協力している。 必要な情報を、タイミングよく上司や同僚に報告している。 事態が深刻になる前に上司や同僚に報告し、相談している。 他の職員の育児休業期間中、業務の一部を代替えし、適切に遂行している。
取組姿勢	責任感	○ 自己の職責を認識し、最後までやり遂げる意思を持って職務に取り組んでいる。	困難な職務であってもあきらめることなく、完遂しようとする姿勢が必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 困難な課題でも途中で投げ出すことなく、粘り強く解決に取り組んでいる。 担当職務について、当事者意識を強く持って取り組んでいる。 失敗を他の職員に責任転嫁せず、最後まで責任を持って職務を遂行している。
	チャレンジ精神	<ul style="list-style-type: none"> ○ 一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。 ○ 仕事の範囲を限定せず、積極的に職務に取り組んでいる。 	安易に前例を踏襲するのではなく、挑戦する意欲を持って職務に取り組む姿勢が必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 高い目標を設定し挑戦するなど、意欲にあふれ、積極的に取り組んでいる。 困難な職務であっても嫌がることなく、自ら進んで引き受け意欲的に取り組んでいる。 失敗を恐れず、常に新しい発想を持って職務を遂行している。
	規律性	○ 服務規律・職場ルールを遵守して行動している。	区職員として、服務規律や職場ルールを守ることが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 安易な当日休の取得や遅刻等により、周囲に迷惑を掛けることがない。 身だしなみや机の整理整頓に気を配っている。 与えられた仕事の期限を守っている。 利害関係者と接触する際に、区民の信頼を損ねることのないよう意識して対応している。

別紙1「プロセス評価の着眼点」(区分Ⅱ)

評価要素	着 眼 点		設 定 の 意 図	行 動 例
職務遂行力	業務理解	○ 業務の意義や背景及び上司の指示を正しく理解している。	組織が直面している状況等を踏まえ、担当業務において取り組むべき課題や自ら果たすべき役割を理解していることが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 組織方針や職場の課題を十分に把握し、自らの課題を設定している。 区民や利用者のニーズを常に念頭に置いて業務を遂行している。 担当業務が組織にどのように貢献するのかを理解している。 上司からの指示を、迅速・的確に理解して業務を遂行している。
	知識技能	○ 担当業務に必要な知識・技能を習得し、活用している。	業務に必要な知識、技能を身に付け、業務を円滑に遂行することが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 必要な法令や規則の知識、技能を身に付け、業務に活用している。 専門知識の習得に努めるなど、自己啓発に積極的に取り組んでいる。
	改善工夫	○ 担当業務の手順等について、改善や工夫を行っている。	担当業務に関して、常に改善・工夫の視点を持つとともに、見直しを提案、実現することが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 担当業務について、コストの削減や効率化、迅速化を図っている。 事故防止や安全性向上など、作業環境改善の提案を行っている。 利用者のサービス向上につながるような改善や工夫を行っている。
	適切な対応	○ 相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。	区民や利用者に対して、分かりやすく納得性のある説明を行うとともに、相手の考え方を十分に理解し、適切な対応を行うことが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 要点を押さえた分かりやすい説明を行い、相手を理解、納得させている。 相手の立場に立ったきめ細かな対応を行っている。 意見の異なる相手に対しても、感情的にならず、自分の考えを誠実に伝えている。 窓口や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行っている。
	的確な判断	○ 担当業務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 ○ 不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。	担当業務の進捗状況等を踏まえて適切に遂行するとともに、突発的な事態に対しては、状況の打開に向けて積極的な行動をとることが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> スピード、タイミングを重視して、迅速に業務を遂行している。 担当業務の優先順位を判断し、的確な段取りで業務を遂行している。 手順にミスのないよう確認を行いながら、正確に処理を行っている。 利用者の苦情や突発的な事態に対し、臨機応変に対応している。
チームワーク力(技能長級のみ) リーダー力(技能主任・技能長級) 協力・相談	リーダーシップ(技能長級のみ)	○ 係や職場を一体感あるものとして取りまとめている。	上司として係員をまとめ、係や職場が一体となって業務に取り組むよう促すことが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 組織のリーダーとして、職場の良好なチームワークを保っている。 期限をはっきり言うなど指示が明確であり、指示に対する反論も受け入れている。 後輩職員等の話をよく聞き、自由に発言できる雰囲気づくりをしている。 自ら進んで率先垂範し、後輩職員等の見本となっている。
	指導・育成、助言(技能主任以上)	(技能長級) ○ 職員の能力・経験や育児又は介護等に係る休業・休暇等の取得による勤務状況、健康状態等を把握した上で、指導・育成及び職務の進行管理を行っている。 (技能主任) ○ 同僚や後輩職員に対し、適時・適切な指導や助言を行っている。	(技能長級) 職員の能力や経験、育児又は介護等による休業・休暇等の取得による勤務状況、健康状態等を把握した上で指導・育成を行うとともに、適切な職務分担及び進行管理を行うことが必要である。 (技能主任) 同僚や後輩職員に対し、自らの経験・知識に基づいた指導や助言を行うことが必要である。	(技能長級) <ul style="list-style-type: none"> 後輩職員等に対し、組織方針や課・係の課題を明確に伝え、浸透させている。 後輩職員等の能力発揮及び育成に資するような業務分担を行っている。 仕事を任せて達成感を享受させる等、動機付けを行い、やる気を引き出している。 係員の育児休業期間中、該当職員の業務について、適切な業務分担を行うとともに、業務の実施方法を見直すこと等により、業務の円滑な遂行に寄与している。 (技能主任) <ul style="list-style-type: none"> 後輩職員に対して業務上の相談に乗ったり、アドバイスを行っている。
	協力・相談	○ 上司や同僚への協力をしている。 ○ 上司や同僚への報告・連絡・相談を行っている。 ○ 他の職員が育児又は介護等に係る休業・休暇等を取得するに当たって、該当職員が属する課・係等の業務の円滑な遂行に貢献している(※本着眼点は、標語A又はBに該当した場合のみ評価に反映する。)	組織の一員として、業務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 自分の主張が通らない場合でも、係全体の業務遂行に協力している。 必要な情報を、タイミングよく上司や同僚に報告している。 事態が深刻になる前に上司や同僚に報告し、相談している。 他の職員の育児休業期間中、業務の一部を代替えし、適切に遂行している。
取組姿勢	責任感	○ 自己の職責を認識し、最後までやり遂げる意思を持って業務に取り組んでいる。	困難な業務であってもあきらめることなく、完遂しようとする姿勢が必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 困難な課題でも途中で投げ出すことなく、粘り強く解決に取り組んでいる。 担当業務について、当事者意識を強く持って取り組んでいる。 失敗を他の職員に責任転嫁せず、最後まで責任を持って業務を遂行している。
	積極性	○ 前向きに業務に取り組んでいる。	業務に対し、常に積極的に取り組む姿勢が必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 困難な業務であっても嫌がることなく、自ら進んで引き受けている。 新たな仕事や高いレベルの業務に意欲的に取り組んでいる。
	規律性	○ 服務規律・職場ルールを遵守して行動している。	区職員として、服務規律や職場ルールを守ることが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 安易な当日休の取得や遅刻等により、周囲に迷惑を掛けることがない。 身だしなみや机の整理整頓等に気を配っている。 与えられた仕事の期限を守っている。 利害関係者と接触する際に、区民の信頼を損ねることのないよう意識して対応している。

別紙2 「業績評価（仕事の成果）の評価方法」

「業績・プロセス評価シート」における業績評価（仕事の成果）は、目標の達成状況に加え、目標以外の業務の取組状況を加味して、以下のとおり評価する。

目標の達成度（①）

達成度 困難度	目標を大きく上回る (a)	目標を上回る (b)	目標どおり (c)	目標を下回る (d)	目標を大きく下回る (e)
相当困難度が高い(◎)	100	90	80	50	40
困難度が高い(○)	90	80	65	40	30
通常(無印)	80	65	50	30	10

目標以外の業務の取組状況（②）

達成度	期待を大きく上回る (a)	期待を上回る (b)	期待どおり (c)	期待を下回る (d)	期待を大きく下回る (e)
目標以外の業務	10	5	0	-5	-10

業績評価（①の平均点+②）

合計点	評価
80 以上	A
60 以上 80 未満	B
40 以上 60 未満	C
20 以上 40 未満	D
20 未満	E

評語の説明

目標の達成度
【目標を大きく上回る】 設定した目標に対して、組織の期待と要求に十分応えるもので、さらに周囲から評価されるような顕著な成果を挙げた。
【目標を上回る】 設定した目標に対して、組織の期待と要求に十分応えるもので、さらに具体的な改善や工夫が認められた。
【目標どおり】 設定した目標に対して、組織として求められる初期の目的が達成できた。
【目標を下回る】 設定した目標に対し、組織の期待する具体的な成果を挙げることができず、進展もみられなかった。
【目標を大きく下回る/未着手】 設定した目標に対して、組織の期待する成果を挙げることができず、また、職務遂行に大きな支障を招いた。 設定した目標に着手しなかった。

目標以外の業務の取組状況
【期待を大きく上回る】 目標に掲げていない経常業務等の取組について、組織の期待を大きく上回っている。
【期待を上回る】 （目標以外の業務） 目標に掲げていない経常業務等の取組について、組織の期待を上回っている。
【期待どおり】 （目標以外の業務） 目標に掲げていない経常業務等の取組について、組織の期待どおりである。
【期待を下回る】 （目標以外の業務） 目標に掲げていない経常業務等の取組について、組織の期待を下回っている。
【期待を大きく下回る】 （目標以外の業務） 目標に掲げていない経常業務等の取組について、組織の期待を大きく下回っている。

令和2年度 業績・プロセス評価シート【区分Ⅰ 係長級】(様式1-1)

所属							
職級		職種		職員番号		氏名	

評価要素		着 眼 点			第一次評価	第二次評価	
業績評価	仕事の成果	○設定した目標に対する成果及び目標以外の業務の達成状況について					
プロセス評価	職務遂行力	職務に対する理解	○職務の意義や背景及び上司の指示を正しく理解している。				
		知識・情報の活用	○担当職務に必要な知識・技術の習得や情報の収集を行い、活用している。				
		解決策の企画	○課題を十分に把握・分析し、コストや効果等を踏まえた的確な解決策を企画している。				
		適切な説明	○自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明し、折衝・調整を円滑に行っている。 ○相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。				
		的確な判断	○担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 ○不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。				
		職務遂行力総合評価					
	リーダー力	リーダーシップ	(課長補佐) ○係間等の調整を行い、特に困難な課題に対応し、課を統率することで課長の負担軽減に取り組んでいる。 (係長、主査) ○係や職場を一体感のあるものとして取りまとめている。				
		指導・育成、助言	○職員的能力・経験や育児又は介護等に係る休業・休暇等の取得による勤務状況、健康状態等を把握した上で、指導・育成及び職務の進行管理を行っている。				
		協力・相談	○自らの課・係や他の部署への協力を行っている。 ○上司や同僚への報告・連絡・相談を行っている。 ○他の職員が育児又は介護等に係る休業・休暇等を取得するに当たって、該当職員が属する課・係等の業務の円滑な遂行に貢献している。				
		リーダー力総合評価					
	取組姿勢	責任感	○自己の職責を認識し、最後までやり遂げる意思を持って職務に取り組んでいる。				
		チャレンジ精神	○一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。 ○仕事の範囲を限定せず、積極的に職務に取り組んでいる。				
		規律性	○服務規律・職場ルールを遵守して行動している。				
		取組姿勢総合評価					
総合評価 (絶対評価)							
総合評価 (相対評価)							

最終評価 ※所属での記入不要	
----------------	--

【特記事項】※第1次評価の総合評価(絶対評価)で「A」、「D」又は「E」を付与した場合は、必ずその理由をご記入ください。

--

第一次評価者 職・氏名		印
第二次評価者 職・氏名		印
最終評価者 職・氏名		印

令和2年度 業績・プロセス評価シート【区分Ⅰ 主任】(様式1-2)

所属						
職級		職種		職員番号		氏名

評価要素		着 眼 点		第一次評価	第二次評価	
業績評価	仕事の成果	○設定した目標に対する成果及び目標以外の業務の達成状況について				
プロセス評価	職務遂行力	職務に対する理解	○職務の意義や背景及び上司の指示を正しく理解している。			
		知識・情報の活用	○担当職務に必要な知識・技術の習得や情報の収集を行い、活用している。			
		解決策の企画	○課題を十分に把握・分析し、コストや効果等を踏まえた的確な解決策を企画している。			
		適切な説明	○自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明し、折衝・調整を円滑に行っている。 ○相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。			
		的確な判断	○担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 ○不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。			
		職務遂行力総合評価				
	チームワーク力	係長の補佐	○上司である係長の職務の補佐をし、負担軽減に取り組んでいる。			
		指導・育成、助言	○同僚や後輩職員に対し、適宜・適切な指導や助言を行っている。			
		協力・相談	○自らの課・係や他の部署への協力を行っている。 ○上司や同僚への報告・連絡・相談を行っている。 ○他の職員が育児又は介護等に係る休業・休暇等を取得するに当たって、該当職員が属する課・係等の業務の円滑な遂行に貢献している。			
		チームワーク力総合評価				
	取組姿勢	責任感	○自己の職責を認識し、最後までやり遂げる意思を持って職務に取り組んでいる。			
		チャレンジ精神	○一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。 ○仕事の範囲を限定せず、積極的に職務に取り組んでいる。			
		規律性	○服従規律・職場ルールを遵守して行動している。			
		取組姿勢総合評価				
総合評価（絶対評価）						
総合評価（相対評価）						

最終評価 ※所属での記入不要	
----------------	--

【特記事項】※第1次評価の総合評価（絶対評価）で「A」、「D」又は「E」を付与した場合は、必ずその理由をご記入ください。

第一次評価者 職・氏名		印
第二次評価者 職・氏名		印
最終評価者 職・氏名		印

令和2年度 業績・プロセス評価シート【区分Ⅰ 係員】(様式1-3)

所属						
職級		職種		職員番号		氏名

評価要素		着 眼 点		第一次評価	第二次評価
業績評価	仕事の成果		○設定した目標に対する成果及び目標以外の業務の達成状況について		
プロセス評価	職務遂行力	職務に対する理解	○職務の意義や背景及び上司の指示を正しく理解している。		
		知識・情報の活用	○担当職務に必要な知識・技術の習得や情報の収集を行い、活用している。		
		解決策の企画	○課題を十分に把握・分析し、コストや効果等を踏まえた的確な解決策を企画している。		
		適切な説明	○自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明し、折衝・調整を円滑に行っている。 ○相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。		
		的確な判断	○担当職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 ○不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。		
			職務遂行力総合評価		
	チームワーク	協力・相談	○自らの課・係や他の部署への協力を行っている。 ○上司や同僚への報告・連絡・相談を行っている。 ○他の職員が育児又は介護等に係る休業・休暇等を取得するに当たって、該当職員が属する課・係等の業務の円滑な遂行に貢献している。		
				チームワーク力総合評価	
	取組姿勢	責任感	○自己の職責を認識し、最後までやり遂げる意思を持って職務に取り組んでいる。		
		チャレンジ精神	○一歩進んだ仕事の実現に向けてチャレンジしている。 ○仕事の範囲を限定せず、積極的に職務に取り組んでいる。		
規律性		○服務規律・職場ルールを遵守して行動している。			
		取組姿勢総合評価			
総合評価（絶対評価）					
総合評価（相対評価）					

最終評価 ※所属での記入不要	
----------------	--

【特記事項】※第1次評価の総合評価（絶対評価）で「A」、「D」又は「E」を付与した場合は、必ずその理由をご記入ください。

第一次評価者 職・氏名		印
第二次評価者 職・氏名		印
最終評価者 職・氏名		印

令和2年度 業績・プロセス評価シート【区分Ⅱ 技能長級】(様式2-1)

所属						
職級		職種		職員番号		氏名

評価要素		着 眼 点		第一次評価	第二次評価
業績評価	仕事の成果		○設定した目標に対する成果及び目標以外の業務の達成状況について		
プロセス評価	職務遂行力	業務理解	○業務の意義や背景及び上司の指示を正しく理解している。		
		知識技能	○担当業務に必要な知識・技能を習得し、活用している。		
		改善工夫	○担当業務の手順等について、改善や工夫を行っている。		
		適切な対応	○相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。		
		的確な判断	○担当業務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 ○不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。		
		職務遂行力総合評価			
	リーダー力	リーダーシップ	○係や職場を一体感あるものとして取りまとめている。		
		指導・育成、助言	○職員の能力・経験や育児又は介護等に係る休業・休暇等の取得による勤務状況、健康状態等を把握した上で、指導・育成及び職務の進行管理を行っている。		
		協力・相談	○上司や同僚への協力を行っている。 ○上司や同僚への報告・連絡・相談を行っている。 ○他の職員が育児又は介護等に係る休業・休暇等を取得するに当たって、該当職員が属する課・係等の業務の円滑な遂行に貢献している。		
		リーダー力総合評価			
	取組姿勢	責任感	○自己の職責を認識し、最後までやり遂げる意思を持って業務に取り組んでいる。		
		積極性	○前向きに業務に取り組んでいる。		
		規律性	○服務規律・職場ルールを遵守して行動している。		
		取組姿勢総合評価			
総合評価（絶対評価）					
総合評価（相対評価）					

最終評価 ※所属での記入不要	
----------------	--

【特記事項】※第1次評価の総合評価（絶対評価）で「A」、「D」又は「E」を付与した場合は、必ずその理由をご記入ください。

第一次評価者 職・氏名		印
第二次評価者 職・氏名		印
最終評価者 職・氏名		印

令和2年度 業績・プロセス評価シート【区分Ⅱ 技能主任】(様式2-2)

所属						
職級	職種	職員番号	氏名			

評価要素		着 眼 点		第一次評価	第二次評価
業績評価	仕事の成果	○設定した目標に対する成果及び目標以外の業務の達成状況について			
プロセス評価	職務遂行力	業務理解	○業務の意義や背景及び上司の指示を正しく理解している。		
		知識技能	○担当業務に必要な知識・技能を習得し、活用している。		
		改善工夫	○担当業務の手順等について、改善や工夫を行っている。		
		適切な対応	○相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。		
		的確な判断	○担当業務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 ○不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。		
		職務遂行力総合評価			
	チームワーク力	指導・育成、助言	○同僚や後輩職員に対し、適時・適切な指導や助言を行っている。		
		協力・相談	○上司や同僚への協力を行っている。 ○上司や同僚への報告・連絡・相談を行っている。 ○他の職員が育児又は介護等に係る休業・休暇等を取得するに当たって、該当職員が属する課・係等の業務の円滑な遂行に貢献している。		
		チームワーク力総合評価			
	取組姿勢	責任感	○自己の職責を認識し、最後までやり遂げる意思を持って業務に取り組んでいる。		
		積極性	○前向きに業務に取り組んでいる。		
		規律性	○服務規律・職場ルールを遵守して行動している。		
		取組姿勢総合評価			
	総合評価（絶対評価）				
総合評価（相対評価）					

最終評価 ※所属での記入不要	
----------------	--

【特記事項】※第1次評価の総合評価（絶対評価）で「A」、「D」又は「E」を付与した場合は、必ずその理由をご記入ください。

第一次評価者 職・氏名		印
第二次評価者 職・氏名		印
最終評価者 職・氏名		印

令和2年度 業績・プロセス評価シート【区分Ⅱ 技能一般】(様式2-3)

所属							
職級		職種		職員番号		氏名	

評価要素		着 眼 点		第一次評価	第二次評価
業績評価	仕事の成果		○設定した目標に対する成果及び目標以外の業務の達成状況について		
プロセス評価	職務遂行力	業務理解	○業務の意義や背景及び上司の指示を正しく理解している。		
		知識技能	○担当業務に必要な知識・技能を習得し、活用している。		
		改善工夫	○担当業務の手順等について、改善や工夫を行っている。		
		適切な対応	○相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切かつ丁寧な対応を行っている。		
		的確な判断	○担当業務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 ○不測の事態には自らの判断を示しつつ、上司に相談しながら問題解決を図っている。		
			職務遂行力総合評価		
	ワークチーム	協力・相談	○上司や同僚への協力を行っている。 ○上司や同僚への報告・連絡・相談を行っている。 ○他の職員が育児又は介護等に係る休業・休暇等を取得するに当たって、該当職員が属する課・係等の業務の円滑な遂行に貢献している。		
				チームワーク力総合評価	
	取組姿勢	責任感	○自己の職責を認識し、最後までやり遂げる意思を持って業務に取り組んでいる。		
		積極性	○前向きに業務に取り組んでいる。		
規律性		○服務規律・職場ルールを遵守して行動している。			
		取組姿勢総合評価			
総合評価（絶対評価）					
総合評価（相対評価）					

最終評価 ※所属での記入不要	
----------------	--

【特記事項】※第1次評価の総合評価（絶対評価）で「A」、「D」又は「E」を付与した場合は、必ずその理由をご記入ください。

第一次評価者 職・氏名		印
第二次評価者 職・氏名		印
最終評価者 職・氏名		印