

令和6年度 前期 業績評価表【部次長以下用】

※目標の設定は、前期、後期とも年度当初に行ってください。

所属名	職位	氏名	職員番号

[1次評価者]	職位	氏名	[最終評価者]	職位	氏名	[調整者]	職位	氏名

個人目標	組織(係等)目標に関連した自らの業務・課題		達成基準		困難度	前期業績評価(9月30日現在)					
	【1】 課・係の組織目標 【2】 自らの業務・課題	①最終達成期限 ③前期末までの達成水準	②最終達成水準 ④手段・方法	自己評価		1次評価		最終評価			
				所見		達成度	所見	達成度	所見	達成度	
1	【1】	① ② ③ ④									
	【2】										
2											
3											
4											
5											
6	自己評価欄(目標以外の業務への取組事項、突発的な事態への対応等を記載)					1次評価者(6についての所見欄)		最終評価者(6についての所見欄)			

最終評価者による全体評価	
	全体評価

【全体評価】

5	今期当該職位に求められた水準をはるかに上回る業績を収めた。
4	今期当該職位に求められた以上の業績を収めた。
3	今期当該職位に求められた業績を概ね収めた。
2	今期当該職位に求められた水準を下回る業績しか収めることができなかった。
1	今期当該職位に求められた業績をほとんど収めることができなかった。

①【個人目標】
 ※組織（係等）目標など**組織の方向性を踏まえて**設定。
 ※前期で完結する目標の場合、後期の目標には記載しない。
 この場合は、必要に応じて新たに後期の目標を設定する。
 ※【組織目標設定対象所属の長】：個人目標は、組織目標（係等）を記載。
 ※【部次長以下】：分担業務のうち、業務量（時間・労力）の多いものや重要性の高いものから、3～5個の範囲で目標設定。
 ただし、技能労務職員は1～5個。

②【達成基準】
 ①：最終期限を記載（複数年計画可也）
 ②：目標項目の最終達成水準を記載（複数年計画可也）
 ③：9/30までの前期達成水準を記載
 ④：「手段」「方法」を具体的に記載
 ※②、③は達成時の状況が判断できるよう記載（数値でなくても可也）。

③【困難度】
 ◎：職位を踏まえ、かなりチャレンジ性が高いと思われる目標
 ○：職位を踏まえ、相当と思われる目標
 △：職位を踏まえ、達成することが容易と思われる目標
 ※目標面談の際、相談の上、1次評価者が決定。
 ※期間中に評価者と面談の上、追加・変更することも可能。
 ※同じ業務内容でも職位、在課年数等を考慮して困難度を設定。

令和6年度 前期 業績評価表【部次長以下用】

※目標の設定は、前期、後期とも年度当初に行ってください。

所属名	職位	氏名	職員番号

[1次評価者]	職位	氏名	[最終評価者]	職位	氏名	[調整者]	職位	氏名

個人目標	組織（係等）目標に関連した自らの業務・課題		② 達成基準		③ 困難度	前期業績評価（9月30日現在）					
	【1】 課・係の組織目標 【2】 自らの業務・課題		①最終達成期限 ②最終達成水準 ③前期末までの達成水準 ④手段・方法			自己評価		1次評価		最終評価	
						④ 所見	⑦ 達成度	⑤ 所見	⑦ 達成度	⑥ 所見	⑦ 達成度
1	[1] ×××××	○〇施設への指定管理者の導入のための円滑な移行	①令和5年1月	②上記成果に係る調整、円滑な移行のための組合交渉、指定管理者への引継ぎ	◎		3	9月に条例化を終了し、11月の公募、審査に向けて準備中である。条例化、公募・審査に向けた組合協議や地元調整、関係課との協議を実施した。	3	◎【最終評価者 所見欄】 ※達成度が「1」または「2」の場合のみ所見を記載。 ※1次評価者が不在の場合、所見は必ず記載。	
	[2] △△△△△		③9月までに条例化 ④9月までに条例化を行い、11月の公募・審査の準備を始める								
	[1] △△△△△	区役所での窓口対応を平準化	①令和5年2月	②△業務についてマニュアルを作成し、各区役所で共有。	○	3	各	3			
	[2] ◆◆◆◆◆		③各区役所から担当者を集めて、ワーキンググループを結成。課題の抽出から解決策の検討を行い、各区内で共有する。 ④各区で課題を抽出し、解決策を検討共有後、マニュアルにまとめる。								
	[1] ◆◆◆◆◆	システムで検索できる内容を増やし、事務処理のスピードを高める	①令和5年2月	②●台帳を電子化し、システムで検索できる状態にする。	○	3	の	3			
[2] ○○○○○	③データベース化する項目の整理、仕様書作成を行う。 ④データベース化する項目を整理して仕様書を作成、入札を行い、業者委託により電子化を行う。										
[1] ○○○○○	市税についての啓発活動を行い、市民の方からより税金の仕組みについて理解していただく	①令和5年2月	②年度を通じて5回以上開催し、講座終了後のアンケートで理解度3.8～4以上取得	○	3	の	3				
[2] ●●●●●		③講座を2回以上開催し、講座終了後のアンケートで理解度3.8～4以上取得 ④市民を対象とした「わかりやすい講座」を企画・実施する									
[1] ●●●●●	××制度をスムーズに運用するための××システム構築を行う	①令和5年2月	②××システムの構築（テスト・研修含む）完成	◎	3	の	3				
[2] ●●●●●		③××システム開発の業者選定、契約締結 ④ICTガバナンスの調達から開発基準書に基づいてシステムを構築									

目標以外の業績	⑧ 自己評価欄（目標以外の業務への取組事項、突発的な事態への対応等を記載）	⑨ 1次評価者（6）についての所見欄	⑩ 最終評価者（6）についての所見欄
6	◎【6についての「自己評価者欄」】 ※個人目標以外の業務以外の業績について記載。 ※周囲への協力など担当外の業績や、期首に想定していなかった突発的な課題への対応などについても記載。	◎【自己評価者 所見欄】 ※達成状況、及び目標を達成するために取り組んだ内容等を記載。 ※3以外は所見欄を必ず記載。「3」の場合も積極的に記載してください。	◎【6についての所見欄】 ※左記の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。 ※左記の自己申告欄に記載が無くても、評価者側で評価の根拠となる事実（良い点、悪い点）があれば記載。

⑪ 最終評価者による全体評価	⑪【最終評価者による全体評価】
目標に掲げた業務については、概ね目標を達成できた。目標以外の業務で積極的にいき、所属として貢献度が高かったと評価する。	※「各目標の達成度」や「目標以外の業務遂行状況」を踏まえ、判定基準に基づき、業績全体として評価する。 ※全体評価の所見欄は、必ず記載する。 （能力態度評価と同じ記載内容にすることは可能） ※評価根拠となる行動・事実のうち、特記すべき事項を記載。

- に求められた水準をはるかに上回る業績を収めた。
- に求められた以上の業績を収めた。
- に求められた業績を概ね収めた。
- に求められた水準を下回る業績しか収めることができなかった。
- に求められた業績をほとんど収めることができなかった。

①【個人目標】
 ※組織（係等）目標など**組織の方向性を踏まえて**設定。
 ※前期で完結する目標の場合、後期の目標には記載しない。
 この場合は、必要に応じて新たに後期の目標を設定する。
 ※【組織目標設定対象所属の長】：個人目標は、組織目標（係等）を記載。
 ※【部次長以下】：分担業務のうち、業務量（時間・労力）の多いものや重要性の高いものから、3～5個の範囲で目標設定。
 ただし、技能労務職員は1～5個。

②【達成基準】
 ①：最終期限を記載（複数年計画可也）
 ②：目標項目の最終達成水準を記載（複数年計画可也）
 ③：3/31までの前期達成水準を記載
 ④：「手段」「方法」を具体的に記載
 ※②、③は達成時の状況が判断できるよう記載（数値でなくても可也）。

③【困難度】
 ◎：職位を踏まえ、かなりチャレンジ性が高いと思われる目標
 ○：職位を踏まえ、相当と思われる目標
 △：職位を踏まえ、達成することが容易と思われる目標
 ※目標面談の際、相談の上、1次評価者が決定。
 ※期間中に評価者と面談の上、追加・変更することも可能。
 ※同じ業務内容でも職位、在課年数等を考慮して困難度を設定。

令和6年度 後期 業績評価表【部次長以下用】

※目標の設定は、前期、後期とも年度当初に行ってください。

所属名	職位	氏名	職員番号

[1次評価者]	職位	氏名	[最終評価者]	職位	氏名	[調整者]	職位	氏名

個人目標	組織（係等）目標に関連した自らの業務・課題	② 達成基準	③ 困難度	後期業績評価（3月31日現在）							
				自己評価欄		1次評価欄		最終評価欄			
				④ 所見	⑦ 達成度	⑤ 所見	⑦ 達成度	⑥ 所見	⑦ 達成度		
①	[1] ××××× [2] ○○施設への指定管理者の導入のための円滑な移行	①令和5年1月 ②上記成果に係る調整、円滑な移行のための関係機関との交渉、指定管理者への引継ぎ ③・11月までに公募、審査・12月までに指定議決・1月までに協定書締結 ④上記同様	◎		3	予定より半月遅れで、指定管理者の導入を行った。関係機関との交渉に時間がかかってしまっていたため、次回は、早めの交渉、頻繁な交渉に努めてほしい。	2				
	[1] △△△△△ [2] 区役所での窓口対応を平準化	①令和5年2月 ②△業務についてマニュアルを作成。各区役所で共有する。 ③△業務について、前期に抽出し、解決策の検討を行った課題について、各区内で共有し、マニュアル化する。 ④各区で課題を抽出し、解決策を検討共有後、マニュアルにまとめる。	○		3					3	
	[1] ◆◆◆◆◆ [2] システムで検索できる内容を増やし、事務処理のスピードを高める	①令和5年2月 ②●台帳を電子化し、システムで検索できる状態にする。 ③同上 ④データベース化する項目を整理して仕様書を作成、入札を行い、業者委託により電子化を行う。	○		3						3
	[1] ○○○○○○ [2] 市税についての啓発活動を行い、市民の方からより税金の仕組みについて理解していただく。	①令和5年2月 ②年度を通じて5回以上開催し、講座終了後のアンケートで理解度3.8～4以上取得 ③講座を3回以上開催し、講座終了後のアンケートで理解度3.8～4以上取得（前期で2回実施し、理解度4以上取得済み） ④市民を対象とした「わかりやすい講座」を企画・実施する	○			4	引き続き、アンケートの結果通りの評価を得た。理解のアンケート項目への記載参考に時期も更なる躍進をい。	4			
	[1] ●●●●● [2] ××制度をスムーズに運用するための××システム構築を行う	①令和5年2月 ②××システムの構築（テスト・研修含む）完成 ③平成28年1月末までに、「要件定義」を完成 ④ICTガバナンスの調達から開発基準書に基づいてシステムを構築	◎			2		3			3

⑥【最終評価者 所見欄】
 ※達成度が「1」または「2」の場合のみ所見を記載。
 ※1次評価者が不在の場合、所見は必ず記載。

⑤【一次評価者 所見欄】
 ※評価根拠となる行動・事実のうち、特記すべき事項を記載。
 評価できる点、改善が期待される点など、被評価者の気づきにつながるような内容を記載。
 ※所見欄は必ず記載してください。

④【自己評価者 所見欄】
 ※達成状況、及び目標を達成するために取り組んだ内容等を記載。
 ※3以外は所見欄を必ず記載。「3」の場合も積極的に記載してください。

⑦【達成度】
 5：目標をはるかに上回って達成した
 4：目標を上回って達成した
 3：目標をほぼ達成した
 2：目標達成が不十分であった
 1：目標をはるかに下回った

⑧ 自己評価欄（目標以外の業務への取組事項、突発的な事態への対応等を記載） ⑨ 1次評価者（6）についての所見欄 ⑩ 最終評価者（6）についての所見欄

⑥【6についての「自己評価者欄」】
 ※個人目標以外の業務以外の業績について記載。
 ※周囲への協力など担当外の業績や、期首に想定していなかった突発的な課題への対応などについても記載。

⑨・⑩【6についての所見欄】
 ※左記の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。
 ※左記の自己申告欄に記載が無くても、評価者側で評価の根拠となる事実（良い点、悪い点）があれば記載。

⑪ 最終評価者による全体評価
 目標に掲げたシステム構築については、やや進捗に遅れがあったものの、複レベルでまとめている。また、その他、挑戦的な取り組みについて目標をクリア貢献した。目標以外の業務では、前例がなく、かつ業務量も多かったが、き年度も、意欲的な取り組み姿勢を期待する。

⑪【最終評価者による全体評価】
 ※「各目標の達成度」や「目標以外の業務遂行状況」を踏まえ、判定基準に基づき、業績全体として評価する。
 ※全体評価の所見欄は、必ず記載。
 評価根拠となる行動・事実のうち、特記すべき事項を記載。（能力態度評価と同じ記載内容にすることは可能）

に求められた水準をはるかに上回る業績を収めた。
に求められた以上の業績を収めた。
に求められた業績を概ね収めた。
に求められた水準を下回る業績しか収めることができなかった。
に求められた業績をほとんど収めることができなかった。