

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、所管業務の目標を示し、達成するための方法を考えることができる。								
	目標設定力	所管する業務の取り組むべき課題を明らかにし、目指す目標を適切に示すことができる。							
	事業選定力	所管する業務の目標達成に向け、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	部区長を補佐して、人材の育成に取り組むなど組織体制を整え、部下をまとめ効率的な組織運営を行うことができる。								
	統率力	部区長を補佐し、部区の目指す方向を浸透させて意識の共有を図り、部下をリードする。							
	情報共有力	上司や部下に所管業務や市政に関わる情報を伝達し、情報の共有を図る。							
	人材育成力	部区の人材育成に取り組む、職員の意欲や知識、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。							
	組織連携力	部区内の所属間や他の部区との連携を図り、組織効率を向上させる。							
コミュニケーション力	部次長として適切な説明を行い、また、重要な事案について関係者と交渉を行い、理解、協力を取り付けることができる。								
	渉外力	部区長の補佐として重要な事案について関係者と交渉を行い、理解、協力を取り付ける。							
	説明力	社会的影響力を持つ立場であることを自覚し、部次長としての説明責任を果たす。							
業務遂行能力	部次長として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。								
	決断力	部次長として決断すべき案件について、状況を的確に把握・分析し、適切な決定をする。							
	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			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、所管業務の目標を示し、達成するための方法を考えることができる。								
	目標設定力	所管する業務の取り組むべき課題を明らかにし、目指す目標を適切に示すことができる。							
	事業選定力	所管する業務の目標達成に向け、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	部区長を補佐して、人材の育成に取り組むなど組織体制を整え、部下をまとめ効率的な組織運営を行うことができる。								
	統率力	部区長を補佐し、部区の目指す方向を浸透させて意識の共有を図り、部下をリードする。							
	情報共有力	上司や部下に所管業務や市政に関わる情報を伝達し、情報の共有を図る。							
	人材育成力	部区の人材育成に取り組み、職員の意欲や知識、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。							
	組織連携力	部区内の所属間や他の部区との連携を図り、組織効率を向上させる。							
コミュニケーション力	部次長として適切な説明を行い、また、重要な事案について関係者と交渉を行い、理解、協力を取り付けることができる。								
	渉外力	部区長の補佐として重要な事案について関係者と交渉を行い、理解、協力を取り付ける。							
	説明力	社会的影響力を持つ立場であることを自覚し、部次長としての説明責任を果たす。							
業務遂行能力	部次長として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。								
	決断力	部次長として決断すべき案件について、状況を的確に把握・分析し、適切な決定をする。							
	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。							

最終評価者による全体評価	
(所見)	全体評価
<div>【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。</div>	

【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、所管業務の目標を示し、達成するための方法を考えることができる。								
	目標設定力	所管する業務の取り組むべき課題を明らかにし、目指す目標を適切に示すことができる。							
	事業選定力	所管する業務の目標達成に向け、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	部区長を補佐して、人材の育成に取り組むなど組織体制を整え、部下をまとめ効率的な組織運営を行うことができる。								
	統率力	部区長を補佐し、部区の目指す方向を浸透させて意識の共有を図り、部下をリードする。							
	情報共有力	上司や部下に所管業務や市政に関わる情報を伝達し、情報の共有を図る。							
	人材育成力	部区の人材育成に取り組む、職員の意欲や知識、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。							
	組織連携力	部区内の所属間や他の部区との連携を図り、組織効率を向上させる。							
コミュニケーション力	部次長として適切な説明を行い、また、重要な事案について関係者と交渉を行い、理解、協力を取り付けることができる。								
	渉外力	部区長の補佐として重要な事案について関係者と交渉を行い、理解、協力を取り付ける。							
	説明力	社会的影響力を持つ立場であることを自覚し、部次長としての説明責任を果たす。							
業務遂行能力	部次長として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。								
	決断力	部次長として決断すべき案件について、状況を的確に把握・分析し、適切な決定をする。							
	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			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、所管業務の目標を示し、達成するための方法を考えることができる。								
	目標設定力	所管する業務の取り組むべき課題を明らかにし、目指す目標を適切に示すことができる。							
	事業選定力	所管する業務の目標達成に向け、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	部区長を補佐して、人材の育成に取り組むなど組織体制を整え、部下をまとめ効率的な組織運営を行うことができる。								
	統率力	部区長を補佐し、部区の目指す方向を浸透させて意識の共有を図り、部下をリードする。							
	情報共有力	上司や部下に所管業務や市政に関わる情報を伝達し、情報の共有を図る。							
	人材育成力	部区の人材育成に取り組む、職員の意欲や知識、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。							
	組織連携力	部区内の所属間や他の部区との連携を図り、組織効率を向上させる。							
コミュニケーション力	部次長として適切な説明を行い、また、重要な事案について関係者と交渉を行い、理解、協力を取り付けることができる。								
	渉外力	部区長の補佐として重要な事案について関係者と交渉を行い、理解、協力を取り付ける。							
	説明力	社会的影響力を持つ立場であることを自覚し、部次長としての説明責任を果たす。							
業務遂行能力	部次長として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。								
	決断力	部次長として決断すべき案件について、状況を的確に把握・分析し、適切な決定をする。							
	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
【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。	

【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)