

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	
分類	標準職務遂行能力			自己評価	1次評価		最終評価			
	評価項目	期待される水準		評価	所見	評価	所見	評価	所見	
戦略構想力	市民ニーズ、内外環境の動向に留意し、課長とともに課の目指す目標を適切に設定し、達成するための方法を考えることができる。									
	目標設定力	課長とともに課の取り組むべき課題を明らかにし、目指す目標を適切に設定する。								
	事業選定力	課の目指す目標達成のための効果的な手段・事業を適切に選択する。(スクラップ・アンド・ビルド)								
	資源活用力	経営資源(人、物、金、情報、ノウハウなど)を、効果的に活用する。								
組織行動力	人材の育成に取り組むなど課の組織体制を整え、課員をまとめ効率的な組織運営を行うことができる。									
	統率力	課の目指す目標を浸透させて意識の共有を図り、達成に向け課員をリードする。								
	情報共有力	上司と情報共有を図るとともに、課内の有効な情報伝達の仕組みを構築する。								
	人材育成力	計画的な人材育成に取り組む、課員の意欲や知識、能力を高める。								
	職場活性化力	部下が健康でいきいきと働ける職場づくりに取り組み、職場の活性化、生産性の向上を図る。								
コミュニケーション力	所属内外の関係者に適切な説明を行い、複雑な事案についても意見を調整し、適切な結論に導くことができる。									
	渉外力	所属内外の関係者と交渉や意見調整を行い、複雑な事案についても適切な結論に導く。								
	説明力	課長補佐として、所管する業務について適切な説明をする。								
業務遂行能力	所管業務全般について、適切な決断を行い、また危機管理意識を持って業務を円滑に遂行することができる。									
	判断力	副参事が判断すべき案件について、内容をきちんと把握・分析し、適切な対応を考える。								
	業務管理力	所管する業務全般について、進捗や課題を把握、調整するなど業務管理を適切に行う。								
	創意工夫	課題意識を持ち、所管業務について新しい発想で改善や提案を行う。								
	危機管理力	問題発生の防止に努め、有事には、迅速かつ適切に対応する。								
自己管理能力	管理監督職としての自覚と責任を持って、服務規律を順守し、他の職員の模範となる行動をとることができる。									
	服務規律	高い倫理観を持ち、公務員として求められる態度や行動等の規範、規律を守る態度。(自己評価のみ評価基準「3」～「1」で評価)								
	責任感	職務や役割を十分自覚し、責任を回避せず最後までやり遂げようとする態度。								

最終評価者による全体評価	
(所見)	全体評価

【全体評価】※今期当該職位に求められる能力の軽重を踏まえ、総括して評価する。	
5	今期当該職位に求められる能力が、非常に高い水準で確実に発揮されている。(特に優秀)
4	今期当該職位に求められる能力が高い水準で発揮されている。(優秀)
3	今期当該職位に求められる能力が概ね発揮されている。(良好)
2	今期当該職位に求められる能力を下回っている。(やや不足)
1	今期当該職位に求められる能力を大きく下回っている。(不足)

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	

分類	標準職務遂行能力		評価	自己評価		1次評価		最終評価	
	評価項目	期待される水準		所見	評価	所見	評価	所見	
戦略構想力	市民ニーズ、内外環境の動向に留意し、課長とともに課の目指す目標を適切に設定し、達成するための方法を考えることができる。								
	目標設定力	課長とともに課の取り組むべき課題を明らかにし、目指す目標を適切に設定する。							
	事業選定力	課の目指す目標達成のための効果的な手段・事業を適切に選択する。(スクラップ・アンド・ビルド)							
	資源活用力	経営資源(人、物、金、情報、ノウハウなど)を、効果的に活用する。							
組織行動力	人材の育成に取り組むなど課の組織体制を整え、課員をまとめ効率的な組織運営を行うことができる。								
	統率力	課の目指す目標を浸透させて意識の共有を図り、達成に向け課員をリードする。							
	情報共有力	上司と情報共有を図るとともに、課内の有効な情報伝達の仕組みを構築する。							
	人材育成力	計画的な人材育成に取り組む、課員の意欲や知識、能力を高める。							
コミュニケーション力	所属内外の関係者に適切な説明を行い、複雑な事案についても意見を調整し、適切な結論に導くことができる。								
	渉外力	所属内外の関係者と交渉や意見調整を行い、複雑な事案についても適切な結論に導く。							
	説明力	課長補佐として、所管する業務について適切な説明をする。							
業務遂行能力	所管業務全般について、適切な決断を行い、また危機管理意識を持って業務を円滑に遂行することができる。								
	判断力	副参事が判断すべき案件について、内容をきちんと把握・分析し、適切な対応を考える。							
	業務管理力	所管する業務全般について、進捗や課題を把握、調整するなど業務管理を適切に行う。							
	創意工夫	課題意識を持ち、所管業務について新しい発想で改善や提案を行う。							
	危機管理力	問題発生の防止に努め、有事には、迅速かつ適切に対応する。							
自己管理能力	管理監督職としての自覚と責任を持って、服務規律を順守し、他の職員の模範となる行動をとることができる。								
	服務規律	高い倫理観を持ち、公務員として求められる態度や行動等の規範、規律を守る態度。							
	責任感	職務や役割を十分自覚し、責任を回避せず最後までやり遂げようとする態度。							

【個別評価】欄

- ◆自己評価  
下記の5段階(1～5)で評価。  
ただし、正確性、服務規律については3段階(1～3)
- ◆1次・最終評価  
標準職務遂行能力の分類ごとに下記の5段階(1～5)で評価。

5: 特に優秀  
職位に求められる能力水準をはるかに上回っており、  
困難・高度な対応をするなど特に高い優秀性が認められる。

4: 優秀  
職位に求められる能力水準を上回っており、特に優秀性が認められる。

3: 良好  
職位に求められる能力を概ね満たしており、特に支障なく良好に業務を遂行できている。

2: やや不足  
職位に求められる能力水準を下回っており、業務遂行上、時おり支障をきたすことがある。

1: 不足  
職位に求められる能力水準を大きく下回っており、たびたび業務に支障をきたしている。

【所見】 欄  
評価の根拠となった行動・事実の内特記すべき事項を記載。

・自己評価 所見欄  
⇒必要に応じて記載。「3」以外の評価をする場合必ず記載。

・1次評価者 所見欄  
⇒被評価者の気づきにつながるよう必ず記載。

・最終評価の個別評価 所見欄  
⇒評価点が「1」または「2」の場合のみ記載。  
※1次評価者が不在の場合、必ず記載。

・最終評価の全体評価 所見欄  
⇒被評価者の気づきにつながるよう必ず記載。

最終評価者による全体評価	
(所見)	全体評価
<p>【全体評価】 今期当該職位に期待される能力を総合的に判断し、5段階(1～5)で評価 ※業務内容等に応じ期待される能力には軽重がありますので、 各評価項目の評価結果から機械的に判断するものではありません。</p>	

【全体評価】※今期当該職位に求められる能力の軽重を踏まえ、総括して評価する。

5	今期当該職位に求められる能力が、非常に高い水準で確実に発揮されている。(特に優秀)
4	今期当該職位に求められる能力が高い水準で発揮されている。(優秀)
3	今期当該職位に求められる能力が概ね発揮されている。(良好)
2	今期当該職位に求められる能力を下回っている。(やや不足)
1	今期当該職位に求められる能力を大きく下回っている。(不足)

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	
分類	標準職務遂行能力			自己評価		1次評価		最終評価		
	評価項目	期待される水準		評価	所見	評価	所見	評価	所見	
戦略構想力	市民ニーズ、内外環境の動向に留意し、課長とともに課の目指す目標を適切に設定し、達成するための方法を考えることができる。									
	目標設定力	課長とともに課の取り組むべき課題を明らかにし、目指す目標を適切に設定する。								
	事業選定力	課の目指す目標達成のための効果的な手段・事業を適切に選択する。(スクラップ・アンド・ビルド)								
	資源活用力	経営資源(人、物、金、情報、ノウハウなど)を、効果的に活用する。								
組織行動力	人材の育成に取り組むなど課の組織体制を整え、課員をまとめ効率的な組織運営を行うことができる。									
	統率力	課の目指す目標を浸透させて意識の共有を図り、達成に向け課員をリードする。								
	情報共有力	上司と情報共有を図るとともに、課内の有効な情報伝達の仕組みを構築する。								
	人材育成力	計画的な人材育成に取り組む、課員の意欲や知識、能力を高める。								
	職場活性化力	部下が健康でいきいきと働ける職場づくりに取り組み、職場の活性化、生産性の向上を図る。								
コミュニケーション力	所属内外の関係者に適切な説明を行い、複雑な事案についても意見を調整し、適切な結論に導くことができる。									
	渉外力	所属内外の関係者と交渉や意見調整を行い、複雑な事案についても適切な結論に導く。								
	説明力	課長補佐として、所管する業務について適切な説明をする。								
業務遂行能力	所管業務全般について、適切な決断を行い、また危機管理意識を持って業務を円滑に遂行することができる。									
	判断力	副参事が判断すべき案件について、内容をきちんと把握・分析し、適切な対応を考える。								
	業務管理力	所管する業務全般について、進捗や課題を把握、調整するなど業務管理を適切に行う。								
	創意工夫	課題意識を持ち、所管業務について新しい発想で改善や提案を行う。								
	危機管理力	問題発生の防止に努め、有事には、迅速かつ適切に対応する。								
自己管理能力	管理監督職としての自覚と責任を持って、服務規律を順守し、他の職員の模範となる行動をとることができる。									
	服務規律	高い倫理観を持ち、公務員として求められる態度や行動等の規範、規律を守る態度。(自己評価のみ評価基準「3」～「1」で評価)								
	責任感	職務や役割を十分自覚し、責任を回避せず最後までやり遂げようとする態度。								

最終評価者による全体評価	
(所見)	全体評価

【全体評価】※今期当該職位に求められる能力の軽重を踏まえ、総括して評価する。	
5	今期当該職位に求められる能力が、非常に高い水準で確実に発揮されている。(特に優秀)
4	今期当該職位に求められる能力が高い水準で発揮されている。(優秀)
3	今期当該職位に求められる能力が概ね発揮されている。(良好)
2	今期当該職位に求められる能力を下回っている。(やや不足)
1	今期当該職位に求められる能力を大きく下回っている。(不足)

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	

分類	標準職務遂行能力		評価	自己評価		1次評価		最終評価	
	評価項目	期待される水準		所見	評価	所見	評価	所見	
戦略構想力	市民ニーズ、内外環境の動向に留意し、課長とともに課の目指す目標を適切に設定し、達成するための方法を考えることができる。								
	目標設定力	課長とともに課の取り組むべき課題を明らかにし、目指す目標を適切に設定する。							
	事業選定力	課の目指す目標達成のための効果的な手段・事業を適切に選択する。(スクラップ・アンド・ビルド)							
	資源活用力	経営資源(人、物、金、情報、ノウハウなど)を、効果的に活用する。							
組織行動力	人材の育成に取り組むなど課の組織体制を整え、課員をまとめ効率的な組織運営を行うことができる。								
	統率力	課の目指す目標を浸透させて意識の共有を図り、達成に向け課員をリードする。							
	情報共有力	上司と情報共有を図るとともに、課内の有効な情報伝達の仕組みを構築する。							
	人材育成力	計画的な人材育成に取り組み、課員の意欲や知識、能力を高める。							
コミュニケーション力	所属内外の関係者に適切な説明を行い、複雑な事案についても意見を調整し、適切な結論に導くことができる。								
	渉外力	所属内外の関係者と交渉や意見調整を行い、複雑な事案についても適切な結論に導く。							
	説明力	課長補佐として、所管する業務について適切な説明をする。							
業務遂行能力	所管業務全般について、適切な決断を行い、また危機管理意識を持って業務を円滑に遂行することができる。								
	判断力	副参事が判断すべき案件について、内容をきちんと把握・分析し、適切な対応を考える。							
	業務管理力	所管する業務全般について、進捗や課題を把握、調整するなど業務管理を適切に行う。							
	創意工夫	課題意識を持ち、所管業務について新しい発想で改善や提案を行う。							
	危機管理力	問題発生の防止に努め、有事には、迅速かつ適切に対応する。							
自己管理能力	管理監督職としての自覚と責任を持って、服務規律を順守し、他の職員の模範となる行動をとることができる。								
	服務規律	高い倫理観を持ち、公務員として求められる態度や行動等の規範、規律を守る態度。							
	責任感	職務や役割を十分自覚し、責任を回避せず最後までやり遂げようとする態度。							

【個別評価】欄

- ◆自己評価  
下記の5段階(1～5)で評価。  
ただし、正確性、服務規律については3段階(1～3)
- ◆1次・最終評価  
標準職務遂行能力の分類ごとに下記の5段階(1～5)で評価。

5: 特に優秀  
職位に求められる能力水準をはるかに上回っており、  
困難・高度な対応をするなど特に高い優秀性が認められる。

4: 優秀  
職位に求められる能力水準を上回っており、特に優秀性が認められる。

3: 良好  
職位に求められる能力を概ね満たしており、特に支障なく良好に業務を遂行できている。

2: やや不足  
職位に求められる能力水準を下回っており、業務遂行上、時おり支障をきたすことがある。

1: 不足  
職位に求められる能力水準を大きく下回っており、たびたび業務に支障をきたしている。

【所見】 欄  
評価の根拠となった行動・事実の内特記すべき事項を記載。

- ・自己評価 所見欄  
⇒必要に応じて記載。「3」以外の評価をする場合必ず記載。
- ・1次評価者 所見欄  
⇒被評価者の気づきにつながるよう必ず記載。
- ・最終評価の個別評価 所見欄  
⇒評価点が「1」または「2」の場合のみ記載。  
※1次評価者が不在の場合、必ず記載。
- ・最終評価の全体評価 所見欄  
⇒被評価者の気づきにつながるよう必ず記載。

最終評価者による全体評価	
(所見)	全体評価
<p>【全体評価】 今期当該職位に期待される能力を総合的に判断し、5段階(1～5)で評価 ※業務内容等に応じ期待される能力には軽重がありますので、 各評価項目の評価結果から機械的に判断するものではありません。</p>	

【全体評価】※今期当該職位に求められる能力の軽重を踏まえ、総括して評価する。

5	今期当該職位に求められる能力が、非常に高い水準で確実に発揮されている。(特に優秀)
4	今期当該職位に求められる能力が高い水準で発揮されている。(優秀)
3	今期当該職位に求められる能力が概ね発揮されている。(良好)
2	今期当該職位に求められる能力を下回っている。(やや不足)
1	今期当該職位に求められる能力を大きく下回っている。(不足)